

教育部 2018 群英行腳~  
大專「英」樂夏令營  
偏鄉學校服務媒合計畫簡章

主辦單位：教育部國民及學前教育署

承辦單位：國立東華大學

執行期間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

計畫主持人：國立東華大學英美系 嚴愛群

103 年 11 月 10 日草案  
103 年 12 月 9 日修訂  
104 年 1 月 5 日核定通過  
103 年 12 月 9 日修正  
104 年 11 月 14 日修正  
105 年 1 月 13 日核定通過  
105 年 10 月 20 日修正  
105 年 12 月 7 日核定通過  
106 年 10 月 25 日修正  
107 年 02 月 22 日核定通過

## 壹、活動目的

教育部國民及學前教育署為提升學生英語學習興趣，平衡城鄉資源，縮短學習落差，開拓學生國際視野，提升國家競爭力，俾與世界緊密接軌，於 103 年結合各個大專院校試辦第一屆「2014 群英行腳～大專『英』樂夏令營」（以下簡稱群英行腳），104 年正式運行第二屆「2015 群英行腳～大專『英』樂夏令營」，歷屆均招募優秀之大專青年（包括大學部、研究所之本國或國際生），經培訓後安排至國內偏遠、教學資源缺乏暨弱勢學生居多地區國中、小帶領暑期英語營活動，辦理後成效良好，甄選及媒合機制亦已成熟，故計畫自 106 年第四屆起將導入留用及拓新志工的服務承傳概念，經由大專志工對偏鄉學子潛移默化的力量，提升其英語文習興趣及落實教育之公平正義精神，同時亦強化大專志工的教學競爭力，並完備參與營隊學校之師生國內外交流之語言及行政能力。

## 貳、辦理單位

一、主辦單位：教育部國民及學前教育署

二、承辦單位：國立東華大學

## 參、辦理方式

群英行腳營隊學校申請審查以雙軌方式辦理，雙軌的定義為營隊學校可先行尋找目標大專志工團隊，並於申請資料上註明已自行媒合之志工團隊全名，經由各直轄市、縣（市）政府推薦至國教署參加複審。若無自行媒合之志工團隊及營隊學校，則須經由初審後再進入複審。

## 一、辦理時間及重要之作業進程

2018 群英行腳辦理重要活動時程如下。

表 1 107 年群英行腳 ~ 大專「英」樂夏令營媒合申請重要時程

時間	項目
107/01/01 (一)	營隊學校初審線上資料填寫開始 <a href="http://134.208.15.188/sys/">http://134.208.15.188/sys/</a>
107/01/31 (三) 下午 2 點	各直轄市、縣(市)計畫推薦申請說明會 地點：臺北中央聯合辦公大樓南棟1801室
107/03/31 (五) 午夜 12 點	直轄市、縣(市)推薦營隊學校複審線上資料填寫截止(系統為憑) <a href="http://134.208.15.188/sys/">http://134.208.15.188/sys/</a>
107/03/31 (五)	直轄市、縣(市)函送推薦營隊學校複審紙本資料至國教署截止(一式3份,請單面列印,郵戳為憑)
107/04/12 (四)	營隊學校審查會議 地點：教育部國教署
107/04/16 (一)	志工團隊及營隊學校第一階段入選名單公告
107/04/19 (四) 中午 12 點前	入選營隊學校與大專志工團隊回報自行媒合結果
107/04/20 (五)	最終核定營隊學校及媒合名單公告於群英行腳FB粉絲專頁： <a href="http://goo.gl/mEKbKH">http://goo.gl/mEKbKH</a> 官方網址為 <a href="https://sites.google.com/a/gms.ndhu.edu.tw/remotecampstw/">https://sites.google.com/a/gms.ndhu.edu.tw/remotecampstw/</a>
107/05/04 (五) 上午 10 點	地方政府與營隊學校行政業務及經費填表說明會，營隊學校薦派校長或教務主任參加。 地點：暫定臺北中央聯合辦公大樓南棟
107/05/04 (五) 下午 2 點	媒合及課程共備說明會，營隊學校薦派校長或教務主任出席 各團隊至少派4名志工出席 地點：暫定臺北中央聯合辦公大樓南棟
107/05/05~06 (六、日) 上午 9 點至下午 4 點	營隊課程共備小共識營(北區) 營隊學校薦派課程輔導人員出席,並備妥在地化及國際化之手作、運動休閒與表演藝術等主題模組課程資訊。 各團隊至少派4名志工出席 地點：暫定國立臺北科技大學

