



總務章則



總務處

中華民國 107 年 3 月彙編

國立永靖高級工業職業學校總務處總務章則

目 錄

壹、總則

- 一、國立永靖高級工業職業學校總務處辦事細則 1

貳、分則

- 一、國立永靖高級工業職業學校校務發展委員會組織章程 6
- 二、國立永靖高級工業職業學校校務會議組織及運作要點 8
- 三、國立永靖高級工業職業學校文書處理要點 10
- 四、國立永靖高級工業職業學校公文處理及時效管制流程 12
- 五、國立永靖高級工業職業學校財物管理要點 13
- 六、國立永靖高級工業職業學校校舍場所提供使用作業要點 17
- 七、國立永靖高級工業職業學校教職員職務宿舍收費要點 21
- 八、國立永靖高級工業職業學校教室課桌椅及其他用品保管要點 22
- 九、國立永靖高級工業職業學校公用物品驗收保管要點 24
- 十、國立永靖高級工業職業學校公物損壞賠償要點 26
- 十一、國立永靖高級工業職業學校會客要點 27
- 十二、國立永靖高級工業職業學校技工工友管理要點 28
- 十三、國立永靖高級工業職業學校技工工友考核及獎懲要點 29
- 十四、國立永靖高級工業職業學校勞工退休準備金監督委員會組織規章 32
- 十五、國立永靖高級工業職業學校勞工退休要點 33
- 十六、國立永靖高級工業職業學校工友申訴評議委員會設置及評議要點 . 34
- 十七、國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救實施計劃 37
- 十八、國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救教育宣導活動要點 . . 41
- 十九、國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救演習實施要點 42
- 二十、國立永靖高級工業職業學校防護團防震疏散實施要點 46
- 二十一、國立永靖高級工業職業學校防護團防空疏散避難實施要點 48
- 二十二、國立永靖高級工業職業學校災害復舊實施要點 51
- 二十三、國立永靖高級工業職業學校推動減碳節約能源實施計畫 52
- 二十四、國立永靖高級工業職業學校節約用電、用水要點 56
- 二十五、國立永靖高級工業職業學校改善無障礙校園環境諮詢小組作業
要點 57
- 二十六、國立永靖高級工業職業學校代收代辦費審議委員會組織章程 . . 59



總務章則

總則

國立永靖高級工業職業學校總務處總務章則

壹、總則

一、國立永靖高級工業職業學校總務處辦事細則

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

第一條：本處處理一切事務除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。

第二條：本處主任秉承校長之命，綜理全校總務事宜，並對所屬職員負指揮監督之責。

第三條：本處各組設組長一人，秉承處主任之命，辦理各該組主管業務，其職掌如左：

（甲）文書組：

一、文書管理：

1. 文書處理辦法之擬訂與修正。
2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲建議。
3. 印信之典守。
4. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。
5. 文書繕書、郵寄文件類別之審查。
6. 郵遞文件及郵費之登記及管理。
7. 文件傳遞工作之分配管理。
8. 退稿及歸檔。
9. 文書期限之規定。
10. 文書之保密。
11. 校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。
12. 全校行事曆彙編。
13. 全校性之公告事項。
14. 校長指定或交辦事項之辦理。
15. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。
16. 政府公報訂購、保管、分發、剪貼、傳閱等事項。
17. 記載工作日誌及大事記。
18. 其他有關文書事項辦理。

19. 每月公文總檢查暨考核獎勵。
20. 涉及各處室有關事項彙集及填報。

二、檔案管理：

1. 檔案管理辦法及擬訂與修訂。
2. 失效文件之銷毀。
3. 檔案文件之整理裝訂與保管。

三、公文查催：

1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。
2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。
3. 逾期公文之查催及分析。
4. 每月公文總檢查報表調製。
5. 公文處理成績統計考核獎懲。

四、計畫管制：

1. 年度計畫報部列管項目之選定。
2. 年度計畫自行列管項目之選定
3. 列管作業計畫之建立及陳報。
4. 列管項目執行進度追縱月報表之陳報。
5. 列管項目年終考評之陳列。

五、特定管制：

1. 上級機關或校長交辦或會議會報重要決議案之管制追縱。
2. 計畫性特定管制案之列管追縱。

六、其他：

1. 學校基本資料之填報。

(乙) 庶務組：

一、財產管理：

1. 財產管理規定之擬訂與修正。
2. 財產增減之造報。
3. 財產購置。
4. 財產登記、保管與分配撥借等事項。
5. 定期檢查財產使用損毀情形。
6. 財產毀損報廢之處理。
7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。

二、物品管理：

1. 物品之採購。
2. 物品之保管與分發使用及登記。
3. 物品之出售、收回登記。
4. 物品之報廢。
5. 會務學生書籍。
6. 零用金保管與使用。

三、車輛管理：

1. 車輛管理要點之擬訂。
2. 車輛之購置、請照等事項。
3. 車輛修理與報廢。

四、校舍管理：

1. 辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。
2. 電話、水電之管理。
3. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜、
4. 定期檢查校舍使用損毀情形。
5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。
6. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。
7. 校內電線路燈及水管之檢修。
8. 宿舍水電之檢修。

五、安全防護：

1. 安全管理要點之擬定與修正。
2. 預防災害各項措施。
3. 管理學校守衛及消防事項。
4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。
5. 人員設施安全維護事項。
6. 會同人事室編排及督導演習期間輪值人員。

六、集會場所管理：

1. 集會場所管理要點之擬訂。
2. 典禮之籌備。
3. 會場之佈置設備。
4. 宴會、茶會、晚會之籌辦。

5.其他供應接待事項。

七、工友管理：

- 1.擬訂工友管理要點。
- 2.辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。
- 3.工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。
- 4.工友差假管理。
- 5.工友差假案件。

八、修繕工程：

- 1.擬訂營繕工程計畫。
- 2.預算編擬及申請事項。
- 3.招標比價訂約事項。
- 4.監督修繕工程。
- 5.驗收修繕工程事項。

九、環境衛生：

- 1.校內環境衛生管理。
- 2.舉行定期清潔大掃除。
- 3.美化環境計畫之擬訂與實施。
- 4.舉辦工友工作競賽。
- 5.辦理消除髒亂及其他有關事項。

十、民防：

- 1.防空、防護設備之籌劃與維護。
- 2.辦理工程防護業務。
- 3.民防團業務。

十一、其他事項：

協助辦理退休人員及在職之故教職員工遺族照護。

(丙) 出納組：

一、現金收入：

- 1.編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。
- 2.填製、代辦、代扣等費收款收據。
- 3.清點核對收受金額按序登帳。
- 4.核結每日零星收入列登帳冊。
- 5.收入款項按時解繳公庫或銀行。

二、現金支出：

- 1.根據支出憑證及傳票辦理付款。
- 2.簽發支票註記傳票。

三、薪俸發放：

編製員工薪俸表及印領清冊。

四、現金保管：

保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。

五、其他：

- 1.鐘點費印領清冊調製與發放。
- 2.保險金、退撫基金、互助費之扣繳。
- 3.辦理學生學雜費減免申請。
- 4.辦理學生註冊收費、繳納造編與休學、退學退費發放等事項。
- 5.發放各項加班津貼、旅費、補助費等。
- 6.保固金、保證金等有價証券之保管與退還。
- 7.生活津貼之發放及輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。
- 8.員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製及扣繳證明書之製發。
- 9.代辦代收款項之收領與轉發。
- 10.公費生、工讀獎助金等有關費用發放。

第五條：本處各組職員秉承該組組長之命辦理經管業務，均須分層負責。

第六條：本處職員對經辦事務，應隨到隨辦不得積延。

第七條：本細則經校務會議通過後施行，修正時亦同。



總務章則

分則

貳、分則

一、國立永靖高級工業職業學校校務發展委員會組織章程

990315 擴大行政會報修訂 990703 期末校務會議追認

106 年 12 月 18 日主管會報修訂

107 年 1 月 24 日期末校務會議討論通過

- 一、本委員會組織章程係依據本校校務會議組織及運作要點訂定之。本會定名為「國立永靖高級工業職業學校校務發展委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本會以配合教育發展趨勢，提昇教育品質，達成高級職業學校教育目標，研擬校務發展計畫為宗旨。
- 三、本會設置委員共 29 人，其組成如下：
校長、祕書、總務主任、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、主計主任、人事主任、主任教官、各科科主任及各學科召集人、教師會會長、家長會長、校友會理事長。必要時得聘請校外專業人士列席。
- 四、本會由校長任召集人，並設執行秘書一人，由總務主任擔任，執行推動本會相關事務。
- 五、本會得因會務需要設校務發展組及行政事務組，各設組長乙名，由本會委員兼任，並置組員若干人。
- 六、本會主要任務如下：
 - (一) 擬定學校發展方向與定位。
 - (二) 研訂校務短中長程發展計畫、學校整體重大建設專案、學校興革重大議題等。
 - (三) 其他有關校務發展重要事項。
- 七、本會各組任務分述如下：
 - (一) 校務發展組：負責研擬學校發展方向、擬訂校務短中長程發展計畫。
 - (二) 行政事務組：負責議程安排、管考協調、文書處理、紀錄、檔案管理等業務。
- 八、本會會議由校長擔任主席，每學年召開乙次，必要時得由校長召開臨時會，研討重大議題。
- 九、會議應有過半之委員出席，出席委員過半之同意始得議決，重大議案(學校定位、重大建設)需經委員三分之二(含)以上出席，出席委員三分之二(含)以上之同意始得議決。
- 十、本會議事均須遵守教育主管機關有關之規定辦理，決議事項須提校務會議討論通過，陳請校長核定公布後實施。
- 十一、本會會務之推動所需經費由學校相關費用項下支付。

十二、本會組織相關成員均為無給職。

十三、本會成員採學年制，學年度職務變動時，由新任職相關人員接替之。

十四、本章程經校務會議討論通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校 校務發展委員會委員名單

	委員職務	職 稱	姓 名	備 註
1	召集人	校長	許榮添	
2	執行秘書	總務主任	謝兒慧	行政事務組組長
3	委員	秘書	白哲維	校務發展組組長
4	委員	教務主任	江元智	
5	委員	學務主任	林珍玫	
6	委員	實習主任	鄧世宏	
7	委員	輔導主任	陳惠如	
8	委員	圖書館主任	粘金熙	
9	委員	進修部主任	黃煥熙	
10	委員	主計主任	李秋蘭	
11	委員	人事主任	謝基財	
12	委員	主任教官	曾達勝	
13	委員	電機科主任	陳維平	電機科召集人
14	委員	資訊科主任	陳佳宏	資訊科召集人
15	委員	建築科主任	吳順正	建築科召集人
16	委員	室設科主任	王婉柔	室設科召集人
17	委員	化工科主任	詹銘綦	化工科召集人
18	委員	機械科主任	吳明福	機械科召集人
19	委員	製圖科主任	許耀仁	製圖科召集人
20	委員	專任老師	許晉榮	藝能科召集人
21	委員	專任老師	楊育嫻	國文科召集人
22	委員	專任老師	鍾淑珍	英文科召集人
23	委員	專任老師	李足林	數學科召集人
24	委員	專任老師	吳美雲	社會科召集人
25	委員	專任老師	黃界堯	物理科召集人
26	委員	教師代表	林金龍	教師會會長
27	委員	家長代表	林朝乾	家長會長
28	委員	校友會理事長	吳春山	麗明營造董事長
29	專家學者	業界代表	周俊麟	瑞楓花卉農園負責人

