

總務處	3
臺南市立永仁高級中學總務處各組職掌暨組織編制.....	3
臺南市立永仁高級中學總務工作發展計畫.....	6
臺南市立永仁高級中學總務會議規程.....	8
臺南市立永仁高級中學總務處一般工作項目表.....	9
臺南市立永仁高級中學文書事務管理實施辦法.....	10
臺南市立永仁高級中學申請蓋用印信辦法.....	13
臺南市立永仁高級中學用印申請單.....	14
臺南市立永仁高級中學公文稽催處理辦法.....	15
臺南市立永仁高級中學出納管理辦法.....	17
臺南市立永仁高級中學零用金保管實施辦法.....	20
臺南市立永仁高級中學課業費用處理辦法.....	21
臺南市立永仁高級中學向學生收取代辦費用審核會議作業要點.....	22
臺南市立永仁高級中學文具消耗品領用辦法.....	24
臺南市立永仁高級中學採購管理辦法採購作業管理辦法.....	25
臺南市立永仁高級中學自行採購實施要點.....	30
臺南市立永仁高級中學教室設備管理要點.....	31
臺南市立永仁高級中學公物保管責任制實施辦法.....	33
臺南市立永仁高級中學教室設備檢查表.....	35
臺南市立永仁高級中學公物損毀報修單.....	36
臺南市立永仁高級中學節約能源與安全管理實施要點.....	37
臺南市立永仁高級中學工友管理要點.....	39
臺南市立永仁高級中學盤點制度實施辦法.....	45
臺南市立永仁高級中學校門禁管理要點.....	46
臺南市立永仁高級中學推行美綠化工作實施計畫.....	47
臺南市立永仁高級中學校舍管理維護要點.....	49
臺南市立永仁高級中學小額財物採購流程圖.....	50
臺南市立永仁高級中學守衛管理及值勤要點.....	51
臺南市立永仁高級中學飲水用水設備維護管理辦法.....	52
臺南市立永仁高級中學特教車輛使用管理要點.....	53
臺南市立永仁高級中學特教車駕駛員守則.....	54
臺南市立永仁高級中學特教車輛自主檢查表.....	59
臺南市立永仁高級中學校園能源節約暨安全管理要點.....	60
臺南市立永仁高級中學校舍管理辦法.....	68
臺南市立永仁高級中學場地借用實施辦法.....	70
臺南市各級學校校園場地使用管理辦法申請書.....	72

臺南市立永仁高級中學校園場地使用管理作業流程圖.....73

總務處

臺南市立永仁高級中學總務處各組職掌暨組織編制

壹、文書組：

- 一、總收文：辦理收受各機關團體或個人之來文及表件之拆封、編號、摘、登記、與長官交辦文件補號登記，及編造收文表報事項等。
- 二、分文：辦理收文性質分類，分送承辦單位辦理，並根據文件緩急，填註處理限期等事項。
- 三、譯電：辦理抄譯公務電報，保管密電本等事項。
- 四、分繕：辦理文稿分交繕寫、打字或油印等事項。
- 五、繕寫：辦理交繕文稿及表報等之繕正事項。
- 六、校對：辦理繕印之文件與原稿核對校正事項。
- 七、監印：辦理保管與監用機印信及首長官章名章等事項。
- 八、總發文：理發文編號登記、檢查、封發、歸檔、及支配文件之遞送或郵寄、與發文郵資統計報銷、及編造發文表報等事項。
- 九、稽催：辦理檢查各單位公文處理進度，及催辦逾限未辦公文等事項。
- 十、公務登記：辦理重要文件登記，編造要案處理報告及資料整理等事項。

十一、檔案管理：

- 點收：辦理歸檔文件之點收與整理事項。
- 分類：辦理歸檔文件之分類與編號等事項。
- 登記：辦理歸檔文件之登記與入檔等事項。
- 保管：辦理歸檔文件之裝訂與保管等事項。
- 檢調：辦理歸檔文件之調出、收回、及催還等事項。
- 清理：辦理歸檔文件存廢標準之擬訂及清釐等事項。

貳、出納組：

- 一、收入：辦理現金據及有價證券之點收與收據之填發暨經臨各費之領兌等事項。

- 二、 支付：辦理現金據及有價證券之支付暨匯解等事項。
- 三、 保管：辦理現金據及有價證券之保管等事項。
- 四、 帳表：辦理現金票據及有價證券等簿籍之登記暨表報之編制等事項。

參、 庶務組：

一、 財產管理：

登記：辦理財產之增值、移轉、保養、減損之登記、釐訂購產分類編號，編造財產增減報告及財產目錄等事項。

增置：辦理財產之購置、營造及其他有關財產增置等事項。

經管：辦理房地產權登記，財產責任簽認、財產盤點、交代、及各種財產之實際保管、分配、使用、出租、租用等事項。

養護：辦理財產之檢、保養、保護、保險等事項。

減損：辦理財產之變賣、報廢、報損、及其他有關財產減損等事項。

二、 物品管理：

採購：辦理有關物品之採購，物價之調查，廠商登記及單據查核等事項。

保管：辦理物品之驗收、核發、儲、保養、盤存、防護、及有關廢品別用等事項。

登記：辦理物品之收發登記、統計及編制報表等事項。

三、 車輛管理：

調派：辦理車輛之調派事項。

管理：辦理油料及駕駛人管理等事項。

保養：辦理車輛之檢、保養及修理等事項。

四、 辦公處所管理：

佈置：辦理辦公處所之室內佈置及環境佈置與秩序管理等事項。

清潔：辦理辦公處之室內清潔與環境清潔等事項。

五、 安全管理：

警衛：辦理駐衛員警擔任工作之監督指揮等事項。

防護：辦理各種災害防護等事項。

六、集會管理：

佈置：辦理會場之洽定及佈置等事項。

招待：辦理與會人員之連絡招待及必要用品之供應等事項。

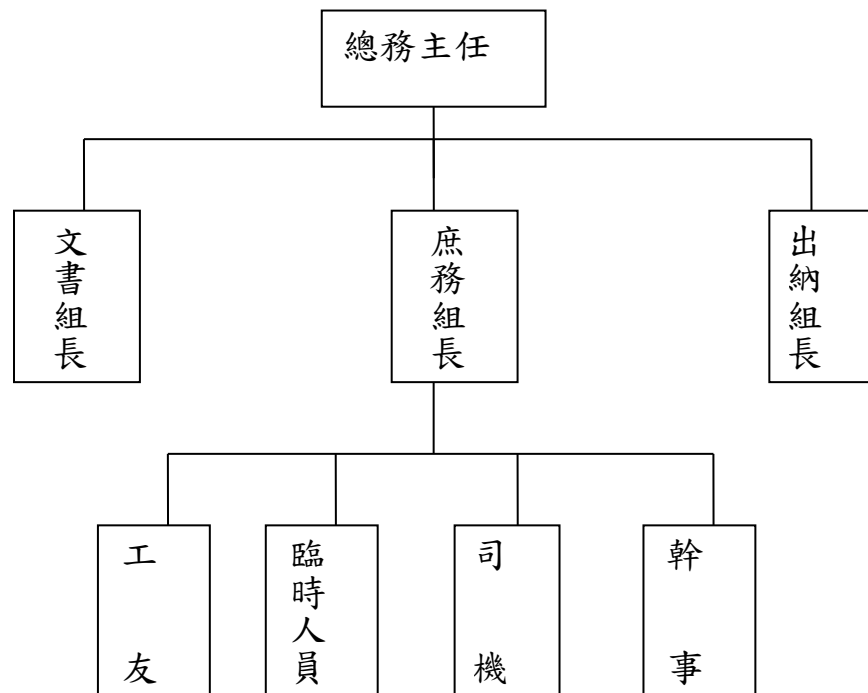
文書：辦理有關文件之紀錄、撰擬與印發等事項。

七、工友管理：

人事：辦理工友徵僱、派用、訓練、調遷、解僱等事項。

工作：辦理工友工作之監督、指揮、考核等事項。

組織：本校得參照下列系統表並依其編制及業務需要訂定之。



臺南市立永仁高級中學總務工作發展計畫

- 壹、依據：本校校務長程發展計畫。
- 貳、發展目標：依據校務發展計畫，秉持教育理念，妥善規劃各項建設，充實新穎教學設施，運用科學管理與專業知能，提供師生完善的行政服務，謀求師生福利，建立優良之教學環境。
- 參、發展要項：
- 一、妥善規劃各項設施，配合學校未來發展需要。
 - 二、推行美化、綠化工作，佈置優美理想教學環境。
 - 三、加強校園、校舍維護，保持安寧數學環境。
 - 四、配合各處室需要，充實各項教學設施。
 - 五、充實資訊教育設施，配合推展資訊教育。
 - 六、改善學習與教育環境，弘揚校園倫理。
 - 七、妥善維護各項建築與設備，發揚教育功能。
 - 八、健全總務行政組織，發揚服務功能。
 - 九、提供師生福利服務。
 - 十、配合支援各項教學，邁向現代化教育目標。
 - 十一、加強校產管理、登記與修繕工作。
 - 十二、編列預算有效的運用經費，支應各項開支。
 - 十三、加強文書處理，檔案管理。
 - 十四、宣導及輔導全校師生愛護及節約使用公物，推行節能減碳工作。
 - 十五、加強安全檢查，以維護全校師生之生命安全。
 - 十六、加強營繕工程之督導及安全之維護，確保師生安全及施工品質。
- 肆、發展計畫：
- 一、近程計畫：
 - (一) 依據教育原理、原則規劃各期工程。
 - (二) 配合小班教學、九年一貫課程、高中教育之實施，充實各項軟硬體建設，達成目標。
 - (三) 規劃美化、綠化工作，分期實施，建設優美教學環境。

- (四) 購置各項教學設施，器材，充實教學內容。
- (五) 規劃教室、辦公室、專科教室等。
- (六) 加強校園安全檢查，維護師生安全。
- (七) 推行節能減碳工作，達到省水、省電、省油、省紙之目標。
- (八) 實施飲水設備定期檢驗、維修與管理。
- (九) 規劃校園無障礙環境改善計劃。
- (十) 教學及辦公用品、整潔清掃用具和水電等消耗品，做到該用則用、當省則省，能用則用、不能用則廢棄，以擷節學校開支。

二、中程計畫：

- (一) 規劃完成社區中學的各種需求，力求夠用實用之目標。
- (二) 充實各項教學設施、添購教材教具，提昇教學品質。
- (三) 繼續加強美化、綠化、藝術化工作。
- (四) 充實電腦輔助教學設施，積極配合推展資訊教育。
- (五) 支援各處室需要，提供行政服務。
- (六) 提供師生福利服務。
- (七) 加強校產管理、登記與維修。

三、遠程計畫：

- (一) 建立一所社區信賴，學子嚮往，教師能發揮的教學環境，達成完全中學設立的目標。
- (二) 配合各項教學、提供完善的器材、器具。
- (三) 完成美化、綠化工作，保持優美教學環境。
- (四) 充分發揮電腦資訊教育功能配合行政資訊網路的目標。
- (五) 邁向現代化教育目標。
- (六) 提供完善師生福利服務。
- (七) 支援教學，服務為先，盡速修繕，重視效率。
- (八) 防災防火，安全第一，嚴管財產，定期查核。
- (九) 監督飲水，維護健康，規劃建設，美化校園。

伍、本發展計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學總務會議規程

- 壹、本會議依本校組織規程之規定，由校長、各處室主任、總務處組長及幹事、暨會計室、人事室人員組織之。
- 貳、本會議以總務主任為主席、文書組長為紀錄。
- 參、本會議之職責如左：
 - 一、審定總務處應行推進計畫及其實施方案。
 - 二、審定總務處各項章則辦法。
 - 三、規劃校舍及設備增置及改善。
 - 四、商討校舍教具保管及分配辦法。
 - 五、計畫衛生設備及改進環境佈置事項。
 - 六、研討工友訓練及考勤獎懲事項。
 - 七、討論校務會議暨校長交議與其他會議請議事項。
 - 八、討論其他關於總務事項。
- 肆、本會議每學期定期召開，遇必要時，得召開臨時會議。
- 伍、本會議須有規定人員三分之二之出席方得開會，以出席人員過半數之通為決議。可否同數時取決於主席。
- 陸、本會議議決事由總務處執行事。
- 柒、本規程經校長核准後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學總務處一般工作項目表

