文化部文化資產局

2027 文化部文化資產學院補助計畫

(徵件計畫公告版)

中　華　民　國 116 年 09 月 30 日

目　　錄

壹、前言.....2

貳、2027 教學群組徵件計畫.....3

參、2027 研發群組徵件計畫.....18

肆、2027 推廣群組徵件計畫.....38

壹、 前言

文化部文化資產學院（以下簡稱「文資學院」）為文化部文化資產局（以下簡稱「本局」）於 2015 年所設立之虛擬式單位，透過計畫經費補助方式、整合既有資源，開設各類文化資產長短期課程，促進文化資產專業知識與實務經驗之傳授、研究成果之累積應用，以及文化資產保存理念之普及。依各類教育、研究及推廣工作之性質，分為教學、研發及推廣三大群組，並配合本局文化資產保存政策適時調整。

2027 年所補助群組之定位及目標如下：

(一)**教學群組**，系統性地建立文化資產專業教育為出發點，以教育為主軸：

- 使學員透過系列課程的修業，習得並培養專業知識，以對應未來投入職場之產業需求。
- 增進我國文化資產領域及相關產業從業人員的專業知識與實務能力。

(二)**研發群組**，以保存修護研究為主題，鼓勵文資保存科學技術與材料研究：

- 人工智慧與文化資產加值應用。
- 針對保存技術及其他文化資產保存修護相關材料等，進行研究及驗證。
- 開發文化資產保存修護的教材，並進行研發。
- 文化資產基礎資料建置及研究。

(三)**推廣群組**，以文資教育課程方式，推動中小學生文資教育紮根：

- 針對不同年齡層學生規劃適宜之文資教育課程，使具備文資素養及保存理念。

以下為 2027 三大群組各別之徵件計畫內容。

貳、2027 文化部文化資產學院教學群組計畫徵件內容

文化部文化資產局(以下簡稱「本局」)為促進文化資產專業教育之發展及教學資源有效整合，結合大專院校既有專業能量與教學資源，鼓勵規劃具系統性及專業性之文化資產課程或學程，透過理論、實務及跨領域教學，強化學生及學習者對文化資產相關專業知識與實務技能之學習，並深化我國文化資產專業教育量能。

一、申請對象與申請原則：

各公私立大專校院，基本上每校以提出一件申請案為原則，同校如有多系所提案，請先嘗試整合為一案。惟研究所與大學部得分別提出申請，不受前述每校一案原則之限制。

二、 計畫主持人資格

本計畫主持人需為申請單位之現任專任人員、專案教學人員，且具備下列資格之一：

（一） 獲具教育部核發助理教授（含）以上教師證書之教師。

（二） 獲具教育部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾執行產學計畫、或曾獲校內外與教學成就相關獎項之教師。

（三） 獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師，具有豐富之實務界經驗者。

三、 補助期程：

(一) 單年期學程：計畫執行期程自核定日起，至當年度 12 月 31 日止。

(二) 多年期學程：計畫執行期程以三年為上限，採一次核定；審核通過後，於計畫執行期程內不需每年重新申請，惟當年度期末成果考評如不符年度計畫目標，得酌減下一年度經費或終止補助；另，文資局各年度經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，文資局得依審議情形調減補助經費或中止補助；每年度補助經費之執行期程，自核定日起至當年度 12 月 31 日止。

四、 補助經費：

（一） 補助比例：每案補助經費以計畫當年度總經費之 90%為上限，申請單位須至少自籌計畫當年度總額 10%以上經費(最後補助比例以本局核定結果為準)。

（二） 補助額度（資本門不予補助）：每案每年度最高補助金額以新臺幣 80 萬元為上限，分 2 期撥款。

五、 課程規定(以下年度係指補助年度，非學校學年度)：

（一） 學程內每年度課程與文化資產議題相關者(一般基礎性或專業性等課程導入文資內涵或案例應用等亦可計入)須佔當年度課程數 70%以上，學程主題類別含下列項目：

- 文資保存、修護及科技應用等課程。
- 文資調查與研究等課程。
- 文資管理、產業與創意應用等課程。

（二） 授課對象：以大專校院學生及一般民眾為主。

（三） 學程規定: 每年度須提出至少 **9-18 學分**的課程，以文資素養為導向或專業核心能力為主的學程規劃。

1.學程涵蓋之課程必須包含必修及選修二種類別，且課程內容建議涵括知識型與技術型（例如實作或參訪等）二種類型。

2.學程設定之每年度必修課程學分數，至少須達當年度學程總學分數之 1/3（課程之必選修由學程自訂，與校方或系所原開設課程之必選修無關）。

（四） 課程級別與修課人數規定：

1.基礎課程：屬於**大學部/專科學校開設**之課程，每門課修課人數至少 **10 人**(含）以上。

2.進階課程：屬於**研究所開設**之課程，每門課修課人數至少 **5 人**（含）以上。

（五） 收費標準與學分證明：

1.校外學員學分費之收取不得高於各校收費標準。

2.各門課程之修業學分須獲得申請單位承認（非該單位之學員得憑申請單位所頒發之修業學分證書扣抵相關學分）。

3.申請單位需於課程結束後發給修業合格之學員學分證明，以利學員進修時作為抵免學分之用。

（六） 學分證明：依學程規範完成修業，且依規定於文資學院網站註冊、選課之學員，可取得由文資局頒發之學分證明。

六、申請方式：

(一) **一律採線上申請，申請完成後並需函知本局**。計畫主持人需先至文資學院網站（**https://coch.boch.gov.tw/**）註冊，取得申請帳號及密碼(審核身分者須兩個工作日開通，不含假日)。

(二) 線上申請開放時間自 **115 年 10 月 5 日(一)至 10 月 30 日(五)17:00 止**，申請單位請於開放時間內至文資學院網站**填寫上傳申請計畫之相關內容與文件並確認成功上傳**，**逾期不予受理**。填寫過程有疑問者，請於上班日 08:30~12:00、

13:30~17:00 時段洽文資學院(電話:04-22177777 分機 6606 黃小姐、分機 6611 林小姐)。

(三) 完成線上申請後，**須來函向文資局提出正式申請(公文即可，不需附申請資料)**。請於主旨註明申請「2027 文化部文化資產學院」教學群組、計畫名稱及申請編號，**說明欄請註明計畫主持人姓名以及已完成線上申請作業**。**公文截止收件時間為 115 年 11 月 2 日(一)**。(無電子公文之單位，請寄紙本公文至本局，地址：402 臺中市南區復興路 3 段 362 號)

(四) 所需附件文件不全者，應於接獲通知之期限內補正，逾期未補正或不符合規定者，不予受理(僅限於立案證明及聘書等規定文件之補充，申請計畫內容不接受補充或修改)。

(五) 申請計畫書須包含下列內容（請參附件二：申請計畫書撰寫架構）：

A.計畫綜合資料表

B.計畫摘要

C.計畫目標

D 辦理單位

E.計畫內容

F.執行方法與步驟

G.預期效益

H.經費預算明細表（請參見附件一：費用編列細目標準）

I.經費來源

J.申請單位簡介

K.歷年推動文化資產相關工作成果及實績

L.年度工作摘要及進度表

M.計畫主持人資格證書文件及其他相關附件

七、 審查方式：

文資學院補助計畫之審查區分為 3 個群組。審查方式包括初審及複審，均採線上審查（僅書面審，無會議審）。

(一) 初審：資格審查通過者，由本局針對計畫內容進行形式審查。

(二) 複審：採匿名審查，原則上每案複審委員 3 名，各自進行評分並提供審查意見。

(三) 核定補助：

1. 本局完成審查程序後，審查結果將函知各申請單位。
2. 獲核定補助之單位須依初、複審意見及核定補助額度修正計畫書內容，並依限上傳文資學院網站。

八、相關注意事項：

（一） 申請單位須辦理各班學員進修學習課程之招生作業、宣導、擬訂課程、報名、註冊、加選課作業、學分證明、課程評量、接受考評及參與成果展示等相關事項。

（二） 受補助單位須依本局規定於指定時程內繳交成果報告，正本函送本局包括 A4 紙本報告書一式 1 份及相關電子檔(含報告書、照片、影片及授權同意書等)隨身碟或硬碟等儲存設備(含光碟)1 份，電子檔並須依規定上傳至文資學院網站；核銷之辦理需檢附依本局規定製作經費報告相關表格(請於線上填寫)、整理造冊之支用單據正本(私立單位須檢附支用單據並整理造冊，國立單位採「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交)及其他相關資料。

