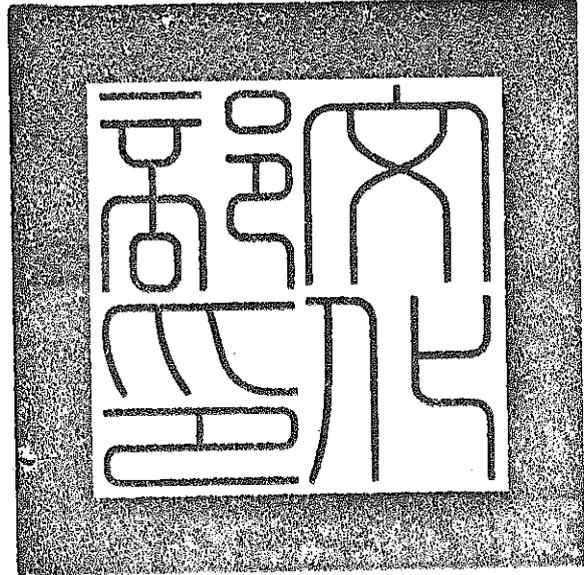


文化部令

發文日期：中華民國 103 年 12 月 15 日
發文字號：文源字第 10320418482 號



修正「文化部村落文化發展計畫補助作業要點」，名稱並修正為「文化部村落文化發展計畫補助民間團體作業要點」，並自即日起生效。

附修正「文化部村落文化發展計畫補助民間團體作業要點」

代理部長 **洪孟啟**

文化部村落文化發展計畫補助民間團體作業要點修正規定

中華民國 102 年 5 月 1 日文源字第 10220135142 號令訂定

中國民國 103 年 12 月 15 日文源字第 10320418482 號令修正

一、文化部（以下簡稱本部）為持續培植公民文化素質，鼓勵各界將藝文資源帶入村落、社區、部落或資源弱勢地區，提升村落藝文發展，均衡城鄉發展及落實文化平權，厚植臺灣在地文化為國力發展之軟實力，特訂定本要點。

二、補助對象：國內依法登記或立案之民間團體(以下簡稱申請單位)。

三、藝文資源弱勢地區之村落，囿於在地文化特色、人口、社會經濟與地理位置及交通便利性等之限制，各有不同藝文發展需求，為鼓勵社會各界團體運用其所長，進行藝文資源弱勢地區之扶植及協力，將優先補助類型分為下列二類：

(一)利他扶植型:具藝文專業或具社區參與經驗團體，運用其專業及經驗，輔導無提案能力之藝文資源弱勢地區之村落，依村落在地特色及文化需求，規劃辦理促進村落文化發展之各項藝文活動。

(二)合作協力型：已具藝文規劃與執行能力之在地團體，除持續發展其在地藝文能量外，並同步協助其他藝文資源弱勢地區之村落，依村落在地特色及文化需求，規劃辦理促進村落文化發展之各項藝文活動。

除前項補助類型外，具藝文規劃與執行能力之在地團體，其所在村落未獲一百零二年度至一百零三年度村落文化發展計畫補助者，得依村落在地特色及文化需求，規劃辦理促進在地村落文化發展之各項藝文活動。

四、補助項目如下列，原則以偏鄉弱勢輔導推展及黃金人口服務偏鄉藝文等二項為優先：

(一)偏鄉弱勢輔導推展：

辦理符合在地各項藝文需求之展演、培力及小規模實驗等形式計

畫，以提升偏鄉藝文規劃及執行推廣能力。

(二)黃金人口服務偏鄉藝文：

媒合黃金人口參與偏鄉藝文服務；或鼓勵黃金人口組成或參與社區組織，辦理各項文化傳承、藝文欣賞或研習講座工作坊等促進偏鄉藝文發展之活動。

(三)培育在地文化人才：

結合藝文團體，透過在地居民參與方式，培育各式在地文化人才，包括文化資產、表演藝術、視覺藝術、工藝、圖文創作、影視音、動漫、文史等，進而促進村落藝文組織之成立、發展及提升村落藝文活動之參與。

