

臺北市政府客家事務委員會
109 年度補助本市個人或團體辦理客家文化語言相關研習課程計畫

(中華民國 109 年 2 月 19 日北市客二字第 1093000712 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。

貳、目的

客語教育是長期性的工作，為讓客家文化語言相關研習在臺北市（以下簡稱本市）各社區能長期且持續的進行，本會特別補助輔導個人或團體開辦客家文化語言相關研習課程，以落實客語傳承及文化推廣之目的，特訂定本實施計畫。

參、申請資格

- 一、個人：年滿 20 歲，具行為能力且設籍於臺北市（以下簡稱本市）之市民。
- 二、團體：本市立案之法人或非法人團體。

肆、申請期間

- 一、自公告之日起至 109 年 3 月 31 日止。
- 二、採一階段申請方式，逾期不予受理。

伍、補助類型及項目

- 一、補助類型：一般客家文化、語言相關研習班。
- 二、補助項目如下

(一)講師鐘點費：內聘師資每小時鐘點費不得逾新臺幣 800 元，外聘師資每小時鐘點費不得逾新臺幣 1,600 元。

1. 內聘師資：

- (1)師資為社團會員(如理事長、理事、監事、總幹事、會員)，或個人申請者皆屬內聘師資。
- (2)內聘師資需出具應聘相關證明及客語能力或認證相關證明(如：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、客語薪傳師等證件)；且該研習班學員不得兼任講師，惟「客語師資進階班」不在此限。

2. 外聘師資：

需檢附社團聘書、應聘相關證明或客語能力或認證相關證明（如：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、與講授課程相關之學歷證明文件或相關團體服務證明文件等），始得聘任為外聘師資。

(二)教材費：購買客家語言文化相關教材或影印課程相關資料、講義及課程所需之道具製作材料費等(請勿購置、訂製服裝)，以學員數為基準，訂定一定單價，核實支給。

(三)場租費：依本市區民活動中心場地收費基準為補助編列標準。須為可正式出借場地之場所，所出具之場租收據或發票。

二、一般客家文化語言相關研習班自籌經費須符合所提計畫經費 50%(含)以上，憑證應妥為保管以備審計單位抽查。

陸、補助原則

一、須具有固定研習場所，且全年研習總時數不得少於 72 小時，每次研習課程講師鐘點費補助以 3 小時為限，特殊情形請於計畫中敘明，經本會審核同意者，不在此限。

二、須以客語為主要教授語言，必要時得以雙語教學。惟客語教學時間不得低於每次課程的三分之二（含）以下。

三、每班基本成員須 25 人（含）以上，並檢附名冊向本會核備，25 位基本學員不得與本類別其他班別學員重複；平時之定期研習課程出席人數至少應維持 20 人（含）以上。

四、必須配合本會研習成果發表、評鑑、各項專案及大型活動演出計畫（參與人數及青少年人數比例依本會活動前公告）。

五、推廣客家文化及客家語言

(一)本年度獲補助之班隊，須參與社區展演或活動演出至少 1 場次(本會研習成果發表、義民嘉年華演出，以及本會其他補助申請案件活動除外)。

(二)社區展演或活動演出內容中須教授客家問候語、俚語或講授客家文化典故，以協助客家語言及文化傳承及推廣，演出內容請自行拍照或錄影紀錄，照片、影片或其他佐證資料須呈現客家語言或客家文化(如:含有客家歌謠之影片或客家問候語之照片)，併同期末報告提送本會辦理核

銷，展演邀約事宜由各班自行安排。

(三)演出場次將作為次年度核定補助款參考依據。

六、新成立之研習班，符合前述各項規定者，須接受本會一年之觀察考核，於觀察期滿通過考核後始得申請本會補助（考核項目包括：一年內上課次數、上課規定人數、上課內容是否合乎三分之二客語教授、師資之客語能力等）。

柒、計畫實施期程：自公告之日起至 11 月 30 日止。

捌、申請方式

一、網路申辦：

請至「臺北市政府市民服務大平臺」

(<https://service.gov.taipei/Department/BUAA>)



點選「補助臺北市個人或團體辦理客家文化語言相關研習課程計畫」

(<https://service.gov.taipei/Case/ApplyWay/202002070021>)



