

國家發展委員會與公務部門合作辦理

「展會節慶活動融入雙語元素」

徵件作業說明

國家發展委員會

中華民國 111 年 3 月

目錄

前言.....	2
壹、合作單位.....	3
貳、合作條件.....	4
參、提送計畫作業流程.....	6
肆、審查作業及評選標準.....	7
伍、經費撥付與核銷.....	8
陸、計畫變更.....	9
附件格式.....	10

前言

國家發展委員會（以下簡稱本會）為推進「2030 雙語政策」，擬協同公務部門，於展會節慶活動中融入雙語元素，共同創造公務雙語環境，從日常生活中提升國人雙語能力，爰訂定本作業說明。

本項工作旨在於各公務部門所辦理之特色活動中，發揮創意融入雙語之應用，並鼓勵社會參與，除共同延續地方文化內涵外，亦帶動國內跨語言、跨領域之合作發展，營造友善的雙語學習環境。透過活動辦理為媒介，在生活化的情境中，由公務部門至社會大眾，提升雙語使用之普及性。

為兼顧切合地方場域、活動及雙語應用需求，以落實合作辦理計畫之最大效益，乃以尊重實施場域所在之地方治理、區域創新的精神，進行雙語環境建置。為配合計畫申請及審查之需要，並使申請人瞭解有關之權利義務，爰將相關應遵循之作業規定、基礎權利義務關係內容及應備資料彙編成本徵件作業說明。

壹、合作單位

本作業說明採合作辦理方式，合作單位為行政院所屬各機關(構)、直轄市或縣(市)政府，惟合作單位提案時應自行指定相關業務單位及人員，負責進行所提合作計畫之彙總，並擔任主要聯繫窗口。

一、行政院所屬各機關(構)

申請單位為行政院所屬各機關(構)提出申請。

二、直轄市或縣(市)政府

申請單位為直轄市或縣(市)政府者，應由直轄市或縣(市)政府提出申請。

貳、合作條件

一、合作範圍

由合作單位編列預算辦理之活動，辦理範圍含括節慶、展演、市集、教育研習、產業論壇、國際交流及其他有助推展雙語政策目標之活動。

二、活動規範

- (一) 活動內容應扣合雙語政策主題，並以下述兩大方向為目標：
1. 提升公務雙語能力：優化公務雙語環境，並提升參與之公務人員雙語能力。
 2. 提升大眾雙語能力：促使參與活動民眾沉浸於雙語環境中。協助偏鄉雙語學習，降低城鄉落差。
- (二) 活動規劃應盡可能提高社會參與度，包括：整合在地資源、爭取地方組織之支持、或動員民間企業提供支援等，以提高活動過程中的雙語人力觸及度，及活動後的衍生效果。

三、活動地點

- (一) 場館：指合作單位合法取得使用權，且已營運並對一般大眾開放之博物館、美術館、藝文中心、運動場館、旅遊服務中心、紀念館或其他實體場館。
- (二) 場域：指合作單位合法取得使用權，且已營運並對一般大眾開放，並具有主題性之旅遊景點、公園、表演場、市集、老街或其他戶外場域。

四、共通合作要項

- (一) 合作單位應指定專責單位及人員，作為統一聯絡窗口。
- (二) 合作單位需自籌部分經費，本會出資經費額度依計畫書內容

審查後決定，每案新台幣 300 萬元至 800 萬元（實際金額依本會審查核定函為準）。

- (三) 有關雙語設施優化，本會出資經費僅用於經常門支出，且不含固定薪資、政策及業務宣導、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、硬體設備購置等費用。
- (四) 對外發送及公開亮相之文宣品、影視作品、活動網頁、實體刊物等，均應將本會列為合作辦理單位。
- (五) 為確保審查作業之公平性及保密性，計畫相關人員應遵守保密及利益迴避原則。
- (六) 合作單位履約成果涉及本會經費所產出之智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等），應無償授權本會不限時間、地點及方式，運用於各項政策推廣、書籍出版、媒體宣傳等活動。
- (七) 合作單位應於計畫執行期間或計畫結束後，配合本會舉辦之各項成果展示宣導活動所需，提供成果運用、創造產值等計畫成效資料。

五、計畫內容需包含之雙語元素

- (一) 活動基礎設施及服務（例如導覽、客服）雙語化。
- (二) 數位工具創造雙語互動情境。
- (三) 雙語人力資源培訓。
- (四) 其他有助打造雙語友善環境之創新服務。

