

新竹市立內湖國民中學113學年度第1學期開學全校工作會議紀錄

一、時間：113年8月29日(星期四)上午10:00

二、地點：慮得圖書館

三、主席：劉惠芬校長

紀錄：陳俊州

四、出席人員：如簽到表

五、主席致詞：

(一) 介紹行政團隊、各班級導師及新進老師。

(二) 新學年校務發展及會考分析與變革。

六、業務報告：

教務處

一、八年級本土語星期三第六節上課教室，請導師協助張貼、並宣導跑班學生的教室：閩南語(801)、閩南語(802)、客語(803)、台灣手語(數位英語教室)。

二、七年級本土語星期三第七節上課教室，請導師協助張貼、並宣導跑班學生的教室：閩南語(701)、閩南語(702)、客語(703)、台灣手語(數位英語教室)。

三、9/6(五)前請全校教師填寫113學年公開授課表，若欲於第二學期授課請留姓名即可。因應新課綱實施，校長及全校教師需依規執行公開授課，每學年至少公開授課一次，每次以1節為原則。(填寫路徑：學校 Google 雲端-->搜尋：113學年度全校業務共編區-->113學年度公開觀議課-->113學年公開授課 Excel)

四、請領域召集人協助召開各領域教學研究會，並上傳領域會議紀錄、照片，113學年度全校業務共編區-->113學年度領域會議紀錄。

五、依教師請假規則第14條規定：教師請假、公假或休假，其課(職)務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。本校教師請假課務處理方式如下：

(一)本校教師請公假需公假排代時，請以公文(電子或紙本)簽會教學組，由教學組協調派員。

(二)若教師公假需以調課處理或其他假別課務安排，請自行覓得合適調(代)課教師，並告知代理人是調課還是自付，確認後務必將調(代)課單送交教學組。

(三)教師請假、公假或休假時請清楚交代課務，讓代課老師明確知道當節課程安排及進度。

六、程式設計社團--七、八年級(於9/12起每週四第8、9節上課，共七次)。

七、九年級課輔將於9/9開始；九年級週六自習將於9/14開始；七、八年級課輔以及七、八、九年級學習扶助將於9/16開始。請導師協助將各項回條收齊，並填妥班級統計表，於9/4(三)放學前送交教學組。

- 八、9/13(五)七、八年級英語繪本晨讀開始，本學期成果採「製作有聲書」方式繳交，學生朗讀繪本內容，以錄影方式紀錄上傳 google classroom。閱讀時若需 iPad 輔助，已排定借用時間，請學生在老師陪同下使用 iPad。(詳附件)[113學年度上學期 英語讀本閱讀說明.docx](#) [繪本朗讀示範.mp4](#)
- 九、9/9(一)七、八、九年級英語晨間2000單字測驗開始，請各班導師協助張貼單字小考進度表，並於測驗結束將小考卷交給各班英文老師。
- 十、本學期將於12/19(四)第七節進行七、八年級班級英語歌唱比賽。9/9-9/20由音樂及表藝教師於課程時指導班級進行歌曲挑選，也麻煩導師協助選歌及練習，並於9/20(五)中午前繳交報名表，班長於9/23(一)12:25至教務處確認各班參賽歌曲。
- 十一、9/2(一)~9/6(五)為八、九年級補考時間，請各領域協調出題、審題及監考教師，9/6(五)午休前完成批閱並送交註冊組。另請導師依表列時程提醒學生準時應考：

科目		全校補考人數	補考時間	地點
語文領域	國文	8人	113.09.02(一) 午休	音樂教室
	英語	5人	113.09.03(二) 午休	音樂教室
	本土語	1人	113.09.06(五) 午休前	教師自訂
數學領域		19人	113.09.04(三) 午休	音樂教室
社會領域		9人	113.09.05(四) 午休	音樂教室
自然領域		2人	113.09.06(五) 午休	音樂教室

