

總務章則目次

一、國立溪湖高級中學校舍場所提供使用作業要點	309
二、國立溪湖高級中學運動設施開放及管理實施要點.....	318
三、國立溪湖高級中學會議室使用登記管理要點.....	320
四、國立溪湖高級中學公物使用與維護要點.....	321
五、國立溪湖高級中學班級公物保管要點.....	322
六、國立溪湖高級中學物品領用登記管理要點.....	323
七、國立溪湖高級中學財產管理注意事項.....	324
八、國立溪湖高中國有公用財產盤點實施計畫.....	326
九、國立溪湖高級中學學校公物管理暨賠償要點.....	328
十、國立溪湖高級中學公務用電動自行車使用管理要點.....	329
十一、國立溪湖高級中學教室冷氣使用管理要點.....	330
十二、國立溪湖高級中學無障礙環境改善諮詢小組組織要點.....	332
十三、國立溪湖高級中學校園環境改善中程計畫推動小組組織要點.....	334
十四、國立溪湖高級中學節約能源推動小組設置要點.....	335
十五、國立溪湖高級中學『安全監視系統錄影資料』調閱作業要點.....	341
十六、學生宿舍電器管理要點.....	343
十七、國立溪湖高及中學職務宿舍管理收費要點.....	344
十八、國立溪湖高級中學工程督導小組設置及作業要點.....	348
十九、國立溪湖高級中學校舍安全檢核委員會組織設置要點.....	350
二十、國立溪湖高級中學小額採購相關作業要點.....	352
二十一、國立溪湖高級中學推動業務委託民間辦理專案小組設置要點.....	354
二十二、國立溪湖高級中學推動業務委託民間辦理作業流程.....	355
二十三、國立溪湖高級中學勞資會議設置要點.....	358
二十四、國立溪湖高級中學工友成績考核實施要點.....	360

二十五、國立溪湖高級中學停車管理要點.....	361
二十六、國立溪湖高級中學文書處理及檔案管理要點.....	362
二十七、國立溪湖高級中學總務處出納組辦事細則.....	368
二十八、國立溪湖高級中學學生代收代辦費用收費標準訂定委員會組織要點...	369
二十九、國立溪湖高級中學教職員工薪資發放要點.....	370

國立溪湖高級中學校舍場所提供使用作業要點

中華民國 89 年 4 月 1 日訂定
中華民國 89 年 6 月 19 日第一次修訂
中華民國 94 年 9 月 14 日第二次修訂
中華民國 94 年 9 月 27 日教中(總)字第 0940002938 號函核備
中華民國 97 年 1 月 24 日教中(行)字第 0970553035 號函核備
中華民國 103 年 01 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 2 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 壹、本校為配合高中職社區化、推展校務活動及各項社會教育文化事業，貫徹五育均衡及社會教育任務，加強本校場地設施及設備之使用，並依據「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「高級中等教育法第 61 條」及「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」，特訂定本要點。
- 貳、本校開放外界使用之場地、設施及設備（以下簡稱場地設施），其範圍如下：
- 一、多功能會議廳（教學資源中心 5F）
 - 二、活動中心
 - 三、第一會議室（行政大樓 2F）、第二會議室（行政大樓 5F）、第三會議室（行政大樓 6F）
 - 四、普通教室 45 間、研習教室(行政大樓 4F)1 間
 - 五、專業教室：包括電腦教室 4 間（教學資源中心 3F）及視聽教室 4 間（教學資源中心 4F）
 - 六、圖書館展覽室（教學資源中心地下室及 1F）
- 本要點所稱之場地設施不包含體育館及體育場等運動設施。在不影響本校教學活動及師生安全暨不違背原訂用途下，提供各機關團體舉辦具有教育意義之各項文化育樂活動，以及政府機關學校承辦之集會典禮用。
- 參、開放使用時段規定如下：
- 一、（一）上午八時至十二時。
（二）下午一時至五時。
（三）晚間六時至九時。
 - 二、展覽室部分：上午八時至下午四時為開放時間。
- 肆、場地之預定於三個月內有效，但至遲須在正式使用日前十五天辦理申請為原

則。申請時應填具申請表，如附表一，並檢附單位證明文件及行程表或節目表，俟本校同意後，場地設施使用費暨保證金應於使用日前三日繳清，逾期視同放棄。

伍、場地預訂之後，如因故無法使用，除非人力不可抗拒之因素得全數退還已繳之費用外；其餘退還保證金及 90% 場地設施使用費。但本校如有特殊需要，必需收回使用時，得於演出三十日前通知申請人改期。如無法改期者，無息退還所繳納之費用，申請人不得異議並拋棄任何賠償請求權。

陸、場地設施經同意使用後，如無法如期使用，原場地設施應交回本校另行處理，不得私自轉讓。

柒、使用場地設施應注意事項：

一、場地內外公物設備應愛惜維護，並嚴守使用時間，如有毀損，應負賠償責任。若需延長使用時數及場地佈置，事先須徵得本校同意，所攜帶之各項物品，概由使用人自行負責保管。

二、使用人如臨時安裝燈光照明或其他電器設備時，必須先經本校同意，且加收相關水電費用，並會同本校技術人員辦理，不得私自架設。

三、申請人於演出前，如須排練或預演，應於申請時事先註明，並辦理有關手續及繳納費用；如電視台、廣播電台、個人或團體等作現場錄影、錄音、實況轉播時，須經本校同意，並自備音響等相關設備。

四、經核准使用本校場地設施所舉辦之活動如有印製入場券，其入場券由申請人依法完成程序後，將券樣送交本校備查，並不得私設座位，入場人數不得超出座位表數量。

五、經核准使用本校場地設施所舉辦之活動所製之入場券，應印入下列事項：

(一) 每人一券，憑票入場，對號入座。

(二) 演出前三十分鐘開始入場，演出時停止進出場。

(三) 禁止穿背心，拖鞋、木屐入場。

(四) 禁止在場內吸菸、飲食、嚼口香糖及檳榔，並不得隨意走動、吹口哨、叫喊，以保持肅靜整潔。

(五) 未經同意，禁止錄影、錄音、照相。

六、申請人如須於本校張貼海報宣傳品，應先徵得本校同意後始得張貼，事後

並應恢復原狀。

七、申請人如須製發各種識別證，應先將樣本送本校核備。

八、申請人如須出售與演出相關之物品時，須先徵得本校同意但展覽場地不得出售物品。

九、場地使用期間之安全維護及公共秩序有關事宜，應由申請人協調處理。

捌、凡申請使用場地設施者，均需依據規費法第十條規定訂定之「國立高級中等學校提供場地設施及設備收費標準」收取場地設施使用費及保證金，其收費標準如附表二。

玖、申請人如有下列情事之一者，本校得停止其使用，其所繳費用不予退還：

一、違背政府政策或法令。

二、與原申請登記內容不符，或將場地私自轉讓他人使用者。

三、危害社會善良風俗者。

四、演出活動有損及建築設備、人員安全者。

壹拾、申請單位如違反本作業要點規定，使用不當，爾後不再提供使用本校場地設備。

壹拾壹、使用場地設施所收取之保證金，俟演出後歸還所借物品，並將增添之佈景復原，經本校檢查通過後，保證金無息退還。演出後次日，未依前項規定辦理時，本校得逕行僱工處理，其費用由保證金支付。如有毀損財物，申請人應負賠償責任。保證金不敷支付時，申請人必須補足。

壹拾貳、本校所收各項場地設施使用費依會計程序繳入公庫專帳，以代收代付方式，支付相關人員人事費、清潔費、水電費、設備維護費及其他相關設施維護與輔導人員所需費用。

壹拾參、辦理推廣教育活動、公益性等特殊情形者，陳請校長核可後得採彈性方式優待處理。

壹拾肆、本要點經校務議通過，陳校長簽核後實施，修訂時亦同。

壹拾伍、本要點修正後自 107 年 6 月 30 日開始實施。

附表一 國立溪湖高級中學 場地設施及設備提供使用申請表					
申請單位					
活動名稱					
負責人	姓名			服務單位	
	地址				
	電話	(公)			(私)
聯絡人	姓名			服務單位	
	地址				
	電話	(公)			(私)
使用期間	自	年	月	日	午 時
	至	年	月	日	午 時止 (計 小時)
彩排期間	自	年	月	日	午 時
	至	年	月	日	午 時止 (計 小時)
申請場所					
申請日期	年	月	日	申請人 簽章	
收費計算欄 (由本校填寫)	保證金：新台幣_____元				合計：
	場地設施維護費：新台幣_____元				
	使用空調費：新台幣_____元				
	提供鋼琴收費：新台幣_____元				
	加收水電費：新台幣_____元				
	一般彩排費：新台幣_____元				
審核欄	承辦單位：		會辦單位：		機關首長：
			出納組		
			教官室		
			學務處(衛生組)		
		主計室			
※使用活動中心應加會體育組					

附表二 國立溪湖高級中學提供場地設施及設備收費基準表

101年9月19日行政會議通過
 103年1月20日校務會議通過
 104年2月24日校務會議通過
 107年6月30日校務會議通過

場地設施項目	說明			收費標準 (新台幣)		保證金 (新台幣)	可額外提供設施並 加收費用		
	地點描述	面積 (平方公尺)	可容納 人數	場地設 備維護 費	水電費 用		加收費 用事由	加收費用 (新台幣)	
多功能會議廳	1.教學資源中心5F 2.具舞台.階梯式 座位.電源.單槍投 影機	1011	365人	1800元 /小時	400元/ 小時 (彩排200 元/小時)	10000 元	提供空 提供鋼 琴	1000元/小 時 1000元/次	
活動中心	1.無固定座椅、室 內、空曠之空間(含 單槍投影機)。 2.不包括作體育用 途之體育館。	2175	1800人	1400元 /小時	300元/ 小時 (彩排150 元/小時)	7500元	提供空 調	1200元/小 時	
會議室	第一會議 室	1.行政大樓2F 2.具桌、座椅、電 源、單槍投影機	70	25人	500元/小時	1500元	使用空 調	220元/小 時	
	第二會議 室	1.行政大樓5F 2.具桌、座椅、電 源、單槍投影機	250	60人	500元/小時	1500元	使用空 調	220元/小 時	
	第三會議 室	1.行政大樓6F 2.具桌、座椅、電 源、單槍投影機	500	180人	1000元/小時	4000元	使用空 調	660元/小 時	
普通教室(45間)	1.B.C.D棟2-5F 2.具桌椅、電源、 單槍投影機	90/間	50人	200元 /小時·間		750元/ 間	使用空 調	依本校儲值 卡費率計費	
研習教室(1間)	1.行政大樓4F 2.具桌、座椅、電 源、單槍投影機	70	35人	300元/小時		750元	使用空 調	220元/小 時	
專業教室	電腦教室 (4間)	1.教學資源中心3F 2.具電腦資訊設 備、桌椅、電源、 單槍投影機	150/間	48人	1050元 /小時		5000元 /間	使用空 調	依本校儲值 卡費率計費
	視聽教室 (4間)	1.教學資源中心4F 2.具視聽設備、桌 椅、電源、單槍投 影機	150/間	60人	850元 /小時		4000元 /間	使用空 調	依本校儲值 卡費率計費
圖書館展 覽室	地下展覽室	教學資源中心地下 室及迴廊	250		1000元/日	5000元	使用空 調	660元/小 時	
	1F展覽室	教學資源中心1F	250		1000元/日				