107/05/06 (日) ~ 107/06/03 (日)	營隊學校場勘小共識營，請營隊學校備妥場勘手冊(一式2份)。 請各團隊務必派4名志工於107/06/03(日)前執行完畢，並由大專志工團隊將場勘手冊影本上傳至群英指定雲端硬碟備查。
107/05/06 (日) ~ 107/06/30 (六)	營隊課程線上共備，根據媒合之營隊學校所提供在地化及國際化之手作、運動休閒與表演藝術等主題模組課程資訊，設計符合該校學生之營隊課程
107/05/12~13 (六、日) 上午9點至下午4點	營隊課程共備小共識營(中區或南區) 營隊學校薦派課程輔導人員出席，並備妥在地化及國際化之手作、運動休閒與表演藝術等主題模組課程資訊。 各團隊務必派4名志工出席 地點：未定
107/05/13 (日) 午夜12點	營隊課程初稿上傳至群英指定雲端硬碟截止
107/05/18 (五)	各直轄市、縣(市)函送經費申請表至國教署截止(郵戳為憑) 營隊學校修改防颱緊急應變作業流程及防災人員職責表截止
107/05/31 (四) 午夜12點	營隊課程一稿上傳至群英指定雲端硬碟截止
107/06/24 (日) 午夜12點	營隊課程二稿上傳至群英指定雲端硬碟截止
107/07/02 (一) 下午5點報到 ~ 107/07/07 (六) 下午2點結束	入選團隊行前教育訓練：大共識營 地點：未定
107/07/09 (一) ~ 107/07/20 (五)	群英行腳~大專「英」樂夏令營 至各營隊學校辦理
107/09/28 (五) 上午10點	辦理直轄市、縣(市)營隊檢討會(線上意見填報系統) 地點：教育部國教署
107/10/13 (六)	成果展及頒獎暨2019說明會 地點：暫定國立臺北科技大學國際會議廳
107/11/30 (五)	各直轄市、縣(市)函送營隊學校結案成果報告書電子檔 (一式2份)及經費核結截止
107/12/07 (五) 下午2點	辦理各直轄市、縣(市)2019計畫推薦申請說明會 地點：暫定臺北中央聯合辦公大樓南棟

下表為 2018 群英行腳出隊服務時間。

表 2 群英行腳 2018 志工服務時間表

出隊期程		營隊學校	出隊團隊	國際志工
WK2	7/09-13			
WK3	7/16-20			

## 二、營隊學校報名流程

欲申請媒合之國中小學校承辦人線上填寫初審資料（營隊學校初審報名網址為：<http://134.208.15.188/sys/>），單面列印後寄達各直轄市、縣（市）政府進行初審，並請各直轄市、縣（市）政府於 107 年 3 月 31 日（六）前線上提報及寄送初審學校資料紙本至國教署申請複審（一式 3 份，請單面列印，郵戳為憑）。由國教署會同國立東華大學進行計畫審查後，確定第一階段入選名單，並開始自行媒合作業。

## 三、審查流程

### （一）初審：

1. 條件及優先順位：本計畫服務對象以偏遠及教學資源缺乏之教育優先地區為主，以曾參與國教署辦理、補助提升偏鄉教育相關專案、承辦過群英行腳夏令營，或可推派自校英語教師擔任課程輔導教師（協助帶領教育訓練共識營暨營隊活動教學的傳習指導教授）之學校為優先。
2. 初審程序：
  - i. 各申請媒合服務學校，依照各直轄市、縣（市）政府規定期程，完成線上填寫初審申請資料，並單面列印所需文件一式 3 份，寄至所屬直轄市、縣（市）政府進行初審。  
（線上資料即日起可上網填寫，初審報名網址為：<http://134.208.15.188/sys/>）
  - ii. 申請學校務必檢附附件一：2018 群英行腳~大專「英」

樂夏令營偏鄉學校服務媒合計畫初審申請書，內含線上系統第一部份：營隊學校申請資料及協助業務辦理調查表、線上系統第二部份：防災及緊急應變人員職責表、線上系統第三部份：學校簡介及提出夏令營課程之需求簡述、線上系統第四部份：媒合及授權同意書，及線上系統第五部份：團隊進駐偏鄉學校服務媒合計畫初審申請封面，並於完成檢附資料確認表與用印後，繳至各直轄市、縣（市）進行初審。

- iii. 初審小組由主管課（科）長、承辦人及國教輔導團英語領域輔導員若干人組成，審查時請審酌學校需求程度、志工住宿環境、配合意願、學校課程輔導教師等條件。含已自行媒合之營隊學校至多薦送 5 校，1 校至多 2 班，並請將通過初審名單排序。
- iv. 初審小組請於 107 年 3 月 31 日（六）午夜 12 時前（系統為憑）線上填寫附件二：2018 群英行腳~大專「英」樂夏令營偏鄉學校服務媒合計畫複審推薦書，內含線上系統第六部份：縣市政府填表人員基本資料與審查小組成員表、線上系統第七部份：初審通過營隊學校推薦順序及意見表，及線上系統第八部份：團隊進駐偏鄉學校服務媒合計畫複審申請書封面。於完成檢附資料確認表並核章、用印後，於 107 年 3 月 31 日（六）前函送至國教署（郵戳為憑）。
- v. 以上所有複審資料，請依照推薦順序將附件二及附件一裝訂成冊一式 3 份（附件二：線上系統第八部份、第六部份、第七部份、及附件一：第五部份、第一部份、第二部份、第三部份及第四部份），請以不同顏色隔頁於不同申請學校資料間。

(二) 複審：國教署會同國立東華大學進行資料審查後，於 107 年 4 月 16 日（一）公布第一階段入選名單、107 年 4 月 19 日（四）中午 12 點前回報自行媒合結果、107 年 4 月 20

