教育部青年發展署
114 年「青聚點」地方創生人才培育獎勵計畫

113 年 10 月 9 日核定

壹、辦理目的

教育部青年發展署(下稱本署)為推動「打造永續共好地方創生計畫(114年至117年）」，透過招募長期在地深耕的民間組織成為「青聚點」，運用行動場域及推動經驗，培育青年參與地方事務「從0到1」的能力與意願，鼓勵青年參與地方創生，協助了解如何參與社區，建立在地行動與地方創生的基礎觀念，並提供青年在地蹲點的機會，透過實作發展出行動方案，逐步養成青年具備後續銜接各部會地方創生行動計畫的能力，投入地方創生工作。

貳、依據

一、行政院 113 年 6 月 5 日核定「打造永續共好地方創生計畫（114 至 117 年)」。

二、教育部青年發展署促進青年公共參與獎補助作業要點。

參、申請資格

招募具行動場域及在地推動經驗,且有意願培力青年投入地方創生之青年代表成立青聚點。申請代表須符合下列條件：

一、依法設立登記之公司行號、登記或立案之組織、團體或法人等，惟不包含外國公司設立之子公司、分公司及辦事處。

二、提案代表應為單位創辦人、負責人、代表人、內部實際管理階層等，並擁有 5 年以上蹲點經營地方創生、社區行動經驗者。

肆、期程

114年計畫原則自本署審查通過核定之日起至114年11月14日止。本署將於執行過程持續評核受獎勵單位，倘經評核績效良好，本署得視預算額度情形決定是否延續獎勵（期程視預算情形調整），惟受獎勵單位須完成前一年度結案作業，始得保有延續獎勵資格。

本案另配合國家發展委員會（下稱國發會）作業，符合申請資格者若已逾年度徵件期程，可透過國發會多元徵案流程，逕行將提案提交至國發會分區輔導中心，由該中心轉送縣(市)政府或國發會(專案辦公室)。

伍、提案方式

一、提案時間：自公告日起至**113年12月17日中午12時止**，逾時恕不受理。

二、提案方式：請至本案提案系統（https://changemaker.yda.gov.tw/Gather/Apply，須登入註冊後方可提案）填寫計畫書摘要表(附件1)，並上傳下列應備文件，完成提案程序。

三、應備文件：

(一)計畫申請書（附件2）：請使用本計畫之附件格式，並標示頁碼，本文以10頁為原則，表格不敷使用得自行增列。

(二)公司登記、商業登記或團體立案等之證明文件(請提供掃描之pdf檔）。

(三)若另申請選擇性工作項目者，因涉及「空間資源共享」，請另行檢附該空間使用權之相關證明文件 如租約、所有權狀、委託營運…等佐證資料。

陸、獎勵內容與額度

一、必要工作項目

每案單一年度最高獎勵新臺幣100萬元（實際獎勵金額依本署核定函為準）。

包含「在地課程」及「蹲點實作」二項，請依計畫書格式提出完整規劃，曾為本署110至113年學習性青聚點者，應說明過去執行成果，並據以說明本(114)年調整重點；提案單位亦須規劃「自提方案」。青年參與「在地課程」及「蹲點實作」方式，由本署另行公告Dreamer培訓簡章。

(一)開設在地課程

1、規劃原則：

(1) 設定學習目標：應敘明透過課程可培養青年何種投入地方事務的能力或素養。

(2) 課程內容：形式不拘，可規劃體驗、實作、講座等多元形式之系統性課程。

(3) 開課期間：於執行期間平均分配辦理，每月至多12小時，開課期間至少須跨4個月。

(4) 場次、時數：場次依學習所需彈性規劃，課程總時數合計至少42小時，每場次課程不低於3小時。

(5) 課程對象及人數：年滿15-35歲青年；每場參訓學員應達10人，方可開課，且得依培訓課程目的，遴選符合資格者；須遴選者，應於計畫書與本案建置之計畫網站載明與公告。

2、 費用：經核定之課程，不得向參訓學員收費，並應依課程內容及時間安排提供適當、適量並具在地性之茶水點心及餐食（若有茹素者，請提供素食服務）。相關場地、師資、膳食、材料、設備使用、工作人員、學員住宿（連續2日課程應安排）、交通接駁、學員保險、公共意外險等費用皆內含於本案經費內。

3、 目標：引導關心社區、社會議題青年透過課程參與，了解如何參與社區、認識地方事務、學習在地知能，建立在地行動、地方創生的基礎觀念，並期待發想行動方案，以實際行動關心在地事務。

4、 為鼓勵青聚點結合108課綱與USR計畫(大學社會責任實踐計畫)，針對偏鄉及非山非市地區有意納入校訂課程之學校或有結合課程需求之高中(職)老師或學校USR計畫，可運用青聚點之推動經驗或行動場域，媒合入校協作或協助帶領學生參訪學習，得以專案方式處理。專案執行方式另行與本署協調。

(二)培育蹲點實作生

1、 實作期間：核定之日起至114年10月31日止。

2、 實作名額：應培育至少5名18-35歲，至青聚點進行蹲點實作(並非工讀生、實習生、替代人力或編制內員工)，以對地方創生有熱忱、曾為Dreamer、未來有意投入地方事務之青年為優先。

3、 實作天數、時數：規劃每名蹲點實作生至少20天之實作體驗(每日不可超過6小時)，實作時間及日期由青聚點與青年協調，並應指定輔導業師指導及安排任務，每名青年於同一青聚點蹲點實作機會僅限1次、不同青聚點間至多2次；即過去曾參與過2次

