

教育部青年發展署青年壯遊點計畫

109年1月15日核定

一、依據：教育部青年發展署青年壯遊體驗學習獎補助要點。

二、目的：

- (一)為使15-35歲青年壯遊帶來創新學習、教育價值，也產生認識世界及鄉土的社會文化新意義，鼓勵青年以多元及公益方式，認識鄉土，行遍臺灣，培養對這塊土地的熱情與關懷。
- (二)建立青年壯遊臺灣友善環境，建置優質青年壯遊點，逐步發展青年壯遊臺灣的感動地圖，與在地非營利組織及大專校院合作以非營利之方式設置各地青年壯遊點，作為青年認識鄉土、行遍臺灣，隨時可深度學習的入門點。
- (三)透過青年壯遊點的建置，鼓勵更多青年認識壯遊點特色及故事，並與在地產業資源做結合，促進在地產業永續發展。

三、申請資格，符合下列資格之一立案之民間團體或大專校院：

- (一)曾主(協)辦青年壯遊點活動，且持續深耕經營相同地點或主題。
- (二)由現行青年壯遊點或本署推薦者。
- (三)首次申請本項計畫為儲備青年壯遊點，通過評核後次年正式成為青年壯遊點。
- (四)專案申請資格另訂之。

四、青年壯遊點功能：

項目	說明
基本服務	1. 有明顯服務窗口 提供專人、專線服務，及青年壯遊點專屬活動網頁運作。
	2. 提供具教育學習意涵之服務或活動 1. 核心價值：設計具教育學習意涵之活動及服務，並於壯遊過程中讓青年體驗學習。 2. 服務內容：設計至少2種以上活動供選擇及參考，其中1種為2天1夜活動。 3. 服務方式： (1) 定期舉辦，平均每季至少1次。 (2) 提供小團體即成行服務。 (3) 提供背包客當地深度的旅遊諮詢服務。 4. 前項服務或活動，基於使用者付費原則，可向使用者收取反映成本之費用。
加值服務	如：提供青年休息空間、上網服務、單車租借、背包寄放、外語服務等。

五、申請程序與日期：

(一)符合申請資格者應備函將申請資料郵寄或親送本署國際及體驗學習組
(臺北市徐州路5號14樓壯遊點專案小組收)。

(二)申請資料：青年壯遊點營運計畫書3份及電子檔(如附件1，為節能減
碳，請勿使用膠裝封面)

1.申請表(如附表1-1)

2.計畫書內容：

(1)計畫名稱。

(2)主辦單位(壯遊點營運單位為活動主辦單位)簡介：

A.成立宗旨。

B.組織架構與成員結構(含志工)及人數。

C.簡要說明與壯遊點相關過去或現在與政府或民間相關合作計
畫。

(3)青年壯遊點特色及教育意涵。

(4)反思學習：於活動中設計融入反思過程及學習單，引導參與者
思考活動中所見所聞及各種經歷所具有的學習意義，並於活動
結束前引領青年分享回饋。

A.請於附表1-7詳述各項活動設計橋段之預期學習成果及具體
作法。

B.請依所提學習單內容於活動過程中規劃設計引領青年分享
回饋的時段，以了解青年學習成效。

(5)青年壯遊點基本服務及增值服務項目規劃(請依四、青年壯遊點
功能逐一詳細說明)。

(6)青年壯遊點達人簡介。

(7)經費概算：補助計畫項目經費申請表(如附表1-6)。

3.其他文件及資料：

(1)照片。

A.青年壯遊點特色照片至少10張。

B.達人近照(達人可多位)。

各照片以高解析度並以能突顯活動特色及提供本署未來在本案之文宣運用（檔案格式為 JPEG 檔，每張照片大小請在 2MB 以內）。

(2)組織立案或登記證書及章程影本乙份。

(3)申請資料之電子檔。

(三)申請資料概不退還，如有需要請自行留底。

六、審查作業：

(一)審查時間：依公告時間為準，原則每年一次，儲備青年壯遊點之營運計畫及專案視需要另行公告審查期程。

(二)審查方式與標準：

1. 審查方式：由本署邀集專家學者進行書面審查，必要時得請提案單位進行簡報。

2. 審查項目：就所提青年壯遊點營運計畫書之內容是否符合本案需求，如服務及活動規劃內容（能展現青年壯遊點特色、永續及發展性、體驗學習性等）、在地資源整合運用、營運方式及運作、經費編列（含收費之合理性及非營利性）、前一年營運成果及創新作法（延續性計畫）、活動推廣策略等。

3. 專案依本計畫規定另訂之。

(三)審查結果：公函通知。

七、補助標準：

(一)青年壯遊點每年於通過審查後，由本署依當年度編列之預算核定各補助項目金額，各項工作經費編列、請款、核銷，應依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理：

1. 補助額度(如表 1)：依每年預算，壯遊點補助新臺幣(以下同)10 至 30 萬元為原則，另儲備點最多以補助 5 萬元為原則。

2. 績優獎勵金評選及獎勵標準另訂之。

表 1：青年壯遊點年度補助額度表

項目別	績效目標	儲備點	青年壯遊點
本計畫 *以 15-35 歲 學員為限	20(含)人以上*	最多以補助 5 萬元為原則	
	70(含)人以上*		以補助 10 至 30 萬元為原則
專案	戶外教育	80(含)人以上	以補助 10 至 15 萬元為原則
	社區見習	依核定內容	最多以補助 8 萬元為原則
	主題行銷	依核定內容	最多以補助 5 萬元為原則
各項目參與學員人數不得重複計算。			

3. 補助項目：

(1) 人事費（專案人員兼職費用，編列基準表如附件 4，補助額度以不超過補助款 50% 及 3 人為原則）

(2) 業務費（包含講師鐘點費、工作費、人員培訓、差旅費、郵資、活動宣傳費用、活動交通及餐飲、住宿費、保險費、材料費）等相關費用。

4. 本計畫屬部分補助，各主辦單位自籌款項（含學員收費）需占總經費 20% 以上，自籌款未達 20% 以上者，則依比例減少核撥補助款。

(二) 本署為鼓勵青年壯遊點連結鄰近高級中等以下學校合作推動戶外教育提供學生體驗及探索活動場域，並結合學校教師發展系統性及多元之戶外教育體驗方案，辦理相關主題式與整合性學習活動，得於提案時同時申請辦理戶外教育專案活動補助（如附件 1-8）。

(三) 為鼓勵青年團隊運用社會創新及社會設計，結合在地資源並與社群網絡共創，開拓地方深具特色的文化與產業資源，以厚植培力地方青年動能，並深耕及永續發展青年壯遊點，促進在地產業活化與資源串聯，並提供青年投入地方發展與返鄉服務之新契機與新典範，得另訂青年壯遊點 DNA 簡章，設置實驗青年壯遊點。

(四) 本署為鼓勵青年參與地方創生，青年壯遊點提供「青年體驗學習計畫」之青年至組織與社區見習至少 3 個月，得另案申請參與青年專案補助，每點每年最高補助 8 萬元為原則，於見習計畫執行 1 個月前檢附申請表（如附表 1-8）、計畫書、補助計畫項目經費申請表，以公函向本署申請。本項專案得依實際需要給予補助，不受第 7 點第 1 款第 4 目「各主辦單位自籌款項（含學員收費）需占總經費 20% 以上」之限制。

