

宜蘭縣立東光國民中學

104 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

一、時間：104 年 8 月 26 日上午 10 時 00 分

二、地點：本校東光樓二樓會議室

三、出席人員：(如簽到簿)

四、各處室報告事項：

教務處工作報告

1、104 學年度上學期重要行事曆，敬請各處一起確認活動內容。

2、減班後行政人員基本授課時數增加，事實上行政工作量不減反有逐年增加之趨勢，感謝大家的相挺。

3、本學年起核定教師員額與現有正式教師數相等，本校不再有保留員額每名 60 萬(約每週 42 節)的補助款。本學年每週共開課 1209 節，正式教師基本授課總時數 929 節。差距 280 節由課稅配套補助 140 節、閱推補助 10 節、藝文領域中心補助 7 節、英數分組教學補助 8 節，不足 115 節，而預算的代課鐘點費與國教輔導團專任導員兼課鐘點費很快會捉襟見肘。未來各單位選派公假出席時，請儘量找課務少的人員，以減輕代課費不足的壓力。

4、本學年起，高中職免試入學積分已確定有下列更動，請相關處組注意：

(1)。「就近入學」2 分刪除，總積分改為 48 分。

(2)。「競賽加分」區分「語文社會」、「科學數理」、「藝術技能」三類，每類最高三分，競賽加分仍為五分。

(3)全國賽「甲等」與佳作、入選、優勝、優選等視為同類，只加 1 分。

5、104 年電腦租賃案本校網路工程延宕，至今尚未完全完成，以致影響後續進度，如班級及專科教室電腦更換、AP 架設、ChromeBook 設定，日前已請相關廠商盡量於開學前完成。

6、為維護全校網路的正常運作，預定於開學後(確定日期將另行通知)進行網路設備 IP 變更，除班級教室電腦、電腦教室電腦印、網路印表機及影印機仍維持固定 IP 的方式，其餘設備均改用自動取得 IP，日後若有新增需 IP 的網路設備請通知資訊組開啟網路連線。

學務處綜合報告：

學務主任：

新學年即將開始，在未來一年期盼與各處室、各位老師合作，共同為東光展現更有活力的一年；希望藉由大家的幫忙，來實現更棒的學習環境。

- 1、校慶①活動校慶週：科學展覽、社大、藝文（長笛、口琴、象棋、靜態漫畫展）、趣味氣球體驗。
- 2、校歌比賽①操-綜合②校歌-音樂。
- 3、校規：機動車、寧靜。
- 4、品德教育。

生教組：

本處積極規劃及推動學生品德教育，預定明年向教育部及佛光山申請經費，各處室如有可以加入品德教育的活動，可以將計畫提供給生教組。將品德教視為教育的核心價值，將品德教育融入教學，將學校教學多元實施。讓品德教學落實在我們現有教學之中，讓教學活動教出品德，只要講久了孩子就會有那些品德。增進本校教職員品德教育專業知能，生教組將聘請有關品德教育的專家學者到校專講，也會加強本校品德教育網頁建置。藉由本校品德教育委員會將本校品德教育的教案及活動選出，希望可以建立本校品德教育的制度。

活動組：

本學期校慶預定在 10 月底辦理，校慶系列活動預訂有科學展、各社團展覽。由於本校校慶有運動會，期間會有田徑相關初複賽。因此活動組在安排展覽活動會儘量不影響運動會內容，各處室如有建議可提供活動組，活動組也再會召開校慶籌備會。

衛生組：

(一)環境教育研習

依據環境教育法、環境教育施行細則、宜蘭縣環境教育方案規定。宜蘭縣所屬單位機關所有人員均須參加環境教育研習 4 小時、節能省碳研習 4 小時，共八小時。

■取得八小時研習時數方式：

1. 參加衛生組舉辦的教職員工環境教育研習（先在環境教育終身學習網報名，並確實簽到、退。）<http://elearn.epa.gov.tw/>
2. 參加學生戶外教學活動。（先在環境教育終身學習網報名，並確實簽到、退。）
3. 其他單位辦理環境教育研習，請將研習記錄列印給衛生組登錄。
4. 線上影片：環境教育終身學習網→學習資訊→影片專區。
5. 線上課程：公務人員終身學習網、臺北 e 大、港都 e 學苑、e 等公務園、地方行

政研習 e 學中心。時數會自動匯入系統，請務必設定所屬單位 024505。

6. 104 年度獎勵：10 月 31 日前累積 10 小時（必須登錄於環境教育終身學習網），可參加抽獎。

7. 衛生組預定辦理研習訊息：

(1) 第一場預定 9/23(三)，下午 1:00-4:00 羅東林場濕地生態(生態解說及實際操作)，歡迎專任或無課務教師參加。(免費)

(2) 第二場預定 10 月 3 日(六)，上午辦理員山生態教育館林業解說及宜蘭大學林場健康促進健行(來回約 3 小時)，中午用餐。須負擔部分費用。

8. 環境教育考評 11 月 16 日至 11 月 27 日，有關處室請提供相關計畫、相片及回饋表。請各處室於 10 月 23 日前送衛生組彙整。

(二)健康促進

1. 去年度健康促進推動學生及家長宣導愛滋病及登革熱防治各 1 場、健康體位、健康飲食及健康活力及家長健康促進活動等等。

2. 潔牙活動去年也買了牙菌斑藥水，讓學生體驗刷牙後牙齒清潔程度。

3. 去年也完成「正確用藥」行動研究報告，請了 701、702、707、709 班級參與研究活動，也煩請孟欣老師上課。透過這個教學模組來完成行動報告，研究結果有進步，所以這個行動研究成功。另外透過網路進行全校健康促進調查，藉由本校電腦老師抽測本校一半以上的學生，其中視力是本校較為嚴重的問題。我們也開了減重班級戒菸班，這會持續辦理。

