

桃園市防災教育輔導團

「109年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)徵集實施計畫

壹、依據：教育部補助辦理防減災及氣候變遷調適教育計畫要點。

貳、目的：

一、長程目標：依據桃園市環境教育行動方案辦理。

二、中程目標：

(一)倡導防災教育理念，整合學校在地化之能力，共同實踐「繁榮、活力、新桃園」之願景。

(二)運用策略聯盟與資源整合機制，透過學校教育，推動在地化校園防災教育發展理念。

(三)藉由計畫性活動，建立數位化分享平台，結合大眾傳播媒體，促進全民參與。

三、短程目標：

(一)多元化推動本市校園防災教育計畫。

(二)辦理校園防災教育相關議題研習，提昇教師專業知能。

(三)辦理到校輔導協助學校、教師解決教學疑難問題，提昇教師教學專業知能。

(四)以工作坊之形式，建立與強化參與學校之策略聯盟伙伴關係，形成資源共享，彼此合作協同之功能。

參、辦理單位：

一、指導單位：教育部

二、輔導單位：台灣師範大學環境教育研究所、台北市立大學、銘傳大學

三、主辦單位：桃園市政府教育局

四、承辦單位：桃園市新屋區蚵間國民小學

五、協辦單位：桃園市新屋區大坡國民小學、桃園市龍潭區高原國民小學
桃園市桃園區建德國民小學

肆、參與對象：

一、桃園市109年度執行防災校園建置計畫學校(含一、二、三類學校)，如【附件一】。

二、本市有意願參與之中小學教師、桃園市防災教育輔導團成員。

三、每案參與人數至多四人(參與者須於同一學校服務)。

伍、辦理期程：

一、109年09月01日至09月30日：辦理「校園在地化防災教育教學模組教案」徵集—對象為受訪視學校之23所學校，其他學校為輔。

二、109年10月19日至10月30日：辦理「校園在地化防災教育教學模組教案」評選—受訪視學校之23所學校為主，其他自願參加學校為輔，評選出10所

績優學校給予獎勵。績優教案上傳網頁，如【附件二、三、四】。

- 三、 109年11月1日至12月13日：辦理「校園在地化防災教育教學模組教案」績優學校分區分享會議。

陸、實施方式：

- 一、 評選作業：採書面審查，外聘專家、學者擔任評審委員，評分標準由計畫主持人邀集評審委員訂定(是否符合學校潛勢、是否可推展至其他學校、是否具教學省思或師生回饋、是否產出教具等，評分表如【附件五】)。
- 二、 為鼓勵教學設計及執行成果產出，擇優錄取10名，特優2案、優等3案、甲等5案，未達錄取標準時，獎項得從缺。
- 三、 經評審獲獎之優良教學設計及執行成果，將置於桃園市防災教育輔導團網頁提供各校教師參考。

柒、報名、送件方式：

- 一、 請詳填報名表、法律責任切結書，連同「109年度推展校園在地化防災教學模組」教學設計(紙本及電子檔光碟)及執行成果(電子檔光碟)逕送：32745桃園市新屋區後庄里3鄰文化路一段636號，蚵間國小教導處徐良煥主任收。
- 二、 收件截止時間：109年09月25日(五)16:00止(掛號者，郵戳為憑)。
- 三、 活動洽詢：電話：03-4768413#21，蚵間國小教導處徐良煥主任。

捌、注意事項：

- 一、 「109年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)徵集應包括：教學設計、教學歷程說明(PPT或教學攝影紀錄)、教學評量(含學習單)、教學省思或師生回饋、參考資料等，請務必繳交紙本及電子檔(光碟)。
- 二、 主題及內容需符合防災教育相關議題，以一至九年級(任選)適用為原則，**教學時間至少須達四節課設計**，內容請著重親身體驗、主動探索、解決問題與合作學習等教學特質。
- 三、 「教學設計」應符合自製之原則，需為109年1月1日以後(含)完成之作品；送件之作品如為已公開發表之作品、仿冒或抄襲他人作品、著作權不明者、涉及侵害智慧財產權、著作權或商標、內容離題、違反善良風俗等相關情事，不符合本徵選辦法者，一經發現，即取消參賽資格，所獲獎勵追回，參選者並應負相關法律責任。
- 四、 「教學設計」格式可參考並應包含附件二之內容，請以WORD文書軟體、A4直式橫打、版面設定：**上、下、左、右邊界各2公分；字體大小：標楷體12號；段落：固定行距，行距24pt**(所附學習單亦請以A4格式設計)，如。
- 五、 主辦單位不負責保存參賽者提供之參賽作品，參賽作品概不退還，請自行留存備份。

- 六、 獲選作品之著作財產權應讓與桃園市政府教育局，並承諾放棄著作人格權，未依規定讓與著作財產權者，取消獲獎資格。
- 七、 桃園市政府對獲選作品具有修改權。獲獎作品桃園市政府得視需要予以修改，做為後續規劃及應用。

