

總
務
處
章
則

基隆市立中山高級中學總務處簡介

96 年 8 月

總務的理念：

總務工作以服務為本，其範圍至為廣泛，本處工作旨在配合學校各項教學計畫及各項訓輔活動推展，以最經濟之人力、物力、財力與時間達成任務。並配合學校預算，在決策上必須遵守相關法令規章及校長指示，並配合各處科室業務之需要支援之。總務處在經營上係配合各處室推展校務之服務性單位，運用現有經費預算、依據法令規章，以支援教學行政，提供師生最適當的服務。一方面以協助改善教學設備和學生學習環境為目標，另一方面以維護校園及校舍安全為職責。總務工作是繁雜的事務，其編制內設有文書組、事務組、出納組，以分工的方式、合作的態度，負責全校的總務工作。

總務的目標：

1. 改善教學環境：改善校舍，充實各科教學及專業教室等設備，提供良好的教學環境。
2. 維護校園安全：加強校園安全設施的維護及採購品質，維護師生財物安全。
3. 營造溫馨校園：整合人力物力，美化綠化校園，建構校景，提供舒適的學習環境。
4. 校務行政電腦：加強行政電腦化及校園網路，以提昇教學服務的品質及效率。
5. 落實節約能源：樽節開支，宣導學生愛護公物，節約水電及冷氣等設備的使用。
6. 結合社區資源：與社區建立夥伴關係，以達資源共享，建立學校社區化的願景。

總務的工作原則：

1. 信實誠正原則：確立廉潔、公正、信用、確實 風氣。
2. 人性化原則：相互尊重與關懷、彼此服務、禮貌。
3. 民主化原則：共同參與、公開、暢通溝通管道。
4. 制度化原則：建立規章、維護規範、建立共同遵守秩序。
5. 主動積極原則：主動發現、主動解決問題。
6. 效能原則：實施目標管理、定期管制考核、研究發展。

本處同仁在經營理念上以教學為先，配合學校政策，全方位經營學校，以其建立特色。有計劃的配合事實需要，做合理的運用，以發揮總務處的功能，有效率的為全體師生服務。期勉師生以愛校之理念，愛護學校的一花一草，共同打造並維護屬於我們的溫馨校園。最後更期盼全校師生的支持與指導。

基隆市立中山高級中學總務工作四年發展計畫

96 年 8 月

- 一、依據：校務會議通過『基隆市立中山高級中學校務發展計畫』
- 二、目的：配合各處室及全體師生之需求，美化及改善校區環境，增購優良之設備，以因應教育多元化、生活化、活潑化，提升教學品質。
- 三、工作理念：各處室工作以支援教學為重點，總務工作又以提供行政支援為核心。總務工作不能只靠少數總務人員，應由全體師生共同參與。總務工作應塑造出良好的學習環境。總務工作應在合法的範圍內，求取經費使用的最大效益。總務工作應兼顧高國中部學生需求，求取校內和諧。

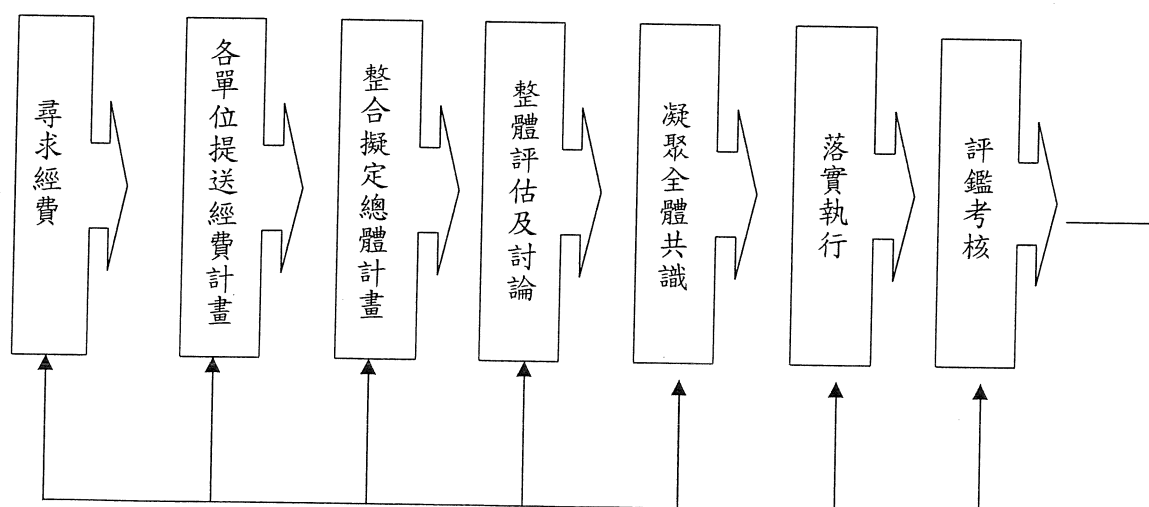
四、總務工作目標：

- (一) 提升行政效率
- (二) 齊一高中部與國中部學習環境
- (三) 配合新校舍之啟用，調整校舍使用分區
- (四) 充實教學設備
- (五) 充實社團活動設備
- (六) 與社區發展緊密關係
- (七) 培養學生愛惜公物習慣
- (八) 塑造優美環境
- (九) 提供教職員工舒適的辦公環境

五、總務工作發展原則：

(一) 總務工作發展步驟

行政工作推展的原則為：計畫、執行、考核。本校校務發展原則加入校內主客觀條件之評估，以確保行政工作之具體可行。基於本校校務發展原則，總務工作之發展流程圖如下：



(二)總務工作發展方針

1. 檢討校舍配置，提高使用效率
 - (1) 召開校園規劃小組，共商校舍使用原則。
 - (2) 依據校舍使用原則，分年進行教室調整。
 - (3) 配合教室調整，逐年新設或遷移辦公室。
 - (4) 配合教室調整，增設或遷移廣播、飲用水系統。
2. 均衡分配預算，齊一教學資源
 - (1) 配合教學需求汰換教室各項設施。
 - (2) 建構全校視聽教學系統。
 - (3) 增設全校教室網路系統。
3. 充實教學設施，提升教學效果
 - (1) 增設教室及活動空間。
 - (2) 增設各科教專科教室。
 - (3) 充實各科教學設備。
 - (4) 充實社團動設備。
4. 檢討校園規劃，改善學習環境
 - (1) 全校整體綠化、美化。
 - (2) 擴建公共空間。
 - (3) 改善各項運動設施。
5. 工友管理
 - (1) 工友各有工作執掌，分工明確。
 - (2) 加強查核與考核。
 - (3) 工友每天校園公共區域巡視維護，並填寫紀錄。
 - (4) 為增進工友工作效能，加強溝通協調以完成任務。適時準備飲料、點心激勵同仁。
 - (5) 鼓勵同仁參加專業之能成長活動，以營造專業服務團隊。
6. 財產及物品管理
 - (1) 落實財產管理：各項購置財物，依「財產標準分類」有效使用與管理。
 - (2) 每年盤點財產：由會計室督導，每年盤點全校財產一次。
 - (3) 財產報廢：加強財產報廢處理。
 - (4) 物品管理：各項購置物品，依規定造冊管理。
 - (5) 編製財產報表：依規定按季、年編製財產報表函。
 - (6) 新建校舍依規定向地政機關辦理建物登記，並列財產管理系統列管。
7. 出納作業
 - (1) 依出納管理規則辦理下列事項，並掌握期限時效。
 - A. 現金出納保管登記事項。
 - B. 公庫現金票據及有價值證券之出納保管事項。
 - C. 員工薪資請領發放及代扣、代繳等事項。
 - D. 暫收、暫付、墊付、預付款項之收付事項。

E. 代辦費之收支保管與課業輔導雜費之收費存解事項。

- (2) 依法開立收據，定期編製雜項收入月報表、代辦費收據月報表。
- (3) 定期對帳，主動查詢專戶存款餘額、核帳平衡及通知帳款項之所屬處室。
- (4) 依規定辦理所得稅申報及扣繳事宜。

8. 文書管理

- (1) 公文行政電腦化：本校於 87 年起推行公文行政電腦化，文書管理符規定、具有效率。
- (2) 檔案管理：公文登記、管理、歸檔、結案作業以校務行政電腦作業系統辦理，並依登錄結果辦理公文稽催。
- (3) 每年對已屆保管年向檔案辦理清查、辦理銷毀作業。

六、實施原則：總務處各組依權責執行，並相互支援，以完成各項工作目標。

七、經費：本計劃所需經費由年度相關經費支出。

八、績效評鑑：為利用評鑑方式，檢討各項工作成效，據以為回饋改進需要，特依行政院事務管理規則成立「總務工作檢核小組」，並訂定評鑑表（如附表），每學期定期進行評鑑乙次。

九、本計劃經校務會議通過陳 校長核可後實施。

基隆市立中山高級中學總務處各組工作項目

96 年 8 月

文書組服務項目

- ◆ 收發文處理。
- ◆ 文書繕寫(打字)、校對。
- ◆ 公文登記及查詢制度作業之規劃。
- ◆ 逾期公文查催及調券分析。
- ◆ 檔案分類。
- ◆ 結案公文歸檔保管。
- ◆ 檔案調借。
- ◆ 調借逾期檔案催還。
- ◆ 公文保存年限之認定、修訂。
- ◆ 檔案清理及銷燬清冊之調製。
- ◆ 行政會議、校務會議紀錄作業。
- ◆ 印信典守及使用。

