新北市立林口高級中學108學年度第2學期第4次行政會議暨防疫會議紀錄

壹、時間：109年3月3日上午09時10分
貳、地點：本校行政大樓三樓會議室
參、主席：高校長栢鈴
　　列席：
肆、出席人員：如簽到簿　　紀錄：賴文瑛

伍、防疫小組工作報告：

1. 上週開學起一連三天早上學生上學時間，由校長帶領學務處同仁等，於校門口以紅外線熱像儀快篩體溫後，引導學生進班前洗手、量體溫，大致狀況良好，午餐因用餐狀況各班不同，還是有些班級同學危機意識較低，本週將持續衛教宣導，活動中心統餐部分，目前商請廠商協助專人打菜。
2. 本週起持續由學務處派員於校門口量測學生體溫，並請護理師輪班協助複檢，未發燒者始得入校進班，感謝大家的辛勞。
3. 防疫物資上週教育局發放75%酒精5瓶（600ml），已領回學校，酒精或次氯酸水等各處室或辦公室若需補充請洽學務處或總務處。
4. 各項衛教宣導及防疫措施將持續進行，各位同仁若至各班巡堂時，也請協助注意門窗、氣窗是否開啟，保持良好通風。

＊龍護理師補充報告：

1. 近期發燒的學生未到校，後續追蹤看診狀況，有幾位學生是腸胃炎，將再加強宣導勿共食。昨天某班有2位學生腸胃炎，其中1位學生體溫略偏高，因有感冒症狀，請學生先回家，後續追蹤診斷為腸胃炎，該班於昨天及今天皆已進行班級消毒，請導師再宣導學生用餐勿交談。
2. 體溫量測於每天早午2次測量，體溫若偏高再進行複測，通常都是正常。

＊人事室補充報告：

1. 教職員工今天請病假1人(延長病假)，健康調查表未填報人數減少，填報情形持續進步，將加強追蹤宣導。

＊生輔組補充報告：

1. 近期請假及事由部分正常，無發燒或呼吸道症狀到校的情形，並依規定填報。
2. 學生請假部分依校長指示給予最大彈性，貫徹生病不到校。
3. 開學後學生進校體溫量測動線順暢，但今天早上發生校門口回堵情形，劉教官立即將回堵人龍以之字形緩解，考量同時段大量學生進校時，要建立相關配套措施。

＊衛生組補充報告：

1. 加強餐食宣導，預計徵募學生(4人)支援活動中心打菜工作，已與廠商協調給予學生下一期餐費減免。
2. 經校長指示，將添足洗手台香皂，每個洗手台備2塊香皂供學生洗手。
3. 部分專任辦公室尚未領取漂白水，衛生組會再提醒老師。

主席提示：

1. **請導師協助控管教室防疫物品，請學生適當使用並定期消毒，督促早午體溫量測。**
2. **早上體溫量測出現回堵人潮，因為篩選出現較多異常，刻意放慢進場速度致學生堵在篩選入口，明天安排人員左右兩側指引學生，維持正常速度進場，若有出現人龍，請教官指示學生改之字形進校。**
3. **避免保管額溫槍的學生有晚到的情形，請導師指派早到的學生保管額溫槍。**
4. **需要酒精或消毒水的辦公室，請到學務處或總務處領取。**

5. **衛教非常重要，持續宣導防疫。請全體老師一起做衛教，教務處、護理師協助蒐集教案素材，放置網站提供老師下載於課堂中進行衛教，勤洗手、戴口罩、開窗戶，尤其洗手是最重要的防疫方式。教學組請配合資訊組調查遠距教學學生家中資訊設備狀況，請教務處篩選各學習平台符合高中教學的課程，因應萬一停課，學生停課不停學。**
6. **校門口紅外線熱像儀篩選作業，6：30~7：00及6：50調度人力支援，由學務處搭配外處室人員共同執行。請秘書、輔導室徵詢家長志工支援6：30~7：00篩選工作，6：50請幹事、管理員、書記、工友及約僱人員輪班支援，4月份疫情如未緩和，主任、組長加入輪班，輪班人員採彈性上下班。請大家共體時艱，各處室自行安排輪班名單交學務處彙整或由學務處排班皆可。**
   ＊涂主任補充說明：每天學務處會安排1人，搭配其他處室人員1人。

❖王主任補充報告：

1. 國教署來文調查學生居家線上學習設備現況及學校可出借設備，資訊組已設計google表單，請導師協助以班級為單位，填報班上學生家中「無載具(如桌上型電腦、筆記型電腦、平版電腦、手機等)」、「無網路」可供居家線上學習之學生數。

