

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	7-12月份小計	全年度分配數	
5	總務處	131-3 職員工作逾時加班費	職員工作逾時加班費	14,000	-	14,000	3	-		4			7	4	-		3	-		7	14	
4	總務處	131-5 居安善安加班費	居安善安加班費	8,000	-	8,000	8	-		-	-	-	8	-	-	-	-	-		-	8	
4	總務處	162-1 提撥勞工退休準備金	提撥勞工退休準備金	60,000	-	60,000	15			15			30	15			15	-	-	30	60	
4	總務處	212-1 校舍電費	校舍電費	1,270,000	-	1,270,000	317			318			635	318			317	-	-	635	1,270	
4	總務處	212-2 冷氣專戶電費補助	@冷氣專戶電費補助	200,000	-	200,000			200				200							-	200	
4	總務處	212-3 工作場所電費	@場館租借、販賣機租用場地電費(收支對列)	-	35,000	35,000					9	7	16				9	10	-	-	19	35
4	總務處	212-4 工作場所電費	@電費-設置太陽光電回饋金(收支對列)	-	234,000	234,000	117						117	117					-	-	117	234
4	總務處	214-1 全年度水費	全年度水費	177,000	-	177,000	56			32			88	57			32	-		89	177	
4	總務處	221 郵資	郵資	6,000	-	6,000	3						3	3						3	6	
4	總務處	222 全年度電話費	全年度電話費	132,000	-	132,000	40			26			66	40			26	-	-	66	132	
4	總務處	241 高中教育各項行政(含教務、教學、學務、輔導及補校等)及教學等印刷費241-1	高中教育各項行政及教學等印刷費	134,000	-	134,000	67						67	67	-				-	-	67	134
4	總務處	252-1 校(宿)舍等修繕	校(宿)舍等修繕	200,000	-	200,000	120		-	-	-	-	120	80	-	-		-	-	80	200	
4	總務處	255-1 教學器具、照明費	教學器具、照明費	180,000	-	180,000	60			30			90	60			30	-	-	90	180	
4	總務處	255-2 @電梯保養及維修等費用5台*2,500元*12月	@電梯保養及維修等費用5台*2,500元*12月	150,000	-	150,000	40			35			75	40			35	-	-	75	150	
4	總務處	257-1 水質檢驗及管線維護	水質檢驗及管線維護	47,000	-	47,000	14			9			23	15			9	-	-	24	47	
4	總務處	257-3 辦公器具等設備維修費	辦公器具等設備維修費	200,000	-	200,000	60			40			100	60			40	-	-	100	200	
4	總務處	257-7 公安、消防設備等維護費	公安、消防設備等維護費	120,000	-	120,000	120	-	-	-			120				-	-	-	-	120	
4	總務處	257-8 高壓電力設備等設備保養維修費	高壓電力設備等設備保養維修費	58,000	-	58,000	58						58							-	58	
4	總務處	257-9 @公安、消防設備等維護費-鼓勵校園場地開放及設置太陽光電之各項修繕費等	公安、消防設備等維護費-鼓勵校園場地開放及設置太陽光電之各項修繕費等	176,000	-	176,000	106	-	-	-			106	70			-	-	-	70	176	
4	總務處	257-11 @公安、消防設備等維護費-設置太陽光電回饋金(收支對列)	@公安、消防設備等維護費-設置太陽光電回饋金(收支對列)	-	130,000	130,000	60						60	70						70	130	