依照申請步驟完成申請

二、紙本申辦：

(一)各申請單位符合資格者依限檢具相關文件如係個人，應檢附身分證、申請書、師資聘書、研習課程計畫書及其他說明資料各一份（**請務必將電子檔一併送交本會**）於本會規定期限內申請，逾期不予受理。

(二)申請者如係團體，除應檢附團體立案或登記證明、負責人當選證書或相關證明文件、組織章程及社團基本資料外，其他申請程序同前項個人之規定（**請務必將電子檔一併送交本會**）。

(三)以上申請案件俟補助經費用罄後，即不再接受申請。

三、計畫書內容應包括計畫名稱、目的、日期、地點、研習內容、實施方法、時程表、課程一覽表（需註明內外聘師資授課日期）、學員名冊、經費來源、經費明細表、預期效益等。計畫書請用 A4 紙張直式橫書繕打。

四、應詳列全部經費內容及向本會申請經費之項目及金額，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。

五、表件不全者，本會得請申請者限期補正一次，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

玖、審查作業及評分標準：

一、由本會承辦單位就申請資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。

二、行政審查符合規定者，由本會依規定組成審查小組，並得邀請學者專家參與審查，依所訂標準進行評分，其標準如下：

(一)師資(必須通曉客語) 20%

(二)對弘揚客家文化之助益 20%

(三)過去辦理績效(含配合參與本會規劃之成果展演及各項客家文化或公益活動)20%

(四)學員人數 20%

(五)實施計畫內容詳實具體可行之程度 20%

三、申請者如有推動性別平等之事項，得酌予加分。

四、申請者如用網路申辦之方式辦理申請事項，得酌予加分。

五、為鼓勵新學員加入以及帶動青年後生參與班上各項活動，申請單位如有新學員加入或推動青年參與之事項，審查小組得依據學員增加比例以及青年參與事項酌予加分。

六、審查結果簽請主任委員核定。

七、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。

八、計畫執行期間，各團體計畫若有變更(如：師資變更、班長變更、社團負責人變更、研習課程調動或因辦理活動日期更動等)，均需函報本會。

拾、督導考核：

一、為求計畫之落實及評鑑補助之效益，本會於研習期間得就補助案之計畫實際執行情形、內容品質、成果效益等事項，邀請學者、專家或本會人員參與督導考核(績效衡量表如附件1)，必要時得要求受補助者提出計畫執行狀況之報告。

二、績效衡量內容：包括計畫執行情形、客語教學所占比例、講師通曉客語程度、學員出席人數比率、跨族群參與程度等。

三、績效衡量考核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。

四、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拾貳點規定辦理：

(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。

拾壹、受補助社團有下列情形之一者，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。

拾貳、有第拾貳點應追回已撥付本補助款之情形時，本會以書面通知限期返還，屆期未返還者，依法移送行政執行；其行為涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

拾參、成果發表

一、審核通過接受補助之團體（或個人）即為本會客語教育中心成員，並應參與成果發表及本會各項相關計畫。

二、原則未參加客語教育中心成果發表及本會相關計畫者，不予補助核銷，並列為次年本會核定補助之參據。

三、為求計畫之落實，透過成果發表驗收客語教育中心研習執行情形、內容品質、成果效益等事項。

拾肆、經費核撥與核銷：

一、本年度每個申請案最高補助金額為新臺幣 10 萬元為原則，但經審核小組決議，提高補助額度者，不在此限。

二、分一階段撥款及核銷，受補助單位須依本會憑證格式申辦核銷（含提送成果報告）：於執行期程結束前，達 72 小時課程者准許提前申辦核銷，應於 109 年 12 月 4 日前申辦核銷。

三、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。

四、有關補助金額之所得稅扣款，由受補助單位依其規定處理並負其責任。

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」辦理。

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、同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回預撥付款項。

