

臺北市公私立國民中學
「以學生為中心」亮點計畫
第三期程送件及審查作業說明
(106 年度至 108 年度)

105 年 9 月

目 錄

壹、依據.....	1
貳、目的.....	1
參、辦理對象.....	1
肆、辦理單位.....	1
伍、辦理時程.....	1
陸、申請資料體例.....	1
柒、審查方式.....	2
捌、審查內容.....	4
玖、審查結果.....	4
附件 1 申請計畫書參考格式.....	5
附件 2 亮點計畫第二期程報名表.....	29
附件 3 亮點計畫第二期程送件回條.....	30
附件 4 亮點計畫第二期程審查配分說明.....	31
附件 5 亮點計畫經費編列科目編號及名稱一覽表.....	34

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫

第三期程送件及審查作業說明

壹、依據

- 一、臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫。
- 二、臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫實施計畫（第三期程 106 年度至 108 年度）。
- 三、臺北市政府教育局 105 年 7 月 14 日北市教中字第 10536977700 號函。

貳、目的

為完備臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫審查作業，提供參與申請學校了解申請、審查作業之方式與期程，特訂定本作業說明。

參、辦理對象

臺北市公私立國民中學

肆、辦理單位

- 一、主辦單位：臺北市政府教育局
- 二、承辦單位：臺北市立百齡高級中學

伍、辦理時程

一、申請

- (一) 送件時間：105 年 10 月 17 日（星期一）至 10 月 19 日（星期三）上午 9 時至下午 5 時，逾時不候。
- (二) 送件方式：由各校派員親送申請資料（含申請計畫書及資料光碟）至臺北市立百齡高級中學研究發展處。

二、審查

- (一) 初審（書面審查）結果：105 年 11 月 28 日（星期一）公告於亮點計畫網站（<http://tpbrilliant.blsh.tp.edu.tw/>）。
- (二) 複審（面談）：
 1. 時間：105 年 12 月 9 日（星期五）上午 9 時起。
 2. 地點：臺北市立百齡高級中學。
- (三) 複審結果公告：105 年 12 月下旬。

陸、申請資料體例

一、申請計畫書（附件 1）

- (一) 版面配置：A4 紙張直式橫書方式撰寫，紙張邊界上、下 2.54cm，左、右 3.18cm，標題採標楷體 14 字型，內文為標楷體 12 字型，單行間距，並於頁面下方中間插入頁碼。
- (二) 頁數：

1. 主計畫申請書：內文以 30 頁為限。另加封面、目錄與封底裝訂成主計畫冊。
 2. 子計畫：格式不拘，每一子計畫以 7 頁為限，至多 4 個子計畫（含落實專業學習社群策略與方案）；如有多份子計畫需備目錄載明名稱一併裝訂成子計畫冊。
 3. 附表：請依據附表冊順序裝訂成冊，頁數不限。
- (三) 裝訂：左側裝訂，以釘書釘 3 釘或平釘或膠裝裝訂即可，勿採用活頁裝訂（以塑膠圈或鐵線捲圈裝成冊）。
- (四) 份數：
1. 計畫申請書一式 12 份置於 A4 紙箱，每一式含主計畫冊、子計畫冊、附表冊各一，裝於公文袋內，並於袋上貼妥申請報名表（附件 2）。
 2. 送件回條一式 2 份（附件 3），請於送件時一併攜帶，屆時送件完成後，1 份由承辦單位收存，1 份核章後由送件學校收執以為證明。

二、資料光碟

- (一) 內容：計畫申請書全文電子檔（含主計畫、子計畫、附表），分別以 PDF 檔及 WORD 檔存入資料夾，寫入光碟。資料夾名稱：學校名稱—亮點計畫第二期程申請書。
- (二) 名稱：光碟上註明「學校名稱—亮點計畫第三期程申請書」。
- (三) 包裝：光碟請以不織布光碟袋妥為包裝，避免損壞。
- (四) 份數：一式 1 份，與計畫申請書一併置於 A4 紙箱內。

柒、審查方式

辦理臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫之審查，由教育局組成亮點計畫審查委員會（以下簡稱審查委員會）辦理審查事宜。審查委員會下設核心小組與評審小組，其架構詳如圖 1 所示，說明如下：

