

總務章則

目 錄

我們的目標	6
實施原則	7
總務處願景	8
第一章 總則	9
第二章 總務會議	13
第三章 文書管理	13
第四章 採購	14
第五章 財物管理及損毀賠償	14
第六章 宿舍管理	16
第七章 安全管理	17
第八章 集會管理	18
第九章 工友管理	19
第十章 出納管理	20
附件一 國立羅東高級工業職業學校文書處理責任區分表 ...	24
附件二 採購流程表	26
附件三 國立羅東高級工業職業學校公物外借攜出申請單 ...	29
附件四 國立羅東高級工業職業學校財物賠償辦法	30
附件五 國立羅東高級工業職業學校借用宿舍申請單	31
附件六 國立羅東高級工業職業學校教職人員借用宿舍積點表...	32

附件七國立羅東高級工業職業學校教職人員單身宿舍申請登記冊	33
附件八國立羅東高級工業職業學校教職人員職務宿舍申請登記冊	34
附件九 國立羅東高級工業職業學校教職人員借用宿舍通知單	…38
附件十 國立羅東高級工業職業學校宿舍借用契約	………36
附件十一 國立羅東高級工業職業學校家具借用申請單	………37
附件十二 國立羅東高級工業職業學校家具借用申請單	………38
附件十三 國立羅東高級工業職業學校校園安全維護危機防治實施辦法	………39
附件十四 國立羅東高級工業職業學校常年民防團訓練實施計畫與自衛編組	………65
附件十五 國立羅東高級工業職業學校災害防救任務班編組實施辦法	………67
附件十六 國立羅東高級工業職業學校災害防救緊急應變小組作業要點	………69
附件十七 國立羅東高級工業職業學校校舍場所及設施提供使用管理辦法	………71
附件十八 國立羅東高級工業職業學校門禁管理要點	………75
附件十九 國立羅東高級工業職業學校會客辦法	………78
附件二十 國立羅東高級工業職業學校校舍設備管理維護與安全檢查實施計劃	………79
附件二十一 國立羅東高級工業職業學校實驗室化學品管理作業規範	………83
附件二十二 國立羅東高工垃圾分類及資源回收實施計劃	…97

附件二十三 國立羅東高級工業職業學校消防安全設備檢查記錄表	101
附件二十四 國立羅東高級工業職業學校飲用水管理維護實施計畫	102
附件二十五 國立羅東高級工業職業學校校內實習工場安全衛生環境檢查表	104
附件二十六國立羅東高工技工暨工友考核管理辦法.....	106
附件二十七 國立羅東高工工友工作分配表.....	111
附件二十八 國立羅東高級工業職業學校總務處工友工作考核表	114
附件二十九 國立羅東高工技工暨工友請假辦法.....	115
附件三十 國立羅東高級工業職業學校校園美化綠化實施要點	117
附件三十一 國立羅東高級工業職業學校班級能源節約管理辦法	120
附件三十二國立羅東高級工業職業學校-愛心捐款管理要點	122
附件三十三國立羅東高工 401 專戶愛心捐款獎助辦法.....	125
附件三十四國立羅東高工維護修繕要點.....	126

●我們的目標●



- 一、積極完成校園總體營造，建構優質校園。
- 二、主動積極規劃、管理與維護校園設施及設備，發揮環境教育價值。
- 三、充實各項教學設備，提昇教學品質。
- 四、落實校園工業衛生安全檢查及維護，以確保師生整體安全。
- 五、美化綠化校園，塑造良好的學習環境，以達境教之功能。
- 六、開放校園，提供民眾正當的休閒活動場所，使校園成為社區學校。
- 七、發揮總務處團隊的力量，為全體師生提供最佳的支援及最迅速的服務。

●實施原則●



- 一、分層負責，積極主動，分工合作，密切配合。
- 二、集思廣益，有效實施，檢討改進，日新月異。
- 三、溝通協調，增進工作績效。
- 四、掌握工作進度，隨時追蹤檢討，達成預定目標。
- 五、爭取社會資源，支援教學。

●總務處願景●

和諧與包容

合作與分享

倡導與關懷

積極與主動

績效與卓越

第一章 總則

一、總務規章（以下簡稱為本規章）係依據行政院「事務管理手冊」及本校組織精神及總務處（以下的稱本處）實際工作狀況而訂定之。

二、本規章制訂之目的，在使本處工作人員對工作之推行與業務之處理有所準則，藉以提高行政效率。

三、本處對於一切工作之執行，除遵照上級法令規定外，悉依本規章之規定行之。

四、本處以主任、文書組組長、庶務組組長、出納組組長及幹事、工友等若人組織之，秉承校長之命令掌理推動全校庶務。

五、總務主任之職掌

（一）、一般業務

- 1 擬訂或修改總務處各項章則。
- 2 規劃總務業務之改進與發展。
- 3 計畫自行管制案件與執行考核。
- 4 擬訂本處經費預算。
- 5 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。
- 6 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。
- 7 召開總務工作有關會議。
- 8 屬於其他處室業務之處理。

六、文書組長之職掌

（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之擬議。
- 3 印信之典守。
- 4 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。
- 5 文書之繕發，各項郵寄文件類別之審查。
- 6 郵遞文件及郵費之登記與管理並繕報表。
- 7 文件傳遞工作之分配管理。
- 8 退稿及歸檔。
- 9 文書之保密。
- 10 校務會議、行政會報之通知及紀錄。
- 11, 全校行事曆彙編。
- 12 全校性之公告事項。
13. 校長指定或交辦事項之辦理。
- 14 統計公文處理時限資料、造執處理成績月報並上網填報電子公文數量統計月

報。

- 15, 公報保管、傳閱等事宜。
- 16, 記載工作日誌及彙整大事記。
- 17, 其他有關文書事項之辦理。
- 18, 每月公文總檢查績效暨考核獎懲。
- 19, 涉及各處室有關事項之彙整及填報。

(二)、檔案管理

1. 檔案管理辦法之建議。
2. 失效文件之銷毀。
3. 檔案文件之整理裝訂與保管並按季彙送。

(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。

(四)、計劃管制

1. 年度計畫陳報列管項目之選定。
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蹤月報表之陳報。
5. 列管項目年終考評之陳報。

(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蹤。
2. 計畫性特定管制之列管追蹤。

(六)、其他

1. 國立各級學校基本資料之填報。
2. 校史室資料之建立與保管。

七、庶務組長之職掌

(七)、財產管理

1. 財產管理規則之擬訂與修正
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. 財產損毀報廢之處理。
7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。
8. 統一收據控管。

(八)、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. 物品之出借、收回登記。
4. 物品報廢。

5. 零用金保管支用。

(九)、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。

(十)、安全防護

1. 安全管理辦法之擬定與修正。
2. 預防災害各項措施。
3. 管理學校守衛。
4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。
5. 建物安全檢查及申報。
6. 飲用水檢查及申報。
7. 電器設維護保養及合約簽訂。
8. 簽訂電梯維修合約書。
9. 消防設備之檢修及申報。

(十一)、集會場所管理

1. 集會場所管理辦法之擬訂與修訂。
2. 典禮之準備。
3. 會場之佈置設備。
4. 宴會、茶會、晚會之舉辦。
5. 其他供應接待事項。

(十二)、工友管理

1. 擬訂工友管理辦法
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。

(十三)、修繕工程

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

(十四)、環境衛生

1. 校內環境衛生之管理。
2. 校園美化綠化環境。
3. 廢水及廢棄物之處理

(十五)、民防

1. 防空、防護設備之等劃與維護。
2. 辦理工程防護業務。
3. 辦理防護團業務。

(十六)、其他

協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照顧。

八、出納組之職掌

(一)、收款

1. 係依法管理之現金、票據、有價證券保管品等收付、移轉存管及帳表之登記。
2. 填製代收、代辦、代打等各項收款收據。
3. 清點核對收受金額按序登帳。
4. 銀行營業時間外現金及票據管理及每日彙整並核對銀帳。
5. 收入款項按時解繳公庫或銀行。

(二)、付款

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

1. 編製員工薪俸表及印領清冊。
2. 薪津代扣代繳
3. 依據會計憑證或其他合法通知辦理代打代繳。

(四)、其他

1. 鐘點費印領清冊繕製與發放。
2. 保險金、退撫基金之扣繳及其清單與計算表之編造。
3. 輔建住宅、急難貸款之扣繳。
4. 員工所得稅之扣繳。
5. 代辦代收款項之收領與轉發。
6. 辦理學生各項獎助學金及退費之轉發。
7. 聘雇人員離職儲金之提存。
8. 辦理國內休假補助費、婚喪、生育、子女教育補助費、退休金、月退休俸、差旅費、加班費等各項津貼之發放

第二章 總務會議

一、總務會議（以下稱為本會議）由校長、各處室主任（主管）本處組長、幹事、工友等組織之，並以 校長為主席，如 校長缺席時，由總務主任代理之。

二、本會議之任務：

（一）、審查總務工作計劃，實施方案暨各項規章。

（二）、討論全校各種建築設備暨美化環境事宜。

(三)、討論全校校舍、水電、機械設備之安全檢查、修護及管理與分配事宜。

(四)、討論工友訓練及考勤獎懲事宜。

(五)、討論全校教職員工生福利事項。

(六)、討論 校長交議與其他會議請議事項，以及其他有關事務事項。

三、本會議每學期召開一次，必要時，得減少或增開臨時會議。

四、本會須有本章第一條規定人員三分之二出席方得開會，出席人員過半數之過為決議，同數時，取決於主席。

五、本會議之決議案，由本處各有關組（或承辦人）執行之。

第三章 文書管理

一、文書組對文書之處理，除遵照行政院頒「事務管理手冊」、「文書處理手冊」，悉照本章之規定辦理。

二、總務處文書組，負則全校文書收文登記、分辦與歸檔保管之責。

三、一般公文，由文書組拆閱或電子公文收文登記後，分送各主管處室辦理。

四、「機密」及「親啟」之文件，文書組不得拆閱，應通知受件人領收進行拆閱，或呈 校長批示後進行分辦。

五、各主管處室簽收文件後，應依公文處理之規定，遵限辦理，凡逾期未辦之文件，文書組則依規定提出稽催，以爭取公文處理之時效。

六、各處室對外發送之文件，經「核判」後教交文書組繕校封發，未經 校長或職務代理人「核判」者，不得用印發文。

七、各處室，凡經處理完畢之文書，一律交文書組歸檔保管，爾後如需調卷者，須填具調卷單向文書組檢調，辦理完畢後，應即歸還。

八、未經文書組收發登記與蓋用校印之公文，則由各處室自行保管，不必送交文書組。

九、本校文書處理責任區分【如附件一】。

第四章 採購

- 一、採購所稱，係指本校工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 二、前項所列均依照「政府採購法令」與「各機關辦法公有建築物作業手冊」之規定辦理。
- 三、凡本校營繕工程及購置、定置、報廢、變賣財物，由總務處按法定手續統籌辦理，各單位不得逕行採購。
- 四、各單位需用物品，或印製表冊，須先填具申購單，由單位主管審核，會計室、總務處簽註後，呈請校長核准後交本處採購之。
- 五、參加招標之廠商，均需按照本校訂定各標案之投標須知后辦理投標，本校繼續依照政府採購法進行開標決標等事宜。
- 六、物品採購後，需經會計室及使用單位派員會同驗收，購置物品如屬財產者，須經本處財產管理人登列財產帳後發領，如係消耗品者，由本處保管人登記後發領。辦公用品，則由本處統一保管，由使用人填具領物單，按程序核准後領用。
- 七、遇有緊急需要，不克辦理各項手續時，可先呈校長批准，由總務處先行採購、修繕或付印事後再補辦各項手續。
- 八、凡購置財物，必須檢具有效之單據報銷，並切實遵守三日付款規定，如期辦理付款。
- 九、採購流程【如附件二】

第五章 財物管理及損毀賠償

- 一、凡移交、捐贈、撥入。孳生之一切財產，均須分類列賬，納入管理至每項財產必須分類編號貼標籤，噴漆或烙印校名與註明購置時間、價額，以便明瞭其經歷，以便識別。
- 二、財產分發保管或領用時，由總保管員登入財產分類賬後交分發保管或領用之單位及個人蓋章，以便查考。
- 三、本處為財產總管理單位，除負責所有財產之總賬以電腦登冊管理與監督外，並管理公共場所之財產。分發各辦公室、各處室、體育、軍訓、健康中心及實習工廠等單位之財產，由各該單位負責保管並建立分戶賬單。總務處於每學期初與各單位核對財產賬目與現品一次，遇有賬目不符，現品短少。損壞，應即按規定處理。
- 四、各教室之設備，由各班班長負責保管，由各導師督導之。
- 五、本校所有財產，未經校長批准，不得任意外借與攜出。經核准外借之財產，必須具有正式借據。【如附件三】
- 六、凡能移動之財產，經配置後，不得任意變更位置，如各單位必須更動位置時，務先獲校長批示並知會財產管理人員。
- 七、本校財產之增減，每月終本校財產之增減，應造報財產增減表，每會計年度造報財產目錄。

- 八、本校辦公用品，統一由總務處集中保管，每學期集中購置一次，所購之數量，應詳細登記，月終填具物品月報表，呈 校長批示。
- 九、本校員工領用之非消耗品，核發人員除第一次按其所需要者核發之，爾後，務必以廢品換新品為原則。
- 十、財產管理人員移交時，應將所有財物列冊移交，並由會計主任、總務主任為監交人，其移交冊呈 校長核閱後存查。
- 十一、本校員工離職時，應將所領（借）之財物移交清楚後，各財務經管人，在離職報告單蓋章，方可離校。
- 十二、本校財物保管人員，對所有之財務，應善盡保管責任，愛護公物，定時清查盤點，以防財物遺失與損壞。
- 十三、本校教職員工生，對於學校一切財物，應善加愛護，如有損毀或遺失，由本處查明價格，填發財物損毀遺失通知書，按市價賠償之。賠償辦法【如附件四】
- 十四、本校所有財務，如逾使用年限，不堪使用或正當常磨損者，由保管使用單位按報廢手續辦理報廢，如為教職員工生遺失損毀者，則按本章前條之規定賠償之。
- 十五、本校教職員工生之賠償費，教職員工在其薪資內按月分期扣償或自行繳交，學生則由總務處通之該生賠繳，如遇金額過鉅，以書面通知其家長或監護人，於一週內繳交出納組，而出納組收到款項後，應出具收據。
- 十六、本校財物保管人員，因失誤疏忽職守，屢使財物損毀或遺失者，概由保管人員負責按市價賠償，如係人力不可抗拒之災損害毀遺失者，經查明確實後依規定報請處理。

第六章 宿舍管理

- 一、本章則所指之宿舍，以事務管理規則所規定者為機關宿舍，包括首長宿舍、單身宿舍、職務宿舍，按九十二年九月份向行政院人事行政局之規定將首長宿舍變更為職務宿舍。
- 二、本校目前宿舍有七間，宿舍之管理依照「事務管理手冊」、「國有宿舍及眷舍房地加強處理方案」辦理。
- 三、宿舍借用：本校編制內人員有下列情形之一者，不得申請借用職務宿舍：
- （一）、經政府輔助購置（建）住宅或貸款者。
 - （二）、配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關（構）借用首長宿舍或職務宿舍者。
- 四、申請借用宿舍依下列之規定：
- （一）借用人應先填具申請單及積點表，由服務單位主管人員蓋章證明後，送本處審查登記。申請單格式【如附件五】、積點表【如附件六】。
 - （二）本處根據申請單及積點表，（如係申請職務宿舍者，應核對其戶口名簿）會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，由本處依序列入應借等級宿舍之登記冊內，簽報 校長核定後作為借用宿舍之依據。
 - （三）職務宿舍登記冊之格式【如附件七】、【如附件八】。

- (四) 借用宿舍人員，因職務、職等、年資、人口變動申請調整宿舍時，應重行辦理申請登記手續，本處依規定程序設法調整。

五、簽約：

- (一) 借用職務宿舍經核定後，本處即填發宿舍借用通知單一式三聯，第一聯通知借用人，第二聯通知宿舍管理人員，第三聯單存查，通知單格式【如附件九】。
- (二) 借用人接獲通知後，應在十日內簽訂借用契約並立即遷入，（借用契約格式如【附件十】。除有特殊原因經事前簽報 校長核准延期遷入者外，以放棄論。

六、管理

- (一)、宿舍傢具之管理，依下列之規定：
1. 宿舍傢具，載明使用年限，列單懸掛室內，以資查考。
 2. 宿舍傢具，本處規定統一式樣，照式購置，並依財產管理規定貼釘標籤保管。
 3. 借用人得供應傢具種類、數量，填具傢具借用申請單，送經本處填發傢具借用登記卡後，撥交借用人簽收，傢具借用申請單範例【如附件十一】
 4. 宿舍傢具，本處每年盤查一次，借用人遷出宿舍時，應將所借公物（含傢具）點交財務管理人員點收，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。
- 七、借用人應按宿舍規則或公約保持宿舍整潔【如附件十二】，本處得派人督導。
- 八、宿舍一經配定，不得擅自更換，或私相授受或轉（租）他人。離職時，亦應將有關公物及鑰匙等文件交還本處。
- 九、宿舍內一切陳設，門窗等物，不得自行改裝或增建。
- 十、宿舍內自行增添（建）之設備，所需費用，由各住戶自理，離職時亦不得要求學校補償。
- 十一、各職務宿舍水電等費用，由各住戶自行負責。
- 十二、宿舍內嚴禁賭博，及有礙良善風俗之行為。
- 十三、宿舍環境，各住戶應經常保持清潔，尤不得影響公共衛生。
- 十四、各位戶有善盡保管宿舍之義務。
- 十五、如有故違以上各項規定，由本處會同人事室簽請 校長處理。
- 十六、本校宿舍因不可抗力之損壞，得視學校財力許可、輕重緩急，由本處呈准後整修之。
- 十七、凡經配住宿舍之員工，其房租津貼自住入之日起停止發給。
- 十八、凡申請配給宿舍之人員，應填具申請書草自願遵守本辦法各項規定送本處轉呈 校長核定之。
- 十九、本辦法經校務會議通過呈 校長核定後施行修正時亦同。

第七章 安全管理

一、本處辦理安全防護事宜，遵行下列事項辦理：

- (一) 協調本校各單位相互配合支援，講求整體安全。
- (二) 擬訂適切計畫，準備週全，防患未然，妥善處理於事後。

- (三) 大處著眼，小處著手，既要顧全大局，亦不疏忽小節。
 - (四) 對人、事、時、地、物作適宜配當，不論何時、何地、何物、何事，均有專人負責。
 - (五) 與有關單位人員密切聯絡協調。
 - (六) 主管人員隨時督導考核，隨時檢討改進。
 - (七) 定期實施演習訓練及綜合檢查。
- 二、危害及破壞事件之預防
- (一) 本處為防制危害及破壞事件之發生，平時作好實體安全防護工作。
 - (二) 實體防護工作如下：
 - 1. 訂定學校校園安全維護危機防治實施辦法。【如附件十三】
 - 2. 訂定民防團訓練實施計畫。【如附件十四】
 - 3. 訂定學校災害防救任務編班組實施辦法。【如附件十五】
 - 4. 訂定學校災害防救緊急應變小組作業要點。【如附件十六】
 - 5. 訂定本校校舍場所及設施提供使用管理辦法。【如附件十七】
 - 6. 本處視校園安全業務實施門禁管制，設門禁警衛人員，執行有關安全防護工作，門禁管制辦法。【如附件十八】
 - 7. 來賓會客、洽公及開會須予傳達室登記並換發來賓證，憑證進出校園。會客辦法。【如附件十九】
 - 8. 其他安全檢查事項【如附件二十】：
 - (1). 建築物安全檢查(2-4)年一次。
 - (2). 電力設施安全檢查每年一次。
 - (3). 廢棄物之儲存管理【如附件二十一】【如附件二十二】。
 - (4). 消防安全檢查每年一次【如附件二十三】。
 - (5). 飲用水安全檢查【如附件二十四】。
 - (6). 實習工場安全作業檢查【如附件二十五】。
 - 10. 災害後之復建。
 - (1). 配合災情堪察鑑定。
 - (2). 復原之預算編列。
 - (3). 設施復建。
 - (4). 受災學生安置。
 - (5). 就學援助。
 - (6). 復原、復學措施。
 - (7). 諮商輔導。
 - (8). 召開檢討會議。

第八章 集會管理

- 一、本校舉行之各種會議：餐會、茶會、酒會等宴會及晚會、同樂會等。上述各種集會之佈置、接待、文書及議事等事項。
- 二、集會場所佈置、集會接待及文書與議事管理事項如下：
 - (一) 集會場所之佈置

- 1、國旗、掛照、時鐘、講台等懸掛式安放於適當處所。
- 2、桌、椅排列整齊。
- 3、麥克風、錄音機、計時器、幻燈機、指示棒、掛圖架、黑板、粉筆、板擦、及停電照明燈、滅火彈等視需要設置週全。
- 4、室內光線必須調和。
- 5、保持空氣流暢，使用冷氣時溫度必須調節適當。
- 6、保持環境整潔，室內室外打掃乾淨。會場、進、出口通道、停車場必須暢通。盥洗間必須保持清潔。

(二) 集會之接待

- 1、會場服務人員禮貌必須週到。
- 2、適當供應茶水、飲料或餐點。
- 3、設置簽名簿或簽名卡時，應顧及賓客之便利。
- 4、指定接待人員引導、分發資料。
- 5、設寄物處、郵政服務、電話服務、購物服務須符合賓客之需要。

(三) 集會文書與議事之管理

- 1、文書印刷字體必須清晰正確。
- 2、資料（含附件）裝訂必須齊全，式樣必須美觀。
- 3、文書裝訂成冊者，必須編號並列頁次。
- 4、集會之通知、議程、資料等必須於會前適當日期內送達。

- 三、集會之管理工作由業務承辦單位及其他有關單位配合辦理。集會之經費預算，應本節約之原則，由本處會同有關單位編列，報請 校長核定。
- 四、大型集會應成立籌備處或小組負責辦理，各單位按集會事務之需要，派定人員分擔工作。
- 五、集會工作人員，應任勞任怨，謹慎從事，並應注意與有關單位切取聯繫，以免浪費。

