



國立水里高級商工職業學校

# 校務章則

【總務處】

# 國立水里高級商工職業學校總務處章則目錄

|              |                         |    |
|--------------|-------------------------|----|
| 國立水里高級商工職業學校 | 校園門禁管理要點 .....          | 2  |
| 國立水里高級商工職業學校 | 財物管理要點 .....            | 4  |
| 國立水里高級商工職業學校 | 校舍場所使用作業要點 .....        | 7  |
| 國立水里高級商工職業學校 | 改善校園無障礙環境諮詢小組設置要點 ..... | 9  |
| 國立水里高級商工職業學校 | 警衛勤務作業實施要點.....         | 10 |
| 國立水里高級商工職業學校 | 校務會議組織及運作要點.....        | 12 |
| 國立水里高級商工職業學校 | 節約能源推動小組設置要點.....       | 14 |
| 國立水里高級商工職業學校 | 冷氣使用管理辦法.....           | 15 |
| 國立水里高級商工職業學校 | 校園空間及景觀規劃小組設置要點.....    | 17 |
| 國立水里高級商工職業學校 | 職務宿舍借用管理要點.....         | 18 |

# 國立水里高級商工職業學校 校園門禁管理要點

94年9月1日 行政會議訂定

108年2月11日行政會報修正

## 一、總則

- (一)強化校園園區秩序、安全、寧靜，提昇校園生活品質，特訂定本要點。
- (二)本要點之實施，由總務處負責執行管理。
- (三)嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。

## 二、門禁管制

- (一)大門開啟時間上午5時30分，關閉時間晚間10時30分。
- (二)國定假日或連續假日開放時間為上午6時至下午9時，特殊因素如班級申請留校或加強練習比賽項目，經核准之校內外教育活動團體，不在此限，大門乃全天候管制。
- (三)教職員工凡上班時間因公、私事須出入校門者，請配合搖下車窗，放置通行證及預先提供車牌號碼供總務處造冊以便於門禁人員辨識。
- (四)學生及住宿生外出依學務處相關管理規定辦理。

## 三、來賓訪客、廠商交貨進出管制：

- (一)來賓、訪客查察→通報（受訪者）→登記換證→放行→離去。
- (二)洽公(拜訪)人員之管制按規定時間內採換證方式進出。
- (三)校友回訪找師長，經由警衛值班人員通報受訪師長，始可進入校區辦公室進行晤談為原則。若有可疑行徑，值班人員務必須通報學務處教官室。
- (三)廠商交貨、工程人員施工，嚴加管制及查察，並要求廠商登記換證配戴通行證方式進入校區。
- (四)嚴禁推銷人員及未經辦理會客手續人員進入校園避免擾亂安寧及秩序。

## 四、車輛管制

來賓、訪客、廠商交貨（合作社交貨不在此限）、工程施工人員之車輛，要求廠商登記換證配戴通行證方式進入校區。

## 五、門禁管理人員的職責：

- (一)上學、放學期間協助指揮學生交通安全。
- (二)負責校門警衛及校區巡邏工作，依規定啟閉之。
- (三)嚴守門禁，除本校教職員工外，其餘人員經口頭與洽公處室確認後始進入校區。
- (四)辦理來賓會客登記及洽辦公務者之聯絡、傳達等事宜，並協助電話轉接。
- (五)發現學生私自外出，應立即擋住並向學務處報告。
- (六)假日郵件及貨品簽收、登錄及保管；若有時效性者，應即通知收信當事人到校領取，其餘俟上班時點交予總務處文書組負責配發。
- (七)校區安全事故之適時處理及報備。

#### 六、門禁之會客方式：

- (一)謝絕所有推銷行為。
- (二)進入校園之前：
  - 1.請向警衛室詳實登記。
  - 2.警衛應即以電話通知當事人。
- (三)持有學校通知者，免辦來賓會客登記，可憑通知函進入校園。

七、本要點如有未盡事宜，得依相關校規處理，並檢討修正之，並經行政會報決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 國立水里高級商工職業學校 財物管理要點

