

115 年臺中市南區區公所辦理長青學苑公開評選計畫書

- 一、 目的：結合民間專業辦學力量辦理長青學苑，提供長輩終身學習及社會參與機會，藉以拓展高齡者學識領域、充實生活內容、促進社會互動。
- 二、 指導單位：臺中市政府社會局
- 三、 主辦單位：臺中市南區區公所。
- 四、 受補助單位：經教育部、直轄市（縣、市）政府許可立案之國小以上學校。
- 五、 計畫實施期間：自 115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止。
- 六、 辦理班級數、課程需求、規範及時數認定如下：
 - （一）本年度辦理班級數至少 58 班，並於 115 年 1 月 1 日至 11 月 10 日之間規劃辦理，每班至少 12 週，每週至少 2 小時，課程總時數以本所提報社會局核備之 5,760 小時為基本時數。
 - （二）課程設計應包含以下課程內容：
 - 1、 資訊類課程：授課方式及課綱內容應包含 3 種以上實用生活 APP 教學。
 - 2、 課程設計應考量性別平衡，對單一參與性別較少之長輩，依喜好特性鼓勵參與課程，並融入轄區特色、文化產業及地方資源辦理特色課程或活動，另評估轄區內 55 歲至 64 歲初老族群及逐年新增年輕型老年人口與年長老年人口差異性，新增新型態課程滿足各年齡學習需求。
 - 3、 至少辦理 1 場次具性別觀點之教育訓練、研習及影片賞析等課程或活動，提升長輩性別意識，並依辦理時間於當年度 6 月 20 日或 12 月 10 日前將辦理情形及成果統計表送本所。
 - 4、 課程活動應納入高齡者消費權益意識、防詐騙等日常法律常識、意定監護或財產信託等退休後經濟安全規劃、道路安全等課程或宣導至少 10 小時，並於成果報告中呈現辦理情形。
 - 5、 至少規劃辦理 1 項與本補助案具關聯性及可行性之創新方案，並於成果報告中提出執行成果。
 - （三）課程以日間為主，開設於夜間之班級不得超過總班數四分之一，且

不得與其他學習課程如社區照顧關懷據點、樂齡學習中心、社區團體開辦班級等課程資源重疊及重複補助。

(四) 請於補助額度內提升辦班品質，並於課程開始後，評估長輩學習需求，增加自費班級數至少 3 班，以符施政方針。

(五) 課程時數認定：

- 1、每一課程以小時計算，不足 1 小時者不列入課程時數，每 50 分鐘得休息 10 分鐘。
- 2、如遇國定假日（含連假）課程順延一週。
- 3、課程期間如遇人事行政局公告停班停課日，依公告停課。
- 4、校外教學於年度課程大綱中規劃實地授課，如非依課程大綱之內容，另外帶領學員至外地參訪、觀摩、表演交流或比賽，不得作為時數之認定請領教師鐘點費。

七、經費補助及支用標準：

- (一) 本所補助 115 年辦理長青學苑預擬經費計新臺幣 481 萬 6,400 元整，俟臺中市政府 115 年預算經市議會審議通過後經費額度始生效力，並按申請計畫內容、執行能力、課程規劃及招生規劃等規定核算補助。
- (二) 經費項目得包含人事費、場地水電費、活動費、雜支、行政管理費、設施設備費及其他用於辦理長青學苑之各項費用，詳如附表「臺中市各區公所辦理長青學苑經費補助項目」。
- (三) 徵聘適宜師資提供教學及相關學習活動，且擬訂教師聘用辦法及相關管理規定，其鐘點費每小時不得少於 520 元整。