注意事項：

- 一、凡體育館及體育場等運動設施不適用本表，應另行適用「國立中等以下學校運動設施開放及管理辦法」之規定。
- 二、本表以『1小時』為計費時段，收費額依本表所訂標準乘以時數計算。
- 三、借用場地依時數收取水電費；使用空調，另收取空調費。
- 四、本校除收取基本費用外，另收取之保證金，除借用人有損害場地設施情形時應扣除相當數額以資賠償外，於借用人歸還場地設施後無息退還借用人。
- 五、本收費基準表經行政會議通過簽奉校長核定後實施。

國立溪湖高級中學運動設施開放及管理實施要點

89年04月01日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過
104年02月24日校務會議通過

- 壹、依據：「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「高級中等教育法第61條」及「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」、教育部頒「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」辦理。
- 貳、目的：使學校與社區相結合，充實民眾休閒生活，加強推展社會教育。
- 一、本校運動設施開放之管理方式，由本校管理委員會訂定之。
 - 二、前項管理委員會置委員七人，委員為無給職，由校長擔任召集人，並由教務主任、學務主任、總務主任、主計主任、體育運動組長、庶務組長擔任委員。
- 參、開放原則：
- 一、開放學校場所設備應符合原場地、設備之用途，在未徵得學校同意前，不得變更使用。
 - 二、在不影響學校教學活動及生活管理為原則下，配合開放，提供社區民眾體育活動使用，並予以適當輔導。
- 前項教學活動包括運動代表隊訓練；生活管理包含校園安全。
- 肆、開放範圍：室內球場，室外籃、排球場、田徑場、網球場。
- 伍、開放時間：(上體育課及運動代表隊訓練時間停止使用)。
- 一、室內場地：平日不開放。寒暑假輔導課期間比照平日不開放。
例假日及夜間：以公文向本校申請，並依使用者付費原則及契約時間開放。
 - 二、室外場地：配合校園開放時間。
- 陸、開放對象：基於校園安全管理之需，開放對象以有組織的團隊使用為原則，由團隊負責人與學校研商使用事宜，並對學校負責。個人使用仍依使用者付費原則，並應考量學校場館開放及安全管理之成本後登記使用(室外場地於校園開放時間免費使用，但應以不影響教學為原則)。
- 柒、開放期間指導與管理：

- 一、指導：由各使用團隊自行聘(僱)請具有專長或熱心該項活動之社會人士擔任。
 - 二、管理：由各使用團隊負責使用期間之管理工作，並應遵守學校之各項有關規定，若遇設施損壞應通知總務處派員維修，並應立即停止使用，並徹底檢修後再行開放使用。維修期間本校得暫停對外開放。
 - 三、借用本校場地並應依規定為所屬成員投保任意第三責任險或平安保險、設置醫護急救站、維護公共秩序等事項。借用團隊負責人應事先做好防範措施，以備成員身體不適時能即時救護與送醫，本校當值人員接獲通知應迅速通報 119 並提供必要之協助。
- 捌、管理規則：
- 一、申請單位請檢附『單位證明』及公函，逕向本校體育組辦理申請，並經總務處查驗，陳校長核准通過後，始可借用。
 - 二、場館使用以學校教學為第一優先，如假日或其他時間學校需使用，應無條件歸還學校使用。
 - 三、借用單位或借用人，借用各項器材設備，如有損壞或遺失，須照價賠償。
 - 四、場地之保養：
 - (一) 各運動場地定期檢修，保養。
 - (二) 各種場地經常保持球網完整。
 - (三) 協助維護場地之清潔。
 - (四) 室內專用球場未經申請，請勿私自進入使用。
 - 五、本校運動設施開放，得酌收場地使用費及保證金，其應收費額請參照「國立溪湖高級中學提供場地設施及設備收費基準表」。前項場地使用費，以支付相關人員人事費、清潔費、水電費、設備維護費、平安保險費及其他相關設施維護與輔導人員所需費用。
 - 六、學校其他校舍未經申請，請勿私自進入使用或破壞，如發現上述情形，馬上終止借用，並照價賠償損壞或遺失之設備。
- 玖、本要點校務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學會議室使用登記管理要點

89年04月01日校長核定實施
103年01月08日行政會議修正通過

- 壹、本要點所稱「會議室」，係指本校所有為召開大小集會之場所皆屬之，其權責管理單位為本校總務處或其他任務指定之處室。
- 貳、使用會議室之單位，須於使用前三天，依本要點後附之格式詳實填具使用事由、時間、出席人數等相關資料，向權責管理單位提出申請，經校長核可後方可使用，或陳轉奉校長核可之會議通知單，由權責管理單位登錄後始完成借用手續。
以網頁登記場地使用免依前項規定辦理，惟同時間另有重大會議辦理時得依本要點第四點之規定辦理。
- 參、使用會議室如遇特殊情況或急需時，得儘速通知借用單位暫停使用、更改場所或變更使用日期或時段。
- 肆、使用會議室，必須為文教（康）活動，機關慶典及符合政令宣導等事宜之集會，並不得妨礙學校師生上課。
- 伍、使用會議室放映電影或其他影帶，應本於教育意義與目的或基於公益，不得違反善良風俗或法律規定。
- 陸、使用會議室，如需另行佈置或接配電源安裝彩光燈時，應事先徵得權責管理單位同意，並會同本校總務處處理，以策安全。
- 柒、使用會議室麥克風、電池需事前親至總務處登記領取，於使用完畢後，應歸還總務處並負責將所使用之陳設物品，恢復原狀。
- 捌、使用會議室，應自行負責維持會場秩序及內外安全，但需受權責管理單位監督，如有損壞門窗玻璃及其他物品應負責賠償，其賠償金額，以時價計算之。
- 玖、使用會議室，為維護環境整齊清潔，下列各點務請通力合作：
 - 一、愛護公共設施，張貼紙條標語等會場佈置時，應使用易於清理之品牌膠帶，如3M透明膠帶；禁用漿糊、雙面膠，以維護整潔。
 - 二、儀容服裝不整，穿著拖鞋者，禁止進入，以維觀瞻。
 - 三、場內嚴禁吸煙、嚼食檳榔，及丟棄垃圾。
 - 四、場內嚴禁燃放煙火及攜入其他違禁物品。
- 壹拾、本要點提請行政會議討論通過，簽請校長核可後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學公物使用與維護要點

89年05月01日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、公物者專供公用之物品，非因公務不得使用，各單位工作人員不得領用其職務需要以外之物品。
- 貳、借用公物，須填公物借用單，於使用完畢後，應立即歸還。
- 參、本校教職員工、學生對於公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如有損壞均須賠償。
- 肆、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照原價賠償。
- 伍、公物損壞尚能修繕應用者，損壞人應自行設法修繕，或委託事務人員代為僱工修繕。
- 陸、保管人員應負妥善保管之責，應隨時清查公物有無損壞或遺失，如遇損壞未清查或清查不實，保管人員應負賠償之責任，使用人對借用物品亦同。
- 柒、凡故意損壞公物或損壞公物未提出報告經查明屬實，除照規定賠償外，並依情節輕重處理。
- 捌、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。

國立溪湖高級中學班級公物保管要點

89年06月28日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、為使各班學生養成勤儉愛校情操及愛惜公物之良好美德，特訂定本要點。
- 貳、本校各班學生均有保管各教室設施、財物及其他附屬品之責任(如教室門、窗、黑板、鑰匙、桌椅、講台、視聽設備，各項用具等等)。
- 參、本校於每學期開學時，由總務處將各班級所需用之設備、財物列於教室設備明細表，交各班總務股長負責點收，請導師簽認。並於學期結束前二日起，各班總務股長應配合總務處人員，將所保管之設備、財物盤點清楚，手續完成方可離校。除不可抗力之情事外，如有故意損壞者，均需按規定賠償並依校規究辦。
- 肆、各班應選派各財物之保管人，各保管人平時應注意財物是否有毀損或遺失，各班級公物若遇有無法避免之損壞或遺失時，應立即報告導師，會同總務處財管人員查明。
- 伍、總務處將不定期派員檢查各教室之公物，並於公物檢查表中作成紀錄。
- 陸、各班不得擅自移動教室之設施，違者視情節輕重酌予處分。
- 柒、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修正時亦同。

國立溪湖高級中學物品領用登記管理要點

89年03月22日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、本校一切物品之管理悉依本要點辦理，如有未盡事宜之處依據行政院主計總處訂頒之「物品管理手冊」規定辦理。
- 貳、領用物品包括消耗品及非消耗品，消耗品經使用後失其原有效能或使用價值者時免繳回逕予報廢；非消耗品之領用以繳舊換新為原則，並應先完成非消耗品報廢及繳回程序後，再行辦理非消耗品移撥事宜。
- 參、領用之物品非因公務不得使用，並不得領用其職務需要以外之物品。
- 肆、購入物品於辦理驗收手續完畢後由庶務組物品管理人員登入錄物品明細分類帳購置欄內。發出物品時憑領據核發，物品種類數量登入物品收支登記簿領用欄內，於月終統計收發數量，填報物品收發月報表備查。
- 伍、本校教職員工領用消耗品之標準以每次最多領用 2 件及用完再領為原則，不得囤積。
前項因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理，但消耗品一次領用需求量過大時應由需求單位另循請購程序辦理採購。
- 陸、本校教職員工領用消耗物品，應填具領物單，由領用人應親自簽章、註明用途，並經領用單位主管簽章，再送庶務組核發後領用。於月終統計後作成月報表陳閱後存查。
- 柒、領用非消耗品，比照財產移撥及保管方式辦理。
- 捌、本要點行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學財產管理注意事項

90年09月12日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、本校財產管理依照本注意事項辦理，如有未盡事宜之處依據財政部國有財產署訂頒之「國有公用財產管理手冊」規定辦理。
- 貳、本注意事項所稱之財產係遵照行政院主計總處所頒發之「財物分類標準」，計分為六大類：
- 一、土地。
 - 二、土地改良物。
 - 三、房屋建築及設備。
 - 四、機械及設備。
 - 五、交通及運輸設備。
 - 六、雜項設備。
- 參、凡移交、購置、捐贈、撥入、減損等財產增減事宜，均適用本注意事項管理之。
- 肆、增加財產於辦理驗收手續完竣後，由庶務組經管人員登入財產增加單，財產增加單一式三份，第一份財管人員存查，第二份送主計單位備查，第三份由保管人留存。
- 伍、財產增加登記程序如下：
- 一、增加財產經驗收人驗收，主計室監驗完竣後，送至庶務組財產管理人員登入財產增加單。
 - 二、財產付款憑證經主計室製傳票後，再送庶務組財產管理人員登入財產分類清冊。
 - 三、每月終了時，主計室根據庶務組財產增減表，製作傳票登入財產統制帳。庶務組財產管理人員根據財產明細分類帳造報財產增加月報表。
 - 四、每年終了時，庶務組財產管理人員根據財產分類清冊造報財產目錄，送主管教育行政機關存核。