- (五)本署為鼓勵青年壯遊點提升營運效能，辦理青年壯遊點主題行銷活動等創新專案，得另案申請補助，主題依本署公告為準，每案補助額度最高以5萬元為原則，於活動前1個月檢附申請表（如附件1-8）、計畫書、補助計畫項目經費申請表，以公函向本署申請。
- (六)青年壯遊點因故中斷營運計畫，重新申請，補助標準以延續中斷前年資計算為原則，如中斷期間較長或營運計畫內容變動較多時，本署得以儲備點先行試辦。
- (七)各年度實際核定補助款，得視當年度立法院通過預算額度調整。

八、培訓：

- (一)為維護各青年壯遊點之品質，由本署針對各青年壯遊點之專案主管人員，召開工作會議或辦理培訓，以增進其專案執行能力及品質，會議或培訓期間若有食宿等相關費用由本署支付，但不包括至會議或培訓地點之交通費，各單位應指派擔任窗口之專案管理人員參加。
- (二)為鼓勵青年壯遊點辦理戶外教育主題活動，經參與本署辦理之戶外教育相關培訓，且活動內容經評核通過後，本署將推薦至戶外教育平臺宣傳推廣，鼓勵國民中小學校及教師運用青年壯遊點資源。

九、督導、申訴處理及查核：

(一)督導

1. 為加強活動品質及安全管控，須於活動出隊前1個工作日確認已完成行前確認單（如附件5）上的所有事項，並傳送行前確認單及參與學員名單及保險資料至本署備查。
2. 如有颱風形成訊息發布時，須依「因應颱風等天然因素影響活動處理原則」（如附件7）辦理，並隨時與本署保持聯繫。
3. 活動中如發生需通報之意外時，須依「意外事件通報系統」（如附件6）處理，並填寫「意外事件通報單」（如附表6-1）通報本署。
4. 活動中如遇學員告知須請假外出或提前離隊時，須通知本署，並請該學員填寫切結書（如附表6-2及6-3）。
5. 為確保活動主辦單位及參與青年雙方之權利義務，青年報名及繳費後，主辦單位應與青年簽訂書面契約（如附件9）。
6. 為提升服務品質，請依「青年壯遊點考核紀錄表」（如附表3-6）核實檢視工作項目，並自評辦理情形。

(二)申訴處理

1. 如本署接獲主辦單位遭申訴等情事，主辦單位須自本署接獲申訴日起2日內提出申訴案件相關說明，包含起因、處理過程、後續配套措施等，經查證若確實造成學員權益受損，本署將視情況協商主辦單位退還學員費用，最高可達全額退費。
2. 如本署當年度接獲主辦單位遭個別申訴3次以上或遭集體申訴，經查證屬實者，則下一年度不持續補助。

(三)查核

1. 定期召開工作會議及提供常態性報表（如附表3-2至3-4），未依規定提供月報表及活動統計達3次以上者，本署視情節酌予扣減補助款或取消補助資格。
2. 如有檢舉或通報不法情事時，本署將不定期進行查核受補助單位，查核項目包含活動是否依本署核定之計畫及補助內容執行、青年及性別參與比例、活動之效益（包括持續性與影響力）、經費運用之合理性等。
3. 本署得視個案需要，隨時派員瞭解補助經費運用及計畫執行成效，並得作為下一年度營運計畫補助之參據，屆時請派員協助本署相關人員。
4. 辦理年度評核：每年11月底前，受補助之青年壯遊點應提出全年度營運成果報告(如附件3)及下一年度營運計畫，送本署審查，並做為下一年度是否持續經營青年壯遊點之依據。
5. 辦理本計畫各項執行情形成果報告，經本署評選之優質方案得獲得績優獎金。
6. 未派員全程出席本署辦理會議或培訓，除事前以書面申請獲本署核准者外，每缺席1次酌減年度補助款2萬元，當年度缺席達3次者，本署得中止合作，且收回已核撥之年度補助款；會議或培訓參與情形，將作為下一年度營運計畫補助之參據。
7. 有下列情形者，取消其補助資格並繳回當年度補助款：
 - (1)未依核定之計畫書進行各項工作，或涉及以營利為目的，經費未確實依補助用途支用，且未在指定期間內完成改善者，視為合作計畫提前中止。
 - (2)活動辦理期間不得從事與原計畫書內容不相關之活動。
 - (3)同1營運計畫，如已獲得本署其他專案經費補助，不得再行申

請本案補助，重複申請案件經本署查證屬實。

(4)受補助單位自籌款編列或申請補助如有隱匿不實或有造假情事。

(5)於活動中與學員產生糾紛，經本署查證屬主辦單位之疏失。

(6)合作期間如有重大違失，經查證屬實，本署得中止合作計畫。

8.經中止合作計畫之營運單位，依其情節輕重，停止補助1年至5年。

9.主辦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、經費核撥：

(一)補助款於完成審查營運計畫、全年預算並繳交合作同意書(如附件2)後撥付，受補助單位應開立正式領據，備函向本署申請撥付。

(二)主辦單位每年11月底前向本署繳交青年壯遊點營運計畫執行成果報告表(如附件3，專案成果報告如附件1-8)及報告書，送本署審查，逾期未完成結案者，除書面申請延期並經本署同意者外，註銷並繳回當年補助款。

(三)執行成果及原始憑證，經本署審查達預定績效人次(如表1)及無重大違失事件後結案；參與青年未達預定績效人次或原始憑證不符核定計畫預算項目者，本署得依未達成比例減少補助額度，並追回已核撥補助款。

(四)主辦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，本署並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查；受補助單位為民間團體者，應將符合本署核定計畫預算項目之支出原始憑證，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，以備相關單位查核。

(五)各項經費核撥及結案應備文件檢核清單如附件10。

(六)主辦單位於實際執行計畫需要時，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應函送計畫經費調整對照表(如附表1-9)，報本署辦理變更，未辦理變更且實際支用規模未達核定預算者，應依比例繳回當年度計畫結餘款。

