

國立和美實驗學校校舍場地提供使用作業要點

97年12月29日行政會議通過訂定

98年1月20日校務會議通過修訂

106年8月23日校務會議通過修訂

- 一、依據：
 - (一) 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) 特殊教育法第48條規定。
 - (三) 國立高級中等學校校務基金設置條例。
- 二、場地對外開放依下列原則為基礎：
 - (一) 以不影響學校教學活動及師生安全為原則。
 - (二) 不得有違背善良風俗及公共秩序之活動。
 - (三) 使用本校場地之用途，限以舉辦公務性集會、藝術表演、學術研討、教育文化、公益慈善相關活動及符合政令宣導之集會，並不得有任何宗教儀式或政黨活動。
 - (四) 提供使用場地若該場地訂有場地規則，申請使用單位應確實遵守該項規則。
- 三、提供使用場所、場地開放時間及容納人數、收費標準請參照「國立和美實驗學校校舍場地提供使用收費標準表」。
- 四、申請單位需於使用前十日將申請場地之事由、時間、備文向本校接洽，經本校核可，填妥校舍場地提供使用申請表，並繳交保證金費用後，方可提供使用；改期或解約者，應於原訂使用日前三日前向本校辦妥手續，否則所繳費用均不予退還。
- 五、本校僅提供該場地既有之設備及物品為主，其他物品請申請單位自行準備，如：茶水、清潔用品等。
- 六、本校有特殊情況或需要收回使用時，得於使用前三日通知申請單位停止使用或改期；但如因政策需要或遇天災、人禍、政策等因素必須停止使用時，校方得隨時通知申請單位停止使用或改期；因停止使用或如無法改期者，無息退還所繳納之費用，申請單位不得要求任何賠償請求權。
- 七、使用場地遇下列情事者，應先徵得本校同意，並依本校規定方式辦理：
 - (一) 增加電氣設備或其他設施，應事先經徵得本校同意，並會同本校相關人員辦理，不得私自架設。
 - (二) 延長使用時數及場地佈置。
 - (三) 入場人數不得超出該場地容納人數。
 - (四) 張貼海報宣傳品，將張貼海報宣傳品送交本校備查，在指定地點張貼，不得任意張貼，活動結束後並應主動清除。
- 八、體育館提供使用，預演以一次為原則，第二次視同重新借用計算。
- 九、使用體育館應注意下列事項：
 - (一) 公共設施及場地內外公物應愛惜使用、場地應保持清潔、嚴守使用時間。
 - (二) 全力配合校方行政人員及場地管理人員。
 - (三) 應自行負責維持會場秩序、進出人員及車輛；並指揮車輛停放指定位置，勿任意停放，並請自行負責保管。
 - (四) 室內請勿穿著細尖高跟鞋、拖鞋、釘鞋及服裝儀容不整者禁止進入。
 - (五) 場內嚴禁吸煙、嚼食檳榔及丟棄垃圾等。
 - (六) 場內嚴禁燃放煙火及攜帶寵物、其他違禁物品。
- 十、活動結束後，請於次日復歸完畢，申請單位需移除增設設備及物品，並負責歸還所借物品、恢復場地原狀及保持清潔；經清查無誤後，保證金扣除場地使用費、冷氣費餘無息退還。
- 十一、復歸作業未於次日辦理時，本校得逕行派員處理，其費用由申請單位之保證金支付，保證金不敷支付時，申請單位必須補足。場地如有毀損、遺失設備及物品者，申請單

- 位應負賠償責任，以市價計算之。
- 十二、申請單位如有下列情事之一者，本校得立即停止其使用場地，其所繳費用概不退還，並依法報請相關單位處理：
- (一) 違背政府政策或法令。
 - (二) 與原申請登記內容不符，或將場地私自轉讓他人使用者。
 - (三) 危害社會善良風俗者。
 - (四) 活動有損及場地、設備或危及人員安全者。
 - (五) 違反本要點規定事項情節嚴重者。
- 十三、本校場地使用期間之安全維護及公共秩序相關事宜，應由使用單位會同本校協調處理。
- 十四、本校執行本要點之各項收支，以支付相關人員人事費、清潔費、水電費、設備維護費及其他相關設施維護費；並設立專帳，以代收代付方式辦理，其賸餘款得滾存由學校統籌作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。
- 十五、優惠措施：
- (一) 國防單位、選務工作相關活動免予收費。
 - (二) 教育團體、政府機構、身心障礙弱勢團體、本校家長會、校友會及本校為協辦單位者得專案簽准後減免收費及免收保證金。
 - (三) 其他經專案簽奉校長核准者同前款規定。
- 十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查。

國立和美實驗學校校舍場地提供使用收費標準表

單位/元

場地	場地費(新台幣)/時段			保證金	備註
	上午	下午	晚間		
	08:00 12:00	13:00 17:00	18:00 22:00		
體育館	5000	5000	5000	20000	使用空調每時段加收 5000 元 最多可容納 1350 人
體育館運動			3 小時 500 (1 面球場)	無	1 面球場最多容量 10 人 時間 18:00~21:00
網球場	2000	2000	2200	5000	
四樓會議室	3000	3000	3000	10000	使用空調每時段加收 3000 元 最多可容納 150 人
二樓校史室	2000	2000	2000	5000	使用空調每時段加收 1000 元 最多可容納 22 人
階梯教室	5000	5000	5000	20000	使用空調每時段加收 3000 元 最多可容納 180 人
游泳池	5000	5000	5000	20000	本校不提供救生員，請申請 使用單位自行聘請
電腦教室	2000	2000	2000	10000	使用空調每時段加收 1000 元 最多可容納 50 人
普通教室	400	400	400	每間 1000 上限 10000	
專科教室	600	600	600	每間 2000 上限 10000	
操場 (室外場地)	3000	3000	5000	10000	
學生宿舍	500/間			每間 1000 上限 10000	以天計算，每間最多可容納 4 人，約有 80 間
川廊展示販賣	500	500	500	無	1 攤位

國立和美實驗學校
校舍場地提供使用申請表

使用場地名稱			
活動名稱			
預演採排時間	自	年 月 日	時起至 年 月 日 時止
正式使用時間	自	年 月 日	時起至 年 月 日 時止
冷氣費用			
保證金			
實收金額	合計新台幣 萬 仟 佰 拾元整		
<p>茲向 貴校申請上開校舍場地提供使用場所，並願遵守 貴校「校舍場地提供使用管理作業要點」之規定，如有違反，隨時接受停止使用並負擔責任，絕無異議。</p> <p>此致</p> <p>國立和美實驗學校</p> <p>申請單位： 地 址： 負責人： 電話： 統一編號： 聯絡人：</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 年 月 日</p>			
承辦人	出納組長	總務主任	校 長

申請單位蓋章

收 據

茲領到國立和美實驗學校退還校舍場地提供使用保證金

場地名稱：_____

使用時間：_____

保證金額新台幣 萬 仟 元整

立 據 人：_____

申請單位蓋章

統一編號：_____

領款人：_____（簽章）

地 址：_____

電 話：_____

中 華 民 國 年 月 日

國立和美實驗學校 採購作業管理辦法

98年3月11日行政會議通過訂定

- 一、目的：為建立本校標準採購作業流程，特依政府採購法及其子法（以下簡稱採購法）以及相關政府法令，制訂本採購作業管理辦法（以下簡稱本辦法），俾利全校教職員工生有所遵循，以提升採購效能、確保採購品質。
- 二、適用範圍：本校之採購作業，除因特殊情形無法適用本辦法，並專案簽請校長核可者外，均應依本管理辦法辦理。
- 三、名詞定義：
 - 3.1.採購：包括工程之訂做、財物之買受訂製、承租及勞務之委任或僱傭等。兼有兩種以上性質，難以認定其種類歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2.工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經公共工程委員會認定之工程。
 - 3.3.財物：指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經公共工程委員會認定之財物。
 - 3.4.勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經公共工程委員會認定之勞務。
 - 3.5.小額採購：現指新台幣十萬元以下之採購。
 - 3.6.公告金額：現為新台幣一百萬元。
 - 3.7.查核金額：現行工程及財物採購為新台幣五千萬元，勞務採購為新台幣一千萬元。
 - 3.8.公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
 - 3.9.選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
 - 3.10.限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
- 四、辦理權責：
 - 4.1.採購預算金額為小額採購以下：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
 - 4.2.採購預算金額逾小額採購未達公告金額：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
 - 4.3.採購預算金額採購預算金額為公告金額以上未達查核金額：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
 - 4.4.採購預算金額為查核金額以上：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
- 五、作業流程：
 - 5.1.請購
 - 5.1.1.本校各類採購暨修繕需求均應由申請人，依需求填寫採購暨修繕申請單或擬具簽呈，在獲校長同意並簽章後始正式成立申請案。但凡僅需由本校校工處置，無須花費預算之簡易修繕案（如換燈管、釘釘子固定等）可由總務處主管簽章，即可成立申請案。
 - 5.1.2.凡各需求單位之新購案件，除經校方檢討可納入公共區域統籌辦理者外，均應由各需求單位負責提出申請。
 - 5.1.3.各類修繕及保養採購案件應分別由各空間使用或財產管理單位負責提出申請。
 - 5.1.4.屬兩個以上不同單位使用的公共空間，其採購案得委請由總務處提出辦理。

- 5.1.5.總務處為因應緊急情況或基於全面性的通盤考量，得主動提出辦理各類採購案。
- 5.1.6.預估金額逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商或品牌、規格者，應由申請單位於採購申請簽呈敘明送承辦單位辦理。
- 5.1.7.採購需求內容如無法在申請公文或表單中充分敘明者，申請單位應配合承辦單位要求檢附型錄、規格書、簡圖等補充說明資料提供承辦單位參考。
- 5.1.8.舊有設備因損壞或老舊不堪使用，致需以新購設備取代舊有設備者，申請單位應先將舊有設備向事務組財管人員辦理報廢後，檢附報廢單影本再提出申請。緊急採購案件，經事務組財管人員同意者得事後補辦報廢。
- 5.2.承辦
- 5.2.1.各工程類案件，涉及有更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱與門扇加鎖等狀況者，申請單均需先知會總務處確認有無影響建築物安全或違反校內規定與相關法令；屬中央機關共同供應契約項目者，視採購內容需先送會事務組。
- 5.2.2.各類採購案件，均應在請購案獲權責主管書面或口頭（限預估金額未逾一萬元或屬小額採購金額之緊急採購）核准後方得辦理。
- 5.2.3.小額採購金額案件，依本辦法規定申請單免（或暫免）附估價單者，承辦人員應於採購申請單填註或另行檢附採購品名、規格、數量、金額等採購內容。
- 5.2.4.小額採購申請單應由申請單位預算控管人核章。
- 5.2.5.採購案件核准與緊急採購認定之權責為校長。
- 5.2.6.逾十萬元的非緊急需求的新增工程與財物採購案件，申請呈核時均應先會知總務處事務組與會計室。
- 5.3.發包招標
- 5.3.1.逾小額採購金額之採購案，除另有規定集中採購者外，原則上承辦單位應依政府採購法相關規定，以公開招標或公開取得方式辦理，並製作記錄。
- 5.3.2.底價訂定
逾小額採購金額的採購案，申請單位及承辦單位應在開標或比、議價前檢具底價表，應填註預估金額後，採購案之底價，由校長或其授權人訂定，底價開標前並應保密。
- 5.3.3.投標廠商投遞或送達之標單，應經總務處事務組掛號登記。
- 5.3.4.廠商繳至本校之押標金現金與各類保證金、保固金等，應由承辦單位負責通知收取金額後，統交由總務處出納組收存入帳。
- 5.3.5.採購案辦理開標或比、議價時承辦單位應通知下列人員參加：
- (1)主持人：由校長或其授權人擔任。
 - (2)紀錄：由承辦單位人員擔任。
 - (3)會辦人員：使用（申請）單位及總務承辦單位派員擔任。公共區域無使用單位而由總務處自行申請辦理者，得由總務處派員擔任。
 - (4)監辦人員：教育部（查核金額以上）及會計室派員擔任。但監辦單位得依政府採購法視情形不派員實地監辦，而以書面審核監辦。
 - (5)逾小額採購金額的採購案應與承商訂定合約為原則。
 - (6)承辦單位辦理採購案，對預備公佈及規範雙方權利義務的相關招標文件（例如預算詳細表、招標公告稿、合約草稿、投標須知草稿、設計圖及其他補充資料等）在領標前應先簽請校長或其代理人核定。小額採購金額案件得免備之。
 - (7)財物採購如屬中央機關共同供應契約提供項目者，奉核後均需優先透過台灣銀行採購部共同供應契約集中採購，本校無須再行辦理招標。但如有符合採購

法規定之特殊理由者，應於申請單敘明原因，於報請校長核可免予適用。
(採購型號與廠商型號相同，報價低於共同供應契約時，得檢附相關資料，逕行向廠商洽購)

