

教育部青年發展署
110 年青年好政系列-Let's Talk
第一階段 Talk 提案簡章

110 年 5 月 7 日核定
110 年 6 月 1 日修訂
110 年 8 月 23 日二修

壹、目的

為鼓勵青年參與公共事務，賡續辦理「Let's Talk」計畫，培力青年具備審議知能，由青年規劃辦理具備公共審議的 Talk，將對議題的省思轉換為參與政策的動能，計畫更融入「開放政府」精神，讓青年的想法與創意融入政府施政，以利青年在未來公民社會中，扮演更積極的角色。

因受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，爰於 8 月 23 日調整辦理方式及規劃。

貳、Talk 辦理期間：110 年 12 月至 111 年 3 月 15 日擇日辦理。

參、Talk 規劃原則：

一、辦理模式：

(一) 因持續受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，Let's Talk 為促進青年參與公共事務並保障青年在疫情下參與的機會，第一階段 Talk 將採「線上審議」與「實體審議」並行。然「線上審議」在臺灣尚未普及，亦須注意「數位落差」可能造成的參與機會限縮，爰主辦機關除於 109 年進行「審議民主線上審議研究」(執行簡報已公開於青年好政網站)，亦將於第一階段 Talk 實際辦理前舉辦線上審議人才培訓、洽邀 2 至 3 個民間組織專案合作以「線上審議」方式辦理 Talk 討論，並將辦理說明會相關籌備規劃公開分享，提供有意提案之團隊參考辦理。

(二) 考量疫情因素，團隊可選擇「線上審議」或「實體審議」方式辦理，惟辦理模式需於提案時決定，提案錄取後不可再更改；實體審議屆時仍需依中央流行疫情指揮中心「COVID-19 疫情警戒標準及因應事項」與相關指引判定辦理或延期與否。

二、設定討論議題：

(一) 本年討論主題為「心理健康」，建議討論面向及部會資料另行公告，並由合作對象或申請者依本年討論主題面向，訂定符合 Talk 精神並適合進行審議的討論議題。

- (二) 討論議題需具備多元觀點、公共性及範圍適中，並於 Talk 活動前提供議題手冊，俾讓所有受政策影響的青年，都能對議題提出想法；線上審議討論受限於辦理模式，討論議題建議應更具體明確為宜。
- 三、辦理地點：無論線上審議之主持環境，抑或實體審議之討論空間，團隊均應擇適當地點辦理，建議以交通便利之公設場地優先考量，並依中央流行疫情指揮中心所公布之「社交距離注意事項」，及最新頒布之規定妥適規劃。
- 四、流程規劃：
- (一) Talk 目的在透過審議討論，形成青年對公共政策的主張，執行團隊需規劃以「審議民主」方式進行討論，原則一場 Talk 至少 6 小時，且應安排議題分享及議題討論。
- (二) 線上審議考慮討論動能，可採多日辦理，惟建議應為相同的與會者，才可延續並深化討論內容；另討論前可規劃與討論議題或與「審議民主」精神相關之破冰活動，以利與會者相互認識。
- 五、審議主持人：議題討論應邀請具備審議民主主持經驗之主持人協助討論，俾形成具體的政策建言，人選須經各錄取團隊之業師評估確認，若團隊無推薦人選，則由業師協助媒合。
- 六、參與對象及人數：
- (一) 依討論議題設定參與對象(請依討論議題考量多元性與代表性)，每場 Talk 至少 30 人。
- (二) 原則以 18 至 35 歲之青年為主(出生年為民國 75 年至 92 年)，如經評估認有需要邀請非青年參與討論，其比例最多不超過實際出席之參與對象人數之 30%。
- 七、線上審議工具：為避免「數位落差」影響參與機會，線上審議工具應以參與討論者能「簡單」、「直觀」、「方便操作」為宜，並衡量網路傳輸頻及穩定性，以維持討論順暢，建議同一時段避免使用 3 種以上數位工具；如需主辦機關支援「視訊軟體」(Google Meet Standard)，可於報名表勾註，惟主辦機關 1 日以支援 2 場為限。
- 八、Talk 獎金使用原則：
- (一) 參酌本案「經費編列基準表」(另行公告)規定編列及支用相關費用。
- (二) 獎金使用範圍：包含議題手冊製作、Talk 招募宣傳、議題分享講師鐘點費(或出席費)、審議主持人 Talk 當日主持費及會前共識會議出席費、主持人及講師必要交通費，與會者旅平險、場地公共意外責

任險、場地及設備費(線上工具、軟體、網路、攝影機)、布置費、印刷費、膳食費、臨時人員費用、執行團隊成員交通及住宿、成果報告製作，及其他必要之費用。

- (三) 本案業師出席所輔導團隊之自主演練、共識會議及該場 Talk，所需之出席費、交通費及住宿費，由主辦機關支應；另執行團隊如辦理自主演練，團隊成員及審議主持人往返所需之交通費、團隊外找之審議主持人出席費，由主辦機關支應，提案團隊無需編列相關費用。

肆、Talk 執行原則：如附件 1。

伍、徵求 Talk 執行團隊：

一、提案對象：

- (一) 專案提案：由主辦機關邀請長期經營討論主題之社會創新組織(企業)，且可配合本計畫時程並對討論主題有興趣者。
- (二) 青年提案：年滿 18 至 35 歲青年(出生年為民國 75 年至 92 年)，可配合本活動時程並對討論議題有興趣者，均可自行組隊(3 至 5 人為 1 隊)提案。

