

教育部111年推動公共圖書館資源整合發展補助實施計畫

壹、依據

教育部（以下簡稱本部）補助辦理國家圖書館及公共圖書館提升閱讀品質實施要點

貳、目的

一、評選資源中心館藏，提高閱讀資源質與量

依各資源中心主題特色，加強蒐集在地文史書目，充實地方文史文獻，並持續邀請具相關學科背景學者專家，評選推薦高品質閱讀資源進行購置，視時代趨勢採滾動式調整選書主題，落實整合各縣市圖書資源並提升館藏質與量。

二、提升資源中心服務，增進主題館藏利用率

推廣公共圖書館圖書資源共享服務平台，並加強資源中心館藏館際互借及便利商店取還圖書服務，促進資源中心館藏資源分享全臺。

三、行銷資源中心館藏，提升全民閱讀風氣

聯合資源中心共同行銷，辦理推廣閱讀講座及資源中心主題館藏巡迴等活動，促進資源中心館藏使用，提高社會閱讀風氣。

參、補助對象

直轄市、縣(市)政府所轄公立公共圖書館

肆、辦理單位

一、主辦單位：教育部（以下簡稱本部）

二、承辦單位：國家圖書館（以下簡稱國圖）

三、執行單位：設置區域資源中心及分區資源中心之直轄市之圖書館及縣市文化局圖書館

伍、權責區分

一、主辦單位：

政策指導、經費核撥及執行督導等相關行政事宜。

二、承辦單位：

（一）辦理主題書目蒐集、評選、編印、圖書採購等相關事宜。

（二）辦理共享服務平台、電子書整合系統平台維護及物流遞送等。

（三）輔導各資源中心營運、館際互借、閱讀推廣活動、績效指標和滿意度調查等。

(四) 辦理各資源中心執行情形管考並視需要辦理訪視。

(五) 其他主辦單位交辦事項。

三、執行單位：

(一) 區域資源中心

1. 辦理區域資源中心相關維運事宜。
2. 促進館藏利用及辦理全國公共圖書館館際互借服務。
3. 辦理推廣閱讀、行銷館藏活動，與社區學校、團體建立合作關係推廣閱讀等事宜。
4. 與各區域及分區資源中心相互支援合作推廣閱讀。
5. 執行績效指標和滿意度調查。

(二) 分區資源中心

1. 辦理分區資源中心相關維運事宜。
2. 促進館藏利用及辦理全國公共圖書館館際互借服務。
3. 辦理推廣閱讀、行銷館藏活動，與社區學校、團體建立合作關係推廣閱讀等事宜。
4. 與各區域及分區資源中心相互支援合作推廣閱讀。
5. 執行績效指標和滿意度調查。

(三) 區域及分區資源中心服務範圍

北區：基隆市、臺北市、新北市、桃園市、新竹市、新竹縣、金門縣、連江縣。

中區：苗栗縣、彰化縣、臺中市、南投縣、雲林縣。

南區：嘉義縣、嘉義市、臺南市、高雄市、屏東縣、澎湖縣。

東區：宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣。

陸、補助項目及額度

一、補助項目

- (一) 硬體設備：增購資源中心專區書架、書車、桌椅等設備，資本門購置設備應切合計畫宗旨，原則上不予補助一般事務設備，如筆記型電腦、投影機、碎紙機等，如申請一般事務設備須說明與本計畫之相關性。
- (二) 維運行政業務費：維運資源中心館藏及空間所需材料、耗材及參與相關會議行政費用等。
- (三) 閱讀推廣業務費：辦理閱讀講座、書展等活動之講師費、活動海報文宣、場佈等相關費用。

