

臺中市立臺中特殊教育學校 114 學年度第 1 學期

第 4 次主管會報會議紀錄

壹、時間：114 年 12 月 3 日 上午 09:30

貳、地點：校長室

參、參加人員：如簽到冊

肆、主持人：邱進興校長

記錄：陳素容

伍、列管事項執行情形：

編號	列管事項	執行情形		
		已完成	正在辦理	尚未辦理
1	專業團隊評估學生需求、輔導室志工入班等資源介入，減輕班級負擔。	V		

主席裁示：(列管事項)

- 一、請持續尋找志工協助。
- 二、本案解除列管。

陸、上次會報決議及裁示事項之執行情形：

柒、主席裁示事項：

- 一、健康是人生的第一要務，有健康的身體才能提升生活品質，讓我們有更多精力應對挑戰，快樂的迎接每一天。
- 二、昨天看到德卿主任訓誡學生的技巧有值得借鏡參考之處：「讓學生坐在椅子上沒有體罰，站著訓話學生，產生居高臨下使學生有聽訓的感覺，並透過眼神接觸和正向引導的語氣訓誡學生」。在此提醒大家一下，若教師與學生體型差異很大，對有攻擊性學生訓話時，要特別注意自身安全。
- 三、實輔處擬向北港朝天宮申請經費之「餐飲教室建置計畫書」，煩請宗川主任先行檢閱修正，待本席審閱後再拜託太乙老師協助送件。本案先保持彈性視後續經費掌握多寡再決定執行方式。
- 四、『114 全國語文競賽』籌備期間，特別感謝學校行政同

仁們的協助，本次臺中市主辦，非常受到好評有口皆碑。12/30 上午教育局會先在本校大會議室辦理本市檢討會，下午再移至惠文高中舉辦全國性檢討會，晚上慶功餐會請宗川主任代為出席。

捌、工作報告：

(壹)、教務處：

一、已辦理事項：

(一)已完成事項

1. 114 學年度第 1 學期各項計畫持續執行，均質化計畫近期辦理：11/3.10.17.24(一)第 3-4 節【飲品小達人】；11/28(五)上午【潛能探索課程—手工皂課程體驗】。
2. 11/26(三)16：00 教師會議。
3. 114 學年第 2 學期課後學習扶助第 8 節與暑輔開班相關事宜至系統完成申請。
4. 115 學年度課程計畫書送審資料上傳。
5. 發下特殊教育學生鑑定暨就學安置結果以及請家長於 12/2 前簽名繳回收執聯。
6. 115 學年度【臺中市適性輔導安置】第一期程：11/4、11/13、11/25 等會議、12/1 公告簡章等相關事宜。

