

教育部令  
中華民國 96 年 11 月 29 日  
台僑字第 0960158462C 號

修正「教育部補助海外臺灣學校及華僑學校審查作業原則」，並將名稱修正為「教育部補助海外臺灣學校及僑民學校審查作業原則」，自即日起生效。

附修正「教育部補助海外臺灣學校及僑民學校審查作業原則」

部 長 杜正勝

### 教育部補助海外臺灣學校及僑民學校審查作業原則修正規定

#### 一、依據：

憲法第一百六十七條第二款規定之精神及海外臺灣學校設立及輔導辦法第三十條。

#### 二、目的：

輔導海外臺灣學校（以下簡稱臺校）正常營運及發展，並協助已立案日韓或其他因特殊情形足以影響校務正常運作之僑民學校（以下簡稱僑校）推動僑教工作，落實僑民教育政策，並達成下列目標：

- (一) 改善教學環境。
- (二) 提升師資素質。
- (三) 革新教材教法。
- (四) 協助經營發展。

#### 三、補助對象：

海外臺校、僑校。

#### 四、補助項目：

(一) 海外臺校應訂定中長程校務發展計畫，作為申請教育部（以下簡稱本部）核予補助之依據；其申請及補助應優先使用於下列各項：

- 1、補助改善師資。
- 2、補助提升教學、革新教材教法、辦理課程研習、教學觀摩等。
- 3、補助購置圖書、設備、教材、教具等教學器材用品（非屬政府採購法第四條規定範圍）。
- 4、學生平安保險。
- 5、配合教育政策之計畫型專案補助。

(二) 僑校得由本部視個案需要予以專案補助。

#### 五、補助基準及原則：

- (一) 本補助以部分補助為原則。但配合本部政策需要，經專案核准者，得全額補助。
- (二) 未依原計畫預算額度執行者，應按本部核定補助金額占核定計畫總額之補助比例繳回補助款。

- (三) 接受本補助辦理個案採購，符合政府採購法第四條規定之條件，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，適用政府採購法之規定。
- (四) 申請補助案件，應詳列向其他政府機關申請補助項目及金額，同一項目不得重複領取補助，經發現重複領取者，應追繳原補助款。
- (五) 本補助款應專帳管理，詳實記載補助款支用情形，以備查核，其格式與登錄內容另定之。
- (六) 就讀海外臺校幼稚園（四足歲至入國民小學前之兒童）至高中部，具有中華民國國籍之學生；其平安保險之補助，準用高級中等學校辦理學生平安保險辦法規定，由本部按學生人數補助保險費，每人補助金額不得超過該辦法規定之上限。
- (七) 受補助者應配合事項：
  - 1、經核定補助之計畫，未經本部同意，不得任意變更或移作他用，違反者，應予追繳。
  - 2、本部補助經費所購置之設備，應在設備上以標籤註記「採購年度」及「中華民國教育部補助」字樣，受補助增置之財產並應列入學校財產帳，以備查核。
  - 3、本部對學生平安保險之補助，應於註冊繳費通知單註明或書面告知學生及家長。

#### 六、申請及審核作業：

##### (一) 時間：

- 1、各海外臺校應於每年十二月二十五日前提出下年度之年度經費申請案，報請轄區駐外館處轉本部。
- 2、各項補助應於自政府會計年度開始前一個月起至該會計年度終了前二個月止之期間內提出申請，逾期不予受理。

##### (二) 程序：申請補助之各項資料應報經轄區駐外館處轉本部審核。

##### (三) 應檢附文件：各項補助案所需檢附文件如附表。

##### (四) 審核：

- 1、海外臺校：由本部僑教會依規定審查，必要時，得邀請其他相關單位代表參與審查；其審核指標如下：
  - (1) 改善師資素質方面：臺籍合格教師比例、教師學生比等。
  - (2) 提升教學環境方面：教學資訊設備之更新、網際網路建置運用等。
  - (3) 校務發展方面：學生人數、學生人數成長、臺籍學生比等。
  - (4) 行政配合方面：行政效能及財務、人事規章完備等情形。
- 2、僑校：由轄區駐外館處負責就申請補助學校之校務運作情形、政府補助款執行成效及配合僑教政策等方面進行初審並加註意見，再由本部僑教會依其意見及相關規定審查，必要時，得邀請其他相關單位代表參與審查。

#### 七、經費請撥及核結：

- (一) 各校申請經費補助，經本部核定後，應備文檢附領據報經轄區駐外館處轉送本部辦理請撥，並於本部核定期限內或計畫結束後一個月內，依本部補助海外臺灣學校及大陸地區臺商學校作業手冊與本部補助海外臺灣學校及大陸地區臺商學校經費收支作業及查核要點之規定，檢附補助支出明細帳（含收支結算報告）、成果報告及應繳回之計畫款項報經轄區

駐外館處轉本部辦理結案；其補助學生平安保險者可免提。經費補助以核定數額為限，超支者，不予追加補助。

(二) 各校申請資本門補助，計畫項目應詳列計算過程，並檢附相關資料，以利審核。

(三) 需時較長或所需經費較鉅之申請補助計畫，應配合進度，編列分期預算，經本部核定後，依實際需要及進度，分期撥付及結報。

(四) 學生平安保險補助經費之請撥及核銷得合併辦理。

#### 八、成效考核：

(一) 為了解補助經費支用情形，本部得指派業務相關人員訪視受補助學校，作為下年度審核補助之參考。

(二) 學校有下列情形之一者，本部得視情節酌減下年度補助比例：

- 1、未依規定於時限內提出申請。
- 2、未依會計法令規定辦理。
- 3、未依政府採購法等規定辦理。
- 4、未依原申請計畫使用補助經費。

(三) 有違法或重大糾紛，經糾正限期改善，屆期未改善者，停止補助一年。

(四) 補助單位應於年度決算後將補助全部項目及金額公開於資訊網路；受補助單位應於執行結束後將計畫全部內容、補助經費支用情形、成果報告公開上網。

## 附表

補助項目	檢附文件	說明
年度經費	1、計畫書 2、經費需求預算表 3、最近會計年度經會計師查核簽證及董事會通過之財務報告	1、計畫書內容應包括改善師資、革新教材教法及改善教學設備三項。 2、各校申請資本門補助，計畫項目應詳列計算過程，並檢附相關資料，以利審核。 3、經常門若含研習等項目需檢附初步規畫等資料。
配合教育政策之計畫型專案補助	1、計畫書 2、經費需求預算表	1、各校申請資本門補助，計畫項目應詳列計算過程，並檢附相關資料，以利審核。 2、經常門若含研習等項目需檢附初步規畫等資料。
僑校專案補助	1、計畫書 2、經費需求預算表	1、由轄區駐外館處負責就申請補助學校之校務運作情形、政府補助款執行成效及配合僑教政策等方面進行審核，加註意見。 2、各校申請資本門補助，計畫項目應詳列計算過程，並檢附相關資料，以利審核。 3、經常門若含研習等項目需檢附初步規畫等資料。
申請補助學生平安保險	1、學生名冊（含人數統計） 2、平安保險合約書影本	申請學生平安保險補助學校應於每學期開始後一個月內檢附學生名冊及平安保險合約書影本報經轄區駐外館處轉本部辦理。