

臺中市立東勢高工 115 學年度高職優質化輔助方案
子計畫規劃協調會紀錄

◆會議時間：115 年 8 月 3 日(星期一)上午 10 時 50 分

◆會議地點：第一會議室

◆主 席：周文松校長

記錄：徐文忠

◆出 席：(如簽到單)

宣讀上次會議決議及執行情形：

案號	案由及決議	執行情形	完成與否
一	審議本校114學年度高職優質化輔助方案計畫書規劃草案 決議：照案通過。	計畫書已核定並已執行。	是

壹、主席致詞：(略)

貳、工作報告：

- 一、115 學年度高職優質化輔助方案計畫說明會仍採視訊會議模式，定於 7 月 28 日(二)上午 10 時召開，本校可編子計畫經費合計 220 萬，另加品保鼓勵，最高可達 300 萬補助。另今年採 115-117 學年度撰寫子計畫。
- 二、說明會包含影片、說明手冊、簡報檔及計畫書撰寫格式等，於 7 月 24 日下午已推播本校「優質東工」及「行政會議」群組。
- 三、撰寫格式依表列內容填寫，與過去不相同，簡化撰寫方式。難在必辦 6 個子計畫有 5 個社群要成立、要寫教案、要觀課及分享，選辦也有 2 個。申請計畫國教署訂於 8 月 14 日(五)前上傳，教育局要求 8 月 10 日(一)前 Email 相關檔案，所以本次申請計畫只能請同仁於 8 月 7 日(五)下班前回傳子計畫內容給秘書，秘書只有一天工作期彙整修正及核章，必要時還得加班，懇請子計畫負責同仁鼎力協助。

參、提案討論：

案由：審議本校「115 學年度高職優質化輔助方案計畫書規劃草案」(P2)，請討論。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 115 年 7 月 21 日臺教國署高字第 1155402466 號函及臺中市政府教育局 115 年 7 月 23 日中市教高字第 1150064717 號函辦理。
- 二、115 學年度本方案申請有 6 項必辦，5 項選辦，計 7 項必須成立社群。撰寫方式與過去差異頗大，改採依表格內容填寫
- 三、經費概算分配及計畫撰寫配合事項(P3~P5)，請參酌。
- 五、各會計年度經常門或資本門經費執行率，未達百分之八十五者，核減下一學年度補助款，結餘款全數以繳入市庫處理。

決議：各子計畫負責單位如附件，必辦子計畫職場英語文溝通教學由就業組負責，其餘必辦依原規劃。選辦部分，新興科技課程與教學由電機電子群 3 科協調辦理與否，結果向秘書回報，必辦 3 依原規劃，其餘不辦理。

肆、臨時動議：略

伍、主席結論：略

陸、散會：上午 11 時 30 分

臺中市立東勢高工 115-117 學年度高職優質化輔助方案計畫書規劃

項目	子計畫編號	子計畫名稱	社群	負責單位	經費配置
必辦	1	數位創新與人工智慧應用教學	●	設備組	35 萬
	2	素養導向跨域統整課程與教學	●	教務主任	25 萬
	3	職場英語文溝通教學	●	就業組	25 萬
	4	職場社會情緒學習融入教學	●	輔導室	25 萬
	5	適性學習社區連結		課務組	20 萬
	6	安全教育課程與教學	●	生輔組	10 萬
選辦	1	綠色技能課程與教學	●	不辦理	25 萬
	2	新興科技課程與教學	●	由電機電子群 3 科協調辦理	20 萬
	3	國中生適性試探及家長宣導		實習組	20 萬
	4	學生自主學習深化		不辦理	10 萬
	5	校園生命教育		不辦理	5 萬

子計畫經費合計 220 萬，另加品保鼓勵(如下表)，最高可達 300 萬補助。

項目 \ 等第	優良	良好	尚可
114 學年計畫績效	20 萬	10 萬	0 萬
115 學年計畫品質	60 萬	40 萬	20 萬

- 本次計畫撰寫採表格式填寫，省略計畫文字敘述；各子計畫目標於申請表格內已敘述，學校可依需求自行修改或增刪。
- 子計畫目標、工作內涵與預期效益要對應，工作內涵之實施方式及實施內容要有所對應。
- 學校應積極配合推動國中技藝教育、建教合作、產學攜手專班、職場體驗和業界實習、就業導向課程專班、教師赴產業界研習與校園雙語生活化等計畫，以加強與鄰近國中、技專校院、社區及產業界資源共享。

115 學年度辦理高職優質化子計畫經費概算（單位：千元）

編號	負責單位	115 年 8-12 月			116 年 1-7 月			總計		
		經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門	合計
必 1	設備組	120	50	170	125	55	180	245	105	350
必 2	教舞主任	85	35	120	90	40	130	175	75	250
必 3		85	35	120	90	40	130	175	75	250
必 4	輔導室	85	35	120	90	40	130	175	75	250
必 5	課務組	70	30	100	70	30	100	140	60	200
必 6	生輔組	35	15	50	35	15	50	70	30	100
選 1		85	35	120	90	40	130	175	75	250
選 2		70	30	100	70	30	100	140	60	200
選 3	實習組	70	30	100	70	30	100	140	60	200
選 4		35	15	50	35	15	50	70	30	100
選 5	輔導室	15	0	15	20	15	35	35	15	50
合計		755	310	1,065	785	350	1,135	1,540	660	2,200
比例		70.89%	29.11%	100%	69.16%	30.84%	100%	70.00%	30.00%	100%