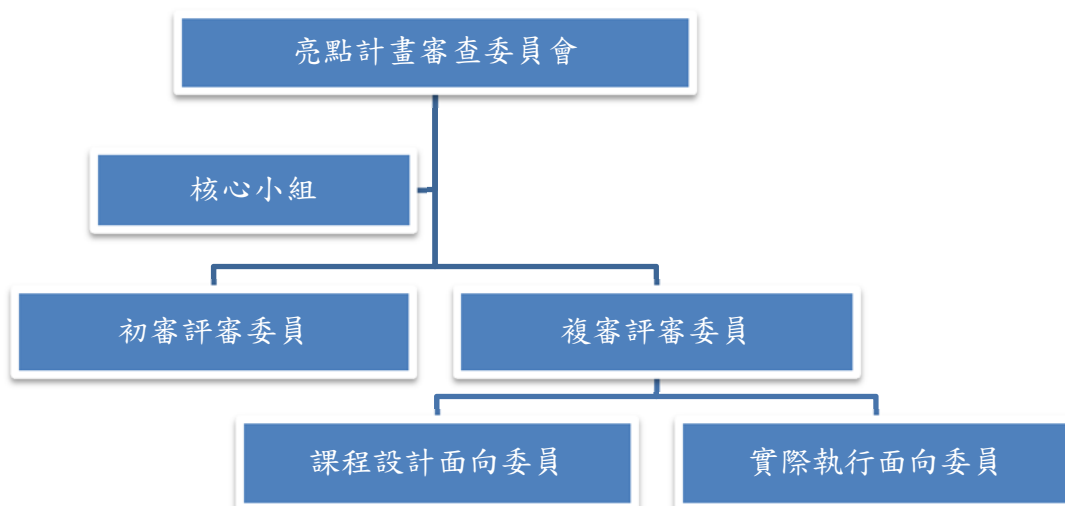


圖 1 亮點計畫審查小組架構圖

一、審查委員會

置委員若干人。主任委員一人，由教育局局長兼任；副主任委員1人，由教育局副局長兼任；其餘委員由主任委員邀請學者專家組成，其任務在提供亮點計畫政策的諮詢、協助亮點計畫審查之推動及亮點計畫審查事務之協調及異議之處理。

(一) 核心小組

由審查委員會主任委員聘請國內公私立大學課程與教學專長學者專家6人組成。其主要任務在提供評審作業準則、評分方式等有關亮點計畫審查問題之諮詢，並參與初審、複審及出席相關會議。

(二) 評審小組

審查作業分為初審及複審，由審查委員會主任委員依評審階段聘請專家學者組成。其任務為參與評審工作說明會、分別擔任初審或複審之審查委員，並出席相關結果會議。

二、初審（書面審查）

亮點計畫審查之初審由初審評審小組進行書面資料審查，著重在計畫的符合性、完整性與可行性。

每一件申請書由3位初審委員各自獨立審查，若有2位(含)以上委員建議通過審查即建議通過初審。所有申請書完成審查後，經初審結果會議議決進入複審。初審審查作業流程如圖2所示。