二、國立永靖高級工業職業學校校務會議組織及運作要點

103 年 6 月 30 日校務會議通過

教育部 103 年 8 月 14 日臺教授國字第 1030085552 號函，修正後要點，備查

104 年 6 月 30 日校務會議修正通過

教育部 104 年 7 月 24 日臺教授國字第 1040077756 號函

刪除「(含秘書)」；刪除後要點，同意備查

教育部 105 年 9 月 14 日臺教授國字第 1050104237 號函，修正要點後，同意備查

106 年 1 月 19 日校務會議修正通過

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、國立永靖高級工業職業學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （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、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表 2 人（行政工作職員及技術工作職員各推派 1 人）、家長會代表（由家長會會長擔任）及經選舉產生之學生代表班聯會主席組成。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- （一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始

得決議。

(二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

(三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

(一) 校長交議。

(二) 各主管單位提案。

(三) 家長會或教師會提案。

(四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。

(五) 第四點第二款第一目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第二目臨時會議之提案，不在此限。

八、校務會議之會議記錄，陳校長核閱後，傳送至各處、室（館）等單位執行，並公佈於學校網頁，供出列席人員參閱。

九、本要點經本會議通過，自中華民國一百零三年八月一日起實施，並報教育部備查，修正時亦同。

三、國立永靖高級工業職業學校文書處理要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

107 年 3 月 19 日行政會議修訂

- 一、依據公文程式條例、文書處理手冊、文書流程管理作業規範、文書及檔案管理電腦化作業規範等規定訂定本要點。
- 二、來文經收發員點收清楚後，交與文書組拆封，視來文性質依檔案分類表，編列檔號（含電子交換），收發員逐件編號輸入電腦，列印當日公文簽收清單（紙本公文），再分送承辦人員簽收辦理。
- 三、收文編號採用統一編號制，每年自歲首第一號起順序編列至年終為止。
- 四、凡封套標明有「機密」字樣者，由收發員登記後，陳送校長親收拆封後分案辦理，如校長不在時由校長指派代理人代收決行。
- 五、發文擬稿，由各單位自行撰擬為原則，其來文應附於原稿之後，一併逐級陳送校長核判。
- 六、發文經校長判行後，送交文書組依創、復函繕打、校對、用印。再交收發人員依公文之性質，分別以電子交換或交郵遞，重要之公文並得掛號寄出。
- 七、發文編號採用統一編號制，每年自歲首第一號起順序編列至年終為止，每文編號之前均冠以各單位首字，以便分類歸檔。
- 八、收發人員對行文單位兼有電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
- 九、發文如有檢送附件，附件應不與公文分離為原則，另為避免寄件作業錯誤，承辦人宜將發文函稿、『歸檔』附件及來文依序一起裝訂，附件如不存檔，承辦人應於稿面空白處註明『附件不存檔』。
- 十、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- 十一、佈告視其性質分別由各處、室、組自行發佈。各單位應各置備佈告簿，記載佈告原稿。
- 十二、每單位之佈告，須經各該單位主管核稿後始可發佈；如情節重大，經校長核可後，送文書組加蓋校印及校長簽名章，以校長名義發佈。

- 十三、通知視其性質，分別由各處、室、組發出。
- 十四、各單位應各置備通知簿，記載通知事項，若通知對象眾多或其性質重要者，除將原稿記入簿內外，另以影印分別通知。
- 十五、每單位之通知，須經各該單位主管核稿後加蓋單位圓戳章始可發出，如情節重大經校長核可後，以校長名義發出。
- 十六、屬機關內部通報性質之公文，得利用公文簽核系統或機關內部網路，以登載或以電子郵件遞方式告知；其採電子郵件遞方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- 十七、印信由文書組長負責保管及親自監印，在不使用時，應鎖於保險櫃內，如有遺失或誤用情事，由監印員負完全責任。
- 十八、印信使用之範圍，為經校長判行之公文，及各處、室、組所發之證件。各單位發出證件，均應備有存根或填具用印申請單，經校長核准後，送文書組用印，其他特殊情形經當事人簽請校長批准後用印，用印申請單由文書組統一保管，各單位所發證件存根由各承辦人自行保管。
- 十九、承辦人員應隨時注意所承辦公文之時效，對屆辦理期限或逾期案件應儘速辦結或敘明理由辦理展期手續；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦；承辦人員應於接獲稽催之次日答復，並立即簽辦或視需要申請展期；逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。
- 二十、凡來文附件，各處、室、組有留存作為長期性參考者，應在原文簽註「附件抽存」，以便查考。案件辦完後，各處、室、組承辦人員應即將原案送文書組歸檔。
- 二十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四、國立永靖高級工業職業學校公文處理及時效管制流程

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

107 年 1 月 15 日行政會議修訂

- 一、來文經文書組總收發後，逕送承辦人簽收登記依限辦理，文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置加蓋職名章或簽名，並註明日期、時間以明責任。
- 二、特急件以隨到隨辦為原則，最速件以不超過一日為原則，速件以不超過三日為原則，普通件以不超過六日為原則；另外特殊案件及限期辦理公文和其他依規定有時限性的公文，則依其規定期間內辦理結案歸檔，不得無故積壓。
- 三、未依限辦理歸檔且無申請展延之公文，文書組列印「公文稽催單」查催。
- 四、機密公文件由首長指定專人處理時，承辦單位結案後再由首長指定專人保存。
- 五、每一案件辦完後，各處、室、組承辦人員應即將原案送文書組歸檔。
- 六、凡已辦完結案之文稿及其附件、或來文(無須辦稿者)及創稿等文件，均應分案，裝訂整齊，各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均應送還文書組歸檔。。
- 七、凡來文附件，各處、室、組有留存作為長期性參考者，應在原文簽註「附件抽存」，以便查考。
- 八、凡發文附件或表件均應填寫清楚，原稿或影印附文歸檔，俾便查考。
- 九、各單位寄發之信件，須在信封面左下角註名寄發單位，另於左上角註名交寄種類。
- 十、本流程經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

五、國立永靖高級工業職業學校財物管理要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

第一條：宗旨

為使本校財物之使用、保管，維護，確切實行分層負則之原則，以達有效管理之目的，除依照國有財產法、國有財產法施行細則，國有財產產籍管理辦法、事務管理規則暨財物標準分類等有關法令規定辦理外特訂定本要點。

第二條：定義

- 一、財物：係指財產與物品之總稱。
- 二、財產：包括(1)土地及土地改良物(2)房屋建築及設備。暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之動產(3)機械及設備(4)交通及運輸設備(5)雜項設備等，圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 三、物品：係不屬於財產之設備、用具包括(1)非消耗品(2)消耗用品。
- 四、登記單位：庶務組負責辦理本校財物之增減、異動、盤點、報廢、註銷及陳報等工作，並負責產權處理責任。
- 五、管理(使用)單位(人)：負責辦理財物之保管、借用、修繕、養護、報廢等工作，並負責產權管理責任。
- 六、借用人：係指依規定程序申請借用本校財物之本校教職員工生。
- 七、領用人：係指依規定領用保管組管制通用性消耗用品之本校教職員工。

第三條：權責區分

- 一、總務處庶務組為本校之登記單位，負責本校財產總登記與管理之責，其所為登記者應與會計室之帳目相符。
- 二、各行政及教學單位為各該單位之管理(使用)單位。各管理(使用)單位對各該單位財物之管理(使用)借用人負有監督、簽認之責任。
- 三、管理(使用)單位應就所屬指定管理(使用)人，並列冊送總務處庶務組，管理(使用)人異動時應另行指派，並通知總務處庶務組。
- 四、遇有離職情形時，依左列規定辦理：
 - (一)借用人離職時、其財物管理(使用)單位主管，應督導管理(使用)人查明離職者之財物是否全部移交清楚或全部收回，於簽認後始得在離職單上蓋章。

(二)財物管理(使用)單位主管及管理(使用)人離職時須按規定完成移交手續後總務處庶務組(財管)於離職單上蓋章。

第四條：財物之登記

- 一、本校財物應依類別由總務處庶務組(財管)予以編號，得由管理(使用)人協助，如遇必需以噴號註記者，得協商有關單位人員協助辦理。
- 二、總務處庶務組應憑粘貼證明，借用單、財產增加單，製訂卡片，經管理(使用)單位(人)蓋章後列管，並保存作為需用或報廢時查證之用。
- 三、管理(使用)單位增購財物，應詳查驗品質，並協助總務處庶務組清點數量與規格，以憑填寫借用單，並登(出)帳製卡片。
- 四、管理(使用)單位經管財物(動產)之管理(使用)，應按機械、交通、雜項(含圖書、儀器)等，自行填具財物保養卡與保管清冊。
- 五、本校財物遇有異動時應向總務處庶務組辦理異動手續登記。
- 六、借領財物除因事、物、情節等因素特別者外，應以一人一單位為原則。
- 七、領用人應依實際需要，限量領用消耗用品。

第五條：財物之管理

- 一、各管理(使用)單位主管所屬管理(使用)人經管之財物，應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用(保管)狀況，及妥為災變之防範措施。
- 二、各管理(使用)單位主管管理(使用)人異動時，應先將財、物交接清楚，由接收人員簽認蓋章，並聯繫總務處庶務組，將其經管財物各單卡異動登記，接收人員簽證之。否則一旦財物損失發生糾紛時應負賠償責任，其單位主管亦受監督不週之牽連。
- 三、各管理(使用)人接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。
- 四、管理(使用)人，對所管財物，應備保養卡，定期維護或修理并予紀錄，該管理(使用)單位主管，應隨時查證簽章之。
- 五、各管理(使用)單位財物非經核准，不得租借或攜出校外。
- 六、本校財物於每年會計年度終，由總務處庶務組會同會計室派員核對財物帳，並實際盤點一次(年度之中抽點，不限定次數與日期舉行之)。如盤點或抽點財物有盈虧時，應查明原因，按照規定補辦財物增減登

記，如有財物無故損失者，管理(使用)單位主管應督導所屬管理使用人負賠償責任。

七、各管理(使用)單位主管應隨時督促所屬管理(使用)人員，對所保管之財物，克盡管理、養護責任，疏於管理而使物蒙受損失，應負賠償責任，其情節重大者，依法究辦。

八、各單位財物報廢，應由管理(使用)人，填財物(動產)報廢單，除意外事故隨時報廢外，其自然毀損者，於每年一月或七月擇期辦理、經核定後依法處理，務使財物帳確實相符。

九、各管理(使用)單位財物奉准報廢之殘值物，交送總務處庶務組保存，於會計年度終了時，編造動產殘值清冊，報請處理，變賣所得繳庫。

第六條：財物之借用

一、借用人應填具借用單經財物管理(使用)單位主管及管理(使用)人核章後借用。

二、借用人對所借用之財物應善盡保管之責任，遇有遺失、毀損或因其它意外事故(不可抗拒之天然災害除外)而致損失時，應負賠償或修復之責任。

三、借用人異動時需將借用財物歸還管理(使用)單位(人)否則，一旦財物損失，發生糾紛時應負賠償責任。

第七條：財物之報廢

一、各財物管理(使用)單位(人)之財物報廢，應填送『財物減損(報廢)單』除法定不可抗力之意外事故適時簽請報廢，其屬正常使用而自然毀損者，應依照事務管理規則及財物標準分類年限規定填單經其主管核章後擲交庶務組會同會計室分別派員查核與監查，請校長核定後，年限未到，由總務處庶務組報請上級主管單位核准。

