

近百校逾千人齊萬力 校長行政支援系統HOLD助您

2021 校長及行政支援系統計畫 計畫實施手冊及常見問答集

指導單位：教育部國民及學前教育署
委辦單位：國立政治大學教育學院

近百校逾千人齊萬力 校長行政



PDF



WORD

教育部國民及學前教育署委託國立政治大學教育學院

「110年校長及行政支援系統計畫」

計畫實施手冊及常見問答集

計畫主持人：湯志民教授（國立政治大學教育學院）
協同主持人：陳榮政教授（國立政治大學教育學院）
何希慧所長（臺北市立大學教育行政與評鑑研究所）
洪啟昌主任（國家教育研究院教育人力發展中心）
廖文靜處長（臺北市青少年發展處）
計畫專任助理：吳珮青、陳詩媛

109年12月

目 次

壹、計畫目的.....	1
貳、指導單位：教育部國民及學前教育署.....	1
參、主辦單位：國立政治大學教育學院.....	1
肆、計畫期程：110年1月1日至110年12月31日.....	1
伍、計畫研究團隊及聯絡資訊.....	1
陸、計畫重要期程.....	2
柒、諮詢委員到校個別諮詢服務.....	2
一、諮詢次數與時間.....	2
二、諮詢地點.....	3
三、費用說明.....	3
四、資料繳交（表格詳參附件）.....	5
五、經費預算（個別委員到校諮詢：110年3月1日-6月30日）.....	6
【校長及行政支援系統計畫－個別諮詢服務】常見問答集.....	7
附件 1.邀請諮詢委員到校諮詢需用表格.....	23
✓ 個別諮詢服務紀錄表（請校長填寫）.....	24
✓ 諮詢委員出席費.....	25
✓ 簽到表.....	26
✓ 諮詢委員交通費用領據.....	27
✓ 諮詢委員住宿費用領據.....	28
附件 2.膳費收據注意事項.....	29
附件 3.諮詢委員名冊一覽表（名單會再酌予增加調整）.....	30

壹、計畫目的

- 一、提供偏遠地區初任及轉任校長優先的「個別諮詢服務」(非山非市及一般地區學校次之)，解決校長及行政團隊，解決學校行政相關問題，或改善、提升或精進學校整體經營與發展，形成學校之行政支持力量，穩定學校行政工作及校務經營。
- 二、建置完善的校長及行政支援諮詢委員人力資料體系，提供校長及行政專業相對應之諮詢支援，幫助學校校長及行政精準的邀請符應需求之諮詢委員到校的諮詢服務。
- 三、提供校長及行政有關校務治理、政策推動、專業發展及學校特色等行政相關課程研習營或工作坊，促進初任、轉任或偏遠地區學校校長優先之行政知能與專業發展。
- 四、提供校長及行政支援系統網路交流平臺，便利學校校長及行政獲取相關行政支援資料、資訊與法規，並能做為校長及行政之交流互動管道。

貳、指導單位：教育部國民及學前教育署

參、主辦單位：國立政治大學教育學院

肆、計畫期程：110年1月1日至110年12月31日

伍、計畫研究團隊及聯絡資訊

(一) 計畫/協同主持人

姓名	職稱	服務單位	手機/辦公室電話	電子信箱
湯志民 (主持人)	教授	國立政治大學 教育學院	0928-590-600	tangcm@nccu.edu.tw
陳榮政(協同)	教授	國立政治大學 教育學院	0939-194-177	robin@nccu.edu.tw
何希慧(協同)	所長	臺北市立大學 教育行政與評鑑所	0935-464-537	shihuei@utapei.edu.tw
洪啟昌(協同)	主任	國家教育研究院 教育人力發展中心	0975-686-953 02-77407500	cchung419@mail.naer.edu.tw cchung419@gmail.com
廖文靜(協同)	處長	臺北市青少年發展處	0911-290-008	wen2ching@gmail.com

(二) 研究助理

姓名	職稱	服務單位	手機/辦公室電話	電子信箱
吳珮青	專任 助理	國立政治大學 教育學院	0988-520-598 (02)29393091#62217	gretawpc@gmail.com
陳詩媛	專任 助理	國立政治大學 教育學院	0915-632-089 (02)29393091#62217	117895@nccu.edu.tw

陸、計畫重要期程

項目	內容	預訂時間
個別委員到校諮詢	學校邀請諮詢委員到校諮詢	110年03月01日~06月30日 (續辦學校4、6或8人次/每校； 新通過學校6或8人次/每校)
★資料繳交	最後繳交經費領據核銷及表 件時間	110年07月09日(星期五)以前
校長增能研習營、工作坊	與國家教育研究院合作辦理 校長增能研習營或工作坊	110年07月~11月(規劃中)

柒、諮詢委員到校個別諮詢服務

一、諮詢次數與時間

- (一) 參與計畫學校校長主動邀請諮詢委員到校諮詢，每年提供至多8人次委員到校個別諮詢服務，每次以邀請1位委員到校為原則，至多不超過2位委員，且諮詢地點需於學校。
- (二) 個別諮詢服務，建議每次以1小時以上，2小時以內為原則；如同一時段邀請2位委員到校，則可視情況調整延長諮詢時間。
- (三) 同一位委員於同一天至同一所學校，如諮詢時間較長，可分為上午及下午各1個場次，一天最多支領2場次之諮詢費（諮詢紀錄表、簽到表、出席

