



高級中等學校適性學習社區教育資源 均質化方案

經費補助要點及編列說明

臺北市立木柵高工

牛涵釗組長

經費編列依據

1. 教育部國民及學前教育署補助學校執行高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案要點（草案）。
2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
〈教育部補助及委辦計畫經費編列基準表〉
3. 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法。
4. 中央政府總預算編製作業手冊。
5. 相關法令規章。

經費編列注意事項

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	相對配合款比率
一級	50%
二級	30%
三級~五級	10%

經費編列注意事項

(一)經常門

- 1.經費應依照「教育部補助及委辦經費編列基準表」編列，另得編列教師進修費用、設備維護費、材料費、租車費及新臺幣一萬元以下之物品費等，惟物品費之總經費不得超過經常門總經費之20%。
- 2.材料費以參與計畫之學生人數，每生每次新臺幣200元計，惟材料費之總經費不得超過經常門總經費之20%。

經費編列注意事項

(一)經常門

- 3.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%**。
- 4.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 授課對象	內聘	外聘	
活動性質	講座鐘點費	教師、學生	講座鐘點費 800	講座鐘點費1,600	
		有從屬關係 之單位	講座鐘點費 800	講座鐘點費1,200	
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。

經費編列注意事項

(一)經常門

- 5.學校因推動本計畫得薦送教師進修，其學分進修補助費應依「教師進修研究獎勵辦法」之規定辦理。
- 6.租車費每車每天最高不得超過新臺幣一萬元，並不得支用於學校校車。

經費編列注意事項

(二)資本門

- 1.縮減區域教學資源落差之視聽、資訊、資料庫、教學相關設備或設施。
- 2.與教學相關之各項圖儀設備。
- 3.應購置耐用年限兩年以上，且金額新臺幣一萬元以上之機械及設備（含電腦軟體設備費）及什項設備。

經費編列注意事項

(三)其他

- 1.個別學校經費經資比例為**1:1**（資本門最高不超過百分之五十）；精進標竿學校經資比例為**4:6**（資本門最高不超過百分之六十）。
- 2.本項經費不予補助人事費、加班費及行政管理費，但由本署指定辦理「共創夥伴優質」計畫之**精進標竿學校**得編列**專任助理一人**之人事費。

經費編列注意事項

(三)其他

- 3.本項經費不補助辦理學生課業輔導及補救教學之授課鐘點費。
- 4.本項經費不補助獎（助）學金、獎勵金。
- 5.編寫教材屬教師備課工作一部分，不另支給稿費。
- 6.本項經費不得辦理教師校外觀摩參訪活動。
- 7.本項經費不得支應校刊編輯及校刊印刷費、演出費、招生紀念品製作費等。

經費編列注意事項

(三)其他

- 8.若為學校租車或使用校車者，隨車人員不得支領交通費。
- 9.本項經費購置之設備，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。
- 10.經查前一年度計畫辦理經費執行率未達百分之七十之學校，不得申辦本方案，未達百分之八十之學校，如申辦通過，則酌予刪減計畫總經費。

經費編列注意事項

(三)其他

11.計畫辦理學校**每學期**至少邀請前項之專業諮詢委員**到校諮詢1次**為原則，並填寫諮詢報告，請學校務必**編列專業諮詢的委員差旅及諮詢費用**。

經費編列重要交辦注意事項

- 1.各計畫用途經常門項目應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列，且**項目名稱**應與基準表一致為原則。

講座鐘點費	保險費	場地使用費	租車費
授課鐘點費	印刷費	教師進修補助費	物品費
出席費、諮詢費	國內旅費、 短程車資、運費	設備維護費	其他(非上述14項 者，請於此項歸 類加總)
工讀費（工作費）	膳宿費	材料費	

經費編列重要交辦注意事項

- 2.計畫書內所列之項目，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。
- 3.本計畫補助經費以「校」為單位撥款，**不得轉撥至其他單位**。
- 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。

教育部國民及學前教育署
補助計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：XX學校(或XX機關)

計畫名稱：

國教署核定函日期文號： 年 月 日 字第 號函

國教署補助計畫：☐全額補助 ☐部分補助

所屬年度：

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

經 費 項 目	經費別	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
		國教署核定計畫金額(A)	國教署核定補助金額(B)	國教署核定計畫金額(C)	國教署核定補助金額(D)	國教署核定計畫金額(E=C-A)	國教署核定補助金額(F=D-B)	
本次調整項目						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
經常門 小計								
資本門 小計								
合 計								

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次調整。

經費編列提醒注意事項

(一)方案不補助

- 1.本方案不補助建築營繕費用。
- 2.依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規範，文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等均屬雜支項目，學校於均質化經費編列時，不得於業務費再編列上述項目，雜支以不超過**經常門20%**為原則。
- 3.不補助與計畫推動及與教學無關，或學校經常性設備(冷氣、燈具、窗簾、課桌椅等)。

經費編列提醒注意事項

(一)方案不補助

- 4.裁判費依規定僅補助縣(市)級以上之競賽項目，校內或區域之競賽活動不補助。
- 5.不補助特定學生參加活動或競賽之交通費及住宿。
- 6.不補助出國交通、住宿等費用。

經費編列提醒注意事項

(二)方案有條件補助

- 1.計畫欲訂購桌上型電腦(每台25,000元以下)、筆電(每台30,000元以下)、平板電腦(每台15000元以下)、數位相機(10,000以下)，學校該品項需求若超過規定金額，應於計畫中詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不予補助。
- 2.學校若編列平板電腦，應於計畫中詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不予補助。

經費編列提醒注意事項

(二)方案有條件補助

- 3.與計畫相關但關連性不強或單價過高者(如：義式咖啡機)，應請學校說明並要求於計畫中詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不予補助。

經費編列提醒注意事項

(三)其他注意事項

1. 「講座助理鐘點費」之編列是否合理。
2. 學校之授課鐘點(400及550)不得編列講座助理費用。
3. 經費編列以新臺幣千元為單位。
4. 因應本年度相關法規調整，請注意補充保費費率已調為1.91%；工讀費(工作費)，最低基本工資已調為新臺幣133元/1小時。



簡報完畢
敬請指導