- 十二、9/5(四)-9/12(四)教師參考學校所填寫之「學校本位教師進修研習規劃」內容，並結合個人專業發展需求，填寫113 學年度之學習需求規劃[113學年度教師自我專業進修規劃促進服務](#)
- 十三、註冊組開學包事項，請於以下時間將表件交給註冊組：
- (一) 8/30(五)午休前更新班級通訊錄
 - (二) 8/30(五)八九年級放學前修正成績截止、交補考家長通知單
 - (三) 9/4(三)午休前交註冊減免統計表
 - (四) 9/6(五)午休前交獎學金申請表、八九年級學生證、七年級大頭照光碟
- 十四、9/6(五)午休數位教室拍攝七年級大頭照(無法提供大頭照者)
- 十五、觸屏及瑤瑯水洗黑板使用教學(詳[觸屏使用教學](#))
- (一) 請使用乾抹布擦拭觸屏螢幕、刷子清理喇叭；請每日放學時關機。
 - (二) 請用水粉筆書寫，並用濕抹布清理水洗黑板。

十六、 學校 wifi 連線說明

(一) 無線 wifi

wifi 名稱	使用說明	登入方式
HC-Center	安全性高。 提供教師職員在新竹市各校使用	竹市研習護照帳密
HC-School	安全性高。 僅提供本校教師職員使用	竹市研習護照帳密
TANetRoaming	在外縣市學校可使用。 無線漫遊皆採網頁式認證，帳號密碼容易被有心人士盜取，且所有上網資料皆未加密，請自行決定是否要使用	新竹市:竹市研習護照帳密 外縣市:竹市研習護照帳號 @hc.edu.tw，密碼為研習護照密碼
HC-MAC	安全性高，僅提供生生有平板之 iPad 使用	如設定跑掉，請洽資訊組

(二) 安卓手機連線方式如下，如果還是無法，請先「刪除」該 wifi 設定，再重新輸入帳密連線



Android 系統 手機或平板

EAP 方法 PEAP
階段 2 驗證 GTC
CA 憑證 使用系統憑證
線上憑證狀態 不要驗證
網域 hc.edu.tw
身分 個人竹市教師帳號(研習護照)
密碼 個人竹市教師密碼(研習護照)

(三) 筆電第一次連線 wifi 請先至[新竹市教育網路中心-無線網路-相關使用說明](#)下載驅動軟體



Windows 系統筆電

User name: 輸入研習護照帳號
Password : 輸入研習護照密碼
Logon Domain : 空白即可

十七、資安宣導

- (一)密碼換新、程式更新、下載要當心。
- (二)辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
- (三)上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
- (四)不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
- (五)公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
- (六)即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
- (七)傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
- (八)帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
- (九)主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
- (十)未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
- (十一)有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。
- (十二)應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
- (十三)禁止購買中國大陸廠牌之資通產品，如：攝影機、監視系統、無人機等。

十八、依「資通安全責任等級D級之公務機關應辦事項」規定，機關內每人每年(年底為期限)應完成3小時資通安全教育訓練

十九、數位學習基礎課程A3研習證明上傳[113學年度資訊素養研習](#) 雲端資料夾

二十、iPad 初階進階研習

二十一、請領召開完領召會議後，上去填寫各領域多元評量的標準，教務處會彙整表格，並於第一次領域會議討論。[113學年度各領域多元評量標準](#)

