

臺北市府客家事務委員會

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

壹、依據

依「臺北市府客家事務委員會客家文化活動補助要點」及年度相關規定辦理。

貳、目的

為永續傳承客家語言，建構客家語學習環境，以落實客家語言文化教育的推行及深化學校傳承客家語功能，本會以補助方式鼓勵學校推行客家語教育課程或舉辦相關活動，營造客家語學習環境，以提升學童、青少年使用客家語之意願與能力，增加客家文化傳承之生機。

參、補助經費

- 一、每一社團申請案最高補助金額為 10 萬元，但依社團參與人數多寡經審查小組決議，得適時調整補助額度。
- 二、每一夏令營申請案原則最高補助金額為 15 萬元，但依夏令營參與人數多寡經審查小組決議，得適時提高補助額度。
- 三、每一情境教室申請案最高補助金額為 10 萬元，但經審查小組決議，得以提高補助。

肆、補助對象及範圍

凡本市各公立國中、小學皆可提出申請。

補助範圍包括：

- 一、開辦客語社團：開辦以認識客家文化、學習客家生活用語為主題之社團，類型不拘，惟客語相關教學課程須占總授課節數 40% 以上。
- 二、開辦主題營隊：開辦以認識客家語言文化為主題之營隊，可跨校聯合或分梯次辦理，課程範圍不拘，至少須包含客語教學相關課程，營隊總人數至少須 50 人以上(若夏令營性質特殊或有其他必要之考量者，經審核通過者不受人數之限制)。
- 三、設置客語情境教室：結合本土語言課程，利用校內空間規劃設置以客家為主題之情境教室。
- 四、其他有助推展客家語言文化之活動專案，經本會認可者。

伍、計畫實施期程

核准計畫之起程日起至 105 年 11 月 30 日止。

陸、申請期間

自公告日起至 105 年 3 月 11 日止。

柒、補助項目

一、申請開辦社團或營隊計畫者，本會補助項目如下：

- (一)教材費：與客家語言文化有關之教材，以學員數為基準，訂

定一定單價，核實支給。

(二)教具費：課程實際需求，單價不超過1萬元為原則。注意請勿購置服裝。

(三)講師鐘點費：

1. 內聘師資：內聘師資每節課鐘點費不得逾450元，若為學校編制內教師，須檢附服務證件。
2. 外聘師資：外聘師資每節課鐘點費不得逾600元，須檢附教育部客家語教學支援人員檢核及格證書、縣市客家語教學支援人員結業證書、客語薪傳師等，即須為具備客家語課程任教資格者始得聘任為外聘師資。
3. 專業人士或傳統藝師：專業人士或民俗技藝等傳統藝師每節課鐘點費可比照專家學者費用支給鐘點費，不得逾1,200元，且每節課不得少於50分鐘，未滿者減半支給。須檢附客家語認證證書或師資證明者，或由申請單位應具體提出其學經歷說明書。

(四)助教鐘點費：依任課教師鐘點費減半支付，最高每節課不得逾300元。

(五)交通費：參加客家文化相關體驗活動之車費，核實支付，每部車租車費如下：

1. 臺北市、新北市不得逾新台幣9,000元。
2. 苗栗以北(含苗栗)12,000元。
3. 臺中以北(含臺中)14,000元。
4. 嘉義以北(含嘉義)16,000元。
5. 臺南、高雄、屏東、花蓮縣、臺東縣26,000元(兩天一夜)。

(六)膳食茶水費：申請夏令營者，每人每餐膳食80元、茶水每天30元。

(七)行政雜支：可含外聘師資勞健保費用等相關費用，核實支付，且不得超過核定補助總額的15%。(為避免師資之勞健保重複投保，兼任多家學校之外聘客家語師資請統一由任教時數較多之學校辦理投保事宜。)自願參加本會辦理「2016臺北客家義民嘉年華」之相關費用，核實支付。

