

臺北市114年度書海尋「原」—原住民族文學 推廣計畫

114年1月8日北市教國字11331236932號函

壹、 依據

- 一、 原住民族教育法。
- 二、 臺北市政府原住民族教育方案（110年-114年）。
- 三、 臺北市原住民族教育資源中心推廣計畫。

貳、 目的

- 一、 提升學生對原住民族文學的興趣，奠定終身閱讀的習慣。
- 二、 透過閱讀原住民族文學，促進原住民族文化的認識，落實全民原教的精神。
- 三、 營造多元族群友善的閱讀環境，提升跨文化的理解。

參、 辦理單位

- 一、 主辦單位：臺北市政府教育局
- 二、 承辦單位：臺北市原住民族教育資源中心

肆、 申請期間

即日起至 114年3月31日（星期一），或此計畫經費用罄為止。

伍、 實施期程：核定日起至114年10月31日（星期五）止。

陸、 參加對象：臺北市公私立國小、國中及高中職學校。

柒、 辦理方式

校內閱讀原住民族文學閱讀推廣活動，以下為可參考辦理之形式。

閱讀推廣活動	原住民文學文化主題書箱(籍)申請(附件4、5)、創意寫作及繪圖、讀書會、故事劇場、與作家有約等相關文化講座、學校圖書館志工內部增能課程、親子講座
--------	--

	等相關活動。
課程融入教學	教師課堂融入繪本、書香志工進入班級進行說故事推廣原住民文學文化等。
教師專業發展	以教師社群、跨校研習形式推動原住民文學文化等方式辦理。

捌、 經費申請說明

- 一、 每校申請經費至多**15,000元**(至經費用罄為止)。
- 二、 申辦學校應依實際需求及教育部補助要點詳實編列經費，並依相關規定及期程辦理核結。

玖、 申請方式

請填具申請計畫(附件1)及經費申請表(附件2)各1份，於申請期間免備文號，請將核章後掃描檔以Email寄至本中心信箱。

壹拾、結果公告：由本中心審查後通知核定結果。

壹拾壹、 注意事項

- 一、經費事宜：本計畫請以**校內經費先行墊支**，活動結束完成核銷程序後再行撥付。

二、核銷說明：

請各申請學校於活動結束後2 週內，備妥以下文件，免備文移回辦理核銷作業，以電子及紙本函送本中心：

1. 實際支用明細表核章正本紙本1份
2. 原始憑證正本(**請以紙本方式辦理經費請購核銷**)裝訂成冊。
3. 成果報告1份(格式詳附件3)

三、請各校務必配合時程，確保文件齊全且內容準確，以利經費核銷作業順利完成。(最晚於114年11月28日以前核銷)

四、申請確認：本中心收到各校申請計畫後，將以Email方式回覆確認。若未收到確認信，請主動來電洽詢。

五、若本計畫有未盡事宜或期程調整，將隨時修訂並於本中心網站公告。

六、聯絡資訊：

臺北市原住民族教育資源中心 柳組長

電話：(02)2783-7697分機1603

E-mail：tpiercenter@mail.thes.tp.edu.tw

壹拾貳、 獎勵方式

凡參與本計畫之學校相關推動人員可獲嘉獎1-2支，每校至多共以3支嘉獎，以表彰其推廣及參與全民原教之努力。

壹拾參、 經費來源：由教育局相關經費支應。

壹拾肆、 本計畫經核定後實施，修正時亦同。

臺北市114年度書海尋「原」—原住民族文學 推廣計畫

申請表

壹、計畫依據：

臺北市114年度書海尋「原」—原住民族文學閱讀推廣計畫。

貳、計畫目的：

(自行增列)

參、辦理單位：

(一) 主辦單位：臺北市原住民族教育資源中心

(二) 承辦單位：(學校全銜)

肆、計畫期程(實施日期)：

(自行增列)

伍、參加對象及活動地點：

(自行增列)

陸、實施內容：

(自行增列)

捌、本次計畫之量化及質化預期成效：

(自行增列)

