

113 學年度第 1 學期 12 月份行政會報紀錄

壹、日期：113 年 12 月 24 日(星期二)上午 10 時 20 分

貳、地點：行政教學大樓 3 樓會議室

參、主席：詹滿福 校長

記錄：黃松竹

肆、出(列)席人員：如簽到紙。

伍、主席致詞：今日會後討論下學期行事曆，請各處室業務報告儘量簡明，謝謝大家。

陸、上次會議(113 年 11 月 5 日)行政會報決議裁示事項執行情形：無

柒、業務報告：

教師會：(略)

教務處：

【教學組】

一、各項比賽結果如下，成績斐然，讚揚學生的努力，謝謝老師們的付出。

113 年全國語文競賽個人項目成績						
序號	參加項目	腔調	參加項目	參賽者	獎項	指導老師
1	情境式演說	太魯閣語	情境式演說	申O萱	特優	藍O梅(校外)
2	朗讀	阿美語	朗讀	李O媽	特優	高O蘭(校外)
3	朗讀	太魯閣語	朗讀	方O庭	特優	陳O正
4	作文	國語	作文	賴O崑	優等	林O諭
5	朗讀	國語	朗讀	葉O辰	優等	黃O云
6	朗讀	客語-四縣腔	朗讀	廖O柔	優等	溫O螻(校外)
7	朗讀	噶瑪蘭語	朗讀	林O媽	優等	林O妃(校外)
8	朗讀	閩南語	朗讀	楊O晨	甲等	黃O卿(校外)
9	字音字形	國語	字音字形	黃O瑩	甲等	謝O靜

113 年學年度高級中等學校英文單字、英文作文及英文演講北二區決賽個人項目成績				
序號	參加項目	參賽者	獎項	指導老師
1	英文作文	賴O崑	優勝	何O原
2	英文演講	邱O珊	優勝	彭O珍
4	英文作文	陳O涵	佳作	陳O如

二、各科積極辦理教師專業成長及學生增能研習、活動，目前辦理及擬辦情形如下：

項次	領域或科目	研習、活動名稱	辦理時程
1	洄瀾之欣	廖鴻基作家之海洋講座與花蓮港踏查	4 場次
2	國語文	硬筆書法的原理與應用	113 年 10 月 14 日(一)
3	國語文	學測國綜與國寫實戰講座	113 年 11 月 22 日(五)
4	英語文	AI 工具應用於英文教學工作坊	113 年 11 月 27 日(三)
5	社會領域	中學生權利與義務座談	113 年 11 月 29 日(五)
6	自然領域	因才網在教學實作上的運用	113 年 11 月 28 日(四)
7	藝能領域	日本蒔繪藝術與實作	113 年 12 月 13 日(五)
8	升學	紓壓放鬆練習曲	113 年 12 月 11 日(三)

三、檢核 114 學年度課程計畫之學分配置，並收集各科提案請於 11 月 15 日(五)中午前至教務處專用會議提案表單填寫，於 11 月 20 召開本學期第一次課程發展委員會並於 11 月 30 日上網填報 114 學年課程計畫書，目前仍在因應審查意見修正中。

四、【教師員額聘用】12 月 30 日請各科盤點科內員額人力，從課務壓力、兼任導師或行政人數、三大主科以考慮能力分組考量未來是否增聘教師員額。依據人事室陳報的時程規定煩請科內討論做成會議記錄並於年底前提供教務處提案。

五、【開設多元選修】根據本校課程計畫學分配置，高一高三每週開設 2 節選修可開數量為原班級 1.5 倍，各年段仍各有 1 至 3 門空間廣邀老師踴躍開設多元選修，也歡迎推薦校外各種的師資。

六、【課程諮詢教師】課諮為課綱重點，請各科推薦教師參訓，提升校內課諮能量，目前數學科朱柏巨接受薦派。

七、教育部要求校內老師具有台灣手語教師資格之學校，必須於 114 年薦派一位校內老師接受培訓，目前已徵得曾文賢老師接受薦派。

【註冊組】

一、高二三轉組、高二普通班社會組重選修數學 AB 開始辦理，申請期限至 12 月 31 日(二)截止。高二社會組數 A/數 B 班目前採跨班選修編制 6 班別：數 A 二班、數 B 四班。下一學期重新選擇可能會因人數多寡的變動而班別有所變動。

二、113 學年度第 2 學期學生註冊與繳費身分調查至 12 月 25 日(三)截止。

三、「114 學年度離島地區及原住民籍高級中等學校應屆畢業生升學國(市)立師範及教育大學聯合保送甄試」管道正在受理校內報名，期限至 12 月 25 日(三)截止。

四、辦理學習歷程檔案學生增能研習、活動，目前擬辦理情形如下：

項次	研習、活動名稱	辦理時程
1	歷程反思工作坊	113 年 12 月 27 日(五)
2	如何製作學習歷程檔案	114 年 01 月 03 日(五)

【設備組】

一、113 學年度臺灣省第一區普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽複賽結果捷報如下表，感謝所有指導師長們的辛勞。

序號	科目	班級	姓名	名次	指導老師
1	地科學科	310	傅○美	第五名	邱○慧老師
2	地科學科	310	廖○筑	佳作	邱○慧老師
3	生物學科	310	江○臻	第四名	林○老師
4	生物學科	310	張○睿	佳作	林○老師
5	生物學科	210	王○淇	佳作	林○老師
6	生物學科	303	張○蓁	佳作	林○老師
7	生物學科	210	陳○芸	佳作	林○老師
8	化學學科	310	施○岑	第五名	王○名老師
9	數學學科	310	蔡○潔	佳作	陳○宏老師
10	數學學科	210	賴○崑	佳作	陳○宏老師

