110學年度高職優質化輔助方案

計畫申辦說明

經費補助要點及編列說明











市立木柵高工 牛涵釗研究教師

經費補助要點

經費補助要點大綱

一、目　　的
二、補助對象
三、補助基準
四、經費編列原則及基準
五、經費編列其他規定
六、經費執行程序
七、督導及處分
八、附件
九、特別提醒事項

經費補助要點

一、目　　的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實高職優質化輔助方案（以下簡稱優質化方案）之執行，提升高級中等教育階段教學品質及績效，達成優質化之目的，特訂定本要點。

二、補助對象

本要點補助對象為設有專業群科或專門學程（包括進修部及實驗教育），並經本署核定執行優質化方案之高級中等學校。

經費補助要點

三、補助基準

(一)基本補助：

本款補助經費，占優質化方案學年度經費額度百分之二十。本補助，依學校所在地理位置偏遠等級、各直轄市、縣（市）低收入戶比率、學校低收入戶學生人數占學校學生總人數比率等指標，進行分配。

(二)計畫補助：

本補助，按學校依優質化方案所提計畫（以下簡稱計畫）內容之完整性、可行性、效益性及政策性發展狀況，並參照學校之招生率與其增減率、就近入學率與其增減率、學生休學、適性輔導轉學比率與其增減率、畢業生升學率與其增減率、畢業生就業率與其增減率、學生學習表現、學校生師比例、合格教師比率、教師進修情形、教師流動率及教育投資率（私立學校增列）等指標，進行分配。

經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(一)經費編列原則

本補助所需經費之編列，應為推動計畫書所需，並依下列原則辦理：

1. 經費編列之項目、單位、基準及支用說明，應依附件及教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點與基準表之規定。

經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(一)經費編列原則

本補助所需經費之編列，應為推動計畫書所需，並依下列原則辦理：

2. 本補助，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定及配合本署獲配年度預算額度，就各直轄市、縣（市）政府財力級次，給　予不同補助比率，屬第一級者，最高補助比率為百分之八十；屬　第二級者，最高補助比率為百分之八十五；屬第三級者，最高補　助比率為百分之八十八；屬第四級者，最高補助比率為百分之八十九；屬第五級者，最高補助比率為百分之九十。
3. 經費編列以新臺幣千元為單位。

經費補助要點

四、經費編列原則及基準

直轄市及縣(市) 財力等級	國較署 補助比率	縣市配合款 比率
一級	80%	20%
二級	85%	15%
三級	88%	12%
四級	89%	11%
五級	90%	10%

經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(一)經費編列原則

本補助所需經費之編列，應為推動計畫所需，並依下列原則辦理：

4. 計畫內所列之項目，已依其他計畫編列經費預算者，不得依本要點之規定重複申請補助。
5. 計畫內所列相關活動，以在校內舉行為原則。

經費補助要點

五、經費編列其他規定

經費之編列，分為經常門及資本門，除依附件、教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表及中央政府總預算編製作業手冊之規定辦理外，並應遵行下列規定：

(一)人事費、加班費及行政管理費，**不予補助**。

(二)學校各期經常門或資本門各別核定經費之執行率，未達**該期**經常門**或**資本門**核定經費**85%者，**該期**經常門或資本門結餘款，按補助比率繳回本署；私立學校如有結餘款，應按原補助比率繳回。

經費補助要點

六、經費執行程序

本要點請領補助、核撥及結報之程序如下：

(一)學校應依本署核定經費額度及期限，辦理請領事宜。

(二)補助經費應專款專用，並依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。經費應於學年度內，依計畫執行，第一期應於當年十二月三十一日前，第二期應於次年七月三十一日前執行完畢，並應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內辦理核結。

經費補助要點

六、經費執行程序

本要點請領補助、核撥及結報之程序如下：

(三)計畫之內容有變更必要者，依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理經費調整。但資本門經費之調整，教育部主管之學校，逕報本署核定，直轄市、縣（市）政府主管之學校，報各該政府轉本署核定，始得依變更後之計畫辦理。

(四)採購招標後有標餘款項者，以支用於與計畫相關之項目為限；其支用於計畫新增項目者，應依前款規定辦理。

經費補助要點

七、督導及處分

七、本署得於學校執行計畫期間內，至學校進行本補助經費執行之督導及考核。

八、學校執行本補助經費有違反計畫、本要點或其他法令規定者，本署得廢止本補助處分之全部或一部，或作為下學年度核定本補助之參考；已撥款者，本署應以書面處分通知學校限期返還補助款之全部或一部。

附件

大項	項目
業務費	講座鐘點費、授課鐘點費、(諮詢費、輔導費、指導費)、稿費、(臨時工作人員/工讀費)、印刷費、資料蒐集費、資料檢索費、膳宿費、保險費、場地使用費、雜支、(國內旅費、短程車資、運費)、全民健康保險補充保費、租車費、材料費、物品費、設備維護費、軟體設計費、軟體授權費。(共20項)
獎補助費	學生入學獎學金、學生獎學（助）金。(共2項)
設備及投資	