(七)受補助案件如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

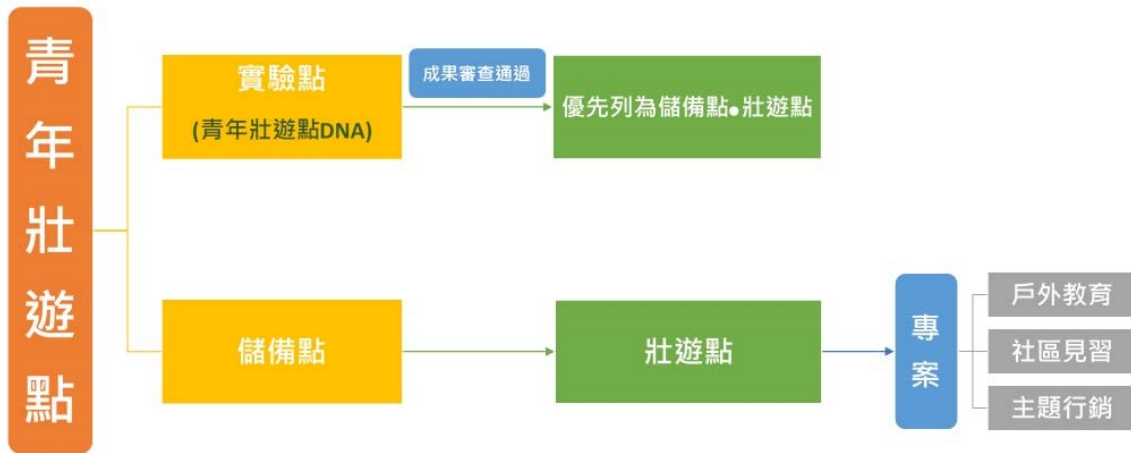
十一、注意事項：

(一)青年壯遊點(含儲備點、實驗點)主辦單位於營運計畫及執行成果報告中所提供文字、圖片，視為無償授權予本署相關推廣活動、政府出版品、

網路、或媒體/載體中之公開或發表使用權。

- (二)主辦單位應配合參與本署辦理之成果展等活動及參與布展事宜，並推廣「壯遊體驗學習網」，以宣傳青年壯遊點活動。
- (三)活動文宣請註明活動主辦單位及列「總策劃單位：教育部青年發展署」字樣，並使用青年壯遊點識別系統標誌及文字。
- (四)活動場地及活動設計應注意安全第一，活動期間一律為學員投保意外險 200 萬元及醫療保險 20 萬元，如活動特殊（如：泛舟、攀岩、跳傘、衝浪…等風險性較高之活動）可酌予增加保險額度。
- (五)須指派 1 位專案人員作為與本署專案聯繫之窗口及活動報名聯繫之窗口，專案執行期間務必保持聯繫管道之暢通；另活動中至少應有 1 位專案人員全程陪同，隨時掌控活動流程及因應突發狀況，以提升服務與品質。
- (六)若有學員集體申訴事件，營運單位有出席本署召開協調會議之義務，如未出席視同重大違失處理。
- (七)計畫內容不可任意變更或取消，如遇不可抗力因素，請通知本署。辦理各項活動如有變更時，應主動通知本署及青年。
- (八)經本署通知主辦單位繳回已請領之補助款項，該主辦單位未於通知送達翌日起 30 日內償還者，本署將依行政程序法第 148 條逕送強制執行。
- (九)本署有權將本署補助之方案，轉作本署推動相關業務之參考。
- (十)本計畫如有未盡事宜，得視實際狀況修訂，並於官網公告。

十二、青年壯遊點系統架構圖



附件 1：申請表件

附表 1-1 教育部青年發展署補助辦理青年壯遊點計畫申請表

申請時間： 年 月 日

主辦單位				填表人/聯絡人		
				姓名		
	立案證書字號				電話	
計畫名稱				傳真		
				e-mail		
				地址		
申請類別	<input type="checkbox"/> 儲備青年壯遊點		<input type="checkbox"/> 延續性計畫，第_____年計畫			
一、主辦單位簡介	(成立宗旨、組織架構、過去及現在與政府合作相關計畫)					
二、計畫期程	時間				地點	
三、預估人數			活動梯次			
四、青年壯遊點特色及教育意涵						
五、反思學習	1. 學習單設計參考範例，如附表 1-7。 2. 請依所提學習單內容於活動過程中規劃設計引領青年分享回饋的時段，以了解青年學習成效。					
六、青年壯遊點達人簡介	(請條列說明)					
七、創新作法 (必填)	(延續性計畫填寫，請臚列本年度活動創新設計之處)					
八、活動推廣策略 (必填)						
九、相關附件 (必填)	<input type="checkbox"/> 附表 1-2、1-3 活動規劃(至少 1 種 2 天 1 夜以上) <input type="checkbox"/> 附表 1-4：青年壯遊點增值服務內容 <input type="checkbox"/> 附表 1-5 緊急事故處理表 <input type="checkbox"/> 附表 1-6 補助經費申請表 <input type="checkbox"/> 附表 1-7 活動學習單 <input type="checkbox"/> 附表 1-8 專案補助計畫(選填) <input type="checkbox"/> 達人近照 <input type="checkbox"/> 活動特色照片 10 張 <input type="checkbox"/> (首次申請)立案證書影本、組織章程					

附表 1-2 活動規劃

活動名稱		活動編號	
活動梯次			
預計辦理日期			
*集合/解散地點			
每梯次人數			
最少出團人數			
專案聯繫 (與青年發展署之窗口)	單位： 聯絡人： 電話：(0) (M) E-mail： 傳真： line ID(名稱)：		
活動特色及教育意涵			
活動前閱讀文件	活動相關介紹，上傳網址		
活動元素	1. 達人導覽： 2. 景點探索： 3. 體能鍛練： 4. DIY 體驗： 5. 公共議題： 6. 公益服務：		
達人導覽規劃 (含達人背景資料簡介)	姓名： 背景資料簡介：		
達人推薦內容(限500字以內)：(請達人說明本活動的特色及不可錯過的原因)			
活動內容範例(應融入教育意涵及反思學習)			
第1天	○○出發 - 經○○ - 抵達○○		
08:30	集合		
10:00	社區文化巡禮		
11:00	○○○		
早餐：	如：燒餅油條 / 餐廳		
午餐：			

晚餐： 住宿地點：(2天以上活動必填)						
第2天(依活動天數新增)		○○ -- ○○ -- ○○				
00:00 ○○○						
早餐： 午餐： 晚餐： 住宿地點：						
活動注意事項		EX. 1、體能限制……等等				
活動緊急 聯絡 (對外窗口)		單位： 聯絡人： 電話：(O) (M) 傳真：				
報名方式		匯款銀行帳號： 匯款戶名(應為立案之非營利組織或大專校院)： 報名聯絡人： 電話： 傳真： 電子信箱： 活動網頁：				
每位學員收費明細						
名稱	項目	單位	數量	單價	金額	說明
保險費	包含_____萬醫療險 及_____萬意外險					1、一般性活動務必為每位學員投保20萬醫療險及200萬意外險。 2、活動地點為水域、山域或危險性較高之活動，務必增加保額。
預估活動收費金額:每人○元		青年優惠價:每人○元				
填表說明		1、活動地點：活動地點若為水域或海拔1,500公尺以上，請注意活動地點是否為觀光局等中央政府單位或各縣市政府標示公告之危險區域。 2、集合/解散地點： (1)活動集合地點，儘量以活動所在地為主，且應以目標明顯、清楚、				

	<p>人潮較多之地點為主（如火車站），如有必要可提供二個以上集合地點。</p> <p>(2)集合/解散地點若在離島地區，建議可以協助學員代訂機票。</p> <p>3、三餐：</p> <p>(1)三餐請儘量提供內容及地點。</p> <p>(2)如內容不確定者，可以概括表示（如客家風味餐）。</p> <p>4、住宿地點：</p> <p>(1) 住宿地點務必詳細標示出住宿地點、住宿名稱、住宿方式（如：南投○○民宿，四人一房）。</p> <p>(2) 住宿地點若標示為「民宿」、「旅館」者，請務必提供觀光局等主管機關公告合法民宿立案登記編號及核准證照編號。</p> <p>(3) 其他住宿方式：如香客大樓、接待家庭、露營、宿營，亦請詳細標示。</p>
--	---