二、第 36 屆國際生物奧林匹亞競賽計畫初賽 310 班江幸臻榮獲特優，特優獲錄取同學已報名參加複賽。

三、數位精進計畫於 11/26(二)14:00-15:00，由東華大學高台茜教授進行第一次專家學者入校諮詢輔導及公開觀課之備課議課，與會成員為教務主任、設備組長、及數位精進核心小組程員。

四、本學年數位精進計畫公開觀課師長為鄭有志老師，於 12/20(五)第七節課於 110 班歷史課進行。

五、本校已於 12 月 16 日(一)完成毒化物清運。

六、12/18(三)14:00-16:00 於海星高中辦理數位課程研習「教師數位增能課程-AR/VR 在高中課程」，由海星高中葉東茂主任主講，簡汎佐組長擔任助教，介紹如何將 AR/VR 設備應用在高中課程教學中。

【特教組】

一、12 月 1 日至 15 日開放資優班學生申請重新安置（轉出），無學生申請轉出。

二、12/5（四）～6（五）高一、高二美術班至萬榮國中辦理均質化計畫藝術推廣活動「陪你走藝里路」，活動圓滿結束。

三、校內美術比賽已評比完畢，得獎作品已於行政大樓小川堂展出；全國學生美術比賽名次已公布；獎狀已於 12/18（三）全校週會統一代表頒獎。

四、114 學年度美術班招生簡章作業中，國教署核定後於 114/1/3（五）公告。

五、11/26（五）特教知能研習「動機式晤談和創傷知情陪伴」圓滿結束，感謝蒞臨參加的師長。

六、12/10（二）114 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試團體報名送件程序完成，共有 2 位學生報名。

學務處：

學務主任：

- 一、執行學創人員考核機制。
- 二、更新所有性平網站資料
- 三、學生宿舍舍監已補實，請大家多多指導與關照。
- 四、家長會事務
- 五、百年校慶思考(小組成員)113/10月
- 六、百年慶祝大典、百年好合音樂會、百年風采小書包、百年好合馬克杯、百年好合園遊會、百年校友聚首晚宴、百風風采特刊、百年好合暖巾、百年重生落成典禮、百年風采學術研討會、百年紅包袋
- 七、「校園自我傷害危機事件」模擬編組演練
- 八、學生宿舍鍋爐續汰換2台

訓育組：

- 一、音樂比賽縣賽：管樂-特優、絲竹室內樂-特優、國樂合奏-特優。
均取得全國賽代表權。
- 二、大手牽小手外籍生交流、高一校外教學、文化大學國樂交流、大分舞鶴高校線上交流、國樂聯合音樂會，均已順利完成。
- 三、12/25日(三)第6、7節耶誕午會。
- 四、高二畢業旅行已決標(114/2/18-21 週二至週五)。
- 五、赴韓國際教育旅行 114/4/13-19 舉辦。
- 六、1/20(一)線上休業式。
- 七、2/11(二)開學日。

花蓮女中 113 學年度第二學期開學日活動流程表

日期：114 年 2 月 11 日 (二)

時間	活動內容	主持人	地點	備註
08:00-08:50	導師時間	導師	各班教室	完成班級幹部名單 9 點前送交生輔組
08:50-09:20	領取教科書	設備組長 導師	體育館 各班教室	
09:20-10:10	領取教科書	設備組長 導師	體育館 各班教室	高三導師會議
10:20-11:10	大掃除	衛生組長 導師	教室 掃區、廁所	
11:20-12:10	大掃除	衛生組長 導師	教室 掃區、廁所	回收室開放 11:20~12:10
12:10-13:10	午餐 & 午休		各班教室	(?班、?班排椅子)

13：20-14：10	開學典禮 (導師請隨班，其餘師長請至前方座位就坐)	校長	體育館	全校師生請於13:20前至體育館就坐完畢 (因113-1休業式獎項累積至開學才頒獎，典禮可能占用第6節一些時間，請任課老師隨班，典禮結束後再跟學生一同回教室。)
14：20-15：10	正常上課 (協助發書)	任課教師	各班教室	(典禮後，高二留下進行高二暨星推展說明會)
15：20-16：10	正常上課 (15:20 幹部訓練)	任課教師	各班教室	(指定地點) (班級幹部務必參加)
16：10	統一放學			

衛生組:

- 一、12/26 (四) ~12/27 (五)，高三期末考，高三不打掃不評分，高一二照常。
- 二、高三期末考後，部分學生請長假至休業式前，請導師自行調配班上內外掃工作。
- 三、1/17 (五) 期末考&學測前 9:20 大掃除，以清潔教室、配合考場配置為主。