承辦人：

單位主管：

校長：

臺北市114年度書海尋「原」—原住民族文學 推廣計畫

中 華 民 國 114 年 度

■申請表 □核定表

單位：新臺幣元

申請單位：(學校全銜)						
科目編號	項目內容	單位	單價	數量	預算金額	說明 (請依照人數需求填寫)
計畫名稱：(該欄請填寫貴校計畫名)			(該欄請填寫總計經費)			合計金額
2	服務費用					
285	講課鐘點、 及查詢費	時、 人、場	2000			外聘學者專家鐘點費 *請註明身份屬性
285	講課鐘點、 及查詢費	節、次	1000			外聘學者專家鐘點費 *請註明身份屬性
285	出席費	人	2500			專家學者出席費
231	國內旅費	次	1550			講師交通費
235	運費	趟		2		書箱(籍)、文物由中 心運送至學校運費。
241	印刷費	份				宣傳單、海報等。
3	材料及用品費					
321	辦公(事務)用品	式				計畫相關辦公用品費 用，購買相關原民文 學書籍、紙張、文 具、
32Y	誤餐費	人、次	120			120元/人
32Y	雜支					1. 不超過總計畫經 費 5%。 2. 不可購買茶水、 點心。
9	其他					
91Y	情境布置費	式	1000			場地清潔、空調、水 電及其他補助費用。
備註	申請計畫經費注意事項： 一、講師鐘點費、講義資料費與一般事務費間請勿互相流用。 二、助教編列原則： 1. 課程視實際需要，有編列助教協助帶領教學之事實，需敘明原因，至多編列1位。					

承辦人：

處室主任：

會計主任：

校長：

注意事項：

1. 本申請表需經學校核章後，才能進行申請程序。
2. 申請經費需依實際需求填寫，並符合活動規定。
3. 如有任何問題，請提前與本中心聯絡，以確保申請順利進行。

臺北市114年度書海尋「原」—原住民族文學 推廣計畫 成果報告

學校全銜		
活動主題		
活動目標		
辦理日期	114年____月____日星期 ____	
辦理時間	<u>00</u> : <u>00</u> - <u>00</u> : <u>00</u> <input type="checkbox"/> 正規課程時間 <input type="checkbox"/> 彈性學習時間 <input type="checkbox"/> 社團時間 <input type="checkbox"/> 其他_____	
參加對象	參與教師數	總計：_____人 <input type="checkbox"/> 原民教師_____人， <input type="checkbox"/> 一般教師_____人
	參與學生數	總計：_____人 <input type="checkbox"/> 原民學生_____人， <input type="checkbox"/> 一般學生_____人
授課講師/人員		
參與人數		
活動內容摘要		
效益評估		
檢討與建議		
說明	<p>※參與人次為參加總人次。</p> <p>※請提供活動照片 4-6 張，並加註拍攝日期及說明。</p> <p>※活動結束後二週內，將成果報告連同公文及原始憑證登記表一併送交臺北市原住民族教育資源中心，以辦理核銷事宜。另將成果報告電子檔 E-mail至(tpiercenter@mail.thes.tp.edu.tw)，俾利了解本計畫資源使用概況並作為參據。未依時提交者將無法再申請。</p> <p>【上傳後請主動聯繫確認本中心承辦人有無收到資料】</p>	

成果照片

請成果照片	請成果照片
請敘寫成果說明	請敘寫成果說明
請成果照片	請成果照片
請敘寫成果說明	請敘寫成果說明
請成果照片	請成果照片
請敘寫成果說明	請敘寫成果說明

(表格不足請自行延伸)

臺北市原住民教育資源中心「文化書箱」借閱申請表

填表日期： 年 月 日

收書日期： 年 月 日（至少提前2週之日期）

借用單位	學校全銜	
	地址	□□□-□□
	承辦人	
聯絡電話		
聯絡e-mail		
借用期間	年 月 至 年 月 日，共 天。	
	借期60天，不得續借，歸還時同一箱之書籍須全數歸還。	
館藏推廣方式暨 配合活動計畫	活動名稱：	
	活動內容簡述：	

