

義守大學學務處諮商輔導組

115 年度社會情緒學習與校園心理健康促進經費補助說明

一、活動目的

為鼓勵學生自發性辦理心理健康促進活動，提升校園對社會情緒學習（Social Emotional Learning, SEL）之認識，培養學生自我覺察、情緒調節及人際互動能力，特訂定本辦法。

二、活動依據與經費來源

本計畫經費來源為「教育部補助大專校院辦理社會情緒學習與校園心理健康促進計畫」，須視當年度預算狀況而定，主辦單位保有最終核定權。

三、申請資格

本計畫以學系為申請單位，可由該系之系學會、學生擔任計畫發起人，負責規劃與執行（需推派一名聯絡人及指導老師）。

四、補助主題與形式

(一) 主題：申請活動內容應符合社會情緒學習五大指標，申請單位於申請表中勾選至少一項對應指標。

自我覺察	識別情緒、價值觀及其影響，評估自己的優勢和局限，保持成長心態與自我效能感。
自我管理	具備調節情緒、設定與完成目標的能力，展現自我激勵、恆毅力與任務執行力。
社會覺察	傾聽同理、包容多元、辨識危機，理解社會規範，善用家庭、學校、社區的資源與支持。
人際技巧	建立正向關係、團隊合作、抵抗不適當的社會壓力，具有效溝通、解決衝突與設立界線的能力。
負責任的決定	能評估行為後果，依道德與社會規範，做出有益自身與他人福祉的負責任選擇。

(二) 辦理形式：本計畫鼓勵申請單位發揮創意，不限單一形式，只要內容符合社會情緒學習之理念，皆可申請。

五、補助原則與額度

- (一)每案最高補助新台幣 15,000 元整，將視申請狀況擇優補助，每系補助 1 案為原則，本年度預計至少補助 6 案，直到金額用罄為止。
- (二)申請計畫將由主辦單位召開內部會議進行審查，審查標準如下：
1. 主題切合度 (50%)：活動內容是否符合 SEL 核心理念。
 2. 活動可行性 (30%)：執行方式是否具體、符合校園安全規範。
 3. 預算合理性 (20%)：經費編列是否符合本計畫規定與合理。
 4. 創意與預期效益 (10%)：活動形式之創新性及參與者效益。

六、經費編列項目與支用規範

- (一)本計畫經費補助項目僅限：講師費、票據交通費、餐費、教材費與雜支。
- (二)各項目編列標準與支用規範如下：

項目	限額	編列說明	支用規範
講師費	3,200 元	定額補助，限補助 1 位講師，2 小時鐘點費。	<ol style="list-style-type: none">1. 採取學校撥款，約於核銷後 1~2 月撥入講師指定帳戶，請跟講師索取本名、身分證字號、地址與存摺照片(請告知講師，土銀或郵局以外會扣 30 元手續費)。2. 講師補充保費由諮輔組另行編列，不須計入申請總額。
票據交通費	台鐵或高鐵來回票價	僅限講師本人搭乘高鐵路標準車廂或台鐵自強號(含)以下車種。	<ol style="list-style-type: none">1. 實報實銷，核銷時檢附車票票根，講師須於票面上簽名。2. 採取學校撥款，同講師費說明。
餐費	每人上限餐費 120 元、飲料 20 元	活動須跨越午晚餐時段始得編列，餐點數量應與簽到人數一致。	<ol style="list-style-type: none">1. 實報實銷，核銷時檢附發票或收據正本，以及核銷物品照片。
教材費	每人上限 150 元	1. 限辦理活動所需之專屬實作媒	<ol style="list-style-type: none">2. 票據須有項目明細，若僅有

