

國立東港高級海事水產職業學校

112 學年度第 2 學期 第 1 次行政會議紀錄

壹、時間：113 年 3 月 5 日（星期二）上午 9 時

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：如簽到單

伍、上次行政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
<p>一、有關各辦公室外的區域部分，因現在學生人數減少，無分派學生打掃，麻煩請各處室自行打掃。</p> <p>二、春節前後上班日(2月7日、2月15日)各處室都要預控一下留守人力。</p>	教務處	知悉
	學務處	遵照辦理
	教官室	遵照辦理
	實習處	遵照辦理
	總務處	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	依說明辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	依說明辦理
	航管科	依指示辦理
	家政科	遵照辦理
電子科	遵照辦理	

協助事項	會辦單位	辦理情況
<p>一、關於學校網站，請各科審視並更新網頁的課綱內容及照片等資料。</p> <p>二、有關國中技藝競賽，上週已開過校內籌備會，校長指示：請各科儘快將所需材料費及設備維修費提出來。</p>	實習處	遵照辦理
	輪機科	依說明辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	依說明辦理
	航管科	依指示辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理
有關水費增加的問題，可以考慮利用放假前將水塔注滿並將馬達關掉，週一上班看一下水位，測試看看是哪個地方在漏水。	總務處	遵照辦理
<p>招生宣導的部分，請各科主任注意一下，請科內教師利用沒有課的時間幫忙做招生宣導，各科專業老師到國中端宣導，可能較能將本科宣導的活潑生動、深入一些。</p>	輔導室	遵照辦理
	輪機科	依說明辦理
	食品科	遵照辦理
	養殖科	依說明辦理
	航管科	依指示辦理
	家政科	遵照辦理
	電子科	遵照辦理

陸、主席致詞：

首先感謝各位同仁，明天開始的國中技藝競賽，大家花了很多時間準備，希望明天一切順利，如果在比賽過程有任何問題，麻煩請大家提出來。

柒、各處室工作報告

一、秘書室

113年3月優質化計畫經費執行檢核表

經費名稱	子計畫	內容	承辦單位	執行進度
經常門	111-A1	落實學校課程發展	教務處	8%
	111-A2	推動創新多元教學	教務處	5%
	111-A3	深化教師教學專業	教務處	33%
	111-B1	引導適性就近入學	輔導室	10%
	111-B3	加強學生多元展能	實習處	10%
	111-B4	型塑人文藝術素養	學務處/圖書館	13%

經常門計執行14%

經費名稱	子計畫	內容	承辦單位	執行進度
資本門	111-A1	落實學校課程發展	教務處	32%
	111-A2	推動創新多元教學	教務處	100%
	111-A3	深化教師教學專業	教務處	100%
	111-B1	引導適性就近入學	輔導室	100%
	111-B3	加強學生多元展能	實習處	
	111-B4	型塑人文藝術素養	學務處/圖書館	

資本門計執行 83%

累計至 2 月本計畫執行率 49%

補充報告：上週五北部某高中發生的事件(特教生的事件)，老師與學生的對話中某句話引起學生情緒爆發。提醒老師能盡量避免類似事情發生，在面對特教生用字遣詞上要稍微注意一下。

二、教務處

(一)已辦理事項

1. 2/16 112 學年度第二學期書籍發放。
2. 2/17 112 學年度第二學期正式課表公告。
3. 2/21 學藝及資訊股長幹部訓練。
4. 2/22-23 三年級第三次模擬考。
5. 2/21 鶴聲國中、2/26 公正國中、3/1 高樹國中、3/4 牡丹國中技職教育宣導。
6. 國中技藝競賽學科工作分配。
7. 3/4-3/5 琉球國中畢業生升學管道宣導(家長場+學生場)。
8. 技優保送寄件。
9. 112 年學習扶助結案。