- 費領據需分上、下午 2 場填寫，不得填在同一張)；且不得於同一個半天報支 2 場出席費(如上午 8-10 時、10-12 時，僅能支領 1 場次出席費用)。
- (四) 同一位委員同一時段，僅能計列 1 校之諮詢次數，支領一次出席費用，不得重覆多校報支。
- (五) 委員到校諮詢所在學校拍攝之照片紀錄，需放諮詢當日之照片，請勿使用其他活動或其他場次之諮詢照片。

二、諮詢地點

- (一) 諮詢地點以諮詢委員到學校諮詢，或到他校觀摩交流為原則。
- (二) 如因事出緊急或因天候、交通之因素委員無法親臨到校，可採視訊諮詢但以 1 次為限。(如與委員約定之時間有異動，應另改約其他時間，不得改為視訊諮詢)。視訊諮詢需拍照或截圖「視訊畫面」及「通話時間與時數」，放於諮詢紀錄表照片之圖 1 及圖 2 處。

三、費用說明

- (一) 每次每位諮詢委員到校諮詢費用：
1. 請校長將各項領據及簽到表，自行列印予委員簽名 (各項費用領據請勿使用廢紙印)，委員之出席費、交通費及住宿費由政大直接撥入委員帳戶，校長無需代墊。
 2. **諮詢委員【出席費】**：諮詢委員每場次諮詢，支領出席費 2,500 元。
 3. **諮詢委員【交通費】**：
交通費之起迄地計算，需以機關地址或戶籍地址(退休校長適用)計算；依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，支領出席費如係由遠地(30 公里以外)，才得支領交通費，故委員機關地址或戶籍地址若與學校所屬同一縣市原則上不可報支，如欲報支需以臺鐵票價試算表之距離超過 30 公里為準。
可支領項目為(1)~(2)，另如搭乘 2 種以上大眾運輸工具，請分段並清楚於「交通費領據」上述明，並檢附相關證明：
 - (1) 飛機或高鐵：飛機需檢附票根，高鐵需檢附票根或購票證明
 - (2) 臺鐵：請以「臺鐵票價試算表」之金額計算，網址：<https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query>
 - (3) 學校自訂之出差旅費計價標準，不適用。
 - (4) 客運、公車、計程車、油資、停車費，恕無法報支。
 4. **諮詢委員【住宿費】**：
諮詢委員如至偏遠地區學校(含偏遠、特偏、極偏)與離島地區學校，有諮詢日之前或後一日有住宿需求，可支應住宿費(每人每日上限 1,600 元，需開立收據，核實支應，且不含日支費)。

5. 各項領據【出席費】、【交通費】、【住宿費】及收據，請填妥相關資料、日期、金額、起訖地、政大統編等及備好相關證明，切勿直接將委員未簽名之領據、未填妥相關資料之各項領據或收據擲回，如有無需報支之領據（如委員交通費），請勿寄回。

(二) 膳費（含諮詢委員、校長、參與之行政人員等）：

1. 膳費由校長墊支，檢據核實支應，收據抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」，將收據寄回後，由政大將代墊費用撥回校長帳戶。
2. 各時段報支上限：
 - (1) 「午餐」：諮詢時間需至 12時，每人上限 80 元。
 - (2) 「下午時段」：可支應餐點，「品項」需開立「餐盒」或「水果」（餅乾、飲料、豆花、包子等品項，恕無法報支），每人上限 40 元。
 - (3) 「晚餐」：諮詢時間至 17時30分，每人 80 元。
3. 午餐、下午茶點或晚餐，每場次僅能擇一報支（亦即同一場次，不得同時報支午餐及下午茶點，或報支下午茶點及晚餐）。
4. 用膳名單需確實於「簽到表」上簽名，每場次以報支 5人 為原則。
5. 膳費收據需依場次，分別開立，不得多場次開立於一張收據。

(三) 印刷費及郵資：

1. 110年3月1日至6月30日諮詢委員到校諮詢，另外支應學校印刷費 500 元及郵資 200 元，需檢附收據或發票核實支應，不可流用。
2. 印刷費及郵資由校長墊支，收據抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」，將收據寄回後，由政大將代墊費用撥回校長帳戶。
3. 【印刷費】：每校 500 元，包含會議或相關資料印刷費用（紙張、碳粉匣不可報支），檢據核實支應，可分次開立收據報支，收據抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」。
4. 【郵資】：每校 200 元，檢據核實支應，可分次開立收據報支，請郵局開立「購票證明」，抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」。

