

## 國立卓蘭高級中等學校環境衛生工作重點

105年01月12日行政會議修訂

109年12月01日行政會議修訂

### 一、辦公處所、教室及照明設備

#### (一)辦公處所：

1. 門窗之關閉上鎖均指定專任工友負責管理，並於下班後由值勤人員巡查。
2. 每間辦公處所均指定工友整理、清掃。

#### (二)教室：

1. 配合學務處檢查教室整潔，並注意門窗之開關以調節室內空氣。
2. 各班教室設有窗臺櫃，衛生組指定班級幹部或值日生負責管理以免零亂。
3. 門窗上鎖、玻璃、桌椅、地面之清掃，每日由各班自行整理。

#### (三)照明設備：

每盞裝設雙管日光燈避免閃爍，以期保護學生眼睛，並由學務處衛生組作亮度測量，並隨時維修。

### 二、廚房、廁所及浴室等環境衛生：除規定保持整齊清潔外，並派有專人負責清理之。

### 三、垃圾、水肥之清理：

(一)垃圾之清理：每日由鎮公所清潔隊負責載運。

(二)水肥之清理：本採用沖水式，化糞池處理水肥，並定期請清潔管理公司清理。

### 四、美化環境：

(一)依校區環境，訂定計畫，培植樹木花草，綠化幽美讀書環境，養成學生讀書風氣。

(二)保持樹木花草茂盛景觀，派專人澆水和修剪。

(三)學務處分配各班學生每日作庭園清掃美化工作。

### 五、校園佈置

(一)校內設置標語經常油漆，保持色豔鮮潤，配合美化環境為原則。

(二)教育園地設置標語以配合環境啟發學生讀書興趣，更須兼顧美化環境之規定。

(三)配合衛生組定期舉行校內大掃除，消除髒亂死角，辦公室、教室、廁所、排水溝、地下餐廳、合作社、儲藏室及其他設備劃分責任區由專人管理維護，保持整潔。

(四)製作花木標示牌使學生瞭解植物名稱，科別特性、用途及產地達到教育之目的。

### 六、利用上課集會指導學生具有「消除髒亂，人人有責」之觀念，並養成不亂拋紙屑果皮的良好生活習慣。

### 七、理化實驗室之廢酸、廢溶劑、化學藥液，健康中心使用後廢棄消毒藥水等需入廢水處理池妥為處理，不得排放於水溝。

### 八、飲水機之濾網指派專人定期更換濾心及清洗。

### 九、避免使用石綿保溫材料，石綿鐵絲網、石綿手套等製品以免造成空氣污染。

### 十、廚房使用之材料，避免用生煤及其他產生濃煙之材料。

十一、教室黑板定期維護，粉筆灰應妥善處理。

十二、擴音設施妥為管制，以免產生校內噪音。

十三、配合校園綠化美化工作，種植高吸音量植物，以減少噪音。

十四、本工作重點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 國立卓蘭高級中等學校

## 公用物品驗收保管實施要點

### 一、依據：

政府採購法及事務管理規則訂定之。

### 二、驗收：

- (一) 採購人員購買之物品，依照採購合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格核對無訛後，報請派員驗收。
- (二) 物品之驗收，應立即辦理，不得積壓延宕。
- (三) 經辦採購人員不得辦理驗收工作。
- (四) 採購物品之金額在新臺幣壹拾萬以內者，由請購單位或使用單位派員驗收。
- (五) 採購物品之金額，超過新臺幣壹拾萬者，洽請使用單位會同會計單位會驗，依政府採購法辦理驗收。
- (六) 驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及價格外，並應注意合約訂定之有關注意事項。
- (七) 驗收之物品，經查明非全部合格者，其合格部份得先行驗收，與合約不符或有損壞者，應即通知承辦廠商限期調換，重製，依照合約規定辦理。
- (八) 物品訂購時，如載明分批交貨者，得分批驗收。
- (九) 物品未經驗收不得發用，但因情形特殊經奉核准先發使用者，得補辦驗收手續。
- (十) 物品驗收完畢，採購人員應取具驗收人及會驗人簽證或填具物品驗收單，連同發票及有關憑證送會計單位處理。
- (十一) 物品之度量衡單位應以公制為準。

