

# 國立臺東大學附屬體育高級中學

## 總務處章則

國立臺東大學附屬體育高級中學防颱實施要點	1
國立臺東大學附屬體育高級中學工友管理要點	9
國立臺東大學附屬體育高級中學公務車申請使用收費要點	23
國立臺東大學附屬體育高級中學「漆彈場」管理辦法	25
國立臺東大學附屬體育高級中學探索教育場使用管理要點	31
國立臺東大學附屬體育高級中學「攀岩垂降場」管理要點	32
國立臺東大學附屬體育高級中學活動場地使用作業要點	38
國立臺東大學附屬體育高級中學外借宿舍公約	40
國立臺東大學附屬體育高級中學場地收費一覽表	41
國立臺東大學附屬體育高級中學宿舍提供使用管理要點	44
國立臺東大學附屬體育高級中學改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點	45
國立臺東大學附屬體育高級中學硬體建築安全檢查與維修實施要點	47
國立臺東大學附屬體育高級中學冷氣機節約用電使用要點	49
國立臺東大學附屬體育高級中學消防安全定期檢查要點	51
國立臺東大學附屬體育高級中學電氣場所電力安全管理要點	52
國立臺東大學附屬體育高級中學鍋爐安全管理要點	54
國立臺東大學附屬體育高級中學飲用水設備維護暨管理實施要點	56
國立臺東大學附屬體育高級中學電梯使用安全管理辦法	58
國立臺東大學附屬體育高級中學勞工退休準備金監督委員會組織章程	59
國立臺東大學附屬體育高級中學教職員單房間職務宿舍提供使用及管理要點	61
國立臺東大學附屬體育高級中學校務會議組織及運作要點	63
國立臺東大學附屬體育高級中學校務會議職員代表選舉作業規定	65
國立臺東大學附屬體育高級中學檔案庫房管理要點	66

# 國立臺東大學附屬體育高級中學防颱實施要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

- 一、依據：依據事務管理手冊—安全管理及颱風過境實際需要，特訂定「國立臺東大學附屬體育高級中學防颱實施要點」。
- 二、目的：為於颱風來襲時，適時採取適當而有效之措施，藉以維護校區人員及財產之安全。
- 三、為使防颱工作之有效推行，特組成防颱小組，其組織成員及其任務如左：
  - (一) 組織成員：如附表一。
  - (二) 任務：負責於颱風來襲前，採取有效防範措施及於颱風來襲後，對發生各項狀況，採取適當應變之處置。
- 四、本校防颱指揮中心，設置於總務處。其連絡電話：三八三六二九轉撥 1001。
- 五、防颱小組，遇有颱風來襲時，應由防颱小組組長，通知防颱小組人員，進駐防颱指揮中心，執行防颱事宜，其進駐有關之規定如下：
  - (一) 駐防颱指揮中心之時機：
    1. 經政府權責機關，宣佈臺東縣市因颱風來襲，停止上班上課時，各組人員應主動留校，並至總務處報到，聽候指揮。
    2. 必要時防颱小組組長得衡酌當時狀況，通知提前進駐。
  - (二) 值勤主任、各宿舍值勤人員、大門警衛，除另有規定外，均仍分駐各辦公室或宿舍及各駐室。
- 六、防颱小組於進駐防颱指揮中心之前後，依下列狀況，分別採取防措與處置：
  - (一) 颱風來襲前：
    1. 由庶務組工程室檢查下列事項：
      - (1) 各樓樓頂，是否打掃清潔。
      - (2) 各樓門窗，有無關閉，及樓頂安全門是否關妥。
      - (3) 排水系統（各樓頂排水孔、水溝）是否暢通。
      - (4) 其他足以危害人員、財產安全事項之檢查。前述檢查事項，如發現有足以危害安全之缺失時，應立即予以排除。
    2. 隨時收聽（看）各媒體報導颱風來襲消息及與氣象單位連繫，藉以了解颱風動態。
  - (二) 颱風來襲時：
    1. 通報各男、女生宿舍值勤人員與大門警衛，提高警覺，注意突發狀況；同時宿舍值勤人員，適時告知住宿學生，將寢室門窗關閉。
    2. 由防颱小組組長，視狀況適時指派小組成員與各宿舍值勤人員及警衛，巡視校區，對突發事故，應立即處理，不能處理者，立即通報防颱指揮中心，由防颱小組處理之。

3. 防颱小組對發生之事故，宜作適當處理外，對不能處理之重大事故，應依事故之性質，立即通報相關單位或人員（見附表二），請求協助處理。同時立即向校長報告，並通知與事故有關人員。

七、凡傳播媒體報導有颱風來襲時，各教學及行政單位與有關人員，應預為採取防範措如下：

- （一）下班時各級主管，應責成工友或其他人員，將辦公室門窗，及電器之電源關閉，並將電源插頭拔出。
- （二）凡室外之懸掛物，有可能被颱風吹落且有危害人員安全之虞時，應予取下或加強牢固措施。
- （三）事務組，應即動員技工、工友及外僱工，清除各樓樓頂垃圾及清除水溝、各樓樓頂排水孔之淤塞物與修剪可能危害行人安全之樹（斷）枝及大型枯葉。
- （四）各教室應於放學後，將各教室門窗及電源，予以關閉。
- （五）各場館應將門窗及電源關閉。大扇門窗玻璃並應以膠帶黏貼，以防強風。
- （六）大門警衛，應於各單位員工下班及學生放學後，將各樓公共場所之門窗、電源，予以關閉。
- （七）對於居住於本縣市學生應鼓勵家長接回。

八、行政支援：

- （一）凡防颱小組進駐防颱指揮中心之工作人員，自進駐之時起，可核實報支加班費或於一個月內申請補休。防災特殊績效人員並得給予敘獎。
- （二）防颱小組執行防颱工作需物品如附表三。

