



## 原住民族委員會

# 106 年度「原住民族傳統智慧創作保護人才培育」計畫

### 壹、計畫緣起：

原住民族文化權與智慧財產權制度之建立與實踐，為一龐大且需長期投入研究能量之專業課題，研究與實務人才之培育更非一蹴可幾。「原住民族傳統智慧創作保護條例」(下稱傳智條例)之落實，除了行政機關需要長期於部落紮根，進行政策與規範宣導外，儘速透過既有之教育體制，逐步培育專業性人才，也是整體政策建構中不可或缺之重要環節。目前於全國各大專院校中，就極為欠缺以傳智條例為重心之教學課程。

原住民族委員會(以下簡稱本會)為促進傳智條例之人才培育，提升國內公私立大專院校師生對於傳智條例之理論與實務之認知，使其於研究與學習及未來就業過程中，能持續支持與協助原住民族文化自治政策之落實，爰公告徵求大專院校推動原住民族傳統智慧創作保護人才培育計畫，藉由系列講座、密集課程與學分課程之辦理，於大專院校中導入傳智條例之教學與宣導。

### 貳、計畫依據：

- 一、原住民族基本法第 13 條。
- 二、原住民族傳統智慧創作保護條例。

### 參、辦理單位：

- 一、主辦單位：原住民族委員會
- 二、執行單位：全國各公私立大專院校。

### 肆、計畫期程：

- 一、系列講座及密集課程：計畫核定日起至 106 年 11 月 30 日止。

二、學分課程：計畫核定日起至 107 年 1 月 31 日止。

## 伍、實施步驟與方法：

一、申請期間：即日起至 106 年 3 月 24 日(星期五)止。

二、申請程序：

(一) 請申請單位至本會網站 ( <http://www.apc.gov.tw/> ) 下載計畫書格式並於本會規定之申請期間郵寄或親送至會，資料應完備，計畫撰寫格式請見附表。所送文件資料不全，經通知補正者，應於通知後 7 日內完成補正，以郵戳為憑，逾期不予受理。

(二) 申請單位應備文檢送計畫書紙本 1 份(併附電子檔)，以郵戳為憑，採郵寄方式並依郵戳為憑，逾期概不受理。收件地址：239 新北市新莊區中平路 439 號北棟 15 樓，原住民族委員會收。

(三) 聯絡方式：

02-8995-3259 [AB0630@apc.gov.tw](mailto:AB0630@apc.gov.tw)

02-8995-3664 [project0304@apc.gov.tw](mailto:project0304@apc.gov.tw)

(四) 申請案件最遲應於活動預定開始舉辦日期一週前，配合本會受理期限提出申請，超過申請期限，或活動已結束者，不予受理。

三、補助項目：

(一) 系列講座：

1. 系列講座應含公開演講 3 場以上，或公開演講 2 場以上及討論會（或論壇、工作坊、公民咖啡館等活動形式）1 場以上。
2. 公開演講應公開受理各校師生報名。

(二) 密集課程：

1. 密集課程為期為 1 週以上，2 個月以內。可以營隊、工作坊、課程等形式辦理（不在此限），至少應規劃 25 小時（含）以上之課程，且至少應辦理 1 場次部落參訪，以實地瞭解原住民族傳統智慧創作。
2. 密集課程除供申請單位師生參與外，亦應對外開放適當比例名額。

（三）學分課程：

學分課程應含每學期開設一門（含）以上課程，每門課程至少 2 學分。授課週數依該校年度行事曆規劃。課程規劃應包含但不限下列內容：

1. 原住民族傳統智慧創作保護條例解析。
2. 原住民族傳統智慧創作保護實施辦法及其相關辦法、作業要點解析。
3. 涉及原住民族文化權之文化資產保存法、商標法、專利法等法規內容之分析。
4. 原住民族傳統智慧創作申請實務。
5. 原住民族人權、文化權。
6. 各國有關原住民文化權之相關法規比較。
7. 每組學生至少擇定 1 項適合提出原住民族傳統智慧創作保護專用權申請之標的（應排除本會已受理之申請案件），並至該原住民族或部落進行實地田調及訪談參與。

（四）共通事項：

1. 受邀講者應具傳智條例相關領域研究或原住民族傳統智慧創作專用權申請實務經驗之學者或專家。

2. 申請單位應訂定報名或修課學生遴選規定，並敘明於申請計畫書。
3. 密集課程及學分課程應核予證書。
4. 演講報名、課程學員遴選訊息應於校方網站、公布欄等公開資訊平台公告之。