(三)健康促進

1. 資源回收請各處室助益分類工作，目前班級回收分類都為沒有很大問題。但辦公室仍有待加強，尤其碎紙機的碎紙，一定要用箱子或塑膠袋裝好，到回收室才不會善落一地很難清理。

2. 工程的工人也要請相關單位要求他們做好分類回收。暑假期間就有工人垃圾亂丟，一些流浪狗咬時裡面的便當剩菜，弄得亂七八糟又很惡臭。5 點過後步要將垃圾都到資源回收室，不然請警衛開門放置。瓦斯罐也不要回收至資源室。

3. 這次颱風校園樹木損壞很嚴重，颱風後整各校園非常凌亂很難整理。環境復原是否可以列入防災計畫中，動用全校人員一起整理迅速復原。

輔導處綜合報告：

1、8/28(五)上午辦理特教研習，此為每年固定辦理之法定研習，請同仁至特教通報網報名參加。

2、本學年持續推動植栽護生活動，七年級預定於 9 月 23 日班會課種植盆栽，需要相關處室協助的部分將連同計畫會簽各處室，屆時煩請大家幫忙。

- 3、104 學年班親會預定 9/20（日）辦理，以往班親會時間都在星期六舉辦，本次希望提高星期六無休假的家長參與率，因此修改為星期日。目前已排入一場 12 年國教的宣導，沒有多餘時間進行其他主題的宣導，各處室如有宣導事項請以處室報告的方式向家長說明，若有紙本資料需要發給家長，請在 9/18 前交給輔導處統一發放。
- 4、103 學年應屆畢業學生進路調查以統計完畢，內容如下，感謝國章老師及九導的協助。

103 學年應屆畢業學生進路調查統計與分析

學校	南澳	蘇海	羅商	羅工	羅高	蘭女	宜中	宜商	頭家	中道	慧燈	蘭技	耕莘	聖護	縣外	未升學	合計
人數	0	25	65	59	52	23	16	17	10	1	6	5	29	61	13	1	383

