國立中山大學附屬國光高級中學
114 學年度第一學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時間：114 年 8 月 19 日（星期二）上午 9 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

參、主持人：代理校長 張文凱

肆、出席人員：詳簽到表　　紀錄：趙立人

伍、主席致詞：

一、新學期行政人員職務異動者含雙語部主任、國中部主任、教務處教學組長、註冊組長及幹事等人員，歡迎上述同仁到職服務。

二、感謝同仁協助完成 8 月 8 日校長交接典禮活動，並在前校長所建立規章制度基礎上，期望各處室繼續延續推動業務服務師生。

三、預計於本學期完成新任校長遴選作業程序。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/x
一、本校綜合教學大樓新建工程召開工程會議提報預估及實際進度，亦請於本校主管或行政會議報告。（總務處） 【111 下 5 行】 綜合教學大樓新建工程估驗，請依合約辦理；另涉及新增經費部分，參採廠商提供資料，提交本校工程督導小組審議。（總務處） 【111 下 6 行】 公共藝術工程請依據同仁意見回應處理情形及修正狀況，完成後再進行鑑價會議。（總務處）	1. 綜合教學大樓新建工程至 114 年 6 月 12 日止，累計工期為 423.5 個工作天，預計進度為 88.23%，實際進度為 97.7%：現場原契約工項業已施作完成，待變更設計流程完備後辦理後續作業。 2. 公共藝術代辦新臺幣 180 萬元部份，113 年 12 月 3 日已辦理鑒價會議，同意紫鼎藝術有限公司所提本校公共藝術計畫方案，本案修正後徵選結果報告書已函送高雄市政府文化局完成審查，並與紫鼎藝術有限公司完成簽約，施工期程 114 年	■v □x

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 V/X
【112上3行】 工程進度已進入後期，請提前規劃內部裝修事宜。 【113上1行】	6月1日至10月1日。 3.綜合教學大樓相關設備採購： (1)置物櫃採購案於114年6月6日決標，由懋錦室內裝修有限公司以216萬5,000元整得標；6月11日召開施工前會議，懋錦室內裝修有限公司於114年6月13日申報開工，目前辦理契約變更作業中。 (2)無線AP採購案第2次公開招標已完成，並於114年4月16日完成議價作業，決標金額新臺幣96萬9,800元整，8月4日已辦理驗收。 (3)冷氣設備採購案，已於供約採購8KW冷氣機28台及10KW冷氣機36台，附加項施工安裝及材料費辦理限制性招標作業中，總金額約新臺幣292萬5,588元整，辦理驗收作業中。 (4)「114年綜合教學大樓家政專科教室設置暨設備採購案」廠商施工中。 (5)掃具架採購已完成。 (6)生活科技教室搬遷案已完成。	

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/x
二、綜合教學大樓與忠孝館之間目前進行地坪整理及室外地磚鋪設作業，惟忠孝館一側之桃花心木周邊之整理，請總務處考量其連貫及整體風格，協調廠商施作。（總務處） 【113下2行】 綜合教學大樓燈具裝設數量、草皮後續灑水維護及桃花心木周邊環境整理、鋪面方案，請總務處與廠商確認並妥善處理；櫃體後續招標採購作業請掌握時程儘速辦理。（總務處）	已於114年7月21日完成忠孝館旁地毯草種植。	□v ■x
三、請學務處及總務處就本次專案報告，研訂本校節能減碳執行計畫，以有效推動並落實校園各項作業中。（學務處、總務處） 【113下2行】	已於114年8月4日陳核完畢，提案至本次行政會議討論。	□v ■x
四、國中雙語部行政及教學空間，請總務處預先規劃整修作業。第一階段辦理教師辦公室及兩間教室整修作業，第二階段研擬完整計畫，函報國教署爭取經費。（總務處）【113下3行】	信義館雙語辦公室及教室已拆除清運、粉刷、電燈電扇安裝、OA辦公室桌椅採購及冷氣機安裝。目前規劃局部防水施工。	■v □x

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 V/X
五、請總務處文書組重新檢視並補充本校歷年大事紀內容，完善相關紀錄。（總務處）【113下3行】	已更新至114年7月31日，後續將簽陳辦理。	■V □X
六、綜合教學大樓講桌採購方案，經會議表決採行方案一（不設置鵝頸麥克風），請教務處儘速辦理後續採購事宜，並同步檢視現有資訊講桌狀況，若須汰換併行採購。（教務處）【113下3行】	已辦理完畢。	□V ■X
七、請總務處於汛期前完成八德館周邊小葉欖仁修剪，並研議花臺後續處理方式。另請申辦台灣中油煉製事業部本年度校園綠美化暨防登革熱補助計畫相關事宜。（總務處）	114年7月25日已進行忠孝館旁枯樹移除、桃花心木修剪及八德館旁菩提樹修剪。	■V □X

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

上次會議提案討論事項	執行情形	追蹤 V/X
案由一： 本校「學生應試規定」修正草案，請討論。（教務處） 決　議：照案通過。	照案執行，已公告於學校首頁。	□V ■X

案由二： 本校114年推動中小學數位學習精進方案數位內容與教學軟體採購案，請討論。（教務處） 決　議：照案通過。	照案執行，已完成所有項目之請購案陳核，刻正進行核銷中。	□v ■x
案由三： 本校學生獎懲要點（修訂草案），請討論。（學務處） 決　議：修正後通過。	照案執行，已提案至 113 學年度第 3 次校務會議討論通過。	□v ■x
案由四： 本校學生行善銷過實施要點（新訂草案），請討論。（學務處） 決　議：修正後通過。	照案執行，已提案至 113 學年度第 3 次校務會議討論通過。	□v ■x

捌、上次會議裁示事項執行情形：

上次會議裁示事項	執行情形	追蹤 v/x
一、和平館後方電箱及忠孝館後方消防、電箱，請總務處儘速洽商美化。（總務處）	114 年 7 月 25 日已完成消防、電箱噴漆作業。	□v ■x
二、請教務處擇期召開中山科學節活動檢討會議。（教務處）	蒐集回饋意見，再行擇定開會日期。	■v □x

玖、業務部告：

【教務處】

一、教學組

(一)試務工作：

114 年 10 月 14 至 15 日進行第 1 次定期評量。(國三為 13 至 14 日舉 行)。

(二)課務活動：

1.114 年 8 月 14 日(星期四)收到配課表，目前已進行課表製作，預計 8 月 27 日(星期三)教師返校備課日前公告課表。

2.國中部第八節輔導課師資已排定完成。

【國文科】

國一:除 105、106 併班上課，其餘 5 班皆獨立成班，國一授課師資待導師確定後再調整。

國二：201、202 併班上課由王雅蕾教師任課；204、206 併班上課由吳凱雯教師任課；203、205 併班上課由陳美淋教師任課。

【英語科】

班級	人數	授課教師
101+103	30	張鈞評老師
102+106	29	李璧瑩老師
104+105	28	陳秀慧老師
107	20	黃馥伶老師
學習扶助		黃玟瑾老師

班級	人數	授課教師
201+202+205	24	李璧瑩老師
203+204+206	24	陳秀慧老師
學習扶助		張鈞評老師

【數學科】

國一

班級	101+103	102	104	105+106	107	學習扶助
教師	林多恩	林建成	林多恩	陳錦瑗	林多恩	林建成

國二

班級	201+203	202+204	205+206	學習扶助
教師	鍾誠錚	陳錦瑗	鍾誠錚	鍾誠錚

國三

班級	301	302	303	304	305	306	學扶
教師	鍾誠錚	謝玫琦	張至言	張日璞	謝玫琦	張日璞	張日璞

(三)校內會議：

114 年 8 月 14 日(星期四) 12 時 10 分召開「114 學年度第 1 學期第 1 次課程諮詢教師遴選會議」遴選 114 學年度課程諮詢教師為蔡孟莉、呂定璋、廖純姿、朱彧瑩等 4 位教師擔任，並由蔡孟莉教師擔任召集人；遴選 4 位教師參加 114 學年度「高級中等學校課程諮詢教師專業知能研習」。

二、註冊組

(一)高中升學概況

113 學年度應屆畢業學生人數 200 人，其中 2 人待確認，1 人從軍服志願役，餘 197 人升學狀況統計如下表：

	一般大學	科技大學	軍校	警專	出國就學	合計
公立人數	92	7	4	4	1	108
私立人數	87	2	-	-	-	89
合計	179	9	4	4	1	197
公立%	51.39%	77.78%	-	-	-	-
佔全體比例	90.86%	4.56%	2.03%	2.03%	0.51%	100%

(二)學生學習歷程檔案作業

1.113 學年度高一、高二學生上傳及勾選作業已於 114 年 8 月 2 日完成，相關數據統計如下：

113 學年度	高一 213 人				高二 207 人			
	課程學習成果		多元表現		課程學習成果		多元表現	
	人數	件數	人數	件數	人數	件數	人數	件數
上傳	172	474	56	125	177	632	69	184
	2.8 件/人		2.2 件/人		3.6 件/人		2.7 件/人	
勾選	120	299	37	84	155	486	54	158
	2.5 件/人		2.3 件/人		3.1 件/人		2.9 件/人	

2.114 年 9 月下旬召開 114 學年度學生學習歷程檔案工作小組第 1 次會議，訂定 114 學年度第 1 學期相關作業期程。

(三)教育部國民及學前教育署補助 114 學年度國民中小學無力繳交代收

代辦費案，本校獲補助經費新臺幣 4 萬 587 元。

(四)高雄市政府教育局來函有關高雄區免試入學原比序機制，將寫作測驗列於第 16 順位比序，調整後寫作測驗將納入第 5 順位會考總積點比序(寫作 1 點，總積點增為 36 點)，適用於 117 學年度入學高級中等學校學生(即 114 學年度國中一年級學生)。

三、設備組

(一)專案計畫

1.「113 年度中小學科學教育計畫專案」，刻正辦理核結事宜。

2.「114 年度補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫(一般科目)」案，刻正辦理採購事宜。

(二)重點工作

1.新大樓和平館家政教室及生活科技教室後續水電配置預計於 8 月底前完工。

2.高、國一教科書發放訂於 114 年 8 月 29 日返校日導師時間發放。

3.114 年 8 月 29 日返校備課日辦理數位精進學習方案計畫研習，邀請校內教師分享在數位工具、平台融入課程教學運用。

場次	一	二	三
時間	10:00-10:50	10:50-11:40	11:40-12:30
主題	我在數位時代讀古文	Google Classroom 建立學生成績查詢系統	One Link 數位平台使用分享
講師	陳柏羽	李璧瑩	黃翠瑩

(三)校外競賽

1.本校高一丁郭芸溱、林姿妤參加 113 學年度原住民族文化與科學展覽，獲高中組「銅熊獎」，指導老師：陳韻安教授（中山大學生物系）、陳振杰老師。

2.本校三己孫瑞澤、二己蘇冠宇、蔡宗澧參加中華民國第 65 屆中小學科學展覽會高級中等學校組植物學科榮獲佳作，指導老師:黃翠瑩老師。

四、實研組

(一)114 年 8 月 20 日下午辦理升高二專題研究成果發表會，並邀請中山大學教育研究所博士班研究生羅紫綺、夏珮甄、陳佩姍到場指導學

生研究方法與口頭發表技巧。

(二)114 年 8 月 28 至 29 日辦理英語主播營，對象為高一、高二雙語班學生 30 人，邀請有實際新聞播報經驗之外籍講師，透過英文新聞介紹、英文表達能力訓練及模擬入棚播報新聞等活動，引導學生體驗擔任英語新聞主播之樂趣。

(三)114 學年度專案計畫申辦進度

1. 本校所報 114 學年度入學新生適用之「雙語實驗班」實驗計畫，教育部核准辦理。
2. 本校所報 114 學年度入學新生適用之「數理實驗班」實驗計畫，教育部核准辦理。
3. 高中優質化計畫，尚未核定。
4. 高中均質化計畫，修正後通過，補助經費 76 萬元，含經常門 52 萬 3,000 元，資本門 23 萬 7,000 元。
5. 前導學校計畫，修正後通過，經費尚未核定。
6. 擴增雙語實驗班計畫，教育部國民及學前教育署核定通過，114 學年度第 1 學期補助經費 301 萬 3,905 元，含人事費 219 萬 6,770 元(含聘專案助理 1 名，外籍教師 1 名，雙語代理教師 2 名)，業務費 51 萬 7,135 元，資本門 30 萬元。

(四)本學期 4 名實習老師到校實習，資料如下表

編號	姓名	國/高	科別	教學輔導	導師輔導	行政輔導	分機	信箱
1	劉柏廷	高中	數學	吳宜憲	吳宜憲	教務處 林月芳	211	tz22
2	吳昆達	國中	資訊	許瀚濃	陳家全	教務處 吳毓芳	209	tz23
3	曾瑋琦	高中	地理	張毓棻	劉盈秀	學務處 張毓棻	308	tz24
4	蔡孟芹	高中	公民	盧毓騏	翁嘉孜	學務處 巫孟珊	308	tz25

【雙語部】

一、專案計畫：

(一)國中部分領域課程雙語教學計畫：

1. 113 學年度計畫進行成果報告與經費核結中。
2. 「114 學年度公立國民中小學雙語生活化校園計畫」已函報，計畫總金額為新臺幣 135 萬，審查中。

(二)擴大引進外籍教師計畫(TFETP)：

1.114 學年度旨案計畫，續聘外師 Vhanessa Bicol Barbosa 已核發工作許函。

2.114 學年度旨案計畫，新聘外師 Bongiwe Takhona Hlophe 之工作許可審核中。

(三)國中部優質化 D1-1-2：已完成旨案計畫成果報告。

(四)109 中山大學雙語計畫：於 114 年 7 月 31 日函送母大學經費留用事宜，留用金額為新臺幣 243 萬 3,969 元(含請購未核銷 1 萬 6,689 元)。

