

補助辦理青年海外志工服務隊計畫

中華民國 105 年 11 月 9 日核定

106 年 3 月 1 日修正

107 年 1 月 18 日修正

108 年 1 月 22 日修正

一、依據：

- (一) 青年海外和平工作團計畫。
- (二) 教育部青年發展署服務學習及海外志工獎補助要點。

二、目的：

- (一) 為鼓勵十八至三十五歲青年參與海外(臺澎金馬以外地區)志工服務，結合非營利組織及大專校院，運用青年所學專長與知能，提供其他國家或地區有價值之服務。
- (二) 鼓勵青年學生立足臺灣、移動全球，提升青年學生全球移動力，促使學生具備國際關懷意願之實踐力。
- (三) 激發青年志工對國際社會之使命感、責任感，履行世界公民與地球村成員義務，達成聯合國永續發展目標(SDGs)，增進中華民國與世界其他國家人民間之相互瞭解及交流。

三、補助對象及人員規定：

(一) 補助對象：

1. 依法設立之國內非營利組織。
2. 國內各大專校院。

(二) 人員規定：

1. 本計畫所稱青年志工，係指年滿十八歲以上、三十五歲以下之青年。
2. 每隊出國參與服務人數須為三人(含)以上，且團隊中具中華民國國籍青年至少應占半數以上。
3. 團隊中取得志願服務基礎及特殊訓練證書或志願服務紀錄冊者，至少應占團隊二分之一(含)人數以上，出團人數應符合受服務地區志工需求人數。

四、海外志工服務期程規定：

實際志工服務時間至少須為 7 日，至多為 10 個月，且返國日期不得超過該年 11 月 30 日。

五、海外志工服務內容及形式：

(一) 內容：

有關教育、社區、環境、文化、健康及科技等六大面向，或與海外(臺澎金馬以外地區)非營利組織共同合作之志工服務活動，有助於達成聯合國永續發展目標之方案等海外志工服務項目。

(二) 形式：

1. 一般性：青年志工團隊首次或一次性的前往該服務地區進行服務方案。
2. 持續性：同一團隊持續前往同一地區進行有計畫的深耕服務方案，或與海外組織建立合作關係，進行經常性或持續性的服務。

六、 **申請時間**：團隊須於出隊 2 個月前提出申請，並將紙本申請資料以掛號或快遞送達本署（配合審查及行前培訓作業需要，同年 1 月至 2 月間出隊者，最遲於上年度 12 月 10 日前提出申請；6 月至 9 月 15 日間出隊者，最遲於該年 4 月 17 日前提出申請）；未依期限申請者，不予受理。

七、補助項目及額度：

(一) 補助項目：服務方案執行必要費用（如往返機票、保險費、疫苗施打費用、購買服務期間常備用藥費用、期前訓練及作業費、服務活動器材、成果發表費用及雜支等），惟活動之財產購置、設備維護、行政管理費及與志工無涉之文化觀光或探索行程等經費不予補助。

(二) 補助額度：每團隊最高補助上限為新臺幣 50 萬元。

(三) 補助原則：本補助款係屬部分補助，受補助單位須自行籌措計畫總經費之百分之二十以上經費。

(四) 針對每團隊之指導老師補助新臺幣 1 萬元(限出國期間支出)，每團隊以 1 名為限，指導老師須參加署內海外和平工作團相關活動至少 1 次，未參加者不予補助。

(五) 除核定團隊補助額度外，針對經濟弱勢之家庭青年、原住民族青年、

新住民(子女)青年，加額補助每名新臺幣1萬元。

1. 為經濟弱勢家庭青年者(領有政府核發之低收入戶或中低收入戶證明)，須提供身分證字號並檢附個人資料使用授權同意書(如附件1)。
2. 為原住民身分青年者，須檢附具有原住民身分之戶籍謄本影本1份。
3. 為新住民身分青年者(包含本人或其子女)，須檢附戶籍謄本影本1份(以戶政事務所「記事不省略」之戶籍謄本或新式戶口名簿，如有註記本人或父母已結婚登記並載明本人或父母一方外籍配偶之原生國籍)。

