

屏東縣立新園國民中學

113 學年度第一學期

期末校務會議

各處室工作報告

113 學年度第 1 學期期末校務會議程序表

日期:114.01.20

- 一、新園國中 113 學年度第 1 學期期末校務會議會議開始。
- 二、主席致詞、家長會長致詞。
- 三、各處、室工作報告：(教務處、學務處、輔導室、總務處、人事室、會計室)。
- 四、討論事項：
人事室提案:修正本校「職場霸凌防治及處理作業規定」。
- 五、臨時動議：
- 六、散會。

教務處期末工作報告

- 一、萬分感謝各位同事的協助與配合，讓所有業務得以順利進行；另外，再次感謝會長班老師、以及協助週末會長班的導師與行政同仁(建勳、蓮花、韻如、佳燕、伶蕙、坤洪)；
- 二、下學期將開辦晚自習，確切時間待下學期行事曆確定再發通知，特別感謝協助晚自習的同事們；
- 三、各組重點提醒

(一)設備組：

數位學習精進——**翰林雲端學院(自購)**使用方式(如下↓)，歡迎大家多多使用；

The screenshot shows the website interface for Shin Yuan Junior High School. At the top, there is a navigation bar with various links. Below it, there is a main content area with a table of announcements. The table has columns for '標題' (Title) and '日期' (Date). The announcements include various school events and news. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a navigation bar. A red circle highlights the '翰林雲端學院' link in the navigation bar, and another red circle highlights the '翰林雲端學院' link in the main content area. A red arrow points from the top navigation bar link to the main content area link.

Shin Yuan Junior High School, Pingtung County
TEL:8661029 FAX:8662065 GUR:91607104

家長會 行政單位 圖書館 行事曆 教育行政&學務 課程計畫 教育資訊&線上資源 發布公告 教學正典化

新園國中-翰林雲端學院 (網站連結)

使用規則：

1. 八、九年級學生：
帳號：學號
密碼：syjh□□□□(出生月日共4位數，例如100年1月9日出生，則密碼為syjh0109)
2. 七年級學生：
共有43個公用帳號可以提供七年級學生使用。
帳號：1110301~1110343
密碼：請洽教務處或各班導師

(二)註冊組：

1. 各位老師成績輸入完請**確實核對**後再上傳，以免發生錯誤。
2. 請老師務必於**1/22(二)**前完成**期末考成績、評語**(學生成績輸入「=」，當次成績不列入平均計算；輸入「0」，以0分計之)，以便結算全校成績以及進行

系統升級；

3. 請老師監考後**收卷時務必清點作答卷與答案卡數量**；

4. 請各班導師協助**將學生家長聯絡電話、大頭照鍵入學籍系統(大頭照檔案交予註冊組)**，數位學生證與九年級會考報名時必定會用到資料。

四、寒假學藝活動時間為 1 月 21 至 24 日，共 4 天(每日安排 4 節課)；學習扶助課程同步進行。**寒輔作息時間如下↓**

07：45～08：00	上學時間
08：00～08：10	導師時間
08：10～08：55	第一節課
09：05～09：50	第二節課
09：50～10：05	打掃時間
10：05～10：50	第三節課
11：00～11：45	第四節課

五、開學週提醒↓

2月10日(一)	備課日，8點30分到校
2月11日(二)	開學日正式上課(到第七節)

