

## 教育部國民及學前教育署

### 112 年度「大手牽小手－我國高中生與大專校院外籍生交流計畫」

#### 高級中等學校經費申請實施計畫

##### 一、計畫目標：

- (一) 藉由不同文化背景的大專校院外籍生進入校園，提供不同語言之外語的學習環境，進而刺激學生學習語文之動機並增強溝通力。
- (二) 提升青年學生全球移動力，期透過媒合國內各區域大專校院外籍學生至高級中等學校交流，拓展我國高級中等學校學生之國際視野、提升國際交流經驗，並促進語言與文化交流。

##### 二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）。
- (二) 承辦單位：國立中興大學。

##### 三、實施對象：全國高級中等學校。

##### 四、計畫執行期程：自 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 10 日止。

##### 五、計畫金額及執行方式：

- (一) 由高級中等學校規劃與大專校院外籍生交流活動之形式，如：社團活動、體驗課程、校慶、傳統料理製作及文化交流活動等，並提出申請計畫。
- (二) 計畫經審查通過，由本署核定補助經費，並由中興大學以各校所提之需求，協助媒合鄰近地區之大專校院外籍學生進行交流。
- (三) 各校依據辦理活動規模編列所需經費，經費補助上限為新臺幣 15 萬元。

## 六、計畫申請方式及期限：

(一) 申請期限：即日起至 111 年 12 月 9 日(星期五)止。

(二) 申請方式：

1. 請撰寫：

(1) 附件 1—計畫書

(2) 附件 2—活動申請表（一個活動填寫一張申請表，兩個活動請填寫兩張申請表，以此類推）

(3) 附件 3—經費表（此表件請核章；若規劃多項活動，請將各項活動所需經費金額合計於一份經費表；經費表第三列「計畫經費總額」及「向本署申請補助金額」需一致）

2. 撰寫完畢後，請以附件 1、附件 2 及附件 3 依序排列並編列頁碼。

3. 教育部主管學校：

(1) 請於申請期限內將上述申請表件併同公文函送至國立中興大學國家政策與公共事務研究所（地址：臺中市南區興大路 145 號），再將上述資料以 PDF 檔形式（檔名請務必註明：學校名稱+112 年大小手申請案），寄至 [handstogether.go@gmail.com](mailto:handstogether.go@gmail.com)。

(2) 學校寄件後，收件單位將於 2 個工作天內回信確認，即代表寄件申請完成。若無收到回信，請務必來電確認。聯絡人：梅小姐；聯絡電話：(04)2285-8215。

4. 直轄市、縣（市）政府主管學校：

(1) 請依各該主管機關所訂期限，逕向各該教育局(處)提出申請，並請各教育局(處)彙整、排序，並列冊於「申請補助彙整表」後，於111年12月9日(星期五)前，將各校申請文件及前述彙整表函送至國立中興大學國家政策公共事務研究所，並副知本署。

(2) 請各教育局(處)彙整、排序，並列冊於「申請補助彙整表」後，於111年12月9日(星期五)前，將各校申請文件及前述彙整表函送至國立中興大學國家政策公共事務研究所。另請彙整所管學校之申請文件電子檔以 PDF 檔形式寄至大手牽小手計畫信箱([handstogether.go@gmail.com](mailto:handstogether.go@gmail.com))，逾時不受理。

5. 相關申請表件檔案等資訊，請徑至網頁  
(<https://reurl.cc/Agg2o3>) 下載。

七、計畫審查：

(一) 由本署組成審查小組，審查小組之組成包括專家學者、學校教育人員代表及主計主任等。

(二) 審查後由本署依審查委員意見核定計畫及經費補助事宜。

八、補助經費之編列基準與相關原則：

(一) 經費編列基準（補助項目僅供參考，請依活動實際辦理需求編列）：

補助項目	支用定義	編列注意事項	經費申請表說明內容或用途
出席費	邀請外聘專家學者給予辦理本計畫之各項諮詢活動規劃內容。每人單次出席費上限為 2500 元。	依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，每人單次上限 2,500 元。	應敘明每學期邀請 0 位專家學者諮詢，上、下學期共 0 人次。
外聘講座鐘點費	邀請專家學者入校協助大小手活動交流議題，外聘講師鐘點費每節上限 2000 元（每節為 50 分鐘；連續上課兩節者為 90 分鐘）。	依據：「講座鐘點費支給表」。	應敘明辦理研習或活動名稱場次、節數，說明欄節數合計數=數量欄編列節數。
內聘講座鐘點費	提升大小手活動交流成效，內聘講師鐘點費每節上限 1000 元（每節為 50 分鐘；連續上課兩節者為 90 分鐘）。	依據：「講座鐘點費支給表」。	應敘明辦理研習或活動名稱場次、節數，說明欄節數合計數=數量欄編列節數。
資料蒐集費	辦理本計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列上限 3 萬元。</li> <li>2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</li> <li>3. 擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</li> </ol>	應具體說明內容或用途，並詳列圖書名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
物品費	購置推動計畫所需物品之費用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項目編列以單價 1 萬元以下、使用年限未達 2 年之非消耗品。</li> <li>2. 編列總額，以不超過經常門總經費百分之十為原則。</li> <li>3. 與本計畫推動無關或支援行政辦公用之物品，不得編列。</li> </ol>	應具體說明內容或用途，並詳列物品品項(名稱)、單價、數量及總價。
印刷費	配合本計畫各項相關資料印刷費用。	核實編列	應具體說明內容或用途，並敘明印刷項目、數量；例如

