

臺中市立大甲高級中等學校總務規章

學校行政工作，主要在支援教學活動正常進行，本校總務工作目標仍以『營造美好的教育環境，追求精緻的教學品質』為主要重要方針。為便於責任分工，順利圓滿達成學校交付工作，特依『市立大甲高級中學分層負責明細表』定此規章。

壹、組織與職務分工

一、總務處：設主任一人

主要負責業務如下：

1. 擬定校務硬體建設及敷地劃區(Zooning)發展計畫。
2. 擬定編列年度硬體概算經費及先期作業計畫。
3. 擬定年度經費執行計畫。
4. 擬定校園整建修繕執行計畫。
5. 員工生飲水及伙食之督導。
6. 校長臨時交辦事項。

二、文書組：設組長一人、管理員一人(文書管理...等)。

主要負責業務如下：

1. 公文查催。
2. 公款支付檢查。
3. 計畫管制。
4. 特定管制。
5. 工作報告。
6. 印信典守。
7. 文書處理。
8. 檔案處理。
9. 檢核管制。
10. 校史業務。
11. 其他事項。

三、庶務組：設組長一人、幹事二人(財產管理、庶務及零星採購)、電力技士一人。

主要負責業務如下：

(一) 校舍營建：

1. 規劃校舍營建及分配事項。
2. 辦理校舍發包及訂約事項。
3. 監督校舍營建事項。
4. 校舍驗收。
5. 辦理眷舍房地改建標售。

(二) 校舍管理：

1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。
2. 財產分類編號及列冊。

3. 財產報表之編報。
4. 土地及建地產權管理手續之辦理。
5. 財產移撥。
6. 財產清點。
7. 財產之保管與清理。
8. 財產損壞、報廢之處理。

(三) 財務管理：

1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。
2. 財產分類編號及列冊。
3. 財產報表之編報。
4. 土地及建地產權管理手續之辦理。
5. 財產移撥。
6. 財產清點。
7. 財產之保管與清理。
8. 財產損壞、報廢之處理。

(四) 物品管制：

1. 物品採購。
2. 消耗性與非消耗性物品之釐定。
3. 物品登記、編號之核定與保管物品報廢。
4. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。

(五) 安全管理：

1. 預防災害各項防護措施。
2. 學校防空防護器材設備與保管。
3. 門禁訂定及執行。
4. 災害發生時之搶救。
5. 災害善後處理之擬定。
6. 集會會場之佈置與設備。

(六) 工友管理：

1. 工友處理辦法之訂定與修正。
2. 工友之僱免及待遇之核定。
3. 工友名額之分配。
4. 工友工作分配。
5. 工友工作考核獎懲。
6. 工友給假。
7. 工友勞保業務。
8. 工友離退職業務。
9. 填發各項證明書。

(七) 環境衛生管理：

1. 花卉更新。
2. 樹株修剪、雜草割除。

3. 盆花管理、花園管理。
4. 環境清掃、清渠疏溝。
5. 垃圾清理、廁所清潔。
6. 環境衛生之管理、清掃及維護。
7. 環境美化。
8. 辦理消除髒亂及定期檢查。

(八) 其他事項：

1. 其他有關庶務事項。
2. 工友動態通知。
3. 學生伙食團工友或僱工之管理。
4. 勞工保險案件之辦理。
5. 零用金管理。
6. 交通補助費之審核。

四、出納組：設組長一人、幹事一人(缺)

主要負責工作如下：

1. 員工薪資造冊發放及代扣款所得稅、公保、健保、互助金...等其他代扣繳款項。
2. 代收付各項代辦經費。
3. 保管有價證券及開立票據等。
4. 註冊繳費收費統計及繳付。
5. 其他臨時交辦事項。

貳、 本規章送行政會報討論、陳校長核定後實施。

二、臺中市立大甲高級中等學校庶務業務實施目標與計畫

庶務工作，主要在支援教學活動正常進行，其工作目標仍以學校之總體經營目標『營造美好的教育環境，追求精緻的教學品質』為主要重點方針。所謂『營造美好的教育環境』；是指在物質環境符合人性化，在教學設備方面多元化。所謂『追求精緻的教學品質』；是指在校園環境景觀配置講求雅緻寧靜，以境教方式培育知書達禮之優秀青年，個個成為彬彬有禮的紳士及端莊嫺淑的淑女。依此；庶務工作目標為：

實施目標	實施計畫	備註
積極辦理校舍營建及校舍管理	透過公開程序辦理校舍建築徵圖、發包。 落實工程施工品質制度。 落實工程驗收制度。 落實校舍財管證明制度。 落實校舍日常維修制度。	○依『政府採購法』辦理。 ○依「行政院公共工程施工品質作業要點」。 ○依「行政院公共工程施工品質作業要點」。 ○詳如「各棟建築之使用執照、建物保存登記」...等。 ○詳如「請修單」。
物品採購公開、透明，嚴格驗收	依規定辦理設採購，達「物美價廉」。 落實由請購單位確實驗收。	○依『政府採購法』辦理。 ○依『政府採購法』辦理。
財產管理及物品管制	依國規定程序辦理財物登、保管。 依規定程序辦理財物報廢、變賣。 依規定程序辦理財物盤點、清查。	○依「國有財產產籍作業要點」、 「物品管理手冊」等辦理。
環境衛生查核	加強餐廳飲食衛生管理，編列經費改善硬體設備，以為師生安全。 校園水溝及死角地方不定時清理、消毒，以防蛇、蚊蟲及傳染病危害。 配合環保單位即時處理野狗野貓。 加強飲水安全管理。	○依據行政院環保署相關管理條例辦理。
落實工友訓練，管理與考核	訂定工友績效考核明確辦法。 依工作專長，鼓勵外訓，取得專業證照。 依個人專長，分配責任工作，提高工作士氣。	○依本校「工友績效考核辦法」辦理。 ○依本校自訂「工友工作分配辦法」辦理。
有效的執行年度預算	配合各相關單位有效的編列月份分配預算。 督促各相關單位依月份配預算確實執行。	○利用會報檢討。 ○利用會報檢討。

三、臺中市立大甲高級中等學校校舍配置與營建計畫

建築配置與景觀設計

本校一切建築配置及校園景觀設計，事前先由各單位提出需求，總務處依其需求進行規劃後，邀集本校建築科教師及相關人員進行討論定案後，再以公開徵圖方式遴選優良建築師。建築師即依本校有關說明及需求進行規劃設計、繪製符合本校使用建築施工圖；當施工圖送至本校，即邀集校外具有相關專長及本校建築科教師及相關人員召開圖審會議，討論其建築規劃配置是否得宜，如無其他意見即完成本校建築配置與景觀設計工作。

一、校舍營建

- (一) 規劃與設計：本校對於校舍營建，均先行辦理規劃，新建工程委由建築師設計，監造，修繕工程經費許可則委託設計、監造，經費不足則自行規劃設計。
- (二) 公開徵圖：依各機關辦理公有建築物作業要點第七點，備妥有關資料依照政府採購法辦理公開徵圖，徵圖完畢後與入選建築師簽訂契約，委託其設計與監造。
- (三) 工程招標：依政府採購法及相關法規，辦理公開招標、選擇性招標或限制性招標。

二、工程監督及進度：

本校工程均與建築師簽訂委託監造合約書，並由承包廠商於開工前，提報施工進度表送請設計監造建築師先行審查，再報本校核備，本校再遴選適當人員協助督導工程，確實掌握工程施工進度與品質。

- (一) 建築師於工程施工期間應派駐監工人員駐地負責監造工作，並依規定填報監工日報表。每週承本效核備。
- (二) 本校督導人員，每日至工地查看施工情形，並填報督導日誌。
- (三) 日報表所載施工內容若與施工圖說不符或有施工不良情形，嚴重影響工程品質，經監工人員或承辦單位提出，應即時要求廠商立即改善，一切工程均照施工圖說及合約內容進行施工。
- (四) 承辦單位對照監工日報表施工內容與廠商所送施工進度表是否相符，如有進度落後情形，應立即發函通知改善確實掌握工程施工進度。

三、工程品質：

本校與廠商簽訂合約中訂有品管費用，廠商應於開工前，提報品管人員、品管計畫及施工計畫送請計畫監造建築師先行審查，再報本校核備，品管人員應確實執行工程之一切品質管制工作。

工程品管應作事項：

- (一) 提出品管計畫書。
- (二) 要求廠商於施工前將各項材料、機具等先行送審。
- (三) 鋼筋應提出廠無輻射證明並先行抽樣試驗。
- (四) 混凝土各項試驗報告。
- (五) 提報施工檢查表。
- (六) 工程完工時。要求廠商提出各項機具等進口證明文件以保障工程品質。

四、臺中市立大甲高級中等學校校舍管理要點

93 年 12 月訂定

101 年 12 月 24 日修正

106 年 1 月 1 日修正

- 一、校地、校舍均已取得合法產權。
- 二、校舍維修管理辦法周詳，維修迅速。
- 三、學生活動中心訂有外界管理要點。
- 四、水電安全措施及使用辦法周詳，維護良好。
- 五、飲用水、消防、水電設備維護良好。
 - (一) 飲水設備：委託專業公司負責定期維護。
 - (二) 飲用水水質檢驗：委託專業公司定期檢驗。
 - (三) 消防設備：委託專業消防設備有限公司定期檢修申報。
 - (四) 設有電力技士 1 人、水電技工 1 人負責全校簡易水電維修。
 - (五) 電力系統：委託專業電機技術顧問有限公司定期維護並向電力公司定期申報。
 - (六) 電梯設備：委託專業公司定期維護。
- 六、無障礙空間設置良好，設有殘障坡道、殘障專用廁所等，並設「資源班」教室供有障礙學生專用。
- 七、設有汽車停車位共 132 個(地下室 62 位，地上 70 個)供教職員及來賓停車；機車停車棚一處，腳踏車停車棚三處供學生停放，設置位置適當。
- 八、各教室、實習廠室及學生活動場地規畫適當，經常使用。
- 九、校園美化、綠化規劃良好。
- 十、校園水電、飲用水、消防設備均定期維護、檢測，品質良好。
- 十一、衛生設備完善，維護良好，功能正常。
- 十二、廁所間數(372 廁位)與全校人數(1,654 人)比例為 2：8。
- 十三、建物安全：為提供師生安全的教學環境，委託侯明輝土木技師事務所定期實施建物安全檢測及申報。

五、臺中市立大甲高級中等學校消防設備維修要點

本校消防安全設備依規定設置後，平時備而不用，一有火災則要能發揮作用，所以在平時就必須確實檢修，為維護本校師生生命及財產安全，確保所有消防設備隨時可用，訂定設備維護計畫如下：

- 一、 每年依規定編列檢測、申報及維修費用。
- 二、 由本校電力技士負責每月定期檢查。
- 三、 委託專業消防設備公司，每年定期檢修一次。
- 四、 每兩年將申報期限內各次檢修結果，分別填具消防安全設備檢修申報表及檢附消防安全設備檢修報告書，向台中市消防局第二大隊大甲消防中隊辦理申報。
- 五、 成立自衛消防編組，並每年實施訓練兩次。

