

教育部補助大專校院辦理支持式修復正義融入課程實施計畫

補助作業說明

- 一、依據：「教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則」
- 二、目的：為鼓勵大專院校持續推廣支持式修復正義（Supportive and Restorative Justice, [SRJ]），透過 SRJ 教學（包含「社會情緒學習」Social and Emotional Learning, [SEL]）技巧與「修復式正義」Restorative Justice, [RJ]知能）融入課程，以利大專院校學生在平日課程學習中具備更多 SRJ 先備知識，如溝通、情緒、問題解決技巧等，進而減少因溝通不良、情緒表達不彰而造成後續衝突的可能性。
- 三、補助對象：公私立大專校院。
- 四、本計畫詳細期程：
 - （一）兩場次 SRJ 融入課程徵件說明會：臺北場（112 年 3 月 23 日）、臺中場（112 年 3 月 30 日）。
 - （二）補助計畫申請期程：112 年 4 月 1 日至 112 年 5 月 5 日。
 - （三）補助計畫執行期程：112 年 6 月 1 日至 113 年 1 月 19 日，為 7 個月期之計畫，請依本部公告之送件期程報部。
- 五、補助原則及要求如下：
 - （一）本部補助每案最高以新臺幣（以下同）15 萬元為原則。補助比率依規定不得超過活動總經費之百分之九十五，各校自籌比率至少為總經費之百分之五，臺北市所屬學校自籌比例至少為總經費之百分之五十。
 - （二）經費編列請依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」與「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」之規定辦理。
 - （三）本計畫補助經費為部分補助，以經常門為限。
 - （四）每案受補助之「課程共備小組」應具體達成以下目標：
 1. 成立支持式修復正義課程共備小組，小組成員為 2-4 人（含計畫召集人），研發具支持式修復正義內涵（包含 SEL 與 RJ 主題）之融入式課程教材並進行教學。
 2. 每位小組成員須於自己既有課程中，融入至少 3 週次之主題內容，且 SEL 與 RJ 之週次安排皆需包含至少 1 週次（含）以上（例如：在「班級經營」課程中，融入兩週修復式正義[RJ]及一週的社會與情緒學習[SEL]）。
 3. 依各小組成員之授課屬性不同，共同研發一套共通教材通用於各課程進行融入，或由各小組成員獨立研發適合各自課程的融入式教材，後續將相關教材彙集作

為結案成果。

4.受補助之課程共備小組全體成員應依本部補助要求，參與「教育部支持式修復正義中心」於計畫期程內舉辦之 SRJ 系列研習、工作坊等並於 112 年 11 月至 113 年 1 月間所舉行之及成果座談會，進行成果分享等。

5.本計畫倘擴大實施，擬將新增整學期之主題式課程補助，並優先邀請本補助計畫執行成效佳者參與主題式課程補助申請，並鼓勵其將三週 SRJ 課程進一步發展為整學期課程。

六、課程研發內容：

(一) 必要項目 1：社會情緒學習 (Social and Emotional Learning, [SEL])

依學業、社會與情緒學習協會 (Collaborative for Academic, Social, and Emotional Learning, [CASEL]) 界定之 SEL 五大類：自我覺察 (Self-Awareness)、自我管理 (Self-Management)、對自己的選擇負責任 (Responsible Decision-Making)、人際技巧 (Relationship Skills)、社會覺察 (Social Awareness)，設計若干週次之融入式課程內容，建議多讓學生實務操作為佳。

(二) 必要項目 2：修復式正義 (Restorative Justice, [RJ])

針對修復式正義之相關理論 (如：明恥整合理論、Tomkins 九大情緒理論、戰或逃理論、社會紀律窗)、實施模式 (情感性問題／情感性陳述、小型調解會議、對話圈／和解圈、修復式會議)、實施技巧、設計若干週次之融入式課程內容，建議多讓學生實務操作為佳。

七、申請作業：

(一) 申請作業期間及方式：

- 1.各大專校院於 112 年 5 月 5 日前，函送計畫申請書 (含相關附件等) 1 式 3 份，函報本部審查。
- 2.各校之課程共備小組非以一組為限，唯各課程共備小組僅能提出一案，且各課程共備小組成員不得重複。
- 3.本部預定補助 7 案為原則 (每組 2-4 人)。

(二) 依本部函知申請期程，檢附計畫申請書、課程共備小組成員名單、預定執行經費表及經費使用情形表 (附表一至四)。

(三) 計畫申請書格式 (含電子檔)，應以下列格式確實製作：

- 1.計畫書內容以 10 頁為限 (不含附件)，字型及樣式：標楷體，標準；大小：12

級字；行距：固定行高，行高 25 點；文獻引用格式：不拘，但可參考 APA 格式。如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用其他尺寸，將其摺疊為 A4 大小；請採雙面印刷，簡單裝訂不必膠裝。總計頁數（不含附件）至多 10 頁，超出規定者，將予退件再次進行修正。

2.計畫申請書（統一使用附表一格式）內容應包括：

- (1) 計畫名稱。
- (2) 執行期間（112 年 6 月 1 日至 113 年 1 月 19 日）。
- (3) 計畫目標。
- (4) 支持式修復正義融入式課程規劃說明（詳見本計畫 QA 之 Q3、Q4 與 Q5 說明）。
- (5) 支持式修復正義課程共備小組成員名單，含姓名、任職單位、職稱、學經歷、專長領域、授課科目（統一使用附表二格式）。
- (6) 支持式修復正義課程共備小組分工、期程、欲融入之課程名稱等。
- (7) 預定執行經費表、經費使用情形表（統一使用附表三、四格式）。

