

# 新北市自願服務偏遠地區學校校長及教師國內外參訪實施計畫

112 年 1 月 16 日新北教國字第 1120093941 號

## 壹、依據：

- 一、自願服務偏遠地區學校校長及教師特別獎勵辦法。
- 二、新北市自願服務偏遠地區學校校長及教師獎勵資格審查計畫

## 貳、目的：

- 一、為提高偏遠地區學校校長及教師誘因，穩定偏遠地區學校師資。
- 二、透過教育參訪，認識各地區偏鄉教育實務經驗，拓展教育視野。
- 三、提升偏鄉地區校長及教師教學專業，啟發偏鄉教育創新，優化偏鄉教育。

## 參、補助對象與資格：

- 一、補助對象：經本局核定具自願服務偏遠地區學校(以下簡稱偏遠學校)資格之校長及教師(含教保員、助理教保員)，實際至偏遠學校服務滿3年者。
- 二、上開人員年資計算自每年8月1日起至隔年7月31日止為1年，每服務滿3年，得向本局提出參訪申請1次，經本局同意後，予以經費補助，既經本局補助後服務年資自當年度重新起算。

## 肆、辦理方式與補助原則：

- 一、符合補助資格人員，得依下列方案擇一辦理：
  1. 方案一：由本局於每年3月、10月彙整各科室寒暑假國內外參訪行程後，提供給符合資格的校長與教師申請，若有意願參與者，採外加名額方式報名參加，補助額度依本計畫伍、補助項目及額度辦理。
  2. 方案二：由符合資格人員自行安排參訪行程(需至少安排1所學校單位)，並填具參訪計畫書(附件1)，並於辦理參訪前2個月函報本局申請，本局同意後補助經費辦理。
- 二、參訪行程如經本局同意補助，參訪者將核予公假(課務派代)出訪。

## 伍、補助項目與額度：

- 一、補助項目：交通費(機票費)、住宿費、保險費。
- 二、補助額度：國內補助上限新臺幣(以下同)1萬元、國外補助上限2萬元整，不足經費由參訪人員自籌。

## 陸、經費請領及核銷作業：

- 一、若自願服務偏遠地區校長及教師申辦本計畫後，其所屬學校需協助辦理計畫經費之請領與核銷作業。本案結束後，經費收支結算表及結餘款等應送本局備查外，原始支出憑證留原單位保管存查。
- 二、本案進行國內外參訪的校長及教師均應於活動辦理結束後一個月內繳交參訪成果報告(附件2)，本局將公開參訪報告供其他偏遠地區學校參考。
- 三、若為國外參訪行程，另依新北市政府公務出國或赴大陸地區報告管理作業要點規定，申請學校提交出國報告(附件3)至本局層轉至本府研究發展考核委員會。
- 四、核定後之計畫案因故變更者，應於事前報本局核備；若因故取消則需備文說明報局並繳回補助款；若變更增加計畫項目內容及經費者，應重新報局核定。
- 五、本原則補助經費應專款專用，不得移作他用，違反者，應追繳其補助款並依相關規定懲處。

柒、經費來源：由本局相關經費項下支應。

捌、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

# ○○○年新北市自願服務偏遠地區學校校長及教師 參訪○○(國家) ○○(地區、學校)計畫

## 壹、計畫目的

## 貳、實施對象

經本市自願服務偏遠地區學校校長及教師獎勵資格審查計畫審查通過，且遴選、介聘至偏遠地區學校之校長及教師（含教保員、助理教保員），服務滿3年，經本局同意之人員。

## 參、交流時間

○年○月○日(星期○)至○年○月○日(星期○) (共計○天○夜)

## 肆、參訪國家、城市及受訪學校校名

- 一、○○(國家) ○○(城市) ○○小學(校名)。
- 二、與○○小學交流證明文件，詳如附件。

※註:申請本補助款，行程計畫必須參訪一間以上的學校。  
交流證明可為邀請函、e-mail、MOU、協議書等足以證明與對方學校交流之紀錄。

## 伍、實施方式與內容

### 一、參訪人員名單

編號	姓名	學校	所屬單位 職稱	連絡電話	遴選、介聘至 偏遠地區學校 學年度	自願服務偏 遠地區學校 年資
1	○○○	○○國小	校長		○學年度	○年
2	○○○	○○國小	教師			
3	○○○					
4	○○○					
5	○○○					