主席提示：

1. 少數班級尚未填寫，請導師協助填寫。

陸、檢討追蹤上一次行政會議決議處理事項及處理情形：

新北市立林口高級中學108學年度第2學期第3次行政會議(109.02.18)待辦事項執行追蹤表

待辦事項	負責處室	是否完成	執行情形	預計完成日期	備註
1.優質化與創新教育加速器計畫執行率進度表。	教務處 圖書館 學務處	否	※2/11報告： 1.加速器計畫通過2項計畫，前進奧運課程計畫獲旗艦級獎。後續說明會議，請王主任及涂主任幫忙。 2.優質化108-1相關子計畫已執行完畢，有剩餘款18668已辦繳回；108-2有部分經費做調整，相關細目資料已發給各計畫負責人及相關處室主任，請檢視資料，如需再討論請通知珮茹組長。 ※2/18報告： 1.108-2經費核撥分三期(30%、40%、30%)支應，實研組已於2/14製據請核撥。 2.新北創新教育加速器各等級方案執行效益管理與經費核撥原則說明會，訂於2/19於新北市政府教育局21樓2122會議室進行。 **※3/3報告：**		※2/11主席提示： 1.加速器計畫複審通過，2/19召開經費分配說明會，請圖書館王主任代表參加，學務處處理防疫工作。 2.請實研組上網填寫Google表單申請109學年度優質化輔助方案，有關109學年度優質化計畫說明資料將於2/21掛網線上說明，屆時再上網參閱相關資料。 ※2/18主席提示： 1.加速器經費核撥說明會請王主任及珮茹組長參加。 **※3/3主席提示：**

			本學期優質化計畫執行中，部分計畫調整變更，教育局已通過，目前陳送國教署。		**1.109高中優質化計畫教務處已進行初步討論，各處室如需經費也請提出，儘速於3月中處理。** **2.加速器計畫，規定於3/11前提修正計畫，需依據預算原則及額度、指導教授意見、行銷規劃修正計畫內容，請於本週完成初稿，3/9~3/10進行修正，3/11上傳。**
2.籌辦20週年校慶執行進度/校史室整修規劃	秘書室 學務處 總務處	否	※12/10報告： ❖秘書：本週三中午12:30-13:00於3樓會議室召開20週年校慶特刊第1次籌備會議，將初步討論校慶特刊目錄架構及20週年校慶logo及吉祥物設計。 ❖總務處：規劃辦理校史室「校務發展大事記」大圖輸出，請各處室務必於12月31日前到雲端硬碟填寫林高大事記。 ※12/17報告： ❖秘書：20週年校慶特刊第1次籌備會議，已於上週三中午召開完畢，目錄大綱如下，請各處室協助編寫或邀稿：(1) 歷任校長的話---秘書(2) 榮譽會長的話---秘書(3) 師長篇(各科資深老師)---教務處(4) 傑出校友篇(傑出領域、憶林高)---圖書館(5) 美哉林高(校景篇)---總務處(6) 班級祝福小卡---輔導室；🔼slogan, logo, 及吉祥物票選和設計---學務處(班聯會、美術老師)🔼總校稿---秘書、國文科老師 ※1/07報告： ❖秘書：擬定目錄大綱、書寫內容及負責處室，詳見本次會議秘書報告資料。傑出校友部份，將提本學期期末校務會議請歷屆導師提供。		※12/10主席提示： 1.20週年校慶特刊，簡化文字部分，儘量使用QR code連結雲端，減少資料量，校慶slogan、logo及吉祥物設計等，請美術老師、學生會徵求學生稿件，提早作業。 2.校史室大圖輸出作業，請各處室配合填寫大事記。 ※1/07主席提示： 提早啟動明年校慶活動準備工作，請各處室通力合作，開學後即可展開slogan, logo及吉祥物票選和設計活動。

