

中華民國 100 年 9 月 26 日
教育部令 臺國（四）字第 1000126279C 號

訂定「教育部補助國民小學充實行政人力實施要點」，並自即日生效。

附「教育部補助國民小學充實行政人力實施要點」

部 長 吳清基

教育部補助國民小學充實行政人力實施要點

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為充實國民小學行政人力，改善學校工作環境，特訂定本要點。

二、補助對象：

（一）直轄市、縣（市）政府。

（二）國立大學（實驗高中）附設實驗國民小學（以下簡稱國立附設小學）。

三、補助原則：

（一）公私立國民小學十二班至二十班之學校優先接受補助，以每校配置行政人力一人為原則。

（二）經費補助以減輕行政人員工作負擔為主。

（三）核定分配數，依據全國公私立國民小學十二班至二十班之學校校數多寡計列。

四、實施方式：

（一）本要點之專任行政人力得依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法或直轄市、縣（市）政府相關規定辦理。

（二）直轄市、縣（市）政府應邀集教師代表及學校代表，依學校人力資源統合各項條件研訂計畫。

（三）前款計畫應包括行政人力之人數、補助學校原則、各校進用人員之資格條件、甄選方式及考核方式等專項，其餘相關內容由直轄市、縣（市）政府依需求定之計畫應以達成本要點目的之方向，作全面規劃及調整，以力求均衡。

（四）本要點僅補助薪資（以報酬薪點二百八十計）、健保、勞保、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存之公提儲金及年終工作獎金（得依直轄市、縣（市）政府相關規定辦理）等。

（五）補助每校至少進用一名專任行政人力，剩餘經費得於該年度以月、日或鐘點費方式進用。

（六）學校得依需求採數校共同僱用方式辦理，以其中一校為僱用學校，並以任務指派方式辦理他校業務。

（七）進用人員之工作內容以學校行政事務為主，如圖書室、專科教室及教具室之管理工作，各處室文書工作，輔助教學工作等，由學校依需求甄選之。

五、計畫申請及審查：直轄市、縣（市）政府及國立附設小學應依本要點規定，於每年九月三十日前檢具計畫（包括經費概算表）報本部申請補助。本部於每年十月三十一日前審查所報計

畫，必要時得組成評審小組審查之。

六、經費請撥及核銷：

- (一) 本要點經費為全額補助直轄市、縣（市）政府及國立附設小學，應於立法院審議通過後始得執行，且本案係屬特定教育補助，依法應經本部教育經費分配審議委員會審議通過後始得撥款。
- (二) 直轄市、縣（市）政府對經費之執行支用，依行政院預算執行規定，本要點之補助款，應依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定，納入地方預算，並依各級地方政府墊付款處理要點規定先行辦理墊付。
- (三) 對直轄市、縣（市）政府之補助於補助經費核定後，於每年一月、六月及十月分三期撥付，第一期撥補補助經費總額之百分之六十，第二期撥補補助經費總額之百分之三十，第三期撥補補助經費總額之百分之十。國立附設小學則採一次撥付之方式。
- (四) 第一期款由直轄市、縣（市）政府於每年一月製據、出具納入預算證明，報本部撥款。第一期經費執行率達百分之七十以上者，由直轄市、縣（市）政府於每年六月製據、出具納入預算證明及補助經費請撥單，報本部請撥第二期款。第一期及第二期經費執行率達百分之七十以上者，由直轄市、縣（市）政府於每年十月製據、出具納入預算證明及補助經費請撥單，報本部請撥第三期款。經費有結餘者，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (五) 直轄市、縣（市）政府及國立附設小學應於受領補助款之次年度一月份，檢具本部補助經費收支結算表、成果報告表及應繳回之計畫結餘款項，報本部辦理核結。
- (六) 未盡事項依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理。

七、成效考評：

- (一) 補助經費經核定後，直轄市、縣（市）政府及國立附設小學應依計畫辦理。
- (二) 本要點補助經費應專款專用，不得挪用填補原應支付之人事費，且年度補助經費執行率，應切實依分配數、分配月份執行；未依上述規定執行之直轄市、縣（市）政府或執行成效較差者，本部得酌減該直轄市、縣（市）政府次一年度補助款額度。
- (三) 本部應積極督導直轄市、縣（市）政府及學校對補助款之執行，必要時得依實際需要召開檢討會或進行實地訪視督導、瞭解直轄市、縣（市）政府執行情形。