(二)幼兒部相關事項

1. 11/26(三)幼兒部臨時園務會議。
2. 114 學年第 2 學期幼兒部延長照顧服務經費申請相關事宜。

二、預定辦理事項：

(一)12/10(三)上午實習教師教學演示：陳羿庭(202 班)、王麒鈞、陳亭梅(106 班)。

(二)12/11(四)上午為 114 學年度國立彰化師範大學中等特教系見習最後一次。

(三)12/15(一)上午為國立臺中教育大學特殊教育學系學前特殊教育教學實習第二梯次最後一次。

(四)12/17(三)上午至黎明國小拜訪感謝長期協助幼兒部至黎明國小附幼入班融合活動。

(五)12/24(三)上午臺中市立圖書館南屯分館及李科永紀念圖書分館，將至幼兒部進行說故事活動，並發放閱讀起步走的禮

袋。

(六)採購 BenQ 互動觸控顯示器，含移動式架(感謝善心人士捐款)，後續開放借用規劃。

(七)114 學年度第 1 學期(114 年 8~12 月)均質化計畫經費結報。

(八)115 學年度【臺中市適性輔導安置】第一期程相關事項、
12/16(二)上午 8：00 於大會議室辦理簡章說明會。

三、請協助討論(宣導)事項：

(一)各處室同仁若 12 月份若有出差需要課務排代，請於 12/5 前告知教學組，以利相關事宜安排。

(二)12/16(二)115 學年度【臺中市適性輔導安置】簡章說明會訂餐以及經費核銷等事宜，請總務處以及會計室協助。

主席裁示：

一、謝謝惠萍主任報告。

二、資源中心工作小組會議召集人為本席，相關工作的執行由俊瑋秘書統籌辦理。

(貳)、學務處

一、已辦理事項：

(一)11/3(一)召開本學期第 1 次午餐供應委員會，並至怡饗午餐公司進行訪廠抽查作業。

(二)11/5(三)增加至 21 個社團，為本學期聯課/社團第二次上課。

(三)11/14(五)前提出本校辦理 114 學年度健康促進實施計畫之申請。

(四)11/28(五)舞蹈隊最後一次上課。

(五)完成「114 年度中重度身心障礙學生維生設備計畫」經費核銷作業及成果報告，本校添購血氧機 4 台及氧氣治療器 1 台。

(六)完成「114 年補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品計畫-定點取用」經費核銷作業。

(七)完成「因應非洲豬瘟校園禁止打包剩食辦理弱勢學童補助」經費核銷作業。

二、預定辦理事項：

(一)持續辦理高職部與幼兒部各班學生牙齒健康檢查作業。

- (二)12/1(一)邀請中山醫學院牙醫學系口腔衛生推廣服務隊共同合作辦理 114 學年度高職部一年級新生口腔衛生教育宣導活動。
- (三)12/3(三)各班在班上進行交通安全宣導影片撥放。
- (四)12/5(五)上午歲末聯歡及成果發表會。
- (五)12/12(五)上午與恩美協會、台中美國學校合辦「我是小英雄運動會」。下午惠文高中槍儀隊及糾察隊表演。
- (六)12/18(四)下午 13:30 於本校大會議室辦理扶輪之子與認養人相見歡活動，本次有 12 名學生獲得獎助學金。並由台中中興扶輪社安排聖誕老公公到各班贈送聖誕小禮物進行社區服務。
- (七)12/31-元/2 為本學期多元特色課程-表藝類最後一次上課。
- (八)元/8(四)下午於大會議室辦理科博館到校服務(來文限定人數，故由登記班級參加)。
- (九)辦理本校 114 年度環境教育成果報告並提報 115 年度環境教育計畫。

三、請協助(宣導)事項：

- (一)本校突發事件通報使用教育部版各類校安事件告知單，檔案放在學校網頁/行政團隊/學務處/通報事件 SOP 下載，請各位教職員工注意使用表單。
- (二)為避免校園傳染病擴散，請本校教職員工生落實手部衛生及咳嗽禮節，如出現疑似流感症狀應務必配戴口罩，並做好自主健康管理，隨時觀察學生健康狀況，適時關懷身體不適之個案，宣導「生病不上課、不上班」觀念，並落實通報措施（通報窗口：王惠玲護理師）。
- (三)為維護學生健康，減少疾病在校園內傳播並擴散至社區，進而間接保護年長者及幼兒等高風險族群，接種流感疫苗可有效降低感染及重症發生風險，減少校內群聚事件發生。請各班導師協助加強宣導，鼓勵尚未完成 114 年度流感疫苗之學生儘速完成接種作業。
- (四)考量國內未再出現非洲豬瘟疫新案例，國內疫情趨穩，臺中市政府教育局來文通知自即日起，恢復得打包本市學校午餐剩餘食物，並請同仁們協助配合辦理以下事項，以達學校午餐廚餘減量：

1. 加強食安知識宣導及責任：打包前應了解剩餘餐食保存在適當溫度及完全復熱等相關知識，並自行負擔風險及責任，避免食物中毒等事件發生。另打包餐食僅供打包人員自行食用，不可將打包餐食販賣、贈送或隨意丟棄。
 2. 推動惜食行動：教導學生依自己攝取量打菜或定量打菜，避免餐點吃不完成為廚餘，或推動「午餐吃光光」等活動。
 3. 教育融入課程：結合食農、營養及環境教育課程、推廣廚餘堆肥，深化學生的惜食與永續觀念。
- (五)教學大樓 3 樓體能訓練室器材與溫室自行車損壞率過高，請任課教師務必提醒並指導學生正確操作，避免意外發生。
- (六)本校終點教師助理員時數尚有 20 小時（每天 4 小時*5 天）可再招聘，請協助宣傳招聘訊息。