(六)其他政策性優予補助措施依年度公告為準。

八、申請流程：

(一) 採線上併同書面方式申請，申請補助團隊先至青年海外和平工作團網站(<https://yopc.yda.gov.tw>)填妥申請表格並各列印2份後，檢附公文向本署提出申請，相關文件如下：

1. 公文1份。

2. 計畫申請檢核表(附件2)。

3. 計畫申請書(附件3)。

4. 服務計畫書，內容包括：

(1)服務目的。

(2)前往服務國家或地區之需求分析(需檢附前往國家組織地區服務機構所提需求項目或內容及同意函或相關證明)。

(3)持續性計畫須提供同一地區過往服務之內容與成果，整體綜合評估過去服務成效(含執行方式、服務成果、成效評估、未來服務方向)及未來服務需求分析(含問題分析、需求評估、方案目標及服務內容、預期效益、評估工具及方式)。

(4) 與聯合國永續發展目標之關聯性及預期效益資料。

(5)實施方式：

a. 青年志工招募及專長說明。

- b. 訓練計畫。
- c. 服務時間。
- d. 服務項目(含資源整合、是否針對需求設計服務內容等)。

(6)計畫延續性或創新性

- a. 延續性：倘與前一年度服務地區(或機構)相同，請說明計畫延續性及服務深化方式，以及提出與前次計畫之具體比較。
- b. 創新性：本年度計畫創新性及是否契合服務地區(或機構)需求。

(7)服務安全性說明

- a. 辦理相關保險。
- b. 海外疫情防護規劃。
- c. 當地緊急救援機構聯繫方式(如醫療、警察機構、駐外單位等)。
- d. 緊急通報機制：服務地區(或機構)、所屬學校(或團體)聯絡人及方式。

(8)經費申請表(附件4或附件5，須核章)。

(9)青年志工名冊(附件6，青年志工人數以名冊為準，並提供完成志工基礎及特殊訓練證書或服務紀錄名冊)。

5. 非營利組織請檢附政府立案證明之影本乙份。

6. 請備齊以上資料，連同公文函寄至「100 臺北市徐州路五號十四樓 教育部青年發展署 國際及體驗學習組 海外志工收件小組」收。

(二) 審查方式：

1. 採書面審查，必要時辦理口頭簡報。由本署邀集專家學者擔任審查委員，召開審查會議。

2. 審查結果將以公函通知，並同步公告於本署指定網站。

九、審查原則：

- (一) 計畫應符合海外社區、組織或機構之需求，服務內涵具有意義性、公益性及價值性。
- (二) 計畫具可執行性，包括資源整合能力(含經費之合理性、收費情形等)、計畫流程、活動安全性。
- (三) 計畫有延續性、發展性、推廣性及影響性，並能與海外組織聯結，有助提升中華民國青年國際視野及能見度。

十、受補助單位之義務：

- (一) 出隊服務時間於每年 6 月至 9 月 15 日者，受補助單位須派團隊成員參加本計畫之行前培訓(時間、地點另行通知)，本署將頒發培訓證書。未全程參加培訓者，取消該團隊補助。
- (二) 應協助團隊成員辦理旅遊平安保險(含意外傷害醫療附約)，並於出隊服務一週前，提送團隊成員投保證明及受保人清冊(保額不得低於新臺幣 200 萬元)。未依限提送團隊成員投保證明者，扣除補助經費新臺幣 5,000 元。
- (三) 應協助團隊成員出隊服務前，確實完成「青年海外志工行前自我檢核表」(如附件 7)，並請依下列相關安全及衛教指導，進行檢核，確保成員安全。

1. 受補助團隊應至衛生福利部疾病管制署網站

(<http://www.cdc.gov.tw/>)「國際旅遊與健康>國際旅遊處方箋」項下，查詢服務國家之傳染病衛教資訊，了解該國家傳染病相關風險，並審視是否需於行前 4-8 週至旅遊醫學門診諮詢及接種疫苗，另返國後應進行團員健康監測。

2. 受補助單位應確保團隊成員在符合安全及衛生之適當環境下進行服務，並指定專人擔任督導，且團隊於成員行前培訓課程中須納入安全及衛生相關課程。倘團隊成員進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由受補助團隊負損害賠償責任。

