

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及
彈性學習時間與大專校院協作共好計畫申辦說明會

說明手冊

主辦單位：教育部

承辦單位：國立臺灣師範大學

協辦單位：國立員林高級農工職業學校

辦理日期：111 年 3 月 10 日

目 錄

壹、111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫申辦說明實施計畫.....	3
貳、自主學習計畫申辦計畫書撰寫及經費編列說明.....	7
參、自主學習計畫申辦問題說明.....	19
肆、自主學習計畫資訊平臺及申辦計畫書上傳說明.....	25
伍、高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫.....	29
柒、教育部國民及學前教育署高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案經費補助要點.....	43
捌、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點.....	51
玖、教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表.....	57

壹、111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫申辦說明實施計畫

一、依據

教育部國民及學前教育署臺教國署高字第 1090148342 號函「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」(以下簡稱自主學習計畫)。

二、目的

- (一)進行自主學習計畫之宣導與推廣，提升高級中等學校(以下簡稱學校)對計畫之了解與參與。
- (二)以適性學習社區為基礎，發展社區之自主學習特色。

三、辦理單位

- (一)主辦單位：教育部
- (二)承辦學校：國立臺灣師範大學
- (三)協辦學校：國立員林高級農工職業學校

四、參與學校

全國高級中等學校

五、線上影片觀看及申辦說明視訊參加對象

- (一)直轄市政府教育局及縣(市)政府業務承辦人員
- (二)學校相關業務主管、主計人員及承辦人員

六、辦理方式

本申辦說明會之辦理，配合全國新型冠狀病毒之防疫，採觀看線上專題報告及經驗分享影片，另以視訊方式進行計畫申辦說明。

- (一)線上影片公告日期：111 年 3 月 4 日(星期五)，申辦計畫學校需先觀看說明影片，再進行計畫書之發展，影片將公告於高級中等學校均質化資訊網，網址：

<http://comm.tchcvs.tc.edu.tw/index.asp>

(二)線上影片主題及觀看順序：

- 1.自主學習計畫申辦計畫書撰寫及經費編列說明
- 2.自主學習計畫申辦問題說明
- 3.自主學習計畫資訊平臺及申辦計畫書上傳說明

(三)申辦說明會時間：111年3月10日(星期四)13:30至15:40，對申辦計畫有疑義的學校，可藉由視訊會議提出問題，並於會議中進行討論。

(四)參與線上申辦說明會時，為避免網路壅塞，請務必以一校一機連線為原則。

七、報名方式及時間

(一)報名時間：

自即日起至111年3月7日(星期一)17時以前。

(二)報名方式：

學校業務主管、承辦教師、地方政府業務承辦人員及學校主計人員，請登入連結 <https://forms.gle/gfJNxfUh3mjYG1iN9> 或掃描 QR Code 報名。



八、本實施計畫所需經費由教育部國民及學前教育署核撥相關經費項下支應。

九、本活動相關承辦人員，由各校依權責予以獎勵。

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間 與大專校院協作共好計畫申辦說明會活動流程

時間：111 年 3 月 10 日（星期四）13:30 至 15:40

時間	活動內容	主持人/報告人/評論人
13:30-14:00	線上登錄	國立員林農工團隊
14:00-14:10	開幕式	教育部國民及學前教育署 國立臺灣師範大學均質化工作小組
14:10-14:40	自主學習計畫申辦計畫撰寫及 經費編列說明	國立旗美高級中學 彭昕鎡校長
14:40-15:10	自主學習計畫申辦問題說明	嘉義市私立東吳高級工業家事職業學校 賴沛綸主任
15:10-15:30	自主學習計畫資訊平臺及計畫 書上傳說明	臺中市立臺中家事商業高級中等學校 王曉凌工程師
15:30-15:40	閉幕式	教育部國民及學前教育署 國立臺灣師範大學均質化工作小組

貳、自主學習計畫申辦計畫書撰寫及經費編列說明

適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與 大專校院協作共好計畫 (自主學習計畫)推動說明



國立旗美高級中學 彭昕鉉校長

均質化工作小組

目錄

適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與 大專校院協作共好計畫

- | | |
|-------------|-----------|
| 壹、目的 | 陸、辦理期程 |
| 貳、參加對象、協助單位 | 柒、預期效益 |
| 參、辦理原則 | 捌、計畫書格式 |
| 肆、工作項目 | 玖、計畫書繳交期程 |
| 伍、補助項目與額度 | 拾、結語 |

壹、目的

- 一、落實以學生為中心的教育理念，強調以學生自主學習促發其學習動機與自信，建立終身學習的基礎。
- 二、以學校適性學習社區為基礎，促進普高與技高在推動自主學習的經驗交流，提升各校在自主學習整體規劃與實施的開展。
- 三、強化與大專校院之合作並豐富學生學習歷程，增進對大專校院選才機制之理解，達成引導學生適性揚才之教育目的。

3

貳、參加對象、協助單位

■參加對象：

全國公私立高級中等學校及特殊教育學校

■協助單位：

全國大專校院

高級中等學校適性學習社區教育資源均質化推動工作小組

4

參、辦理原則

(一)區域交流共享，俾利發展新課綱

以現行45個適性學習社區為基礎，由各社區之**召集學校**進行社區內學校之**自主學習相關資源調查與統整**，以利作為交流、研習、觀摩、資源整合之參據。

(二)透過區域共好，以提升自主學習

採區域學習共同體的概念，以雁行理論作為基石，以**多元形式**，如：**分享會、成果發表會、成果手冊等**，提供適性學習社區學校間之**互動與學習**。

5

參、辦理原則 (續)

