

客家委員會令

中華民國 101 年 2 月 10 日

客會法字第 1010002369 號

修正「行政院客家委員會推動客家文化設施活化經營補助計畫督導評核要點」、「行政院客家委員會推行公事客語無障礙環境督導評核要點」、「行政院客家委員會推動客語薪傳師傳習督導評核要點」、「行政院客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫督導評核要點」、「行政院客家委員會推動客語生活學校督導評核要點」、「行政院客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫督導評核要點」、「行政院客家委員會獎助客家學術研究計畫作業要點」、「行政院客家委員會獎助客家研究優良博碩士論文作業要點」、「六堆客家文化園區場地使用管理要點」、「行政院客家委員會客家優良出版品補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會推行公事客語無障礙環境補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會推動客語生活學校補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會輔導藝文團隊成長補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會推動客語薪傳師傳習補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會推展客家學術文化活動補助作業要點」部分規定、「行政院客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫作業要點」第一點、第六點、第十二點、「行政院客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫督導評核要點」第一點、第四點、第五點、「行政院客家委員會客家文化重點發展區獎勵客語績優公教人員作業要點」第一點、第四點、「行政院客家委員會推動客家文化設施活化經營補助作業要點」第一點、第九點、第十四點、「行政院客家委員會推行客語能力認證作業要點」第一點、「行政院客家委員會推動客語薪傳師資格認定作業要點」第一點、第五點、「行政院客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金作業要點」第一點、第四點、「行政院客家委員會獎勵客語績優國民中小學學生獎學金作業要點」第一點、第四點、「行政院客家委員會獎勵國民中小學學校參加客語能力認證績優作業要點」第一點、第四點、「行政院客家委員會獎勵績優客語薪傳師作業要點」第一點、第四點、「行政院客家委員會補助大學校院發展客家學術機構作業要點」第一點、第五點、第七點、「行政院客家委員會獎勵客家研究所學生獎學金試行作業要點」第一點、第五點、第七點、「行政院客家委員會客家貢獻獎頒給要點」第一點、第六點、「行政院客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助要點」第一點、第六點、「行政院客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助督導評核要點」第一點、第三點、第四點、「行政院客家委員會築夢計畫補助作業要點」第一點、第六點、第十點、「行政院客家委員會築夢計畫補助作業督導評核要點」第一點、第三點、第四點、「客家文化重點發展區鄉（鎮、市、區）公告作業要點」第一點、「行政院客家委員會獎助客家學術研究計畫管制考核實施計畫」第一點、第四點、「行政院客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫補助作業要點」第一點、第九點、第十四點、「行政院客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫督導評核要點」第一點、第三點、第四點、「行政院客家委員會對直轄市及縣（市）政府補助處理原則」第一點、

「行政院客家委員會各類補助案件應收歲入款催繳及處置作業要點」第一點，名稱並修正為「客家委員會推動客家文化設施活化經營補助計畫督導評核要點」、「客家委員會推行公事客語無障礙環境督導評核要點」、「客家委員會推動客語薪傳師傳習督導評核要點」、「客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫督導評核要點」、「客家委員會推動客語生活學校督導評核要點」、「客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫督導評核要點」、「客家委員會獎助客家學術研究計畫作業要點」、「客家委員會獎助客家研究優良博碩士論文作業要點」、「客家委員會客家優良出版品補助作業要點」、「客家委員會推行公事客語無障礙環境補助作業要點」、「客家委員會推動客語生活學校補助作業要點」、「客家委員會輔導藝文團隊成長補助作業要點」、「客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助作業要點」、「客家委員會推動客語薪傳師傳習補助作業要點」、「客家委員會推展客家學術文化活動補助作業要點」、「客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫作業要點」、「客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫督導評核要點」、「客家委員會客家文化重點發展區獎勵客語績優公教人員作業要點」、「客家委員會推動客家文化設施活化經營補助作業要點」、「客家委員會推行客語能力認證作業要點」、「客家委員會推動客語薪傳師資格認定作業要點」、「客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金作業要點」、「客家委員會獎勵客語績優國民中小學學生獎學金作業要點」、「客家委員會獎勵國民中小學學校參加客語能力認證績優作業要點」、「客家委員會獎勵績優客語薪傳師作業要點」、「客家委員會補助大學校院發展客家學術機構作業要點」、「客家委員會獎勵客家研究所學生獎學金試行作業要點」、「客家委員會客家貢獻獎頒給要點」、「客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助要點」、「客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助督導評核要點」、「客家委員會築夢計畫補助作業要點」、「客家委員會築夢計畫補助作業督導評核要點」、「客家委員會獎助客家學術研究計畫管制考核實施計畫」、「客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫補助作業要點」、「客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫督導評核要點」、「客家委員會對直轄市及縣（市）政府補助處理原則」、「客家委員會各類補助案件應收歲入款催繳及處置作業要點」，並自中華民國一百零一年一月一日生效。

附修正「客家委員會推動客家文化設施活化經營補助計畫督導評核要點」、「客家委員會推行公事客語無障礙環境督導評核要點」、「客家委員會推動客語薪傳師傳習督導評核要點」、「客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫督導評核要點」、「客家委員會推動客語生活學校督導評核要點」、「客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫督導評核要點」、「客家委員會獎助客家學術研究計畫作業要點」、「客家委員會獎助客家研究優良博碩士論文作業要點」、「六堆客家文化園區場地使用管理要點」、「客家委員會客家優良出版品補助作業要點」部分規定、「客家委員會推行公事客語無障礙環境補助作業要點」部分規定、「客家委員會推動客語生活學校補助作業要點」部分規定、「客家委員會輔導藝文團隊成長補助作業要點」部分規定、「客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助作業要點」部分規定、「客家委員會推動客語薪傳師傳習補助作業要點」部分規

定、「客家委員會推展客家學術文化活動補助作業要點」部分規定、「客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫作業要點」第一點、第六點、第十二點、「客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫督導評核要點」第一點、第四點、第五點、「客家委員會客家文化重點發展區獎勵客語績優公教人員作業要點」第一點、第四點、「客家委員會推動客家文化設施活化經營補助作業要點」第一點、第九點、第十四點、「客家委員會推行客語能力認證作業要點」第一點、「客家委員會推動客語薪傳師資格認定作業要點」第一點、第五點、「客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金作業要點」第一點、第四點、「客家委員會獎勵客語績優國民中小學學生獎學金作業要點」第一點、第四點、「客家委員會獎勵國民中小學學校參加客語能力認證績優作業要點」第一點、第四點、「客家委員會獎勵績優客語薪傳師作業要點」第一點、第四點、「客家委員會補助大學校院發展客家學術機構作業要點」第一點、第五點、第七點、「客家委員會獎勵客家研究所學生獎學金試行作業要點」第一點、第五點、第七點、「客家委員會客家貢獻獎頒給要點」第一點、第六點、「客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助要點」第一點、第六點、「客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助督導評核要點」第一點、第三點、第四點、「客家委員會築夢計畫補助作業要點」第一點、第六點、第十點、「客家委員會築夢計畫補助作業督導評核要點」第一點、第三點、第四點、「客家文化重點發展區鄉（鎮、市、區）公告作業要點」第一點、「客家委員會獎助客家學術研究計畫管制考核實施計畫」第一點、第四點、「客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫補助作業要點」第一點、第九點、第十四點、「客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫督導評核要點」第一點、第三點、第四點、「客家委員會對直轄市及縣（市）政府補助處理原則」第一點、「客家委員會各類補助案件應收歲入款催繳及處置作業要點」第一點

主任委員 黃玉振

客家委員會推動客家文化設施活化經營補助計畫督導評核要點修正規定

- 一、客家委員會（以下簡稱本會）為有效扶植受本會輔導之客家文化設施執行活化經營計畫，以提升效能，發揮功用，特依客家委員會推動客家文化設施活化經營補助作業要點（以下簡稱本作業要點）規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為依據本作業要點經本會核定補助之客家文化設施（以下簡稱受補助單位）。
- 三、管制與追蹤：
 - （一）受補助單位於接獲本會函復同意補助二週內，應填具分月工作摘要及進度表（如附件一），函送當地縣（市）政府或本會，辦理追蹤管制事宜。
 - （二）受補助單位應於本會函復同意補助之翌月起，每月就計畫辦理情形，於客家文化生活環境營造計畫資訊管理系統填具計畫執行進度，以權限管理登入線上資訊系統方式於次月五日前進行填報。

- (三) 本會於核定補助後，每月將受補助單位填報之執行情形，彙整陳核。
- (四) 受補助單位應按照最後核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行辦理，不可偏離，如發現執行事項或精神業已不同，應即令受補助單位回復原計畫。如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，函報本會核准後方得辦理。本會為審核申請變更之計畫，得要求受補助單位召開說明會。
- (五) 本會補助客家文化設施活化經營計畫以三年為原則，屆滿時本會得邀請學者專家重新體檢，如確實營運困難，有繼續補助之必要者，則不受三年之限制。

四、訪查與督導：

- (一) 本會得視業務需要，不定期召開檢討會議，邀請縣（市）政府或受補助單位派員到本會說明；每季由本會或督導團派員，必要時邀請學者專家實地督導評核，縣（市）政府或受補助單位應配合辦理，不得拒絕，並應指派業務相關人員出席。
- (二) 本會辦理實地訪查或邀請受補助單位到本會說明，應通知會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。
- (三) 實地訪查人員原則由本會業務處指派專人辦理，必要時得由業務處主管、副主管及相關人員率同業務有關人員實地訪查。
- (四) 年度實地訪查實施計畫（如附件二）由本會業務處依本要點擬訂陳核後實施。
- (五) 實地訪查人員應登載訪查紀錄於客家文化生活環境營造計畫資訊管理系統，並於訪查結束後一週內陳核。
- (六) 訪查事項如下：
 - 1、計畫是否按照預定目標與進度執行。
 - 2、查核時已有之執行成果，與預期效果是否符合。
 - 3、瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。
 - 4、各項宣導資料、書刊及宣導影片等，是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等相關字樣與本會會徽。
 - 5、受補助單位是否以公開發表計畫之方式展示成果（公開發表之形式包括展演活動、培訓研習、調查研究、出版發行、播送放映、開發設計或其他方法向公眾提示其內容）。
 - 6、經費是否按照本會核定項目覈實支用。
 - 7、執行計畫經費支出，有無支付經常性人員之人事費、設備費。
 - 8、受補助單位是否隨時建立完整補助案件檔案備查。
 - 9、其他與計畫有關之事項。
- (七) 獎懲：
- (八) 計畫執行績效優良之受補助單位，本會將不定期予以公開表揚，或邀請客家電視台等媒體製作專輯播出，並納入下年度本會推動客家文化設施活化經營補助計畫核定補助額度之參考依據。
- (九) 受補助機關未依核定計畫內容執行（查有未確實依相關規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用等），本會飭令修正仍不予改善時，得視執行情形調整補

助額度，必要時，得取銷補助，經調整或取銷補助者，應於一個月內辦理繳回本會核撥之補助經費及孳息部分，業已發生權責或支付廠商費用，應由縣（市）政府或執行單位自行籌措。

- (十) 若工作進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本會得取消補助資格，並視情節輕重追回全部或部分已撥付款項。
- (十一) 受補助單位自籌款編列不實或有造假情事，經發現屬實後，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。
- (十二) 本要點陳奉核定後實施，修正時亦同。

附件一

客家委員會推動客家文化設施活化經營補助計畫
____年度分月工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

受補助單位：_____

月份	預定工作摘要	預定進度% (累計進度%)	查核點 (工作事項及執行情形)	查核時間
一				
二				
三				
四				
五				
六				
七				
八				
九				
十				
十一				
十二				

受補助單位簽章：

填報日期：____年____月____日

附件二

客家委員會

○○年度客家文化設施活化經營計畫實地訪查實施計畫

一、依據：客家委員會推動客家文化設施活化經營補助計畫督導評核要點規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

三、實地訪查進程序：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

四、成員：

(一) 本會代表：○○○

(二) ○○○

五、訪查行程表：如附表。

六、需知事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

七、檢附實地訪查相關機構地址、電話聯絡資料一覽表。

八、聯絡人：本會○○處○○

聯絡電話：(02)87894567 轉○○○

傳真號碼：(02)87894192

[illegible]

客家委員會推行公事客語無障礙環境督導評核要點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為落實公事客語無障礙環境督導考核工作，提升執行成效，特依據客家基本法第六條及第九條規定，以及本會推行公事客語無障礙環境補助作業要點（以下簡稱本作業要點）第十三點規定，訂定本要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為立案之國內公私立機關（構）及團體（以下統稱受補助單位）。

三、管制與追蹤：

- （一）受補助單位於接獲本會函復同意補助二十日內，應填具工作摘要及進度表（如附件一），並函送、傳真或電子檔送交本會，辦理追蹤管制事宜。
- （二）受補助單位應照核定計畫切實執行。如有變更計畫項目、執行期間及進度之情事，應填具推行公事客語無障礙環境補助計畫變更申請表（格式如附件二）詳述理由，報本會核准。

四、訪查與督導：

- （一）本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助單位到本會說明。
- （二）訪查人員由本會派員擔任。
- （三）訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件三），於訪查結束後一週內陳核。
- （四）訪查事項如下：
 - 1、計畫是否按照預定目標、進度執行。
 - 2、已有執行成果，與預期效益是否符合。
 - 3、執行過程中是否有困難需協助解決。
 - 4、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會公事客語無障礙環境」等字樣。
 - 5、是否已建立完整補助案件檔案資料備查。
 - 6、是否以公開發表計畫之方式展示成果。
 - 7、經費是否按照本會核定項目覈實支用。
 - 8、支出原始憑證是否依照本會規定辦理。

五、獎懲：

- （一）計畫執行績效優良之受補助單位，本會得不定期予以表揚，並納入下年度本會推行公事客語無障礙環境補助計畫核定補助額度之參考。
- （二）受補助單位於計畫完成後，經評估績效卓著者，本會將建請主管機關表揚或敘獎。
- （三）若工作進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本會得取消補助資格，或依完成之工作進度核減補助經費。

六、本要點陳奉核定後實施，修正時亦同。

附件一

客家委員會推行公事客語無障礙環境補助計畫
____年度工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

日期	預定工作摘要	預定進度% (累計進度%)	查核點 (工作事項及執行情形)	查核 時間
____月____日 至 ____月____日				____月 ____日
____月____日 至 ____月____日				____月 ____日
____月____日 至 ____月____日				____月 ____日
____月____日 至 ____月____日				____月 ____日
____月____日 至 ____月____日				____月 ____日

受補助單位簽章：

填報日期： 年 月 日

附件二

單位：新臺幣元

客家委員會 年度推行公事客語無障礙環境 補助計畫變更申請表（第 次申請）					
申請單位			聯絡人		
			職稱	姓名	
地址		電話		電子郵件信箱	
()		()			
計畫核定函日期及文號：					
計畫名稱					
原定完成日期		年 月 日			
變更後預定完成日期		年 月 日			
原計畫總經費		新臺幣	元整	變更後計畫總經費	新臺幣 元整
原申請補助經費		新臺幣	元整	變更後申請補助經費	新臺幣 元整
本會核定補助經費		新臺幣	元整	變更後本會補助經費	新臺幣 元整
原計畫自籌經費		新臺幣	元整	變更後自籌經費	新臺幣 元整
申請變更 具體事由					
變更後 預期效益	(請填寫具體數據)				
申請單位 應檢具之 附件	一、核定函（影本） 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表（含變更後計畫項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 五、其他不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）				

<p>申請單位 切結事項</p>	<p>一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。</p> <p>二、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。</p> <p>三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。</p>	<p>申請單位 戳章</p>	
<p>承辦單位 審核意見</p>			

附件三

客家委員會推行公事客語無障礙環境補助作業計畫
實地訪查紀錄表

計畫名稱							
受補助單位							
訪查時間	年	月	日	時至	時	訪查地點	
訪查人員							
預定累計進度(%)			實際累計進度(%)				
訪查項目	符合 (是)	不符 (不是)	原因	建議	備註		
一、計畫是否按照預定目標、進度執行？							
二、已有執行成果，與預期效益是否符合？							
三、執行過程中是否有困難需協助解決？							
四、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會公事客語無障礙環境」等字樣？							
五、是否已建立完整補助案件檔案資料備查？							
六、是否以公開發表計畫之方式展示成果？							
七、經費是否按照本會核定項目覈實支用？							
八、支出原始憑證是否依照本會規定辦理？							
其他事項							

客家委員會推動客語薪傳師傳習督導評核要點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為落實客語薪傳師傳習督導考核工作，提升執行成效，特依客家委員會推動客語薪傳師傳習計畫補助作業要點第十二點規定，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本會補助推動客語薪傳師傳習計畫者（以下統稱受補助者）。

三、管制與追蹤：

受補助者應照核定計畫切實執行。如有變更計畫項目、執行期間及進度時之情事，應填具推動客語薪傳師傳習計畫變更申請表（格式如附件一）詳述理由，報本會核准。

四、訪查與督導：

（一）本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助者到本會說明。每班至少訪查三次。

（二）訪查人員由本會文教處指派專人或委託專家學者擔任。

（三）訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件二），於訪查結束後二週內填報訪查報告。

（四）訪查事項如下：

- 1、計畫是否按照預定目標及進度執行。
- 2、已有執行成果，與預期效益是否符合。
- 3、執行過程中是否有困難需協助解決。
- 4、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等字樣。
- 5、是否已建立完整補助案件檔案資料備查。
- 6、是否以公開發表計畫之方式展示成果。
- 7、經費是否按照本會核定項目覈實支用。
- 8、支出原始憑證是否依照「支出憑證處理要點」之規定辦理。
- 9、實施地點是否符合安全及便利之規定。
- 10、開班人數是否符合規定及十九歲以下者是否為二分之一以上。

五、獎懲：

（一）成果績效顯著者，優先列為下年度補助對象；未依計畫辦理或執行績效不彰者，視情節輕重核減補助經費或下年度不予補助。

（二）如經查核有不符者，每班每次將酌減總經費四千元整；實際執行內容與原申請計畫不符，補助經費未依指定用途支用，經費有虛報浮報、如經查核未依規定辦理達二次以上者或其他違反本會客語薪傳師傳習補助作業要點之情事者，本會得撤銷其補助，並得於一年內不再受理其申請。

（三）若執行進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本會得取消補助資格，並視情節輕重追回全部或部分已撥付款項。

六、本要點未規定事項，適用其他相關法令規定。

附件一

客家委員會 年度推動客語薪傳師傳習
補助計畫變更申請表（第 次申請）

申請者			聯絡人	
			職稱	姓名
地址		電話	電子郵件信箱	
()		()		
計畫核定函日期及文號：				
計畫名稱				
原定完成日期		年 月 日		
變更後預定完成日期		年 月 日		
原核定計畫總經費	新臺幣 元整	變更後計畫總經費	新臺幣 元整	
原申請本會補助金額	新臺幣 元整	變更後本會補助金額	新臺幣 元整	
原核定自籌經費	新臺幣 元整	變更後本會補助金額	新臺幣 元整	
	新臺幣 元整	變更後自籌經費	新臺幣 元整	
申請變更 具體事由				
變更後 預期效益	（請填寫具體數據）			
申請者 應檢具 之附件	一、核定函（影本） 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表（含變更後計畫項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 五、其他不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）			

<p>申請者 切結事項</p>	<p>一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由受補助者自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。</p>	<p>申請者 戳章</p>	
<p>承辦單位 審核意見</p>			

單位：新臺幣元

附件二

客家委員會推動客語薪傳師傳習計畫
實地訪查紀錄表

計畫名稱							
受補助者							
訪查時間	年	月	日	時至	時	訪查地點	
訪查人員							
預定累計進度(%)			實際累計進度(%)				
訪查項目	符合 (是)	不符 (不是)	原因	建議	備註		
一、計畫是否按照預定目標、進度執行？							
二、已有執行成果，與預期效益是否符合？							
三、執行過程中是否有困難需協助解決？							
四、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等字樣？							
五、是否已建立完整補助案件檔案資料備查？							
六、是否以公開發表計畫之方式展示成果？							
七、經費是否按照本會核定項目核實支用？							
八、支出原始憑證是否依照「支出憑證處理要點」之規定辦理？							
九、課程內容是否配合本會施政重點規劃？							
十、研習地點是否符合安全性及便利性？							
十一、開班人數是否符合規定及十九歲以下者是否為二分之一以上？							
其他事項							

客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫督導評核要點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為有效扶植受本會輔導之藝文團隊執行成長計畫，以提升經營效能，厚植社區活力，特依本會輔導藝文團隊成長補助作業要點第十五點規定，訂定本要點。

二、本要點適用對象為依據客家委員會輔導藝文團隊成長補助作業要點經本會核定補助之藝文團隊（以下簡稱受補助單位）。

三、管制與追蹤：

- (一) 受補助單位於接獲本會函復同意補助二十日內，應填具分季工作摘要及進度表（如附件一），並函送、傳真或電子檔送交本會，辦理追蹤管制事宜。
- (二) 受補助單位應於本會函復同意補助之翌月起，每季就計畫辦理情形，填具計畫執行進度考核表（如附件二），並於次季之首月五日前填送上季執行進度，以函、傳真或電子郵件送請本會備查。
- (三) 本會於核定補助後，每季將受補助單位填報之執行情形，彙整陳核（彙整表如附件三）。
- (四) 受補助單位於計畫執行進度達百分之五十，應檢附期中報告（含計畫執行進度、工作日誌及活動照片），函送本會辦理期中考評。
- (五) 受補助單位應按照最後核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行辦理，不可偏離，如發現執行事項或精神已不同，應即令受補助單位回復原計畫。如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應填具輔導藝文團隊成長補助計畫變更申請表（格式如附件四）詳述理由，陳報本會核准後方得辦理。本會為審核申請變更之計畫，得要求受補助單位召開說明會。

四、訪查與督導：

- (一) 本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助單位到本會說明，受補助單位應配合辦理，不得拒絕。
- (二) 本會辦理實地訪查或邀請受補助單位到本會說明，應通知會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。
- (三) 實地訪查人員原則由本會文教處指派專人辦理，必要時得由文教處處長、副處長或科長一名率同業務有關人員實地訪查。
- (四) 年度實地訪查實施計畫（如附件五）由本會文教處依本要點擬訂陳核後實施。
- (五) 實地訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件六），於訪查結束後一週內陳核。
- (六) 訪查事項如下：
 - 1、計畫是否按照預定目標與進度執行。
 - 2、查核時已有之執行成果，與預期效果是否符合。
 - 3、瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。
 - 4、各項宣導資料、書刊及宣導影片等，是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等相關字樣與本會會徽。

- 5、受補助單位是否以公開發表計畫之方式展示成果（公開發表之形式包括展演活動、創作出版、培訓研習、錄製發行、播送放映或其他方法向公眾提示其內容）。
- 6、經費是否按照本會核定項目覈實支用。
- 7、執行計畫經費支出，有無支付經常性人員之人事費、設備費。
- 8、受補助單位是否隨時建立完整補助案件檔案備查。
- 9、其他與計畫有關之事項。

五、獎懲：

- (一) 計畫執行績效優良之受補助單位，本會將不定期予以公開表揚，或邀請客家電視台等媒體製作專輯播出，並納入下年度本會輔導藝文團隊成長補助計畫核定補助額度之參考依據。
- (二) 計畫執行不良者（查有未確實依相關規定辦理、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，停止補助一年至三年。
- (三) 若工作進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本會得取消補助資格，並視情節輕重追回全部或部分已撥付款項。
- (四) 受補助單位自籌款編列不實或有造假情事，經發現屬實後，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。

六、本要點陳奉本會主任委員核定後實施，修正時亦同。

附件一

客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫
____年度分季工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

季別	預定工作摘要	預定進度% (累計進度%)	查核點 (工作事項及執行情形)	查核時間
___月 至 ___月				___月 ___日
___月 至 ___月				___月 ___日
___月 至 ___月				___月 ___日
___月 至 ___月				___月 ___日
___月 至 ___月				___月 ___日

受補助單位簽章：

填報日期： 年 月 日

附件二

客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫
 _____年____月至____月計畫執行進度考核表

計畫名稱			
受補助單位			
聯絡人			
通訊地址			
聯絡電話		e-mail	
補助金額			
計畫期程	年	月	日至 年 月 日
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)	
執行情形 (說明已完成之 工作項目)			
執行進度有落後情形者，請續填下列欄位			
執行進度落後原因			
執行進度落後 補救措施			
受補助單位戳章		填表日期	

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主。

附件三

客家委員會____年____月至____月
輔導藝文團隊成長補助計畫執行進度考核彙整表

填表日期： 年 月 日

編號	受補助單位	計畫名稱	補助金額 (元)	實際累計進度與預定 累計進度是否相符	執行成果與預期 效果是否相符	本會採行 協助措施
				<input type="checkbox"/> 超前____% <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後____%， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 電話協助 <input type="checkbox"/> 到本會說明 <input type="checkbox"/> 本會實地訪視 <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 超前____% <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後____%， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 電話協助 <input type="checkbox"/> 到本會說明 <input type="checkbox"/> 本會實地訪視 <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 超前____% <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後____%， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 電話協助 <input type="checkbox"/> 到本會說明 <input type="checkbox"/> 本會實地訪視 <input type="checkbox"/> 無

附件四

客家委員會 年度輔導藝文團隊成長
補助計畫變更申請表（第 次申請）

申請單位		聯絡人	
		職稱	姓名
地址	電話	電子郵件信箱	
計畫核定函日期及文號：			
計畫名稱			
原定完成日期			
變更後預定完成日期			
原核定計畫總經費		原申請本會補助金額	
原核定自籌經費		變更後計畫總經費	
變更後本會補助金額		變更後本會補助金額	
變更後自籌經費			
申請變更 具體事由			
變更後 預期效益	（請填寫具體數據）		
申請單位 應檢具之 附件	一、核定函（影本） 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表（含變更後計畫項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 五、其他不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）		