（三） 計畫執行期間須依本局規定於指定時程內，分別於上下學期各上傳至少 8 張課程相關照片及 3-5 分鐘學程介紹影片至文資學院網站成果專區。必要時須參與文資學院舉辦之相關成果展示等活動。

（四） 計畫執行期間，受補助單位應於所屬網站、社群媒體或其他適當之公開管道，至少發布 2 則（包含貼文或 Reels（短影音）形式呈現，影片長度以 20 至 60 秒為原則）與本計畫相關之課程特色或成果推廣內容，並於發布內容適當標示「文化部文化資產局補助」及「文化資產學院」等資訊，並加註本局指定之主題標籤（Hashtag），如「#文化部文化資產局」、「#文化資產學院」等，以利推廣及資訊串聯。受補助單位接受本局補助，即視為同意本局得就其依本計畫公開發布之相關內容，於文資學院及本局所屬網站、社群媒體等管道進行分享、轉發或連結，以擴大計畫成果推廣效益。

（五） 計畫執行期間，本局視情況辦理期中訪視，單位須配合進行簡報或提供資料。

（六） 期末時，本局將就單位上傳之成果報告進行線上考評，考評結果將列為單位下一年度補助或未來申請新計畫補助時參考。

（七） 依《公職人員利益衝突迴避法》，申請單位若有關係人身分揭露事項，需於申請時填寫相關表格，相關規定與表格請參本局官網/政府資訊公開/公職人員利益衝突迴避專區(https://www.boch.gov.tw/home/zh-tw/boch)。

（八） 其他：如有未盡事宜，請依「文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點」辦理。

附件一 費用編列細目標準

費用編列細目標準

(本表項目為參考用，各經費項目請確依計畫所需詳實編列)

項目	編列基準
人事費	
計畫主持人費	依計畫性質與內容確實所需參酌編列，不得超過新臺幣 6,000 元/月，本局保留審查權利。
兼任助理費	1.依計畫性質與內容確實所需參酌編列，不得超過新臺幣 8,000 元/月，本局保留審查權利。 2.支領此項目人員不得重複支領業務費之「工作費/臨時工資」。
保險費	領取人事費人員之相關保險及補充保費等。
業務費	
講師鐘點費	依據課程之需求聘請講師，外聘講師最高每小時為新臺幣 2,000 元，內聘講師最高每小時 1,000 元，且不得與學校經費重複支領。
工作費/臨時工資	依據現行勞基法所訂編列（暫以 115 年基本勞資標準 196 元/時計），並符合勞基法辦理規範。
差旅費	**詳細編列規範請依「國內出差旅費報支要點」覈時編列。** 包括出差行程中必須搭程之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，**應檢附票根或購票正明文件**，搭乘飛機者須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘電車者，不得報支。 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。公民營汽車到達地區，除因業務須要，經機關核准者外（此指受補助之學校），**其搭乘計程車之費用，不得報支。** 駕駛自用汽（機）車出差者，依必要路程公里數，以汽車每公里新臺幣 3 元、機車每公里新臺幣 2 元計算。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用，需檢附路程說明；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
保險費	3. 支應課程相關人員（含學員）戶外教學行程期間相關平安意外保險（含醫療保險）費用。 4. 臨時人員相關保險及補充保費等。

教材費	按班次學員人數編列，每人編列金額最高為 800 元。
實作材料費	實作課程之器具耗材材料費，須依課程需要核實編列(含品項、數量等)。
宣導費	按班次編列，每班編列金額最高不得超過 10,000 元。申請單位所有招生文宣內容設計製作與輸出。
場地費	租賃場地每場次編列金額不得超過 2,500 元(一日分為上、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多編列二場次)。
其他(例校外教學租車費)	其他課程必要之費用，請分項列出。
雜支	計畫所需之其他雜項支出，不超過以上項目總和 5%。
行政管理費	
行政管理費	依據業務需求編列，不超過以上項目總和 10%。

補助結餘款無法保留，經費編列應詳實或提前變更經費，以增進預算執行率。

※ 實際結案核銷之補助款比例：占計畫總經費 90%(最後補助比例以本局核定結果為準，不得高於原核定比例)。

※ 實際結案核銷之配合款比例：占計畫總經費 10%(不得低於原核定比例)。

※ 人事費項目不得流用，且餘款須繳回；業務費於各項目編列上限內得互相流用，各項目流用額度及總流用額度以 20%為限(人事費與業務費不得相互流用)，流用超過 20%者，須先行文取得本局同意。

※ 行政管理費不得流入人事費及業務費，賸餘款須繳回本局。

※ 結案核銷時，雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷；行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。

※ 發票(電子發票請登打統一編號；二聯或三聯式發票須蓋統一發票專用章)或收據(須蓋免用統一發票章)應列買受人、日期、用品、數量、單價、總價等資料。

※ 私立單位需檢附支用單據並整理造冊；國立單位採「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交。

附件二 申請計畫書(線上填寫)

計畫編號：

文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫

A 類

2027 文化部文化資產學院補助計畫-教學群組

〇〇〇〇〇學程

■ 教學群組

指導單位 ： 文化部文化資產局

主辦單位 ： 〇〇〇〇〇〇

協辦單位 ： 〇〇〇〇〇〇

中 華 民 國 115 年 〇〇 月 〇〇 日

一、116 年度文化資產保存修復及管理維護補助計畫綜合資料表

<table>
<tr><td>計畫類別</td><td colspan="2">文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫 A 類</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="2">2027 文化部文化資產學院補助計畫（教學群組）
〇〇〇〇〇學程</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申請單位</td><td colspan="2">名　稱：〇〇〇〇大學/〇〇〇〇〇〇系(中心)（主辦科系或單位）</td></tr>
<tr><td>計畫主持人：</td><td>統一編號：</td></tr>
<tr><td>電　話：</td><td>手　機：</td></tr>
<tr><td colspan="2">立案地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2">通訊地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail：</td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td>☐ 單年度計畫</td><td>☐ 多年期計畫：計畫總期程　　年</td></tr>
<tr><td rowspan="6">計畫經費
(多年期 2 年為例)</td><td rowspan="2">第一年(116 年)：總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第二年(117 年)：總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">■學程主題類別（請勾選一項）
☐ 文資保存、修護及科技應用等課程
☐ 文資調查與研究等課程
☐ 文資管理、產業與創意應用等課程</td></tr>
<tr><td>計畫內容摘要（300-500 字）</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">申請單位聯絡窗口</td></tr>
<tr><td>聯絡人：</td><td>電話：
手機：</td><td>e-mail：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">申請單位過去三年接受本部或其他部會補助之情形</td></tr>
<tr><td>115 年受補助計畫名稱</td><td>補助機關</td><td>補助金額</td></tr>
</table>

114 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
113 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額

(註)以上表格不敷使用時請自行增列。

2027 文化部文化資產學院補助計畫（教學群組）：

○○○○○（計畫名稱）

計畫摘要

一、計畫目標

（一）目標說明：請條列式敘明本計畫預期達成之具體目標。

（二）條件限制：請條列式敘明本計畫執行可能遭遇之問題。

二、辦理單位：主辦單位、協辦單位等。

三、計畫內容

（一）文化資產專業學程規劃（請依附表 1：「學程規劃」撰寫格式填寫）

（二）各課程綱要（請依附表 2：「課綱及各週課程規劃」撰寫格式填寫）

（三）專業師資

（四）計畫內容與特色

（五）前期教學群組計畫執行成果（若無前期計畫，此項免提供）

四、執行方法與步驟

（一）計畫執行方法

（二）計畫執行步驟

（三）計畫期程

（四）授課時段

（五）授課地點

（六）學員招收

（七）宣傳方式

五、預期效益

六、經費預算明細表（請依附表 3：「經費預算明細表」編列格式填寫）

七、經費來源(以 2 年期計畫為範例)

（一）總預算：0,000,000 元整

（二）申請補助款： 0,000,000 元整

（三）單位配合款/自籌款： 0,000,000 元整

（四）其他單位補助（請說明）：0,000,000 元整

八、申請單位簡介：請簡要概述申請單位之資本資料。

九、歷年推動之成果及實績：請表列申請單位歷年推動之成果與實績。

十、年度工作摘要及進度表（請依附表 4：「年度工作摘要及進度表」格式填寫）。

十一、附件：請檢附必要附件及相關補充資料（如：計畫主持人、授課師資簡介等）。

附表 1：「學程規劃」撰寫格式

申請單位：_____

學程名稱：_____

學程架構表	
學程類型	學分學程
學程規劃開設之課程類型與學分數	必修：　　門，共　　學分（含實作：　　門，共　　學分）。
	選修：　　門，共　　學分（含實作：　　門，共　　學分）。
	116 年度共　門，共　　學分(含必修：　門　學分，選修：　　門　　學分) 116 年度共　門，共　　學分(含必修：　門　學分，選修：　　門　　學分)
模組課程：規劃開設之課程名稱	必修：課程名稱（學期別、學分數）、課程名稱（學期別、學分數）.....
	選修：課程名稱（學期別、學分數）、課程名稱（學期別、學分數）.....
學程認證（取得學分證明之學分數與課程類型規劃）	學分證明名稱：
	須修畢總學分數：　　（包含必修　　學分、選修　　學分）
	預計　　學年（或　　學期）可取得學分證明

