

宜蘭縣立東光國民中學
105 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

一、時間：105 年 8 月 24 日上午 13 時 30 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

教務主任：

(一)、105 學年度本校承接辦理專案計畫：

1. 「建置學校閱讀角」，預計將於 2 樓導師室外設置讀書角。
2. 「圖書館閱讀推動教師」，感謝彤雲師本年度參與，持續推動閱讀認證、圖書志工、協同教學、讀書會、教師書法社等，並邀請大家一齊來推動書香校園。
3. 「數位輔助學科閱讀夥伴學校」計畫，感謝數學領域所有參與的同仁。
4. 「活化課程與創新教學」計畫，本學年改由社會領域及閱推教師執行。為利於整體計畫推動，九年級閱讀課由社會領域及宜嫻師進行授課。
5. 「適性教學與補救教學」兩班三組差異化教學，本學年度仍由英語及數學兩科進行。其中英語八年級 1 組、數學七年級 3 組、八年級 1 組、九年級 1 組(本學年教育部提供增置員額 1 名)。感謝兩個領域的參與同仁及導師的協助。
6. 「協同教學與國際交流」，感謝英語領域全體教師，今年有一位外師 (Jessica) 於隔周三下午到校與學生語言、文化交流，在此特別感謝錫斌師擔任本學年協同教師。
7. 「資訊特色團隊」，感謝界強師、麗馨師、淑惠師及雅安師以「食在宜蘭」為題進行特色課程與資訊融入，也謝謝許多協助本案教學的跨領域同仁。本團隊已通過宜蘭縣初賽，將代表參加全國賽，爭取更高榮譽。
8. 「健康上網，幸福學習」試辦學校計畫，於 12 月底前將辦理兩場教師研習，一場親子體驗活動，屆時歡迎同仁踴躍參與。
9. 本學年藝文深耕，將於八年級學生音樂課中導入「木箱鼓」，感謝蕙欣師的辛勤付出。

10. 校本「國文資優課程」，將於本學期實施，感謝國文領域同仁願意為學生付出，並感謝家長會對經費上的挹注。

(二) 本學年行事曆已登載於學校首頁，近期請老師先行參閱，俟期初課發會後另行發放電子檔。

(三) 感謝前人的努力及大家對於教務處團隊的支持，舊瓶裝新酒，新的團隊，還需一段時間磨合內化與您的鼓勵，謝謝大家。

資訊組：

1. 最近資訊組在辦理 10 萬的淨化校網計畫，計畫中將辦理兩場教師研習及 1 場校外親子體驗活動，地點在聖母專校。
2. 「資訊特色團隊」教案部分，將代表宜蘭縣參加全國賽，資訊組會協助教案部分參加比賽。
3. chrome book 教室，教室內的電腦，比較像手提電腦，

課發組：

1. 課發組除了課程發展業務外還包含教學設備部分，所以我在學校的財產特別的多，如果各位同仁平常有需幫忙可以請我協助。
2. 今年有一個教師自我規畫，我會請主任在校務會議時報告，在 9 月 6 日至 10 月 6 日上網填寫自我規畫項目。

學務處工作報告

學務主任：

校長、各位主任、各位同仁大家好，接任學務主任後發現會議工作報告對我是一件很大的挑戰，這是今年我應該要加強的地方。離開學務處已經有 5 年，再次接任需要一些時間適應及調整步伐。學務處除我與虹秀組長新任外，其餘的組長都駕輕就熟，留任的組長帶給學務處很大的穩定，我會儘快追上我的組長們的步調。今年的期許第一是加強與國小端的互動，第二是加強導師群互動與溝通，第三加強學校四周圍的巡邏。今天的新生訓練還算順利，最後的交通引導也獲家長們的肯定。

協調工作：

1. 有關體育館舞台音控室，大量使用還是以學務處主。目前管理是總務處，

還有一些看板輔導處生涯的看板，有一些壞掉的也需要處理。學務處希望整理乾淨後給學處管理，讓音控室回歸它的功能，甚至成為另一個可以活用的空間。

2. 暑假期間感謝黃毓儒老師的協助，讓學校口琴順利推展，而且辦理了口琴營。口琴社 11 月份有比賽，需要有團練的空間，但是開學後綜合教室國樂社團練使用，不知會議室每週一午休至第一節可否提供他們作為團練的地點。

