

教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫 申請作業說明

中華民國 105 年 5 月 10 日臺教資(一)字第 1050061063 函訂定

一、推動理念

- (一)建立大學與社教機構之合作平臺或機制，以博物館/圖書館為人文社會科學知識應用、價值體現之實踐場域，並結合數位科技之運用，具體展現大學數位人文之特色與前瞻性。
- (二)促進大學人文社會科學領域與社教機構之互動與合作，活化教學研究成果，強化技術支援、推廣服務及策展內容之連結性，重塑人文社科領域在數位時代之定位，探索及實驗社會教育新典範，培育未來社會服務之人才。
- (三)勾勒社教機構新世紀樣貌之藍圖，提供未來智慧服務規劃推動之參據，為社會大眾打造全方位智慧學習模式。

二、推動目的

- (一)以人文社會科學為主體，並導入大學研發能量或技術成果，與社教機構合作進行智慧博物館/圖書館資訊服務建置、展示與科學教育設計、營運與服務模式創新，並能建立長期夥伴關係，使大學與社教機構共同發揮對社會之影響力。
- (二)鼓勵大學以社教機構為教學、研發及應用之實作場域，進行科研成果展示、科教活動與推廣；以社教機構作為與社會介接之橋樑，擴展大學科研成果普及化之傳播管道與效益。
- (三)創造知識有效儲存及長期累積之價值，結合數位學習，使社教機構成為時間永續且空間延伸之多元智慧學習場域。

三、補助類型及補助對象

- (一)全國公私立大學校院(不含軍警校院)，應以人文社會科學領域為核心或主軸提出申請，並鼓勵以跨領域方式共同辦理。分下列二種類型，本部擇優補助：
 - A 類：智慧博物館/圖書館創新服務計畫
 - B 類：未來博物館/圖書館想像計畫
- (二)前款二類計畫均應選定教育部(以下簡稱本部)所屬社教機構(如附件一)至少一所為合作對象，共同提案，並應取得合作社教機構之合作意向書，且每所社教機構與大學合作案數各類計畫以三案為上限。
- (三)計畫主持人應由助理教授以上人員擔任，計畫團隊成員並應包括共同合作之社教機構人員。

四、推動重點

- (一)A 類：智慧博物館/圖書館創新服務計畫
 1. 規劃與建構博物館/圖書館智慧創新服務模式，並提升其核心服務內容如下，如有其他創新優質服務內容，得不在此限：

- (1)發展創新型態之互動展示（例如：3D 展演、虛擬實境/擴增實境展示等），建立互動體驗專區與數位學習資源中心，運用多樣化展示方式，結合科技應用活化展示內容與科普知識加值。
 - (2)導入虛實整合（O2O, Online-to-Onsite 或 Onsite-to-Online）服務，串聯實體展場與網路雲端兩大場域，打造分眾化與個人化之虛實整合主題式學習空間，建構虛實整合創新學習應用與互動體驗學習環境。
 - (3)發展跨平臺數位教育平臺、開發行動雲端加值應用服務（例如：APP），並結合各館所聯合推廣運用，打破時空限制，便於民眾隨時隨地取得所需學習資源，累積自我學習能力並提升學習效率。
 - (4)結合各館所領域特色與跨域整合加值內容，開發創新主題式數位教育資源，透過點與點之串聯方式，建構數位人文研究實踐、數位典藏加值、學習知識網路，擴展雲端應用與智慧服務的內涵。
 - (5)推動產學合作，共同研發關鍵性智慧服務與雲端應用之軟硬體整合應用，研發成果並能實際運用於博物館/圖書館。
 - (6)進行民眾參觀、學習行為研究與服務品質滿意度研究，並建立民眾參觀、學習行為模型，據此優化博物館/圖書館創新服務與加值應用。
 - (7)規劃與建構跨館所學習履歷與個人化推薦服務，將觀眾到個別館所之歷程予以記錄轉化，追蹤掌握其學習行為及喜好，適性適時提供推薦內容與服務，強化個人化之互動體驗與參觀經驗。
2. 以博物館/圖書館為推廣平臺，結合大學或國家級實驗室之科研成果與數據，運用科技、教育與多元化展示等方式，將研究成果與數據融合轉化為適合一般大眾之科普知識，以拓展科學素養與知識視野。
 3. 促發大學擴散研究能量，與博物館/圖書館協力精進研究發展能力及提升學術量能，推廣成效並能反饋於人文社會科學院系所教學與人才培育，及促進社會大眾之終身學習。

