

文化部文化資產局

2020 文化部文化資產學院補助計畫 (「行政平臺」徵求計畫公告版)

中 華 民 國 108 年 12 月 6 日

目 錄

壹、	計畫目標與背景.....	2
貳、	補助依據.....	2
參、	申請資格.....	3
肆、	補助期程.....	3
伍、	申請期間及方式.....	3
陸、	補助金額及標準.....	3
柒、	補助執行工作項目.....	3
捌、	其他注意事項.....	14
玖、	撥款方式.....	14
附件一、	費用編列細目標準.....	16
附件二、	申請計畫檢核表.....	18
附件三、	申請計畫書格式.....	19

壹、計畫目標與背景：

文化部文化資產學院為文化部文化資產局(以下簡稱「本局」)所設之虛擬式學院，以人才培育為宗旨，透過公私資源整合及經費補助機制，有系統地與全國產、官、學、研、民攜手合作各項人才培育計畫，依循正規教育、非正規教育、證照培訓等多元管道，型塑建立完整的人才培育機制，同時藉此建構文化資產更為周延的守護網絡。

文化資產學院設有「行政平臺」以及教學、產訓(原稱產學)、推廣與研發等四大群組，自 104 年度開始執行補助計畫至 108 年度已有 4 期(研發群組為 5 期)，其中，行政平臺扮演整合及行政支援角色，負責協助本局統籌與執行學院相關行政事務(含四大群組服務)。

本計畫為文化資產學院 2020 年行政平臺補助計畫之徵求，受補助單位須組成文化資產學院行政平臺專案管理團隊，負責管理規劃學院各項業務、群組作業服務(含計畫申請之輔導、受核定補助計畫之期中訪視和期末考評等)、文化資產學院專屬網站維運管理及功能擴充、學院形象宣傳與推廣以及辦理成果發表等工作項目，並配合協助本局人才培育政策之規劃與推動。

文化資產學院每年補助 1 個行政平臺及教學、產學(訓)、研發及推廣計四大群組計畫，其中教學等 3 群組初期以跨年徵件，研發群組則均依年度徵件，致期別略有不同，均由行政平臺擔任文資學院業務整合及行政支援角色，相關期別說明如次：

- 第一期(104.08-105.07)教學、產學群組共計補助 23 案。
- 第二期(105.08-106.12)教學、產學、推廣群組共計補助 34 案。
- 第三期(107.01-12)教學、產學、推廣群組共計補助 26 案。
- 第四期(108.01-12)教學、推廣群組核定補助 25 案。
- 研發群組第一至五期(104.01-108.12)共計補助 63 案研究計畫(每期各為 8、17、15、16、7 案)。

此外，2020 年文化資產學院四大群組補助徵求計畫已於日前公告(截止收件日為 108 年 12 月 9 日)，相關內容請詳文化資

產學院專屬網站(<https://www.coch.tw/>)。

貳、補助依據：本局《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》A類「文化資產人才培育計畫」

參、申請資格：全國公私立大專校院。

肆、補助期程：109年1月1日(以實際核定日期為主)起至109年12月31日止。

伍、申請期間及方式：即日起至**108年12月20日**止，公文正本連同申請資料一式10份(含電子檔光碟一份)寄/送達本局，逾期不予受理。(備註：封面請註明申請2020文化部文化資產學院補助計畫「行政平臺」)

陸、補助金額及標準：

一、補助比例上限：

2020年行政平臺係扮演本局因應文資未來產業需求、產訓媒合、學分(跨域)學程、師資培育、研發計畫、教育推廣等諸多施政作為的專案管理角色，須配合本局適時調整群組，開發模組課程及推動人才培育相關政策，屬於政策引導型補助，經費總額以95%為上限，申請單位須至少自籌計畫總額5%以上經費。