體育組：

已辦理事項：

- 一、113 學年全校運動會於 11 月 7、8 日辦理完成，感謝各室的協助及大力相挺，活動順利圓滿成功，除了感謝還是感謝。
- 二、「113 年花蓮縣運動會」於 112 年 11 月 9 日至 11 月 17 日舉行完畢，本校共計獲得 7 面金牌、3 面銀牌、4 面銅牌，成績優異，為校爭光!
- 三、本校籃球隊參加 113 學年全國籃球聯賽獲得地區預賽第二名，進軍全國北區複賽。
- 四、本校排球隊參加 113 學年全國排球聯賽獲得地區預賽第一名，進軍全國北區複賽。
- 五、本校申請 113 年度救生員、協同教練、籃球、排球、田徑及高爾夫運動團隊等經費皆已辦理結報集核結完畢。
- 六、高一籃球班際賽於 12 月 16-20 日辦理完成。

待辦理事項：

- 一、114 年全中運本校預計有桌球、羽球、跆拳道、軟式網球及空手道等項目參加，預定於 12 月 25 日前完成報名。
- 二、114 年 1 月 10 日前申請游泳池遮陽網整建工程修正計畫。
- 三、114 年高爾夫運動團隊核定補助 14 萬 8000 元，擬於 114 年 3 月 3 日後申請掣據撥款。
- 四、114 年游泳池救生員經費核定 64 萬 4000 元，擬於 114 年 1 月 1 日後申請掣據撥款。
- 五、排定各項全國聯賽及全中運運動團隊寒假訓練時間及場地分配表，並完成家長同意

書簽核。

六、申請籃球及排球全國聯賽動茲網參賽補助經費。

生輔組：

【已辦理工作事項：】

- 一、11月7-8日完成軍校校友返校分享軍校點滴及部隊狀況，並結合防制學生藥物濫用闖關活動，圓滿完成。
- 二、11月14日晚間完成宿舍11月大掃除。
- 三、11月18-22日辦理第二階段學生宿舍住退宿申請。
- 四、本校參加花蓮縣校外會113年創意隊呼，本校榮獲佳作。
- 五、12月2日完成下學期儀典人員甄選及訓練。
- 六、12月4日第5節實施高一、二交通安全常識測驗，取各年級總平均前三班級進行本學期秩序總分加分，未達85分及當日未測者，賡續於12月11日前完成重測及補測。
- 七、12月5日國防大學蒞校實施校務交流與三院(理工、管理與政戰學院)招生說明會。
- 八、12月6日完成下學期宿舍幹部選舉。
- 九、12月9日完成校安事件每月彙整。
- 十、12月14日第二次學測大考英聽服務隊工作事宜。

【待辦事項：】

- 一、12月30日至1月3日辦理下學期學生宿舍住退宿申請。
- 二、12月預定1214-1215、1221-1222兩週宿舍開放。
- 三、12月29日至1月5日進行110-2高一、二交通服務隊暨糾察隊甄選。
- 四、12月25日宿舍慶生參餐會。
- 五、12月26日宿舍大掃除
- 六、12月30日至1月3日發放辦理寒假家屬聯繫函。
- 七、賡續管制學測考場考生服務隊招募事宜。
- 八、針對冬季持續宣導預防一氧化碳中毒各項安全宣導。
- 九、賡續管制於114年1月3日前將113年度「防制學生藥物濫用」績優教育單位選拔資料送交教育部花蓮縣聯絡處評比。
- 十、賡續管制中途離校學生追蹤輔導。
- 十一、賡續管制學生缺曠異常追蹤輔導

總務處：

一、校內正在進行的工程：

- (一)學生宿舍電梯工程(585萬，履約中)
- (二)凱米颱風風災修繕工程緊急採購案-行政大樓屋頂及校園圍牆(270萬，已驗收)
- (三)康芮颱風風災修繕工程緊急採購案-行政大樓屋頂及游泳池防曬網等(330萬，設計中)
- (四)新綜合大樓重建工程。(2億2仟萬，履約中。30%基本設計於11/25日送交國教署審議通過，開始進行70%細部設計。)

- (五)學藝大樓演藝廳無障礙斜坡及扶手工程。
- (六)北濱街及菁華街職務宿舍修剪樹木工程。
- (七)普通教室 33 間更換循環扇工程
- (八)學生宿舍餐廳更換循環扇工程
- (九)體育館 2 樓露臺(南北側)防漏工程。

二、校內規畫要進行之工程

- (一)活動中心(公務大樓)屋頂防漏修繕工程。
- (二)學藝大樓門窗更新工程。
- (三)游泳池廁所及浴室更新修繕工程。
- (四)學生宿舍床板汰舊換新工程。
- (五)游泳池鋼構鐵皮屋頂遮陽工程。(1900 萬)
- (六)體育館冷氣更換工程。
- (七)圖書館 1 樓冷氣更換工程。
- (八)風雨球場前步道拓寬工程。

三、宣導事項：

- (一)**拜託同仁僅能於自己座位處放置私人用品，其他空座位或公共處切勿放置私人物品(如樣書等)，煩請大家配合；亦請同仁們協助告知書商請勿將樣書放在桌面上，以免桌板被壓壞。**
- (二)學校各討論空間乃為教師課業討論之用，請勿放任學生至該場地自習、睡覺或划手機，也**請教師全程陪同**。請注意，除班級教室及自修中心可供學生自習外，其他空間則非自習空間。
- (三)**本校校園全面禁火**，請勿在校園的各個角落煮食東西，以免發生危險。感謝!
- (四)請同仁們繼續協助省電省水的工作。若有發現漏水情況，請一定要立即通知總務處處理；離開座位時別忘了關桌上檯燈及電風扇；若辦公室無人請一定要關閉日光燈。**學期中冷氣開啟時間為上午九點至下午五點半。**
- (五)**愛心便當申請無時間限制**，隨時可申請，可向總務處陳孟康幹事申請。