二、雙語部試辦計畫

(一)雙語部助理陳芊伶已於 114 年 8 月 1 日報到，專任助理聘任案同步簽核中。

(二)已完成 114 年 8 月 4 至 8 日進度填報。

(三)國教署於 114 年 8 月 7 日函知本校關於高雄市政府教育局同意備查本校「114 學年度國中部試辦雙語實驗班課程計畫」案，並請教育局釐明修正為「試辦雙語部國中課程計畫」。

三、國際扶輪社交換計畫

(一)擬安置洪貝娜(Belle,美國)於高一戊雙語實驗班、王愛星(Emilia, 德國)於高一己數理實驗班及許艾綸(Ellen, 巴西)於高二戊雙語實驗班。

(二)擬於 114 年 8 月 29 日(返校日)安排外籍生入校。**【國中部】**

一、專案計畫

(一)國際教育計畫：

1.113 學年度計畫刻正進行成果報告與經費核結。

2.114 學年度計畫已複審修正，並依規定於期限前上傳繳交。國教署於 114 年 7 月 14 日函知本校，核定補助經費為新臺幣 67 萬 3,341 元，已掣據函報請款。

(二)提升英語文能力計畫：

1.113 學年度計畫進行成果報告與經費核結。

2.本計畫於 114 學年度整併改名為「高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」，已於期限前複審修正提報子計畫一「全英語計畫」，計

畫總金額為新臺幣30萬，審查中。

二、國際交流活動

(一)2025 亞洲青年論壇(Asian Youth Forum)：師生已順利返國，2026AYF由本校主辦，將研擬辦理之相關事宜。

(二)2025 日本名古屋世界青年會議(World Youth Meeting)：本校榮獲最優白金獎，已發新聞稿。

(三)與日本奈良女子大學附屬中學（以下簡稱「NWUSS」）之短期學生交流計畫：

1.於本校交流日期為114年10月18至25日；於日方交流日期則為114年10月25日至11月1日。

2.接待家庭（4女1男)已初步完成媒合。

【學務處】

一、114年度全國高級中等學校學生校園刊物競賽：

(一)114年7月22日舉行頒獎典禮，感謝總務處、圖書館協助，後續已郵寄講座、獎狀至未參加典禮之得獎學校。

(二)預計114年8月26日(星期二)9時召開檢討會。

二、訓育組

(一)114學年度新生始業輔導：

1.7月辦理一次培訓及兩次驗收。

2.國中部於114年7月31日、8月1日辦理完畢；高中部於8月4至5日辦理完畢，感謝各處室主任及同仁協力支援。

(二)114年7月28日協助辦理和平館落成暨啟用典禮司儀、禮賓生訓練。

(三)114級畢業紀念冊及證件照拍攝：

1.114學年度國、高三證件照分別於114年9月2日(星期二)及9月3日(星期三)拍攝，並預計於9月5日(星期五)提供高三學生證件照給註冊組進行英聽報名，俟課表公布後請教學組發放課務異動通知。

2.生活照拍攝時間訂於114年11月4日及5日(星期二、三)，陳核後請教學組發放課務異動通知。

(四)教室佈置比賽暨公佈欄競賽：

1. 教室佈置暨公佈欄比賽預計於 114 年 9 月 19 日（星期五）辦理評分。
2. 請各處室定期更新負責區域之公佈欄。

(五)教師節敬師活動：114 年 9 月 17 日（星期三）至 26 日（星期五）辦理辦理空中傳情-廣播歌曲及相關敬師活動。

(六)校慶相關活動：班級隊呼比賽、無塑園遊會、壁報比賽實施計畫，待校慶籌備會議召開完畢後發放至各班。

三、衛生組

(一)登革熱及小黑蚊防治：

1. 每週進行全校水溝登革熱熱點巡檢及投藥，並於雨後加強巡檢並清除積水容器，擬於開學前一週，投放環境用藥進行病媒蚊防治作業。
2. 請各處室每日落實「巡、倒、清、刷」校園環境整頓及孳生源巡檢暨清除工作，以降低校園病媒蚊的密度。

(二)營養午餐：和平館高二、高三及國三班級之不鏽鋼餐檯，擬於 114 年 8 月 29 日(星期五)返校日大掃除時間，請各班派員將原教室之餐檯搬至新教室外擺放。

(三)環境教育：

1. 每人每年須完成 4 小時環境教育時數，可參加本校辦理之走讀活動、無塑園遊會或上教師研習網觀看線上研習。
2. 中油近期完成園區環境教育課程之修正，邀請本校師生參與課程試教活動並給予回饋，課程時間為 2 小時(可配合學校時間安排)，由中油派車接送，目前調查高國中一、二年級各班意願後回覆，如有意願參加之班級，擬於 114 年 8 月 18 日(星期一)至 28 日(星期四)期間辦理。

(四)校園環境外掃區：

1. 新學期開始，各班外掃區之規劃有所變動，請導師協助編配至外掃區人數，各區域將指派一位教師督導掃地工作，並由衛生糾察巡視評分，每週評分表將上傳至學務處網頁。
2. 刻正進行信義館旁資材室內部器具清運，預計於 114 年 8 月 22 日(星期五)前完成內部清運後賡續辦理外部拆除工作，擬於開學前拆

除完畢。

四、社團活動組

(一)114 年 8 月 1 日(星期五)、8 月 5 日(星期二)辦理高、國中新生線上選社說明及社團招生活動。

(二)114 年 8 月 5 日(星期二)至 15 日(星期五)辦理社團招生甄選活動。

(三)114 年 9 月 3 日(星期三)至 8 日(星期一)進行線上社團選社。

(四)114 學年度第一學期共 6 次社團活動：9 月 19 日、9 月 26 日、11 月 14 日、12 月 5 日、12 月 19 日、及 115 年 1 月 2 日。

(五)本校田徑隊於 114 年 8 月 25 日(星期一)至 28 日(星期四)參加 114 年臺中盃全國中小學田徑賽。

五、生輔組

(一)7、8 月份工作重點

1.校園安全暨防制學生藥物濫用

(1)114 年 7 月 9 日及 8 月 11 日實施校外聯巡，狀況正常。

(2)暑輔期間實施校園安全及防制學生藥物濫用宣導事宜。

2.性別平等：

(1)辦理疑似校園性別事件行政程序處置作業。

(2)暑輔期間實施性別平等相關規定宣導。

3.友善校園：

(1)辦理疑似校園霸凌事件行政程序處置作業。

(2)暑輔期間實施防制校園霸凌相關規定宣導。

(3)114 年 9 月 1 日(星期一)至 9 月 5 日(星期五)，為本學期友善校園週期程，宣導主題為「「停！聽！看！一起『調』出『和』諧的友善校園！」，規劃由代理校長於校務會議及始業式向全校教職員工生宣導；開學日第 1 節全校師生收視相關宣導影片；各教官於全民國防教育課程實施宣導。

4.學生事務：

(1)114 年 8 月 1 日協助辦理國一新生訓練開訓典禮。

(2)114 年 8 月 5 日協助辦理高一新生訓練開訓典禮。

(3)114 年 9 月 5 日(星期五)協助各處室辦理幹部訓練時間暨場地規劃事宜。

(4)暑輔期間實施「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」宣導事宜。

(二)生輔組預劃待辦理事項

1.交通安全：

(1)持續宣導學生上放學通勤安全注意事項。

(2)協助辦理本學期親職座談會交通引導事宜。

2.性別平等：

(1)賡續管辦校園性別事件行政程序處置作業。

(2)持續宣導性別平等相關法治教育。

3.友善校園：

(1)114 年 9 月 1 日(星期一)至 9 月 5 日(星期五)為本學期友善校園週期程，持續於各項集會時機實施宣導事宜。

(2)賡續管制疑似校園霸凌事件各項工作。

4.校園安全：

(1)114 年 9 月 16 日(星期二)於升旗集會時實施 114 年度國家防災日地震避難掩護預演事宜。

(2)114 年 9 月 19 日(星期五)9 時 21 分實施 114 年度國家防災日地震避難掩護正式演練事宜。

(3)114 年 9 月 19 日(星期五)實施人為災害緊急應變演練事宜（軍械室）。

【總務處】

一、綜合教學大樓新建工程至 114 年 5 月 12 日止，累計工期為 423.5 個工作天，預計進度為 88.23%，實際進度為 97.7%，現場原契約工項業已施作完成，待變更設計流程完備續行後續作業。6 月 16 日辦理部份點交會議。7 月 23 日辦理第二次變更會議。

二、公共藝術代辦新臺幣 180 萬部份，12 月 3 日已辦理鑒價會議，同意紫鼎藝術有限公司所提本校公共藝術計畫方案，本案修正後徵選結果報告書已函送高雄市政府文化局完成審查，並與紫鼎藝術有限公司完成簽約，施工期程 114 年 6 月 1 日至 114 年 10 月 1 日。

三、教育部國民及學前教育署函轉法務部廉政公署彙編「公務車使用管理廉政指引」(如附件 1)，請適時宣導運用，以強化內部管理機制。本

校為強化公務車管理擬統一由庶務組保管並管控使用，同仁使用時至庶務組借用並填寫登記使用表(如附件 2)，114 年 8 月 20 日公告後實施。

四、和平館五樓原規劃為高中部導師辦公室，配置 18 人座位區，唯 OA 配置後走道空間不足，擬更改為五樓配置 12 人(高三及高二導師座位區)，四樓配置 12 人(高一導師及專任教師)，高中部兼代課教師不足座位將配置於國光館大辦公室。

五、114 年 7 月份公文統計：已逾辦理期限待辦件數共計 30 件(截至 114 年 8 月 12 日止)。

	秘書室	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	主計室	國中部
已逾限待辦結件數	0	7	5	6	3	4	5	0	0
展期件數	0	0	0	0	0	0	0	0	0

六、114 年 8 月份校園場地租借狀況如下：

(一)樹人醫護管理專科學校 8 月 16 日 8 至 17 時借用竹銘館實驗室。

(二)日月光集團聯合職工福利委員會 8 月 2、9、16、23 及 24 日 8 至 12 時借用體育館。

(三)逸啟飛運動教育股份公司 8 月 3、10 及 24 日 13 至 15 時借用體育館。

七、114 年 11 月份校園場地借用情形：

高雄市扯鈴協會 11 月 15 日 7 至 17 時及 11 月 16 日 7 時 30 分至 11 時 30 分借用體育館。

【輔導室】

一、輔導室工作業務分配

成員	重點業務	成員	重點業務
樊彥均 主任	(一)高中生涯與升學活動 (二)家庭教育業務含全校親師座談會 (三)學生申訴窗口	陳宜真 教師	(一)高三青年就業與儲蓄帳戶方案 (二)高中個案輔導

林思瑜 組長	(一)國中生涯發展教育活動推行(含技藝教育課程) (二)心理健康方案 (三)學生輔導轉銜 (四)學生資料保存與管理	蔡宜珊 教師	(一)國中個案輔導 (二)性別平等教育學生場次規劃與辦理 (三)特功聯盟
許慈玉 教師	特殊教育業務	萬志恩 教師	國中輔導活動授課

二、暑假期間已完成業務：

(一)高、國中新生訓練「性騷擾及性霸凌防治宣導」。

(二)彙整轉銜個案需求，本屆新生轉銜個案人數：

1.特教生

(1)高中 1 名。

(2)國中 1 名：101 王○豪(學習障礙-識字)。

2.高關懷學生，至少追蹤輔導 1 學期

(1)高中 3 名：乙班楊生、戊班林生、己班汪生。

(2)國中 4 名：102 王生、103 李生、104 莊生、106 施生

(三)畢業之高關懷輔導轉銜學生：國中 1 名，已銜轉至下一就學階段學校。

(四)114 年 8 月 1 日辦理「114 年大學考試分發志願選填線上說明會」，參加人數 10 人。

三、開學第一至二週辦理綜合資料表更新及新生綜合資料表建置(高中為線上，國中為紙本)。

四、於開學第 2 至 3 週調查新住民子女、家庭型態及跨國銜轉學生調查，彙整資料後提供註冊組。

五、技藝教育課程

(一)課程時間：於 114 年 9 月 17 日開始至隔年 1 月 14 日結業，每週三上午第 1 至 3 節。

(二)交通車：中山工商隊於 7 時 20 分在喬益廣場上車；海青工商隊於 7 時 50 分在大門口上車。

(三)隨隊教師：萬志恩教師帶隊至海青工商，羅卓宏教師帶隊至中山工

商。

(四)參與學生人數：中山工商 7 人；海青工商 8 人。

六、114 學年度親職座談會規劃於 114 年 9 月 20 日(星期六)8 時至 12 時辦理，下列事項請配合:

(一)8 月 25 日(星期一)辦理籌備會議。

(二)請於 8 月 29 日前寄國高中新生家長手冊內容至 tk08 信箱。

(三)請於 9 月 4 日前完成二、三年級家長宣導共編資料。

(四)請於 9 月 8 日前寄新生家長校務推動說明會簡報至 tk08 信箱。

(五)請於 9 月 8 日前寄校務推動說明會前的輪播宣導簡報至 tk08 信箱。

【圖書館】

一、資訊科技基礎建設

(一)數位建設推動計畫展延：

1.「114 年度前瞻基礎建設數位建設－高級中等學校科技輔助自主學習推動計畫」展期延長至 114 年 12 月 31 日。

2.「114 年度前瞻基礎建設數位建設－高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫」展期延長至 114 年 12 月 31 日。

(二)資安演練成果：

114 年上半年國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練結果顯示，本校同仁全數未誤點惡意郵件。

