104年度高職優質化輔助方案計畫申辦及輔導訪視說明會

經費補助要點及績效考核機制說明

高職優質化工作小組

台北市立木柵高工 牛涵釗組長

經費補助要點及績效考核機制說明

報告內容大綱

壹 經費補助要點

貳 績效考核機制

壹、經費補助要點

經費補助要點大綱

一、目　　的

二、補助對象

三、補助基準

四、經費編列原則及基準

五、經費請領及結報

壹、經費補助要點

一、目　　的

教育部國民及學前教育署為提升技術型高級中等學校辦學品質及績效，達成優質化之目的，落實高職優質化輔助方案之執行，特訂定本要點。

二、補助對象

經本署核定辦理本方案之學校。

壹、經費補助要點

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、學校低收入戶學生人數占學校學生總人數比率等指標，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，依各學校按本方案所提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與其增減率、就近入學率與其增減率、學生休學、適性輔導轉學比率與其增減率、畢業生升學率與其增減率、畢業生就業率與其增減率、學生學習表現、學校生師比例、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。

壹、經費補助要點

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.經費編列應依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規辦理。

2.本補助依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」之規定及配合本署獲配年度預算額度，就各直轄市、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五十；屬第二級者，最高補助比率為百分之七十；其餘第三級至第五級者，最高補助比率為百分之九十。

3.經費編列以新臺幣千元為單位。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

直轄市及縣(市)財力等級	相對配合款比率
一級	50%
二級	30%
三級~五級	10%

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(一)經費編列原則(續)

4. 計畫書內所列各用途項目，應依「教育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. 計畫書內所列之項目，已依其他計畫編列經費預算者，不得依本要點之規定重複申請補助。
6. 與計畫書之執行無關之一般性經常設備，不得申請本要點之補助。
7. 學校應考量現有設施、設備，避免重覆購置，以節省公帑。
8. 計畫書內所列相關活動之辦理，以校內舉行為原則。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(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，並依下列說明編列：

1.經常門

(1) 除依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之規定外，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、軟體授權費及物品費等。

(2) 材料費，以計畫書所列之學生人數及活動次數，每人每次二百元計算之。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(二)經費編列基準(續1)

1.經常門

(3) 入學獎學金，每人每學期最高一萬元，其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，各單項每人最高五千元，其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學校授課，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；其在校外授課時數，仍應受原服務單位相關規定之規範。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(二)經費編列基準(續2)

1.經常門

(6) 鐘點費總額，不得超過經常門補助費用之百分之三十。

(7)學校因推動本方案，得薦送教師參加進修或訓練；其進修或訓練補助費，應依教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。

(8)租車費，每車每日最高一萬二千元。

鐘點費編列提醒

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	講座鐘點費800	講座鐘點費1,600	
		有從屬關係之單位	講座鐘點費800	講座鐘點費1,200	
課程性質	鐘點費	上課時間內	鐘點費400	鐘點費400	1.大專以上教師以大專鐘點費計 2.業界協同教學講師800
		上課時間外	鐘點費550	鐘點費550	

說明：

1.講座鐘點費依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理」，為辦理研習會、座談會，其實際擔任授課人員。

2.講座鐘點費之發放依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

2.教師鐘點費依據「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」。

3.上課時間外，校內學生授課鐘點費比照課業輔導辦理。

4.業界講師鐘點費支給比照「教育部國民及學前教育署補助高中等學校 遴聘業界專家協同教學作業要點」辦理。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(二)經費編列基準

2.資本門

(1) 縮減區域教學資源落差之視聽、資訊、資料庫、教學相關設施、設備。

(2) 教學相關之各項圖儀設備。

(3) 應購置耐用年限二年以上且金額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。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(二)經費編列基準

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。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(二)經費編列基準

3.注意事項

(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)本項經費不得支用於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)本項經費得支用於租車或使用校車，其隨車人員不得支領交通費。

壹、經費補助要點

四、經費編列原則及基準

(二)經費編列基準

3.注意事項

(9)本項經費購置之設備，應加貼學校財產標籤並註明「教育部國民及學前教育署〇〇年度高職優質化輔助方案購置」字樣，並納入學校財產管理。

(10) 學校辦理計畫書之經費執行率，未能達成主管機關所定目標比率者，其下學年度之本要點補助申請案，應予以專案審查及輔導。

(11)本署得於辦理中，擇校進行經費執行情形之稽查。

壹、經費補助要點

五、經費請領及結報

五、經費請領及結報

（一）學校應依本署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「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。經費應於學年度內，依計畫書執行，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）計畫書之內容有變更必要者，應報本署核定後，始得依變更後之計畫書辦理。