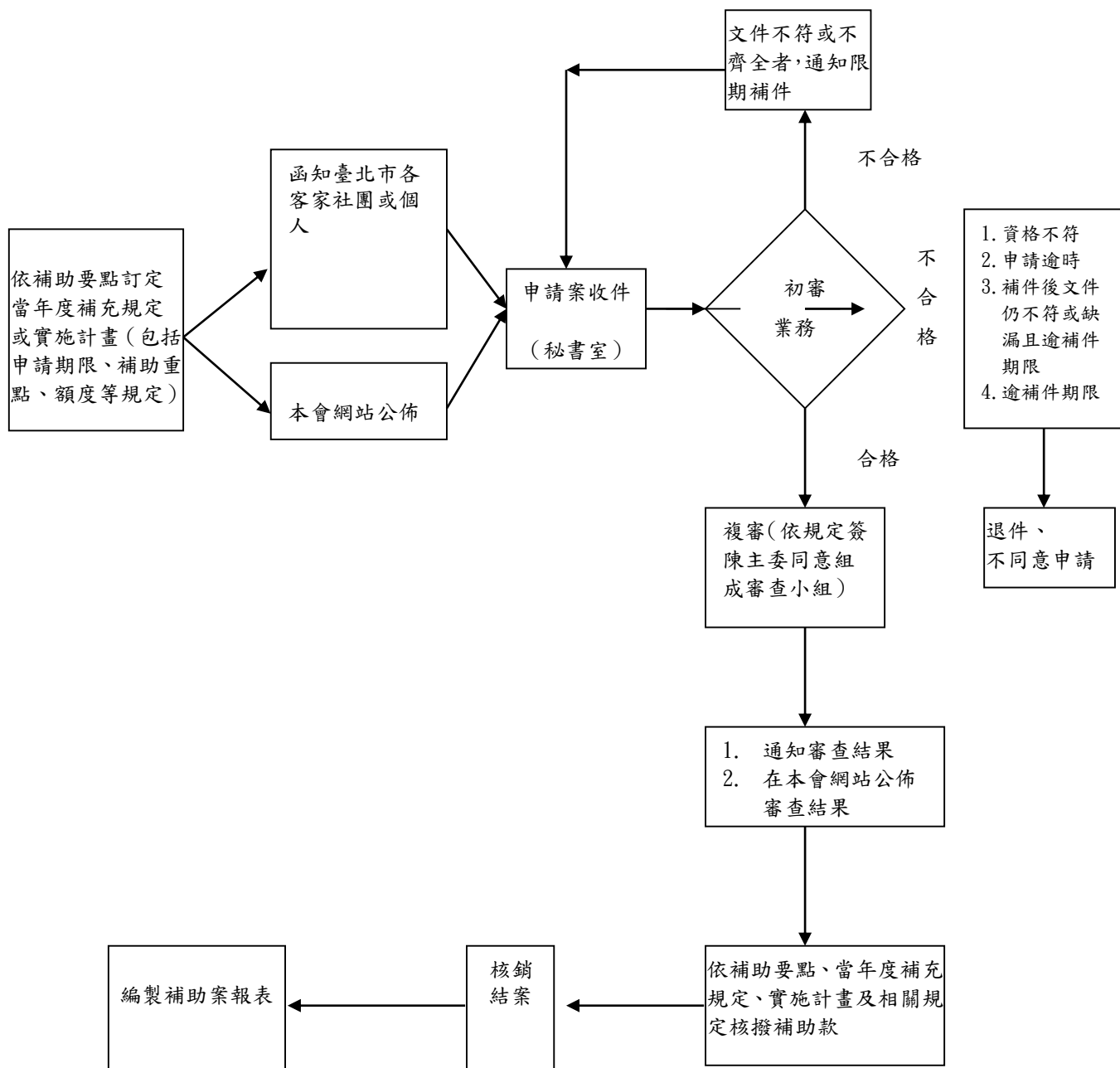
四、受補助經費如保存於金融機構營利性帳戶，其因該經費額度所衍生利息全數繳還，如有營利性行為（例如收費之表演活動，不以此為限），其衍生性收入扣除成本後之結餘金額，應依補助比率繳還。

五、受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，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。