二、提案繳交：提案對象均應於 10 月 22 日前，至活動網站填寫基本資料，並上傳提案申請、Talk 流程規劃、經費概算表(如附件 2、3、4)、團隊代表照片(照片大小及尺寸請參閱計畫網站)。

三、錄取場次：預計錄取 20 至 30 場。

四、提案審查及遴選：

(一) 資格審查：

- 1、專案提案：由主辦機關進行資格審查，合格者媒合業師協助輔導提案撰寫。
- 2、青年提案：由主辦機關進行資格審查，合格者進入書面審查。

(二) 書面審查(含視訊詢答)：

1、時間：110 年 11 月 7 日(星期日)。

2、審查方式：

- (1) 專案提案：由評審小組進行書面審查，共同決定提案通過與否。
- (2) 青年提案：由評審小組先進行書面審查，並就書面審查待釐清事項與團隊進行 5 分鐘視訊詢答，擇優遴選具創意與實踐潛力之 Talk 提案；無法配合視訊詢答者視同放棄，不另安排詢答時間。

(三) 遴選標準：

評分項目	比例	說明
討論議題設定	20%	1. 是否扣合本年討論主題？ 2. 討論議題是否適合審議？(討論議題需具備多元觀點、公共性及範圍適中)
審議討論規劃	20%	1. 是否根據討論議題選擇合適的審議討論模式？及選擇此模式的考量？ 2. 是否可找到合適的審議主持人？對審議主持人的任務是否已有規劃？
團隊組成	20%	1. 對討論議題的了解程度？ 2. 團隊成員是否參與本年青年署「審議民主人才培訓」？ 3. 團隊成員過去是否有審議會議辦理或主持經驗？在此 Talk 中的分工？
宣傳策動能力	20%	宣傳方式可有效接觸關注此議題之利害關係人？
預期效益	20%	對此 Talk 的所設定的目標及預期成效？

(四) 遴選結果：

- 1、暫定 11 月中旬前公告，並由主辦機關另以書面通知錄取團隊(含策論獎金額度)，提案錄取後不得更換團隊成員。
- 2、錄取團隊需依書面審查決議，修正提案規劃並依限送主辦機關，未依決議修正提案、未依限繳交，主辦機關得酌減獎勵額度或取消錄取資格。
- 3、為有效分配 Talk 審議討論資源，Talk 執行期間每日原則至多辦理 4 場(含實體及線上)，主辦機關將於提案核定後，統籌各場 Talk 辦理日期。

陸、獎勵金核定與核撥：

一、策論獎勵金：每場 Talk 最高核給新臺幣(以下同)16 萬元，實際金額以主辦機關核定為準。

二、策論獎勵金核撥：

- (一) 分 2 期撥付，第 1 期於完成執行切結書簽署後，由主辦機關撥付獎金總額之 70%，第 2 期於第一階段 Talk 辦理結束後 1 個月內繳交結案報告，並經機關審核通過後，撥付獎金總額之 30%。

- (二) 執行團隊所請領之策論獎勵金，依中華民國所得稅法規定【獎金所得金額超過 2 萬元，應代扣所得稅 10%；非本國人(即非中華民國境內居住之個人)不論獎金金額多寡一律代扣所得稅 20%】，由主辦機關代扣應繳稅額後給付；另執行團隊依法須將中獎金額申報當年度之各類所得。

三、獎金扣減情形：

- (一) 執行團隊如有變更原計畫內容(包括執行日期、地點、講者變更或取消辦理等)，應於事前 10 日以書面告知主辦機關；如因不可抗力因素致取消辦理，主辦機關得依比例或實際情形減少核定款項並收回已撥付之獎金。
- (二) 執行團隊應確保會完成所提之 Talk 規劃，若經發現執行已偏離原提案規劃、未依規定繳交結案資料、繳交內容不實、品質不佳或延遲核銷等，主辦機關得要求限期改正，屆期未改正者，主辦機關得視情形參酌提案經費概算表重新檢討獎勵額度，終止計畫或廢止獎勵並追回已撥付之獎金。無故中途退出者，應無異議退還已核撥之獎金。
- (三) 每場 Talk 實際參與人數應達 30 人，若實際參與人數未達 30 人，主辦機關得依情形酌減獎勵額度。

柒、注意事項

- 一、執行團隊應參與「第一階段 Talk」相關前置準備工作(如「Talk 議題交流會」、「審議培訓工作坊」、自主演練、共識會議等)、「第二階段 Talk」及「成果分享暨交流會」。
- 二、團隊聯絡人為本計畫之主要聯繫窗口，團隊除需遵守提案簡章及切結書相關規定，其餘本署、業師與團隊之約定事項，以團隊聯絡人之承諾為準。
- 三、本活動結束後，主辦機關將綜整各場 Talk 青年所形成之結論報告、釐清相關意見內容，並敘明各項意見之權責機關(含中央機關及地方政府)後，由各權責機關予以回應並公開。
- 四、執行團隊應同意將執行本活動所產生之資料，如提案申請、議題手冊、成果報告書、照片、影視音資料、文宣、文字圖說紀錄，及其他相關成果等之著作財產權，非專屬、無償授權主辦機關及主辦機關授權之人基

於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果；如成果資料，有使用第三人著作之情事，執行團隊需取得第三人之授權書，並將授權書交付主辦機關收存，並同意對主辦機關及主辦機關授權之人不行使著作人格權。