17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	目項
其他	交各班保管公物給班級	檢查飲水設備	調配工友	辦理高中部學生助學代 欠款事宜	費 支給員工子女教育補助	辦 設備、清潔工作	辦 公廳室之分配、佈置	佈 置開學典禮會場	錄 準備校務會議會場及紀	辦 理註冊收費	費 受理學生申請減免課業	補 充課桌椅	具 購置教具及批改作業文	料 補充教學設備及實作材	書 準備學生課本及教師用	彙 編全校行事曆	學 期 初
其他	處理雜務	校長效辦事項	前貼公報資料	支 給廠商應付款、扣繳 所得稅	監 督建築工程	支 給員借支	保 管零用金	接 待來賓	門 禁管理	備 檢查教室燈光及用水設		補 充粉筆	供 應茶水	檢 查催辦時限	由 發文、登記、編號、摘 錄、繕校、用印、寄送	收 文、登記、編號、摘 錄、分辦	每 學 日
							其 他	假 日適度開放學校運 動場所	檢 查校舍廁所	發 物品採購、登記、分 管、保管、使用	撰 擬重要文稿	修 換燈管、水龍頭	修 繕課桌椅	紀 錄行政會報	場 協助準備導師會報會	協 助準備週會會場	每 學 週
事項	不屬其他處室有關 物品報廢	造報財產增減表	搶修災害	器 定期更換飲水過濾	定期清洗水池水箱	修 繕門窗玻璃	除 屋頂水管進水柵	填 報公文處理月報	繳 納電話、水電費	費 及貸款	支 給互助金、保險	支 給兼代課鐘點費	發 放薪俸	保 持換新升旗國旗		慶 典節日樹立國 旗、彩牌、標語	各 學 月 中
					其 他	收 回班級公物	擬 定校園教學環境改進 計畫	考 核工友服務成績	養 、維護校舍財產	檢 修水電管線	檢 修教具設備	檢 修講桌粉板	檢 修校舍建物	編 擬次年度經費預算	錄 準備校務會議會場及紀	佈 置休業式會場	學 期 末

臺南市立永仁高級中學文書事務管理實施辦法

- 第一條 本校為強化文書處理時效與檔案管理現代化、提升行政效率，特依照行政院訂頒之「事務管理手冊」文書處理部分規定及行政院臺秘字第 0930091795 號函修正文書處理部份（96 年 5 月第 4 版）及中華民國 100 年 2 月 24 日南市府研管字第 1000122933 號函頒臺南市政府文書流程管理稽核作業要點訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱文書，係指本校各單位處理有關公務之書面文件（含電子公文）及依職權應保存之檔案。
- 第三條 本辦法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 第四條 總務處文書組為本校「總收發」單位，負責辦理文書函件之收發、分轉、文件稽催、檔案整（清）理、借調等事宜。
- 第五條 本校各處、室等單位應指派專人擔任該單位收發工作（電子公文登記桌），負責該單位文件簽收及分發，並協助總收發執行文件稽催、歸檔等事宜。
- 第六條 機密文書分為國家機密文書與一般公務機密文書。國家機密文書分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。
- 除國家機密外，本校持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務者，列為「密」等級。
- 第七條 公文處理時限規定：
- （一）最速件：一日。使用「紅色」卷宗。
 - （二）速件：三日。使用「紅色」卷宗。
 - （三）普通件：六日。使用「藍色」卷宗。
 - （四）來文或依其他規定有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - （五）涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 送請核判公文以一案一卷宗為原則，並須裝訂整齊，附件數量多時應加附標籤。
- 第八條 收文作業應確實按「拆封」、「點收」、「編號」、「登記」、「分文」、「簽收」等程序處理。
- 一、總收發負責每日到校文件點收並依下列方式處理：
- （一）一般文件(含無公文電子交換機制單位之紙本收文)經總收發將紙本文掃描並輸入電子公文系統後，再以電子公文進行作業，紙本文同時分送至承辦單位簽收，待電子公文作業流程完畢歸檔時一

併歸檔。

(二)電子交換文件即時或定時進行收文作業；並依一般收文作業辦理。

(三)各單位或個人如有逕收之公務文件（非純屬個人之文件），應交文書組補登收文資料。

(四)各類郵件管理另依本校郵件管理辦法辦理。

二、各單位收發人員於收受總收發所轉交文件後（含逕收文件），應儘速轉送業務承辦人簽收。

- 第九條 公文簽收後，應立即拆封、點驗來文及附件，數量是否相符，如有錯誤及短缺，應即註明，並以電話向發文單位查詢。
- 第十條 各單位需指定專人負責公文分辦。公文由文書組送至承辦單位後，分辦人員應即送交承辦人員擬辦。如積壓不分因而延誤者，分辦人員應就該延誤後果負完全責任。
- 第十一條 承辦人員擬辦案件，應衡量案情輕重緩急，急要者提前辦理，其他亦依序辦理，不得積壓。代收公文者應隨即轉交承辦人處理，如有延誤，代收人應負失誤之責。
- 第十二條 單位收發對收受之公文經辨識為非業務承辦單位，應即退回文書組改分，文書組若無法辨識改分，得逕陳秘書室判分處理。
- 第十三條 文件之簽收、承辦、審、核（判）均應於簽署下註明年、月、日。
- 第十四條 各單位應貫徹職務代理制度，以避免延誤文件處理時效。
- 第十五條 凡涉及兩個以上單位會辦之公文，應由主辦單位會簽，若所述內容與會簽單位無違背時，則不必再會稿。核定後應副知有關單位，因未副知致耽，延後造成之損害應負責任。
- 第十六條 奉核案件如需發文者，承辦人員應將奉核之稿件、電子檔併交文書組。受文單位尚無公文電子交換機制者，改以紙本寄發；公文之繕打、核對、與寄發資料之裝封、寄件地址之填寫等，由業務承辦人自行辦理，文書組負責最後校對、用印與發文。
- 第十七條 各單位郵寄文件應於每日指定之時間前送交文書組，逾時次日處理。
- 第十八條 凡送發校外公文內容含有實物、原始資料者，除受文單位尚無公文電子交換機制，或電子檔案超過 500KB 等情況不以公文電子交換進行作業，其餘一概以電子交換進行發文作業。
- 第十九條 文件用印非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用學校印信。無公文稿之文件需用學校或校長印鑑者，應填寫「用印申請單」併同奉核之原稿申請用印。
- 第二十條 經總收發編號之文件，業務承辦人於文件處理結案後，應主動整理本案之全部原始資料，依序裝訂，註記檔號、保存年限，妥善保管，不得污

損，送交文書組辦理文件簽收歸檔。

第廿一條 檔案之借調以與承辦單位業務有關者為原則。借調檔案時，須填具檔案借閱單，並經單位主管簽核後，送檔案管理人辦理。借閱之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、毀損、轉借、轉抄、遺失，機密文件非經簽准，不得複印。

第廿二條 教職員離職時，如有借調案卷未歸還者，不予辦理離職手續。

第廿三條 文書組於每月定期稽催公文歸檔，並製作公文歸檔統計表陳核校長。

第廿四條 任何文書案件之銷毀應依規定辦理，不得逕自隨意處理。文書組應視需要得依據文件「保存年限」及有關規定與程序作文件檔案之掃描、拍攝、縮影、列印、銷毀等處理。

第廿五條 各級行政人員應恪遵文書行政有關之保密規定，並注意文書處理有關之安全。

第廿六條 依據新修正之公文程式條例及教育部台電字第 0930087801 號函規定，自 94 年 1 月 1 日開始實施公文橫式書寫，即文書製作應採由左至右之橫行格式書寫。

第廿七條 本辦法若有未盡事宜，則依政府現行法令、規章等辦理之。

第廿八條 本辦法經校務會議通過後，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學申請蓋用印信辦法

- 壹、為使本校各處室暨學生申請蓋用校印或其他章戳作業規範明確化，爰依據行政院「印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」精神，訂定本辦法。
- 貳、已決行之收、發文，印信蓋用人員應於「印信蓋用登記簿」中載明其收（發）文字號及文件名稱。不辦文稿之文件凡須蓋用印信之文件，均應填妥「蓋用印信申請單」，陳請校長核定後，始可蓋用印信。
- 參、各處室文件須立即蓋用印信者，由處室業務主管代行核可之，馬上辦文件項目如。
- 肆、前項登記簿及蓋用印信申請單，由監印單位彙整裝訂成冊，存檔三年，以備查考。
- 伍、蓋用印信之種類及其申請使用機宜如次：
 - 一、校印：證明書、保證書、通知書、學位證書、預算書、人事命令、合約書、公告、聘書、收款收據、獎學金申請、團體保險文件等使用。
 - 二、校名章戳：書函、開會通知單及一般事務性之通知聯繫、洽辦等公文使用。
 - 三、校長官章：上行文；行文教育部用。
 - 四、校長職章：收款收據、訓輔訪視評量表、學生各項獎學金申請表。
 - 五、校長私章：團體保險文件、合約書、收款收據、興學基金捐款謝函、會計表單等使用。
 - 六、校長職銜簽名章：對外行文等使用。
 - 七、校長中文簽名章：對內、對外行文、聘書、證明書、結業證書、獎狀、公告等使用。
 - 八、核與正本無訛章：因公務需要證明文件影本、學生成績單影本、畢業證書影本等使用（由承辦人先行查核屬實後申請用印）。
- 陸、契約或合約書之用印申請，承辦人應填具甲、乙雙方全名、合約名稱、標的柒、物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。
- 捌、如大量印刷使用印信，應先報請核准拓製印模套印，並由申請用印單位負責玖、管制印製數量及銷燬拓製印模。
- 壹拾、本校學生如須蓋用印信，均須透過權責單位，循前揭行政程序辦理。
- 拾壹、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學用印申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		受文者		申請數量：	份
事由					
文件名稱	<input type="checkbox"/> 合約、契約 <input type="checkbox"/> 聘書、獎狀 <input type="checkbox"/> 證明、證書 <input type="checkbox"/> 其他：				
使用印章	<input type="checkbox"/> 官防(大印) <input type="checkbox"/> 校長(小鋼印) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請勾選)				
備註					
申請人		單位主管		校長室	
	分機：				

附註：1、除已決行之公文外,凡需加蓋各項印信之文件,均須填寫用印申請單。
 2、以影本用印之文件須由原承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後再至文書組印。

臺南市立永仁高級中學公文稽催處理辦法

壹、為提昇本校公文品質，加強公文管制查考，爭取公文處理時效，提高行政效率，特訂定之。

貳、公文稽催工作，以文書組為主辦單位。

參、文書組稽催之公文，以蓋有學校收文號之公文為限，各單位公文之擬辦、創稿、會稿人員經常保持聯繫，建立查催網路。

肆、公文自收文、會核、會簽、辦稿至呈判，其處理期限，除經各處室主管批定者，應依限辦理外，餘由各單位視公文性質分別規定如后：

一、最速件：隨到隨辦。

二、速件：不超過三日。

三、普通件：不超過六日

四、密件：依公文時間性按前三項時限處理。

五、會簽會稿會辦案件：以速件處理。

上述期限均扣除例假日，惟文內訂有處理期限者，應依其期限。如案情複雜，處須經詳細研商、調閱案卷或蒐集資料始能擬辦之案件，或具有其他理由無法如期辦妥者，得簽請展期，不受前述時限之限制，展期三日以內者，由二級主管核准，七日以內者由一級主管核准，超過七日者須經校長核准。

伍、公文卷宗顏色區分：

一、紅色卷宗：代表最速件。

二、藍色卷宗：代表速件。

三、白色卷宗：代表普通件。

四、黃色卷宗：代表密件。

每一卷宗，限放一件公文，以便於處理，避免錯誤。

陸、文書組應按日建立總收發文及歸檔紀錄。

柒、各處室均應指定專責收發一人，並負責單位內之公文稽催工作。文書組應與各處室人員經常保持聯繫，建立查催網路。

捌、文書組公文稽催流程：

- (一) 查催人員應經常查核校收文件，發現逾時尚未銷號者，應填具稽催單由處室主管查催。
- (二) 各處室於收到稽催單後，應即一面通知承辦人迅速辦理，一面將辦理情形填註於內，簽章後送還文書組。
- (三) 如原件已改分或會送其他處室，除將辦理情形填註乙聯單「辦理情形」欄，送還外，並將甲聯單迅即移送改分或送會處室處理。
- (四) 文書組織對於各處室積壓經稽催仍未處理之公文，即填具「積案清查調查表」送由承辦單位填明積壓原因及預定結案日期，送還文書組，簽陳校長核閱。
- (五) 文書組於每月結束後，按各處室辦理案件之時效，製成每月公文稽催成果管制統計表，提報行政會議備查。

玖、各處室對公文處理時效，應確實依時限辦理，並注意公文品質管制；各處室主管承辦之公文，應隨時查考，其疏於督催致有貽誤之情事，應負共同責任。

拾、差假人員應有代理人代為處理公文，如有延誤由代理人負責。如無代理人或事先代應處理之公文而致延誤，由原承辦人負責。如代理人確無法處理者，須即報告以明責任。

拾壹、各處室公文處理迅速確實，從無積壓公文情事者，由文書組會同人事室簽請校獎勵；若無特殊理由遲延積壓情事情節重大者，簽請議處。

拾貳、各處室應備製公文登記作業簿，以利公文追蹤，其間若有遺失或撕毀公文者，組會同人事室簽報予以處分。

拾參、會辦單位不得無故退回公文至原簽辦單位，如有不同意見應於公文內直接加簽回原簽辦單位參酌陳請校長裁示。

拾肆、本要點經行政會議通過，陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學出納管理辦法

壹、依據：依據事務，財務管理法令規定辦理。

貳、目標：

- 一、確實登記各項款項收支、現金、票據、有價證券之典守。
- 二、編製員工薪給清冊，代扣、繳互助金、保險費以利校務推行。

參、收支工作處理方法：

一、收款：

- (一) 根據收入傳票或收款通知單收款。
- (二) 收入現金、票據、及有價證券等數額須當面點清。
- (三) 收入之現金、票據，依照規定當日或即時將款項存入學校帳戶。
- (四) 收款後，依照規定開立收據。