六、臺中市立大甲高級中等學校校舍維修管理要點

88年5月22日定訂

91年3月24日修訂

99年3月25日再修訂

106年1月1日修訂

一、校舍維修

- (一)、為加強校舍安全，維持良好教學環境，房舍硬體之維修均由總務處依法辦理維修。
- (二)、開學前總務處應派員檢修各教室有關水、電、門、窗及室內設備（如黑板、板擦機、電動銀幕、課桌椅、冷氣、電扇、日光燈、滅火器、置物櫃等），開學時點交各班管理。
- (三)、開學後玻璃破損、滅火器被不當使用，其維修費由當事人或班級負責；課桌椅損壞由破壞者或保管同學負責賠償。
- (四)、遇有設備損壞，由各班事務兼合作股長至總務處填具請修單。
- (五)、總務處接到請修單應立即派員查修，不能立即修復或無法自行修復者，應立即通知相關人員依請購程序辦理請修，並通知該班導師。
- (六)、總務處接到請修單應立即派員查修，不能立即修復或無法自行修復者，應立即通知相關人員依請購程序辦理請修，並通知該班導師。
- (七)、清潔工具用壞可至學務處衛生組換新如遺失照價賠償。
- (八)、學期結束，總務處應派員清點各班保管財物，並繳回各班鎖匙、立式電風扇、冷氣遙控器。
- (九)、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

本請修單限一件事填寫一張

<p>日 月 年</p>	<p>請修日期</p>
	<p>請修事項</p>
<p>處 理 方 法</p>	
<p> <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/> 交廠商處理 <input type="checkbox"/> 請工友修理 </p>	<p>導師簽名</p>
	<p>維修人簽名</p>
	<p>維修日期</p>
	<p>處理情形</p>

七、臺中市立大甲高級中等學校水電、消防安全措施管理要點

93年12月訂定
99年3月23日修訂
106年1月1日修訂

- 一、為提升本校水電、消防等系統之使用功能，特訂定本要點。
- 二、依相關法規本校對於電力、飲水、消防、電梯等系統均有與合格之顧問業者訂定合約，定期與本校水電人員配合檢驗各項系統，以確保各項系統之正常運轉，提昇使用安全為目的。

三、修繕管理

- (1) 高低壓電力系統-專業廠商
 - ① 高壓電部份每年依規定進行二次停電保養。
 - ② 低壓電部份每月定期巡檢。
 - ③ 照明等其他事宜由本校水電人員隨時進行維修保養。
- (2) 氣空調系統-每年於四、五月間請專業廠商進行保養消毒之工作。
- (3) 電梯系統-由專業廠商定期派員至本校維護檢查。
- (4) 弱電系統-專業廠商配合學校水電人員檢修。
- (5) 消防系統-專業廠商負責定期檢修維護。
- (6) 飲水系統-專業廠商負責定期維護監控水質之安全，專業廠商負責定期檢驗水質。
(每三個月檢測一次，大腸桿菌均符合標準)
- (7) 給水系統-學校水電人員隨時檢修，維持不浪費，不斷水為目標。

三、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

八、臺中市立大甲高級中等學校飲水安全衛生工作守則

93 年 12 月訂定

101 年 12 月 24 日修正

106 年 1 月 1 日修正

本校於群英樓及仁愛樓各裝置乙套中央飲水系統，全天候提供師生飲飲用水，為確保飲用水水質，提昇全校師生飲用水品質，維護師生健康，訂定設備維護計劃如下：

一、設計依據：

源水供應：自來水。

(一)處理後供應水量：群英樓系統供水量 1600 加侖/日。

甲、供應地區—群英樓、游藝樓、知行樓、藝之鄉、圖書館
共設置 35 處飲水台。

乙、仁愛樓系統供水量 800 加侖/日。

丙、供應地區—仁愛樓、工科大樓、木工廠共設置 12 處飲
i. 水台。

(二)處理後水質：符合飲用水管理條例規定之飲用水水質標準。

二、設備說明：

前處理系統：包括水塔、加壓幫浦、穩壓桶、全自動石英砂過濾器、全自動樹脂過濾器、全自動活性炭過濾器。

精密過濾處理系統：包括 RO 逆滲透處理系統、儲存桶。

排放水回收系統：包括 SUS 304#壓接不銹鋼管路、回收可達 95%。

後處理系統：包括循環輸送幫浦、穩壓桶、後置精密活性炭、UV 紫外線滅菌機。

循環滅菌處理系統：包括 SUS 304#壓接不銹鋼管路、定時滅菌裝置、電動閥。

飲水點處理系統：包括冷水供應、SUS 304#壓接不銹鋼管路。

三、設備管理維護：委託廠商定期維護保養及更換濾材：

(一)每月至少定期維護一次。

(二)洗滌鹽桶→每月加鹽。

(三)3.5MPP 纖維濾心→六個月更換一次。

(四)活性炭→一年更換一次。

(五)陽離子樹脂→一年更換一次。

(六)石英砂→一年更換一次。

(七)主機 5MPP 纖維濾心→六個月更換一次。

(八)1 M 壓縮精密活性炭→四個月更換一次。

(九)1 M 後置精密活性炭→六個月更換一次。

(十)紫外線燈管→一年更換一次。

(十一) RO 膜→損壞隨時更換。

(十二) 管路消毒→每三個月一次。

六、飲用水水質檢驗：

(一)檢驗：每月委託經行政院環境保護署認可之環境檢驗測定機構採樣及檢驗水質狀況。每個飲水站平均每年檢驗壹次。

(二)紀錄：每一飲水系統設備維護內容及水質檢驗狀況及維護情形應詳細填列於飲用水設備水質狀況及維護紀錄表內。

(三)公布：每一飲水系統設備水質檢驗及設備維護紀錄表公布於該設備明顯處。(目前本校每

月檢驗紀錄公佈於中廊公佈欄)

(四)若發現檢驗結果不符合「飲用水水質標準」時，應即採取下列措施：

1. 關閉進、出水水源，停止飲用。
2. 於飲水台明顯處張貼「暫停使用」告示警語。
3. 進行設備維修工作。
4. 前項設備維修工作完成後，應再進行水質複驗，其已符合「飲用水水質標準」者， 檢驗合格，完成改善後，再重新開放供飲用。

九、臺中市立大甲高級中等學校電氣安全衛生工作守則

93年12月訂定
99年3月23日修正
106年1月1日修正

- 一、水電設備：本校設有電力技士、水電技工各1人負責全校簡易水電維修。
- 二、電力系統：為維護全校師生用電安全及教學供電正常，委託新銓機電技術顧問有限公司每月定期維護。
- 三、電梯設備：為維護師生使用電梯安全，圖書館、群英樓、科學館、學生宿舍及藝之鄉委託專業廠商每月定期維護保養。
- 四、電氣作業安全衛生工作守則：
 1. 電氣設備處應標示閒人勿近並加鎖。
 2. 操作時務必使用合格之絕緣防護裝置。
 3. 儘量減少活線作業，否則應保持安全距離
 4. 因工作所需必須切斷電源前，應先通知使用單位。
 5. 保養作業前，必須確實檢查有無通電，並將三項電源短路接地。
 6. 高壓電之保養作業前必須先行切斷電源，並加掛工作中請勿送電之標示，必要時將電源加鎖，鑰匙由負責人保管。
 7. 裝有電容器於停電時，將會殘留電荷應先放電。
 8. 維修保養作業終了，恢復送電之前，應確實檢查作業人員離開線路後，始可通電。
 9. 修護送電中的線路時，應使用防護設備或工具，且宜有二人一起工作。
 10. 電氣機械運轉中，如發現不正常時，應立即報告主管人員，但若時間不允許，可先切斷電源以免災害擴大。
 11. 不用濕手觸及電氣設備，如遇電氣設備或電路著火時，須用不導電之滅火設備。
 12. 在修理電氣設備中，所切斷之開關必須懸掛明顯之標示牌，除該負責修理者外，任何人不得將該標示牌取下，以免發生傷亡。
 13. 隨時檢修電氣設備，遇有重大電氣故障及電氣火災等，應切斷電源，並即聯絡當地電力公司。
 14. 電氣器材之裝設與保養（包括修理、換保險絲等）非領有電匠執照或極具經驗之電氣工作人員不得擔任。
 15. 為調整電動機械而將其開關切斷後，須掛牌標示，並儘可能加鎖。
 16. 不得以肩負方式攜過長物體（如竹梯、鐵管等）通過加壓設備或其中間。
 17. 電氣技術人員，對全校電氣設備應隨時檢點，並定期檢查。
- 五、水電設備使用安全注意事項：
 1. 保險絲燒斷時，絕不可改用不合適的保險絲或用電線、其他金屬代替保險絲。

2. 電線上不得接裝過多之用電器具，以免因過載而發生火災。
 3. 電線間、直線、分歧接頭及電線與器具間接頭，應確實接牢。
 4. 拆除或接裝保險絲之前，應先切斷電源。
 5. 與電路無關之任何物件，不得懸掛或放置於電線或電氣器具上。
 6. 不得使用未知規格之工業用電氣器具。
 7. 變電站，電氣室、電氣室、空調房，非專業工作人嚴禁進入，並設立警示牌。陸上型高低壓變電站設安全圍籬；各電氣、機房上鎖。由專人負責管理，以維安全。
 8. 電力總電源開關、自來水送水閥等，由本校電力技士及水電技工負責管及維護，非專業人員請勿動手施作。飲用水水源、水槽、水塔等，應予密封，以維飲水衛生，並嚴禁非維護人員進入。
 9. 搭乘電梯請遵守相關使用規定，並嚴禁入電梯機房。
 10. 新購置飲水機應含漏電斷電器裝置，舊有系統應於插座回路上加漏斷電器。
 11. 學生宿舍寢室嚴禁私接電源，禁用電熱爐、電暖器、延長線插接多個插座。
 12. 嚴禁學生於宿舍浴室使用電器用品。
 13. 各電器插座均有標示電力伏特數，以保用電及電器之安全。
 14. 教室內用電設備，吊扇、照明吊具，有搖晃、異聲、燈光閃爍時；或開關插座損壞、線路裸露時，應儘速通知總務處維修。
- 六、每月定期電氣設施自行檢查並填報紀錄表。

十、臺中市立大甲高級中等學校技工工友考核獎懲要點

89年8月7日行政會報審核通過

102年5月21日修訂

106年1月1日修訂

- 一、為激勵本校技工、工友工作精神，落實考核制度，並符合公開、公平原則而制定本要點。
 - 二、本校技工、工友考核，除依照工友管理要點及其他有關規定外，悉依本要點辦理。
 - 三、技工、工友之考核，分為 **工作表現（含品德）臨時派遣工作表現**二種。
 - 四、本項考核分為平時考核（占 50%）與年終考核（占 50%），平時考核人員：由各處室主管（以各技工、工友之工作責任區分組）及庶務組長，年終考核人員：由秘書、各處室主任、主任教官、全校組長（不分處室）、庶務組長及總務單位共同評分。
 - 五、基本分數為八十分，視工作表現優劣加減以二分為限，應以具體而詳實之平時優劣考核紀錄作為依據，覈實評定。
 - （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。
 - 六、年終考核獎懲，依下列規定：
 - （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。另予考核之獎懲，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。
 - 七、評分比重如下：平時考核：各負責工作區主管評分佔 50%；庶務組長評分佔 50%。
 - 年終考核：（一）各處室主任評分佔 25%，全校組長（不分處室）總評分佔 25%，庶務組長評分佔 25%，總務處（包含總務主任、庶務組幹事、技士）評分佔 25%，（評分方式由庶務組另訂）。
 - （二）上述（一）評分合計若未滿 80 分者評定為乙等，若皆為 80 分以上則輪流列評乙等。
- 加分部份：屬職務之工作績效優良受獎勵記嘉獎一次加一分、記功一次加三分、記大功一次加九分。
- 減分部份：
- （一）工友應準時上下班，並依規定簽到、簽退（地點：總務處）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

