

教育部國民及學前教育署
114 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) 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，亦提高大學外籍生對在地文化的認識及認同。
- (二) 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，進而刺激高中學生學習語文之動機並增強跨文化溝通力。

二、辦理原則：

- (一) **促進語言及文化交流：**申請學校活動內容應以拓展國際視野、提升國際交流經驗，並促進語言與文化交流為原則進行規劃，以啟發對語言及各領域的學習動機。
- (二) **提高互動與參與性：**申請學校之活動規畫，應鼓勵多以動態且互動頻率高方式進行，如手作體驗或節慶活動參與，以提升參與意願，並達到在地與國際交流的加乘效果。
- (三) **培養獨立思考與表達能力：**申請學校應邀請學生參與活動前期準備工作，不僅可訓練學生組織能力，並建立團隊協作觀念，同時培養獨立思考，最後透過互動交流中無形提升表達與溝通能力。
- (四) **建立良好夥伴關係：**申請學校應鼓勵學生及大專院校外籍生在交流後建立互動管道，持續維持良好夥伴關係，亦促進校際合作。

三、 辦理單位：

(一) 主辦單位：教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）。

(二) 承辦單位：國立中興大學。

四、 實施對象：全國高級中等學校。

五、 計畫執行期程：自 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日止。

六、 活動類別及執行方式：

(一) 活動辦理形式：可於各類社團、課程（如部定課程、校訂課程、選修課程等）、校慶/園遊會、營隊、課外時間等形式辦理。

(二) 活動辦理類型：

1. 文化活動：

(1) 國情介紹交流與體驗：風俗習慣介紹、飲食料理認識及手作、人文歷史介紹、服飾交流、曲藝傳遞、文物介紹、書畫藝術賞析等。

(2) 在地文化踏查：城市巡遊、古蹟巡禮、自然生態訪查、宗教節慶活動體驗等。

2. 國際議題活動：

(1) 議事模擬：模擬聯合國、模擬法庭等。

(2) 議題探討：聯合國 17 項永續發展目標（SDGs）等。

(3) 國際禮儀體驗：跨文化交流、傳播、溝通等

3. 社會貢獻：國際志工服務、弱勢關懷、動植物生態保育推廣等。

4. 其他促進國際交流之形式。

(三) 媒合執行：計畫經審查通過，由國教署核定補助經費，並與鄰近地區之大專校院外籍學生進行交流。

七、 申請方式、期限及流程：

(一) 申請方式：由高級中等學校自行規劃與大專校院外籍生交流活動內容，每年度以 6 場為限，填具申請計畫書及經費申請表。

(二) 申請期限：即日起至 113 年 11 月 29 日（星期五）止。

(三) 申請流程：

1. 應備文件：

(1) 計畫書（附件 1）

(2) 活動申請表（附件 2-一場活動填寫 1 張申請表，兩場活動請填寫 2 張申請表，以此類推）

2. 經費表（附件 3-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。撰寫完畢後，請依序排列附件 1、附件 2 及附件 3 並編列頁碼。

3. 教育部國教署主管學校：

(1) 請於申請期限內（113 年 11 月 29 日前）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+114 年大手小手申請案），寄至 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：劉小姐；聯絡電話：（04）2285-5878。

4. 直轄市政府及縣（市）政府主管學校

(1) 請依各該主管機關所訂期限將上述申請表件併同公文，函送各主管機關。

(2) 主管機關統一收件彙整後，再併同彙整表（如附件 6）函送至「國立中興大學國務所大手牽小手計畫辦公室」（地址：402 臺中市南區興大路 145 號），並將電子檔寄至本計畫電子郵件信箱 handstogether.go@gmail.com。

八、計畫審查：

(一) 由國教署組成審查小組，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) 審查後由國教署依審查委員意見核定計畫及經費補助事宜。

(三) 審查項目

1. **活動目標：**活動申請目標是否符合本計畫的主軸，使我國高中生與大學外籍生透過活動互相交流學習各國知識及在地文化。
2. **活動規劃及執行：**整體規劃的完整性及可行性、與課程結合的深度、廣度及應用性、執行方式的流暢度及學生互動狀況。
3. **預期效益：**拓展高中學生對國際資訊的廣度及深度、提高大學外籍生對在地文化的認識及認同、加強語言交流溝通能力與提升自信。
4. **整體經費編列之合理性。**

九、補助經費及基準

(一) 經費編列原則

1. 本計畫經費編列標準請參考附件 5。
2. 本計畫補助經費之請撥、支用、核銷及結報，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
3. 直轄市、縣（市）政府主管之學校、各主管機關應依「教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則」規定，按各直轄市及縣（市）政府財力分級表編列相對配合款。直轄市、縣（市）政府財力分級屬第一級者，相對配合款比率為百分之五十；第二級者，相對配合款比率為百分之四十；第三級者，相對配合款比率為百分之三十；第四級者，相對配合款比率為百分之二十；第五級者，相對配合款比率為百分之十。
4. 補助金額：各校依據辦理活動規模編列所需經費，總經費補助上限為新臺幣 **15 萬元**。
5. 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。

