

## 附件1

# 114年(2025)海外青年英語服務營辦理方式及經費分攤說明

### 一、活動目的：

鼓勵海外青年投入國內英語教學活動，提升國中小學生英語學習機會，並促進海內外青年及少年交流，讓海外青年透過英語教學服務，增進對臺灣的認識及對優質文化的認同。

### 二、辦理方式：

#### (一)時間：

1. 海外志工報到：114年7月5日(星期六)，由僑務委員會辦理。
2. 海外志工教育訓練：114年7月6日(星期日)至7月11日(星期五)，辦理地點俟僑務委員會招標完畢後另行公布。
3. 學校營隊：114年7月12日(星期六)至7月25日(星期五)。

#### (二)對象：**全國客家文化重點發展區有意願辦理之國民中小學。**

(註：倘獲教育部及原住民族委員會補助之學校，請勿重複向本會申請。)

#### (三)審查流程：

##### 1. 初審：

(1)由各地方政府組成工作小組完成初審。

(2)審查重點如下：

- A. **學校申請資格**：全國有意願辦理之國民中小學。
- B. **志工住宿環境**：能提供或安排志工適當住宿空間及環境，如坐式馬桶(必備)、空調，注重宿舍環境衛生及防蚊蟲措施等。
- C. **課程輔導員推派**：能推派英語教師擔任課程輔導員(每隊1位)，能全程參與相關會議及營隊活動，並熟悉視訊教學軟、硬體之操作。
- D. **學校行政支援**：能組成行政團隊及課程規劃團隊，行政支援整體庶務工作，協助課程團隊提供教學資源。
- E. **營隊活動規劃**：能設計出符合學生學習需求且活潑多元的英語教學課程，以期提升英語學習興趣。
- F. **網路連線及視訊教學設備**：備有能進行視訊課程之軟體(如：Google Meet 等)、資訊設備(如：網路攝影機、耳麥等)及穩定的網路連線。

#### (四)參加學生：

1. **每校學生數**：以50名學生、男女各半為原則，並以學習弱勢、低收入、身心障礙人士子女、外籍配偶子女為優先。

2. 以地區性規劃方式辦理之學校，主承辦學校得保留50%以上名額供本校學生參加，並提供剩下名額供鄰近學校推薦學生參與。

(五)營隊規劃與計畫：

應於計畫中述明工作團隊組織，並以校長為首，組成行政團隊及課程規劃團隊，行政支援整體庶務工作並協助課程團隊提供教學資源，課程團隊規劃多元活潑且適合學生的英語學習課程及活動。

(六)志工：

每校申請4至8名志工，遇缺不補(每名志工以輔導4至8名學生為原則)，海外志工性別比例將視僑委會遴選狀況酌以調整(歷年女性均多於男性)。

(七)課程輔導員：

1. 資格：辦理學校應優先推派學校正式英語教師擔任課程輔導員，倘校內無正式英語教師者，可以下列順位擔任，並請學校勿任意更換課程輔導員人選：

- (1)學校英語代理或代課老師。
- (2)同縣(市)他校英語教師(需瞭解該校英語教學狀況)。
- (3)其他縣(市)英語教師(需瞭解該校英語教學狀況)。

2. 任務：

- (1)應全程參與學校申辦說明會、學校說明會、學校活動課程規劃研討會議、課程輔導員行前說明會、第1週教育訓練及第2-3週英語營隊。
- (2)於教育訓練期間及營隊活動期間，以英語協助海外志工規劃課程(含教案設計、每日課程安排、教學資源搜尋及工作日誌撰寫等)、進行教學活動及生活適應輔導。

(八)營隊前置座談會：

請各校校長協同學校總窗口、課程輔導員運用至少30分鐘時間，與海外志工或國內志工對談，說明2週營隊期間注意事項及規範宣導資料，並制訂生活及安全公約(中英對照)請海外/國內志工簽署，以示負責。另114年7月11日至13日(星期五至星期日)為營隊前置準備時間，請勿於此週末安排志工出遊活動。