九、颱風警報解除後，防颱小組成員，即予進行災後清查：

- （一）傷亡人員應迅速救治處理並通知其家屬。
- （二）清查財產損失：
  1. 由各場地負責人清查，受損財物應立即以筆類標示地點並以數位相機拍攝，登錄於災後清查登記冊立即送回總務處工程室。
  2. 遇有危險建築物應即設置警告標誌並進行搶修。
  3. 應於期限內將財產損失列冊報請教育部中部辦公室查核。
- （三）立刻整理環境，清除污物、噴灑消毒藥劑，預防傳染病發生。

十、防颱小組組長應製作安全維護紀錄簿。

十一、本要點奉校長核准後，實施辦理。

依據本校「國立臺東大學附屬體育高級中學防颱實施要點」，將颱風前防颱小組相關

工作分配如下：

成員	任務分配	颱風前及颱風期間工作
校長	綜理全盤防颱事項，負責指揮各項防颱應變措施	綜理全盤防颱事項。
總務主任	擔任防颱小組組長，負責承辦防颱全盤業務	(1)統籌分配防颱相關事宜。 (2)下班時各處室主管，應責成工友或其他人員，將辦公室門窗，及電器之電源關閉，並將電源插頭拔出。
總務處庶務組長	協助防颱小組組長督導校園防颱工作、全校校園防颱準備及災後復原工作之督導、全校颱風受損工程搶修之督導	(1)各樓樓頂，是否打掃清潔。 (2)檢視各樓門窗，有無關閉，及各樓樓頂安全門是否關妥。 (3)排水系統（各樓頂排水孔、水溝）是否暢通。 (4)其他足以危害人員、財產安全事項之檢查。 (5)動員技工、工友及外僱工，清除各樓樓頂垃圾及清除水溝、各樓樓頂排水孔之淤塞物與修剪可能危害行人安全之樹（斷）枝及大型枯葉。 (6)凡室外之懸掛物，有可能被颱風吹落且有危害人員安全之虞時，應予取下或加強牢固措施。
水電技士	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	(1)颱風前協助檢查學校水電及各項進行中工程安全。 (2)颱風期間至學校處理臨時交辦事項。
土木技士	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	(1)颱風前協助檢查學校土木及各項進行中工程安全。 (2)颱風期間至學校處理臨時交辦事項。
水電技工	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程	(1)颱風前協助檢查學校水電安全。

	搶修	(2)颱風期間至學校處理臨時交辦事項。
土木技工	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	(1)颱風前協助檢查學校教室、場館緊急維修處理。 (2)颱風期間至學校處理臨時交辦事項。
財產管理	負責防颱庶務支援及宿舍防颱業務	颱風前協助檢查學校場館。
場地經營	負責各場館防颱業務及支援臨時勤務	颱風前協助檢查學校場館。
餐廳管理人員	負責伙食及支援臨時勤務	颱風前協助檢查學校餐廳。
廚房技工	負責伙食及支援臨時勤務	颱風前協助檢查學校餐廳。
學務處主任	負責學生安全相關事務與校安中心教育部通報系統	下班時各處室主管，應責成工友或其他人員，將辦公室門窗，及電器之電源關閉，並將電源插頭拔出。
生活輔導組長	負責學生安全相關事務與校安中心教育部通報系統及教室、宿舍防颱業務	(1)對於居住於本縣市學生應鼓勵家長接回。 (2)廣播通知導師，教室應於放學後，將門窗及電源關閉，並由生活輔導組確實檢查。
教務處主任	負責專科教室防颱業務督導	下班時各處室主管，應責成工友或其他人員，將辦公室門窗，及電器之電源關閉，並將電源插頭拔出。
設備組長	負責專科教室防颱業務及支援臨時勤務	(1)協助檢視專科教室之門窗、電源確實關閉。 (2)檢查備用書籍、教室資訊設備。
國中部主任	負責運動場館區防颱業務督導	(1)宣各場館應將門窗及電源關閉。大扇門窗玻璃並應以膠帶黏貼，以防強風。 (2)下班時各處室主管，應責成工友或其他人員，將辦公室門窗，及電器之電源關閉，並將電源插頭拔出。

附件一

組織成員

成員	任務	備註
校長	綜理全盤防颱事項，負責指揮各項防颱應變措施	
總務主任	擔任防颱小組組長，負責承辦防颱全盤業務	
總務處庶務組長	協助防颱小組組長督導校園防颱工作、 全校校園防颱準備及災後復原工作之督導、 全校颱風受損工程搶修之督導	
水電技士	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	
土木技士	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	
工程室聘任人員	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	
水電技工	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	
土木技工	全校校園防颱準備及災後復原工作及受損工程搶修	
財產管理	負責防颱庶務支援及宿舍防颱業務	
場地經營	負責各場館防颱業務及支援臨時勤務	
餐廳管理人員	負責伙食及支援臨時勤務	
廚房技工	負責伙食及支援臨時勤務	
學務處主任	負責學生安全相關事務與校安中心教育部通報系統	
生活輔導組長	負責學生安全相關事務與校安中心教育部通報系統及教 室、宿舍防颱業務	
教務處主任	負責專科教室防颱業務督導	
設備組長	負責專科教室防颱業務及支援臨時勤務	

附件二

重大事故通報相關單位

單位	電話	備註
教育部校安通報網	<a href="https://csrc.edu.tw/">https://csrc.edu.tw/</a>	(02)3343-7855、 (02)3343-7856
國立臺東大學	089-517119	
臺東縣政府	089-326141	
臺東市公所	089-325301	
臺東縣警察局利嘉分局	089-382819	110
消防局(災害應變中心)	<a href="http://www.ttfcd.gov.tw">http://www.ttfcd.gov.tw</a>	119
電力公司	089-380911	
自來水公司	089-322138	
電信公司	089-311430	
馬偕醫院	089-310150	
衛生福利部臺東醫院	089-324112	