(二)預計辦理事項

1. 3/5 科技繁星推薦名單確認會議；3/6 科技繁星說明會；2/27-3/12 繁星推薦報名練習；3/13-3/18 繁星推薦學生正式報名及寄件。
2. 技優保送 3/11-3/13 網路登錄志願。
3. 3/12(二)-3/13(三)三年級第四次全國模擬考。
4. 3/20(三)下午語文競賽。
5. 112-2 各項計執行：優質化、完免挹注、與大專共好、精進計畫等。
6. 113 年國中教育會考監考教師及考場安排。
協助國中技藝競賽學科考試。
7. 技職教育宣導：3/15(五)竹田國中、3/20(三)崇文國中、3/20(三)滿州國中、

3/27(三)崇華國中、3/29(五)恆春國中。

8. 國中畢業生升學宣導：3/23(六)來義高中家長場、3/27(三)來義高中學生場。

9. 完全免試入學宣導：3/18(一)東新國中、3/19(二)東港高中、3/25(一)新園國中、3/29(五)潮州國中，另萬丹國中待定。

10. 持續進行各項獎學金請領。

11. 112-1 學習歷程提交。

12. 112-2 學習歷程預檢。

(三)報告事項

1. 因應 3/25(一)-4/2(二)輪機科與船舶機電科二年級基本安全訓練與第一次期中評量時間重疊，教學組已於東水公佈欄群組公告請任課老師第一次期中評量前於課堂上自行評量後登入成績，亦個別通知任課老師，另依校長指示，輪二、船二於本校上課堂課時段，原授課教師亦應於課室內，協助管理學生秩序，並支領原有之鐘點費。

三、學務處

(一)已辦理事項

1. 2/21(三)週會：友善校園~校園詐騙防制-你快樂我平安。

2. 2/21(三)導師會報、幹部訓練。

3. 班級模範生推選、班際籃球報名。

(二)預計辦理

1. 3/13(三)週會：品德優良學生選舉，班際籃球比賽：3/4~3/15。

2. 3/20(三)全校大掃除，第一次社團：3/27(三)

(三)報告事項

1. 輪一甲班導師本學期由郭文凱老師擔任。

2. 本學期停辦路跑活動。

3. 3/13(三)週會時間(5、6節)品德優良學生選舉投票，請各處室同仁踴躍參與。

(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。

4. 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。

四、總務處

(一)已辦理：

1. 113-114 年度汙水及排水系統建置暨改善工程(設計監造評估)。
2. 113 年執行強化校園安全防護工作計畫(估價)。
3. 113 年度消防安全設備檢修檢查。
4. 113 年無障礙校園環境管理系統完成無障礙設施設備之設置情形填報作業。

(二)預計辦理：

1. 113 年度消防安全設備檢修申報。
2. 113 年國中技藝競賽相關採購。
3. 113-114 年度汙水及排水系統建置暨改善工程(設計監造評估)招標。

補充說明：去年 10 月申請的老舊校舍(活動中心)漏水修繕工程計畫通過補助。

(三)報告事項：

1. 請持續宣導離開辦公室及教室務必要關電、關燈及關冷氣，以節約能源。確認辦公室關閉再下班。
2. 一般公文最速件：1 日、速件：3 日、普通件：6 日，請各公文承辦人注意公文時效，公文擬辦後如有會辦其他處室同仁，亦請掌握簽會流程。

外部來文公文逾期，文書組會進行催辦作業(除了電子公文上會送出催簽通知，另以電話或 LINE 通知公文承辦人)，請同仁配合處理；另簽呈或函稿等亦請同仁注意簽會流程及時效性。

七十一、各類公文之處理時限基準如下：

(一)一般公文：

- 1、最速件：1 日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。
- 2、速件：3 日。
- 3、普通件：6 日。
- 4、限期公文：

- (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

五、實習處

(一)已辦理

1. 屏東縣112學年度國中技藝教育學生技藝競賽第3次籌備工作會議、術科抽題及公告。
2. 113學年度實務發展增能計畫線上申請與計畫書寄件作業。
3. 113年度即測即評及發證技能檢定第1梯次報名作業。
4. 113年度專題實作及創意競賽複賽報名與繳件。