3. 今年七年級新生跳繩活動，是否繼續推動，要再發跳繩給七年級學生嗎？

體育組：

1. 有關行事曆校慶活動原本預定在 10 月 24 日至 28 日，目前主管會報改到 11 月 14 日至 18 日。行事曆上的資料並沒有依照體育組提供的資料修改，請協助修正。

健康中心：

1. 全校教職員生流感預防注射目前安排在 10 月 21 日，屆時需要人力，敬請各處室與予協助。

2. 11 月 1 日七年級健康檢查。

活動組：

1. 本學年活動組有安排九年級畢旅活動及一次校外教學，八年級隔宿露營及配合教務處鄉土教學活動，七年級排 1 次校外教學。其他還有九月份美展及敬師活動，十月份校歌比賽，十一月校慶活動等。

2. 活動組在上次卓越挑戰營時，有答應國小端活動經費，目前由輔導處及生教組申請各 10 萬元的補助，只是目前尚無回應。

衛生組：

1. 9 月 14 日下午 13:00-16:30 於羅東自然教育中心辦理林業時光機環境教育研習，請有興趣專任教師、行政教職員，上網報名參加。

2. 回收中各處室碎紙機的紙，請用另外箱子或塑膠袋裝再回收。

補校工作報告

學務主任：

1. 補校目前工作重點還是在招生，目前招生狀態還不理想，需要繼續加油，也請各為協助加強招生活動。
2. 社大有些課程在白天，會影響到日間學生上課，希望學校能要求社大不要在白天開課，以免影響到日校上課。

訓導組：

1. 現在補校重點還是在招生，課程安排及教師聘請，大致已經完成。目前報名有 8 位，還有 3 位在聯絡中，離目標 15 位還須努力加油。
2. 補校的任課還蠻愉快的，因為學生與日校生性質上有所不同。補校生對老師很尊敬，歡迎各位老師踴躍參與。

輔導處工作報告

輔導主任：

離開行政工作已經很多年，現在接任輔導處業務有很多還在學習，這幾天也一直在參加縣府辦理的各項輔導研習。輔導工作在學校是很重要的後援工作，我們課程上多為融入式及宣講式，著重在小孩子心理層面。

協調工作：

1. 美術班課程術科部分比較多，綜合及體健課少 1 節，但為補足課程七、八年級會使用到第八節課。九年級第八節有輔導課，但為補足課程就會出現問題。是否可能美術班九年級輔導課每週上三節，餘留時間拿來上須補足的課程。
2. 輔諮中心會進駐到學校，目前設置在東光樓三樓，而特教教室會今年遷移至 C 棟 1 樓，特教教室內的課桌椅需要找地方擺放，在還沒有找到地方時會先放在 C 棟 1 樓教室內。
3. 10 月 22-23 日宜蘭縣有辦理滾球競賽，地點在本校體育館。

輔導組：

1. 暑假期間輔導組已經有接觸到高風險高關懷個案及性平個案會議，也都召開過相關會議，開學後邀請導師召開會議持續追蹤輔導。
2. 8 月 26 日下午 1:30 兒少保宣導；9 月 25 日親職座談暨班親會；10 月 29

日教育優先區的親職講座；12月9日新住民親職講座。

- 3.三堂家庭教育課程都在早自習(8/31、10/14、12/2)，相關課程資料會準備提供給導師，在當天播放影片及學習單。對新住民的子女部分有辦理母語課程，預定開印尼語、泰語及越南語，相關師資還在聯絡。還有有得勝者課程，目前八年級有4課班級報名參加，都是報真愛守門員二性課程。

