

臺中市立忠明高級中學 109 學年度第 2 學期第 11 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 110 年 7 月 14 日(星期三)上午 9 時

貳、地 點：線上會議

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞 (略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：

編號	案 由	前次會議 決議/交辦	截至目前 辦理情形	承辦 處室	管制 情形
1	請總務處擇期邀集各管理單位召開研商會議，全面檢視目前尚未納入租借之場地空間是否予以開放，並訂定合理之收費標準	--	研議中	總務處	持續追蹤
2	學務處旁穿堂每逢大雨地面必會濕滑而有安全之虞，請總務處研議改善方法	--	已請廠商施做溝槽以引流地面積水，並持續觀察改善情形再進行調整。	總務處	解除列管
3	修訂本校校務會議組織及運作要點案	--	提下次校務會議審議	總務處	解除列管
4	修訂本校收取學生代辦費審議委員會組織辦法案	--	提下次校務會議審議	總務處	解除列管
5	修訂本校教師評審委員會設置要點案	照案通過並提校務會議審議	提下次校務會議審議	人事室	解除列管
6	修訂本校教師考核會設置要點案	照案通過並提校務會議審議	提下次校務會議審議	人事處	解除列管

柒、工作報告 (詳見附件-各處室報告資料)

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

拾、主席結論

一、暑假期間仍請各處室妥善安排人力，以利各項業務順利運作，另因應全國疫情警戒第三級延至7月26日止，目前各處室人員仍採分流上班，惟於居家辦公期間，同仁仍應履行公務以避免因居家而延宕工作進度。

- 二、臺中市政府教育局請本校於疫苗快打站開設期間提供10名支援人力，請同仁踴躍參與並提供協助。
- 三、歡迎同仁對於學校事務給予指教與建言，惟事情的處理應有良好的溝通管道及正確資訊的提供而得以圓滿，並避免資訊不流通而造成誤會，請大家朝共同目標一起努力。

拾壹、散會：上午11時。

一、教務處報告

上週完成業務：

- (一) 線上教學於 7 月 2 日結束。
- (二) 高三線上重修結束。
- (三) 確認各項因應疫情調整時程。
- (四) 確認補考結束。
- (五) 完成及公告期末行事曆。
- (六) 輔導五專聯合免試志願選填。
- (七) 會考核結。
- (八) 教學設備補助 300 萬案核銷完成。
- (九) 高中國中各項成績處理。
- (十) 回收班級設備包。
- (十一) 高中國中暑假作業內容暨複習考範圍彙整公告。
- (十二) 實習老師實習結束。
- (十三) 高中職免試入學報名完成。
- (十四) 高二升高三多元選修線上選課完成。
- (十五) 高一升高二班群確認調整完成、導師安排完成。
- (十六) 下學期課務處理。
- (十七) 繳交國一編班資料至教育局。
- (十八) 完成國中部提報七、八年級學生參加扶助學習測驗。
- (十九) 國中部社群經費核銷、成果送件。輔導團、調整授課經費核銷。
- (二十) 國教輔導團補助款經費核銷。
- (二一) 正常化訪視經費核銷。
- (二二) 處理新增鐘點費。
- (二三) 與科博館合作一年的生命演化的故事課程結束。
- (二四) 擴增雙語實驗班申請計畫修正送件。
- (二五) 補助國民中小學部分領域課程雙語教學計畫獲得通過。
- (二六) 國高中教師領域研習時數核發。
- (二七) 完成高中線上補考。

本週待辦業務：

- (一) 7 月 13 日(星期二)
 - 1. 高中職免試入學放榜。
 - 2. 110 學年度國際姊妹校線上教學計畫修正送件。
 - 3. 建銘參加中投區免試入學委員會議。
 - 4. 建銘參加中三區均質化大學共好會議。
- (二) 7 月 14 日(星期三)
 - 1. 指考考生入場識別證及口罩寄發至考生通訊地址。