四、資料繳交（表格詳參附件）

- (一) 個別服務諮詢表件，紙本請於每次諮詢結束後 **2 週內（以郵戳為憑）** 寄回政治大學「11605 台北市文山區指南路二段 64 號政治大學教育學院 吳珮青小姐收」，電子檔(個別諮詢紀錄表)請 email 至 gretawpc@gmail.com，**逾期恕無法辦理核銷。**
- (二) 印刷費及郵資，核實支應。可於學期末一次寄回核銷。
- (三) 若 **同一場次** 邀請 A 及 B 兩位諮詢委員，紀錄表可將 A 及 B 兩位諮詢委員之諮詢議題及建議一同紀錄，不必分為兩張紀錄表填寫。
- (四) 若同時邀請 A 及 B 兩位諮詢委員，諮詢時間為上午 9 時至 12 時及下午 13 時至 16 時，則簽到表要分上下午兩張，即【**上午場簽到表**】上午 9 時至 12 時，【**下午場簽到表**】下午 13 時至 16 時，方能分別報之委員之出席費用兩場；另，諮詢紀錄表亦要分開紀錄為兩場【**上午場諮詢紀錄表**】及【**下午場諮詢紀錄表**】，不得因上、下午同為 A 及 B 諮詢委員，而紀錄表只撰寫一份。
- (五) 每場次個別諮詢所需繳回之資料

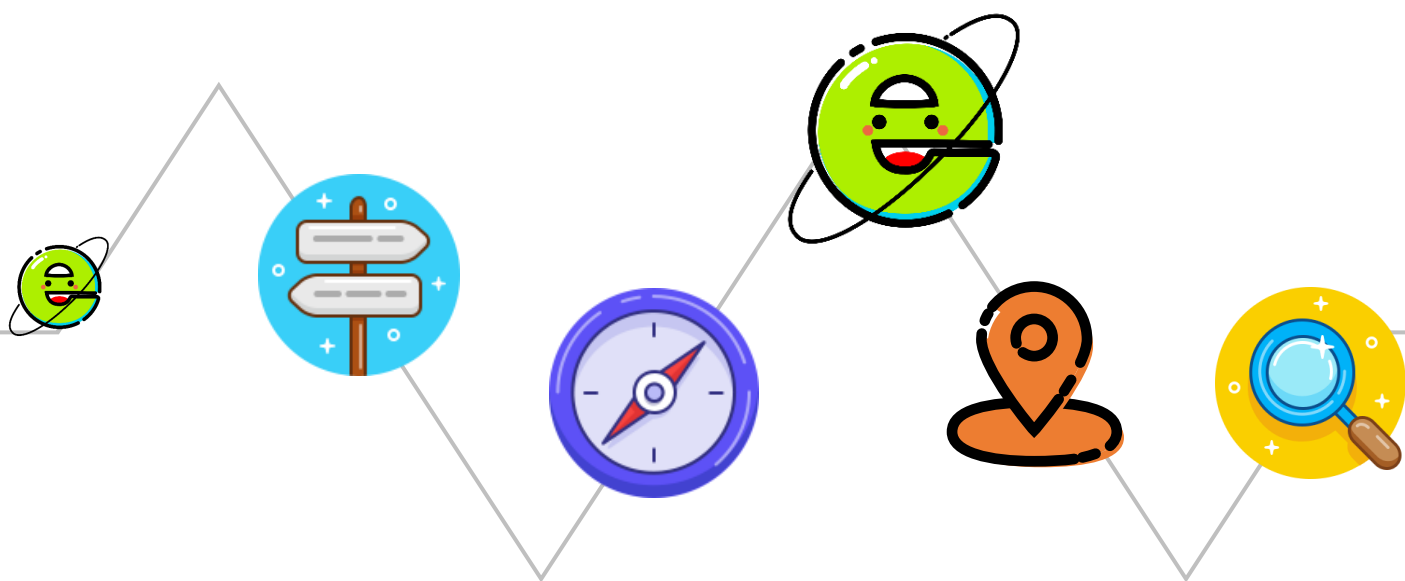
編號	表件	注意事項
1	個別諮詢紀錄表 (由校長填寫)	請將電子檔寄至 gretawpc@gmail.com 諮詢時間需與簽到表之時間一致
2	委員出席費領據	每人每場次 2,500 元
3	委員交通費領據	(1) 交通費之起迄地計算，交通費之起迄地計算， 需以機關地址或戶籍地址（退休校長適用）計算；依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，支領出席費如係由遠地（30 公里以外），才得支領交通費，故委員機關地址或戶籍地址若與學校所屬同一縣市原則上不可報支，如欲報支需以臺鐵票價試算表之距離超過 30 公里為準。
		(2) 飛機或高鐵：飛機需檢附票根，高鐵需檢附票根或購票證明；臺鐵：請以「臺鐵票價試算表」之自強號金額計算，網址： https://tip.railway.gov.tw/tra-tip-web/tip/tip001/tip114/query
		(4) 客運、公車、計程車、油資、停車費等，恕無法報支。
4	委員住宿費領據	核實支應，需檢附住宿費收據，上限 1,600 元
5	簽到表	諮詢時間需與個別諮詢紀錄表時間一致
6	膳費收據	「午餐」為諮詢時間至 12 時，每人上限為 80 元 「晚餐」為諮詢時間至 17 時 30 分，每人上限為 80 元 下午時段，報支餐點，每人上限為 40 元 午餐、下午餐點或晚餐， 每場次之擇一報支，至多報支 5 人。