五、因本活動所取得之個資，執行團隊應採取適當安全維護措施，避免洩漏，且活動結束後應將因本活動而蒐集、處理、利用之個人資料返還主辦機關，且不得留存備份，如因違反而造成個資外洩事件發生時，需自負實質賠償損害之責任。

六、主辦機關對本活動相關規定保有調整及最終解釋權，如有未盡事宜，得視實際狀況修訂，將於主辦機關網站（網址：www.yda.gov.tw）公告。

捌、執行時程

項目	時間
第一階段 Talk 提案簡章公告/洽邀先行試辦組織	8 月上旬
線上審議試辦/洽邀專案合作提案	9 月
第一階段 Talk 提案繳交截止日	10 月 22 日
提案書面審查(含視訊詢答)	11 月 7 日
公告書面審查錄取名單	11 月中旬
議題交流會	11 月 27 至 28 日
審議培訓工作坊	12 月 11 日至 12 日
第一階段 Talk	12 月至 111 年 3 月 15 日
第二階段 Talk	111 年 5 月 14 日、21 日
成果分享暨交流會	111 年 6 月 18 日

玖、附件

附件 1：Talk 執行原則

附件 2：提案申請表

附件 3：參考流程規劃表

附件 4：經費概算表

附件 5：執行團隊切結書

附件 6：議題結論報告

附件 7：結案報告

Talk 執行原則

一、Talk 辦理前：

- (一) 審議業師協助：為確保 Talk 執行可符合審議民主精神，執行團隊將由主辦機關媒合審議業師予以協助，協助範圍包含議題設定、流程規劃、主持技巧及確認識題手冊等，除有特殊理由，不得要求更換或拒絕業師協助；執行過程如不符原規劃或執行狀況不佳，經主辦機關確認並要求改善，仍未改善時，將酌減策論獎勵額度。
- (二) 確認審議主持人選：各場 Talk 議題討論，應邀請具備審議民主主持經驗之主持人協助討論，俾形成具體的政策建言，人選須經各錄取團隊之業師評估確認，若團隊無推薦人選，則由業師協助媒合。
- (三) Talk 議題交流會：團隊成員應參與 Talk 議題交流會，俾凝聚 Talk 執行共識。
- (四) 活動宣傳：
 - 1、除主辦機關之整體宣傳外，執行團隊應運用自有管道，鼓勵 18 歲至 35 歲對議題有興趣之青年或與議題相關之非青年參與，並至主辦機關建置之活動網頁報名。
 - 2、為營造良好的「線上審議」討論氛圍，線上審議場次需於報名時充分告知討論所需之硬體設備需求、使用討論軟體等，以利參與者可預為準備。
- (五) 辦理自主演練：不得與共識會議同日(相關辦法另行公告)。
 - 1、場次：執行團隊在 Talk 辦理前，至少應辦理 2 場(可與其他執行團隊合併辦理，每次最少演練 4 小時)；亦可依需求增加辦理場次，並請與應出席人員達成共識，儘早告知場次及辦理時間。
 - 2、申請方式：由各該場 Talk 執行團隊確認演練時間、出席人數、演練需求後向業師反映，由業師於演練前 7 日協助向本署申請。
 - 3、辦理方式：由執行團隊與業師共同討論，訂定每次演練重點，並自行洽借場地、準備自主演練所需文具用品、設備。
 - 4、獎勵：為鼓勵執行團隊及主持人凝聚共識，凡申辦並完成自主演練之團隊，每場額外核給 2,000 元獎金(至多核給 2 場)，並補助出

席演練之執行團隊成員、審議主持人往返所需之交通費、團隊外找之審議主持人出席費。

(六) 人員邀約及聯繫：

- 1、應於 Talk 辦理前，完成講師、主持人、與會人員之邀約與聯繫，至遲於 Talk 辦理前 7 日寄發行前通知(線上審議場次需增列：線上審議討論規則、線上會議室操作說明、設備檢核表、該場 Talk 聯繫社群連結等)。
- 2、請講師於會前提供簡報資料，俾確認講師分享內容與 Talk 審議討論是否符合。

(七) 完成議題手冊：

- 1、執行團隊至遲應於 Talk 辦理前 3 日完成議題手冊，並經業師確認，手冊內容除應呈現議題現況、背景資訊、相關數據外，另須注意內容應廣納多元觀點與衡平公正。
- 2、除議題手冊外，執行團隊亦可思考以更多元的內容或方式，提升與會者對討論議題的了解。

(八) 召開共識會議：執行團隊於 Talk 前 1 日需邀集 Talk 籌備者(包含業師、審議主持人、團隊成員等)，針對討論議題【如討論範圍、可討論方向(含現況及問題)】、討論進行方式、會前準備、主持人分工等事項進行共識討論。

(九) 執行團隊應視需要安排審議主持人住宿事宜，住宿地點需為政府合法立案之旅宿業者。

(十) 場地布置與設備測試：

- 1、活動前需依主辦機關提供之主視覺及設計物清單，依會場實際狀況調整印製、布置會場，俾利活動識別。
- 2、線上審議場次需於 Talk 正式開始前進行設備(如攝影機、電腦、耳機、喇叭等)測試，並與與會者約定線上會議室連線測試時間。

(十一) 活動保險：

- 1、公共意外責任險：實體審議 Talk 辦理期間，應於活動區域內投保公共意外責任險(每人保額最高 300 萬元)。
- 2、旅平險：實體審議應投保與會人員旅遊平安險；線上審議視需要投保必要人員之旅遊平安險。