二、付款：

- (一) 根據支付憑證辦理付款手續。
- (二) 領款人應出具收據或發票，作為傳票附件。
- (三) 付款後，即在支付傳票上簽章。
- (四) 匯出款項，應將匯款收據附入傳票。

三、開發支票：

- (一) 開發支票應注意戶名、抬頭、金額、日期與存根記載是否相符。
- (二) 支票號碼、日期，均應詳註於支付傳票。
- (三) 支票於核對後，送會計室及校長加蓋支票章。
- (四) 開發支票，應隨時注意結存額。
- (五) 每一傳票以開發一張支票為原則。

四、保管應注意下列事項：保管各項現金、票據、及有價證券等之收付，應詳細分類登記。

五、代扣所得稅：

- (一) 根據會計憑證或其他合法通知扣繳稅款。
- (二) 每年一月底前將上年度扣繳及免予扣繳所得稅之受領人申報國稅局。

(三) 將扣繳及免扣繳單填發納稅義務人，抵納綜合所得稅。

肆、實施：

- 一、依人事室核示之員工薪級請領薪津及各項津貼。
- 二、每學期依規定辦理列級貧民學生減免事宜。(關於清寒證明文件，可憑市公所出具之列級清寒證明文件，惟需敘明市公所通知之年月日、文號)。
- 三、協助辦理助學貸款及每學期依規定辦理軍人子女減免課業費事宜。
- 四、依據收支傳票各項款項收入及支出。
- 五、填發收款。
- 六、依教學組繕造之兼、代課清冊，請領發放兼、代課費。
- 七、依設備組提示之各年級教科書量統計學生教科書款。
- 八、根據學雜費徵收標準，印製收費三聯單，並於三聯單上書明學雜費徵收標準依據文號。
- 九、學校代收學生家長會費：依照各級學校學生家長會設置辦法，及規定金額徵收，以家長為單位，如有兄弟二人以上在同一校就讀，以年級低之一人繳交為準。
- 十、轉出學生之退費依下列之規定辦理。
 - (一) 註冊前休學者，免繳費
 - (二) 註冊後上課前退、休學者。學費退還三分之二。雜費及其餘各費全部退還。
 - (三) 上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算，以下均同)而退、休學者。學、雜費及其餘各費退還三分之二。
 - (四) 上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二而退、休學者。學、雜費及其餘各費退還三分之一。
 - (五) 上課後逾學期三分之二而退、休學者，所繳各費均不退費。
 - (六) 學生退費應發給退費證明單，內列所退各費數額，以便學生持向轉入之學校繳納與退費單所列同數額之費用。
- 十一、代辦教科書者，如已購買，發給教科書，如未購買，退還所收代辦費金額。
- 十二、代收費不退還。
- 十三、學生退費應發給退費證明單，內列所退各費數額，以便學生

持向轉入之學校繳納與退費單所列同數額之費用。

十四、轉入學生之收費：按照原肄業學校退費證明單所列退費之數額征收（即學生不因轉學而增加其費用之負擔）。

伍、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學零用金保管實施辦法

- 壹、主旨：為強化零用金功能，配合付款時效，凡在零用金額度範圍內，零星採購財務或修繕維護支出，以儘先在零用金內支付之。
- 貳、說明：依據省府六十八年秋字第七十二期公報加速公款支付，特訂本辦法。
- 參、辦法：
- 一、本校接到應（待）付款單據後，對公款之支付，除天然災害者外，其時限如左：緊急事項，隨到隨辦。
普通事項不得超過五天。所稱天數係指實際工作天，每天以八小時計算（不含例假日）。
 - 二、本校依據五天時限辦理程序如左：
保管零用金之人員憑規定隨時檢齊有關支用原始憑證「編具零用金開支清單，送請單位按規定手續處理後撥還，以利迅速週轉。
 - 三、總務處事務組對零用金支付均應作成書面紀錄，除陳報總務主任及校長，並將資料順序按月按期裝訂成冊，列入交代。
 - 四、零用金採定額制(新台幣拾萬元)，由總務處出納組保管，每次採購不得超過新台幣伍仟元。
 - 五、零用金之支付應在歲出分配預算一般行政及務計畫有關事務費科目項下領用。
 - 六、本校零用金保管支出外統以額定零用金之數額為限。
 - 七、保管用金人員除依據省公報六〇冬字第五十八期辦理。如有發生侵佔虧損等情事，由負責人依法負賠償之責。
 - 八、出納組應準備「零用金備查簿」對於零用金收支之紀錄，根據原始憑證登記之，並列具「零用金支付清單」連同支出單據每月廿日前，經送單位主管核章後，送會計單位核銷撥補，每月核銷撥補次數依實際需要決定。
 - 九、會計室應作定期或不定期之盤點查核零用金之使用。
- 肆、本辦法呈請 校長核示後實施之。

臺南市立永仁高級中學課業費用處理辦法

壹、依據：臺南市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法辦理。

貳、目標：

一、課業費專款專用，發揮績效預算。

二、有效重點使用，提高教學效果。

參、實施：

一、課業費按照市府規定注意事項，專款專用原則下切實計畫分項編列。

二、課業費預算款依預算規定均用於本科目以內之教學活動上，會同會計均遵照規定辦理。

三、確實按照預算實施，除奉令核准外絕不變更預算。

四、課業費之使用均依法定手續嚴格審核以免導致浪費。

肆、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學向學生收取代辦費用審核會議作業要點

101年1月17日校務會議通過

壹、臺南市立永仁高級中學為審核向學生收取代辦費用，依據高級中等學校向學生收取費用辦法第四條第一項第二款規定，制定本作業要點。

貳、依本要點設置審核委員會(以下稱委員會)，審核向學生收取代辦費用之基準。

參、本要點所稱代辦費用，係指平安保險費、家長會費、書籍費、交通車費、課業輔導費、冷氣費及其他代辦費。

肆、委員會委員之組成：

一、委員會置召集人一人，設置委員七至九人，負責會議之召集及主持。

二、本校委員會設置委員九人，委員會委員組成，行政人員代表三名及社會公正人士一名，由校長遴聘；教師代表一人，家長代表推薦二至四名。

三、委員任期，自每年七月一日至次年六月三十日止，每年六月改選，得連任之。

四、委員會計價協商時，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以上為原則。

五、委員應出席各定期、臨時之委員會。缺席三次以上之委員得依程序由各產生組織變更委員人選。

伍、委員會職責：

一、審核各項代辦費用項目及收費標準。

二、審核各項代辦費退費原則。

以上審核應按收支平衡原則訂定之。

陸、委員會之舉行：

一、定期會議

(一) 委員會應於每學期開學前，開會審核各項代辦費用項目及收費標準、退費原則，並做成決議於學校註冊前公告之。

(二) 委員會應於每學期結束後，召開代辦之經費使用委會，審核各項代辦費用使用情形。

二、臨時會議

臨時性需要之費用收取或變更時，得由校長或由三分之一以上之委員連署，提議召集人於一週內召開臨時委員會會。

柒、本要點未規定之收費，依據高級中等學校向學生收取費用辦法規定辦理。

捌、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

臺南市立永仁高級中學文具消耗品領用辦法

壹、目的：為提供教職員及辦公之便利，特訂定本辦法。

貳、領用辦法：

一、教師領用文具：

(一) 每學期開學時由教務處會同總務處事務組發給每位教師文具乙套。

每學期中如不敷應用，可隨時向總務處事務組填寫文具領用表領取之。

(二) 教師印製講義向教務處提出申請付印。

(三) 參加校務各項比賽作業用具可專案申領。

二、職員領用文具筆墨等用品：

(一) 請領人填寫文具領用表，後向總務處事務組領取。

(二) 各承辦人如需印製表報、計畫、辦法等，可向教務處教學組索號取印用表填妥後經教務主任簽章後付印。

(三) 以上各種文具之消耗由總務處事務組經辦人於次月辦理文具消耗統計表，學期終了時辦理總結統計表陳閱。

參、本辦法經校長核可後實行。

物品領用單

物品	單位	數量	用量	領用人

臺南市立永仁高級中學採購管理辦法採購作業管理辦法

壹、目的：為建立本校標準採購作業流程，特依政府採購法及其相關子法（以下簡稱採購法）以及相關政府法令，訂定本採購作業管理辦法（以下簡稱本辦法），俾利全校教職員工生有所遵循，以提升採購效能、確保採購品質。

貳、適用範圍：凡本校有關之財物、勞務、工程等相關採購與驗收作業均適用之。

參、名詞定義

一、採購：包括工程之定作、財物之買受定製、承租及勞務之委任或僱傭等。兼有兩種以上性質，難以認定其種類歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。

二、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經公共工程委員會認定之工程。

三、財物：指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經公共工程委員會認定之財物。

四、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經公共工程委員會認定之勞務。

五、小額採購：係指未達新台幣十萬元（含）之採購。

六、未達公告金額採購：係指新台幣十萬元以上未達一百萬元之採購。

七、公告金額採購：係指新台幣一百萬元以上，工程及財物採購未達新台幣五千萬元，勞務採購未達新台幣一千萬元之採購。

八、查核金額採購：係指工程及財物採購為新台幣五千萬元以上，勞務採購為新台幣一千萬元以上。

九、巨額採購：工程採購二億元以上；財物採購一億元以上；勞務採購二千萬元以上。

十、招標採購：未達公告金額採購、公告金額採購、查核金額採購及巨額採購均屬之招標採購範圍之採購。

十一、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

十二、選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

十三、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

肆、作業流程說明

一、請購（修）

- （一）本校各類採購暨修繕需求均應由申請人，依需求填寫請購（修）申請單或擬具簽陳，經校長核定後始正式成立採購案。
- （二）總務處為因應緊急情況或基於全面性的通盤考量，得主動提出辦理各類採購案。
- （三）預估金額逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商或品牌、規格者，應專簽由校長核定辦理。
- （四）採購需求內容如無法在申請公文或表單中充分敘明者，申請單位應配合總務處要求檢附型錄、規格書、簡圖等補充說明資料提供總務處參考辦理。
- （五）不得意圖規避採購法之適用規定，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，應事先報上級主管機關核准後，仍需依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
- （六）財物設備單價十萬元以上或單項總價十萬元以上之採購案，需經規格審查委員會審查後，始得提出請購。

二、採購辦理方式

- （一）未達一萬元之小額採購案，請購單位可附一家廠商估價單（供參），總務處負責詢價，並經奉核後逕由總務處辦理採購。
- （二）一萬元以上未達十萬元之小額採購案，得免公告程序，逕由總務處詢價，一萬元以上未達五萬元檢具一家廠商估價單；五萬元以上未達十萬元檢具二家以上廠商估價單，經奉核後辦理採購。
- （三）未達公告金額採購、公告金額採購及查核金額採購，依政府採購法辦理上網公告公開招標、選擇性招標或限制性招標。

三、招標

- （一）逾小額採購金額之採購案，除另有規定集中採購者外，應依採購法相關規定，辦理上網公告公開招標、選擇性招標或限制性招標，並製作紀錄。
- （二）等標期間請購單位務必配合就廠商提出之疑義進行說明與解釋。
- （三）等標期間若請購單位就規格有所變更或修正，其變更與修正影響標價者，應敘明更正原因及更正內容，簽請校長核可後，始送交採購單位上網更正開標日期及時間。
- （四）底價之訂定是由申請單位訂定預估底價，總務處訂定建議底價，校長核定底價。其底價訂定應再開標一小時前完成。
- （五）採購案辦理開標或比、議價時總務處應通知下列人員參加：

1. 主持人：預算在查核金額以上由校長或其授權人擔任，未達查核金額者由總務主任或校長授權者擔任。
2. 紀錄：由總務處相關人員擔任。
3. 會辦人員：使用（申請）單位及總務處派員擔任。公共區域無使用單位而由總務處自行申請辦理者，得由總務處經營組長擔任。
4. 監辦人員：a 依採購法未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購應通知機關首長或級授權指定之會計或有關單位派員監辦。
5. 達公告金額以上由會計單位及有關單位會同監辦。

（六）逾小額採購金額的採購案應與廠商訂定契約。

（七）總務處辦理採購案，對預備公布及規範雙方權利義務的相關招標文件（例如預算詳細表、招標公告稿、契約草稿、投標須知草稿、設計圖及其他補充資料等）在領標前應先簽請校長核定，且在未公開販售標單前，對其招標文件應保密。小額採購金額案件得免備之。