八、招生對象及收費原則：

(一) 招生對象：

- 1、設籍本市年滿 65 歲以上者（55 歲以上者亦可兼收）。
- 2、原住民招生設籍本市年滿 55 歲以上者（45 歲以上亦可兼收）。

(二) 每班學員不得少於 20 人，其中設籍本市年滿 65 歲以上者至少 15 人；但自費班及特殊課程於計畫中敘明者，不在此限。

(三) 依據身心障礙成人教育及終身學習活動實施辦法第 8 條規定，辦理成人教育時，至少應提供招生名額百分之五為身心障礙成人保障名額，以保障其參與機會。

(四) 為促進學員性別參與之平衡，如某一性別比例偏低，應訂定相關保障名額辦法。

(五) 收費原則：

1、設籍本市 65 歲以上（55 歲以上原住民）、本市仁愛之家院民、列冊本市低收入戶、持有身心障礙證明者，檢附證明者第 1 班免學費。

2、每班收取 100 元報名費。

3、基於使用者付費原則，並考量長輩費用負擔，依不同課程規劃宜採取不同之計價標準；各班學費收費及優惠等由受補助單位自行訂定（建議設籍本市 55 歲以上者，每小時學費 10 至 25 元；非設籍本市或設籍本市 54 歲以下者，每小時學費 25 至 50 元），如有特殊需求，應於計畫及簡章中敘明。

4、收費方式應訂有針對高齡長輩優惠方案。

九、補助案申請：

(一) 當年度開課前 1 月（最遲應於 2 月 13 日前）提出申請。

(二) 應備文件：

1、申請計畫書（含計畫時間或期程、地點、參加對象、課程一覽表、課程大綱、收費基準、效益、經費概算及經費來源等項目）。

2、招生簡章。

3、全案電子檔。

(三) 評選後之申請計畫書，內容如有異動，本所保留同意權。

十、其他學習活動及應辦理注意事項：

(一) 至少辦理一場次內容以教學技巧、班級經營等為主題之教師觀摩、研習或研討會，以提昇教學品質，並依課程實際需要編製作業手冊或教材等事宜。

(二) 除課堂教學外，應辦理結業典禮或各班學員學習成果展示。

- (三) 得招募志工協助長青學苑課程或活動，並連結公益團體、社會福利機構或社會服務等活動或場域至少 2 場次，邀請學員參與公益表演或交流，並發揮共好互助精神，傳遞高齡活力與正向價值。
- (四) 辦理長青學苑應於明顯處懸掛「臺中市南區長青學苑」文字。
- (五) 於本轄內擇適合場所設立本苑，並有固定之教學場所、電話及報名地點，課程場地應具備無障礙設施，並定期消防安檢，且以集中上課為原則，可視實際需要，至各社區設立分苑提供近便學習場域，以方便老人就近學習，並依課程性質及活動辦理相關保險，以顧及老人外出學習之安全。
- (六) 每班應辦理至少 1 次課程滿意度調查，了解辦理長青學苑課程執行成效及檢討改進參考；並視長輩需求或滿意度調查結果開設課程，對單一參與性別較少之長輩亦可依喜好特性開設相應課程，並鼓勵其參與。
- (七) 建立定期或不定期授課情形查訪機制並作成紀錄，按季函復本所，且積極主動解決學員反應意見，必要時副知本所。主管機關或本所針對課程亦得採定期或不定期授課情形查訪或督導，承辦單位應配合辦理。
- (八) 訂有學員出席輔導管理機制，針對各班級個別學員出席狀況分析，出席率低者提供關懷服務或其他因應措施，並按季將分析暨服務結果函報本所。
- (九) 請依據各課程類型、教室容納人數及老師服務量能等，於 7 月 31 日前將各課程招生率函報本所，以利滾動式規劃調整課程內容。
- (十) 開發潛在尚未參與族群，擴大多元性別、年齡及居住地點普及化獲得學習資源。
- (十一) 於課程辦理期間或成果展時拍攝學員參與影片及照片，製成課程成果影片供本所宣導使用或公告於長青學苑課程資訊系統。
- (十二) 配合各項政策之推展，並將長青學苑之各項服務內容、活動、課程、教師及學員資料建置於資訊系統，以利掌握服務成效及執行現況。

學期結束時需至長青學苑課程資訊系統確認年度資料是否完成登錄或更新、修正、鎖定等作業。

- (十三) 課程涉及購買及租用卡拉 OK 電腦伴唱機時，應注意「重製權」及「公開演出權」須取得合法授權，以避免違反著作權法。
- (十四) 應依個人資料保護法規定管理學員資料檔案，並有保密義務；如有違反應負相關法律責任及損害賠償。
- (十五) 經同意開辦之課程及服務，不得有違背善良風俗、行政中立、營利或破壞長青學苑形象之行為、與社區資源重疊、偽造或變造長青學苑相關文件、課程辦理不實、課程場地有安全之虞及提供不實學員服務紀錄等。