日(五)公布最終核定營隊學校及媒合名單。請各直轄市、縣(市)政府於107年5月18日(五)前(郵戳為憑)函送經費申請表(本簡章附件三)至國教署。

(三) 媒合：

1. 107年4月20日(五)公布媒合名單於官網及臉書粉絲專頁。
2. 媒合後，各營隊學校根據所需，可線上修改防颱緊急應變作業流程及防災人員職責表，訂定適合之防颱緊急應變作業流程，修改期限至107年5月18日(五)止。

#### 四、營隊規劃與計畫

無論自行媒合或經由群英媒合之營隊學校，均須以校長為主，組成4-5人之行政團隊及課程規劃輔導團隊，可依教務(課程輔導教師)、總務(營隊總務協助教師)及事務(營隊事務協助教師)等面向成立團隊。行政團隊及課程規劃輔導團隊須於小共識營及營隊期間提供志工團隊(含團隊傳習指導教授)教學空間、設備及教學器材資源；協助志工團隊規劃多元活潑的英語學習活動與在地特色課程活動，可結合大專英語相關系所志工學生之力量，共同規劃適合學生之營隊課程內容；亦須提供營隊行前注意事項，處理營隊經費核銷業務等行政支援；並協助處理營隊期間志工團隊所需的營隊課程軟硬體設施、交通住宿、膳食及其他相關事宜。營隊學校團隊及課程輔導團隊於必要時須要參加營隊行前說明會及成果展。

- (一) 參加學生：每校營隊學生人數以一班30名至兩班60名為原則，可以策略聯盟方式規劃招生，邀請鄰近學校推薦對英語學習有興趣之學生參與。
- (二) 志工團隊分配：每校分配一組團隊，由6至8名志工帶領1個班級或12名志工帶領2個班級(如有增額需求，請另向報國教署申請)。
- (三) 教務及課程輔導員推薦：營隊學校應優先推派校內英語教師擔任教務及課程輔導員，倘校內無英語教師者，次之推

派同縣（市）他校英語教師；再次之為其他縣（市）英語教師擔任。教務及課程輔導員須參加線上營隊共備課程，以掌握營隊課程與學校學生程度間的適合度，並使營隊課程融入在地化及國際化之手作、運動休閒與表演藝術等主題模組元素；另須擔任大專志工於教育訓練期間及營隊活動期間課程及生活輔導；及須協助志工進行教學活動（含教案設計、每週課程安排、教學資源搜尋暨工作日誌撰寫等）。

(四) 事務及總務輔導員推薦：協助大專志工團隊於營隊活動期間設備、膳食、交通及生活輔導。

(五) 場勘小共識營期間，請營隊學校備妥場勘手冊，由各校校長協同學校聯絡窗口、教務及課程輔導員、事務及總務輔導員，運用至少1個小時時間與媒合之大專志工團隊對談，並製作一週營隊期間課程注意事項及規範宣導資料。場勘手冊將於媒合及課程共備說明會時說明。

(六) 營隊學校須協助各直轄市、縣（市）政府發布活動新聞稿，所有紀錄請以電子檔寄送至群英信箱 [remotecampstw@gms.ndhu.edu.tw](mailto:remotecampstw@gms.ndhu.edu.tw)，以供日後成果展使用。

(七) 申請營隊學校必須配合以下事項，並以此6項之提供完整度作為甄選評比：

1. 提供志工適當住宿環境。
2. 學校推薦該校英語教師為課程輔導教師者優先。
3. 辦理學校具高度配合出席參與國教署相關會議及落實計畫執行。
4. 學校充分給予人力之支援辦理，工作組織團隊能將課程及行政組織清楚劃分並互相協助支援者。
5. 學校家長能高度支持學校辦理本項活動，並於營隊活動期間給予支持。
6. 結合大專院校英語文、外語文系所大學（專）生至校擔

任本活動志工，以達區域教學資源整合暨國際文化交流。

- (八) 最終核定之營隊學校，請校長或教務主任參加 107 年 5 月 4 日（五）上午 10 點地方政府與營隊學校行政業務及經費填表說明會。
- (九) 最終核定之營隊學校，請教務主任或英語教師參加 107 年 5 月 4 日（五）下午 2 點之媒合及課程共備說明會，及依據所屬區域就近參加 107 年 5 月 5 日（六）或 107 年 5 月 12 日（六）之營隊課程共備小共識營。
- (十) 最終核定之營隊學校須備妥營隊期間營隊布條、手冊、學生前、後測問卷、簽到表等物品，並協助大專志工團隊學習單列印及教材教具之採購。
- (十一) 教學影片拍攝、教案及教學資源之彙集：各校須拍攝每名志工至少 1 節課授課教學影片；另須彙集志工授課之教案及教學資源電子檔，併同成果報告繳交至各直轄市、縣（市）政府。
- (十二) 營隊課程全數辦理完畢後，營隊學校須參加由各直轄市、縣（市）政府召開之檢討會議，就學校籌備、辦理情形、人員支援、地方政府支援、志工表現暨學生反應等項進行討論，會議紀錄函送國教署。
- (十三) 營隊學校請將營隊期間大專志工團隊簽到表影本與營隊學生前、後測問卷，一起於營隊結束後一週內寄回至 97401 花蓮縣壽豐鄉大學路二段 1 號，國立東華大學英美系（群英行腳辦公室）嚴愛群教授收，專線：03-863-5658。
- (十四) 營隊學校請將所有利於成果展場佈之物品於規定時間內寄至群英行腳辦公室指定地點。成果展場地：暫定國立臺北科技大學國際會議廳，若有更動，將再另行通知。