學務處

一、8/29(四)全校返校採計服務學習時數，請各班導師協助審核，填寫內容如下，各班填完請以班級為單位擲回訓育組，以利時數登錄。

運用單位	服務內容	服務起訖時間	服務時數
學務處	開學準備	113年8月29日07：30-09：30	2小時

二、8/30(五)開學典禮，全校於7：50集合至小禮堂進行，各班位置安排請參閱學務工作手冊。

三、8/30(五)進行本學期第一次服儀檢查，請導師於9/2(一)複檢完後將檢查表擲回訓育組，新生學號第二次服儀檢查再進行檢查。

四、8/30(五)12：25集合八、九年級交通服務隊進行上放學交通導護值勤演練。

- 五、9/2(一)早自習進行班級自治幹部訓練(不含交通服務隊)，請各班務必於8/30(五)放學前選出班級幹部，並將名單擲回訓育組。
- 六、9/3(二)7:30-08:15交通服務隊交通法規及手勢演練(八九年級交通服務隊學生/慮得圖書館)
- 七、9/4(三)7:30-08:15交通服務隊交通安全法律宣導(八九年級交通服務隊學生/慮得圖書館)
- 八、9/5(四)第7節自行車安全教育(七八年級/三F小禮堂)
- 九、9/9(一)開始進行生活教育競賽評分，中午另請各班一名陪同學務處人員進行評分，請同學於12:25到學務處，12:30開始進行評分。
- 十、9/10(二)早自習辦理自行車考照，對象為本學期申請騎自行車上學，且未考照通過之學生。
- 十一、開學三週內將進行本學期學生特定人員提報及審查，煩請導師協助觀察班上學生，若有異樣，也歡迎和學務處一同討論，預計於9/13(五)導師會報時，召開特定人員審查會議。
- 十二、本學期學校家長日訂於9/13(五)17:00-20:30，請同仁預先安排。

時間	17:00-17:50	17:50-	17:50-19:00	19:00-20:30
名稱	準備時間	家長報到	班級家長會	校務報告暨適性入學宣導
主持人	行政人員、導師	總務處	各班導師	校長、家長會長
地點	各辦公室及教室	中 廊	各班教室	慮得圖書館

- 十三、「親師生 SH150 GO!GO!GO!」活動於9/9(一)正式展開，配合週一至週五晨間活動時間實施(7:40~08:10)，每週一全校於操場集合由學務處統一帶領暖身及運動，每週二、四分別安排七八年級各班進行晨間運動，第一學期規劃如下表。邀請所有教職同仁可以利用該時段和學生一起參與。煩請七八年級導師協助指導學生，並請體育股長填寫 SH150記錄。

113學年度第一學期									
日期	時間	701	702	703	801	802	803	九年級	
週一	7:40-8:10	全校集會運動							
113-1 第一次 段考	週二	7:40-8:10	班級自主活動			桌球	籃球	體適能	依九年級升學 會議決議進行
	週三	7:40-8:10	晨讀						
	週四	7:40-8:10	桌球	籃球	體適能	班級自主活動			
113-1 第二次 段考	週二	7:40-8:10	班級自主活動			體適能	桌球	籃球	
	週三	7:40-8:10	晨讀						

	週四	7:40-8:10	體適能	桌球	籃球	班級自主活動		
113-1 第三次 段考	週二	7:40-8:10	班級自主活動			籃球	體適能	桌球
	週三	7:40-8:10	晨讀					
	週四	7:40-8:10	籃球	體適能	桌球	班級自主活動		
週五		7:40-8:10	英語晨光時間					