- 六、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。公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，依公職人員利益衝突迴避法規定，應主動於申請文件內據實表明其身分關係（申請補助者屬公職人員或關係人者，請填寫附表公職人員及關係人身分關係揭露表）。
 - 七、受補助單位應配合本會要求，參加社區展演或活動演出、成果發表及本會年度相關計畫如「2020 臺北客家義民嘉年華—挑擔奉飯活動」，挑擔奉飯人數為 8 擔 16 人。前述 3 項活動應於年底結案核銷時附上照片或其他佐證。
 - 八、以個人名義申請者，不得聘用申請者之配偶及三親等以內血親、姻親為該班講師。
 - 九、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。
 - 十、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。
 - 十一、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。
 - 十二、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。
 - 十三、請上課研習指導老師務必每堂課確實簽到，班長及學員嚴格禁止代簽等情事發生，且應注意學員上課出席情形。
 - 十四、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。
 - 十五、所有申請資料及附件，本會恕不退件，請自留備份。
 - 十六、各項申請案於結案時若有結餘款，應按補（捐）助比例繳回。
 - 十七、講師鐘點費支給標準不得超過軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定數額。
 - 十八、自籌款部分憑證應妥為保管 10 年以備審計單位抽查。
- 拾陸、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。

拾柒、本市個人或團體辦理客家文化語言相關研習課程補助案作業流程圖



臺北市府客家事務委員會
「109 年度補助本市個人或團體辦理客家文化語言相關研習課程計畫」
績效衡量表

計畫名稱						
考核人員		考核日期				
補助金額		參與人數				
計畫實施期程	中華民國 109 年 月 至 月					
實施地點						
計畫執行情形	績效衡量指標	優	良	可	差	備註
	依計畫執行					
	客語教學所占比例、講師通曉客語程度					
	學員參與人數(含新學員及後生青年)					
	跨族群及社區參與程度					
效益成果分析	對客家語言文化推廣之影響與貢獻程度(含社區參與)					
	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"/> 優(建議可調升補助額度), 經費額度建議: <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差(建議調降補助額度), 經費額度建議:					

本市個人或團體研習課程補助案申請送件檢核表

提醒您！

為了使申請作業順利進行，以及保障您的權益，申請書寄出前，請再做最後確認，**並按順序排列**，如有疑問，可先洽本會詢問。

臺北市政府客家事務委員會 (02) 2702-6141 分機 225

申請送件確認事項	
確已檢具則請打勾	
	送件日期符合申請規定
	研習課程計畫具結書
一、個人申請(請務必檢視下列附件是否齊全)	
【如下資料, 請檢附紙本一式一份/有電子檔者請檢附電子檔】	
	1. 附件 1：客家文化語言相關研習課程申請表(個人)
	2. 附件 2：身分證正反面影本
	3. 附件 3：師資聘書、研習師資證明（學經歷證明、客語能力或其它如聘書、獎狀等證明文件）
	4. 附件 4：支出預算明細表
	5. 附件 5：計畫書（含經費來源及預算明細、課程一覽表、學員名冊 【請統計性別人數、跨族群參與程度及平均年齡】 ）
	6. 附件 6：其他（如過去辦理活動或研習課程照片、成果說明等）
	7. 附件 7：公職人員及關係人身分關係揭露表（公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員及關係人請參照本表說明，非屬公職人員或關係人者免填）
二、團體申請(請務必檢視下列附件是否齊全)	
【如下資料, 請檢附紙本一式一份/有電子檔者請檢附電子檔】	
	1. 附件 1：客家文化語言相關研習課程申請表(團體)
	2. 附件 2：團體立案或登記證明（請檢附“換發過有效”之立案或登記證書影本）、負責人當選證書或相關證明文件、組織章程、社團基本資料、師資聘書、研習課程師資證明（學經歷證明、客語能力或其它如聘書、獎狀等證明文件）
	3. 附件 3：客家文化語言相關研習課程團體資料表
	4. 附件 4：支出預算明細表
	5. 附件 5：計畫書（含經費來源及預算明細、課程一覽表、學員名冊 【請統計性別人數、跨族群參與程度及平均年齡】 ）

	6. 附件 6：其他（如過去辦理活動或研習課程照片、成果說明等）
	7. 附件 7：公職人員及關係人身分關係揭露表（公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員及關係人請參照本表說明，非屬公職人員或關係人者免填）

申請表件請至臺北市政府客委會官網首頁/業務資訊/支付或接受之補助/109 年度支付或接受之補助計畫公告下載，或電洽承辦人索取電子檔。

(團體或本市個人申請均須填寫)