因本學年度經費編列已由國教署定編，各子計畫間不可互相流用，同一子計畫經常門及資本門則可在同一學年度間調整編列，整學年度總計額度不可改變。

概算編列建議

編號	115-1	115-2
必 1 必 2 必 3 必 4 選 1	1. 視需求編列委員入校之諮詢費及交通費 2. 社群教師增能之講座鐘點費 3. 教學課程/成果之印刷費 4. 教學相關物品費 5. 校內社群共備之膳費 6. 教師參加校際交流及成果發表之交通費	1. 視需求編列委員入校之諮詢費及交通費 2. 社群教師增能之講座鐘點費 3. 教學課程/成果之印刷費 4. 教學相關物品費 5. 校內社群共備之膳費
必 2 必 3 必 4 選 1	7. 協同教學教師授課鐘點費(505元*13.5節)	6. 協同教學教師授課鐘點費(505元*13.5節)

必 6 及選 2 亦可參考編列。

115 學年度高職優質化計畫撰寫配合事項

一、子計畫請於 8 月 7 日(五)下班前回傳，相關活動辦理以校內舉行為原則，各辦理項目的內容，已於其他計畫編列經費預算者，不得依重複申請補助。

二、經常門概算請依以下順序編列：

項次	名稱（不可更改名稱）		備註
1	講座鐘點費	※請參考下表編列如註 2	講座鐘點費：研習、座談、訓練
2	授課鐘點費		授課鐘點費：學生上課 鐘點費總額不得超過總經常門 30%
3	諮詢費、輔導費、指導費		
4	稿費		不得超過總經常門 3%
5	臨時工作人員費/工讀費		不得支用於學校編制人員，不得超過總經常門 5%
6	印刷費		不得超過總經常門 10%
7	資料蒐集費		最高 30,000 元
8	資料檢索費		核實
9	膳宿費		不得超過總經常門 10%
10	保險費		不含工讀生勞保
11	全民健康保險補充保費		全數鐘點費及工讀費乘 2.11%
12	國內旅費、短程車資、運費		
13	租車費		每車每日補助最高 12,000 元
14	材料費		每人每次 200 元 不得超過總經常門 20%
15	場地使用費		
16	設備維護費		不得超過總經常門 10%
17	電腦軟體服務費		不得超過總經常門 10%
18	物品費	明列品名、單價、數量及金額	一萬元以下 總額不得超過總經常門 20%
19	雜支	如物品耗材、文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資	總額不得超過總經常門 20%
20	學生獎助學金	※限制詳見表下註 1 僅得以現金發放	總額不得超過總經常門 15%

註 1：

- (1) 學生入學獎學金，為獎勵入學成績優秀之學生，每人以支領一萬元為限，且不得重複支領其他相同屬性之獎學金；其相關規定，經學校行政會議通過後，於學校網站公告。
- (2) 學生獎助學金，為獎勵就學生在學期間之績優表現，其發放基準如下：
 - ① 以各學期學業成績為發放基準者，學生每人每學期以一萬元為限。
 - ② 以期中評量、證照、競賽及其他項目之成績為發放基準者，學生每人各單項以支領五千元為限。但學校以招生為目的舉辦之評量或競賽，不包括在內。

註 2：鐘點費編列原則

性質	類別	對象	內聘	外聘	
活動性質	講座鐘點費	教師、學生	1,000	2,000	
		有從屬關係之單位	1,000	1,500	
課程性質	授課鐘點費	每週上課節數內	505	505	大專以上教師，以大專校院教師鐘點費計
		寒暑假及依總綱規定之每週上課節數外	660	660	

(1)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，不得於本計畫中編列。

(2)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。

(3)補救教學、差異化教學等屬學習扶助課程鐘點費，不予補助。

(4)專科以上學校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。

三、購置設備規定，以耐用年限二年以上且金額一萬元以上者為限。編列**上限**：

(一)個人電腦(含螢幕 30,000 元，不含螢幕 25,000 元)、筆電(30,000 元)、平板電腦(15,000 元)、數位相機(10,000 元)、雷射印表機(20,000 元)。

(二)若因計畫推動有特殊需求而需購置金額超出上列規定者，須於計畫書內說明需求及用途，並經審查委員同意後方得編列。10,000 元以下數位相機屬物品費。

四、編列限制及提醒：

(一)**臨時工作人員/工讀費**，所列費用應包括薪資、退休金、保險及其他依法應給予之項目，並詳列項目名稱、單價、數量及總價於計畫概算表說明欄。不得支用於學校編制人員。

(二)**印刷費**不得支應校刊編輯及印刷費、演出費、招生紀念品製作費等。

(三)**膳宿費**不補助個人學生參加活動或競賽支出(屬學生個人之參訪、競賽、研習營及其他校外學習活動，門票、膳宿費、交通費不予補助)。

(四)**國內旅費、短程車資、運費**不得支用於校車及隨車人員交通費，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」核實報支交通費。

(五)**租車費**為辦理新課綱課程或與本計畫相關之交流活動所需，其交流對象及目的應明列於申請補助之計畫書中。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。

(六)**電腦軟體服務費**為委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等。

(七)學校(區域)之例行性活動，不予補助。補助經費所購置之補充教材，不得作為教科書使用。不補助與課程發展、教學無關之教師校外觀摩參訪活動。

(八)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。

(九)子計畫項目內經費流用，必須先簽准，方可動支。

(十)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。