**教育部補助大專校院****辦理****校園心理健康促進計畫**

**壹、依據：**教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則。

**貳、目的：**教育部(本部)為積極促進大專校院校園心理健康，幫助學生透過課程教學及活動參與等方式，覺察自身身心狀態，瞭解日常生活中可能遇到的困擾、可參考的解決方法、可尋求的資源，並協助相關人員（含導師、輔導專業人員等）提升專業知能、增加敏感度，以期師生共同營造溫馨關懷之校園氛圍，爰訂定本補助計畫。

1. **辦理事項：**
2. **開設相關議題通識教育課程**：開設心理健康、情感教育、自殺防治教育、認識輔導諮商及醫療資源、休閒與運動健康、增進生活幸福感等相關議題之實體或線上通識教育課程。
3. **辦理強化校園心理健康知能活動：**就校園心理健康促進的推動現況進行需求評估與問題分析，據以辦理以學生議題為主之心理健康、情感教育、加強自殺防治意識、去除精神疾病汙名化、人際互動、課業適應、生活安排與輔導**等**相關活動。
4. **辦理大專校院自殺防治守門人培訓**：辦理自殺防治守門人培訓計畫，並將家長納入培訓對象；課程內容請參考全國自殺防治中心網站之自殺防治守門人專區。
5. **提升相關人員專業知能**：辦理全體教師(含導師及指導教授)、專業輔導人員、教學與行政單位相關人員等增能活動，增進其對發展性輔導、介入性輔導、處遇性輔導的認識與資源連結能力；提升專業輔導人員對介入性輔導、處遇性輔導的專業知能。
6. **補助精神科醫師鐘點費**：補助校外精神科醫師駐校服務(諮詢)鐘點費。

**肆、補助原則及要求：**

1. 補助各公私立大專院校(不含軍警學校)辦理，執行事項涉校內跨處室業務，基於以「全員輔導模式」推動校園心理健康促進之統合性考量，應由校內主任秘書以上層級統籌規劃與辦理。
2. 計畫實施期程以當年1月1日起至12月31日止。
3. 補助比率：採部分補助方式，學校自籌比率至少為計畫總經費之10%，臺北市所屬學校自籌比率至少為計畫總經費之50%。
4. 補助額度：
5. 學生人數「20,000人(含)以上」者：補助額度以新臺幣(以下同)110萬元為上限。
6. 學生人數「10,000人(含)以上，未達20,000人」者：補助額度以新臺幣(以下同)100萬元為上限。
7. 學生人數「5,000人(含)以上，未達10,000人」者：補助額度以90萬元為上限。
8. 學生人數「未達5,000人」者：補助額度以80萬元為上限。
9. 申請補助項目應於「預定執行經費表」詳列各項支出明細，項目如下：講座鐘點費、出席費、主持費、臨時工作人員/工讀費、交通費、印刷費、資料蒐集費、保險費、稿費、場地使用費、設備使用費、膳宿費、全民健康保險補充保費、勞保和勞退提撥、材料費、雜支，**不補助人事費、設備及投資(資本門)、行政管理費**。
10. 經費之請撥、支用與結報，請依[教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點](https://depart.moe.edu.tw/ED4400/News_Content.aspx?n=DE655E1074A7B2B7&s=C5F21B604492F46A)辦理，經費採一次撥付，學校應專款專用，不得挪用其他用途，經費支用不合規定，將追繳補助款項。

**伍、申請程序：**

1. 依本部每年公告之送件期程報部審查，應彙整校內需求後每年以申請1次為限，勿逐案申請。
2. 申請作業包含紙本資料函送(含光碟)及線上填報，紙本資料包含申請書(附件1)、預定執行經費表(附件2)、預期成效表(附件3)各2份函文報部，前述電子檔請掃入光碟隨函文併送；申請書(附件1)至多20頁，超出規定將退件修正。
3. 受核定補助之各公私立大專院校(不含軍警學校)應於計畫執行期程結束後2個月內辦理核結，函文本部應包含成果報告書(附件4)、教育部補(捐)助經費收支結算表、執行成效表(附件3)各2份函文報部，前述電子檔請掃入光碟隨函文併送；另成果報告書(附件4)至多25頁，超出規定將退件修正。

**附件1**

**年教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | （請寫全稱） | | | | | |
| 主辦學校 | （請寫全稱） | | | | | |
| 辦理時間 | 自 年 1 月 1日起至 年 12月31日止 | | | | | |
| 計畫  聯絡人 | 姓名 |  | 電子信箱 | |  | |
| 電話號碼 |  | 傳真號碼 | |  | |
| 配合款  經費(A) | 金額：  配合款金額佔總經費比例： %  (請算到小數點第二位，四捨五入) | | | 計畫總額  (C=A+B) | |  |
| 申請補助經費(B) |  | | |
| (本次申請之實施計畫，包含：**實施策略、活動名稱、活動時間、活動簡述、分工、推動特色、參與對象、預定參與人數、質性與量化成效**等；字型及樣式：標楷體及TIMES NEW ROMAN，標準；大小：12級字；行距：固定行高；行高：20pt) | | | | | | |

