

申請計劃書（格式範例）

一、基本資料：

學校名稱		校長	
聯絡人		職務	
聯絡電話		聯絡信箱	
社團名稱		創團時間	
指導老師		社團人數	
實施對象		實施日期及時間	

二、計畫緣由及目的：

三、分工架構：

四、實施方式：

五、預期效益：

六、相關之社團辦理經驗（僅由初辦學校填寫）：

七、活動經費（詳如經費明細表）：

備註：本申請計劃申請書撰寫注意事項如下：

1. **本申請計畫 pdf 檔請務必上傳**「臺北市中小學推展傳統藝術教育網」網站。
2. 基本架構：各校可依實際執行情形進行調整
 - (1)紙張為A4大小，直式橫寫，內文字體為14級標楷體，段落行距為1.0倍行高，頁數6-10頁。
 - (2)架構：學校名稱、社團名稱、人數、目的、師資、團員、分工架構、課程時間、地點、方式、預期效益、經費等。
3. 撰寫重點：
 - (1)指導老師：含內外聘人員（團體），請述明其現職服務單位（職稱）、專業資歷簡介（應與授課內容相關）、與學校合作年資等資料。
 - (2)社團對象：招生方式、招生對象、**人數**。
 - (3)社團日期及時間（請敘明計畫期程及起迄時間，如：114年2月21日至11月21日，每週一、五下午4：20-5：20）
 - (4)課程資料：含課程內容、授課方式、授課進度、授課老師。
 - (5)預期效益：具體化描述近、中、遠程具體成效。
 - (6)分工架構：承辦業務相關人員及其職掌、分工情形。
 - (7)初辦學校：係指三年內未辦理同一社團活動，如花燈社、舞獅社…，請加述學校其他相關之社團辦理經驗，以做為「成果報告」部分之評分依據（占總評分20%）。

申請計畫經費明細表（格式範例）

學校名稱：

承辦人：

連絡電話：

項目	單價	數量	小計	說明
鐘點費				內、外聘鐘點費
外聘鐘點費		節		
內聘鐘點費		節		
業務費				材料、辦公室用品、雜支等
材料費				
服裝道具租賃 (不含購置服裝)				
雜支				
總 計				本案鐘點費需超過總計金額60%(含)以上

承辦單位核章：

會計核章：

校長核章：

備註：本經費明細表填列注意事項如下：

- 鐘點費：包括外聘或內聘授課人員鐘點費，依所擬計畫上課節數，按規定之標準編列。
參照「臺北市國民小學課外社團作業要點」、「臺北市國民小學課後照顧服務班及課後學藝活動實施要點」及「臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項」等規定，訂定國民中小學推展傳統藝術教育鐘點費標準。
 - 國民小學鐘點費
 - 外聘教師鐘點費:每節以新臺幣（以下同）450元為原則，並得依教師之學經歷或專業能力等級酌予提高，至多不得超過800元。
 - 內聘教師鐘點費:應依實際授課節數核實支付，上班期間鐘點費為每節336元，下班期間及寒暑假鐘點費為每節450為標準。
 - 國民中學鐘點費
 - 外聘教師鐘點費:每節以500元為原則，並得依教師之學經歷或專業能力等級酌予提高，至多不得超過800元。
 - 內聘教師鐘點費：應依實際授課節數核實支付上班期間鐘點費為每節378元，下班期間及寒暑假鐘點費為每節500為上限。
- 業務費：包括材料、道具、**服裝(不含購置)**、印刷、器材維修、雜支等，不含設備購置經費，亦不得支領加班費及編列與辦理傳統藝術教育活動無關之經費項目。
- 本經費明細表核章 pdf 檔請務必上傳**「臺北市中小學推展傳統藝術教育網」網站。

____年度臺北市政府教育局補助所屬國民中小學傳統藝術教育
支出憑證簿封面（國立、私立學校使用格式範例）

附件3-1

學校：

支出憑證簿封面

年度 月

第○冊共○冊

憑證自 ○ 號起至 ○ 號止 共○件

外附件 0 件

計畫名稱	金額

____年度臺北市政府教育局補助所屬國民中小學傳統藝術教育

附件3-2

支出憑證簿-原始憑證登記表（國立、私立學校使用格式範例）

學校名稱：

承辦人：

連絡電話：

臺北市政府教育局辦理各項活動支出憑證簿-原始憑證登記表

活動計劃名稱：____年度臺北市政府教育局補助所屬國民中小學傳統藝術教育

委託機關編號及名稱：教育局

受託機關編號及名稱：

經費：核定 元，實支 元。

活動結束日： 年 月 日 憑證移回核銷日期： 年 月 日

序 號	年	月日	受款人	用途別	摘要	金額
1	111	2月1日	陳曉明（範例）	鐘點費		2,000
2						
					鐘點費	2,000
1	111	2月1日	文具行（範例）	業務費		2,000
					業務費	2,000
					合 計	4,000

