

臺北市政府客家事務委員會

111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學實施計畫

(中華民國111年2月21日北市文教字第1113000673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2至5歲為幼兒學習語言最快速、效果最佳的黃金時期，為了讓客語傳承能更為有效，冀以透過補助款方式鼓勵各幼兒園，開辦客語教學課程，期使幼兒學習客語能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：

(一)每位幼兒年度內教材費不得逾330元，須與客家語言文化推廣有關之教材及教具。

(二)請勿購置及訂製服裝。

二、教師鐘點費：

(一)外聘師資：每節鐘點費不得逾470元，須具備以下任一資格，並檢附相關文件。

(1)教育部客語教學支援人員檢核及格書。

(2)縣市客語教學支援人員結業證書。

(3)客語薪傳師證書。

(4)客語能力認證中級以上證書。

(二)內聘師資：每節鐘點費不得逾260元。

幼兒園編制內教師，須具備外聘師資其中任一資格，並檢附該幼兒園服務證明書。

(三)內聘助教：依任課教師鐘點費減半支付。

(1)須為幼兒園編制內人員並檢附服務證明書。

(2)每班依幼生人數比例，每班招收15名(含)幼生者，配置1名助教，16名以上者，得置內聘助教2人，至多以2人為限。

(3)若因特殊原因以致幼生人數未達15名者，請於計畫中敘明原因，經本會審核通過或同意者，不在此限。

三、特別活動費：

(一)特別活動係指各幼兒園自行辦理之活動。

(二)年度內經費使用額度最高不得超過核定補助總經費10%。

(三)「活動計畫書」內容須與客家文化或語言相關之活動，並敘明活動名稱、日期、時間、地點、對象，上課時間須列入課程表中。

四、行政雜支費：

- (一) 年度內經費使用額度最高不得超過核定補助總經費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)。
- (二) 行政雜支費可使用於參與本會舉辦之成果發表觀摩會及2022客家義民嘉年華活動相關費用(如租衣、道具、誤餐費每人不得逾100元)。
- (三) 若用於外聘客語師資勞健保費用，請注意請外聘客語教師勿重複投保，若兼任多家幼兒園教師，請於任教時數較多之幼兒園辦理外聘客語師資勞健保之相關事宜。

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，如有異動，報請本會同意者，不在此限。
 - 二、各受補助單位最高補助金額為新臺幣20萬元整，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、上課內容及形式不拘，每園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，若同一班級連續2節課，每節課間至少需休息10分鐘，如有特殊狀況，報請本會核准者，不在此限。
 - 五、教案課程主題及內容以搭配學校課程主題設計為主、延伸教學為輔。
- 陸、計畫實施期程：自111年3月1日起至111年11月30日。

柒、申請方式

- 一、網路申請：請登入本府市民服務大平臺首頁「申辦案件--依機關分類」→「客委會」<https://service.gov.taipei/>)下載表件，填妥後於期限內以線上辦理方式申請。
- 二、書面申請：備齊後，寄送電子檔1份及免備文逕送或掛號郵寄至本會辦理。

捌、申請資料(如附件1-1至1-8)

- 一、(一)申請書。
- (二)幼兒園基本資料(私立幼兒園請檢附立案證明)。
- (三)經費明細表。
- (四)授課時程一覽表。
- (五)教學計畫書。
- (六)幼生名冊(全國幼生管理系統下載，若有校外幼生參與，應提供姓名及身分證字號)。
- (七)師資證明。
- (八)助教服務證明。
- 二、各單位額均應備妥上開資料向本會申請補助，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、上述文件備妥資料後，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、申請表件不全者，本會得通知申請單位限期於一週內補正1次，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

五、申請日期:自公告之日起至111年3月31日止

玖、審查作業

一、由本會就申請園所資格條件、表格填寫內容及資料是否齊全等進行行政初審，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，由本會依規定組成審查小組，並得邀請專家、學者進行審查。

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。

拾、審查原則

一、歷年執行情形及成果(參照歷年訪視輔導情形)。

二、參與客語課程幼生之總人數。

三、計畫之詳實度及具體可行性(含計畫細項明確、架構完整)。

四、客語相關教學時數比例越高者，酌予加分。

五、能顯現客家主題，發展客家語言及文化(如客家語師資之聘用、課程與客家語言結合之程度、客家元素之應用)。

六、經教育局評鑑優良之幼兒園，或推動性別主流化意識課程之幼兒園，審查小組得酌予加分。

拾壹、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，請相關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(檢附督導考核紀錄表)。