第九章 工友管理

- 一、本管理辦法係依照「事務管理手冊」訂定辦理。
- 二、工友之進退管訓考核等事項概由庶務組秉承總務主任之指示辦理。
- 三、工友需案時出勤簽到、不得遲到早退，調派差勤及規定固定工作範圍隨時由庶務組長訂定分配之。
- 四、工友在校時，服裝應保持應謙和有禮，不得有粗暴之行為。
- 五、工友應嚴守工作崗位，服從指揮，認真工作。
- 六、工友平時考核，包括工作勤惰與品德生活三項，其內容由本處訂定之供服務單位愈事務單位參考【如附件二十六】。
- 七、工友雇用、請假與休假、曠職、待遇、考核與獎懲、退職、撫卹、保險依照行政院訂頒「事務管理手冊」；「工友管理法規釋例彙編」辦理。
- 八、工友請假應有職務代理人，填具請假單，經總務主任核准後，方得離開，職務代理人必須確實做好職務代理工作。

- 九、工友如有勞動基準法第十一條第四款第五款及第十二條第一項各款規定情形之一者應依規定終止其勞動契約。
- 十、本校為提高工友之知識與技能，必要時對所屬工友實施訓練，其訓練科目及時間由本處另行規劃之。

第十章 出納管理

出納管理作業流程暨工作手冊

總說明

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並依本校組織之特性，研訂出納管理作業流程暨工作手冊，並陳機關首長核准後實施，修正時亦同俾利出納事務之推動。

本手冊係依據會計法、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、內部省核處理準則及其相關法規，考量出納管理單位及其工作性質，彙整其共通部分據以研擬各項內容，(共計十章)：總則、安全及設施、收款、付款、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章。

目 錄

第一章	總則	18
第二章	安全及設施	19
第三章	收款	19
第四章	付款	20
第五章	零用金	20
第六章	票據、有價證券及保管品之收付與管理	21
第七章	押標金、保證金及保固金之收付	21
第八章	收納款項收據之管理	21
第九章	出納帳表	22
第十章	出納業務之檢核	22
附 圖	收納款項業務流程圖	23

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、標製等事項。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營管理現金、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、登記及財產之存管等事項。
- 五、出納管理單位對機關數支款項、數入部分，應在時效內當日或次日解繳國庫，支出部分除零用金外以直接劃撥或開立支票方式為原則。
- 五、出納管理單位應參酌實際情形，依財政部國庫署〔各級地方政府為財政主管機關〕核定之額定零用金限額內，簽經機關首長或其授權人核准後，提取定額現金備做零星事項之支用。
- 六、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或做借支。
- 七、出納管理單位收納各種收入，除法規另有規定者外，應一律使用收納款項收據，並設置收納款項收據紀錄卡，即時通知會計單位編製會計憑證入帳。上述收納款項收據，除經手人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及機關首長簽章。
- 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之付之。
- 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。
- 十一、專戶管款項存款之支票應由機關首長，主辦會計暨主辦出納簽章。

第二章 安全及設施

- 一、各機關為確保出納管理單位經營之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納管理單位之辦公處所設置閉路電視監視系統，每一攝影機及錄影機，應將出納管理單位進出口及走廊全部涵蓋於監視之範圍內。但事實無法裝設者，在能確保其安全下，得不設置前述之監視系統。出納管理單位如與其他單位同一辦公室，其位置應設在辦公室最內角為原則。
- 二、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。
- 三、出納管理人員解領款項，視需要加派人員協助辦理。
- 四、出納管理單位得採櫃檯化或小櫃員制方式收付，並力求程式簡化，以便利正確為原則。
- 五、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

- 一、收款作業：
 - 〔一〕 收受時，出納管理單位人員對收入款項，務須當面清點，並即

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〕 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- 〔三〕 收日現金、票據、有價證券、保管品等，需當面清點。
- 〔四〕 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
- 〔五〕 委託銀行代收票據，應先登錄備忘簿，俟銀行通知後，再行列收。如有延誤，應即洽詢。
- 〔六〕 款項收妥後，及在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- 〔七〕 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

十九、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用收納款項收據，由各業務單位向保管單位領取自行出納款項統一收據，按編號順序領用，另設收納款項收據紀錄卡，並依照各聯別規定按收入項目名稱分別辦理，如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。以使用之收據及收款書存根聯，應存在各業務單位，依類別加裝封面，按號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

第四章 付款

- 二十、可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付受款人者，除零用金外，應不由出納管理單位支付現金為原則。
- 二十一、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「公庫專戶存款支票」，通知受款人領取。
- 二十二、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。
- 二十三、辦理付款時，應檢核所附憑証，是否與支出傳票之印鑑相符

- 〔一〕 出納管理人員收到會計單位開具之支出傳票，其款項屬於在專戶 存管款項支付者，應即簽發〔國庫專戶存款支票〕通知受款人領取。
- 〔二〕 在專戶存款內之支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。

第五章 零用金

二十四、

- 〔一〕 零用金之申請：年度開始零用金管理單位因應緊急零星支用，應參酌實際情形在財政部國庫署〔或財政主管機關〕核定零用金額度內，經機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，指定專人經營，備做零星支用。
- 〔二〕 零用金由出納管理單位指定出納管理人員統一保管支付。
- 〔三〕 零用金支付後，管理零用金之管理人員應將支出憑證

予以編號加蓋收訖日期章，隨時逐筆登錄零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證，其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

〔四〕會計年度終了時，額定零用金之處理，依集中支付作業程序之規定辦理。

第六章 票據、有價證券及保管品之收付與管理

二十五、票據、有價證券及保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，執行後，主辦出納人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二十六、出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。存庫之保管品應分類登記於存庫保管品備查簿並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

第七章 押標金、保證金及保固金之收付

二十七、出納管理單位應依招標須知規定，收取押標金，並開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還，對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，應依規定將押標金轉換為履約保證金，廠商持原繳納押標金之收據，換取履約保證金之收據。出納管理單位應即收回原押標金收據上註明已轉換為履約保證金。

二十八、出納管理單位辦理保證金之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可退還，保固金亦同。

二十九、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，可直接由應退之履約保險金或該採購案之應付款項中扣抵，惟廠商應事先申明，俾利會計及出納作業之辦理。

第八章 收納款項收據之管理

三十、出納款項收據套印各機關印信、機關首長、主辦會計及相關業務主管簽章時，應由會計單位、總務單位及各相關業務單位派員會同監印，印妥後由保管單位指派專人負責保管。

三十一、收納款項收據之領用，應由使用單位填具領用單一式二聯，經使用單位主管單位簽核後，向保管單位領用。領用第一聯由保管單位抽存，第二聯由出納管理單位保管存查，並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時紀錄使用情形，備供查核，以達勾稽作用。

三十二、未使用或已使用擬作廢之收據，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少兩年，屆滿兩年後，陳經該管上級機關同意得以銷毀。

三十三、收納款項之收入收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。當日收入，原則上應於次日前結算，按科目填製繳款書解繳國庫，繳款清單連同收據第二聯於次日上午送會計單位列帳。

三十四、彙解各項收入款時，應將收款之收據字軌號碼填入各該繳款書「其他

應行說明事項欄」內。

三十五、為加強收納款項收據之管制，保管單位應設置收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查，作成紀錄備查。

第九章 出納帳表

三十六、出納管理單位應製備下列各項簿籍〔其格式詳附錄一〕：

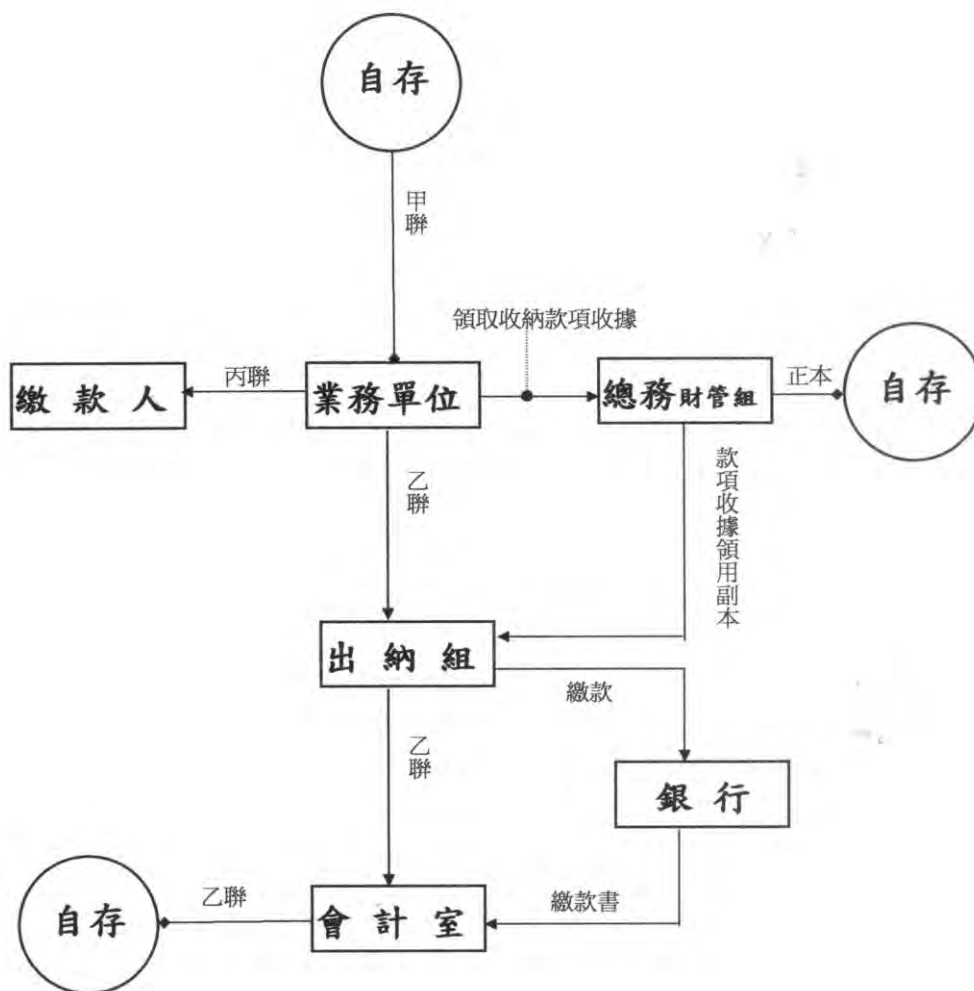
- 〔一〕 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時的分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- 〔二〕 存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
- 〔三〕 保管品記錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存即發還之原始紀錄。

第十章 出納業務之檢核

三十七、出納管理之檢核要項如下：

- 〔一〕 出納手續是否符合規定
- 〔二〕 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速
- 〔三〕 保管之票據、有價證券、保管品等否與帳目相符，有無超過有效期間
- 〔四〕 收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫
- 〔五〕 收納之各項收入，有無依照規定使用收納繳款收據
- 〔六〕 收納款項收據之管控是否良善
- 〔七〕 現金、票據、有價證券、保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符
- 〔八〕 公庫或金融機構所送存款之對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差核，出納管理單位有無編製「存款差額解釋表」，並查明其發生原因是否正當。

收納款項業務流程圖：



附件一

國立羅東高級工業職業學校文書處理責任區分表

一、依本機關對於文書處理過程中各有關人員應明訂責任區範圍不得互相推諉。

二、本機關處理文書有關人員之責任劃分例示如左：

(註：有◎表示負主要責任，有○者表示應連帶責任，有x者表示負失察責任)

三、文書機密洩漏者，由洩漏之人員負責。

四、文書如有遺失者，查明原因由遺失人員負責。

負責人員 事實內容		1 機關 首長	2 各層 核判 人員	3 單 位 主 管	4 閱 稿 人 員	5 會 稿 人 員	6 承 辦 人 員	7 收 發	8 文 書 稽 催 人 員	9 文 書 主 管	10 監 印 員	11 校 對 員	12 分 配 繕 寫 人 員	13 繕 寫 員	14 管 檔 人 員
1	政策或決定錯誤	◎	○	○	x	○	◎								
2	超出代行範圍越權		◎												
3	處置錯誤內容不合		x	○	x	○	◎								
4	文理不通程式不合		x	◎	x		○			◎					
5	文內人地數有誤			○		○	◎								
6	文稿矛盾重複		○	◎	○		○								
7	處理時間延誤			○			◎		○						
8	引用法令例錯誤		x	○			◎								
9	漏字錯別字			◎	○		○								
10	前後案件矛盾			○			◎								
11	單位間傳遞手續延誤						◎	○	○						
12	機密親啟文件未按規定處理						○	◎							
13	副本操送機關不當			○	x		◎								
14	限期文件未如期辦出又未申復			○			◎								
15	公文夾錯以致延誤			x			◎								

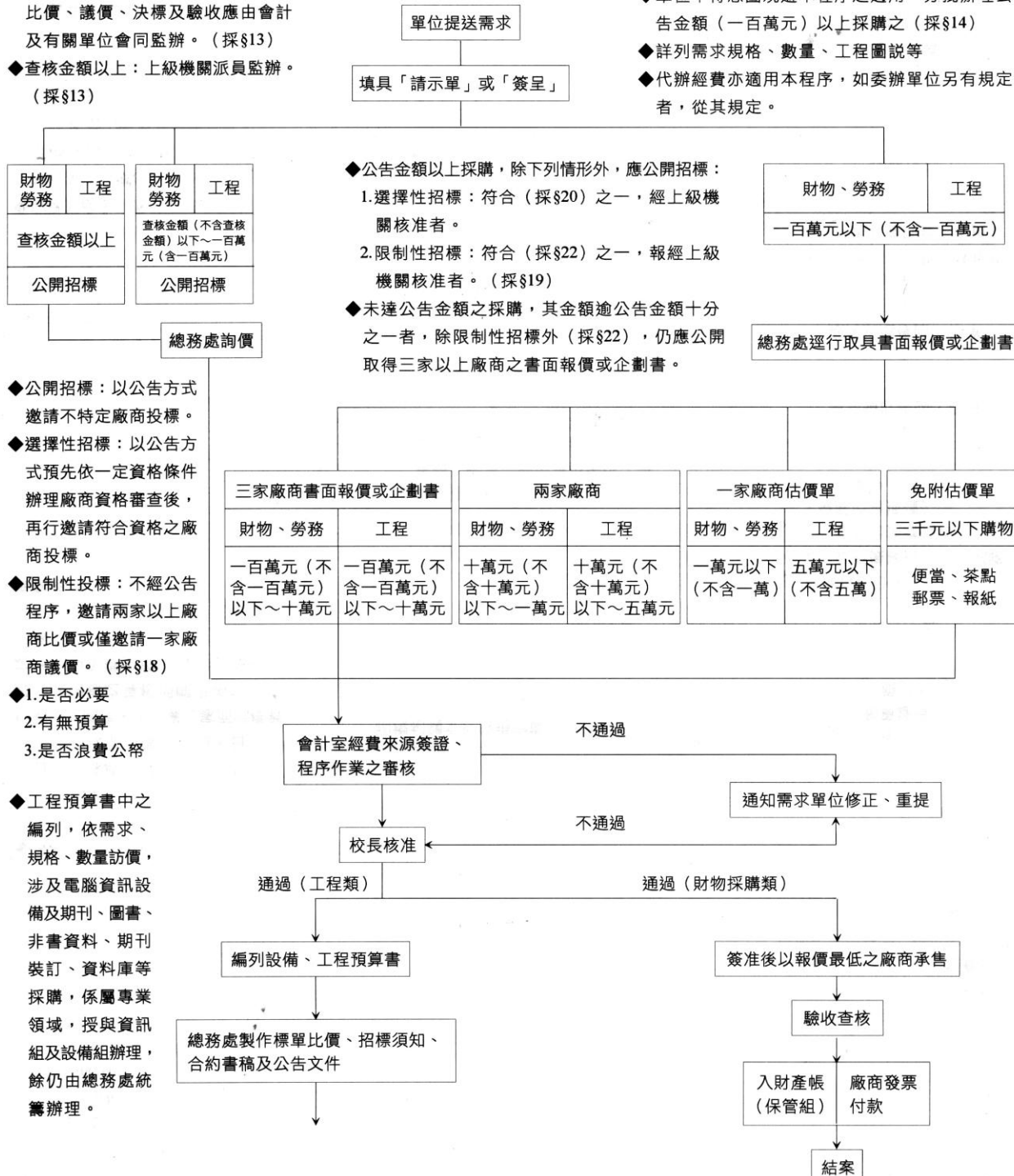
負責人員 事實內容		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		機關首長	各層核判人員	單位主管	閱稿人員	會稿人員	承辦人員	收發	文書稽催人員	文書主管	監印員	校對員	分配繕寫人員	繕寫員	管檔人員
16	分文錯誤以致發生錯誤			○			○	◎							
17	漏會（搞面未註明者）			○			◎								
18	漏會（搞面已註明者）			○			◎	○							
19	核改文稿後摘由不符		◎	○			○					○			
20	繕寫錯誤											◎		○	
21	繕寫延誤									○			◎	○	
22	發文漏判							○			◎		○		
23	蓋印錯誤							×			◎				
24	附件繕印不齊							×		×		◎	○	○	
25	收發延誤							◎		○					
26	編號錯誤							◎		×					
27	封發錯誤							◎		×					
28	發生文件遺失							◎							
29	送遞延誤							◎							
30	文件歸檔發生錯誤									○					

採購流程：

營繕工程、購置、定製、財物及勞務委任程序作業流程圖

- ◆公告金額一百萬元以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收應由會計及有關單位會同監辦。(採§13)
- ◆查核金額以上：上級機關派員監辦。(採§13)

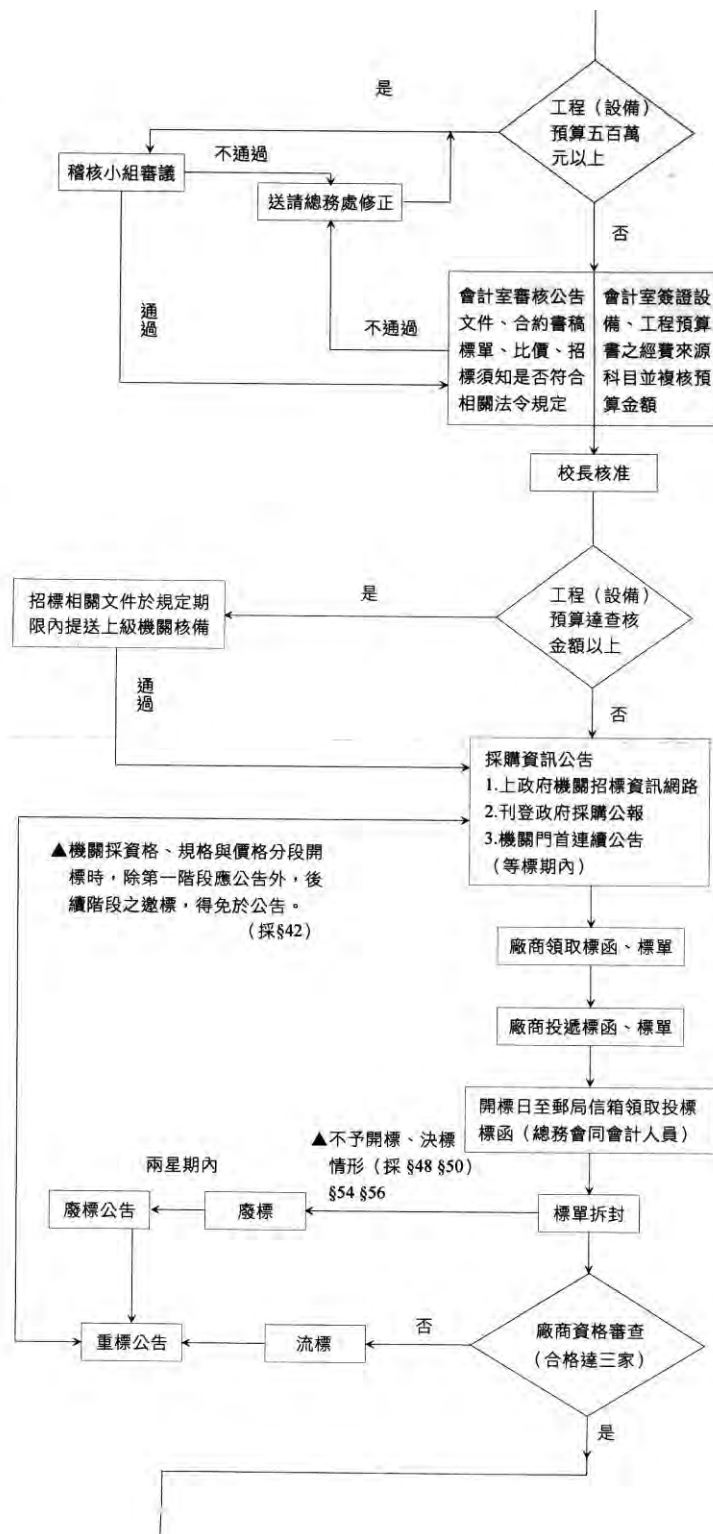
- ◆單位不得意圖規避本程序之適用，分批辦理公告金額（一百萬元）以上採購之（採§14）
- ◆詳列需求規格、數量、工程圖說等
- ◆代辦經費亦適用本程序，如委辦單位另有規定者，從其規定。