2. 五專聯合免試線上志願選填結束。
- (三) 7 月 15 日(星期四)
 1. 高一新生線上報到。
 2. 國三返校領獎狀、禮品、禮卷。
 3. 五專放榜。
 4. 臺中市雲端英文報名，本校負責中區。
- (四) 7 月 16 日(星期五)
 1. 辦理代理教師甄選。
 2. 高中部 110 研習主題繳交。
 3. 國一新生編班由教育局進行線上常態編班電腦作業。
 4. 公告指考試場分配。
- (五) 7 月 19 日(星期一)
 1. 高一雙語實驗班申請繳交資料截止。
 2. 完成教育局公開授課交流平台操作流程 QA：系統管理員、學校管理員、觀課申請人。
 3. 7 月 19 日至 8 月 6 日國高中部教科書送貨與整書。
- (六) 7 月 20 日(星期二)高一雙語實驗班口試。
- (七) 7 月 21 日(星期三)辦理代理教師甄選二招。
- (八) 7 月 23 日(星期五)
 1. 辦理代理教師甄選三招。
 2. 繳交臺中市雲端英文報名名單
- (九) 7 月 28 日(星期三)高中學習歷程學生上傳課程學習成果截止。
- (十) 師資尋找確認及配課。
- (十一) 撰寫 110 學年國中課程計畫。
- (十二) 國中高中各項升學作業。
- (十三) 110 年度教學設備採購案驗收與核銷作業。
- (十四) 110 年度高中生科教室採購案。
- (十五) 110 學年度教科書採購作業。
- (十六) 採購 110-1 學年度消耗性物品。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成 109 學年度畢業紀念冊經費核銷相關事宜。
- (二) 完成學生暑假家長聯繫函公告學校網路。
- (三) 完成 109 學年度專任運動教練成果報告及核銷相關事宜。
- (四) 完成 109 學年度運動防護員成果報告及核銷相關事宜。
- (五) 完成申請操場整修修繕工程計畫前置相關作業。
- (六) 完成跳遠場招標前置作業相關事宜。
- (七) 完成印製 109 學年度社團幹部的幹部證書。

各組待辦業務

- (一) 準備 109 學年度畢業典禮各項經費核銷相關事宜。
- (二) 準備 7 月 15 日畢業班學生返校辦理離校手續相關前置作業。
- (三) 準備 110 年度人權環境指標評估網路填報。
- (四) 本學期暑假返校打掃及銷過營取消辦理，衛生組已經規劃打掃時間，請各處室及同仁幫忙打掃公共區域，營造出乾淨優質的上班環境。
- (五) 準備安排 110 年體育班課業輔導相關前置作業，目前預計開課國文、英文及數學三個科目，感謝體育組規劃，預計暑假輔導開始實施，希望能提升體育班孩子學科學習成就。
- (六) 暫訂 7 月 15(星期四)辦理 109 學年度(國三)畢業生離校手續(排定時間另行公告、視疫情情況修正日期)，感謝各處室同仁及畢業班導師協助幫忙。
- (七) 暫訂 8 月 3、4 日(星期二、三)辦理 109 學年度(高三)畢業生離校手續(排定時間另行公告、視疫情情況修正日期)，感謝各處室同仁及畢業班導師協助幫忙。
- (八) 暫訂 8 月 16、17(星期一、二)高一新生訓練(視疫情情況修正日期)，煩請擔任高一導師的同仁當日上午 7 時 50 分前到教室指導學生。
- (九) 因受疫情影響，本學期國中部補服務學習時數延至 8 月 30 日上午 8 時 30 分至 11 時 30 分實施，麻煩國中部同學報名參加，感謝老師協助宣導。
- (十) 準備急救訓練-CPR+AED 研習通知，時間：110 年 8 月 31 日(星期二)下午 1 時 30 分至 4 時 30 分。全程參與者發給 3 小時研習時數。請上全國教師在職進修網報名，研習號碼 3121467 才有研習時數！報名時間另行公佈。
- (十一) 準備 110 學年度上學期體育組線上會議。
- (十二) 準備 110 年度體育署基層訓練站補助經費招標相關事宜。
- (十三) 準備 110 年度臺中市推動各級學校運動團隊發展計畫補助經費招標相關事宜。
- (十四) 準備上網填報 110 學年度體育班訪視指標表系統。
- (十五) 準備召開 110 學年度體育班委員會議修正更新條文相關事宜。
- (十六) 準備 110 學年度體育器材採購項目相關事宜。
- (十七) 準備 109 學年度各社團的成果報告相關事宜。

