

【申請注意事項】

- 一、申請前請先詳閱「**高雄市客家文化活動補助辦法**」，並依辦法規定提出申請。
 - 二、申請單位應於舉辦活動**最少要於「一個月」**前檢具申請表（附件一）及計畫書（附件二）各4份，向本會提出申請補助，逾期申請者，駁回其申請或減少補助額度。
 - 三、申請案經本會審核通過者，請檢附學校「**自行收納款項統一收據**」送本會，**收據內請註明匯款帳戶基本資料及學校統一編號**，以利會計作業，先核發**二分之一**補助金額，其餘俟**核銷**後發給，本會依申請次序，於年度預算額度內核發補助金額，年度經費用罄時，不再補助。
 - 四、獲准補助者，應於宣導資料明顯處標示「**高雄市政府客家事務委員會**」等文字。
 - 五、補助項目及額度：
 - （一）鐘點費：國小及幼稚園客語教師每鐘點補助新台幣**320元**以內，國中每鐘點補助新台幣**400元**以內（依照教育部相關規定）。
 - （二）行政費：本土語言教師勞保、勞退、健保費等。
 - 六、囿於本會財源短絀，補助各級學校推動客家文化活動以**支付「教師鐘點費及勞（勞退）、健保費為主**」，並請各校於申請教師勞（勞退）、健保費時，應檢附詳細申請明細表，作為本會審查小組審核撥補助之參據。
 - 七、為簡化作業流程及便於年度請款核銷，**凡各級學校（附設幼稚園算另1案）**編排課程或推動客家文化活動提出申請之補助案以**1年1案為原則**，「**補助期間為1月至11月**」，餘由各校自行處理。
- ※ 請將申請資料連同公文逕送「**高雄市政府客家事務委員會文教發展組 李旻臻小姐收**」，地址：**高雄市三民區同盟二路217號**，聯絡電話**07-3165666轉36**。

【申請表及活動計畫書範例】

(附件一)

高雄市政府客家事務委員會推動客家文化活動補助辦法經費申請表

編號：_____ (由本會填寫)

一、申請計畫名稱：○○○○○○○○客語教學活動			
(一) 申請團體或學校全銜：○○○○○○○學校 地址：高雄市○○區○○○路○○○號			
(二) 核准立案日期文號：			
(三) 申請案聯絡人：○○○ 電話：○○○○○○○○ 傳真：○○○○○○○○			
(四) 計畫執行期間：○○ 年 ○ 月 ○ 日 至 ○○ 年 ○ 月 ○ 日			
(五) 計畫執行地點：○○○○○○○			
(六) 實施計畫書或招生簡章 (請以 A4 規格橫書繕打)			
二、計畫目的：語言教學：每月 (○節) 教客家語，預計教學○個月 (○節)。			
三、預期效益：			
1. 學會客家語，可於日常生活中應用。			
2. 學生從學習客家語言裏，了解客家文化與精神。			
四、經費預算：(金額以新台幣計，請用阿拉伯數字填寫)			
經費總額：新台幣 00,000 元。			
編號	項目	預算數	備註
01	鐘點費	\$00,000	320 元/時×00 節
02	行政費	\$0,000	客語老師勞保、勞退及健保費等
03	以下空白		
04			
05			
合	計	\$00,000	
※依實際支用情形覈實調整支應			

活動經費總額	\$00,000	中央機關補助	0
申請本會補助	\$00,000	申請單位自籌	0

五、預期本計畫總參與人數：00 人次

六、活動宣導計畫：

1. 親師溝通：給家長一封家書，說明學校推廣客家語言內涵與精神，讓家長支持此活動。
2. 學校網路宣導：發展學校特色，使更多民眾了解客家文化。

七、填表人： _____ (簽章) 校長： _____ (簽章)

說明：

- 一、申請表內各欄務請用正楷詳實繕打或填寫。
- 二、申請補助時請檢附本表、實施計畫書（格式如附件二）各4份，及立案（登記）證書、組織章程等影本（連同申請表及計畫書電子檔光碟片）各1份，函報本會。
- 三、申請表及計畫書電子檔亦可寄送承辦人李旻臻 e-mail：hare0119@kcg.gov.tw
- 四、公立各級學校（含附設幼稚園）毋需檢附立案（登記）證書、組織章程等影本。

