

國立東港高級海事水產職業學校

115 學年度第 1 學期 第 2 次行政會議紀錄

壹、時間：115 年 10 月 13 日（星期二）上午 8 時 10 分

貳、地點：2 樓會議室

參、主席：洪校長嘉皇

紀錄：彭慧慈

肆、出席人員：張秘書智遠(公差)、洪主任英女、蔡主任明峰、楊主任雅玲(公差)、蔡主任叔珮(課務)、王主任維駿、朱主任怡貞、羅主任崇綱、王主任品鑒、洪組長耀臨、邱組長玉瑾、龔組長榮志(公差)、許組長珮旻、楊組長森評、朱組長河泰、郭組長俊宏、邱組長芳茵、楊組長流芳、蔡組長宗勳、輪機科蕭主任守進、食品科王主任志源、養殖科阮主任詮濤、航管科黃主任靖雅、家政科吳主任佳容、電子科陳主任鍾賢、蕭組長威芳、黃組長新益、彭組長慧慈、伍學創教官栢賢

伍、上次主管會議需各處室協助及執行事項：

協助事項	會辦單位	辦理情況
再次提醒，請大家協助轉知所屬同仁，下班務必要再多看一下，確實關閉冷氣、電扇、電燈等設備並記得關門。	教務處	遵照辦理
	學務處	遵照辦理
	總務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	輔導室	遵照辦理
	圖書館	遵照辦理
	人事室	遵照辦理
	主計室	遵照辦理
	輪機科	遵照辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
	航管科	遵照辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理
有關養殖科走廊觀賞魚缸積水產生子孓的問題，會後再請秘書找養殖科主任及相關處室同仁去會勘，共同討論處理方式。	學務處	玻璃未拆除前，巡堂及環保糾察檢查環境時會留意是否有積水產生子孓的問題。
	總務處	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	養殖科	遵照辦理
有關放學時間學生提早下課排路隊的部分，如發現有這樣的狀況，請紀錄同學班級並告知本人，會請該堂任課老師說明。	學務處	遵照辦理
	校安中心	1. 校安中心已將「放學路隊秩序與提早下課情形」列入重點巡查項目。 2. 若發現提早下課狀況時，將即時登載班級並通報學務主任知悉。

陸、主席致詞：略。

柒、各處室工作報告

一、教務處

(一)已辦理事項

1. 本學期退換書【截止日期為 9/30(五)】。
2. 9/15(二) 12:00 辦理安全教育委員會議。
3. 9/18(五) 115-117 學年優質化計畫書複審版繳交。
4. 9/30(三) 12:00 安全教育課程執行會議。
5. 9/30(三)充實學生自主學習空間及設施線上申請完成。

(二)預計辦理事項

1. 各式計畫請購與計劃執行。
2. 三年級安全教育課程：10/21、10/27、11/4、11/11 班會課執行。
3. 各式獎學金申請案。
4. 與輔導室共同規劃辦理 11/14(六)社區學校聯合適性入學博覽會事宜。

(三)報告事項

1. 10/12-11/6 教務處范鳳玉幹事公務人員受訓，業務由洪耀臨組長協助。
2. 10/13-14 第一次段考。
3. 10/19-20 三年級第一次模擬考。

二、學務處

(一)已辦理事項

1. 9/2(三)週會：友善校園~校園詐騙防制(東港分局協助)、幹部訓練。
2. 9/8(二)新生健康檢查。
3. 9/9(三)學務工作會議及第一次導師會報、週會：各處室宣導及社團選課宣導。
4. 感恩教師卡評分及教室佈置評分。
5. 9/16(三)週會：職安宣導防災說明、防震防災說明會。
6. 9/21(一) 09:21 國家防災日地震避難掩護演練。
7. 9/29(二)三年級學生拍攝畢業照及證件照。
8. 9/30(三)週會:學生愛滋講座。

(二)預計辦理

1. 10/14(三)第二次導師會報
2. 10/19(一)流感疫苗施打

3. 10/21(三)社團、11/04(三)社團

4. 11/11(三)期中大掃除

(三)報告事項

1. 學務處校安中心會利用週會時間向學生宣導校園內勿隨意亂丟垃圾或將垃圾丟置於廁所垃圾桶，也請各位主任、組長及科主任能協助多向學生宣導良好衛生習慣，共同維護校園環境整潔。
2. 近日有學生反應任課老師疑似因學生上課不守規矩被記曠課，學生於規定時間內在教室上課不能記曠課，如有不守規矩擾亂上課者，請任課老師提出校規懲處處理，勿以記學生曠課處理。