二、Talk 辦理期間：

- (一) 回報工作進度：執行團隊於 Talk 執行期間，應依時程規劃至活動網站回報 Talk 執行進度。
- (二) 參訪協助：主辦機關將於各該場 Talk 執行期間，邀請與討論主題相關之中央部會或地方政府、中央及地方青年諮詢委員，或與本計畫相關之人員等參與，瞭解 Talk 辦理情形，執行團隊應予協助，並提供必要支援。
- (三) 與會人員簽到：
 - 1、實體審議需於 Talk 前備妥「Let's Talk 計畫簽到表」，並請所有出席人員簽到後回收。
 - 2、線上審議採線上簽到，且執行團隊需確認與會者軟體帳號名稱，以利確認出席身分，併同視訊會議畫面截圖作為完整簽到。
- (四) 餐飲安排：各場 Talk 執行期間，請依實際規劃提供足額份數之餐飲或茶水，並確保餐飲及用餐環境衛生。
- (五) 支付相關人員費用：
 - 1、審議主持人：給付 Talk 審議主持人當日 Talk 主持費、主持共識會出席費，及往返交通費。
 - 2、議題分享講師：給付講師鐘點費及往返交通費。
- (六) 滿意度調查及統計：各場 Talk 結束前，應請參與者填寫「青年好政系列- Let's Talk 滿意度調查表」，並進行滿意度統計與分析。
- (七) 天災處理原則：依主辦機關公告之「天然災害暨嚴重特殊傳染性肺炎疫情注意事項」規定辦理。
- (八) 行政中立原則：各場 Talk 辦理不得為任何與競選或罷免宣傳有關之活動，且會場布置亦不可懸掛及放置與競選或罷免宣傳有關之看板、旗幟、布條等宣傳品，如經檢舉並查證屬實，主辦機關有權取錄取資格，並追回相關費用。

三、Talk 結束後：

- (一) 繳交議題結論報告：執行團隊需確認議題結論報告後(如附件 6)，上傳至活動網站。
- (二) 繳交執行成果：結案報告(如附件 7)應包含辦理情形及未來執行建議，並確實保留活動籌備及執行等相關文件及紀錄，以利後續結案。

- (三) 協助並出席第二階段 Talk：執行團隊應協助第二階段 Talk 籌備事宜，並出席第二階段 Talk 討論。
- (四) 出席成果分享暨交流會：執行團隊應全程參與「成果分享暨交流會」，分享執行成果並與機關代表針對各議題之青年建言進行深度對談與互動。

提案申請表

☐ 專案提案單位		☐ 青年自提團隊	
一、基本資料			
單位/團隊名稱		本案聯絡人	
聯絡電話	(O) : (M) :	電子信箱	
二、企劃內容摘要			
執行期程	110 年 月 日起至 110 年 月 日止		
Talk 預計辦理時間	110 年 月 日		
辦理方式 (請擇一勾選)	☐ 實體審議 ☐ 線上審議 ☐ 實體審議+線上審議 (勾選此項者需檢附二種審議流程，並說明二者間之關係。其中一項非「審議」者，勿勾選此項)		
辦理方式簡要說明 (限 200 字)			
實體審議預計辦理地點	_____市(縣) 場地名稱：_____ (地址：_____)		
線上審議預計使用視訊軟體	1. 預計使用之視訊軟體名稱：_____ 2. 是否需要主辦機關支援「視訊軟體」(Google Meet Standard) ☐ 否 ☐ 是		
預計招募人數	_____人	如超過預定招募人數之遴選機制	
是否需邀請非青年參與	☐ 否； ☐ 是，預計_____人	需邀請非青年之原因評估	
預計採用之審議討論模式	如：世界咖啡館、開放空間(open space)等 1. 審議討論模式： 2. 採用此模式之原因說明：		
預計邀請主持團隊人數	1. 預計邀請_____位審議民主主持人主持。 2. 預計邀請之主持人是否為團隊成員？(☐ 否； ☐ 是，預計_____人) 3. 審議民主主持人任務規劃：_____ (如 1 位大場主持人、1 位紀錄、3 位桌長。)		
討論議題	討論議題需具備多元觀點、公共性及範圍適中(議題名稱請在 20 字以內)。		
議題簡介	請說明此議題之現況及問題、與討論主題的相關性與重要性，以及對 Talk 討論之期待。 (一)議題現況及問題		

	(二)議題與討論主題的相關性與重要性 (三)對 Talk 討論的期待		
議題背景資料	請提供與討論議題相關之參考資料，以及後續議題資料蒐集規劃。 (一)與討論議題相關之參考資料(可提供書名或網路資料) (二)後續議題資料蒐集規劃		
Talk 預計邀請議題分享者	姓名	簡歷	
	○○○	目前任職單位/職稱： ○○○○○○○/○○○ 相關經歷： 1、○○○○○○○ 2、○○○○○○○ 3、○○○○○○○	
	○○○	目前任職單位/職稱： ○○○○○○○/○○○ 相關經歷： 1、○○○○○○○ 2、○○○○○○○ 3、○○○○○○○	
	○○○	目前任職單位/職稱： ○○○○○○○/○○○ 相關經歷： 1、○○○○○○○ 2、○○○○○○○ 3、○○○○○○○	
Talk 宣傳規劃	請說明預計宣傳期間、宣傳管道及宣傳方式等。		
執行進度	執行項目	工作項目	時程
	內部行政籌備	1.Talk 活動規劃	○/○-○/○
		2.聯繫議題分享者	○/○-○/○
預期效益	一、質化效益：(例如提升青年對○○○議題的感知)		
	二、量化效益及預期績效指標值：(如捲動在地 50 位青年對○○○議題關注)		