二、經核准報廢之廢品，應協調約定時間逐一點交予總務處庶務組承辦人。

三、管理(使用)單位奉准報廢之廢品除破舊不能使用之事實外，應保持原標之物之完整，不可任由私人擅自拆除分解或移動至其他處所。

四、凡重型或固定財物報廢時，應先聯繫總務處庶務組專案申請，陳請校長核定，年限未到，轉上級有關主管單位核准後，依照報廢程序處理之，如未獲核准，而擅行銷毀者，該管理(使用)單位主管及管理人員應負完全責任。

第八條：受贈財物之管理

- 一、凡收受贈財物，應具收據與存根名稱數量兩者相符。其收據聯蓋校長官章或職章，並與存根聯編號騎縫，存根聯由經手人員簽章，妥將財物保管之。
 - 二、收據聯撕給派送贈物人員或函謝時附之。存根聯彙陳校長閱核，將財物交總務處庶務組簽收列管。
 - 三、受贈財物登列帳冊編號，應依其質適用性適予分配，由各管理(使用)單位(人)辦理借領手續，其方式管理方法及管理使用(人)財物之異動，依第四條方式辦理，惟受贈財物借用單、卡另訂有標誌『贈』字樣。
 - 四、受贈財物，應依其價額登帳，如無價額者，得洽商有關人員予以評估登記之。
 - 五、受贈財物損毀失散之報廢，悉依第七條辦理。
- 第九條：其他未規定事項，依照有關法令規章辦理。
- 第十條：本要點經行政會報討論通過後，陳請 校長核可後公布施行，修正時亦同。

六、國立永靖高級工業職業學校校舍場所提供使用作業要點

93.11.08 行政會報通過九十三年度第一次修正案

93.12 行政會報通過九十三年度第二次修正案

94.06 6 月份擴大行政會報及臨時主管會報通過

96.05.21 擴大行政會報通過修正案

99.12.27 第 7 次(擴大)行政會報通過修正案

104.04.13 第 3 次(擴大)行政會報通過修正案

- 一、依據『國有財產法第二十八條但書』規定辦理修訂。
- 二、使用本校校舍場所之機關團體，須於使用前將使用事由、時間、書面向本校接洽，經學校核可後，再行辦理提供使用登記手續，使用申請書應據實填寫，並於活動前至出納組繳交全部費用。
- 三、本校校舍場所僅供會議、文教活動、機關慶典及符合政令宣導之集會。
- 四、私人或社團(含政黨)所辦政治活動一律不予提供使用。
- 五、提供使用校舍場所，經本校同意後辦理，如遇有特殊情況或奉令應用時，須通知使用單位更改日期或停止使用。
- 六、若遇提供使用同一時段時，後申請者則不予提供使用。
- 七、提供使用校舍場地包括禮堂、會議室、專科教室(含視聽教室、電腦教室、音樂教室、階梯教室)、普通教室、操場、網球場、籃球、排球場，使用場地辦理各種活動，應以不妨礙本校正常教學及辦公為原則，並限本校使用時間外，方予提供使用，開放使用時間分上午、下午、晚間三種，詳細內容請參照(附表一)。
- 八、提供使用校舍場所，供應水電，應由使用單位，先行繳納場費及水電費。
- 九、使用禮堂若須事前佈置或彩排則另收場地費辦理，如場地無法安排則不予使用。而行政支援工作人員服務費，依相關規定報支加班費，並得以補休方式為之。
- 十、提供使用校舍場所收費標準，請參照(附表二)。
如因左列特殊狀況，使用單位應檢具相關理由或證明之書面資料，併同提出申請，經核批後得折價收費（僅限場地費）：
 1. 弱勢團體、其它政府機關學校或與本校會同舉辦之會議、文教活動、機關慶典及符合政令宣導之集會、而依本要點規定所提出申請為限，且經本校同意之資源共享而申請單位可提出對價以上金額之發票（收據），依該金

額比率折價後實收。

2. 上揭所列使用單位，於年度內經常性使用且以約定方式為之，其收費得以專案方式，由使用單位提報企劃書（含報價），經行政會報通過後，並奉校長核定後使用，不受本收費標準限制。

非商業用途於開放時間內使用運動場地及設施，提供非特定人士、社區居民之個人休閒遊憩，以達社區互動資源共享，得不收相關費用，但仍應遵守本校相關規定。

校舍場所開放收取之場地相關費用，應設立專帳，以代收代付方式辦理，並維持收支盈餘為原則；各項收支結算後之盈餘，得滾存由學校統籌作為改善基本設施或充實教學設備之用。

- 十一、前項應繳各項費用，必須在訂約時一次繳清，如使用人因故自動放棄使用或中途停用者，其已繳費用概不退還，不得異議。但如因水災、疫區、風災、地震、空襲等，致無法如期使用時，得退還其無法使用期間之費用。
- 十二、使用單位以書面所提申請事由，經本校同意後，應盡速前派員至管理單位辦理使用手續，並繳納保證金及各項使用之費用，而保證金於使用完畢後，經本校查明已恢復原狀且確實無損壞情形時，無息退還。（上述之場地恢復原狀需於活動結束當日完成，否則本校得動支所繳存之保證金，僱工處理，使用單位不得異議，若有損毀建築及設施者，應負責修復或賠償之）。
- 十三、提供使用校舍場所放映電影，其影片須經有關機關檢查，發有放映許可證明文件者方可，如係幻燈片，須先經本校業務主管單位查閱。
- 十四、提供使用校舍場所，如需另行佈置或接配電源線安裝彩光燈時，應事先徵得本校同意，並會同本校總務處辦理，以策安全。
- 十五、提供使用校舍場所，於使用完畢後，應負責打掃乾淨，並將所用之陳設物品恢復原狀，再點交服務人員。
- 十六、提供使用校舍場所，應自行負責維持會場秩序，及內外安全，但須受本校監督，如有損壞門窗、玻璃及其他物品設備者，應負責按市價賠償。
- 十七、提供使用校舍場所，車輛應以停放校外為原則。
- 十八、使用注意事項：

（一）依照場地之財產設備一覽表作使用前檢查，如有不符、損壞，請立即告知管理單位，如知情未報，事後追究責任，由使用單位負責。

(二)用畢器材須歸位及作好各項善後工作。

十九、使用單位有下列情形之一者，本校即可停止繼續使用，繳納費用概不退還，並依法報請處理。

(一)違反國家政策法令或社會善良風俗者。

(二)從事私人或個人利益活動而違反教育意義或社會公益者。

(三)非法集會有不利社會秩序者(未經核准之集會)。

(四)使用與申請登記內容不符或逕行轉讓者。

(五)有安全顧慮或經本校確認其活動有損本館建築設施者。

二十、使用本校場地對於場內之秩序、安全、疏散、交通等事宜，應自行週密計劃維護，並於事前自行與治安單位取得聯繫後會知本校，並派人專責指揮管理，若發生意外事故，使用單位應負全責。

二十一、非在約定使用時段，不得先行擅自啟用燈光、音響等各項設備，如須臨時按裝電源，須事先徵求本校同意，始得啟用。

二十二、本校區內不得設攤搭帳販賣，以免造成校園髒亂。

二十三、校區內所有軟硬體設施均不得擅自改變或更動。

二十四、為維護環境整齊清潔，下列各點請通力合作：

(一)禮堂參加人數，不可超過現有座次一五〇〇人，並勿增加座位。

(二)愛護公共設施，並不得任意張貼紙條標語。

(三)儀容服裝不整，穿著拖鞋者，禁止進入，以維觀瞻。

(四)場內嚴禁吸煙、嚼食檳榔，及丟棄垃圾等。

(五)嚴禁燃放煙火及攜入其他違禁物品。

(六)活動結束當日須立即將所有棄物、花籃、花圈按廢棄物管理辦法運棄校外。

二十五、電視台、廣播電台，使用本校場地作現場錄影、錄音、實況轉播時，不適用本規定。

二十六、本校謝絕代為售票，如需在本校場地範圍內張貼宣傳海報、標語及暫搭建物等，應在本校指定之地點為之。

二十七、本提供使用作業要點經行政會報通過，呈校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時於行政會報修正之。

二十八、依據事項：「職業學校法第15條」、「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」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法及國立高級中等學校校務基金設置條例」。

開 放 時 間 表

開放地點		禮堂、會議室、專科教室、普通教室、操場	籃球場、排球場	網 球 場
開放時間	上午	8 時至 12 時	8 時至 12 時	8 時至 12 時
	下午	1 時 30 分至 5 時 30 分	1 時至 5 時	
	晚間	6 時至 10 時	6 時至 10 時	6 時至 10 時
備 註		星期一至星期五學生上課時間不予 <u>提供使用</u> 。		

提供使用校舍場所收費標準表

場地名稱 費用標準	禮 堂	會議室或 專科教室	普通教室	操 場	網球場、 排球場、 籃球場
場地費	8000 元/單位	2500 元/單位	250 元/單位	4000 元/單位	600 元/單位
水電費	1200 元/單位	300 元/單位	250 元/單位	800 元/單位	600 元/單位
保證金	5000 元/單位	2000 元/單位	500 元/單位	1200 元/單位	600 元/單位
空調費	4000 元/單位	400 元/單位			
擴音器材費	300 元/單位	300 元/單位			
佈置、彩排場地費	5000 元/單位				
行政支援工作 人員服務費					
電腦使用維護費		5000 元/單位			
備 註	一、每四小時為一計算單位，不足四小時以四小時計算。 二、球場長期使用者，免收保證金。 三、各項電力設施(如冷氣機、長期借用電力設備)採儲值卡或按電錶度數計費方式，依本校代收代辦會議決議之電費收費。 四、教學資源中心之階梯教室收費標準，比照禮堂各項標準。				

七、國立永靖高級工業職業學校教職員職務宿舍收費要點

100 年 11 月 9 日行政會報通過

- 第一條 依據行政院人事行政局中華民國 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函辦理；為求公平合理使用本校教職員職務宿舍資源，訂定本要點。
- 第二條 本要點辦法適用對象為本要點訂定後借用宿舍之使用人。
- 第三條 借用人除應於簽約日起一個月內開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。本校所收取之職務宿舍管理費應依專款專用原則。
- 第四條 宿舍管理費計算標準訂定如下：
依行政院房屋津貼數額規定之 30% 繳納。
- 第五條 借用人應繳納之宿舍管理費，按月自借用人薪資中扣繳。
借用人留職停薪（應返還宿舍者除外）期間，應於每月五日前以現金繳納管理費。
- 第五條 借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約收回宿舍並追繳其所積欠之費用。嗣後該借用人不得再申請借用宿舍。
- 第七條 本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

八、國立永靖高級工業職業學校 教室課桌椅及其他用品保管要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

- 一、本校為培養各班學生愛惜公物起見，特訂定本要點。
- 二、本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他用品之責。
- 三、本校於每學期開學後一週內，由總務處將各班用課桌椅及其他用品，點交各班班長負責保管。
- 四、各班教室課桌椅及其他用品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班班長應即告知導師，並報告總務處。
- 五、各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他用品時，除應賠償外，並酌情懲處。
- 六、各班學生損壞課桌椅及其他用品，如確非故意者，除照規定賠錢外，免予處分。
- 七、各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他用品，違者視情節輕重酌予處分。
- 八、各班課桌椅及其他用品，如有破壞，未能查出係何人所為時，責令全班學生分攤賠償。
- 九、各班教室課桌椅及其他用品，如各班學生在全學期中能保管完整無缺者，得酌情獎勵。
- 十、每學期休業式結束當日內，各班班長應將各教室課桌椅及其他用品交還總務處點收無誤後，方得離校。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

