

教育部青年發展署徵求 105 年遊學臺灣活動計畫

一、目的

- (一) 持續以非營利性質及精神，由非營利組織及大專校院規劃及辦理深度旅遊體驗學習主題活動，提供 15 至 30 歲青年認識臺灣的多元面向，鼓勵青年行遍臺灣、認識鄉土，並培養對這片土地的認同感及責任感。
- (二) 以青年壯遊臺灣為主軸，透過活動除可發掘新的青年感動點，引入青年新的想法與創意外，更可與旅遊產業資源結合，對促進青年旅遊產業化與永續發展有極大助益。
- (三) 倡議及落實「責任旅遊」(Responsible Travel) 精神，與國際組織同步進行，增加國內組織及青年對責任旅遊的了解及實踐。

二、申請對象

依法設立之非營利組織與教育部認可之國內各大專校院皆可提案，惟 105 年已獲教育部青年發展署（以下簡稱本署）補助之青年壯遊點營運單位不得提出申請。

三、補助主題活動計畫

(一) 核心概念

1. 深化遊學臺灣之核心精神，以「再認識」、「再發現」、「再感動」、「再創造」為原則之深度學習活動；由非營利組織及大專校院規劃具有特色之主題活動，內容包含達人導覽、觀光旅遊、體能探索、公共討論、DIY 體驗、公益服務等六項元素。
2. 資源的整合與聯結：結合地方產業、觀光網絡及公部門資源，運用本署所協調之青年旅遊優惠措施（如青年平價住宿設施、服務體系等），並可與旅遊產業資源結合辦理。

(二) 活動主題

包含藝術文史探索、在地生活探索、生態冒險探索、原民部落探索、節慶祭典探索等 5 類，如有其他主題類別另行公告。

(三) 參與對象

15 至 30 歲國內外青年。

(四) 活動規劃原則

1. 活動內容：採開放形式，主辦單位可根據本身優勢並配合本案核心概念提出適宜的旅遊學習計畫（大專校院提案請儘量結合學術研究發展領域，並須由學校教職員為計畫聯絡人，不得僅由學生組成團隊辦理），且須包含遊學臺灣六大元素（呈現方式可自由發揮創意），並視需要與旅遊產業資源結合。
2. 反思學習：於活動中設計融入反思過程及學習單，引導參與者思考活動中所見所聞及各種經歷所具有的學習意義。
3. 責任旅遊：於活動規劃中融入責任旅遊 (Responsible Travel) 之概念並加以實踐，引導學員在活動的同時，更尊重當地文化、保護當地環境。
4. 活動天數：2 日（含）以上活動。
5. 梯次及人數：每一活動以 1 梯次、活動人數 20 人（不包含工作人員）為規劃原則，單位可視本身條件增減，惟須讓每位學員充分深入體驗旅遊學習；若每梯次活動人數超過 20 人，請詳細說明理由及活動執行方式。

6. 學員收費價格：以平價及青年能負擔之費用為原則，以符合青年旅遊之精神，若活動為離島地區或特殊規劃者，可酌予提高收費，惟須反映活動成本合理性。
 7. 活動經費：本計畫屬部分補助，各主辦單位自籌款項（包含學員收費）需占總活動經費 20% 以上；補助經費項目得包含業務費(如出席費、講座鐘點費、主持費、諮詢費、輔導費、指導費、工作費、工讀費、印刷費、旅運費、膳宿費、保險費、場地使用費及雜支等相關費用)，不得包含購買機器、設備等固定性資產、人事費(計畫主持人及行政助理)及行政管理費等費用。
 8. 生活輔導員：每項活動主辦單位應安排 1 位生活輔導員（18 至 35 歲），全程參與活動，協助團隊之向心力與學員溝通聯繫等事宜。
- (五) 執行期間：105 年 7 月 1 日至 9 月 15 日。

四、申請程序

- 應檢附下列文件，並依序裝訂成冊：
- (一) 公文乙份：未檢附公文之提案將不予審查。
 - (二) 審查資料乙式 2 份，內容須包含下列項目：
 1. 活動申請摘要表（如附件 1）。
 2. 詳細行程（如附件 2）。
 3. 申請補助計畫書（如附件 3）。
 - (三) 補助計畫項目經費表（如附件 4）。
 - (四) 組織立案或登記證書影本乙份（大專校院免備）。
 - (五) 章程影本乙份（大專校院免備）。
 - (六) 著作利用同意書乙份（如附件 5）：提案入選之主辦單位於本計畫中所提供文字、圖片，視為無償授權予本署未來於遊學臺灣及青年旅遊相關推廣活動、政府出版品、網路、或媒體、載體中之公開或發表使用權。
 - (七) 切結書乙份（如附件 6）：確認提案單位已詳細閱讀本計畫內容，並願遵照辦理。
 - (八) 光碟乙片：含上述所有文件及活動照片檔案（檔案格式為 JPEG 檔，每張照片大小請在 2MB 以內）。
 - (九) 申請補助文件檢核清單乙份（如附件 7）：請自行檢核並勾選確認。
 - (十) 申請期間：即日起至 105 年 2 月 17 日。
 - (十一) 申請方式：請將完整的提案申請文件送達至本署國際及體驗學習組壯遊體驗科（10055 臺北市中正區徐州路 5 號 14 樓 青年發展署國際及體驗學習組壯遊體驗科 遊學臺灣專案小組收），並請於信封上標示活動類別（藝術文史、在地生活...）。

五、審查作業

- (一) 審查時間：105 年 2-3 月間。
- (二) 審查方式與標準：
 1. 由本署邀集專家學者組成審查小組進行審查，以書面審查及口頭簡報審查為原則，若經通知需派員與會而未到，視同放棄資格。
 2. 審查項目：
 - (1) 計畫本身（含兩天備案）50%：
 - A. 符合本案核心概念、青年需求、活動內容之創新性、發展性、可行性及學

習性、安全評估等。

B. 曾入選本項活動之提案，審查項目增加活動已辦理實績（如往年學員滿意度、活動報名情形、滿意度未達 80% 之改善方案與承諾等）。

(2) 經費編列及學員收費合理性 25%。

(3) 活動人力資源 25%：包含活動出隊時實際可運用之工作人員數額、達人導覽、資源整合等。

3. 入選提案數：每單位組織以入選 1 案為原則，若為全國性組織可酌予增加入選案數。

(三) 審查結果：審查結果將公布於本署網站，並另行文通知。

(四) 各提案單位所送之計畫書及相關資料不另行送還，請自行留底。

六、補助款

(一) 補助原則：

1. 入選之計畫，由本署給予經費補助，補助款之使用應以降低學員參與費用及提升活動品質為主。

2. 有關計畫經費編列補助原則及不得支給項目，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及經費編列基準表(如附件 8)等相關規定辦理。

