



114學年度國際教育補助計畫 初複審、加分及經費編列事項說明

113年12月30日



計畫期程

114 年 1 月 21 日	學校申請開始
114 年 3 月 3 日	學校申請截止
114 年 3 月 31 日	地方政府函報 初審名單



複審階段加分項目1 (上限2分)

一、教師培力

參與國際教育知能研習或認證
(採計上限2分)

二、課程研發

參與國教署辦理國際教育課程資源研發
(採計上限2分)

三、國際交流

接待國外學校來訪或已建立交流機制^增
(採計上限2分)



複審階段加分項目1 (上限2分)

教師培力

1. 學校人員獲**112-113**年度行政人員國際教育培力營研習**時數證明**，共 _ 人。(每人0.2分)
2. 學校人員獲**112-113**年度國際教育共通課程研習時數(5門/10小時)證明，共 _ 人。(每人0.2分)
3. 學校人員獲**112-113**年度國際教育教師專業知能研習證明書，共 _ 人。(每人0.2分)
4. 學校人員具備**109-113**年度國際教育共通或分流課程講師資格者，共 _ 人。(每人0.5分)



複審階段加分項目2 (上限2分)

課程研發

1. 111-113年度參加優良國際教育課程工具包徵件獲獎者 (每件2分)
2. 112-113年度參加優良國際教育課程方案徵件獲獎者 (每件2分)
3. 111-113年度參加優良國際教育課程工具包或課程方案徵件者 (每件1分)
4. 109-113年度參加國際教育課程工具包或課程方案研發團隊且課程已公開於國教署網站者 (每件1分)



複審階段加分項目3 (上限2分)

國
際
交
流

- 1.□ 接待國外學校(僅採計國際教育交流聯盟自113年至114年3月3日，接待一所國外學校0.5分，共_校。
- 2.□ 接待國外學校(國際教育中心安排者)自113年至114年3月3日，接待一所國外學校0.5分，共_校。
- 3.□ 110-113學年度每年均參與「補助公立國民中小學與國外姊妹校互惠機制計畫」0.5分
- 4.□ 110-113學年度每年均參與「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校與國外校際合作推動線上教學計畫」0.5分

增

增



經費編列相關法規

國外出差旅費報支要點

教育部國民及學前教育署補助及推動國際教育
經費作業要點第三點附表

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表



經費編列相關法規

國外出差旅費報支要點

第四點

行政院主計總處主管法規共用系統

列印時間：113.12.04 14:32

法規內容

法規名稱：國外出差旅費報支要點

公發布日：民國 90 年 01 月 17 日

修正日期：民國 111 年 07 月 14 日

發文字號：院授主預字第1110102303A號函

法規體系：歲計/中央政府總預算/預算執行

圖表附件：國外出差旅費報支要點 第五點、第十點修正對照表.pdf
國外出差旅費報支要點第十九點附表修正對照表.pdf

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）公務人員，因公出差至國外各地區，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱出差，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：

四、**出差旅費**分為**交通費**、**生活費**及**辦公費**，其內容如下：

- (一) 交通費：出差人員搭乘**飛機**、船舶及長途大眾陸運工具所需**費用**。
- (二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
- (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

(二) 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

(三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。

前項第二款所定零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。



經費編列相關法規

國外出差旅費報支要點

第七點

日支數額表

第一項第三款所定禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。

五、出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：

- (一)部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
- (二)次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。
- (三)其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。

前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。

第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位：

- (一)搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
- (二)搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
- (三)次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

六、出差人員報支搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- (一)機票票租或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- (二)國際線航空機票購票證明單或旅行社代收轉付收據或其他足資證明

七、各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表，由行政院另定之。

前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。

二十為膳食費，百分之十為零用費。

八、代表政府出席國際會議或談判經主辦單位指定旅館，或奉派赴外交部認定之國外旅遊紅色警示地區出差，其住宿費超過該地區生活費日支數額百分之七十者，得檢據覈實報支。



經費科目相關計冊

教
補
作
日

出國差旅費(六天五夜)

交通費

(台幣)