五、經費預算（個別委員到校諮詢：110年3月1日-6月30日）

項目	經費	說明
諮詢委員到校諮詢 【出席費】	每場次每位委員支領 2,500 元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次以邀請 <u>1</u> 位委員到校為原則，至多不超過 <u>2</u> 位委員。 2. 以次數計算支領，每次 2,500 元，每日最多可分為上、下午 2 次，即每日最高支領 5,000 元，出席費領據請委員分別簽上午場及下午場。
諮詢委員到校諮詢 【交通費】	核實支應	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費之起迄地計算，<u>需以機關地址或戶籍地址（退休校長適用）計算；依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，支領出席費如係由遠地（30 公里以外），才得支領交通費，故委員機關地址或戶籍地址若與學校所屬同一縣市原則上不可報支，如欲報支需距離超過 30 公里。</u> 2. 檢附交通費領據 3. 檢附高鐵或機票票根、臺鐵檢附「臺鐵票價試算表」之<u>自強號</u>查詢金額 4. <u>學校自訂之出差旅費計價標準，不適用。</u> 5. 客運、公車、計程車、油資、停車費等，<u>恕無法報支。</u>
諮詢委員到校諮詢 【住宿費】	每人每日住宿費上限 1,600 元，需開立收據，檢據核實支應，且不含日支費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢委員如至偏遠地區學校（含極偏、偏遠及特偏）與離島地區學校，有住宿需求可支應住宿費用 2. 收據抬頭請開立「國立政治大學」統編「03807654」
膳費 （含諮詢委員、校長、與會行政人員等）	檢附收據或發票核實支應，午餐或晚餐，每人每餐上限為 80 元；下午時段每人每餐上限為 40 元。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每場次至多報支 5 人 2. 「午餐」為諮詢時間至 12 時，「晚餐」為諮詢時間至 17 時 30 分 3. 收據抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」
印刷費 （不可與郵資流用）	上限 500 元，核實支應	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議或相關資料印刷費用（紙張、碳粉匣不可報支） 4. 收據抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」
郵資 （不可與印刷費流用）	上限 200 元，核實支應	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寄送會議相關資料、領據等之郵資或郵票費用。 5. 請郵局開立「購票證明」，抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」

校長及行政 支援系統計畫

110年個別諮詢服務常見問答集



指導單位：教育部國民及學前教育署

主辦單位：國立政治大學教育學院

【校長及行政支援系統計畫一個別諮詢服務】

常見問答集

- Q1. 110年通過的學校，邀請委員到校諮詢期程為何？.....19
- Q2. 「校長及行政支援系統」計畫提供哪些支援服務？.....19
- Q3. 諮詢委員是如何組成的呢？.....19
- Q4. 相關經費如何核銷？委員之出席費校長需先代墊嗎？.....19
- Q5. 邀請諮詢委員到校，只能校長單獨跟諮詢委員對談嗎？.....20
- Q6. 個別諮詢服務時，校內行政人員或教師可以一同參與嗎？.....20
- Q7. 個別諮詢服務可以詢問哪些行政相關議題呢？.....20
- Q8. 個別諮詢服務除了行政相關議題，如有教師教學相關問題，可以諮詢嗎？.....20
- Q9. 如核定6或8人次的諮詢委員，可以都邀請同一位委員嗎？.....20
- Q10. 諮詢委員到校每次可諮詢多久時間呢？.....20
- Q11. 同一位諮詢委員到校諮詢，如果時間較長，可以分上、下午場次嗎？出席費如何計算？ 21
- Q12. 諮詢委員聯絡資訊中，可服務區域、可諮詢時間是固定的嗎？.....21
- Q13. 可以邀請計畫主持人及協同主持人到校諮詢嗎？.....21
- Q14. 諮詢委員是來評鑑、訪視或輔導嗎？.....21
- Q15. 學校地處偏遠，諮詢地點可以選擇校外離市區較近其他地點嗎？.....22
- Q16. 個別諮詢紀錄表及簽到表、領據資料能否集中繳交？.....22

※各項領據及收據之日期，需填寫諮詢會議當日日期（僅住宿費得為會議前或後1日）※

※「簽到表」、「領據」及「個別諮詢服務紀錄表」所列日期、時間、人員及金額，需一致※

※請校長於寄出紙本表單前務必檢查相關文件資料及內容完整無誤。※

Q1. 110 年通過的學校，邀請委員到校諮詢期程為何？

A1. 今（110）年通過的學校，可執行諮詢委員 110 年 3 月 1 日至 110 年 6 月 30 日 的個別諮詢服務，依核定人次，可邀請 4、6 或 8 人次到校諮詢。

Q2. 「校長及行政支援系統」計畫提供哪些支援服務？

A2. 「校長及行政支援系統」目前主要提供校長「個別諮詢服務」及「工作坊或研習」兩大支援服務。

- ✓ **【個別諮詢服務】** 參與計畫之校長可於遇到行政相關問題時，即時向專家學者諮詢，尋求解決之道，幫助校長及行政團隊增能，提升行政能力。
- ✓ **【工作坊或研習】** 本計畫於 110 年 7 月~11 月，將與國家教育研究院合作，辦理校長及行政團隊研習或工作坊進修課程。

Q3. 諮詢委員是如何組成的呢？

A3. 諮詢委員人才庫，係由 106~109 年參與試辦之縣市政府教育局／處推薦名單、參與學校校長推薦，並經計畫團隊邀請獲同意組成。校長可評估自身需求，依不同層面的行政議題，邀請適合的諮詢委員到校諮詢，解決實際面臨的行政問題或知能提升。

Q4. 相關經費如何核銷？委員之出席費校長需先代墊嗎？

A4.