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、活動內容、時間、班級數更動等)，須於辦理前函報本會同意，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拾參點第八款規定辦理：

(一)未依本計畫內容確實執行。

- (二)未將本會列為指導、補助單位。
- (三)幼兒園送審計畫變更未於實施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。

拾貳、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。

拾參、經費核撥與核銷

- 一、分為二期撥款及核銷,受補助單位須依本會規定檢附核銷資料辦理:
 - (一)第一期款於申請計畫審查通過後,補助單位提具領據送至本會後撥付,執行期程為3月1日起至6月30日止,並需於7月10日至8月10日期間,將教師鐘點費領據及其他支出單據,以及相關資料送至本會辦理核銷(如附件2-1至2-8);第一期款項未全數核銷者,所餘款項不可於第二期留用,而應辦理支出收回。
 - (二)第二期款補助單位於完成第一期款單據核銷後,補助單位提具領據送至本會後撥付,執行期程為7月1日至11月30日止,並需於12月10日前,將教師鐘點費領據及其他支出單據,以及結案相關資料送至本會辦理第二期之核銷(如附件3-1至3-9),且檢附成果報告書予本會,未全數核銷者,所餘款項應辦理支出收回。
- 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,所檢附之支出單據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單據之支付事實及真實性負責,如有不實,應負相關責任。
- 七、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,請填寫公職人員及關係人身分關係揭露表如附件1-9)。
- 八、受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時,若尚有結餘款應將其結餘款全數繳回本會。

拾肆、相關規定

- 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指導、補助辦理」字樣,倘受補助單位符合預算法第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，編列預算於平面、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導，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」應依其規定辦理。

- 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、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，如有違犯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、請教師及助教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、經本會核准之申請案後，於本年度公告本會網站，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1至5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、有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。
- 十、受補助之團體若有自籌款，其部分憑證應妥為保管以備審計單位抽查。
- 拾伍、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。

※申請資料

臺北市

幼兒園

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」

- 一、 附件1-1. 申請書
- 二、 附件1-2. 基本資料
- 三、 附件1-3. 經費明細表
- 四、 附件1-4. 授課時程一覽表
- 五、 附件1-5. 教學計畫(名稱、活動目標、教案內容)
- 六、 附件1-6. 幼生名冊(請於全國幼生管理系統下載名冊，若有園外學生參與本計畫，請提供姓名及身分證字號，以茲證明)。
- 七、 附件1-7. 客語教師師資證書
- 八、 附件1-8. 助教在園服務證明書(公幼免)
- 九、 附件1-9. 公職及關係人身分揭露表(無則免)

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」申請書			
幼兒園名稱			
承辦人姓名		傳真	
聯絡電話		手機	
e-mail			
通訊地址			
客語教學計畫名稱			
申請金額	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，各項資料倘有不實，應負法律責任。		

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1-1) <input type="checkbox"/> 園基本資料(附件1-2. 私立幼兒園請檢附立案證明) <input type="checkbox"/> 經費明細表(附件1-3) <input type="checkbox"/> 授課內容時程表(附件1-4) <input type="checkbox"/> 計畫書(附件1-5) <input type="checkbox"/> 幼生名冊(附件1-6) <input type="checkbox"/> 師資證明書(附1-7) <input type="checkbox"/> 助教證明書(附件1-8. 公幼免) <input type="checkbox"/> 公職及關係人身分揭露表(附1-9. 無則免)
覆 核	1 審查小組：是否補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2 核定補助新臺幣_____元

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」基本資料

幼兒園名	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				
電話		電子信箱		
手機		傳真		
財團法人登記	<input type="checkbox"/> 有（登記字號： ） <input type="checkbox"/> 無		本欄 公幼 免填	
董事會	<input type="checkbox"/> 有（成立日期： ） <input type="checkbox"/> 無			
董事長或負責人				
園長		電話		
現有教職員人數	合格教師： 人 職員： 人 廚工： 人 幼童車駕駛： 人 合計： 人			
核定班級數		現有班級數		
立案圖記章或校印	（蓋印處）			
幼兒園 人數	班別	班級數	男生人數	女生人數
	合計			
全園上客語幼兒總人數：				

