

## 原住民族委員會

### 111 年度至 112 年度補助大專校院設置原住民族知識研究中心計畫

#### 第 2 次計畫徵求

##### 壹、依據及目的

- 一、依據 108 年 6 月 19 日公布修正後之原住民族教育法第 5 條規定，為發展及厚植原住民族知識體系，中央原住民族主管機關應會商教育、科技、文化等主管機關，建構原住民族知識體系中長程計畫，並積極獎勵原住民族學術及各原住民族知識研究，爰辦理本計畫。
- 二、本計畫以尊重各族知識自主性及族群獨特性為原則，積極獎勵補助大專校院設置各族原住民族知識研究中心，除了以原住民族知識體系分類範疇架構進行盤點、收集、儲存、管理及分析既有文獻，更將以原住民族知識內涵為依據，推動原住民族社會及學術界投入各類原住民族知識之研究工作。
- 三、本會前於 111 年 4 月 11 日核定泰雅族、布農族、賽德克族、卑南族、魯凱族、鄒族、拉阿魯哇族及卡那卡那富族等 8 族原住民族知識研究中心，其中拉阿魯哇族及卡那卡那富族為整合型原住民族知識研究中心，惟仍有阿美族、排灣族、太魯閣族、賽夏族、邵族、撒奇萊雅族、噶瑪蘭族及雅美族等 8 族迄未設置，本會基於臺灣原住民族知識建構工作之迫切性，爰再次辦理本計畫第 2 次徵求公告。

##### 貳、實施期程：111 年 10 月 1 日起至 113 年 3 月 31 日止。

參、補助對象：已設置原住民族研究相關系所或具相關研究成果、聘任原住民族師資之國內公、私立大專校院(以下簡稱學校)，惟不得同時承攬本會「建構原住民族教育文化知識體系中長程計畫(110 年-114 年)」之採購案。

##### 肆、執行方式：

- 一、申請學校應設立一原住民族知識研究中心。
- 二、參與協作之對象：各原住民族知識研究中心應以 1 族以上(含 1 族)且具地緣關係之原住民族作為協作對象，如經該族民族議會或該族部落推薦之人民團體、或與該族具地緣關係之人民團體，以及該族原住民族實驗學校或原住民重點學校，並取得其合作意向文件。
- 三、籌組諮詢小組：由上開協作對象及部落耆老組成諮詢小組，提供各族原住民族

知識研究中心意見諮詢。

## 伍、工作項目：

### 一、提出各族知識體系分類架構草案

(一)各原住民族知識研究中心之計畫主持人及聘用之專任助理需配合本會進行實作訓練，實作訓練包括各族知識體系分類架構模式參考及應用、知識體系建構程序步驟(包含:觀點/方法解殖化、選定對象、社群參與、資料搜集與紀錄、歸納與比對、知識範疇內容試寫、知識體系試作成果草案、社群驗證與完成報告)，以及知識體系轉化課程發展應用等面向。

(二)與協作對象及諮詢小組討論形成共識後，擬定分類架構名稱定義及原則，逐年滾動修訂分類架構草案，其分類架構至少包含如原住民族歷史、語言、藝術與樂舞、傳統生活技能、社會制度、傳統信仰與祭儀、生態利用、部落倫理與禁忌等 8 項領域之內涵。

(三)各原住民族知識研究中心應完成之知識體系分類架構草案如下：

1. 協作對象為單一族群者，需提出該族群原住民族知識體系分類架構草案報告書 1 份，報告內應含盤點、徵集原住民族知識資料量 1,000 筆以上。
2. 協作對象為 2 族者，需提出該 2 族群原住民族知識體系分類架構草案報告書各 1 份，報告內應含盤點、徵集原住民族知識資料量 1,500 筆以上。
3. 協作對象為 3 族者，需提出該 3 族群原住民族知識體系分類架構草案報告書各 1 份，報告內應含盤點、徵集原住民族知識資料量 2,200 筆以上。

### 二、對應知識分類架構草案，篩選各族知識分類相關詞彙及歸類，建構各族知識體系

(一)運用資料整理分析技術，從文獻、田野調查及數位資料中篩選各族知識領域概念詞彙，再由各族知識體系研究中心將文件資料轉存為電腦可理解的資源描述框架 (Resource Description Framework, RDF) 資料格式，以對應知識體系分類架構草案的層級進行資料篩選、歸類、內容描述及探勘標記，建構各族原住民族知識體系及內容。

