

# 教育部國民及學前教育署補助辦理衛生保健業務作業要點

中華民國 104 年 5 月 5 日

臺教國署學字第 1040047674B 號函訂定

中華民國 106 年 5 月 3 日

臺教國署學字第 1060044235B 號令修改第三點、第四點、第五點

## 一、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為補助直轄市、縣（市）政府、學校及公益性法人、團體，辦理衛生保健業務，加強學生營養衛生教育，健全校園環境衛生設施，積極推動環保教育，特訂定本要點。

## 二、補助對象

- （一）直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）。
- （二）高級中等學校。
- （三）依法設立登記或立案之公益性法人、團體（以下簡稱法人、團體）。

## 三、補助項目

- （一）校園衛生保健、環境教育及其他學校健康促進活動：  
業務費，包括鐘點費、膳宿費、交通費、印刷費、場地使用費、器材費及教材教具費等。
- （二）偏鄉及醫療缺乏地區之學校眼科及牙科醫師到校篩檢及衛教服務：到校輔導費、交通費及耗材費等。
- （三）學校健康中心設備充實：
  - 1、優先補助非耗材類費用，包括急救相關設備、健康檢查設備及學生健康資訊管理系統 Web 版相關資訊設備費。
  - 2、前日補助項目已充實完竣者，得申請保健及傷病處理耗材費用。
- （四）廚房硬體興建或修繕：建築費及設施、設備費。
- （五）山地、偏遠及離島地區國立高級中等以下學校經濟弱勢學生午餐：低收入戶、中低收入戶、家庭突發因素或導師家庭訪視認定經濟弱勢（包括父母非自願性失業一個月以上、無薪休假及任一方身心障礙）學生之午餐費。

## 四、申請程序

- （一）校園衛生保健、環境教育及其他學校健康促進活動：高級中等學校、法人或團體，應於活動辦理前，擬具計畫書及經費申請表，向本署提出申請。但地方政府主管之學校，應報由地方政府初審後，彙整向本署提出申請。
- （二）偏鄉及醫療缺乏地區之學校眼科及牙科醫師到校篩檢及衛教服務：由地方政府就其所主管之各級各類學校之需求，擬具計畫書及經費申請表，於本署公告之期間內，彙整向本署提出申請。
- （三）學校健康中心設備充實：由地方政府就其所主管之各級各類學校需求初審後排列優先順序，連同學校計畫書及申請表，於本署公告之期間內，彙整向本署提出申請；教育部主管之高級中等學校，逕向本署提出申請。
- （四）廚房硬體興建或修繕：教育部主管之高級中等學校，擬具計畫書及經費申請表，逕向本署提出申請。

(五) 山地、偏遠及離島地區國立高級中等以下學校經濟弱勢學生午餐：由學校造冊，向本署提出申請。

前項第四款計畫書，應記載下列事項：

- (一) 學校辦理午餐沿革，包括學校班級數、學生數、供餐方式及未來規劃。
- (二) 既有廚房者，應包括建物或設施、設備之分析。
- (三) 供餐收支評估分析；廚房屬新建或重建者，應檢附設計及配置圖說；屬現況改善者，應檢附改善項目及原因。
- (四) 新建、重建或改善之執行進度及經費概算需求明細表。
- (五) 預期效益。

#### 五、審查基準

本署受理前點申請案後，應依下列基準審查之：

- (一) 政策落實：基於政策需要、配合本署施政重點計畫或因應校園環境衛生設施改善需求，急迫性程度高者，優先補助。
- (二) 弱勢優先：弱勢地區學校或學生，優先補助。
- (三) 本署對各直轄市、縣（市）政府計畫型補助款，依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」之規定及配合本署獲配年度預算額度，就各直轄市、縣（市）政府財力級次，給予不同補助比率，屬第一級者，最高補助比率為百分之七十；屬第二級者，最高補助比率為百分之七十五；屬第三級者，最高補助比率為百分之八十；屬四級者，最高補助比率為百分之八十五；屬第五級者，最高補助比率為百分之九十。

#### 六、審查方式：

本署為審查申請案，得邀集專家學者組成審查小組為之；必要時，得至現場勘查或請申請對象至本署說明。

#### 七、經費核結

補助經費之核結，依下列規定辦理：

- (一) 申請案獲准補助後，受補助單位應於文到一星期內，檢附領據函報本署辦理經費請撥事宜；並應依核定之計畫案執行。
- (二) 學校執行計畫後，如需變更計畫書內容，應報各該主管機關核轉本署核定後辦理。
- (三) 執行計畫書經費之支出及核銷，其有虛偽不實者，應廢止其補助處分，及追繳補助款，並依相關法令規定懲處。
- (四) 經費請撥、支用、核銷結報，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (五) 受補助單位應於計畫結束後二個月內，辦理結算；並將成果報告及經費收支結算表報本署備查。

#### 八、成效考核及獎勵

- (一) 本署得視實際需要，依年度執行成果（午餐及校園食品輔導部分，包括衛教、營養教育及飲食教育等宣導），辦理實地觀摩訪視，必要時得聘請專家學者參與；訪視結果，作為主管機關辦理獎勵或改進之參據。
- (二) 成果報告格式，應包括下列內容：
  1. 辦理日期、地點、內容、參加人員及人數。

2.工作項目及執行概況。

3.執行成果，包括過程評價及結果評價。

4.檢討及建議。

5.附件，包括活動網頁內容、活動照片及活動計畫書等相關資料。

九、其他應行注意事項：

受補助單位申請補助之文件、資料有虛偽不實者，本署得撤銷其補助；其執行本要點之補助有違反法令或計畫書者，本署得通知其限期改善，屆期未改善者，得廢止全部或一部之補助；已撥付者，得命繳回全部或部分之補助款。