## 五、補助項目及標準

國教署補助營隊辦理費用（107年1月1日至12月31日）每校至多補助一班之上限為7萬元，兩班上限為10萬元，請各校依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表（本簡章附件三之一）編列經費申請表，補助項目及標準如下：

### （一）國內旅費與短程車資：

#### 1. 大專志工團隊交通費：

- i. 至多4名志工至營隊學校辦理場勘所需之交通費。臺東縣、花蓮縣及離島地區得包含飛機、船舶費用；極其偏遠者，請提供交通費佐證資料；離島交通費用可另行向國教署申請。
  - ii. 志工至營隊學校辦理營隊活動期間所需之交通費，編列標準同上述。
2. 若大專志工團隊連續服務AB兩所學校，A學校僅需核銷大專志工團隊到A校的去程車資，而A校至B校的車資，則由B校負擔。
  3. 大專志工團隊之交通費起迄地點依志工大共識營地點、戶籍地或就學地到服務地點為申請標準。
  4. 營隊學校接送大專志工團隊交通租車費及油資（依實核支）。
  5. 營隊學校接送大專志工團隊短程車資費：若營隊學校無法接送大專志工團隊，可核實支用到校短程車資（依實核支），單趟上限為250元。
  6. 營隊學校人員或學生參與營隊相關活動之交通費：凡與營隊活動相關所需之交通費均屬之（包含出隊，1次營隊課程共備小共識營、1次地方政府與營隊學校行政業務及經費填表說明會、1次媒合及課程共備說明會、1次大共識營及1次成果展及頒獎暨2019說明會等），臺東縣、花蓮縣及離島地區得包含飛機、船舶費用。

### （二）住宿費：

1. 大專志工團隊住宿費：原則上大專志工團隊不補助住宿費，大專志工團隊場勘（至多 4 名）或營隊期間一律住宿在營隊學校為優先，所衍生出住宿費請樽節，它處請以通鋪或宿舍為主，請營隊學校提供確切住宿地點。
2. 營隊學校人員住宿費：參與營隊活動相關所需之住宿費均屬之（包含 1 次營隊課程共備小共識營、1 次地方政府與營隊學校行政業務及經費填表說明會、1 次媒合及課程共備說明會、1 次大共識營及 1 次成果展及頒獎暨 2019 說明會等）。
3. 營隊學校學生住宿費：
  - i. 參與學生於營隊期間倘需留校住宿，請依學校住宿收費標準申請學生住宿經費。
  - ii. 營隊學校學生參與成果展倘需住宿，請依經費編列標準辦理，核實填列報支。

### (三) 人事費：

1. 加班費(或以補休代替)及工作費(屬自籌經費項目，請依各直轄市、縣(市)政府規定編列)：
  - i. 學校編制內人員以加班費每人每小時最高 300 元計算(含暑假期間學校編制內人員至校協助)。
  - ii. 非編制內人員(含非申請團隊成員之大專生)得以每人每小時(140 元)，一日最多 8 小時工作費計算。
2. 代課老師或他校正式老師可支領鐘點費，國中每節 360 元，國小 260 元。
3. 以上 1, 2 點所列金額，每校總額不得超過 15,000 元。
4. 補充保費以工作費合計 1.91% 計算，基本工資請依據勞動基準法規定編列。

### (四) 膳費：

1. 營隊期間學校承辦人員午餐費每人每天 80 元。
2. 大專志工團隊抵達營隊學校第一天，無早餐，當日膳費上限為 200 元。其餘每日餐費，辦理半日者，每人

膳費上限 120 元；辦理 1 日（含）以上者，每人每天膳費上限為 240 元。

3. 營隊期間參與學生午餐費每人每天 80 元，另參與學生於營隊期間，倘需留校住宿，原則上同意補助早、晚餐費用，每人每天 100 元。

- (五) 印刷費：所有營隊相關印刷費用均屬之。
- (六) 保險費：大專志工團隊場勘及出隊期間之保險費；參加營隊學生已保有學生平安保險，不另行補助保險經費。
- (七) 教具教材費：凡營隊期間所需之教具及教材製作相關費用等均屬之，1 班上限為 5,000 元。
- (八) 雜支：凡辦公事務費用屬之，如文具用品、學校膳宿基本費用、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資及營隊活動相關用品等。
- (九) 本案補助以代收代付方式辦理，業務費可依規定勻支（各經費項目不得超過 20%），雜費無 5% 之上限規定，但請合理使用，詳細請見教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- (十) 自 103 年起，因提升國民中小學英語文教學成效計畫中，已補助各校英語教學相關設備，爰本計畫不補助設備費，學校申請時，請評估住宿條件，或由直轄市、縣（市）政府自行補助。
- (十一) 本計畫之補助比率依據行政院主計總處發布之「各直轄市、縣（市）政府財力分級表」辦理（請見表 3），最高補助 90%。