附表 1-3：活動規劃（提供青年自助旅行參考之建議活動內容）

活動編號:

活動名稱	
活動特色 (圖文介紹)	
活動內容範例	
第○天	○○出發 - 經○○ - 抵達○○
行程建議	
第○天 (請依天數自行增減欄位)	○○ - ○○ - ○○
簡易地圖或路線示意 或相關網址	
特殊體驗學習建議	
活動交通建議	
餐飲建議	請提供特色餐飲（小吃及餐廳）建議
住宿建議	請提供安全乾淨或具特色的住宿建議
注意事項	EX. 1、體能限制、裝備……等等

附表 1-4：青年壯遊點增值服務內容

項目	內容

註：請自行填列及簡要敘述內容（表格不足時請自行填加）

附表 1-5：緊急事故處理表

一、主辦單位緊急事故處理體系：

編組	任務	姓名	職稱	聯絡電話
全權處理人	統一指揮調派人力 (發言人)			(日) (夜) (行動)
處理小組	參與緊急事故之處理、協調、聯繫(含公關接待)			(日) (夜) (行動)
				(日) (夜) (行動)
				(日) (夜) (行動)

二、活動地點醫療資源系統：（本表應依照活動地點切實填列）

活動名稱				
	活動地點	醫院名稱	地址	聯絡電話
地區醫院				
鄰近診所				
鄰近警察局及派出所				
其他救援組織				

附件一之一 · 表 1-6-1：(非民間團體)

			<input checked="" type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 核定表 <input type="checkbox"/> 第 次變更	
教育部青年發展署補助計畫項目經費				
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				
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請註明申請補助經費之項目及金額）				
教育部青年發展署：_____元，補助項目及金額：				
XXXX 部：_____元，補助項目及金額：				
補經費項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				1. 聘任兼任專案人員__人、兼任專案助理__人、本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、_____、_____、_____等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. 辦理業務所需、 、 、 。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備：、。 2. 網站開發建置費用：、 、。 3. 其他計畫設備費用：、 、。
合 計				
承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人	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 %】 地方政府經費辦理方式： <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 依本部補(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)	

				<input checked="" type="checkbox"/> 申請表
教育部青年發展署補助計畫項目經費				<input type="checkbox"/> 核定表
				<input type="checkbox"/> 第 次變更

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	
<p>備註：</p> <p>一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。</p> <p>二、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。</p> <p>三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。</p> <p>四、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。</p> <p>五、非指定項目補(捐)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。</p> <p>六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)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(捐)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(教育部青年發展署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>	

附件一之一 表 1-6-2：(民間團體)

申請表
核定表
第 次變更

教育部青年發展署補助計畫項目經費

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				
擬向其他機關與民間團體申請補助：		<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請註明申請補助經費之項目及金額） 教育部青年發展署：_____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				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)
人事費						
	小計					
業務費	雜支					
	小計					
設備投資						
	小計					
合計						
承辦單位	主(會)計單位	團體負責人			青年署承辦人	青年署單位主管
備註：					補(捐)助方式：	
一、非屬政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人之民間團體適用。 二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(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(捐)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、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部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，本部應撤銷該補(捐)					<input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】	
					餘款繳回方式： <input checked="" type="checkbox"/> 繳回	

教育部青年發展署補助計畫項目經費

- 申請表
- 核定表
- 第 次變更

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	
<p>助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>六、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)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>七、申請補(捐)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(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>	

附表 1-7 活動學習單

(參考範例，各單位請視活動性質自行修改)。

學習元素	融入活動之作法	預期學習成果
1. 達人導覽	提供賞鳥、觀星、高山植物、環境生態多元導覽解說	學習鳥類、星象及植物等生態知識，並提供相關輔助資料，如：星象圖、合歡山常見鳥類及植物清單，讓學員檢視活動學習成果，藉此拓展學員興趣領域以及提升觀察力，並學習導覽志工無私奉獻之精神。
2. 景點探索	生態旅遊時的個人應有作為	學習生態旅遊是一種在自然地區所進行的旅遊形式，強調生態保育的觀念，以負責任的方式旅遊，顧及環境保育，並維護地方住民的福利，以永續發展為最終目標，在此過程中認識更多志同道合的朋友。
3. 體能鍛鍊	登百岳-石門山、小奇萊步道、合歡越嶺古道	讓學員藉由觀賞自然壯闊之美，進而反思自我，除了能深度認識臺灣外，更讓學員離開舒適圈，學習與團隊合作及與他人互動溝通的能力，並在此戶外課程中磨練體力與勇氣。
4. 公共議題	自然生態工法-我們的家園	藉由開放式案例討論讓學員認識生態工法的理念和技術，思考中高海拔山區如何透過適當的生態工法建設。以低密度的開發方式，保持水土與山林原有美貌，讓遊客可以到中高海拔山區進行生態旅遊活動體驗，並維護我們及野生動物所居住的環境，降低對環境的破壞與污染，以達永續利用與再生。
5. DIY 體驗	學習操作與使用望遠鏡及星座盤、原住民陶壺裝飾製作	讓學員能有與日常生活不同的體驗，提供專業望遠鏡及星座盤，由達人指導實地進行觀測。透過原住民陶壺裝飾製作，讓學員發揮想像力及創作力，深刻體驗當地原住民族之藝術文化。
6. 公益服務	無痕山林(LNT)原則登山淨山活動	讓學員了解無痕山林之精神，於活動規劃中融入責任旅遊之概念並加以實踐，引導學員對所處的山林環境善盡應有的關懷與責任，以儘可能減少衝擊的活動方式與行為，達成親近山林的體驗，並學習尊重當地文化。

附表 1-8：專案補助計畫申請(成果)摘要表

單位名稱	<input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 成果報告
計畫名稱	
專案類型	<input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 社區見習 <input type="checkbox"/> 主題行銷活動
合作單位(學校)	(請條列說明)
執行期程與地點	
專案聯繫人員	聯絡人： 電話：(0) (M) E-mail： 傳真： line ID(名稱)：
執行內容	1. 請條列說明(含安全管理) 2. 戶外教育專案成果報告請說明戶外教育體驗方案設計模式(含課程發展理念及架構規劃)
預期效益 (執行成果與檢討建議)	含量化目標及質化效益，請條列說明
附件	申請附件： <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 1-6 補助經費申請表 成果附件： <input type="checkbox"/> 3-5 收支結報表 <input type="checkbox"/> 成果報告書及活動照片 10 張 <input type="checkbox"/> 參與名單或紀錄 <input type="checkbox"/> 社區見習青年參與心得 (約 1,000 字)

備註：

1. 戶外教育專案請參考「戶外教育資源平臺」(網址 <https://outdoor.naer.edu.tw/>)
2. 青年體驗學習計畫請參考「壯遊體驗學習網」(網址 <https://youthtravel.tw>)

附表 1-9

教育部青年發展署補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部青年發展署核定函日期文號：

教育部青年發展署補助計畫：全額補助 部分補助

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)	
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、請另附調整後計畫項目經費申請表(1-6)，並註明係第幾次調整。

