

國立臺東專科學校

108 學年度第 1 學期 第 11 次行政會議議程(專科)

開會日期：108 年 12 月 4 日(星期三)上午 10 時 10 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 502 會議室（五樓）

主 席：王校長○勝

紀錄：吳○洋

出席人員：詳如簽到簿

列席人員：教師會代表

壹、主席致詞：

貳、上次會議決議事項確認：上次行政會議紀錄(108 年 11 月 6 日)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告；有關主席裁示事項、提案及臨時動議經業辦單位回復執行情形如下：

決議事項	回復單位	執行情形	決議
修正「109 學年度就近入學暨優秀新生入學獎勵要點」一案	教務處綜合業務組	公告至教務處與法規彙編網站	

參、各單位工作報告：

單位	報告事項																																								
教務處	課務組 一、108-1 學期已過半,教學進度表目前只剩動機科：楊勝安老師尚未上網填寫，請科辦公室幫忙督促教師於 12/06(五)前上網填寫，謝謝。 二、108 學年度本位課程規劃書科會議記錄及簽呈尚未提交的如下表，請於 12/13(五)前提交至課務組。																																								
	<table><tr><th>科別</th><th>動機科</th><th>園藝科</th><th>餐旅科</th><th>資管科</th><th>建築科</th><th>電機科</th><th>行銷科</th><th>食品科</th><th>商設科</th></tr><tr><td>本位課程規劃書</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td></tr><tr><td>科會議記錄</td><td>OK</td><td></td><td></td><td>OK</td><td>OK</td><td></td><td>OK</td><td>OK</td><td>OK</td></tr><tr><td>通過簽呈</td><td></td><td></td><td></td><td>OK</td><td>OK</td><td></td><td>OK</td><td></td><td>OK</td></tr></table>	科別	動機科	園藝科	餐旅科	資管科	建築科	電機科	行銷科	食品科	商設科	本位課程規劃書	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	科會議記錄	OK			OK	OK		OK	OK	OK	通過簽呈				OK	OK		OK		OK
	科別	動機科	園藝科	餐旅科	資管科	建築科	電機科	行銷科	食品科	商設科																															
	本位課程規劃書	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK																															
	科會議記錄	OK			OK	OK		OK	OK	OK																															
	通過簽呈				OK	OK		OK		OK																															
三、108-1 校課程委員會將於 12 月 18 日(三)上午 9:00 召開，請各科於 12/9 前將提案送交課務組彙整，謝謝!!。																																									
【上學期】校課程委員會會議須提案議題討論順序：																																									
(一)班級開課科目表（依課程科目表開課提送至課務組彙整提案）。 (二)下個學期分組及共同授課課程(科務會議通過、各科提供資料，課務組提案)。 (三)依課程科目表開課，必、選修課程之異動科目(科務會議通過、各科提案)。 (四)其他各科提案(科務會議通過、各科提案)。																																									

單位	報告事項
	<p>(五)成績更改(科務會議通過、直送教務會議提案)。</p> <p>(六)教務處有須修正之法規(處務會議先提案)。</p> <p>四、108-1 第 9-12 週教師授課鐘點費紙本已於 11/27 送出，敬請各單位優先辦理俾利按時撥款。</p> <p>五、107 學年度教學績優教師獲獎老師為林世銘、韓端勇、崔珮玲、賀幼玲、林景行、謝蘋萍。</p> <p>六、配合主計室年度預算核銷制度，兼任教師鐘點費 108-1 學期核發週次為：4 週+4 週+4 週+4 週+ 2 天(12/30 及 12/31)+ 1 週又 3 天(109 年度)=18 週。</p> <p>綜合業務組</p> <p>一、技專校院聯合會於 12/26(四)借用本校教學大樓階梯教室，舉辦 109 年二專及五專優先免試入學管道招生宣導說明會，對象為國高中職學校承辦人員。歡迎各科老師及助理參加，亦可現場發送各科文宣或資料。</p> <p>二、各科 108 年畢業生升學資料已完成彙編，108 年全校升學榮譽榜摺頁已印製中，印製完成將提供各科招生使用。</p> <p>三、「109 學年度就近入學暨優秀新生入學獎勵要點」業經行政會議審議通過，依不同獎勵對象之 DM 已印製中，印製完成將提供各科招生使用。</p> <p>四、109 學年度日二專技優甄審、甄選入學、特殊選才-青年儲蓄帳戶組及聯合登記分發等招生簡章已完成彙整，並已完成系統填報。</p> <p>五、109 學年度日五專優先免試入學招生簡章已完成彙整，並於已完成系統填報。</p> <p>六、有關教育部高教深耕計畫-附錄「提升弱勢入學機制」之執行。完成體驗場次共 11 場，講座場次 11 次，目前仍有確定辦理台東體中(12/10)、玉里高中廣設科(12/16)、玉里高中餐管科(12/18)，預計動支率為 90%，感謝各科在課程安排上的協助。</p> <p>七、有關本校 108-1 新生入學獎勵金之申請，目前有行銷科、資管科、餐管科完成初審送件，申請截止日為 11 月 30 日，預計 1 月召開「獎勵新生入學審查委員會」進行審議。</p> <p>八、109 園藝科公費班簡章已公告上網，報名日期為 108 年 12 月 9 日至 109 年 2 月 14 日。</p> <p>九、教育部「選才專案辦公室」經費補助計畫，已於 11/28 召開第一次討論會議，會議紀錄已簽核中。預計 12/9(一)15:30 召開第二次討論會議，12/11 前完成計畫報部。</p> <p>註冊組</p> <p>一、108-1 學期期中學習預警共 216 人【期中考成績或教師學習預警科目達 4 科(含以上)不及格同學需預警；五專 129 人，佔五專生 33.2%；二專 87 人，佔二專生 15.4%】。註冊組業於預計 12 月 9 日郵寄預警通知書給家長，並將預警名單及學生期中考成績提供予各科、導師</p>

