

高中優質化輔助方案

經費補助要點及編列說明

國立秀水高工

邱玉粟

經費編列依據

1. 教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點(110年1月12日修正)(含教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表及表中所列之法規)。

參考網站：

https://depart.moe.edu.tw/ED4400/News_Content.aspx?n=DE655E1074A7B2B7&s=C5F21B604492F46A

經費編列依據

2. 教育部國民及學前教育署補助高中優質化補助方案費經要點(民國108年09月30日臺教國署高字第1080106957B號令)
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辦法
5. 其他相關法令及規章

經費編列流程(1/2)

依據110學年度高中優質化輔助方案自主管理檢核表(預計達成目標值)→學校目標→計畫內容(人、事、時、地、物)→實施方式→經費需求(資本門應先盤點學校現有設施及配置)→經費項目編列

經費編列流程(2/2)

(檢視經費合理性-數量、單價)
→經費配置(檢核各項經費項目編列是否符合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基準及支用說明)

經費分類

- 經常門
 - 一級用途別項目
 - 業務費
 - 二級用途別項目：請參照教育部國民及學前教育署高中優質化輔助方案經費要點-附件
 - 獎補助費

經費分類

- 二級用途項目

- 學生入學 獎學金

- 學生獎學 (助) 金

- 資本門

- 一級用途別項目

- 設備及投資

- 二級用途項目：設備費

經費編列注意事項(1/8)

經常門

1. 經費項目應依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表、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附件及中央政府總預算編製作業手冊之規定。

小叮嚀：經費項目請以下拉式選單選取，請勿自創經費項目名稱。

經費編列注意事項2/8

2. 各直轄市、縣（市）政府財力級次，給予不同補助比率，屬第一級者，最高補助比率為百分之八十；屬第二級者，最高補助比率為百分之八十五；屬第三級最高補助比率為百分之八十八；屬第四級最高補助比率為百分之八十九；其第五級最高補助比率為百分之九十。
-
-

經費編列注意事項3/8

3. 稿費編列注意事項：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。

經費編列注意事項4/8

資本門

1. 資本門經費以不超過總經費二分之一為原則。(例如總經費300萬元，資本門編列**上限**為150萬元。)
2. 個人電腦含顯示器及作業系統每台單價上限30,000元；個人電腦不含顯示器及作業系統每台單價上限25,000元。平板電腦編列標準限定15,000元(含)以下；特殊需求應於計畫內容及經費概算表說明欄詳述課程需求。

經費編列注意事項5/8

3. 避免重複購置：110學年度多項補助計畫，例如充實學生自主學習空間及設施、強化數位教學暨學習資訊應用環境計畫、因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善實施計畫等，請檢視各計畫補助情形審慎編列本方案資本門項目。

經費編列注意事項6/8

4. 不含環境空間之修繕、維護管理。例如教室修繕，請循其他補助計畫申請挹注。
5. 一般性經常設備與計畫無關者，不得列入本項補助經費。一般性經常設備例如冷氣機、影印機等。計畫無關者為計畫內容無法對應之設備。

經費編列注意事項7/8

其他

1. 經費編列及報支相關規定，請參考[教育部高中優質化輔助方案資訊網](#)。
2. 獎補助費編列之學生入學獎學金、學生獎學（助）金以發給現金或匯入學生帳戶，不得以圖書禮券發放。

經費編列注意事項8/8

其他

3. 工讀費：自110年1月1日起最低基本時薪已調整為160元；相關勞保費、勞退休金應併入工讀費經費項目。
4. 全民健康保險補充保費費率自110年1月1日起已調整為2.11%。

經費編列比例限制

鐘點費	30%
印刷費	10%
資料蒐集費	3萬元
膳費	10%
雜支	20%
租車費	每日每車12,000元
材料費	20%
物品費	20%
設備維護費	10%
學生入學獎學金及學生獎(助)學金	20%

經費結報

結報期限：計畫核定執行期間屆滿後二個月內辦理核結。(例110學年度屬110會計年度部分，執行期間屆滿日為110年12月31日核結期限為111年2月28日；110學年度屬111會計年度部分，執行期間屆滿日為111年7月31日核結期限為111年9月30日)

經費調整注意事項1/2

經費項目流用及增加應核報教育部國民及學前教育署之情形

1. 各一級(不含二級以下)用途別項目間之流用。
2. 各子計畫設備及投資新增設備品項，請核報主管機關辦理變更或調整。

小叮嚀：相關表格請參照[教育部補\(捐\)助及委辦經費核撥結報作業要點](#)適用之格式

經費調整注意事項2/2

經費項目勻支請循內部行政程序辦理者

1. 未執行項目項目須繳回。
2. 各計畫二級用途別項目間相互勻支。

小叮嚀：上述勻支直轄市或縣市政府另訂規定或校內另訂經費報支程序者，仍請遵循。

未執行項目定義

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編

Q：計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

A：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。

謝謝聆聽，敬請指教！