生涯組：

- 1.生涯發展組織每年須開會4次，委員都是學校相關課室主任及組員。
- 2.生涯講座（中計6場）：
 - (1)推動12年國教實施方案宣導(105/9/25-家長)
 - (2)生涯輔導手冊應用研習作(105/9/29-一導)
 - (3)班級家長或校友職業分享（904、910、…）
 - (4)生涯輔導知能研習（105/10/20-親師研習）
 - (5)技職教育及多元進路宣導（105/12/7-1年級）
 - (6)生涯達人講座（105/12/28-三年級）
- 3.生涯探索：
 - (1)一年級生涯探索（105/10/13）
 - (2)二年級技職體驗-蘭技、聖護（105/10/13）
 - (3)二年級社區高職參訪-各高職（105/11/30）
 - (4)高中職體驗營（均質化）：蘭女、宜中、羅高、羅工、羅商、頭家、蘇海、宜商、南澳

總務處工作報告

總務主任：

- 1.週日(8/28)水塔清洗，週六來校的同仁會沒有水可用，請留意。
- 2.學藝館耐震補強本週六完工，完工後一週內才會驗收，開學前一週會無法使用。
- 3.導師群常有自發性的校外活動，會造成行政同仁很多行政作業，並且也會影響其他老師的教學進度。這次校務會議時提案討論，希望老師在行事曆表定內的校外教學活動，不要再有其他多的校外教學活動，以免影響其他同仁。

4. 出納組補充報告，希望下週一前將校外教學確認下來，以利午餐收費計算。
下學期午餐每餐 38 元，每餐 3 湯菜 1 湯，每週 2 次水果 1 次乳品。不用餐或葷素食依去年調查供餐，如果有變更請至總務處修改供餐。
5. 替代役 9 月底才會有人員派駐，目前由素華小姐、玉花阿姨輪值駐守警衛室。各位同仁如果有看到外車進務，不認識的人員開車進入校園，也請上前詢問，委婉說明學校沒有提供停車。

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，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。

【105 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) 105 年(1-8 月)總用水度數為 6,671，較去年同期用水負成長 38.04%。
- (2) 105 年(1-8 月)總用電度數為 275,718，較去年同期用電負成長 3.66%，EUI 值達 12.69(規定基準值 EUI：21)；本期已超約 1 次，共計罰款 4,472 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行知會總務處，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，以達節約能源目標。

5. 綠色採購

- (1)本縣 105 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%。【105 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 104 年度達成率 67.61%，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確實實施。【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. 場地借用

- (1)本校訂有「宜蘭縣立東光國民中學場地申請使用管理要點」並經校務會議通過及宜蘭縣政府核定在案。【宜蘭縣立東光國民中學場地申請使用管理要點詳附件】
- (2)倘有外單位需使用本校場地時應會知總務處，依據上開要點辦理。

10. 請購單填寫說明。【請購單填寫範例詳附件】

11. 其他宣導事項

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。

- 採購人員倫理準則（下稱本準則）第7條明定採購人員不得有下列行為：
 - (1) 利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
 - (2) 接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
 - (3) 不依法令規定辦理採購。
 - (4) 妨礙採購效率。
 - (5) 浪費國家資源。
 - (6) 未公正辦理採購。
 - (7) 洩漏應保守秘密之採購資訊。
 - (8) 利用機關場所營私或公器私用。
 - (9) 利用職務關係募款或從事商業活動。
 - (10) 利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。
 - (11) 於機關任職期間同時為廠商所僱用。
 - (12) 於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。
 - (13) 利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。
 - (14) 利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。
 - (15) 要求廠商提供與採購無關之服務。
 - (16) 為廠商請託或關說。
 - (17) 意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。

- (18)藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。
- (19)從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。
- (20)其他經主管機關認定者。

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 105 年 8 月 29 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、身障)	教務處註冊組	尚未送達
課業輔導費	教務處教學組	尚未送達
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	學務處健康中心	已送達
中途學園名單	輔導處輔導組	尚未送達
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	辦理校外教學處室	尚未送達

2. 有關註冊收費項目相關說明(詳附件 1)。
3. 105 學年度第 1 學期註冊單預訂於 105 年 9 月 6 日(星期二)發放，繳費期限擬自 105 年 9 月 6 日(星期二)至 105 年 9 月 13 日止。
4. 自 104 年 7 月 1 日起，保險對象領取的兼職所得未達基本工資(20,008 元)時，無需扣取其個人的補充保險費，自 105 年 1 月 1 日起補充健保費率調降至 1.91%(詳附件 2)。
- (一) 【個人】兼職所得單次給付未達基本工資(20,008 元)時，無需扣取 1.91%補充保險費。
- (二) 【機關】負擔 1.91%補充保險費。
5. 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(詳附件 3、4)。
6. 本校各項業務如需開立領據(需核章)，請改以紙本文簽會。
7. 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。
8. 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：

