

# 桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家社團及學術藝文活動補助作業要點

中華民國 110 年 6 月 30 日桃客文字第 1100006665 號令訂定

一、桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）為鼓勵學校推展客家社團及學術藝文活動，增進學生對客家文化之認識與瞭解，進而達成向下扎根、永續傳承之目的，特訂定本要點。

二、補助資格：

（一）桃園市公私立大專院校、高中職、國中、國小及幼兒園。

（二）本市各級學校經客家委員會核准為當年度參與客語生活學校或客家藝文競賽表現優良者得列為優先補助對象。

三、補助類型：

（一）客家社團：

1、執行時間：

（1）每學年度於課外時間或社團課時間或其他彈性學習時間辦理。

（2）每案一學期須執行至少十二週，每週至少一節課。如遇考試、連假或其他重要活動者，可調整執行時間。

2、參加對象：

（1）參加對象以申請單位之在校學生為主。

（2）每班至少十五位學員，惟特殊情形報經本局同意者，不在此限。另，學員名單應於第三次上課前送本局核定，如核定後因故須異動，授權學校自行處理，免報本局辦理計畫變更，惟須於成果報告敘明原因。

3、執行內容：以學習客家語言、認識客家文化為主，包含詩詞吟唱、歌謠、舞蹈、口說藝術、戲劇、導覽培訓、

民俗技藝、禮俗信仰、文史研究調查、文創產業、影音記錄等課程。

(二) 客家營隊：

1、執行時間：每年度寒、暑假實施，須為期至少三至五日為原則，每日至少四節課。私立學校申辦營隊須另附寒、暑假期間證明文件。

2、參加對象：

(1) 以申請單位之在校學生為主，惟為增進親子對客家文化之參與及認同，可包含家長及周邊學校、社區兒童。

(2) 每班至少十五位學員，其中家長人數不得逾學員總人數比例二分之一。惟特殊情形報經本局同意者，不在此限。

3、執行內容：

(1) 規劃客家主題營隊，如「客家戲曲營」、「客家歌唱營」、「客家影像創作營」、「客家語言文學營」等。

(2) 客家主題之學習時數應至少占全部課程百分之八十。

(3) 各項課程應適度搭配實作體驗或動態性課程，並強調結合學校特色、在地文化等資源，設計豐富多元內容。

(三) 客家學術藝文活動：

1、執行時間：每年度至十一月三十日止。

2、參加對象：以申請單位之在校學生為主。惟為增進親子對客家文化之參與及認同，可包含家長及周邊學校、社區兒童。

3、執行內容：原則於本市舉辦且以客家語言、歌謠、文學、

音樂、戲劇（曲）、美食、特色產業、民俗技藝、人文歷史為主之研習、展演、競賽、參訪、調查研究、成果發表或其他有助推展客家文化之活動。

四、補助原則：

- (一) 每校每年度至多以申請六案為原則，其中客家社團案件數以核准當年度案件數併計。
- (二) 每案補助金額至多以新臺幣五萬元為原則。
- (三) 補助經費不可支用於活動抽獎獎金、贈品、紀念品、點券、摸彩品、購置設備或修繕等項目。

五、補助項目及基準：詳如附表，本局得視各校所提計畫內容，核定最終補助項目及金額。

六、申請期間：

- (一) 客家社團：於每年度九月一日至九月三十日止。
- (二) 客家營隊：寒假營隊於前一年度十一月二十日至十二月二十日止，暑假營隊於當年度五月一日至五月三十一日截止。
- (三) 客家學術藝文活動：至遲應於計畫預定執行日前三十日將申請文件送達本局，每年十一月十五日截止收件。

七、申請程序：

- (一) 申請單位應檢附申請表及計畫書（內容應包括計畫名稱、目的、日期、地點、參加對象、活動內容、經費概算及經費來源等項）一式一份（含電子檔），申請單位應於規定期限前將申請文件函送本局（以郵戳為憑）；資料不全者除限期補件外，本局得不予受理。
- (二) 申請單位應列明全部經費內容、申請本局補助項目及金額；同時申請其他政府機關補助者，並應列明各該機關補助項目及金額。

