

# 原住民族委員會

## 112 年度平埔族群聚落活力計畫

### 壹、緣起

臺灣係文化薈萃的島嶼，有語言學、考古學、遺傳學等學者推論「臺灣是南島民族擴散的原點」，近 400 年來，隨著閩、粵及外省族群的大量移入，加上近年來新移民的增加，使臺灣的文化更為豐富且多樣性。

17 世紀漢人遷移至臺灣以前，平埔族群居住地遍及臺灣淺山及平原地區。然長久以來，平埔族群的語言、文化，在與外來民族互動的過程與歷來不同政權的影響下，流失情況非常嚴重。平埔族群的語言、文化再不積極蒐錄保存、傳承發揚，其蘊藏的豐富文化內涵亦將隨之消逝。

原住民族委員會(以下稱本會)為復振平埔族群文化及培力平埔族群文史與聚落營造人才，爰訂定本計畫，期能從聚落出發，以平埔族群為主體，促成平埔族群文化的保存與傳承。

鑒於蔡英文總統在 105 年 8 月 1 日「原住民族日」代表政府向原住民族道歉，並宣布設置「總統府原住民族歷史正義與轉型正義委員會」(以下稱原轉會)，經查本計畫之「復振部落傳統文化」工作項目與原轉會文化小組、歷史小組、語言小組及和解小組之任務均有關聯，並有助於該等任務推動。

### 貳、目的

- 一、建構平埔族群文化之復振、傳承及推廣之環境。
- 二、培力平埔族群文史與聚落營造人才，推動聚落營造工作。

參、實施期程：112 年 1 月至 12 月。

肆、補助對象：直轄市及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)。

伍、申請資格及原則：必須為立案之民間團體，每一單位限申請 1 聚落為本計畫執行地點。

### 陸、申請條件：

- 一、第 1 年秧苗型：未曾執行過平埔族群聚落活力計畫者。
- 二、第 2 年秧苗型：前年度執行第 1 年秧苗型計畫，評鑑成績乙等以上。

### 三、第 1 年結穗型：

(一) 第 1 類：前年度執行第 2 年秧苗型計畫，評鑑成績甲等以上。

(二) 第 2 類：曾經執行本計畫 2 年以上之聚落，平均評鑑成績甲等以上。

### 四、第 2 年結穗型：前年度執行第 1 年結穗型計畫，評鑑成績乙等以上。

### 五、第 3 年結穗型：前年度執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績甲等以上。

## 柒、補助計畫別及額度：

### 一、補助計畫別：

(一)文化復振與推廣：含部落史、生命史及傳統文化之記錄與調查、辦理研討會等學術活動，與部落文化復振、傳承、推廣、交流，以及與聚落資源調查與盤點(依當年度營造中心規劃之項目辦理)工作。

(二)營造民族生活環境：傳統建築保存與修復、文化空間建置、民族意象及族語指標環境之建置。

(三)培育聚落營造人才：辦理聚落營造人才相關培訓。

### 二、補助額度：

#### (一) 秧苗型：

1. 業務費：第 1 年最高補助 50 萬元，第 2 年最高補助 60 萬元；其中營造民族生活環境之補助上限為 20 萬元。

2. 人事費：專職聚落營造員最高補助 47 萬元，其中每月薪資 2 萬 7,200 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報，餘為行政管理費（最高補助 7 萬元）。

#### (二) 結穗型：

##### 1. 業務費：

(1)第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 90 萬元；甲等最高補助 80 萬元。

(2)第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 100 萬元；甲等最高補助 90 萬元；乙等最高補助 70 萬元。

(3)第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 110 萬元；甲等最高補助 100 萬元。

## 2. 人事費：

- (1) 第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 50 萬元；甲等及乙等最高補助 48 萬元。
- (2) 第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 50 萬元；甲等及乙等最高補助 48 萬元。
- (3) 第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 50 萬元；甲等最高補助 48 萬元。

### 包含：

- (1) 聚落營造員：未滿 2 年相關營造經驗者，每月薪資 27,200 元；具 2 年以上至未滿 4 年經驗者，每月薪資 2 萬 8,400 元；具 4 年經驗者每月薪資 30,000 元(倘計畫年度評鑑為優等者，次一年度每月薪資得增加 1,000 元)、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報。
- (2) 行政管理：最高補助 7 萬元。