工友於上班時間十分鐘至二十分鐘以內出勤者，視為遲到。二十分鐘後出勤者，除事先請假或公出者外，該時段均以曠工（職）論。但偶發事件經主管核准當日補請假者，視為請假。

於下班前十五分鐘以內擅離工作場所視為早退，十五分鐘以前離開工作場所

者，該時段以曠工（職）論。

未經辦理請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者，以曠工（職）論。

在工作時間內未經核准許可及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者以曠工（職）論。

託人代簽到、簽退者，經查屬實，均以曠工（職）一日論。

【請假除因急病或其他重大事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應事前依照規定繕具請假單（請於二天前提出），報經核准後才得離開】。

（二）遲到、早退每次扣 0·二分。

（三）曠工（職）除按日（時）扣除工餉外，四小時以內扣 0·五分、八小時以內扣一分、第二天以後比照第一天扣分，因而嚴重影響工作者解僱【依據行政院七十八年六月十九日局壹字第二〇八四〇號函釋示】。

（四）負責之工作區域或被臨時指派之工作未盡責，被以書面通知改善者一次扣 0·五分。

（五）被申誡一次扣一分，記過一次扣三分，記大過一次扣九分。

不得考列甲等規定：

1. 品德生活有不良紀錄、曾受行政處分或有不聽指揮情事者，不得考列甲等【依據行政院七十七年一月五日台七十七人政壹字第〇〇二九七號函釋示】。

※技工、工友於考核年度內因品德生活有不良紀錄或有不聽指揮情事而受行政處分者不得以嘉獎抵銷【依據七十七年三月二十二日七七局壹字第〇七五五九號函釋示】。

※參加選務工作或非屬職務上之獎懲不列入績效計分，且不得抵銷行政處分。

2. 請事、病假合計超過規定假期者（比照本校職員考核規定）。

（六）解僱規定：依勞動基準法相關規定辦理。

八、複核時以加減分以二分以內為原則（加減分應有具體事實）。

九、除年終考核外，本校對於工友有平時考核有特殊情節者得依本條文獎懲，並作為年終考核參考。其獎懲如下列：獎勵：嘉獎、記功、記大功、獎金、升級。懲處：申誡：申誡三次作為記過一次、記過：記過三次作為記大過一次、記大過。

（一）工友有下列事績之一者，予以嘉獎：

1. 技術熟練工作績效優異者。
2. 工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
3. 操守廉潔、品性端正足資表揚者。
4. 熱心服務表現可嘉者。
5. 著有其他功績者。

（二）工友有下列事績之一者，予以記功或其他獎勵：

1. 建設改進生產技術或改善設備經採納施行頗具成效者。
2. 愛惜公物、撙節物料，著有具體成效者。
3. 密報竊盜案件或檢舉陰謀破壞因而破獲或預先制止者。
4. 提高工作效率，增加生產量頗具成效者。
5. 當選模範工友或著有其他較大功績者。

（三）工友有下列事績之一者，予以大記功或發給獎金並優予考慮職務升遷：

1. 有特殊貢獻或新發明因而使本校獲重大利益者。
2. 在非常事件中為本校效力，因而使得免重大損失者。
3. 挽救意外災害，奮勇果敢，因而使本校得免重大損失者。
4. 著有其他重大功績者。

（四）工友對國家社會有特殊貢獻者，得由本校辦理專案陳請主管機關予以獎

勵。

(五) 工友有下列情行之一經查屬實者，得予申誡：

1. 工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。
2. 行為不檢屢經告誡仍不悔改者。
3. 工作疏忽致影響生產或校譽，情節輕微者。
4. 在工作場所服裝不檢屢經糾正仍不遵守者。
5. 妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生屢經告誡仍不改正者。
6. 一年內遺失服務證件或保全磁卡累計達三次者。
7. 浪費公物，情節輕微者。
8. 工作不力，未盡職責或積壓工作，工作延誤時效者。
9. 未經許可攜帶不必要物品進入工作場所，影響工作者。
10. 初次不聽主管人員合理指揮者。
11. 每月非連續性曠工（職）計達二日者。

(六) 工友有下列情行之一經查屬實者，得予記過：

1. 因疏忽致損耗機器、工具、原料、產品或其他有價物品，經主管人員提出處分者。
2. 未能於期限內完成應能完成之交辦事項，且未申覆正當理由者。
3. 散佈不利本校之謠言，或洩漏工作上所應保守之業務機密，情節輕微者。
4. 嚴重影響工作場所秩序，不利於試驗工作正常作業者。
5. 經常怠忽工作或擅離工作崗位，影響工作士氣經告誡仍不改善者。
6. 未經許可擅自帶領外人進入工作場所參觀，經制止仍不聽從者。
7. 對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端者。
8. 投機取巧隱瞞矇蔽謀取非份利益者。
9. 未經許可攜帶不必要物品進入工作場所，影響工作者。
10. 每月非連續性曠工（職）計達三日以上者。

(七) 工友有下列情行之一經查屬實者，得予記大過：

1. 利用本校名義在外招搖撞騙，影響本校權益或使本校受損者。
2. 請人代簽到（刷卡）或代他人簽到（刷卡）者。
3. 遺失重要文件、機件、物件、工具或偽造不實工作紀錄或文件者。
4. 拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從者。
5. 造謠生事，情節重大者，或在校內酗酒鬧事者。
6. 故意浪費原（物）料或毀損公物者。
7. 在工作時間內，利用公有設備製造私人物件牟利者。
8. 違反衛生安全規定，致本校遭受處分者。
9. 每月無故曠工（職）達五日者。

(八) 本校工友功過抵銷之規定如下：

1. 嘉獎與申誡抵銷。
2. 記功乙次或嘉獎三次得抵銷記過乙次或申誡三次。
3. 記大功乙次或記功三次，得抵銷記大過乙次或記過三次。
4. 因品德生活有不良紀錄或有不聽指揮情事而受處分者不得以嘉獎抵銷。
「依據七十七年三月二十二日七七局壹字第〇七五五九號函釋示」。

(九) 本校業務之需要，得依其能力、工作表現、服務態度、工作勝任程度來調升職務。

十、本要點提經行政會報通過後施行，修正時亦同。

十一、臺中市立大甲高級中等學校技工、工友工作時間、休假、請假、值日約定事項

約定事項	內容	依據法令
<p>一、工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及參與上班日及例假日、休假日值勤等事項。</p> <p>二、本約定事項呈請校長核准後公佈實施。</p>	<p>一、工作時間</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。 2.每日工作時間：(主管單位得因業務需要調整工作時間) 上午自七時四十五分至十二時0分 下午自十三時十五分至十七時0分 廚工上班時間另定之。 <p>二、例假</p> <p>星期六、日為休息日。但因業務需要本校得於當週調整休息日。</p> <p>三、紀念日、勞動節日等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。 2.前項休假比照公務機關調整於週休二日。 <p>四、請假</p> <p>各種假期日數、工資給付規定、請假手續等，悉依本校技工、工友請假辦法辦理。(附錄本校技工、工友請假辦法)</p>	

十二、臺中市立大甲高級中等學校技工、工友請假要點

88年4月1日訂定
101年12月24日修訂
106年1月1日修訂

第一條 本辦法依勞動基準法及工友管理要點相關規定。

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：

(一)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

(二)因配偶之父母、繼父母或子女死亡者，給喪假十日。

(三)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6日。

(四)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。

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：

(一)每年不得超過二十八日。逾期得以事假或休假抵銷。

(二)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。

(三)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

(一)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。

(二)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。

(三)因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。

(四)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满一定期間者，每年依左列規定給予休假：

(一)一年以上三年未滿者七日。

1. 滿三年，第四年起者應給予休假十四日。

2. 滿六年，第七年起者應給予休假二十一日。

3. 滿九年，第十年起者應給予休假二十八日

4. 滿十四年者，第十五年起，每年應給予休假三十日。

5. 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 本要點陳請校長核定後公布實施。

十三、臺中市立大甲高級中等學校技工、工友退休要點

88年4月1日訂定
102年05月21日修訂
106年1月1日修訂

- 一、為獎勵勞工專業服務，安定勞工生活，提高工作效率，促進勞資合作，增進勞資和諧，依勞動基準法規定及工友管理要點相關規定訂定本辦法。
- 二、市立大甲高級中學（以下簡稱本校）僱用技工、工友一律適用本辦法。
- 三、技工、工友有左列情形之一者，得申請自願退休：
 - 1.服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。
 - 2.服務滿二十五年。
- 四、技工、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。
- 五、提前退休之申請應於三個月前提出，呈報上級機關核定。
- 六、技工、工友退休金之給予規定如左：
 - 1.依第三點自願退休及第四點命令退休之勞工，退休金之給與標準，悉依勞動基準法及工友管理要點相關規定辦理。
 - 2.技工、工友之退休金應自技工、工友退休之日起三十日內給付之。
- 七、年資之採計方式：依據勞動基準法相關規定辦理。
- 八、技工、工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 九、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

十四、臺中市立大甲高級中等學校技工工友申訴評議要點

95年8月17日訂定

99年11月11日修訂

106年1月1日修訂

- 一、為維護本校技工工友權益，促進校園和諧，共創優質勞僱關係，訂定「市立大甲高級中等學校技工工友申訴評議要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校技工工友發生下列情事，並能提出證明者，得依本要點向本校技工工友申訴評議委員會(以下簡稱技工工友申評會)提起申訴。
 - (一)本校現行制度、規範、要點或行政措施有未盡事宜或執行疏忽致使權益受侵犯時。
 - (二)本校獎懲規定之作業、決議有異議，且能提出事實證明時。
 - (三)本校技工工友受到違法、濫權或不當對待行為，致權益受侵犯時。
 - (四)因工作調派有違反勞動基準法、勞動基準法施行細則、行政院工友管理要點及本校技工工友管理要點之相關規定或約定時。
 - (五)其他因工作關係，有提起申訴之必要時。技工工友提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起三十日內為之。
技工工友於離退職二年內，接獲本校之管理措施或處置者，亦得依前二項規定提起申訴。
- 三、申訴案件之提出應以書面為之，並檢附有關之文件及證據。匿名、攻訐及無具體事由之申訴案件，概不受理。
申訴書格式如附件。
- 四、本校技工工友申訴案件由文書組為受理單位，並由庶務組負責相關行政作業事宜。
- 五、工友申評會置委員5人，由教務主任、學務主任、主任輔導教師、為當然委員，另由技工工友無記名互選2人為票選委員，委員任期二年(每年2月1日起至隔二年1月31日止)，連選得連任乙次。
- 六、工友申評會置召集人一人，並為會議主席，由委員於第一次會議時互選之。
召集人因故無法出席會議時，由出席委員另行推選會議主席。
- 七、工友申評會開會時應有全體委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意，始得決議。
委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。
- 八、申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由申請與申訴案件有利害關係之委員迴避。
前項申請案應經技工工友申評會議決議。
委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經會議決議請該委員迴避。
- 九、技工工友申評會議不公開，惟得通知申訴人、相對人及關係人以書面方式申辯或親自到會說明之。
- 十、申訴提起後，於評議決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，技工工友申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及本校。
申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

