

臺北市政府教育局及所屬學校辦理國際交流經費補助作業須知

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為鼓勵本局及所屬機關學校人員辦理及參加國際教育交流活動，增廣國際視野，促進文化交流，特訂定本作業須知。
- 二、本作業須知所稱申請者，指承辦第四點各類活動之學校或機關。
- 三、補助對象如下：
 - （一）本局與所屬機關學校及人員。
 - （二）本局視國際教育交流業務需要指定參與之行政人員。
 - （三）低收入戶、中低收入戶學生或未曾出國之學生。
- 四、補助類別如下：
 - （一）教師專業成長類：臺北市公私立學校教師參與本局或接受國外政府機關、團體或學校邀請，至國外從事考察、參訪、觀摩、進修、研究及出席國際會議等教育參訪交流活動。
 - （二）學生出國學習展演類：臺北市公私立學校教師帶領學生進行國外教育旅行、交換學習、實習、移地訓練、表演、比賽、競技、洽展及海外檢測等交流活動。
 - （三）其他類：配合臺北市政府或本局重要國際教育交流活動，專案簽報之經費補助案。
- 五、申請時間：
 - （一）申請者應於活動辦理前一年度十二月十五日前，檢附相關資料，函報本局申請。
 - （二）臨時出國案件，申請者應於出國前二個月，檢附相關資料，函報本局申請。

六、補助基準如下表：

補助類別	補助基準
（一）教師專業成長	1.行政人員：得補助該活動一名至三名行政人員全額旅費。 2.教師：臺北市公私立學校教師參與或接受國外政府、機關、團體或學校邀請，至國外從事教育參訪交流活動，補助往返機票費用，生活費(住宿費、膳食費)

	<p>由該師自理。</p> <p>3.申請者：辦公行政費及翻譯費得覈實補助。翻譯費以學校參訪行程為限，一日最高補助新臺幣(以下同)八仟元，半日最高補助四仟元。</p>
(二) 學生出國學習展演	<p>1.行政人員：得補助該活動一名至二名行政人員全額旅費。</p> <p>2.教師：臺北市公私立學校教師帶領學生出國遊學、參與交流活動、競賽等，每十六名學生補助一位帶隊教師全額旅費，未滿十六名者補助一位帶隊教師全額費用。獲補助教師出國期間不得重覆支領加班費用。</p> <p>3.學生：臺北市低收入戶、中低收入戶或未曾出國之學生參與臺北市辦理交流活動與出國遊學，得酌予補助全額旅費，補助人數不得超過出訪學生數十分之一。</p>
(三) 其他	<p>配合臺北市政府或本局重要國際教育交流活動，其經費補助額度依國外出差旅費報支要點專案簽報交通費、生活費與辦公費。</p>

七、申請補助應檢附文件如下：

- (一) 活動計畫書(含活動名稱、活動目的、參與對象、活動日期、活動地點、活動內容、活動經費、預期效益及工作人員職掌)。
- (二) 經費預算說明書(含經費明細表；另如有其他機關團體提供補助者，應予註明)。
- (三) 邀請函(參加國外活動須附原文及譯本)。
- (四) 其他有關資料。