(四)盤整村落文化資源：

以村落現有及已完成之文史調查資料為基礎，盤整村落之歷史、文化據點、文化產業、地方特色建築等藝文相關資源，提供各界轉化加值運用，形塑村落地方文化特色。

(五)發展村落微型文化產業：

以村落既有產業為基礎，鼓勵扶植人才回(留)鄉就業、創業，開創行銷通路，建立輔導機制與資源媒合平台，以促進村落微型產業及在地文化特色之永續發展。

(六)建構在地生活文化空間：

與在地藝文人士或團體合作，透過在地居民之討論及參與方式，以在地文化元素打造生活文化空間，共同改善及營造村落生活空間及藝文環境。

五、補助原則：

(一)第四點第一款至第五款為經常門經費、第六款為資本門經費。

(二)提案計畫可針對第四點單一補助項目提案，或針對跨項目整合提案。申請單位於各年度以提出一個計畫為限。

(三)為促進人才回(留)鄉投入村落產業發展，凡申請發展村落微型文化

產業計畫獲補助者，得聘任專職人員一名(申請其他項目計畫則無)，惟於計畫中止或結束後，不再補助。其專職人員工作酬金比照「科技部專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準」支給。

(四)提案計畫之執行期程，以單一年度執行完畢為原則。

(五)基於政府資源公平分配原則，同一提案計畫已獲得本部及附屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心等之獎補助者，不再重複補助。若於核定後查知該計畫內容有重複獎補助之情事，本部將取消補助，並追回補助款。

(六)政黨主辦、合辦或承辦之活動計畫不予補助，且不得以個人或其他團體名義送案申請。

六、經費補助原則：

(一)本要點補助經費原則採取競爭型機制，並以藝文資源弱勢地區或本部社造資源挹注較少地區、一百零二年度至一百零三年度未獲村落文化發展計畫補助者或具資源媒合效益提案者等為優先補助對象，由評審小組決議之。

(二)申請單位應自籌配合款為百分之十。

七、申請書內容：

(一)封面、申請表及提案計畫書。

(二)立案或登記證明。

(三)提案計畫涉及空間施作者，應檢附相關建物或土地使用證明文件，如屬私人所有，需檢附所有權證明及授權使用同意書(或契約)；如屬公部門所有，需檢附該機關(構)之同意函。以上文件之有效使用期間自提案日起至少應為五年，未取得授權使用證明者不予補助。

(四)提案計畫書，包括計畫緣起、提案類型、計畫目標、計畫內容及構想、執行方法、計畫期程(含各項工作甘特圖及預定工作進度表)、工作團隊、經費預算、預期效益及成果評估指標、近二年相關工作實績與成果。

(五)其他經本部指定之文件(必要時，由本部另行公告之)。

八、受理申請時間、方式及執行期程：

(一)申請時間：

1. 原則每年受理申請一次，並得視情形增加。
2. 於本部公告時間內提出申請，截止收件日若為例假日，則順延至下一辦公日。

(二)申請方式：

1. 本要點由本部所屬四個生活美學館辦理收件。申請單位可於公告時間內，依本部所屬四個生活美學館督導轄區，提送申請書至各該生活美學館申請。

(1)國立新竹生活美學館：連江縣、宜蘭縣、基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣。

(2)國立彰化生活美學館：臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣。

(3)國立臺南生活美學館：嘉義縣、嘉義市、臺南市、高雄市、屏東縣、澎湖縣、金門縣。

(4)國立臺東生活美學館：花蓮縣、臺東縣。

2. 申請單位應於規定期限內檢具第七點申請書等相關文件一式十五份及電子光碟資料一份，以掛號郵寄(以郵戳為憑)或專人送達方式向各管生活美學館提出申請，封面並請註明申請類型。不論是否給予補助，均不予退件，申請單位亦不得要求退還。

(三)執行期程：各年度計畫執行期程應自核定日起至當年度十一月三十日止。如因天然災害、流行疾病疫情或其他特殊因素等，無法於年度執行完畢者，應向各管生活美學館申請展延或變更計畫，經各生活美學館審查，送本部核定後辦理。

