

均質化方案經費編列說明



創意發光！讓好點子帶你站上寬闊的世界舞台
創意研發課程引導學子創新思維



點燃學習熱情
孩子多元展能 加值自信



給孩子機會 訂定志向
產業鏈結帶領孩子深入職場體驗



小小設計師 團隊拚實作
耐挫力 協作力大升級

臺北市立木柵高工 牛涵釗研究教師

報告大綱

壹、補助對象及審查基準

貳、經費編列原則

參、補助項目及基準

肆、注意事項

伍、經費請領及結報

陸、督導考核

柒、附件

捌、提醒事項

依據

教育部國民及學前教育署高級中等學校適性學習社區教育 資源均質化實施方案經費補助要點

公發布日	民國 106 年 11 月 03 日
修正日期	民國 108 年 10 月 05 日
發文字號	臺教國署高字第1080107928B號 令

目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為執行教育部訂定之「高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」（以下簡稱本方案），均衡城鄉教育落差，提升高級中等教育品質，特訂定本要點。

補助對象

- 1.本要點補助之對象為全國公、私立高級中等學校及特殊教育學校（以下簡稱學校）。
- 2.但已獲得「教育部國民及學前教育署推動公立高級中等學校辦理學習區**完全免試入學**經費補助要點」規定之補助者，不包括在內。

申請程序

1. 學校應依本方案捌、二規定，擬具適性學習社區教育資源均質化計畫（以下簡稱計畫）及經費概算表，向本署申請補助。
2. 本署受理前項申請後，得邀集專家學者及學校校長、業界、家長與教師團體之代表組成審查小組審查通過，經本署報教育部核定計畫及補助經費，並通知學校。

審查基準

1. 依本方案「捌、一」規定之指標。
2. 及計畫之合理性、完整性、可行性、效益性與政策性及合作單位與合作校數等事項為之。

經費編列原則

- 1.經費編列之項目、單位、基準及注意事項，應依附件及「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」與其基準表之規定。
- 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五十；屬第二級者，最高補助比率為百分之七十；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。

經費編列原則

3. 經費編列，以新臺幣（以下同）千元為單位。
4. 計畫書內所列之項目，已依其他計畫申請補助者，不得依本要點之規定重複申請。
5. 與計畫執行無關之一般性經常設備，不得依本要點申請補助。
6. 本要點補助經費，以「學校」為單位撥款，並不得轉撥至其他單位。
7. 學校應考量學校及社區現有或重疊申請之設施、設備，避免重複購置。

經費編列原則

經費之編列應符合計畫推動所需，並依照下列原則辦理：

直轄市及縣(市)財力等級	國教署補助比率	相對配合款比率
一級	50%	50%
二級	70%	30%
三級	88%	12%
四級	89%	11%
五級	90%	10%
國教署所轄	100%	---

經費編列原則

經費之編列應符合計畫推動所需，並依照下列原則辦理：

直轄市及縣(市) 財力等級	行政院主計總處108年9月30日 主預補字第108012140號函(109年度適用)
一級	臺北市
二級	新北市、桃園市
三級	臺中市、臺南市、高雄市、新竹縣、新竹市、嘉義市、金門縣
四級	宜蘭縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、基隆市
五級	苗栗縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、連江縣

補助項目及基準

(一)經常門

- 1.各項金額比率限制，以**個別學校**為單位計算。
- 2.人事費，以本署指定辦理計畫之**精進標竿學校**為限，編列專任助理一人。

補助項目及基準

(二)資本門

- 1.包括縮減區域教學資源落差之視聽、資訊、資料庫、教學相關設備（含圖儀設備）。
- 2.耐用年限二年以上，且金額為新臺幣一萬元以上之機械與設備（包括電腦軟體設備費）及什項設備。
3. **不包括**與計畫無關或難以評估關聯性、成效之設備。
4. **不包括**環境空間之修繕、維護管理及其他相關經費。

注意事項

(一)資本門比例

- 1.由本署指定辦理計畫之**精進標竿學校**，其資本門總經費，以不得逾該學校獲核定總經費百分之**六十**為原則；
- 2.其餘個別學校，其資本門總經費，以不得逾該學校獲核定總經費百分之**五十**為原則。

注意事項

	精進標竿學校 (以總補助經費400萬為例)		個別學校 (以總補助經費200萬為例)	
	經常門	資本門	經常門	資本門
經資比例	40%	60%(上限)	50%	50%(上限)
示例 1 :	$400 * 40\% =$ 160萬	$400 * 60\% =$ 240萬	$200 * 50\% =$ 100萬	$200 * 50\% =$ 100萬
示例 2 :	$400 * 70\% =$ 280萬	$400 * 30\% =$ 120萬	$200 * 100\% =$ 200萬	$200 * 0\% =$ 0萬
錯誤示例 :	$400 * 30\% =$ 120萬	$400 * 70\% =$ 280萬	$200 * 40\% =$ 80萬	$200 * 60\% =$ 120萬