二、依文化資產學院4大群組補助案數量核定補助經費：

(一) 補助案數量1至10案，預計補助上限金額新臺幣450萬元整。

(二) 補助案數量11至20案，預計補助上限金額新臺幣600萬元整。

(三) 補助案數量21案以上，預計補助上限金額新臺幣750萬元整。

柒、補助執行工作項目：

一、群組輔導服務暨本局人才培育業務推動之配合

(一)組成文化資產學院專案管理行政平臺

1. 組成團隊：依據本計畫各工作項目，組織整體計畫所需管理人員，包含群組服務、網站管理維運、行政庶務及教育研究等各項行政組織工作，整合具有文化資產與教育等背景人員組成之團隊。

2. 設立專案人員：行政平臺需聘用專職專案人員至少 6 名，進行文化資產學院各項聯繫、輔導、協調、活動安排、資料蒐集、管理、學院專屬網站管理維護及其他相關之行政工作等；並應依教學、產訓、推廣及研發等四大群組設置對應之專案助理及指派至少 2 名工作人員駐局(必要時須至本局臺南文資中心辦公室)。

(二)管理規劃服務

1. 文化資產人才養成規劃

行政平臺應研蒐國內外文化資產人才培育相關案例，並評估產業需求及符合本局業務所需，提出文化資產學院中長程人才養成計畫，並輔以各階段人才培育機制，以協助本局逐年分階段達成人才培育之終極目標。

因應 2020 年整體計畫之執行，檢視本年度徵求計畫內容並提供 2021 年辦理建議，如各群組補助類型與內容、群組調整建議、教學群組「模組課程」主題與內容之規劃與推動等，並至少召開 3 次專家諮詢會議(受補助單位應邀請相關領域專家學者與會並支應相關費用)匯整專家意見。

2. 統合人才培育整體成果暨訂定作業規範

- (1) 為藉由學院專屬網站統合本局各項文化資產教育推廣及人才培育成果，行政平臺須訂定作業規範(含資訊上載、學員註冊、報名及成果上傳等)提供本局相關人員參考。
- (2) 彙整本局人才培育成果(含本局各組室所提供相關資料)並進行相關統計分析。

(三)群組作業服務

統籌辦理文化資產學院招生及徵件宣傳、報名、註冊、選課、諮詢、說明會、考評、管理等行政工作，說明如下：

1. 辦理文化資產學院招生及徵件宣傳，由行政平臺自行規劃並經本局同意後執行。
2. 研擬各群組作業須知，經本局同意後提供群組各受補助單位據

以執行。

3. 提供群組各受補助單位及學員諮詢服務。

4. 統一彙整各群組(不含研發群組)課程評量及學員自我評量問卷表，經統計分析後提送本局，作為後續文化資產人才培育之參據。

5. 經營文化資產學院社群網頁，每月至少發布 5 則文化資產相關新聞與活動訊息。

6. 辦理說明會

(1) 109 年度本局核定補助對象：

申請補助計畫核定後，應於全國分區辦理至少 2 場期初說明會，提供各群組有關作業須知、年度期程、配合事項及文化資產學院網站操作等行政工作說明。

(2) 110 年度擬申請補助對象：

於 109 年 9-10 月對於擬申請新(110)年度人才培育計畫之國內公私立學校、專業團隊、民間團體等，規劃於北中南東或外島至少辦理 4 場徵件說明會，以擴大參與(含事前規劃、文宣及網站等廣為宣傳週知並主動邀請潛力單位出席、場地聯繫借用布置、工作人員及茶點誤餐等安排，地點與日期須經本局同意並邀請本局人員共同參與)。

7. 期中訪視

(1) 訂定各群組訪視實施計畫，並規劃安排期中訪視，以確實輔導計畫執行方向正確，同時掌握執行進度並適時提供必要協助。

(2) 每受補助計畫應辦理至少 1 次期中訪視，並邀請本局人員參與，除推廣群組外，每案至少邀請 1 名專家學者擔任外聘委員，行政平臺並需支付相關費用。

(3) 每案訪視須有詳實訪視紀錄，包含受訪單位、訪視日期、訪視地點和訪視意見等，並透過影像紀錄呈現，作為訪視依據；以上紀錄及影像資料等原則於訪視結束後 3 天內電傳本局業務單位參考運用。