【表格供參考，請至活動網站填寫】

團隊成員資料表

團隊成員 1 (請填團隊聯絡人)	姓名			
	身分證字號 (專案免填)			
	出生年/月/日 (專案免填)	民國____年____月____日		
	學歷			
	服務單位/職稱			
	通訊地址			
	行動電話		E-mail	
	是否參與本年 審議民主人才 培訓	☐ 是 ; ☐ 否	在本場 Talk 之任務或角色	
	個人經歷	請條列近 5 項經歷，請儘量陳述與審議有關之經歷，或與本年討論議題有關之經歷，並由最近 1 筆資料開始填寫 例如： 一、審議經歷： 1、2019 年○○單位「○○○○公民審議」/主持人 二、議題或其他經歷： 1、2018 年○○○單位「○○○○諮詢會議」/委員		
團隊成員 2	姓名			
	身分證字號 (專案免填)			
	出生年/月/日 (專案免填)	民國____年____月____日		
	學歷			
	服務單位/職稱			
	通訊地址			
	行動電話		E-mail	
	是否參與本年 審議民主人才 培訓	☐ 是 ; ☐ 否	在本場 Talk 之任務或角色	
	個人經歷	請條列近 5 項經歷，請儘量陳述與審議有關之經歷，或與本年討論議題有關之經歷，並由最近 1 筆資料開始填寫 例如： 一、審議經歷： 1、2019 年○○單位「○○○○公民審議」/主持人 二、議題或其他經歷： 1、2018 年○○○單位「○○○○諮詢會議」/委員		
團隊成員 3	姓名			

	身分證字號 (專案免填)			
	出生年/月/日 (專案免填)	民國____年____月____日		
	學歷			
	服務單位/職稱			
	通訊地址			
	行動電話		E-mail	
	是否參與本年 審議民主人才 培訓	☐ 是 ; ☐ 否	在本場 Talk 之任務或角色	
	個人經歷	請條列近 5 項經歷，請儘量陳述與審議有關之經歷，或與本年討論議題有關之經歷，並由最近 1 筆資料開始填寫 例如： 一、審議經歷： 1、2019 年○○單位「○○○○公民審議」/主持人 二、議題或其他經歷： 1、2018 年○○○單位「○○○○諮詢會議」/委員		
團隊成員 4	姓名			
	身分證字號 (專案免填)			
	出生年/月/日 (專案免填)	民國____年____月____日		
	學歷			
	服務單位/職稱			
	通訊地址			
	行動電話		E-mail	
	是否參與本年 審議民主人才 培訓	☐ 是 ; ☐ 否	在本場 Talk 之任務或角色	
	個人經歷	請條列近 5 項經歷，請儘量陳述與審議有關之經歷，或與本年討論議題有關之經歷，並由最近 1 筆資料開始填寫 例如： 一、審議經歷： 1、2019 年○○單位「○○○○公民審議」/主持人 二、議題或其他經歷： 1、2018 年○○○單位「○○○○諮詢會議」/委員		
團隊成員 5	姓名			

	身分證字號 (專案免填)			
	出生年/月/日 (專案免填)	民國____年____月____日		
	學歷			
	服務單位/職稱			
	通訊地址			
	行動電話		E-mail	
	是否參與本年 審議民主人才 培訓	☐ 是 ； ☐ 否	在本場 Talk 之任務或角色	
	個人經歷	請條列近 5 項經歷，請儘量陳述與審議有關之經歷，或與本年討論議題有關之經歷，並由最近 1 筆資料開始填寫 例如： 一、審議經歷： 1、2019 年○○單位「○○○○公民審議」/主持人 二、議題或其他經歷： 1、2018 年○○○單位「○○○○諮詢會議」/委員		

110 年青年好政系列-Let's Talk 參考流程規劃表

★註 1：本流程表僅以實體審議供參，請依選定之「審議民主」模式及辦理方式調整。

★註 2：採實體審議＋線上審議辦理者，需檢附二種審議流程，並說明二者間之關係

時間	流程	地點	進行方式
10:00-10:30 (30mins)	報到	1 樓大會堂	
10:30-10:45 (15mins)	開場	會議廳	由司儀開場並說明 Talk 流程。
10:45-12:00 (75mins)	議題分享交流	會議廳	邀請 2 位熟稔討論議題之專家學者、實務經驗工作者各分享 30 分鐘，並與青年互動交流 15 分鐘。
12:00-13:00 (60mins)	午餐	會議廳	
13:00-14:15 (75mins)	Talk 進行(I)	會議廳	邀請 6 位主持人，並分 4 桌同時進行討論，本階段主要釐清討論議題之現況與相關問題，討論結束後，由各桌主持人分享各該桌討論內容。
14:15-14:30 (15mins)	茶點時間	會議廳	
14:30-15:45 (75mins)	Talk 進行(II)	會議廳	邀請 6 位主持人，並分 4 桌同時進行討論，討論開始前先換桌，讓與會者可針對感興趣之問題進行討論，本階段主要針對上一階段釐清之問題，構思青年未來可能的行動方案或相關建議。討論結束後，由各桌主持人分享各該桌討論內容。
15:45-16:30 (45mins)	Talk 進行(III)	會議廳	本階段由大場主持人帶領與會青年確認議題結論。
16:30-16:40 (10mins)	Ending 分享及大合照	會議廳	