94年9月1日 行政會議訂定

108年1月8日 行政會議修正

- 一、為使本校經管之國有公用財物得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定本要點。
- 二、本要點依據「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、並審酌本校實際狀況訂定之。
- 三、本要點所稱「財物」包含財產、非消耗物品、消耗物品。
  - 「財產」係指其價值或購置金額在新台幣壹萬元（含）以上且使用年限在2年以上之財物。
  - 「非消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，可連續使用之財物。
  - 「消耗物品」係指購置金額在新台幣壹仟元以下，隨個人使用而漸次耗盡之財物。
- 四、本要點用詞定義及權責劃分如下：
  - （一）財物管理單位：總務處辦理本校財物管理工作事項。
  - （二）財物保管單位：本校保管財物之處、室，各處、室主管協助配合督導所屬財物管理人、財物保管人及財物使用人。
  - （三）財物管理人：總務處所屬辦理財物管理相關業務之專責人員，負責財物之管理，並應定期或不定期盤點查核及陳報相關資料。
  - （四）財物保管人：本校「財物管理系統」已登錄列管之各單位具名保管財物之人，對各該保管財物應善盡保管及帳物相符之責。
  - （五）財物使用人：實際操作使用財物之人，對個人使用財物應善盡保管及帳物相符之責。
- 五、各單位增購之財物經完成驗收手續後、由總務處財物管理人分類編號及登記。除特別因素外，財物保管人應與財物使用人相同。非個人使用之財物，由單位主管指定專人保管。
- 六、財物登記應依下列經核准之憑証為之：
  - （一）財物增加之登記：請購單、廠商請款憑証。

(二) 財物異動之登記：財物異動申請單（由轉出單位填寫）。

(三) 財物報廢之登記：財物報廢申請單（由申請單位填寫）。

七、財物經分類編號登記後，均應黏貼「國立水里高級商工職業學校財產編號」標籤標示之，標籤之製作由總務處財物管理人統一辦理。標籤黏貼則由財管人員會同財物保管人員辦理。

八、各單位人員對財物保管權責及規定：

(一) 各單位主管為該單位當然之「財物保管監督人」，應注意各該單位財物使用及保管狀況，負有適時糾正之責。

(二) 「財物保管人」應保持帳物相符，確實掌握經管財物流向、使用狀況；保管人員有調、離職時，應由各該單位主管另派專人點交接管，並知會總務處財物管理人，辦理財物保管人移轉作業。

(三) 有關電腦資訊相關設備之維修及必要之拆卸、組裝、升級應由教務處設備組辦理，不得任意私自為之。

(四) 各項財物因保管人變更，存放地點異動或不堪使用，皆須填寫申請單，經核准並取得總務處製發之三聯單後生效，並不得任意私自移動存放位置或出借。

(五) 各財物保管人發現所保管之財物有失竊、毀損等重大事件應立即向總務處反應處理，不得延誤。

(六) 各財物保管人發現所保管之財物有未張貼標籤或標籤脫落、毀損等情形，應通知總務處財產管理人補正或更新。

九、為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

(一) 放置財物場所之門鎖鑰匙應責由專人保管。

(二) 公用財物應設置「財物使用登記簿」，詳實登載備查。

(三) 財物若因公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

十、財物檢查方式如下：

(一) 定期盤點：財產、非消耗品每年度盤點一次，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。

(二) 不定期盤點：總務處事務組應對各單位，進行不定期之財物盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

(三) 緊急清查：發生風、水、火、震災後，或遭竊、遭毀損時得立即為之。

(四) 不定期清查：財物管理人陳請核准後實施或各單位主管認為有必要時自行為之。

十一、辦理各項財物清查時，各單位及各保管人應全力配合辦理，並應於接獲通知後，先行確認各項財物存放位置，以利清查作業進行。

十二、財物申請報廢完成後，應將廢品繳回總務處或會請總務處移至廢品倉庫統一保管及處理，不得要求留用或任意拆解。

十三、核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

十四、單位主管應重視財物保管督導工作，俾使單位之「財物保管人」提高警覺，以免財物遭受損失。

十五、財物保管人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

(一) 對廢舊財物能充分適當利用，確有重大績效者。

(二) 遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財物者。

十六、財物管理人、保管人或使用人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

(一) 盜賣本校財物經查明屬實者。

(二) 以廢棄之財物調換同類完整之財物據為己有者。

(三) 意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。

(四) 故意損毀財物，查明屬實者。

十七、財物如遇毀損或滅失，財物保管人除經勘驗查明，已善盡保管人員應有之注意，而解除其責任外，應依法賠償。

十八、消耗性辦公物品領用應明確詳填物品領用單各欄位並逐級陳核。各單位主管及總務管理單位得就異常領用情形進行了解，領用人應為必要之說明。

十九、總務管理單位得就消耗性辦公物品領用程序隨時進行檢討改進，若有變更領用程序之必要，得簽報核准後實施。

二十、本要點如有未盡事宜，均依「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、等相關規定辦理。

二十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立水里高級商工職業學校校舍場所使用作業要點

94 年 09 月 01 日行政會議訂定

108 年 01 月 18 日校務會議修正

### 一、依據：

- (一) 國立高級中等以下運動設施開放及管理辦法。
- (二) 公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。