### 二、行程

日期	行程時段	行程內容	學習重點	公假審核 請勿自行填寫
第一天 (○○月 ○○日)	08:00- 11:00	辦理登機手續，抵達 ○○機場		
	13:00-	歷史探索: ○○歷史		

	17:00	博物館		
第二天 (○○月 ○○日)	08:00-	○○小學入校體驗課程		
	17:00			
	17:00-	○○文化交流，文化體驗		
	21:00			

※註:請自行增減表格。

申請本案之行程每日皆必須與學校交流、教育、文化、擔任志工等相關(寒暑假或週末假日行程亦是)，娛樂行程請盡量勿安排。

## 陸、經費來源

- 一、經費總計為○○元整，其中申請教育局補助○○萬元整，其餘自籌。
- 二、經費概算表，詳如附表。

## 柒、預期效益

## 捌、公假代理

- 一、校長出國期間職務由○○處主任○○○代理。
- 二、相關計畫出國人員核予公假(課務派代)出訪。

※註:若本案出訪人員含校長，則需填寫校長因公出國申請表，若是本案為赴大陸交流案(不含港澳)，公立學校校長尚需再填寫赴大陸地區申請表，連同計畫寄出。

玖、本計畫經教育局核定後實施，修正時亦同。

申請人

單位主管

人事主任

校長

附表

○○○年新北市自願服務偏遠地區學校校長及教師

參訪○○(國家) ○○(地區、學校)計畫經費概算表(範例)

項目	單價	單位	數量	金額	申請教育局補助	備註
交通費	機票	人			請填寫申請補助金額，倘不申請請填寫零	
	巴士	天			請填寫申請補助金額，倘不申請請填寫零	含司機薪水、税金、油費、過路費等
住宿費		人*夜			請填寫申請補助金額，倘不申請請填寫零	
保險費		人			請填寫申請補助金額，倘不申請請填寫零	若未依因公赴國外出差人員綜合保險單額度編列，請提供所使用之保險費率表。
餘所需自籌項目，請自行新增，本局不予補助。						
總計					總補助金額 (國內1萬國外2萬)	
<input type="checkbox"/> 國內參訪。 <input type="checkbox"/> 國外參訪。						
備註： 1. 本次參訪計畫所需經費，總計○○元。 2. 擬申請教育局補助○○萬元於交通、住宿或保險費用，其他經費由參訪人員自籌。 3. 倘為國外參訪計畫依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支出額數表」，○○國家○○城市生活費日支出額○○○美元，其中住宿費占70%內、膳食費占20%內、零用費占10%內。上述經費皆於此生活費日支出數額內，亦將核實報支。 (請查詢貴校前往該國地區日支出額度後填列，若赴兩處以上地區請填最低數額，並審核是否符合標準額度內。 建議以1USD=28~30TWD計算，因浮動匯率，故經費編列時保留彈性並請自行查詢匯率。)						

單位：新臺幣(元)

承辦人：                      單位主管：                      總務主任：                      會計主任：                      校長：

新北市自願服務偏遠地區學校校長及教師參訪成果報告表(範例)

參訪日期	年 月 日起至 年 月 日		
參訪地區		訪問學校	
訪問成員	校長： 人 ，教師： 人 ，共計： 人		
參訪人	學 校 名 稱		職 稱
	姓 名		聯 絡 電 話
	電 子 信 箱		
經費	教育局補助額度：		元
	參訪人員自費：		元
	核定經費合計新臺幣：	元	實際支出新臺幣： 元
執行成效暨成果概述			
建議事項			

參訪照片 1	參訪照片 2
照片說明 1	照片說明 2
參訪照片 3	參訪照片 4
照片說明 4	照片說明 4
參訪照片 5	參訪照片 6
照片說明 5	照片說明 6