陸、財產減損登記程序如下：

- 一、各單位所領用之財產使用過久自然損壞，或因不可抗力之意外事故，以致毀損或失落而無法修護追尋者，始得由保管人或使用人填具財產報損單連同證明文件，送至庶務組財產管理人員陳轉核准後，登入財產減損單，否則得視實際情形賠償。
- 二、每月終了時，庶務組財產管理人員根據財產清冊造報財產減損報表。

柒、財產保管分下列二種：

- 一、指定保管：公用財產、視聽器材、書籍圖表、醫療器材等除設專人負責外，各處室使用之財產由其使用單位指定負責人，並向庶務組財產管理人員辦理各項手續。
- 二、集中保管：除指定保管外，一切財產均由總務處集中保管。

捌、保管人員應視財產性質，注意光線通風，溫度及防止鼠咬蟲蝕以及一切其他損壞，應隨時加以整理檢查勿使變質。

玖、財產存放處所應經常保持清潔，絕對禁止吸煙，以防火災；其有危險性之爆發品不得混同存儲。

壹拾、凡購入之財產，因實際困難無法粘貼財產標籤，應噴漆「溪中」以資識別，其他財產遵照行政院頒發之財產分類標準分類編號，粘貼財產標籤。

壹拾壹、保管財產人員移交時，應會同列冊陳報查核，必要時得由庶務組派員監盤。

壹拾貳、本校所有財產非正式領借或庶務組同意者，不得隨意移動或搬出校外。

壹拾參、本校圖書借閱手續由圖書館另訂之。

壹拾肆、財務之收支保管，主計室應年終檢查，必要時得不定期之檢查。

壹拾伍、本要點行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高中國有公用財產盤點實施計畫

102年11月21日核定通過
103年01月08日日行政會議修正通過

壹、依據：

國有公用財產管理手冊第41點及第42點規定。

貳、目的：

- 一、為健全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、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。
- 三、有價證券及權利。

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(備註)，並利用地籍總歸戶方式，核對地籍資料與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

備註：現地查看不動產時，建議加以拍照並檢附於盤點紀錄中，以利掌握現況。

- 二、動產：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。
- 三、有價證券及權利：核對相關資料與產帳資料是否相符，及憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

陸、檢查時間：

預定盤點日	保管人	保管單位	盤點地點	會簽欄
月 日		○○室	○○室	
月 日		○○室	○○室	
月 日		○○室	○○室	

柒、盤點人員編組：

單位	人員	任 務
總務處	○○○	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。
主計室	○○○	會同辦理各項財產盤點業務。

捌、盤點流程作業：

- 一、列印個人保管財產清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經營財產先行清點查對。
- 二、使用人或保管人自行盤點後，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，保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 四、將盤點情形作成盤點紀錄，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為財產增減之登記。
- 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接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、本計畫經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學學校公物管理暨賠償要點

90年09月12日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、學校公物乃學生學習之資源，愛護公物應是學生之義務，若公物毀壞遺失悉依本要點辦理。
- 貳、各班教室之公物及課桌椅均由總務處統一編號，各班幹部及個人應負借用保管之責，於開學時填具保管單，交總務處庶務組備查，並於學期結束時，會同庶務組，辦理歸還。
- 參、各班座位若有調整，課桌椅得隨學生移動，以確分保管之責。
- 肆、各班保管公物及設備幹部，除前條規定外，導師得視實際需要，另指定學生協助管理。
- 伍、教室公物遇有損壞時，應立即向導師報告以追究責任，並向總務處庶務組登記，依本要點第七、八條辦理賠償。
- 陸、教學設備遇有損壞時，應立即向導師報告以追究責任，並向教務處設備組登記，依本要點第七、八條辦理賠償。
- 柒、凡學校公物或教學設備毀壞遺失者，如符合下列款項，均依本要點第八條辦理賠償。
 - 一、無故攀折花木、踐踏草地或蓄意破害致花木死亡經查出者。
 - 二、蓄意破害學校課桌椅、教學設備經查出者。
 - 三、前款若無法查出何人所為，得由相關班級全班共同負責之。
 - 四、例假日若教室公物或設備遭破壞，保管幹部或個人應於次日早上立即向導師報告，並至庶務組登記，否則依前款處理。
 - 五、實驗及實習課教學設備，若未點交清楚，致歸還時數量不足者視同遺失論。
 - 六、實驗及實習課時，若因違反教室管理規則，致教學設備毀損者視同蓄意破壞論。
 - 七、實驗及實習課時，若依課程步驟操作而造成教學設備毀損者，得由任課教師視當時狀況以論蓄意破壞與否。
 - 八、實驗及實習課後，若未能查出遺失或蓄意破壞者，由學生實驗(習)分組組長負責之，若屬班級性使用設備，則由全班負責之。
- 捌、凡符合前條者，悉依本條款辦理賠償。
 - 一、如符合前條各款者，校方得提供公物或設備規格及購買來源資料，由賠償者自行購買或僱工修護之。但修護後須報請總務處會同相關處室驗收之。
 - 二、如賠償者無法自行購得或僱工修護之公物或設備，校方總務處得代理執行之。
 - 三、賠償公物或設備之金額如超過伍佰元時，校方以書面通知學生家長或監護人於一週內前往學校辦理賠償事宜。
- 玖、本要點行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學公務用電動自行車使用管理要點

90年09月12日校長核定實施
103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、依據交通部訂頒「車輛管理手冊」訂定。
- 貳、本校教職員工如因公務上之需要，欲騎乘公務機車公務用電動自行車外出時，需先填寫「公務用電動自行車使用登記簿」，並經管理單位主管核准後方可使用。
- 參、使用人騎乘公務用電動自行車前，必須檢查各項零件及功能是否正常方可外出。如發現問題，不可勉強使用，應通知總務處庶務組維修。
- 肆、使用人應遵守各項交通法令，如發生違規或肇事事事件時，應由使用人負完全責任。
- 伍、使用人應善盡管理人之責任，如因故意或過失致使公務機車受損或遺失時，使用人應負賠償及法律上應負之責任。
- 伍之一、使用歸還時應交回鑰匙並應會同管理單位於指定地點充電，以利後續急用。
- 陸、本要點未盡事宜，悉依交通部訂頒「車輛管理手冊」及相關法令辦理之。
- 柒、本要點行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖級中學教室冷氣使用管理要點

98年12月24日校長核定通過實施

103年01月08日日行政會議修正通過

107年08月21日日行政會議修正通過

壹、目的：

為妥善管理普通、專科教室冷氣，有效節約能源，節省公帑，特訂定本要點。

貳、收費方式：

- 一、教室冷氣費用依使用者付費原則，採IC晶片儲值卡插卡使用。費率之訂定另提案於學生代收代辦收費標準會議討論通過後實施，本項收入列入本校自行收納款項，並發給繳費班級收據。
- 二、為能增進加速汰換老舊冷氣以推動節能減碳，依據代收代辦補充規定另於每學期每位學生收取冷氣維護與汰換用費用180元，並應經代收代辦會議通過後併入當學期註冊繳費中收取。
- 三、本專款經費之支用項目悉依據主管教育行政機關規定辦理。
- 四、冷氣設備若屬蓄意破壞，修護所需費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。

參、使用規定：

- 一、每班教室內裝有分離式冷氣機2台，總電源由總務處統一管理。
- 二、冷氣開放使用期間：
 1. 開放日期：每年5月至10月（特殊情形除外）。
 2. 每日開放時間：二到四樓教室為上午9時至下午4時。五樓教室為上午8時至下午4時。
- 三、冷氣使用程序細則：
 - (一)班級IC晶片儲值卡開放儲值時間：每週一、三、五上午各節下課時間向總務處庶務組辦理儲值，並由出納組製發收據。
 - (二)專科教室(語言教室)之冷氣亦須使用儲值卡，C棟班級之儲值卡可適用於語言教室。(D棟之班級需另外申請一張儲值卡)。
 - (三)冷氣機之啟動、關機程序：
 1. 儲值卡IC晶片朝正面由讀卡機插入。
 2. 讀卡機顯示儲值卡現有金額。
 3. 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。(注意遙控器設定：功能→冷氣：溫控→26°C左右)

4. 插卡中，讀卡機除顯示儲值卡現有金額外，若按讀卡機上之按鈕，則可顯示冷氣機該時段剩餘可運轉時間。
5. 建議冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室涼風扇循環，以達舒適之效果（人體舒適溫度 $25^{\circ}\text{C}\sim 28^{\circ}\text{C}$ ）。
6. 冷氣關機之標準程序：使用遙控器關閉冷氣機後，再取出儲卡。請勿直接取出儲值卡，此舉將造成機器容易損壞。且冷氣機關機後，儲值卡務必取出，並由專人妥善保管。

肆、管理

- 一、冷氣機遙控器、儲值卡之領取：由各班總務股長至總務處庶務組領取，須於領取單上簽名，請自行維護保管（含自購電池）。若遺失之班級須照價賠償：遙控器1只800元，儲值卡1張100元。
- 二、冷氣機遙控器、儲值卡之繳還：各班於學年結束前(6月)按照總務處宣布時間繳回。
- 三、各班冷氣管理員（總務股長）應每日進教室後立即進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至總務處報告、並向導師報備，以利釐清責任歸屬。
- 四、當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處，俾派人維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，由廠商及總務處邀請專家共同鑑定，修復費用由該班同學負責賠償。
- 五、冷氣機之濾網由各班定期清洗保養。
- 六、冷氣機保養、機體內部清潔工作由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。

伍、退費

- 一、一、二年級於第二學期期末考結束後，須繳回冷氣機遙控器、儲值卡，若儲值卡內有餘額，一年級可辦理退費；二年級升三年級，教室不變，儲值餘額可續用。
- 二、應屆畢業班級之IC晶片儲值卡，得於離校前，送回總務處辦理餘額退費。
- 三、由庶務組受理上述退費申請，並編製退費印領清冊，奉核定後，由出納組處理發放退費。

陸、附則

本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。

國立溪湖高級中學無障礙環境改善諮詢小組組織要點

98年12月09日行政會議通過

103年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、為創造校園友善空間，改善本校無障礙環境，使身心障礙之教職員工及學生能安全、方便的在校園內生活、學習與工作，特訂定本要點。
- 貳、依據教育部中部辦公室 95 年 12 月 20 日教中（一）字第 0950520044 號函頒「推動國立暨臺灣省私立高級中等學校無障礙校園環境改善實施計劃」之規定成立諮詢小組。(以下簡稱本小組)
- 參、本校設無障礙環境改善諮詢小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，成員包括教務主任、學務主任、主任輔導教師、圖書館主任、秘書、主計主任、人事室主任、庶務組長、資源班導師一名、家長會代表一名、教師會代表一名，合計 13 名成員。
- 肆、本小組委員任期一年，自每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日止。
- 伍、行政作業所需經費除由教育部專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費、業務費等相關科目預算支應。
- 陸、諮詢小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視需要由各工作分組建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人未能出席時，由副召集人擔任之。
- 柒、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修訂時亦同。