申請單位 切結事項	一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由本機構自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。	申請單位 戳章	
承辦單位 審核意見			

附件五

客家委員會_____年度輔導藝文團隊成長補助計畫
實地訪查實施計畫

一、依據：客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫督導評核要點規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

三、實地訪查進程序：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

四、成員：

(一) 本會代表：○○○

(二) ○○○

五、訪查行程表：如附表。

六、需知事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

七、檢附實地訪查相關機構地址、電話聯絡資料一覽表。

聯絡人：本會文化教育處○○○、聯絡電話：(02)87894567 轉○○○、傳真號碼：(02)87894192。

附件六

客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫
實地訪查紀錄表

計畫名稱				
受補助單位				
訪查時間		訪查地點		
本會訪查人員				
受補助單位 參與人員				
預定累計進度 (%)		實際累計進度 (%)		
訪查項目	符合 (是)	不符 (不是)	原因	改進建議 (備註)
一、計畫是否按照預定目標與進度執行				
二、已有執行成果，與預期效果是否符合				
三、執行過程中是否有困難確需協助解決				
四、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會補助」等字樣與本會會徽				
五、是否已建立完整補助案件檔案資料備查				
六、是否以公開發表之方式展示成果				
七、經費是否按照本會核定項目覈實支用				
八、支出原始憑證是否依照本會規定辦理				
其他事項				

客家委員會推動客語生活學校督導評核要點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為落實客語生活學校督導考核工作，提升執行成效，特依客家委員會推動客語生活學校補助作業要點（以下簡稱本作業要點）第十四點規定，訂定本要點。

二、本要點適用對象為公私立國民中、小學、幼稚園及托兒所（以下統稱受補助學校）。

三、管制與追蹤：

（一）本會於核定補助後，以直轄市教育局、縣市政府為單位，於每年七月底前，彙整受補助學校之執行情形，送本會核辦。

（二）受補助學校應照核定計畫切實執行。如有變更計畫項目、執行期間及進度時之情事，應填具推動客語生活學校補助計畫變更申請表（格式如附件一）詳述理由，報本會核准。

四、訪查與督導：

（一）本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助學校到本會說明。

（二）訪查人員由本會文教處指派專人或會同當地教育主管機關人員擔任。

（三）訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件二），於訪查結束後一週內陳核。

（四）訪查事項如下：

- 1、計畫是否按照預定目標、進度執行。
- 2、已有執行成果，與預期效益是否符合。
- 3、執行過程中是否有困難需協助解決。
- 4、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等字樣。
- 5、是否已建立完整補助案件檔案資料備查。
- 6、是否以公開發表計畫之方式展示成果。
- 7、經費是否按照本會核定項目核實支用。
- 8、支出原始憑證是否依照本會規定辦理。
- 9、縣（市）政府及師生、社區人士是否參與本計畫。

五、獎懲：

（一）計畫執行績效優良之受補助學校，本會得不定期予以表揚，並納入下年度本會推動客語生活學校補助計畫核定補助額度之參考。

（二）受補助學校於計畫完成後，經評估績效卓著者，本會將建請教育主管機關表揚或敘獎。

（三）若工作進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本會得取消補助資格，並視情節輕重追回全部或部分已撥付款項。

六、本要點陳奉核定後實施，修正時亦同。

附件一

客家委員會 年度推動客語生活學校
補助計畫變更申請表（第 次申請）

申請學校				聯絡人	
				職稱	姓名
地址		電話		電子郵件信箱	
()		()			
計畫核定函日期及文號：					
計畫名稱					
原定完成日期		年 月 日			
變更後預定完成日期		年 月 日			
原核定計畫總經費		新臺幣 元整	原申請本會補助金額	新臺幣 元整	
原核定自籌經費		新臺幣 元整	變更後計畫總經費	新臺幣 元整	
變更後本會補助金額		新臺幣 元整	變更後本會補助金額	新臺幣 元整	
變更後自籌經費		新臺幣 元整			
申請變更 具體事由					
變更後 預期效益	(請填寫具體數據)				
申請學校 應檢具之 附件	一、核定函（影本） 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表（含變更後計畫項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 五、其他不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）				

申請學校 切結事項	一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由本校自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。	申請學校 戳章	
承辦單位 審核意見			

附件二

客家委員會推動客語生活學校補助作業計畫
實地訪查紀錄表

計畫名稱	推動客語生活學校補助作業計畫					
受補助學校						
受補助學校陪訪人員						
訪查時間	年	月	日	時至	時	訪查地點
本會訪查人員						
縣（市）政府代表						
預定累計進度（%）			實際累計進度（%）			
訪查項目	符合 （是）	不符 （不是）	原因	建議	備註	
一、計畫是否按照預定目標、進度執行？						
二、已有執行成果，與預期效益是否符合？						
三、執行過程中是否有困難需協助解決？						
四、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等字樣？						
五、是否已建立完整補助案件檔案資料備查？						
六、是否以公開發表計畫之方式展示成果？						
七、經費是否按照本會核定項目核實支用？						
八、支出原始憑證是否依照本會規定辦理？						
九、縣（市）政府及師生、社區人士是否參與本計畫？						
其他事項						

客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫督導評核要點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為協助受本會補助之大學校院有效執行發展客家學術機構計畫，以強化客家學術研究之基礎，促進客家知識體系之發展，特依本會補助大學校院發展客家學術機構作業要點（以下簡稱本作業要點）規定，訂定本會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫督導評核要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為依據本作業要點經本會核定補助之大學校院（以下簡稱受補助機構）。

三、管制與追蹤：

- (一) 受補助機構於接獲本會函復同意補助二十日內，應填具分季工作摘要及進度表（如附件一），並以公函、傳真或電子郵件送交本會，辦理追蹤管制事宜。
- (二) 受補助機構應於本會函復同意補助之翌月起，每季就計畫辦理情形，填具計畫執行進度考核表（如附件二），並於次季之首月五日前填送上季執行進度，以公函、傳真或電子郵件送請本會備查。
- (三) 本會於核定補助後，每季將受補助機構填報之執行情形，彙整陳核（彙整表如附件三）。
- (四) 受補助機構應按照最後核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，如發現執行事項或精神業已不同，應即函請受補助機構回復原計畫。如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應填具計畫變更申請表（格式如附件四）詳述理由，陳報本會核准後方得辦理。

四、訪查與督導：

- (一) 受補助單位應依本會規定期限提供書面期中報告，並於計畫結束後配合辦理期末學術成果發表及研商出版事宜。
- (二) 本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助機構到本會說明，受補助機構應配合辦理，不得拒絕。
- (三) 本會辦理實地訪查或邀請受補助機構到本會說明，應通知本會會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。
- (四) 實地訪查人員原則由本會綜合規劃處指派專人辦理，必要時得由綜合規劃處處長、副處長或專門委員（或簡任視察）一名率同業務有關人員實地訪查。
- (五) 年度實地訪查實施計畫（格式如附件五）由本會綜合規劃處依本要點擬訂陳核後實施。
- (六) 實地訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件六），於訪查結束後一週內陳核。
- (七) 訪查事項如下：
 - 1、計畫是否按照預定目標與進度執行。
 - 2、當時已有執行成果，與預期效果是否符合。
 - 3、瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。
 - 4、執行計畫之各項宣導資料、書刊及影片等，是否於適當位置標明「客家委員會補助」等相關字樣與本會會徽。

- 5、受補助機構是否以公開發表之方式展示成果（公開發表之形式包括發行出版品、製作網頁、舉辦座談會等）。
- 6、經費是否按照本會核定項目覈實支用。
- 7、執行計畫經費支出，有無支付經常性人員之人事費、設備費。
- 8、受補助機構是否隨時建立完整補助案件檔案備查。
- 9、其他與計畫有關之事項。

五、結算作業：

受補助機構於計畫執行完成後，至遲應於當年度十一月三十日前，檢具尾款領據、經會計單位認證之總經費支出明細表（如附件七）、成果報告書及電子檔送本會辦理核銷；並將原始憑證（相關帳簿、憑證等）保留十年，以供本會及相關單位查核，本會認為原始憑證有送本會核銷之必要時，亦得請受補助機構提送（支出憑證簿如附件八）。

六、獎懲：

- (一) 計畫執行績效優良之受補助機構，本會將納入下年度本會執行補助大學校院發展客家學術機構計畫核定補助額度之依據。
- (二) 計畫執行不良者（查有未確實依相關規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用等），本會得撤銷其補助資格，並依其情節輕重，追回全部或部分已撥付款項，且停止補助一年至三年。
- (三) 受補助機構自籌款若編列不實或有造假情事，經發現後本會得要求繳還補助款，且二年內不再給予補助。

七、本要點陳奉核定後實施，修正時亦同。

附件一

客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫
____年度分季工作摘要及進度表

計畫名稱：

季別	預定工作摘要	預定進度% (累計進度%)	查核點 (工作事項及執行情形)	查核時間
____月至____月				__月__日
____月至____月				__月__日
____月至____月				__月__日
____月至____月				__月__日

受補助機構簽章：

填報日期： 年 月 日

附件二

客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫
____年____月計畫執行進度考核表

總計畫名稱			
分項／整合計畫名稱			
子計畫名稱			
受補助機構			
聯絡人			
通訊地址			
聯絡電話		e-mail	
補助金額			
計畫期程	年	月	日至 年 月 日
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)	
執行情形 (說明已完成之 工作項目)			
執行進度有落後情形者，請續填下列欄位			
執行進度落後原因			
執行進度落後 補救措施			
受補助機構戳章		填表日期	

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主。

附件三

客家委員會 年度 月份推動補助大學校院發展客家學術機構計畫執行進度考核彙整表

填表日期： 年 月 日

編號	受補助 機構	計畫名稱	補助金額 (元)	實際累計進度與預定累計進度是否相符	執行成果與預期效果是否相符	本會採行協助措施
				<input type="checkbox"/> 超前____% <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後____%， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 電話協助 <input type="checkbox"/> 到本會說明 <input type="checkbox"/> 本會實地訪視 <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 超前____% <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後____%， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 電話協助 <input type="checkbox"/> 到本會說明 <input type="checkbox"/> 本會實地訪視 <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 超前____% <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後____%， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不符， 原因：_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> 電話協助 <input type="checkbox"/> 到本會說明 <input type="checkbox"/> 本會實地訪視 <input type="checkbox"/> 無

附件四

單位：新臺幣元

客家委員會 年度推動補助大學校院發展客家學術機構計畫變更申請表（第 次申請）							
申請機構			聯絡人		地址	電話	電子郵件信箱
			職稱	姓名			
計畫核定函日期及文號：							
計畫名稱					原定完成日期		
					變更後預定完成日期		
原核定計畫總經費			原申請本會補助金額			原核定自籌經費	
變更後計畫總經費			變更後本會補助金額			變更後自籌經費	
申請變更 具體事由							
變更後 預期效益							

（請填寫具體數據）

申請機構應檢具之附件	一、核定函（影本） 二、原核定補助計畫書 三、變更計畫書 四、變更差異對照表（含變更後計畫項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄） 五、其他不可抗力因素： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）		
申請機構切結事項	一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由本機構自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。	申請機構戳章	
承辦單位審核意見			

附件五

客家委員會_____年度推動補助大學校院 發展客家學術機構計畫實地訪查實施計畫

一、依據：客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫督導評核要點規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

三、實地訪查進程序：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

四、成員：

(一) 本會代表：○○○

(二) ○○○

五、訪查行程表：如附表。

六、須知事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

七、檢附實地訪查相關機構地址、電話聯絡資料一覽表。

八、聯絡人：本會綜合規劃處○○○、聯絡電話：○二一八七八九四五六七、傳真號碼：○二一八七八八四五六八。

附件六

客家委員會推動補助大學校院發展客家學術機構計畫
實地訪查紀錄表

計畫名稱				
受補助機構				
訪查時間		訪查地點		
本會訪查人員				
受補助機構參與人員				
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)		
訪查項目	符合 (是)	不符 (不是)	原因	改進建議 (備註)
一、計畫是否按照預定目標與進度執行				
二、已有執行成果，與預期效果是否符合				
三、執行過程中是否有困難確需協助解決				
四、相關資料是否於適當位置標明「客家委員會補助」等字樣與本會會徽				
五、是否已建立完整補助案件檔案資料備查				
六、是否以公開發表之方式展示成果				
七、經費是否按照本會核定項目覈實支用				
八、支出原始憑證是否依照本會規定辦理				
其他事項				

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構計畫
總經費支出明細表

會計年度：

[illegible]

會計單位

附件八

機構名稱：

接受客家委員會補助大學校院發展客家學術機構經費支出憑證簿

機構名稱：
計畫名稱：
會計年度：
客家委員會核准日期及文號：
原核定補助經費新臺幣（大寫）：
實際報支數計新臺幣（大寫）：
繳回客家委員會賸餘經費新臺幣（大寫）：
原始憑證共 張，計新臺幣（大寫）：

負責人用印	機構用印

填表說明：請各接受補助機構於計畫執行完畢後，連同「總經費支出明細表」、「原始支出憑證」依序裝訂。

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構計畫
期中報告摘要

基本資料			
總計畫名稱			
整合／分項計畫名稱			
子計畫名稱			
受補助機構			
聯絡人			
通訊地址			
聯絡電話		e-mail	
計畫金額（元）		補助金額（元）	
計畫期程	年 月 日至 年 月 日		
執行進度 （請四捨五入）	預定進度%	實際進度%	落後比率（比較）%
經費支用 （請四捨五入）	預定進度%	實際進度%	落後比率（比較）%
目標達成狀況			
資源使用情形			
主要執行成果			
計畫變更說明			
執行進度有落後情形者，請續填下列欄位			
落後原因			
因應對策 （檢討與建議）			
受補助機構戳章		填表日期	

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主。

客家委員會獎助客家學術研究計畫作業要點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為促進客家知識體系之發展，鼓勵學者、專家及從事客家研究者，積極從事客家相關研究，特訂定本會獎助客家學術研究計畫作業要點（以下簡稱本要點）。

二、獎助對象：具有中華民國國籍之學者、專家及從事客家研究者，以客家相關之研究主題者，均得申請。

三、申請文件：

（一）申請表乙份。（如附件一）

（二）研究計畫書十份。

計畫書內容請參酌下列項目：

- 1、研究題目及其意義、價值。
- 2、相關文獻之回顧。
- 3、研究方法。
- 4、研究架構。
- 5、預期目標。
- 6、研究範圍與限制。
- 7、計畫進度（並註明擬完成之時間）。
- 8、參考文獻。
- 9、經費需求明細。

四、申請辦法：申請者備妥第三點規定之資料，應於前一年度九月一日至九月三十日止向本會申請（以郵戳為憑）。

五、獎助原則：

（一）研究計畫之獎助金額最高以新臺幣四十萬元為限，每年以獎助二十件為原則。

（二）獎助項目包括：

- 1、人事費（含工作費、研究助理費、工讀生費）。
- 2、交通費（含國內差旅費）。
- 3、消耗性材料費。
- 4、其他費用（含資料檢索費、問卷調查及分析費、郵電費、印刷費……等）。

（三）同一申請者，每一年度獎助以一件為原則。依本要點接受獎助尚未結案者，不得再行提出申請，如再提出申請者，不予受理。

六、審查方式：

（一）由本會承辦單位就申請者資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。

（二）行政審查符合規定者，由本會客家學術發展委員會進行審查，並將審查結果簽奉本會主任委員核定後，以書面通知各申請者。

七、獎助金撥付及核銷：

- (一) 獲選之申請者獎助金額大於二十萬元（含）以上且於研究計畫執行二分之一時，可檢具收據（如附件二）及至少二季之執行進度考核摘要表，向本會請領核定獎助金額二分之一，若中途放棄獎助，則悉數繳回。
- (二) 於研究計畫結束後，由申請者檢具收據、總經費支出明細表、請購之相關圖書資料、每項計畫三千字左右之論文精要及研究成果報告（平裝十八冊及光碟片二片），向本會請款。研究計畫獲得獎助者，必須於當年度十一月三十日前結案，逾期者，本會得撤銷獎助。
- (三) 受獎助者研究計畫執行之原始憑證應保留相關帳簿、憑證十年，以供本會及相關單位查核，本會認為原始憑證有送會核銷之必要時，亦得請受獎助者提送之。若研究計畫實際支出全數由本會獎助者，結案時應將原始憑證送本會核銷。
- (四) 有關獎助金之所得稅報繳，由受獎助者依規定處理並負其責任。

八、注意事項：

- (一) 受獎助者於接獲本會函復同意獎助十日內，應填具切結書（如附件三）、授權同意書（如附件四）與分季工作摘要及進度表與正本送交本會，俾辦理追蹤管制事宜。（詳如附件本會獎助客家學術研究計畫管制考核實施計畫）
- (二) 獎助經費以立法院通過之預算額度為上限，若預算額度有所增刪，則核定之補助經費將依比例調整。
- (三) 研究成果報告書寫方式，原則以中文為主，若以外文撰寫，於申請時須附中文提要。型制及電子檔格式請依規定辦理。（如附件五）
- (四) 申請者於申請本會獎助期間，如有向其他單位申請本案之獎補助並獲核定者，應函知本會。
- (五) 申請者若變更研究計畫，應事先書面徵詢本會同意，否則本會得撤銷獎助。
- (六) 受獎助者於研究計畫之構想、執行階段，以及撰寫之研究成果報告若發現有違反學術倫理行為，經本會客家學術發展委員會會議決議，並簽奉本會主任委員核定後撤銷獎助，並追繳獎助金。
- (七) 受獎助者有義務參加本會舉辦之研究成果報告發表會；學術研究成果應提供本會及相關學術機構以非營利性為原則，分享學術研究成果。
- (八) 所有申請資料及附件，本會恕不退件。
- (九) 本要點未規定事項，依其他有關法令規定辦理。
- (十) 申請者應同意本要點各項規定。

附件一

客家委員會獎助客家學術研究計畫申請表

一、基本資料

申請者			
計畫 主持人			
聯絡人		電話	
		傳真	
通訊 地址			

二、計畫成員背景

職稱： (計畫主持人) 姓名：	學歷	經歷
	語言能力	相關著作
	<input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 北京話 <input type="checkbox"/> 河洛語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
職稱： (協同主持人) 姓名：	學歷	經歷
	語言能力	相關著作
	<input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 北京話 <input type="checkbox"/> 河洛語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他：_____	

職稱： (研究助理) 姓名：	學歷	經歷
	語言能力	相關著作
	<input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 北京話 <input type="checkbox"/> 河洛語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他：_____	

三、研究計畫相關資料

計畫名稱			
執行期間	年	月	日至 年 月 日
計畫內容摘要 及 預期研究成果			
計畫總經費			
本計畫向其他 單位申請及獲 得獎補助情形	單位：	獲獎補助金額：	
	單位：	獲獎補助金額：	
	單位：	獲獎補助金額：	

四、申請者簽章

申請者		申請日期	年 月 日
-----	--	------	-------

※本表格各項如不敷使用，請自行依式延長或影印。

附件二

收據

茲收到客家委員會_____年獎助客家學術研究計畫獎助金新臺幣_____萬元整，
撰寫題目：_____。

此致

客家委員會

具領人：_____（簽名）

身分證字號：_____

戶籍地址（含里、鄰）：_____

※匯款資料：_____銀行_____分行
（_____郵局_____支局）

戶名：_____

帳號：_____

（局號：_____，帳號：_____）

中華民國_____年_____月_____日

附件三

切結書

本人受獎助新臺幣_____元辦理_____

_____（研究計畫名稱）同意配合相關管制作業，提報執行進度，並於九十三年 月 日前提出研究成果報告請款，若未依限結案請款，無異議自動放棄獎助資格。

此致
客家委員會

立切結書人：
身分證字號：
地址：
電話：

（註：本切結書須由受獎助者親筆簽名）

中華民國 年 月 日

附件四

客家委員會獎助客家學術研究計畫研究成果
授權同意書

本授權書所授權之著作爲授權人受「客家委員會_____年獎助客家學術研究計畫」獎助之學術研究成果。

題目：_____

茲同意將授權人擁有著作權之上列學術研究報告全文（含摘要），非專屬、無償授權客家委員會及相關學術機構，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或其他各種數位化方式將上列學術研究報告重製，並得將數位化之上列學術研究報告電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。爲符合網路資料處理之需要，得進行格式之變更。

讀者基於非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印上列學術研究報告，應依著作權法相關規定辦理。

授權人聲明並保證授權著作爲本人所自行創作，有權爲本同意之各項授權，且授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。本授權書爲非專屬授權，授權人對於上述授權之著作仍擁有著作權。

立同意書人（親筆正楷簽名）：_____

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

電子郵件：

中華民國 年 月 日

附件五

客家委員會獎助客家學術研究計畫
報告印刷型制及電子檔格式

一、報告印刷型制：

- (一) 封面應書明「題目」、「申請人」、「完成年月」等文字。書脊應書明「題目」及「申請人」等字樣。
- (二) 報告扉頁應註明「本報告係接受客家委員會獎助完成」。
- (三) 參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- (四) 報告封面及內頁皆為 A4 紙張，封面以米黃色安格紙 216gsm（或同色同等級紙張）印製。

二、報告電子檔格式：

- (一) 使用 PC 版 Microsoft Word 產生之 DOC 檔。

(二) 目次使用字體大小：

- 1、「提要」、「目次」、「表次」及「圖次」等標題字樣，使用 16 級黑體字，並置中對齊。
- 2、「章次」使用 12 級黑體字。
- 3、「節次」使用 12 級黑體字。
- 4、「附錄次」使用 12 級黑體字。
- 5、表次中之「表號」、圖次中之「圖號」使用 12 級黑體字。

(三) 本文使用字體大小：

- 1、章標題使用 16 級黑體字，並置中對齊。
- 2、節標題使用 14 級黑體字，並置中對齊。
- 3、圖表標題使用 12 級黑體字。
- 4、標題以外之本文使用 12 級細明體。
- 5、當頁註釋使用 10 級標楷體。
- 6、附錄標題使用 16 級黑體字。

- (四) 文字編排採橫書格式，紙張縱向 A4（長 29.6 公分，寬 20.9 公分）規格；版面長 21・5 公分（含頁眉、頁碼），寬 14 公分。

- (五) 圖表如無法以 Word 繪圖及圖表工具製作，應以 MicroSoft Excel 或 MicroSoft Power Point 製作完成後，插入 Word 檔案中適當位置。

- (六) 除因特殊需要，請勿使用非 PC 版 MicroSoft Word 所提供之中文字及特殊符號。

客家委員會獎助客家研究優良博碩士論文作業要點修正規定

- 一、客家委員會（以下簡稱本會）為促進客家知識體系之發展，鼓勵博碩士班研究生撰寫有關客家研究之學位論文，特訂定本會獎助客家研究優良博碩士論文作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、獎助對象：凡於二年內以客家相關研究為主題，並已取得教育部認可之國內外公私立大專院校研究所博、碩士學位之論文，均得申請。
- 三、申請文件：
 - （一）申請表一份（格式如附件一）。
 - （二）研究所成績單一份。
 - （三）二年內（申請當年之前二年六月一日以後）取得之學位證書影本（應註明【與正本相符】字樣）一份。
 - （四）指導教授推薦表一份（格式如附件二）。
 - （五）畢業論文十份。
- 四、申請辦法：申請者備妥第三點規定之資料，於每年七月一日至七月三十一日（以郵戳為憑）寄送本會（110 臺北市信義區松仁路三號八樓）綜合規劃處收。
- 五、獎助金額：博士班研究生，每名最高新臺幣十五萬元為原則；碩士班研究生，每名最高新臺幣十萬元為原則。
- 六、審查方式：
 - （一）由本會承辦單位就申請者資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。
 - （二）行政審查符合規定者，由本會客家學術發展委員會進行審查，並將審查結果簽奉本會主任委員核定後，以書面通知各申請者。
 - （三）審查標準：
 - 1、研究主題之創新性（二十%）
 - 2、研究架構與研究方法之嚴謹與完整性（二十%）
 - 3、研究內容具有意義與價值（三十%）
 - 4、研究成果之具體性（三十%）
- 七、獎助金撥付方式：獲選之申請者於接獲本會書面通知一個月內，檢具加印註明「本論文獲客家委員會○○年客家研究優良博碩士論文獎助」字樣扉頁之論文五冊、光碟片一片（內含論文全文及三千字論文精要二個電子檔）、收據（如附件三）及授權同意書（如附件四），向本會申請撥付獎助金，逾期者，本會得撤銷獎助。
- 八、注意事項：
 - （一）論文書寫方式，原則以中文為主，若以外文撰寫，申請時須檢附中文摘要。論文印刷格式，請逕依各校及相關規定辦理。
 - （二）申請者如以同一論文內容獲得其他單位核定獎（補）助，應於申請時告知相關訊息，俾利本會參酌審定。

- (三) 受獎助者若發生違反學術倫理行為，經本會客家學術發展委員會會議決議，並簽奉本會主任委員核定後撤銷獎助，並追繳獎助金。
- (四) 受獎助者得配合參加本會舉辦之論文發表會，論文內容並應提供本會及相關學術機構以非營利性為原則，分享學術研究成果。
- (五) 除行政審查不符合者外，所有申請文件，本會恕不退件。
- (六) 本要點未規定事項，依其他有關法令規定辦理。
- (七) 申請者應同意本要點各項規定。