地點 天數

生活費 兵庫 2 x該地區日支數額=

岡山 2 x該地區日支數額=

大阪 1 x該地區日支數額=

大阪 0.3 x該地區日支數額=

合計(美金) x匯率=

辦公費 單據

全額旅費

家「國
要點
關派
差人
須表」

十五
隨團
師一人

全額出差旅
費；其中有身

活動，並以已有五訪
機制或曾接待國外
學校來訪者，優先核
予補助。

、出訪交流活動應包
括實體交流前及交流
後之線上交流課程，
於國外學校或機
構實體學習及交流
課程之時間，不得低
於出訪總行程扣除
交通往返時間之二
分之一。

、同一計畫申請前往
同一國別，每年度以
一次為限。

、與國外學校線上視
訊交流：辦理相關交
流學習方案最高核定五萬元，本署並得綜合考量
依辦理或參與活動之規
模、國家數、學校數、班
級數、人數及實施節數
等核定之。

訪；每案依出訪人數及
天數，最高核定五十萬
元。團員具原住民、低
收入戶、中低收入戶或
身心障礙，並持有證明
文件之學生，最高核定
額度得酌增百分之二
十。

(三) 辦理與國外學校線上視
訊交流：辦理相關交流
學習方案最高核定五萬
元，本署並得綜合考量
依辦理或參與活動之規
模、國家數、學校數、班
級數、人數及實施節數
等核定之。

二、支應項目及基準：

(一) 出席費、諮詢費、講座
鐘點費、學生機票費、
印刷費、交通費、住宿
費、膳費、場地費、教
材教具費、資料蒐集
費、全民健康保險補充
保險費、雜支，及其他
依「教育部補(捐)助
及委辦計畫經費編列
基準表」所列得編列之
業務費項目。

出差旅費：須依據「國
外出差旅費報支要點
及中央政府各機關派
赴國外各地區出差人
員生活費日支數額表」
進行編列。

1、一般學校：
(1) 學生每十五
人，補助隨團
輔導老師一人
全額出差旅
費；其中有身



經費編列相關法規

教育部國民及學前教育署 補助及推動國際教育經費 作業要點第三點附表

旅費全額補助 2 對象：

- 隨團老師
- 4類弱勢學生

洽詢校內註冊組、特教組

(2) 團員具原住民、低收入戶、
3 中低收入戶或
4 身心障礙，並持有證明文件之學生，得申請全額補助出差旅費之人數以該團人數之百分之二十為上限。

1
2

身心障礙學生四人以上者，身心障礙學生每四人，另補助隨團工作人員一人全額出差旅費。

(2) 團員具原住民、低收入戶、
3 中低收入戶或
4 身心障礙，並持有證明文件之學生，得申請全額補助出差旅費之人數以該團人數之百分之二十為上限。

特教學校：

(1) 身心障礙學生每八人，補助隨團輔導老師一人全額出差旅費，且學生每人補助一萬元出差旅費；每四人另補助隨團工作人員一人全額出差旅費。

(2) 團員具原住民、低收入戶或中低收入戶，並持有證明文件之學生，得申請全額補助出差旅費之人數以該團人數之百分之二十為上



經費編列相關法規

教育部國民及學前教育署 補助及推動國際教育經費 作業要點第三點附表

學生招募其他管道：
學校日、家長會(群組)

- (三) 前款所訂出差旅費項下之學生機票費，每名學生補助上限如下：1、東北亞新臺幣六千元。2、東南亞新臺幣四千元。3、歐洲新臺幣二萬元。4、美國、加拿大、澳洲及紐西蘭新臺幣一萬八千元。5、其他地區不得超過機票費之一半。

備註：各地方政府推動國際教育，有本表所列核定及補助之項目以外之需求項目及額度者，得以自籌款編列支應。



經費編列

教育部補助及委辦計畫 經費編列基準表

審查意見(常見錯誤)

項目	單位	編列基準	定義	支出說明
				<p>檢附之專任行政助理除例 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1萬元 為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專 任助理，如同年12月份仍 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，按比例發給 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)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專業性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690元至1,040元，以中文計 2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元至1,210元 b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編輯費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文260元至350元 b. 外文350元至580元 2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編輯費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，不得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行酌辦。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如僅作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實</p>

業依出席人數及最高核定五十萬員具原住民、低、中低收入戶或證，並持有證明學生，最高核定的增百分之二

國外學校線上視：辦理相關交流案最高核定五萬或參與活動之班級數、學校數、班人數及實施節數之。

費：須依據「國、旅費報支要點、政府各機關派、各地區出差人、費」及「實(互)數額表」列。

般學校：
) 學生每十五人，補助隨團輔導老師一人
全額出差旅費；其中有身



計畫變更

核定後計畫因故變更、延期者，
應事先報本署同意。

★核定後計畫因故變更日期及同一
國家(不同學校)者，應事先報**所**
屬主管機關同意。



感謝聆聽