主席裁示：

- 一、謝謝德卿主任報告。
- 二、依規定「腳踏車原則上禁止在學校周圍的行人道上騎」。請實輔處宣導：訓練學生騎腳踏車課程在校內駐車道或到校外道路騎乘時，應隨時注意自身及行人安全，必要時應穿著護具。
- 三、請在教師及導師會報宣導：提醒老師教導學生正確使用體育器材，使用中也要多留意學生的破壞力，以利降低器材損耗率。
- 四、12 月活動多非常忙碌，感謝學務處同仁辛勞及各處室的協助。

(參)、實輔處：

一、已完成業務：

- (一)12/03(三)高三廁所清潔比賽。
- (二)11/25(二)下午大遠百以及新光三越(新偉國際)面試，302 孫翊婷錄取新光三越清潔。大遠百試做一天未率取 306 尤瑋婷(未滿 18 歲)。
- (三)清潔教室使用率非常高，實習組重新整理清潔用具的收納歸類。
- (四)職業輔導員經費申請。
- (五)就業專班林示安老師下學期代課，已調查三年級任課老師代

課意願提交給教學組排代。

二、預定辦理事項：

- (一)餐飲服務教室設計規劃。
- (二)12/05(五)期末成果聯歡活動班級產品義賣規劃。
- (三)假日就業清潔班持續備取和更新學生資料。
- (四)因工作隊和班級經常使用清潔教室拖把，有發現許多壞掉好神拖把桿和錯誤使用好神拖方式，實習組規劃拍正確影片和教學圖片做宣導。
- (五)宣導班級或老師在使用專科教室時可將「物品整理」和「正確歸位」放在課程設計中，讓學生懂得整理東西。
- (六)就業導向課程專班：目前職輔進度進度如下：

編號	班級	姓名	職場	職務	工作進度
1	304	張貴惠	小嶼奏	清潔. 外場及餐點服務	10/1 開始工作
2	306	尤瑋庭	小嶼奏	清潔. 外場及餐點服務	10/1 開始工作
			大遠百	樓層清潔打掃	11/25 面試
3	302	李士朋	中油加油站	清潔. 洗車. 物品上架 整理	11/3 開始工作
4	307	王佩麒	希柏利	清潔. 場地準備及維護	11/12 開始工作
5	303	蕭資蓉	Lululemon	清潔. 衣物整理	11/12 面試通過
6	301	洪宣慈	Lululemon	清潔. 衣物整理	11/12 面試通過
7	302	孫翊婷	新光三越	樓層清潔打掃	11/25 面試

(七)高三轉銜：於 12/10(三)辦理高三家長機構參訪，開放高三家長及老師們參加。

(八)113 學年度畢業生的線上安置追蹤填報於十二月左右開放，屆時通知畢業班導師於時限內上網勾選完畢。

(九)中特簡介影片關於職業教育部分影片拍攝。

主席裁示：謝謝慈燕主任報告。

(肆)、總務處：

一、已辦理事項：

- (一)11/4 完成辦理「運動操場增設照明暨攔球網設備工程」驗收會議。
- (二)11/7 完成「活動中心汰換校園監視系統」(1 主機 16 鏡頭)。

- (三)11/5~10 完成 11 月份「校園綠美化樹木、綠籬及草地修剪」。
- (四)11/10 完成「大會議室照明燈具汰換」(72 盞)。
- (五)11/13 完成「全校飲水機濾心汰換」。
- (六)11/16 校園病媒蚊防治水溝投藥及噴霧消毒作業。(原 10/23 改期)。
- (七)11/21 完成本校大型復康巴士校車採購，第一階段到廠驗收。
- (八)11/22~23 完成「114 全國語文競賽-靜態試場場地佈置計畫」。
- (九)11/30 活動中心、高職部一、二樓普通教室更新為 LED 平板燈具(共 210 具)。

二、預定辦理事項：

- (一)12/6 行政辦公室更新為 LED 平板燈具(共 50 具)。
- (二)規劃 115 年度「校園警衛人力暨電子系統保全」、「校園綠美化勞務服務」、「校園委外清潔維護勞務服務」…採購、簽約。
- (三)賡續辦理「行政大樓無障礙電梯更新設備工程」申請變更使用執照。
- (四)賡續辦理「113 高中學校防災校園建置計畫-無障礙斜坡道建置」申請使用執照。
- (五)規劃採購「無障礙斜坡道防盜鐵門、防墜網設置計畫」。
- (六)規劃「115 年度校園設施設備整修」委託設計服務及工程採購：