(二) 補助款標準：依審查項目評比等級，並依活動天數、學員人數、收費等核予補助款，惟核定之補助款不得高於單位提案原預估申請之補助金額，且補助比例不得高於總活動經費 80%。

1. 優等：補助 7-8 萬元。

2. 甲等：補助 4-6 萬元。

3. 乙等：補助 2-3 萬元。

(三) 補助款減少標準：

1. 活動各梯次因天候因素影響，可來函延期辦理，惟經延期至少乙次仍無法出隊者，則減少核撥 3/5 補助款。

2. 實際參與活動人數未達預定招收人數 2/3 者(未達整數部分無條件進位以 1 人計)，則減少核撥 2/5 補助款。

3. 自行籌措經費(含學員收費)需占總活動金額 20% 以上，自籌款未達 20% 以上者，則依原核定補助比例減少核撥補助款；因天候因素影響無法出隊而減少核撥補助款者，仍受自籌款需占 20% 以上之限制。

4. 非因天候或其他不可抗力因素而取消活動出隊或減少出隊日數者，則不予補助或依減少日數之比例減少核撥補助款。

5. 活動執行期間如行程、時間等，遇不可抗力因素而須變更、取消，須於活動出隊前以電話或電子信件通報本署，並於通報後 10 日內正式函文本署備查，不可任意取消、更改行程，未事前通報本署或未函送本署備查者，則不予補助。

6. 受補助單位於實際執行計畫需要時，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應函送計畫經費調整對照表(如附件 9)，報本署辦理變更，未辦理變更且實際支用規模未達核定預算者，本署將依比例酌減補助款項。

7. 活動總經費支出明細表如有異常開支項目或不合理之金額，經本署詢問無法提出合理解釋者，則減少核撥異常項目或不合理金額。

8. 未於規定期間內辦理結案事宜且未經本署同意延期辦理者，則減少核撥 2/5 補助款；另經本署行文通知限期辦理結案事宜而未辦理者，則不予補助。

七、人員培訓

入選主辦單位之專案人員須全程參與培訓，以維未來活動辦理品質（預定於 105 年 4 月 23 至 24 日辦理，若有變更將另行通知）；凡未曾入選者，除專案人員須參與外，須有理事長、秘書長層級或其他活動執行者全程參與，若培訓期間有明顯不適任者，本署得取消補助款及辦理活動資格。

八、督導、申訴處理、查核及懲罰

（一）督導

1. 為加強活動品質及安全管控，須於活動出隊前 3 個工作日確實確認已完成行前確認單（如附件 10）上的所有事項，並傳真行前確認單、參與學員名單及保險單至本署備查。
2. 如有颱風形成訊息發布時，須依「因應颱風等天然因素影響活動處理原則」（如附件 11）辦理，並隨時與本署保持聯繫。
3. 活動中如發生需通報之意外時，須依「緊急事件通報系統」（如附件 12）處理，並填寫「緊急事件通報單」通報本署。
4. 活動中如遇學員告知須請假外出或提前離隊時，須通知本署，並請該學員填寫切結書（如附件 13）。

（二）申訴處理

1. 如本署接獲主辦單位遭申訴等情事，主辦單位須自本署接獲申訴日起 2 日內提出申訴案件相關說明，包含起因、處理過程、後續配套措施等，經查證若確實造成學員權益受損，本署將視情況協商主辦單位退還學員費用，最高可達全額退費。
2. 如本署接獲主辦單位遭個別申訴經查證屬實者，或遭集體申訴者，則次一年度將列為拒絕申請團體。

（三）查核

1. 如有檢舉或通報不法情事時，本署將不定期進行查核受補助單位，查核項目包含活動是否依本署核定之計畫及補助內容執行、青年及性別參與比例、活動之效益（包括持續性與影響力）、經費運用之合理性等。
2. 本署得視個案需要，隨時派員瞭解補助經費運用及計畫執行成效，並得作為新增青年壯遊點營運單位之參據，屆時請派員協助本署相關人員。

（四）懲罰

1. 查核結果評定執行績效優良之單位，納入未來補助之重要參據；執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用等，依其情節輕重，停止補助 1 年至 5 年。
2. 受補助者於活動期間不得從事與原計畫書內容不相關之活動；違反者收回補助，嗣後不再受理其補助申請。
3. 同一活動計畫案，如已獲得本署其他專案經費補助，不得再行申請本案補助，重複申請案件經本署查證屬實，取消其補助資格，原補助經費應繳回撤案，且 2 年內不得再向本署提出其他補助申請案件。

4. 受補助單位自籌款編列或申請補助資料如有隱匿不實或造假情事，補助款應予繳還，2 年內不再給予補助。
5. 受補助單位執行本署核定之計畫內容，如有不法，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

九、經費核撥與結案

各受補助單位應於活動結束後 1 個月內，最遲於 105 年 10 月 24 日前，依序檢附下列資料向本署請撥補助經費，逾期未請款結案或申請延期者，將取消其補助款。經費請撥、支用、核銷結報及其他相關事項，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

- (一) 公文乙份：未檢附公文，不予結案請領補助款。
- (二) 領據（如附件 14）乙份：需有相關人員蓋章，並加蓋機關團體印信。
- (三) 補助經費收支結算表（如附件 15）乙份：需有相關人員蓋章。
- (四) 總經費支出明細表（如附件 16）乙份：需有相關人員蓋章。
- (五) 支出原始憑證乙本：
 1. 受補助單位為公私立學校者，應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。
 2. 受補助單位為民間團體者，應依序將本署核定計畫預算項目之原始憑證黏貼於黏存單（如附件 17）上，並需有相關人員蓋章；所提送支出原始憑證之總金額需至少大於或等於本署核定補助款金額，其他未送至本署核銷之支出原始憑證，請依據會計相關法規，自行審慎留存，以備查核。
- (六) 結案報告乙式 3 份（如附件 18）。
- (七) 學員填寫問卷調查表原始紙本乙本：活動結束後須請學員填寫遊學臺灣主題活動問卷調查表（如附件 19）。
- (八) 活動短片：主辦單位應拍攝活動辦理情形，並剪輯成 3-5 分鐘活動短片（短片需剪接編輯，如有配樂需有音樂版權同意書），分享於本署壯遊體驗學習網 FB 粉絲網頁，增加活動紀錄並行銷。
- (九) 光碟乙片：含上述所有文件、活動照片 JPEG 檔案及活動短片。
- (十) 心得圖文乙篇：主辦單位應於活動結束後鼓勵至少 1 名參與學員分享活動心得圖文一篇（500 字以內），於本署壯遊體驗學習網 FB 粉絲網頁，增加活動紀錄並行銷。
- (十一) 結案文件檢核清單乙份（如附件 20）：請自行檢核並勾選確認。