二、補助額度上限

單位：新臺幣萬元

補助項目	區域資源中心	分區資源中心
硬體設備	10	10
維運行政業務費	10	10
閱讀推廣業務費	25	15
合計	45	35

柒、實施期程

核定日至111年12月31日止。

捌、計畫撰寫

- 一、執行單位於指定時間前函送計畫書至國圖，國圖送請「公共圖書館資源整合發展計畫暨資源中心審查委員會」委員審查，必要時辦理實地訪視。
- 二、執行單位依據「公共圖書館資源整合發展計畫暨資源中心審查委員會」委員意見，於指定時間前函送修正計畫書至國圖。必要時國圖得請執行單位簡報說明，邀集學者專家再行審查。
- 三、本部核撥各執行單位相關經費，必要時得邀集相關單位與學者專家審查再行核撥。
- 四、計畫書撰寫原則及包含項目
 - (一) 計畫書以20頁為原則，內文以 A4紙張直式橫書繕打，14號字標楷體，左側裝訂，1式8份。
 - (二) 計畫書項目（格式詳附件1）
 1. 申請表（詳附件2）。
 2. 圖書館現況：包括館舍建築、建物各樓地板及區域面積、館藏概況及特色、圖書館位置及周邊環境、服務項目現況、使用族群分析、資訊環境及圖書館自動化系統、人力資源、流通服務狀況、館際互借狀況、閱讀推廣辦理情形等。
 3. 資源中心營運現況：包括空間設備、各項服務、館藏資源分享、閱讀推廣活動等。
 4. 本計畫先前執行成果及檢討（申請新設館免填）：包括資源中心啟用後各年執行成果摘述、各年績效指標達成情形、計畫執行整體檢討及預計加強之處等。
 5. 111年執行單位營運規劃及可行性：包括加強資源中心館藏資源共享作法、閱讀推廣活動辦理規劃、主題館藏巡迴展規劃等，相關規劃須符合計畫精神，且說明執行單位相關資源之投入。

6. 111年執行進度及後續維運規劃：包括工作流程、預定執行進度（含計畫執行、經費執行等）、預期效益、後續維運規劃等。
7. 活化在地資源及地方政府支持度：包括社區參與、地方首長重視程度、地方資源投入程度、結合政府其他資源等。
8. 經費申請表及注意事項詳附件3。經費申請表須經申請單位核章。

五、計畫申請審查作業期程

日期	作業進度	承辦單位
110/12/15	函送補助計畫書至國圖	資源中心
110/12/24-111/1/14	計畫書寄送委員辦理書面初審	國圖
111/1/19-111/1/28	彙整書面初審結果函送資源中心	國圖
111/2/7-111/2/18	依初審結果修正計畫書	資源中心
111/2/25	修正計畫書陳報教育部進行審核	國圖

玖、經費請撥與核結

- 一、依據「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，辦理經費撥付。
- 二、本項經費應依各直轄市及縣（市）政府支用標準辦理，且不得超出「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」。
- 三、計畫結束2個月內以直轄市、縣（市）為單位完成核結，正本函送本部，副本函送國圖。正副本附件包括：本部經費收支結算表、成果報告書紙本及電子檔（參考格式詳附件6，電子檔以光碟壓製）、計畫執行相關照片電子檔（以光碟壓製）等。
- 四、本補助款會計帳目應明確清楚；其結餘款應依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定辦理。違反者，本部得減少或停止往後年度之補助。

拾、行政管考

- 一、各直轄市及縣（市）政府應訂定輔導管理機制，列管追蹤轄內資源中心之計畫執行進度及經費執行率，督導轄內資源中心填報執行情形管考表及本計畫相關資料，並進行績效指標和滿意度調查，計畫結束2個月內完成核結。
- 二、各直轄市及縣（市）政府應督促轄內資源中心執行計畫，達成計畫績效指標，指標達成情形將作為本部未來補助相關計畫經費之參考。
- 三、為利本計畫及預算之執行，執行單位有義務接受國圖之輔導，必要時得安排相關人員現場訪視，執行績效將提供本部列為未來補助款核撥之依據。
- 四、各直轄市及縣（市）政府應督促轄內資源中心收到配送之館藏後隨即進行查驗，查驗

紀錄正本經相關人員核章後送交國圖，並督促轄內資源中心後續進行財產登錄。

拾壹、其他注意事項

一、111年績效指標

(一)館際互借冊數：每區域資源中心2,000冊以上，每分區資源中心1,100冊以上。

(二)館藏借閱成長率：每區域及分區資源中心4%以上。

(三)閱讀推廣聯合行銷活動：每區域及分區資源中心6場次以上。

二、研議導入民間資源加強推廣閱讀活動，結合教育基金會協助偏鄉推動，或請企業認養偏鄉公共圖書館活化及利用。

三、區域及分區資源中心建置的資源應擴及其他公共圖書館納入發展，如館際互借及「公共圖書館圖書資源共享服務平台」。

四、執行單位應於計畫執行後進行「績效指標調查自評」和「讀者滿意度調查」，於調查後將調查結果彙整於成果報告書。績效指標調查自評表詳附件4，讀者滿意度調查表詳附件5。