### 二、使用本校場所及運動場地設施，依下列標準收取相關費用：

| 場所                    | 場地費        | 冷氣費        | 其他費用 | 備註   |
|-----------------------|------------|------------|------|--|
| 視聽教室 A<br>(可容納 70 人)  | 2000 元/半天  | 200 元/時    |      | 1. 各場地收費一次以半天(4 小時)為單位，未滿 4 小時仍以半天收費。<br>2. 學生宿舍租借不提供床墊、棉被及盥洗用具，請自備睡袋。<br>3. 國際會議廳禁止飲食及用餐，如有需求須至圖書館 1 樓閱覽室，酌收清潔費 800 元，另冷氣依收費標準計收。 |
|                       | 3000 元/全天  |            |      |  |
| 視聽教室 B<br>(可容納 120 人) | 2500 元/半天  | 300 元/時    |      |  |
|                       | 4000 元/全天  |            |      |  |
| 第一會議室<br>(可容納 80 人)   | 2000 元/半天  | 200 元/時    |      |  |
|                       | 3000 元/全天  |            |      |  |
| 國際會議廳<br>(可容納 200 人)  | 6000 元/半天  | 800 元/時    |      |  |
|                       | 10000 元/全天 |            |      |  |
| 圖書館閱覽室<br>(可容納 200 人) | 2500 元/半天  | 600 元/時    |      |  |
|                       | 4000 元/全天  |            |      |  |
| 演藝廳<br>(可容納 850 人)    | 6000 元/半天  | 1000 元/時   |      |  |
|                       | 10000 元/全天 |            |      |  |
| 活動中心球場<br>(可容納 900 人) | 3000 元/半天  | 1000 元/時   |      |  |
|                       | 5000 元/全天  |            |      |  |
| 電腦教室<br>(可容納 36 人)    | 6000 元/半天  | 200 元/時    |      |  |
|                       | 10000 元/全天 |            |      |  |
| 普通教室<br>(可容納 36 人)    | 400 元/半天   | 60 元/時     |      |  |
|                       | 600 元/全天   |            |      |  |
| 學生宿舍                  | 200 元/每人每日 | 30 元/每間每小時 |      |  |

三、外借場地、冷氣費由本校出具「自行收納款項統一收據」，由學校收入後納入校務基金。

四、文教或公益活動借用場地，得簽請校長同意酌予優惠；長期租約者另行招租；其他場地之借用視個案另行簽辦。

五、本作業要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立水里高級商工職業學校校舍場所使用登記繳費單