- 十一、在申訴前或程序中，申訴人、相對人或其他利害關係人如就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應主動通知本校工友申評會。
本校技工工友申評會知有前項情形時，得經會議決議停止申訴案件之評議，俟前項程序終結後再行處理。
- 十二、除有不受理或中止評議之情形外，技工工友申評會應於收受申訴書之次日起三十日內召開會議作成評議決定書，並就請求事項，詳備理由函復，必要時得延長二十日，並通知申訴人。
- 十三、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：
 - (一)申訴之提起時間，逾第二點規定之期間。
 - (二)申訴人不適格。
 - (三)非屬工友權益事項。
 - (四)原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
 - (五)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一原因事實重行提起申訴。
- 十四、技工工友申評會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之；出席人員對評議內容、決議及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守保密規定。
前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由技工工友申評會妥當保存。
- 十五、技工工友申評會應依評議之結論，推請委員一至二人草擬評議決定書，經提出討論通過後成立。
- 十六、評議決定書應記載評議之結論、事實、評議之理由；如有建議補救措施者，並應提出具體建議。
評議決定書應由全體出席委員署名。
- 十七、評議決定書、不受理及中止評議之通知應送達申訴人及相對人。
- 十八、本校如認為評議決定書建議之補救措施確屬牴觸法令或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，送請技工工友申評會復議。
工友申評會復議時如仍維持原建議之補救措施，本校應函請相關主管機關依有關法令裁示或檢討本校相關規定。
- 十九、申訴人對技工工友申評會評議結果如有異議，得於收到評議決定書之次日起三十日內，依勞動基準法、勞資爭議處理法及相關爭議處理規定循行政程序向勞工權益主管機關提起訴願。

十五、臺中市立大甲高級中等學校勞工退休準備金監督委員會組織規章

88年6月30日訂定

99年3月24日修正

106年1月1日修正

- 一、本規章依照勞動基準法第五十六條之規定訂定之。
- 二、本會定名為臺中市立大甲高級中等學校勞工退休準備金監督委員會（以下簡稱本會）。
- 三、本會設於臺中市大甲區中山路一段七二〇號 電話：26877165
- 四、本會置委員五人，除由市立大甲高級中學（以下簡稱本校）指派代表二人外，其餘由本校勞工推選三人組成之，並置主任委員一人綜理會務，副主任委員一人襄助處理會務。
主任委員：由本校代表（委員）中指派一人擔任之。
副主任委員：由本校勞工代表（委員）中推選一人擔任之。
候補委員一人，由勞工直接推選之。
- 五、本會委員及正（副）主任委員之任期均為三年，勞工代表（委員）連選得連任，連任人數不得超過二分之一。
- 六、本會置幹事一至二人，處理經常性會務，由本校派兼之。
- 七、本會委員、幹事均為無給職。
- 八、本會之任務如左：
 - 關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
 - 關於勞工退休準備金提撥數額之審核事項。
 - 關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
 - 關於勞工退休給付數額之查核事項。
 - 其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 九、本退休準備金由本校依每月員工薪資總額百分之六按月提撥。
- 十、本會視實際需要不定期召開會議，會議主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之，開會時須有過半數委員出席，決議時應由出席委員三分之二以上同意，該決議方視為有效。
- 十一、勞工退休時，應由本校總務處、會計室依照勞工退休實施要點規定核計退休給付金額，經負責人核定後，並由本會正、副主任委員簽署，始得支付之。
- 十二、每年年度終了後一個月內審核勞工退休準備金提撥及支出數額清冊。
- 十三、本規章報經校長核准後施行，修正時亦同。

十六、臺中市立大甲高級中等學校「災害防救方案」緊急應變小組作業要點

93年12月訂定

99年3月23日修正

101年8月01日修正

106年1月1日修正

一、依據：1.八十三年一月二十日行政院第二三六六次會議院長指示。

2.教育部八十三年十月十二日台（八三）訓○五五○八三號函。

二、目標：建立防災防救體系，迅速處理突發災害，統籌行政支援力量，防範及處理災害問題，俾使災害損失減至最小，並及早完成善後復舊工作。

三、緊急應變小組之組織編制及任務工作如下：

職稱	姓名	職務	職掌作業	電話
召集人	蕭建華	校長	綜理緊急應變小組作業業務	
副召集人	閔郁晴	學務主任	協助召集人協調督導緊急應變小組業務單位推動執行工作。	
秘書	黃錦雪	秘書	協調應變小組推動執行工作。	
秘書	林怡君	教務主任	協調應變小組推動執行工作。	
秘書	吳泉湧	總務主任	協調應變小組推動執行工作。	
秘書	張恩慧	輔導主任	協調應變小組推動執行工作。	
秘書	朱碧霞	圖書館主任	協調應變小組推動執行工作。	
秘書	王治平	人事主任	協調應變小組推動執行工作。	
秘書	王志永	實習主任	協調應變小組推動執行工作。	
組員	林藍婷	庶務組長	災害搶救復原行政事務支援。	
組員	葉至峰	生輔組長	小組防救指揮中心設立及學生疏散。	
組員	陳力偉	衛生組長	災害傷患急救醫療協調與聯絡。	
組員	陳佩如	護理師	災害傷患緊急醫療服務。	
組員	黃維靜	實習就業組長	協助工科學生疏散搶救工作	
組員	錢維安	建築科主任	協助建築科學生疏散搶救工作及交辦任務。	
組員	林嫦榕	文書組長	災害防救業務管考業務。	

四、執行程序：

- 1.由召集人視災害防救需要，召集本校災害應變小組成立災害指揮作業中心。
- 2.災害發布後，小組成員應立即待命並採取一切必要之防救措施。
- 3.對於已損毀之標的物應視輕重緩急，以不影響正常教學原則，於最短時間內搶修完成。
- 4.建築物發生損毀時，有安全顧慮者，應設禁止接近或進入之警告標誌。
- 5.災害發生後對於財務損毀、人員傷亡等應於災後八小時內依格式報廳，並拍照存證。
- 6.對搶救有功人員，得視情節獎勵，不力或怠忽職守者應予追究議處。

十七、臺中市立大甲高級中等學校下班時間校園管制要點

(99年01月01日起實施)

106年1月1日修訂

為維護本校校園財物安全，發揮保全系統功能，特訂定本要點。

本校園區共分成十個保全管制區：A、A1、A2、A3、A4、B、B1、B2、B3、B4等共十區（如保全系統配置圖）。

A區：總務處。

A1區：游藝樓全部、群英樓（一樓視聽室、資源班教室、四樓電腦教室）。

A2區：知行樓全部、藝之鄉全部、圖書館一樓。

A3區：學生活動中心。

A4區：圖書館二樓。

B區：群英樓（學務處、教官室、健康中心、地下停車場及三、四樓工科教室、一樓川堂兩側樓梯鐵門）。

B1區：校長室、秘書室、第二會議室及會議室走廊鐵門。

B2區：群英樓（二樓教務處、專任教師室、聯誼室、音樂教室、人事室、會計室、軍械室；三樓輔導室、第一會議室、諮商室、國樂器室、檔案室；五樓校史室、素描教室等）。

B3區：群英樓（一樓導師室、一樓西側樓梯鐵門、3-5樓普通科教室）、仁愛樓全部。

B4區：工科實習大樓二樓建築科電腦室及辦公室。

A3、A4、B1、B4等四個區：由各該區自行負責刷卡管制（管制時間各區自訂）。

A、A1、A2、B、B2、B3等六區：統一由警衛刷卡管制。

下班時間需使用A3區、A4區、B4區場所時請事先向各區管理單位商借，以便解除保全管制。

下班時間需使用第一會議室、第二會議室時請事先申請，管制時間內請連絡警衛解除保全管制。A、A1、A2、B、B2、B3等六區管制時間：

A區、B2區：週一至週五於晚上10時0分至次日上午5時0分設定保全管制。
放假日（含週休二日）全天設定保全管制。

A1區：週一至週五於晚上10時0分至次日上午5時0分設定保全管制。
放假日（含週休二日）全天設定保全管制。

B區：週一至週五於晚上10時0分至次日上午5時0分設定保全管制。
放假日全天設定保全管制。

※本區由教官室協助管制。

A2區：週一至週五於晚上10時0分至次日上午5時0分設定保全管制。
放假日全天設定保全管制。

※教務處或導師得請求警衛解除管制，並打開知行樓西側樓梯或游藝樓樓梯鐵門（學生離開教室時請通知警衛設定管制）

B3區：週一至週五於晚上10時0分至次日上午5時0分設定保全管制。
放假日全天設定保全管制。

※教務處或導師得請求警衛解除管制，並打開群英樓西側樓梯或仁愛樓樓梯鐵門（學生離開教室時請通知警衛設定管制）。

本校同仁於管制時間需進入A、A1、A2、B、B2、B3等六區時，請至警衛室登記後請警衛解除管制；離開辦公室時再至警衛室登記並請警衛設定管制。

本要點陳請校長核定後實施。

十八、臺中市立大甲高級中等學校提供場地設施及設備使用管理要點

92年3月4日訂定

102年6月24日修定

102年6月28日教育部國民及學前教育署核備

106年1月1日修定

- 一、市立大甲高級中學(以下簡稱本校)為有效管理及使用本校各校舍場所，依「高級中學法第26條之2」、「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」、「市立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「市立高級中等學校校務基金設置條例」，特訂定「市立大甲高級中學校舍場所提供使用作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為有效管理及運用本校之一般教室、視聽教室、會議室、活動中心、體育館、電腦教室等校園內之校舍建築物，特制定本辦法。
- 三、在不影響教學活動及行政工作下，本校校舍場所得提供校內外單位辦理非營利活動使用。有以下情形之一者，不得申請使用；其已核准者，應立即停止使用並限期遷離：
 - (一) 違反國家政策或法令。
 - (二) 違反公序良俗。
 - (三) 有申請使用目的以外之營利行為。
 - (四) 有安全顧慮。
 - (五) 變更活動內容。
 - (六) 轉讓他人使用。
 - (七) 申請使用者不遵守有關規定且經勸阻無效。
- 四、申請使用單位或使用人有下列情形之一者，本校得拒絕其進入或請其離場：
 - (一) 酗酒、煙毒或精神行為異常。
 - (二) 流動攤販。
 - (三) 聚眾鬥毆。
 - (四) 破壞公物。
 - (五) 未經許可隨意進入未開放使用之教室或其他校內場所。
 - (六) 隨意張貼或污損校園環境。
 - (七) 攜帶易燃物、爆裂物、危險物或違禁品。
 - (八) 其他不法行為。違反前項及前條各款禁止事項者必要時得請警察或相關機關協助依法處理。
- 五、本校各使用場地全面禁煙，申請者應確實遵守，並應負責維持場內外秩序、公共安全及環境衛生。違反規定者，立即停止其使用權利。
- 六、本校僅提供場地及設施之使用，並不提供停車位及代訂、代購物品等其他服務。
- 七、校外單位及個人申請使用場地，應於活動二週前填具申請書，向本校總務處庶務組提出申請。審核通過後應於核定使用時間七日前，至總務處出納組繳交場地使用費及保證金，並將繳費收據影本送交庶務組，未依期限繳交者，取消使用權利。
校內各單位(含本校家長會、教師會、校友會、退休人員聯誼會、社團等)使用場地時由各單位向各保管單位申請使用，並自行派員管理場地。

八、申請使用本校場所者有下列情形之一，得退還已繳場所使用費之一部分或全部：

(一) 因特殊事故無法如期使用，於原定使用日之前三日通知學校者，得退還場所使用費百分之八十。

依第十二點申請使用者，退費方式如下：

一次申請使用十二場次以上，使用未達十二場次者，依原價計算，退還所繳未使用場所使用費百分之九十。

使用達十二場次以上者，依優惠價格計算，退還所繳未使用場所使用費百分之九十。

(二) 因不可抗力之事故，致無法如期使用時，得退還其無法使用期間之場所使用費。

(三) 學校因特殊情形必須收回使用權時，得通知申請人改期；無法改期者，無息退還所繳納之費用，申請人不得異議或請求賠償。

九、申請使用單位辦理之活動違反本要點第三、四、五點規定者，本校得隨時終止其場地之使用，所繳之費用及保證金不予退回，並拒絕該單位二年內之場地申請權。

十、校舍場所提供使用收費標準及申請表詳如附表。

十一、本校協辦校外公益、慈善、重大災害災民救助、各機關學校間協助事項或相關教育活動等用途者，得減(免)場地使用費及保證金，由本校各業務單位專案簽請校長核定收費金額，並由業務單位派員協助管理場地使用。