表 3 各直轄市及縣（市）政府財力分級表

各直轄市及縣（市）政府財力分級表		
直轄市及縣（市）別	財力分級	依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、各直轄市及縣（市）政府財力分級級次表之補助比率
臺北市	第一級	50%
新北市	第二級	60%
桃園市	第二級	60%
臺中市	第二級	60%
臺南市	第三級	70%
高雄市	第三級	70%
新竹縣	第三級	70%
基隆市	第三級	70%
新竹市	第三級	70%
嘉義市	第三級	70%
金門縣	第三級	70%
宜蘭縣	第四級	80%
彰化縣	第四級	80%
南投縣	第四級	80%
雲林縣	第四級	80%
苗栗縣	第五級	90%
嘉義縣	第五級	90%
屏東縣	第五級	90%
臺東縣	第五級	90%
花蓮縣	第五級	90%
澎湖縣	第五級	90%
連江縣	第五級	90%
註：本表自 106 年度起適用。		

附件一、群英行腳~大專「英」樂夏令營偏鄉學校服務媒合計畫初審

申請書

線上系統 第一部份：營隊學校申請資料及協助業務辦理調查表

		收文編號 (由縣市政府填寫)		2018 -
辦理縣市				
申請學校名稱				
學校通訊地址				
學校通訊電話				
學校傳真電話				
自行媒合之志工團隊名稱 (若無，則免填)				
招生規劃 (可與鄰近學校策略聯盟招生)	班級數：_____班 (1班或2班)			
	總人數：_____名 (1班人數為25~35人，2班人數為50~70人。)			
辦理時間志願 2個時段	如WK2為第2辦理營隊時間，WK3為第1辦理營隊時間，則			
	<input checked="" type="checkbox"/> WK2, 7/09-13 <input type="checkbox"/> WK3, 7/16-20 <input type="checkbox"/> WK2, 7/09-13 <input type="checkbox"/> WK3, 7/16-20			
營隊課程 主題志願	核心主題	<input type="checkbox"/> 在地化 <input type="checkbox"/> 國際化		
	課程主題	<input type="checkbox"/> 運動休閒 <input type="checkbox"/> 手作 <input type="checkbox"/> 表演藝術 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
校長			聯絡電話	
E-mail:				
營隊學校聯絡窗口			聯絡電話	
E-mail:				
教務及課程輔導			聯絡電話	
E-mail:				

事務協助輔導員		聯絡電話				
E-mail:						
總務協助輔導		聯絡電話				
E-mail:						
<b>*為必填欄位，請列印後親自填寫並勾選：</b>						
營隊 期間 進駐 場所	<input type="checkbox"/>	教學空間：提供教學空間，大班或分組上課使用				
	<input type="checkbox"/>	活動空間：提供每天活動、開幕及成果展空間				
	<input type="checkbox"/>	住宿空間：提供住宿空間				
	<input type="checkbox"/>	膳食空間：提供膳食空間				
營隊 期間 可使 用之 教學 空間 設備	<input type="checkbox"/>	筆電/桌電	<input type="checkbox"/>	麥克風	<input type="checkbox"/>	活動式投影螢幕
	<input type="checkbox"/>	印表機	<input type="checkbox"/>	擴音器	<input type="checkbox"/>	CD 播放器
	<input type="checkbox"/>	投影機	<input type="checkbox"/>	大聲公	<input type="checkbox"/>	網路
	<input type="checkbox"/>	電子白板	<input type="checkbox"/>	延長線	<input type="checkbox"/>	其他 _____
	<input type="checkbox"/>	*設備安全督導人員姓名：_____；手機：_____				
營隊 期間 可使 用之 活動 空間 設備	<input type="checkbox"/>	筆電/桌電	<input type="checkbox"/>	麥克風	<input type="checkbox"/>	活動式投影螢幕
	<input type="checkbox"/>	印表機	<input type="checkbox"/>	擴音器	<input type="checkbox"/>	CD 播放器
	<input type="checkbox"/>	投影機	<input type="checkbox"/>	大聲公	<input type="checkbox"/>	網路
	<input type="checkbox"/>	電子白板	<input type="checkbox"/>	延長線	<input type="checkbox"/>	其他 _____
	<input type="checkbox"/>	*活動安全督導人員姓名：_____；手機：_____				
營隊 期間 交通	<input type="checkbox"/>	可使用電風扇	<input type="checkbox"/>	鄰近學生接送		
	<input type="checkbox"/>	可使用冷氣 (晚上 10 點~隔天 6 點)	<input type="checkbox"/>	校外租借衛浴		