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	7-12月份小計	全年度分配數
4	總務處	279-1	校園安全駐衛服務	校園安全駐衛服務	836,000	-	836,000	70	70	70	70	70	420	70	70	69	69	69	69	416	836
4	總務處	285-2	請購鐘點、稿費、出席審查及查詢費	午餐、警衛外聘評選委員出席費	18,000	-	18,000	-	-	-	18	-	18	-	-	-	-	-	-	-	18
4	總務處	287-1	公共安全及消防安全檢查申報審核費	公共安全及消防安全檢查申報審核費	18,000	-	18,000	18	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	-	-	18
4	總務處	287-3	建物公安檢查申報及消防檢查申報	建物公安檢查申報及消防檢查申報	38,000	-	38,000	-	-	-	-	-	-	38	-	-	-	-	-	-	-
4	總務處	287-5	高壓電用電場所檢驗費用	高壓電用電場所檢驗費用	32,000	-	32,000	32	-	-	-	-	32	-	-	-	-	-	-	-	32
4	總務處	28Y-1	校園電子保全費用	校園電子保全費用	100,000	-	100,000	-	-	25	-	-	25	25	-	-	25	-	25	75	100
4	總務處	291	公共關係費291	因公所需之招待酬謝費用6,000*12月=72,000元。	72,000	-	72,000	6	6	6	6	6	36	6	6	6	6	6	6	36	72
4	總務處	321-1	辦公(事務)用品	一般業務費(高中)	173,000	-	173,000	43	-	43	-	-	86	44	-	-	43	-	-	87	173
	總務處	91Y-2	各項業務及活動等經費—總務處	各項業務及活動等經費—總務處	60,000	-	60,000	15	-	15	-	-	30	15	-	-	15	-	-	30	60
4	總務處	516-1	購置什項設備516	各項教學及行政等設備	150,000	-	150,000	-	-	150	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	150
4	總務處	516-3	購置什項設備	電話交換系統更新	1,480,000	-	1,480,000	-	-	1,480	-	-	1,480	-	-	-	-	-	-	-	1,480
4	總務處	513-1	營建及修建工程—擴充改良房屋建築及設備	*風雨操場防護網設置	500,000	-	500,000	-	-	500	-	-	500	-	-	-	-	-	-	-	500
	總務處	513-2	營建及修建工程—擴充改良房屋建築及設備	*校舍門窗整修	400,000	-	400,000	-	-	-	-	-	-	400	-	-	-	-	-	400	400
				7,009,000	399,000	7,408,000	1,448	76	426	2,648	103	83	4,784	1,614	76	84	675	75	100	2,586	7,370

填表人：

處室主任：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

基隆市中山高級中學

地方教育發展基金

基金用途預算分配明細表  
中華民國113年度

112.11.16

分配預算

單位：千元

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	7-12月份小計	全年度分配數
----	----	------------	--------	-------	---------	---------	----	----	----	----	----	----	---------	----	----	----	-----	-----	-----	----------	--------

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計	
5	學務處	131-4 訓育導師工作逾時加班費	訓育導師工作逾時加班費	14,000	-	14,000	-	-			3	4	7	-	-		3	4			-	7	14	-	
4	學務處	27D-4 計時與計件人員酬金27D	學務創新人力薪資、健保費等	1,076,000		1,076,000	115	82	81	82	81	82	523	81	82	81	82	81	146			553	1,076		
4	學務處	285-1 請課鐘點、稿費、出席審查及查詢費285	友善校園教外聘委員等出席費	15,000		15,000				5	2		7			4	4					8	15		
4	學務處	285-4 請課鐘點、稿費、出席審查及查詢費285	管樂隊外聘鐘點費70小時X400元	35,000	-	35,000	-	12	12	11	-	-	35	-	-	-	-	-	-			-	35	0	
4	學務處	323-1 農業與園藝用品及環境美化費323	高中教育環境整潔及環境美化及清潔用具等費用	25,000		25,000		6	6	-		-	12	-	7	6						-	13	25	-
4	學務處	323-2 農業與園藝用品及環境美化費323	購買整理環境掃帚等清潔用品(收支對列)		7,000	7,000	-					3	3	-					4			-	4	7	-
4	學務處	328-1 醫療用品(非醫療院所使用)328	體育衛生費(含大德分校)	20,000	-	20,000	-	5	-	5	-	-	10	5		5	-	-				-	10	20	-
4	學務處	751-1 體育教學及競賽費等	體育教學及競賽費等	130,000	-	130,000		50	50	15			115				15					15	130	-	
4	學務處	91Y-1 各項業務及活動等經費—學務處	各項業務及活動等經費—學務處	134,000	-	134,000	20		20	20		7	67			20	20	20	7	-	-	-	67	134	-
4	學務處	91Y-4 社會教育經費	社會教育經費(內含軍軍教育經費2萬元)	49,000	-	49,000	-	7	10	7	-	-	24	-	-	13	12	-	-			-	25	49	-
4	學務處	91Y-5 辦理校內選拔賽以促進學生多元展能(包含中小學聯合運動會、語文競賽、科展及船模賽等)	辦理校內選拔賽以促進學生多元展能(包含中小學聯合運動會、語文競賽、科展及船模賽等)	36,000	-	36,000		9	9				18		9	9							18	36	
4	學務處	91Y-7 校務發展經費	校務發展經費(體育教學器材費、藝才、科技、社團等教學及行政支出)	50,000		50,000		25					25		25							25	50		
4	學務處	91Y-8 友善校園教育	友善校園教育(含安全教育)等其他支出經費	15,000	-	15,000	-	3	4	-	-	-	7	-	4	4	-	-				-	8	15	-
4	學務處	91Y-1 2024年基隆外木山海上長泳活動費	2024年基隆外木山海上長泳活動費	500,000	-	500,000	20		10	20	20	430	500										-	500	
				2,099,000	7,000	2,106,000	155	199	202	165	106	526	1,353	86	151	142	132	96	146	-	-	753	2,106		