事務組服務項目

- ◆ 工友人事、工作管理。
- ◆ 勞保、健保業務。
- ◆ 辦理福利互助加退及異動案件。
- ◆ 制訂會議場所管理辦法。
- ◆ 校內會議場所之使用申請。
- ◆ 會議場所之佈置與管理。
- ◆ 警衛人員之監督、考核與管理。
- ◆ 加強校區安寧及門禁管制。
- ◆ 請購單之核定。
- ◆ 全校設備招標、比價作業。
- ◆ 各種雜支費用之申請(全校水、電、電話費等)。
- ◆ 水電設備及飲水裝置、檢查、維護、管制。
- ◆ 工程之委託設計。
- ◆ 工程之招標及呈報。
- ◆ 工程之監督。
- ◆ 工程之變更。
- ◆ 工程之驗收及呈報。
- ◆ 建築營繕工程業務擬辦與監工業務。
- ◆ 委辦工程簽辦與呈報。

- ◆ 建築物修繕的檢核與執行。
- ◆ 供電系統工程之規劃與執行。
- ◆ 污排水工程之規劃與執行。
- ◆ 訂定校園美化計畫。
- ◆ 校園綠化監督事宜。
- ◆ 電器及電梯設備之維修管理。
- ◆ 辦理工程保固期間有關事務。
- ◆ 校舍修繕案件之申請登記、勘察、聯繫。
- ◆ 校舍修繕施工監督、驗收及結報。
- ◆ 校舍公共安全檢查及定期維護保養。
- ◆ 校園樹木移植事宜。
- ◆ 消防安全檢查及定期保養

出納組服務項目

- ◆ 支票之簽開。
- ◆ 現金簿、庫存現金、往來支票及票據之收兌及保管。
- ◆ 編製教職員工薪津，各項鐘點費、工作費、不休假加班、考績獎金、年終工作獎金等印領清冊並發放。
- ◆ 代收各項工本費等。
- ◆ 零用金之支付（加班費、旅費）。
- ◆ 退休人員、保險費、收繳及發放三節慰問金。
- ◆ 報繳保險費、所得稅之扣繳及有關清單、扣繳憑單、報繳書之編製並申報。
- ◆ 各項補助費之製表、請款及發放。
- ◆ 各類押標金之數存、發放及有價證券之保管。

幹事服務項目

- ◆ 財產管理辦法之核定與修正。
- ◆ 財產驗收辦法之核定與修正。
- ◆ 財產之登記、驗收、保管。
- ◆ 財產之異動。
- ◆ 財產之分配使用。
- ◆ 財產出租及出借。
- ◆ 財產之交接。
- ◆ 財產之保險。
- ◆ 財產之報廢、變賣處分及贈與之擬辦。
- ◆ 辦理財產毀損、失竊有關業務。
- ◆ 房屋之廢舊拆除。
- ◆ 財產之盤點、儲存。

- ◆ 每月財產增減、結存表之陳報。
- ◆ 每會計年度財產總目錄之結報。
- ◆ 國有公用財產異動、計畫之陳報。
- ◆ 行政院核定財產分類標準之增訂。
- ◆ 申請不動產地籍資料。
- ◆ 不動產之產權登記。
- ◆ 辦理校地規劃使用。
- ◆ 產權糾紛之處理。
- ◆ 校舍校地面積容量調查表之陳報。
- ◆ 協助辦理財產檢查校正業務。
- ◆ 物品之請購、驗收、保管。
- ◆ 物品之登記及報核。
- ◆ 物品之領用及借用。
- ◆ 物品之核發、交接、盤點。
- ◆ 訂定非消耗品使用年限。
- ◆ 物品之報廢、變賣處分。
- ◆ 物品報表之編製。
- ◆ 宿舍財物設備之供借。
- ◆ 宿舍之添建或改建。
- ◆ 宿舍之交及出借。 宿舍糾紛之處理。
- ◆ 全校汽、機車停車證發放及管理。

基隆市立中山高中工友管理實施要點

94 年 8 月

一、為有效管理本校工友，特依據行政院民國 93 年 08 月 06 日修正之事務管理規則訂定本校工友管理實施要點，以下簡稱本要點。

二、一般規定：

(一) 本要點所稱工友，係以適用「事務管理規則」之各機關學校編制內設置之左列兩類人員為限：

1. 技術工友：係指具備工作所需之技術專長，經考驗合格而能勝任實際工作之工友。

2. 普通工友：除技術工友外，其餘擔任各項勞務工作之工友。

(二) 工友之管理事項，由學校事務管理單位總務處主辦。

(三) 事、病、休假請依事務管理規則第 344 條規定應事前辦理請假手續，職務代理人需負責請假人相關工作之代理。

三、服務守則：

(一) 工友受僱期間，應遵守法令規章，並依下列守則勤謹服務。

1. 請依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向總務處提出，經行政程序核准後，始得離去。

2. 上班時間應在指定處所工作或待命，對於所交辦之事務務必盡力完成，不得以任何理由拒絕。

3. 服務調度及長官指示支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心工作。

4. 遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

5. 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

6. 傳遞公文，對於文件內容不得隨意洩漏，並不得延誤時效。

7. 對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

8. 同事間要和睦相處，互助合作，不得有任何爭吵打架或謾罵、威脅。

9. 避免對外發表批評學校或處室之言論。

(二) 除前項規定外，本校得視業務需要適時增訂之。

四、工作分配：

(一) 本校對工友之工作，得採集中、不固定方式輪派工作，俾充分彈性運用人力，做好服務工作。

(二) 工友之工作項目與內容，由事務管理單位依事務需要明確訂定，以明職責。

(三) 工作分配表詳如附件，工作分配表依實際需要適時修訂。

五、本要點經工友協調會議討論通過陳請 校長核示後公佈實施，修正時亦同。

基隆市立中山高中工友職責分配表

指定處所	姓名	職稱	個人工作事項	共同工作事項	備註事項
警衛室	陳庚雄	技術工友	- 校內外各項標語懸掛、牌樓揭示板及節慶懸掛國旗。 - 校慶、開業、修業式儀式期間燈飾及紅布條掛懸掛。 - 全校門窗不定期檢查及修繕。 - 全校水電不定期檢查檢查及修繕。 - 全校自來水用水之管制及飲水機之檢查。 - 全校班級蒸飯箱之定期檢查。 - 活動中心水電及音響安全維護及檢查。 - 消防設施定期安全檢查。 - 教室桌椅及設施於寒、暑假期間應行總整理及檢修。 - 負責檢修廁所及設備損壞之通報。 - 負責學校對外活動會場佈置等。 - 電梯巡視與報修聯繫。 - 校園不定期安全維護及檢查。 - 臨時交辦事務不定時緊急處理。 - 指定處所環境清潔。	- 本校舉辦之各項校際及校慶活動、會場佈置等相關工作。 - 全校性之活動、辦公室之搬遷、臨時突發性工作必須全體參加者，由總務處統一派工。 - 每學期教科書之發放整理。 - 責任區（含花草樹木修剪、澆水）督導、巡視及維護定期整理校園花木共同協助處理（任務由總務處調配）。	- 公文傳遞方式採固定與機動兩班制，由總務處指派楊惠雯及鍾慧蘭兩位輪流，以週為單位進行交換。固定班工友早上9:30前到校，下午13:30離校，早上及下午收發公文包含市府與教育局。機動班採緊急迫切公文需立即發送至本市相關單位之公文。 - 各處室公文、信件由負責各處室之工友負責傳遞。 - 如有特殊狀況由總務處統一派工，請各單位主管填寫派工單，經主管單位核定後執行派工，工作完成後須向主管單位報告派工情形進行回報。 - 職務輪代表： - 甲：（或自行協商）。 - 乙：若有公差由總務處調配（輪流為原則）。 - 同仁與同事和老師之相處以和為貴，如有問題請與事務組長反應，切勿相互衝突。 - 以上工作將呈校長批准後施行並列入各位同仁考績，務請各位同仁共同努力。
總務處	楊惠雯	一般工友	- 負責文書組發送各處室之公文。 - 電話接聽及轉接電話至各處室。 - 負責處室公文會辦分發資料。 - 外賓到校之接待工作。 - 負責處室各項活動之通知。 - 上級緊急交辦事項之處理。 - 校內對本市府局室之公文收發送。 - 負責處室之盆景之維護。 - 指定處所環境清潔。 - 負責各項會議會場佈置、供水及發放資料。		
總務處	鍾慧蘭	一般工友	- 負責文書組發送各處室之公文。 - 電話接聽及轉接電話至各處室。 - 負責處室公文會辦分發資料。 - 外賓到校之接待工作。 - 負責處室各項活動之通知。 - 上級緊急交辦事項之處理。 - 校內對本市府局室之公文收發送。 - 負責處室之盆景之維護。 - 指定處所環境清潔。 - 負責各項會議會場佈置、供水及發放資料。		
教務處	李淑琴	一般工友	- 負責文書組發送各處室之公文。 - 各項教學資料及會議資料油印工作。 - 教務處各項活動之通知。 - 電話接聽及轉接電話至各處室。 - 指定處所環境清潔。 - 外賓到校之接待工作。 - 上級緊急交辦事項之處理。 - 負責處室之盆景之維護。 - 負責各項會議會場佈置、供水及發放資料。		

基隆市立中山高級中學公物保管責任實施要點

96 年 8 月

一、目的：

1. 保護學校公物，避免遺失損壞。
2. 減少維修成本，避免浪費公帑。
3. 延長使用年限，有效運用資源。
4. 充分支援教學，擴大教學成效。
5. 重視愛物惜物，建立負責態度。

二、學生公物保管之範圍：

1. 教室內之公共設施，如：教室內之課桌椅、門窗、玻璃、窗扣、黑板、板擦機、講台、牆壁、布告欄、清潔工具、門門（鎖）、電扇、牆壁、電燈、開關、擴音器、教室前之洗手台水龍頭、及其他公共設備等。
2. 公物之保管除不使之受損外，還包括電源及門窗的管制。