3. 如服務團隊於海外發生緊急事件，請依以下程序依序通報：

(1) 由服務團隊帶隊老師或領隊同學與所屬大專校院或非營利組織聯繫，如有必要，請一併通知駐外館處。

(2) 由所屬大專校院或非營利組織與本署承辦人聯繫。

- (四) 應遵守志願服務法第 14、15 條，告知團隊成員應有之權利及義務，並需依該法第 7 條規定，辦理志願服務計畫備案或備查作業。

十一、經費核銷

- (一) 採線上併同書面方式核銷，受補助單位應於團隊服務結束後 2 個月內（至遲於該年 12 月 10 日前），將核銷表件及活動成果報告等資料，先上傳至青年海外和平工作團網站，再函送本署：

1. 公文 1 份。
2. 青年志工名冊(附件 6)。
3. 核銷檢核表(附件 8)。
4. 經費收支結算表(附件 9)。
5. 成果報告和短片(燒錄光碟或提供下載網址)。
6. 聯合國永續發展目標服務成效資料。
7. 服務成果分享會相關資料。
8. 成果報告摘要表(附件 10)。
9. 青年志工心得報告(附件 11)。
10. 青年志工著作權授權同意書 1 份(附件 12)。
11. 國外旅費報告表 1 份(非營利組織申請本計畫始須檢附每隊員之國外旅費報告表，附件 15)。
12. 領據 1 份(註明受補助單位統一編號)。
13. 受補助單位之匯款帳戶存摺封面影本 1 份。
14. 支出原始憑證：
 - (1) 受補助單位為公私立學校者，應將計畫支出原始憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，無須送本署審核，本署得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。
 - (2) 受補助單位為非營利組織者，應將符合本署核定計畫預算項目之

支出原始憑證(如以機票辦理經費核銷，需檢附機票收據、電子機票及登機證)，於辦理結報時一併檢附，送本署審核，其餘支出原始憑證自行保存，以備查核。如未搭乘本國航空公司者，請填寫因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(附件14)。

- (二) 受補助單位結報經費時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額，若有向團員收取費用，亦應敘明。
- (三) 受補助單位所留存之原始憑證，應依會計法規定妥善保存，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一至五年。
- (四) 受補助單位於實際執行計畫時，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢附計畫經費調整對照表(如附件13)及調整後經費申請表，函報本署辦理。活動成果報告之內容及完成時間應如質如期完成，並列為爾後補助參考。
- (五) 受補助單位提供之成果報告、服務照片、團員心得及成果短片，無償授權本署進行宣傳、重製、修改、出版、展覽等權利及公開使用之各項相關權利，不另支付日後使用酬勞或權利金。
- (六) 受補助單位應輔導團隊成員拍攝服務成果短片、辦理至少一次服務成果分享會及配合參與本署成果分享會及相關活動。

十二、督導及查核

- (一) 查核方式：
 - 1. 本署得組成補助督導查核小組，視需要派員了解經費運用及計畫執行成效。
 - 2. 本署對於申請補助案件，如經檢舉或通報有不法情事，將不定期進行查核。
- (二) 查核內容：
 - 1. 活動是否依本署核定之計畫及補助內容執行。
 - 2. 青年參與比例。
 - 3. 活動之效益(包括持續性與影響性)。

4. 經費運用之合理性(含收費情形)。

(三) 獎懲：

1. 確依本計畫規定，積極且如期執行計畫內容以及辦理經費相關事宜，執行績效優良之單位，納入未來補助之重要參據；執行不力者查有未確依本計畫規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、或虛報、浮報、造假、隱匿不實等情事，除應繳回該部分之補助經費外，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
2. 受補助單位，務必確實按原申請計畫執行，如無特殊原因，不得改變時間、地點，或減少隊員人數；如因故須變更計畫者(含團隊人員變更)，應於出發前一週備函告知本署，並徵得本署書面同意始得變更，若不符規定，本署將酌減補助經費，並納入未來團隊申請補助之重要參據。
3. 補助款應專款專用，不得任意變更用途。但計畫變更徵得本署書面同意者，不在此限。
4. 受補助單位於活動期間不得從事與原計畫內容不相關活動，違反者追繳補助款項，嗣後不得再依本計畫提出其他補助申請案件。
5. 受補助經費中如涉及採購事項或個人資料事項，應分別依政府採購法或個人資料保護法等相關規定辦理。
6. 非營利組織或大專校院社團申請案，若屬同一類似計畫(如前往相同國家或地區服務)，本署將併案審查辦理。
7. 同一計畫，如已獲本署其他專案經費補助，不得再依本計畫重複提出申請補助。重複申請案件經本署查證屬實，取消其補助資格，原補助經費應繳回撤案。
8. 同一計畫向二個以上機關申請補助或向團隊成員進行收費者，應列明全部經費內容，及申請補助或收費之情形(含項目及金額等)。如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。受補助之非營利組織應謹守會務運作相關規定，並據此納入未來團隊申請補助之重要參據，另於申請支付款項時，本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