- (三) 申請單位所送資料及相關附件，本局不予退還，如有需要，請自行留存備份。

#### 八、審查作業：

- (一) 由本局承辦單位就申請單位資格及計畫內容等資料進行審查；必要時得會同本局相關科室或邀請其他學者專家組成審查小組進行審查。
- (二) 審查時並得邀請申請單位列席說明。
- (三) 審查結果經核定後，函復各申請單位。

#### 九、審查考量原則：

- (一) 對傳承推廣客家語言、文化之效益。
- (二) 實施計畫內容詳實具體可行之程度。
- (三) 經費運用情形（含經費編列是否覈實嚴謹、向其他單位申請補助經費等情形）。
- (四) 過去辦理績效。
- (五) 結合運用當地社區資源之情形。
- (六) 與本局施政重點之配合程度。
- (七) 其他。

#### 十、輔導與考核：

- (一) 本局得派員實地瞭解辦理情形及績效，並提供必要之輔導與考核。
- (二) 受補助計畫之申請與執行應覈實辦理，如有偽造不實之情事，應負法律責任。
- (三) 受補助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重列入紀錄或撤銷、酌減其補助，已請領經費者應將該款項繳回本局，並自本局通知日起一年內不再受理其申請：
  - 1、所送申請資料、成果報告等文件有隱匿、偽造等不實情事者。

- 2、實際活動內容與原申請計畫不符者。
- 3、逾期未核銷或結案，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷或結案且無合理原因者。
- 4、補助經費未依指定用途支用、經費有虛報浮報者。
- 5、拒絕接受本局輔導或考核者。
- 6、未經本局核准，擅自變更計畫者。
- 7、其他違背相關法令之行為者。

#### 十一、經費撥付與核銷：

##### (一) 申請預付：

- 1、公立學校得於計畫核定後，檢據申請撥付補助款。
- 2、客家社團補助款分兩次核撥：
  - (1) 受補助單位於計畫核定後，檢據申請第一次撥付核定補助款之40%，並於當年度12月10日前檢具符合第一期款撥付比例之期中經費支出明細表、期中執行情形報告書，函送本局辦理第一期款年度經費轉正(期中核銷之賸餘款應依上開期限繳回本局，且不得轉做第二次申請撥付補助款之額度)。
  - (2) 受補助單位於完成前列款項轉正事宜後之次年2月底前，檢據申請第二次撥付核定補助金額之60%。

##### (二) 經費核銷：

1. 受補助單位應於計畫執行完竣後十五日內(至遲應於當年度十二月五日前，檢具補助經費支出憑證簿、總經費支出明細表、獲補助項目金額明細表(如接受二個以上政府機關補助者，須分別列明補助項目與金額)與成果報告(含電子檔)等資料一式一份函送本局結案，實際結算數少於原補助款者，賸餘款應依上開期限繳回本局。

2. 本市公立學校採就地審計辦理方式，相關原始憑證應依照會計法、審計法等相關規定加強內部審核及妥為保管，本局將依「桃園市政府客家事務局補助（委託）經費原始憑證查核計畫」進行不定期查核，並將查核結果檢送審計機關。

- (三) 補助款涉及個人所得之所得稅、健保補充保費等扣繳，由受補助單位依規定處理並負責。
- (四) 逾期未核銷或結案，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷或結案且無合理原因者，撤銷其補助，已請領補助款者應將該款項繳回本局，且自本局通知日起一年內不得提出新申請案。
- (五) 經核准補助之計畫案，如計畫變更或因故無法舉辦者，至遲應於活動舉辦前十日敘明變更原因並函報本局備查，每案以二次為限；未依規定辦理者，本局得撤銷其補助。但屬氣候、疫情、公務或政策執行等不可抗力因素者，不在此限。