九、審查作業：

(一)審查基準：

1. 總體思考與發展願景、創意研發與多元發展、重要性與完整性等(百分之三十)。

2. 內容具體可行性與預期效益（百分之三十）。
3. 資源整合之效益性及在地特色（百分之二十）。
4. 整體經費合理性與可行性（百分之二十）。

(二) 審查方式：分三階段審查：

1. 由各生活美學館進行下列資格審查：

- (1) 文件資料審查，缺漏不齊者，經通知限期補正，並以一次為限，屆期不補正或補正後仍有不齊者，喪失申請資格。
- (2) 進行計畫執行地點是否符合本要點規定之藝文資源弱勢地區之審查，並向評審小組委員提出建議。

2. 初審：各生活美學館召集專家、學者、本部代表等組成五至七人之評審小組，由小組委員針對通過文件資格審查者，依本部審查原則及各館所提出藝文資源弱勢地區之建議等進行書面初審，通過初審者進入複審。

3. 複審：本部將依生活美學館所送初審結果，召集專家、學者或相關部會代表辦理複審會議，通過初審者應依通知到場簡報，必要時評審委員得赴現地訪查。審查通過後，簽陳本部首長或授權人員核定。

(三) 前項評審委員準依採購評選委員會委員須知第六條規定辦理，如有該規定情形者，應予迴避或解聘。

(四) 審查結果：經本部核定後，由生活美學館以書面通知申請單位。獲補助單位應依核定補助之經費額度、審核意見、實施地點建議及相關規定，進行計畫內容與預算編列之修正及調整，並送各生活美學館審查，送本部核定後辦理。

(五) 特殊情況之申請及審核程序：

1. 本部為推動符合政策目標、具重要意義或時效性之計畫，得依實際需要採專案補助方式辦理，其申請期程、審查方式、補助經費及經費核撥等，不受本要點第六點、第八點、第九點及第十點限制。
2. 為鼓勵各村落發展及推動各項藝術文化活動，獲得本部辦理之各類

型藝文活動選拔計畫之優秀得獎計畫(作品)之團體，得於次年度提列相關計畫，經本部審查後，核予各該計畫全額補助，不受本要點第六點、第八點、第九點及第十點限制。

3. 通過本要點核定補助計畫，經本部或輔導委員訪視評估，執行績效良好且未來可具亮點成效者，將視當年度本計畫經費運用情形，得以專案補助方式，酌增補助額度。

(六) 相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

十、經費核撥流程及應檢送文件：

(一) 經費核撥流程：年度執行計畫依實際工作進度分三期撥付為原則，如因進度及實際撥款需求，得不受分期請款之限制。

(二) 核撥經費應檢附文件：

1. 第一期款：受補助單位檢送修正計畫書、補助契約書(以上資料需註明配合款)、經費分配暨工作進度、第一期款收據等資料，經督導之生活美學館審核無誤後撥付核定補助經費百分之三十。
2. 第二期款：受補助單位依計畫執行進度達百分之七十(含)以上，檢送期中報告書(含電子檔)、工作進度達百分之七十(含)以上之報表資料及第二期款收據，經督導之生活美學館審核通過後撥付核定補助經費百分之四十。
3. 第三期款：受補助單位應於每年十一月三十日前提送全案執行成果報告書(含全案電子檔)、工作進度達百分之百之報表資料、全案執行經費明細表(含配合款分擔比率，並檢附全案支出原始憑證)及第三期款收據，經督導之生活美學館審核通過後撥付核定補助經費百分之三十。

(三) 各生活美學館應於每年度計畫結束後一個月內，檢送結案經費報告表至本部辦理結案。

十一、有關補助經費支用及核銷，應依下列規定，並參照本部經費結報注意事項辦理：

(一)本要點之補助款應專款專用，不得任意變更用途，計畫如有變更之必要或因故無法執行，應先送請督導之生活美學館審查，再送本部核定後辦理。

(二)各補助計畫若雇有臨時人員(含行政、臨時工資)，請以每日工作八小時最高新臺幣一千元為原則編列，且該項經費以不超過補助款三分之一為原則。

(三)涉及個人所得部分，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳，並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。

(四)本要點不補助下列項目：

1. 村落一般性聯誼或慰勞性活動。
2. 獎金、獎品及紀念品等項目。
3. 網站建置費用。
4. 土地取得(含租賃)、建築物新(興)建費用、館藏文物購置及辦公室庶務性設備費用。
5. 租用固定辦公處所。
6. 販售成品規劃設計費用。