十一、行政及財務處理：

- (一) 撥付經費：分 2 期（3 月、8 月）檢附經費核定函、領據請款撥付，每次撥付補助款 50%。
- (二) 核銷原始憑證等相關資料由本所採就地審計方式辦理，俾臺中市政府社會局暨審計單位查核。
- (三) 編列項目及科目統籌運用於長青學苑，學員之學費及報名費由承辦單位收取，可納入自籌款編列使用，於核銷時檢附憑證影本送本所備查，並自負業務執行之盈虧。
- (四) 辦理長青學苑，涉及核定計畫以外建物興建、改建、整建或修繕等需求，可自籌本權責編列預算辦理。
- (五) 補助案應於當年度 8 月 31 日前，函送本所上半年度執行成果支用單據明細表及原始憑證辦理核銷事宜，並於 12 月 10 日前函報經費執行成果統計表、下半年度支用單據明細表、收支清單、學員資料統計表、相片（每類課程上課照片至少 6 張）、全案電子檔、成果報告（包含經費運用及人力管理情形、課程需求調查結果、服務滿意度分析、申訴處理情形等）暨繳回孳息及賸餘款。
- (六) 經費來源為本市公益彩券盈餘分配基金；如有賸餘款及 300 元以上孳息請分別至臺灣銀行填寫公庫送款憑單「戶名：臺中市公益彩券

盈餘分配基金專戶、帳號： 278045065065」繳回。

十二、督導及考核：

- (一) 臺中市政府社會局及本所得對本區長青學苑督導考核或評鑑，以提
升長青學苑品質。
- (二) 課程資訊應於招生前至本市長青學苑課程資訊系統完成課程資登打
作業，並於招生後將學員資料建檔、定期檢視系統資料正確性及相
關管理事宜。
- (三) 學員資料統計相關報表資料應於當年度 6 月 20 日及 12 月 10 日前送
本所，辦理結束後需至長青學苑課程資訊系統確認課程資料是否完
成登錄或更新、修正及鎖定等事宜。

十三、獎懲機制：

承辦單位如為公立學校者，於期限內完成課程辦理、資訊系統登載及核銷
報結相關工作，有功人員自行簽辦獎勵（主辦人員及主管嘉獎 2 次，協辦
人員 2 人嘉獎 1 次），執行不力者應予懲處。

十四、評選機制

(一) 補助計畫申請書格式：

- 1、計畫主持人、計畫組織架構、工作人力配置及主要工作人員(含連
絡電話)。
- 2、單位設立證明文件。
- 3、學苑本苑設立場地應辦理公共安全檢查申報及消防安全設備檢
修，並檢附申報證明文件。
- 4、區域特色及人口分析。
- 5、預定開設課程之規劃分析（含創新課程、融入轄區特色及文化產業
課程及新型態滿足各年齡學習需求課）暨各項活動、研習及學習成
果展現方式等實施規劃。
- 6、課程場地介紹(含場地室內外照片、消防安檢等資料)。
- 7、班級經營能力及對策、學員出席輔導管理機制、授課情形查訪機
制、課程招生計畫、收退費標準、申訴管道之規劃與訂定。

- 8、師資名單及簡歷、專長、所持證照及工作服務證明等。
- 9、師資遴聘及管理相關規定。
- 10、經費預算及財務健全性分析。
- 11、相關工作績效文件。
- 12、預期成果
- 13、結論與建議

