

臺北市政府客家事務委員會

105 年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學實施計畫

(中華民國 105 年 1 月 19 日北市客二字第 10530022100 號函核定)

壹、依據

臺北市政府客家事務委員會客家文化活動補助要點訂定。

貳、目的

鑑於學齡前三至五歲為幼兒學習最快速、效果最佳的黃金時期，為了讓客語傳承能夠更為有效，冀以透過補助款方式鼓勵各幼兒園，開辦客語教學課程，期使幼兒學習客語，運用於日常生活當中，並對客家文化有所認識。為讓客語教學在臺北市（以下簡稱本市）各幼兒園能長期且持續進行，特訂定本實施計畫，以落實幼兒客語教學。

參、補助對象

本市經主管機關登記有案之公、私立幼兒園，且願意配合本府客語推廣政策，開辦客家語言、文化相關課程。

肆、補助項目

- 一、教材費：每位幼兒年度內教材費不得超過 330 元，含配合課程進行之教具或教材製作費用，如字卡、掛圖、配合課程進行之實物如水果（請以模型替代）、客家傳統美食等，注意請勿購置、訂製服裝。
- 二、教師鐘點費：外聘師資每節課鐘點費不得逾 470 元，內聘師資每節課鐘點費不得逾 260 元。申請教師鐘點費皆須提出相關師資證明。
 - (一)內聘師資：若為學校編制內教師，須檢附服務證明書。
 - (二)外聘師資：若非學校編制教師，外聘師資須檢附教育部客語教學支援人員檢核及格證書、縣市客語教學支援人員結業證書、客語薪傳師證書、客語能力認證中級以上證書或本會師資培訓研習合格證書等，始得聘任為外聘師資。
- 三、特別活動費：各幼兒園年度內經費不得超過核定補助總經費的百分之 10，特別活動係指各幼兒園自行辦理之活動，整體活動必須與客家文化或語言相關，活動計畫書須敘明活動名稱、日期、時間、地點、對象、內容等。
- 四、行政雜支費：各幼兒園年度內經費不得超過核定補助總經費的百分之 15（受補助單位支付經常性人員之人事費以及設備費不在本補助經費支應範圍）。行政雜支費如參與本會舉辦之成果發表觀摩會、外聘客語師資勞健保費用（為避免外聘客語師資重複投保，兼任多家園所的外聘客語師資請統一由任教時數較多之園所辦理外聘客語師資勞健保之相關事宜）、自願參與本會舉辦 2016 客家義民嘉年華相關費用（如保險費、餐費等相關費用）等。

伍、補助原則

- 一、補助款由本會核定之補助總額內，依補助項目規定，自行運用。
- 二、各受補助單位最高補助金額為新台幣 20 萬元，但如經審查小組決議，提高補助上限者，不在此限。
- 三、本補助案以園為申請單位，辦理客語教學之班級人數，每班不得低於 15 人，但經審查小組同意者，不在此限。若原班級人數如有不足，可併班上課。
- 四、開課內容及形式不拘，但每班一週客語課程時間不得低於 2 節課，每節課不得少於 30 分鐘。

陸、申請時間

- 一、第一階段:即日起至 105 年 2 月 19 日。
- 二、第二階段:105 年 2 月 22 日至 105 年 3 月 11 日。

柒、計畫實施期程

105 年 3 月 1 日至 105 年 11 月 30 日。

捌、申請方式

- 一、各申請單位應於申請期限內檢具申請書(附件 1)、幼兒園基本資料(附件 2，私立幼兒園請檢附立案證明)、經費明細表(附件 3)、授課內容時程表(需註明內、外聘時間)(附件 4)、師資證明、學員名冊、計畫書(包含計畫名稱、目標、教案設計、預期效益等並用 A4 紙張直式橫書繕打)等各兩份，免備文逕送或掛號郵寄至本會辦理。
- 二、各單位申請計畫書內應詳列全部經費內容及向本會申請經費之項目及金額，同時間若有申請其他政府機關補助或委託類似計畫者，應列明申請各該機關補助或委託項目及金額。
- 三、上述文件請備 2 份書面資料，於申請期限內提出申請。如以郵寄方式送達者，以截止日當日郵戳為憑；截止日如遇例假日或不可抗力因素而無法於規定期限遞送申請書時，準用行政程序法相關規定辦理。未依前項規定期限提出申請者，本會得不予受理。計畫執行年度期間，本會得依實際需要另行受理審查。
- 四、表件不全者，本會得請申請單位限期補正一次，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