### 附件三

#### 防颱工作物品

項目	物品	數量
1	安全器材	視實際狀況提供
2	雨衣	視實際狀況提供
3	雨鞋	視實際狀況提供
4	手電筒	視實際狀況提供
5	數位相機	視實際狀況提供
6	無線電	視實際狀況提供
7	災後清查登記冊	視實際狀況提供
8	粉筆	視實際狀況提供
9	白板筆	視實際狀況提供
10	簽字筆	視實際狀況提供
11		
12		



附件四

國立臺東大學附屬體育高級中學防颱小組安全維護紀錄簿

災害名稱：

日期：

災後清查登記冊

項目	地點	損壞情形	面積

# 國立臺東大學附屬體育高級中學工友管理要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議訂定

民國 105 年 10 月 25 日行政會議修訂通過

## 第一章 總 則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，依據行政院所頒布之工友管理要點，訂定本管理辦法。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本辦法規定辦理。本辦法未規定者，適用「勞動基準法」及「其他相關法令」之規定。
- 第三條 本辦法所稱工友，係指本校編制內非生產性之技術工友（含駕駛）及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

## 第二章 僱 用

- 第四條 本校（新僱）之工友，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、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
  - 三、年滿十六歲以上。
  - 四、醫療院所體格檢查，身心健康，體力足以勝任所提派之工作。
- 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。
- 第五條 新僱之工友，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及收繳下列表件：
- 一、服務志願書一份。
  - 二、履歷表二份。
  - 三、醫療院所所出具之體格檢查表一份。
  - 四、最近二吋脫帽半身照片。

## 第三章 服務守則

- 第六條 工友應規定每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。不得遲到早退，無故離開工作崗位。請假應先向服務單位提出，經總務管理單位核准後，始得離去。
- 第七條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 第八條 工友服勤時間規定。但如認有延長其服勤時間之必要時，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。

第九條 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。

第十條 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，向服務機關申請復職；屆期末申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

## 第五章 請假與休假

第十一條 工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

第十二條 工友休假年資之計算，應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以編制內工友之服務年資為準。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，得按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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 於例假或休假日，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。

## 第六章 待遇

第十六條 工友工資應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第十七條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。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敘餉級標準表規定辦理。但以敘至本餉最高級為限。

第十八條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

## 第七章 考核與獎懲

第十九條 工友之考核包括平時考核、年終考核。

第二十條 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，但已達六個月者，另予考核；工友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、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第二十一條 年終考核：由總務處庶務組彙整各工友相關資料（含平時考核、獎懲紀錄等），由庶務組長進行初評完成後，提交本校考核委員會進行複評後，簽請校長核定，考核結果依事務管理規則及勞基法等之規定予以獎勵或懲處。

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。

年終考核評分標準：

一、以七十五分為基準分，再視全年功過表現增減之，作為年終考核之依據。

二、有下列原因不得考列為甲等：

（一）全年請事、病假合計達14日者。

(二)曾受刑事或懲戒處分者或曾經受申誡或記過……等處分者。

(三)曠職一日或累積達二日者。

(四)各工作單位或總務處對其平時之考核，表現不良者。

三、有下列情事之一者，考列丙等：

(一)廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務、發生意外事故或釀致災害者。

(二)不聽指揮，對長官或同仁實施暴力或重大侮辱之行為，有具體事證者。

(三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

第二十二條 年終考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；

已支本餉最高級年功餉者，晉年功一級，並給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，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：留支原工餉。

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。

第二十三條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第二十四條 工友具有勞動基準法第十一條第四款、第五款及第十二條第一項各款規定情形之一者，依規定終止勞動契約。

第二十五條 平時考核由各工友服務單位工作單位及總務處，依據工作績效、工作守則、品德生活、勤惰等每季(3、6、9、12月)舉行評分一次，將考核結果填寫考核紀錄表由總務處彙整，以為年終考核之依據。  
平時考核標準：

一、每日應準時到班，總務處應備工友簽到簿，以為工友出勤、

遲到、早退、曠職之查考，作為年終考核評分之參考。

二、應依所分配之工作項目認真執行。

三、總務處對於工友平時之功過或優劣事蹟，應備製登記簿，隨時登記之，以為年終考核評分之依據。

三、出勤：在規定出勤時間前簽到者。遲到：在規定出勤時間後

十五分鐘內到班者。早退：在規定退勤時間前十五分鐘內退勤者。

曠職：未經准假而擅不到工或於辦公時間內擅離職守者。

第二十六條 總務管理單位對於工友平時之獎懲，應備製獎懲登記簿，隨時登記，以為年終考核評分增減之依據。

第二十七條 總務管理單位應備簽到簿，以為工友出勤、遲到、早退、曠職之查考，作為年終考核評分增減之依據。

第二十八條 考勤之獎勵如下：

一、全年未請事病假者，年終考核總評分加二分。

二、全年未遲到早退者，年終考核總評分加一分。

三、嘉獎一次者，年終考核總評分加一分；記功一次者，年終考核總評分加三分。

第二十九條 工友平時考核有下列情形之一經查證屬實或有具體實證者，予以懲罰並作為年終之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、上下班代人或託人簽到退者