借用教室申請書					年	月	日	敬	會	訓導處
								教	官	室
借用人	畢業生 級部第 屆畢業生(民國 年畢業) 在學生班級：						使用人數			
借用日期及時間	民國 年 月 日	上 下	午 時起至	上 下	午 時分止	擬入	月 數			
借用事由(用途)										
師長證明	該生確係本校畢業有關注意事項嚴飭其指守						簽名蓋章			
注意事項	1 借用教室各班同學必須有現職之師長參加指導。 2 借用教室不得有非法集會或違警行為。 3 借用教室不妨礙治安或安寧情事。 4 借用教室不得損壞公物如有損壞情事由負責同學負責賠償。 5 使用後應保持教室整潔(桌椅移動需恢復原狀)。									
申請人： 住址： 相關導師： 承辦人：										
庶務組長：										
總務主任：										
校長：										

九、國立永靖高級工業職業學校公用物品驗收保管要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、本要點係依據政府採購法及行政院台八十秘字第一九〇二〇一號函修正二頒佈施行之物品管理規則訂定之。

二、驗收：

1. 採購人員購買之物品，依照採購合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名數量、廠牌、規格核對無訛後，報請派員驗收。驗收程序及注意事項如后：
2. 物品之驗收，應立即辦理，不得積延。
3. 經辦採購單位之人員不得辦理驗收工作。
4. 採購物品應由校長或其授權人員指派適當人員驗收。專用物品，應由使用單位派員驗收。
5. 採購物品之金額，超過公告金額十分之一以上者，應報請校長室指定專人驗收，必要時會同會計單位及有關單位會驗。
6. 驗收事項除品名數量廠牌規格及價格外，並應注意合約訂定之有關事項。
7. 驗收之物品，經查明非全部合格者，其合格部份得先驗收，與合約不符或有損壞者，應即通知承辦廠商限期掉換、重製，照合約規定辦理。
8. 物品訂購時，如載明分批交貨者，得分批驗收。
9. 物品未經驗收，不得發用。
10. 物品驗收完畢，採購人員應取具驗收人及會驗人簽證（超過公告金額十分之一以上者填具驗收記錄），連同發票及有關單證辦理付款手續。
11. 物品之度量衡單位應以公制為準。
12. 其他有關驗收事項依政府採購法辦理。

三、保管：

1. 物品之保管以集中為原則，並應妥慎儲存，以防腐蝕損耗及災害、盜竊，如有危險易燃性，應另行分別隔離保管。
2. 未經驗收之物品，不得由物品保管部門，存放於物品儲藏處所。
3. 物品儲藏處所應力求堅固、安全、乾燥及適用，其容量應慎密計算，妥為設計。
4. 消耗品及非消耗品，應分別儲存。

5. 消耗品應分類編號儲存，粘貼於分格儲存之明顯處，以便收存及發放。
6. 保管之物品編號，宜簡明扼要，應與物品收支分類日記帳上編號相同，其標籤包括校名、物品分類之字軌及編定之編數。
7. 非消耗品本身應加蓋編號標誌及購置、月、日以防散失，便於稽查。
8. 物品管理人員，對於所保管之物品，應隨時檢查，及定期盤點；盤點時，應由主管單位主管派員監盤，並編製盤存表以備查對。
9. 盤點物品如有盈虧，應將盈虧數量列入物品收支月報表，並於備註欄註明原因。
10. 損壞之物品，如尚有使用價值者，仍應妥為保管利用，不得棄置。
11. 物品帳目應嚴密查對，以求準確。
12. 物品保管人員更迭時，應將經管物品會同盤點，交接清楚，並由主管派員監交。
13. 物品保管人員應根據人事通知單，注意催還調職、離職人員借用之物品。

四、本要點經行政會議通過後實施。

十、國立永靖高級工業職業學校公物損壞賠償要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

- 一、本校公物損壞賠償依本要點辦理。
- 二、學校教職員工學生對於公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。
- 三、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照市價賠償。
- 四、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 五、本校學生故意損壞公物或損壞公物不事先報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。
- 六、保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未清查、或清查不報者，應負賠償之責。
- 七、本要點經行政會議通過呈請 校長核定實施，修正時亦同。

十一、國立永靖高級工業職業學校會客要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

- 一、本校員工及學生會客均依本要點辦理。
- 二、凡來訪之賓客，應先至會客室登記，由會客室以電話或派人口頭通知被會者，來會客室接見或告知守衛同意訪客到辦公室。
- 三、賓客來會，應在會客室內接見，但因接洽公務經主管許可者，不在此限，惟仍應辦理登記。
- 四、本校會客時間，週一到週五上午八時至下午四時止。
- 五、教師在上課時不得會客，請訪客在會客室等候。
- 六、學生會客以家長為原則，且應經學務處或教官室核准，請守衛通知教官室處理之。
- 七、來賓不依本規定者，不予通報會客。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十二、國立永靖高級工業職業學校技工工友管理要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

- 一、本校為提高技工工友工作效率，加強管理起見，特訂本要點。
- 二、本校各處室館視業務繁簡，調配工友，使勞逸均衡。
- 三、本校工友調配工作場所，受各單位主管指揮督導並考核之。
- 四、本校工友於寒暑假得集中管理調配工作之。
- 五、各處室工友每日工作時間依行政人員上下時間，倘有臨時事故，則另行排定之。
- 六、各處室工友除公出或因事請假外，必須準時到校，不得遲到或早退。
- 七、工友之出缺勤及差假依勞動基準法、事務管理規則、工友管理辦法辦理之。
- 八、各處室工友操作勤勞，禮節週到者予以獎勵。
- 九、各處室工友工作不稱職，經查明屬實，視情節輕重，予以調職或解雇處分。
- 十、本要點未盡事宜，悉依有關法令之規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

十三、國立永靖高級工業職業學校技工工友考核及獎懲要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、本要點依據「勞動基準法」及「事務管理手冊」訂定之。

二、本要點所定考核及獎懲，包括平時考核，年終考核，獎懲分嘉獎、記功、獎金、申誡、記過、解僱。

三、平時考核：

- (一)工友平時之考核，由事務管理單位及工友服務之單位，照所附考核表，參酌工友平時考核項目分別辦理，每半年舉行評分一次，由事務管理單位平均核算之，以為年終考核依據。
- (二)上項考核表，如工友服務之單位，未依照通知之限期填送時，應依事務管理單位所核填者為準。
- (三)事務管理單位，對於工友平時功過，應備製功過登記簿，隨時登記之，以為年考核評分增減之依據。
- (四)事務管理單位，應備工友簽到簿，以為工友出勤、遲到、早退、曠職之查考，作為年終考核評分增減之依據。
 - 1. 出勤→在規定出勤時間前簽到者。
 - 2. 遲到→在規定出勤時間後十分鐘內簽到者。
 - 3. 早退→在規定退勤時間前十分鐘內退勤者。
 - 4. 曠職→未經准假而擅不到工者。
- (五)平時考核包括工作、勤惰、及品德生活三項。

四、年終考核評分標準：

一般工友（含技工）每人以七十八分為基準分，再視平時考核及全年功過表現增減，作為年終考核之依據。

獎懲：

- (一)工友獎懲功過之裁定，由事務管理單位，依下列二項手續辦理之。
 - 1. 由事務管理單位主管裁定之。
 - 2. 由服務單位管理工友人員，簽報事務管理單位主管裁定之。
- (二)工友獎懲功過經裁定後，應即由管理工友人員，登記於工友功過登記簿中，以便查考，並由事務管理單位通知受獎懲之工友知照，必要時於集會時公告之。
- (三)凡有左列情形之一者，得視其情節之輕重，予以嘉獎、記功或獎金。

1. 在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增進者。
2. 對天災、意外事件之發生，能即時處理排除，使機關免遭損害者。
3. 檢舉違法犯罪屬實者。
4. 品德表現，足為同事模範者。
5. 管理維護公物克盡善良管理職責著有成績者。

(四) 考勤之獎勵如左：

1. 全年事、病假未超過五日者，年終考核總評分，增加二分。
2. 全年未遲到早退者，年終考核總評分，增加二分。
3. 訓練成績特優者，年終考核總評分，增加二分。
4. 嘉獎一次者，年終考核總評分增加一分、記功一次者增加三分。

(五) 凡有左列情形之一者，得視其情節之輕重，予以申誡或記過。

1. 工作不力或平常工作怠惰者。
2. 工作時間，無故在外逗留者。
3. 態度傲慢，言語粗暴者。
4. 遞送公文擅自翻閱，洩漏公務機密者。
5. 遞送公文未親交相關處室組隨日放置者。
6. 與同事爭吵者。
7. 管理維護公物未盡善良管理職責或損壞公物者。
8. 遇有意外事故，推諉工作責任者。
9. 值日時擅自離開崗位者。
10. 行為不檢者。
11. 平時未注意檢查維護或疏浚各項設備及責任區域，致公物損壞者。
12. 值勤未注意氣候變化，緊閉門窗疏浚水溝，致公物損壞者。

(六) 凡有左列情形之一者，得視情節之輕重，予以解僱或依法究辦。

1. 在工作場所酗酒賭博者。
2. 不聽指揮、違抗命令者。
3. 侮辱或威脅主管者。
4. 煽動是非，影響工作者。
5. 塗改公文或遞送公文遺失情節重大者。
6. 一年內記過滿三次者。
7. 疏忽工作致發生意外事故或釀成災禍者。
8. 工作不力或行為不檢而情節重大影響機關聲譽者。

9. 洩漏機關秘密情節重大者。
10. 有吸毒或偷竊行為者。
11. 其他一切有觸犯刑事之行為者。

(七) 考勤之懲罰如左。

1. 曠職按日扣除工餉。
2. 連續曠職滿七日及全年累積達十四日者解僱。
3. 曠職一日，每次年終考核總評分扣 0.5 分。
4. 遲到或早退，每次年終考核總評分扣 0.2 分。
5. 申誡一次者，年終考核總評分扣一分，記過一次扣三分。

(八) 工友應獎應懲之事實如未盡與上列規定相符時，事務管理單位，得視其程度之輕重斟酌辦理之。

六、工友年終考核，考列甲等者，應具備左列條件之一：

- (一) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未過十天者。
- (二) 服務熱忱，普獲單位長官同仁讚許者。
- (三) 搶救重大災害切合機宜者。
- (四) 曾獲一之記功二以上，或累積

七、工友年終核考，有左列情形不得考列甲：

- (一) 曾受刑事處分者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 曠職一日或累達二日以上者。
- (四) 事、病假合計超過十日者。

八、年終考核評分，考列丁等者，除本要點另有規定者外，並須以受考人在考績年度內，具有左列條件之一者為限：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (三) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。