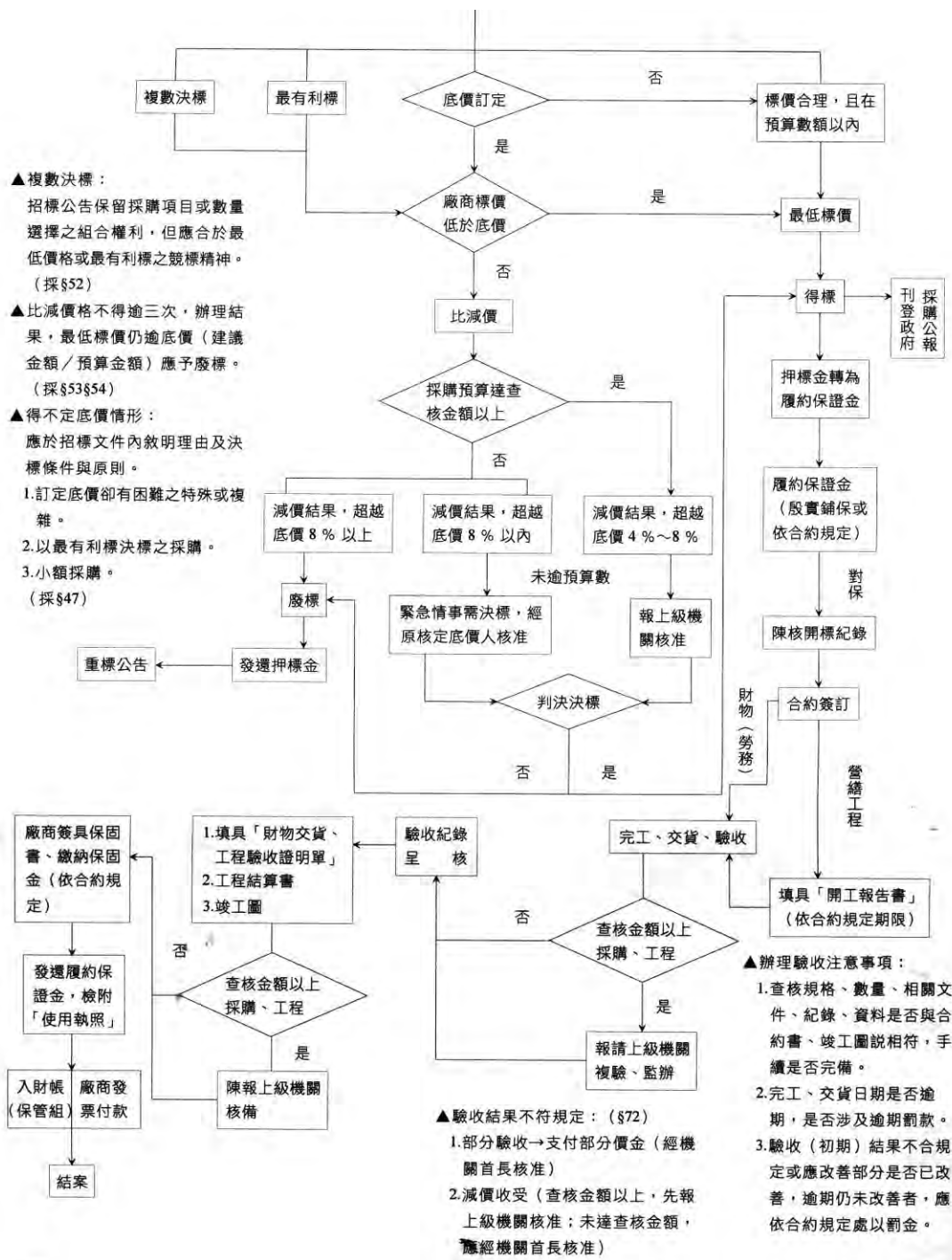


◆一定金額以上之營繕工程預算書，其單價分析表應載明材料商之公司名稱、電話、詢價日期等。
(教育部 86.1.29.臺(86)總(二)字第 86004961 號函)

◆等標期：自招標公告日或邀標日起至截止投標日止。
·一般採購不得少於十四日
·含巨大採購不得少於二十八日
·國際性採購不得少於四十日
但第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得縮短至二分之一，但不得少於十日，並得不受三家廠商之限制
查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。(採§48)

◆收取押標金：應於招標文件中規定，投標廠商須繳納押標金。
下列情形得免收押標金或保證金(不低於決標價 10%為原則)。
1.勞務採購。
2.未達公告金額十分之一工程、財物採購。
3.以議價方式辦理之採購得免收押標金。
(採§48)





國立羅東高級工業職業學校公物外借攜出申請單

公物名稱：_____

一、申請人：

二、申請事由：

三、申請時間： 年 月 日

四、使用時間： 年 月 日

五、歸還時間： 年 月 日

六、公物機能：☐良好 ☐其他：_____

七、附註說明：

1. 本校公物外借，請借人員須對所借之公物，應善盡保管維護責任，以防公物遺失與損壞。
2. 如有損毀或遺失，由本處查明價格，填發財物損毀遺失通知書，若毀損或遺失請請借人員自費送修或須按市價賠償之。

校 長	總務 主任	庶務 組長	財管人	申請人
--------	----------	----------	-----	-----

國立羅東高級工業職業學校財物賠償辦法

- 一、本校教職員工學生損毀財物之賠償，依照本辦法辦理。
- 二、本校教職員工學生對於學校財物應妥為愛護保管，如有損毀應照市價賠償。
- 三、遇有重大財物之損毀其價格不易估定時，由總務處擬定價格會同會計室呈支呈請 校長核定之。
- 四、本校教職員工學生損毀財物賠償費，以左列辦法收取之：
 - (一)員工由其本人薪餉內扣除，如因金額鉅大一月所得不致抵償時得論求分月攤還。
 - (二)學生由總務處會同訓導處通知學生照價賠繳，如遇金額較大者以書面通知學生家長或監護人於一週內繳交出納組。
- 五、財物損毀人不明者，由有關人班級人員分攤賠償之。
- 六、已賠償之損毀物應由庶務組立即照原樣購補，同時開具收據以明責任。
- 七、本辦法經呈 校長核准後施行，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校借用宿舍申請單						
核 示	主管單位會審意見	主辦人員審核意見	中華民國 年 月 日 申請人：	單位主管： 人事主管：	服務單位	
					姓名	
					職稱	
					職等	
					稱謂	卷屬
					姓名	
					職業	
					年到職 月	
					申請宿舍種類	
備考						

國立羅東高級工業職業學校教職人員借用宿舍積點表	
職 稱	點 數
處 事 主 任	50
科 主 任	45
教師兼組長	40
導 師	40
專 任 教 師	35
專 任 組 長	35
薦 任 職 員	30
委 任 職 員	25

附註：

請配給宿舍人員，凡均需具備以上條件之一者則按服務本校年資久暫
 每年給於五點、家屬人口多寡（大口五點、中口三點、小口一點）、本俸
 高低及對學校往日之貢獻（由校長核定不超過 30 點）等條件之積分決定之

申請人：_____ 點數總和：_____

國立羅東高級工業職業學校教職人員單身宿舍申請登記冊					
編 號					
姓 名					
年 登 月 記 日 記					
單 服 位 務					
職 務					
數 點					
年 資					
數 點					
考 績					
數 點					
點 總 數 積					
核 定 情 形					
備 註					

附件八

國立羅東高級工業職業學校教職人員職務宿舍申請登記冊						
					編號	
					姓名	
					年登 月記 日	
					單位服務	
					職務	
					數點	
					年資	
					數點	
					父母	眷屬人數
					配偶	
					大口	
					中口	
					小口	
					數點	
					總積分數	
					核定情形	

國立羅東高級工業職業學校教職人員借用宿舍通知單

(文號)

字第

號

台端借用本校 宜蘭縣羅東鎮 路 街 巷 號
宿舍希在十日內辦妥簽約借用手續遷入，逾期認作自願放棄，請 查照。

此 致

先 生

總務處庶務組啟

中 華 民 國 年 月 日

國立羅東高級工業職業學校宿舍借用契約

職務 機關：國立羅東高級工業職業學校（以下簡稱貸與人）
立 宿舍借用契約人
單身 姓名：（以下簡稱借用人）

茲以借用人服行公務需要，同貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

- （一）宿舍座落：
- （二）基地面積：
- （三）建物面積：
- （四）構造情形：
- （五）使用範圍：

二、借用期間：以借用人本機關之任職期間為借用期間。借用人調離本機關及退休時應在三個月內遷出將借用宿舍交還貸與人；受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得補助或貸款購置（建）住宅時，應於一個月內遷出將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人不得將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

五、借用人願遵守本契約之約定及事務管理規則宿舍管理之規定。

六、借用不交還房屋時，應運受強制執行。

七、其他特約事項：

- （一）借用人遷出留置於借用宿舍物品三日內不搬者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- （二）（自行依需要填入）
- （三）（自行依需要填入）

本契約一式三份，雙方各執一份，以一份送請法院公證存案。

貸與人：機關名稱

借用人：職稱姓名

中 華 民 國 年 月 日

國立羅東高級工業職業學校					
宿舍 室					
家具借用申請單					
					品 名
申請人簽章					單 位
					數 量
					種 類
					資 料
					規 格
					編 號
					備 考

國立羅東高級工業職業學校職務宿舍管理規則

- 一、本宿舍限供職期輪調或職務上需要人員借住，借住人如留宿親友者，應依照規定申報臨時戶口，並向管理人員報備。
- 二、宿舍內公有傢具、水電、衛生、瓦斯及安全設備，應共同愛惜使用。
- 三、宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生。
- 四、宿舍用電，應依規定辦理，嚴禁擅自接用電線，以策安全。
- 五、宿舍就寢時以不超過夜間十一時為原則，但在星期六或例假前夕，得延至夜間十二時，惟不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 六、宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 七、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品，如經查覺，報請主管機關處理。
- 八、遇颱風、地震、空襲、火警或其他意外情事發生時，應聽從宿舍管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 九、借用人違反本規則之規定者，喪失其借用之權利，並由事務管理人員簽請議處。

附件十三

國立羅東高級工業職業學校校園安全維護危機防治實施辦法

壹、依據：

- 一、台灣省政府教育廳 840106 八四教總字第三〇一三九號函
- 二、本地區天候地理及本校硬體設施之狀況參考

貳、目標：

- 一、提升教職員工生防災意識熟悉災害應變方法增強災害應變智能
- 二、由校安中心成立災害防就緊急應變小組統籌行政支援力量 實施防範及災害處理等問題俾使災害損失最小並及早完成善後復原工作
- 三、為維護學生校內外生活安全及校區安寧，防範意外事件及災害應變能力，消除意外事件發生。
- 四、意外事件發生時能結合學校、訓輔、社會資源力量，以求先知快報，快速周全處理，將危害減至最低程度。

參、防救範圍：

- 一、防火災。
- 二、防風災。
- 三、防水災。
- 四、防震災。
- 五、防建物倒塌。
- 六、交通安全及事故之處理。
- 七、飲食中毒。
- 八、預防竊盜。
- 九、預防溺水。
- 十、預防校園鬥毆與抗爭。
- 十一、 自我傷害。
- 十二、 性騷擾與侵害。
- 十三、 外力介入校園。
- 十四、 不明爆裂物。
- 十五、 防危窗危牆肇事。

肆、人員編組：

一、本校防就災害任務編組計有：

- (一) 校園安全中心。
- (二) 天然災害與人為意外災害緊急應變小組。
- (三) 防護班。
- (四) 消防班。
- (五) 救護班。
- (六) 工程班。
- (七) 警戒班。
- (八) 諮輔班。

二、災害前由校園安全管制指揮中心之成員，平時規劃模擬災害發生狀況指揮成員所屬認識與演練災害發生後所執行所屬救援任務；當災害發生時，成

立災害防救緊急應變小組，按災害發生隻種類及成員所隸相關業務，迅速指揮管制調度各任務班實施搶救復原等事宜

伍、緊急信號：愈任何災害發生時即已連續短急哨音即透過廣播系統通知全校教職員生迅速按各項應變要項疏散至指定安全區避難

陸、各種天然災害與人為災害防範及搶救具體措施：

一、防火災

1. 利用相關課程配合實施防火安全教育，強化宣導讓學生認識火災的可畏，做到人人防火，處處防火之要求。
2. 完成救護防災編組，平時實施任務訓練及配合民防訓練實施演練，以期能在火警時執行任務，發揮消防功能。
3. 滅火器掛於明顯易於提取之處，並標註有效期限及利用學校防護訓練時指導全校師生使用方法。
4. 易燃物品須徹底消除隔離。
5. 建立防火警報系統，時時提高警覺，並教導如何正確使用高樓緩降機。
6. 火警時立即通報消防隊並協助滅火及管制災區，學生由任課老師、教官引導至安全地區疏散，並保持鎮定。

二、防風災

1. 平時做好防颱準備完成救災編組，隨時做好防颱救災工作。
2. 颱風前夕指導各班檢查教室門窗，並由總務處協助全校之安全防護。
3. 成立防颱指揮中心（校安中心），接獲颱風警報隨時告知學生做好應變準備。
4. 颱風過境造成之傷害，立即搶救、慰問受難學生員工，並發動工友與學生清理校園、恢復景觀。

三、防水災

1. 平時宣導學生養成不亂丟雜物之習慣，並經常清理校園溝渠，保持排水系統之暢通。
2. 利用機會教育灌輸學生有關水災防範措施等知識。
3. 颱風侵襲若發生水災，由班導師帶領學生疏散至安全地區。
4. 水災後請總務處派員清除污物及噴灑消毒濟，防範傳染病。

四、防震災

1. 平時運用視聽教材、錄影帶、文宣資料、剪報廣為宣導。
2. 教室建物由總務處每年實施建物結構安全檢查，以維建物安全。
3. 建立師生有正確之防震觀念，健全師生心理建設。
4. 適時實施防震災演練，以熟練學生防災及避難應變能力。

5. 震災發生時由任課老師指導學生避難，並立即成立危機處理小組處理震災暨復原措施。

五、交通安全及事故處理

1. 新生始業輔導時，適時宣導交通安全教育，使學生對交通安全留下深刻印象。
2. 配合教育宣導，以校內外重大交通事故案例向學生分析肇事原因及後果，叮嚀學生注意防範。
3. 嚴禁學生騎機車通學及要求搭乘機車要戴安全帽，運用週會、班會、授課時宣導，時時叮嚀，維護學生安全。
4. 加強校外巡邏及配合聯巡勤務，嚴格取締學生騎機車。
5. 於學生放長假時，寄發家長函，請家長配合叮嚀注意交通安全。
6. 發生車禍事件，立即至現場協助處理，並通知導師、家長及依通報程序辦理。

六、預防飲食中毒

1. 學校內之飲用水源、飲水器定期實施衛生及安全檢查。
2. 宣導學生保健教育，培養良好之飲食習慣，不路邊進食，不購買過期食物。
3. 配合衛生單位定期檢查與學校簽約之餐飲供應商，以維學生飲食安全。
4. 發現學生中毒情事，立即送醫急救診治，並通知衛生單位查明中毒原因。

七、預防竊盜

1. 平時加強學生生活品德及法律常識教育，端正學生行為、激發學生榮譽心，使學生知法守法。
2. 加強門禁管制，並協請廣興派出所於上放學及夜間時段加強學校外圍之巡邏，以防範歹徒進入校園。
3. 各辦公室及教室加強鑰匙之管制，下班及放學後檢查門窗並鎖，校園裝置監視器保全，以確保財產安全。
4. 於週會、班會時宣導同學貴重財物勿攜帶至校，錢財不露白應隨身攜帶，切勿留置於教室內。
5. 鼓勵學生勇於檢舉竊盜不法行為，並予獎勵及保密。

八、預防溺水

1. 宣導學生不在海溪邊戲水，不到郊外溪流、深潭游泳、以維安全。

2. 學生外出旅遊、露營活動應由老師帶隊負責安全維護，並嚴禁學生至河流、沼澤下水游泳。
3. 體育課指導學生游泳應注意安全及救溺處理。

九、預防暴力鬥毆與抗爭

1. 不定期實施安全檢查，防範學生攜帶危險物品至校。
2. 加強校園門禁管制，防範不良青少年進入校園滋事。
3. 強化生活輔導機制，確實了解學生動態，以防發生鬥毆，對兇狠好鬥、有暴力犯罪傾向之學生，多予愛心感化，並予愛心輔導。
4. 導引學生正常交往活動，防止學生感情受挫演成自我或暴力侵犯行為。
5. 鼓勵學生正當休閒活動，勿涉足複雜之電玩店、KTV、網咖等場所。

十、自我傷害

1. 於週朝會要請學者專家蒞校演講，教育學生尊重生命。
2. 掌握學生生活狀況，找出高危險之學生加強關懷與輔導。
3. 協助學生情緒處理及解決問題與尋求協助之能力，以增強其因應壓力的能力。
4. 編組班級互助，妥善運用幹部及輔導義工，適時反映訓輔單位。
5. 任課老師、導師、輔導老師、訓導人員及教官家長保持密切聯繫，形成校內支援網路，提供學生必要之支援。
6. 建立校外支援網路，如生命線、地區精神專科醫生或心理諮商師，適時提供資源協助。
7. 學生發生自我傷害，應立即反映天然災害與人為災害緊急應變小組迅速到場處理，並聯絡相關人員到場處理。
8. 自我傷害學生應儘速送醫，並維持現場以利檢警蒐證。
9. 向全校師生說明是實經過，並對受影響之各別學生與群體同儕實施心理輔導，對於大眾新聞媒體採訪，由危機處理小組指定人員統一發言。

十一、性騷擾與侵害

1. 加強校園門禁管制及校園巡邏，設置登記簿以掌握進入校園之人員，以維校園安全。
2. 加設夜間照明與監視器保全設備，避免產生死角。
3. 協調警方加強校園四周之巡邏勤務，以防歹徒入侵。
4. 校內劃分責任區，加強巡邏勤務，注意留校學生之安全。
5. 運用相關課程實施兩性教育，加強學生對兩性關係的正確認知並輔導其建立合宜的異性相處。

6. 邀請相關專家蒞校實施專題演講，透過班會時間進行以兩性關係為主題之。討論。
7. 性騷擾或侵害案發生，應安撫當事人並了解事實經過，並通知家長及循體系通報。
8. 受害學生會輔導室實施心理輔導，並保護受害者不遭受二次傷害。

十二、外力侵入校園

1. 平日全面實施學生互助合作、相親相愛及宣導各種應變訓練，嚴格實施門禁管制，並加強各項防護阻絕設施，以防止外力隨意侵入。
2. 休息及重點時間加強巡視校園責任區，以防外力侵擾校園。
3. 協調警方加強校園四周之巡邏勤務，以防外力侵入。
4. 注意掌握學生校交往與活動情形，有糾葛主動協助處理，必要時通知家長到校協助處理。
5. 發生傷害時，除送醫外並配合家長導師輔導室追蹤輔導。
6. 列入個案，檢討各項安全措施以防意外事件再度發生。

十三、爆裂物及不明物體

1. 平常蒐集爆裂物之資料，配合課程或利用集會加強宣教，提高全校師生安全警覺，遇有可疑物品立即反映，以防意外事故發生。
2. 加強門禁管制並對重點地區加強安全防護措施及巡視。
3. 實施定期及不定期安全檢查，防止學生將爆裂物品或危險物品帶到校園。
4. 發現爆裂物品先疏散人員並予隔離，實際周邊警戒，阻止非必要人員進入危險區域。
5. 立即電話報警處理，並循行政系統通報。
6. 保留事故現場，提供有關線索與目擊學生，協助警方蒐證。
7. 處理後適時向全校師生說明，提高師生警覺及注意安全。
8. 召開校園安全防護會報，檢討完善之防護措施。

十四、其他：

- (一)、於相關課程教授正確性知識，防範愛滋病之發生。
- (二)、強化濫用藥物毒害宣導，不定期實施清查，並藉生活輔導瞭解學生生活動態，防範學生吸食安非他命。
- (三)、推動拒吸二手煙運動，勸導不在公共場所吸煙，以維師生健康。
- (四)、輔導人員應常與學生家長聯繫，促進學校與家庭之溝通，實施共同輔導，做到防微杜漸之效。
- (五)、對外言論均需一由圖書館主任統一發佈。