（八）財物採購項目如屬中央機關共同供應契約提供項目者，如屬適用機關範圍應依中央信託局共同供應契約集中採購，本校無須再行辦理招標。

四、履約管理

（一）總務處應依採購法規定，請廠商繳交履約保證金。

（二）總務處辦理財物或勞務採購，應於招標文件中明定廠商履行財物或勞務契約違反本法第六十五條不得轉包之規定者，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

（三）變更設計

1. 逾小額採購金額以上採購案經決標後，均應依契約或預算表之內容與數量規格施作或交貨，如因錯誤或實際需要必須有所更改，其增減幅度超出原契約容許調整範圍或額度者，除特殊緊急狀況，應經總務處簽請完成變更設計程序後，始得更動。屬查核金額以上採購案者，相關程序並應依規定報教育部中部辦公室。
2. 小額採購案件，如因錯誤或需求變更致需增加預算時，應由需求單位或總務處重新申請，並將原案併陳申請作廢。
3. 凡採購案需辦理變更設計時，總務處應負責通知原開標主持人，邀集使用單位、承包廠商、監辦單位、設計監造單位等依採購性質辦理現場會勘或召開協調會，以瞭解實際狀況、變更原由並討論變更設計可行性、協商變更方式，將之做成結論且紀錄之，簽請校長核可。但變更內容僅屬小幅式樣或顏色修改，不

涉及更動契約價格者，總務處得逕行簽請核定並會知相關單位，免辦會勘或開協調會。

4. 變更設計案原則奉核後，如有涉及新增詳細表項目或調整原有契約單價者，總務處應依採購法簽請以限制性招標方式與承商議價。價格議定後，並需填寫變更設計明細表隨議價紀錄簽請核定為修正契約文件，以作為結算驗收憑據。

五、驗收

- (一) 承辦採購之承辦人員，不得兼為所承辦採購案件之主驗人。
- (二) 逾小額採購金額以上之工程與財物採購案，依採購法規定辦理驗收，並製作驗收紀錄。
- (三) 逾小額採購金額以上採購案驗收人員，其組成原則及分工如下所述：
 1. 主驗人員：由校長或其授權人指派適當人員擔任。其負責主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 2. 會驗人員：為接管或使用（需求）單位人員擔任。
 3. 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員或本校委託之專業人員或機構人員。其工作為負責協助辦理驗收有關事宜。但採購事項單純者得免之。
 4. 監辦人員：a.依採購法未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購應通知機關首長或級授權指定之會計或有關單位派員監辦。
 5. 達公告金額以上由會計單位及有關單位會同監辦，其工作事項為監視驗收程序。
 6. 小額採購金額之財物採購案，於廠商送貨時，請採購人員及請購人員會同點清採購財物，視需要依規定列帳管理。。

六、核銷

- (一) 各類逾一萬元以上小額採購案件於驗收後，均應檢附一至二家以上廠商估價單正本及發票核銷之。各項採購應以發票為核銷依據，若未達貳千元之採購因無法取得發票，以普通收據核銷，應依「印花稅法」貼足印花稅額。
- (二) 逾小額採購金額以上工程、財物採購，除特殊情形專案簽准者外，在驗收合格後，總務處應依契約規定通知承商繳交保固金，並檢附保固金收據影本、驗收紀錄等相關採購過程文件辦理核銷，始得填單申請退還承商履約保證金及差額保證金。
- (三) 請購案核銷時，請相關單位務必把握五日內付款廠商之期程，簽會時請注意時效，並應簽註日期時間，以明責任。

七、採購檔案管理

- (一) 各類採購案件之契約文件，於結案驗收後應由採購人員彙整後自行歸檔，妥善保存至規定年限。

伍、本辦法經行政會報決議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學自行採購實施要點

100.3.21 99 學年度行政會議修訂

- 第一條 本校各單位物品及財物之採購，原則上應由總務處統籌辦理。
- 第二條 若因業務特殊需求或緊急狀況所需之物品，得依本辦法自行採購。
- 第三條 各單位業務支出凡金額三仟元（含）以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾三仟元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務主任或校長（或授權代理人）同意始得自行採購。
- 第四條 請購單位申請自行處理，填具請購單須檢附詳細規格及需求，以利後續簽核。
- 第五條 如經簽核同意自行採購者，請購單位仍須依本校採購法確實比議價後方得採購之。
- 第六條 除特殊情況如急難救助金，准予事後填寫請款單、請購（修）單外，其他自行採購之物品，均須符合上述採購程序，否則不予核銷。
- 第七條 凡自行採購物品之單位，應自行負責提貨，並先行墊付物品所需之金額，再憑單據辦理核銷。
- 第八條 本要點經行政會議通過，送請校長簽核後公布實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學教室設備管理要點

壹、為建立本校同學節約能源，養成惜福感恩之習慣，以發揮吾愛吾校之精神，特訂定本要點。

貳、電源管理：

- 一、各班同學應合作節約用電，朝會、午休、外堂課或放學等時間必須關閉電燈、電扇、冷氣、電腦等不必要之電源。
- 二、如值日生或外堂課因故在教室看書時，盡量靠窗利用自然光。
- 三、教室燈管故障時，總務股長請即刻至總務處登記，由工友更換。
- 四、單槍投影機及布幕使用必須復回及關閉電源。

參、門窗管理：

- 一、每日放學後教室門窗須關閉及上鎖後方可離開，倘若門窗未關造成設備遺失或損壞該班需負責賠償。
- 二、夏季氣窗為求通風良好，請打開，放學前一定要上鎖。
- 三、門窗皆設有保全點，故要設定時每扇門窗都要檢查上鎖，以免保全無法設定。

肆、窗簾管理：

- 一、各教室除陽光直接照射外，請勿拉上窗簾。
- 二、窗簾拉動時請勿強拉，以免造成脫落發生意外。

伍、班級冷氣：(高中部教室)

- 一、班級冷氣請務必依規定開啟時間起動。
- 二、班級冷氣濾網每週至少清洗一次，清洗濾網時要先關機，以免空氣中棉絮吸入散熱片影響散熱功能。

陸、其他設備：

- 一、板擦不堪使用時，應以舊板擦拿至教務處更換新板擦，每班以2個為限。
- 二、板擦機為電器用品，勿灑水，勿使之潮濕；定時清洗內裝海綿清潔袋，要等乾燥後再放入使用。
- 三、教室擴音及擴播喇叭設備，應維持清潔，以免接觸不良。
- 四、班級掃具櫃應隨時保持關門狀態，各式掃具依序擺放，保持整潔。
- 五、教室門窗等嚴禁拆下，違者依校規處理

- 六、課桌椅宜知愛惜，嚴禁刀刻、亂塗或故意破壞。
 - 七、飲水機與洗手台之出水口常保清潔，不可將廚餘、泡麵、茶葉等殘渣倒置，以免堵塞，影響他人使用。
 - 八、教師用椅及講桌禁止同學玩耍、破壞。
 - 九、黑板不可使用菜瓜布刷洗，勿敲打板面，以免造成凹洞或刮傷影響使用。
 - 十、班級牌及課表框常保整潔。
 - 十一、佈告欄請保持清潔，不要敲打破壞。
 - 十二、教室牆壁及窗戶玻璃布置教室時，不要使用雙面膠，以免無法清除，留下污點。
 - 十三、各式電源蓋板及電扇旋轉鈕保持完整，如有缺損立即報修。
- 柒、班級各項設備請同學愛惜使用，如有損壞請立即至總務處登記修繕，故意破壞者，除照價賠償外另依校規議處。

臺南市立永仁高級中學公物保管責任制實施辦法

壹、依據：

- 一、行政院 台人字第三〇五八號令頒佈之「事務管理規則」。
- 二、本校實際情形及需要。

貳、目標：

- 一、加強本校教職員保管公物之職責與培養學生愛惜公物之良好習慣。
- 二、提高公物管理效能減少財產之損失。

參、實施：

- 一、各處室領用之公物由各處室負責保管，除個人領用之公物由其負責保管，遇有損壞或損失由其個人簽請修理核銷或賠償外，其屬公用財產者，應分別性質指定專門人員負責保管，遇有損壞、損失時應立即由經管人按照行政系統簽報查核判定修理報銷或賠償。

二、班級學生使用保管公物實施辦法：

- (一) 學生使用之課桌椅，編製號碼由學生分別使用與保管，並詳於登記以明保管責任。
- (二) 教室內之門窗、玻璃、黑板、講台、講桌、牆壁整潔以及清潔櫃內之清掃用具公共設備等，均請各班導師詳予分配並登記保管者姓名，以明責任。
- (三) 各班教室內公物之保管各班導師有分配、登記、監督及經常檢查之責。
- (四) 每學期開學時由各班導師督促學生對教室內之公物應詳予檢查，如有不完整者，應通知學校有關人員修理補充之其不能立即修復者，應予另行登記備查。
- (五) 借用公物保管單及學生公物保管卡，除導師保存一份，隨時查對外，總務處另存一份備查。(如附班級公物紀錄及檢查表)
- (六) 凡各該班之公物有損壞者，應由保管人追查破壞者，並責令其賠償或修護，若不能查出破壞者，則應保管人員負一切責任。(如附班級財物修護申請單)
- (七) 凡是不可抗力之災害(如風災、火災、地震等)與學生無關之損壞則由學校修復之。

(八) 各班公物保管成績優良者酌予獎勵。

肆、本辦法經校務會議通過，並呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學教室設備檢查表

班級：_____ 填報人：_____ 填報時間：_____年____月____日

編號	名稱	數量	檢查情形
1	課桌椅		<input type="checkbox"/> 良好，需修理：桌_____張，椅_____張
2.	講桌		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
3	講台		<input type="checkbox"/> 尚好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
4	教師座椅		<input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 需更換； <input type="checkbox"/> 無，需添置
5	黑板		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
6	電源、網路插座		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
7	板擦機(<input type="checkbox"/> 電動 <input type="checkbox"/> 手動)		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
8	麥克風主機		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
9	音源插孔、單槍插孔		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
10	板擦		<input type="checkbox"/> 尚可，_____個， <input type="checkbox"/> 需更換_____個。
11	投影布幕		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
12	單槍投影機		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
13	窗簾		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
14	門及喇叭鎖		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
15	窗戶、玻璃及扣環		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
16	天花板		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
17	吊扇、電風扇		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
18	日光燈		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
19	擴音音箱(二白)		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
20	冷氣(高中部專用)		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____
21	布告欄(後面)		<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 需修理_____

說明：若需修理，請在表格上填明需要修理的地方，不敷使用時，也可以寫到建議欄處。

導師簽名：

建議：

臺南市立永仁高級中學公物損毀報修單

班級	<input type="checkbox"/> 損壞人 <input type="checkbox"/> 報修人	時間	年 月 日	導師	
教室部份：班級：_____		學務處		總務處	
處理方式 <input type="checkbox"/> 自賠 <input type="checkbox"/> 班級處理 <input type="checkbox"/> 學校處理					
木工 維修	<input type="checkbox"/> 門(前、後) <input type="checkbox"/> 門鎖 <input type="checkbox"/> 課桌 <input type="checkbox"/> 椅子 <input type="checkbox"/> 講桌 <input type="checkbox"/> 講台 <input type="checkbox"/> 黑板 <input type="checkbox"/> 佈告欄 <input type="checkbox"/> 窗簾 <input type="checkbox"/> 玻璃 <input type="checkbox"/> 教師椅 <input type="checkbox"/> 板擦機 <input type="checkbox"/> 天花板 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 鋁窗 (位置 _____) <input type="checkbox"/> 其他 _____				
水電 維修	<input type="checkbox"/> 擴音主機 <input type="checkbox"/> 擴播喇叭 <input type="checkbox"/> 燈管 <input type="checkbox"/> 電扇 <input type="checkbox"/> 電源插座 <input type="checkbox"/> 擴音器 <input type="checkbox"/> 冷氣面板 <input type="checkbox"/> 冷氣機：原因： _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____				
校園部份：地點： _____ (請詳填)					
土木 維修	<input type="checkbox"/> 門板脫落 <input type="checkbox"/> 門扣損壞 <input type="checkbox"/> 磁磚脫落 <input type="checkbox"/> 圍籬鬆動 <input type="checkbox"/> 天花板脫落 <input type="checkbox"/> 天花板積水 <input type="checkbox"/> 雜物清理 <input type="checkbox"/> 窗簾掉落 <input type="checkbox"/> 水溝蓋損壞 <input type="checkbox"/> 地磚脫落 <input type="checkbox"/> 玻璃破損 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
水電 維修	<input type="checkbox"/> 小便斗阻塞 <input type="checkbox"/> 馬桶不通 <input type="checkbox"/> 沖水設備損壞 <input type="checkbox"/> 廁所感應器損壞 <input type="checkbox"/> 水箱漏水 <input type="checkbox"/> 水管阻塞 <input type="checkbox"/> 水龍頭壞 <input type="checkbox"/> 地板積水 <input type="checkbox"/> 水管漏水 <input type="checkbox"/> 電燈不亮 <input type="checkbox"/> 插座損壞 <input type="checkbox"/> 電燈開關損壞 <input type="checkbox"/> 電線掉落 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
園藝 維護	<input type="checkbox"/> 樹木傾斜 <input type="checkbox"/> 雜草太長 <input type="checkbox"/> 蜂窩 <input type="checkbox"/> 蛇 <input type="checkbox"/> 紅火蟻 <input type="checkbox"/> 盆栽掉落 <input type="checkbox"/> 花木枯死 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
派修 技工	<input type="checkbox"/> 黃錦龍(校園環境、樹木、雜物、水溝、廁所) <input type="checkbox"/> 王秀莉(園藝、花木、雜物) <input type="checkbox"/> 陳海文(課桌椅、門窗、天花板、水、電) <input type="checkbox"/> 李崑霖(田徑場、水溝)				
維修 記錄	<input type="checkbox"/> 修護完成。完成時間 _____ 年 _____ 月 _____ 日。 <input type="checkbox"/> 待料中，材料來後才進行維修。完成時間 _____ 年 _____ 月 _____ 日。 <input type="checkbox"/> 無法自行維修，需請廠商修理。完成時間 _____ 年 _____ 月 _____ 日。				
維修技工簽名處：					

