

**教育部令**

中華民國101年3月29日
教中（三）字第 1010503727C 號

修正「教育部補助高職優質化輔助方案經費作業原則」，並自即日生效。

附修正「教育部補助高職優質化輔助方案經費作業原則」

部 長 蔣偉寧

教育部補助高職優質化輔助方案經費作業原則修正規定

- 一、目的：教育部（以下簡稱本部）為提升職業學校（以下簡稱高職）辦學品質及績效，達成高職優質化之目的，補助高職優質化輔助方案（以下簡稱本方案）之執行，特訂定本原則。
- 二、補助對象：全國各公私立高職。
- 三、補助基準：
 - （一）基本補助：占本方案學年度經費額度之百分之二十，依各校所屬行政區之地理位置所劃分等級、各直轄市、縣（市）低收入戶比率、學校學生人數、各校低收入戶學生人數比率等指標進行分配。
 - （二）計畫補助：占本方案學年度經費額度之百分之八十，依各校所提本方案計畫書內容之完整性、可行性、效益性及政策性發展狀況，並參照學校之招生率及其增減率、就近入學率及其增減率、學生休學及適性輔導轉學比率及其增減率、畢業生升學率及其增減率、畢業生就業率及其增減率、學生學習表現、學校生師比、合格教師比率、教師進修情形、教師流動率及教育投資率（私立學校增列）等指標進行分配。
- 四、經費編列原則及基準：
 - （一）經費編列原則：經費之編列應符合計畫推動所需，並依下列原則辦理：
 - 1、經費編列應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
 - 2、各主管機關應依本部對直轄市、縣（市）政府計畫型補助款處理原則規定，按各直轄市、縣（市）政府財力分級表編列相對配合款。直轄市、縣（市）政府財力分級屬第一級者，相對配合款比率為百分之五十；第二級者，相對配合款比率為百分之三十；其餘第三級至第五級者，相對配合款比率為百分之十。
 - 3、經費編列以新臺幣千元為單位。
 - 4、各計畫用途項目應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表編列，且項目名稱應以與基準表一致為原則。
 - 5、跨專案計畫辦理項目不宜重複編列經費。
 - 6、與計畫無關之一般性經常設備，不宜列入本項補助經費。
 - 7、學校宜考量現有設備狀況，避免重複購置以節省公帑。
 - 8、相關活動辦理以校內舉行為原則。
 - （二）經費編列基準：經常門、資本門經費編列基準應依中央政府總預算編製作業手冊規定編列，並依下列規定編列：
 - 1、經常門：
 - （1）經費應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表編列，並得編列學生獎（助）學金、教師進修費用、設備維護費、材料費、租車費及一萬元以下之軟體設計費、軟體授權費及物品耗材費等。
 - （2）材料費以參與計畫之學生人數，每生每次新臺幣二百元計。
 - （3）入學獎學金每生每學期最多以新臺幣一萬元為限，總額不得超過經常門補助費用之百分之二十。
 - （4）學生獎助金之發放，各單項每人最多以新臺幣五千元為限，總額不得超過經常門補助費用之百分之十。
 - （5）專科以上學校教師至高職授課，課程內容屬專科以上學校課程之延伸者，其鐘點費比照專科以上學校授課鐘點標準支給，原則由高職支付；其在校外授課時數，仍應受原服務單位相關規定之規範。

- (6) 鐘點費總額不宜超過經常門補助費用之百分之三十，凡其鐘點費於規劃或執行結果超過此一額度者，應需另提出歷年辦理本方案鐘點費支用情形及辦理成果之佐證資料。
- (7) 學校因推動本方案得薦送教師進修，其學分進修補助費應依教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。
- (8) 租車費每車每日不得超過新臺幣一萬元。

2、資本門：

- (1) 縮減區域教學資源落差之視聽、資訊、資料庫、教學相關設備及設施。
- (2) 教學相關之各項圖儀設備。
- (3) 資本門經費應用於購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之機械與設備（包括電腦軟體設備費）及什項設備。

3、注意事項：

- (1) 人事費、加班費及行政管理費，不予補助。
- (2) 入學獎學金、學生獎助金之發放，學校應訂定相關審核要點，並經校務會議或行政會報通過後實施。
- (3) 編寫教材屬教師備課工作一部分，不另支給編撰費。
- (4) 本項經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。
- (5) 本項經費得支用於與本計畫相關業務所需之機具、器材及設備維護費等。
- (6) 本項經費不得變相辦理教師校外觀摩參訪活動。
- (7) 本項經費不得支應校刊編輯及印刷費、演出費、招生紀念品製作費等。
- (8) 學校租車或使用校車者，隨車人員不得支領交通費。
- (9) 本項經費購置之設備，應加貼學校財產標籤並註明「教育部○○年度高職優質化補助方案購置」字樣，並納入學校財產管理。
- (10) 學校辦理本方案計畫經費執行率，未能達成預期目標至主管機關要求之比率者，應另接受計畫專業審查及輔導諮詢，專案解決其計畫辦理之問題。

五、經費請領及結報：

- (一) 獲選高職優質化補助方案計畫之學校，應依本部核定經費額度及期限辦理請領事宜。
- (二) 補助經費應專款專用，並依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。經費依計畫學年度，上學期應於當年十二月三十一日、下學期應於次年七月三十一日前執行完畢。
- (三) 計畫之執行需變更計畫內容者，應專案報本部核定後辦理。
- (四) 採購招標後如有標餘款項，限支用於與計畫相關之項目；其支用於本計畫新增項目者，應報本部同意後始得支用。

Top



對於本網站提供之法規資訊等，如有任何疑義，請逕向公(發)布之機關洽詢

另有公報之編印及訂閱事宜，請洽服務專線：02-23924146 / 傳真專線：02-23569970

行政院公報編印中心電子信箱：ego@gazette.nat.gov.tw

服務時間：每週一至週五上班時間AM 8:30~12:30 PM 1:30~5:30

行政院研究發展考核委員會 版權所有 / 本站建議使用IE5.5以上瀏覽，800x600 或1024x768 螢幕解析