(五)其他可補助項目規定：

1. 場地租借經費得使用於活動辦理或研習場地。
2. 觀摩參訪交通費及住宿費，請依國內出差旅費標準辦理。
3. 餐費每人每餐以新臺幣八十元整計。
4. 雜項支出應以「雜支」編列(固定水電費請自籌，不補助行政管理費)，並以總經費百分之五為限。

(六)受補助經費於結案時尚有結餘款，應按本部補助比例繳回。

(七)受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應按補助比例繳回。

(八)同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及

向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

- (九)留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報各督導之生活美學館轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報各督導之生活美學館轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- (十)受補助之民間團體申請支付款項時，應本於誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (十一)各補助單位執行本要點有關事項，應依政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理。

十二、監督與考評：

- (一)各計畫經費核定後，由各督導之生活美學館定期召開工作會議，各補助單位應派員出席說明。本部得視業務狀況派員列席，俾利計畫推動。
- (二)受補助單位應依申請計畫內容確實執行，執行期間，本部及督導之生活美學館將不定期進行訪視作業，以檢討及追蹤計畫執行情形。其結果將列為未來本部及附屬機關(構)各項補助之參考。
- (三)本補助計畫之相關文宣資料(包括邀請函、海報、出版品等)應於明顯處載明本部及督導之生活美學館為指導單位或贊助單位，宣傳、記者會及開閉幕式等重要場合，應於活動三週前通知本部及督導之生活美學館。
- (四)各計畫執行期間或完畢後，經督導之生活美學館審核無法依原計畫內容執行或績效不佳，報請本部並由本部查核確認後，本部得撤銷或廢止補助，並將列為未來本部及附屬機關(構)各項補助之參考。
- (五)受補助單位對補助款之運用，如有成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報等情事，除應繳回部分或全部之補助經費外，本部得依情節輕重對其停止補助一年至五年。

十三、著作權之規範：

(一)受補助單位所送之成果報告資料，如照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍、影音資料（包括但不限片段影音檔）、詮釋資料、小圖及相關作品等之著作財產權，除應授權本部及各生活美學館外，亦授權本部及各生活美學館可授權第三人自由運用於相關成果展現及宣傳行銷與本部各項網路等推廣活動使用或為加值應用，而數位物件則授權本部及各生活美學館非營利使用。原創作單位不得對本部及各生活美學館行使著作人格權。

(二)基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，獲補助者執行本要點計畫若涉及媒體廣告，應確實依照預算法第六十二條之一規定辦理。

十四、本補助作業要點如有未盡事宜，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及其他相關法令規定辦理。

【附件一】提案計畫書格式(封面)

計畫編號：

文化部村落文化發展計畫補助民間團體作業要點

計畫名稱：○○○○○○○○○○計畫

實施期程： 年 月 日至 月 日

申請單位：○○○○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

○○年度○○○○計畫綜合資料表

計畫編號：

計畫名稱				
申請單位	名稱			
	負責人			
	電話		傳真	
	地址	□□□		
	e-mail			
立案證明文件	<input type="checkbox"/> 已檢附			
立案字號				
單位用印 (大小章)				
實施期程	民國	年	月	日至 月 日
補助類型	<input type="checkbox"/> 1. 利他扶植型； <input type="checkbox"/> 2. 合作協力型； <input type="checkbox"/> 3. 其他(所在村落未獲 102-103 本計畫補助者)			
補助項目	<input type="checkbox"/> 1. 偏鄉弱勢輔導推展； <input type="checkbox"/> 2. 黃金人口服務偏鄉藝文 <input type="checkbox"/> 3. 培育在地文化人才； <input type="checkbox"/> 4. 盤整村落文化資源 <input type="checkbox"/> 5. 發展村落微型文化產業； <input type="checkbox"/> 6. 建構在地生活文化空間			
計畫經費	一、總經費：_____千元 二、申請補助金額：_____千元(經常門：_____千元、資本門：_____千元) 三、自籌款：_____千元 四、其他經費來源：_____千元(請註明向其他機關申請補助之項目及金額，如無請填無)			

實施地點 (請註明資 源挹注地 點之縣市 鄉鎮村里 名稱)			
整體計畫 概要	簡要說明整體計畫之概要內容。		
聯絡人	職稱	電話	e-mail
申請單位過去三年接受政府或民間團體補助情形			
受補助計畫名稱	補助機關	補助金額	