補助項目	支用定義	編列注意事項	經費申請表說明內容或用途
			活動手冊 100 份、成果手冊 30 份等資料。
膳宿費	本計畫實施相關活動，逾時午、晚餐。每餐膳費每人 100 元為限。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每餐膳費每人 100 元為上限；一日活動膳費以 240 元為上限。(依據教育部 110 年 12 月 29 日台教會(三)字第 1100173505 號函辦理)</li> <li>2. 各校可依學校內部行政規定，以不超過每餐(午、晚餐)100 元編列。</li> <li>3. 住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。</li> </ol>	應說明項目編列數量設算算式，例如交流活動 4 場*每場 10 人次=40 人次等內容或用途。
差旅費	辦理本計畫教師參加交流活動等所需之國內旅費。	依「國內出差旅費報支要點」編列，覈實支應。	國內旅費請預估參加活動人次、單價及總價。
全民健康保險補充費	保險補充保險費：出席費、講座鐘點費、授課鐘點費、工讀費等總額*2.11%。	全民健康保險補充費費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 2.11%。	請列計算式。
租車費	依學校計畫書之規劃，學校租車所需費用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最高補助額度，每車每日一萬二千元。</li> <li>2. 不得支用於學校校車之所需。</li> </ol>	應具體說明租車用途或內容，並與計畫書規劃相關。
工讀費	依學校計畫書之規劃，進用工讀生所需費用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但(112 年 1 月 1 日起每小時 176 元)</li> <li>2. 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</li> </ol>	應具體說明工讀生需求用途或內容，並詳列編列數量計算式(含工讀費薪資、勞保費、勞工退休金等)。衍生相關費用例如勞保費、勞工退休金等，請核實編列。
場地使用費	依學校計畫書之規劃，租借場地使用費。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核實編列。</li> <li>2. 本計畫為補助案件不補助內部場地使用費。</li> </ol>	應具體說明場地使用費需求用途或內容，並詳列編列數量計算式，例如交流活動租借場地費用。
保險費	依學校計畫書之規劃，按實際參與活動人數編列。	核實編列	應具體說明保險費需求用途或內容，並詳列編列數量計

補助項目	支用定義	編列注意事項	經費申請表說明內容或用途
			算式，例如暑假營隊參與學生數。
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。	編列總額，以不超過經常門總經費百分之六為原則。	應說明雜支內容或用途，例如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。 說明欄不得空白。
其他	辦理本計畫各項內容所需之他項經費，依最新「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列，且項目名稱應與基準表一致，並按實核銷。	應配合計畫內容核實編列。	應說明補助項目內容或用途。

(二) 其他經費編列注意事項：

1. 請勿編列外籍生至高中的「來回交通費」、「活動保險費」及「工讀費」。
2. 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。
3. 請審慎研擬計畫及編列預算，執行成果將列為日後補助參考依據。

(三) 經費支用注意事項：

1. 計畫執行如需變更計畫內容或新增經費項目者，應專案報請本署核定後辦理。

2. 受補助學校執行過程遇到經費不足現象，應自行籌措財源，不得要求追加補助數額。
3. 本計畫經費得應教育部政策及立法院預算審議適時修訂，各校應配合辦理。

(四) 經費請撥與核銷：

1. 本署將依據審查結果函知受補助學校掣據請款。
2. 受補助學校應於辦理活動後一個月內辦理結報，其中成果報告應依規定格式（附件四）撰寫，並將電子檔寄送中興大學，經費收支結算表請另函報本署。如有結餘款項，應全數繳回。
3. 有關經費之請撥、支用、核銷結案，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
4. 本補助依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」之規定及配合教育部國民及學前教育署獲配年度預算額度，就各直轄市、縣(市)政府財力級次，給予不同補助比率，屬第 1 級者，相對配合款比率為 50%；第 2 級者，相對配合款比率為 40%；第 3 級者，相對配合款比率為 30%；第 4 級者，相對配合款比率為 20%；第 5 級者，相對配合款比率為 10%。

# 「大手牽小手-我國高中生與大專校院外籍生交流計畫」

## 112 年度 (貴校全銜) 計畫書

### 一、 計畫緣起：(以下為參考文字)

「全球移動力」是未來人才之首要關鍵能力，為提升我國之國家競爭力，在現階段教育政策及國家培育國際化人才之政策上，均應積極正視青年學生「全球移動力」之相關課題，有效因應，並規劃前瞻性、國家級的政策與作為，才能讓我國青年學生立足臺灣，移動全球，於國際舞臺充分展現才能，服務及貢獻世界。