輔導室：

一、已辦理事項

- (一)113 年度東區輔諮中心人員考核（臨時及聘用人員）
- (二)114 年度東區輔諮中心人力運用計畫及經費申請、續聘簽約事宜
- (三)115 年度東區輔諮中心計畫經費申請
- (四)12/2 東區輔諮中心專輔人員團體督導（三）
- (五)12/2-12/6 高一新編多元性向測驗解釋與應用（101-111）
- (六)12/2-12/6 高二實施大學學系探索量表（201-208／線上施測）
- (七)12/2-12/31 生命教育月「希望中庭」活動
- (八)12/3 輔諮中心人員年度績效考核會

(九)12/11 高二大學學系探索量表解釋與應用講座 (201-208/第5節/體育館)

(十)12/12 花蓮區輔導教師團體督導暨聯繫會報

二、待辦理事項

(一)1/3 期末輔導志工大會

(二)1/3 原住民多元升學策略分析講座 (第3、4節/演說教室)

(三)1/6 東區輔諮中心專輔人員團體督導 (四)

(四)1/6 輔導室停止借書

(五)1/6-1/10 回收並彙整認輔紀錄表

(六)1/6-1/10 導師填寫學生輔導紀錄

圖書館：

一、全國閱讀心得寫作比賽 1131010 梯次成績已公布，本校獲獎篇數共 36 篇，特優 4 篇、優等 14 篇、甲等 18 篇，獲獎率 67%，感謝所有指導老師的辛勞。

二、全國小論文寫作比賽 1131015 梯次成績已公布，本校獲獎篇數 5 篇，獲獎率 56%，感謝溫O珍老師、邱O慧老師、王O超老師指導。

三、11/22(五)已辦理優質化補助方案—「這一日，誰來說相聲？——生活中的說、學、逗、唱」研習，感謝各處室協助配合。

四、12/6(五)已辦理優質化補助方案—「節慶空間布置—耶誕桌花」研習，感謝各處室協助配合。

五、12/8(日)已辦理優質化補助方案—「藝繪花女」工作坊，感謝各處室協助配合。

六、12/20(五)已辦理「歲末祈福」活動，感謝校內教師參與，透過祈福書籤，傳達祝福與鼓勵。

七、12/6 至 1/3 空廊有耶誕裝飾拱門，感謝英文科陳韻如老師設計布置。歡迎師生前往拍照打卡，感受節慶氣氛。

八、「好書週報」活動感謝校長、教務主任、學務主任等推薦書籍，敬邀主任、組長推薦好書，提供 50 字以上推薦文字即可。學生只要完成閱讀心得兩篇，便能獲得小禮物一份，目前已有 17 位學生達標。

九、日前申請「教育部 113 學年度第 2 學期人權及轉型正義教育影音資源推廣實施計畫」已通過，預計下學期 4/11、4/18 辦理兩場影展，並辦理映後講座，歡迎有興趣的師生一同參與。

十、配合圖書館閱讀活動推廣，參考他校圖書館運作，於 113-2 學年度起設置圖書股長一職，負責協助宣導圖書館業務。

十一、因應未來網站無障礙規範要求，敬請各處室檢視公告，協助移除過期訊息移除。

十二、113 年度購書已到館上架，歡迎師長多多閱覽使用。

人事室：

一、已辦事項：

- (一)職員 113 年國旅卡及不休假加班費結算事宜。
- (二)113 年下半年現有員額運用情形填報。
- (三)113 年 7 至 12 月職務代理名冊報送。
- (四)114 年約僱計畫表核定作業。
- (五)114 年度公務人員考績暨甄審委員會票選委員改選及函聘作業。
- (六)定期辦理不適任人員查詢作業(113 年 12 月 11 日)。
- (七)教師 113 年 8-11 月平時考核作業。
- (八)學務處約僱職務代理人甄選作業，自 113 年 12 月 21 日起僱。
- (九)113 年度財產申報辦理結果報署。
- (十)退休教職員調降退休所得調查作業。
- (十一)本校職員獎懲實施要點修正報署備查。
- (十二)召開教評會審查 113 學年度第 2 學期代理教師甄選簡章。
- (十三)許○莉 113 年 12 月 23 日回職復薪。

二、待辦事項：

- (一)公務人員年終考績評核事宜。
- (二)113 年 1 月 16 日歲末餐會活動及禮品請購。
- (三)113 年度年終獎金發放名單。
- (四)退休公務人員調降退休所得調查作業。
- (五)退休教職員有無優存辦法第 9 條第 2 項但書情形調查。
- (六)113 學年度第 2 學期代理教師甄選作業。

三、請各處室主管覈實審認加班事實，並督導所屬同仁落實執行請假規則及差勤規定，人事室將配合國教署定期抽查同仁出勤狀況，以維良好辦公秩序及紀律。

四、各處室同仁(不含約用人員)之加班補休應於加班後二年內補休完畢，請同仁於屆期前儘早規劃補休事宜，有關差勤系統之《加班屆期預警功能》如下：

- (一)個人首頁上的【個人訊息】會顯示使用者次月補休屆期資料。
- (二)已設定單位主管為加班關懷通知者，同仁次月如有補休屆期資料者，也會顯示在單位主管個人首頁上的【個人訊息】。
- (三)目前預警通知為每個月 1 日，顯示次月補休屆期明細。(此訊息的通知，僅會在個人訊息呈現 20 天)