- 1. 學生活動中心運動地坪更新。
- 2. 校內汙水道幹管改善更新工程。

三、請協助 (宣導)事項：

- (一)學校公務車支援校外教學部份，申請於一週前完成。本學期申請派車日期至 115.01.16。
- (二)請各處室及班級務必安排時間到總務處職工室收取信箱內的信件。

主席裁示：

- 一、謝謝宗川主任報告。
- 二、警衛是執行守護師生安全工作的人員，穩定性也極為

重要，在磨合期間煩請大家彼此配合一下，體諒並協助警衛適應熟悉，以降低流動率。

三、「警衛室代收包裹外送及轉交…等，屬服務性質而非法定職務」，請總務處宣導，若有上述服務之需求，事先、清楚地告知警衛是最佳的溝通與配合方式。另請總務處設置外送置物區供師生取貨。（備註：外送員送達時會通知買家，故警衛非一定需電話告知）。

(伍)、輔導室：

一、已辦理事項：

- (一)11/07 偕同導師至南區輔具中心進行 104 林生與 202 張生的身障輔具評估，並進行輔具補助申請。
- (二)11/10 週一上午 301 個案會議。
- (三)11/16 週日下午實習商店小嶼奏咖啡假日音樂會陳彥廷校友演出。
- (四)11/19 週三上午 街藝校友返校幼兒部音樂會～蕭以晨＋吳安喆&呂靜宜。
- (五)11/28 週五全日 14 組高二親子共學生態教育活動，地點:彰化二林東螺溪休閒農場。

二、預定辦理事項：

- (一)12/8 週一上午 台灣彩虹愛家生命教育協會於上午 10 時至 11 時來校演出兒童聖誕音樂劇。
 - ⊕12/8 當天早上 8:30 場地佈置，輔導室同仁到場外，再請總務處施榮聰先生及陳詠周先生協助一同排全校同學座椅，另外，因演出團隊需用到投影機、燈光及音響設備等，請總務處辜善誼技士協助於上午 9 時彩排至 11 時演出完畢支援音控室操作事宜。
- (二)12/14 週日下午實習商店小嶼奏咖啡假日音樂會林禹霈校友演出。
- (三)12/16 週二中午陶笛隊受邀至臺中工業區美律實業股份有限公司「美律幸福好市集」演出一小時。

主席裁示：謝謝蔚綺主任報告。

(陸)、人事室：

一、業務報告：

- (一)114 年公務人員不休假獎金統計及造冊業已彙整陳核。
- (二)為辦理 12/10 星期三晚上歲末感恩餐會，感謝各處室主任組長和同仁的協助。

二、宣導事項：

- (一)114 年 11 月 25 日臺中市政府府授人考字 1140363151 號函重申國民旅遊卡休假補助費與國內出差旅費之交通費應本不重複請領原則，就實際情形擇一請領，並補充說明住宿費及雜費之處理原則。
- (二)國旅卡休假補助費及國內出差旅費交通費之請領，總處前依行政院主計總處意見，以 103 年 5 月 19 日總處培字第 1030032201 號書函行政院與所屬中央及地方各機關，公務人員如有於因公奉派出差之前後 1 日休假者，其交通費應本不重複請領原則，由當事人就實際情形擇一請領，且為避免有重複請領交通費之情事，當事人於提報國內出差旅費報告表及休假補助費申請表時，均應本誠信原則審慎確認覈實請領（按：109 年起放寬使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日）。嗣以 105 年 2 月 26 日總處培字第 1050033833 號書函請各主管機關加強宣導，並於休假補助費申請表備註增列「不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款」之警語。
- (三)因出差旅費除交通費外，尚包括住宿費及雜費，其支給之處理原則，經本總處轉據主計總處 114 年 11 月 17 日主預字第 1140103667 號書函意見如下：
 - 1. 住宿費：交通費與住宿費皆屬因公出差實際發生之支出，依「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱報支要點）規定，應於報支上限範圍內覈實報支，鑑於兩者費用性質相同，爰住宿費宜比照前揭交通費處理原則，由當事人本誠信原則，就休假補助費及出差旅費擇一請領。
 - 2. 雜費：
 - (1) 依報支要點規定，雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於該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），依其規定辦理。