(六)、總務處、教官室值勤人員除加強校園巡查外，透過校園死角設立之監視系統，確實掌握校園狀況。

(七)、重大情事無法處理時，即刻按下「警民聯繫通報」系統尋求支援。

陸、重大、偶發及緊急事件作業程序：如后。

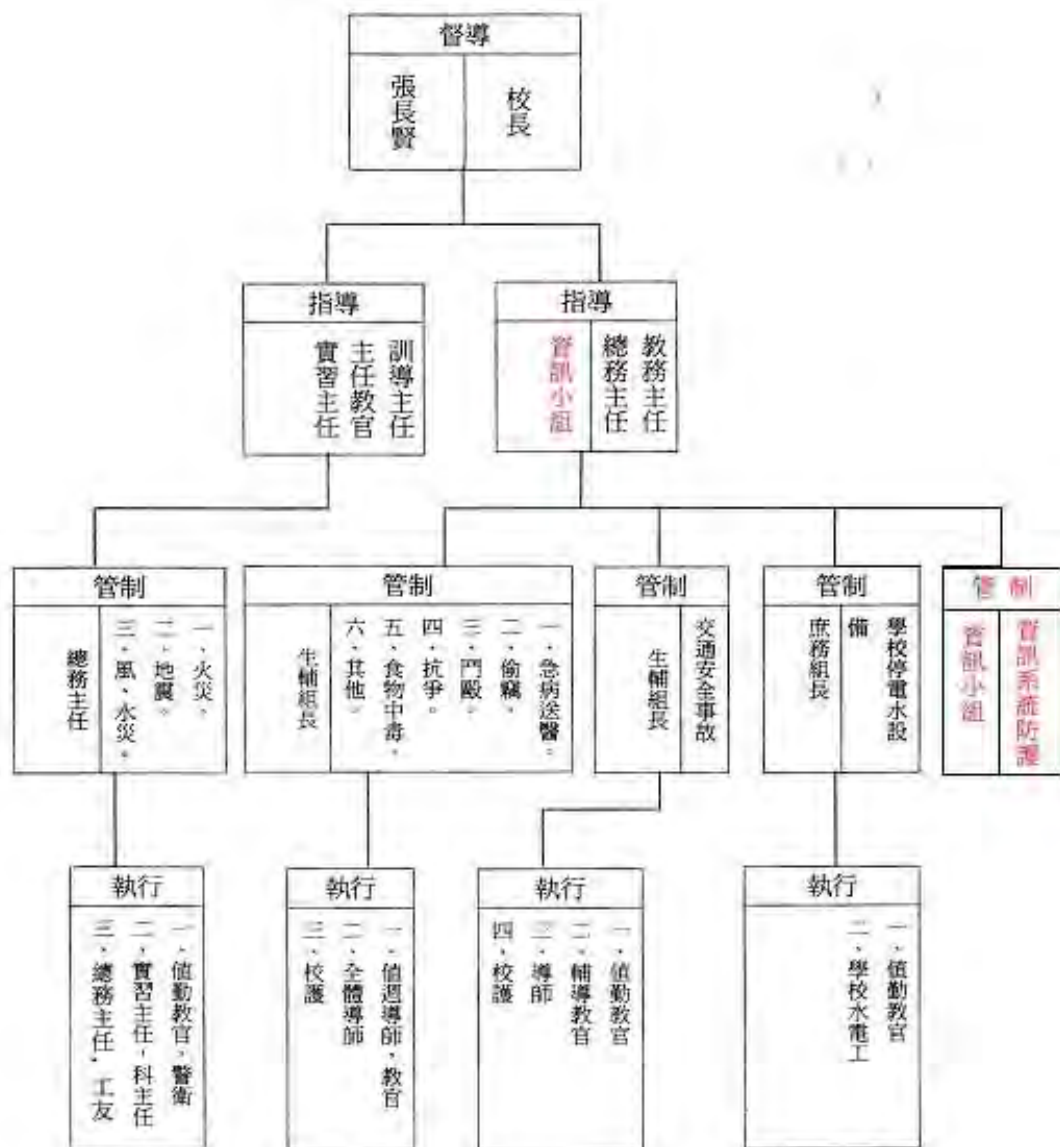
柒、緊急事件處理原則：如后。

捌、災害復原：檢討災情發生支援偉及處理情形與結果並呈報上級知悉已獲得有效之各項支援即指示。

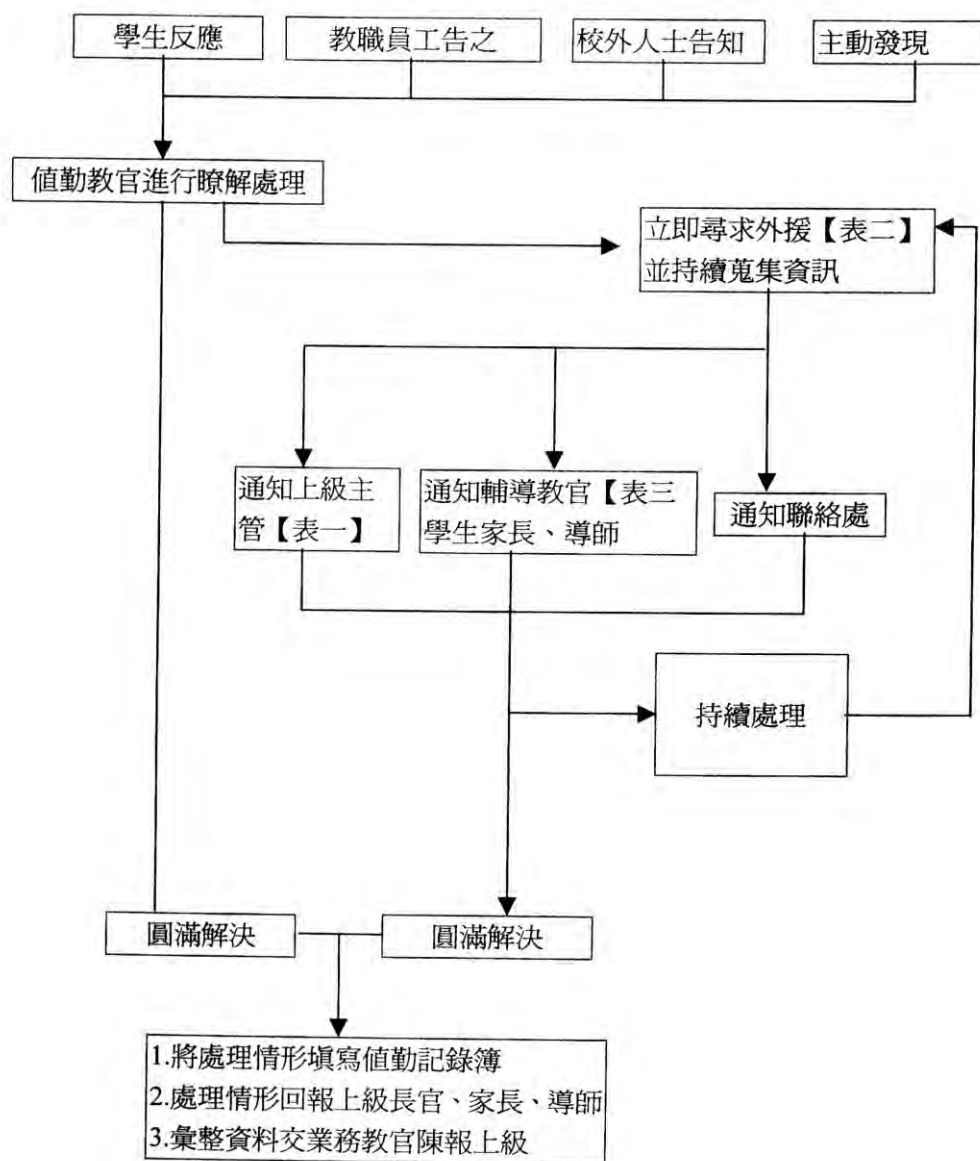
玖、後勤支援：各單位對推動本計畫所需之人力、物力、財力、按規定提出規劃，所需經費由各相關項下申請支應。

拾、本計劃奉 校長核定後實施。

壹、學校重大、偶發、緊急事件管制流程表

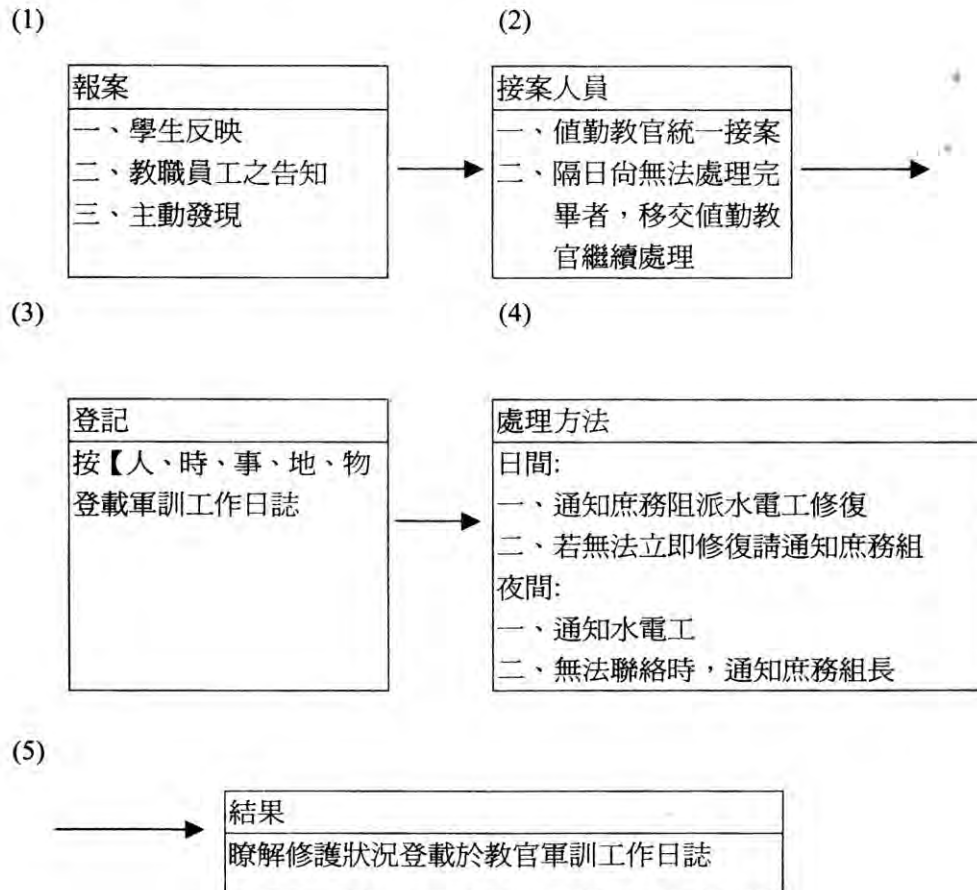


貳、學校重大、偶發、緊急事件處理流程



參、學校重大、偶發、緊急事件處理流程

一、學校停電、停水、設備損壞之處理



(1)

(1)

一、學生反映
二、教職員工之告知
三、主動發現

(2)

- 一、值勤教官統一接案
- 二、隔日尚無法處理完畢者，移交由各輔導教官繼續處理

(3)

按【人、時、事、地、物】
登載軍訓工作日志

(4)

- 一、先行自行搶救並立即撥 119 警台尋求支援
- 二、通知水電工及庶務組切斷電源
- 三、趕到現場了解現況，並擔任現場指揮官適時引導救火人員實施救火

(5)

- 一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校校長、訓導主任及主任教官報告
- 二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9364292
傳真 03-9332731
教育部中部辦公室：電話 04-23302810
傳真 04-23322064
- 三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處

瞭解全案狀況登載軍訓工作日誌

(1)

報案
一、學生反映
二、教職員工之告知
三、主動發現

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案
二、隔日尚無法處理完畢者，移交各輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事
地、物】登載軍
訓工作日誌

(4)

處理方法
一、發現人員受傷時立即聯絡 119 送醫治療、病通知家屬
二、對於受損設施，立即通知危機處理小組，實施必要措施

(5)

通知上級	一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校校長、訓導主任及主任教官報告 二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9364292 傳真 03-9332731 教育部中部辦公室：電話 04-23302810 傳真 04-23322064 三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處
------	--

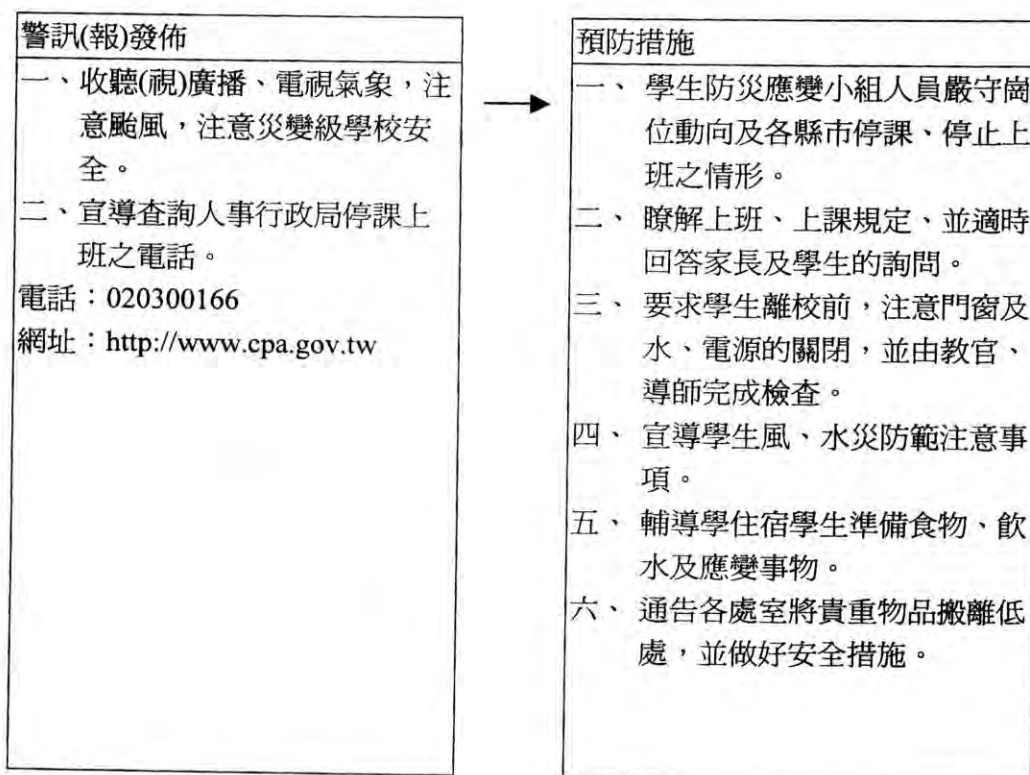
(6)

結果
將整個受災處理情形登載軍訓工作日誌

三(一)風、水災事前預防處置

(1)

(2)



(3)

結果
一、各項安全措施檢查完畢後，呈報校長及聯絡處。 二、紀錄在軍訓工作日誌。

四、地震

(1)

報案
一、學生反映 二、教職員工之告知 三、主動發現

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案 二、隔日尚無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日誌

(4)

處理方法
一、地震停止後，立即赴集會場所，教室、宿舍等場所指揮，除穩定同學情緒外，並依序引導離開危險地方 二、發現災情，立即通知危機處理小組處理 三、通知總務處儘速關掉校內相關建築物水源、電路、瓦斯開關 四、配合總務處檢查校區受損狀況，如有受傷人員除儘速送醫外，並通知家屬

(5)

通知上級
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校校長、訓導主任及主任教官報告 二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9364292 傳真 03-9332731 教育部中部辦公室：電話 04-23302810 傳真 04-23322064 三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處

(6)

結果
將整個受災處理情形登載軍訓工作日誌

五、交通安全事故

(1)

報案
一、學生反映
二、教職員工之告知
三、主動發現
四、校外人士通知

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案受理
二、日間通知各輔導教官整理;夜間由值勤教官處理 隔日及交由輔導教官接手處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日誌

(4)

處理方法
一、輕傷 1、儘速趕赴現場，視雙方受傷情況安排送醫治療 2、報警(能當場和解則免) 3、通知導師、學生家長或監護人 4、向學校報告處理情形 二、重傷 1、報警 2、通知導師、學生家長或監護人 3、儘速趕赴現場，搶救傷者並留下肇事者姓名、住址、聯絡電話等基本資料 4、觀察車禍現場環境，等待警方丈量 5、掌握車禍現場對學生有利之證據(如目擊證人等)以利談判 6、向學校報告處理情形 7、導師及輔導教官經常至醫院探視慰問傷患 8、協辦學生平安保險給付及賠償事宜 三、死亡 1、報警 2、通知學生家長或監護人 3、儘速趕赴現場，搶救傷者並留下肇事者姓名、住址、聯絡電話、肇事車號碼等基本資料 4、等候警方丈量，適時拍照存查並掌握有利證據，以利爾後談判賠償事宜 5、協助受難家屬，辦理學生平安保險給付及善後事宜 6、向學校報告處理情形

(5)



通知上級
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校校長、訓導主任及主任教官報告
二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9364292 傳真 03-9364292 教育部中部辦公室：電話 04-3302810 傳真 04-3322064
三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處，聯絡處按案情呈報教育部中部辦公室

(6)

結果
瞭解全案狀況登載軍訓工作日誌

六、食物中毒

(1)

報案
一、學生反映 二、教職員工之告知 三、主動發現

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案 二、隔日尚無法處理完畢者，移交各輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日志

(4)

處理方法
一、值班教官儘速送中毒學生送醫急救 二、聯繫同班同學看護 三、通報有關單位、導師、輔導教官及家長 四、取得學生所食用之殘餘食物樣品、送衛生單位檢驗 五、聯繫生輔組、衛生組業務承辦人，督促提供食物之餐飲單位改善衛生狀況並函請衛生主管單位對學校內、外餐飲實施定期及不定期檢查以確保學生用餐衛生安全、

(5)

結果
將全案狀況登載軍訓工作日志

七、疾病送醫

(1)

報案
一、學生反映 二、教職員工之告知 三、主動發現 四、校外人士通知

(2)

接案人員
一、日間由校護按章處理 二、晚間由校務處處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日誌

(4)

處理方法
一、一般疾病先送至健康中心急救值班教官儘速送中毒學生送醫急救。 二、病情嚴重者值勤教官聯絡 119 儘速處理將病患送醫急救 三、通報導師、輔導教官及家長

醫院照顧
一、症狀輕微者值勤教官聯繫班上同學看護。 二、症狀嚴重者輔導教官除班上同學看護外另聯絡家長看護

(5)

結果
瞭解全案狀況登載軍訓工作日誌

八、偷竊

(1)

報案
一、學生反映 二、教職員工之告知 三、主動發現

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案 二、隔日尚無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日誌

(4)

處理方法
一、立即趕赴現場並保持現場完整性 二、聯絡警察，刑事組等相關單位之處理 三、通知輔導教官及導師共同處理

(5)

通知上級
三、值勤教官將全案經過及處理情形向學校訓導主任及主任教官報告 四、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9364292 傳真 03-9351885 三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處

(6)

結果
一、值勤教官將失竊物品歸還原主。 二、如果無法破案，輔導教官將全案處理情形告知報案者。

九、鬥毆

(1)

報案
一、學生反映 二、教職員工之告知 三、主動發現

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案 二、隔日尚無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日誌

(4)

處理方法
一、趕赴現場，防止鬥毆行為 二、聯絡輔導教官及導師協同處理 三、了解案情 四、如有受傷應視受傷之輕重，送至健康中心包紮或醫院治療 五、輔導教官應確實掌握參與同學之言行避免衍生其他鬥毆情形發生 六、輔導教官與家長聯繫，請家長配合輔導子女 七、涉案學生若有死亡或校際群毆事件值勤教官應立即通知校長及相關人員並向聯絡處立即反映 聯絡處電話： 03-9351885，03-9332731 教育部中辦室電話： 04-23302810 04-23322064

(5)

通知上級
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校訓導主任及主任教官報告 二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9351885 傳真 03-9332731 三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處、教育部中部辦公室。

(6)

結果
將全案狀況登載軍訓工作日誌

十、抗爭

(1)

報案
一、學生反映 二、教職員工之告知 三、主動發現

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案 二、隔日尙無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日志

(4)

處理方法
一、蒐集抗爭事件相關資料，瞭解抗爭動機與企圖 二、立即將狀況報告本校校園危機處理小組處理 三、各輔導教官持續從識生知生，瞭解學生後續心態及動態，做好各項預防工作 四、狀況緊急時，值勤教官應建請主任儘速實施全體導師教官緊急召回以因應 五、應就蒐集之資訊分析整理後，進行狀況處理，模擬演練

(5)

通知上級
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校訓導主任及主任教官報告 二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9351885 傳真 03-9332731 三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處、教育部中部辦公室。

(6)

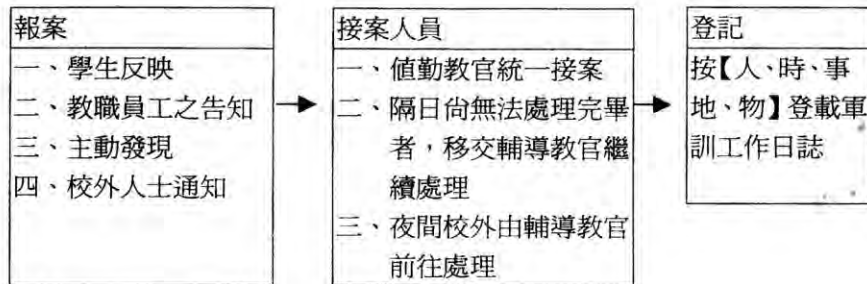
結果
將全案登載軍訓工作日志

十一、自我傷害

(1)

(2)

(3)



(4)

處理方法
一、企圖自殺 1、儘速反應學生危機處理小組或相關業務單位(訓導處、教務處)人員。 2、接案人員應一面反應一面趕至現場處理，或分組找尋個案(未確定個案)。 3、儘速聯繫導師、輔導老師，趕赴現場，協處理。 4、視狀況之必要性，通知家人或其監護人。 5、處理小組會同輔導，對於個案的同儕，應評估其驚訝程度，並列輔導。 二、自殺未遂 1、立即聯絡校醫、校護。 2、儘速清理恢復現場，以免影響其他學生的情緒，安撫學生，直到恢復正常上課。 3、對採訪記者，統一由危機處理小組擬定人員發言。 4、個案病情穩定後，進行協同輔導。 三、自殺既遂 1、前部處理程序由如一之 1.2.3.及二之 1.2.3.項。 2、通知家長與協調檢警單位前往處理。 3、危機處理小組應簽請校長核准，成立事後處理委員會，處理本事件。 4、校內宜進行師生心理復健之處理，全校師生通力合作，恢復平靜。

(5)

通知上級
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校長官及主任教官報告
二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9351885 傳真 03-9332731 教育部中部辦公室：電話 04-23302810 傳真 04-23322064
三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處、教育部中部辦公室。

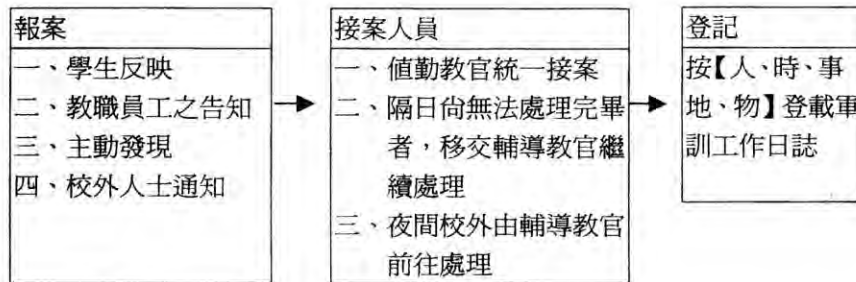
(6)

結果
一、將全案狀況登載軍訓工作日誌
二、彙整為個案，作為宣教之案例

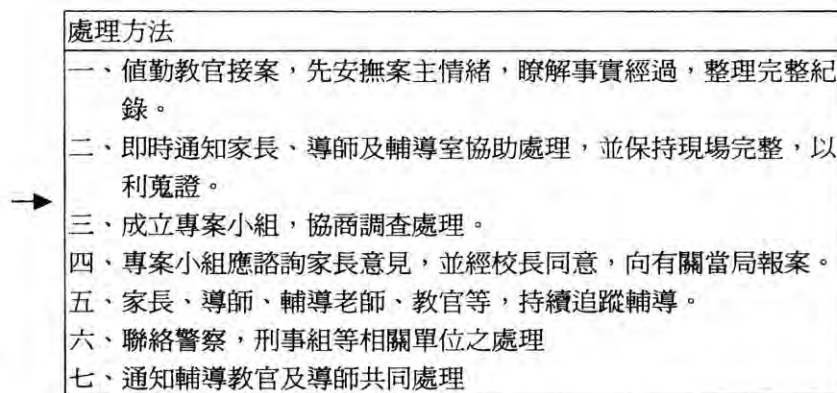
(1)