十、注意事項

- (一) 受補助案如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。
- (二) 各受申請補助單位為活動主辦單位，本署為總策劃及推動單位。本署除對活動內容審定給予經費補助，並針對活動進行整體行銷宣傳外，其餘活動及個別宣傳事務則由主辦單位自行辦理。
- (三) 活動文宣請列「總策劃及推動單位：教育部青年發展署」字樣，並使用「遊學臺灣」及青年旅遊 LOGO，本署將於計畫案審核通過後另外提供。
- (四) 活動場地及活動設計應注意安全性，活動期間須為學員投保意外險至少 200 萬元及醫療保險至少 20 萬元，如活動特殊（如泛舟、攀岩、跳傘、衝浪等風險性較高之

活動)請酌予增加保險額度。

- (五) 活動期間須至少有 1 位遊學臺灣專案人員作為與本署專案聯繫及活動報名聯繫之窗口，專案執行期間務必保持聯繫管道之暢通。
- (六) 活動中應至少各有 1 位領隊、專案人員、生活輔導員全程陪同，隨時掌控活動流程及因應突發狀況，以提升服務與品質。
- (七) 活動期間如涉及個人資料事項，應依個人資料保護法相關規定辦理，不得作其他使用。
- (八) 本署有權將本署補助之方案，轉作本署推動相關業務之參考。
- (九) 本要點如有未盡事宜，得隨時修正，並於本署相關網站公布補充。

附件 1：活動申請摘要表

教育部青年發展署 年遊學臺灣活動申請摘要表			
一、提案單位基本資料：			
計畫提案屬性(請勾選)	<input type="checkbox"/> 新提案 <input type="checkbox"/> 舊提案 (曾入選本署 年遊學臺灣計畫)		
單位全銜 (含學校系所)			
計畫聯絡人/單位職稱	電話		
	行動		
電子郵件			
二、主題之旅計畫：			
計畫名稱			
主題 (限勾選 1 類)	<input type="checkbox"/> 藝術文史探索 <input type="checkbox"/> 在地生活探索 <input type="checkbox"/> 生態冒險探索 <input type="checkbox"/> 原民部落探索 <input type="checkbox"/> 節慶祭典探索		
特色描述 (200 字以內)			
活動改進或創新部份 (新提案免填)			
活動人數 / 梯 (若每梯次人數超過 20 人，須增列超額理由及操作方式)			
活動時間	○月○日~○月○日	梯次	
達人導覽規劃 (含達人背景資料簡介)	姓名： 背景資料簡介： 達人推薦內容(限 500 字以內)： <請達人說明本活動的特色及不可錯過的原因>		
生活輔導員介紹 (18 至 35 歲)	姓名： 出生年月日： 手機： 電子信箱： 目前就讀學校或就職單位/職稱： 相關活動或社團經歷：		
公共議題規劃		引言人 /主持人	
公益服務規劃			

三、經費概算：						
(一) 活動規劃費用明細						
名稱	項目	單位	數量	單價	金額	說明
活動規劃費總計						
(二)每位學員收費明細(可含保險、餐費、交通、住宿及部份活動分擔)						
名稱	項目	單位	數量	單價	金額	說明
保險費	包含_____萬醫療險 及_____萬意外險					1、一般性活動務必為每位學員投保20萬醫療險及200萬意外險。 2、活動地點為水域、山域或危險性較高之活動，務必增加保額。
學員收費總計						
四、經費來源：						
(一)所需經費總計新臺幣				元		
(二)青年發展署補助經費總計新臺幣				元		
(三)自行籌措經費總計新臺幣				元(需占總活動金額20%以上)		
1.向參與學員收取費用小計新臺幣_____元						
2.單位自行籌措經費小計新臺幣_____元						
(四)其它單位(單位名稱)補助經費總計新臺幣		元		
備註：						
1. (一)所需經費總計金額應等於本表第三項經費概算之活動規劃費總計及學員收費總計之和，亦應等於(二)青年發展署補助經費總計、(三)自行籌措經費總計及(四)其它單位補助經費總計之和。						
2. (二)依據本計畫第六點規定，依審查項目評比結果核定補助款。						
3. (三)自行籌措經費總計應等於第1項向參與學員收取費用小計及第2項單位自行籌措經費小計之和，且其中第1項向參與學員收取費用小計應等於本表第三項經費概算之學員收費總計。						

附件 2：詳細行程

(請以純文字依下列格式填寫，勿擅自增減表格，或於下表中任意貼上其他表格)

主辦單位	
活動名稱	
活動日期	○月○日~○月○日 (共計：○天○夜)
	○月○日~○月○日 (共計：○天○夜)
*集合/解散地點	
*活動地點	
每梯次人數 (不含工作人員) (若每梯次人數超過 20 人，須增列超額理由及 操作方式)	
公告售價(向每位學員收 取之活動費用)	_____元
專案聯繫 (與青年發展署之窗口)	聯絡人： 電話：(O) (M) E-mail： 傳真：

活動特色簡介	<p>(一)特色</p> <p>(二)六大元素(每項均為必填)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.達人導覽： 2.觀光旅遊： 3.體能探索： 4.公共討論： 5.DIY 體驗： 6.公益服務：
行程參考範例(請依下列格式填列)	
第 1 天	臺北出發 - 經北二高 - 抵達新竹
	<p>08：30 集合地點 1：臺北</p> <p>10：00 集合地點 2：新竹</p> <p>11：00 內灣老街巡禮—自理午餐</p>
	<p>早餐：如：燒餅油條 / 餐廳</p> <p>午餐：</p> <p>晚餐：</p> <p>住宿地點：</p>
第 2 天	○○ -- ○○ -- ○○
	<p>早餐：</p> <p>午餐：</p> <p>晚餐：</p> <p>住宿地點：</p>