三、辦法：

1. 校內之公共設備全校師生均需負保管之責。
2. 校內之公物，總務處每學年至少檢查一次，必要時，得隨時作檢查。
3. 班級學生領用之公物如領用前已破損者，應向總務處更換或申請修理。
4. 如公物遭到損壞之情形，應立即填寫「公物缺損維修申請表」並確認是否是人為因素。如係遭人破壞則依規定報請賠償，並填寫「毀損公物賠償登記表」。
5. 學生使用之課桌椅，由學生使用保管，其使用保管期限為三學年。
6. 各班教室由各該班導師及學生負責保管，並在下課後，負責關閉門窗並加鎖始可離去，如無加鎖被他人破壞，由該班負賠償之責，如係分組班使用時破壞由分組班同學負責賠償，遇遭受破壞時請先查明原因，並於返校當日向總務處報備除例假日遭破壞經查明屬實者由學校負責賠償外一律由班級負責賠償。
7. 凡屬教室以外校內公共場所之門窗、玻璃、樹木、花圃等公物，如有損壞時破壞人或發現者應主動向導師及總務處報請處理及估價賠償。凡屬各班級教室內之公物如門窗、玻璃、講桌、黑板、課桌椅及掃除用具箱等破損者，破壞人應主動向該班導師及事務股長報請賠償，事務股長據報後應轉報總務處，填「毀損公物賠償登記表」並令其繳費賠償。
8. 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，則應由保管人負一切責任。
9. 破壞公物之學生如不自動申請賠償，經查出時，除通知家長令其賠償外並予適當之處分。
10. 凡是不可抗力之災害（如風災、水災、地震等）與學生無關之損壞則由學校修復之。
11. 為求物有定位，凡經安置之公物，非經總務處或學校許可不得任意移動或增加。
12. 學年開始時，總務處將教室修理完竣之公物點交各班班長、事務股長及導師驗收，於學年結束時，再由各班班長、事務股長將「公物使（借）用保管清冊」繳回總務處，如有破損者，須修理完善後始可移交。

13. 畢業班班級於每年六月中旬（總務處公布時間）將各班公物修復或賠償完畢，事務股長將「公物使（借）用保管清冊」交由總務處人員點收，辦妥離校手續後，才可離校。

四、賠償：

1. 損壞公物如需修護，經估價後，照價賠償。
2. 損壞公物經總務處認定後，無必要進行修護時，則依損壞程度賠償，唯賠償金額以不超過市面價格為準。
3. 損壞公物之金額，應由破壞人照價賠償，若班級內公物因疏忽而遭人破壞，在無法查明破壞人的身份時，則應由保管者或疏忽者或班費賠償。
4. 損壞公物如係惡意、蓄意破壞，除令其賠償外，並予適當之校規處份。

五、本要點經校務會議通過後公佈實施。

基隆市立中山高級中學文書處理要點

96 年 8 月

壹、基本原則：

- 一、文書處理包括自文書收文或交辦起至發文歸檔止之全部流程，文書組與各行政單位有關文書處理人員應相互協調，密切配合，以竟全功。
- 二、對公文時效管制、稽催與文卷管理應嚴密週詳、文件辦理結案後即歸卷編案，構成完整文卷，避免遲滯不歸。
- 三、公文依其機密性、重要性、時間性按下列區分作為公文處理之依據：
 - 1、依機密性—區分「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種，應在公文左上角按規定標示保密區分。
 - 2、依重要性—概分為「重要」、「普通」兩種，區分原則如下：
 - A. 速密件及有關政策性案件、重要施政計畫、法令、準則、制度之擬訂、修正或廢止，均列為「重要」，並加蓋戳記。
 - B. 一般例行公文及其他無關時間性或機密性公文均列為「普通」。
 - C. 依時間性—分為「最速件」、「速件」、「普通件」三種，除「普通件」外，「最速件」及「速件」應在公文上分別標示。

貳、文書處理流程：

- 一、文書處理流程圖示如附件一。
- 二、文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以明責任，簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

參、收文處理：

- 一、總收文之作業程序分來文(公文交換傳輸)、分文、擬辦、會簽、陳核、批示、執行、稽催、歸檔等。
 1. 來文(公文交換傳輸)：(總務處文書組)
 - A. 透過電子公文交換傳輸，每日經由 I C 認證卡讀取公文，並列印之。
 - B. 來文附件，裝訂於文後，以上齊左齊為準。附件繁多者，裝袋附於文後，不能裝者，捆紮後於分文時一併隨文送辦。
 - C. 附件如為金錢、支票、匯票及有價証券等，分送出納人員保管，並在文內簽收。
 - D. 附件為動物、機器或重要物品時，除在「附件」欄詳細註明外，並應由承辦單位自行派員遞送，不得視同公文附件送發。
 - E. 附件未到而公文先到者，俟附件到齊再分辦，但公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，附件後補。

註：未行電子交換之機關團體來文，依原郵寄收文處理作業方式處理之。

2. 分文(提呈)：(總務處文書組)

- (一)分文通常依文書組總收文、單位收文、承辦人等相啣接的順序辦理。

(二)於來文「右」上角加蓋主辦單位名戳，並按下列原則分辨：

- A. 原則上應按來文所敘之主要目的，以確定主辦單位。
- B. 來文係答復本單位去文者，概依來文所敘之發文單位文電代字送原承辦單位收辦，如須會辦或移辦，概由該收辦單位自行酌情辦理。
- C. 來文涉及數個單位之業務而不能區分性質之主從者，依來文主旨所敘首一事項之主管單位為主辦單位，由其協調有關單位辦理。
- D. 有關專案性費用申請案件，應分由業務主管單位主辦，控制專款與會計室協調等事宜。
- E. 凡正式公文，應於來文首頁左下端加蓋總收文登記章，並按年份編列總收文通號。
- F. 登錄「收文登記表」。
- G. 總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續，不另更換。

(三)分送：(總務處文書組)

- A. 將處理好之公文(密件應加封)提呈校長後，分送承辦單位簽收。
- B. 各業務單位所收受之文件如有異議不得拒收不辦，欲改分或逕移其他單位，應由該單位主管註明原因蓋章，即日退回改分；但逾時一日或已作收文處理，及已簽辦之文件，概不得退請改分，應由收文單位協調其他適當單位移轉辦理。
- C. 若來文確定非受文單位業管範圍時，受文單位應逕以簡行表退回原發文單位。
- D. 凡職掌性質不明之案件，應即協調主管業務職掌單位解釋，一經認定，不得推諉，其經認定之主辦單位，應積極協調會辦單位辦理；如對解釋發生異議或涉及職掌劃分不清時，應簽報主管裁定或召集協調會議解決。
- E. 重要文件或重要命令應提陳單位主管先閱或批辦。主管因公出或請假由代理人先批辦，事後再行補陳閱。

3. 擬辦、會簽、陳核：(各承辦單位)

(一)單位收文：

單位收文由各行政單位負責辦理，其作業程序如下：

- A. 按總收文分配之文件點收簽章。
- B. 經點收之文件，依下列程序辦理：
 - I 按年份依序編列單位收文號，並註明收到年月日，打蓋於公文右下端，為避免錯誤，得備有號碼簿逐件編列號碼及摘記來文字號與收件日期以利稽查。
 - II 登記甲、乙、丙三聯之「收文登記表」。
 - III 分送：分送各承辦人。
 - a. 將文件連同收文登記表分送各業務承辦人簽收。
 - b. 如係新案或無法決定承辦人者，由單位主管指明案件承辦人。
 - c. 送交承辦人之公文，如適值承辦人差假，應即交業務代理人收辦。

d. 文件由承辦人在收文登記表上簽收後，收文登記員應即將甲乙表收回，丙表則附於文上。

e. 收文登記表之使用及處理如下：

甲表：由文書組收存，按承辦單位分戶及「完成處理日期」順序排列於收文登記表箱內，作公文稽催之用，辦畢歸卷，按收文號順序排列，代替收文登記之用。

乙表：收文登記後抽送承辦業務主管保管，按「完成處理日期」先後排列，以作「公文處理時效管制」。

丙表：由承辦人貼於公文之左邊，上平左平，作核判過程中各級主管查考之用，辦畢隨文歸卷。

(二)擬辦：由承辦單位針對公文內容，擬列出處理辦法。

(三)會簽：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。

(四)陳核：承辦公文人員將已簽辦並已完成會簽之公文，送呈單位主管核閱。

4. 批示：(校長室)

承辦單位將已完成簽辦、會簽、陳核之公文送校長室請校長批示。

5. 執行：(承辦單位)

承辦單位針對校長批示之內容，確實執行。

6. 稽催、歸檔：(文書組)

承辦單位應按時將處理完之公文歸檔，若未按時歸檔，文書組將發出催辦單，催請承辦單位按時歸檔。(稽催請參考第伍項)

肆、發文：

單位發文之作業程序分擬稿、繕製、會稿、核稿、校對、判行、校對、電子發文等。

1. 擬稿、繕製：(承辦單位)

承辦單位針對事由擬出欲發文之草稿並繕製。

A. 公文用紙一律使用 A 4 紙張，附件用紙亦以 A 4 紙張為原則。

B. 公文之發文編號，由各一級單位派專人依序編號。

C. 公文附件電子交換以不超過 30 張為原則，轉存為電子檔隨文傳送。

D. 行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，以紙本發文。

E. 無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文。
如支票、執照、契約等。

F. 承辦人員辦稿時，須視公文性質註明採用之電子交換機制為第一類、第二類或第三類，其中第三類交換機制需加註登載期限(全國或教育部電子公布欄)

註：公文電子交換機制：

A. 第一類：屬經由第三者(公文電子交換服務中心)集中處理，具有電子認證、收方自動回復、加密(電子數位信封)等功能，並提供交換記錄儲存、正副本分送及怠慢處理等加值服務者。

B. 第二類：屬點對點直接電子交換，並具有電子認證、收方自動回復、加密(電

子數位信封)等功能。

- C. 第三類：屬無機密性之通案、通報週知及一般性行政規章之函轉、公告、發布等，由發文方登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告之，不另行文。

2. 會辦：(承辦單位)

擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。

3. 核稿：(承辦單位)

將已完成草稿並會辦之公文稿，送請單位主管核閱。

4. 校對：(承辦單位)

各承辦人員將欲送出之公文確實執行校對工作。

- A. 先查看格式有無錯誤，清點附件，再查本文有無遺漏，尤應特別注意數字及專用名詞。

- B. 校對完畢，於稿面加蓋校對人名章。

- D. 文件、公文之繕印，應由承辦人親自校對。

5. 判行：(校長室)

承辦單位將已完成簽辦、會辦之公文草稿，送請校長判行。

6. 校對：(總務處文書組)

承辦單位將已完成判行之公文草稿及公文電子傳輸磁片送文書組，

公文傳送人員必先須執行公文校對，始能傳輸公文。

- A. 文稿內容有無重複。

- B. 處理手續是否完備。

- C. 與規定格式是否相符。

7. 發文：(總務處文書組)

文書人員校對校長核閱後之公文草稿內容及形式，確實無誤後，再判別紙本郵寄或電子公文傳送。

※ 簽稿之撰擬如附件二。

伍、文書稽催：

- 一、文書稽催亦稱公文時效管制，乃各級主管之責；為加速文書處理、提高行政效率，各單位應隨時注意文書處理過程，並適時提出檢討改進。

- 二、公文辦理期限，除經校長批定者，應依限辦理外，其餘視公文之性質，參照下列標準斟酌決定，並由單位收發人員登記後，交承辦人員依限擬辦。

- A. 最速件隨到隨辦。

- B. 速件不超過三個工作日。

- C. 普通件不超過七個工作日。

三、公文處理時限計算標準規定如下：

- A. 公文內訂有答覆或辦畢時限，或法令另有規定時限之案件，自總收文之次日起至發文日止(包括會稿、會簽時間)，所需天數扣除例假日、紀念日及節日，為實際使用天數。

- B. 彙(併)辦案件，自規定彙報截止之日起，算至全部辦畢發文之日止，所需天數

扣除例假日、紀念日及節日，為實際使用天數。

- C. 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；如係先簽後稿，以送簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。
 - D. 對經常性與固定性之申請、建議事項、應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，如辦理過程需時卅天以上者，應分別訂定處理過程各階段時限呈單位主管核定後，自行專案管制並送文書組備查。
- 四、案件如涉及政策性、法制、計畫性之重大案件，不能在規定時限內辦出者，承辦人得主動按規定申請展期，由各級主管斟酌核定：
- A. 超過時限不滿一個月者由各處、室、科主任核定。
 - B. 超過一個月以上仍需展期者，應簽辦主管核定。
 - C. 來文訂有簽覆期限，因故不能按期辦妥而須展期者，應先行協調通知來文單位。
 - D. 展期之申請因文書勤務作業須展期由文書組辦理外，餘均由業務承辦人主動配合辦理。

五、稽催權責及要領：

- 1、承辦人應依據附文丙表及「工作處理簿」自我檢查、辦妥，因故不能辦妥者，應主動申請展期。
- 2、單位主管(或文卷負責人)應利用乙表實施查催：
 - A. 將乙表分成「已辦」、「待辦」兩部份，逐日檢查催辦。
 - B. 每月必須檢查待辦乙表一次，考查各承辦人辦理情形，並督促其迅速辦理。
- C. 承辦人差假期間，其經辦未了及新收之公文，應指定業務代理人處理。
- 3、文書稽催或單位收發人員，應逐日檢查公文登記表或公文處理紀錄卡，對超過時限仍未簽辦或送會逾時之公文，應分別填具催辦單催辦，承辦人員於接獲催辦單後，應於二日內答復，並立即簽辦或核會，如仍不簽辦又不將延辦理由簽復者，應簽報上級議處。
- 4、文書稽催或單位收發人員，收到催辦單後，應依承辦人員填註之預定辦畢日期作第二次稽催，如預定辦畢日期延展過久或仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重，簽報上級議處。
- 5、各行政單位對公文處理時效，應確實依辦理時限基準，實施管制；各主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾時情事，予以督催，並注意公文品質及本身處理時限之遵守，其疏於督催致有貽誤時，應負共同之責任。

陸、本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

附件一

一、來文處理流程：

來文 → 分文 → 擬辦 → 會簽 → 陳核 → 批示 → 執行 → 稽催 → 歸檔
(文書組) (各承辦單位) (校長室) (各承辦單位)(文書組)

二、發文處理流程：

擬稿 → 繕製 → 會稿 → 核稿 → 校對 → 判行 → 校對 → 電子發文或紙本發文
(各執行單位) (校長室) (文書組)

基隆市立中山高級中學文書簽稿之撰擬

※ 簽稿之性質：

- 一、「簽」是幕僚處理公務以供上級瞭解案件作決定的依據。
- 二、「稿」是公文的草本。

※ 擬辦方式：

- 一、先簽後稿
- 二、簽稿並呈
- 三、以稿代簽

■ 先簽後稿：

1. 法令之制訂、修正、廢止等案件。
2. 有關政策性或重大興革案件。
3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
4. 擬提決策會議討論案件。
5. 重要人事案件。
6. 其它性質重要必須先行簽擬的案件。

■ 簽稿並呈：

1. 文稿內容須另為說明的案件。
2. 對以往處理情形須酌加析述的案件。
3. 案情特殊須加以說明的案件。
4. 須限時辦發不及先行請示的案件。

■ 以稿代簽：

1. 一般案情簡單的案件。
2. 例行承轉的案件。

例：新生、轉學生、畢業生名冊報部、學校基本資料調查、兵役、獎學金申請、減免學雜費、殘障人士月報表、新進人員敘薪表、公勞保報表、一般性調查表等等。

基隆市立中山高級中學公文檔案管理分類號表

分類號				類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目	節			
0				綜合發展		
	1			校務會議	99	
	2			行政會議（報）	99	
	3			校務發展	20	
	4			視導與評鑑	10	
1				教務		
	1			教學		
		1		教學活動	5	
		2		鄉土教學	5	
		3		課程與教學研究	20	含教材、九年一貫課程設計、研究發展等
		4		課務處理	5	含兼代課及缺補課
		5		教育法令規章	10	
		6		中長程教學發展計畫	10	
		7		教師專業成長	5	含教學觀摩、專題研究及教育實習等
		8		教務會議	5	
		99		其他	1	含一班會議通知
	2			招生與註冊		
		1		獎助學金及補助費	5	獎助學金名冊、印領清冊及學費減免等
		2		學生成績管理	99	含學生成績表冊
		3		學生研習及結業證書	5	
		4		多元入學	10	含招生入學、編班及編定學號
		5		學生異動	99	含入學、轉學、休學、退學、復學
		6		證書管理	30	畢業、休業證書核發
		7		學籍管理	99	學籍資料、新生及畢業名冊
		8		升學	5	

		9	教育統計	5	含各類統計人數調查表單
		10	助學貸款	10	
		99	其他	1	
	3		設備		
		1	教學設備設置	3	含專科教室、實驗室、圖書室等硬體設置
		2	教學設備使用管理	3	含教科書、圖書、設備規劃、申購及使用規定
		3	教學展覽	3	含科展及美展
		99	其他	1	
	4		資訊		
		1	資訊教學	5	含資訊教育、研習、電腦教室管理規劃
		2	資訊設備	5	資訊設備申購及規劃
		99	其他	1	
	5		幼教		
		1	幼教教學	5	含幼教行政及參加研討會等
		2	法令規章	10	
		3	教學研究	10	
		99	其他	1	
2			學務（訓導）		
	1		訓育（活動）		
		1	社教宣導	5	
		2	社團活動	5	校外研習活動
		3	學生調查	5	
		4	各項藝能活動	5	音樂、舞蹈、美術、各項技能比賽
		5	防護、防震教育	5	
		6	學生獎懲、申訴及救濟	20	
		7	導師制度	5	
		8	學務（訓導）會議	5	
		99	其他	1	

	2		生活教育		
		1	生活規則	5	含生活公約
		2	交通安全	3	含義工制度建立
		3	校園安全	5	
		4	童軍教育	5	
		5	法治教育	5	含防範犯罪、禁煙、反毒教育
		6	生活教育輔導	10	
		99	其他	1	
	3		體育		
		1	體育活動	5	
		2	體育競賽	5	含校內、校外各項體育比賽
		3	體育設施管理	5	
		99	其他	1	
	4		衛生		
		1	環境衛生教育	3	含衛生保健、資源回收再利用等
		2	學生平安保險	20	
		3	健康檢查	7	師生健康檢查
		99	其他	1	
	5		體優		
		1	體優教育計畫	10	
		2	體優生升學輔導	5	
		99	其他	1	
3			總務		
	1		文書		
		1	法令規章	10	
		2	文書表單管理	5	統計報表、用印申請單
		3	公文流程管理	5	公文管制查詢及考核
		4	一般文書管理	3	
		5	印信管理	99	印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單
		6	校長移交業務	30	

		7	一般檔案管理	3	檔案目錄彙送
		8	檔案移轉及銷燬	99	
		9	校史文物管理	99	
		99	其他	1	
	2		事務		
		1	法規及函釋	10	
		2	校舍興建工程	99	
		3	一般採購	30	含修繕工程
		4	物品採購與管理	3	含一般非消耗品及消耗品管理
		5	飲用水管理	3	
		6	防護團	5	
		7	工友管理	50	含任免、年終考核、退休、撫卹、資遣、重大獎懲
		8	工友一般業務	10	含慰問、差假、勞保、健保、平時考核、一般獎懲
		9	替代役男管理	3	
		10	財產報表	5	
		11	不動產產權管理	99	
		12	動產管理	10	
		99	其他	1	
	3		出納		
		1	一般出納業務	10	稅款扣繳、現金支付
		2	收據報表	10	含勞健保、代收代辦收據、各項月報表
		3	印鑑更改	10	
		4	員工薪資業務	10	
		99	其他	1	
	4		學生午餐		
		1	餐飲衛生管理	3	
		2	營養補助	3	營養品及餐費補助等
		3	開辦計畫、契約	10	
		99	其他	1	
4			輔導		

