

109學年度

# 教育部高中優質化輔助方案 計畫申請&成果報告 撰寫手冊



指導單位：教育部國民及學前教育署

主辦單位：國立台灣師範大學高中優質化輔助方案計畫團隊

承辦單位：國立溪湖高級中學



# 目錄

序號	內容	頁碼
1.	高中優質化輔助方案	1
2.	109 高優計畫申請撰寫原則	9
3.	109 高優成果報告撰寫原則	25
4.	109 高優計畫經費表及相關經費編列參考資料	33
5.	高優總計畫及總分召學校通訊錄	66



教育部高中優質化輔助方案  
School Actualization Program



# 高中優質化輔助方案(草案)

96年5月2日台中字第0960065564號函訂定  
97年1月21日台中(一)字第0970007199號函修正  
98年1月9日台中(一)字第0980003683號函修正  
98年11月17日部授教中(二)字第0980519055號函修正  
99年12月27日部授教中(二)字第0990522091號函修正  
101年1月2日部授教中(二)字第1000534514號函修正  
103年2月19日臺教授國部字第1030005639號函修正  
105年5月31日臺教授國部字第1050056505號函修正  
106年8月21日臺教授國部字號1060078274號函修正  
107年11月8日臺教授國部字號1070131850號函修正

## 壹、緣起

103年8月1日12年國民基本教育已全面實施，並於108學年度起逐年實施十二年國民基本教育課程綱要，為形塑政策實踐之有效路徑，促發各高級中等學校持續精進和整體教育品質升級，以提升國民素質及國家競爭力，基此，高中優質化輔助方案(以下簡稱本方案)期藉由資源挹注予高級中等學校(以下簡稱學校)，建立諮輔與專業成長機制，激發教師潛能，提升學校整體辦學效益及發展學校特色，俾使學生皆能就近入學，有效紓緩過度之升學壓力，同時回應未來人才培育需要，持續強化中小學課程之連貫與統整，實踐素養導向之課程與教學，以期落實適性揚才之教育，培養具有終身學習力、社會關懷心及國際視野的現代優質國民。

## 貳、目標

- 一、促發教師專業成長及學校團隊精進動能。
- 二、協助學校發展素養導向課程，培養學生核心素養能力，落實十二年國民基本教育課程綱要精神。
- 三、建置適宜學生潛能發展之教育環境，達成學生適性揚才之教育目的。
- 四、均衡各地高中教育，落實十二年國民基本教育之穩定長期發展。

## 參、辦理對象

凡全國各公私立高級中等學校符合遴選原則者，均得提報計畫申請，經教育部(以下簡稱本部)所組審查小組審查通過後，補助經費辦理之。

## 肆、辦理原則

- 一、全面優質：本方案就現有之高中，審定符合區位考量且具有發展潛力或具有卓越發展之學校，藉由適切之措施引導其全面優質及卓越。
- 二、區域均衡：優先針對跨招生區或跨縣(市)就讀情形嚴重之地區，審定區域

內高中加以重點輔助，以平衡高中之教育發展。

三、課程創新：依據十二年國民基本教育課綱理念促進各高中課程發展，鼓勵及獎助各校發展傳統、創新之特色，期使我國高中教育邁向優質、多元、創新和卓越之發展。

四、績效責任：本方案將根據申請學校辦學成效與所提學校經營計畫書，遴選受補助學校，受補助之學校應依核定計畫執行，注重執行效能與效率，務求財務核實，適時依計畫訂定之指標檢討策進，並接受本部逐年定期評核實施成效及督導獎懲。

## 伍、辦理單位

- 一、主辦單位：教育部。
- 二、協辦單位：直轄市、縣(市)政府。
- 三、執行單位：經核定輔助之高級中等學校。

## 陸、實施方式

一、辦理項目：依據本方案辦理的目標與辦理原則，本方案擬定六大辦理項目，配合學校校務發展計畫和策略執行，俾利學校卓越創新之發展，穩健推動十二年國民基本教育。

(一) 精進學校教育品質與校務效能提升：

本項目旨在精進學校辦學效能及校務提升和經營；包括提升學生多元學習成效，提升學校評鑑項目和評鑑待改進及建議事項之具體改善措施。

(二) 促進教師專業發展：

本項目旨在促進學校教師課程與教學專業知能；包括組成教師專業學習社群、教師共備、觀課與議課，和教師培力增能研習之辦理。申辦學校應依學校教師專業發展之需求，舉辦培力增能之研習，並鼓勵教師組成教師專業學習社群(含跨科、跨領域及跨校等型式)，強化教師專業素養，提升課程設計與實施之知能。

(三) 導引學生就近入學：

本項目旨在導引國中學生適性和就近入學；包括鼓勵申辦學校辦理國中學生職涯探索、區域高中課程博覽會和成果展，推動適性和就近入學招生宣導，以及協助強化國中學生適性學習等計畫，以導引學生適性和就近入學。

(四) 加強學生多元展能及適性發展：

本項目旨在加強高中學生多元展能和學生適性學習；申辦學校計畫內涵應以學生學習與素養為重點，規劃引導學生多元適性學習之策略，發展符應學生學習個別化與差異化的課程與教學，建構適切多元的學習評量機制，以期落實適性揚才之教育宗旨。

(五) 落實十二年國民基本教育課程綱要之課程發展：

本項目旨在落實十二年國民基本教育課程綱要之課程發展；申辦學校須依據課綱精神進行課程規畫與實踐，組織課程發展委員會及其任務小組，並藉由系統思考與策略性規劃，重塑學校願景與學生圖像，發展課程學習地圖，以及審視學校發展條件與既有資源，再挹注必要的教學圖儀設施設備，和教師與行政人員之培力增能計畫，發展與落實學校多元選修和校訂必修課程。

(六) 校際交流與培力工作坊：

本項目旨於使方案順利推動；各校校長、主任和教師應積極參與本部主辦的相關校際經驗交流與培力工作坊，以精進組織動能

二、遴選原則：

本方案以遴選普通科學生數占全校總數過半之學校為原則，考量學校十二年國民基本教育課程綱要規劃情形及本部重點發展項目，並審查學校所提計畫通過後核定之。

三、申請與審查：

(一) 申請：

1. 計畫提報：擬申請學校應依各子計畫原則與指標撰寫，並得每年向本部提送計畫申請書（不含附件至多 20 頁為原則），子計畫分 A、B、C、D，其中，A、B、C 子計畫列為必辦項目，D 子計畫為選辦項目，並將本部政策重點擇要融入各子計畫，各子計畫原則與指標如下：

A子計畫-課綱課程發展計畫。本項目係為推動《十二年國民基本教育課程綱要》之所規範課程，依據學校需求擇項發展協助學校落實課綱之實施及修訂。

B子計畫-教師增能計畫。本項目旨在深化教師教學的專業素養，包括提升教師活化教學與教學專業之發展，鼓勵教師專業學習社群之設置，以及推動教師共同備課、公開授課和專業回饋。

C子計畫-課綱課程組織與運作計畫。本項目旨在協助學校課綱課程發展委員會之建置及運作，各校須定期召開會議檢核各任務小組工作進度。

D子計畫-學校特色及校務精進計畫。本項目旨在協助學校特色發展及校務精進，學校並得視學校發展需求，自選研擬改善和創新之計畫或學校得依評鑑項目結果提出精進計畫，以強化學校辦學成效和品質。

2. 撰寫說明：本部於每年度辦理計畫撰寫說明會，擬申請之學校均得參加。
3. 提報時程：學校應於每年度4月底前提報申請計畫書。

#### (二) 審查：

1. 計畫審查要項列舉如下，各申辦學校應依下列項目撰寫計畫書：

- (1) 主要具體作為：學校依十二年國民基本教育課程綱要之「課程與教學」發展重點，於各子計畫敘明學校整體發展和高中優質化計畫目標、分年度預訂完成之子計畫具體目標、規劃與實施方式及經費需求。各項子計畫應聚焦於落實符應十二年國民基本教育課程綱要之課程與教學、教師專業發展及校務效能提升。
- (2) 資源整合與經費運用：學校需敘明本計畫之資源整合與經費運用情形；以因應十二年國民基本教育課程綱要之推動及發展學校特色為目的，另考量設有國民中學部之高級中等學校，得視其國民中學部之規模，可編列新臺幣20萬至50萬元之額度，作為發展六年一貫課程相關子計畫。
- (3) 自主管理與績效檢核：學校就各年度計畫預期達成之目標，並依據諮輔結果及各項高優計畫表單為新年度擬定之依據，發展計畫之「自主管理檢核表」，做為自主管理及成果檢核之重要依據。

#### 2. 審查方式：

- (1) 本部將組成審查小組，進行計畫書初審及複審，初審以書面審查為原則，複審以面談或線上審查方式進行。
- (2) 計畫書及補助金額經複審通過及本部核定後，由本部函知申請學校。

#### 四、諮詢與輔導：

本方案受補助之學校均需參加區域聯合諮輔(區、組、圈)、並得視計畫需求自行邀請諮詢輔導委員(以下簡稱諮輔委員)到校諮詢，或由本部視需求安排到校輔導，或巡迴輔導。

#### (一) 諮輔委員角色：

1. 專業協助者：提供專業資源/支援，協助學校提升課綱與計畫執行效能，並發展學校特色。
2. 溝通引導者：洞察學校推動課綱之問題提供適切資源/支援，並幫助學校組織溝通及凝聚共識，促進課綱的推動。
3. 夥伴對話者：諮輔委員和學校參與者針對子計畫執行和課綱發展進行對話，協助其反思、盤整和聚焦。