### 三、保管：

- (一) 財產之保管以指定集中為原則，並應妥慎儲存，以防腐蝕損壞及災害、盜竊，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。
- (二) 財產儲藏處所應力求堅固、安全、乾燥及適用，其容量應慎密計算，妥為設計
- (三) 消耗品及非消耗品，應分別儲存。
- (四) 財產應分類予以編號，製作標籤黏貼於財產明顯處以便收存及發放。
- (五) 財產之編號，宜簡明扼要，應與財產明細分類帳上編號相同，其標籤包括校名、分類編號、財產名稱及購置日期。
- (六) 財產保管人員(包括消耗品及非消耗品)，對於所保管之財產，應隨時檢查，並配合定期盤點；盤點時，應由主管單位派員監盤，並編製動產盤點統計表以備查對。
- (七) 盤點財產如有盈虧，應將盈虧數量列入報表，並於備註欄註明原因。
- (八) 損壞之財產，如尚有使用之價值者，仍應妥為保管利用，不得棄置。
- (九) 財產分類帳目應嚴密查對，以求準確。
- (十) 財產保管人員更迭時，應將經管財產會同盤點，交接清楚，並由主管派員監交。
- (十一) 財產保管人員應根據人事通知單，注意催還調職、離職人員借用之財產或物品。
- (十二) 未經驗收之物品，不得由物品保管部門存放於物品儲藏處所。

四、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校財產管理實施要點

- 壹、本校財產管理依照本要點辦理。
- 貳、本要點所稱之財產係遵照行政院所頒發之「財物分類標準」為準：計分為五類：
  - 一、土地。
  - 二、房屋建築及設備。
  - 三、機械及設備。
  - 四、交通及運輸設備。
  - 五、雜項設備。
- 參、凡移交、購置、捐贈、撥入等而獲得之一切財產，均適用本辦法管理之。
- 肆、增加財產於辦理驗收手續完竣後，由總務處財管人員按財物之編號；、財產保管人等登錄於電腦，並列印財產(非消耗品)增加單、財產使用登記卡(丙丁卡)及標籤。財產增加單由總務處、會計室及保管人分別存查。
- 伍、財產增加登記程序如下：
  - 一、增加之財產，經驗收手續完竣後，送至總務處保管或按各處室分發各財產保管人保管。
  - 二、總務處根據財產增加(減損)單，製作財產增減月報表；會計室根據財產增減月報表製作傳票登入財產統制帳。
- 陸、財產減損登記程序如下：
  - 一、各單位所領用之財物因使用年限，不堪使用，或因不可抗力之意外事故，以致毀損或失落而無法修護時，得由財產保管人或使用人填具財產毀損報廢請示單連同證明文件，呈轉核准後，登入財產減損單；否財得視實際情形賠償之。又在未奉准報損前應妥善保管，不得毀棄。
  - 二、報廢之財物殘體，集中辦理變賣、利用、轉發、交換或銷燬。其所得殘值價款，應予悉數繳庫。
  - 三、土地及建築物之減損報廢應依有關法令辦理。
- 柒、財產保管分下列二種：
  - 一、指定保管：公用財產如物理、化學儀器、生物、地球科學、視聽器材、生物標本、模型、歷史、地理模型、書籍圖表、體育器材、醫療器材、定政設修、烹飪設備、演藝廳設備等除設專人負責外；至於各處室使用之財產，由其主其主管指定幹事、書記或助理員為財產保管人，務處辦理領借財產之各項手續。
  - 二、集中保管：除指定保管外，其他財產均由總務處集中保管。
- 捌、保管人應視財產性質，注意光線通風、溫度及防止鼠虫蝕以及一切其他損害，並應隨時加以整理，擺放整齊，勿使變質。