| 借用<br>勾選      | 場所   | 場地費            | 冷氣費            | 其他費用 | 備註   |
|---------------|--|----------------|----------------|------|--|
|               | 視聽教室 A<br>(可容納 70 人)   | 2000 元/半天      | 200 元/時        |      | 1.各場地收費一次以<br>半天(4小時)為<br>單位,未滿4小時<br>仍以半天收費。<br>2.學生宿舍租借不提<br>供床墊、棉被及盥<br>洗用具,請自備睡<br>袋。<br>3.國際會議廳禁止飲<br>食及用餐,如有需<br>求須至圖書館1樓<br>閱覽室,酌收清潔<br>費800元,另冷氣<br>依收費標準計收。 |
|               |  | 3000 元/全天      |                |      |  |
|               | 視聽教室 B<br>(可容納 120 人)  | 2500 元/半天      | 300 元/時        |      |  |
|               |  | 4000 元/全天      |                |      |  |
|               | 第一會議室<br>(可容納 80 人)  | 2000 元/半天      | 200 元/時        |      |  |
|               |  | 3000 元/全天      |                |      |  |
|               | 國際會議廳<br>(可容納 200 人)   | 6000 元/半天      | 800 元/時        |      |  |
|               |  | 10000 元/全天     |                |      |  |
|               | 圖書館閱覽室<br>(可容納 200 人)  | 2500 元/半天      | 600 元/時        |      |  |
|               |  | 4000 元/全天      |                |      |  |
|               | 演藝廳<br>(可容納 850 人)   | 6000 元/半天      | 1000 元/時       |      |  |
|               |  | 10000 元/全天     |                |      |  |
|               | 活動中心球場<br>(可容納 900 人)  | 3000 元/半天      | 1000 元/時       |      |  |
|               |  | 5000 元/全天      |                |      |  |
|               | 電腦教室<br>(可容納 36 人)   | 6000 元/半天      | 200 元/時        |      |  |
|               |  | 10000 元/全天     |                |      |  |
|               | 普通教室<br>(可容納 36 人)   | 400 元/半天       | 60 元/時         |      |  |
|               |  | 600 元/全天       |                |      |  |
|               | 學生宿舍   | 200 元/每人每<br>日 | 30 元/每間每<br>小時 |      |  |
| 使用<br>日期      | _____年____月____日_____時起至_____年____月____日____時止。  |                |                |      |  |
| 繳交<br>費用      | 繳交費用(場地費、冷氣費、其他費用)共計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。  |                |                |      |  |
| 申請<br>借用<br>人 | 申請單位：_____ 負責人：_____<br>地 址：_____<br>聯絡電話：_____ 行動電話：_____<br>用 途：_____<br>申請日期：_____年____月____日 |                |                |      |  |
| 承辦人：          | 出納組：   | 體育組：           | 教官室：           |      |  |
| 總務主任：         | 學務主任：  | 主計室：           | 教務主任：          |      |  |
| 輔導室：          | 校長：  |                |                |      |  |

## 國立水里高級商工職業學校改善校園無障礙環境諮詢小組設置要點

94年9月1日 行政會議訂定

108年3月4日 行政會議修正

- 一、為建置暨改善本校校園無障礙環境設施，特成立本校改善校園無障礙環境諮詢小組。
- 二、本小組參照相關規定，擬定無障礙環境計畫，循學校行政程序核定後，相關單位據以執行，定期檢討執行進度，落實推動本校無障礙環境，提供及改善校園無障礙環境，以重視身心障礙者人權。
- 三、本小組由校長擔任委員兼召集人，並遴聘家長會會長、人事主任、主計主任、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、特教組長、教師會理事長、專家學者1人暨導師2人為委員，任期為一年。
- 四、本小組由總務主任兼任執行秘書，庶務組長為副執行秘書。
- 五、專家學者出席會議、實地勘查或審查時，依規定支給相關費用。
- 六、本小組成員需親自出席會議，並應過半數出席始得開會。
- 七、議案之決議，以出席成員過半數之同意始為通過，開會時，得通知與議案有關之人員列席並陳述意見，但不得參予表決。
- 八、本小組成員任期依學年度辦理，職務異動時由新任人員擔任。
- 九、本小組會議每學期至少召開一次，必要時得視個案需要不定期召開。
- 十、會議決議應以書面作成紀錄，為相關業務執行之依據。
- 十一、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立水里商工警衛勤務作業實施要點

108 年 2 月 11 日行政會報通過

## 一、警衛勤務工作

(一)定期性警衛勤務工作：每日 24 小時，全年無休。

(二)不定期性警衛勤務工作：本校因臨時性業務上需要，隨時要求增派未固定工時或日數之警衛勤務工作。

## 二、警衛人力素質要求

(一)警衛人員之年齡限制為 65 歲以下，男性需役畢。

(二)需高中職畢、無前科記錄及不良嗜好且不得有外籍勞工身份。

(三)警衛人員需為儀容整齊、口語表達正常、身心無任何機能障礙者。

(四)警衛人員應穿著繡有公司名稱之自備制服、警桿、哨子及其他內政部核定之保全器材、並於執勤時間內在規定地點駐守。

(五)不得引入外人住宿、打赤膊、穿拖鞋、飲酒、聚賭、嚼食檳榔及其他不法或不良行為。

(六)警衛人員不得同時兼任本校之外其他駐衛勤務。

(七)警衛人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。

(八)警衛人員(含休假代班人員)既經派定，爾後人員更換異動均須經本校審定與同意。

(九)廠商應於履約前七個工作天及遇本校有重大活動時，應派遣警衛人員辦理交接，交接時間本校不支付任何費用。

(十)廠商應於履約前七個工作日將派遣之警衛人員(含休假代班人員)造具名冊(包括人員姓名、身分證號碼、出生年月日、最高學歷、住址、聯絡電話)連同照片、身分證影本送本校核准，派駐本校人員如有異動時亦同。