			❖總務處：規劃辦理校史室「校務發展大事記」大圖輸出，目前各處室填報內容如附件，請各組檢視校對。 ※2/11報告： ❖秘書：20週年校慶特刊請各處室可依自己負責的部份，先行進行邀稿，提早作業以使時程充裕。 ❖總務處：「校務發展大事記」各處室如無再增加資料，將洽廠商印製。 ※2/18報告： ❖秘書：怡慧組長已調查畢業優秀校友並陸續聯繫中；開學後，請各處室可依自己負責的部份開始作業。 **※3/3報告：** **❖秘書：目前圖書館進度較快，擬請校友先完成一篇作為範本，每人1頁，半頁文字半頁照片。吉祥物及slogan, logo請學務處協助於這學期完成設計及投票。** **❖總務處：校史室木櫃已完成油漆。**		※2/11主席提示： 1.請持續進行邀稿，吉祥物及slogan, logo等，請學務處配合美術課或相關課程及班聯會做資料準備。 2.校史室大圖輸出於暑假完成，請各處室繼續增加資料。 3.校史室木櫃塗漆斑駁，請重新油漆。 **※3/3主席提示：** **1.文稿以1頁為主，可參考其他學校成品。** **2.吉祥物及slogan, logo，請學務處與美術老師、班聯會討論，這學期先完成部分工作。** **3.學期進行中，大圖輸出等暑假再做，較貼近現況。**
3.文書組報告各處室逾期公文追蹤考核工作執行情形。	總務處	是	截至2/27無逾期案件。		

柒、主席報告：各處室工作報告。

❖ 教師會報告：無。

捌、各處室報告：

一、教務處報告：

1. 因313有學生申請成績複查，依大考中心規定時程3/6才有結果，顧及所有學生權益因而調整本校繁星作業時程，如下表

109年高三繁星及申請報名相關日程及準備事項

繁星推薦

日期	校內工作要點	備註
2/24(一)	✧ 公布學測成績	
2/25(二)	✧ 發放繁星推薦學生個人成績暨分數百分比一覽表 ✧ 發放學生撕榜序號單及學校學群預填志願表。	
2/25(二)	✧ 12:30~13:10 大學繁星推薦學生說明會	前50%的同學參加
2/26(三)	✧ 12:10 校內繁星協調會	
3/2 (一)	✧ 下午1點開始模擬撕榜。	請依序號單背面的時間表，帶撕榜序號單及學校學群預填志願表至指定地點進行撕榜。
3/6 (五)	✧ 下午1點開始正式撕榜。	
3/7 (六)	✧ 繁星獲推薦同學在撕榜平台填寫科系志願(至晚上12點止)。	
3/9 (一)	✧ 公布各大學各學群剩餘名額。 ✧ 中午12點前受理補撕榜登記。 ✧ 下午4:00進行補撕榜。 ✧ 發下推薦學生報名確認表請學生帶回給家長簽名。	正式撕榜時未獲推薦的同學才可補撕榜。
3/10(二)	✧ 上午10點前繳交推薦學生報名確認表及200元報名費(所有學生均須繳交，包含補撕榜的學生)。 ✧ 若不交確認表則需於開會時親自至現場解釋，並填寫切結書。	
3/11(三)	✧ 召開推薦委員會。	
3/18(三)	✧ 公告繁星錄取名單。	
3/23(一)	✧ 放棄入學截止。	

2. 本學期高一、高二第八節輔導課因選課學生數皆未達開課人數，故本學期第八節僅二個數理班繼續上第八節。請學務處與巡堂同仁幫忙請學生第七節下課後離開教學區。
3. 本學期高一周二3.4節彈性學習時間微課程共計5個課程：生活科技、fun科學(化學、物理、生物)、英文通往世界之窗。其餘學生皆進行自主學習計畫的執行，此時段請同仁協助加強巡堂。
4. 109學年度高中優質化計畫申請進行初步規劃，計畫主軸以深化國際教育、學生資訊能力運用及提升學生學習力三個重點為規劃方向，具體內容則以A.課綱課程發展 B.教師協作與教學增能 C.課綱組織與運作為實施原則。依據過往計畫的連慣性或有新計畫提出請各處室負責同仁提出具體方案與實研組共同討論規劃。(3/26初稿諮輔)。
5. 本學期與長庚大學合作課程共計生活科技2次，113科系認識與課程體驗共7次。
6. 多益專班只有2位學生報名，將請英文老師多宣導，如果人數不足則無法開班。

主席提示：

1. **學生較被動，缺乏自主性、學習性，學校要營造讀書風氣，選課學生人數不足，可評估採併班或協商老師獨立開班，鼓勵學生參加。**

二、學務處報告：

1. 開學起兩週因應新冠病毒肺炎防疫，各社團或班聯活動暫停於室內集會活動或練習，持續觀察疫情發展再視情形決定是否開放。
2. 教育局來函要求各校於3月底舉行之校外教學等活動均延期辦理，本校原定於3/30-4/1三天的高二校外教學延期辦理，將重新規劃適當時間辦理。