十二、 政策性補助，得不受第三點至第六點規定之限制，經專案簽奉核定後實施。

十三、 注意事項：

- (一) 受補助單位不得列本局職員擔任有報酬之職務。
- (二) 受補助單位應於活動現場、文宣資料等適當處所標明「指導單位：桃園市政府客家事務局」等字樣，且應依預算法第 62 條之 1 規定辦理。
- (三) 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 受補助單位應擔保申請計畫或成果內容，無侵害他人著作權之情事，如因侵權等情形致本局權益受損或受連帶賠償

請求之損失，受補助單位應負全部賠償責任，本局並得撤銷或追回已撥付款項。

- (五) 受補助單位應能公開發表計畫成果，其形式係指權利人以發行、播送、上映、口述、演出、展示或其他適當之方法使公眾周知。
- (六) 受補助單位就補助案所提供之文件及成果報告書等資料，同意無償授權本局作為非營利目的之公開發表與利用。
- (七) 受補助單位應配合本局需要，提供媒體宣傳所需之新聞稿，以提升宣傳效益。
- (八) 本要點所需經費由本局當年度相關預算項下支應，若經費用罄即停止辦理。
- (九) 本要點未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。

十四、獎勵措施：本案受補助單位得按實際辦理績效並依「公立高級中等以下學校校長成績考核辦法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「桃園市市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點」自行簽報敘獎。本府客家局得函請所屬單位核予獎勵。

附表

**桃園市政府客家事務局**  
**鼓勵學校辦理客家社團及學術藝文活動補助作業要點**  
**補助項目及基準表**

單位：新臺幣/元

項目	分類說明	補助基準 (新臺幣:元)	備註	
講師鐘點費	外聘講師鐘點費	2,000 元/節	擔任講座，且為大專校院助理教授(含)以上或同等級之專業技術人員。	
		1,000 元~1,500 元/節	1. 擔任講座，且為主辦學校以外之人員。 2. 該人員所屬單位與受補助單位具有隸屬關係者(如同為桃園市政府教育局所管)，鐘點費折半，以 1,000 元計，如本土語文輔導員、具客家政策與文化專長、課程領導者。 3. 該人員或其所屬單位與受補助單位不具有隸屬關係，惟授課內容係以其專長為主，且曾獲國內外著名獎項，如鋼琴家、指揮家等。	
		其他具專長、才藝之授課人員	800 元/節	具客家獅、偶、藍染、編織、八音、古蹟導覽等特殊技藝專長者。
		其他具專長、才藝之授課人員	400 元~500 元/節	具薪傳師資格之歌、戲劇教學，或鄰里社區的一般傳統美食/文化教學者。
	內聘講師鐘點費	專業研習、座談、進修訓練、演講之授課人員	1,000 元/節	擔任講座，且為主辦機關學校之人員，如本土語文輔導員、具客家政策與文化專長、課程領導者等。



項目		分類說明	補助基準 (新臺幣:元)	備註
		其他具客語專長 或客家技藝之授 課人員	400 元~500 元/節	於平日課後、假日或寒暑假辦理活動者。
助理講師鐘 點費	外聘助理講 師鐘點費		按該節次授課講師 鐘點費之 1/2 計算	1. 須視申請課程/活動之必要性，如難度較高之技藝學習，始得編列助理講師鐘點費。 2. 外聘講師所需之助理講師倘為主辦學校人員，則其助理講師鐘點費，仍應以內聘助理講師鐘點費計算。
	內聘助理講 師鐘點費		按該節次授課講師 鐘點費之 1/2 計算	須視申請課程/活動之必要性，如難度較高之技藝學習，使得編列助理講師鐘點費。
遊覽車租車 費			5,000 元~10,000 元 /車	1. 桃園市內：半日/補助至多 5,000 元，全日/補助至多 8,000 元。 2. 經本局核准跨及新竹/新北等鄰近縣市者，補助至多 10,000 元。
保險費			檢據核實報銷	含旅遊平安險、二代健保等，須檢據及附保險名冊等佐證資料核實報銷。
餐費 (含茶水)			100 元/人/餐	1. 課程/活動須逾用餐時間(午餐:11 時以後，晚餐:17 時以後)，方可補助。 2. 若當日已安排美食教學如打粄、菜包、米篩目、湯圓等，務必視狀況審慎考量，原則不補助。
教材/材料費			50 元~150 元/人	1. 教材/材料費原則每人補助至多 100 元。 2. 難度較高之技藝項目材料費如藍染、獅、偶等，每人補助至多 150 元。