附件一

客家委員會 年度獎助客家研究優良博碩士論文申請表

姓名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年 月 日
身分證字號			語言	<input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他		
戶籍地址	<input type="text"/>			電話		
通訊地址	<input type="text"/>			手機		
E-mail				現職		
最高學歷 就讀學校		最高學歷 就讀系所		修業 期間	年 月 至 年 月	
次高學歷 就讀學校		次高學歷 就讀系所		修業 期間	年 月 至 年 月	
學術榮譽、 著作及曾發 表過之論文						
論文題目				指導 教授		
申請其他 單位概況	<input type="checkbox"/> 未申請其他獎補助 <input type="checkbox"/> 申請中（單位名稱： ） <input type="checkbox"/> 已申請且已核定獎助（單位名稱： ，金額 元）					
檢附文件	（請確認已檢附後勾選） <input type="checkbox"/> 申請表 1 份 <input type="checkbox"/> 研究所成績單 1 份 <input type="checkbox"/> 2 年內取得之學位證書影本 1 份（應註明【與正本無誤】字樣） <input type="checkbox"/> 指導教授推薦函 1 份 <input type="checkbox"/> 畢業論文 10 份（若以外文撰寫，請另檢附 3,000 字中文摘要）					
申請人簽章	（請確認以上填寫資料無誤後簽章）			申請日期	年 月 日	

附註 1：【學術榮譽】請註明時間、頒獎單位及獲獎名稱等內容，【著作、論文】請依參考文獻格式撰寫。

附註 2：本表格如不敷使用，請自行依式延長。

附件二

客家委員會獎助客家研究優良博碩士論文
指導教授推薦表

受推薦者姓名（申請人）			
論文題目			
指導教授資料			
指導教授姓名			
服務單位及職稱			
聯絡地址			
聯絡電話		手機	
推薦理由			
推薦人簽章	年 月 日		

附註：本表格如不敷使用，請自行依式延長。

附件三

收據

茲收到客家委員會_____年獎助客家研究優良博碩士論文獎助金新臺幣_____（大寫）萬元整。

此致
客家委員會

具領人：_____（簽名）身分證字號：_____
戶籍地址（含里、鄰）：_____
論文題目：_____

※撥款資料

銀行／郵局：_____ 分行／支局：_____
戶名：_____ 局／帳號：_____

中華民國 年 月 日

附件四

客家委員會獎助客家研究優良博碩士論文
授權同意書

本授權書所授權之著作爲授權人受「客家委員會_____年獎助客家研究優良博碩士論文」獎助之學位論文成果。

論文題目：_____

茲同意將授權人擁有著作權之上列學位論文全文（含摘要），非專屬、無償授權客家委員會及該會委託、合作或補助之相關學術機構，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或其他各種數位化方式將上列學位論文重製，並得將數位化之上列學位論文電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。爲符合網路資料處理之需要，得進行格式之變更。

讀者基於非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印上列學位論文，應依著作權法相關規定辦理。

授權人聲明並保證授權著作爲本人所自行創作，有權爲本同意之各項授權，且授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。本授權書爲非專屬授權，授權人對於上述授權之著作仍擁有著作權。

立同意書人（親筆正楷簽名）：

身分證字號：

出生日期：

戶籍地址：

聯絡地址：

聯絡電話／手機：

中華民國

年

月

日

六堆客家文化園區場地使用管理要點修正規定

一、客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為加強推行客家文化建設，推廣客家文化藝術活動，提升常民藝文生活，並使六堆客家文化園區場地發揮使用功能，特訂定本要點。

二、場地範圍：場地分為演藝廳（包含表演空間、等候大廳及排練室）、行政中心會議廳、戶外廣場。

三、營運管理目標：

- (一) 推廣客家文化藝術活動。
- (二) 辦理各項文化藝術傳習。
- (三) 促進國內外館務交流，推展國際性文化藝術活動。
- (四) 其他經本中心同意辦理之社教活動。

四、申請資格：

- (一) 演出者本人：曾於國內外縣市級以上場所公開演出中擔任主要演出者。
- (二) 表演藝術團體、社團或基金會：登記立案且具備辦理演藝活動資格者。
- (三) 學校：經教育部立案之各級學校。
- (四) 各級公務機關

五、申請者舉辦之活動應符合本要點之營運管理目標，如有下列情事之一，本中心不予核准，已核准者，應即停止使用，其所繳付之費用不予退還，並限制於二年內不得申請使用本中心場地：

- (一) 違背政府政策、法令、社會善良風俗或有害社會公益者。
- (二) 內容與申請登記不符或將場地轉讓他人使用者。
- (三) 內容具危險性或足以污損本中心環境、建築、場地及各項設施，經本中心審議不宜繼續使用者。
- (四) 曾使用本中心場地違反規定情節重大者。
- (五) 其他經本中心認定不宜使用者。

六、申請作業：

申請者應填寫場地使用管理申請書（如附件一）及演出企劃書，經本中心核准後，簽定場地使用管理契約書（如附件二）。

(一) 受理期間：

1、年度申請（可開放申請檔期須視本中心安排自辦活動檔期後，另行公布）：

- (1) 每年一月受理當年七月至十二月檔期。
- (2) 每年七月受理次年一月至六月檔期。

2、臨時申請：申請者得於查詢剩餘檔期後，須於活動辦理前三十日提出申請使用。

(二) 送件方式：

1、親自送件：

- (1) 備妥相關資料於送件時間、地點親自辦理申請手續。

(2) 送件時間：每週二至五，上班時間九時至十八時（國定及例假日除外）。

(3) 送件地點：六堆客家文化園區行政辦公室（屏東縣內埔鄉建興村信義路五八八號）。

2、郵寄送件：備妥相關資料於規定期限內（郵戳為憑）以掛號郵寄至本中心六堆客家文化園區（屏東縣內埔鄉建興村信義路五八八號），信封請註明「六堆客家文化園區場地使用申請」。

(三) 送件內容（資格不符或資料不齊者，本中心不予受理）：

1、申請公文或證明文件：

(1) 公務機關及學校應出具公文。

(2) 財團法人、社團等機構應附主管機關核准設立之法人文件證明影本。

(3) 藝文團體應附立案證明影本。

(4) 個人應附身分證影本。

2、申請書及企劃書：年度申請者請備妥六份，臨時申請者則請備妥三份。以場地使用申請書首頁為封面，A 四紙張中文繕打裝訂成冊。

3、本中心得於活動開辦前要求查驗相關證明文件正本。

七、審核作業：

申請方式區分為年度申請及臨時申請，為保障申請者之目的及權益，申請方式如下：

(一) 年度申請者將於每次收件截止後，由本中心召開審核會議，並於收件截止日後三十日內通知申請結果，並依申請者預定使用日期安排。

(二) 臨時申請則於收件後經本中心審核，二十日內通知申請結果。

八、簽約及繳費：

(一) 簽約：

1、年度申請者：應於演出前二個月，填妥場地使用管理契約書一式六份辦理簽約手續，逾期者視同放棄使用。

2、臨時申請者：應於接獲通知十四日內辦理簽約手續，逾期者視同放棄使用。

3、簽約方式：每週二至五，上班時間九時至十八時（國定及例假日除外）至六堆客家文化園區行政辦公室（屏東縣內埔鄉建興村信義路五八八號）或以郵寄方式辦理。

(二) 繳費

1、申請者於契約簽定同時，依「六堆客家文化園區場地使用管理收費標準」之規定，繳納場地使用保證金新臺幣二萬元及全額場地使用費，逾期者視同放棄。演出完畢後，經本中心認定無損毀各項設施，且依規定回復原狀時，所繳之保證金無息歸還。

2、由本中心與其他單位合、協辦之各項活動，經本中心同意使用者，使用單位得免費使用場地，並有優先使用權，惟須支付場地使用保證金。

3、繳費方式：

(1) 現金、即期支票或郵政匯票（受款人：行政院客家委員會臺灣客家文化中心籌備處，支票請劃線並註明禁止背書轉讓）。

(2) 電匯：銀行名稱：臺灣銀行竹北分行帳戶名稱：臺灣客家文化中心籌備處 301 專戶帳號：068036070202

(3) 付費支票無論任何原因不能兌付者，視為申請者自始未繳費用，依本要點及契約書處理之。

(4) 本中心所開立之收據名稱必須與申請者簽署合約之名稱一致。

九、場地使用者應於使用場 地至少七日前填送技術需求表，並視需要至本中心六堆客家文化園區召開技術協調及現勘會議。

十、申請者除有下列情形外，其繳納之費用除保證金外概不退還：

(一) 因特殊事故無法如期使用，且於使用前二十一日以書面通知本中心並經核准者，得退還所繳費用。

(二) 因天然災害或不可歸責之事由，致無法如期使用者，雙方得另議檔期或由申請者於事件發生七日內辦理取消使用手續，本中心無息退還已繳之費用；未如期辦理退借者，視同自行放棄使用，所繳之費用除保證金外，概不退還。

(三) 本中心因政策需要或特殊事由無法出借場地時，得於活動辦理三十日前通知申請者變更使用日期，不願變更日期者，無息退還所繳費用。如有另定合約者，從其約定。

十一、安全與責任：

(一) 場地使用期間之安全維護、傷患急救、公共秩序、器材設施、人員意外保險及毀損環境設施之相關事項，均應由申請者自行負責。

(二) 使用場地如有任何人員傷亡，除因建築本體或設備本身所致者外，均由申請者負責，本中心不負任何醫療及賠償責任。使用單位使用館內設備及場地不當所致之損害者亦同。

(三) 申請者自有設備或私有物品等應自行保管；如有遺失或損毀，本中心概不負責。前項自有設備或私有物品應於使用期限屆滿前遷離，逾期視為廢棄物，本中心得逕行清理處置，所需費用由所繳保證金扣抵，申請者不得異議。

十二、其他注意事項：

(一) 違反本要點規定情節重大者，本中心得終止場地使用，因而衍生之一切責任、損失與賠償，由使用單位負責。

(二) 申請者使用本中心場地設施應注意維護，並接受本中心之督導，如有毀損各項設備，應負責修復或賠償，未修復者，由本中心自行招商修復；活動結束當日應負責場地之清理，並回復原狀，逾期未回復原狀時，得由本中心自行僱工清理。前述事項由本中心自行招商修復或僱工清理之費用由保證金抵扣，如有不足則追償之。

(三) 因故取消或變遷演出，原申請者應適時並準確發佈新聞，且張貼大型海報公告；如有因未善盡公告義務而引發糾紛，由原申請者負責處理。

十三、本要點如有未盡事宜，依本中心其他相關規定辦理。

附件一

六堆客家文化園區場地使用管理申請書

收件日期： / /

編號：

申請方式	<input type="checkbox"/> 年度申請 <input type="checkbox"/> 臨時申請			申請日期	年	月	日
活動類別	<input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 頒獎 <input type="checkbox"/> 研習 <input type="checkbox"/> 其他：						
申請單位 (申請人)	單位名稱(姓名)： 身分證字號：					負責人簽章：	
聯絡人		電話	()	手機			
住址	□□□			傳真			
				E-mail			
活動名稱				演出單位			
使用場地	<input type="checkbox"/> 表演空間 <input type="checkbox"/> 演藝廳排練室 <input type="checkbox"/> 等候大廳 <input type="checkbox"/> 戶外廣場						
申請檔期	第一意願： 年 月 日～ 年 月 日，共 日。*含拆、裝台及演出 第二意願： 年 月 日～ 年 月 日，共 日。 第三意願： 年 月 日～ 年 月 日，共 日。*共演出 場						
售／索票	<input type="checkbox"/> 自由入場 <input type="checkbox"/> 索票 <input type="checkbox"/> 售票 預計票點： <input type="checkbox"/> 年代 <input type="checkbox"/> 兩廳院 <input type="checkbox"/> 其他票點 預計票價：						
演出內容 摘要							

申請方式	<input type="checkbox"/> 年度申請 <input type="checkbox"/> 臨時申請		申請日期	年 月 日	
活動類別	<input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 頒獎 <input type="checkbox"/> 研習 <input type="checkbox"/> 其他：				
申請單位 (申請人)	單位名稱(姓名)： 身分證字號：			負責人簽章：	
聯絡人		電話	()	手機	
住址	□□□			傳真	
				E-mail	
活動名稱				演出單位	
使用場地	<input type="checkbox"/> 表演空間 <input type="checkbox"/> 演藝廳排練室 <input type="checkbox"/> 等候大廳 <input type="checkbox"/> 戶外廣場				
申請檔期	第一意願： 年 月 日～ 年 月 日，共 日。*含拆、裝台及演出 第二意願： 年 月 日～ 年 月 日，共 日。 第三意願： 年 月 日～ 年 月 日，共 日。*共演出 場				
售／索票	<input type="checkbox"/> 自由入場 <input type="checkbox"/> 索票 <input type="checkbox"/> 售票 預計票點： <input type="checkbox"/> 年代 <input type="checkbox"/> 兩廳院 <input type="checkbox"/> 其他票點 預計票價：				
演出內容 摘要					

填表說明：

年度申請請備妥演出企劃書一式六份，臨時申請請備妥演出企劃書一式三份，以 A4 紙張中文繕打並裝訂成冊（以本申請企劃書第一頁為封面）。

本表不敷使用時，另以 A4 用紙依規定格式填寫附加之。

六堆客家文化園區場地設施及設備使用清單

(使用單位應於使用各項設施及設備時詳細填寫)

活動名稱				演出類型	
使用日期					
使用單位					
燈光設備	使用清單				數量
	<input type="checkbox"/> 燈具：750W 變焦橢圓形聚光燈				
	<input type="checkbox"/> 燈具：750W 橢圓形聚光燈				
	<input type="checkbox"/> 燈具：1000W 8"佛氏滑動焦點聚光燈				
	<input type="checkbox"/> 燈具：PAR64 石英聚光燈 Wide (S)				
	<input type="checkbox"/> 燈具：PAR64 石英聚光燈 Narrow (P)				
	<input type="checkbox"/> 燈具：PAR64 石英聚光燈 Very Narrow (N)				
	<input type="checkbox"/> 燈具：PAR64 石英聚光燈 Medium (R)				
	<input type="checkbox"/> 燈具：750W 橢圓形反射鏡聚光燈 26 度				
	<input type="checkbox"/> 燈具：750W 橢圓形反射鏡聚光燈 36 度				
	<input type="checkbox"/> 燈具：三燈式天幕燈組				
	<input type="checkbox"/> 燈具：追蹤燈				
	<input type="checkbox"/> 色片夾：8"				
	<input type="checkbox"/> 色片夾：6"				
	<input type="checkbox"/> 色片夾：ETC				
	<input type="checkbox"/> Y-CORD：3PIN+G/1 米				
	<input type="checkbox"/> Cable：3.5M				
	音響設備	使用清單				數量
<input type="checkbox"/> 舞台監聽喇叭					
<input type="checkbox"/> 有線麥克風					
<input type="checkbox"/> 無線麥克風					
<input type="checkbox"/> 領夾式無線麥克風					
<input type="checkbox"/> 麥克風架					
<input type="checkbox"/> 雙頻道攜帶式對講子機＋對講耳機					
<input type="checkbox"/> intercom 訊號線					
其他設備	使用清單				數量
	<input type="checkbox"/> 電動人員油壓升高機				
	<input type="checkbox"/> 譜架				
	<input type="checkbox"/> 長桌				
	<input type="checkbox"/> 摺疊椅				
設備借出	園區承辦人 確認簽名		借用單位 確認簽名		
設備點收	園區承辦人 確認簽名		借用單位 確認簽名		

六堆客家文化園區場地使用管理 企劃書

活動名稱：

申請人：

聯絡人：

電話：

傳真：

e-mail：

地址：

企劃書內容：

- 一、申請者或團隊簡介
- 二、演出時間及需求
- 三、企劃案內容
- 四、其他附件

附件二

六堆客家文化園區場地使用管理契約書

立契約書人：

客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱甲方）與____（以下簡稱乙方），為乙方使用甲方場地設施及設備，雙方同意訂定本場地演出或活動設備使用契約書，條款如下：

第 一 條 使用目的：

本契約為甲方與乙方因演出或活動——「_____」（以下簡稱本活動）而訂定，使用目的詳如「六堆客家文化園區場地使用管理申請書」。

第 二 條 使用場地期間：

乙方使用場地經甲方認可之文化場所，自____年____月____日____時至____年____月____日____時止。

第 三 條 契約金額：

一、本契約之各項使用費用總額為：新臺幣_____萬_____仟_____佰元整。（計算方式請依六堆客家文化園區場地使用管理收費標準辦理）

二、場地使用保證金：新臺幣二萬元整，於簽訂契約後次日起十四日內繳交，未繳交者視同放棄。

三、使用費用及保證金之繳款方式，依使用要點相關規定辦理。

第 四 條 取消演出或活動：

一、因特殊事故無法如期使用，且於使用七日前以書面通知甲方並經核准者，得退還所繳費用。

二、因天然災害或不可歸責之事由，致無法如期使用者，雙方得另議檔期或由申請人於事件發生七日內辦理取消使用手續，甲方無息退還已繳之費用；未如期辦理退借者，視同自行放棄使用，所繳之費用除保證金外，概不退還。

三、甲方因政策需要或特殊事由無法出借場地時，得於使用啓始日前三十日通知申請人變更使用日期，不願變更日期者，無息退還所繳費用。如有另定合約者，從其約定。

第 五 條 乙方如有下列情事之一者，甲方得令乙方停止其使用，並所繳費用概不退還：

一、違反國策、違背法令，有悖善良風俗、道德倫理及有害社會公益等情形者。

二、辦理各種選舉政見發表、宗教佈道或法會儀式。

三、商品促（直）銷及其他商業行為。

四、與原使用申請登記內容不符。

五、其活動可能損及本廳舍建築與設備，或容易造成場地秩序紊亂者。

六、其他違反本使用管理要點者。

第 六 條 損害賠償：

- 一、除因可歸責於甲方場地建築體與設備本身之缺失，所導致乙方演出者不可避免之傷亡外，甲方不負任何賠償責任。
- 二、乙方對於使用之場地應以合理方式妥慎使用並保持清潔，並於使用期屆滿時回復原狀，將一切器材、用具、裝置、機器、與其他設備點交予甲方，如有任何損毀或故障，甲方得視損壞情形要求乙方負賠償責任。

第 七 條 違反本契約及使用規定：

- 一、甲方依權責訂定之使用要點，為本契約之一部份，乙方應詳讀並完全明瞭其內容，如有違反本契約及管理要點之規定者，甲方得視情節輕重停止乙方之使用。
- 二、前項管理要點於簽訂契約後如有修正者，雙方同意適用最新修正之規定。
- 三、乙方提交之使用申請表，亦為本契約之一部份。

第 八 條 管轄法院：

甲乙雙方有關本契約之任何爭議，以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

第 九 條 契約履行與修訂：

本契約之履行應依誠信方法為之，其有未盡事宜須修正或補充者，應經雙方協議並以書面為之。

第 十 條 契約之生效：

本契約，正本甲方一份，乙方一份，另甲方副本四份於雙方完成簽署日生效。

甲方：客家委員會客家文化發展中心

代表人：

地址：台北市信義區松仁路 3 號 11 樓

電話：(02)87890567

乙方：

負責人：

身分證字號：

（或統一編號）

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

客家委員會客家優良出版品補助作業要點部分規定修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為獎勵客家優良出版品，增進國人認識並弘揚客家文化，特訂定本要點。

五、申請文件：

（一）申請表（格式如附件一）。

（二）出版計畫書（格式如附件二）；計畫書內容應包括：

1、平面出版品部分：

- （1）出版品名稱及主題、出版內容大綱、出版日期、印製廠商、出版規格、頁數、材質（含色彩、尺寸、紙張種類、磅數）、總字數及數量等。
- （2）計畫主持人、主要參與者及簡介、出版進度表。
- （3）出版發行計畫（如贈送或出售、定價、發行管道、行銷方式或贈送之單位等，若有合作之出版或發行單位，須註明合作條件）。
- （4）經費來源（含經費明細表）及預期效益。
- （5）檢附已完成作品且可逕送印刷之定稿複製本八份。社區報、期刊、雜誌或連續性出版品，應附前期出版刊物八份（以上均得以電子光碟替代紙本，惟需至少檢送紙本一份）。

2、有聲及影像出版品部分：

- （1）出版品名稱及主題、演出內容大綱、出版日期、印製廠商，出版規格、長度、材質、數量等。
- （2）計畫主持人、演出者及簡介、出版進度表。
- （3）出版發行計畫（如贈送或出售、定價、發行管道、行銷方式或贈送之單位等，若有合作之錄製或出版單位，須註明合作條件）。
- （4）經費來源（含經費明細表）及預期效益。
- （5）檢附母帶之複製品八份。

3、網際網路出版品部分：

- （1）出版品名稱及主題、出版內容大綱、出版日期等。
- （2）網站運作架構圖、配合之搜尋引擎及連結網站。
- （3）計畫主持人、主要參與者及簡介、預計註冊網站名稱。
- （4）網站內容更新次數、內容及方式等。
- （5）出版進度表、出版發行計畫（如免費或收費、定價、行銷方式等，若有合作之單位，須註明合作條件）。
- （6）經費來源（含經費明細表）及預期效益。
- （7）請附具完整介面、連結且可操作之網頁複製光碟八份。

（三）切結書（格式如附件三）。

(四) 出版事業機構應附出版事業登記證書影本，學術及社會團體應附立案證書影本，自然人應附身分證影本。

(五) 申請文件之磁片或電子檔。

十、財務管理：

(一) 經核准之申請補助案（以下簡稱受補助者），如出版計畫變更或因故無法出版者，應於核定出版日十五天前報本會重新核辦；未依規定辦理者，得撤銷其補助。但因不可抗力因素者，不在此限。

(二) 核定補助時如已逾原申請出版期限或不足十五天者，自核定之日起延長出版期限三十天。

(三) 受補助者接受本會及其他政府機關補助，其合計之補助金額占計畫總經費半數以上，且補助金額在新臺幣一百萬元以上，應依政府採購法辦理採購，並通知本會及其他補助機關依規定辦理監督。

(四) 受補助者應於計畫執行完成三十天內，並於當年十二月十日前，檢具收據、計畫總經費支出明細表（應敘明獲補助經費執行項目及金額明細）、成果報告（如附件四）、出版品十五份及相關資料報本會請款；但情形特殊者，得由受補助者敘明理由報本會同意後，檢附收據送本會先行核撥二分之一。

(五) 逾期請款且未事先報本會核備者，得撤銷其補助。

(六) 受補助者應依稅法及一般公認會計原則之規定，對於計畫施行之原始憑證（含相關帳簿）應保留十年，以供本會及相關單位查核，本會認為原始憑證有送會核銷之必要時，亦得請受補助者提送之。

(七) 原始憑證應依照「支出憑證處理要點」之規定辦理，依序裝訂，並加裝封面。

(八) 有關補助之所得稅扣款，由受補助者依規定處理並負其責任。

(九) 受補助者應為計畫執行人，如有違反，得撤銷其補助，並追繳已領補助款，逾期未繳回者，移送法院強制執行。

(十) 本會核定之補助經費，不得用於經常性人員之人事費，亦不得將此部分支出列入該計畫總經費內。

十一、相關規定：

(一) 補助申請案不得列本會員工擔任有報酬之職務，否則不予補助。

(二) 本會員工、政黨及其關係廠商之出版計畫，不予補助。

(三) 申請補助之出版標的於申請時已發行者，不予補助。

(四) 獲補助之平面出版品應於版權頁將本會列為贊助單位，有聲及影像出版品、網際網路出版品應依指定方式將本會列為贊助單位。

(五) 補助計畫之申請與執行，如有不實之情事，申請者應負法律責任。

(六) 受補助者應公開發表出版之成果或配合本會辦理發表活動（公開發表之形式包括權利人以發行、播送、上映、口述、演出、展示或其他方法向公眾提示其內容）。

(七) 受補助者應同意就補助案所提供之文件及成果報告等資料，並於結案請款時，開具無償授權本會以非營利目的公開發表之同意書（如附件五）。

- (八) 所有申請資料及附件，本會原則不予退件。
- (九) 連續性出版品應將本會列為每期寄贈單位，並於出版後十日內寄送乙份至本會備查。
- (十) 出版品若有贈送相關單位，請檢送受贈單位簽收紀錄影本或郵寄名冊供本會參考。
- (十一) 出版品內容如涉及侵權行為，概由受補助者負一切民刑事責任，受侵害之第三人，不得向本會主張一切權利事項。

附件一

客家優良出版品補助申請表

客家委員會客家優良出版品補助費申請表				申請日期： 年 月 日	
				<input type="checkbox"/> 初版 <input type="checkbox"/> 再版	
申請者	計畫主持人		地址	業務 聯絡人	電話
	職稱	姓名			
核准立案 日期文號					
出版計畫 名稱			出版計畫 執行期間	年 月 日 至 年 月 日	
出版計畫 內容摘要			預期效益		
出版計畫 總經費		省（市） 政府補助		縣（市） 政府補助	
申請者 編列經費		鄉（鎮、 市、區） 公所補助		民間捐款	
其他補助 （含收費）		申請本會 補助			
佐證文件					
<p>說明：</p> <p>一、表內各欄務請填寫。</p> <p>二、申請出版計畫內容摘要須具體，簡明扼要，不得空白，並隨函附出版計畫書（格式如附件二），申請者得視計畫性質與內容斟酌調整。</p> <p>三、本表用正楷繕打後報會 1 份（連同磁片或電子檔）。</p> <p>四、「初版」係指此出版品為申請者新撰寫、整理完成且尚未發表流通之作品；「再版」係指已於市場流通，且在出版主題與內容均未變更下，欲重新印製出版流通者。</p>					

