

# 教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎 影響衝擊補助申請須知

## 壹、目的

教育部（以下簡稱本部）為減輕大專校院因嚴重特殊傳染性肺炎影響所造成之辦學衝擊，補助受衝擊之大專校院教學訓輔經費，以減輕大學負擔，爰訂定本須知。

## 貳、實施期程

- 一、依「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」規定，施行期程自109年1月15日起至110年6月30日止。
- 二、計畫公告日為109年3月31日前。
- 三、申請收件截止日期至109年4月15日止。
- 四、計畫核定日期：109年5月15日前。

## 參、申請對象

本部或地方政府立案之公私立大專校院。

## 肆、補助項目

### 一、教學訓輔經費：

#### （一）申請條件：

受疫情衝擊致境外生未能返臺就讀，需啟動彈性學雜費及彈性就學措施之大專校院。

#### （二）申請額度：

請依所屬境外生未返臺就學所造成之108學年度第2學期學雜費收取影響人數及經費進行估算。

#### （三）補助項目：

教學、研究、輔導及人才培育等人事、業務、設備經費。

### 二、防疫應變經費：

#### （一）申請條件：添購防疫物資之大專校院。

#### （二）申請額度：

1. 學校教職員工生總人數5,000人以下者，最高得申請50萬元；1萬人以下者，最高得申請100萬元；總人數

超過1萬低於2萬者，最高得申請200萬元；總人數超過2萬以上，最高得申請300萬元。

2. 另各項物資之單價，本部補助標準不超過下列額度：

- (1) 口罩5元。
- (2) 額溫槍2,500元。
- (3) 酒精單價75元(600cc)。
- (4) 熱像儀(每台補助不高於10萬)。
- (5) 防護衣(每件補助不高於80元)。
- (6) 其他防疫所需物資或採購事宜依市價核實估算。

三、補助項目：

為校園設施及人員防疫所需購置如口罩、額(耳)溫槍、酒精、防護衣、熱像儀、檢疫帳棚、防疫需求之消毒、清潔、交通運送等委外採購或其他防疫所需物資業務及設備經費等，其中資本門經費至多以25%為限。

四、獲補助之地方政府立案之公私立大專校院(臺北市立大學)，應編列至少10%之配合款。

五、各校因應疫情，辦理緊急採購，可依採購法第105條(人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購)，經機關首長或授權人員核准，無需公告招標，以爭取時效。

伍、申請程序：

一、申請作業：

(一) 申請時間：即日起至4月15日(三)止受理申請。

(二) 申請方式：學校應依規定時間內檢附申請表(至多5頁，A4大小，14號字，雙面列印)1式5份及電子檔1份備文報部(送達)。

(三) 學校應以「校」為單位提出。

## 二、申請表格式：

- (一) 疫情衝擊之人數、經費及防疫、教輔需求評估。
- (二) 教學訓輔及防疫計畫執行內容。
- (三) 經費概算表。

## 三、審查方式：

- (一) 由本部依學校所提申請需求進行審查後補助。
- (二) 審查重點：
  - (1) 受疫情衝擊情形。
  - (2) 內容規劃妥適性。
  - (3) 經費規劃合理性。

四、經費核定：將依學校規模及審查結果，衡酌本部預算情況予以核定。

## 陸、經費請撥及核結

- 一、補助經費執行及結報作業依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點等相關規定辦理。
- 二、經本部核定補助之學校，應於審查結果公布日起1個月內，檢送相關請款文件送本部申請補助經費。

## 柒、其他注意事項

- 一、補助額度經核定後，不得追加總體計畫所涉其他費用。
- 二、本要點未盡事宜，依相關法令或審查小組決議辦理。

附錄、申請表參考格式

**(學校名) 申請「教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助」申請表**

中華民國 109 年 0 月 00 日

目 次

壹、疫情衝擊之人數、經費.....	
XX	
貳、教學訓輔及防疫需求評估與執行內容.....	XX
參、經費概算表.....	XX

## 壹、疫情衝擊之人數、經費

### 一、未入境且需啟動彈性學雜費及彈性就學措施

疫情衝擊之 人數	陸生數	僑生數	港澳生數	外生數	總計

備註：

1. 境外學位生：指正式修讀學位外國學生、僑生(含港澳)及陸生(依本部國際及兩岸教育司境外生管理系統資料為準)。
2. 彈性學雜費機制：指本部通報各校安心就學措施有關收費部分。
3. 彈性就學措施：註冊、繳費及選課及休退學、復學、退費相關措施。

