

肆、2026 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 115 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：申請單位須與國中、小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 **114 年 10 月 20 日(一)至 11 月 7 日(五)17:00 止**（原訂 10 月 3 日至 10 月 31 日），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「2026 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 114 年 11 月 10 日(一)**（原定 11 月 3 日）。（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，逾期末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，並配合將各階段執行成果(如照片影片等)上傳文資學院網站分享，必要時須參與文資學院舉辦之相關成果展示等。
- (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，併同期末成果報告一起繳交。
- (六) 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，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，並另外上傳至少 15 張課程相關照片及 3-5 分鐘課程介紹影片至網站成果專區；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。

- (七) 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。
- (八) 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>)。
- (九) 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，<u>應檢附票根或購票證明文件</u>，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)，<u>其搭乘計程車之費用，不得報支。</u> 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 100 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

2026 文化部文化資產學院人才培育計畫

○○○○○ (計畫名稱)

■ 推廣群組

指導單位：文化部文化資產局

主辦單位：○○○○○○

協辦單位：○○○○○○

中 華 民 國 114 年 ○○ 月 ○○ 日

一、115 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	2026 文化部文化資產學院人才培育計畫 (推廣群組) ○○○○○ (計畫名稱)	
申請單位	名 稱：○○○○○○○ (單位名稱，學校單位請含系所名稱)	
	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	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	☒ 中小學生文化資產教育課程	
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		
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
112 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額

以上表格不敷使用時請自行增列

2026 文化部文化資產學院人才培育計畫 (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**

推廣課程規劃表				
計畫名稱				
申請單位				
辦理模式	共計____場，總辦理時數____時，總參與人數____人			
	課程名稱	預計辦理場數	預計辦理時數 (小時/每場)	預計參與人數 (人數/每場)
	第一場			
	第二場			
	(多場次請自行增加)			
培育對象				
計畫內容摘要 (300-500 字)				

(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：2026 文化資產學院人才培育計畫推廣群組：○○○○○計畫							
計畫期程：自核定日起至 115 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)							
115 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：115 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 0000 同意接受 0000000(計畫單位) 有關申請於115年度辦理
「2026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： 0000（請加蓋印信）

統一編號：

負責人： （蓋章）

地址：

計畫單位： 0000（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 114 年 月 日