十二、申請使用同一場地次數達每年十二場次以上者，收費得依單次百分之八十優惠計費。前項費用依原價乘以申請使用場次一次付款；俟申請使用期滿，退還優惠差額。中途申請終止使用，致總使用場次未達十二場次者，依原定使用費用計價，並依第八點規定辦理退費。

十三、使用場所之保證金於活動辦理完畢，經學校檢查無誤後，無息退還。

申請使用者於使用場所完畢後應即回復原狀，如有毀損應予賠償。未即時回復原狀者，學校得雇工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足，予以追償。如因使用疏失引起之意外事件，造成場所及設備毀損，應負一切賠償及修復責任。

十四、本要點經行政會報通過陳報教育主管機關核定後實施，修正時亦同。

市立大甲高級中學場地提供使用收費標準表

(一) 活動中心

使用性質區分	場地出租	冷氣空調使用費	清潔維護費保證金	備註
社教公益活動	一、每一場次伍仟元正 二、宴客用餐者加收壹萬伍仟元	每一場次： 參仟元費	每一場次 壹萬元正	(1) 一場以四小時計算。 (2) 夜間使用時間至廿二點為限。 (3) 本場地提供使用之各項收入，用於支付場地清潔費、水電費、設備維護費、人事費及其他相關費用。
非社教公益活動	一、每一場次壹萬元正。 二、宴客用餐者加收參萬元	每一場次： 參仟元費	每一場次 貳萬元正	

(二) 其他場地

廠室名稱	租金(一場)	冷氣空調使用費	清潔維護費保證金	提供設備	備註
國際會議中心 (1 間約 500m ²)	3000 元	每一場次： 2500 元	每場次伍仟元	約 160 人座位，每人桌上附有小型麥克風。	(1)一場以四小時計算。 (2)冷氣費用另計。
一般教室(1 間約 80m ²)	400 元	插卡計費	每場次貳仟元	35-45 人座位，小型麥克風	(3)夜間至廿二點為限。 (4)本場地提供
會議室一 (1 間約 250m ²)	1500 元	每一場次： 1000 元	每場次伍仟元	約 150 人座位，小型麥克風	使用之各項收入，用於支付場地清潔費、水電費、設備維護費、人事費及其他相關費用。
會議室二 (1 間 200m ²)	1200 元	每一場次： 1000 元	每場次伍仟元	45~60 人座位，每人桌上附有小型麥克風。	
視聽教室(1 間約 110m ²)	1200 元	插卡計費	每場次伍仟元	約 120 人座位，小型麥克風。	
體育館 (約 1923m ²)	1500 元		每場次伍仟元	提供淋浴。	
電腦教室 (1 間約 150m ²)	3000 元		每場次伍仟元	40 部電腦	
運動場 (約 2000m ²)	5000 元		每場次壹萬元		
走廊展售	500 元				

臺中市立大甲高級中等學校場地提供使用申請書

申請單位			負責人：			
			聯絡電話：			
使用場地	<input type="checkbox"/> 活動中心 <input type="checkbox"/> 第__會議室 <input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 電腦教室 <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 員生社走廊 <input type="checkbox"/> 運動場					
活動內容暨使用目的						
佈置及彩排日期、時間	上午（時間）	下午（時間）		晚上（時間）		
使用場地日期時間	日期： 年 月 日	使用場次 共計__場次		每場次使用費		
	時間： 時 分至 時 分					
使用項目、收費明細及說明	<input type="checkbox"/> 清潔保證金	<input type="checkbox"/> 場地使用費	<input type="checkbox"/> 冷氣空調費			
	備註事項					
使用項目、收費明細及說明	1.活動中心暨其他場地，每場次使用時間以四小時以內之時間為主；其收費計算方式以每次計算之。					
	2.夜間使用時間至當日 22 時為限。以利保全設定！					
	3.本申請書於使用二週前提出。					
	4.場地使用之收費情形依本校提供場地之收費標準辦理。					
	5.使用單位欲使用冷氣時酌收冷氣空調費用。					
場地管理人員（簽章）	非上班時間支援場地使用時段補償措施		使用場地後之檢查情形			
	<input type="checkbox"/> 請領四小時加班費。		檢查情形			
	<input type="checkbox"/> 請補__小時休假。		檢查人員簽名			
收費總金額	合計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
茲申請使用場地及設備，並願遵守 貴校相關場地使用及管理辦法之各項規定，絕無異議						
使用單位(人員)資料請詳細填寫	營業人			非營業人		
	公司名稱：			姓名：		
	負責人姓名：			住址：		
	居所地址：			身分證字號：		
	統一編號(8碼)：			聯絡電話：		
	稅籍編號(9碼)：					
	聯絡電話：					

承辦人 庶務組長 出納組長 總務主任 會計主任 校長

十九、臺中市立大甲高級中等學校學校財務管理要點

為加強財務管理，維持校務運作，特依據行政院頒之相關規定訂定本要點。

- 一、本校財務管理依本要點辦理。
- 二、本要點所稱之財務管理，係指關於財物之登記、經管、養護、減損等事項。
- 三、本要點其範圍包括土地、土地改良物、建築物、機械及設備，交通運輸設備、雜項設備及非消耗品。
- 四、本校為避免發生災害時遭受重大損失，得按財務性質及預算，向保險機關投保。財務管理單位視支出憑證資料將財務予以分類、編號；填具財產增加單通知使用人及會計單位，並黏貼財務標籤，輸入電腦列帳管理。
- 五、各財保管使用單位（人員）若有財務相互移撥時，應填具財產移動單，經核准後，交由財務管理單位為財產移動之登記。
- 六、各財務保管使用單位（人員）對其財務應善盡保管責任，防止財物失竊及不得有盜賣、掉換、出借或化公為私等情事；如有職務異動時，應辦理移交。各財務保管使用單位（人員）對其經管之財務應隨時清點，每一會計年度並由財產管理單位會同會計單位實施盤點，作成紀錄。
- 七、各項財務如有毀損，致失去其原有效能，不能修復或可能修復而不經濟者，各財務保管使用單位（人員）得依規定簽請報廢，核定後，由財務管理單位為財務減損之登記，若有殘值，解繳校務基金。
- 八、各類財物之最低使用年限係估計數，各財務保管使用單位（人員）應審視實際使用情形及財務之性能，不得因已達使用年限而辦理報廢。
- 九、報廢之財務在未奉核定處理前，各保管使用單位（人員），應妥善保管，不得擅自遺棄。
- 十、財務管理單位應依規定編制有關報表，呈報主管單位備查。
- 十一、本要點未盡事宜悉依「國有財產法」相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，並陳請校長核准後公佈實施。

二十、臺中市立大甲高級中等學校教職員單身宿舍借用要點

93年12月23日訂定

106年1月1日修定

一、借用人資格：須具備左列資格

- (一)本校編制內教職員工。
- (二)單身或因職務上特別需要者。
- (三)距本校二十公里以內，無自有房屋住宅者。
- (四)未參加公教住宅輔建暨貸款者。

二、申請與借用程序：

- (一)申請借用宿舍者請持三個月內戶籍本及聘書（派令）向庶務組填表登記。
- (二)庶務組接受登記後，依到職先後編列候配名冊（到職相同者，以申請次序決定之）。
- (三)候配人簽收通知後，於五日內攜帶印章及身分證（繳影本）到庶務組辦理借住手續，並會相關單位後呈校長核定之。
- (四)借住人應簽定借用契約書及財物保管單，並於一個月內遷入居住（以簽約之日為準）逾期未進住者，視為自願放棄。
- (五)借住人應配合庶務組通知備妥必要證件，前往法院辦理公証事宜。

四、因職務或情況特殊經校長核定者，得優先借用單身宿舍。

五、宿舍管理：

- (一)每戶均設置電錶，借住人應依錶費。
 - (二)借住人若須自行裝設大型電器用品（如冷氣機、乾衣機）應事先支會庶務組作電力評估核准後方可裝設。
 - (三)本宿舍嚴禁與親友同住，或讓與他人居住，經查明屬實者，所借宿舍無條件即予收回，並取消借住權。
 - (四)離職人員須即交還所借宿舍，在未交還前，人事室停發離職證明書。
 - (五)交還宿舍時須將所借宿舍及一切附屬設備逐項點交庶務組，如有損毀或短少須負賠償責任。
 - (六)不依前條規定辦理，逕自遷出者，其借用保管責任，不得視為解除所有宿舍的一切權益或物質損害，仍須負賠償責任。
 - (七)獲借宿舍後，喪失借用資格者，須於二個月內交還宿舍，如逾期未交還者，按月徵收違約金新台幣伍仟元整，由承辦單位自借住人薪資中扣除，並依法追訴。
 - (八)獲借之宿舍，不得修改或添建，否則借住人應負責恢復原狀，並立即遷出宿舍。
 - (九)因留職停薪或留薪留薪者於離校時，應將所借之宿舍交還學校。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依據行政院相關規則之規定辦理。
- 七、本要點經行政會議決議通過後，陳報校長核定後實行，修正時亦同。

二十一、臺中市立大甲高級中等學校職務宿舍管理費收費要點

102 年 5 月 21 日 101 學年度第二學期第 7 次行政會議通過

106 年 1 月 1 日修定

第一條 法令依據：

- (一) 行政院人事行政局中華民國 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函
- (二) 行政院人事行政局民國 81 年 10 月 19 日臺(81)人政肆字第 38267 號函「訂定中央各機關學校職務宿舍之設置管理規定事項」第 6 點：『各機關學校提供職務宿舍予借用人住用，應收取管理費，由宿舍管理機關學校經收後悉數解繳國庫。管理費之標準，由各機關學校參酌宿舍面積、使用設備、地區及必要之維修費用等因素自行訂定之。』
- (三) 中央各機關學校國有眷舍房地處理要點(98.10.21)
- (四) 宿舍管理手冊(102.03.28)

第二條 為求公平合理使用本校教職員職務宿舍資源，特訂定本要點。

第三條 本要點適用對象為配住職務宿舍之借用人。

第四條 宿舍管理費扣繳方式及自行應負擔費用：

現職借用人除應由出納組按月自薪資中扣繳宿舍管理費及房租津貼外，並應自行負擔水、電及瓦斯等費用。

第五條 借用人有調職、離職、留職停薪、退休等情形，限期三個月搬遷；受撤職、休職、免職處分時，限期一個月搬遷；違反宿舍使用規定者，應即終止借用契約責令搬遷；因房屋不堪居住、開關公共設施、用途廢止等，借用人應配合搬遷。
借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

第六條 宿舍管理費計算標準訂定如下（依宿舍面積分級計算）：

宿舍建物面積	每月宿舍管理費
30 m ² 以下	新台幣 350 元
30 m ² 以上	新台幣 700 元

第七條 本校每年得視土地公告現值適度調整宿舍管理費。

第八條 借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

第九條 宿舍建築結構安全、門窗、基本水電設施之維護由本校依法在年度預算內編列維護修繕費用。

第十條 借用人不得擅自將宿舍之一部或全部出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營事業或作其他用途，違反者本校得逕予終止其借用契約並收回之。

第十一條 宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

1. 倒塌、毀損致不堪居住。
2. 因公共設施開關或為應各機關發展需要而拆除。
3. 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
4. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