二、申請設置情境教室計畫者，本會補助項目如下：

(一)教材費：與客家語言文化有關之教材，核實支給。

(二)教具費：依實際需求，單價不超過1萬元為原則。

(三)布置費：依實際需求核實支給。

(四)行政雜支：核實支付，不得超過核定補助總額的15%。

捌、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，可自行運用，申請單位執行計畫支付經常性人員之人事費以及硬體設備費不予補助。
- 二、申請單位須具有固定研習時間及場所，學員研習節數不得少於 32 節課（每節課 40 分鐘，惟專家人士授課為每節課 50 分鐘），社團每一堂課限 1 位講師，助教至多 2 位（35 人以下社團限 1 位助教）；營隊助教至多 4 位。
- 三、社團計畫每班學員總人數不得低於 20 人，鼓勵老師、父母陪同學員共同上課，惟大人（老師、父母）比例以 20% 為原則，若社團為親子性質則不在此限；營隊計畫總人數不得低於 50 人，可分梯次辦理。
- 四、受補助單位應參與本會舉辦之學習成果發表觀摩活動，依社團類型或主題分組演出，暫定 105 年 11 月辦理。申請設置情境教室之學校，於學習成果發表觀摩時須以靜態展示或拍攝影帶等方式配合呈現校內情境教室陳設成果及使用情形。
- 五、申請本計畫補助者，可將本會或臺北市客家文化主題公園所舉辦之各項客家文化體驗活動列為客語社團課程內容。

玖、申請方式

- 一、申請單位應於申請期限內提具申請書（附件 1）、學校基本資料（附件 2，私立學校請檢附立案證明）、補助申請計畫支出預算明細表（附件 3，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）、師資證明（證件及學經歷說明書），連同計畫書（附件 4）【含計畫名稱、目標、時程、地點、人數、課程內容（需註明內外聘及時間）、經費來源、經費概算、預期效益】，所有資料一律以 A4 大小紙張直式橫書繕打裝訂、各頁右下方加註頁碼。
- 二、上述文件請備一式 2 份書面資料，於申請期限內提出。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。
- 三、申請表件不全者，本會得通知申請單位限期於一週內補正一次，未於規定限內提出申請或補正者，視同放棄申請。

拾、審查作業

- 一、由本會承辦單位就申請者資格條件、表格填寫內容及資料是否齊

- 備等進行行政審查，並就補助額度及補助之考量重點提具意見。
- 二、行政審查符合規定者，由本會組成審查小組進行審查，並得邀請學者、專家參與審查。
 - 三、審查小組審查結果，簽請本會主任委員核定。

拾壹、審查原則

- 一、能顯現客家主題，發展客家語言及文化（例如：客家語師資之聘用、課程與客家語結合之程度、對客家文化之傳習、促進客家語課程發展、客家元素之應用等）。
- 二、計畫詳實及具體可行之程度（含計畫細項明確、經費編列務實嚴謹、計畫架構完整周詳，如有向其他單位申請補助經費情形須註明）。

拾貳、經費核撥與核銷：

- 一、分一階段撥款及一階段核銷，受補助單位須依本會憑證格式（附件5）並依憑證處理要點申辦核銷。
- 二、款項於申請計畫審查通過後一次撥付。
- 三、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。
- 四、補助單位須於105年12月9日前，請備齊核銷資料及成果報告書各一式2份（原始憑證需移回本會）及光碟1份，免備文送至本會，辦理經費憑證之總核銷。
- 五、未全數核銷者，所餘款項應辦理支出收回，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。
- 六、應考量各項費用之合理性、費用單價及用途之合理性，如不符計畫內容者，本會有權予以減列不予支付。
- 七、請於成果報告書中提供參與計畫之性別統計（包含指導老師、助教及學員等成員）。
- 八、申請情境教室案，請附上情境教室使用情形說明（如使用者簽到簿、教室使用登記或課程表等）。

拾參、督導及考核

- 一、為求計畫之落實，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學者、專家參與督導考核（督導及考核紀錄表如附件7），必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。
- 二、督導考核內容：包含是否落實教學等並進行雙向經驗交流，訪視