5.4.履約管理

5.4.1.變更設計

- (1)逾小額採購金額以上採購案經決標後，均應依合約或預算表(未訂合約案件)之內容與數量施作或交貨，如因錯漏或實際需要必須有所更改，其增減幅度超出原合約容許調整範圍或額度者，除特殊緊急狀況，應經承辦單位簽請完成變更設計程序後，始得更動。屬查核金額以上採購案者，相關程序並應依規定報教育部。
- (2)小額採購案件，如因錯誤或需求變更致需增加預算時，應由需求單位或承辦單位重新申請，並將原案併呈申請作廢。
- (3)凡採購案需辦理變更設計時，承辦單位應負責通知原開標主持人或其授權人擔任召集人，邀集使用單位、承包廠商、監辦單位、設計監造單位等依採購性質辦理現場會勘或召開協調會，以瞭解實際狀況、變更原由並討論變更設計可行性、協商變更方式，將之做成結論且記錄之，簽請校長核可。但變更內容僅屬小幅式樣或顏色修改，不涉及更動合約價格者，承辦單位得逕送需求單位擇定或簽請核定，免辦會勘或開協調會。
- (4)變更設計案原則奉核後，如有涉及新增詳細表項目或調整原有合約單價者，承辦單位應依採購法簽請以限制性招標方式與承商議價。價格議定後，並需填寫變更設計明細表隨議價記錄簽請核定為修正合約文件，以作為結算驗收憑據。

5.4.2.估驗計價：逾小額採購金額以上之採購案件，在合約中訂有分次或分期付款條件者，承辦單位應要求承包廠商於每次計價時，填報估驗計價單及其明細表，併同承辦單位填報之分批付款表檢附於相關文件後，提出申請。

5.5.驗收

5.5.1.小額採購案，驗收時由原申請人或申請單位授權人主驗之。

5.5.2.承辦採購之承辦員，不得兼為所承辦採購案件之主驗人。

5.5.3.逾小額採購金額以上之工程與財物採購案，驗收時均應由承辦單位辦理現場驗收，並製作驗收記錄。該記錄由參加驗收人員簽認之，並於核銷時檢附。小額採購案得免另行製作驗收記錄，由主驗人逕於黏貼憑證驗收證明欄簽名驗收之。

5.5.4.逾小額採購金額以上採購案驗收人員，其組成原則及分工如下所述：

- (1)主驗人員：由校長或其指派人員擔任。其負責主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
- (2)會驗人員：使用(需求)單位派員擔任，公共區域無使用單位而由總務處自行申請辦理者，得改由事務組派員。其負責會同抽查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
- (3)協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員或本校委託之專業人員或機構人員。其工作為負責協助辦理驗收有關事宜。但採購事項單純者得免之。
- (4)監辦人員：教育部(查核金額以上)及本校會計單位派員擔任。其工作為監視驗收程序。惟監辦單位得依政府採購法視情形不派員實地監辦，而以書面審核監辦。另未達公告金額之採購案，在不派員監辦情況下，亦得採書面審核方式監辦。(依政府採購法規定辦理監辦)

5.5.5.公告金額以上工程與財物採購案，驗收後應填製作結算驗收證明書交付廠商。

5.6.核銷

5.6.1.逾小額採購金額以上工程、財物採購，除特殊情形專案簽准者外，在驗收合格後，承辦單位應依合約規定通知承商繳交保固金，並檢附保固金收據影本、驗收記錄等相關採購過程文件辦理核銷時，始得填單申請退還承商履約保證金及差額保證金。

5.7.採購檔案

5.7.1.各單位承辦採購人員，對經手採購案件應自行製作記錄簿摘要登錄，以備統計與查考。

5.7.2.各類採購案件之合約文件，於結案驗收後應由各承辦單位妥善保存至規定年限。採購金額逾查核金額以上者，驗收時並應繳交乙份合約副本至總務處文書組存檔備查。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 財產盤點辦法

98年3月11日行政會議通過訂定

- 一、國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為有效管理財產，建立健全制度，特訂定財產盤點辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法依據事務管理手冊並考量本校實際狀況訂定之。
- 三、本辦法適用對象：本校教學及行政單位。
- 四、財產盤點時間：每年下半年度。
- 五、總務處財管人員得針對年度盤點重點，就盤點目的、盤點方式、單位、時間、地點，擬訂年度盤點計劃，會簽各處室經校長核准後施行。
- 六、財產盤點流程：
 - (一)印製清冊：總務處財管人員統一系列財產盤點清冊，送達各處室財物保管人。
 - (二)初盤：請各處室財物保管人先自行盤點。
 - (三)財產異動處理：如財產增加、減損、移動；請保管人填具相關表單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。
 - (四)財產報廢處理：
 - 1.財產逾使用年限、不堪使用。
 - 2.請保管人填具財產／物品毀損報廢單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。
 - 3.財產核准報廢後，將已報廢財產送至指定地點，總務處會簽會計室陳校長核准後始得變賣，變賣所得繳交公庫。
 - (五)複盤：
 - 1.總務處財管人員與處室保管人約定盤點時間，至實地盤點財產，盤點前應先通知會計室，會計室得派員監盤。
 - 2.複盤時，總務處財管人員列印財產盤點清冊送達處室保管人，清點財產盤點清冊帳列無誤後，經處室保管人及主管核章，送達總務處併盤點紀錄表，會簽會計室、校長核章。
 - 3.財產盤點清冊經校長核章後，一份送達各處室保管人，請妥善保管，其他一份統一裝釘後財管人員留存。
 - 4.如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因並按規定補為財產增減之登記。
 - 5.實地盤點過程中發現財產標籤模糊、脫落、遺漏者，應重新印貼。
 - (六)建檔：年度財產盤點計劃實施完畢，應作成盤點紀錄（盤點紀錄表、盤點清冊）並簽陳相關處室、會計室、校長核備。
- 七、考核：依盤點成果陳報校長獎懲。
- 八、實行：
 - (一)本辦法如有規定未盡事宜，得比照事務管理規則或其他相關規定辦理。
 - (二)本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 財物管理辦法

98年3月11日行政會議通過訂定

- 一、國立和美實驗學校(以下簡稱本校)為有效管理財物，建立健全制度，特訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 三、本辦法適用對象：本校教職員工。
- 四、本辦法所稱財物保管人係指：
 - (一)財物使用者。
 - (二)財物申請採購者。
 - (三)處室主管指定保管者。
- 五、本辦法所稱財物，乃財產及物品總稱，依據行政院頒行之「財物標準分類」，分類如下：
 - (一)財產：每件金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上。
 - 1.土地及土地改良物類。
 - 2.房屋建築及設備類。
 - 3.機械及設備類。
 - 4.交通及運輸設備類。
 - 5.什項設備類。
 - 6.圖書類由使用單位自行登記列管。
 - (二)物品：每件金額新台幣一萬元以下且使用年限在二年以下。
 - 1.非消耗品類。
 - 2.消耗品類。
- 六、財產之使用年限：
 - (一)財產之最低使用年限，依行政院頒行之「財物標準分類」為準。
 - (二)本校財產使用年限係估計數，應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢。
 - (三)若財產已達使用年限，仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修復使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。
- 七、財產及物品增加程序：
 - (一)財物驗收完畢。
 - (二)總務處財產管理單位依財物原價登錄並填具「財產／非消耗品增加單」一式三聯，原價無法查明者，由財產管理單位估訂之。
 - (三)「財產／非消耗品增加單」經保管人及其主管核章後；由總務處、會計室、校長核章完畢；由保管人、總務處財產管理單位、會計室各留存一份；並於財產及物品貼上財產／非消耗品標籤。
- 八、財產及非消耗品減損程序：
 - (一)填寫「財產／非消耗品毀損報廢單」經由保管人及其主管核章；由總務處、會計室、校長核章完畢；將報廢物品運至指定地點；總務處財產管理單位登錄並填具「財產／非消耗品減損單」一式三聯。
 - (二)「財產／非消耗品減損單」經由保管人及其主管核章；由總務處、會計室、校長核章完畢；由保管人、總務處財產管理單位、會計室各留存一份。
- 九、財產及非消耗品移動：
 - (一)撥入、撥出：填具「財產／非消耗品撥入單」、「財產／非消耗品撥出單」並由相關單位核章。

(二)移動：填具「財產／非消耗品移動單」並由相關單位核章。

(三)移交：保管人清點財產完畢，應填具相關表單以列冊移交；移交清冊一式三份，一份由接交人留存、一份留存移交人、一份留存總務處財產管理單位；得請總務處財產管理單位協助移交工作。移交財產有疑異者得註明理由並簽陳鈞長核示其處置方式。

十、財產及非消耗品保管：

(一)存置地地點：財產及物品應由保管人妥善保管，並存置於適當地點，注意其通風、防潮、防盜及安全性。

(二)修繕：財產及非消耗品若有損壞狀況，可修復者，應妥善修復並恢復使用。

(三)公物：校內相關公物請愛惜使用並悉心維護。

十一、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依下列規定辦理：

(一)財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。

(二)財產於非正常使用狀況下毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。

(三)財產於非正常使用狀況下毀損，不堪使用修復者，應責令有關人員負責賠償。

(四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

(五)原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。

(六)財產之損壞、遺失係非屬人為因素，且保管人業已盡善良管理人應有之注意，得簽陳鈞長核示其處置方式。

十二、財產及非消耗品報廢處理：

(一)查列財產及非消耗品報廢明細，列印報廢清冊，會簽會計室、校長簽准。

(二)集中變賣、變賣所得簽陳會計室、校長，繳入公庫。

十三、報表：依規定及期程編具相關財產報表，陳報上級主管機關審核。

(一)本辦法所填具之各財產相關表單格式，係依「國有財產產籍管理作業要點」之規定及附表，填具辦理。

(二)按月依財產增減動態，編具「國有財產增減表」、「國有財產明細表」。

(三)年底終了實施盤點後，編具「國有財產目錄」、「財產目錄總表」。

(四)各財產相關表單得保存至少二年以上紀錄。

十四、消耗性物品：

(一)消耗性物品核發對象：教師兼行政人員、行政人員。

(二)消耗性物品核發程序：填寫領物單、經處室主管核章、至總務處領取。

(三)每月結束後，按消耗品領物單，統計物品收發月報表，陳報總務主任核閱。

十五、實行：

(一)本辦法如有規定未盡事宜，得比照事務管理規則或其他相關規定辦理。

(二)本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 班級教室冷氣收費實施要點

98年4月10日行政會議通過訂定

101年8月10日行政會議通過修訂

107年10月23日行政會報通過修訂

- 一、依據：教育部102年11月12日高級中等學校向學生收取費用辦法暨103年4月3日教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。
- 二、目的：為養成同學愛惜資源、節約能約及保護環境的習慣，使用儲值卡控制班級教室冷氣開啟，並建立使用者付費的觀念，摶節學校經費支出。
- 三、使用冷氣機之班級學生，冷氣機維護與汰換費，每學期每生收取費用上限為新臺幣200元。
- 四、各班級繳交之冷氣使用費，由該班負責同學至總務處出納組繳費並辦理儲值，儲值卡餘額用罄時亦同。
- 五、各班級自行決定每位同學收繳冷氣使用費之額度，如遇有學生中途離校，依餘額之比例由班級退費。
- 六、學期結束時，各班級儲值卡如仍有餘額，可留至下學期繼續充值使用；如有重新編班或畢業時，至總務處辦理退費。
- 七、每張儲值卡收取工本費200元，每度電費收費標準依本校各學年「收取費用標準討論會議」通過辦理。(內含基本電費、流動電費等)。
- 八、儲值卡請負責同學妥為保管，如有遺失或毀損，各班級需自行負擔損失；如尋回舊卡，則可至總務處查核餘額後，將其併入新卡使用。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 消耗品發給實施要點

98年3月11日行政會議通過訂定

- 一、本校消耗品之發給，依本要點辦理。
- 二、各項消耗品之使用，應力求樽節杜絕浪費。
- 三、消耗品發給數量，得視學校經費及教職員職務需要分別分配之。
- 四、導師及專任教師之消耗品，由學務處、教務處於學期開始前統計，以一次發給為原則。
- 五、消耗品之發給分為下列各項：
 - (一)教師兼行政人員需用之消耗品。
 - (二)行政人員需用之消耗品。
- 六、教職員於領用消耗品時，應先送請單位主管在消耗品領物上簽章；否則不予發放。
- 七、消耗品於每月結束後，按消耗品領物單，統計物品收發月報表，呈報總務主任核閱。
- 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。

國立和美實驗學校

政府機關及學校節約能源計畫

98年2月4日行政會報通過訂定
101年9月11日行政會報通過修訂
103年5月20日行政會議通過修訂
107年10月23日行政會報通過修訂

壹、前言

國立和美實驗學校為全國唯一以實施特殊教育與普通高中教育並重，融合教育之優質全人教育學校。現今本校設有特教部(含學前部、國小部、國中部、高職部)與高中部(普通班、體育班)，學校對於推動教育優質、環境友善、節能減碳等政策不遺餘力，期望能夠落實校園永續發展在地化及生活化目標，實現教育永續發展之願景。

98學年本校獲得教育部優質化高中肯定，由於優質化經費之挹注，本校所進行之各項子計畫推動更加落實環境教育之推動，結合地方文化與生態特色，發展學校永續發展教育本位課程，營造在地多樣性校園生態空間，宣導生活環保及珍惜資源的理念，整合社區資源、發展地方特色，成為社區永續發展之教育基地，呼應全球環境議題、國家環境政策及社區環境問題，在本校李重毅校長領導的優質行政與教學團隊努力下，營造精緻學習環境，使全體師生同仁具有鄉土情、國際觀的環境素養，建立節約資源與能源、健康、安全、零污染的校園環境。

貳、政策面

行政院於97年6月5日行政院第3059次會議通過「永續能源政策綱領」，會中決議以「能源、環保與經濟」三贏為政策目標，永續能源發展應兼顧「能源安全」、「經濟發展」與「環境保護」，以滿足未來世代發展的需要。台灣自然資源不足，環境承載有限，永續能源政策應將有限資源作有「效率」的使用，開發對環境友善的「潔淨」能源，與確保持續「穩定」的能源供應，以創造跨世代能源、環保與經濟三贏願景。

