

# 教育部補助高級中等以上學校辦理僑生學業輔導實施要點

中華民國65年8月19日臺(65)僑字第25754號令發布

中華民國72年11月4日臺(72)僑字第45227號令修正發布

中華民國95年11月22日台僑字第0950145993C號令修正發布

中華民國97年6月11日台僑字第0970092483C號令修正發布

中華民國98年8月6日臺僑字第0980131481C號令修正第1點、第3點發布

中華民國100年8月25日臺僑字第1000144630C號令修正第3點、第6點發布

中華民國101年12月19日臺僑字第1010235279B號令修正第4點、第6點發布

中華民國103年3月7日臺教文(五)字第1030021310B號令修正第3點、第5點發布

中華民國106年7月14日臺教文(五)字第1060088852B號令修正第3點

發布

## 一、目的：

教育部(以下簡稱本部)為鼓勵學校提高僑生國語文及基本學科之學習能力，幫助僑生加強課業之研習，並能如期完成學業，配合僑生回國就學及輔導辦法第十八條規定，特訂定本要點。

## 二、補助對象：

經學校認定有僑生須參加學業輔導或寒暑假假期輔導之高級中等以上學校。

## 三、補助原則及基準：

(一)學業輔導：除直轄市、縣(市)政府所轄學校之補助比率依第三款規定辦理外，以全額補助為原則，其補助項目如下：

1. 教師鐘點費依現行教師鐘點費支給標準辦理。
2. 教師鐘點費衍生之二代健保補充保費，以補助投保單位負擔之補充保費為限。
3. 業務費(包括補充教材、印刷及雜支等費用)每期每班(科)不足十人者，每班(科)補助費為新臺幣一千元；十人以上者，每班(科)為新臺幣二千元。

(二)寒暑假假期課業輔導：參加寒暑假假期課業輔導僑生均應繳交學分費，收費基準依各校規定辦理。各校所收輔導費用，不得支用於其他項目，有不敷鐘點費之開支，得報請本部核實補助其差額。

(三)受補助學校為直轄市、縣(市)政府所轄學校，其補助比率應依地方財力等級級次，依下列規定辦理，不足部分由地方政府自籌：

1. 財力級次等一級者，補助比率不得超過核定計畫經費百分之五十。
2. 財力級次等二級者，補助比率不得超過核定計畫經費百分之六十。
3. 財力級次等三級者，補助比率不得超過核定計畫經費百分之七十。
4. 財力級次等四級者，補助比率不得超過核定計畫經費百分之八十。
5. 財力級次等五級者，補助比率不得超過核定計畫經費百分之九十。

## 四、申請作業：

- (一)各校一年級新僑生之基本學科經測驗或考查程度較差者，及二年級以上僑生基本學科不及格者，學校得辦理僑生學業輔導或寒暑假課業輔導。
- (二)學校應檢具實施計畫（含開設輔導科目、各科班數、各班人數、全期授課週數、每週授課時數、各科參加僑生名冊、任課教師職別、姓名、授課時間表、本部補助計畫項目經費申請表、申請補助鐘點費、申請補助業務費）一式二份，向本部提出申請。
- (三)學業輔導應於每年三月二十日及十月二十日前報本部；寒暑假課業輔導應於開班前報本部，未依規定時間申請者，不予受理。

#### 五、審查作業：

經本部審查符合下列辦理方式之實施計畫，由本部依規定核予經費補助：

##### (一) 學業輔導：

1. 學期中利用課餘時間或假日辦理。
2. 參加同一科目學業輔導之僑生，滿六人即可開班。
3. 僑生參加輔導科目每學期以四科為限。
4. 每科每學期授課時間應滿十二週以上，每週授課時數以二小時至四小時為原則。
5. 所設輔導科目：以國文、憲法與立國精神、歷史、地理、英(外)文、數學(含微積分)、物理、化學及生物等基本學科為範圍。

##### (二) 寒暑假課業輔導：

1. 利用假期辦理，每學年舉辦以二期為限。
2. 參加同一科目課業輔導之僑生滿六人即可開班。因僑生人數較少者，得採個別輔導或經商請辦理學業輔導鄰近學校之同意，至該校參加輔導。
3. 每名僑生每期以輔導至多三科為原則，最多不得超過九學學分。
4. 每一學分至少授課十八小時，實習(驗)一學分至少授課三十二小時。
5. 開設科目為不及格且須重讀或擋修之必修科目。
6. 享有本部「清寒公費或清寒僑生助學金」之僑生，得酌減免學分費。

#### 六、經費請撥及核銷：

##### (一) 經費請撥：

1. 大專校院：備據函報本部請領。但直轄市政府所轄學校由直轄市政府備據函轉本部請領。
2. 高級中等學校：備據函報本部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）請領。但直轄市、縣（市）政府所轄學校由各該直轄市、縣（市）政府備據函轉本部國教署請領。

##### (二) 領據應由機關首長、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

##### (三) 經費補助以核定數為限，超支不予追補，經費請撥、支用、核銷結報及結餘款，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。



(四) 各校於學業輔導辦理結束後一個月內，應檢送經費收支結算表及成果報告報表（應含參加僑生人數、開課班數、上課時數、各科目僑生出、缺席情形、僑生滿意度、僑生學習成效綜評、參加僑生及格率），依下列方式辦理結報事宜：

1. 大專校院：函報本部辦理。但直轄市政府所轄學校由直轄市政府函轉本部辦理。
2. 高級中等學校：函報本部國教署辦理。但直轄市、縣（市）政府所轄學校由各該直轄市、縣（市）政府函轉本部國教署辦理。

(五) 各校於寒暑假課業輔導辦理結束後一個月內，應檢送經費收支結算表及成果報告報表（應含參加僑生人數、開課班數、上課時數、各科目僑生出、缺席情形、僑生滿意度、僑生學習成效綜評、參加僑生及格率、應屆畢業僑生如期畢業率）陳報本部核結。

七、補助成效考核：

- (一) 以參加輔導僑生中之應屆畢業僑生如期畢業率，為成效考核之項目。
- (二) 經費之收支應依會計作業程序辦理，以供本部會計單位查核。
- (三) 本部得指派業務相關人員抽查辦理情形，其成效得列入下年度補助經費之參考。







(校名) 學年度第 期僑生學業輔導/假期課業輔導成果報告表

一、開課班數：

二、僑生實質需求：

三、學校辦理意願：

四、辦理情形：(請依不同班別分別填表，並增添欄位)

(一) 班別一

項目	內容
課程名稱	
課程內容	
任課老師	
參加僑生人數	
僑生出、缺席情形	
僑生滿意度(滿意%比)	
參加輔導僑生中之應屆畢業僑生如期畢業率	

(二) 班別二

項目	內容
課程名稱	
課程內容	
任課老師	
參加僑生人數	
僑生出、缺席情形	
僑生滿意度(滿意%比)	
參加輔導僑生中之應屆畢業僑生如期畢業率	



☐申請表  
☐核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
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				聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 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				一、出席費、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。 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。 辦理業務所需____、____、____。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：____、____。 網站開發建置費用：____、____。 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

☐申請表  
☐核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
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			
<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 【補(捐)助比率        %】  <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> <input type="checkbox"/> 本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。			