學習性青聚點蹲點實作者，不得再次申請。

4、蹲點實作費：蹲點實作期間應提供每名青年至少新臺幣（以下同）2萬元之實作費，實際金額可依單位安排之任務及實際蹲點時間調整，惟皆內含於本案經費內，並應清楚公告於本案建置之計畫網站。

5、目標：

(1) 指導青年透過實際蹲點，累積地方知識及行動經驗，培養實作能力，並逐步發展出可行之行動方案或真正投入在地工作。

(2) 輔導蹲點實作生於蹲點結束後，提出Dream Idea 提案。

(3) 另協助本署分派之Dream Idea獲獎之Dreamer在地實踐。

(三)自提方案

於計畫中自提符合本案及具在地性之相關創新課程、活動，如結合108 課綱、學校USR 計畫或課程傳播地方知識、協助地方青年投入社區事務、成果發表等；內容及形式不拘，為必要工作項目。

(四)配合本署分年度開發地方創生以及社區參與之基礎培力線上課程之拍攝作業(拍攝與出席等費用不含於本案)。

(五)配合本署透過共備課程以強化青聚點間串聯，將地方事務知能加以系統化，並匯整執行經驗，發展青聚點共同開課之主題課程(開課堂數與經費另計，不含於本案)；擔任所在區域或議題之共學輔導，協助曾（現）參與本署計畫且已累積一定經驗之行動團隊已自主組成之共學團，協助輔導強化某特定議題或地方工作之能力，並與其他行動團隊共學串聯，以進階培育發展營運模式 （共學與出席等費用不含於本案)。

二、選擇性工作項目

每案單一年度最高獎勵新臺幣30萬元（實際獎勵金額依本署核定函為準）。

包含無償提供社區空間或部分時段等供青年共享、辦理2場小聚或交流活動等二項，請依計畫書格式提出完整規劃。

(一)無償提供共享空間作為青年地方會所

1、目的：空間資源共享

2、目的：以公私協力方式支持青年發展與推動地方事務。運用青聚點場地，無償提供青年作為地方交流、公共參與相關活動、聚會、開會等使用（以公益性活動為優先）。

3、提供場域空間與會議所需設施、設備（如投影設備等）每月至少8小時供青年使用；開放時段不得再收取水電費、清潔費、管理費、網路等費用。申請與使用方式應公告於青聚點對外社群媒體，及本案建置之計畫網站。

4、同一空間如獲其他機關重複補助或獎勵支持時，應於計畫中敘明，且所開放提供之使用對象與時段應有所區隔。

(二)辦理青年議題小聚或交流活動

1、 目的：透過青聚點號召辦理聚會，促進青年交流，及以經驗分享方式，培育地方青年人才，並強化地方青年的連結網絡，激盪跨域合作及資源共享,期形成在地青年交流網絡及支持系統。

2、 辦理形式：著重於特定地方或青年議題的交流與分享，包含佐以參訪、沙龍、分組討論等多元形式，主題須以公共事務、地方參與2大面向為主；每場次以6小時為原則、執行期間至少辦理2場次，每場至少20人次參與。

柒、提案審查及遴選

一、初審：就書面資料進行資格審查，合格者進入複審；文件缺漏不齊者，將通知補件，若未依限完成，視為不合格者。

二、複審：邀請專家學者組成評審小組，針對通過初審之計畫進行書面審查，擇優遴選出符合遴選標準與實踐潛力之計畫。

三、決審：採簡報及詢答方式進行，暫定於 113 年 12 月辦理；提案單位簡報後，再由評審小組就複審及簡報內容進行詢答；無法配合者視同放棄，不另安排簡報及詢答時間。

四、遴選標準：

項目	內容說明	權重
組織成熟度	1. 提案單位/提案代表具一定專業知識與經	25%

項目	內容說明	權重
	驗，且有實績。 2. 組織健全且有充足人力，可推動與執行整體規劃。 3. 對場域各利害相關者(譬如部落主要意見領袖、在地團體、旅外人員等)之瞭解與掌握。	
提案規劃與計畫關聯性	提出之規劃(含在地課程及蹲點實作)符合下列標準： 1. 提案規劃之可行性與完整性。 2. 具多元及系統性，並符合本案推動目標。 3. 融合相關知識、技術與資源，並聚焦地方特色與在地連結。	30%
宣傳模式	宣傳方式可有效接觸關心社區、社會議題之青年關注並參與。	20%
發展潛力	1. 計畫具體成效具可期性；可有效培育關心在地之青年未來投入地方創生。 2. 與地方共好及友善社會之公益性。 3. 曾為 110-113 年學習性青聚點者，須將過去執行成效納入評分。前所執行政府機關核定計畫之成效及行政配合等情形，亦將列為計畫審查重要參據。	25%

五、遴選結果:暫定 113 年 12 月公告決審通過名單,預計擇優核定 35 案，通過名單將於本案建置之計畫網站公告，並以書面通知。

六、未及於年度徵件期程中申請之提案另經國發會協審通知，將配合以專案方式增開審查作業，經「行政院地方創生會報」工作會議聯席審查通過後核定。提案單位須配合於指定時間內完成計畫修正。

捌、執行獎金核定與核撥

一、執行獎勵金：必要工作項目最高核給 100 萬元執行獎金，如有加

提選擇性工作項目最高再核給 30 萬元執行獎金；實際金額以核定為準。

二、執行獎勵金核撥：

(一)第1期：於核定之日起1個月內完成本案合作備忘錄（附件3）簽署，並依決審會議之決議據以修正提案規劃，經審核無誤後，檢具第1期領據等相關資料，撥付獎金總額之70%。