捌、附表一

	任務編組	職 稱	執 掌	備 註
1	召集人	校長	總理本校無障礙校園環境設施相關事宜	
2	副召集人	總務主任	規劃無障礙校園環境設施	
3	設施組	本校家長會 代表	提供無障礙校園環境改善需求建議	
4	設施組	教務主任	提供無障礙校園環境改善需求建議	
5	設施組	圖書館主任	提供無障礙校園設施改善需求建議	
6	設施組	秘書	提供無障礙校園設施改善需求建議	
7	設施組	人事主任	提供無障礙校園設施改善需求建議	
8	設施組	主計主任	提供無障礙校園設施改善需求建議	
9	設施組	庶務組長	策劃執行無障礙設施改善採購發包相關事宜	
10	輔導組	學務主任	本校身心障礙者統計、心理諮商輔導	
11	輔導組	輔導主任	本校身心障礙者統計、心理諮商輔導	
12	輔導組	資源班導師	本校身心障礙者統計、心理諮商輔導	
13	輔導組	本校教師會代表 推派一人(有相 關經驗或障礙學 生導師為原則)	提供無障礙校園環境改善需求建議	

國立溪湖高級中學校園環境改善中程計畫推動小組組織要點

107 年 10 月 24 日 行政會議通過

- 一、依據：國教署高中職組 107 年 9 月 6 日臺教國署高字第 1070103756 號函辦理。
- 二、目的：為建構有共識的中程發展計畫，讓學校行政人員、老師生和家長有共同目標，透過參與式設計，維繫對學校之認同感，提升高級中等學校學生之公民社會素養。
- 三、本校設中程計畫推動小組小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，成員包括秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、主計主任、家長會代表一名、教師會代表一名，合計 11 名成員。
- 四、本小組委員任期一年，自每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日止。
- 五、為營造校園師生安全舒適及健康優質之學習環境，教育部國民及學前教育署補助改善充實建築設備計畫，申請經費前應考量學生、教師職員工及家長需求，以問卷調查、開會討論等方式蒐集對校園環境改善之需求及建議，評估並研擬 4 年整體校園改善充實建築設備計畫後，召開共識會議確認學校分期年需求，目的為使校園改善工程施作後能夠契合師生需求，並使改善充實建築設備計畫得以全校有感。
- 六、所需經費申請教育部專案補助及本校校務基金支應。
- 七、推動小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視需要由各工作分組建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人未能出席時，由副召集人擔任之。
- 八、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立溪湖高級中學節約能源推動小組設置要點

98年05月06日日行政會議修正通過

103年01月08日日行政會議修正通過

107年08月21日日行政會議修正通過

壹、依據

依行政院96年6月11日院臺經字第0960027076號函修正及教育部98年4月13日教中（四）字第0980565612號函辦理。

貳、目的

藉由學校率先推動節約能源，示範引導全體教職師生，落實全民節約能源行動。為推動節約能源，並執行行政院加強政府機關及學校節約能源措施，設置國立溪湖高級中學節約能源推動小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

參、目標

- 一、本校用電量以不成長為原則並逐年檢討。
- 二、加強學校節能物理環境，提升學生節能與永續發展之理念。

肆、節約能源推動小組成員

本小組置召集人一人，由校長兼任；委員成員有教務主任、學務主任、總務主任、實習輔導處主任、輔導室主任、圖書館主任、祕書、人事室主任、主計主任、庶務組長及各科召集人。校長得另行指派相關同仁列席。本小組每年至少召開會議一次。

伍、節約能源推動小組任務

- 一、本校節約能源計畫之審議。
- 二、督導本校節約能源之執行事項。
- 三、考核本校節約能源成效。
- 四、其他有關節約能源事項之審議。

陸、實施事項

- 一、建立管理制度與基本資料：

- (一)本小組由總務主任擔任能源管理人員。每年擬定節約能源目標與工作計畫，並編列預算一併提報本小組審訂。本小組編組架構如（附件1）。
- (二)採責任分區管理制度，各執行單位使用空調與照明場所應劃分責任區域，並建立節能措施責任區域負責人名單如（附件2）。負責人負責責任區域之空調溫度調控與照明開關。

二、採行措施

(一)汰舊換新設備或整體節能系統改造：

1. 無變流量設備之中央空調送風、送水系統可洽空調專業技師評估後導入裝設，俾隨空調負載需求調整流量以節約用電。
2. 新設或汰換電梯時，採用變頻式省電型電梯。
3. 配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過8年，窗、箱、分離式冷氣機使用超過9年且效率低於經濟部能源局公告之能源基準者，可委請空調專業技師或廠商進行節能效益評估分析後，逐年編列預算予以汰換。
4. 應優先採購符合節能標章或同等級高效率之用電器具、設備產品。（節能標章產品及其能源效率審查基準請參閱節能標章網站（<http://www.energylabel.org.tw/>）。）
5. 避難方向指示燈及消防指示燈及其他指示燈逐年辦理汰舊換新，採用省電LED應用產品。
6. 辦理節能工程改善時，視情形優先導入民間能源技術服務業（Energy Services Companies, ESCOs）。（有關ESCOs之導入方式請參閱能源技術服務業網站（<http://www.ecct.org.tw/esco>）。）
7. 新建、增建、改建或修建工程，應採節約能源之規劃設計及優先設置太陽光電發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

(二)節約用電

1. 衣著：夏季上班時除特定場所（接待外賓、頒獎典禮、宴會等）外，改穿輕便衣服。

2. 空調

- (1)採責任分區管理，配合總務處電力控制系統進行辦公室、會議室及教室等空間溫度設定適溫（26~28℃）及問題回報；視需要配合電風扇使用。
- (2)在不影響空調效果下，適度提高各辦公室、教室冷氣機感應器溫度。
- (3)利用室內、室外遮陽及屋頂加裝隔熱材或噴水，防止日曬影響空調負載。
- (4)空調區域門窗關閉，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
- (5)每月清洗窗、箱型冷氣機及分離式主機之空氣過濾網、每年清洗大型冷氣機之冷卻水塔。
- (6)每年請維護廠商或保養人員檢視大型冷氣機主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持主機效率。
- (7)學生活動中心冷氣機應在活動前 10 分鐘先開啟 1 台進行預冷，待人員全數進入後，再視情形增開，但以一部為限，儘量避免 4 台壓縮機全開。多功能會議室與學生活動中心應避免同一時間辦理活動開啟空調設備。

3. 照明

- (1)採用高效率照明燈具及電子式安定器。
- (2)依國家標準(CNS)所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。
- (3)走廊及通道等照明需求較低之場所，可設定隔盞開燈或減少燈管數；白天如照度足夠，可不必開燈。需高照度之場所，於基礎照明下增設局部照明。
- (4)採取責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明。
- (5)牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
- (6)依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度。

- (7)禁用傳統白熾燈泡，汰舊換新一律採用高效率燈管（泡）。
- (8)中午休息時間，關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器。
- (9)學生活動中心及室外投射燈之開啟等用電量大之電燈開關應進行控管。
- (10)逐年汰換老舊低效能燈具。

4. 電梯

- (1)推行步行運動，上下3樓內不搭乘電梯。
- (2)電梯設定開放及管制時間。
- (3)電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置。
- (4)電梯機房冷卻通風扇應以溫控開關控制運轉。

5. 電力系統

- (1)變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。
- (2)定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。

6. 事務機器及其他

- (1)設定節電模式，當停止運作5~10分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
- (2)長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之用電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- (3)裝設定時控制器控制飲水機之使用時間，關閉非上班時間飲水機用電，以節約用電並維護辦公室用電安全。
- (4)電熱水器應汰換為高效率熱泵系統，並整合現有空調系統，供應部分冷能，以減少空調用電。

三、紀錄及查核

- (一)本校應派員定期抄錄各電表用電量及量測各責任區域空調溫度。空調溫度量測記錄表如（附件4）。
- (二)本校應派員定期進行設備系統維護檢查。設備系統維護檢查項目及頻率表如（附件5）。

四、自我評量及檢討

- (一)本校用電量應與前一年度同期之用電量作比較，無特殊理由，用電以不成長為原則。
 - 1. 夏月用電比較：夏月用電度數（電費收據屬逐月收費者，採合計8月份及9月份電費收據上之用電度數）與前一年度同月份比較。
 - 2. 年度用電比較：年度用電度數（合計1~12月份電費收據上之用電度數）與前一年度比較。
- (二)本校之用電指標（總用電量/樓地板總面積）與經濟部能源局網站公布之同類型機關或學校用電指標比較。
- (三)本校應定期檢討內部各單位責任區域之執行情形。
- (四)本校應定期就採行節約用電措施進行檢討，並追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策。
 - 1. 夏月檢討網路填報：於10月15日前上經濟部能源局網站，完成填報夏月採行節能措施檢討，填報內容如（附件6）。
 - 2. 年度檢討網路填報：次年1月15日前上經濟部能源局網站，完成填報年度採行節能措施檢討表及設備汰換情形填報表如（附件6）及（附件7）。

五、教育訓練

- (一)本校能源管理人員應上經濟部能源局網站，下載節約能源管理技術、方法等資料並自我研習。
- (二)將節約能源列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法；並派員參加節約能源相關研討（習）會。
- (三)張貼日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。
- (四)舉辦內部節能競賽活動，鼓勵全員參與落實節約能源。

柒、督導及成效考核

一、督導機制

- (一)採分層督導考核制度：
 - 本校應督導考核負責人員推動成效及網路填報情形。
- (二)提供網站資料查核：

經濟部每年彙整各執行單位年度(1 月底)及夏月(10 月底)網路填報資料，於經濟部能源局網站提供各執行單位查核所屬行政機關、學校節約能源情形。

(三)經濟部另彙總分析各單位年度及夏月執行成效，包括用電成長率、填報率、用電指標、應改善事項等陳報行政院，節約能源執行成效彙總表如(附件8)。

二、考核獎懲機制，本校配合下列評鑑小組考核結果簽請校長給予獎懲：

(一)依各執行單位節約能源成效彙整分析結果，經濟部將會同行政院研究發展考核委員會邀集相關機關與專家組成評鑑小組，以考核各校節約能源執行成效。成效考核結果及處理原則如下：

1. 獲評定為執行績優之學校，由其所屬上級機關對該機關或學校首長及執行有功人員，予以敘獎。
2. 獲評定為自行檢討改善之學校，由其所屬上級機關通知評鑑結果，請該校自行檢討用電指標合理性與自行實施節能改善，以降低用電指標值。
3. 獲評定為執行不佳之學校，應限期向其所屬上級機關敘明用電成長理由或提出改善執行報告，併同下次評鑑考核時接受複核。
4. 未填報前述夏月或年度用電暨相關資料之學校，由其所屬上級機關追究未填報原因。
5. 獲評定為填報資料有誤之學校，由其所屬上級機關限期更正填報資料。
6. 前述第3~5項之學校未於期限內完成改善者，由所屬上級機關對該校首長及執行人員予以懲處；若有特殊理由，得由所屬上級機關認定後不列入懲處。