(二)預計辦理

1. 屏東縣112學年度國中技藝教育學生技藝競賽(3/6-3/7)
 - (1)學術科場地與設備整備及場地確認及檢視(3/5)
 - (2)召開學科競賽講習會議(3/5)
2. 輪機科辦理113年度ISO 9001:2015品質標準稽核(4/2)
3. 輪機科與船舶機電科二年級學生參加新四項基本安全訓練(3/25-4/2(不含假日)學科、4/10術科)。
4. 教育部113年度青年教育與就業儲蓄帳戶方案(青年就業領航計畫、青年體驗學習計畫)線上申請(3/18上午11時截止)。
5. 傑出校友推薦(3月底前)。

(三)報告事項

1. 請各科務必要求學生，實習(驗)課程務必穿著規定之工作服裝及工作鞋(或包腳鞋款)，以維護學生實習課程安全，培養學生優良的職業道德與習慣。
2. 各科辦理校外職場體驗、職涯體驗或校外研習課程，請帶隊教師指導學生，每次需撰寫300字以上之心得報告。
3. 依本校總體課程計畫所列之各科部定及校訂實習(驗)課程，皆需撰寫實習(驗)報告(作業)，校訂必修專題實作課程比照實習(驗)課程，請授課教師務必指導學生撰寫專題實作報告或作品說明書；上述2項報告，請於實習(驗)報告(作業)抽查週，以班級為單位繳交至實習處抽查。專題實作報告內容，可參考全國高級中等學校專題實作及創意競賽之作品說明書格式。
4. 本校辦理國中技藝競賽辦理期間，為避免國中選手在校內遊走，規劃本校服務同學舉牌帶領各學術科場次參賽選手至各競賽場地出賽，結束後亦由服務同學將同場次選手帶回活動中心休息。請各術科場地管理人員協助引導國中選手，依本校服務同學引導往返休息準備區(活動中心)及術科競賽場地。

六、輔導室

(一)1-2月已辦理工作:

1. 期末特教生 IEP 檢討會議。地點:會議室 2F 時間:12:10
 - (1)113.01.03 食品科、烘焙科。
 - (2)113.01.09 輪機科、家政科。(含船舶科、餐飲技術科)
 - (3)113.01.10 養殖科、航管科、電子科。
2. 113.01.03 輔導股長幹部生命教育增能研習。
主題: 我的生命故事-曼陀羅彩繪。
3. 協助三年級申請青年教育與就業儲蓄專案學生自傳填寫事宜。
目前有上網填寫相關申請資料人數約 8-10 人次左右。
4. 113.01.09 期末特殊教育推行委員會議。
5. 教職員工輔導與管教增能課程(備課日)
時間: 113 年 2 月 15 日(星期五) 下午 13:30-15:30
講題: 特別的魔力~教你啟發師生思考力與熱情的對話。
講師: 宋慧慈老師 (退休教師)。
POWER 教師, 「教育部教學卓越獎」全國創意教學獎。
6. 113.02.16(星期五) 轉復轉科學生座談活動。
(復學生 1+校內轉科 5+適性轉學 2+校外轉入 3 位)

7. 一月份個案服務統計:

個案類別(人次)	主要議題+次要議題	個案類別(人次)	主要議題+次要議題
T01. 人際困擾	7+1	T11. 兒少保護議題	0+1
T02. 師生關係	4+0	T12. 學習困擾	3+2
T03. 家庭困擾	2+8	T13. 生涯輔導	7+7
T05. 情緒困擾	0+1	T14. 偏差行為	6+4
T06. 生活壓力	0+1	T16. 中離(輟)拒學	8+1
T09. 性別議題	2+4	T18. 精神疾患	2+0
◎其他服務			
P03. 家長諮詢	6	P11. 學生諮詢	38
P04. 教師諮詢	21	P13. 方案計畫	9
P05. 個案會議	9	P14. 各項宣講	19
P09. 資源連結	11	P15. 危機處理	1
P10. 系統會談	11		