(2)

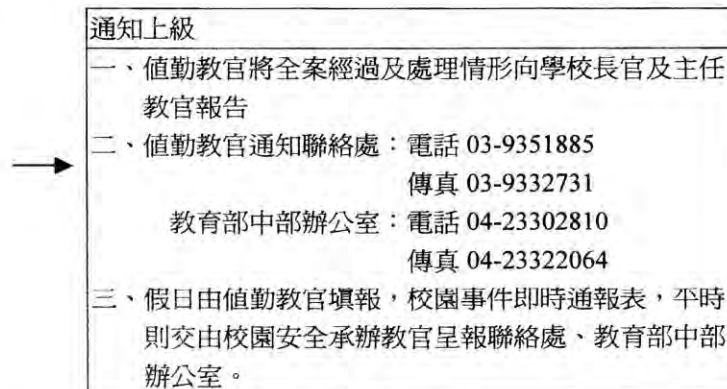
(3)



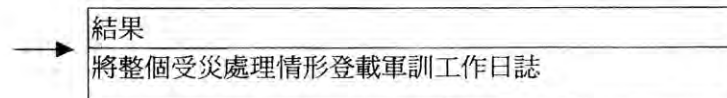
(4)



(5)



(6)



十三、外力侵犯校園

(1)

報案
一、學生反映
二、教職員工之告知
三、主動發現
四、校外人士通知



(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案
二、隔日尚無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理



(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日誌

(4)

處理方法
一、發現外力入侵校園，立即通報相關人員，會同趕赴現場拘束不良入侵份子。
二、通知警方支援協助處理。
三、對毆打學生或恐嚇學生及危害校園安全，破壞校內設施的不良份子，予以制止。
四、若有學生受傷，迅速送至健康中心，情況嚴重立即送醫，通知受害學生家長，並報告詳細情形。
五、事後賠償或協調情事，由家長出面協調導師、輔導教官居間聯繫。
六、配合請輔導室全面輔導及檢討及防護措施。

(5)

通知上級
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校長官及主任教官報告
二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9351885 傳真 03-9332731 教育部中部辦公室：電話 04-23302810 傳真 04-23322064
三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處。

(1)

報案
一、學生反映
二、教職員工之告知
三、主動發現
四、校外人士通知

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案
二、隔日尚無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事
地、物】登載軍
訓工作日誌

(4)

處理方法 一、接獲通知，立即疏散校內人員，予以地區隔離，並作週邊警戒阻絕非必要人員進入危險區域。 二、發現危險物品，應立即報警處理。 三、清查校內有無其他類似可疑物品。 四、通報上級單位(聯絡處，教育部)，並聯繫週邊學校注意防範。 五、如有人員受傷，先由校護實施初步治療，並送醫診治，並通知家長告知事情經過。 六、俟警方處理完安全無虞後，通知恢復上課。 七、處理後應適時向全校師生提出說明，教導師生注意安全。 八、保留現場，協助警方蒐證。	
---	--

(5)

通知上級	
一、值勤教官將全案經過及處理情形向學校長官及主任教官報告	
二、值勤教官通知聯絡處：電話 03-9351885	
	傳真 03-9364292
	教育部中部辦公室：電話 04-3302810
	傳真 04-3322064
三、假日由值勤教官填報，校園事件即時通報表，平時則交由校園安全承辦教官呈報聯絡處、教育部中部辦公室。	

(6)

結果
一、將全案狀況登載軍訓工作日誌 二、彙整為個案，作為宣教的案例

十五、其他

(1)

報案
一、學生反映
二、教職員工之告知
三、主動發現
四、校外人士通知

(2)

接案人員
一、值勤教官統一接案
二、隔日尚無法處理完畢者，移交輔導教官繼續處理

(3)

登記
按【人、時、事、地、物】登載軍訓工作日志

(4)

處理方法
一、瞭解事件全盤情形
二、儘速處理或尋求支援
三、通報有關單位、輔導教官及家長

(5)

結果
一、將全案狀況登載軍訓工作日志
二、彙整為個案，作為宣教之案例

附件十四

國立羅東高級工業職業學校常年民防團訓練實施計畫與自衛編組

一、依據：

- (一) 民防團隊編訓服勤實施規定。
- (二) 宜蘭縣政府九十年二月廿六日（九十一府警保民字第一七五三號函「九十年民防團隊常年訓練實施計畫」辦理。

二、目的：

落實民防團隊編訓，灌輸民防知識，統一民防觀念，精進服勤技能，以提昇服勤能力，協助維護地方治安，確保國家安全。

二、執行：

- (一) 施訓單位：本校防護團。
- (二) 督訓單位：
 - 1 內政部（警政署）。
 - 2. 宜蘭縣政府（警察局）。
- (三) 訓練日期：年 月 日。
- (四) 訓練時間：上午 時 分至 時 分。
- (五) 訓練課目及時間預定表
 - 1. 民防工作概要。
 - 2. 精神講話及座談。
 - 3. 急救常識。
 - 4. 心肺復甦術實作。
 - 5. 防火逃生。
 - 6. 天然災害常識。

四、訓練方式：

依據本校防護團編組實施分組演練、實作。

五、訓練教官教材：

- (一) 教官：由團本部遴聘專業教官教授。
- (二) 教材：由團本部依據訓練課目編訂。

六、一般規定：

- (一) 協請轄區內消防、衛生專業單位共同協助訓練工作。
- (二) 編組內人員訓練期間，課程協調教務處辦理調代課。
- (三) 訓練所需器材，各編組興事先整理規劃。
- (四) 各編組人員應按時參加，無法如期到訓者於 月 日實施補訓。
- (五) 訓練經費：由本校年度相關經費支付。
- (六) 各受訓人員依訓練情形優劣，由團本部辦理獎懲。

七、本實施計畫奉 校長核定後實施，如有未盡事宜，另補充或修正之。

附件十五

國立羅東高級工業職業學校常年民防團訓練實施計畫課程表				
起迄時間	使用時間	訓練科目	訓練地點	主持人
0830 至 0900	30 分鐘	一、民防團長年訓練防護團編組人員報到 二、歡迎上級督導長官立校指導。	視聽教室	管制中心
0900 至 0910	10 分鐘	民防工作概要簡報（簡報）	視聽教室	團本部 校長
0910 至 0920	10 分鐘	精神講話	視聽教室	團本部 校長
0920 至 0950	30 分鐘	學校防護團民防教育訓練實施影片觀摩	視聽教室	團本部 總幹事
0950 至 1000	10 分鐘	休息		
1000 至 1130	90 分鐘	一、天然災害常識 （一）交通指揮手勢訓練 （二）工程災害搶救訓練 （三）災民收容安製作業訓練 二、CPR 心肺復甦術實作及急救常識 三、防火逃生訓練	操場	防護隊長 工程隊長 供應隊長 救護隊長 消防隊長
1130 至 1140	10 分鐘	休息		
1140 至 1200	20 分鐘	本校緊急應變作業說明	視聽教室	團本部 副團長
1200 至 1230	30 分鐘	一、頒獎 二、綜合座談 三、上級指導長官講評	視聽教室	團本部 校長
國立羅東高級工業職業學校常年民防團團本部				

國立羅東高級工業職業學校災害防救任務班編組實施辦法

一、目的：為加強本校防災應變能力，培養防災觀念，增進防災知識，提高防災應變技能，使災害減至最低程度之影響，特定本辦法。

二、時機：本校實施災害演習時，及遇災害來臨時實施之。

三、地點：本校。

四、中心要求：

（一）災害出臨時，請各任務班先行自我避難，待適當時機迅速到總務處報到，並到各任務班待命展開各班工作。

（二）災害（演習）發生時，請團本部及管制中心人員及克成立單位編組，在團長（校長）負責全權指揮下工作，或是時機主動展開工作。

（三）各任務班執行工作時動作應迅速、認真、確實。

五、各任務班工作要點：

（一）防護班：於災害來臨時，應急救各樓指導學生避難，與維護秩序以策安全。

（二）救護組：在保健室前集合待命，請為保組長負責指揮救護傷患。

（三）消防組：於總務處前集合，請庶務組組長負責指揮救火滅火等工作。

（四）工程組：在實習處前集合待命，請實習主任負責指揮房舍猜修、水電修護、及搶救被困師生等工作。

（五）供應組：在圖書館前集合待命，請圖書館主任負責日常用品、引水支援供應等。

（六）警戒組：在教官室前集合，聽候指導並迅速到達指定崗位執行勤務，請生輔組組長負責指揮工作。

（七）新聞組：負責與媒體溝通與新聞稿撰擬與對外發言。

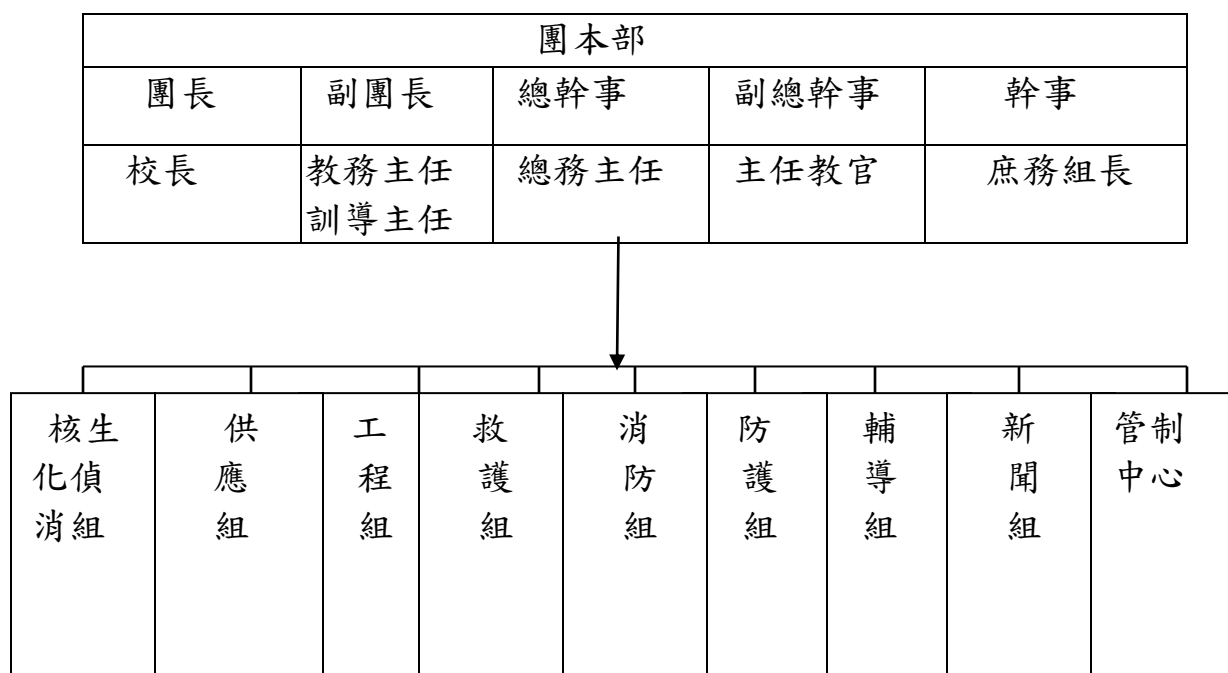
（八）輔導組：負責心理輔導事宜。

（九）各任課老師（導師）請指導該班學生避難，及引導學生至指定疏散安全地點避難，並注意疏散時之秩序，到達安全區後請確實掌握學生人數。

六、各任務班及學生狀況（演習）節束後即恢復正常上課。

七、國立羅東高級工業職業學校暨附設進修學校常年民防團組織系統表

國立羅東高級工業職業學校暨附設進修學校常年民防團組織系統表



八、各組執掌：

九、本實施計畫奉 校長核定後實施，如有未盡事宜，另補充或修正之。

組 別	任 務
團本部	綜理全校指揮應變變、疏散、防救工作
管制中心	指揮學生疏散及緊急防護工作，並協調各任務班有關事宜
防護組	指揮學生做好防護工作
救護組	負責指揮救護傷患
消防組	負責指揮救火與滅火
工程組	負責水電搶修及搶救被困學生
供應組	負責糧食、飲水等後勤支援、
輔導組	負責心理輔導事宜
新聞組	負責與媒體溝通與新聞稿撰擬與對外發言

附件十六

國立羅東高級工業職業學校災害防救緊急應變小組作業要點

一、依據：台灣省政府教育廳 840106 教總字第 30139 號函。

二、目標：

成立災害防救緊急應變小組，統籌行政支援力量，實施防範及災害處理等問題，俾使災害損失至最小，並及早完成善後復原工作。

三、範圍：

- (一) 防火災。
- (二) 防風災。
- (三) 防水災。
- (四) 防震災。
- (五) 防建物倒塌。
- (六) 交通安全及事故之處理。
- (七) 飲食中毒。
- (八) 預防竊盜。
- (九) 預防溺水。
- (十) 預防校園鬥毆與抗爭。
- (十一) 自我傷害。
- (十二) 性騷擾與侵害。
- (十三) 外力介入校園。
- (十四) 不明爆裂物。
- (十五) 防危窗危牆肇事。

四、組織：

校長為召集人，教務主任、訓導主任為副召集人、教務主任為總幹事、教務處、訓導處、教官室為秘書作業單位，並由實習處、進修學校校務處、人事室、會計室、圖書館、輔導室共同組成小組成員。

五、職責分工：

校長—小組召集人：綜理緊急應變小組作業業務。

教務主任—副召集人：協助召集人推動緊急應變小組執行工作，及教務處有關防救措施、復課等事宜。

訓導主任—副召集人：協助召集人推動緊急應變小組執行工作，及訓導處有關防救措施等事宜。

總務主任—小組總幹事：協調督導緊急應變小組業務單位推動執行工作，及總務處有關防救措施等事宜。

總務處：災害防治、各項設施安全檢查、搶救、復原等行政事務支援。

實習處：實習工場及辦公室災害防治、搶救、復原等行政事務、及配合協助學生疏散至安全區域。

教官室：學生防救管制中心之設立、指導學生疏散至安全區域、分派學生協助各任務組處理搶救及復原事宜。

進修學校、人事室、會計室、圖書館、輔導室及各科等單位配合災害搶救復原及行政支援等工作。

六、執行程序：

- (一) 由召集人視災害防救需要，召集人視災害緊急應變小組成立災害防救指揮作業中心。
 - (二) 由執行小組擬定辦法蒐集資料宣教，災情緊急處理，並協調相關單位，請求必要之支援。
 - (三) 愈災害發生時，任務小組及依規定只是立刻成立並到達指定地點完成作業準備與開始作業
 - (四) 提出實施成果與災害防救檢討報告，作為爾後處理改進及參考。
- 七其他：(一) 各工作防治計畫、執行辦法與處理要領由各相關單位，擬定並本要點成案。
- (二) 校長得依時空環境指示有關人員訂定作業要點
 - (三) 本要點經 校長核定後再校內會報或會議提出報告，並開始實施。
 - (四) 本作業要點發校安應變小組各一份，作為行事與訂定計畫，辦法之依據。
- 八、本實施計畫奉 校長核定後實施，如有未盡事宜，另補充或修正之。

附件十七

國立羅東高級工業職業學校校舍場所及設施提供使用管理辦法

- 一、為有效利用本校校舍場地及設施並加強其維護與管理，特訂定本辦法；本辦法未規定者，適用其他規定。
- 二、本校校舍場地及設施，除供校內單位使用外，得提供校外機關團體為藝文活動及教育訓練等合法使用。校外機關團體之提供使用，不得影響本校教學及各類活動。
- 三、校內單位提供使用非其管理之校舍場地及設施，應經管理單位之同意。管理單位得自行訂定提供使用場地及設施申請表。
校內單位不得將其提供使用之校舍場地及設施轉借校外機關團體，或為校外機關團體代借本校之校舍場地及設施。
校內單位因提供使用校舍場地及設施而有收益行為者，應準用第五條之規定。
- 四、校外機關團體提供使用本校校舍場地及設施，應檢附有關資料向總務處提出申請，經會管理單位呈校長核准後始得辦理提供使用手續。
- 五、校外機關團體提供使用本校校舍場地及設施，應繳付場地租費及其他相關費用，惟經學校同意者不在此限。
前項費用標準由總務處訂定公告之。
校內單位因協辦校外機關團體活動而提供使用本校場地及設施者，準用第一項及二項之規定。
- 六、提供使用或預定提供使用之校舍場地及設施，本校如有特殊需要必須收回使用時，得隨時終止提供使用，借用人不得提出異議及請求賠償。
- 七、借用人應以善良管理人之注意使用校舍場地及設施，並遵守有關之使用規則及其他相關規定，倘有毀損應負損害賠償之責。
前項校舍場地及設施之使用規則，由管理單位訂定之。
- 八、除有特別約定者外，提供使用期間之安全及公共秩序之維護，概由借用人負責。
- 九、校舍場地及設施之佈置及其它相關事宜，依本校及管理單位指定之方法及地點行之。
- 十、有下列情事之一者，不得核准提供使用：
 - 1、活動內容違背政府政策及法令規定者。
 - 2、活動內容違反公序良俗者。
 - 3、申請之用途有害場地及設施原定用途或對場地及設施有造損害

之虞者。

4、 活動內容有損及本校名譽及易於造成秩序紊亂者。

5、 活動內容涉及營利、商品交易、婚喪喜慶、政治與宗教等者。

6、 借用人有將場地轉借他人使用之虞者。

7、 其他本校認定不宜提供使用之事者。

已核准之提供使用有違背前項事由之一者，或借用人之使用與原申請之使用不符者，總務處或管理單位應即終止提供使用。

因前項事由之終止提供使用，借用人不得要求退回所繳費用。

十一、借用人之使用有違法情事者，依法處理之。

十二、本辦法經 校長核定後發布施行。

國立羅東高級工業職業學校校舍場地提供使用場租費標準表

場 地 類 別	樂育堂	會議室	一般教室	視聽教室	語言教室	理化實驗室	音樂、美術教室	計概電腦教室	桌球室	讀書室	閱覽室	團康室	實習工廠、電腦教室A區	實習工廠、電腦教室B區
管理單位	總務處	總務處	總務處	教務處	教務處	教務處	教務處	教務處	訓導處	圖書館	圖書館	輔導室	實習處	實習處
場租費 (百元/時段)	八、〇〇〇	一、〇〇〇	二〇〇	一、〇〇〇	二、〇〇〇	一、〇〇〇	五〇〇	五〇〇	二〇〇	二〇〇	二、〇〇〇	一、〇〇〇	五〇〇	三〇〇

說明：

- 一、提供使用時間：分三時段
上午：8:30~12:00，下午：13:30~17:00，晚間：18:00~21:30
- 二、前揭收費標準以時段計費，不足一單元部分以一單元計費，每日以三單元計外，均以日為計費單元。提供使用時間不足3小時以一時段計費，超過4小時以二時段計費。
- 三、實習工廠、電腦教室面積大於100平方公尺者屬A區；面積小於100平方公尺者屬B區。
- 四、各場地提供使用經校長核准後，應由總務處會同管理單位辦理。
- 五、申請人（單位）應於使用日三天前繳清各項費用（含保證金），方可進場使用。如擬取消使用，亦應於使用日三天前通知總務處，已繳之費用無息退還。
- 六、保證金新台幣2,000元。提供使用場地如有破壞、未清理復原等情事，經通知而仍未改善時，本校得動支本項保證金逕行改善。
- 七、提供使用場地如須提前進場佈置，應視提前時間之情形，依說明二方式收費。

八、長期租用或活動特殊者，得申請另以專案議價。

九、以上費用須於使用前繳交本校出納組。

十、如須委託本校工作人員協助清潔、管理或代為佈置場地等，則視佈置情形另議工作費，但工作費不得超過場租費，並依照相關法令辦理。

國立羅東高級工業職業學校門禁管理要點

- 一、為加強校區安全，俾同仁得安心教學、辦公，同學能專心學習，特訂定本要點。
- 二、本校門禁之管理，除依有關之規定辦理外，悉依本要點執行之。
- 三、門禁管理時間及人員。
 - (一)正門採取全天候二十四小時管理。
 - (二)西側門上午六時至下午六時由傳達至值勤人員監控，下午六時至翌日六時不開放。
 - (三)值勤人員須準時於傳達室交接執勤，如遇接勤人員未到時，交卸人員亦不得擅自離開，須由總務處處理妥善後，始得交卸離開。
 - (一)設會客、洽公登記簿及訪客證，由負責值勤人員登記冊列事項列入管理。
 - (二)上級或有關單位執行公務之人員來校洽公及參加會議、研習等時，除有本校總務處或主辦單位通知得免查驗身分逕准通行外，未事先約定之人員與車輛，均須驗明並登錄冊列事項，始准進入校區。
 - (三)由相關主管定期或不定期抽查管理情形。
 - (四)一般洽公或訪客之管理
 1. 一般洽公或訪客來校時，除須登錄冊列事項外，須被訪視人同意並以身分證明文件押換訪客證(訪客證須講其佩戴於胸前)，始可進入校區；俟離開校區時再以訪客證換回身分證明文件。如有隨行車輛，得出管理人員認定確有必要，並查驗、登記車號後，始放行進入出校區。
 - 2、如有多人同行時，得經管理人員查驗後，准由其中一人押換訪客證後，准其同行進入校區。
 3. 「謝絕商業性推銷」
 - (五)學生之管理：
 1. 學生上、下學時由訓導處及教官室依相關規定負責，其餘人車仍由值勤人員負責管理。
 - 2、校友及未穿著校服之學生，視同一般訪客辦理。
 - 3、穿著校服學生於上課時間內(日間部 8:10 至 16:20;進修部 18:00 至 22:00)要離開校區時，須有假條並予登記後始准放行。
 - 4、例假日至校學生亦遵守上項規定。
 - (六)車輛及貨物之管理：
 - 1、車輛在校區行駛要注意交通安全及遵循學校道路規定。
 - 2、車輛均須有通行證始推進出校區，並停放於停車場。
 - 3、貨物運出校區時須由總務處或有關單位同意始准進出校區，而運貨物進入校區亦須經總務處或有關單位同意並經查驗後始准進入。
 - 五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