五、本學期休業式為 114 年 1 月 20 日，下學期開學日為 114 年 2 月 11 日，本校往例均依主管機關歷年之函示，在不違反相關函示說明之原則下，學期結束後一週及開學前一週應全日上班【其一週之計算(按 7 日計算)，以休業式(開學日)起往後(向前)計算(含例假日)，休業式(開學日)當日不予計算】，應全日上班外之寒暑假期間，得利用平日中午時段所增加延長服務之時數，實施彈性調整上班，該服務時段無強制性，由個人本誠信原則核實記錄，並經單位主管確認，爰不得申請加班費或於寒暑假以外期間補休。

113 學年度寒假期間除得於 114 年 2 月 3 日實施下午彈性上班措施，其餘上班日均應正常上下班，惟嗣後主管機關如有來函公告時，將以主管機關最新公告規定為準。

主計室：

- 一、113 會計年度將結束，請各同仁將未報支請購案件及旅費等於 12 月 27 日(星期五)下班前送出辦理核銷作業。
- 二、114 會計年度請購系統將於 113 年 12 月 25 日(星期三)開放各同仁請購。

秘書室：(略)

捌、提案討論：

提案一

提案單位：主計室

案由：修正本校國內出差旅費報支補充規定(附件一)，請討論。

說明：

- 一、依據行政院 113 年 05 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函辦理，本次修訂國內出差旅費報支要點第 2 點、第 5 點及第 9 點、15 點及刪除第 12 點規定，並自 114 年 1 月 1 日起實施。
- 二、本次修正重點如下(修正對照表-附件二):
 - (一)增訂第二點:報支旅費時，出差人員應本誠信原則就出差履行與否、交通費及住宿費實際支付數額之真實性負責，不實者應負相關責任。
 - (二)增訂第三點:**受邀其他機關擔任講座或行政業務協助者請逕洽邀請機關申請相關旅費補助。**
 - (三)修訂第五點:

路程:**新竹縣(市)路程以 1 日返往**、新竹縣(市)住宿費以 1 日為限，往返行程以 2 日計，經事先簽准搭乘高鐵或飛機往返者，路程縮短 1 日，擇一趟者縮短半日。

住宿費:

 - 1、縣內:不得報支住宿費。
 - 2、縣外:
 - (1)宜蘭縣:不得報支住宿費。
 - (2)台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市、**新竹縣(市):路程均以報支 1 日住宿費為限。**
 - (3)其餘縣市:均以利用便捷之交通工具縮短行程，擇 1 趟搭乘高鐵者路程均以報支 1 日住宿費為限，餘搭台鐵或其他交通工具者，路程以報支 2 日住宿費為限，往返均搭乘高鐵者或飛機者不得報支住宿費。
 - (4)離島地區:依實際需要及交通狀況衡酌核給。

因業務需要，事前經校長或授權人核准，得依規定覈實報支住宿費(仍不得超「國內出差旅費數額表上限」)。

申請出差時請於差勤系統出差單交通工具欄位選擇。

(四)調整項次六:交通費報支以搭乘大眾交通工具為原則，除特殊原因事先簽奉校長核准或共乘摺節經費，得駕駛自用汽(機)車，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三(二)元報支(以 google maps 直線距離計)。

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。

自行租賃汽機車(含共享汽機車)出差者，其交通費得比照駕駛自用汽機車出差者之規定報支。

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。

(五)未住宿:教職員調整至 2,500, 元，學生 800 元，住宿費應檢據覈實報支，學生僅酌予補助。

(六)雜費:帶學生參加競賽、活動等(每日上限、半日減半):

新城、秀林及壽豐、鳳林、光復及豐濱:教職員工-200 元、學生 100 元、縣內其他鄉鎮及縣外:教職員工-400 元、學生 200 元

公、差假及已由學校支付相關費用者(如畢旅、校外教學、原住民研習等)-不得報支。

(七)本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。新規定出差期間適用新規定。

決議：照案通過。

國立花蓮女子高級中等學校國內出差旅費報支補充規定草案

109年3月10日行政會報修訂通過

113年12月24日行政會報修訂，並自114年1月1日實施

- 一、依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用要點」，並視本校業務特性及經費節約措施，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附件一。
~~約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。~~
報支旅費時，出差人員應本誠信原則就出差履行與否、交通費及住宿費實際支付數額之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、各處室主管對公差、公假之派遣，應視業務需求及經費情形，詳加審核決定，不得浮濫。
公差、假申請單通知單應檢附相關文件(含核准公文、調訓或開會通知單或簽呈)，依事實需求詳填具體事由，事先簽會人事室核簽差、假性質，並陳校長或授權人核准後辦理，未經核准不得先行出差。
受邀其他機關擔任講座或行政業務協助者請逕洽邀請機關申請相關旅費補助。
- 四、相同事由非經上級指派或必須外，不宜核派2人以上人員參與。