(二)待辦理事項

1. 收集一年級跨教育階段重新鑑定資料等相關事宜。
 - (1)總提報人數: 20 人(1 人新鑑定、19 人跨教育階段鑑定)
 - (2)提報障別統計: 5 智障、13 學障、1 腦麻、1 病弱。

2. 113.03.05 召開 112-2 特殊教育推行委員會議暨輔導工作委員會議。

3. 113.03.12 (星期二) 屏東輔諮中心諮詢(112-2 第一次)。

屏安醫院 楊淵勝醫師。

4. 整理 112-1 期末適性輔導與適性安置名單，以利後續適性輔導座談。

5. 安排五月中旬鄰近國中入班宣導時間與學校事宜。

6. 113.03.22(星期五)東港高中資源班參訪與實作。

參訪科別: 養殖科、家政科、食品科。

7. 專案與宣導事宜:

(1) 113.03.13 上午 11:20-12:00 光春國中入班宣導。

(2) 113.03.15 下午 13:10-14:10 東新國中~LED 電子顯示棒 (優質化~導引適性入學)

(3) 113.03.20 (星期三) 林邊國中職業試探。(完全免試挹注計畫)

參與科別: 電子科、家政科，航管科。

(三) 報告事項:

本次會議結束，將召開特推會議暨輔導工作委員會議，請各處室主任留下幫忙開會，謝謝。

七、圖書館

(一) 報告事項

1. 圖書館利用教育順序表(如附件)，請參閱。

2. 本學期圖書館新書於每月 1 號及 16 號展示，1 號展示新書於 16 號開放借閱，16 號展示新書於次月 1 號開放借閱。請大家能多多推薦新書。

3. 1130310 梯次閱讀心得比賽，投稿截止時間為 3/10 中午 12:00 整。1130315 梯次小論文比賽，投稿截止時間為 3/15 中午 12:00 整。請科主任於科上教學研究會時能請教授專題課程的老師能多鼓勵同學將研究資料寫成小論文，多多投稿，充實學習歷程檔案資料。

八、主計室

報告事項

(一) 112 年 12 月主計總處修編之經費結報常見疑義重點宣導(已公告於主計室網頁)

(二) 重申：請各處室確實依 110 學年度第 1 學期第 7 次主管會報會議(111.1.11 召開)：『本預算因基本額度不足，中餐、晚餐維持 80 元上限，早餐上限 50 元。』決議辦理。

(三) 本預算、移列計畫之資本門，請儘速規畫並上線請購，如欲變更原編列品項，簽奉核准後辦理。

(四) 本校經常有採購案件，業務單位未事先辦理請購手續並陳經核准，或活動研習明明已結束，卻事後才辦理材料費等財物動支程序情事，核與內部審核處理準則第 24 條規定不符。

(五) 請購單用途說明，除必須登打上活動、研習、會議之辦理日期外，不必登打『請購日期』，因請購日期於系統裡就可查核、且重點係業務單位請購單押章送出的遞送日期，

比如 2/27 系統請購，卻於 3/1 才送達總務處，是以，系統請購日期不具參考價值，且造成活動日期、請購日期混淆不清的疑慮。

(六)急件建請親持案件送，避免競賽日期已到，購案未奉准情事頻頻發生。

校長裁示

一、秘書室

最近發生很多校園事件，請大家多幫忙留意。有關學生管教的部分，請老師言語上勿刺激學生，不管學生學習成就與否，每個孩子都是家長的心頭肉。

二、學務處

有關路跑的部分，請主任及體育組長再討論一下可行性，當然學生的安全是第一重要。

三、總務處

1. 活動中心漏水修繕工程案，一般建築與設備改善計畫最高補助金額500萬已確認核准，接下來要寫明年度的新計畫。
2. 有關公文的部分，請同仁盡可能使用電子公文，除了請購案等有單據要核銷的才用紙本，並請注意一下公文時效。