附件二 計畫書格式

附件二～一 平面出版品出版計畫書格式

平面出版品出版計畫書格式：（請用 A4 影印紙繕打）

（申請者全銜）辦理○○○○出版計畫書

一、出版品名稱及主題：

二、出版內容大綱：

三、出版日期：

四、印製廠商：

五、出版規格、頁數、材質（含色彩、尺寸、紙張種類、磅數）、總字數及數量：

六、計畫主持人、主要參與者（作者、主編等）及簡介：

七、出版進度表：

八、出版發行計畫：（如贈送或出售、定價、發行管道、行銷方式或贈送之單位等，若有合作之出版或發行單位，須註明合作條件）

九、經費來源：（包含自籌經費來源及經費明細表）

十、預期效益：

註：

一、請附已完成作品且可逕送印刷之定稿複製本 8 份。

二、社區報、期刊、雜誌或連續性出版品請附前期出版刊物 8 份（以上均得以電子光碟替代紙本，惟需至少自備一份紙本）。

附件二～二 有聲及影像出版品計畫書格式

有聲及影像出版品出版計畫書格式：（請用 A4 影印紙繕打）

（申請者全銜）辦理○○○○出版計畫書

一、出版名稱及主題：

二、演出內容大綱：

三、出版日期：

四、印製廠商：

五、出版規格、長度、材質、數量：

六、計畫主持人、演出者及簡介：

七、出版進度表：

八、出版發行計畫：（如贈送或出售、定價、發行管道、行銷方式或贈送之單位等，若有合作之

錄製或出版單位，須註明合作條件）

九、經費來源：（包含自籌經費來源及經費明細表）

十、預期效益：

註：

一、請附母帶複製品 8 份。

附件二～三 網際網路出版品出版計畫書格式

網際網路出版品出版計畫書格式：（請用 A4 影印紙繕打）

（申請者全銜）辦理○○○○出版計畫書

一、出版品名稱及主題：

二、出版內容大綱：

三、出版日期：

四、網站運作架構圖：

五、配合之搜尋引擎及連結網站：

六、計畫主持人、主要參與者及簡介：

七、預計註冊網站名稱：

八、網站內容更新次數、內容及方式：

九、出版進度表：

十、出版發行計畫：（如免費或收費、定價、行銷方式等，若有合作之單位，須註明合作條件）

十一、經費來源：（包含自籌經費來源及經費明細表）

十二、預期效益：

註：

一、請附具完整介面、連結且可操作之網頁複製光碟 8 份。

附件三 切結書

切結書

「
」申請客家委員會經費補助出版「
」，
絕無侵害他人著作權，並無申請文件不實記載之情事，若有願自負法律責任。

此致

客家委員會

立切結書人：

（個人申請者簽名或蓋章，團體（機關）申請者填寫團體（機關）名稱並蓋章）

負責人：

（個人申請者免填此項，團體（機關）申請者由負責人簽名或蓋章）

地址：

電話：

中華民國

年

月

日

附件四 成果報告書

出版成果報告格式（請用 A4 紙繕打）

計畫名稱：	核定金額： 新臺幣____元
出版數量（____份）是否與原計畫（____份）相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
實際出版時間（____年____月____日）是否依進度（原計畫出版時間：____年____月____日）執行	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
實際執行經費概算（____元）是否與原計畫（____元）相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
發行對象是否與原計畫相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
效益是否與原計畫相符	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
自我評鑑： (一) 優點： 1、..... 2、.....（依此類推，分點詳述。） (二) 待改進之處： 1、..... 2、.....（依此類推，分點詳述。） (三) 與原計畫落差之原因： 1、..... 2、.....（依此類推，分點詳述。）	
建議事項： 1、..... 2、.....（依此類推，分點詳述。）	

檢附資料：

(一) 原出版計畫書。

(二) 出版品 15 份。（請確認是否有「客家委員會」字樣）

(三) 錄影帶（出版計畫書有列攝（錄）影費用者須附）。

附件五 同意書

同意書

「
」申請客家委員會經費補助出版品「
」，
同意無償授權客家委員會登載網站，並願擔保授權登載出版品絕無侵害他人著作權情事，若有願
自負一切法律責任。

此致

客家委員會

立同意書人：

（個人申請者簽名或蓋章，團體（機關）申請者填寫團體（機關）名稱並蓋章）

負責人：

（個人申請者免填此項，團體（機關）申請者由負責人簽名或蓋章）

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

客家委員會推行公事客語無障礙環境補助作業要點部分規定修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為尊重多元文化，推動公事客語無障礙環境，以促進客語重返公共領域，特依據客家基本法第六條及第九條規定，訂定本要點。

六、申請程序：

（一）申請單位可於前一年度十一月及當年度五月檢具申請表（如附件一）、計畫書各十份連同光碟片或電子檔一份函送本會辦理。

（二）未依前項規定申請者，得不予受理；表件不全者，得請其限期補正一次，未於規定期限內補正者，不予受理。

十、經費撥付與核銷：

（一）經費撥付：

1、直轄市、縣（市）等地方政府：

受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具收據（附件三）、納入預算證明、計畫總經費支出明細表（附件四）、獲補助項目及金額明細表（附件五），如接受二個以上政府機關補助者，並應列明各機關補助項目及金額、成果報告書（含電子檔）（附件六）等，報本會請款。

2、已設置校務基金之大學校院：

實施校務基金制度之學校，依「國立大學校院校務基金設置條例」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其支出原始憑證請妥善保管，以供本會及審計機關就地查核，免送本會核轉送審。受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具收據（附件三）、計畫總經費支出明細表（附件四）、獲補助項目及金額明細表（附件五），如接受二個以上政府機關補助者，並應列明各機關補助項目及金額、成果報告書（含電子檔）（附件六）等，報本會請款。

3、其他：

受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具統一發票或收據（附件三）、計畫總經費支出明細表（附件四）、獲補助項目及金額明細表（附件五），如接受二個以上政府機關補助者，並應列明各機關補助項目及金額、補助項目支出原始憑證、成果報告書（含電子檔）（附件六）等，報本會請款。

（二）成果報告書應視補助項目，分別檢附照片、播音光碟等資料，並依下列評估基準詳列評估結果，未列評估結果者，嗣後不予補助。

1、同步口譯服務：以服務場次、人次、時數等為評估基準。

2、臨櫃服務：以服務人次、時數等為評估基準。

3、播音：以播放次數為評估基準。

4、多媒體資訊：以多媒體資訊用品使用頻率為評估基準。

5、其他服務請於申請案中自行規劃評估基準。

(三) 受補助單位，逾期請款且未事先報本會核備者，視同放棄。

(四) 補助款應專款專用覈實核銷，不得變更用途，執行結果如有賸餘，其賸餘經費應照數或按本會補助比例解繳國庫。

(五) 原始憑證應依照「支出憑證處理要點」之規定辦理，並加裝封面（附件七），依序裝訂。

(六) 涉及個人所得稅之扣繳事宜，由受補助單位依規定辦理，並於原始憑證送本會時，一併送相關扣繳證明文件。而人事費、鐘點費之領據需有當事人簽名，且涉及個人所得之支出原始憑證上，請加註「已辦理所得稅扣繳」字樣，並由承辦人員簽章。

十一、其他事項：

(一) 受補助單位應於實施場所適當位置、地點標示「客家委員會推行公事客語無障礙環境」相關文字，未標示者，得取消其補助，或核減其金額。

(二) 受補助單位應依本會核定之計畫執行，若計畫變更或因故無法執行者，應於計畫開始前一週敘明理由，報本會備查；未依核定計畫辦理者，撤銷其補助。

(三) 受補助單位應依著作權法相關規定辦理，就補助案所提供之各項成果，無償授權本會以非營利目的公開發表、利用。

(四) 所有申請資料及附件，恕不退件。

十三、有關督導評核事項，本會另訂定「客家委員會推行公事客語無障礙環境督導評核要點」辦理之。

附件一

客家委員會推行公事客語無障礙環境補助費申請表

編號：_____（由本會填寫）

一、申請計畫名稱：					
1、申請單位全銜：					
地址：□□□					
2、核准立案日期文號：					
3、申請案聯絡人：		電話：		傳真：	
4、計畫執行期間：		年	月	日至	年 月 日
5、計畫執行地點：					
6、實施計畫書：含計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算及預期效益等（請以 A4 規格橫書繕打）					
二、計畫內容摘要：					
三、預期效益（執行本計畫對公事客語無障礙環境推動之影響）					
四、經費預算〔金額以新臺幣（元）計，請用阿拉伯數字填寫〕					

計畫總經費		其他中央 機關補助		直轄市政府 補助	
申請單位編列 經費 (配合款)		縣(市)政府 補助		鄉(鎮、市、 區)公所補助	
其他補助 (含收費)			申請本會補助		
五、預期本計畫總參與人數：			人次		
六、活動宣導計畫：					
七、填表人：					
_____ (簽章)					
說明：					
一、申請表內各欄務請詳實填寫。					
二、除本申請表外，請依申請補助項目函送計畫實施計畫書(格式如附件二)、立案(登記)證書影本、組織章程函送本會辦理。					
三、本表用正楷繕打後報會乙份(連同光碟片或電子檔)					

申請日期： 年 月 日

附件二 實施計畫書格式：（請用 A4 影印紙繕打）

（申請單位全銜）推行○○○○○○○實施計畫書

- 一、計畫名稱：
- 二、目 的：
- 三、辦理期程：
- 四、計畫內容：
- 五、實施方法：
- 六、經費來源：（說明自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額）
- 七、經費概算：（說明計畫總經費、自籌經費、申請補助經費）
- 八、預期效益：（對公事客語無障礙環境推動之正面影響）
- 九、檢附文件：（其他有關本計畫之補充說明文件）

附件三

收據

茲收到 貴會推行公事客語無障礙環境補助辦理「	」之款項，共計新臺
幣	元整，謹此立據為憑。
此致	
客家委員會	
申請單位：	（加蓋關防或印信）
負責人：	（簽章）
主辦會計人員：	（簽章）
出納人員：	（簽章）
中華民國	年 月 日

【撥款帳戶資料】

金融機構（註明分行）：

帳戶名稱：

帳 號：

核准函號：

聯絡人（承辦人）：

電話：

傳真：

e-mail 帳號：

附件四

推行公事客語無障礙環境補助計畫總經費支出明細表
(受補助單位名稱)

計畫期間： 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

計畫經費總金額：新臺幣 元整					
補助機關及自籌 (經費來源)	預算項目	預算數	實支數	餘絀數	備註
合計					

申請單位負責人： (簽章)

主辦會計人員： (簽章)

填表人： (簽章)

附件五

推行公事客語無障礙環境獲補助項目及金額明細表
(受補助單位名稱)

計畫名稱：

單位：新臺幣元

本會補助經費總金額：新臺幣 元整				
補助項目	支用內容摘要	金額	憑證起迄編號	備註
合計				

申請單位負責人： (簽章)

主辦會計人員： (簽章)

填表人： (簽章)

附件六 成果報告書格式（請用 A4 影印紙繕打）

壹、前言

貳、計畫執行情形

一、時間：

二、地點：

三、參加對象及人數：

四、執行概況：

參、自我評鑑（除依據補助作業要點第十點規定之評估基準指標設計表格提出評估外，並依公共化、多元化之原則自我評量。）

一、優點

（一）．．．．．

（二）．．．．．（依此類推，分點詳述。）

二、待改進之處

（一）．．．．．

（二）．．．．．（依此類推，分點詳述。）

肆、有關本計畫之民意調查反應：（請簡要條列說明之）

伍、檢討與建議

一、與原計畫之落差

（一）．．．．．

（二）．．．．．（依此類推，分點詳述。）

二、有無製作紀錄供作未來之參考？（請簡要條列說明之）

三、改進意見

（一）．．．．．

（二）．．．．．（依此類推，分點詳述。）

四、建議事項

（一）．．．．．

（二）．．．．．（依此類推，分點詳述。）

五、結論

陸、其他

註：成果報告附件（應視補助項目，分別檢附可稽之資料審核）

一、原核定計畫書

二、照片

三、．．．．．

附件七 支出憑證封面（請用 A4 紙繕打）

（受補助單位全銜）

支出憑證簿

計畫名稱：

（ ）年度

支出憑證：共（ ）張

共（ ）冊第（ ）冊

金額：新臺幣（ ）元

客家委員會推動客語生活學校補助作業要點部分規定修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為強化師生對客語之認同及提升使用客語之意願與能力，使客語在校園生活中廣受接納及使用，並使客語從邊陲回歸主流地位，特依據客家基本法第六條及第十條規定，訂定本會推動客語生活學校補助作業要點（以下簡稱本要點）。

九、申請、審核與執行：

- (一) 以學校為單位，依據本要點擬訂計畫書併同申請表（申請表如附件一），於前一年度九月三十日前向地方教育主管機關提出申請。
- (二) 由地方教育主管機關組成初審小組，依本要點就各校所提計畫內容之創意活潑度、詳實度、參與對象（含教師、學生、家長及社區人士）參與程度、現有客語教學設備、開設客語班數、選修客語人數、參與客家語言能力認證人數、過去執行成效及計畫之具體可行性等，為評量遴選標準進行初審，並將初審結果（如附件二）連同申請表與計畫書，於前一年度十月十五日前送本會複審。
- (三) 本會邀請教育部及專家學者組成複審小組，依本要點及地方教育主管機關初審結果等進行複審，決定建議補助額度，陳報主任委員核定之，並由本會函復各地方教育主管機關轉知各申請學校。
- (四) 本會得視需要辦理工作坊或觀摩活動，以激發創意，增進實施成效。
- (五) 經核准之受補助學校，因故無法依計畫辦理者，應敘明理由報各地方教育主管機關轉本會備查。如補助經費已核撥，應依比例繳回已核撥之款項。

十、成效評估：

各受補助學校應依據第五點實施原則，訂定成效評估方式與時機。評估方式採自行評估占百分之六十及共同評估占百分之四十兩項：自行評估係學校就實施目標、步驟、方法、內容及成效等，結合家長、地方人士辦理自評；另辦理成果發表作為共同評估之依據，共同評估時可邀請本會、教育主管機關、學者專家及社區代表參與之。

十二、經費撥付與核銷：

- (一) 補助款以直轄市、縣（市）政府為單位，由各地方教育主管機關開立統一領據函送本會據以憑撥。
- (二) 補助對象為公部門（或私部門，補助金額於新臺幣六萬元整以下）者，補助款以一次核撥為原則，於計畫核定後辦理；補助對象為私部門，且補助金額於新臺幣六萬元整以上（含）者，補助款分兩次核撥，第一次撥付二分之一，於計畫核定後辦理；其餘二分之一，於每年七月底前，以直轄市教育局、縣市政府為單位，檢附受補助學校執行情形，送本會核定後撥付（各校執行情形一覽表如附件三）。
- (三) 受補助學校應於當年度十一月三十日前，將經費明細表（如附件四）、原始憑證及成果報告書（格式如附件五）陳報各地方教育主管機關核備。當年度十二月十日前，轉送本會核銷結案。
- (四) 有關補助款之所得稅扣繳事宜，由受補助學校依規定處理，並負其責任。

十三、其他事項：

- (一) 計畫執行績效優良之受補助學校，本會得不定期予以表揚，並納入下年度本會推動客語生活學校補助計畫核定補助額度之參考。
- (二) 經評估績效卓著之受補助學校，本會將建請教育主管機關表揚或敘獎。

十四、本會另訂定「客家委員會推動客語生活學校督導評核要點」辦理考評事宜。

聲明書

本校接受客家委員會補助辦理「推動客語生活學校計畫」，若因故無法依計畫辦理，同意全數或依比例繳回已核撥之經費款項。

此致
客家委員會

聲明單位：
負 責 人：
統一編號：
地 址：

中華民國 年 月 日

附件一

客家委員會推動客語生活學校補助申請表

申請日期 年 月 日

縣（市）			學校名稱					
地址								
負責人（校長）姓名			業務承辦人 職稱姓名					
計畫目的			電話					
			傳真					
			e-mail					
實施期程	年 月 日至 年 月 日							
全校班級數			全校學生人數					
近三年度推動客語情形（以當年度 9 月為準） 單位：新臺幣萬元								
年度 項目	（前年）		（去年）		（本年）		總計	
受補助金額	萬元		萬元		萬元		萬元	
全校班級數								
全校學生人數								
開設客語班級數								
選修客語學生數								
通過客家語言能力 認證人數	師	生	師	生	師	生	師	生
過去執行成效 （含校內外 客語活動及 觀摩賽等）								
現有客語 教學設備								

推動教育部「台灣母語日」 所使用之語言（請勾選）		<input type="checkbox"/> 閩南語 <input type="checkbox"/> 客家語 <input type="checkbox"/> 原住民語		<input type="checkbox"/> 閩南語兼客語 <input type="checkbox"/> 客語兼原住民語 <input type="checkbox"/> 閩南語兼原住民語	
計畫摘要					
總經費	新臺幣	元整	自籌經費	新臺幣	元整
申請本會 補助經費			申請其他機關 補助金額		
預期效益					
申請單位戳記					

附件二

縣（市）審查申請實施辦理客語生活學校經費補助初審一覽表

（本表由縣市政府填列）

編號	申請學校	參與人數	計畫內容	活動 總經費	申請補助	承辦單位 初審意見	建議結果	複審小組 審查結果

承辦人員：

電話：

單位主管：

縣市長：

○○縣（市）辦理○○○年度客語生活學校各校執行情形一覽表

[illegible]

附件四

縣（市） 學校推動客語生活學校實施計畫經費支出明細表

編號	項目	單位	數量	金額	備註
	合計				

承辦人員：

電話：

出納：

會計：

單位主管：

附件五

縣（市） 學校推動客語生活學校實施計畫成果報告書 （請用 A4 直式橫書格式繕打）

壹、前言

貳、計畫執行情形

參、自我評量：依據自我評量指標設計表格提出評估外，並依生活化、公共化、教學化、多元化之原則自我評量。

肆、老師、學生、家長、社區人士及專家學者對本計畫之反應意見。

伍、檢討與建議（內容包括如下）：

一、優點、缺點及原因

二、有無製作紀錄供作未來之參考

三、可改進的具體策略或做法

四、建議事項

五、結論

陸、其他

註：成果報告附件：

（1）原提計畫書。

（2）活動相片、光碟。

（3）錄影帶（計畫書有列攝、錄影費用者須附）。

客家委員會輔導藝文團隊成長補助作業要點部分規定修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推動藝文與生活結合，鼓勵客家藝文團隊之組成與發展，以厚植客家文化活力，特訂定本會輔導藝文團隊成長補助作業要點（以下簡稱本要點）。

七、申請程序：

- (一) 各申請單位應於前一年度十一月三十日前向本會申請。
- (二) 申請時，應檢具申請表、著作權人授權同意書（如附件）、計畫書、立案證書影本及組織章程各十份連同電子檔一份送本會。
- (三) 未依前項規定提出申請者，得不予受理。
- (四) 各申請單位應列明全部經費明細及申請本會補助項目及金額，同時申請其他政府機關補助者，並應列明申請各該機關補助項目及金額。
- (五) 表件不全者，經本會函請申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，不予受理。

十三、相關規定：

- (一) 各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明「客家委員會補助」字樣，未標明者，本會得撤銷或核減其補助。
- (二) 補助計畫之申請與執行，受補助單位應核實辦理，如有偽造不實之情事，應負法律責任。
- (三) 受補助單位應擔保其著作、曲目及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如有該等情事致本會權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補助單位應負全部賠償責任。
- (四) 補助單位就補助案所提供之文件及成果報告等資料，同意無償授權本會作為非營利目的之公開發表與利用。
- (五) 所有申請資料及附件，本會恕不退件。

十五、有關受補助單位補助計畫之管制考核事項，另訂定「客家委員會輔導藝文團隊成長補助計畫督導評核要點」辦理。

附件

客家委員會輔導藝文團隊成長補助申請表

編號：_____【由本會填寫】

一、申請計畫名稱：			
1. 申請單位全銜：			
地址：郵遞區號□□□□			
2. 申請案聯絡人：	電話：	傳真：	e-mail：
3. 計畫執行期間：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 個月			
4. 計畫執行地點：			
5. 活動計畫書：內容項目詳如本補助要點第八點規定（以 A4 規格橫書繕打）			
二、計畫內容摘要：			
三、團隊運作、培力計畫及成果發表規劃之概要：			
四、預期效益（執行本計畫對客家文化的影響及對培養客家藝術人才之效益）：			
五、預期困難何在？是否有解決方案？			

六、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		其他中央機關 補助		縣（市）政府 補助	
申請單位 編列經費		鄉（鎮、市、 區）公所補助		民間捐款	
其他補助 （含收費）		申請 貴會 補助			
七、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 收費標準 \$：					
八、預期本計畫總參與人數：		人次	執行本案專職人員：	人、兼職人員：	人
			志工：	人	
九、活動宣導計畫：					
十、列舉 3 項近 3 年重要活動紀錄：（以 A4 規格簡述並影印活動剪報或評論，每一活動各一張，做為附件）					
活動名稱			時間		
十一、填表人：					
_____（簽章）					

備註：

(一) 除本申請表外，請依申請活動類型分別依式填寫個別申請表。

(二) 請檢附申請表、著作權人授權同意書、立案證書影本、組織章程、計畫書及近年辦理重要活動資料，逕寄本會文教處辦理。

申請日期： 年 月 日

客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助作業要點部分規定修正規定

一、目的：客家委員會（以下簡稱本會）為結合國內大專院校資源，促進客語復甦，加強客語之使用能力，鼓勵全民學習，提升客語服務品質，培養並鑑定客語人才，特補助設置客語能力認證暨推廣中心，落實隨到隨考，爰訂定本補助作業要點（以下簡稱本要點）。

五、申請程序：

於每年九月一日至九月三十日（以郵戳為憑）檢具計畫書十份（如附件一、二）及電子檔一份提出申請。

七、經費撥付及核銷：

受補助單位應於收到本會同意補助函後，依函示檢具領據（附件三）並註明補助款核撥資料（附含戶名、銀行及分行名稱、帳號等項目之存摺影本），以公函向本會申請暫撥付核定補助金額三分之一；於計畫執行二個月後，檢具領據及計畫進度表，向本會申請暫撥第二期款（核定補助金額三分之一）；於計畫執行完成後三十日內（至遲應於當年度十二月二十五日前）檢具尾款領據、經費支用報告表（格式如附件四，全部收入減全部支出後，若有結餘，應繳回本會已撥付之補助款；若有不足，本會補助不足數的百分之八十）、原始憑證（如附件五，已設置校務基金者，得免送原始憑證）、成果報告書（格式如附件六，並附電子檔）等資料送本會核銷；惟如有資本門軟體補助，應另檢附軟體保管單影本；如有資本門硬體補助，應另檢附財產增加單影本。

前項所稱設置校務基金者，以依據「國立大學校院校務基金設置條例」設置者為限。

九、著作權之歸屬：

本案設計製作之系統平台及程式、文字、影像、聲音等，其著作財產權於著作完成時，須永久無償提供本會及其他受本會補助辦理客語能力認證之單位使用，並永久授權本會轉移使用及修改程式之權利（同意書如附件七）。受補助單位於核銷時，須提供程式之原始碼、系統操作手冊及維護手冊等。

十一、注意事項：

- (一) 受補助單位於接獲本會同意補助函二十日內，應填具分季工作摘要及執行進度表，函送本會，俾辦理追蹤考核事宜。
- (二) 受補助單位應於每次考試結束後五日內，提供書面試務報告，教學部分推廣應於每季提供書面成果報告，並於計畫結束後提供年度總成果報告。
- (三) 結算之計畫總經費若低於原提出申請之總經費，致補助款占結算之計畫總經費比例超過百分之八十，或未依核定計畫執行時，本會將依比例核減補助款。
- (四) 補助經費以立法院通過之本會預算額度為上限，若預算額度有所增刪，則核定之補助經費將依比例調整。
- (五) 本補助款不得用於土地取得（含租賃）及建築物新建等，並應依預算執行相關法令辦理。
- (六) 補助款應專款專用，不得挪作其他用途。

- (七) 經核定補助款之申請案，必須於當年度十二月二十五日前辦理結案，如逾期請款，且未事先報本會核備者，視同自動放棄。
- (八) 受補助單位如有不按計畫書履行，或違反本要點規定及相關法令者，本會得撤銷其補助，並追繳全部或部分已撥付款項（切結書如附件八）。
- (九) 因本補助案所衍生之相關稅賦部分，由受補助單位依規定處理並負其責任。
- (十) 所有申請資料及附件，恕不退件。

附件一

客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助申請計畫書

一、基本資料：

2008/7/3

客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助申請表			
申請日期 年 月 日			
計畫名稱			
申請單位		代表人 職稱姓名	
是否設置 校務基金		金融機構 名稱帳號	
聯絡人 職稱姓名		電話 傳真	
地址		電子信箱	
實施期程			
實施地點			
實施計畫書	含計畫名稱、目的、日期、地點、計畫內容、實施方法、經費來源、經費概算及預期效益等（請以 A4 規格橫書繕打）		
計畫內容 摘要			
總預算		自籌經費	
申請本會 補助經費		申請其他機關 補助金額	
預期效益			

檢附其他 證明文件	
填表人	(簽章)
申請單位 戳記	

二、經費需求明細表：

經費項目	單價	數量	總價	計算方式及說明
系統平台開發				小計：
實體教室				小計：
認證試務				小計：
客語推廣教學				小計：
其他				小計：
總計				

(本格式得視計畫需要調整之)

(請務必填寫近三年執行本會補助之所有計畫)

[illegible]