4. 區域協作者：協助區長進場輔導，協助個別學校之諮輔，並參與諮輔相關會議或研習。
5. 政策促進者：協助學校對於政策配套措施的了解，並適時反映攸關單位以利協助。

(二)諮輔方式：

1. 學校應參與區域聯合諮輔每學期至少 1 次。
2. 本部得視學校狀況及需求，安排輔導委員到校諮輔或巡迴輔導，每學年 1-2 次為原則。
3. 學校得依計畫執行或課程發展需要，自行邀請諮輔委員到校協助，每學年以 1 次為原則。
4. 學校應於完成到校諮詢輔導程序後，進入教育部高中優質化資訊網線上系統填寫完成專家諮詢輔導紀錄。

(三)輔導要項：

1. 瞭解十二年國民基本教育政策及十二年國民基本教育課程綱要，協助學校進行十二年國民基本教育課程綱要之轉化。
2. 瞭解學校經營計畫書內涵、自主管理與教師社群之運作。協助學校改善執行過程中所面臨之疑難及問題。
3. 協助學校教師團隊和行政團隊之創新、協作、永續發展，以及課綱課程與教學之發展。
4. 協助學校撰寫、調整學校經營計畫書、聚焦發展主軸及訂定符合方案目標之各項子計畫。

(四)諮詢輔導流程另訂之。

五、績效檢核：

學校應於學校經營計畫書中訂定自主管理之機制及計畫自我檢核指標，並依審查通過之計畫書之關鍵績效指標（包含評鑑成績提升、教師專業發展、學生就近入學、學生適性揚才、課程特色發展），實施子計畫之自主管理與檢核，並應於期程執行期滿後繳交成果考核報告。

**柒、督導考核**

一、本部考核：

- (一) 本部得視需要辦理方案督導考核，就學校執行計畫與經費運用情形進行了解與輔導。
- (二) 績效審核結果做為本部次一學年對學校進行持續經費補助、獎勵、或終止補助之依據。

(三) 接受輔助學校應接受本部實施之成果考核。學校成效優良者得申請次一年之計畫；成效不佳者得減少或暫緩補助。

(四) 學校應依本方案的教育政策關鍵績效指標(以下簡稱教育政策 KPI)、方案指標及校定量化指標確實執行，並納入成果考核之重點；其教育政策 KPI、方案指標及校定量化指標之內容，規定詳如附錄。

二、主管機關：各主管機關得將受輔助學校之執行成效，列入辦學績效考核與重點輔導項目。

三、相關人員獎勵

(一) 學校執行本方案之成效，列入學校(校務)評鑑、校長年度考績暨校長遴選考評之參據。

(二) 執行本方案之績優學校及主管機關之教育人員，本部得從優給予獎勵。

## 捌、預期效益

一、改善有效學習環境，達成高級中等學校優質化及課程創新發展。

二、提升教師課程發展與教學創新之能力和校務整體效能。

三、穩健推動十二年國民基本教育及其課程綱要之轉化，落實適性揚才教育目的。

四、均衡各區域優質高中比例，提升全國高級中等學校教育水準。

## 玖、其他

「高中優質化輔助方案」輔助之學校，得指定教師兼辦本計畫，於計畫執行期間得減授鐘點，每週以減授 4 節課為限，係由學校衡酌實際辦理之人員分工狀況擇定兼辦人員，適用之「兼任行政職務教師」，其減授鐘點所需經費由學校自行支付。

## 附錄

高級中等學校優質化輔助方案教育政策關鍵績效指標			
教育政策 KPI	方案辦理內容	量化指標	質性指標
一、 評鑑成績提升	1.1 改善學校評鑑結果的待改進及建議事項。	1.1.1 校務及專業類科（學校）評鑑各項目成績未達 80 分的比率逐次降低。	1.1.1 能將評鑑成績未達優等(90 分以上)項目納入學校優質化子計畫。 1.2.1 能強化學校自主管理，增進學校辦學績效。
二、 教師專業發展	2.1.提升教師教學專業與專門學科知能。	2.1.1 教師參加研習平均時數至少達 30 小時以上。	2.1.1 能有計畫提升教師的教學知能。 2.1.2 能持續協助教師充實教學專業與專門學科知能。
		2.1.2 專業科目、技術科目教師或專業及技術教師，赴產業研習、研究的次數或時數（月數）逐年提高。(高職)	2.1.3 能加強增進專業科目、技術科目教師或專業及技術教師的實務能力。(高職)
	2.2 發展教師專業學習社群。	2.2.1 教師參與專業學習社群的比率逐年提高。	2.2.1 能鼓勵教師具有合作分享的態度與能力。 2.2.2 教師社群能有持續性的專業活動。
	2.3 鼓勵教師進行公開授課。	2.3.1 學校每學年校長及每位教師公開授課的人數逐年提高。	2.3.1 能持續加強教師共同備課、觀課及議課的能力。 2.3.2 能實施系統性的教學觀察與回饋，並善用精緻專業教師發展評鑑網。 2.3.3 能協助教師有效運用教學方法與資源。
三、 學生就近入學	3.1.辦理社區內國中學生就近入學宣導。	3.1.1 高一新生適性就近入學率逐年提高。	3.1.1 能加強社區認識學校與認同辦學成果。 3.1.2 能促進與社區良善密切的互動關係。 3.1.3 能增強與學區內的國中小和大學之區域夥伴關係。

四、 學生適 性揚才	4.1.提升 學生學習 成效及品 質。	4.1.1 畢業生通過英語檢定比率逐年提高。(高職)	4.1.1 能有計畫提升學生的有效學習及學習成效。 4.1.2 能確實提供學生跑班選修課程，培養學生探索興趣、探究知識與解決問題的能力。(高中)
		4.1.2 專業群科畢業生取得乙級專業證照的平均張數逐年提高(高職)	4.1.3 能提升專業群科學生技術實務的能力。(高職)
	4.2.加強 學生多元 展能及適 性發展。	4.2.1 學校每學年舉辦學生公開發表課程與活動場數(包含校慶)(高中) 4.2.1 學生每學年參與專題製作成果展之人數比率。(高職)	4.2.1 能規劃引導學生多元適性的學習策略。 4.2.2 能發展符應學生學習個別化與差異化的課程與教學。 4.2.3 能發展適切多元的學習評量機制。
五、 課程特 色發展	5.1 研發 校訂多元 特色選修 課程。	5.1.1 學校所開發的校訂多元特色選修課程數滿足十二年國民基本教育課程綱要規定之比例。(高中) 5.1.1 校訂跨域選修課程學分數逐年增加。(高職)	5.1.1 能有明確的課程願景及有效的課程運作機制。 5.1.2 能有完整的學校課程架構，及完善的各項課程計畫。 5.1.3 學校多元選修和校訂必修課程，能符合十二年國民基本教育課程綱要的精神，並能逐年精進發展。
	5.2 結合 大專校 院、社區 及企業資 源發展特 色課程。 維持	5.2.1 學校與大專校院、社區及企業資源合作數目(高中)。 5.2.1 學校與產業合作家數逐年增加。(高職)	5.2.1 能與大專校院及社區合作發展課程，促進校際交流及學習。 5.2.2 能深化專業群科與產業的鏈結。(高職)

# 109 學年度教育部高中優質化輔助方案計畫申請書撰寫原則 (草案)

填寫說明步驟:

1. 步驟一：請上教育部高中優質化資訊網-資料上傳  
<http://163.23.175.15/SchLogin.aspx>，登錄學校帳密
2. 請完成(1)現況掃描單(2)計畫書填報(3)經費表填報。
3. 各項不需一次性完成，每次填寫請務必點選儲存資料。

◎ 現況掃描單 (請至「現況掃描單」系統填寫)

## 教育部高中優質化輔助方案計畫申請學校現況摘要表

學校基本資料	校名	<請填寫全名>
	學校類型	<input type="checkbox"/> 普通高中 <input type="checkbox"/> 完全中學 <input type="checkbox"/> 綜合高中 <input type="checkbox"/> 高中附設高職 <input type="checkbox"/> 完中+高中附設高職 <input type="checkbox"/> 完中+綜高 <input type="checkbox"/> 其他
	學校所屬區域諮輔組別	<input type="checkbox"/> PS1 基宜花組 <input type="checkbox"/> PS2 新北組 <input type="checkbox"/> PS3 北島組 <input type="checkbox"/> PS4 桃竹苗組 <input type="checkbox"/> PS5 中彰投組 <input type="checkbox"/> PS6 雲嘉組 <input type="checkbox"/> PS7 台南組 <input type="checkbox"/> PS8 高雄組 <input type="checkbox"/> PS9 雙東組
	計畫第一次申請的學年度	<請填寫學校第一次申請本計畫之學年度>
	執行計畫期間曾經暫緩或展延的時間	<若學校未曾展緩或展延, 請填無>
	校長於本校的服務年資	姓名: 服務年資:
	現任主任或秘書承辦計畫共幾年	姓名: 承辦計畫年資: <input type="checkbox"/> 教務主任 <input type="checkbox"/> 圖書館主任 <input type="checkbox"/> 秘書 <input type="checkbox"/> 其他_____
	現任組長承辦計畫共幾年	姓名: 承辦計畫年資: <input type="checkbox"/> 教學組 <input type="checkbox"/> 實研組 <input type="checkbox"/> 設備組 <input type="checkbox"/> 其他_____
學校班級總數	普通科總數 (含綜高專門學術學程及特殊班) 高一_____高二_____高三_____	
	職業類科班級總數(含綜高職業學程) 高一_____高二_____高三_____	