(二)依各原住民族知識研究中心擇定之協作族群，整合型計畫應達成盤點、徵集之各協作族群原住民族知識資料數量如下(本表僅適用於整合型計畫，如整合型計畫經核定補助設置單一族群者，其應盤點、徵集之原住民族知識資料量仍須依照本計畫第 5 點第 1 項第 3 款協作對象為單一族群者，需提出該族群原住民族知識體系分類架構草案報告書 1 份，報告內應含盤點、徵集原住民族知識資料

量 1,000 筆以上之規定辦理):

判定條件 (原住民族人口數、辦理實驗教育)	協作族群	應達成盤點、徵集之原住民族知識資料數量
人口數達 3 萬 5,000 人以上，或該族辦理實驗教育學校數 3 校以上。	阿美族、排灣族。	1,000 筆以上。
人口數 1 萬人以上未達 3 萬 5,000 人，或該族辦理實驗教育學校數 1 校以上未達 3 校。	太魯閣族、雅美族。	700 筆以上。
人口數 9,999 人以下，且該族未有辦理實驗教育學校。	賽夏族、噶瑪蘭族、撒奇萊雅族、邵族。	500 筆以上。

### 三、培育原住民族知識體系人才

經由計畫推動實務培育本計畫聘用之專任助理，使其兼具族群傳統文化復振與現代學科之雙文化知識能力，成為各族原住民族知識體系研究人才，以利持續推動原住民族知識體系之建構。

### 四、建立部落知識體系

為使原住民族知識建構工作回歸各族主體性，並促進建構工作之成果帶動部落整體發展，各族知識研究中心應與協作對象，共同推動以在地族群或部落為本位的原住民族知識調查、保存與實踐工作，建立部落知識體系。

### 五、研發各原住民族教育課程模組與各級原住民重點學校課程模組

依據上開各族原住民族知識體系的相關資料，與熟悉該族群文化的耆老討論，決定以主題式或融入式設計課程後，再與協作對象規劃設計教學活動，將各族原住民族知識體系開發成果轉換發展為各族之民族教育或重點學校課程綱要與模組。課程至少包含原住民族歷史、語言、藝術與樂舞、傳統生活技能、社會制度、傳統信仰與祭儀、生態利用、部落倫理與禁忌等 8 項領域，課程內容應符合協作對象(實驗學校或重點學校)之學習需求。

### 六、配合出席本會原住民族知識體系專案管理中心定期召開之聯繫會議，以及提供知識體系相關成果，以利本會匯入指定資料庫儲存。

## 陸、補助額度及項目：

### 一、補助額度：

- (一) 個別型計畫:協作對象為單一族群者，每校最高新臺幣 400 萬元整。
- (二) 整合型計畫:協作對象為複數族群者，每校最高補助額度級距如下:
  1. 協作對象為 2 族者:每校最高補助新臺幣 600 萬元整。
  2. 協作對象為 3 族者:每校最高補助新臺幣 800 萬元整。

### 二、補助項目：

- (一) 人事費:各原住民族知識研究中心以聘用至多 6 名專任助理為原則，其任一性別不得低於 1/3、具原住民身分者不得低於 2/3，並應斟酌族群別及族語能力。
- (二) 業務費及設備費(單價逾新臺幣 1 萬元以上之設備，且使用年限 2 年以上)，業務費各項費用之計算基準得參酌本會共同性費用標準表編列(如附件 1)。

## 柒、申請及審查作業：

- 一、申請方式:學校於 111 年 6 月 1 日至 7 月 31 日期間，以公文函送申請計畫書(參酌附件 2)1 式 14 份及電子檔 1 份向本會提出申請。

### 二、審查方式：

- (一) 由本會遴選相關領域(如:原住民族教育、文化、歷史、資訊、知識管理、圖書、傳統智慧授權等)之專家學者擔任審查委員召開審查會審查。
- (二) 審查會召集人由本會指派之機關代表擔任。
- (三) 本會預計於 111 年 8 月 31 日前召開審查會議，請申請學校就提案內容預先製作簡報。

### 三、審查項目：

- (一) 計畫之可行性與研究、應用價值(10%)。
- (二) 計畫之執行規劃，如執行方法、執行進度規劃及查核點、預期成果等(15%)。
- (三) 執行團隊之組織架構、成員與本計畫相關之資歷、專業能力與調合(15%)。

- (四) 與原住民族部落合作之協調性及適切性(20%)。
- (五) 研究中心之營運管理規範(15%)。
- (六) 經費編列之合理性(15%)。
- (七) 計畫預期效益(10%)。