(三)新建和平教學大樓網路建置進度：

各教室無線 AP（含三支移機無線 AP）已全數連線，網路通訊正常。

(四)校園網路：

1.高一、國一新生之高雄市 OpenID 預計最快於 114 年 8 月 27 日完成。

2.八月初至今學校網路偶有不穩狀況，經反映高雄市教網中心，駐點工程師將持續觀察並檢測教網中心核心交換器之運作狀況。

(五)資安相關活動與準備：

1.預計於 114 年 8 月 27 日上午 10 至 12 時，舉辦校內資安研習暨 ODF 研習。

2.10 月份資安演練預備作業，已完成新學年資料更新及第一聯絡人密碼更新。

(六)校園網站資安報告提交：

1. 已向中山大學聯絡窗口發送郵件，請求協助提供本校網站之系統及網站弱點掃描報告，以轉交予成大向上集中維運團隊。
2. 已向中山大學聯絡窗口發送郵件，請求協助提供本校網站個資掃描預備作業相關資料，以利成大針對備份主機進行掃描，並轉交予成大向上集中維運團隊。

(七)114 年 7 月 12 日資安稽核待改進項目：

1. 「應再盤點資通安全專責人員以外之資訊人員，並落實資通安全專業教育訓練」除資通安全專責人員外，資訊人員泛指機關資訊單位或業務單位的相關人員，負責資通系統的設置、開發、維運等。除每年 3 小時教育訓練外，另需補足資安專業訓練 3 小時。目前擴大採認對象先納入註冊組長、註冊組幹事，其餘人員待參考其他學校作法後再提出。
2. 「應不定期更新具有漏洞的應用軟體(如 7-zip)」，7.zip 為免費軟體，需更新至最新版本。資媒組長將寄發版本更新的操作程序，請行政同仁近期更新。非行政電腦的設備，請設備組協助更新。
3. 「應建立委外廠商的查核或自我檢核機制」，有關本校已簽定校務系統合約，需向校務系統廠商要求提供備份資料之回溯系統測試報告，以確保備份資料的可用性。

二、圖書館業務推動

(一)暑期閱讀推廣活動：

圖書館於 114 年 7 月 28 日至 9 月 30 日舉辦「集點玩桌遊 閱讀樂無窮」活動。凡借閱 1 本書或 1 片視聽資料即可獲得 1 點，集滿 5 點並填寫 1 張閱讀佳句單可參與桌遊活動並兌換獎品；集滿 15 點並填寫 3 張閱讀佳句單，可直接兌換 50 元商品卡。

(二)圖書薦購作業：

圖書館 114 年第二次圖書薦購截止日期為 114 年 9 月 12 日。歡迎教職員生推薦優良圖書，請填寫館藏薦購單並於截止日前交回圖書館櫃台，或 Email 至 tk05@nsysu.kksh.kh.edu.tw（主旨請註明：圖書推薦）。

(三)新生閱讀推廣與圖書館利用教育：

1. 教育部國教署「114 學年度國民中小學新生閱讀推廣計畫」贈送 114 學年度國一新生每人一本課外書，書籍已於 114 年 7 月 31 日配送至本校，預計配合國一圖書館利用教育課程發放。
2. 國一各班圖書館利用教育課程預定於 114 年 8 月 13、20 日舉辦，透過闖關方式協助新生瞭解圖書借閱流程，並鼓勵參與「集點玩桌遊」、「主題書展」等活動。
3. 協助建立高一新生的「中學生網站」及「國立公共資訊圖書館」帳號。

三、自主學習成果與規劃

(一)113-2 自主學習成果展：

1. 動態成果發表訂於 114 年 9 月 3 日（星期三）於線上會議室進行，由高二導師評分。
2. 靜態展海報票選活動期間為 114 年 9 月 1 日（星期一）至 9 月 30 日（星期二），敬請同仁至學校首頁最新消息處投票（無需登入，直接點選愛心投票）。

(二)遠見天下文化高中職科普閱讀推動計畫：

本校參與遠見天下文化之高中職科普閱讀推動計畫，將贈送高一學生每人一本科普書籍，並將此閱讀活動融入自主學習課程中實施。

【人事室】

一、人事動態：

單位	姓名	職稱	異動別	異動日期	備註
教務處	蔡裕蘭	幹事	調入	114.08.11.	自大甲高工調入

二、本校持續辦理 114 學年度第 3 次代理教師甄選招考高中部公民與社會科代理教師 1 名之報名作業。

三、(宣導)衛福部「健康台灣-三高防治 888 計畫」報告案之決定

衛生福利部國民健康署調查我國每年約 6 萬 2 千人死於三高相關慢性病（佔死亡人數 30%），為使公教人員能隨時掌握自身健康數值，或於就診時供醫師參考，以提供更精準之診療，爰請向所屬人員廣為宣傳將個人健檢資料傳送至全民健康保險資料庫，並填寫「個人健康檢查資料蒐集處理及利用同意書」交由健檢院所上傳。

四、重要法令-差勤-請假

教師之請假，依下列規定：(第 3 條)

(一)因事得請事假，每學年准給七日。

(二)因疾病或需安胎休養者，其治療或休養期間得請病假，每學年准給二十八日。

(三)教師請假、公假或休假，應依規定事先至雲端差勤系統填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。(第 13 條)

(四)教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。(第 15 條)

【主計室】

113 學年度第 2 學期已結束，依教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定：各項代辦費如有賸餘款，應於學期結束後 4 個月內退還學生；請相關權責單位注意並於期限內清理完畢。截至 114 年 8 月 15 日止各項代收代辦費尚未結清明細如下：

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	實收金額	實支金額	請購未銷數	結餘金額
114C0203	(113-2)營養午餐(學生)210203-2010	學務處	114.02.01-114.07.31	5,712,161	5,695,872	0	16,289
114C0204	(113-2)營養午餐(教職員及其他)210203-2010	學務處	114.02.01-114.07.31	218,120	173,656	0	44,464
114C0215	(113-2)高三畢業服清洗費210203-2016	總務處	114.02.01-114.07.31	27,000	0	27,000	27,000

【秘書】

教育部國民及學前教育署函示，為落實資訊公開，確保大學及其附屬學校共享學習與教學資源，請每年定期更新與大學合作項目，並公告於校內網站專區；另請依改隸計畫書及合併契約內容執行，確保雙邊合作效益。

經查往年本校與母大學共享學習與教學資源合作項目主要有：

(一)雙語教學計畫

(二)大學協助本校教師專業成長活動（講座、研習、工作坊）

(三)大學教師至本校開設課程

(四)大學協助指導本校學生科展、專題製作或競賽

(五)中山大學參訪活動支援實驗室參訪、科系介紹

(六)場館互相支援借用

(七)大學提供圖書館借書證予本校學生使用其藏書

(八)大學提供本校教師使用圖書館館藏電子資源權限

合作項目擬公告於校網「教育宣導連結」專區，並於每年暑期更新。

拾、提案討論：

案由一：本校114學年度教師協辦行政事項及每週減授鐘點節數案，如附件，請討論。（教務處）

說　明：

一、依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本 教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點」第三點第(六)項及「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條辦理。

二、旨案經費補助本校每週減授鐘點節數數額至多 28 節。

三、本校 114 學年度協辦行政教師、協辦行政事項及每週減授鐘點節數，由處室主管提出，如附件。

四、高中部六大領域召集人、課程諮詢教師、特教業務承辦人、前導學校專案計畫、國中部分領域專案計畫、國中部閱讀推動教師等名單，如附件，提供一併檢視。

五、行政會議討論通過後，進入協辦行政教師遴聘程序。

六、依規定於期限前上傳會議紀錄，據以辦理申請作業。

七、依照審查結果辦理鐘點費核撥事宜。

附件

114 學年度協辦行政工作事項及協辦教師　　114 年 8 月 19 日行政主管會議通過

處室	組別	每週協辦節數	協辦行政教師	協辦行政事項
教務處	主任	2	鄭涵方	雙語教學社群召集人，帶領社群教師討論產出雙語教學教案，執行備觀議課及成果彙編。

教務處	教學組	2	江青憲	學習歷程自述課程表達力課程教師社群增能規劃，帶領課程執行、回饋修正、產出自編教材及實施成效評估 國文領域科技輔助自主學習規劃安排。
教務處	教學組	2	吳宜憲	全年級跑班選課、加退選作業、選課事務、跨校聯盟課程到大學端駐點。
教務處	教學組	2	徐培原	學習扶助課程執行事務 (包含：開班調查通知、檔案建立、執行評鑑績效評估檢核相關文件建立）。
教務處	實研組	2	汪仁濬	部定必修-探究與實作課程模組規劃，帶領課程共備、觀課、回饋修正、產出教材、成果發表會(辦理探究營隊)及課程評鑑。
教務處	實研組	2	師秀珍	社會領域探究與實作課程模組，規劃教師專業成長，帶領課程共備、觀課、回饋修正、成果發表會及課程評鑑。
教務處	實研組	2	楊英如	雙語實驗班召集人，課程計畫書修正意見彙整與回覆、籌劃專題講座、校外活動競賽報名、校外參訪與聯繫窗口、引導學生籌劃辦理特色課程成果發表會及草擬實施計畫，成果報告(實驗課程部分)彙整。

教務處	實研組	3	黃翠瑩	數理實驗班召集人，課程計畫書修正意見彙整與回覆、籌劃專題講座、校外活動競賽報名、校外參訪與聯繫窗口、引導學生籌劃辦理特色課程成果發表會及草擬實施計畫，成果報告(實驗課程部分)彙整 規劃國際教育 SDGs 主題融入自然領域課程盤點彙整，規劃未來課程執行及實施成效評估
教務處	實研組	2	陳梅欣	聯合國全球永續發展 SDGs 主題融入英文科課程盤點彙整，規劃未來課程執行及實施成效評估。
學務處	訓育組	2	王欣芊	依據學校發展方向協辦獨創性活動，規劃學校特色活動等課程內容，如戶外教育教學參觀、媒體識讀、學習成果發表、節日慶祝、國內外交流。
學務處	訓育組	1	王于瑄	符應 108 課綱核心素養之社會參與、自主行動及溝通互動，協辦相關活動，如規劃學生自治會幹部增能活動、辦理服務學習活動及週會講座、國內外交流、聯誼活動、校際活動等。
學務處	衛生組	2	謝日新	聯合國全球永續發展 SDGs 主題(環境教育、海洋教育)融入藝能領域課程盤點彙整，規劃未來課程執行及實施成效評估。
輔導室	輔導組	2	羅卓宏	職業探索與試探課程紀錄與反饋事宜。
輔導室	輔導組	1	萬志恩	生涯探索與試探課程紀錄與反饋事宜。
輔導室	主任	1	薛上祈	社會情緒 SEL 教育融入課程規劃與實踐成果報告。

	申請總節數	28		

前導學校專案計畫

圖書館	主任	2	盧毓騏	自主學習社群召集人、自主學習基礎課程、計畫說明、計畫審查事務、成果展事務
教務處	主任	2	陳美淋	學校數位核心小組業務協辦

課程諮詢教師

召集人	蔡孟莉	3
教師	呂定璋	2
教師	廖純姿	2
教師	朱彧瑩	1

領域召集人

數學領域召集人	朱世峰	2

特教業務承辦人

	許慈玉	6

國中部閱讀推動

	林芳宇	10

高中部全英授課專案

	劉盈秀	2
	朱彧瑩	2

114學年度第1學期雙語生活化專案計畫之減授鐘點教師名冊

教師	減授節數	協辦/負責事宜
黃玟瑾	1	雙語共備社群召集人，綜理雙語教學業務，籌辦雙語計畫相關活動及統籌國際扶輪社交換生。
白依婕	2	雙語共備社群協辦規劃共備會議、諮輔會議及協助成果報告。
李璧瑩	3	1.協辦雙語部及雙語生活化活動相關活動規劃。 2.雙語教學奠基暨扶弱課程協辦教師。

吳培甄	2	1. TFETP 外籍教師聘僱、課程、活動之計畫協辦教師。 2. 協助體育科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。
張鈞評	1	協助音樂科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。
陳秀慧	1	協助輔導科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。
黃馥伶	2	協助雙語部彈性學習課程課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。
薛上祈	1	家政科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。
萬志恩	2	八年級輔導科雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(2 份完整單元教案及錄製 2 堂雙語教學影片)。
鄭宇均	2	七年級音樂科雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(產出 2 份完整單元教案及錄製 2 堂雙語教學影片)。
謝佳玲	2	九年級體育科雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(2 份完整單元教案及錄製 2 堂雙語教學影片，上下學期各 1)。
吳美萱	2	八年級視覺藝術雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(2 份完整單元教案及錄製 2 堂雙語教學影片，上下學期各 1)。
陳怡君	1	雙語結合優質化國際教育協辦教師。
總節數	22	

決　議：俟與雙語部確認後，照案通過。

案由二：審定本校114學年度各學科教學研究會召集人案，請討論。（教務處）

說　明：

一、依據「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條：「專任教師及兼任導師之專任教師擔任學科教學研究委員會、各類藝

術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其每週基本教學節數，依第二條第一項規定減授二節。」

二、114學年度六大領域學科教學研究委員會召集人為國文科江青憲、英文科陳梅欣、數學科朱世峰、社會領域師秀珍、自然領域汪仁濬、藝能領域樊彥均。

三、依據「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第三項及教育部國民及學前教育署110年6月8日臺教國署高字第1100068238號函辦理教師每週基本教學節數減授事宜。(應確依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第8條等相關規定辦理；另除有特殊情形，報經本署同意者外，以採擇優而不重複減授為原則。)

決　議：照案通過。

案由三：115學年度高雄區高級中等學校免試入學，本校國中部「優先免試入學」3高中2高職學校決定方式，請討論。（教務處）

說　明：

一、依據每年10月中旬「高雄區高級中等學校免試入學委員會」會議決議辦理：

(一)提供本校近3年就讀各公立學校人數最多之6高中及4高職學校資料，作為選擇優先免試入學學校名單。

(二)應調查國三學生及家長意願，經校務會議討論後決定本校國中部優先免試入學學校。

(三)得變更為2高中3高職，但須送免試入學委員會優先免試入學審查小組通過方可執行。

(四)倘各國中選擇之優先免試入學學校非建議名單，應提具表件，確認該規劃符合優先免試入學精神，送免試入學委員會之優先免試入學審查小組通過方可執行。

(五)各國中選擇之優先免試入學高中高職比例範圍：15~40%，總比例100%。

二、近三年本校依照國三應屆畢業生家長意願調查表結果辦理情形如下：

學年度	3高中(比例)	2高職(比例)