- (2) 查雜費係供出差人在外業務聯繫電話費、傳、影印、短程車資及購買車票手續費等雜支之用，項目金額小、數量繁，基於成本效益原則，且為提升行政效率，爰不論實支金額多寡，均採定額報支方式辦理，並得在上開每日 400 元範圍內自行訂定報支規定（如半日、出差距離 10 公里按半數支給）。
- (3) 基於雜費屬定額報支，與交通費、住宿費報支方式不同，爰倘經機關認定屬出差，可依報支要點規定支領，應無與休假補助重複支給之問題。
- (四) 另現行國旅卡檢核系統尚無法區分並排除公務人員出差以國旅卡刷卡墊付之交通及住宿等差旅費，為避免公務人員因不熟悉規定而有重複請領情事，請各機關人事單位加強宣導相關規定；公務人員於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，亦應主動刪減，再行辦理後續補助費申請事宜。

主席裁示：謝謝若榆主任報告。

(柒)、會計室：

一、宣導事項：

- (一) 有關施仁森等 3 人之服務獎章獎勵金及 113 年無障礙坡道增建工程自籌款倘未能於 12 月 15 日(一)前送會計室辦理核銷，擬請於 12 月 22 日(一)前填列 114 年度應付款項明細表及確定需核發之相關資料送本室辦理經費保留。
- (二) 114 年會計年度將屆，為配合決算編制期程，將於 12 月 5 日(五)17 時截止請購，請各處室配合，各項支出單據應於 12 月 15 日(一)前送會計室辦理核銷，其他年度結束經費報支應行注意事項請詳閱附件規定。
- (三) 因校務基金會計制度規定校務基金並無帳務整理期，為順利編列決算及預算管控，本年度同仁如有辦理健康檢查者，惠請各位同仁配合於 114 年 11 月底前檢據辦理核銷。

附件

114 年度結束經費報支應行注意事項

一、各項經常收支、轉帳案件：

- (一) 本年度各項經常支出，除水電、瓦斯、電話費及其他基於

事實需要經專案簽准者外，請於 12 月 5 日(五)17 時截止請購。爰此，處室請購（示）案件、各項活動請提早辦理，並請預留總務處估價作業時間，前項支出單據應於 12 月 15 日(一)前送會計室辦理核銷，並於 12 月 18 日(四)前送達會計室開立傳票付款。

- (二) 屬零用金支付者，含旅費報告表、超時加班及小額支付者，請於 114 年 12 月 15 日前送零用金保管人員編製清冊；並請零用金保管人員於 114 年 12 月 18 日前送達會計室開立傳票付款，逾會計年度將無法報支，請轉知同仁注意，以免影響自身權益。
- (三) 聯課活動、兼代課、不休假加班費、國內旅遊補助等各項印領清冊，請於 12 月 15 日前送會計室審核，如於年底有變動再通知會計室修正。
- (四) 各項費用（含委辦、補助經費），已取具 114 年 12 月 31 日以前之合乎規定單據者（收據及發票日期需於 114 年 12 月 31 日前），係屬 114 年度之費用，均須於 114 年 12 月 18 日前辦理核銷付款完畢，逾期不予核銷。
- (五) 各單位因業務需要，年度間借支之各項費用及預付設備款請即查明，於 114 年 12 月 18 日前向會計室辦理報銷沖帳手續，若有剩餘款亦應於上揭期限前至出納組辦理繳回。
- (六) 各項應收未收款項，請各主辦處室及總務處依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」規定催繳及辦理債權憑證保全等事宜。
- (七) 學生代辦費辦理完竣如有結餘請辦理退款。

二、資本門案件：資本門中各項設備採購及營繕工程，應儘速於 12 月 15 日前辦理驗收核銷，除不能在 12 月底前驗收結案者，請即查明並依臺中市政府教育局通知時程填具資本支出保留申請表，並檢附契約或證明文件申請保留外，餘一律停止支用，不得辦理保留。

三、各項委辦、補助計畫：

- (一) 凡計畫期間於 114 年 12 月 31 日前到期者，依下列期程儘速辦理核銷作業：
 - 1. 設備購置於 12 月 15 日前完成核銷。
 - 2. 經常支出於 12 月 15 日前完成核銷。