- 玖、財產存放地點應保持清潔絕對禁止吸煙生火，以防火災，其有爆炸危險性之爆炸物品不得混同儲存。
- 拾、財產保管人對於保管之財產，除定期檢查及不定期檢查外，於發生天然災害或意外災害時，應即辦理緊急處理。
- 拾壹、各處室財產保管人，於所保管財產有移轉其他處室使用時，應填妥財產移轉請示單後，交由總務處財產管理人辦理財產移轉手續。
- 拾貳、財產保管人移交時，應列清冊移交，必要時得由總務處及會計室派員監交。
- 拾參、本校所有財產，非經正式領借或總務處同意者，不得隨意移動或搬出校外。
- 拾肆、本校圖書借閱手續由圖書館另訂之。
- 拾伍、本校財產，應會同會計室，每年於會計年度結束後，確實辦理財產盤點。
- 拾陸、本校教職員辦理離職手續時，應會同總務處財產管理人及所屬各處室財產保管人，以清查個人借(領)公物或保管財產是否完成移交手續。
- 拾柒、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校消耗品發給實施要點

- 一、本校消耗品之發給，依本要點辦理。
- 二、各項消耗品之使用，應力求樽節杜絕浪費。
- 三、消耗品發給數量，得視學校經費及教職員職務需要分別分配之。
- 四、導師及專任教師之消耗品，由教務處於學期開始前統計，以一次發給為原則。
- 五、消耗品之發給分為下列各項：
  - (一)教師兼行政人員需用之消耗品。
  - (二)行政人員需用之消耗品。
- 六、教職員於領用消耗品時，應先送請單位主管在消耗品領物上簽章；否則不予發放。
- 七、消耗品於每月結束後，按消耗品領物單及請購單，統計物品收發月報表，呈報長官核閱。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校公物損壞賠償實施要點

- 一、本校公物損壞賠償依本要點辦理。
- 二、本校教職員、學生工友對於公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如有損壞者均須賠償。
- 三、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。
- 四、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雇工修繕。
- 五、本校學生故意損壞公物或損壞公物不事先報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。
- 六、保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇損壞未清查，或清查不報者，保管人員應負賠償之責。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。



## 國立卓蘭高級中等學校班級財產保管實施要點

- 一、為使各班學生能愛惜各班級所保管之公物，特訂本要點。
- 二、本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他附屬品之責。
- 三、上項所稱附屬品系指講台、鑰匙、黑板、板擦機、擴音機、門窗、玻璃等用具。
- 四、本校於每學年期開學後一週內，由總務處將各班級需用課桌椅及其他附屬品，列入班級財產交給各班班長或總務股長點收負責保管；並請該班導師簽名。
- 五、每學年結束前三日內，各班班長或總務股長應配合總務處盤點人員將保管之班級財產交還總務處，經點收無誤後方可離校；除不可抗拒之天然災害外，如有故意毀損者，按照規定賠償外，並依校規懲處。
- 六、各班班級財產，遇有無法避免之遺失或損壞時，應立即報告導師及總務處。
- 七、各班學生不得擅自移動各教室班級財產，違者視情節輕重酌予處分。
- 八、總務處對於各班保管之財產得隨時派員巡迴各教室檢查。
- 九、本要點如有未盡事宜得隨時修正之。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校購置物品實施要點

- 一、本校購置物品為力求迅速並配合各單位需要起見，特訂定本要點。
- 二、凡經常辦公需用之一般物品，由總務處按法定程序統籌招標、比價、議價、或通信估價購置，必要時由會計室及有關單位會同辦理。
- 三、各單位需用物品，須在需用前七天，按規定手續填寫請購單，交由總務處會同會計室採購。
- 四、請購物品價格在新臺幣壹仟元以內者，由各單位按規定手續，填寫請購，送呈校長核准後，交總務處辦理採購，並在零用金項下支應；採購金額在壹仟元以上，則由支付處付款債權人。
- 五、採購人員，應憑核定之物品請購單辦理採購，採購時須注意是否與請購單所列之種類、規格、數量等條件相符。
- 六、物品採購後須經會計室派員會同驗收，如係屬於財產者，由總務處保管人員登帳後發領，如係消耗品，由總務處經管人員登記後發領。
- 七、購置物品以堅固耐用為主，不宜專取價廉而致影響品質，但採用較高價物品時，敘明與低價物品之差異，並應經使用單位之簽証。
- 八、購置獨家經營物品，得採議價方式辦理，議價前並應提出合法有效之獨家經營證明文件。
- 九、辦理採購人員不得收受廠商任何報酬饋贈或招待。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校環境衛生管理實施要點