(二)B類：未來博物館/圖書館想像計畫

1. 審視現行博物館或圖書館之傳統面貌及服務模式，透過尖端資通訊科技之應用，提供參觀者或使用者的館前中後之個人化及客製化之創新服務。
2. 從「智慧生活」、「虛實整合」、「翻轉教育」、「國際交流」，及「永續經營」等面向切入，博物館及圖書館在展示、科教、圖書、典藏、研究、行銷、觀眾服務等尋求蛻變。
3. 在「資訊服務」、「行動載具」、「人文與科技」及「深度和廣度」進行突破，強化學習資源。

五、執行策略

(一)A類：智慧博物館/圖書館創新服務計畫

1. 依據本計畫之推動理念、目的及重點，面對科技與社會快速變遷，以人文社會科學之價值及精神為核心，聚焦於智慧博物館/圖書館創新研究、內容、服務、技術、

應用、營運或商業模式等發展之重要問題或關鍵議題，進行了解、探究與剖析。

2. 建立大學校院與社教機構之合作研究團隊，從服務面、內容面與技術面進行智慧博物館/圖書館發展之相關規劃，並能超越現行或既有作法。所研擬之方案內容應實際落實或運用於博物館/圖書館，並能銜接於後續智慧博物館/圖書館之持續推動與推廣。
3. 建立大學院校與社教機構之科研成果合作推廣團隊，選定科研成果推廣主題，進行相關展示與科學教育設計，轉化科研成果為科普知識，具體成為博物館/圖書館之展示或科教活動。

(二)B類：未來博物館/圖書館想像計畫

1. 應符合本計畫之目的，並以未來博物館或未來圖書館為核心議題，融入人文、科技、教育等元素，提出在「時間」、「場域」、「對象」及「深度」具創新突破、未來感及實踐可能性之規劃。
2. 應考量學校本身教研能量及特色，並以想像力、未來思考力培養為目標，透過工作坊、營隊、創作實驗或其他教育活動進行規劃，並於過程中完整記錄及公開發表成果。

六、計畫期程

(一)自一〇五年八月一日起至一〇六年五月三十一日止，為期十個月。

(二)本計畫一〇六年起不受理新計畫之申請，惟一〇五年審查通過之計畫，本部將評估期末成果內容是否具前瞻創新、特色發展，並能具體落實且永續經營，後續得以結合相關專案計畫支持辦理。

七、補助原則

(一)採全額補助，A類計畫每案以補助新臺幣(以下同)四百萬元為上限；B類計畫每案以補助一百萬元為上限。

(二)補助經費之編列及支用標準如附件二。

(三)同一計畫不得向本部其他計畫重複申請，如有重複申請並獲補助之情事，本部得追回補助款項。

(四)如同時參與本部其他相關計畫，應說明與本計畫之關連性，以及在資源合理配置或運用下，可發揮之最大綜效。

八、申請作業

(一)申請時間：自公告日起至一百零五年六月十五日止。

(二)申請方式：

1. 應依前款規定期限至本部人文社會科學相關領域計畫入口網(以下簡稱HSS，網址為<http://hss.edu.tw>)完成線上申請程序，並檢送計畫申請書一式五份(格式如附件三之一、三之二，含郵寄封面)及電子檔(限.pdf格式)至本部指定地點。申請書紙本與電子檔應相符並含學校核章。