(二)第2期：全數活動（在地課程、蹲點實作、自提方案或選擇性工作項目）執行完畢後，檢送成果報告及第2期領據等相關資料(至遲應於114年11月14日前繳交，以郵戳為憑)，經審核通過後，撥付獎金總額之30%。

(三)執行獎金依中華民國所得稅法規定【獎金所得金額超過2萬元，應代扣所得稅10%】，本署代扣應繳稅額後給付；另依法須將中獎金額申報當年度之各類所得。

三、經費編列基準請參考「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列；自提方案不得超過執行獎勵金之 10%。

四、獎金扣減情形：

(一)所提之計畫不可同時有受政府機關其他獎(補)助情事；若有隱匿、提供不實資料情形，經查證屬實，將取消資格，並追回已核撥之獎勵金。

(二)提案錄取後須依決審會議決議，修正提案規劃；未依決議修正提案或未於本署指定之期限內繳交，得酌減獎勵額度或取消錄取資格。

(三)核定之計畫，應按原規劃內容、期程完成，若因故須進行計畫變更或無法執行者，應於事由發生日起1週內以書面敘明理由，申請展延或變更計畫內容，經核定後辦理。如因不可抗力因素，無法完成所承諾之合作事項或自願放棄，應敘明理由報送，並繳回未執行之獎金。未依前述規定辦理者，得視情節輕重予以廢止或撤銷獎勵之一部分或全部。

(四)如有下列情形之一者，得限期改正，屆期不改正者，將視情節輕重，酌予扣減獎勵金或終止計畫並重新檢討獎勵額度，或撤銷獎勵並追回已撥付之獎勵金，並列為未來本案相關獎補助計畫審核

之重要參考：

1、 未依原核定期間及計畫內容執行（如偏離原計畫內容宗旨或執行績效不佳等）、未經核准擅自變更計畫或違反本計畫相關規定（如未依規定投保或保險額度不足等）。

2、 未依規定繳交執行資料、延遲核銷經費、成果報告或提案、繳交之文件內容不實等。

3、 於計畫執行期間如違反勞動法令或性別平等法規，且經相關機關或委員會查證屬實，得視其情節輕重，取消其獎勵資格，原獎勵經費應繳回撤案，且3年內不得再提出本計畫申請。

(五)在地課程實際參與人數應達目標人數（計算式為：辦理場次*10人），若實際參與人數未達目標人數，得依情形酌減獎勵額度。

(六)提案與執行計畫應擔保第三人就計畫執行標的，對於機關不得主張任何權利；提案與執行計畫期間如有侵害第三人合法權益時，應負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括本署所發生之費用，並得請求損害賠償。

玖、其他配合事項

一、提案單位應事先與參與計畫之相關合作對象或場域之利害關係人討論合作內容，得於申請計畫書內檢附相關紀錄與合作同意書。

二、計畫宣傳：除配合本案整體宣傳外，應運用自有管道，招募符合資格之青年參與，並至本案建置之計畫網站進行報名。

三、課務行政：

(一)指定 1 位人員作為本案聯繫之窗口，於執行期間務必保持聯繫暢通；人員如有異動，應於 10 日前告知。執行期間，須有專人負責本案相關行政事項，如：膳食安排、講師聯繫、學員交通接駁、學員保險、課前通知、活動簽到、活動記錄攝(錄)影、滿意度調查、課程記錄、課程宣傳、蹲點招募、繳交執行資料、共享空間資源管理等。

(二)課程辦理及蹲點實作應注意活動場地、器具操作安全性及人身安全，留意有關天災最新動態。另依據中央流行疫情指揮中心之規定，配合辦理各項防疫措施。計畫執行期間請依本署「計畫執行

期間注意事項」辦理（請參閱附件 4）。

(三)個資保管：因本計畫取得之個資，應採取適當安全維護措施，避免洩漏，並僅得於指示及履行本計畫之必要範圍內，蒐集、處理或利用個人資料（不得利用因執行本計畫所蒐集個人資料及檔案進行行銷或商業推銷等相關活動，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人，亦不得為本計畫以外之蒐集、處理或利用，包括但不限於結合委外單位原本所保有之個人資料及檔案，再為處理或利用）。如因違反而造成個資外洩事件發生時，需自負實質賠償損害之責任。

四、出席重要會議、活動：應配合參加共識會議、聯繫會議或工作坊、成果分享等本署指定之重要活動。

五、實地訪視：將邀請專家學者，實地瞭解計畫執行情形，應親自或指定主要計畫執行人員進行工作報告及提供相關資訊；訪視方式另案通知。

六、同意於執行本計畫所產生之成果資料，如成果報告書、照片、影視音資料(包含影像紀錄、微電影、音樂相關創作、紀錄片等)、相關出版品(如雜誌、社區報、文史調查、繪本、筆記書等）、文宣資料、劇本、文字圖說紀錄、調查報告、詮釋資料及其他相關成果等之著作財產權，非專屬、無償授權本署及本署授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果；如資料有使用第三人著作且對外公開使用時，需取得第三人之授權書(授權內容可為重製、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示、改作、編輯、散佈及出租等權利)，並將授權書交付本署收存，並同意對本署及本署授權之人不行使著作人格權。