		<p>材，如：材料包、模具、創作道具等，購買物品需與活動內容直接相關且數量需合理。</p> <p>2. <u>不支應項目</u>：</p> <p>(1) 紙類物品：海報、講義、活動手冊等。</p> <p>(2) 電子媒體與周邊設備：隨身碟、麥克風、傳輸線、行動電源、滑鼠、鍵盤等。</p> <p>(3) 不支應一般行政文具用品：如需購買請編列雜支。</p> <p>3. 單一店家請勿超過 5,000 元。</p>	<p>總額，則須另外提供明細，格式不限。</p> <p>3. 本案採事後撥款，活動經費需由申請單位先行墊付，待活動結束，並完成核銷程序後由學校撥入指定帳戶。</p>
雜支	上限 5,000 元	<p>1. 前述各項費用未列之活動所需文具或耗材，如：膠帶、筆類、剪刀、尺、便利貼、美工材料、佈置用耗材等，購買數量需合理。</p> <p>2. <u>不支應項目</u>：</p> <p>(1) 紙類物品：海報、講義、活動手冊等。</p> <p>(2) 電子媒體與周邊設備：隨身碟、麥克風、傳輸線、行動電源、滑鼠、鍵盤等。</p>	

(三)合格票據規範：

- 本校核銷用抬頭與統編資訊如下：
 - 抬頭：義守大學
 - 統編：07927743
- 發票與收據，均須打上本校統編，若無打上統編，應請廠商加蓋統一發票章並將學校統編於空白處自行填上。
- 小規模營利事業免用統一發票者，收據上需蓋有商店之統一編號之用章及負責人私章，並載明本校抬頭與統編。

4. 若索取之發票為三聯式發票，應將二、三聯視為整份單據一併繳交。

七、申請期程

本計畫採定期審查，本年度重要時程如下：

- (一) 計畫申請期間：即日起 至 04 月 24 日 16:30 止。
- (二) 核定公告：115 年 5 月 8 日前公告並通知申請聯絡人。
- (三) 申請之活動辦理期間：配合會計年度核銷作業，辦理時間分為兩階段，請務必留意
- 【第一階段】：活動日期為 115 年 5 月 16 日 至 6 月 30 日止。
- 【第二階段】：活動日期為 115 年 8 月 1 日 至 10 月 30 日止。

八、申請應備文件

申請單位須於活動申請期間內，同時完成 google 表單填報與紙本申請表繳交，始視為完成申請程序，逾時恕不受理；本案於程序完成後將予以通知，若資料不全或未完成前述程序者，恕不另行通知。

- (一) Google 表單：包含申請資訊、計畫書與預算表。[連結](#)。



- (二) 紙本申請表：附於本補助說明之附件一，送至諮商輔導組。

九、核銷與結案

- (一) 活動辦理當日：請參與者簽到(參考附件二範本格式，可製作成線上簽到)，結束後參與者須於主辦單位提供之 google 表單填寫滿意度調查。



- (二) 結案期限：應於活動結束後兩週內，完成 Google 表單結案報告及繳交紙本核銷單據，待承辦人確認後通知，即完成結案。

※特別注意：若為第一階段(6月底前)之活動，最遲須於 7 月 15 日 前完成補件與核銷程序，逾期將取消補助資格。

- (三) 繳交資料：

最後修訂日期：2026.03.04

1. google 表單結案填報：須上傳收款資訊、成效報告、活動照片、參與名單(本校教職員工生須學職號)、單據翻拍與物品照片。[連結](#)。



2. 紙本合格單據：車票/發票/收據正本與簽到表，請先上傳 google 表單後，再送至諮商輔導組。

十、其他注意事項

- (一)若實際活動內容與計畫書嚴重不符，或未按時核銷，主辦單位得不予核銷或刪減補助金額，並且影響日後申請資格。

附件一、義守大學學務處諮商輔導組

115 年度 SEL 與校園心理健康促進計畫 經費補助申請表

活動名稱			
活動對象 與人數			
活動日期		活動地點	
活動聯絡人		聯絡人系級	
聯絡人電話			
聯絡人 email			
申請人自我檢核表： <input type="checkbox"/> 已完成 google 表單填寫。			
注意事項： 1. Google 表單聯絡人要與本申請表一致。 2. 本申請表請由活動指導老師(本校專任教師)與系主任核章後，紙本送交諮商輔導組。			

指導老師：

系主任：

附件二、義守大學學務處諮商輔導組

115 年度 SEL 與校園心理健康促進計畫 簽到表

活動日期與名稱：

序號	系級	姓名	學號
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

(若表單不夠請自行增加)