2. 計畫書應以A4規格紙張雙面列印並裝訂成冊；文字以直式橫書編排並編頁碼，主文以不超過三十頁為原則，其餘以附錄、圖片及照片補充。
3. 申請資料應力求完備，不得缺頁，免備函，以郵戳為憑，寄至本部指定地點。如有不符規定者，應於通知時間內補正，未完成補正者，則不予受理；申請資料審畢亦不退還。

九、審查作業

(一)由本部邀請相關專家學者組成審查小組進行書面及會議審查，必要時得請申請單位列席報告。

(二)審查指標：

1. A類：智慧博物館/圖書館創新服務計畫

- (1)是否了解合作機構學門之特性及趨勢？是否覺知該機構於所在領域之定位及其潛在之特色？
- (2)計畫規劃及預期成果是否能緊密扣合本計畫推動目的及推動重點？
- (3)是否具備足夠研發能量或相關技術支援？
- (4)工作計畫(含長期合作、永續經營)是否完備而合理，並能達成預期目標？
- (5)人力配置是否適當及計畫經費編列是否合理？

2. B類：未來博物館/圖書館計畫

- (1)是否符合本計畫之目的與推動重點？
- (2)提案內容是否清楚並呈現創新及前瞻思維？
- (3)整體規劃是否完整且未來在實務面具參考價值？
- (4)人力配置是否適當及計畫經費編列是否合理？

十、經費請撥及核結

(一)計畫經費採一次性撥付，計畫申請單位收到本部核定公文後，於規定時限內檢附學校領據辦理請款手續。

(二)經費支用及計畫結報，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

十一、計畫考核

(一)期中交流分享：

1. 辦理時間：於計畫執行第五至六個月期間舉辦。
2. 進行方式：舉辦觀摩活動，促進各計畫執行心得及經驗之交流分享。

(二)期末成果考核：

1. 考核時間：於計畫執行第十個月期間辦理。
2. 考核方式：由本部組成小組，以書面審查、成果發表會或受補助學校簡報之方式辦理。

十二、成果提報

- (一)受補助學校應於規定時限內提交期中報告及期末規劃研究報告，未於期限內提出或審查未通過者，本部得要求受補助學校繳回全部或部分之補助經費。
- (二)期末報告一式五份(含電子檔光碟，應提供計畫檢索之中英文關鍵詞三個以上)，免備函逕寄本部指定地點，並應登載於本部相關網站供各界查詢參考。

十三、其他注意事項

- (一)各計畫一經核定，不得任意變更。因故撤銷或逾期未執行者，最遲應於計畫核定後三個月內備文說明。
- (二)計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，最終成果產出之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，計畫人員應依相關法令規定辦理。計畫執行相關成果，本部及所屬館所基於推廣之需，享有使用權，其使用範疇，於計畫核定後請撥經費時一併簽署確認。
- (三)各受補助學校應配合本部推廣及管考作業，提供相關資料，並應辦理相關活動供各校觀摩，其計畫內容、辦理績效及成果，應公布於本部 HSS 網站，俾利各界了解計畫成果並擴散推動效益。
- (四)其他未盡事宜，依本部相關函文或公告辦理。

附件一

教育部所屬社教機構

1. 國家圖書館
2. 國立自然科學博物館
3. 國立科學工藝博物館
4. 國立海洋生物博物館
5. 國立海洋科技博物館
6. 國立臺灣科學教育館
7. 國立臺灣藝術教育館
8. 國立公共資訊圖書館
9. 國立臺灣圖書館
10. 國立教育廣播電臺

經費之編列及支用標準

一、人事費

- (一)計畫主持人：每人每月六,000 元為上限。
- (二)共同主持人費：每人每月六,000 元為上限。B類計畫以三名為限。
- (三)專任助理費(限A類計畫申請)：依各校人力進用規定核實編列，以三名為限。
- (四)兼任助理費：每人每月至多五,000 元，B類計畫以二名為限。
- (五)兼任助理之進用衍生相關費用依各校規定處理。