申請日期：000 年 0 月 0 日

(附件二)

高雄市○○○辦理○○客語教學活動實施計畫書

一、計畫名稱：○○○○客語教學活動

二、目的：

(一) 讓學生學習客家語言，對客家文化有初步體認。

(二) 從小學紮根，傳遞發揚客家語言文化。

三、辦理期程：○○○年○月○日起至○○○年○月○日止。

四、計畫內容：語言教學：每月(○節)教客家語，預計教學○個月
(○節)。

五、實施方法：客語教學。

六、經費來源：高雄市政府客家事務委員會及本校。

七、經費概算：新台幣○萬○仟○佰○拾元整。

八、預期效益：

(一) 學會客家語，可於日常生活中應用。

(二) 學生從學習客家語了解客家文化與精神。

九、年度內曾參加之重要表演活動：

參加○學年度高雄市國小鄉土教學—客家歌謠比賽，榮獲○○組
第○名。

附件三：(收據)

- ※ 公立各級學校(含附設幼稚園)領據為學校開立之『自行收納款項統一收據』。
- ※ 收據內請註明匯款帳戶基本資料及**學校統一編號**，以利會計作業。

【核銷注意事項】

一、核銷檢附資料注意事項：

(一) 附件四填寫實支金額請依報本會之教師鐘點費收據及其他項目費用數字填列。

(二) 附件五請填寫本會或其他機關補助金額。

(三) 成果報告書—請參考成果報告書範例(此為開設客語課程之範例，辦理其他活動請依實際成果撰寫成果報告書)。

(四) 成果照片、支出原始憑證、學員簽到簿、老師簽到簿、教師日誌，以上資料為開設客語課程需附資料，辦理其他活動請依實際情形檢送核銷資料。

二、支出原始憑證請用學校黏貼憑證，將憑單黏貼妥，並完成各人員用印後核銷。

三、核銷請依據本附件參考表格辦理，並於12月初送會核銷。

※ 以上資料須附(正本一份，副本一份，含附件四、附件五及附件六)。

※ 影本資料請加註與正本相符並蓋負責人印章。

※ 請將核銷資料逕寄「高雄市政府客家事務委員會 文教發展組 李旻臻小姐收」，聯絡電話 07-3165666 轉 36。

(附件四)

(學校名稱) 辦理客語教學活動支出經費明細表

計畫期間：○○○ 年 ○ 月 ○ 日至 ○○○ 年 ○ 月 ○ 日

補助經費總額：00,000 元				
費用項目	補助數	實支數	餘絀數	備註
鐘點費	\$00,000	\$00,000	0	
行政費	\$0,000	\$0,000	0	
以下空白				
合計	\$00,000	\$00,000	0	

團體或學校負責人： (簽章)

會計人員： (簽章)

填表人： (簽章)

(附件五)

(學校名稱) 辦理客語教學活動獲補助項目及金額明細表

計畫名稱：○○○○○○○活動

補助經費總額：\$00,000 元			
補助機關及自籌 (經費來源)	補助項目	金額	附註
高雄市政府客家 事務委員會	鐘點費	\$00,000	
高雄市政府客家 事務委員會	行政費	\$0,000	
以下空白			
合計		\$00,000	

團體或學校負責人： (簽章)

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：推廣客語教學活動，振興客家傳統民俗文化，發揚客家傳統及現代多元教育活動，從小紮根，易收實效。

貳、計畫執行情形：

一、語言教學：

(一) 整個期程，共進行○節課，由小朋友都不是客家人，不會聽也不會說，從基礎日常應用客語學起，小朋友會比較有興趣也容易達到學習效果。

(二) 讓學生學習客家語言，對客家文化有初步體認。

(三) 從小學紮根，傳遞發揚客家語言文化。

(四) 執行成效：

1. 參加高雄市○學年度鄉土教學競賽活動，榮獲客家歌謠帶動跳第○名的成績。

2. 於學校運動會、科學園遊會、新生開學典禮等學校重點活動，

參、自我評鑑：

一、優點：

(一) 運用實用化原則，設計日常生活簡易會話，由簡而繁與生活結合，成效立現。

(二) 學生從學習客家歌謠中學會演唱客家歌謠、舞蹈與表演技巧，了解客家文化精神，並獲得優異成績與豐碩成果。

二、待改進之處：

(一) 限於學校硬體設備不足，無法設置客語專用資源教室，因此在學習情境佈置方面無法著力。

(二) 師資人力有待加強培訓或相關單位支援以有效彈性運用。

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差：

- (一) 因時間有限，雖然完成計畫進度教學工作，但要全體學童皆達熟練境界，還需更多時間。
- (二) 原計畫須完成○首歌謠教唱，為達熟練學習原則，須修正減少○首，以落實教學成效。