(三)結合高教資源，以優化自主學習

以學校之需求為基礎，適切**結合大專校院之優質學術資源**，指導並引領學校在校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(**含自主學習**)之**深化發展**，以促發學生學習動機，增進學生學習自信。

(四)整合歷程檔案，以豐厚自主學習

由社區提出需求，請**大專校院協助說明選才觀點**，以促進學校端理解學習歷程檔案意涵與運用，**優化自主學習成果整體展現態樣**，豐富學生自主學習之潛在價值。

6

肆、工作項目

(一)區域召集學校

- 1.調查各學校自主學習辦理現況。
- 2.調查適性學習社區各學校辦理校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)之資源需求。
- 3.辦理適性學習社區各學校校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)與大專校院教學資源媒合研商會議。
- 4.辦理適性學習社區之自主學習作法之觀摩分享。

7

肆、工作項目 (續)

(一)區域召集學校

- 5.辦理適性學習社區自主學習相關教師知能研習。
- 6.辦理適性學習社區自主學習聯合成果發表會。
- 7.遴選適性學習社區優質自主學習成果報告。
- 8.辦理適性學習社區自主學習成果與歷程檔案相關說明
- 9.編印適性學習社區自主學習優質示例成果手冊。

8

肆、工作項目 (續)

(二)合作學校

- 1.研議/修訂/調整校內自主學習之相關推動作法。
- 2.研議/辦理校內家長自主學習相關說明會議，收集意見，提供學習輔助措施。
- 3.辦理學校內之自主學習之師生共學相關研習。
- 4.研訂校內自主學習相關手冊或夾頁。
- 5.辦理校內自主學習成果發表會。
- 6.遴選校內優質自主學習成果報告。

9

伍、補助項目與額度

(一)補助項目

- 1.以經常門為主。
- 2.補助項目：學校因推動自主學習所需辦理之調查、操作手冊、增能研習、諮詢會議、觀摩會、分享會、優質示例、成果手冊等相關費用。

10

伍、補助項目與額度 (續)

(二)補助額度

- 1.區域召集學校：100萬至200萬元，視社區大小、特性而定。
- 2.一般合作學校：15萬元
- 3.非山非市合作學校：25萬元
- 4.偏鄉合作學校：35萬元

11

陸、辦理期程：自核定日起至112年7月止

月	工作內容	國教署	均質化專案	高教司	技職司	區域召集學校	合作學校
111年4月	各召集學校、合作學校撰寫111學年度計畫	◎	◎			◎	◎
8月	調查各學校自主學習辦理現況及資源需求。		◎			◎	◎
8-9月	辦理適性學習社區校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)與大專校院教學資源媒合研商會議。		◎	◎	◎	◎	◎
9-12月	辦理學校內之自主學習之師生共學、家長說明會等相關研習(含歷程檔案及選才機制)。			◎	◎	◎	◎
10-11月	辦理適性學習社區之自主學習作法之觀摩分享。					◎	◎
11月	調查適性學習社區各校辦理校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)之資源需求(配合課程計畫填報時程)。		◎			◎	◎

12

陸、辦理期程 (續)

月	工作內容	國教署	均質化專案	高教司	技職司	區域召集學校	合作學校
112年1月	辦理適性學習社區自主學習聯合成果發表會。					◎	◎
2-5月	辦理適性學習社區自主學習師生共學相關知能研習(含歷程檔案及選才機制)。			◎	◎	◎	◎
3-5月	辦理學校內之自主學習之師生共學、家長說明會之相關研習。						◎
3-5月	辦理適性學習社區自主學習機制作法、成果示例與歷程檔案相關說明。			◎	◎	◎	◎
3-6月	研訂/調整校內自主學習相關手冊或夾頁。						◎
3-6月	修訂/調整校內自主學習之相關推動作法。						◎

13

陸、辦理期程 (續)

月	工作內容	國教署	均質化專案	高教司	技職司	區域召集學校	合作學校
112年5-6月	辦理校內自主學習成果發表會。						◎
6月	辦理適性學習社區聯合自主學習成果發表會。					◎	◎
6-7月	遴選校內優質自主學習成果報告。						◎
7月	遴選適性學習社區優質自主學習成果報告。					◎	◎
7月	編印適性學習社區自主學習優質示例成果手冊。					◎	◎
7-9月	計畫成果彙整填報	◎	◎			◎	◎

14

柒、預期效益

- (一)以適性學習社區脈絡化，發展不同社區自主學習特色。
- (二)以社區共好交流與學習，實踐自主學習在教育之價值。
- (三)結合大專校院學術資源，提升學校自主學習推動量能。
- (四)有效落實學生自主學習，體現課綱培育終身學習目標。

15

捌、計畫書格式

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫

申請計畫書

適性學習社區：○○○區

召集學校：○○○學校(全銜)
合作學校：共_____所

合作學校校名：

普通	<input type="radio"/> 高中(國綱)				
技職	<input type="radio"/> 高五(國綱)				
特教	<input type="radio"/> 特教(國綱)				