二、上班時間藉故離開職守或外逗留者。

三、態度傲慢，言語粗暴者。

四、遞送公文，擅自翻閱者。

五、與同事吵鬧謾罵，有損團體記律者。

六、對臨時交辦事項推諉責任者。

七、未經核准私自使用公物者。

八、浪費、損毀或遺失公物者。

九、非法煽動事非、造謠生事、影響工作者。

第三十條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功三種：

一、有下列情事之一者，應予嘉獎：

1、工作勤勞、負責、有具體事實者。

2、對水電設備妥加維護，未發生故障者。

3、接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。

4、提供線索查獲竊盜案件者。

5、經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。

6、操守廉潔及拾金不昧者。

7、愛惜公物或能廢物利用者。

8、交辦事項能圓滿達成者。

二、有下列情事之一者，應予記功：

1、負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。

2、協助破獲竊盜案件者。

3、遇有災害勇於搶救者。

4、維護公務，節省公帑者。

5、代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。

6、節約用水用電用油具有特殊事蹟者。

- 7、冒險犯難，對意外事故處置得宜者。
- 8、待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。

三、有下列情事之一者，應予記大功：

- 1、研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
- 2、偵破竊盜、走私、販毒者。
- 3、冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
- 4、奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。
- 5、公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
- 6、破壞反動人文字及非法份子活動者。

工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種：

一、有下列情事之一經查證屬實或有具體實證者，應予申誡：

- 1、輪班不按時交接、擅離崗位或經常遲到早退者。
- 2、負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。
- 3、傳遞一般公文，遺失、誤送或私自番閱者（機密或重要公文時另行議處）。
- 4、不愛惜使用公物，導致損壞者（除申誡外須按價賠償）。
- 5、工作怠懈，勸告不聽者。
- 6、遇事推諉、規避，影響工作進展者。
- 7、交辦事項未能徹底執行者。

二、有下列情事之一經查證屬實或有具體實證者，應予記過：

- 1、在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。
- 2、在外兼職未向校方報備經查覺者。
- 3、明知為不實之事，而傳播造謠者。
- 4、言語侮辱他人，與人爭吵者。
- 5、未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行議處）。
- 6、不遵守規定，貽誤公務者。
- 7、代他人簽到或刷卡被查覺者。
- 8、態度傲慢，不聽合理指揮者。

三、有下列情事之一經查證屬實或有具體實證者，應予記大過：

- 1、挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- 2、酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者。
- 3、工作疏忽而造成公共危害者。
- 4、意圖脅迫或侮辱他人言行者。
- 5、侵占公有財物者。
- 6、行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
- 7、累經告誡，不知悔悟者。
- 8、違抗命令者。

四、有下列情事之一經查證屬實或有具體實證者，應予解僱：

- 1、在同一年度經功過相抵累計大過兩次者。
- 2、竊取他人財物，證據確實者。
- 3、因案法辦，提起公訴者。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，即嘉獎三次等於記功一次；記功三次等於記大功一次；申誡三次等於記過一次；記過三次等於記大過一次，並作為年終考核之參考。

第三十一條 不適任工友之處理如下：

- 一、調動服務單位或工作內容（技工並得調任一般工友）。
- 二、移撥至其他機關或學校。
- 三、辦理資遣。
- 四、情節重大者，依本辦法或勞動基準法規定，得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，並不發給資遣費。
- 五、情節重大違法者，得移送檢察機關依法辦理。

第三十二條 工友之管理事項，由總務管理單位主辦，有關服務、考核、獎懲得會同工友服務單位辦理。

第三十三條 本校設工友考核獎懲委員會由總務主任擔任召集人兼主席，其餘委員由秘書、教務主任、學務主任、國中部主任、庶務組長、工友代表1人等組成。委員任期一年（每年八月一日起至次年七月三十一日止）。

工友獎懲功過經裁定後，應即由工友管理人員，登記於工友功過登記簿中，以便查考，並由總務處通知受獎懲之工友知照，必要時於集會時公告之。

第三十四條 年終考核於每年一月召開，由總務處會同各工友相關服務單位已填妥之平時考核評分表，並由庶務組依據平時考核情形作成初評建議後，送請考核委員會複評，再陳請校長核定。

第三十五條 考核委員會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議。

第三十六條 校長對考核委員會所作決議於覆核時如有不同意見，得交回復議或復議後於考核表上註明事實及理由逕予更改之。

## 第八章 勞動契約之終止

第三十七條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：（勞11）

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。



第三十八條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：（勞 16）

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告而終止勞動約者，應給付預告期間之工資。

第三十九條 工友有下列情形之一者，雇主得不經預告終止契約，終止勞動契約，不發給資遣費：（勞 12）

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。

二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第四十條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書或離職證明書。

## 第九章 退休

第四十一條 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。

第四十二條 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，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第四十三條 各機關應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。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應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。各機關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。

第四十四條 依第四十二條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，各機關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。

第四十五條 工友退休年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本機關服務之年資為準。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。

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。

第四十六條 各機關應規定工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

## 第十章 撫卹及因公受傷

工友管理要點-9

第四十七條 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，各機關應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。

第四十八條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，各機關應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。

第四十九條 工友死亡，各機關得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。

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。

第五十條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，各機關應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。

## 第十二章 附 則

第五十一條 依照勞工安全衛生法及有關法令辦理職業訓練，以防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十二條 為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十三條 有保護受僱員工安全之責任，提供健全之作業環境，使員工免於受到性別歧視及性騷擾之危害。

第五十四條 應建立勞工性騷擾申訴制度，妥善處理勞工性騷擾申訴案件，並確實維護雙方當事人之隱私權。

本校工友如認有獎懲考核不公、或有涉及權益受損或被性騷擾時，得於知悉或事件發生三十日內，以書面詳載事實及理由與希望獲得之補救，向本校總務處提出申訴。

本校總務處受理申訴案，應於七日內組成申訴處理評議小組妥善處理，並於受理次日三十日內完成評議以書面回覆申訴人（如因實際需要得展延三十日，惟應於前述期限內告知申訴人），必要時並得副知相關關係人。

前項申訴處理評議小組之組成，由總務主任擔任召集人並簽請校長核定小組成員；小組人數不得低於五人，其中工友不得低於四成。

申訴處理評議小組開會時由召集人擔任主席（召集人不克主持時，由組員另推之），並應有組員三分之二以上出席；過半同意始得決議。

第五十五條 本要點如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第五十六條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學附屬體育高級中學工友管理要點修訂對照表