**※本計畫書頁數至多以20頁為限，超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以單面列印簡單裝訂，不必膠裝。**

**附件2**

**年教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫預定執行經費表** 金額單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請學校 | |  | | | | | 計畫名稱 | | |  | |
| 計畫期程 | | 自\_\_\_年 月 日起至\_\_\_年 月 日止 | | | | | | | | | |
| 經費來源及佔總經費比率 | | 向本部申請補助金額（A）： | | | | | | | 申請補助款金額佔總經費比率：  (請算到小數點第二位，四捨五入) | | （%） |
| 學校/縣市提列配合款金額（B）： | | | | | | | 學校/縣市配合款金額佔總經費比率：  (學校自籌比率至少為總經費之10%；臺北市所屬學校自籌比率至少為總經費之50%；請算到小數點第二位，四捨五入) | | （%） |
| 總金額（C=A+B） | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **經費**項目 | | | 單價 | 數量 | 單位 | 合計 | | 計算說明 | | | |
| **業務費(本部補助經費以下列經費項目為限，其餘經費請編列於「學校配合款之經費」項目項下；無需使用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留，計算說明請補充說明相關計算方式。)** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 講座鐘點費  (外聘) | |  |  | 節 | 單價\*數量 | | 一、依據「講座鐘點費支給表」辦理。  二、外聘－專家學者2,000元。  三、外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元。  四、內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元。  五、講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給。 | | | |
| 2 | 講座鐘點費  (內聘) | |  |  | 節 | 單價\*數量 | |
| 3 | 出席費 | |  |  | 人次 | 單價\*數量 | | 一、依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。  二、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。  三、編列基準：2,500元為上限。 | | | |
| 4 | 材料費 | |  |  | 份 | 單價\*數量 | | 每堂課/活動每人上限為400元。 | | | |
| 5 | 主持費 | |  |  | 人次 | 單價\*數量 | | 一、凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。  二、編列基準：1,000元至2,500元。 | | | |
| 6 | 臨時工作人員/工讀費 | |  |  | 人日 | 單價\*數量 | | 一、以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。  二、應依工作內容及性質核實編列。  三、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 | | | |
| 7 | 印刷費 | |  |  | 式 | 單價\*數量 | | 核實報支。(含：活動手冊、海報等，請視需求增列印刷物品名稱) | | | |
| 8 | 國內旅費－  交通費 | |  |  | 式 | 單價\*數量 | | 1. 參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。 2. 應請詳列搭乘交通工具類型及趟次。 | | | |
| 9 | 稿費－撰稿 | |  |  | 千字 | 單價\*數量 | | 一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。  二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿、圖片使用、圖片版權、設計完稿、校對及審查。 | | | |
| 10 | 稿費－編稿 | |  |  | 千字 | 單價\*數量 | |
| 11 | 稿費－圖片使用 | |  |  | 張 | 單價\*數量 | |
| 12 | 稿費－圖片版權 | |  |  |  | 單價\*數量 | |
| 13 | 稿費－設計完稿 | |  |  |  | 單價\*數量 | |
| 14 | 稿費－校對 | |  |  |  | 單價\*數量 | |
| 15 | 稿費－審查 | |  |  |  | 單價\*數量 | |
| 16 | 場地使用費 | |  |  | 式 | 單價\*數量 | | 一、補助案件不補助內部場地使用費。  二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。  三、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 | | | |
| 17 | 設備使用費 | |  |  | 式 | 單價\*數量 | | 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。(核實報支) | | | |
| 18 | 資料蒐集費 | |  |  | 元 | 單價\*數量 | | 一、上限30,000元。(核實報支)  二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。  三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 | | | |
| 19 | 膳費 | |  |  | 日/人 | 單價\*數量 | | 1. 辦理半日者：膳費上限140元(午餐100元；茶點40元)。(午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應) 2. 辦理期程第1天(含1日活動)不提供早餐，1日膳費以240元為單價編列。 3. 應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 | | | |
| 20 | 住宿費 | |  |  | 日/人 | 單價\*數量 | | 依據「國內出差旅費報支要點」辦理，每人每晚最高2,000元。 | | | |
| 21 | 保險費 | |  |  | 人 | 單價\*數量 | | 依據「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合上開規定人員不另加保。 | | | |
| 22 | 全民健康保險補充保費 | |  |  | 人 | 單價\*數量 | | 一、依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。  二、核實編列。 | | | |
| 23 | 勞保和勞退提撥 | |  | 1 | 式 | 單價\*數量 | | 依據104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620 號函訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及教育部104年6月17日臺教高（五）字第 1040063697號函訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」辦理。 | | | |
| 24 | 雜支 | |  | 1 | 式 | 單價\*數量 | | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 | | | |
| 25 | 學校自籌款 | |  | 1 | 式 | 單價\*數量 | | 請列細項。 | | | |
| **總計(C=A+B)** | | |  |  |  |  | | 項次1+2+3….+24(A)  項次25(B) | | | |
| **申請補助(A)** | | |  |  |  |  | |  | | | |
| **學校自籌款(B)** | | |  |  |  |  | |
| **總計**  **(C=A+B)** | | |  |  |  |  | |
| 承辦 主(會)計 首長  單位 單位 | | | | | | | | 教育部　　　　　 教育部  承辦人 單位主管 | | | |
| **補(捐)助方式：**  □全額補(捐)助  █部分補(捐)助【補助比率 ％】  **指定項目補(捐)助□是█否**  【補(捐)助比率　　％】  **地方政府經費辦理方式：**  □納入預算(臺北市立大學請勾本項)  □代收代付 □非屬地方政府(國立、私立大專校院請勾本項) | | | | | | | | **餘款繳回方式**：  □繳回(私立大專校院請勾本項)  □依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理(國立大專校院、臺北市立大學請勾本項)  **彈性經費額度:** █無彈性經費 □計畫金額2%，計 元(上限為2萬5,000元) | | | |
| 備註：   * 1. 本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。   2. 各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。   3. 各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。   4. 上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。   5. 非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。   6. 同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。   7. 補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。   8. 申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 | | | | | | | | | | | |