申請日期：中華民國 111 年○○月○○日

初審版 複審版 核定版

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫申請表

(召集學校填列)

召集學校校名	召集學校學校代碼	
地址		
聯絡人	姓名	電話
	單位	行動電話
	職稱	傳真
	E-mail	
申請日期	年 月 日	
召集學校校長 簽章		

16

捌、計畫書格式 (續)

目 錄

壹、計畫內容與經費.....○○

 ●111-1○○○○○學校計畫.....○○

 ●111-2○○○○○學校計畫.....○○

 ●111-3○○○○○學校計畫.....○○

貳、經費概算總表.....○○

壹、計畫內容與經費 (一間學校填寫一份)

學校代碼：○○○○

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫書
(參考格式)

聯絡人	單位		職 稱	
	姓 名		電 話	
	行動電話		傳 真	
	E-mail			
承辦人簽章		承辦主任簽章	校長簽章	

申請學校：○○○○○○○ (全銜)
申請日期：中華民國 111 年○○月○○日
初審版 複審版 核定版

17

捌、計畫書格式 (續)

(計畫編號及學校名稱)

一、承辦處室	承 辦 人
1.....	
2.....	
3.....	
4.....(請填列)	
實施方式和實施內容	
三、工作內涵 (限3頁)	

(計畫編號及學校名稱) 111 會計年度概算表 (111 年 8 月至 12 月)

單位：仟元

經費項目名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)
(一) 國教署補助經費專門					
選擇補助費	節	205	0.4	82	0.4×5=2(千元) 0.4×200=80(千元)
業務費					
設備費					
國教署補助經費專門小計					
(二) 縣市配合款經費專門(縣市政府所轄學校填列)					
業務費					
設備費					
縣市配合款經費專門小計					
(三) 人事費(召集學校聘請專任助理員填列)					
人事費					
承辦人：_____ 計畫主任：_____ 校長：_____					

注意：
111學年度，本計畫召集學校的專任助理員額，得視社區內合作學校的申辦校數，由工作小組酌情核定。

18

捌、計畫書格式 (續)

(計畫編號及學校名稱) 112 會計年度概算表 (112 年 1 月至 7 月)

單位：仟元

經費項目名稱	單位	數量	單價	總價	說明 (備註說明內容用途)
(一) 國教署補助經費					
投保補助費	節	205	0.4	82	0.4×5=2 仟元 0.4×205=82 仟元
業務費					
國教署補助經費小計					
(二) 縣市配合款經費 (由市政府所轄學校填列)					
業務費					
縣市配合款經費小計					
(三) 人事費 (由各學校聘用兼任助理填列)					
人事費					
人事費小計					
112 會計年度總計					

承辦人： 承辦主任： 主(會)計主任： 校長：

貳、學校申請經費概算 (由召集學校填列，並請依年度分別編列)

單位：仟元

一、111 學年度概算表

年度	項次	子計畫名稱	申請計畫補助金額				小計
			國教署補助		縣市配合款		
			經常門	人事費	經常門	人事費	
111 會計年度	1	111-1○○○○○學校計畫					
	2	111-2○○○○○學校計畫					
	3	111-3○○○○○學校計畫					
111 會計年度合計							

承辦人

注意：
召集學校的經費，得視社區內合作學校的多寡分級補助金額。

19

捌、計畫書格式 (續)

一、111 學年度概算表(續)

單位：仟元

年度	項次	子計畫名稱	申請計畫補助金額				小計
			國教署補助		縣市配合款		
			經常門	人事費	經常門	人事費	
112 會計年度	1	111-1○○○○○學校計畫					
	2	111-2○○○○○學校計畫					
	3	111-3○○○○○學校計畫					
112 會計年度合計							

承辦人： 主辦主任： 主計主任： 校長：

20

玖、計畫書繳交期程

- (一)繳交計畫書日期：111年4月8日(五)前
- (二)計畫書審查期間：111年5月3日(二)~111年5月16日(一)
- (三)初審結果通知：111年6月15日(三)

21

拾、結語

- (一)自主學習不等於普高的專題、小論文、科展、學科能力競賽
- (二)自主學習不等於技高的專題實作、選手培訓、田徑校隊訓練
- (三)自主學習宜從學生自己感興趣的角度出發，選定題目，經由適切的資源引導與協助，體驗(悟)學習的快樂與可能，進而延伸並深化學習的美好經驗，促進終身學習。
- (四)計畫內容雖可涵蓋輔助推動校訂課程及彈性學習時間，但請務必以推動自主學習為主軸。