參、提送計畫作業流程

一、提送計畫期間

自本會函請合作辦理日起至 111 年 4 月 30 日下午 17:00 止
(以合作辦理計畫函之收文日為憑)。

二、計畫執行期程

自本會同意合作辦理日起至 111 年 12 月止。

三、提送計畫方式

合作單位應於提送計畫期間內，將計畫書函送本會，逾期將不受理。無論審查結果通過與否，或合作單位自行撤案，計畫書等申請文件均不另發還。

(一) 送件地點：國家發展委員會綜規處

(100223 台北市中正區寶慶路 3 號)

(二) 申請件數：每一合作單位提案以 3 件為上限。

(三) 申請應備文件：

1. 正式公文書 1 份。
2. 提送計畫彙總表 1 份。(格式詳附件一)
3. 計畫書。計畫書應含下列內容，並以 A4 紙張直式橫書繕打，以 30 頁為限。提送計畫書時應檢附紙本一式 10 份及光碟電子檔 1 份(含原始檔及 PDF 檔):(計畫書格式詳附件二)
 - (1) 計畫名稱：○○○活動融入雙語元素推動計畫
 - (2) 計畫摘要表
 - (3) 活動目的及辦理規劃
 - (4) 辦理單位及人力配置
 - (5) 合作辦理事項說明
 - (6) 預期效益及社會參與度
 - (7) 經費規劃說明(合作辦理事項之經費表)
 - (8) 計畫執行進度與管考

肆、審查作業及評選標準

一、計畫書形式審查

本會收到計畫書後，進行計畫書形式審查。倘申請文件未齊備或資料缺漏應即通知合作單位補送，合作單位應於收到通知 10 日內完成補正並將補正文件送達本會。

二、實質審查

本會將辦理實質審查，可視需要邀請專家學者或本會相關單位組成審查委員會，針對計畫書內容進行書面審查，並視需要召開會議討論。

三、審查標準

審查委員會將依下列項目及比重進行審查。

審查項目	內容說明	比重
提案構想之完整性	1. 可行且具體之工作規劃。 2. 對於地方需求之掌控度。 3. 預算編列之合理性及其他自籌財源規劃。 4. 過去績效之參考性及提案之合理預期效益。	30%
雙語元素融入之具體作法	1. 有助於打造雙語環境之創新作法。 2. 具有推廣雙語發展之明顯成效及宣傳亮點。 3. 推動雙語之相關配套措施（如：雙語人力專業培訓、雙語友善服務等）。	30%
社會參與度與動員力	1. 提升社區參與及整合在地資源之具體作法。 2. 獲得外部組織（如：學校、公協會、公益組織等）之支持並共同投入。 3. 動員民間企業提供社會性支援（如：交通運輸、借問站、友善廁所等）。	30%
後續發展潛力	1. 對於雙語發展可產生預期的衍生效果。 2. 活動結束後仍有後續服務措施。	10%

伍、經費撥付與核銷

一、經費使用原則

本案相關原始憑證留存執行機關(單位)採就地審計，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法、審計法、檔案法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

二、撥款方式

請於活動辦理完竣後 30 日內（12 月之活動應於 12 月底前），檢具以下文件報送本會辦理撥款：

- （一）請款領據。
- （二）支出分攤表。（格式詳附件三）
- （三）收支結算表。（格式詳附件四）
- （四）成果報告：紙本一式 3 份及光碟電子檔 1 份（含原始檔及 PDF 檔）。（格式詳附件五）

陸、計畫變更

一、工作內容變更

如因特殊情況所需或遭遇不可抗力之特殊因素，致使合作辦理計畫無法依本會同意之計畫內容加以執行，而必須針對計畫原定之工作內容、規劃方式或系統規格等進行變更時，合作單位應於計畫期限內函知本會提出計畫變更申請，徵得本會書面同意後為之。變更後所額外增加之經費支出，本會不予另行追加預算；變更後所減少支出之經費，本會不予撥付。

二、工作期程展延

如因特殊情況所需或遭遇不可抗力之特殊因素，致使合作辦理計畫無法於原定期限內執行完畢，或依執行結果認為仍有繼續擴大發展之重要價值存在，因而未能於原定計畫期限內完成時，合作單位應函知本會提出計畫展延申請，徵得本會書面同意後為之，惟展延期限不得逾本作業之執行期限 111 年 12 月。