《封 面》

收文編號

流水號

裝訂線

臺北市政府客家事務委員會
109 年度補助本市個人或團體辦理
客家文化語言相關研習課程計畫申請書

計畫名稱：_____

申請者：_____

申請日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(本申請書得影印使用，請先備份)

研習課程計畫具結書

(團體或本市個人申請均須填寫)

立具結書人：_____

向貴會所提之申請案：_____

已詳閱補助計畫內容，茲具結下列事項：

- 一、申請文件內容皆須屬實且所附證件影本與正本相符，如有不實，本人願負相關法律責任。
- 二、於本申請案辦理期間出現下列任一情形，即取消該次課程時數計算與補助資格（若扣除時數後，研習總時數少於 72 小時，則按補助比例繳回），若再經貴會審議判定情節嚴重者，則一至五年內不得再申請貴會相關補助：
 1. 實際上課內容與研習課程課程表相符，包含上課日期、時間、地點、上課內容、師資等。
 2. 研習課程講師及學員本人於每次上課簽到，不可預先簽到或日後補簽。
 3. 研習課程講師及學員不可由他人代簽或代替他人簽到。
 4. 同性質班隊之學員不得重覆。

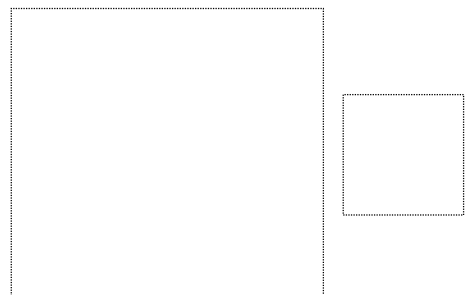
此致

臺北市政府客家事務委員會

立具結書人（簽章）：_____

負責人身分證號：_____

團體統一編號：_____



中 華 民 國 年 月 日

臺北市府客家事務委員會客家文化語言相關研習課程計畫- 申請表

(本市個人申請者請填此表)

1. 姓名：		2 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	3 生 日	民國 年 月 日	4. 身分證字號：	
5. 戶籍		縣	鄉鎮	里	鄰	路 段 巷 弄 號 樓之 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
地址：		(市)	市區	(街)	郵遞區號	
6. 連絡地址：		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 郵遞區號				
e-mail：						
7. 電話：(公) (宅)			行動電話：		8. 傳真：	
9 專長：						
10. 現職：						
11. 最高學 歷及專 業訓練	學校或機構名稱		主修		學位或證書	
12. 重 要 專 業 經 歷	起迄期間、服務單位及職稱			13. 重要展演或作品發表紀錄		
				年度		
14. 重要作品：(如為出版品，請註名書名及出版單位)				15. 得獎紀錄：		
年度	作 品 名 稱			年度	獎 項 名 稱	

個人申請者請檢附

附件 2：身分證正反面影本

附件 3：師資聘書、研習課程師資證明（學經歷證明、客語能力或其它如聘書、獎狀等證明文件）

臺北市政府客家事務委員會客家文化語言相關研習課程計畫- 申請表

(團體申請者請填此表)

一、申請計畫名稱：						
1. 申請者：			2. 負責人職稱： 姓名：			
3. 申請案聯絡人：			電話：		傳真：	
二、經費預算 (請用阿拉伯數字填寫；金額以新台幣計) \$						
收 入	1. 申請本會 (臺北市客委會) 補助金額：		\$			
	2. 自籌 經費須 符合所 提經費 %(含) 以上	申請其他政府 機關補助金額	機 關 名 稱	申請金額	申請日期	申請結果
		明細 (含提出申請 中之案件)		\$		
				\$		
	申請其他民間 機關補助金額	機 關 名 稱	申請金額	申請日期	申請結果	
	明細 (含提出申請 中之案件)		\$			
			\$			
	其他自籌部分		\$			
支出	3. 計畫總預算 (支出金額合計)：		\$			
三、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			四、(1) 預期參與人數： 人次 (2) 預計工作人員： 人			
五、相關附件資料名稱： (一) 團體立案或登記證明 (二) 負責人當選證書或相關證明文件 (三) 組織章程 (四) 師資聘書 (五) 師資證明			<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 30px; float: right;"></div>			
六、其他備註事項： ※ 請於本表後檢附						
			(申請單位印鑑章及申請人簽章)			
			申請日期：民國 年 月 日			