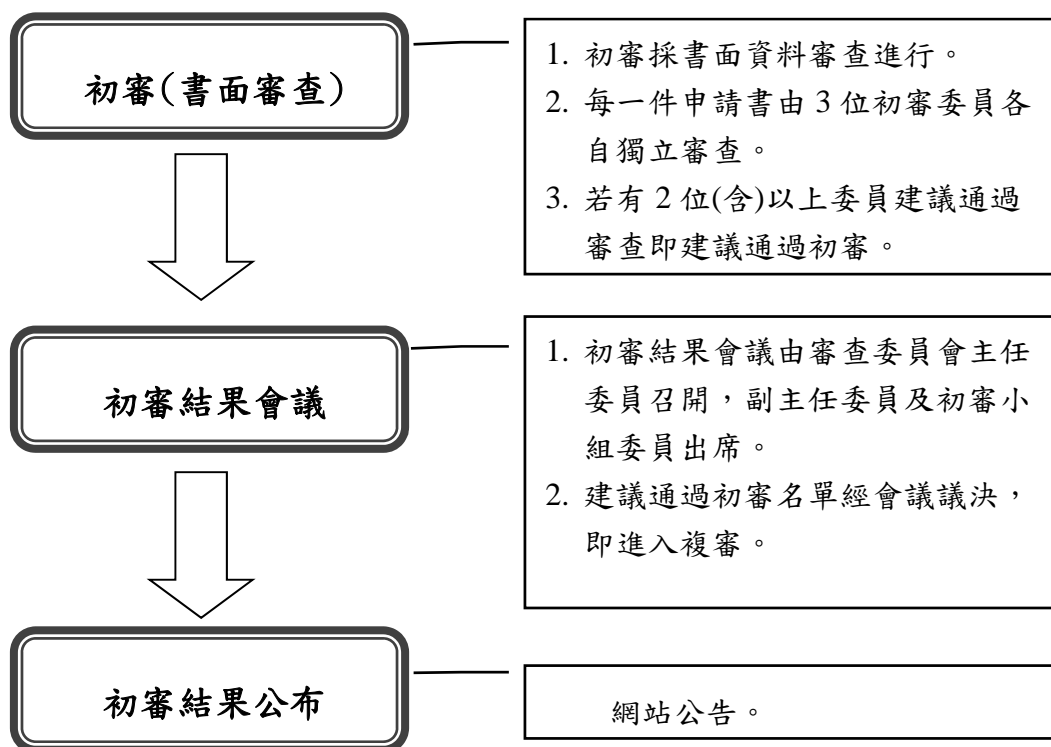


圖2 初審審查作業流程

三、複審（面談）

亮點計畫審查之複審由複審小組進行面談評審，著重於學校需求性、計畫執行力、及校長對整體計畫的完整掌握與因應策略之評估。

複審小組依審查項目分為課程設計面向及實際執行面向兩組，每一複審小組由學者3人組成，採合議制。通過初審學校需經2組複審小組分別面談，各組面談時間10分鐘。

通過初審學校由校長帶領 3 位同仁共 4 人參與（其中 1 人自備筆電負責複審詢答記錄），複審委員提問均由校長回應，其他學校代表可在旁協助提供資料。面談後繳交詢答紀錄書面資料及電子檔後，始完成複審。

全部學校評審結束後，經複審結果會議議決通過複審名單。複審作業流程詳如圖 3 所示。

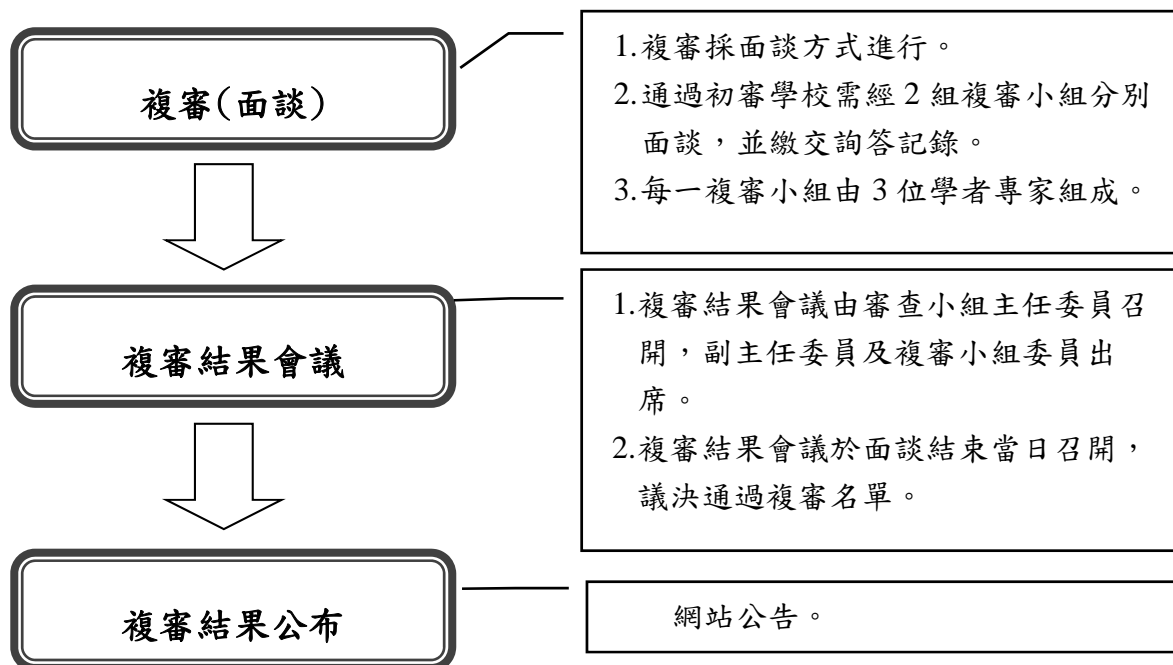


圖 3 複審審查作業流程

捌、審查內容

亮點計畫審查內容包括三個向度、十個項目及其細目，詳見審查配分說明（附件 4）。三個向度分別為學校亮點計畫課程與教學現況分析（10%）、學校亮點計畫實施方式（50%）及學校亮點計畫執行力檢核（40%）。

玖、審查結果

一、初審

- (一) 分為「通過」、「未通過」兩項。
- (二) 通過：表示取得複審資格，需針對初審委員意見準備回應表，並攜帶校長觀課相關紀錄表參加複審。

二、複審

- (一) 分為「通過」、「修正後通過」及「未通過」三項。
- (二) 修正後通過：針對初、複審委員意見修正申請書，於審查結果公告後於指定時間內交回承辦單位。
- (三) 通過初審、但未通過複審之學校酌予精進補助費用最高 30 萬元（限經常門）。