3. 由林口扶輪社提供轉交林口區公所贈送給本校學生體溫晶片貼片，發送本校學生每人一片，以隨時監控體溫。教職員希望能有體溫貼片以利假日自主管理體溫量測，會後將聯絡區公所是否可再提供本校教職員工體溫貼片。
4. 朝會改視訊方式，請擔任朝會的主席到教務處進行視訊，頒獎部分由司儀宣獎，請受獎學生到教務處或學務處外領獎，降低學生群聚。
5. 本週五(3/6)辦理健康促進講座，因應防疫於教務處以視訊方式進行，請設備組協助。

主席提示：

1. **教育局通令室內群聚活動應停止，班聯、社團室內(天花板)活動要暫停，學生自行募款辦活動不符規定要停止。**
2. **視訊部分，頒獎由司儀宣獎，到學務處前廣場進行頒獎。**
3. **校外教學目前暫定於最後1週，涉及休業式、段考，請再與老師、學生商議，配合教務處段考調整。**
4. **請教務處協助講座視訊作業，課堂中請教官巡視班級秩序。**

三、總務處報告：

1. 2月20日(星期四)已辦理完成「教學區高壓設備故障搶修更換改善工程」、「網球場整建工程」驗收。
2. 2月22日(星期六)已辦理完成開學前「校園公共區域環境消毒」。
3. 3月09日(星期一)中午12:30將在三樓會議室召開「職務宿舍管理座談會」。
4. 3月13日(星期五)下午打掃時間14:00-14:20辦理全校複合型災害疏散避難演練(地震災害避難掩護+自衛編組消防演練)。
5. 請各處室檢視110年度設備預算需求表如下：

110年度設備預算需求表

項次	來源	需求單位	分項	科目	設備項目	數量	單價	預算金額	執行月份	備註
1	單位預算	圖書館	21		A4規格彩色印表機(支援雙面列印)	1	18,100	18,100		
2	單位預算	圖書館	21		智慧教學系統(含HITA)教師端	10	47,919	479,190		
3	單位預算	圖書館	21		智慧教學系統-學生端	40	31,675	1,267,000		
4	單位預算	圖書館	21		A3規格彩色印表機(支援雙面列印)	1	53,000	53,000		
5	單位預算	教務處	21		繁星撕榜軟體	1	20,000	20,000		
6	單位預算	教務處	21		電腦	4	22,000	88,000		
7	單位預算	圖書館	88		圖書	1	95,000	95,000		**專款專用**
8	單位預算	圖書館	77	雜	冷氣	2	45,000	90,000		
9	單位預算	總務處	88		手持式紅外線熱像測溫儀	1	73,000	73,000		
10	單位預算	總務處	88		飲水機	10	35,000	350,000		
11	單位預算	總務處	77		蒸飯箱	5	23,000	115,000		
12	單位預算	總務處	77		微酸性次氯酸水生成器	1	60,000	60,000		
13	單位預算	總務處	77		冷氣儲值卡自動加值機	1	93,000	93,000		
14	單位預算	總務處			電動騎縫密碼機	1	70,000	70,000		

15	單位預算	總務處	77	雜	冷氣	15	45,000	675,000		配合款專用
16	單位預算	校長室	77		空氣清淨機	2	20,000	40,000		三樓會議室
17	單位預算	教務處	77	雜	冷氣	2	65,000	130,000		
18	單位預算	教務處	77		抽氣式化學藥品櫃	1	150,000	150,000		
19	單位預算	教務處	77		實驗檯	1	40,000	40,000		
20	單位預算	教務處	77		地震模擬平台	2	96,000	192,000		
21	單位預算	教務處	77		數位攝影機	2	15,000	30,000		
22	單位預算	教務處	77		除濕機	6	12,000	72,000		器材維護用
23	單位預算	教務處	77		高精密度望遠鏡含赤道儀	1	99,000	99,000		
24	單位預算	教務處	77		天文單眼相機	3	19,000	57,000		
25	單位預算	教務處	77		高解析數位攝影機	1	32,000	32,000		
26	單位預算	教務處	77		實驗用相機	1	17,000	17,000		
27	單位預算	教務處	77		儲物/展示櫃	1	95,000	95,000		
28	單位預算	教務處	77		3D印表機	4	88,000	352,000		**資訊先期審查**
29	單位預算	學務處	77		電鋼琴	1	45,000	45,000		
30	單位預算	學務處	77		電動摺紙機	1	50,000	50,000		
31	單位預算	學務處	77		除濕機	2	13,000	26,000		
32	單位預算	學務處	77		學生出缺勤系統	1		0		**資訊先期審查**
33	單位預算	學務處	77		學生點名系統	1		0		**資訊先期審查**
34	單位預算	學務處	77		重量訓練器材(史密斯訓練機)	1	80,000	80,000		
35	單位預算	學務處	77		壓克力籃球板(含灌籃籃框)	15	22,000	330,000		
36	單位預算	學務處	77		飛輪有氧訓練車	15	10,000	150,000		
37	單位預算	學務處	77		重量訓練器材(多功能交叉訓練機)	1	120,000	120,000		
38	單位預算	學務處	77		重量訓練器材(多功能訓練架)	1	80,000	80,000		
39	單位預算	輔導室	77		沙發	3	75,000	225,000		晤談用
合計								5,958,290		