經費概算表

單位：新臺幣(元)

項目		單價	數量	總價	計算方式及說明
○○費					
業務費	講師出席費		○人次		預計邀請○人，每人○小時
	審議主持人主持費		○人次		預計邀請○人次
	審議主持人出席費		○人次		審議主持人 Talk 會前共識會出席費，計○人次
	交通費				1. 講師搭乘高鐵(自○○至○○往返)○○元 2. 審議主持人搭乘高鐵(自○○至○○往返)○○元 3. 團隊成員搭乘高鐵(自○○至○○往返)○○元
	住宿費				審議主持人及團隊成員 Talk 前 1 日必要之住宿
	膳食費				包含 Talk 前 1 日共識會議、Talk 當日、工作人員籌備討論等
	場地使用費				
	設備使用費				視訊會議主持人鏡頭及網路設備設置
	Talk 與會者旅平險				
	場地公共意外責任險				
	場地布置及印刷費				含現場設計物輸出布置、成果報告製作等
	Talk 宣傳費				
	臨時人力				現場人力支援
	(其他:請說明)				
雜支					
獎金所得稅扣繳					總獎金 10%
合計					

註：

1. 本表格如不敷使用，請自行增加欄位。
2. 業師出席所輔導團隊之自主演練、主持共識會議及該場 Talk，所需之出席費、交通費及住宿費，由主辦機關支應，提案團隊無需編列相關費用。
3. 執行團隊辦理自主演練，團隊成員及審議主持人往返所需之交通費、團隊外找之審議主持人出席費，由主辦機關支應，提案團隊無需編列相關費用。

「110 年青年好政系列-Let's Talk」 執行團隊切結書

本單位/團隊_____ (下稱執行團隊) 為能順利推動教育部青年發展署(下稱主辦機關)「110 年青年好政系列-Let's Talk」(下稱 Talk)，並基於為社會產生正向的行動力量，本團隊同意核定獲獎後，會確實完成所提之 Talk 規劃，若無則依相關規定處理，本團隊絕無異議，承諾事項如下：

一、執行期間

自書面審查錄取名單公告日起至 111 年 6 月 30 日止。

二、Talk 執行期間應辦理事項：

(一) Talk 辦理前：

- 1、審議業師協助：為確保 Talk 執行可符合審議民主精神，執行團隊將由主辦機關媒合審議業師予以協助，協助範圍包含議題設定、流程規劃、主持技巧及確認識題手冊等，除有特殊理由，不得要求更換或拒絕業師協助；執行過程如不符原規劃或執行狀況不佳，經主辦機關確認並要求改善，仍未改善時，將酌減策論獎勵額度。
- 2、確認審議主持人選：各場 Talk 議題討論，應邀請具備審議民主主持經驗之主持人協助討論，俾形成具體的政策建言，人選須經各錄取團隊之業師評估確認，若團隊無推薦人選，則由業師協助媒合。
- 3、Talk 議題交流會：團隊成員應參與 Talk 議題交流會，俾凝聚 Talk 執行共識。
- 4、活動宣傳：
 - (1) 除主辦機關之整體宣傳外，執行團隊應運用自有管道，鼓勵 18 歲至 35 歲對議題有興趣之青年或與議題相關之非青年參與，並至主辦機關建置之活動網頁報名。
 - (2) 為營造良好的「線上審議」討論氛圍，線上審議場次需於報名時充分告知討論所需之硬體設備需求、使用討論軟體等，以利參與者可預為準備。

5、辦理自主演練：不得與共識會議同日(相關辦法另行公告)。

- (1) 場次：執行團隊在 Talk 辦理前，至少應辦理 2 場(可與其他執行團隊合併辦理，每次最少演練 4 小時)；亦可依需求增加辦理場次，並請與應出席人員達成共識，儘早告知場次及辦理時間。
- (2) 申請方式：由各該場 Talk 執行團隊確認演練時間、出席人數、演練需求後向業師反映，由業師於演練前 7 日協助向本署申請。
- (3) 辦理方式：由執行團隊與業師共同討論，訂定每次演練重點，並自行洽借場地、準備自主演練所需文具用品、設備。
- (4) 獎勵：為鼓勵執行團隊及主持人凝聚共識，凡申辦並完成自主演練之團隊，每場額外核給 2,000 元獎金(至多核給 2 場)，並補助出席演練之執行團隊成員、審議主持人往返所需之交通費、團隊外找之審議主持人出席費。

6、人員邀約及聯繫：

- (1) 應於 Talk 辦理前，完成講師、主持人、與會人員之邀約與聯繫，至遲於 Talk 辦理前 7 日寄發行前通知(線上審議場次需增列：線上審議討論規則、線上會議室操作說明、設備檢核表、該場 Talk 聯繫社群連結等)。
- (2) 請講師於會前提供簡報資料，俾確認講師分享內容與 Talk 審議討論是否符合。

7、完成議題手冊：

- (1) 執行團隊至遲應於 Talk 辦理前 3 日完成議題手冊，並經業師確認，手冊內容除應呈現議題現況、背景資訊、相關數據外，另須注意內容應廣納多元觀點與衡平公正。
- (2) 除議題手冊外，執行團隊亦可思考以更多元的內容或方式，提升與會者對討論議題的了解。

8、召開共識會議：執行團隊於 Talk 前 1 日需邀集 Talk 籌備者(包含業師、審議主持人、團隊成員等)，針對討論議題【如討論範圍、可討論方向(含現況及問題)】、討論進行方式、會前準備、主持人分工等事項進行共識討論。