玖、審查作業

- 一、申請之案件由本會組成審查小組開會討論，依計畫內容、具體可行性、實際上客語課程之學生班級數(總人數)、客語課程時數、客語相關活動之辦理(需敘明活動項目，辦理方式等)審查。
- 二、行政審查符合規定者，由本會依規定組成審查小組，依下列標準進行審查，並邀請專家學者參與審查，往年受本會補助執行客語教學成效良好之幼兒園，或經教育局評鑑優良之幼兒園，審查小組得酌

予加分。

- (一)各園實際客語課程上課學生之總人數 15%
- (二)每週客語教學時數 20%
- (三)計畫、教學內容創意及活潑度 30%
- (四)師資 10%
- (五)計畫之詳實度及具體可行性 25%

三、審查結果簽請主任委員核定。

四、經核准之單位，因故無法辦理者，應於計畫開始執行前，敘明理由報本會備查，違者將取消下年度申請本計畫之資格。

拾、督導及考核

- 一、為評鑑補助之效益，本會於活動期間得就補助案之實際執行情況、內容品質、成果效益等事項，請原計畫審核小組以外之專家學者參與績效查核，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告（督導考核紀錄表如附件8）。
- 二、為求計畫之落實，本會將不定時派員實地了解實施情形及成效，實施成效欠佳者，將限期改善，再擇期訪視其改善情形。
- 三、計畫執行期間，各幼兒園之計畫若有變更（如：師資變更、班級數更動等），須報請本會備查。
- 四、若第一期計畫經本會審查結果執行成效不佳或核銷金額過低者，本會有權降低第二期補助款項額度。
- 五、計畫期間，如有補助經費未依委託用途支用，或虛報浮報之情事者，相關補助經費本會得不同意其辦理核銷，已核撥之經費則依規定繳回。
- 六、以下情形本會得列入績效查核紀錄之重要參考或依本計畫第十三點第9項規定辦理：
 - (一)未依計畫內容確實執行。
 - (二)未將本會列為指導、補助單位。
 - (三)計畫變更未於計畫辦理前函報本會同意。
 - (四)未於規定期限內繳交補助案核銷資料(含成果報告書)結案。

拾壹、成果驗收

- 一、須參與本會舉辦之成果發表觀摩活動（預計於11月辦理）。
- 二、本會若舉辦客語相關活動，各受補助單位應配合。

拾貳、經費核撥與核銷

- 一、二階段撥款及核銷，受補助單位須依本會憑證格式（附件5）申辦核銷：
 - (一)第1期款項(3至6月)於申請計畫審查通過後撥付，並需於7月8日前，辦理第1期計畫3至6月憑證之核銷。第1期款項未全數核銷者，所餘款項不可於第2期留用，而應辦理支出收回。（不要

附公文)

- (二)第 2 期款項(7 至 11 月)於完成第 1 期款項憑證核銷後撥付，並需於 12 月 7 日前，辦理第 2 期計畫 7 至 11 月憑證之核銷，且檢附成果報告書紙本 2 份(如附件 6)(成果報告書內容須燒錄成 2 份光碟)，未全數核銷者，所餘款項應辦理支出收回。(核銷照片需注意是否為當年度，不要附公文)
- 二、因故未能如期辦理核銷者，須事前報請本會同意展延。未依期限申辦請款、核銷且未事先報本會核備者，本會得取消其補助。
- 三、有關補助金額之所得稅扣款及二代健保補充保險費，由受補助單位依其規定處理並負其責任。
- 四、各項申請案之經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 五、各項申請案於經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助項目及金額。
- 六、各項申請案辦理核銷時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 七、請於成果報告書中提供參與計畫之性別統計(包含內、外聘老師及幼兒等)。
- 八、受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

拾參、相關規定

- 一、各項宣導資料應於適當位置，標明「臺北市政府客家事務委員會補助辦理」字樣，且應依預算法第 62 之 1 條規定：「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行」。
- 二、補助計畫之申請與執行，申請單位及受補助單位應本誠信原則並依權責覈實辦理，如有不實之情事，如違背法令或與指定用途不符或未依計畫有效運用經審計單位審核要求繳回者，應將補助款全數繳回且無異議，並須負法律責任。
- 三、受補助單位實施計畫過程中，所使用之資料應遵守著作權之規定，如有違反之情事自負法律責任，與本會無關。
- 四、所有申請資料及附件，本會恕不退件，請自留備份。
- 五、領受公款補助之各團體，如其所領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應如期編具會計報告或收支清單，連同原始憑證，送由主管機關核轉各該管審計機關審核，審計機關於必要時，得派員抽查之。