## 捌、申請方式

- 一、申請單位應於 111 年 10 月 30 日前依規定格式(如附件 1)提報計畫書共 1 式 10 份(含電子檔)至地方政府。
- 二、地方政府依檢核表(如附件 2)辦理資格審查，並彙整轄內合格申請單位計畫書 10 份(含電子檔光碟 1 份)，併同申請計畫彙總表(如附件 3)於 111 年 11 月 20 日前函報本會。

## 玖、審查方式及標準

### 一、秧苗型第 1 年計畫

#### (一) 審查方式：

1. 初審：由地方政府就提案單位進行資格審查。
2. 複審：由本會邀集相關專家學者組成評審小組進行複審，申請單位應列席複審會議並簡報。

#### (二) 審查標準：

1. 計畫內容之可行性及其重要性。(50%)
2. 計畫內容之永續性及其影響(含聚落營造員是否為在地族人)。(20%)

3. 計畫經費編列合理性。(15%)
4. 計畫組織分工及人力資源(10%)
5. 簡報答詢。(5%)

(三) 複審結果：依本會 111 年預算編列情形，按評比序位擇優核定補助資格，並俟計畫審查通過後再行核定補助金額，未通過審查者，本會得撤銷補助資格。

## 二、秧苗型第 2 年與結穗型計畫

(一) 審查方式：

1. 初審：由地方政府就提案單位進行資格審查。
2. 複審：由本會或邀集相關專家學者組成評審小組進行書面審查。

(二) 審查標準：

1. 計畫內容之可行性及其重要性。(50%)
2. 計畫內容之永續性及其影響(含聚落營造員是否為在地族人)。(20%)
3. 計畫經費編列合理性。(20%)
4. 計畫組織分工及人力資源。(10%)

(三) 複審結果：取得續提計畫資格者，俟計畫審查通過後再行核定補助金額，未通過審查者，本會得撤銷補助資格。

## 拾、經費撥付及核銷

一、經費撥付：

(一) 對地方政府之撥付：本計畫主要補助項目為人事費及基本維運部分，依照中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則，依業務需要核實分三期撥付。

1. 第 1 期：112 年 1 月 15 日前，地方政府檢具領據、納入預算證明，撥付補助經費 30%。
2. 第 2 期：112 年 6 月 15 日前，地方政府應完成 111 年度經費結報，並檢具 112 年度上半年經費執行統計表、領據，撥付補助經費 50%；若因部分受補助單位核銷延宕，可就已完成核銷之受補助單位先行提報 111 年度上半年經費執行統計表，本會則依比例撥付補助經費。
3. 第 3 期：112 年 12 月 15 日前，地方政府應檢附整體經費之支出明細表

及支出機關分攤表，並提出成果報告，報告內應說明績效指標達成情形、整體經費與補助經費支用情形及執行完竣後使用之效益等，受補助機關於年度屆至前不能執行完畢時，除計畫期程跨年度或特殊原因經本會同意保留者外，應將賸餘經費按本會補助比率繳回。另依聚落活力計畫經費核銷手冊之規定，辦理本補助經費支用及核銷結報，並檢附督導紀錄表、成果報告書（含電子檔）及執行本計畫產生之相關書籍或影音光碟等資料各 1 份函報本會辦理核結，撥付補助經費 20%。

(二)對受補助單位之撥付：由地方政府分 3 期撥付各受補助單位：

1. 第 1 期：由受補助單位檢具領據及本會核定公文，撥付補助經費 30%。
2. 第 2 期：受補助單位執行進度達 30%，檢具第 1 期款支用單據、第 2 期款領據、經費結報明細表及目前辦理進度，撥付補助經費 50%。
3. 第 3 期：受補助單位執行進度達 100%(須檢附第 2 期款支用單據)，檢具領據、經費結報明細表、機關分攤表及成果報告，另若有採購設備者，應檢附全年度財產清冊(含清點紀錄)、財產管理辦法，撥付補助經費 20%。

二、 經費核銷：

(一)本計畫經費應專款專用，地方政府不得移作它項計畫支用。

(二)補助計畫間之經費於不超過 10%之額度可相互流用，上開經費不得與人事費流用，經常門與資本門不得相互流用。

拾壹、成效查核

一、本會得視實際需要，派員實地瞭解實施情形及績效，或邀請受補助單位至本會說明，其查核內容如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期成果是否符合。
- (三) 補助經費是否按照本會核定項目核實支用。
- (四) 涉及採購部分是否依照政府採購法等相關規定辦理，財物運用及保管是否妥當。
- (五) 補助計畫經費之剩餘款是否已繳回本會。
- (六) 其他與計畫有關之事項。