備註：「參訪照片」至少 6 張照片及說明，應具代表性，為求明確呈現活動名稱、主題，請適當使用布條、海報或其他佈置用品。

參訪人：

校長

## 新北市政府公務出國或赴大陸地區報告格式

### 一、電子檔格式

- (一) 採 odt 檔案。
- (二) 為避免報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

### 二、編輯格式

- (一) 紙張：以 A4白紙為原則，並採直式橫書及雙面列印。
- (二) 字體：除另有規定外，中文以標楷體12號字，英文以 Times New Roman12號字為原則；行距1.5倍行高，對齊。第一行縮排2字元。
- (三) 邊界：全文之邊界距離上、下留邊2.75公分；左、右留邊2.5公分。
- (四) 頁碼：除「封面」、「目次」、「表次」、「圖次」外，均應於每頁下緣中央編制頁碼。
- (五) 空格與標點符號：中文標點符號應為全型，前後不空格；英文或數字應用半型的英文標點符號。

### 三、 文件結構

(一) 封面：如下所示

類別：○○ (註1)

地區：○○ (註2)

(標楷體20號加粗，靠左對齊)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (註3)

## 報告

(標楷體26號加粗，置中對齊)



主辦機關：○○○○○○○○ (註4)

上級機關：○○○○○○○○ (註5)

(標楷體20號，置中對齊)

註1：類別包括「考察」、「進修」、「研究」、「實習」及「其他」。

註2：臺灣地區以外中華民國領土請註明「大陸地區」、「香港」、「澳門」；國外地區請註明國名。出訪兩個地區或國家時，請分別註明，以全形頓號分開，例如：美國、加拿大。

註3：請註明出國及赴大陸地區計畫名稱。

註4：請註明機關全稱。

註5：二級機關、學校請註明所屬上級機關，一級機關、區公所本行刪除。

(二) 目次：如下所示

**目次** (置中，標楷體16號加粗)

(以下文字置左，標楷體16號)

主辦機關自我審核表.....	1
上級機關自我審核表.....	2
新北市政府研考會審核表.....	3
出國或赴大陸地區人員名單.....	4
行程表.....	5
報告提要表.....	6
第一章 目的.....	7
第二章 過程.....	8
第三章 心得.....	12
第四章 建議.....	17
附錄.....	20

(三) 表次：如下所示

**表次** (置中，標楷體16號加粗)

(以下文字置左，標楷體16號)

表3.1 ○○○○.....	8
表3.2 ○○○○.....	10

(四) 圖次：如下所示

**圖次** (置中，標楷體16號加粗)

(以下文字置左，標楷體16號)

圖3.1 ○○○○.....	9
圖3.2 ○○○○.....	12

(五) 主辦機關自我審核表

主辦機關自我審核表

計畫名稱：(需同於封面名稱)

主辦  
機關  
審核  
意見

1. 是否依限繳交報告(返國後兩個月內) 是 否
2. 報告繳交次數：第\_\_\_\_次
3. 編輯格式是否正確  
紙張 字體 邊界 頁碼 空格及標點符號 封面
4. 內容形式及論述是否完整  
目的 過程 心得 建議
5. 是否依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」繳交報告  
不適用(非赴香港及澳門以外之大陸地區)  
已依限繳交報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會(返國後一個月內)

承辦人：

審核：

機關首長：

(六) 上級機關自我審核表

### 上級機關自我審核表

計畫名稱：(需同於封面名稱)

上  
級  
機  
關  
審  
核  
意  
見

1. 是否依限繳交報告(返國後兩個月內) 是 否
2. 報告繳交次數：第\_\_\_\_次
3. 編輯格式是否正確  
紙張 字體 邊界 頁碼 空格及標點符號 封面
4. 內容形式及論述是否完整  
目的 過程 心得 建議
5. 是否依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」繳交報告  
不適用(非赴香港及澳門以外之大陸地區)  
已依限繳交報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會(返國後一個月內)