五、本計畫執行進度及執行成果將作為本部後續年度補助相關計畫經費增減之參考。

六、本計畫補助之各項紀錄作品（含照片、影像、紀錄片等）、文字紀錄、書籍及影音資料等著作權，應授權本部自由運用於相關成果展現及宣傳行銷等推廣活動，著作人並不得對本部行使著作人格權。

七、執行單位於各項活動應於相關文宣資料適當位置以會徽、圖案、文字或影音資訊等方式標示本部為主辦單位，同時於記者會或與新聞媒體聯繫時加強宣導本部補助宗旨。

八、本計畫之補助款應專款專用，不得任意變更用途、挪用於其他用途、用於抵充原編列之公務預算經費。如有上述情事，除撤銷其補助資格，補助款應全數繳回，並作為本部未來補助之依據；已支出部分則由各直轄市、縣（市）政府自籌措經費支應。計畫如有變更之必要或因故無法執行，應事先徵得本部同意，並報送修正計畫到部核定。

九、各直轄市及縣（市）政府執行本計畫有關事項，應依「教育部與所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則」、「政府採購法」及「行政程序法」等相關法令規定辦理。

十、各直轄市及縣（市）政府執行過程若有疑慮，請以直轄市及縣（市）為單位洽請相關單位協助。

十一、本計畫各項採購設備，應依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規

定辦理。

- 十二、違反本計畫規定者，本部得限期命其改正，或視情節輕重撤銷、廢止原補助，並追回全部或部分已撥付之補助款，以上情形均列為本部於審查相關補助案時之參據。
- 十三、直轄市及縣（市）政府須自籌行政規劃、審查、考核等費用。
- 十四、本計畫任何經費補助項目不得與本部其他相關計畫重複申請。
- 十五、本計畫之補助經費應於111年（或依核定計畫預定期程）內執行完竣並付款，以利辦理經費核結；其需求項目所需金額過大或施作期程冗長而無法於該年度（或依核定計畫預定期程）內執行完畢，或後續需求龐大，衍生財務負擔有不確定之虞者，不得提列；違反者，不予補助。
- 十六、執行單位所需之室內裝修、家具設備等，須符合內政部室內裝修及消防安全等相關規定。
- 十七、本計畫未盡事宜，依相關規定依行政程序辦理。

拾貳、附件

附件1：計畫書封面與格式

OO 縣（市）OOO 圖書館

申請「111年公共圖書館資源整合發展計畫」

計畫提送單位：OO 縣（市）政府

計畫執行單位：OOO 圖書館

申請日期： 年 月 日

- 壹、 申請表（詳附件2）
- 貳、 圖書館現況（附照片，併同提供相關數據）
- 參、 資源中心營運現況
- 肆、 本計畫先前執行成果及檢討（申請新設館免填）
- 伍、 111年執行單位營運規劃及可行性（相關規劃須符合計畫精神，且說明圖書館相關資源之投入）
 - 一、 加強資源中心館藏資源共享作法
 - 二、 閱讀推廣活動辦理規劃
 - 三、 主題館藏巡迴展規劃
 - 四、
- 陸、 111年執行進度及後續維運規劃
 - 一、 工作流程
 - 二、 預定執行進度（含計畫執行、經費執行等）
 - 三、 預期效益
 - 四、 後續維運規劃
 - 五、
- 柒、 活化在地資源及地方政府支持度（含社區參與、地方首長重視程度、地方資源投入程度、結合政府其他資源等）
- 捌、 經費申請表及經費明細表（詳附件3）