8. 期末考評

- (1) 依據輔導經驗及期中訪視結果，提供各群組考評內容與標準修訂之建議，並送本局核備後執行。
- (2) 由行政平臺研提委員名單經本局核備後執行，各受補助計畫至少邀請 1 名相關領域專家學者擔任外聘考評委員並支付相關費用(以線上書審為主)。
- (3) 行政平臺須負責委員聯繫、考評資料彙整及資料提供等相關工作事宜，並將考評結果彙整送本局憑辦。
- (4) 期末考評辦理時間及相關事項須事先規劃並與本局協商後辦理。

9. 辦理計畫申請及結案成果核銷

- (1) 辦理 109 年度及 110 年度申請計畫相關作業：
 - A. 各計畫線上申請輔導協助。
 - B. 各計畫資料檢視、補正通知與初審表格製作填寫。
 - C. 各計畫線上複審作業(每案基本上邀請 2 位外聘及 1 位內聘共 3 位審查委員進行線上書審，必要時得酌予增加委員人數，其中 110 年度書審相關費用須由行政平臺支付)與修正計畫之輔導。
 - D. 協助本局所辦理決審作業之進行(決審相關費用為本局支付)：簡報單位通知聯繫、安排工作人員協助審查會議之進行等。
- (2) 辦理 109 年度受補助計畫結案成果核銷作業：
 - A. 輔導受補助單位結案作業之進行。
 - B. 各案結案成果之收受、檢查、資料補正作業與建檔等(含核銷憑證與費用結算等相關作業之處理)。

10. 行政配合事項

- (1) 協助彙整及檢視：

需彙整各受補助計畫成果資料(含歷年統計分析等資料)等，並適時協助本局辦理文化資產學院相關成果簡報與資料表格等製作。
- (2) 辦理與本局工作會議：

為配合文化資產學院各群組徵件說明會、作業須知、期初說明會、期中訪視、期末考評暨文宣及宣導品製作、成果發表等幕僚作業需求、人才培育規劃建議及其他學院相關之討論事項，每2個月至少召開1次與本局之工作會議，行政平臺應由計畫主持人或協同主持人出席；行政平臺亦需配合本局參與相關會議，並協助文化資產學院相關簡報製作與說明。

- (3) 文化資產學院所有說明會、工作會議、期中訪視、成果發表及諮詢會議等，出席人員誤餐費用(期中訪視含短程車資)由行政平臺支應。

二、文化資產學院網站維運管理及功能擴充

行政平臺須負責現有學院專屬網站之各項工作。

網站原有功能
<p>一、關於我們：介紹文化資產學院與團隊。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學院簡介 ● 目標與願景 ● 局長的話 ● 組織團隊 <p>二、學院資訊：各群組之單位資訊。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教學群組 ● 產訓群組 ● 研發群組 ● 推廣群組 ● 短期課程 <p>三、最新消息：不定期發布相關訊息。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 重要訊息 ● 一般訊息 <p>四、報名專區：相關單位舉辦之工作坊、講座、體驗營、課程等活動報名區。</p> <p>五、資源分享：不定期更新相關訊息，照片、影片紀錄與資料下載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訊息分享：分享文化資產相關訊息。 ● 活動花絮：展示文資學院與各單位相關照片紀錄。 ● 影音專區：展示文資學院與各單位相關影片紀錄。 ● 下載專區：提供相關檔案予各群組單位及民眾下載。 <p>六、網站導覽</p>