○○年度○○○○○○○計畫摘要表

計畫願景	請提出計畫願景與相對應操作機制。
年度階段性目標	請提出年度階段性目標。

各 工 作 項 目 摘 要	提出計畫具體執行內容、方式摘要
---------------------------------	-----------------

計畫書(參考格式)

封面

首頁：綜合資料表、計畫摘要表

章節名稱

頁次

壹、計畫緣起

貳、補助類型

參、計畫目標

一、目標說明：請條列敘明本計畫預期達成之具體目標。

二、限制條件：計畫執行可能遭遇之問題。

肆、辦理單位（含主辦、協辦、合辦等）

伍、工作項目(具體說明規劃內容、執行方式及實施地點)

陸、實施期程（含各項工作甘特圖，即預定進度時程表）

柒、工作團隊及人力配置

捌、經費預算

一、經費概算

編號	經費別	工作內容	估算基準	總經費	經費來源	
					補助款	配合款
1	資本門					
2						
3						
4						
		小計				
5	經常門					
6						
7						
8						
9						
		小計				
		合計				

備註：

- 1、場地租借經費得使用於活動辦理或研習場地。
- 2、觀摩參訪交通費及住宿費，請依國內出差旅費標準辦理。
- 3、餐費每人每餐以新臺幣八十元整計。
- 4、講師鐘點費外聘者每小時一千六百元，內聘者每小時八百元。
- 5、雜項支出應以「雜支」編列(固定水電費請自籌，不補助行政管理費)，並以總經費百分之五為限。
- 6、各補助計畫若雇有臨時人員(含行政、臨時工資)，請以每日工作八小時最高新臺幣一千元為原則編列，且該項經費以不超過補助款三分之一為原則。
- 7、其他參考規定：科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表、各機關學校出席費及稿費支給要點及軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定(詳參考表件)。

二、經費支用進度(配合三期撥款之工作進度說明)

期程	工作摘要	累計預定工作進度(%)	預估支用金額
第一期	請填預定工作項目	30%	
第二期	請填預定工作項目	70%	
第三期	請填預定工作項目	100%	

玖、相關單位資源連結(若無，請免列)

壹拾、預期效益

一、質化效益：

二、可量化效益及具體評估指標值

例如：

工作項目	衡量指標	指標單位 (如參與人數、活動場次...)	備註
1. 偏鄉弱勢輔導推展	1. 完成資源弱勢村里數。 2. 辦理相關培力課程；參與人數。 3. 辦理藝文活動；參與人數。 4. 出版相關手冊		

工作項目	衡量指標	指標單位 (如參與人數、活動場次...)	備註
	5. 辦理村落觀摩參訪、交流；參與人數。 6. 辦理成果展 7. 其他		
2. 黃金人口服務偏鄉藝文	1. 完成資源弱勢村里數。 2. 辦理相關培訓課程；參與人數。 3. 辦理相關藝文活動；參與人數。 4. 辦理村落觀摩參訪、交流；參與人數。 5. 輔導成立社區組織或黃金志工服務團。 6. 辦理成果展。 7. 其它。		
3. 培育在地文化人才	1. 完成資源弱勢村里數。 2. 辦理人才培訓課程；參與人數。 3. 辦理相關推廣活動；參與人數。 4. 輔導成立藝文團體數。 5. 辦理村落觀摩參訪、交流；參與人數。 6. 辦理成果展。 7. 其它。		
4. 盤整村落文化資源	1. 完成資源弱勢村里數。 2. 辦理相關培訓課程；參與人數。 3. 村落資源調查。(例如資源調查、文史調查、人文資源調查、人物訪談調查) 4. 出版成果冊。 5. 加值運用數。 6. 形塑地方文化特色數。 7. 其它。		
5. 發展村落	1. 完成資源弱勢村里數。		

工作項目	衡量指標	指標單位 (如參與人數、活動場次...)	備註
微型文化產業	2. 辦理相關培訓課程；參與人數。 3. 人才回(留)鄉服務及培育在地就業人數。 4. 開拓及媒合行銷通路數。 5. 建立輔導機制及資源媒合平台數。 6. 其它。		
6. 建構在地生活文化空間	1. 完成資源弱勢村里數。 2. 建構在地生活文化空間數。 3. 其他。		