五、為擷節經費開支，本校出差天數及住宿費報支管制如下：

(一)、出差天數：

1、縣內：

(1)瑞穗以北(含瑞穗)以當日往返列支；單程五公里(含)以下，不予報支旅費。

(2)玉里以南(含玉里)：往返行程以半日計。

2、縣外：

(1)宜蘭縣：往返行程以半日計。

(2)台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹縣(市)：返往行程以1日計。

(3)其餘縣市：往返行程以2日計，經事先簽准搭乘高鐵或飛機往返者，路程縮短1日，擇一趟者縮短半日。

(4)離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。

(二)、住宿費報支：

1、縣內：不得報支住宿費。

2、縣外：

(1)宜蘭縣：不得報支住宿費。

(2)台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹縣(市)：路程均以報支1日住宿費為限。

(3)其餘縣市：均以利用便捷之交通工具縮短行程，擇1趟搭乘高鐵者路程均以報支1日住宿費為限，餘搭台鐵或其他交通工具者，路程以報支2日住宿費為限，往返均搭乘高鐵者或飛機者不得報支住宿費。

(4)離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。

因業務需要，事前經校長或授權人核准，得依規定覈實報支住宿費(仍不得超「國內出差旅費數額表上限」)。

申請出差時請於差勤系統出差單交通工具欄位選擇。

六、交通費報支以搭乘大眾交通工具為原則，除特殊原因事先簽奉校長核准或共乘擷節經費，得駕駛自用汽(機)車，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三(二)元報支(以google maps直線距離計)。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。

自行租賃汽機車(含共享汽機車)出差者，其交通費得比照駕駛自用汽機車出差者之規定報支。

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。

~~七、宜蘭-基隆-臺北-桃園及臺東等地區，路程均以報支1日住宿費為限。~~

七、員工及學生公差、公假之派遣，應衡酌國內旅費預算額度，並嚴加控管以不得超支為原則。

八、本補充規定未盡事宜，悉依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」及有關規定辦理。

九、本補充規定經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國內出差旅費報支數額表

單位:新臺幣元

人員別		教職員工	學生	
費用			(須事先簽請校長核准)	
交通費上限 (以最短距離為原則，台鐵官方網站查詢票價為標準)		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，限乘座經濟(標準)座(艙、車)位，除火車外餘均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	依火車自強號為補助上限，並依實際搭乘等次，覈實報支。其餘交通工具(除飛機、高鐵)，不分等次，覈實報支	
住宿費 每日上限	未供宿(上限)	2,500	800	
	說明	住宿費應檢據覈實報支，學生僅酌予補助。		
	供宿	不得報支		
雜費 每日上限 (半日減半支給)	帶學生參加競賽活動等	花蓮、吉安	無	
		新城、秀林及壽豐、鳳林、光復及豐濱	200	100
		縣內其他鄉鎮及縣外	400	200
	公、差假	不得報支		
	已由學校支付相關費用者(如畢旅、校外教學、原住民研習等)			
備註： 一、公差:指由機關指派執行一般任務或特定工作計畫。員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般任務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，可依上開規定支領差旅費，至公假未具公(出)差性質者，不得支領差旅費者。 二、公假:指由機關指派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等活動。 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。新規定出差期間適用新規定。				

國內出差旅費報支補充規定第二、三、五、六點修正草案對照表

修正規定(草案)	現行規定	說 明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附件一。</p> <p>約聘(僱)人員、雇員、技工、加駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。</p> <p><u>報支旅費時，出差人員應本誠信原則就出差履行與否、交通費及住宿費實際支付數額之真實性負責，不實者應負相關責任。</u></p>	<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p><u>約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。</u></p>	<p>一、為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆之刑事或行政懲處，爰修正第一項。</p> <p>二、配合附表一不分職務等級修正住宿費每日限額為同一標準，爰刪除第二項。</p>
<p>三、各處室主管對公差、公假之派遣，應視業務需求及經費情形，詳加審核決定，不得浮濫。</p> <p>公差、假<u>申請單</u>通知單應檢附相關文件(含核准公文、調訓或開會通知單或簽呈)，依事實需求詳填具體事由，事先簽會人事室核簽差、假性質，並陳校長或授權人核准後辦理，未經核准不得先行出差。</p> <p><u>受邀其他機關擔任講座或行政業務協助者請逕洽邀請機關申請相關旅費補助。</u></p>	<p>三、各處室主管對公差、公假之派遣，應視業務需求及經費情形，詳加審核決定，不得浮濫。</p> <p>公差、假<u>通知單</u>應檢附相關文件(含核准公文、調訓或開會通知單或簽呈)，依事實需求詳填具體事由，事先簽會人事室核簽差、假性質，並陳校長或授權人核准後辦理，未經核准不得先行出差。</p>	<p>一、配合差勤系統修正第二項文字。</p> <p>二、增加第三項明訂受邀至其他機關、學校擔任講座及行政協助事項，非為本校核派出差執行公務，請至邀請機關申請旅費相關補助</p>