附件2：計畫申請表

申請單位				
	姓名	職稱	e-mail	電話
申請單位主管				
申請單位聯絡人				
營運基本資料				
服務人口數 單位：人	擁書量 (總館藏量/服務人口數) 單位：冊/人	借閱數 (總借閱冊數/服務人口數) 單位：冊/人	圖書館使用面積 (坪)[共○樓]	
			坪(共 樓)	
組織編制				
編制內人員數	臨時人員數	約聘僱人員數	工讀生人數	其他人員數

附件3：經費申請表

教育部補助計畫項目經費表
(非民間團體)

申請表
核定表

範本

申請單位：XXXXXXX		計畫名稱：XXXXX		
計畫期程：自核定日起至111年12月31日				
計畫經費總額：XXX元，向本部申請補助金額XXX元，自籌款：XXX元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額(元)	核定計畫金額(教育部填列)(元)	核定補助金額(教育部填列)(元)	說明
業務費	(計畫總額，含本部補助款及縣市自籌款)	(免填)	(免填)	1. 講座鐘點費、出席費、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需文宣印刷費、_____、膳費、雜支、_____。 註： 1. 以上內容為範例，請依屬性分列填寫，經費項目應對應明細表項目填入 2. 請填寫項目即可，免列各項目經費及本部、縣市經費分配比例
設備及投資	(計畫總額，含本部補助款及縣市自籌款)	(免填)	(免填)	其他計畫設備費用：_____、_____。
合計				
承辦單位	主(會)計單位	首長	教育部承辦人	教育部單位主管

申請單位：XXXXXXX	計畫名稱：XXXXX
計畫期程：自核定日起至111年12月31日	
計畫經費總額：XXX元，向本部申請補助金額XXX元，自籌款：XXX元	
補(捐)助方式： <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： <input checked="" type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 代收代付 <input type="checkbox"/> 非屬地方政府	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 <input checked="" type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： <input checked="" type="checkbox"/> 無彈性經費 <input type="checkbox"/> 計畫金額2%，計_____元(上限為2萬5,000元)
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 九、政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人申請經費補助時，除填寫本表，另請提供附件「明細表」。	

經費明細表

範本

經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
業務費	講座鐘點費	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX。
	文宣印刷費	XXX	XXX	XXX	補助款 辦理 XXX
	出席費	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX
	膳費	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX
	雜支	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX
	XXX	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX
	小計			XXX	補助款：XXX 自籌款：XXX
設備及投資	XXX	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX
	XXX	XXX	XXX	XXX	補助款 XXX
	小計			XXX	補助款：XXX
合計				XXX	補助款：XXX 自籌款：XXX

注意事項：

1. 本補助計畫不補助人事費。
2. 請勿以活動名稱代表經費項目，以「1式」方式編列經費，各項經費支出請就支應名目分列。
3. 補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
4. 同一項目之經費，請合併敘寫，再於說明欄位補充說明即可。
5. 資本門之編列，應為**1萬元以上**之設備，另依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定，原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
6. 請依據「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定為主，於基準表內未規範者，請務必於說明欄位予以說明。例如：活動場地布置費，說明內容：規劃之**活動性質及對象**等（簡述）。
7. **經費表**務必由會計、承辦人員及長官用印。
8. 計畫由**縣市政府**提出申請，經費表、請撥收據等應由**縣市政府**核章，應一致。

2-6閱讀推廣聯合行銷活動辦理場次	辦理閱讀推廣 聯合行銷 活動場次 _____場	111年績效指標：每區域及分區資源中心6場次以上
2-7閱讀推廣活動參與總人次	閱讀推廣活動參與總人次 _____人次	
三、其他描述		
簡述說明（本館重要績效及特色等，200字以內）		