三、總務處報告

- (一) 臻賢樓照明電力改善設備工程已於 7 月 3 日開工。
- (二) 國二隔宿露營採購案、高三校外教學採購案及國三校外教學採購案，皆已完成議價程序。
- (四) 光復國小統包全市冷氣電力設備採購案已於 7 月 6 日召開施工協調會，包商已進場施作。
- (五) 國中美術音樂教室隔音工程採購案已完成議價，並進行開工施作。

- (六) 本校博館路人行道修繕工程由建設局養工處列為第一批執行學校統包施作，並再次與養工處人員場勘確認。
- (七) 多元智慧教室已於 7 月 9 日完工驗收，感謝耿育組長協助工程規劃及驗收。
- (八) 本校跳遠場地整修工程採購案預訂於 7 月 21 日（星期三）上午 9 時 30 分辦理第二次開標。
- (九) 預訂辦理 110 學年度本校午餐食材採購案招標業務。
- (十) 已完成行政大樓頂樓漏水部份清淤並將進行排水修繕工程。
- (十一) 臻賢樓無障礙電梯案，都發局已於 6 月 24 日核發圖說，並於 6 月 28 日轉送建築師，並依本校細部設計會議決議事項修正設計圖說，預計 7 月中旬完成，將另召開第二次細部設計會議。
- (十二) 請同仁掌握公文簽核及會辦的進度，避免因延宕影響公文時效。
- (十三) 國教署冷氣汰舊換新業務持續進行中。
- (十四) 教室木櫃整修、教室鑰匙、辦公室教師座位規劃調整及例行性採購及修繕等。

四、輔導處報告

完成業務：

- (一) 學生志工服務時數統計、印製服務證書。
- (二) 教育志工服務時數統計、登錄衛服部線上系統。
- (三) 完成 109 高關懷彈性適性化課程計畫成果報告與支出明細表送局。
- (四) 統整 6 月輔導成果填報。
- (五) 完成 110 年心理測驗採購。
- (六) 109-2 技藝教育計畫與 109 生涯教育發展計畫成果報告與支出明細表送局。
- (七) 完成特教班及資源班共 27 位身心障礙新生轉銜會議，謝謝高慧芸老師及柯孟君老師完成艱鉅任務。
- (八) 完成 109 學年特殊教育專業社群成果冊，並於 6 月 28 日寄出。
- (九) 完成 110 學年身障生(舊生)教助員及專業團隊之申請。
- (十) 完成身障生期末 IEP 會議。
- (十一) 完成資源班支援教師線上協調會議，謝謝哲葳主任協助協調相關事項。

110 學年將有一位中山國中資源班支援教師到校協助資源班部份課程。

待辦業務：

- (一) 撰寫 110 生涯教育發展計畫送局。
- (二) 整理已交回班級之 b 表(電子檔與紙本)。
- (三) 撰寫台中市教育電子報之教育夥伴專欄。
- (四) 110 學年特殊教育專業社群申請。
- (五) 110 學年資優方案申請。
- (六) 轉銜通報網校正事宜。
- (七) 109 學年特教業務檢核表。

- (八) 身心障礙學生輔具追蹤清冊。
- (九) 身障生轉銜成果冊、資優成果冊。
- (十) 各項經費核銷事宜(教助員、專業團業、資優方案、視障用書、身障生交通費補助、鑑定審查費等)。

五、圖書館報告

完成業務：

- (一) 6月24日(星期四)填報110學年度國民中小學新生閱讀推廣計畫贈書290冊。
- (二) 6月29日(星期二)完成本學期讀書會記錄比賽評審，並公告於校網。
- (三) 6月29日(星期二)送出110學年優質化計畫修正檔案及經費概算表(250萬元)，感謝會計室協助。
- (四) 7月1日完成「109學年圖書採購廠商供書情況調查問卷」線上填報。

待辦業務：

- (一) 辦理109學年度優質化計畫，因疫情影響計畫執行期間展延至10月31日。但109學年度成果報告依規定仍於7月30前繳交。
- (二) 預計於8月27日(星期五)返校日回收全校班級書箱。
- (三) 8月20日前圖書館接受國中導師申請「法鼓山2021大智慧過生活校園贈書活動」。
- (四) 完成圖書館志工服務時數累計及服務證書製作，預計於開學後頒發。
- (五) 編撰博文集第六輯。校內作品展延暑假或下學年開學收集。