敬祝 健康平安&財源廣進

教務處全體同仁 敬上

學務處報告

(一) 訓育組

1. 113 學年下學期全校模範生選舉活動預定在三月辦理，八年級模範生需準備自我介紹及才藝表演(實際日程以下學期行事曆為主)，屆時要麻煩各位導師提醒各班人選八年級模範生準備才藝表演節目，模範生資格如下：各學期五育平均達 70 分以上，體育、群育、美育各學期均須及格；德育則以不得有曠課及警告(含)以上記錄(銷過後視為無記錄)；智育(包括國、英、數、自然、社會)；體育(健康與體育)、群育(綜合活動，包括家政、童軍、輔導活動)；美育(藝術與人文，包括美術、音樂、表演藝術)。
2. 本校校內教育儲蓄戶現有餘額 124,723(至 113/12/25 日)，若有同學需要申請者請導師洽訓育組拿取需用的申請表單，教育部學產基金(校外)若有需要申請，也麻煩到訓育組取用相關表單(須在事發日 3 個月內申請)。
3. 七、八、九年級各班幹部與特殊服務表現、各科小老師，訓育組已無權限登錄，請導師記得在學結束前登錄，幹部人數計算，以每人服務三人為原則，若有若有小數點則無條件入，例如：班級人數 19 人，可以安排 7 位幹部。
4. 九年級畢業紀念冊與證件照費用兩項合計 600 元，均由開隆印刷設計公司服務，預計在下學期開學後，3 月中發通知單開始收費，因家長會經費有限，贈送對象包括：(1)九年級導師、(2)教職員工子女、(3)畢業生家長委員。若有其他同仁需要留存紙本畢業冊，請向訓育組登記與繳費(\$470)，電子檔畢業冊歡迎索取(請自備隨身碟)，感謝同仁的配合。

(二)、生教組

1. 寒假期間希望導師們能關注學生的狀況：如有特殊狀況請回報生教組。
2. 寒假期間，請導師協助生教組宣導假期間搭乘交通工具與交通安全守則。

(三)、體育組

1. 本學期班際比賽舉辦路跑活動，感謝各位同仁的協助與參與。
2. 114 年 3 月 14 日(五)舉辦校慶運動會(暫定)。
3. 本學年九年級體適能檢測已完成，體適能三個學年的成績單下學期

期初發給九年級同學。

4. 113 學年度第二學期對外比賽

競賽名稱	時間
2025 全國和家盃排球賽	114 年 1 月 23~26 日
114 年屏東縣中小學聯合運動會	114 年 2 月 22~24 日排球 114 年 3 月 7~9 日
114 年全國莒光盃排球賽(屏東)	114 年 3 月 8~11 日
113 學年國中排球甲級聯賽-複賽	114 年 2 月 10~16 日
113 學年國中排球甲級聯賽-決賽	114 年 3 月 21~23 日
114 年全中運-跆拳道	114 年 4 月 19~24 日

(四)、衛生組報告：

1. 感謝各位導師協助班級和環境的整理維護，尤其感謝時常親臨外掃區督導學生清掃的導師們，辛苦您們了。
2. 配合本校健康促進計畫的主議題「性教育」，七、八年級同學(體育班除外)有發下寒假作業--性教育親子共學手冊，認真書寫的同學除有嘉獎乙次，衛生組也會發給小禮物，請導師鼓勵同學認真看待。
3. 寒假輔導第二節下課(9:50-10:05)為打掃時間，寒輔期間不開放資源回收室，請各位老師宣導同學將資源回收垃圾自行帶回處理。各班寒輔期間外掃區區域稍作調整如下：
901:和平時相同。
902:行政大樓一樓前後走廊、1F 銜接走廊包含階梯、前庭人為垃圾
903:第 2 棟西側 1~2F 學生廁所(含廁外走廊、階梯)、第 2 棟大樓後方柏油路與水溝蓋檢拾人為垃圾、903 教室旁的穿堂。
904、805: 和平時相同。
701:椰林小道、傳達室周邊垃圾與雜草處理。
702:第 1 棟大樓東側 1~3F 廁所(含廁外走廊、工具室)
703: 中庭及第 2 棟大樓前草地和花架下人為垃圾檢拾。
704:第 1 棟大樓西側 3F 男女廁與殘障廁所。
705:第 1 棟大樓西側 1~2F 男女廁與殘障廁所、沿國小圍牆的水溝、1F 銜接走廊。
4. 截至第二十週各班回收競賽成績及整潔與秩序各班積分表發給各班導師，最終結果將公布於學務處公佈欄。

總務處報告

1. 感謝各位同仁對總務處這學期的協助。
2. 請導師先生提醒學生新年度中低收重新審定問題，是否已盡早向公所提出申請，以免資格審定時間太晚影響下學期註冊減免。
3. 寒假期間，請導師先生多注意放學放假時班級教室門窗是否關好、用電等相關安全措施，並提醒學生教室鑰匙的保管，謝謝您的配合，祝福大家假期愉快!