（四）採購招標後如有標餘款項，以支用於與計畫相關之項目為限；其支用於計畫書新增項目者，應依前款規定辦理。

壹、經費補助要點

六、其他提醒事項

1. 材料費、物品費建議以不超過經常門總額之20%為原則。
2. 計畫編列之物品、設備應與撰寫計畫推動內容相關。
3. 本方案不補助建築營繕費用。
4. 本方案不補助與教學無關之設備(如：冷氣、教室電扇、燈具、窗簾等)。
5. 裁判費依規定僅補助縣(市)級以上之競賽項目，校內或區域之競賽活動不補助。

壹、經費補助要點

六、其他提醒事項

6. 編列桌上型電腦(25,000)、筆電(30,000)、數位相機(10,000以下)，若該品項超過設定金額，應於計畫中詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不予補助。

7. 若編列平板電腦(15,000以下)，應於計畫中詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不予補助。

8. 與計畫相關但關連性不強或單價過高者(如：健身器材、義式咖啡機)，應請於計畫中詳述於計畫執行上需要之原因及必要性，否則不予補助。

壹、經費補助要點

六、其他提醒事項

9. 差旅費不補助學生交通及住宿。

10. 授課鐘點(400及550)不得編列講座助理費用。

11. 計畫經費執行應確實落實學校自主管考，非有不可抗力之因素，一律不得進行計畫經費展延。

12. 計畫經費執行應確實落實學校自主管考，若經本署查核有超過執行期限而支付的款項，或未支用項目而未繳回者，學校應繳回該筆款項，並自行支付該筆款項。

壹、經費補助要點

六、其他提醒事項

13. 計畫經費執行如有未依程序申請變更核定，學校逕自採買，或先行採買再送變更申請知情形，本署將一律駁回。

14. 計畫經費執行如有未依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部國民及學前教育署補助高職優質化輔助方案經費要點」規定辦理，經審計部教育農林審計處或行政院主計總處糾舉者，應自行負擔行政責任。

壹、經費補助要點

六、其他提醒事項

15. 計畫辦理學校每學期至少邀請專業諮詢委員到校諮詢1次為原則，並填寫諮詢報告，請學校務必編列專業諮詢的委員差旅及諮詢費用。

16. 經費調整對照表及收支結算表，請依高職優質化資訊網站公告之範例填寫，避免因此退件重新函報。經費調整對照表副本(含附件)請另函知【國立台灣師範大學工業教育學系高職優質化工作小組】。

壹、經費補助要點

六、其他提醒事項

17. 請主計和承辦人務必詳閱「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部國民及學前教育署補助高職優質化輔助方案經費要點」之規定，完備應有的行政程序。所有公文及資料留校內存查，並於輔導訪視或抽查時檢視抽查。另各校主計應特別注意流用的限制和流入與流出金額比率亦應符合規定。

貳、績效考核機制

績效考核大綱

一、目標

二、辦理單位

三、辦理對象、項目及期程

四、辦理內容

五、辦理流程

貳、績效考核機制

一、目標

- 建立輔導訪視及績效檢核機制，增進受輔助學校自我管理能力。
- 瞭解受輔助學校之辦理績效，作為教育部後續輔助之參考。
- 達成本方案之推動目標，提升受輔助學校辦學品質。