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫
(第三期程：106 年 1 月至 108 年 12 月)

申請計畫書
(參考格式)

提報學校：○○○○○ (全銜)

提報日期：105 年 10 月○○日

承辦人：_____

校 長：_____

臺北公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫

(第三期程：106 年 1 月至 108 年 12 月)

申請計畫書 (架構及撰寫說明)

壹、學校亮點計畫課程與教學的現況分析 (計畫之 SWOTS 分析)

- 一、學校願景
- 二、課程與教學環境掃描 (課程發展、教師教學及學生學習)
- 三、內外資源 (條列近三年執行之教育部、局或其他單位補助專案，並敘明與亮點計畫之關聯性)
- 四、因應策略 (提升「以學生為中心」課程與教學之因應策略)
- 五、亮點計畫資源挹注對於學校發展的重要性

貳、學校亮點計畫的實施方式

- 一、計畫名稱
- 二、計畫理念
 - (一) 主題核心理念
 - (二) 理念與學校願景之關聯
- 三、計畫主軸
- 四、計畫目標
 - (一) 總目標
 - (二) 學生能力指標／核心素養
 - (三) 分年目標，並加強說明計畫執行三年之成果歷程
- 五、計畫實施
 - (一) 架構圖 (以圖像說明學校亮點計畫與學校整體課程間的關連)
 - (二) 實施內容 (詳細內容可另以子計畫說明，至多得檢附 4 個子計畫)
 1. 課程內容
 2. 教學設計與教材發展
 3. 教學方法
 4. 學習評量 (說明亮點計畫學習評量方式及確認透過亮點計畫後學生學習達標之檢核方式)
 - (三) 實施對象
 1. 參與計畫學生來源 (實施年級及編班或分組方式)

2. 說明學生來源與計畫之相關性（說明參與計畫的學生佔全校或全年級之比例）
 3. 說明學生目前學習表現與計畫之相關性
 4. 學生適性輔導機制（含進退場機制）
- (四) 全校師資與參與亮點計畫師資（資料起點：申請學年度回溯 3 年）
1. 各科教師人數表（附表 1）
 2. 參與亮點計畫師資，填寫附表 2 並說明：
 - (1) 參與本計畫教師占全校（完中為國中部）教師人數的比例
 - (2) 同領域或跨領域者其各占該領域教師參與的比例
 - (3) 表列與本計畫相關之專業學習社群運作現況（附表 3）
- (五) 設備需求（說明設備與計劃或課程相關性）
- (六) 實施期程
- 六、經費需求：含經常門及資本門（本計畫經常門及資本門不限比例，可編列之科目編號及名稱詳見附表 4-1（106 年度）、附表 4-2（107 年度）及附表 5（三年經費概算表），全案最高三年補助新臺幣 1,000 萬元整）
- (一) 經費依會計年度分三年執行，本次申請送件請繳交 106 年度及 107 年度經費明細表，並請分開編列各子計畫之經費需求。
 - (二) 學校可視校內需求情況設計計畫內容及規劃經費需求，無論申請經費額度大小皆需扣緊學校亮點計畫課程教學與教師專業發展面向，並合乎經費編列之合理性。
 - (三) 請就經費明細表所規範之會計科目進行經費編列，如編列非屬表列之會計科目之項目，則將予以刪除。
- 七、亮點計畫預期效益
- (一) 條列預期效益
 - (二) 簡要說明亮點計畫於校內之推廣性（含橫向推廣及縱向延展）
 - (三) 簡要說明計畫執行完畢後預期展現之至少一門亮點特色課程

參、學校亮點計畫執行力檢核

- 一、學校課程教學領導及行政效能
 - (一) 說明學校課程與教學領導目前實施情形
 - (二) 說明學校共同備課、公開觀課及議課等目前推動情形
 - (三) 說明行政團隊推動亮點計畫的具體作為
 - (四) 說明行政團隊協助專業學習社群運作的具體作為
- 二、本計畫教師專業學習社群與專業發展
 - (一) 表列與本計畫相關之專業學習社群運作現況
 - (二) 說明專業學習社群因應 12 年國教的運作重點