三、計畫終止

- (一) 計畫執行過程中，合作單位如因不可抗力因素或自願放棄而需辦理計畫終止，應敘明事由函知本會，並辦理結算。
- (二) 計畫之執行有下列情形之一者，本會得停止撥付款項，並追回其應返還之合作辦理經費：
 1. 計畫推動成效與計畫書所列內容差距過大，且經本會通知限期改善而未改善者或無從改善。
 2. 未依計畫推動或進度落後，且經本會通知限期改善而未改善者或無從改善。
 3. 就計畫之完成，經審查、查驗或驗收不合格，且經本會通知限期改善而未改善者或無從改善。
 4. 未依合作辦理用途支用或有虛報、浮報或資料湮滅、隱匿或偽造、變造者，本會得終止合作辦理計畫，並得就該部分之合作辦理經費不予認列，主辦單位或執行機關應負各該法律上之責任。

附件格式

國家發展委員會與公務部門合作辦理
「展會節慶活動融入雙語元素」提送計畫彙總表

合作辦理提送單位資料							
合 作 單 位		○○部會 / ○○縣(市)政府					
承辦人		Email		電話		傳真	
機關主管		Email		電話		傳真	
提送計畫彙整表							
編號	主辦單位	計畫名稱	合作辦理期程 (合作項目最晚至 111 年 12 月 30 日止執行完畢)	合作辦理所需經費 (新台幣元)	承辦人及電話	備註	
範例	○○市政府○○局處	○○○活動融入雙 語元素推動計畫	111 年○月○日～ 111 年○月○日	3,000,000	李○○專員 (02)2316000 #11	無	
1							
2							
3							



計畫編號：

(本會填寫)

國家發展委員會與公務部門合作辦理

「○○○○活動融入雙語元素推動計畫」

合作辦理計畫書

合作辦理期程：○○年○月○日到○○年○月○日

合作單位：○部會/○縣(市)政府

主辦單位：(單位名稱)

中華民國 111 年 ○○ 月 ○○ 日

目 錄

計畫摘要表

壹、活動目的及辦理規劃

貳、辦理單位及人力配置

參、合作辦理事項說明

肆、預期效益及社會參與度

伍、經費規劃說明

陸、計畫執行進度與管考

計畫摘要表

活 動 名 稱 (中文及英文)					
主 辦 單 位		單位聯絡人		電話	
		E-mail		傳真	
		單位主管		電話	
		E-mail		傳真	
活 動 內 容 摘 要					
活 動 經 費	總經費合計		新台幣 元		
	合作辦理所需經費		新台幣 元		
當 年 度 自 我 評 量 指 標 (可參考成果報告書之 檢核表填列)	一、量化效益				
	指標項目			預期目標值 (請敘明單位)	
	二、非量化效益 (請以敘述性方式說明)				
社 會 參 與 度	(請說明本次活動如何提高社會參與度，例如：整合在地資源、爭取地方組織之支持、或動員民間企業提供支援等，及活動後的衍生效果。)				
合 作 辦 理 期 程 (合作項目最晚至111年 12月止執行完畢)	工作項目	完成日期			備註
		○○年○○月○○日			
		○○年○○月○○日			
		○○年○○月○○日			

壹、活動目的及辦理規劃

活動名稱	
計畫期程：民國 111 年○月○日至○月○日	
計畫摘要	<p>(請序次或分段說明)</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p>
期程及地點規劃	<p>(請說明活動階段性規劃、活動地點與空間設計。)</p>

貳、辦理單位及人力配置

主要參與人員資歷表			
姓名	專任/兼任	參與分項計畫 及工作項目	主要經歷/ (單位名稱/時間)
其他說明			

註：本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

參、合作辦理事項說明

(請序次說明相關合辦事項之發展策略及執行方式，例如：「一、雙語元素融入」、「二、地方參與整合」、「三、雙語人力培訓」……等)

一、

二、

三、

肆、預期效益及社會參與度

(請以量化指標及質性敘述分段說明，例如：社區參與籌劃情形、整合在地資源程度、獲得外部組織支援程度。)

一、量化效益

(請設定量化指標並敘明預期目標值)