<p>兩天備案 (如有不適合於兩天中進行之室外活動行程，請詳填各子項行程之兩天備案。)</p>	
<p>活動注意事項</p>	<p>EX.1、體能限制、服裝建議、蚊蟲藥建議.....等等</p>
<p>活動緊急聯絡 (對外窗口)</p>	<p>聯絡人： 電話：(O) (M) 傳真：</p>
<p>報名方式 (請填寫組織單位之匯款銀行帳號、戶名，切勿填寫個人帳戶)</p>	<p>匯款銀行 匯款帳號： 匯款戶名： 報名聯絡人： 電話： 傳真： 電子信箱： 活動網頁：</p>
<p>填表說明</p>	<p>1、活動地點：活動地點若為水域或海拔 1,500 公尺以上，請注意活動地點是否為觀光局等中央政府單位或各縣市政府標示公告之危險區域。 2、集合/解散地點： (1)活動集合地點，儘量以活動所在地為主，且應以目標明顯、清楚、人潮較多之地點為主(如火車站)，如有必要可提供二個以上集合地點。 (2)集合/解散地點若在離島地區，建議可以協助學員代訂機票。 3、三餐： (1)三餐請儘量提供內容及地點。 (2)如內容不確定者，可以概括表示(如客家風味餐)。 4、住宿地點： (1)住宿地點務必詳細標示出住宿地點、住宿名稱、住宿方式、衛浴設施分配比例(如：南投○○民宿，四人一房，每房皆有衛浴設施或須六人共用)。 (2)住宿地點若標示為「民宿」、「旅館」者，請務必提供觀光局等主管機關公告合法民宿立案登記編號及核准證照編號。 (3)其他住宿方式：如香客大樓、接待家庭、露營、宿營，亦請詳細標示，並列出幾人一房及衛浴設施分配比例。 5、兩天備案：如有不適合於兩天中進行之室外活動行程，請逐項詳填兩天備案。</p>

附件 3：申請補助計畫書

計畫書內容須含下列項目：

- 一、 計畫名稱。
- 二、 計畫辦理單位。
- 三、 目的。
- 四、 參與對象及人數：若每梯次活動人數超過 20 人，請詳細說明理由及活動執行方式。
- 五、 活動地點。
- 六、 活動內容：包含活動項目、內容執行方式、行程表、達人導覽、公共討論規劃及安全保險等。
- 七、 達人背景資料簡介及達人推薦行程之推薦文字（500 字以內）。
- 八、 活動天數。
- 九、 活動學習單(參考範例，各單位可視活動性質自行修改)。

學習元素	融入活動之作法	預期學習成果
1. 達人導覽	提供賞鳥、觀星、高山植物、環境生態多元導覽解說	學習鳥類、星象及植物等生態知識，並提供相關輔助資料，如：星象圖、合歡山常見鳥類及植物清單，讓學員檢視活動學習成果，藉此拓展學員興趣領域以及提升觀察力，並學習導覽志工無私奉獻之精神。
2. 觀光旅遊	生態旅遊時的個人應有作為	學習生態旅遊是一種在自然地區所進行的旅遊形式，強調生態保育的觀念，以負責任的方式旅遊，顧及環境保育，並維護地方住民的福利，以永續發展為最終目標，在此過程中認識更多志同道合的朋友。
3. 體能探索	登百岳-石門山、小奇萊步道、合歡越嶺古道	讓學員藉由觀賞自然壯闊之美，進而反思自我，除了能深度認識臺灣外，更讓學員離開舒適圈，學習與團隊合作及與他人互動溝通的能力，並在此戶外課程中磨練體力與勇氣。
4. 公共討論	自然生態工法-我們的家園	藉由開放式案例討論讓學員認識生態工法的理念和技術，思考中高海拔山區如何透過適當的生態工法建設。以低密度的開發方式，保持水土與山林原有美貌，讓遊客可以到中高海拔山區進行生態旅遊活動體驗，並維護我們及野生動物所居住的環境，降低對環境的破壞與污染，以達永續利用與再生。
5. DIY 體驗	學習操作與使用望遠鏡及星座盤、原住民陶壺裝飾製作	讓學員能有與日常生活不同的體驗，提供專業望遠鏡及星座盤，由達人指導實地進行觀測。透過原住民陶壺裝飾製作，讓學員發揮想像力及創作力，深刻體驗當地原住民族之藝術文化。

6. 公益服務	無痕山林(LNT)原則登山淨山活動	讓學員了解無痕山林之精神，於活動規劃中融入責任旅遊之概念並加以實踐，引導學員對所處的山林環境善盡應有的關懷與責任，以儘可能減少衝擊的活動方式與行為，達成親近山林的體驗，並學習尊重當地文化。
---------	-------------------	--

十、 個別集客及宣傳策略。

十一、預期效益。

十二、過去辦理類似活動之成果。

十三、經費概算（包含活動收費之計價標準）。

十四、組織及工作分工表。

十五、工作進度表。

十六、安全措施維護表。

1. 主辦單位緊急事故處理體系：

編組	任務	姓名	職稱	聯絡電話
全權處理人	統一指揮調派人力(發言人)			(日) (夜) (行動)
處理小組	參與緊急事故之處理、協調、聯繫(含公關接待)			(日) (夜) (行動)
				(日) (夜) (行動)
				(日) (夜) (行動)

2. 活動地點醫療資源系統：

	活動地點	醫院名稱	地址	聯絡電話
地區醫院				
鄰近診所				
鄰近警察局及派出所				

其他救援 組織				

3. 安全自我評估要項：

目標	屬性	自我評估結果	改進措施
交通	交通工具之安全性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
	通訊設備之方便性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
	道路行駛之安全性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
衛生	餐飲條件之衛生性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
住宿	住宿地點消防逃生設 施之完備性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
	住宿地點保全系統之 完備性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
氣候	因應氣候變化差異之 準備程度	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
	天災發生相關應變措 施之準備程度	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
活動景點	活動地點之安全性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
	活動設施之安全性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
醫療支援	意外事故時獲得協助 之程度	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施
	醫療體系之完備性	5□ 4□ 3□ 2□ 1□ 理由：_____	未達安全標準（4級分） 之相關改進措施