督導結果將做為未來補助額度審查及未來是否繼續補助之重要參考。

三、以下情形本會得列入督導與考核紀錄之重要參考或依本計畫第十五點規定辦理：

(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。

拾肆、受補助學校有下列情形之一者，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、經本會考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、成果報告書或其核銷附件有隱匿、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。

拾伍、相關規定及注意事項

一、各項宣導資料應於適當位置(首頁)，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 條之 1 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、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。

四、補助款應專款專用，不得任意變更用途，如計畫變更並徵得本會書面同意者，不在此限。

五、受補助單位執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，

不得要求本會追加補助數額。執行結果受補助款部分如有剩餘，應全數繳回。

六、有關補助金額之所得稅扣款或二代健保補充保費，由受補助單位依其規定處理並負其責任。

七、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。

八、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。

九、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。

拾陸、本計畫經核定後實施，未盡事宜本會得隨時補正、公告，未規定事項依其他相關法令規定辦理。

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫 申請表			
學校名稱			
承辦人姓名		傳真	
聯絡電話	分機	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	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。		
請申請單位檢查是否具以下資料：(一式二份) <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 學校基本資料 (立案證明書) <input type="checkbox"/> 補助申請計畫支出預算明細表 <input type="checkbox"/> 計畫書(含課程表) <input type="checkbox"/> 師資證明文件	<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 60px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <p style="margin-top: 20px;">申請日期：民國 105 年 月 日</p> <p>(申請單位印鑑章或申請人簽章)</p>		

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

申請補助計畫支出預算明細表(社團、夏令營)

預算項目	預算細目	數量	單價	金額	預算內容說明
	(請以實際支出經費填寫各項明細)				
一、教材費	與客家語言文化有關之教材				
	書籍費				如購買書籍等，須附購買清單
	小計				
二、教具費	課程實際需求，單價不超過 1 萬元為原則 (注意不得購置服裝)				
	小計				
三、講師鐘點費					
外聘師資	姓名_____	節數_____			最高不得逾 600 元
內聘師資	姓名_____	節數_____			最高不得逾 450 元
專業人士	姓名_____	節數_____			最高不得逾 1,200 元，每節課不得少於 50 分鐘，未滿者減半支給
	小計				
四、助教鐘點費	(依任課教師鐘點費減半支付，最高每節課不得逾 300 元)				
	小計				
五、交通費					
	小計				
六、膳食茶水費	(申請夏令營者)				
	小計				
七、行政雜支	(不得超過總經費 15%，如勞健保費、保費等等)				
					投保天數, 投保金額……等
	小計				

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

申請補助計畫支出預算明細表(情境教室)

預算項目	預算細目	數量	單價	金額	預算內容說明
(請以實際支出經費填寫各項明細)					
一、教材費	與客家語言文化有關之教材				
	書籍費				如購買書籍等，須附購買清單
	小計				
二、教具費	課程實際需求，單價不超過 1 萬元為原則				
	小計				
三、布置費					
	小計				
四、行政雜支(不得超過總經費 15%，如勞健保費、保費等等)					
					投保天數, 投保金額……等
	小計				

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫 計畫書

一、計畫名稱
二、計畫目標
三、計畫時程
四、計畫辦理地點
五、學員人數/情境教室使用人數
六、課程內容及應用：請檢附「附件 5-4 課程一覽表」 （一）請詳列各節課程大綱以及預計聘任師資 （二）檢附聘任師資證明資料（證照）、學經歷說明書（含聘書、獎狀或其它足資證明具有相關領域授課能力之證明文件等） （三）情境教室案，請詳列情境教室之空間設計規畫及課程應用等
七、經費來源(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)
八、預期效益（含過去辦理活動或課程照片、成果說明等）