住宿 空間 設備	<input type="checkbox"/>	可使用洗衣機	<input type="checkbox"/>	可使用衛浴
	<input type="checkbox"/>	可使用烘乾機	<input type="checkbox"/>	*申請警察定時巡邏
	<input type="checkbox"/>	其他住宿：請說明_____		
	<input type="checkbox"/>	志工團隊接送地點 _____（高鐵 XX 站，臺鐵 XX 站，客運 XX 站）		
	<input type="checkbox"/>	木質地板教室容納人數 _____人		
	<input type="checkbox"/>	教師宿舍容納人數 _____人		
	<input type="checkbox"/>	*夜間安全督導人員姓名：_____；手機：_____		
	<input type="checkbox"/>	*天災安全督導人員姓名：_____；手機：_____		
營隊 期間 可使 用之 膳食 空間 設備	<input type="checkbox"/>	廚房可供志工營隊期間使用（含駐營及拔營）		
	<input type="checkbox"/>	廚工可準備或協助志工三餐（含駐營及拔營）		
	<input type="checkbox"/>	團膳廠商可提供志工三餐（含駐營及拔營）		
	<input type="checkbox"/>	便當廠商可提供志工三餐（含駐營及拔營）		
	<input type="checkbox"/>	冰箱可提供志工使用（含駐營及拔營）		
	<input type="checkbox"/>	*膳食安全督導人員姓名：_____；手機：_____		
確認 承辦 學校 必要 行政 庶務 協助	<input type="checkbox"/>	*教務協助	<input type="checkbox"/>	*成果報告協助
	<input type="checkbox"/>	*請購協助	<input type="checkbox"/>	*課程共備及場勘小共識營行政及教學協助
	<input type="checkbox"/>	*設備使用協助	<input type="checkbox"/>	*配合每日拍攝活動照片
	<input type="checkbox"/>	*膳食問題協助	<input type="checkbox"/>	*營隊活動新聞稿，並提供相關資料
	<input type="checkbox"/>	*交通問題協助	<input type="checkbox"/>	*推派自校或他校英語教師擔任課程輔導教師
	<input type="checkbox"/>	*於營隊期間指派一位老師擔任負責人，全程參與營隊活動 營隊期間負責人員姓名：_____；手機：_____		

**2018 群英行腳~大專「英」樂夏令營  
防災及緊急應變人員職責表**

<b>防災及緊急應變人員職責表：</b>	
營隊學校名稱	
營隊辦理日期 (媒合後填寫)	
營隊學校防災及緊急應變聯絡人員	
營隊學校防災及應變聯絡手機	
管區警局電話	
<b>因應天災 (如颱風、地震等) 停班、停課，營隊緊急應變措施：</b>	
尚未出隊	<input type="checkbox"/> 團隊延後一天出發並如期結束 <input type="checkbox"/> 團隊延後一天出發並延後一天結束 <input type="checkbox"/> 其他 _____
營隊期間	<input type="checkbox"/> 當日活動延後一天並如期結束 <input type="checkbox"/> 當日活動延後一天並延後一天結束 <input type="checkbox"/> 其他 _____

備註：若以上表格於營隊期間有任何異動，請主動與國教署及國立東華大學聯絡

東華大學

聯絡資料：呂怡蒂小姐 (營隊學校業務)，03-863-5658 (營隊學校業務)  
 張雅雯小姐 (大專志工業務)，03-863-5648 (大專志工業務)  
 張瑋珍小姐 (大專核銷業務)，03-863-5648 (大專核銷業務)

傳真電話：03-863-5680

電子郵件：[remotecampstw@gms.ndhu.edu.tw](mailto:remotecampstw@gms.ndhu.edu.tw)

連絡地址：97401花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號，東華大學英美系（群英行腳辦公室）

國教署

聯絡人員：劉珮涵小姐（營隊學校業務）

專線電話：02-7736-7474

範 本

線上系統 第三部份：學校簡介及提出夏令營課程之需求簡述

<p>學校簡介</p> <p>(字數在 300 字內)</p>
<p>提出夏令營課程之需求簡述</p> <p>(根據校本位特色、在地化及國際化之手作、運動休閒與表演藝術等 主題模組元素或其他課程之需求，字數在 2,000 字內)</p>

範 本

## 媒合及授權同意書

茲同意國立東華大學，擔任本校 \_\_\_\_\_ (營  
隊學校全名)

2018 群英行腳~大專「英」樂夏令營團隊進駐偏鄉學校合作計畫之媒合協助單位，同時並授權教育部國民及學前教育署，將於「2018 群英行腳 ~ 大專『英』樂夏令營」中進行之教學示案例及營隊期間之所有影音資料，以電子形式儲存、製作與利用（例如：活動全程影音錄製與製作、教學示例之教學影片與教材、活動中所使用之資料數位化，並以光碟形式或電腦網路連結等方式整合），提供讀者基於個人非營利性質之線上學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

※立授權同意書人聲明對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權，惟，授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作與教材內容仍有著作權。

雙方合作計畫內容依雙方之合意另訂之，特立此同意書為憑。

此致

教育部國民及學前教育署及國立東華大學

立同意書學校： (請用印)

代表人姓名： (請用印)

統一編號：

地址：

聯絡人及電話：

中 華 民 國 年 月 日

## 媒合及授權同意書

茲同意國立東華大學，擔任本校 \_\_\_\_\_（營隊學校全名）

2018 群英行腳~大專「英」樂夏令營團隊進駐偏鄉學校合作計畫之媒合協助單位，同時並授權教育部國民及學前教育署，將於「2018 群英行腳 ~ 大專『英』樂夏令營」中進行之教學示案例及營隊期間之所有影音資料，以電子形式儲存、製作與利用（例如：活動全程影音錄製與製作、教學示例之教學影片與教材、活動中所使用之資料數位化，並以光碟形式或電腦網路連結等方式整合），提供讀者基於個人非營利性質之線上學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