(九)歡迎會及歡送會：

請學校於活動開始及結束前，辦理海外/國內青年志工歡迎會及歡送會。

(十)114年(2025)海外青年英語服務營重要之作業辦理進程如下：

工作項目	工作時程	辦理單位
學校申請計畫及提列經費，報本會審查	113年12月至114年1月15日前	各辦理學校
計畫申請截止	114年1月15日(星期三)	客家委員會
經費核定，並函請學校請款	114年3月10日前	各辦理學校、客家委員會
學校籌備、上網充實學校資料及聯繫志工	114年4月至5月	各辦理學校
辦理課程輔導員行前說明會議	114年6月2日(星期一)	各辦理學校推派之課程輔導員、教育部國民及學前教育署、僑委會、苗栗縣政府
教育訓練	114年7月6日至7月11日	教育部國民及學前教育署、僑委會
學校營隊	114年7月12日至7月25日	各辦理學校
訪視	114年7月14日至7月25日	僑委會、客委會、各直轄市及縣(市)教育局(處)
經費核結	114年9月30日前	各辦理學校、客家委員會

三、補助項目及標準：每校最高申請金額以新臺幣(以下同)25萬元為原則；如有不足，可敘明原因，專案報請核定調整。

序號	補助項目	說明
1	膳費	
	1-1海外志工	每人每天500元(含週末)，共計16日。
	1-2學校工作人員	1. 午餐：每人每餐100元，共計16日。 2. 晚餐：夜間陪伴人員每人每餐100元，共計15晚。
	1-3學生	1. 午餐：每人每餐100元，共計10日。 2. 營隊期間學生倘留校住宿，補助早、晚餐費用，每人每日160元(早餐60元、晚餐100元)。
2	志工活動費及雜支	志工青年每人1萬元，用途包含購置志工膳宿基本用品等相關費用、帶隊教師及志工週末活動之交通費、相關活動費及營隊期間其餘活動所需之物品等費用，依實核支。

序號	補助項目		說明
3	住宿費	3-1營隊期間	3-1-1海外志工：每人每晚1,000元計列，至多15晚。 3-1-2夜間陪同志工住宿學校人員：每校補助1名為限，每晚以2,000元計列，至多15晚，依實核支
		3-2營隊結束當晚	離島志工提前1天返臺，海外志工每人1,000元計列(1晚)。
4	教材費		酌予補助，每校上限1萬元
5	交通費	5-1接送海外志工	自教育訓練場地至學校、學校至寶島參訪集合場地來回交通費；苗栗以北及宜蘭每校1萬2,000元為上限，臺中以南每校2萬元為上限，另臺東縣、花蓮縣得包含飛機、船舶費用，核實報支。
		5-2接送營隊學生	依實核支，依經費標準辦理；無則免編。
6	學校及英語課程輔導員國內旅費		6-1-1學校說明會：往返之交通費(核實報支)，依經費標準辦理；花東地區學校與特偏學校因偏遠無法準時與會者，得編列會議前晚住宿費，每人補助上限2,000元。 6-1-2課程輔導員行前說明會：往返之交通費(核實報支)，依經費標準辦理；花東地區學校與特偏學校因偏遠無法準時與會者，得編列會議前晚住宿費，每人補助上限2,000元。 6-2教育訓練週：課程輔導員(1名)往返學校至教育訓練場地或營隊活動前置準備座談會之交通費(依國內出差旅費報支要點相關規定核實報支)；另帶領志工回校當天，倘學校位處偏遠，教師有住宿需求，其住宿費得以1晚2,000元計列。
7	訪視費		學校營隊期間，直轄市、縣(市)政府訪視費，共1人次。
8	工作費		學校工作人員支領，每人每小時190元計列或日薪1,520元(8小時)計列。
9	鐘點費		本校或他校正式老師、代理教師、代課教師可支領鐘點費；國中每節378元、國小336元；營隊期間每隊每日至多3人支領，每人每日至多4節。