22

簡報完畢 謝謝聆聽

參、自主學習計畫申辦問題說明

自主學習計畫申辦問題說明



東吳高級工業家事職業學校 賴沛綸主任

均質化工作小組

目錄

適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與 大專校院協作共好計畫

- 壹、本計畫申辦事宜
- 貳、本計畫內容與撰寫事宜
- 參、本計畫經費編列與執行事宜

壹、本計畫申辦事宜

問題1：均質化方案計畫與本計畫是同一辦理項目嗎？

說明1：本計畫是以適性學習社區為基礎架構，由各適性學習社區統整提出申請，社區所有高級中等學校均宜提出申請，此計畫與均質化方案計畫為**分開申辦**。

問題2：若均質化召集學校與區域內其他合作學校皆有意願擔任自主學習計畫召集學校，應如何協調？

說明2：建議由召集學校**優先擔任**自主學習計畫召集學校。

3

貳、本計畫內容與撰寫事宜

問題1：學校為均質化方案計畫召集學校或精進標竿學校，同時是本計畫召集學校，是否可再聘用一位專任助理嗎？

說明1：**均質化計畫召集學校並無專任助理編制**，精進標竿學校同時擔任本計畫召集學校，可分別聘用一位專任助理。

問題2：本計畫的工作期程是由111年8月至112年度7月，專任助理的聘期為何？

說明2：建議學校由**111年8月**開始起聘。

4

貳、本計畫內容與撰寫事宜（續）

問題3：社區合作學校合併申請本計畫，是否須全部社區學校計畫通過後才能核撥經費？

說明3：各別學校計畫通過即先行核撥經費，無須等社區所有學校計畫通過才核撥經費。

問題4：社區合作學校提送計畫，是召集學校彙整後上傳？還是各別學校上傳？是否需發文國教署？

說明4：由本計畫社區召集學校彙整後上傳至均質化官網<https://comm.tchcvs.tc.edu.tw/>，召集學校及各別學校無需發文至國教署。

5

貳、本計畫內容與撰寫事宜（續）

問題5：召集學校與合作學校於辦理工作項目之差異為何？

說明5：召集學校主要辦理工作項目為協助各適性學習社區之高中職學校推動自主學習計畫，例如與大專校院教學教學資源媒合研商會議、整合各適性學習社區各校辦理自主學習之資源需求、編印自主學習優質示例成果手冊，並舉辦自主學習聯合成果發表會等；除前述工作項目外，召集學校亦須辦理一般學校校內推動自主學習計畫之工作內容。

6

貳、本計畫內容與撰寫事宜（續）

問題6：學校同時是社區召集學校及合作學校，是否須要填寫兩份計畫書？

說明6：召集學校只需繳交一份計畫書，惟工作內涵需敘明召集學校及一般學校（校內）之工作內容。

問題7：家長或業界專家是否可參與輔導學生自主學習計畫？

說明7：建議以大專校院教師為主。若學校因實務需要，需邀請業界專家協助推動自主學習，則建議召集學校可先行辦理學校自主學習計畫說明會，並邀請該業界專家參與，以利其了解自主學習計畫之整體規劃。

7

貳、本計畫內容與撰寫事宜（續）

問題8：自主學習計畫是否可以專題製作方式辦理？

說明8：不宜。自主學習為學生自身有興趣學習之主題，並由學生思考、規劃如何學習，教師則為輔助、指導學生角色。

問題9：若學校原先彈性學習規劃節數、項目並無規劃自主學習，且課程計畫已備查之情況下應如何調整？

說明9：技術型高中之課程計畫已包含自主學習，因此若當學期無自主學習，則建議學校可規劃於下學期，並鼓勵學生選修。

8

參、本計畫經費編列與執行事宜

問題1：學校同時是本計畫社區召集學校及合作學校，經費額度是否可累計？

說明1：學校同時是本計畫召集學校及合作學校（或偏鄉、非山非市學校身份者）申請經費額度可依不同申請身分額度增加，亦請學校審酌本計畫經費執行期限提報計畫。例如召集學校經費額度上限為200萬，一般合作學校經費額度15萬，申請經費額度是共215萬。

問題2：合作學校經費額度15萬，需要依照縣市配合款比例編列經費嗎？

說明2：需依照縣市配合款比例編列。

9

參、本計畫經費編列與執行事宜（續）

問題3：請問是否有經費編列要點？

說明3：經費編列請參考教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表。

問題4：自主學習計畫、彈性學習之教師鐘點費應如何編列以避免重領問題？

說明4：建議學校可以分組方式進行推動，若由大專校院師資協助推動自主學習計畫，則其鐘點費可依大專校院教師鐘點費支給基準支應。

10

簡報完畢 謝謝聆聽

肆、自主學習計畫資訊平臺及申辦計畫書上傳說明

自主學習計畫資訊平臺及申辦計畫書上傳說明



臺中市立臺中家事商業高級中等學校 王曉凌工程師

均質化工作小組

自主學習計畫平臺網址

<https://comm.tchcvs.tc.edu.tw/>



自主學習計畫如何上傳計畫書

高級中等學校均質化

Step1.
帳號：學校代碼
密碼：學校代碼

109學年度高級中等學校
適性學習社區教育資源均質化計畫
成果報告 審查登入

帳號
密碼
8817

登入 帳號查詢

109學年度
校訂課程及彈性學習時間
與大專校院協作共好計畫書
成果報告 審查登入

帳號
密碼
8817

登入 帳號查詢

最新消息

2022/01/28 【公告】111年1月28日下午5時至2月7日上午8時暫停服務，預計於111年2月7日上午8時前恢復服務

2021/12/27 【公告】110學年度第1學期「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」經費核結事宜(地方政府主管學校適用)

2021/12/27 【公告】110學年度第1學期「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」經費核結事宜(國教署主管學校)

2021/12/27 【公告】110學年度第1學期「均質化實施方案」經費核結事宜(地方政府及非國教署主管學校)

2021/12/27 【公告】110學年度第1學期「均質化實施方案」經費核結事宜(國教署主管學校)

2021/09/13 教育部國民及學前教育署補(捐)助委辦計畫經費調整對照表 (new)