(四)性平業務宣導

1. 疑似性平事件必須完成通報之外，是將爭議事件讓上級長官知悉，避免造成擴大傷害。請記下口訣：通報-保密-做紀錄。
2. 通報原則：只要疑似，可能是八卦都算，不需要徵得疑似被害人及疑似加害人同意。從校內第一人知悉起 24 小時內通報。逾時通報將面臨六千到三萬元罰款(兒少法)及三萬以上十五萬以下罰款(性平法)。
3. 避免洩密，只能與知悉的人討論，如性平委員。
惟性平事件和霸凌事件，調查權在委員會手上，嚴禁自行盤問調查，老師只要把所聽所聞紀錄下來，沒有調查權，不要涉及太多。
性騷擾的核心在「尊重」，著重於被害人的感受及所受影響，即使沒有性騷擾的意圖，亦可能成立，避免以自認幽默炒熱氣氛，使用具「性意味」的措辭。
4. 向學生宣導不違反性平及霸凌事件，且不可將霸凌或性平事件因好奇錄影用手機傳輸網站或他人手機散布，告知其需承擔之法律責任，確實做好「不好奇、不起鬨、不拍照、不上傳」。

三、總務處

(一)已辦理

1. 飲用水定期採檢、發電機定期保養。
2. 「115學年度三年級校外教學活動」於10月7日流標。
3. 大型廢棄物10月7日已完成清運。

(二)預計辦理

1. 「忠孝樓與行政大樓廁所整修工程」之預算書圖修正，雲科大審查後業於115年9月22日來函同意備查。目前辦理招標前置作業。
2. 「分析化學實驗室用實驗桌與廢液櫃及其週邊設備汰換更新」財物採購案，已於115年9月11日驗收合格，目前廠商退履約保證金文件尚未備齊，俟備齊後辦理後續付款作業。

3. 「115年10月至116年度庶務性工作勞務委外服務」勞務案，於115年10月1日正式履約，該派駐人員目前以清除排水溝為主。
4. 食品科舊工廠2F-3F增設消防探測器。
5. 116年度改善或充實國裡中等學校一般建築及設備計畫申請。
6. 防墜網建置。

(三)報告事項

1. 有關各處室如有要招標之案件，請務必提早作業。
2. 麻煩各科主任協助，各工廠及實驗室走廊前的洗手台，在課程結束後，請任課老師提醒同學要進行異物排除，避免雜物沉積時間過久導致水管堵住。

四、實習處

(一)已辦理

1. 114學年度第2學期本署補助高級中等學校「遴聘業界專家協同教學」、「充實教學及實習設備計畫—專業群科」經費收支結算表，完成函送作業。
2. 115學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生提升學生實習實作能力計畫核定結果，115會計年度總費用177,400元(附件一)；115學年度國教署補助學生職場參觀校外實習計畫國教署核定結果，115會計年度總費用140,672元(附件二)。經費執行率如未達95%，結餘款需繳回。目前核定版已送出，尚未公文回覆。
3. 10/6(二)進入第三次技藝競賽模擬考，第三次之後的模擬考包含學科、術科一併測試。
4. 第三次即測即評已完成報名，11月10日學科測驗。全國第三次技術士檢定報名完成，11月8日學科測驗。
5. 10月8日御風輪海上實習行前講習。
6. 從農計畫安全講習及業界參訪養殖科及輪機科皆已陸續完成。

(二)預計辦理及報告事項

1. 115.10/19-10/23實習作業抽查，各科抽查科目(專題)，請任課教師提醒學生準時交件。
2. 11月份是全國技藝競賽月，海事類將於澎湖海事進行為期三天11/3-11/5競賽；家事類11/10-11/12於宜蘭頭城家商；工業類11/25-27於北科大附5.屬桃園農工。
3. 「產業特殊需求類科補助經費計畫」之補助經費申請程序及相關事項已完成寄交，最終核定審核結果尚未公告。
4. 115學年高級中等學校學生提升學生實習實作能力計畫第一階段執行期程自115年8月1日至115年12月31日，請於115年12月31日前執行完畢，以利後續實習組成果填報作業。
5. 國中職業試探時間-光春國中：10/21(三)，枋寮高中：10/28(三)。