單位

報告事項

及諮輔中心，請各科協助學生課業輔導。此外，亦請科辦助理協助轉交預警關懷信給受預警同學，各班預警人數如下表：

國立臺東專科學校
108學年度第1學期期中預警總表

五專				二專			
科系	預警人數	班級人數	預警比例	科系	預警人數	班級人數	預警比例
文創一(五)	2	8	25.0%	建築一	2	48	4.2%
文創二(五)	6	6	100.0%	建築二甲	10	22	45.5%
文創三(五)	0	8	0.0%	建築二乙	5	23	21.7%
文創四(五)	3	16	18.8%	動機一甲	2	31	6.5%
文創五(五)	0	14	0.0%	動機一乙	0	32	0.0%
食品一(五)	5	18	27.8%	動機二甲	0	32	0.0%
食品二(五)	17	22	77.3%	動機二乙	0	29	0.0%
食品三(五)	3	27	11.1%	園藝一	3	47	6.4%
食品四(五)	7	32	21.9%	園藝二	3	43	7.0%
食品五(五)	1	22	4.5%	資管一	6	35	17.1%
園藝一(五)	2	4	50.0%	資管二	7	34	20.6%
園藝二(五)	8	10	80.0%	餐管一	4	22	18.2%
園藝三(五)	2	4	50.0%	餐管二	0	31	0.0%
園藝四(五)	0	14	0.0%	電機一	24	44	54.5%
園藝五(五)	0	12	0.0%	電機二	4	39	10.3%
電機五(五)	3	15	20.0%	行銷一	12	30	40.0%
餐管一(五)	16	25	64.0%	行銷二	5	24	20.8%
餐管二(五)	13	19	68.4%	二專總計	87	566	15.4%
餐管三(五)	28	43	65.1%	108-1學期期中學習預警總計預警人數 共216人，佔全專科部學生（954人）比 例22.7%			
餐管四(五)	13	28	46.4%				
餐管五(五)	0	41	0.0%				
五專總計	129	388	33.2%				

二、12月23日(一)至12月27日(五)進行108-2轉部科申請作業，請各班導師提醒學生申請期程，並請各科科主任協助面試事宜。

教發中心

高等教育深耕計畫經費與執行：

一、依教育部11月27日召開之高教深耕109-111年計畫說明會，108年第一階段成果報告暨第二階段計畫書須於109年01月20日前繳交紙本及上傳電子檔至管考平臺，109年3月進行各校簡報審查，審查後確認訪視學校名單，109年4-5月實地訪視，109年5月核定各校補助經費。

二、109年2月教育部將預先撥付109年第1期款（108年獲補助經費之30%），可追溯自109年1月1日起支用。

三、高教深耕管考平臺填報時間：

1.績效指標：每年7月填報上學期資料，次年1月填報上一年度完整資料。

2.經費執行情形：每年分四季填報(4月、7月、10月及次年1月)。

四、109年起高教深耕計畫調整項目：

1.落實教學創新及提升教學品質：培養學生以數位科技解決專業領域問題的核心能力，於指標5納入「學生修讀數位科技微學程人次」。

單位	報告事項						
	<p>2.提升高教公共性：</p> <p>(1)為健全學校治理及保障生師權益，踐行辦學公共性責任，於指標納入以下項目：學生校務參與、教師權益保障。</p> <p>(2)為落實「原住民族教育法」第 43 條規定，新增指標「強化原資中心運作機制，提升原住民學生輔導 成效及建構族群友善校園」。</p> <p>(3)另 109 年起新增附錄 2 計畫「提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效規劃」</p> <p>3.為了解學校整體校務推動 善盡社會責任之規劃，並 配合 109 年起 USR-A 類種子型計畫納入主冊推動辦理，新增指標，納入以下項目：</p> <p>(1)建構完善的大學實踐社會責任校務支持系統</p> <p>(2)連結外部資源協助在地 永續發展</p>						
	五、108 年高教深耕計畫經費執行情形如下表(更新至 108.12.01)						
	經費分類	經費額度	動支	動支率(%)	實支	實支率(%)	餘額
	人事費	7,100,000	6,949,462	97.88	4,794,270	67.52	150,538
	業務費 (含附錄)	15,034,522	12,624,552	83.97	8,689,455	57.80	2,409,970
	獎補助費	5,375,000	1,770,507	32.94	671,163	12.49	3,604,493
	設備費	8,820,752	8,784,694	99.59	5,599,019	63.48	36,058
	合計	36,330,274	30,129,215	82.93	19,753,907	54.37	6,201,059
	六、主冊各單位業務費及設備費動支情形如下表(更新至 108.12.01)						
	單位	業務費(*為含滾存)				設備費	
		預算	業務費動支	動支率 (%)	業務費餘 額	預算	設備費動 支數 動支率 (%)
	計畫中心代 管經費	1,455,288	411,144	28.25	1,044,144	779,303	766,244 98.32
	通識中心	2,464,000	2,257,285	91.61	206,715	0	
	園藝科	622,026	621,868	99.97	158	0	
	餐旅科	1,098,000	1,098,000	100.00	0	0	
	動機科	1,108,889	1,018,233	91.82	90,656	1,452,000	1,452,000 100.00
	建築科	1,233,221	1,112,866	90.24	120,355	1,953,000	1,953,000 100.00
	資管科	875,494	798,278	91.18	77,216	0	
	食品科	852,260	777,403	91.22	74,857	966,000	966,000 100.00
	電機科	1,167,586	1,107,924	94.89	59,662	1,049,885	1,049,885 100.00
	商設科	1,100,000	985,910	89.63	114,090	792,023	779,023 98.36