拾、未來願景或具體規劃

拾壹、近二年相關工作實績與成果

拾貳、其他事項

拾參、附錄 (各計畫項目之必要附件及與本計畫有關之補充資料)

【參考表件1】科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表

單位：新台幣元

年 級 別 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自100年7月1日起實施。

【參考表件 2】

各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 93 年 9 月 30 日
行政院院授主忠字第 0930006127 號函修正

壹、出席費

- 一、各機關學校邀請個人以學者專家身分參與會議，得依本要點之規定支給出席費。
- 二、各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- 四、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關同意，代理出席者得支領出席費。至以傳真或事先提供書面意見但未親自出席者，不得支領出席費。
- 五、補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- 六、出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- 七、已支給出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

貳、稿費

- 八、各機關學校為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物，委（邀）請專人或機構進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，得依本要點之規定支給稿費。
- 九、各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，其稿費之支給依下列規定辦理：
 1. 需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審，經機關學校首長或其授權人核准者，得依第十一點規定標準支給稿費。但依「政府採購法」規定，以公開方式辦理者，得不受該項標準之限制。
 2. 經核定交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- 十、各機關學校定期發行刊物，其稿費之支給依下列規定辦理：
 1. 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依第十一點規定標準支給稿費；未經刊登者，得依第十

一點第九款規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

2. 刊登稿件內容係屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

十一、稿費支給標準如下：

(一)譯稿：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定標準。

(二)整冊書籍濃縮：每千字

1. 外文譯中文 690 元至 1,040 元，以中文計。
2. 中文譯外文 870 元至 1,390 元，以外文計。

(三)撰稿：每千字

1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元。
2. 特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。

(四)編稿費：

1. 文字稿：每千字

- a. 中文 260 元至 350 元。
- b. 外文 350 元至 580 元。

2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元。

(五)圖片使用費：每張

1. 一般稿件 230 元至 920 元。
2. 專業稿件 1,160 元至 3,470 元。

(六)圖片版權費 2,310 元至 6,930 元。

(七)設計完稿費：

1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元。

2. 宣傳摺頁

- a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元。
- b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元。

(八)校對費：按稿酬 5%至 10%支給。

(九)審查費：

1. 按字計酬者：每千字中文 170 元，外文 210 元
2. 按件計酬者：中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。

【參考表件 3】

軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定

中華民國 96 年 9 月 12 日
行政院院授人給字第 0960063509 號函
修 正

一、兼職費部分：

(一) 支給對象：

兼職費支給以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務（含由主管院、省（市）政府或縣（市）政府依權責核定之其他機關學校任務編組職務）之人員為限。但下列情形不得支給：

1. 非依規定兼職之人員及兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）者，均不得支給；其在行政院七十五年七月三日台七十五人政肆字第六三七九號函規定前已由各主管機關自行核給，並經依該函規定清查凍結，送主管機關備查管制有案者，仍繼續支給，俟任務編組裁撤後停止支給。
2. 各機關所屬單位，未具(1)、獨立編制；(2)、獨立預算；(3)、依法設置；(4)、對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給。
3. 借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務者，不得支給。
4. 兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務者，不得支給。

(二) 支給標準：

1. 按兼職人員本職銓敘審定等級區分為：簡任月支最高新臺幣三千元、薦任月支最高新臺幣二千五百元、委任月支最高新臺幣二千元。軍人、公立學校教育人員、公營事業人員比照相當等級支給。
2. 各機關（構）學校支給兼職費標準在前目規定範圍內得自行核定支給，超過標準者應專案報經行政院核准後始得支給。

(三) 支給方式：

1. 兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校統一就下列兼職費支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更；代理出席會議者，不得支給：
 - (1) 按月支給，並依實際出席比率計發兼職費。但所兼任之職務非每月開會者，亦得按實際開會之月數依實際出席比率計發之。