- (三) 說明教師社群為推動亮點計畫之專業發展課程規劃（如研習、共同備課或工作坊等。若 106、107 年度涉及跨國參訪，請依附表 6 填具出國規劃）
- 三、 亮點計畫學生學習績效分析（以學生為中心）：如何讓學生擁有多元、適性及均衡的學習機會的質性描述、量的分析、KPI 等...。
- 四、 落實執行與自我評鑑規劃
 - (一) 計畫推動及評鑑小組組織與運作
 - (二) 計畫實施評鑑規劃，內容應含：
 - 1. 期程及經費管控機制
 - 2. 內部評鑑：計畫完整性、可行性、參與性及推廣性之自我評鑑
 - 3. 外部評鑑：邀請外部專家進行諮詢檢核
- 五、 計畫發展之潛力：說明計畫執行期間滾動修正成長之歷程，及其具備持續改進及永續經營之潛力。

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫

(第三期程：106 年 1 月至 108 年 12 月)

附表冊

附表 1 各科教師人數

學年度	總人數	任教科目/ 人數	任教科目/ 人數	任教科目/ 人數	任教科目/ 人數	任教科目/ 人數	任教科目/ 人數	任教科目/ 人數
102								
103								
104								

備註：自行填具任教科目，欄數不足時請自行增列或調整。

附表 2 參與亮點計畫師資表 (含校長及承辦處室主任)

成員姓名	任教科目	身份別 (請填入代號) (見備註 1)	成員姓名	任教科目	身份別 (請填入代號) (見備註 1)
	正式教師	兼任行政	代理教師	實習老師	其他
人數合計					

備註：

1. 身分別代號：A 正式教師、B 兼任行政、C 代理教師、D 實習教師、E 其他。
2. 表格不足時請自行添加。
3. 若有校外師資，請列於其他。

附表 3 專業學習社群表

	社群名稱	社群成員人數	領域科別	開始年度	社群活動內容	活動頻率(次/月)	備註
1							
2							
3							
4							
5							

備註：欄數不足時請自行增列或調整。

附表 4-1 106 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫一：○○○○○○○○○○

辦理時間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公(事務) 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他(72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-1 106 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫二：○○○○○○○○○○

辦理時間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公(事務) 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他(72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-1 106 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫三：○○○○○○○○○○

辦理時間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及用品費	使用材料費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘明欲購置品項之細項
	用品消耗(32)	辦公(事務)用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、償債與利息	交通及運輸設備租金(44)	車租(442)					
6 稅捐及規費(強制費)	規費(66)	行政規費與強制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、捐助、補助、分攤、救濟與交流活動	捐助、補助及獎助(72)	獎助學生元給與(726)					
		其他(72Y)					
	競賽及交流活動費(75)	交流活動費(752)					
9 其他	其他支出(91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-1 106 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫四：○○○○○○○○○○

辦理時間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門								
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)	
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱	
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目						
		購置交通及運輸設備(515)						
		購置什項設備(516)						
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。	
資本門合計								
(二)經常門								
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)	
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」	
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)						
		國外旅費(232)						
		大陸地區旅費(233)						
		貨物運費(236)						
		其他旅運費(23Y)						
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)						
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)						
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價		
2 服務費用小計								

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公(事務) 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他(72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-2 107 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫一：○○○○○○○○○○

辦理時間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公（事務） 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他 (72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-2 107 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫二：○○○○○○○○○○

辦理時間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公(事務) 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他 (72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-2 107 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫三：○○○○○○○○○○

辦理時間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公(事務) 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他(72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 4-2 107 年度經費明細表

學校全銜：

子計畫四：○○○○○○○○○○

辦理時間：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

單位：仟元

(一)資本門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	購建固定資產(51)	購置機械及設備(514)-屬資訊設備項目					備註：購置之品項請勿寫出品牌名稱
		購置機械及設備(514)-非屬資訊設備項目					
		購置交通及運輸設備(515)					
		購置什項設備(516)					
	購建無形資產(52)	購置電腦軟體(521)					外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。
資本門合計							
(二)經常門							
會計科目編號/名稱			單位	數量	單價	總價	說明 (請說明內容用途)
1 用人費用	超時工作報酬(13)	誤餐費(133)					備註：本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用	旅運費(23)	國內旅費(231)					
		國外旅費(232)					
		大陸地區旅費(233)					
		貨物運費(236)					
		其他旅運費(23Y)					
	印刷裝訂與廣告費(24)	印刷及裝訂費(241)					
	專業服務費(28)	電子計算機軟體服務費(28A)					
	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費(285)					備註：鐘點費請詳細敘明用途及單價	
2 服務費用小計							