1. 電子化會議

- (1)開會通知單可用電子郵件方式通知校內人員開會。
- (2)同仁開會時儘量不提供紙本資料為原則，以電子郵件傳遞或提供電子檔下載等方式替代；會議與會人員宜儘量避免將會議資料電子列印紙本，可自備電腦設備、使用會場提供之設備開會或以視訊會議方式辦理，以期逐步降低紙張使用量。
- (3)電子化會議係指以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

2. 歸檔公文應注意事項：

- (1). 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). 辦畢案件應於5日內送歸檔，紙本公文歸檔至檔案室。
- (7). 機密檔案歸檔使用密件專用信封套裝封歸檔。

3. 有關公文電子交換其公文附件之格式，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄7規定，開放文檔格式ODF (Open Document Format)及可攜式文件PDF (Portable Document Format)均為國際標準，其中ODF更為我國政府文件標準格式；公文附件如有供受文者後續編輯之需求，優先採用ODF格式；如無編輯需求，優先採用PDF格式；以上係為相關規定。

4. 大事記：各處室每學期結束繳交處是大事記，送文書組彙整。

人事室工作報告

(一)、1050829 開學日刷卡為 2 有 2 班別如下：

班別 1：時間 7:30-16:30 (彈班 30 分)

班別 2：時間 8:00-17:00 (彈班 10 分)

班別都設定**班別 1** 如有同仁有**設班 2** 請於**8 月 25 日下班前**告知人事室。

(二)、國旅刷卡需知：

「**行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施**」修正第 5 點案例說明 (紅色文字為 103 年起始適用之放寬規定)

答：下列案例係引用行政院人事行政總處公布資料，提供參考：

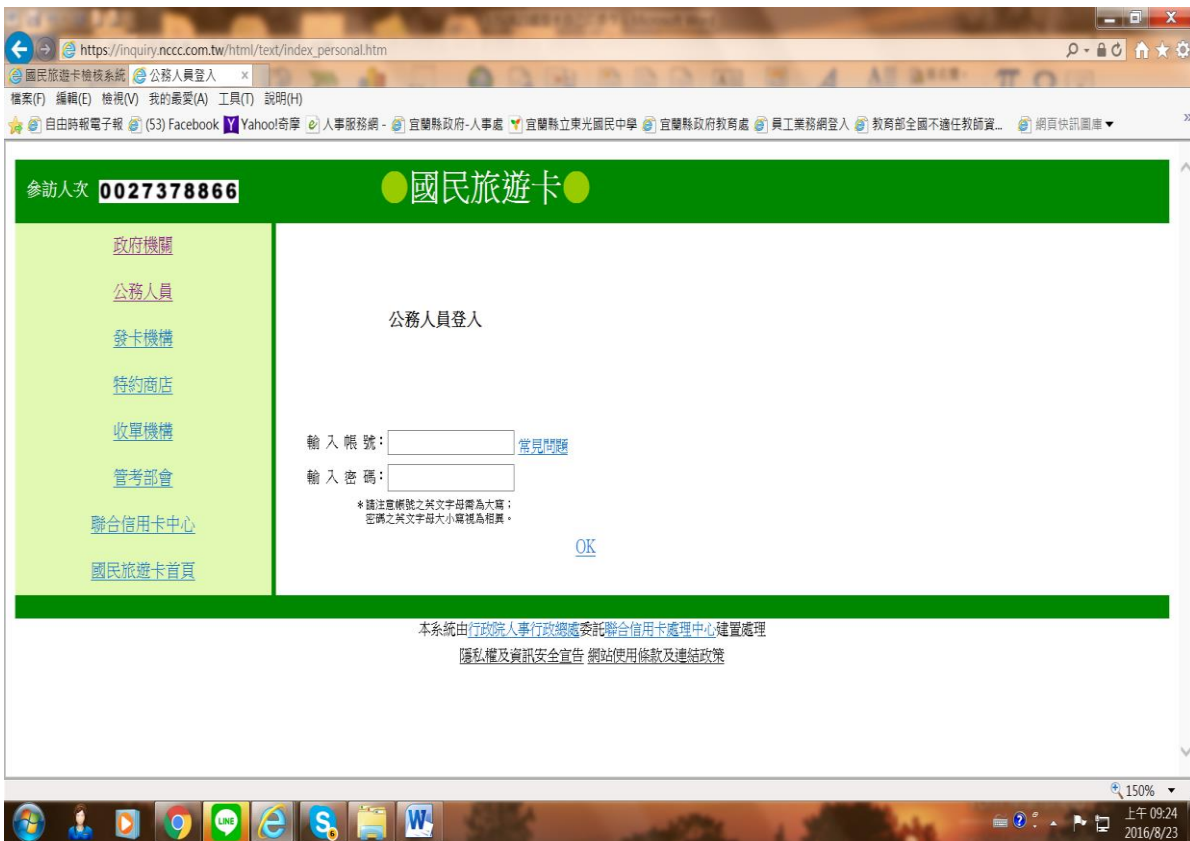
案例	休假日	刷卡消費情形	說明	備註
舉例一	星期五(或星期一)請休假	星期五(或星期一)刷卡，其中有一筆為旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費	星期六、日在國旅卡特約店刷卡消費，則星期五、六、日刷卡消費一律補助。	
舉例二	星期五(或星期一)請休假	星期五(或星期一)未刷國旅卡	星期六或星期日，有一筆旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費，則星期六、日在國旅卡特約商店其他刷卡消費一律補助。	放寬規定
舉例三	星期五(或星期一)請休假	星期五(或星期一)有刷卡，但 不是 刷旅行業、旅宿業、觀光遊樂業	星期六或星期日， 也沒有任何一筆旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費 ，則星期六、星期日於其他國旅卡特商店刷卡消費，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。