主題書箱

☐ 原住民生活與習俗☐ 原住民傳說與神話☐ 原住民的環境與生態☐ 原住民傳統生活智慧與品德教育

*此區書箱內容，請參考附件主題書箱書單，每校限申請1個主題。

歸還圖書	受理歸還圖書承辦人簽章	處理完成時間
共1組，____冊	(本中心填寫)	年 月 日

文學書箱(籍)之借用權責及損壞賠償規定：

一、清點確認：

- 本中心於借出文化書箱時，將提供當次借用書箱之館藏清單紙本乙份。
- 書箱送達借用單位後，借用單位應依隨附清單清點圖書及相關資料。若發現內容或數量有誤，須於書箱送達當日即時聯繫本中心進行清查，以明確雙方權責。清查期間亦計入借期。
- 若清點無誤，自確認完成之日起，由借用單位負責圖書資料之保管與閱覽安排。

二、管理責任：

- 借用單位須盡善良管理人之責，妥善保管書箱內所有圖書資料，確保其不受損壞或遺失。

失。

- 若發生圖書資料污損、遺失或其他情形，須依本中心相關規定進行賠償處理。

三、聯絡資訊：臺北市原住民族教育資源中心 柳組長，電話：(02)2783-7697 分機 1603，E-mail：tpiercenter@mail.thes.tp.edu.tw

承辦人：

單位主管：

校長：

臺北市原住民教育資源中心「文學書箱」借閱申請表

填表日期： 年 月 日

收書日期： 年 月 日（至少提前2週之日期）

借用單位	學校全銜	
	地址	□□□-□□
	承辦人	
聯絡電話		
聯絡e-mail		
借用期間	年 月 至 年 月 日，共 天。	
	借期60天，不得續借，歸還時同一箱之書籍須全數歸還。	
館藏推廣方式暨 配合活動計畫	活動名稱：	
	活動內容簡述：	

共讀書箱

借閱圖書明細（請參考書目清單）

編號	書名	作者	出版社	冊數	處理情形 (本中心填寫)
					<input type="checkbox"/> 外借中/ <input type="checkbox"/> 缺書 <input type="checkbox"/> 已完成/ <input type="checkbox"/> 公務用 <input type="checkbox"/> 其他 (說明:)
					<input type="checkbox"/> 外借中/ <input type="checkbox"/> 缺書 <input type="checkbox"/> 已完成/ <input type="checkbox"/> 公務用 <input type="checkbox"/> 其他 (說明:)
					<input type="checkbox"/> 外借中/ <input type="checkbox"/> 缺書 <input type="checkbox"/> 已完成/ <input type="checkbox"/> 公務用 <input type="checkbox"/> 其他 (說明:)
					<input type="checkbox"/> 外借中/ <input type="checkbox"/> 缺書 <input type="checkbox"/> 已完成/ <input type="checkbox"/> 公務用

				<input type="checkbox"/> 其他 (說明:)
				<input type="checkbox"/> 外借中/ <input type="checkbox"/> 缺書 <input type="checkbox"/> 已完成/ <input type="checkbox"/> 公務用 <input type="checkbox"/> 其他 (說明:)
(表格不足請自行延伸)				
歸還圖書		受理歸還圖書承辦人簽章		處理完成時間
共_____冊		(本中心填寫)		年 月 日

文學書箱(籍)之借用權責及損壞賠償規定：

一、清點確認：

- 本中心於借出文化書箱(籍)時，將提供當次借用書箱(籍)之館藏清單紙本乙份。
- 書箱(籍)送達借用單位後，借用單位應依隨附清單清點圖書及相關資料。若發現內容或數量有誤，須於書箱(籍)送達當日即時聯繫本中心進行清查，以明確雙方權責。清查期間亦計入借期。
- 若清點無誤，自確認完成之日起，由借用單位負責圖書資料之保管與閱覽安排。

二、管理責任：

- 借用單位須盡善良管理人之責，妥善保管書箱(籍)內所有圖書資料，確保其不受損壞或遺失。
- 若發生圖書資料污損、遺失或其他情形，須依本中心相關規定進行賠償處理。

三、聯絡資訊：臺北市原住民族教育資源中心 柳組長，電話：(02)2783-7697 分機 1603，E-mail：tpiercenter@mail.thes.tp.edu.tw

承辦人：

單位主管：

校長：