備註：

1. 請各處室審慎評估提列需求，並排列優先順序(例：最需要者，列1往下遞延)。

2. 屆時倘資本門概算(不含收支對列)無法容納，將請校長決定優先順序或刪除各處室經常門概算額度。

3. 依「新北市政府所屬各機關學校資本支出執行考核要點」規定，年度終了時，倘執行率低於90%者，將考核懲處，請各處室審慎評估提列需求。

＊會計室補充說明：上列各處室110年度設備預算需求

非留存項目		21	2,277,290
留存項目-基本額度-書		88	95,000
留存項目-班級設備費		88	423,000
動支基金餘額		77	3,163,000
		合計	5,958,290

主席提示：

1. **配合疫情，全校複合型災害疏散避難演練延後辦理。**
2. **各處室檢討明年度預算需求，學生出缺勤系統、學生點名系統要能與北科大、暨大系統連結，請再參考他校作法。**

四、輔導室報告：

1. 大學博覽會：因應疫情、原訂3/28（市民廣場）教育博覽會，調整延後至6/7（板橋第一運動場）辦理。
2. 生涯輔導：大學講座已完成3場次，並完成繁星協調會，本周將持續辦理大學講座及參訪(3/6中原大學場次)並加強防疫。
3. 高一性向測驗：原訂全年級分兩群施測，為減少群聚，今日將提前進行101.104.105.111班施測。將持續鼓勵導師協助於彈性學習時間或班周會時間施測。
4. 模擬面試：擬邀請7校14位大學教師及15~19名本校教師擔任面試委員。
5. 教育部修正畢業生轉銜辦法，新增下列學生為關懷轉銜對象：**曾有觸法行為** (如無正當理由經常攜帶危險器械、有施用毒品或迷幻物品之行為、有預備犯罪或犯罪未遂而為法所不罰之行為等)，或有曝險之虞，致使影響生活與學習，須持續提供介入性或處遇性輔導措施者。將於導師會議宣導，並由教官、輔導教師、導師共同討論後提出轉銜名單。
6. 今年12年國教國中宣導是否由柯校長主辦並如期舉辦。

主席提示：

1. **12年國教國中宣導，請於近期時再聯繫柯校長詢問是否調整。**

五、圖書館報告：

1. 因應疫情，圖書館查詢區每日中午皆指派工讀生與服務學習學生進行消毒，唯因電腦數量眾多，將向衛生組額外領取漂白水。
2. 3月06日(星期五)中午12:30將在三樓會議室召開「圖書館委員會暨資訊小組會議」。

主席提示：

1. **請圖書館準備次氯酸水，每間電腦教室備1瓶。**

六、人事室報告：

1. 本校109年資深優良教師初核有8人(30年-2人、20年-4人、10年-2人)，已依規定時間送教育局核定。
2. 108學年第2學期子女教育補助費申請，請轉知同仁於3月底前至人事室辦理。
3. 依教育局來函規定，本市代理教師延長聘期說明如下：
    a. 一學年約者：聘約延長至109年7月15日止，上班日期依修改後之學校行事曆辦理。
    b. 新學期半年約者：
        i. 尚未簽聘約者：聘約自109年2月21起至同年7月15日止，上班日期依修改後之學校行事曆辦理。
        ii. 已簽聘約者：自原起聘日起，延長聘約至109年7月15日止。

iii. 如係留職停薪缺、育嬰缺、兵缺之代理教師，以維持原聘期為原則，如有其他特殊情形則請各校與被代理之教師協議調整。

4. 教育部來函，修正「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」，並自109年8月1日生效，修正重點如下：(*公務人員及工友自109年1月1日生效)
   a. 強制休假14日(每日1143元)→放寬10日(每日1600元)。
   b. 放寬國旅卡消費應與休假勾稽之限制(即無須休假，持國旅卡至特約商店刷卡消費始得補助)。
   c. 當學年度無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助費(3200元，自行運用額度)。
   d. 各行業放寬珠寶銀樓及儲值性商品(如餐券、住宿券)納入補助範圍。
   e. 本人身障、懷孕、重大傷病無法當年觀光旅遊，經服務認定者，觀光旅遊額度8000元(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業)改為自行運用額度8000元(其他業別)→放寬本人、配偶或直系血親…)。