(二) 經費請撥及結報

1. 申請獲准辦理本計畫之學校，應依本署核定經費額度及期限，辦理請領事宜。

2. 補助經費應專款專用，受補助學校應於辦理活動後一個月內辦理結報。其中直轄市、縣（市）政府主管學校應由其所屬主管機關核轉本署辦理結報。並將成果報告(附件四)另以電子檔形式寄至本計畫電子郵件信箱(handstogether.go@gmail.com)留存。
3. 結報應備文件：成果報告表、收支結算表、如有結餘款項，應全數繳回，並提供匯款證明。（戶名「教育部國民及學前教育署 301 專戶」、帳號「037037090042」、匯款銀行「臺灣銀行霧峰分行 0040370」）

（三） 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。

（四） 其他：

相關申請表件檔案等資訊，請逕至網頁（<https://pse.is/6hqe3z>）下載。



「大手牽小手-我國高中生與大專校院外籍生交流計畫」

114 年度 (貴校全銜) 計畫書

聯絡人：		職稱：	
聯絡電話：		EMAIL：	
一、計畫目標 (請條列計畫目標)	1. 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，亦提高大學外籍生對在地文化的認識及認同。 2. 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跨文化溝通力。 (其他目標請自行增列)		
二、計畫執行規劃概述 (每年度至多 6 場)	共____場。 1.(活動名稱) 2. 3.(請自行增列)		
三、預期成效	1. 拓展高中學生對國際資訊的廣度及深度 2. 提高大學外籍生對在地文化的認識及認同 3. 加強語言交流溝通能力與提升自信。 (其他成效請自行增列)		

114 年度 (貴校全銜) 活動申請表(第__場/共__場，一場活動一份表)

聯絡人： ☐ 同計畫書聯絡人	聯絡電話： E-mail：
活動名稱：(建議提供具體活動名稱)	
活動地點：	
活動時間/期間：	
活動類型： ☐ 文化活動 ☐ 國情介紹交流與體驗(請勾選分類) ☐ 風俗習慣介紹 ☐ 飲食料理認識及手作 ☐ 人文歷史介紹 ☐ 服飾交流 ☐ 曲藝傳遞 ☐ 文物介紹 ☐ 書畫賞析 ☐ 其他_____	
☐ 在地文化踏查(請勾選分類) ☐ 城市巡遊 ☐ 古蹟巡禮 ☐ 自然生態訪查 ☐ 宗教節慶活動體驗 ☐ 其他_____	
☐ 國際議題活動 ☐ 國際議事模擬(請勾選分類) ☐ 模擬聯合國 ☐ 模擬法庭 ☐ 國際議題探討 ☐ 聯合國 17 項永續發展目標(SDGs) ☐ 其他_____(請說明) ☐ 國際禮儀體驗 ☐ 跨文化交流、傳播、溝通等	
☐ 社會貢獻(請勾選分類) ☐ 國際志工服務 ☐ 弱勢關懷 ☐ 動植物生態保育推廣 ☐ 其他_____	
☐ 其他促進國際交流之形式_____	
活動參與對象： ☐ 高一 ☐ 高二 ☐ 高三 ☐ 其它_____(請說明)	
活動參與人數：本校學生_____人；大專校院外籍生_____人。	
活動內容流程概述：(請提供活動時程表，以表格具體清楚呈現，並說明雙方學生互動方式。)	
合作之大專校院：(請依實際情況勾選；填寫欄位請自行增刪)	☐ 無須協助媒合，已有確認合作之大專校院，並已在申請期間完成聯繫： (1)學校名稱:_____；聯繫窗口:_____；電話:_____。 (2)學校名稱:_____；聯繫窗口:_____；電話:_____。 (3)學校名稱:_____；聯繫窗口:_____；電話:_____。 ☐ 須協助媒合，未確認但希望能合作之大專校院：

(1)學校名稱：_____。 (2)學校名稱：_____。 (3)學校名稱：_____。 ☐須協助媒合，無特定合作之大專校院，由中興大學協助媒合。	
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：(外籍生以參與高中活動為原則，盡量勿要求外籍生須事先準備活動內容或事先參與活動規劃)
經費需求：	新臺幣 _____ 元
本場預期效益：	