國旅卡自己印休假補助費申請表操作說明：

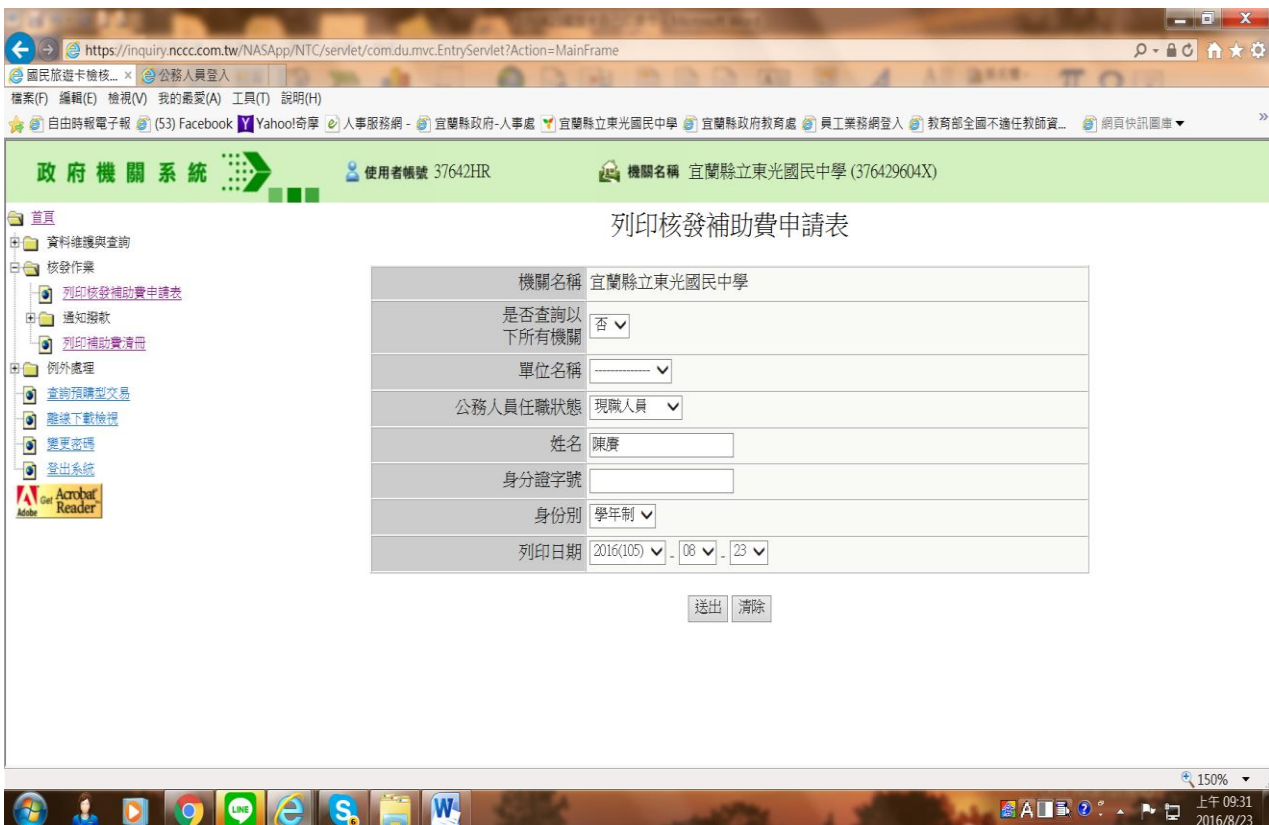
1. 進作國旅卡作業系統



2. 輸入帳號為**身份證字號**, 英文字母要大寫

3. 初次密碼共 8 碼 前 4 碼為生日的月日如 