二、改進意見：學童學習能力、教學時間應列為計畫目標訂定的評估參考。

三、建議事項：

1. 師資人力有待加強培訓或相關單位支援以有限彈性運用因應各項配合活動。
2. 補助經費預算有限，對於參加其他競賽等須由校內預算支付，增加學校人力、財力負擔。

四、結論：對於「客語教學」的經營，絕非單純的教學活動，其具有多元意義和文化加值效果，有待深入探索，透過精心規劃和推展以落實於家庭、學校和社區。

其他附件

一、成果照片（2份）。

二、支出原始憑證（正本一份，副本一份）。

三、學童上課點名簿（正本一份，副本一份）。

四、老師簽到退簿（正本一份，副本一份）。

五、教師日誌（正本一份，副本一份）。

※ 以上資料須附一式正本、一式影本（含附四及附件五、附件六）。

※ 影本資料請加註與正本相符並蓋負責人印章。

※ 本會不受理全部資料用影本核銷。

※ 以下資料為『其他附件』參考範例

高雄市○○區○○國民小學客家語上課相片



說明○○○○○○○○○○



說明○○○○○○○○○○



說明○○○○○○○○○○



說明○○○○○○○○○○



說明○○○○○○○○○○



說明○○○○○○○○○○

老師鐘點費領據 範例(1)

高雄市○○區○○國民小學客家語教學老師鐘點費領據

教學日期	00月00日、00月00日、00月00日、00月00日、 00月00日、00月00日、00月00日、00月00日、 00月00日、00月00日、00月00日、00月00日、 00月00日、00月00日、00月00日、00月00日。		
職 稱		姓 名	
住 址			
電 話		大哥大	
身分證字號			
單 價		節 數	
總計(元)			

承辦人

承辦主任

會計主任

校長

※ 要貼在黏貼憑證上。

老師勞保、勞退 範例 (1)

高雄市○○區○○國民小學客家語教學老師保費清冊 (月份)

勞保

姓名	身分證字號	出生日期	月提繳 工資	提繳天 數	機關 補助	本人 負擔	合計	備註
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
小計								

勞退

○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
○○○								
小計								

承辦人

承辦主任

會計主任

校長

※ 要貼在黏貼憑證上。

老師鐘點費、勞保及勞退合併版 範例(2)

高雄市○○區○○國民小學○○年度客語教學教師鐘點費、勞保及勞退機關補助款明細表

月份	姓名	每月節數	鐘點費	投保金額	鐘點費、勞保及勞退機關補助款				備註
					鐘點費小計	勞保(機關補助)	勞退(6%)	小計	
1	○○○		320						
2	○○○		320						
3	○○○		320						
4	○○○		320						
5	○○○		320						
6	○○○		320						
7	○○○		320						
8	○○○		320						
9	○○○		320						
10	○○○		320						
11	○○○		320						
合計									

承辦人：

教務主任：

會計主任：

校長：

※ 要貼在黏貼憑證上。

學童上課點名簿 範例

高雄市○○區○○國民小學○○學年度○學期【客語】班點名表

日期 學生姓名	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日	○ 月 ○ 日

老師簽名：

老師簽到簿 範例

高雄市○○區○○國民小學○○學年度○學期【客語】班老師簽到簿

日期	時間	節次	簽名
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
00月00日	00:00~00:00	○	○○○
合計			○○節

承辦人

承辦主任

會計主任

校長

教學日誌及老師簽到表合併版 範例

高雄市○○區○○國民小學客家語教學日誌及老師簽到表

日期	上課時間	節數	上課內容	教師簽章
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
○月○日	00:00~00:00	○	○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○
合計		○○節		

承辦人 承辦主任 會計主任 校長