八、審核程序：由本局各業務主管科室審核其出國計畫之合理性、必要性、需求性及效益性後，依行政程序簽報，必要時並得組成審核小組審核，核定後以書面通知申請者。

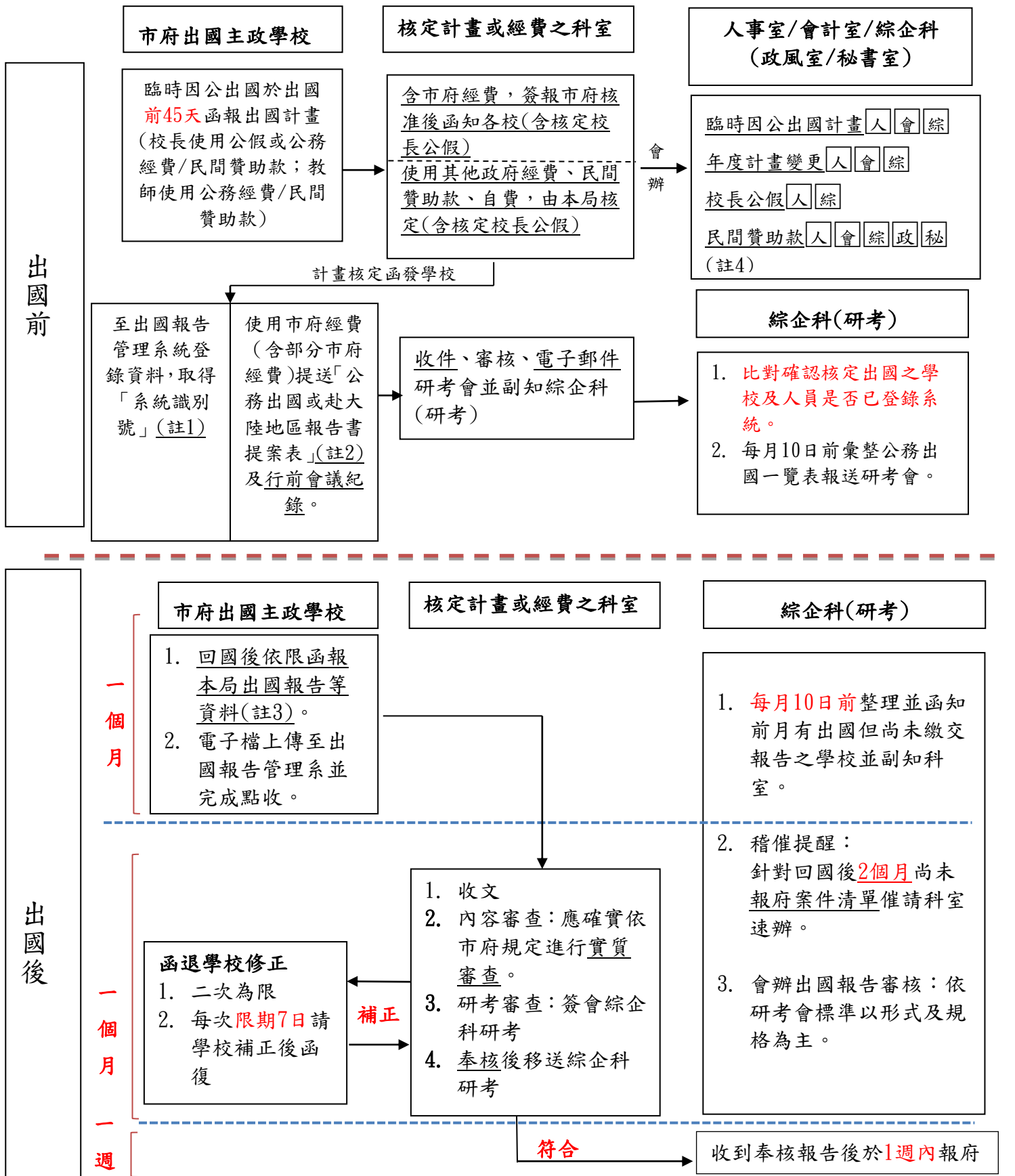
九、接受補助者，應於返國之次日起四週內，檢送出國報告及依國外出差旅費報支要點檢附相關憑證辦理核銷事宜，並辦理相關觀摩發表會分享出國效益。逾期申報或出國報告經臺北市政府評定為差或極差者，承辦單

位同一性質計畫三年內不得申請補助。未按原申請計畫出國參與活動者，其補助款應主動繳回。

十、本局所屬幼兒園準用本作業須知辦理。

臺北市政府教育局所屬各級學校臨時公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程

108.05.14修正



註1: 如為兩個機關(學校)以上執行同一出國任務者, 由出國計畫主辦機關完成公務出國管理系統之登錄及統籌處理出國報告資料。
 註2: 出國活動性質屬甲類(考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練)並使用市府經費者, 須提交提案表。
 出國活動性質屬乙類(其他活動), 不在此限。
 註3: 甲類須於1個月內提交出國報告提要表、自審表、追蹤表、檢核表、報告書、知識分享簡報; 乙類須於1個月內提交出國報告提要表及檢核表。
 註4: 詳見臺北市政府因公出國赴大陸地區報府案件檢核表及臺北市各機關(構)學校以其他政府預算經費或運用民間贊助款為財源支應之因公