為推動政府部門全面落實節能減碳工作，行政院於97年8月6日頒佈「政府機關及學校全面節能減碳措施」政策，本校亦配合「節能減碳措施-學校總體節能目標」：每年用電量與用油量以負成長為原則，至104年累計總體節約能源以7%為目標，本校依規定成立節約能源推動小組，並採責任分區管理制度能源用電，由各處室主任負責責任區域之空調溫度調控與照明開關；在購置及汰換設備、器具方面，都優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品，此外定期檢視校內各行政處室，是否配合實施節能減碳規定，並要求自我檢核與紀錄，亦在每月行政會報(議)報告每月用電、用油狀況，期望能達到用電、用油量負成長或不成長之節能目標。

因「政府機關及學校四省專案計畫」(簡稱四省專案計畫)執行期程已屆，為持續督導所屬政府機關及學校用電情形，使中央及地方共同合作達成節電目標，經濟部經邀集相關領域專家學者諮詢，訂定「政府機關及學校節約能源行動計畫」(以下簡稱本計畫)。

「政府機關及學校節約能源行動計畫」總體節約能源目標：行政院、行政院所屬二級機關、各直轄市政府與各縣(市)政府等主管機關應督導所屬機關(構)學校及本身執行節約能源措施，以104年為基期，於108年提升整體用電效率4%為目標，用油以較104年不成長為目標。

參、依據

- 一、依據97年6月5日行政院第3095次會議通過之「永續能源政策綱領」第三、(二)、4、(1)項政府部門節能減碳措施及教育部97年8月21日台環字第0970163337號函辦理。
- 二、依據行政院100年5月23日核定辦理之「政府機關及學校四省專案計畫」辦理。
- 三、依據行政院102年5月22日院授研檔(資)字第1020008153號函，及102年5月22日

院授發檔(資)字第 1030008139 號函辦理。

四、行政院105年11月28日院臺經字第1050041404號函暨行政院106年12月8日院臺經字第1060037045號函核定修正辦理。

肆、節能目標

1、節電目標：

(1)執行機關(構)學校之104年EUI高於同類型機關(構)學校之EUI基準(以下簡稱公告基準,詳如本計畫附件2)者,以104年為基期年,並以108年EUI降到公告基準為節電目標,其所需減少之用電量為該執行機關(構)學校之「節電目標量」;基期年EUI未高於公告基準者,以及國民中學、國民小學、幼兒園等執行學校,以較基期年EUI不成長為節電目標。

(2)執行機關(構)學校為衛生醫療機構(含公立學校附設醫院)、安養機構、法務部所屬監獄/看守所/戒治/觀護及特殊教育學校等,其節電目標由其主管機關自行訂定。

2、年度節電目標：

(1)105年:所有執行機關(構)學校EUI以較基期年EUI不成長為目標。

(2)106至108年:基期年EUI高於公告基準者,應逐年達成「節電目標量」(如106年達成1/3節電量、107年達成2/3節電量...逐年累進);基期年EUI未高於公告基準者,以較基期年EUI不成長為目標。

(3)執行學校為特殊教育學校、國民中學、國民小學、幼兒園等,各年度EUI以較基期年EUI不成長為原則。

伍、執行策略方案

一、行政組織方面

本校於98年2月4日第11次行政會議修正通過「國立和美實驗學校節能減碳計畫」,並成立節約能源推動小組,由校長擔任召集人,並指派總務主任擔任能源管理人員辦理節能業務之推動。節約能源推動小組及責任區域負責人如下表所示:

國立和美實驗學校節約能源推動小組及責任區域負責人		
責任區域	負責人	備註
校長室	祕書	
總務處	總務主任、事務組長	
教務處	教務主任、設備組長	
學務處	學務主任	
	訓育組長、體衛組長、生輔組長	節能宣導事項
研發處	研發處主任	
實輔處	實輔處主任、實習組長	
主計室	主計主任	
人事室	人事主任	
復健館	體衛組長	
學生宿舍	住宿組長、生活管理員代表	
各班級教室及專科教室	設備組長、實習組長、各班導師	
校園戶外空間	事務組長、工友	
體育館	訓育組長、電力技工	

電力、空調、 戶外照明管理	事務組長、電力技工	
室內照明管理	事務組長、電力技工	
校車用油管理	校車管理承辦人、司機	

二、校園節電措施部份

(一)冷氣機使用之原則

- 1.校長室、教務處、學務處、研發處、實輔處、總務處、人事室、主計室及其他行政處室等：上午 11 時起且室內溫度超過 30 度以上，可使用冷氣，惟溫度設定需控制在 28 度，下午 5 時前需將冷氣關掉。
- 2.電腦教室(甲、乙、丙、丁、戊)、TEAL 教室、語言教室、音樂教室、階梯教室及其他專科教室等：上午 10 時起且室內溫度超過 30 度以上，可使用冷氣，惟溫度設定需控制在 28 度，下午 4 時前需將冷氣關掉。
- 3.專任、導師、專業團隊及其他辦公室等，冷氣之使用規定，上午 10 時 30 分起且室內溫度超過 30 度以上，可使用冷氣，惟溫度設定需控制在 28 度，下午 4 時前需將冷氣關掉。
- 4.圖書館空調設施平日不開放為原則，如遇活動辦理等特殊情況，則彈性開放。晚自習時間室內溫度達 30 度以上，可使用冷氣，惟溫度設定需控制在 28 度，下午 8 時 30 分前需將冷氣關掉。
- 5.冷氣應由各處室、辦公室、班級指定人員定期清理，至少每週一次，降低能源消耗。
- 6.盡量修復舊有之百葉窗、窗簾，部份西曬較嚴重樓舍，考量改設合宜之遮光設施，以利整體景觀及節能規劃，並搭配電扇使用，以減少太陽輻射熱對室內溫度之影響，降低空調用電量。

(二)照明設備使用原則

- 1.推動全校中午全面關燈 1 小時，包括各處室、辦公室、圖書館、專科教室等空間；各教室則宣導推廣。
- 2.校園路燈夏季晚開 30 分鐘，早關 30 分鐘，可視天氣狀況彈性調整。
- 3.體育館、復健館租借外單位使用時，電燈打開之數量需控管。
- 4.圖書館白天電燈之打開，由管理員視狀況彈性管理。
- 5.各處室、教室、辦公室或其他室內空間若有人長時間離座(30 分鐘以上)，該區域電燈應關閉。

(三)無障礙電梯的使用原則

- 1.本校學生以中重度肢體障礙及多重障礙為主，多為輪椅類輔具使用者，因此上下樓皆需使用無障礙電梯；未使用輔具之教職員工及高中部學生，3 樓以下盡量減少搭乘電梯，或與有需求之身心障礙學生共乘，並提供相關協助。
- 2.星期五放學後及例假日、寒暑假期間，行政大樓、學生宿舍、崇德樓等處若有雙台電梯處，僅開放 1 台，美工館、復健館、教學大樓斜坡道電梯關閉。

(四)跑馬燈及電子佈告欄

- 1.跑馬燈：平日暫停播放，若有特殊活動或外賓來訪或各處室提出需求時，再予播放。
- 2.42 吋電子佈告欄：平日播放時間為上午 8 時至 9 時，另有外賓來訪或各處室提出需求時，再予播放。

(五)電腦設施或電器設備(影印機、印表機)

平常請設定為節電模式，下班時一律關閉，離開座位時可隨手關閉螢幕電源及插頭之電源，若各處室經費許可，裝設定時控制。

(六)推動準時下班運動

希望各處室能準時下班，但因特殊狀況需求時則不受此限。

(七)非經常使用之照明場所，如樓梯、走廊、廁所等，逐年採用照明自動點滅裝置。

(八)牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果。

三、節能設備部份

汰換照明及老舊耗能設備，皆優先採用環保(綠色)產品，包括：

(一)照明燈具新設或汰換時，應採用高效率照明燈具及電子式安定器。

(二)配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過8年，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過5年，應視經費情形汰換效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者，並優先採用變頻式控制中央空調主機或冷氣機，更換節能標章及環保標章冷氣。

四、節水措施部份

(一)平日清掃用水、廁所、宿舍淋浴之沖刷盡量使用地下水，平日水龍頭用水應妥為管理，用畢即關。

(二)藝能課(如美術課)之用水，班級事先備妥數桶用水備用。

(三)用具之洗濯(含美術用具)以自行回家洗濯為原則。

(四)物理與化學課實驗用水，請任課老師密切注意，以不浪費為原則。

(五)逐年檢討更換為省水設備，改用省水龍頭、省水馬桶。

(六)加強宣導，養成隨手關水之習慣。

五、省紙措施部份

配合行政院「電子公文節能減紙續階方案」之推動時程：

(一)推動公文線上簽核，以達公文處理全程電子化目標。

(二)各項通報及會議，以儘量不提供紙本資料為原則，得以電子郵件傳遞或提供電子檔下載等方式替代，以減少紙張用量。

(三)推動電子公佈欄、文件資料雙面列印，提升訊息接收時效及節省紙張用量。

(五)若紙張僅列印單面，請回收再利用。

(六)若紙張僅列印單面，請再回收列印空白面。

(七)開會通知單或公告事項儘可能採 e-mail 聯絡或網站公告方式，以減少紙張用量。

六、節能減碳教育與宣導部份

本校於每週升旗及班週會時間，均應宣導「節能減碳」的觀念，並將此議題規畫於各科課程教學中，落實於平日生活教育中，此外將舉辦「節能減碳教材教具競賽」，並舉辦「珍愛地球-永續校園」系列活動，如下表所示：

	主題名稱	珍愛地球-永續校園
實施計劃	實施內容	<ol style="list-style-type: none">1.你撿我換愛護地球： 培養「資源小尖兵」，教導各項回收物品之類別辨認，讓校內垃圾減量及資源有效利用。2.你送我收跳蚤市場： 與學期活動結合舉辦跳蚤市場，提供平台讓家中不用之物品能發揮功能，給有需要的人。3.你剪我貼藝術達人： 辦理各項競賽時(如教室佈置、廁所美化、海報、才藝競賽等)，推動資源再利用，並鼓勵使用回收資源為媒材設計參賽。4.你關我省節能減碳： 各班落實節能減碳措施，減少資源浪費，從小處著手落實節能減碳。

	預期效益	<ol style="list-style-type: none"> 1.透過資源小尖兵落實資源回收，讓學生能進一步了解資源回收與地球保育的關連與重要性。 2.透過跳蚤市場平台，培養學生愛物惜物惜福的觀念。除避免不必要的購物，並將愛惜物品這份愛延續給下一個使用的人。 3.提供一個結合創意與環保的舞台，除了在教室佈置展現各班風格，外掃區的佈置以及各項競賽活動，讓校園內能同時兼顧環保，並增添幾分活力與藝術氣息。 4.培養學生環保意識，由個人推動至班級、校園，並深入每一個家庭，為珍愛地球永續校園盡一份心力。
--	------	---

七、溫室氣體盤查部份

本校自行訂定節能減碳自評檢核表及查核紀錄表，由巡堂人員及課程教師共同協助檢視，對於未能遵守節能減碳措施之單位登錄並勸導，且全面進行校園溫室氣體盤查、登錄，以達減量之成效。

陸、紀錄及查核

- 一、必要時定期抄錄各電表用電量及量測各責任區域空調溫度，並進行改善。
- 二、定期記錄管控公務車輛之用油量。
- 三、定期進行設備系統維護檢查。
- 四、由總務處設計節能減碳督導表，並配合教務處巡堂表一併檢核，以達節能減碳成效。
- 五、定期配合教務處巡堂表審視各處室之節能減碳自評檢核表及查核紀錄。

柒、自我評量及檢討改善

- 一、每月行政會報(議)由總務處提供用電、用油量明細表與前一年度同期作比較，提醒各處室控管目標及差異。
- 二、每季檢討內部各處室責任區域及整體節約用電、用油之目標達成情形。
- 三、每年檢討購置及汰換設備、器具或車輛、節約用電及用油措施等之執行成效，並追蹤、分析差異原因及擬定改善對策。
- 四、每年之 EUI 應與基準值比較，若高於基準值者，執行單位應檢討修正節能目標及節能計畫。

捌、預期成效

每月利用行政會報(議)檢討學校用電量及電費，若增加則提出檢討方案，期望能達成每年用電量、用油量及用水量能逐逐年下降。依「政府機關及學校節約能源行動計畫」三、(2)規定執行機關(構)學校為特殊教育學校、國民中學、國民小學、幼兒園等，各年度 EUI 以較基期年 EUI 不成長為原則。

- 玖、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校校車管理暨使用辦法

99年11月12日行政會議通過訂定
104年7月7日行政會議通過修訂
104年12月1日行政會議通過修訂

一、依據行政院94年6月30日院授交總字第0940007216號函核定發布之事務管理手冊訂定國立和美實驗學校校車管理暨使用辦法（以下簡稱本辦法）。

二、本校車輛專為在校學生通勤、實習、就醫及假日返家等接送為主，校內派車按下列用途順序申請使用：

- (一) 在校學生上放學通勤。
- (二) 住宿學生假日返家及返校。
- (三) 在校學生校外實習。
- (四) 緊急就醫。
- (五) 公務支援。
- (六) 經簽准之校外活動（升學、檢定考試、班級教學、校外競賽等）。
- (七) 本校教職員工直系血親之婚喪喜慶。
- (八) 其他特殊情況。

