

臺北市十信高級中學 107 學年高職優質化管考及會議記錄  
臺北市十信高中 107 學年度「高職優質化計畫」

會議記錄

計畫	107 學年度高職優質化計畫		
子計畫 內容名稱	■107-1(A1)立足十信·昂首寰宇 ■107-3(A3)良師增能·匯聚深化 ■107-5(B2)數位行政·校務活化	■107-2(A2)行塑人文·化育素養 ■107-4(B1)導引適性·就近入學 ■107-6(B3)點亮多元·成就揚才	
召集人	施博惠	會議紀錄	莊韻靜
會議主題	優質化工作分配		

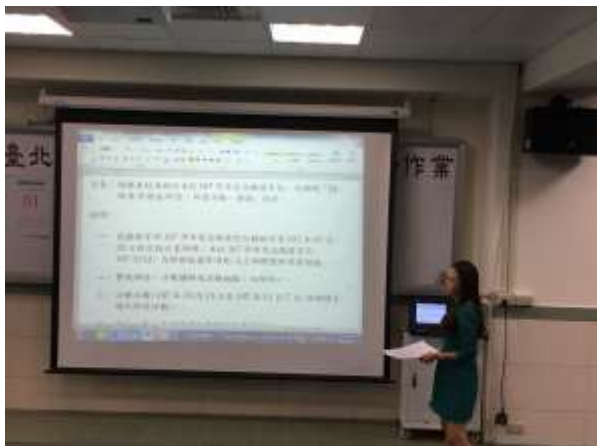
一、 主席報告 (召集人報告)	一、107 學年度高職優質化輔助方案進入審查中，這是本校第一次爭取到優質化，希望各位同仁能善用資源。 二、待審核通過後，務必注意執行期程。
二、 上次會議決議執行情形	無
三、 討論事項	一、各子計畫負責人員確認。 二、優質化預算核銷注意事項。
四、 成員發言 (敘述討論過程)	一、教務主任： (1)目前各子計畫負責同仁已在 8 月召開工作執行會議時已討論完畢。A1、A3 由教學組負責、A2 由商科主任、B1 註冊組長、B2 學務主任、B3 教務主任等各單位協助辦理。 (2)各項活動、課程、參訪活動若有要使用都優質化經費，請務必要上簽呈。簽呈範例已放在網芳共享區，請同仁自行下載後自行運用。 二、會計佐理： 1、教育部補助款-優質化經費執行期間:8/1 起至 12/31 止及 2/1 起至 7/31 止(費用發生期間及原始憑證的日期要在執行期間內才可以核銷，就是在 12/31 前及 7/31 前的發票才有效)。 2、確認財源：執行前先確認財源後提出請購或簽奉校長核准才可執行，任何有關經費的執行要簽會教學組及會計室，以為審核及預為控帳。如有奉准後不執行案件，務必要告知教學組及會計室銷帳，以達資源有效利用。請在請購單或簽呈上註明計劃別，如 A-1、B-2 等，並附上經費明細表。 (1)資本門的執行：已確定之 1 萬元以上設備，請各單位提需求規格送總務處，由總務處統一採購或招標。 (2)鐘點費請領：依計劃實際執行情形簽奉校長核可後支給。學校有制式的領據可用，其中特別注意服務單位、執行時間一定要寫清楚，因為是給標準

臺北市十信高級中學 107 學年高職優質化管考及會議記錄

	<p>的依據，另金額欄如有更正務必要由領款人親自簽名更正(不得由承辦人蓋章)。可依請購單及校長簽核之簽文，得預先借支。核銷時，則須附研習人員名冊、原簽案及課表。辦理各項研習時，請公告鼓勵同仁參與，避免研習人數過少，無法達成績效。</p> <p>(3)請購單(黏貼憑證用紙)：請購日期、品名、用途說明等要填寫清楚，核章時請壓月日時分8碼，如有修改請蓋章證明。</p> <p>(4)物品採購：各項物品請購後原則由總務單位採購，如緊急，小額經首長同意由各承辦人逕行採購時，取得之支出憑證應注意下列事項：發票要註明機關名稱、品名、單價、數量，特別是單價、數量一定要寫，廠商常漏寫；收銀機開立的發票，要打機關統一編號(29900000)，如未輸入應請營業人加註並加蓋統一發票專用章；如統一發票僅列貨品代號應由經手人加註貨品名稱並簽名；三聯式發票，第二張扣抵聯，要和收據聯一起黏貼，並請加會教學組以利控管。</p> <p>(5)誤餐費：誤餐費需專案簽准，並於會議當天確實掌控人數，告知總務採購單位，避免浪費，核銷時附出席或研習人員名冊及原簽案。</p> <p>(6)科大鐘點費請領：造冊，統一於課程結束後請領及支付鐘點費。</p> <p>3、教育部補助款之支出，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘應逕付受款人，不得由機關人員代領轉付。</p> <p>4、執行完成後，請於3日內辦理核銷，相關憑證核章完成後要記得送總務處請款，有時承辦人將核完章的加班費、領據或發票就存在手上，忘記請款的手續。</p> <p>5、財物保管責任：總務採購後製作財產標籤，設備標籤註明「教育局補助」字樣，由總務處與保管人點交，列入各組保管清冊中，保管人應將財務妥慎保管。</p>
<p>五、 決議事項</p>	<p>無</p>
<p>六、 辦理活動 或研習場次</p>	<p>無</p>

# 臺北市十信高級中學 107 學年高職優質化管考及會議記錄

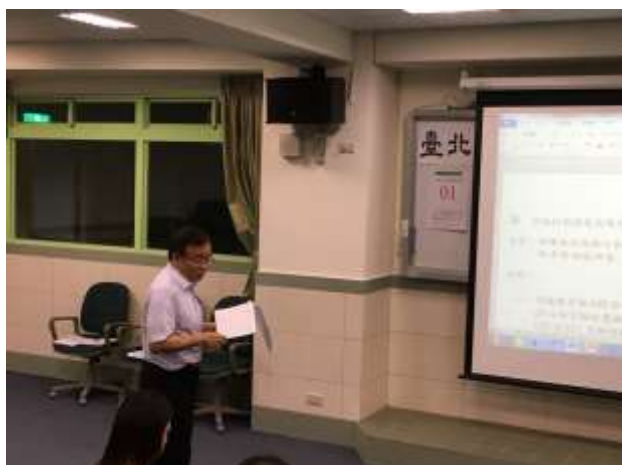
## 活動圖片及文字簡述



教務主任說明優質化簽呈範例



教務主任說明優質化會計核銷注意事項



校長勉勵行政同仁



各單位聽取會計銷核注意事項