修正規定(草案)	現行規定	說 明
<p>五、為撙節經費開支，本校出差天數及住宿費報支管制如下：</p> <p>(一)出差天數：</p> <p>1、縣內：</p> <p>(1) (1) 瑞穗以北(含瑞穗)以當日往返列支；單程五公里(含)以下，不予報支旅費。</p> <p>(2) (2) 玉里以南(含玉里)：往返行程以半日計。</p> <p>2、縣外：</p> <p>(3) (1) 宜蘭縣：往返行程以半日計。</p> <p>(4) (2) 台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹縣(市)：返往行程以1日計。</p> <p>(5) (3) 其餘縣市：往返行程以2日計，經事先簽准搭乘高鐵或飛機往返者，路程縮短1日，擇一趟者縮短半日。</p> <p>(6) (4) 離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。</p> <p>(二)住宿費報支：</p> <p>1、縣內：不得報支住宿費。</p> <p>2、縣外：</p> <p>(7) (1) 宜蘭縣：不得報支住宿費。</p> <p>(8) (2) 台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園市、新竹縣</p>	<p>五、為撙節經費開支，本校出差天數管制如下：</p> <p>(一)縣內：</p> <p>1、瑞穗以北(含瑞穗)以當日往返列支；單程五公里(含)以下，不予報支旅費。</p> <p>2、玉里以南(含玉里)宜蘭縣：往返行程以半日計。</p> <p>(二)縣外：</p> <p>1、台東縣、台北市、新北市、基隆市、桃園縣：返往行程以1日計。</p> <p>2、其餘縣市：往返行程以2日計。</p> <p>3、離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。</p>	<p>一、增列住宿費報支規定於本項次。</p> <p>二、為撙節經費及依國內旅費報支要點規定以便捷及縮短行程為原則，故目前宜蘭縣火車搭乘時間約1小時左右，刪減住宿日數、新竹縣調整至1日返往內、其他縣市明訂搭高鐵路程縮短路程規定。</p> <p>三、新竹縣調整因1日返往內，調整僅報支一日住宿。</p> <p>四、明訂其他縣市載乘高鐵宿費報支規範。</p> <p>五、修正因業務需要，事前經校長或授權人核准，得依規定覈實報支住宿費(仍不得超「國內出差旅費數額表上限」)文字。</p>

修正規定(草案)	現行規定	說 明
<p>(市)：路程均以報支1日住宿費為限。</p> <p>(9) (3)其餘縣市：均以利用便捷之交通工具縮短行程，擇1趟搭乘高鐵者路程均以報支1日住宿費為限，餘搭台鐵或其他交通工具者，路程以報支2日住宿費為限，往返均搭乘高鐵者或飛機者不得報支住宿費。</p> <p>(10) (4)離島地區：依實際需要及交通狀況衡酌核給。</p> <p>因業務需要，事前經校長或授權人核准，得依規定覈實報支住宿費(仍不得超「國內出差旅費數額表上限」)。</p> <p>申請出差時請於差勤系統出差單交通工具欄位選擇。</p>		
刪除	<p>六、因業務需要搭乘高鐵者，請於差勤系統出差單交通工具欄位選擇之，並縮短返往路程，路程以報支1日住宿為限，因業務需要，事前經校長或授權人核准，得依規定覈實報支住宿費； 搭乘飛機者不得報支住宿費。</p>	刪除本要點，調整至修正規定第五點。
刪除	<p>七、<u>宜蘭-基隆-臺北-桃園</u>及<u>臺東</u>等地區，路程以報支1日住宿費為限</p>	刪除本要點，調整至修正規定第五點
<p>六、交通費報支以搭乘大眾交通工具為原則，除特殊原</p>		<p>一、調整項次第六點。</p> <p>二、鑑於公民營客運汽車票價因</p>

修正規定(草案)	現行規定	說 明
<p>因事先簽奉校長核准或共乘摺節經費，得駕駛自用汽(機)車，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三(二)元報支(以 google maps 直線距離計)。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。</p> <p>自行租賃汽機車(含共享汽機車)出差者，其交通費得比照駕駛自用汽機車出差者之規定報支。</p> <p>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。</p>		<p>有政府補貼或配合政策凍漲，未能真實反映成本，票價可能有低估之情形，又部分出差地點地處偏遠，大眾運輸不便或無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公民營客運汽車票價可資比照，且出差之里程數可由地圖軟體客觀計列。爰參酌經濟部能源局「111年車輛油耗指南」之國產小客車能源效率值，修正第五項駕駛自用汽機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數以每公里3元報支。</p> <p>三、基於節能減碳及安全顧慮，出差以搭乘大眾運輸工具為原則。惟考量部分出差地點無大眾交通工具可到達，實際出差除駕駛自用汽機車外，尚有自行租賃汽機車(含共享汽機車)之需求，爰新增第六點。</p>
<p>七、員工及學生公差、公假之派遣，應衡酌國內旅費預算額度，並嚴加控管以不得超支為原則。</p>	<p>八、員工及學生公差、公假之派遣，應衡酌國內旅費預算額度，並嚴加控管以不得超支為原則。</p>	<p>修改點次。</p>
<p>八、本補充規定未盡事宜，悉依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」及有關規定辦理。</p>	<p>九、本補充規定未盡事宜，悉依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」及有關規定辦理。</p>	<p>修改點次。</p>
<p>九、本補充規定經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。</p>	<p>十、本補充規定經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。</p>	<p>修改點次。</p>