三、請另附原補助計畫項目經費核定表。

附件 2：參加教育部青年發展署青年壯遊點營運計畫同意書

立書單位：_____ 負責人：_____

經教育部青年發展署(以下簡稱青年署)評審，擔任青年壯遊點營運單位，本單位充分瞭解青年署設置青年壯遊點，增進青年壯遊體驗學習機會之旨意，願於入選後切實遵守下列各項約定，若未能遵守，將放棄參與相關活動之資格：

一、計畫名稱：_____年_____青年壯遊點營運計畫

二、計畫期限：自_____年1月1日起至_____年11月30日止。

三、計畫內容：詳計畫書內容。

四、補助內容：

(一) 每個青年壯遊點，每年於通過審查後，由青年署視經費預算核定補助。

(二) 補助項目：依專案計畫規定。

(三) 本計畫屬部分補助，各主辦單位自籌款項(含學員收費)需占總經費20%以上。

五、義務：

(一) 已詳閱青年壯遊點計畫內容並願意遵循相關規定。

(二) 執行期間：

1. 配合每季的宣傳主軸，無償提供圖片、影音及相關書面資料並授權青年署具非營利用途文宣品與網站運用。
2. 配合出席定期召開之工作會議及提供常態性報表。
3. 依青年署辦理青年壯遊點規定，寄發行前通知、行前確認單等資料。
4. 有關學員爭議反應將依青年署規定處理。
5. 配合辦理年度評核：11月底前，各青年壯遊點應提出全年度營運成果報告及下一年度營運計畫，送青年署審查，並做為下一年度是否持續經營青年壯遊點之依據。
6. 每年11月底前向青年署繳交青年壯遊點營運計畫執行成果報告及符合青年署核定計畫預算項目之支出原始憑證，送青年署審查，逾期未完成結案者，註銷並繳回當年補助款。
7. 主辦單位應配合參與本署辦理之成果展等活動及參與布展事宜，並推廣「壯遊體驗學習網」，以宣傳青年壯遊點活動。
8. 本計畫到期或終止時，應將所有青年壯遊點網頁和營運計畫相關「機密資訊」及「個人資料」和所製造之產品及其複製品刪除，並同意於本計畫到期或終止後，絕不使用該「機密資訊」，且使經由本單位而獲得「機密資訊」之受僱人、外包廠商等，絕不再使用該「機密資訊」，如違反以上承諾，造成安全上之事件發生時，

願負實質賠償損害之責任。

9. 如發生下列情事之一，應於青年署通知送達翌日起 30 日內繳回已請領之補助款項，若逾期未償還，本單位願配合青年署依行政程序法第 148 條逕送強制執行。

(1) 未依核定之計畫書進行各項工作，或涉及以營利為目的，經費未確實依補助用途支用，且未在指定期間內完成改善。

(2) 活動辦理期間從事與原計畫書內容不相關之活動。

(3) 未依規定提供月報表及活動統計達 3 次以上者，本署視情節酌予扣減補助款或取消補助資格。

(4) 未派員全程出席工作會議或培訓，且未於事前以書面申請獲青年署核准，每缺席 1 次酌減年度補助款 2 萬元，當年度缺席達 3 次須繳回已請領補助款項。

(5) 如獲青年署營運計畫經費補助為重複申請，經查證屬實，須繳回已請領補助款項。

(6) 自籌款編列或申請補助如有隱匿不實或有造假情事，經查證屬實，須繳回已請領補助款項。

(7) 於活動中與學員產生糾紛，經查證屬實為主辦單位之疏失，須繳回已請領補助款項。

(8) 合作期間如有重大違失，經查證屬實，須繳回已請領之補助款項。

六、其他：未盡事宜依青年署青年壯遊體驗學習獎補助要點、青年壯遊點計畫及相關規定辦理。

此 致
教育部青年發展署

簽署單位： (簽章)

負責人： (簽章)

地址：

統一編號：

聯絡人姓名：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

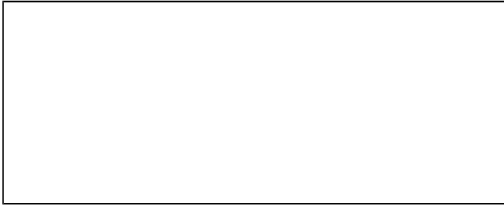
附件 3：青年壯遊點營運計畫執行成果報告

附表 3-1：(主辦單位) 辦理 (青年壯遊點營運計畫) 成果報告表

計畫名稱											辦理地點					
補助金額	元										辦理期間		自	年	月	日起
實際支用	元												至	年	月	日止
辦理 總梯次	梯	7-8歲 低年級		9-10歲 中年級		11-12歲 高年級		13-15歲 國中		16-18歲 高中職		19-22歲 大專校院		23-35歲		
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
戶外教育 梯次	梯															
戶外教育 合作學校	校	平均滿意度%		國內小計		國外小計		男生小計		女生小計		合計				
												人次				
針對 15-35 歲青年辦理梯次				梯		活動時間：(月/日)				參與人次						
附件	<input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 其他															
執行成果概述： 1. 實施計畫 2. 活動流程																
成效評估：(量化目標及質化效益，請以條列方式說明)																
活動滿意度分析： 1. 平均滿意度(%) 2. 學員回饋意見																
檢討建議與展望：																
其他：																

活動相片 (請提供至少 10 張 500KB 相片，並加以文字說明)

例：



1. 文字說明：說明辦理情形，請用附頁整理。
2. 每梯次活動至少 2 張團體照。

負責人： (簽章) 填表人： (簽章)
聯絡電話：
填表日期： 年 月 日
填表說明：

一、營運計畫執行情形

- (一) 壯遊點服務:請就壯遊點各項服務提出執行情形(含附表 3-2 至 3-4)及分析，並提供照片數張並簡要說明。
- (二) 活動執行情形:青年壯遊點應就核定之活動提出執行成果，含過程評估、實行成效評估、活動滿意度統計及分析。
 1. 過程評估含活動檢討等資料。
 2. 實行成效評估請以條列方式敘述，並請包含學員參與學習成效評估、建議事項。
 3. 請提供每項活動之照片數張並簡要說明。
 4. 請附年度統計表及實際參與學員名單。
- (三) 如與在地之非營利合作者，請就合作模式，提出執行情形及分析。
- (四) 媒題報導等
- (五) 戶外教育或其他專案補助另填附件 1-8 成果表

二、收支結算表如附表 3-5、考核紀錄表如附表 3-6。

三、連同本年度營運計畫成果報告及下年度營運計畫書各 3 份，函送青年署審查。

附表 3-2：青年壯遊點各項服務使用統計總表(月、季、年報)

統計日期：____年1月1日至____年11月30日

青年壯遊點名稱：

主辦單位：

製表時間：____年____月____日

服務項目 月	諮詢 (電話)	諮詢 (電子 信箱)	諮詢 (到點)	休憩	背包 寄放	上網 服務	單車 租借	外語 導覽	預約 導覽	其他 服務 ()	總計
1月											
2月											
3月											
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