七、會計室報告：

1. 有主計處修正「新北市政府所屬各機關（構）學校員工國內出差旅費報支要點」，並溯自109年1月1日生效在案，另依行政院主計處函文，為加強宣導國內出差交通費報支規定，檢送報支相事項問答集乙份供參詳附件。重點如下：
   (1)放寬當日往返或使月經費報支系統者，無須檢交通費單據?
   (2)當日往返定義為何?報支金額為何?
   (3)專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通可否參照規定免檢單據?
2. 108-1學年業已結束，向學生收費之代收款其中中央餐廚午餐費3072元、畢業紀念冊1410元，前經會議決議將該餘款回饋其他中低收入學生，爰建請學務處務必納入新學年辦理完畢。
3. 檢附109年度截至3月2日止資本經費執行狀況詳如附表，請各處室積極依進度執行。

109年度設備預算需求表

單位:元

項次	處室	分項	科目	設備項目	數量	單價	預算金額	核銷	請購	餘額	月份	招標方式	科目
1	教	21	機械	桌上型電腦	2	21,190	42,380		42,172	208	3月		
2	圖	21	機械	有網管交換器 24 埠	12	13,858	166,296			166,296	6月		
3	圖	21	機械	有網管供電(PoE)交換器之24埠	2	26,651	53,302			53,302	6月	共約(請資訊組統一辦理,謝謝)	5M4-21-514
4	圖	21	機械	筆記型電腦	10	22,200	222,000		222,000	0	3月		
5	輔	21	機械	桌上型電腦	14	21,190	296,660		295,204	1,456			
6	學	21	機械	桌上型電腦	12	21,190	254,280		253,032	1,248			
7	學	21	機械	雷射印表機	3	17,881	53,643		43,142	10,501			
8	總	21	機械	桌上型電腦	5	21,190	105,950		105,430	520			
9	教	77	交通	光譜儀	1	80,000	80,000			80,000	6月	招標2優招2	
10	教	77	交通	音響設備(音樂教室)	1	70,000	70,000		70,000	70,000	3月	小額	
11	教	77	交通	音響設備(國防教室)	1	25,000	25,000		25,000	25,000		小額	
12	圖	77	交通	書車	2	20,000	40,000			40,000	4月	小額	5M3-77-515
13	學	77	交通	公播系統(健康中心)	1	40,000	40,000		39,900	100	3月	小額	
14	總	77	交通	紅外線播音設備3F*改買電視牆)調整容納	1	320,000	320,000			320,000	9月	共約	
15	總	77	交通	舞台燈光設備(活動中心)	1	960,000	960,000			960,000	9月	招標1	

