

## 教育部國民及學前教育署令

中華民國 103 年 4 月 7 日

臺教國署高字第 1030030618B 號

訂定「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校發展務實致用特色課程實施要點」，並自即日起生效。

附「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校發展務實致用特色課程實施要點」

署 長 吳清山

## 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校發展務實致用特色課程實施要點

## 一、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為鼓勵高級中等學校發展務實致用之專業群科特色課程，落實高級中等學校校訂課程規劃機制，特訂定本要點。

## 二、補助對象

本要點補助之對象，為技術型高級中等學校及高級中等學校設有專業群、科或綜合高中專門學程者（以下簡稱學校）。

## 三、辦理期間

一〇三年至一〇六年。

## 四、辦理方式

- (一) 學校應依高級中等學校課程綱要之規定，以實務操作或體驗學習為原則，結合地方產業特色及社區資源，發展契合學生就業進路需求之專業群科特色課程（以下簡稱特色課程）。
- (二) 學校為發展特色課程，應召開科（學程）教學研究會及學校課程發展委員會會議，並邀集專家學者及產業界代表召開會議，提供專業意見；特色課程跨二以上科（學程）者，學校得視需要組成群課程研究小組，召開會議。
- (三) 學校應依前款會議結論，設計特色課程，並進行教學試作及教材與教具之研發。
- (四) 學校應配合特色課程之實施，規劃辦理教師增能、教學觀摩及教師專業社群研討等研習活動。

前項第二款及第三款特色課程會議及設計流程，規定如附件。

## 五、辦理程序

- (一) 宣導說明：每年九月三十日前，由本署辦理說明會。
- (二) 申請：每年十月一日起至十月三十一日止，由學校擬具計畫書向本署申請。
- (三) 審查：每年十一月三十日前，由本署審查學校申請案。
- (四) 核定公告：每年之十二月三十一日前，由本署核定並公告審查結果。

前項各款規定，其實際辦理日期，以前項第一款說明會中宣告之日期為準。

本署辦理第一項第三款審查，得委託學校或相關單位為之。

## 六、計畫書內容

前點第一項第二款所定計畫書，其內容應包括下列事項：

- (一) 學校課程實施現況：包括學制規模、現有實際開設之專業與實習科目、現有師資人力及課程結構分析等項目。
- (二) 發展特色課程之規劃與設計
  - 1、組織運作：學校科（學程）教學研究會及課程發展委員會之組織及運作情形等項目。
  - 2、規劃設計：發展特色課程之具體作法，包括課程之設計、教師接受專業指導、教師赴產業機構觀摩參訪等項目。
  - 3、課程實施：發展特色課程推動之具體策略，包括教學計畫、教具設計、教材選用、教學方法等項目。
- (三) 預期效益：學校自訂特色課程實施之評核機制，檢核計畫書預期成果。
- (四) 經費概算表：依第八點規定編列。

前項計畫書之格式，由本署公告之。

## 七、審核程序

第五點第一項第三款審查、第四款核定之程序如下：

- (一) 由學校以科（學程）為單位，擬具計畫書，並依群彙整，送本署組成之審查小組審查。
- (二) 前款所指審查小組，由本署遴聘專家學者、學校校長及教師等代表組成，進行申請案之審查作業；必要時，得邀請學校簡報說明。
- (三) 審查小組應就申請案之核准與否及補助額度作成決議，經核定後通知學校，並公告之。
- (四) 依前款規定經核准之申請案，除其計畫無需修正者，由本署逕行核定通知外，其餘申請案應依審查意見，於本署所定期限內，修正計畫書，送審查小組進行複審；屆期未修正，或未依審查意見修正者，予以駁回。

## 八、經費補助

補助經費編列原則、使用範圍及支用基準如下：

- (一) 學校應依實際需求規劃經費概算，其計畫書所定各科（學程）之補助額度，以新臺幣二十萬元為限；計畫採一次核定，其經費撥付，依計畫書辦理期程分年撥付，並依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」（以下簡稱教育部經費核結要點）規定辦理。
- (二) 直轄市、縣（市）政府應依教育部與所屬機關（構）對直轄市、縣（市）政府計畫型補助款處理原則規定，按各直轄市、縣（市）政府財力分級表，編列相對配合款。直轄市、縣（市）政府財力分級屬第一級者，相對配合款比率為百分之二十；第二級者，百分之十五；第三級至第五級者，百分之十。
- (三) 補助費，以使用於鐘點費、出席費、交通費、保險費、設備維護費、物品耗材費、差旅費、膳費及雜支等費用為原則；其支用基準如下：
  - 1、鐘點費及出席費：學校配合特色課程，聘請專家學者對校內教師進行專業指導之鐘點費或召開相關諮詢會議之出席費。

- 2、交通費及保險費：學校依本要點發展特色課程之需求，安排教師進行觀摩參訪者，其交通費依實際路程，意外保險之保險費，依實際費額，核實報支。
- 3、設備維護及物品耗材費：特色課程所需設備維護之費用，以計畫書申請總經費百分之二十為限，支付之；物品耗材費，以百分之十為限，支付之。
- 4、差旅費等費用：依實際需求，核實報支。
- 5、膳費：學校辦理相關講座或諮詢會議與會人員之膳費。
- 6、雜支：辦理本要點所需之文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。

#### 九、經費核結

補助經費之核結，依下列規定辦理：

- (一) 本要點補助經費，應專款專用，並依教育部經費核結要點之規定辦理；學校應依核定之計畫書，於當年十二月三十一日前執行完畢，並辦理核結。直轄市公私立學校、縣（市）立學校，應由直轄市、縣（市）政府核轉本署辦理核結。
- (二) 學校執行計畫書後，如需變更計畫書內容或新增前點第三款使用項目者，應報本署或由直轄市、縣（市）政府核轉本署核定後辦理。
- (三) 執行計畫書經費之支出及核銷，如有虛偽不實者，應追繳其補助款，並依相關法令規定懲處。

#### 十、成效考核

本要點規定執行成果，依下列規定督導、考核：

- (一) 學校應於計畫結束後兩個月內，提出成果報告書；其報告書格式，由本署定之。
- (二) 學校執行特色課程之成效，應作為下一年度申請補助、中止補助或經費核撥之參據。本署得依學校年度辦理成效，就其課程內容，擇優列入高級中等學校特色課程之範例，並對學校承辦績優人員，予以獎勵。
- (三) 學校特色課程發展成果，應依課程綱要相關規定，納入次一學年度之總體課程計畫中，報各該主管機關備查後實施。

附件

務實致用特色課程參考流程

