

109 年度文化資產保存修復及管理維護補助計畫—D 類
中央及國立機關（構）暫行分級文物補助計畫

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○

實施期程：○○○年○○月○○日至○○月○○日

補助單位：文化部文化資產局

提案單位：○○○○○○○○

中 華 民 國 年 月 日

(計畫名稱) 計畫書

壹、依據(請依計畫項目選填)

A. 暫行分級文物維護修復及保存環境提升計畫

一、文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助要點、D類一覽表古物補助規定。

二、公有古物管理維護辦法。

B. 暫行分級文物調查研究計畫

一、文化資產保存法第六十六條及文物普查列冊追蹤作業應注意事項。

二、文化部文化資產局文化資產保存修復及管理維護補助要點、D類一覽表古物補助規定。

貳、計畫目標(請條列敘明計畫預期達成之具體目標)

參、暫行分級文物現況說明(各別計畫請依下列需求論述)

A. 暫行分級文物維護修復及保存環境提升計畫：

(一)暫行分級文物現況：(包括單位暫行分級文物數量、保存現況等；申請古物維護修復者請詳列文物品項及其保存現況等)

(二)保存環境現況：(包括展藏設備、環境控制、保全、防災設施等現況說明)

(三)過去相關補助：(條列敘明同批文物過去曾申請之相關類型補助計畫及成果概述)

B. 暫行分級文物調查研究計畫：

(一)古物指定現況：(單位古物指定或文物分級現況，請敘明目標物件指定或備查時間)

(二)過去相關補助：(條列敘明同批文物過去曾申請之相關類型補助計畫及成果概述)

肆、計畫內容

A. 暫行分級文物維護修復及保存環境提升計畫：(計畫執行內容應符合「公有古物管理維護辦法」相關規定；同申請案有多項類別之分項計畫者，請分項撰寫。)

B. 暫行分級文物調查研究計畫：(內容應符合「文物普查列冊追蹤作業應注意事項」相關規定。)

一、調查標的概述

二、執行工作項目(工作項目可依個案需要增加)

- (一) 執行應依「文物普查列冊追蹤作業應注意事項」辦理，應參照「文物普查與暫行分級作業手冊」進行。
- (二) 調查文物資料建置於文資局公布之，「資料登錄管理平臺」。(網址：<https://nsmh.boch.gov.tw:8081/>)
- (三) 調查資料應精確詳實記錄文物之基本資料及保存現況管理資料，參照古物指定基準完整詳填文資局公布之一般古物提報表或暫行分級國寶、重要古物提報表，並進行文化資產價值研究，包括考證文物年代與分析產地、研究工藝技術與辨識材質、梳理文獻脈絡與調查來源。
- (四) 文物之數位影像紀錄，影像品質及規格應每件文物「至少」提供一張清晰可辨視，不模糊的代表圖像；影像尺寸建議長邊像素2500；解析度300-350dpi，基本格式jpg檔。
- (五) 製作繳交各階段審查報告書及結案成果報告書，並檢送電子檔及各五份成果報告書送文資局彙整保存。
- (六) 執行團隊主持人及工作人員確實遵守文物調查倫理，參加主管機關辦理之相關研習課程。
- (七) 結案後應依文化資產保存法規定將具古物價值者，函送主管機關進行審查。

伍、執行之方法與步驟

A. 暫行分級文物維護修復及保存環境提升計畫：(計畫執行內容應符合「公有古物管理維護辦法」相關規定；同申請案有多項類別之分項計畫者，請分項撰寫。)

B. 暫行分級文物調查研究計畫(執行步驟可依個案需要增加、修改)

一、辦理說明會(座談會)(依個案需求規劃)

二、田野調查及相關文獻蒐集

三、資料整理及平臺登錄

四、文資價值評估及文資身分建議

五、辦理古物提報指定事項(包含填列古物提報表)

上項具古物價值者，文物保管單位配合主管機關進行古物指定之提報審查等相關工作。

陸、期程及工作預定進度表

一、計畫期程： 年 月 日至 年 月 日(請包含辦理行政作業、計畫實際執行期程及計畫各審查時間)

二、工作預定進度表：(包括納入預算、採購、審查、驗收等行政作業及各類別計畫發包工作項目所需時程之預定進度)

柒、預期效益(請條列敘明預期達成效益及量化目標值)

捌、經費需求

(一) 預算來源：

計畫總預算： 元。

保管單位配合款： 元，配合款比例 %。

申請文化部文資局補助： 元，補助比例 %。

(二) 經費預算表：

- A. 暫行分級文物維護修復及保存環境提升計畫：(同申請案有多類別分項計畫者，請分項編列經費；本項本局補助款為資本門預算，若有配合計畫執行之古物調查研究經常門需求請分項編列並由自籌款支應；各項經費備註請說明為委辦或申請單位自辦)

(參考例，請依實際情形編列調整)