2021/08/17 【公告】110學年度學校自辦專業諮詢事宜

2021/08/16 【公告】110學年度均質化方案、自主學習計畫工作坊視訊會議

2021/08/04 【公告】110學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間

LONGIN
學校登入

帳號
密碼
8817

登入 帳號查詢

各校訊息

[2021/08/10-國立中興高中]
109學年度高級中等學校適性學習社區推動自主學習教師線上增能研習-「BIG6等資訊素養工具在高中教學之應用」

[2021/08/10-國立中興高中]

3

自主學習計畫如何上傳計畫書 (續)

高級中等學校均質化

關於我們 宣導資料 均質化計畫案 檔案下載 網站地圖

Step2. 選擇上傳路徑

國立臺中家商您好
登出 | 學校專區

回首頁
最新消息
諮詢輔導
教育資源
成效評估
檔案下載
學校專區
管理專區
社區化網站

訊息公告 均質化計畫 ▾ 協作共好計畫 ▾

111學年度協作共好計畫-初審版
110學年度協作共好計畫-核定後經費調整版
110學年度協作共好計畫-核定版

4

自主學習計畫如何上傳計畫書 (續)

市立臺中家商您好
登出 | 學校專區

回首頁
最新消息
諮詢輔導
教育資源
成效評估
檔案下載
學校專區
管理專區
社區化網站

訊息公告 均質化計畫 協作共好計畫

Step1. 準備計畫書壓縮檔(含word+pdf 核章)，命名方式請參照左方列舉說明

[本計畫檔案] 上傳繳交請準備

1. O O 區-193404-市立臺中家商協作計畫書.pdf(核章掃描檔)
2. O O 區-193404-市立臺中家商協作計畫書.doc(或docx)
3. 請將以上資料壓縮為 ZIP 格式上傳，，壓縮後的檔案需50M以下(檔案限制上傳50M)，

Step2. 上傳計畫書壓縮檔。

[本計畫檔案] 繳交上傳位置

選擇檔案	未選擇任何檔案	備註	儲存
	111 學年度均質化計畫書上傳區	上傳日期	備註
刪除	193404-20220301005357.zip	2022/03/01 00:53:57	

Step3. 上傳出現列表上傳日期與檔案即成功上傳。

5

簡報完畢 敬請指教

6

伍、高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫

一、目的

「十二年國民基本教育課程綱要」之實施，為落實以學生為中心的教育理念，除了重視學習歷程反思的價值，更強調以學生自主學習促發其學習動機與自信，建立終身學習的基礎，以厚植國家競爭力。為使高級中等學校(以下簡稱學校)學生能具備質量俱佳的自主學習能力，以學校適性學習社區為基礎，推動區域教育資源的共享機制，並加強學校與大專校院之合作關係，以提供學校間之交流與學習，增進學校對大專校院選才機制之理解，提升學校在自主學習整體規劃與實施的開展，俾利於學生學習歷程的豐富及有效聚焦大專校院選才，達成引導學生適性揚才之教育目的。

二、參加對象

全國公私立高級中等學校及特殊教育學校

三、協助單位

全國大專校院

高級中等學校適性學習社區教育資源均質化推動工作小組

四、辦理原則

(一)區域交流共享，俾利發展新課綱

以現行 45 個適性學習社區為基礎，由各社區之召集學校進行社區內學校之自主學習相關資源調查與統整，以利作為交流、研習、觀摩、資源整合之參據。

(二)透過區域共好，以提升自主學習

採區域學習共同體的概念，以雁群理論作為基石，以多元形式，如：分享會、成果發表會、成果手冊等，提供適性學習社區學校間之互動與學習。

(三)結合高教資源，以優化自主學習

以學校之需求為基礎，適切結合大專校院之優質學術資源，指導並引領學校在校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)之深化發展，以促發學生學習動機，增進學生學習自信。

(四)整合歷程檔案，以豐厚自主學習

由社區提出需求，請大專校院協助說明選才觀點，以促進學校端理解學習歷程檔案意涵與運用，優化自主學習成果整體展現態樣，豐富學生自主學習之潛在價值。

五、辦理期程

自核定日起至 112 年 7 月止

六、工作項目

(一)區域召集學校

- 1.調查各學校自主學習辦理現況。
- 2.調查適性學習社區各學校辦理校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)之資源需求。
- 3.辦理適性學習社區各學校校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)與大專校院教學資源媒合研商會議。
- 4.辦理適性學習社區之自主學習作法之觀摩分享。
- 5.辦理適性學習社區自主學習相關教師知能研習。
- 6.辦理適性學習社區自主學習聯合成果發表會。
- 7.遴選適性學習社區優質自主學習成果報告。
- 8.辦理適性學習社區自主學習成果與歷程檔案相關說明
- 9.編印適性學習社區自主學習優質示例成果手冊。

(二)合作學校

- 1.研議/修訂/調整校內自主學習之相關推動作法。
- 2.研議/辦理校內家長自主學習相關說明會議，收集意見，提供學習輔助措施。
- 3.辦理學校內之自主學習之師生共學相關研習。
- 4.研訂校內自主學習相關手冊或夾頁。
- 5.辦理校內自主學習成果發表會。
- 6.遴選校內優質自主學習成果報告。