學程之各年度開課規劃（以計畫案核定補助年度為二年之學程為例）				
年度	第一年度（如：116 年度）		第二年度（如：117 年度）	
學年/學期	115 學年度 第二學期	116 學年度 第一學期	116 學年度 第二學期	117 學年度 第一學期
課程名稱	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○
學分數 (授課時數-實習時數-學分數)	(O-O-O)	(O-O-O)	(O-O-O)	(O-O-O)
修課類型	必修/非實作	必修/非實作	必修/非實作	必修/非實作
修課人數				
共計門數	共○門	共○門	共○門	共○門
合計學分	共__學分	共__學分	共__學分	共__學分
若表格不敷使用請自行增列				

附表 2：「課綱及各週課程規劃」撰寫格式（請詳實填寫，依此內容安排期中訪視）

科目名稱：		學年度:
科目英文名稱：		
選修別：	學分數：	任課教師：
＜課程綱要＞		
＜教學目標＞		
＜課程規劃＞		
第一週		
第二週		
第三週		
第四週		
第五週		
第六週		
第七週		
第八週		
第九週		
第十週		
第十一週		
第十二週		
第十三週		
第十四週		
第十五週		
第十六週		
第十七週		
第十八週		
＜授課方式＞		
＜評量方式＞		
＜指定及參考書目＞【請遵守智慧財產權，不得非法列印】		

附表 3：「經費預算明細表」編列格式

申請單位：

計畫名稱： 2027 文化部文化資產學院補助計畫/教學群組：○○○（計畫名稱）

補助期程：自核定日起至 116 年 12 月 31 日止

第一年（116 年）計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元）
第二年（117 年）計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元）
計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/單位配合款：0,000,000 元）

116 年度

計畫經費明細（經費單位：元）

	項目內容	單位	數量	單價	總價	補助申請	配合款	用途說明
人事費(一)	例：兼任助理費	人/月			00,000	00,000	00,000	按月計酬
	例：保險費	式			00,000	00,000	00,000	補充保費
	小計（一）				**00,000**	**00,000**	**00,000**	
	註：人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。							
業務費(二)	例：印刷、影印輸出費	式			00,000	00,000	00,000	教材、講義、報告等印刷及影印輸出。
	例：雜支	式			00,000	00,000	00,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除雜支本身及行政管理費**額度之 5%
	表格不敷使用時請自行增列				00,000	00,000	00,000	
	小計（二）				**00,000**	**00,000**	**00,000**	
	註：雜支請依實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費後之 5%以內核銷。							
行政管理費(三)	行政管理費				00,000	00,000	00,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除行政管理費本身**額度之 10%
	小計（三）				**00,000**	**00,000**	**00,000**	
	註：行政管理費不得流入人事費及業務費，賸餘款須繳回本局。							

備註：

1. 項目內容請參附件一費用編列細目標準，金額請於用途說明一欄列出計算方式；請詳列配合款使用之金額。
2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用，各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。
3. 結案核銷：
   (1) 雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷。
   (2) 行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。

合計（一）+（二）+（三）	**00,000**	**00,000**	**00,000**	

117 年度								
計畫經費明細（經費單位：元）								
項目內容		單位	數量	單價	總價	補助申請	配合款	用途說明
人事費(一)	例：兼任助理費	人/月			00,000	00,000	00,000	按月計酬
	例：保險費	式			00,000	00,000	00,000	補充保費
	小計（一）				**00,000**	**00,000**	**00,000**	
	註：人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。							
業務費(二)	例：印刷、影印輸出費	式			00,000	00,000	00,000	教材、講義、報告等印刷及影印輸出。
	例：雜支	式			00,000	00,000	00,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除雜支本身及行政管理費**額度之 5%
	表格不敷使用時請自行增列				00,000	00,000	00,000	
	小計（二）				**00,000**	**00,000**	**00,000**	
	註：雜支請依實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費後之 5%以內核銷。							
行政管理費(三)	行政管理費				00,000	00,000	00,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除行政管理費本身**額度之 10%
	小計（三）				**00,000**	**00,000**	**00,000**	
	註：行政管理費不得流入人事費及業務費，賸餘款須繳回本局。							
備註： 1. 項目內容請參附件一費用編列細目標準，金額請於用途說明一欄列出計算方式；請詳列配合款使用之金額。 2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用，各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。 3. 結案核銷： (1)雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷。 (2)行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。								
合計（一）+（二）+（三）					**00,000**	**00,000**	**00,000**	

附表 4：年度工作摘要及進度表

年度年期：_____年度
學程名稱：_____

月份	工　作　摘　要	預定進度 / 總進度
一		10% / 100%
二		20% / 100%
三		25% / 100%
四		30% / 100%
五		40% / 100%
六		50% / 100%
七		60% / 100%
八		70% / 100%
九		80% / 100%
十		90% / 100%
十一		95% / 100%
十二		100% / 100%

十一、附件

請檢附各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料（如：計畫主持人/共同主持人簡介、授課師資簡介、如有涉及公職人員利益衝突迴避關係人身分揭露事項所需提交之相關表格等）。

參、 2027 文化部文化資產學院研發群組計畫徵件內容

一、補助目的

為提升我國文化資產保存修護之專業知能與品質，使持續發展與革新，特鼓勵透過科技與技術之研發，改進文化資產保存修護技術、產品、材料，以及研擬具前瞻性或研究性的文化資產保存研發課程，促進相關新知識之產出。期許透過國內各研發單位之能量，匯集文化資產保存修護之專業技術與應用性研究成果，並得以運用於文化資產調查、修復及管理維護等面向。

二、申請對象

（一）公私立大專校院。

（二）公私立學術研究機關。

（三）專業團隊或民間團體：已立案且具文化資產保存實績者。

三、計畫主持人資格

公私立大專校院：須為申請單位之現任專任人員、專案教學人員，且具備下列資格之一：

1.獲具教育部核發助理教授（含）以上教師證書之教師。

2.獲具教育部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾執行產學計畫、或曾獲校內外與教學成就相關獎項之教師。

3.獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師，具有豐富之實務界經驗者。

（一）公私立學術研究機關：須為申請單位之現任助理研究員以上或相當資格之人員。

（二）專業團隊或民間團體：須為申請單位之負責人或同一團隊內經負責人授權之人員。

四、補助期程：

（一）單年度計畫：計畫執行期程自核定日起，至當年度 12 月 31 日止。

（二）多年期計畫：計畫執行期程以三年為限，採一次核定；審核通過後，於計畫執行期程內不需每年重新申請。每年度補助經費之執行期程，自核定日起至當年度 12 月 31 日止。

五、計畫補助類型

研發群組主要補助類型如下：

•人工智慧與文化資產加值應用。

•針對保存技術及其他文化資產保存修護相關材料等，進行研究及驗證。

•開發文化資產保存修護的教材，並進行研發。

•文化資產基礎資料建置及研究。

116 年度以符合下列六大主題範圍優先補助，並開放「其他」類別由申請者提出計畫。

（一）「六大主題」包含:

1.文化資產與 AI 加值應用相關研究。

2.文化資產基礎資料建置與研究（如：建築彩繪、剪黏、交趾陶、古蹟建築內裝飾性藝術圖像、文化資產 3D 資料應用）。

3.文化資產環境監測、防災、修護技術及材料相關研究。

4.文化資產教學與教案研究。

5.臺灣水下文化資產與環境、地質及世界航貿之相關研究。

6.臺灣傳統民俗技藝及無形文化之相關研究。

（二）其他與文化資產相關具前瞻性研究類別。

六、補助經費

（一）補助比例：

1. 符合「六大主題」範圍每案補助經費總額以 95%為上限，申請單位須自籌計畫總額 5%以上經費。
2. 「其他」類別每案經費總額以 85%為上限，申請單位須自籌計畫總額 15%以上經費。