	國中總班級數(若無請填 0)_____
學校教師各學科及總人數	學校教師總人數(包含國中及高中專任教師、兼任教師、代理教師、留職停薪教師)_____ 高中部教師人數(不重覆累加同時教授國中部之教師)_____ 國中部教師人數(不重覆累加同時教授高中部之教師)_____ 教授含高中部及國中部課程之教師人數_____ 普通科： 國文____ 英文____ 數學____ 歷史____ 地理____ 公民____ 物理____ 化學____ 生物____ 地球科學____ 美術____ 音樂____ 藝術生活____ 資訊科技____ 生活科技____ 家政____ 體育____ 輔導____ 健護____ 職業類科： 機械群____ 動力機械群____ 電機與電子群____ 土木與建築群____ 化工群____ 商業與管理群____ 外語群____ 餐旅群____ 家政群____ 農業群____ 食品群____ 海事群暨水產群____ 藝術群____
學校學生總人數 (若非完全中學, 國中部請寫 0)	高中部_____ 國中部_____
教師專業學習社群個數	
各子計畫負責教師 (姓名 職稱 任教學科)	子計畫 A
	子計畫 B
	子計畫 C
	子計畫 D
校訂必修課程 (可依學校課程數自行增列)	課程名稱
	主題類型 <input type="checkbox"/> 研究方法 <input type="checkbox"/> 地方學 <input type="checkbox"/> 閱讀理解與表達 <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 設計思考 <input type="checkbox"/> 數位學習 <input type="checkbox"/> 創客 <input type="checkbox"/> 性平教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 原住民族教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 其它_____
當年課程計畫書通過與否	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 待修訂
課推課發回報單填寫	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成

學校三年內進步最顯著的項目	(至多 5 項，可從與計畫相關之課程發展、教學改變、學生學習、社群動能或核心小組等作簡要說明，150 字以內)		
學校最難以突破的限制或不利條件	(至多 5 項，150 字以內)		
學校發展現況	教師動能(教師參與課綱課程發展之比例)	<input type="checkbox"/> 0%-10% <input type="checkbox"/> 10%-30% <input type="checkbox"/> 30%-50% <input type="checkbox"/> 50%-70% <input type="checkbox"/> 70%以上	
108 高優問卷	教師問卷	學校經營與發展平均分數	
		教師教學平均分數	
		教師專業發展平均分數	
	行政問卷	學校經營與發展平均分數	
		學生問卷填答率 (填答人數/高一學生人數)	
	學生問卷	高中課程與教學平均分數	
		主動學習平均分數	
		團隊合作平均分數	
		全球素養平均分數	
		覺知全球議題平均分數	
學校生活平均分數			
108 學年度諮輔辦理及參與情形	到校協助 (總計畫協助或自行安排)	辦理次數	次
		諮輔委員	
	到校輔導(總計畫安排)	辦理次數	次
		諮輔委員	
	巡迴輔導(總計畫安排)	辦理次數	次
		諮輔委員	
	區域諮輔(承辦) <sup>1</sup>	次	
區域諮輔(參與)	次		
到校協助	次		

<sup>1</sup> 1. 「區域諮輔」為前導學校承辦,高優學校可直接於「區域諮輔(承辦)」欄位寫 0.

	是否依據諮輔委員建議自我改進	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
109 學年度預計諮輔辦理及參與規劃	到校輔導(自行辦理)	次
	區域諮輔(承辦)	次
	區域諮輔(參與)	次
	到校協助(承辦)	次
學校曾參與 108 學年度本方案工作坊情形 (以總計畫辦理為主, 區域性的可填入其他)	<input type="checkbox"/> 彈性學習及團體活動銜接及規劃工作坊	
	<input type="checkbox"/> 課程評鑑期程與指標擬定工作坊	
	<input type="checkbox"/> 大學選才與學習歷程之連結工作坊	
	<input type="checkbox"/> 團體動能與社群領導工作坊	
	<input type="checkbox"/> 跨領域素養導向課程設計	
	<input type="checkbox"/> 探究策略教與學工作坊	
	<input type="checkbox"/> 素養評量與表現任務工作坊	
	<input type="checkbox"/> 自主學習課程設計工作坊	
<input type="checkbox"/> 其他_____ (請自行填寫)		
備註:		
1. 「區域諮輔」為前導學校承辦, 高優學校可直接於「區域諮輔(承辦)」欄位寫 0.		
2. 「到校協助」為學校主動與總計畫提出, 若於 109 學年度有相關新課綱發展需求協助請於 109 學年度「到校協助(承辦)」欄位上寫上希望的到校次數, 將由台師大總計畫與學校相關承辦聯絡。		
確認資料填寫無誤後, 請點選「儲存資料」後輸出 PDF 檔編輯於計畫書封面內第一頁(目次前面), 填寫截止時間與計畫書繳交時間相同		



◎計畫主要具體作為(109學年度)(請至「計畫書填報」系統填寫)

壹、子計畫 A-課綱課程發展計畫

表○-○課綱課程發展表

(僅需列出預定運用 109 學年度高中優質化計畫經費之課程)

(請參考運用此表並依據課程類型依序羅列學校課綱發展相關課程，表格欄位與格式可自行增列調整)

校訂必修課程	
課程名稱	課程規劃內容
	發展狀態 <input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養(可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/類型(可複選)	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資(可複選)	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____
授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
學分數/節數	
課程名稱	課程規劃內容
	發展狀態 <input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養(可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/類型(可複選)	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資(可複選)	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____
授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
學分數/節數	
多元選修課程	
課程名稱	課程規劃內容

課程狀態	<input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養(可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/類型(可複選)	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資(可複選)	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____
授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
學分數/節數	

課程名稱	課程規劃內容
------	--------

發展狀態	<input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養(可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/類型(可複選)	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資(可複選)	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____
授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
學分數/節數	

### 加深加廣選修課程(綜高學術學程專精科目)

課程名稱	課程規劃內容
------	--------

發展狀態	<input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養(可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技

類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____
授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
學分數/節數	

課程名稱	課程規劃內容
發展狀態	<input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養 (可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____
授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
學分數/節數	

**其他(例如：補強性選修、綜高專門學程專精科目)**

課程名稱	課程規劃內容
課程類型	<input type="checkbox"/> 補強性選修 <input type="checkbox"/> 校訂選修(專精科目) <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> 校訂選修(核心科目) <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> 彈性學習 <input type="checkbox"/> 其他_____
發展狀態	<input type="checkbox"/> 研擬 <input type="checkbox"/> 試行 <input type="checkbox"/> 精緻化已完成的課程
十二年國教課綱對應之核心素養 (可複選)	<input type="checkbox"/> 身心素質與自我精進 <input type="checkbox"/> 系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> 規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> 符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> 科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> 藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> 道德實踐與公民意識 <input type="checkbox"/> 人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> 多元文化與國際理解
對應之校本學生能力指標	
課程領域/類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 跨領域/科目專題 <input type="checkbox"/> 實作(實驗)及探索體驗 <input type="checkbox"/> 職涯試探 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域 <input type="checkbox"/> 其他(若為單科可選此項並寫明所屬科目)_____
開課師資	<input type="checkbox"/> 教師社群 <input type="checkbox"/> 教師個人 <input type="checkbox"/> 校內外協同 <input type="checkbox"/> 外聘師資 <input type="checkbox"/> 其他_____

<sup>2</sup> 校訂選修專精科目為綜高之課程類型

<sup>3</sup> 校訂選修核心科目為綜高之課程類型

	(可複選)	
	授課年段	<input type="checkbox"/> 高一 <input type="checkbox"/> 高二 <input type="checkbox"/> 高三
	學分數/節數	

## 貳、子計畫 B-教師課程協作與教學增能計畫

請參考《學校教師專業學習社群發展與具體作為表》敘明社群狀況。

(僅需列出預定運用 109 學年度高中優質化計畫經費之社群)

表〇-〇學校教師專業學習社群發展與具體作為表 (表格欄位與格式可自行增列調整)