（四）審查項目及比率：

- 1.課程內容構想與 SEL、RJ 的主題符合程度 30%。
- 2.課程內容中教學活動構想的多樣性與可實踐性 30%。
- 3.課程內容構想及教學方法構想對大專院校學生的適切程度 20%。
- 4.課程與教學成效評估的安排與設計 20%。

八、經費請撥、核結及其他注意事項

- （一）本項補助經費採一次撥付，受補助之課程共備小組應專款專用，不得挪用其他用途。
- （二）經費請撥、支用及結報事宜，悉依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理，如有剩餘款者應依補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第 10 點規定辦理；經費支用不合規定者，依規定追繳補助款項。
- （三）直轄市政府應將經費補助透列預算；實施校務基金學校納入校務基金收支處理。

九、補助成效考核

- （一）受補助之課程共備小組應依計畫內容確實執行，因故延期或變更計畫時，應將延期或變更之計畫函報本部備查。
- （二）受補助學校應於執行期間結束前（113 年 1 月 19 日前）辦理結案，其成果報告內容應包括實際執行概述、課程教材研發內容、課程授課成果與效益評估、檢討

與建議及授課紀錄（照片）等。以上所有資料請以 A4 尺寸製作裝訂一式 3 份，並附電子檔光碟片一式 2 份。

- (三) 執行成效不佳者(如執行內容與原核定計畫不同、計畫經費執行率未達百分之八十者)，且未於結案時敘明具體原因，教育部除將來函告知外，亦將錄案列入下一年度之申請案不予補助或減列計畫補助款之依據。

十、其他注意事項

- (一) 教材須為原創、未曾出版或商品化，以及未曾有任何相關授權行為，且不得有抄襲、翻譯、改作、侵害智慧財產權等違法侵權情形。若有使用他人之圖案、文稿、肖像或音樂，並涉及相關著作財產權時，需自行取得授權同意等證明文件。若抵觸任何有關著作權之法令，一切法律責任由受補助學校自行承擔，教育部並有權取消其受補助資格並追繳補助經費。
- (二) 教育部將擇優收錄受補助學校研發完成之教材及教學成果，整理上傳至教育部相關網站供大眾閱覽使用，並於未來彙集成冊出版，以達教學推廣之目的，其相關著作權授權事宜將另行約定。

**教育部推動支持式修復正義中心計畫（112 年）
補助大專校院辦理 SRJ 課程實施計畫申請書**

計畫名稱	(請寫全稱)		
主辦學校	(請寫全稱)		
執行期間	自 112 年 6 月 1 日起至 113 年 1 月 19 日止		
計畫召集人 <small>(課程共備小組召集人)</small>	姓名		電子信箱
	電話號碼		傳真號碼
學校配合款 經費	金額： 配合款金額佔總經費比例：_____%	計畫總額	
申請補助經費			
<p>一、前言與計畫目標</p> <p>二、SEL 與 RJ 如何融入課程</p> <p>三、SEL 與 RJ 教學活動構想</p> <p>四、成效評估的安排與設計</p>			

※ 本計畫書字型及樣式：標楷體，標準；大小：12 級字；行距：固定行高，行高 25 點。

※ 本計畫書頁數至多以 10 頁為限（不含附件），超出規定者，將予以退件再次進行修正。請以雙面列印簡單裝訂，不必膠裝。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112 年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程課程共備小組人員名單及詳細資料表

一、總表（課程共備小組應包含 2 至 4 人）

姓名	任職系所及職稱	預計融入之課程名稱

二、成員資料表（課程共備小組成員一人一表）

基本資料	中文姓名			
	國籍		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	聯絡電話		E-mail	
主要學歷	學校名稱	國別	主修學門系所	學位
經歷				
專長領域				
授課科目				

※ 本表如不敷使用，請自行複製格式填寫。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112 年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程預定執行經費表

金額單位：新臺幣元

申請學校					計畫名稱		
計畫期程	自 112 年 6 月 1 日起至 113 年 1 月 19 日止						
經費來源及佔總經費比率	向本部申請補助金額 (A): (最高上限為新臺幣 50 萬元, 分年撥付)				申請補助款金額佔總經費比率:		(%)
	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:		(%)
	擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助 (C): <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(有者請註明如下) XXXX 部:元, 補(捐)助項目及金額:						
總金額 (A+B+C)							
經 費 明 細							
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;無需用之經費項目欄位請逕行刪除無需保留。)							
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.	諮詢費、輔導費、指導費		人次	單價*數量	得比照出席費編列		
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	參照「國內出差旅費報支要點」辦理，並核實報支。
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	一、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) 二、辦理全日者：膳費上限 300 元(早餐 60 元；午餐 100 元；茶點 40 元；晚餐 100 元)。 三、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。 四、應本樽節原則辦理，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.	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。
21.	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。
22.	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。
23.	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。
24.	學校配合款之 經費	1		式		學校配合款支應 (請將配合款總經費列於本項)
小計						
申請補助合計						
自籌						

總計 (補助+自籌)					
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 checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助【補助比率 %】(非指定項目補助) 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" 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 checked="" 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)	
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。					

* 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，請至教育部政風處網站 (<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。

教育部推動支持式修復正義中心計畫（112年-113年）

補助大專校院辦理 SRJ 課程經費使用情形表

計畫策略/工作項目 (請填列預定辦理之各項活動名稱)		經費概算		合計	計算說明 (預計使用之經費項目名稱)
		本部補助款	學校配合款		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
金額小計					
總計					

★ 註：本表如不敷使用，請自行增列。