**＊依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。**

**＊申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(https://pse.is/EYW3R)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。**

**附件3**

**年教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫成效表**

□預期(申請)/ □執行(核結)

|  |  |
| --- | --- |
| 辦理事項 | 填報項目 |
| 一、開設相關議題通識教育課程 | 共**新設** 門通識課程，修課學生 人，授課教師 人；共**融入** 門既有通識課程，修課學生 人，授課教師 人。 |
| 二、辦理強化校園心理健康知能活動 | 共辦理 場次活動，參與 人次。 |
| 三、辦理大專校院**自殺防治守門人培訓** | 共辦理 場次培訓，培訓 人次。 |
| 四、提升相關人員專業知能 | (一)辦理全體教師(含導師及指導教授)增能活動：共辦理\_\_\_\_\_\_場次活動，參與人員\_\_\_\_\_\_人次，共計\_\_\_\_\_\_小時。 |
| (二)辦理輔導人員增能活動：共辦理\_\_\_\_\_\_場次活動，參與專業輔導人員\_\_\_\_\_\_人次，共計\_\_\_\_\_\_小時。 |
| (三)辦理教學與行政單位相關人員增能活動：共辦理\_\_\_\_\_\_場次活動，參與人員\_\_\_\_\_\_人次，共計\_\_\_\_\_\_小時。 |
| 五、補助專業人員鐘點費 | 共聘請精神科醫師 人，提供學生醫療協助 人，共計 小時，另經醫師評估後連結校外醫療協助 人。 |

填報人(簽名或蓋職章)： 單位主管(簽名或蓋職章)：

**附件4**

**年教育部補助大專校院辦理校園心理健康促進計畫成果報告書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | （請寫全稱） | | | |
| 主辦學校 | （請寫全稱） | | | |
| 辦理時間 | 自 年 1 月 1日起至 年12月31日止 | | | |
| 計畫  聯絡人 | 姓 名 |  | 電子信箱 |  |
| 電話號碼 |  | 傳真號碼 |  |
| 1. 字型及樣式：標楷體及TIMES NEW ROMAN，標準；大小：12級字；行距：固定行高；行高：20pt 2. 執行成果含： 3. 計畫推動模式：基於以「全員輔導模式」推動校園心理健康促進之統合性考量，請各校描述統籌規劃與處室單位間分工合作情形。 4. 各事項之辦理情形：請就學校申請補助面向之辦理情形加以詳述，含活動主題、場次、參加對象、人數統計等。 5. 量化與質性成效：（請務必分析詳述、照片以10張為限） 6. 檢討與建議：就成效評估提出檢討與建議，以作為學校未來推動之參考。 7. 為更了解各校在「校園心理健康促進計畫」的執行經驗。請不吝分享 貴校在推動校園心理健康促進計畫過程，讓校方或學生印象深刻的收穫、成長、困難、挑戰或創新之**小故事**。(字數300-500字、請在陳述過程留意個資保護) | | | | |

※本計畫書頁數至多以25頁為限，超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以單面列印簡單裝訂，不必膠裝。