四、實習處

1. 國中技藝競賽場地管制，除了選手、各科的服務人員及裁判等人，請各科主任提醒非相關人員勿進入比賽的場地。
2. 請各科主任轉達科內師長，辦理校外職場參觀、職涯體驗或校外研習課程，如果有需要租車或辦理保險的，麻煩請跟校外實習申請單一併送出(包括請購單及保險名單等)。
3. 專題實作課程的部分，請任課老師務必要指導學生完成報告。

五、輔導室

請秘書跟輔導主任再討論一下，把各科的簡介再濃縮成一張A4，讓老師較好介紹宣導。

六、主計室

有關請購的部分，請總務處針對小額採購及招標等先列出SOP提出來討論一下，讓各處室有依循的標準。

捌、臨時動議：

朱主任怡貞：有關老師上課的部分，建議可以藉由教務會議，讓所有授課老師(包含代課老師)可以一起了解。

主席回應：

- 一、教務處有教務會議，印象中是一學期1次，請玉謹再跟教務主任討論一下。
- 二、麻煩大家巡堂時務必要求-上課時手機要進手機袋，現在班級穩定度好很多，希望學生上課穩定後，再來要求老師上課的品質。

玖、散會：上午 9 時 40 分。

國立東港高級海事水產職校

112 學年度第 2 學期圖書館利用教育班級分配表

日期	班級	日期	班級	日期	班級
3 月 6 日 37	電一甲(15) 電一乙(13) 電二乙(9)	4 月 3 日 47	養一甲(20) 養二甲(27)	5 月 1 日 38	家二甲(29) 電二甲(9)
3 月 13 日 42	烘一甲(19) 家一甲(23)	4 月 10 日 35	食一甲(26) 管二乙(9)	5 月 8 日 34	管一甲(12) 管一乙(12) 管二甲(10)
3 月 20 日 28	輪一甲(27) 船二甲(1)	4 月 24 日 45	食一乙(26) 食二乙(19)	5 月 22 日 39	食二甲(18) 烘二甲(21)
3 月 27 日 32	輪一乙(32)			5 月 29 日 44	輪二甲(23) 輪二乙(21)

注意事項:

1. 圖書股長【前一天】務必提醒同學，攜帶【學生證】及【閱讀護照】、【藍黑色原子筆】、【點名板】，準時於班會課在圖書館五樓集合點名。
2. 如果排定當天學校有活動或各班導師另有安排時，請圖書股長提前來圖書館更改日期。

經費結報常見疑義問答集

一、收據及統一發票

Q3：如以現金支付學者專家會議出席費，是否須逐案於收據上載明學者專家之身分證明文件字號？

A3：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 4 點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號及開立日期，但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- 二、上開規定將受領人身分證明文件字號及統一編號列為收據應記明事項之目的，係為確認支付款項對象正確無誤，倘機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。

Q8：機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於普通收據或統一發票各項目？

A8：機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。

Q10：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A10：政府支出憑證處理要點第 5 點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

◎Q11：機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？

A11：依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，且依電子發票實施作業要點第 2 點附件 1 規定，電子發票證明聯分為 2 種格式，格式 1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式 2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。爰廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編

號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。

Q12：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

A12：依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明買受機關名稱或統一編號，非出差人姓名。

◎Q14：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號，應如何辦理經費結報？

A14：

一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，各機關支付款項應取得載有機關名稱或統一編號等應記明事項之統一發票，據以辦理結報；倘漏未登打機關統一編號，依同要點第 15 點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；又同要點第 12 點規定，支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。

二、基於多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號；倘漏未告知營業人登打機關統一編號，應通知補正，但不能補正者，其經費結報辦理方式說明如下：

(一) 取得電子發票證明聯者，同仁可依上開要點第 15 點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。