112	中山附中(25%)	中山高中(25%)	新莊高中(20%)	三民家商(15%)	高雄高工(15%)
113	中山附中(30%)	中山高中(25%)	新莊高中(15%)	三民家商(15%)	高雄高工(15%)
114	中山附中(30%)	新莊高中(25%)	中山高中(15%)	高雄高工(15%)	三民家商(15%)

三、115學年度高雄區高級中等學校免試入學，本校國中部「優先免試入學3 高中2高職學校決定方式」提請表決。

方案	本屆國三學生(家長)3 高中 2 高職意願調查	召開臨時校務會議
一	✓	✓
二	✓（3 高中依調查票數高低，依序比例為 25%、20%、15%；2 高職依調查票數高低，依序比例為 25%、15%）	×
三	✓（3 高中依調查票數高低，依序比例為 25%、25%、20%；2 高職依調查票數高低，依序比例為 15%、15%）	×
四	✓（3 高中依調查票數高低，依序比例為 30%、25%、15%；2 高職依調查票數高低，依序比例為 15%、15%）	×

四、行政會議討論通過後，提案至校務會議討論。

決　議：照案通過。

案由四：「國立中山大學附屬國光高級中學節能減碳實施計畫」，請討論。（學務處）

說　明：

一、依據教育部114年1月21日臺教資(六)字第1140007660號函及教育部國民及學前教育署114年1月22日臺教國署學字第1140008679號函辦理。

二、為推動低碳校園政策，營造低碳校園意識與文化，結合各處室及班級，建構校園淨零知能與行動，爰訂旨揭實施計畫。

三、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

決　議：照案通過。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

一、請於開學日前完成全校區草皮修剪工作，併扶正固定國光館及竹銘館旁歪傾喬木。

二、八德館專科教室須於開學日前恢復原狀，以符原專科教室用途。

三、請製作新進、換聘教師及兼職行政教師同仁聘書俾利儘速致送。

拾參、散會：上午11時10分。

附件1

公務車輛使用管理廉政指引

■ 編撰目的

法務部廉政署有鑑於近年來政府機關濫用公務車輛從事私 人活動及利用公務車輛加油、保養、修理及肇事處理機會牟取私 利之案件頻傳，嚴重損害政府清廉形象，為充分發揮廉政風險預 警功能，確保公務資源合法正當運用，爰蒐集近年來具代表性之 司法實務及監察院調查糾彈案例，歸納12 種違失態樣及參考法條，評估廉政風險，並提出具體防治措施建議，彙編本指引，提供 各機關參考運用，一方面明確提醒同仁如有濫用公務車等違失行為，除追究行政責任外，並可能負擔刑事責任，另一方面也協助 相關單位強化公務車內部管理機制，避免類似弊端重複發生。

■ 管理規定概況

一、目前各機關公務車輛之使用管理概況，分述如下：

(一)中央政府

附件 1

行政院及所屬機關就公務車輛之使用管理，原則上係依行政 院107 年7 月3 日函頒之「車輛管理手冊」(附錄 1)辦理，

依該手冊第 2 點第1 項規定，各機關並得基於業務需要，參照該手冊另訂管理規定。至於行政院及所屬機關以外之其他 中央機關，亦多分別自訂公務車輛使用管理規定(例如：總 統府車輛管理規定、立法院公務車輛使用要點、司法院及所 屬各機關車輛管理作業要點、監察院公務車輛及駕駛人員管 理要點等)，據以辦理。

(二)地方政府

依上開「車輛管理手冊」第 53 點規定，地方政府之車輛管理，得參照該手冊辦理。目前，各地方政府機關亦多依實際 業務需要，訂有公務車輛使用管理相關規範(例如：臺北市

政府公務車輛使用管理要點、嘉義縣政府公務車輛調派管理 要點等）。

二、因行政院及所屬機關以外之各中央或地方機關自訂公務車 輛使用管理規範，多有參考「車輛管理手冊」之情形，爰本 指引編撰時，於風險評估及防治措施部分，亦多援引「車輛 管理手冊」之規定進行說明，惟因各機關規定未盡相同，故 僅供參考，建請各機關依實際業務風險，強化公務車內部管 理機制。

■ 違失行為分析

	違失態樣
1	首長自行駕駛公務配車從事旅遊、餐敘、購物、就醫及授課等 私人活動。
2	首長或主管濫用職權或公私不分，自行或由屬員駕駛公務車載本人、家屬或親友進修、打麻將、觀光或處理私事。
3	機關員工填寫不實派車單申請公務車從事私人活動。
4	擅自將機關配發之公務機車提供家人日常代步使用。
5	濫用個人領用保管之公務車上下班通勤、接送家人、購物、與 友人餐敘或參加馬拉松路跑等私人活動。
6	私自撤除公務車車體原有之機關名銜及警示燈，掩飾公務車外 觀以從事私人活動。
7	私用公務車完畢後，自費加油以掩蓋私用事實。
8	擅用保管之臨時加油卡為私人車輛加油，並竄改加油明細表辦 理核銷。
9	車輛管理人員迫於主管壓力，與修車廠勾結浮報維修費用，以 差額填補主管私用其他公務車損壞之維修費用。
10	車輛管理人員利用職務機會，勾結汽車修理廠開立不實維修費用收據，詐取利益。
11	公務車使用人勾結汽車修理廠，移花接木，將自有車輛之維修 保養項目登載為公務車輛之維修保養項目。
12	機關人員共謀以公務車製造假車禍詐領保險理賠。

參考法條
上述濫用公務車輛違失態樣，依個案情節不同，可能涉犯法條如下： 一、 貪污治罪條例第 5 條第1 項第2 款公務員利用職務上之機會 詐取財物罪。 二、 貪污治罪條例第 6 條第1 項第4 款之主管事務圖利罪。三、 刑法第 134 條公務員不純正瀆職罪。 四、 刑法第 210 條偽造變造私文書罪、第 213 條公文書不實登載 罪、第 214 條使公務員登載不實罪、第 215 條業務上文書登 載不實罪、第220 條準文書及第216 條行使前揭不實文書罪。 五、 刑法第 339 條第 2 項詐欺得利罪。 六、 刑法第 342 條第 1 項背信罪。

■ 風險防制作為

	風險評估	防治措施
一	**首長、副首長專用車使用存在模糊空間，不易察覺濫用情事**	**精進首長、副首長車輛使用管理機制**
	【風險狀況】 依《車輛管理手冊》第 17 點 第 1 項規定，首長、副首長專用車無須與其他公務車集中調派，實務上亦不必填寫派車單，使用上存在模糊空間， 潛藏機關首長、副首長或駕駛人濫用而不易察覺之風險，惟實務上此類違法案例眾多(違失態樣 1)，有強化管理之必要。	【具體作法】 一、 明定使用範圍 依《車輛管理手冊》第2 點 第 1 項規定，各機關基於業務需要，得參照該手冊另訂管理規定。機關得就首長及副首長專用車明定使用範圍及注意事項等，以消除模糊空間。 二、 加強查核勾稽 依《車輛管理手冊》第 18 點第 1 款及第 8 款規定， 首長及副首長專用車仍須按日填報行車紀錄，因公 使用完畢，應即由各該駕

風險評估		防治措施
		駛人駛至機關指定之停車場所存放。為防範遭濫用，車輛管理單位得會同政風單位，加強抽查行車紀錄、停車場所進出紀錄等，並適時運用數位科技工具進行勾稽，強化首長、副首長專用車之使用管理。
二	**派車審核過程未臻嚴謹，易衍生私用情事**	**落實主管監督責任，強化派車審查機制**
	【風險狀況】 實務上曾發生機關員工不實填寫派車單申請公務車外出從事私人活動(違失態樣 3)；究其原因，可能係主管或車輛管理單位針對派車單審查過程未臻嚴謹，不肖員工因而得以假借公務之名，順利申請公務車私用。	【具體作法】 一、 申請人所屬單位主管，應掌握屬員平日工作及勤務核派情形，確實審核派車單所載時間、地點、用途等內容與實際公務需求是否相符。 二、 車輛管理單位對於未經單位主管或其授權人員核准之派車單，應不予受理； 審核過程對於派車單內容如有疑義，應請申請人提出說明或佐證資料，進一步確認；如係緊急調派， 不及填寫派車單者，並應確實補辦，以備查核。
三	**加油卡保管及油料核銷機制設計不當，缺乏有效監督**	**檢討油料管理及核銷機制，確保有效監督**
	【風險狀況】 部分機關為應業務需要，備有臨時加油卡，實務上曾發	【具體作法】 一、 臨時加油卡應報備主管同意後使用，使用後應立即

風險評估		防治措施
	生卡片保管及油料核銷由同一人負責，缺乏有效監督機制，致衍生得以臨時加油卡為私人車輛加油，並竄改加油明細表，將私人車號改為公務車號，詐取油料不法利益之情事(違失態樣 8)。	列入紀錄備查。 二、 明定臨時加油卡使用人與核銷審核人員不得為同一人，並由主管覆核。 三、 業管單位應確實審核各種汽車每月消耗油量統計表，並不定期勾稽車輛派車單、里程紀錄及油料使用狀況，如發現異常情形，立即查明妥處。
四	**屬員配合上級長官違法使用公務車輛**	**建立安全保密之檢舉通報機制，並落實揭弊者保護**
	【風險狀況】 實務上曾發生機關首長或主管濫用職權指示所屬人員駕駛公務車載送其本人、家屬或親友從事私人活動之情形(違失態樣 2)，並有車輛管理人員配合主管浮報公務車維修費用，以差額填補主管私用公務車損壞應負擔賠償費用之案例(違失態樣 9)。究其原因，主要係屬員礙於上下隸屬關係，難以拒絕機關首長或主管之要求而配合為 之。	【具體作法】 機關應依《公益揭弊者保護法》規定，建立安全且保密性高之檢舉通報機制，鼓勵同仁就發現違法行為，例如濫用公務車、填報不實派車單、虛(浮)報公務車維修費用等，立即向該法第 4 條所定之受理揭弊機關提出檢舉，並應落實揭弊者保護，進而建立機關勇於揭弊之組織文化，同時保護同仁自身不致誤蹈法網。
五	**車輛管理人員久任一職，與特定廠商往來密切，易滋弊端**	**建立職務輪調機制，集中辦理車輛維修採購**
	【風險狀況】 實務上曾發生公務車輛管理人員與汽車維修廠勾結浮報	【具體作法】 一、 為免人員久任一職，可能成為業務上往來業者拉攏

	風險評估	防治措施
	保養維修費用以抵充其他費用或詐取利益之不法案件 (違失態樣 9、10)，究其原因，主要係車輛管理人員久任一職，與特定廠商熟識後可能逐漸發展出彼此配合互利之默契，潛藏衍生弊端之風險。	之對象，因利益誘惑衍生弊端，或藉自身權力違法牟利，機關應貫徹職務輪調制度，強化內控機制， 以有效降低弊端風險。 二、 機關應視往年辦理公務車輛維修情形，如屬重複性、同質性、經常性之小額採購案，宜區分年度採「開口契約」之方式辦理，避免承辦人長期以小額採購逕洽特定廠商辦理，而衍 生弊端。
六	**未落實公務車輛監修，易予不肖人員上下其手空間**	**強化車輛維修監管機制，增加異常警示功能**
	【風險狀況】 依《車輛管理手冊》第 36 點第 5 款規定，汽車機件損壞須招商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修。如未落實監修而僅憑修理照片，難以確認廠商是否已依修換項目及規格履約，潛藏車輛保管人與廠商共謀藉公務車維修之機會牟利之風險。實務上前已發生多起浮報維修項目牟利之案例(違失態樣 9、10、11)。	【具體作法】 公務車輛維修，除應依《車輛管理手冊》第 28 點規定，將實施檢查與保養情形隨時登載於車歷登記卡外，各機關得視實際管理需要，採取下列強化措施，例如： 一、 指派適當人員監修 公務車輛送修時，如符合左方欄位所列規定，機關應切實派員監修，監修人員應優先指派具有車輛維修知識或經驗者擔任，且不宜指派車輛管理人員兼任，避免衍生風險。 二、 檢附必要佐證資料 核銷時檢附維修過程照片

風險評估		防治措施
		(前、中、後)輔以「告示牌」標示報修內容、車牌號碼、維修人員及施修日期等資料，以確認維修廠商確實履約，並建議得訂定車輛維修核銷作業自主檢核表，提升核銷文件品質。 三、 增加估價廠商家數 若維修費用達一定金額以上時須檢附 2 張廠商估價單，降低浮報風險。 四、 導入異常警示功能 機關得於車輛管理系統增加車輛保養維修警示功能，提醒注意車輛年限、維修是否過於頻繁、維修 項目是否異常等情形。
七	**公務車輛肇事處理不當，衍生詐領保險理賠風險**	**訂定機關公務車輛肇事處理作業程序**
	【風險狀況】 依《車輛管理手冊》第 40 點規定，汽車肇事時，駕駛人或隨車人員應迅向主管人員報告經過；主管人員趕赴現場， 除配合有關處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。機關公務車輛管理單位對於肇事後未依規定迅即報告主 管到場之案件，善後處理過	【具體作法】 依《車輛管理手冊》第 2 點第1 項後段規定，各機關基於業務需要，得參照該手冊另訂管理規定。該手冊第七章雖已訂有公務車肇事處理之一般性規定，惟因涉及公帑支出、責任歸屬、保險理賠等，為使善後處理過程更加嚴謹，機關得視實際業務需要自訂公務車輛肇事處理標準作業程序(例如：證據保全、調查處 理、車輛送修、保險理賠等)，以