	1		輔導		
		1	輔導活動	5	一般會議及工作推行計畫、推展認輔制度
		2	親職教育	3	
		3	技藝教育	3	
		4	中輟生輔導業務	10	
		5	個案輔導及處理	20	
		99	其他	3	
	2		特教		
		1	特教工作報告	3	含一般會議及工作報告
		2	特教教學活動	5	
		3	鑑定安置與輔導	10	含個案研究報告
		99	其他	1	
	3		生涯規畫		
		1	學生升學與就業	5	含升學宣導
		2	職業試探及技職教育	5	個案研究報告
		99	其他	1	
5			會計		
	1		綜合業務	5	
	2		會計報告	10	
	3		會計人員退休撫卹	99	
	4		會計人員任免遷調	50	含銓審
	5		法令及解釋	10	
	6		會計事務	15	教職員工薪資清冊、辦理流用手續
	7		預算決算	10	含追加、減預算書
	8		憑證及簿籍	10	
	9		其他	3	
6			人事		
	1		組織編制		
		1	分層負責	99	
		2	人力計畫	20	
		3	人事法令規章	10	

		4	組織法規	99	含員額配置、編製表及組織職掌等
		99	其他	1	
	2		任免		
		1	身障進用	5	
		2	教師甄選及及介聘	50	教師（含代課教師）甄選及校長、主任甄選案
		3	薪俸	20	
		4	任免、遷調、動態及銓審	50	
		5	教師登記及檢定	50	
		99	其他	5	
	3		差勤管理		
		1	教職員差勤管理	3	
		2	教職員訓練進修	10	
		3	教師緩召業務	5	
		99	其他	1	
	4		考核獎懲		
		1	綜合業務	3	
		2	平時考核一般獎懲	10	
		3	服務獎章、資深優良	50	
		4	考核（績）及重大獎懲	50	
		99	其他	1	
	5		福利保險退撫		
		1	保障業務	25	
		2	公（健）保業務	10	
		3	教職員工福利及補助	10	含強制休假、消費補助、慰問金申請
		4	退休、撫卹	99	含申購退撫基金年資
		5	資遣	50	
		6	輔建購住宅	30	
		7	各項活動	5	含教職員各項活動、出國案件
		99	其他	1	
	6		政風		

		1	綜合業務	10	
		2	預防業務	5	含革新政風
		3	查處業務	20	
		4	維護業務	10	
		5	公職員財產申報	10	
		99	其他	3	
7			社會教育		
	1		補校業務		
		1	綜合業務	3	
		2	資格及結業證書	30	
		3	學籍管理	99	
		99	其他	3	
	2		終生學習		
		1	社區關係	5	
		2	成人及推廣教育	3	
		99	其他	3	
8			學校組織		
	1		教評會		
		1	綜合業務	5	
		2	組織及改選	50	
		99	其他	3	
	2		教育基金會		
		1	綜合業務	10	
		2	組織及改選	10	
		99	其他	3	
	3		家長會		
		1	綜合業務	5	
		2	組織及改選	5	
		99	其他	3	
	4		員生消費合作社		
		1	綜合業務	10	
		2	組織及改選	10	
		99	其他	3	

	5		教師會		
		1	綜合業務	5	
		2	組織及改選	5	
		99	其他	3	
9			軍訓護理		
	1		軍訓行政	5	
	2		軍護教育	5	
	3		軍械管理	15	

基隆市立中山高級中學文具物品領用及管理要點

96 年 8 月

一、總述

- (一)本辦法所稱文具物品者係指各單位之行政及教學所需文具物品為範圍，但不包括儀器設備等列為財產者。
- (二)各項公用物品，按其性質、效能及使用期限區分如左：
- (三)消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如原子筆、橡皮擦...等。
- (四)非消耗性物品：指質料較堅固、不易損耗，使用期限不及二年者（含），如計算機、剪刀、訂書機...等。
- (五)文具物品之規格應有統一規定，但得視實際需要訂定之，同物品之式樣、大小、顏色、品質應力求其劃一。
- (六)各單位請購之物品，應以前項之規格為標準，否則經辦單位得拒絕之。但確因特殊需要經陳報核准者，不在此限。
- (七)文具物品之領用及管理由總務處保管組負責。

二、領用

- (一)文具物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計劃案皆不得領用。
- (二)文具物品之領用，依下列規定辦理：
 - 1.各行政單位文具物品之領用，必須根據經審核通過之單位領用標準辦理，領用單位應填寫領物單至核發單位領用。
 - 2.教職員個人文具物品之領用，必須根據領用標準辦理，領用人應至核發單位簽名領用。
 - 3.物品領用標準訂立後，應在規定標準內領用，其因特殊情形超過領用標準時，須另簽呈核准後發放。
 - 4.領物人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位領用。
 - 5.各單位領用之物品，由保管組按月統計數量與金額後，報會計室由會計室從各使用單位業務費項中抵扣。

三、管理

- (一)保管組應於每月底依據各單位領用記錄，製作「文具用品耗用統計月報表」。並將各單位領用記錄送單位主管存查。
- (二)消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- (三)非消耗性物品有下列情形者，得予報廢：
 - 1.已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用者。
 - 2.未滿使用年限，因特殊情形而致損壞，不能修復者。

四、附則

- (一)本辦法適用於本校日夜間部各行政單位。
- (二)本辦法有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- (三)本辦法經行政會議通過，校長公布後施行；修正時亦同。

基隆市立中山高級中學場館使用管理要點

第 9 次行政會議通過 96.6.26

- 一、基隆市立中山高級中學(以下簡稱本校)為管理所屬運動場館。以利體育教學及推展體育活動，特依「基隆市各國民中小學校園安全維護實施辦法」及「基隆市立高級中等以下學校運動設施開放辦法」之規定訂定基隆市立中山高級中學運動場館使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之運動場館(以下簡稱場館)，包括室外運動場與室內體育館等場地及其附屬設備。
- 三、該場館除供學校師生教學之用外，在不影響學校教學及生活管理原則下，得開放提供社區民眾、團體、機關學校等辦理體育休閒及社教活動之用。婚、喪、喜慶宴席、有營利性質及其他違反法令之用途或有損本場館地板結構顧慮之活動，一律不予使(借)用。
- 四、本場館之借用申請與管理由本校學務處負責之。
- 五、凡機關團體或個人借用本校場館，應先徵得學校同意，並依本要點第七點之規定提出申請；經學校核定後並繳交保證金及場地費，借用人應自行負責辦理活動期間之選手及活動參加人員之平安保險。
- 六、本場館借用時間：
 - (一) 星期一至星期五：每日 17 時 30 分起至 21 時 30 分止。
 - (二) 國定假日及星期例假日，除舉辦慶典及市級以上之比賽外，對外一律不開放。
- 七、本場館借用辦法：
 - (一) 學校教職員工、學校社團於借用日一週前檢附申請書向學務處辦理借用手續，經核可後逕送體育組始完成借用手續。
 - (二) 機關團體或個人借用本場館，應於借用日一週前檢附申請表向本校學務處辦理借用手續，經學校核定後於當日向出納組繳交保證金(以場地使用費二倍計算)和場地使用費。此項保證金於借用完畢後，經學校查明已恢復原狀且確定無損壞情形時，無息退還。(場地恢復需於活動結束後三小時內完成，否則學校得不予發還保證金，借用單位不得異議)，若有毀損建築及設施者，應負修復或賠償之責。
 - (三) 本校學生社團、教職員工與校外團體合辦之體育活動借用本場館，收費標準得比照機關團體或個人收費。
- 八、本場館場地費用收費標準如下：
 - (一) 本校各單項代表隊訓練、教職員工、學生社團及本府教育局等借用時免收場地使用費及保證金。
 - (二) 各民間團體或個人借用時，以每一場地每四小時為計費單位(08:00-12:00、13:30-17:30、17:30-21:30)，每一計費單位場地費用為新台幣伍仟元整。
 - (三) 公務機關借用並備有公文者，場地費用比照民間團體之一半計費。
 - (四) 障礙團體借用時，場地費用比照民間團體之一半計費。
 - (五) 本場館借用所收取之場地費，依據預算法規定，納入預算並繳庫，所需維護及人員加班等費用以收支對列編列預算支付。
- 九、借用(人)單位有下列情形之一者，本校即可勒令其停止使用，必要時管理人員或警衛人員得令其離場，且保證金不予發還：

- (一) 違背活動宗旨或社會善良風氣者。
 - (二) 從事私人或個人利益活動而違反教育意義或社會公益者。
 - (三) 使用與申請內容不符或逕行更改轉讓者。
 - (四) 全顧慮或經本校認定其活動有損壞本場地建築及設施者。
 - (五) 其他有違反本要點之情事者。
- 十、本場館之各項器材設備，使用人及借用單位應善盡管理維護之責，如有毀損，除恢復原狀外應負賠償責任。若有傷亡之情事者，使用人或借用單位應負法律責任。
- 十一、使（借）用單位除有申請終止使用、臨時改期及第七點第二款情事外，使用單位均不得要求退回預付款項，其申請終止使用、臨時改期者應於七日前向本校管理單位提出，逾期者亦不得要求退回預付款項。
- 前述改（延）期者由本校管理單位與使用單位另行協商排定，使用單位不得堅持指定日期。
- 十二、本要點經行政會議通過並報市府核備後實施，如有未盡事宜得適時修訂之。