單位	報告事項								
	行銷科	180,000	164,226	91.24	15,774	220,000	210,855	95.84	9,145
	教務處	694,707	362,205	52.14	332,502	0			
	學務處	848,245	805,203	94.93	43,042	0			
	研發處	704,750	685,005	97.20	19,745	0			
	圖資中心	61,846	55,807	90.24	6,039	1,587,789	1,587,789	100.00	0
	進修部	542,520	521,818	96.18	20,702	0			
	秘書室	236,000	217,415	92.13	18,585	0			
	人事室	29,116	25,595	87.91	3,521	0			
	小計	15,273,948	13,026,185	85.28	2,247,763	8,800,000	8,764,796	99.60	35,204
七、為提升本校經費執行，請各計畫執行單位於活動辦理結束後盡速辦理請購核銷作業。									
八、108 年教學實踐計畫： 教育部於 11 月 8 日(二)來函公告學校相關應配合及注意事項如下： 1.109 學年計畫帳號申請時間將於 108 年 11 月 18 日(一)上午 9 點開放註冊。 2.109 學年計畫申請作業時間，將從 108 年 11 月 21 日(四)上午 9 時開始辦理，教師請至系統填寫計畫申請書，並於 12 月 11 日上午 9 時前完成上傳。 學校將前項計畫經校內檢核後，至系統填寫學校意見，於 108 年 12 月 20 日(五)前將申請文件依學門及專案類別至本系統網站送出，並下載申請名冊及計畫主持人資格切結書紙本函送本部，計畫未於網站完成送件程序、發函逾期、資料不全或申請不符規定者，不予受理。									
學務處	課外活動組 一、感謝行政單位及各科主任、導師們的協助，本學期課外組活動得以圓滿順利。 二、課外活動組 108-1 學期預辦理活動時程表： 如欲辦理各項活動請先行調整，避免此時段相互衝突。								
	活動時間	活動名稱	活動地點	參與人員	備註				
	12/11(三) (1200-13 0)	社團聯合會	課外組辦公室	課外活動組 學生會/科學會/ 社團/各班代表					
	12/11(三) (1500-1600)	校生講堂 與校長有約 座談會	教學大樓 2 樓 階梯教室三	課外活動組 學生會/科學會/ 社團/各班代表					
	12/18(三) (1310-1610)	專科週會	志清堂	全校師生					
	12/26(四) (1210-1310)	學務會議	教學大樓 2 樓 階梯教室三	學務會議代表					
三、每週三下午 7、8 節課為「社團活動時間」，該時段切勿調、排課，									

單位	報告事項
	<p>請老師 配合及注意，以確保學生社團活動權益。</p> <p>四、新學期各項獎助學金已公告在學校首頁「獎助學金」專區，請各位老師多多宣傳並鼓勵學生申請。短網址連結 https://reurl.cc/pDxYmx。</p> <p>五、第 4 梯次勵學金申請預於 12 月 2 日至 12 月 13 日開始申請，逾時不予受理。像關資料及申請範例，均已公告至校園官網。第 4 梯次勵學金審查會議預於 12 月 18 日實施，請符合資格的同學，踴躍提出申請。</p> <p>108 年若已領勵學金 3,000 元(含)以上的同學，每累計 3,000 元(含)以上者，未完成「校內相關成長勵志講座 2 小時或校內志工服務 1 小時」的同學。將依勵學金實施要點第 4 點第 5 項，將管制不得再申請勵學金，協請科主任及導師提醒同學務必注意。</p>
總務處	<p>營保組</p> <p>一、107 年度學生宿舍及教職員職務宿舍整建工程計畫，女生宿舍整修已完成。單身職務宿舍整修 550 萬元結算作業中。</p> <p>二、108 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫（108 年度精勤校區老舊危險電力改善二期工程），完工確認中。</p> <p>事務組</p> <p>一、12/5 至 12/7 每日 8 時起將進行精勤校區喬木疏枝及矮化作業。請該校區教職員車輛一律停至校門入口處之停車場，請配合。</p> <p>環境安全衛生組</p> <p>一、教育部 108 年「大專校院校園職業安全衛生管理制度/系統輔導暨驗證認可計畫」之輔導，教育部委託國立成功大學組成輔導團隊，共計入校輔導 3 次，第一次輔導審核已於 11 月 21 日完畢，委員們的意見於 12 月 2 日以電子郵件通知，本組刻正就委員們的審核意見配合修正，第二次輔導審核時間訂於 109 年 1 月 20 日上午 9 時 30 分。</p> <p>二、本校 108 學年度實驗(習)場所聯合巡檢工作計畫業經 108 年 9 月 25 日「108 年度第 3 季環境保護暨職業安全衛生委員會議」通過，並由巡迴輔導小組依聯合巡檢重點擇定各實驗(習)進行巡檢、今年巡檢項目為「一般檢查項目」及「物理及機械因子」，校內委員已於 11 月 12 日(星期二)巡檢完畢、校外委員也已於 11 月 25 日(星期一)巡檢完畢，後續缺失改善部分彙整後，簽請受檢單位限期改善。</p> <p>三、各單位如有請購化學品，本組會於請購單上協助確認是否屬危害性化學品，如是，則於請購單上註明那些項目是屬危害性化學品，並督促請購單位或實驗室依「危害性化學品標示及通識規則」辦理以下 3 件事：(1)標示(貼於瓶身)、(2)留存安全資料表(SDS)於實驗室或請購單位備查、(3)製作危害性化學品清單(一個化學品一張危害性化學品清單)，前述事項會再以電子郵件及電話通知確認，並實地查核是否辦理；另依職業安全衛生法第 10 條第 2 項：製造者、輸入者或供應者，提供化學品給事業單位或自營作者前，應予標示及</p>