七、本計畫為執行「打造永續共好地方創生計畫」，編列預算金額新臺幣 5 千萬元，如尚未完成預算立法程序，提案審查後得先辦理保留獎勵資格；如未獲立法院審議通過、經部分刪減等情況，本署得基於預算通過情形與計畫實際執行成效，酌減或取消原核定獎勵，獲獎勵單位須依最終核定之經費配合調整計畫內容，並不得請求補償或賠償。

八、依本計畫預算用罄或經核定之經費總額，已逾本署預算編列額度，將另行公告停止受理申請或輔導匡列至未來年度；俟本署預算獲編額度

確定後，再行辦理核定事宜。

拾、本計畫如有疑義或其他未盡事宜，得適用本署相關要點或相關法令，或由本署解釋之。

拾壹、附件

附件1：提案摘要表(系統填寫)

附件2：提案計畫書(完成後於徵件期限前上傳系統，WORD & PDF檔各1，)

附件3：合作備忘錄(入選後簽署)

附件4：計畫執行期間注意事項

附件5：成果報告格式

附件6：成果摘要表(系統填寫)

附件7：教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

附件 1

114年「青聚點」地方創生人才培育獎勵計畫提案摘要表

（至提案系統https://changemaker.yda.gov.tw/填寫）

一、基本資料			
提案單位名稱		統一編號	
通訊地址(含郵遞區號)			
主要營業項目/服務項目			
提案單位簡介			
提案單位代表/職稱		聯絡電話	(O)： (M)：
		電子信箱	
計畫聯絡人/ 職稱		聯絡電話	(O)： (M)：
		電子信箱	
二、計畫摘要			
計畫名稱			
申請經費	【請以阿拉伯數字填寫】 新臺幣_____元整		
計畫目標與重點	【如曾提學習性青聚點計畫，應說明過去執行成果，並據以說明本年調整重點】		
計畫內容簡介			
(一)必要工作項目	【在地課程、蹲點實作、自提方案之規劃說明】		

(二)選擇性工作項目 （非必填）	□不辦理 □辦理，將無償提供社區空間或部分時段等供青年共享、辦理2場小聚或交流活動之規劃，請於計畫書「四、選擇性工作項目」詳述規劃
預計宣傳方式	
計畫執行地點	
執行其他相關計畫經驗簡述	【請條列近5年經歷，並由最近1筆資料開始填寫】
備註(近3年內地方創生相關計畫)	
本次計畫議題	□一般議題 □原住民 □新住民 □其它：_____
曾為青年署壯遊點	□否 □是，年度：_____計畫名稱：_____
曾為青年署學習性青聚點	□否 □是，年度：_____計畫名稱：_____
曾參與國發會培力工作站	□否 □是，年度：_____計畫名稱：_____
其它	

三、提案單位概況

(一)提案代表簡歷

姓名		出生年月日	
聯絡電話	(O)： (M)：	電子信箱	
學歷		原住民	□否 □是；族別_____
通訊地址			

重要成就事蹟	【請條列近5年經歷，並由最近1筆資料開始填寫】					
服務單位名稱		服務單位所在地	任職時間（年/月）	部門	職稱	年資
(二)提案單位成員(本表格如不敷使用，請自行增加欄位)						
成員1	姓名			原住民	□否 □是；族別_____	
	聯絡電話	(O)： (M)：		電子信箱		
	學歷			在本計畫之任務或角色		
	主要經歷	(請條列近2年地方創生經驗，由最近1筆資料開始填寫)				
成員2	姓名			原住民	□否 □是；族別_____	
	聯絡電話	(O)： (M)：		電子信箱		
	學歷			在本計畫之任務或角色		
	主要經歷	(請條列近2年地方創生經驗，由最近1筆資料開始填寫)				

（以下為提案計畫書 請上傳PDF與WORD檔各1份至系統）

附件 2

（封面）

教育部青年發展署

114年「青聚點」地方創生人才培育獎勵計畫提案

計畫名稱：　〇〇〇〇〇〇計畫

提案單位：

提案單位代表：

執行期程：自核定日起至114年11月14日

壹、計畫內容

一、在地課程規劃(含課程目標、課程重點、執行方式)

(一) 課程目的：

(二) 課程設計理念：

包含簡要敘述如何符合本計畫之推動目標

(三) 課程內容(每一場請單獨填寫，總計應達)：

場次	第一場
課程名稱	
日期	113年○月○日(星期○)
上課地點	_____市(縣) 場地名稱：_____(地址：_____)
課程類型	□實體　□線上
	□一般課程、□主題課程、□進階課程
課程關鍵字 (至少3個)	
參訓學員是否須經遴選	□否 □是：請簡述遴選方式：_____
預計達成的 課堂學習目標	(可培養參訓學員哪些投入在地事務的能力或素養)
課程介紹	■課程簡介(亮點)： 1.○○○○ 2.○○○○ ■流程： 14:00-15:30｜○○○○○｜講師1：○○○ 15:30-16:15｜○○○○○｜講師1：○○○ 16:15-16:30｜○○○○○｜講師2：○○○

場次	第一場
	16:30-17:00｜○○○○○｜講師2：○○○ ■講師簡介： 講師1：○○○ ○○○○○○○○○○ 講師2：○○○ ○○○○○○○○○○
備註	■交通方式： ■住宿地點： (課程規劃如為連續2日，應安排住宿；住宿地點需為政府合法立案之旅宿業者) ■注意事項：

