

臺北市立成功高級中學課程與教學領先計畫經費執行注意事項

102.01.24 核定

102.03.05 修正

一、依據：102.01.21 主管會報決議

二、目的：有效執行經費、簡化並齊一作業流程，以達成計畫之預期效益。

三、經費執行原則及要點

(一) 經費流用問題

1. 經常門及資本門之經費相互之間不可流用。
(設備或用品之「單價」未達 1 萬元者，列為「經常門」；「單價」達 1 萬元以上者，列為「資本門」。)
2. 經常門之「用人費用」亦不可流用至「服務費用」「材料及用品費」「其他」等「一級用途別科目」。
3. 同科目之各項經費是否能流用，請教務處請示教育局流用之可行性及報局核備之必要性。
4. 在經費可流用的前提下，「服務費用」科目下之「國外差旅費」，即依 102 年領先計畫所陳報之 46 萬元做為本年度國外差旅費執行的上限；若各科實際所提出之國外參訪經費需求總計少於 46 萬元，請教務處報局將國外差旅費未規劃執行的部分挪至「國內差旅費」或同科目之其他項目。

(二) 教師研習講座鐘點費支用原則

1. 支用教師研習講座鐘點費的必要條件：
 - (1) 有授課事實
 - (2) 有講師
 - (3) 有授課主題
 - (4) 授課時間每節為 50 分鐘
2. 教師研習講座鐘點費支用請依本校「教師辦理研習暨講座鐘點費支用標準作業程序」(請見第六點)辦理。
3. 每位外聘講師之講座鐘點費之發給方式：
 - (1) 累計達(含) 1 萬元者(多場次、帶狀課程)，以匯款至講師帳戶方式發給。講師須於教室日誌上簽到，全部課程結束後由教務處造「鐘點費清冊」(內含講師服務單位、身份證字號、戶籍地址等)，請會計室、出納組協助辦理鐘點費發放。
 - (2) 單一場次且未超過 1 萬元者，以總務處「零用金」借支方式發給。

單一場次且未超過 1 萬元、但達（含）5 千元者，即須從講座鐘點費先預扣 2% 之款項繳回出納組，以做為「補充健保費」，因此實際發給講師之鐘點費是扣除「補充健保費」後的餘款。講師須簽「領據」，以做為請購單上的黏貼憑證。

4. 每位內聘講師（校內人員）之講座鐘點費則以匯款至薪資帳戶之方式發給。講師須簽「領據」，以做為請購單上的黏貼憑證。

（三）外聘教授專家為學生授課（學生學習課程）之講座鐘點費支用原則

1. 帶狀課程（如第二外語選修課）、利用空白課程入班授課：講座鐘點費以其服務機關現職之鐘點費標準發給。
2. 利用週會或課後等時間為數個班級學生授課（演講等）：比照教師研習之講座鐘點費標準發給（教授 1,600 元/節、外聘教師 1,200 元/節）。
3. 利用特色課程之基礎性課程時間授課：依法不得支用講座鐘點費。但為拓展學生視野以達成特色課程之教育目標，請家長會編列經費資助，每門課一學期至多申請 2 次（每次以 2 小時為原則）。

（四）差旅費支用規定

1. 國外差旅費
依行政院之「國外出差旅費報支要點」及「國外差旅費標準」辦理。
2. 國內差旅費
參訪、研習、會議等若須搭乘高鐵或計程車，須先於計畫中敘明並簽請校長核定後，才可支用。

（五）教師辦理專業成長（研習等）活動標準作業程序

程序	作業項目	主辦	會辦	注意事項
1	主辦教師於活動 1 週前填寫研習（活動）實施計畫及鐘點費（或餐盒）請購單。於請購單「申請人」欄簽名後送交教務處教學組或實研組。	各學科	教務處 會計室 總務處	計畫及請購單格式可至本校「領先計畫」網頁下載。
2	主辦教師於研習前至總務處（採購人員陳先生）預借鐘點費。	各學科	總務處	每筆請購單之每位講師鐘點費達（含）5 千元者，請採購人員從講座鐘點費預扣 2% 之款項繳回出納組，以做為「補充健保費」，再將餘款交給主辦教師發給講師。

3	主辦教師於研習前備妥簽到單、領據、教師研習回饋問卷、相機等。	各學科	圖書館	各項表單格式可至本校「領先計畫」網頁下載，可依實際情況修改運用。
4	主辦教師於研習時請講師填寫「領據」。	各學科	講師	領據可至本校「領先計畫」網頁下載。其中標楷體字樣請主辦教師填寫，新細明體字樣請講師填寫。
5	主辦教師於領據之「經辦人簽章」處簽名，於研習後 3 日內將領據送交總務處採購人員（陳先生）。	各學科	總務處	
6	主辦教師請於活動後 1 週內完成活動紀錄，將電子檔及 2-4 張照片原始檔以電子郵件傳給圖書館主任。	各學科	圖書館	活動紀錄格式可至本校「領先計畫」網頁下載，可依實際情況修改運用。

(六) 除講座鐘點費以外，若有物品（如便當）採購及修繕等，應先填寫請購單，依行政程序簽核後，由總務處辦理採購。

四、本注意事項陳校長核定後施行。