七、登入/註冊

- 登入
- 註冊帳號

八、網站常見問題：網站常見問題與解答

九、網站英文版

十、相關外部連結：提供文化部、文資局等網站之快速連結。

十一、聯絡資訊：提供文資局、文資學院行政平台之聯絡資訊。

(一) 網站系統維運管理

1. 本網站所有內容、資訊、各種功能擴充及版型編排優化等，需配合本局需求修改。
2. 本網站所需系統發展環境及軟硬體設備，由行政平臺提供：
 - (1) 程式開發語言須採用跨平台語言，能夠在 Windows 系列、Unix-like 等主要作業系統環境上部署與執行，以確保未來系統移轉的可攜性。
 - (2) 本案前後台系統須在 Internet Explorer（作業系統 Win10 版本 11.112.17134.0 含以上版本，作業系統 Win7 版本 11.0.9600.19137 含以上版本）、Microsoft Edge（作業系統 Win10 版本 11.00.17134.376 含以上版本）、Google Chrome（70.0.3538.77 含以上版本）及 Mozilla Firefox（63.0.1 含以上版本）瀏覽器中均能正常運作。
 - (3) 現有環境說明如下：本網站系統軟硬體建置所在地於現有維護承辦單位之機房；伺服器端建置環境目前提供虛擬作業平台 Windows 環境：Windows2012 R2、MS SQL server 2016、mysql；使用之軟體建置為開發語言：php，軟硬體設備型號：IBM。
3. 需辦理文化資產學院網站所有功能維護、相關維護工作技術諮詢及硬體設備維護，以及不定期更新網站資訊，英文部分亦需保持內容正確性。
4. 需視整體計畫執行情形，或因應本局要求，配合進行文化資產學院網站系統功能增修、介面更新與版型優化等工作。
5. 本局各組承辦人員有需求時，平臺需適時辦理專屬網站操作教

育訓練，並提供註冊、登入或操作文化資產學院網站系統之問題排解服務。

6. 本系統使用者畫面僅顯示其權限所允許操作之作業項目，其他作業項目不予顯示，並依照本案權限管理需求設定。
7. 未來使用者登入系統時，如需提供其帳號與相關身分確認，須提供 SSL 或其他加解密之技術，以確保資料安全性之擴充。
8. 在網站負載同一時間最大使用人數最低需求 300 人（持續 1 分鐘）情形下，使用者頁面回應資訊（不論首頁或下層），靜態頁面回應時間不超過 3 秒，動態頁面回應時間不超過 5 秒。
9. 平臺需提供檢測網路應用服務效能與網站負載能力，以滿足對內與對外使用者的需要與高度穩定性，並承接既有資訊架構與網路環境的高度相容性，透過檢測工具測試結果，使得網路應用服務提供最好效能。
10. 系統程式必須做好有效的資源管理，所有使用者因作業佔用之系統資源，均需在登出或斷線後合理時間內歸還系統。
11. 客服輔導：行政平臺應提供客服機制，以供各群組聯繫窗口、各計畫人員及學員、民眾等網站操作諮詢服務，以及協助系統問題排除。
12. 交接作業：
 - (1) 行政平臺應提供必要之需求人力，交接本局現有「文化資產學院網站」相關服務及內容的後續營運管理。
 - (2) 自本案核定補助日起15個工作天內指派專人，與本局「文化資產學院網站」維運團隊或相關人員協同作業進行營運業務瞭解及交接，包含日常維護工作項目、系統程式、資料集資料、系統環境及文件電子檔案等相關資料，並參與相關交接、專案會議，為銜接系統服務做好準備。
 - (3) 交接內容（含系統架構、服務內容、資料移轉等）應作成「服務交接成果報告書」，於本案核定補助日起20個工作天內交付本局。
 - (4) 如行政平臺核定受補助單位為本案原網站維運承辦單位，則不需進行實質交接，得免除交接作業及前項擬具服務交接成