基隆市立中山高級中學校務會議實施要點

96 年 8 月

- 一、為規範本校校務會議（以下簡稱校務會議）組成及運作方式，特訂定本要點。
- 二、校務會議除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、校務會議組成成員比例，依學校規模決定之。
- 四、校務會議由全體教職員工參加；家長代表成員家長會會長參加列席校務會議，人數不得超過全校教師員額之三分之二。
- 五、校務會議由校長召集並主持之。校長因故未克主持時，應指定校務會議成員一人為主持人。校務會議成員，均應親自出席校務會議，不得委託他人代為出席。
- 六、校務會議應於每學期期初及期末定期各召開一次，並列入學校行事曆。校務會議開會通知單連同會議資料應於開會前七日通知與會成員並公告。
- 七、學校發生重大事故或有必要時，校長得隨時召開臨時校務會議。
- 八、校務會議成員認有必要召開會議時，請求校長召開臨時校務會議，簽奉校長核准後應即召開臨時校務會議。
- 九、校務會議應有過半數成員出席，始得開會。如未達法定人數，校長應宣告於七日內再行召開校務會議。再行召開之校務會議或臨時校務會議，因出席人數未符前項規定時，主席應宣布流會。
- 十、校務會議議決校務重大事項如下：
 - (一)校務發展計畫。
 - (二)學校各種重要章則。
 - (三)依法令規定應經校務會議裁決之事項。
- 十一、校務會議議案之提出依下列規定：
 - (一)校長交議。
 - (二)相關之處室主任提案。
 - (三)家長會或教師會提案。
- 十二、校務會議議決方式如下：
 - (一)議案經充分討論後無異議者，主席宣布議決通過。
 - (二)議案經充分討論後，有異議者，提付表決，以出席成員過半數以上同意後作成決議。校務會議議決方式，除本要點另有規定外，依內政部訂頒之會議規範辦理。
- 十三、校務會議之決議不得違背法令。校務會議如因法令見解歧異未能作成決議時，校長應於會後三日內向相關機關聲請解釋。
- 十四、校務會議所作成之決議，應於會議結束次日起七日內送經校長簽署公告；送交各相關業務單位執行。並以書面通知學校家長會及教師會。其依第五點規定辦理校務會議之學校，並應於會議結束後七日內向全校教職員工說明校務會議決議情形。
- 十五、校務會議開會期間，應避免影響正常教學及校務運作。
- 十六、本要點經校務會議通過，校長公布後施行；修正時亦同。

基隆市政府暨所屬機關學校經管市有財物報廢作業要點

本府 96 年 11 月 6 日第 1279 次市務會議修正通過

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為統一規範市有財物報廢作業程序，增進業務處理效能，特訂定本要點。

二、各機關（單位）、學校辦理市有財物報廢作業，除依據基隆市市有財產管理自治條例第十七條、基隆市市有財產管理作業辦法第四十四、四十五條、各機關財物報廢分級核定金額表、審計法第五十七、五十八條暨其施行細則第四十、四十一條規定外，依本作業要點辦理。

三、市有不動產報廢作業流程

（一）準備書表文件

1. 市有房屋及附著物報廢拆除查核報告表（附表一）。
2. 土地登記謄本、地籍圖謄本。
3. 建物登記謄本，未辦建物保存登記則檢附建物財產帳、卡或房屋稅籍證明文件。
4. 建物四周照片（需含門牌）。
5. 剩餘材料估價表（配合查核報告表填製，無殘值者免附，併請註明建物拆除經費來源）。
6. 因抵觸工程或因毀損有傾斜危險或其他因素需拆除時，應檢附新建工程配置圖、新建工程計畫書表、建物鑑定報告書等相關文件。
7. 因發生火災報廢案件，應檢附財產報廢單（其他動產同時遭焚毀時方需檢附）、消防（警察）機關或司法機關證明文件、現場會勘紀錄、財物損失清單、責任報告書、保險公司理賠文件及繳款書影本（建物已投保火險者方需檢附）等相關資料。

（二）作業程序

1. 已達使用年限必需報廢之建物
由經管機關（單位）、學校備齊上述書表文件乙式二份，簽會本府財政局，奉本府核定後辦理減帳。
2. 未達使用年限必需報廢之建物
由經管機關（單位）、學校備齊上述書表文件乙式三份，簽會本府財政局，奉本府核定後，由經管機關（單位）、學校提請市務會議討論通過，再函送基隆市議會審議同意，核轉審計部台灣省基隆市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。
3. 各區公所及所屬二級機關、學校之報廢案件，由經管機關（單位）、學校備齊上述書表文件，循行政程序陳報上級機關擬具處理意見及核章後，比照上述第一、二款作業程序辦理。
4. 經管機關（單位）、學校應將奉准報廢之查核表連同附件乙份，送交本府財政局留存備查。
5. 報廢之建物因災害或特殊情況影響公共或交通安全必須先行拆除者，得先行函報本府核准予以拆除後，再依上述程序補辦手續。

（三）報廢拆除注意事項

1. 經核准報廢拆除之市有房屋及附著物，已辦建物保存登記者，經管機關（單位）、學校應於拆除後三十日內，向地政機關辦理建物滅失登記（未辦建物保存登記者免辦），並向稅捐稽徵機關註銷房屋稅籍。
2. 報廢之市有房屋如有單獨門牌，應洽戶政機關註銷門牌；如設有水電錶，應洽自來水公司及電力公司停止供水供電。

3. 各機關（單位）、學校於完成上述作業後應檢附拆除後實地照片、註銷稅籍登記證明等文件影本及財產增減表函送財政局備查。
4. 為節省公帑免除編列拆除經費，坐落私有土地上之市有違章建築物，經管單位得於奉准報廢後以拋棄所有權方式現狀交由土地所有權人自行處理地上物。

四、市有財物(動產、物品)報廢作業流程

(一)已達使用年限必須報廢之財物

1. 購置單價未達各機關財物報廢分級核定金額表「一定金額」50%者，由經管機關（單位）、學校填具財產報廢單（附表二），簽陳機關首長依權責自行核定。
2. 購置單價達各機關財物報廢分級核定金額表「一定金額」50%以上未達100%者，由經管機關（單位）、學校填具財產報廢單，循行政程序陳報上級機關核轉本府財政局，奉核定後辦理減帳。
3. 購置單價達各機關財物報廢分級核定金額表「一定金額」100%以上者，由經管機關（單位）、學校填具財產報廢單，循行政程序陳報上級機關核轉本府財政局，奉核定後函轉審計部台灣省基隆市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。

(二)未達使用年限必須報廢或更新之財物，由經管機關（單位）、學校查證屬實並填具財產報廢單，循行政程序陳報上級機關嚴加審核後，核轉本府財政局，奉核定後函轉審計部台灣省基隆市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。

(三)各機關（單位）、學校經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如遺失、毀損、其他意外事故而致損失之報損、報毀案件，由經管機關（單位）、學校依照審計法施行細則第四十一條之規定加予確實調查並檢具處理意見，查填下列資料（乙式二份）循行政程序陳報上級機關核轉本府財政局，奉核定後函轉審計部台灣省基隆市審計室審核准予備查，再行辦理減帳。

1. 經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損（廢、毀）查核表（附表三）。
2. 受理刑事案件報案三聯單或警察機關報案證明或現場勘查紀錄。
3. 經管機關（單位）、學校內部簽准文件。
4. 財產保管人（或使用人）責任報告書（敘明領用保管人有否善盡管理人之責？有無應責賠情事？責賠方式及金額？）。
5. 照片。
6. 牌照註銷證明（失竊車輛者）

(四)有關財產經管人員或使用人員，遺失或毀損其所保管之財產，其賠償方法及賠償金額計算之計算方式如下：

1. 未達使用年限，毀損財產可修復使用者，由保管人或使用人負責修復並負擔費用。
2. 未達使用年限，遺失或毀損財產無法修復時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置價格減折舊後殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：
$$\text{折舊} = \text{原購置價格} \times \frac{\text{已使用年數}}{\text{財物標準分類規定耐用年限} + 1}。$$

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。
3. 已達使用年限，尚未奉准報廢前或經奉准報廢財產有處理價值，於尚未出售前，遺失或毀損時，其賠償金額計算方式為：
$$\text{賠償金額} = \text{原購置價格} \times \frac{1}{\text{已使用年數} + 1}。$$

已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

4. 屬營業客車肇事事事件者，其賠償金額之分攤得依基隆市公共汽車管理處「營業客車行車事故處理要點」規定辦理。

五、市有財物報廢作業相關書表格式（如附表一、二、三），由本府財政局訂定之。

六、各機關（單位）、學校經管市有動產及物品完成報廢除帳手續後，其後續處理，由財產管理單位選擇下列適宜方式處理之：

（一）變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。報廢品符合政府公告資源回收項目者，得逕行請資源回收商按公告價格收購，惟如標售可獲較高價者，得比照財政部函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理現狀標售。如無廠商或機構願價購者，則無償交由本府環境保護局資源回收車代為回收。各項財產變賣所得款（含回收獎勵金）應依規定解繳市庫。

（二）再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。

（三）轉撥：可無價轉讓他人使用者。受讓對象以清寒學生、低收入戶或經依法設立財團法人之社會、文化、研究、教育、慈善、救濟團體為優先。

（四）交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。

（五）銷毀或廢棄：毫無用途者。

七、本要點經市務會議通過後函頒實施。

基隆市立中山高級中學採購小組設置要點

96 年 8 月

- 一、基隆市立中山高級中學(以下簡稱本校)為提升採購效率及符合公平公正之原則，訂定本校採購小組設置要點。
- 二、本校成立採購小組(以下簡稱本小組)，作為本校採購案件規劃及處理的應變機制，依據各處室及教學之需要，落實經費之妥善運用及公正性。
- 三、本小組由本校教務處、學務處、輔導處、圖書館、補校及人事各主任及教師會理事長與年級導師代表（或領域召集人）組成之。以校長為召集人、總務主任為副召集人，並由事務組長擔任執行秘書、人事主任擔任政風，任期為一年無給職，給予小組成員行政獎勵。
- 四、採購小組作業流程：