鐘點費編列提醒

<table>
<tr><th>性質</th><th>類別</th><th>聘任對象
授課對象</th><th>內聘</th><th colspan="2">外聘</th></tr>
<tr><td rowspan="2">活動性質</td><td rowspan="2">講座鐘點費</td><td>教師、學生</td><td>講座鐘點費1,000</td><td colspan="2">講座鐘點費2,000</td></tr>
<tr><td>有從屬關係之單位</td><td>講座鐘點費1,000</td><td colspan="2">講座鐘點費1,500</td></tr>
<tr><td rowspan="2">課程性質</td><td rowspan="2">授課鐘點費</td><td>每週上課節數內</td><td>鐘點費400</td><td>鐘點費400</td><td rowspan="2">大專校院以上教師，以大專校院教師鐘點費計</td></tr>
<tr><td>寒（暑）假及依總綱規定之每週上課節數外</td><td>鐘點費550</td><td>鐘點費550</td></tr>
</table>

(一)私立學校：已依新增鐘點費要點規定，補助私立學校實施新課綱之校訂選修及課程諮詢教師者，該校不得再依本計畫提出該二項經費之申請。

(二)公立學校：適用新課綱班級實施課程教學增加之鐘點費，應依新增鐘點費要點之規定申請；試辦新課綱班級所需課程教學之鐘點費，依本計畫申請。

(三)不得支用於學校常態應支出之教師薪資支出，且僅得以「節」核實編列。

(四)補救教學、差異化教學等屬學習扶助課程鐘點費，不予補助。

經常門編列比例提醒

規定項目	
講座鐘點費	30%
授課鐘點費	
稿費	3%
臨時工作人員/工讀費	5%
印刷費	10%
資料蒐集費	30,000元為限
膳宿費	10%
雜支	20%
租車費	每車每日補助最高12,000元
材料費	20%，每人每次補助200元
物品費	20%
設備維護費	10%
軟體設計費、軟體授權費	10,000元以下為限。
學生入學獎學金	20%，僅得以現金發放予學生
學生獎學（助）金	

經常門編列特殊規定項目

規定項目	
稿費	研發創新教材之校訂必修課程，經校內課程發展委員會審定，並簽具智慧財產授權書，讓學術機關、學校等公眾使用者。
臨時工作人員/工讀費	1.辦理各類會議、講習訓練或研討（習）會所需臨時人力，以參加人數十分之一為限；其工作日數，以會期加計前後一日為限。 2.不得支用於學校編制人員。
印刷費	不得支用於校刊編輯與印刷費、演出費及招生紀念品製作費。
膳宿費	1.依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」辦理。 2.不補助學生參加校外活動或競賽支出。
保險費	各機關、學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，學校得在不重複保險及相關補助給予之原則下，為經核予公假之參加人員投保平安保險。

經常門編列特殊規定項目

規定項目	
國內旅費、短程車資、運費	1.不得支用於校車及隨車人員交通費。 2.學生參加新課綱跨校選修課程，得參照「國內出差旅費報支要點」核實報支交通費。
全民健康保險補充保費	單獨分列
租車費	1.為辦理新課綱課程或與本計畫相關之交流活動所需之租車費，其交流對象及目的應明列於申請補助之計畫書中。 2.補助教師、學生到校外進行與本計畫相關之觀摩、參訪活動，或國民中學學生到高級中等學校進行職涯試探、學術試探活動。
設備維護費	以非屬學校內固定支出者為限。
軟體設計費、軟體授權費	應列明購置軟體設計、授權名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。

經常門編列特殊規定項目

規定項目	
學生入學獎學金	1.學生入學獎學金，為獎勵入學成績優秀之學生，學生每人以一萬元為限，且不得重複支領其他專案相同屬性之獎學金。 2.學生獎學（助）金，為獎勵就學生在學期間之績優表現，其發放基準如下： (1)以各學期學業成績為發放基準者，學生每人每學期以一萬元為限。 (2)以期中評量、證照、競賽等項目之成績為發放基準者，學生每人各單項，以五千元為限。但不得支用於學生參與研習所需。 3.學校應於所提出之計畫書中，檢附經行政會報通過後之相關審核規定。 4.僅得以現金發放予學生。
學生獎學（助）金	

購置設備規定說明

規定項目	金額上限
個人電腦(含顯示器)	含螢幕：30,000元/台 不含螢幕：25,000元/台
筆記型電腦	30,000元/台
平板電腦	15,000元/台
數位相機	10,000元/台
雷射印表機	20,000元/台
上列設備項目，若因計畫推動有特殊需求而需購置金額超出上列規定者，須於計畫書內說明需求及用途，並經審查委員同意後方得編列。	

計畫提醒事項

1.學校（區域）之例行性活動，不予補助。

2.屬學生個人參訪、競賽、研習營及其他校外學習活動者，門票、膳宿費及交通費，不予補助。

3.經費編列，應以最低經費發揮最大計畫效益、受益人數最大化及設備教學效益最佳化為原則。

4.補助經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。

5.不補助與課程發展、教學無關之教師校外觀摩參訪活動。

特別提醒事項

1.經費調整對照表及收支結算表，請依高職優質化資訊網網站公告之範例填寫，避免因此退件重新函報。經費調整對照表副本（含附件）請另函知【國立臺灣師範大學工業教育學系高職優質化工作小組】。

2.學校計畫經費編列應依本方案規定辦理，若計畫經審查通過後仍有違失項目，學校仍應依規定補正處理。

NEW

3.新學年度優質化計畫審查評分中，將納入公務統計報表的各校填報狀況（講習宣導、行政配合事項、各校網路填報率、審查學校填報資料並通知補正），影響學校計畫得分名次，請學校特別注意。

計畫總分＝(新計畫書分數+公務統計報表的各校填報狀況)∝補助經費

THANKS!

感　　謝　　聆　　聽