113 學年度第一學期 期末校務會議 輔導室業務報告 114.1.20

【輔導組】

一、生涯發展教育方面：

1. 113 學年度第一學期完成『國中生涯發展教育實地諮詢輔導』，感謝各位老師的協助。

2. 113 學年度第二學期預定進行項目：

生涯發展手冊 (1)對象：全校 (2)九年級部分縣府另有訪視。

二、生涯探索訪談單事項→**寒假期間**進行的年級如下

甲、七年級—走讀庄頭【社區產業/職場拼圖】

乙、八年級—探索家人職業【職涯訪談】

丙、九年級—高中/職、五專生學習【生涯探索訪談】

上述已發與七、八、九年級各班學生，預計 2/11(二)~2/14(五)開學後一週內收回。

※獎懲措施：1. 按時交回，並且內容『確實』完成的學生，每人**嘉獎一次**。

2. 七、八、九年級各擇優取「**十名**」，頒與**獎品**，[若有更動,另行通知]。

3. 作業未按時交者，依校規記**警告乙支**。

三、依家庭教育法第 9 條之規定，所有教師及行政人員（含校長及長期代理教師），可

利用教育部磨課師平臺 <https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home> 或全國教師在

職進修網，每年參加 4 小時【家庭教育】專業研習，請 113 學年度尚未完成研習的

老師，撥空完成，謝謝。

【資料組】

1. 請導師記得於本學期學期上課結束前(114.1.20)上學籍管理系統 2.0 填寫學生輔導紀

錄 B 卡。超過期限將無法再填寫本學期資料。(資料組已於 1/6. 1/17 發通知提醒老師

檢核！)

2. 輔導室將配合教務處備課日行程(2/10 上午)辦理特教研習，請老師們記得上「全國特殊教育資訊網」報名。(相關報名程序已發布在全校群組記事本中！)

※依規定現職教師每學年需參與 3 小時特教研習。若當日無法參與者，請務必自覓特教研習，並於研習完成後告知承辦人，以利彙整。(縣府會來文調查！)

3. 113 學年度技藝競賽將於 114 年 3/5. 3/6 辦理，已轉知九年級導師。；另縣府於

114. 3. 13(四)於墾丁福華飯店辦理技藝博覽會，當天參與學生將於活動接近時再將報名名單等相關資訊公告群組！

113 學年度第 1 學期期末校務會議人事室工作報告或宣導

114.1.20 人事室

- 一、為強化職場霸凌防治，除各機關（學校）現有之申訴管道外，另為使同仁能有其他之安心申訴途徑，行政院人事行政總處全球資訊網首頁業建置職場霸凌案件通報平臺，已於 113 年 12 月 13 日上線，並由人事總處列管通報案件後續執行情形。
- 二、本校教職員工文康活動方案票選結果，「生日禮券(\$1500)+餐敘(校務會議後，一年辦理 1-2 次)」獲得最高票，故將依此票選結果辦理。
- 三、屏東縣政府為整合並有效運用志願服務人力資源積極投入志願服務行列，共同推動全民參與志願服務，促進社會公益，持續推廣志願服務：
 - (一)同仁如持有志願服務手冊者，請提供相關影本俾利建立資料。
 - (二)為提升機關(學校)所屬員工取得志願服務紀錄冊比率，請同仁踴躍參與志願服務基礎訓練及特殊訓練(可採實體訓練或線上訓練)，有關志願服務教育訓練(基礎訓練、特殊訓練)開課場次可逕洽屏東縣志願服務推廣中心(<https://www.pthg.gov.tw/ptvols/Default.aspx>)，亦可於「臺北 e 大數位學習網」參加線上課程，並列印結業證書後，備齊相關資料，以函文向屏東縣政府社會處申請志願服務紀錄冊(社福類)。
 - (三)人事處遴薦志工(高齡志工或青年志工)，高齡志工係指 65 歲以上人力，青年志工係指 12-35 歲之人力，推薦人選以持有志願服務手冊為優先，請同仁或眷屬及退休人員踴躍參與，有意願者可至人事室登記。