- 一、為改善本校環境衛生，特訂定本要點。
- 二、凡在本校範圍內，不論廚房、廁所、庭園、操場及防空地下室等場所，悉依本辦法辦理之。
- 三、教室、辦公室由學生或辦公室工友，各自整理清潔外，其餘由學務處衛生組劃分區域，指定專人負責整理，並派員督導隨時檢查。
- 四、每日清晨及放學後，視實際需要情形，分別整理清潔一次至二次，並另定日期舉行大掃除，其實施要點依照下列各項辦理之：
  - (一)辦公室：
    1. 桌椅、地坪、天花板、牆壁、門窗、櫥板、玻璃、電燈等清洗潔淨。
    2. 雜物用具、書籍、文具、所有用品、放置整齊擦抹清潔。
    3. 櫥櫃、抽屜清理整潔，多餘雜物堆藏倉庫。
    4. 面巾、面盆、茶杯、茶壺，隨時洗滌整潔。
    5. 蠅蚊蛛網除盡。
    6. 垃圾紙屑，傾倒乾淨污漬洗刷清潔。
    7. 前後水溝洗刷暢通。
    8. 噴灑殺蟲劑及消毒藥水。
    9. 窗戶栓鎖堅固，注意安全。
  - (二)操場：
    1. 場面破損，凹凸不平之處，隨時填補修平。
    2. 野草割平，碎磚石子，全部撿淨。
    3. 樹木花草，修剪整齊，力求美觀劃一。
    4. 樹葉枯枝，掃除清潔。
    5. 球架運動器械，洗刷清潔。
    6. 車庫周圍，打掃整理，車輛放置整齊。
  - (三)花園：
    1. 參照上列有關各點辦理。
    2. 每日灑水一次。
    3. 隨時修剪花樹，剷除雜草。
    4. 清理死角，掃盡雜物。
    5. 清掃池底，沖洗換水。
  - (四)廁所：
    1. 參照上列有關各點辦理。
    2. 便器清洗乾淨。
    3. 糞便隨時清除。

4. 盥洗池抹擦清潔。

(五)其他

1. 凡學校地區未有列入者，均按本要點有關各項辦理。
2. 本要點未列事項，應自行辦理，以整潔衛生為原則。

五、每日除隨時檢查外，並定期或突擊大檢查，其成績優劣，依照本校工友服務獎懲辦法辦理。

六、本要點經本校行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校環境佈置實施要點

一、校環境佈置，應適合下列各原則

- (一)含有教育意義。
- (二)適合青年心理發展。
- (三)配合各科教學需要。
- (四)注意整齊清潔。
- (五)藝術化。

二、本校大門及四周圍牆面應保持清潔，以維觀瞻。

三、本校走廊通道牆壁斟酌實際需要張掛：

- (一) 各處室佈告。
- (二) 統計圖表。
- (三) 榮譽學生照片。
- (四) 班際秩序，整潔競賽公告
- (五) 標語。
- (六) 圖片。
- (七) 壁報。
- (八) 其他有關教育性資料。

四、本校環境佈置需配合整個建築物，位置適中，色彩調和。

五、本校環境佈置應經常檢查，注意完整，如有損壞立即修復，保持整齊美觀。

六、本校走廊通道牆壁除指定地點佈置外，其餘一概不得張貼標語或各種廣告。

七、本校環境佈置如有臨時性標語或時事圖片等應定期更換，力求新穎。

八、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校房舍安全措施實施要點

- 一、本校為謀房舍安全，確保師生生命不受損害起見，特定本要點。
- 二、本校房舍除發現損壞隨時修復外，並利用假期或例假日予以檢修。
- 三、房舍所有電線應於每年暑假期間定期安全檢查一次，如有使用時間過長或負荷量較大者，即予調換。
- 四、本校房舍均須辦理房舍保險。
- 五、所有房舍均須設置滅火器、滅火彈或沙袋等消防器材。
- 六、易燃物品，如汽油酒精及瓦斯等，均需隔離放置於安全處所，並隨時檢查。
- 七、本校應組織防颱應變小組，於每年颱風季節前集會討論，事先預防，減少損害。
- 八、所有房舍均需指派人員負責看管，必要時並有專人留校以策安全。
- 九、每日下班後至翌日上班前，由駐衛警負責巡視，例假日亦有駐衛警人員輪流值勤，以防小偷及不良份子在校區內活動。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 國立卓蘭高級中等學校工友管理實施要點