（二）補助額度及件數（資本門不予補助）：本年度計畫以補助 9 案為原則。每案每年最高補助金額以新臺幣 100 萬元為上限，分 2 期撥款。

（三）每位計畫主持人至多申請 1 案。

（四）文資局各年度經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，文資局得依審議情形調減補助經費或中止補助。

七、申請方式

(一) **一律採線上申請，申請完成後並需函知本局**。計畫主持人需先至文資學院網站（**https://coch.boch.gov.tw/**）註冊，取得申請帳號及密碼(審核身分者須兩個工作日開通，不含假日)。

(二) 線上申請開放時間自 **115 年 10 月 5 日(一)至 10 月 30 日(五)17:00 止**，申請單位請於開放時間內至文資學院網站**填寫上傳申請計畫之相關內容與文件並確認成功上傳**，**逾期不予受理**。填寫過程有疑問者，請於上班日 08:30~12:00、13:30~17:00 時段洽文資學院(電話：04-22177777 分機 6606 黃小姐、分機 6611 林小姐)。

(三) 完成線上申請後，**須來函向文資局提出正式申請(公文即可，不需附申請資料)**。請於主旨註明申請「2027 文化部文化資產學院」研發群組、計畫名稱及申請編號，內容說明請註明**計畫主持人姓名及已完成線上申請作業**。**公文截止收件時間為 115 年 11 月 2 日(一)**。(無電子公文之單位，請寄紙本公文至本局，地址：402 臺中市南區復興路 3 段 362 號)

(四) 所需附件文件不全者，應於接獲通知之期限內補正，逾期未補正或不符合規定者，不予受理(僅限於立案證明等規定文件之補充，申請計畫內容不接受補充或修改)。

(五) 申請計畫書須包含下列內容(請參見附件二：申請計畫書撰寫架構）：

A.計畫綜合資料表
B.計畫摘要
C.計畫目標
D.辦理單位
E.計畫內容
F.執行方法與步驟
G.預期效益
H.經費預算明細表（請參見附件一：費用編列細目標準）
I.經費來源
J.申請單位簡介
K.歷年推動之成果及實績
L.年度工作摘要及進度表
M.計畫主持人資格證明文件/立案證書影本
N.未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

八、審查方式

文資學院補助計畫之審查區分為 3 個群組。審查方式包括初審及複審，均採線上審查（僅書面審，無會議審）。

（一）初審：資格審查通過者，由本局針對計畫內容進行形式審查。

（二）複審：採匿名審查，原則上每案複審委員 3 名，各自進行評分並提供審查意見。

（三）核定補助：

1. 本局完成審查程序後，審查結果將函知各申請單位。
2. 獲核定補助之單位須依初、複審意見及核定補助額度修正計畫書內容，並依限上傳文資學院網站。

九、相關注意事項

（一）受補助單位須依本局規定於指定時程內繳交成果報告，正本函送本局包括 A4 紙本報告書一式 1 份及相關電子檔(含報告書、照片、成果報告自評表、授權同意書、個人歸戶所得證明等)隨身碟或硬碟等儲存設備(含光碟)1 份，電子檔並須依規定上傳至文資學院網站；核銷之辦理需檢附依本局規定製作經費報告相關表格(請於線上填寫)、整理造冊之支用單據正本(私立單位須檢附支用單據並整理造冊，國立單位採「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交)及其他相關資料。

（二）計畫執行期間須依本局規定於指定時程內，補助當年度 8 月 10 日前上傳研究計畫介紹與初步成果、研究相關之照片至少 8 張至文資學院網站成果專區。同時於 12 月 31 日前上傳計畫成果說明、研究相關之照片至少 8 張、研究計畫介紹影片 3-5 分鐘至文資學院網站成果專區。必要時須參與文資學院舉辦之相關成果展示等活動。

（三）計畫執行期間，受補助單位應於所屬網站、社群媒體或其他適當之公開管道，至少發布 2 則（包含貼文或 Reels（短影音）形式呈現，影片長度以 20 至 60 秒為原則）與本計畫相關之課程特色或成果推廣內容，並於發布內容適當標示「文化部文化資產局補助」及「文化資產學院」等資訊，並加註本局指定之主題標籤（Hashtag），如「#文化部文化資產局」、「#文化資產學院」等，以利推廣及資訊串聯。受補助單位接受本局補助，即視為同意本局得就其依本計畫公開發布之相關內容，於文資學院及本局所屬網站、社群媒體等管道進行分享、轉發或連結，以擴大計畫成果推廣效益。

（四）單年度計畫：

於期程結束前，須將研究內容或相關成果投稿於文資局之《文化資產保存學刊》。

（五）多年期計畫：

1. 須於每年度 12 月 5 日前，彙整當年度研究成果、繳交年度報告至文資局審查，經文資局審查通過後，方可核准下一年度經費。
2. 多年期計畫於計畫執行期程最後一年度 12 月 5 日前，須彙整計畫期程內全部研究成果並繳交成果報告。成果報告之考核結果將做為下年度補助計畫審查之評估參考。

3. 於執行期程結束前，須將研究內容或相關成果投稿於文資局之《文化資產保存學刊》並獲刊登至少一篇，做為下期補助計畫審查之評估要點。

（六）本計畫不受理以 AI 為創作工具產出之申請計畫及受補助後繳交之成果報告。但若為計劃或報告內容所必要之資料整理或數據分析者不在此限。

（七）研究倫理審查及相關規範

1. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。
2. 研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。

（八）補助涉有公共利益之研究成果管考通報說明

補助計畫之研究計畫成果報告為學者著作權，屬「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 6 款「公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者」排除公開者。文資局逕行公開之法源為「政府資訊公開法」第 18 條第 1 項第 6 款之但書「但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。」

所謂「對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要」，對於科研成果而言，應指有損及公益或人民生命、身體、健康。如研究成果為有利於公益或人民生命、身體、健康，則研究者或研究機構自有誘因於適當時機公布（即使無經濟誘因，例如發現減少吸煙可降低罹患肺癌之機率，仍有學術名聲之誘因），無須文資局強制公開。

「有損及公益或人民生命、身體、健康」亦應（1）有足夠科學證據，（2）達嚴重程度。如不達此標準，貿然公布，將引起民眾不必要的恐慌，弊大於利。此二條件之判斷，需經學者審議。舉例：

1. 不達文化部文化資產局需主動公開標準
   A. 某成果報告指出檢視三個人，發現其中一人喝咖啡並罹癌，認為咖啡可能致癌。此結果並未證明咖啡與癌的因果關係，樣本數太低而無信度。
   B. 某成果報告證實吃香蕉將使罹患腦瘤的機率自正常人的百萬分之一增加 1%，成為百萬分之 1.01，影響微乎其微。
2. 可能嚴重損及公共利益而需考慮公開
   A. 發現地質斷層可能穿越都會區。

B. 空污研究發現某類致病污染源與距馬路的距離可能有關。

C. 海嘯的研究得知都會溢淹的可能範圍。

D. 地震工程的研究發現某類建築結構可能不耐震。

E. 食品中驗出可能達危害健康濃度之毒物。

F. 發現現有藥物在特定條件下可能有嚴重副作用。

G. 發現現有食品添加物法定容許濃度仍可能危害健康。

H. 發現現行金融或網路密碼系統之可能破解方法。

I. 發現致命的新病毒或傳染病在蔓延與

（九）依《公職人員利益衝突迴避法》，申請單位若有關係人身分揭露事項，需於申請時填寫相關表格，相關規定與表格請參本局官網/政府資訊公開/公職人員利益衝突迴避專區(https://www.boch.gov.tw/home/zh-tw/boch)。

（十）其 他：如有未盡事宜，請依「文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點」辦理。

附件一 費用編列細目標準

費用編列細目標準

(本表項目為參考用，各經費項目請確依計畫所需詳實編列)

項目	編列基準
人事費	
研究主持費	A. 研究計畫經文資局審查通過者，得於計畫執行期間核給研究主持費。研究主持人費及共同主持人費均不得超過 10,000 元/月。 B. 計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研發群組主持費。 C. 支領研究主持費者，於研究計畫執行期間，因赴國外短期研究、離職轉任非文資局補助機構或退休等因素至無法執行研究計畫或資格不符規定者，申請機構應即停止核發研究主持費，並將該款項繳回文資局，但報經文資局同意者，則不在此限。 D. 計畫主持人如依規定借調至政府機關擔任政務人員，於借調前已執行文資局研究計畫並已核給研究主持費者，於擔任政務人員期間不得支領研究主持費，於擔任政務人員期間依規定申請文資局研究計畫且經審查通過者，不核給於擔任政務人員期間之研究主持費，已核給者，申請單位應將該研究主持費繳回文資局。 E. 計畫主持人及共同主持人，均不得於研究計畫執行期間擔任文資局其他研究計畫之有給職助理。
研究人力費	專任助理依據勞基法編列，兼任助理 3,000-8,000 元/月。
保險費	領取人事費人員之相關補充保費等。
業務費	
出席費	以每次會議新臺幣 2,500 元為上限，由各單位視會議諮詢性質酌予支給。詳細編列規範請依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」覈實編列。
臨時工資	協助計畫進行之臨時人力，以時薪計算，並符合勞基法基本工時。
保險費	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
差旅費	**詳細編列規範請依「國內出差旅費報支要點」覈時編列。**