(二)各學校之年度及夏月節約能源執行成效考核結果及處理建議，由經濟部彙整陳報行政院後，函送行政院所屬一級機關及各縣市政府轉知所屬機關及學校辦理。

捌、實施及修正

本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正亦同。

國立溪湖高級中學『安全監視系統錄影資料』調閱作業要點

101年01月04日行政會議通過

101年01月05日簽奉校長核定

壹、目的：

確保錄影資料安全、維護個人隱私，提升管理效能及服務品質，特訂定本要點。

貳、本要點所稱之安全監視系統，係指由本校所建置為維護校園安全（含教職員工生之人身與財產安全）之監視系統設備。

參、主控與管理：

本校『數位監視系統』主控軟硬體設施由各單位指定專人操作及管理。

肆、錄影資料管理與相關規定：

- 一、管理人員對本校『數位監視系統』畫面資料應予保密，不得洩漏；申請監視畫面調閱或授權人員，必須嚴守保密紀律。公務機關依法行使職權調查之案件，其畫面複製之檔案（光碟片），應比照正式文書簽收作業程序辦理，以符「電腦處理個人資料保護法」等法令規定，維護各當事人之隱私權益。
- 二、校內各單位人員因案需瞭解錄影畫面內容者，應填具申請表(如附件)敘明具體事由，經簽報核准後，由申請單位人員於各單位監視錄影室內觀看調閱時段影帶，必要時可邀請當事人觀看指證。
- 三、如需複製上項錄影畫面內容者，請填妥申請表附表並敘明理由及用途經簽報 校長核准後，交由各單位管理員負責擷取。
- 四、各單位管理人員對校內監視攝影機及傳輸線路，應隨時查看嚴防外力破（損）壞。
- 五、申請人對所複製錄影畫面內容，如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者，除依法追究刑事責任；如涉及有民事賠償責任，概依法自行負責賠償。

伍、申請調閱監控錄影紀錄之書面文件，應建檔專卷列管，備供查考，已調閱且交申請人之監控錄影紀錄，應保存一年，方可銷燬。

陸、本要點經行政會議通過，陳 校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 國立溪湖高級中學『安全監視系統錄影資料』調閱申請表

調閱人	姓名	單位(處室.班別)	聯絡電話	申請日期
<input type="checkbox"/> 學生				
<input type="checkbox"/> 教職員工				
調閱原因				
申請調閱時間	年	月	日	時
				分
申請人			承辦人	
單位主管			承辦單位組長	
			承辦單位主管	
備註	一、由申請人於監視器設置場所內現場觀看調閱時段影帶，不得任意複製。 二、如判定需擷取畫面或影像者，由庶務組或業務承辦單位負責擷取。			

附表 調閱後填寫：

是否達到調閱目的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否將資料提供警察局查辦	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
擷取鏡頭時間	年	月	日
			時
			分
處理方式			秒
申請人	承辦人	承辦單位主管	校長
單位主管	承辦單位組長		

學生宿舍電器管理要點

101年3月14日學務會議通過

101年3月27日奉校長核定實施

- 壹、目的：為維護住宿生安全，避免違規使用電器，特訂定本要點。
- 貳、依據：100年10月26日教中（三）字第1000529202號書函所頒「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。
- 參、寢室內電源插座僅限電扇、吹風機、收錄音機、刮鬍刀、檯燈、乾電池充電器、電蚊香、除濕機、熨斗等小型家電用品。
- 肆、寢室內不准任意增設電熱器、電火鍋、烤麵包機、微波爐、碟影機、電鍋、電碗、電湯匙、電磁爐、烘被機、咖啡爐、電熱水瓶、煮蛋器、電爐等用電負荷過大或有危險性之電器、瓦斯用品，以確保宿舍安全。
- 伍、未列名之電器用品，如有必要需使用時，應先報請舍監核准後方可使用。如違規使用因而發生火災，除家長負賠償之責任外，當事者應負刑事之責。
- 陸、宿舍開放使用之電器必須為經商品檢驗局檢驗合格並有「正」字標記之良好產品，不良品或劣化者不得使用。使用者應對其所使用之電器自付安全責任。
- 柒、電器不用時，電器之插頭應拔下。
- 捌、如有醫療、復健、藥膳等特殊目的，必須使用違禁用品時，應檢具醫療證明事先提出書面申請，經核可後限於固定時間在交誼廳或特定地點使用。
- 玖、宿舍電流超過負荷自行切斷時，應報請舍監轉請水電技工處理，不可私自修理，以避免發生意外。
- 壹拾、本案經學務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學職務宿舍管理收費要點

103 年 01 月 08 日行政會議通過

壹、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、行政院人事行政局中華民國 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。』

貳、借用

- 一、本校編制內人員，得申請借用職務宿舍，其申請借用基準如下：
- 二、編制內人員屬行政主管者，因職期輪調、職務特別需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者，得申請借用職務宿舍。
- 三、其他編制內之教職員工，服務本校滿 1 年以上者，因職期輪調、職務特別需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者，得申請借用職務宿舍；本人或隨居所在距離本校三十公里以內有房屋者除外。
- 四、凡直系親屬或配偶在軍公教機關服務，其一方已由機關借用職務宿舍者，另一方不得再行申請借用本校職務宿舍。
- 五、本條列舉限制條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書申請人應負文書真實之法律責任。
- 六、申請借用宿舍，依下列程序辦理：
- 七、填具申請單、切結書及積點表（格式由管理單位訂定），並應檢附戶口名簿影本（核與正本相符）。

- (一) 借用宿舍積點表之計點標準如附件一。
 - (二) 宿舍之核借，由管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定順位，簽報校長核定。
 - (三) 申請借用職務宿舍，經核定准予借用者，請儘速攜帶個人身分證、私章與管理單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄；依規定所需公證費用，由借用人負擔。
- 八、借用宿舍經核定後，管理單位即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應儘速與管理單位簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。
- 九、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪、退休或其他符合借用條件消失時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- 十、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途等，違反者即終止借用權利，立即遷出外，並依法處理。
- 十一、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：
- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
 - (二) 因公共設施開闢或為應本校發展需要而拆除。
 - (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
 - (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本處須收回時。
- 十二、職務宿舍之設備及家具沿用首長宿舍時購置之設備家具，嗣後損毀本校不予添置提供。
- 十三、宿舍借用人搬離宿舍時，應通知管理單位辦理退宿事宜，將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，依照財產管理規則之規定負責賠償。

叁、管理

- 一、宿舍使用情形，管理單位應定期派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍借用人違反本要點、宿舍管理手冊、宿舍借用契約及相關法令規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。
- 二、宿舍借用人有下列情形之一者，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷：
 - (一) 連續三十日以上未居住者（暑假除外）。
 - (二) 三個月內居住日數累計未達四十五日者。
 - (三) 對出國、至大陸地區或住院等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。
 - (四) 經管理單位查考作業訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者。
- 三、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。
- 四、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，應會同本處填報災害狀況，報核待修。
- 五、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請管理單位簽陳校長批准後辦理。
- 六、宿舍借用人自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。
- 七、宿舍借用人應注意宿舍之安全維護，並嚴禁私自接用電源、存放易燃、易爆或其他非法持用物品。
- 八、宿舍管理費收費標準：每月新台幣 700 元（宿舍水電費及瓦斯費應由借用人自行負擔；用電部分由借用人依電錶度數逕向總務處繳交；水費部分依眷口計算繳交）。
- 九、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。
- 十、宿舍之安全，本校職務宿舍格局屬獨門獨院，依規定由借用人自行負責。
- 十一、本要點所未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長公佈後施行，修正時亦同。

附件一

國立溪湖高級中學借用職務宿舍積點表計點標準

項 目	計 點 標 準
職務 (最高 40 點)	1、校長以 40 點計 2、處室主任以 30 點計。 3、組長以 25 點計。 4、教職員工以 15 點計。
年資 (最高 25 點)	1、年資 1 年 1 點 (未滿 1 年者，不予計入)。 2、留職停薪除有考績 (考成、考核) 者外，均不予併計。
眷口 (最高 10 點)	1、每一眷口以 2 點計，本人不列入計算。 2、所稱有眷，其眷屬係指配偶、父母 (前二者以無自有住宅且無申辦政府優惠住宅貸款者為限) 及未成年子女 (結婚者視為已成年) 或年滿 20 歲以上且無自有住宅之未婚子女，以在校肄業且無職業，或身心障礙不能自謀生活者為限。 3、申請人之眷口須與之同一戶籍，並確實隨住任所。 4、大陸地區眷屬，以獲核准來台定居或居留者，始可列入眷口計點。
身心障礙計點 (不限制)	申請人如係身心障礙，且領有權責機關發給證明文件者，以 3 點計；申請人之眷口如有身心障礙或重大疾病患者，每 1 眷口另加計 2 點。 ※有關權責機關所發之證明文件，係指依「身心障礙者保護法」規定，由直轄市及縣市主管機關發給之身心障礙手冊；重大疾病患者須由教學醫院以上 (含教學醫院) 開出之證明文件以憑。

附記：本表以職務、年資、眷口及身心障礙等四項目為記點標準

國立溪湖高級中學工程督導小組設置及作業要點

105年2月24日行政會議審議通過

一、依據：

依據行政院公共工程委員會「公共工程施工品質管理作業要點」第十五點規定，為提升公共工程施工品質，確保公共工程施工成果符合設計及規範之品質要求，特訂定「國立溪湖高級中學(以下簡稱本校)工程督導小組(以下簡稱本小組)設置及作業要點(以下簡稱本要點)」。

二、宗旨：

促使各項公告金額(新台幣100萬)以上之工程，均能確實按照預定進度及契約有關規範、標準及圖說施工。

三、成員：

本小組置召集人1人，綜理工程施工督導事宜，由校長兼任；副召集人1人，襄助召集人處理工程施工督導事宜，由總務主任兼任；委員為教務主任、學務主任、主任教官、實習主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、庶務組長及教師會代表計11人；並得視各項工程實際需要，由校長增聘本校相關教職員或校外專業人士擔任本校工程督導小組委員。

前項校內教職員擔任督導小組委員時，均為無給職；但外聘專業人士進行工程督導時，其出席費及交通費由該項工程之工程管理費支應。

四、任期：

本小組委員任期依行政職務異動調整，個案委員隨個案工程結案而結束。

五、利益衝突迴避：

本小組利益衝突之迴避應遵循下列法令辦理之：

- (一) 行政程序法。
- (二) 公職人員利益衝突迴避法。
- (三) 公職人員利益衝突迴避法施行細則。
- (四) 公務員服務法。
- (五) 政府採購法及其子法與相關規定。
- (六) 政府採購法施行細法。