製表：

主辦會計：

業務單位主管：

支出憑證簿-黏貼憑證（國立、私立學校使用格式範例）

傳票編號		黏貼憑證用紙										附件	
付款憑單 編號												發 票 張 收 據 張 請 購 單 張	
憑 證 編 號	預算年度	金 額				用 途 說 明				請 修 單 張			
	預 算 科 目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	驗 收 報 告 張 合 約 書 份 其 他 文 件 張 (需註明文件名稱)		
	工作計畫											用 途 別	
											____年度國民中小學推展傳統藝術教育活動經費 補助學校：_____		
經 辦 單 位		申請、使用單位 (驗收或證明、保管)				會 計 單 位				或 授 權 代 簽 人			
		(黏貼憑證線)											
請購日期：		請 購 (修 繕) 單								請購編號：			
品 名	規格	單位	請購數量	單 價	預 計 金 額	備 註							
合計新臺幣 仟 佰 萬 仟 佰 拾 元正													
開支預算科目													
申請單位	經 辦 單 位			會 計 單 位			局 長 批 示						

____年度臺北市政府教育局補助所屬國民中小學傳統藝術教育
成果報告書（格式範例）

附件4

一、基本資料：

學校名稱		校長	
聯絡人		職務	
聯絡電話		聯絡信箱	
社團名稱		創團時間	
實施對象		社團人數	
實施日期及時間		活動地點	

二、實施計畫：

（一）計畫緣由及目的

（二）指導老師

三、社團活動摘述：

四、工作人員分工組織架構：

五、課程內容：

六、預期效益：

七、本年度社團成果、活動大事紀：

八、活動成果介紹（含照片10張、上傳影片長度3至5分鐘）：

九、年度心得報告：

（一）帶領社團運作覺得最有成就感的事

（二）最難克服的事情

（三）將來想努力的方向

十、本年度所申請之社團補助是否會繼續申請次年度補助款？

是（請簡述原因，100字內）

否（請簡述原因，100字內）

十一、其他建議事項：

十二、經費運用（填具附件5實際支用明細表）：

備註：成果報告撰寫重點如下：

1. 基本架構：

- (1) 紙張為 A4 大小，內文字體為 14 級標楷體，段落行距為 1.0 倍行高，頁數 15—25 頁。
- (2) 基本架構及內容（可依實際情形調整），包含學校名稱、社團名稱、實施計畫及社團活動摘述、工作人員分工組織架構、團員名單、課程內容、效益評估、經費運用、活動資料、照片文字介紹、年度心得報告。
- (3) 成果照片：彩色照片 **10 張以上**，含上課情形、活動照片、展演活動等場景，照片需含文字說明（主題、時間、地點、文字簡述）。
- (4) 影片上傳：成果發表影片長度 **3 至 5 分鐘**。

2. 成果撰寫重點如下：成果呈現以 **114 年度重要活動** 為主。

- (1) 社團年度大事紀含主題、時間、地點、並簡述過程（每事件 100 字以內）。
- (2) 參與校內、外活動資料（例：展演活動之節目單、受邀文件、媒體報導資料比賽活動之得獎紀錄、獎狀等）。
- (3) 上課內容：含實施方式、過程、課表、課程日誌（含文字敘述之紀錄、檢討建議事項）
- (4) 自我評鑑社團運作效益：是否達成計畫所述之預期效益？
- (5) 年度心得報告：字數約 500～1000 字，簡述帶領社團運作覺得最有成就感、及最難克服的事情為何？將來想努力的方向為何？
- (6) 本年度所申請之社團補助是否會繼續申請次年度補助款？
是（請簡述原因，100 字內）
否（請簡述原因，100 字內）
- (7) 其他建議事項

_____年度臺北市政府教育局補助所屬國民中小學傳統藝術教育

附件5

實際支用明細表（格式範例）

活動計畫名稱：_____年度臺北市政府教育局補助所屬國民中小學傳統藝術教育

委託機關編號及名稱:05001教育局

受託機關編號及名稱：

經費：原撥 XXX 元，實支 XXX 元，結餘 XXX 元

活動結束日： 年 月 日

承辦人：

聯絡電話：

序號	年	月	日	受款人	用途別	摘要	金額
						合 計	

備註：經費結算：本年度教育局補助款項運用情形應與經費核銷資料相符

承辦單位核章：

會計核章：

校長核章：