- 第十二條 借用人對宿舍設備及公有設施應負管理之責，如因借用人使用不當致損壞時應負責修復，所需費用由借用人自行負擔，不得向本校請求任何補償。
- 第十三條 宿舍借住人遷出宿舍時，應將所借公物會同本校財管人員辦理點交，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。
- 第十四條 本校職務宿舍及其相關設備，管理單位應會同財管等相關人員每年至少訪查 2 次。訪查時應事先知會宿舍借用人，借用人不得拒絕。
- 第十五條 宿舍如因天災、事變及其他不可抗力因素，致遭致損壞無法繼續居住者，本校應予緊急處置。
- 第十六條 本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。
- 第十七條 本要點經本校行政會議決議後，經陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

二十二、臺中市立大甲高級中等學校國有公用財產盤點實施計畫

101年12月24日初訂

106年1月1日修定

壹、依據：

- 一、依國有公用財產管理手冊第41、42點規定，各機關之財產，財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄並報請機關首長核閱。
- 二、依物品管理手冊第19條規定，非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄並報請機關首長核閱。

貳、目的：

- 一、為健全公用物品及國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用財產是否落實管理及有無確實掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於國有公用財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產(非消耗品)的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

- 一、財產：
 - (一)不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
 - (二)動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 二、非消耗品：

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

- 一、不動產：現地查看、拍照並檢附於盤點紀錄中。
- 二、動產、非消耗品：由各使用人或保管人依列印之財產清冊自行盤點後，由盤點人員辦理實地盤點。

陸、盤點時間：

- 第1階段：每年4月各處室各保管人財物初盤作業。
- 第2階段：每年5月~7月由盤點人員會同保管人員進行複盤。

第二階段時程	受盤單位	備註
05/01~05/04	校長室、秘書室	
05/06~05/17	教務主任、註冊、教學、試務、實研、實就組	
05/20~06/07	學務主任、衛生、訓育、體育組、學生宿舍	
06/10~06/14	資源教室、音樂教室、烘焙教室、輔導室	
06/17~06/21	教官室、人事室、會計室	
06/24~06/28	圖書館、資訊組	
07/01~07/05	總務主任、庶務、文書、出納組	
07/08~07/12	設備組、專門學程各科	

柒、盤點人員編組：

單位	人員	任務
總務處	總務主任 庶務組長	綜理各項盤點業務。
總務處	財產管理人員	1、盤點財產保管使用情形。 2、製作財產盤點紀錄等各項表報。
會計室	會計室人員	會同辦理各項財產盤點業務。

捌、盤點流程作業：

- 一、列印個人保管財產、非消耗品清冊，通知各保管人就經管財產先行清點查對。並填寫初(複)盤紀錄表(表一)。
- 二、保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 三、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人應到場配合實施盤點。並填寫初(複)盤紀錄表(表一)及盤點統計表(表二)。
- 四、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

玖、管制考核：

- 一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補作財產增減之登記。
- 二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
- 三、閒置且已無使用需要之財產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。
- 四、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
- 五、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

拾、因天然災害或其他重大事故而不能按照受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

拾壹、本計畫經陳校長核定後實施，修正時亦同。

二十三、臺中市立大甲高級中等學校物品申購及招標流程

編列預算：本校物品、設備之採購，事前先由各單位提出要求，擬定年度概算，俟預算核定後再邀集本校各處室及各科相關人員進行討論決定優先順序，編列年度預算及預算執行之分配。

一、預算執行：各單位依預算之分配時程提出物品請購單位，註明請購日期、物品名稱、數量、詳細規格並提出預估金額及其分析，交由採購人員詢價比價。

二、財物招標：依政府採購法及相關規定，辦理公開招標、選擇性招標或限制性招標。

(一)公告：將招標公告資訊公開於「政府採購資訊公告系統」，並刊登於政府採購公報（政府採購法第二十七條）。

1.公告金額以上之採購辦理公開招標或選擇性招標，其等標期至少十四日以上（政府採購法第二十八條）。

2.未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書（政府採購法第四十九條）。其自公告日起至截止收件日期之期限，不得少於五日（招標期限標準第十三條）。

(二)領標：公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，自公告日起至截止投標或收件日止，公開發售及郵遞方式辦理（政府採購法二十九條）。

(三)投標：採郵遞本校大甲區中山路一段 720 號或專人送達兩種投標方式（政府採購法第三十三條）。

(四)開標：公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之（政府採購法第四十五條）。

辦理開標人員之分工如下：

1. 主持開標人員—由校長親自或指派適當人員主持開標（政府採購法施行細則第五十條）。
2. 承辦開標人員—由庶務組辦理開標作業及製作紀錄等事項。
3. 監辦人員—會計人員（政府採購法第十三條）及校長指派監辦人員（政府採購法施行細則第十二條）會同監辦。

(五)決標：開標前半小時由庶務組簽請校長或其授權人員核定底價（政府採購法第四十六條）。

訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商（政府採購法第五十二條）。

決標日起三十日內，依規定將決標結果（絕標日期、決標金額、核定底價及得標廠商資料等），公開於「政府採購資訊公告系統」決標公告並刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同（政府採購法第六十一條）。

(六)簽約：依規定收取履約保證金及簽約訂工程契約。

四、驗收：辦理驗收人員之分工如下：

- 1.主驗人員：由校長指派適當人員主持驗收程序，抽查驗何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（政府採購法第七十一條、施行細則第九十一條）。

2.會驗人員：由接管或使用單位擔任，會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之（政府採購施行細則第九十一條）。

3.協驗人員：為設計、監造、承辦採購人員或機關委託之專業人員或機構人員一協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之（政府採購法第七十一條、施行細則第九十一條）。

4.監驗人員：會計人員一其工作事項為監視驗收程序（政府採購法第七十一條、施行細則第九十一條）。

五、保固保證：驗收完成，依約退還履約保證金，並依規定繳交保固保證金及保固切結書及保不漏切結書。

六、辦理驗收結算及付款：驗收完成應即辦理結算（應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認），於完成保固手續後即付清工程尾款。

二十四、臺中市立大甲高級中等學校「推動節約能源計畫」執行小組

97年10月21日訂定

99年03月23日修正

101年08月01日修正

106年1月1日修正

一、依據：行政院頒「加強政府機關及學校節約能源措施」規定辦理。

二、目標：為落實本校「節約能源措施」之執行成效，達年度用電度數總量不成長目標。

三、緊急應變小組之組織編制級任務工作如下：

職稱	姓名	職務	執掌作業	電話
召集人	蕭建華	校長	綜理節約能源計畫小組。	04-26877165#20
副召集人	吳泉湧	總務主任	協助召集人協調督導節約能源計畫小組業務單位推動執行工作。	0937775497
秘書	林藍婷	庶務組長	協調節約能源計畫小組推動執行工作。	0922-562974
秘書	閔郁晴	學務主任	協調節約能源計畫小組推動執行工作	0932569390
秘書	林怡君	教務主任	協調節約能源計畫小組推動執行工作	0935709693
秘書	張恩慧	輔導主任	協調節約能源計畫小組推動執行工作	04-26877165#61
秘書	朱碧霞	圖書館主任	協調節約能源計畫小組推動執行工作	0928974003
秘書	王治平	人事主任	協調節約能源計畫小組推動執行工作	04-26877165#25
秘書	王志永	實習主任	協調節約能源計畫小組推動執行工作	0932143845
組員	葉至峰	生輔組長	不定期利用週會時間宣導節約能源計畫。	04-26877165#46
組員	陳孟男	設備組長	執行實習(驗)場所節約能源計畫。	0910878687
組員	黃維靜	實習就業組長	執行實習(驗)場所節約能源計畫。	0911115085
組員	江金順	電力技士	綜理執行全校節約能源計畫。	0919673476

二十五、臺中市立大甲高級中等學校出納管理手冊

91年06月04日訂定

101年12月24日修訂

106年01月01日修訂

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，作為本校出納管理作業流程及工作手冊之參考。

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，(共計十一章)：總則、安全及設施、收款、付款、各項稅費款之扣繳作業、零用金、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及其他擔保之收付、自行收納款項收據之管理、出納帳表、出納事務之盤點及檢核等十一章。

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，加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據及有價證券之收、存、管及帳表之登記、編製等事項。
- 三、本手冊所稱出納人員，係指實際經管現金、票據及有價證券之收付、存管及帳表之登記、編製之人員。
- 四、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。
- 五、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交。
出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢。
- 六、出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報機關首長。
- 七、出納管理單位對機關收支款項，收入部分，以委託金融機構代收為原則，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或開立支票支付為原則。
- 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、出納管理單位應依據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券之收付、移轉、登記及財產契據之存款等事項。
- 十、出納管理單位保管之現金，票據、有價證券、契據不得挪用

或借支。

- 十一、出納管理單位為代收各種收入，向會計領取「自行收納款項統一收據」填製領款收據，並於款項匯入後通知會計室入帳；填製統一收據，除經收人簽章外，並應由主辦出納、會計主任及校長簽章。
- 十二、出納管理單位接到應（待）付款單據後，應恪遵公款支付時限，並隨時登入現金出納簿或有關簿冊，不得稽延。
- 十三、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日，但法律另有規定者，不在此限。
- 十四、公庫存款之支票，應由校長、會計主任及出納組長簽章。

第二章 安全及設施

出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

- 十五、出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。
- 十六、出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並應設定電子保全設備。
- 十七、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。
- 十八、出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。
- 十九、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。
- 二十、保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
- 二十一、當日收付應於當日結算。
- 二十二、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辦。
- 二十三、出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

- 二十四、收入款項可由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，應不由出納管理單位收取為原則。
- 二十五、收款作業：
 - (一) 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) 收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點。
 - (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) 收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或公庫者，隨時填具公庫機關專戶存款收款書或繳款書，如數解繳。
 - (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，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。

(八)出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

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

二十七、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，按編號順序領用，另設收納款項收據紀錄卡，並依照各聯別規定分別辦理。如因填寫錯誤，應即辦理銷號手續。已使用之收據及收款書存根聯，應依類別加裝封面，按號次裝訂成冊妥慎保留，以備抽查。

第四章 付款

二十八、可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人者，應不由出納管理單位支付為原則。

二十九、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。

三十、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。

三十一、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。

三十二、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

三十三、在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並依規定劃線或禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：

(一)金額在新臺幣五十萬元以下。

(二)受款人非屬政府機關。

(三)非採郵寄方式。

三十四、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)存款餘額不足時，不得簽發支票。

(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。且大小寫金額應相符。

(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。如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」。

(五)簽發支票之號碼，應於傳票上註明。

(六)簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。

三十五、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

三十六、匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯，以向金融機構匯寄為原則。

三十七、支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯

款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。

每日轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位

三十八、薪津、加班及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次：

(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開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理轉帳入帳。

(二) 辦理付款轉帳存款作業程序：

- 1、薪津、加班及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「支出傳票」，由出納管理單位開立支票連同相關轉帳媒體資料送金融機構轉帳。
 - 2、本校於發放上述各項費用款項時（薪津須於每月發薪日前二天），按立帳之金融機構別填造存簿儲金團體戶存款單及委託金融機構代存總表各一式二份送交該金融機構。（送交日遇星期六、日提前於星期五送交）。
 - 3、本校支付之各項費用未經金融機構劃入各該員工帳戶前，出納管理單位為免溢付，得填送「止付通知單」一式三份交金融機構辦理沖退存款，並存入機關金融機構之劃撥帳戶內，再由出納管理單位辦理支出續。
 - 4、出納管理單位於各項費用轉帳劃撥後，應通知各受款人（含電子郵件之通知）。
- 三十九、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，由出納管理單位之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，除必需支領現金者外，以轉帳劃撥為原則，其作業如次：