## 三、勤務規定

(一)值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。

(二)值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。

(三)值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入訂購機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。

(四)值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。

(五)前、後班值勤人員應確實辦理交接事宜並提早10分鐘到達。

(六)上放學人員、車輛進出安全管控，學生請假離校時假單管制，上、放學車輛及人員管制。

(七)訪客、來賓、家長、廠商進出管制

(八)非正課時間各樓層鐵門及教室、辦公室管制。

(九)夜間、假日校園巡邏及資料記錄。

(十)支援學校大型活動及車輛引導，關於本校場地借用部分，依場地借用管理規定辦理。

【支援優惠時數(月)、超時鐘點(每小時/元)】

(十一)下班期間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班日後立即轉交本校關收文人員收訖。

(十二)依據校園門禁管理要點規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。

(十三)值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並立即通知本校相關人員。

(十四)值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。

(十五)下班後應即巡視訂購機關各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。

(十六)警衛責任區域之監視器應 24 小時錄影，不得中斷。

(十七)值勤時間值勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得靜坐警衛室內。

#### 四、罰則規定：

相關罰則依當年度共同供應契約罰則規定辦理。

五、本要點如有未盡事宜，得依相關校規處理，並檢討修正之，並經行政會報決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 國立水里高級商工職業學校 校務會議組織及運作要點

97年9月1日校務會議訂定  
103年2月10日校務會議修正  
104年6月30日校務會議修正  
105年8月29日校務會議修正

- 一、本要點依高級中等教育法第二十五條之規定制定之，以規範本校校務會議（以下簡稱本會議）組成及運作方式。
- 二、本會議之任務為審議校務重大事項，其內容如下：
  - （一）校務發展或校園規劃等重大事項。
  - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
  - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
  - （四）校內組織設立、變更及停辦等重要事項。
  - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議之召開方式，分為下列二類
  - （一）定期會議：每學期至少召開1次；召開日期列入學校行事曆。
  - （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議。
    1. 學校若發生重大事故，校長得隨時召開。
    2. 本會議全體成員五分之一以上連署，請求召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。（前項期間應扣除例假日）
- 四、本會議組織成員及其產生方式如下
  - （一）由校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表9人、家長代表1人及經選舉產生之學生代表1人組成。
  - （二）前款職員代表9人由總務處組長三位及教務處、學生事務處、實習處、圖書館、人事室、主計室各推選一位代表。
  - （三）第一款家長代表1人，由家長會長擔任或其指定代理人。
  - （四）第一款學生代表1人，由經選舉產生之學生代表擔任。
- 五、本會議得因議案需要設置列席人員，就相關議案表示意見，但無表決之權。
- 六、本會議由校長召集並主持之。校長因故不能召集主持時，以職務代理人為主持人。
- 七、本會議開會通知單、討論議題應於開會前三日通知與會成員。（前項期間應扣除例假日）（但學校若發生重大事故所召開之臨時校務會議，不受上開規定）
- 八、出席人數超過校務會議成員總額二分之一，始能開會。如出席人數不足法定人數時，校長應宣布於七日內再行召開。
- 九、本會議議案之提出依下列規定：
  - （一）各處室之提案應經行政會報通過。
  - （二）教師會之提案應經教師會理事會通過。

(三)本會議成員五人以上連署。

(四)會議提案應於開會五日前提交總務處文書組以利彙整。(前項期間應扣除例假日)

十、本會議程序如下；

- (一)主席報告出席人數。
- (二)主席宣佈開會，並請司儀朗讀會議程序。
- (三)認可議程。
- (四)確認上次會議紀錄並報告決議執行情形。
- (五)各處室工作報告。
- (六)校長校務報告。
- (七)通過行事曆或行事曆執行情形檢討。
- (八)提案討論。
- (九)臨時動議。
- (十)散會。