- 十四、本學期垃圾子車開放時間為每天「環境整理」時間12：15～12：30，每週五中午12：15～12：30進行資源回收，請全校教職員生生共同配合。各處室若有大型或大量資源回收物，請確實做好分類後送至資源回收室整齊堆放。
- 十五、煩請導師協助指導遴選出學校環保小組名單，並於8/30(五)中午前繳回體衛組，體衛組於9/2(一)中午集合各班環保小組進行任務分配及教育訓練，謝謝。
- 十六、因應本校各班教室公佈欄已全面換新，無需利用壁報紙進行覆蓋，本學期開始暫停教室佈置評比，各班視實際需求進行教室規劃與佈置。
- 十七、學校持續推動口腔衛生教育，請各班導師協助指導學生餐後潔牙，之後會不定期請衛生股長登記同學潔牙情形，統計各班潔牙實施成效。
- 十八、依本校學生請假規定第四條請假屆滿應立即到校上課，並於三日內補辦手續。**這學期起學生請假未於時限內送至訓育組辦理，學務處原則不予准假以曠課計**，若有特殊狀況再麻煩導師主動與學務處討論。學務處會於開學典禮會向學生強調說明，並發放家長宣導單知會家長。請導師多多協助宣導及注意學生請假相關事宜。(學生曠課會影響免試入學超額比序積分；段考曠課不得補考；連續曠課三天須進行中輟通報；每學期曠課累積超過49節須進行時輟時學通報)
- 十九、學務人員會不定時巡堂，以維持學生正常上課狀態，原則上不會輕易進班干擾教師教學，但若發現班上有緊急或必要處理之學生異常行為，學務人員會進行必要之處置，再請任課老師配合及協助。
- 二十、依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十五點規定：學務處及輔導處之特殊管教措施，依第二十三點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。因此課程進行中將學生帶離課堂須為必要之措施，否則有剝奪學生受教權之虞，所以處理程序須完備，也要留存相關紀錄。請同仁參照附件一「新竹市立內湖國民中學學生上課管教無效或明顯不服管教處理流程」及「紀錄表」辦理，若有任何疑問，可隨時與學務人員聯繫。
- 二十一、113學年度第一學期「零體罰及正向管教」宣導，如附件二。請全校同仁

在進行學生輔導與管教時，務必依照教育部108年4月26日臺教學（二）字第 1080044103 號函釋及新竹市立內湖國民中學教師輔導與管教學生辦法，如附件三。

二十二、113年度新竹市友善校園人權環境評估指標檢核宣導，如附件四。

二十三、113學年度教職員工失智宣導，如附件五。

總務處

一、8/30(五)開始供餐，請記得攜帶餐具並請導師提醒學生。

二、《本校教育儲蓄戶執行規定》已發給各班，統一申請收件至9/27(五)止，煩請各班導師協助符合資格學生辦理各項補助申請。

三、本學年防災演練矩陣式腳本編修(相關防災避難疏散編組)如附件，請同仁們參閱。預定9/16(一)晨間進行全校防災避難逃生演練及說明，9/20(五)09時21分進行國家防災日全國演練，新竹市政府每學期將會無預警抽查本市數所學校，情境設定後再10分鐘準備進行演練，看各校平時整備情形。

四、本校冷氣使用管理要點(已傳 LINE 群組)請同仁依相關規定辦理。

【班級上課教室】原則上要達到28度(插卡後通電，冷氣機上顯示的溫度為準)方可使用。

【行政辦公室】原則上要達到28度(直接依冷氣機上顯示的溫度為準)，若有疑問請洽總務處。

五、本學期註冊繳費時間預定為9/10(二)~9/16(一)，屆時請導師協助提醒學生於期限繳費。

六、本校食農育所及週邊整建工程，目前已完成92%，預定9/2(一)竣工，施工期間諸多不便造成困擾，尚請見諒。完工後進行驗收及使用執照申請，預計10月份申請完成後就可以正式啟用，也請大家愛惜使用，感謝。

輔導處(另開檔案)

人事室

差勤系統宣導：

差勤系統連結置於本校網頁教師專區



第一次登錄帳號請輸入身分證字號，系統將引導修改帳號密碼，請記住自訂的帳號密碼，若輸入錯誤3次，將被鎖住，請洽人事單位解鎖，解鎖後密碼為生日7碼，民國年為3碼，如0700101(帳號為自訂帳號)

The screenshot shows the WebITR system interface. The top navigation bar includes 'WebITR' logo, '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), '費用' (Fees), and '系統管理' (System Management). The user is logged in as '李郁瑤' (Li Yu Rao) with the text '1則訊息 | 系統文件 | 人員切換 | 李郁瑤 登出'. The main content area is divided into three sections: '公告欄' (Notice Board), '補休屆期' (Compensation Period), and '差勤狀況' (Attendance Status). The '補休屆期' section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

假期日數	可休時數
30日	0小時0分
31-60日	0小時0分
61-90日	0小時0分
91-180日	0小時0分
181-365日	0小時0分

The '差勤狀況' section shows a table with columns: '個人' (Individual), '日期' (Date), '上班卡' (Work Card), '下班卡' (Off Card), '申請紀錄' (Application Record), and '出勤結果' (Attendance Result). The table lists dates from 07-29 to 08-04, with corresponding attendance records and results.