3 材料及 用品費	使用材料 費(31)	設備零件(315)					備註：不得以一式表示，請敘 明欲購置品項之細項
	用品消耗 (32)	辦公(事務) 用品(321)					
		報章什誌(322)					
		其他(32Y)					
3 材料及用品費小計							
4 租金、 償債與 利息	交通及運 輸設備租 金(44)	車租(442)					
6 稅捐及 規費 (強制 費)	規費(66)	行政規費與強 制費(661)					
		其他(66Y)					
7 會費、 捐助、 補助、 補助、 分攤、 救濟與 交流活 動	捐助、補 助及獎助 (72)	獎助學生元給 與(726)					
		其他(72Y)					
	競賽及交 流活動費 (75)	交流活動費 (752)					
9 其他	其他支出 (91)	其他(91Y)					
經常門合計(1+2+3+4+6+7+9)							
總 計(一)+(二)							

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 5 第三期程三年經費概算表 (106 年~108 年)

學校全銜：

單位：仟元

年度	計畫編號	子計畫名稱	年度	申請亮點計畫補助金額		
				資本門	經常門	小計
106 至 108 會計 年度	1	○○○○○○	106			
			107			
			108			
	2	○○○○○○	106			
			107			
			108			
	3	○○○○○○	106			
			107			
			108			
	4	○○○○○○	106			
			107			
			108			
經費合計						

承辦人：

承辦主任：

會計主任：

校長：

附表 6 跨國參訪規劃表 (如未規劃, 則免填寫)

序號	項目	說明					
1	出國需求說明	請敘明出國理由與計畫發展之關係					
2	計畫目標與預期效益 (至少填列 3 項)	計畫目標			預期效益		
3	出國期間	預計於 106 年__月__日至__月__日共 5 日。 (參訪以 5 日為限)					
4	出國人員	說明出國成員組織與推動計畫的相關性 (參訪人數以 15 人為限)					
5	出國行程草案	日期	參訪活動			參訪說明	
		第 1 天					
		第 2 天					
		第 3 天					
		第 4 天					
		第 5 天					
6	經費概算(金額)	交通費	生活費	辦公費	其他	報名費	合計

備註：106 年度出國計畫經費補助原則如下，如有修正請依「臺北市府教育局及所屬學校辦理國際交流經費補助作業須知」為主。

一、教師專業成長類 (以 15 人為限)

- (一) 行政人員全額補助 1~3 名。
- (二) 其餘參與教師補助全額來回機票。
- (三) 辦公行政費與翻譯費核實補助。
- (四) 翻譯費上限：半天 4,000 元，全天 8,000 元。

二、學生出國活動類

- (一) 行政人員全額補助 1~2 名。
- (二) 每 16 位學生全額補助 1 位帶隊老師。
- (三) 補助低收入戶學生數以參與學生總數之 10% 為限。

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫

(第三期程：106 年 1 月至 108 年 12 月)

報名表

提報日期：105 年 10 月○○日

報名編號		(此欄由收件單位填寫)			
學校全銜					
計畫名稱					
亮點摘要					
子計畫	編號	與總計畫相關之子計畫名稱 (至多 4 個子計畫)	實施範圍 ¹ (全校、年級、 領域等...)	參與人數 ² (%)	
	範例	亮點閱讀涵養品格計畫	全年級	40 人 (70%)	1000 人 (80%)
	1	落實專業學習社群策略與方案 (必備, 名稱自訂)			
	2	亮點計畫子計畫 (至多 3 個, 名稱自訂)			
	3				
	4				
聯絡人	單位		職稱		
	姓名		學校電話		
	行動電話		傳真		
	E-mail				
負責人	主任姓名		校長姓名		
	主任簽章		校長簽章		

¹ 請因應學校實際狀況，選擇以全校、年級 (全部或部分或跨)、班群、領域 (全部或部分或跨)、友校國小、高中職或大學策略聯盟等不同方式實施。

² 參與人數百分比母數計算說明：教師—以編制內正式教師員額為母數；學生—以國中部全體學生數為母數。

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫
(第三期程：106 年 1 月至 108 年 12 月)
送件回條 (一式 2 份)

→ 學校全銜：

→ 學校送件代表 (姓名/職稱)：

→ 報名文件檢核

序	審查項目	學校初核		收件單位複核	
		符合	不符合	符合	不符合
1	計畫書的版面配置符合規定				
2	計畫書的頁數符合規定				
3	計畫書的裝訂符合規定				
檢核人員簽名					

→ 收件確認 (以下由承辦單位填寫)

送件編號	
繳交資料	<input type="checkbox"/> 計畫申請書 1 式 12 份 <input type="checkbox"/> 光碟 1 式 1 份
收件日期	<input type="checkbox"/> 105/10/17 (一) <input type="checkbox"/> 105/10/18 (二) <input type="checkbox"/> 105/10/19 (三)
<input type="checkbox"/> 恭喜貴校完成亮點計畫第三期程送件程序！	
收件人：	(收件人員確認無誤，請打勾並核章)