(四) 整體課程規劃主軸、預計達成之學習目標(可培養參訓學員何種投入在地事務的能力或素養)及如何評估：

二、培育蹲點實作生規劃(若每名任務不同，請每名單獨填寫)

實作目標	
實作期間	預計自114年○月-114年○月；共○日
實作場域	
名額與類型	預計招募○名；其中○位社會青年、○位學生青年、或不拘
實作費用	預計每名支付○萬元實作費。
實作單位 投入資源	(請說明整體培訓規劃及相關資源投入情形)

實作生 實作安排	(如：讀書會、課程參與…等)
輔導業師暨 輔導方式	輔導業師1：○○○○ 簡介：○○○ 輔導方式：○○○○○ 輔導業師2：○○○○ 簡介：○○○ 輔導方式：○○○○○
預期成效	(請條列並詳細敘明)○○ 1、預計輔導蹲點實作生提出○項Dream Idea提案。 2、預計達成之學習目標(可培養蹲點實作生哪些投入在地事務的能力或素養)及如何評估 3、○○○○

三、自提方案

於計畫中自提符合本案及具在地性之相關創新課程、活動，如結合108課綱、學校USR 計畫或課程傳播地方知識、協助地方青年投入社區事務、成果發表等；內容及形式不拘，為必要工作項目。

四、 選擇性工作項目(無提則勾選 □不辦理，毋須再行填寫以下內容)

(一) 辦理青年議題小聚或交流活動

活動名稱	
辦理日期	
辦理地點	每場次交流人數須達20人以上，請事先確保場地容納量足夠

預計參與人數	
活動規劃	
活動邀約串聯之在地團隊名單或邀約參與小聚對象	
主題與流程 請說明活動流程 範例： 10:00-10:30報到及集合 10:30-12:00參訪/經驗交流/議題講座 12:00-13:30餐敘 14:00-17:00團隊交流	
活動焦點內容	
活動預期成效	

（二）無償提供社區空間或部分時段等供青年共享

空間地址	○○縣市○○鄉鎮區○○路/街...○樓
鄰近大眾交通據點	如搭乘竹山客運至○○站 步行10分鐘
空間大小	坪數
平時做何種使用	如書店
可提供之硬體設施	□冷氣空調□電風扇□投影設備□網路 □麥克風___支 □可移動桌椅約____人使用 □其他:_____
可提供借用時段	例:每月的第1個週六下午....

聯絡窗口	例:黃小玉；電話/MAIL....
借用方式	例:電子郵件預約等
其他補充	例:本場地尚有申請○○部會補助...

以上皆須進行滿意度調查，問卷由本署提供。

五、預計招生方式及管道(請說明預計宣傳管道及宣傳期間)

貳、預期成效

一、 在地課程：質化/量化

二、 蹲點實作：質化/量化

三、 自提方案：質化/量化

四、 選擇性工作項目：質化/量化(無提則免寫)

參、執行其他相關計畫經驗簡述

一、 請列出近5年所有參與地方創生、社區行動之內容，包含年度、計畫名稱、執行單位、團隊成員組成、計畫總經費、內容摘述及執行效益等。
二、 請由最近1筆資料開始填寫。

肆、經費規劃

經費項目	數量	單位	單價	合計	備註
1、在地課程					
例：實作材料費	42	份/場			
講師鐘點費	42	時			
場地費		場			
工作費	2	人			
印刷費	1	式			學員名牌、課程教材、簽到單、課程紀錄表
設備使用費		場			僅限租借
*膳費	15*5	人/場			
講師交通費					
學員接駁費		場			如開課地點至車站並無適當交通工具可抵達之情形，應安排接駁交通車輛
*學員保險(旅平險)	15*5	人/場			參訓學員旅平險至少200萬元(含)以上(附加傷害醫療10萬元以上，含10萬元)
*公共意外責任險					
住宿費					課程規劃如為連續2日，應安排住宿；住宿地點需為政府合法立案之旅宿業者
2、蹲點實作					
例：*蹲點實作費					
*業師輔導費					
*蹲點實作生保險					
3、自提方案(不超過執行獎勵金之10%)					
例：佈展印刷費					
茶水費					
4、選擇性工作項目(合計不超過30萬，選擇性工作項目，無則略過)					
4-1.提供共享空間					
例：場地使用費		8時*10月			
例：設施設備使用費		場*10月			
4-2.辦理青年小聚					
:場地使用費					
:茶水費					

例：保險費					
5、其他					
活動宣傳	1	式			
雜支	1	式			
*獎金代扣所得稅	1	式			
計					

※備註：

1. 本表格如不敷使用，請自行增加欄位。
2. **以上項目僅供參考，亦可參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，並請依實際情形編列經費**。
3. 標示「*」為必編列項目。
4. 請視課程與蹲點實作進行場域與內容規劃之不同，進行旅平險與公共意外責任險之投保。

附件 3

教育部青年發展署
114年學習性青聚點提案執行備忘錄

機　　關：教育部青年發展署 （以下稱甲方）

乙　　方：○○○○

114年學習性青聚點提案（以下簡稱本計畫），由乙方完成執行項目(如計畫書)，並依本計畫及執行備忘錄辦理，為使計畫推動順利，爰雙方就相關推動事宜，訂定條款如下：

第一條 執行期間：自核定日起至114年11月14日止。

第二條 配合事項

一、 專責人員：

(一)應指定1名人員擔任本專案之聯繫窗口，並於執行期間保持聯繫暢通；人員如有異動，請於異動前10日告知。

(二)開課期間，須有專人負責本案相關課務行政事項，如：膳食安排、講師聯繫、學員交通接駁、學員保險、課前通知、活動簽到、活動記錄攝(錄)影、滿意度調查、課程記錄、課程宣傳、蹲點招募、繳交執行資料等；計畫執行期間注意事項，請參閱實施計畫附件。