分項計畫	項目	預算	編列說明
古物維護修復 (依古物管理維護辦法第4條規定，古物修復必編經費應包括右欄1-3項，其他項次依個案需要調整編列或增列)	1.修復調查及修復計畫研擬		包括古物保存現況檢視、科學檢測等修復調查工作事項，修復計畫書研擬之相關專業顧問、工作人員費...等編列說明。
	2.維護修復施作及記錄		材料、工具設備費、修復記錄、修復人員酬金...等編列說明
	3.報告書印製		包括各階段報告書印製費用之編列說明(送主管機關審查或備查之修復計畫書或修復成果報告書以彩色印刷估價)
	4.差旅費		各項工作所需人員差旅費
	5.雜項支出		工作誤餐費、郵電、運費、資料影印、文具耗材...等雜項支出
合計：		元	
展藏保存設備	購置設備之品名		設備規格、數量、單價等經費估算方式
合計：		元	
總經費計：		元	

B. 暫行分級文物調查研究計畫：(本項補助款為經常門預算，各項經費備註請說明委辦或單位自辦)

(參考例，請依實際情形編列調整)

項目		預算	編列說明
人事費	計畫主持人		調查研究計畫得依文物類型，增加協同主持人，人數、經費依計畫內容合理編列。
	工作人員		普查人員(專任助理、兼任助理、臨時人員、工讀生等編列說明)，進用請符合勞基法。 專任助理可參考文化部臨時人員酬金表準，碩士每月 288 薪點，新台幣 3 萬 4,876 元。另加計雇主負擔、勞退金等相關保費。
合計： 元			
業務費(委託或自行辦理之費用)	說明會		文物普查工作坊、座談會、課程或文物普查宣導等編列說明。
	諮詢費		執行單位調查期間訪談相關人員或委託專家協助文化資產價值評估等編列說明。
	資料收集費		相關文獻檢索費、影印沖洗及圖像使用費等編列說明。
	差旅費		工作人員出差所需的住宿費、租屋費、交通費等編列說明。
	科學檢測		古物調查研究依計畫需求進行編列說明。
	報告書印刷費		計畫報告(期初報告、期中報告、期末報告、成果報告)印刷費等編列說明(送主管機關審查或備查之成果報告書以彩色印刷估價)。
	雜費		油資、保險費、郵資、文具耗材等支出。(不得逾人事費加業務費總和 5%)
合計： 元			
行政管理費		審查委員及相關專家出席、差旅費、計畫相關工作項目及雜支等編列說明。(不得逾總經費 10%)	
經費總計：新臺幣		元整	

玖、附錄(各計畫項目之必要附件及與本計畫相關之補充資料)

附件一、109 年 D 類中央及國立古物保管機關（構）古物補助比例

計畫類別	項目	文資層級、核定比例
暫行分級文物維護修復及保存環境提升計畫(資本門)	數位化保存、複製緊急搶救(圖書文獻類優先)	暫行分級古物，最高補助60%
	緊急搶救修復及保存環境改善	暫行分級古物，最高補助60%
暫行分級文物調查研究計畫(經常門)		暫行分級古物，最高補助40%

附件二、古物維護修復或遷移保存計畫應遵行事項

依據：公有及接受政府補助之私有古物維護修復或遷移保存計畫，依「公有古物管理維護辦法」第五條規定，應遵行下列事項並列入工作計畫執行。

一、古物維護修或遷移保存復原則：

- (一)古物狀況脆弱及迅速劣化須維護時，得採用減緩古物受損程度或強化結構之穩定性維護處理，並以不改變古物現狀形貌為原則。
- (二)古物部位或功能缺損時，為增進古物鑑賞、文化資產價值或活化利用之需要，得經專業研究評估後，採取恢復古物樣貌與功能之修復處理。
- (三)古物修復處理時，應尊重古物之歷史與原始材料，盡量保留歷史跡證，採用日後可移除及可辨識之材料與技術，且不臆測缺失的樣貌或圖紋，並詳實記錄。
- (四)附屬於建築物之繪畫、雕刻或裝飾性物件等古物，應以現地保存為原則，非必要不得採遷移保存作為。
- (五)古物維護修復或遷移保存，應尊重多元文化脈絡與傳承，考慮古物與其歷史、文化、社會或場域之關聯性，以整合性保存其相關有形或無形文化資產為原則，必要時應邀集相關機關(構)會商及邀請相關專家學者參與研究規劃。

二、古物維護修復或遷移保存執行應辦理事項：

- (一)修復或遷移前，應進行古物狀況及劣化或損壞調查，擬具維護修復計畫或遷移保存計畫(圖片全彩，一式十份，含電子檔)，一般古物報地方主管機關(縣市政府)、重要古物及國寶報中央主管機關文化部(文化資產局)辦理專業審查核定後，再據以執行。
- (二)古物維護修復計畫或遷移保存計畫之研擬及執行，應由專業人員或團體辦理，古物保管機關構應查核執行人員之修復專業學歷及實務工作資歷，並連同上項維護修復計畫報請主管機關審查。
- (三)維護修復計畫執行過程應詳實記錄，維護修復報告書(圖片全彩，一式三份，含電子檔)報各該主管機關備查。
- (四)維護修復計畫完成後，擬具古物日常管理維護注意事項提供各該古物保管機關(構)、團體或個人參照辦理。