條目	修訂前	修訂後	修訂說明
第十九條	無	工友之考核包括平時考核、年終考核。	增列考核事項，並補足原條目缺漏
第二十一條	<p>年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：</p> <p>一、甲等：八十分以上。</p> <p>二、乙等：七十分以上，未滿八十分。</p> <p>三、丙等：未滿七十分。</p>	<p>年終考核：由總務處庶務組彙整各技工友相關資料（含平時考核、獎懲紀錄等），由庶務組長進行初評完成後，提交本校考核委員會進行複評後，簽請校長核定，考核結果依事務管理規則及勞基法等之規定予以獎勵或懲處。</p> <p>年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：</p> <p>一、甲等：八十分以上。</p> <p>二、乙等：七十分以上，未滿八十分。</p> <p>三、丙等：未滿七十分。</p> <p>年終考核評分標準：</p> <p>一、以七十五分為基準分，再視全年功過表現增減之，作為年終考核之依據。</p> <p>二、有下列原因不得考列為甲等：</p>	整併「技工、工友考核及獎懲實施要點」相關條文

		<p>(一)全年請事、病假合計達14日者。</p> <p>(二)曾受刑事或懲戒處分者或曾經受申誡或記過……等處分者。</p> <p>(三)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(四)各工作單位或總務處對其平時之考核，表現不良者。</p> <p>三、有下列情事之一者，考列丙等：</p> <p>(一)廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務、發生意外事故或釀致災害者。</p> <p>(二)不聽指揮，對長官或同仁實施暴力或重大侮辱之行為，有具體事證者。</p> <p>(三)品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。</p>	
<p>第二十五條</p>	<p>工友平時考核，由總務管理單位及工友服務單位就工作、勤惰及品德生活三項每季舉行評分一次，以為年終考核之依據。</p>	<p>平時考核由各工友服務單位工作單位及總務處，依據工作績效、工作守則、品德生活、勤惰等每季(3、6、9、12月)舉行評分一次，將考核結果填寫考核紀錄表由總務處彙整，以為年終考核之依據。</p> <p>平時考核標準：</p> <p>一、每日應準時到班，總務處應備工友簽到簿，以為工友出勤、遲到、早退、曠職之查考，作為年終考核評分之參考。</p> <p>二、應依所分配之工作項目認真執行。</p>	<p>參考並整併「技工、工友考核及獎懲實施要點」相關條文增列考核標準</p>

		<p>三、總務處對於工友平時之功過或優劣事蹟，應備製登記簿，隨時登記之，以為年終考核評分之依據。</p> <p>四、出勤：在規定出勤時間前簽到者。遲到：在規定出勤時間後十五分鐘內到班者。早退：在規定退勤時間前十五分鐘內退勤者。曠職：未經准假而擅不到工或於辦公時間內擅離職守者。</p>	
第三十三條	<p>本校設工友考核獎懲委員會由總務主任擔任召集人兼主席，其餘委員由秘書、教務主任、學務主任、國中部主任、庶務組長、工友代表1人等組成。委員任期一年（每年八月一日起至次年七月三十一日止）。</p>	<p>本校設工友考核獎懲委員會由總務主任擔任召集人兼主席，其餘委員由秘書、教務主任、學務主任、國中部主任、庶務組長、工友代表1人等組成。委員任期一年（每年八月一日起至次年七月三十一日止）。</p> <p>工友獎懲功過經裁定後，應即由工友管理人員，登記於工友功過登記簿中，以便查考，並由總務處通知受獎懲之工友知照，必要時於集會時公告之。</p>	<p>參考並整併「技工、工友考核及獎懲實施要點」相關條文</p>
第三十九條	<p>工友有下列情形之一者，本校得不繼續預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於機關首長或其家屬、首長代理人或其他共同工作之人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p>	<p>勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p>	<p>參考勞動基準法第12條修訂</p>

	<p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大，或年終考核、另予考核列丙等者。</p> <p>五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。</p> <p>六、在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博者。</p> <p>七、不聽合理指揮，違抗命令者。</p> <p>八、塗改或燬損公文、文件情節重大者。</p> <p>九、有吸毒或偷竊行為者。</p> <p>十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。</p> <p>十一、一年內經功過相抵後累積紀二大過且未經功過抵銷者。</p>	<p>四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。</p> <p>六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。</p> <p>雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>	
--	--	--	--

# 國立臺東大學附屬體育高級中學公務車申請使用收費要點

民國 101 年 06 月 29 日校務會議通過

第一次修訂第四點，106 學年度期初(106 年 08 月 29 日)校務會議通過

第二次修訂第四點，106 學年度第二學期期初 (107 年 02 月 21 日)校務會議通過

- 一、 依據行政院「車輛管理手冊」第三章公務車使用規定辦理。
- 二、 為遵行政府節約能源政策及教育部四省計劃-節約公務車用油特訂定收費辦法。
- 三、 公務車油料費及維護費當年度無編列預算時由油料費收入項下支付；
- 四、 收費標準：

本校公務車輛申請使用收費標準如下：

車輛類別 行駛區域		中型客車	小型車	小型車	備註
		(21 人座含駕駛)	(9 人座)	(5 人座)	
收費標準	縣內外	400 元/單趟/未達 40 公里 10 元/公里/全程超過 40 公里	6 元/公里	5 元/公里	過路費與停車費、司機差旅費及加班費由申請單位自付
	專案計畫	依專案計畫所列標準收費;如無列標準則依如下收費 2500 元/單趟/未達 40 公里 65 元/公里/全程超過 40 公里	依專案計畫所列標準收費;如無列標準則依如下收費 1600 元/單趟/未達 40 公里 40 元/公里/全程超過 40 公里	依專案計畫所列標準收費;如無列標準則依如下收費 1000 元/單趟/未達 40 公里 25 元/公里/全程超過 40 公里	
	校外團體	依上述縣內外標準二倍收費			