二、 課程開設期間應注意活動場地、器具操作安全性及人身安全，留意有關天災最新動態。另依據中央流行疫情指揮中心之規定，配合辦理各項防疫措施。

三、 出席重要會議、活動：應配合甲方規劃，參加共識會議、聯繫會議或工作坊、成果分享等甲方指定之重要活動。

四、 協助實地訪視進行：配合甲方安排之訪視規劃，協助實地訪視進行，以利甲方瞭解計畫執行情形。

五、 計畫宣傳：除甲方之整體宣傳外，乙方應運用自有管道，招募符合資格之青年參與，並至甲方建置之計畫網站報名。

六、 蹲點實作：

(一)蹲點實作生之輔導業師及單位負責人應完成至少1小時性騷擾防治相

關訓練，並於第一期款請款時提出受訓證明，另擔任輔導業師另須簽署同意及聲明書。

(二)蹲點實作生實作費，應於蹲點實作生完成培訓、繳交成果紀錄及Dream Idea提案等資料後**10日內**撥付，乙方應依約定全額予蹲點實作生，並以金融機構轉存方式直接匯入蹲點實作生帳戶，惟最後1期款，須於蹲點實作生繳交成果紀錄後，方可核撥。乙方確認入選蹲點實作生後，應於**10日內**將蹲點生名單及蹲點日期，通知甲方及其指定單位，並於蹲點實作生開始蹲點前完成旅平險投保。

七、 乙方應將課程類型與執行內容、成功投入地方之模式、過程、主要發展樣態、遭遇問題等，配合甲方需要，提供參考及於相關場合分享，以利後續蒐集、歸納及分類，作為相關計畫推動使用。

第三條 獎勵金核撥

一、 獎勵金分二期撥付：

(一)第1期：完成本執行備忘錄簽署，並依決審會議決議，修正提案規劃，經主辦機關審核無誤後，檢附**請款文件【公文、請款單據(收據)、單位存摺帳戶封面影本】、性騷擾防治訓練時數證明**，掛號郵寄至甲方指定地址，請領獎金總額之70%。

(二)第2期款：全數活動(在地課程、蹲點實作、自提方案)執行完畢後，將結案資料併同請款文件，遲於**114年11月14日前**以掛號郵寄至主辦機關指定地址，經主辦機關審核通過後，統一撥付獎金總額之30%。

二、 乙方請領之執行獎金，依中華民國所得稅法規定【獎金所得金額超過2萬元，應代扣所得稅10%】，由主辦機關代扣應繳稅額後給付；另依法須將中獎金額申報當年度之各類所得。

第四條 獎勵金扣減情形

一、 所提之計畫不可同時有受政府機關其他獎(補)助情事，若有隱匿、提供不實資料情形，經查證屬實，將取消資格，並追回已核撥之獎勵金。

二、 提案錄取後需依決審會議決議，修正提案規劃並依限送主辦機關；未依決議修正提案或未依限繳交，主辦機關得酌減獎勵額度或取消錄取資格。

三、 核定之計畫，應按原規劃內容、期程完成，若因故須進行計畫變更或無法執行者，應於事由發生日起1週內以書面敘明理由，向主辦機關申請展延或變更計畫內容，經核定後辦理；如因不可抗力因素，無法完成所承諾之合作事項或自願放棄，應敘明理由報送主辦機關，並繳回未執行之獎金。未依前述規定辦理者，得視情節輕重予以廢止或撤銷獎勵之一部分或全部。

四、 如有下列情形之一者，主辦機關得限期改正，屆期不改正者，將視情節輕重，酌予扣減獎勵金或終止計畫並重新檢討獎勵額度，或撤銷獎勵並追回已撥付之獎勵金，並列為未來主辦機關相關獎補助計畫審核之重要參考：

(一)未依原核定期間及計畫內容執行(如偏離原計畫內容宗旨或執行績效不佳)、未經核准擅自變更計畫或違反本計畫相關規定(如未依規定投保或保險額度不足)。

(二)未依規定繳交執行資料、延遲核銷經費、成果報告或提案、繳交之文件內容不實。

(三)於計畫執行期間如違反勞動法令或性別平等法規，且經相關機關或委員會查證屬實，得視其情節輕重，取消其獎勵資格，原獎勵經費應繳回撤案，且三年內不得再提出本計畫申請。

五、 在地課程實際參與人數應達目標人數(計算式為：辦理場次*10人)，若實際參與人數未達目標人數，主辦機關得依情形酌減獎勵額度。

六、 提案與執行計畫應擔保第三人就計畫執行標的，對於機關不得主張任何權利；提案與執行計畫期間如有侵害第三人合法權益時，應負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括主辦機關所發生之費用，並得請求損害賠償。

第五條 著作財產權

一、 乙方應保證所提供資料之真實性，就其真偽自負相關法律責任，並保證無侵害他人智慧財產權之情事。

二、 乙方同意於執行本計畫所產生之成果資料，如成果報告書、照片、影視音資料(包含影像紀錄、微電影、音樂相關創作、紀錄片等)、相關出版品(如雜誌、社區報、文史調查、繪本、筆記書等) 、文宣資