填表人：

*月報表及活動統計請每月15日前至壯遊體驗學習網填寫

*年報表請附在成果報告中。

附表 3-3：活動統計表

青年壯遊點名稱：

活動編號	活動名稱	日期	實際參與人數	參與對象年齡層分析												活動性質	學校或團體名稱		
				7-8歲 低年級		9-10歲 中年級		11-12歲 高中級		13-15歲 初中		16-18歲 高中		19-22歲 大專				23-35歲	
				男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女			男	女
1		2020/1/1	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2			0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3			0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
小計			0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1	戶外教育專案	2020/1/1																	
2																			
3																			
小計			0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
合計			0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

*備註活動性質：1. 網路報名 2. 團體報名 3. 戶外教育 4. 社區見習 5. 主題行銷活動 6. 其他

*月報表及活動統計請每月 15 日前上傳至壯遊體驗學習網

*年報表請附在成果報告中。

附表 3-4：實際參加活動學員名單(或簽名)

青年壯遊點名稱：

主辦單位：

順序	姓名	性別	國籍 <small>請註明國家別</small>	生日	年齡	參加活動名稱	出發日期	備註(集體報名之學校或單位)	連絡方式 (手機或 mail)
範例		女	中華民國	1992/3/5	22		2020/6/29		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

附表 3-5：

教育部青年發展署補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	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)	依公式應繳回 青年署結餘款 (G=F*D-(B-C))	備 註
人事費								請查填以下資料：
業務費								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
								* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助
合計								*餘款繳回方式
								<input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
								<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								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)
彈性經費								
支出機關分攤表：								*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
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			
1	教育部青年發展署							*執行率未達 80%之原因說明
2	機關 1							
3	機關 2							
4	機關 3							
	合計							

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(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、教育部及其他單位分攤款)。
- 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。
- 七、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附表 3-6：教育部青年發展署青年壯遊點考核紀錄表

填表日期： 年 月 日

青年壯遊點名稱：		主辦單位：		
督導考核項目及重點		自評	複評	計分
基本考評項目 100 分				
基本服務	提供專人、專線服務 5	5		更新壯遊點一覽連絡資料
主題活動辦理情形	設計至少 2 項以上活動，含 1 項 2 天以上活動並上傳網頁，4	4		2 項以上 2 分，2 天活動 2 分
	按季上傳活動 12	12		1 季 3 分，期限內傳送 3 分，未上傳活動 0 分
	青年參與數量，實際參加_____人次，20	20		達績效人數 10 分，每增加 100 人加 2 分，最多 20 分
	提供小團體即成行服務，4	4		以網頁提供預約導覽項目為準
學員滿意度	學員滿意度，10	10		學員平均滿意度*0.2
行政配合	出席會議及培訓 2	2		每次皆出席 2 分，缺席未請假扣 1 分
	繳交月報表 10	10		按時繳交 1 分，遲交扣 2 分
	繳交成果報告 3	3		函送結案並填寫自評
	自行行銷宣傳 5	5		上傳圖片
	配合行銷宣傳 5	5		上傳圖片
活動安全管理	行前檢查並傳送行前確認單，10	10		上傳梯次=成果梯次 10 分，少 1 梯扣 2 分
	行前確實辦理保險，10	10		同上
其他	加分項目			
總計		100		

填表人：_____

※本表於結案時於壯遊體驗學習網完成自評

附表 3-7：支出憑證黏存單（參考格式）

（單位已有固定格式可沿用，若尚無固定格式，請參考下表）

青年壯遊點名稱：_____ 主辦單位：_____

_____年度青年壯遊點營運計畫支出憑證黏存單

用途	青年壯遊點第____年營運計畫							預算科目					
第	號	金 額							以上歲出預算第	款第	項第	目	憑證
		千	百	十	萬	千	百	十					
									共計新臺幣				
經	手	人	會	計	審	核	負	責	人				

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

本憑證內容具備事項：

- | | | | |
|------------|------------------------|--------------|---|
| 1. 機關： | 全銜。 | 21. 郵費： | 除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，其購買郵票貼用者應附郵費撥發及貼用登記表。 |
| 2. 時間： | 年、月、日。 | 22. 廣告費及印刷費： | 應附樣本或樣張。 |
| 3. 印章： | 商號正式印章。 | 23. 餐費： | 因公宴會招待費用之數據，應註明事由，並附參加人員之名單。 |
| 4. 地址： | 縣市街巷門牌。 | | |
| 5. 財物或營繕： | 名稱規格數量。 | | |
| 6. 單位： | 儘可能用標準制。 | | |
| 7. 金額： | 單價總額（需相符）。 | | |
| 8. 實收： | 中文大寫。 | | |
| 9. 用途： | 詳細具體。 | | |
| 10. 印花： | 照規定貼並銷印。 | | |
| 11. 更改： | 商號加章負責。 | | |
| 12. 無效： | 擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。 | | |
| 13. 外文： | 應翻中文。 | | |
| 14. 外幣： | 應折新臺幣及註折合率。 | | |
| 15. 印刷或紙張： | 附樣張。 | | |
| 16. 電報費： | 附事由箋。 | | |
| 17. 旅費： | 附旅費報告表。 | | |
| 18. 工程費： | 附合同圖說。 | | |
| 19. 發票： | 由商號加蓋「銀貨兩訖」或「款已收清」之印章。 | | |
| 20. 收據： | 由受款人註明居住地址及國民身分證字號。 | | |

說明：

- ① 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦人員填列。
- ② 本用紙憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
- ③ 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附若干件。

附件 4：人事費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 兼任專案人員 (二) 兼任行政助理 (三) 全民健康保險補充保費	人月 人月	4,000 元至 5,000 元 2,000 元至 3,000 元 核實編列以每月薪資 6% 為編列上限。依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。 依全民健康保險法規，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。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、青年壯遊點工作，因配合本署政策，每月皆須辦理活動，填報報表，行政聯繫繁瑣，要求主辦單位應有專案聯繫窗口，為提高活動品質，擬補助兼任人事費用。 二、各計畫人數以不超過 3 人為原則。 三、已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 四、活動導覽費以講座鐘點費標準，依實際導覽時間核支，若為無給職人員，得以外聘人員標準給付。 五、人事費補助比例以補助費用 50% 為原則。

附件 5：青年壯遊點活動行前確認單

(一)有關活動之注意事項：

- 1、 參與學員年齡均符合規定為 15~35 歲之青年，並已簽訂書面契約。
- 2、 參與學員年齡在 18 歲以下者，均已填寫「家長同意書」(如附件 8)。
- 3、 活動期間均為每位學員投保 200 萬以上之意外險及 20 萬以上之醫療險，並將保險單傳真回青年署國際組。(登山及水域等高風險性活動，請酌予提高保險額度，並依相關規定由領有專業證照人員擔任活動指導)
- 4、 確認已通知每位學員並製作行前通知單，行前通知單中請提醒學員務必告知家長其參與該活動，並於行前通知單上留下主辦單位緊急聯絡人的聯絡手機。
- 5、 已通知學員務必攜帶環保餐具、水杯，以落實責任旅遊。
- 6、 為維護活動之品質與安全，本活動並未有超收學員之情事。
- 7、 活動前已進行場勘確認活動地點與交通工具均安全無虞，並租用合法之遊覽車及交通船。
- 8、 已建立活動安全通報系統及各項危機處理流程。
- 9、 有關活動之時間、價格、行程內容應以網路公告為依據，如需變更應以同等級之服務內容為原則，充分與學員溝通並告知青年署。
- 10、 請確認緊急事故聯絡人：(專案聯絡人與留守聯絡人不可為同一人)
 - (1) 現場專案聯絡人：_____；聯絡電話：_____
 - (2) 留守人員之聯絡人：_____；聯絡電話：_____