附表一

修正規定(草案)				現行規定				說明		
中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元				中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 單位：新臺幣元				未修正。		
人員別 費用	數額			職務等級	特任級人員	簡任級以下人員(第十四職等以下,包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)		配合住宿費報支數額之修正,將職務等級修正為數額。		
				費別						
交通費上限(以最短距離為原則,台鐵官方網站查詢票價為標準)	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者,限乘坐經濟(標準)座(艙、車)位,除火車外餘均應檢附票根或購票證明文件,覈實報支,但當日往返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘交通工具,不分等次,覈實報支。			交通費	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;並均應檢附票根或購票證明文件,覈實報支,但當日往返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。其餘交通工具,不分等次,覈實報支。		一、配合第五點之修正酌修費別文字及增列火車,並為維持本要點交通費報支之一致性,僅限部會及相當部會之首長、副首長始得乘坐火車商務車廂,其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。 二、第五點已明定交通費應否檢據之規範,爰刪除檢據相關規定併入備註第一項。			
住宿費每日上限	未供宿	教職員工	學生	住宿費每日上限	未供宿	教職員工	學生	一、考量本校預算情形,參酌訂房網站商務旅館房價資料,統一訂定房價。 二、檢據規定移列說明二。 三、學生部分非國內旅費報支要點規範對象,以學校預算酌予補助。		
		2,500	800			2,000	500			
	說明	住宿費應檢據覈實報支,學生僅酌予補助。			說明	檢據覈實報支				
	供宿	不得報支			供宿	不得報支				
雜費每日上限(半日減半支給)	帶學生參加競賽、活動等	新城、秀林及壽豐、鳳林、光復及豐濱	200	100	雜費每日上限(半日減半支給)	公差假	新城、秀林及壽豐、鳳林、光復及豐濱	200	100	一、修正僅帶學生參加競賽、活動等方支雜費。 二、訓練、講習等活動具出差性質均無支相關雜支,刪除公差假支雜費僅實際執行公務帶學生參加活動、競賽者得支相關雜費。
		縣內其他鄉鎮及縣外	400	200			縣內其他鄉鎮及縣外	400	200	
公、差假		不得報支		公、差假		不得報支		一、配合上點修正增列公、差假不得報支雜費。 二、增列已由學校支付相關		

修正規定(草案)		現行規定	說明
	已由學校支付相關費用者(如畢旅、校外教學、原住民研習等)		費用者(如畢旅、校外教學、原住民研習等)，各類交通費、住宿費、膳費及雜費等已含由學校統一採購支付，不再補助個人雜費。
<p>備註：</p> <p>一、公差:指由機關指派執行一般任務或特定工作計畫。員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般任務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差不性質者，可依上開規定支領差旅費，至公假未具公(出)差不性質者，不得支領差旅費者。</p> <p>二、公假:指由機關指派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等活動。</p> <p>三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。新規定出差期間適用新規定。</p>		<p>備註：</p> <p>一、公差:指由機關指派執行一般任務或特定工作計畫。員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般任務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差不性質者，可依上開規定支領差旅費，至公假未具公(出)差不性質者，不得支領差旅費者。</p> <p>二、公假:指由機關指派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等活動。</p> <p>增訂第三點</p>	

提案二

提案單位：總務處

案由：修正本校「無障礙環境改善諮詢小組組織要點」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署 113 年 12 月 5 日臺教國署原字第 1135703281 號函提供之「教育部主管學校及國立特殊學校無障礙校園環境諮詢小組設置要點（範例）」辦理。
- 二、為執行「教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則」第十點第二項規定，旨揭要點研擬修正名稱為「國立花蓮女子高級中學無障礙校園環境諮詢小組設置要點」並修正內容，以符本要點規定。

決議：照案通過。

國立花蓮女子高級中學無障礙環境改善諮詢小組組織設置要點

中華民國97年5月21日行政會報訂定

中華民國97年11月4日行政會議修定

中華民國113年11月5日行政會報修正

中華民國113年12月24日行政會報修正

~~一、為創造校園友善空間，改善本校無障礙環境，使身心障礙之教職員工及學生能安全、方便的在校園內生活、學習與工作，特訂定本要點。本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。~~

~~二、依教育部國民及學前教育署110年2月8日修正之「教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則」（臺教國署原字第1100010525B號令）規定成立國立花蓮女子高級中學無障礙環境改善諮詢小組。（以下簡稱本小組）~~

~~本小組任務如下：~~

- ~~（一）本校身心障礙者統計及需求調查。~~
- ~~（二）定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。~~
- ~~（三）提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。~~
- ~~（四）辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。~~
- ~~（五）檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。~~

~~三、本校設無障礙環境改善諮詢小組本小組置委員14人，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，成員包括教務主任、學務主任、輔導室主任、圖書館主任、主計主任、人事主任、庶務組長、特教組長、職員工代表、家長會代表一名、教師會代表一名、及學生代表各一名，另設輔導組、設施組、環境組等工作分組，其編組及職掌另訂如附表一。前述各類代表以身心障礙者優先擔任為原則。必要時並得邀請外聘專家學者擔任本小組委員，委員中應包括取得內政部國土管理署建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習結業證書者及相關專業人員。~~

~~本小組委員任期一年，但委員依職務關係出任者，應隨其本職進退。委員於任期內因故出缺時，得補聘（派）之，其任期至原任期屆滿之日止。~~

~~四、本小組委員任期一年，自每年8月1至隔年7月31日止。前點委員中，職員工代表、家長代表及學生代表以身心障礙者優先擔任為原則。~~

~~五、行政作業所需經費除由教育部專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費、業務費等相關科目預算支應。~~

~~本小組每學年由召集人定期召開會議，每學期應至少開會一次，並得視需要由本小組委員建請召集人召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。~~

~~本小組委員應親自出席會議，但委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。會議應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。~~

~~六、諮詢小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視需要由各工作分組建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人未能出席時，由副召集人擔任之。~~

七六、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

玖、臨時動議： 無

壹拾、主席裁示事項： 無

壹拾壹、散會：11時30分