六、補校

- (一) 完成109-2導師補助費成果報告與支出明細。
- (二) 本週預計完成內政部教育系統填報。
- (三) 7月15日進行補校畢修業學生分流返校領取作業。
- (四) 持續並督導進行補校各項課程教師尋覓與安排。
- (五) 持續進行110學年度補校招生工作。

七、午餐中心

- (一) 110學年度午餐食材招標已報府核准，感謝總務處協助辦理後續招標事宜。
- (二) 午餐109-2各項補助皆已結算送出。
- (三) 國一、國二、高一、高二有申請安心午餐券的同學，午餐餐券已掛號寄出。
- (四) 7月15日(星期四)至總務處協助國三畢業生午餐退費事宜。

八、人事室

- (一) 本校訂於110年7月16日至23日辦理110學年度第1次代理代課教師甄選，分別為：
 1. 高中部代理教師甄選人數4名：生活科技科1名(實缺)、英文科1名(實缺)、化學科1名(實缺)、體育科1名(實缺)。
 2. 國中部代理教師甄選人數5名：英語科1名(留職停薪缺)、地理科1名(實

缺)、數學科 2 名(實缺)、音樂科 1 名(實缺)。

3. 國中部代課教師甄選人數 2 名：童軍科 1 名、家政科 1 名。

- (二) 學期將屆兼行政職務同仁，尚未完成國旅卡刷卡消費請注意時效。另外 109 學年度應休假為 10 日，如確因機關公務需要未能休假，得依規定核發未休假加班費。
- (三) 為配合差勤系統學年度人員資料更新作業，且 7 月 31 日、8 月 1 日適逢假日，請大家幫忙在 7 月 29 日前「完成」109 學年度的請假流程，人事室會在 7 月 30 日當日進行人員資料更新作業，以利 8 月 1 日資料能順利入檔，造成不便，還請見諒。
- (四) 依局端來函規定，為掌握整體疫苗施打進度，自 110 年 7 月 16 日至 9 月 3 日期間進行疫苗施打者，請主動電話告知人事室，以利本室至資料庫填寫「已完成疫苗施打」之人數。

九、會計室

- (一) 凡簽案雖核列預算，但簽陳中未有廠商報價之類的請購資訊，擬定預算承辦處室仍需填寫請購單並移請總務處循採購程序辦理。(參考範例一、二)
- (二) 近來發現不少購案，統一發票或收據生效時間比請購單核准時間還早，是與採購程序不符，違反內部審核處理規定，請各位同仁注意並避免此類情形再發生。
- (三) 簽案或請購案，倘因內容有誤或是需要再補充資料文件而被會計室退件；經修正後再送出者，請承辦處室務必重押日期。
- (四) 關於 111 年加班費預算編列說明：
 - 1. 本校自 105 年度起迄今，每年編列加班費預算 40,000 元支應勞動節勞工同仁出勤加班、上下學值勤老師加班費等需求。(110 年以前每年預算編列注意事項規定：加班費預算編列數不能逾前一年預算數)
 - 2. 依據台中市政府 110 年 6 月 18 日府授教中字第 1100154809 號函：重新核算本校加班費可編列額度上限為 64,000 元。
 - 3. 增加 24,000 元由學校辦公費調整，府局不另給額度。
 - 4. 112 年度後，延長工時及假日出勤加班費，最高以不超過上年度預算數(64,000 元)為原則。(詳附件)
- (五) 本人將於 7 月 16 日奉調至台中家商，但仍代理本校業務直至新任主任到職止。代理期間每週二、四會到校。
- (六) 自 8 月 1 日起至新人到任前，僅淑茹一名在職，一位人力幾乎必需扛起會計室整個業務，非常辛苦。在此，也懇請各處室體諒非常時期，相關請購、核銷及結報……，務必預留後端作業時間。

九、臨時動議：

範例一

臺中市立忠明高級中學 109 學年度畢業典禮(配合防疫)經費概算表(含補)

