

# 教育部補助華語教學人員赴國外學校任教要點

## 第五點、第九點、第十一點修正規定

### 五、補助項目及基準：

#### (一) 華語教學人員：

- 1、生活補助費：華語教學人員赴國外學校依實際任教期間得給予生活補助費，各地區生活補助費每月補助上限基準如附表一。
- 2、機票款：華語教學人員初次應聘赴任時，得補助臺灣至任教國家往返最直接航程經濟艙機票一張，華語教學人員應檢具載明金額之票根或（電子）機票購票證明，於補助上限基準內核實撥付，機票款補助上限基準如附表二。
- 3、教材教具費用：華語教師初次應聘赴任時，得補助其教材教具費用一次，補助上限三百美元。

#### (二) 薦送輔導單位：

- 1、依本部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表規定，本部得補助相關人事、業務及雜支等費用。
- 2、補助上限以不超過計畫總經費百分之八十為原則。但配合國際需求及我國政策推動者，得提高補助比率。

### 九、經費請撥及結報：

#### (一) 駐外單位或華語教學助理所屬國內大學作業程序：

- 1、生活費、機票款及教材教具費由本部按年度分上下半年核撥至華語教學人員聘任學校所在地之駐外單位或華語教學人員所屬國內大學。駐外單位及有關國內大學應於每年一月三十一日前及七月三十一日前，掣據備文向本部請撥獲聘華語教學人員上半年及下半年補助經費；或核算當年度華語教學人員所需經費，於年度內掣據一次請領。
- 2、機票款及教材教具費於獲聘華語教學人員抵任後，由駐外單位或所屬國內大學轉發。
- 3、駐外單位或有關大學應於每年十一月三十日前，將獲聘華語教學人員生活費、機票款及教材教具費領據（如附件三之一至之三）報本部，並依本部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理結報；其有結餘者，應以匯款方式繳回本部。

#### (二) 薦送輔導單位作業程序：

- 1、受補助單位於收到本部通知後，應檢具經出納、會計及負責人簽名或蓋章之領據，並載明金融機構名稱、帳戶及銀行帳號，函送本部請撥。
- 2、受補助單位應於計畫結束後二個月內，檢具成果報告書及經費收支結算表送部辦理核結。

十一、其他：

- (一) 獲聘華語教師應於赴任前與本部或本部指定單位簽訂行政契約，其內容由本部另定之。
- (二) 華語教學人員赴國外學校任教前，應參與行前講習；另每年應參與增能培訓課程，研習時數至少十八小時。
- (三) 獲補助之華語教學人員應於抵達任教學校三個月內，回報其使用之教材教具及聯繫方式。
- (四) 獲補助之華語教學人員自編教材及教案應以創用 CC 授權方式提供各界使用（如附件四）。
- (五) 華語教師於聘期內如遇天災、戰亂、罷工、疫情、交通阻絕、政府命令、其他不可抗力或不可歸責於雙方之事由，須提前返國者，應經任教學校同意，本部得依華語教師聘期及返臺履行教學義務情形補助其生活補助費，其補助基準由本部另定之。