畢業進路	升學	就業	未升學未就業
人數	382	1	0

學制別	公立高中	私立高中	公立高職	私立高職	五專	軍事學校	國外就學	未升學
人數	93	8	176	9	96	0	0	1

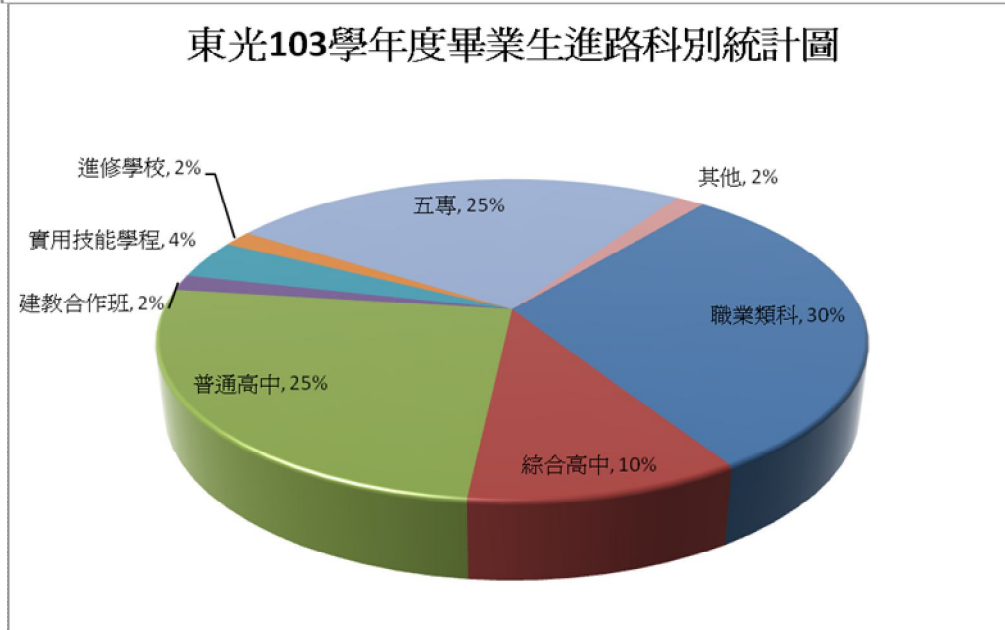
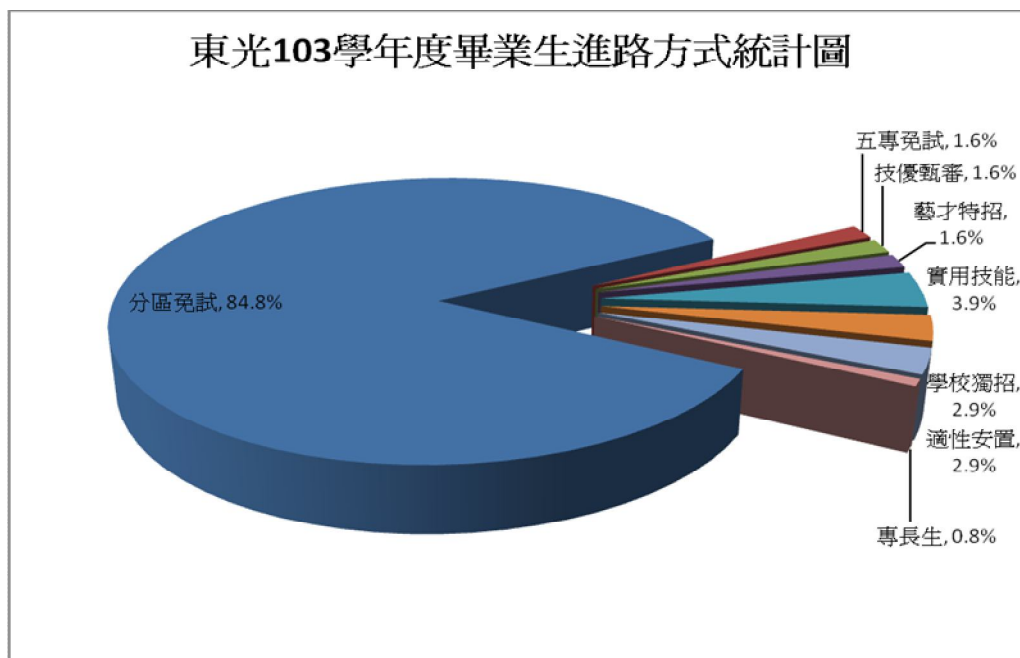
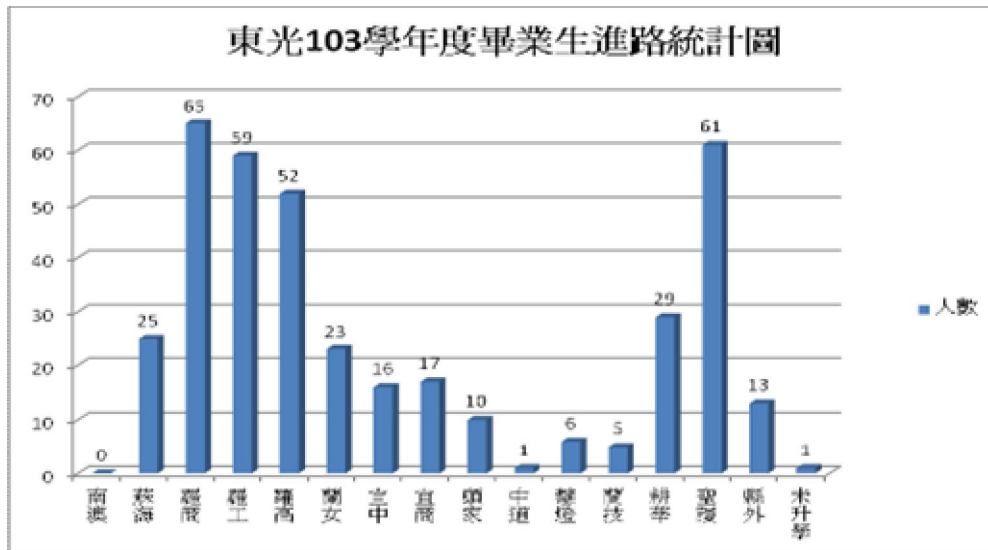
入學方式	分區免試	五專免試	技優甄審	藝才特招	實用技能	學校獨招	適性安置	專長生
人數	324	6	6	6	15	11	11	3

科別	職業類科	綜合高中	普通高中	建教合作班	實用技能學程	進修學校	五專	其他
人數	116	40	97	6	15	6	96	6

藝才組：

- 5、藝才組暑假期間從 7 月份進行校園環境美化，有邀請美術班畢業同學回校協助。期間也與社大合作羅東振興計畫裝置美化校園，在社大辦公室外牆就有一個裝置藝術。另外，每年都有春節佈置比賽今年希望與藝文領域合作找幾個班級，以融入教學方式進行，並在春節前產出作品。
- 6、本校校內美術比賽活動都由全校美術老師一起圈選優良作品，今年校內美

術比賽將邀請處室主任督導與巡場。



補校工作報告

- 1、補校暑假期間都在進行招生活動，除了紅布條宣導，還有電台廣播。請同仁廣為宣傳。

總務處綜合報告：

總務處主任：

- 1、國家防災日演練工作分配說明
- 2、校園安檢核分工說明
- 3、節能減碳政策配合事項

請共同節約用水用電，離開辦公室時請隨手關閉辦公桌上方區域照明及電扇，下班前半小時請幫忙關閉辦公室冷氣機。假日到校如果辦公室人數不多時，請避免開冷氣。體育館使用冷氣時，請各辦公室配合先行關閉冷氣以防用電超約受罰。請大家一起響應節能減碳政策，感謝各位同仁的協助！

4. 8/28(五)下午 2 點辦理中元節普渡，歡迎同仁踴躍參加。

事務組：

1. 校園安全維護

- (1) 各處室平日應做好環境及各項設施安全檢查，請依「國民中小學校園安全管理手冊」相關章節，就各處室承辦事項，進行定期檢查並將核章後之表件送總務處建檔，每學期需於期限內上傳 EIP，且縣府不定期到校抽檢，並列為評鑑查核之重點。【校園安全檢核表詳附件】
- (2) 為利校園安全維護與管理，本校已全面設置保全系統，非上課時間，請勿任意進入教室，以免觸動警報，如非進入不可，請先洽守衛鮑先，待保全解除後再行進入；並請協助向學生宣導，單槍投影機亦有保全裝置，不得擅自亂動以免觸動警報。
- (3) 持續校園設備安檢工作，各處室如發現缺失，請儘速通報總務處，以利改善。【物品損壞報修單詳附件】