填表人：

處室主任：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計
----	----	------------	--------	-------	---------	---------	----	----	----	----	----	----	---------	----	----	----	-----	-----	-----	--------	--------	----------	--------	-------

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份

層級	處室	業務計畫及用務別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計
5	輔導處	131-6 英語資優班入班業務加班費(收支對列)	英語資優班入班業務加班費(收支對列)	-	4,000	4,000		4					4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
4	輔導處	285-3 請課鐘點、稿費、出席審查及查詢費285	辦理校內普通班教師特教知能研習經費	6,000	-	6,000	-				-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6	6	0
4	輔導處	289-1 英語資優班入班及各項試務費(命題、監考、閱卷、評審費、鑑定費、監場費、試務費及測驗工具等)(收支對列)	英語資優班入班及各項試務費(命題、監考、閱卷、評審費、鑑定費、監場費、試務費及測驗工具等)(收支對列)	-	54,000	54,000		-		54			54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54	-
4	輔導處	32Y-2 其他32Y	1.不分類及資優資源班教材編輯費2班x7,200元=14,400元。2.配合千元整編-400元。	14,000	-	14,000	-	-	3			3	6	-	-	4		-	4			8	14	-
				20,000	58,000	78,000																	78	

填表人：

處室主任：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計
4	圖書館	257-10	維護或更換網路設備、電腦設備、其他資訊設備等	70,000	-	70,000	40	-	-	-	-	-	40	30	-	-	-	-	-	-	-	30	70	-
4	圖書館	322-1	報章雜誌322	10,000	-	10,000	-	-	1	-	-	3	4	-	-	3	3	-	-	-	-	6	10	-
	圖書館	322-2	報章雜誌323	81,000	-	81,000				37			37				44					44	81	-
4	圖書館	32Y-1	其他用品消耗32Y	-	1,000	1,000		-	-	-		-	-	-	-			-	1			1	1	-
				161,000	1,000	162,000																	162	

填表人：

處室主任：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計
5	教務處	124-1 國、高中兼課代課鐘點費	國、高中兼課代課鐘點費	6,000,000	-	6,000,000	550		550	550	550	550	2,750			800	800	800	850			3,250	6,000	-
5	教務處	131-2 推動校務教學時加班費	推動校務教學時加班費	20,000	-	20,000	2	-	2	2	2	2	10	-	2	2	2	2	2			10	20	-
5	教務處	131-7 高中招生工作加班費(收支對列)	高中招生工作加班費(收支對列)	-	3,000	3,000								3	-	-	-	-	-			3	3	-
5	教務處	131-8 教師甄選業務加班費(收支對列)	教師甄選業務加班費(收支對列)	-	5,000	5,000						2	2	2	1	-	-	-	-			3	5	-
4	教務處	231-2 教師至大德分校上課往返費用231-2	至大德分校上課往返費用	10,000	-	10,000	1		1	1	1	1	5			1	1	2	1			5	10	-
4	教務處	289-2 高中入學(含直升)及各項試務費(收支對列)	1.高中入學(含直升)及各項試務費(收支對列)	-	6,000	6,000						2	2	1	3	-	-	-	-			4	6	-
	教務處	289-3 教師甄試各項試務費(收支對列)	教師甄試各項試務費(收支對列)	-	11,000	11,000						1	1	1	2	7	-	-	-			10	11	-
				6,030,000	25,000	6,055,000																6,055		