16	教	77	機械	讀卡機	2	50,000	100,000			100,000	9月	小額	
17	學	77	機械	洗地機	1	98,000	98,000			98,000	3月	小額	5M4-77-514
18	總	77	機械	鏈鋸	1	13,000	13,000			13,000	4月		
19	總	77	機械	汽車型割草機	1	72,000	72,000			72,000	4月		
20	總	77	機械	充電型手持修剪機	1	15,000	15,000			15,000	4月	小額	
21	教	77	雜項	超短焦投影機	2	20,000	40,000			40,000	9月	共約	
22	教	77	雜項	油印機	1	300,000	300,000		293,503	6,497	9月	共約	
23	學	77	雜項	移動式羽球柱	4	12,000	48,000			48,000	3月	小額	
24	學	77	雜項	和聲訓練器	1	60,000	60,000			60,000		小額	5M4-77-516
25	總	77	雜項	投影機及投影布幕(四樓會議室)	1	120,000	120,000			120,000	6月	招標	
	總	77	雜項	2F電視牆					270,360	-270,360			
26	總	77	雜項	冷氣(二三樓會議室)*改買電視牆	6	72,000	432,000			432,000	9月	共約	
27	秘	88	雜項	除濕機*改買警衛室冷氣(108已購)	2	13,000	26,000		26,000	26,000	3月	共約	
28	教	88	雜項	圖紙櫃	1	20,000	20,000			20,000	9月	小額	
29	教	88	雜項	洗衣機(實驗室)	1	14,000	14,000		10,043	14,000	3月	共約	
30	圖	88	雜項	除濕機(閱覽室)	1	12,000	12,000		11,900	100	3月	小額	
31	圖	88	雜項	冷氣(書庫)	2	45,000	90,000			90,000	5月	共約	
32	圖	88	雜項	白黑板玻璃公佈欄變更為冷氣(K中)	2	45,000	90,000			90,000	5月	共約	5M4-88-516
33	圖	88	雜項	圖書	1	95,000	95,000		10,000	85,000	5月和10月	小額(50+45)	
34	輔	88	雜項	團輔室冷氣(含配線)	2	54,000	108,000			108,000	5月	共約	
35	學	88	雜項	除濕機	2	13,000	26,000			26,000	3月	小額	
36	總	88	雜項	除濕機*改買專一冰箱	2	13,000	26,000		11,523	26,000	9月		
37	總	88	雜項	烘衣機(教師宿舍)*改買警衛室冷氣	1	11,000	11,000		1,300	11,000	9月		
38	教	21	無形	TOEIC 模擬測驗軟體	1	98,000	98,000			98,000	9月		5M5-21-521
39	教	21	無形	繁星撕榜軟體	1	20,000	20,000	20000		0	2月		
						合計	4,663,511	20,000	1,730,509	2,913,002			
				非留存項目		21	1,312,511						
				留存項目-基本額度-書		88	95,000						
				留存項目-班級設備費		88	423,000						
				動支基金餘額		77	2,833,000						
						合計	4,663,511						

主席提示：

1. **今年度預算請及早規劃，活動中心設備、2樓會議室電視牆，可提早規劃執行，有關活動中心舞台燈光設備請學務處、總務處到板中觀摩。**
2. **第14、26項經費調整購買2樓會議室電視牆及紫外線消毒機，剩下餘款進行控管。**

3. **有關出差交通費從寬處理，來文已明示出差人自負責任，秉誠信原則核實報支，當日來回可免檢付交通費單據，前1天或延1天則需檢據，專家學者比照辦理，請善盡宣導責任。**
4. **中央餐廚午餐費、畢業紀念冊費，請學務處盡速處理。**
5. **3月應執行設備經費儘速提出採購。**

八、秘書室報告：

1. 108-2行事曆(確定版)已發給全校教職員工及同學，電子檔亦已公佈學校首頁。
2. 預訂於3/25(星期三)晚上18:30，於3樓會議室，召開期初家長委員會，敬請主任們準時與會。會議資料已掛在雲端，請各處室再逕行上雲端修改後用顏色標起。感謝您的配合!

玖、提案討論：**無。**

拾、臨時動議：**無。**

拾壹、散會：**10時20分。**

新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號12樓
承辦人：黃昱翔
電話：(02)29603456 分機7456
傳真：(02)29601981
電子信箱：ai1699@ntpc.gov.tw

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國109年1月22日
發文字號：新北府主公預字第1090143877號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨及說明二（請至附件下載區(http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/）下載檔案，共有4個附件，驗證碼：000UT7CF7）

主旨：函轉行政院修正「國內出差旅費報支要點」第2、5與8點及其修正對照表與行政院主計總處編訂「國內出差交通費報支相關事項問答集」，並檢送本府修正「新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點」及其修正對照表各1份，並溯自中華民國109年1月1日生效，請查照。

說明：

一、依據行政院108年11月26日院授主預字第1080102859號函、行政院主計總處109年1月9日主預字第1090100078號函及本府109年1月21日第1090105354號簽准案辦理。

二、檢附說明一原函影本及其附件各1份。

正本：新北市政府所屬各機關學校及新北市烏來區公所、新北市果菜運銷股份有限公司、新北大眾捷運股份有限公司
副本：新北市議會(含附件)

黃友信 教育局
1090147522(2020/01/22)

國內出差交通費報支
相關事項問答集



行政院主計總處

中華民國 109 年 1 月編訂

國內出差交通費報支相關事項問答集目次

Q1：108 年 11 月 26 日修正「國內出差旅費報支要點」第 5 點，放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，原因為何？ 1

Q2：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？ 1

Q3：使用經費結報系統報支無須檢附交通費單據，「經費結報系統」是什麼意思？ 1

◎Q4：國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？ 2

Q5：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？ 2

Q6：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？ 3

Q7：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？ .. 3

Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？ 3

◎Q9：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？ .. 4

Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？ 4

◎表示各機關最常詢問釋疑事項

國內出差交通費報支相關事項問答集

Q1：108 年 11 月 26 日修正「國內出差旅費報支要點」第 5 點，放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，原因為何？