※評估結果數字越高代表自我評估分數越高，若未達4級分請註明理由，並請填寫相關改進措施。

十七、責任旅遊之實踐行動，請參考下方遊學臺灣責任旅遊檢核表，並依活動特性勾選可執行項目。

活動企劃及準備	<input type="checkbox"/> 企畫書及活動宣傳單能以再生紙印刷，或能回收廢紙再利用。 <input type="checkbox"/> 活動企劃及引導人員應具有環境相關專業知識及背景，並參與活動設計與執行。 <input type="checkbox"/> 活動規劃(場地、課程、餐飲…等)應儘量增加與大自然接觸、體驗的機會。 <input type="checkbox"/> 活動通知上應請學員攜帶個人餐具(如碗筷、水杯、水壺等)，減少免洗餐具之使用。 <input type="checkbox"/> 採購物品時請以少包裝、可回收、低污染及綠色標章的產品為主。 <input type="checkbox"/> 活動設備應選擇可重複使用之器材，避免資源浪費，亦可於活動前告知學員請其攜帶家中可用物品作為活動之用。
活動進行中	<input type="checkbox"/> 活動進行中應減低對當地環境的衝擊並減少對既有環境的破壞。 <input type="checkbox"/> 如需搭乘交通工具，除應注意搭乘交通工具之安全性，可考慮使用大眾運輸工具或團體共乘。 <input type="checkbox"/> 活動中所產生之垃圾，工作人員應以身作則，引導學員將垃圾進行分類，並宣導資源回收的重要性，鼓勵學員隨手作環保。 <input type="checkbox"/> 活動進行中應節約用電、用水及相關資源，若進入自然環境中應保持在步道上進行。 <input type="checkbox"/> 用餐時提醒學員應酌量取用，拿多少吃多少，若真有剩餘，也需進行廚餘回收工作。 <input type="checkbox"/> 活動中除了應達成活動目標外，最好能有時間與活動場地附近之社區進行良好互動，並加強對當地人文、自然環境的認識(如事前或活動進行中提供閱讀資料)。 <input type="checkbox"/> 活動結束後應引導學員將活動場地清潔後再歸還原管理單位。
活動結束後檢討與評估	<input type="checkbox"/> 垃圾減量分類與資源回收狀況檢核，是否有請專人妥善處理? <input type="checkbox"/> 學員離開時是否能深入思考人與環境的關係?個人行為對環境的態度是否有正面的轉變? <input type="checkbox"/> 工作人員的環境素養是否足夠?有沒有相關的課程可以培養具環境素養的活動經營人才? <input type="checkbox"/> 將活動中有關環境教育指標的項目詳細紀錄下來，留作日後辦理活動時參考之用。 <input type="checkbox"/> 活動場地是否恢復原狀? <input type="checkbox"/> 活動進行過程中是否有不必要的浪費? <input type="checkbox"/> 活動中使用之器材是否可回收再利用?回收狀況是否良好? <input type="checkbox"/> 活動進行中與當地居民及環境互動的狀況如何?

十八、最近年度辦理之遊學臺灣活動滿意度未達 80% (只要有 1 子項目未達 80% 皆須填列) 之提案，需增加提出滿意度改善方案 (首次合作單位請刪除此項目)。

滿意度改善方案與承諾		
項目	年活動滿意度	105 年改善方案
行政作業		
住宿地點、設施		

餐飲		
活動費用定價		
活動路線、時間		
工作人員服務態度		
生輔員服務態度		
達人導覽講解		
公共討論		

※如表格不夠用，請自行增減。

十九、活動出隊時實際可運用之工作人員數額及工作任務表。

編組	任務	姓名	職稱	聯絡電話
領隊				(日) (夜) (行動)
專案人員				(日) (夜) (行動)
生活輔導員				(日) (夜) (行動)
導覽解說員				(日) (夜) (行動)
其他工作人員				(日) (夜) (行動)
實際出隊之工作人員數額：計 人（其中全程隨行人員 人）				

※如表格不夠用，請自行增減。

二十、高解析度之活動照片：挑選可突顯活動特色及提供本署未來在本案之文宣運用之照片至少 10 張，並以 1 頁 A4 紙張放 2 張照片且於照片下方附註簡要說明之格式撰擬，並提供至少 1 張達人近照且附註其姓名。

附件 4：補助計畫項目經費表

教育部青年發展署補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程：		年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額：		元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補助：		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請註明申請補助經費之項目及金額）				
教育部青年發展署：		_____元，補助項目及金額：				
自行籌措經費：		1. 學員收費：_____元 2. 單位自行籌措：_____元				
XXXX 部：		_____元，補助項目及金額：				
經費項目	計畫經費明細				教育部青年發展署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費						
	小計					
業務費						
	小計					
合計						本署核定補助 元
承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人			青年署 承辦人	青年署 單位主管
備註：					補助方式：	
1、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。					<input type="checkbox"/> 全額補助	
2、補助案件除因特殊需要並經本署同意者外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。					<input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)	
3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					【補助比率 %】	
					餘款繳回方式：	
					<input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據)	
					<input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)	
					<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)	

附件 5：著作利用同意書

(以下簡稱甲方)參加教育部青年發展署主辦 105 年遊學臺灣活動。

甲方保證《(請填主辦活動計畫名稱)》圖文或影像(以下簡稱本著作)為自行原始創作，如侵權確定，概由甲方自行負擔法律責任，並願依規定取消獲補助資格，並追回補助款。

甲方《(請填主辦活動計畫名稱)》圖文或影像之著作財產權，無償同意乙方可不限次數、年限、地區、方式、媒體/載體加以發表利用，或運用至各項公益宣傳、推廣、展覽、網站及出版時使用、個人部落格及網站內容，乙方亦可作連結及轉載，不另行支付費用。甲方保證前開著作之著作財產權，確有同意利用之權利。

甲方：(活動主辦單位)

負責人：

地址：

電話：

乙方：教育部青年發展署

授權代表人：

地址：10055 臺北市徐州路 5 號 14 樓

電話：

中華民國 年 月 日

附件 6：切結書

立切結書人 _____ (以下簡稱本人) 為 _____ (單位名稱) 之負責人，茲為申請教育部青年發展署徵求 105 年遊學臺灣活動計畫，特立本切結書，約定事項如下：

- 一、本單位組織為民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日依中華民國法律合法成立之法人組織，並且持續運作中。
- 二、本人已確實詳細閱讀教育部青年發展署徵求 105 年遊學臺灣活動計畫，並願遵照該計畫辦理。
- 三、本人保證本切結書所載內容屬實，本組織並恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將與本組織共同負法律連帶責任。