二、非量化效益

(請以質性敘述並分段說明)

三、社會參與度

(請說明本次活動如何提高社會參與度，例如：整合在地資源、爭取地方組織之支持、或動員民間企業提供支援等，及活動後的衍生效果。)

伍、經費規劃說明

一、經費來源

項次	分攤機關名稱	分攤金額 (新台幣元)	百分比 (%)
1	主辦單位 (單位名稱)	元	%
2	國家發展委員會	元	%
3	其他機關補助或民間贊助 (請填機關名稱)	元	%
合計總經費		元	%

註：

1. 本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。
2. 經費比例請以小數點後一位表示。

二、經費預算明細表

項次	工作項目	單位	數量	合作辦理所需經費 (新台幣元)
A.○○分項計畫				
A1	○○○○工作項目			元
A2	○○○○工作項目			元
B.○○分項計畫				
B1	○○○○工作項目			元
B2	○○○○工作項目			元
C.○○分項計畫				
C1	○○○○工作項目			元
C2	○○○○工作項目			元
總 計				元

註：

- 1、各項核撥經費依各機關單位預算執行要點或相關規定辦理。
- 2、本會經費僅用於經常門支出，不含固定薪資、政策及業務宣導、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、硬體設備購置等費用。
- 3、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。
- 4、經費比例請以小數點後一位表示。

陸、計畫執行進度與管考

一、工作項目預定進度表

月份 進度 工作項目	執行期間 111 年											
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
A.○○分項計畫												
A1.工作項目 ○○○○	■											
A2.工作項目 ○○○○			■									
B.○○分項計畫												
B1.工作項目 ○○○○				■								
B2.工作項目 ○○○○						■						
C.○○分項計畫												
C1.工作項目 ○○○○							■					
C2.工作項目 ○○○○									■			
每月工作進度百分比(%)	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
工作進度累計百分比(%)	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

註：

- 1、進度百分比請參照經費預算執行比例填寫。
- 2、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

二、預定查核點說明

查核點編號	預定完成時間	查核點內容（力求量化表示）	執行人員
A1	年 月 日		
A2	年 月 日		
B1	年 月 日		
B2	年 月 日		
C1	年 月 日		
C2	年 月 日		

註：

- 1、查核點應按時間先後與計畫順序依序填註，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者。
- 2、查核點編號與預定完成時間應與「**工作項目預定進度表**」之查核點內容一致。
- 3、本表如不敷使用，請自行依格式調整使用

111 年度國家發展委員會與公務部門合作辦理

「○○活動融入雙語元素計畫」

支出分攤表

填表日期： 年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份		總金額新台幣： 元	
分攤機關名稱	分攤基準(%)	分攤金額	說明
			(1)支出憑證由主辦單位另行保存或彙總附入支出憑證傳送審者，應加具本分攤表。
			(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。
合 計			(3)原始憑證____張，粘附於____月份____計畫(科目)支出憑證第____冊第____號。

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

111 年度國家發展委員會與公務部門合作辦理
「展會節慶活動融入雙語元素計畫」

收支結算表

一、總收入：XXXXXX 元		單位：新台幣元
機關名稱	金額	備註
國家發展委員會		
○○市政府○○局		XXXX 計畫項目
○○市政府○○局		
二、總支出：XXXXXX 元		
支出項目	金額	備註
		XXXX 機關支出

填表人

覆核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

國家發展委員會與公務部門合作辦理
「○○○○活動融入雙語元素推動計畫」
成果報告書

合作辦理期程：○○年○月○日到○○年○月○日

合作單位：○部會/○縣(市)政府
主辦單位：(單位名稱)

中華民國 111 年 ○○ 月 ○○ 日

一、結案摘要表

活動名稱 (中文及英文)			
主辦單位			
單位聯絡人		聯絡電話	
E-mail		傳 真	
地 址			
計畫期程	年 月 日 至 年 月 日		
執行單位			
111 年度 合作經費	新臺幣 千元	111 年度 實際支出	新臺幣 千元
當年度自我評 量指標達成度	衡量指標	預期目標值	達成目標值
結案資料	※必備文件 (必須全部勾選才送出) •請款領據 •支出分攤表 •收支明細表 •成果報告：紙本一式 3 份及光 碟電子檔 1 份 (含原始檔及 PDF 檔)。		※成果報告是否有以下活動紀錄 (無則免勾選) •活動照片 •文宣品 式 件 •媒體報導 則 •影音光碟 份 •其他 ()