2. 校園消防防護

- (1) 日常火源自行檢查表請各實施人員按月提送防火管理人，消防隊不定期抽檢。【日常火源自行檢查表詳附件】
- (2) 為防範校園火災事故，請共同重視用電安全，達到物安人安之目標。

- ▶ 插座及延長線使用請勿超載。
- ▶ 電器設備或電腦不使用時，請務必關電。
- ▶ 下班前，請檢查電器設備是否已關閉。
- ▶ 若使用除溼機時，請於上班期間使用，下班後請關閉。
- ▶ 若發現線路老舊或破損情形，請立即報事務組維修。

3. 節能減碳措施

請持續配合「政府機關及學校全面節能減碳措施」，以落實節約能源目標，執行重點如下：

- ▶ 每日用餐及午休時間關燈措施，請全校師生將不使用之電燈、電腦螢幕等電源關閉。
- ▶ 夏日空調使用時間請嚴守規定開放時間，室溫 30°C 以上始可開放冷氣機，辦公室冷氣開放時間為 10 時至 16 時（補校 18 時至 22 時），冷氣溫度設定在 26-28°C 為宜，每調高溫度設定值 1°C，約可節省冷氣用電 6%。
- ▶ 辦公室與教室電燈在無使用必要時請最後離開人員協助關閉。
- ▶ 體育館水銀燈照明，請節制開啟燈數（排數），學校代表隊之訓練儘可能提早至天色變暗前結束。
- ▶ 打掃用水請儘量以拖地或水桶裝盛後，再進行清洗與沖洗工作並減少用水刷洗地板次數。
- ▶ 電話請長話短說，以接聽為主，如需撥打外線請用辦公室分機聯絡，有效利用總機系統之網路電話節省電話費。

你我隨手小動作，就有大大的效果，感謝您的支持與配合。

【104 年度加強推動節約能源執行計畫詳附件】

4. 用水用電情形

(1)104 年(1-8 月)總用水度數為 10,766，較去年同期用水正成長 13.79%。

(2)104 年(1-8 月)總用電度數為 286,200，較去年同期用電正成長 0.46%，EUI 值已達 13.18(規定基準值 EUI：21)；本期已超約 2 次，共計罰款 25,714 元，請同仁配合下列事項：

- ▶ 體育館冷氣開放時，請其他區域配合關閉冷氣及耗電量高之電器，避免超契約容量罰款。

➤烹飪教室烤箱設備耗電量高，請正課教師使用前先知會總務處，俾先行規劃調整其他區域用電，另請同仁非正課，勿自行使用，倘必須使用時請提出申請。

➤使用會議室時，倘需開放冷氣，請依人數及座位，適時、適宜調整開啟冷氣台數。

(3)感謝同仁配合，仍請各處室協助宣導，請全體教職員生愛惜資源並持續落實各項節能措施，共同節約用水用電，以達行政院規定每年以負成長1~2%之目標，104年累計總體節約能源目標為10%。

5. 綠色採購

(1)本縣104年度指定項目綠色採購比率為100%，本校本年度第1季綠色採購達成率100%，第2季綠色採購達成率100%。【104年度機關綠色採購環境保護產品採購範疇一覽表詳附件】

(2)使用需求單位需採購指定項目非環保標章產品時，需有其正當妥適之理由，並須簽奉校長核准改列「不統計」，環保署稽查委員得考量其理由之妥適性將不統計更改為統計。

6. 優先採購

本校103年度達成率62.18%，為辦理優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務，其重點產品包含餐盒、打掃用具、影印等，尤其餐盒部分，最遲請於需用日期5天前提送請購單至總務處，俾以辦理公告作業。【身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務項目分類一覽表詳附件】

7. 校外教學活動租用車輛

(1)租車不易，各處室倘有租車需求，請儘早告知用車日期、時間、行程、預算等，以便接洽遊覽車公司承租車輛，並製作契約書，以利成行，倘已排定之計畫可於學期初先行告知，俾洽請遊覽車公司預留車輛。

(2)教育部為保障學生校外教學租用車輛安全，訂有『學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項』，請校外教學承辦處室依權責落實實施。【學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項詳附件】

8. 勞工保險

- (1)勞保、勞退投保單位應自被保險人到職當日申報加保，離職當日申報退保，投保單位未依規定為所屬勞工辦理加保，依勞工保險條例第 72 條第 1 項規定，未為其所屬勞工辦理投保手續者，按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，處四倍罰鍰。勞工因此所受之損失，並應由投保單位依本條例規定之給付標準賠償之。
- (2)請相關處室聘請相關兼代教師時，應事前以書面通知俾憑辦理加、退保作業，以符規定。

9.請購單填寫說明。【請購單填寫範例詳附件】

10. 政府採購法(第 15 條第 1 項)

行政院公共工程委員會 95 年 11 月 3 日工程企字 09500420310 號解釋函

➤ 「承辦採購人員」：

包括處理訂定招標文件、招標、開標、審標、比價、議價、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理之人員。