	包括出差行程中必須搭程之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，**應檢附票根或購票正明文件**，搭乘飛機者須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘電車者，不得報支。 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。公民營汽車到達地區，除因業務須要，經機關核准者外（此指受補助之學校），其搭乘計程車之費用，不得報支。 駕駛自用汽（機）車出差者，依必要路程公里數，以汽車每公里新臺幣 3 元、機車每公里新臺幣 2 元計算。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用，需檢附路程說明；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
耗材費	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
其他	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。
雜支	
雜支	計畫所需之其他雜項支出，不超過以上項目總和 5%。 隨身碟等小型資料儲存設備請以配合款編列。
行政管理費	
行政管理費	依據業務需求編列，不超過以上項目總和 10%。
補助結餘款無法保留，經費編列應詳實或提前變更經費，以增進預算執行率。	
※ 出國考察等國外差旅，交通、住宿、膳雜費等請以配合款(自籌款)支應。 ※ 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。 ※ 業務費、雜支等項目請依當年度計畫內容覈實編列核銷。 ※ 實際核銷時補助款佔計畫總金額不得超過 95% 及 85% (原核定補助比例上限) ※ 業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。 ※ 人事費、業務費、雜支及行政管理費之間不得相互流用。 ※ 結案核銷時，雜支請依實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費後之 5%以內核銷。 ※ 行政管理費請依實際補助款總額扣行政管理費後之 10%以內核銷。 ※ 發票(電子發票請登打統一編號；二聯或三聯視發票須蓋統一發票專用章)或收據(需蓋免用統一發票章）應列買受人、日期、用品、數量、單價、總價等資料。 ※ 私立單位需檢附補助款原始憑證及配合款影本憑證，並整理造冊，國立單位則以「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交。	

附件二 申請計畫書撰寫架構(線上填寫)

計畫編號：

文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫

A 類

2027 文化部文化資產學院補助計畫-研發群組

○○○○○(計畫名稱)

■ 研發群組

指導單位 : 文化部文化資產局

主辦單位 : ○○○○○

協辦單位 : ○○○○○

中 華 民 國 115 年 ○○ 月 ○○ 日

一、116 年度文化資產保存修復及管理維護補助計畫綜合資料表

<table>
<tr><td>計畫類別</td><td colspan="2">文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫 A 類</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="2">2027 文化部文化資產學院補助計畫（研發群組）：
○○○○○(計畫名稱)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申請單位</td><td colspan="2">名　稱：○○○○○○○○○○（單位名稱）</td></tr>
<tr><td>計畫主持人：</td><td>統一編號：</td></tr>
<tr><td>電　話：</td><td>手機：</td></tr>
<tr><td colspan="2">立案地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2">通訊地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail：</td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td>□ 單年度計畫</td><td>□ 多年期計畫：計畫總期程　　年</td></tr>
<tr><td rowspan="8">計畫經費</td><td rowspan="2">第一年(116 年)：總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第二年(117 年)：總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第三年(118 年)：總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">□ 「六大主題」（請勾選一項類別）
☐ 文化資產與 AI 加值應用相關研究
☐ 文化資產基礎資料建置與研究
（如：建築彩繪、剪黏、交趾陶、古蹟建築內裝飾性藝術圖像、文化資產 3D 資料應用）
☐ 文化資產環境監測、防災、修護技術及材料相關研究
☐ 文化資產教學與教案研究
☐ 臺灣水下文化資產與環境、地質及世界航貿之相關研究
☐ 臺灣傳統民俗技藝及無形文化之相關研究
□ 其他與文化資產相關具前瞻性研究類別</td></tr>
</table>

計畫內容摘要（300-500字）	

申請單位聯絡窗口		
聯絡人：	電話： 手機：	e-mail：

申請單位過去三年接受本部或其他部會補助之情形		
115 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
114 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
113 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額

2027 文化部文化資產學院補助計畫（研發群組）：

○○○○○(計畫名稱)

計畫摘要

一、研究主旨

二、背景分析(請就國內、外目前與計畫內容相關之研究成果進行回顧與說明)

三、辦理單位：主辦單位、協辦單位等。

四、研究內容大綱

五、研究進度

六、研究預期成果(如為多年期計畫，須分年詳列各年度之預期成果)

七、相關參考資料

八、研究人員學經歷及分工

九、經費預算明細表

十、經費來源

（一）總預算：0,000,000 元整

（二）申請補助款：0,000,000 元整

（三）單位配合款/自籌款：0,000,000 元整

（四）其他單位補助（請說明）：0,000,000 元整

十一、申請單位簡介：請簡要概述申請單位之資本資料。

十二、歷年推動之成果及實績：請表列申請單位歷年推動之成果與實績。

十三、附件：請檢附計畫項目之必要附件及有關之補充資料

（如：計畫主持人/共同主持人簡介、專任與兼任助理學經歷/未重複申請切結書、如有涉及公職人員利益衝突迴避關係人身分揭露事項所需提交之相關表格等）。

附表 1：「經費預算明細表」編列格式

申請單位：								
計畫名稱： 2027 文化部文化資產學院補助計畫／研發群組：○○○（計畫名稱）								
計畫時程：自核定日起至 116 年 12 月 31 日止								
第一年（116 年）計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元） 第二年（117 年）計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元） 第三年（118 年）計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元） 計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/單位配合款：0,000,000 元）								
116 年度								
計畫經費明細(經費單位：元)								
項目內容		單位	數量	單價	總計	申請補助	配合款	用途說明
人事費(一)	例：研究人力費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：二代健保	式				0,000,000	0,000,000	補充保費
小計（一）						0,000,000	0,000,000	
註： 1.人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。 2.人事費之編列佔總補助款不得超過 60%。超過部分請以配合款編列。								
業務費(二)	例：耗材費	式				0,000,000	0,000,000	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
	例： 臨時工資	時				0,000,000	0,000,000	協助計畫進行之臨時人力，請符合勞基法基本工時。
	例：保險費	式				0,000,000	0,000,000	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
	例：其他	式				0,000,000	0,000,000	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。

	表格不敷使用時請自行增列					0,000,000	0,000,000	
小計（二）						0,000,000	0,000,000	

註：
1. 上述業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。
2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用

雜支(三)	例：雜支	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除雜支本身及行政管理費**額度之 5%以內。
小計（三）						0,000,000	0,000,000	

註：
結案核銷：
1. 雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷。
2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。

行政管理(四)	例：行政管理費	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除行政管理費額度之 10%以內。
小計（四）						0,000,000	0,000,000	

註：
結案核銷：
1. 行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。
2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。

設備費(五)	例：設備費	式					0,000,000	
小計（五）							0,000,000	

註：
1. 上述設備費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。

2. 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。

合計（一）+（二）+（三）+（四）+（五）	0,000,000	0,000,000	

註：請詳列配合款使用之金額。

117 年度

計畫經費明細(經費單位：元)

項目內容		單位	數量	單價	總計	申請補助	配合款	用途說明
人事費(一)	例：研究人力費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：二代健保	式				0,000,000	0,000,000	補充保費
小計（一）						0,000,000	0,000,000	

註：
1.人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。
2.人事費之編列佔總補助款不得超過 60%。超過部分請以配合款編列。

業務費(二)	例：耗材費	式				0,000,000	0,000,000	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
	例：臨時工資	時				0,000,000	0,000,000	協助計畫進行之臨時人力，請符合勞基法基本工時。
	例：保險費	式				0,000,000	0,000,000	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
	例：其他	式				0,000,000	0,000,000	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。
	表格不敷使用時請自行增列					0,000,000	0,000,000	
小計（二）						0,000,000	0,000,000	

註：
1. 上述業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。
2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用。

雜支(三)	例：雜支	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除雜支本身及行政管理費**額度之 5%以內。
小計（三）						0,000,000	0,000,000	

註：
結案核銷：
1. 雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷。
2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。

