

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5
號

承辦人：潘逸真

電話：02-7736-5683

電子信箱：jane9055@mail.moe.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國115年1月16日

發文字號：臺教社(二)字第1152400167號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正後計畫、檢核表(114學年度)、檢核表(115學年度)、經費申請表(附件一
9477d08d078463a2fb32d687a62ddf36_A09000000E_1152400167_senddoc2_Attac
h_1_p_d_f_、附件二
9477d08d078463a2fb32d687a62ddf36_A09000000E_1152400167_senddoc2_Attac
h_2_o_d_t_、附件三
9477d08d078463a2fb32d687a62ddf36_A09000000E_1152400167_senddoc2_Attac
h_3_o_d_t_、附件四
9477d08d078463a2fb32d687a62ddf36_A09000000E_1152400167_senddoc2_Attac
h4.ods)

主旨：檢送修正後「教育部30+大學試辦計畫」1份，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依本部114年12月31日臺教社(二)字第1142404313號函續辦。
- 二、首揭計畫原名稱為「教育部30+終身學習大學試辦計畫」，配合本部政策，計畫名稱修正為「教育部30+大學試辦計畫」，餘無修正。
- 三、隨函檢附試辦計畫申請檢核表2份及經費規劃表，請於115年2月10日前併同計畫申請文件送本計畫承辦單位國立中正大學高齡社會勞動與福祉研究中心，05-2720411分機24021、24027蕭助理研究員、吳小姐。電子信箱:thirtyplus@ccu.edu.tw。

正本：各公私立大專校院

副本：國立中正大學(30+大學試辦計畫總計畫執行團隊)、本部高等教育司、技術及職



業教育司、統計處、臺灣銀行、臺灣土地銀行、台北富邦商業銀行股份有限公司、高雄銀行股份有限公司、財團法人中小企業信用保證基金(均含附件)

115/01/19
16:12:03

裝

訂

線

教育部 30+大學試辦計畫

115 年 1 月 16 日 臺教社(二)字第 1152400167 號函修訂

壹、計畫緣起

我國於 114 年正式邁入超高齡社會，30 歲以上人口占比已達七成三；伴隨工業 4.0 及人工智慧所帶動之產業變革，國人於知識更新、在職進修及生涯再設計方面之需求日益凸顯。為因應前述人口與產業結構變遷，強化全民前瞻準備與學習韌性，並推動「時間無界、學習無界、年齡無界」之終身教育新典範，教育部（以下簡稱本部）研訂本計畫，期提供國民系統化與可近性之學習機會，促使大學成為支援跨域學習與問題解決之知識基地，以落實大學社會責任，彰顯「終身學習，無遠弗界」之宗旨。

貳、計畫相關法規

本計畫之訂定，係依據現行高等教育相關法規辦理，包含《大學法》、《學位授予法》、《空中大學設置條例》、《專科以上學校遠距教學實施辦法》、《大學單獨招生申請作業要點》及《大學入學同等學力認定標準》等規定。

參、計畫目標

本計畫旨在以大學為核心，擴大提供 30 歲以上民眾跨域且具彈性的終身學習機會，建立「時間無界、學習無界、年齡無界」之終身教育結合高等教育新模式，透過專長領域與彈性學制設計，引導學習者以問題導向累積學分，促進知識更新與能力提升，並結合終身學習、知識迭代與適應韌性三大精神，增進 30 歲以上成人之專業能力與社會參與，翻轉刻板印象，促進世代共榮，並帶動大學於高齡社會中開創終身教育新藍海。

肆、申請學校資格

本計畫以單獨招生管道外加名額方式招收日間或進修學士專班辦理。除有下列情形者不得申請外，公私立大學及技專校院皆得申請本計畫：

- 一、最近一次校務評鑑或系所評鑑未通過，或未符合本部核准免評鑑之規定者。

二、屬退場機制之預警或專案輔導之學校、系所者。

三、曾經本部學生受教權益檢核，教學品質查核結果未通過者。

伍、辦理期程

當年度 8 月 1 日起至次年度 7 月 31 日止。

陸、計畫內容

本計畫以「人生 100 素養」為核心，擴大招收 30 歲以上之成人，促使其及早投入終身學習，以因應高齡化與少子女化所帶來的百歲人生挑戰，並強化其面對未來社會所需之前瞻能力。透過與時俱進的專業增能課程，引導成人發展樂活學習態度與自主成長能力，支持其在自我實現、生涯轉型與自立支持等面向之需求。並回應「教育預防」作為超高齡社會之核心策略，使成人得以透過持續學習提升適應力，將所學實際運用於職場與生活場域，進而增進個人韌性與社會整體的永續發展。

試辦學校以人生 100 核心課程並參考 3 大課程模組中之專長領域，開設學分學程為基礎的學士學位，思考大學的特色與地方需求，透過大學與產業、民間組織等合作協力，資源連結，攜手多元世代，共同解決高齡少子女化之社會問題。

本計畫之課程參考架構如下圖 1：



圖 1

30+大學課程架構概念圖



一、課程架構

本計畫所稱之「人生 100 素養課程」，係指「前瞻因應人生 100 核心課程」（必修 2 學分），並以圖 1 所示「全人健康設計」、「生涯轉型設計」與「社會連結設計」等三大課程模組為原則。試辦學校可依據各校院系的專業特色以及擬招生對象的特質，擇定至多 3 個專長領域之學分學程，組合設計能滿足終身學習、轉職、再就業的學分學程，並規劃後續銜接學士學位的策略。