➤ 「監辦採購人員」：

指監視機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收之人員。

➤ 另承辦、監辦採購人員之主官、主管亦適用之。

適用採購人員倫理準則之規範。【採購人員倫理準則詳附件】

(x)業務部門人員僅偶而擬定採購規範，因其非屬專責採購單位人員，故不適用採購人員倫理準則之規範。

(x)業務單位承辦人員並無參加開標，雖有規劃訂定招標文件，仍不適用採購人員倫理準則之規範。

出納組：

- 1.擬列於註冊單中收費項目，請各處室儘速簽會完成，於 104 年 8 月 31 日（星期一）下班前逕送本組彙整，以利製作註冊單。

簽辦內容	承辦單位	辦理情形
教科書金額	教務處課發組	已送達
註冊減免名單（低收、原民、身	教務處註冊組	尚未送達
課業輔導費	教務處教學組	已送達
註冊減免名單（清寒）	學務處活動組	尚未送達
團體保險費金額	學務處健康中	尚未送達

中途學園名單	輔導處輔導組	已送達
午餐收費標準	午餐秘書	尚未送達
各處室校外教學午餐減收天數	辦理校外教學	口頭告知

2. 有關註冊收費項目相關說明（詳附件 1、2）。
3. 104 學年度註冊單預訂於 104 年 9 月 7 日（星期一）發放，繳費期限擬自 104 年 9 月 7 日（星期一）至 104 年 9 月 14 日（星期一）止。
4. 新進（含兼代課）教師請至本組校對 e-mail、郵局帳戶及每月薪資扣繳方式調查表，如有健保眷屬依附或使用午餐請一併告知，以利製作薪津。
5. 自 101、102 年度起各類所得依所得稅相關法規辦理課稅及收取二代健保補充保費相關事宜，如有疑義，歡迎老師及同仁洽詢。
6. 自 104 年 7 月 1 日起，保險對象領取的兼職所得未達 20,008 元（基本工資）時，無需扣取其個人的補充保險費。
7. 薪資所得（含固定及非固定）依扣繳稅額表或扣繳率 5%辦理扣繳事宜。
8. 本校各項業務如需開立領據，請改以紙本文簽會。
9. 各處室如辦理各項研習、講座、評選、審查會等，外聘講師或委員，請利用新式格式（檔案業已掛於本校網頁總務處表單，請自行下載利用），填發領據或撰寫印領清冊，。
10. 感謝各位老師及同仁的協助，使出納組工作能順利推動，將秉持服務精神，繼續努力，謝謝大家！

文書組：

歸檔公文應注意事項：

- 1、紙本歸檔案件以原件為原則，有附件者，每 1 種以 1 份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准後，併案辦理歸檔。
- 2、附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文號，簽奉權責長官核准。
- 3、紙本公文第 1 頁填寫分類號、保存年限。
- 4、公文 1 頁以上，加蓋騎縫，編寫頁碼。附件頁碼併同本文連續為之，附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者免併本文連續編寫。
- 5、附件有掛號信封要歸檔，一般平信信封則不須要歸檔。
- 6、機密檔案歸檔使用密件專用信封套裝封歸檔。
- 7、辦畢案件應於 5 日內送歸檔，紙本公文送至檔案室。

人事室綜合報告：

1. 8/24 至 8/28 上整天班。(8:00 至 12:00，12:30 至 16:30)為開學準備週，8/31 開學後每日上班 9 小時有 2 班別：

*7:30-16:30(彈 30 分)

*8:00-17:00(彈 10 分)

2. 有關國旅卡刷卡消費(103 年起始適用之放寬規定)