行政管理(四)	例：行政管理費	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除行政管理費額度之 10%以內。
小計（四）						0,000,000	0,000,000	

註：
結案核銷：
1. 行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。
2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。

設備費(五)	例：設備費	式					0,000,000	
小計（五）							0,000,000	

註：
1. 上述設備費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。
2. 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。

合計（一）+（二）+（三）+（四）+（五）	0,000,000	0,000,000	

註：請詳列配合款使用之金額。

118 年度								
計畫經費明細(經費單位：元)								
項目內容		單位	數量	單價	總計	申請補助	配合款	用途說明
人事費(一)	例：研究人力費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：二代健保	式				0,000,000	0,000,000	補充保費
小計（一）						0,000,000	0,000,000	
註： 1.人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。 2.人事費之編列佔總補助款不得超過 60%。超過部分請以配合款編列。								
業務費(二)	例：耗材費	式				0,000,000	0,000,000	推動研究計畫所需之相關消耗材料費，依研究需要覈實編列。
	例 ： 臨時工資	時				0,000,000	0,000,000	協助計畫進行之臨時人力，請符合勞基法基本工時。
	例：保險費	式				0,000,000	0,000,000	包含臨時工資補充保費及其他保險費用。
	例：其他	式				0,000,000	0,000,000	與研究計畫內容有關之其他費用，如儀器租用費、試體製作費及委外檢測費用等。
	表格不敷使用時請自行增列					0,000,000	0,000,000	
小計（二）						0,000,000	0,000,000	
註： 1. 上述業務費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限。 2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用								

雜支(三)	例：雜支	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除雜支本身及行政管理費**額度之 5%以內。
小計（三）						0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。								
行政管理(四)	例：行政管理費	式				0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過申請補助款扣除行政管理費額度之 10%以內。
小計（四）						0,000,000	0,000,000	
註： 結案核銷： 1. 行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。 2. 雜支及行政管理費不得相互流用、亦不能與人事費及業務費流用，且餘款須繳回。								
設備費(五)	例：設備費	式					0,000,000	
小計（五）							0,000,000	
註： 1. 上述設備費於各項目編列上限內，得互相流用以 20%為限。 2. 研發群組無補助設備費，本項目需使用配合款(自籌款)支應。								
合計（一）+（二）+（三）+（四）+（五）						0,000,000	0,000,000	
註：請詳列配合款使用之金額。								

附件三 未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

1.學術倫理的重要性：學術倫理為學術社群對學術研究行為之自律規範，其基本原則為誠實、負責、公正。只有在此基礎上，學術研究才能合宜有效進行， 並獲得社會的信賴與支持。

2.學術倫理的規範與領域差異：學術倫理落實至具體行為時，難免仍有不明確的地帶，需要學術社群自主性地規範，正向說明如何方為好的研究行為、如何避免不當的研究行為。本局公告學術倫理的基本原則，但也尊重各領域的差異，並鼓勵各領域建立進一步的規範，予以公告及宣導。

3.受理違反學術倫理案之原則：本局依職掌只適合處理學術倫理；涉及一般生活或工作倫理之行為不應由本局涉入管理。此外，只有當違反學術倫理之行為嚴重影響公權力執行（例如本局的研究補助獎助等）之公平性時，公權力才會介入。在行政面，因為本局能做的行政處分，只及於本局的獎補助事項，故本局只處理與本局獎補助有關的學術倫理行為。

4.違反學術倫理的認定：本局就違反學術倫理之認定標準是：「蓄意且明顯違反學術社群共同接受的行為準則，並嚴重誤導本局評審對其研究成果之判斷， 有影響資源分配公正與效率之虞者。」有些行為雖不可取（例如切香腸式的論文發表，將研究成果分為多篇發表，每篇只有些微新進展，以及論文異常引用），但非公權力處分之範疇。本局可以透過評審制度，讓這類行為無利可圖，即可扭轉風氣。至於對研究結果的扭曲詮釋、草率、不夠嚴謹等行為，該受學術社群自律，但若無誤導評審之虞，則尚不需受本局處分。

5.違反學術倫理案件之審議：對於有具體事證之具名檢舉或經本局依職權發現有違反學術倫理之虞者，本局將送專業執行單位做審議，在作成不利於當事人之決定前，當事人應有說明的機會。

6.違反學術倫理判定的慎重：本局審議判定違反學術倫理，不論處分輕重，即會通知所屬單位，亦即成為正式紀錄，影響被處分者學術聲譽至為嚴重。因此，做成此類處分應極為謹慎。只有行為嚴重者，才應由公權力作懲處，這是本局「公權力行使應予節制」的態度。

7.學術機構對學術倫理的責任：各學術機構亦有責任建立學術倫理規範與機制，以宣導及維護學術倫理，避免不當行為。本局處理學術倫理案件應及時、公正、專業、保密。如經本局審議判定違反學術倫理，本局將函知當事人所服務之學術機構，要求檢討改進。

文化部文化資產局
保存 傳承 弘揚
Bureau of Cultural Heritage, Ministry of Culture

未重複申請補助切結書暨學術倫理規範

本人（申請人）_____已詳閱「未重複申請補助切結書暨學術倫理規範」，且本人（申請人）於此次計畫申請確實符合以下要點：

一、

1. 未用「已發表」之既有成果，進而再向文化部文化資產局申請補助。
2. 未違反學術研究倫理(抄襲、剽竊等情事)。
3. 本案未向文化部、或附屬機關、國家文化藝術基金會重複申請補助。

特此聲明，以茲為憑。如有不實，願依補助相關規定繳回所獲補助之金額，並負法律上之責任。

二、本研究是否預期有嚴重損及公共利益之發現：

□是　　□否

申請之計畫年度：　　年度

計畫名稱：_____

申請計畫單位：

計畫主持人（申請人）：_____（請簽章）

中華民國　　年　　月　　日

肆、2027 文化部文化資產學院推廣群組計畫徵件內容

一、補助目的

為落實文資保存觀念往下紮根目標，衡酌中小學時期為人生重要啟蒙階段，鼓勵學界與民間團體規劃適合中小學生之文化資產教育課程，讓他們有機會認識文化資產，古蹟、遺址等文資場域也能自然而然成為戶外學習的教室，以實踐《文化資產保存法》第 12 條「為實施文化資產保存教育，主管機關應協調各級教育主管機關督導各級學校於相關課程中為之」的政策理念，本計畫可配合學校不同學齡的課程設計，藉此學生從小即可認識並親近在地有形及無形的文化資產，以寓教於樂的方式培育文資素養，當文資教育融入成為其學習與生活的一部分，我國珍貴的文化資產就得以永續保存、傳承與弘揚。

二、申請資格

（一）各公私立大專校院。

（二）專業團隊與民間團體**非屬營利性質者(須附立案證明)**：

1. 立案之民間團體。
2. 立案之社區發展協會、社區組織、文史工作室及保存修復專業工作室等，並具有推廣文化資產保存維護之實務經驗者。

三、計畫執行期程

計畫執行期程自核定日起，至 116 年 12 月 31 日止。

四、計畫補助類型

本年度補助類型為「中小學生文化資產教育課程」，說明如下：

（一）主旨：將文化資產、環境教育（文化保存領域）與學校課程、學生多元學習結合，寓教於樂，使文化資產之體驗教育融入國中小或高中職學生之課程與日常生活中。

（二）培育對象：國中、小或高中職學生。

（三）辦理內容：申請單位須與國小、中或高中級別之學校合作(申請時須附上擬合作中小學之合作意向同意書(請參附件三)，舉辦每場研習時數至少 12 小時之文資教育課程，每場參與學員至少 20 人（含）以上。

（四）辦理方式：課程可為短期性或帶狀活動，須結合在地文化或文資特性並推廣，納入場域體驗課程，亦可結合中小學「校本課程」，並發展符合在地文化資產特色之課程；課程結束時須有學員之課程產出或紀錄(例如實作作品、影片或平面紀錄報告等)。

五、經費補助原則

（一）補助比例：每案補助經費總額以 90%為上限，申請單位須至少自籌計畫總額 10%以上經費。

（二）補助額度（資本門不予補助）：經本局審查通過者，每案最高補助金額以新臺幣 40 萬元為上限，分 2 期撥款。

六、申請方式：

(一) **一律採線上申請，申請完成後並需函知本局**。計畫主持人需先至文資學院網站（https：//coch.boch.gov.tw/）註冊，取得申請帳號及密碼(審核身分者須兩個工作日開通，不含假日)。