團體申請者請檢附

附件 2：團體立案或登記證明（請檢附“換發過有效”之立案或登記證書影本）、負責人當選證書或相關證明文件、組織章程、社團基本資料、師資聘書、研習課程師資證明（學經歷證明、客語能力或其它如聘書、獎狀等證明文件）

臺北市政府客家事務委員會客家文化語言相關研習課程計畫- 團體資料表

(團體申請者加填此表)

1. 團體名稱：		2. 立案日期：民國 年 月 日			
3. 立案字號：		4. 統一編號：			
5. 負責人職稱： 姓名：		電話：		傳真：	
6. 立案地址：					
7. 連絡地址： e-mail：					
8. 團體簡介：					
9. 列舉 3 項近三年重要活動紀錄： ● 以 A4 規格簡述並影印活動剪報或評論或活動照片，每一活動各一張，做為附件。					
活 動 名 稱		時 間		地 點	
10. 組織人員名冊編制：全職__人，兼職__人，會(團)員__人，志工__人，合計__人 全職人員名冊：(請列出理監事、常務監事、總幹事等名單)					
姓名	職稱	身分證字號	姓名	職稱	身分證字號

申請單位印鑑章及申請人簽章：

--

--

臺北市政府客家事務委員會客家文化語言相關研習課程計畫

申請計畫支出預算明細表

【範例】

(團體或本市個人申請均須填寫)

預算項目	預算細目	數量	單價	金額	預算內容說明
例如：					
一、人事費 (請以實際支出經費填寫各項明細)					
	講師鐘點費				內聘師資不得逾 800 元/時
					外聘師資不得逾 1600 元/時
	助教鐘點費				
	小計				
二、事務費					
	教材費				教材購買講義影印等(請勿購置、訂製服裝)
	場租費				
	維修費				上課器材音響等
	雜支費				文具、茶水、清潔全年
	小計				
三、業務費					
	戶外教學觀摩費				
	表演服裝費				社區公益表演，成果驗收等
	小計				
合計					

* 本表僅供參考，請依計畫實際需求填寫。

臺北市政府客家事務委員會客家文化語言相關研習課程計畫

申請計畫書

(團體或本市個人申請均須填寫)

一、計畫名稱
二、計畫目的
三、計畫日期/起迄期間 (請註明起訖時間, 例: 每週二晚間 19:30-21:30)
四、計畫辦理地點
五、活動內容
六、實施方法
七、其他(如預計社區參與方式及內容規畫、新學員招生方式、吸引後生青年參與方式..等)

九、課程一覽表

109 年 _____ 班研習課程

上課時間：每週 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分（每週上課 _____ 小時）

堂次	週	日期	課程名稱	內	容	講	師	外/內聘
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								

註：如本表不敷使用，請自行增列表格或影印。

(團體或本市個人申請均須填寫)

其他(如過去辦理展演活動、研習課程照片、成果說明或其他有助於申請計畫之
相關資料等)

(團體或本市個人申請均須填寫)

「補助本市個人或團體辦理客家文化語言相關研習課程計畫」

公職人員及關係人身分關係揭露表

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
關係人 (自然人)：姓名 _____		
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：		
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人 係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫稱謂例 如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進 用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表 之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