下列案例係引用行政院人事行政總處公布資料，提供參考：

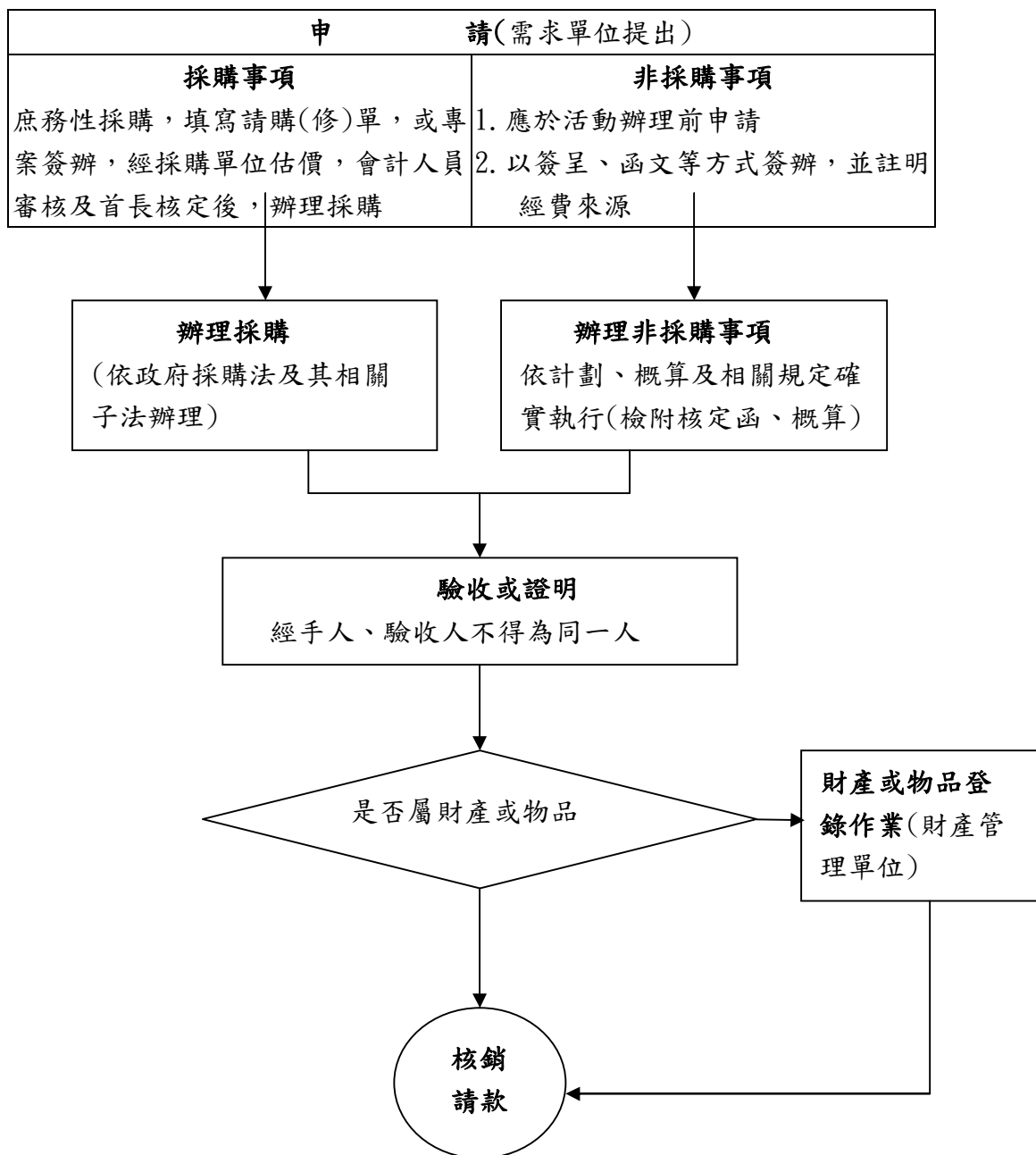
案例	休假日	刷卡消費情形	說明	備註
舉例一	星期五(或星期一)請 休假	星期五(或星期一)刷 卡，其中有一筆為旅行 業、旅宿業、觀光遊樂 業刷卡消費	星期六、日在國旅卡特約店刷卡消費，則星 期五、六、日刷卡消費一律補助。	
舉例二	星期五(或 星期一)請 休假	星期五(或星期一)未 刷國旅卡	星期六或星期日，有一筆旅行業、旅宿業、 觀光遊樂業刷卡消費 ，則星期六、日在國旅 卡特約商店其他刷卡消費一律補助。	放寬規定
舉例三	星期五(或 星期一)請 休假	星期五(或星期一)有 刷卡，但不是刷旅行 業、旅宿業、觀光遊樂 業	星期六或星期日， 也沒有任何一筆旅行業、 旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費 ，則星期六、 星期日於其他國旅卡特約商店刷卡消費，均不 補助。僅補助星期五刷卡消費。	
舉例四	星期五(或 星期一)請 休假	星期五(或星期一)未 刷國旅卡	星期六或星期日，沒有任何一筆旅行業、旅 宿業、觀光遊樂業，刷卡消費 ，則星期六、 星期日於其他國旅卡特約商店刷卡消費， 均不 補助 。	
舉例五	星期五(或 星期一)未 請休假		星期六或星期日，有刷一筆旅行業、旅宿 業、觀光遊樂業，或在其他在國旅卡特約商 店刷卡消費，均不補助。	