9. 受補助單位執行本署核定之計畫內容，如有不法，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

十三、注意事項：

- (一) 各式活動文宣或相關手冊等文件，請將本署列為指導單位。活動計畫未經本署核定前，對外不得擅自使用本署名義，違反者二年內不得再依本計畫提出其他補助申請案件。
- (二) 團隊應與受服務單位密切聯繫，雙方確定服務人數及相關細節後，始得出隊。
- (三) 完成服務之團隊，得參加本署辦理之績優團隊競賽，參加辦法另行公告。
- (四) 受補助團隊成員得參加臺北e大網站(<http://elearning.taipei>)開設之線上志工基礎訓練課程。
- (五) 本署有權將核准補助之方案，轉作本署推動相關業務之參考。
- (六) 本計畫如有未盡事宜，悉依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。

教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫
個人資料使用授權同意書

為申請「教育部青年發展署補助青年海外志工服務隊計畫」之確認經濟弱勢身分等需要，本人同意提供教育部青年發展署使用個人資料（含姓名、身分證統一編號、地址等）。惟僅限使用於本計畫必要之範圍內，且本人個資必須採取安全妥適之保護措施與銷毀程序，非經本人同意或法律規定，不得揭露於第三者或散佈。

此致

教育部青年發展署

【立同意書人】

姓名： (簽章)

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫申請檢核表

請依文件編號清單順序排列各項申請文件，各列印 4 份

日期：____年____月____日

申請單位	項目與內容	收件編號 (青年署填寫)	
計畫名稱		請打勾檢核	此欄保留由青年署確認
1	計畫申請書 (附件 3)		
2	計畫書		
3	經費申請表 (附件 4) 請學校或非營利組織核章 (須核章)		
4	青年志工名冊 (附件 5) (須檢附完成志工基礎及特殊訓練證書或服務紀錄名冊)		
5	政府立案證明影本 (大專校院免附)		
6	弱勢家庭、原住民及新住民(子女)青年身分資料(無則免附)		
6-1	個人資料使用授權同意書正本 (弱勢家庭青年) (附件 1)		
6-2	戶籍謄本影本(原住民青年)		
6-3	「記事不省略」之戶籍謄本或新式戶口名簿影本(新住民(子女)青年)		
7	上述文件，是否皆 2 份		