會議程序之變更，主席於宣佈開會後，經出席總額過半數同意行之。

十一、本會議發言時間及次數如下：

- (一)各處室以書面報告為原則，口頭補充以三分鐘為限；校長校務報告以十分鐘為限。
- (二)提案人每一提案說明以五分鐘為限。
- (三)每一提案，同一人發言以兩次為限，每次以三分鐘為限。

十二、本會議議決方式如下：

- (一)議案經充分討論後無異議者，主席宣告議決通過。
- (二)議案經充分討論後，有異議者，提付表決，以出席成員過半數以上同意後作成決議。
- (三)議案如因法令見解歧異未能做成決議時，校長應於會議後七日內向相關主管機關聲請解釋，並將未決議案列入下次會議討論。

十三、本會議紀錄由文書組擔任，文書組應於會後七日內將會議紀錄送交提案人確認及主席審查。審查無誤，應經主席及紀錄簽署後，公告全體會議成員周知。對會議決議事項及補充報告有疑義者，應於公告後七日內提出，文書組應查證後更正紀錄。

十四、本要點經校務會議通過並報教育部備查後實施，修訂時亦同。

# 國立水里高級商工職業學校節約能源推動小組設置要點

94年9月1日 行政會議訂定

102年1月18日 校務會議修正

## 一、依據

行政院100年5月23日核定修正之「政府機關及學校四省專案計畫」。

## 二、目標

因應政府推動節約能源政策，使全體師生養成節約的習慣和態度。

## 三、組織

為推動節約能源措施，特成立節約能源推動小組（以下簡稱本小組），由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，置能源管理人員一名，由庶務組長擔任；並由教務主任、學務主任、實習輔導主任、主任輔導教師、圖書館主任、進修學校主任、人事室主任、會計室主任、秘書、主任教官、教師會理事長、電力技士、家長會會長、班聯會代表等為小組成員。

## 四、職掌

- (一)訂定本校節約能源目標、措施與工作計畫。
- (二)督導、協調各執行單位節約能源措施之順利進行。
- (三)定期評估節約能源效益，包括整體性及個別節能措施之評估。

## 五、工作分配

(一)召集人（校長）－節約能源推展業務總督導。

(二)教務處：將節約能源融入各科教學。

(三)學務處、進修學校

- 1.各班選派股長，實際管理班級用電。
- 2.舉辦有關能源教育之藝文活動。
- 3.安排人員於週會做相關之演講。

(四)總務處

- 1.訂定本校推動節約能源計畫。
- 2.策劃、執行節約能源措施。
- 3.定期查核、維修能源設備。
- 4.定期進行學校水電費之支出統計分析。
- 5.擬定及執行校園水電管制辦法。

