

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

○○○○○學程

■ 教學群組

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

計畫類別	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		
計畫名稱	2027 文化部文化資產學院補助計畫 (教學群組) ○○○○○學程		
申請單位	名 稱：○○○○○大學/○○○○○○○系(中心) (主辦科系或單位)		
	計畫主持人：	統一編號：	
	電 話：	手 機：	
	立案地址：		
	通訊地址：		
	E-mail：		
計畫期程	☐ 單年度計畫	☐ 多年期計畫：計畫總期程 年	
計畫經費 (多年期 2 年 為例)	第一年(116 年)：總經費：0,000,000 元	申請本局補助款：0,000,000 元	
		申請單位配合款：0,000,000 元	
	第二年(117 年)：總經費：0,000,000 元	申請本局補助款：0,000,000 元	
		申請單位配合款：0,000,000 元	
	計畫總經費：0,000,000 元	申請本局補助款：0,000,000 元	
		申請單位配合款：0,000,000 元	
申請類別	☒ 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		
計畫內容摘要 (300-500 字)			
申請單位聯絡窗口			
聯絡人：	電話：	e-mail：	
	手機：		
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

(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	
費註：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）。