五、輔導室

(一)9月份已辦理工作

1. 9/2轉復學生座談會。

2. 各年段主責輔導教師入班進行 A 表資料建置。
3. 9/15 輔導工作委員會暨家庭教育工作小組、特推會。
4. 9/23 親師座談暨親職教育講座。
5. 特教生專業服務課程申請。

(二)10 月份待辦理工作

1. 完免職涯試探申請學校統整。
2. 優質化家長場、教師場課程規劃。
3. 穩定就學計畫課程執行。
4. 輔導股長同儕訓練計畫規劃。
5. 一年級興趣測驗規劃。
6. 114-2 期末適性安置及適性輔導學生進行個別追蹤輔導。

(二)報告事項

1. 完免職業試探統計目前國中，潮州、公正、林邊、萬新，並搭配優質化入班宣導，將依據國中端需求，與各科協調時間，前往各校辦理試探課程與入班宣導，預計 11 月底前執行完畢。
2. 115-1 親職講座家長報名人數，一年級 32 人、二年級 10 人、三年級 10 人，共計 52 人，感謝同仁的協助與配合。

六、圖書館

(一)報告事項

1. 本期閱讀心得及小論文皆無學生投稿(統計至 10/6)。
更新進度：目前收到閱讀心得 6 篇(電子科、航管科)、小論文 1 篇(航管科)。
2. 資訊組
 - (1)115 年校園數位內容與教學軟體選購名單已公布於群組，請各位同仁思考需要哪些服務或軟體，經費已撥下，近日將會開會討論。
 - (2)社交工程演練已開始，請各位同仁注意不要隨意點擊電子郵件，務必確定寄件者和主旨是否為真，也不要輕易點擊連結或附件，確保本校可以順利通過此次演練，演練結束時間將再告知。
 - (3)教育部已將研習課程置於教育部磨課師平臺，請尚未完成培訓之同仁以 OpenID (教育體系單一簽入服務) 登入，自行選課並完成培訓。研習課程包括 A1 數位學習工作坊 (一)、A2 數位學習工作坊 (二)、A3 數位素養增能及 B5-1 生成式 AI 與教育應用工作坊 (高中職)。
 - (4)未來將成立數位精進推動工作小組，定期召開工作會議，共同推動 115 年教育部所轄高級中等學校數位學習實施計畫。

(二)家長會

本年度班級家長代表會議及家長委員會議已於 10 月 8 日星期四下午於會議室召開完畢，推舉 115 學年度會長、副會長、及常務委員。感謝校長及各處室主任列席。

七、人事室

(一)報告事項

1. 公務 AI 共通核心能力認證－本校認證獎勵及補助如下(限本校公務人員)

(文號：教育部國民及學前教育署 115 年 9 月 18 日臺教國署人字第 1150092791 號書函)



「AI 公務人才發展辦公室專區」：<https://www.dgpa.gov.tw/mp/informationlist?uid=904&mid=903>

八、主計室

(一)已辦理事項

1. 完成 115 年第 2 次固定資產額度調移調查表並於 9 月 9 日回傳國教署。
2. 完成「114 年 11 月至 115 年 10 月底代收代付支出規模調查表」，並於 9 月 16 日回傳國教署。
3. 完成 116 年度歲出預算各月分配數調查並於 9 月 16 日回傳國教署。
4. 完成 115 年 9 月份會計月報並於 9 月 24 日上傳校務基金艾富系統與回傳國教署。

(二)報告事項

1. 115 年度決算經費報支應行注意事項如附件。(請參閱 P. 15-18)

校長裁示：

一、教務處

有關與輔導室共同規劃辦理 11/14(六)社區學校聯合適性入學博覽會，地點在屏工，請各科派員參加。

二、學務處

有關學生於教室或實習場所等指定地點上課，學生有到，不能記學生曠課；學生上課如有表現不如預期或不守規矩等情事，請任課老師應以提出校規懲處作處分。

三、總務處

無論是實習工廠、實驗室或一般教室的走廊洗手台，也都請各位師長協助注意。

四、實習處

上週四下午與實習主任到各科鼓勵參加技藝競賽選手及科主任，並贈飲料與小點心，感謝大家辛勞。

五、輔導室

有關各科的職業試探，請規劃以實作課程為主，國中端的師生希望到職業學校參加職業試探，可以有實作的課程體驗。

六、感謝家長會這幾年對校務推展及學校活動的支持，也謝謝朱主任的協助。

捌、提案討論：

案由一：有關「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」國立東港高級海事水產職業學校補充規定修正案，提請討論。(教務處)(P. 9-11)