七、補助項目與額度

(一)補助項目

- 1.以經常門為主。
- 2.補助項目：學校因推動彈性學習時間(含自主學習)所需辦理之調查、操作手冊、增能研習、諮詢會議、觀摩會、分享會、優質示例、成果手冊等相關費用。

(二)補助額度

- 1.區域召集學校：新臺幣（以下同）100 萬至 200 萬元，視社區大小、特性而定。
- 2.一般合作學校：15 萬元
- 3.非山非市合作學校：25 萬元
- 4.偏鄉合作學校：35 萬元

八、工作期程

月	工作內容	國教署	均質化專案	高教司	技職司	區域召集學校	合作學校
4 月	各召集學校、合作學校撰寫 111 學年度計畫	◎	◎			◎	◎
8 月	調查各學校自主學習辦理現況		◎			◎	◎
8-9 月	辦理適性學習社區校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)與大專校院教學資源媒合研商會議		◎	◎	◎	◎	◎
10 月	辦理適性學習社區之自主學習作法之觀摩分享					◎	◎
11 月	調查適性學習社區各校辦理校訂必修、校訂選修、彈性學習時間(含自主學習)之資源需求		◎			◎	◎
112 年 1 月	辦理適性學習社區自主學習聯合成果發表會					◎	◎
111 年 10 月-112 年 5 月	辦理適性學習社區自主學習師生共學相關知能研習			◎		◎	◎
6 月	遴選適性學習社區優質自主學習成果報告					◎	◎

月	工作內容	國教署	均質化專案	高教司	技職司	區域召集學校	合作學校
3-5 月	辦理適性學習社區自主學習成果報告與歷程檔案相關說明			◎	◎	◎	◎
112 年 7 月	編印適性學習社區自主學習優質示例成果手冊					◎	◎
12-5 月	研議/修訂/調整校內自主學習之相關推動作法						◎
10-4 月	辦理學校內之自主學習之師生共學、家長說明會之相關研習						◎
2-5 月	研訂校內自主學習相關手冊或夾頁						◎
5-6 月	辦理校內自主學習成果發表會						◎
6-7 月	遴選校內優質自主學習成果報告						◎
7-9 月	計畫成果彙整填報	◎	◎			◎	◎

九、預期效益

- (一)以適性學習社區之脈絡化，發展不同社區之自主學習特色。
- (二)以社區共好之交流與學習，實踐自主學習在教育上之價值。
- (三)結合大專校院之學術資源，提升高級中等學校之推動量能。
- (四)有效落實學生之自主學習，體現新課綱培育終身學習目標。

陸、111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習
時間與大專校院協作共好計畫申請計畫書格式

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學
習時間與大專校院協作共好計畫

申請計畫書

適性學習社區：○○○區

召集學校：○○○學校(全銜)

合作學校：共_____所

合作學校校名：

普通	○○高中(簡稱)			
技職	○○高工(簡稱)			
特教	○○特教(簡稱)			

申請日期：中華民國 111 年○○月○○日

初審版 複審版 核定版

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間

與大專校院協作共好計畫申請表

(召集學校填列)

召集學校 校名			召集學校 學校代碼	
地址				
聯絡人	姓名		電話	
	單位		行動電話	
	職稱		傳真	
	E-mail			
申請日期	年 月 日			
召集學校校長 核章				

目 錄

壹、計畫內容與經費 -----	〇〇
●111-1〇〇〇〇〇〇學校計畫-----	〇〇
●111-2〇〇〇〇〇〇學校計畫-----	〇〇
●111-3〇〇〇〇〇〇學校計畫-----	〇〇
貳、經費概算總表 -----	〇〇

壹、計畫內容與經費（一間學校填寫一份）

學校代碼：○○○○

111 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫

（參考格式）

聯絡人	單位		職稱	
	姓名		電話	
	行動電話		傳真	
	E-mail			
承辦人核章		承辦主任核章	校長核章	

申請學校：○○○○○○○○○○（全銜）

申請日期：中華民國 111 年○○月○○日

初審版 複審版 核定版

(計畫編號及學校名稱)

一、承辦處室		承辦人	
二、計畫目標	1.----- 2.----- 3.----- 4.----- (請條列)		
三、工作內涵 (限3頁)	實施方式和實施內容		

(計畫編號及學校名稱) 111 會計年度概算表 (111 年 8 月至 12 月)

單位：仟元

經費項目名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
(一) 國教署補助經常門						
業務費	授課鐘點費	節	205	0.4	82	0.4×5=2 仟元 0.4×200=80 仟元
國教署補助經常門小計						
(二) 縣市配合款經常門(縣市政府所轄學校填列)						
業務費						
縣市配合款經常門小計						
(三) 人事費(召集學校聘用專任助理填列)						
人事費						
人事費小計						
111 會計年度總計						

承辦人:

承辦主任:

主(會)計主任:

校長:

(計畫編號及學校名稱) 112 會計年度概算表 (112 年 1 月至 7 月)

單位：仟元

經費項目名稱		單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
(一) 國教署補助經常門						
業 務 費	授課鐘點費	節	205	0.4	82	0.4×5=2 仟元 0.4×200=80 仟元
國教署補助經常門小計						
(二) 縣市配合款經常門(縣市政府所轄學校填列)						
業 務 費						
縣市配合款經常門小計						
(三) 人事費(召集學校聘用專任助理填列)						
人 事 費						
人事費小計						
112 會計年度總計						