序位	處 理 流 程
1	需求單位提出預算後簽請校長核示後，由總務單位召開會議
2	會議中請需求單位針對預算及規格提出說明。
3	小組成員對於需求單位提出建議及討論。
4	依據小組決議後交由總務單位辦理採購事宜。

- 五、本要點經本校行政會議通過並經校長核定後公佈實施，如有未盡事宜得適時修訂之。

基隆市立中山高級中學設施安全檢查實施計劃

95 年 8 月 1 日

- 一、依據：教育部函頒「學校設施安全檢查實施要點」。
- 二、目的：加強各項設施之管理與維護，以確保公共安全。
- 三、設施管理：本校所有設施，均由總務處負責分配，交各單位負責保管，各單位亦應將其所保管之設施，分別指定專責保管人，並將名冊送總務處備查，保管人異動時，亦請通知總務處予以更正，如某項設施未指定保管人者，其單位主管即為該設施之當然保管人。
- 四、平時檢查：各設施保管人，須經常檢視其所保管之設施，維護正常堪用，如發現異狀或有損壞時，應即報告並申請修理，已經報告再生災變者，保管人免負責任，未作報告而生災變者，將予追究，各主管亦須負起督導之責。
- 五、定期檢查：除各單位自行實施平時檢查外，學校並定期實施檢查，定期檢查分全面檢查及單項檢查兩種，全面檢查由學校編成檢查組於每年二月及八月間實施，單項檢查由各相關業務單位自行辦理，每月實施一次。
- 六、檢查紀錄與處理：
 - (一) 定期檢查應保留紀錄以備查考。
 - (二) 檢查所發現之缺點，應儘速予以修復，但因修復工作而致影響上班上課，且其缺點尚未影響使用並不致立即影響安全者，則留待假期再行施工。
 - (三) 經檢查有安全顧慮者，應聘請專家、學術機構或專門技術團體作安全鑑定。
 - (四) 經鑑定有安全顧慮者，應即停止使用，並作必要標示，待修復後再恢復使用。
 - (五) 經鑑定無法修復者應即報廢並拆除。
 - (六) 經檢查或鑑定其損壞原因屬於人謀不臧者，應追究責任。
- 七、安全檢查維護所需經費在年度預算相關經費項下列支，遇重大修繕事項得另編專案經費辦理之。
- 八、本計劃經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

基隆市立中山高級中學校園安全維護實施要點

96 學年度第 1 學期期末校務會議通過 96.8.29

一、基隆市立中山高級中學(以下簡稱本校)為維護本校學生進入校園安全，確保學生安全、教師教學的品質，防範各種因非教學相關因素的干擾，提供快樂的學習情境，特依「基隆市各國民中小學校園安全維護實施辦法」之規定，訂定本校校園安全維護實施要點(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：

本校教職員工、學生、家長、志工、洽公訪客及社區民眾等。

三、校園管制及開放時間：

(一) 校園開放時間及規定：

1. 平日每日上午 5 時 30 分至 6 時 30 分、下午 5 時 30 分至 6 時 25 分開放校園供社區民眾運動使用(此時段不對國中生開放)。
2. 週休及例假日：上午 5 時 30 分至下午 6 時，但若學校於週休假日舉辦活動，則不對外開放。
3. 開放區域僅限室外開放空間(操場、戶外球場)。
4. 如需借用體育館及圖書館請依本校各場館使用管理要點規定向本校提出申請(上午 5 時 30 分至 6 時 30 分不開放借用)。

(二) 校園管制時間及規定：

1. 每日上午 6 時 30 分至下午 5 時 25 分、下午 6 時 25 分以後為本校學生上學(課)時間(含自習)，本時段校園管制進出，進入校園請持有照片之證件至警衛室辦理登記，經警衛確認身分並電話通知受訪人後，發予識別證配戴始可進入。
2. 管制時間進入校園，請至指定區域探視人員及洽公，完畢後，請儘速離開校園，勿於校內逗留。
3. 管制時間關閉校區各出入口，所有人員由大門經警衛管制進出。

四、校園安全維護：

(一) 教職員工：

1. 本校教職員工進入校園請配戴識別證，教職員工於管制時間進出校園，請依「教師請假規則」辦理。
2. 校園中如遇無法確認身份人員，請主動詢問來意並予協助，或通知相關行政人員處理。

(二) 學生：

1. 請依學務處規定上學時間到校，勿提早到校；超過時間需至警衛室登記後進入。
2. 進入校園後如因病痛或其他原因需離校就醫或返家，需持有導師或學務處核准之假單及外出單，經警衛確認無誤，由家長接回，不得以各種理由自行離校。
3. 放學後未經導師同意，不得重返教室拿取作業或從事其他活動。

(三) 家長：若無特殊需求及情況，請不要於上課時間進入校園，進入校園請先至

警衛室辦妥入校登記，並電話通知受訪人員或單位，發予識別證配戴始可進入。

(四) 志工：服務時間請穿著志工背心及配戴識別證，若無特殊需求，非服務時間請不要進入教學區。

(五) 洽公訪客：

1. 洽公訪客進入校園請持有照片之證件至警衛室辦理登記，經警衛確認身分，並電話通知受訪人員或單位，發予識別證配戴始可進入。
2. 本校辦理活動或工程進行時，人員由承辦處室或單位引導進入。
3. 本校謝絕推銷及從事未經核准之商業活動。

(六) 社區民眾：

1. 開放使用時間一律由大門進出校園，禁止燃放鞭炮、爆竹、煙火、騎腳踏車、摩托車等；腳踏車、摩托車請停放在校門外，以不影響行人及車輛進出為原則。
2. 攜帶寵物進入校園請注意環境整潔，寵物之排泄物請自行清理。

(七) 鑰匙管制：

1. 本校教室及辦公室鑰匙配置 3 套，警衛、保管人各持有 1 套及總務處 1 套備份鑰匙。
2. 持有鑰匙之保管人應負該教室或場所之門禁之責
3. 教職員工借用備份鑰匙依規定辦理登記後始可借用，用畢歸還原處。

(八) 警衛：依本校警衛值勤要點規定辦理。

五、本要點經本校校務會議通過、校長核定並報市府核備後實施，如有未盡事宜得適時修訂之。

基隆市立中山高級中學總務處工作檢核實施辦法

96 年 8 月

壹、依據：行政院事務管理規則第三百九十七條至四百一十三條辦理。

貳、目標：加強事務管理，提高工作效率，落實行政支援教學。

參、實施辦法

一、檢核小組：

1. 組織成員：總務主任、各處室主任，並由總務主任為召集人。
2. 任務：參與總務處工作定期及不定期檢核，並對檢核結果提供改進建議。

二、實施時期：

1. 定期查核：每學期期末進行。
2. 不定期查核：由召集人或小組成員二人共同提出時。

三、檢核要項：

1. 文書組

文書處理之檢核要項如下：

- 一、各項文書處理手續，是否迅速確實。
- 二、文書單位應備之簿冊，是否齊全。
- 三、收發文程序，是否合乎規定。
- 四、文書處理分層負責之執行，是否有效。
- 五、文書革新與工作簡化，是否切實執行。
- 六、公文時效管制制度，是否澈底實施。
- 七、文書稽催，是否澈底執行。
- 八、文書保密，是否嚴格執行。
- 九、文書單位，是否使用高效事務機具。
- 十、文書用紙，是否合乎標準。
- 十一、必要之文書用具，是否齊備。

檔案管理之檢核要項如下：

- 一、有無訂定分類表，是否適切。
- 二、點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。
- 三、保管年限及檔案之存廢，是否明定。
- 四、是否如期辦理銷燬。
- 五、檔案庫房設置，是否安全。
- 六、有無收檔、調檔、歸檔及銷燬等統計資料。
- 七、檔案之保密，是否嚴格執行。
- 八、管理設備，是否符合標準。
- 九、縮影設備使用，是否良好。
- 十、檔案保管及整理，是否良好。

2. 庶務組

財產管理之檢核要項如下：

- 一、財產管理，是否按時登記；實際保管及使用之財產，是否與主（會）計

單之帳目相符。

二、財產增減表，是否依時造送。

三、財產之購置及營造，是否按照規定手續辦理，產權證件是否齊全完全。

四、財產責任簽認手續，是否辦理齊全。

五、出租或租用之財產是否訂立契約，出借或借用之財產是否有借據。

六、財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，有無查明情由依照規定辦理。

七、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。

八、財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。

九、財產之變賣，是否按照規定手續辦理。

十、財產應付之稅捐，是否按期繳納。

物品管理之檢核要項如下：

一、各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。

二、採購物品，是否根據實際需要，手續是否簡化完整。

三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。

四、庫存物品，是否帳物相符。

五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。

六、物品之核算，是否按照領用標準及程序，切實執行。

七、物品登記，是否確實。

八、物品是否有適當儲藏處所。

九、廢品是否依規定辦理。

辦公處所管理之檢核要項如下：

一、辦公處所之分配，是否適當。

二、辦公室內佈置是否符合工作簡化要領。

三、辦公室器具及私人物品放置，是否適當。

四、辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。

五、辦公室之必要設備，是否完全。

六、辦公室之秩序，是否保持靜肅。

七、辦公室之保密，是否嚴格執行。

八、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃及地面等，是否經常保持清潔。

九、固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。

十、庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。

十一、水電設備，是否妥善，有無損壞情形。

十二、廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。

十三、水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。

十四、環境衛生有無專人負責，效果是否良好。

十五、辦公處所能源節約措施，是否有效。

宿舍管理之檢核要項如下：

一、宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。

二、宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。

- 三、宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- 四、臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。
- 五、有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

安全管理之檢核要項如下：

- 一、警衛機構或防護團之組織，是否健全，能否於緊急時迅速集合。
- 二、各種安全防護工作，是否依照規定實施。
- 三、消防救護器材及防火、防盜設備，是否敷用，有無已失時效或不堪使用。
- 四、消防及救護訓練與演習，是否定期實施。
- 五、值勤值班，是否依照規定辦理。
- 六、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。
- 七、與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位等，有無經常保持聯繫。