臺南市立永仁高級中學節約能源與安全管理實施要點

壹、依據：本校發展長程計畫。

貳、辦法：

- 一、天氣陰暗，教室使用電燈，下課後，請各班總務股長隨即關掉電源。
- 二、各辦公室使用電燈，下班最後離開之教室或同仁請關掉電源。
- 三、工友應每日按時開關開水供應之電源。
- 四、使用飲水或自來水，請隨水輕輕關好，以免浪費。
- 五、各教室辦公室未經許可，嚴禁私自接用電源、電器。
- 六、教室日光燈、電視或其他電器用品、應妥善使用，如發現任何問題，請即通知總務處。
- 七、特別教室電器設備除由技工定期檢查外，平時維護由設備組負責管理。
- 八、學校電源總開關，由技工負責管理，每月定期檢查。
- 九、高壓電錶區，除負責人員或技工、修護人員外嚴禁師生進入。
- 十、值夜守衛晚間值班，應檢查檢區各處電燈、水龍頭、開水間或其他電器開關，除特殊用途外，應予關閉。
- 十一、嚴禁開燈時段：
 - (一) 早上 7：00 分前打掃時間。
 - (二) 中午 11：50-13：05 午餐及午休時間。
 - (三) 各班教室前走廊的燈請勿打開。
 - (四) 放學時，請各班總務股長負責將電燈、電扇、門窗關閉後才回家。
 - (五) 請高中教室的冷氣、電燈，在放學後或晚上時段，若留守的人員在少數時，請配合關閉部份電燈與冷氣。
 - (六) 各教室冷氣使用，應在溫度 28 度 C 時才可開機，請大家共同遵守。
- 十二、節約用水措施：
 - (一) 洗拖把的水請優先使用雨水回收水龍頭，清洗完後的水澆花草。

(二) 水龍頭漏水時請快回報。

(三) 省水水龍頭全面換裝。

十三、請學務處配合派員巡視，若有班級不遵守規定者，請立即宣導加以糾正並予以扣分懲處。

十四、遇天候不佳或特殊狀況時，則另案處理。

參、本辦法經校長核可後實施，修訂時亦同。

臺南市立永仁高級中學工友管理要點

中華民國九十五年九月修訂

壹、依據：

依行政院中華民國九十四年七月一日院授人企字第 0940062744 號函示「工友管理要點」訂定之。

貳、通則：

- 一、本辦法所稱工友，係指本校編制內之技術工友及普通工友。
- 二、本辦法所稱工友管理，係指前條工友之人事及工作性質等管理事項。
- 三、工友之管理事項，由總務處主辦。但有關編制名額及經費，應會同人事、會計單位辦理；有關服務、考核、獎懲得會同工友服務處室辦理。

參、僱用

一、新僱之普通工友，應具備條件如下：

- (一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- (二) 品性端正、無不良紀錄。
- (三) 年滿十六歲以上。
- (四) 經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

學校長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

二、新僱工友時，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並收繳下列表件：

- (一) 履歷表二份。
- (二) 醫療院所出具之體格檢查表一份。
- (三) 最近二吋脫帽半身照片。

肆、服務

- 一、工友應由服務處室及總務處庶務組明確規定其工作項目，以資遵守。

- 二、為求勞務之均衡，除技術工友外，普通工友由總務處庶務組每二年輪調一次；輪調方式由工友會議共同決定之。
- 三、工友每日上、下班，親至指定處所辦理簽到、簽退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。
- 四、工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關首長核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 五、工友依規定時間服勤，總務處或服務處室如認有延長服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。
- 六、工友離職時，應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- 七、工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或辦理留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向學校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

伍、請假

- 一、工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。
- 二、工友休假年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：
 - (一) 非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
 - (二) 曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
 - (三) 曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
 - (四) 曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。
- 三、工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。
- 四、工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- (一) 無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- (二) 假期已滿仍未銷假。
- (三) 請假有虛偽情事。

五、例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

陸、待遇

一、按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

工友之工餉，分本餉、年功餉，依本校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

二、現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。但原技術工友缺額，不得再行遞補。

三、其他機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為本校工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

柒、考核與獎懲

一、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應另予考核。但具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- (一) 經各機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。
- (二) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用。
- (三) 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

二、工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三) 丙等：未滿七十分。

三、工友年終考核獎懲依下列規定辦理：

- (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。

四、工友年終考核或另予考核，以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲標準，由總務處庶務組及工友代表訂定之。

捌、退休

一、工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- (一) 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。
- (二) 服務滿二十五年。

二、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，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，應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，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停止餉給。

三、依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- (一) 適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- (二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(三) 工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

四、依第二十五點第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，應依下列規定發給其退休金：

(一) 適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

(三) 適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

五、工友退休年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一) 曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。

(二) 曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工，年資銜接者。

(三) 曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

六、工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

工友辦理退休後，若擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

玖、撫卹

一、工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

二、工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

工友死亡，得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本校指定人員代為殮葬。

三、前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定核發殮葬補助費。

四、工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

拾、實施修訂

一、本辦法經行政會議討論通過，由總務處簽請校長核准後實施，修訂時亦同。

臺南市立永仁高級中學盤點制度實施辦法

- 第一條 為使本校財物有效運用，減少財物浪費，特訂定本辦法，由總務處事務組（盤點單位）負責辦理。
- 第二條 本校財物盤點採帳面與實地盤點，每年至少盤點二次，於每年寒暑假為之。
- 第三條 盤點單位於盤點前，應先確定受盤點單位之日期，並召集實施盤點人員，予以事前說明。
- 第四條 接受盤點單位於盤點前，應先自行盤點，將不良物品預先鑑定，以便正式盤點時，做最後之鑑定。
- 第五條 盤點單位於盤點時，先帳面盤點是否與帳冊資料相符後編印盤點清冊。實地盤點時與接受盤點單位就實物盤點，確認是否與盤點清冊相符。盤點時，如發現有損毀者，應即按規定手續辦理報廢或負賠償責任。
- 第六條 財產保管單位，遇有特殊事件，如天災、地變等，均需詳細檢查保管之財物，並立即實施盤點。
- 第七條 盤點單位於盤點後，應即編製盤點清冊，由接受盤點單位確認，對盤點異常之事項，並作適當之處理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長後公佈實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學校門禁管理要點

- 壹、本校為加強維護學生安全及校區安寧，避免發生意外事故，特定本要點。
- 貳、傳達室設置來賓登記簿，來賓訪客經登記後，由傳達室通知被訪人員，如被訪人員不在，由傳達室人員負責轉達。
- 參、來賓如欲會晤或送物件予學生時，由傳達室轉知訓導處於下課時通知該生前往會晤或領取。
- 肆、傳達室收到公文、信件、包裹等，即轉交文書組。
- 伍、上課時學生非持有學務處外出證，不得外出。
- 陸、學校公物非經許可，不得攜出校外。
- 柒、守衛先生應巡邏校區，並每日記錄巡邏狀況。
- 捌、嚴格管制各類車輛進出，維護校區安寧。
- 玖、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學推行美綠化工作實施計畫

壹、依據：

- 一、台南縣政府74.6.15.府工字第三〇〇五五號函「本府積極推動全縣綠化計畫」辦理。
- 二、台南縣政府教育局74.11.2.南縣教三字第六一〇四號函「本縣公立各級學校暨社教機構進行」。
- 三、本校學校發展長程計畫。

貳、目標：

- 一、配合本縣全面實施綠化工作，建設學校成為優美理想的教育場所，期能變化學生氣質，陶冶學生情操，以弘揚國民教育的成果。
- 二、配合本校校園校舍整體規劃設計，融合中國傳統園藝及造園風格，高生活品質，使本校成為具有中華文化傳統的現代化學校，並改善民俗教化，增進國民健康，以發揮社會教育的功能。

參、原則：

- 一、校舍校園之綠化美化，應依據教育原理，具有教育意義兼社教功能，以求校園教育化，校園公園化。
- 二、校舍建築及庭園設計應整體規劃，應符合安全、實用、經濟及創新原理、充分表現學校特色。
- 三、綠化美化工作，應顧及校區全面的均衡發展，並整體規劃設計，分期實施。
- 四、庭園的布置與綠化應具有啟發性和調和性，藉以增進教育效果和舒展學生學習情感。
- 五、花木栽植與校舍建築，在高度、面積大小、顏色、佈局等方面，宜注重和諧、對稱、均衡、對比等原則。
- 六、美化學校環境，室內室外兼籌並顧，其佈置與設施要顧及學生需要與程度，並有益於心智的啟發，人格的正常發展及健康的增進。
- 七、校區宜多留空間，闢為草坪或種植花木，使視野遼闊，心曠神怡。
- 八、化綠化學校環境應鼓勵全校師生，共同參與積極爭取社區人士及有關機構，熱心提供或交流所需資源。
- 九、校園環境責成班級或單位責任區管理，經常維護、整理。務期