四、計畫書內容應包含下列事項：

- (一) 計畫書封面（見附表 1）。
- (二) 申請摘要表（見附表 2）。
- (三) 計畫負責人個人資料表（見附表 3）。
- (四) 經費需求表（見附表 4）。
- (五) 計畫內容：
  1. 系列講座類：
    - (1) 演講摘要、活動說明與經費規劃。
    - (2) 受邀學者專家(含候補學者)之簡歷。
    - (3) 活動宣傳、與會者遴選原則與方式說明。
    - (4) 預期效益及後續推廣規劃。
  2. 密集課程類、學分課程類：
    - (1) 課程摘要、課程架構以及經費規劃。
    - (2) 受邀授課學者專家之簡歷。
    - (3) 修課學生遴選原則與方式說明。
    - (4) 預期效益及後續推廣規劃。
    - (5) 課程大綱進度表。

- (6) 敘明擇定之原住民族傳統智慧創作保護專用權申請案之標的(應排除本會已受理之申請案件)內容、至原住民族、部落參與申請過程之規劃。

## 陸、經費補助基準

一、各計畫每案最高補助經費額度，依下列原則辦理：

- (一) 系列講座：24 萬元。
- (二) 密集課程：28 萬元。
- (三) 學分課程：50 萬元。

二、各類補助項目原則各擇定 5 校辦理，各校申請補助項目不以 1 項為限，通過件數及核定補助經費，依計畫品質及本會年度預算彈性調整。

三、經費項目編列基準：本計畫每案最高補助經費額度參考科技部、教育部補助國內大專院校辦理學術活動之相關規定訂之，由申請補助單位自行規劃所需經費項目及額度後提出申請，並於本會核定之經費內調配使用。

- (一) 系列講座：24 萬元。

用途別	項目	說明
人事費	兼任助理	兼任助理費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人每月 3,000-5,000 元。 2. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」每人每月最高 10,000 元。 3. 依據「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」碩士班研究生每人每月最高 10,000 元，大專學生每人每月最高 6,000 元。
	臨時人員	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」工作費依現行勞動基準法所定每人每小時最低基本工資。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，

用途別	項目	說明
		工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限，每位臨時人員 133 元×24 時×3 場計。
業務費	講師費	1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」外聘專家學者每人 1,600 元/節；授課時每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 2. 講師鐘點費 1,600 元/節(50 分鐘)，每位講師以 90 分鐘 3,200 元計。
	講師交通費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國內出差旅費報支要點」標準編列及覈實報支。
	講師住宿費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國內出差旅費報支要點」標準編列及覈實報支。
	講義印刷費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」印刷費應覈實編列，檢附承印廠商發票覈實報支。
	海報印刷費(含設計)	海報印刷費及設計完稿費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」印刷費應覈實編列，檢附承印廠商發票覈實報支。 2. 海報設計完稿費依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每張 4,620-17,330 元。依據「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」每張 5,405-20,280 元。 3. 每批海報設計費 5,000 元、每批印製 120 份計。
	宣傳摺頁印刷費(含設計)	宣傳摺頁印刷費及設計完稿費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」印刷費應覈實編列，檢附承印廠商發票覈實報支。 2. 宣傳摺頁設計完稿費依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每頁 4920-2,770 元，或每件 3,470-1,1550 元。依據「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」每張 1,080-3,240 元，或每件 4,060-13,510 元。 3. 宣傳摺頁設計及印製 500 份計。
	場地費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」場地使用費之標準，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

用途別	項目	說明
		用者，不在此限。
	錄影設備租借	租借費用參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」設備使用費之標準編列。 2. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」設備使用及維護費與租金等項目編列。
	雜支	1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」標準編列及報支。 2. 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。至多不超過以上各項金額總和之 5%。
	行政管理費	以業務費 8% 為上限計算。

(二) 密集課程：28 萬元。

用途別	項目	說明
人事費	計畫主持人費	計畫主持人費參照下列基準： 1. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」每人每月最高 20,000 元。 2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人每月 5,000-8,000 元。
	兼任助理	兼任助理費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人每月 3,000-5,000 元。 2. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」每人每月最高 10,000 元。 3. 依據「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」碩士班研究生每人每月最高 10,000 元，大專學生每人每月最高 6,000 元。
	工讀費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」工讀費編列，每人 126 元×100 時計。
業務費	講師費	1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」外聘專家學者每人 1,600 元/節支給；授課

