

## 文化部推行語言多樣性友善環境補助作業要點

一、文化部(以下簡稱本部)為尊重多元文化，促進語言多樣性，打造語言友善環境，特訂定本要點。

二、申請單位資格：

- (一)直轄市政府、縣(市)政府。
- (二)依法設立登記之法人或團體。

三、補助語言別及項目：

(一)本土語言及新住民語：

- 1. 口譯服務。
- 2. 臨櫃服務。
- 3. 播音。
- 4. 多媒體資訊服務。
- 5. 其他語言多樣性友善環境服務提供之相關製作、研習、訓練、臨時派遣人力、器材設施租用等必要經費。

(二)手語：

- 1. 轉譯服務。
- 2. 聽打服務。
- 3. 臨櫃服務。
- 4. 其他手語友善環境服務提供之相關製作、研習、訓練、臨時派遣人力、器材設施租用等必要經費。

(三)上開各項語言多樣性友善環境服務所需經費，不得作為購置硬體設備之用；臨櫃服務人員人事費用不得以固定、經常性方式支付，應以臨時派遣人力或招募志願服務人員為原則。

#### 四、補助經費及原則：

- (一)每案最高以補助新臺幣三十萬元為原則。
- (二)本部對直轄市、縣(市)政府補助比率依財力級次，其最高補助比率，第一級為百分之五十；第二級為百分之七十；第三級為百分之八十；第四級為百分之八十；第五級為百分之九十。各直轄市、縣(市)獲補助者，每年獲補助以至多三案為限。
- (三)計畫執行期間限當年度內，不得為跨年度計畫，計畫截止日亦不得超過當年度十一月三十日。
- (四)基於避免重複補助原則，同一申請者每次僅可申請一件，如以同一或類似申請案件之計畫書申請並已獲財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心、本部及所屬機關(構)或政府其他機關(構)補助者，本部不再重複補助。如經發現且查證屬實者，本部將追回補助之款項。

#### 五、申請期程及方式：

- (一)申請單位應於計畫執行之前一年度十月一日起至十月三十一日止，檢具申請書(格式如附件一)、計畫書紙本各十份，連同含電子檔之光碟片一份寄送本部，以送達時間為憑。親送者應於本部上班日上午九時至下午五時送達，並以本部收文單位所載日期為準。所有申請資料及附件，恕不退件。
- (二)申請單位未依前款所定期限提出申請者，不予受理。

#### 六、計畫書應具項目(格式如附件二)如下：

- (一)計畫名稱。
- (二)目的。
- (三)辦理期程。
- (四)計畫內容。

- (五)實施方法。
- (六)經費概算。
- (七)人力編制。
- (八)預期效益。
- (九)檢附文件。

七、評審小組及評審作業：

- (一)由本部業務單位依本要點進行初審，並擬具初審意見，供評審小組辦理複審。
- (二)申請文件不全或計畫書內容不完備者，本部得指定期限並以書面通知申請單位補正，且以一次為限，逾期不補正或補正不全者，不予受理。
- (三)評審小組由五人至七人組成，審核計畫書及補助金額。必要時，得邀請學者、專家參與審查，並得邀請申請單位列席說明。參與審查之學者、專家於受邀時，應填具同意書，同意本部於評審會議結束，會議紀錄經核定後，將姓名連同其他評審委員名單對外公開。評審小組成員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
- (四)評審會議之召開，應有小組委員總額三分之二以上出席。審查會議應獲致審查結論，作成會議紀錄；評審小組應提出建議獲補助名單，並就補助金額提出建議，前開建議應經出席委員二分之一以上同意，並由業務單位簽報部長或其授權之人核定。
- (五)申請補助案之名單及補助經費額度經本部核定後，業務單位應將評審結果(應包括獲補助者名單、計畫名稱及補助金額)及評審委員名單對外公開，並刊登於本部獎勵補助資訊網站。
- (六)相關補助金額需俟立法院預算審議結果而定，本部得視實際情

況酌減或停止補助。

#### 八、評審原則：

- (一)申請補助計畫內容之可行性。
- (二)對促進語言多樣性於公共領域使用之實質效益。
- (三)對提振語言多樣性地位之宣導效果。
- (四)服務對象之廣泛性。
- (五)配套之宣導計畫。
- (六)經費編列及人力編制之合理性。
- (七)計畫執行預期效益。

#### 九、經費撥付與核銷：

- (一)所有受補助單位應於計畫執行完畢後，在規定期限內，依「政府支出憑證處理要點」、「文化部經費結報注意事項」等檢具成果報告書(格式如附件三)、收據(格式如附件四)、未獲重複補助切結書(格式如附件五)等，報本部請款。

#### (二)受補助單位注意事項：

##### 1. 直轄市、縣(市)政府等各級地方政府：

補助款應納入預算辦理，且執行本計畫有關事項，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」、「文化部對直轄市及縣(市)政府補助處理原則」暨本要點等規定辦理；並應檢送納入預算證明、直轄市及縣(市)政府配合款編列證明至本部。