9、執行團隊應視需要安排審議主持人住宿事宜，住宿地點需為政府合法立案之旅宿業者。

10、場地布置與設備測試：

- (1) 活動前需依主辦機關提供之主視覺及設計物清單，依會場實際狀況調整印製、布置會場，俾利活動識別。
- (2) 線上審議場次需於 Talk 正式開始前進行設備(如攝影機、電腦、耳機、喇叭等)測試，並與與會者約定線上會議室連線測試時間。

11、活動保險：

- (1) 公共意外責任險：實體審議 Talk 辦理期間，應於活動區域內投保公共意外責任險(每人保額最高 300 萬元)。
- (2) 旅平險：實體審議應投保與會人員旅遊平安險；線上審議視需要投保必要人員之旅遊平安險。

(二) Talk 辦理期間：

1、回報工作進度：執行團隊於 Talk 執行期間，應依時程規劃至活動網站回報 Talk 執行進度。

2、參訪協助：主辦機關將於各該場 Talk 執行期間，邀請與討論主題相關之中央部會或地方政府、中央及地方青年諮詢委員，或與本計畫相關之人員等參與，瞭解 Talk 辦理情形，執行團隊應予協助，並提供必要支援。

3、與會人員簽到：

- (1) 實體審議需於 Talk 前備妥「Let's Talk 計畫簽到表」，並請所有出席人員簽到後回收。
- (2) 線上審議採線上簽到，且執行團隊需確認與會者軟體帳號名稱，以利確認出席身分，併同視訊會議畫面截圖作為完整簽到。

4、餐飲安排：各場 Talk 執行期間，請依實際規劃提供足額份數之餐飲或茶水，並確保餐飲及用餐環境衛生。

5、支付相關人員費用：

- (1) 審議主持人：給付 Talk 審議主持人當日 Talk 主持費、主持共識會出席費，及往返交通費。
- (2) 議題分享講師：給付講師鐘點費及往返交通費。

- 6、滿意度調查及統計：各場 Talk 結束前，應請參與者填寫「青年好政系列-Let's Talk 滿意度調查表」，並進行滿意度統計與分析。
- 7、天災處理原則：依主辦機關公告之「天然災害暨嚴重特殊傳染性肺炎疫情注意事項」規定辦理。
- 8、行政中立原則：各場 Talk 辦理不得為任何與競選或罷免宣傳有關之活動，且會場布置亦不可懸掛及放置與競選或罷免宣傳有關之看板、旗幟、布條等宣傳品，如經檢舉並查證屬實，主辦機關有權取錄資格，並追回相關費用。

(三) Talk 結束後：

- 1、繳交議題結論報告：執行團隊需確認識題結論報告後(如附件 6)，上傳至活動網站。
- 2、繳交執行成果：結案報告(如附件 7)應包含辦理情形及未來執行建議，並確實保留活動籌備及執行等相關文件及紀錄，以利後續結案。
- 3、協助並出席第二階段 Talk：執行團隊應協助第二階段 Talk 籌備事宜，並出席第二階段 Talk 討論。
- 4、出席成果分享暨交流會：執行團隊應全程參與「成果分享暨交流會」，分享執行成果並與機關代表針對各議題之青年建言進行深度對談與互動。

三、策論獎勵撥付及結案：

(一)獎勵金分 2 期撥付：

- 1、第 1 期：完成本切結書簽署後，檢附下列資料，掛號郵寄至主辦機關指定地址(信封請註明：請撥 110 年 Let's Talk 執行團隊獎金)，請領獎金總額之 70%。

(1) 專案團隊請檢附：

- ①公文。
- ②請款單據(收據)。
- ③單位存摺帳戶封面影本。

(2) 青年自提團隊請檢附：

- ①個人領據。
- ②身分證明文件。

③獎金分配協定同意書。

④個人國內帳戶封面影本。

2、第 2 期款：第一階段 Talk 辦理結束後將結案資料併同請款文件，於 1 個月內以掛號郵寄至主辦機關指定地址(信封請註明：請撥 110 年 Let's Talk 執行團隊獎金)，經主辦機關審核通過後，統一撥付獎金總額之 30%：

(1) 結案資料：先至活動網站填列結案檢核表、上傳結案文件(包含議題結論報告、簽到表、滿意度彙整及分析、結案報告)，並將上述資料列印 1 份。

(2) 請款資料：專案團隊及青年自提團隊應檢附之請款文件同第 1 期款。

(二)執行團隊所請領之策論獎勵金，依中華民國所得稅法規定【獎金所得金額超過 2 萬元，應代扣所得稅 10%；非本國人(即非中華民國境內居住之個人)不論獎金金額多寡一律代扣所得稅 20%】，由主辦機關代扣應繳稅額後給付；另執行團隊依法須將中獎金額申報當年度之各類所得。

四、計畫變更、調整及改正：

(一)執行團隊如有變更原計畫內容(包括執行日期、地點、講者、辦理方式變更或取消辦理等)，應於事前 10 日以書面告知主辦機關；如因不可抗力因素致取消辦理，主辦機關得依比例或實際情形減少核定款項並收回已撥付之獎金。

(二)執行團隊應確保會完成所提之 Talk 規劃，若經發現執行已偏離原提案規劃、未依規定繳交結案資料、繳交內容不實、品質不佳或延遲核銷等，主辦機關得要求限期改正，屆期未改正者，主辦機關得視情形參酌提案經費概算表重新檢討獎勵額度，終止計畫或廢止獎勵並追回已撥付之獎金。無故中途退出者，應無異議退還已核撥之獎金。

