

106學年教育部高中優質化輔助方案經費原則說明會

教育部補助及委辦計畫經費編列

編列項目	經費編列注意事項	高中優質化相關經費原則說明
講座鐘點費 講座助理鐘點費 授課鐘點費	一、凡辦理研習會、座談會或訓進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 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。 三、講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費1/2支給。授課鐘點費不得聘請助理。 四、鐘點費（含講座及授課）總額，不得超過總經常門之30%	
諮詢費	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。 二、核銷時應檢附會議簽到記錄。 三、申請本計畫之學校得編列諮詢輔導委員之諮詢費編列，每次出席委員1-3名，每名諮詢費新臺幣2,000元。 四、諮詢費編列總額不得超過總經常門之5%。	
印刷費	一、請列明所需印刷事項名稱，數量及單價。 二、為撙節印刷費用支出，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。 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。 四、印刷費編列總額不得超過總經常門之10%。	一、碳粉匣、油墨、紙張等應列入雜支項目，不可由印刷費支應。
資料蒐集費	一、凡辦理計畫所需購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 二、購入之圖書不列為資本門。 三、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 四、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 五、總計畫編列上限為30,000元。	
膳宿費	一、本輔助方案係為補助，校內研習會、研討會及內部會議等，確有逾時誤餐之情形，才得以編列報支，每人每餐以80元編列為原則。	
保險費	一、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。 二、「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。 三、每人保額最高以300萬元為限。	
租車費	一、為推動計畫，得移至校外進行課程教學或教師校際交流所需租用交通工具屬之。 二、租車費每車每日補助最高新臺幣一萬二千元。 三、為辦理107課綱課程進行校際交流所需之租車費編列總次數不得超過6次。校際交流對象、目的、項目、時間表及預期效益，應列於計畫申請書中。 四、租車費編列總額不得超過總經常門之10%。	
材料費	一、計畫辦理研習或教學課程所需材料屬之。 二、參與畫之學生（員）人計算，每人每次新臺幣二百元。 三、編列總額不得超過總經常之20%	
物品費	一、計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品屬之。 二、物品單價須1萬元以下。 三、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。 四、非屬學校內固定支出者為限。 五、編列總額不得超過總經常門之15%	

106學年教育部高中優質化輔助方案經費原則說明會

教育部補助及委辦計畫經費編列

編列項目	經費編列注意事項	高中優質化相關經費原則說明
設備維護費	一、為推動計畫所需使用之設備而支出之維護費用屬之。 二、非屬學校內固定支出者為限。 三、編列總額不得超過總經常門之10%。	
軟體設計費 軟體授權費	一、為推動計畫所須使用之軟體設計、授權及維護費用屬之。 二、軟體設計、授權單價須1萬元以下。 三、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。	
場地使用費	一、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 二、不補助學校內部場地使用費。	
雜支	一、文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 二、編列比率不得過總經常門20%為原則。	
學生獎學金 學生獎助金	一、學生獎學金：獎勵表現優秀學生性質，如入學獎學金。 二、學生獎助金：補助經濟弱勢家庭之學生助學性質。 三、學生獎學金每人每學期以新臺幣一萬元為限。 四、學生獎助金之發放，各單項每人最多以新臺幣五千元為限。 五、獎學金及獎助金總額不得超過總經常門之20%。 六、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。 七、學校應於所提出之經營計畫書敘明對獲得獎學金、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。 八、舉辦研習、活動或競賽之獎品、禮卷、獎金不予補助。	一、學生獎助金應以現金方式發放（可採取現金或轉帳方式發給）為主，不得以獎品或圖書禮券形式發放，以有效協助學生就學。 二、高優已實施多年，且現行重要目標係十二年國教新課綱之準備與試行爰不宜納入與計畫無關之項目，如圖書禮券及獎品等，不宜增列。
資本門	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、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。 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。	一、有關特殊性課程需求，需要高階電腦方能執行，該需求應於計畫內容敘明，並於經費概算表說明欄敘明配合課程名稱。 二、效益評估表表單問題：單價超過10萬元以上設備需填列。
其他	一、經費編列以新臺幣千元為單位表示。 二、本方案不補助人事費、加班費、行政管理費。 三、參訪、競賽、研習營等屬學生個人校外學習活動，門票、住宿費、交通費不需補助為原則。 四、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15,000元以下）、數位相機（10,000元以下）、雷射印表機（每台20,000元以下）之原則規範。學校若編列平板電腦，應於計畫中具體詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不需補助。 五、本方案不需補助工讀費，請勿編列。 六、補救教學、差異化教學等屬學習扶助方案計畫鐘點費，不得編列。	

106學年教育部高中優質化輔助方案經費原則說明會

教育部補助及委辦計畫經費編列

編列項目	經費編列注意事項	高中優質化相關經費原則說明
差旅費		一、優質化計畫為專款專用，講師交通費應列於國內旅費項目；相關執行計畫之職員或參加研習計畫（如培力計畫）也可納入國內旅項目；國內旅費未限制編列比例，惟依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表應估列人次及單價編列。
膳宿費		一、本計畫為補助計畫，逾時用餐編列標準為每人次80元；膳宿費編列住宿費係適用於學校辦理研習（兩天以上），研習學員（含校內相關人員及講師）需要住宿（由承辦學校負擔住宿費）之情形下編列。若學校參加外部機關學校研習或公差，應列國內旅費。學校辦理一天研習講師需要住宿，相關住宿費、交通費請列國內旅費。
稿費		一、稿費等項目，將於後續補助要點研修過程，研議納編之可行性與妥適性，且應設定其所占總計畫經費之比率上限。

經費編列依據：

- 一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表及表中所列之法規
- 二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 三、教育部國民及學前教育署補助高中優質化輔助方案經費要點