注意事項

- (二)本補助經費，不得支用於加班費及行政管理費。
- (三)本補助經費，不得支用於學生之獎（助）學金、學生入學獎學金。
- (四)公立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百分之八十五者，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。
- (五)前一年度計畫辦理經費執行率未達百分之七十之學校，不得依本要點申請補助；未達百分之八十之學校，酌予刪減補助經費。

經費請領及結報

- (一)依教育部核定之補助額度及期限，辦理請領事宜。
- (二)補助經費專款專用，其請撥及結報，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
- (三)補助經費，依計畫學年度執行；第一期於當年十二月三十一日前，第二期於次年七月三十一日前執行完畢，並應於各期經費執行期間屆滿後二個月內辦理核結；其中直轄市、縣（市）政府主管之學校應由各該主管機關核轉本署辦理核結。

經費請領及結報

- (四)計畫有變更必要者，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理計畫調整。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。
- (五)採購招標後如有結餘款項，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。

督導考核

- 1.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考核。
- 2.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
人事費	限指定之精進標竿學校專任助理薪資、保險等。
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。(共18項)
設備及投資	設備費
縣市配合款	經常門、資本門

附件

(一)經常門業務費

項目名稱	比例	項目名稱	比例
講座鐘點費	30% (試探50%)	保險費	核實
授課鐘點費		場地使用費	核實
諮詢費、輔導費、 指導費	核實	國內旅費、短程車資、 運費	核實
稿費	3%	雜支	20%
工讀費	5%	全民健康保險補充保費	核實
印刷費	10%	租車費	核實
資料蒐集費	30,000元	材料費	20%
資料檢索費	核實	物品費	20%
膳宿費	10%	設備維護費	10%

附件

(二)項目規定內容

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	<ol style="list-style-type: none">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。
膳宿費	<ol style="list-style-type: none">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。

附件

(二)項目規定內容

規定項目	
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。
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。

附件

(二)項目規定內容

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。

附件

(三)其他注意事項

- 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、住宿費及交通費，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。

附件

(三)其他注意事項

- 5.不補助與課程發展、教學無關之教師校外觀摩參訪活動。
- 6.以本補助經費購置之設備，應加貼學校財產標籤，並註明「教育部國民及學前教育署○○○年度高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案補助購置」字樣，並納入學校財產管理。

提醒事項

- 1.鐘點費（含講座鐘點費及學校授課鐘點費）之總經費不得超過經常門總經費之30%，若為辦理**社區共同之國中學生職涯試探或學術試探學校**，其鐘點費總經費不得超過學校經常門總經費**50%**。
- 2.學校教師至國中授課，其鐘點費比照學校授課鐘點標準支給；其在校外授課時數，仍應受原服務學校相關規定之限制。

性質	類別	聘任對象	內聘	外聘	
		授課對象			
活動性質	講座鐘點費	教師、學生	講座鐘點費 1,000	講座鐘點費2,000	
		有從屬關係 之單位	講座鐘點費 1,000	講座鐘點費1,500	
課程性質	鐘點費	校內學生 (上課時間內)	鐘點費400	鐘點費400	1.大專以上教師以大專鐘點費計。 2.業界協同教學講師800。
		校內學生 (上課時間外)	鐘點費550	鐘點費550	

說明：

- 1.講座鐘點費依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理」。
- 2.教師鐘點費依據「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」。
- 3.上課時間外，校內學生授課鐘點費比照課業輔導辦理。
- 4.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。

提醒事項

3. 本項經費不得支用於學生課業輔導及補救教學之授課鐘點費。
4. 計畫執行如需變更計畫內容者，應專案報請本部核定後辦理。
5. 採購招標後若有結餘款項，限支用於與計畫相關之項目；若支用於本計畫新增項目者，需報經本部同意後始得支用。
6. 本方案不補助建築營繕費用。
7. 補教教學、差異化教學等屬學習扶助課程鐘點費，不予補助。

提醒事項

- 8.對於新課綱實施所需增加之教師鐘點費，請以「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準**新增鐘點費要點**」之規定申請該案補助。
- 9.租車費不補助與課程發展、教學無關之**教師校外觀摩參訪活動**。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、目的、項目、時間表及預期效益，應明列於計畫申請書中，惟不得支應於非屬新課綱課程或與本計畫無關之交流所需租車費。

提醒事項

10. 計畫辦理學校**每學期**至少邀請專業諮詢委員**到校諮詢1次**為原則，填寫諮詢報告，請學校務必編列專業諮詢的**委員差旅及諮詢費用**。
11. 統籌辦理「**適性轉學計畫**」之學校，至少應邀請專業諮詢委員**到校諮詢1次**為原則，請學校務必編列專業諮詢的**委員差旅及諮詢費用**。
12. 統籌辦理「**跨校開課與跨校選修**」之學校，至少應邀請專業諮詢委員**到校諮詢1次**為原則，請學校務必編列專業諮詢的**委員差旅及諮詢費用**。

提醒事項

13.新年度均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 + 期中報告分數 + 公務統計報表的各校填報狀況) \propto 補助經費

14.於109學年度註冊率未達75%，且未於110學年度提供**適性轉學名額者**，將酌以扣減經費。

THANKS!

感謝聆聽

惠請指正