配合教育部「提升青年學生全球移動力計畫」之推廣，為增進本校學生之溝通力、適應力、專業力及實踐力，本校提出教育部委託國立中興大學辦理之「大手牽小手-我國高中生與大專校院外籍學生交流計畫」申請，期透過邀請國內各大專校院外籍學生赴校交流，以「國際視野、在地交流」為主軸，分享國家國情、文化、風土民情，拓展學生國際視野，增進大專校院外籍學生與本校學生之交流，借以在基礎紮根，讓國際化在高中學習生涯中萌芽。

### 二、 計畫目標：

### 三、 現況分析：

### 四、 計畫及執行規劃：

### 五、 預期成效：



## 112 年度 (貴校全銜) 活動申請表(一個活動使用一個表)

申請學校：	
聯絡人：	聯絡電話：
	E-mail：
活動名稱：	
活動地點：	
活動時間/期間：	
活動類別：	<input type="checkbox"/> 國情介紹與交流 <input type="checkbox"/> 國際／在地料理製作 <input type="checkbox"/> 校慶園遊會 <input type="checkbox"/> 在地文化踏查及體驗 <input type="checkbox"/> 模擬聯合國 <input type="checkbox"/> 其他：
活動參與對象：	
活動內容：	
活動設備：	
合作之大專校院：	<input type="checkbox"/> 已有確認合作之大專校院： (1) 學校名稱：_____；聯繫窗口：_____；電話：_____。 (請依實際情況勾選；填寫欄位請自行增刪) (2) 學校名稱：_____；聯繫窗口：_____；電話：_____。 (3) 學校名稱：_____；聯繫窗口：_____；電話：_____。 <input type="checkbox"/> 未有確認合作之大專校院，但希望能與以下學校合作： (1) 學校名稱：_____。 (2) 學校名稱：_____。 (3) 學校名稱：_____。 <input type="checkbox"/> 無特定合作之大專校院。
外籍生需求：	1. 人數：(建議最多 4-6 人) 2. 國籍：(建議不特定國籍) 3. 其他：
經費需求：	
活動預期效益：	

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  申請表

申請單位：(貴校全銜)		計畫名稱：112 年大手牽小手-我國高中生及大專校院外籍生交流計畫		
計畫期程：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 10 日				
計畫經費總額：            元，向本署申請補(捐)助金額：            元，自籌款：            元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 本署：                            元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：……………元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (本署填列) (元)	核定補助金額 (本署填列) (元)	說明
業 務 費	講座鐘點費			
	印刷費			
	國內交通費			
	膳費			
	保險費			
	場地使用費			
	全民健康保險補 充保費			
	雜支			
	(請依活動實際 經費需求增刪項 目及欄位)			
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	本署 承辦人	本署 單位主管

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)  申請表

申請單位：(貴校全銜)		計畫名稱：112 年大手牽小手-我國高中生及大專校院外籍生交流計畫		
計畫期程：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 10 日				
計畫經費總額：           元，向本署申請補(捐)助金額：           元，自籌款：           元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 本署：                           元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：……………元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額  (元)	核定計畫金額 (本署填列)  (元)	核定補助金額 (本署填列)  (元)	說明
<b>補(捐)助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 <b>指定項目補(捐)助<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</b> <b>【補(捐)助比率    %】</b> <b>地方政府經費辦理方式：</b>		<b>餘款繳回方式：</b> <input checked="" type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回 <input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費(含人事費未依學歷職級或期程聘用人员致剩餘款)應按		
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部國民及學前教育署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。				

## 「大手牽小手-我國高中生與大專院校外籍生交流計畫」

112 年度 (貴校全銜) 成果報告書

- 一、 計畫緣起：  
 二、 計畫目標：  
 三、 現況分析：  
 四、 計畫及執行規劃：  
 五、 預期效益：  
 六、 成果說明：(一個活動使用一個表)

活動聯絡人：		聯絡電話：	
		E-mail：	
活動名稱：			
活動地點：			
活動時間/期間：			
活動類別：	<input type="checkbox"/> 國情介紹與交流	<input type="checkbox"/> 校慶園遊會／國際慶典活動	
	<input type="checkbox"/> 國際／在地料理製作	<input type="checkbox"/> 模擬聯合國	
	<input type="checkbox"/> 在地文化踏查及體驗		
	<input type="checkbox"/> 其他：_____		
活動內容：			
活動設備：			
合作大學：			
活動參與人數：	本校學生_____人；大專校院外籍生_____人。		
外籍生出席名單： (中英文名均可)	1. 姓名：_____；性別：_____；國籍：_____。		
	2. 姓名：_____；性別：_____；國籍：_____。		
	3. 姓名：_____；性別：_____；國籍：_____。		
	4. 姓名：_____；性別：_____；國籍：_____。		
	5. 姓名：_____；性別：_____；國籍：_____。		
	6. 姓名：_____；性別：_____；國籍：_____。		
活動心得 (500 字內)：			

活動照片（至多 5 張為原則）：

活動紀錄短影片（請提供雲端下載連結）：