(二)活動確認：

- 1、 活動分工表及聯絡電話。
- 2、 活動所需物品已確認備妥。
- 3、 兩備方案已確認，工作相關人員亦詳知更動後流程之程序及操作。

出隊時實際可運用之工作人員數額及工作任務表

編組	任務	姓名	職稱
領隊			
專案人員			
導覽解說員			
其他工作人員			
實際出隊	工作人員計 人	學員計 人	本活動含有公益元素(請打「V」)

活動名稱：_____ 辦理日期：____/____/____

主辦單位：_____ 活動負責人簽章：_____

填寫日期：_____ 本項活動為國際及特殊青年補助活動

◎ 本單請於活動出發前 1 天上傳至壯遊體驗學習網。

附件 6：青年壯遊點意外事件通報系統

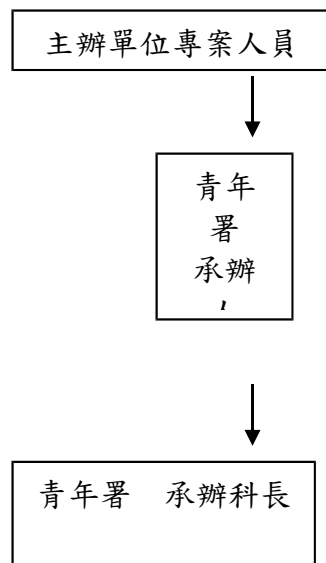
一、 通報方式：

由活動專案人員或留守人員負責通報事宜，可以電話、傳真、簡訊或 E-mail 等方式進行通報，通報單如後附。

二、 通報時機：如遭遇下列情況需辦理通報事宜

- (1) 個人事件：重大之人身事故、學員要求離營，或服務人員擅自離營等。
- (2) 集體事件：重大之意外事件（如交通事故、山崩、土石流、食物中毒等）致危害人身安全及活動進行、變更活動內容等。

三、 通報作業流程：



附表 6-1：青年壯遊點意外事件通報單

主辦單位		通報日期	
活動名稱			
通報人		聯絡電話	
通報事件	<input type="checkbox"/> 個人事件 <input type="checkbox"/> 集體事件		
通報事件說明			
後續處理情形			
青年署承辦人			
結案時間			
結案時間			
備註			

附表 6-2：學員請假外出切結書

立切結書人 _____（以下簡稱本人）為參加教育部青年發展署青年壯遊點
（活動名稱）之學員，茲因 _____（請假事由）必須於活動期間請假外出，請
假時間自 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分至 _____年 _____月
_____日 _____時 _____分止，特立本切結書，其他約定事項如下：

- 一、本人已通知緊急聯絡人（未滿 18 歲之學員須以家長為緊急聯絡人）須請假外出，緊急聯絡人姓名 _____、聯絡電話 _____、與本人關係 _____。
- 二、請假期間本人將自行負責安全問題，並自行負擔請假期間之交通方式及相關費用。
- 三、請假期間手機將保持暢通，以利聯繫，並將準時於請假期間結束時返回營隊。
- 四、因本人為個人因素於活動期間請假離隊，願自願放棄請假時間未參與之活動內容，不另要求主辦單位退還該部分活動費用。
- 五、本人保證本切結書所載內容屬實，本人並將恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將自負法律連帶責任。

此致

（主辦單位名稱）

立切結書人

姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 _____年 _____月 _____日

附表 6-3：學員提前離隊切結書

立切結書人 _____（以下簡稱本人）為參加教育部青年發展署青年壯遊點
（活動名稱）之學員，茲因 _____（離隊事由）必須於活動期間提前離隊，離
隊時間為 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分，特立本切結書，其他約定事項如下：

- 一、本人已通知緊急聯絡人（未滿 18 歲之學員須以家長為緊急聯絡人）須提前離隊，緊急聯絡人姓名 _____、連絡電話 _____、與本人關係 _____。
- 二、離隊後本人將自行負責安全問題，並自行負擔離隊後之交通方式及相關費用。
- 三、因本人為個人因素於活動期間提前離隊，願自願放棄離隊後未參與之活動內容，不另要求主辦單位退還該部分活動費用。
- 四、離隊抵達預定地點後，本人將電話聯繫活動主辦單位專案人員，以確保安全。
- 五、本人保證本切結書所載內容屬實，本人並將恪遵本切結書之權利及義務；所載內容如有不實或未恪遵義務時，本人將自負法律連帶責任。

此致

（主辦單位名稱）

立切結書人

姓名：

身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 _____年 _____月 _____日

附件 7：「青年壯遊點」活動因應颱風等天然因素影響活動處理原則

1、如有颱風形成訊息發佈時：

- (1) 請各主辦單位密切注意颱風動向。
- (2) 潛在將受影響活動的各主辦單位，請考量活動區域、活動性質、當地狀況，並以學員安全作最優先考量，於活動出發日前 2 日評估是否如期辦理。
- (3) 如決定取消（或延期）本次活動進行，請主辦單位立即與本署各組聯繫窗口聯絡（可電話或 e-mail 通知），並請同步速與學員聯絡告知本次活動取消（或延期）辦理，延期事宜另行通知。延期時間確定，請與本署聯絡，便於公告。
- (4) 本署聯繫窗口接獲相關訊息後，依意外事件通報流程進行署內通報，另同步於壯遊體驗學習網站發布，並視需要主動聯繫媒體以跑馬燈形式公告。

2、如活動中遇颱風警報發佈時：

- (1) 請先評估活動地點天候、地形、交通狀況以及學員安全等因素，決定停留於活動現場或提前結束活動，並主動與本署聯繫窗口通報。
- (2) 如決定提前結束活動，應先與參與學員充分溝通，並協助返回居住地之交通工具及其他必要之協助，俟學員返回居住地後主動聯繫，全數確認後，通報本署聯繫窗口。
- (3) 如停留於活動地點，應確實注意場地安全，並隨時與本署聯絡窗口及當地醫療、救難單位保持聯繫，並適時請學員與家中聯繫告知活動因應方式。
- (4) 本署聯繫窗口接獲相關通報訊息後，依緊急事件通報流程進行署內通報，並隨時與主辦單位聯繫取得最新資訊。

3、本處理原則所述天然因素包括豪大雨特報、地震、土石流警戒區發布等事項，作業方式比照颱風處理原則辦理。

附件 8：家長同意書

茲同意○○○參加青年壯遊點活動。

一、活動名稱：○○○○○○○

二、活動時間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

家長姓名：○○○ (簽章)

身份證字號：○○○○○○○○○○○○○

報名者姓名：○○○ (簽章)

身份證字號：○○○○○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○○ 日

註：未滿 18 歲之國內青年適用本表

附件 9：書面契約(範本)