果報告書。

13. 移轉作業：

- (1) 如行政平臺因故未能承接後續專案，須將本案相關成果及營運作業進行人員實際交接移轉相關作業予新承辦單位，並於未來新計畫核定日起 2 個月內無償提供相關系統諮詢，並協助研判排除異常。
- (2) 實際移轉交接：應提供至少 1 個人月的實際移轉交接作業，輔導新承辦單位維運事宜，應於本局提出移轉交接需求時，10 個工作天內擬具移轉標準化作業程序書及移轉作業計畫，移轉標準化作業程序書內容至少應包括系統架構、系統設計原則、系統及專案文件清冊、技術移轉說明、系統維運之例行作業及異常處理等維運管理作業，確認相關移轉作業細節及各方配合事項，以確保專案營運服務不中斷
- (3) 如新承辦單位為本案原行政平臺團隊，則不需進行實質移轉，得免除前項擬具移轉標準化作業程序書及移轉作業計畫。
- (4) 營運移轉交接期間如仍為本案履約期間，經本局確認後，新承辦單位得協同本案運作，本案原網站維運承辦單位除持續提供服務外，應予協助辦理移轉相關作業，將相關系統、文件及資料移轉交接給新承辦單位。

(二) 資訊安全需求

1. 行政平臺應依據個人資料保護相關法規以及行政院訂定之政府資通安全管理規定，辦理行動化服務安全管理作業，維持應用系統之安全與穩定運作。
2. 行政平臺應依《資通安全責任等級分級辦法》規定，辦理 C 級機關系統應辦事項如下：
 - (1) 網路架構檢視、網路惡意活動檢視、使用者端電腦惡意活動檢視、伺服器主機惡意活動檢視、目錄伺服器設定及防火牆連線設定檢視。
 - (2) 啟用防毒軟體、網路防火牆、具有郵件伺服器者應備電子郵件過濾機制；本項應於**109年6月14日前**完成。

3. 應參考機關現有系統環境，提供高可靠性備援架構之建議，以建置系統之備援系統與容錯能力。
4. 應用程式需做好完善輸入查驗，對於使用者輸入的資料，應做適當的過濾與處理；對於輸入資料之長度、型態、特殊字元、特殊指令等，均需確實的加以檢核過濾。
5. 網站安全漏洞掃描：
 - (1) 計畫期間至少辦理 1 次自我網站及主機弱點掃描，並針對弱點修正後提交檢測報告至本局。
 - (2) 網頁、網站和系統須通過本局網站及主機弱點掃描，所使用弱掃工具如後：Acunetix Web Application Security(網站)、Tenable Nessus Professional(主機)，弱點掃描通過條件為「須無中級(含)以上弱點，低風險可於上線後修正。」。
6. 針對本案須制訂完善備份及回復程序，詳細說明系統（含本系統使用之軟體、應用系統、系統內登錄之資料等）毀損之回復措施，以確保系統若遭逢重大天然災害或人為意外時，能迅速重建系統及還原所有資料。
7. 系統安全機制須視整體考慮實體安全、軟體安全及資料安全。各流程須考量資料安全性及交易正確性，於各種不同使用者溝通管道上，規劃適當之安全性協定，以完整地保護各項資料不被盜取、竄改，並杜絕發生系統被入侵之行為。
8. 使用者使用系統之各種資源，均須進行嚴格的身分管制程序，透過適當的授權程序，保證所有使用者的動作，有明確的責任管制與稽核軌跡。
9. 對於使用者的個資、密碼、交易資料、交易過程產生之敏感資料等，進行適當的保護與管理。
10. 需有適當的系統異常或錯誤之管理，以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。
11. 需有適當的系統組態設定，以保障系統安全。於應用程式佈署階段，應就相關之網路服務、作業系統等所可能產生的安全問題提出因應計畫。