簡而言之，103 年放寬規定為：

星期五(或星期一)休假，星期五(或星期一)或星期六或星期日任一天有刷旅行、旅宿、觀光遊樂業，則星期六、星期日的特約商店刷卡消費也可補助。

會計室綜合報告：

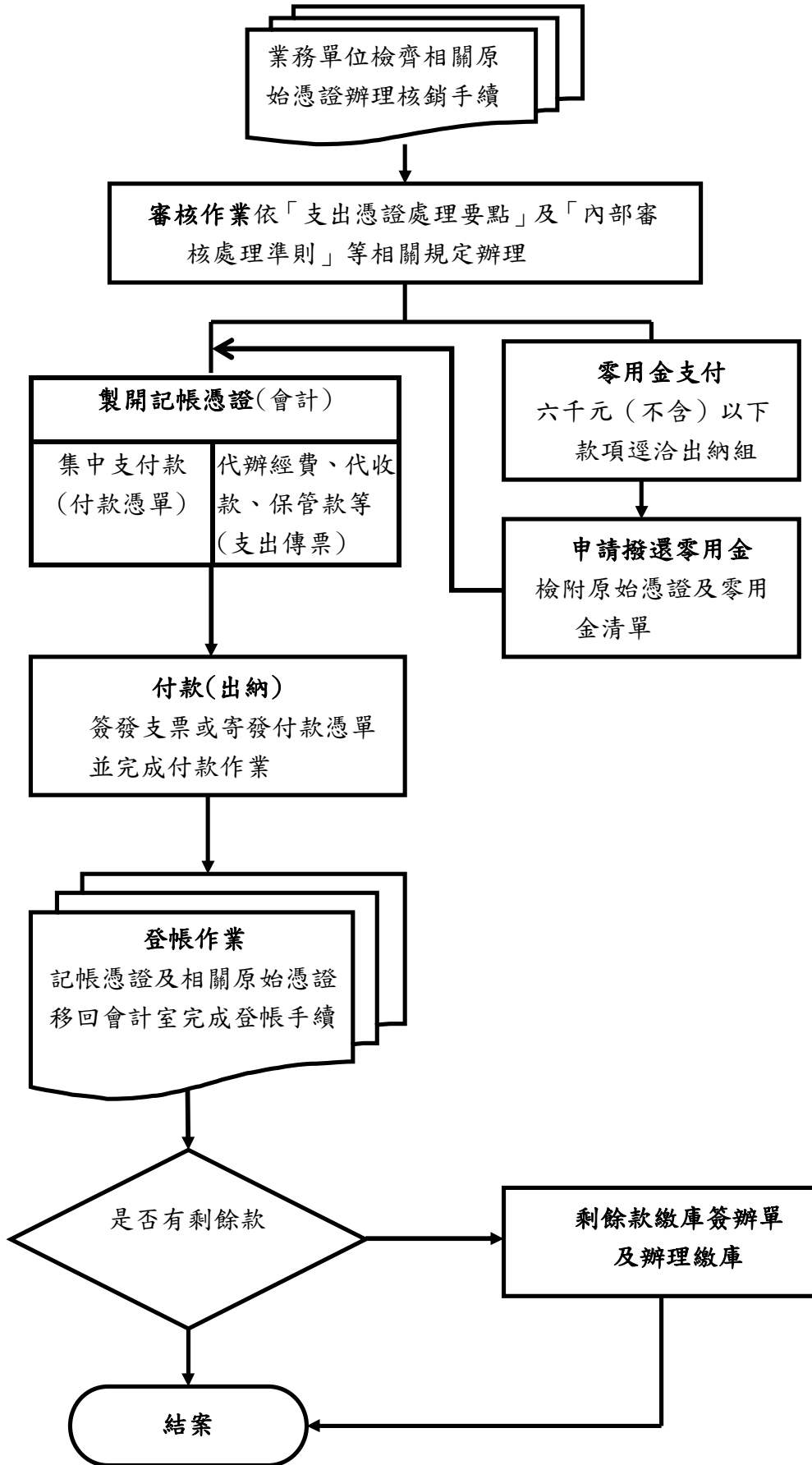
一、經費動支與執行



註：

1. 薪津、公勞健保等得省略免提出申請，經辦人員依相關資料造冊會送權責單位後，辦理核銷請款作業。
2. 統籌科目由當事人(遺族)檢附相關文件向人事單位提出申請，人事單位依權責會核(各項補助)或彙轉銓敘部或縣(市)政府核定後(退休、撫慰、撫卹、因公致殘害(死亡)慰問金等)，辦理核銷請款作業。
3. 各事項承辦單位依分層負責明細表及相關規定本權責辦理。

二、核銷請款



出 差
宜蘭縣立東光國中 差旅費支給標準
參加各項訓練講習

一、教職員工

單位：

元

職務等級 費別	地 區	教職員工		備註
		簡任(校長)	薦任	
宿 費 新 臺 幣 (未 供 宿 者)	縣 外	1,400	1,200	住宿需檢據並於上開額度內辦理核銷
出 差 每 日 雜 費 新 臺 幣	縣 內	200 (出差日數半日者,折半100元)		縣內短程出差雜費支給標準,單程五公里以上每天一律按200元列報
	縣 外	400 (出差日數半日者,折半200元)		單程60公里以上
各項訓練講習、研習 會、座談會、研討 會、檢討會、觀摩 會、說明會 每 日 雜 費 新 臺 幣	縣 內 縣 外	0		參加各項訓練講習等,僅得支領交通費、住宿費,而無申請雜費之適用。
交 通 費 新 臺 幣		交通費均覈實報支		<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>因情況特殊需搭乘飛機或高鐵、船舶者,應事先簽報校長核准。</u> 2. <u>搭乘飛機、高鐵、船舶者,應檢附票根或購票證明文件,搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> 3. 領有優待票而仍需全價者,補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者,不得報支。 4. 除因業務需要,經機關核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。 5. 駕駛自用汽(機)車前往者,得按同路段公民營汽車最高等級之票價報支。 6. 搭乘捷運者,請註明起迄站。

二、學生

單位:元

學生 費別	地區	學生	備註
宿 費 新 臺 幣 (未 供 宿 者)	縣外	500(四人以下如附註)	住宿需檢據並於上開額度內辦理核銷
出 差 每 日 雜 費 新 臺 幣	縣內	100 (半日折半 50 元)	縣內短程出差雜費支給標準，單程五 公里以上每天一律按 <u>100 元</u> 列報
	縣外	250 (半日折半 125 元)	
交 通 費 新 臺 幣		交通費均覈實報支	各依所搭乘交通工具之定價支給，但 不得開支計程車費。 機關專備交通工具或領有免費票或搭 乘便車者，不得報支。

註:一

1. 參加學生一名，住宿費每人每日補助 900 元正。
2. 參加學生二名，住宿費每人每日補助 750 元正。
3. 參加學生三名，住宿費每人每日補助 600 元正。

註:二

1. 本支給標準 103 年 8 月 28 日主管會議決議通過經校長核定後，追溯自 103 年 7 月 7 日起實施。
2. 本校教職員工因公出差旅費支給標準如附表外，應按國內出差旅費報支要點辦理。

國內出差旅費報支要點本校同仁較常使用之規定如下：

三、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，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、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；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

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。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

本室就出差旅費報支加強宣導如下：

1. 請各處室主管對同仁公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核。
2. 出差旅費申請依規於出差事畢十五日內應檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核，惟為避免造成同仁困擾，請一個月為一期於次月十日前提出申請，出差案件較少之同仁可審酌情況，最慢2個月申請一次，請勿發生半年甚至一年才申請之情況，以免年底差旅費用罄，無法核發差旅費影響同仁權益。
3. 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，請同仁如果自己開車請依規覈實報支；另機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。自服務機關至出差地點，所需搭乘市區內公民營客運汽車或捷運之車費，均可報支「交通費」，惟不得報支計程車資。