貳、績效考核機制

二、辦理單位

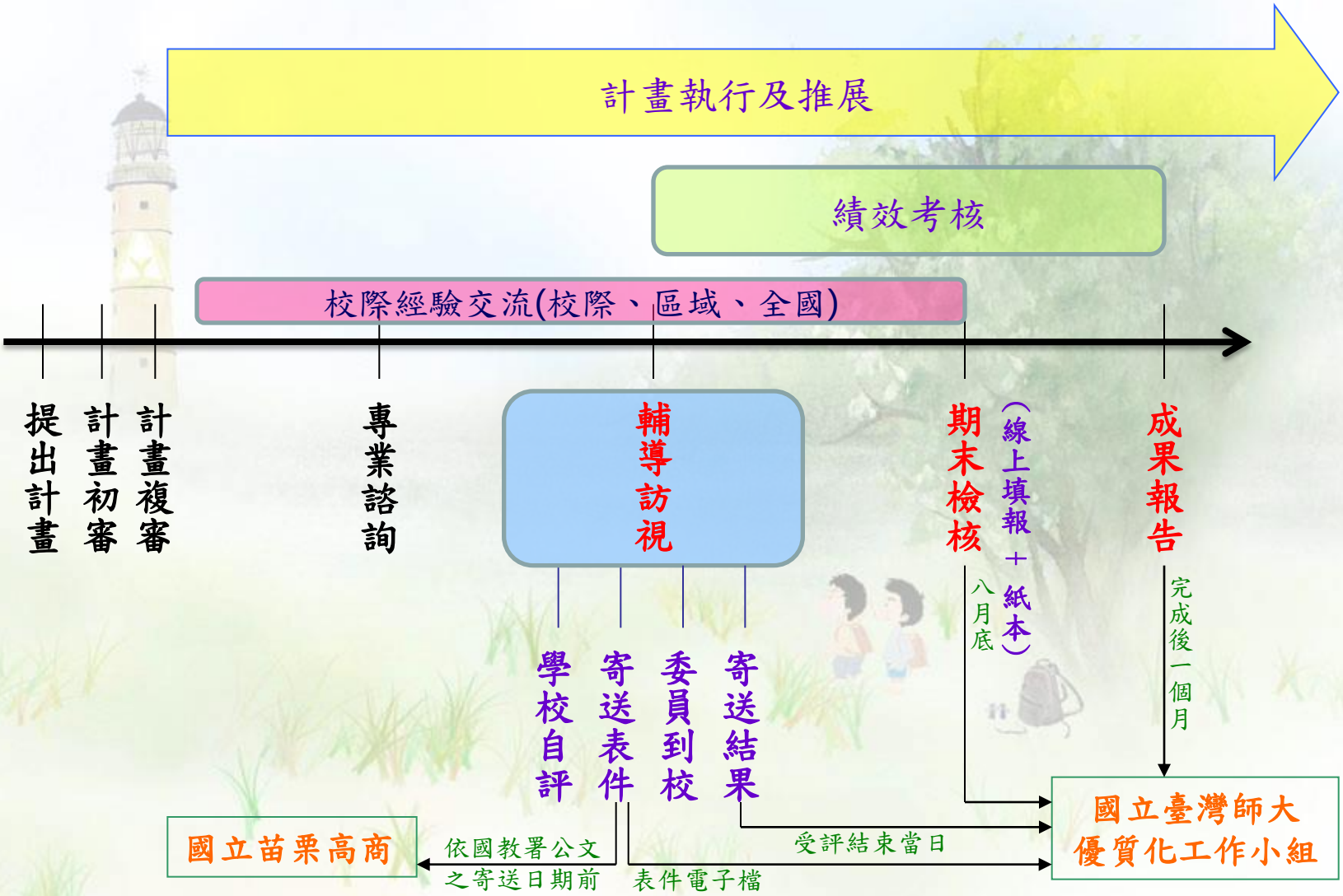
- 主辦單位：教育部
- 協辦單位：
  - 直轄市政府教育局及縣（市）政府
  - 區域召集學校
- 承辦學校：國立臺灣師範大學

貳、績效考核機制

三、辦理對象、項目、期程

- 本部核定辦理高職優質化輔助方案之高職。
- 本計畫之績效考核項目包括輔導訪視、期末檢核及成果報告等，各工作項目之辦理期程如下：
  - 輔導訪視：於下學期3月至5月辦理
  - 期末檢核：於下學期期末辦理
  - 成果報告：於下學期期末辦理

辦理項目及時程


計畫執行及推展
績效考核
校際經驗交流(校際、區域、全國)
提出計畫
計畫初審
計畫複審
專業諮詢
輔導訪視
期末檢核
(線上填報＋紙本)
八月底
成果報告
完成後一個月
學校自評
寄送表件
委員到校
寄送結果
國立苗栗高商
依國教署公文之寄送日期前
表件電子檔
受評結束當日
國立臺灣師大優質化工作小組