承辦人：

審核：

機關首長：

說明：出國或赴大陸地區計畫主辦機關為本府一級機關或區公所時，不需填寫「上級機關自我審核表」。

(七) 研考會審核表

新北市政府研考會審核表

計畫名稱：(需同於封面名稱)	
新 北 市 政 府 研 考 會 審 核 意 見	1. 是否依限繳交報告(返國後兩個月內) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 報告繳交日期：____年____月____日
	2. 編輯格式是否正確 <input type="checkbox"/> 紙張 <input type="checkbox"/> 字體 <input type="checkbox"/> 邊界 <input type="checkbox"/> 頁碼 <input type="checkbox"/> 空格及標點符號 <input type="checkbox"/> 封面
	3. 內容形式及論述是否完整 <input type="checkbox"/> 目的 <input type="checkbox"/> 過程 <input type="checkbox"/> 心得 <input type="checkbox"/> 建議
	4. 是否依「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」繳交報告 <input type="checkbox"/> 不適用(非赴香港及澳門以外之大陸地區) <input type="checkbox"/> 已依限繳交報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會(返國後一個月內)
	5. 其他綜合意見：

承辦人：

審核：

機關首長：







(十一) 本文：

# 第一章

## 第一節

壹、

一、

(一)

1.

(1)

a.

(a)

說明如下：

- a. 第一章：置中對齊，標題18號字，粗體，1.5倍行高。
- b. 第一節：置中對齊，標題16號字，粗體，1.5倍行高。
- c. 壹、：靠左對齊，標題14號字，1.5倍行高。
- d. 一、：靠左對齊，左邊縮排0.49公分，12號字。
- e. (一)：靠左對齊，左邊縮排1.27公分，12號字。
- f. 1.：靠左對齊，左邊縮排2.2公分，12號字。
- g. (1)：靠左對齊，左邊縮排2.5公分，12號字。
- h. a.：靠左對齊，左邊縮排3公分，12號字。
- i. (a)：靠左對齊，左邊縮排3.5公分，12號字。

若有圖表，以阿拉伯數字依序編號，圖表應靠近文中提及之位置，圖名在正下方，表格名在正上方，均為靠圖、表之置中對齊，資料來源則置於圖、表下方之首行，且均為靠圖、表之左對齊。圖表序號之編碼原則，以該圖所在之”章”為準，如第二章的第一個圖，則編為圖2.1。

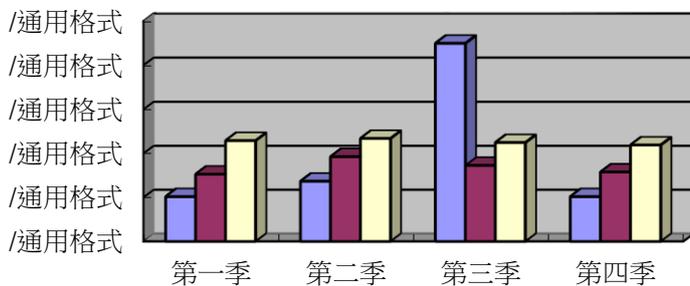


圖 2.1 季營收圖樣(單位：萬元)

資料來源：本研究

表 1.1行銷據點成長表 (單位：家)

	第一 季	第二 季	第三 季	第四 季
北				
東				
南				
西				

資料來源：本研究

(十二) 附錄：攜回之重要文件相關部分得影印或轉建為附錄，並逐項標示於目次中。

## 政府機關（構）人員從事兩岸交流活動（參加會議）報告

### 壹、 交流活動基本資料

- 一、活動名稱：
- 二、活動日期：
- 三、主辦（或接待）單位：
- 四、報告撰寫人服務單位：

### 貳、 活動（會議）重點

- 一、活動性質
- 二、活動內容
- 三、遭遇之問題
- 四、我方因應方法及效果
- 五、心得及建議

參、謹檢附參加本次活動（會議）之相關資料如附件，報請鑑核

並請轉中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會備查。

職

年

月

日

註：

一、本報告格式以 A4 紙製成。

二、本報告格式一式三份，其中二份分送中央目的事業主管機關及行政院大委員會。