附件5：讀者滿意度調查表

111年公共圖書館資源整合發展計畫							
資源中心讀者滿意度調查問卷							
說明：請您對各項目之滿意度打v，分數愈高愈滿意（5分最滿意，1分最不滿意），若未曾使用亦請在該欄位打v，謝謝您。							
一	館藏部分	使用滿意（5分最滿意，1分最不滿意）					未曾使用
		1	2	3	4	5	
1-1	館藏資料主題是否滿意						
1-2	館藏資料是否滿足需求						
1-3	館藏資料是否容易查找						
1-4	館藏借閱服務是否滿意						
二	閱讀推廣活動部分	使用滿意（5分最滿意，1分最不滿意）					未曾使用
		1	2	3	4	5	
2-1	閱讀推廣活動是否感到滿意						
2-2	閱讀推廣活動類型是否多元						
2-3	閱讀推廣活動是否增加館藏資料的使用						
2-4	閱讀推廣資訊是否容易取得						
三	館員服務部分	使用滿意（5分最滿意，1分最不滿意）					未曾使用
		1	2	3	4	5	
3-1	館員是否瞭解資源中心各項服務						
3-2	館員服務態度是否優良						
3-3	館員服務效率是否迅速						
3-4	館員專業知能是否豐富						
3-5	館員服務時是否能理解讀者需求						
四	空間環境及設備部分	使用滿意（5分最滿意，1分最不滿意）					未曾使用

		1	2	3	4	5	
4-1	空間閱讀氛圍是否滿意						
4-2	書籍陳列方式是否滿意						
4-3	書架位置是否滿意						
4-4	閱覽席位設置是否滿意						
4-5	資源中心設置區位是否滿意						
4-6	指標是否清楚						
五	基本資料						
5-1	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						
	年齡： <input type="checkbox"/> 12歲以下 <input type="checkbox"/> 13-19歲 <input type="checkbox"/> 20-29歲 <input type="checkbox"/> 30-39歲 <input type="checkbox"/> 40-49歲 <input type="checkbox"/> 50-59歲 <input type="checkbox"/> 60-69歲 <input type="checkbox"/> 70歲以上						
	學歷： <input type="checkbox"/> 國小以下 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 大專院校 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士						
	現居住地區： 縣/市 鄉/鎮/區						
	職業： <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 軍公教 <input type="checkbox"/> 工業/製造/建設相關 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 金融貿易相關/自營商 <input type="checkbox"/> 運輸/交通相關 <input type="checkbox"/> 文化相關 <input type="checkbox"/> 專業技術人員（醫師、律師、會計師等具證照人員） <input type="checkbox"/> 家管 <input type="checkbox"/> 待業 <input type="checkbox"/> 退休 其他						
	請問您最常於哪個時段到圖書館？ <input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 中午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上						
	請問您每週平均到館幾次？約每週_____次（整數）。 若您少於每週1次，主要原因為：_____						
5-2	請問您平均每次到館停留多久？ <input type="checkbox"/> 1小時內 <input type="checkbox"/> 1-2小時 <input type="checkbox"/> 2-3小時 <input type="checkbox"/> 3-4小時 <input type="checkbox"/> 5小時以上						
	其他建議（100字內）						

附件6：成果報告書參考格式

[首頁]

計畫名稱	公共圖書館資源整合發展計畫		
執行單位			
聯絡人		聯絡電話	
E-mail		傳真	
地址			
實施期程	年 月 日至 年 月 日		
教育部補助與實支經費	核定補助金額	元	實支總額 元
	計畫結餘款	元	繳回教育部結餘款 元
附件	1.計畫項目經費核定文件 2.教育部經費收支結算表 3.成果報告書及相關照片電子檔		
績效指標	資源中心館藏館際互借冊數	資源中心館藏借閱成長率	閱讀推廣聯合行銷活動場次
	冊	%	場
重要成果及效益			

[內文格式]

壹、計畫執行情形及檢討

- 一、計畫執行控制情形及檢討：包括計畫執行情形、計畫執行率等。
- 二、計畫目標達成情形及檢討：包括經費執行情形、經費執行率等。
- 三、計畫實施績效及檢討：計畫執行後進行「績效指標調查自評」，分析並檢討計畫實施績效。
- 四、讀者滿意度及檢討：計畫執行後進行讀者滿意度調查，分析並檢討調查結果。
- 五、行政作業執行情形及檢討

貳、計畫成果

- 一、大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價（如剪報、讀者意見調查等）
- 二、照片剪影（照片電子檔另燒錄光碟）

參、效益分析

- 一、後續效益（後續投入閱讀建設情形）
- 二、各項服務成長情形（如圖書借閱率、讀者滿意度等）
- 三、館藏行銷與閱讀推廣活動
- 四、館際互借資源分享服務
- 五、...

肆、建議

（如執行中遭遇困難與因應對策、相關建議等）