

檔 號：STA0502  
保存年限：5

# 國立臺灣藝術教育館 函

地址：10066臺北市南海路47號  
承辦人：林靜宜  
電話：02-23110574分機120  
傳真：02-23117550  
電子郵件：connie@linux.arte.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年1月21日  
發文字號：藝演字第1040000327號  
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：徵選計畫、申請計畫書、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表  
(104D000119\_104D2000048-01.doc、104D000119\_104D2000049-01.doc、  
104D000119\_104D2000050-01.DOC，共3個電子檔案)

主旨：檢送本館主辦「創藝 築夢 104年學校、社區及公部門  
三合一表演藝術及戲劇夏令營活動」之徵選計畫暨相關表  
件各1份，惠請鼓勵所屬踴躍提案申請，請 查照轉知。

正本：全國高級中等學校、公私立大專校院

副本：教育部

104/01/22  
08:25:24

## 第三層決行

擬：陳閱後公告周知，文存。

學務處 黃國強  
約用組員

副教授兼學務處  
課外活動組組長 陳皆儒

學務處 侯東成  
秘書  
104.3.09

教授兼 吳明烈  
學生事務處長  
104.3.09

代為  
決行

Vertical text on the left margin, possibly a page number or reference.

分共三三號

中華民國三十三年...

Rectangular stamp or mark in the lower middle section.

Rectangular stamp or mark in the lower right section.

Rectangular stamp or mark in the bottom right corner.

Vertical text at the bottom center of the page.

**國立臺灣藝術教育館**  
**創藝·築夢~104年「學校、社區及公部門」**  
**三合一表演藝術及戲劇夏令營活動徵選計畫**

一、活動目的

為培養新一代表演藝術人才，提供學生創作、發表之舞臺，乃結合學校、公部門之資源辦理本活動，並提供社區或一般民眾免費欣賞表演藝術之機會。

二、活動內容

(一)表演藝術活動：音樂、舞蹈、戲劇、戲曲、民俗技藝...等表演藝術。

1.徵選資格：全國高中（職）、大專院校表演藝術相關科系所、學生社團（須以學校名義提出申請）。

2.演出主題：

A.特定主題：配合教育部 104 年度施政方針，策劃適合於兒童節、母親節、國際家庭日（5 月 15 日）、世界環保日（6 月 5 日）、父親節、祖父母節（8 月的第 4 個星期日）、重陽樂齡學習（農曆 9 月 9 日）等節慶演出之表演活動，主題名稱等得自訂。

B.自訂主題：策劃適合社區或一般民眾（對象涵蓋各校師生、親子、祖孫、樂齡民眾、新住民等）觀賞，另本館亦可提供教育部文藝創作獎得獎劇本相關資料供演出單位進行演出。

3.演出時間：依本館指定檔期時間於 104 年 3 月至 9 月間在本館南海劇場辦理，每檔演出及彩排時間以不超過 6 個日曆天為原則。

(二)戲劇夏令營活動

1.徵選資格：全國大專院校表演藝術相關科系所。

2.活動對象：國小中年級以上~國中學生 30 人。

3.活動方式：以開發肢體語言、培養戲劇表演能力為原則，須與表演藝術活動結合辦理。

4.活動時間：依本館指定檔期時間於 104 年暑假期間在本館南海劇場辦理。

三、受理時間

即日起至 104 年 2 月 10 日止（以電子郵件收件日為憑，寄件主旨請註明申請校園逐夢舞台~104 年「學校、社區及公部門」三合一表演藝術及戲劇夏令營活動徵選計畫）。

四、受理方式

將申請計畫書之掃描檔（須含經費預算表，請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費預算）以電子郵件寄至 [connie@linux.arte.gov.tw](mailto:connie@linux.arte.gov.tw)，承辦人電話：02-23110574 轉 120。



## 五、審查與通知

本館組成委員會辦理審查，徵選結果公布於本館全球資訊網、臺灣藝術教育網(<http://www.arte.gov.tw>)公告。

## 六、本館協助項目

- (一)免費提供南海劇場演出場地及劇場之基本音響、燈光設備。
- (二)原則上特定主題之演出案，每案予演出費 50,000 元；自訂主題之演出案，每案予演出費 30,000 元；演出（不分特定或自訂主題）並辦理戲劇夏令營者予經費 150,000 元，惟本館仍可視情形酌予增減。

## 七、經費核撥

- (一)演出活動結束後 2 個月內，以公文檢附領據及原始憑證各一份、收支結算表及成果報告書各三份，掛號寄本館表演藝術教育組辦理撥款事宜。
- (二)所有核銷資料均須提送正本，惟公立學校可提送與正本相符之原始憑證影本。
- (三)成果報告書內容含活動照片或演出影音紀錄，須以紙本及電子檔一式三份提送。
- (四)相關演出光碟、文宣等資料請一併裝訂整齊附在成果報告書內。