教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫申請書

一、申請單位	單位名稱： 網址： 統一編號： 地址：	
二、計畫名稱		
三、服務內容與形式	內容： <input type="checkbox"/> 教育服務 <input type="checkbox"/> 文化服務 <input type="checkbox"/> 社區服務 <input type="checkbox"/> 健康服務 <input type="checkbox"/> 環境服務 <input type="checkbox"/> 科技服務 <input type="checkbox"/> 其他 符合聯合國永續發展目標 (SDGs) (SDGs 內容請參考行政院永續發展委員會網站： https://goo.gl/J8nwqq) <input type="checkbox"/> 消除貧窮 <input type="checkbox"/> 消除飢餓 <input type="checkbox"/> 健康與福祉 <input type="checkbox"/> 教育品質 <input type="checkbox"/> 性別平等 <input type="checkbox"/> 淨水與衛生 <input type="checkbox"/> 可負擔能源 <input type="checkbox"/> 就業與經濟成長 <input type="checkbox"/> 工業、創新基礎建設 <input type="checkbox"/> 減少不平等 <input type="checkbox"/> 永續城市 <input type="checkbox"/> 責任消費與生產 <input type="checkbox"/> 氣候行動 <input type="checkbox"/> 海洋生態 <input type="checkbox"/> 陸地生態 <input type="checkbox"/> 和平與正義制度 <input type="checkbox"/> 全球夥伴 <input type="checkbox"/> 一般性 形式： <input type="checkbox"/> 持續性(須提供同一地區過往服務之內容與成果，並說明較前次改進、提升及持續之作法)	
四、計畫目標		
五、計畫內容	提供服務者	青年志工 <input type="checkbox"/> 在職_____人 <input type="checkbox"/> 在學_____人 <input type="checkbox"/> 本國籍_____人 <input type="checkbox"/> 外國籍_____人 <input type="checkbox"/> 男性_____人 <input type="checkbox"/> 女性_____人，共_____人
	對象 接受服務者	服務國際組織(社區)名稱_____ 如何找到服務據點： <input type="checkbox"/> 老師提供 <input type="checkbox"/> 學校提供 <input type="checkbox"/> 網路提供 <input type="checkbox"/> 家長提供 <input type="checkbox"/> 其他_____ 連絡電話：_____ 地址：_____ 鄰近機場：_____ 電子信箱：_____ 使用語言： <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 其他_____ 在地國際組織可提供之資源： <input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 翻譯 <input type="checkbox"/> 人力 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 導遊 <input type="checkbox"/> 交通工具 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 緊急救助 <input type="checkbox"/> 其他_____ 受服務對象_____，受服務人數_____人 其他受服務組織名稱_____ (受服務組織超過 1 組才須填寫)
	其他合作單位	
	服務期間	_____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日，合計_____日
	實施時間	<input type="checkbox"/> 方案規劃： _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 教育訓練(含海外安全、公共衛生、性別平等)： _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 方案執行： _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日 <input type="checkbox"/> 成果分享： _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日

	實施方式 (請條列)	1. 2. 3.
	安全維護	當地醫院名稱：聯絡電話： 地址： 當地警察局名稱：聯絡電話： 地址： 駐外單位名稱：聯絡電話： 地址：
六、預算	1. 計畫所需經費總計新臺幣 2. 向青年署申請補助預估 3. 向其他機關申請補助預估 4. 向團隊成員收費每人預估 5. 自籌預估	元 元 元 元 元
七、團隊聯絡人	姓名：	E-mail：電話：

教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫經費申請表(大專校院)

申請單位：		計畫名稱：		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他單位申請補助或團員收費： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明申請補助或收費等情形) 教育部青年發展署：_____元，補助項目：_____ (其他單位)：_____元，補助項目：_____				
向團員收取金額：_____元，收費項目：_____				
補助項目	計畫經費明細			說明
	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部青年署填列) (元)	核定補助金額 (教育部青年署填列) (元)	
				1. 出席費、稿費、講座鐘點費、工讀費等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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之相關費用。 3. 依本計畫第七點辦理業務所需之費用。
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	青年署 承辦人	青年署 單位主管
補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補助比率 %】			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額 2%，計 元(上限為 2 萬 5,000 元)	

申請單位：	計畫名稱：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元	
備註：	
<p>一、<u>本表適用公私立大專校院。</u></p> <p>二、<u>各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。</u></p> <p>三、<u>各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</u></p> <p>四、<u>上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。</u></p> <p>五、<u>非指定項目補助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。</u></p> <p>六、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、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、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。</p> <p>八、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>	

教育部青年發展署推動青年從事海外長期志工計畫 經費申請表(非營利組織)

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元						
擬向其他單位申請補助或團員收費： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明申請補助或收費等情形) 教育部青年發展署：_____元，補助項目：_____ (其他單位)：_____元，補助項目：_____						
向團員收取金額：_____元，收費項目：_____						
經費項目	計畫經費明細				教育部青年發展署核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
合 計						
承辦單位	主(會)計單位	<u>團體負責人</u>			青年署 承辦人	青年署 單位主管

申請單位：	計畫名稱：
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本署申請補助金額： 元，自籌款： 元	
備註： 一、本表適用非營利組織。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 三、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 四、非指定項目補助，新增二級用途別支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 五、同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本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，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 六、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、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 七、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「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(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】 餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回