- (1) 校長邀請委員到校，需請委員簽妥「出席費領據」(每場次每人 2,500 元)及簽到表；「交通費領據」視委員起迄地簽領，可報支項目為高鐵、飛機、臺鐵（高鐵及飛機需保留票根；臺鐵需以「臺鐵票價試算表」計算）；如為開車到校，可報支臺鐵自強號票價（亦需註明起迄地之臺鐵車站站名）；若委員有住宿需求，需請委員簽領「住宿費」領據，並請委員將「住宿費收據」一併繳交給校長寄回。
- (2) 「出席費」、「交通費」校長均不需代墊，只需請委員簽妥領據即可（內聘委員資料已建檔，僅需於「受領人」兩處簽名及「身份證字號」，由政大直接撥入 委員帳戶。
- (3) 「住宿費」由委員自行墊支，校長需印領據給委員簽名，併同相關資料一起寄回，經費會由政大直接撥入 委員帳戶。
- (4) 「膳費」、「印刷費」及「郵資」，由校長墊支，將收據寄回，由政大撥入 校長帳戶。
- (5) 相關收據皆需用政大統編，抬頭為「國立政治大學」，統一編號為「03807654」。

Q5. 邀請諮詢委員到校，只能校長單獨跟諮詢委員對談嗎？

A5. 校長邀請諮詢委員到校，不只有跟校長對談的形式，校長每次可邀請 1-2 位諮詢委員到學校諮詢，諮詢方式可包括：

- (1) 校長邀請諮詢委員到校，就行政問題個別向諮詢委員請益。
- (2) 校長邀請諮詢委員到校，邀請行政同仁一起參與，就學校行政相關議題向諮詢委員請益。
- (3) 校長邀請諮詢委員到校，為行政同仁或學校老師，就行政相關議題進行講座／演講。
- (4) 校長邀請行政同仁或學校老師，與諮詢委員至其他典範學校，進行學校經營之交流或行政經驗分享。

Q6. 個別諮詢服務時，校內行政人員或教師可以一同參與嗎？

A6. 校長可依諮詢服務的需求，自行決定是否邀請校內行政人員或教師一同參與諮詢，向諮詢委員請益。

Q7. 個別諮詢服務可以詢問哪些行政相關議題呢？

A7. 個別諮詢主要為提供校長心理及實務支持，因此校長可就學校辦學、發展、行政組織、人員、教師、家長或學生問題、法令知能等行政相關議題向諮詢委員請益。

Q8. 個別諮詢服務除了行政相關議題，如有教師教學相關問題，可以諮詢嗎？

A8. 本計畫以「校長及行政」為主要目標對象，因此諮詢議題應以與行政有關之事項為主，非屬行政議題請逕向其他計畫或管道尋求支援，如課程教學、教師專業發展、教師研習、實驗教育等，非屬本計畫諮詢服務範疇。

Q9. 如核定 6 或 8 人次的諮詢委員，可以都邀請同一位委員嗎？

A9. 每場次可邀請 1~2 位委員到校，同一位委員至多僅能邀請 4 人次到校諮詢，所餘人次需邀請其他委員到校諮詢。

Q10. 可以多所學校（2 校以上），一同邀請委員到校諮詢嗎？委員出席費如何支應？

A10. 可以多所學校（2 校以上），同時邀請 1-2 位委員到鄰近之 A 校諮詢，但同一時段之同一位諮詢委員僅能支領 A 校之出席費用，並計入主邀 A 校之 8 人次中，不得重複計算。

Q11. 諮詢委員到校每次可諮詢多久時間呢？

A11. 個別諮詢服務，建議每次以 1 小時以上，2 小時以內為原則；如同一時段邀請 2 位委員到校，則可視情況調整延長諮詢時間。

Q12. 同一位諮詢委員到校諮詢，如果時間較長，可以分上、下午場次嗎？出席費如何計算？

A12. 為考量部分學校位處偏遠，諮詢委員到校之車程較長，校長可以邀請委員到校諮詢上、下午兩個場次，諮詢委員到校一次，可提供較長時間之諮詢服務，如 A 委員到學校，可安排：上午場 10-12 時，中午用餐，下午場 13 時-15 時；簽到表、出席費領據及個別諮詢紀錄表皆需填寫 2 份（分上、下午簽到），另交通費用僅能支應上午去程及下午回程，不得分兩場支領。

Q13. 諮詢委員到校，如有超過用餐時間，膳費如何支應？

A13.

- (1) 膳費上限為 80 元/人之誤餐費支應，午餐為諮詢時間至 12 時，晚餐為諮詢時間至 17 時 30 分。
- (2) 若為下午時段，上限為 40 元/人，「品項」僅能為「餐盒」或「水果」（餅乾、飲料、豆花、包子等品項，恕無法報支）。
- (3) 用餐人數與金額，需與「簽到表」之人數一致，每場次至多報支 5 人。
- (4) 膳費由校長墊支，將收據寄回，由政大撥入校長帳戶。

Q14. 諮詢委員聯絡資訊中，可服務區域、可諮詢時間是固定的嗎？

A14.