屏東縣立新園國民中學 113 學年度第 1 學期期末校務會議提案單		
類 別	號 次	提案人(單位)：人事室
人事	01	連署人： <small>(除校長、處室主任、家長會或教師會以外之提案，應經五人以上連署)</small>
案 由	修正本校「職場霸凌防治及處理作業規定」，經校務會議通過實施一案	
說 明	<p>一、依據屏東縣政府 113 年 11 月 25 日屏府人考字第 1135117043 號函辦理。</p> <p>二、人事總處前以 113 年 11 月 21 日總處綜字第 1131002053 號通函各機關，為完善申訴處理作業機制，請各機關檢視修正「職場霸凌防治及處理作業規定」。包括： 增訂受理申訴單位應指定專責人員每日查收申訴案件、增訂對提供協助或其他參與行為之人，禁止予以不利處分、調查期間由二個月修正為一個月、延長調查期間最長由四十五日修正為一個月、增訂當事人對調查結果不服，得依其應適用之法令提起救濟、增訂研謀改善作為及對被申訴人予以教育訓練等適當處理之建議等。</p> <p>三、本校業依上開規定修訂「職場霸凌防治及處理作業規定」如附件。</p>	
辦 法	本規定經校務會議通過，校長核定後實施。	
決 議		

單位主管

校長

屏東縣立新園國民中學職場霸凌防治及處理作業規定

113年6月28日校務會議通過，113年6月28日校長核定

- 一、本校為建構健康友善之職場環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，提高組織向心力與工作士氣，特依據「公務人員保障法」、「公務人員安全及衛生防護辦法」，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程」，訂定「屏東縣立新園國民中學職場霸凌防治及處理作業規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定用詞定義如下：
 - (一)員工指本校全體教職員。
 - (二)職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
 - (三)當事人指事件霸凌者與被霸凌者。
- 三、本校為提供員工免受霸凌侵犯之職場，應利用多元之公開場合宣導職場霸凌之防治與處理，並妥適運用多樣化員工協助方案等措施，積極預防職場霸凌事件之發生。
- 四、本校受理申訴管道為人事室及各單位主管，受理單位應指定專責人員每日查收申訴案件，受理申訴單位如下，相關資訊應於工作場所顯著之處公開揭示：
 - (一)申訴專線電話：08-8681020分機16(人事室)、分機12(教務處)、分機13(學務處)、分機14(總務處)、分機15(輔導室)。
 - (二)申訴專用傳真：08-8682065。
 - (三)校長涉及職場霸凌事件，應由屏東縣政府受理申訴事宜。
- 五、職場霸凌之被害人申訴程序如下(附件一)：
 - (一)被害人應於事實發生親自或委託代理人向所屬單位各級主管或人事室提出申訴。
 - (二)被害人或其代理人得於發生職場霸凌事件時一年內，以言詞或書面提出申訴。但職場霸凌事件為持續發生者，以最後一次事件結束之次日起一年內為之。
 - (三)申訴應填具申訴書(如附件二)載明下列事項，必要或急迫時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出。但應於十日內以書面補正：
 1. 申訴人姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。
 2. 有委託代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話；如為委任代理人並應檢附委任書(如附件三)
 3. 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
 - (四)申訴人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。
- 六、受理申訴程序如下：
 - (一)申訴人所屬單位各級主管或人事室受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。

(二)受理申訴案件時，由人事室提報職場霸凌申訴處理調查小組(以下簡稱調查小組)，置小組成員三至七人，校長為召集人，並得視需要聘請社會公正人士或學者專家擔任。調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

七、職場霸凌事件申訴之調查人員在調查過程中，有下列情形之一，應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

職場霸凌事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向調查小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在調查小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由調查小組命其迴避。

八、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

(一)調查應以不公開方式為之，並保護被害人之隱私及其他人格法益。

(二)調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

(三)當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

(四)事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，如有洩密時，應依刑法及其他相關法規處罰。

(八)對於在事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇，或予以不利處分。

九、申訴事件有下列情形之一者，應不受理，並以書面敘明理由通知申訴人：

(一)申訴人非申訴事件之被害人。

(二)對於非屬職場霸凌之事件提起申訴。

(三)無具體事實內容或未具真實姓名或服務單位。

(四)申訴書或申訴紀錄不合規定程式不能補正，或經通知補正逾期不補正。

(五)對已函復調查結果或已撤回之同一職場霸凌事件重行提起申訴。

(六)提起申訴逾規定期間。

十、本校應於收受申訴書或作成申訴紀錄之次日起一個月內，將調查結果作成書面函復當事人，必要時得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