校舍清新、綠草如茵、繁花似錦。

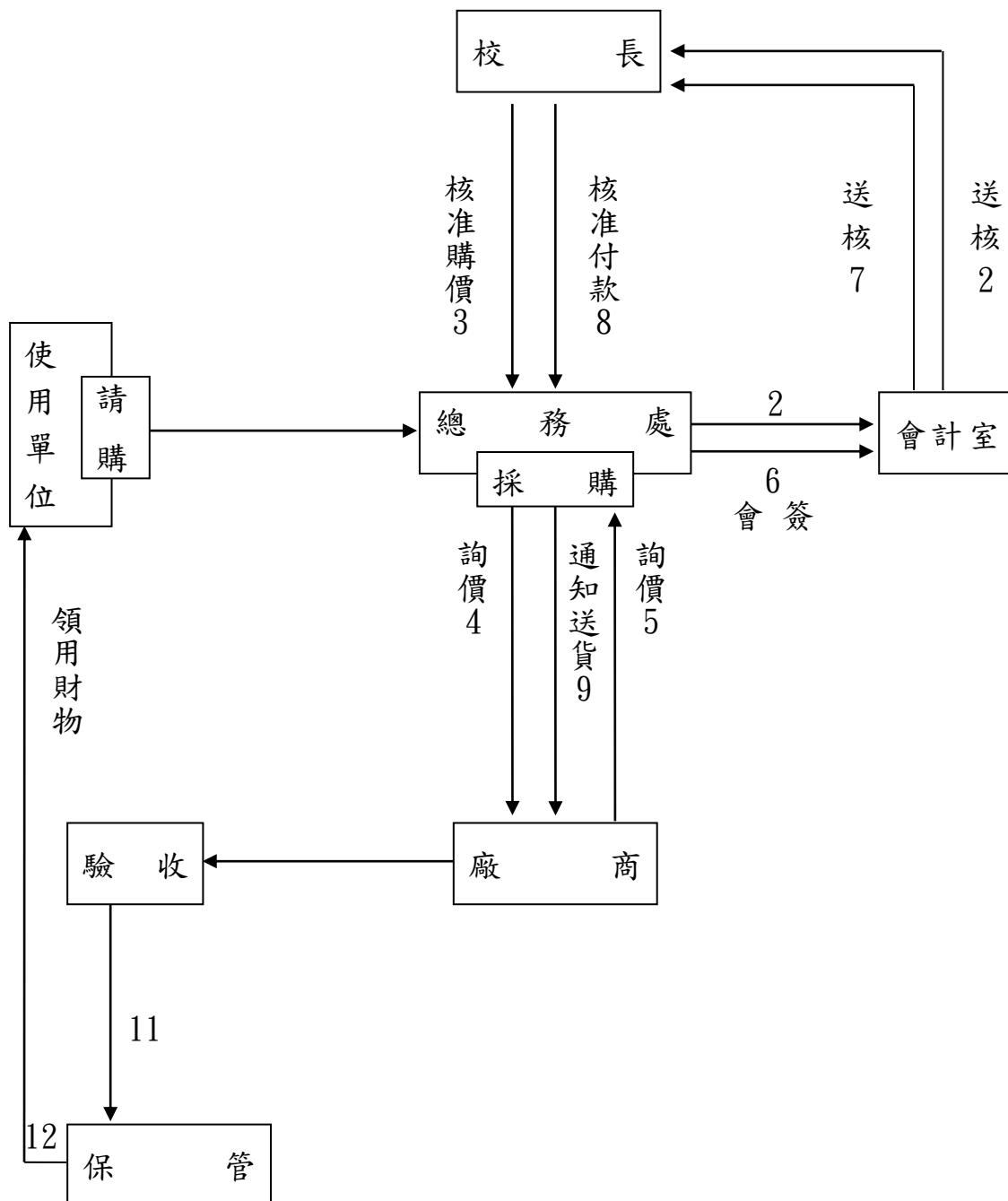
肆、工作要點：

工 作 項 目	一、成立校園綠化工作小組	二、實施班級盆栽觀摩	三、加強栽植教學及環保觀念宣導	四、分期實施計畫
實 施 要 領	1. 邀集有關教師等成立工作小組。 2. 配合建校計畫及年度預算，擬定美化綠化環境實施計畫，並督導執行。	1. 另訂班級盆栽觀摩辦法配合學務處實施。 2. 美化各班級室內以補綠地不足。 3. 配合教室佈置及整潔比賽實施。	1. 配合學生作物栽培課程教導學生植栽知能。 2. 充實花房設備、加強美化綠化宣導。 3. 參觀有關機構，強化保護生態環境的正確觀念。 4. 植栽標明名稱、用途、產地等，以發揮教材園功能，使學生認識植物進而愛護植物。	1. 校園前庭造型及綠化美化。 2. 中庭造型及綠化美化。 3. 運動場栽植。 4. 校區四週栽植。 5. 教室前花台綠化。 6. 花房設備及植栽。
報 行 時 間	經常性工作	每學期評分二次	經常性工作 經常性工作 經常性工作 經常性工作	年度配合第一期校舍工程實施 年度配合運動場工程 年度 年度 年度 年度

臺南市立永仁高級中學校舍管理維護要點

- 壹、為維護校估安全及校舍使用年限，節省公帑，訂定本要點。
- 貳、每日由值日夜守衛及財產管理人員巡視檢查。
- 參、星期例假日或學生放學後，各室門窗及大鐵門均關閉，不經主任以上主管批准，不得開放使用。
- 肆、例假、寒暑假由工友輪值作清掃維護，並由行政職員輪值巡視檢查。
- 伍、各特別教室、辦公，室所設置之財產用具，不得任意移動。
- 陸、配製各教室之公物，學生損壞時，由學生負責賠償。
- 柒、頂樓陽台平日均予封鎖，嚴禁學生玩耍，以防意外。
- 捌、各特別教室均設置管理原則，指導教師或管理人員切實執行之。
- 玖、地下室、廁所、活動中心、校園等公共場所均指派專人，劃定責任，以加強維護，確保安全。
- 拾、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學小額財物採購流程圖



臺南市立永仁高級中學守衛管理及值勤要點

- 壹、負責校區之安全措施，維護師生安全。
- 貳、管制門禁，禁止學生不假外出。
- 參、巡視校區，防止不良份子逗留遊盪，特別留意地下室，樓梯間、男女廁所、頂樓與圍牆四週之安全措施。
- 肆、維護校園安寧，管制人車進入校區。
- 伍、注意學校設備及設施安全巡查，如發現問題應立即處理，並向上級報告。
- 陸、注意防火、防盜、防爆、防破壞與其他不法事件，應妥善處理，並立即向上級報告。
- 柒、若發現不正當文字標語或危險物品，應隔離現場，儘速回報處理。
- 捌、與憲警等情治單位保持密切連繫，遇有狀況，隨時請求援。
- 玖、每日於下列時間（07：00~08：00、12：40~13：30、17：30~18：30）做定時邏，其餘時間則機動巡查校園各處，並在所設之巡邏箱內填寫記要，以確保校區安全。
- 拾、協助管制交通，確保學生上、下學路隊之安全。
- 拾壹、學校舉行各項大型集會或運動會時，負責交通指揮，及維護會場各項安全。
- 拾貳、將所收受之公文郵件，轉交總務處文書組。
- 拾參、應以高度熱誠服務學生及家長，轉交教學用品、件函與餐用飯盒等。
- 拾肆、主動配合學校各項活動，加強警衛勤務。
- 拾伍、協助生活輔導組處理遲到、早退之學生。
- 拾陸、本管理要點陳請 校長核示後實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學飲水用水設備維護管理辦法

壹、本辦法係依據

行政院環境保護署 86 年 12 月 31 日(86)環署毒字第 74096 號令發布、
行政院環境保護署 87 年 7 月 29 日(87)環署毒字第 48632 號令修正發布、
行政院環境保護署 94 年 11 月 30 日環署毒字第 0940095916 號令修正發布、
行政院環境保護署 95 年 7 月 7 日環署毒字第 0950052903 號令修正發布訂定
頒布之「飲用水設備維護管理辦法」，
確保本校飲用水之衛生與安全。

貳、本校飲用水之維護與管理由總務處庶務組負責，並指定專人依本辦法之規定執行。

參、飲水機外表及其附近區域則入學生公共清潔區，由學務處衛生組督導清理。

肆、飲用水之維護管理工作分為維護、檢驗、記錄、公佈四大項，其執行要點如下：

- 一、維護：飲用水設備平時除派專人隨時注意維護外，並委託專業合格廠商定期實施保養及消毒，以確保飲水設備功能之正常。
- 二、檢驗：每三個月委託環保署認可之環境檢驗測定機構採樣及檢驗水質狀況，檢驗台數比例為所有台數的八分之一，且採輪流並迴避前已完成檢驗之方式辦理。
- 三、記錄：每一飲用水設備維護內容及水質檢驗狀況，應詳細填列飲用水設備水質狀況及維護記錄表內，以作成記錄，並保存二年，以備主管機關查核。
- 四、公佈：學校應將每一飲用水設備維護記錄表公佈於該設備明顯處，並將水質檢驗結果公告週知。

伍、本校每三個月自行委託檢驗水質狀況，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：

- 一、關閉進水水源，停止飲用。
- 二、於飲用水設備明顯處標示「暫停使用」告示警語。
- 三、進行設備維修工作，並於維修完成後作水質複驗，確認已符合飲用水水質標準，始得再供飲用。

陸、飲水系統之維護以製造廠商或原購買廠商簽約維修為原則，以確保維修之品質。

柒、本辦法經行政會議通過後，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學特教車輛使用管理要點

- 壹、為加強特教車輛使用之管理及安全維護訂定本要點。
- 貳、本校特教車輛以集中由總務處管理調派為原則。
- 參、本校特教車輛使用完成任務時，一律駛往指定地點存放，不得在外停留。
- 肆、特教車輛使用人，應依照規定填派車申請單，經總務處呈校長核定後轉交駕駛人按照所填時間地點行駛；惟總務處業務之需由單位主管核准即可
- 伍、駕駛人應將派車單上行車紀錄各欄詳細記載於用畢後，請使用人於單上簽證。
- 陸、特教車輛行駛地點以派車單所填寫地點為限，使用人如擬赴他處，應詳填並紀錄之。
- 柒、總務處收到駕駛人送回之派車單後，應詳加審核，核對行經時間地點與派車單所申請者，是否相符，如發現里程表未紀錄或行駛里程紀錄不實時，應請駕駛人提出說明。
- 捌、公務時間以外或例假，如因特殊需要，必須使用特教車輛時應事先按照用車規定辦理手續，緊急事件應於事後補辦之。
- 玖、總務處得經常督促駕駛人檢查車輛是否正常，如發現異狀立即隨時排除。駕駛人應隨時保持特教車輛良好狀態，並負保養之責。
- 拾、特教車輛在行駛途中，臨時發生故障、損壞；駕駛人應即刻向總務處報告故障情形，並做適當處理。
- 拾壹、特教車輛肇事時，應保持現場，立即向附近警察機關報案，並向總務處報告經過，如有傷亡應先作救傷救護，並通知車輛保險機關辦理理賠手續。
- 拾貳、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學特教車駕駛員守則

第一條 平時

- 一、 應熟讀政府及其他有關駕駛法令守則。
- 二、 應詳細明瞭汽車之機件，以備車輛故障時做正確之修理及報告。
- 三、 應熟習路線公路情形，學校上下車站，招呼站及行車時間。
- 四、 無主管之批准不得私自更動或對調職務。
- 五、 被指定代替或執行臨時任務時不得藉故推諉。
- 六、 未經核准不得無故缺勤、遲到或早退。
- 七、 應注意儀表之整潔，並於執勤時不得著用拖鞋、木履及赤腳。
- 八、 不得與乘車人員嬉笑。
- 九、 值班時嚴禁飲酒下班後嚴禁狂飲，不論時間場合嚴禁賭博。
- 十、 醉意未消不得駕車，睡眠不足不得駕車，因外界或瑣事紛擾不能專心工作時不得駕車。
- 十一、 應檢點私生活，不得有傷及學校榮譽之行為。
- 十二、 應絕對服從命令，不得對管理人員態度粗暴或言語不遜等行為。
- 十三、 不得散放謠言製造派系破壞團結等事。
- 十四、 應時刻注意車輛內外之整潔與美觀。
- 十五、 車輛進行維修時，駕駛員務必到場配合維修作業。

第二條 駕車前

- 一、 駕駛員於出發前，為有充裕檢查車輛機件之時間，應於開車十分前到達開車地點。
- 二、 開車前應按(行車安全檢查紀錄)手冊各項檢查是否靈敏。
- 三、 檢查有無足夠行車應用之油類燃料水。
- 四、 檢查有無攜帶行車時應具備之證件，如行車證件、駕駛證件、國民身份證、保險證。
- 五、 檢查行車目的地與目的地標幟是否相符。
- 六、 車輛行動前注意環境有無致肇事之動物與靜物。
- 七、 行車時應攜帶計時器，並於行車前對時以保持時間準確。

八、汽車加油，嚴禁靠近火焰或吸煙，車輛內有人員時，不得駛入加油站。

第三條 駕車時

一、駕駛員必須於開車十分鐘前將車駛至停車位置。

二、駕駛員非經主管人員之核准：

(一) 不得擅自互換路線。

(二) 不得駛行非規定之路線。

(三) 不得擅離路線抄近路或繞道而行駛，但修路禁止通行不在此限。

(四) 設站以校方排定為準，不得擅自刪減，若因事實需要得調整設站位置，以方便安全為原則，務必呈報學校備查。

三、中途車輛故障時，為策安全，應將車輛停於路旁即時通知修理人員援助。

四、發現平交道標誌時應即降速至每小時十五公里做下列之準備：

(一) 遇有遮斷機平交道後，不論遮斷機開放或未放下，而確認無火車駛來則應注意緩行通過。

(二) 遇有警鈴及閃光號誌之平交道時，應停車注意鈴響及紅光發射，如確認無火車駛來時始可注意緩行通過。

(三) 如遇有無遮斷機設備平交道時，應將汽車離軌道五公尺外緊靠路右停住，由駕駛員或車上助理人員勘察無危險時開車。

(四) 如於平交道前設(停)字標誌者不論場合皆應停車按上項辦理。

五、在峻峽坡道時，下坡車應停車，讓上坡車先行通過，但上坡車尚在下坡，而下坡車已至坡道中途者，則上坡車應讓下坡車駛過後再行上坡。

六、如遇大雨濃霧或其他狀況，致視線不明時，駕駛員應下車檢視安全後，始可上車。

七、支線車應讓幹線車先行，倘兩路均為幹線或支線時，應讓右方車先行。

八、駛近岔口時，應遵守下列事項：

(一) 減速慢行。

(二) 對他車讓路。

(三) 轉彎時將車行至正確位置。

(四) 轉彎前注意前後左右來車。

九、超越他車時，為避免肇事應遵守下列事項：

- (一) 應確定有足夠超車之安全空間。
- (二) 超車前應按鳴喇叭一次。
- (三) 超車不得接近前車，俟前車同意時始可超車。
- (四) 超車後已出安全距離時，始可向右進入車道。

十、遇有下列情形不得超車：

- (一) 在山頂時。
- (二) 在轉彎時。
- (三) 在岔叉路口時。
- (四) 在不准超車路線時。
- (五) 在峽道或隧道時。
- (六) 行過橋樑或鐵路平交道時。
- (七) 空襲警報疏散車輛時。