教育部青年發展署青年海外志工服務隊青年志工名冊

單位名稱：								
計畫名稱：								
社團名稱： (民間團體不需填寫)								
姓名	性別	出生年	就讀學校 或任職單位 職稱	E-mail	電話	國籍	志願服務證 核備字號或 服務紀錄冊 字號	特殊身分
					()			
					()			
					()			
					()			
					()			
					()			
註：志願服務證核備字號(含基礎及特殊)或服務紀錄冊字號填寫方式- 參與○○單位基礎訓練證明書(○○字第○○○○號)及特殊訓練證明書(○○字第○○○○號)或志 願服務紀錄冊○○字第○○號，並附影本佐證。								

合 計： 人
 其中青年團員 人 (含非本國籍青年 人)

*團隊應與受服務單位密切聯繫，雙方確定服務人數及相關細節後，始得出隊。

青年海外志工行前自我檢核表

教育部青年發展署訂定

項次	是	否	自我檢核項目
1			如參與非政府組織(NGOs)辦理之海外志工活動，其是否為依法設立登記之團體或組織？
2			如參與非政府組織(NGOs)辦理之海外志工活動，該組織過去活動績效是否良好？
3			服務內容是否具有公益性、安全性及價值性？
4			服務內容是否符合個人時間、專長與能力？
5			是否已避免前往「國外旅遊警示分級表」所列紅色警示地區？ (外交部領事事務局： http://www.boca.gov.tw)
6			是否瞭解各國旅遊注意事項(如國際間旅遊疫情)及相關防災避難知識?(衛生福利部疾病管制署： http://www.cdc.gov.tw)(內政部消防署： http://www.nfa.gov.tw)
7			<u>是否至衛生福利部疾病管制署網站(首頁/國際旅遊與健康/國際旅遊處方箋，https://goo.gl/44TdBX)，依規定於行前確實完成預防接種及依醫生指示按期服用預防藥物之防疫措施？</u>
8			是否瞭解不可購買來路不明之機票，並確認護照效期？
9			是否安排最適合且最安全的往返服務地點之交通方式？
10			是否掌握當地住宿地點及聯絡電話等資訊，並告知親人、朋友或學校相關人員行蹤？
11			是否已辦理保險？保險內容包含意外、醫療及緊急後送等內容？
12			是否攜帶個人必要之醫藥用品？
13			是否瞭解海外就醫應保留收據及明細，返國後可向健保署辦理醫療費用核退？(衛生福利部中央健康保險署： http://www.nhi.gov.tw)

14			是否查詢蒐集我國資料，俾與國外人士交流分享？ (交通部觀光局： http://www.tboc.gov.tw)
15			是否瞭解當地生活情形，包含食、衣、住、行等注意事項？ (中華民國駐外單位聯合網站： http://www.taiwanembassy.org)
16			是否瞭解出國禁止攜帶上機及限制物品？ (內政部警政署航空警察局： http://www.apb.gov.tw)
17			是否至外交部領事事務局「出國登錄」專區登錄海外期間緊急聯絡相關資訊？(外交部領事事務局： http://www.boca.gov.tw/)
18			是否已下載外交部領事事務局「旅外救助指南」APP及加入外交部領事事務局 LINE@官方帳號(@boca.tw)？
19			是否蒐集服務當地緊急救援機構聯繫方式(如當地醫療、警察機構、駐外單位，以及所屬大專校院或民間團體之聯絡窗口等)？
20			是否瞭解於海外發生緊急事件之通報機制？ 1. 服務團隊帶隊老師或領隊同學與所屬大專校院或民間團體聯繫，如有必要，請一併通知駐外館處。 2. 由所屬大專校院或民間團體與青年署承辦人聯繫。
21			是否瞭解我駐外館處均設有 24 小時急難救助專線電話？是否瞭解在機場出境大廳或服務臺及外交部領事事務局與分支機構大廳均可免費索取「中華民國駐外館處緊急聯絡資訊摺頁」？
22			是否瞭解「外交部緊急聯絡中心」設置之「旅外國人緊急服務專線電話」為 0800-085-095(諧音「您幫我、您救我」) 海外付費則撥(當地國國際電話冠碼) +886-800-085-095 ？
23			是否瞭解當護照遭竊或遺失，應立即向當地警察單位報案並取得報案證明，報案後再向我駐外館處申請補發護照或入國證明書？
24			是否瞭解旅行支票、信用卡或提款卡遺失或遭竊時，應立即向所屬銀行或發卡公司申報作廢、止付並立刻向警方報案，以防被盜領？