單位	報告事項
	<p>提供安全資料表；資料異動時，亦同。爰此，請於驗收交貨時，務必請廠商一併提供標示、安全資料表(SDS)，並將安全資料表(SDS)置於作業場明顯處及建帳列管。本組會實地查核，請務必配合辦理，以避免勞檢人員突擊檢查受罰。</p> <p>四、108年11月11日委託道濟製藥公司派員至校進行誠樸校區及畜保科廢水處理場原廢水及放流水定期檢測樣作業，經檢驗結果本校誠樸校區廢水處理場及畜保科放流水質均符合放流標準，擬依規定於109年1月辦理定期申報作業及水污染防治費申報作業。</p> <p>五、108年11月29日誠樸校區廢水處理場加藥1,000kg。</p>
研發處	<p><u>實習就業組</u></p> <p>一、教育部通知為提醒並協助學校兩岸教育交流活動遵循現行相關法規，並強化學校自我檢覈與內控機制，請各單位本(108)年12月1日起配合填報「赴陸交流活動登錄平臺」，赴陸交流需通報的事項與程序說明如下：</p> <p>(一)自本(108)年12月1日起以學校名義組團赴大陸地區之教育交流活動，包含體驗學習、實習、志工服務、訪問研習、姊妹校交流、教育專題訪問交流、師生交換及其他赴陸交流活動，需至「赴陸交流活動登錄平臺」登錄。</p> <p>(二)通報時間：</p> <p>(1)活動起始日1個月前須至平臺完成活動登錄；如有變更時，應於事實發生3日內辦理活動變更通報。</p> <p>(2)並於活動完成返臺1個月內至「事後登錄」回報活動概況。</p> <p>(3)若有協助公告陸方活動訊息，則請至「協助公告陸方活動訊息」登錄。</p> <p>(三)通報程序：相關規定及表格已公告於學校網頁，並將規定及表格Mail至教師信箱。請活動承辦單位填寫表格後，擲回實習就業組由本組上網填報畢。</p> <p><u>研究產學組</u></p> <p>一、教育部11月7日核定補助本校「108年改善教學品質急迫性需求計畫」700萬元，業已轉辦撥款，敬請執行單位電機科、動機科及高職汽車科務必於109年6月30日完成計畫，並於109年7月31日完成結報。</p> <p>二、教育部109學年度「產學攜手合作計畫」受理申請日期自即日起至109年2月7日(星期五)止，相關申請作業本處已於官網公告，請有意願辦理之科系(含高職部)，提前告知研發處，並於109.01.31前完成線上申請填報。</p> <p>三、研發處預定12月25日上午召開本校『教師進行產業研習或研究推動委員會』如各科教師有完成產學案或參加深度實務研習，如要認</p>