十一、駛近在上下客人之車輛時，應減速慢行通過。

十二、他車在後有超車表示時，駕駛員應給予方便，使其能由左邊超車，決不可加速互爭先後。

十三、連串行車時，須保持規定距離(市區五公尺以上，郊外三十公尺以上)，但按當時之路面情形或視線關係應加長距離。

十四、通過橋樑前應減低速度視橋樑之寬度，如遇橋狹窄應將車緊靠路右，俟對面來車通過後始行開車。

十五、倒車時，須有人幫助，如無人幫助時，認定安全後倒車。

十六、於住宅區及城市應整日限用喇叭外，以下情形得用喇叭。

- (一) 由後面超越他車時。
- (二) 駛近交叉路口或十字路線不明時。
- (三) 行近損壞之高架及丘嶺路時。
- (四) 駛近經過狹橋及隧道口時。
- (五) 車前視線不明時。
- (六) 靠近行人腳踏車機車或慢行車時。
- (七) 行近有孩童玩耍時。

十七、喇叭絕對禁止做歡迎或其他作用之工具。

- 十八、駕駛員應遵守行車速限。
- 十九、遇有下列各點不得停車。
- (一) 停車位置不利於人車來往時。
 - (二) 路面寬度不夠有礙他車經過時。
 - (三) 禁止停車時。
- 二十、停車前應減低速度並予後面來車以警告。
- 二十一、夜間行車不得開用四燈，開車時小燈必須關閉(於市區會車時除外)車內燈最低需明乙燈。
- 二十二、車輛於中途故障時，應經同意始可送修，但有乘車人員時不可拖行。
- 二十三、非經核准不得以車輛推動他車。
- 二十四、遇有故障時應將車輛駛至路旁安全之處。
- 二十五、於行車時絕對禁止吸煙及閒談。
- 二十六、如遇學生坐錯路線班車時，第一時間設法通知家長處理方式及預定返回時間。
- (一) 送回應下車站
 - (二) 就近公車站
 - (三) 返回學校交校方值班人員或保全人員處理。

第四條 駕車後

- 一、行車完畢後，車輛如有故障，須陳報主管人員。
- 二、行車完畢後，應即檢查車內外有無損壞及零件損失。
- 三、行車完畢後，必須停放於指定地點並將車窗門關閉。
- 四、行車完畢後，應將車頭朝外停放。
- 五、行車時間內待命班車，不得離校。

第五條 肇事時

- 一、肇事:包括與他車、行人、動物、靜物相撞或視為相撞者，或上下車時碰傷人或其他意外事件足資報案者。
- 二、凡肇事皆須陳報主管人員轉呈校長。
- 三、肇事不得逃避。
- 四、駕駛員不得與診所醫院商討有關醫藥費事項。

- 五、駕駛員應將治療傷者之診所醫院住址報告學校。
- 六、肇事時駕駛員應於學校人員到達現場前將處理肇事之警員姓名及所屬單位記載。
- 七、駕駛員應就乘客中尋一至二名見證人，如見證人拒絕停留時並應設法查明其姓名住址。
- 八、駕駛員應保留現場將肇事情形填寫並請見證人簽字蓋章。
- 九、肇事時不能確定責任，唯可供給有價值資料，亦應請在場者提供相關資料請其簽名蓋章。
- 十、肇事若僅屬財產上之損失應填寫肇事報告書，該表必須於肇事當時請對簽名或請見證人證明。
- 十一、人員到達現場時，駕駛員應盡先向學校人員報告當時肇事詳細情形。

第六條 本辦法經行政會報核定後施行，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學 特教車輛自主檢查表

編號	檢 查 項 目	檢 查 紀 錄
一	駕駛前檢查項目	
11	駕駛精 是否有喝酒	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
12	神狀態 精神	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不佳
13	引擎潤滑(機)油	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
14	燃料油	是否足夠往返里程用量
15		油箱蓋是否完備
16		通氣孔是否通暢
17		有否洩漏現象
18	冷卻水	水量是否達上下限規定
19		水箱蓋是否完備
20		水質是否混濁
21		有否洩漏現象
22	各項皮帶緊度是否正常及損傷	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
23	電瓶	電液是否足夠
24		電纜及接頭是否固定及正常
25		免加水電瓶檢查電水指示器
26	剎車、離合器、自動變速箱、動力轉向機等油量是否清澈及足夠?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
27	各種儀表是否正常?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
28	燈光、喇叭及各開關	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
29	雨刷	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞
30	車輪及輪胎	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良
31	車身內外廂板是否完整?其附件都齊全良好?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
32	汽車牌照、工具及附件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二	駕駛後檢查項目	
1	燃料油、機油及水有無洩漏	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2	儀表板	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良
3	喇叭及雨刷	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良
4	燈光	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良
5	剎車、自動變速箱、動力轉向機等油量有無洩漏?	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6	車輪及輪胎	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良
7	車身內外廂板是否完整?其附件都齊全良好?	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8	汽車牌照、工具及附件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
本組不定期檢查紀錄狀況。		
駕 駛(檢查人)簽名: _____		時間: 年 月 日 時 分
庶務組(收件人)簽名: _____		時間: 年 月 日 時 分

臺南市立永仁高級中學校園能源節約暨安全管理要點

第壹章 總則

- 一、為加強校園安全管理，以維護公共安全，確保全體教職員生生命及財產安全，避免人員傷亡、減輕災害，特制定本要點。本要點未規定者，適用其他相關規章之規定。
- 二、在本校服務及出入之所有人員都必須遵守本要點之規定。
- 三、校園安全應由全體教職員生共同維護之，冀能達人安物安之目標。

第貳章 校園交通安全

- 一、校區內行車速限30公里/小時，並嚴禁超車、蛇行、按鳴喇叭及使用行動電話（免持聽筒除外）等不當行為。
- 二、騎乘機車應戴安全帽；汽車駕駛及前座乘客應佩帶安全帶，確保自身行車安全。
- 三、非法改裝車輛嚴禁進入校區，避免防礙校園安寧。
- 四、車輛行經建築物、球場及叉路路口應減速慢行，禮讓行人。
- 五、雨天或起霧行車，應開啟大燈，提高警覺。
- 六、車輛停放應依規定或警衛引導停妥，勿任意停放，造成他人行之不便，甚至發生意外事故。
- 七、駕駛人應時常檢視車輛狀況，確保行車安全。
- 八、行人應行走紅磚人行道或靠邊行走，嚴禁於馬路嘻戲玩耍。
- 九、行走階梯步道及雨天行走應放慢腳步，勿爭先恐後、嘻戲玩耍，避免發生跌滑倒事件。
- 十、道路安全標誌設施，嚴禁破壞行為，以確保行車安全。

第參章 水土保持設施

- 一、各邊坡及擋土設施監測點嚴禁破壞行為，以維持測量功能，期能及早發現異樣，並補強改善之。

- 二、邊坡及擋土牆附近嚴禁挖掘土石，避免破壞其穩定度，造成崩塌災害。
- 三、加勁擋土牆與石籠等設施使用之網狀物件，嚴禁破壞行為，以維持正常功效與強度。
- 四、邊坡及擋土牆下方，勿逗留，尤其雨天或地震時應儘速離開，以免遭受落石擊傷。
- 五、加勁擋土牆崖深危險，勿靠近崖邊及在其上追逐玩耍，以免發生墜落意外。
- 六、嚴禁以任何物體堵塞排水溝與擋土牆等排水系統，以免水流無法及時疏導，發生土石崩塌。
- 七、任何破壞水土保持設施之行為或預謀舉動，皆屬重大違規案件，除需自負龐大修復費用，並呈報予以最嚴厲之處分。

第肆章 工地安全

- 一、新建或修繕工程施工前，承包商應做好圍籬等安全防護設施，劃定警戒區域，避免非工程人員進出；人員出入工地時，應戴安全帽等相關防護裝備，使用時應扣緊扣帶，並確實遵守相關工作安全規範。
- 二、工地工作人員應加入勞工保險，始得參與工作，工程承包商及監造商應確實遵守勞工安全衛生法，善盡工地安全衛生監督管理之責。
- 三、進駐工地人員應先向總務處辦理許可登記，於夜間不得喧嘩嬉鬧，妨礙安寧，嚴禁酗酒、賭博等不良行為，亦不可擅離工地範圍，任意於校園內活動。
- 四、工地嚴禁隨意丟棄垃圾與焚燒廢棄物，謹慎使用火源、瓦斯、電器，時時防範火災，並注意公共衛生。
- 五、工地圍籬範圍內，嚴禁教職員生進入，若有進入之必要時，應事先向總務處提出申請，經核准後，由營繕人員安排時間，引導進出工地。
- 六、經核准之教職員生進入工地時，應自備安全帽及穿著簡便衣服，未戴安全帽者，嚴禁進入工地。在工地內，應遵照引導人員之導引，勿擅自妄為。
- 七、施工中之警戒區域或隔離區域，勿靠近或在其附近駐留，避免阻礙工程進行，及自身遭受危險傷害。
- 八、各單位如有承包商或維修廠商進入校園工作時，應向警衛登記及領取工作背心穿著，以加強監督管理，避免其違法行為。
- 九、廠商進入校園工作未依規定停車換證者，經發現時，將強制驅離。並應遵守本校相關規定，避免影響校園安寧與安全。

第五章 校園活動安全

- 一、校園內嚴禁使用火把(器)舉辦各型活動，或燒烤與燃放煙火、炮竹及儲存不合規定之危險物品等行為。各單位或社團因活動需要，須有上述行為時，應經單位主管批准後，向總務處提出申請(應詳細說明時間、地點、預估人數、火源類別及數量、安全防護等相關計劃)，經核准後，始可為之。活動時，應加強防火措施，活動結束時，應確認火源熄滅及環境清潔後，方能離開，若經發現有安全之顧慮時，總務處得要求立即停止活動，且該單位一年內禁止類似活動之舉辦。
- 二、夜間外出時，應結伴同行，並隨身攜帶手電筒等照明器具，以便不時之需。
- 三、校園各建築大樓出入口及重要場所，設有監視攝影機，加強安全監控，防止非法行為，確保大樓安全。
- 四、避免單獨前往偏僻場所，以免發生意外時，無人救援。
- 五、校園活動時，應注意毒蛇與虎頭蜂之出沒，避免遭蛇蟲咬傷。
- 六、於建築物內發現毒蛇或於校園發現蜂巢時，應立即通知警衛處理，以免自身發生危險。
- 七、為維護校區自然生態，發現各種鳥類、魚類或動物，嚴禁追逐或抓取。
- 八、夜間活動，避免大聲喧嘩，影響他人休息。
- 九、校園內經公告或樹立危險告示牌之場所，應避免進入或靠近。
- 十、校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閥門等，嚴禁總務處以外人員之操作。

第陸章 消防安全

- 一、消防應以預防為首要工作，次為救災，再次為復原。
- 二、依消防法規定遴用防火管理人，並依校園及大樓依使用性質，劃分防火責任區域，由各單位派任防火責任人，負責各區域防火任務，及定期向防火管理人申報執行狀況。
- 三、防火管理人依規定製定消防防護計畫，報請消防機關核備，並依計畫執行有關防火管理之必要之業務。
- 四、全體教職員生應熟悉相關消防避難設施，並定期舉辦消防防護演練，教導正確消防觀念及相關技能。

- 五、定期針對使用火源、瓦斯、電器等設備實施檢查，強制拆除違規使用之器具。
- 六、定期檢查防火避難設施之狀況，確保設施能正常運作，以達防火避難之功效。
- 七、避難通道應保持暢通，嚴禁堆積物品，妨礙避難逃生之進行；對於阻礙避難通道之物品，通知限期搬離，否則將強制搬離丟棄。
- 八、各空間應避免堆積物品，降低火載量，並謹慎使用火源，避免發生火災。
- 九、嚴禁使用或儲存炮竹、瓦斯、燃油等易燃性危險物品，降低火災發生機率。
- 十、發現火災應就近取用滅火器或消防栓撲滅，並按下警報按鈕，通知警衛與相關人員處理與人員疏散。
- 十一、滅火器使用時，應注意其適用性及操作方式，避免使用不當，非但無滅火，更造成火勢漫延擴大。在滅火器本體銘牌皆會標明適用性及操作方式。
- 十二、進入各場所應先查看避難逃生路線及消防器具位置，一旦遭遇地震、火災時，勿驚慌，依逃生路徑循序漸進，並往空曠場所避難或等待救援。
- 十三、颱風侵襲應確實關妥門窗，並準備乾糧及停止一切活動。
- 十四、災害發生時，得劃定警戒區域，嚴禁非救災人員進入與觀望，並強制疏散區內人車，避免妨礙搶救工作進行。
- 十五、因救災需要，救災人員得破壞任何阻礙救災活動之物品，對於遭損壞物品之當事人得以書面向總務處請求賠償或修復，但應負起火災責任者，不予補償，並追究其責任，賠償所有損失及負相關法律責任。
- 十六、嚴禁破壞任何消防安全設備，經發現將處以最嚴厲之處分，並負賠償責任。