說 明	<ol style="list-style-type: none"><li>1、例假日申請使用車輛須徵得司機同意(受勞基法規定),並依程序陳核准後始得派車。</li><li>2、司機出差費由申請使用單位另外支付,不含在上述收費標準中。</li><li>3、上列各類收費,縣內以車輛往返 40 公里之為收費標準,超過 40 公里以上則以縣外收費。</li><li>4、各申請使用車輛在簽核准後提出派車申請單,費用計算以起程公里數-回程公數(單位:公里)*單價計算,並於歸還後一週內至總務處繳費。</li><li>5、各單位付費申請使用車輛收入皆用以支應所有車輛油料費及維護管理費用。</li><li>6、校外機關學校團體原則上無法租借,除特殊情形事先徵得本校確立可以支援出借,方得申請。</li></ol>
--------	--

# 國立臺東大學附屬體育高級中學「漆彈場」管理要點

民國 97 年 9 月 30 日主管會議通過

民國 100 年 9 月 27 日行政會議第一次修正

- 第一條、國立臺東大學附屬體育高級中學為有效管理「漆彈場」(以下簡稱本場地)，特訂定本要點。
- 第二條、本場地管理使用與保管單位為輔導室。
- 第三條、使用本場地前應依本管理辦法規定完成申核程序，經同意後始得使用；使用時應遵守本管理辦法相關規定。
- 第四條、欲申請使用本場地者，填妥本場地借用申請單後(附件二)，由輔導室核准後，至總務處繳交場地器材及其他相關費用，本場地僅提供產品責任險，申請單位必須自行投保活動相關意外險，申請者須在活動前詳閱「行前通知暨說明」，並於活動前三個工作天將「健康調查表」及「參加同意書」填妥連同活動保險繳費影本寄達輔導室，始完成申核程序。
- 第五條、申請使用本場地審核之優先順序如下：
- 一、 本校教學與校內活動。
  - 二、 其他教育單位活動
  - 三、 校外非營利性活動（校外單位舉辦非營利性、公益性活動等等）。
  - 四、 校外營利性活動（校外單位純粹借用場地舉辦自己的營利性教育課程、相關活動等等情況）。
- 第六條、本場地與器材使用收費標準依規定辦理。
- 第七條、使用本場地必須有本校漆彈教練負責安全管理及活動指導。上述人員鐘點費用由借用單位與使用人依相關規定支付。
- 第八條、使用場地及器材時，應遵守教練的指示，並注意自身安全。
- 第九條、借用單位或使用人有下列情形之一者，本場地管理人員或教練得勒令其停止使用或請其離開現場：
- 一、 未依規定完成申核程序即逕行使用。
  - 二、 與申請登記計畫書內容不符或逕行更改轉讓。
  - 三、 活動過程中未能遵守本場地之規範。
  - 四、 有安全之虞之情況發生時或其他有違本校法條或規章之情事。
- 第十條、借用單位與使用人應依規定使用本場地之器材設備，應愛惜公物、保持場地清潔並善加維護，如有毀損，須照價賠償。
- 第十一條、借用單位與使用人依規定申請使用本場地，奉准後如因故取消須依照本校之退費規定辦理。
- 第十二條、借用單位與使用人與相關人員之交通與停車事宜，應依本校車輛管理辦法處理。
- 第十三條、遇有雷電風雨等不良天候或其他不可抗力之因素，為顧及安全而須停止活動或緊急疏散時，借用單位與使用人應遵從本校相關人員之指揮進行疏散。
- 第十四條、本場地若有發現安全堪虞情況，本校將立即封閉場地，待檢修完成後，才得再次開放使用。
- 第十五條、帶領活動教練需自行將漆彈各項裝備備妥，掩體放置妥善，於活動結束後，需將所有器材設備保養及復原，立即紀錄與處理有問題之設備。
- 第十六條、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

〈附件一〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學「漆彈場」

### 借用流程圖

為安排教練帶領，本場地之借用採預約制。預約請下載申請表格（附件二），填妥後以郵寄或傳真方式進行預約，輔導室將於收到後進行審核並將審查結果與應繳金額通知申請單位。

聯絡電話：(089) 383629#1391

下載網址：

<http://blog.ntpehs.ttct.edu.tw/lifetype/index.php?blogId=53>



申請單位接獲輔導室審核通過通知後，至少應於活動前七個工作天完成繳費，並將繳費收據影本提供總務處，方完成借用手續（未於規定時間內完成繳費視同未借用，且輔導室有權暫停該申請單位借用權利）。



每一位參與者填寫健康調查表、活動參加同意書，須於活動進行前三個工作天將相關表格與活動保險影本寄達輔導室。（傳真也可）

地址：950 臺東縣臺東市中興路五段 399 號

國立臺東大學附屬體育高級中學輔導室

傳真：089-384713

〈附件二〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學漆彈場借用申請單

活動名稱			
附件			
參加對象		參加人數	
借用時間			
申請單位(者)		電話	
	地址：		
指導老師	(簽名)	電話	
管理單位核示	<input type="checkbox"/> 同意		<input type="checkbox"/> 不同意
	應繳金額：		
注意事項	1. 申請單位依規定需於申請時檢附企畫書等相關文件，並填妥本申請表，經申請單位負責人簽署後，送輔導室進行預約，奉核後始得進行繳費完成借用手續。 2. <u>使用場地需有本校漆彈教練在場負責安全管理及活動指導。</u> 3. 活動結束後須由借用單位恢復場地原貌，並整理清潔場地；若場地或設施器材有損毀情況，須照價賠償。		

.....