註：1. 私立幼兒園請檢附立案證明。

2. 班別如大班、中班、小班、2歲專班、混齡班等，請依實際班別名稱填寫。

臺北市 幼兒園

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」申請經費總表

款項目節 名稱及用途	單位	數量	單價上限	金額	備註
外聘師資	節		470		每節課不得少於30分鐘
內聘師資	節		260		每節課不得少於30分鐘
內聘助教	節				依任課教師鐘點費減半支付
教材費	人				每位幼兒年度內教材費不得超過 <u>330元</u>
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(<u>如誤餐費</u>)
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及本會舉辦臺北客家義民嘉年華相關費用(<u>如租衣及誤餐費</u>)等、外聘客語師資勞健保費用
合計					最高200,000

說明：1. 無須使用到的申請項目可予以刪除。

2. 誤餐費每人不得逾100元。

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」活動計畫

單元名稱		授課時間	111年 月
上課班級		教師	
教學目標			
活動內容			

臺北市 幼兒園

檢附幼生名冊性別統計：

1. 男幼童 _____ 名、女幼童 _____ 名、合計 _____ 名。

2. 男教師 _____ 名、女教師 _____ 名、合計 _____ 名。

3. 男助教 _____ 名、女助教 _____ 名、合計 _____ 名。

(幼生名冊請於全國幼生管理系統下載，若有園外學生參與本計畫，請提供姓名及身分證字號，以茲證明)。

附件1-7. 客語教師師資證書

附件1-8. 助教在園服務證明書(公幼免)

公職人員及關係人身分關係揭露表

(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。)

※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。

※第一期核銷檢附資料

臺北市 幼兒園

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」第一期核銷

核銷時程：111年 月 日至 月 日

- 一、 附件2-1. 經費核銷總表
- 二、 附件2-2. 支出單據明細表
- 三、 附件2-3. 支出單據黏貼憑證
- 四、 附件2-4. 授課時程一覽表
- 五、 附件2-5. 點名單及簽到表
- 六、 附件2-6. 教學內容重點及每月4張照片
- 七、 附件2-7. 幼生名冊（請於全國幼生管理系統下載，若有園外學生參與本計畫，提供姓名及身分證字號，以茲證明）
- 八、 附件2-8. 分享或建議

臺北市 幼兒園

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」第一期經費核銷總表

111年 月 日至 月 日

款項 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 (免填)	第2期 撥款金額 (免填)	備註
一、外聘師資						每節鐘點費 470元
一、內聘師資						每節鐘點費 260元
二、內聘助教						依任課教師 鐘點費減半 支付
三、教材費						年度內每位 幼兒教材費 不得超過330 元
四、特別活動費						年度內不得 超過核定補 助額10%
五、行政雜支費						年度內不得 超過核定補 助額15%
合 計						

說明：1. 如無須使用到的申請項目可予以刪除。

2. 誤餐費每人不得逾100元。

單據編號	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

.....單據黏貼線.....

請購日期： 111 年 月 日

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

商號地址：

- 一、支出單據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；
 - (二) 開立收據者，應填妥營利事業之統一編號及蓋店章，如為三聯單，應檢附二聯之收據，填妥品名、規格、數量、單價及(大寫)金額，數量乘單價後應等於總額。
 - (三) 開立電子發票者，應檢附物品明細，無須影印黏貼。
 - (四) 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。
- 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登錄人(承辦人)印章，黏貼憑證可不蓋驗收章。
- 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記錄人(承辦人)印章。
- 四、負責人與會計不得為同一人、驗收與承辦人不得為同一人。
- 五、負責人與驗收(或承辦)可為同一人、會計與承辦可為同一人。

「111年補助臺北市幼兒園辦理客語教學」點名單及簽到表									
班別：					上課時間：				
編號	幼生姓名	上課日期：每周星期							
		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
教師簽名									
助教簽名									