教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫核銷檢核表

請依文件編號清單順序排列各項文件

日期：____年____月____日

申請單位		補助系統編號 (青年署填寫)	
計畫名稱			
清單	項目與內容	請打勾檢核	此欄保留由青年署確認
1	收據(抬頭:教育部青年發展署)		
2	支出原始憑證(民間團體,皆須提供正本)		
3	經費收支結算表(附件8)		
4	青年志工名冊		
5	成果報告摘要表(附件9)		
6	成果報告		
7	服務成果分享會相關資料		
8	成果短片(可燒錄成光碟或提供下載網址)		
9	青年志工心得報告(附件10)		
10	青年志工著作權授權同意書(附件11)		
11	已於____月____日至青年海外和平工作團網站網站上傳相關報告		

* 為友善環境,除清單編號1.2.3.10.須提供核章正本予本署,其餘清單編號4.5.6.7.8.9等資料可燒錄成1份光碟函送本署。

教育部青年發展署青年海外志工服務隊補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目 (請依經費 申請表詳 列)	青年署核定 計畫金額 (A)	青年署核定 補助金額 (B)	青年署 撥付金額 (C)	青年署 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	備註
							請查填以下資料：
							* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
							* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助
							*餘款繳回方式
							<input type="checkbox"/> 依補助比率繳回
							<input type="checkbox"/> 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
							是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
	可支用額度(元)			實支總額(元)			<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
支出分攤表：							*部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤支出來源		分攤金額(元)				
1	教育部青年署				*執行率未達 80%之原因說明		
2	團隊成員收費						
3	機關 1						
4	機關 2						
5	機關 3						
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「青年署核定計畫金額」係計畫金額經本署審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「青年署核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、青年署及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回青年署結餘款」以全案合計數計算。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

教育部青年發展署青年海外志工服務隊成果報告摘要表

製表時間： 年 月 日

單位名稱：			
計畫名稱：			
預定執行時間：		實際執行時間：	
服務地點：			
青年志工	計畫人數 人	實際志工 人數(A) 人	男性 人 女性 人
志工學歷	大學生 人，碩士生 人，博士生 人，社會青年 人		
志工年齡	18 歲至 23 歲 人，24 歲至 29 歲 人，30 歲至 35 歲 人，		
受服務人數	總人數 _____ 人	弱勢人數共 _____ 人	
活動服務時數(B)	(服務活動進行時數)	(A)×(B)= _____ 服務總小時	
是否提供當地就業機會	<input type="checkbox"/> 是， _____ 人 <input type="checkbox"/> 否	是否促進在地經濟	<input type="checkbox"/> 是，產值 _____ 元 <input type="checkbox"/> 否 (例如志工在當地消費)