立契約書人

學員姓名：(以下稱甲方)

主辦單位：(以下稱乙方)

甲乙雙方同意就本活動事項，依下列規定辦理：

第一條(集合及出發時地)

甲方應於民國 年 月 日 時 分準時集合出發。甲方未準時到達致無法出發時，亦未能中途加入活動者，視為甲方解除契約，乙方得依第七條之規定處理。

第二條(怠於給付活動費用之效力)

因可歸責於甲方之事由，怠於給付活動費用者，乙方得逕行解除契約，並沒收其已繳之訂金。如有其他損害，並得請求賠償。

第三條(學員協力義務)

活動需甲方之行為始能完成，而甲方不為其行為者，乙方得定相當期限，催告甲方為之。甲方逾期不為其行為者，乙方得終止契約，並得請求賠償因契約終止而生之損害。

第四條(強制投保保險)

乙方應依主管機關之規定辦理保險。

乙方如未依前項規定投保者，於發生活動意外事故或不能履約之情形時，乙方應以主管機關規定最低投保金額計算其應理賠金額之三倍賠償甲方。

第五條(因主辦單位過失無法成行)

因可歸責於乙方之事由，致甲方之活動無法成行時，乙方於知悉活動無法成行者，應即通知甲方並說明其事由。怠於通知者，應賠償甲方依活動費用之全部計算之違約金；其已為通知者，則按通知到達甲方時，距出發日期時間之長短，依下列規定計算應賠償甲方之違約金。

一、通知於出發日前第二十一日至第三十日以內到達者，賠償活動費用百分之十。

二、通知於出發日前第十一日至第二十日以內到達者，賠償活動費用百分之二十。

三、通知於出發日前第四日至第十日以內到達者，賠償活動費用百分之三十。

四、通知於出發日前一日至第三日以內到達者，賠償活動費用百分之七十。

五、通知於出發當日以後來到者，賠償活動費用百分之一百。

甲方如能證明其所受損害超過第一項各款標準者，得就其實際損害請求賠償。

第六條(活動內容之實現及例外)

乙方應依契約所定辦理住宿、交通、活動行程等，不得變更，但經甲方要求，乙方同意甲方之要求而變更者，不在此限，惟其所增加之費用應由甲方負擔。

除非有本契約第八條或第九條之情事，乙方不得以任何名義或理由變更，乙方未依本契約所訂等級辦理餐宿、交通等事宜時，甲方得請求乙方賠償差額二倍之違約金。

第七條(出發前學員任意解除契約)

甲方於活動開始前得通知乙方解除本契約，並依下列標準賠償乙方：

一、通知於出發日前第二十一日至第三十日以內到達者，賠償活動費用百分之十。

二、通知於出發日前第十一日至第二十日以內到達者，賠償活動費用百分之二十。

三、通知於出發日前第四日至第十日以內到達者，賠償活動費用百分之三十。

四、通知於出發日前一日至第三日以內到達者，賠償活動費用百分之七十。

五、通知於出發當日以後來到者，賠償活動費用百分之一百。

乙方如能證明其所受損害超過第一項各款標準者，得就其實際損害請求賠償。

第八條（出發前有法定原因解除契約）

因不可抗力或不可歸責於雙方當事人之事由，致本契約之全部或一部無法履行時，得解除契約之全部或一部，不負損害賠償責任。乙方應將已代繳之規費或履行本契約已支付之全部必要費用扣除後之餘款退還甲方。但雙方於知悉活動無法成行時應即通知他方並說明事由；其怠於通知致使他方受有損害時，應負賠償責任。

為維護本契約活動之安全與利益，乙方依前項為解除契約之一部後，應為有利於活動之必要措置（但甲方不同意者，得拒絕之），如因此支出必要費用，應由甲方負擔。

第九條（出發前有客觀風險事由解除契約）

出發前，本活動所前往活動地區之一，有事實足認危害學員生命、身體、健康、財產安全之虞者，得準用前條之規定。但解除之一方，應另按活動費用百分之__補償他方（不得超過百分之五）。

第十條（出發後學員任意終止契約）

甲方於活動開始後中途退出活動或未能參加乙方所排定之活動項目時，不得要求乙方退還活動費用。但乙方因甲方退出活動後，應可節省或無須支付之費用，應退還甲方。

第十一條（活動途中行程、食宿、遊覽項目之變更）

甲方於參加乙方所安排之活動行程中，因不可抗力或不可歸責於乙方之事由，致無法依預定之旅程、住宿或遊覽項目等履行時，乙方應盡善良管理人之注意為必要之協助。

第十二條（責任歸屬及協辦）

活動期間，因不可歸責於乙方之事由，致甲方搭乘飛機、輪船、火車、捷運、纜車、汽車等大眾運輸工具所受損害者，應由各該提供服務之業者直接對甲方負責。但乙方應盡善良管理人之注意，協助甲方處理。

第十三條（其他協議事項）

甲乙雙方同意遵守下列各項：

- 一、
- 二、

前項協議事項，如有變更本契約其他條款之規定，除經教育部青年發展署核准，其約定無效，但有利於甲方者，不在此限。

訂約人 甲方：

住 址：

身分證字號：

電話或電傳：

乙方（壯遊點營運單位名稱）：

負 責 人：

住 址：

電話或電傳：

簽約日期：中華民國 年 月 日

附件 10：文件檢核清單

	檢核	應備文件	內容	說明
提案		1. 公文乙份		未檢附公文，不予審查
		2. 提案計畫乙式 3 份	附表 1-1 至 1-7 專案計畫附表 1-8(選填)	至少 1 種 2 天 1 夜活動
		3. 補助計畫項目經費申請表	附表 1-6	
		4. 電子檔或光碟乙份		含上述文件及活動照片 10 張 JPEG 檔案(500K 以上)
撥款		1. 公文乙份		未檢附公文，不予核撥補助款
		2. 領據乙份		需有經手人、會計、負責人蓋章，並加蓋機關團體印信
		3. 申請表乙份	附表 1-1	加蓋負責人及申請人印章
		4. 補助計畫項目經費申請表乙份	附表 1-6	需有經手人、會計、負責人蓋章
		5. 同意書	附件 2	
		6. 審查修改計畫書乙式 2 份		
結案		1. 公文乙份		未檢附公文，不予結案
		2. 結案報告表乙式 2 份	附表 3-1 至 3-4 專案計畫附表 1-8	
		3. 結案成果報告書乙式 2 份		
		4. 補助經費收支結算表乙份	附表 3-5	需有經手人、會計、負責人蓋章
		5. 考核紀錄表	附表 3-6	依辦理情形填寫並自評
		6. 支出原始憑證乙本 (<u>公私立學校自行留存</u>)	附表 3-7	取得之原始憑證需符合掣開憑證之法令要件(例：加蓋統一發票專用章或免用統一發票章，敘明項目、單位、數量、單價、總價等)
		7. 電子檔		含所有文件、活動照片 JPEG 檔案
調整預算		1. 公文乙份		
		2. 調整對照表乙份	附表 1-9	需敘明調整原因
		3. 補助計畫項目經費申請表乙份 (依調整後經費填列)	附表 1-6	需有經手人、會計、負責人蓋章