用途別	項目	說明
		時每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 2. 以規劃 25 小時(節)之課程設計。
	講師交通費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國內出差旅費報支要點」標準編列及覈實報支。
	講師住宿費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國內出差旅費報支要點」標準編列及覈實報支。
	講義印刷費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」印刷費應覈實編列，檢附承印廠商發票覈實報支。
	海報印刷費(含設計)	海報印刷費及設計完稿費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」印刷費應覈實編列，檢附承印廠商發票覈實報支。 2. 海報設計完稿費依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每張 4,620-17,330 元。依據「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」每張 5,405-20,280 元。 3. 每批海報設計費 5,000 元、每批印製 120 份計。
	圖書費（含教材教具、資料蒐集）	包括教材教具製作、資料蒐集、購置參考圖書、期刊或影印必要資料。圖書之購置以具有專門性且與課程性質、內容相關者為限。 1. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」資料蒐集費以 100,000 元為限。 2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」資料蒐集費以 30,000 為限。
	場地費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」場地使用費之標準，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。
	辦理標的座談	1. 為促進學員對原住民族傳統智慧創作實務、部落傳統文化內涵之認識，申請單位得安排包括（但不限於）部落座談、學員分組訪談等形式，配合課程內容規劃（如模擬提案、傳統智慧創作之授權模擬等，由授課講師規劃設計），提升學員對實務操作之瞭解與深化。



用途別	項目	說明
		2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人 1,000-2,000 元。
	部落隨行訪視費(導覽費)	1. 專家學者或部落文史工作者隨行訪視，提供參訪教學輔助及相關意見，至多 1-2 人。 2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人 1,000-2,000 元。
	部落參訪旅運費	覈實報支。
	部落參訪平安險	1. 以一日期程之平安保險費每人保額 300 萬元估算。 2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」保險費報支。
	雜支	1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」標準編列及報支。 2. 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。至多不超過以上各項金額總和之 5 %。
	行政管理費	以業務費 8% 為上限計算。

(三) 學分課程：50 萬元。

用途別	項目	說明
人事費	計畫主持人費	計畫主持人費參照下列基準： 1. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」每人每月最高 20,000 元。 2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人每月 5,000-8,000 元。
	兼任行政助理	兼任助理費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人每月 3,000-5,000 元。
	兼任教學助理	2. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」每人每月最高 10,000 元。 3. 依據「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」碩士班研究生每人每月最高

用途別	項目	說明
		10,000 元，大專學生每人每月最高 6,000 元。
	臨時人員	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」工作費依現行勞動基準法所定每人每小時最低基本工資。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，臨時人員以 126 元×40 時×5 個月計。
業務費	講師費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」外聘專家學者每人 1,600 元/節支給；授課時每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
	講師交通費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國內出差旅費報支要點」標準編列及覈實報支。
	講師住宿費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「國內出差旅費報支要點」標準編列及覈實報支。
	講義印刷費	依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」印刷費應覈實編列，檢附承印廠商發票覈實報支。
	教材編輯	教材編輯費參照下列基準： 1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編稿費文字稿中文每千字 260-350 元，外文每千字 350-580 元。 2. 依據「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」中文撰稿費（一般稿件）為每千字 680-1,020 元；編稿費文字稿中文為每千字 300-410 元，英文每千字 410-680 元。 3. 以編稿費（中文文字稿）每千字 300 元計，教材編輯至少 7 萬字以上估算。
	圖書費（含教材教具、資料蒐集）	包括教材教具製作、資料蒐集、購置參考圖書、期刊或影印必要資料。圖書之購置以具有專門性且與課程性質、內容相關者為限。 1. 依據「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」資料蒐集費以 100,000 元為限。 2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」資料蒐集費以 30,000 為限。

用途別	項目	說明
	辦理標的座談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為促進學員對原住民族傳統智慧創作實務、部落傳統文化內涵之認識，並由申請單位安排包括（但不限於）部落座談、學員分組訪談等形式，配合課程內容規劃（如模擬提案、傳統智慧創作之授權模擬等，由授課講師規劃設計），提升學員對實務操作之瞭解與深化。</li> <li>2. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」每人 1,000-2,000 元。</li> <li>3. 本項預估選擇 10 項標的，每 1 標的邀 2 名專家學者參與座談。</li> </ol>
	部落田調訪談	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支付受訪者每人每次 500 元，1 日不超過 2 次。</li> <li>2. 本項預估 10 組學生各訪談 5 次。</li> </ol>
	雜支	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」標準編列及報支。</li> <li>2. 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。至多不超過以上各項金額總和之 5 %。</li> </ol>
	行政管理費	以業務費 8% 為上限計算。

## 柒、計畫審查

- 一、 原則採取書面審查，必要時得由本會邀請專家學者組成審查小組召開審查會議。
- 二、 審查重點：
  - （一）計畫內容規劃之可行性及妥適性。
  - （二）規劃邀請講員之專業相關性。
  - （三）經費運用規劃及學校行政、教學支援配合情形。
- 三、 審查結果公告日：於收件截止日後 1 個月內公告。