附件二 實施計畫書格式：（請用 A4 影印紙繕打）

（單位全銜）辦理○○○○○○實施計畫書

一、計畫名稱：

二、目的：

三、辦理期程：（請詳列認證考試或推廣教學之期程）

四、辦理地點：

五、計畫內容：（請詳列認證考試次數、人數或推廣教學次數、人數及課程）

六、實施方法：

七、經費來源：（說明自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額）

八、經費概算：（說明計畫總經費、自籌經費、申請補助經費）

九、預期效益：

十、檢附文件：（其他有關本計畫之補充說明文件）

附件三

領據

茲收到 貴會設置客語能力認證暨推廣中心補助辦理「		」
之款項，共計新臺幣	元整，謹此立據為憑。	
此致		
客家委員會		
承辦單位：		(加蓋印信)
負 責 人：		(簽章)
會計人員：		(簽章)
出納人員：		(簽章)
中華民國 年 月 日		

【撥款帳戶資料】

金融機構（註明分行）：

帳戶名稱：

帳號：

客委會核准補助函號：

聯絡人（承辦人）：

電話：

傳真：

e-mail：

附件四

（申請補助單位名稱）
○○年度（申請補助計畫名稱）經費支用報告表

單位：新臺幣元

	摘要	預算數	實際數	備註
(一) 收入	1.報名費收入			
	2.簡章費收入			
	3.其他機關補助收入			
	4.其他自籌收入			
	(A) 合計			
(二) 支出	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	(B) 合計			
(三) 結餘或 (不足數)	結餘或(不足數) (C) = (A) - (B)			
(四) 客委會補助	補助不足數之 80% (D) = (C) * 80%			

備註：一、全部收入減全部支出後，若有結餘，應繳回本會已撥付之補助款。

二、全部收入減全部支出後，若有不足，本會補助不足數的百分之八十。

製表人

業務主管

會計主管

機關首長

或負責人

機構名稱：

機構名稱：
計畫名稱：
會計年度：
客家委員會核准日期及文號：
原核定補助經費新臺幣（大寫）：
實際報支數計新臺幣（大寫）：
繳回客家委員會賸餘經費新臺幣（大寫）：
原始憑證共 張，計新臺幣（大寫）：

負責人用印	機構用印

填表說明：請各接受補助機構於計畫執行完畢後，連同「總經費支出明細表」、「原始支出憑證」依序裝訂。

附件六

客家委員會補助設置客語能力認證暨推廣中心成果報告書格式： (請用 A4 影印紙繕打)

壹、前言：

貳、執行狀況

一、計畫之執行概況：

二、計畫執行成果：

三、預算支用情形：

參、檢討與建議：

一、成果效益：

二、與原訂計畫之落差及原因分析：

(1)

(2) (依此類推，分點詳述。)

三、建議事項：

(1)

(2) (依此類推，分點詳述。)

四、結論與未來展望：

(本格式得視計畫需要調整之)

肆、成果報告附件：

1. 原提計畫書

2. 活動相片、光碟

附件七

同意書

- 一、立同意書單位（人）同意將本計畫受補助建置之電腦軟體著作權（含系統平台、程式、文字、影像、圖形、聲音等）永久無償提供客家委員會及其他受補助辦理客語能力認證之單位於業務推動範圍內重製、改作或其他必要之利用。
- 二、上開產品圖像與資料皆無涉及仿冒、盜用商標、抄襲等侵犯肖像權、著作權、智慧財產權、商標法、專利法等情事，否則願自負法律責任。
- 三、立同意書單位（人）同意對本補助案所產生之相關公務機密與涉及之商業機密、職業機密或其他個人隱私等資訊遵守保密規定，否則願自負法律責任。

此致

客家委員會

立同意書單位：

（簽名與蓋章）

負責人：

中華民國 年 月 日

附件八

切結書

立切結書單位（人）同意若有不按計畫書履行，或有違反「客家委員會設置客語能力認證暨推廣中心補助作業要點」之規定及相關法令時，客家委員會得撤銷補助款，並得追繳全部或部分已撥付之款項。

此致

客家委員會

立同意書單位：

（簽名與蓋章）

負責人：

中華民國

年

月

日

客家委員會推動客語薪傳師傳習補助作業要點部分規定修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推展客語文化永續傳承，落實客語薪傳師制度，提升客家語言文化傳習之效能，並增加民眾對客家之認同及使用客語之意願與能力，特訂定本要點。

六、申請程序：

各申請者應於上年度十月三十一日前或當年度四月三十日前檢具申請表（格式如附件）、客語薪傳師證書影本及計畫書（內容應包括：計畫名稱、目的、日期、地點、傳習課程內容、實施方法、學員規章、經費來源、概算及預期效益）十份，連同電子檔，函送本會辦理，或於線上申辦，未依規定提出申請者，本會得不予受理；表件不全者，本會得請申請者限期補正，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

十、相關規定：

- (一) 補助申請案不得列本會職員擔任有報酬之職務，否則不予補助。
- (二) 各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明「客家委員會補助」字樣，未標明者，本會得撤銷或核減其補助。
- (三) 受補助計畫之申請與執行，受補助者應覈實辦理，如有偽造不實之情事，應負法律責任。
- (四) 受補助者應擔保其著作及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如有該等情事致本會權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補助者應負全部賠償責任。
- (五) 語言類受補助計畫，涉客語拼音及用字者，須依教育部公告內容辦理。
- (六) 相關課程內容如涉及著作財產權爭訟，應取得授權依據，其無法取得或未檢附授權證明者，不予補助。
- (七) 受補助者應公開發表計畫之成果，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週知。
- (八) 受補助者就補助案所提供之文件及成果報告等資料，同意無償授權本會作為非營利目的之公開發表與利用。
- (九) 所有申請資料及附件，本會恕不退件。
- (十) 學員：每班十九歲以下者不得低於二分之一，且同一申請人或相近地點之申請人，學員不得重複。
- (十一) 申請者得結合學校辦理本計畫，惟不得於正常上課時間開課及影響學校正常教學。
- (十二) 請確實評估開課時段、每次授課時數及內容規劃之合適性，以符合學員身心發展及有效學習之需求，且每班平均出席率須維持八成以上，未達者將依比例酌減補助之鐘點費。
- (十三) 學員名冊最遲應於開課二次後，檢送學員名冊送會核定，未依規定辦理者，本會得撤銷補助或酌減百分之二十之補助經費。
- (十四) 每位學員最多可參與本計畫以六次為原則。
- (十五) 參加學員若為學齡前兒童，得以點名單代替簽到表。

十二、有關督導評核事項，本會另訂定「客家委員會推動客語薪傳師傳習督導評核要點」辦理之。

客家委員會推動客語薪傳師傳習計畫補助費申請表

編號：

【由本會填寫】

一、申請計畫名稱：			
1. 申請者：			
地址：郵遞區號□□□□			
2. 申請案聯絡人：	電話：	傳真：	e-mail：
3. 計畫執行期間：	年	月	日至 年 月 日
4. 計畫執行地點：（請勾選，並說明辦理地點）			
<input type="checkbox"/> 學校（含托兒所、幼稚園）（若為私立須附立案證明）			
<input type="checkbox"/> 圖書館（若為私立須附立案證明）			
<input type="checkbox"/> 活動中心 <input type="checkbox"/> 協會（須附立案證明）			
<input type="checkbox"/> 文教基金會（須附立案證明）			
<input type="checkbox"/> 宗教團體（須附立案證明）			
<input type="checkbox"/> 其他（須附符合公共安全建物含消防設備之證明或立案證明）			
符合公共安全標準建物（含消防設施） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
5. 招生對象：			
6. 計畫書：含計畫名稱、目的、日期、地點、傳習課程內容、實施方法、經費來源、概算及預期效益等（以 A4 規格橫書繕打）			
二、計畫內容摘要：（請摘要計畫重點，限 300 字）			
三、課程內容：（請摘要課程重點，限 300 字）			
四、預期達成目標及效益（執行本計畫對客家文化的影響）：			

○○年度 客語薪傳師傳習計畫 計畫書

壹、計畫名稱：

貳、目的：

參、指導單位：客家委員會

肆、主辦單位（者）：（限填薪傳師本人）

伍、參加對象：

陸、辦理期程：

柒、地點：

捌、傳習課程內容：

玖、實施方法：

壹拾、經費來源：

壹拾壹、預期效益：

壹拾貳、檢附文件：

一、經費概算表

二、課程表：

三、學員名冊：

四、學員規章

客家委員會推展客家學術文化活動補助作業要點部分規定修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推動客家學術、文化活動，增進國人認識並弘揚客家文化，特訂定本要點。

五、申請程序：

（一）直轄市、縣（市）等地方政府

- 1 直轄市及縣（市）政府於辦理活動前兩個月，將申請表（格式如附件一）及計畫書（內容應包括：計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算及預期效益）十份，函送本會辦理。
- 2 鄉（鎮、市）公所提計畫，經所在地縣（市）政府初審後再彙送本會。表件不全者，請各縣（市）政府依限請申請機關補正。

（二）民間團體及公、私立各級學校

- 1 於辦理活動前兩個月，提出申請。
- 2 各單位申請時，必須檢具申請表（格式如附件一）、立案證書影本、組織章程及計畫書（內容應包括：計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算及預期效益）十份，連同磁片或電子檔，函送本會辦理。

（三）未依前二項規定提出申請者，得不予受理。

（四）各申請單位應列明全部經費內容及申請本會補助項目及金額，同時申請其他政府機關補助者，並應列明申請各該機關補助項目及金額。

（五）表件不全者，經本會函請申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，得不予受理。

十、財務管理：

（一）直轄市、縣（市）等地方政府

- 1 於年度開始後，掣製領據及納入預算證明函送本會以憑撥付已核定之補助款。
- 2 補助款應專款專用，如有挪用情事，將終止或取消其補助資格，地方政府並應繳回全部補助款。
- 3 執行過程遇有經費不足現象，應自行籌措財源配合，不得要求追加補助數額，如實際結算數或分攤費少於原補助款時，其賸餘款並應依補助比率一併繳還本會。但補助款賸餘未超過新臺幣十萬元時，該受補助之直轄市、縣（市）政府得免予繳回。
- 4 受補助機關應依中央政府各機關單位預算執行要點及政府採購法之相關法令規定辦理，原始憑證由納入預算單位依權責辦理經費核銷。

（二）民間團體及公、私立各級學校

- 1 經核准之申請補助案，如計畫變更或因故無法舉辦者，應於活動十五日前報本會重新核定，未依規定辦理者，本會得撤銷其補助。但因不可抗力因素者，不在此限。
- 2 受補助單位接受本會及其他政府機關補助，其合計之補助金額占計畫總經費達半數以上，且補助金額在新臺幣壹佰萬元以上，應依政府採購法之規定辦理採購，並接受本會及其他補助機關之行政監督。

- 3 受補助單位應於計畫執行完成一個月內，檢具領據、活動總經費支出明細表、獲補助項目及金額明細表（如接受二個以上政府機關補助者，並應列明各機關補助項目及金額）、補助項目支出原始憑證、成果報告書及相關資料報本會請款；但情形特殊者，得由受補助單位敘明理由報本會同意後，檢附領據送本會先行核撥二分之一。

成果報告書應視活動性質，分別檢附活動照片、影音紀錄、競賽成績、論文輯要、培訓報告、研習心得或其他客觀上可稽之資料供核。

- 4 逾期末請款，經本會通知限期請款，屆期仍未請款且無合理原因者，撤銷其補助。
- 5 原始憑證應依據「支出憑證處理要點」之規定辦理，並加裝封面，依序裝訂。
- 6 涉及個人所得之所得稅扣繳事宜，由受補助單位依規定辦理。

十一、相關規定：

- (一) 補助申請案不得列本會職員擔任有報酬之職務，否則不予補助。
- (二) 各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明「客家委員會補助」字樣，未標明者，本會得撤銷或核減其補助。
- (三) 補助計畫之申請與執行，受補助單位應核實辦理，如有偽造不實之情事，應負法律責任。
- (四) 受補助單位應擔保其著作及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如有該等情事致本會權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補助單位應負全部賠償責任。
- (五) 受補助單位應公開發表計畫之成果，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週知。
- (六) 受補助單位就補助案所提供之文件及成果報告等資料，同意無償授權本會作為非營利目的之公開發表與利用。
- (七) 所有申請資料及附件，本會恕不退件。

附件一

客家委員會推展客家學術文化活動補助申請表

編號：_____【由本會填寫】

一、申請計畫名稱：					
1. 申請單位全銜：					
地址：郵遞區號□□□□					
2. 申請案聯絡人：		電話：（ ）		手機：	
傳真：（ ）		e-mail：			
3. 計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日					
4. 計畫執行地點：					
5. 活動計畫書：含計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算及預期效益等（以 A4 規格橫書繕打）					
二、計畫內容摘要：					
三、社區動員規劃：					
四、預期效益（執行本計畫對客家文化的影響）：					
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		其他中央 機關補助		縣（市）政府 補助	
申請單位 編列經費		鄉（鎮市區） 公所補助		民間捐款	

其他補助 (含收費)		申請 貴會補助	
六、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 收費標準 \$：			
七、預期本計畫總參與人數：		執行本案專職人員：	
人次		人、兼職人員：人、 志工：人	
八、活動宣導計畫：			
九、預期困難何在？是否有解決方案？			
十、列舉 3 項近三年重要活動紀錄：（以 A4 規格簡述並影印活動剪報或評論，每一活動各一張，做為附件）			
活動名稱		時間	
十一、填表人：			
_____（簽章）			

備註：

(一) 除本申請表外，請依申請活動類型分別依式填寫個別申請表。

(二) 請檢附申請表、立案證書影本、組織章程、活動企劃書及近年辦理重要活動資料，逕寄本會文教處辦理。

申請日期： 年 月 日

客家委員會推展客家學術文化活動
研討、研習計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
研習期程	
研習地點	
講師陣容	(姓名、學歷、經歷、特殊貢獻、相關研究、作品成果) <input type="checkbox"/> 具客語新傳師資格。(請檢附證書影本) <input type="checkbox"/> 本年度業申請客家委員會客語新傳師傳習補助。
研習人員	(對象、人數、名冊、動員方式)
研習資料	(手冊、樂譜、影音記錄、照片)
座談題綱	(安排研習人員參與討論)
心得寫作	(參加研習人員成果報告)
出版計畫	(研習成果輯印發表供外界參考使用)
經費需求	(自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
預期效益	(對促進客家文化傳承的正面影響)
檢附文件	<input type="checkbox"/> 課程表。 <input type="checkbox"/> (其他有關本研習之補充說明文件)

客家委員會推展客家學術文化活動
民俗、歌謠、工藝展演計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
展演時間	
展演地點	
主要展演人	(姓名、學經歷、相關作品、發表記錄、競賽成績)
協同展演人	(學經歷、相關作品、發表記錄、競賽成績)
展演團隊	(成立時間、主要人員、過去展演記錄、參加競賽成績)
展演內容	(祭祀祭儀、服飾、歌譜歌本、工藝技藝)
展演記錄	(照片、影音記錄、技術傳承、成果手冊)
授權依據	(相關歌謠著作權是否取得授權)
經費需求	(自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
預期效益	(對促進客家文化傳承的正面影響)
檢附文件	<input type="checkbox"/> 活動流程表。 <input type="checkbox"/> (其他有關本計畫之補充說明文件)

客家委員會推展客家學術文化活動
文物展覽計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
展覽期程	
展覽地區	
策展人（團體）	（學經歷、專長、研究成果或作品、類似展覽實績）
展出作品	（品名、作者、記錄者、作品意涵、背景說明）
展出文物	（品類、收藏者、原作者、源流介紹）
對象設定	
社區動員	
導覽事項	（解說人員、導覽手冊、文宣規劃、同步口譯）
經費需求	（自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額）
預期效益	（對促進客家文化傳承的正面影響）
檢附文件	<input type="checkbox"/> 活動流程表。 <input type="checkbox"/> （其他有關本展覽之補充說明文件）

客家委員會推展客家學術文化活動
田野調查計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
調查期程	
調查地區	
計畫主持人	(學經歷、發表論文介紹、主持研究實績)
協同主持人	(學經歷、發表論文介紹、參與研究實績)
調查小組	(人員簡歷、訓練課程、前測與後測)
調查技術	(取樣方法、深度訪談、文史考證……)
訪談對象	
出版計畫	(影音記錄、期刊發表、輯印專書)
經費需求	(自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
預期效益	(對促進客家文化傳承的正面影響)
檢附文件	(其他有關本項調查之補充說明資料)

客家委員會推展客家學術文化活動
育樂、競賽計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
實施日期	
實施地點	
主持人	(學經歷、特殊才藝、相關主持經驗)
評審	(學經歷、特殊才藝、相關評審經驗)
辦法或規則	(活動簡章、招生辦法、初賽、複賽規則……)
參加人員	(動員規劃、社區參與、紮根基層、中小學生參與)
獎金獎品	
經費需求	(自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
預期效益	(對促進客家文化傳承的正面影響)
檢附文件	<input type="checkbox"/> 活動流程表。 <input type="checkbox"/> (其他有關本計畫之補充說明文件)

客家委員會推展客家學術文化活動
藝文團隊、營隊培訓計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
培訓宗旨	
主持人	
學員	
講師	(姓名、學歷、經歷、特殊貢獻、相關研究、作品成果) <input type="checkbox"/> 具客語新傳師資格。(請檢附證書影本) <input type="checkbox"/> 本年度業申請客家委員會客語新傳師傳習補助。
課程計畫	(教材教案、參訪行程、實地實作……)
培訓成果	(公開演出、公開發表、行動方案……)
回饋計畫	(培訓之後如何回饋鄉里或紮根中、小學)
經費需求	(自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
預期效益	(對促進客家文化傳承的正面影響)
檢附文件	<input type="checkbox"/> 課程表及成果展活動流程。 <input type="checkbox"/> (其他有關本研習之補充說明文件)

客家委員會推展客家學術文化活動
影音記錄計畫申請表

計畫名稱	
申請單位	
記錄期程	
記錄地點	
記錄者	(學經歷、相關專業研究、過去記錄作品……)
被記錄者	(個人或團體、特殊技藝、特殊地位……)
採集技術	(錄音、錄影、口述補充、質化研究、聲望法……)
發表計畫	(輯印成冊、發行 CD・DVD、發表會……)
評論人	(學經歷、對類似記錄之相關研究……)
經費需求	(自籌經費、申請本會補助金額、申請其他單位補助金額)
預期效益	(對促進客家文化傳承的正面影響)
檢附文件	(其他有關本計畫之補充說明文件)

「 （計畫名稱） 」活動計畫書
（申請客家委員會推展客家學術文化活動補助）

一、計畫名稱：

二、目的：

三、日期：

四、地點：

五、活動內容：

六、實施方法：

七、經費來源：

八、概算：（經費概算表）

九、預期效益：

十、附件：

1、（活動流程表或課程表）

2、（歷年辦理活動紀錄）

客家委員會推展客家學術文化活動補助計畫變更申請表
(第 次申請)

申請單位		聯絡人	
		職稱	姓名
地址	電話	電子郵件信箱	
	()		
	手機：		
計畫核定函日期及文號：			
計畫名稱			
客委會核定補助金額	新臺幣 元整		
原核定計畫		變更後計畫	
活動完成日期		活動完成日期	
活動地點		活動地點	
原核定計畫總經費		變更後計畫總經費	
原核定自籌經費		變更後自籌經費	
申請變更 具體事由			
變更後 預期效益			

(請填寫具體數據)

申請單位應檢具之附件	<p>一、核定函（影本）</p> <p>二、原核定補助計畫書</p> <p>三、變更計畫書</p> <p>四、變更差異對照表</p> <p>五、其他不可抗力因素：</p> <p><input type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有（應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素）</p> <p>六、是否依規定於活動 15 日前報本會重新核定：</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>		
申請單位切結事項	<p>一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。</p> <p>二、計畫變更後所增加之經費，悉由本機構自行負擔。</p> <p>三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。</p>	申請單位戳章	

封面範例

客家委員會推展客家學術文化活動補助
成果報告書

活動名稱：

主辦單位：

協辦單位：

指導單位：

聯 絡 人：

內文範例

「 (活動名稱) 」活動成果報告書

【請以 A4 規格紙張，直式橫書，並附頁碼，雙面列印後於左側裝訂】

壹、前言：

貳、活動執行情形：

一、○月○日 — ○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○人（國內觀光客與外籍觀光客）

預估產值：

執行概況：．．．．．

二、○月○日 — ○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○人（國內觀光客與外籍觀光客）

預估產值：

執行概況：．．．．．

參、自我評鑑：

一、優點：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．．（依此類推，分點詳述。）

二、待改進之處：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．．（依此類推，分點詳述。）

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．．（依此類推，分點詳述。）

二、有無製作紀錄供作未來之參考？

三、改進意見：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．．（依此類推，分點詳述。）

四、建議事項：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．．（依此類推，分點詳述。）

五、結論：

六、成果報告書附件：

- (1) 原活動計畫書。
- (2) 活動相片（活動每一流程至少 2 張，總數不得少於 10 張，並且須以文字說明）。
- (3) 研習活動需附學員簽到表。
- (4) 文宣（海報、傳單或剪報等）。
- (5) 錄影光碟（計畫書有列攝（錄）影費用者須附）。

（蓋協會章）

※注意事項：

1. 所載之活動名稱務必與本會核定活動名稱一致。
2. 活動成果報告書請詳盡填寫。
3. 檢附之活動照片（至少 1 張）及文宣中需有「指導單位：客家委員會」或「客家委員會補助」等字樣。

中華民國 年 月 日

客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫作業要點第一點、第六點、第十二點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為補助地方政府整體規劃客家聚落，保存傳統客庄社區公共生活場域，強化客屬文化資產特色，落實在地住民共同參與社區發展與環境營造，特訂定本要點（以下簡稱本要點）。

六、提案計畫書內容項目：

（一）直轄市、縣（市）政府彙案計畫書內容應包括（格式如附件一）：

- 1、封面。
- 2、初審結果彙總表（格式如附件二）。
- 3、初審通過之提案計畫書。
- 4、初審、實地會勘會議紀錄及其他附件。

（二）申請單位撰擬之申請計畫書內容（格式如附件三）

十二、計畫之管制考核事項，依本會「客家委員會客家文化生活環境營造計畫督導評核要點」辦理。

附件一

○年度

縣（市）客家文化生活環境營造計畫

主辦機關：（機關全銜） 縣（市）政府（ 室、局、課）

執行機關：（機關全銜） 鄉（鎮、市）公所（ 課）

申請日期：中華民國 年 月 日

目錄

一、府內初審結果彙總表.....	
二、府內初審及實地會勘會議紀錄.....	
三、提案計畫書 1：○○鄉（鎮、市、區）○○○	
四、提案計畫書 2：○○鄉（鎮、市、區）○○○	
五、提案計畫書 3：○○鄉（鎮、市、區）○○○	
六、○○○	

附錄（其他有利協助審定優先補助文件）

1.○○○	
2.○○○	
3.○○○	
4.○○○	
5.○○○	

附件二

客家委員會○○年度客家文化生活環境營造補助計畫
○○○政府初審結果彙整表

計畫名稱	執行機關	申請經費 (萬元)	府內初審意見	初審 平均得分	備註
	申請件數		總申請經費(萬元)		

初審審查考量項目配分說明表

項目	配分
1. 計畫內容及實施策略具可行性	20
具主題特色及創意	10
計畫內容具可行性	10
2. 設置位址具適當性	15
基地區位具適當性	5
交通動線具便利性	5
服務範圍具妥適性	5
3. 在地客家文化資源運用情形	15
在地客家文化及產業特色資源具豐富性	10
在地文化環境特質掌握及運用情形	5
4. 計畫經費需求具合理性及妥適性	5
5. 社區參與計畫及營運管理維護計畫具可行性	20
社區參與計畫具可行性	5
社區組織健全且具活力	10
營運管理維護計畫具可行性	5
6. 計畫效益	15
對地方客家文化政策發展具貢獻	4
對客家文化環境品質及文化產業提升具實質效益	4
對客家文化教育推展及語言復甦具實質效益	4
對客庄生態環境景觀維護具實質效益	3
7. 執行計畫永續經營可行性	5
8. 整合各部會投入資源整體效益及提案機關以往執行本會相關補助計畫之成效與行政配合度	5
合計	100

附件三

客家委員會客家文化生活環境營造補助計畫
○○年度

計畫名稱：○○鄉（鎮、市、區）

○○規劃設計案

○○規劃設計暨工程案（視計畫性質修正）

☐調查研究類

☐規劃設計類

☐規劃設計暨工程類

☐工程施作類

計畫編號：

執行期程：自 年 月至 年 月止

執行機關：（機關全銜） 鄉（鎮、市）公所（ 課）

管理維護單位：（全銜）

申請日期：中華民國 年 月 日

(計畫名稱) 基本資料表

計畫編號					
主辦機關					
執行機關					
管理單位					
執行期間	自民國	年	月起至	年	月止
規劃期間	自民國	年	月起至	年	月止
工程期間	自民國	年	月起至	年	月止
實施範圍					
計畫目標					
工作項目					
計畫總經費 (萬元)	規劃經費				
	工程經費				
經費來源 (萬元)	地方政府自籌款 (%)		客委會補助款 (%)		合計 (%)
	(%)		(%)		100 (%)
縣(市)政府 承辦人		單位		電話	
		職稱		傳真	
E-mail				手機	
鄉(鎮、市、區) 公所承辦人		單位		電話	
		職稱		傳真	
E-mail				手機	

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主。

目錄

一、計畫緣起	.....
二、計畫目標與實施策略	.....
三、計畫實施範圍與規模	.....
四、現況調查及需求分析	.....
五、計畫項目及內容	.....
六、營運管理及維護計畫	.....
七、社區動員參與方式	.....
八、預期效益	.....
九、其他	.....

附錄

1.基地範圍內土地及建築物所有權證明	.....
2.授權使用基地範圍內所（管）有土地及建築物暨開放供公共使用同意書（格式如附 4）	.....
3.當地住民共識協調文件	.....
4.在地客屬藝文團隊及社區營造專業組織名冊	.....
5.近年獲政府機關核定補助計畫執行成果摘要	.....
6.其他有利協助審定優先補助文件	.....