為強化身心障礙支持服務，拓展身心障礙學生社會資源，校外相關公益或身心障礙團體得於未影響前項用途前提下申請租借。

三、使用車輛單位應依照作業流程圖（附件一），於指定期程內每車填寫派車單申請表乙份（附件二），經奉核准後生效，並由業管單位辦理後續確認事宜，回覆使用單位派車結果。

四、使用車輛負責人及駕駛應按申請預定地點及路線行駛，不得藉故駛往未經申請之地點，更不得更改用途。

五、計費方式：

- (一) 第二條第一項申請使用，以不影響公務為原則，除前五款由相關補助款支應，其餘使用之租金、油料費及相關費用如下表所示，惟本校在校生、教職員工因公務或簽准之使用原則免收租金：

車 型	租 金	油料費（每公里）	備 註
小型車	半日:1000 元 全日:1500 元	八元	※ 假日及非上班時段派車以委外駕駛為主，申請單位（人）需支付委外費用。 ※ 若行駛高速公路之過路費，由申請單位（人）負擔。 ※ 校外申請單位（人）需填寫校車借用切結書（附件三）乙份。
中型車	半日:1500 元 全日:2500 元	十元	
大型車	半日:3000 元 全日:6000 元	十五元	

- (二) 第二條第二項申請使用，各項費用及表件同上所述，惟需自行安排或聘用

合格且具相關服務經驗之駕駛人力。

- 六、依第二條第二項申請車輛使用前，應填寫校車借用切結書以負安全之責，未填寫切結書不予借用，務請妥善安排駕駛人力或簽訂相關合約。
- 七、派車單之申請，除緊急就醫、公務支務或其他特殊情況，需於用車四個工作天前完成簽核，以利辦理後續確認及回覆派車結果等事宜。車輛調派如有困難，由申請單位互相協調，必要時由業管單位依申請用途之需求性、急切性權衡調派之。
- 八、參加校外活動或競賽而申請派用車輛，請檢附簽核公文及參與人員名冊，業管單位依實際需求派用適合之車型。
- 九、申請單位（人）需負維護車輛設備及清潔之責，並於活動結束後 2 日內由本校司機檢查車輛狀況確認無損，如有損害應由申請單位（人）於指定期限前完成修復。
- 十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校車借用切結書

本單位(人)茲因 擬於 年 月

日向國立和美實驗學校借用校車(小車 輛，中車 輛，大車 輛)，車輛借用期間，由本單位(人)安排或聘用合格且具相關服務經驗之駕駛人力，負責車輛維護及行車安全之責；並於活動結束後2日內，完成車輛狀況檢查。如遇突發、交通事故等意外，或車輛清潔、設備有損害情況，由本單位(人)依相關合約處理並復原車輛情況，與校方無涉，所具切結具實。

此 致

國立和美實驗學校

立切結書單位(人)：

簽章：

負 責 人 ：

身分證號碼 ：

地 址 ：

電 話 ：

中華民國 年 月 日

國立和美實驗學校派車單

申請欄

*需填斜體欄位，奉核後生效，始得辦理派車及回覆，最遲需於用車四個工作天前完成簽核，請自行控管期程。

申請人/職別 <small>已詳閱下方說明及校車管理暨使用辦法</small>	<small>申請日期</small>	隨車連絡人			
		姓名		手機	
<small>申請單位/組</small>	<small>收件日期</small>	<small>單位主管/處</small>		<small>收件日期</small>	
申請派車	年 月 日 時 分	起 至			
時 間	年 月 日 時 分	止			
固 定	<input type="checkbox"/> 通勤 <input type="checkbox"/> 火車站接送 (假日返家及返校) <input type="checkbox"/> 校外實習 <input type="checkbox"/> 緊急就醫 <input type="checkbox"/> 公務支援：				
勤 務	<input type="checkbox"/> 升學考試 <input type="checkbox"/> 檢定考試 <input type="checkbox"/> 班級校外教學 <input type="checkbox"/> 校外競賽 <input type="checkbox"/> 其他：				
其他校外活動 (需附簽核公文)	活動名稱：		活動說明：		
目的地	去程	起	訖	回程	起 訖
搭乘人數	總人數： 人 (教職員工 人、學生 人，含手動輪椅 部、電動輪椅 部)				
車輛管理員	文具室	總務處		校長	

派車欄

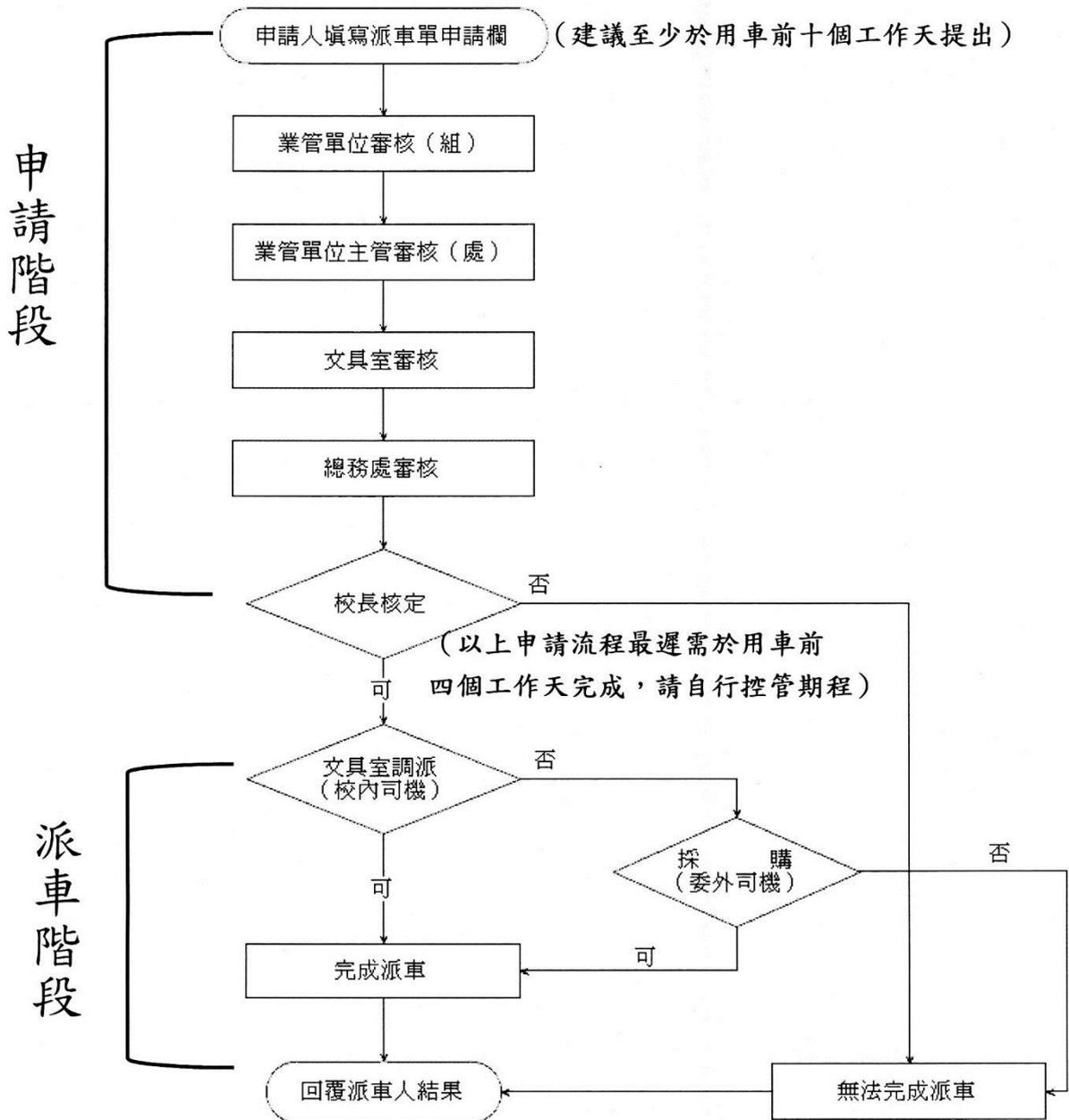
派用車輛車號	基金會車(約7人)	<input type="checkbox"/> 4311-LK	文具室 <small>收件時間</small> <input type="checkbox"/> 校內			
	小型復康(約3人含1-2輪椅)	<input type="checkbox"/> AGJ-2170				
	中型復康(約16人含3輪椅)	<input type="checkbox"/> 792-WB	採購 <small>收件時間</small>			
	大型復康(約32人含8輪椅)	<input type="checkbox"/> 531-WD <input type="checkbox"/> PAC-202	<input type="checkbox"/> 委外 (請同時檢附請購單) 車資： (時薪)* 小時 = 元			
派車結果： <input type="checkbox"/> 完成派車 <input type="checkbox"/> 無法完成派車		通知時間：		申請人確認：		
委外公司司機					<input type="checkbox"/> 請購單	
					<input type="checkbox"/> 自付現金	
					<input type="checkbox"/> 基金會	
行車里程	<small>往程里數：</small>	公里	<input type="checkbox"/> 出發前加滿油	<small>駕駛人簽名</small>	<small>申請人簽名</small>	<small>付款方式</small>
	<small>返程里數：</small>	公里	<input type="checkbox"/> 回程加滿油			
	<small>全程里數：</small>	公里	<input type="checkbox"/> 其他			
<input type="checkbox"/> 請購單 <input type="checkbox"/> 自付現金 <input type="checkbox"/> 其他						

☆ 派車單有下列情形之一者，車輛管理人員，得拒於派車：

- ① 未依規定期程申請 ② 用車事由不詳 ③ 未完成核章 ④ 塗改到達地點 ⑤ 日期不符 ⑥ 其他未符規定事

☆ 參加校外教學活動或競賽而申派用車輛，請檢附簽核公文及參與人員名冊，總務處依實際需求派用適合之車型

國立和美實驗學校派車作業流程圖



國立和美實驗學校 錄影監視系統設置管理要點

101年5月8日行政會議通過訂定

- 一、為健全校園錄影監視系統設置及管理，以維護治安，並兼顧校內學生及教職員工權益保障，特訂定本管理要點。
- 二、本要點所稱錄影監視系統，指針對校園內設置在公共場所或公眾得出入場所設置之攝錄影音設備。
- 三、本要點之管理單位為總務處，應指派專人管理並定期或隨時檢查錄影監視系統運作及攝錄影音檔案保存情形，且應將調閱、複製、使用攝錄之影音檔案情形作成紀錄，備供查核。
- 四、各處室及單位有增設置錄影監視系統需求，應向管理單位提出申請，評估後有裝設之需求，於校園安全空間規劃會議討論決議，經核准後，由管理單位設置。
- 五、若需申請增設錄影監視系統，應就設置地點先行規劃並徵詢管理單位意見；申請增設錄影監視系統應填寫申請表，管理單位受理申請後，應召集相關處室人員共同會勘調查，現場勘查裝設地點時，必要時申請人得會同勘查或列席說明。
- 六、錄影監視系統攝錄影音，不得針對特定標的或私人處所，以免侵害隱私權。
- 七、依本要點設置錄影監視系統之地點，管理單位應有完整之資料供查詢，並適時於校園安全空間規劃會議檢視調整。
- 八、申請人因正當理由有調閱前項影音之必要者，應填寫調閱申請表，並報經核准同意後向管理單位申調閱覽；惟遇重大緊急事件時，完成填寫調閱申請表後，可先行向管理單位申調閱覽，以利時效性。
- 九、經核准同意申調閱覽後，管理單位將申請人之調閱申請表，轉送所屬之單位主管處理，並會同管理單位管理人及申請人共同閱覽。
- 十、管理單位人員及參與人員均應負保密義務，錄影監視系統攝錄之影音檔案應予保密，管理單位應善盡保管責任，且保存期限依校內系統設備功能而定。
- 十一、本要點未規定者，適用其他法規之規定；所需書表格式，由管理單位定之。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校錄影監視系統調閱申請表

申請日期				
調閱地點				
調閱時間	年	月	日	時分至 時分
事由				
申請人		管理人		校長
申請單位主管		事務組長		
		總務主任		
處理情形				
管理人			校長	
事務組長				
總務主任				

國立和美實驗學校錄影監視系統調閱後續處理單

申請日期		申請人	
事件地點		移轉時間	
承辦人員		單位主管	
調閱時間	年 月 日 時 分 至 時 分		
事由			
處理情形			
會簽意見			
承辦人員		校 長	
單位主管			

※承辦人員係指依發生事件性質應負責處理之處室組長或主任。

國立和美實驗學校增設錄影監視系統申請表

申請日期				
增設地點		增設 鏡頭 數量		
增設原因				
申請人		管 理 人		校 長
		事 務 組 長		
		總 務 主 任		
處理情形				
管 理 人			校 長	
事 務 組 長				
總 務 主 任				

國立和美實驗學校錄影監視系統調閱保密切結書

具切結書人

因業務或個人所需取得或知悉監視系統影像資訊，除依法令應公開者外，願遵守相關法令與主管機關之規定，不私自蒐集任何資訊，不將上開資訊洩漏、複製、轉讓、再使用或交付第三人，絕對恪遵相關保密規定，不對外洩漏。

如因本人故意或過失，違反上開情事而為洩漏、交付或使用，違反保密切結書之規定，致造成他人之損害或賠償，切結人同意無條件負擔全部所有法律及行政責任，包括涉訟所須支付之一切費用及賠償，離職後亦同。

具切結書人： (簽章)