## 八、注意事項

- (一)表演藝術活動特定主題之申請案以及演出並辦理戲劇夏令營者，得優先錄取。
- (二)審查通過之申請單位，需將申請計畫書一式三份之正本，寄至本館表演藝術教育組俾辦理後續事宜。
- (三)申請單位於演出或辦理活動前須與本館簽訂切結書，並依申請核准內容、本館場地使用規範辦理活動，任何與演出或辦理活動有關之變動，均須來文說明，據以憑辦。
- (四)表演及活動內容須取得合法授權，如有侵害第三人合法權益時，申請單位須負一切法律責任。
- (五)演出單位因天災或不可抗力之事由，致未能如期演出或辦理活動，得申請展延或取消辦理。
- (六)演出單位因故無法如期演出或辦理活動，應於排定之時間兩週前，以公文方式向本館提出變更或取消，如未事先依規定申請，兩年內不得再提出。
- (七)本館提供基本音響、燈光設備予申請單位使用，不另支付任何其他費用。



國立臺灣藝術教育館

創藝·築夢~

104年「學校、社區及公部門」三合一表演藝術及戲劇夏令  
營活動 申請計畫書

參選單位：





演出情形	<p>1.演出場次：           場</p> <p>2.演出時間：</p> <p>(1)104年    月    日   <input type="checkbox"/>午   :   分       <input type="checkbox"/>晚   :   分</p> <p>(2)104年    月    日   <input type="checkbox"/>午   :   分       <input type="checkbox"/>晚   :   分</p> <p>3.演出長度：   時    分</p>
申請單位簡介	
演出人員簡介	
重要演出紀錄	
演出內容	<p>構想：(計畫緣起、創作理念)</p> <p>介紹：(劇目、舞碼、曲目)</p>



	預期	
	效益	
	預算 經費	表演藝術活動經費為新台幣                      元 申請演出費以涵蓋聘請專業人士從事本演出所支給之酬勞、舞台監督、燈光及音響設計、演出人員及工作人員平安保險費、錄影費、宣傳費、交費通（高鐵、飛機除外）、材料費、茶水費（不含飲料）、誤餐費、雜支（不含化妝用品）等費用為主，請附經費預算表。
戲劇夏令營	活動 目標	
	活動 名稱	
	辦理 時間	104年      月      日至      月      日
	活動 內容	
	師資 簡介	
	預期 效益	
	預算 經費	戲劇夏令營經費為新台幣                      元 申請本夏令營之辦理以講師鐘點費、助理講師費、場地佈置費、材料費、茶水費（不含飲料）、參與人員平安保險費、誤餐費、雜支等費用為主，請附經費預算表



### 經費預算表（範例）

	項目	單價	數量	總價	說明
表 演 藝 術 活 動	演出製作費				
	舞台監督				
	燈光及音響設計費				
	演出人員及工作人員 平安保險費 (公教人員除外)				※本項為活動辦理之必要項目，僅得為非公教人員之參與人員辦理保險，不得為公教人員投保；每人保額最高以 300 萬元為限。
	錄影費				
	宣傳費				
	交通費				
	材料費				
	茶水費				
	誤餐費				
	雜支				
	小計				
戲 劇 夏 令 營	講師鐘點費				
	助理講師費				
	場地佈置費				
	材料費				
	參與人員平安保險費 (公教人員除外)				※本項為活動辦理之必要項目，僅得為非公教人員之參與人員(含學生及工作人員)辦理保險，不得為公教人員投保；每人保額最高以 300 萬元為限。
	茶水費				
	誤餐費				
	雜支				
	小計				
總計					

※ 請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費預算。



## 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
一、人事費			凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一) 計畫主持人	人月	5,000 元至 8,000 元	執行單位約用專職從事計畫之工作人員。	一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 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。 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。 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。 五、支用限制： (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。 (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。 (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。 (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。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (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。 (七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專
(二) 協同計畫主持人	人月	4,000 元至 6,000 元		
(三) 兼任行政助理	人月	3,000 元至 5,000 元		
(四) 專任行政助理	人月	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。		
(五) 行政助理勞、健保費		核實編列		
(六) 行政助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資 6% 為編列上限。		
(七) 全民健康保險補充保費		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。		

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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。
				(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)。
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。	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。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。
(二) 稿費		一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690至1,040元，以中文計 2. 中文譯外文：870元至1,390元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文580元至870元 2. 特別稿件： a. 中文690元至1,210元 b. 外文870元至1,390元 三、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 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230元至920元	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。	一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 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。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，不得受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 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審查之區別，於開會前確有實

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		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		質書面審查之必要者，始得支給審查費。
		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		
(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 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 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)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁

11/14

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
	人場	每場上限 400 元		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。
(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。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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	<p>一、辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(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。</p> <p>二、辦理 1 日(含)以上者：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
(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

13/14

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				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		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>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。</p>