##### 2. 依法設立登記之法人或團體：

應依規定檢具收據、原始支出憑證，並本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

- (三)成果報告書應視補助項目，分別檢附照片、播音光碟等資料，並依下列評估基準詳列評估結果，未列評估結果者，嗣後不予補助。
1. 口譯、轉譯、聽打服務：以服務場次、人次、時數、正確性等為評估基準。
  2. 臨櫃服務：以服務人次、時數、正確性等為評估基準。
  3. 播音：以播放次數、正確性等為評估基準。
  4. 多媒體資訊：以多媒體資訊用品使用頻率及資訊內容之正確性等為評估基準。
  5. 其他服務請於申請案中自行規劃評估基準。
- (四)受補助單位如有不可抗力因素或不可歸責於己之事由，致無法依核定期程辦理者，應於核定期限前來函申請展期，經本部同意辦理相關期程之變更。違反者，視同放棄補助，本部應廢止其補助金之受領資格。
- (五)補助款應專款專用覈實核銷，不得變更用途；受補助案之實際支出總金額或本部指定補助項目實際支出金額低於原預估經費時，本部得按原補助比例調降或廢止原同意補助之款項；受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；獲補助者未依規定將結餘款繳回本部前，本部應不受理其申請本部任何補助。

#### 十、計畫書變更：

受補助單位應依本部核定之計畫執行，若計畫變更或因故無法執行者，至遲應於計畫開始前一週敘明理由，報本部核定；未依核定計畫辦理者，本部應廢止其補助金受領資格，不支付補助金及其他任何名目之補償、賠償；其已與本部完成補助契約簽約者，本部並得

不為催告，逕行解除補助契約，獲補助者並應於本部指定期限內無息繳回已領取之補助金，且被廢止補助金受領資格者，本部得依情節輕重不受理其依本要點申請本部任何補助一至三年；溢領之補助金未完全繳回本部前，亦不得再申請本部任何補助。但補助契約另有規定者，依各該規定辦理。

#### 十一、專案補助：

申請案之計畫書所策劃之活動或計畫，符合本部政策目標、具重要意義或時效性等重大正面效益，且有助於本部業務之推展者，本部得依其實際需要，由業務單位簽請專案核定，其補助經費、申請期程及方式、評審作業等不受第四點第一款、第五點及第七點之限制。

#### 十二、獲補助者違反本要點規定之處置：

- (一)本部得視實際需要，派員實地訪查或邀請受補助單位到本部說明；若工作進度已嚴重落後，明顯無法於申請年度完成者，本部得廢止其補助金受領資格，或依完成之工作進度核減補助經費，並納入下年度本部推行語言多樣性友善環境補助計畫核定補助之參考。
- (二)受補助單位應於實施場所適當位置、地點標示「文化部推行語言多樣性友善環境」相關文字，未標示者，得廢止其補助金受領資格。
- (三)受補助單位未依規定繳交成果資料、成果資料品質不良、未依核定期程辦理經費核銷、展期申請未通過等，本部得廢止其補助金受領資格，並作為未來補助審核之參考。
- (四)受補助單位對補助款之運用，如有成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回部分或全部之補助經費外，本部得依情節輕重不受理其依本要點申請本部任何補助一

年至三年。

**附件目錄：**

附件一：申請書

附件二：計畫書

附件三：成果報告書

附件四：收據

附件五：未獲重複補助切結書

## 文化部推行語言多樣性友善環境補助作業要點申請書

計畫名稱：

申請者：

申請項目：

本土語言及新住民語：（請依性質勾選，可複選）

口譯服務

臨櫃服務

播音

多媒體資訊服務

其他語言多樣化友善環境服務提供之相關製作、研習、訓練、臨時派遣人力、器材設施租用等必要經費

手語：（請依性質勾選，可複選）

轉譯服務

聽打服務

臨櫃服務

多媒體資訊服務

其他手語多樣化友善環境服務提供之相關製作、研習、訓練、臨時派遣人力、器材設施租用等必要經費

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。）



**文化部推行語言多樣性友善環境補助作業要點申請書**

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

實施計畫書格式：(請用 A4紙繕打)

(申請單位全銜)推行○○○○○○實施計畫書

- 一、計畫名稱：
- 二、目的：
- 三、辦理期程：
- 四、計畫內容：
- 五、實施方法：
- 六、經費概算：(說明計畫總經費、自籌經費、申請補助經費)
- 七、人力編制：(說明人力配置運用方式)
- 八、預期效益：(對語言多樣性友善環境推動之正面影響)
- 九、檢附文件：(其他有關本計畫之補充說明文件)

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                          幀。 <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

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年七月七日文計字第一〇〇三〇一四五〇號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 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，應記明：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

附表二

費用結報明細表

年度：                      年    月    日                      第    頁

憑證號碼	用途別	摘要	小計						合計								
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		本頁合計															

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……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0號至0號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

4.提高工作效率，注意證明內容具備事項：

- 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
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					
		百	拾	萬	仟	百	拾
合 計							



# 收 據

茲收到 文化部 部份補助 (申請單位) 承辦  
「 (計畫名稱) 」經費新臺幣 元整。

戶 名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會 計：

出 納：

經手人：

單位地址：

行庫別：

帳 號：

統一編號：

立案字號：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日

## 切 結 書

本單位辦理之「(計畫名稱)」並未重複獲得財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心、貴部及貴部所屬機關(構)或政府其他機關(構)之經費補助。

此 致

文化部

(加蓋民間團體圖記)

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

中華民國      年      月      日