12. 網站受外部攻擊時，行政平台應儘速做緊急處理並儘快完成修復。
13. 需提供 Change log、系統 Error log 及 Access log，記錄系統及人員使用情形，行政平臺並應維持系統正常運作。
14. 本案須採用無程式碼技術進行系統維護，惟操作畫面等網頁展示部分可採用原始碼技術。
15. 不得使用具高風險之網頁資料傳送技術（如 HTTP PUT Method），另本系統網頁須具備 SQL Injection、XSS、File Injection 及 File Inclusion 等攻擊之防護能力。
16. 行政平臺對業務上所接觸之本局資料，應視同機密文件採必要之保密措施，並應依本局規定填具「資訊安全保密切結書（公司）」、「資訊安全保密切結書（個人）」及「保密契約書」交付本局備查。任何因行政平臺方面之人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由平臺負責。
17. 行政平臺人員除應遵守本局相關規定外，並應對本局資料保密。未經機關同意不得將電腦硬體、軟體或資料任意變更或攜出原設置地點。凡對維護標的物硬體、軟體及資料之作為，均不得有所隱瞞，並不可對程式及軟體私設密碼。違者應自負法律責任，平臺並同意將之免職及賠償本局之損失。
18. 行政平臺應確保其開發之程式絕無留有任何形式之系統後門，以免危害未來系統及資訊安全。
19. 本局保有對行政平臺進行資安稽核之權力。
20. 網頁錯誤訊息之顯示應經適當處理，不得直接顯示系統原始錯誤資訊，如 SQL 語法、系統版本等資訊。
21. 本案之作業系統、資料庫及應用程式層級，除系統作業架構特殊需求外，所有密碼資料，皆不會以明文型態存放。
22. 備份及還原管理：為防止系統或伺服器故障致本案服務中斷之情形發生，行政平臺應規劃完整之備份及還原作業，內容含括所有系統及資料檔案，且須配合本局資安演練之需，進行系統還原演練及相關測試作業。

23. 行政平臺於執行本專案相關工作時，需確實遵守本局資訊安全政策之相關規定。

24. 智慧財產權要求：

- (1) 行政平臺交付之本案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證（或提供授權證明文件）軟體使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），並提供手冊、磁片或光碟片（若為 shareware 共享軟體不在此限，惟仍應取得使用授權）。如有隱瞞事實或使用未經合法授權之軟體或識別標誌、圖檔、背景音樂等行為，致使本局遭致任何損失或聲譽損害時，行政平臺應自負一切法律責任並賠償本局損失。
- (2) 行政平臺自行開發之程式應提供原始程式碼（若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以代替原始程式碼）磁片（或光碟片）一份，經再生測試無誤後，交由本局保管做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程本局得指派人員參與，行政平臺應提供必要之指導及訓練，以協助技術移轉順利進行。

三、文宣與宣導品設計、製作

- (一) 設計一款主視覺，應用於各式招生宣傳等相關露出。
- (二) 設計及製作文化資產學院簡介摺頁等文宣品，簡介摺頁至少 500 份。
- (三) 設計及製作以文化資產學院為主要推廣形象之宣導品，至少 3 款，3 款成品總計至少 1,000 份。
- (四) 各式文宣品及宣導品須經本局同意後始可印製及製作。
- (五) 行政平臺須負文宣與宣導品管理之責且造冊備查，每項 5 分之 1 數量由行政平臺自行運用於文化資產學院相關宣導上，其餘部分須經本局同意後發放。

四、辦理成果發表

針對各群組受補助之國內公私立學校、專業團隊、民間團

體等服務對象之年度計畫成果，行政平臺得以記者會、展覽、專書出版、影片、成果發表會或示範觀摩會等多元形式呈現(至少 2 種類型)，相關製作內容須經本局同意後辦理。

捌、其他注意事項

- 一、計畫期間，本局提供駐局人員免費辦公空間，惟網路使用需依文化部相關資訊安全規定辦理，若行政平臺未能符合規定，則須另外自費申設網路線及負擔網路費用。
- 二、其他未盡事宜依實際需求並經雙方協議辦理。