## 捌、經費核撥與結報

一、 本計畫經費分 2 期撥付，撥款條件及方式如下：

(一) 第 1 期款：於計畫核定後 1 週內，依核定金額 60% 掣送領據憑撥第 1 期款。

(二) 第 2 期款：於計畫結束後 1 個月內，檢附成果報告(見附件 5)、經費支用清單(見附件 6)及各機關單位經費補(捐)助分攤表(見附件 7)，併同領據核實申領第 2 期款，其上限為核定金額 40%。

二、 支用經費以核定計畫所提費用項目為限，需符合「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，並詳列支出用途，且列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。

三、 成果報告至少應包括下列內容：

(一) 講座或課程講義。

(二) 活動紀錄。

(三) 會議或課程參與情形(應檢附與會人員名單；密集課程及學分課程應檢附選課學生名單)等資料，亦可補充其他有助說明活動辦理成效之相關文件。

(四) 計畫成果或相關著作，依著作權法及其他相關法規辦理。

## 玖、其他應注意事項

一、 除特殊情形者外，不得於執行期間申請註銷計畫。如活動內容有變更、取消之需求，須備文向本會申請。

二、 本會得不定期訪視各核定計畫之辦理情形。

三、 本計畫採憑證免送會方式辦理，原始憑證應依會計法及審計法等相關規定妥善保存 10 年，本會將於計畫結束後派員查核原始憑證。

四、 依本徵求公告補助之計畫，受補助學校應提供該計畫活動宣傳及行政協助。活動公開資訊或成果產出，應註明「原住民族委員會補助」等字樣。

## 壹拾、附則：

本計畫如有未盡事宜，得隨時補充之，修正時亦同。

## 壹拾壹、附件

附件 1 計畫書封面

附件 2 計畫摘要表

附件 3 計畫負責人個人資料表

附件 4 經費需求表

附件 5 成果報告格式

附件 6 經費支用清單

附件 7 各機關單位經費補(捐)助分攤表

106 年度補助辦理「原住民族傳統智慧創作保護  
人才培育」計畫

系列講座

密集課程

學分課程

執行單位：○○○○

中 華 民 國○○○○年○○月○○日

原住民族委員會

106 年度補助辦理「原住民族傳統智慧創作保護  
 人才培育」計畫摘要表

填表日期： 年 月 日

申請類別	<input type="checkbox"/> 系列講座 <input type="checkbox"/> 密集課程 <input type="checkbox"/> 學分課程		
執行單位 (學校/系所)	(請填寫完整校系名)		
計畫負責人 (姓名/職稱)	E-mail		
	聯絡電話		
	手 機		
	聯絡傳真		
計畫期程	自 年 月 日起至 年 月 日止		
經費需求			
是否以同計畫 獲得其他政府 機關補助	<input type="checkbox"/> 是。其他補助機關： _____ <input type="checkbox"/> 否		

## 原住民族委員會

106 年度補助辦理「原住民族傳統智慧創作保護  
人才培育」計畫負責人個人資料表

姓名	
出生年月日	
現職	
主要學歷	(由最高學歷依次往下填寫)
學術專長領域	
執行本計畫之 專業能力概述	
主要著作	(5 年內已出版著作)



原住民族委員會

106 年度補助辦理「原住民族傳統智慧創作保護  
 人才培育」計畫經費需求表

新臺幣/元計

申請單位：	申請類別：
計畫經費總額：                    元	
（申請金額：                    元，自籌款：                    元）	
向其他機關與民間團體申請補助：	
<input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 有。請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額：	
XXXX 部：.....元，補助項目及金額：	

項目名稱	單位	數量	單價	合計	說明
人事費					

項目名稱	單位	數量	單價	合計	說明
小計					
業務費					
小計					
行政管理費					業務費用總計 8% 為上限
合計					

106 年度補助辦理「原住民族傳統智慧創作保護  
人才培育」計畫  
成果報告書

執行單位：○○○○

中 華 民 國○○○年○○月○○日

受補(捐)助或

委託單位：\_\_\_\_\_

### 費用結報明細表

年度：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 第 \_\_\_\_\_頁

計畫 名稱			全部計畫或活 動經費總額							
	支 用 內 容									
憑證 號碼	用途別	摘 要	金 額							
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
		合 計								

- 註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，最後總計應為全部計畫或活動經費總額。
2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。
3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人 \_\_\_\_\_ 主辦出納 \_\_\_\_\_ 主辦會計 \_\_\_\_\_ 負責人 \_\_\_\_\_

(受補(捐)助單位)

計畫或活動名稱： \_\_\_\_\_

各機關單位經費補(捐)助分攤表

補(捐)助機關單位	補(捐)助項目及金額				所占比例
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自 籌 部 分					
合 計 (經費總額)					100%

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人