序號	項 名	數量	單位	單價	總 價	負責單位	備 註
1	胸花	634	朵	如備註	4,123	學務處 總務處	1.學生胸花 608 朵@6=3648 元 2.師長胸花 25 朵@15=375 元 (畢業班導師及主任) 3. 校長胸花 1 朵 1@100=100 元
2	花束	25	束	150	3,750	學務處	畢業班獻花給導師等用
3	紅布條	1	式	1500	1,500	總務處	畢業典禮布條 1 條
4	獎品	373	份	250	93,250	教務處 學務處 總務處	1.校長獎 21 份 2.全勤獎 61 份 3.績優幹部獎 140+補校 2 份=142 4.熱心公益獎 43+5+補校 2 份=50 5.德育優秀獎 20+補校 1 份=21 6.體育傑出獎 25 份 7.群育優良獎 20+補校 1 份=21 8.美育菁英獎 20 份 9.技藝教育學程表現優良獎 10 份 10.補校勤學獎 2 份 以上共 373 份 另外.. 1.家長會長獎-請家長會-提供獎品及獎狀。 2.校友會理事長獎請校友會-提供 21 獎品。
5	活動程序表	700	張	3	2,100	學務處	學生加畢業班導師 670 學務處備用 30 張 =700 張
6	畢業證書	642	張	12	7,704	教務處	(638+補校 4=642)
7	空白證書	52	張	6	312	教務處	(50+補校 2=52)
8	會場佈置及活動費用	1	式	35500	35,500	學務處	1.校門口拱門 1 式 3,500 元 2.畢業主題牆 1 式 16,000 元 3.影片製作(含燈光設備及其他) 10,000 元 4.典禮活動費 1 批 6,000 元
9	雜支	1	式	2500	2,500	總務處	
	畢業歌製作	1	式		0	學務處	10,000 元申請 家長會補助
	合計				150,739 元		

上開各項經費間，敬請准予勾支

製表：

事務組長：

會計主任：

校長：

幹事紀又結

組長林益弘

佐理員許淑茹

臺中市立忠明高級中學 鄭東昇

訓育組長：

總務主任：

教師兼訓育組長 林明廷

教師兼總務主任 于子惠

會計室 賴淑齡
05/8

學務主任：

學務主任 鄭淵聰

傳票編號	
付款憑單編號	

臺中市立忠明高級中學
黏貼憑證用紙

附件	張
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

憑證編號	預算年度	110	金額	用途說明
	預算科目		億 千 百 十 萬 千 百 十 元	109畢業典禮-會場布置及活動費用
	工作計畫	用途別		
01057	521高中教育-52122000一般教學計畫-32Y其他用品消耗		\$ 1 9 5 0 0	

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
組長林益弘 6/24 教師兼于子惠 總務主任	 財物登記 于芳	教師兼林明廷 訓育組長	佐理員許海茹	

MS 16456110 統一發票(三聯式) 5-6
--〇年五、六月份

買受人: 臺中市立忠明高級中學
統一編號: 52007106 中華民國110年6月15日
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額
器材費			18,571
			/
銷售額合計			18,571
營業稅	應稅	零稅率	免稅
	✓		
總計			19,500
總計新臺幣 (中文大寫) 一萬九千五百元			

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
買受人註記之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯

交貨日期	交貨地點	支付方式
受款人	金融機構	帳號
申請單位	經辦單位	會計單位
機關長官或授權代簽人		

範例二

檔 號：110/

保存年限：

簽 於 總務處

日期：110年6月23日

主旨：為辦理本校區樹木倒塌緊急採購 乙案，詳如說明，簽請鑒核。

說明：

一、連日豪雨，致使本校區多處樹木倒塌，亟需緊急處理，本採購案含操場大榕樹倒塌、臻賢樓枯木移除、挖樹頭、網球場印度紫檀修剪、網球場茄冬樹修剪等(詳後項目如經費明細)，為公告金額十分之一以下採購，擬依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，由本處逕洽競鑽園藝企業社辦理採購。案經該公司報價新台幣69,000元整。經費來源擬由521高中教育/510201 業務支出-52122000 一般教學計畫/323 農業與園藝用品及環境美化費項支應。

擬辦：俟奉核後續辦後續採購作業。

敬陳

會辦單位：會計室

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行
	幹事黃于芳 組長林益弘 敎師兼 總務主任于子惠 0623	佐理員彭美慈 0623 代	可 市立忠明鄭東昇 高級中學校長 0623