<b>國立臺東大學附屬體育高級中學漆彈場使用核准單 (回條)</b>	
使用時間： 年 月 日 時起，至 年 月 日 時止。	
使用單位：	
負責人：	指導教練：
<input type="checkbox"/> 同意	<input type="checkbox"/> 不同意
應繳金額：	章戳
章戳	

〈附件三〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學漆彈場活動

### 行前通知暨說明

親愛的夥伴們大家好：

歡迎使用本校的漆彈場，以下是參加活動應該注意的一些事宜，請務必配合：

1. 由於漆彈活動需要伸展肢體與跑跳的動作，請穿著舒適、活動自在的輕便衣服，切勿穿著緊身衣褲，以免造成行動上的不便。也提醒您，活動過程中，很可能會弄髒衣物；另外，請配合天氣變化做適當的服裝調整（如：天氣冷時添加件外套或長袖衣物）。
2. 請勿穿高跟的鞋子、儘量穿著舒適的鞋子（如：慢跑鞋或運動鞋）。
3. 請自備水壺（或礦泉水瓶罐），並勿於場地內喝飲料或攜帶飲料進入場地，以免容易滋生蚊蟲或蒼蠅，造成場地環境清潔不易。
4. 原則上，下雨天我們還是會持續進行課程，請自行準備輕便雨衣（或委由主辦單位統一準備）；如遇雷雨而無法進行戶外活動時，則會改採室內或場地附近遮蔽處進行雨天備案課程。
5. 如果您的身體狀況有特別要注意的地方，請務必事先告知教練或確保員，並將此狀況註明在個人健康檢查表上，教練特別注意，並在活動進行過程中做適當的調整配合及注意安全相關事宜。
6. 為了安全起見，嚴禁在場地內抽煙，以免煙蒂未熄之火苗造成場地環境破壞（如要抽煙者，請遠離場地或到場地外面）。
7. 為了減少垃圾量，以減緩對環境造成的衝擊，我們極力建議您自備**環保杯**及**環保筷**。

隨附之個人**健康調查表**及**活動參加同意書**，請務必詳細閱讀及填寫，並將資料回傳給活動主辦單位，謝謝您的合作！

〈附件四〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學漆彈場活動

### 健康調查表

姓名(以正楷書寫): \_\_\_\_\_ 出生年月日: \_\_\_\_\_ 年齡: \_\_\_\_\_

身份證字號: \_\_\_\_\_ 性別: 男 女

戶籍地址:  \_\_\_\_\_

您有任何生理條件(包括暫時或永久性)的限制嗎? 有 沒有

若有,請說明: \_\_\_\_\_

您是否有以下病史或目前有以下的情況嗎:

心血管疾病: \_\_\_\_\_

中風

有心臟疾病、高血壓、中風的家族病史

氣喘

癲癇

藥物反應

背部、頸部、膝蓋毛病

糖尿病

懷孕

若您有勾選以上任一項目,請您說明: \_\_\_\_\_

您最近曾受過傷嗎? 有 沒有(若有,請說明): \_\_\_\_\_

請您列出其它我們須要注意的事項: \_\_\_\_\_

**※請問經過評估後您認為自己是否可以參加漆彈活動?** 否 是

本人同意、授權活動舉辦單位使用或複製所有關於本人參與課程期間被拍攝之照片、攝影、錄音資料,作為教學及研究之用途。(不同意,請勾選)

不同意

參加者簽章: \_\_\_\_\_ 契約保證人: \_\_\_\_\_

監護人或家長簽章(若參加者未滿二十歲): \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

## 國立臺東體中漆彈場地及器材使用收(退)費標準

本校漆彈場地及器材使用收費採分類標準，以每人每時段為單位計算，最低收費額以二十人為基準（未達二十人以二十人計算）。

收 費 標 準			收 費 說 明(元/人)	
單位對象	費用		場地、裝備器材使用費	教練鐘點費
本校學生	50	元/人	漆彈費每顆一元，50顆為單位	視課程決定
教育單位、社福機構使用	400	元/人	<b>200</b>	<b>200</b>
非營利單位	500	元/人	<b>250</b>	<b>250</b>
其他單位	600	元/人	<b>300</b>	<b>300</b>
<b>注 意 事 項</b>				
<p>一、參與單位或參與對象認定收費標準，由輔導室認定之。</p> <p>二、以上方案活動提供漆彈設備(包括漆彈槍、面罩、防護背心、迷彩服以及漆彈 200 顆)。</p> <p>三、本場地活動使用時段為上午 9 點至中午 12 點或下午 2 點至下午 5 點二個時段。</p> <p>四、以上費用為 20 人為基數計算；未滿 20 人以 20 人計，21 人以上則以實際人數計算。</p> <p>五、本場地每梯次參與人數最高上限為 20 人，一單位時段內可有兩梯次(40 人)參與。</p> <p>六、若要加購漆彈，教育單位及非營利單位以每箱(2000 顆)2000 元計，其他單位以 2500 元計，但是使用時間仍不得超過一單位時段，超過時段，則以另一個時段加收場地使用費及教練鐘點費。</p> <p>七、請申請使用單位自行投保相關活動意外險。</p>				
<b>退 費 標 準</b>				
<p>(一) 如遇不可抗拒之外在因素，由本校主動取消活動，退還全數繳納金額。</p> <p>(二) 活動前三個工作天（或以上）由借用單位主動告知本校活動取消，本校同意退還繳納金額扣除已支付費用後之 80%。活動前兩個工作天告知，本校同意退繳納金額扣除已支付費用後之 50%。</p> <p>(三) 活動前一個工作天（或以下）告知本校活動取消，不予退費。</p>				