序號	補助項目	說明
10	加班費	學校編制內人員得核實支領加班費，每人每小時最高300元計列；由各地方政府自籌經費支應，本會不予補助。
11	補充保費	輔導費、工作費、鐘點費及加班費共4項經費加總後乘以2.11%計列(金額取整數，採無條件捨去)。
12	雜支	凡前項費用未列之費用屬之，如：文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾及郵資等屬之，依實核支。

註：志工青年營隊期間之意外醫療保險由僑委會代辦並分擔經費；另學童已保有學生平安保險，不另行補助學童保險經費。

#### 四、經費注意事項：

- (一)依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第8點第6款規定，略以：「各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。」爰業務費項下(含新增項目)之勻支均得依前揭規定辦理，以增加經費運用之彈性。
- (二)本計畫請於活動結束1個月內，辦理結案請款，並檢附收據、支出機關分攤表、總經費支出明細表及成果報告書(含電子檔)各2份送本會憑辦(本案核銷方式採就地審計，並視業務需要派員實地訪查經費實際支用情形，相關原始憑證請各校依相關規定妥慎保存，以備查核)。

國民中小學申辦「2025年海外青年英語服務營」  
申請暨初審意見、勘查紀錄表

※填表注意事項：請申辦學校協助填寫下列資訊。

<p>※學校基本資料</p> <p>(一)學校名稱：(中文)_____、(英文)_____</p> <p>(二)學校地址：_____</p> <p>(三)學校網址：_____</p> <p>(四)校長資料：_____ (先生/女士) Email: _____ 電話：_____ 手機：_____</p> <p>(五)學校總學生數：_____，總班級數：_____</p> <p>(六)以往是否有辦理經驗 <input type="checkbox"/>是，辦理_____次； <input type="checkbox"/>否</p>
<p>申辦學校規劃情形</p> <p>一、 志工住宿環境 (以乾淨、安全為主要優先考量，並請於教育訓練期間告知志工實際住宿情形)</p> <p>(一)可提供居住的宿舍房間數-_____間 其中雙人床間數_____間、單人床間數間_____間 每間可入住人數?_____人、房間坪數_____坪 房間均有門鎖? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 或可安排住宿地點(須為合法旅宿) 住宿飯店/民宿名稱： 地址： 學校陪同住宿者姓名：_____ (職稱：_____ ) ※如安排住宿校外，須安排1名校方人員陪同志工住宿，確保志工住宿安全。</p> <p>(二)是否有空調設備(含冷氣或電扇)? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(三)每間房間是否將裝置蚊帳及捕蚊燈? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(四)是否備有坐式馬桶? <input type="checkbox"/>是，且會充分提供衛生紙 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(五)是否備有獨立衛浴可供盥洗室? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(六)是否提供洗衣機? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 是否有適合的晒衣地點? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (洗衣粉、冷熱飲水應由學校充分提供)</p> <p>(七)是否提供烘乾機? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (建議提供)</p>

(八)是否有廚房設備? 是 否

(九)暑期午餐: 學校供應 外包廠商

二、課程輔導員推派: ※請學校於兩項擇一勾選, 此項為評選重要選項之一

1. 學校可推薦課程輔導員順位表

	姓名	服務學校	辦公室電話	手機	E-MAIL
順位1 (本校正式 英語教師)					
順位2 (本校代理 代課英語教 師)					

2. 學校無適當教師可推薦, 需請直轄市、縣(市)政府協助推薦他校英語教師或其他縣市英語教師支援

三、學校行政支援

(一)行政團隊:

1. 總窗口: 職稱 \_\_\_\_\_; 姓名: \_\_\_\_\_;