項目		分類說明	補助基準 (新臺幣:元)	備註
				3. 打板、菜包、米篩目、湯圓等簡易美食材料費，每人補助至多 50 元，惟本局得視申請計畫美食材料費編列之合理性，酌減補助額度。
場布/文宣/ 場地租金/硬 體設備租 借…等				視狀況補助
工作費			以現行勞動基準法所訂最低基本工資計算(160 元/小時)	本項經費應依工作內容及性質核實編列，且不得自其他經費流入或流出。
雜支			雜支費除外之其他項目費用總額之 5%	須以其他項目未編列之紙張、文具用品、資料夾、郵資等合理品項為限。
各項目補助經費不可相互勻支，已核准的單項經費可於該項經費核准額度內酌予調整數量與單價，同屬講師鐘點費的內外聘鐘點費，得相互勻支。				

桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家社團及學術藝文活動補助作業要點

補助申請表

一、計畫名稱					
二、計畫類型		<input type="checkbox"/> 客家社團 <input type="checkbox"/> 客家營隊 <input type="checkbox"/> 客家學術藝文活動（請勾選）			
三、申請學校					
四、聯絡資訊		聯絡人：		連絡電話：	
		聯絡地址：			
		電子郵件：			
四、執行期間		年 月 日至 年 月 日			
五、經費預算（請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計）					
計畫總經費		其他政府機關 補助	機關名稱	申請金額	申請結果
申請本局補助經費					
其他經費來源		申請本局 補助			
四、(1) 預期參與人數： (2) 預計工作人員：					
五、其他備註事項 (以下由本局填寫)		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     (蓋單位關防)                 </div>			
1. 送件到達日期： 2. 活動日期： 3. 核銷送達日期： 4. 核銷完成日期：					
		申請日期：中華民國 年 月 日			

## ○○學校辦理「○○○○」活動實施計畫

一、計畫目的：

二、計畫依據：桃園市政府客家事務局○年○月○日桃客文字第○○○○○○○○號函辦理。

三、計畫內容：

(一) 指導機關：桃園市政府客家事務局

(二) 主辦單位：○○○○學校

(三) 協辦單位：

(四) 活動日期：中華民國○年○月○日起至○年○月○日止。(共○天)

(五) 活動時間：

(六) 活動地點：

(七) 參加對象與人數：

(八) 活動內容：(詳述活動之性質、內容、課程時數等…)

四、經費概算表(如後附)

五、經費來源：

(一) ○○○政府機關補助經費○○○○○元

(二) 其他補助經費○○○○○○○○元

(三) 自籌經費○○○○○○○○元

(四) 申請桃園市政府客家事務局補助經費○○○○○○○○元

合 計：○○○○○○○○元

六、本計畫報請主管機關核准補助經費後實施。

桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家社團及學術藝文活動補助作業要點

經費概算表

申請學校							
計畫名稱							
計畫期程							
計畫總經費：	元，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：_____元							
項目	單價	單位	數量	小計	說明	客家事務局核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
						金額(元)	說明
總計							

承辦人：

單位主管：

會計：

機關首長：

桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家社團及學術藝文活動補助作業要點

核銷檢核表

序號	項目	備註	勾選
1	自行收納款項收據（或領據）	應註明本局全銜「桃園市政府客家事務局」	
2	總經費支出明細表（附表一）		
3	獲補助項目金額明細表（附表二）		
4	支出憑證簿		
5	核定補助公文影本		
6	核定補助計畫經費概算表（須為本局核定金額用印版）影本		
7	成果報告書（附表三）		
8	學員名冊（附表四，學員如有異動，需敘明理由）		
9	課程表（附表五）	客家社團、客家營隊須檢附本表，學術藝文活動如為研習課程，亦應檢附本表，其餘可免。	
10	講師及學員簽到表（附表六）	客家社團、客家營隊須檢附本表，學術藝文活動如為研習課程，亦應檢附本表，其餘可免。	
11	其他相關文件（如研習手冊、節目單等）		
<b>請依序檢附一式一份（成果報告加附電子檔）</b>			