單位：

職稱：

簽署日期：中華民國 年 月 日

國立和美實驗學校 接待外賓蒞校參訪實施要點

103年4月23日行政會議通過訂定

- 一、為提升各界蒞校參訪貴賓對本校之認同及肯定，以利招生宣導及社區認同，特訂定本要點。
- 二、前置規劃及作業
 - (一) 各處室收到貴賓欲來訪之公文或電話預約，應先判斷其參訪屬性，以確定內部承辦單位。由承辦單位人員依貴賓來訪目的，建議與安排行程，擬定出席之相關人員名單。
 - (二) 承辦單位人員填列參訪細部事項確認表（附表1），簽奉校長核可後展開後續準備工作。
 - (三) 紙本通知傳達室活動相關訊息及參訪名單，以利活動是日門禁管理。
 - (四) 依所擬訂工作項目時限前完成，並視需求安排預演及場地檢視。
- 三、參訪活動
 - (一) 貴賓來訪前確定貴賓來訪人數、當日活動內容及搭乘之交通工具，俾便安排交通接送，以及準備工作之就緒情形。
 - (二) 視情況進行會場佈置。
 - (三) 視需要安排參訪當日會議主持人及司儀。
 - (四) 將貴賓姓名或車號以紙本通知傳達室，並視需求電話告知預定抵達時段。
 - (五) 檢視會場及參訪路線。
 - (六) 迎賓時間及地點確認，通知相關人員於指定地點迎賓。
 - (七) 視需要由承辦人員或指定人員進行記錄。
 - (八) 視參訪行程安排引導貴賓依序參訪本校。
 - (九) 歡送貴賓及會場清潔
- 四、參訪成果
 - (一) 活動場地於活動結束後1日內復原。
 - (二) 參訪結果於會議結束後3日內陳報，活動5日內陳報。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表 1) 國立和美實驗學校參訪細部事項確認表

流程	細部事項確認	備註
參訪事項 確認	<ul style="list-style-type: none"> ● 參訪單位： ● 參訪單位主要聯絡人及電話： ● 參訪目的： ● 重要參訪人員： ● 參訪總人數： ● 參訪時間： ● 參訪行程： ● 是否交換紀念品： 	
接待工作 規劃	<ul style="list-style-type: none"> ● 接待規模預估：<input type="checkbox"/>逕行簽擬接待計畫 <input type="checkbox"/>召開工作協調會後簽擬接待計畫 ● 接待工作規劃事項： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 主持人：<input type="checkbox"/>校長<input type="checkbox"/>承辦單位主管 <input type="checkbox"/>承辦人 ➢ 會辦處室：<input type="checkbox"/>教務處 <input type="checkbox"/>學務處 <input type="checkbox"/>實輔處 <input type="checkbox"/>總務處 <input type="checkbox"/>研發處 <input type="checkbox"/>其他： ➢ 組別規劃：<input type="checkbox"/>新聞組 <input type="checkbox"/>交通組 <input type="checkbox"/>活動組 <input type="checkbox"/>服務組 <input type="checkbox"/>攝影組 <input type="checkbox"/>其他： ➢ 接待地點佈置：<input type="checkbox"/>會議室確認<input type="checkbox"/>桌牌製作 <input type="checkbox"/>歡迎海報製作(2份，川堂及會議室各1份) <input type="checkbox"/>主題海報製作(1份，會議室前方或講臺側) <input type="checkbox"/>參訪流程製作(2份，會議室內外各1份) <input type="checkbox"/>簡報設備(電腦/投影機等)<input type="checkbox"/>簡報檔/會議資料 <input type="checkbox"/>桌椅擺設(含桌巾、盆花等)<input type="checkbox"/>麥克風/空調確認 <input type="checkbox"/>用餐/茶水區安排 <input type="checkbox"/>週邊環境/廁所清潔確認 ➢ 新聞發布：<input type="checkbox"/>活動前一週提供秘書新聞稿 <input type="checkbox"/>記者接待人員/受訪人員安排 <input type="checkbox"/>記者餐點準備 ➢ 交通安排：<input type="checkbox"/>確認搭乘時間/人數/名單/車輛安排 <input type="checkbox"/>接車人員(著本校背心、交通指示牌) <input type="checkbox"/>提供傳達室活動時間、名單，以利門禁管理 <input type="checkbox"/>校內交管人員、引導事項規劃 ➢ 活動規劃：<input type="checkbox"/>司儀安排/流程確認<input type="checkbox"/>記錄人員確認 ➢ 服務引導：<input type="checkbox"/>餐點時間掌控 <input type="checkbox"/>紀念品/感謝狀/文 宣等發送 	
參訪 成果	<ul style="list-style-type: none"> ● 場地復原(活動結束後 1 日內) ● 活動成果陳報(會議結束後 3 日內、活動 5 日內) 	

國立和美實驗學校 推行電話禮貌實施要點

103年2月26日行政會議通過訂定

- 一、國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為加強推行電話禮貌，提昇本校服務品質，特訂定本要點。
- 二、總機轉接人員應注意事項：
 - (一)電話來電鈴響四聲或十秒內，應立即接聽並提供來電者所需服務相關資訊。
 - (二)接話時，應語調謙和、態度熱誠，並清晰報明單位，說「您好」、「早安」等問候語。
 - (三)接話時，先接受來電者簡單陳述並予過濾，確認洽辦單位或對象。
 - (四)結束時，應道再見或其他禮貌性結束語。
 - (五)轉接業務單位電話時，應注意事項及服務態度：
 - 1、應告知將轉接電話之分機號碼、業務單位或業務承辦人員。
 - 2、轉接電話時，應說「幫您轉接，請稍候」等禮貌用語。
 - 3、業務單位忙線中時，應向來電者委婉說明，「對不起，承辦人正在電話中，請稍候再撥」或洽轉其他代理人。
- 三、業務單位接聽電話應注意事項：
 - (一)業務單位應於電話來電鈴響四聲或十秒內應答，接話時，應語調謙和、態度熱誠。
 - (二)業務單位電話無人接聽時，應由業務單位其他同仁代接。
 - (三)接話時，應清晰報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。
 - (四)結束時，應有禮貌性用語（例如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等），並讓來電者先掛電話。
 - (五)業務單位應答內容：
 - 1、業務承辦單位（或承辦人）接聽時，應詳盡解說（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。
 - 2、若非業務承辦單位（或承辦人）代接電話，應仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，給予詳盡回答，提供所需之資訊。
- 四、考核方式
 - (一)同仁接聽電話方面之禮貌，攸關本校形象，請各業務承辦單位主任進行督導考核，隨時轉請所屬同仁注意改進。
 - (二)發現有具體優劣情形者，得專案簽請獎懲，並列入同仁平時考核及年終考績之參考。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 校史館發展委員會設置要點

103年10月9日行政會報通過訂定

一、目的

為典藏學校歷史記憶，建立校史文物之審查與蒐集機制、規劃校史展示空間與導覽活動，並促進全校師生及校友對於學校的認同感，特訂定「國立和美實驗學校校史館發展委員會」（以下簡稱本會）。

二、組織架構及任期

- (一)設置委員15人，主任委員由校長兼任之，秘書、各處室主任、家長會代表2位、教師會代表、校友會代表，及教職員退休人員聯誼會代表2位共同組成；均為無給職。
- (二)執行秘書：由總務主任兼任之，負責聯繫事項及本會各項業務推展。
- (三)本會下設綜合組與編審組，各置組長1人，由主任委員聘任之。
- (四)本會委員承主任委員之命，規劃及執行有關校史館事宜，任期為一年(學年度)，得連任之。
- (五)本委員會必要時得聘請校外學者專家為諮詢委員，得支出席及交通費。

三、工作任務

(一)綜合組

1. 擬定年度工作計畫及檢視辦理成果。
2. 校史館展覽空間之規劃與定期更新。
3. 擬定典藏業務相關辦法及作業機制。
4. 協調各單位協助校史文物徵集。
5. 展示區管理與維護。
6. 外賓接待與導覽事宜，參觀人數統計。
7. 其他有關校史館規劃發展事宜。

(二)編審組

1. 校史資料之徵集及建檔。
2. 校史資料編輯、數位化及出版業務。
3. 訪談耆老、口述歷史等相關事項。
4. 活動訊息公告及新聞稿撰寫。
5. 校史資料之諮詢、調閱及複製服務。
6. 校內各項活動及校景保存紀錄拍攝。
7. 開發、推廣具有意義校園紀念品。

四、本委員會每學年至少召開一次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得邀請相關人員列席。

五、本校每年應參考本會決議事項編列經費預算。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 辦公室整潔實施要點

103年4月23日行政會議通過訂定

- 一、為營造清潔、舒適、美觀之辦公環境，保持身心愉快，提升工作效率，特訂本要點。
- 二、辦公室整潔應以整理、整頓、清掃、清潔及修身等5項原則實施。
- 三、整理原則：
 - (一) 將常使用及不常使用的物品區分，分別擺放合適易拿取位置或加以儲藏。
 - (二) 每日下班前將辦公桌面收拾乾淨，桌椅擦拭清潔；剩餘食物應立即清理，丟棄時請密封置於垃圾桶，避免孳生蟑螂蟲蟻。
 - (三) 辦公室資料櫃內之文件、資料應按類別排列整齊；書籍應按高、低順序排列放置。
 - (四) 回收整理可用之單面影印紙張，以利重複使用，響應節能減碳。
- 四、整頓原則：
 - (一) 辦公桌桌面及屏風，以擺設或張貼公務用品為主，避免擺設或張貼私人物品，並應保持整齊清潔。
 - (二) 辦公桌下除放置電腦主機及電腦相關設備外，避免放置雜物，以免造成雜亂。
 - (三) 個人物品應擺放固定位置，避免找尋時間之浪費。
 - (四) 定期檢視各項物品，視需要及使用情形進行維修或報廢。
- 五、清掃原則：
 - (一) 辦公室地板、門窗、走道、冷氣（含濾網）、電風扇及其他公共設施，由各處室指定人員定期清理，至少每週一次，避免灰塵、垃圾堆積情形發生。
 - (二) 即時整理及維護各項設施設備，養成工作完畢即刻處理、清潔之習慣。
 - (三) 辦公桌椅、電腦鍵盤、滑鼠、顯示器螢幕及主機外殼等，由使用人員自行維護清潔。
 - (四) 辦公室之盆景應排列整齊，並經常修剪，盆景容器應定期清洗乾淨，底盤勿積水，避免蚊蟲孳生。
- 六、清潔原則：
 - (一) 認真維護辦公環境，隨時保持現場完美和最佳狀態。
 - (二) 減低垃圾量、隨手分類並珍惜資源，遵守省水、省電、省油及省紙之四省原則。
 - (三) 維持個人儀表，保持良好工作狀態。
- 七、修身原則：
 - (一) 同仁自動參與環境整潔，養成自動自發之習慣。
 - (二) 同仁針對辦公環境之缺失相互提醒，共同維護優質空間。
- 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。

國立和美實驗學校 傳達室實施門禁安全管制要點

103年5月20日行政會議通過訂定

- 一、本校校門安全管制勤務平日由學校（技）工友，假日委由警衛保全負責執勤，凡進出之訪客、人員及車輛，值勤人員應實施管制及登記。
- 二、本校學生上學日或教職員工上班時間，人員進出管制如下：
 - （一）學生於上學日進入學校後，不得擅自離開；若因故必須離校，需出示核准之學生請假外出單後，始得離開。
 - （二）校外人士於上學日進入校園，需至傳達室辦理登記，並以個人證件交換通行證，佩帶後始得進入校區。離校時，通行證交回傳達室以換回個人證件。
 - （三）受訪對象若為本校教職員工，由傳達室值勤人員電話聯絡受訪者，受訪者確認後始得換證進入校園。
 - （四）受訪對象若為學生，則由傳達室值勤人員以電話聯絡學務處，由教官瞭解後處理。
 - （五）未經核准之商品銷售者，不得進入校園。
 - （六）各處室外聘講師、活動工作人員、記者會等，事先約定時間洽公者，各處室應彙整通報傳達室值勤人員，或派處室人員於門口接待，得免換證。
- 三、學生放學、教職員工下班時間或假日，人員進出管制如下：
 - （一）本校學生著學生制服，或學生家長出示通行證進入學校，得免登記。學生未著制服者，須依規定出示通行證或完成登記手續後始得進入。
 - （二）本校教職員工進入學校，免登記。
 - （三）機關團體進入學校運動或辦活動者，依規定需向總務處提出申請並經核准後，始得進入校園。
 - （四）本校學生及教職員如需進入教室或辦公室時，應先知會值勤人員。
- 四、汽、機、腳踏車進出與停放管制如下：
 - （一）本校教職員工、學生及家長之汽、機、腳踏車進出與停放校園，需張貼通行證，並依規劃之停車格停放整齊。
 - （二）由總務處核發汽、機車通行證，學務處核發腳踏車通行證，相關規定如下：
 - 1、 汽車通行證，張貼於駕駛座右側擋風玻璃明顯處，以利值勤人員辨識。
 - 2、 機車、腳踏車通行證，請張貼於車頭前方明顯處或依教官統一規定。
 - 3、 未張貼本校通行證之腳踏車，一律禁止進出校園。
 - 4、 辦理活動或因施工需要使用吊車、預拌車、挖土機等工程車得申請核發臨時通行證，於進入校門時出示備查，並由相關承辦人員配合安全維護與管理。
 - 5、 郵局大宗郵件包裹郵車、學生餐廳配合廠商車輛或其他經常洽公且停留時間短暫者，經知會傳達室值勤人員即可由大門進出。
 - （三）進入校區運動之社區人士，車輛請停放校園外側，並不得妨害交通秩序。
 - （四）車輛進入校區後應減速慢行，禁鳴喇叭，並承擔相關肇事責任。
 - （五）學校僅提供車輛停放不負保管責任。
- 五、校門開啟時間及管制措施如下：
 - （一）開啟時間（上午 7:00 至 8:30、中午 12:00 至 13:00、下午 16:00 至 18:00、夜間 20:20 至 21:00）：使用交通桿進行管制，請教職員工及學生家長出示通行證，經值勤人員確認後開啟交通桿供通行。未出示通行證者，需依規定完成登記、確認及換證後方得進出校園。
 - （二）非校門開啟時間（含假日全天）：使用電動鐵門進行控管，請教職員工及學生家長出示通行證，經值勤人員確認後開啟電動鐵門供通行。未出示通行證者，需