- (1) 諮詢委員於聯絡資訊中填寫之可服務區域、可諮詢時間為大致上之時間，校長如希望邀請該委員到校，但其所填寫之可服務區域及諮詢時間未符合，仍可詢問諮詢委員能否到校諮詢。
- (2) 委員填寫「臨近地開車」為「否」者，係無開車習慣之委員，校長可於邀請時詢問委員如何到達學校，是否需接送。

Q15. 可以邀請計畫主持人及協同主持人到校諮詢嗎？

A15. 計畫主持人(湯志民)、協同主持人(陳榮政、何希慧、洪啟昌、廖文靜)，係屬計畫主持及協同主持人，故無法支領到校諮詢出席費，也不能算在學校邀請的 4、6 或 8 人次內；但因計畫主持人及協同主持人，亦會安排時間到訪學校，了解執行上是否有相關問題，如校長有需求，可聯絡計畫主持及協同主持人，安排優先到訪學校（校長無需支應出席費予計畫主持人或協同主持人）。

Q16. 諮詢委員是來評鑑、訪視或輔導嗎？

A16. 諮詢委員是以支持、支援及諮詢，提供偏鄉學校校長即時、便利、有效的諮詢服務，減少學校校長負擔為目標，因此並不進行評鑑、訪視或輔導。

Q17. 學校地處偏遠，諮詢地點可以選擇校外離市區較近其他地點嗎？

A17. 本計畫為考量偏遠地區學校校長移動費時，因此除遇緊急狀況或氣候問題（如離島地區班機問題），個別諮詢服務以諮詢委員到學校提供諮詢服務為原則。

Q18. 個別諮詢紀錄表及簽到表、領據資料能否集中繳交？

A18. 因領據、簽到表將涉及諮詢委員到校諮詢相關費用之請款，如諮詢時間間隔 2 週以內，可集中再一次寄回，若諮詢時間間隔太長，需請校長分次先行寄回資料，以免延誤諮詢委員出席費、交通費等之入帳時間。

附件 1.邀請諮詢委員到校諮詢需用表格

個別諮詢服務紀錄表（請校長填寫）（諮詢時間需與簽到表時間一致）

個別諮詢服務紀錄表（請校長填寫）					
縣市		諮詢 委員	姓名	單位	職稱
校名			1.		
校長			2.		
諮詢時間	自 110 年____月____日____午____時____分至 ____時____分，共計____時____分			諮詢地點 (需於校內)	
主要行政 諮詢議題 (條列)					
主要諮詢 建議 (至少需 500 字以 上為原則)					
諮詢成效 評估	<input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 很有幫助 <input type="checkbox"/> 有些幫助 <input type="checkbox"/> 不太有幫助				
行政諮詢 服務照片 紀錄	(照片 1)		(照片 2)		
本表不敷 使用可自 行增加	圖 1. (照片內容簡要說明)		圖 2. (照片內容簡要說明)		

◆ 個別諮詢服務紀錄表，請校長給諮詢委員確認後，於諮詢結束後 2 週內，將電子檔寄至 gretawpc@gmail.com

諮詢委員出席費

領 據 版本 105/01

表單編號：GP-G05-00-07

保存年限：10 年

受領人 _____ (請以正楷填寫) 茲領到

費用別：■出席費 (每張領據限一種款項)

應領：NT\$ 2,500 (請說明給付依據或計算方式)

所得稅額：NT\$ _____ 稅率： _____ % 應稅 免扣繳

自付健保補充保費：NT\$ 0 費率：1.91%

實領：NT\$ 2,500 (健補雇主 NT\$48)

金額：新台幣貳仟伍佰元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)

國立政治大學

受領人：員工編號 (學生證號) : _____ 簽名或蓋章： _____

身份證字號或護照號碼： _____

中 華 民 國 110 年 _____ 月 _____ 日

以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申報使用，並依會計法規定保存 10 年，當您填寫時已同意本校基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。

※填表注意事項

1. 請於會議結束後 **2週內**，紙本寄回政治大學「11605 台北市文山區指南路二段 64 號政治大學教育學院 吳珮青小姐收」，**逾期恕不報支**
2. 每次 2,500 元，若為上、下午，請分 2 張填寫，簽到表亦請分 2 張填寫
3. 本表僅需填寫紅字處即可
4. 「日期」需與諮詢日期一致
5. **切勿自行變更領據格式**

簽到表（校長、諮詢委員、與會人員及工作協助人員（用膳）需確實簽到，每場次至多報支 5 人誤餐費；每場次均需檢附，始得報支諮詢委員出席費）

行政諮詢服務簽到表				
縣市		諮詢時間	自 110 年 ____ 月 ____ 日 ____ 午 ____ 時 ____ 分， 至 ____ 時 ____ 分，共計 ____ 時 ____ 分	
校名				
校長名		諮詢地點 (需於校內)		
出席人員：				
No.	姓名	職稱	單位	簽到
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

◆ 請於會議結束後 2 週內，寄回政治大學「11605 台北市文山區指南路二段 64 號政治大學教育學院 吳珮青小姐收」，或掃描電子檔寄至 gretawpc@gmail.com

諮詢委員交通費用領據

領 據 版本 105/01

受領人 _____ (請以正楷填寫) 茲領到

表單編號：GP-G05-00-07

費用別：■交通費(每張領據限一種款項)