二、本會於 112 年 6 月與 11 月分別辦理各受補助單位期中訪視與執行成果評鑑，作為次年度補助審查之重要依據。

三、各直轄市、縣（市）政府應按月派員查核各受補助單位執行情形，並將查核情形函報本會備查。

#### 拾貳、計畫撤銷或中止

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。

#### 拾參、附則

一、計畫變更：計畫經核定後，不得任意變更執行項目與內容，若涉及主要工作重點、經費配置變更，如確有變更之必要或因故無法執行者，應循行政程序報請所轄地方政府轉陳本會核可。其餘授權地方政府核定修正，並副知本會。

二、撤銷補助情形：受補助單位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 次仍未修正計畫送審者。

（二）如經訪視、督導與評鑑，進度嚴重落後者。

（三）未確實依核定計畫執行相關工作者。

（四）計畫經核定後，經 1 個月而仍未執行者。

（五）發生其他重大違法情事，經查明屬實者。

（六）執行「營造民族生活環境」項目之受補助單位，未於計畫核定次日起 1 個月內補正相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件者。

三、專職聚落營造員進用規定：

（一）每聚落限 1 名，聚落營造員進用資格依「社會團體工作管理辦法」規定辦理，並不得為受補助單位負責人之配偶或三親等以內血親、姻親。

（二）高中(職)以上畢業或具 2 年社區(聚落)營造工作經驗者。

（三）聚落營造員之聘任須經聚落會議或受補助單位理監事會議決議通過。

四、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，受補助單位應訂定「財產設備管理辦法」，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，由受補助單位自行負擔。
- (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，須移交接管單位保管使用（移交清冊應函送本會備查），或繳回本會列冊保管。

五、受補助地方政府至少需召開 1 次與聚落間之工作協調會議，以利聚落完成請款、核銷及結案等事宜。

六、本計畫核定後將於網站公告補助之對象、項目及金額等資訊，並將於年度執行完成後 3 個月內於網站公告計畫執行成果。

#### 拾肆、附件

- 一、提案計畫書格式。
- 二、檢核表。
- 三、申請計畫彙總表。
- 四、經費用途說明(依本會核定經費之用途別編列及辦理核銷)。

附件 1：提案計畫書格式

○○聚落

112 年平埔族群聚落活力計畫

計畫名稱：○○○○○○○

提案單位：○○○○○○○

中華民國 111 年○○月○○日



原住民族委員會

112 年度平埔族群聚落活力計畫綜合資料表

申請日期：111 年 月 日

申請單位		負責人或代表人 職稱／姓名	
營造員 職稱／姓名		電話	TEL：
		傳真	FAX：
立案字號		電子信箱	
聯絡地址			
計畫類型	<input type="checkbox"/> 結穗型第 年 <input type="checkbox"/> 秧苗型第 年		
計畫名稱	○○○○○		
聚落名稱			
聚落人口數	合計：		
實施期程	112 年○○月○○日~○○月○○日		
實施地點	○○縣(市)○○○鄉(鎮、市、區)○○村(里) (附位置圖)		
計畫摘要	例如：		
	計畫 項次	計畫別	計畫內容摘要
	(一)	文化復振與推廣	
	(二)	營造民族生活環境	
	(三)	培育聚落營造人才	
總經費	○○○千元	自籌經費	○○○千元 申請補助經費 ○○○千元
最近 2 年曾獲 補助之計畫名 稱、計畫內容 與經費	請條列式說明(應包含 111 年度正在執行中之計畫)		

<p>附件</p> <p>(除第三點視計畫之外，其餘均為必要文件)</p>	一、提案單位登記立案證明文件。
	二、提案單位組織章程及組織成員名冊。
	三、執行計畫所需相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件。
	四、決議聘任營造員之會議紀錄(須含簽到簿及會議照片)。

## 計畫內容

壹、計畫緣起：

貳、總體目標與計畫構想：(應敘明 5 年聚落願景總體計畫)

一、總體計畫目標

二、聚落發展計畫整體構想

聚落基本資料	直轄市、縣(市)	鄉鎮市區	族群		聚落名稱						
計畫名稱											
執行單位											
計畫負責人					營造員						
發展願景											
計畫別		秧苗型 第 1 年		秧苗型 第 2 年		結穗型 第 1 年		結穗型 第 2 年		結穗型 第 3 年	
文化復振與推廣	預算經費 (單位:千元)	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門
		合計		合計		合計		合計		合計	
	工作內容										
營造民族生活環境	預算經費 (單位:千元)	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門
		合計		合計		合計		合計		合計	

