

# 教育部輔導及補助華語文中心優化要點

- 一、教育部（以下簡稱本部）為輔導我國華語文中心提升其整體營運品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱華語文中心，指由大專校院所設，向本部申請或經本部核准招收境外學生來臺就讀之華語文中心。
- 三、華語文中心經本部華語文教育機構（試辦）評鑑者，於評鑑後，得依本要點申請優化輔導及補助。
- 四、前點輔導內容如下：
  - （一）諮詢、訪視、診斷輔導：本部依華語文教育機構評鑑及升級輔導計畫，邀集華語文教育相關之學者專家組成輔導團，推動下列服務：
    1. 諮詢：提供評鑑五大面向之優化諮詢。
    2. 訪視：至現場訪視，協助釐清面臨之困難及所需扶助，提供建議，並完成訪視報告，及進行後續服務。
    3. 診斷輔導：經訪視認有特別必要時，提供診斷輔導，並配合需要，推動人才發展、行銷推廣、課程創新、場域改善及組織互訪等活動。
  - （二）模組化課程：針對華語文教育機構評鑑指標中共通性應加強項目，開設模組化課程，協助改善及成長；其模組化課程如下：
    1. 標竿學習：評鑑優良案例之分享課程及實地觀摩。
    2. 國際市場拓展：同、異業海外市場拓展案例分析及國際行銷策略之課程。
    3. 綜合講座與交流：整合性方案發展、產業策略聯盟、促進華語文產業鏈合作之講座。
  - （三）資源媒合轉介：華語文中心需相關資源協助時，依個案需求，媒合轉介至相關機關（構）、法人、團體、民間機構或其他支援體系協助。
- 五、華語文中心得自評鑑結果公布之次日起三個月內，就五大面向評鑑結果報告所提現況、缺失及建議，擬具申請補助計畫書，列舉改善方向、具體執行措施及經費使用規劃，向本部申請補助；逾期不予受理。  
前項計畫書，應包括單位概況、評鑑待強化項目分析、需輔導優化升級之核心事項、整體發展藍圖、人力及經費申請表等。
- 六、本部受理前點申請後，得邀集華語文教育相關學者專家組成審查小組審查；必要時，得請申請者列席說明，或由審查小組進行實地訪視。  
前項審查基準如下：
  - （一）評鑑待強化項目與優化升級核心事項相符程度。
  - （二）預期強化事項之可行性、效益性、合理性及發展願景。
  - （三）經費編列合理性。  
前一年度取得本要點之補助者，其執行成效經審查小組審查後，得就計畫書應調整或補充事項及本部後續輔導、查核方向，作成審查結論；並得通知申請者限期修正計畫書，屆期未修正者，不予受理。
- 七、申請案得申請補助一年至三年。  
申請單位申請補助三年者，應於第一年提報第一年至第三年之申請計畫，第二年及第三年提報當年度申請計畫；申請補助二年者，應於第一年提報第一年至第二年之申請計畫，第二年提報當年度申請計畫。  
依前項規定申請補助者，其第二年或第三年申請計畫，由審查小組考量前一年度執行成效，審查當年度補助經費。
- 八、獲補助之華語文中心於本部核定後一個月內，檢附領據、計畫書及補助經費申請表，備文報本部請款；補助金額以本部核定計畫總經費百分之六十為限，但經本部專案核定者不在此限。

九、受補助機構應於當年度計畫結束後二個月內，檢具成果報告書及經費收支結算表，向本部辦理核結，並依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

十、受補助機構應遵行下列事項：

(一)依核定計畫執行；有變更計畫必要者，應檢附本部補助計畫經費調整對照表及計畫修正對照表，報本部核定後，始得為之。

(二)同一案件不得重複向本部或其他機關申請經費補助。

十一、本部得隨時瞭解、查核受補助機構之執行情形。

受補助機構未依核定計畫或本要點規定辦理，或執行成效不彰者，本部得視情節輕重，分別為下列處理：

(一)廢止或刪減當年度補助。

(二)下年度不予補助。

(三)新年度不受理其申請或作為補助經費增減之依據。

受補助機構辦理績優者，本部得予以獎勵。

受理編號

受理日期

## 教育部輔導及補助華語文中心優化計畫申請表

機構名稱					負責人/職稱		
機構地址					統編		
聯絡人	姓名		電話		Email		
	職稱		手機				
聯絡人2	姓名		電話		Email		
	職稱		手機				
<p>茲同意本機構成為教育部輔導華語文中心優化計畫之受輔導及補助機構；計畫經審查核定後，同意依計畫及教育部管考法令規定辦理，並接受查核、提供相關文件、資料及參與相關活動。</p> <p><b>此致</b> <b>教育部</b></p> <p>受輔導及補助機構： 負責人：</p> <p style="text-align: right;">(機構章) (負責人章)</p>							
中華民國 年 月 日							

## 教育部輔導及補助華語文中心優化計畫 經費申請表

申請機構：XXX（名稱）		計畫名稱：XXXX					
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元							
有無向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX部：……………元，補助項目及金額：							
通訊地址							
經費項目	計畫經費明細					教育部核定情形 (申請機構請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)	
人事費							
	小計						
業務費							
	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合 計						本部核定補助 元	
承辦單位	主(會)計單位		機關學校首長或團體負責人			教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 4、本計畫及經費之執行，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。					<b>補助方式：</b> <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) <b>【補助比率 %】</b>		
					<b>餘款繳回方式：</b> <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)		