說明：相關資料如附件一，因每年皆以”年度”為發放依據(如115年的核定金額為114-2及115-1學期使用)，核定金額亦不同，有關發放標準及順序，提請討論。

決議：照案通過。

案由二：修正本校「教職員工文康活動實施要點」第五點(一)生日禮金額度，如附件。(人事室)(P. 12-14)

說明：

一、查教育部115年5月13日臺教會(一)字第1150049275號函，說明二以，配合總預算116年度共同性費用編列基準表之文康活動費修正，編列基準由每人每年3,000元調高至4,000元，爰配合修正旨揭規範之體育活動費編列標準。

二、本校文康活動編列目前係以生日禮金1500元、全校餐敘聯誼700元、休閒踏青餐聚活動800元，本次擬將生日禮金自1500元調整為2500元，總計編列每人每年4000元。

決議：照案通過。

案由三：有關教務處擬申請116年度充實行政人力專任助理1名，提請討論。(教務處)

說明：依國教署115年9月23日臺教國署高字第1155404734號函，本校可以申請充實人力及歷程人力計畫之人力(擇一申請)，擬申請充實行政人力計畫專任助理一名。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：上午 8 時 38 分。

「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金
實施要點」國立東港高級海事水產職業學校補充規定

中華民國 109 年 10 月 23 日行政會報通過
中華民國 110 年 10 月 12 日行政會報通過
中華民國 111 年 11 月 15 日行政會報通過
中華民國 112 年 9 月 12 日行政會報通過
中華民國 113 年 10 月 8 日行政會報修訂通過
中華民國 114 年 10 月 7 日行政會報通過
中華民國 115 年 10 月 13 日行政會報通過

壹、依據：

依據教育部國民及學前教育署 109 年 9 月 14 日臺教國署高字第 1090103304B 號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

貳、目的：

為公正、公平辦理本獎學金核發事宜，特訂定本補充規定。

參、核發對象：

本校日間部學生，其國中畢業學校為：屏東縣之東港高中國中部、東新國中、新園國中、南榮國中、林邊國中、潮州國中、佳冬國中、光春國中、南州國中、琉球國中、萬巒國中、新埤國中、來義高中國中部、牡丹國中、滿州國中、枋寮高中國中部、獅子國中、車城國中、恆春國中之國中畢業生。

肆、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

- (一)一般生(就近入學)名額:就學區分區免試入學以第一志願錄取、學習區完全免試入學、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學等入學管道錄取者依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。
- (二)產業特殊需求類科名額：依免試入學方式以產業特殊需求類科為志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。
- (三)前(一)及(二)所稱擇優標準為：依高一第一學期第一次定期評量成績科排為依據，各科名額依當年度國教署公告之名額總數分配各科。如前排名同學未符合上述畢業國中，由後一順位遞補。

二、一年級第二學期以上在校生：

- (一)一年級第一學期領有本獎學金之學生，一年級第二學期及二、三年級學生在前一學期學業總平均成績，名列同年級同類科（組）前百分之三十，所有實習科目均達 70 分以上，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。
- (二)如該生該學期成績未達上述規定，該學期不具本獎學金申領資格，得由同年級第一學期入學時，符合要點第肆點第一款第一目至第三目規定之學生視當年度獎學金餘額申請遞補。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

伍、申請方式：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關證明文件，至教務處提出申請，逾期不予受理。

陸、獎學金核發名額：總名額依教育部國民及學前教育署(以下簡稱教育部國教署)當年度核定之名額辦理。

柒、獎學金核發金額：每名學生每學期新臺幣壹萬元。

捌、審核程序：

一、校內審核：

(一) 由教務處彙整學生申請資料，進行校內第一次初核。

(二) 由教務處檢齊第一次初核通過之學生申請資料，提交本校行政會報複核。

(三) 由教務處檢齊複核通過之學生申請書及清冊，填具學校申請書並檢附相關資料，於規定時間內函報教育部國教署核辦。

二、主管機關審核：由教育部國教署彙整後，依規定審核。

玖、獎學金發放及表揚：

一、經主管機關審核通過之學生，於規定時間內提供個人帳戶影本，將獎學金直接匯入學生帳戶。

二、受獎學生由本校公開表揚並將受獎名單公布於本校網頁。

拾、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關規定辦理。

拾壹、本補充規定經相關會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

115 學年度入學_名額分配表							
	核定名額	輪機	食品	養殖	航管	家政	電子
1151_一般生名額	15	3	3	2	2	2	3
1151_產特名額	5	2	1	1	1		
合計	20	5	4	3	3	2	3

