

Q: 關於地方政府經費轉撥、自籌款相關事宜

1. 有關優質化補助款核撥期程，優質化專案小組已盡力掌控時效，本署也加速相關簽辦及撥款流程，規劃在 9 月份即核撥至地方政府及學校；至於地方政府轉撥，因事涉各直轄市或縣市政府內部規定，將促請主管機關協助，俾早日轉撥。
2. 有地方政府相關學校建議全額補助，取消地方政府配合款；因受中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法之規定，仍應依地方政府財力級次，分級補助並負擔配合款，無法全額補助。
3. 有關縣市配合款與教育部補助款的比例，可否依總經費進行比例分攤，不要用在各子計畫，用總表進行比例的核算。因地方政府要求應將補助款及地方配合款分列，所以經費概算表分開編列，得以掌控各經費支用來源。

Q: 關於獎學金之編列予發放規定, 學校遇到的問題或建議?

1. 學生獎助金建議提高額度：高職優質化及高中優質化已將學生獎助金最高額度規範為一致性標準，另本案立意係為鼓勵更多優秀學生就近入學，學校建議提高獎學金額度，考量教育經費之有效運用，建請學校得積極爭取外部資源，多予獎勵優秀學生。
2. 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。

Q: 關於高優方案經費基準之「經常門」規定上之建議及需求?

1. 放寬各項經費限制比例一節：前幾期高中優質化計畫各項經費編列比例限制僅鐘點費、物品費、獎補助費、材料費、資料蒐集費(3 萬元)，其他經費項目並無比例限制。惟各校提出各經費項目比例過高，例如印刷費高達經常門 40%、租車費 30%、設備維護費 30%等，與優質化補助方案之目的顯有不同。設定各項費用之比率上限，係為確實對準優質化補助方案之各項關鍵績效指標，有效執行計畫，並且比率上限係以各子計畫彙整計算，並非專對各項子計畫。
2. 鐘點費、物品費及材料費應是課程發展中需求最多的經費，建議調高編列上限一節：鐘點費因實施新課綱，爰將衡酌考量提高其比率上限；物品費(非消耗品)因將耗材併入雜支項目，且雜支項目已提高至 20%，已無調整之必要性(原物品耗材費 20%+雜支 10%=30%，現行比例物品費 15%+雜支 20%=35%)。目前材料費之比率上限，與高職優質化、均質化之規定相同。
3. 物品費限制太嚴格(品項要先標示清楚單價、數量等)：因高中優質化計畫係學校提報經審查後核定，其確為各項子計畫執行之所需，應無所爭議。如非屬高中優質化補助方案發展校本特色課程之目的者，應不得納編於計畫。爰如編列之物品費項目與計畫內容未具關聯性，或學校可供資源分享者，勿需購置；如執行中須變更品項者，亦可循校內行政程序或報國教署核准變更。
4. 執行課程活動容易有租車費或膳宿費不足情況一節：租車費編列上限為每車每次

- 12,000 元，尚請學校應針對課程實際需求覈實編列，勿將參觀活動列入。另執行課程教學，請善用數位資訊媒體資源，仍以校內活動當日完成為度，以減省膳宿費支出。
5. 資料蒐集費說明欄不必詳列一節：詳列圖書清單含名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中級 3 萬元額度限制，係依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。
 6. 差旅費及講師交通費編列限制：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)也可納入國內旅費項目；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。
 7. 膳宿費：本計畫為補助計畫，逾時用餐編列標準為每人每次 80 元；膳宿費若編列住宿費係適用於學校辦理研習(2 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 1 天研習，講師需要住宿，相關住宿費、交通費請列國內旅費。
 8. 材料費上限不要再設定在每人每次 200 元一節：材料費每人每次 200 元與高職優質化、均質化採一致性標準。每人每次 200 元係以高標準編列，以高職實習實驗費每學期收費 1900 元言，1 學期上課週數 20 週計算，每週每人每次 95 元，本項標準 200 元之限制尚屬合理。
 9. 印刷費放寬編列比例一節：印刷費應覈實編列(考量節能省碳，不宜採精美印刷方式)。另碳粉匣、油墨、紙張等應列入雜支項目，不可由印刷費支應，因此比例尚屬合宜。
 10. 建議新增之項目-獎品費用，鼓勵表現優良學生：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。另稿費等項目，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。
 11. 地方政府雜支比例明顯偏低(設 6%)：持續與地方政府溝通，因事權為地方政府，若為內規，請學校共同反應。
- Q: 經費比例及資本門單價編列**
1. 依據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規定資本門經費以不超過總經費二分之一為原則。經常門總額可大於資本門總額。例如計畫總額 100 萬元，資本門編列最高數額為 50 萬元(經常門 50 萬元、資本 50 萬元)。依計畫內容也可編列經常門 80 萬元、資本門 20 萬元等組合，資本門並無編列最低比例限制。

2. 高優方案經費基準之「資本門」規定上有什麼建議或需求：設備有固定金額(例如筆電3萬元)，有時無法符應教師的實際需求。因應立法院預算決議編列標準：桌上型個人電腦每台單價25,000元、筆記型電腦30,000元、雷射印表機20,000元。為符合預算編列標準，爰請依據規定編列。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。有關平板電腦編列單價問題，平板電腦為輔助工具，使用功能有限、汰換率高，不宜不限制單價。
3. 效益評估表表單問題：單價超過10萬元上設備才需填列。
4. 建議新增之項目：修繕工程及一般性設備。為因應新課綱空間需求，本署已規劃相關補助計畫，請於公布後依各校需求提出申請。本計畫仍應聚焦於發展特色課程所需之設備，不補助一般性設備及修繕工程。

Q：經費流用

1. 一級用途別含人事費、業務費、獎補助費、設備及投資。本方案僅前導計畫可編列人事費。人事費不得流入、資本門不得流入經常門。各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報教育部國民及學前教育署同意後辦理。
2. 業務費二級用途別含講座鐘點費、印刷費、國內旅費等項目，未定有流用限制，惟新增經費項目應編列經費調整表報教育部國民及學前教育署同意後辦理。經費項目未執行者，應繳回教育部國民及學前教育署。二級用途別流用應循學校行政程序辦理流用，流用原因應聚焦計畫實施為達計畫目標及成效配合現實需求之改變。
3. 設備及投資編列各項設備項目應確實執行，採購數量不得少於編列數量；各項目執行標餘款可互相流用，惟不得變更項目。變更資本門項目請編列經費調整表報教育部國民及學前教育署同意後辦理。未執行項目者，應繳回教育部國民及學前教育署。
4. 設備及投資編列應先詢價後編列，避免執行採購單價較編列單價差異性過大，將結餘款支用於其他項目。例如將結餘款購買大量平板電腦、數位相機、攝影機等。