單位：千元

108 學年 度 學 雜 費	A) 第 1 學期境 外學位生學雜 費實收數	B) 第 2 學期境 外學位生應收學 雜費數	C) 實收數	B-C) 差額

### 二、學校教職員工生

學校人數	教師	職員	工友	學生	總計

貳、教學訓輔及防疫需求評估與執行內容（不超過1頁）

類別	需求項目	執行內容
教學訓輔	範例：安心就學機制之業務	
	範例：遠距教學錄影設備	
	範例：支援性數位助理（TA）	

防疫因應	範例：口罩	
	範例：酒精	

### 參、經費概算表

#### 一、教學訓輔經費



申請單位：		計畫名稱：		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
人事費				1. 聘任教學助理__人、____、____等，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 稿費、講座鐘點費及工讀費、____、____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需____、____、____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 2. 網站開發建置費用：____、____、____。 3. 其他計畫設備費用：____、____、____。
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額2%，計 元(上限為2萬5,000元)	

申請單位：	計畫名稱：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、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。 七、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。 八、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。	

## 二、防疫應變經費

申請單位：		計畫名稱：		
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
業務費				1. 口罩：(單價不高於5元) ➢ $\frac{\quad}{\quad} * \frac{\quad}{\quad} = \frac{\quad}{\quad}$ 元 ➢ 計算基準： $\frac{\quad}{\quad}$ 。 (參考：以學校教職員工生人數總和2%計算(如為醫學校院者，得以3%計算)，乘上一個月30片(一天1片)為原則(亦即人數總和60%))。 2. 額溫槍：(單價不高於2,500元) ➢ $\frac{\quad}{\quad} * \frac{\quad}{\quad} = \frac{\quad}{\quad}$ 元。 ➢ 計算基準： $\frac{\quad}{\quad}$ 。 (參考：以學校教職員工生人數總和計算，每500人1支)。 3. 酒精：(單價不高於75元(600cc)) ➢ $\frac{\quad}{\quad} * \frac{\quad}{\quad} = \frac{\quad}{\quad}$ 元。 ➢ 計算基準： $\frac{\quad}{\quad}$ 。 (參考：以學校教職員工生人數總和計算，5,000人以下1箱，5,000至1萬人者2箱，以上每超過5,000人再加1箱，最多5箱(每箱12瓶，每瓶600cc，75度；5週))。 4. 防護衣：(每件補助不高於80元) ➢ $\frac{\quad}{\quad} * \frac{\quad}{\quad} = \frac{\quad}{\quad}$ 元。 ➢ 計算基準： $\frac{\quad}{\quad}$ 。 5. 其他防疫所需物資或採購事宜依市價核實估算(請自行列出計算基準及項目)。

申請單位：		計畫名稱：	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元			
設備及投資			1. 熱像儀：(每台補助不高於10萬) > $\frac{\text{ } * \text{ }}{\text{ }} = \text{ } \text{元}$ 。 > 計算基準： $\frac{\text{ }}{\text{ }}$ 。 2. 其他防疫所需物資或採購事宜(請自行列出計算基準及項目)。
合計			
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人 教育部單位主管
<b>補(捐)助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <b>【補(捐)助比率 %】</b> <b>地方政府經費辦理方式：</b> <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府		<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 <b>彈性經費額度：</b> <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額2%，計 元(上限為2萬5,000元)	
<b>備註：</b> 九、本表適用政府機關(構)、公立學校、特種基金及行政法人。 十、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。 十一、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。 十二、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。 十三、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。 十四、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。 十五、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。 十六、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。			

三、總體計畫經費

補(捐)助項目	人事費	業務費	設備及投資
申請金額總計			
備註			資本門經費至多以 25%為限