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫 核銷檢核表

- 核銷資料封面(附件 5-1)
- 全案實際支用經費表(附件 5-2)
- 經費項目憑證明細表(附件 5-3)
- 簽到表(附件 5-4)
- 課程一覽表(附件 5-5) ※情境教室請附使用情形說明。
- 成果報告書(含至少 10 張照片) (附件 5-6)
- 原始憑證
- 光碟 1 份

(所有資料請備一式 2 份，影本註明與正本相符)

申請單位：

聯絡人/電話/傳真：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

核銷資料封面

申請單位：

計畫名稱：「請繕寫本會核定之計畫名稱」

計畫總經費： 元

本會補助金額： 元

自籌款： 元

其他單位名稱及補助金額：○○○補助 元

中華民國 105 年 月 日

蓋單位章

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

全案實際支用經費表(社團、夏令營)

申請單位：

單位：新臺幣 元

預算項目	預算細目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、教材費					
二、教具費					
三、講師鐘點費	(一)外聘師資				
	(二)內聘師資				
	(三)專家學者				
四、助教鐘點費					
五、交通費					
六、行政雜支					
合計					

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

全案實際支用經費表(情境教室)

申請單位：

單位：新臺幣 元

預算項目	預算支出	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、教材費				
二、教具費				
三、布置費				
四、行政雜支				
合計				

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

獲補助經費項目憑證明細表(社團、夏令營)

填表說明：請依原始憑證編號順序填列。

計畫名稱		獲補助金額															
支 用 內 容																	
憑證號碼	項 目	用途別說明/摘要	小計						合計								
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
	一、教材費	與客家語言文化有關之教材。															
	合計																
	二、教具費	課程實際需求，單價不超過 1 萬元為原則															
	合計																
	三、講師鐘點費	(一) 外聘師資 (單價上限 600/節) 姓名_____節數_____															
		(二) 內聘師資 (單價上限 450/節) 姓名_____節數_____															
		(三) 專業人士等 (單價上限 1200/節) 姓名_____節數_____															
	合計																
	四、助教鐘點費	內外聘助教鐘點費 (依任課教師鐘點費減半支付，單價上限 300/節) 姓名_____節數_____															

	合計																	
	五、交通費																	
	合計																	
	六、行政雜支	不得超過補助總經費 的 15%																
	合計																	
	總計																	

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫

獲補助經費項目憑證明細表(情境教室)

填表說明：請依原始憑證編號順序填列。

計畫名稱			獲補助金額														
支 用 內 容																	
憑證號碼	項 目	用途別說明/摘要	小計						合計								
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
	一、教材費	與客家語言文化有關之教材。															
	合計																
	二、教具費	課程實際需求，單價不超過 1 萬元為原則															
	合計																
	三、布置費																
	合計																
	四、行政雜支	不得超過補助總經費的 15%															
	合計																
	總計																

業務單位：

出納：

會計：

機關長官：

臺北市政府客家事務委員會
105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫
〇〇社團課程一覽表

節次	日期 (星期)	起迄 時間	節數	課程名稱	內容	講師	外/內聘	助教
1								
2								
3								
4								
5								
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								
31								
32								

(本表不敷使用，請自行修改)

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫 ○○社團上課簽到表					
社團名稱：					
教師：○○○		(本人簽名) 內/外聘		助教：○○○	
				(本人簽名) 內/外聘	
上課日期、時間： 105 年 月 日(星期) : ~ : 節數：					
上課人數：					
授課內容簡述：					
學號	姓名	出席者以 V 表示	學號	姓名	出席者以 V 表示
1	○○○		2	○○○	
3	○○○		4		
5	○○○		6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		
25			26		

註：一、請詳列各節簽到表內容，每張簽到表須註明聘任師資(外聘或內聘)。

二、每堂課務必由講師、助教親自簽名，勿有代簽等情事發生。

三、檢附聘任師資資料(內聘附識別證、外聘附證書、專業人士附學經歷說明書或足以證明具有相關授課能力之文件等)。

四、上課堂數應 32 節課以上/每節 40 分鐘(惟專家人士授課為每節課 50 分鐘)，每堂課 1 位講師、助教至多 2 位(35 人以下社團限 1 位助教)。

五、學生人數 20 人以上。

(本表不敷使用，請自行影印)