109 年度客家文化語言相關研習課程補助案核銷檢核表

提醒您！

為了使核銷作業順利進行，請貴會寄出研習活動核銷資料前再次確認，確已檢具者請打勾，**並按順序排列**。

如有疑問，可洽本會二組業務承辦人林先生，電話：02-2702-6141 分機 225。

- 1. 領據(需用印)
- 2. 銀行帳號影印本
- 3. 黏貼憑證用紙(原始支出憑證)需填寫補助金額 / 支領收據
 - 所得有無登錄(請註明)或附扣繳憑單 / 稅單
 - 補助項目原始支出憑證(發票或收據須有統一編號之憑證)
 - 師資有無註明內聘或外聘及金額
- 4. 本會核定補助公文函影本(含核定補助明細表)
- 5. 團體立案證明影本(請檢附“換發過有效”之立案或登記證書影本)
- 6. 理事長當選證書影本(請檢附“換發過有效”之當選證書影本)
- 7. 社團組織章程
- 8. 師資聘書影本(含聘請期間，聘書需用印並註明內聘或外聘)
- 9. 研習活動課程師資證明(學經歷證明等)
- 10. 成果報告書含封面(報告書內頁請申請單位用印並請申請人簽章，其他成果報告書所需資料詳如附件格式。)
 - 附件 1：總經費收支報告表
 - 附件 2：全案實際支用經費明細表
 - 附件 3：獲補助經費項目金額明細表(填寫補助金額)
 - 附件 4：計畫成效表
 - 附件 5：研習活動課程一課程一覽表(全年時數不得少於 72 小時)
 - 附件 6：研習活動課程一學員名冊
 - 附件 7：研習活動課程一簽到表
 - 附件 8：研習活動照片(請檢附、義民祭、成果發表及平時上課狀況之彩色照片並說明)
 - 附件 9：社區參與或活動演出之照片、錄影檔或佐證資料(客語教授或客家文化傳承部分)

【以上成果報告請依規定檢附/有電子檔者請檢附電子檔】

核銷表格請至臺北市府客委會官網首頁/業務資訊/支付或接受之補助/109 年度支付或接受之補助計畫公告下載，或電洽承辦人索取電子檔。

領 據

(案件名稱)

茲收到臺北市政府客家事務委員會補助辦理_____研習

課程計畫共計新臺幣 萬 仟 元，業經收訖立據為憑。

此致

臺北市政府客家事務委員會

具領單位： (簽章) 統一編號：

地址：

負責人： (簽章) 身分證字號：

戶籍住址：

經手人： (簽章) 身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助函號：北市客二字第 號

計畫名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話： 傳真：

【撥款帳戶資料】<未免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融名稱：

戶名：

帳號：

代號：

臺北市政府客家事務委員會

_____ 班/團 研習課程計畫

粘 貼 憑 證 用 紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額									用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

負 責 人	會 計	經 手 人

..... 憑 證 粘 貼 線

<u>支領收據</u>				年	月	日
姓名		身分證字號		聯絡電話		
戶籍地址：						
				<input type="checkbox"/> 本師資為外聘：	元 X (小時) =
				<input type="checkbox"/> 本師資為內聘：	元 X (小時) =
領款事由： <u>指導老師鐘點費</u>						
領款金額：__新臺幣_____元__						
扣繳：5%所得稅：新臺幣_____元						
扣繳 1.91%補充保費：新臺幣_____元						
實領金額：新臺幣_____元整						
領款人簽章：						

已登錄所得： (社團或社團代表人蓋章)

<u>支領收據</u>				年	月	日
姓名		身分證字號		聯絡電話		
戶籍地址：						
				<input type="checkbox"/> 本師資為外聘：	元 X (小時) =
				<input type="checkbox"/> 本師資為內聘：	元 X (小時) =
領款事由： <u>指導老師鐘點費</u>						
領款金額：__新臺幣_____元__						
扣繳：5%所得稅：新臺幣_____元						
扣繳 1.91%補充保費：新臺幣_____元						
實領金額：新臺幣_____元整						
領款人簽章：						

已登錄所得： (社團或社團代表人蓋章)