B-1 單科類型社群	
課程名稱	社群規劃內容
	社群名稱
	社群成員 (姓名及任教學科)
	合作狀況 <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 跨校 <input type="checkbox"/> 跨校跨區 <input type="checkbox"/> 跨國
	課程屬性 <input type="checkbox"/> 部定必修 <input type="checkbox"/> 加深加廣 <input type="checkbox"/> 多元選修 <input type="checkbox"/> 其他_____
	工作項目 <input type="checkbox"/> 計畫發展與檢討會議 <input type="checkbox"/> 課程研發與教材教法 <input type="checkbox"/> 課程共備與研討 <input type="checkbox"/> 公開觀議課 <input type="checkbox"/> 素養導向課程與教學 <input type="checkbox"/> 學科地圖 <input type="checkbox"/> 素養命題與評量 <input type="checkbox"/> 其他_____
B-2 跨領域類型社群	
課程名稱	社群規劃內容
	社群名稱
	社群成員 (姓名及任教學科)
	合作狀況 <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 跨校 <input type="checkbox"/> 跨校跨區 <input type="checkbox"/> 跨國
	課程屬性 <input type="checkbox"/> 校訂必修 <input type="checkbox"/> 多元選修 <input type="checkbox"/> 探究與實作(自然領域) <input type="checkbox"/> 探究與實作領域(社會領域) <input type="checkbox"/> 其他_____
	工作項目 <input type="checkbox"/> 計畫發展與檢討會議 <input type="checkbox"/> 課程研發與教材教法 <input type="checkbox"/> 課程共備與研討 <input type="checkbox"/> 公開觀議課 <input type="checkbox"/> 素養導向課程教學 <input type="checkbox"/> 學科地圖 <input type="checkbox"/> 素養命題與評量 <input type="checkbox"/> 其他_____
B-3 任務導向類型社群	
課程名稱	社群規劃內容
	社群名稱
	社群成員 (姓名及任教學科)
	合作狀況 <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 跨校 <input type="checkbox"/> 跨校跨區 <input type="checkbox"/> 跨國
	社群任務導向方向 <input type="checkbox"/> 行政處室合作 <input type="checkbox"/> 課程諮詢輔導 <input type="checkbox"/> 彈性學習 <input type="checkbox"/> 其他_____
	工作項目 <input type="checkbox"/> 計畫發展與檢討會議 <input type="checkbox"/> 課程研發與教材教法 <input type="checkbox"/> 課程共備與研討 <input type="checkbox"/> 公開觀議課 <input type="checkbox"/> 素養導向課程評量 <input type="checkbox"/> 素養命題與評鑑 <input type="checkbox"/> 行政培力 <input type="checkbox"/> 其他_____

## 參、子計畫 C 課綱課程組織與運作計畫

### 一、C-1 課程發展委會及其任務小組

請參考《課程發展委員會規劃表》敘明學校高中優質化計畫組織及課綱課程發展委員會(含各任務小組)之組織架構及規劃，其說明如下：

表 O-O 計畫組織及課程發展委員會規劃表

類別	任務說明
課程發展委員會組織名單 (包含校長及各課發會委員)	
課程發展委員會工作項目架構圖	(可輸入文字或上傳圖檔)
課程發展委員會工作任務及培力增能規劃 (右列組別提供參考，各校可依實際狀況修改)	課程核心小組 (建議)
	課務規劃小組 (建議)
	教材審議小組 (建議)
	課程評鑑小組 (建議)
	教師專業成長規劃小組 (建議)

### 二、C-2 校本及區域諮詢輔導：

請規劃並敘明學校於計劃執行、新課綱推動及學科課程發展上辦理及參與諮詢輔導之規劃及如何善用諮詢輔導建議進行改善。

1. 學校諮詢輔導:學校得視本身需求，邀請諮輔委員入校進行輔導。

2. 區域諮詢輔導:學校應參與分區所舉辦相關計畫之執行，課程推動及聯合諮輔之會議與活動。

表 O-O 校本及區域諮詢輔導或參與規劃表(請參考運用，項目欄位可視學校狀況增添)

	內容說明
計畫目標 (Why)	1. 目標構想和欲達到之結果 (計畫之重要性) 2. 本計畫與整體計畫之關聯，實施內容與新課綱課程之關聯，可以用架構圖表明。
實施內容與策略 (How)	校本諮詢輔導辦理、區域諮詢輔導辦理或參與區域活動的具體作為，參與者人數和場次等，例如：學期召開的諮詢輔導會議、學科領綱課程發展的專家諮詢會議，或由諮輔委員提供的增能的工作坊等。

### 三、C-3 校際交流(選填)<sup>4</sup>：

各校得就課程與教學發展主軸及具體作為相近之主題，建立跨校聯盟(中學或大學)，形成夥伴學習社群，並說明交流方式，訂定夥伴學校交流學習計畫並實施。

表〇-〇校際交流規劃表(請參考運用，項目欄位可視學校狀況增添)

	內容說明
計畫目標 (Why)	1. 目標構想和欲達到之結果(計畫之重要性) 2. 本計畫與整體計畫之關聯，實施內容與新課綱課程之關聯，可以用架構圖表明。
受益對象 (經費使用者)	
實施內容與策略 (How)	區域或跨區之校際交流的具體作為，尤其能回應課務和課發的增能與共學需求，參與者人數和場次等

### 肆、子計畫 D(學校特色發展(選填)<sup>5</sup>& 校務精進(選填)<sup>6</sup>)

學校亦可視學校經營之需求，自選規劃 D-1 學校特色發展(選填)及 D-2 校務精進(選填)，就學校特色發展研擬改善和創新(六年一貫)或評鑑未達一等項目子計畫內容發展計畫內容。

表〇-〇子計畫規劃表(請參考運用)

計畫名稱	D-1 學校特色發展
計畫目標 (Why)	1. 緣由、目標構想和欲達到之結果(計畫之重要性) 2. 本計畫與整體計畫之關聯，實施內容與新課綱課程之關聯，可以用架構圖表明。
受益對象 (經費使用者)	
實施內容與策略 (How)	計畫具體作為，如：活動規劃場次與預定參與人數、活動內容與實施方式。

<sup>4</sup> 各校可依學校需求決定是否需規畫該分支計畫(C-3)。

<sup>5</sup> 各校可依學校需求決定是否需規畫該分支計畫(D-1)。

<sup>6</sup> 各校可依學校需求決定是否需規畫該分支計畫(D-2)。

表○-○子計畫規劃表(請參考運用)

計畫名稱	D-2 校務精進
計畫目標 (Why)	1. 緣由、目標構想和欲達到之結果(計畫之重要性) 2. 本計畫與整體計畫之關聯，實施內容與新課綱課程之關聯，可以用架構圖表明。
受益對象 (經費使用者)	
實施內容與策略 (How)	計畫具體作為，如：活動規劃場次與預定參與人數、活動內容與實施方式。

## 伍、自主管理

請參考《109 學年度高中優質化輔助方案自主管理檢核表》規劃各子計畫之具體作為，請務必與經費編列表相互扣合。

109 學年度高中優質化輔助方案自主管理檢核表				
課程類型/ 工作項目	預期達成的目標值			補充說明(必填)
	項目說明	數值 (單位)	實施對象及內容(必填)	
<b>A-課綱課程發展計畫</b>				
校訂必修				
多元選修				
加深加廣選修 (綜高學術學 程專精科目)				
其他(例如：補 強性選修、綜 高專門學程專 精科目、彈性 學習)				
經費需求 (千元)	經常門		資本門	
<b>B-教師增能計畫</b>				
B-1 單科社群				
B-2 跨領域社群				



B-3 任務導向型 (例如：國際教育、課程諮詢或行政培力)						
經費需求 (千元)	經常門			資本門		
<b>C-課綱課程組織與運作計畫</b>						
C-1 課發會及其任務小組						
C-2 諮詢輔導						
C-3 校際交流						
經費需求 (千元)	經常門			資本門		
<b>D-學校特色和校務精進計畫</b>						
D-1 學校特色發展						
D-2 學校校務精進						
經費需求 (千元)	經常門			資本門		

## 壹、計畫書附件

一、109 學年度課程計畫書及審查通過公文。(請合併為 PDF 檔上傳至系統指定處)

二、自主學習實施辦法及規劃流程表。(請上傳至系統指定處)

三、高中優質化年度子計畫經費編列概算表(8 張)【109 學年度】(表 y-1 系列，4 項子計畫上、下學期各 1 張，共 8 張)。

四、高中優質化年度經費編列總表(1 張)【109 學年度】(表 y-2)。

五、高中優質化年度經費編列檢核表(1 張)【109 學年度】(表 y-3)。

六、子計畫經常門經費項目彙計表(1 張)【109 學年度】(表 y-4)。

(經費表 y-1~y-4 請至高優計畫上傳系統-「經費表填報」完成學校經費編列，另請上傳附件三 y-1(核章版)之 pdf 檔至「學校經費表」)

貳、注意事項：逾時繳交或學校基本資料與經費表件不齊全者，將不受理或酌予扣分。

# 109 學年度教育部高中優質化輔助方案學校計畫申請書學校審查表(草案)

編號：				
學校名稱：				
審查 面向	審查重點項目	程度		
		完全符 合 3	部分 符合 2	不符 合 1
子計 畫 A	1. 109 學年度三年課程計畫書通過審查。			
	2. 子 A 課程發展符合課綱精神			
子計 畫 B	3. 計畫之社群規劃能與課程發展需求對應。			
	4. 計畫能夠支持與支援學校各科教學研究會之課程研討與專業發展增能。			
	5. 計畫能夠有助於課綱任務導向之課務規劃與課程發展			
子計 畫 C	6. 計畫能陳述課程發展委員會及其任務小組之任務與功能，以利課務規劃與確切執行。			
	7. 學校能依據課推課發需求規劃與辦理校本諮詢輔導，及參與區域諮詢輔導分享等事宜。			
	8. 學校能依據學校需求及特色(例如:國高中部六年一貫、學校評鑑改進、學校特色創新)提出子計畫 D，並能針對學校實際問題加以提升學校基礎能量。			
自主 管理	9. 學校自主管理能與各子計畫與經費編列之規劃相互扣合。			
部定 政策	10. 配合本部重點政策，學校可視需求將相關政策列入子計畫內容(例如：國際教育及數位學習等)。			
附件	11. 課程計畫書檢附完整			
	12. 學校自主學習實施辦法及流程規劃完整，且呼應課綱之精神			
具體 建議				
經費 配置 與編 列				
審查 結果	<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強			