教育訓練	<p>青年志工訓練(含公共衛生、海外安全、性別平等)：</p> <p>1. <u>公共衛生</u>課程名稱：_____ 時數：_____ 授課講師：_____</p> <p>內容摘要：_____</p> <p>2. <u>海外安全</u>課程名稱：_____ 時數：_____ 授課講師：_____</p> <p>內容摘要：_____</p> <p>3. <u>性別平等</u>課程名稱：_____ 時數：_____ 授課講師：_____</p> <p>內容摘要：_____</p> <p>4. _____課程名稱：_____ 時數：_____ 授課講師：_____</p> <p>內容摘要：_____</p> <p>出國服務期間是否遇有意外事項：</p> <p><input type="checkbox"/>是， <input type="checkbox"/>醫療事件 <input type="checkbox"/>交通意外 <input type="checkbox"/>文化衝突 <input type="checkbox"/>團隊衝突 <input type="checkbox"/>治安問題</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>如何解決：_____</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>		
保險及分享	<p>是否有購買保險：<input type="checkbox"/>是， <input type="checkbox"/>旅遊平安險 <input type="checkbox"/>意外醫療 <input type="checkbox"/>疾病住院</p> <p><input type="checkbox"/>其他(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>否</p> <p>成果分享方式：<input type="checkbox"/>網路 <input type="checkbox"/>成果分享會 <input type="checkbox"/>其他_____</p>		
成果報告項目	<p>1. 青年志工訓練過程與影響</p> <p>2. 計畫執行過程與成效</p> <p>3. 活動檢討、評估與反思</p> <p>4. 照片集錦</p> <p>請以 A4 紙張(雙面列印)敘述並檢附相關資料</p> <p>5. <u>符合聯合國永續發展目標(SDGs)之內容：</u></p> <p><input type="checkbox"/>教育服務 <input type="checkbox"/>文化服務 <input type="checkbox"/>社區服務 <input type="checkbox"/>健康服務 <input type="checkbox"/>環境服務 <input type="checkbox"/>科技服務 <input type="checkbox"/>其他</p> <p><input type="checkbox"/>消除貧窮 <input type="checkbox"/>消除飢餓 <input type="checkbox"/>健康與福祉 <input type="checkbox"/>教育品質 <input type="checkbox"/>性別平等</p> <p><input type="checkbox"/>淨水與衛生 <input type="checkbox"/>可負擔能源 <input type="checkbox"/>就業與經濟成長 <input type="checkbox"/>工業、創新基礎建設</p> <p><input type="checkbox"/>減少不平等 <input type="checkbox"/>永續城市 <input type="checkbox"/>責任消費與生產 <input type="checkbox"/>氣候行動</p> <p><input type="checkbox"/>海洋生態 <input type="checkbox"/>陸地生態 <input type="checkbox"/>和平與正義制度 <input type="checkbox"/>全球夥伴</p>		
負責人		填表人	

著作權授權同意書

一、授權內容：

立書人同意授權教育部青年發展署（以下簡稱青年署）辦理之「補助青年海外志工服務隊計畫」，將成果報告、服務照片、團員心得及成果短片無償授權該署進行宣傳、重製、修改、出版、展覽等權利及公開使用之各項相關權利，不另支付日後使用酬勞或權利金。

二、著作權聲明：

本授權書為非專屬授權，立書人仍擁有上述授權著作之著作權。立書人擔保本著作係立書人之原創性著作，有權依本授權書內容進行各項授權，且未侵害任何第三人之智慧財產權，並同意其授權著作為無償授權。

特立此書，以茲證明

立同意書人：

（簽章）

身分證字號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

教育部青年發展署海外志工服務隊補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

補助計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部青年署補助計畫：

全額補助 部分補助

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	青年署核定計畫金額 (A)	青年署核定補助金額 (B)	青年署核定計畫金額 (C)	青年署核定補助金額 (D)	青年署核定計畫金額 (E=C-A)	青年署核定補助金額 (F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務

單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不必填寫。
- 三、請另附調整後補助項目經費申請表(皆須核章)，並註明係第幾次調整。
- 四、「調整前核定計畫」應以教育部青年署核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。
- 五、除已送至本署核銷之支出原始憑證外，其他支出原始憑證請依會計相關法規，留存備查。
- 六、本表經填寫後，須由負責承辦單位及經手人簽認，並加蓋印信及簽章。

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

（說明：）

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	

教育部青年發展署海外志工服務隊計畫 國外旅費報告表

支用人	(親筆簽名)	金額					用途： 國外旅費
		萬	千	百	拾	元	
計畫名稱							
經手人	主(會)計單位			負責人			

108 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日，檢附單據 _____ 張

日期					
地點					
工作記要					
交通費(飛機) NTD					
簽證費 NTD					
保險費 NTD					
生活費 NTD	USD _____ 元/日 * _____ 日 * 匯率 _____ = NTD _____ 元				
總計 NTD					

如搭乘外國籍航空公司班機，請勾選原因：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況： _____。

備 註	<p>1. 出國前未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。</p> <p>2. 原始憑證請黏貼於本單背後。</p>
-----	---

【原始憑證請黏貼於本單背後↓】