玖、撥款方式：

- 一、第 1 期款(核定補助經費 30%)：檢附核定補助後之修正計畫書 2 份及電子檔 1 份、第 1 期款領據(或統一發票)、年度工作及摘要進度表(含自籌款工作事項)、同一案件補助項目未向不同機關(構)重複申請補助切結書經本局確認無誤後撥付。
- 二、第 2 期款(核定補助經費 40%)：於 109 年 7 月 15 日前，提送期中報告一式 10 份(內容應含群組作業服務執行情形、期中訪視規劃、110 年度文化資產學院人才培育規劃、宣導品設計與製作進度、期末考評規劃、成果發表規劃、110 年度補助說明會規劃、網站維運管理與資安處理等各項工作進度及內容)，經本局審查通過後，檢附修正後期中報告 2 份及第 2 期款領據(或統一發票)向本局申請撥付。
- 三、第 3 期款(核定補助經費 30%)：計畫執行完畢 1 個月內及年度終了前，檢送第 3 期款領據(或統一發票)、補助經費結算表、成果自評表、整理造冊之原始支出憑證(國立大專院校免附)、個人所得歸戶證明等相關資料各 1 份、成果報告書 1 式 3 份及其電子檔 1 份(存於 2.5 吋 2TB 或更高規格之外接硬碟，含修正後之全案成果報告書內文 PDF 檔、WORD 檔、圖片檔及其他可編輯原始檔案)等，經本局審核通過後，依據實支數撥付分攤比例補助經費尾款。
- 四、補助計畫有關個人所得之稅賦，應按規定辦理扣繳及申報。
- 五、繳交之成果報告書須包含受補助計畫之各項執行內容之書面資料與紀錄，且至少應載明下列內容：

- (一) 管理規劃、人才培育規劃(含中長程規劃建議及 110 年度辦理建議等)、群組作業服務、期中訪視與期末考評、文宣與宣導品(含發放與庫存清單等)、成果發表等工作項目之辦理內容與成果。
- (二) 文化資產學院網站相關事項：包括維運管理及功能擴充說明、系統規格書(含系統架構、軟硬體架構、系統設計、系統功能、資料庫架等文件)、系統操作及管理手冊、系統原始程式碼及目的碼、維運作業及異常處理說明、依《資通安全責任等級分級辦法》規定所辦理 C 級機關系統應辦事項之成果報告等；並附上「資訊安全保密切結書(單位)」、「資訊安全保密切結書(個人)」及「保密契約書」等文件。
- (三) 執行成效、遭遇困難及解決對策，以及後續推動辦理之機制建議等。

附件一 費用編列細目標準

費用編列細目標準

項目	編列基準
人事費	
計畫主持人、共同主持人	依計畫性質與內容確實所需參酌編列。
專任助理及其勞健保、勞退金等	依計畫性質與內容確實所需參酌編列。
業務費	
出席費	外聘委員出席費 2500 元/位 1.期中訪視(含教學、產訓及研發群組核定之補助案件，每案*1 位) 2.本案相關專家諮詢會議委員出席費
書審費	外聘委員相關書審費用 810 元/位 1.109 年度核定計畫期末考評：含 4 群組，每案 1 位 2.110 年度新申請計畫複審書審費：含 4 群組，原則上每案 2 位
工作費/臨時工資	依據現行勞基法所訂編列（109 年基本勞資標準 158 元/時）。
網站相關事項	文資學院官網功能擴充、管理維護及系統資安防護等費用
文宣與宣導品設計與製作	文宣品及宣導品設計、開發及製作等費用
成果發表	文資學院計畫成果製作及發表（記者會、展覽、專書出版、影片製作、成果發表會或觀摩會等至少 2 種類型）
國內差旅費	1.執行本計畫所需國內差旅費，含計畫人員、外聘委員之差旅費以及計畫相關會議出席人員短程車資等。 2.依中央機關公務員國內出差旅費報支要點編列。 3.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，均核實報支；搭乘飛機、高

	<p>鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，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。</p> <p>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。</p> <p>駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；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。</p>
印刷費	含各說明會海報、資料、各期工作報告及成果報告書等。
場地租借布置費	含各場說明會及專家諮詢會議等。
誤餐費	本案相關會議(含期中訪視、工作會議、說明會、專家諮詢會及其他本案相關會議等)出席人員誤餐費，以 80 元/人次計。
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	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。	
<p>※ 實際結案核銷之補助款比例：計畫總經費 95%（不得高於原核定比例）。</p> <p>※ 實際結案核銷之配合款比例：計畫總經費 5%以上（不得低於原核定比例）。</p> <p>※ 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。</p>	