※填寫注意事項

1. 應逐項確實填寫及檢齊相關文件。
2. 計畫書應以 A4 直式橫書撰寫及統一於左側裝訂，惟圖說比例得以 A3 橫式清楚表達設計內容為原則（裝訂時請折成 A4 大小）。

一、計畫緣起**二、計畫目標與實施策略****(一) 計畫目標****(二) 實施策略**

（含計畫執行方法、步驟及民眾參與計畫）

三、計畫實施範圍及規模

（除文字說明外，應以適宜比例之行政區域圖套繪實施區位）

四、現況調查及需求分析**(一) 周邊環境特徵**

（除文字說明外，應加附至少 10 張現況相片及以適宜比例圖說標註計畫實施範圍周邊環境特徵：如交通系統、公共設施分布位址、服務範圍等）

(二) 實施範圍土地／建築物現況

（含法定計畫使用及實際使用情形，併請檢附至少 10 張現況相片及以適宜比例圖說標註拍攝區位）

(三) 地方客家文化生活圈（含客庄人文及歷史脈絡說明）及客家人口分佈情形**(四) 地域內客家文化軟、硬體資源評析**

- 1、歷年獲補助已設置及擬籌設之客家文化設施或生活環境營造據點運作現況及執行成效
- 2、在地客家特色產業運用情形
- 3、客家藝文團隊及地方社區營造專業組織清單及運作情形
- 4、其他

（請製表說明轄區客家文化發展政策與總體文化發展政策關係、在地客家族群與其他族群互動關係、地方客家藝文團隊結合情形、地方客家文化活動推展情形）

[illegible]

(除文字說明外，應加附相關文件，如問卷調查結果等)

- (一) 主題特色及創意
- (二) 地區環境景觀資源運用情形
- (三) 與轄內上位計畫、建設方案、其他施政計畫相互關係
- (四) 預定工作項目
- (五) 年度進度期程
- (六) 分年分期經費概算

[illegible]

2、經費需求（依工作進度提列分年經費需求）（單位：萬元）

	項目 年度	規劃設計 監造費	工程經費	機械及 設備費	土地價款 及補償費	工程 管理費	其他	合計
	○年度起							
各年度已 編列之工 程預算及 預定經費 需求	○年度							
	○年度							
	○年度							
	○年度							
	○年度							
	○年度止							
	總計							

3、經費來源（地方政府應編列配合款）（單位：億元）

經費需求	年度 經費來源	98 及 以前年度 經費編列	99 年度 經費編列	100 年度 經費編列	101 年度 經費需求	102 年度 經費需求	103 及 以後年度 經費需求	經費需求 合計
	事業自有資金							
	中央公務預算							
	中央特別預算							
	地方公務預算							
	地方特別預算							
	國內外貸款							
	民間投資							
	基金							
	其他							
	合計							
	延續性計畫核定補助各年度經費運用		規劃設計 監造	土地價款 及補償費	工程經費	國外採購	其他	合計
經費分擔比率 (%)		中央	直轄市	縣(市)	鄉 (鎮、市)	其他		

六、營運管理及維護計畫

- (一) 營運／管理主體組織架構及專任管理人員。
- (二) 營運／管理財務計畫及經費編列情形。
- (三) 營運／管理施行計畫。
- (四) 其他：如委託民間經營之可行性等。

七、社區動員參與方式

八、預期效益

(說明計畫完成後，可能獲得的成果或效益，除文字說明外，儘可能以數字量化表示。)

- (一) 對地方客家文化政策發展之貢獻。
- (二) 對客庄生活環境品質及文化產業提升之實質效益。
- (三) 對客庄生態環境景觀維護之實質效益。
- (四) 對客家文化教育推展及語言復甦之實質效益。

九、其他

- (一) 民間參與可行性評估
(公共建設民間無法投資時，才由政府推動。)
- (二) 環境景觀影響概述或環境影響說明或環境影響評估。
- (三) 生態工法、資源再利用以及維護管理之策略及因應措施。

附錄(請依序放置，並編製流水頁碼)

- 1.基地範圍內土地及建築物所有權證明.....
- 2.授權使用基地範圍內所(管)有土地及建築物暨開放供公共使用同意(格式如附件四).....
- 3.當地住民共識協調文件.....
- 4.在地客屬藝文團隊及社區營造專業組織名冊.....
- 5.近年獲政府機關核定補助計畫執行成果摘要.....
- 6.其他有利協助審定優先補助文件.....

附件

同意書

立同意書人 同意無償將所（管）有座落於 縣（市） 鄉（鎮、市、
區） 村（里） 段 地號之土地及地上物提供 （申請機關）申請
「客家委員會客家文化生活環境營造補助計畫」，並於接受客家委員會補助完工之日起算 年
（自民國 年 月 日至民國 年 月 日止）作為公共化使用，恐口說無憑，特
立此同意書為證。

此致

（申請機關）

立同意書人：

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫督導評核要點第一點、第四點、第五點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為使補助之客家文化生活環境營造計畫有效執行，提升管理績效及施政品質，特依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法、行政院所屬各機關計畫資本支出預算執行評核要點暨本會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫作業要點規定，訂定本會客家文化生活環境營造計畫督導評核要點（以下簡稱本要點）。

四、管制與追蹤：

- （一）各項受補助計畫請當地縣（市）政府列入該府重大工程項目，並由研考單位執行計畫列管事宜。
- （二）受補助機關應於計畫核定後，將相關招標文件送會審閱、工程預算書圖送會核備，並於三個月內辦理有關之規劃設計或工程發包，如逾期限，本會將列為後續核補計畫參考之依據。
- （三）受補助機關於接獲本會函復同意補助二週內，應填具分月工作摘要及進度表（如附件一），送當地縣（市）政府初審後，再由縣（市）政府函送本會複審，辦理追蹤管制事宜。
- （四）受補助機關應於本會函復同意補助之翌月起，每月就計畫辦理情形，於客家文化生活環境營造計畫資訊管理系統填具計畫執行進度，以權限管理登入線上資訊系統方式於次月五日前進行填報。
- （五）本會於核定補助後，每月將受補助機關依前款規定填報之執行情形，彙整陳核。

五、訪查與督導：

- （一）計畫執行相關會議應邀請本會派員參與，本會得視實際需要邀請學者專家參與；計畫執行屬調查研究或規劃設計階段者，應召開期初、期中、期末等各期簡報會議或說明會，並請學者專家、地方文史工作者、客家社團及社區居民等共同參與。
- （二）縣（市）政府補助金額合計達 1 億元以上，應定期召開督導會議，並邀請本會列席；督導內容包括工程品質、預算支用比及計畫執行情形等。
- （三）各縣（市）政府研考單位與工程施工品質查核小組，應落實執行進度管制及工程品質管理制度，加強轄內受補助計畫執行進度督導及工程品質查核工作。
- （四）本會得視業務需要，不定期召開檢討會議，邀請縣（市）政府及受補助機關派員到本會說明；每季由本會或督導團派員，必要時邀請學者專家實地督導評核，縣（市）政府及受補助機關應配合辦理，不得拒絕，並應指派業務相關人員出席。未依會議或實地督導評核決議完成修正者，暫不予撥付補助款。
- （五）本會辦理實地訪查或請受補助機關派員到本會說明時，應通知會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。
- （六）受本會補助計畫總經費達一億元以上者，每季至少實地訪查一次；總經費達一千萬元以上，未達一億元者，每半年至少實地訪查一次；總經費未達一千萬元者，每年至少實地訪查一次。

- (七) 實地訪查人員原則由本會指派專人辦理，必要時得由簡任級以上人員率同業務有關人員實地訪查。
- (八) 實地訪查人員應登載訪查紀錄於客家文化生活環境營造計畫資訊管理系統，並於訪查結束後一週內陳核。
- (九) 訪查事項：
- 1、全年度可支用預算數實際執行情形。
 - 2、計畫執行工作進度及預期效益之達成度。
 - 3、相關證照請領及行政作業時效之掌握情形。
 - 4、推動小組或籌備委員會組成及實際運作情形。
 - 5、民眾參與計畫辦理情形。
 - 6、營運管理要點訂定情形及經營模式規劃情形。
 - 7、計畫推動過程遭遇之困境及尋求本會協助事項之瞭解與處理。
 - 8、其他與計畫有關之事項。
- (十) 計畫執行應按照原核定計畫及本會核定意見辦理，本會於督導訪查過程，如發現計畫執行有偏離原核定計畫內容之情形，可立即請受補助機關回復原計畫或提出修正計畫函送本會核備。
- (十一) 年度實地訪查實施計畫（格式如附件二），依本要點擬訂陳核後實施。
- (十二) 本會辦理實地查核時，得邀請本會工程施工查核小組一併進行查核，查核作業由本會秘書室依工程施工查核小組作業辦法等有關規定另訂之。

附件一

客家委員會客家文化生活環境營造計畫
 _____年度分月工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

受補助單位：_____

月份	預定工作摘要	預定進度 (累計進度%)	查核點 (工作事項及 執行情形)	查核時間
		分配經費 (總經費)		
一				
二				
三				
四				
五				
六				
七				
八				
九				
十				
十一				
十二		100		
受補助機關核章		首長	主辦研考人員	主辦計畫人員
縣(市)政府核章		首長	主辦研考人員	主辦計畫人員

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主。

附件二

客家委員會○年度客家文化生活環境營造計畫實地訪查實施計畫

一、依據：客家委員會補助地方政府推動客家文化生活環境營造計畫督導評核要點規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……

三、實地訪查進程序

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……

四、成員：

(一) 本會代表：○○○

(二) ○○○

五、訪查行程表：如附表。

六、需知事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……

七、檢附實地訪查相關單位地址、電話聯絡資料一覽表。

八、聯絡人：本會○○處○○○

聯絡電話：02-87894567 轉○○○

傳真號碼：02-87894192

附表

○○年度客家文化生活環境營造計畫實地訪查行程表

日期	時間	行程	備註
○月○日 (星期○)			

中華民國

年

月

日

客家委員會客家文化重點發展區獎勵客語績優公教人員作業要點第一點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為提升客家文化重點發展區公教人員之客語能力，加速推動客語為公事語言，特依據客家基本法第六條規定，就已通過客語能力認證考試之績優公教人員予以獎勵，訂定本要點。

四、申請及獎勵程序：

- (一) 符合本要點第二點規定之公教人員得填具申請表（詳附件一），並檢附客語能力認證考試合格證書影本，於當年度該級別客語能力認證考試寄發合格證書後二個月內向服務機關提出申請，服務機關應於申請期限屆至時起一個月內造具客語能力認證考試合格人員清冊（詳附件二）送本會彙辦，逾期不予受理。
- (二) 本會審核通過後，函請受理申請機關獎勵並將客家文化創意產品統一寄送該機關以核發符合資格之公教人員。

附件一

客家委員會客家文化重點發展區獎勵客語績優公教人員申請表

姓名		職稱	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	
通過客語認證考試 級別之敘獎額度	<input type="checkbox"/> 通過客語初級認證，嘉獎一次。 <input type="checkbox"/> 通過客語中級認證，嘉獎二次。 <input type="checkbox"/> 通過客語中高級認證，記功一次。		
申請資料附件（以下請勾選）			
<input type="checkbox"/> 通過客語能力認證考試合格證書影本。			
申請者簽名： _____			
請申請者簽名確認_____			

承辦人：

人事單位主管：

機關首長：

附件二

客家委員會客家文化重點發展區
獎勵客語績優公教人員合格清冊

機關名稱：

序號	職稱	姓名	身分證字號	通過客語認證 考試級別	備註
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級	
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級	
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級	
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級	
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級	
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級	
初級：_____人 中級：_____人 中高級：_____人 合計：_____人					

承辦人：

人事單位主管：

機關首長：

客家委員會推動客家文化設施活化經營補助作業要點第一點、第九點、第十四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推動客家文化，活絡地方文化活動，促進客家文化設施之有效利用，特訂定本要點（以下簡稱本要點）。

九、申請程序：

- (一) 各申請單位應於十月二十日前向本會提出下一年度之申請計畫或於每年四月二十日前向本會提出本年度之申請計畫。
- (二) 申請時，應檢具申請表（如附件）、計畫書（詳本要點第八點）、立案證書影本（立案民間團體）、組織章程（立案民間團體）等各十五份，連同電子檔一份送本會，未依規定提出申請者，得不予受理。
- (三) 申請單位應列明全部經費內容及申請本會補助項目及金額，同時申請其他政府機關補助者，並應列明申請各該機關補助項目及金額。
- (四) 表件不全者，經本會函請申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，不予受理。

十四、相關規定：

- (一) 成果報告書應視計畫性質，分別檢附活動照片、影音紀錄、培訓報告、活化成效並有客觀上可稽之資料供核備。
- (二) 各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明「客家委員會補助」字樣，未標明者，本會得撤銷或核減其補助。
- (三) 補助計畫之申請與執行，受補助單位應核實辦理，如有偽造不實之情事，應負法律責任。
- (四) 受補助單位應擔保其著作、曲目及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如有該等情事致本會權益遭受損害或受連帶賠償請求之損失，受補助單位應負全部賠償責任。
- (五) 經核定補助計畫及執行成果報告書等資料，本會有權以非營利目的運用及公開發表。
- (六) 所有申請資料及附件，本會不予退件。

附件

客家委員會推動客家文化設施活化經營補助申請表

編號：【由本會填寫】

一、計畫名稱：					
1. 申請單位：					
地址：郵遞區號□□□□□□					
2. 申請案聯絡人：		電話：		傳真：	
e-mail：					
3. 計畫執行期間：自 年 月 日起至 年 月 日止					
4. 計畫執行地點：					
二、計畫內容摘要（以 500 字為限，簡要說明計畫工作項目、參訪人數倍增策略及評估效益）：					
三、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		其他中央機關 補助		地方政府補助	
申請單位 自籌經費		其他補助 （含收費）		民間捐款	
申請本會補助					
四、執行本案專職人員： 人、兼職人員： 人、志工： 人					
五、列舉前兩年度向本會或其他機關申請計畫					
計畫名稱			時間		

客家委員會推行客語能力認證作業要點第一點修正規定

- 一、客家委員會（以下簡稱本會）為加強客語之使用能力、鼓勵全民學習，提高客語之服務品質，並落實客家文化傳承之任務，特訂定本會客語能力認證作業要點（以下簡稱本要點）。

客家委員會推動客語薪傳師資格認定作業要點第一點、第五點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推展客語傳承計畫，就已具備客家語言、文學、歌謠及戲劇等專長之人員，給予專業憑據認定，賦予客語薪傳師之尊銜，作為投入傳習客家語言文化者之證明，特訂定本要點。（以下簡稱本要點）。

五、申請認定作業：

（一）方式：

- 1、推薦：由機關（構）、學校及團體依前點規定具有傑出才藝及致力客家語言文化薪傳者向本會推薦，詳填推薦表、被推薦者簽署之同意書及相關證明文件（含電子檔），以掛號寄交本會或完成線上申請（含相關附件送出）。
- 2、自行申請：由符合資格者以本人名義申請，填具申請表及相關證明文件（含電子檔），以掛號寄交本會或完成線上申請（含相關附件送出）。

（二）時間：推薦或報名案件應於每年二月二十八日、八月三十一日前（以郵戳為憑）寄至本會，線上申請者須備齊附件，資料不全者，概不受理。

（三）通過認定者事蹟，如經證實有不實者，本會得撤銷其證書。

附件

客家委員會客語薪傳師申請認定者資料表

申請人編號： (由本會填寫)

申請人姓名：

申請類別：(請務必勾選，每人限參加一類，並勾選符合條件)

☐語言類

☐任教各級學校客語教學五年以上且成績優異者。

☐取得教師證，並通過本會客語能力認證中高級以上考試，且經直轄市、縣（市）主管教育行政機關所舉辦本土語言客家語授課初、進階教師培訓取得研習證書者。

☐通過本會客語能力認證中高級以上考試，並經直轄市、縣（市）主管教育行政機關所舉辦之教學支援人員認證，取得合格證書者。

☐事客家語言文化研究，有專門著作者。

☐長期研究客語，或客語教學績效卓著者。

☐文學類

☐長期從事客家文學研究工作，且發表學術論述刊登於相關專業雜誌、期刊或學報者。

☐以客家文字、語彙創作曾獲全國性、地方性或知名客家文學獎項比賽，成績優異者。

☐以客家文字、語彙創作及出版專書著作者。

☐指導學生或學員以客家文字、語彙創作參加全國性、地方性或知名客家文學獎項比賽，成績優異者。

☐其他長期從事客家文學研究、創作，具特殊貢獻且績效卓著者。

☐歌謠類

☐任教各級學校及社團客家歌謠教學達十年以上且成績優異者。

☐獲全國性、地方性或知名客家歌謠之比賽，成績優異者。

☐指導學生或學員參加全國性、地方性或知名客家歌謠比賽，成績優異者。

☐其他長期從事客家歌謠教學、創作，具特殊貢獻且績效卓著者。

☐戲劇類

☐任教各級學校及社團客家戲劇教學達十年以上且成績優異者。

☐獲全國性、地方性或知名客家戲劇比賽，成績優異者。

☐參加知名客家劇團，擔任常態演出之主要演員，達十年以上，成績優異者。

☐指導學生或學員參加全國性、地方性或知名客家戲劇比賽，成績優異者。

☐其他長期從事客家戲劇教學、創作，具特殊貢獻且績效卓著者。

申請者資料表					
姓名				請浮貼最近三個月內 二吋半身脫帽照片	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國 年 月 日		
年齡		身分證字號			
戶籍地址				電話	()
				傳真	()
通訊地址				電話	()
				傳真	()
E-mail				行動 電話	
A、申請資料（附件，本會不再退還附件，正本請自行保存）					
<input type="checkbox"/> 身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 佐證出版錄音、影帶、光碟等 卷（片） <input type="checkbox"/> 出版著作 冊 <input type="checkbox"/> 其他紙本佐證資料，請說明： （以上請勾選）					
身分證明影本正面 浮貼處			身分證明影本反面 浮貼處		

B、申請人簡歷（與申請類別相關之資料，並列明時間）

（參考範本）

1. 學歷：

○○○○大學○○系（1990-1994）

2. 現職：

○○國小客語教學支援人員（2009-2010）

3. 經歷：

(1) ○○國小客語教學支援人員（2003-2005）

(2) ○○國小客語教學支援人員（2005-2009）

4. 出生年月：1928 年 10 月

5. 榮譽：

(1) ○○國小績優客語教師（2010）

(2) ○○年客語生活學校導訪視績優客語教師（2009）

(3) 指導學生參加全國客語生活學校成果觀摩賽總決賽第 1 名（2008）

* 本表格若不敷使用請自行複製格式填寫

C、申請者事蹟（自傳，限 300 字）

（參考範本）

○○○先生為我國客家歷史研究專家，亦為少數曾任職於國際機構（聯合○○○○○總署）資歷的客家人才。在○○大學及○○教育基金會服務期間，仍活躍於國際文化藝術界，為亞太地區文藝學會及世界永續性文化協會重要成員。

○先生在擔任○○○客語教師期間，積極推動客語教學、促進學校、社區成為客語無障礙環境，成功為客語復甦創造新機，對於提升客家族群認同感卓具績效，深獲客家鄉親之讚許，並榮獲○○○獎。○先生不僅參與計畫規劃及推動，並發揮其歷史研究專才，致力投入客家學術研究人才之培育。

○先生自國立○○大學退休後，積極參與推廣客家語言教學，創新研發客語教材，提供學校教學使用，其對客家文化的熱忱及治學的嚴謹，實為客家界之楷模，○先生榮獲○○獎，也代表國家對其在客家文化藝術奉獻的肯定。

* 本表格若不敷使用請自行複製格式填寫

D、「客家委員會客語薪傳師」同意被推薦書

本人同意被推薦為「客家委員會客語薪傳師」

☐語言類

☐文學類

☐歌謠類

☐戲劇類

此致

客家委員會

被推薦人（簽章）：

中華民國

年

月

日

（※被推薦人須親筆簽名；自行申請者，無須填具此表）

E、「客家委員會客語薪傳師」承諾書

本人申請（被推薦）「客家委員會客語薪傳師」，申請資料等均為屬實，願遵守「客家委員會客語薪傳師資格認定作業要點」之相關規定，並接受相關資料之檢閱，如有違反，貴會保有取消獲認定資格暨追回證書之權利，並負相關法律責任。

此致
客家委員會

立承諾書人（簽章）：

中華民國 年 月 日

（※申請人或被推薦者須親筆簽名）

F、「客家委員會客語薪傳師」推薦書

謹推薦

參加「客家委員會客語薪傳師」

☐語言類

☐文學類

☐歌謠類

☐戲劇類

此致
客家委員會

推薦單位：

(用印)

立案字號：

負責人：

聯絡人：

電話：

地址：

中華民國

年

月

日

(推薦主如為團體(協會／基金會／工作室等)，請附登記立案證書、理監事名冊影本；自行申請者無須填具此表)

G、「客家委員會客語薪傳師」推薦者資料					
團體名稱及 負責人姓名		聯絡人		職稱／ 部門	
立案文號				傳真	()
通訊地址				電話	()
服務住址				電話	()

H、「客家委員會客語薪傳師」推薦理由	

客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金作業要點第一點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為提升青年之客語能力，推展客語深耕扎根，特依據客家基本法第十條規定，就已通過本會舉辦之客語能力認證考試之高中職以上學生，核發獎學金以資激勵，訂定本要點。

四、申請程序及核撥方式：

- (一) 符合第二點規定之申請人，於申請時前一年度通過客語能力認證考試者，得填具申請表（詳附件一），並檢附客語能力認證考試合格證書影本，於申請當年三月三十一日前向就讀學校申請，逾期不予受理。
- (二) 學校受理申請後，於同年四月三十日前造具學生初審合格清冊（詳附件二）併同申請表及客語能力認證考試合格證書影本等，函送本會審核。
- (三) 經本會審查後，將依核定結果函請學校掣製收據及彙整印領清冊（附件三，高中職生尚須檢附家長簽收之收執聯）送本會據以撥款。

附件一

客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金申請表

姓名		學校年級班別	<input type="checkbox"/> 高中職： <input type="checkbox"/> 大專校院：
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	
申請級別	<input type="checkbox"/> 初級：申請獎學金新臺幣 1,000 元。 <input type="checkbox"/> 中級：申請獎學金新臺幣 5,000 元。 <input type="checkbox"/> 中高級：申請獎學金新臺幣 10,000 元。		
申請資料附件（以下請勾選）			
<input type="checkbox"/> 通過客語能力認證考試及格證書影本。			
<input type="checkbox"/> 申請者曾領取客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金（申請年度：_____年度，申請級別：_____級，金額_____元）。			
<input type="checkbox"/> 申請者曾領取客家委員會獎勵客語績優國民中小學學生獎學金（申請年度：_____年度，申請級別：_____級，金額_____元）。			
<input type="checkbox"/> 申請者未曾領取客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金及獎勵客語績優國民中小學學生獎學金。			
申請者簽名確認_____			
中華民國_____年_____月_____日			

附件二

客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金
申請學生初審合格清冊☐學校名稱（高中職）：☐學校名稱（大專校院）：

序號	年級班別	姓名	身分證字號	通過認證 考試級別	獎學金額 (單位：新臺幣元)	備註
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
合計		初級：_____人，_____元。 中級：_____人，_____元。 中高級：_____人，_____元。 合 計：_____人，_____元。				

承辦人：

單位主管：

校長：

附件三

客家委員會獎勵客語績優高中職以上學生獎學金
申請學生印領清冊☐學校名稱（高中職）：☐學校名稱（大專校院）：

序號	年級班別	姓名	身分證字號	通過認證 考試級別	獎學金額 (單位：新臺幣元)	簽名或蓋章
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		

承辦人：

單位主管：

主（會）計：

校長：

高中職學生使用

收執聯

茲收到客家委員會核發通過_____年度獎勵客語績優高中職學生獎學金新臺幣_____（大寫）仟元整（通過客語能力認證考試初級壹仟元，中級伍仟元，中高級壹萬元）。

此致

_____學校

具領人：_____（簽名）身分證字號：_____

家長簽名：_____（簽名）

中華民國 年 月 日

客家委員會獎勵客語績優國民中小學學生獎學金作業要點第一點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為提升學生客語能力，推展客語向下扎根，特依據客家基本法第十條規定，就已通過客語能力認證考試之國民中小學學生，核發獎學金以資激勵，特訂定本要點。

四、核發程序及核撥方式：

- (一) 本會於客語能力認證考試放榜後十日內，依客語能力認證考試總試務中心調查各學校該考試年度合格學生名單並檢核後，由本會檢附前揭合格學生之印領清冊（詳附件一）予各學校。
- (二) 學校於收到印領清冊後，除合格學生有第三款、第四款情形得經本會同意後展延辦理期間外，應依下列程序辦理：
 - 1、通知合格學生辦理領取獎學金相關事宜。
 - 2、七日內由合格學生於印領清冊簽章後，併同掣製之收據函送本會核撥獎學金。
 - 3、收執聯（詳附件二）應於合格學生及家長簽章後，由學校收存三年。
 - 4、如遇有第三款、第四款情形，應於印領清冊敘明或依附件一格式填造印領清冊。
 - 5、逾期未完成規定事宜致合格學生權益受有損害，由各校自行負責。
- (三) 學校於收到印領清冊後，發現合格學生因下列情形非由該校辦理領取獎學金事宜者，應於三日內函知本會及應辦理領取獎學金之學校：
 - 1、合格學生於報考時為國小六年級，核發獎學金時已為國中生，由就讀之國中辦理。
 - 2、合格學生於報考時為國中三年級，核發獎學金時已為高中生，由原就讀之國中辦理。
 - 3、轉學生由轉學後之學校辦理。
- (四) 學校於收到印領清冊後，無法通知合格學生時，應於三日內函知本會，由本會於官方網站公告領取事宜，公告期間三十日，逾期得不予受理。
- (五) 經成績複查後符合前點規定之核發標準時，由本會依第一款至第四款規定辦理。