類	別	
---	---	--

臺北市政府客家事務委員會

109 年度

補助案成果報告書

本會補助函號：北市客二字第 _____ 號

填表團體或個人：

填 表 日 期：中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

臺北市政府客家事務委員會補助本市個人或團體辦理
客家文化語言相關研習課程計畫成果報告書

計畫名稱				
申請者				
聯絡人		電 話		傳 真
●請填寫研習課程計畫				
實施期間	實施地點(含地址)		參與研習課程人次	
民國 109 年 月 至 11 月	臺北市		人	
預算收入	補助款金額 (臺北市客委會)			百分比 %
實際收入	自籌經費須符合所提經費 50%(含)以上	申請其他政府機關補助金額明細(含提出申請中之案件)		百分比
預算支出		申請其他民間機關補助金額明細(含提出申請中之案件)		百分比
實際支出		其他自籌部分		百分比 %
<p>務必詳細填寫/檢附下列附件，連同領據及各項原始憑證一併送本會辦理核銷。(領據及黏貼憑證用紙格式如附)：</p> <p>附件 1：總經費收支報告表 附件 2：全案實際支用經費明細表 附件 3：獲補助經費項目金額明細表 附件 4：計畫成效表 附件 5：課程一覽表 (研習類課程必附) 附件 6：學員名冊 附件 7：簽到表 附件 8：計畫實施照片…等 附件 9：社區參與佐證資料</p> <p>申請單位印鑑章及申請人簽章： <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> ○○○</p>		<p>●附件：(請勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> 出版品(三本)或著作(一式二份)</p> <p><input type="checkbox"/> 調查研究報告及調查研究日誌影本(各二份)</p> <p><input type="checkbox"/> 研討會論文 (一式二份)</p> <p><input type="checkbox"/> 剪報影本 (請用 A4 格式影印)</p> <p><input type="checkbox"/> 文宣資料(含節目單、宣傳品、海報、邀請函)</p> <p><input type="checkbox"/> 錄影帶：___卷 錄音帶：___卷 光碟：___片</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 計畫實施照片 (社區參與、成果活動、義民嘉年華挑擔奉飯活動及研習課程照片，請用 A4 格式粘貼完整，至少 4~6 張)</p> <p><input type="checkbox"/> 研習活動手冊</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 課程表、實際執行師資</p> <p><input type="checkbox"/> 其他附件</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

總經費收支報告表（含其他政府機關或團體私人收入）

經費來源/收入		支出			
來源	金額	項目	內容	金額	
臺北市客家事務委員會		人事費			
自 籌 經 費 【 須 符 合 所 提 經 費 50 % （ 含 ） 以 上 】	申請其他政府機關 補助金額明細 (含提出申請中之案件)	業務費			
	申請其他民間機關 補助金額明細 (含提出申請中之案件)	雜支			
	其他自籌部分				
	合計			合計	

全案實際支用經費明細表

計畫名稱：

單位：新台幣 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
	合計				

註：如本表不敷使用，請自行增列或影印。

計畫成效表

<p>一、計畫執行情形</p> <p>課程時間： 年 月 至 月 每週 時 分 至 時 分</p> <p>地點：臺北市</p> <p>參加人數： 人</p>
<p>二、計畫實施效益、特色及影響(如社區參與、青年後生參與的特色、效益..等)</p>
<p>三、傳播媒體及社會人士之反應或評價(如社區民眾、參與的後生青年回饋或評價等)</p>
<p>四、綜合檢討或改進建議</p>

註：如本表不敷使用，請自行增列或影印。

課程一覽表

109 年 _____ 班研習課程

上課時間：每週 _____ 時 _____ 分 至 _____ 時 _____ 分（每週上課 _____ 小時）

堂次	週	日期	課程名稱	內 容	講 師	外/內聘
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						

註：如本表不敷使用，請自行增列表格或影印。

簽到表（研習類課程必附）

109 年 _____ 班上課簽到名冊								
班/團長：			上課教師：			助教：		
上課日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日（星期 _____） _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分								
本次上課人數： _____ 人								
上課內容簡述：								
學號	姓名	簽到處	學號	姓名	簽到處	學號	姓名	簽到處
1			14			27		
2			15			28		
3			16			29		
4			17			30		
5			18			31		
6			19			32		
7			20			33		
8			21			34		
9			22			35		
10			23			36		
11			24			37		
12			25			38		
13			26			39		

註：1. 如本表不敷使用，請自行增列。

2. 教師、班長及學員每次上課研習必須親自簽名不得代為簽到。

3. 學員學號全年一致不得更改，如有新學員參加請依序補列學員學號、姓名。

4 研習總時數不得少於 72 小時，全年度核銷原則應於 11 月底前申辦。

研習活動照片

【請檢附彩色照片至少 4~6 張及說明，照片須能充分展現研習計畫內容上課狀況、成果發表及挑擔奉飯參與情形等。】

社區參與演出或活動演出之照片、錄影檔或佐證資料

【請檢附彩色照片、錄影檔、佐證資料及說明，須能充分展現研習計畫
客語教授或客家文化傳承之社區參與或活動演出等情形】

(如本表不敷使用，請自行影印)