# 教育部 109 學年度高中優質化輔助方案成果考核報告撰寫原則

## 壹、各子計畫實施成果檢討與說明

### 一、子計畫 A 實施成果檢討

請扼要敘述學校於 109 學年度子計畫 A 整體發展情形，並輔以計畫實施成果檢討表說明呈現。

表 0-0 子計畫實施成果檢討表

執行情形與效益(含亮點)	(請學校簡述子計畫與分支計畫的年度執行重點，並敘明計畫目標達成情形與成效及學校亮點說明)	
執行與成果照片 (照片張數及大小由各校自行調整)	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)

### 二、子計畫 B 實施成果檢討

請扼要敘述學校於 109 學年度子計畫 B 整體發展情形，並輔以計畫實施成果檢討表說明呈現。

表 0-0 子計畫實施成果檢討表

執行情形與效益(含亮點)	(請學校簡述子計畫與分支計畫的年度執行重點，並敘明計畫目標達成情形與成效及學校亮點說明)	
--------------	--	--

執行與成果照片 (照片張數及大小由各校自行調整)	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)

### 三、子計畫 C 實施成果檢討

請扼要敘述學校於 109 學年度子計畫 C 整體發展情形，並輔以計畫實施成果檢討表說明呈現。

表 0-0 子計畫實施成果檢討表

執行情形與效益(含亮點)	(請學校簡述子計畫與分支計畫的年度執行重點，並敘明計畫目標達成情形與成效及學校亮點說明)	
執行與成果照片 (照片張數及大小由各校自行調整)	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)

#### 四、子計畫 D 實施成果檢討(請參註腳說明)

請扼要敘述學校於 109 學年度子計畫 D 整體發展情形，並輔以計畫實施成果檢討表說明呈現。

表 0-0 子計畫實施成果檢討表

執行情形與效益(含亮點)	(請學校簡述子計畫與分支計畫的年度執行重點，並敘明計畫目標達成情形與成效及學校亮點說明)	
執行與成果照片 (照片張數及大小由各校自行調整)	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)
	(照片)	(照片)
	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)	子計畫編號 計畫名稱或課程名稱 (照片內容敘述)

#### 貳、整體檢討與改進

請參考以下資料，並善用校本及區域諮詢輔導之建議說明學校優質化發展及學校改進之整體效能。

- (一) 課推課發回報單之分析
- (二) 高優問卷之結果
- (三) 自主管理表

### 參、學校優質化關鍵績效指標成果

請依據學校高中優質化關鍵績效指標五個面向(各指標請參高中優質化輔助方案附錄)，分別簡述實施成果。

- 一、 學校評鑑或行政效能提升 (100 字以內)
- 二、 教師專業發展 (100 字以內)
- 三、 學生就近入學 (100 字以內)
- 四、 學生適性揚才 (100 字以內)
- 五、 課程特色發展 (100 字以內)

### 肆、學校亮點課程

請依以下表件說明學校亮點課程之教學與學生學習成果(1-3 門課程)，各課程之「課程及教學規劃表」請檢附於附件 (詳細請參附件說明)。

表 0-0 學校亮點課程成果與教學策略表 (欄位可自行增添)

課程主題或名稱	
課程所屬之 高中優質化子計畫	
授課社群教師名單	
教學對象	
課程亮點說明	課程特色與價值(說明成果效益，例如，本課程對於學生學習和學校發展的加值效果，以及本課程之應用與推廣的可行性)
教學策略的適切與獨特性	說明教學策略如何有助於課程實施與學生學習之成效



<p><b>學生學習表現與成果</b></p>	<p>描述學生學習情形及學習成果</p>
-------------------------	----------------------

#### **伍、結語（二頁為限）**

學校總結 109 學年度整體計畫改善策略與實施成果。

#### **陸、附件**

一、亮點課程之課程及教學規劃表(原為新課綱三年總體課程計畫書各類課程之課程及教學規劃表之版本

#### **柒、撰寫格式**

本成果考核報告以 A4 規格、標楷體 14 字型、直式橫書方式撰寫，紙張邊界上、下、左、右各留邊 2.5 公分，20 頁為原則，並請編排內容目錄及頁碼。依序裝訂成冊，於規定期限前上傳系統。

#### **捌、注意事項**

學校請依規定，若有資料不齊全者，將不受理成果考核報告審查，或扣審查總分 10 分。。

## 高級中等學校優質化輔助方案教育政策關鍵績效指標

教育政策 KPI	方案辦理內容	量化指標	質性指標
一、 評鑑成績提升	1.1 改善學校評鑑結果的待改進及建議事項。	1.1.1 校務及專業類科（學校）評鑑各項目成績未達 80 分的比率逐次降低。	1.1.1 能將評鑑成績未達優等(90 分以上)項目納入學校優質化子計畫。 1.2.1 能強化學校自主管理，增進學校辦學績效。
二、 教師專業發展	2.1. 提升教師教學專業與專門學科知能。	2.1.1 教師參加研習平均時數至少達 30 小時以上。	2.1.1 能有計畫提升教師的教學知能。 2.1.2 能持續協助教師充實教學專業與專門學科知能。
		2.1.2 專業科目、技術科目教師或專業及技術教師，赴產業研習、研究的次數或時數（月數）逐年提高。(高職)	2.1.3 能加強增進專業科目、技術科目教師或專業及技術教師的實務能力。(高職)
	2.2 發展教師專業學習社群。	2.2.1 教師參與專業學習社群的比率逐年提高。	2.2.1 能鼓勵教師具有合作分享的態度與能力。 2.2.2 教師社群能有持續性的專業活動。
	2.3 鼓勵教師進行公開授課。	2.3.1 學校每學年校長及每位教師公開授課的人數逐年提高。	2.3.1 能持續加強教師共同備課、觀課及議課的能力。 2.3.2 能實施系統性的教學觀察與回饋，並善用精緻專業教師發展評鑑網。 2.3.3 能協助教師有效運用教學方法與資源。
三、 學生就近入學	3.1. 辦理社區內國中學生就近入學宣導。	3.1.1 高一新生適性就近入學率逐年提高。	3.1.1 能加強社區認識學校與認同辦學成果。 3.1.2 能促進與社區良善密切的互動關係。 3.1.3 能增強與學區內的國中小和大學之區域夥伴關係。
四、 學生適性揚才	4.1. 提升學生學習成效及品質。	4.1.1 畢業生通過英語檢定比率逐年提高。(高職)	4.1.1 能有計畫提升學生的有效學習及學習成效。 4.1.2 能確實提供學生跑班選修課程，培養學生探索興趣、探究知識與解決問題的能力。(高中)

## 高級中等學校優質化輔助方案教育政策關鍵績效指標

教育政策 KPI	方案辦理內容	量化指標	質性指標
		4.1.2 專業群科畢業生取得乙級專業證照的平均張數逐年提高 (高職)	4.1.3 能提升專業群科學生技術實務的能力。 (高職)
	4.2.加強學生多元展能及適性發展。	4.2.1 學校每學年舉辦學生公開發表課程與活動場數(包含校慶) (高中) 4.2.1 學生每學年參與專題製作成果展之人數比率。(高職)	4.2.1 能規劃引導學生多元適性的學習策略。 4.2.2 能發展符應學生學習個別化與差異化的課程與教學。 4.2.3 能發展適切多元的學習評量機制。
五、課程特色發展	5.1 研發校訂多元特色選修課程。	5.1.1 學校所開發的校訂多元特色選修課程數滿足十二年國民基本教育課程綱要規定之比例。(高中) 5.1.1 校訂跨域選修課程學分數逐年增加。 (高職)	5.1.1 能有明確的課程願景及有效的課程運作機制。 5.1.2 能有完整的學校課程架構，及完善的各項課程計畫。 5.1.3 學校多元選修和校訂必修課程，能符合十二年國民基本教育課程綱要的精神，並能逐年精進發展。
	5.2 結合大專校院、社區及企業資源發展特色課程。 維持	5.2.1 學校與大專校院、社區及企業資源合作數目(高中)。 5.2.1 學校與產業合作家數逐年增加。(高職)	5.2.1 能與大專校院及社區合作發展課程，促進校際交流及學習。 5.2.2 能深化專業群科與產業的鏈結。(高職)



## 表y-1-1 ○○高中優質化年度子計畫經費概算表(8-12月)

子計畫代碼:A

109會計年度概算表(8-12月)

名稱(下拉式選單)		單位	數量	單價	總價	說明用途	經費來源
<b>(一)經常門</b>							
業務費	諮詢費	位	5	2	10.000	A-1諮詢費編列2名、A-2諮詢費編列3名	
					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
	小計					10.000	
獎補助費					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
	小計					0.000	
<b>經常門小計</b>					<b>10.000</b>		
<b>(二)資本門</b>							
設備及投資					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
<b>資本門小計</b>					<b>0.000</b>		
<b>109會計年度合計</b>					<b>10.000</b>		

承辦人:                      承辦主任:                      主計主任:                      校長:

- 說明：
1. 子計畫表單可自行增加。
  2. 說明用途欄請勿空白，請簡略描述。
  3. 計畫書PDF檔的經費表需核章。
  4. 年度經費概算表排版編列請依上下學期放一起，以利審查。(Ex：A-1 8-12月，接A-1 1-7月)
  5. 經費來源欄由學校視需求填列

表y-1-2 ○○高中優質化年度子計畫經費概算表(1-7月)

子計畫代碼:A

110會計年度概算表(1-7月)

名稱(下拉式選單)		單位	數量	單價	總價	說明用途	經費來源
<b>(一)經常門</b>							
業務費	諮詢費	位	5	2	10.000	A-1諮詢費編列2名、A-2諮詢費編列3名	
					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
	小計					10.000	
獎補助費					0.000		
					0.000		
	小計					0.000	
經常門小計					10.000		
<b>(二)資本門</b>							
設備及投資					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
					0.000		
資本門小計					0.000		
110會計年度合計					10.000		

承辦人:

承辦主任:

主計主任:

校長:

說明: 1. 子計畫表單可自行增加。

2. 說明用途欄請勿空白, 請簡略描述。

3. 計畫書PDF檔的經費表需核章。

4. 年度經費概算表排版編列請依上下學期放一起, 以利審查。(Ex: A-1 8-12月, 接A-1 1-7月)

5. 經費來源欄由學校視需求填列

表y-2 00高中優質化年度經費編列總表【109學年度】

單位：千元

計畫代碼	經費配置來源					優質化整體經費分析			優質化整體經費	
	優質化專案教育部補助款	優質化專案直轄市、縣(市)立學校主管機關配合款	自籌款	其他補助款	合計數	經常門	資本門	合計數	申請金額	核定金額
A	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		
B	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!		
C	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!		
D	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!		
<b>小計</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>#REF!</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>

說明：

1. 優質化專案補助款：係指教育部的補助款。

2. 直轄市(縣市)立主管機關配合款)：依照高中優質化補助方案經費要點，就各直轄市、縣(市)政府財力級次，給予不同補助比率。

表y-3 00高中優質化年度經費編列檢核表【109學年度】

年度	子計畫代碼	經費配置來源								優質化整體經費 A+B+C+D		
		優質化專案教育部 補助款 (A)		優質化專案直轄市、縣(市) 立學校主管機關配合款 (B)		自籌款 (C)		其他補助款 (D)				
		經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	經常門	資本門	合計數
109 會計年度 (109 學年上 學期)	109-A									0.000	0.000	0.000
	109-B									0.000	0.000	0.000
	109-C									0.000	0.000	0.000
	109-D									0.000	0.000	0.000
<b>109會計年度合計</b>		<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>
110 會計年度 (109 學年下 學期)	110-A									0.000	0.000	0.000
	110-B									0.000	0.000	0.000
	110-C									0.000	0.000	0.000
	110-D									0.000	0.000	0.000
<b>110會計年度合計</b>		<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>
<b>109全學年合計</b>		<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>
<b>經資門比例</b>										<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>

- 說明：1. 經資門比例：經常門= 經常門總額/全學年合計；資本門= 資本門總額/全學年合計。  
 2. 年度經常門、資本門合計經費請配合國教署核定金額。  
 3. 隸屬縣市政府的學校，請依國教署補助比例和核定金額編列配合款。  
 4. 優質化專案補助款：指的是教育部的補助款  
 5. 經資門比例以1：1為原則。



表y-4 子計畫經常門經費項目彙計表 (子計畫A-D)

單位：仟元

經常門	經費項目名稱	109會計年度(8-12月)		110會計年度(1-7月)		109學年度	
		總計	比例	總計	比例	總計	比例
業務費	講座鐘點費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	授課鐘點費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	諮詢費、輔導費、指導費					0.000	#DIV/0!
	稿費					0.000	#DIV/0!
	臨時工作人員/工讀費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	印刷費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	資料蒐集費						
	資料檢索費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	膳宿費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	保險費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	場地使用費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	雜支		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	國內旅費、短程車資、運費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	全民健康保險補充保費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	租車費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	材料費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	物品費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	設備維護費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	軟體設計費、軟體授權費		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
獎補助費	學生入學獎學金		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
	學生獎學(助)金		#DIV/0!		#DIV/0!	0.000	#DIV/0!
經常門總計		0.000		0.000		0.000	

說明：1. 為了協助及早完成經費核定，請學校加總各子計畫之經費項目。

2. 總計為各子計畫之經費加總。(例如：講座鐘點費A-1,A-2..B-1,B-2,..C-1,C-2...之加總)

3. 比例：子計畫經費項目之總計 / 經常門總計。

附件

高中優質化計畫經費編列注意事項表

項目	單位	基準及支用說明				
<b>一、業務費</b>						
講座鐘點費	節	一、依「講座鐘點費支給表」規定辦理。				
		二、講座及授課鐘點費總額，以不超過經常門核定總經費百分之三十為原則。				
		三、講座鐘點費編列基準如下表：				
		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	1,000 元為限	2,000 元為限
				有從屬關係之單位	1,000 元為限	1,500 元為限
授課鐘點費	節	一、依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」規定，鐘點費為新臺幣（以下同）四百元；寒(暑)假及依總綱規定之每週上課節數外，比照課業輔導，鐘點費為五百五十元。				
		二、講座及授課鐘點費總額，以不超過經常門核定總經費百分之三十為原則。				
		三、專科以上學校教師至高級中等學校授課，其鐘點費比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定支給，其在校外授課時數，仍應受原服務學校相關規定之規範。				
		四、授課鐘點費編列基準如下表：				
		性質	類別	聘任對象 授課對象	內聘	外聘
		課程性質	授課鐘點費	每週上課節數內	400 元	400 元
				寒(暑)假及依總綱規定之每週上課節數外	550 元	550 元
		五、除聘用大專院校以上教師授課者外，為配合「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」(以下簡稱新增鐘點費要點)及考				

		<p>量經費不重複補助為原則，說明如下：</p> <p>(一)私立學校：已依新增鐘點費要點規定，補助私立學校實施新課綱之校訂選修及課程諮詢教師者，該校不得再依本計畫提出該二項經費之申請。</p> <p>(二)公立學校：適用新課綱班級實施課程教學增加之鐘點費，應依新增鐘點費要點之規定申請；試辦新課綱班級所需課程教學之鐘點費，依本計畫申請。</p> <p>六、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。</p> <p>七、補教教學、差異化教學等屬學習扶助課程鐘點費，不予補助。</p>
諮詢費、輔導費、指導費	人次	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定之出席費項目辦理。
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，得依稿費科目支應標準支給費用，最高不超過經常門核定總經費百分之三；偏遠或小校之校訂選修課程亦得依前述規定辦理。
臨時工作人員/工讀費	小時	<p>一、工讀費編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之五為原則。</p> <p>二、薪資，以支領當時勞動基準法所定最低基本工資一點二倍為限。</p> <p>三、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。</p> <p>四、編列之費用，應包括薪資、退休金、保險及其他依法應給予之項目。</p> <p>五、不得支用於學校編制人員。</p> <p>六、應依工作內容及性質核實編列。</p>
印刷費		<p>一、印刷費編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之十為原則。</p> <p>二、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。</p>
資料蒐集費		經費編列以三萬元為限。
資料檢索費		應依需求核實編列。

膳宿費		<p>一、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。</p> <p>二、膳費編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之十為原則。</p> <p>三、不補助學生參加校外活動或競賽支出。</p>
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。
場地使用費		依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
雜支		<p>一、編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之二十為原則。</p> <p>二、得編列課程相關耗材。</p> <p>三、未列其他項目之辦公事務費用，包括文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等均得編列。</p>
國內旅費、短程車資、運費	人次	<p>一、國內旅費之編列及支給，依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、不得支用於校車及隨車人員交通費。</p> <p>三、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。</p>
全民健康保險補充保費		「依全民健康保險補充保險費法規規定，編列費用」。
租車費	臺	<p>一、租車費，每車每日補助最高一萬二千元。</p> <p>二、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。</p> <p>三、補助教師、學生到校外進行與本計畫相關之觀摩、參訪活動。</p>
材料費	人次	<p>一、編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之二十為原則。</p> <p>二、依參與計畫之人數計算，每人每次補助二百元。</p>
物品費		<p>一、物品費總額，以不超過經常門核定總經費百分之二十為原則。</p> <p>二、物品單價，不得逾一萬元。</p> <p>三、以非屬學校內固定支出者為限。</p>
設備維護費		<p>一、編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之十為原則。</p> <p>二、以非屬學校內固定支出者為限。</p>