手機: \_\_\_\_\_

2. 夜間負責校園安全督導人員:

姓名: \_\_\_\_\_; 手機: \_\_\_\_\_

3. 校內負責提供志工生活必需品的人員姓名: \_\_\_\_\_

4. 負責帶領志工週末參訪之人員:

姓名: \_\_\_\_\_; 手機: \_\_\_\_\_

5. 目前規劃的週末近程活動或旅遊的地點與概略行程:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. 倘有颱風來襲, 請依颱風強度不同, 簡述學校將採取的措施(如是否移居、是否派老師在宿舍陪同照護、颱風日餐飲規劃、緊急連絡人及電話號碼等):

(1) 緊急措施(請簡述):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) 緊急連絡人: \_\_\_\_\_; 手機: \_\_\_\_\_

(二)課程規劃團隊:

1. 在活動期間將協助英語教學、維持教室秩序的教師:

中文姓名 \_\_\_\_\_ 英文姓名 \_\_\_\_\_

機 \_\_\_\_\_

手

Email: \_\_\_\_\_

(教師 Email 將會公佈於網頁)

2. 活動期間，將負責志工個人表現評量工作的教師：

中文姓名\_\_\_\_\_英文姓名\_\_\_\_\_

3. 從4~7月間，可回答志工英語教學問題的教師資料：

中文姓名\_\_\_\_\_英文姓名\_\_\_\_\_

機\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

手

#### 四、營隊活動規劃

(一)將參與本活動的年級為：\_\_\_人數：

(以50名為原則；惟如報名學生過多，建議優先甄選真正具學習英語動機的學生)

(二)校方期望能分配到的志工數？

(三)校方依據住宿環境及相關條件，期望能分配到的志工性別比率？

女生：男生 \_\_\_：

(志工分配比例將依遴選狀況予以調整，惟歷屆均以女生多於男生，每位志工負責指導6~8位學生，教學成效最佳)

(四) 每日預定教學節數\_\_\_\_\_節、每節課\_\_\_\_\_分鐘

每位志工每日平均教學節數\_\_\_\_\_節

(五) 志工採小組教學，請說明學生分組方式或原則：

依能力分組 依興趣分組 依年級分組

(六) 特色課程規劃(請簡述)：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 五、生活照顧

(一)夜間負責校園安全督導人員姓名：

手機：

(二)校內負責提供志工生活必需品的人員姓名：

(三)週末負責帶領志工做近程活動或旅遊的

人員姓名：\_\_\_\_\_手機：

(四)目前規劃的週末近程活動或旅遊的地點與概略行程：



(五)如果颱風來襲，請依颱風強度不同，簡述學校將採取的措施(如是否移居、是否派老師在宿舍陪同照護、颱風日餐飲規劃、緊急連絡人及電話號碼等)：

颱風來襲之措施：

緊急聯絡人：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

附件3

**計畫書(由申請學校提供)**

包括辦理營隊緣由、實施目標、營隊2週課程設計(含課程表)、行政支援分工名單、課程輔導員(英語教師)名單、營隊活動期間(如颱風、土石流、傳染性疾病等)緊急應變措施、經費申請表附件4等。

## 客家委員會分攤計畫項目經費申請表

申請單位：○○縣○○鄉鎮○○國民中/小學

計畫名稱：2025年海外青年英語服務營

計畫期程：114年3月16日至114年8月31日(核定應結報日期：114年9月30日前)