貳、績效考核機制

四、辦理內容

- 期末檢核

(一)受輔助學校依據「高職優質化輔助方案校際經驗交流實施計畫」，辦理各類校際經驗交流活動。

(二)受輔助學校根據「期末檢核表」，對各子計畫及學校總體執行成效進行自我檢核。

(三)受輔助學校將「期末檢核表」上傳至高職優質化資訊網，其紙本經機關首長核章後逕寄國立臺灣師範大學。

貳、績效考核機制

五、獎懲

(一)學校輔導訪視及績效檢核結果，得做為本部次學年對學校持續進行輔導、經費補助或中止輔助之依據。

(二)各校承辦本方案之績優人員，得由學校依權責逕行敘獎

(三)受輔助學校之績優人員，得優先提請列入本部優秀教育人員及公務人員選拔及獎勵。

(四)受輔助學校之績優學校教師及校長，得優先提請列入本部「教學卓越獎」及「校長領導卓越獎」獎勵。

貳、績效考核機制

- 輔導訪視表（下午說明）
- 期末檢核表
- 成果報告書

貳、績效考核機制

(一)期末檢核表

- 填表說明
- 基本資料（由申請計畫書轉貼）

  1.學校基本資料　　2.學校評鑑概況

  3.學制規模　　4.規劃辦理計畫名稱及期程

- 各子計畫期末檢核（每個子計畫請填一份）

  共72項，請學校填報子計畫辦理之對應項目，無則填“0”。填報時請利用學校帳號密碼登入「高職優質化資訊網，於「系統管理」之「各子計畫期末績效檢核表」線上填報後，輸出word檔彙整至本表冊

貳、績效考核機制

(一)期末檢核表

- 總體執行情形檢核

1.部定量化：103學年度之部定指標共65個，其達成值績效檢核已透過學校填報之公務報表資料進行搜集，不再另行調查。

2.部定質化：計畫統整質化指標(每個項目皆須填寫)

3.校訂量化

4.校訂質化

貳、績效考核機制

(一)期末檢核表

- 期末經費執行率一覽

1.僅填列國教署補助之經、資門執行項目及金額。

2.經常門執行項目統計，請依表冊所列之18項填列，請勿自行增列名稱(項目)。

1	鐘點費(講座鐘點費、授課鐘點費)	經30%
2	鐘點費(技能競賽(檢定)鐘點費)	
10	學生獎(助)學金	每單項最高5,000；經10%
11	學生入學獎學金	每學期最高10,000；經20%
14	材料費	每人每次200

貳、績效考核機制

(二)成果報告書

- 封面、目次
- 計畫執行成果彙整
  - 各子計畫執行成效一覽表
  - 學校申請計畫經費執行狀況一覽表

貳、績效考核機制

(二)成果報告書

- 各子計畫成果摘要（每個子計畫請填一份）

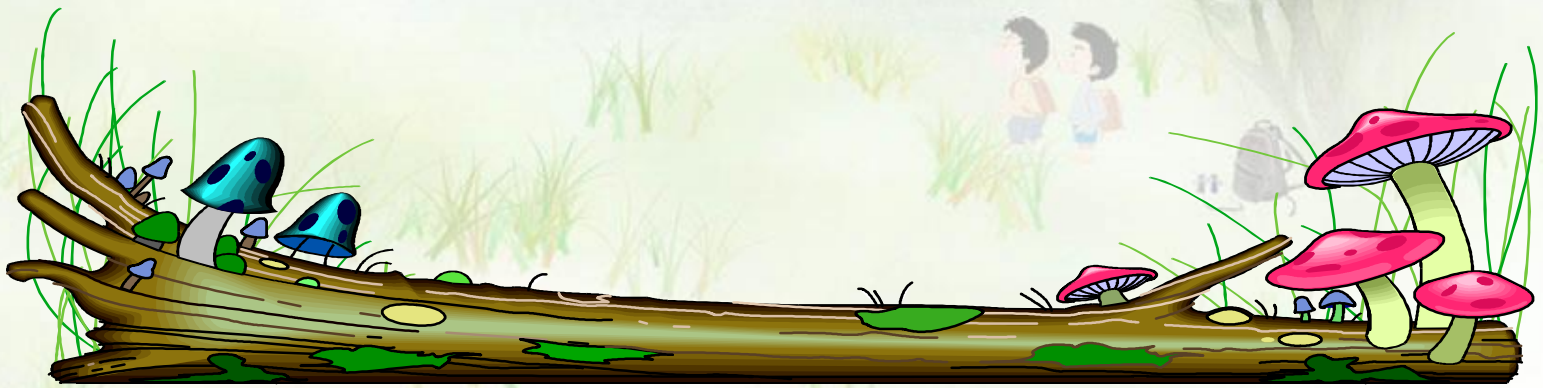
1.背景分析　　2.計畫目標

3.具體內容　　4.執行情形(★含照片)

5.效益評估　　6.檢討與建議

貳、績效考核機制

(二)成果報告書

- 計畫完成後一個月內，送臺灣師大高職優質化工作小組
  - 網站上傳
  - 電子檔
- 請注意上傳容量限制(20MB)

謝謝聆聽