集會管理之檢核要項如下：

- 一、各項集會，事前有無詳細之規劃，事務管理單位與各有關單位是否密切配合。
- 二、會場之佈置，是否符合規定。
- 三、集會場所之燈光、空氣調節及擴音設備，有無故障。
- 四、集會通知，繕印有無錯誤，有無酌留送達期間。
- 五、會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。
- 六、對於會議保密事項，是否依照規定辦理。
- 七、交通工具之管理，是否發生擁塞及缺乏情形。
- 八、會議室用具，有無損壞或短少。
- 九、各項消耗性之物品，管理是否嚴密，有無浪費。
- 十、集會費用開支，是否依照規定。
- 十一、會議紀錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。
- 十二、各種會議有無統計及評估資料。

工友管理之檢核要項如左：

- 一、工友工作，是否分配適當。
- 二、工友人數，是否符合規定。
- 三、僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。
- 四、工友保證，是否如期對保及換保。
- 五、工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。
- 六、工友訓練，是否認真並切合需要。
- 七、工友服務態度，是否良好。
- 八、工友請假，是否嚴格管理。
- 九、對於解僱工友，一切應辦手續，是否及時辦理。
- 十、工友考核，是否按照規定辦理。

3. 出納組

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，核定額度相符；如不符，有無編製銀行或公庫存款差額解釋表。
- 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，是否與帳面相符。
- 五、各種簿表，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。
- 七、暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。

四、檢核處理

1. 每年度工作檢核結果，應報告機關首長。
2. 事務管理工作檢核結果，得分別予以獎懲。

基隆市立中山高級中學總務工作計畫自我檢核表

年 月 日

事務管理 規則條文	檢 核 要 項	檢核情形		備 註
		是	否	
(文書處理 之檢核要 項)	一、各項文書處理手續，是否迅速確實。			
	二、文書單位應備之簿冊，是否齊全。			
	三、收發文程序，是否合乎規定。			
	四、文書處理分層負責之執行，是否有效。			
	五、文書革新與工作簡化，是否切實執行。			
	六、公文時效管制制度，是否澈底實施。			
	七、文書稽催，是否澈底執行。			
	八、文書保密，是否嚴格執行。			
	九、文書單位，是否使用高效事務機具。			
	十、文書用紙，是否合乎標準。			
	十一、必要之文書用具，是否齊備。			
(檔案管理 之檢核要 項)	一、有無訂定分類表，是否適切。			
	二、點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。			
	三、保管年限及檔案之存廢，是否明定。			
	四、是否如期辦理銷燬。			
	五、檔案庫房設置，是否安全。			
	六、有無收檔、調檔、歸檔及銷燬等統計資料。			
	七、檔案之保密，是否嚴格執行。			
	八、管理設備，是否符合標準。			
	九、縮影設備使用，是否良好。			
	十、檔案保管及整理，是否良好。			
(出納管理 之檢核要 項)	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，有無私自墊借情事。			
	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，是否與帳面相符。			
	五、各種簿表，是否齊全。			
	六、收付款項，是否隨時登帳。			
	七、暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。			
	一、財產管理，是否按時登記；實際保管及使用之財產，是否與主(會)計單位之帳目相符。			
	二、財產增減表，是否依時造送。			
	三、財產之購置及營造，是否按照規定手續辦理，產權證件是否齊全完整。			
	四、財產責任簽認手續，是否辦理齊全。			

(財產管理之檢核要項)	五、出租或租用之財產是否訂立契約，出借或借用之財產是否有借據。			
	六、財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，有無查明情由依照規定辦理。			
	七、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。			
	八、財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。			
	九、財產之變賣，是否按照規定手續辦理。			
(物品管理之檢核要項)	一、各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。			
	二、採購物品，是否根據實際需要，手續是否簡化完整。			
	三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。			
	四、庫存物品，是否帳物相符。			
	五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。			
	六、物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。			
	七、物品登記，是否確實。			
	八、物品是否有適當儲藏處所。			
	九、廢品是否依規定辦理。			
(辦公處所管理之檢核要項)	一、辦公處所之分配，是否適當。			
	二、辦公室內佈置是否符合工作簡化要領。			
	三、辦公室器具及私人物品放置，是否適當。			
	四、辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。			
	五、辦公室之必要設備，是否完全。			
	六、辦公室之秩序，是否保持靜肅。			
	七、辦公室之保密，是否嚴格執行。			
	八、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃及地面等，是否經常保持清潔。			
	九、固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。			
	十、庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。			
	十一、水電設備，是否妥善，有無損壞情形。			
	十二、廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。			
	十三、水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。			
	十四、環境衛生有無專人負責，效果是否良好。			
	十五、辦公處所能源節約措施，是否有效。			
(宿舍管理之檢核要項)	一、宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。			
	二、宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。			

	三、宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。			
	四、臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。			
	五、有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。			
(安全管理之檢核要項)	一、警衛機構或防護團之組織，是否健全，能否緊急時迅速集合。			
	二、各種安全防護工作，是否依照規定實施。			
	三、消防救護器材及防火、防盜設備，是否敷用，有無已失時效或不堪使用。			
	四、消防及救護訓練與演習，是否定期實施。			
	五、夜勤值班，是否依照規定辦理。			
	六、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。			
	七、與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位等，有無經常保持聯繫。			
(集會管理之檢核要項)	一、各項集會，事前有無詳細之規劃，事務管理單位與各有關單位是否密切配合。			
	二、會場之佈置，是否符合規定。			
	三、集會場所之燈光、空氣調節及擴音設備，有無故障。			
	四、集會通知，繕印有無錯誤，有無酌留送達期間。			
	五、會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。			
	六、對於會議保密事項，是否依照規定辦理。			
	七、交通工具之管理，是否發生擁塞及缺乏情形。			
	八、會議室用具，有無損壞或短少。			
	九、各項消耗性之物品，管理是否嚴密，有無浪費。			
	十、集會費用開支，是否依照規定。			
	十一、會議紀錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。			
	十二、各種會議有無統計及評估資料。			
	一、工友工作，是否分配適當。			
	二、工友人數，是否符合規定。			
	三、僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。			

(工友管理 之檢核要 項)	四、工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。				
	五、工友訓練，是否認真並切合需要。				
	六、工友服務態度，是否良好。				
	七、工友請假，是否嚴格管理。				
	八、對於解僱工友，一切應辦手續，是否及時辦理。				
	九、工友考核，是否按照規定辦理。				
(員工福利 管理之檢 核要項)	一、業務計畫，是否適應員工需要。				
	二、執行進度，是否符合業務計畫。				
	三、現有設施，是否配合業務上需要。				
	四、工作人員有無違規失職情形。				
	五、營運績效，是否良好。				
	六、收支帳目，是否清楚。				
	七、現金保管，是否依照規定辦理。				
	八、福利金之使用，是否符合規定。				
改進 意見					
校 長		總 務 主 任			

基隆市立中山高級中學警衛值勤要點

第 9 次行政會議通過 96.6.26

- 一、警衛應準時值勤及下班，不擅離職守；若需外出，請先通報總務處，核准後始可外出。
- 二、值勤服裝儀容宜端莊得體，態度需親切和藹，嚴禁呆坐於值勤室內及閱讀書報、打瞌睡等，以提高警覺力，執勤作業需一致性，不得因個人之喜好而改變，以避免不必要之麻煩和衝突。
- 三、警衛室為學校門面，因此須特別留意週遭環境(包含車道門軌道)之清潔，警衛室須每日自行打掃，打掃時間配合學校打掃時間；若遇特殊狀況，導致環境過於髒亂，則應立即打掃。
- 四、輪值為全日班，全日班輪值時間為上午 5：30 至隔日上午 5：30，警衛用餐不得使警衛室無人留守，非處理公務，不得離開警衛室。
- 五、值勤時間不可看電視、打電動，每日早晚應至校園（包括地下室及教室各樓層）各巡視一次，檢查是否有電燈、電扇、門窗或水龍頭未關，以免不必要的浪費，巡視後將發現之問題及處理方式記錄於巡視簿上並簽名，若發生之問題須校方處理，請通知總務處或學務處，以確保校園安全。
- 六、學校上課時間請特別注意門禁；若無特殊需要，請務必關側門並上鎖。
- 七、學校停車場僅提供教職員工及訪客停放汽機車，無對外開放日夜間停車，不得擅自同意他人車輛停放。
- 八、學校於上課時間中，若家長及訪客欲進入校園，請先以分機聯絡要拜訪的相關處室及人員並確認無誤後，一律在警衛室押放貼有照片之證件(身分證、駕駛執照等)，登記換證之後方得進入校園，並引導車輛停放至停車場。
- 九、遇上級單位及督學視察時，不必換證，並請先以分機通知相關處室及人員，以派員接待。
- 十、禁止商人到校推銷及假借其他因素進入校園，從事未經核准之商業活動。
- 十一、校友返校找師長，為不影響師生上課安全，須經警衛值勤人員通報受訪師長，由受訪師長陪同負責進出。
- 十二、有信件及掛號時請先登記於登記簿上，並通知總務處文書組派員領取；收到貨物時應點收數量，確定無誤後始可簽收。
- 十三、義工及樂團外聘老師，需持有相關處室製發之證件，方得進入校園及停車。
- 十四、每日上午 6：30 開啟各棟管制門，下午 6：00 除補校使用之教室外，其餘各管制門一律關閉，放學時，宜在放學前 10 分鐘才開啟大門，上下課時間協助學務處管制學生及汽機車進出。
- 十五、負責電梯開關之管制，師生或外賓如需使用電梯感應器時應先請其完成登記再予借用。
- 十六、本要點經行政會議討論通過後實施，得適時修訂之。