九、未訂部份按事務管理規則及相關法令辦理。

十、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

十四、國立永靖高級工業職業學校勞工退休準備金監督委員會組織規章

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

- 一、本規程依照勞動基準法第五十六條之規定訂定之。
- 二、本會定名為國立永靖高級工業職業學校勞工退休準備金監督委員會(以下簡稱本會)。
- 三、本會設於彰化縣永靖鄉永北村永坡路 101 號 電話：(04) 8221810。
- 四、本會置委員九人，除由國立永靖高工(以下簡稱本校)指派代表三人外，其餘由本校勞工推選六人組成之，並置主任委員一人綜理會務，副主任委員一人襄助處理會務。
 - (一)主任委員：由本校代表(委員)中指派一人擔任之。
 - (二)副主任委員：由本校勞工代表(委員)中推選一人擔任之。
 - (三)候補委員一至二人，由勞工直接推選之。
- 五、本校委員及正(副)主任委員之任期均為三年，勞工代表(委員)連選得連任，連任人數不得超過二分之一。
- 六、本校置幹事一至二人，處理經常性會務，由本校派兼之。
- 七、本校委員、幹事均為無給職。
- 八、本校之任務如左：
 - (一)關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
 - (二)關於勞工退休準備金提撥數額之審核事項。
 - (三)關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
 - (四)關於勞工退休付數數額之查核事項。
 - (五)其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 九、本校退休準備金由本校依每月員工薪資總額百分之二按月提撥。
- 十、本校視實際需要不定期召開會議，會議主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之，開會時須有過半數委員出席，決議時應由出席委員三分之二以上同意，該決議方視為有效。
- 十一、勞工退休時，應由本校總務處、會計室依照勞工退休實施要點規定核計退休給付金額，經負責人核定後，並由本校正、副主任委員簽署，始得支付之。
- 十二、每年年度終了後一個月內須造具勞工退休準備金提撥及支出數額清冊，送本校審核。
- 十三、本規章經本校會報核准後實施，修正時亦同。

十五、國立永靖高級工業職業學校勞工退休要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

- 一、為獎勵勞工專業服務，安定勞工生活，提升工作效率，促進勞資合作，增進勞資和諧，依勞動基準法及事務管理規則規定本要點。
- 二、國立永靖高級工業職業學校(以下簡稱本校)僱用之勞工一律適用本要點。
- 三、勞工有左列情形之一者，得申請自願退休：
 - (一)工作十五年以上，年滿五十五歲。
 - (二)工作二十五年以上者。
- 四、勞工有左列情形之一者，得命令其退休：
 - (一)年滿六十歲者。
 - (二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。前項(一)所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予調整。但不得少於五十五歲。
- 五、退休年齡之認定，以戶籍記載為準，自出生之日起十足計算。
- 六、退休之申請於一個月前提出。
- 七、勞工退休金之給予規定如左：
 - (一)依第三點自願退休及第四點命令退休之勞工，退休金之給與標準，悉依勞動基準法及事務管理規則相關規定辦理。
 - (二)依第四點但書所規定，若因執行職務所致者，則依前款規定，再加給百分之二十。
 - (三)勞工之退休金應自勞工退休之日起三十日內給付之。
- 八、年資之採計方式：依據勞動基準法及事務管理規則相關規定辦理。
- 九、勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 十、本要點經本校核准後實施，修正時亦同。

十六、國立永靖高級工業職業學校工友申訴評議委員會設置及評議要點

101.6.29 校務會議通過訂定

- 第一條 國立永靖高級工業職業學校（以下簡稱本校）為保障工友（技工、工友）權益，促進校園和諧，使工友申訴有一客觀之處理評議機制，特訂定本要點。
- 第二條 本校工友對於涉及其本人所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本要點向本校工友申訴評議委員會（以下簡稱本會）提起申訴。
工友提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起三十日內為之。
工友離職後，接獲本校之管理措施或處置者，亦得依前二項規定提起申訴。
- 第三條 本會置委員 7 人，任期一年，連選得連任之，其名額分配及產生方式如左：
一、委員 5 人由校長聘請本校相關人員擔任。
二、委員 2 人由本校工友推選產生。
本校工友考核獎懲委員會委員不得兼任本會委員。
本會置幹事一人，由校長就本校人員選任之。
- 第四條 本會委員依前條規定產生後由校長聘任之。
委員因故出缺時，其繼任人選之產生依前條之規定辦理；任期以補足出缺委員未滿之任期為止。
- 第五條 本會置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之，任期一年，連選得連任。召集人未出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。
- 第六條 本會開會時應有委員二分之一以上出席；出席委員三分之二同意，始得決議。但評議結論及評議書之決議應經委員總額過半數之同意。
委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。
- 第七條 申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由申請與申訴案件有利害關係之委員迴避。
前項申請案應經本會決議。

委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議請該委員迴避。

第 八 條 申訴書應記載申訴人之姓名、出生年月日、服務單位、職稱、聯絡電話、文件送達處住居所、申訴之事實及理由，希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據。

申訴書格式另定之。

第 九 條 本會會議不公開，惟得通知申訴人、相對人及關係人到會說明。本會之評議及表決過程，出席人員均應嚴守秘密。

第 十 條 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及本校。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

第 十一 條 在申訴前或程序中，申訴人、相對人或其他利害關係人如就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應通知本會。

本會知有前項情形時，得經委員會決議停止申訴案件之評議，俟前項程序終結後再行處理。

第 十二 條 除有不受理或中止評議之情形外，本會應於收收受申訴書之次日起三十日內，就請求事項詳備理由函復，必要時得延長二十日，並通知申訴人。

第 十三 條 申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

一、提起申訴逾第二條規定之期間。

二、申訴人不適格。

三、非屬工友權益事項。

四、原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

五、對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

第 十四 條 本會委員會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。

前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會妥當保存。

第 十五 條 本會應依評議之結論，推請委員一至二人草擬評議書，經提出討論通過後成立。

第 十六 條 評議書應記載評議之結論、事實、評議之理由；如有建議補救措

施者，並應提出具體建議。

評議書由全體出席委員署名。

第 十七 條 評議書、不受理及中止評議之通知應送達申訴人及相對人。

第 十八 條 本校如認為評議書建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，送請本會復議。

本會復議時如仍維持原建議之補救措施，本校應函請相關主管機關依有關法令裁示或檢討修正本校規定。

第 十九 條 本要點經校務會議通過，並陳奉核定後施行，修定時亦同。

國立永靖高級工業職業學校技工、工友申訴書					
姓 名		職 稱		服 務 單 位	
身 分 證 編 號		出 生 年 月 日		電 話 號 碼	
住 居 所					
請求事項					
事實及理由					
證據					
管理措施或有關工作條件之處置達到之 年 月 日					
此 致 國立永靖高級工業職業學校技工、工友申訴評議委員會 申訴人 (簽章) 年 月 日					

備註：本校技工、工友對於涉及其本人所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得於達到之次日起 30 日內填寫本表提出申訴。

十七、國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救實施計劃

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、主旨：

- (一)建立災害防救體系，加強教育宣導，增進災害防救知識。
- (二)熟習災害防救措施，強化緊急應變處理能力。
- (三)預防災害事故發生及迅速處理災害問題，使災害損失減至最低程度。
- (四)及早完成災害復舊善後處理工作，以維護學校安定。

二、項目：本計劃係指對地震、火災、風災、空襲等災害之防救緊急應變處理。

三、任務編組：

以校長為召集人，總務主任為副召集人及各單位主管組成「災害防救緊急應變小組」(如附件一)並結合本校行政組織、防護團編組、戰時學校青年服勤編組等人員成立「災害防救任務編組」(如附件二)。

四、實施方式：

- (一)教育宣導：擬訂災害防救教育宣導活動計劃(如附件三)，由有關單位舉辦各項教育宣導活動，增進災害防救知識。
- (二)實際演習：擬訂災害防救演習計劃(如附件四 - 九)，於適當時間舉行災害防救演習，以熟習各項災害防救措施與要領，增強災害防救緊急應變能力。
- (三)災害搶救：遇有災害發生，各任務編組立即攜帶各項裝備展開搶救工作，必要時向警察、消防、醫療單位請求支援，俾使災害損失減至最低程度。
- (四)災害復舊：擬訂災害復舊計劃(如附件十)，於災後迅速進行復舊善後處理工作，以不影響正常教學為原則，並於最短時間內完成復舊工作。
- (五)檢討改進：於災害後召開災害防救檢討會議，提出檢討改進報告，以為辦理獎懲及改進之參考。

五、一般規定：

- (一)災害防救人人有責，本校教職員生均應廣泛吸收災害防救知識，參加災害防救演習，熟習各項防救措施，共同維護學校安全。
- (二)購置災害防救所需裝備及器材，並定期保養維護，保持堪用狀態，以備不時之需。
- (三)各項災害防救所需經費，由年度相關經費項下勻支或向上級申請補助。

六、本計劃呈校長核定後實施，如有未盡事宜隨時補充修訂之。

附件一

國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救緊急應變小組名冊				
職稱	單位	主管職務	各單位任務分工	備註
召集人	校長室	校長	綜理小組全盤事宜。	
副召集人	總務處	總務主任	協助召集人協調督導小組業務之推動與執行；行政事務支援業務考管。	
組員	教務處	教務主任	資訊規劃報告。	
組員	學務處	學務主任	協助召集人、副召集人協調小組推動執行工作；災害防救教育宣導、演習之督導。	
組員	實習處	實習主任	各實習工廠災害防救之督導。	
組員	圖書館	圖書館主任	災害預警、災情資訊之蒐集與災害防救圖片、資料展覽。	
組員	輔導處	輔導主任	災後學生之身心輔導與照顧。	
組員	教官室	主任教官	各項災害防救演習之策劃、災害防救指揮中心之開設與值勤聯繫	
組員	主計室	主計主任	災害防救業務之統計調查。	
組員	人事室	人事主任	災害防救人事相關業務與獎懲。	
組員	員生消費合作社	理事主席	支援復舊善後慰問工作。	

附件二

國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救任務編組名冊				
編組	職務	主管職務	任務	裝備
緊急應變小組 (團本部)	召集人(兼團長)	校長	災害防救緊急應變、協調督導、行政支援、業務考官、資訊蒐集、統計調查、復舊善後慰問、	臂章 安全帽 哨子 喊話器 通訊器材
	副召集人(兼總幹事)	總務主任		
	組員(兼副團長)	教務主任		
	組員(兼副團長)	學務主任		
	組員(兼副團長)	實習主任		

	組 員(兼副總幹事)	進修部主任	獎懲及其他有關事宜。	其他有關物品
	組 員(兼副總幹事)	圖書館主任		
	組 員(兼副總幹事)	輔導處主任		
	組 員(兼副總幹事)	主計室主任		
	組 員(兼副總幹事)	人事室主任		
	組 員	生輔組長		
	組 員	員生社主席		
	幹 事	庶務組長		
	幹 事	校長室工友		
指揮中心 (管制中心)	兼 主 任	主任教官	災害防救任務編組人員之調派、管制、指揮聯絡及有關事項。	臂章 安全帽 哨子 喊話器 通訊器材 其他有關物品
	兼 副 主 任	教學組長		
	管 制 員	實研組長		
	管 制 員	註冊組長		
	管 制 員	實習組長		
	管 制 員	教官室幹事		
防護組 (防護隊)	組長	訓育組長	疏散指引、情緒疏導、秩序維持等及支援其他相關之防護工作	警棍 臂章 安全帽 哨子 喊話器 通訊器材 其他有關物品
	副組長	教 官		
	組員	化工科技士		
	組員	機械科技士		
	組員	建築科主任		
	組員	教務處工友		
	組員	學務處工友		
救護組 (救護隊)	組長	衛保組長	傷患急救、救護處理、後送及其他支援等工作	臂章 安全帽 哨子 擔架 通訊器材 其他有關物品
	副組長	教 官		
	組員	護 理 師		
	組員	機械科技佐		
	組員	實習處工友		
	組員	總務處財管		
	組員	主計室組員		
	組員	建築科技士		
	組員	教務處幹事		
	組員	就業組長		
	組員	活動組長		
消防組 (消防)	組長	設備組長	消防、滅火、人員搶救及其他相關之支	臂章 安全帽
	副組長	文書組長		

