

高中優質化經費常見問題

	錯誤態樣	修正建議
1	單價未達1萬元之物品編列於設備及投資項下	經費項目為物品費
2	DVD影音光碟編列資料蒐集費項下	經費項目為資本門設備及投資
3	資料蒐集費編列係為計畫所需購置之參考圖書，未附圖書清單	必須檢附圖書名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中
4	資料蒐集費編列數超過3萬元	所有子計畫資料蒐集費合計編列數上限為3萬元
5	桌遊列為材料費	材料費屬研習或計畫課程用之材料，屬消耗性材料。桌遊應屬非消耗品，請列入物品費。另桌遊應考慮課程需求性，不應無限制購買。
6	印刷費編列影印機耗材、紙張、墨水夾等。	經費項目應為雜支
7	材料費單位編列為批	應按計畫內容參加人次編列，每人每次上限為200元，單位應為人次
8	膳宿費、材料費、印刷費等可對應之數量無法勾稽	研習或活動編列之材料費、膳宿費或印刷費應依參加人數編列，差異數大者應於說明欄說明，例如含工作人員等或材料費共用或不同場次等
9	說明用途欄空白	說明欄請敘明內容或用途，例如講座鐘點費，可敘明共辦幾場次研習、講座共幾節鐘點
10	會計年度概算表修正，相關彙整表(例如y-1、y-2、y-4)未修正	會計年度概算表修正，所有有關經費表格請一併修正
11	資本門編列項目與計畫無關	資本門或經常門編列項目或內容應為實施計畫而編列，無法對應計畫內容經費不得編列
12	資本門項目編列未覈實訪價致實際執行單價落差過大	資本門編列項目，請交由庶務組先行訪價或參考共同供應契約單價後編定
13	資本門項目重複編列	編列資本門項目應審慎評估其他補助計畫是否已申請或已編列，請勿重複編列
14	資本門單一項目編列數量過多，造成浪費	請先檢視學校資本門配置情形，包括新舊程度、數量、規格、新課程需求、計畫內容、計畫參與人數、使用率等再行編列
15	參訪經費淪為文康活動	參訪標竿學校學習典範演化成為學校實施之徒徑及明確目標，有利促進新課綱之實施，減少摸索之時間而編列參訪經費，請善加利用，勿流為形式
16	講座助理鐘點費編列數量與講座鐘點費相同	講座助理鐘點費以協助教學並實際授課者始得編列，該經費項目應審慎評估編列

17	學生參訪大學研習計畫由優質化方案支應	學生為選填志願或興趣探索辦理參訪大學活動，該項經費應由學生負擔，不得列入本方案補助經費
18	雜支項目購買茶點或餐點	本計畫不補助茶敘
19	經費項目未一致性	本補助經費項目為指定項目補助，經費項目請依下拉式選單經費項目選取，請勿自創經費項目名稱
20	經費編列以新台幣元為單位表示	經費編列以新臺幣千元為單位表示
21	未檢附設備效益評估表	資本門編列項目單價超過10萬元以上(含10萬元)應檢附設備效益評估表
22	子計畫規畫表經費需求及教學設備需求填列有誤	經費需求應為該子計畫會計年度概算表編列之經費，應互相檢核對應
23	經費項目單位填列有誤，例如出席費為人次、國內旅費為人次、講座鐘點費為人節等	請確實依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表及高中優質化補助方案經費要點編列
24	獎學金及獎助金未檢附學生獎學金及獎助金相關審核要點	學校應於所提出之經營計畫書中敘明對獲得獎學金、獎助金學生之後續輔導具體作為，並於計畫書中附上該相關審核要點及辦法。
25	資本門項目以I式編列	資本門項目勿以I式編列，應列各項設備明細、單價、數量及總價等，單價應達1萬元以上
26	未遵守桌上型電腦(每台25,000元以下)、筆電(每台30,000元以下)、平板電腦(每台15,000元以下)、數位相機(10,000以下)、雷射印表機(每台20,000元以下)之原則規範	請務必遵守該規範
27	學校若編列平板電腦，未於計畫中具體詳述於計畫執行上需要之原因及必要性	請於計畫中具體詳述於計畫執行上需要之原因及必要性
28	未檢核表y-4子計畫經常門經費項目彙計表比例是否超過	請檢視各經費項目之比例是否符合高中優質化計畫經費編列項目及注意事項表各經費項目比例限制，超限者請修正
29	資本門編列項目不符計畫內容	資本門編列項目務必對應計畫內容，若編列數量眾多，應於計畫書敘述需求數量之原因，例如分組教學等，俾利審查
30	印刷費以I式編列，未於說明用途欄敘明印刷內容或品項等	印刷費不建議以I式編列，請於說明用途欄列明印刷品項、內容等。若以I式表達，請於說明用途欄載明內容及明細，例如印刷研習手冊100本@100元共10,000元
31	講師住宿費編列於膳宿費項下	講師住宿費應編列於國內旅費
32	學校教師辦理優質化或前導計畫相關住宿費編列於膳宿費項下	學校教師辦理優質化或前導計畫相關住宿費應編列於國內旅費項下

33	設備維護費說明用途欄未敘明需要維護設備名稱	設備維護費請於說明用途欄敘明需要維護設備名稱，因與計畫內容無關者不得編列
34	軟體授權費單價達1萬元以上編列於物品費	軟體授權費單價達1萬元以上應列於資本門設備及投資項下
35	軟體使用費編列未於說明欄敘明使用課程名稱	一般辦公室使用軟體授權費或使用費，例如Office軟體，本方案不予補助。若因課程需求，請於說明用途欄敘明使用課程名稱，計畫內容應有課程名稱、學分、學生數等
36	經費表格用以前年度表格編列	請上網下載新表格編列
37	直轄市及縣市政府所屬學校未編列相對配合款	請依據教育部國民及學前教育署補助高中優質化補助方案經費要點(草案)及中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法編列相對配合款
38	執行方案之減授鐘點疑義	一、除前導學校以外受「高中優質化補助方案」補助之學校，得指定教師兼辦本計畫，於計畫執行期間得減授鐘點，每週以減授4節課為限，係由學校衡酌實際辦理之人員分工狀況擇定兼辦人員，尚未排除適用「兼任行政職務教師」，其減授鐘點所需經費由學校自行支付。 二、前導學校減授鐘點經費另由前導學校計畫核給補助。
39	方案執行	國教署所轄學校： 本方案執行率列為107學年度辦理重點；如貴校經常門或資本門執行率未達85%，則該年度經常門或資本門結餘款需繳回國教署；另貴校總計畫之二級用途別項目如有未執行者，該項目經費需全數繳回本部國教署。 縣市立政府學校： 本方案執行率列為107學年度辦理重點；如所轄學校經常門或資本門執行率未達85%，則該年度經常門或資本門結餘款應按補助比率繳回國教署；另學校總計畫之二級用途別項目如有未執行者，該項目經費需按補助比率繳回本部國教署。