單位	報告事項												
	<p>列時數，請於 12 月 23 日前依規定填列研習成果送各科科務會議初審核可後，再將相關佐證資料(如產學契約、深度研習的時數證明、科務會議紀錄)送研發處彙整，以利提送委員會審查及認列。</p> <p>四、再次宣導科技部 109 年度專題研究(含實務型專題研究)計畫補助案開始申請，教師需於 12 月 31 日上科技部網站完成上網申請。另科技部規定「首次申請計畫」之計畫主持人及首次執行科技部計畫之參與人員應於申請機構函送科技部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件，教師可至台灣學術倫理資源中心的網站線上上課。</p> <p>五、再次宣導本校 108 年度「教師參加國際學術會議」及「提升教師實務與學術研究獎勵」申請獎補助乙案，本處自 108 年 12 月 01 日起至 12 月 31 日接受申請，請符合條件的教師將相關資料文件備妥後逕向研究產學組提出申請，相關規定已公告於學校網頁，並再次將規定及表格 Mail 至教師信箱。</p>												
圖書中心	<p>圖書組</p> <p>一、108年11月圖書館館務與館藏統計</p> <table border="1" data-bbox="320 1043 1331 1240"> <tr> <th colspan="2">館務統計</th></tr> <tr> <td>開放天數/時數</td><td>26 天 /283.5 小時</td></tr> <tr> <td>到館人次</td><td>2841 人次</td></tr> <tr> <td>借書人次/冊數</td><td>160 人 /398 冊</td></tr> </table> <p style="text-align: right;">統計區間：108/11/01-108/11/30</p> <p>二、圖書館訂於 108 年 12 月 2 日至 12 月 7 日舉辦圖書館週活動， (一)借閱英雄榜(二)抽抽樂，歡迎大家踴躍參加。</p> <p>三、圖書館誠樸總館藝文沙龍區於 108 年 11 月 7 日~12 月 7 日由建築科舉辦「建築設計課期中作品展」，歡迎大家參觀。</p>	館務統計		開放天數/時數	26 天 /283.5 小時	到館人次	2841 人次	借書人次/冊數	160 人 /398 冊				
館務統計													
開放天數/時數	26 天 /283.5 小時												
到館人次	2841 人次												
借書人次/冊數	160 人 /398 冊												
進修部	<p>教務組</p> <p>一、依教育部來函 109 學年度夜二專招生核定名額如下：</p> <table border="1" data-bbox="496 1576 1155 1861"> <tr> <th>科名</th><th>核定名額</th></tr> <tr> <td>動力機械科</td><td>20</td></tr> <tr> <td>園藝暨景觀科(含公費班)</td><td>43</td></tr> <tr> <td>資訊管理科</td><td>10</td></tr> <tr> <td>食品科技科</td><td>14</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>87</td></tr> </table> <p>學務組</p> <p>一、預計 12 月 16 日(一)於志清堂舉辦 108-1 夜二專聖誕聯歡晚會。</p> <p>推廣組</p> <p>開班一覽表</p>	科名	核定名額	動力機械科	20	園藝暨景觀科(含公費班)	43	資訊管理科	10	食品科技科	14	合計	87
科名	核定名額												
動力機械科	20												
園藝暨景觀科(含公費班)	43												
資訊管理科	10												
食品科技科	14												
合計	87												

單位	報告事項
	<p>一、汽車修護進階訓練班-授課時間 108 年 9 月 22 日至 109 年 1 月 5 日, 籌辦單位: 高職部汽車科, 授課時間 108 年 9 月 22 日起, 每週日上課。報名人數 35 人。</p> <p>二、室內配線丙級檢定訓練班, 授課時間 108 年 9 月 28 日至 109 年 1 月 11 日, 每週六上課, 籌辦單位: 高職部電機科, 報名人數 20 人。</p> <p>三、108 年(吊升荷重在三公噸以上固定式架空型-機上操作)起重機操作人員安全衛生教育訓練暨職安講習輔導班, 授課時間 108 年 11 月 7 日至 108 年 12 月 8 日, 上課日期 11 月 7 日(四)、11 月 9 日(六)、11 月 10 日(日)、11 月 21 日(四)、11 月 23(六)、11 月 24 日(日)、12 月 7 日(六)、12 月 8 日(日)總計 70 小時, 籌辦單位: 動力機械科。</p> <p>四、勞動部高屏澎東分屬 109 年托育人員假日職前訓練班, 計畫申請資料已於 11 月 22 日送勞動部審核中。</p> <p>原技中心</p> <p>一、由台師大委託辦理「108 年原住民族語言能力初級測驗」於十二月七日舉行, 請相關人員於當日早上七點參加測驗前講習, 工作費用當日發放。</p> <p>二、原住民技藝中心於十二月二十一日辦理 108 年高等教育深耕計畫-原住民族戶外文化體驗活動, 配合執行高等教育深耕計畫「B-2 策略一: 原住民技藝傳承活動」。</p> <p>三、108 年高等教育深耕計畫-原住民族學生社團社會服務活動, 由園藝科沈鈺婷老師帶領學生前往社會服務, 活動地點為臺東市伊寧部落, 已於十二月一日圓滿完成, 感謝沈老師的幫忙。</p> <p>四、原住民技藝中心辦理 108 年高等教育深耕計畫-原民技藝傳承活動-阿美族編織文化技藝工作坊, 活動日期: 12 月 18 日, 時間: 11:40~16:00, 地點: 原資中心, 歡迎大家一起來體驗。</p>
秘書室	<p>一、本學期第 2 次校務會議於 108 年 12 月 18 日(星期三)下午 15 時 10 分於誠樸新校區行政圖資行政大樓 501 暨 502 會議室召開, 倘若各單位有提案, 請於 108 年 12 月 4 日(星期三)下班前將提案檢核表(紙本核章)、提案單、及相關附件(紀錄及簽呈)資料, 逕送秘書室彙整, 俾利彙整後先經程序委員會討論通過, 始能排入校務會議議程。</p> <p>二、自我評鑑委員會會議於 108 年 12 月 4 日(星期三)上午 11 時 10 分於誠樸新校區行政圖資行政大樓 502 會議室召開, 出席人員: 行政一級主管及專科各科(含通識教育中心)主任。</p>
人事室	<p>一、108 年教職員工歲末聯歡活動訂於 109 年 1 月 5 日(星期日)下午 6 時(下午 5 時 30 分入席)於本校志清堂以餐桌方式辦理, 請轉知報名參加同仁準時出席。</p> <p>二、為配合教育部調查 110 年度因公派員出國及赴大陸地區計畫, 當年度各單位如有需派員出國者, 請於 108 年 12 月 20 日前依式填列計畫表及預算表經單位主管核章後逕送人事室彙整。(表格已於</p>