二、業務費：依實際需求編列所需經費，支用標準參照本部補助及委辦計畫經費編列基準表(如附表)。

三、設備費(限A類計畫申請)：因計畫執行所需購置之設備(每項設備單價高於一萬元，且耐用年限達二年以上者屬之)，以不超過計畫總經費百分之二十為原則，並應具體說明其用途。惟因配合提供技術支援，如有特殊或貴重儀器設備需求得另提出申請。

教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
<p>一、人事費</p> <p>(一) 計畫主持人</p> <p>(二) 協同計畫主持人</p> <p>(三) 兼任行政助理</p> <p>(四) 專任行政助理</p> <p>(五) 行政助理勞、健保費</p> <p>(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金</p> <p>(七) 全民健康保險補充保費</p>	<p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p>人月</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>5,000 元至 8,000 元</p> <p>4,000 元至 6,000 元</p> <p>3,000 元至 5,000 元</p> <p>比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。</p> <p>核實編列</p> <p>以每月薪資 6% 為編列上限。</p> <p>依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。</p>	<p>凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。</p> <p>執行單位約用專職從事計畫之工作人員。</p> <p>依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。</p>	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。</p> <p>二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。</p> <p>(三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內計畫主持人或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000元至2,000元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、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。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文580元至870元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文690元至1,210元</p> <p>b. 外文870元至1,390元</p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文260元至350元</p> <p>b. 外文350元至580元</p> <p>2. 圖片稿：每張115元至170元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230元至920</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處93年1月20日處忠字第0930000424號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、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 七、校對費：按稿酬 5%至 10%支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元；外文每件 1,040 元		審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—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	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 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。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元		運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。
(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	半日以 2,500 元為編列上限。
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(十四) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： （一）每人膳費上限 120 元 （二）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日（含）以上者： （一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 （二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十五) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

【封面】

105 年度教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫
申請書

計畫名稱			
計畫類別	<input checked="" type="checkbox"/> A類：智慧博物館/圖書館創新服務計畫 <input type="checkbox"/> B類：未來博物館/圖書館想像計畫		
申請學校	(請填寫學校全銜)		
主持人姓名		單位/職稱	
共同主持人姓名		單位/職稱	
聯絡人姓名		單位/職稱	
聯絡人電話	(公)	(手機)	
聯絡人電郵地址		傳真號碼	

申請日期：中華民國 105 年 月 日

※共同主持人欄位如不敷使用，請自行增列。

**105 年度教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫
智慧博物館/圖書館創新服務計畫 (A 類)**

計畫申請總表

計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
計畫期程	105 年 8 月 1 日至 106 年 5 月 31 日		
計畫經費	元		
計畫聯絡人 (請簽章)		承辦單位 (請簽章)	
會計單位 (請簽章)		計畫主持人 (請簽章)	

**105 年度教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫
智慧博物館/圖書館創新服務計畫 (A 類)**

計畫摘要表

計畫名稱				
申請學校	(請填寫學校全銜)			
執行單位	(請填寫全稱)			
合作館所				
計畫摘要 (第 1-3 項每項 250 字為限)	計畫目標			
	執行策略			
	預期效益			
	關鍵字 (至少 3 個)			
聯絡人	姓名		單位職稱	
	電話	()	手機	
	e-mail			

壹、申請學校及合作機構概況

(請以申請學校之教學研究能量/技術支援及合作機構之特色、行政配合及資源為說明重點)

貳、計畫內容

一、預計發展之主題、目標及核心服務內容

二、計畫規劃方向及與該機構合作事項(含智慧博物館/圖書館之打造及創新可能性)

三、執行方法及步驟：1. 本計畫採用之執行方法與原因；2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑；3. 時程管控與檢核說明。