0101 , 後 4 碼為身份證字號後 4 碼 , 進入系統後要**變更密碼**。

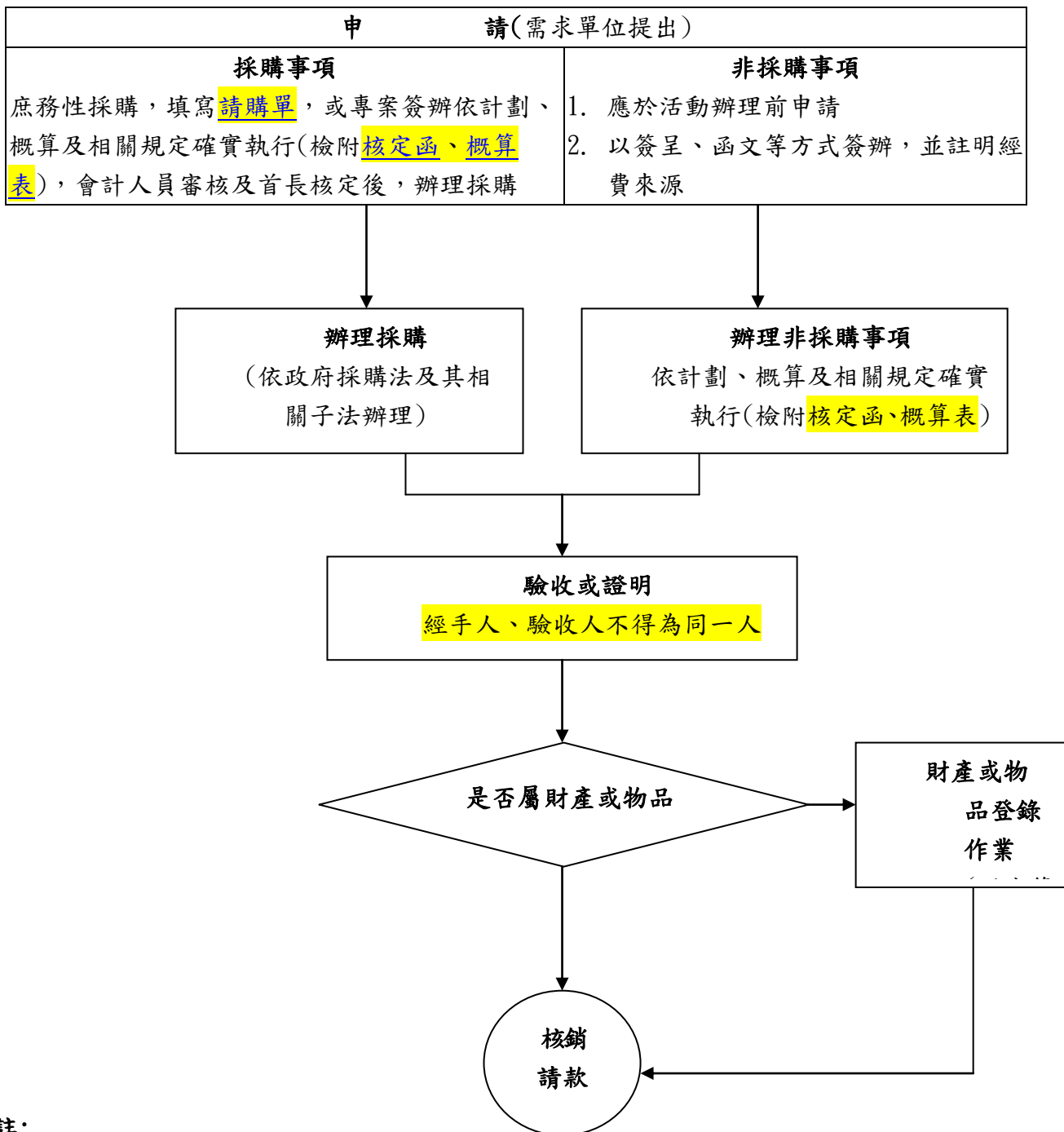
4. 核發作業→列印核發補助費申請→**印出簽名**移交人事室申請即可



會計室工作報告