(五)實習處：執行實習工場節約能源措施。

(六)圖書館：蒐集相關教材、教學媒體。

(七)人事室：相關活動之執行獎懲。

(八)會計室：相關活動經費之審核、整理。

## 六、評核

本小組每學年度擇期開會1次進行節約能源措施評核，必要時得召開臨時會議，執行成效良好之單位得簽陳校長敘獎。

七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立水里高級商工職業學校冷氣使用管理辦法

102年6月7日節約能源推動小組會議訂定

- 一、目標：為妥善管理冷氣有效節約能源、愛護公物、節省公帑，特訂定本辦法。
- 二、依據：教育部國民及學前教育署 101 年 7 月 9 日部授教中(二)字第 1010512391C 號「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」。
- 三、組織與職掌：由本校「節約能源推動小組」擬定，並全權管理。
- 四、經費收支  
為秉持「使用者付費」及「學校本位管理」原則，教室冷氣設置儲值卡計費機，儲值卡使用規定如下：
  - (一)欲使用冷氣班級，得以班級為單位，至總務處購買儲值卡，每張酌收工本費 100 元，每次儲值卡額度為新台幣 500~2,000 元整(以百元為單位，折合每度 5 元)。
  - (二)學生每人每學期需繳交冷氣維護費 200 元，本項收入列入學校「代收代辦」之「冷氣維護費」，用於冷氣機清洗保養、修繕費、提高契約容量及冷氣相關設備更新所需費用。
  - (三)每度電費收取金額標準依據台電基本電費、流動電費及超約罰鍰之加計後四捨五入採整數計費，並按台電電費波動適度調整。
- 五、計費場所：一般教室依本辦法收費標準收費；其餘場所，如：實習工場、電腦教室、專科教室、行政辦公室...等暫不收費，由電力監控系統統一管理，避免超出契約容量。
- 六、使用規範
  - (一)每班教室裝設冷氣機 2 台，總電源由總務處統一管理。
  - (二)冷氣開放使用期間：每年 4 月至 11 月(特殊情形除外)。日校 10 時至 16 時 50 分止，進修學校 18 時至 22 時，教室氣溫達攝氏 28 度，得開放使用教室冷氣；教室冷氣設定溫度不得低於攝氏 26 度。
  - (三)開放購買(含儲值)時間：每週一、三、五第 1、2、3 節下課時間向總務處承辦人員購買。
  - (四)冷氣機之啟動：
    - 1.儲值卡插入後，再按冷氣機啟動開關。
    - 2.建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室涼風扇循環，以達舒適之效果。
- 七、管理
  - (一)儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經購買使用後，若有折損、遺失，恕不補發。
  - (二)使用冷氣班級於放學前、未使用教室或外堂課時，由各班事務股長負責督導關閉冷氣機。違反前述規定班級，每次停止該班使用冷氣 3 天處分。
  - (三)冷氣使用期間，發生故障時，請通知總務處(並登記維修記錄簿)，俾便派人維修，倘因人為使用不當，造成機器損壞時，由學務處或進校會同總務處偕邀

專家鑑定，修護所需費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。

(四)冷氣機濾網請各班事務股長指派同學每月清洗；保養機體清潔工作，由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。

(五)嚴禁私自打開電錶及刷卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，該班暫停使用冷氣10天處分，當事人並依校規以破壞公物論處及依實際金額支付修繕費；如查無當事人，得依該班班費扣繳所需修繕費。

(六)冷氣遙控器於每學年開學前由總務處發放予各班，每學年結束前需繳回總務處，如有遺失或損壞，按市價賠償，遙控器電池由各班自行購買，總務處不負責供應。

八、退費：每學年結束前將儲值卡繳回至總務處，儲值卡賸餘額度折換現金，每度折換新台幣5元整。卡片遺失班級加收儲值卡工本費新台幣100元整。

九、附則：本辦法經節約能源推動小組會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

備註：

一、國教署冷氣使用及維護收費

(一)冷氣使用費：支付流動電費+基本電費+超約附加費用為則，如有剩餘款應於學期結束後一個月退還。

(二)冷氣維護費：用於冷氣機維護及汰換費，每學期每生收取費用上限為200元，如有賸餘款，得不退還學生。

二、本校依101年台電繳費資料計算如下：

(一)冷氣使用費：

流動電費(A)為3.53元(100年為**3.13元**)(預計10月份調漲電費後升至3.93元)

基本電費(B) $(74096+76024\times 3)\div 331640=0.91$ 元

超約附加部分(C) $119250\div 331640=0.36$ 元

預計冷氣使用費： $A+B+C=4.8$ 元

(二)冷氣維護費：(預計8年更新設備，每班2台計算)

【冷氣機費用(95000元)+每年定期保養(共同供應契約1015元 $\times$ 2台 $\times$ 8年)]  
 $\div (16$ 學期 $\times 35$ 人) $=198$ 元(不含維修費)

# 國立水里高級商工職業學校校園空間及景觀規劃小組設置要點

101年9月21日行政會報通過

- 一、為落實校園整體規劃之理念，有效運用教育資源，以塑造優質校園環境，達永續經營之效能，成立校園空間及景觀規劃小組（以下簡稱本小組），特訂定本要點。
- 二、本小組職掌如下：
  - (一)研議校園空間與校舍配置事項。
  - (二)研議校園景觀、綠美化及空間藝術之規劃。
  - (三)討論其他有關校園空間與景觀規劃事項。
- 三、組織成員：
  - (一)當然委員：校長、秘書、各處室主任、主任教官、家長會代表一人、教師會代表一人、設備組長、體育組長、衛生組長、庶務組長。
  - (二)推選委員：科主任代表一人、各年級導師代表各一人、專任教師代表一人、藝能科教師一人、職員代表一人。
- 四、本小組由校長擔任召集人，執行秘書由總務主任兼任，行政業務由庶務組長兼任。任期為一年，均為無給職。委員任期每年8月1日至隔年7月31日止。
- 五、校長得另聘諮詢委員若干人，由校外專業人士、學者、社區人士擔任之，於會議時提供相關諮詢意見。
- 六、會議：本小組每學年召開會議一次，必要時得由召集人召集臨時會議，視審議事項性質邀請相關人員諮詢或列席說明。
- 七、本小組所需經費由學校預算內或校外資源支應之。
- 八、本要點經行政會報通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 國立水里商工職業學校職務宿舍借用管理要點