軟體設計費、軟體授權費		<p>一、軟體設計、授權單價，以一萬元以下為限。</p> <p>二、應列明購置軟體設計、授權名稱、數量及單價，不得以乙式為單位編列。</p>
<b>二、獎補助費</b>		
學生入學獎學金	人次	一、學生入學獎學金，為獎勵入學成績優秀之學生，學生每人以一萬元為限，且不得重複支領其他專案相同屬性之獎學金。
學生獎學(助)金		<p>二、學生獎學(助)金，為獎勵就學生在學期間之績優表現，其發放基準如下：</p> <p>(一) 以各學期學業成績為發放基準者，學生每人每學期以一萬元為限。</p> <p>(二) 以期中評量、證照、競賽等項目之成績為發放基準者，學生每人各單項，以五千元為限。但不得支用於學生參與研習所需。</p> <p>三、學生入學獎學金及學生獎學(助)金之總金額，以不超過經常門核定總經費百分之二十為原則。</p> <p>四、學校應於所提出之計畫書中，檢附經行政會報通過後之相關審核規定。</p> <p>五、僅得以現金發放予學生。</p>
<b>三、設備及投資</b>		
設備費		<p>一、資本門經費，以不超過核定總經費二分之一為原則。</p> <p>二、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(包括圖儀設備)。</p> <p>三、大量購置課程所需之圖書或 DVD；其 DVD 應納入圖書館藏。</p> <p>四、一般性經常設備(冷氣、教室電扇、燈具、窗簾、課桌椅等)、環境空間之修繕、維護管理，與計畫無關或難以評估有關，或難以評估成效者，不得列入本項補助經費。</p> <p>五、學校應考量現有設備狀況，避免重複購置。</p> <p>六、應列明購置設備名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。</p> <p>七、設備，以耐用年限二年且金額一萬元以上者為限。</p> <p>八、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○○○年度高中優質化補助方案購置」字樣，並納入學校財產管理。</p>

**四、其他注意事項**

- 一、學校(區域)之例行性活動，不予補助。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、補助經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。
- 五、學校購置設備，以符合下列規定為原則：
  - (一) 個人電腦(含顯示器)：每組不超過三萬元，不含顯示器，每組不超過二萬五千元。
  - (二) 筆電：每臺不超過三萬元。
  - (三) 平板電腦：每臺不超過一萬五千元。
  - (四) 數位相機：每臺不超過一萬元。
  - (五) 雷射印表機：每臺不超過二萬元。
- 六、不補助與課程發展、教學無關之教師校外觀摩參訪活動。

## 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關</p>
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	

			<p>費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。</p> <p>(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八)專任行政助理不得再兼任本部或</p>
--	--	--	---



			<p>其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
<b>二、業務費</b>			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。

(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、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。 二、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。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討	一、所需經費應依預定議程覈實編列。

		(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	二、應本摶節原則辦理，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。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	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、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經

		<p>以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

# 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第 90071664 號函核定  
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第 90071661 號函發布  
92年7月9日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正  
95年5月05日教育部台會(三)字第 0950037942C 號令修正  
96年9月13日教育部台會(三)字第 0960133897C 號令修正  
98年3月16日教育部台會(三)字第 0980021454C 號令修正  
99年1月12日教育部臺會(三)字第 0980210462C 號令修正  
99年12月14日教育部臺會(三)字第 0990196452C 號令修正  
102年8月2日教育部臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正  
107年12月22日教育部臺教會(三)字第 1070217977B 號令修正  
108年10月23日教育部臺教會(三)字第 1080139298B 號令修正  
108年12月17日教育部臺教會(三)字第 1080169727B 號令修正

## 第一章 總則

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。依政府採購法辦理者,其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下:
  - (一)執行單位:指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
  - (二)補(捐)助:指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援,其分為下列二類:
    - 1、全額補(捐)助:就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
    - 2、部分補(捐)助:就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
  - (三)委辦:指本部處理一般公務或特定工作所需,依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

## 第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定,應依下列規定辦理:
  - (一)計畫申請或研擬:
    - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一及一之二),並檢附相關文件送本部辦理,所送補(捐)助計畫項目經費申請表,如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者,本部得不予受理。
    - 2、執行單位所提計畫(不包括委託研究計畫)經費之編列,應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表(附件二)規定辦理。
    - 3、申請補(捐)助計畫,下列經費不予補(捐)助:
      - (1)人事費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
      - (2)加班費。如有延長工作時間者,得由執行單位年度經費核實支付加班費。
      - (3)內部場地使用費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
      - (4)行政管理費:包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者,不在此限。
    - 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者,應訂定協議書,確立雙方權利義務。
    - 5、委辦計畫採行政指示辦理者,應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
    - 6、委辦計畫採行政委託辦理者,應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補(捐)助計畫：
  - (1)本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
  - (2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

### 第三章 計畫經費撥付

#### 五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二)經費撥付原則：
  - 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
  - 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：
    - (1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
    - (2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
    - (3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
    - (4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。
    - (5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  - 3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：
    - (1)金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。
    - (2)金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。
    - (3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
    - (4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
    - (5)各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。
    - (6)計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十

以上得請撥第二期款，執行進度達百分之七十以上得請撥第三期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

- (三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：
- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
  - 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。
- (四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

#### 第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
  - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，

- 編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
- 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## 第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

## 第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

(二) 除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

- (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
- (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

## 第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六



- 之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
  - (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
  - (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

## 第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

## 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編

一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理，特訂定本要點。

(未收錄相關問答)

二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

**(一)以政府採購法辦理者，其經費編列基準是否仍依本要點規定辦理(如人事費、行政管理費等)？**

依政府採購法辦理者，其採購經費應依個案特性編列，本部未限定編列標準，爰由各單位依據使用需求並評估合理性後編列。

**(二)以政府採購法辦理者，是否需依本要點規定，檢送收支結算表辦理核結？**

因採購案件已有政府採購法規範，且雙方權利義務皆已於契約約定，本要點排除其適用，自無須依本要點規定辦理核結。

**(三)依政府採購法辦理之案件，由學校得標，其結餘款是否需繳回？**

依政府採購法完成採購程序者，其結算方式業於契約書內妥為規定，爰請依契約書規定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：

(一)執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。

(二)補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。

2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。

(三)委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

(未收錄相關問答)

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

(一) 計畫申請或研擬：

- 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
- 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
- 3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：
  - (1)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  - (2)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
  - (3)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
  - (4)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補(捐)助計畫：
  - (1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
  - (2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

(一)補助非民間團體僅需核定各一級用途別項目（即核定人事費、業務費、設備及投資），如為指定項目補助案，無法明列究竟是指定哪些項目予以補助，似較難達成「指定項目補助」之目的？

指定項目補助案，應於經費核定表說明欄位敘明指定項目；各業務單位若因應業務需求，得自行訂定更嚴謹之經費核定方式，爰得要求申請補助單位列示二級用途別科目金額。

(二)教育部國民及學前教育署辦理新住民相關業務皆委外辦理，委辦單位皆採線上審核作業，相關計畫經費申請表由系統作業，且系統表格與本要點所定之表格不同，需由縣市政府承辦人寫大簽敘明相關經費申請表未符本要點所規定之表格原因，增加行政工作，未符鈞部行政減量原則。

有關本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，本要點第16點僅規範得準用本要點之規定辦理，爰所屬機關如有特殊情形，得另定規範之。

(三)配合教育部政策需要致延長工作時間者，加班費如有需求，是否得於補助計畫項目經費內核予？又若補助款不予補助，是否得於計畫內編列以自籌款支應？

補助案件係指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，因其計畫之執行仍屬執行單位之業務權責，對於其所需之加班費，應由執行單位支付，爰執行單位如因業務需要，得於自籌配合款部分編列加班費。

(四)特別休假未休畢之工資不可預設編列，如實際發生時，可否行校內行政程序簽准後支應？

勞動基準法特別休假，係為了提供勞工休憩之用，雇主應責成員工妥善規劃工作並促請勞工排定休假，以符合法令意旨，另特別休假未休工資非屬本部計畫人事費核定之經常性費用項目，爰已發生之相關經費，請由自籌收入財源支應。

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過新臺幣四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

(5)經費撥付原則，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

(三)執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

(四)各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

(未收錄相關問答)

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令、或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

(一)核定公文核定之計畫執行起始日與協議書、經費表不符時，該以何種為準？

核定公文與協議書、經費表不符時，應洽本部核定補(捐)助或委辦之業務單位查明確認，以資周延。

(二)學校辦理採購案件，經費來源係教育部補助款，履約日期及原始憑證日期皆係於計畫核定執行期間內，惟採購程序早於計畫核定日，請問是否符合本要點規定？

參採預算法第54條意旨，補助案件未完成核定程序前，執行單位可先行辦理招標程序，爰本要點僅規範履約日期及原始憑證日期須於計畫核定執行期間內。

(三)學校編制內同仁及教育部委辦A計畫之行政助理，擔任教育部委辦B計畫行前工作說明會之工作人員，能否支領按時計算每小時140元之工作費？

1. 學校編制內人員得否支領本部委辦計畫工作費一節，行政人員於上班時間已由執行單位聘為專任職務，自不得再由同一執行單位再臨時僱用，爰不可於上班時間擔任臨時工並報支臨時工資，若於假日或公餘時間協辦計畫相關事務，得由執行單位核實支付相關費用，執行單位已訂定相關兼任規定者，依其規定辦理。
2. 至本部委辦B計畫之行政助理能否支領委辦A計畫之工作費一節，應依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表支用說明人事費第五點(七)，研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理；及同點(八)，大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限之規定辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
  - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
  - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

(一)購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下之「資料蒐集費」支應？

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，爰其性質應屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

(一)第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問是否需提計畫經費變更?又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制?