為使新上任之行政同仁能更迅速處理經費動支與執行及核銷請款，以下分項說明：

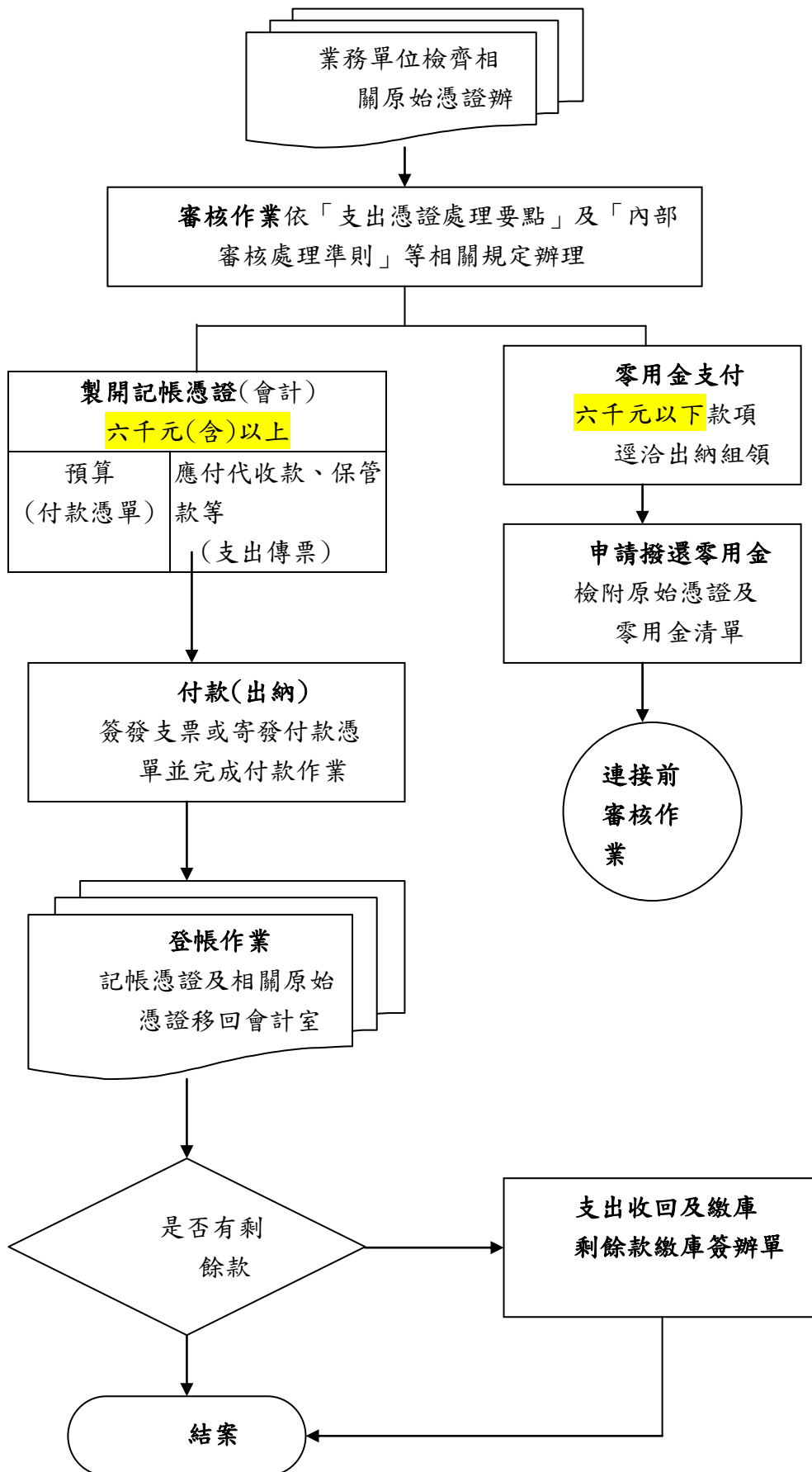
一、經費動支與執行：於請購或簽辦時，預算請附**預算執行卡**，應付代收款請附**經費執行表**。