第柒章 水電使用規範

- 一、水電使用應注意其安全性，以確保設備可靠性與延長使用年限，並應貫徹節約減量政策。
- 二、電器使用應注意下列事項：
 - (一) 電器用品使用前，應詳細閱讀電器說明書，以正確安全方式使用之。
 - (二) 燈泡或其他電熱裝置，切勿靠近易燃物品，尤其不可在衣櫃內裝置電燈或電熱裝置，以避免過熱引起火災。

- (三) 未經許可，各辦公室、研究室、教室嚴禁使用負載容量超過800W（瓦）電器用品，且不可超過電線許可負荷能力（單一電源迴路不得大於1500W（瓦）容量）。
- (四) 切勿私自接引臨時線路或任意增設燈泡等照明設施及插座。
- (五) 切勿利用分叉或多口插座及電源延長線，同時使用多項電器設備，以防止超載導致電線走火。
- (六) 使用電器前，應檢查器具電線與插頭及電源插座狀況，若發現異狀，應立即停止使用。
- (七) 連接電線的插頭螺絲應旋緊，插頭與插座務必插牢，不使鬆動，以免接觸不良，發熱引燃近旁物品。
- (八) 經常檢視插頭及插座，鬆動、發熱、焦黑、累積塵埃等，皆為異常不良現象，應立即處理改善。
- (九) 拔插頭時，應握住插頭拔出，不可直接以拉扯電線方式拔出，避免損傷導線，造成危險。
- (十) 延長線與電器電線不可壓在家具或重物下方，及避免使用老舊、破損之延長線或電器，並經常檢視使用中之電線，查覺有發燙或異味時，應立即停止使用，並檢修之。
- (十一) 使用過久之電器，如內部塵埃厚積，則易使絕緣劣化，或因蟲鼠咬傷，發生漏電，甚至引起燃燒或爆炸，應特別注意維護及檢查。
- (十二) 除開飲機、電冰箱等電器用品外，其他電器不用時，應將主電源關掉及將插頭拔掉，以節約用電。
- (十三) 下班或外出時，應確實檢查是否將非必要之電器設備關閉。
- (十四) 電器發生故障或發現異狀，首先應切斷電源開關，即時修理，以免發生短路，引起電線著火。
- (十五) 斷路器跳脫，通常是用電過量或電器故障之警告，應自行檢查，拔除部分或故障電器後，再行復電。
- (十六) 流汗或手足潮溼時容易感電，應擦乾後小心使用電器。
- (十七) 電線走火或電器著火時，應立即切斷電源，電源未切斷前，切勿用水潑覆其上，以防導電。
- (十八) 當有人感電，且未脫離電線與帶電物時，應即刻關閉電源總開關或以乾燥絕緣物撥開施救，以免自身亦感電。

三、空調設施使用應注意下列事項：

(一) 冷氣機使用應遵守正確之使用方式。

1. 溫度設定以28°C為宜。溫度設定值每提高1°C就可省下6% 電能。
2. 空氣濾網應每二至三週清洗一次，以保持較佳運轉效率。
3. 冷氣開放時為防止陽光直射屋內，增加冷氣機耗電量，應以遮陽蓬或窗簾阻擋直射日光。
4. 關妥門窗避免冷氣外洩。室內、外出入風口前如有障礙物時，會降低冷氣效率，應予排除。
5. 配合電扇使用，將使室內冷空氣加速循環，冷氣分佈均勻，可不須降低設定溫度，而達到較佳的冷房效果。
6. 下班或外出時，除圖書館、書籍儲藏室及其他特殊場所，維持局部冷氣機做為除濕功能外，應隨手關掉電源。

(二) 電扇使用應以微風為宜，除可節省用電、減少噪音，以維持較佳學習環境品質，亦對人體健康有益。

(三) 除濕機使用時應將門窗關妥，防止室外濕空氣進入，並檢查水箱是否確實裝妥，避免滿水感測失靈，無法自動停機。除濕機空氣吸入（出口）濾網應經常清潔，以保持空氣循環暢通與潔淨。除濕機應選購有濕度調節控制機型，可保持舒適濕度並可節省用電。

四、發生電氣火災（又稱C類火災）處理方式：

(一) 應立即切斷電源後，再行滅火。

(二) 若無法切斷電源時，可就近取用海龍、乾粉及二氧化碳滅火器或其他適用於電氣火災之滅火器撲滅，切勿以水滅火，以免遭受感電傷亡。

(三) 火源撲滅後，應持續監控，避免複燃發生，並通知營繕及相關管理人員進行善後處理，及起火原因調查。

(四) 若火勢猛烈，無法即時撲滅時，應就近按下手動警報按鈕，通知人員疏散，並立即聯絡警衛或管理員，告知正確起火位置及火災狀況，切勿驚慌，影響救災工作之進行。

(五) 電氣火災係指通電中之電氣設備起火，但斷電後，則視著火物類別，選用適當之滅火方式。

五、各單位因業務需求，增設高耗能用電設備（負載容量800W以上）、瓦斯炊具

等，應事前簽報總務處評估，經核准後，始能安裝使用；經核准使用之電器器具、瓦斯炊具等，使用時，其使用人應確實在場，使用前後，應妥為檢查，用畢後，確實關閉電源或瓦斯開關，以避免災害發生。

- 六、各用電場所，嚴禁私接或擅改電源線路，若有增設需求，請依據總務處修繕管理辦法辦理。
- 七、電氣設備之使用，請遵照設備操作手冊正確使用，若因個人用電不當，造成意外傷亡或器具損壞，自行承擔後果。
- 八、營繕人員得不定期會同相關單位人員，清查各處室用電狀況，若發現違規電器用品，經勸導改善無效者，該電器將給予扣留，並於簽署切結書後，歸還之。
- 九、校園內活動時，不要碰觸掉落在地上之電線，避免遭受電擊危險，並通知營繕或警衛人員處理。
- 十、嚴禁攀登電桿、電氣設備及蓄水池，對於各開關及閘門勿任意操作，避免損傷電氣設備，或導致設備無法正常運轉，甚至造成嚴重財務損失與人員傷亡。
- 十一、大型用電設備分類分級列管，總務處得於尖峰用電期間，實施負載需量管理，降低校區用電需求，避免超約及節省電費支出。大型用電設備分類分級方式，由總務處擬定後，陳請校長核定公佈。
- 十二、衛浴設備使用時，嚴禁施以重壓或敲擊，以避免破損或爆裂現象發生。
- 十三、水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處庶務組搶修。
- 十四、勿將衛生紙、煙蒂及其他雜物丟入馬桶、小便斗及排水孔等設施，避免堵塞，影響其正常機能。
- 十五、對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處庶務組查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。總務處得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。
- 十六、各單位自購之電器設備，應確實要求廠商辦理教育訓練，教導正確操作方法，必要時得通知總務處營繕人員參與。
- 十七、全體教職員生應配合學校節約政策，落實用水、用電、用油、用紙減量，以節省支出。

第捌章 附則

- 一、校園內發現妨礙或破壞校園安全之任何狀況，應立即應變處置，並通知警衛處理之。
- 二、對於學校相關安全宣導與政策，全體教職員生及出入校區人員，皆應配合，確實遵守之。
- 三、全校師生應積極響應及配合市政府低碳元年四省措施。
- 四、凡嚴重違反本要點，且經勸導不聽者，學生送學務處，依情節輕重議處；教職員送相關單位處理。
- 五、本要點經校務會議通過後，呈請 校長核定後公佈施行，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學校舍管理辦法

- 壹、為加強本校校舍管理，落實保管人責任制度特訂定本辦法。
- 貳、本校校舍以總務處（事務組）為財產管理單位，依教室、宿舍、辦公室、實驗室、特別教室、活動中心、公共空間等分類管理之。財產管理單位有依規定分配校舍、空間供本校各單位使用保管及檢查建築物設備之權責。
- 參、凡本校所屬單位需用校舍空間時應依規定向總務處（庶務組）申請分配校舍、空間，總務處依校長核定調整各單位所分配空間、校舍面積之權責。
- 肆、本校校舍空間依下列原則並斟酌本校現況分配各單位使用及保管之：
- 一、本校特別教室使用保管人原則上由該任課教師擔任，如教師有二人以上由教務主任指派並於開學前一週內將保管人名單交總務處。教務主任為特別教室保管單位主管。
 - 二、全校辦公室以學年為單位、原則上由資深老師擔任使用保管人，教務主任為保管單位主管。
 - 三、全校共同科教室以學期為單位、由排課最多之班級導師擔任使用保管人為原則，教務主任為使用保管單位主管。教室使用保管人之分派於每學期開學前由教務處統計後交總務處列管並通知保管導師。
 - 四、校舍附屬之廁所、樓梯、走道等公用空間、以總務處（庶務組）為保管單位，事務組長為保管單位主管。
 - 五、學生宿舍以舍監為使用保管人，學務主任為使用保管單位主管。
 - 六、教職員宿舍以總務處（庶務組）為保管單位，事務組長為保管單位主管。
 - 七、活動中心、體育場及運動設施以體育組為使用保管單位，學務主任為使用保管單位主管。
 - 八、校園內圍牆、草坪、空地、高壓電設施、飲水設施、排水設施等以總務處（庶務組）為保管單位，事務組長為保管單位主管。
 - 九、班級教室由導師擔任使用保管人，學務處為教室保管單位主管。
 - 十、興建中設施以總務處（庶務組）為經管單位，營繕組長為經管單位主管。
 - 十一、其他校舍空間之保管單位由校長依其使用狀態及財產保管責任指定之。
 - 十二、各保管單位對負責之校舍、教室、設備器材應善加管理並愛惜使用，若有不堪使用或需要修繕時，應依本校規定提出修繕申請或報廢之。
- 伍、各處室對於所分配之空間有使用及保管之權責，其因教學或研究需要，得依本校公物修繕申請辦法向總務處（庶務組）申請修繕整建。
- 陸、凡本校所屬供本校學生或教職員工生活起居之校舍稱為宿舍，宿舍以建築物為單位，應以舍監（或指派教師）為財產保管人，財產保管人有維護及保管該宿

舍之權責，宿舍需整修時應由該宿舍保管人查明原因後依規定申請修繕，其因住宿人員蓄意破壞者並應由保管人查明後依校規簽請處分之(公物損壞管理辦法)。

柒、本校校舍以學期為單位，每學期由事務組主辦，會同營繕組及使用保管單位檢查財物堪用情形，第一次於每學期期中考期間舉行，檢查項目以耐久性財物為主，第二次於期末考期間舉行，以非耐久性財物為主。檢查結果經校長核閱後應於二週內通知財物使用保管單位並公佈之，其有保管不力或不堪使用而未依規定呈報者移人事室列入年度考績備註欄內作為年度考績參考。

捌、本辦法經行政會議通過，報請校長核備後公佈實施，修正時亦同。

臺南市立永仁高級中學場地借用實施辦法

壹、依據：臺南市各級學校校園場地使用管理辦法訂定。

貳、開放範圍：學校場館、教室及活動空間。視實際設施情況酌情開放。

參、開放時間：

(一) 平時：自下午六時至八時卅分。

(二) 週六：自下午一時卅分至五時。

(三) 假日：自上午八時至下午五時。

肆、有左列情形之一者，不同意使用：

(一) 違反國家政策或法令者。

(二) 違反公序良俗者。

(三) 有營業行為者。

(四) 有安全顧慮者。

(五) 辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。

(六) 變更活動內容者。

(七) 涉入宗教或政治性活動。

(八) 定期借用。

(九) 其他本校認定不宜舉辦之活動。

伍、申請借用時，應填具場地借用申請書(格式如附件一)，並於使用兩週前向本校總務處提出書面申請，經校長核定並繳納場地使用費(各場地收費金額表如附件二)及保證金(保證金金額及切結書格式如附件三)後始得使用。

陸、本校所收學生活動中心開放使用費一律依會計程序辦理繳庫，以支應所需水電費、設備費、維護費及兼辦人員加班費等。

柒、場地借用期間，使用者應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢後應即回復原狀，如有損害並應賠償。未即回復原狀者，本校得僱工清潔或修復，所需費用由預收保證金項下扣除，如有不足，應予追償。

捌、有左列情形之一者，本校得拒絕其進入，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

- (一) 服裝不適合借用目的之場合者。
- (二) 抽煙酗酒或精神異常者。
- (三) 流動攤販及推銷物品者。
- (四) 聚眾鬥毆及吵鬧者。
- (五) 破壞公物及其他不法行為者。
- (六) 未經許可隨意進入未開放使用教室或其他校內場所者。
- (七) 隨意張貼或在牆壁亂畫者。
- (八) 攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。

玖、本管理要點經校長核可後實施。

臺南市立永仁高級中學校園場地使用管理作業流程圖