#### 捌、經費撥付、支用及核銷：

##### 一、經費撥付：

- (一) 第 1 期款：本計畫補助款分 2 期撥付，第 1 期款撥付核定經費之 50%，受補助學校於本會核定後，檢送第 1 期款領據至本會請領第 1 期補助款。
- (二) 第 2 期款：第 1 期款執行率達 80%以上時，檢送第 2 期款領據、第 1 期款經費支出明細表等相關資料向本會請領。

##### 二、經費支用及核銷：

- (一) 受補助學校對本補助經費支用、核銷結報及結餘款，應依本會「補助地方機關經費會計作業注意事項」及「補(捐)助民間團體及私立學校經費會計作業注意事項」之規定辦理，並於 113 年 4 月 30 日前檢附成果報告書(含電子檔)、經費結報明細表及執行本計畫產生之相關書籍或影音光碟等資料各 1 份函送本會辦理結報。
- (二) 本計畫經費應專款專用，受補助學校不得移作它項計畫支用。
- (三) 業務費之各項目間得於其 10%額度內相互勻支，惟不得流用至人事費，且經常門與資本門之間亦不得相互流用。
- (四) 本計畫之原始憑證採就地審計方式辦理，爰免送本會，請依會計法及審計法妥善保存以備查驗，本會得俟計畫執行完竣後 6 個月內至學校抽驗。

#### 玖、績效查核與管理：

- 一、本會得視實際需要，派員實地瞭解實施情形及績效，或邀請受補助學校至本會說明執行進度。
- 二、本會於每年度 7 月與 11 月分別辦理各受補助學校期中訪視與執行成果評鑑，評鑑結果得作為次年度補助審查之重要依據。

三、各受補助學校應訂定研究中心之營運管理規範，說明其發展願景、定位與任務、組織架構及運作方式等，並據以落實。

拾、計畫撤銷或中止：

一、實際執行內容與計畫不符、補助經費未依指定用途支用、經費有虛報浮報經查核屬實者，應撤銷補助，追回全部款項；執行進度嚴重落後，明顯無法於本計畫實施期程完成者，應中止補助，追回部分撥付款項。

二、其他撤銷補助之情形：

受補助學校於計畫實施期間有下列情形之一者，本會得視狀況撤銷補助之全部或一部，除不再撥付後續款項外，依法追繳已撥款項，並依情節輕重停止補助1年至3年：

- (一) 經函文催辦2次仍未依審查委員意見修正計畫送本會備查者。
- (二) 經訪視、督導或評鑑，未能限期改善者。
- (三) 未確實依核定計畫執行相關工作者。
- (四) 計畫核定後，經1個月以上而仍未執行者。
- (五) 其他重大違法情事，經查明屬實者。

拾壹、附則：

一、相關宣導資料應於適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣。

二、補助事項之成果、影音或書面文件及其他計畫成果，無償授權本會永久非營利使用。

三、財產設備管理：

- (一) 為妥善管理執行本計畫所購置之各項財產設備，受補助學校應訂定「財產設備管理辦法」，財產設備應列冊管理，並於適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣。
- (二) 財產設備之修繕及維護，除特殊情形經本會同意補助外，由受補助學校自行負擔。
- (三) 計畫經本會撤銷或中止者，執行計畫所購置之各項財產設備，須將財產設備移交接管單位繼續使用，或繳回本會。

## 原住民族委員會共同性費用標準表

### 勞務採購、補助及委辦計畫經費編列基準

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費			凡委辦計畫所需人員之酬金屬之。	<p>人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。</p> <p>資格規定：請參考本會委託研究計畫辦理。</p> <p>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>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>支用限制：</p> <p>(一) 補助案件除因特殊需要並經本會同意者外，以不補助人事費為原則。</p> <p>(二) 本項經費除經本會同意者外，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>(三) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p>
(一)計畫主持人	人月	<u>8,000元至10,000元</u>		
(二)協同計畫主持人	人月	<u>6,000元至8,000元</u>		
(三)兼任行政助理	人月	<u>3,000元至5,000元</u>		
(四)專任行政助理	人月	已訂有基準標準薪資者依現行基準表辦理，餘請參照本會100年11月11日原民人字第1001060743號函，有關勞務採購派駐人員薪資參考表辦理(如附表1)。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)專任行政助理勞、健保費		核實編列		

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>(四) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(五) 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會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>(六) 專任行政助理不得再兼任本會或其他機關委託計畫。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p><u>2,500 元為上限</u></p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<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。又本機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。</p> <p>三、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>
<p>(二) 稿費</p>		<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：810 至 1,220 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：1,020 元至 1,630 元，以外文計</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</p>	<p>一、依「中央政府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、</p>