### 一、一般規定

- (一) 為加強工友管理，特訂定本要點。
- (二) 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。
- (三) 工友之管理事項，由學校事務管理單位總務處主辦，但有關編制名額及經費，應會同工友服務處室辦理。

### 二、服務守則

- (一) 工友受僱期間，應遵守學校法令規章，並依下列守則勤謹服務。
  1. 工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向服務處室提出，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，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。
  3. 服從調度及長官指示支出援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心工作。
  4. 禮貌要週到，態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，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，應保管愛惜，節約使用。
  8. 同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。
  9. 不得任意對外發表批評學校或處室之言論。
  10. 不得攜帶違禁品進入學校，且不得從事任何破壞團體紀律，及影響學校譽之行為。
- (二) 除前項規定外，學校得視業務需要自行增加工友服務守則，要求遵守。

### 三、工作分配

- (一) 學校對工友之工作，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規定，以明職責。
- (三) 職責分配表另印。

### 四、本職責分配表得依編制名額及實際需要適時修訂。

### 五、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 國立卓蘭高級中等學校 工友考核及獎懲實施要點

92.01.27 行政主管會議修定

- 一、依據：事務管理規則第三百六十條規定。
- 二、對象：本校編制內之普通工友及技術工友。
- 三、考核：
  - 1、在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核。工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核（事務管理規則第三百五十六條）：
    - A、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
    - B、經機關相互同意轉僱，具有證明文件者。
    - C、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
    - D、在同年度內由普通工友改僱為技術工友。
  - 2、年終考核或另予考核均以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下（事務管理規則第三百五十七條）：

甲等：八十分以上；乙等：七十分以上，不滿八十分；丙等：不滿七十分。
  - 3、年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數合計超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上（事務管理規則第三百五十九條）。
  - 4、平時考核包括工作、勤惰及品德生活三項，每半年辦理考核一次，由工友服務單位主管及總務單位主管人員（總務主任及庶務組長）實施考核，工友服務單位主管與總務單位主管所評分數各佔總分百分之四十，其他相關處室主管所評分數佔總分百分之二十。
  - 5、工作考核佔百分之八十、勤惰考核佔百分之十、生活品德考核佔百分之十，工作考核以總務單位核發之工友工作分配表及工友動員紀錄表為準。
  - 6、年終考核或另予考核由工友服務單位主管及總務單位主管（總務主任及庶務組長）共同組成考核委員會負責考列甲等人數或重大獎懲案件之議決。
- 四、獎懲：
  - （一）、獎勵部分

有下列情形之一者，由服務單位主管簽會總務單位陳請校長敘獎：

    - 甲、對意外或緊急事件適時有效處理而未發生危害者。
    - 乙、參與本校重要活動或研習工作認真負責經主辦單位表揚者。
    - 丙、代表本校參加各項比賽獲獎者。
    - 丁、工作認真負責著有績效經行政會議（會報）決議嘉勉者。
    - 戊、參與政府機關選務工作圓滿完成任務獲得主辦機關獎勵者。
  - （二）、懲處部分

有下列情形之一者，由服務單位或其他處室主管簽會總務單位陳請校長議處：

    - 甲、不聽指揮、態度傲慢、言語或行為粗暴、工作不力者。
    - 乙、侮辱或威脅主管或同事情節重大者。



丙、工作時間內未經服務單位或總務單位主管許可而擅離崗位者。

丁、行為不檢影響機關名譽者。

戊、違背工作契約或工作分配事項者。

五、加分：

(一) 嘉獎乙次考核總分加 0.5 分

(二) 記功乙次考核總分加 1.5 分

(三) 年度內未請假者 (不含休假) 考核總分加 2 分

(四) 記大功乙次考核總分加 4.5 分

六、減分：

(一) 申誡乙次考核總分減 0.5 分

(二) 記過乙次考核總分減 1.5 分

(三) 記大過乙次考核總分減 4.5 分

七、扣餉：曠職按日扣除餉給 (事務管理規則第三百五十二條)。

八、曠職：

有下列情形之一者以曠職論 (事務管理規則第三百五十一條)