支出憑證處理要點第三點規定各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。相信本校同仁一定會就出差之實際情況，覈實報支出差旅費。

目前本校同仁申請出差旅費需列印每日已簽核之出差假單，為簡化同仁列印的流程及節省紙張使用，爾後請提供差勤系統中列印之個人差假紀錄（請橫式雙面列印），並於明細上用螢光筆劃記欲申請差旅費之日期，以利審核。（附件-差勤系統列印個人差假紀錄步驟說明）

另縣外出差及搭乘高鐵等特殊情形，請影印公文及簽。

詐領差旅費案例：

前言：差旅費如何報支？何者當領？何者不當領？均有明確的規定，公務員於報領時應依規定領取，切不可心存僥倖，認為浮報或詐領金額不多，否則身陷囹圄，悔已晚矣。

案例 1：詐領差旅費 1,000 元，判處有期徒刑 3 年 8 個月，褫奪公權 2 年。
某機關預算委員會專門委員某甲，83 年任職財委會主秘期間，利用陪同民意代表赴台灣南部及金門等地參訪時，明知其差旅費均由某部專案報銷，仍利用職權詐領差旅費 1,000 元，案經偵辦後移送地方法院審結，某甲犯行嚴重違反出差規定及預算法，判處有期徒刑 3 年 8 個月，褫奪公權 2 年。

案例 2：詐領出差旅費 2,096 元，判處有期徒刑 1 年 10 月，褫奪公權 1 年。
陳員為 00 縣 00 鄉公所工務課課長，為依據法令從事於公務之人員，陳員於民國 89 年 3 月 13 日奉派參加內政部營建署專案會議，即先行填寫出差報告單，申報核可後於 89 年 3 月 13、14 日出差至台北參加上開會議，豈料臨行前陳員因有事須赴大陸地區，乃於 89 年 3 月 10 日搭機出國，並於同年月 13 日始入關回國，嗣陳員趕抵上開會議現場時，有關員山鄉部份專案會議已經結束，陳員乃未參與該會議。孰料陳員明知實際未參與上開會議，竟意圖為自己不法之所有，使公務員登載不實之犯意，利用職務上之機會，委請不知請陳○祺於 90 年 1 月 4 日填具出差旅費報告表，向 00 鄉公所申請發給 89 年 3 月 13、14 日差旅費，含車資及旅館費，共計 2,096 元，使 00 鄉公所陷於錯誤核發 2 日差旅費，足以生損害於鄉公所對於差旅費核發作業之正確性。嗣後陳員雖於宜蘭地方法院審理時，將 95 年 1 月 6 日所詐取之 2,096 元全數歸還該公所。惟仍遭宜蘭地方法院依貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款規定，利用職務上之機會詐取財物，處有期徒刑 1 年 10 月，褫奪公權 1 年。

案例 3：詐領出差旅費 450 元，判處有期徒刑 3 年 8 個月，褫奪公權 2 年。
林務局東勢林管處梨山工作站林姓技術士，二次以林野巡視名義出差，卻未核實出差，詐領差旅費 450 元，台中地院依貪污罪、一次判刑一年十個月，共判三年八個月，應執行二年，褫奪公權二年，但因金額實在太小、

且林男已自首繳回，法官給予緩刑五年，然而依公務人員服務法，該案若定讞，林男恐會被免職。

案例 4：詐領出差旅費 1,200 元，判處有期徒刑 1 年 8 個月，褫奪公權 2 年，緩刑二年。

雲林縣政府環保局沈○○，被控詐領差旅費案，經雲林地院刑庭庭長審結宣判，依貪污罪，判刑一年八月褫奪公權二年，緩刑二年。

判決書指出，雲林縣政府環保局為防 SARS，於去年五月一日上午由環保局長指示該局五人前往桃園縣八德市緊急採購漂白水等清潔消毒用品。

該五人隨即搭乘司機林某所駕駛之公務車前往八德市洽購漂白水等消毒劑，於當日採購完畢，所有人員均搭乘原車於當晚返回該環保局。

沈○○明知只出差一天，並未住宿，翌日應銷假上班，而且只能報領五月一日之膳雜費。竟利用職務之機會，於去年六月初某日填寫出差旅費報告表，請領五月一日之膳雜費五百元、旅館費七百元及五月二之膳雜費五百元，於六月二十四日詐領一千二百元得手。嗣經民眾檢舉，沈○○始辦理五月二日已銷假，繳回冒領之一千二百元，經雲林地院刑庭庭長審結宣判，依貪污罪，判刑一年八月褫奪公權二年，緩刑二年。

貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務機會詐取財物，處七年以上有期徒刑及刑法第 216 條、第 213 條行使公務員不實登載文書之罪嫌，處一年以上七年以下有期徒刑，犯罪所得財物，依貪污治罪條例條例第 10 條第 1 項規定予以追繳。

相關法令規定：

貪污治罪條例第 5 條

有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：

- 一、意圖得利，擅提或截留公款或違背法令招募稅捐或公債者。
- 二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。
- 三、對於職務上之行為，要求、期約或收受賄賂或其他不正利益者。

前項第一款及第二款之未遂犯罰之。

刑法第 213 條

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。

五、主席指示事項：

- 1、風災過後復原工作，需要啟動全校人力，我們可以分暑期與學期間人力分組來辦理。請總務處與學務處一起協商災後環境復原編組，這次感謝總務處及衛生組非常辛苦！
- 2、有關性侵害事件處理，處室工作劃分及調整，本案錄案主管會報討論。

六、散會—上午 12 時 20 分