項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		二、撰稿：每千字 1.一般稿件：中文 680 元至 1,020 元 2.特別稿件： a. 中文 810 元至 1,420 元 b. 外文 1,020 元至 1,630 元 三、編稿費： 1.文字稿：每千字 a. 中文 300 元至 410 元 b. 外文 410 元至 680 元 2.圖片稿：每張 135 元至 200 元 四、圖片使用費：每張 1.一般稿件：270 元至 1,080 元 2.專業稿件：1,360 元至 4,060 元 五、圖片版權費：2,700 元至 8,110 元 六、設計完稿費： 1.海報：每張 5,405 元至 20,280 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 1,080 元至 3,240 元 b. 按件計酬：每件 4,060 元至 13,510 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 200 元， 外文 250 元 2.按件計酬：中文每件 810 元；外 文每件 1,220 元	之稿費屬之。	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，得不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，不訂定標準。 五、依行政院主計總處 104 年 10 月 13 日主預字第 1040102155 號函，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。敬請從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給。
(三)講座鐘點費	人節	外聘－國外聘請 <b>2,400 元</b> 外聘－專家學者 <b>1,600 元</b> 外聘－與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		(構)學校人員 <b>1,200 元</b> 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 <b>800 元</b> 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	擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	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、凡本會補助及委辦計畫，本會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、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 人場	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 每場上限 400 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	上限 <b>2,000 元</b>	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、	人次	<b>500 元~1,000 元</b>		一天不得超過二次。

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
指導費				
(七) 訪談費	人次	<u>500 元</u>		一天不得超過二次。
(八) 訪視費	人次	<u>1,000 元至 2,000 元</u>	凡至受補助機關學校瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。	
(九) 評鑑費	人次	<u>2,000 元</u>	凡至受補助機關學校評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑紀錄者屬之。	
(十) 臨時人員工作費	人日	<u>每人每日 1,000 元或每小時 125 元</u> <u>(或勞基法規定時薪×8 小時計算)</u>	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。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為擷節印刷費用支出，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		<u>上限 30,000 元</u>	凡辦理計畫所須購置或影印必需之	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			參考圖書資料或資料檢索等屬之。	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	短程車資上限 <b>300 元</b>	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、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：膳費上限 <b>120 元</b> 二、辦理 1 日(含)以上者： (一) 每人每日膳費上限為 <b>250 元</b> ；每日住宿費上限為 <b>1,600 元</b> 。(限定對象為主持人、發表人、引言人等並以居住外地為主)。 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每日住宿費上限為 <b>2,000 元</b> 。(限定為非機關人員且無差旅費支給)。	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依規定辦理，其中膳費內應含三餐及茶點等，不得額外編列茶水飲料等費用。 二、有關膳宿費規定，應本撙節原則辦理，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。
(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) 租賃場地		一、場地可容納 100 人以下者： 1 次費用上限 <u>5,000 元</u> (時間以半天計算)。 二、場地可容納超過 100 人者： 1 次費用上限 <u>10,000 元</u> (時間以半天計算)。 三、政策性補助需求不以上述為限。	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。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 三、以公家機關或準公家機關場地為優先。
(十七) 勞工退休金		以每月薪資 6% 為編列上限	專任行政助理之勞工退休金。	如委辦計畫所核定之經費項目中，包含聘僱專任行政助理，用人機關可依「勞工退休金條例」編列。
三、雜支		一、按業務費之 <u>5%</u> 編列。 二、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、誤餐費等屬之。	

附件 2

○○大學○○○族知識研究中心計畫  
(格式參考)

壹、設立宗旨及理念：

貳、計畫可行性分析與研究、應用價值：

參、設立地點：

肆、研究中心空間及現有軟硬體資源：

伍、執行團隊組織架構：

陸、執行團隊成員編制 (表格不足請自行增列)：

項次	姓名	專長	經歷	備註

柒、執行規劃：

- 一、執行方法
- 二、執行進度規劃
- 三、查核點
- 四、預期成果

捌、經費概算：(依附表規劃年度執行各項工作所需經費)

項目	單價	數量	小計	備註
一、人事費				
二、業務費				
三、設施設備費				
合計				

玖、附件

- 一、原住民族知識研究中心營運管理規範
- 二、經該族民族議會、該族部落或與該族具地緣關係之協會推薦之人民團體，以及該族原住民族實驗學校或原住民重點學校之合作意向書