(一) 前瞻因應人生百年的核心課程 (Core curriculum)

本課程為 30+大學核心課程，為一門 2 學分課程，為所有修習 30+大學學生之必修課程。此一必修課程目標在探討高齡社會百年人生脈絡趨勢，國際高齡教育特色、樂齡學習發展之背景與關鍵議題，透過核心課程教學實踐，引導學習者反思個人 1.0 老觀念的影響，描繪 2.0 人生 100 新思維之願景，啟動個人學習藍圖與行動設計，見證終身學習自立生活為未來幸福照顧策略，這也是辦理 30+大學的核心理念，故為 30+大學修課學生之必修課程。

(二) 重點專長領域 (Professional domain) (供各校參考，各校可依系所專長自行發展)

1. 「全人健康設計」模組：

試辦學校得視學校欲發展之特色規劃以「醫護體健」領域為主之學分學程，協助學生不只做好自身健康管理，並能進一步開創轉職、就業、服務或創業之機會。專業學分規劃以 12-18 學分為原則。重點專業領域之學分學程建議可包括：

- (1) 高齡照護；
- (2) 幼兒托育；
- (3) 運動指導；
- (4) 健康與營養管理；
- (5) 預防醫療保健... 等。

2. 「生涯轉型設計」模組：

試辦學校得依校務發展特色規劃相關專業學分學程，可著重於數位傳播管理、科技應用、永續治理或金融理財等跨域能力之養成，協助 30 歲以上學生從基礎科技運用進階至專業技能，持續工作並貢獻社會，培養面對百歲人生所需之未來能力，並創造多元斜槓職涯發展。專業學分規劃以 12 至 18 學分為原則。

重點專業領域之學分學程建議可包括：

- (1) 人工智慧應用；
- (2) 智慧製造；
- (3) 資訊科技與數位轉型；
- (4) 語言與跨文化溝通；
- (5) 金融與保險規劃；
- (6) 不動產估價與城市治理；
- (7) 永續治理與 ESG；
- (8) 循環經濟；
- (9) 智慧農業與農業創新；
- (10) 半導體科技基礎；
- (11) 無人機技術應用... 等。

3. 「社會連結設計」模組：

試辦學校，得視學校欲發展之特色規劃以社會人文領域為主之學分學程，引導學生「想像想要的未來」，思考百歲人生不可或缺的事物，學習與別人建立連結，一同設計創造百歲人生的社會或生活。專業學分規劃以 12-18 學分為原則。重點專業領域之學分學程建議可包括：

- (1)成人教育與輔導；
- (2)休閒旅遊服務；
- (3)生涯規劃與發展；
- (4)政治經濟；
- (5)國際傳播；
- (6)社會處方與輔療；
- (7)心理諮商與輔導；
- (8)在地語言文化傳承與研究(如原住民族語)...等。

以上之重點專長領域為各大學因應自身特色及在地需求，可自行擇選開設，以鼓勵學生能終身學習、強化社會連結、回流就業、貢獻社會有關之重點專業。各大學得掌握精神理念，提出符合各校欲發展特色之學分學程。

二、 辦理方式

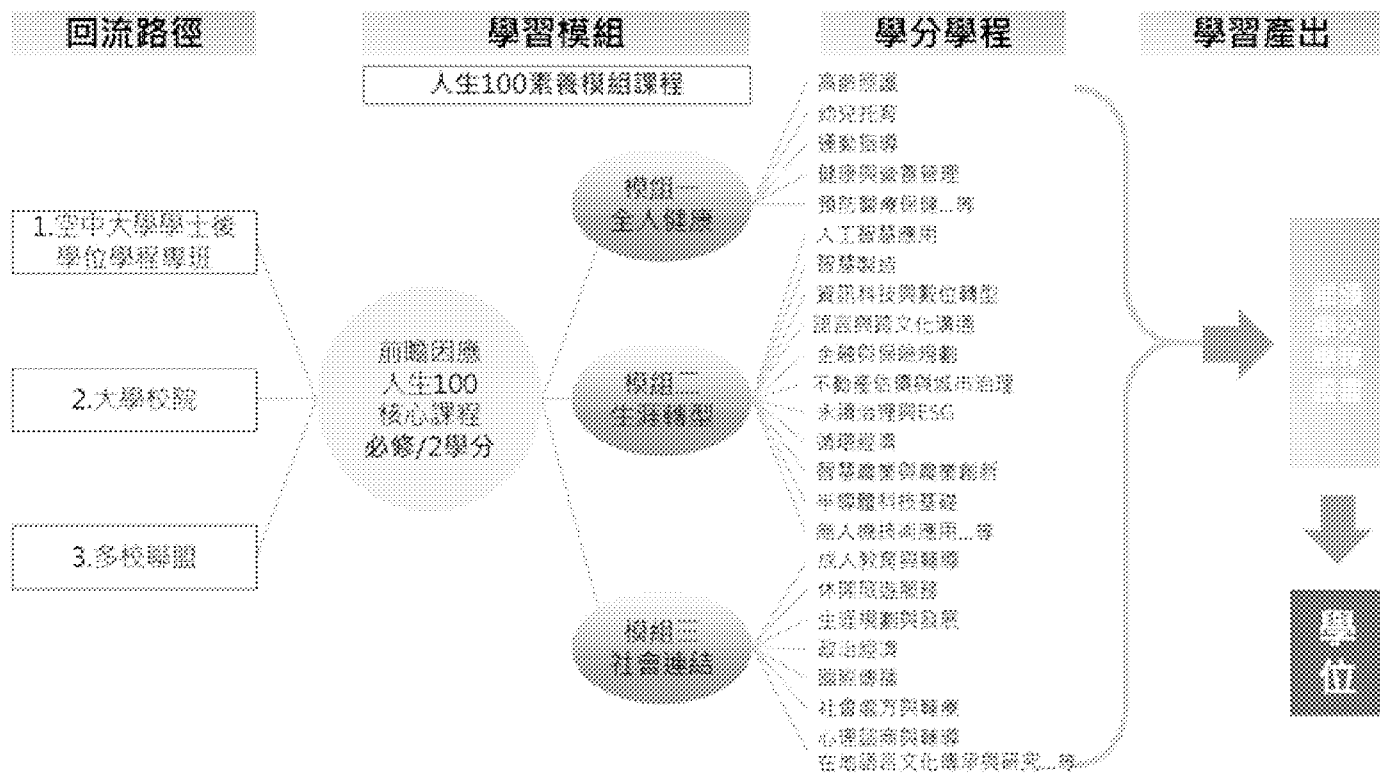
試辦學校應依「前瞻因應人生 100」核心課程理念，規劃適合 30 歲以上成人之專長領域先備知識，並依各校特色與辦理目標，參照 30+大學回流教育路徑（如圖 2），設計能呼應大學專業與地區特色之課程架構。因應成年人學習「年齡無界、場域無界、時間無界」之理念及需求，課程規劃與授課方式宜具彈性、友善且符合成人學習特性。

試辦學校若以原有系所專業課程為基礎規劃該專長領域，應針對門檻較高之專業科目，適度提供學習輔導與先備基礎架構，協助學員達成必修條件、修課順序或畢業規範，或並可因應學員經歷與先備知識，重新調整既有課程，以利 30 歲以上成人學習專長解決問題與終身學習。



圖 2

30+大學回流教育路徑圖



(一) 回流路徑一：

空中大學得參考本部開放式大學「大學校院辦理多元專長培力課程試辦方案」精神，規劃學士後學位學程專班。

(二) 回流路徑二：

一般大學校院，包括曾參與本部開放式大學「大學校院辦理多元專長培力課程試辦方案」之校系、曾辦理樂齡大學及參與本試辦計畫之學校等，皆可運用教學研究資源規劃課程地圖，銜接符合具有特色之專長領域之學士學位課程。

(三) 回流路徑三：

鼓勵校際合作，結合區域教學資源優勢，組織跨校聯盟，建構跨校共開課程，承認學分之平臺，設計結合各校優勢特色之學分學程，提供學生多元選項。



三、 招生學制、對象與開班人數

- (一) 招生學制：日間四年制學士班、進修四年制學士班及空中大學。
- (二) 招生對象：需具高中以上同等學力(歷)之中華民國國籍者，並以年滿 30 歲以上之成人(以入學當年度 8 月 1 日滿 30 足歲為準)。
- (三) 開班人數：各專班以 20 人為原則，每班開班人數不得低於 15 人。

試辦學校如通過計畫審查獲本部補助後，請依「大學辦理招生規定審核作業要點」第 2 點，擬訂招生規定並報本部核定後(招生簡章報部日期，由本部於另行通知)，據以訂定招生簡章，秉公平、公正、公開原則辦理招生入學考試。倘學校有因報名/錄取/註冊人數未足 15 人致依規定不得開班之情形，因事涉報名學生權益，學校應於招生簡章中敘明開班條件及未能開班之配套措施(如報名費退費等)。

有關招生鼓勵措施，將生師比計算放寬：本計畫學生於入學後 3 年內，暫不列入申請當學年度的生師比計算。註冊率計算：採計方式比照境外新生實際註冊方式，將學生數同時計入分子與分母(請參見附件 5)。

四、 修讀時間

參與本計畫學生之修讀時間以 10 年為限，修業年限則依其所就讀之系所別規定；如學生有特殊原因，經學校評估學生經轉換後仍可於規定年限完成應畢業學分者，各校得酌予個案採認，展延其修業年限(例如娩假、育嬰假、重大傷殘等)。為確保前述規定之適用及執行一致性，各校應配合本計畫內容，檢視並修正相關學則或訂定要點，將本計畫學生之修業年限、展延修業年限及相關學籍規範明定於校內法規中。

另為利學籍管理與人數統計之一致性，本計畫學生於最長修讀年限 10 年內，其延修、休學及退學之認定，依各校學則及相關規定辦理；其中，延修生仍列計於在學學生人數，休學期間不列入實際修業年數計算，退學者自退學日起不再列入本計畫在學學生人數。各校並應配合本計畫需求，於學則或相關規定中明確規範前揭學籍狀態之認定與統計方式，以利後續管理與查核。

五、 助學措施

(一)學雜費收取：學生每學期所修學分依各校規定繳交「學分學雜費」，各校之學分費收費標準，根據「專科以上學校學雜費收取辦法」設計適當之收費機制。

(二)學雜費減免：

1. 參與本計畫學生若符合本部各類學雜費減免法規（如原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法等）所訂資格者，得依學校所編學籍之年級學期別，依前開法規於學校每學期所定期限內主動向學校提出申請，申請資格及補助內容依各該減免法規辦理。
2. 審酌本計畫之學雜費收取方式，係採學分學雜費收取方式，爰參與本計畫學生如符合本部「教育部補助私立大專校院減免學雜費差額要點」（簡稱拉近方案要點）之減免資格，則依學校所編學籍之年級學期別及拉近方案要點第 5 點第 1 項第 2 款進修學制減免金額之計算方式辦理。
3. 參與本計畫之學生不適用本部「大專校院弱勢學生助學計畫」之助學金申請資格。

(三)就學貸款：本計畫修讀時間為 10 年。依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」第三條第一項：「本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校，具正式學籍者」。即本計畫學生具有正式學籍且有固定修業年限，就學貸款資格及就學貸款相關程序同一般生，並保有寬限期及適用寬緩措施。惟空中大學辦學性質與一般大學不同且無固定修業年限，爰其不在就學貸款適用範圍。

六、學分抵免及部頒學分學程證書

試辦學校所開設經本計畫審認通過之課程，可跨校抵免與擬取得學位系所畢業條件相關之學分至少 6 學分，抵免方式與需要修改學則之部分，應於申請計畫書敘明。試辦學校所規劃之專業領域學分學程，需經本部審認通過後進行學程開設，學生得於完成修畢該學分學程所有學分後，經本部認證後獲頒學分學程證書，後如經學生逐年修習滿 128 學分並符合學校畢業條件後，各校得依學位授予法，發給學士學位證書。

七、學習方式與品質確保

(一)辦學方式：

1. 參與本計畫學生依其所就讀之系所班別規定及本試辦計畫修習課程。
2. 試辦學校以專班模式所辦理「30+大學」課程(「人生 100 素養課程」及「全人健康設計」、「生涯轉型設計」與「社會連結設計」等三大課程模組之專長領域課程)，其授課時段若規劃於日間、夜間或週末進行，日間學制以週一至週五白天，進修學制以夜間或週末為原則，未依前開原則安排，應由學校教務、課程委員會審慎評估其必要性及合理性，並明定完善配套措施，經校內相關作業程序審核後，得酌予彈性安排。
3. 授課方式可以採線上、實體、實作、行動學習等混合設計之教學模式。以符合成人學習特質，採用多元彈性的學習方式，如：專題研討、自主閱讀、小組討論、故事敘說、移地學習、工作坊等方式，結合理論與實踐創新學習，以創造高品質的課程教學為核心思考，各校宜根據領域課程，設計學習品質、成效評估與回饋自主管理機制，包括：生師比、上課時間、上課場地以及教學與學習品質之管理辦法，並同步設計學習成效評估與回饋機制，並納入校務研究辦公室資料庫以確保課程與教學品質。
4. 依本計畫專案核定之學位專班者，得調整其設立基準，不受「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」第 4 條第 1 項規定之限制。



(二)線上與實體課程比例：各校得依學員需求，依教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」開設「30+大學」之遠距教學。

八、師資資格

試辦學校之師資聘任，比照推廣教育學分班規定，學校專任師資至少 1/3，各校得聘請具有豐富實務經驗或專業證照之業界師資、專技人員及具備相關專長之專業人士，協同大學教師共同授課或指導學生，以強化教學之實務性與專業性。試辦學校之專案人員需完成「人生 100 核心課程」培訓研習至少 6 小時，將列為績效與續辦考核指標之一。

九、支持服務

各校宜提供多元的支持服務，以提升課程與學習品質，滿足成人回流教育多元的需求，如：

- (一) 學習顧問：提供學生學習諮詢，協助制定學習目標與選課規劃。
- (二) 心理輔導：提供心理健康輔導和支持，幫助學生應對學習和生活中的挑戰。
- (三) 生涯諮詢：提供生涯轉型相關諮詢輔導，如：就業或轉業協助。
- (四) 關係輔導：提供成人與中高齡者之婚姻關係、親子關係與家庭人際關係等相關諮詢輔導。
- (五) 人際聯結：組織各種社交和興趣小組活動，以增強學生之間的聯繫和支持。
- (六) 開學與結業典禮：為激勵學生學習交流，試辦學校宜辦理多元的開學與結業典禮等成果發表活動，傳遞「30+大學」的理念精神。
- (七) 其他能激勵成人學習需求與持續力的各種措施。



柒、申請方式

一、申請文件

- (一) 計畫專屬寄件封面(附件1)。
- (二) 「30+大學」試辦計畫申請計畫書(附件2)：包含計畫摘要、基本資料、計畫背景分析、計畫目標與目標對象、計畫內容、計畫實施方法與進行步驟、實施期程、人力資源與組織規劃、預期成果、課程內容與規劃總表、課程講師規劃總表、組織架構圖與相關照片。請於計畫書中呈現足以突顯學校辦理特色之項目。
- (三) 經費規劃表(附件3)，須獨立一份並核章。
- (四) 「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表」(表件請至本部網站：本部各單位/政風處/公職人員利益衝突迴避專區下載)，須獨立一份並核章。

二、申請方式

申請文件一式三份，以彩色列印，除封面以單面列印外，全文採雙面列印，裝訂時採左訂。於本部公告截止日前，將完整電子檔案傳至 thirtyplus@ccu.edu.tw，05-2720411 轉 24027(吳小姐)、24021(鄭小姐、蕭助理研究員)，同時將申請文件紙本寄送至本部指定單位(詳如附件1)，以郵戳為憑。

三、重要日程

由本部另行公告。

捌、經費及核結

一、經費及核定標準

- (一) 本計畫採補助方式，每班至多補助新臺幣(以下同)20萬元業務費，另於各校確定成班後1班另補助行政開辦費10萬元(各校於確認成班後檢附相關證明請款)，核定金額依據本部年度預算額度及審查結果擇優核定。

(二) 未依本計畫師資資格規定，完成「前瞻因應，人生 100」培訓研習之試辦學校，本部得不予核定。

(三) 核定通過名單請依本部公告為準，未獲通過之計畫，本部不提供相關經費。

二、經費編列項目

(一) 行政開辦費(人事費)：可包含計畫主持人或協同主持人或兼任行政助理人事費。

(二) 業務費：包含工作費、課程諮詢費、人員訓練經費、成果發表會、文具費、印刷費、交通費、差旅費、場地費，以及相關推動本計畫所需之業務費及雜費或其他特殊所需推動經費項目，報本部核准後得編列及支用。

三、各校實際核定金額依計畫書評定結果而定，並以不高於申請學校之申請金額為上限。各校得依據所需經費自行籌措，並編列配合款。

四、本計畫經費主要是提供「30+大學」業務運作經費，學校得依據實際支用經費情形，向學生收取合理之學分學雜費，惟收費標準應載明於招生簡章中，並明定退費條件及方式讓學員知悉。

五、請撥款項時請依本部函文通知依限辦理，並檢附存摺封面影本、核定公文、核定經費表，逾時不予撥款。

六、各項活動應依本部核定之計畫確實執行，計畫經費應專款專用，不得挪用。其因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定。

七、經費之支用與憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理；各受補助單位，應於計畫執行結束後依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，備文檢附計畫成果報告書、本部經費收支結算表(格式參考如附件4)及應繳回之計畫款項等資料，辦理結報事宜。餘款繳回方式為支票或匯款(匯款資訊：中央銀行國庫局/代號：0000022/帳號：050365/戶名：教育部 301 專戶，匯款證明影本請隨函檢附)。本部並得將其計畫成果報告提供後續辦理相關研討會、觀摩交流會及進行成果發表運用。

八、試辦學校均須繳交成果報告，成果報告內容及格式另訂之；並須配合本部進行訪視輔導及辦理成果發表會。

玖、審查程序

一、本計畫審查由本部邀集專家學者組成課程審查小組進行審查，並視情況邀請申請單位簡報。

二、審查原則：

(一) 依申請單位所提計畫內容進行審查。審查重點如下：

1. 辦理單位過去辦理本部計畫績效品質與相關經驗占 10%。
2. 「30+大學」計畫書整體規劃占 80%：其中招生策略占 10%、課程規劃與實施方式占 40%、團隊專業與執行能力占 10%、資源整合能力占 10%、相關配套設計占 10%。
3. 經費編列合理性占 10%

(二) 申請案有下列情形之一者，不予受理：

1. 申請計畫內容不符本計畫規定、內涵欠詳實、表件欠缺或逾期申請。
2. 曾執行本部相關委辦或補助計畫，未依計畫內容、經費項目執行，或執行成效不彰之學校。



拾、輔導、訪視

一、本部如有辦理「30+大學」相關培訓或研習課程時，通過當年度計畫審核之學校，應派業務相關之承辦人員參加並鼓勵授課老師積極參加。

二、本部後續得視需求邀請學者專家進行訪視輔導。

三、凡訪視輔導或執行成效不佳者，除函請加強改進外，並列入下一學年度申請案核定或減列經費之重要參考。

壹拾壹、其他注意事項

一、辦理本計畫產生蒐集、處理、利用及銷毀個人資料時，應依個人資料保護法規定辦理，學員名冊、教材手冊、成果報告等公開之資料，請勿包含參加學員之生日、身分證字號、聯繫電話及地址等涉及個人之資料。

二、試辦學校須配合填報本部相關調查、統計與成果，未填報之學校，將列入下一學年度申請案核定或減列經費之重要參考。

三、凡申請本計畫之大學校院皆須填具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，併同申請文件送本計畫承辦單位辦理，惟申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類

似職務人員如屬「公職人員利益衝突迴避法」第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人，應主動據實表明身分關係，違反者依同法第 18 條第 3 項規定，處 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。





附件 1 計畫專屬寄件封面

申請計畫名稱:教育部 30+大學試辦計畫

寄件單位:

寄件人聯絡方式:

姓名:

電話:

收件人:

62102 嘉義縣民雄鄉大學路一段 168 號

國立中正大學 高齡社會勞動與福祉研究中心

30+大學試辦計畫總計畫辦公室

※檢核項目:

公文 1 份

附件 2:紙本計畫申請書 1 式 3 份

附件 3:經費規劃表已核章 1 份，及經費規劃表簡表及詳表電子檔(請以電子檔寄至本計畫信箱)

申請單位之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務人員如屬「公職人員利益衝突迴避法」第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人，應填具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」(各校皆須繳交)



附件 2

〇〇大學
辦理
教育部 30+大學試辦計畫
申請計畫書

校名：

承辦單位：

學分學程名稱：

學分學程專班

中華民國 年 月 日

目 錄

- 壹、 計畫摘要
- 貳、 基本資料
- 參、 計畫背景分析
- 肆、 計畫目標與目標對象
- 伍、 計畫內容與實施方法
- 陸、 計畫工作項目與實施期程
- 柒、 推動人力優勢及組織規劃
- 捌、 預期成果
- 玖、 課程講師規劃總表
- 拾、 組織架構圖與相關照片
- 壹拾壹、 附錄



參、計畫背景分析（說明辦理相關計畫背景、動機與本案設計理念）

肆、計畫目標與目標對象（請說明預定完成目標與招生對象）


伍、計畫內容與實施方法

（系統性的說明計畫實施架構、內容與配套措施及特色、招生策略、學則若需調整請說明）

（倘學校有因報名/錄取/註冊人數未足 15 人致依規定不得開班之情形，因事涉報名考生權益，建議學校應於招生簡章中敘明開班條件及未能開班之配套措施(如報名費退費等)。)

陸、計畫工作項目與實施期程

（綜合歸納本計畫預計的工作要項與進度規劃）

 **柒、推動人力優勢及組織規劃**

（說明計畫執行單位及團隊優勢、針對本計畫執行的組織與架構，過去執行相關課程之成效、地點、學校資源挹注……等，有助於審查資料。）

捌、預期成果

（針對計畫目標與實施項目，提出具體相對應的質化與量化的預期成效。）

玖、課程講師規劃總表

- 1.應能反應申請理由及發展方向重點；並敘述課程結構、課程設計原則與特色。
- 2.課程規劃如以專業實務為導向或結合推動課程分流計畫，請敘明具體策略或作法，本部審查時將列入優先考量。若有涉及專業證照考試者，亦請另加說明相關規劃。
- 3.講師類別請選填下列英文代號：A.大專校院師資 B.業界老師 C其他（請說明）

(請提供整體說明再填列下表)

※學分學程名稱：_____ (學分)(不同學分學程請分別填列下表)

(範例:「全人健康」：智慧照護與高齡健康學分學程專班)

| 講師類別 | 講師姓名 | 擬授課程名稱 | 學分或時數 | 專(兼)任 | 授課課程相關資歷與證照 | 備註 |
|------|------|---------------|-------|-------|--|--|
| A | 魏惠娟 | 前瞻因應人生100核心課程 | 2學分 | 專任 | 現職：國立中正大學教授 學歷：美國明尼蘇達大學教育政策與管理研究所博士 授課專長：成人教育方案規劃與管理、樂齡學習與人生設計 | 此必修 2 學分由本部委託國立中正大學提供統一線上課程，各校不需自行規劃，但需保留呈現此列。 |
| B | 丁博淵 | 生涯轉型-中高齡再就業攻略 | 18小時 | | 現職：樂樂職涯諮詢公司經理 學歷：國立中正大學成人及繼續教育研究所碩士畢業 授課專長：表達技巧、生涯探索 | 此列為範例：可說明擬與 OO 企業、館所或基金會合作 |
| | | | | | | |

拾、組織架構圖與相關照片

一、辦理 30+大學組織架構圖



空間照片（請提供清楚可辨識之 30+大學使用環境空間、特色場地設施、消防安全設備等照片）

三、活動照片（過去曾辦理之中高齡相關具特色績效之學習活動照片）

壹拾壹、附錄

（其它可呈現本計畫特色優勢之輔助參考資料）




附件 3

核定補助：1班 2班 3班 4班 5班 6班(教育部填列)
 教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表
核定表

※簡表--本表請核章

| 申請單位：XXX 學校(全稱) | | 計畫名稱：教育部 30+大學試辦計畫 | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 學分學程名稱：(學分學程名稱) | | | | |
| 計畫期程： 年 8 月 1 日(自核定日起)至 年 7 月 31 日 | | | | |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元 | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額： | | | | |
| 補(捐)助項目 | 申請金額 (學校填列 計畫經費總 額)(元) | 核定計畫金額 (教育部填列) (元) | 核定補助金額 (教育部填 列)(元) | 說明 (下列 4 點請對應後面經費詳表填列) |
|  行政開辦費 (人事費) | | | | <ol style="list-style-type: none"> 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退休金、年終獎金及其補充保費。 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。 |
| 業務費 | | | | <ol style="list-style-type: none"> 講座鐘點費、工讀費等訂有固定標準給付對象之費用。 依國內出差旅費報支要點規定之相關費用。 辦理業務所需(請依實際所需項目填列，例如：講師交通費、材料費、講義資料費、印刷費、補充保費、交通費、差旅費、保險費、器材租借費、學習諮詢費、人員訓練費、住宿費、設備使用費、場地使用費、雜支)。 保險費請依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合支領『公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法』之人員不另加保。 |
| 合計 | | | | |



教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請表
核定表

※簡表--本表請核章

| | |
|---|--------------------|
| 申請單位：XXX 學校(全稱) | 計畫名稱：教育部 30+大學試辦計畫 |
| 學分學程名稱：(學分學程名稱) | |
| 計畫期程： 年 8 月 1 日(自核定日起)至 年 7 月 31 日 | |
| 計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元 | |
| <p>二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。</p> <p>三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</p> <p>五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</p> <p>六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> | |

※ 請填寫黃底處。

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。

※依政府採購法第 15 條第 2 項及第 3 項規定，機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。



經費表附件--詳細經費規劃表

| | | | | |
|---|-----------|--------|-----------|--|
| 申請單位：XXX 學校(全稱) | | | | |
| 計畫名稱:教育部 30+大學試辦計畫 | | | | |
| 學分學程名稱：(學分學程名稱) | | | | |
| 計畫期程： 年 8 月 1 日(自核定日起)至 年 7 月 31 日 | | | | |
| 計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元 | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) | | | | |
| 教育部： 元，補助項目及金額： | | | | |
| | | 計畫經費明細 | | |
| 經費項目 | 單價 (元) | 數量 | 總價 (元) | 說明 (以下說明欄文字請勿刪除， 並請詳列清楚內容說明，勿空白) |
| 行政開辦費 (人事費) | | | | 可包含計畫主持人或協同主持人或兼任行政助理人事費 |
| 業務費 | 工作費 | 時 | | 課程相關行政作業工作人員 元* 小時= 元 |
| | 講師鐘點費 | 時 | | 「依講座鐘點支給表辦理」 |
| | 材料費 | | | 未達 1 萬元的物品，核實編列 請註明所用課程及材料品項、單價資訊。 |
| | 講義資料費 | | | 請註明所用課程及內容、單價資訊 |
| | 出席費 | | 次 | 邀請專家學者出席本計畫相關會議 依中央政府各機關出席費及稿費支給要點辦理。 |

| | | | | |
|-------|--|-----|--|--|
| 保險費 | | | | 符合支領「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」之人員不另加保，軍公教人員不得支領 |
| 膳費 | | | | 專家學者會議膳費 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」修正規定辦理 午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應。 |
| 器材租借費 | | | | 請註明所用課程及目的、單價資訊 |
| 學習諮詢費 | | 時 | | 安排學習諮詢師提供學員相關選課學習、心理輔導與生涯諮詢等服務，每次諮詢以 1 小時為原則，每小時 2000 元。 |
| 交通費 | | 1 式 | | 包含工作人員、講師交通費，以及移地學習學員之相關交通費補助 1. 往返交通費 2. 定點租車費用 依國內出差旅費報支要點核實支應 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」修正規定辦理 |
| 住宿費 | | 人次 | | 提供課程安排移地學習之相關住宿費用 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」修正規定辦理 |
| 印刷費 | | 1 式 | | 分析調查資料印刷、課程資料、成果製作、會議資料、文件影印等，為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，避免豪華精美；核實報支 |

| | | | | | |
|-----|-------|--|-----|--|--|
| | 補充保費 | | 1 式 | | 講師鐘點費、工作費、出席費合計金額之 2.11%(四捨五入) |
| | 設備使用費 | | | | 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。 |
| | 場地使用費 | | 1 式 | | 辦理本計畫相關活動、會議及成果發表會之場地費用 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理 |
| | 雜支 | | 1 式 | | 1. 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之，核實報支。 2. 單價未達 1 萬元或耐用年限未達 2 年 |
| | 自籌款 | | | | 請詳細註明使用之經費項目等資訊。 |
| | 業務費小計 | | | | |
| 合 計 | | | | | 教育部補助金額： 元 補助比率： % |





教育部補(捐)助經費收支結算表(範例)

附件 4

執行單位名稱：XXX 學校(全稱)

計畫名稱：教育部 30+大學試辦計畫

計畫期程： 年 8 月 1 日至 年 7 月 31 日

核定文號：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

| 補(捐)助項目 | 教育部核定計畫金額 (A) | 教育部核定補(捐)助金額 (B) | 教育部撥付金額 (C) | 教育部補(捐)助比率 (D=B/A) | 實支總額 (E) | 計畫結餘款 (F=A-E) | 依公式應繳回教育部結餘款 (G=F*D)-(B-C)) | 備註 |
|---|---------------|------------------|-------------|--------------------|----------|---------------|-----------------------------|--|
| 行政開辦費(人事費) | | | | | | | | 請查填以下資料： * <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 |
| 業務費 | | | | | | | | * <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 * <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 |
| 合計 | | | | | | | | * 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回 |
| 是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形 | | | | | | | | |
| 可支用額度(元) | | | | | 實支總額(元) | | | 是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元 |
| 彈性經費 | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明) |



| 支出機關分攤表： | | *部分補(捐)助計畫請查填 左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 *執行率未達 80%之原因說明 | |
|----------|---------|--|--|
| 分攤機關名稱 | 分攤金額(元) | | |
| 1 教育部 H | H=B-G | | |
| 2 自籌 I | I= J-H | | |
| 3 | | | |
| 合計 J | J=E | | |

業務單位： _____ 主(會)計單位： _____ 首長(或團體負責人)：

- 備註：
- 一、本表請隨函檢送乙份。
 - 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
 - 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
 - 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
 - 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
 - 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
 - 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。





附件 5 註冊率計算方式

$$\text{新生註冊率} = \frac{\text{〔 新生註冊人數 (含擴充註冊人數及研究院註冊人數) + 在臺境外學生及 30+ 大學計畫實際新生註冊人數 〕 (不含保留入學資格人數、退學人數、非境外學生之外加名額)}}{\text{(核定招生名額 (含研究院註冊人數) + 在臺境外學生及 30+ 大學計畫實際新生註冊人數) (不含保留入學資格人數、非境外學生之外加名額)}} \times 100\%$$



教育部 30+大學試辦計畫申請檢核表(114 學年度已獲核定通過)

(1 個學程請填寫 1 張檢核表)

【第一部分】

| | | | |
|---------------|--|--------------------|--------------------|
| 校 名 | | 填寫日期 | _____年_____月_____日 |
| 學分學程名稱 | | | |
| 主責系所 | 聯絡人 | 姓名職稱： | 連絡電話： |
| 申請經驗 | 已獲教育部「114 學年度大專校院辦理第三人生大學試辦計畫」核定通過 <input type="checkbox"/> 已成班 <input type="checkbox"/> 未成班 計畫名稱：_____ 學分學程專班 | | |
| 115 學年度是否持續招生 | <input type="checkbox"/> 是(請續填表格) <input type="checkbox"/> 否 | | |
| 115 學年度招生班數 | 115 學年度招生名額 | _____人/1 班，共_____班 | |
| 預計招生期程 | | | |