依規定完成登記、確認及換證後方得進出校園。

六、傳達室應拒絕非相關人員逗留，並隨時留意不良份子入侵校園，以維校區安全。

七、凡有下列行為之一者，應口頭勸導或禁止其入校，如有擅闖情事者，應即通報學務處校安中心派員處理並協助糾正制止，非上班時間以連繫校安專線方式辦理，情節嚴重時得經學務人員授權報警究辦。

(一) 未完成登記手續擅入校園。

(二) 非教學、自習實施及校園開放時間仍滯留校園者。

(三) 攜帶貓犬或其它牲畜、攀折花木、損壞草坪或 PU 跑道者。

(四) 於校區內亂丟煙蒂、垃圾與亂吐檳榔汁者。

(五) 喧嘩吵鬧影響住宿生作息或校園秩序者。

(六) 攤販或攜帶商品、書籍，未經核准在校園推銷兜售者。

(七) 未經申請核准在校園內(含 PU 跑道)騎乘腳踏車、滑板、溜冰鞋，或烤肉、炊食、擅點火燭鞭炮者。

(八) 未經核准擅入校園活動之宗教、影藝、採訪新聞、廣告、政治團體。

(九) 意圖製造事端，或攜帶刀、棍、兇器或危險爆裂物品，故意滋擾秩序者。

(十) 故意毀損校園器材設施及噴漆塗污牆面、地面、建築物、交通車輛者。

(十一) 酗酒、抽菸、吸食強力膠或毒品者，或其他凡有不正當行為，足以妨害善良風俗及有礙觀瞻者。

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。

國立和美實驗學校訪客登記及人員車輛進出登記表

附表

- 一、 本校教職員工經出示通行證者，免予登記。
- 二、 校門開放時間（上午 7:00-8:30、中午 12:00-13:00、下午 16:00-18:00、夜間 20:20-21:00）學生家長經出示通行證者，免予登記。
- 三、 車輛未出示通行證或非校園開放活動時間進出，需完成登記、確認(執勤人員電洽拜訪單位確認)及換證手續。
- 四、 未張貼本校通行證之腳踏車、汽機車等交通工具，一律禁止進出校園。

拜訪日期	拜訪人姓名	拜訪單位/人員 (各處室或教職 員工生姓名)	拜訪事由	守衛 確認	進校時間 (24 時 制)	離校時間 (24 時 制)
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分
年 月 日				□	時 分	時 分

國立和美實驗學校來賓訪客拜訪記錄表

拜訪人姓名		拜訪日期	年 月 日
來校時間	時 分	離校時間	時 分
拜訪單位	(本欄位由傳達室人員填寫)		
受訪單位/人員簽章 (受訪者位簽章不得 換回原證件)		訪客領回證件簽章	

國立和美實驗學校來賓訪客拜訪記錄表

拜訪人姓名		拜訪日期	年 月 日
來校時間	時 分	離校時間	時 分
拜訪單位	(本欄位由傳達室人員填寫)		
受訪單位/人員簽章 (受訪者位簽章不得 換回原證件)		訪客領回證件簽章	

國立和美實驗學校來賓訪客拜訪記錄表

拜訪人姓名		拜訪日期	年 月 日
來校時間	時 分	離校時間	時 分
拜訪單位	(本欄位由傳達室人員填寫)		
受訪單位/人員簽章 (受訪者位簽章不得 換回原證件)		訪客領回證件簽章	

國立和美實驗學校 校園交通及停車管理要點

103 年 3 月 25 日行政會議通過訂定

第一章 總則

第一條 國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為維校園交通安全及停車秩序，特訂定本校校園交通及停車管理辦法（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。

第三條 本要點適用對象包括本校教職員工（包括臨時約聘、僱人員及專案助理）、學生、家長、來賓及入校工作人員等。

第四條 本要點分章規定汽、機車通行、停放及違規暨腳踏車管理。

第二章 汽、機車通行

第五條 進入本校校區之汽、機車，除第七條所特准之車輛外，都須持有本校核發之汽、機車通行證方准予通行。

第六條 汽、機車通行證種類及發放對象如下：

- 一、教職員工汽、機車通行證：發給在本校服務之教職員工（包括臨時約聘、僱人員及專案助理）。
- 二、家長汽、機車通行證：發給本校學生家長。
- 三、長期契約廠商汽、機車通行證：發給需長時間在本校校區工作之廠商。
- 四、學生機車通行證：發給本校學生領有機車駕駛執照者。
學生機車通行證申請單位為學務處（生輔組），其餘通行證申請單位為總務處（文具室）。

第七條 下列車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得免本校通行證，由守衛室視情況登記、聯繫業管單位確認及換證後准予進入本校校區，如貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、交通車、復康巴士、送報車、貨運車、垃圾車、其他洽公車輛及載客計程車。

第三章 汽、機車停放及違規

第八條 持有本校汽、機車通行證之車輛（特殊工作車輛除外；見第七條）方能停放於本校校園內，且須停放於劃格之停車位內，唯孕婦及身心障礙人士使用汽、機車方能停放於無障礙車位內，學生機車則停放於學務處規劃之限定區域。

第九條 250CC 以上之大型重型機車比照汽車申請通行證，停放於汽車格位。

第十條 特殊工作車輛於工作期間內，得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制，若短暫影響交通須放置交通安全措施並派員指揮交通。

第十一條 在本校校區內行駛汽、機車必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（速限 20 公里/小時）及按鳴喇叭，否則以違規行駛論。

第十二條 除第七條規定之特殊工作車輛外，汽、機車不停放於停車格內、指定區位內或跨格停放，均視為違規停車論。

第十三條 將汽、機車通行證借予或轉讓他人使用或將通行證上編號塗抹不清者視為違規使用論。

第十四條 違規 3 次者將取消通行證，六個月內不得重新申請。

第四章 腳踏車管理

第十五條 本校校區內可通行腳踏車，但必須遵守一般交通規則。

第十六條 學生腳踏車須向學務處（生輔組）申請通行證，始可通行及停放於本校校區，且必須停放於學務處規劃之限定區域。

第十七條 不按前條規定停放之腳踏車，本校得貼警告條或拖離；拖離時若有鎖車於他物之情形，本校得僱工開鎖或鋸鎖，被拖離之腳踏車一個月以上未領回者，本校得以

無主車輛處理。

第五章 附則

第十八條 停放在本校校區內之汽、機車及腳踏車，其安全及保管之責由汽、機車及腳踏車所有人自行負責。

第十九條 通行證若有遺失，得申請補發，換車或通行證因故毀損時，舊證須先繳回方能申請補發。

第二十條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

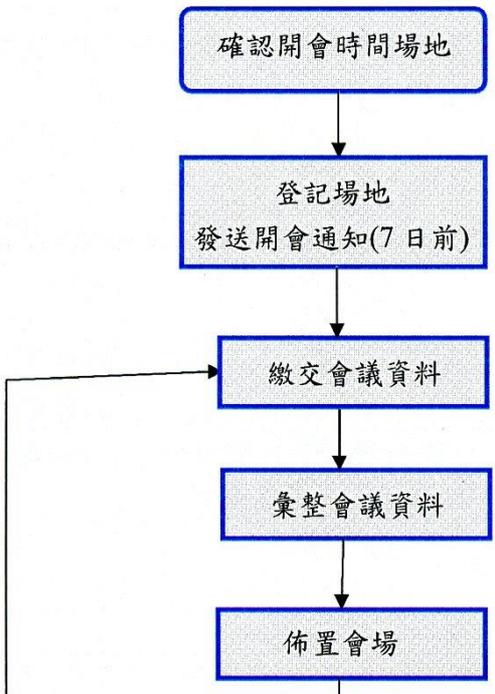
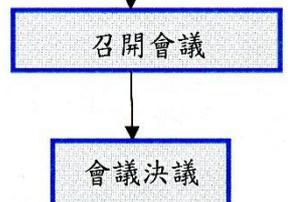
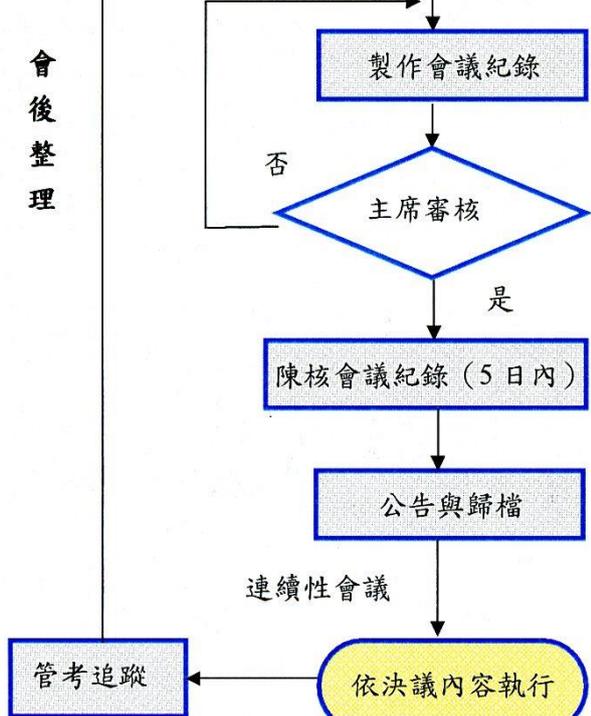
國立和美實驗學校 校園門禁安全及人員進出管理要點

98年2月25日行政會議通過訂定

- 一、目的：確保校區人員安全，避免校產財物損失，防止意外滋擾事件發生，以維護校園安寧。
- 二、警衛室工作職責：
 - (一)上學、放學期間協助學務處辦理學生交通安全事宜。
 - (二)應嚴守門禁工作，負責校門警衛及校區巡邏，依規定啟閉之。
 - (三)辦理來賓會客登記手續及洽辦公務者之聯絡、傳達等事宜，並協助電話轉接工作。
 - (四)發現學生私自外出，應立即登記姓名並通報學務處。
 - (五)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。
 - (六)放學下班後應加強水、電、冷氣、照明設施檢查及校園安全巡視，並作成記錄備查，單位主管應定期檢閱，巡視時遇有可疑狀況即時通報相關人員。
- 三、人員進出管理方式：
 - (一)教職員工車輛進入校區應依規定張掛車輛通行證。
 - (二)訪客經警衛人員與接洽單位或受訪人員確認後，始予換發識別證佩帶後方可進入校區，並引導停入停車場。
 - (三)學生於上課時間禁止外出，因故需離校時應完成請假程序並繳交臨時外出申請單後始可離去。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校會議標準作業流程

103年4月23日行政會議通過訂定

	作業流程	作業說明
會前準備	 <pre> graph TD A[確認開會時間場地] --> B[登記場地 發送開會通知(7日前)] B --> C[繳交會議資料] C --> D[彙整會議資料] D --> E[佈置會場] </pre>	<p>一、會前準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知：承辦人原則於會議前一週發出開會通知(宜逐步改採電子郵件方式)，並通知各單位繳交工作報告案，以及前次決議事項執行情形。 2. 提交會議資料：各單位於截止日前，提交各單位會議資料及會議決議內容執行情況。 3. 彙整會議資料：承辦人於會前完成各單位提交之相關會議資料彙整。 4. 發送會議資料：各項會議所需資料(議程或附件)可先隨開會通知單發送；無法先行發送，最遲應於會前1天彙整完成，並依序逐頁編碼。 5. 會議當天如有補充或抽換資料，應於資料右上角標示清楚(如：提案補充資料等)。 6. 製作簽到表：確認出席人員是否有變動，若有其他事由不克出席與會，應於會前請假。
會議進行	 <pre> graph TD F[召開會議] --> G[會議決議] </pre>	<p>二、會議進行</p> <p>(一)開會前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦人佈置會場，安排座位及簽到作業。 2. 發送會議資料。 3. 確認會議出席人數超過應出席人數。 <p>(二)會議開始</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主席說明會議目的等原則。 2. 確認決議控管事項執行情形(連續性會議)。 3. 處理爭議。 4. 與會人員表達看法、達成共識。 5. 確定會議結論。 6. 準時結束會議。 7. 列入控管事項，預定下次會議時間。
會後整理	 <pre> graph TD H[製作會議紀錄] --> I{主席審核} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[陳核會議紀錄(5日內)] J --> K[公告與歸檔] K --> L([依決議內容執行]) L --> M[管考追蹤] </pre>	<p>三、會後整理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄：會議記錄應先送主持人核閱簽署，並於會後五日內陳判。 2. 各提案由原提案單位依程序提送相關會議審議，並依決議進行修正，簽請校長核定。 3. 提案單位發佈實施，並傳送文書組列入章則。 4. 發文與公告：會議紀錄會知或函發，並上網公告。 5. 會議紀錄歸檔。 6. 依決議內容執行：相關單位於期限內依會議決議內容執行任務。 7. 管考追蹤：秘書於期限內依會議決議內容追蹤管考相關單位之執行情況。

國立和美實驗學校會議紀錄（範例）

會議名稱：103 學年度○○○○○會議會議次別：第○次會議

時間：○○○年○○月○○日(星期○)○○：○○

地點：○○會議室

主席：○○○

記錄：○○○

出席人員：(由出席人簽名其上，如另有簽到表，則註明詳見簽到簿。)

列席人員：(同上)

出席率：○○.○%(出席委員應到○○人/實際出席○○人)

壹、主席致詞

貳、控管事項（屬連續性會議者，應於報告事項前提列）

決議事項	承辦處室	管制日期	執行情形	是否列管
		○○○/○○/○○		<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 結案日○○○/○○/○○

參、報告事項

內容（以標楷體 14 號字分條敘述，行距單行間距）

（單位名稱，如○○處工作報告）

（○○組：）

一、○○○○○○○○○○（分項編號另列縮格）

（一）

1.