保存年限：10年

應 領：NT\$ _____

所得稅額：NT\$ _____ 稅率： _____ % 應稅 免扣繳

自付健保補充保費：NT\$ _____ 0 _____ 費率：1.91%

實 領：NT\$ _____

◇ 搭乘工具(請勾選)

1. 高鐵，請檢附票根或購票證明

2. 飛機，請檢附票根

3. 臺鐵，請依「臺鐵票價試算表」票價計算

◇ 去程：起站站名： _____ ，迄站站名： _____ ，票價\$ _____

◇ 回程：起站站名： _____ ，迄站站名： _____ ，票價\$ _____

◇ 多段計算請詳細說明： _____

金 額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)

此致

國立政治大學

受領人：員工編號(學生證號)： _____ 簽名或蓋章： _____

身份證字號或護照號碼： _____

中 華 民 國 110 年 月 日

以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申報使用，並依會計法規定保存10年，當您填寫時已同意本校基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。

※填表注意事項

1. 請於會議結束後 **2週內**，紙本寄回政治大學「11605 台北市文山區指南路二段 64 號政治大學教育學院 吳珮青小姐收」，**逾期恕不報支**
2. 本表僅需填寫紅字處即可
3. 交通費之起迄地計算，**需以機關地址或戶籍地址(退休校長適用)計算；委員機關地址或戶籍地址若與學校所屬同一縣市原則上不可報支，如欲報支需距離超過 30 公里，始得報支。**
4. 客運、公車、計程車、油資、停車費等，**恕無法報支。**
5. 學校自訂之出差旅費計價標準，不適用。
6. 「日期」需與諮詢日期一致
7. **切勿自行變更領據格式**

諮詢委員住宿費用領據

領 據 版本 105/01

受領人 _____ (請以正楷填寫) 茲領到

表單編號：GP-G05-00-07

費用別：■住宿費(每張領據限一種款項)

保存年限：10年

應 領：NT\$ _____

所得稅額：NT\$ _____ 稅率： _____ % 應稅 免扣繳

自付健保補充保費：NT\$ _____ 0 _____ 費率：1.91%

實 領：NT\$ _____ (需檢附住宿費收據，報支上限1600元，核實支應)

金 額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (請用大寫書寫，並填寫應領金額)

此致

國立政治大學

受領人：員工編號(學生證號)： _____ 簽名或蓋章： _____

身份證字號或護照號碼： _____

中 華 民 國 110 年 月 日

以上資料將以電子及紙本形式提供本校進行帳務、個人綜所稅及健保保費申報使用，並依會計法規定保存10年，當您填寫時已同意本校基於上開目的及規定蒐集、處理及利用相關資料。

※填表注意事項

1. 請於會議結束後 **2週內**，紙本寄回政治大學「11605 台北市文山區指南路二段 64 號政治大學教育學院 吳珮青小姐收」，**逾期恕不報支**
2. 本表僅需填寫紅字處即可
3. 每人每日住宿費上限 1,600 元，需開立收據，檢據核實支應，且不含日支費；收據抬頭請開立「國立政治大學」，統編「03807654」
4. 「日期」需與諮詢日期一致
5. **切勿自行變更領據格式**

附件 2. 膳費收據注意事項

範本 免用統一發票收據 統一編號 0 3 8 0 7 6 5 4 填寫政大統一編號
03807654

國立政治大學 台照 107年1月24日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	5	80	400	銀貨兩訖
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>大雄海之家 統一編號:26700788 TEL:0836-56246 負責人:林蓮妹 號江蘇北竿鄉橋仔村102號</p> </div> 需蓋統一編號章 及負責人章				
新台幣 一萬一千肆百零拾零元整				

★膳費收據需依場次，分別開立，不得多場次開立於一張收據

★膳費收據日期，需與諮詢日期一致。

★膳費收據請以長尾夾或迴紋針與紙本領據一併夾好，請勿黏貼

附件 3. 諮詢委員名冊一覽表 (名單會再酌予增加調整)

編號	姓名	單位	職稱	專長
1	王前龍	國立臺東大學教育學系	教授	12 年國教課程
2	王慧蘭	國立屏東大學教育學系	副教授	實驗教育、校本課程發展、學校行政
3	李家宗	國立臺中教育大學高等 教育經營管理碩士學位 學程	主任	校長領導、學校財政、比較教育
4	周恩文	國立臺灣師範大學教育 學系	教授	學校行政、12 年國教
5	林志成	國立清華大學教育與學 習科技學系	教授	學校行政、12 年國教、教育法規、校 訂課程發展、教學創新
6	林明地	國立中正大學教育學研 究所	教授	教育領導、學校與社區關係
7	林海清	中臺科技大學文教所	講座教授	學校行政、12 年國教
8	林新發	國立臺北教育大學	名譽教授	學校經營與發展、學校行政、素養導向 教育、12 國教
9	侯世昌	國立臺中教育大學	退休副教 授	學校行政、教育法規
10	范熾文	國立東華大學教育學院	院長	學校行政、12 年國教教育法規
11	徐明和	國立嘉義大學教育學系	兼任助理 教授	學校行政、教育法規、12 年國教課綱、 教師專業社群、輔導團
12	張炳煌	國立高雄師範大學	副教授	12 年國民基本教育、學校創新經營、 學校評鑑
13	張國保	銘傳大學教育研究所	副教授兼 所長	學校行政、12 年國教、教育法規、教 育評鑑、技職教育
14	張慶勳	國立屏東大學教育行政 研究所	教授	學校行政 12 國教課程與教學
15	梁金盛	國立東華大學教育行政 與管理學系	教授兼系 主任	學校行政、總務行政、教育法規、12 年 國教、教育政策、學校經營、採購實務、
16	許誌庭	國立臺南大學教育學系	教授兼南 大附小校 長	學校校務規劃與經營、12 年國教校訂 課程發展、多元課程發展
17	郭秋勳	明道大學	講座教授	學校行政、教育法規、教育評鑑
18	郭添財	台灣首府大學教育研究 所	所長	學校行政、教育法令、教育政策
19	陳世昌	國立宜蘭大學休閒產業 與健康促進學系	副教授兼 系主任	體育行政。整合行銷傳播。
20	陳姚真	國立中正大學師資培育	副教授	12 年國教