玖、獎勵辦法

- 一、 「在地化防災教育教學模組教案」徵集：擇優錄取特優 2 案，每案頒發稿費**新台幣伍仟元整**(每千字 1000 元，最多核予 5000 元，字數不足則以實際字數核算)、嘉獎乙次、並核發著作 0.1 分(著作分數依作者人數平均之)；優等 3 案，每案頒發稿費**新台幣叁仟柒佰伍拾元整**(每千字 750 元，最多核予 3750 元，字數不足則以實際字數核算)、獎狀乙紙、並核發著作 0.1 分(著作分數依作者人數平均之)；甲等 5 案，每案頒發稿費**新台幣叁仟元整**(每千字 600 元，最多核予 3000 元，字數不足則以實際字數核算)、獎狀乙紙、並核發著作 0.1 分(著作分數依作者人數平均之)，以茲獎勵。
- 二、 評選結果函知學校，參賽者所獲獎金須依財政部規定扣繳所得稅。

拾、預期效益：

- 一、 有效鼓勵教師編寫校園在地化防災教育教學活動資料，提升學生防災議題學習效果，逐年增置桃園市校園在地化防災教育教學模組。
- 二、 實際統整優秀教學資源，集結優良之桃園市校園在地化防災教育議題活動設計資源，藉由紮實且優秀的課程設計及成果徵集，提供市內國中小學教師參考使用，以加強防災議題課程教學能力，提升學童對防災議題之認知。
- 三、 落實推動學校教育善用地特色及環境資源，重視防災教育教學活動之設計與規劃，以鼓勵學生身體力行。

拾壹、本計畫奉核後實施。

【附件一】

桃園市 109 年度防災建置學校名單

編號	學校名稱	備註
1	市立楊梅高中	一類學校
2	市立桃園高中	一類學校
3	市立快樂國小	一類學校
4	市立大竹國小	一類學校
5	市立大坑國小	一類學校
6	市立大園國小	一類學校
7	市立大潭國小	一類學校
8	市立文欣國小	一類學校
9	市立文華國小	一類學校
10	市立永安國小	一類學校
11	市立同德國小	一類學校
12	市立圳頭國小	一類學校
13	市立陳康國小	一類學校
14	市立瑞原國小	一類學校
15	市立廣興國小	一類學校
16	市立德龍國小	一類學校
17	市立潛龍國小	一類學校
18	市立大埔國小	一類學校
19	市立八德國中	一類學校
20	市立山腳國中	一類學校
21	市立永安國中	一類學校
22	市立自強國中	一類學校
23	市立青埔國中	一類學校

【附件二】

「109 年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)(格式範例)

壹、課程設計理念

貳、課程架構 (含主題、活動、目標、學習對象年級、學習活動名稱、評量等，以及這些要素的關係)

參、課程內容

領域/科目		設計者	
實施年級		總節數	共_____節，_____分鐘
單元名稱			
設計依據			
學習重點	學習表現	核 心 素 養	A 自主行動 <input type="checkbox"/> A1 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> A2 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> A3 規劃執行與創新應變 B 溝通互動 <input type="checkbox"/> B1 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> B2 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> B3 藝術涵養與美感素養 C 社會參與 <input type="checkbox"/> C1 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> C2 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> C3 多元文化與國際理解
	學習內容		
議題融入			
教材來源			
教學設備/資源			
課程目標			
運用之學習策略			
(包含動機策略、後設認知策略、思考策略、一般性學習策略、領域/群科/學程/科目特定的學習策略)			
教學活動設計			
教學活動內容及實施方式		時間分配	評量
參考資料：			
實施歷程：照片配合文字說明，並可說明公開授課後專業回饋之內容。			

【附件三】

「109 年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)評選報名表

作品名稱				
	姓名	身分證字號	服務學校	備註
第一作者				
第二作者				
第三作者				
第四作者				
聯絡人		聯絡電話		
E-mail				
作品內容概述				
對應之學習領域				
字數統計	本教學設計經統計，共計 字。			

*所附學習單亦請以 A4 格式設計

【附件四】

**「109 年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)評選
作品法律責任切結書**

本人參加「109 年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)評選

作品名稱：_____，絕無剽竊他人著作權情事，如違所言，願自負法律責任。若作品得獎後同意由主辦單位出版專輯並作為本市學校教育活動使用，不得索取任何費用。
特立此書為憑。

此致

桃園市政府

立書人： (簽名)

服務單位：

身分證字號：

連絡電話：

戶籍地址：

中 華 民 國 1 0 9 年 月 日

【附件五】

桃園市防災教育輔導團

「109 年度推展校園在地化防災教學模組」(教學設計及執行成果)徵集評分表

編號	單位名稱	評分項目及配分					總分	備註
		是否符合送件格式(至少4節課設計) 15%	是否可推展至其他學校 25%	是否具教學省思或師生回饋 25%	是否具創意與特色 20%	是否產出教具 15%		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

評審委員：

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
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>核實編列</p>	<p>5,000元至8,000元</p> <p>4,000元至6,000元</p> <p>3,000元至5,000元</p> <p>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。</p> <p>以每月薪資6%為編列上限。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。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>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。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計 2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元至1,210元 b. 外文870元至1,390元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文260元至350元 b. 外文350元至580元 2. 圖片稿：每張115元至170元 四、圖片使用費： 每張 1. 一般稿件：230元至920元 2. 專業稿件：1,160元至3,470元 五、圖片版權費： 2,310元至6,930元 六、設計完稿費：	凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。	一、依「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、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		1. 海報： 每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬： 每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬： 中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 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 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 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	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬	

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為樽節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。</p>	<p>一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，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。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十五) 保險費	人		<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p>	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	<p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費率為編列上限。	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。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	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。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>