計畫經費總額： 元，向客委會申請分攤金額： 元，自籌款： 元

擬向其他機關與民間團體申請補助：無 有

經費項目	計畫經費明細				
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	備註
1. 補充保費		1式		以工作費、鐘點費、加班費及訪視費共4項經費合計乘以2.11%計算，每校總金額不超過1,181元。	
2. 學校接送志工來回交通費		來回共2趟		(教育訓練地點→學校)、(學校→寶島參訪集合地點，離島學校請提早1日於7/27返臺集合)	
3. 教材費		1式		每校酌予補助上限1萬元。	
4. 志工青年伙食費	500	16天* ○人		16天(7/12-7/27)，每人每天500元。含志工週末參訪伙食	
5. 營隊期間學校工作人員膳費	100	16天* ○人+15晚*1人		16天(7/12-7/27) 工作人員每日__人，另補助1位晚間陪伴人員晚餐費，共計15晚。 (16天*__人+15晚*1人)*100元=____ 工作人員人數依計畫書員額。另補助1位晚間陪伴人員晚餐費，共計15晚。	
6. 參與學生午餐費	100	10天* ○人		10天(7/14至7/18+7/21至7/25)，共__人。 每班至多50位學童。	
7. 志工活動費及雜支	10,000	○人		每位志工10,000元，用途包括學校購置至供膳宿基本用品、帶隊教師及志工週末活動交通費及相關費用等，依實核支。	
8. 加班費	300	○小時		學校編制內人員得核實支領加班費，每人每小時最高300元計列，由各校自籌經費項目辦理。	
9. 工作費	1,520/日 或190/時	○日或 ○小時		編制外人員(含大專生)可支領工作費。 __人*__日(時)*____元=____	
10. 鐘點費	國中每節 378元 國小每節 336元	○節		代理教師、代課教師、本校或他校正式老師可支領 ★前開加班費、工作費、鐘點費合計每校5萬5,000元為原則。	

經費項目	計畫經費明細				
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	備註
11. 學生接送交通費		10天*○人		10天(補助至多50位學童), 依實核支, 無則免編列。	
12. 學校說明會、課輔員行前說明會及教育訓練週交通費		○人*2趟(來回)		1. 學校說明會(請依實際前往地點修改): (學校→苗栗)來回, 人數__人 __人*單程__元*2趟=__元 2. 課程輔導員行前說明會: (學校→臺北)來回, 1人*單程__元*2趟=__元 3. 課程輔導員教育訓練週: (學校→臺北)來回, 1人*單程__元*__趟=__元 ★回程7/11課輔員倘與志工搭遊覽車返校者, 本項請編單程經費。 上述1+2+3=__元, 依國內旅費報支要點核實核支。	
13. 課程輔導員住宿費	2,000	○人*趟	無則免填	1. 限離島、花東、特偏學校於學校說明會、課輔員行前說明會前1晚抵達之住宿費(每人上限2,000元, 依實核支)。 2. 課程輔導員7/11帶領志工返校當日, 因學校偏遠而需住宿, 住宿費至多2,000元, 依實核支。1+2=__元	
14. 訪視費	1,000	1人*1次		學校營隊期間, 直轄市、縣(市)政府訪視費, 共1人次。	
15. 短程車資	250	1人*○趟	無則免申請	營隊活動前置準備, 座談會於假日進行者, 得補助課程輔導員到校之短程車資(依實核支)。	
16. 影音拍攝製作費		1式	無則免申請	志工在校服務教學情形之影音拍攝製作, 學校於活動結束後, 提供志工留念。	
17. 住宿費		50,000		有確切需求並提前向本會提出申請之學校填報, 並說明住宿方式, 時間自7月12日至7月25日計14日計算, 並以5萬元為上限。	
合計					
承辦單位		主(會)計		單位	機關學校首長

分攤方式：

全額分攤

部分分攤(學校自籌至少500元，倘實際總經費較原計畫低，自籌款將按比例酌降)

(指定項目分攤是否)【分攤比率      %】

備註：

1. 同一計畫向本會及其他機關申請分攤時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本會及其他機關申請分攤之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本會應撤銷該分攤案件，並收回已撥付款項。
2. 分攤計畫除依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點規定之情形外，以不分攤人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
3. 申請分攤經費，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（客家委員會）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

※申請分攤單位請依實際需求，自行增刪經費項目。