- (一) 出納管理人員收到會計單位開具之支出傳票，應即簽發「公庫專戶存款支票」通知受款人領取。或匯入受款人指定帳戶或將支票以掛號按發票章地址郵寄受款人。
- (二) 出納管理人員於支付現金時，應請收款人當面清點，離去後如有短少，概由收款人自行負責。
- (三) 在專戶存款內支付之款項，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 各項稅費款之扣繳作業

四十、員工薪津之扣繳項目：

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、公保、公務人員退撫基金、健（眷）保費、

勞保費、公教住宅貸款、公教優惠存款、員工宿舍費、教育會費及其他等項。

四十一、各項費用之扣繳作業：

(一) 各機關員工每月薪津內各項費用之扣繳，於其薪資全數撥入金融機構各關薪資轉帳帳戶後，其中除由出納管理單位依據扣繳資料另行分別簽開金融機構支票，持赴下列受款機關繳納外，公教存款及其餘款項應即逕撥員工個人帳戶。

- 1、公保費及公務人員退撫基金：每月十五日前持人事單位編製之繳納保險費清單，赴代收金融機構繳納。
- 2、健(眷)保費：每月十五日前持健保局寄送之繳款單，赴代收金融機構繳納。
- 3、勞保費：每月十五日前持勞保局寄送之繳款單，赴代收金融機構繳納。
- 4、薪資所得稅：每月十日前填製薪資所得扣繳稅款繳款書赴金融機構繳納。
- 5、公教住宅購屋貸款：於各該貸款金融機構規定期限內繳納。
- 6、公教存款：每月發薪日前二天填製團體戶存款單一式三份及磁片，隨同薪資總表遞送金融機構，於發薪當日，由金融機構主動轉入各員工存款帳戶。
- 7、其他：依其他法令規定赴指定之金融機構繳納。

(二) 所得稅扣繳作業：

出納管理單位應於每月十日前，將上月依相關規定扣繳之稅款向公庫繳清，至每年應開具扣繳憑單部分，則依各類所得稅扣繳規定辦理。

第六章 零用金

四十二、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校零用金用以支付在一定金額以內之零星購置、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用。其作業程序如下：

(一) 零用金之申請：

年度開始，出納組為應緊急及零星支用參酌實際情形在權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(二) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納組借款備付零用，惟應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(三) 各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取。

(四) 零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付與管理

- 四十三、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，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。
- 四十四、出納管理單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，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。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

- 四十五、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其格式及收據之管理同收納款項收據辦理。
- 四十六、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，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。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。出納管理單位應即於收回之原押標金收據上註明已轉換為履約保證金，如有應補足(或應退)之差額，應於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 四十七、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。
- 四十八、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證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。
- 四十九、出納管理單位應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，隨時通知採購單位及會計單位清理。

第九章 自行收納款項收據之管理

- 五十、各機關使用之自行收納款項收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之，由收納款項收據管理單位申請印製。交由會計室保管。
- 五十一、收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位向會計室領用，並應設置收納款項收據記錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。
- 五十二、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯通知聯，送會計室列帳。第三聯存根聯由出納管理單位或使用單位暫存、俟整本用畢後再送會計室存查。
- 五十三、未使用或已使用擬作廢之收據，應蓋作廢章作廢，交會計室妥慎保管備查。
- 五十四、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公庫，但積存金額未滿新臺幣十萬元，至遲五日解繳一次，繳款清單連同收據第二聯於次日上午送會計單位列帳。
- 五十五、為加強自行收納款項收據之管制，會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

五十六、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。

五十七、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

第十章 出納帳表

五十八、出納管理單位應置備下列各項簿籍：

(一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結各項簿籍。

(二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。

(三) 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。

(四) 保管品記錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。

(五) 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。

五十九、前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

六十、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

六十一、出納管理單位，除領用之額定零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同公庫或銀行對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

六十二、出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

(一) 繳款書。

(二) 銀行公庫存款差額解釋表。

(三) 現金結存(日報)表。

(四) 現金收支結存(旬)報表。

(五) 公庫保管品申請書。

(六) 保管品月報表。

(七) 零用金支用清單。

(八) 自行收款款項收據紀錄卡。

第十一章 出納事務之盤點及檢核

六十三、各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

六十四、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。

六十五、為加強出納管理，各機關應依照本手冊及相關規定，落實逐級督導，並實施查核：

(一) 各機關至少每年應自行辦理定期及不定期查核各一次。

(二) 上級機關應對所屬辦理不定期抽查。

六十六、各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。

六十七、出納管理之檢核要項如下：

- (一) 出納手續是否符合規定。
- (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
- (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- (四) 保管之票據、有價證券、保管品等，是否與帳面相符，有無超過有效期間。
- (五) 各種帳簿表式，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
- (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定辦理繳庫。
- (七) 收納之各項收入，有無依照規定使用收納款項收據。
- (八) 收納款項收據之管控是否良善。
- (九) 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。
- (十) 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，如有差額，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。
- (十一) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

二十六、臺中市立大甲高級中等學校出納作業要點

91年06月04日訂定

101年12月24日修訂

106年01月01日修訂

- 一、本組業務處理，除依有關法令規定辦理外，應依本要點之規定。
- 二、本組業務項目如下：
 - (一) 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。
 1. 本校公庫設於臺灣銀行大甲分行。
 2. 有價證券在臺灣銀行大甲分行開立帳戶代為保管。
 - (二) 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。 依據會計室憑證及傳票辦理現金、票據、有價證券之出納移轉保管。
 - (三) 填製存款收款書及公庫支票之簽發。辦理款項收支應注意辦理期限。
 - (四) 造具各項印領清冊。
 1. 依人事室員工動態情形通知書編製薪資、年終工作獎金、考績等清冊。
 2. 依教務處造具之兼代課、輔導課、重補修鐘點名冊，編製鐘點費清冊。
 - (五) 發放員工薪資、教師兼代課、輔導課、重補修鐘點費及各項加班、津貼、旅費、補助費。
 - (六) 代扣公保、勞保、健保（二代健保補充保費）、退撫基金、輔住貸款、宿舍費及其他代扣款項之解繳。
 1. 編製各項繳費清單。
 2. 應注意解繳時限。
 3. 代扣繳保險費證明書核發。
 - (七) 員工所得稅之扣繳。
 1. 每月10日前將上一月內所扣稅款向公庫繳清。
 2. 每年1月底前向國稅局辦理上年度內各類所得扣繳暨免扣繳申報事宜。
 - (八) 收繳退休人員、留職停薪人員健保費。應注意繳款期限以保障退休人員權益。
 - (九) 製作自行收納款項統一收據。
 1. 自行收納款項統一收據印製交由會計室保管並製作登記簿登記領用、作廢以利查核。
 2. 依各處室簽陳之公文簽發。
 - (十) 發放退休人員月退休金、年節慰問金、年終慰問金等。

退休人員月退休金、年節慰問金、年終慰問金製作轉發清冊委託大甲郵局轉帳發放；106年改隸臺中市後之退休人員則委託臺灣銀行

轉帳發放。

(十一) 學生註冊費、代辦費、課業輔導費、重補修學分費之收費存解。學生註冊繳費及各項代收代辦費在臺灣銀行大甲分行設立代收帳戶收費。

戶名：臺中市立大甲高級中等學校代收學雜費暨薪資轉存專戶

帳號：072045094469

(十二) 發放學生公費及獎學金。

(十三) 其他有關出納事項。

三、辦理出納業務時應注意事項：

(一) 辦理款項收支應注意時限。

(二) 對於保管之現金、票據及有價證券，應善盡管理之責。

四、本要點經行政會議通過後，經陳校長核定後實施、修正時亦同。

二十七、臺中市立大甲高級中等學校出納業務實施流程及注意事項

91年06月04日訂定

101年12月24日修訂

106年01月01日修訂

第一條 每月20日前編製薪資印領清冊：

一、依據人事室每月1日至20日的教職員異動表和庶務組的異動通知作薪資的各項調整。

二、薪資請領後，核算公勞健保費、退撫基金機關補助及繳費清單。

三、各項代扣款繳交期限：

(一)薪資：每月29日前將次月份薪資總表、團體存單及磁片送至臺銀大甲分行辦理轉帳。

(二)公教優惠存款：每月1日前將團體存單及磁片送至臺銀大甲分行辦理轉帳。

(三)土銀輔住貸款：每月3日前將團體存單送至土地銀行大甲分行辦理轉帳。

(四)一銀輔住貸款：每月3日前至臺銀大甲分行辦理匯款。

(五)公保、退撫基金：每月10日前解繳。

(六)勞保、健保：收到繳費單後，依繳費期限內(每月15日)解繳。
製作二代健保、補充繳費單，依繳費期限內(每月15日)解繳。

(七)薪資所得稅及其他代扣稅款均於每月10日前解繳。

第二條 各項鐘點費造冊請款：依教學組造具之兼代課、輔導課鐘點名冊、實研組重補修鐘點名冊，編製鐘點費清冊。

第三條 年終獎金製表及請款及發放：依人事室通知辦理。

第四條 考績獎金製表及請款及發放：依人事室通知書辦理。

第五條 未休假加班費請款及發放：依人事室通知辦理。

第六條 子女教育補助費請款及發放：依人事室通知辦理。

第七條 退休人員月退休金、年節慰問金、年終慰問金等發放：依人事室通知辦理。

第八條 學生公費及獎學金發放：依註冊組簽呈及通知辦理。

第九條 員工所得稅之扣繳：

一、每月10日前將上一月內所扣稅款向公庫繳清。

二、每年1月底前向國稅局辦理上年度內各類所得扣繳暨免扣繳申報事宜。

第十條 製作「自行收納款項統一收據」：依各處室簽呈之公文製發。

第十一條 各項加班、旅費、補助費發放：依各處室請領清冊及支出傳票辦理。

第十二條 印製學生註冊繳費收據：依據臺中市政府教育局函規定並簽會相關處室彙整繳費單各項收費明細。

第十三條 學雜費減免及各項退費：依註冊組簽辦及休、退學辦理退費。

第十四條 登記出納帳簿及報表：依據會計室製作收入、支出傳票登記並逐日製作日報表。

第十五條 公庫差額解釋表：依每月對帳單，核算公庫收支是否相符。

第十六條 辦理各項公款收支事宜：

一、依據收入、支出傳票辦理。

二、其他有關出納事項。

第十七條 本業務實施流程及注意事項經陳校長核定後實施、修正時亦同。

二十八、臺中市立大甲高級中等學校教職員工薪資發放實施要點

91年06月04日訂定

101年12月24日修訂

106年01月01日修訂

一、依據：中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點。

二、目的：為配合工作簡化防患提領鉅額公款安全及便利教職員工存取薪資。

三、實施要領：

(一) 委託代理公庫「臺灣銀行大甲分行」辦理教職員工薪資存款及薪資優惠存款專戶，於教職員工進用後，開立個人帳戶，並實施全省連線作業，方便薪資存提款之用，除享有較高利息並有跨行提款免手續費之優惠。

(二) 本校教職員工薪資、兼代課鐘點費……等，由出納組編製印領清冊陳核後，依付款程序辦理。

(三) 出納組應按教職員工帳號製作轉帳發薪之「電子檔」，連同「薪資總表」、「團體存單」於發薪前二日送交臺灣銀行大甲分行以辦理轉帳依據。

四、本要點經行政會議通過後，經陳校長核定後實施、修正時亦同。

二十九、臺中市立大甲高級中等學校學生註冊收費實施要點

91 年 06 月 04 日訂定

101 年 12 月 24 日修訂

106 年 01 月 01 日修訂

一、依據：

教育部高級中等學校向學生收取費用辦法及臺中市立高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理及國立暨臺灣省私立高級中學等學校收取學生費用及訂定代收代辦注意事項辦理。

