

文化部令
中華民國 101 年 10 月 3 日
文版字第 10120376152 號

修正「文化部文學閱讀及影音藝術推廣補助作業要點」，名稱並修正為「文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點」，自即日生效。

附修正「文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點」

部 長 龍應台

文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點修正規定

中華民國 95 年 12 月 20 日文貳字第 0952134079 號令

中華民國 97 年 6 月 25 日文貳字第 0972117589-1 號令修正

中華民國 98 年 7 月 30 日文貳字第 0982124596-1 號令修正

中華民國 99 年 2 月 26 日文貳字第 09920034471 號令修正

中華民國 99 年 12 月 30 日文貳字第 09920316162 號令修正第二點、第四點及第七點附件一規定

中華民國 101 年 4 月 23 日文貳字第 1013008637 號令修正並自中華民國 101 年 5 月 20 日生效

中華民國 101 年 10 月 3 日文版字第 10120376152 號令修正

- 一、文化部（以下簡稱本部）為營造良好文藝發展環境，推廣閱讀及臺灣文學創作、行銷，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象以國內合法立案經營文化藝術之出版事業、藝文團體、基金會及實體書籍零售業為限。但申請文學交流補助，其為具有中華民國國籍之自然人者，亦得提出申請。
- 三、本要點不補助政府、政黨、學校及其出資或捐助之法人機構所主辦、委辦、策劃及承辦之計畫或活動。

申請案已獲財團法人國家文化藝術基金會及本部及其所屬機關（構）補助者，本部不再重複補助。

四、本要點補助項目如下：

- (一) 文學寫作班：培養文學寫作人才，以鼓勵青少年從事文學創作為宗旨者，優先予以補助。
- (二) 文學營：以全國性或跨直轄市、縣（市）為原則，除文學外，亦含弱勢語文推廣活動。招生對象除成人外，含有青少年者，優先予以補助。
- (三) 文學獎：以鼓勵青少年從事文學創作為宗旨者，優先予以補助。
- (四) 文學研討：舉辦作家及文學作品之相關研討會及推廣活動。
- (五) 文學交流：推動或參與文學交流相關活動。
- (六) 讀書會導讀、說故事等相關人才之培育。
- (七) 以閱讀為主之演講、座談、研討會或相關推廣活動。
- (八) 以在地、新進作家及各類文學獎或出版獎作品為主之發表、展售等相關推廣計畫。
- (九) 實體書籍零售業從事國際交流、主題行銷活動、建立共同銷售平臺等相關計畫。

五、專案補助：本部為推動文學、閱讀及行銷相關業務，對於具特殊原創性、人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，得依實際需要，經審查由業務單位簽請專案核定。

六、補助原則：

- (一) 申請者須編列自籌款，同一申請者，每一年度以補助二次為限，每一次補助金額以不超過申請計畫預估總經費百分之四十九為原則。其已獲第一次補助，申請者於第一次獲補助案件未辦理核銷結案完成前，不得提出申請，已提出者，本部亦不受理該申請案。
- (二) 專案補助：申請次數及補助額度不受前款規定之限制。但同年度已獲補助案件未辦理核銷結案完成前，不得提出申請，已提出者，本部亦不受理該申請案。

七、注意事項：

申請者應填寫補助經費申請書及計畫書（A4 規格）各十份，其申請辦理文學寫作班人才培訓之補助，申請者應另填寫師資同意書。計畫書須載明下列事項：

- (一) 計畫名稱
- (二) 計畫目標
- (三) 計畫執行期程
- (四) 計畫進行方法
- (五) 計畫執行進度
- (六) 經費需求表
- (七) 經費來源
- (八) 人力編制
- (九) 其他

八、申請時間及方式：每年分二期申請，收件期間如有變動本部將另行公告。

- (一) 第一期：申請一月至六月所辦理之活動，應於申請年度前一年十月一日至十月三十一日期間提出申請。
- (二) 第二期：申請七月至十二月所辦理之活動，於申請年度四月一日至四月三十日期間提出申請。
- (三) 申請者應於本部公告收件期間內，檢具補助經費申請書（格式如附件一，請繕打並加蓋單位章戳），並附完整計畫書及符合第二點規定之證明文件影本一式十份，以掛號寄送本部，以郵戳為憑，親送者應於本部上班時內送達，並以本部收文單位所載日期為準；逾期申請者，不予受理。

九、評審作業：

- (一) 本部應先就申請者資格、申請者應備文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合第二點、第三點或第七點規定者，經通知補正，逾期不補正或補正仍不全者，不予受理；補正以一次為限。
- (二) 本部得聘請專家、學者若干人組成評審小組，審核申請計畫書及補助金額。評審委員之決議應有三分之二以上委員出席，以出席委員二分之一以上同意，始得作成建議；委員如有

行政程序法第三十二、三十三條規定情形之一者，應予迴避。

(三) 評審標準：評審委員應就申請案之計畫主題及內容之重要性、完整性及具體可行性、經費編列合理性及計畫之效益性等綜合考量，並採競爭性評選。

(四) 獲補助者名單、補助金額上限及補助比率由本部核定公告之，並書面通知獲補助者。

(五) 本要點所需經費預算須俟立法院審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。

十、撥款及核銷：

(一) 本部各單位依本要點補助之申請案，有關撥款及核銷細節，應依據「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」相關規定辦理；獲補助者運用補助經費辦理採購，補助金額達公告金額，且占採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