	風險評估	防治措施
	程若未能加以深究釐清，可能使不肖人員認為有機可乘，衍生廉政風險。實務上即曾發生以公務車製造假車禍詐領保險理賠之案例(違失態樣 12)。	供遵循，降低不肖人員藉機牟利之廉政風險。
八	**機關公務員欠缺廉潔法治觀念，公私不分，濫用公務車**	**加強廉潔法治教育，培養正確法治觀念及自律意識**
	【風險狀況】 公務車輛可分別為「機關首長、副首長專用車」及「其他公務車」兩大類。前者，雖係專用，依規定仍僅限於公務用途，惟歷年來已發生多起機關首長將其視為私人車輛，濫用於從事私人活動之案例(違失態樣 1)；後者，實務上亦不乏機關首長、主管或公務車領用保管人，以其從事私人活動或提供親友、家人使用之案例(違失態樣 2、4、5、6、7)。如此貪圖方便、公私不分，均為欠缺廉潔法治觀念所致，應予導正。	【具體作法】 一、 製作防貪指引或相關宣導教材 機關政風單位蒐集本機關或他機關曾發生具代表性之公務車使用管理違失案例，編撰公務車使用管理防貪指引或相關宣導教材，俾利宣導運用。 二、 運用適當管道及時機，全面落實宣導 機關政風單位與車輛管理單位，適時運用機關廉政會報、主管會議或其他適當管道、時機，配合到職及在職訓練，將公務資源合法使用納入機關廉政倫理課程中，全面宣導公務車使用管理規定及具代表性之違失案例，確保機關正副首長、主管及同仁均熟知相關規定及違反法規可能涉及之法律責任，並 引導建立自律及正確法治

風險評估		防治措施
		觀念，避免誤蹈法網。 三、 公務車輛標示機關名稱及加註警語 機關得視需求及使用目的，於公務車車身醒目處標示機關名稱，使大眾一望即知為機關公務用車， 車輛內部亦得適當加註警語，督促駕駛人自律守法， 維護公務形象，並防杜車輛私用情形。
九	**機關內部控制及查核強度不足，致生管理漏洞**	**將車輛管理業務納入機關內部控制作業，加強稽核抽查，並運用科技工具輔助管理**
	【風險狀況】 觀諸近年實務案例，公務車輛之調派使用、油料管理、保養修理及肇事處理等各項作業流程均有弊端發生，部分弊端例如：機關首長濫用公務配車從事私人活動、車輛保管人擅自變更公務車外觀、以臨時加油卡為私人車輛加油等，並有長期存在未能及時發覺之情形，顯示機關對於公務車輛使用管理整體作業之內部控制及查核強度尚有不足或欠缺有效監督機制，致生管理漏洞。	【具體作法】 一、 納入機關內部控制作業將車輛管理業務納入機關內部控制作業，制定標準作業程序及各項作業表單，以強化內部控制。 二、 定期或不定期業務檢核車輛管理單位應會同機關主計、政風等單位，辦理定期或不定期業務檢核， 核對派車單、每月消耗油量統計表、車歷卡及車輛維修單據等資料，分析有無不當使用、油耗異常或維修保養費用虛（浮）報情形，以強化內控效能。 三、 不定期抽查公務車現況 車輛管理單位應針對車輛

風險評估		防治措施
		是否依規定停放機關指定處所，不定期實施抽查， 並輔以監視錄影設備提升管理效率，加強遏阻公務車私用情事。 四、 運用科技工具輔助管理機關得視需求及預算，加裝具備影音功能之行車紀錄器、車牌辨識系統等， 完整記錄車輛行駛時間、路線、行車情形及進出停車場所情形，並定期由管理人員抽查比對派車單與行車紀錄，藉由科技設備輔助監督，提升用車透明度與查核強度，有效防範車輛遭不當私用。

參考案例摘要

1	**首長自行駕駛公務配車從事旅遊、餐敘、購物、就醫及授課等 私人活動。**

●甲擔任機關首長，利用配發之救災指揮車兼作為其首長用車之職 務上機會，多次駕駛該車前往外縣市辦理私人事務、留宿親友住 所至翌日始返回上班，並持該車配屬之車隊卡刷卡簽帳加油，獲 得共計新臺幣 7 萬餘元之不法利益。案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣雲林地方法院一審判決後，甲提起上訴，臺灣高等法院臺南 分院二審判決，甲犯公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，處 有期徒刑 1 年，緩刑 3 年，甲並經監察院依法提案彈劾。(臺灣高等法院臺南分院 109 年度矚上易字第 1 號刑事判決、監察院
109 年劾字第 13 號彈劾案文)。

●甲擔任機關首長，多次駕駛公務車就醫及購物等，為避免私用公 務車行為遭人發覺，要求司機將其每次自行駕駛公務車之公里 數，不實填入派車使用管制表，以使每日公里數得與前一日公里 數接續，嗣由不知情之承辦人辦理公務車租金費用、油料費用及
ETC 通行費用之核銷。甲涉犯刑法第 134 條、第 339 條第 2 項之公務員利用職務上機會犯詐欺得利等罪，案經檢察官提起公訴， 甲並經監察院依法提案彈劾(臺灣屏東地方檢察署檢察官 110 年
度偵字第 7780 號起訴書、監察院 114 年劾字第 10 號彈劾案文)

●甲擔任機關首長，配有首長座車，多次自行駕駛該車輛從事購物、 探視親友等私人活動，事後再由不知情之駕駛陳報油料費用及
ETC 通行費用供會計單位核銷，以此方式獲取不法利益，涉犯刑法第 134 條、第339 條第2 項之公務員利用職務上機會犯詐欺得
利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年。被告應於本件緩起訴處分確定之日起算 2 個月內，向公庫支付新臺幣 5 萬元。(臺灣屏東地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 16792 號緩起訴處分書)

●甲擔任某直轄市官派區長，獲分配公務座車使用，竟利用該車輛 做為其首長用車之職務上機會，自行駕駛從事個人私領域活動， 再自行或利用不知情之替代役男等人，在「公務車油料消耗紀錄 表」上填載日期、行駛地點及里程處後，交由不知情之承辦單位
人員核銷油料費用，以此方法圖自己使用 95 無鉛汽油油料之不

法利益。案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣臺中地方法院判決，甲 假借職務上之機會，故意犯背信罪，處有期徒刑 10 月，緩刑 3 年。(臺灣臺中地方法院 111 年度易字第 290 號刑事判決)	
2	**首長或主管濫用職權或公私不分，自行或由屬員駕駛公務車載 本人、家屬或親友進修、打麻將、觀光或處理私事。**
●甲擔任機關首長，擅自將公務車當成其專屬座車，多次指示司機 或由本人駕駛公務車，供作其運動、至大學授課或擔任碩士生論 文口試委員、休假旅遊等私人用途，嗣由不知情之承辦人員按月 製作請款資料，辦理該車之油料費、ETC 通行費及租賃費等費用核銷。案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣屏東地方法院判決，甲犯 刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，處拘役 50 日，緩刑3年（臺灣屏東地方法院 113 年度原訴字第 44 號刑事判決） ●甲擔任機關首長，利用公餘之機會，多次指示不知情之駕駛，駕 駛公務車載其往返醫院就醫私用，嗣由不知情之油料管理業務承 辦人製作公務車每月油料核銷簽呈，完成油料核銷作業，足生損 害於該機關。甲涉犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假藉職務上之機會犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩 起訴期間為 1 年。被告應於緩起訴處分確定後 6 個月內，向國庫 一次支付新臺幣 10萬元。(臺灣屏東地方檢察署檢察官 111 年度偵字第 13600 號緩起訴處分書） ●甲擔任機關首長，於赴外地視察業務時，偕妻同行，於公務行程 中一同搭乘公務車至景點駐足拍照，或由公務車接送參加私人餐 敘行程，造成公私不分之疑慮，顯非適當，經監察院提出調查意 見函請主管機關督飭所屬確實檢討改進。(監察院108 年內調0048 號調查報告） ●甲擔任單位主管，佯以洽公名義，借用機關公務車作為載送返鄉 子女及走春拜年等私人行程之用，嗣利用不知情之部屬在公務車 輛派用車登記表上，登載不實內容，因而獲得使用公務車之不法 利益。甲涉犯刑法第 214 條之使公務員登載不實及同法第 339 條 第2 項、第134 條之公務員假藉職務上之機會詐欺得利等罪嫌， 案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，被告並應於緩起訴處分確定後 4 個月內向公庫支付新臺幣 10 萬元，並繳交犯罪所得 2 萬1,000 元予澎湖縣政府。（臺灣澎湖地方檢察署檢察	

官 109 年度偵字第 36 號緩起訴處分書）

●甲為單位主管，多次擅自指派臨時人員乙駕駛其所管理公務車， 作為接送其返回住處、前往私人飲宴餐敘、處理私務之交通工具， 致機關增加該車之私人用途油料及高速公路過路費用支出、損失正常指派乙從事公務之利益，甲並免於支付雇用司機之花費，以此方式圖得自己之不法利益，涉犯刑法第 134 條前段、第 342 條

第1 項之公務員假藉職務上之機會犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，並應於接受檢察官執行緩起訴處分命令通知書之日起 6 個月內，向公庫支付新臺幣 13 萬元。(臺灣南投地方檢察署檢察官 113 年度偵字第 8084 號緩起訴處分書）

●甲為單位主管，獲機關配置公務車及加油卡且為該車之保管人， 明知任職期間未經首長批准在職進修博士班，卻於未請假之上班 期間指示司機駕駛公務車，接送其赴大學上課，下課後再由司機 駕駛返回機關上班或逕行返回住處；亦曾指示司機駕駛公務車載 送其參加族人婚宴、壽宴、私人餐敘等個人私領域行程，結束後 再指示司機搭載其返回住處，嗣後司機再駕駛公務車自行返回機 關，支出油料及國道高速公路 ETC 扣款費用均由機關預算支應， 以此方法獲得不法利益。案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣臺南地 方法院判決，甲假借職務上之權力，故意犯背信罪，處罰金新臺 幣20 萬元。（臺灣臺南地方法院 109 年度原訴字第 20 號刑事判決）

●甲為單位主管，於公務拜會、講習之餘或無公務需要外出之上班、 非上班等時間，指示知情之屬員乙駕駛公務車搭載其外出打麻將、接送友人、私人慶生，事後乙填寫派用公務車申請單，由甲自行核准後，送交車輛管理員丙核銷。甲犯刑法第 28 條、第134

條、第 339 條第 2項公務員假借職務上之機會共同犯詐欺得利罪，處有期徒刑 4 月，緩刑3 年；乙共同犯刑法第 28 條、第339

條第 2 項詐欺得利罪，處有期徒刑 3 月，緩刑 3 年。(臺灣新竹地方法院 109 年度訴字第 804 號刑事宣示判決筆錄）

●甲擔任某外島軍事單位主管，多次命所屬擔任軍車、公（私）務 租賃車駕駛，於公務期間搭載其親友於當地遊玩，公器私用違失 事證明確，經監察院依法提案彈劾。(113 年劾字第 19 號彈劾案文）

3	**機關員工填寫不實派車單申請公務車從事私人活動。**
●甲擔任公務員，擅自將公務電動機車作為其從事私人活動之交通 工具，且次日方返還，並於「公務機車使用登記管理表」上登載 不實之使用事由及時間，並蓋印在「單位主管核章」欄上。甲涉 犯刑法第 134 條、第342 條第1 項之公務員假藉職務上之機會背 信得利及刑法第 216 條、第213 條之行使公務員登載不實事項於職務上所掌公文書等罪嫌，案經檢察官提請公訴。(臺灣花蓮地方 檢察署檢察官 113 年度偵字第 1616 號起訴書) ●甲為機關進用之臨時人員，多次利用其駕駛公務車外出洽公之機 會，於執行公務前、後等空檔時間，逕自駕駛公務車從事私人活 動，並於機關之派車登記表上虛偽填寫不實之行駛公里數後提 交，致使不知情之承辦人陷入錯誤，誤信上開行車油耗均係用於 公務，而辦理公務車油料費用之核銷。案經檢察官提起公訴，嗣 經臺灣澎湖地方法院判決，甲犯刑法 339 條第 2 項之詐欺得利罪、刑法第 216 條、第 215 條之行使業務登載不實文書罪，處有期徒刑 3 月，緩刑 2 年。(臺灣澎湖地方法院 114 年度簡字第 5 號刑事判決) ●甲擔任機關公務員，利用職務上得使用、核派公務車機會，在無 公務事由下駕駛公務車與友人會面，並於派車單上虛偽填載起訖 日期、時間、里程等，交由不知情之機關人員行使，以此方式詐 得共 5 日之用車利益，涉犯刑法 134 條、同法第 339 條第 2 項之公務員假借職務上機會詐欺得利及同法第 216 條、第213 條之行使登載不實公文等罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間 為 1 年，被告應於緩起訴處分確定收受檢察官執行緩起訴處分命令通知書之日起 3 個月內，向國庫支付新臺幣 10 萬元。(臺灣彰 化地方檢察署檢察官 110 年度偵字第 1511 號緩起訴處分書)	
4	**擅自將機關配發之公務機車提供家人日常代步使用。**
●甲為機關之聘僱工友，將機關配發之公務機車及加油卡，作為個 人通勤及其家人日常代步之交通工具，並以該公務車加油卡加油 之油料作私人用途使用，犯刑法第 342 條第1 項背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，甲應於緩起訴處分確定之日起 8 個月內，向公庫支付新臺幣 3 萬元，並參加地方檢察 署辦理之法治教育課程 6 小時。(臺灣宜蘭地方檢察署檢察官 111 年度偵字第 4904 號緩起訴處分書)	

