

附件

項目	單位	基準及支用說明				
一、業務費						
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	<div>聘任對象 授課對象</div>	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	<div>聘任對象 授課對象</div>	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		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。 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。 三、不補助學生參加校外活動或競賽支出。
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		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。 二、得編列課程相關耗材。 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。
國內旅費、短程車資、運費	人次	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、不得支用於校車及隨車人員交通費。 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。
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	一、租車費，每車每日補助最高一萬二千元。 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。 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。
材料費	人次	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。 二、依參與計畫之人數計算，每人每次補助二百元。
物品費		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。 二、物品單價，不得逾一萬元。 三、以非屬學校內固定支出者為限。
設備維護費		一、編列總額，以不超過經常門核定總經費百分之十為原則。 二、以非屬學校內固定支出者為限。

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>
二、獎補助費		
學生入學獎學金	人次	<p>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。</p> <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>
學生獎學(助)金		
三、設備及投資		
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。