此致

教育部青年發展署

立切結書人

組織名稱：

負責人姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

專案聯絡人：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 7：申請補助文件檢核清單

檢核	應備文件	內容	說明
	1.公文乙份		未檢附公文之提案將不予審查
	2.審查資料乙式 2 份	(1)活動申請摘要表	附件 1
		(2)詳細行程	附件 2
		(3)申請補助計畫書	附件 3
	3.補助計畫項目經費表		附件 4：需有經手人、會計、負責人蓋章
	4.組織立案或登記證書影本乙份		大專校院免備
	5.章程影本乙份		大專校院免備
	6.著作利用同意書乙份		附件 5
	7.切結書乙份		附件 6
	8.光碟乙片		需含附件 1-7 電子檔案
	9.申請補助文件檢核清單		附件 7，請自行檢核並勾選確認

附件 8

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。</p> <p>(八)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。</p>
<p>二、業務費 (一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000 元至 2,000 元</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
<p>(二) 稿費</p>		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 元至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件：</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機</p>

附件 8

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</p>		<p>關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>

附件 8

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。

附件 8

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			鑑記錄者屬之。	二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等,所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限,工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限,但大專校院如訂有工讀費支給規定者,得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等,所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限,工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出,各種文件印刷,應以實用為主,力避豪華精美,並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價,檢附承印廠商發票核實報支。
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者: (一) 每人膳費上限 120 元 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會),每人膳費上限為 550 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及

附件 8

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		<p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>		<p>茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十五) 保險費	人		<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p>	<p>一、「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。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>
(十六) 場地使用費		核實編列	<p>凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p>
(十七) 全民健康保險補充保費		<p>依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬</p>	

附件 8

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>

附件 9：補助計畫經費調整對照表

教育部青年發展署補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

教育部青年發展署補助計畫：全額補助 部分補助

所屬年度：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	青年審核定計畫金額(A)	青年審核定補助金額(B)	青年審核定計畫金額(C)	青年審核定補助金額(D)	青年審核定計畫金額(E=C-A)	青年審核定補助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。
- 三、請另附原補助計畫項目經費核定表。

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

活動出隊時實際可運用之工作人員數額及工作任務表

編組	任務	姓名	職稱
領隊			
專案人員			
導覽解說員			
其他工作人員			
實際出隊	工作人員計 人	學員計	人

活動名稱：

辦理日期：

主辦單位：

活動負責人簽章：

填寫日期： 年 月 日

◎ 本單請於活動出發前 3 個工作日傳真或以電子郵件傳送本表、參與學員名單及保險單至本署 02-23566287、ak5457@mail.yda.gov.tw。

附件 10-1：遊學臺灣家長同意書

茲同意 (學員姓名) 參加教育部青年發展署 105 年遊學臺灣活動。

一、活動名稱：

二、活動時間： 年 月 日至 年 月 日

立同意書人：

家長姓名： (簽章)

身份證字號：

連絡電話：

報名學員姓名： (簽章)

身份證字號：

與立同意書人關係：

中 華 民 國 年 月 日

註：未滿 18 歲之國內青年適用本表

附件 11：遊學臺灣因應颱風等天然因素影響活動處理原則

一、如有颱風形成訊息發布時：

- (一) 請各主辦單位密切注意颱風動向。
- (二) 潛在將受影響活動之各主辦單位，應考量活動區域、活動性質當地狀況，並以學員安全作最優先考量，於活動出發日前 2 日評估是否如期辦理。
- (三) 如決定取消（或延期）本次活動，請主辦單位立即與本署或專案聯絡人聯絡（可電話或 E-mail 通知），並請同步與學員聯絡告知本次活動取消（或延期）辦理，延期事宜另行通知。延期時間確定後，應與本署連絡，以便公告。
- (四) 本署或專案聯絡人接獲相關訊息後，依緊急事件通報流程進行署內通報，另同步於本署網站發布，並視需要主動聯繫媒體以跑馬燈方式公告。

二、如活動中遇颱風警報發布時：

- (一) 請先評估活動地點天候、地形、交通狀況以及學員安全等因素，決定停留於活動現場或提前結束活動，並主動通報本署或專案聯絡人。
- (二) 如決定提前結束活動，應先與參與學員充分溝通，並請學員聯繫家長或緊急聯絡人後，協助學員搭乘返回居住地之交通工具及提供其他必要之幫助，俟確認學員全數返回居住地後主動通報本署聯絡人。
- (三) 如決定停留於活動地點，應先與參與學員充分溝通，且應確實注意場地安全，並隨時與本署或專案聯絡人及當地醫療、救難單位保持聯繫，並適時請學員與家人聯繫告知活動因應方式。
- (四) 如主辦單位評估各項因素後決定停留於活動地點，並與參與學員充分溝通後，仍有學員欲先行返回居住地，除依緊急事件通報系統（如附件 12）通報本署外，須請學員填寫離隊切結書（如附件 13），且請學員聯繫家長或緊急聯絡人後，協助學員搭乘返回居住地之交通工具及提供其他必要之幫助，俟確認學員返回居住地後主動通報本署聯絡人。
- (五) 本署或專案聯絡人接獲相關通報訊息後，依緊急事件通報流程進行通報，並隨時與主辦單位聯繫取得最新資訊。

三、本處理原則所述天然因素包括豪大雨特報、地震、土石流警戒區發佈等事項，作業方式比照颱風處理原則辦理。

四、活動因天然因素影響取消、提前或延後結束活動之報名費用處理原則：

- (一) 活動前取消：因天災或不可抗拒之因素致無法成行，須退回全額報名費用，並不得扣除匯款手續費。
- (二) 活動進行時提前結束：活動受天候因素影響，造成活動進行時部份內容未實際執行，原則上應依比例退還未實際發生之報名費用。
- (三) 活動進行時延後結束：活動受天候因素影響，造成活動進行時衍生原繳交報名費用未涵蓋之費用，例如餐費、住宿費等，若主辦單位無法負擔，應於事前與學員充分溝通後告知由學員自行負擔。