差勤系統已於首頁顯示「補休屆期」資訊(112年1月1日以後的加班，補休期限為2年)，提醒同仁留意補休屆期日期，並及早規劃補休事宜。

差勤規定宣導：

The infographic is titled '公務員勤休制度' (Civil Servant Work and Rest System). It contains four key points in blue circles:

- 連同正常辦公時數，每日不得超過12小時
- 延長辦公時數，每月不得超過80小時
- 每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應事前經主管機關同意
- 延長辦公時數以每3個月不得超過240小時

◎上班時間：

☆行政人員：7:00-8:00上班；16:00-17:00下班(彈性上下班)

☆教師：8:00-16:00

◎請假規定：

教師請假規定適用教師請假規則；公務人員適用公務人員請假規則；代理教師請假適用行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法

☆事假：因事得請事假，每學年准給7日。

☆家庭照顧假：其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算，不列入成績考核。

☆病假：每學年准給28日(代理教師14天)，二日以上之病假應檢具醫療機構診斷書，三日以上病假可公付排代。

☆公傷假：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，需直接就醫，並檢附醫院診斷證明書(上下班途中車禍發生地點必須屬於合理客觀之上下班必經路線，須主要肇事責任非可歸責於公務人員本人)

☆生理假：女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，不列入成績考核。

備註：

☆教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

☆正式教師四條一款(代理教師甲等)要件之一：事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。

教師進修規定：

☆須服務滿一年以上(公餘進修除外)

☆應於報考前經服務學校同意

☆進修系所須與其本職工作或專業發展有關

☆取得更高學歷，應盡速辦理改敘，將以申請日為改敘生效日

文康活動宣導：

113年新竹市立內湖國民中學教職員工文康活動分組實施計畫已公告在本校人事室網頁：

☆參加人員：由符合補助資格之教職員工3人以上，自行組隊擬訂活動內容辦理慶生、聯誼、休閒等活動。

☆辦理期間：自8月1日起至11月30日止。

☆補助費用：一人補助 1100 元，超出預算部分由參加人員自行負擔。

☆活動時間以利用休閒及例假日為原則；上班日以申請事假、補休、休假為限，不得以公假登記。

☆請於辦理活動前一週向學校提出，經核准後始得辦理，並於活動結束後10日內，檢附已核章之申請表、統一發票或收據及成果照片送人事室辦理核銷。

子女教育補助宣導：

113學年第1學期教育補助費申請相關事宜已公告本校網頁

☆請透過 MyData 「生活津貼線上申辦功能」提出申請

☆第一次申請需上傳戶口名簿、高中職以上需檢附繳費單據(若繳費收據為信用卡繳費，僅有繳款總數，未顯示學費資訊，請併附原繳費通知單)

☆另提醒公教人員子女如具全免或減免學雜費或已領取其他政府提供之獎(補)助情形，不得申請子女教育補助。

☆教育部定額減免私立大專學生學雜費差額新臺幣3.5萬元/年、高中全面免學費等措施，基於政府學雜費補助不重複請領原則，該項補助與子女教育補助僅能擇一申請。

☆如同仁私立大學註冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，請同仁洽請學校更換註冊繳費單，或將是項補助繳回學校後，始得申請子女教育補助。

會計室

經費核銷注意事項

一、請購相關注意事項

(一)有動支經費需求，先確認經費來源後，不論金額大小請先至會計資訊系統登打請購單。

(二)請購單下聯為「請示」用途：登打經費來源科目、品項、單位、數量、單價、用途說明後，列印請購單於申請單位核章後，送總務處事務組擇定廠商比價，業經完成下聯核章流程奉核後，再依採購流程辦理財物購置。