	工作內容										
培育聚落營造 人才	預算經費 (單位:千元)	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門
		合計		合計		合計		合計		合計	
	工作內容										

參、實施期程：民國 112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

肆、實施地點：（須檢附位置圖）

伍、執行策略與計畫內容(111 年細部執行計畫)

【計畫範例】

子計畫一：文化復振與推廣

一、整體構想（含計畫目標）

二、執行策略與內容

三、經費需求（請寫本項計畫所需金額之總額）

陸、實施進度：（整體工作流程及執行步驟，請附甘特圖）

一、預定實施進度

工作細項	預定進度	1 月至	3 月至	5 月至	7 月至	9 月至	11 月至
		2 月	4 月	6 月	8 月	10 月	12 月

累計工作進度(%)						
經費分配比例(%)						

二、查核點（請依下列月份填寫查核點，並應於6月30日前達到50%之進度，12月15日前應完成全部工作項目）

查核時間	查核內容	累計工作進度	請領之經費預算			
			經常門	資本門	小計	比例
3月31日	計畫核定、起聘營造員、各項納保等行政作業、完成請領第一期款	25%				30%
6月30日	完成請領第二期款	50%				50%
9月30日		70%				0%
11月30日		90%				0%
12月15日	結案與核銷、請領第三期款	100%				20%

柒、經費概算：

（請按其內容，區分為人事費、業務費、設備費等用途別一如附件4）

〈單位：元〉

計畫別	單價	單位	數量	合計	經費別	計算方式及說明	經費來源	
							補助款	自籌款
文化復振與推廣								
					<input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門			
小計								
營造民族生活環境								

計畫別	單價	單位	數量	合計	經費別	計算方式及說明	經費來源	
							補助款	自籌款
小計								
培育聚落營造人才								
小計								
人事費								
部落營造 員薪資		人月	12		經常門	合計 12 個月		0
部落營造 員保險費		人月	12		經常門	每月勞保元+職 災元+健保元		0
部落營造 員勞退金		人月	12		經常門			0
部落營造 員年終獎 金		人月	1		經常門	1 個月薪資		0
行政管理 費		式	1		經常門	含業務費、加班 費、誤餐費、郵 電費、文具費、 雜支等以及計畫 內人員參與本計 畫相關會議或活 動之差旅費。		0
小計								0

(可自行增列)

### 【經費編列注意事項】

#### 一、秧苗型：

1. 業務費：第 1 年最高補助 50 萬元，第 2 年最高補助 60 萬元；其中營造民族生活環境之補助上限為 20 萬元。
2. 人事費：專職聚落營造員最高補助 47 萬元，其中每月薪資 2 萬 7,200 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報，餘為行政管理費（最高補助 7 萬元）。

## 二、結穗型：

### (一)業務費：

1. 第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 90 萬元；甲等最高補助 80 萬元。
2. 第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 100 萬元；甲等最高補助 90 萬元；乙等最高補助 70 萬元。
3. 第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 110 萬元；甲等最高補助 100 萬元。

### (二)人事費：

1. 第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 50 萬元；甲等及乙等最高補助 48 萬元。
2. 第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 50 萬元；甲等及乙等最高補助 48 萬元。
3. 第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 50 萬元；甲等最高補助 48 萬元。

### 包含：

- (1) 部落營造員：未滿 2 年相關營造經驗者，每月薪資 27,200 元；具 2 年以上至未滿 4 年經驗者，每月薪資 2 萬 8,400 元；具 4 年經驗者每月薪資 30,000 元(倘計畫年度評鑑為優等者，次一年度每月薪資得增加 1,000 元)、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報。

- (2) 行政管理：最高補助 7 萬元。

## 捌、計畫執行團隊簡介

### 一、執行單位簡介與工作實績

(應敘明聚落動員情形、受補助單位組織及人力、含參與計畫之工作人員名單、資歷及其負責本計畫之計畫項目)