(1)

①

②

③

(2)

(3)

2.

3.

（二）

（三）

二、○○○○○○○○

（一）

1.

協調事項：

「頁碼」

肆、討論提案

提案一

提案單位：

案由：

說明：

決議：1. 通過(或修正後通過或替代案)。2. 否決。3. 擱置。

4. 延期討論。5. 付委。6. 收回或撤回。7. 無期延期。

伍、臨時動議

陸、主席指示（如是座談會性質之會議，宜寫作「結論」。）

柒、散會時間(○午○時○分)

紀 錄：

主席簽署：

單位主管：

國立和美實驗學校 校務章則出刊計畫

103 年 6 月 24 日行政會議通過訂定
104 年 10 月 2 日行政會議通過修訂
107 年 3 月 19 日行政會議通過修訂

- 一、依據：106 學年度第 8 次行政會議追蹤事項辦理。
- 二、目的：為彙整本校各處室所訂定之各項規章，以利全校師生及教職員工查閱並據以執行。
- 三、刊登項目：凡本校各處室經有關會議通過有關全校師生、同仁之各項規章。
- 四、編碼方式：依附件「電子公告檔案管理編碼表」辦理。
- 五、電子檔儲存設定：依「編碼_章則名稱(校名省略)」格式設定檔名，以 Word 檔儲存，並轉換成 pdf 檔上網公告。
- 六、版面設定：邊界大小以 Word 檔設定數據(上、下、左、右 2cm)。
- 七、格式設定：直式橫書方式繕打，國字採標楷體，英數字採 Times New Roman，行距 1.0，以 Word 檔儲存。
 - (一) 檔號：10 字型、靠左對齊。
 - (二) 標題：16 字型、粗體、置中對齊。
 - (三) 訂(修)定時間暨會議名稱：10 字型、靠右對齊。依時間先後順序由上而下編排，若相關資料不可考或免經會議程序者則依簽奉核准時間取代。例：○年○月○日經○○○○會議通過訂定/修訂、○年○月○日經校長核訂
 - (四) 內文：12 字型、靠左對齊。
 - (五) 表格：12 字型、視實際需要設定。
- 八、出刊方式：
 - (一) 印刷版：每四年檢討一次，視需要出刊，印送各處、室、組及圖書室供查閱。
 - (二) 網路版：各項規章凡經有關會議訂(修)定後一週內即上網公告於各處室網頁專區及校務章則專區。

九、時程安排：

工作項目	承辦單位	備註
各項規章規劃及整理	各處室	1.依法令及執行情形檢討訂定或修訂校務章則。 2.請依計畫四、五、六、七項規劃及整理各項規章。
彙整編印	文書組	檔案名稱進行後三碼流水號編號
公告上網	各處室	各處室規章上傳至單位網頁。
印刷版發送	文書組	印刷版發送各行政主管及存放於圖書館供查閱。

- 十、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校電子公告檔案管理編碼表

訂定年度 (三碼)	處室 (三碼)	組別 (二碼)	檔案分類(以校務評鑑領域進行編碼) (三碼)	流水號 (三碼)	檔案名稱 (不宜太長)
99年(099) 100年(100) 101年(101) 以此類推	秘書室(pri)	秘書(01)	參考範例： 一、校長領導	(十一)轉銜輔導 (411)	001 開始編號
	教務處(aca)	主任(01)	(一)辦學理念(101)	(十三)導師制度 (412)	
		教學組(02)	(二)專業素養(102)	(十四)法定通報 (413)	
		註冊組(03)	(三)領導作為(103)	(十五)其他(420)	
		試務組(04)	(四)團隊整合(104)	五、環境設備	
	學務處(stu)	主任(01)	(五)形象風格(105)	(一)校園環境/無障 礙環境(501)	
		訓育組(02)	(六)其他(120)	(二)空間配置(502)	
		生輔組(03)	二、行政管理	(三)教學設施(503)	
		體衛組(04)	(一)校務計畫(201)	(四)圖書館設(504)	
		住宿組(05)	(二)制度健全(202)	(五)圖資設備(505)	
	研發處(res)	主任(01)	(三)行政運作(203)	(六)安全維護(506)	
		實研組(02)	(四)危機管理(204)	(七)資源整合(507)	
	總務處(gen)	主任(01)	(五)財務管理(205)	(八)輔助科技(508)	
		事務組(02)	(六)資訊管理(206)	(九)住宿環境(509)	
		文書組(03)	(七)人事管理(207)	(十)其他(520)	
		出納組(04)	(八)費用收取(208)	六、社群互動	
	實導處(pra)	主任(01)	(九)其他(220)	(一)教師組織(601)	
		輔導組(02)	三、課程教學	(二)家長參與(602)	
		實習組(03)	(一)課程設計(301)	(三)校務參與(603)	
		就業組(04)	(二)教材編選(302)	(四)學校氣氛(604)	
圖書館(lib)	主任(01)	(三)適性學習(303)	(五)社區關係(605)		
	資訊媒體組(02)	(四)有效教學(304)	(六)策略聯盟(606)		
人事室(per)	主任(01)	(五)個別化教育計畫(305)	(七)校友服務(607)		
	主任(01)	(六)學科精進/專業成長(306)	(八)區域均衡(608)		
主計室(acc)	主任(01)	(七)班級經營(307)	(九)其他(620)		
	主任(01)	(八)補救教學(308)	七、績效表現		
		(九)多元視野(309)	(一)學校聲望(701)		
		(十)實習輔導(310)	(二)教師專業(702)		
		(十一)職業輔導(311)	(三)學生表現(703)		
		(十二)專業整合(312)	(四)社區認同(704)		
		(十三)其他(320)	(五)永續發展(705)		
		四、學務輔導	(六)其他(720)		
		(一)學輔機制(401)			
		(二)生活教育(402)			
		(三)多元展能(403)			
		(四)自治參與(404)			
		(五)體育衛生(405)			
		(六)弱勢扶助(406)			
		(七)適性發展(407)			
		(八)輔導諮商(408)			
		(九)生命教育(409)			
		(十)性別教育(410)			

說明：依據各處室之工作執掌及校務評鑑領域區分，可清楚地了解此章則之年度與來源，以利檔案管理。

範例：103年6月24日由總務處擬訂國立和美實驗學校校務章則出刊計畫並通過。其檔名為：103-gen-03-202-001 校務章則出刊計畫，以此類推。

國立和美實驗學校 行政會報組成暨實施要點

103年6月24日行政會議通過訂定

- 一、為增進本校各處室業務聯繫、溝通與協調並加強校務之推動與提昇行政效能，特訂定本要點。
- 二、本校行政會報(以下簡稱本會報)由校長、各處室主任、秘書及文書組長組成，必要時得通知有關處室組長、各科教學研究會代表、行政職員、教師會或其他有關單位派員列席說明有關業務辦理情形。
- 三、本會報由校長主持，文書組長負責出列席人員通知、書面資料之彙整分發、會議決議事項及校長交辦事項之列管等事項，並負責記錄整理陳核、會辦及校內網路系統公告。
- 四、本會報程序如下：
 - (一) 會議決議案暨校長交辦事項執行情形。
 - (二) 主席報告。
 - (三) 各處室業務報告。
 - (四) 提案討論。
 - (五) 臨時動議。
 - (六) 主席結論及交辦事項。
 - (七) 散會。
- 五、本會報協調及研討事項如下：
 - (一) 校長提交研討案。
 - (二) 校務發展規劃案。
 - (三) 處室業務職掌劃分爭議案。
 - (四) 處室業務檢討、建議案。
 - (五) 重要行事變更案。
 - (六) 其他有關校務興革案。
- 六、本會報與行政會議間隔每月召開一次，必要時得併入行政會議辦理。
- 七、各處室業務重點提報或須協調研討事項，應於該次會報前兩天下班前，以書面或電子郵件傳送文書組彙整，並由文書組於會議前一天裝訂完成，於會議時發送與會人員。
- 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。

國立和美實驗學校 行政會議組成暨實施要點

98年2月25日行政會議通過訂定
103年6月24日行政會議通過修訂

- 一、本要點依據本校組織規程訂定之。
- 二、本會議由校長、各處室主任、秘書及組長組成；必要時得通知有關各科教學研究會代表、行政職員、教師會或其他有關單位派員列席說明有關業務辦理情形。擴大行政會議則增加各處室行政職員出席(含專業團隊、教師助理員、住宿生管理員代表等)。
- 三、本會議由校長召集主持之，與行政會報間隔每月至少召開一次，必要時得另行加開臨時會議。擴大行政會議以每學期召開一次為原則。
- 四、本會議職責如下：
 - (一) 研討各處室工作推展情形。
 - (二) 加強各處室協調連繫。
 - (三) 商訂學校重要議案及修正各處室實施之章則辦法。
 - (四) 其他重大事項。
- 五、本會議議程如下：
 - (一) 會議決議案暨校長交辦事項執行情形
 - (二) 主席報告。
 - (三) 各處室業務重點報告。
 - (四) 提案討論。
 - (五) 主席結論與交辦事項。
 - (六) 臨時動議。
 - (七) 散會。
- 六、本會議研討及審議事項如下：
 - (一) 有關各處室興革事項。
 - (二) 有關本校行事曆編製、執行、檢討事項。
 - (三) 有關各處室工作計畫檢討事項。
 - (四) 有關各處室業務配合聯繫事項。
 - (五) 有關上級機關委託辦理或臨時性工作策劃事項。
 - (六) 其他應行處理事項。
- 七、本會議須有應出席人員二分之一出席方得開會；有關議案以出席人數二分之一通過為決議。
- 八、各處室業務重點提報或須提交研議事項，應於會議前兩天下班前以書面或電子郵件傳送文書組彙整，並由文書組於會議前一天裝訂完成，於會議時發送與會人員。
- 九、本會議紀錄由文書組長擔任之，由主席核閱簽章後加會各與會人員並於校內網路系統公告之；下次開會時應宣讀上次會議決議事項執行情形。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 校務會議組成暨實施要點

98年2月25日行政會議通過訂定
103年9月1日校務會議通過修訂
104年8月31日校務會議通過修訂

- 一、本要點依據高級中等教育法(以下簡稱本法)第二十五條規定及特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準規定訂定之。
- 二、國立和美實驗學校(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：
 - (一)校務發展或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。
 - (六)議決本校校務應興應革事項。
 - (七)選舉本校各種委員會委員。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - (一)由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員工代表(編制辦理學校行政工作及一般性技術工作之專任人員)、家長會代表2人及經選舉產生之學生代表2人組成。
 - (二)第一款家長會代表，由家長委員會推舉產生。
 - (三)第一款學生代表，由本法第五十三條所定學生相關自治組織產生。
- 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，每學年共召開三次(第一學期期初、第一學期期末暨第二學期期初、第二學期期末)；召開日期列入學校行事曆，並於開會二十日前公告；召開日期變更時，應於開會十日前公告。
 - (二)臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，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、學校教職員工三分之一以上連署，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。
 - 3、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。
 - (四)議案僅有一案可供處理時，得採聲決(口頭表決)方式進行，由主席徵詢出席人「贊成」與「反對」，有異議時再改以舉手或起立方式表決。
- 七、本會議提案方式如下：
 - (一)校長交議。
 - (二)經行政會報(議)通過之各主管單位提案。
 - (三)經家長委員會通過之家長會提案或經理事會通過之教師會提案。
 - (四)本會議組織成員十五人以上連署提案。

(五) 第四點第二款第一日或第二日之連署人提案。

前項提案，定期會議應於開會 15 日前，提交本會議承辦單位彙整。臨時會議應於開會 7 日前，提交本會議承辦單位彙整，但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本會議之議案如因法令見解歧異未能作成決議時，學校業務單位應於會後行文向相關機關聲請解釋，並將未決議案列入下次會期討論。

九、本會議議程如下：

- (一) 宣佈會議開始、確認本次會議議程
- (二) 確認上次會議紀錄及決議事項執行情形
- (三) 歡送退休、榮調暨歡迎新進人員
- (四) 頒獎
- (五) 榮譽榜
- (六) 感謝
- (七) 主席報告
- (八) 家長會長致詞
- (九) 各單位報告
- (十) 提案討論
- (十一) 臨時動議
- (十二) 選舉
- (十三) 結論
- (十四) 散會

十、本會議資料經行政會報(議)審查後，由承辦單位於會前 5 日以電子郵件傳送至會議成員信箱。會議紀錄經陳閱主席簽署，後加會各處室並公佈校內網站；於下次開會時報告上次會議決議案執行情形。

十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查。

國立和美實驗學校

出納管理作業流程及工作手冊

98年3月11日行政會議通過訂定

本校為建立出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，爰依據事務管理規則第六十二條之三規定精神，訂定出納管理作業流程及工作手冊，陳經校長核准後實施，俾利出納事務之推動。