(三)請購單上聯為「核銷」用途：確認購買財物驗收無誤後，將廠商開立之統一發票或收據黏貼於請購單，業務單位並請於驗收證明欄核章，並將請購單送至相關單位核章確認後完成核銷流程。

(四)「請購日期」應早於或等於「發票日期」

(五)請購金額6千元以上(含6千元)須附估價單。

(六)代墊款：金額6千元以下，請於請購單受款人欄位註明代墊人姓名，6千元以上代墊請簽准。

(七)申請單位凡購置財產或**非消耗品**均須於**保管欄位核章**，並加會**總務處財物管理人員登帳**。

(八)請購單之「經辦單位」與「驗收證明單位」不可為同一人核章，標案之「主驗人」為採購相關文件之驗收人。

(九)15萬元以上財物採購，應依政府採購法相關規定辦理採購程序。

(十)工程、財物或勞務採購驗收無誤，接到廠商提出之請款單據(發票、收據等)後，請速登打請購單檢附相關文件(驗收證明，估價單等)，**依規15天內完成付款(經費未核撥者不受限)**。

(十一)採購財產、物品及耗材時，應確實登打所採購之品名與項目，避免勾稽出現採購異常情形。另下列5項物品及耗材品名請於支出用途或摘要欄敘明：

1. 影印紙
2. 碳粉匣
3. 電腦耗材(註明品名：如記憶體、更換螢幕、硬碟、電源供應器、隨身碟、無線路由器……)
4. 文具用品
5. 清潔用品

(十二)為避免分期付款契約或共同供應契約採購案件勾稽出現分批小額採購異常情形，如有簽訂年度契約採分期付款方式或共同供應契約採購案件，**請於支出用途或摘要欄，敘明「契約編號」或「共同供應契約」**以茲辨別。

二、核銷及付款方式

(一)6千元以下付款由零用金支付。

(二)6千元以上請檢附廠商金融帳號影本或註明廠商或具領人之銀行名稱代碼(分行代碼7碼、帳號14碼)；預算內經費由市府財政處直接電匯廠商(台灣銀行以外之他行帳戶電匯款需扣除手續費30元)，代收代辦經費請逕送會計室開立支出傳票，經出納開立支票以電匯或存帳方式辦理給付。

(三)核銷金額少於發票或收據金額時，請註明「實付金額 000 元」並加蓋職章。

(四)熱感式電子發票為政府認可合法憑證，請告知營業人登打本校統編98281790，時間久遠後電子發票可能有模糊之虞，為利查考，併請於黏貼發票之請購單備註欄註記：發票日期、發票字軌號碼、隨機碼4碼。

(五)支出憑證(含請示單、發票、收據、清冊、估價單等)一律「正本」留存本校，若代收代辦之正本需送市府或其他補助單位者，請於核章完畢後，完

整影印原始憑證，註明「與正本相符」並加蓋職章，待款項撥入後再行付款。

(六)收據應由受領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 支付機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；受領人如為本校人員，得免註記其地址及身分證編號。
5. 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

(七)統一發票應記明下列事項：

1. 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
2. 採購名稱及數量。
3. 單價及總價。
4. 開立統一發票日期。
5. 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

(八)收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

(九)自網路列印或取得之電子發票證明聯，請於發票上加蓋經辦人職章。

三、常用支出標準：

(一)所得扣繳義務人為出納之單位主管。每次扣繳金額超過2,000元以上者，應代扣所得稅。競技競賽機會中獎獎金15%，執行業務所得(委託監造費、演講鐘點費)10%，非固定薪資所得(講授鐘點費)6%。但個人演講鐘點費每次給付金額不超過5,000元，得免扣繳。

(二)講師鐘點費內聘1,000元，外聘國內有隸屬關係者1,500元，外聘專家學者2,000元，協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。

(三)運動競賽裁判費全國性競賽1,200元，省(市)級1,000元，縣(市)級800元/天；400元/場，主辦機關學校之員工須減半支給。藝文競賽評審費比照辦理。

七、臨時動議：無。

八、散會(11時20分)