

# 附件一

## 學習區完全免試國中提升學習品質計畫經費編列基準及支用說明

補助要點：教育部國民及學前教育署推動公立高級中等學校辦理學習區完全免試入學經費補助要點（以下簡稱完全免試入學經費補助要點）

經費項目名稱	單位	定義	編列注意事項											
一、業務費														
講座鐘點費	節	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	1.依「講座鐘點費支給表」規定辦理。 2.講座鐘點費支給基準如下： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">區分</th> <th>支給上限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">外聘</td> <td>國內專家學者</td> <td>2,000元</td> </tr> <tr> <td>與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員</td> <td>1,500元</td> </tr> <tr> <td>內聘</td> <td>主辦機關（構）、學校人員</td> <td>1,000元</td> </tr> </tbody> </table>	區分		支給上限	外聘	國內專家學者	2,000元	與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員	1,500元	內聘	主辦機關（構）、學校人員	1,000元
區分		支給上限												
外聘	國內專家學者	2,000元												
	與主辦機關（構）、學校有隸屬關係之機關（構）學校人員	1,500元												
內聘	主辦機關（構）、學校人員	1,000元												
授課鐘點費	節	凡教授國中課程或相關課程之延伸發給之鐘點費屬之。	1.本計畫授課鐘點費支給基準如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)每週總上課節數內：依照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」，每節360元。</li> <li>(2)寒暑假及每週總上課節數外：依各地方政府國民中學課後輔導授課鐘點費規定編列。</li> </ul> 2.有關未通過學習扶助篩選測驗學生之學習扶助授課鐘點費，應申請本署學習扶助開班經費。其他差異化教學方案仍得向本計畫提出申請。											
諮詢費、輔導費、指導費	人次	凡邀請個人及學者專家身分參與諮詢輔導會議之諮詢費、輔導費與指導費屬之。	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。											
全民健康保險補充保費		依全民健康保險法規定，自102年1月1日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	1.依「全民健康保險法」規定辦理及編列費用。 2.依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率2.11%編列。 3.請於備註欄說明計算內容。											
國內旅費、短程車資、運費	人次	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	1.國內旅費之編列及支給，依「國內出差旅費報支要點」辦理。 2.短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。短程車資單趟上											

			<p>限 250 元。</p> <p>3.運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>
膳宿費	人日	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	<p>1.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>2.膳費編列總額，以<u>不超過經常門總經費 10%</u>為原則。</p> <p>3.不補助學生參加校外活動或競賽支出。</p>
保險費	人	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險屬之。	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 <u>不重複保險及相關補助給予之原則下</u> ，為經核予公假之參加人員投保平安保險。
租車費	輛	為推動計畫，得移至校外進行課程教學或校際交流所需租用交通工具屬之。	<p>1.租車費，每車每日最高1萬2,000元。</p> <p>2.為辦理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>3.補助教師、學生到校外進行與本計畫相關之觀摩、參訪活動，或國民中學學生到高級中等學校進行職涯試探、學術試探活動。</p> <p>4.不得支用於校車及隨車人員交通費。</p>
場地使用費	場次	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<p>1.依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。</p> <p>2.不補助內部場地使用費。</p>
材料費	人次	計畫辦理研習或教學課程所需材料屬之。	<p>1.編列總額，以<u>不超過經常門總經費 20%</u>為原則。</p> <p>2.依參與計畫之人數計算，每人每次補助 200 元。</p> <p>3.教材、教具、講義等費用亦納入此範疇。</p>
物品費		計畫辦理研習或教學課程所需非消耗性之物品屬之。	<p>1.編列總額，以<u>不超過經常門總經費 20%</u>為原則。</p> <p>2.物品單價，不得逾1萬元。</p> <p>3.如所需物品較多，請以附表方式或於備註欄列明購置物品名稱、數量及單價，不得以乙式為單位編列。</p> <p>4.營造計畫所需之課程、活動空間布置的場地布置費納入此範疇。</p> <p>5.以非屬學校內固定支出者為限。</p>
印刷費		凡辦理計畫所需印製相關資料屬之。	<p>1.印刷費編列總額，以<u>不超過經常門總經費 10%</u>為原則。</p> <p>2.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>

資料檢索費		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。	應依需求核實編列。
軟體設計費、軟體授權費		為推動計畫所須使用之軟體設計、授權及維護費用屬之。	1.軟體設計、授權單價，以1萬元以下為限。 2.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。
設備維護費		為推動計畫所須使用之設備而支出之維護費用屬之。	1.編列總額，以 <u>不超過經常門總經費10%</u> 為原則。 2.以非屬學校內固定支出者為限。
雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。	1.編列總額，以 <u>不超過經常門總經費20%</u> 為原則。 2.課程教學實施相關耗材，均得編列。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。

## 二、設備及投資

設備費			<ol style="list-style-type: none"> <li>1.資訊設備依行政院主計處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</li> <li>2.資本門經費，以不超過計畫總經費30%為限。</li> <li>3.大量購置課程所需之圖書或 DVD；其 DVD 應納入圖書館藏。</li> <li>4.一般性經常設備（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。</li> <li>5.<u>設備修繕費，不予補助。</u></li> <li>6.學校應考量現有設備狀況，避免重複購置。</li> <li>7.應列明購置設備名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。</li> <li>8.為加速經費撥款流程，建議編列之設備費盡量不涉及招標程序。</li> </ol>
-----	--	--	--

## 三、其他注意事項

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本表未詳盡之部分請參照「教育部補助及委辦計畫編列基準表」、「教育部補助及委辦經費核撥結報要點」相關要點規定，以及各縣市相關規定之規範。</li> <li>2.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。</li> <li>3.<u>臨時工作人員/工讀費、代課費、招生宣導品費、學生入學獎學金、學生獎學(助)金、獎勵品費、加班、勞保、健保及勞退等費用(屬學校業務所需費用)，不予補助。</u></li> <li>4.學校之例行性活動，不予補助。</li> <li>5.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。</li> <li>6.不補助與課程發展、教學無關之教師校外觀摩參訪活動。</li> </ol>
--

7.編列項目名稱以上述品項為原則，詳細內容請於備註中加以說明。

8.學校購置設備，以符合下列規定為原則：

(1)個人電腦（含顯示器）：每組不超過3萬元；不含顯示器，每組不超過2萬5,000元。

(2)筆電：每臺不超過3萬元。

(3)平板電腦：每臺不超過1萬5,000元。

(4)數位相機：每臺不超過1萬元。

(5)雷射印表機：每臺不超過2萬元。

9.以本補助經費購置之設備，應加貼學校財產標籤，並註明「○○○學年度教育部國民及學前教育署推動學習區完全免試國中提升學習品質計畫補助經費購置」字樣，並納入學校財產管理。