114 學年度入學_名額分配表							
	核定名額	輪機	食品	養殖	航管	家政	電子
1141_一般生名額	15	3	3	2	2	2	3
1141_產特名額	5	2	1	1	1		
合計	20	5	4	3	3	2	3



教育部全國高級中等學校
助學補助系統

115 學年度上學期

公告區

學校資料區

學校資料維護

學費費設定

群科別代碼查詢

學生資料區

免學費補助資格確認區

身障補助財稅查詢專區

各類補助匯入專區

特殊身分補助造冊專區

免學費補助造冊專區

各類補助造冊回專區

歷史清冊專區

聯絡資料

服務承辦人: 許育瑋

地址: 屏東縣東港鎮藍漁街66號

學校資料

基本資料

學校代碼	130410	學校名稱	國立東港海事
主管機關	國教署	公私立別	國立
前主管機關		主要學制	專業群科(高職)
其他學制	實用技能學程、產業特殊需求類科		
班級名稱	甲、乙		

(請以逗號分隔，例如：甲、乙、丙、1、2、3)

就近入學獎學金各年級分配名額一覽表

學年度	一般生名額(3年級)	一般生名額(2年級)	一般生名額(1年級)	產特名額(3年級)	產特名額(2年級)	產特名額(1年級)	合計	備註
104	10	10	10	3	4	5	42	
105	10	10	10	4	5	5	44	
106	10	10	15	5	5	5	50	
107	10	15	15	5	5	4	54	
108	15	15	15	5	4	4	58	
109	15	15	15	4	4	6	59	
110	15	15	15	4	6	7	62	
111	15	15	11	6	7	7	61	
112	15	11	8	7	7	6	54	
113	11	8	8	7	6	6	46	
114	8	8	15	6	6	5	48	
115	8	15	15	6	5	5	54	

115 學年度入學各科新生總數						
	輪機	食品	養殖	航管	家政	電子
合計	52	31	20	23	17	16

國立東港高級海事水產職業學校教職員工文康活動實施要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動項下支應，補助標準如下： (一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放新臺幣 2500 元。 (二)全校餐敘聯誼：每年辦理 1 次，配合歲末年終、退休人員歡送會、慶生會…等活動規畫，每次以每人新臺幣 700 元計算經費。 (三)休閒踏青餐聚活動：以每年度檢具核實報銷，每人 1 次新臺幣 800 元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。	五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動項下支應，補助標準如下： (一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放新臺幣 1500 元。 (二)全校餐敘聯誼：每年辦理 1 次，配合歲末年終、退休人員歡送會、慶生會…等活動規畫，每次以每人新臺幣 700 元計算經費。 (三)休閒踏青餐聚活動：以每年度檢具核實報銷，每人 1 次新臺幣 800 元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。	一、查教育部 115 年 5 月 13 日臺教會(一)字第 1150049275 號函，說明二以，配合總預算 116 年度共同性費用編列基準表之文康活動費修正，編列基準由每人每年 3,000 元調高至 4,000 元，爰配合修正旨揭規範之體育活動費編列標準。 二、本校文康活動編列目前係以生日禮金 1500 元、全校餐敘聯誼 700 元、休閒踏青餐聚活動 800 元，本次擬將生日禮金自 1500 元調整為 2500 元，總計編列每人每年 4000 元。
七、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後於 116 年 1 月 1 日實施，修正時亦同。	七、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後於 115 年 1 月 1 日實施，修正時亦同。	配合總預算 116 年度將文康活動費提用調高，爰從 116 年 1 月 1 日開始實施本校修正後文康活動實施要點。

國立東港高級海事水產職業學校教職員工文康活動實施要點(稿)

102年9月10日行政會報通過
103年1月7日行政會報修正通過
109年11月10日行政會報修正通過
112年11月10日行政會報修正通過
114年12月2日行政會報修正通過
115年10月13日行政會報修正通過