承辦人：

承辦主任：

主(會)計主任：

校長：

貳、學校申請經費概算（由召集學校填列，並請依年度分別編列）

一、111 學年度概算表

單位：仟元

年度	項次	子計畫名稱	申請計畫補助金額				小計
			國教署補助		縣市配合款		
			經常門	人事費	經常門	人事費	
111 會計 年度	1	111-1○○○○○○○學校計畫					
	2	111-2○○○○○○○學校計畫					
	3	111-3○○○○○○○學校計畫					
111 會計年度合計							

承辦人：

主辦主任：

主計主任：

校長：

一、111 學年度概算表(續)

單位：仟元

年度	項次	子計畫名稱	申請計畫補助金額				小計
			國教署補助		縣市配合款		
			經常門	人事費	經常門	人事費	
112 會計 年度	1	111-1○○○○○○○學校計畫					
	2	111-2○○○○○○○學校計畫					
	3	111-3○○○○○○○學校計畫					
112 會計年度合計							

承辦人：

主辦主任：

主計主任：

校長：

柒、教育部國民及學前教育署高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案經費補助要點

一、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為執行教育部訂定之「高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案」（以下簡稱本方案），均衡城鄉教育落差，提升高級中等教育品質，特訂定本要點。

二、補助對象

本要點補助之對象為全國公、私立高級中等學校及特殊教育學校（以下簡稱學校）。但已獲得「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」規定之補助者，不包括在內。

三、申請程序

學校應依本方案捌、二規定，擬具適性學習社區教育資源均質化計畫（以下簡稱計畫）及經費概算表，向本署申請補助。

本署受理前項申請後，得邀集專家學者及學校校長、業界、家長與教師團體之代表組成審查小組審查通過，經本署報教育部核定計畫及補助經費，並通知學校。

四、審查基準

前點第二項審查，應依本方案捌、一規定之指標，及計畫之合理性、完整性、可行性、效益性與政策性及合作單位與合作校數等事項為之。

五、經費編列原則

本要點所需經費之編列原則如下：

- （一）經費編列之項目、單位、基準及注意事項，應依附件及「教育部補助（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」與其基準表之規定。
- （二）依本要點補助之學校屬直轄市、縣（市）主管者，應依「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；第二級者，最高補助百分之七十；第三級者，最高補助百分之八十八；第四級者，最高補助百分之八十九；第五級者，最高補助百分之九十。
- （三）經費編列，以新臺幣（以下同）千元為單位。
- （四）計畫書內所列之項目，已依其他計畫申請補助者，不得依本要點之規定重複申請。

(五) 與計畫執行無關之一般性經常設備，不得依本要點申請補助。

(六) 本要點補助經費，以「學校」為單位撥款，並不得轉撥至其他單位。

六、補助項目及基準

本要點補助項目及基準，規定如下：

(一) 經常門：

1、各項金額比率限制，以個別學校為單位計算。

2、人事費，以本署指定辦理計畫之精進標竿學校為限，編列專任助理一人。

(二) 資本門：

1、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（含圖儀設備）。

2、應購置耐用年限二年以上，且金額為新臺幣（以下同）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。

前項第二款資本門經費，不包括下列費用：

(一) 與計畫無關或難以評估關聯性、成效之設備。

(二) 環境空間之修繕、維護管理及其他相關經費。

第一項第一款第二目人事費，應依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」編列；其餘經常門及資本門經費，應依「中央政府總預算編製作業手冊」及附件之規定編列。

七、注意事項：

前二點補助經費之編列，除依附件之規定辦理外，應遵行下列規定：

(一) 由本署指定辦理計畫之精進標竿學校，其資本門總經費，以不得逾該學校獲核定總經費百分之六十為原則；其餘個別學校，其資本門總經費，以不得逾該學校獲核定總經費百分之五十為原則。

(二) 本補助經費，不得支用於加班費及行政管理費。

(三) 本補助經費，不得支用於學生之獎（助）學金、學生入學獎學金。

(四) 公立學校各期經常門或資本門各別核定經費之執行率，未達該期經常門或資本門核定經費百分之八十五者，該期經常門或資本門結餘款，按補助比率繳回本署；私立學校如有結餘款，應按原補助比率繳回。

(五) 前一年度計畫辦理經費執行率未達百分之七十之學校，不得依本要點申請補助；未達百分之八十之學校，酌予刪減補助經費。

八、經費請領及結報

學校請領經費及結報，應遵行下列規定：

- (一) 依教育部核定之補助額度及期限，辦理請領事宜。
- (二) 補助經費專款專用，其請撥及結報，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
- (三) 補助經費，依計畫學年度執行；第一期於當年十二月三十一日前，第二期於次年七月三十一日前執行完畢，並應於各期經費執行期間屆滿後二個月內辦理核結；其中直轄市、縣(市)政府主管之學校應由各該主管機關核轉本署辦理核結。
- (四) 計畫有變更必要者，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理計畫調整。但資本門經費之調整，教育部主管之學校，逕報本署核定，直轄市、縣(市)政府主管之學校，報各該政府轉本署核定，始得依變更後之計畫辦理。
- (五) 採購招標後如有結餘款項，以支用於與計畫相關之項目為限；其支用於計畫新增項目者，應依前款規定辦理。