(二) 取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者，同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依上開要點第 12 點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

p. s. 支出憑證處理要點# 12：支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

◎Q15：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立

統一發票廠商補正？

A15：機關同仁出差**住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號**，依政府支出憑證處理要點第 15 點規定，**應由原開立發票廠商補正**，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因上開境外電商開立之電子發票屬雲端發票，未有電子發票證明聯，同仁可依 Q14 二、（二）方式辦理結報。

Q16：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

A16：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，**電子發票證明聯之取得**，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印。
- 二、復依財政部 106 年 9 月 20 日台財稅字第 10604660040 號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係透過**財政部電子發票整合服務平台自行下載**列印取得電子發票證明聯，即可據以辦理經費結報，無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯。
- 三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，使用之經費結報系統若已介接財政部電子發票整合服務平台資料，機關同仁可透由系統取得電子發票辦理經費結報，無須再自行下載列印或要求廠商提供紙本電子發票證明聯。

Q17：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

A17：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，支出憑證**透過網路下載列印**者，除本要點另有規定外，**應由經手人簽名**；又同要點第 5 點規定略以，機關自行下載列印電子發票證明聯者，免由經手人簽名。爰依上開規定，**透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外**，其餘**均須由經手人簽名**。
- 二、鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。

三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，機關同仁如取得透過網路下載之支出憑證電子檔案，並以電子簽章方式辦理傳簽，無須再將該電子檔案列印為紙本並由經手人簽名。

Q18：取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？

A18：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，**電子發票證明聯**之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其**未列明營業人名稱者，免予補正**。
- 二、上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

二、其他證明支付事實之支出憑證

Q23：機關**水電費、電信費等公用事業費款**，可否以繳費通知單辦理結報？

A23：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 8 點規定，各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，**得以繳費通知單作為支出憑證**；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並**應檢附取得之繳款證明**，故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。
- 二、目前機關常見實務做法說明如下：
 - （一）公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。
 - （二）定期轉帳代繳者：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。
 - （三）赴公用事業營業處所繳納者
 - 1.取得**於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者**，得以之作為支出憑證。
 - 2.另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。

(四) 赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。

Q24：國外採購或參加國外研討會取得之憑證，是否一定要載明“invoice”或“receipt”始得報支？

A24：國外出具之支出憑證，如未能符合收據及統一發票等要件格式者，依政府支出憑證處理要點第 10 點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名，尚無須加註“invoice”或“receipt”字樣。

Q25：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

A25：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 11 點規定略以，透過網路完成交易仍應取得第 4 點第 1 項、第 5 點或第 10 點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 二、依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。至部分交易因性質特殊，致無法取得上開支出憑證時，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證，例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

◎Q27：機關同仁報支補助進修費用所檢附繳費收據，其買受人名稱應為機關抑或員工姓名？

A27：

- 一、依公務人員訓練進修法施行細則第 20 條第 2 項規定，進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後 2 個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。
- 二、機關同仁申請補助進修費用報支案件，應由該項業務承辦單位先行審核同仁所檢附學校成績通知書或進修報告及繳費收據是否符合進修補助相關規定，並核算補助金額，再依政府支出憑證處

理要點第 6 點規定按給付類別編製表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，據以辦理經費結報；又進修費用係屬

機關對員工之補助費用，非屬機關執行業務之支出，該收據主要係證明是否符合進修補助相關規定，爰機關同仁檢附之繳費收據，其買受人名稱記明機關或員工姓名均可。

◎Q28：機關同仁不慎遺失支出憑證，是否可逕行開具支出證明單辦理結報？

A28：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 12 點規定略以，各機關支付款項，應取得收據或統一發票等支出憑證；又支出憑證如有遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。
- 二、依上開規定，各機關支付款項應取得收據或統一發票等支出憑證，惟支出憑證若不慎遺失或供其他用途者，機關同仁應先取得支出憑證影本或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名以辦理結報；至機關同仁如不能取得支出憑證影本或其他可資證明之文件者，則可依政府支出憑證處理要點格式一開具支出證明單，並請其書明不能取得之原因並簽名據以辦理結報。