114 年大手牽小手-我國高中生及大專校院外籍生交流計畫經費申請表

申請單位：(貴校全銜)						
計畫期程：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日						
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元						
	補(捐)助項目	數量	單位	單價	總價	說明(請說明內容用途)
業務費	講座鐘點費		節			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。
	印刷費		份			應具體說明內容或用途，並敘明印刷項目、數量；例如活動手冊 100 份、成果手冊
	國內交通費		人次			請預估參加活動起訖點、人次、單價及總價。
	膳費		人次			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。
	保險費		人次			請說明投保金額、單價、人次及數量等計算式。
	場地使用費		場			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。
	全民健康保險補充保費		式			請列計算式。
	雜支					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(編列總額，以不超過經常門總經費百分之六為原則。
	(請依活動實際經費需求增刪項目及欄位)					依實際需求編列並名列單價及數量等計算式
合 計						
承辦單位	主(會)計單位		首長			

114 年大手牽小手-我國高中生及大專校院外籍生交流計畫經費申請表

申請單位：(貴校全銜)					
計畫期程：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日					
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元					
補(捐)助項目	數量	單位	單價	總價	說明(請說明內容用途)
補(捐)助方式： ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 ☐ 是 ☐ 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐ 納入預算 ☐ 代收代付 ☐ 非屬地方政府			餘款繳回方式： ☒ 繳回 ☐ 不繳回 ☐ 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員致剩餘款)應按補助比率繳回。 ☐ 執行率未達 %，計畫餘款仍應按補助比率繳回。 ☐ 補助款賸餘數逾 元，仍應繳回。		
備註： 一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、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」

114 年度

(貴校全銜)

成果報告書

成果說明：(第__場/共__場，一個活動使用一個表)

聯絡人：		聯絡電話：	
☐ 同計畫聯絡人		E-mail：	
活動名稱：			
活動地點：			
活動時間/期間：			
活動類型：	☐ 文化活動 ☐ 國情介紹交流與體驗(請勾選分類) ☐ 風俗習慣介紹 ☐ 飲食料理認識及手作 ☐ 人文歷史介紹 ☐ 服飾交流 ☐ 曲藝傳遞 ☐ 文物介紹 ☐ 書畫賞析 ☐ 其他_____ ☐ 在地文化踏查(請勾選分類) ☐ 城市巡遊 ☐ 古蹟巡禮 ☐ 自然生態訪查 ☐ 宗教節慶活動體驗 ☐ 其他_____ ☐ 國際議題活動 ☐ 國際議事模擬(請勾選分類) ☐ 模擬聯合國 ☐ 模擬法庭 ☐ 國際禮儀體驗 ☐ 國際議題探討 ☐ 聯合國 17 項永續發展目標(SDGs) ☐ 其他_____ (請說明) ☐ 國際禮儀體驗 ☐ 跨文化交流、傳播、溝通等 ☐ 社會貢獻(請勾選分類) ☐ 國際志工服務 ☐ 弱勢關懷 ☐ 動植物生態保育推廣 ☐ 其他_____ ☐ 其他促進國際交流之形式_____		
活動參與對象：	☐ 高一 ☐ 高二 ☐ 高三 ☐ 其它_____ (請說明)		
活動內容流程概述：	(請提供活動時程表，以表格具體清楚呈現，並說明雙方學生互動方式。)		
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：	1. 姓名：_____；國籍：_____。 2. 姓名：_____；國籍：_____。		

(中英文名均可)	3. 姓名：_____；國籍：_____。 4. 姓名：_____；國籍：_____。 5. 姓名：_____；國籍：_____。 6. 姓名：_____；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（請提供連結）：

經費編列基準表（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」，每人次上限 2,500 元。	應敘明每學期邀請 O 位專家學者諮詢，上、下學期共 O 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。	1. 編列上限 3 萬元。 2. 圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 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。	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。	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。 2. 編列總額，以不超過經常門總經費百分之十為原則。 3. 與本計畫推動無關或支援行政辦公用之物品，不得編列。	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。
材料費	活動課程實作耗材或材料；依學校計畫書之規劃，按實際參與活動人數編列。	核實編列	應具體說明內容或用途，並詳列材料費品項(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 120 元為限。	1. 每餐膳費每人 120 元為上限。(依據教育部 113 年 8 月 22 日臺教會(三)字第 1134400693 號函辦理) 2. 各校可依學校內部行政規定，以不超過每餐(午、晚餐)120 元編列。	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。

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
		3. 住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。	
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。	1. 最高補助額度，每車每日一萬二千元。 2. 不得支用於學校校車之所需。	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	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(114年1月1日起每小時190元) 2. 所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。	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。	1. 核實編列。 2. 本計畫為補助案件不補助內部場地使用費。 3. 合作廠家或單位開立場地使用費收據或發票，等同租用場地。	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。
門票費	依學校計畫書之規劃，按實際參與活動人數編列。	1. 應配合計畫內容核實編列。 2. 編列總額，以不超過申請總經費百分之十為原則。	應說明門票費內容或用途。
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。	1. 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。

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
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。