六、任務：

本小組採定期或不定期開會，檢討工程執行進度、預算支用情形，得赴現場瞭解施工品質，並製成紀錄追蹤管控，發現缺失或施工障礙，應即時要求改進並協助謀求解決。

得依個案工程實際狀況，排定小組成員督導期程，隨機進行品質督導。

七、督導：

本小組進行工程督導時應參照行政院公共工程委員會「公共工程施工品質管理作業要點」及「工程施工查核小組作業辦法」辦理督導施工品質及施工進度等事宜。其督導要項如下：

- (一)管理資料：人員編組、進度表、材料管制表、監工表報。
- (二)施工概況：施工進度、出工人數、機具設備運用、監工作業。
- (三)施工技術：施工品質查驗、施工方法、施工順序。
- (四)工地環境：安全設施、材料堆置、排水設施、環境維護。
- (五)交通維持：依核定之交通維持計畫確實執行。

八、本小組進行工程督導時發現有下列之情形，應要求相關單位說明並予記錄：

- (一)工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計有缺失者。
- (二)監造單位之建築師、技師、監工人員、承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品質管理人員、勞工安全衛生管理人員等執行職務有違背相關法令及契約規定者。

九、工程檢驗：

本小組辦理督導時，得通知廠商就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。前項檢驗、拆驗或鑑定費用之負擔，依契約規定辦理。契約未規定而檢驗、拆驗或鑑定之結果與契約規定相符者，該費用由本校負擔；與規定不符者，該費用由廠商負擔。

十、缺失管理：

本小組辦理督導時發現之缺失，應以書面通知監造單位及廠商限期改善，並將改善前、中、後之情形拍照存查。

十一、本小組由庶務組負責聯絡、協調、紀錄及追蹤管控相關事宜。

十二、本要點經行政會議通過，並奉校長核定後實施，修訂時亦同。

國立溪湖高級中學校舍安全檢核委員會組織設置要點

103年02月12日行政會議通過

108年02月20日行政會議通過

112年09月27日行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部民國103年11月12日臺教學(五)字第1030154442A號令修訂之「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」。
- 二、本校災害防救計畫。

貳、目的：

- 一、透過學校人員分工合作，戮力追求校園安全零意外。
- 二、針對校園教學活動所需設施、場域及器材設備等項目，實施定期檢核及維護管理機制，並依檢核結果擬訂改善計畫，使校園及校舍建築、設施設備維持最佳狀況，以確保師生安全。
- 三、檢查各種活動場地及教室之安全性，建立良好校園安全學習環境。

參、組織設置與任務：

- 一、本委員會成員14人，校長為召集人，總務主任(兼任執行秘書)，其餘成員包括教務主任、學務主任、主任教官、輔導主任、實習主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、生活輔導組長、體育組長、設備組長、庶務組長。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)督導校舍結構安全檢查與保養維護工作。
 - (二)每年定期審議全校校舍安全與維護檢查之執行情形。
 - (三)建立檢查紀錄並對改善事項進行管考追蹤。
 - (四)其他校舍結構安全及保養維護相關事宜之審議。

肆、實施策略

區分為定期檢查、不定期檢查、災害發生後緊急檢查，並於每學期學期初由各處室就所屬權管區域自行目視檢查後，將檢核表送至總務處庶務組彙整，提交校舍及設施設備安全檢核委員會(以下簡稱本會)辦理復核，必要時得邀請專業技師或建築師擔任諮詢委員，協助評估處理建議。將視經費狀況排定改善先後次序，做成書面記錄後，提出改善計畫、執行、檢核與行動策略，每學

年定期檢討執行情形，以確保人員生命財產之安全，善盡善良管理人之職責。

- 一、定期檢查於每年三月及九月之前由總務處召集各處室依據檢核流程及檢核表辦理檢核。
- 二、不定期檢查由全體教職學工生利用本校修繕通報系統，通知庶務組派員處理。
- 三、災害發生後緊急檢查，於災害發生後由總務處儘速召集各處室協助辦理校舍檢核，並視災損情形循通報系統向主管教育行政機關通報，以爭取災害修繕經費。

伍、檢核表及負責處室：

- 一、校舍建築管理檢核表【附件 1】--庶務組
 - 二、消防安全設備管理檢核表【附件 2】--庶務組
 - 三、機電設備管理檢核表【附件 3】--庶務組
 - 四、災害管理檢核表【附件 4】--庶務組、生輔組
 - 五、運動運動設施安全檢核表【附件 5】--體育組
 - 六、一般專科教室安全檢核表【附件 6】--設備組
 - 七、電腦資訊教室安全檢核表【附件 7】--實習處
 - 八、服務教學空間安全檢核表【附件 8】--庶務組
 - 九、各科實（習）驗教室安全檢核表【附件 9】--設備組、實習組
- 陸、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學小額採購作業要點

108年10月3日經行政會議討論通過訂定

- 一、為增進國立溪湖高級中學（以下簡稱本校）小額採購執行效率，確保業務實需，提升採購品質及效能，並強化內部控制之採購標準化作業流程，建立健全採購機制。依據「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條、會計法第102條、內部審核處理準則第16條及物品管理手冊等相關規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。前項採購，業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報校長或其授權人員核定。
- 四、各單位辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；各單位辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 五、採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，須有一家廠商估價單，因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。
- 六、本要點採購流程如下：
 - (一)請購程序：填具請購單（預算動支簽證）或簽呈，會採購單位、預算控管簽核(主計室)，經校長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。為簡化小額採購流程，採購金額新台幣二千元以下者，需求單位得自行辦理；請購程序由單位主管審視有無預算與是否符合所定用途，並代為決行。
 - (二)憑證核銷程序：經手人（採購者或實際經辦人員）於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）→單位主管→

總務處→主計室→校長（或其授權人員）等核章。採購金額新台幣二千元以下，如由請購單位自行採購者，經辦單位之經手人為請購單位之請購人，驗收或證明人不得為上開請購人。

七、小額採購如涉及所得扣繳相關事項，核銷時應先加會出納組。

八、依政府採購法之相關規定各單位辦理小額採購之採購人員不得為驗收人員。

九、各單位採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理，一千元以下者，除特殊情況外，以列入消耗品管理為原則；逾一千元之財物，應加會財管人員判定，辦理財物登記並列帳管理。

十、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學推動業務委託民間辦理專案小組設置要點

102 年 04 月 17 日行政會議通過

102 年 04 月 23 日奉校長核定後實施

- 壹、本要點依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」訂定。
- 貳、本校為推動性質屬於公共服務或執行業務，適合委託民間辦理之業務，特設置業務委託民間辦理專案小組（以下簡稱本小組）。
- 參、本小組之任務如下：
 - 一、本校業務委託民間辦理之諮詢、策劃及推動事項。
 - 二、本校業務委託民間辦理之協調、督導及查核事項。
 - 三、本校業務委託民間辦理之危機管理與處理機制等相關事項。
 - 四、其他業務委託民間辦理之有關事項。
- 肆、本小組置委員 13 人，由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、主任輔導教師、圖書館主任、主任教官、人事主任、主計主任、設備組長、實習組長及庶務組長組成。
- 伍、本小組每年召開 1 次會議，必要時得召開臨時會議，會議由校長召集並為主席，主席因故不能出席時，得指定委員 1 人代理。
- 陸、本小組會議之決議應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意為之。可否同數時，由主席裁決之。
- 柒、本小組委員均為無給職。
- 捌、本小組召開會議時，得邀請本校相關處室人員或他機關（構）、團體及學校人員或學者、專家列席。
- 玖、本小組得參訪或邀請企業界、專業團體及績優學校、機關（單位）傳授品質改善方法及經驗交流。
- 拾、本小組所需經費由本校相關預算項下支應。
- 拾壹、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學推動業務委託民間辦理作業流程

102 年 11 月 13 日行政會議通過

102 年 11 月 14 日奉校長核定後實施

壹、依據：

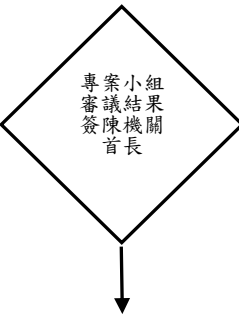
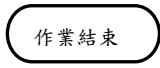
配合行政院 100 年 8 月 23 日函修正「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」(以下簡稱委外要點)，為利本校推動業務委託民間辦理之業務檢討、履約管理及監督查核作業有所依循，爰制定本作業流程。

貳、作業程序：

本校各機關辦理委外業務作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
本校業務委外準備作業		<ul style="list-style-type: none"> ◎辦理委外業務之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。 ◎各單位業務委託民間辦理，應填具申請單(附件一、復件二)，會總務、人事、主計或其他相關單位後交專案小組審議。 	可參加包括行政院人事行政總處(以下簡稱本總處)所屬公務人力發展中心、地方行政研習中心及其他機關舉辦之政府採購法(以下簡稱採購法)、促進民間參與公共建設法(以下簡稱促參法)、委外要點等宣導會及研習課程。
	專案小組組成	<ul style="list-style-type: none"> ◎依據國立溪湖高級中學推動業務委託民間辦理專案小組設置要點組成。 ◎成員可包含推動委外之各業務單位及總務、主計、人事及政風等輔助單位。 ◎必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。 	以任務編組方式組成，並指定一專責單位負責專案小組成員之聯繫及定期管考委外辦理成效等作業。
專案小組組成及運作	專案小組運作	<ul style="list-style-type: none"> ◎視委外案件需要，採定期或不定期召開會議，檢討各項委外辦理情形。 	可於編列次年度概算前(規劃次年度委外案件)、本年度年底(檢討本年度委外履約情形及其辦理成效、確認次年度委外案件及其契約簽訂內容是否因應本年度履約情形而須變更之情形等)或由本校視業務需要，自行決定開會時間等，以至少每半年召開一次會議為原則，並配合部分於年度中簽約之委外案件，決定是否加開專案小組會議辦理評估作業。
	專案小組審議項目及內容	<ul style="list-style-type: none"> ◎審議委外案件類型 1、整體業務委外案件：指學校依促進民間參與公共建設法(以下簡稱促參法)所辦理之 OT(公辦民營)案件及採購法第 99 條之委外經營案件。 2、部分業務委外案件：包含內部事務或服務、輔助行政等，未涉及公權力且適合委託民間辦理之委外業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、整體業務委外部分：如屬促參法主管機關列管之案件，由本校負責列管。 2、部分業務委外部分：指依採購法辦理勞務採購或勞務委託。又如經檢討現行運用派遣勞工仍有其必要性時，應依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理各項管理措施。
		<ul style="list-style-type: none"> ◎審議項目 1、次年度委外案件： 	<ol style="list-style-type: none"> 1、本校依促參法交由民間營運案件，須經前置作業(包