單位	報告事項																																																																										
	<p>108/11/21e-mail 傳送至相關人員)</p> <p>三、重申適用勞基法之行政助理及專案助理，本（108）年度如有加班補休時數，應於 12 月底前完成補休；另專案助理年度特別休假亦應於 12 月底休畢，本校不另支加班費，請各單位主管轉知並確實督促辦理。</p> <p>四、本校 109 年行政人員寒休 2 日，統一於 109 年 1 月 30 日(星期四)及 1 月 31 日(星期五)實施。另寒假期間請各單位配合事項如下：</p> <p>(一)統一寒休日原則不派員輪值，為維護洽公人員之權益，如有承辦業務截止日於統一寒休日者，請各單位更改截止日或保持業務洽詢管道暢通，並請將相關資訊公告於各單位網頁，加強宣導寒假上班時間及緊急聯絡方式，俾不影響師生洽公。</p> <p>(二)寒假期間上班日請各單位主管以不影響公務推展為前提協調屬員休假，各一級單位應至少維持 1/3 以上人力到勤，並落實職務代理人制度互相支援、注意電話接聽禮節；如確因公務需要，單位主管得就屬員提出申請休假之日期衡酌是否准假。</p> <p>(三)寒假期間請假、出國者，仍需依相關規定事先辦理請假、出國手續(如赴大陸地區許可申請)並於核准後始得離校。</p> <p>五、檢送專科教師業務作業時程一覽表，請各科依其時程辦理。</p>																																																																										
	<table><tr><th colspan="3">項 目</th><th>當事人</th><th>科教評會</th><th>校教評會</th><th>備 註</th></tr><tr><td rowspan="6">新聘</td><td rowspan="2">專任 或 專案</td><td>第 1 學期</td><td></td><td>前 1 年 12/31 前</td><td>6/31 前</td><td>1、8 月 1 日生效 2、科教評會通過後，應經人力評估小組審議</td></tr><tr><td>第 2 學期</td><td></td><td>5/30 前</td><td>12/31 前</td><td>1、次年 2 月 1 日生效 2、科教評會通過後，應經人力評估小組審議</td></tr><tr><td rowspan="2">兼任 (續聘)</td><td>第 1 學期</td><td></td><td>5/31 前</td><td>6/30 前</td><td rowspan="2">限講師職級，且未具教師證書</td></tr><tr><td>第 2 學期</td><td></td><td>11/30 前</td><td>12/31 前</td></tr><tr><td rowspan="2">兼任</td><td>第 1 學期</td><td></td><td>3/31 前</td><td>4/30 前</td><td rowspan="2">助理教授職級以上，且未具教師證書</td></tr><tr><td>第 2 學期</td><td></td><td>9/30 前</td><td>10/31 前</td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">續聘(含兼任)</td><td>第 1 學期</td><td></td><td>5/31 前</td><td>6/30 前</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>第 2 學期</td><td></td><td>11/30 前</td><td>12/31 前</td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">升等</td><td>第 1 學期</td><td>3/15 前</td><td>4/15 前</td><td>4/31 前</td><td>8 月 1 日生效</td></tr><tr><td>第 2 學期</td><td>9/15 前</td><td>10/15 前</td><td>10/31 前</td><td>次年 2 月 1 日生效</td></tr><tr><td colspan="2">兼任升等</td><td>第 1 學期</td><td>3/15 前</td><td>4/15 前</td><td>5/31 前</td><td>1、須在本校任教連續滿 2 個學期</td></tr></table>						項 目			當事人	科教評會	校教評會	備 註	新聘	專任 或 專案	第 1 學期		前 1 年 12/31 前	6/31 前	1、8 月 1 日生效 2、科教評會通過後，應經人力評估小組審議	第 2 學期		5/30 前	12/31 前	1、次年 2 月 1 日生效 2、科教評會通過後，應經人力評估小組審議	兼任 (續聘)	第 1 學期		5/31 前	6/30 前	限講師職級，且未具教師證書	第 2 學期		11/30 前	12/31 前	兼任	第 1 學期		3/31 前	4/30 前	助理教授職級以上，且未具教師證書	第 2 學期		9/30 前	10/31 前	續聘(含兼任)		第 1 學期		5/31 前	6/30 前		第 2 學期		11/30 前	12/31 前	升等		第 1 學期	3/15 前	4/15 前	4/31 前	8 月 1 日生效	第 2 學期	9/15 前	10/15 前	10/31 前	次年 2 月 1 日生效	兼任升等		第 1 學期	3/15 前	4/15 前	5/31 前	1、須在本校任教連續滿 2 個學期
項 目			當事人	科教評會	校教評會	備 註																																																																					
新聘	專任 或 專案	第 1 學期		前 1 年 12/31 前	6/31 前	1、8 月 1 日生效 2、科教評會通過後，應經人力評估小組審議																																																																					
		第 2 學期		5/30 前	12/31 前	1、次年 2 月 1 日生效 2、科教評會通過後，應經人力評估小組審議																																																																					
	兼任 (續聘)	第 1 學期		5/31 前	6/30 前	限講師職級，且未具教師證書																																																																					
		第 2 學期		11/30 前	12/31 前																																																																						
	兼任	第 1 學期		3/31 前	4/30 前	助理教授職級以上，且未具教師證書																																																																					
		第 2 學期		9/30 前	10/31 前																																																																						
續聘(含兼任)		第 1 學期		5/31 前	6/30 前																																																																						
		第 2 學期		11/30 前	12/31 前																																																																						
升等		第 1 學期	3/15 前	4/15 前	4/31 前	8 月 1 日生效																																																																					
		第 2 學期	9/15 前	10/15 前	10/31 前	次年 2 月 1 日生效																																																																					
兼任升等		第 1 學期	3/15 前	4/15 前	5/31 前	1、須在本校任教連續滿 2 個學期																																																																					