5	**濫用個人領用保管之公務車上下班通勤、接送家人、購物、與 友人餐敘或參加馬拉松路跑等私人活動。**

●甲擔任機關公務員，申請配得公務車 A 車供其執行公務使用，多次於假日期間，自其住處駕駛 A 車前往參加馬拉松路跑或搭載家人一同出遊，嗣再持配屬之公務加油卡加油及核銷 ETC 通行費， 涉犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為
1 年，被告並應自緩起訴處分確定日起 2 個月內向公庫支付新臺
幣 5 萬元。(臺灣臺南地方檢察署檢察官 109 年度偵字第 22240 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，配有公務機車及公務加油卡作公務上使用， 詎甲將公務機車挪作私用，多次於週五或連假前夕騎乘該公務機車返家，於假日、休假期間騎乘私用，並以公務加油卡加油簽帳， 使不知情之承辦人員陷於錯誤，事後仍按月製作請款資料，辦理該車之油料費核銷，甲涉犯刑法第 134 條、第 339 條第 2 項公務員假借職務上之機會詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分， 緩起訴期間為 1 年，並應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內，向
國庫支付新臺幣 5 萬元。(臺灣高雄地方檢察署檢察官 113 年度
偵字第 12814 號緩起訴處分書)

●甲擔任清潔隊員，先後 2 次擅自將資源回收車充作其接送親人、載運冰箱等私人行程使用，以此方法圖得不法利益，涉犯刑法第
134 條、第339 條第2 項之公務員假藉職務上機會詐欺得利罪，
案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 2 年，被告應於緩起
訴處分確定之日起 6 個月內，向公庫支付新臺幣 10 萬元，並於
緩起訴處分確定之日起 1 年內，參加法治教育 2 場次。(臺灣屏
東地方檢察署檢察官 108 年度偵字第 9832 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，配有公務機車及公務加油卡作公務上使用， 詎甲數次擅自將公務機車作為其接送家人、從事私人活動之交通 工具，並以配發之加油卡加油，甲涉犯刑法第 134 條前段、第342
條第1 項之公務員假藉職務上之機會犯背信罪，案經檢察官予以
緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，被告並應於緩起訴處分確定日
起6 月內，向公庫支付新臺幣 5 萬元。(臺灣澎湖地方檢察署檢
察官 111 年度偵字第 254 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，配有公務車及公務加油卡作公務上使用，惟

其卻用於駕駛至轄區外處理個人私領域事務，並以配發之加油卡 加油及得免付高速公路車輛通行費用，甲涉犯刑法 134 條、第339 條第2 項之公務員假藉職務上機會詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，被告應於緩起訴處分確定之日起6 個月內，向公庫支付新臺幣 3 萬元。（臺灣桃園地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 35742 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，獲機關配發公務機車，竟數次擅自將本案公 務機車作為其接送家人、從事私人活動之交通工具，涉犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假藉職務上之機會犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定，收受檢察官執行緩起訴處分命令通知書後 3 個月內，向國庫支付新臺幣 5 萬元。（臺灣新北地方檢察署檢察官 113 年度偵字第 21447 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，獲機關配發公務車，竟將該車作為個人由住 處往返辦公室之交通工具，並持配發加油卡加油，於每月底將當 月行駛之總里程，以實際加油日期作為不實之用車日期，填寫於 派車單、車輛使用紀錄等職務上所掌公文書，自行於申請人、主 管等欄位核章，佯以上開車輛使用均為公務使用，復於次月檢具 上開派車單、加油卡簽單等文件向不知情之機關人員核銷該等油 料費用，使該等人員誤認該等油料費用均係用於公務，因而支付款項，甲藉此獲得免付油料費用之不法利益，涉犯刑法 134 條、同法第 339 條第 2 項之公務員假借職務上機會詐欺得利及第 213 條公務員登載不實罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間 為 1 年，被告應於緩起訴處分確定收受檢察官執行緩起訴處分命令通知書之日起 2 個月內，向國庫支付新臺幣 5 萬元。（臺灣新北地方檢察署檢察官 111 年度偵字第 43072 號緩起訴處分書）

●甲、乙擔任機關公務員，甲利用駕駛公務車出差之機會，途中載 送乙返回住處載運非公務用之木板，因此獲得免於支付往返距離 油資之利益，涉犯刑法第 134 條、同法第 339 條第2 項之公務員假借職務上機會詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起 訴期間為 1 年，甲、乙並應分別向地方檢察署指定之政府機關、政府機構、行政法人、社區或其他符合公益目的之機構或團體提 供50 小時及 45 小時之義務勞務。（臺灣士林地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 25013 號緩起訴處分書）

●甲為機關臨時人員，其職務內容為駕駛資源回收車，從事清運、 回收鎮內公園之枯枝落葉及廢棄物，假借職務上使用上開資源回 收車之機會，將與民眾乙達成合意，以每趟新臺幣 3,000 元之代價，清運丙工廠所產出之廢棄物，違背其任務，非法清除、處理 廢棄物，使某機關受有油料消耗之損害，並因此獲得不法利益。 案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣苗栗地方法院以甲犯刑法第 134
條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信
罪；刑法第 134 條前段、廢棄物清理法第 46 條第4 款前段之公
務員假借職務上之機會故意犯非法清理廢棄物罪，並刑法第 55 條前段規定，從一重之公務員假借職務上之機會故意犯非法清理廢 棄物罪處斷，處有期徒刑 1 年6 月(臺灣苗栗地方法院 112 年度
訴字第 194 號刑事判決)。

●甲擔任機關公務員，獲機關配屬提供公務值勤用之機車，詎其為自己不法之利益，利用該公務機車在上班前及下班後，作為往返公車站及機關實驗室間代步之用，並以獲配發之中油車隊卡加油，再於公務車輛「每日消耗油量統計表」填載不實之行駛路線， 連同加油簽單交由不知情之承辦人員辦理核銷，經臺灣臺中地方檢察署檢察官以涉犯刑法第 134 條、第 339 條第2 項之公務員假
借職務上機會詐欺得利、同法第 220 條第2 項、第214 條使公務員登載不實準公文書罪嫌提起公訴。(臺灣臺中地方檢察署檢察 官113 年度偵字第 49006 號起訴書)

●甲擔任某機關行政助理，領用、保管公務機車及加油卡，然甲擅自將該公務機車用以接送家人上下學、購物、用餐或從事私人活動，再使用配發中油加油卡刷卡加油，中油公司按月向機關請款， 致使負責核銷之人員誤信加油卡均用於公務，進而辦理核銷程序，給付該公務機車油料費用予中油公司，甲以此方式獲得免予支付油料之不法利益，涉犯刑法第 339 條第 2 項之詐欺得利罪嫌，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定之日起 4 個月內，向公庫支付新臺幣 3 萬元。(臺灣
臺中地方檢察署檢察官 110 年度偵字第 604 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，獲指派管理偵防機車，多次於非勤務時間， 擅自將上開偵防機車作為其上下班之交通工具，並使用中油車隊 卡刷卡加油，再於翌月初將加油簽認單等資料交予不知情之機關 承辦人員辦理核銷程序，機關因而給付該公務車油料費用予中油

公司，甲因而獲得免予支付油料費之不法利益，涉犯刑法第 134 條前段、第 339 條第2 項之公務員假借職務上之機會故意犯詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，被告應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內向公庫支付新臺幣 5 萬元。（臺灣南投地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 10373 號緩起訴處分書）

●甲擔任某縣議會秘書，多次擅自將議會議長調派由其負責保管駕 駛之公務車，作為其本人及接送配偶及母親等家人就診、接機、 餐敘等之交通工具，並使用該公務車之加油卡刷卡加油，而違背 其使用上開公務車僅能用於執行公務之任務，致議會增加該車之 私人用途油料及 ETC 費用支出，以此方式圖得自己之不法利益並致生損害於議會，案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣南投地方法院 判決，甲假借職務上之機會，故意犯背信罪，處有期徒刑 1 年，緩刑 2 年。（臺灣南投地方法院 109 年度訴字第 83 號刑事判決）

●甲擔任機關公務員，獲指派公務偵防車供使用，竟利用職務上管 理使用之機會，長期於非勤務時間，將上開公務偵防車作為從事 購物、聚餐、接送家人等私人活動之交通工具，並將公務車駛回 家中停放，或以公務車停放路邊停車格方式占用路邊停車位予私 人使用，並因而獲得免予支付油料及 ETC 通行費之不法利益，犯刑法第 134 條前段、第 339 條第 2 項之公務員假借職務上之機會故意犯詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，並應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內，一次向公庫支付新臺幣 10 萬元，並應於緩起訴處分確定之日起 4 個月內，參加法治教育課程 6 小時完畢。（臺灣基隆地方檢察署檢察官 113 年度偵字第 360 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，利用駕駛公務車機會，將公務車開至自己投 宿之旅館，於翌日始將公務車駛回機關停放，因而獲得免予支付 油料費、高速公路通行費(ETAG)、車輛租賃費用等不法利益，犯 刑法第 134 條前段、第 339 條第2 項之公務員假借職務上之機會犯詐欺得利罪，經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，被告應於緩起訴處分確定之日起 3 個月內，向公庫支付新臺幣 5 萬元。（臺灣宜蘭地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 8420 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，擅自駕駛獲分配管理之公務偵防車至美式賣

場購物，因而獲得免予支付油料費之不法利益，犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會背信罪及刑法第134 條前段、第 339 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯詐欺取財罪，經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內向公庫支付新臺幣 5 萬元。（臺灣臺北地方檢察署檢察官 113 年度偵字第 25328 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，駕駛獲指派管理之警用巡邏車前往女友任職　地點為其慶生後，再將公務車駛回機關停放，而為違背任務之行 為，犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間 為1 年，應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內向公庫支付新臺幣 1 萬元。（臺灣臺北地方檢察署檢察官 113 年度偵字第 30455 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，於非勤務期間，駕駛獲指派管理之公務偵防 車接送交往對象，前往汽車旅館、影城、風景區、夜市商圈等地 點，並持中油車隊卡刷卡加油，因而獲得免予支付油料費之不法 利益，犯刑法第 134 條前段、第 339 條第 2 項之公務員假借職務上之機會故意犯詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起 訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內向公庫支付新臺幣 5 萬元。（臺灣臺北地方檢察署檢察官 112 年度偵續字第 137 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，將獲指派管理之公務偵防車作為從事私人活 動之交通工具，因而獲得免予支付油料費用之不法利益，犯刑法 第134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內向公庫支付新臺幣 3 萬元。（臺灣臺北地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 29337 號緩起訴處分書）

●甲擔任機關公務員，於非勤務期間，擅自將獲配發之警用機車作　為通勤、前往飲宴地點等私人活動之交通工具，以此方式圖得自 己之不法利益，犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分， 緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定之日起 3 個月內，向公

庫支付新臺幣 5,000 元，並須於緩起訴處分確定之日起至緩起訴期間屆滿前 2 月止，接受地方檢察署法治教育 4 小時。(臺灣臺北地方檢察署檢察官 111 年度偵字第 10698 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，於下班後騎乘獲配發使用之公務機車至餐廳 與友人聚餐，並於聚餐後將公務機車駛回住處，翌日上班再騎乘 該車至上班地點，將公務車作為個人通勤使用，犯刑法第 134 條前段、第 342 條第 1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定後 3 個月內，向公庫支付新臺幣 5,000 元，並應於緩起訴處分確定之日起至緩起訴期間屆滿前 2 個月止，接受地方檢察署舉辦之法治教育 4 小時。(臺灣臺北地方檢察署檢察官 111 年度偵續字第 364 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，負責保管公務車鑰匙，竟利用管理公務車之 機會，將公務車駛回家中並搭載妻兒至外縣市參加其子幼兒園露 營活動，期間並使用機關之公務加油卡支付油料費用，另請不知 情同事替其填寫派車申請單，掩飾其公車私用行為，甲犯刑法 134 條前段、同法第 339 條第 2 項之公務員假藉職務上機會詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，並應於緩起訴處分確定日起 8 個月內，向公庫支付新臺幣 10 萬元，並完成法治教育課程 6 小時。(臺灣臺北地方檢察署檢察官 110 年度偵續一字第 1 號緩起訴處分書)

●甲擔任機關公務員，長期將獲配發之公務機車供自己上、下班代 步而挪作私用，由機關支付油料費用，犯刑法第 134 條前段、第 342 條第1 項之公務員假借職務上之機會故意犯背信罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年，應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內，向公庫支付緩起訴處分金新臺幣 2 萬元，並應於緩起訴處分確定之日起 6 個月內，參加地方檢察署指定之法治教育課程 2 次。(臺灣新竹地方檢察署檢察官 113 年度偵字第 13977 號緩起訴處分書)

●甲為某機關約僱人員，利用其負責保管某公務機車、加油卡及油 料核銷之機會，使用上開公務機車作為上下班及休假時之私人代 步工具，並持加油卡刷卡加油，甲犯刑法第 134 條前段、刑法第 339 條第2 項之公務員利用職務上之機會故意犯詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間 1 年，並應於緩起訴處分