隊)	組員	總務處工友	援工作	滅火器 水桶 滅火具器 其他有關物品
	組員	總務處工友		
	組員	室設科技士		
	組員	總務處工友		
	組員	總務處工友		
	組員	製圖科主任		
	組員	活動組長		
工程組 (工程 隊)	組長	室設科主任	水電搶修、人員搶 救、復舊善後及其他 支援等工作	臂章 安全帽 哨子 圓鋤 十字鎬 其他有關物 品
	副組長	總務處技士		
	組員	製圖科技士		
	組員	電機科技士		
	組員	電機科技佐		
	組員	資訊科技佐		
	組員	進校書記		
供應組 (供應 組)	組長	出納組長	物資、糧食、飲水之 供應及其他後勤支 援工作	安全帽 口糧 貯水器 其他補給物 品與器具
	副組長	教導組長		
	組員	化工科主任		
	組員	庶務組長		
	組員	庶務組幹事		
	組員	文書組幹事		
	組員	訓育組幹事		
	組員	總務處工友		
	組員	會計佐理員		
	組員	學生二十員		
警戒組 (警戒 組)	組長	體運組長	疏散地區(災區)四 週安全防護、警戒、 監視、 通報、圍捕及其他支 援工作	臂章 安全帽 哨子 警棍 繩索 其他有關物 品
	副組長	製圖科主任		
	組員	機械科主任		
	組員	電機科主任		
	組員	資訊科主任		
	組員	人事室組員		
	組員	圖書館幹事		
	組員	實習處幹事		
	組員	註冊管理員		

附件三

十八、國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救教育宣導活動要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、依據：本校災害防救實施計劃。

二、目的：

- (一)增進災害防救知識。
- (二)培養正確災害防救觀念。
- (三)提高災害防救之警覺性。
- (四)強化災害防救之應變能力。

三、實施方式：由各相關單位擬訂辦法舉辦各項災害防救教育宣導活動。

項次	項 目	承辦單位	備 註
一	災害防救專題演講	學務處 防護團	週會時間聘請專家學者擔任
二	災害防救口頭宣導	學務處	升旗集合時經常性宣導
三	災害防救相關課程講授	健康中心	依軍訓、護理課程進度表實施
四	防護團常年教育 災害防救宣導	防護團	配合防護團常年訓練實施
五	災害防救專題討論	學務處	班會時間實施
六	災害防救壁報、漫畫比賽	學務處	將「災害防救」列入比賽主題範圍
七	認識「災害防救」寫作及比賽	教務處	作文課列為題目練習寫作並擇優參加與比賽
八	災害防救資料展覽	學務處 圖書館	災害防救各項教育宣導活動照片、圖片、資料展覽

四、一般規定：

- (一)各單位務必依本計劃確實實施，以落實災害防救之工作。
- (二)各項教育宣導活動所需經費由各單位年度相關經費項下勻支。
- (三)各項教育宣導活動成果照片，資料須妥為整理保存備查。

五、本要點呈校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

附件四

十九、國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救演習實施要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、依據：依據本校災害防救實施計劃辦理。

二、目的：

(一)落實災害防救教育宣導，增進災害防救知識。

(二)模擬考驗本校師生對災害防救之緊急應變處理能力。

三、演習人員：全校教職員工。

四、演習日期：選訂適當時間實施(配合防護團演習)。

五、實施地點：於本校校區，選擇適當地點實施。

六、演習項目：

(一)疏散。

(二)避難。

(三)防護。

(四)災害搶救。

(五)災害復舊。

七、任務編組：如災害防救任務編組。

八、實施方式：分階段以狀況誘導實際演習，其程序如災害防救演習實施程序(附件五)。

九、一般規定：

(一)演習前由承辦單位簽請校長核定演習時間、地點及相關事宜後實施。

(二)本計劃印發教職員工每人乙份，學生班級每班乙份，並加強宣導，使全體教職員生均能熟習本計劃之內容及實施程序，以利各階段演習狀況之進行。

(三)演習所需之裝備及器材於演習前預作檢查，其他相關設施必須於事前準備周詳，並以安全為考量。

(四)支援單位之協調聯絡須確實。

(五)演習所需經費，由年度相關經費項下勻支。

十、本要點呈校長核定後實施，有未盡事宜得隨時補充修訂之。

附件五

國立永靖高級工業職業學校防護團災害防救演習實施程序

第一階段

- 狀況一：×時發佈地震(急促哨音)靠門窗同學，打開門窗，關閉水電(瓦斯)全體同學以書包保護頭部，椅子倒扣書桌上，身體尤頭部儘量躲入書桌下。
(防護組人員著裝於各樓梯口，疏散道路就位準備引導。
- 狀況二：×時發佈地震停止(哨音一長音)全體同學以書包保護頭部，儘速離開教室，以班為單位，向疏散位置(操場)快速移動、集合。
- 狀況三：×時發佈地震再度發生(急促哨音)尋找適當位置(空曠地、樑柱下方或邊緣)躲避。
- 狀況四：×時發佈地震停止(哨音一長音)全體同學以書包保護頭部，以班為單位，向操場儘速移動。
全體集合完畢(第一階段結束)※各組代表二人準備集合，著裝帶標示牌。
- ※演習全程：一律跑步、避震時書包放頭上，保護頭部，保持靜肅。

第一階段 重點說明

- 一、打開門窗避免卡死。
- 二、關閉水電、瓦斯、火源避免火災。
- 三、地震時間不會太長，莫急往外衝，以免被倒塌物壓傷，應尋適當位置實施避震，建議家長較高之書櫃、酒櫃、衣櫃加裝固定螺絲，以免造成壓傷。
- 四、地震後通常會帶來餘震及火災，應儘速離開建築物，向空曠安全地帶疏散。
- 五、地震、火災，確莫搭乘電梯。

第二階段

- 狀況一：介紹本校災害防救編組，各組示範人員二人就位。
- 一、管制中心：(指揮中心)編成人員．．．．任務，指揮全校師生緊急防護、疏散、應變搶救及其他協調事項。
 - 二、防護組：(學務處)生輔組長、訓育組長：指導學生防護工作疏散引導，情緒安撫及支援各組工作。
 - 三、救護組：(保健中心)衛保組長、護理師：傷患急救，支援各組工作。
 - 四、消防組：(人事室)設備組長、文書組長：消防滅火，人員搶救，支援各組工作。
 - 五、工程組：(建築科)室設科主任、總務處技士：水電搶修，支援反組工作。

六、警戒組：(傳達室)教官、製圖科主任：校園四週警戒、監視、通報，支援各組。

七、供應組：(電機科)出納組長、教導組長：供應全校師生及各組所需物資器材。

※各種災害(地震、火災、水災、颱風)發生後，本校立即開設災害搶救中心各組人員至指定地點報到，並由各小組長向管制中心報告編組現況，各組在指定地點，待命執行任務。

示範人員歸建，受傷狀況現場佈置。

狀況二：地震後，管制中心接獲通知，機圖科二樓，有三位同學被倒塌牆壁壓住，無法行動。(狀況設置於操場中央)

管制中心立即指示救護組、工程組，警戒組派適當人員前往搶救請看演練，三塊標示牌放置定位。

工程組：移動壓住之物品。

救護組：急救、包紮、止血、固定、搬運等救護工作。

警戒組：現場週邊警戒，防止閒雜人等靠近。

輕傷帶至保健中心休息。

重傷召集救護車送醫。

擔架搬運傷患，傷者頭部在

狀況三：×時管制中心接通知圖書館一樓及化學實驗室二樓發生火災。

管制中心立即通知消防組、救護組、工程組、警戒組、供應組往搶救。圖書館火災設置於操場西側，有效撲滅。

實驗室火災設置於操場跳遠沙坑(預先搭設木屋)無法控制，由管制中心通知永靖消防分隊前來協助灌救(消防車先於側門外待命)。

狀況結束

說明：滅火器應提至火場邊再噴灑，因容量有限約十餘秒。

狀況四：×時管制中心接獲通知，電機科頂樓有六位同學被困住無法離開。

管制中心接獲通知後立即通知永靖消防分隊，派雲梯車前來協助，並通知警戒組、救護組，前往待命協助。警戒組於現地附近警戒，禁止閒雜人等圍觀，影響救援工作，救護組協助警戒工作，並待命實施救護工作(雲梯車於側門外待命)。

受困學生經救援後均已安全，無任何受傷狀況。

狀況結束

狀況五：餘震漸緩，各項救援工作均告一段落，管制中心通知組進行以下工作：

- 1.消防組：統計並回報火災損失及消防器材消耗狀況報告。
- 2.防護組：協助各班清查人數，並向管制中心回報。
- 3.工程組：清查並向管制中心回報建築物及水電損壞報告。
- 4.救護組：向管制中心回報全校師生，受傷人數，受傷狀況及傷者目前所在位置。
- 5.供應組：於災後向管制中心回報全校財務損失報告。

管制中心於接獲各組報告後，立即彙整本校在本次災害之全部受損報告，呈報中部辦公室並通知受傷或送醫同學家長到學校或醫院協助照顧同學。

演習結束 請校長講評

附件六

二十、國立永靖高級工業職業學校防護團防震疏散實施要點

93.09 訂定

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、依據：本校災害防救實施計劃。

二、目的：使教職員工生了解防震的重要性，當有地震發生時之疏散避難緊急救護要領，以增進其防護常識，確保學生之生命安全為目的。

三、地震發生時緊急防護措施

(一)室內

1. 保持鎮靜，不要慌張，迅速躲在堅固的桌子下，或者是靠站在內牆的柱子邊且可隨拿書包、衣物保護自己的頭部。
2. 切勿靠近窗戶要遠離窗戶，玻璃和高的物架旁，以防玻璃震破，墜物擊傷。
3. 為了避免地震引起的間接災害，迅速熄滅火種，並且關掉電源。
4. 學生上課時間聽從上課教師的指導前往指定地點，做好地震時的緊急防護措施，散地點。如本校地震疏散路線圖。

(二)室外

1. 請貼於空曠處，但必須注意避免在電線桿的附近或頭有電線之處。
2. 如在建築物旁，應趕快進入室內或遠離該建築物，但必須注意可能有掉下來的花盆、招牌玻璃等容易傷人的東西。
3. 上室外課班級到就地掩避不可喧嘩。

四、任務編組

如本校災害防救(防護團)任務編組。

五、演習時間：採不定期、不預警(配合防護團演習)。

六、一般規定及注意事項：

- (一)萬一失火時，首先在火苗不大時，以滅火器或水桶等消防用具緊急滅火。
- (二)如果地震時你正好在人多的場所，千萬不要慌張的奪門而出，因為這樣容易造成混亂而發生踩傷，擠傷的情形。
- (三)如在室內，請留在室內，切勿慌慌張張跑到戶外，如在室外，請待在室外，許多傷害都是地震時人們逃離或闖進建築物所致。
- (四)上課時間請上課老師隨班指導，引導學生做乎緊急的防震措施。

