

高中優質化計畫經費編列項目及注意事項表

經費項目名稱	單位	定義	編列注意事項
業	講座鐘點費 (外聘或內聘)	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
	授課鐘點費	凡教授高中課程或課程內容屬大專校院課程之延伸發給之鐘點費屬之。	一、依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」編列鐘點費為 400 元，上課時間外比照課業輔導辦理編列鐘點費為 550 元。 二、大專校院教師至高中授課，課程內容屬大專校院課程之延伸，其鐘點費比照大專校院授課鐘點標準規定支給，並以由高中支付為原則；其在校外授課時數，仍應受原服務單位相關規定之規範。 三、鐘點費(含講座及授課) 總額，不得超過經常門補助費用 30%。 四、助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程鐘點費 1/2 支給。 五、補教教學、差異化教學等屬學習扶助課程鐘點費，不予補助(於該計畫申請)。 六、講座鐘點費及學校授課鐘點費金額請參考後表。
務	出席費、諮詢費	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 三、申請本計畫之學校皆需編列諮詢輔導委員之出席費編列，每次出席委員 2 名，每名出席費新臺幣 2,000 元。
費	工讀費	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。 三、現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。
	全民健康保險補充保費	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。
	印刷費	凡辦理計畫所須印製相關資料屬之。	一、請列明所須印刷事項名稱、數量及單價。 二、為摺節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。

經費項目名稱	單位	定義	編列注意事項
			三、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
資料蒐集費		凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、總計畫編列上限為 30,000 元。
國內旅費	人次	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
膳宿費	人日	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。 二、有關膳宿費規定，應本樽節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
保險費	人	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
業 租車費	輛	為推動計畫，得移至校外進行課程教學所須租用交通工具屬之。	租車費每車每日補助最高新臺幣一萬二千元。
務 材料費	人次	計畫辦理研習或教學課程所須材料屬之。	一、參與計畫之學生人數計算，每人每次新臺幣二百元。 二、編列比率不超出經常門補助費用 20% 為原則。
物品費		計畫辦理研習或教學課程所須非消耗性之物品屬之。	一、物品單價須 1 萬元以下。 二、如所須物品項目較多，請以附表方式列明購置物品名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。 三、非屬學校內固定支出者為限。
費 設備維護費		為推動計畫所須使用之設備而支出之維護費用屬之。	非屬學校內固定支出者為限。
軟體設計費、軟體授權費		為推動計畫所須使用之軟體設計、授權及維護費用屬之	一、軟體設計、授權單價須 1 萬元以下。 二、請列明購置軟體設計、授權名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。
雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	一、有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 二、編列比率以不超出經常門補助費用 10% 為原則。

經費項目名稱		單位	定義	編列注意事項
獎補助金	學生獎學金	人次		一、學生獎學金每人每學期以新臺幣二萬元為限。 二、學生獎助金之發放，各單項每人最多以新臺幣五千元為限。 三、獎學金及獎助金總額不得超過經常門補助費用之 20%。 四、學校應訂定學生獎學金及獎助金相關審核要點，並經校務會議或行政會報通過後實施。 五、 <u>學校應於所提出之經營計畫書中敘明對獲得獎學金、獎助金學生之後續輔導具體作為，並於計畫書中附上該相關審核要點及辦法。</u> 六、舉辦研習、活動或競賽之獎品、禮卷、獎金不予補助。
	學生獎助金	人次		
資本門	設備名稱			一、包括縮減區域教學資源落差之視聽、資訊、資料庫、教學相關設備及設施費之補助，即教學設備設施為主要工程。 二、包括與教學相關之各項圖儀設備費之補助。 三、 <u>一般性經常設備、環境空間之修繕、維護管理等，與計畫無關者或難以評估與計畫關聯性及成效者，不得列入本項補助經費。</u> 四、資本門經費以不超過總經費二分之一為原則。 五、學校應考量現有設備狀況，避免重複購置。 六、請列明購置設備名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。 七、設備之耐用年限 2 年且金額 1 萬元以上者。 八、單價較高之設備請檢附使用效益評估表。
其他注意事項				一、經費編列以新臺幣千元為單位表示。 二、配合款及自籌款經費項目請明列並標示清楚。 三、各計畫相同用途項目名稱應一致，各項目經費勿以乙式為單位編列。 四、相關活動之辦理以校內舉行為原則，例行性活動不予補助。 五、參訪、競賽、研習營等屬學生個人校外學習活動，門票、住宿費、交通費不予補助為原則。 六、經費編列應以最低經費發揮最大計畫效益、 <u>受益人數最大化及設備教學效益最佳化</u> 為原則。 七、編寫教材屬教師備課工作一部分，不另支給編撰費。 八、補助經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。 九、補助經費不得支應校刊之編輯及印刷費、演出費、招生紀念品製作費。 十、學校租車或使用校車，隨車人員不得支領交通費。 十一、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。 十二、學校應遵守購置桌上型電腦(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)之原則規範。學校若編列平板電腦，應於計畫中 <u>具體詳述於計畫執行上需要之原因及必要性</u> ，否則不予補助。 十三、場地使用費不得用於校內場地租借。 十四、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

經費項目名稱	單位	定義	編列注意事項
		育署○○○年度高中優質化輔助方案購置」字樣，並納入學校財產管理。	
		十五、使用學校內部設備（例如學校校車等）不予補助。	
		十六、學校未能依限辦理經費結報、補助經費執行率未能達成主管機關所定目標比率或經費執行查有違規情事者，作為本署下學年度停止或核減本方案補助經費之參考，並得視需要予以輔導訪視。	
		十七、本署得於執行計畫期間，稽查學校經費執行情形。	
		十八、本計畫不予補助聘請國外講師相關費用（含鐘點費、出席費、交通費等）。	

講座鐘點費及學校授課鐘點費編列基準表

性質	類別	聘任對象		外聘	
		授課對象	內聘	鐘點費	講師
活動性質	講座鐘點費	教師、學生、家長等	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	學校授課鐘點費	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	