五、本處理原則請各主辦單位遵照辦理。

附件 12：遊學臺灣緊急事件通報系統

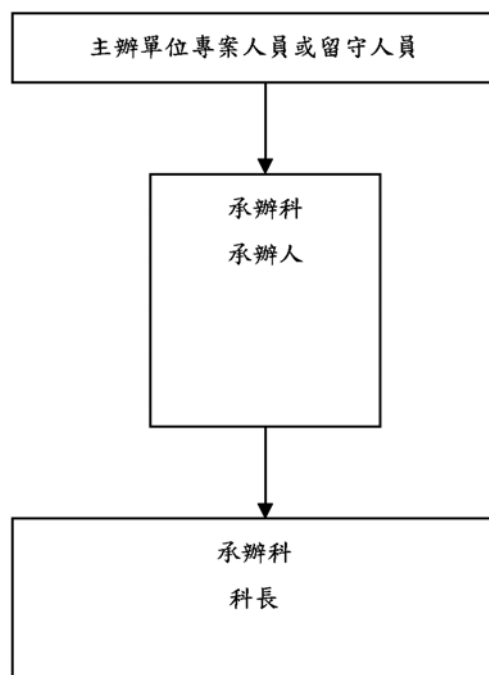
一、通報方式：

由活動專案人員或留守人員負責通報事宜，可以電話、傳真、簡訊或 E-mail 等方式進行通報，通報單如後附。

二、通報時機：如遭遇下列情況需辦理通報事宜

- (1) 個人事件：重大之人身事故、學員要求離隊，或服務人員擅自離營等。
- (2) 集體事件：重大之意外事件（如學員集體要求離隊、交通事故、山崩、土石流、食物中毒等）致危害人身安全及活動進行、變更活動內容等。
- (3) 颱風等天然因素影響活動進行。

三、通報作業流程：



附件 12-1：遊學臺灣緊急事件通報單

主辦單位		通報日期	
活動名稱			
通報人		聯絡電話	
通報事件	<input type="checkbox"/> 個人事件 <input type="checkbox"/> 集體事件 <input type="checkbox"/> 颱風等天然因素影響活動進行		
通報事件 說明			
後續處理 情形			
青年署承辦人			
結案時間			

附件 13-1：學員請假外出切結書

立切結書人 _____ (以下簡稱本人) 為參加教育部青年發展署 105 年遊學臺灣 _____ (活動名稱) 之學員，茲因 _____ (請假事由) 必須於活動期間請假外出，請假時間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分止，特立本切結書，其他約定事項如下：

- 一、本人已通知緊急聯絡人 (未滿 18 歲之學員須以家長為緊急聯絡人) 須請假外出，緊急聯絡人姓名 _____、連絡電話 _____、與本人關係 _____。
- 二、請假期間本人將自行負責安全問題，並自行負擔請假期間之交通方式及相關費用。
- 三、請假期間手機將保持暢通，以利聯繫，並將準時於請假期間結束時返回營隊。
- 四、因本人為個人因素於活動期間請假離隊，願自願放棄請假時間未參與之活動內容，不另要求主辦單位退還該部分活動費用。
- 五、本人保證本切結書所載內容屬實，本人並將恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將自負法律連帶責任。

此致

(主辦單位名稱)

立切結書人

姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 13-2：學員提前離隊切結書

立切結書人 _____ (以下簡稱本人) 為參加教育部青年發展署 105 年遊學臺灣 _____ (活動名稱) 之學員，茲因 _____ (離隊事由) 必須於活動期間提前離隊，離隊時間為 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分，特立本切結書，其他約定事項如下：

- 一、本人已通知緊急聯絡人 (未滿 18 歲之學員須以家長為緊急聯絡人) 須提前離隊，緊急聯絡人姓名 _____、連絡電話 _____、與本人關係 _____。
- 二、離隊後本人將自行負責安全問題，並自行負擔離隊後之交通方式及相關費用。
- 三、因本人為個人因素於活動期間提前離隊，願自願放棄離隊後未參與之活動內容，不另要求主辦單位退還該部分活動費用。
- 四、離隊抵達預定地點後，本人將電話聯繫活動主辦單位專案人員，以確保安全。
- 五、本人保證本切結書所載內容屬實，本人並將恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將自負法律連帶責任。

此致

(主辦單位名稱)

立切結書人

姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 14：領據

茲領到教育部青年發展署「105 年遊學臺灣
名稱)」活動補助款項，共計新臺幣
寫數字) 元。(需蓋機關團體印信)

(活動
(本署核定金額，國字大

此據

單位名稱：

統一編號：

地址：

電話：

經辦人員簽章：

會計人員簽章：

負責人簽章：

存摺封面影本黏存單

帳號：

銀行名稱：

開戶分行：

存摺封面影本黏貼處

中華民國 年 月 日

附件 15：補助經費收支結算表

教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

計畫期程：

年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目	青年署核定計畫金額 (A)	青年署核定補助金額 (B)	青年署核定撥付金額 (C)	青年署補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回青年署結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
人事費								請查填以下資料： * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
業務費								* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助
設備及投資								*餘款繳回方式
合計								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
								<input type="checkbox"/> 依核撥報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								元
彈性經費	可支用額度(元)						實支總額(元)	<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱			分攤金額(元)				*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
1	教育部青年發展署							*執行率未達 80%之原因說明
2	機關 1							
3	機關 2							
4	機關 3							
	合計							

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「青年審核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「青年審核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附件 16：總經費支出明細表

遊學臺灣活動總經費支出明細表

活動時間	年 月 日至 年 月 日止	活動地點					
經費來源	活動總經費：新臺幣_____元 (一)青年發展署補助經費：新臺幣_____元 (二)自行籌措經費：新臺幣_____元 (自行籌措經費需占總活動金額 20% 以上) 1.學員收費：新臺幣_____元 2.單位自行籌措：新臺幣_____元 (三)其它單位(單位名稱 _____)補助經費：新臺幣_____元						
活 動 總 經 費 支 出 明 細							
名稱	項目	單位	數量	單價	金額	單據日期	備註
總計							

經手人：

會計：

團體負責人：

備註：

- 1、除已送至本署核銷之支出原始憑證外，其他支出原始憑證請依會計相關法規，審慎留存，以備查核。
- 2、本表經填寫後，須由單位負責人簽認。

附件 18：遊學臺灣結案報告

一、成果報告表

教育部青年發展署 年遊學臺灣活動補助成果報告表						
主辦單位						
活動名稱						
計畫時間				實際執行時間		
活動地點						
計畫人數				實際參與人數	1. 國內青年 _____ 人 (1) 在學青年 _____ 人 (2) 社會青年 _____ 人 2. 國際青年 _____ (國籍) _____ 人	
國內青年參與對象分析	男			女		
	15-18 歲	18-22 歲	22-30 歲	15-18 歲	18-22 歲	22-30 歲
國際青年參與對象分析	男			女		
	15-18 歲	18-22 歲	22-30 歲	15-18 歲	18-22 歲	22-30 歲
成果滿意度調查	總滿意度 _____ %、整體效益評估 _____ %					
評估	需含過程評估、實行成效評估、活動滿意度未達 80% 之改善與檢討。 (1) 過程評估應包含行前場勘、行前討論會議、活動期間工作會議、活動檢討會議紀錄等資料。 (2) 實行成效評估請以條列方式敘述，並請包含建議事項。 (3) 活動滿意度未達 80% 之改善與檢討，請以條列方式依未達項目逐項分析與檢討。 ※以上內容可填列於此表格欄位中，亦可另以 A4 紙張敘述及檢附相關資料，活動評估及建議至少 1,200 字以上。					
活動照片集錦	(1) 請挑選可突顯活動之照片 (至少 10 張，每張 1M 以上)。 (2) 一頁 A4 紙上放 2 張照片，並請在照片下附上簡單說明。 ※以上內容可填列於此表格欄位中，亦可另以 A4 紙張敘述及檢附相關資料。					
負責人				填表人		