本手冊係依據會計法、國(公)庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則暨手冊出納管理部分、公款支付時限及處理應行注意事項、普通公務單位會計制度之一致規定、內部審核處理準則及其相關法規，考量本機關出納管理單位及其工作性質，彙整研擬，計分總則、安全及設施、收款、付款、各項費用之扣繳作業、零用金、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及保固金之收付、收納款項收據之管理、出納帳表及出納業務之檢核等十一章。

第一章 總則

- 一、為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據事務管理規則第六十二條之三精神訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。管理上項出納事務之單位為出納管理單位；出納管理人員係指實際經管現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。
- 三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。
- 五、出納管理單位應參酌實際情形，依教育部中部辦公室核定之額定零用金限額內，簽奉校長或其授權人核准後，提取定額現金備作零星事項之支用。
- 六、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 七、出納管理單位收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收納款項收據，及時通知會計單位編製會計憑證入帳。
- 八、符合額定零用金動支事項及款額之支出，由出納管理單位根據核准文件憑證在額定零用金內支付之。
- 九、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得稽延。
- 十、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。前項自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。
- 十一、專戶存管款項存款之支票，應由校長、主辦會計暨主辦出納簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。

第二章 安全及設施

- 十二、業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- 十三、出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- 十四、當日收付應於當日結算。
- 十五、出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。
- 十六、出納管理單位日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本機關駐收。

第三章 收款

- 十七、收款作業：

- (一) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國（公）庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送會計單位登帳。
- (二) 收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點。
- (三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- (四) 收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或國（公）庫者，隨時填具送金單（簿）或繳款書，如數解繳。
- (五) 委經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證（牌）發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- (六) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- (七) 每日結算終了仍有收入款項等，應於次日補行登帳。
- (八) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

十八、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。

十九、經收現金或有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

二十、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用本校自行收納款項統一收據，向會計室按編號順序領用。

第四章 付款

廿一、收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。

廿二、收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。

廿三、辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證證明規則之規定。

廿四、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。

廿五、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。

廿六、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

廿七、在專戶存款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票並劃線，十萬元以上者並應註明禁止背書轉讓。

廿八、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

- (一) 簽發支票時，應注意存款餘額。
- (二) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
- (三) 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
- (四) 支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
- (五) 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
- (六) 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
- (七) 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋作廢章，重新簽發，不得塗改。

廿九、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

三十、支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽會計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

卅一、薪津、加班、不休假加班費等各項補助費，須先經相關單位統一造具清冊，付款案件之出納作業如下：

- (一) 建立資料：

1.依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。

2.通知員工在機關委託之金融機構（華南銀行）開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

(二)辦理付款轉帳存款作業程序：薪津、加班、不休假加班費等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計單位簽開「付款憑單」，郵寄（員工薪津部分須於發薪前七日）遞送財政部台北區支付處中部辦公室，並適時將相關轉帳媒體資料送華南銀行和美分行。

卅二、不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計單位所開支出傳票或付款憑單，由出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，付款時，除必須支領現金者外，以開立支票，通知受款人領取為原則。

第五章 各項費用之扣繳作業

卅三、員工薪津內扣繳之各種費款，必須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公（軍）保、公務人員退撫基金、健（養）保費、勞保費、福利互助金、公教住宅貸款、消費性貸款、公教存款及其他等項。

國立和美實驗學校 校史文物徵集作業要點

105年3月22日行政會議通過訂定

- 一、為辦理本校校史文物之徵集作業，特訂定「國立和美實驗學校校史文物徵集作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點宗旨為蒐集本校具代表性之歷史文物，以提供研究、展示與推廣本校校史之用，而進行徵集、保存、維護工作。
- 三、徵集文物之類型，為能夠展現本校校史發展面貌，與本校歷史有關之手稿、信札、照片、圖書、期刊、報紙、視聽資料、書包、制服、器物等，均在徵集之列。
- 四、文物主要以捐贈、借展與複製等方式取得。捐贈者需填寫捐贈同意書，並確定文物入藏後之使用或處置，皆以無附帶條件為原則。
- 五、文物之取得，必須考量以下條件：
 - (一)符合本要點徵集宗旨。
 - (二)取得必須合法，來源明確，產權清楚。
 - (三)出版品以不收錄複本為原則，必要時得重複收藏，但以5本為限。
- 六、文物徵集之作業程序，由典藏人員列冊，評估文物狀況及本校保存維護能力後，陳報校長核定入藏。如遇捐贈文物具爭議性，可依據捐贈文物性質，邀請3至5名相關人員依文物是否符合本要點徵集宗旨、文物狀況及本校保存維護能力等項目進行評鑑，評鑑通過後陳報校長核定後入藏。認為無入藏價值者，得部分或全部謝絕之。
- 七、文物經校長核定後，由典藏人員進行相關典藏管理作業程序。本校校史館典藏業務主管單位為總務處，業務承辦單位為文書組。
- 八、捐贈者文物確定入藏，典藏單位得舉辦致贈儀式或致贈感謝函以申謝忱。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校工程督導小組設置及作業要點

105年11月1日行政會報通過訂定

- 一、依據：公共工程施工品質管理作業要點第 15 點第 1 項。
- 二、目的：為提升國立和美實驗學校(以下簡稱本校)公共工程施工品質，確實督導監造單位及承商依合約圖說施工，爰成立工程督導小組(以下簡稱本小組)。
- 三、範圍：本作業要點所稱之工程，包括新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、整地、管線、展示室內裝修、環保、機電、校園整體規劃及景觀等公告金額(新台幣 100 萬元)以上之工程；其他經簽准之工程，亦得準用。
- 四、成員：本小組置召集人 1 人，綜理工程施工督導事宜，由校長擔任之；副召集人 1 人襄助召集人處理工程施工督導事宜，由總務主任擔任之；小組成員若干人，名單由工程主辦單位(總務處)依行政程序簽奉校長核可後成立之。
前項人員均為無給職。但非由本校人員兼任者，得依規定支給交通費。
- 五、工作執掌
 - (一) 督導監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及問題之處理。
 - (二) 督導監造單位之監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理等監造計畫內容及缺失改善追蹤、施工進度監督等執行情形。
 - (三) 督導廠商之品管組織、施工要領及品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理等品質計畫內容及施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等執行情形。
- 六、作業內容
 - (一) 本小組發現有下列情形時，應要求相關單位說明並予記錄：
 - 1、工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計有缺失者。
 - 2、監造單位之建築師、技師、監工人員、承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品質管理人員、勞工安全衛生管理人員等執行職務有違背相關法令及契約規定者。
 - (二) 本小組辦理督導時，得通知廠商就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。前項檢驗、拆驗或鑑定費用之負擔，依契約規定辦理。契約未規定而檢驗、拆驗或鑑定之結果與契約規定相符者，該費用由本校負擔；與規定不符者，該費用由廠商負擔。
 - (三) 本小組辦理督導時發現之缺失，應督促監造單位及廠商限期改善，並將改善前、中、後之情形拍照存查。
- 七、本小組原則上每月開會乙次檢討執行進度、預算支用情形並赴現場瞭解施工品質及製作紀錄追蹤管控。另得依工程實際狀況，隨機進行品質督導。
- 八、本小組由事務組負責聯絡、協調、紀錄及追蹤管控相關事宜。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校檔案管理作業要點

107年7月24日行政會報通過訂定

- 一、為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、本校各單位處理文書及檔案管理業務，應依本要點辦理，本要點未規定者依「公文程式條例」、行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」、檔案管理局頒「機關檔案保管作業要點」及其他有關規定辦理。
- 三、檔案管理由文書組專責人員管理，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 四、辦畢案件，承辦單位應於5日內歸檔，歸檔時登載於承辦案件登記簿，送交檔案管理人員點收歸檔。機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，案由或案名，得以代碼或代號表示之，封口則應加蓋印章或職名章。
- 五、歸檔案件如有下列情形之一者，應於歸檔清單上註記原因及退回日期，退還承辦單位或文書單位補正：
 - (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
 - (二)案件污損或內容不清楚。
 - (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - (四)案件未編列文號或文號有誤。
 - (五)案件未填註保存年限或分類號。
 - (六)案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤。
 - (七)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
 - (八)案件與歸檔清單之登載不符。
 - (九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關首長核准。
- 六、辦畢案件已逾歸檔期限1個月以上仍未歸檔者，文書組應主動查明處理並陳報校長。
- 七、承辦人應依本校檔案分類及保存年限區分表分類，依其職掌之業務性質區分類、綱、目、節及項，再依案件之內容編立案名。
- 八、檔案管理人員應編立案卷，並於案件第1頁編寫目次號。
- 九、整理檔案應注意下列事項：
 - (一)案卷厚度以3公分為原則。
 - (二)檔案上加附之金屬物應予去除。但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
 - (三)檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
 - (四)檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經機關首長核可後併案裝訂。
 - (五)檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊。過寬過大者，得予裁切折疊，並不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。
 - (六)檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。
- 十、機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放，並指定專人負責管理。
- 十一、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。
- 十二、借調檔案應以承辦業務有關者為限；因業務需要，借調非主管案件時，應先經本單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意，或簽請本機關首長核准。
- 十三、借調檔案應於14日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過3次，仍有使用檔案之必要時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
機密檔案每次借調及展期期間最長以7日為限。

- 十四、各機關人員調職、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其借調檔案情形。
調職、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。
前項借調檔案如依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校工友管理要點

107年8月24日行政會報通過訂定

壹、總則

- 一、為規定本校工友工作上之權利義務與服務守則，以保障其權益並提高行政效率，特依據行政院頒佈之「工友管理要點」第一條規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱「工友」，係指本校編制內專任有給之技術工友及普通工友。
- 三、本校工友之管理、監督、考核及工作上之調度及安排，由總務處負責。
- 四、本校設工友考核委員會，由本校一級主管、事務組長組成，負責工友僱用、考核、獎懲、解僱、申訴等事宜。

貳、僱用

- 五、工友之僱用應符合本校員額編制表之規定，僱用工友應遵循公平、公正、公開原則辦理。新僱之工友，應具備條件如下：
 - (一)國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - (二)品性端正、無不良紀錄。
 - (三)經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
 - (四)具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
 - (五)年滿二十歲以上，且未受監護或輔助宣告。
 - (六)無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

- 六、新僱工友時，先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，予以正式僱用。應查驗並收繳證件及表件如下：

- (一)履歷表二份。
- (二)醫療院所出具之體格檢查表一份。
- (三)最近二吋脫帽半身照片。
- (四)國民身分證、戶口名簿影本。
- (五)學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，應查驗並收繳相關專業證照影本。

參、服務

- 七、工友每日上、下班親至指定地點辦理簽到退手續，不得遲到早退。但因工作性質特殊者，得另定之。
- 八、工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經校長核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 九、工友服勤時間為早上八點到下午五點，但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。
工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理；惟五月一日勞動節，另依勞動基準法規定辦理。
- 十、有關本校技工及工友平時工作分配，依總務處例行安排；另因工作需要，經相關處室協調同意後，得採集中及分配方式辦理，俾能充分彈性運用人力，以利任務執行。工友離職時，應請其親將經管公物及相關資料等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- 十一、工友如有以下情事者，本校得不經預告終止勞僱關係：
 - (一)於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - (二)對於本校教職員或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - (三)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

- (四)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- (五)故意損耗工作所保管之文書、財物，致本校受有損害者。
- (六)無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。
- (七)一次記二大過或同一年度獎懲抵銷後累積達二大過者。

肆、請假

- 十二、工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。
- 十三、工友休假年資之計算，以編制內工友之服務年資為準。
- 十四、工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。
- 十五、工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：
 - (一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
 - (二)假期已滿仍未銷假。
 - (三)請假有虛偽情事。
- 十六、例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

伍、考核與獎懲

- 十七、工友在本校服務至年終滿一年者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
 - (一)經各機關相互同意轉僱。
 - (二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
 - (三)在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。
 工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。
- 十八、工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：
 - (一)甲等：八十分以上。
 - (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - (三)丙等：未滿七十分。
- 十九、本校應依下列規定辦理工友年終考核：
 - (一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
 - (二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
 - (三)丙等：留支原餉級。
 工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。
- 二十、本校辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據，由單位主管考核，包括工作表現、生活品德及出勤勤惰。
 - 年度考核等級之評核，依下列規定辦理：
 - (一)在同一考核年度內符合下列條件者，得評列甲等：
 - 1、職責繁重，努力盡責，並能任勞任怨，圓滿達成任務有具體事實者。
 - 2、事、病假併計未超過五日者。
 - 3、無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。
 - 4、未受任何懲戒或行政處分者。
 - (二)在同一考核年度內具有下列情事之一，不得考列甲等：

1、受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)者。

2、事、病假併計超過十四日者。

3、曠工一日或累計達二日者。

(三)在同一考核年度內具有下列情事之一，不得考列乙等以上：

1、受記小過以上處分(經功過相抵仍受記小過以上處分)者。

2、事、病假併計超過二十八日者。

3、曠工二日或累計達三日者。

二十一、本校辦理工友年度考核時，應邀集相關處室主任召開工友考績考評會議，以評定工友之考績等第。總務處得徵詢工友實際服務單位主管意見予以獎懲加扣分後，將成績考評結果送請校長核定。校長對考核結果不同意者，得交回重新評議。

二十二、工友考核結果，應以書面通知各受考人，考核結果予以解聘或免職者，應敘明原因及執行日期。受考人如不服考核結果，可於收到考核通知書之日起三十日內敘明事實理由，向本校總務處提出書面申訴，並由總務處邀集相關處室主管召開臨時會議討論。以一次為限，逾期提出申訴者，不予受理。

二十三、本要點未盡事項，依勞動基準法及相關規定辦理。

二十四、本要點經行政會報(議)通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。