四、預定進度甘特圖 (Gantt Chart)

工作項目	月次										備註	
	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月		
預定進度累計百分比(%)												

註：表格內容如不敷使用，請自行增列。

五、預期成果及貢獻、效益及評估（請具體說明計畫成果對人文社科領域教學與人才培育產生之影響或效益、合作機制成效及永續發展之可行性）

參、執行團隊分工情形

一、團隊成員之任務及計畫參與程度

成員類型	姓名	單位/職稱	計畫分工內容	學經歷、專長、相關經驗
計畫主持人				
共同主持人 1				
共同主持人 2				
共同主持人 3				
專任助理				
兼任助理				

註：1. 表格如不敷使用，請自行增列。

2. 計畫成員近 3 年如有相關計畫執行經驗或具體教研成果，亦請填列於下表。

二、計畫主持人資料表

計畫主持人姓名		性別		出生日期	年 月 日
任職單位				職 稱	
電話	(公)		(宅/手機)		
電郵				傳 真	
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫，未獲得學位者，請在學位欄填「肄業」)					
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
主要經歷 (指與教學研究相關之專任職務，由最近工作經驗依序往前追溯)					
服務機關 (學校)	服務部門 (系所)		職 稱	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
代表重要著作 (至多五項)					
近期主持之 教學/研究計畫					
獲補助/獎勵之 教學/研究計畫					

三、共同主持人資料表

共同主持人姓名		性別		出生日期	年 月 日
任職單位				職 稱	
電話	(公)		(宅/手機)		
電郵				傳真	
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫, 未獲得學位者, 請在學位欄填「肄業」)					
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
主要經歷 (指與教學研究相關之專任職務, 由最近工作經驗依序往前追溯)					
服務機關 (學校)	服務部門 (系所)		職稱	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
代表重要著作 (至多五項)					
近期主持之 教學/研究計畫					
獲補助/獎勵之 教學/研究計畫					

註：共同主持人如逾 1 人，請自行新增表格。

肆、經費申請

(一)經費申請總表

補助項目	金額(元)	備註
1.人事費		
2.業務費(含雜支)		
3.設備費		
合 計		

註：1.計畫申請之各項費用請個別加總後，分別填入「人事費」、「業務費」、「設備費」欄內。

2.本計畫採**全額補助**。

3.請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列經費。

4.出席費及稿費編列基準請參照行政院主計處 104 年 7 月 15 日修正之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」。

(二)經費申請表

申請單位：○○學校(○○單位)(請寫學校單位全名)						
計畫名稱：105 年度—(計畫名稱)						
計畫期程：105 年 8 月 1 日至 106 年 5 月 31 日						
計畫經費總額： 元						
經費項目	計畫申請經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費						
	離職儲金					
	勞工保險					
	補充保費					
	小計①					
業務費						
	補充保費					
	雜支			凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、錄音筆、隨身硬碟等屬之。		
		小計②				
設備費						
		小計③				
合計①+②+③						本部核定補助 金額 元
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					補助方式： ■全額補助 □部分補助(指定項目補助□是□否) 【補助比例 %】	

注意事項：

除人事費不得流入及資本門經費不得流用至經常門，各一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 20%者，或新增本部原未核定二級用途別項目，或各二級用途別項目間互相勻支，均由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開流用比例者，仍應報本部同意後辦理。

餘款繳回方式：

- 依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第十一點辦理。
- 不繳回

教育部大學以社教機構為基地之數位人文計畫

申請書郵寄封面

收件日期自公告日起至 6 月 15 日止，以郵戳為憑，逾期不予受理。請務必完成線上申請並寄出紙本申請資料，如未依規定寄出者，線上申請視為無效。

申請人：
聯絡電話：
聯絡地址：

收件人：

10636 臺北市和平東路 2 段 106 號 12 樓
教育部資訊及科技教育司
綜合企劃及人文教育科 收

聯絡電話：(02)7712-9030

申請資料檢核表
(寄出前務請檢查確認)