二、活動成果說明

活動辦理 情形概述	<p>(參考格式)</p> <p>一、○月○日 — ○○○○活動</p> <p style="padding-left: 20px;">地點：○○○○</p> <p style="padding-left: 20px;">參加人次：○○人</p> <p style="padding-left: 20px;">外籍旅客：<input type="checkbox"/>無/<input type="checkbox"/>有：約○○人</p> <p style="padding-left: 20px;">執行概況：.....</p>
查核點達成 情形說明	<p>(請依提案計畫書所列之工作項目，條列說明)</p>
亮點成果 <small>(質化說明為主， 輔以量化數據)</small>	<p>(參考格式)</p> <p>一、對雙語推廣的正面效益</p> <p style="padding-left: 20px;">(一).....</p> <p style="padding-left: 20px;">(二).....(依此類推，分項簡述。)</p> <p>二、社會參與度</p> <p style="padding-left: 20px;">(一).....</p> <p style="padding-left: 20px;">(二).....(依此類推，分項簡述。)</p>

<p>活動優缺點 檢討</p>	
<p>活動相關 紀錄</p>	<p>(一) 活動照片： 1. 活動每階段照片至少 2 張，計畫執行成果相關照片至少 4 張。 2. 建議加註簡要說明，照片電子檔需為 2MB 以上。</p> <p>(二) 文宣品 式 件 （請提供照片，文宣品需包含與「國家發展委員會合作辦理」之字樣或本會 logo。）</p> <p>(三) 媒體報導 則 （請依序填列平面媒體報導之照片或網址）</p> <p>(四) 影音光碟 份 （如有拍攝宣傳影片，請加註影片之中文標題，並提供露出之平台網址。）</p> <p>(五) 其他</p>
<p>建議事項</p>	

三、自評檢核表

自評總分：() %

類別	推動項目	執行成效及執行概況	自評得分 (100%)
活動行銷與推廣	廣宣設計、媒體主題、宣傳標語等中英語用字一致，利於國際行銷，或有曝光於外國媒體、國際社群等版面。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	() % / 30%
	與國際組織/機構進行專業合作，提升活動國際化、擴大參與社群。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	運用數位工具或數位創新策略，推廣活動，豐富活動內容、提升宣傳效益。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	其他促進活動進行之行銷與推廣做法。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
雙語元素融入	活動辦理場所/場域，提供外語友善環境，例如：指標系統、硬體設備、雙語網站等。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	() % / 30%
	主辦單位/執行單位，對外提供公共服務時，具備以英語提供公共服務之能力，例如：雙語文宣、英語客服窗口、外語導覽等。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	活動節目與內容規劃，融入英語或於傳播通路以英語版本呈現。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	主辦單位/執行團隊有提供英語專業培訓課程，或團隊人員具英語專業且能進行實務運用。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	其他有助於打造雙語環境之創新作法。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	

社會參與度	整合在地資源及相關雙語計畫，進行雙語推廣、提升社會公眾參與度。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	() % / 30%
	獲得外部組織或企業團體(如：學校、公協會、公益組織、民間企業等)之支持並共同投入。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	動員民間企業提供社會性支援(如：交通運輸、借問站、友善廁所等)。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
	其他促進社會參與度之作法。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	
後續發展效益	活動結束後仍有服務措施，或定期維護更新資訊動態，有利於推廣雙語計畫或雙語實務應用。	<input type="checkbox"/> 無辦理 <input type="checkbox"/> 有辦理(具體說明)：	() % / 10%

四、活動相關紀錄

(請依序提供以下資料，部分項目無則免填。)

(一)活動照片：

1. 活動每階段照片至少 2 張，計畫執行成果相關照片至少 4 張。
2. 建議加註簡要說明，照片電子檔需為 2MB 以上。

(二)文宣品 式 件

(請提供照片，文宣品需包含與「國家發展委員會合作辦理」之字樣或本會 logo。)

(三)媒體報導 則

(請依序填列平面媒體報導之照片、電視或廣播電台播報之網址、截圖或影音側錄檔)

(四)影音光碟 份

(如有拍攝宣傳、活動現場或相關花絮之影片，請加註影片之中文標題，並提供露出之平台網址。)

(五)其他