(二) 線上申請開放時間自 **115 年 10 月 5 日(一)至 10 月 30 日(五)17:00 止**，申請單位請於開放時間內至文資學院網站**填寫上傳申請計畫之相關內容與文件並確認成功上傳**，**逾期不予受理**。填寫過程有疑問者，請於上班日 08:30~12:00、13:30~17:00 時段洽文資學院(電話：04-22177777 分機 6606 黃專員、分機 6611 林專員)。

(三) 完成線上申請後，**須來函向文資局提出正式申請(公文即可，不需附申請資料)**。請於主旨註明申請「2027 文化部文化資產學院」推廣群組、計畫名稱及申請編號，內容說明請註明**計畫主持人姓名及已完成線上申請作業**。**公文截止收件時間為 115 年 11 月 2 日(一)**。(無電子公文之單位，請寄紙本公文至本局，地址：402 臺中市南區復興路 3 段 362 號)

(四) 計畫內容各欄位均需依規定填寫，核心內容未填寫完整者不予受理；此外，附件文件不全者，應於接獲通知之期限內補正，逾期未補正或不符合規定者，不予受理(僅限於立案證明等規定文件之補充，申請計畫內容不接受補充或修改)。

(五) 申請計畫書須包含下列內容（請參附件二：申請計畫書撰寫架構）：

A.計畫綜合資料表

B.計畫摘要

C.計畫目標

D 辦理單位

E.計畫內容

F.執行方法與步驟

G.預期效益

H.經費預算明細表（請參見附件一：費用編列細目標準）

I.經費來源

J.申請單位簡介

K.歷年推動文化資產相關工作成果及實績

L.年度工作摘要及進度表

M.計畫主持人資格證書文件及其他相關附件(例如單位立案證明及擬合作中小學之合作意向同意書〈請參附件三〉等)

七、審查方式：

文資學院補助計畫之審查區分為 3 個群組。審查方式包括初審及複審，均採線上審查(僅書面審，無會議審)。

(一)初審：資格審查通過者，由本局針對計畫內容進行形式審查。

(二)複審：採匿名審查，原則上每案複審委員 3 名，各自進行評分並提供審查意見。

(三)核定補助：

1.本局完成審查程序後，審查結果將函知各申請單位。

2. 獲核定補助之單位須依初、複審意見及核定補助額度修正計畫書內容，並依限上傳文資學院網站。

八、相關注意事項：

(一)推廣群組辦理之課程不得向學員收取報名費；受補助單位不需提供學員住宿及交通費用(團體交通費除外)，但可提供誤餐便當、或相關住宿資訊、代訂及其收費等事宜。

(二)受補助單位應提供學員授課講義、相關手冊資料(含議程、課程講義、授課教師資訊等)並辦理相關保險。

(三)推廣課程之辦理地點、日期及報名文宣等相關資訊確定後，須於**辦理三週前函知本局**，並將相關訊息上傳至文資學院網站，學員可由文資學院網站報名外，亦可由受補助單位輔助上傳學員報名資訊。

(四)受補助單位須辦理課程之宣傳、招生、線上報名、成果評量、學員滿意度調查及接受本局考評等。

(五)課程舉辦期間，請以攝錄影方式記錄(無須全程錄製)，同時建檔備查；結束後，須將課程特色與執行成果剪輯成 3-5 分鐘之影片，併同成果報告一起繳交。必要時須參與文資學院舉辦之相關成果展示等活動。

(六)計畫執行期間，受補助單位應於所屬網站、社群媒體或其他適當之公開管道，至少發布 2 則(包含貼文或 Reels(短影音)形式呈現，影片長度以 20 至 60 秒為原則)與本計畫相關之課程特色或成果推廣內容，並於發布內容適當標示「文化部文化資產局補助」及「文化資產學院」等資訊，並加註本局指定之主題標籤(Hashtag)，如「#文化部文化資產局」、「#文化資產學院」等，以利推廣及資訊串聯。受補助單位接受本局補助，即視為同意本局得就其依本計畫公開發布

之相關內容，於文資學院及本局所屬網站、社群媒體等管道進行分享、轉發或連結，以擴大計畫成果推廣效益。

（七）受補助單位原則上於**全案課程辦理完成一個月內**繳交成果報告並辦理核銷，成果報告正本函送本局包括 A4 紙本報告書一式 1 份及相關電子檔(含報告書、照片及影片等) 隨身碟或硬碟等儲存設備(含光碟)1 份，電子檔並須依規定上傳至文資學院網站，其中課程相關照片至少 15 張。核銷之辦理須檢附依本局規定製作之經費報告相關表格(請於線上填寫)、整理造冊之支用單據正本(私立大專院校及民間團體等單位須檢附支用單據並整理造冊，國立單位採「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交)及其他相關資料與表格。

（八）非屬營利性質團體計畫主持人如有兼任公私立大專院校相關職務，請檢附「校外兼職許可申請書」，申請格式應依各大專院校制定之規定辦理。

（九）依《公職人員利益衝突迴避法》，申請單位若有關係人身分揭露事項，需於申請時填寫相關表格，相關規定與表格請參本局官網/政府資訊公開/公職人員利益衝突迴避專區(https://www.boch.gov.tw/home/zh-tw/boch)。

（十）其他：如有未盡事宜，請依「文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助作業要點」辦理。

附件一 費用編列細目標準

費用編列細目標準

(本表為參考用，不表示每項目均需編列，各經費項目請確依計畫所需核實編列。)

項目	編列基準
人事費	
計畫主持人費	依計畫性質與內容切實所需參酌編列，以一式編列，且不得超過新臺幣 10,000 元，本局保留審查權利。
兼任助理費	1. 依計畫性質與內容切實所需參酌編列，以一式編列，且不得超過新臺幣 10,000 元，本局保留審查權利。 2. 此項僅限公私立大專院校依各校需求編列補助款，學校人員不得與學校經費重複支領，且支領此項目人員不得重複支領業務費之工作費/臨時工資；民間團體若有需求可由業務費之工作費/臨時工資編列支應。
保險費	支領人事費人員之相關保險及補充保費等。
業務費	
講師鐘點費	1. 依據課程之需求聘請講師，外聘講師最高每小時為新臺幣 2,000 元，內聘講師最高每小時 1,000 元 2. 學校人員不得與學校經費重複支領；其他受補助單位內人員僅能支領內聘講師鐘點費。
工作費/臨時工資	依據現行勞基法所訂編列(暫以 115 年基本勞資標準 196 元/時計)，並符合勞基法辦理規範。
差旅費	**詳細編列規範請依「國內出差旅費報支要點」覈時編列。** 包括出差行程中必須搭程之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，**應檢附票根或購票正明文件**，搭乘飛機者須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘電車者，不得報支。 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。公民營汽車到達地區，除因業務須要，經機關核准者外（此指受補助之學校），其搭乘計程車之費用，不得報支。 駕駛自用汽（機）車出差者，依必要路程公里數，以汽車每公里新臺幣 3 元、機車每公里新臺幣 2 元計算。但不得另行報支油料、過路

	（橋）、停車等費用，需檢附路程說明；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
交通費	支用於戶外行程之團體車資費用（如：遊覽車租用費等）。
保險費	支應課程相關人員(含學員)戶外教學行程期間相關平安意外保險(含醫療保險）費用。
材料費	係支用於實作課程體驗之器具耗材材料費，須依課程或計畫需要核實編列。
印刷費	係支用推廣活動資料、手冊、廣宣印刷等，須依課程或計畫需要核實編列。
場地費	租用場地每場次編列金額不得超過 5,000 元(一日分為上、下午及晚上三場次，每場次以四小時為限，每日最多編列二場次。)
課程誤餐費	【非必要編列項目，請確依計畫所需核實編列】每人每餐不得超過 120 元，僅含上課期間，可包括工作人員、講師與學員等。其他如計畫內工作會議等誤餐，若有需求請以配合款支應。
設備使用費	係因執行計畫，所租用之電腦、儀器設備或課程場地軟、硬體使用費，請核實編列。
其他	其他課程必要之費用，例如錄影費等。
雜支	計畫所需之其他雜項支出，不超過以上項目總和 5%。
行政管理費	
行政管理費	此項僅限公私立大專院校依各校需求編列補助款，惟不超過以上項目總和 10%。(民間團體若有需求請自行由配合款支應)

補助結餘款無法保留，經費編列應詳實或提前變更經費，以增進預算執行率。

※ 實際結案核銷之補助款比例：占計畫總經費 90%以下（不得高於原核定比例）。

※ 實際結案核銷之配合款比例：占計畫總經費 10%以上（不得低於原核定比例）。

※ **有經費限制之項目，編列超過限制之部分請自行以配合款支應；部分人事費及行政管理費則僅限於公私立大專院校可編列補助款，不予補助項目若有需要者請以配合款支應。**