注意事項

- 申請案已完成線上申請。
- 計畫申請書 1 式 5 份，每份並附上合作社教機構之合作意向書。
- 計畫申請書建議頁數至多 30 頁，以雙面列印裝訂，封面請勿加附膠膜。
- 計畫申請總表相關人員及單位已完成簽章。
- 經費申請表已由本校相關單位核章完畢。

- 一、左列事項請務必確認無誤，以免影響貴校權益。
- 二、本郵寄封面得合併多件申請書寄送使用。
- 三、如多件申請書合併寄送，請註明共寄送___件申請案。

【封面】

105 年度教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫
申請書

計畫名稱			
計畫類別	<input type="checkbox"/> A 類：智慧博物館/圖書館創新服務計畫 <input checked="" type="checkbox"/> B 類：未來博物館/圖書館想像計畫		
申請學校	(請填寫學校全銜)		
主持人姓名		單位/職稱	
共同主持人姓名		單位/職稱	
聯絡人姓名		單位/職稱	
聯絡人電話	(公)	(手機)	
聯絡人電郵地址		傳真號碼	

申請日期：中華民國 105 年 月 日

※共同主持人欄位如不敷使用，請自行增列。

**105 年度教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫
未來博物館/圖書館想像計畫 (B類)**

計畫申請總表

計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
計畫期程	105 年 8 月 1 日至 106 年 5 月 31 日		
計畫經費	元		
計畫聯絡人 (請簽章)		承辦單位 (請簽章)	
會計單位 (請簽章)		計畫主持人 (請簽章)	

**105 年度教育部辦理補助大學以社教機構為基地之數位人文計畫
未來博物館/圖書館想像計畫 (B類)**

計畫摘要表

計畫名稱			
申請學校	(請填寫學校全銜)		
執行單位	(請填寫全稱)		
合作館所			
計畫摘要 (第 1-3 項每項 250 字為限)	計畫目標		
	執行策略		
	預期效益		
	關鍵字 (至少 3 個)		
聯絡人	姓名		單位職稱
	電話	()	手機
	e-mail		

壹、申請學校及合作機構概況

(請以申請學校之特色、教學研究能量及合作機構之資源、特色為說明重點)

貳、計畫內容

- 一、計畫目標 (請敘明與本計畫申請作業說明一之(三)及二之(三)關連性)
- 二、核心議題(從博物館/圖書館歷史發展脈絡探究之中,分析未來發展趨勢,進而在時間軸及空間軸推演多元、多樣發展之可能,並能傳遞人文社會教育價值與理念)
- 三、學校團隊介紹 (應包含師生) 及與合作機構互動方式
- 四、規劃重點 (應緊密扣合未來博物館或未來圖書館之概念,透過工作坊、營隊、創作實驗或其他創新規劃,並以雛型 (prototype) 製作或任何表徵方式,將未來博物館或未來圖書館實體化)
- 五、執行方法及步驟: 1. 本計畫採用之執行方法與原因; 2. 資料蒐集或相關參考資料; 3. 時程管控與檢核說明。
- 六、預定進度甘特圖 (Gantt Chart)

工作項目	月次										備註
	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	

預定進度累計百分比(%)																				
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

註：表格內容如不敷使用，請自行增列。

七、預期成果及效益評估（請具體說明計畫成果對合作機構規劃推動未來智慧服務之參考價值、培育學生想像力及未來思考力之影響）

參、執行團隊分工情形

一、團隊成員之任務及計畫參與程度

成員類型	姓名	單位/職稱	計畫分工內容	學經歷、專長、相關經驗
計畫主持人				
共同主持人 1				
共同主持人 2				
共同主持人 3				
兼任助理				