計畫申請書以 A4 紙張編製成冊，需加蓋學校印信，並就各評分項目敘明章節、頁次及相關證明文件章節、頁次。

(二) 評選程序：

- 1、第一階段初評：由主辦單位先行審查申請補助單位設立證明文件及學苑本苑場地安全相關證明(應檢附公共安全檢查申報及消防安全設備檢修相關證明文件)，通過後由本所長青學苑補助案評選委員會進行複審。資格審查不合格者不予進行下一階段之評選，且不得補件。
- 2、第二階段複審：由本所長青學苑補助案評選委員會進行複審，依據評審項目、權重及評審標準審查計畫申請書，受評單位應就委員所提之疑問予以答詢。
- 3、評選作業：
 - (1) 申請補助單位簡報順序，由資格符合評選文件之單位，依單位送件時間先後順序決定。各單位簡報時間以 12 分鐘為原則，現場答詢時間(不含委員詢問時間)以 10 分鐘為原則〔申請補助單位數如超過 3 家(含)以上，各單位簡報時間則以 10 分鐘為原則，現場答詢時間(不含委員詢問時間)以 5 分鐘為原則〕。時間終止前一分鐘按一短鈴，終止後按三短鈴。各評選委員當場就各單位之答詢進行評分。
 - (2) 申請補助單位進行簡報時，應以評選文件之內容為限，不得於簡報時再發放簡報資料，如另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

(3) 未出席簡報及現場答詢者，不影響其文件之有效性，但評選項目列有簡報評選項目者，該項目以零分計。

(4) 申請補助單位進行簡報答詢時，未報告單位應予迴避。

(三) 評審項目、權重及評審標準：

1、評審項目及權重：

(1) 計畫書完整性、可行性及對本案瞭解度。(10%)

(2) 課程設計、活動規劃及場地可行性。(25%)

(3) 班級經營能力、對策及授課情形查訪機制、課程招生計畫、收退費標準、申訴管道之規劃與訂定。(25%)

(4) 師資、工作人力調配管理暨師資遴聘及管理相關規定。(15%)

(5) 財務健全性。(15%)

(6) 簡報內容及答詢狀況。(10%)

2、評選方式：

(1) 採序位法計，評選委員就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。各參與單位之平均總評分未達 80 分者，為不合格，不得為補助對象。

(2) 評選委員於各評審項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各參與單位之序位，以平均總評分在 80 分以上之序位合計值最低之參與單位為補助對象。

(3) 倘序位合計相同者，則以各評選委員評審序位數為 1 之合計較多者為勝出，倘序位數為 1 之合計亦相同者，則類推序位為 2 之合計較多者為補助對象。若再相同者，則以抽籤方式決定之。

(四) 資格審查不合格之情事：

1、不符合本案規定之補助對象及條件者。

2、逾本案申請受理時間者。

3、利用本案課程名義收取額外費用者，如：會費、超收學費、超收報名費、教具費等(電腦維護費及各項班級活動費用除外)。

4、課程招生來源係原有社區、社團既存之班級，與社區、社團資源重

疊者。

5、偽造或變造相關文件，經查明屬實者。

6、進行色情、暴力、迷信、違背善良風俗、不當營利、破壞長青學苑形象、政黨或宗教等行為或課程內容者。

7、有破產或其他重大情事，致無法繼續辦理者。

(五) 於本所網站公告 10 天(自公告日起算)，申請應備文件(含上開評選項目)應於公告截止期限前送達本所，封面註明"115 年臺中市南區區公所辦理長青學苑公開評選計畫"，逾期不予受理(地址：402204 臺中市南區工學路 72 號 4 樓)，請依規提出計畫申請書 10 份進行審查，倘計畫申請書檢送份數不足，則不符資格。補助計畫審查結果將公告於本所網站，無論審查通過與否皆不歸還計畫書。參加評選之學校應親自出席評審會，屆時未出席者，由委員會就書面資料評選。

附表：臺中市各區公所辦理長青學苑經費補助項目。

項 目	內 容
1.人事費用	含各班教師鐘點費(含二代健保單位負擔)、臨時人員(或約用人員或工讀生或以工代賑人員)之薪資、加班費及差旅費。
2.場地水電費	場地租借費、水電費、保全費。
3.活動費用	開學、結業典禮、參訪、戶外教學、教師觀摩、研習、研討會、編製作業手冊或教材等。
4.雜支	印刷費、保險費、器材租金、相關設備及物品等。
5.行政管理費	最高補助 6%。
6.設施設備費	長青學苑及各分苑桌椅、電梯、冷氣空調、飲水機、電器零件、消防、電腦、無障礙及其他設施設備等購置、維護、更換、保養及服務費等。
7.其他	用於辦理長青學苑之各項費用。