批 閱	紀 通 錄 報	內 工 容 作	指 上 示 級	國立羅東高工傳達室駐衛警勤務工作日誌
擬 辦			事 交 項 接	
				日期： 年 月 日 記載人：

- 一、訪客到校依其到校目的區分為下列兩種接待方式：
 - (一) 有公文或電話通報之來訪人員，一律由承辦單位主管負責接待，事先以通報方式通知總務處及傳達室，並視來人身份派出適當級職人員至大門口或校長室樓下川堂迎賓。門禁人員則事先依通報之時間開啟大門或側門，引領來賓至適當之停車地點，並於警勤記錄簿上記下到離職時間與來訪人員及來訪目的。此類會客無須訪客辦理登記手續。
 - (二) 臨時到訪之賓客，則由門禁人員詢明來意及欲訪對象，並代為電話聯繫。如訪問對象為一級主管，則經受訪主管確認後，請其辦妥登記手續，即引導賓客前往主管處會面。如門禁人員因勤務在身無法離開，則應電告該受訪主管請其派員前來引導賓客往訪。其餘受訪對象，則以在會客室內會客為原則，如須進入校區，須經被訪者同意，且親臨會客室接引。
- 二、臨時到訪之訪客入校，均應循下列程序辦理：到校→ 繳驗證件(身份證、駕照等)→ 登記→發來賓識別證→會客(被訪人員引導入校)→ 取回證件→離校。
- 三、被訪人員如不在校，到訪人員即不得進入校區，如有其他主管承諾接待，則不在此限。
- 四、臨時到訪人員之車輛一律不得駛入校區，以維校園安寧。如載送物品確有需要，則應向總務處庶組組長申報，獲准後始得駛入校園，停放於指定位置。
- 五、日校學生一律不准會客，如學生家長確有急事需找學生，則由傳達室向訓導處生活輔導組連絡協助處理。
- 六、進修學校校學生上課期間如有來賓必須會客，應至傳達室辦理登記手續。傳達室發通知進修學校生輔組轉知，於下課時間會課，地點限於會客室內。
- 七、到訪人員如入校區進行非登記相關目的之活動，或至不適合訪客逗留場所活動時，一經本校教職員通報傳達室，門禁人員即應到場請其離校，或知會受訪單位主管協助處理，如發現顯有不明企圖或破壞行為，則應立即連絡庶務組長到場處理。
- 八、本辦法經行政會議通過後實施之，修正時亦同。

國立羅東高工學校校舍設備管理維護與安全檢查實施計劃

- 一、目的：為加強本校房舍設備管理維護與安全檢查，以確保公共安全特訂定本計劃。
- 二、依據：本計劃依據臺灣省政府教育廳七三教總字第五九五二七號函轉教育部頒「學校設施安全檢查實施要點」及本校實際情形訂定。
- 三、各項設施平時管理維護由各管理使用單位或個人負責，安全檢查由本校成立安全檢查小組作定期或不定期安全檢查。
- 四、實施要點：
 - (一) 安全檢查：
 - (1)檢查範圍及項目：
 1. 房舍、廠棚、圍牆、擋土設施、體育館。
 2. 水電、鍋、爐、煤氣設備。
 3. 體育設備器材。
 4. 消防、防護器材。
 5. 實習儀器及化學易燃物品。
 6. 其他足以影響安全之設施。
 - (2)安全檢查實施方式：
 1. 定期檢查：每年辦理一次，配合當地主管建築機構之公共安全檢查實施之。
 2. 不定期檢查：於颱風季節前後及遇必要得隨時辦理或依使用(保管)單位之申請辦理檢查。
 3. 緊急檢查：發現房舍或設備嚴重毀損，有重大災害發生之可能立即辦理。
 - (3)檢查後之處理：
 1. 檢查結果應詳作紀錄，以備查考，發現缺失，應立即作適切之處理。
 2. 屬學校有能力修護使用者，立即辦理。
 3. 須招商修護者，應迅按規定招商辦理。
 4. 經檢查有安全顧慮者，聘專家作安全鑑定。
 5. 經鑑定有安全顧慮者，應即停止使用，作必要標示，待修護後恢復使用。
 6. 經鑑定無法修護者，應按規定程序報廢或拆除。
 7. 檢查或鑑定結果發現影響安全或損壞原因屬於人謀不臧者，應追究責任，議處有關失職人員，若涉及刑責，應送請法辦。
 - (二) 管理與維護：
 1. 全校水電設施(包括配電室設備、各抽水機、儲水塔、水龍頭、排水管、飲水機、燒水等有關設施)由總務處指派專人負責維護檢查，(造名冊備查)。
 2. 各處室、各科所保管使用之房舍設備，由各處室及各科指定專人保管維護。

3. 各公共建築物（如圍牆、鐵門、升旗台、蒸飯間、車棚、會議室、校史室等處所），由總務處指定專人管理維護。
4. 樂育堂及各運動設施，由體衛組指派專人負責管理維護。
5. 各班教室設施，請各班導師指導班級幹部負責管理維護。
6. 各單位對易燃物及危險物品應分開妥慎保管，以免發生危險。
7. 各保管單位或個人如發現經管之設施有毀損影響安全情形時，應立即通知總務處或有關單位處理。

五、本計劃經呈請 校長核准後實施。

國立羅東高工電器管理維護實施要點

壹、主旨：為加強為維護本校電氣安全，特依電氣法規定，設置電氣負責人，並訂定電氣管理維護及電氣負責人職責與執行事務內容實施要點(如說明)

貳、說明：

一、電氣負責人職責與執行事務內容：

1. 電氣負責人應秉承電業法規定要求之原則及學校之指示，以執行電業法所規列之事項及保障全校用電安全之責任。
2. 電氣負責人應依電業法之規定按時實施例行檢查造報表冊。
3. 電氣負責人對下列事項有提示、審閱、檢查、檢驗及要求更正之義務：
 - (1)對於舊有電氣工程依使用情形查驗有違用電安全及有不合電業法規定之部份應建議學校提出更改或更換之要求。
 - (2)擴充或新設電氣工程，得配合有關單位所彙編各單需求申請量及未來發展預估量，提供設計參考資料及監督施工之責任與義務。
 - (3)凡新設、擴充工程之施工驗收及舊有工程之維修驗收應由電氣負責人會同電氣設計師依電業法規規定確實檢驗，有不合規定者通知施工廠商改正，否則不予簽證送電。
 - (4)各種電氣工程施工中有任何更改設計，及施工上有任何更改原設計計劃施工者，應先會電氣負責人，依安全第一，實用、美觀之原則指導實施，不可私自任意更改。
4. 本校各單位應配合支持電氣負責人執行各項規定，以確保用電安全。

二、實施要點：

依前項說明之原則，電氣負責人應遵行實施，並須全校各單位配合完成，辦法之內容及程序規定如下，有未明確之處得依電氣法之規定隨時補充之。

1. 對本校舊有電氣設施，堪用程度有安全顧慮者，電氣負責人應會同又有關單位實施檢查，將檢查使用情形，登錄列管，如有違用電安全或不合電業法規定者，應據實提出更改要求，各有關單位得配合實施。
2. 本校各單位有不正確用電情形，得接受電氣負責人之糾正改善之，並登錄以書面通知有關單位及使用人督導改正存查。
3. 本校各單位用電設備有毀損情形應主動向總務處提出修繕申請，由經辦有關人員填具請購單，依修繕事務處理程序辦(修繕事務處理程序列第六條)
4. 本校各種新設擴增用電系統之設計，須由有關單位負責人共同會商電氣負責人依安全、實用、美觀之要求研擬配佈設計之原則，提供設計參考，設計圖面完成後亦須會電氣負責人簽章審閱方可發包施工。
5. 凡新設、擴增及修繕工程之施工結果，應由有關單位會同電氣負責人依電業法之規定確實檢驗，有不合規定者，應以書面通知承包商改正，否則不予簽證送電。
6. 有關電氣事務處理程序：
本項包括請購、估價、品質、規格、施工、檢驗等各項審定程序

- (1)凡各單位日常新裝或修護需用之電氣器材及零件、配件、請購申請，必先會電氣負責人審查合格後方可依採購程序辦理採購。
 - (2)各種電氣器材、零件、配件之裝置、驗收，亦必會電氣負責人檢驗簽證方為有效。
 - (3)若各工場、辦公室及寢室擅自裝設任何電氣，導致任何不良後果，電氣負責人概不負責，並依法追訴責任。
 - 7.全校用電設備及器材，由各使用單位妥為愛護，並遵循用電安全之守則操作之，以確保電氣壽命及用電安全。
 - 8.條列未明定之處，得依電業法之用電安全原則隨時補充規定實施。
 - 9.電氣檢驗所需一般工具器材，得依需要借用或購備。
- 三、本要點係依電氣法及學校實際需要訂定之。

國立羅東高工水電、電氣設備管理檢核表

查 核 日 期____年____月____日

項目	項次	安全檢視應注意要點	執行單位	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一、 硬體設備	1	水電安全設備是否符合規定。				
	2	安全開關是否正常。				
	3	路線絕緣是否良好。				
	4	燈具電器使用量是否合乎負載量。				
	5	路線是否認亦延長加裝。				
	6	燈具懸掛是否牢固。				
	7	水池、水塔清潔是否如期清洗。				
	8	管線水龍頭是否漏水。				
	9	管道線路設施是否定期維護保養。				
	10	消防設備是否符合規定。				
二、 行政措施	1	校園開放區與非開放區之隔離措施。				
	2	電力公司用電負載量檢視是否如期。				
	3	自來水公司水質水壓檢視是否如期。				
	4	維護經費是否編列。				
	5	維護保養是否正常。				
	6	危險區域是否標示。				
	7	檢修時效是否迅速。				
	8	水電安全教育是否隨機配合教學。				
	9	飲用水水質檢驗定期送檢。				

註：一、各項水電設備應於每學期開學前全面檢核。

二、請每個月乙次就水電設備管理工作之執行作檢討改進。

校長： 總務主任： 庶務組長： 承辦人：

羅東高工實驗室化學品管理作業規範

一、依據

依「高職及大專院校學校實驗室化學品管理作業規範」及本校實驗室實際狀況辦理。

二、目標

- 1、 使化學品充分流通，減少庫存量。
- 2、 當意外事故發生時，可在最短時間內掌握意外現場化學藥品的種類及數量。
- 3、 定期檢驗化學品的使用情形。

三、作業方式

1、權責劃分

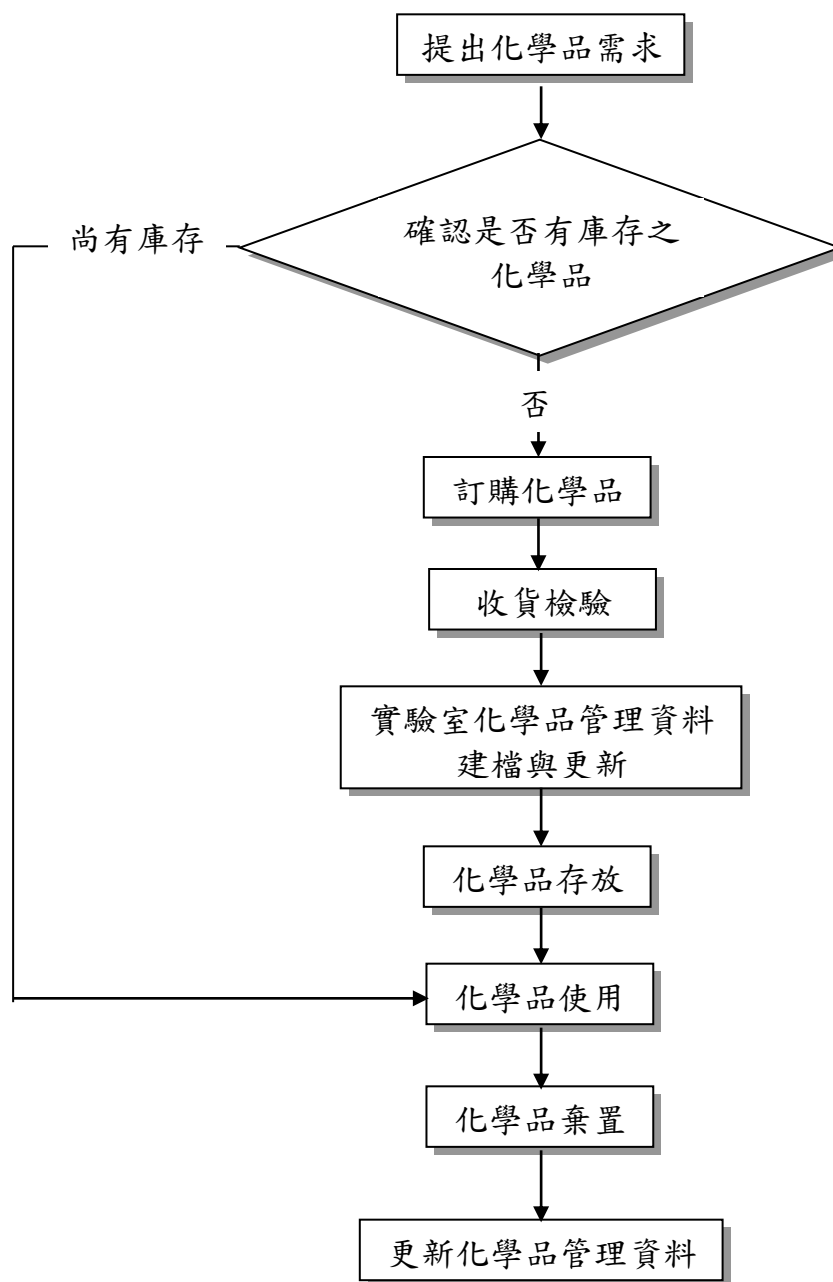
(1) 設備組長負責之工作如下：

- a、提供各實驗室化學品之編號原則
- b、提供化學品清單的查詢服務
- c、督導實驗室化學品定期盤查事宜

(2) 設備組職員負責之工作如下：

- a、實驗室化學品之訂購及收貨檢驗
- b、實驗室化學品之管理
- c、化學品管理資料之製作與建檔
- d、化學品管理資料之更新
- e、定期盤查實驗室之所有化學品

2、作業流程



3、作業要點

(1) 提出化學品需求

實驗課程老師向設備組職員提出化學品需求

a、確認實驗可否符合安全衛生規定。

b、確認可否適當處理實驗產生之廢氣、廢污及廢棄物。

(2) 確認是否有庫存

設備組職員查閱實驗室化學品清單之庫存化學品。

(3) 訂購化學品

a、化學品之訂購，依各校化學品採購之相關規定進行。

b、化學品訂購前應先核對檢視是否屬列管毒性化學物質，屬該類物質應取得使用貯存登記備查或核可文件後始能使用、貯存。

(4) 收貨檢驗

a、收貨時，設備組職員應負責核對化學品之品名、規格、等級、廠牌、數量等是否符合。

b、查驗化學品之物質安全資料表(MSDS)及黏貼危害標誌(物質安全資料表及危害標誌可要求廠商提供)。

c、檢驗化學品之安全性(容器是否完整無破損)及標示。

d、黏貼化學品標示(附件 1)。

(5) 實驗室化學品管理資料建檔與更新

a、化學品管理資料之建檔與更新：建立化學品基本資料於實驗室化學品清單中，並更新化學品管理資料。最好以電腦完成化學品資料之建置。

b、化學品之編號：由設備組長統一建構化學品編號格式，以便統一管理。

c、實驗室化學品的管理資料包括：

➤ 實驗室化學品清單(附件 2)

➤ 列管化學品之基本資料

➤ 實驗室各化學品之物質安全資料表(MSDS)

a、實驗室化學品清單之製作原則

➤ 實驗室化學品清單統一由設備組長提供格式，製作化學品清單時可參考本作業規範之附件 2。

➤ 實驗室內所有化學品均須列於清單上

➤ 化學品清單上必須詳列化學品之存放地點，而且盤點時可依化學品清單上之資料，尋到所需之化學品及存放地點。

(6) 化學品之存放

a、化學品應依其特性予以分類分區管理存放(酸鹼分區；可燃酸鹼分區；可燃氧化性分區。可參考物質安全資料表及不相容物質對照表)，並備置適當之消防設備。

b、危害性化學品應依規定貼好危害標誌(附件 3)，危害標誌可請廠商提供。

c、毒性化學物質最好上鎖，而放置實驗室其他化學品之藥品櫃亦最好上鎖，確實做好化學品之管理工作。

d、列管毒性化學品之管理，依照環保署列管毒性化學物質運作管理規定辦理。

e、化學品應具備物質安全資料表(MSDS)，並置於明顯易取得處所以便於使用。

f、玻璃、易漏有害性化學品容器存放位置不得過高。

g、化學品儲存室應有明確標示，不使用時應上鎖。

(7) 化學品之使用

a、設備組職員應根據化學品及其產物實際使用情形，隨時更新實驗室化學品之管理資料。

b、列管毒性化學物質、危險物質、有害性化學品等使用前，應設法取得該物質的安全資料表並詳閱，並評估運作場所之設施狀況是否符合該物質運作之安全需求。

c、使用舊容器盛裝化學品時，應去除舊容器標示並清洗乾淨，盛裝後予以標示內容物名稱、圖示及注意事項等。

(8) 化學品之棄置

實驗室化學品空瓶及報廢化學品之棄置，均依照實驗室廢棄物管理作業規範進行。

(9) 更新化學品管理資料

設備組職員依據實驗室化學品之實際使用情形，隨時更新化學品管理資料。

4、參考資料

- (1) 環保署「學術機構毒性化學物質管理辦法」(附錄一)
- (2) 工研院化學工業研究所「化學物質管理作業準則」
- (3) 工研院化學工業研究所「研究部門化學物品保存及管理作業準則」
- (4) 工研院化學工業研究所「化學品運作安全作業細則」
- (5) 工研院工業安全衛生技術發展中心「化學物品管理辦法」

5、附件

附件 1 化學品標示

附件 2 實驗室化學品清單

附件 3 危害標誌

附件 1 化學品標示

化學品名稱			
化學品編號			
保管人		保存期限	年 月 日止

附件 2 實驗室化學品清單

實驗室化學品清單

實驗室名稱：

實驗室地點：

實驗室負責人：

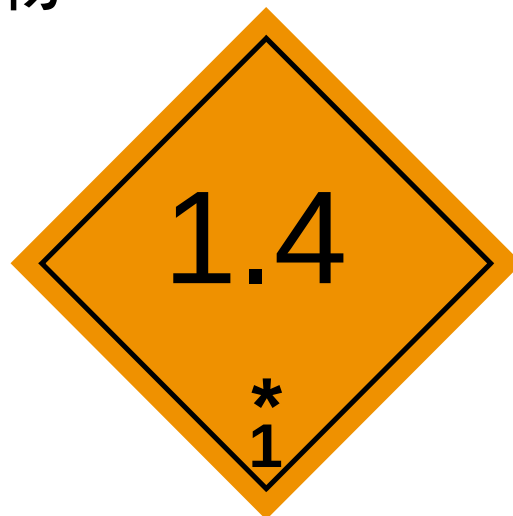
實驗室化學品管理人：

化學品編號	名稱	廠牌	等級	形態	供應廠商	購入日期	保存期限	數量	存放地點

附件 3 危害標誌

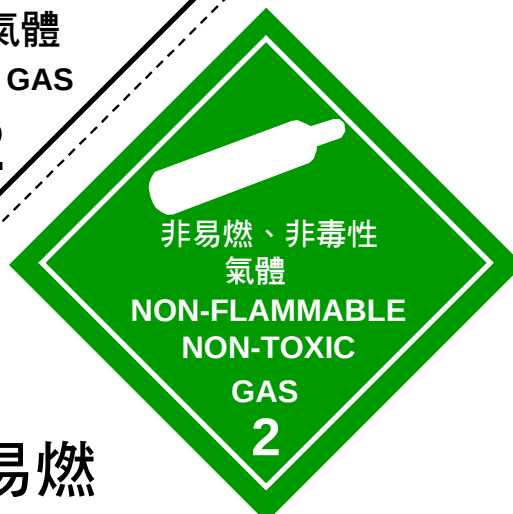
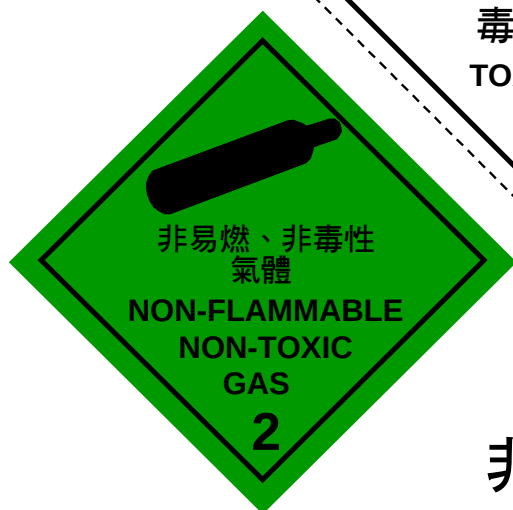
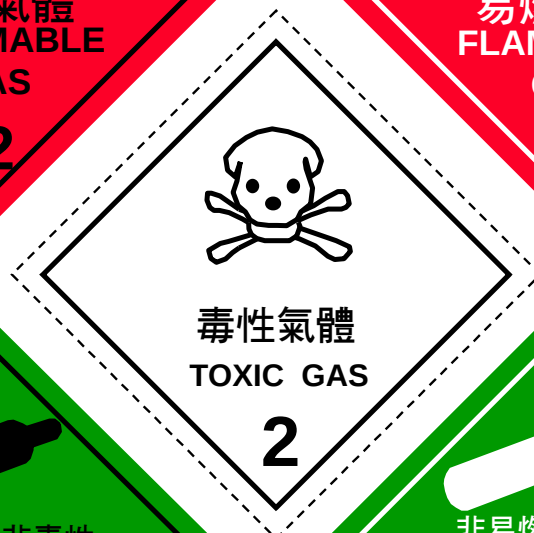
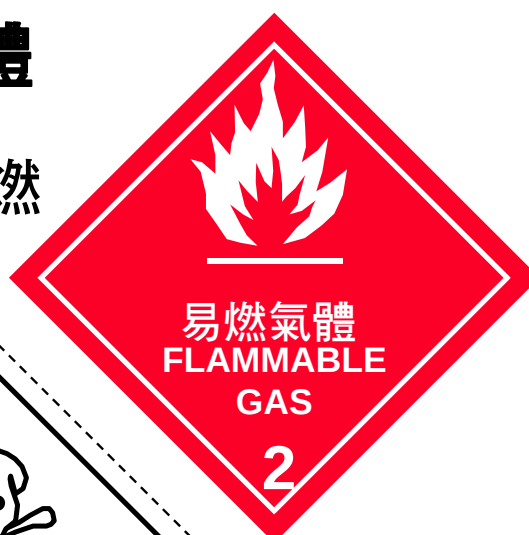