填表人：

處室主任：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份



層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計		
5	大德分校	131-2 工作逾時加班費—大德分校	工作逾時加班費—大德分校	14,000	-	14,000						7	7				7				-	7	14	-		
4	大德分校	252-2 校(宿)舍等修繕—大德分校	校(宿)舍等修繕—大德分校	40,000	-	40,000							-	40								-	40	40	-	
4	大德分校	252-3 學生宿舍修繕12間宿舍—大德分校(慈輝班)	學生宿舍修繕12間宿舍—大德分校(慈輝班)	42,000	-	42,000			21				21				21					-	21	42	-	
4	大德分校	252-4 校舍、活動中心等修繕費(收支對列)—大德分校	1.校舍、活動中心等修繕費(收支對列)—大德分校2、配合千元整編-500元	-	11,000	11,000							-				11					-	11	11	-	
4	大德分校	257-2 大德分校水質檢驗及管線維護	大德分校水質檢驗及管線維護	47,000	-	47,000		23					23	24	-							-	24	47	-	
4	大德分校	257-4 教學等設備維護費—大德分校	教學等設備維護費—大德分校	32,000	-	32,000							-		32	-						-	32	32	-	
4	大德分校	257-5 大德分校保養坡地滯洪沉沙池	大德分校保養坡地滯洪沉沙池(沉沙池淤積及周圍環境除草等)	80,000	-	80,000			15				15	20	30		15					-	65	80	-	
4	大德分校	257-6 公安、消防設備等維護費—大德分校	公安、消防設備等維護費—大德分校	10,000	-	10,000		10					10									-	-	10	-	
4	大德分校	279-2 校園安全駐衛服務—大德分校	校園安全駐衛服務—大德分校	836,000	-	836,000	68	68	70	70	70	70	416	70	70	70	70	70	70	70	-	-	420	836	-	
4	大德分校	27D-1 大德分校-慈輝班生活管理員薪資	慈輝班生活管理員薪資 (一)生活管理員1人，督導、協助學生心理輔導有關事宜。 (二)生活管理員薪資： 1.每人每月薪資43,739元(薪資36,316元+公提勞保費3,271元+公提健保費1,860元+勞退月提繳費2,292元)*12月=524,868元。2.年終獎金每人36,316元*1.5月=54,474元。3.二代健保658元。4.全年預算數每人580,000元。	580,000	-	580,000	118	42	42	42	42	42	328	42	42	42	42	42	42			-	252	580	-	
4	大德分校	27D-2 大德分校-慈輝班住宿輔導員/社工/心理師薪資	慈輝班專業人力薪資，住宿輔導員/社工/心理師各1名，共計3名： 一、住宿輔導員薪資： 1、每人每月薪資43,739元(薪資36,316元+公提勞保費3,271元+公提健保費1,860元+勞退月提繳費2,292元)*12月=524,868元。2、年終獎金每人36,316元*1.5月=54,474元。3、二代健保658元。4、全年預算數每人580,000元。 二、社工人員心理師薪資： 1、每人每月薪資計53,182元(薪資44,280元+公付勞保費3,923元+公付健保費2,231元+勞退月提繳費2,748元)*12月=638,184元。2、年終獎金每人44,280*1.5月=66,420元。3、二代健保396元。4、全年預算數每人705,000元，共計2人。	1,990,000	-	1,990,000	340	160	160	160	160	160	1,140	170	160	160	160	160	40			-	-	850	1,990	-
4	大德分校	27D-3 大德分校-慈輝班廚工薪資	慈輝班廚工薪資 (一)慈輝班目前招收人數為：30人。2名廚工負責大德分校及慈輝班學生校內餐點烹煮。(二)廚工薪資：1.每人每月薪資31,532元(薪資26,400元+勞保費2,262元+健保費1,286元+勞退月提繳費1,584元)*12月=378,384元。2.年終獎金每人26,400元*1.5月=39,600元。3.二代健保每人16元。4.全年預算數每人418,000元，共計2人。	836,000	-	836,000	143	63	63	63	63	63	458	63	63	63	63	63	63			-	378	836	-	
4	大德分校	287-2 公共安全及消防檢查申報費—大德分校	公共安全及消防檢查申報費—大德分校	18,000	-	18,000	18						18									-	-	18	-	
4	大德分校	287-4 校區及坡地安全觀測—大德分校	校區及坡地安全觀測—大德分校	98,000	-	98,000		24					49		24			25				-	49	98	-	
4	大德分校	28Y-2 校園電子保全費用—大德分校	校園電子保全費用—大德分校	70,000	-	70,000		7	7	7	7	7	35		7	7	7	7	7			-	35	70	-	