承辦人：

類 別	○○年度桃園市政府客家事務局 鼓勵學校辦理客家社團及學術藝 文活動補助作業要點
-----	---

# 桃園市政府客家事務局○○年度 補助案成果報告書

補助核定函號：

填表單位：

填表日期：中華民國      年      月      日

(學校全名)

接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿

受補助單位	會計年度：		
	計畫項目：		
	桃園市政府客家事務局核准日期及文號(含核定計畫)：		
	核准日期：中華民國 年 月 日/文號： 字第 號		
	核定補助：		
	新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元		
檢送原始憑證正本共 張			
共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
受補助單位核章		承辦人	
		單位主管	
		會計	
		機關首長	

本局審核(以下為本局審核請勿填寫)

本局核列項目及金額 合計： 元	<input type="checkbox"/>	( 元)
	<input type="checkbox"/>	( 元)
	<input type="checkbox"/>	( 元)
	<input type="checkbox"/>	( 元)
本局承辦科室	審核結果：	
	同意補助新臺幣(大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元整	
	審核單位核章	承辦人 科長

附註：一.原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二.依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- 1.未註明用途或案據者。
- 2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 5.應經經手人、品質驗收入、數量驗收入及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 6.關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 9.其他與法令不符者。未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。



附表一

○○學校辦理「○○○○」活動  
總經費支出明細表

中華民國 年 月 日

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	備註
1						
2						
3						
4						
合 計						

承辦人：

單位主管：

會計：

機關首長：

(蓋單位關防)

附表二

○○學校辦理「○○○○」活動  
獲新臺幣○○元整補助項目金額明細表

中華民國 年 月 日

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	備註
1						
2						
3						
4						
合 計						

承辦人：

單位主管：

會計：

機關首長：

(蓋單位關防)

附表三

○○學校辦理「○○○○」活動  
成果報告

- 一、 活動日期及時間：
- 二、 活動地點：
- 三、 參加人數：
- 四、 執行情形概述：
- 五、 效益評估：
- 六、 檢討建議：
- 七、 活動彩色照片（至少5張，並加註說明）
- 八、 其他（如研習手冊、節目單等）

### 支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新臺幣)額						用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
承辦人	單位主管			會計			機關首長	

附表四

○○學校辦理「○○○○」活動

學員名冊

活動日期： 年 月 日至 月 日， 時 分 至 時 分		
編號	姓名	身分別（本校學生、家長…）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

註：如本表不敷使用，請自行延長、影印。

附表五（客家營隊、客家社團須檢附本表，學術藝文活動如為研習課程，亦應檢附本表，其餘可免。）

○○學校辦理「○○○○」活動

課程表

節次	日期（星期） /起迄時間	課程名稱	課程內容	講師 姓名	外聘 /內聘	助理講師 姓名 （無則 免）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

註：如本表不敷使用，請自行延長、影印。

附表六（客家營隊、客家社團須檢附本表，其餘可免。學術藝文活動如為研習課程，亦應檢附本表。）

**○○學校辦理「○○○○」活動  
講師及學員簽到表**

上課日期：    年    月    日			
第	節	授課講師簽到：	助理講師簽到（無則免）：
第	節	授課講師簽到：	助理講師簽到（無則免）：
第	節	授課講師簽到：	助理講師簽到（無則免）：
第	節	授課講師簽到：	助理講師簽到（無則免）：
編號	學員姓名 (本欄請預先以電腦繕打列印)	身分別 (本校學生、家長…)	簽到欄 (幼兒園學員得以勾選方式註記)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

註：如本表不敷使用，請自行延長、影印。