**114學年度「增置國民中小學圖書館閱讀推動教師」**

**審查送件檢核表**

送件學校：

|  | **檢核項目** | **是 否** | **說明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件格  式 | 檔案格式與版本 | □ □ | 申請文件格式是否為本署提供最新版本(請參考下載文件右上角文件版本：114Version1)。 |
| 申請計畫實行期程 | □ □ | 申請文件是否為欲申請計畫實行期程(一學年度/二學年度)。 |
| 申請文件核章與檔案完整性 | □ □ | 申請文件是否確實核章，如以掃描方式儲存檔案請檢查是否有缺漏頁，各校申請文件及送件總表，應含一份word檔，及一份核章之PDF檔。 |
| 送件資料依順序排序 | □ □ | 排序順序：1.送件檢核表、2.提案申請表、3.經費概算表。 |
| 提案申請表頁數 | □ □ | 除送件檢核表、經費概算表，其他申請資料限制頁數上限為10頁。 |
| 申請教師基本資料 | 是否通過本署辦理之閱讀推動教師初、進階研習培訓 | □ □ | 應說明最近一次通過初、進階研習之年度，若有參加高階、磨課師課程，請於申請教師之個人閱讀相關研習經歷欄位說明。 |
| 圖書館閱讀推動教師校內職務 | □ □ | 應為學校正式編制內合格教師，並以科任專職優先，請敘明科目、組或年級。  偏遠地區國中小學得放寬為代理教師擔任，並以具有合格教師證者優先。 |
| 圖書館閱讀推動教師減課後每週授課情形 | □ □ | 所授課科目名稱應與閱讀教育相關之單獨或協同課程，授課節數以10節為上限，1節為下限，若為閱讀融入教學，請補充說明並應於計畫內詳述執行方式。 |
| 學校背景資料 | 圖書館每生每月平均借閱量 | □ □ | 計算方式為前一年(1至12月)總借閱量÷學生人數÷12；總借閱量應包含班級書箱、共讀書箱等。 |
| 是否有圖書館專業人員 | □ □ | 依據「國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則」及「圖書館設立及營運標準」規定，國中小圖書館專業人員至少應置一人，如無相應資格人員，得由曾修習圖書資訊或閱讀推動相關專業課程者擔任，另圖書館專業人員每年應接受20小時以上之專業訓練。 |
| 近1年圖書設備增置及淘汰情形 | □ □ | 應含國教署補助經費，並請以條列式說明。 |
| 實施內容 | 推動策略 | □ □ | 學校各階段閱讀推動之重點工作，應條列說明申請年度推動工作重點，並說明符合閱推教師專業職責表(提案申請表之附件3)之層級。 |
| 實施方式 | □ □ | 1.以個別性、協同性及全校性分別條列說明。  2.圖書教師授課應有具體規劃（含週次、主題、內容、協同教師等為佳）。  3.學校閱讀活動規劃(含圖書資訊利用教育，應和學校背景資料項目之學校是否規劃圖書資訊利用教育課程填答狀況相符)。  3.非第一年申請者，需先說明前一年執行情況。  4.請說明相關授課及活動中，圖書教師個人之貢獻。 |
| 整體規劃-人力資源安排 | □ □ | 含圖書教師安排之考量、校內行政及其他教師配合情形。 |
| 整體規劃-預期成效 | □ □ | 質性描述與量化數據兼具為佳。 |
| 議題融入-性平議題 | □ □ | 計畫實施方式是否融入性平議題。 |
| 經費編列 | 代課鐘點費 | □ □ | 國小一節336元，國中一節378元，補助最多420節(42週)，得視情況依學期實際教學節數編列。  **代課鐘點費為指定項目補助，如有編列不足之情況發生，得由其他編列之業務費經費項目勻支，惟該項目費用不可流出。** |
| 代課教師勞健保及勞退費 | □ □ | 代課教師之勞健保費及勞退提繳金。 |
| 講師鐘點費 | □ □ | (一)對象為教師或全校師生之講座  1.外聘專家學者為講師，一節50分鐘2,000元。  2.外聘學校人員為講師，一節50分鐘1,500元。  3.內聘自校學校人員或府內所屬人員，一節50分鐘1,000元。  (二)對象為學生  1.國中：課內時間一節45分鐘378元。  2.國小：課內時間一節40分鐘336元。  3.課後時間一節400元。  ※如編列本項應提供講授課程時間、授課對象、講師資歷，以利審核經費編列。 |
| 全民健康保險補充保費 | □ □ | 講師鐘點費之健保補充保費。 |
| 講師國內旅費 | □ □ | 國內旅費之編列依「國內出差旅費報支要點」辦理，不補助圖書教師研習差旅費。 |
| 講師膳費 | □ □ | 辦理半日者，每人膳費上限160元；辦理一日以上者，每人每日膳費上限為340元，午、晚餐每餐單價須於120元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列。 |
| 講師住宿費 | □ □ | 每人每日住宿費上限為3,000元。 |
| 印刷費 | □ □ | 教材、講義或資料印製等，**須加以說明用途及數量**，核實編列，以樸實不鋪張為原則。 |
| 教材費 | □ □ | 辦理閱讀活動或課程所需教材得以編列，請說明名稱或用途，**如擬購圖書須詳列名稱、數量、單價**。 |
| 資料蒐集費 | □ □ | 以編列辦理相關活動所需「參考用」圖書資料為原則，須詳列**名稱、數量、單價**於計畫書中，比例不超過總經費5%。 |
| 雜支 | □ □ | 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、勞退提繳金等屬之，比例不宜過高，並請敘明細項或計算式。不補助活動獎勵品。 |

◎無檢核項目，不用勾選。

承辦人: 連絡電話: