

109 年度補（捐）助環境教育機構辦理 環境教育人員訓練（研習）計畫

108 年 9 月 16 日

一、目的

行政院環境保護署（以下簡稱本署）為鼓勵取得認證之環境教育機構（以下簡稱機構）發揮教育推廣影響力，辦理環境教育人員訓練（研習）及增能培訓，進而結合環境議題，發展實務為導向之課程規劃及在地行動實踐，以增進社會大眾環境素養、環境教育知能及認證參與，特訂定本補（捐）助計畫。

二、補（捐）助計畫主題重點

本署認證有效之環境教育機構皆可申請，計畫主題及重點如下：

（一）環境議題主題工作坊

提案內容須包含下列重點並擇優補助：

1. 明確界定並洞察環境議題或連結本署重要政策，透過工作坊提升參與者的行動力及環境教育實務能力，並共同實踐具延續性之在地環境行動或教育推廣活動等。
2. 結合關心環境議題之團體代表、社區、原住民族及環境教育人員等特定社群，以多元夥伴協力合作方式辦理。
3. 鼓勵聯合環境教育設施場所，針對環境議題設定共同目標，進而分案申請及執行，以擴大計畫連動之影響力。

（二）環境教育人員主題展延研習

提案內容須包含下列重點並擇優補助：

1. 依環境教育人員認證及管理辦法第 15 條第 1 項第 1 款規定辦理之環境相關領域研習。
2. 研習課程包含必要及選修課程，內容如下：
 - （1）必要課程：「環境議題及政策（含交流座談）」、「環境教

育設施場所戶外學習」，每課程至少 2 小時。其中「環境議題及政策(含交流座談)」應連結本署重要政策規劃課程。

(2) 選修課程：「在地環境行動實踐分享」、「環境教育教材教法實例」、「永續發展議題及教育」，至少擇一選修，此類課程合計 2 小時以上。

(3) 前 2 款課程合計至少 6 小時，辦理 2 梯次以上，並鼓勵跨區辦理。

(三) 學員參與環境教育人員訓練(研習)

提案內容須包含下列重點並擇優補助：

1. 補(捐)助學員參與環境教育人員訓練(研習)課程費用。
2. 依環境教育人員認證及管理辦法第 4 條第 3 項辦理之學歷核心科目研習(30 小時以上)、第 9 條第 2 項訓練(120 小時以上)及第 10 條第 2 項之經歷或專長行政人員研習(24 小時以上)。
3. 課程規劃須包含結合環境議題案例或教材教法實作練習。

三、補(捐)助主題金額

(一) 計畫總金額共計新臺幣(以下同) 250 萬元；「環境議題主題工作坊」、「環境教育人員主題展延研習」2 項主題，機構僅能擇一申請。

表 1、補(捐)助案件數及金額

項次	主題計畫	補(捐)助金額	總金額
1	環境議題主題工作坊	每案最高 25 萬元	250 萬元
2	環境教育人員主題展延研習	每案最高 20 萬元	
3	學員參與環境教育人員訓練(研習)	補助款 用罄為止	

(二) 學員參與環境教育人員訓練(研習)，需完訓始得列入補助，補助學員每人學費額度視補助經費使用情形調整分配之：

1. 機構於本島地區(臺東縣除外)開課，補助學員參加訓練每人學費最高以8,000元為限、研習每人學費最高以2,000元為限。
2. 機構於離島地區及偏遠地區(含澎湖縣、金門縣、連江縣及臺東縣)開課，或該地區居民至本島地區受訓(須提出居住或工作地、交通等證明文件)，補助參加訓練每人學費最高以16,000元為限、研習每人學費最高以4,000元為限。

(三) 接受本署補助之同一案件，不得重複申請本署環境教育基金其他補助經費。

四、申請期限及執行期程

(一) 環境議題主題工作坊、環境教育人員主題展延研習

1. 申請日期：自公告日起至108年11月11日止(以本署環境保護人員訓練所收文日為準)。
2. 執行期程：自本署核定日起至109年9月15日止。
3. 課程資訊：109年1月1日至2月28日期間，完成資訊公告。

(二) 學員參與環境教育人員訓練(研習)

1. 申請日期：自公告日起至109年10月15日止；若補助經費用罄，即截止受理申請。
2. 每次申請各類班別限1個班期，於開辦前30日內申請完成。

五、申請文件及方式

計畫申請須完成系統登錄及公文函送兩項程序，如未完成者視同棄權。

(一) 系統登錄

1. 請至本署「[環境教育認證申辦系統後台](#)」([點此進入系統](#))申

辦，填妥申請資料及並上傳計畫書檔案、經費表 EXCEL 檔案等相關資料。

2. 請至本署「預算會計暨財務管理資訊整合平台-補(捐)助民間團體機關學校經費管理系統，簡稱 BAF 系統」([點此進入系統](#))進行經費申請作業。

(二) 公文函送

完成系統登錄作業後，須以公文方式提出申請。請以電子公文或掛號方式寄送至本署環境保護人員訓練所(以下簡稱本署環訓所)(地址：32024 桃園市中壢區民族路 3 段 260 號 5 樓)；未檢具公文者視為資格不符。

(三) 計畫申請應檢附資料如下：

1. 申請公文。
2. 計畫申請表(如附件 1-1、1-2) 1 份。
3. 計畫書(格式如附件 2-1、2-2) 1 份，含經費預算表(附件 4)。
4. 有效期限內之環境教育機構證書影本。
5. 其他文件：

以下僅適用於「學員參與環境教育人員訓練(研習)」

- (1) 課程資訊系統登錄班別及班期編號，或登錄完成畫面。
- (2) 學員名冊(含估列學員數)及經機構初審之學歷認證資格要件(如學位證書及修畢環境相關領域學分證明文件)。
- (3) 學員服務於環境教育設施場所在職證明(無則免附)。
- (4) 其他相關證明文件(無則免附)。

六、補(捐)助經費編列

- (一) 本署以部分補(捐)助為原則，申請單位須編列自籌款或載明訓練(研習)班別及費用金額，本署得指定計畫書內補(捐)助或不補(捐)助之項目。

(二) 環境議題主題工作坊、環境教育人員主題展延研習

1. 補(捐)助經費預算編列，應以計畫期程內，工作執行之必要相關支出為限。
2. 詳閱經費預算補助項目編列參考表，並依其補助原則及經費格式表(詳如附件3)編列預算，且應載明**項目、單價、數量、金額、項目明細等說明**。
3. 請依核定經費執行計畫，可視實際需要於本署核定各經費項目20%額度內流用(須在本署核定總經費額度內)。

七、審查及經費核定

(一) 環境議題主題工作坊、環境教育人員主題展延研習

1. 邀請專家學者召開審查會議進行，必要時申請單位可列席報告。審查申請案內容、執行方式、預期效益及經費摺節有效等。
2. 審查方式：原則採書面評審，「環境議題主題工作坊」視審查需要辦理複審會議。本署「108年度環境教育基金補(捐)助成果考核」績優者，以及「108年度環境教育機構評鑑」優異者，可於申請案資格審查加計獲選總票數一票。
3. 計畫書之經費合理性，列為重要評分項目，並得視審查結果，簽報核定調整個案補(捐)助額度。
4. 審查評分標準，依主題性質而不同，列於下表：

表 2、「環境議題主題工作坊」審查評分標準

審查項目	審查重點	配分
計畫內容 執行方式	有效-計畫回應在地環境議題或環境政策 可行-規劃內容具體完整且具可操作性 行動-計畫內容具體採取行動或實務操作 創新-操作方式多元化、貼近生活具創意	40
執行效益	影響-教育推廣或環境行動產生改變或影響 延續-教育推廣或環境行動可持續發酵或延續	25
計畫推廣及 風險控制	推廣-行銷推廣觸及多元管道、創意構想 安全-活動安全風險評估及配套措施	15
工作進度	工作進度、人力配置之合理性	10
經費合理性	經費編列合理性、經費摺節有效	10
加分事項	(1) 參與對象或夥伴關係與國際接軌 (2) 設施場所聯合倡議及分案執行 (3) 引介國內外環境教育課程、教材教法或教具 以上至多 10 分	

表 3、「環境教育人員主題展延研習」審查評分標準

審查項目	審查重點	配分
內容適切性	計畫明確、內容完整、目標與課程規劃切合	30
計畫可行性	課綱規劃、師資安排及教學資源等合於邏輯、 人力規劃適量	30
執行效益	符合所設定環境議題主軸、具有啟發性、延續性	20
創新作為	創意構想並具有實務推動之效益	10
經費合理性	經費編列合理性、經費摺節有效	10

(二) 學員參與環境教育人員訓練(研習)，依本署環訓所當年度補助每人學費額度及資格核定經費。

八、計畫變更規定（僅適用於環境議題主題工作坊、環境教育人員主題展延研習）

- （一）受補（捐）助機構應確實按照核定之計畫書、活動或計畫內容及經費編列項目執行。
- （二）計畫執行期間涉及內容、經費項目或計畫總經費變更時，應註明原因報請本署環訓所同意。
- （三）計畫執行期間已逾二分之一者，不得申請變更。

九、計畫訪查及考核

- （一）本署得視需要邀請專家學者或實務工作者進行補（捐）助計畫訪視輔導，並派員訪查辦理情形，受補（捐）助單位不得拒絕。
- （二）各補（捐）助計畫須配合參加本署環訓所舉辦之補（捐）助計畫核銷說明會、訓練活動、成果報告審查及分享會等。另須填寫「性別平等檢核表」（如附件5），並進行統計分析。
- （三）各補（捐）助計畫須準備成果資料展現，配合本署環訓所辦理之年度成果審查及成果分享會辦理。屆時將擬訂定評分機制，由專家學者評選績優案件。績優案件將列入下年度申請案審查加分，並安排該單位參與國內環境教育增能交流活動。
- （四）經本署核定補（捐）助者，若有違反環境相關法規、申請文件虛偽不實、執行情形與計畫書內容不符、經費未依補（捐）助用途支用或虛偽浮報等上述情事，本署得撤銷補（捐）助資格並追還已撥經費。

十、經費核銷及結案方式

- （一）受補（捐）助單位，須依「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項」（[點此下載](#)）辦理補（捐）助項目各項憑證核銷事宜。

(二) 檢具核銷憑證日期須以本署核定函發文日起，至計畫核定執行期間結束後 15 日內者。

(三) 結案所提供成果報告及成果光碟之文字、圖片、影片，視為同意授予本署於著作財產權存續期間，享有在任何地點、任何時間以任何方式利用該著作之權利，本署不需支付任何費用，並有權將該著作轉作本署推動相關業務之參考。

(四) 環境議題主題工作坊、環境教育人員主題展延研習

1. 提交成果報告及核銷憑證時間為計畫結束後 1 個月內(最後核銷結案日期為 109 年 10 月 15 日)，不可逾期，如有逾期者將喪失 110 年優先補助之資格。

2. 先至本署 BAF 系統 完成核銷作業，列印「收支報告表」及「經費彙總表」。

3. 核銷結案時若尚有結餘款，應於核銷期限內按補(捐)助比例繳回本署。

4. 以公文檢附核銷文件掛號寄送至本署環訓所審核後，憑以結案及撥付補助款。應附核銷文件如下：

(1) 領據、收支報告表、經費彙總表、原始核銷憑證。

(2) 成果報告書 1 式 5 份(格式如附件 6-1、6-3)、成果光碟 1 份(含成果報告書電子檔、精選 15 張以上活動照片原始檔及圖說、1~2 分鐘活動成果影片)

(五) 學員參與環境教育人員訓練(研習)

1. 原則應於各班期結束後 15 日內完成核銷結案(最後核銷結案日期為 109 年 10 月 31 日)。未依規定於各班期核銷期限內完成核銷者，如影響學員權益造成爭議者，概由受補(捐)助單位自行負責，且當年度不得再申請補助。

2. 先至本署 BAF 系統 完成核銷作業，並至環境教育認證申辦系統([點此連結](#))之開班管理子系統列印「補助學員學費支領清

冊」、「學員名冊」、「代扣稅額切結書表單」等。

3. 辦理核銷以班期為單位，公文檢附核銷文件掛號寄送至本署環訓所審核後，憑以結案及撥付補助款。應附核銷文件如下：

(1) 領據、學員名冊、結訓證明、補助學員學費支領清冊（受補助學員簽領證明）、代扣稅額切結書。

(2) 成果報告一式 2 份（格式如附件 6-2、6-3）、成果光碟 1 片（含成果報告書電子檔、精選 10 張以上活動照片原始檔及圖說）。

十一、其他注意事項

(一) 申請前務必詳閱「[行政院環境保護署補（捐）民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點](#)」（[點此下載](#)）及「[行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項](#)」（[點此下載](#)）。

(二) 補（捐）助計畫如涉及智慧財產事宜，應取得該著作財產權人同意或授權，方得利用，如有侵權情事，概與本署無關。

(三) 各補（捐）助計畫辦理之各項活動、會議、展覽不可使用免洗餐具、紙杯等一次用產品。

(四) 各補（捐）助計畫須於各項簡章或露出內容，將本署列名為該活動之補助單位。另有關計畫媒體文宣及廣告，須依預算法第 62 條之 1 規定辦理標示「廣告」。

(五) 環境議題主題工作坊、環境教育人員主題展延研習工作坊

1. 補（捐）助計畫經本署核定後，可作為環境教育人員認證展延研習。

2. 執行期間逾 6 個月，計畫核定後，受補（捐）助單位可先請領 50% 核定計畫經費，另 50% 經費於核銷結案後撥付。

3. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，由受補（捐）助單位負責辦理。

4. 配合本署參與補(捐)助相關會議(如核銷說明會、訓練增能、研商會議等)，所需相關費用(如差旅費等)可參酌編於計畫經費內。
5. 各補(捐)助計畫印製手冊所用紙張應取得永續森林管理、環保標章或第二類環境保護產品等環保驗證，油墨應為黃豆油墨或環保標章植物性油墨，並於手冊標示相關文字。
6. 補(捐)助計畫經本署核定後即可公布刊登，請於開班前至本署環訓所「環境教育認證系統」([點此連結](#))，登入系統後點選「開班管理子系統」進行各班別課程資訊登錄作業。

(六) 學員參與環境教育人員訓練(研習)

1. 應確認參訓學員報名班別及參訓資格，於報名作業明確告知並輔導環境教育人員認證申請要件及方式，以免參訓後無法取得環境教育人員認證，而產生不必要之爭議。如以學歷認證，須確認學員之學位證書及環境相關領域學分證明符合規定；如有學分認定疑義，請洽本所承辦人員；如以訓練認證，則須敘明經訓練及評量合格後，方可檢具訓練時數證明及成績單提出認證申請。
2. 學員須依規定完成環境教育人員訓練(研習)並取得結訓證明，始得納入補助名單；報名後未完成結訓，該名學員不得補助。
3. 經核定補(捐)助，若未依規定代轉發參訓學員補助款項或有不符環境教育相關法規者，本署得撤銷補助並追還已撥金額。

十二、如有相關疑問，請洽本署環訓所 曾文齡小姐，電話：03-4020789 分機 543。

附件 1-1

109 年度環境教育機構補 (捐) 助計畫

申請表 (一)

計畫主題 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 主題 1: 環境議題主題工作坊 <input type="checkbox"/> 主題 2: 環境教育人員主題展延研習
計畫名稱	
回應 SDGs 目標 (請自行分析及選填, 可複選)	<input type="checkbox"/> 4 良質教育 <input type="checkbox"/> 6 清潔飲水和衛生設施 <input type="checkbox"/> 7 經濟適用的清潔能源 <input type="checkbox"/> 11 永續發展的市政規劃 <input type="checkbox"/> 12 確保用續消費的生產模式 <input type="checkbox"/> 13 氣候行動 <input type="checkbox"/> 14 保育及維護海洋資源 <input type="checkbox"/> 15 保育及維設生態領地 <input type="checkbox"/> 17 促進目標實現的夥伴關係
環境教育機構名稱 (認證證明文件字號)	
合作設施場所名稱 (<input type="checkbox"/> 採聯合倡議分案辦理者, 請打勾)	
其他政府機關補助 本案經費數 (無者免填)	政府機關名稱: 經費數:
計畫聯絡人	
聯絡電話/行動電話	
電子郵件信箱	
申請本署補助經費金額	新臺幣: _____ 元

附件 1-2

109 年度環境教育機構補（捐）助計畫

申請表（二）

計畫主題	主題 3：學員參與環境教育人員訓練（研習）		
環境教育機構名稱		申請次數 (109 年度)	第____次
通過認證證明文件字號		統一編號	(國立大學免填)
申請補助經費類別	<input type="checkbox"/> 本島地區（不含臺東縣） <input type="checkbox"/> 本島地區（不含臺東縣） 含離島地區及偏遠地區（含臺東縣）參訓學員 <input type="checkbox"/> 離島地區及偏遠地區（含臺東縣）		
申請班期類別及人數預估	<input type="checkbox"/> 訓練(120 小時以上)； 預計____人，補助金額新臺幣_____元 課程期程：____年__月__日至____年__月__日 <input type="checkbox"/> 研習(30/24 小時以上)； 預計____人，補助金額新臺幣_____元 課程期程：____年__月__日至____年__月__日		
今年度補助累計班數及人數 (不含本次)	訓練（120 小時以上）：共____班，共____人。 研習（30/24 小時以上）：共____班，共____人。		
開課地點	<input type="checkbox"/> 同機構地址 <input type="checkbox"/> _____		
計畫聯絡人		聯絡電話	
電子郵件信箱			

附件 2-1

109 年度環境教育機構補（捐）助計畫計畫書格式

主題 1：環境議題主題工作坊

主題 2：環境教育人員主題展延研習

計畫書內容必須包含下列事項：

- 一、計畫名稱（須有環境教育內容之相關文字）
- 二、指導單位
- 三、主（協）辦單位
- 四、辦理時間（期程）、舉辦地點
- 五、參加對象及預估人數
- 六、計畫目標
- 七、計畫執行方法及內容（含活動流程；展延研習含課程大綱）
- 八、人力配置（含合作夥伴、人員編組、工作人員職掌等）
- 九、提供參與者優待或身心障礙者友善參與之規劃
- 十、活動行銷規劃
- 十一、活動安全評估及管理
- 十二、預期成果（具體說明預期成果產出，以量化之績效衡量指標及質化效益呈現）
- 十三、經費預算（包括全部經費內容及明細、自籌經費等，如附件 4）
- 十四、附件：
 - （一）環境教育機構證書影本。
 - （二）計畫其他補充資料。

附註：

- 一、計畫書格式：14 號標楷體、固定行高：20pt。
- 二、計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針等其他可拆方式裝訂，勿採膠裝或打孔裝訂。

附件 2-2

109 年度環境教育機構補（捐）助計畫 計畫書格式

主題 3：學員參與環境教育人員訓練（研習）

計畫書內容必須包含下列事項：

- 一、依據
- 二、目的
- 三、班期類別及時數
- 四、開班期程及舉辦地點
- 五、參訓對象及預估人數
- 六、學費金額及申請補助經費預估
- 七、課程師資規劃及內容概要（課程表，須含課程名稱、時數、師資等規劃，呈現結合環境議題案例或教材教法實作練習之規劃說明）
- 八、報名方式
- 九、繳費/退款方式及流程
- 十、聯絡方式
- 十一、附件：
 - （一）環境教育認證系統班期登錄完成畫面。
 - （二）環境教育機構證書影本（當年度第一次申請時檢附）。
 - （三）計畫其他補充資料。

附註：

- 一、計畫書格式：14 號標楷體、固定行高：20pt。
- 二、計畫書請雙面列印，採長尾夾、訂書針等其他可拆方式裝訂，勿採膠裝或打孔裝訂。

附件 3、補助項目編列參考表

主題 1：環境議題主題工作坊

主題 2：環境教育人員主題展延研習

項次	補助項目	補助原則
1	鐘點費	1.內聘講師：每節 1,000 元，外聘講師：每節 2,000 元。 2.授課時間每節 50 分鐘，連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3.以總經費 40%為補助上限。
2	出席費	1.重大諮詢會議每次 2,500 元（本計畫及本署人員不得支領） 2.如上下午分別出席（勘查）不同會議（勘查），支領出席（現勘）費上下廠合併每日支領至多 5,000 元 3.以本署補助經費之 5%為限。
3	臨時工資	1.臨時工資依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領 8 小時為限，需註明實際工作日期及工作內容； 2.以總經費 20%為補助上限。
4	意外險費	以 100 元/人為補助上限。
5	材料費	1.規劃及執行工作坊所需材料之支出。 2.本補助費用不得購買設備或一般辦公用器具（依行政院頒定「財物標準分類表」之非消耗品分類項目）。
6	門票費或環境教育活動費	1.僅得報支原申請機構以外之門票或環境教育活動費。 2.以 250 元/人為補助上限。
7	影片拍攝費或教材影片公開播放授權費	實施計畫所需資訊蒐集及彙整與撰寫、HD 專業攝(錄)影機租用(含錄音、配音設備)、底片材料(Digital Betacam 母帶)、各場景及拍攝畫面設計、布置及安排、音樂製作、拍攝錄影、配音、剪輯、圖卡製作、後製剪輯、美編及版權費用等之費用。
8	場地租金	1.實施本計畫所需租用教室、活動場地等租金。 2.半天(4 小時)5,000 元；1 天(8 小時)10,000 元為補助上限。
9	交通費	1.43 人座客車租車費每日至多 1 萬元； 2.20 至 27 人座客車租車費每日至多 8,000 元。
10	差旅費	執行本計畫相關人員及講師國內差旅所需，依行政院頒定「國內出差旅費報支要點」報支交通費及住宿費，不補助雜費。
11	便當費/餐費	1.採盒餐方式者，每人每次費用上限 80 元，以活動當日為主。 2.採桌菜方式者，每桌上限 3,000 元，以活動當日為主。
12	茶水費	每人每次費用上限 40 元，不補助點心，以活動當日為主。
13	印刷費	1.執行計畫需印製之書面資料、成果報告等。 2.如編列印刷費，將不補助碳粉墨水夾、影印列表紙等
14	宣導品	1.以單價 100 元為上限，不得以現金或禮券等方式提供。 2.須於計畫書中敘明編列理由、品項、單價，以利本署審核。
15	布置費	實施本計畫所需之場地布置、器材租借等，應避免一次性之耗費為原則。
16	雜支	以本署補助經費 10%為限。
備註： 1.不補助學員住宿費、油費、獎品、制服及行政管理費。 2.海報、印刷、文宣、媒體及網路宣傳等，涉及政策宣導者，應依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理單位名稱及「行政院環境保護署補(捐)助」字樣。		

附件 4、計畫經費表格式

【請依本署環訓所提供之經費表格式 EXCEL 檔案進行規劃填寫。】

附件 5、行政院環境保護署補（捐）助辦理 環境教育相關活動性別平等檢核表

行政院環境保護署補助 _____（活動名稱） _____ 性別平等檢核表

辦理活動單位：		
活動名稱：		
活動日期：		<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日（可複選）
活動時段：		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上（可複選）
活動地點：		<input type="checkbox"/> 都會區 <input type="checkbox"/> 非都會區（1場次以上可複選）
參加對象：		辦理方式：
參加活動人數：男： 人，女： 人，總計 人		
檢核內容		
項次	檢核項目	檢核結果(請於50字內說明性別統計或績效資料)
1-1	活動是否包含蒐集參與活動(或受益人)之性別統計資料?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1-2	承 1-1，如是，是否適宜建立長期追蹤資料?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
1-3	承 1-1，如是，是否有下列複分類統計？（可複選，請將包含項目打勾）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 性別	
	<input type="checkbox"/> 族群（如原住民、新住民）	
	<input type="checkbox"/> 教育程度	
2-1	活動之訊息與溝通是否避免了複製性別刻板印象?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

2-2	活動之訊息與溝通是否貼近男女資訊管道使用之便利性，減少性別落差？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2-3	活動之訊息與溝通是否貼近城鄉居民資訊管道使用之便利性，減少城鄉差距？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	活動是否包含培育環境、能源與科技領域的社區與部落女性種子師資或意見領袖？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4-1	活動是否有考量不同性別參與者之需求差異？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4-2	活動是否有考量弱勢處境參與者之需求差異？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	活動是否有下列成效？（可複選，請將包含項目打勾）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 以資源挹注在地、社區化組織的成長	
	<input type="checkbox"/> 培力民間環保團體的永續發展	
	<input type="checkbox"/> 結合民間力量，持續推動生活環保的實踐	
6	活動是否包含推廣農村女性、原住民或其他涉及生態環境保育的傳統智慧與知識？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	活動之規劃、決策與領導等過程，是否確保女性的充分參與？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	相關活動之執行過程，是否有具體策略或原則，讓參與者之組成，符合任一性別不低於三分之一的目標？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	活動之執行過程中，是否考慮參與者之托育需求，提供免費、優質之臨時托育服務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	活動是否特別規劃促進性別平等之創意內容？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11 (必填)	請填寫本活動「值得採用之做法」：	
註：為鼓勵活動申請者結合環境教育活動與性別平等思維，請依表列項目，將性別平等觀念融入環境教育中；如以上各項目均填否，建議活動內容徵詢具有性別平等意識專家意見並修正。		

填表人： 連絡電話：

填表日期：

附件 6-1

109 年度環境教育機構補（捐）助計畫 成果報告書內容項目

主題 1：環境議題主題工作坊
主題 2：環境教育人員主題展延研習

成果報告書內容必須包含下列事項：

- 一、計畫名稱
- 二、摘要
- 三、計畫目標
- 四、主（協）辦單位
- 五、辦理時間（期程）
- 六、舉辦地點
- 七、辦理情形說明（包括辦理方式、活動流程、活動梯次及參與人數）
- 八、活動照片
- 九、活動效益及具體成果（請回應計畫目標，具體以質化、量化方式說明環境行動實踐及成果產出、創意作為，亦可進一步說明組織內部成長及反思等）
- 十、執行成效分析（參與者意見回饋、滿意度調查及分析、依據成效評估結果之檢討修正、經費運用合理性等）
- 十一、結論與建議

附件：性別平等檢核表。

附註：

- 一、成果報告書請雙面列印並膠裝，1 式 5 份。
- 二、成果光碟 1 份（報告書電子檔、精選 15 張以上活動照片原始檔及圖說、1-2 分鐘活動成果影片 1 式）。

附件 6-2

109 年度環境教育機構補（捐）助計畫 成果報告書內容項目

主題 3：學員參與環境教育人員訓練（研習）

成果報告內容必須包含下列事項：

- 一、開辦情形總表（班別、訓練期程、參訓人數及收費情形等）。
- 二、辦理情形說明（含課程內容結合環境議題案例或教材教法實作練習的執行情形）。
- 三、學員資料表（含姓名、任職單位、職稱、參訓時數、訓練成績等）。
- 四、成果說明及照片。
- 五、滿意度調查及分析。
- 六、執行成效分析。
- 七、結論與建議。

附註：

- 一、成果報告書請雙面列印並膠裝，1 式 2 份。
- 二、成果光碟 1 份（報告書電子檔、精選 10 張以上活動照片原始檔及圖說）。

附件 6-3

109 年度環境教育機構補（捐）助計畫 成果報告書版面格式

一、版面

紙張上下左右頂端各留邊 2.5 公分，版面底端 1.5 公分處中央繕打頁碼，字體大小為 10pt。

二、標題

- (一) 依報告內容繁簡擇定所需表現之階層數，字體大小應逐層遞減，最大以不超過 20 號字型，最小不小於 16 號字型。例如章次使用壹、貳……等中文編號，節段編號則配合使用一、(一)、1、(1)、A、a 等層次順序之中文、阿拉伯數字與英文字母。
- (二) 每段標題與前段文字及子標題間，配合標題之階層大小，與前段之間距亦由大到小，最大不超過 1.5 列，最小不小於 0.5 列；與後段間距則固定為 0.5 列。
- (三) 新章別應換頁後開始。
- (四) 所有編號皆需使用「項目符號與編號」以對齊，打字時讓文字自動換行，不可直接使用 Enter 手動換行。項目符號所使用的括號皆為全形。

三、內文

- (一) 中文與併同使用之標點符號字體用標楷體、全形；英數與併同使用之標點符號字體用 Times New Roman、半形。括號內同時出現中英文時視為中文，使用全形符號。(若有特殊需要時可變更字體，但英數字母皆需為英數字體。)另如(1)等項目符號之()使用全形。
- (二) 內文以 14 號字體為之，行距為固定行高、20pt，內文段落與前段間距 0.5 列與後段距離 0.5 列。
- (三) 內文對齊方式皆採左右對齊，但若出現英文過長或是網頁、電子郵件信箱等例外情形時，需再加以手動調整對齊。

四、圖表

- (一) 圖表目錄之格式與字體應與主目錄一致。
- (二) 圖表應置於報告內文出現之最近處頁次，並置於最上方或最下方；非緊鄰於出現處之內文中間。
- (三) 表格標題必須置於表格上方且置中，與表格距 0.5 列；圖片標題必須置於圖片下方且置中。
- (四) 表格內文及標題字體大小為 12 號，行距皆為最小行高，表格內文與前後段為 0 間距。