- (二) 計畫期程跨 114 及 115 年度之計畫，已取具 114 年 12 月 31 日以前之合乎規定單據者，係屬 114 年度之費用，於 114 年 12 月 15 日前辦理核銷完畢。
 - (三) 如委辦或補助經費尚未核撥到校，仍請配合前述期程辦理核銷，並將相關核銷完妥之粘存單正本送至會計室，於款項入校後，據以開立傳票。
 - (四) 已於 114 年度向學校基金先行借支之計畫，考量年終將屆，為免影響決算作業，請儘速向委託或補助機關催款到校，俾憑辦理後續轉正事宜。
- 四、請各處室承辦人及各相關計畫執行人務必依規定時間辦理。
- 五、以上所揭各日期皆以會計室收文為準。
- 六、年度收支結束後，其應歸屬於 114 年度之費用未辦理核銷之延誤案款如有損失，應請各承辦人自行負責。
- 主席裁示：謝謝雅蓮主任報告。**

(捌)、秘書：

一、預定辦理事項：

- (一) 家長會邀請日本魔術老爺爺到校表演，感謝各處室主任到場關心和協助；特別感謝蔚綺主任請會日語的家屬到場協助翻譯。
- (二) 預訂於 12 月 10 日下午 16:00 舉行本學期第二次家長委員會，請各教學相關處室主任與會。報告事項請提交予慧娟。
- (三) 家長會長提醒，職教大樓川堂中學生榮譽榜與作品展應定期更新。
- (四) 歲末聚餐的家長會委員（含歷屆會長）和志工人數，合計約 48 位。

主席裁示：

- 一、謝謝俊瑋秘書報告。
- 二、12/10 下午 16:00 舉行本學期第二次家長委員會，請相關處室主任準時出席。
- 三、職教大樓川堂中，學生榮譽榜與作品展更新部分，煩請秘書負責督導善用現有資料，加速汰舊換新。

玖、討論提案：

提案一：

提案單位：會計室

案由：修正本校出差旅費報支標準及注意事項，提請討論。

(P:14~P:15)

說明：

一、住宿費簡任級以下由 3,000 元調整為 3,500 元。

二、修正通過後自 115 年 1 月 1 日實施。

討論：略。

決議：照案通過。

壹拾、主席裁示及結論：如各項之裁示。

壹拾壹、臨時動議：無。

壹拾貳、附件

壹拾參、散會： 11 時 30 分。

臺中市立臺中特殊教育學校出差旅費報支標準及注意事項

(草案)

106 年 1 月 4 日主管會報修正通過
 109 年 1 月 8 日主管會報修正通過
 109 年 3 月 2 日主管會報修正通過
 113 年 12 月 4 日主管會報修正通過
 114 年 12 月 3 日主管會報討論

一、旅費報支標準表：

項目 \ 職等		簡任級以下人員	學生
住宿費	60 公里以上檢 據覈實報支	3,500 3,000	1,500
雜費	60 公里以上	400	200
	5 公里以上 60 公里以下	200	100
交通費	飛機、高鐵、船 舶	以經濟(標準)座艙位為限，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。	
	汽車、火車、捷 運等	不分等級覈實報支(火車不可搭乘商務車廂)。	

二、注意事項：

- (一)出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件，情形特殊者應事先簽請校長核准。
- (二)旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。

- (三)出差事畢於十五日內填報差勤系統列印之出差旅費報告表及相關單據辦理報支；報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通知單、開會通知單或其他相關證明。
- (四)搭乘飛機、高鐵、船舶者，以經濟(標準)座艙位為限，欲搭乘者請事先簽請校長核准，事後應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根覈實報支。其餘交通工具，除火車商務車廂不可搭乘外，不分等次，覈實報支；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。
- (五)因業務需要，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按地圖軟體客觀計列之最短里程計算出差的里程數(應檢附路程規劃查詢里程等證明文件)，各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- (六)參加各項訓練、講習、研習、座談、研討、觀摩、說明會等不支雜費。
- (七)坐高鐵等的票根有車票時間，如為去程 12 點以後或者 12 點以前回來，則請領半天之雜費。
- (八)帶學生出賽，應與學生搭乘同車種為原則。
- (九)本補充說明如有未盡事宜，依院頒「國內出差旅費報支要點」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」及相關規定辦理。
- (十)本注意事項經主管會報通過並陳校長核可後，自 115 年 1 月 1 日實施。