

教育部補助對外華語文教材要點

中華民國 95 年 2 月 8 日台華字第 0940186532C 號令發布

中華民國 97 年 2 月 19 日台華字第 0970023499C 號令廢止

一、依據及目的

教育部(以下簡稱本部)為因應全球學習華語熱潮，推動具有自由市場競爭力及臺灣文化內涵之優質華語文教材，特訂定本要點。

二、補助對象、範圍及期限

- (一) 補助對象：國內、國外已登記立案，並具有編輯、行銷通路及專業教學經驗整合能力之非營利機關、學校及相關文教團體。
- (二) 補助範圍：新編或修訂適用各年齡層之主教材或輔助教材，包括書面、影音或數位出版品等。
- (三) 補助期限：整套教材之補助以二年為限。

三、補助原則與基準及補助比率

- (一) 教材內涵：
 - 1. 應為以華語文為第二語言學習之教材。
 - 2. 以正體字編印為準，必要時得適度加註簡體字。
 - 3. 以注音符號及二大華語拼音對照。
 - 4. 能融合臺灣多元文化特色及使用國家當地文化。
- (二) 補助原則及比率：採部分補助，以不超過總經費百分之七十為原則。但具有全球市場競爭力之教材，且能符合迫切性國家語文政策之申請案，得專案簽請提高補助比例至百分之八十五。
- (三) 補助基準：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表辦理。但國外有特殊情況者，不在此限。
- (四) 同時向二個以上政府機關申請時者，應詳列各補助機關補助項目及金額。

四、申請及審查作業

(一) 申請作業：原則上應於申請案辦理一個月前，依下列規定提出申請。

1. 國內申請案逕向本部提出；國外申請案原則上經我國駐外館處函轉本部。
2. 申請者應檢具申請計畫書(附件一)、經費概算表(附件二)、授權同意書(附件三)、教材編輯綱要、教材樣稿及相關證明文件影本(立案證明等)，各一式三份送本部審查。

(二) 審查作業：

1. 審查方式：分初審及複審二階段辦理。
2. 審查程序：
 - (1) 初審由本部視申請案性質，送請相關華語文專家學者進行審查；複審由本部業務主管單位進行審查及簽報作業。
 - (2) 依本要點補助產生之成果於出版發行前，應送本部審查，並發行經本部審查通過之版本。
3. 審查基準：
 - (1) 主教材應含教師手冊及習作。
 - (2) 應能傳達臺灣文化內涵。
 - (3) 教材具有國際華語市場之流通性。
 - (4) 教材編輯群具有華語教學專業資歷及聲望。
 - (5) 符合教材使用國家之華語教學需求。
 - (6) 其他相關事項，例如計畫周延性、歷年成效等。

五、經費請撥及核銷

(一) 經費請撥：

1. 國內：經本部核准之申請者(以下簡稱受補助單位)，於收到本部通知後，檢附經出納、會計及負責人簽名或蓋章之領據，並載明金融機構名稱、帳戶及銀行帳號，送本部請撥。
2. 國外：由駐外單位彙整本部核准之受補助單位的領據，經初核無誤後，送回本部請領經費，再轉撥受補助單位。

(二) 經費撥付及核銷

1. 經本部核定之計畫，其補助經費依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定分期撥付。
2. 受補助單位於計畫結束後一個月內，檢具成果報告書(附件四)及經費收支結算表送本部核結；國外受補助單位由駐外館處轉本部核結。

六、補助成效考核

- (一) 本部得隨時瞭解受補助單位之執行情形，以落實計畫。
- (二) 受補助單位未依規定辦理結案、展延、執行成效不彰，本部得視情節輕重，分別為下列處置：
 1. 撤銷補助。
 2. 列為下年度不予補助之對象。
 3. 作為以後年度補助經費增減之參考。
- (三) 辦理績優之受補助單位，其主管機關得予獎勵。

七、依本要點補助產生之成果，受補助單位應授權本部於辦理教育事務利用範圍內，得無償重製及利用。

八、其他事項

- (一) 受補助成品之著作權歸屬受補助單位，其內容如有錯誤或涉及著作權糾紛時，應自負法律責任。
- (二) 受補助單位應依其計畫執行，因故變更計畫者，應於事前報本部同意。
- (三) 獲補助之平面出版品，應於版權頁將本部列為輔導單位；影音或數位等出版品，應依指定方式將本部列為輔導單位。如有特殊案件，得視實際情況調整之。
- (四) 獲補助之教材成品，受補助單位應即時免費提供本部，總數以不超過一百份為原則。
- (五) 本要點有未盡事宜者，依政府出版品管理辦法之規定辦理。

(六) 申請補助之文件及所附資料，不予退還。

附件一：申請計畫書

教育部補助對外華語文教材計畫書格式：(請用 A4 影印紙繕打)

(申 請 者 全 銜) 辦 理 ○○○○ 計 畫 書

一、計畫名稱：

二、申請單位簡介與執行能力說明

三、計畫類別：(主教材或輔助教材，新編或修訂教材)

四、計畫內容：(請說明具有全球市場競爭力與符合國家政策等，包括專業與發行通路)

五、計畫期限與進度：

六、預定印製規範：

(一) 平面出版：出版規格、頁數、材質(如色彩、尺寸、紙張種類、紙張磅數等)、字數等。

(二) 影音或網路出版：出版規格、長度(時間)等。

七、預期效益

八、經費概算：(如附件二)

九、教材編輯綱要、教材樣稿及相關證明文件影本(立案證明等)。

填表說明：

一、本表可於教育部網站下載，不敷使用時，另以 A4 用紙依填寫附加之。

二、計畫書最末，需含負責人及聯絡人簽章，體例如下：

負責人：_____

聯絡人：_____

聯絡電話：_____

傳真號碼：_____

地址：_____

電子郵件信箱：_____

附件二：經費概算表

申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元						
擬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) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：					教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫) 元	
經費項目	計畫經費明細				教育部核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費						
	小計					
業務費						
	小計					
雜支						
設備及投資						
	小計					
合計						

■申請表

教育部補助計畫項目經費

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元			
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人	教育部 承辦人 教育部 單位主管
備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*5%】編列。			補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助
			餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)

附件三：授權同意書

同 意 書

「
」申請教育部補助對外華語文教材出版
品「
」，同意依本要點補助所產生之成果，
授權教育部得以視情況需要，在教育利用範圍內無償重製及利
用。並願擔保授權之出版品，其內容如有錯誤或涉及著作權糾紛
時，由申請者自負法律責任。

此 致
教育部

立同意書人：

負 責 人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件四：成果報告書

教育部補助對外華語文教材計畫書成果報告

一、申請單位

二、計畫名稱

三、計畫實施情形（含照片）

內容是否與原計畫符合？

出版時間是否依進度執行？

經費概算是否與原計畫符合？

發行對象是否與原計畫符合？

效益是否與原計畫符合？

四、計畫檢討與建議

五、計畫成果（教材成品一式三份）