### 二、聚落營造員簡歷(含最高學歷、與部落營造或發展相關經歷)

### 玖、預期效益(請列出量化與質化等指標)

## 聚落會議紀錄範例

### ○○聚落第○○次聚落會議

#### 會議紀錄

壹、時間： 00 年 00 月 00 日（星期 0）上/下午 00 時/00 分

貳、地點：

參、主席：

記錄：

肆、出（列）席人員：如簽到簿

伍、主席確認成會人數宣布開會、指定會議紀錄人員並致詞

陸、確認前次（第 00 次）會議紀錄及決議（定）事項辦理情形

柒、報告事項：

案由一：

決 定：

捌、討論事項：

案由一：

決 議：

玖、臨時動議：

拾、散會：上 / 下午 00 時/00 分

\*請依據會議實際內容，自行增刪修正。



附件 2：檢核表

○○縣(市)112 年平埔族群聚落活力計畫  
檢核表

聚落名稱		
計畫名稱		
執行單位		
計畫類型	<input type="checkbox"/> 結穗型第 年 <input type="checkbox"/> 秧苗型第 年	
查核項目	說明	查 核 結 果
提案單位資格	提案單位立案證明文件	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	提案單位組織章程及成員名冊	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	執行地點位於平埔族群聚落	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
	決議聘任營造員之會議紀錄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
綜合資料表		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
執行計畫所需相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件	計畫中若有涉及公部門之使用同意文件得免附。	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 缺資料 說明：
計畫書內容及格式	<input type="checkbox"/> 正確 <input type="checkbox"/> 不正確，應修正	※各項子計畫應詳列具體內容及作法 ※計畫書格式：提案計畫應附之申請文件除「登記立案」及「建物或土地使用同意」之證明文件外，其他文件一律採 A4 用紙，依據後附附件以直式橫書方式繕寫，並於左側裝訂。
組織章程及組織成員名冊	<input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整 補充說明：	

承辦人：

科長：

單位主管：

連絡電話：

附件 3：申請計畫彙總表

原住民族委員會  
112 年平埔族群聚落活力計畫

○○○直轄市、縣(市)政府提案計畫彙總表

編號	提案單位	申請補助計畫名稱	申請補助經費 (單位：千元)

本表如不敷使用，可自行影印。

附件 4：經費用途說明

用途別	項目	說明	
經常門			
人事費	薪資	聚落營造員每月薪資、年終獎金 1 個月及其公提勞健保費、職災及勞工退休金。	
業務費	保險費	計畫所需平安保險、意外保險、二代健保補充保費（雇主負擔）等保險費用。	
	臨時人員酬金	執行計畫時所須僱用之短期或特定工作所需人力（如進行訪談、臨時雇工、擔任調查聚落史人員等臨時或特定工作費用）	
	出席費	邀請耆老、專家學者出席相關會議提供專業意見所支給費用	
	訪談費	訪談聚落耆老、調查聚落歷史之費用（被訪談者）。	
	鐘點費	所安排課程之講師上課費用或聘請專家、學者發表演講之費用	
	稿費	專家、學者就相關稿件（含圖片）加以撰擬、翻譯、審查、校對、編輯等支給稿費、講義製作費	
	授權費	收集聚落相關珍貴圖片之使用費或授權費用。因聚落或協會各項計畫執行產生之照片不得計入。	
	水電費	處理計畫所需使用水電、煤氣等費用。	
	清潔費	辦理本計畫所需的場地清潔費用。	
	通訊費	處理計畫所需郵資、電話或網路通訊等業務聯繫費用。	
	物品	消耗品	執行計畫時所需使用年限未及 2 年或金額未達 1 萬之消耗品（如文具、耗材、喇叭、光碟片、碳粉、衛生、水電器用品、圖書報章等物品）。 執行計畫時所需使用機具之油料。
		非消耗品	執行計畫須購買未達 1 萬元之機台、機具、廚房、辦公設備、照相機、攝影機。
	場地、設備租借費	辦理本計畫所需租借場地、音響、挖土機、小山貓等設備費用	
	餐費	辦理各項活動、會議、課程用餐所產生之費用	
	差旅費	執行計畫所需國內出差旅費（交通費、住宿費、雜費）。	
印刷費	執行計畫所需文宣製作、印刷費用。		
材料費	執行工作時，所須之傳統材料（如藤、竹、木、稻草、石頭等）、建設用材（如水泥、浪板、鋼筋等）及施作各項工作，所須消耗性材料（如釘子、螺絲）等。		

用途別	項目	說明
	雜支	不得超過業務費之 5%。
	其他	以上未列舉者，依相關規定或實際需要核實編列，如攝錄影費等。
資本門		
設備費 (單價 達一萬 元以上)	設備費	計畫所需購買單價 1 萬元以上，耐用程度 2 年以上之設備，如錄影設備。
	資訊軟硬體 設備費	計畫所需電腦設施、週邊設備之購置(含資本租賃)及裝置(含 1 次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統，以及後 2 年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)費用。