- (2)依實際出席次數按次支給兼職費，每次最高新臺幣二千元，每月支領總額不受本支給規定一、(二)2.有關超過通案標準應專案報經行政院核准之限制。但仍應受本支給規定一、(四)支領個數及上限規定之限制。
- 2.兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、監察人與監事職務者，均按月支給兼職費。
- (四)基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。有下列情形之一者，其由公務機關派兼者，悉數繳庫；其由公營事業機構派兼者，繳作原事業機構之收益：
- 1.支領一個兼職費每月超過新臺幣八千元部分；兼任公司常務董事或常駐監察人為每月超過新臺幣一萬二千元部分。
 - 2.支領二個兼職費每月合計超過新臺幣一萬六千元部分。
 - 3.支領超過二個以上之兼職費。
- (五)兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限；其有溢領金額者，應由本職機關（構）學校負追繳責任。
- 各機關（構）學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關（構）學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。
- (六)兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：
- 1.兼任本機關（構）學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定，再支領二個兼職費。
 - 2.主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。
 - 3.經權責機關核准代理其他機關（構）學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。
 - 4.經權責機關核准代理其他機關（構）學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。

(七)軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可兼任民營公司、財(社)團法人、依人民團體法所組織之團體等職務,其兼職費均應依本支給規定辦理。

(八)下列情形不受本支給規定之限制:

1. 退休人員、民意代表,及各機關(構)學校接受委託研究計畫之工作人員,其所支給之研究津貼,由被兼職機關(構)學校依規定標準逕行發給兼職人員具領。
2. 各公立醫療機構遴選醫師至健保聯合門診中心或依法令支援其他醫療機構及巡迴醫療、兼任檢察機關法醫師及法務部所屬監院所校醫師或依山地離島醫療改善方案提供醫療服務參加應診所支應診費。
3. 按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等。

(九)公務人員以專家學者身分參加具有專案研究性質之非固定性諮詢會議且非屬兼職性質,得依規定支給出席費,其中「非固定性諮詢會議且非屬兼職性質」之定義及「專案研究性會議」與「一般經常性業務會議」之區別標準,由各機關依其會議召開之業務性質自行認定。

二、講座鐘點費部分:

(一)各機關學校辦理研習會、座談會或訓練機構辦理訓練進修,其實際擔任授課人員,按下列標準支給:

區		分	支 給 數 額	備 註	
授 課 時 數	外 聘	國 外 聘 請	2,400 元	一、單位:新台幣元/節。 二、授課時間每節為五十分鐘,其連續上課二節者為九十分鐘,未滿者減半支給。	
		國 內 聘 請	專 家 學 者		1,600 元
			與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員		1,200 元
	內 聘	主辦或訓練機關(構)學校人員	800 元		
講 座 助 理	協助教學並實際授課人員		按同一課程 講座鐘點費 1/2 支給		

- (二)辦理參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費按授課講座標準支給，實際執行監場及工作人員之鐘點費得按講座助理標準支給。
- (三)專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
- (四)外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關（構）學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
- (五)講座編撰之教材，得依「中央政府各機關單位預算執行要點」中有關編稿費及撰稿費標準支給。

檔 號：

保存年限：

文化 部 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟
13樓

聯絡人：鄭雅文

電話：(02)8512-6307

傳真：(02)89956603

電子信箱：moc025@moc.gov.tw

受文者：彰化縣文化局

發文日期：中華民國103年12月17日

發文字號：文源字第1033033539號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令(含補助作業要點)、提案表件 (103D2030342.pdf, 103D2030343.doc, 103D2030344.doc) (103D2030342.pdf、103D2030343.doc、103D2030344.doc)

主旨：檢送本部103年12月15日以文源字第10320418482號令修正

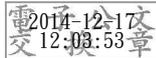
「文化部村落文化發展計畫補助民間團體作業要點」及相關表件各乙份，請查照。

說明：

- 一、文化部104年度「村落文化發展計畫補助民間團體作業要點」自即日起至104年1月30日止受理申請，請轉知轄內各民間團體踴躍提案申請。
- 二、本部為持續培植公民文化素質，鼓勵各界將藝文資源帶入村落、社區、部落或資源弱勢地區，以提升村落藝文發展，並達到均衡城鄉發展及落實文化平權；本要點詳細內容及104年度申請表格式，請於本部網站下載。

正本：各縣市文化局、各縣市政府文化局、五都市政府文化局

副本：本部文化資源司



藝文推廣科 收文:103/12/17



A61030010235 有附件