A1：國內出差交通費應覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統，可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據。

Q2：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

A2：「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，當日往返無須檢附交通費單據。「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派 108 年 1 月 3 日出差，如 1 月 2 日搭乘高鐵出發，1 月 3 日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

Q3：使用經費結報系統報支無須檢附交通費單據，「經費結報系統」是什麼意思？

A3：「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，使用經費結報系統報支者無須檢附交通費單據。「經費結報系統」係指行政院主計總處或各機關開發，可連結前端差勤管理及後端會計、付款的報支系統，涵括報支資

料登載、線上簽核及電子檔案封存功能，使結報檔案具備簽核順序、不可否認性及完整性，可供後續資料分析及查核使用。如各機關所開發的報支系統不符上述功能，例如：報支系統印出紙本簽核時，可修正報支金額或內容，即非屬使用經費結報系統情形。

◎Q4：國內出差放寬當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？

A4：依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

Q5：自行開車或騎機車出差，交通費如何報支？

A5：依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。其訂定意旨，主要係考量自用汽（機）車，非專供執行公務使用，如何計列出差的實際里程數、耗油量、國道通行費等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較為客觀明確的同路段公民營客運汽車為支給標準。例如：由臺北開車至宜蘭出差，可按葛瑪蘭客運、首都客運…等公民營客運汽車最高等級票價報支。

Q6：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A6：依「國內出差旅費報支要點」附表 1 規定，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位。即搭乘上述高鐵等交通費的報支，係以座艙（車廂）作為報支準據，並非以票價做為考量，爰具有優惠身分者搭乘高鐵，仍應以可乘座艙等的票價報支交通費。例如：65 歲以上公務人員搭乘高鐵購置敬老票，如未具乘坐商務艙職位者，僅能以敬老標準車廂票價報支。

Q7：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A7：依「國內出差旅費報支要點」第 3 點、第 5 點及第 12 點規定，各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，又交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支，且旅費應按出差必經之順路計算之。考量員工出差係由機關派遣，爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由住所基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由住所桃園出發，則交通費依實際發生的桃園至新竹間交通費報支。

Q8：各機關可訂定更嚴格的檢據規定嗎？

A8：依「國內出差旅費報支要點」第 15 點規定，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。例如：國營事業機構依「加值型及非加值型營業稅法」施行細則第 38 條第

1項第10款規定，員工出差檢附運輸事業開立之火（汽）車、高鐵、船舶、飛機等收據或票根之影本，於申報營業稅始得扣抵銷項稅額，爰各國營事業如有稅額扣抵需要，可依上開規定另定檢據規定。

◎Q9：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？

A9：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又本總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免檢附單據。

Q10：未依規定報支差旅費，出差人有何責任？

A10：出差人未依規定報支差旅費，按情節輕重，依公務員服務法、刑法及貪污治罪條例等受行政懲處或司法制裁。例如：某技士未出差或出差時未實際住宿卻仍填報與事實不符之住宿費、交通費、雜費等，藉此詐領差旅費，經認罪並繳回不法所得後，遭新竹地方法院依貪污治罪條例（第5條第1項第2款，利用職務上機會詐取財物罪）判刑2年，褫奪公權1年。

新北市立林口高級中學108學年度第2學期第4次行政會議簽到簿

時間：中華民國109年3月3日09時10分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：

列席者：

出席人員：

秘書	
教務主任	
學務主任	
主任教官	
主任輔導教師	
圖書館主任	
總務主任	
人事主任	
會計主任	

新北市立林口高級中學108學年度第2學期新冠肺炎防疫小組109.03.03會議

職稱	姓名	簽名
校長	高栢鈴	
秘書	陳司樺	
人事主任	陳志榮	
會計主任	梁素鳳	
教務主任	蘇秀玉	
教學組長	陳志煒	
總務主任	宋永豐	
事務組長	戴偉倫	
圖書館主任	王耀輝	
輔導主任	賴佑華	
學務主任	涂志賢	
訓育組長	李菀萱	
體育組長	楊翔燁	
衛生組長	黃裕翔	
生輔組長	何晉霖	
活動組長	吳鴻雄	
護理師	劉冠麟	留守
護理師	龍鳳儀	
教師代表	繆正明	
一年級導師代表	陳筱甄	上課
二年級導師代表	李明郎	
三年級導師代表	張鑫	
家長代表	吳鋐遠	