二、目的：

為簡化及方便學生註冊繳費，減少收繳現金發生遺失、被竊、誤收之情事。

三、實施要領：

- (一) 本校學生註冊繳費之金融機構為臺灣銀行大甲分行，並在該行設立收款帳戶：臺中市立大甲高級中等學校代收學雜費暨薪資轉存專戶
帳號：072045094469
 - (二) 學生繳費單由本校自行印製繳費三聯單，第一聯為學生收執聯、第二聯為對帳聯、第三聯為代收單位留存聯，並依規定的收費標準按年級、科(組)別，將各項收費金額輸入臺灣銀行學雜費入口網站，於註冊前按年級、班別列印三聯式繳費單，交給學生自行選擇下列繳費管道：
 1. 臺灣銀行各地分行臨櫃繳費。
 2. 各行庫 ATM 轉帳繳費 (不受三萬元限制)。
 3. 網路銀行、網路 ATM 轉帳繳費。
 4. 郵局臨櫃繳費 (逾繳費期限不收)。
 5. 超商 (統一超商、全家超商、OK 及萊爾富)。
 6. 信用卡 (網路、語音) 繳費共 35 家信用卡 (逾繳費期限不收)。
 - (三) 學生遺失或未收到繳費單，可自行上網補印繳費單、查詢繳費狀況 或列印繳費收據。
 - (四) 學生繳費後，第一聯應妥善保管。
 - (五) 註冊截止後，出納組將應繳費清冊、繳費狀況清冊及尚未繳費清冊送交註冊組追蹤處理。
 - (六) 統計臺銀銷帳清冊與入帳金額無誤後，列印繳費清冊會簽相關處室後，依規定繳庫。
- 四、本要點經行政會議通過後，經陳校長核定後實施、修正時亦同。

三十、臺中市立大甲高級中等學校文書處理實施要點

91年6月4日訂定

94年1月4日修訂

106年1月1日修訂

一、依據：

中華民國八十九年八月十六日行政院台八十九秘字第 24413 號函修正文書處理辦理。暨行政院九十三年十二月一日院臺秘字第 09300091795 號函修正文書處理，行政院研究發展考核委員會於九十四年一月綜合修正六版及臺中市政府文書處理要點擬訂本要點。

二、目的：

為統一公文處理，提高行政效率，落實公文處理時效及品質，促進公文發揮功能，特制定本實施要點。

三、辦理事項：

(一) 公文收發：

1. 來文處理：

- (1) 凡本校公文統一由文書組分類整理，各單位普通函件分發後，由各處室專人取回分發，掛號信件、包裹由文書人員簽收後填寫掛號郵件單，通知收件人簽領。
- (2) 在辦公時間外，遇有公文收受，應由傳達室執勤人員按照執勤規則之規定辦理。
- (3) 文書收到紙本公文，除密件及校長親啟之文件由秘書拆閱後呈校長批交專人負責辦理外，一般公文皆由文書組拆封，點驗附件，逐件編號登記，再送各處室承辦人員。
- (4) 文書組收到紙本公文經分文、掛收文號、登入電腦後，送各單位承辦員辦理。
- (5) 電子交換公文，應輸入識別碼、通行碼並於電腦系統確認相符後，即時進行收文作業，且應立即傳送回覆訊息，並依一般公文程序辦理。
- (6) 電子公文應確認發文單位及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。超過一頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。
- (7) 電子佈告欄訊息，依其訊息擷取相關資料，依一般程序處理。
- (8) 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於來文附件欄內簽章證明。
- (9) 附件應不與公文分離為原則，附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。
- (10) 附件未收到而公文先到者，應俟附件到期後再分辦；公文如為極要件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。
- (11) 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- (12) 來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳核閱，然後再照批示分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。
- (13) 下列性質之文件，應另登記收文簿，逕送承辦單位辦理：
 - 甲、各種定期及例行表報。

- 乙、通報及知會之文件。
- 丙、邀請參加紀念性集會之文件。
- 丁、校長私人往來之文件。
- 戊、贈送書刊及資料之文件。
- 己、其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

2.辦理文稿：

- (1) 承辦員收到紙本公文後，如係其所辦業務，應與電腦登錄資料確認，並即行擬辦，歸檔時將收辦之公文登入「公文處理登記簿」，送文書組點收歸檔。
- (2) 承辦員應隨時留意線上公文收文情形，並即行擬辦，並隨時追蹤公文會簽情形以免逾期。
- (3) 承辦員擬辦紙本公文後，分別按其性質，用公文處理夾遞送主管人員核決，如與其他處室有關者，並先行會商或送會簽。
- (4) 承辦員對於收辦之公文，未能於「預定結案日期」前辦竣者，可在日期未屆滿之前申請展期以二次為限，情形特殊需三次以上者，應簽請核准。
- (5) 承辦員對於性質重要文件，而無法令依據，應先簽擬意見，呈請核定後，再行擬稿（即先簽後稿）。
- (6) 承辦員文稿內容必須另為說明或對以往處理情形需酌加敘述之案件需限時辦簽，應簽稿並送。
- (7) 除前兩款規定應先簽後辦，或簽稿並送外，其餘均應逕行簽稿陳核。
- (8) 公文需分行有關機關者，應盡量用副文，免另辦文。
- (9) 無簽覆之公文，應予存查；未編列文號之公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔。
- (10) 承辦員於辦稿時，應就稿面之有關欄，分別填寫下列各點：
 - 甲、「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填寫。
 - 乙、「速別」：填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。
 - 丙、「密等」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」及「解密條件」。如非密件，不必填寫。
 - 丁、「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。
 - 戊、正本或副本；分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所週知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。
 - 己、「承辦單位」：填承辦單位之名稱。
 - 庚、「承辦人」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年、月、日、時。
 - 辛、「保存年限」：參照檔案保存年限規定填列。
- (11) 機關內部各單位間，必須以書面洽之公務，一律以便箋行之。
- (12) 通報或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。
- (13) 承辦員辦稿時，對「附件」應注意下列事項：
 - 甲、附件應檢點清楚，隨稿附送。
 - 乙、附件應儘量影印。
 - 丙、「公文附送附件，擬撰文稿擬辦時，應於「說明」段內敘明附件名稱、數量，附件在二種以上始得冠以數字，或以附件清單列名（格式、名稱、數量、備考）並於稿面「附件」欄填寫，見說明段第○項字樣，不得僅寫「附件如文」、「原件發還」、「附件全」等字樣。

- 丁、如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 戊、發文附件應儘量用電子文件。
- 己、有時間性之公文 其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位連繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

(14) 公文夾區分如下：

- 甲、最速件、速件用紅色。
- 乙、普通件用藍色。
- 丙、機密件用黃色或特製之密件袋。

3. 發文處理：

- (1) 承辦員將來文簽辦完畢並經判行後，如需紙本公文發文者，應交文書組，清點附件無誤後，在承辦員所屬之公文處理登記簿上簽收辦理發文。
- (2) 文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，對用章或附件不全之文稿，應退還補辦。
- (3) 經文書組清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之號碼為發文號碼，創稿則另編號。
- (4) 發文附件，一律由主辦單位承辦人檢齊裝訂，隨文附發。如為現金票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並於封口加蓋承辦人印章，隨同公文辦理封發。
- (5) 各處室送發郵件，應以公事為限；文書組應備「發郵登記簿」登記郵資及收執，作為郵費報銷之依據。
- (6) 文件發出後，除稿面註明退稿者，逕退承辦員點收外，所發文原稿及附件應即清理歸檔。
- (7) 電子公文決行後請承辦員傳送歸檔以利公文結案。

(二) 公文辦理期限：

- 1. 最速件：一日。
- 2. 速件：三日。
- 3. 普通件：六日。
- 4. 限期公文：來文或其他規定有限期之公文、定期表報應依規定期限辦理。
- 5. 公文處理時限計算標準如下：

- (1) 答覆案件：自總收文之次日起至發文之日止，所需天數扣除例假日，為實際使用天數。
- (2) 彙辦案件：自規定截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假日及奉准會覆所需天數，為實際使用天數。
- (3) 創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決定，以會議記錄送達之日起算。如係先簽後辦，以簽之日起算；如係直接辦稿者，辦稿之日起算。

(三) 文書簡化：

- 1. 來文可簡短答覆者，宜利用簡便行文表或將原文影印分送會簽。
- 2. 內容簡單毋須書面行文者，可用傳真或電話接洽。
- 3. 公文須分文者，宜利用副本。
- 4. 不同機關之來文，案由與簽覆相同者併辦一稿，分知各來文機關。
- 5. 接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答覆。
- 6. 召集會議宜用開會通知單或以電話通知。

(四) 繕校：

- 1. 文書之繕打、校對以集中文書組為辦理原則，但以各處室名義行文或電子交換公文由各

處室自行辦理之。

2.重要公文及重要法案文書組校對後，宜送請承辦人複校後再送發。

3.各處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。

(五) 用印：

1.任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。

2.不辦文稿之文件，如須蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」陳奉核定後，始予蓋用印信。

3.公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

4.副本之蓋印與正本同。

(六) 檔案管理：

1.凡經編列收文號碼之公文應一律歸檔。

2.存查文件，未經批准者，應予退還補正。

3.附件如有抽存，應由承辦人在來文上書明「附件抽存」字樣並簽名或蓋章。

4.借閱檔案以承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限。未經主管批准不得借閱。

5.調閱檔案，須填寫借檔單，以一案一單為原則，由調案人員填寫年度、收發文號及來(受)文機關、案由，並經業務主管簽章後，送文書組調取；交還檔案時，經點收無訛後，收回借檔單，調閱人員始得解除責任。

6.調案人不得在檔案管理處所，擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

7.借閱之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失，非經核准，不得複印。

8.檔案保管處所，非檔案管理人員，未經許可，不得擅自進出。

(七) 公文查稿：

1.文書組應依規定每日整理與檢查待辦公文，必要時應將檢查情形呈校長檢視。

2.每月實施公文總檢查一次。

3.每月填報公文時效統計表、公文處理月報表及電子交換數量統計表。

4.承辦人員對於經辦文件，自陳核(判)起至發文止，應負文件全程各段查詢之責。

5.承辦人員不按規定填表，逾期又不請求展期，應予查詢，逕請改正或報單位主管處理。

四、其它(依行政院九十三年十二月一日院臺秘字第 09300091795 號函修正文書處理及行政院研究發展考核委員會於九十四年一月綜合修正六版及臺中市政府文書處理要點，提供參用。):

(一) 為落實文書減量，應提升公文電子處理比例。

(二) 文書製作應採 A4 直式橫書，簽署原則由左而右、由上而下之橫式格式。

(三) 分段要領如下：

1.「主旨」：

(1) 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。

2.「說明」：

(1) 當案情必須就事實、來源或理由，做較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。亦可改用「經過」、「原因」等名稱。

(2) 如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

3.「辦法」:

- (1) 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。
- (2) 其分項條例內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。
- (四) 擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- (五) 簽宜載明年月日及單位。
- (六) 字跡須力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋章。
- (七) 文稿有一頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- (八) 製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：
 - 1.分項標準：應另列縮格以全形書寫為一、二、三，(一)、(二)(三)，1、2、3，(1)、(2)、(3)。

2.內文:

- (1) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
- (2) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。
- (九) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間(例如十一月八日十六時，得縮記為1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

五、有關公文電子交換依文書作業處理流程辦法辦理。

六、本實施要點經行政會議討論後，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。