一、依據：

依行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。

二、目的：

倡導本校教職員工多元化正當休閒活動，鼓舞工作士氣，促進身心健康，提高同仁參與活動意願，培養和諧團隊精神。

三、參加對象：

(一)編制內教職員工(含實缺代理教師)。

(二)得視活動內容邀請眷屬或本校退休人員、各處室所屬編制外人員自費參加。

四、實施方式：

(一)同仁慶生(生日禮金)、全校餐敘聯誼由人事室統籌辦理提出申請。

(二)休閒踏青餐聚活動：

1、本校處、室、科均得主(合)辦或自行組隊，活動參加人數需達本校教職員工同仁8人以上，自行推選召集人(領隊)組團，擬訂休閒踏青聚餐活動地點暨行程成行，以例假日或公餘時間辦理為原則，或在不影響教學及公務之正常運作下，得以自行請假(補、休假及事假)方式辦理。如有特殊原因致無法達規定人數，經簽奉核准亦可組團辦理，惟人數至少應有4人以上。

2、主辦單位(人)於活動舉辦前提出申請，完成文康活動申請表(附表1)之填寫及核章，行程規劃應力求充實、豐富。

五、經費補助及核銷：於年度預算文康活動項下支應，補助標準如下：

(一)生日禮金：本校編制內同仁每人發放新臺幣 2500 元。

(二)全校餐敘聯誼：每年辦理1次，配合歲末年終、退休人員歡送會、慶生會…等活動規畫，每次以每人新臺幣700元計算經費。

(三)休閒踏青餐聚活動：以每年度檢具核實報銷，每人1次新臺幣800元為限，活動經費不足之數，由參加人員自行負擔。當年度未參加者視同放棄，不得要求個別補助或發給代金。

六、其他事項：

(一)文康活動申請表(附表1)至遲應於當年度11月30日前提出，並需配合當年度之決算經費報支期程，完成活動舉辦及請購核銷程序。

(二)經費核銷應於活動結束10天內，依支出憑證處理要點規定檢附相關活動費用單據正本(註:與文康活動具合理且直接關聯)、保險費、奉准之申請表(含參加人員簽到表)、及參加人員於活動地點、景點團體照片各1張，由人事室協助循程序辦理經費核銷。

(三)參加休閒踏青餐聚活動人員宜辦理傷害保險(旅遊平安險)。

(四)辦理戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社或飯店旅館，須租借交通工具時，應確實做好安全查核工作。

七、本要點經行政會報通過，並陳校長核定後自 116年1月1日 實施，修正時亦同。

主計室 115/10/13 行政會議附件

115 年度決算經費報支應行注意事項

一、115 年度即將結束，請各處室同仁檢視承辦業務是否有尚未請款或憑證尚未核銷案件，若有，請儘速辦理結案。(請自行上網查詢，是否有『未結案』之案件，查詢步驟如下圖，倘為重複請購或不需要之案件請刪除或通知本室刪除)。

1.新增請購 ^ | 2.經費分類 v | 3.查詢功能 v | 4.經費授權 v | 5.報表查詢 v

1.部門預算
2.計畫預算

申請案件

全部 v

新增 修改 刪除 進階篩選 列印 複製購案 +核銷

進階篩選

購案類別
全部 v

請購日期起 ~ 請購日期迄

是否審核
- 全部 - v

是否結案
未結案

模糊比對
購案號碼 / 用途說明 / 品名

請購人部門
請輸入部門名稱，留白表示全部

清除條件 確定

申請單號	核銷序號	申請日期	類別	用途說明	總金額	狀態	結案
T115G8XX0008		1150727	財物(先請後核) 【高】	收據印製(1.東水"自"字第印1000張,每張一式三聯,白色紙張_005001~006000號,三聯間要有區隔線,並壓折處、不上膠但每100張為1組加塑膠套防潮濕,以利列表機印製)※品名:收據印製1000張	2,400	已審	結案
T115G8XX0008	1	1150818	實支核銷	收據印製(1.東水"自"字第印1000張,每張一式三聯,白色紙張_005001~006000號,三聯間要有區隔線,並壓折處、不上膠但每100張為1組加塑膠套防潮濕,以利列表機印製)※品名:收據印製1000張	2,400	已審	結案