當事人不服調查結果者，得依其應適用之法令提起救濟。

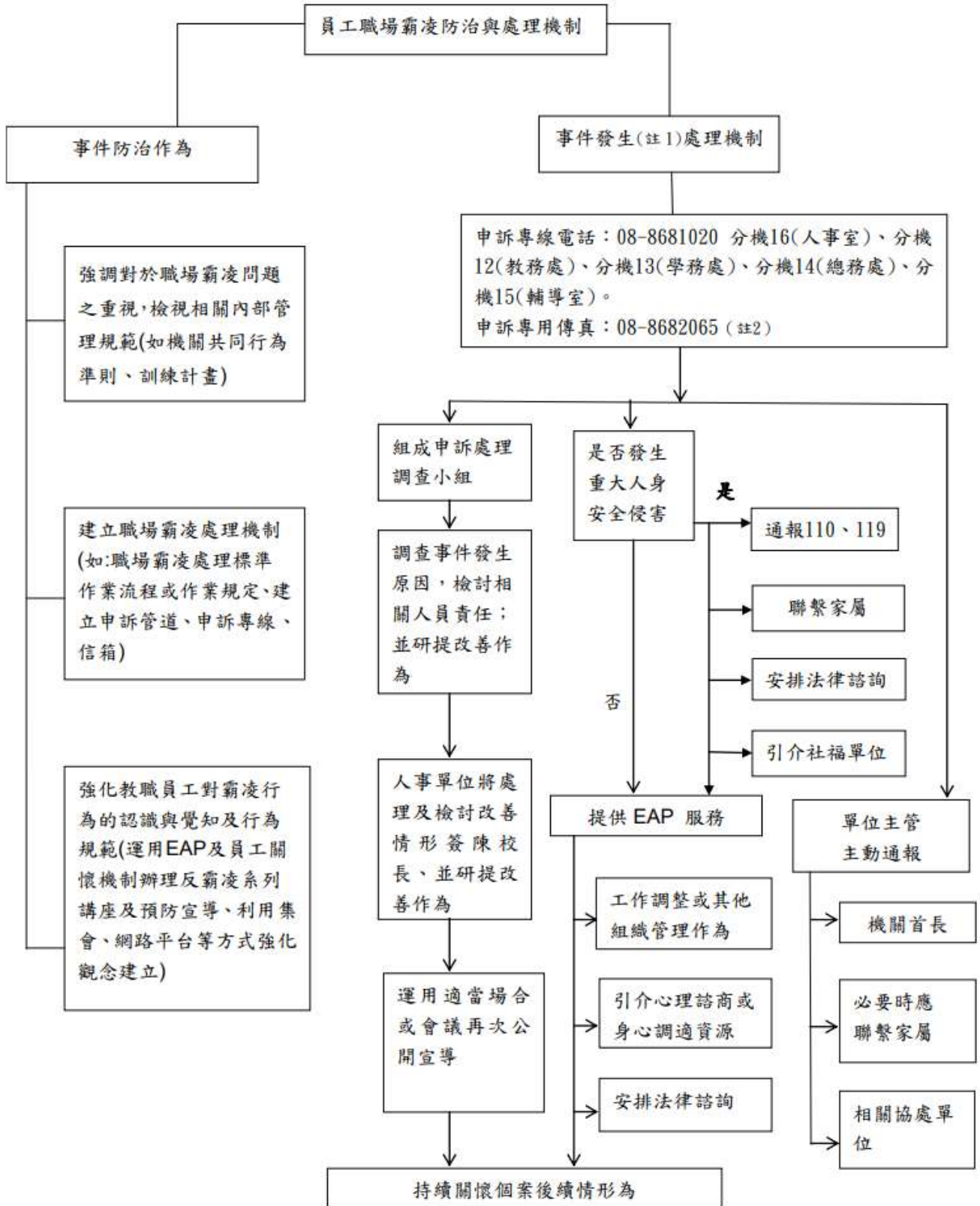
十一、經調查審議屬實，應研謀改善作為，並視情節輕重作成調整職務、懲處或教育訓練等適當處理之建議，由本校依規定辦理懲處或移送相關單位執行有關事項，並予以追蹤、考核及監督，避免職場霸凌或報復之情事再次發生。

