

106年度

大專校院健康促進學校

計畫

郭鐘隆特聘教授
兼副院長



Contents

- 1 前言
- 2 健促計畫與成果送件作業
- 3 健促計畫經費提醒

前言

- ❖ 起源：教育部自101學年度起全面推動大專校院健促計畫，並定有「教育部補助大專校院推動健康促進學校實施計畫」，期能協助各校擬定校本健促計畫及辦理健康教育、健康服務等學校衛生工作。
- ❖ 目的：協助全國大專校院全面評估學生、教職員工健康促進需求，結合社區資源，透過健康教育與活動及健康服務之實施，引導學生、教職員工自發性及自主性地建立健康管理，加上校園環境之配合，共同營造健康校園，以落實學校衛生法暨相關子法。

健促計畫與成果 送件作業

健康促進學校計畫及成果審查

1. 作業期程：



每年7月
左右修正
實施計畫，
發文提醒
學校繳交

收件截止
日為每年
9月15日

資料催收、
整理、分
類至10月
中旬

邀請4位
熟稔「健
康促進學
校計畫」
之專家擔
任審查委
員

約11月完
成成果報
告審查

約12月初
完成新年
度計畫審
查

健康促進學校計畫及成果審查-作業提醒

2. 收件作業提醒：

- 由於部分學校文件缺漏嚴重，新年度請學校檢視送件資料，以縮短資料整理時間、加速審查作業(詳述如後)。

106 年度大專校院推動學校健康促進實施計畫
成果報告書 寄件封面

學校全名		(郵票黏貼處)
通訊地址		
聯絡人		
聯絡電話		

收件人地址：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號
國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系 收
聯絡人：許敏秀小姐 (02)7734-3706

※寄件資料(請自行檢查並勾選)

一、 必要繳交文件：

- 1. 成果報告(含成果彙整表)
- 2. 必選議題檢核表
- 3. 經費使用概況(截至繳交報告時之使用情形)
- 4. 成果報告封面須有學校名稱、106 年度健康促進學校成果報告
- 5. 以上裝訂成冊(斜釘亦可)且 1 式 5 份
- 6. 成果冊光碟一份

二、 彈性繳交文件(若有，則同樣和成果報告裝訂在一起)：

- 1. 性教育調查表(辦理鄰近中小學性教育宣導活動者)
- 2. 照片
- 3. 贈品

107 年度大專校院推動學校健康促進實施計畫
計畫書 寄件封面

學校全名		(郵票黏貼處)
通訊地址		
聯絡人		
聯絡電話		

收件人地址：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號
國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系 收
聯絡人：許敏秀小姐 (02)7734-3706

※寄件前確認(必要條件)

- 1. 計畫書須有封面，載明「學校名稱」、「107 年度健康促進學校計畫申請書」資訊
- 2. 填寫公文附件 1 之「學校 106 學年度學校衛生基本資料」(裝訂於計畫書內)
- 3. 計畫書內容包含教育部所規定之項目(前言、計畫依據、背景說明...)
- 4. 於「二、計畫依據」中載明此計畫於學校衛生相關委員會或行政主管會議通過，並註明會議名稱、時間
- 5. 經費預算表須使用教育部之格式
- 6. 以上裝訂成冊(裝訂方式不限)
- 7. 計畫書 1 式 5 份
- 8. 計畫書光碟一份

成果報告寄件資料檢查

106 年度大專校院推動學校健康促進實施計畫
成果報告書 寄件封面

學校全名	✓	(郵票黏貼處)
通訊地址	✓	
聯絡人	✓	
聯絡電話	✓	

收件人地址：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號
國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系 收
聯絡人：許敏秀小姐 (02)7734-3706

※寄件資料(請自行檢查並勾選)

一、必要繳交文件：

- 1. 成果報告(含成果彙整表)
- 2. 必選議題檢核表
- 3. 經費使用概況(截至繳交報告時之使用情形)。
- 4. 成果報告封面須載明「學校名稱」、「106 年度健康促進學校成果報告」
- 5. 以上裝訂成冊(斜釘亦可)且 1 式 5 份
- 6. 成果冊光碟一片

- 寄件資料(請自行檢查並勾選)
- 一、必要繳交文件：
- 1. 成果報告(含成果彙整表)
 - 2. 必選議題檢核表
 - 3. 經費使用概況(截至繳交報告時之使用情形)
 - 4. 成果報告封面須有學校名稱、106 年度健康促進學校成果報告
 - 5. 以上裝訂成冊(斜釘亦可)且 1 式 5 份
 - 6. 成果冊光碟一份
- 二、彈性繳交文件(若有，則同樣和成果報告裝訂在一起)：
- 1. 性教育調查表(辦理鄰近中小學性教育宣導活動者)
 - 2. 照片
 - 3. 問卷

二、彈性繳交文件(若有，則同樣和成果報告裝訂在一起)：

- 1. 性教育調查表(辦理鄰近中小學性教育宣導活動者)
- 2. 照片
- 3. 問卷

計畫書寄件資料檢查

※寄件資料(請自行檢查並勾選)

- 1.計畫書封面須載明「學校名稱」、「107年度健康促進學校計畫申請書」資訊
- 2.填寫公文附件1之「學校106學年度學校衛生基本資料」(裝訂於計畫書內)
- 3.計畫書內容包含教育部所規定之項目(前言、計畫依據、背景說明...)
- 4.於「二、計畫依據」中敘明此計畫於學校衛生相關委員會或行政主管會議通過，並註明會議名稱、時間
- 5.經費預算表須使用教育部格式
- 6.以上裝訂成冊(裝訂方式不限)
- 7.計畫書1式5份
- 8.計畫書光碟一片