※立授權同意書人聲明對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權，惟，授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作與教材內容仍有著作權。

雙方合作計畫內容依雙方之合意另訂之，特立此同意書為憑。

此致

教育部國民及學前教育署及國立東華大學

立同意書學校： \_\_\_\_\_（請用印）

代表人姓名： \_\_\_\_\_（請用印）

統一編號：

地址：

聯絡人及電話：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

線上系統 第五部份：團隊進駐偏鄉學校服務媒合計畫初審申請封面

收文編號  
(由縣市政府填寫)

收文編號  
(由國教署填寫)

教育部 2018 群英行腳~  
大專「英」樂夏令營  
團隊進駐偏鄉學校服務媒合計畫  
初審申請書封面

(營隊學校申請使用)

初審檢附實體資料確認表

依各縣市政府規定時間內辦理完成

- 營隊學校申請資料及協助業務辦理調查表紙本
- 防災及緊急應變人員職責表
- 媒合及授權同意書紙本(必須經由申請營隊學校負責人簽名)
- 以上申請資料一式3份與本申請書封面一併寄送至各縣市政府申請單位(請勿裝訂)

初審檢附線上資料確認表

依各縣市政府規定時間內辦理完成

- 營隊學校申請資料及協助業務辦理調查表填寫
- 防災及緊急應變人員職責表填寫
- 學校簡介及提出夏令營課程之需求簡述
- 媒合及授權同意書填寫

營隊申請學校：

(請用印)

營隊申請學校負責人：

營隊申請學校緊急聯絡電話：

申請日期：            年            月            日

註：本初審申請書封面請與所有需要填寫之文件結集成冊，一式3份並均用印，於左上角以迴紋針(夾)夾住即可，請勿自行特殊裝訂，以利後續審查。

附件二、群英行腳~大專「英」樂夏令營偏鄉學校服務媒合計畫複審

推薦書

線上系統 第六部份：縣市政府填表人員基本資料與審查小組成員表  
(審查小組應由地方政府主管課(科)長、承辦人及國教輔導團英語領域輔導員組成)

縣市政府填報人員基本資料：	
填表人員姓名	
填表人員職稱	
聯絡電話	

審查委員姓名	服務單位	職稱	辦公室電話	手機	Email

線上系統 第七部份：初審通過營隊學校推薦順序及意見表

營隊學校推薦順序			
順位	申請營隊學校	自派課程輔導教師	
1		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
2		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
3		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
4		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
5		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否

推薦營隊學校初審意見表

推薦營隊學校順位 01	
代表人姓名	
意見（300字內）：	
推薦營隊學校順位 02	
代表人姓名	
意見（300字內）：	
推薦營隊學校順位 03	
代表人姓名	
意見（300字內）：	
推薦營隊學校順位 04	
代表人姓名	

意見（300字內）：			
推薦營隊學校順位 05			
代表人姓名			
意見（300字內）：			
審查委員 1 簽名		審查日期	
審查委員 2 簽名		審查日期	
審查委員 3 簽名		審查日期	

本表須經行政程序完成簽章

填表人核章：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

科（課）長核章：\_\_\_\_\_ 局（處）長核章：\_\_\_\_\_

線上系統 第八部份：團隊進駐偏鄉學校服務媒合計畫複審申請書封面

收文編號  
(由國教署填寫) 2018-

教育部 2018 群英行腳~  
大專「英」樂夏令營  
團隊進駐偏鄉學校服務媒合計畫  
複審申請書封面

(縣市政府推薦使用)

複審檢附線上資料確認表

107年3月31日，午夜12點截止，系統為憑

- 審查小組成員表
- 初審通過學校推薦順序及意見表

複審檢附實體資料確認表

107年3月31日，午夜12點截止，郵戳為憑

- 審查小組成員表
- 初審通過學校推薦順序及意見表
- 推薦學校之所有初審申請紙本資料
- 以上推薦資料一式3份與本推薦書封面一併寄送至國教署  
裝訂排列方式為  
線上系統第八部份、第六部份、第七部份、第五部份、第一部份、第二部份、第三部份及第四部份，請以不同顏色隔頁置於不同申請學校資料間  
聯絡人員：劉珮涵小姐  
專線電話：02-7736-7474  
寄送地址：10055 臺北市中正區徐州路48-1號  
「教育部國民及學前教育署 - 臺北辦公室國中小組」

推薦縣市單位：

(請用印)