單位		報告事項				
		第 2 學期	9/15 前	10/15 前	11/31 前	後，於第 3 學期始得向各科(中心)申請 2、限學位升等
	休假研究	第 1 學期	4/30 前	5/31 前	6/30 前	返校 3 個月內提出研究報告，經科(中心)教評會及校教評會審議
		第 2 學期	10/31 前	11/30 前	12/31 前	
	評鑑		10/31 前	11/30 前	12/31 前	人事室 6/30 前通知各科(中心)
	初次延長服務 (年滿 65 歲前)	出生當年 2 月至 7 月		前 1 年 11/30 前	前 1 年 12/31 前	續延長服務期間依聘期月份比照出生日期月份計算
		出生當年 8 月至次年 1 月		當年 5/31 前	當年 6/30 前	
	兼職或兼課	初次申請	事先提出	排定審議		教學、服務、輔導、校務行政、學生實習、產學學生參與等情形，以及是否影響本職工作
		學年度終了		自行評估		
	職辭	專任(專案)	前 2 個月	排定審議	排定審議	
		兼任	提出日期			除傷病、意外及不可抗拒因素，日後不再續聘
退休		前 3 個月				
六、108 年 11 月份本校人員異動情形：						
姓名	異動類別	原職單位及職務	新職單位及職務	生效日期		
黃紫樺	辭職	進修推廣部專案助理		108/11/1		
張純瑜	調任	臺東縣政府科員	高職部教學組組員	108/11/15		
劉芳藻	契約期滿	學生事務處課外活動組專案助理		108/11/16		
林裕芳	調任	國立臺灣史前文化博物館主計室主任	主計室主任	108/11/28		
七、108 年 11 月份本校章則訂定及修正情形如下：						
(一) 停止適用「國立臺東專科學校 99 學年度新聘教師共同規範」經教育部技職司於 106 年 3 月 2 日至 3 日對本校實施「105 學年度專科學校綜合評鑑」，於該評鑑報告「人事業務執行成效」的「建議事項」中提及學校訂有新聘教師共同規範，係於 99 年 4 月 19 日經校長逕行核定。該共同規範要求高職教師轉任之講師或新聘之助理教授以上教師，須於一定期間完成若干工作，並列為年度晉薪之參考。由於此項共同規範之法制作業程序並不完備，建議本校檢討該規範之存廢，經整體通盤考量及實務運作情形，爰予停止適用，並以 108 年 11 月 12 日東專人字第 1080012694 號書函知各						

單位	報告事項
	<p>單位查照。</p> <p>(二) 本校函報修正組織規程第 4 條、第 32 條及員額編制表，並自 108 年 8 月 1 日生效案，業經教育部以 108 年 11 月 22 日臺教技(二)字第 1080165283 號函准予核定，並另案函送考試院核備中。本次修正重點如下：「文化創意設計科」改名「創意商品設計科」；刪除「護士」職稱、新增「諮商心理師」；配合本校組織規程修正及員額移撥，修正本校教師員額編制表；配合新增「諮商心理師」修正本校職員員額編制表。</p> <p>八、宣導事項：</p> <p>(一) 轉知行政院修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，並自 108 年 11 月 4 日生效，本校教職員工均比照該修正原則辦理，其修正規定已於公布欄公告周知，並放置於人事室最新消息供參。(教育部 108 年 11 月 20 日臺教人(三)字第 1080161937 號函轉行政院 108 年 11 月 4 日院授人培字第 1080047086 號函)</p> <p>(二) 公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第 2 條之公職人員於涉及本人考績及獎懲案時應自行迴避，並應依本法第 6 條第 2 項規定，以書面通知相關機關。另公職人員就具體個案完全迴避由職務代理人代理執行，固充分符合本法迴避義務要求，惟實務運作上容有個案較為複雜，或陳核及會簽人員眾多，不易操作之情事，如個別公職人員已於相關公文上具體敘明就其本人或關係人部分迴避之意思表示，並踐行通知義務，亦尚難謂與本法迴避規定意旨有違。然相關公文之最後核定者(通常即為首長)，就涉及其本人或關係人利益部分既已迴避未予核定，此時仍應由其職務代理人就其迴避部分代為核定，自行迴避參考範例已放置於臺本室最新消息供參。(教育部 108 年 11 月 22 日臺教政(一)字第 1080166524 號函轉法務部 108 年 11 月 13 日法授廉利字第 10805008720 號函)</p> <p>(三) 各級政府機關(構)、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫之主管人員，為公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第 2 條第 1 項第 11 款規定之公職人員。惟若係依中央行政機關組織基準法第 28 條所定「機關得視業務需要設任務編組，所需人員，應由相關機關人員派充或兼任。」，為落實本法防止公職人員執行職務之利益衝突，雖屬任務編組仍實際執行工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員，亦應有本法之適用。另所謂「兼任」，係指公務員於其本職之外，復於政府機關內另擔任其他職務，且其所另擔任之職務本有固定之專任人員擔任者，公職人員職務係兼任者實務上亦屬常見，且其權限職掌與正式職司或代理該職務</p>