三、其他單據

Q31：分攤機關可否檢附主辦機關出具之收據及載有分攤內容之公文影本辦理經費結報？

A31：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 21 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- 二、依上開規定，檢附支出機關分攤表或載明其內容之公文主要功能為核算收據金額，以佐證分攤情形。爰分攤機關如已檢附主辦機關出具之收據，及載明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等之公文影本，因該公文影本已可證明分攤之情形，可據以辦理經費結報。

◎Q32：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商者，分攤機關是否須向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本辦理經費結報？

A32：政府支出憑證處理要點第 21 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。爰依上開規定，分攤機關除檢附主辦機關出具之收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

Q34：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？

A34：契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

◎Q37：機關購買禮品（券）辦理經費結報，是否須檢附獲贈人員名單？又如購買數量與發放數量有落差時，可否以購買數量報支？

A37：

一、依政府支出憑證處理要點第 2 點及第 16 點規定略以，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。爰機關承辦單位依簽准預估數量購買禮品（券），在已取得廠商開立之收據、發票或其他可資證明書據等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報自可就其所購買禮品（券）數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單。

二、另基於所購買禮品（券）係有價財物，機關宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制，至所發放剩餘之禮品（券），則依各機關所定管控機制妥善存管。

四、驗收事項

◎Q39：勞務採購案件經費結報，除驗收紀錄外，是否須檢附結算驗收證明書？

A39：

- 一、依政府採購法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之；同法施行細則第 101 條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，**應**填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之，並於驗收完畢後 15 日內填具；經查政府採購法第 73 條立法意旨，勞務採購案件如日常清潔服務、法律顧問服務，無法完全適用有形工程及財物之驗收模式，故該法並未強制規範此類案件須開立結算驗收證明書，爰勞務採購案件是否填具結算驗收證明書，應由機關業務單位**視個案特性及實際需要本權責決定**。
- 二、又政府支出憑證處理要點第 16 點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。爰勞務採購案件依上開規定檢附支出憑證及驗收紀錄即可辦理經費結報，無須另行檢附結算驗收證明書。

Q41：員工健康檢查費、加班費及獎補助款是否須驗收（證明）人核章後始得付款？

A41：依政府採購法第 71 條規定，機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，勞務採購準用；又政府支出憑證處理要點第 16 點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章。

五、跨年度結報

Q43：已逾會計年度提出之休假補助費，可否報支？

A43：行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第 6 點規定，當年度 1 月至 11 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 1 月 5 日前完成請領；12 月份刷卡消費者，休假補助費應於次年 2 月 5 日前完成請領。未依規定期限請領者，不得核發休假補助費，但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起 5 年

內核實補發。又依國民旅遊卡相關事項 Q&A (109 年 12 月版) Q04.19 所列，學年制請領補助費期間為當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。爰機關同仁倘已於上開規定期限內完成請領作業，機關應依規定辦理核發休假補助費事宜，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付。

Q45：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年 3 月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？

A45：採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟**報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任**。

六、審核作業

Q47：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？

A47：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，仍應於事後補會辦：

一、會計人員應檢視契約內容涉及財務收支部分有無不合理情事，如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。

二、若契約內容有**事涉財務收支事項不合理之處**，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。

三、倘發現有違反政府採購法規定時，建議簽會政風單位。

◎Q52：報支餐費是否有全國一致通案標準？各機關可否自訂餐費標準？

A52：依行政院主計總處 110 年 11 月 12 日主會財字第 1101500575 號函說明略以，餐費標準涉及各機關預算額度、執行內容或方式及當地市場價格之查訪，行政院主計總處並未訂定全國一致之通案標準，**各機關可視業務實需及市場行情等本權責自行決定餐費標準**。