附件一

____年度客家委員會獎勵客語績優國民中小學學生獎學金
合格學生印領清冊

學校名稱：

序號	年級班別	姓名	身分證字號	通過認證 考試級別	獎學金額 (單位：新臺幣元)	簽名或蓋章
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		
				<input type="checkbox"/> 通過初級 <input type="checkbox"/> 通過中級 <input type="checkbox"/> 通過中高級		

承辦人：

單位主管：

主(會)計：

校長：

附件二

收執聯

茲收到客家委員會_____年度獎勵客語績優國民中小學生獎學金新臺幣_____（大寫）仟元整（通過客語能力認證考試初級壹仟元，中級伍仟元，中高級壹萬元）。

此致

_____學校

具 領 人：_____（簽名）身分證字號：_____

家長簽名：_____（簽名）

中華民國 年 月 日

客家委員會獎勵國民中小學學校參加客語能力認證績優作業要點第一點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為提升學生客語能力，加強推展客語向下扎根，鼓勵國民中小學學生踴躍參加客語能力認證考試，特依據客家基本法第十條規定，訂定本要點。

四、申請及獎勵程序：

- (一) 符合第三點規定之國民中小學，於學生報考客語能力認證考試寄發合格證書後二個月內，填具申請表（詳附件一），並檢附應考學生之客語能力認證考試合格證書影本（如附件二），送本會彙辦，逾期不予受理。
- (二) 本會審核通過後，函請各縣（市）政府依前點規定，對執行本項工作之績優學校相關人員予以敘獎。惟教學支援工作人員或代理代課教師得改以核發獎狀乙紙，以資獎勵。

附件一

_____年度客語能力認證考試
客家委員會獎勵參加客語能力認證績優國民中小學學校
申請學校初審表

☐初級☐中級暨中高級

學校名稱：

學生總人數	本次報考學生數	報考比率（%）	學生通過人數	通過比率（%）

※學生總人數係以報考該年度客語認證分級考試之報名期間來計算。

承辦人：

單位主管：

校長：

附件二

_____年度客語能力認證考試
客家委員會獎勵參加客語能力認證績優國民中小學學校

學校名稱：

通過_____年度客語能力認證☐初級 ☐中級暨中高級考試之學生名冊：

序號	年級班別	姓名	身分證字號	檢附合格 證書影本
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

合計：_____人

承辦人：

單位主管：

校長：

客家委員會獎勵績優客語薪傳師作業要點第一點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為加強推動客語薪傳師傳習計畫，以落實客語向下扎根，特依據客家基本法第十條規定，就推動績優之客語薪傳師，核發獎勵金以資激勵，訂定本要點。

四、申請程序及核撥方式：

- （一）符合本要點第三點規定之客語薪傳師，於本會客語能力認證考試放榜，學員取得合格證書後三個月內，填具申請表（詳附件一），並檢附學員客語能力認證考試合格證書影本函送本會審核，逾期不受理。
- （二）經本會審查後，將依核定結果函請申請者掣製收據（詳附件二）送本會據以核發獎勵金。

附件一

_____年度客家委員會獎勵績優客語薪傳師申請表

姓名		薪傳師證書字號	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	
申請金額	<input type="checkbox"/> 獎勵金新臺幣 5,000 元。 <input type="checkbox"/> 獎勵金新臺幣 8,000 元。 <input type="checkbox"/> 獎勵金新臺幣 10,000 元。		
申請資料附件			
1、辦理客語薪傳計畫學員名單（限本會核定班別之學員名冊為準，不同班別不得併計）。 2、所送學員若已通過較高級別，其後再通過較低級別或相同級別者不予計入通過比例。 3、學員通過客語能力認證考試名單及合格證書影本。 4、金融機構存摺影本。			
如有偽（變）造或不實情事，申請者應自負法律責任，本會得撤銷其獎勵金，並追還已核發（獎勵金）金額。			
請申請者簽名確認_____			

[illegible]

附件二

收據

茲收到客家委員會_____年度獎勵績優客語薪傳師獎勵金新臺幣_____元整。

此致

客家委員會

具領人：

(簽／私章)

身分證號碼：

戶籍地址： 縣(市) 鄉(鎮、市、區)
 路(街) 段 巷 弄 號 樓

中華民國 年 月 日

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構作業要點第一點、第五點、第七點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會），為結合國內外各大學校院資源，促進客家知識體系之發展，以提升客家學術研究，特訂定本會補助大學校院發展客家學術機構作業要點（以下簡稱本要點）。

五、申請程序：

應於前一年度九月一日至九月三十日前（以郵戳為憑）檢具申請計畫書十五份及電子檔一份（如附件一）向本會提出申請。

七、經費撥付及核銷：

（一）已設置校務基金者，應於收到本會同意補助函後，檢具收（領）據並註明補助款撥款資料（戶名、銀行及分行名稱、帳號），以公函向本會請款，並依政府相關法令辦理核銷，至遲應於當年度十一月三十日前將經會計單位認證之總經費支出明細表、每項計畫三千字左右之論文精要（若屬延續性計畫，最後一期完成時，除當年之精要外，並應提具五千字左右之整體計畫論文精要，併附電子檔；至於客家學程及課程開設計畫則免附），及成果報告書（格式如附件二，併附電子檔）送本會結案。

（二）未設置校務基金者，應於收到本會同意補助函後，檢具收（領）據並註明補助款撥款資料（戶名、銀行及分行名稱、帳號），以公函向本會申請暫撥付核定補助金額之二分之一，並於計畫執行完成後三十日內（至遲應於當年度十一月三十日前）檢具尾款收（領）據、經會計單位認證之總經費支出明細表、每項計畫三千字左右之論文精要（若屬延續性計畫，最後一期完成時，除當年之精要外，並應提具五千字左右之整體計畫論文精要，併附電子檔；至於客家學程及課程開設計畫則免附），及成果報告書（格式如附件二，併附電子檔）等資料送本會辦理核銷；並將原始憑證（相關帳簿、憑證等）保留十年，以供本會及相關單位查核，本會認為原始憑證有送會核銷之必要時，亦得請受補助者提送之。惟若計畫實際支出全數由本會補助者，結案時應將原始憑證送本會核銷。

前項所稱設置校務基金者，以依據「國立大學校院校務基金設置條例」設置者為限。

附件一

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構申請計畫書

一、基本資料：

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構申請表			
申請日期 年 月 日			
計畫名稱			
申請單位		代表人 職稱姓名	
是否設置 校務基金		金融機構 名稱帳號	
聯絡人 職稱姓名		電話 傳真	
地址			
實施期程			
實施地點			
計畫內容 大綱			
總預算		自籌經費	
申請本會 補助經費		申請其他機關 補助金額	
檢附其他 證明文件			
申請單位戳記			

二、經費需求明細表：

經費	單價	數量	總價	計算方式及說明
人事費 小計				
業務費 小計				
材料費 小計				
雜支 小計				
總計				

(本格式得視計畫需要調整之)

三、主要研究人力：

請依照「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士後研究」等類別之順序分別填寫。

類別	姓名	服務系所／中心	職稱	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	* 每週平均投入工作時數比率(%)

※註：每週平均投入工作時數比率係填寫每人每週平均投入本計畫工作時數占其每週全部工作時間之比率，以百分比表示（例如：50%即表示該研究人員每週投入本計畫研究工作之時數占其每週全部工時之百分五十）。

四、研究人力費：

(一) 類別／級別欄請依專任助理（含碩士、學士、三專、五（二）專及高中職）、兼任助理（含博士生、碩士生、大專學生、講師及助教）及臨時工等填寫。

(二) 專任助理及兼任助理之每月工作酬金標準，不得超過國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表之規定。

金額單位：新臺幣元

(一) 專任助理、講師及助教級兼任助理、臨時工資						
類別／級別	人數	姓名	工作月數	月支酬金 (含勞健保費)	小計	請述明：1.最高學歷 2.曾擔任專題研究計畫專任助理之經歷 3.在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
合計（一）						
(二) 博士班研究生、碩士班研究生及大專學生兼任助理						
級別或姓名	人數 (1)	每人每月 單元數(2)	獎助月數 (3)	小計 (4) = \$2000 × (1) × (2) × (3)		在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
合計（二）						
總計（三）=合計（一）+合計（二）						

五、耗材、物品及雜項費用：

- (一) 凡執行研究計畫所需之耗材、物品及雜項費用，均可填入本表內。
- (二) 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
- (三) 若申請單位有配合款，請於備註欄註明。

金額單位：新臺幣元

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註
合計						

六、整合型研究計畫項目及重點說明：（總計畫及子計畫之主持人均需填入）

(一) 整合型研究計畫項目：

計畫項目	主持人	服務機構／系所	職稱	計畫名稱	申請經費
總計畫					
子計畫一					
子計畫二					
子計畫三					
子計畫四					
子計畫五					
子計畫六					

(二) 整合型研究計畫重點說明：

請就下列各點分項述明：

- 1、整合之必要性：包括總體目標、整體分工合作架構及各子計畫間之相關性與整合程度。
- 2、人力配合度：包括總計畫主持人協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性。
- 3、資源之整合：包括各子計畫所需各項資源之共用情況及研究經驗與成果交流情況。
- 4、申請機構或其他單位之配合度。
- 5、預期綜合效益。

七、研究計畫摘要：請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

(一) 計畫摘要。（五百字以內）

(一) 近四年內主要研究成果說明。(連續性計畫申請時，應檢附上年度研究進度報告)

(二) 研究計畫之背景及目的。請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。本計畫如為整合型研究計畫之子計畫，請就以上各點分別述明與其他子計畫之相關性。

(三) 研究方法、進行步驟及執行進度。請列述：1.本計畫採用之研究方法與原因。2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。3.學校資源之配合使用情形。4.如為整合型研究計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。5.如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期成果等。

(四) 預期完成之工作項目及成果。請分年列述：1.預期完成之工作項目。2.對於客家學術機構發展、客家學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。3.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。4.本計畫如為整合型研究計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

(請務必填寫近三年執行本會補助之所有研究計畫)

[illegible]

附件二

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構成果報告書格式： (請用 A4 影印紙繕打)

壹、前言：

貳、執行情形

一、計畫之執行概況：．．．．．

二、預算支用情形：．．．

參、檢討與建議：

一、成果效益：

二、與原訂計畫之落差及原因分析：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．． (依此類推，分點詳述。)

三、建議事項：

(1) ．．．．．

(2) ．．．．． (依此類推，分點詳述。)

四、結論：

(本格式得視計畫需要調整之)

肆、研究成果全文：

會計單位

機構名稱：

接受客家委員會補助大學校院發展客家學術機構經費支出憑證簿

機構名稱：
計畫名稱：
會計年度：
客家委員會核准日期及文號：
原核定補助經費新臺幣（大寫）：
實際報支數計新臺幣（大寫）：
繳回客家委員會賸餘經費新臺幣（大寫）：
原始憑證共 張，計新臺幣（大寫）：

負責人用印	機構用印

填表說明：請各接受補助機構於計畫執行完畢後，連同「總經費支出明細表」、「原始支出憑證」依序裝訂。

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構計畫
成果報告書

計畫名稱

執行單位：

計畫主持人：

聯絡人：

聯絡電話：

傳真：

E-MAIL：

日期： 年 月 日

客家委員會補助大學校院發展客家學術機構計畫 授權同意書

本授權書所授權之著作為授權機構受「客家委員會_____年補助大學校院發展客家學術機構計畫」補助之計畫成果報告。

計畫名稱：_____

茲同意將授權機構擁有著作權之上列成果報告（含摘要），非專屬、無償授權客家委員會及該會委託、合作或補助之相關學術機構，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或其他各種數位化方式將上列計畫成果報告重製，並得將數位化之上列計畫成果報告電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。為符合網路資料處理之需要，得進行格式之變更。

讀者基於非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印上列計畫成果報告，應依著作權法相關規定辦理。

授權人聲明並保證授權著作為本人所自行創作，有權為本同意之各項授權，且授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。本授權書為非專屬授權，授權人對於上述授權之著作仍擁有著作權。

受補助學校機構：

計畫主持人簽名（親筆正楷）：

身分證號碼：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

客家委員會獎勵客家研究所學生獎學金試行作業要點第一點、第五點、第七點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為落實客家基本法第十一條規定，鼓勵青年學子就讀國內各客家相關研究所，精進客語能力，廣泛培植客家知識體系相關研究人才，特訂定本要點。

五、申請程序：

符合前點申請資格之學生，入學獎學金於每學年、成績優良獎學金於每學期，由學校於開學後二個月內提送下列資料向本會申請：

- (一) 成績優良／入學獎學金申請表。（如附件一）
- (二) 受獎學生名冊。（如附件二）
- (三) 學校認可之成績單影本（成績優良獎學金適用）、客家相關系所入學之證明文件影本（入學獎學金適用）。
- (四) 系所同意推薦書。（如附件三）

七、其他重要注意事項：

- (一) 獲領入學獎學金，而於同一學年，辦理休學或經學校退學者，應全額返還已領取之該項獎學金。
- (二) 本獎學金之撤銷，悉依受獎生所就讀大學校院之學則及校內相關規定辦理。受獎生有休學、受退學處分或其他應撤銷受獎資格之情事發生，學校應即撤銷其獎學金，並註明事由及撤銷獎學金起訖月份，該等情事之有無，應於每學期申請時併同函報本會。（如附件四）
- (三) 學生或學校繳交資料如有偽（變）造或不實情事者，應自負法律責任，本會得撤銷其申請，並追還已發獎學金金額。
- (四) 所有申請資料及附件，本會恕不退件。

附件一

客家委員會獎勵客家研究所學生【成績優良】獎學金申請表

基本資料			
姓名		學校系所名稱	學校： 系所：
年級	<input type="checkbox"/> 碩一 <input type="checkbox"/> 碩二	申請學年度	<input type="checkbox"/> 一 _____學年第 _____學期 <input type="checkbox"/> 二
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	
聯絡電話		申請系所 各該年級在學研究生 總人數	_____人
聯絡地址			
申請資格及相關附件（以下請勾選）			
<input type="checkbox"/> 通過客語能力初級以上認證考試合格證書影本。			
<input type="checkbox"/> 申請者該學期修習客家相關課程達 6 學分以上。			
<input type="checkbox"/> 經學校認可學業成績優良之成績單影本（需加蓋與正本相符章）。			
<input type="checkbox"/> 系所同意推薦書。			
申請者簽名確認_____			
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日			

客家委員會獎勵客家研究所學生【入學】獎學金申請表

基本資料			
姓名		學校系所名稱	學校： 系所：
申請學年度		入學方式	<input type="checkbox"/> 考試 <input type="checkbox"/> 甄試
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	入學名次	<input type="checkbox"/> 碩士班： <input type="checkbox"/> 第一名 <input type="checkbox"/> 第二名 <input type="checkbox"/> 第三名 <input type="checkbox"/> 博士班
聯絡電話		身分證字號	
聯絡地址			
申請資格及相關附件（以下請勾選）			
<input type="checkbox"/> 客家相關系所入學之證明文件影本（需加蓋與正本相符章）。			
<input type="checkbox"/> 系所同意推薦書。			
申請者簽名確認_____			
中華民國 年 月 日			

附件二

客家委員會獎勵客家研究所學生獎學金受獎學生名冊

學校名稱：

序號	系所名稱 年級／	姓名	身分證字號	申請類別	獎學金額 (單位：新臺幣元)	簽名或 蓋章
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
				<input type="checkbox"/> 成績優良獎學金 <input type="checkbox"/> 入學獎學金		
合計		(1) 成績優良獎學金：_____人，_____元。 (2) 入學獎學金：_____人，_____元。 (1) + (2) 合計：_____人，_____元。				

承辦人：

單位主管：

主(會)計：

校長：

學校章戳：

附件三

客家委員會獎勵客家研究所獎學金
系所同意推薦書

姓名	學校	學院	系所
推薦理由 (應確認申請者該學期修習客家相關課程達 6 學分以上及學業成績優良)			
系所主任簽章		學校章戳	

中華民國 年 月 日

附件四

客家委員會獎勵客家研究所獎學金

_____大學____學年____學期受獎生撤銷獎學金查報表

<input type="checkbox"/> 查前一學期無受獎生獎學金撤銷情事			
<input type="checkbox"/> 查前一學期有受獎生獎學金撤銷情事			
撤銷類別	撤銷原因	撤銷獎學金之受獎生姓名 及就讀研究所名稱	返還獎學金金額 (新臺幣元)
小計			
學校章戳：			
中華民國 年 月 日			

客家委員會客家貢獻獎頒給要點第一點、第六點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為表彰社會人士積極參與客家事務，對推動客家文化發展，豐富台灣文化多樣性，有卓越貢獻，足為表率者，特訂定本要點。

六、參選方式：

本獎參選方式分為自行參選、推薦參選二類，其參選方式如下：

- (一) 自行參選：由參選人以本人名義自行申請之。
- (二) 推薦參選：推薦者須為政府機關或政府立案之民間團體（機構）或由外交部駐外單位及海外客家社團推薦，並應繳附被推薦者簽署之同意書。本獎參選者應於公告徵選截止日前將參選資料（如附件），郵寄本會，郵戳為憑，逾期不予受理，徵選時間由本會另行公布。

附件

客家委員會客家貢獻獎參選者資料表

參選人編號：_____（由本會填寫）

參選人姓名：_____

參選獎項及類別：（請務必勾選，每人限參選一項）

☐ 終身貢獻獎

☐ 傑出成就獎

☐ 1. 語言類

☐ 2. 文史類

☐ 3. 文學類

☐ 4. 藝術類

☐ 5. 公共事務類

☐ 6. 海外推廣類

☐ 7. 文創產業類

參選者資料表					
參選人 姓名		籍貫		請浮貼最近三個月內 二吋半身脫帽照片	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國 年 月 日		
年齡		身分證字號			
通訊地址				電話	()
				傳真	()
永久地址				電話	()
				傳真	()
E-mail				行動 電話	
A、參選資料（附件）					
<input type="checkbox"/> 身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 佐證錄音、影帶、光碟等_____卷（片） <input type="checkbox"/> 著作_____冊 <input type="checkbox"/> 照片_____張（請附說明） <input type="checkbox"/> 其他佐證資料，請說明：_____ （以上請勾選）					
是否退還附件： <input type="checkbox"/> 是（地址：_____） <input type="checkbox"/> 否					
身分證明影本正面 浮貼處			身分證明影本反面 浮貼處		

B、參選人簡歷

(參考範本)

1. 出生年月：1928 年 10 月

2. 學歷：

○○○○大學歷史學博士（1962）

○○○○大學歷史學研究所碩士（1954）

○○○○大學歷史系（1951）

3. 現職：

國立○○大學客家文化研究所講座教授（2003 起）

4. 經歷：

國際○○○○基金會顧問（2000-2003）

國際合作發展基金會副秘書長（1998-2000）

海外○○○○委員會秘書處執行秘書（1993-1998）

行政院○○○○委員會召集人（1982-1993）

國立○○大學○○○系主任（1976-1982）

聯合國國際○○○總署直屬 SEIBERSDORF 研究所研究員（1972-1974）

聯合國國際○○○總署總部 FAO/IAEA（設在維也納）高級官員（1970-1972）

國立○○大學○○○研究所教授（1969）

美國○○○州立大學訪問講師（1967-1968）

國立○○大學○○○系主任（1963-1967）

5. 榮譽：

國際獅子會社會貢獻金獅獎（1994）

總統核定保舉最優人員（獲總統榮譽獎章）（1987）

教育部學術獎（1981）

中華文化藝術薪傳獎（文學獎）（1978）

台灣省政府研究成績優良獎（1962）

扶輪社科學獎（1961）

* 本表格若不敷使用請自行複製格式填寫

C、參選事蹟

（參考範本）

○○○先生為我國客家歷史研究專家，亦為少數曾任職於國際機構（聯合○○○○○總署）資歷的客家人才。在○○大學及○○教育基金會服務期間，仍活躍於國際文化藝術界，為亞太地區文藝學會及世界永續性文化協會重要成員。

自 1993 年轉任外交部之海外技術合作委員會執行秘書長及國際合作發展基金會副秘書長十餘年間，全力推動我國文化外交，為我國客家文化發聲，引進古蹟活化經營理念並創辦刊物，提昇我國客家在國際藝文界的榮譽及績效。

○先生在擔任○○○委員期間，積極規劃客家政策、振興客家語言文化、建置客家法制基礎、擘劃未施政之願景，亦深入我國各客家鄉、鎮、市，實地瞭解客家代表及鄉親之意見，並輔導客家傳統產業轉型，成功為客家傳統產業創造新機，對於提升客家族群認同感卓具績效，深獲客家鄉親之讚許，並榮獲○○○獎。○先生不僅參與計畫規劃及推動，並發揮其歷史研究專才，致力投入客家學術研究人才之培育，於擔任國立○○○大學○○系主任時，邀集專家學者組成○○籌劃小組，大力推動客家研究中心之成立。

○先生自國立○○大學退休後，積極參與推廣客家語言教學，創新研發客語教材，提供學校教學使用，其對客家文化的熱忱及治學的嚴謹，實為客家界之楷模，○先生榮獲○○獎，也代表國家對其在客家文化藝術奉獻的肯定。

* 本表格若不敷使用請自行複製格式填寫

D、「客家委員會客家貢獻獎」同意被推薦書

本人同意被推薦為「客家委員會客家貢獻獎」

☐ 終身貢獻獎

參選人。

☐ 傑出成就獎 _____ 類

此致
客家貢獻獎評審委員會

被推薦人（簽章）：

年 月 日

（※參選人須親筆簽名）

E、「客家委員會客家貢獻獎」承諾書

本人參選「客家委員會客家貢獻獎」，參選資料等均為屬實，願遵守「客家委員會客家貢獻獎」之相關規定，並接受相關資料之檢閱，如有違反，貴會保有取消獲獎資格暨追回獎金、證書、獎座之權利，並負相關法律責任。

此致

客家貢獻獎評審委員會

立承諾書人（簽章）：

年 月 日

（※參選人須親筆簽名）

F、「客家委員會客家貢獻獎」推薦者資料					
團體名稱及 負責人姓名		聯絡人		職稱／部門	
立案文號				傳真	()
通訊地址				電話	()
服務住址				電話	()

G、「客家委員會客家貢獻獎」推薦書	
<p>謹推薦_____參選「客家委員會客家貢獻獎」</p> <p><input type="checkbox"/>終身貢獻獎。</p> <p><input type="checkbox"/>傑出成就獎_____類。</p> <p>此致</p> <p>客家貢獻獎評審委員會</p> <p>推薦單位：</p> <p>(用印)</p> <p>年 月 日</p>	

客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助要點第一點、第六點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推展海內外客家事務交流合作活動，弘揚客家文化及精神，特訂定本要點。

六、申請程序：

- (一) 各申請單位應於辦理活動一個月前檢具申請表（格式如附件一）、國內團體立案證書影本、組織章程、海外客家團體檢附相關證明文件影本及計畫書（內容應包括：計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算、效益、出（返）國行程及出（返）國團員名冊等項）各二份，連同磁片或電子檔函送本會核辦。
- (二) 未依前項規定期限提出申請者，本會得不予受理。
- (三) 表件不全者，本會得請申請單位限期補正一次，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。

附件一

客家委員會推展海內外客家事務交流活動補助申請表

申請單位全銜／地址／電話	
申請單位簡介	
負責人姓名／電話	
申請案聯絡人姓名／電話	
計畫名稱	
計畫期間／地點／參加人數	
計畫目的／內容摘要	
預期效益（執行本計畫對推展客家文化之影響）	
列舉 3 項歷年參與或辦理客家相關活動之紀錄	1、活動名稱：_____；時間：_____ 2、活動名稱：_____；時間：_____ 3、活動名稱：_____；時間：_____
計畫總經費概算	
預定申請經費	
是否向其他政府單位申請經費	<input type="checkbox"/> 有（請註明單位） <input type="checkbox"/> 無 1、單位：_____；申請經費：_____；獲補助經費：_____ 2、單位：_____；申請經費：_____；獲補助經費：_____
檢附文件	<input type="checkbox"/> 1、受邀請文件 <input type="checkbox"/> 2、立案證書、組織章程影本 <input type="checkbox"/> 3、活動計畫書【內容應包括：計畫名稱、目的、日期、地點、活動內容、實施方法、經費來源、概算、效益、出（返）國行程及出（返）國團員名冊等項】 <input type="checkbox"/> 4、其他

申請日期： 年 月 日

客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助督導評核要點第一點、第三點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為協助受本會補助之海內外客家社團有效推展海內外客家事務交流合作活動，弘揚客家文化及精神，特依本會推展海內外客家事務交流合作活動補助要點（以下簡稱本補助要點）規定，訂定本要點。

三、管制與追蹤：

- (一) 受補助單位應於接本會函復同意補助二十日內，應填具工作摘要及進度表（如附件一）並函送、傳真或電子檔送交本會，辦理追蹤管制事宜。
- (二) 受補助單位應按照本會核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行辦理，不可偏離。如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，陳報本會核准後方得辦理。