- 六、請教師務必每堂課確實簽到，如遇調課、颱風假、公假等情形，務必於簽到表上註明，嚴格禁止代簽等情事發生。
- 七、經本會核准之各項申請案，將按季於本會網站公告，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊。
- 八、受補助之團體有下列情形之一者，本會得視情節輕重列入紀錄或撤銷原核准之補助，並追回全部或一部補助款，同時得於一至五年內不再受理其申請：
- （一）經本會查核結果違反平時考核重點。
 - （二）未依所申請之計畫內容確實執行或因故無法履行者。
 - （三）未依補助用途支用。
 - （四）檢送之申請資料、成果報告書或其附件有隱匿、虛偽或浮報等情事。
 - （五）拒絕接受評鑑或考核者。
 - （六）未經本會核准，擅自變更計畫者。
 - （七）違反性別平等之情事。
 - （八）其他違背法令之行為。
- 九、受補助之團體若有自籌款，其部分憑證應妥為保管 10 年以備審計單位抽查。

拾肆、本計畫未盡事宜本會得隨時補正、公告，未規定事項依其他有關法令規定辦理。

臺北市公私立幼兒園辦理客語教學申請書

申請幼兒園名稱			
承辦人姓名		傳真	
聯絡電話		手機	
e-mail			
通訊地址			
申請計畫名稱			
計畫金額 (元)	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整		
是否接受 其他單位 補助	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 補助單位：_____ 補助金額：_____		
說 明	1 表內各欄務請詳填，不敷使用請自行影印。各項資料倘有不實，應負法律責任。 2 申請表一式二份，檢附詳細具體實施計畫送本會。		
請申請單位檢查是否具以下資料： <input type="checkbox"/> 申請書(附件 1) <input type="checkbox"/> 園基本資料(附件 2，私立幼兒園請檢附立案證明) <input type="checkbox"/> 經費明細表(附件 3) <input type="checkbox"/> 授課內容時程表 (附件 4，需註明內、外聘時間) <input type="checkbox"/> 師資證明 <input type="checkbox"/> 學員名冊 <input type="checkbox"/> 計畫書 (名稱、目標、教案設計、預期效益)			
下方欄位為本會行政紀錄用 請勿填			
行政審查 (資料審查)	<input type="checkbox"/> 合格 審查日期 月 日 <input type="checkbox"/> 不合格 限於 月 日前補正 請補正下列資料： <input type="checkbox"/> 申請書(附件 1) <input type="checkbox"/> 園基本資料(附件 2，私立幼兒園請檢附立案證明) <input type="checkbox"/> 經費明細表(附件 3) <input type="checkbox"/> 授課內容時程表 (附件 4、需註明內、外聘時間) <input type="checkbox"/> 師資證明 <input type="checkbox"/> 學員名冊 <input type="checkbox"/> 計畫書 (名稱、教案設計、目標、預期效益)		
覆 核	1 審查小組：是否補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2 核定補助新台幣 _____ 元		

臺北市幼兒園基本資料

名稱	臺北市 區 幼兒園			
核准立案日期字號	中華民國 年 月 日 北市府教 字第 號			
地址		電子信箱		
電話		傳真		
財團法人登記	<input type="checkbox"/> 有 (登記字號:) <input type="checkbox"/> 無			公立 免填
董事會	<input type="checkbox"/> 有 (成立日期:) <input type="checkbox"/> 無			
創辦人		董事長或負責人姓名		
園長姓名		電話		
現有教職員人數	合格教師: 人 代理教師: 人 職員: 人 廚工: 人 幼童車駕駛: 人 合計: 人			
活動室	普通活動室: 間; 特別活動室: 間; 行政辦公室: 間; 合計: 間			
核定班級數		現有班級數		
立案圖記章 或校印	(蓋印處)			
實際上 客語課程之 幼兒人數	年齡別	班級數	男生人數	女生人數
	五足歲			
	四足歲			
	其他			
	合計			
			全園上客語幼兒總人數:	

註：私立幼兒園請檢附立案證明

申請單位：_____

中華民國 105 年度「辦理臺北市幼兒園客語教學」費用明細表

款項目節 名稱及用途	單位	數量	單價上 限	金額	備註
一、教師鐘點費					
(一) 外聘師資	節		470/節		每節課不得少於 40 分鐘
(二) 內聘師資	節		260/節		每節課不得少於 40 分鐘
二、教材費	人				每位幼兒年度內教材費不得超過 <u>330 元</u>
三、特別活動費	班				年度內不得超過核定補助總經費的百分之 10
四、行政雜支費	班				年度內不得超過核定補助總經費的百分之 15，含參與本會舉辦之成果觀摩發表會、外聘客語師資勞健保費用、自願參與本會舉辦 2016 客家義民嘉年華相關費用等
合計					最高 200,000