確定之日起 6 個月內，向公庫支付新臺幣 5 萬元。(臺灣新竹地方檢察署檢察官 110 年度偵字第 3344 號緩起訴處分書)	
6	**私自撤除公務車車體原有之機關名銜及警示燈，掩飾公務車外 觀以從事私人活動。**
●甲為某縣警察局交通分隊小隊長，將其保管之警用巡邏機車，作為私人交通工具使用，並擅自拆卸噴有「○○縣警察局巡邏車」 字樣之警用制式藍白色車殼及警示燈，自行換裝銀灰色車殼私用，並利用加油站按月向交通分隊彙整請款之機制， 圖得核銷油料之不法利益，全案經檢察官提起公訴，嗣經最高法院判決確定， 甲涉犯對非主管事務圖利罪，處有期徒刑 1 年6 月，褫奪公權 2 年。(最高法院 107 年度台上字第 3556 號刑事判決)	
7	**私用公務車完畢後，自費加油以掩蓋私用事實。**
●甲為某縣環保局技士，該局因業務需要與 A 廠商簽定勞務採購契約，依契約由 A 廠商提供「非全時租賃之稽查車輛」1 部，交由甲保管，以配合前揭勞務採購契約之執行。詎料，甲竟於無公務 事由下，多次駕駛該稽查車輛往返外縣市，並於駕駛完畢後將上 開車輛加滿油，藉此營造車輛未被使用之假象，而使該局及 A 廠商陷於錯誤，以此方式詐得用車利益。甲犯刑法第 134 條前段、第339 條第2 項之公務員假借職務上之權力、機會或方法，故意詐欺得利罪，案經檢察官予以緩起訴處分，緩起訴期間為 1 年。被告應於緩起訴處分確定之日起 3 個月內，向公庫支付新臺幣 5 萬元。(臺灣彰化地方檢察署檢察官 112 年度偵字第 10735 號緩起訴處分書)	
8	**擅用保管之臨時加油卡為私人車輛加油，並竄改加油明細表辦 理核銷。**
●甲為機關公務員，負責公務車輛、零用金、宿舍及油料管理核銷請款等業務，利用其獨自保管臨時加油卡之機會及該臨時加油卡未限定某特定車號之車輛始可加油使用之特性，駕駛自己與其妻乙所有之車輛，持該臨時加油卡加油簽帳，將所得汽油供作自己與其妻乙私人使用，為掩飾其使用臨時加油卡簽帳之行為，並於中油公司向機關請款時，將該公司寄送之加油明細管理報表上載有私人車輛之紀錄與帳目，均竄改列在其他公務車之帳下辦理核銷，全案經檢察官提起公訴，嗣經臺灣臺中地方法院一審判決後，甲提起上訴，臺灣高等法院臺中分院二審判決，甲犯行使變造準	

私文書罪部分，應執行有期徒刑 5 月，緩刑2 年；犯公務員對主管事務圖利罪部分，應執行有期徒刑 1 年7 月，緩刑5 年，褫奪公權2 年。(臺灣高等法院臺中分院 103 年度上訴字第 1429 號刑事判決)	
9	**車輛管理人員迫於主管壓力，與修車廠勾結浮報維修費用，以 差額填補主管私用其他公務車損壞之維修費用。**
●甲擔任某海岸巡防機關秘書室主任，業務範圍包含機關公務車輛 分配及調派等事項，乙為該機關後勤組科員，對列管車輛保修事 宜，有簽請核准送保養廠修繕並簽辦核銷之責。某日，因颱風來 襲，甲參加防颱小組會議後，因駕駛人員休假，乃自行駕駛 A 公務車返回住處，惟住處因颱風豪雨淹水，導致公務車泡水受損。 嗣後，甲向後勤組主管反映，公務車因執行公務泡水，要求以公 款支應修車費，然乙因認甲私下駕駛公務車返回住處有違規定， 縱係因公受損仍應簽請核定始得以公款支應，建議甲自行支應修 車費。因該公務車實際修復款高達新臺幣十餘萬元，甲僅願支付 其中新臺幣 9 萬元，超過部分要求乙以公款支付，甲、乙並謀議挪支其他公務車保養維修費用預算剩餘款支應，再由乙要求修車 廠人員丙出具浮報該機關其他 6 部公務車維修估價單，虛偽登載於其職務上所製作之公文書，簽奉核准後，以該 6 部公務車實際修車款以外之差額，支付 A 公務車剩餘修復款新臺幣 6 萬餘元。嗣經最高法院判決確定，甲犯共同連續行使公務員登載不實文書 罪，處有期徒刑 1 年，減為有期徒刑 6 月；乙共犯共同連續行使公務員明知為不實之事項，另案經國防部高等軍事法院以公務員 登載不實文書論處罪刑確定。(最高法院 104 年度台上字第 2538 號刑事判決)	
10	**車輛管理人員利用職務機會，勾結汽車修理廠開立不實維修費 用收據，詐取利益。**
●甲公務員長期承辦機關公務車輛管理業務，某日接獲同仁反映公 務車 A 車冷氣系統故障，遂請廠商乙進行全面檢修。乙檢修後開立估價單交付甲，記載 A 車應換修之零件計 11 項，維修費用計新臺幣 3 萬4,000 元。甲為藉機牟利，私下與乙商量，僅就其中 4 項換修，費用新臺幣 1 萬1,500 元，佯稱其餘 7 項改日再修， 並由乙囑不知情之員工開立 11 項零件均換修完成之不實收據， 再交予不知情之機關總務人員申請經費核銷。嗣後，甲駕駛自有	

車輛要求乙換修變速箱，即以上開不法所得新臺幣 2 萬2,500 元抵充之。全案經最高法院判決確定，甲涉犯利用職務機會詐取財 物罪，處有期徒刑 4 年，褫奪公權 3 年；乙涉共同犯行使公務員
登載不實罪，處有期徒刑 7 月。(最高法院 102 年度台上字第 821
號刑事判決)

11	**公務車使用人勾結汽車修理廠，移花接木，將自有車輛之維修 保養項目登載為公務車輛之維修保養項目。**

●甲係某機關臨時人員，利用使用公務車之機會，勾結某修車廠負 責人乙，多次將自有車輛A車交由乙維修保養，再指示乙將 A 車之維修保養項目不實登載為公務車 B 車之維修保養項目，並持乙所開立的不實收據向不知情之機關人員辦理核銷，使其誤信甲已 先行支付公務車 B 車之維修保養費用，因而撥付款項予甲。案經臺灣屏東地方法院判決，甲、乙共同犯詐欺取財罪，甲處有期徒 刑1 年，乙處有期徒刑 9 月。(臺灣高等法院高雄分院 111 年度
上訴字第 156 號刑事判決)

12	**機關人員共謀以公務車製造假車禍詐領保險理賠。**

●甲擔任某機關首長，駕駛私人汽車 A 車不慎自撞電桿而嚴重毀損， 經評估需新臺幣 100 萬餘元修繕費用，因 A 車僅投保丙式車碰車車體損失險，自撞非理賠範圍，甲竟為詐取保險金以支付維修費用，利用職務上對於機關首長配車 B 車有使用、調派之機會，與公務車駕駛乙共謀以製造假車禍方式詐取保險理賠，由乙報警處理，嗣經警方調閱路口監視器發現係假車禍後，始撤回保險理賠申請，惟全案仍經檢察官提起公訴，嗣經臺灣宜蘭地方法院一審判決，甲、乙均提起上訴，臺灣高等法院二審判決以甲共同犯貪污治罪條例利用職務上機會詐取財物未遂罪，乙非公務員與公務員共同犯上開之罪，分別判處甲、乙有期徒刑 4 年6 月、4 年，
均褫奪公權 3 年。(臺灣高等法院 112 年度原上訴字第 142 號刑事判決)

附錄 1、車輛管理手冊

中華民國 107 年 7 月 3 日行政院院授交總字第 1075008272 號函修正發布第 2 點、第 10 點、第 17 點、第 19 點、第 39 點，並自即日生效**第一章 總則**

一、 為統一行政院及所屬各機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）之車輛管理， 以提高工作效率，特訂定本手冊。

二、 本手冊所稱車輛，指各機關供公務或管理使用之各種車輛。但業務車、工務車、特種車及軍事機關之戰備車輛，各機關基於業務需要，得參照本手冊另訂管理規定。本手冊所稱車輛管理，指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項，由各機關進行實質管理，並由各車輛管理或其上級機關辦理相關工作檢核。

三、 本手冊所稱各種公務車輛，依使用性質分為大客車、小客車、大貨車、小貨車、大客貨兩用車、小客貨兩用車、代用大客車、代用小客車、機車，其區分依道路交通安全規則之規定。

四、 車輛之管理須指定具有經驗或有技術之人員擔任。

五、 車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按月統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考。

六、 車輛管理應注意事項如下：

(一) 車輛管理人員及其主管應按規定使用車輛，以為同仁表率。

(二) 督促車輛駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作。

(三) 嚴禁駕駛人違規駕駛。

(四) 經常以各種方式提示駕駛人，熟悉交通法令規章及注意行車安全。

(五) 隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事。

(六) 禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。

(七) 考核駕駛人服務道德、工作態度。

(八) 注意駕駛人充分休息，避免過分疲勞，影響駕駛。

(九) 經常檢查駕駛人，有無違章及肇事紀錄。

(十) 無駕駛執照者不得駕駛車輛，或有駕駛執照者，不得越級駕駛車輛。

(十一)機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。

(十二)酌備有關書籍供駕駛人閱讀，充實其汽車駕駛、保養、修理之知識與技術。

(十三)注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰。

(十四)注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。

(十五)嚴禁駕駛人酒後駕車。

七、 各機關租賃公務車輛，應依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理。

第二章 登記檢驗

八、 各機關因業務擴充增設單位必須增加車輛，或現有車輛之汰舊換新，依中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理，應以新車為限。

九、 各機關購置車輛已核准列入年度預算者，事務主管單位應依政府採購法規定辦理。

十、 車輛購入後，應辦理下列各項手續：

(一)檢具正式證明文件，並提具財稅機關編配之統一編號，如其證明文件為影本者， 應另繳驗統一編號編配通知書影本。

(二)填具汽車新領牌照登記書一式二份，並加蓋機關印信。

(三) 依據道路交通安全規則第十七條及第十七條之一規定向公路監理機關申領牌照。

(四) 正式號牌，應懸掛於該車之前後指定位置，行車執照及強制汽車責任保險證， 交該車駕駛人隨車攜帶備檢。

(五) 汽車新領牌照登記申請書車主聯，應妥為保存。

(六) 按財產管理之規定登帳，建立財產卡及填造增加財產有關表單。

(七) 將登記情形，記載車歷登記卡（附件一）

十一、 領有牌照之公務車輛，因機關裁併或法令規定，須將公務車輛轉讓或移撥新單位， 應辦理下列事項：

(一)檢具機關正式證明文件，並提具財稅機關編配之統一編號，如其證明文件為影本者，應另繳驗統一編號編配通知書影本。

(二)填具汽車過戶登記書一式二份，並加蓋機關印信。

(三)依道路交通安全規則第二十二條規定，向當地公路監理機關辦理過戶登記。

(四)應編隊車輛須辦理編隊手續。

(五)將登記情形，記載車歷登記卡。

(六)填造財產增（減）單並登記財產卡。

十二、 公務車輛車身式樣、輪胎隻數或尺寸、燃料種類、座位、噸位、引擎、車架、車身、頭燈等設備或使用性質、顏色、汽車所有人名稱、地址等如有變更，應檢具加蓋機關印信汽（機）車異動登記書一式二份，機關正式證明文件、強制汽車責任保險證明，並依道路交通安全規則第二十三條、第二十四條及附件十五規定， 向當地公路監理機關辦理變更登記，如有積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費及交通違規者，應同時結清。

十三、 領有牌照之公務車輛應依道路交通安全規則第四十四條規定，辦理定期檢驗；並依空氣污染防制法第四十條規定，辦理定期排氣檢驗。

十四、 各機關公務車輛除應投保強制汽車責任保險外，亦得視財力與需要投保駕駛人或乘客保險除外之其他任意險。凡經投保之車輛，於肇事後應依相關保險契約規定， 儘速以書面通知保險機構辦理理賠手續。

十五、 行車執照有效期限屆滿，應依道路交通安全規則第十四條規定，申請換領新照。十六、 汽、機車之使用牌照稅、燃料使用費應憑繳納通知書在規定期限內向代收稅費款處繳納。**第三章 調派使用**

十七、 公務車輛，除機關首長及副首長專用車外，其他車輛應集中調派。

各機關得設置公務車輛集用場，同一地區內各機關為相互支援，亦得聯合設置公務車輛集用場。

第一項機關首長、副首長專用車，指中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點第三點第一款至第三款規定之車輛。

十八、 各機關事務單位調派車輛，依下列規定辦理：

(一)首長及副首長專用車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以為核銷油料之依據。

(二)調派車輛用途如下：

1、出外接洽公務或參加會議認有必要者。

2、接待與公務有關之貴賓。

3、經機關首長核准之團體活動。

4、其他緊急事故。

(三)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單（附件二）方得開車，並詳細記載行車紀錄及加油數量於派車單上，使用完畢後，請使用人於派車單上簽證，交還車輛管理員，以備查核，如係緊急調派經管理員以電話通知者，亦應補辦此項手續。

(四)各機關人員，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用，惟所需油料，由借用人自理，並負擔駕駛人誤餐費用 。

(五)各機關員工申請用車，必須填寫派車單，交事務單位視人數多寡，路程遠近， 公務緩急核派，其核派規定由各機關訂定之。

(六)各機關人員因公外出，如有大眾運輸工具可資搭乘者，應儘量乘用大眾運輸工具。

(七)申請用車人不得指定駕駛人或車輛。

(八)公務車因公使用完畢，應即由各該駕駛人駛至該機關指定之停車場所存放， 未經許可不得在外停留，如因公或執行專案勤（任）務需在外停留，應駛至該機關指定之停車場或安全處所存放。

十九、 各機關車輛之調派依下列規定辦理：

(一)公務車行駛地點以派車單所填地點為限，並應優先規劃共乘，以節省公帑。乘車人如擬赴他處，應補填派車單。

(二)下班後，如遇緊急事件，需用車輛單位得逕行設法與車輛管理人員聯絡後派遣之。

(三)車輛管理人員及修理人員，不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出，違者予以議處。

(四)車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派。

(五)派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒絕派車：

1、用車事由不詳。

2、申請單位主管未核章。

3、塗改到達地點。

4、日期不符。

(六)辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，惟仍須填寫派車單。

(七)對於低度使用之車輛應優先調派使用。

二十、 各機關事務單位應備置道路交通管理處罰條例、道路交通安全規則、高速公路及快速公路交通管制規則、道路交通標誌標線號誌設置規則及其他交通法令，俾作行車安全督導。