爆炸物



氣體

易燃



非易燃

易燃液體



易燃固體



禁水性物質



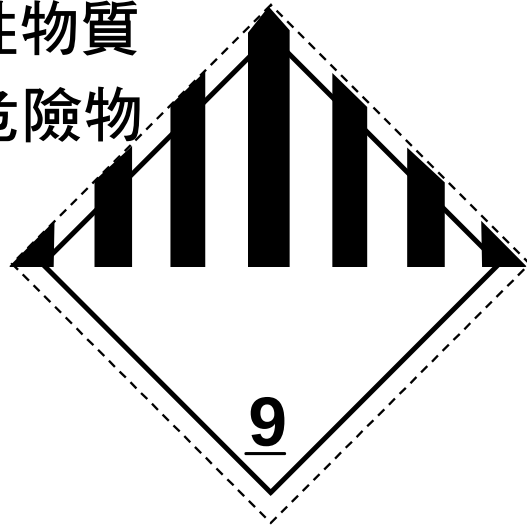
有機過氧化物 氧化性物質



毒性物質



腐蝕性物質 其他危險物



國立羅東高工實驗廢棄物傾倒紀錄表 頁次：_____

實驗室名稱：☐ 理化實驗室 ☐ 生物實驗室

廢棄物名稱：_____

傾倒日期	傾倒之廢棄物成分	數量	單位	傾倒者簽名
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	
年 月 日			☐ 公斤 ☐ 公升	

(本紀錄表隨實驗廢棄物申報表一併申報)

申報表編號：_____ (處理實驗廢棄物之承辦人填寫)

實驗室廢棄物

廢棄物名稱：_____

廢棄物組成：_____

廢棄物總量：_____ ☐ 公斤 ☐ 公升

廢棄物類別：☐ 1. 法定有害廢棄物(_____類)

☐ 2. 易燃(☐ 含氯 ☐ 不含氯)

☐ 3. 反應性

☐ 4. 列管毒性物質

☐ 5. 一般實驗廢棄物(_____類)

☐ 6. 過期/報廢化學品

實驗室名稱：☐ 理化實驗室 ☐ 生物實驗室

實驗室管理人：_____ (簽名)

申報日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申報表編號：_____ (處理實驗廢棄物之承辦人填寫)

*本標示須保持文字清晰、完整

*資料填寫不完整者，恕不接受申報

國立羅東高工垃圾分類及資源回收實施計劃 (92.9.1)

壹、目的：

為響應政府環保政策，並培養全校師生對廢棄物分類，資源回收之觀念，提昇個人公德心與生活品質，確實維護校園整潔，根植環保理念並身體力行，進而影響家戶社區，以達環保目的。

貳、實施對象：全校師生。

參、垃圾分類活動規劃：

一、分類項目：(依據宜蘭縣一般廢棄物分類回收及清除自治條例)

(一) 巨大垃圾：

1. 體積龐大之廢棄家具。
2. 庭院修剪之樹枝。

(二) 資源回收物質：

1. 廢紙類。
2. 廢鋁箔包及廢紙容器 (含紙盒包、紙便當盒等)。
3. 廢鐵類及廢鋁類 (含鐵罐、鋁罐及其他鐵鋁製品)。
4. 公告應回收之廢玻璃類 (碎玻璃不可回收)。
5. 公告應回收之廢塑膠容器類。
6. 廢乾電池。
7. 廢輪胎。
8. 廢鉛蓄電池。
9. 電子電器物品 (電視機、洗衣機、電冰箱、冷、暖氣機) 及資訊物品 (電腦及其周邊設備或其他可回收再利用之一般廢棄物)。
10. 日光燈 (直管部分)。
11. 影印機、雷射印表機碳粉匣。
12. 廢電線、PVC 管。
13. 其他經中央主管機關公告應回收之項目。

(三) 有害垃圾：指特殊環境用藥容器、農藥容器等。

(四) 一般垃圾：指前三款以外之一般廢棄物。

二、回收活動細則：

1. 巨大垃圾及有害垃圾類請由總務處設置定點協助回收。
2. 各辦公室及各班收集之廢乾電池及廢燈管請總務處設立回收點協助回收。
3. 廢影印機、雷射印表機碳粉匣請總務處設立回收點協助回收。
4. 廢輪胎、廢鉛蓄電池請由汽車科協助回收。
5. 廢電線、PVC 管請由電機科協助收集，送至資源回收室回收。
6. 電子電器類及資訊物品請由設備組設立回收點回收。
7. 資源回收物質由衛保組洽請資源回收機構回收。

肆、回收實施要領：

一、辦公室部分：

- (一) 各處室設置一員負責該辦公室資源回收事宜，處室主管擔任督導。
- (二) 辦公室設立回收櫃一個，請確實將回收物質洗淨後分別投入不同回收櫃中；餵水請投入餵水桶中，並將飯盒洗淨疊好，由各辦公室負責資源回收人員回收；由環保義工送至回收室。
- (三) 各辦公室由環保義工於每日中午十二點二十分將回收物品送到資源回收室。

二、班級部分：

- (一) 班級設立回收櫃（鐵、鋁罐、塑膠瓶及寶特瓶、鋁箔包、紙餐盒及紙杯、廢紙類），擺放整齊於教室內。
- (二) 廢乾電池請各班收集至一定程度後，送至總務處所設立之回收點回收。另設回收箱一只，回收廢乾電池。
- (三) 環保保股長負責每日查看及監督資源回收分類是否正確及維護回收桶之清潔整齊。
- (四) 鋁、鐵罐、寶特瓶、塑膠瓶、紙杯、紙便當盒及鋁箔包等，丟棄前先清洗；鋁罐、寶特瓶、塑膠瓶請踩扁，再投入回收桶。
- (五) 各班於每日中午十二點二十分至四十分將回收物品送到資源回收室。

三、校園公共環境部分：

- (一) 於校園公共環境設立回收櫃，地點由衛保組決定。
- (二) 校園公共環境回收櫃由環保義工負責回收及維護。

伍、考核：成立考評小組，定期考核行政各單位以及各班推展成效，公告並於每學期期末召開檢討會。

陸、獎懲：

- 1．獎勵：資源回收經費，除了獎勵回收工讀生、環保義工及衛保組回收行政作業之相關業務用途之外；其餘依據各班回收成效全數回饋各班級。
- 2．列入班級整潔評分項目，未按本計劃實施之班級負責人、相關個人應接受校規處分。
- 3．依據宜蘭縣一般廢棄物分類回收及清除自治條例第八條規定，未確實做好資源回收及分類之機關，將處新台幣一千二百元以上四千五百元以下之罰鍰。

柒、本辦法陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立羅東高工消防安全設備檢查紀錄表

查 核 日 期____年____月____日

項 目	項 次	安 全 檢 視 應 注 意 要 點	執 行 單 位	檢 核 結 果		備 註
				符 合	待 改 進 事 項	
組 織	1	擬妥防護計劃。				
	2	成立消防安全防護小組。				
訓 練	1	定期召開會議及訓練。				
	2	實施防火教育宣導及家電用品 使介紹。				
	3	實施防火器材使用訓練。				
	4	實施避難逃生方法演練。				
	5	實施消防設備定期保護維護。				
警 報 設 備	1	設有功能良好的火警警報設 備。				
	2	設有功能良好的緊急廣播設 備。				
	3	設有功能良好的緊急照明設 備。				
	4	教職員工會操作使用各項警報 設備。				
	5	定期維護警報設備。				
	6	設有專人管理。				
滅 火 設 備	1	設有消防栓。				
	2	有滅火器。				
	3	教職員工會使用滅火設備。				
	4	設有專人管理。				
	5	定期保養及檢查。				
避 難 逃 生	1	有避難逃生位置圖。				
	2	有明顯的緊急避難指標。				
	3	設置安全門且在門上設置出口 標示燈。				

設備	4	通道暢通且在適當位置上裝置避難方向指示燈及緊急照明設備。				
	5	依規定設置各種避難器具。				
	6	教職員工會使用防火避難逃生設備。				
	7	設有專人管理。				
	8	定期維護檢查避難逃生設備。				
電器線路使用	1	電線符合規定有加強更新及防止漏電。				
	2	電壓符合規定。				
	3	插座使用符合規定。				
	4	管線配置符合規定。				
	5	電器用品使用合規定負荷量。				
	6	設有專人管理。				
	7	定期保養及檢查。				
危物品管理	1	易燃物品按照規定借存與管理。				
	2	化學藥品按照規定儲存與管理。				
	3	瓦斯及廚房衛浴設備符合安全規定。				
	4	廢棄物按照規定處理。				
	5	實習工廠機器設備按照規定管理。				
	6	設有專人管理。				
	7	定期保養及檢查。				

註一、請於每學期進行全面檢視在寒、暑假中整修處理。

二、請於每學期開學再行全面檢視，以利使用確保安全。

校長：

總務主任：

庶務組長：

承辦人：

國立羅東高工消防安全設備檢查紀錄表

年 月 日

消防安全設備	負責人	檢 查 實 施 日 期			
		動作檢查	外觀檢查	機能檢查	總合檢查
☐ 滅火器	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 室內消防栓	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 自動撒水設備	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 火警自動警報設備	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 標示設備	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 避難器具 緩降機	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 緊急照明燈	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 採水設備	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
☐ 發電機	各科 技士	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 不通過
校長	防火管理者		防火責任者		防火員簽章

附件二十四

國立羅東高工飲用水管理維護實施計畫

壹、主旨：

一、落實飲用水維檢制度，維護飲用水良好品質。

二、加強飲用水管理維護，確保飲用水使用安全。

貳、依據：

一、本校總務處年度工作計畫。

參、實施辦法：

一、各項飲用水設施之管理維護列入總務處年度工作計畫及年度行事曆切實辦理。

二、管理及維護事項：

項次	項 目	工 作 重 點	負責人員	工作時間	備註
一	依規定張貼標示	張貼維護記錄、檢驗結果於飲水機旁	庶務組	三個月維護公告一次	
二	定期檢驗水中含大腸菌、落菌量	自行以試劑檢驗水中含氯量	庶務組	三個月一次	
三	進水系統維護： 自來水進水口、排水管、通氣管、溢流管、水錶、抽水系統	製作檢修記錄 定期檢視維護	庶務組	半年一次	
四	水塔及蓄水池	定期檢視維護是否滲漏及正常關鎖定期清洗	庶務組	一年一次	
五	飲水機維護	飲水機表面清潔並於維護記錄簽名飲水機電源檢修	庶務組	隨時辦理 每二星期一次	

六	水質檢驗	每學期送檢	庶務組	三個月一次	備註
七	檢驗結果公布	張貼檢驗結果於飲水機旁	庶務組	10 日至 15 日	
八	水質檢驗不合格處理	(一)立即公告禁止飲用 (二)進行設備維修工作。 (三)呈報縣環保局。 (四)前項設備維修工作完成後，應再進行水質複驗，符合飲用水水質標準者，完成改善後，始得再供飲用。	庶務組	未曾發生	

4. 經費：由校內年度預算項下相關費用支應。

伍、本計畫呈 校長核准後公布實施，修正實時亦同。

附件二十五

國立羅東高工實習工場安全衛生環境校內檢查表

壹、工場安全環境

科 別	_____科 第_____工場	檢 查 日 期 年 月 日	檢查人員： 簽 名
檢 查 項 次		優 佳 可 改 進 (以打 v 方式)	備 註
用 電 安 全	1. 開關安全	☐ ☐ ☐ ☐	
	2. 機器接地線	☐ ☐ ☐ ☐	
	3. 緊急安全開關	☐ ☐ ☐ ☐	
消 防 設 施	1. 有效期限	☐ ☐ ☐ ☐	
	2. 壓力是否符規定	☐ ☐ ☐ ☐	
其 他	1. 工作區走道	☐ ☐ ☐ ☐	
	2. 走道暢通情形	☐ ☐ ☐ ☐	
	3. 器材室務品存放安全	☐ ☐ ☐ ☐	
	4. 危險易燃品存放安全	☐ ☐ ☐ ☐	
	5. 機器故障標示牌	☐ ☐ ☐ ☐	
	6. 急救箱藥品名稱數量標示並充足	☐ ☐ ☐ ☐	

貳、工場衛生環境

檢 查 項 次	優 佳 可 改 進 (以打 v 方式)	備 註
1. 門、窗、 鐵 門	☐ ☐ ☐ ☐	
2. 地 板 、走 廊	☐ ☐ ☐ ☐	
3. 牆壁、洗手台、水溝	☐ ☐ ☐ ☐	
4. 照 明 設 施	☐ ☐ ☐ ☐	
5. 天 花 板	☐ ☐ ☐ ☐	
6. 工場周圍環境整潔及草坪整理	☐ ☐ ☐ ☐	
7. 其他	☐ ☐ ☐ ☐	

國立羅東高工技工暨工友考核管理辦法

中華民國八十八年四月一日訂定

中華民國九十年四月二十三日修訂

一、依據：

(一) 事務管理規則第三百五十九條，第三百六十條規定辦理。

二、目的：為求技工暨工友之適切管理與督導，並作為考核之依據而訂定之。

三、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者另予考核。工友具有左列情形之一者，准合併年資辦年終考核或另予考核。

- (一) 經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
 - (二) 經本校與其他機關相互同意轉僱，年資銜接具有證明文件者。
 - (三) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
 - (四) 在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。
- 考核方式：分平時考核，年終考核，另予考核。

四、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四者，其各等分數如左：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。
- (三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。
- (四) 丁等：不滿六十分。

五、考核內容：

- (一) 平時考核包括工作、勤惰及品德生活三項。
- (二) 年終考核及另予考核以平時考核為主要依據，並加入各處室主任之總考核成績計算。
- (三) 另予考核方式比照年終考核方式辦理。

六、平時工作考核項目如下：

- (一) 電腦文書及發文、打字處理。
- (二) 外賓接待與茶水供應。

- (三) 電話接聽、廣播操作。
- (四) 器材室用具借用管制(如體育器材室、主控室、視聽教室)、公用文具耗材的請領。
- (五) 校長室、器材室、辦公室、視聽教室、導師辦公室的內外清潔。
- (六) 公文遞送事項、物品採購。
- (七) 校內簡易水、電維修，學生課桌椅修理。
- (八) 花草澆水、花台除草鬆土、花木修剪維護及環境清潔與管理。
- (九) 校內各項活動如親師座談會、畢業典禮、校務會議、運動會、園遊會、全校性活動等工作的分配執行。
- (十) 其他臨時交辦事項。

七、年終考核項目如下：

- (一) 未請假加分：每學期未請事假、病假者加五分。
- (二) 未遲到加分：每學期每天均未遲到者加五分。
- (三) 記功加分：每記功一次加三分。
- (四) 嘉獎加分：每嘉獎一次加二分。
- (五) 工作認真負責加分：每一事項工作認真負責盡職者加一分。
- (六) 記過扣分：每記過一次扣三分。
- (七) 申誡扣分：每申誡一次扣二分。
- (八) 遲到早退扣分：每遲到或早退一次扣零點五分。

八、技工暨工友年終考核，需有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，始得考列甲等

- (一) 負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務有具體事蹟。
- (二) 服務熱忱，工作上能切實配合，普獲長官同仁讚許者。
- (三) 在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。
- (四) 搶救重大災害，切合機宜者。

- (五) 年度內曾獲一次記大功或累積達一大功以上獎勵者。
- (六) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過七天。
- (七) 代表本校對外參加訓練比賽，表現優異者。
- (八) 品德生活有不良紀錄，曾受行政處分（功過相抵者不在此限）或有不聽指揮情事者，不得考列甲等。

九、技工及工友年終考核具有下列情事之一者不得考列甲等：

- (一) 品德操守生活有不良紀錄，曾受行政處分者。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律或污辱、威脅長官者。
- (三) 全年有遲到、早退、曠職紀錄或事、病假合計達七天（不含七天）以上者
- (四) 全年考核懲多獎少者。

十、技工暨工友年終考核具有下列情事之一者，年終考核成績考列丁等：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重經疏導無效，有確實證據者。
- (二) 不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。
- (三) 疏忽工作致發生意外事故或釀成災禍者。
- (四) 行為不檢影響學校名譽者。
- (五) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。
- (六) 不聽指揮，對長官或同仁施與暴力或重大侮辱之行為，有具體事證者。

十一、工友凡具有左列情事一項之具體事蹟者，得予以解僱。

- (一) 工友之保證人退保或喪失保證能力時，被保工友應於一個月內取具新保，逾期尚未取具新保者。
- (二) 工友曠職應按日扣除工餉，繼續曠職超過七日或一年內累積達三十天，因而嚴重影響工作者。
- (三) 在工作場所酗酒、賭博並嚴重影響工作者。
- (四) 脅迫主管者。
- (五) 一年內記大過滿二次者。
- (六) 疏忽或貽誤工作致釀成嚴重災禍者。
- (七) 洩漏機關秘密情節重大者。

(八) 其他一切有觸犯刑罰法令之行為者，除予解僱，並依法究辦。

十二、年終考核獎懲，依左列規定：

(一) 甲等：晉本餉一級，並給予一個月工餉之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給予一個月工餉之一次獎金，已晉支年功餉最高級者，給予二個月工餉之一次獎金。

(二) 乙等：晉本餉一級，已晉支本餉最高級者，給予一個月工餉之一次獎金，次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，其餘類推；已支年功餉最高級者給予一個月工餉之一次獎金。

(三) 丙等：留支原工餉。

(四) 丁等：解僱。

另予考核之獎懲，列甲等者，給予一個月工餉之一次獎金；列乙等者，給予半個月工餉之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者解僱。

十三、各處室考核方式：

(一) 由各處室主任依據技工或工友執行之交辦事項，是否確切執行及其負責認真態度進行考核。

(二) 各處室主任可依各該處室的工作性質進行評分考核。

十四、本校工友之考核成績，按工作五 0%，勤惰三 0%，品德二 0%，其考核總評分成績核算事務單位五 0%，服務單位五 0%，配置服務二單位以上者，其服務單位成績按平均核算，有關考勤獎懲另按規定加分或扣分。考核表、自評表，格式另定之。

十五、工友平時考核功過之標準，依左列規定辦理：

(一) 具左列情事之一有具體事蹟者，記大功。

1. 執行重要工作，克服危難，圓滿達成使命，且績效卓著者。
2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體公開表揚者。
3. 代表本局參加對外與職務有關期二週以上訓練，其考核成績第一名且服務成績具有優異表現者。
4. 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
5. 察舉不法，維護政府聲譽或權益，有卓越貢獻者。

(二) 具左列情事之一有具體事蹟者，記功。

1. 工作上有顯著貢獻，而使機關工作效率增進者。

2. 執行工作，善盡職責，任勞任怨，適時完成工作，績效優異者。
3. 代表本校參加與職務有關為期二週以上之訓練，其考核成績第二名，且服務成績有良好表現者。
4. 參與搶救或防範意外災害，切合機宜，有具體效果者。
5. 協助檢舉犯罪，具有具體事蹟者。

(三) 凡左列情事之一有具體事蹟者，記嘉獎。

1. 有優良行為足為模範者。
2. 平素愛惜公物著有成績者。
3. 工作上能克盡職責，合乎要求，表現良好者。
4. 代表本校參加與職務有關為期二週以上之訓練，其考核成績第三名，且服務成績具有良好表現者。
5. 參與社會服務，獲社會團體公開表揚者。

(四) 具左列情事之一有具體事蹟者，記大過。

1. 執行工作，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關聲譽者。
2. 違反紀律或言行不檢，致損害機關聲譽或誣陷侮辱同事，事實確鑿者。
3. 貽誤工作，造成重大過失，導致不良後果者。
4. 值勤或值日時，擅離崗位，釀成重大事故者。
5. 無故曠職繼續五日，或一年內累積達十五日者。

(五) 具左列情事之一有具體事蹟者，記過。

1. 工作怠惰者。
2. 損毀公物者。
3. 值勤或值日時擅離崗位者。
4. 態度傲慢，言語粗暴者。
5. 無故曠職達三日，或一年內累積達十日者。

(六) 具左列情事之一有具體事蹟者，記申誡。

1. 與同事爭吵者。
2. 工作時間，無故在外逗留著。
3. 推諉工作，規避責任者。
4. 遞送公文遺失或延誤時機者。
5. 無故曠職二日以上，或一年內累積五日者。