(二) 本部得視個案之實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款。其採多次撥款方式者，本部得要求獲補助者提報期中成果報告。

(三) 獲補助者應於計畫執行完畢後，在規定期限內，檢具原始支出憑證及成果報告書（格式如附件二）資料，辦理結案核銷及撥款。其未按規定繳交或成果資料品質不良，本部將列為未來補助審核之重要參考。

(四) 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(五) 獲補助者執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，本部得衡酌補助案件之性質與合理性，按原補助比率重新核算實際補助金額或廢止原同意補助款項。

(六) 獲補助者經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

十一、本要點所需經費由本部編列年度預算支應。

十二、所有申請文件，不論獲補助與否，恕不退件，申請者亦不得要求退還。

十三、經本部同意補助之活動，非經書面同意，不得變更計畫書內容（含活動名稱等）。獲補助者應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。

十四、執行考核：經核定補助之案件，獲補助者應依計畫內容確實執行，本部得派員於計畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。

十五、責任義務：

(一) 獲補助者有隨時向本部說明計畫進度之義務。

(二) 申請者依本要點申請補助時，須註明是否同時已獲得或另行申請其他公、私單位獎補助；獲補助者於請款時，應檢附未向本部及所屬機關（構）、財團法人國家文化藝術基金會重複申請補（捐）助之切結書。

(三) 除本要點另有規定外，獲補助者如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止

補助，並追繳已撥付款項。

附件一

文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點申請書

計畫名稱：

申請者：

申請項目：（請依性質勾選，可複選）

文學寫作班

文學營

文學獎

文學研討

文學交流

讀書會導讀、故事媽媽等相關人才之培育

以閱讀為主之演講、座談、研討會或相關推廣活動

以在地、新進作家及各類文學獎、出版獎作品為主之發表、展售等相關推廣計畫

實體書籍零售業從事國際交流、主題行銷活動、建立共同銷售平臺等相關計畫

申請日期：民國 年 月 日

（本申請書得影印使用，請先備份。）

（所有申請表格及附件資料均以 A4 規格繳交。）

文化部補助辦理文學閱讀推廣作業要點申請書

計畫名稱：			
申請者		負責人 職稱	
計畫聯絡人 職稱		電話（公） 行動電話 傳真 e-mail	
立案或登記證 核准字號 統一編號		金融機構 名稱帳號	
申請者地址			
實施期程			
實施地點			
計畫內容 摘述			
總經費		自籌經費	
申請本部 補助金額			1. 已獲其他單位補助金額：
			2. 申請其他單位補助金額：
最近二年曾獲本部補助 計畫名稱及金額			
申請者簽名及蓋章			

附件二

文化部文化活動補助案

成果報告書

報告機構

或：

報告人

提報日期：

原收文編號

文化部文化活動補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人					聯絡電話		
實施期間					實施地點		
實際支出金額	實際參與活動人數	總人數：		原預算金額		預計參與活動人數	
		男：	女：				
實際經費分攤情形							
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 真。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表			※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 錄音帶 卷。 <input type="checkbox"/> 錄影帶 卷。 <input type="checkbox"/> 其他 ()			
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人					性別		
地址							

二、計畫實施情形：

(一) 計畫實施效益、特色及影響：

(二) 大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三) 綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一) 報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二) 表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三) 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四) 報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以 V 記表示者）亦請逐件檢附。
- (五) 補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或
次性支出之全部者）請依式填列。

附：文化部經費結報注意事項

文化部經費結報注意事項

中華民國 89 年 8 月 4 日（八十九）文建計字第 30018226 號函核定

中華民國 93 年 4 月 19 日文計字第 0933109814 號函修正

中華民國 99 年 12 月 29 日文計字第 0992032906 號函修正

中華民國 100 年 7 月 7 日文計字第 100301450 號函修正

中華民國 100 年 12 月 19 日文計字第 1003028469 號函修正

- 一、付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 二、憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 四、購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 五、收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 六、憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 七、憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 九、勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 十、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 十一、郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十二、經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十三、出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十四、講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十七、個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。

- 十八、因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十九、外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十四、補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
- 二十五、保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十六、其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附表一

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-7					
	2-1 至 2-7					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：僅可能用標準制。
7. 金額：單價總計（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附合同圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監視。
20. 各項用途應列各該項之合計。

附表三

(機關名稱)
補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表
 中華民國 年度

機關名稱

單位：新臺幣元

受補(捐)助單位 名稱		
補(捐)助內容 摘要		
補(捐)助 金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計劃執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計劃完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

說明：1. 各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。

2. 補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。

3. 實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部份者，則按補(捐)助比例計算之。

4. 本表應依工作計劃科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

附表四

文化部
(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告
中華民國 年 月 日

(一) 接受補助經費工作內容：

(二) 工作實施概況：

(三) 經費收支執行情形：

(四) 其他：

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金額								用途說明		
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角		分	
經手	監驗或證明	保管			主辦會計人員			機關長官				
.....憑.....證.....粘.....貼.....線..... 單據清單												
使用說明： 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。				編 號	摘 要	金額						
						佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合計												