(一) 無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守者。

(二) 假期已滿仍未銷假者。

(三) 請假有虛偽情事者。

九、本要點所列條文以「事務管理規則」為依據者，該規則如有修正適用修正後之規定。

十、本要點由總務主管單位提經行政會議通過陳請校長公佈實施；修正時亦同。

十一、本要點追溯自民國九十一年一月一日起生效。

十二、本要點增訂部分追溯自民國九十二年一月一日起生效。

# 國立卓蘭高級中等學校

## 門禁管理及值勤細則實施要點

- 一、為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾，危害，特訂定本要點。
- 二、平常上課時間每日除上、放學時間開放正門外，其他時間僅留傳達室邊門，由值勤人員管制。
- 三、值勤人員對外來訪客應詢明來意及拜訪對象(應注意禮節)，並代為聯繫，經受訪人員確認，請其填寫來賓登記簿後，方可讓訪客進入校園，不可引導來賓直入辦公室或教室。
- 四、來賓所會人員不在，或一時不能接見時，應與客人說明，並應將報章、雜誌送請來賓閱覽，避免訪客任意走動，影響學校轉達。
- 五、來賓如有吩咐，請其留言轉達。
- 六、若來賓直闖進入，應婉轉阻止。
- 七、注意進出人員及車輛，如須查詢，態度須謙和有禮。
- 八、大門前有閒雜人等，應隨時請其走開，不得逗留，並注意門庭整潔。
- 九、門前車輛應使其有秩序停放。
- 十、學生家長於上課時間來校，值勤人員應先通知學務處人員或導師確認無誤後，方准入校，如家長欲帶學生離校，亦應經由學務處人員或導師同意後始可離去。
- 十一、攜物進入者，得酌予檢規，攜物出門者，應查驗放行，學校公物攜出時應查明並予以登記。
- 十二、學生出入穿著學生制服而有本校之繡字校名者免驗證，其他於假日中穿便服者應繳驗本校製發之學生證。
- 十三、除本校教職員工及來賓外，其他任何車輛出入校區，均應由值勤人員查核後始准放行。
- 十四、除有特別情況外，各種車輛嚴禁進入校區。
- 十五、嚴禁推銷物品、書刊及募捐及閒雜人等進入校區。

- 十六、值勤時如發現可疑之人、事、物及偶發事件，並有危及教職員工及學生安全之虞時，應即做必要之防範處理，並立即報告(依序)人事主任、或學務主任、或總務主任、或庶務組長、或逕向校長報告。
- 十七、寒暑假及假日、夜晚發生偶發事件，依第十六條所列人員順序以電話報告，必要時逕行報警支援。
- 十八、遇空襲、地震、火災與重大狀況，除應緊急處置外，尚須配合有關單位，納入民防編組，以減輕危害程度，發揮防護團功能。
- 十九、值勤交接由庶務組製定值勤簿，每月一本使用，並視為值勤之簽到退簿。
- 二十、值勤時間由總務處訂定。
- 二十一、本要點及細則經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 國立卓蘭高級中等學校