附件二 申請計畫檢核表

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

建構文化資產守護網絡－文化資產學院 2020 人才培育計畫

行政平臺

申請計畫檢核表

檢核項目	檢核內容	檢核結果	
計畫書內容	計畫綜合資料表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	計畫摘要	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	目錄	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	計畫緣起	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	計畫目標	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	辦理單位	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	計畫內容	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	執行方法與步驟	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	預期效益	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	經費預算明細表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	經費來源	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	申請單位簡介	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	歷年推動文化資產相關工作之成果及實績	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	年度工作摘要及進度表	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	附件	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否

附件三 申請計畫書格式

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

建構文化資產守護網絡－文化資產學院 2020 人才培育計畫

■ 行政平臺

指導單位： 文化部文化資產局

主辦單位： ○○○○○○

協辦單位： ○○○○○○

中 華 民 國 108 年 ○○ 月 ○○ 日

109 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	建構文化資產守護網絡－文化資產學院 2020 人才培育計畫(行政平臺)	
申請單位	單位名稱：	
	計畫主持人：	
	電 話：	傳真號碼：
	地 址：	
	e-mail：	
計畫期程		
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
計畫項目	計畫名稱	
	建構文化資產守護網絡－文化資產學院 2020 人才培育計畫(行政平臺)	
	計畫內容摘要（300 字以上）	
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		
108 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
表格不敷使用時請自行增列		
107 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
表格不敷使用時請自行增列		
106 年受補助計畫名稱	補助機關	補助金額
表格不敷使用時請自行增列		

計畫摘要

目錄

一、 計畫緣起

二、 計畫目標

(一) 目標說明：請條列敘明計畫預期達成之具體目標。

(二) 條件限制：請條列敘明計畫執行可能遭遇之問題。

三、 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：○○○○○

四、 計畫內容

請依本案要求辦理之各項內容詳列說明。

五、 執行方法與步驟

請說明計畫執行方法與步驟。

六、 預期效益

請條列並說明計畫執行之預期效益。

七、 經費預算明細表

申請單位：								
計畫名稱：建構文化資產守護網絡－文化資產學院 2020 人才培育計畫(行政平臺)								
計畫時程：自核定日起至 109 年 12 月 31 日止								
第一年計畫經費總額：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）								
109 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	例：計畫主持人費	人/月				0,000,000	0,000,000	按月計酬。
	例：專任助理勞健保、勞退金	式				0,000,000	0,000,000	
	小計（一）					0,000,000	0,000,000	
(一)	註：人事費項目不得流用，且餘款須繳回。							
業務費 (二)	例：印刷費	式				0,000,000	0,000,000	本案說明會海報、資料、分期工作報告及成果報告書等，依研究須要核實編列。
	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。
	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本身額度之 10% 以內。
	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. 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。 2. 業務費項目以計畫實際需求進行支用。							
合計（一）+（二）						0,000,000	0,000,000	
註：請詳列配合款使用之金額。								

八、 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) 校配合款/自籌款：0,000,000 元整
- (四) 其他單位補助（請說明）：

九、 申請單位簡介

請簡要概述申請單位之基本資料。

十、 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。

十一、 年度工作摘要及進度表

月份	工 作 摘 要	預定進度	分配經費
		總進度	總經費
一		10% 100%	100,000 1,000,000
二		20% 100%	200,000 1,000,000
三		25% 100%	250,000 1,000,000
四		30% 100%	300,000 1,000,000
五		40% 100%	400,000 1,000,000
六		50% 100%	500,000 1,000,000
七		60% 100%	600,000 1,000,000
八		70% 100%	700,000 1,000,000
九		80% 100%	800,000 1,000,000
十		90% 100%	900,000 1,000,000
十一		95% 100%	950,000 1,000,000
十二		100% 100%	1,000,000 1,000,000

十二、 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、團隊成員簡介……等等）。