程序	作業細項	注意事項	說明
		<p>(1) 合理性:依委外要點第 3 點規定,檢討業務是否適合委外辦理。</p> <p>(2) 適法性:辦理委外之方式及程序,是否符合促參法、政府採購法(以下簡稱採購法)、國有財產法(以下簡稱國產法)、或作用法、組織法等予以規範。</p> <p>(3) 經濟效益:是否辦理成本效益分析,估算節餘人力及經費,及整體分析結果是否符合公益本質。</p> <p>(4) 檢視契約內容:如是否課責廠商相關履約條件(包含公共任務執行、質化及量化評估指標等)、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制,以確保服務事項及品質不中斷。(按:本項於契約簽訂前完成檢視)</p> <p>2、本年度委外案件:</p> <p>(1) 如於年度中召開專案小組會議時,因委外契約期間尚未屆滿,可對該項委外項目進行效益評估,主要檢視項目包含:</p> <p>A. 履約成效是否符合委外前之評估效益。</p> <p>B. 依契約定期或不定期考核廠商履約情形。</p> <p>(2) 另如屬<u>委外契約期限已屆滿者</u>,則可檢視項目包含:</p> <p>A. 整體委外效益,並評估是否廢續委外。</p> <p>B. 除其他法律另有規定者外,部分委外契約列有如民間機構表現優良者,可作為續約之評選條件參考,得列入專案小組一併檢討。</p>	<p>含預評估作業、預評估可行者視需要辦理可行性評估及先期規畫作業)、擬訂招商文件並公告招商(第 42 條)、受理民間申請(第 43 條)、甄審評定最優申請人(第 44 條)、議約簽約(第 45 條)、依投資契約落實監督及管理(第 5 章);申請及審核程序之爭議,依該法之爭議處理規則辦理(第 47 條);簽約後之履約爭議,依投資契約之爭議處理條款(第 11 條)並組成協調委員會處理(細則第 22 條),是以,委外專案小組即就上述各業管單位辦理情形,提交至專案小組辦理評估考核作業,是否符合促參法各項規定。</p> <p>2、依採購法辦理勞務採購案件,參照工程會訂定內部控制制度共通性作業範例之相關作業項目辦理。</p> <p>3、有關節餘人力估算部分,如屬新增業務委外案件,可瞭解該項業務委外後,廠商辦理該項業務總計運用多少人力,以評估其如由政府自辦可相對節餘之人數。另原有業務委外時,則檢討現有人力裁減、移作其他業務運用,或移撥其他機關之人數。</p> <p>4、有關節餘經費估算部分,如屬新增委外案件,可以委外前後之人事及管銷費用相抵,計算委外後之節省經費(如政府雖可能增加業務委辦費用,但可減少人事費用等)。如屬現有業務委外,則比較委外後經費節餘情形(如現有駐衛警離退後,改以委託保全業者辦理之經費節餘情形)。</p> <p>5、課責廠商之條件,除量化指標外,應加入質化評估指標,如風景管理區及機關清潔、資訊等委外業務,均可要求廠商提供顧客(內部事務則為機關內部人員)服務滿意度調查結果,作為履約條件之一,以確保業務委外之服務品質(質化指標可採用</p>

程序	作業細項	注意事項	說明
			包括顧客滿意度、服務品質、機關形象等)。 6、內部控制制度，可參酌行政院 101 年 1 月 10 日訂頒之內部控制制度設計範例，將委外業務進行風險評估（包含風險辨識、分析及評量）、控制作業及監督，並填列自行檢查表，確認各項委外契約之履約情形。
↓	專案小組審議結果	<p>◎次年度委外案件，簽陳校長核定（部分案件得視規模，並依相關規定報送主管機關進行核定作業，以下均同）。</p> <p>◎本年度委外案件，則送主管機關進行複查作業。</p>	可由主管機關視委外案件需要，自訂授權規範，如由三級機關彙整四級機關之相關專案小組審議情形後，再送主管機關進行複查等。
	將各機關專案小組確認之委外案件，簽陳機關首長（或其指定之代理人）核定	<p>◎次年度委外案件部分，於次年度開始前（或該項業務委外開始前），簽陳校長完成核定作業或得視規模，報送主管機關進行核定作業。</p> <p>◎本年度委外案件部分，應將專案小組審查委外案件履約情形送主管機關進行複查作業。</p>	為免程序過於繁瑣複雜，於本年度即針對次年度各項委外案件預為規劃或循例辦理之委外業務（無論契約期間是否均於該年度 1 月啟動），均納入專案小組討論後，簽陳校長或得視規模，報送主管進行核定作業。
			

國立溪湖高級中學勞資會議設置要點

108年2月20日主管行政會議通過訂定

- 一、依據：「勞動基準法」及中華民國一百零三年四月十四日勞動部勞動關 2 字第 1030125573 號令、經濟部經工字第 10304601750 令會銜修正之「勞資會議實施辦法」規定。
- 二、目的：國立溪湖高級中學(以下簡稱本校；資方)為增進與適用勞動基準法聘僱之員工關係(以下簡稱勞方)，促進勞資合作，提高工作效率，訂定「國立溪湖高級中學勞資會議設置要點」(以下稱本要點)，設置勞資會議(以下簡稱本會議)。
- 三、本會議資方及勞方各置代表3人，其產生方式如下：
 - (一)資方代表3人：由校長自一級單位主管中擇聘3人擔任，其中任一性別不得少於三分之一。資方代表得因職務變動或出缺隨時改聘遞補之。
 - (二)勞方代表3人：採票選方式，應選3人，候補2人，其中任一性別當選代表名額不得少於三分之一。
勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之；其遞補不受前項性別限制。
- 四、本會議代表任期四年，勞方代表連選得連任，資方代表連聘得連任。任期自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但遞補代表自遞補日起算至該屆任期屆滿日止。
- 五、本會議第一屆代表任期自勞資名單產生，陳請校長核定公告之日起算。本會議在每屆代表任期屆滿二個月前應即籌辦下屆代表選聘事務。本會議代表選聘產生後，應於到職起十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改聘或調減時亦同。
- 六、本會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。
- 七、本會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
- 八、本會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，始得開議。協商達成共識後做成決議；無法達成共識時，應有出席代表四分之三以上之同意，始得決議。本會議代表因故無法出席時，得提出書面意見，惟不列入出席人數計算。

- 九、本會議開會通知，應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。
- 十、本會議之報告及討論事項如下：
- (一)關於上次會議決議事項辦理情形。
 - (二)關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
 - (三)關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等。
 - (四)關於協調勞資關係、促進勞資合作等。
 - (五)關於勞動條件等。
 - (六)關於勞工福利籌劃等。
 - (七)關於提高工作效率等。
 - (八)勞資會議代表選舉及解任方式相關事項。
 - (九)勞資會議運作等。
 - (十)有關之建議事項
 - (十一)其他
- 十一、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經主管行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立溪湖高級中學工友成績考核實施要點

103年8月22日行政會議通過
103年8月29日校長核定後實施
107年3月13日行政會議修正
107年3月19日校長核定後實施

- 一、依據：行政院頒之「工友管理要點」第21點規定訂定。
- 二、目的：為提昇本校技工、工友服務精神及工作效率與效能，並落實成績考核公開、公正、公平，特訂定本要點。
- 三、實施時間：每年分3次考核平時成績，分別在4月、8月、12月底，12月當次併年終考核辦理。
- 四、年度成績計算：按3次成績考核總分排序，再依上級規定之甲等人數比例限制調整成績。
- 五、成立技工工友成績考核委員會：
 - (一)由總務主任擔任召集人，秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、人事主任及庶務組長、文書組長、出納組長為當然委員，合計11名。
 - (二)每年1月間召開成績考核委員會議，評定技工工友上年度年終考核成績。
- 六、考核項目及加減分數：(基本分80分，詳見本校「技工工友平時成績考核紀錄表」，附件一)
 - (一)工作績效：占40%，考核給分原則為30至34分。
 - (二)遵守工作守則：占40%，考核給分原則為30至34分。
 - (三)平時勤惰情形：占20%，考核給分原則為15至17分。
 - (四)其他特殊事件：參考獎懲、出勤狀況及特殊表現等，酌予加減分。
- 七、考核成績配分情形：
 - (一)技工工友配置其他處室：

該業務單位之主管占25%、總務主任占30%、庶務組長占25%，其他處室主管20%。
 - (二)總務處文書組工友：

文書組長25%、總務主任占30%、庶務組長占25%，其他處室主管20%。
 - (三)總務處出納組工友：

出納組長25%、總務主任占30%、庶務組長占25%，其他處室主管20%。
 - (四)總務處庶務組技工工友：

總務主任占40%、庶務組長占40%，其他處室主管20%。
- 八、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學停車場管理要點

103 年 03 月 05 日 102 學年度第 8 次行政會議通過
103 年 3 月 6 日奉校長核定

- 一、本校服勤地點無便利之大眾運輸交通工具可到達且學校外路邊停車未收費，又基於公共利益性特殊需要考量，依據中華民國 97 年 1 月 2 日（台財庫字第 603518320 號函）、同年 5 月 13 日（台財庫字第 09703038150 號函）免徵收使用規費之原則暫不向本校員工收取停車費，唯為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強汽、機車進出及停放管理特訂定本要點。
- 二、停車場設有非公務用停車位 114 個，進出本校區之車輛，須辦理登記後列冊管制通行，並依規定地點停放。
- 三、本校汽（機）車每年辦理登記一次，於每年 9 月辦理後提供資料供傳達室管制（新進人員以就職通知書辦理）。
- 四、本校現職教職員工，含代理、代課、兼課、代課、實習老師、約聘僱人員、員生消費合作社員工，應辦理登記。
- 五、凡至本校洽公、送貨車輛，請至大門傳達室辦理登記、換證通行。
- 六、本校區通行時間為上午六時半至夜間六時半，通行時間以外時段大門將關閉並限制車輛進出。
- 七、汽、機車進入校園應減速慢行並依照指示行駛及停放（進入地下室請開大燈），行車時速限制二十公里。
- 八、汽、機車應停放停車格內、或機車棚依類別停放整齊，非停車場地、草坪、綠地及黃線地區和道路均不得任意停車，以免影響交通、妨礙觀瞻。
- 九、對於『任意停放』等車輛，管理單位得開示違規警告單或拖吊。
- 十、在本校舉辦各種活動之承辦單位須至總務處庶務組申請通行單或出示公文，各受邀來賓憑通行單或公文入校。
- 十一、傳達室值勤人員於執行公務時，對於不服勸告、態度蠻橫者，依其情節輕重，通報本校總務處庶務組處理。
- 十二、停車場僅供車輛停放之用，如有遺失或損壞本校概不負保管責任。
- 十三、本要點經行政會議通過後，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學文書處理及檔案管理要點

89年3月22日核定實施
103年01月08日行政會議通過
107年12月5日行政會議修正通過並修正名稱為
「國立溪湖高級中學文書處理及檔案管理要點」

壹、依據：

行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「公文程式條例」及相關規定辦理。

貳、目的：

為提昇公文品質與文書處理效率，統一文書作業流程，建立完善文書制度，妥善保管檔案，提升檔案管理效能，特訂定本要點，以適應本校實際需要。

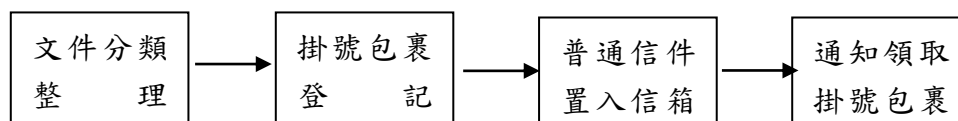
參、辦理事項：

一、公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依機關公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