料、劇本、文字圖說紀錄、調查報告、詮釋資料及其他相關成果等之著作財產權，非專屬、無償授權甲方及甲方授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果；如資料有使用第三人著作且對外公開使用時，需取得第三人之授權書(授權內容可為重製、公開口述、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、公開展示、改作、編輯、散佈及出租等權利)，並將授權書交付主辦機關收存，並同意對主辦機關及主辦機關授權之人不行使著作人格權。

第六條 個資保密承諾

因本計畫取得之個資，應採取適當安全維護措施，避免洩漏，並僅得於主辦機關指示及履行本計畫之必要範圍內，蒐集、處理或利用個人資料（不得利用因執行本計畫所蒐集個人資料及檔案進行行銷或商業推銷等相關活動，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人，亦不得為本計畫以外之蒐集、處理或利用，包括但不限於結合委外單位原本所保有之個人資料及檔案，再為處理或利用）。如因違反而造成個資外洩事件發生時，需自負實質賠償損害之責任。

第七條 其他約定事項

一、 辦理活動期間應尊重性別多元、個別差異及他人與自己之性或身體之自主，應避免任何人以不受歡迎之言詞、行為，騷擾或侵害他人；並應注意並遵守性別平等教育法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、性侵害犯罪防治法等相關法令之規定，保障學員相關安全(建議行前通知中亦加入本段警語，提醒學員)。如後續有接獲活動中學員有疑似相關案件，亦請回報甲方知悉。

二、 本合作備忘錄正本二份，由甲乙雙方各執一份；副本二份，由甲方收執使用。

三、 如有未盡事宜，依「114年學習性青聚點實施計畫」及計畫執行期間注意事項辦理。

甲方

教育部青年發展署

乙方

執行單位名稱：

負責人：

單位統一編號：

電話：

地址：

中華民國114年 月 日

私章

單位用印

附件 4

教育部青年發展署在地學習性青聚點Dreamer培訓
計畫執行期間注意事項

為維護Dreamer培訓學員參與在地課程安全及健康，辦理在地課程、蹲點實作、自提方案等相關活動，應依下列注意事項辦理：

項目	內　　容
性騷擾防治訓練	蹲點實作：請**輔導業師**及**單位負責人**完成至少1小時性騷擾防治相關訓練，並提出受訓證明。
人員邀約/聯繫	1.應於開課前，完成講師邀約、學員聯繫，如有需要亦請一併洽定接駁交通工具。 2.至遲於**開課前5日**寄發行前通知(行前通知須揭示禁止性侵害或性騷擾之相關規定，以及申訴窗口聯繫方式)。
場地布置	1.開課前可依主辦機關提供之主視覺及設計物清單，依場地實際狀況調整印製、布置會場，俾利活動識別。 2.如Dreamer課程於特地場域(空間)辦理時，應於明顯處張貼禁止性騷擾之標示及申訴專線。
與會人員簽到	以掃描系統報名QR Code方式辦理報到為原則。
交通安全	1.辦理Dreamer培訓，如需接駁學員，請注意接駁交通工具的安全性，並以學員安全為優先考量。 2.如需租用遊覽車，請於與遊覽車租用契約訂定時確認業者是否依交通部相關規定裝置具有全球衛星定位系統(GPS)功能設備並介接GPS資訊至交通部公路總局資訊平臺，以維護學員安全。
住宿安全	1. 辦理Dreamer培訓時，如有安排或代訂學員住宿，住宿地點需為政府合法立案之旅宿業者。 2.課程期間如有安排學員住宿，應以安排同生理性別同房為原則，特殊情形除外(如已有婚姻關係者)。
飲食安全	請提供足額份數之餐飲或茶水，並確保餐飲及用餐環境衛生。
保險投保**(本項應確實投保)**	1.為確保學員參與在地課程、蹲點實作、自提方案等活動之安全性，請依下列原則投保旅平險及公共意外責任險： (1)旅平險：活動前應為每一位學員及工作人員辦理旅平險【意外

項目	內　　容
	死亡險至少200萬元(含)以上，每一活動或會議相關人員因意外事故所致體傷之醫療費用新臺幣10萬元(含)以上】。 (2)公共意外責任險： ①每一個人體傷或死亡：500萬元。 ②每一事故體傷或死亡：3,000萬元。 ③每一意外事故財損：500萬元。 ④保險期間內最高累積責任：5,000萬元。 2.公共意外責任險部分請參考「公共場所或舉辦各類活動投保責任保險適足保險金額建議方案」；本署得視課程與蹲點實作之場域與規劃內容，評估其風險程度要求保險金額提高或增加保險種類。 3.辦理Dreamer培訓，應充分掌握活動場地鄰近之警察局和醫院的位置以及聯絡方式，俾降低活動風險，俾可在發生緊急事故時在第一時間處理。
滿意度問卷發放	課程結束前，應請所有參訓人員填寫「滿意度調查表」，並進行滿意度統計與分析。

附件 5

（單位名稱）

114年學習性青聚點提案成果報告

目錄

壹、成果報告摘要表（格式如附件4-1）

貳、在地課程執行成果

各項課程執行情形(含辦理方式、課程講師、課程內容及學員參與情形)、人力配置及分工、實際成效。

參、蹲點實作培訓情形：

各蹲點實作生蹲點情況(蹲點期間的狀態，如參與投入程度、觀察進入社區的狀況、對於實作安排適應狀況、如何運用專長所學投入實作安排與Dream Idea等)、實作生資料(含姓名、蹲點實作日期與天數、實作安排、實作費)、輔導業師、實作生實際成效。