107年度大專校院推動學校健康促進實施計畫
計畫書 寄件封面

學校全名		(郵票黏貼處)
通訊地址		
聯絡人		
聯絡電話		

收件人地址：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號
國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系 收
聯絡人：許敏秀小姐 (02)7734-3706

寄件前確認(必要條件)

- 1.計畫書須蓋封面，載明「學校名稱」、「107年度健康促進學校計畫申請書」資訊。
- 2.填寫公文附件1之「學校106學年度學校衛生基本資料」(裝訂於計畫書內)。
- 3.計畫書內容包含教育部所規定之項目(前言、計畫依據、背景說明...)
- 4.於「二、計畫依據」中敘明此計畫於學校衛生相關委員會或行政主管會議通過，並註明會議名稱、時間。
- 5.經費預算表須使用教育部之格式。
- 6.以上裝訂成冊(裝訂方式不限)。
- 7.計畫書1式5份。
- 8.計畫書光碟一份。

郵寄提醒

◆ 計畫書&成果報告若欲合併寄件，請個別裝袋！

計畫書及成果報告，請分別貼上寄件封面，若要合併寄送可再一起裝箱

106 年度大專校院推動學校健康促進實施計畫

成果報告書 寄件封面

學校全名		(郵票黏貼處)
通訊地址		
聯絡人		
聯絡電話		

收件人地址：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號

國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系 收

聯絡人：許敏秀小姐 (02)7734-3706

※寄件資料(請自行檢查並勾選)

一、 必要繳交文件：

- 1. 成果報告(含成果彙整表)
- 2. 必選議題檢核表
- 3. 經費使用概況(截至繳交報告時之使用情形)
- 4. 成果報告封面須有學校名稱、106 年度健康促進學校成果報告
- 5. 以上裝訂成冊(斜釘亦可)且 1 式 5 份
- 6. 成果照光碟一份

二、 彈性繳交文件(若有，則同樣和成果報告裝訂在一起)：

- 1. 性教育調查表(辦理鄰近中小學性教育宣導活動者)
- 2. 照片
- 3. 問卷

107 年度大專校院推動學校健康促進實施計畫

計畫書 寄件封面

學校全名		(郵票黏貼處)
通訊地址		
聯絡人		
聯絡電話		

收件人地址：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號

國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系 收

聯絡人：許敏秀小姐 (02)7734-3706

※寄件前確認(必要條件)

- 1. 計畫書須有封面，載明「學校名稱」、「107 年度健康促進學校計畫申請書」資訊
- 2. 填寫公文附件 1 之「學校 106 學年度學校衛生基本資料」(裝訂於計畫書內)
- 3. 計畫書內容包含教育部所規定之項目(前言、計畫依據、背景說明...)
- 4. 於「二、計畫依據」中載明此計畫於學校衛生相關委員會或行政主管會議通過，並註明會議名稱、時間
- 5. 經費預算表須使用教育部之格式
- 6. 以上裝訂成冊(裝訂方式不限)
- 7. 計畫書 1 式 5 份
- 8. 計畫書光碟一份



不計算頁數的內容

◆ 成果報告

- 1、檢核表
- 2、經費表
- 3、所有前述彈性繳交文件
(性教育調查表、照片、問卷)

◆ 計畫書

- 1、經費表



健康促進計畫 經費編列

健康促進學校計畫及成果審查-經費提醒

◆資本門補助：

1. 修正為核定補助金額之30%為限。
2. **單價**1萬元以上才算資本門。
3. 申請之項目應為推動健促計畫直接相關器材，且應列為衛保組財產。
4. 其他建議不可購買品項包括：事務機(含投影機、電腦、筆記型電腦、電腦系統程式、數位攝影機、印表機、相機等)、飲水機、室內外健身器材、空氣清淨機、多功能專業划船機等。

健康促進學校計畫及成果審查-經費提醒

◆業務費編列：

1. 請依「教育部補助計畫經費編列基準表」編列(如附件)。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一)計畫主持人	人月	5,000元至8,000元		一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。
(二)協同計畫主持人	人月	4,000元至6,000元		二、各委辦計畫人數以不超過4人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。
(三)兼任行政助理	人月	3,000元至5,000元		三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。
(四)專任行政助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資6%的範圍內擇一編列。
(五)行政助理勞、健保費		核實編列		五、支用限制： (一)補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。
(六)行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限。		(二)計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。
(七)全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	(三)本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者

健康促進學校計畫及成果審查-經費提醒

◆業務費編列：

2. 獎品、獎金編列注意事項

- 名稱不得用「禮品」，請使用「獎金」或「獎品」(若為禮券請於說明欄備註)。
- 經費申請說明(以下針對以補助款支應者)
 - 1) 補助款支付部分需註明「受獎對象限學生」。
 - 2) 如為「獎品」，請註明預計購買品項，如禮券等。
 - 3) 需詳細說明使用到獎金獎品之「活動名稱」，以及「獎項(如第1名)」、「金額(單價)」及「數量」。
- 若以自籌款支應者，則依照經費來源之相關規定核銷即可。

健康促進學校計畫及成果審查-經費提醒

◆業務費編列：

3. 講座鐘點費(校內外)

❖ 校內：800元

❖ 校外：

1) 專家學者1600元

2) 與學校有隸屬關係之機關(構)學校人員1200元



謝謝聆聽！