- 註：1. 表格如不敷使用，請自行增列。
 2. 共同主持人以 3 人為限。
 3. 計畫成員近 3 年如有相關計畫執行經驗或具體教研成果，亦請填列於下表。

二、計畫主持人資料表

計畫主持人姓名		性別		出生日期	年 月 日
任職單位				職 稱	
電話	(公)		(宅/手機)		
電郵				傳真	
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫，未獲得學位者，請在學位欄填「肄業」)					
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
主要經歷 (指與教學研究相關之專任職務，由最近工作經驗依序往前追溯)					
服務機關 (學校)	服務部門 (系所)		職稱	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
代表重要著作 (至多五項)					
近期主持之 教學/研究計畫					
獲補助/獎勵之 教學/研究計畫					

三、共同主持人資料表

共同主持人姓名		性別		出生日期	年 月 日
任職單位				職 稱	
電話	(公)		(宅/手機)		
電郵				傳真	
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫, 未獲得學位者, 請在學位欄填「肄業」)					
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
主要經歷 (指與教學研究相關之專任職務, 由最近工作經驗依序往前追溯)					
服務機關 (學校)	服務部門 (系所)		職稱	起迄年月 (西元年/月)	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
				____/____至____/____	
代表重要著作 (至多五項)					
近期主持之 教學/研究計畫					
獲補助/獎勵之 教學/研究計畫					

註：共同主持人如逾 1 人，請自行新增表格。

肆、經費申請

(一)經費申請總表

補助項目	金額(元)	備註
1.人事費		
2.業務費(含雜支)		
合 計		

- 註：1. 本計畫採**全額補助**，僅補助**經常門**，計畫申請之各項費用請個別加總後，分別填入「**人事費**」、「**業務費**」欄內。
2. 請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列經費。
3. 出席費及稿費編列基準請參照行政院主計處 104 年 7 月 15 日修正之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」。

(二)經費申請表

申請單位：○○學校（○○單位）（請寫學校單位全名）						
計畫名稱：105 年度－（計畫名稱）						
計畫期程：105 年 8 月 1 日至 106 年 5 月 31 日						
計畫經費總額： 元						
經費項目	計畫申請經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費						
	離職儲金					
	勞工保險					
	補充保費					
	小計①					
業務費						
	補充保費					
	雜支			凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、錄音筆、隨身硬碟等屬之。		
	小計②					
合計①+②						本部核定補助 金額 元
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。					補助方式： ■全額補助 □部分補助(指定項目補助□是□否) 【補助比例 %】	

注意事項：

除人事費不得流入及資本門經費不得流用至經常門，各一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 20% 者，或新增本部原未核定二級用途別項目，或各二級用途別項目間互相勻支，均由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開流用比例者，仍應報本部同意後辦理。

餘款繳回方式：

- 依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第十一點辦理。
- 不繳回

教育部大學以社教機構為基地之數位人文計畫

申請書郵寄封面

收件日期自公告日起至 6 月 15 日止，以郵戳為憑，逾期不予受理。請務必完成線上申請並寄出紙本申請資料，如未依規定寄出者，線上申請視為無效。

申請人：
聯絡電話：
聯絡地址：

收件人：

10636 臺北市和平東路 2 段 106 號 12 樓
教育部資訊及科技教育司
綜合企劃及人文教育科 收

聯絡電話：(02)7712-9030

申請資料檢核表
(寄出前務請檢查確認)

注意事項

- 申請案已完成線上申請。
- 計畫申請書 1 式 5 份，每份並附上合作社教機構之合作意向書。
- 計畫申請書建議頁數至多 30 頁，以雙面列印裝訂，封面請勿加附膠膜。
- 計畫申請總表相關人員及單位已完成簽章。
- 經費申請表已由本校相關單位核章完畢。

- 一、左列事項請務必確認無誤，以免影響貴校權益。
- 二、本郵寄封面得合併多件申請書寄送使用。
- 三、如多件申請書合併寄送，請註明共寄送____件申請案。