105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫 成果報告書（含以下內容）

- 一、計畫名稱：
- 二、單位名稱：
- 三、實施期間：105 年 月 日至 月 日
- 四、活動地點：
- 五、學員數：（男___位、女___位）
- 六、師資數：（男___位、女___位）
- 七、課程內容(教室應用)：至少須提供本計畫授課情形附照片至少 10 張
- 八、計畫實施效益、特色及影響：
- 九、綜合檢討與改進建議(經驗分享、所遇困境、建議事項)：

（成果報告書，請用 A4 紙張直式橫書繕打並附電子檔）

核銷注意事項

- 一、請考慮每個費用之合理性、費用單價及用途之合理性，如核報支用項目及費用不符計畫內容者，按規定減列不予支付。
- 二、發票及收據日期應在計畫期間。
- 三、核銷金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
- 四、講師鐘點費可以下列形式辦理核銷：
 - (一)印領清冊應有領款人親筆簽章欄，如無請檢附匯款證明。
 - (二)領據，應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 1. 受領事由（外/內聘、講師/助教）。
 2. 實收數額（上課之時間、節數、單價）。
 3. 支付機關名稱。
 4. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
 5. 受領日期。
 6. 扣稅證明或註明已登錄所得之字樣（加蓋扣稅承辦人章）
- 五、紙本統一發票或小規模營利事業收據者，應記明下列事項：
 - (一)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號（開立發票者，應蓋妥統一發票專用章，開立收據者，應填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章）。
 - (二)採購名稱及數量（品名、規格）。
 - (三)單價及總價
 - (四)開立統一發票日期。
 - (五)買受機關名稱。
 - (六)如為三聯式發票，應檢附二聯之收據。
 - (七)收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 六、因電子發票紙張材質保存期限為兩年內，為避免違反商業會計法「憑證至少保存 5 年規定」，請承辦人務必先行影印乙份副本(須加蓋承辦人章)併同電子發票黏貼於憑證黏存單後再行核銷。
- 七、前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。

臺北市政府客家事務委員會
105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫
督導及考核紀錄表(社團、夏令營)

考核時間	105 年 月 日	考核人員						
學校名稱								
計畫名稱								
計畫類別	<input type="checkbox"/> 社團活動 <input type="checkbox"/> 夏令營							
實施期程				實施地點				
學員人數				核定補助金額				
計畫執行情形	績效衡量指標		特優	優	良	可	差	備註
	課程依計畫實施(內容、時間、師資)							
	社團師生互動情形							
	客家語言及文化元素之運用情形							
	教學評量多元運用							
	教材運用情形							
	推廣活動							
效益及成果分析	對客家語言文化推廣之影響與貢獻程度							
	計畫成果具保存或推廣應用之價值							
	報告書內容及品質							
	本案報告書		<input type="checkbox"/> 如期繳交 <input type="checkbox"/> 遲____天繳交 <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							
特色及建議事項								

臺北市政府客家事務委員會
105 年補助臺北市國中小學推行客家語傳承及文化推廣計畫
督導及考核紀錄表(情境教室)

考核時間	105 年 月 日	考核人員					
學校名稱							
計畫名稱							
計畫類別	■ 情境教室						
實施期程			實施地點				
學員人數			核定補助金額				
計畫執行情形	績效衡量指標	特優	優	良	可	差	備註
	教材、教具選編與設置依計畫實施						
	情境教室安排的實用性						
	情境教室安排的創意性						
	客家語言與文化元素之運用情形						
效益及成果分析	情境佈置之使用情形與效益						
	對客家語言文化推廣之影響與貢獻程度						
	計畫成果具保存或推廣應用之價值						
	報告書內容及品質						
	本案報告書	<input type="checkbox"/> 如期繳交 <input type="checkbox"/> 遲____天繳交 <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						
特色及建議事項							