七、本要點呈校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

國立永靖高級工業職業學校避震疏散位置分配圖



二十一、國立永靖高級工業職業學防護團防空疏散避難實施要點

93.09 訂定

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、一般狀況：

(一)敵情：

中共可能於發動攻擊台、澎之前，或我軍渡海反攻時，必先大舉空襲我復興基地，同時亦將策動匪諜，鼓動其附從份子，進行擾亂破壞我基地社會治安，以配合其軍事進犯行動。

(二)友軍：

1. 我空軍戰鬥部隊及陸軍飛彈部隊，均已完成全天候反制作戰部署，對來犯之匪機，可大部份攔截或擊落於台海上空，並予嚴重打擊。
2. 我防空作戰部隊，已完成防空作戰部署，遇有空襲對於射程所及之空中目標，可隨時予以有效打擊。
3. 空軍作戰司令部(AOC)可適時將防空情報與警報(含燈火管制)命令，供給省民防指揮管制中心轉發。
4. 我地面作戰部隊，能適時支援空襲防護諸行動，當地民防主管機關，亦直接與有關軍事單位或部隊，訂定空襲防護相互支援協定。
5. 彰化縣政府警局，負責轄區有關防護作業之指導與支援。

(三)假定：

1. 敵空軍或近、中程飛彈(含核子武器)對我台澎地區主要之攻擊目標為軍事重要設施及機場、港口、交通、通信等重要設施，唯對民間之一般設施如水、電瓦斯等亦造成損害。
2. 社會治安之維護，均由警備地，分區全權統一協調指轄區內警察機關及民防部隊，執行靖安工作，並在作戰區預備隊之支援下，協力反空降，反滲透突擊，反擾亂破壞等任務，各民間防護團應負責其本身範圍內之防空防護整備工作及維護本身之安全。

二、使命：

加強本校防空防護整備，使教職員工、生於空襲時獲得安全掩蔽，以減少生命、財產損害、確保學校組織功能，適時支援軍需任務。

三、執行：

(一)構想：

1. 平時運用偽裝、掩蔽、疏散諸措施，使教職員工生及各項硬、軟體設備等，完成妥善之防護維持正常運作之功能。
2. 空襲時，則按防空佈署，進入掩蔽位置，以求得生命與物質之安全，部份執勤人員，則就防護待命位置，實施防情傳遞、消防、救護、搶修、供應，反歹徒滋事。

(二)任務編組與區分：如本校災害防救(防護團)任務編組。

(三)協調指示：

1. 有關本校各項防空措施，諸如：偽裝、掩蔽疏散、救難、搶修等工作，並于平時完成編組與整備，以備不虞之空襲。
2. 各項防空編組事先完成，其部署位置事先偵察，並實施必要之訓練與演習，以考驗防護之功能。
3. 各防空編組單位(含警備、消防、救護、工程等隊)應主動與轄區內各有關單位(如警察局、消防隊醫療院站)保持密切連繫，俾於必要時得到支援。
4. 發現任何可疑徵候或可能危害本校安全之情事，均應迅速向管制中心反映，並本予嚴密監視。

四、行政與後勤：

(一)行政支援、循原行政體系與規定辦理。

有關民防整備及應變所需之經費，由各部門循行政系統編列預算，並按規定手續辦理。

五、指揮與通信

(一)通信：

1. 防空情報之傳遞，列為一優先。
2. 各部門防情通信，依現行通信作業規定辦理。

(二)指揮：

團本部指揮所(管制中心)

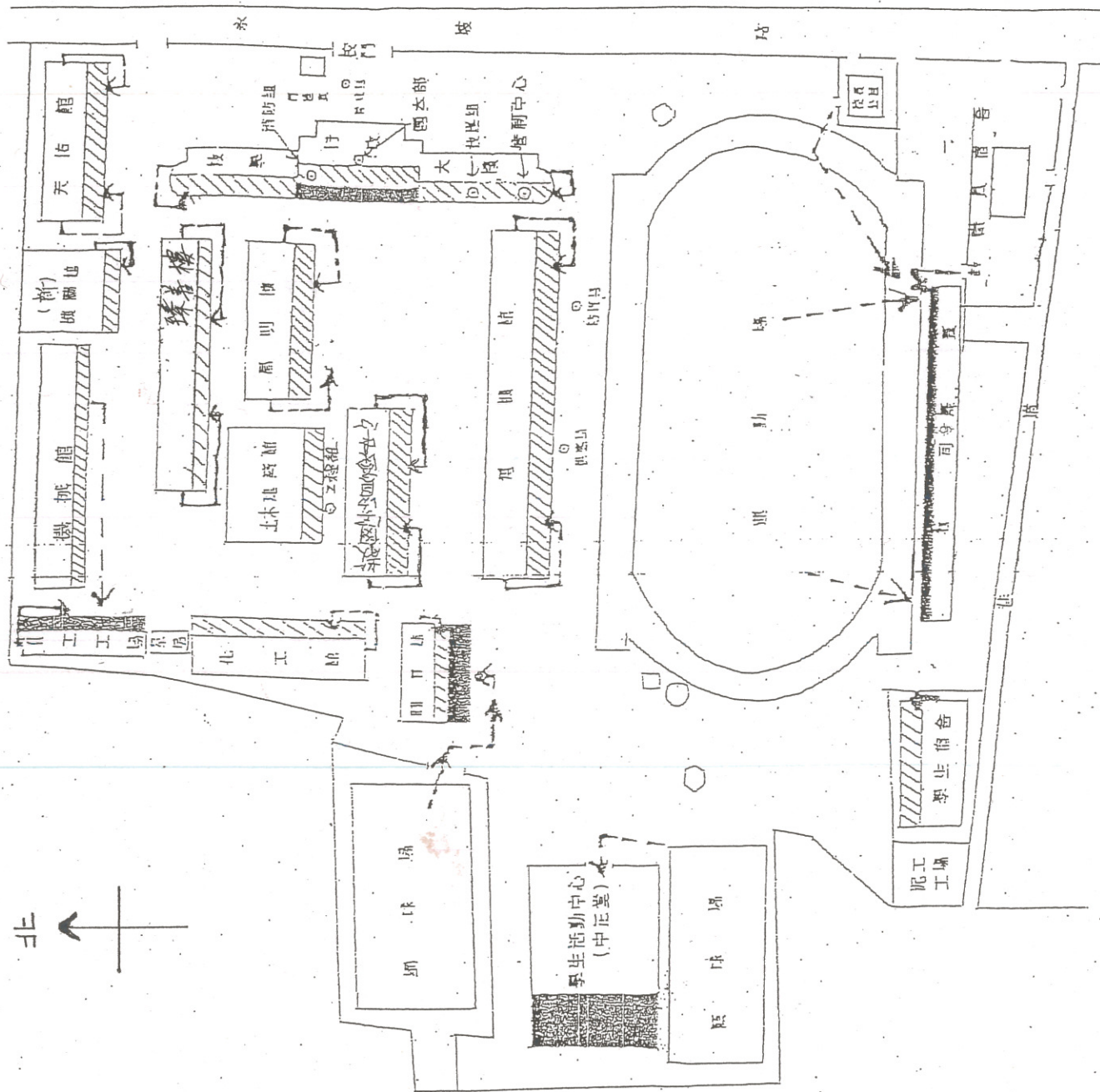
平時：教官室

戰時：教學行政大樓地下室

六、本要點呈校長核定後，平時為防空整備之依據，並配合防空演習實際演練；戰時發揮防空之功能，以減少空襲損失，本要點如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

附件九

國立永靖高級工業職業學校防空疏散路線、避難所位置圖



附註：

1. 避難所位置：圖例為三層以上鋼筋混凝土加強磚建築物地下室。空襲時應至最近至避難所避難。
2. 空襲時應至最近至避難所避難。圖例為疏散路線。
3. 〇為防護團任務編組特命位置。

二十二、國立永靖高級工業職業學災害復舊實施要點

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

102 年 1 月 18 日校務會議修訂

一、依據：

- (一)臺灣省政府教育廳所屬機關暨省立學校災害復舊計劃。
- (二)本校災害防救實施計劃。

二、目的：

對各項災害進行搶修，避免災情擴大，以不影響正常教學為原則，於最短時間內完成復舊工作，以維護學校安全。

三、執行要項：

- (一)本要點係指因地震、水災、風災、空襲等所引起之災害進行復舊善後處理。
- (二)本校全體教職員生應確實實施災害防救之各項工作，並應依教育部中部辦公室「辦理天然災害勘查及善後處理注意事項」之規定確實配合辦理。
- (三)發佈災害預警時，召集「災害防救緊急應變小組」及「災害防救任務編組」人員待命，並採取一切必要之防救措施。
- (四)發生災害後，對於財物損毀、人員傷亡等應依教育部中部辦公室「辦理天然災害及善後處理注意事項」之規定表格於二十四小時內傳真通報教育部中部辦公室(傳真機號碼：○四—三二九二六九六)，將災情拍照存證並採取必要之搶救措施。
- (五)教育部災害勘查小組蒞校會勘災情時，由總務處派員引導會勘，並爭取復舊補助經費。
- (六)樹木傾倒或建築物發生毀損，有安全顧慮者，應明顯隔離標示，洽請學術單位或建築結構專家作安全鑑定，並禁止無關人員接近或進入標示地區，以維護師生、人員公共安全。
- (七)對於已損毀標的物之修復，應視輕重緩急進行修復，以不影響正常教學為原則，並於最短時間內搶修完成。
- (八)對於災害損毀之修復，以復舊為原則，修復經費在年度相關經費項下勻支或向教育部申請補助。
- (九)對於進行修復中之工程依輕重派員督導，修復完成後派員查核。

四、獎懲：復舊工作完成後應開會檢討，以為改進之參考，對於搶救有功人員得視情節酌予獎勵，執行不力怠忽職守情況嚴重者應予追究議處。

五、本要點呈校長核定後實施，如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

二十三、國立永靖高級工業職業學校推動減碳節約能源實施計畫

96 年 12 月 10 日訂定

99 年 6 月 30 日校務會議修訂

101.08.30 行政會報修訂

105 年 10 月 24 日行政（主管）會報審議通過

一、依據

依教育部 96 年 6 月 26 日臺環字第 0960096530 號函「加強推動政府機關節約能源措施」辦理。

二、實施目的

- (一)落實本校各單位節約用電、用水，以不成長為原則。
- (二)倡導珍惜資源，有效推動學校節能教育，藉以希望喚起師生對節能的共識及對環境關懷的體認。
- (三)配合教育政策，宣導節約能源知識，培養珍惜資源，加強能源有限之憂患意識。

三、實施期程：自 97 年 1 月 1 日起實施。

四、組織

- (一)成立本校「節約能源推動小組」，其任務在於推動校園節能教育並定期檢討工作推行成效。
- (二)成員：本校全體同仁及師生。（組織如下表）

成員	單位職稱	執掌	備註
主任委員	校 長	審核、督辦本校節能推動教育及成效	
總 幹 事	總 務 主 任	規劃節能計畫及執行推動	
總 執 行	庶 務 組 長	節能計畫之執行、推動	
委 員	教 務 主 任	節能教育相關活動宣導、執行	
委 員	學 務 主 任	節能教育相關活動宣導、執行	
委 員	實 習 主 任	節能教育相關活動宣導、執行	
委 員	圖 書 主 任	節能教育相關活動宣導、執行	
委 員	輔 導 主 任	節能教育相關活動宣導、執行	
委 員	進修學校主任	節能教育相關活動宣導、執行	
技 士	高壓電力技士	協助節能計畫之執行	
幹 事	庶務組 幹事	節能會議召開及紀錄	