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫
(第三期程：106 年 1 月至 108 年 12 月)
審查配分說明

(一) 形式審查

序號	審查項目	學校初核		主管機關複核	
		有	無	有	無
1.	計畫書的格式及頁數符合規定				

(二) 實質內容 (著重在計畫的完整性、可行性、參與性、推廣性以及績效性等)

序號	審查內容			說明
	項目	指標	細目	
亮點計畫課程與教學現況分析 10 分				
1.	課程與教學 SWOTS 分析	1. 學校發展亮點計畫課程與教學條件與脈絡分析 2. 內外部資源與亮點計畫的關連性	分析項目應含下列因素: 1. 學校願景 2. 課程與教學環境掃描 3. 內外資源 4. 因應策略 5. 亮點計畫資源挹注對於學校發展的重要性	1. SWOTS 分析之後，需提出學校發展之具體目標和策略 2. 課程與教學環境掃描聚焦於學校課程、教師教學以及學生學習 3. 內外資源部分需條列近三年學校執行之教育部或教育局補助型之計畫或專案，並敘明其與亮點計畫之關連性 4. 因應策略聚焦於如何提升以學生為中心之作為
亮點計畫實施方式 50 分				
2.	計畫完整性	依申請計畫書所規定之架構逐一填寫，內容完善，具備系統性	詳如申請計畫書既有架構	1. 申請計畫書各項架構須完整、詳實填寫與敘述 2. 三大部分(現況分析、實施方式及執行力檢核)間應互相呼應、互有關連 3. 為避免本計畫成為獨立執行之活動，計畫目標與學校發展應具系統性

序號	審查內容			說明
	項目	指標	細目	
3.	計畫可行性	1. 計畫架構、內容及方式 2. 完成學生學習達標檢核	1. 計畫實施架構圖（以圖像說明學校亮點計畫與學校整體課程間的關連） 2. 實施內容（課程內容、教材設計與發展、教學方法及學習評量） 3. 實施對象 4. 參與師資規劃 5. 設備需求 6. 實施期程	應緊扣「以學生為中心」的理念，提出課堂時間或課後時段，本亮點計畫的實施架構、內容及方式
4.	計畫參與情形	師生參與本計畫的情形	1. 各科教師人數表(附表 1) 2. 參與本計畫師資表(附表 2)及教師占學校編制內正式教師員額數的比例 3. 參與計畫的學生占全校或全年級之比例	請將細目中所要求的比例具體於計畫中呈現
5.	計畫可推廣性	計畫預期效益和可推廣性	1. 亮點計畫預期效益 2. 亮點計畫經費規劃之合理性 3. 亮點計畫可推廣性說明	第 3 點可推廣性主要意指此計畫成果可於校內橫向推廣和縱向延展的可能性。若能普及於其他學校，亦可加以說明。 1. 說明本計畫特色可供校內其他老師借鏡之處 2. 計畫內容有大部分比例可以被多數老師視為不複雜、容易設計的方式
亮點計畫執行力檢核 40 分				
6.	學校領導及行政效能	課程與教學領導及行政團隊推動亮點計畫間的關連性	1. 學校課程教學領導目前帶領情形 2. 學校共同備課、公開觀課及議課等目前推動情形 3. 行政團隊如何協助社群運作與推動之說明 4. 說明行政團隊協助專業學習社群運作的具體作為	請完整且具體的將細目中的四點依序寫出

序號	審查內容			說明
	項目	指標	細目	
7.	專業社群運作情形	教師專業社群運作 (社群需提出一個子計畫)	1.表列與本計畫相關之專業學習社群運作現況 2.說明專業學習社群因應 12 年國教的運作重點 3.說明教師社群為推動亮點計畫之專業發展課程規劃	請完整且具體的將細目中的三點依序寫出
8.	學生學習績效	執行亮點計畫學生學習績效之分析	亮點計畫學生學習績效分析(以學生為中心):如何讓學生擁有多元、適性及均衡的學習機會的質性描述、量的分析、KPI 等…。	
9.	計畫績效性	提出落實計畫檢核機制及自我評鑑	1.計畫推動及評鑑小組組織與運作 2.計畫實施評鑑規劃,內容應含: (1) 期程及經費管控機制 (2) 內部評鑑:計畫完整性、可行性、參與性及推廣性之自我評鑑 (3) 外部評鑑:邀請外部專家進行諮詢檢核	確實提出具體可行之自我評鑑規劃並有助於檢核本計畫目標是否達成
10	計畫發展潛力	計畫執行期間滾動修正成長之歷程說明	計畫具備持續改進及永續經營之潛力	