機關單位名稱：

申請臺北市政府客家事務委員會
辦理客語教學案

經費核銷期程：中華民國 105 年 月 日 至 月 日

檢附原始憑證共_____件

總金額：_____

憑證明細表

單位名稱： _____

支出日期			經費項目	用途說明	原始憑 證編號	金額				
年	月	日				萬	千	百	十	元

填表說明：請依原始憑證編號順序填列。

承辦人：

會計：

負責人：

憑證編號	經費項目	金額					用途說明
		萬	千	百	十	元	
單位負責人	會計	驗收或證明			承辦人		

..... 憑證黏貼線

請購日期： 年 月 日

◎ ◎	品名	規格及特色	請購數	購量	單位	單價	預計金額	備註
◎ ◎ 表 每 格 張 請 憑 自 證 行 限 影 貼 印 發 A4 票 紙 一 張								

商號地址：

一、憑證如為發票或小規模營利事業收據者，應注意下列事項：

- (一) 開立發票者，應蓋妥統一發票專用章，註明購買之物品名稱，有承辦人之簽章等；開立收據者，應填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章，如為三聯單，應檢附二聯之收據；填妥品名、規格、數量、單價及金額(應有大寫)，數量乘單價後應等於總額。
- (二) 發票或收據不得有擦刮、挖補、塗改、鉛筆書寫及墨跡不勻等情形。
- (三) 紙本電子發票，應先行影印一份並簽章後，併同原始紙本電子發票黏貼於憑證用紙。

二、師資鐘點費之收據，應有扣稅證明或註明已登錄所得之字樣並加蓋紀錄人(承辦人)印章。

三、外聘客語師資勞健保費用之憑證請提供相關證明並加蓋紀錄人(承辦人)印章。

單位名稱：_____

105 年度「辦理臺北市幼兒園客語教學」費用核銷明細表

款項目節 名稱及用途	核定補 助金額	第 1 期 撥款金額	第 1 期 核銷金額	第 2 期 撥款金額	第 2 期 核銷金額	備註
一、教師鐘點費						
(一)外聘師資						
(二)內聘師資						
二、教材費						
三、特別活動費						
四、行政雜支費						
合 計						

「105 年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」上課簽到表					
班別：					
教師：000	(本人簽名) 內/外聘	實到人數：			
上課日期：105 年 月 日(星期) 時 分 至 時 分					
授課內容簡述：					
編號	姓名	出席者請以 v 標示	編號	姓名	出席者請以 v 標示
1	000		2	000	
3	000		4		
5	000		6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		
27			28		
29			30		

- 註：1. 每堂課務必由講師個人親自簽名，勿有代簽等情事發生。
 2. 如遇調課、颱風假、公假等情形，務必於簽到表上註明。

105 年度客語教學成果報告書需包含內容

- 一、 幼兒園名稱：
- 二、 教學時程：105 年 月 日至 月 日
- 三、 教學時程表：
- 四、 教學設計：如附件 7
- 五、 學員名冊：
- 六、 參與本計畫之性別統計： _____名男幼童 _____ 名女幼童
_____名男老師 _____ 名女老師
- 七、 課程至少須按本計畫授課情形附照片至少 20 張：
- 八、 檢討與建議(如經驗分享、所遇困境、建議事項)：

客語教學成果報告書，請用 A4 紙張直式橫書繕打並附電子檔

客語教學設計

單元名稱		授課時間	105 年 月
上課班級		課程設計者	
教學 目 標			
授 課 過 程			
授 課 紀 錄 (照 片)			

臺北市政府客家事務委員會
「105 年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」
督導考核紀錄表

考核日期	105 年 月 日	幼兒園名稱		考核人員					
計畫名稱									
補助金額									
實施期程	105 年 月 日 至 月 日								
計畫執行成效	1. 課程時間依計畫實施	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
	2. 課程內容依計畫實施	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
	3. 課程師資依計畫實施	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
	4. 師生互動良好	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
	5. 客語日常用語之應用	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
	6. 教材運用與文化融入情形	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
	7. 情境佈置與推廣活動	特優 <input type="checkbox"/>	優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>			
執行效益	1. 對客家語言、文化之影響	特優 <input type="checkbox"/>				優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>
	2. 計畫成果具保存或推廣應用之價值	特優 <input type="checkbox"/>				優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>
	3. 報告書內容及品質	特優 <input type="checkbox"/>				優 <input type="checkbox"/>	良 <input type="checkbox"/>	可 <input type="checkbox"/>	差 <input type="checkbox"/>
	4. 本案成果報告書	<input type="checkbox"/> 如期(完整)繳交				<input type="checkbox"/> 遲	_____ 天(月)	繳交	<input type="checkbox"/> 未繳交
衡量等級	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差								
備註									