上列規定之各項獎懲，均得分別視其原因、動機、影響程度等之不同，加重行之。

十六、本要點未規定事項，得依現行有關法令辦理。

十七、本辦法經校務會議通過，呈報校長核准後實施，修正時亦同。

國立羅東高工學校技工、工友工作分配表

工作處室 負責人員	工 作 項 目	考核單位
秘書室 詹妙婷	一、校長室、人事室、會計室、校史室、至善樓二、三樓會議室之清潔維護。 二、至善樓二、三樓盆景養護澆水。 三、公文傳送、影印、資料文件整理。 四、其他臨時交辦事項。	總務處 秘書室
教務處 許家珠	一、日校試卷及全校各單位文件之油印。 二、專任教師室、油印室清潔維護（含開飲機清洗維護）。 三、教務處其他什務（含公文傳送）。 四、弘道樓一樓影印室週邊環境清潔。 五、其他臨時交辦事項（寒暑假期間專任教師掛號信件等簽收）。 六、昌明樓一至四樓樓梯走廊清潔維護。 七、教職員女廁所清潔維護（含殘障專用廁所）。 八、格致樓盆景養護澆水。 九、圖書館內清潔工作。 十、其他臨時交辦事項。	總務處 教務處
教務處 何彩玉	一、協全校公文之打字及相關資料之整理。 二、公文收發。 三、至善樓三樓大型會議室清潔。 四、其他臨時交辦事項。	總務處
總務處 黃猶龍	一、校區花木修剪清理養護（含澆水鬆土等）。 二、槍械維護（軍械庫清潔）。 三、全校消防設施維護管理（每日檢查）。 四、其他臨時交辦事項（總務處其他什務）。 五、校內零星修繕（如課桌椅、門鎖、窗戶等）。 六、校區草坪清潔維護、澆水、修剪。 七、校區花木修剪清理養護（含澆水鬆土等）。 八、其他臨時交辦事項。（總務處其他雜務）	總務處

總務處 金 戈	一、全校簡易水電維護及管理(含校區內水電房舍損壞維修通報登記)。 二、飲水設備之保養及清潔維護(每日檢查)。 三、校內給排水設施之維護。 四、支援建築科實習材料準備。 五、其他臨時交辦事項(總務處其他什務)。	總務處
總務處 林文欽	一、校內零星修繕(如課桌椅、門鎖、窗戶等)。 二、教職員男廁所清潔。 三、校區草坪清潔維護、澆水、修剪。 四、校區花木修剪清理養護(含澆水鬆土等)。 五、其他臨時交辦事項。(總務處其他什務)。 。	總務處
總務處 林麗純	一、實習處公文遞送。 二、實習工場校區各項公共設施檢查(如門窗、水龍頭、玻璃、地面積水及廁所等)。 三、支援實習處公務。 四、其他臨時交辦事項。	總務處
總務處 陳素美	一、樂育堂管理及清潔(含照明電源開關、舞台及左右南側盥洗室清潔)。 二、體育組器材管理。 三、樂育堂、銅像、格致樓前小花圃華木養護澆水及地面連鎖磚清潔。 四、其他臨時交辦事項。 五、學務處辦公室之清潔維護(含電熱水瓶清洗維護)。 六、總務處庶務組、出納組外跑工作及文郵寄。 七、公有宿舍盆栽養護及庭園清潔。 八、總務處公文及憑證傳送。 九、其他臨時交辦事項。	總務處 學務處

附則：

- 一、表列人員除特殊情況外，均由總務處視實際需要會同有關單位隨時調整工作指派，各處室若有辦理各項活動均以配屬各處室工友優先擔任，若有需要通知總務處統一調派支援。
- 二、考核工作由各單位主管及總務處依工作內容負責考評。

- 三、 集中工作不列入本表工作範圍，其他未行規定事項由總務處辦理。
- 四、 事病假三日以上者應附證明，自行我要代理人，並確實執行所代理職責，事假請事先請妥後，方可離校。
- 五、 遇學校有天然災害時，所有技工、工友一律至總務處待命支援，各項工作由總務處負責指派。
各員應準時簽到退，逾時不予補簽，以便確實掌握出勤情況。

附件二十八

國立羅東高工總務處工友工作考核表

月

項次	項目	考評成績				
一、	品德與態度	5	4	3	2	1
1.	對於分配工作項目能克盡職責，任勞任怨。					
2.	與同事互助合作，和睦相處。					
3.	愛護公物珍惜使用。					
4.	主動接待來訪賓客，主動接聽電話且謙和有禮。					
5.	主任組長交辦工作態度怡然無心生怨懟					
二、	工作能力					
1.	交代的工作能爭取時效正確無誤達成任務。					
2.	主任組長臨時交辦工作任勞任怨圓滿達成。					
3.	傳遞公文迅速謹慎，未曾遺失延誤或推諉。					
4.	維護花木盆栽，每日澆水，美觀有生氣。					
5.	經常保持辦公室門窗几淨環境用具整潔。					
6.	按日掀撕日曆、校正時鐘。					
7.	公物損壞即時回報，即時通知檢修。					
8.	處務會議時妥為準備資料茶水及會後處理。					
9.	支援處室各組工作，勝任盡職。					
10.	主動積極參與協助處室工作。					
三、	勤惰管理					
1.	按時上下班無遲到早退或曠職情形。					
2.	上班時間無不藉故擅離職守無延誤公務。					
3.	午休時留守辦公室。					
4.	請假或外出依規定辦理手續有職務代理人交接					
5.	同仁請假，克盡代理人職務。					

受考人姓名：

總分：_____

處室主管：

總務處：

年 月 日

國立羅東高工學校技工、工友請假辦法

中華民國八十八年四月一日訂定

中華民國九十年四月二十三日修訂

第一條 本辦法依事務管理規則第三百四十四條規定。

第二條 技工、工友本人結婚者給婚假十四日。

第三條 技工、工友喪假依左列規定：

- 1．因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
- 2．因配偶之父母、繼父母或子女死亡者，給喪假十日。
- 3．因曾祖父母、祖父母、或配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。
- 4．喪假得依習俗分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

第四條 技工、工友因事必須親自處理者，得請事假，每年合計不得超過五日。已滿規定期限之事假，應按日扣除工餉。年度內請事、病假日數合計超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上(事務管理規則三五九條)。

第五條 技工、工友因患病必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請病假：

- 1．每年不得超過二十八日。逾期得以事假或休假抵銷。
- 2．但患重病經校長核准者得延長之，其延長期間以二十四個月內合併計算不得超過一年。惟延長病假跨越不同年度者，得先扣除其次年應給之事假、病假、特別休假後計算之。
- 3．技工、工友普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第六條 每年准給事、病假日數，均自每年一月起算至十二月止，其中途到職者，請假日數，按實際到職月數比例計算。

第七條 技工、工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，其期限最長為二年。

第八條 技工、工友依法令規定應給予公假者，工資照給。

第九條

- 1．因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2．於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 3．因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前 後三日內請畢，例假日順延之。
- 4．子女未滿一歲須親自哺乳者(以餵食母乳為限)需每月提出申請文件，每日給哺乳時間二 次，每次以三十分鐘為度。

第十條 工友在本校繼續工作滿一定期間者，每年依左列規定給予休假：

- 1．一年以上三年未滿者七日。
- 2．滿三年，第四年起者應給予休假十四日。
- 3．滿六年，第七年起者應給予休假二十一日。

4．滿九年，第十年起者應給予休假二十八日

5．滿十四年者，第十五年起，每年應給予休假三十日。

6．初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。

二、休假日期於年度開始時按月依比例排定並在當年度休完。

三、休假補助費依現行規定辦理。

四、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止特別休假。

第十一條 技工、工友請假時，應於事前親自以書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本校得要求提出有關證明文件。

第十二條 本辦法呈請校長核定後公布實施。

國立羅東高級工業職業學校校園美化綠化實施要點

中華民國八十八年四月一日訂定

中華民國九十年四月二十三日修訂

壹、依據：本校校務發展計畫。

貳、實施目的：

(一) 落實校園環保及綠美化校園，以提供靜謐清爽的校園環境。

(二) 提高教學情境，增進教學效果，以達成境教的目標。

(三) 營造優美的環境，蘊釀潛在課程，提昇教育環境品質，促進教育功能發揮，達成陶冶學生品格。

參、實施對象：全校教職員工生。

肆、實施時間：常年實施。

肆、辦理單位

一、指導單位：校長室。

二、主辦單位：總務處。

三、協辦單位：教務處、訓導處、實習處、輔導室、圖書館、進修學校、教官室、人事室、會計室、各科辦公室實習工場、導師室。

伍、實施要項：

國立羅東高級工業職業學校校園美化綠化養護工作表			
編號	內 容	辦理單位	備 註
1	訂定校園美化綠化實施要點	總務處	
2	校長室及川堂美化綠化與維護	總務處	經常實施
3	校園花木修剪與養護	總務處	美化、除草、綠化、施肥、除蟲 經常實施
4	教務處美化綠化與維護	教務處	經常實施澆水修剪養護
5	訓導處與導師室美化綠化與維護	訓導處	經常實施澆水修剪養護
6	實習處美化綠化與維護	實習處	經常實施澆水修剪養護
7	進修學校與導師室美化綠化與維護	進修學校	經常實施澆水修剪養護
8	圖書館美化綠化與維護	圖書館	經常實施澆水修剪養護
9	人事室美化綠化與維護	人事室	經常實施澆水修剪養護

10	教官室美化綠化與維護	教官室	經常實施澆水修剪養護
11	會計室美化綠化與維護	會計室	經常實施澆水修剪養護
12	輔導室美化綠化與維護	輔導室	經常實施澆水修剪養護
13	各科教室實習工場美化綠化與維護	各科辦公室	經常實施澆水修剪養護
14	專科教室美化綠化與維護	教務處	經常實施澆水修剪養護
15	植物名稱標示牌	總務處	規畫中
備註： 1. 敬請各處室提供綠化美化需求（如附表）。 2. 敬請各處室提供專責養護人員名單。（如附表） 3. 敬請大家相互支援共創美麗的校園。			

陸、敬請各處室提供綠化美化需求，由總務處統一購辦。

柒、經費：

（一）充份有效運用年度預算。

（二）妥為運用校內資源。

捌、預期效益：綠意盎然之校園、藝術化之學習環境。

玖、本計畫提經單位主管會報討論通過，呈請 校長核定後實施，修正亦同。

國立羅東高級工業職業學校班級能源節約管理辦法

中華民國八十八年四月一日訂定

中華民國九十八年四月二十三日修訂

壹、目的：

(一) 加強班級能源管理，勵行班級能源節約，以促使能源之合理及有效使用。

(二)、養成節約能源，知福惜福之習慣。

貳、能源節約範圍如下：

(一) 節約用電。

(二) 節約用水。

參、班級節約用電應注意事項：

(一) 電燈。

(二) 電扇。

(三) 麥克風電源。

伍、節約用水應注意事項：

(一) 自來水設備總務處會定期檢查，以防止漏水。

(二) 發現漏水時，應通知總務處立即修復。

(三) 水龍頭應隨時關閉，以節約用水。

陸、工作細則：

(一) 各班教室電源開關由各班班長、事務股長負責，離開教室或放學時應確實關閉電源再行離開。

(二) 洗手枱水龍頭由負責打掃的班級指定清潔同學負責管理。

(三) 廁所水電開關請負責打掃的班級指定清潔同學負責管理。

(四) 若有損壞請立即通知總務處派人檢修。

柒、考核辦法：

(一) 結合處室巡堂，總務處專人巡堂，對工場實習課、室外體育課、軍訓課之班級進行定時與不定時考核。

(二) 每日考核結果做成記錄。

(三) 開學第一週為宣導期，第二週開始實施。

捌、獎懲辦法：

(一) 獎勵：

1. 每學期表現優異之班級督導幹部，於期末由總務處彙整考核結果依（本校輔導與管教學生辦法第伍條第一款第二項之規定）記小功乙次以資獎勵。

(二) 懲罰：

- 1． 第一次對違規班級給予口頭警告宣導進行改善，第二次與班級書面通知，第三次依（本校輔導與管教學生辦法第伍條第三款第一項之規定）給予督導幹部或負責同學懲戒（警告乙次），虞犯不遵勸導者依（本校輔導與管教學生辦法第伍條第三款第二項之規定）給予督導幹部或負責同學嚴懲（小過乙次）。
- 2． 依每日巡查結果考核勸導糾正，並即時懲處。

玖、本辦法呈請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

「國立羅東高級工業職業學校-愛心捐款」管理要點

103.04 行政會報通過

壹、宗旨：

1. 發揚本校師生「行善助人」、「雪中送炭」之美德，建立溫馨校園。
2. 協助照顧本校家庭貧困、經濟弱勢或家庭突遭變故之學生，解決生活與就學困難，使其安心就學，特成立本校愛心捐款管理委員會。

貳、組織：本校愛心捐款設置管理委員會負責基金之籌集、保管、運用、審核。

一、組織及分工：

職務	職稱	工作執掌	備註
主任委員	校長	(1) 召集及主持會議。 (2) 綜理、核定委員會各項事宜	
副主任委員	總務主任	協助主任委員辦理委員會各項事宜	
委員	秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進校主任、主計主任、教師會長、社會公正人士（家長會長、捐款人代表、校友會長、基金會董事長）	(1) 議決各項決策事項。 (2) 監督本會辦理各項工作。 (3) 協助籌募愛心捐款，協助應行辦理事項。 (4) 審核各項補助事宜	
執行秘書	庶務組長	綜合辦理各項事務。	
出納	出納組長	(1) 保管存放於代理公庫保管401 愛心捐款代收款項，並依支用手續依法核銷列帳。 (2) 開具領據及支票。	
主計	主計室組員	所經管款項，依會計法等規定，設愛心捐款計畫管理，專款專用，依會計程序辦理收支，登帳並編制會計報告表。	
業務承辦	1. 各補助項目處室承辦人 2. 庶務組長	1. 辦理各補助項目之申請等 2. 辦理複審等	

二、會議召開：本會每學期至少應開會乙次，採合議制，每次開會應有二分之一以上委員出席，審議各補助項目之書面申請表件或彙整表報及會務工作之檢討與推展，必要時得由主任委員召開臨時會。

三、本會各委員皆為無給職，不支給工作津貼，會務行政人員，得由副主任委員簽請主任委員獎勵。

參、實施對象：補助對象以本校學生為原則。

肆、愛心捐款之來源：本愛心捐款存放於學校 401 專戶內，專戶款項不得他用或作營利事業。

- 一、本校教職員工（含退休員工）之自由捐贈。
- 二、本校學生家長、家長會委員及校友之自由樂捐。
- 三、學校辦理之救助金募款（以自由樂捐為原則，不得硬性規定）。
- 四、拾金不昧款項中，依民法相關條文辦理後，拾得人願意捐入愛心捐款。
- 五、各界善心人士之樂捐款項。
- 六、愛心捐款利息收入。
- 七、其他。

伍、愛心捐款之管理：

- 一、本愛心捐款經費之籌集等事宜，由全校各處室共同辦理。
- 二、本愛心捐款之動用、申請等事宜，由總務處承辦；並請委員會審議後始得支用。
- 三、本愛心捐款所經管款項，由主計單位依會計法等規定，登帳並編制會計報告表。本捐款收支依政府之規定存放於 401 專戶，依會計程序辦理收支；由總務處出納組保管，並依支用手續依法核銷列帳。
- 四、學年度決算後，若有經費結餘，應予滾存下一學年度繼續使用。
- 五、學校收受愛心捐款時，應開立收據、載明捐款人姓名、捐款金額及日期；其有指定用途或對象者，並應併同載明之。
- 六、本愛心捐款專戶業務承辦人聯絡地址：宜蘭縣冬山鄉廣興村(路)117 號
聯絡電話：(03) 9514196 轉 403

陸、愛心捐款之使用：

- 一、凡符合本會關懷對象之學生，得由班導師協助填具申請書，向補助項目之辦理處室提出申請。申請人需填寫申請表，載明當事人情況，並檢附相關證明文件，繳送各相關處室承辦人初審。
- 二、本愛心捐款依各申請個案之情況，應依第捌項補助項目補助，並得由各業務處室依補助相關項目研擬細則或辦法，提送委員會議審議通過後據以辦理。
- 三、愛心捐款已指定用途或對象者，應依其指定用途或對象之需求項目支用，原指定用途之捐款若有賸餘款，經原捐款人或管理委員會同意後，得改作其它個案或對象之補助。
- 四、愛心捐款以支票發給為原則，或存至學生家長、監護人帳戶。
- 五、同一個案一學期以提報乙次為限，每位同學在校期間，補慰助金總額以不超過貳萬完為限，若有特殊情形，得召開委員會議討論。

柒、補助範圍及項目：

本愛心捐款，其補助範圍以專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用為主，不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出；主要項目臚列如下。

- 一、學生本人發生重大疾病、發生意外而重傷殘或死亡

- 二、學生家境清寒，無法支付教育之必要支出者
- 三、學生家庭發生重大變故，致經濟來源中斷，無力支付教育之必要支出
- 四、其它，惟需經管理委員會審議通過者

捌、辦理流程：

- 一、經教職員工、或學生主動發現某個案亟需協助後，得由班導師協助，並檢齊相關證件填妥各補助項目申請表，向補助項目之承辦處室提出申請。
- 二、各承辦處室依據補助細則或辦法，初審核定補助金額，並備齊相關證件簽請本會委員七人以上（必要時召開本校愛心捐款管理委員會議討論之）進行複審，並提交總務處庶務組依程序辦理補助事宜。
- 三、俟本會主任委員核示後，請出納組將款項撥交補助學生或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。

玖、注意事項：

- 一、本愛心捐款核發本「救急不救窮」原則，必要時協助搭配申請其他社會福利（救助）或請公益團體協助。
- 二、本愛心捐款補助申請時程，由各補助項目之細則或辦法訂定，並依其規定時間內向承辦處室提出申請，緊急或突發性之事件得及時申請辦理。

拾、徵 信：

- 一、本會應於 6 個月內，將捐贈人基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途）公布學校網頁及公開徵信。
- 二、各補助項目之承辦處室網頁公布各項目辦理情形，以昭公信。
- 三、本愛心捐款之收支，納入學校會計程序處理，並應於每學年期末，由會計提專戶帳目明細公告徵信。
- 四、各公告內容應注意個人資料保護法之相關規定辦理。

拾壹.、本要點經行政會報討論通過，提請主任委員核定後施行，修正時亦同。

國立羅東高工 401 專戶愛心捐款獎助辦法

103.12.12 愛心捐款管理委員會會報第一次修正通過

105.04.22 愛心捐款管理委員會會報第二次修正通過

一、目的：

為獎助本校經濟弱勢之學生，並給予即時幫助，使其能安心求學，特訂本辦法。

二、獎助對象：

- (一) 具有鄉鎮公所核發之低收入戶或中低收入戶證明。
- (二) 經導師證明家境清寒之學生。
- (三) 申請前一學期之懲處記錄無記過(含)以上處分者。

三、獎助金額及運動鞋：(特教班及進修部一、三款排除適用)

- (一) 學期成績優良，且符合獎助對象第(一)項身份者：
 - 1、班級前 3 名：每學期補助 10,000 元整。
 - 2、班級前 4-10 名：每學期補助 5,000 元整。
- (二) 學期成績優良，且符合獎助對象第(二)項身份者：
 - 班級前 3 名：每學期補 1,000 元整。
- (三) 因家庭經濟因素申請分期或就學貸款之學生，且符合獎助對象身份者：
 - 每學期以預算 3 萬為上限，分配做為學生部分之補助。
- (四) 符合獎助對象身份者，惟學期成績未達前項(一)及(二)者，每學期補助運動鞋乙雙(或 1,000 元)，惟補助人數以每班 2 名學生為限，其補助資格為德性優良，前一學期無小過者，順序由班導師認定。

四、申請時間：每學期開學後 1 個月內提出申請，逾期申請視同自動放棄資格。

五、申請程序：

- (一) 學生填寫申請表(如附件)並檢附鄉鎮公所核發之中低收入戶證明或家境清寒者經導師證明(導師推薦函)、學期成績單。
- (二) 申請資料備齊後，交由教務處彙整並完成初審後，送交本校愛心捐款設置管理委員會審查，依會議決議核撥獎助金額或物品。

六、本辦法所需經費由本校 401 愛心捐款專戶支應。

七、本辦法經愛心捐款設置管理委員會審議通過，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立羅東高工修繕要點

中華民國 99 年 03 月 13 日訂定

- 一、為維護校舍建築、設備之妥善，充分發揮其功能，並提供教職員生安全舒適之環境，特訂定本要點。
- 二、校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。
- 三、維護修繕由總務處年度修繕預算經費支付。分定期維護修繕、緊急維護修繕、臨時維護修繕等三類。

(一)、定期維護修繕：

1. 校舍建築(含內部各項設備)、各共用系統(電力、電信、消防、給水)、道路、照明設備等由總務處排定維護時程進行檢修保養或簽擬契約委託服務廠商維護之。
2. 有關實習、教學等設備由實習處(科)、教務處、學務處等排定維護人員(即是單位財產保管人)及時程進行檢修保養維護之。

(二)、緊急維護修繕：

發現設備器材(設施)有異狀或故障，先由處室之技士或行政人員或教師簡單排除之，視該事故有立即性之危險或使用上之障礙，通知總務處即刻派員處理之，若該項設備或設施經派員無法有效處理或排除者，得由總務處逕向委託服務廠商維修之。

(三)、臨時維護修繕：

前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。

四、維護修繕申請程序：

(一)、緊急維護修繕：

事故發生由發現人員依循簡單排除程序後，立即通知總務處派員處理，使用單位仍須補簽申請書單至總務處維修室。

(二)、臨時維護修繕：

向總務處維修室提出維修申請，總務處排定時間派員處理。

- 五、總務處經派員維護修繕申請項目，經水電技士或技工友檢修後仍需委託服務廠商者，該維修項目委託服務廠商經修復後應由申請單位人員驗收之。若該項目之損壞係屬人為故意之破壞者，該項維修費用則由行為人照價賠償或負擔之。
- 六、各種教室、辦公室之故障維修，由使用班級之班長及老師或行政人員向總務處提出申請。
- 七、公共區域由水電技士或庶務組長或總務處主任不定期巡視維護，或由發現人員向總務反應。
- 八、夜間(下午六點至隔日上午八點)之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛人員(校門首值勤人員)，由警衛人員(校門首值勤人員)通知水電技士或技工友處理之。
- 九、總務處年度編列預算有限，各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求，向總務處提出需要順序表，再由總務處編列預算施作。如工程項目較大者，需呈報校長核准後，再轉總務處辦理。

- 十、 為校園整體考量，涉及大規模之異動（如隔間之變動），須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。
 - 十一、 學校建築物未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，建築物之外牆、共同居住、辦公、活動之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處委託服務廠商拆除恢復之，其費用由行為人全額負擔。
 - 十二、 各建築設施若遇不可抗拒之天災，致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由庶務組勘查後統籌修繕。
 - 十三、 若因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處行為人。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。
- 本要點經本校主管審查通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。