臺北市公私立國民中學「以學生為中心」亮點計畫

經費編列科目編號及名稱一覽表

(一) 資本門經費

會計科目編號/名稱		定義	說明
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資			
514	購置機械及設備- 屬資訊設備項目		1.各項與亮點計畫 相關之教學設備 2.請勿寫出品牌名 稱
514	購置機械及設備- 非屬資訊設備項目		
515	購置交通及運輸設備		
516	購置什項設備		
521	購置電腦軟體	外購或委託外界設計開發之電腦軟體，超過 1 萬元及使用年限在 2 年以上者。	

附註 1(資本門經費)之定義，請參照行政院主計處「財物標準分類」對財產之定義：「財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理及單價 1 萬元以上之軟體，爰學校執行本計畫支用資本門經費時，務請依上述規定執行辦理。

(二) 經常門經費：非屬資本門經費之其他經費

會計科目編號/名稱	定義	說明
1 用人費用		
13	超時工作報酬	
133	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。	1. 執行計畫之一般校內行政會議之誤餐費，以每人每餐 80 元為上限，且不得於業務費內重複編列相關費用。 2. 本欄僅用於編列教師誤餐費，學生使用之誤餐費請編於「其他(91Y)」
2 服務費用		
23	旅運費	
231	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。	市外出差旅費以 1,550 元/天編列，並依國內出差旅費標準核實列支。
232	國外旅費 凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。	需於計畫中載明，另案提報出國參訪計畫。
233	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。	需於計畫中載明，另案提報出國參訪計畫。
236	貨物運費	
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。	
24	印刷裝訂與廣告費	
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。	說明如下附註 2
27	一般服務費	
27D	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員酬金等屬之。	
28	專業服務費	
28A	電子計算機軟體服務費	

285	課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。	說明如下附註 3
3 材料及用品費			
31	使用材料費		
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。	1. 說明如下附註 4 2. 不得以一式表示，請敘明欲購置品項之細項
32	用品消耗		
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。	為執行計畫購置文具用品、紙張、資料夾等
322	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。	
32Y	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。	
4 租金、償債與利息			
44	交通及運輸設備租金		
442	車租		
6 稅捐及規費(強制費)			
66	規費		
661	行政規費與強制費及		
66Y	其他		
7 會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費			
72	捐助、補助與獎助		
726	獎助學員生給與		
72Y	其他		
75	競賽及交流活動費		
752	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。	
9 其他			
91	其他支出		
91Y	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。	

附註 2 (241)印刷及裝訂費

印製各類手冊、海報、圖片輸出等費用，請列為「印刷費」，經費核實列支。學校於印製各類文宣品、計畫書及成果報告書等文件資料，應以實用為主，避免豪華精美，並優先考量製成光碟或以網路版之形式辦理。

附註 3(285)課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

1. 接受獎勵、補助之機關學校團體人員，不得支給出席費、稿費、審查費及工作費，爰學校教職人員除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得額外支領上述所列之工作費及相關酬勞，其有延長工作時間者，得由學校年度經費核實支領加班費，俾順利推動計畫。
2. 審查費之支付原則應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」所列標準，採按字或按件計酬方式核實支付。撰稿、編稿費等各項稿費，亦應依上開規定之編列標準，詳列計算式以利審核。
3. 計畫內邀請國外學者專家來臺參與各類會議，應參照「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」所訂報酬（含生活費）之核給範圍內編列。
4. 學校執行本計畫除如欲邀請機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，請以出席費、諮詢費或指導費並依「各機關學校出席費及稿費支給要點」所列標準列支。
5. 若學校邀請機關人員以外之學者專家對學生授課，鐘點費比照北市教中字第 09740113100 號函第二外語兼課教師標準：
 - (1) 具大學現職資格者，依師資等級按實際授課節數核實發放。
 - (2) 未具大學現職資格者，依中小學兼任及代課鐘點費支給基準，核發每節 400 元，每月以 4 週，每學期以 5 個半月(22 週)計算發給。
 - (3) 兼課教師交通費發放請參考相關規定。

附註 4(315)設備零件

1. 為執行計畫購置之使用年限未及兩年或金額未達 1 萬元之消耗及非消耗品(如教學所需之資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)數量龐雜，建議應建立校內管控機制，避免浪費；並請依「臺北市地方總預算各機關購置物品設備編列基準表」之標準編列，說明欄應註明擬購置項目、規格及單價。
2. 不得以一式表示，請敘明欲購置品項之細項