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計		
4	大德分校	321-2 辦公(事務)用品321	一般業務費(國中)-大德分校	35,000	-	35,000							-	35								-	35	35	-	
4	大德分校	442-1 車租442	車租-大德分校學生交通車租用費(每學年200天計算,寒、暑假輔導課及育樂營22天,共計222天,222天*3,500元=777,000元)	777,000	-	777,000		80	70	70	70	70	360	70	70	70	70	70	67			-	-	417	777	-
4	大德分校	726-1 獎助學員生給與726-1	大德分校 1.補助慈輝班學生主副食等經費,3,450元*30人*9月=931,500元,千元整編+500元。	932,000	-	932,000		104	104	104	104	104	520	104			104	104	100			-	-	412	932	-
4	大德分校	91Y-3 各項活動經費等—大德分校	各項活動經費等—大德分校	3,000	-	3,000		2					2			1						-	-	1	3	-
4	大德分校	91Y-6 1.資源回收相關業務費(收支對列)—大德分校2,800元 2.配合千元整編+200元	1.資源回收相關業務費(收支對列)—大德分校2,800元 2.配合千元整編+200元	-	3,000	3,000							-				3					-	-	3	3	-
4	大德分校	513-3 營建及修建工程—擴充改良房屋建築及設備	*大德分校風雨走廊採光罩整修各項教學及行政等設備	485,000		485,000				485			485											-	485	
4	大德分校	516-2 購置什項設備516	各項教學及行政等設備—大德分校	80,000	-	80,000					40		40	40										40	80	
4	大德分校	516-4 購置什項設備516	慈輝班購置教學設備經費	580,000	-	580,000					300		300			280								280	580	
				7,585,000	14,000	7,599,000	687	583	531	1,022	856	548	4,227	678	498	693	573	541	389	-	-	3,372	7,599			

填表人：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計
4	人事室	113 職員薪金113	教職員薪資	77,479,000	-	77,479,000	14,800	7,400	7,400	7,400	7,400	7,400	51,800	7,400	7,600	7,600	3,079	-	-	-	-	25,679	77,479	-
4	人事室	114 工具工資114	技工及工友薪資	797,000	-	797,000	116	116	116	116	80	80	624	80	80	13		-	-			173	797	-
5	人事室	134-1 不休假出勤加班費	不休假出勤加班費	2,330,000	-	2,330,000	-	-	100	-	-	-	100		1,500				730			2,230	2,330	-
4	人事室	151 考績獎金151	依考績法規定核發之獎金	12,716,000	-	12,716,000		2,500	2,500				5,000		7,716							7,716	12,716	-
4	人事室	152 年終獎金152	依規定於年節加發之獎金	11,647,000	-	11,647,000	11,647						11,647									-	11,647	-
4	人事室	15Y 其他獎金15Y	退休人員服務獎勵金	65,000	-	65,000		33					33		32							32	65	-
4	人事室	161-1 教職員提撥退撫基金161-1	教職員提撥退撫基金	10,420,000	-	10,420,000	900	900	900	900	900	900	5,400	900	824	824	824	824	824			5,020	10,420	-
4	人事室	181-1 分擔教職員及技工工友公保費、勞保費、健保費	分擔教職員及技工工友公保費、勞保費、健保費	8,300,000	-	8,300,000	690	690	690	690	690	690	4,140	694	694	694	694	694	690			4,160	8,300	-
4	人事室	181-2 二代健保(特別保費)	二代健保(特別保費)	600,000	-	600,000	45	45	230	43	43	43	449	43	43	43	22	-	-			151	600	-
4	人事室	183-1 傷病醫藥費	*教職員工健康檢查補助費	316,000		316,000	120	20	20	20	20	20	220	20	20	20	20	16				96	316	
4	人事室	18Y 其他福利費18Y	休假旅遊補助費(16,000)	768,000	-	768,000	128	70	70	70	70	70	478	70	150	70		-	-			290	768	-
4	人事室	231-1 因公出差旅費231-1	因公出差旅費	20,000	-	20,000	10						10	10				-	-			10	20	-
4	人事室	744-1 退休人員三節慰問金(10人*3節*2,000元)	退休人員三節慰問金(10人*3節*2,000元)	60,000	-	60,000	20				20		40		20							20	60	-
				125,518,000	-	125,518,000																	125,518	

填表人：

處室主任：

※1.113年度各處室分配數請於11/29下班前送會計室彙整。

2.經常門之前半年分配數不可超過全年度預算數之1/2，若依法之規定，上半年分配數超過下半年者，請加註事由。

3.收支對列分配數支出金額，請配合收入分配數70%及月份

4.分配數金額請分配至千元。

層級	處室	業務計畫及用途別科目	計畫內容說明	113預算	113收支對列	113預算合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	1-6月份小計	7月	8月	9月	10月	11月	12月	11月控管數	12月控管數	7-12月份小計	全年度分配數	控管數合計
----	----	------------	--------	-------	---------	---------	----	----	----	----	----	----	---------	----	----	----	-----	-----	-----	--------	--------	----------	--------	-------

※3.為配合劃帳發薪作業，次月份之員工薪津，除一月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內(如二月份之薪津請分配於一月份)，加發年終工作獎金分配在農曆春節前十五日之月份