八、其他

Q61：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載

明廠商統一編號之收據？

A61：依出納管理手冊第 32 點規定，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

Q62：履約分公司開立統一發票請款並要求匯入總公司，是否因統一發票開立與付款對象並未一致，不能將款項直接支付總公司？

A62：依經濟部 57 年 1 月 10 日商 00945 號函，分公司為本公司之分支機構，其與本公司在法律上係同一人格，權利義務主體僅有一個。爰履約分公司開立發票請款時倘要求將價款逕付總公司，機關仍得據以辦理付款事宜（必要時得請業務單位敘明相關事由）。

Q63：機關人員辦理採購可否以個人信用卡支付？

A63：

一、依法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函，有關

「公務員使用會員卡採購公物，私吞累積之紅利點數，是否涉及取得不正利益」之補充說明略以，機關專責採購或經常辦理採購事項之人員如長年以個人信用卡或會員卡購物或支付各項費用，因非其個人購物，而是為機關購物或支付費用，所得紅利點數自應歸機關所有，不能獨得。

二、行政院主計總處經參考上開法務部廉政署函示，於 108 年 4 月 10 日以主會財字第 1081500094B 號函檢修個人信用卡支付款項處理原則，明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商或以政府採購卡支付，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款，無須核算扣減個人信用卡優惠價值，惟機關基於管理需要，得另行訂定更嚴謹之作業規範。

Q64：機關首長因公務需要報支特別費可否以個人信用卡支付？

A64：機關首長特別費之支用，係依行政院訂定之各級政府機關特別費支用規定辦理，機關首長因公務需要報支特別費，得以個人信用卡支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。

Q65：機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？

A65：

- 一、依行政院主計總處 98 年 1 月 16 日處會一字第 0980000341B 號函略以，據審計部查核各機關因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並**依規定嚴以追究行政責任**。
- 二、依上開函示意旨，機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，如因公務員違法執行業務所致，應釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。又因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為避免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。

國立東港高級海事水產職業學校

112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議簽到單

一、時 間：113 年 3 月 5 日（星期二）上午 9 時

二、地 點：2 樓會議室

三、出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到	職 稱	姓 名	簽 到
校 長	洪 嘉 皇	洪嘉皇	衛生保健組長	陳 容 銜	陳容銜
祕 書	張 智 遠	張智遠	體育運動組長	郭 俊 宏	郭俊宏
教 務 主 任	洪 英 女	(公差)	社團活動組長	吳 倚 萱	(請假)
學 務 主 任	蔡 宛 玲	(上課)	實 習 組 長	林 家 偉	林家偉
總 務 主 任	楊 雅 玲	楊雅玲	就 業 輔 導 組 長	楊 流 芳	楊流芳
實 習 主 任	楊 承 哲	楊承哲	實 用 技 能 組 長	壽 文 涓	壽文涓
輔 導 主 任	嚴 敏 秀	嚴敏秀	輪 機 科 主 任	蕭 守 進	蕭守進
圖 書 館 主 任	朱 怡 貞	朱怡貞	食 品 科 主 任	李 百 齡	李百齡
主 任 教 官	林 聖 川	林聖川	養 殖 科 主 任	鄭 伊 惠	鄭伊惠
人 事 主 任	戴 孟 君	戴孟君	航 管 科 主 任	蔡 麗 真	蔡麗真
主 計 主 任	施 宜 初	施宜初	家 政 科 主 任	劉 志 仁	劉志仁
教 學 組 長	洪 耀 臨	(公差)	電 子 科 主 任	蔡 明 峰	(上課)
註 冊 組 長	邱 玉 瑾	邱玉瑾	出 納 組 長	蕭 威 芳	蕭威芳
設 備 組 長	戴 良 育	戴良育	庶 務 組 長	鍾 和 明	鍾和明
訓 育 組 長	朱 河 泰	朱河泰	文 書 組 長	彭 慧 慈	彭慧慈