二、參與學員名單

姓名	性別	出生年月日	連絡電話	電子信箱	通訊地址	國籍

※如表格不夠用，請自行增減。

三、活動滿意度統計表

四、其他：如媒體活動報導、活動手冊或其他能突顯活動成果之資料。

105 年「遊學臺灣」主題活動問卷調查表

嗨！親愛的夥伴，您好：

感謝您參加本次暑假「遊學臺灣」活動，希望在這趟旅程中大家收穫滿滿，笑容滿滿，也更進一步認識不一樣的臺灣風貌。為提供大家更好的服務，耽誤各位 5 分鐘寶貴的時間填寫此份問卷，並請在合適的空格內打✓，若您有其它的看法，也歡迎用力的寫下來，謝謝！祝您 事事順心

總策畫單位：教育部青年發展署

行政作業部份		
題號	題目	選項
1	請問您是如何得知「遊學臺灣」的活動訊息(可複選)	<input type="checkbox"/> 同學、朋友 <input type="checkbox"/> 「遊學臺灣」網站 <input type="checkbox"/> 海報、宣傳摺頁 <input type="checkbox"/> 網路廣告 <input type="checkbox"/> 雜誌、報紙 <input type="checkbox"/> 電視、廣播 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____
2	您為何想參加本次活動?	<input type="checkbox"/> 對活動內容有興趣 <input type="checkbox"/> 受活動簡介吸引 <input type="checkbox"/> 親友邀約 <input type="checkbox"/> 父母代為報名 <input type="checkbox"/> 其他_____
3	您對本次行政作業安排感覺如何? (包含報名流程、行前通知、電話聯繫等)	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
4	依本次活動費用,您對本次住宿地點與住宿設施安排是否滿意?(一日活動免填)	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
5	您對本次餐飲安排是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
6	您感覺本次活動費用定價是否合理?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
活動安排部份		
1	您對本次活動路線及時間的安排是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
2	您對本次工作人員的服務態度是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
3	您對本次生活輔導員的服務態度是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
4	您對本次達人導覽的講解是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
5	您對本次公共討論的方式是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
6	您對本次DIY體驗是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
7	您對本次公益服務是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
8	本次活動整體而言您是否滿意?	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 有點滿意 <input type="checkbox"/> 有點不滿意 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
活動效益部份		
1	本次活動幫助您從多元面向認識自我	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 有點幫助 <input type="checkbox"/> 有點沒幫助 <input type="checkbox"/> 沒幫助 <input type="checkbox"/> 非常沒幫助
2	本次活動讓您認識更多的朋友	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 有點幫助 <input type="checkbox"/> 有點沒幫助 <input type="checkbox"/> 沒幫助 <input type="checkbox"/> 非常沒幫助
3	本次活動讓您能有與日常生活不同的體驗	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 有點幫助 <input type="checkbox"/> 有點沒幫助 <input type="checkbox"/> 沒幫助 <input type="checkbox"/> 非常沒幫助
4	本次活動提供您嘗試新事物的機會	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 有點幫助 <input type="checkbox"/> 有點沒幫助 <input type="checkbox"/> 沒幫助 <input type="checkbox"/> 非常沒幫助
5	本次活動能引發您拓展興趣領域	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 有點幫助 <input type="checkbox"/> 有點沒幫助 <input type="checkbox"/> 沒幫助 <input type="checkbox"/> 非常沒幫助
6	本次活動讓您更深度認識臺灣	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 有點幫助 <input type="checkbox"/> 有點沒幫助 <input type="checkbox"/> 沒幫助 <input type="checkbox"/> 非常沒幫助
7	本次活動能提升您的相關能力(可複選)	<input type="checkbox"/> 探索力 <input type="checkbox"/> 思考力 <input type="checkbox"/> 溝通力 <input type="checkbox"/> 適應力 <input type="checkbox"/> 想像力 <input type="checkbox"/> 表達力 <input type="checkbox"/> 提出問題能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作能力

性 別 男 女

現 況 學生 就業 待業 其他

最高學歷 國中 高中(職) 大學(專) 碩士 博士

過去是否曾參與過「遊學臺灣」的活動 不曾經參加 曾參加過_____次「遊學臺灣」主題活動

您未來是否想再參加「遊學臺灣」活動 是 否 考慮中

◎我對這次的活動還有話要說!!!◎(可填寫於背面)_____

附件 20：結案文件檢核清單

檢核	應備文件	內容	說明
	1.公文乙份		未檢附公文，不予結案請領補助款
	2.領據乙份	附件 14	需有經手人、會計、負責人蓋章，並加蓋機關團體印信
	3.補助經費收支結算表乙份	附件 15	需有經手人、會計、負責人蓋章
	4.總經費支出明細表乙份	附件 16	需有經手人、會計、負責人蓋章
	5.支出原始憑證乙本	附件 17	1. 受補助單位為公私立學校者，應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。 2. 受補助單位為民間團體者，應依序將本署核定計畫預算項目之原始憑證黏貼於黏存單上，並需有相關人員蓋章。 取得之原始憑證需符合掣開憑證之法令要件（例：加蓋統一發票專用章或免用統一發票章，敘明項目、單位、數量、單價、總價等）
	6.結案報告乙式3份	附件 18	
	7.學員問卷調查表原始紙本乙本	附件 19	
	8.活動短片		剪輯 3-5 分鐘活動短片(短片需剪接編輯，如有配樂需有音樂版權同意書)，並分享於本署壯遊體驗學習網 FB 粉絲網頁
	9.光碟乙片		含上述所有文件、活動照片 JPEG 檔案及活動短片。
	10.心得圖文乙篇		直接上傳至本署壯遊體驗學習網 FB 粉絲網頁
	11.結案文件檢核清單	附件 20	請自行檢核並勾選確認