九、本署得於學校執行計畫期間內，至學校進行本補助經費執行之督導考核。

十、學校執行本補助經費有違反計畫、本要點或其他法令規定者，本署得廢止本補助處分之全部或一部，或作為下學年度核定本補助之參考；已撥款者，本署應以書面處分通知學校限期返還補助款之全部或一部。

附件

項目	單位	基準及支用說明															
一、人事費																	
專任行政助理		一、人事費，以本署指定辦理計畫之精進標竿學校為限，編列專任助理一人。 二、不得編列加班費。															
二、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、辦理國民中學學生職涯試探或學術試探學校，其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五十為原則。 四、講座鐘點費編列基準表 <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">性質</th> <th rowspan="2">類別</th> <th colspan="2">聘任對象</th> </tr> <tr> <th>授課對象</th> <th>內聘</th> <th>外聘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">活動性質</td> <td rowspan="2">講座鐘點費</td> <td>教師、學生</td> <td>1,000 元為限</td> <td>2,000 元為限</td> </tr> <tr> <td>有從屬關係之單位</td> <td>1,000 元為限</td> <td>1,500 元為限</td> </tr> </tbody> </table>	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	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
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	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、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總上課節數外，比照課業輔導，鐘點費為五百五十元。 二、除前欄三、之規定外，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、大專校院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、學校授課鐘點費編列基準表				
		性 質	類 別	聘任對象 授課對象	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
		<p>五、除聘用大專校院以上教師授課者外，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)及考量經費不重複補助為原則，說明如下：</p> <p>(一) 私立學校：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>(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，得依稿費科目之標準支給費用，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		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、不補助學生參加校外活動或競賽支出。</p>
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		<p>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。</p> <p>二、得編列課程相關耗材。</p> <p>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、郵資等屬之。</p>
國內旅費、短程車資、運費	人次	<p>一、國內旅費之編列及支給，依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、不得支用於校車及隨車人員交通費。</p> <p>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」報支交通費。</p>
全民健康保險補充保險費		依「全民健康保險法」規定辦理，編列費用。
租車費	臺	<p>一、租車費，每車每日補助最高一萬二千元。</p> <p>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。</p> <p>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，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>

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。
三、設備及投資		
設備費		一、應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。 二、資本門經費，以不超過核定總經費二分之一為原則。 三、本署指定辦理計畫之精進標竿學校資本門總經費，以不超過核定總補助費用百分之六十為原則。 四、大量購置課程所需之圖書或 DVD；其 DVD 應納入圖書館藏。 五、應列明購置設備名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。
四、其他注意事項		
<p>一、學校（區域）之例行性活動，不予補助。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、補助經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。</p> <p>五、學校購置設備，以符合下列規定為原則：</p> <p>（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。</p> <p>（二）筆電：每臺不超過三萬元。</p> <p>（三）平板電腦：每臺不超過一萬五千元。</p> <p>（四）數位相機：每臺不超過一萬元。</p> <p>（五）雷射印表機：每臺不超過二萬元。</p> <p>六、不補助與課程發展、教學無關之教師校外觀摩參訪活動。</p> <p>七、以本補助經費購置之設備，應加貼學校財產標籤，並註明「教育部國民及學前教育署○○○年度高級中等學校適性學習社區教育資源均質化實施方案補助購置」字樣，納入學校財產管理。</p>		

捌、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第 90071664 號函核定
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第 90071661 號函發布
92年7月9日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正
95年5月05日教育部台會(三)字第 0950037942C 號令修正
96年9月13日教育部台會(三)字第 0960133897C 號令修正
98年3月16日教育部台會(三)字第 0980021454C 號令修正
99年1月12日教育部臺會(三)字第 0980210462C 號令修正
99年12月14日教育部臺會(三)字第 0990196452C 號令修正
102年8月2日教育部臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正
107年12月22日教育部臺教會(三)字第 1070217977B 號令修正
108年10月23日教育部臺教會(三)字第 1080139298B 號令修正
108年12月17日教育部臺教會(三)字第 1080169727B 號令修正

第一章 總則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下：
 - (一) 執行單位：指受補(捐)助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
 - (二) 補(捐)助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
 - 1、全額補(捐)助：就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
 - 2、部分補(捐)助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
 - (三) 委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

- (一) 計畫申請或研擬：
 - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補(捐)助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
 - 2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。
 - 3、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

- (1) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- (2) 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
- (3) 內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- (4) 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

- 4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
- 6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補(捐)助計畫：
 - (1) 本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - (2) 補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一) 受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二) 經費撥付原則：
 - 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
 - 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：
 - (1) 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

- (2) 金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
- (3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
- (4) 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。
- (5) 經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

- (1) 金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。
- (2) 金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。
- (3) 金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
- (4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
- (5) 各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。
- (6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款，執行進度達百分之七十以上得請撥第三期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
- 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

(四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

(二) 除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

- (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
- (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計

畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

玖、教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使</p>
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	

一級用途別 項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			<p>用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。</p> <p>(四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(五) 加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(六) 特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專</p>

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			<p>任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。	凡至各機關學校等瞭解現

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
		半日以 2,500 元為編列上限。	況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
			支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	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)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管		一、依業務費之金額級距，分段	一、執行單位因辦理計畫所

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
理費		<p>乘算下列比率後加總：</p> <p>(一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。</p> <p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>