幹 事	庶 務 組 書 記	節能資料統計及彙整	
組 員	全 校 同 仁	節能教育執行	
組 員	全 校 學 生	節能教育執行	

五、具體方案

(一) 節約用水

1. 宣導

- (1)發現漏水時，應通知總務處修復。
- (2)使用飲水機或自來水，請隨手輕輕關好，以免浪費。

2. 執行

- (1)裝設洗手臺省水龍頭，並加強檢視漏水狀況。
- (2)小便器採用省水沖水器。馬桶採用分段式沖水器。
- (3)使用含有水處理過濾之飲水機，其水處理設施加裝回收設備。
- (4)新建或改(擴)建廳舍，符合「綠建築」標章水資源指標之規格，並優先進行雨水儲蓄利用及中水回收利用等節水工程措施。

(二) 節約用電

1. 空調設備

- (1)室內空調溫度設定在攝氏 26 度至 28 度、開啟時間每日控制在 6 小時以內為宜，請各單位指定專人檢測及並由總務處控管。
- (2)視需要使用電風扇，降低冷氣機電力消耗。每月清洗冷氣機空氣過濾網，以保持冷氣壽命且加強冷房效果。
- (3)室內溫度未高於攝氏二十八度時，不使用冷氣機。
- (4)冷氣使用期間應隨手關門、窗，以防止冷能外洩或熱風滲入，空調箱回風口處勿堆積雜物，以免影響回風效果。

2. 照明電器設備

- (1)教室選用省電燈具，以高頻電子式安定器匹配高頻 T-5 節能燈管較一般傳統式安定器匹配 40W 日光燈節能約 20% ~25%，且照度可提高約 10% 。減少二氧化碳排放量。
- (2)上班時，不使用或非必要使用之燈具，應予關閉或維持部分照明，辦公室及教室中午吃飯及午休時間，應將電燈照明減半，以節約能源。下班時，非必要照明及未在勤之獨立辦公室照明，應予關閉。
- (3)教室上科任課及下課時，應酌減照明，以節約能源。
- (4)辦公室及教室放學下班後，應隨時將電器及電腦設備之插頭拔除或將

電源關上，以節約能源。

(5)各班教室、辦公室未經許可，嚴禁私自接用電源、電器，以免發生意外。

(6)教室日光燈、電視或其他電器產品應妥善使用，發現任何問題，請即通知總務處。

(7)特別教室電器設備定期檢查，平時維護、管理由設備組負責。

(8)學校電源總開關，由總務處派專人負責，每月定期檢查。

高壓變電站區除負責人或技工、修護人員外，嚴禁師生進入。

(9)新建、增建、改建或修建工程，採節約能源之規劃設計及優先設置太陽光電發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

3. 事務機器及其他

(1)電腦：長時間不用電腦時，應切掉總電源，以減少待機損失。

(2)影印機、傳真機：

甲、影印機背面之排氣孔與牆面最少保持 10 公分之距離，以利散熱。

乙、勿將機器安裝在空氣不流通或灰塵多的地方，以免影響機器效率。

丙、複印前需先設定紙張大小及複印張數，以免增加無效的複印，浪費紙張及電力。

丁、設定節電模式，事務機器等停止運作五至十分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。

戊、長時間不使用之電器或設備，應關閉主機及周邊設備電源。

(3)依資源特性，於辦公室內設置廢棄物分類回收箱，並建立內外資源回收系統。落實班級垃圾強制分類，資源回收之觀念與行動。

(三)節約用紙

1. 開會時，禁止使用紙杯，並鼓勵使用環保杯、瓷杯、玻璃杯或自備茶杯等。

2. 除簽呈公文或其他必要之情形，鼓勵使用雙面或回收紙影印。

3. 鼓勵開會利用多媒體設備報告或說明，減少會議資料之印製。

4. 切實做好紙類回收工作。

(四)加強節約能源措施和宣導：

1. 利用集會時加強宣導節約能源之具體作法，並陳列相關文宣提供同仁參閱，以提昇同仁節約能源習慣。

2. 規劃節能相關學藝性競賽或活動，以加強節能之認知。

(五)紀錄及查核

1. 以各單位之辦公室為單元，劃分若干責任區域，指定區域負責人，負責空調溫度調控與照明開關。

(六)自我評量及檢討

1. 定期召開節能會議，定期檢討相關措施及各責任區域之執行狀況。
2. 用電量應與前一年同期之用電量作比較，若無特殊理由，以節省用電度數1%為目標。但無前一年同期用電量時，以同年前一月之用電量作比較。
3. 定期就採行節約用電措施進行檢討，並追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策。

六、預期成效

(一)節約用水：以不增加為原則。

(二)節約用電：以節省用電度數1%為目標。

七、督導考核

本小組不定期督導考核有無資源不當運用或浪費之情形；對於執行不佳之責任區域限期改善，並追蹤其改善情形。

八、本計畫經行政會議審議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

二十四、國立永靖高級工業職業學校節約用電、用水要點

94.03.14 訂定

97.10.20 修訂

一、主 旨：

因應夏季用水、用電之高峰期敬請各處室、各科配合相關課程加以宣導，以節約能源，節省開銷，保障便利，以免缺水、跳電、停電。

二、要 點：

- (一)陰雨天用電，以日光燈優先；電風扇不要全開以免同時用電超過契約容量，導致電費突增，敬請配合。
- (二)請不要同時使用全部電器，並隨手關閉開關，非必要之私人電器請勿使用，以免除夏季高用電量的經費支出。（教室門、窗打開保持通風，電風扇先開兩盞，五至十分鐘後再開一盞）。
- (三)班級師生不在教室上課時（升降旗、戶外課程、科任課等）請關閉電風扇、電燈及電器用品開關。
- (四)班級教室、專科教室及各場所，請指導專人負責管理電器及水龍頭開關，以節約能源並保障安全衛生。
- (五)配合省水設施（水龍頭有省水量的開關）愛惜使用，隨手關緊水龍頭，並保持洗手台之清潔衛生，遇有損害情況，請儘速至總務處聯繫，並填寫「維修紀錄簿」以便利服務員維修。
- (六)辦公場所請衡量現場人數，酌量使用電器數目，最後離開者，隨手關閉開關。
- (七)課程編排請配合節約能源之需要，高用電量之課程，請盡量勿同時於用電尖峰時段上課，以避免超過契約容量。
- (八)冷氣溫度設定範圍以 26-28℃ 為宜，並應裝設自動溫控設備，以免過冷而浪費能源。對於經常進出的房間，室內溫度不要低於室外溫度 5℃ 以上，以免影響身體健康。
- (九)每二週清洗空氣過濾網一次，空氣過濾網太髒時，容易造成電力浪費。
- (十)冷氣房內配合電風扇使用可使冷氣分佈較為均勻，並可降低電力消耗。
- (十一)下班前三十分鐘可先關掉壓縮機（由冷氣改為送風），以減少耗電。
- (十二)多台窗型冷氣機之辦公室，如僅值班或少數人在內時，冷氣機不必全開以節約能源。

三、本要點經行政會報議決，陳請校長核示後，公告各單位配合執行。

二十五、國立永靖高級工業職業學校改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點

106 年 5 月 01 日第 8 次行政會議討論通過

一、依據

教育部國民及學前教育署臺教國署原字第 1060040447 號函及推動本校無障礙校園環境計劃之規定成立諮詢小組。(以下簡稱本小組)

二、目的

為創造「關懷、平等、安全、尊重、友善」之校園空間，改善本校無障礙環境，使身心障礙之教職員工生能安全、方便的在校園內生活、學習與工作。

三、組織

本小組由校長擔任召集人，總務主任為副召集人；除召集人及副召集人為當然委員外，聘任委員包括教務主任、學務主任、實習處主任、圖書館主任、進修部主任、人事主任、會計主任、輔導主任、各科主任、主任教官、訓育組長、生活輔導組長、體育組長、庶務組長、及外聘專業人員一名(如附表)。

四、工作任務

- 一、擬訂本校無障礙校園環境改善計畫。
- 二、無障礙校園環境設施改善經費編列及審核。
- 三、執行計劃、定期檢討及列入專案管理並適時修正計畫。
- 四、定期檢視校內無障礙軟、硬體設施使用狀況並檢討改善。
- 五、無障礙校園環境重要觀念宣導及相關工作之推動。

五、行政作業所需經費除由教育部獎補助款、專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費及業務費等相關科目預算支應。

六、本小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視業務需要由各委員建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人擔任之。

七、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校改善無障礙校園環境諮詢小組成員

小組成員	職 掌	職 稱	備 註
召 集 人	總理本校無障礙校園環境設施相關事項。	校 長	
副召集人	規劃無障礙校園環境設施及維護行政作業。	總務主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教務主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	學務主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	實習主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	圖書館主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	進修部主任	
委 員	審核無障礙校園環境改善經費相關事宜。	會計主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	人事主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	建築科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	室設科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	化工科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	機械科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	製圖科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	資訊科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	電機科主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	訓育組長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	生輔組長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	體育組長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	資源班導師	
委 員	執行改善無障礙校園環境設施相關工程採購作業。	庶務組長	
委 員	專家學者(公共建築物設置身心障礙者行動與使用之設施及設備勘驗人員培訓講習通過領有證書)	外聘專家	

二十六、國立永靖高級工業職業學校代收代辦費審議委員會組織章程

94 年 01 月 18 日訂定

100 年 08 月 23 日校務會議修訂

第一章 總 則

第一條 本章程依據教育部 93 年 7 月 7 日台參字第 0930089731A 號令「高級中等學校收取學生費用辦法」訂定之。依據教育部 100 年 7 月 6 日部授教中(二)字第 1000510746C 號令修正「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」部份規定修訂之。

第二條 本校設置代收代辦費審議委員會(以下簡稱審議委員會)共 11 人組織。由校長擔任召集人，另設置委員 10 人，由教務處、學務處、實習處及進修部一級主管、學生家長會長、家長代表 4 人及社會公正人士 1 人，由校長聘任之。

第二章 組織與任務

第三條 審議委員會委員每學年召開一次會議，審查本校下學年度第一、二學期各項代收代辦費用，各類費用按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

第四條 審議委員會由校長召集並擔任主席，總務主任為連絡人，每學年召開一次會議，必要時由半數以上委員連署得召開臨時審議委員會。前項審議委員會主席因故未能召集時，由委員互推一人召集並擔任主席。

第五條 審議委員會之任務如下：

1. 按學校收支平衡原則審查本校各項代收代辦費用並公告。
2. 推選社會公正人士出席本委員會之各項會議。
3. 協助處理本校辦理代收代辦費用時之爭議事件。
4. 其他有關代收代辦費用之事項。

第六條 審議委員會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經由出席人員過半數之通過始得決議。

第三章 附 則

第七條 審議委員會違反會計法令規定或其他不當干預本校行政等情事時，經由中央主管教育行政機關認定後，視情節輕重予以協調、糾正、並限期改善。

第八條 審議委員會委員除審查本校各項代收代辦費用外，另協助本校推展教育貢獻卓著者，得由本校報中央主管教育行政機關獎勵。

第九條 本章程規定事項，悉依相關法令規定辦理。

第十條 本章程經提校務會議通過後實施，修正時亦同。