註：

1. 薪津、公勞建保、年度開始已簽准之兼(代)課鐘費，由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



三、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。
4. 本校同仁申請出差旅費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。（差勤系統列印個人差假紀錄步驟說明→進入差勤系統→基本勤惰查詢→個人差假紀錄→選擇查詢區間→勾選簽核狀況（已簽核）→勾選假別名稱（公差假）→按確定→按滑鼠右鍵→選擇列印→喜好設定→外觀→勾選橫式、雙面列印→列印，個人差假紀錄上請將要申請差旅費的日期請用螢光筆註記，做為審核差旅費之附件。）另縣外出差及搭乘高鐵等特殊情形，請影印公文及簽。
5. 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。

五、主席指示事項：

- 1、學務處推動學生跳繩活動請繼續辦理，七年級一樣提供跳繩，相關經費由校長這邊負責。跳繩運動對學生成長有很大的助益，國中階段的孩子生長板正在發育成長，跳躍對他們成長有很大的作用，應該鼓勵學生多進行跳躍運動。校長一直在推動學校三多活動，就是多閱讀、多運動、多關懷，進到我們學校的學生一人一本書、一人一跳繩、一人一盆栽，也請輔導處持續辦理一人一盆栽活動。另外口琴訓練場所，請學務處先行在EIP資源借用預約下來，

如有其他狀況再行協調。

- 2、有關藝才授課問題，藝才班授課總節數是多少？只知道專業授課 6-8 節。所以各校節數安排都一直沒有一致性，基礎學科又不能少，因此一些綜合或體健課程就被挪出來，造成許多課程安排的問題。請輔導處研究看看，再向教育部反應或行文，請他們在 107 年十二年國教來臨時，確定藝才班應有多少節數。
- 3、開學前教育處會針對學校開學準備查核，請各處室特別留意。
- 4、各處室請注意請不要被教育處公告什麼項目遲交，這我會列入追查重點，我會隨時查看公告。該呈繳該呈報請依期限完成，不要被公告 3 次，這會關係到學校的績效。

六、散會—下午 16 時 10 分

宜蘭縣立東光國民中學 105 學年度第 1 次行政會報照片



說明：行政會報工作協調（105.8.24.）



說明：105 學年度 1 次行政會報（105.8.24.）

宜蘭縣立東光國民中學 105 學年度第 1 次行政會報照片



說明：行政會報工作報告（105.8.24.）



說明：105 學年度 1 次行政會報（105.8.24.）

宜蘭縣立東光國民中學 105 學年度第 1 次行政會報照片



說明：行政會報工作報告（105.8.24.）



說明：105 學年度 1 次行政會報（105.8.24.）