※各購案狀態進度與 5.報表查詢之 3.收支明細表計入數說明如下：

1.當初新增請購是選財物(先請後核)〔高〕：

(1)類別為財物(先請後核)〔高〕，狀態：未審，未結案→動支申請單尚未送達主計室→收支明細表計入請購未銷數

(2)類別為財物(先請後核)〔高〕，狀態：已審，未結案→動支申請單已送達主計室，且經本室審核無誤→收支明細表計入請購未銷數。

(3)類別為實支核銷，狀態：未審，未結案→核銷紙本尚未送到主計室審核→收支明細表計入核銷簽證數。

(4)類別為實支核銷，狀態：已審，未結案→核銷紙本已送到主計室審核，且經本室審核無誤【核銷截止日前追蹤案件至少到該階段】→收支明細表計入核銷簽證數。

(5)類別為實支核銷，狀態：已審，結案→本室已開立傳票(不代表款項已撥出)，後續尚需經出納組付款→收支明細表計入實支數。

2.當初新增請購是選財物(直接核銷)或其他：

(1)類別為財物(直接核銷)或其他，狀態：未審，未結案→核銷紙本尚未送到主計室審核→收支明細表計入核銷簽證數。

(2)類別為財物(直接核銷)或其他，狀態：已審，未結案→核銷紙本已送到主計室審核，且經本室審核無誤【核銷截止日前追蹤案件至少到該階段】→收支明細表計入核銷簽證數。

(3)類別為財物(直接核銷)或其他，狀態：已審，結案→本室已開立傳票(不

代表款項已撥出)，後續尚需經出納組付款→收支明細表計入實支數。

二、網路請購系統**新增請購功能**將於 115 年 12 月 8 日(二)上午 8 時關閉，各項**採購案件**，均務必於 12 月 7 日前完成請購，總務處請購收單至 12 月 8 日(二)截止【務必確認該日已送達總務處】，並於 12 月 22 日(二)下班前送達主計室辦理發票或收據之核銷審核。

三、預計於 115 年 12 月 8 日至 12 月 31 日止辦理之**非採購案件**(如講座鐘點費、交通補助費、出席費、約用人員薪資與其 11、12 月機關負擔勞健保勞退、差旅費等等…)亦請於 12 月 8 日(二)上午 8 時關閉新增請購功能前，先至請購系統登打購案，待辦理事項完成後再於憑證黏存單上黏貼相關收據或印領清冊等原始憑證，並於 116 年 1 月 4 日(一)下班前送達主計室辦理核銷審核(請各單位完成辦理事項後盡速辦理核銷，**勿全數憑證擠在最後一刻在全部送出**)；12 月 7 日前辦理之**非採購案件**，請於 12 月 22 日(二)下班前送達主計室辦理核銷審核。

四、請出納組將**零用金核銷憑證(最後一批)**於 12 月 30 日(三)下班前送達主計室**開立傳票**，零用金結清後，115 年度憑證請逕送主計室開立傳票，不得以零用金支付。

五、履保金、保固金已逾保證期，請總務處通知廠商領回。

六、已取具 115 年 12 月 31 日前之單據者〔包含跨至 116 年度計畫〕、補助(委辦)計畫執行期程至 115/12/31 者，係屬 115 年度之支出，均應依上述各日期核銷結案(即 12 月發票或收據，應取 115 年購案編號，都屬 115 年度支出。)

七、116 年度請購系統於 116 年 1 月 4 日(一)開放(即**預計取得收據或發票日期為 116 年度或事實發生日為 116 年度之各類表單或清冊**請於 116 年 1 月 4 日以後再至請購系統上登打。)

八、時間簡明表：

時間	事項
115/12/8 08:00	關閉請購系統新增請購功能(已請購項目可核銷，【關閉後不能登打新購案】，預計 12/8-12/31 辦理之非採購案請於關閉前預先登打購案)
115/12/8 17:00 前(越早越好)	採購案動支申請單紙本送達總務處
115/12/22 17:00 前(越早越好)	採購案憑證與 12/7 前辦理完成之非採購案憑證送達主計室(第 1 階段核銷截止日)
115/12/30 17:00 前	最後一批零用金憑證送達主計室
116/1/4 08:00	開放 116 年請購
116/1/4 17:00 前(越早越好)	於 12/8-12/31 辦理完成之非採購案憑證送達主計室(第 2 階段核銷截止日)

實例說明：

XX 組長於 115/12/30(三)奉派參加國教署舉辦研習，其差旅費報支時程：

1. 115/12/7 下班前去請購系統登打購案並先列印黏貼單
2. 115/12/31(四)回本校上班時至差勤系統列印差旅費報告表並黏貼於黏貼單上
3. 116/1/4(一)下班前完成差旅費報告表單位主管與人事室核章欄位親送至主計室辦理報支審核。