【第二部分】

| 項 目 | 學校自我檢核 |
|-----------------------------------|---|
| (一) 學則修訂 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (二) 學分抵免機制 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (三) 校級推動委員會 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (四) 128 學分銜接機制 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (五) 課程地圖 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (六) 學校支持服務(如：學習顧問、心理輔導、生涯諮詢、住宿…等) | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |

※114 學年度已核定之學分學程(含未成班者)，原則上得於 115 年度持續招生，不另行辦理審查、且本部不再補助經費。惟學分學程名稱或內容如有實質變更，仍應另案依 115 學年度試辦計畫規定重新提送申請，並經審查通過後，始得辦理招生。

承辦人(簽章)

單位主管(簽章)

教育部 30+大學試辦計畫申請檢核表(115 學年度申請新計畫)

(1 個學程請填寫 1 張檢核表)

【第一部分】

| | | | |
|---------|---|------------------|-----------------|
| 校名 | 填寫日期 | | ____年____月____日 |
| 學分學程名稱 | | | |
| 主責系所 | 聯絡人 | 姓名職稱： | 連絡電話： |
| 預計招收班級數 | 預計招收學員人數 | ____人/1 班，共____班 | |
| 請經驗 | <input type="checkbox"/> 曾申請教育部「114 學年度大學校院辦理第三人生大學試辦計畫」 <input type="checkbox"/> 經核定通過 <input type="checkbox"/> 未獲核定 計畫名稱：_____學分學程專班 <input type="checkbox"/> 未曾申請教育部「114 學年度大學校院辦理第三人生大學試辦計畫」 | | |

【第二部分】

| 項目 | 學校自我檢核 |
|---|---|
| (一) 公文 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (二) 紙本計畫申請書 1 式 3 份 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (三) 紙本已核章經費規劃表 1 份 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (四) 完整計畫書電子檔 | <input type="checkbox"/> 已寄送。 <input type="checkbox"/> 未寄送。 |
| (五) 經費規劃表(簡表及詳表)電子檔 | <input type="checkbox"/> 已寄送。 <input type="checkbox"/> 未寄送。 |
| (六) 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (七) 申請學校學則修訂 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (八) 學分抵免機制 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (九) 校級推動委員會 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (十) 128 學分銜接機制 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (十一) 課程地圖 | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |
| (十二) 學校支持服務(如：學習顧問、心理輔導、生涯諮詢、住宿…等) | <input type="checkbox"/> 已完成。 <input type="checkbox"/> 未完成。 |

承辦人(簽章)

單位主管(簽章)

經費表附件--詳細經費規劃表

| | | | | |
|---|-------|--------|--|---|
| 申請單位：XXX學校(全稱) | | | | |
| 計畫名稱:教育部30+大學試辦計畫 | | | | |
| 學分學程名稱：(學分學程名稱) | | | | |
| 計畫期程：_____年 8 月 1 日(自核定日起)至_____年 7 月 31 日 | | | | |
| 計畫經費總額：_____元，申請金額：_____元，自籌款：_____元 | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部：_____元，補助項目及金額：_____ | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | |
| | | 單價(元) | 數量 | 總價(元) |
| 行政開辦費(人事費) | | | | 說明 (以下說明欄文字請勿刪除， 並請詳列清楚內容說明，勿空白) |
| 業務費 | 工作費 | | 時 | 可包含計畫主持人或協同主持人或兼任行政助理人事費 課程相關行政作業工作人員 元* 小時=_____元 |
| | 講師鐘點費 | | 時 | 「依講座鐘點支給表辦理」 |
| | 材料費 | | | 未達 1 萬元的物品，核實編列 請註明所用課程及材料品項、單價資訊。 |
| | 講義資料費 | | | 請註明所用課程及內容、單價資訊 |
| | 出席費 | | 次 | 邀請專家學者出席本計畫相關會議 依中央政府各機關出席費及稿費支給要點辦理。 |
| | 保險費 | | | 符合支領「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」之人員不另加保，軍公教人員不得支領 |
| | 膳費 | | | 專家學者會議膳費 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」修正規定辦理 |
| | 器材租借費 | | | 請註明所用課程及目的、單價資訊 |
| | 學習諮詢費 | | 時 | 安排學習諮詢師提供學員相關選課學習、心理輔導與生涯諮詢等服務，每次諮詢以1小時為原則，每小時2000元。 |
| | 交通費 | | 1式 | 包含工作人員、講師交通費，以及移地學習學員之相關交通費補助 1.往返交通費 2.定點租車費用 依國內出差旅費報支要點核實支應 |
| | 住宿費 | | 人次 | 提供課程安排移地學習之相關住宿費用 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」修正規定辦理 |
| | 印刷費 | | 1式 | 分析調查資料印刷、課程資料、成果製作、會議資料、文件影印等，為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，避免豪華精美；核實報支 |
| | 補充保費 | | 1式 | 講師鐘點費、工作費、出席費合計金額之2.11%(四捨五入) |
| | 設備使用費 | | | 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。 |
| | 場地使用費 | | 1式 | 辦理本計畫相關活動、會議及成果發表會之場地費用 依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點辦理 |
| 雜支 | | 1式 | 1.凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之，核實報支。 2.單價未達1萬元或耐用年限未達2年 | |
| 自籌款 | | | 請詳細註明使用之經費項目等資訊。 | |



| | | | | | |
|-----|-----------|--|--|----------|---|
| | 業務費 小計 | | | | |
| 合 計 | | | | 教育部補助金額： | 元 |
| | | | | 補助比率： | % |