十二、當事人有輔導、醫療等需要者，得依員工協助方案協助轉介至專業輔導或醫療機構，並持續關懷個案後續情形。

十三、本作業規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十四、本規定經校務會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。

屏東縣立新園國民中學職場霸凌處理作業標準流程



註1：職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

註2：各機關應設置申訴專線電話、傳真等申訴管道並公開揭示。機關首長涉及職場霸凌事件應由具管轄權之上級機關受理申訴事宜。

委任書

茲委任受任人 _____ 為代理人，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致

屏東縣立新園國民中學

委任人： _____ 簽章
身份證號： _____

受任人： _____ 簽章
身份證號： _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

會計室報告

114 年 01 月 20 日

一、本校 112 年度~113 年度電費執行數

	112 年度	113 年度
預算編列數	493,000 元 (含學生冷氣電費及維修費補助 204,000 元)	480,000 元 (含學生冷氣電費及維修費補助 225,000 元)
實際支用數 (1 月至 12 月份)	1,122,748 元	1,297,406 元
縣府補助收入 (12 月份入庫)	342,000 元	453,423 元
差額(不足額)	287,748 元	363,983 元

114 年度電費預算編列數 604,000 元 (含學生冷氣電費及維修費補助 266,000 元)，請承辦單位

妥善規劃宣導節能計畫 (冷氣電費依規定為使用者付費)。

本校 114 年度預算經費拮据，請依相關規定覈實結算報支(核銷)，擲節支用。

二、本縣員工出差旅費支給要點，113.07.15 修正,114 年 1 月 1 日施行(詳附件)。

若有會計業務上問題請洽本室。

屏東縣政府員工國內出差旅費支給要點

(113.07.15 修正, 114.1.1 施行)

一、為規範本府員工因公奉派國內出差，其出差旅費之報支依本支給要點之規定辦理。

二、旅費分為交通費、住宿費及雜費。

(一) 交通費之支給：

1. 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地點為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
2. 搭乘飛機及高鐵，需於出差請示單上請示；其搭乘飛機、高鐵、船舶者，均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。
3. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，縣長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
4. 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數，各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；其發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三人之損害賠償。
5. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，及使用公有車輛(含汽車、機車)均不得報支交通費。

(二) 住宿費及雜費之支給：(如表)

費 別		數 額 每日上限	
雜 費	縣 內	五公里以上， 未達六十公里	一百八十元
		六十公里以上 (獅子鄉、車城鄉、 牡丹鄉、恆春鎮、 滿州鄉、琉球鄉)	二百五十元
	縣 外	未達六十公里 (比照縣內標準)	一百八十元
		六十公里以上 (比照中央標準)	四百元
住 宿 費		平 日	三千元
		假 日	三千五百元
備 註	一、依據行政院函修正之「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、縣外住宿費需檢附住宿旅館之單據覈實報支。 三、縣內出差，如因業務實際需要，事前專案核准且有住宿事實者，需檢附住宿旅館之單據覈實報支。 四、如有特殊個案需要，事先簽奉核准，得於院頒限額內覈實報支。		

三、出差人員應本誠信原則就其真實性負責，於事畢或銷差日起依規定按實填旅費報告表，具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。

四、出差一律以當日往返為原則，若須前一日啟程者，應以下班後出發，並檢附有住宿旅館之單據，依要點支給住宿及交通費。但不得支給雜費。

五、有關派員參加各項訓練或講習報支費用標準：

- (一) 參加訓練或講習包括行程及訓練期間，訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供住宿者，受訓人員之服務機關得斟酌實際情況，參考本支給要點之規定，核給往返交通費及住宿費。

(二)奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀學會、說明會等有關往返交通費及住宿費，均比照前款規定辦理。

六、本府所屬各機關學校、鄉鎮市公所準用本支給要點之規定並得視財政情況，於上開規定標準範圍內核酌辦理。

七、其他出差相關規定，本支給要點之未盡事宜或未予明定者，依行政院訂定「國內出差旅費報支要點」及本府相關規定辦理。