## 校務會議組成暨實施要點

90.06.27 校務會議訂定

- 一、本要點參照高級中學法第二十三條暨高級中學法施行細則第十七條規定訂定。
- 二、本校校務會議（以下簡稱本會議）由校長、各單位主管（主任、秘書、組長、科主任）、全體教師、職員代表、家長會代表等組成。職員代表以各處、室、組為單位，每組一人，未設組之處室（館）為各一人；家長會代表一人至三人。代理、代課教師應列席本會議；另函請駐區督學列席指導。
- 三、本會議由校長召集主持，議決校務重大事項。校務重大事項之認定如下：
  - （一）校務發展計畫案（校政方針）。
  - （二）校舍建築造型規劃案。
  - （三）依法令或規定須提交本會議審議事項。
  - （四）經行政主管會議決議提交本會議討論事項。
  - （五）經應出席人數十七人以上連署提交本會議討論之事項。
- 四、本會議每學期（至少）召開乙次，如有必要得經行政主管會議決議召開臨時會議。本會議主辦單位為文書組，人事室及庶務組為協辦單位。
- 五、本會議議程如下：
  - （一）主席宣布開會。
  - （二）主席報告。
  - （三）駐區督學暨家長會長致詞。
  - （四）報告上次會議決議案執行情形（承辦單位）。
  - （五）各處室業務報告。
  - （六）討論提案。
  - （七）臨時動議（意見交流）。
  - （八）駐區督學指導（講評）。
  - （九）主席結論。
  - （十）散會。
- 六、本會議須有應出席人數三分之二之出席方得宣布開會；表決議案以過半數（相對多數）之通過為決議，但停止討論動議之表決以出席人數三分之二之贊同為可決。
- 七、本會議有關議事規則除本要點規定外，適用內政部發布施行之會議規範。

- 八、各處室或教職員工如有提案須討論者，須於會議日倒數十五日前以書面敘明案由、說明、辦法等送交主辦單位（簽會業務主管單位）先行審查，如經認定為校務重大事項者即列入該次會議討論事項；如非屬校務重大事項則由業務主管單位逕為解決之，並於該次會議前五日向提案人說明辦理結果。
- 九、臨時動議所提之建議案，如非屬校務重大事項者得由主席或交由業務主管單位逕為答復，無須討論或表決。上述動議人應於會議結束之次日將動議內容以書面傳真或以電子郵件傳送至主辦單位彙整。
- 十、本會議召開前由主辦單位通知各有關單位（包括附設進修學校及員生社）提交重點業務或各項業務報告書面資料加以彙整裝成冊，於會議前三天分發應出席會議人員。
- 十一、職員代表及家長會代表名單分別由人事室及家長會於會議前一週提交主辦單位，以憑寄發開會通知。各單位主管及全體教師部分不另個別通知，由主辦單位以卓中簡訊發布開會訊息或以通報張貼各辦公室公布欄。
- 十二、本會議司儀、記錄、錄音人選由主辦單位於會前簽請主席核定。
- 十三、本會議應出席而未出席者，除已核准差假外，列為年終考核之重要參考依據。
- 十四、本要點經本會議討論通過簽請校長核定公布；修正時亦同。
- 十五、本要點自民國九十年八月一日起施行。

# 國立卓蘭高級中等學校

## 網站上網公告公文種類及作業要點

92.04.29 行政主管會議訂定

- 一、國立卓蘭高級中等學校（以下簡稱本校）為配合行政院核定「公文電子交換推廣計畫」，透過本校電子行政系統傳遞公文，落實文書減量，加速公文流程，並設立電子檔案管理系統建立各處室電子行政公告資料庫，以便管理及調閱，特訂定本要點。
- 二、本校行政公告系統（以下簡稱本系統）之發行以本校各行政單位為主。
- 三、本系統實施對象為本校總收發文，屬於應公布週知性質之公文，上網公告之公文計五類：
  - （一）本校各處室訂定之行政規章及實施要點仍應依行政程序發佈後上網公告週知。
  - （二）本校各單位創稿行文校內單位者，原則以上網公告為優先考量。
  - （三）校外來文轉知（如政令宣導、法令函釋、人事甄選、其他轉知…等）公文，可不需擬稿，直接在來文中簽辦上網公告後存查。
  - （四）須轉發之校內會議紀錄（如：校務及行政會議紀錄…等），可直接簽請上網公告。
- 四、各單位承辦人於簽辦公文時，如公文性質符合上述條件，則簽請上網公告，經首長核可後，由各處室資訊人員負責上網公告。
- 五、本校各單位應由指定資訊人員每日上網查看是否有最新公文公告，再由各單位視其公文性質與業務相關程度，自行決定採取轉知或傳閱方式。
- 六、本校資訊中心設立電子檔案管理系統資料庫，針對各處室電子公告重要資料予以整理及保管，各處室上網公告資料經首長核可認應予以保存，應在一週內完成上傳建檔動作，請各處室資訊人員依檔號管理、文件規格、上傳要點及各處室帳號（如附件）上傳公告。
- 七、本要點經九十一學年度下學期第一次擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。