編號	姓名	單位	職稱	專長
		中心暨教育學研究所		
21	曾榮華	國立臺中教育大學教育學系	助理教授	學校行政、12年國教、教育法規
22	黃月純	國立嘉義大學師範學院	教授兼院長	學校行政、領導、評鑑與校務發展計畫
23	楊洲松	國立暨南國際大學教育學院	院長	校務經營理念、校務規劃、教師專業發展、
24	劉春榮	臺北市立大學	名譽教授	教育行政、學校行政、校長培育與發展、教育創新與實驗、教育視導與評鑑
25	劉鎮寧	屏東大學教育行政研究所	副教授兼任所長	學校行政、課程與教學領導、學校本位課程
26	蔡清田	國立中正大學教育學研究所	教授	12年國教課程教學
27	鄭彩鳳	國立高雄師範大學教育學系	教授	學校行政
28	鄭勝耀	國立中正大學教育學研究所	所長	12年國教
29	蕭霖	國立暨南國際大學	副教授	學校行政，政府採購法，教育法規
30	賴志峰	國立臺中教育大學教育學系	副教授	教育行政教育領導教育法規校長學
31	謝念慈	銘傳大學教育研究所暨師資培育中心 臺北市中崙高中	助理教授 退休校長	學校行政、12年國教、校長學、行政人力、師資、危機與災害處理、偏鄉議題
32	謝傳崇	國立清華大學教育與學習科技學系	教授	校本課程發展、創新經營、學校行政、正向教育
33	王貴瑛	彰化縣和美鎮新庄國民小學	退休校長	學校行政.12年國教.教育法規
34	江鴻鈞	臺中市立后里國民中學	退休校長	教育行政 12年國教
35	呂振發	雲林縣政府教育處 朝陽國民小學	課程督學 退休校長	學校行政，公共關係，校園規畫與建築，
36	沈淑貞	嘉義縣新港鄉新港國民小學	退休校長	學校行政閱讀品德教育
37	林水木	彰化縣彰化市平和國民小學	退休校長	學校行政、親師溝通、家庭教育
38	林世元	臺中市太平區頭汴國民小學	退休校長	學校行政、教育法規、12年課綱
39	姚素蓮	新北市聘任督學 板橋國民小學	聘任督學 退休校長	學校行政 12年國教課堂教學

編號	姓名	單位	職稱	專長
40	施東陽	彰化縣彰化市中山國民小學	退休校長	學校行政偏鄉教育特殊教育科學研習
41	唐有毅	花蓮縣花蓮市中原國民小學	退休校長	課程領導、團隊建造，家長教育、校本發展
42	徐松芳	桃園市政府教育局	聘任督學	學校行政、校園規劃、公共關係
43	翁居易	雲林縣立東仁國民中學	退休校長	學校行政、中輟生輔導、12年國教
44	張益仁	新北市板橋區板橋國民小學	退休校長	學校行政、12年國教、課程發展與設計、採購法令與實務
45	許慰敏	臺中市政府教育局 霧峰國民小學	榮譽課程督學 退休校長	學校行政、12年國教、課程與教學(觀備議課)、特殊教育
46	陳元利	連江縣立中正國民中小學	退休校長	學校行政
47	陳雲月	新竹縣立竹東國民中學	退休校長	學校行政、12年國教、政策的實施與推動
48	曾增福	桃園市政府教育局	聘任督學	學校行政、採購、學校工程、學生輔導
49	黃明勇	新竹縣新豐鄉松林國民小學	退休校長	學校行政學校經營學生輔導親師溝通
50	黃俊豪	嘉義縣政府教育處	聘任督學	學校經營學校行政 12年國教特殊教育健康促進
51	劉素珠	彰化縣政府教育處 中山國民小學	榮譽督學 退休校長	學校行政
52	潘慶輝	新北市政府教育局	聘任督學	學校行政；課程與教學；12年國教；親職教育；親師溝通
53	鄭招興	嘉義縣立忠和國民中學	退休校長	學校行政、學務處實務、校務發展
54	羅明都	嘉義縣立永慶高級中學	退休校長	學校行政(擔任國高中校長21年)、12年國教(曾任完全中學校長8年)、採購(曾任國教課長10年)、教育優先區計畫(擔任教育部複審委員20餘年)
55	唐璽惠	國立台南家齊女中校長，立德大學助理教授	退休校長	學校行政，學生輔導，社區關係
小計				