二、公文收發：

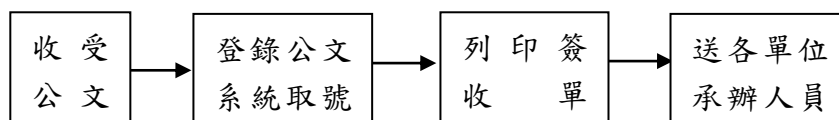
(一) 來文處理：

1. 凡本校統一由文書組分類整理，普通函件置放各單位信箱內，由各單位專人取回分發，掛號信件、包裹由文書組簽收後填寫掛號郵件登記簿，通知收件人簽領。此作業程序為：



2. 紙本公文：

文書收到公文，除密件及校長親啟之文件送校長室由秘書拆閱後，陳校長批交專人負責辦理人，一般公文皆由文書組拆封，點驗附件，經公文檔案管理系統逐件編號登記，列印公文簽收清單，送各單位承辦人員簽收辦理。作業程序為：



3. 電子公文：

文書組應經常查閱公文系統來文，儘速依來文性質分送各單位承辦人員，若有重要急件公文，則以電話提醒承辦人員。作業程序為：查閱公文系統來文→依來文性質分送各單位承辦人員。

4. 公文公告平臺：教育部國民及學前教育署建置有公文公告平臺，本公告平臺業於本校網頁建立連結，各單位公文承辦人員請隨時上網查詢應用。

5. 公文附件如屬現金、有價証券、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。

6. 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為極重要件可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。

7. 下列性質之文件，得另登記收文簿，逕送承辦單位辦理：

(1) 各種定期及例行表報。

(2) 通報及知會之文件。

(3) 校長私人往來之文件。

(4) 邀請參加紀念性集會之文件。

(5) 贈送書刊及資料之文件。

(6) 其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

8. 來文內容涉及 2 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，承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；改分文件受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長或秘書協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

(二) 辦理文稿：

1. 文書製作應採由左至右之橫行格式。

2. 承辦人員收到公文後，如係其承辦業務即行擬辦。

3. 文件經承辦人擬辦後，分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者，並先行會商或送會。

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

請核准。

5. 承辦員對於性質重要之文件，而無法令依據，應先簽擬意見，陳請核定後，再行擬稿（即先簽後稿）。
6. 承辦員對文稿內容必須另為說明或對已往處理情形酌加析述之案件需限時辦發，應簽稿併送。
7. 除前兩款規定應先簽後辦，或簽稿併送外，其餘均應逕行擬稿陳核。
8. 公文需分行有關機關者，應盡量用副本，免另辦文。
9. 凡無答覆之公文，應予存查；未編列收文號之存查公文，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：
 - (1) 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定書寫。
 - (2) 「受文者」：應書明全銜，期地址非眾所皆知者，應註明；如行文機關較多時，應使用受文者清單（或稱行文表）。
 - (3) 「行文單位」或「副本收受者」：應分別逐一填明。
 - (4) 「速別」：填「最速件」或、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。
 - (5) 「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。
 - (6) 「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。
 - (7) 「承辦單位」：填承辦單位之名稱。
 - (8) 「承辦人」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年、月、日、時。
 - (9) 「保存年限」：參照檔案保存年限之規定填列。
11. 機關內部各單位間，必須以書面洽辦之公務，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：
 - (1) 附件應檢點清楚，隨稿附送。
 - (2) 附件宜儘量用電子文件，如係電子發文，須附電子檔。
 - (3) 公文附送附件，撰擬文稿擬辦時，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，或以附件清單列明（格式、名稱、數量，備考）並於稿面「附件」欄填寫，見說明段第0項字樣，不得僅寫「附件如文」、「原件發還」、「附件全」等字樣；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述

附件名稱及份數；含有表格型態時，應編列為附件。

- (4) 附件應備一份隨稿歸檔。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」。

14. 使用公文夾如下：

- (1) 最速件用紅色。
- (2) 速件用藍色。
- (3) 普通件用白色。
- (4) 機密件用黃色或特製之密件袋。

(三) 發文處理：

1. 承辦員將來文簽辦完畢並經判行後，如需發文者，應交文書組，清點附件無誤後辦理發文。文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，對用印章或附件不全之文稿，應退還補辦。
2. 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，(即發文號與收文號同)，創稿另編號。
3. 發文附件，一律由主辦單位承辦人蓋章檢齊裝封，隨文附發。如為現金、票據、有價証券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人印章，隨同公文辦理封發。
4. 各處室送發函件，應以公事為限；文書組應備「發郵登記簿」登記郵資及收執，以為郵費報銷之依據。
5. 文件發出後，除稿面註明退稿者，逕退承辦員點收外，所有發文原稿及附件應即清理歸檔。

三、繕校：

- (一) 文書之繕打，校對以集中於文書組辦理原則，但以各處室名義行文者由各單位自行辦理之。
- (二) 各處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。
- (三) 校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；重要公文及重要法案經文書組校對後，為慎重計，宜送請承辦人復校後再送發。

四、用印：

- (一) 任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。
- (二) 公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

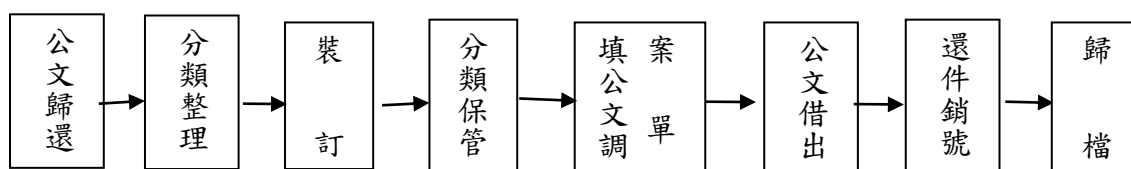
- (三) 不辦文稿之文件及各類證明書，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「印信請用登記簿」、「蓋用印信申請表」或簽陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (四) 本校印信由文書組長監印保管，章戳由各處室指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。

五、文書簡化：

- (一) 來文可簡短答覆者，宜利用簡便行文表。
- (二) 公文須分行者，宜利用副本。
- (三) 不同機關之來文，案由與簽覆相同者併辦一稿，分覆各來文機關。

六、檔案管理：

- (一) 凡經編列收文號碼之公文，應一律歸檔。
- (二) 存查文件，未經批准者，應予退還補正。
- (三) 附件如有抽存，應由承辦人在文稿上註明及蓋章。
- (四) 調閱檔案以與承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限，未經主管批准者不得調閱。
- (五) 調閱檔案，得填寫調案單；交還檔案時，經點收無訛後，收回調案，調閱人員始得解除責任。
- (六) 檔案管理之作業程序為：



七、公文辦理期限：

- (一) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
- (二) 速件：3日。
- (三) 普通件：6日。
- (四) 限期公文：
 - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(4) 一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

(五) 列管案件：

(1) 應依機關（單位）所訂定「預定完成期限」處理。定期報表應依各該報表所訂之填報期限處理。

(2) 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(六) 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（包括會稿、會簽時間），所需天數扣除例假、紀念日、節日，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、紀念日、節日及奉准待辦會覆所需天數，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，以會議紀錄送達之日起算；如係先簽後辦，以簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

八、公文查稿：

(一) 文書組應依規定整理與檢查待辦公文，必要時應將查詢情形陳校長檢視。

(二) 每月實施公文總檢查一次，並填報公文處理成績月報表。

(三) 承辦人員對經辦文件，自陳核（判）起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。

(四) 承辦人員不按規定填表，逾期又不請求展期，應予查詢，逕請改正或報請單位主管處理，

肆、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學總務處出納組辦事細則

89年03月22日校長核定實施

103年01月08日日行政會議修正通過

壹、本組業務處理，除依有關法令之規定辦理外，應依本細則之規定。

貳、本組業務項目如下：

- 一、根據傳票辦理現金、票據、證券之出納、移轉及保管。
- 二、填製收款收據、送款單、繳款書及公庫支票之簽發保管。
- 三、學生註冊學雜、代辦費、課業輔導費等各項費用之收費存解。
- 四、員工薪資及兼代課鐘點費之造具清冊請領及發放。
- 五、根據會計憑證或其他合法通知，代扣公保、健保、勞保、所得稅、教師工會會費及其他代扣款項之編製。
- 六、各項所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製
- 七、各項押標金之收支保管及其他收款退款等事項。
- 八、保管支付額定零用金，登記零用金備查簿。
- 九、現金出納備查簿之登記及編製現金結存日報表。
- 十、核對公庫對帳單及編製公庫差額解釋表。
- 十一、遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。
- 十二、發放各項加班津貼、差旅費、補助費等。
- 十三、退休人員三節〔春節、端午、中秋〕慰問金之發放。
- 十四、輔建貸款之扣繳。
- 十五、各項公款之收支。
- 十六、扣繳教職員工保險費證明書之核發。
- 十七、其他有關出納事項。

參、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。

肆、本細則經行政會議通過，簽請校長核定後施行，修訂後亦同。

國立溪湖高級中學學生代收代辦費用收費標準 訂定委員會組織要點

98年08月31日校務會議修訂通過
100年11月09日行政會議修訂通過,
101年02月08日校務會議修訂通過

壹、依據：教育部「高級中等學校收取學生費用辦法」及教育部九十三年九月十日部授教中（二）字第0九三0五一三六五九號函暨教育部九十八年七月六日部授教中（二）字第0九八0五0八一二九C號函辦理。

貳、職責：按收支平衡原則，訂定學生代收代辦費用收費標準，並於收費前公告之。

參、組織：本委員會置委員十五人，成員計包含：校長、教務主任、學務主任、總務主任、主計主任、教師會代表一員、家長會代表八員、社會公正人士代表一員，並由校長擔任召集人。本會議計價協商家長代表不得少於會商人數二分之一，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。

肆、本組織要點經校務會議討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學教職員工薪資發放要點

89年09月19日校長核定實施
102年01月08日日行政會議修正通過

- 壹、為配合行政工作簡化作業，減少薪津提領的風險，特訂定本要點。
- 貳、委託彰化銀行溪湖分行辦理教職員工薪資存款專戶，以方便教職員工提領薪資。
- 參、本校已與受託銀行辦妥教職員工薪資劃帳存薪及公教優惠存款合約，為配合薪津發放作業，全校教職員工進用後一律須在彰化銀行溪湖分行開立薪資帳戶，以便利撥款。
- 肆、本校委託金融機構發放的款項包括薪津、兼代課、重補修、第8節鐘點費、各項補助費…等，由出納組造冊陳核後，依付款程序，依員工立帳號編造轉帳媒體檔，連同薪資總表送至彰化銀行溪湖分行，該銀行再根據本校提供的清單(含姓名、帳號、金額)將匯款分配至各受款人帳戶中。
- 伍、本要點如有變更，經行政會議通過，簽奉校長核定後始能變更，修正時亦同。