- 註：1. 每節課務必由任課教師、助教親自簽名，勿有代簽等情事發生。
 2. 如遇颱風假或其他假別等情形，務必於簽到表上註明。

附件2-6

「111年補助臺北市幼兒園辦理客語教學」 內容重點

單元名稱		授課時間	111年 月 (每月6張照片)
上課班級		教師	
教學內容重點			

※ 檢附幼生名冊

性別統計：

1. 男幼童 _____ 名、女幼童 _____ 名、合計 _____ 名。

2. 男教師 _____ 名、女教師 _____ 名、合計 _____ 名。

3. 男助教 _____ 名、女助教 _____ 名、合計 _____ 名。

(幼生名冊請於全國幼生管理系統下載，若有園外學生參與本計畫，請提供姓名及身分證字號，以茲證明)。

附件2-8 分享或建議

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」成果報告書

核銷時程：111年 月 日至 月 日

- 一、 附件3-1. 經費總表
- 二、 附件3-2. 支出單據明細表
- 三、 附件3-3. 支出單據黏貼憑證
- 四、 附件3-4. 授課時程一覽表
- 五、 附件3-5. 點名單及簽到表
- 六、 附件3-6. 教學內容重點及每月4張照片
- 七、 附件3-7. 幼兒客語學習成果觀摩會之照片4張
- 八、 附件3-8. 幼生名冊（請於全國幼生管理系統下載，若有園外學生參與本計畫，提供姓名及身分證字號，以茲證明）。
- 九、 附件3-9. 分享或建議。

臺北市 幼兒園

111年度「辦理臺北市幼兒園客語教學」第二期經費核銷總表

111年 月 日至 月 日

款項 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、外聘師資						每節課鐘點 費470元
一、內聘師資						每節課鐘點 費260元
二、內聘助教						依任課教師 鐘點費減半 支付
三、教材費						年度內每位 幼兒教材費 不得超過330 元
四、特別活動費						年度內不得 超過核定補 助額10%
五、行政雜支費						年度內不得 超過核定補 助額15%
合 計						

說明：1. 如無須使用到的申請項目可予以刪除。

2. 誤餐費每人不得逾100元。

附件3-2

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」支出單據明細表

單據編號	單據日期		經費項目	金額				
	月	日		萬	千	百	十	個
合計								

承辦人

會計

負責人

單據編號	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

.....單據黏貼線.....

請購日期： 111 年 月 日

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

商號地址：

一、支出單據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；
- (二) 開立收據者，應填妥營利事業之統一編號及蓋店章，如為三聯單，應檢附二聯之收據，填妥品名、規格、數量、單價及(大寫)金額，數量乘單價後應等於總額。
- (三) 開立電子發票者，應檢附物品明細，無須影印黏貼。
- (四) 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。

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登錄人(承辦人)印章，黏貼憑證可不蓋驗收章。

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記錄人(承辦人)印章。

四、負責人與會計不得為同一人、驗收與承辦人不得為同一人。

五、負責人與驗收(或承辦)可為同一人、會計與承辦可為同一人。

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」點名單及簽到表									
班別：					上課時間：				
編號	幼生姓名	上課日期：每周星期							
		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
教師簽名									
助教簽名									

- 註：1. 每節課務必由任課教師、助教親自簽名，勿有代簽等情事發生。
 2. 如遇颱風假或其他假別等情形，務必於簽到表上註明。

「111年補助臺北市幼兒園辦理客語教學」 內容重點

單元名稱		授課時間	111年 月 (每月6張照片)
上課班級		教師	
教學內容重點			

附件3-7

「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」幼兒客語學習成果觀摩會

幼兒園		觀摩日期	111年 月 日 (至少6張照片)
表演曲目		觀摩地點	

臺北市 幼兒園

※ 檢附幼生名冊

性別統計：

1. 男幼童 _____ 名、女幼童 _____ 名、合計 _____ 名。

2. 男教師 _____ 名、女教師 _____ 名、合計 _____ 名。

3. 男助教 _____ 名、女助教 _____ 名、合計 _____ 名。

(幼生名冊請於全國幼生管理系統下載，若有園外學生參與本計畫，請提供姓名及身分證字號，以茲證明)。

附件3-9

※ 分享或建議

檢附表

臺北市府客家事務委員會
「111年度補助臺北市幼兒園辦理客語教學」
督導考核紀錄表（訪視委員使用）

臺北市		幼兒園	
考核日期	111年 月 日	訪視委員簽名	
計畫名稱			
補助金額			
實施期程	111年 月 日至 月 日		
計畫執行成效	1. 課程內容依幼兒身心發展設計得宜 特優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 2. 課程內容依教案實施 特優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 3. 師生互動情形 特優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 4. 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"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 5. 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"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 6. 情境佈置與客家文化推廣活動 特優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <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"/> 待改進 <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"/> 待改進 <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"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 4. 本案成果報告 如期繳交 <input type="checkbox"/> 延遲繳交 <input type="checkbox"/> 未繳交 <input type="checkbox"/>		
衡量等級	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進		
備註			