※ **人事費與行政管理不得流用費，剩餘款須繳回本局。**

※ **各項目間流用上限為 20%，，其餘因故超過此額度者須於課程前行文本局請求經費變更並獲本局同意。**

※ 結案核銷時，雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身及行政管理費**後之 5%以內核銷；行政管理費請依**實際補助款總額扣除行政管理費本身**後之 10%以內核銷。

※ 發票(電子發票請登打統一編號 ; 二聯或三聯視發票須蓋統一發票專用章)或收據(需蓋免用統一發票章) 應列買受人、日期、用品、數量、單價、總價等資料。 ※ 私立單位需檢附支用單據並整理造冊；國立單位採「支用單據留存學校方式」辦理毋須繳交。

附件二 申請計畫書撰寫架構(線上填寫)

計畫編號：

文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫

A 類

2027 文化部文化資產學院補助計畫

〇〇〇〇〇（計畫名稱）

■ 推廣群組

指導單位 ： 文化部文化資產局

主辦單位 ： 〇〇〇〇〇〇

協辦單位 ： 〇〇〇〇〇〇

中 華 民 國 115 年 〇〇 月 〇〇 日

一、116 年度文化資產保存修復及管理維護補助計畫綜合資料表

<table>
<tr><td>計畫類別</td><td colspan="2">文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助計畫 A 類</td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="2">2027 文化部文化資產學院補助計畫（推廣群組）
○○○○○（計畫名稱）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">申請單位</td><td colspan="2">名　稱：○○○○○○（單位名稱，學校單位請含系所名稱）</td></tr>
<tr><td>計畫主持人：</td><td>統一編號：</td></tr>
<tr><td>電　話：</td><td>手　機：</td></tr>
<tr><td colspan="2">立案地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2">通訊地址：</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-mail：</td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td>■單年度計畫</td><td>□多年期計畫：計畫總期程　年</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫經費</td><td rowspan="2">總經費：0,000,000 元</td><td>申請本局補助款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請單位配合款：0,000,000 元</td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">■中小學生文化資產教育課程</td></tr>
<tr><td>計畫內容摘要（300-500 字）</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">申請單位聯絡窗口</td></tr>
<tr><td>聯絡人：</td><td>電話：
手機：</td><td>e-mail：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">申請單位過去三年接受本部或其他部會補助之情形</td></tr>
<tr><td>115 年受補助計畫名稱</td><td>補助機關</td><td>補助金額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>114 年受補助計畫名稱</td><td>補助機關</td><td>補助金額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>113 年受補助計畫名稱</td><td>補助機關</td><td>補助金額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

以上表格不敷使用時請自行增列

2027 文化部文化資產學院補助計畫（推廣群組）：

○○○○○（計畫名稱）

計畫摘要

一、 計畫目標

（一）計畫背景與動機、目的。

（二）計畫核心：請說明計畫辦理之核心及規劃辦理內容。

（三）培育對象：請描述預定招收對象、先備條件與限制。

二、 辦理單位

（一）指導單位：文化部文化資產局

（二）主辦單位：○○○○○

（三）協辦單位：○○○○○

三、 推廣計畫基本資料

（一）課程規劃

<table>
<tr><th colspan="2">推廣課程規劃表</th></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請單位</td><td></td></tr>
<tr><td>辦理模式</td><td>共計_____場，總辦理時數_____時，總參與人數_____人
<table>
<tr><th>場次名稱</th><th>預計辦理場數</th><th>預計辦理時數(小時/每場)</th><th>預計參與人數(人數/每場)</th></tr>
<tr><td>第一場</td><td>1</td><td>12</td><td>20</td></tr>
<tr><td>第二場</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(多場次請自行增加)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>培育對象</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫內容摘要
(300-500 字)</td><td></td></tr>
</table>

（二）計畫內容與特色

四、 執行方法與步驟

請說明計畫執行方法與步驟、課程安排、參與對象與人數及預計課程產出或紀錄等，舉例如下：

（一）計畫執行方法

（二）計畫執行步驟

（三）計畫期程

（四）實施日期

（五）實施地點

（六）參加對象與人數

（七）課程安排及學員預計產出成果(例如學員之實作作品、影片或平面紀錄報告等)

（八）宣傳方式

五、 預期效益：請條列並說明計畫執行之預期效益。

六、 經費預算明細表

申請單位：								
計畫名稱：2027 文化資產學院補助計畫/推廣群組：○○○○○計畫								
計畫期程：自核定日起至 116 年 12 月 31 日止								
計畫經費總額：0,000,000 元（申請補助款：0,000,000 元/配合款：0,000,000 元）								
116 年度								
計畫經費明細（經費單位：元）								
項目內容		單位	數量	單價	總價	補助申請	配合款	用途說明
人事費(一)	例：計畫主持人	式			0,000,000	0,000,000	0,000,000	以一式編列，且不得超過新臺幣 10,000 元。
	例：保險費	式			0,000,000	0,000,000	0,000,000	支領人事費人員補充保費等。
	小計(一)				0,000,000	0,000,000	0,000,000	
	註：人事費不得與其他項目相互流用，且餘款須繳回。							
業務費(二)	例：印刷、影印輸出費	式			0,000,000	0,000,000	0,000,000	教材、講義、報告等印刷及影印輸出。
	例：保險費	式			0,000,000	0,000,000	0,000,000	學員、老師、工作人員投保旅遊平安險。
	例：雜支	式			0,000,000	0,000,000	0,000,000	編列額度：不超過**申請補助款扣除雜支本身**額度之 5%。
	表格不敷使用時請自行增列				0,000,000	0,000,000	0,000,000	
	小計(二)				0,000,000	0,000,000	0,000,000	
行政管	行政管理費							僅限公私立大專院校依各校需求編列補助款，若民間團體有需求可自行由配合款支應。編列額

理費(三)					度：不超過**申請補助款扣除行政管理費本身**額度之10%
	小計(三)				
	註：行政管理費不得流入人事費及業務費，賸餘款須繳回本局。				
備註： 1. 部分人事費及行政管理費僅限公私立大專院校可編列補助款，民間團體若有需求請自行由配合款支應。 2. 各項目須以計畫實際需求編列，於業務費各項目編列上限內可互相流用，惟**流用額度及總流用額度以 20%為限，已先行文並取得本局同意者不在此限**。 3. 補助款不予補助設備費，單位若有需求請由配合款支應。 4. 結案核銷： (1)雜支請依**實際補助款總額扣除雜支本身**後之 5%以內核銷。 (2)行政管理費依**實際補助款總額扣行政管理費支本身**後之 10%以內核銷。					
合計（一）+（二）+（三）		0,000,000	0,000,000	0,000,000	

七、 經費來源：

(一)總預算：0,000,000 元整

(二)申請補助款：0,000,000 元整

(三)單位配合款/自籌款：0,000,000 元整

(四)其他單位補助（請說明）：

八、申請單位簡介：請簡要概述申請單位之基本資料。

九、歷年推動文化資產相關工作之成果及實績：請簡要概述申請單位歷年推動文化資產相關工作之成果及實績。

十、 年度工作摘要及進度表

年度年期：116 年度

計畫名稱：_____

月份	工　作　摘　要	預定進度 / 總進度
一		10% / 100%
二		20% / 100%
三		25% / 100%
四		30% / 100%
五		40% / 100%
六		50% / 100%
七		60% / 100%
八		70% / 100%
九		80% / 100%
十		90% / 100%
十一		95% / 100%
十二		100% / 100%

十一、附件：請檢附各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料（如：計畫主持人/共同主持人簡介、授課師資簡介、擬合作中小學之合作意向同意書、如涉及公職人員利益衝突迴避關係人身分揭露事項所需提交之相關表格等）。

附件三 合作意向同意書

擬合作中小學之合作意向同意書

立同意書單位 OOOO 同意接受 OOOOOO(計畫單位)有關申請於116年度辦理「2027文化部文化資產學院補助計畫」推廣群組「(請填寫計畫名稱)」案，辦理中小學生文化資產教育相關課程。具體合作條件與細節由雙方另行協議之。

此致

文化部文化資產局

立同意書單位： OOOO（請加蓋印信）
統一編號：
負責人：　　（蓋章）
地址：

計畫單位： OOOO（請加蓋印信）
統一編號：
負責人：　　（蓋章）
計畫主持人：　（請簽蓋章）
地址：

中華民國 115 年　月　日