肆、自提方案執行情形：

伍、照片集錦(格式如附件4-2)

請挑選可突顯活動之照片，每場在地課程至少提供6張照片，每培訓1名蹲點實作學員提供至少10張培訓過程照片，並請在照片下附上文字說明；照片格式為1280*720以上畫素，檔案大小500kb以上為佳）。

陸、選擇性工作項目(無提則免填)

一、場地使用效益分析，包含借用的狀況描述(每場借用至少提供3張照片；照片規格同上)、借用團隊(體)或個人以及借用辦理活動的樣態分析、觀察所帶來的後續效益等。

二、青年小聚辦理效益分析，包含小聚辦理的狀況描述(每場小聚至少提供6張照片；照片規格同上)、參與小聚的青年所關心的議題彙整分析、交流所帶來的後續效益等。

柒、附錄

一、本計畫相關紀錄(如:在地課程簽到表、課程紀錄表、學員與蹲點實作生投保證明、蹲點實作生成果紀錄(含照片)、Dream Idea提

案計畫書、實作生分享心得佐證資料、簽署著作權同意書、輔導業師及單位負責人完成至少1小時性騷擾防治相關訓練，並提出受訓證明等）。

二、其他可突顯成果相關資料（如：相關媒體報導、課程文宣品、學員參與在地課程心得或作品等）。

附件 6

教育部青年發展署「114年在地學習性青聚點」
成果報告摘要表

製表時間：114年　月　日

<table>
<tr><td colspan="5">一、基本資料</td></tr>
<tr><td>提案單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>計畫名稱</td><td></td></tr>
<tr><td>提案代表人</td><td colspan="2">(姓名/職稱)</td><td>聯絡電話</td><td>(O)：
(M)：</td></tr>
<tr><td>聯絡窗口</td><td colspan="2">(姓名/職稱)</td><td>聯絡電話</td><td>(O)：
(M)：</td></tr>
<tr><td colspan="5">二、辦理情形</td></tr>
<tr><td rowspan="9">在地課程</td><td colspan="4">開課概況(課程紀錄表如附件○)</td></tr>
<tr><td>課程名稱</td><td>課程日期</td><td>課程地點</td><td>實際參與人數</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">總參訓人次分析(各場簽到表詳如附件○；線上報到可免提)</td></tr>
<tr><td colspan="4"><table><tr><td>年齡層
性別</td><td colspan="2">青年(15-35歲)
(單位：人次)</td></tr><tr><td></td><td>學青</td><td>社青</td></tr><tr><td>男</td><td>○人次</td><td>○人次</td></tr><tr><td>女</td><td>○人次</td><td>○人次</td></tr><tr><td>合計</td><td colspan="2">○人次</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">蹲點實作生</td><td>實作生姓名</td><td>年齡</td><td>蹲點期間(天數)</td><td>輔導業師</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>○月○日至○月○日，共○天</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>○月○日至○月○日，共○天</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>招生方式及管道</td><td colspan="2">詳見成果報告第◯頁。</td></tr>
<tr><td>執行情形摘要</td><td colspan="2">條列說明：(依據在地課程、蹲點實作、自提方案、選擇性工作項目列點說明)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">成效評估
(請以條列方式，敘述整體執行之量化目標及質化效益)</td><td>原計畫書成效</td><td>實際執行成效</td></tr>
<tr><td>質化：

量化：</td><td>質化：

量化：</td></tr>
<tr><td>檢討建議與展望</td><td colspan="2">（請具體說明，約200-300字）</td></tr>
</table>

附件 4-2

在地課程照片集錦

在地課程-第1場 課程名稱：○○○○ 課程辦理時間：○年○月○日	
照片1	照片2
圖說	圖說
照片3	照片4
圖說	圖說
照片5	照片6
圖說	圖說

註：請自行增加表格。

附件 4-2

蹲點實作照片集錦

蹲點實作-第1位(每名蹲點實作學員提供至少10張培訓過程照片)

學員姓名：○○○○

蹲點實作期間：○年○月○日~○年○月○日

照片1	照片2
圖說	圖說
照片3	照片4
圖說	圖說
照片5	照片6
圖說	圖說

註：請自行增加表格。

附件 4-2

自提方案照片集錦

自提方案過程照片

自提方案：

自提方案辦理時間：○年○月○日~○年○月○日

照片1	照片2
圖說	圖說
照片3	照片4
圖說	圖說
照片5	照片6
圖說	圖說

註：請自行增加表格。

附件 4-3

選擇性工作項目照片集錦

選擇性工作項目過程照片

選擇性工作項目：

選擇性工作項目辦理時間：○年○月○日~○年○月○日

照片1	照片2
圖說	圖說
照片3	照片4
圖說	圖說
照片5	照片6
圖說	圖說

註：請自行增加表格。

附件7

第四點附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同
	兼任計畫主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	
	兼任行政助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休

			畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關

			工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件）。
二、業務費			
（一）	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
（二）	諮詢費、輔導費、指導費	每人次1,000元至2,500元	得比照出席費編列。
（三）	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
（四）	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
（五）	臨時工作人	薪資以現行勞動基準法所	一、應依工作內容及

	員/工讀費	訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
（六）	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，並儘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。
（七）	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
（八）	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
（九）	膳宿費	一、依教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限140元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、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。 三、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、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
（十）	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
（十一）	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
（十二）	設備使用費	核實編列。	一、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。 二、如出具領據報支，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。
（十三）	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
（十四）	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。

		(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。