依本要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循執行單位內部行政程序自行辦理，又各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(二)如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用？

1. 原核定經費表如已列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理。
2. 原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報請本部同意，餘得於計畫人數不超過4人為原則

下，循執行單位內部行政程序自行辦理。

**(三)各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數？**

1. 各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支，循執行單位內部行政程序自行辦理。
2. 如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回。

**(四)擔任教育部不同計畫項下之專任助理，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，年終獎金如編列不足，可否認定為依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，行校內行政程序簽准後辦理？**

依本部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表，擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月份仍在職者，其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，爰如原預估年資與實際不同致年底年終獎金不足，於原核定經常門補(捐)助額度不變下，得循執行單位內部行政程序自行辦理流用事宜。

**(五)獎助生應歸列於人事費項下，還是業務費項下？**

執行本部補助或委辦計畫，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及計畫內容核實編列經費，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依其性質分別於人事費或業務費項下編列兼任助理或工讀費；未具有對價之僱傭關係之獎助生，則依其性質分別於人事費或業務費項下編列獎助金。

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

(未收錄相關問答)

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二) 除前款以外之執行單位：
  - 1、補(捐)助計畫：
    - (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
    - (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
    - (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
  - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

**(一) 經費支用規劃提及之細項經費如有未動支，是否屬於未執行項目？**

該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回。

**(二) 計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？**

未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

**(三) 補助計畫核定人事費補助比例(50%)低於整個計畫之補助比例(90%)，如有剩餘款皆在人事費，且屬未執行項目，應依人事費補助比例繳回或是依整個計畫之補助比例繳回？**

依本要點規定，計畫經費之結餘款，未執行項目之經費應全數或按原補(捐)助比率繳回，爰原則係以整個計畫之補助比例(90%)計畫須繳回之結餘款，惟本部各業務單位得因應計畫性質及預算規模，本權責規範更嚴謹之結餘款繳回方式，各執行單位辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

**(四) 補助計畫核定設備費為自籌款項，其他項目為部分補助，如有剩餘款皆在設備費，且屬未執行項目，是否不用依比例繳回？**

依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，未執行項目之經費均須全數或按原補(捐)助比率繳回，如有爭議項目，應就個案性質分別認定。

**(五) 請問已執行項目且執行率已達(超)規定比率，符合本作業要點屬不需繳回部分，惟依據核定函仍需辦理繳回結餘款，與本作業要點未合，請惠予說明，避免增加結報函文來回更正之行政成本。**

1. 依本要點規定，結餘款之繳回，係以全案計畫有無未執行項目判斷，非以執行率作為判斷。



2. 本要點僅為本部各補(捐)助及委辦案件之通則性規範，各業務單位因應計畫性質及預算規模，得另行訂定管理要點，爰辦理核結前，應洽本部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附件六之一、附件六之二及附件六之三）及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊（附件六之四）。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前項規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可展延期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

**(一) 補助或委辦計畫若無計畫主持人，是否即無第11款之適用？**

為利管理各執行單位核結作業，本部刻正增修系統，未來將以計畫主持人為列管單位，凡未依規定辦理經費結報者，不再撥付新增計畫補助款，倘計畫未設置計畫主持人，將以執行單位作為列管單位。

**(二) 若學校同時接受教育部不同司處之補助計畫，惟其中一案尚未核結，是否會影響已核結司處之撥款進度？**

本部目前僅列管同一司處補(捐)助同一計畫主持人(執行單位)之案件，爰個別司處未核結案件，不會影響其他司處之撥款進度。

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

(未收錄相關問答)

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

(未收錄相關問答)

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

(未收錄相關問答)

教育部補(捐)助委辦計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

教育部補(捐)助計畫：全額補(捐)助 部分補(捐)助

教育部委辦計畫辦理方式：行政委託 行政協助 行政指示

單位：新臺幣元

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補(捐)助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補(捐)助金額(F=D-B)	
本次調整項目							
合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、委辦計畫僅須填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補(捐)助金額」欄位可不必填寫。
- 三、請另附調整後計畫項目經費表，並註明係第幾次調整。
- 四、「調整前核定計畫」應以教育部核定經費表金額為準，不含循內部程序自行調整數。

### 教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元  
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支出規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回
彈性經費	可支用額度(元)				實支總額(元)		是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元	
							<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	
支出機關分攤表：								
1	分攤機關名稱			分攤金額(元)		*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額		
2	教育部					*執行率未達80%之原因說明		
3	機關1							
4	機關2							
合計	機關3							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支出規定。

## 各直轄市及縣(市)政府財力級次表

直轄市及縣(市)別	財力級次
臺北市	第一級
新北市	第二級
桃園市	第二級
臺中市	第三級
臺南市	第三級
高雄市	第三級
新竹縣	第三級
新竹市	第三級
嘉義市	第三級
金門縣	第三級
宜蘭縣	第四級
彰化縣	第四級
南投縣	第四級
雲林縣	第四級
基隆市	第四級
苗栗縣	第五級
嘉義縣	第五級
屏東縣	第五級
臺東縣	第五級
花蓮縣	第五級
澎湖縣	第五級
連江縣	第五級

註：本表自109年度起適用。

## 108學年度高中優質化輔助方案和前導學校通訊錄

單位	姓名	電話	E-MAIL	備註
教育部國教署 中行科	郭芷菁小姐	04-37061077	e-2119@mail.k12ea.gov.tw	國教署高中優質化計畫承辦人
教育部國教署 中課科	陳美絲小姐	04-37061133	<a href="mailto:c-22bd@mail.k12ea.gov.tw">c-22bd@mail.k12ea.gov.tw</a>	國教署前導計畫承辦人
國立臺灣師範大學	陳佩英教授	02-77343866	pychen@ntnu.edu.tw	總計畫主持人
淡江大學	薛雅慈教授	02-26215656#3186	120847@mail.tku.edu.tw	北1區召集人
國立臺灣師範大學	陳玉娟教授	02-77343893	leadercultivation@gmail.com	北2區召集人
國立彰化師範大學	林國楨教授	04-7232105*2246	gwlin@cc.ncue.edu.tw	北3區召集人
國立暨南大學	洪雯柔教授	0492910960#3314	hungwj@ncnu.edu.tw	中區召集人
國立高雄師範大學	鍾蔚起教授	07-7172930*2150	t1101@nknucc.nknu.edu.tw	南區召集人
台師大總計畫團隊				
國立臺灣師範大學	許美鈞小姐	02-33435003	<a href="mailto:csa322@gapps.ntnu.edu.tw">csa322@gapps.ntnu.edu.tw</a>	高優計畫及前導計畫綜整及辦理(含高優及前導工作坊、諮詢輔導及到校協助、計畫申請說明、成果報告等)
國立臺灣師範大學	小姐	02-23432301	sappilot.asis2@gmail.com	前導學校每月資料蒐集及發展與分析,問卷發放與收集
國立臺灣師範大學	莊雯如小姐	02-23435570	r u 3 3 d s @gapps.ntnu.edu.tw	跨領域素養導向課程設計工作坊辦理
國立臺灣師範大學	高樂涵小姐	02-33435003	sap.ntnu@gmail.com	高優及前導網站之維護與更新,影音更新
國立臺灣師範大學	楊永吉先生	02-23432301	<a href="mailto:image323@gapps.ntnu.edu.tw">image323@gapps.ntnu.edu.tw</a>	前導論壇,高優季報及課推工作坊
總分召學校				
總召學校 國立溪湖高中	楊豪森校長	04-8826436*3101	magic@mail.hhsh.chc.edu.tw	1.辦理計畫書及成果考核報告申請收件審查 2.說明會、工作坊相關業務 3.到校輔導學校之負責學校 4.總召網站後台管理
	蔡秀娥主任	04-8826436*1200	er5329@yahoo.com.tw	
	黃俊恬助理	04-8826436*1238	saphhsh@mail.hhsh.chc.edu.tw	
	卓貞君助理	04-8826436*1237	saphhsh1237@mail.hhsh.chc.edu.tw	
北一區分召 蘭陽女中	曾璧光校長	03-9333819#200	tbc0147@lygsh.ilc.edu.tw	辦理工作坊及協助區域交流
	李翔主任	03-9333819#210	<a href="mailto:lyt158@lygsh.ilc.edu.tw">lyt158@lygsh.ilc.edu.tw</a>	
北二區分召 師大附中	王淑麗校長	02-27074735	hsnu-principal@hs.ntnu.edu.tw	辦理工作坊及協助區域交流
	陳雅萍主任	02-27075215#110	<a href="mailto:ms.yaping@gmail.com">ms.yaping@gmail.com</a>	
北三區分召 新竹女中	呂淑美校長	03-545661*101	smleu@hgsh.hc.edu.tw	辦理工作坊及協助區域交流
	蔡澤興主任	03-5456611*200	edu@hgsh.hc.edu.tw	
	楊伯軒組長	03-5456611*201	pear923@hgsh.hc.edu.tw	
中區分召 彰化女中	陳香妘校長	04-7240042*1100	principalchgsh@gmail.com	辦理工作坊及協助區域交流
	谷湘琴主任	04-7240042*1700	lib@ms.chgsh.chc.edu.tw	
	林子智助理	04-7240042*1703	vicky@chgsh.chc.edu.tw	
南區分召 屏東女中	林勳棟校長	08-7362204*111	principal@mail.ptgsh.ptc.edu.tw	辦理工作坊及協助區域交流
	詹莉莉主任	08-7362204*200	jan.lily@ptgsh.ptc.edu.tw	
	蔡欣蓉組長	08-7362204*240	hsinjung97@gmail.com	





教育部高中優質化輔助方案  
School Actualization Program

教育部高中優質化輔助方案資訊網  
<https://saprogram.info/>