四、訪查與督導：

- (一) 本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助單位到本會說明，受補助單位應配合辦理，不得拒絕。
- (二) 本會辦理實地訪查或邀請受補助單位到本會說明，應通知會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。
- (三) 實地訪查人員原則由本會綜合規劃處指派專人辦理，必要時得由綜合規劃處處長、副處長或科長率同業務有關人員實地訪查。
- (四) 年度實地訪查實施計畫（如附件二）由本會綜合規劃處依本要點擬訂陳核後實施。
- (五) 實地訪查人員應填寫訪查紀錄表（附件三），於訪查結束後一週內陳核。
- (六) 訪查事項如下：計畫是否按照預定目標與進度執行。
 - 1、查核時已有之執行成果，與預期效果是否符合。
 - 2、瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。
 - 3、各項宣導資料、書刊及宣導片等，是否於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等相關字樣與本會會徽。

附件一

客家委員會推展海內外客家事務交流合作補助計畫
_____年度工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

日期	預定工作摘要	預定進度% (累計進度%)	查核點 (工作事項及 執行情形)	查核時間
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日

受補助單位簽章：

填報日期： 年 月 日

附件二

客家委員會_____年度推展海內外客家事務交流合作補助計畫實地訪查實施計畫

一、依據：客家委員會推展海內外客家事務交流合作活動補助計畫督導評核要點規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

三、實地訪查進程序：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

四、成員：

(一) 本會代表：○○○

(二) ○○○

五、訪查行程表：如附表。

六、需知事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

七、檢附實地訪查相關機構地址、電話聯絡資料一覽表。

八、聯絡人：本會綜合規劃處○○○、聯絡電話：(02)87894567

轉○○○、傳真號碼：(02)87894192。

附件三

客家委員會推展海內外客家事務交流合作補助計畫實地訪查紀錄表

計畫名稱				
受補助單位				
訪查時間		訪查地點		
本會訪查人員				
受補助單位參與人員				
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)		
訪查項目	符合 (是)	不符 (不是)	原因	改進建議 (備註)
一、計畫確實按照預定目標與進度執行				
二、已有執行成果，與預期效果相符				
三、執行過程中無困難確需協助解決				
四、相關資料已於適當位置標明「客家委員會補助」等字樣與本會會徽				
五、已建立完整補助案件檔案資料備查				
六、曾以公開發表之方式展示成果				
七、經費確實按照本會核定項目覈實支用				
八、並無支付經常性人員之人事費、設備費				
其他事項				

客家委員會築夢計畫補助作業要點第一點、第六點、第十點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為鼓勵客家青年參與國際性之志工服務、研習、進修、觀摩、訪問，吸收新知，精進專業知能，拓展國際視野，以帶動客家發展，特訂定本要點。

六、申請程序：

（一）申請人應檢具下列文件各一份。

- 1、申請表（如附表一）：請詳實依格式填寫相關資料（含照片）。
- 2、計畫書（如附表二）：計畫內容應含對客家的聯結方案、成效。
- 3、同意書（如附表三）
- 4、身分證影本

（二）申請文件請郵寄或親送至本會綜合規劃處（地址：臺北市 110 信義區松仁路三號八樓），郵寄者以收件截止當日郵戳為憑。

（三）送件時請備齊申請案相關文件，文件不齊者，限三日內一次補正，逾期不予受理。

十、撥款及核銷：

（一）受補助人員於出國前，得檢具第一期收據請款，本會撥付補助經費二分之一。

（二）受補助人員應於返國後四十五天內，檢具補助項目支出原始憑證、第二期收據及成果報告書（格式如附表四），經本會核可後，撥付補助經費二分之一。

（三）受補助人員於出國前未辦理結匯者，其出國費用應以出國前一日（如遇假日往前順推）臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據辦理報支。

（四）原始憑證應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並依補助項目分類依序黏貼於 A4 空白紙上（黏貼縫處加蓋私章），附上補助項目別支出明細表後送本會核銷。

（五）逾期請款且事前未報經本會核備者，不予受理。

附表二 客家委員會築夢計畫計畫書

○○○○○○○（計畫主題）

姓名：

預定出國期間： 年 月 日至 月 日

預定出國目的地：

（請以 A4 用紙直式橫書）

一、計畫主題。

二、動機與目的。

三、實施方法（應含對客家的聯結方案、預計於國內外媒體刊物刊登成果與經驗分享之管道及策略等，志工服務類須取得前往服務之志工組織同意書）。

四、期程表（詳列實施日期、地點、內容等）。

五、經費概算表。

六、計畫可行性之評估（計畫實施時所能得到之資源及相關協助等）。

七、預期成效（應含對客家發展的預期成效）。

八、其他。

附表三 同意書

本人 係客家委員會「築夢計畫」 年度受補助人員，自確定受補助日起至返國止，願意遵守「客家委員會築夢計畫補助作業要點」之規定，若有違反，同意依規定處理，絕無異議。

此致

客家委員會

立書人： 簽章

身分證統一編號：

出生年月日：

中華民國 年 月 日

附表四 客家委員會築夢計畫成果報告書

○○○○○○○（計畫主題）

姓名：

出國期間： 年 月 日至 月 日

出國目的地：

（請以 A4 用紙直式橫書）

一、前言。

二、實際執行情形：

（一）○月○日－○○○○○活動

地點：

執行概況：

（二）○月○日－○○○○○活動

地點：

執行概況：

三、實際經費支出明細表。

四、成效評估（應含對客家發展的成效評估）。

五、檢討與建議。

附件：1.原核定計畫書

2.相關活動照片（每一活動至少二張）、文件資料並附說明。

客家委員會築夢計畫補助作業督導評核要點第一點、第三點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為協助受本會補助國內對客家認同之青年有效執行築夢計畫活動，吸收新知，精進專業知能，拓展國際視野，以帶動客家發展，特依本會築夢計畫補助作業要點（以下簡稱本補助作業要點）規定，訂定本要點。

三、管制與追蹤：

- (一) 受補助人員於接獲本會函復同意補助二十日內，應填具工作摘要及進度表（如附件一）並函送、傳真或電子檔送交本會，辦理追蹤管制事宜。
- (二) 受補助人員應按照本會核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行辦理，不可偏離。如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，陳報本會核准後方得辦理。

四、訪查與督導：

- (一) 本會得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助人員到本會說明，受補助人員應配合辦理，不得拒絕。
- (二) 本會辦理實地訪查或邀請受補助人員到本會說明，應通知會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。
- (三) 實地訪查人員原則由本會綜合規劃處指派專人辦理，必要時得由綜合規劃處處長、副處長或科長率同業務有關人員實地訪查。
- (四) 年度實地訪查實施計畫（如附件二）由本會綜合規劃處依本要點擬訂陳核後實施。
- (五) 實地訪查人員應填寫訪查紀錄表（附件三），於訪查結束後一週內陳核。
- (六) 訪查事項如下：
 - 1、計畫是否按照預定目標與進度執行。
 - 2、查核時已有之執行成果，與預期效果是否符合。
 - 3、瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。
 - 4、受補助人員是否以公開發表計畫之方式展示成果（公開發表之形式包括出版發行播送放映、製作網頁或其他方法向公眾提示其內容）
 - 5、經費是否按照本會核定項目覈實支用。
 - 6、其他與計畫有關之事項。

附件一

客家委員會築夢計畫補助作業
_____年度工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

日期	預定工作摘要	預定進度% (累計進度%)	查核點 (工作事項及 執行情形)	查核時間
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日
— 至 —				___月___日

受補助人員簽章：

填報日期： 年 月 日

附件二

客家委員會____年度築夢計畫補助作業
實地訪查實施計畫

一、依據：客家委員會築夢計畫補助作業督導評核要點規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

三、實地訪查進程序：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

四、成員：

(一) 本會代表：○○○

(二) ○○○

五、訪查行程表：如附表。

六、需知事項：

(一) ○○○

(二) ○○○

(三) ……：

七、檢附實地訪查相關機構地址、電話聯絡資料一覽表。

八、聯絡人：本會綜合規劃處○○○、聯絡電話：(02)87894567 轉 、傳真號碼：(02)87894192。

附件三

客家委員會築夢計畫補助作業實地訪查紀錄表

計畫名稱				
受補助人員				
訪查時間		訪查地點		
本會訪查人員				
受補助單位參與人員				
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)		
訪查項目	符合 (是)	不符 (不是)	原因	改進建議 (備註)
一、計畫確實按照預定目標與進度執行				
二、已有執行成果，與預期效果相符				
三、執行過程中並無困難需協助解決				
四、曾以公開發表之方式展示成果				
五、經費確實按照本會核定項目覈實支用				
其他事項				

客家文化重點發展區鄉（鎮、市、區）公告作業要點第一點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為加強客家語言、文化與文化產業之傳承及發揚，特依據客家基本法（以下簡稱本法）第六條第一項規定，對於客家人口達三分之一以上之鄉（鎮、市、區），公告為客家文化重點發展區，訂定本要點。

客家委員會獎助客家學術研究計畫管制考核實施計畫第一點、第四點修正規定

一、依據：依客家委員會（以下簡稱本會）獎助客家學術研究計畫作業要點辦理。

四、考核管制：

- (一) 受獎助者於接獲本會函復同意獎助十日內，應填具分季工作摘要及進度表（如附件一），並函送、傳真或電子郵遞送交本會，辦理追蹤管制事宜。
- (二) 受獎助者應於本會函復同意獎助之翌月起，每季就研究計畫辦理情形，填具計畫執行進度考核表（如附件二），並於次月五日前，函送、傳真或電子郵遞送請本會備查。
- (三) 本會於核定獎助後，每季將受獎助者填報之執行情形，彙整陳核（如附件三）。
- (四) 如研究計畫執行進度落後，本會將視實際需要，派員實地查核，受獎助者應配合辦理，不得拒絕。若工作進度嚴重落後，明顯無法於當年度十一月三十日前提出研究成果者，本會得取消獎助資格。

附件一

客家委員會獎助客家學術研究計畫
100 年度分季工作摘要及進度表

計畫名稱：_____

季別	預定工作摘要	預定進度 (累計進度%)	查核點 (工作事項及 執行情形)	查核時間
2 月 至 3 月				3 月 31 日
4 月 至 6 月				6 月 30 日
7 月 至 9 月				9 月 30 日
10 月 至 11 月				11 月 30 日

受獎助者簽章：

填寫日期： 年 月 日

附件二

客家委員會獎助客家學術研究計畫
_____年____月至_____月計畫執行進度考核表

計畫名稱			
受獎助者			
通訊地址			
聯絡電話		e-mail	
獎助金額			
計畫期程	年	月	日至 年 月 日
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)	
執行情形 (說明已完成 工作項目)			
執行進度有落後情形者，請續填下列欄位			
執行進度落後原因			
執行進度落後 補救措施			
受獎助者簽章		填表日期	

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主。

客家委員會九十三年度第_____季（_____月至_____月）
獎助客家學術研究計畫執行進度彙總表

[illegible]

客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫補助作業要點第一點、第九點、第十四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推動客家特色文化加值產業發展計畫，協助客家地區文化與產業相結合，發展具有客家特色之文化創意產業、綠色休閒產業及其他地方產業，並協助傳統產業之轉型與創新，以創造就業機會，帶動地方經濟發展，發揚客家文化，特訂定本要點。

九、輔導與執行：

- (一) 為求計畫落實推動，本會得派員實地瞭解實施情形，或委託專業團隊，進行計畫進度之督導查核及實地輔導。
- (二) 受補助單位應依本會核定之計畫內容執行，若有變更，須敘明理由，專案報請本會核定後據以執行。若執行內容變更且未報請本會專案核定者，本會得撤銷其補助，並得於一定期間內不再受理申請。
- (三) 為避免發生進度嚴重落後，相關軟體計畫最遲應於核定補助後三個月內，完成先期企劃、辦理委託，並開始進行期初報告。相關硬體工程計畫，最遲應於核定補助後五個月內，完成工程細部設計，並開始辦理工程發包。尚未完成者，除專案報請延期者外，本會得不予補助。
- (四) 如有執行進度落後及困難，應查明原因儘速解決。若有嚴重落後情事，本會將檢討減列翌年度經費補助額度。並得將該補助經費轉於有急迫需要的其他個案。
- (五) 受補助單位執行計畫遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，不得要求本會追加補助數額。執行結果如有剩餘款，應予繳回。
- (六) 受補助單位應同意就補助案所提供之相關文件及成果等，無償授權本會以非營利為目的之公開發表與利用，並配合本會推動相關之活動，公開發表補助計畫之成果。
- (七) 各項宣導資料、書刊及宣導影片等，應於適當位置標明「客家委員會輔導或補助」等相關字樣與本會會徽，未標明者，本會得撤銷或核減其補助。
- (八) 補助計畫之申請與執行，各有關人員應依權責覈實辦理，如有不實之情事應負法律責任。
- (九) 硬體工程補助計畫之受補助單位應配合本會工程施工查核小組之查核，查核結果之缺失及改善結果並列入下年度補助審查參考。另如查核成績列為丙等者，受補助單位下年度不得列為補助對象。

十四、有關受補助機關補助計畫之管制考核事項，本會另訂定「客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫督導評核要點」辦理之。

客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫督導評核要點第一點、第三點、第四點修正規定

一、客家委員會（以下簡稱本會）為推動客家特色文化加值產業發展計畫，協助客家地區文化與產業相結合，發展具有客家特色之文化創意產業、綠色休閒產業及其他地方產業，並協助傳統產業之轉型與創新，以創造就業機會，帶動地方經濟發展，發揚客家文化，特依本會推動特色文化加值產業發展計畫補助作業要點第十四點規定，訂定本要點（以下簡稱本要點）。

三、管制與追蹤：

- (一) 規劃設計類及硬體工程類之受補助機關於接獲本會函復同意補助翌月二十日內，應填具分月計畫工作摘要進度表（如附件一），送當地縣（市）政府初審後，再由縣（市）政府函送本會複審，辦理追蹤管制事宜。受補助機關所提計畫屬跨年度計畫者，應於翌年度開始前十日就執行事項及經費預算，提出預定工作進度，送當地縣（市）政府初審後，再由縣（市）政府函送本會複審。
- (二) 前款受補助機關屬規劃設計類者應每季（如附件二）、硬體工程類者應每月（如附件三），於本會函復同意補助之翌月起，就計畫辦理情形，填具執行進度考核表，送當地縣（市）政府初審後，再由縣（市）政府於考核週期結束之翌月十五日前函送本會備查。
- (三) 硬體工程類之受補助機關應於完成工程設計書圖後送當地縣（市）政府初審，再由縣（市）政府函送本會核定後，始依規定辦理工程發包作業。
- (四) 各項受補助計畫經本會審查核定後，預算執行進度於年度開始後六個月內應達百分之五十、八個月內應達百分之七十、十個月內應達百分之八十。
- (五) 本會於核定補助後，每月將受補助機關填報之執行情形彙整陳核。
- (六) 硬體工程類之受補助機關除每月填報執行進度考核表外，並需依工程實際進度至行政院公共工程委員會資訊網路之「工程標案管理系統」確實填報，填報是否翔實將列為下年度補助審查之重要參考。

四、訪查與督導：

- (一) 本會得視實際需要邀請學者專家參與，受補助機關並應通知當地之縣（市）政府會同參與，或邀請受補助單位到本會說明。
- (二) 計畫執行屬硬體工程類，訪查人員由本會產業經濟處指派專人擔任，並請專家學者共同參與。
- (三) 計畫執行屬規劃設計類及行銷推廣類，訪查以抽查方式辦理，訪查人員由本會產業經濟處指派專人擔任，並視需要請專家學者共同參與。
- (四) 本會得視業務需要，不定期派員實地訪查，或邀請縣（市）政府及受補助機關派員到本會說明，縣（市）政府及受補助機關應配合辦理，不得拒絕。
- (五) 本會辦理實地訪查或請受補助機關及縣（市）政府派員到本會說明時，應通知會計室及政風室，會計室及政風室得視情形派員出席。

- (六) 實地訪查人員原則由本會產業經濟處指派專人辦理，必要時得由產業經濟處處長或副處長率同業務有關人員實地訪查，並邀請學者專家參與。
- (七) 受本會補助計畫總經費達新臺幣二千萬元以上者，每季至少實地訪查一次；總經費達新臺幣一千萬元以上，未達新臺幣二千萬元者，每半年至少實地訪查一次；總經費未達新臺幣一千萬元者，每年至少實地訪查一次。
- (八) 年度實地訪查實施計畫（如附件四）由本會產業經濟處依本要點擬訂陳核後實施。
- (九) 實地訪查人員應填寫訪查紀錄表（如附件五），於訪查結束後一週內陳核。
- (十) 訪查事項：
- 1、工程設計書圖或規劃設計企劃案。
 - 2、全年度可支用預算數實際執行情形。
 - 3、計畫執行工作進度及預期效益之達成度。
 - 4、相關證照請領及行政作業時效之掌握情形。
 - 5、推動小組或籌備委員會組成及實際運作情形。
 - 6、民眾參與計畫辦理情形。
 - 7、營運管理要點訂定情形及經營模式規劃情形。
 - 8、計畫推動過程遭遇之困境及尋求本會協助事項之瞭解與處理。
 - 9、成果發表及推廣應用情形。
 - 10、其他與計畫有關之事項。
- (十一) 計畫執行應按照原核定計畫及本會核定意見辦理，本會於督導訪查過程，如發現計畫執行有偏離原核定計畫內容之情形，可立即請受補助機關回復原計畫或提出修正計畫函送本會核備；本會得視實際需要，邀請學者專家組成專業團隊進行實地輔導。

附件一

客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫
 _____年度分月計畫工作摘要進度表

計畫名稱：_____ 執行機關：_____

計畫類別：☐規劃設計類☐硬體工程類

季	月份	預定工作摘要	預定進度 (累計進度%)	查核點 (工作事項及執行情形)	查核時間
			分配經費 (總經費)		
第一季	一				
	二				
第二季	三				
	四				
第三季	五				
	六				
第四季	七				
	八				
第五季	九				
	十				
第六季	十一				
	十二		100		
		受補助機關核章	首長	單位主管	承辦人
		縣(市)政府核章	首長	單位主管	承辦人

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主

附件二

客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫
_____年_____季執行進度考核表

類別	規劃設計類		
計畫名稱			
受補助機關			
補助金額			
計畫期程	月 日至 月 日		
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)	
執行情形 (已完成項目)			
執行進度有落後者，請續填下列欄位			
執行落後 原因分析			
解決方案			
受補助機關 核章	首長	主計	單位主管 承辦人
縣(市)政府 核章	首長	主計	單位主管 承辦人

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主

附件三

客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫
_____年_____月執行進度考核表

類別	硬體工程類		
計畫名稱			
受補助機關			
補助金額			
計畫期程	月 日至 月 日		
預定累計進度(%)		實際累計進度(%)	
執行情形 (已完成項目)			
執行進度有落後者，請續填下列欄位			
執行落後 原因分析			
解決方案			
受補助機關 核章	首長	主計	單位主管 承辦人
縣(市)政府 核章	首長	主計	單位主管 承辦人

註：欄位若不敷填寫，請自行調整欄位之寬度與長度，以能確實表達為主

附件四

客家委員會____度推動特色文化加值產業發展計畫 實地訪查實施計畫

一、依據：

本會「推動特色文化加值產業發展計畫補助作業要點」及「推動特色文化加值產業發展計畫督導評核要點」相關規定辦理。

二、訪查事項：

(一) ○○○。

(二) ○○○。

(三) ……

三、實地訪查進程序

(一) ○○○。

(二) ○○○。

(三) ……

四、成員

(一) 本會代表：○○○。

(二) ○○○。

五、訪查行程表。

六、注意事項。

七、檢附實地訪查相關單位地址、電話聯絡資料一覽表。

八、聯絡人：本會產業經濟處○○○、聯絡電話：02-87894567 轉○○○、傳真號碼：02-87884568

附件五

客家委員會推動特色文化加值產業發展計畫實地訪查紀錄表

計畫名稱			
執行機關			
訪查時間	年	月	日
本會訪查人員	訪查地點		
縣（市）政府參與人員			
執行機關參與人員			
預定累計進度（%）		實際累計進度（%）	
訪查項目	考核內容		紀錄事項（備註）
一、工程設計書圖或規劃設計企劃案	執行內容與原規劃內容符合情形： <input type="checkbox"/> 100%符合 <input type="checkbox"/> 80%符合 <input type="checkbox"/> 60%符合 <input type="checkbox"/> 30%符合 <input type="checkbox"/> 完全不符合		
二、全年度可支用預算數實際執行情形	<input type="checkbox"/> 達預定進度 100% <input type="checkbox"/> 達預定進度 80%以上，未達 100% <input type="checkbox"/> 達預定進度 60%以上，未達 80% <input type="checkbox"/> 已開始支用費用，但未達預定進度 60% <input type="checkbox"/> 尚未開始支用任何費用		
三、計畫執行工作進度及預期效益之達成度	1、計畫執行工作進度： <input type="checkbox"/> 尚未開始執行計畫 <input type="checkbox"/> 已完成計畫書之修正 <input type="checkbox"/> 已請領第 1 期補助款 <input type="checkbox"/> 已完成計畫之先期規劃或已辦理委託 <input type="checkbox"/> 已進行期中報告或達期中進度 <input type="checkbox"/> 已辦理成果發表活動 <input type="checkbox"/> 已辦理核銷結案 <input type="checkbox"/> 已請領第 2 期補助款		

	2、計畫效益與預期效益之符合程度： <input type="checkbox"/> 完全與預期效益相符 <input type="checkbox"/> 達預期效益 80%以上 <input type="checkbox"/> 達預期效益 60%以上，未達 80% <input type="checkbox"/> 未達 60%預期效益 <input type="checkbox"/> 尚未開始執行計畫	
四、相關證照請領及行政作業時效之掌握情形	1、本計畫所需之相關證照為：_____ _____ 2、證照申請之相關行政作業進度： <input type="checkbox"/> 尚未開始申請 <input type="checkbox"/> 將於一個月內進行申請 <input type="checkbox"/> 已送件申請 <input type="checkbox"/> 本計畫無須申請任何證照	
五、推動小組或籌備委員會組成及實際運作情形	1、推動小組或籌備委員會組成情形： <input type="checkbox"/> 成員共 1-5 位 <input type="checkbox"/> 成員共 6-10 位 <input type="checkbox"/> 成員共 10 位以上 <input type="checkbox"/> 未籌組任何推動小組或籌備委員會 2、前述推動小組或籌備委員會截至目前為止，共召開_____次討論會議。	
六、民眾參與計畫辦理情形	1、截至目前為止，參與計畫之社區民眾人數： <input type="checkbox"/> 50 人以下 <input type="checkbox"/> 51-100 人 <input type="checkbox"/> 101-500 人 <input type="checkbox"/> 501 人以上 2、其他社區團體協助情形： <input type="checkbox"/> 共有 1-5 個社區團體進行協助（協助之社區團體為：_____） <input type="checkbox"/> 共有 6 個以上社區團體進行協助（協助之社區團體為：_____） <input type="checkbox"/> 無其他社區團體協助本計畫。	
七、營運管理要點訂定情形及經營模式規劃情形	1、相關營運管理要點之訂定情形： 已完成相關營運要點之訂定 營運要點尚在研議中 尚未著手進行營運管理要點之訂定 本計畫無須訂定任何營運管理要點	

	<p>2、未來經營模式之規劃情形：</p> <p>已完成未來經營模式之規劃</p> <p>未來之經營模式尚在規劃中</p> <p>有關未來之經營模式尚未開始規劃</p> <p><input type="checkbox"/>本計畫無須規劃任何未來之經營模式</p>	
<p>八、計畫推動過程遭遇之困境及尋求本會協助事項之瞭解與處理</p>	<p>1、計畫執行過程中遭遇之困境：</p> <p><input type="checkbox"/>已遭遇困境（請說明：_____）</p> <p><input type="checkbox"/>尚未遭遇任何困境</p> <p>2、前述困境之解決情形：</p> <p><input type="checkbox"/>困境已解決</p> <p><input type="checkbox"/>困境雖然尚未解決但已有解決方案</p> <p><input type="checkbox"/>困境尚未解決且未有解決方法</p> <p><input type="checkbox"/>困境尚未解決且需本會協助（需協助事項為：_____）</p>	
<p>九、成果發表及推廣應用情形</p>	<p>1、本計畫之宣傳推廣方式：</p> <p><input type="checkbox"/>發放宣傳單（數量：_____份）</p> <p><input type="checkbox"/>平面媒體報導（數量：_____則）</p> <p><input type="checkbox"/>電視媒體報導（數量：_____則）</p> <p><input type="checkbox"/>活動海報張貼（數量：_____份）</p> <p><input type="checkbox"/>租用活動宣傳車（數量：_____天）</p> <p><input type="checkbox"/>召開記者會（數量：_____場）</p> <p><input type="checkbox"/>其他，請說明：_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/>未進行任何宣傳計畫之推廣</p> <p>2、上述宣傳推廣方式達成之效益程度：</p> <p><input type="checkbox"/>達到 100% 宣傳推廣效益</p> <p><input type="checkbox"/>效益達到 80% 以上，未達 100%</p> <p><input type="checkbox"/>效益未達 80%</p> <p>無任何效益</p> <p>3、計畫成果發表規劃情形：</p> <p><input type="checkbox"/>已完成成果發表活動之具體規劃（預計辦理時間為：_____）</p> <p><input type="checkbox"/>成果發表活動尚在規劃中</p> <p><input type="checkbox"/>尚未開始規劃成果發表方式</p>	

十、其他與計畫有關之事項

建議事項

訪查人員：

客家委員會對直轄市及縣（市）政府補助處理原則第一點修正規定

- 一、客家委員會（以下簡稱本會）為落實對直轄市、縣（市）政府補助經費之執行及提升效率，爰依據中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十四條規定訂定本處理原則。

客家委員會各類補助案件應收歲入款催繳及處置作業要點第一點修正規定

- 一、為建立客家委員會（以下簡稱本會）各類補助案件之未執行或已執行經本會核定取消全部或核減部分之款項或結餘等應收歲入款催繳及處置作業規範，特訂定本要點。