單位	報告事項
	<p>者亦無二致，故兼任本法第 2 條公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。未設置政風機構兼任或兼辦政風業務之人員，尚難謂屬本法施行細則第 13 條規定之範疇。(教育部 108 年 11 月 28 日臺教政(一)字第 1080172517 號函轉法務部 108 年 11 月 25 日法廉字第 10805009010 號函)</p> <p>(四)國立大專校院兼任行政職務教師，尚不得以「專家學者」或「產業界人士」身分，兼任地方行政法人董事職務，如有上述情形者，請主動與人事室連繫。(教育部 108 年 11 月 29 日臺教人(二)字第 1080165271 號函)</p>
主計室	<p>行政院修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點，並自中華民國一百零九年一月一日生效(詳如附件一)，已至主計室網頁公告周知。</p> <p>修正後重點摘要：</p> <p>住宿費每日上限：分二層級 1. 特任級人員：2,400 元；2. 簡任級以下：2,000 元。(原分三層級 1. 特任級人員：2,200 元；2. 簡任級：1,800 元；3. 薦任級以下人員：1,600 元)。</p>
裁示	

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：

陸、散會(00:00)

檔 號:
保存年限:

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳 真：(02)3356-7554

聯 絡 人：許嘉琳 3356-7322

電子郵件：lune@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國108年11月26日

發文字號：院授主預字第1080102859號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (108AD12708_1_271130112271.pdf、108AD12708_2_271130112271.pdf)

主旨：修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點，並自中華民國一百零九年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「國內出差旅費報支要點」第二點、第五點、第八點及其修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、各直轄市及縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄(含附件)



國內出差旅費報支要點修正對照表

國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。</p> <p>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。</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>薦任第九職等人員</u> <u>晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。</u></p> <p>約聘（僱）人員，<u>依其原定職等按附表一分等數額報支。</u></p> <p>雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。</p>	<p>配合附表一將簡任級及薦任級以下人員報支數額整併為同一層級，刪除現行第二項規定，及整併第三、四項規定為第二項。</p>
<p>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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，<u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u></p> <p>前項所稱汽車，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。</p> <p>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。</p>	<p>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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。<u>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。</u></p> <p>前項所稱汽車，<u>係</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、現行規定交通費採覈實報支，其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，因有以低報高誘因，原採檢據核銷機制。茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返（不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形）交通費均免檢據。又出差過夜因須檢據報支住宿費，且各機關使用經費結報系統（含本總處或各機關開發結合差勤管理及經費結報或核銷功能系統），可由大數據資料進行例外管理，爰放寬使用經費結報系統報支者，交通費不限日數均免檢據，修正第一項規定。各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險。</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<u>交通費</u>。</p>		<p>二、第二項酌修文字。</p> <p>三、第一項後段規定移列至第四項，並酌修文字。</p>
<p>八、(刪除)</p>	<p>八、赴任人員由任職機關補助其交通費。</p> <p>赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、因於新進人員常於受訓時方得知可申請赴任交通費補助，並衍生可否補發及追溯期間問題。考量員工上下班交通費補助自一百零二年起已不再發給，本項補助係員工上下班交通費性質，爰予刪除。</p>

附表一

修正規定			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			中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表				未修正。
單位：新臺幣元			單位：新臺幣元				
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)	職務等級	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)	配合住宿費報支數額之修正，修正職務等級為「特任級人員」、「簡任級以下人員」二層級。又配合第二點之修正，將約聘(僱)人員納入簡任級以下人員層級。
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。		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。其餘交通工具，不分等次覈實報支。			配合第五點之修正，修正檢據相關規定。
住宿費每日上限	2,400	2,000	住宿費每日上限	2,200	1,800	1,600	一、考量出差住宿需求不因職級身分有太大差異，爰整併簡任級、薦任級以下人員為同一層級。 二、參酌 108 年 8 月訂房網站單人房價資料，住宿費標準由 1,600 元調高至 2,000 元，於臺北、臺中、臺南、高雄、臺東、花蓮等地，三星以上飯店可供選擇數約占同星級可選擇飯店總數，由 2 成提高至 5 成以上，可供出差人配合出差地點選擇適合之住宿，爰整併簡任級以下人員住宿費標準為 2,000 元(薦任級以下人員增加 400 元，增幅 25%；簡任級人員增加 200 元，增幅

				11.1%)。 三、參酌交通部觀光局一般旅館平均房價本年 1-6 月平均房價，與 102 年同期房價漲幅，調整特任級人員住宿費標準為 2,400 元(增加 200 元，增幅為 9%)
雜費 每日 上限	400	雜費 每日 上限	400	未修正。
備註： 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明， <u>但使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u>		備註： 一、約聘(僱)人員依其原定職等按本表分等數額報支。 二、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。		一、配合約聘僱人員已納入簡任級以下人員層級，爰配合刪除備註一，並順修註次 二、另配合第五點之修正，修正檢據相關規定。 三、增列跨越修正生效前後出差之適用規定。
二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。		三、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。		
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。				

國內出差旅費報支要點修正表

修正國內出差旅費報支要點第二點、第五點、第八點

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。

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。

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、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，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。

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。

八、（刪除）

附表一

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

職 務 等 級 費 別	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)	
	特任級人員	
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。	
住 宿 費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜 費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 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。