第四章 油料管理

二十一、 車輛用油指汽油、柴油等各種燃料及其他保養用油（附件三）二十二、

車輛用油應依政府採購法規定辦理採購。

二十三、 燃料用油除自設加油設施者外，以不備存為原則，其餘保養用油存放時，應另設油庫與其他房屋保持距離，並將桶蓋蓋緊，存放安全地點，不得接近煙火， 並避免露天存儲，以防損壞。

二十四、 車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核。

車輛之耗油標準，應由各機關會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定。

二十五、 公務汽車所需油料，應按下列規定辦理：

(一) 各種汽車之使用，均須填具行車紀錄，車輛管理人員根據各車輛使用加油卡加油數量，覈實核銷油料，如耗油率異常時，應即安排進場保養調整，以防浪費。

(二) 保養用油比照維修材料管理，依實際需要領用，如消耗過多，應即檢驗該車是否正常。

二十六、 車輛管理人員根據每輛汽車派車單紀錄及加油公司之每月對帳明細表，按月造具各種汽車每月消耗油量統計表（附件四）送事務單位審核。

第五章 保養修理

二十七、 各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達到下列目的：

(一) 保障行車安全。

(二) 增加行車效率。

(三) 節省油料及配件消耗。

(四) 減少機件故障發生。

(五) 延長車輛壽命。

二十八、 公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。二十

九、 公務車輛駕駛前應依檢查項目表（附件五）所列項目檢查。

三十、 公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲。

三十一、 公務車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理。各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查（附件六）

三十二、 公務車輛駕駛人應置備隨車保養工具如隨車保養工具表（附件七）

三十三、 公務機車應由事務單位分層負責，妥慎管理，並由使用人負責保養。其應注意事項如下：
（一）車身經常擦拭、清洗保持乾淨。
（二）電瓶、喇叭、車燈、方向燈、煞車燈須完整。
（三）車胎氣壓，須保持正常。
三十四、 汽車保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施。三十
五、 汽車機件損壞，由本機關自行修理時，其手續如下：
（一）汽車管理人員根據駕駛人填妥之汽車請修單（附件八）報請主管核准後，送修理單位修理。
（二）汽車修理負責人，根據核准之請修項目，派工檢驗應修部分，估計工料費用後，依政府採購法規定辦理。
三十六、 汽車機件損壞，須招商修理時，其手續如下：
（一）車輛管理人員，根據駕駛人填寫之汽車請修單，報請事務單位主管核辦。
（二）事務管理單位主管，對於汽車損壞情形，經查明屬實後，依政府採購法規定辦理。
（三）選擇汽車修理廠商時，應以合法登記之汽車修理廠為對象。
（四）審核估價單所開工料時，應與原報修理單核對有無錯誤，並比較市面價格後，再行決定。
（五）已決定交商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額五十分之一時，應派員監修。
三十七、 車庫須有適當消防設備，並應注意保持整潔避免潮濕，呼應便利。**第六章 報停報廢**
三十八、 公務車輛，因故停駛或停駛後申請復駛，應檢具加蓋機關印信之汽（機）車各項異動登記書一式二份，依道路交通安全規則第二十五條、第二十七條規定， 並結清積欠使用牌照稅、汽車燃料使用費、違規案件、繳驗汽車強制責任保險證（停駛免）向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以一年為限，超過一年未辦理復駛登記，則註銷牌照。如因機件損壞或停駛期間在三個月以上者， 於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回。
三十九、 公務車輛有下列情形之一者，得依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理汰換：
（一）達當年度總預算編制作業手冊所規定之使用年限及里程數，且不堪使用者。
（二）不堪修護使用者。
公務車輛有下列情形之一者，應辦理財產報廢:
（一）已依第一項規定辦理汰換者。但首長、副首長專用車得留用替代現有效能較差之車輛，被替代之車輛則應辦理報廢。
（二）已屆滿十五年之車輛。但大客車、各型貨車及機車不在此限。
（三）已屆滿規定使用年限但未屆滿十五年之車輛，而有下列情形之一者：

1、 須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費用始可使用。

2、 燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善。

3、 最近三年之維修費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上。前項財產報廢之車輛，應依道路交通安全規則至轄管公路監理機關辦理牌照繳銷；其不堪使用或配合環保政策報廢之車輛，應辦理報廢登記，不得再領牌。

第七章 肇事處理

四十、 汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理。

(一)駕駛人或隨車人員，應迅作下列之處理如下：

1、迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關。

2、在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除。

3、向主管人員報告經過。

4、在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一百公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞。

(二)道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災擴情大，並即就近報告警察機關儘速救助。

(三)主管人員趕赴現場，除配合處理機關作有關救護、支援、會辦之處置外，並記錄處理機關對肇事現場勘查、蒐集事證及詢問關係人之資料，作為單位處置工作依據。

(四)道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人當場自行和解者，得不報告警察機關。

四十一、車輛肇事後之善後處理，車輛管理人員應注意事項如下：

(一)應與肇事處理機關切取聯繫。

(二)刑事部分應依法處理。

(三)民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解。

(四)車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依第十四點有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續。

四十二、汽車肇事依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實， 有關人員有下列情事之一者，追究其行政責任：

(一)其屬事務管理單位主管或指定管理人員之責任者：

1、裝載客貨超過規定人數或載重逾重者。

2、裝運超過規定之高度寬度長度者。

3、客貨混載一車，以致失其平衡者。

4、裝運易燃、爆炸及危險物品，或與其他貨物混裝而未經安全處理者。

5、明知機件破損失靈，而強制駕駛人開車者。

6、僱用未領職業駕駛執照為駕駛人者。

(二)駕駛人明知不合裝載規定而不拒絕者，應與事務主管或指定管理人員共負其責任。其中途私自搭客載貨，以致肇事者，其責任由駕駛人負之。

(三)其屬駕駛人應負之責任者：

1、車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者。
2、照規定應減低速度之處，仍以高速度行駛者。
3、遇有應行避讓之情形，而不為減速或停車之措施者。
4、不照規定會車或超車者。
5、夜間或風沙迷霧不開燈者。
6、交助手或旁人開車者。
7、下坡時關閉電門，用空檔行駛者。
8、拖帶車輛，不顧被拖車輛之危險者。
9、酒後、患病，或精神不振勉強駕駛者。
10、見老幼殘廢，不及走避，而不為減速或停車之措施者。
11、過鐵路平交道，應停車查看而未停車者。
12、其他應注意事項而未注意者。**第八章 駕駛人管理**

四十三、駕駛人力之雇用，應符合下列規定：
(一)須品德端正，無不良嗜好。
(二)須有合格之職業駕駛執照。
(三)須有公立醫院之體格檢查證明。
(四)須查明其過去工作情形及離職原因。
四十四、指導駕駛人培養良好生活習慣，訂立生活公約貫徹力行，應規定事項如下：
(一)早睡早起，準時上班。
(二)儀容保持整潔。
(三)不酗酒、不賭博。
(四)愛惜公物，保持環境清潔。
(五)遵守禮貌，熱誠服務。

四十五、駕駛人平時訓練應按照下列規定辦理：
(一)各機關依其特性，將交通法令及本手冊，自行訂發駕駛人手冊。
(二)充實車輛保養及修護常識。
(三)講解並測驗駕駛技術及交通法令規章。
(四)實施禮儀訓練及保防訓練。
(五)視需要選送相關機關訓練班受訓。
四十六、各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定；其規定應包括事項如下：
(一)有下列情形之一者，得酌予獎勵：
1、保養成績優良。
2、全年行車未有故障肇事。
3、一年內未違反交通規則。
(二)有下列情形之一者，各機關得視其情節輕重予以處罰：
1、無正當理由，逾時未到指定地點執勤。

2、保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。
3、故障頻繁，影響行車安全及任務。
4、違反交通規則。
5、私用公務車。
6、工作時間酗酒或賭博。
7、不聽指揮。
四十七、駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物， 逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明。
四十八、駕駛人之管理，除依本手冊規定外，並依工友管理規定辦理。**第九章 工作檢核**
四十九、為加強車輛管理，提高工作效率，各機關應依行政系統分級實施工作檢核，檢核方式、項目由各機關自行規定或併入財產管理辦理。
五十、各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管為召集人，邀集相關單位派員參加，如有車輛專責管理單位，其召集人為該單位主管。
五十一、每年度工作檢核結果，應報告機關首長。上級機關必要時，得對所屬機關辦理工作檢核。
五十二、依工作檢核結果，辦理獎懲作業。**第十章 附則**
五十三、地方政府之車輛管理，得參照本手冊辦理。

附錄 2、參考法條全文

貪污治罪條例第 5 條第1 項第2 款公務員利用職務上之機會詐取財物罪

有下列行為之一者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣六千萬元以下罰金：

二、利用職務上之機會，以詐術使人將本人之物或第三人之物交付者。

貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款之主管事務圖利罪

有下列行為之一，處五年以上有期徒刑，得併科新臺幣三千萬元以下罰金：對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。**刑法第 134 條公務員不純正瀆職罪**

公務員假借職務上之權力、機會或方法，以故意犯本章以外各罪者，加重其刑至二分之一。但因公務員之身分已特別規定其刑者，不在此限。

刑法第 210 條偽造變造私文書罪

偽造、變造私文書，足以生損害於公眾或他人者，處五年以下有期徒刑。**刑法第 213 條公文書不實登載罪**

公務員明知為不實之事項，而登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處一年以上七年以下有期徒刑。

刑法第 214 條使公務員登載不實罪

明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。

刑法第 215 條業務上文書登載不實罪

從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金。

刑法第 216 條行使前揭不實文書罪

行使第二百一十條至第二百一十五條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷。

刑法第 220 條準文書

在紙上或物品上之文字、符號、圖畫、照像，依習慣或特約，足以為表示其用意之證明者，關於本章及本章以外各罪，以文書論。

錄音、錄影或電磁紀錄，藉機器或電腦之處理所顯示之聲音、影像或符號，足以為表示其用意之證明者，亦同。

刑法第 339 條第2 項詐欺得利罪

以前項方法得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同。**刑法第 342 條第 1 項背信罪**

為他人處理事務，意圖為自己或第三人不法之利益，或損害本人之利益，而為違背其任務之行為，致生損害於本人之財產或其他利益者，處五年以下有期徒

刑、拘役或科或併科五十萬元以下罰金。

附件 2

公務車輛使用管制登記簿

日期	使用人	車號	事由	目的地	起止路碼		備註
					里程表起碼	里程表止碼	

國立中山大學附屬國光高級中學節能減碳實施計畫(草案)

壹、依據：

一、教育部 114 年 1 月 21 日臺教資(六)字第 1140007660 號函。

二、教育部國民及學前教育署 114 年 1 月 22 日臺教國署學字第 1140008679 號函。

貳、目的：

推動低碳校園政策，營造低碳校園意識與文化，建立低碳環保的永續校園環境，讓淨零永續的觀念向下扎根，共同營造淨零學習環境，提升學生淨零綠生活行動力。

參、推動策略及措施：

一、重點策略：

(一)結合各處室及班級，建構校園淨零知能與行動，融入資源循環之學習環境，創建節能減碳綠校園。

(二)與社區建立夥伴關係，共同營造永續淨零共生圈之願景。

二、具體措施及行動：

(一)食-零浪費低碳飲食：

1. 會議減少使用免洗餐具與瓶裝水，優先選用提供可循環容器盛裝餐點服務之餐飲業者。
2. 每學期辦理飲食教育講座，推廣惜食理念與零浪費飲食文化。
3. 依各班食量調整營養午餐份量，宣導適量取餐不浪費，逐步落實零廚餘。

(二)衣-友善環境綠時尚：

1. 於校慶園遊會舉辦二手商品交換、買賣或回收活動。
2. 收集畢業生之二手制服，提供學生認領，建立二手衣物循環機制。

(三)住-使用取代擁有：

1. 汰換老舊燈座，採用 LED 高效率節能燈管。
2. 設定班級冷氣遙控器溫度不得低於攝氏 26 度，開冷氣時輔以吊扇或電風扇使用。
3. 定期清理冷氣機濾網，保養電梯。
4. 廁所及戶外洗碗槽張貼省水標語，逐步減少水龍頭數量並設置節水閥。
5. 綠化校園環境，營造多層次植栽，使校園生物具多樣性。

(四)行-低碳運輸網絡：

1.倡導搭乘大眾運輸工具，減少私人運具使用。

2.向家長宣導接送車輛熄火勿怠速，規劃低碳接送區。

(五)育-生活轉型：

1.定期巡檢校園是否有漏水，於假日及非上學時間關閉閒置之電力或電子設備(如電腦主機、螢幕及影印機等)。

2.鼓勵使用低碳材料及電子文宣，印表機預設為雙面列印。

(六)融入教學活動：

1.舉辦校慶無塑園遊會，讓師生實際體驗減塑生活。

2.鼓勵各科將節能減碳議題融入課程計畫。

3.每學期舉辦環境教育旅行。

三、處室分工：為確保計畫之推動與執行，由校長統籌本計畫之推展事宜，督導推行成效，各處室依其職掌協力執行。

(一)總務處：

1.負責校內各項節能減碳設施設備之建置與維護。

2.監督並彙整節水、節電相關數據與成效報告。

(二)教務處：

1.規劃將節能減碳議題融入各學科教學計畫。

2.協助教學資源整合與推動環境永續課程設計。

(三)學務處：

1.辦理校園節能減碳主題活動與宣導。

2.舉辦相關學藝競賽活動，激發學生參與意識。

(四)輔導室：

1.配合親職教育活動與社區交流，推廣節能減碳觀念。

2.協助學生進行情意教育與綠生活習慣培養。

肆、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。