競鑽園藝企業社

412台中市大里區新忠路2號
連絡電話"0977119144

羅先生

統編:72435567
傳真:0424865820

估價單

客戶名稱:	臺中市立忠明高級中學總務處(黃于芳)		統編:	52003106		
公司地址:	臺中市西區博館路166號					
公司電話:				估價日期:	110年6/22	
施工地點	臺中市西區博館路166號					
項目	項目說明	數量/棵	單價/元		總價/元	備註
1	操場大榕樹倒塌	2	20000		40000	/
2	臻賢樓枯木移除	2	1500		3000	/
3	挖樹頭	3	5000		15000	/
4	網球場印度紫檀樹木修剪	8	1000		8000	/
5	網球場茄冬樹修剪	3	1000		3000	/
含吊車.挖土機..抓斗車清運.人員						
總計已含稅					69,000	/
附 言						
	帳款問題請洽0986070996鍾小姐					
	技術問題請洽0977119144羅先生					
PS本估價挖土機是連同一起施作工程.價格無法單一拆算.						
						客戶回簽處
承蒙惠顧請轉帳匯款至						
合作金庫銀行:北大里分行 代號(0065551)						
帳號:5551717508739						
戶名: 羅文亮(競鑽園藝企業社)						

傳票編號	
付款憑單編號	

臺中市立忠明高級中學
黏貼憑證用紙

附	件
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張

憑證編號	預算年度	110	金額							用途說明		
	預算科目		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	校園綠美化-校區樹木倒塌緊急採購(操場大榕樹倒塌、臻賢樓枯木移除、挖樹頭、網球場印度紫檀修剪、網球場茄冬樹修剪)
	工作計畫	用途別										
01096	521高中教育-52122000一般教學計畫-323農業與園藝用品及環境美化費					\$	6	9	0	0	0	

經(承)辦單位	保管	驗收(證明)	會計單位	機關長官或授權代簽人
組長林益弘		幹事黃于芳	依理員許淑茹	
教師兼于子	財物登記			
	幹事黃于芳		會計室賴淑齡	

請貼

MS 21858658 統一發票(三聯式) 中華民國110年五、六月份

買受人 臺中市立忠明高級中學

統一編號: 52003106 中華民國110年6月23日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
榕樹倒塌移除	1株	4000	4000	
樹木修剪挖樹頭	1式	5714	5714	
工程				
(含工資)				
銷售額合計			65714	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			6900	
總計新臺幣(中文大寫)	陸仟玖佰元			

營業人蓋用統一發票專用章

競鑽園藝企業社 統一發票專用章 統一編號 72435567 負責人: 羅文亮 台中市大里區 新里新忠路10-3號

第三聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

交貨日期	110/06/23	交貨地點		支付方式	
受款人		金融機構		帳號	
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官或授權代簽人		

臺中市政府 函

地址：407610臺中市西屯區臺灣大道三段
99號
承辦人：張維書
電話：04-22289111#54215
電子信箱：wei1229@taichung.gov.tw

受文者：臺中市立忠明高級中學

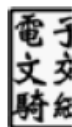
發文日期：中華民國110年6月18日
發文字號：府授教中字第1100154809號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關本市立高級中等以下學校111年預算超時加班費編列
原則案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本府110年6月8日奉核簽辦理。
- 二、本市立高級中等以下學校111年預算編列原則說明如下：
 - (一)請於當年度核列預算額度內調整編列加班費，不另行核列加班費額度。
 - (二)加班費編列上限不得逾110年度業務費(經常門不含用人費用)額度之0.4%。
 - (三)目前原加班費編列超過業務費0.4%者，仍維持最高以不超過上年度預算數為原則。
 - (四)112年度後，仍應依附屬單位預算共同項目編列作業規範貳、甲、三規定，延長工時及假日出勤加班費，最高以不超過上年度預算數為原則。

正本：臺中市各市立高級中等學校、臺中市各市立國民中小學(國立臺中教育大學附設實驗國民小學除外)
副本：本府教育局高中職教育科、本府教育局國小教育科、本府教育局特殊教育科、本



會計室 收文:110/06/18



1100004878

無附件