(三)每場 Talk 實際參與人數應達 30 人，若實際參與人數未達 30 人，主辦機關得依情形酌減獎勵額度如下：

1、實際參與人數為 29 至 25 人者，統一酌減獎金 2,000 元。

2、實際參與人數為 24 至 11 人者，依未達人數計算，每少 1 人酌減獎金 500 元。

3、實際參與人數在 10 人以下者，依未達人數計算，每少 1 人酌減獎金 1,000 元。

五、**著作財產權**：執行團隊同意將執行本活動所產生之成果資料，如提案申請、議題手冊、成果報告書、照片、影視音資料、文宣、文字圖說紀錄，及其他相關成果等之著作財產權，非專屬、無償授權主辦機關及主辦機關授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果；如成果資料，有使用第三人著作之情事，執行團隊需取得第三人之授權書，並將授權書交付主辦機關收存，並同意對主辦機關及主辦機關授權之人不行使著作人格權。

六、**個資保密承諾**：因本活動所取得之個資，執行團隊應採取適當安全維護措施，避免洩漏，且活動結束後應將因本計畫而蒐集、處理、利用之個人資料刪除，且不得留存備份，如因違反而造成個資外洩事件發生時，需自負實質賠償損害之責任。

七、**其他約定事項**：

(一) 本執行切結書自簽訂日起生效，為期 1 年。

(二) 本執行切結書 1 式 2 份，由主辦機關及執行團隊分別執用。

(三) 團隊聯絡人為本計畫之主要聯繫窗口，團隊除需遵守提案簡章及本切結書相關規定，其餘本署、業師與團隊之約定事項，以團隊聯絡人之承諾為準。

八、**聯繫窗口(下列聯絡資訊必填且為真)**

(一) 團 隊 聯 絡 人：

(二) 電 話：

(三) 電 子 信 箱：

此致

教育部青年發展署

專案提案單位用印

單位名稱：

負責人：

單位統一編號：

電話：

地址：

私章

單位用印

青年提案團隊成員簽章(請按團隊人數填寫)

團隊成員 1 姓名：
(團隊聯絡人) 聯絡電話：
戶籍地址：

用印

團隊成員 2 姓名：
聯絡電話：
戶籍地址：

用印

團隊成員 3 姓名：
聯絡電話：
戶籍地址：

用印

團隊成員 4 姓名：
聯絡電話：
戶籍地址：

用印

團隊成員 5 姓名：
聯絡電話：
戶籍地址：

用印

中 華 民 國 1 1 0 年 月 日

110 年青年好政系列-Let's Talk
議題結論報告

計畫名稱：

討論主題：

討論議題：

辦理時間：110 年○月○日（星期○）

辦理地點：○○○

一、現況或問題

(一) ○○○○(標題)

1、○○○(內文)

2、○○○(內文)

(二) ○○○○(標題)

1、○○○(內文)

二、結論或建議

(一) ○○○○(標題)

1、○○○(內文)

2、○○○(內文)

(二) ○○○○(標題)

1、○○○(內文)

2、○○○(內文)

備註：

1. 討論過程中「現況問題」、「結論或建議」可能有不同部分意見，請主持人視討論結果以適當方式呈現。
2. 如內文重點較多，建議可分點呈現。

110 年青年好政系列-Let's Talk 結案報告

製表時間：110 年 月 日

☐ 專案提案團隊 ☐ 青年自提團隊					
一、基本資料					
單位/團隊名稱			本案聯絡人		
聯絡電話	(O) : (M) :		電子信箱		
二、與會青年分析					
活動總人數	總計 _____ 人 (活動總人數= Talk 實際參與青年人數+非青年參與人數)				
參與者 性別身分統計	年齡層 性別	(單位：人)			
		青年(18-35 歲)		非青年	
		學青	社青	18 歲以下	35 歲以上
	生理男	○人	○人	○人	○人
	生理女	○人	○人	○人	○人
	合計	○人		○人	
三、執行成果					
實際執行期程	110 年 月 日起 至 110 年 月 日止				
Talk 辦理時間	110 年 月 日				
Talk 辦理地點	_____ 市(縣) 場地名稱：_____ (地址：_____)				
Talk 辦理方式	☐ 實體審議 ☐ 線上審議 ☐ 實體審議+線上審議				
討論議題					
議題說明及議 題背景資料	如附件○。				
Talk 實際議題 分享者	如附件○。				
自主演練辦理 情形	共辦理○場，自主演練回饋表如附件○。				
共識會議決議 事項	請以列點方式呈現。				
Talk 實際主持 團隊名單	姓名	就讀學校或任職單位		主持角色	
	○○○	○○○○○○○		桌長/主持人/記錄	

Talk 宣傳成果	請表列實際宣傳期間、宣傳管道、宣傳內容，及宣傳方式，並請檢附證明，如附件。	
預期效益之實際達成情形暨建議事項	一、預期效益之實際達成情形： (一)質化： 1、 2、 (二)量化： 1、 2、 二、建議事項： (一)○○○○ (二)○○○○	
四、活動照片		
照片 1 (圖說)		照片 2 (圖說)
照片 3 (圖說)		照片 4 (圖說)
照片 5 (圖說)		照片 6 (圖說)

照片 7	照片 8
(圖說)	(圖說)

填表說明：

1. 請勿任意更動版面設定，各項欄位均應填寫。
2. 如欄位不足可自行增加。