94年08月30日校務會議通過

103年02月10日校務會議修正

108年02月11日行政會議修正

108年02月22日臺教授國字第1080017814號函同意備查

一、國立水里商工職業學校（以下簡稱本校）為辦理職務宿舍之借用及管理事宜，特依據行政院訂頒「宿舍管理手冊」訂定本要點。

二、宿舍種類及提供借用宿舍之對象，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」第三點規定辦理。

三、職務宿舍借用資格：

供本校編制內教職人員、代理教師、職務代理人，因職務需要者借用。

四、有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

本人或配偶已獲得政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等，不得申請借用。但因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍。

五、申請程序：

(一)符合申請資格之同仁如有借住宿舍需求，應填具「宿舍借用申請表」及備妥規定證件，至總務處辦理登記申請手續。

(二)申請借用宿舍依借用人之職務、職等、年資、路程、身心障礙等計算積點，依積點多寡決定借用順序，積點相同者，以抽籤方式決定之。有關資料計算積點數，會人事室協同審查。

積點項別及評定基準如下：

| 計點項目 | 最高配點 | 計點標準說明   |
|------|------|--|
| 職務   | 5點   | 各處室主管5點、各處室組長及各科主任3點、非主管人員1點   |
| 職等   | 4點   | 一、現職簡任4點、薦任3點、委任2點、技工友1點。<br>二、教師簡薦委之區分以其申請時之本薪認定(230以下為委任，245-450為薦任，475為簡任)                                  |
| 年資   | 5點   | 本校年資滿1年1點。   |
| 路程   | 20點  | 自有住宅或實際居住地到本校車程距離計(以google地圖路線為測量原則)<br>一、100公里以上:20點 二、50公里以上:15點<br>三、40公里以上:12點 四、30公里以上:10點<br>五、25公里以上:5點 |
| 身心障礙 | 3點   | 申請人如係身心障礙，且領有權責機關發給證明文件者，加計3點。<br>※有關權責機關所發之證明文件，係指依「身心障礙者保護法」規定，由直轄市及縣(市)主管機關發給之身心障礙手冊。                       |

(三)經核定借用後，由事務管理單位通知借用人簽定借用契約並辦理公證，作成公證書後始完成借用手續。借用人得於做成公證書後15天內遷入，除有特殊原因

事前簽報校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

#### 六、房租津貼與宿舍管理費：

(一)借用職務宿舍依「全國軍公教員工待遇支給要點」按月於薪津中扣除房租津貼。

(二)借用職務宿舍依「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」按月於薪津中扣繳宿舍管理費。

七、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，由借用人自行負擔。

八、借用人有下列情形之一者，應通知總務處，辦理宿舍歸還手續，並於規定期限內遷出：

(一)調職、離職、停職、留職停薪或退休，應在3個月內遷出。

(二)受撤職、休職或免職處分，應在1個月內遷出。

九、宿舍有下列情形之一者，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一)倒塌、毀損致不堪居住。

(二)因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三)用途變更、廢止或其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，須收回時。

十、借用人對於公有設備傢俱應負善良保管之責，宿舍借用人搬離（退）宿舍時，應通知總務管理單位，並辦理點交程序。

十一、宿舍借用人應實際居住，依行政院訂頒「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定，本校每年至少應辦理2次居住事實之查考作業，借用人不得規避、妨礙或拒絕查考。

十二、宿舍借用人如自費修繕、添造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工。惟借用人遷出宿舍時，不得拆除或要求補償費。

十三、本校職務宿舍管理公約如下：

(一)單房間職務宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。

(二)宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。

(三)職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。

(四)宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等。

(五)遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應採取緊急措施，以策公共安全。

(六)宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。

(七)宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。

(八)宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒、抽煙及其他不正當之行為。

(九)宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。

(十)宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。

十四、本要點未規定者，依宿舍管理手冊及有關規定辦理。

十五、本要點經行政會議決議通過，並報主管機關核定後實施。