申請日期：                      年                      月                      日

註：本複審推薦申請書封面請準備一式3份，請均用印後與所有需要填寫之附件按照推薦順序裝訂成冊，寄送至教育部國民及學前教育署國中小組，以利後續審查。

附件三、申請學校經費需求表

教育部國民及學前教育署 補助計畫項目經費					■申請表 □核定表	
申請單位： 0000 學校 計畫名稱： 0000						
計畫期限：107年1月1日至107年10月31日						
核定應結報日期：107年11月30日前						
計畫經費總額： 元，向國教署申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 國教署： 元，補助項目及金額： XXXX部：.....元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				國教署核定情形	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
業務費	學校人員加班費 (工作人員費用) 自籌款	300		於活動辦理期間(如共識營、場勘等)非上班時間協助營隊業務進行均屬之，每人每時最高支領300元， <u>請縣市政府由自籌款下提撥，並依各縣市政府規定編列。</u>		
	補充保費及勞工退休金			補充保費以工作費、加班費合計之1.91%計算		
	工作費(非編制人員)自籌款	140		實際營隊期間協助之非編制內臨時人力工作費用， <u>請縣市政府由自籌款下提撥，並依各縣市政府規定編列。</u>		
	國內旅費與短程車資			本計畫旅費及短程車資運用範圍如下： 1. 大專志工團隊出隊之交通費。 2. 營隊學校之校長或輔導員出席地方政府與營隊學校行政業務及經費填表說明會、媒合及課程共備說明會、大小共識營及成果展及頒獎暨2019說明會。		

					<p>3. 成果展交通費可編列營隊學生之交通費，國中小學校派員至多 2 人。</p> <p>4. 交通費起迄計算：營隊學校相關人員為就職地及活動地點來回，大專志工為就學地或戶籍地及活動地點來回。</p> <p>5. 大專志工團隊及營隊學生接送費及油資。</p> <p>6. 短程車資，單趟 250 元為上限。</p>			
	住宿費	1,600			<p>1. 各相關人員辦理營隊相關之住宿費。</p> <p>2. 大專志工團隊場勘及出隊住宿以營隊學校為準，但場勘後若須外宿請檢附詳細說明原因。</p> <p>3. 營隊學校相關人員參與出席地方政府與營隊學校行政業務及經費填表說明會、媒合及課程共備說明會、大小共識營及成果展及頒獎暨 2019 說明會。</p>			
	膳費	志工青年伙食費	240		<p>1. 辦理半日者：每人膳費上限 120 元。</p> <p>2. 辦理 1 日（含）以上者：每人每日膳費上限為 250 元。</p> <p>3. 便當餐費每人 80 元。</p> <p>4. 學生於營隊期間倘學生需留校住宿，原則上同意補助早、晚餐費用，每人每天 100 元。</p> <p>5. 出隊志工紮營及拔營之誤餐費。</p>			
		營隊學校工作人員膳費	80					
		參與學童膳費	80					
	教具教材費	5,000			營隊辦理期間所需之教具教材費。			

印刷費				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有營隊相關印刷費用均屬之。</li> <li>2. 為搏節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並盡量先採光碟版或網路版方式辦理。</li> <li>3. 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</li> </ol>	請營隊學校 務部印製活 動布條	
保險費				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大專志工至營隊學校場勘及出隊期間請<b>務必投保旅平險</b>。</li> <li>2. 大專志工團隊保險依公務人員規定辦理，最高以 300 萬元為限。</li> <li>3. 參加營隊學生已保有學生平安保險，不另行補助學生保險經費。</li> </ol>		
雜支				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、營隊活動設計相關教材用品等屬之。</li> <li>2. 依據 102 年 8 月 2 日修正發佈之教育部補助及委辦作業要點及基準表，已無雜費上限比例之限制。</li> </ol>		
小計						
合計						國教署核定 補助 元
承辦 單位	主(會)計 單位		機關學校首長 或團體負責人		國教署 承辦人	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>

縣(市)政府 承辦單位	縣(市)政府 主計	機關首長	國教署 組室主管  <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div>
<p>備註：</p> <p>1.經費編列上限：1班7萬，2班10萬。</p> <p>2.同一計畫向國教署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向國教署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，國教署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>3.補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>4.申請補助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（國教署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>			<p>補助方式：</p> <p><input type="checkbox"/>全額補助</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>部分補助 (指定項目補助<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否)</p> <p><b>【補助比率 %】</b></p> <hr/> <p>餘款繳回方式：</p> <p><input type="checkbox"/>按補助比率繳回(請敘明依據)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不繳回，惟執行率未達80%應按比率繳回。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>未執行項目之經費，應按補助比率繳回。</p>
<p>※共_____班，參與學生_____人，志工人數_____人。</p> <p>※本案補助之業務費可依規定勻支（各經費項目不得超過20%），並以代收代付方式辦理。</p>			

附件三之一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
業務費				
(一) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等,所需臨時人力以參加人數1/10為上限,工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
(二) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限,但大專校院如訂有工讀費支給規定者,得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等,所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限,工作日數以會期加計前後1日為編列上限。
(三) 印刷費		核實編列。		一、為撙節印刷費用支出,各種文件印刷,應以實用為主,力避豪華精美,並盡量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價,檢附承印廠商發票核實報支。
(四) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限250元。	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(五) 膳宿費	人日	一、辦理半日者: (一) 每人膳費上限120元。 (二) 辦理國際性會議、研討會(不	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
業務費				
		<p>包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、辦理 1 日（含）以上者：</p> <p>（一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>（二）參加對象為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>（三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	之。	<p>會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(六) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
業務費				
(七) 場地使用費		核實編列。	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(八) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(九) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列。	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十) 設備使用費		核實編列。	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十一) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	