# 國立臺東大學附屬體育高級中學

## 探索教育場使用管理要點

106年3月14日行政會議通過

### 一、依據：

- (一)高級中等教育法第 61 條。
- (二)公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。

### 二、本校為有效管理並活化「探索教育場」(以下簡稱本場地)，特訂定本要點。

三、使用本場地前應依本要點規定完成申請程序，經本校同意後始得使用；使用時應遵守本要點相關規定。

四、欲申請使用本場地者，請於活動開始兩週前，填妥本場地借用申請單，經本校核可後，方可使用場地。

五、本場地僅提供產品責任險，申請單位必須自行投保活動相關意外險，並於活動前檢附保險名單，予本校總務處備查。

六、場地費以每場 30 人為原則，未達 30 人以 30 人計，每時段(4 小時)3,000 元，超過 30 人則以每人每時段(4 小時)100 元計費(上限 60 人)，若超過 60 人則需分兩場辦理活動；器材租借費以每人每次 50 計費，場地費及器材租借費於活動後依保險名單人數至總務處繳納。

七、使用本場地必須有本校認證之場地引導人員在場負責安全管理及活動指導，使用場地及器材時，應遵守引導人員指示，並注意自身安全。

八、借用單位或使用人有下列情形之一者，本場地管理人員或專業引導員得勒令其停止使用：

- (一)未依規定完成申請借用程序即逕行使用。
- (二)與申請單內容不符或逕行更改轉讓。
- (三)活動過程中未能遵守本場地之規範。
- (四)有安全虞慮之行為或其他有違本校法規之情事。

九、借用單位與使用人對於借用之器材設備應善盡維護保管責任，並保持場地清潔，如有毀損，須照價賠償。

十、遇有雷電風雨等不良天候或其他不可抗力之因素，為顧及安全而須停止活動或緊急疏散時，借用單位與使用人應遵從本校相關人員之指揮進行疏散。

十一、本場地若有安全堪虞情況發生，本校將立即封閉場地，待檢修完成後，方得再次開放使用。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立臺東大學附屬體育高級中學「攀岩垂降場」管理要點

民國 97 年 9 月 30 日主管會議通過

民國 100 年 9 月 27 日行政會議第一次修正

- 第一條、國立臺東大學附屬體育高級中學為有效管理「攀岩垂降場」(以下簡稱本場地)，特訂定本要點。
- 第二條、本場地管理使用與保管單位為輔導室。
- 第三條、使用本場地前應依本管理辦法規定完成申核程序，經同意後始得使用；使用時應遵守本管理要點相關規定。
- 第四條、欲申請使用本場地者，填妥本場地借用申請單後(附件二)，由輔導室核准後，至總務處繳交場地器材及其他相關費用，本場地僅提供產品責任險，申請單位必須自行投保活動相關意外險，申請者須在活動前詳閱「行前通知暨說明」，並於活動前三個工作天將「健康調查表」及「參加同意書」填妥連同活動保險繳費影本寄達輔導室，始完成申核程序。
- 第五條、申請使用本場地審核之優先順序如下：
- 一、 本校教學與校內活動。
  - 二、 其他教育單位活動
  - 三、 校外非營利性活動(校外單位舉辦非營利性、公益性活動等等)。
  - 四、 校外營利性活動(校外單位純粹借用場地舉辦自己的營利性教育課程、相關活動等等情況)。
- 第六條、本場地與器材使用收費標準依規定辦理。
- 第七條、使用本場地必須有中華民國登山協會頒發之 CB 卡或攀登 C 級教練以上人員在場負責安全管理及活動指導。上述人員鐘點費由申請使用單位自行支付。
- 第八條、使用場地及器材時，應遵守指導引導人員的指示，並注意自身安全。
- 第九條、借用單位或使用人有下列情形之一者，本場地管理人員或專業引導員得勒令其停止使用或請其離開現場：
- 一、 未依規定完成申核程序即逕行使用。
  - 二、 與申請登記計畫書內容不符或逕行更改轉讓。
  - 三、 活動過程中未能遵守本場地之規範。
  - 四、 有安全之虞之情況發生時或其他有違本校法條或規章之情事。
- 第十條、借用單位與使用人應依規定使用本場地之器材設備，應愛惜公物、保持場地清潔並善加維護，如有毀損，須照價賠償。
- 第十一條、借用單位與使用人依規定申請使用本場地，奉准後如因故取消須依照本校之退費規定辦理。
- 第十二條、借用單位與使用人與相關人員之交通與停車事宜，應依本校車輛管理辦法處理。
- 第十三條、遇有雷電風雨等不良天候或其他不可抗力之因素，為顧及安全而須停止活動或緊急疏散時，借用單位與使用人應遵從本校相關人員之指揮進行疏散。
- 第十四條、本場地若有發現安全堪虞情況，本校將立即封閉場地，待檢修完成後，才得再次開放使用。
- 第十五條、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

〈附件一〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學「攀岩垂降場」

### 借用流程圖

為確保有專業人員帶領，本場地之借用採預約制。預約請下載申請表格（附件二），填妥後以郵寄或傳真方式進行預約，輔導室將於收到後進行審核並將審核結果與應繳金額通知申請單位。

聯絡電話：(089) 383629#1391

下載網址：

<http://blog.ntpehs.ttct.edu.tw/lifetype/index.php?blogId=53>



申請單位接獲輔導室審核通過通知後，至少應於活動前七個工作天完成繳費，並將繳費收據影本提供總務處，方完成借用手續（未於規定時間內完成繳費視同未借用，且本校有權暫停該申請單位借用權利）。



每一位參與者填寫健康調查表、**活動參加同意書**，須於活動進行前三個工作天將相關表格與活動保險影本寄達輔導室。（傳真也可）

地址：950 臺東縣臺東市中興路五段 399 號

國立臺東大學附屬體育高級中學輔導室

傳真：089-384713

〈附件二〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學攀岩垂降場借用申請單

活動名稱			
附件			
參加對象		參加人數	
借用時間			
申請單位(者)		電話	
	地址：		
指導老師	(簽名)	電話	
管理單位核示	<input type="checkbox"/> 同意		<input type="checkbox"/> 不同意
	應繳金額：		
注意事項	1. 申請單位依規定需於申請時檢附企畫書等相關文件，並填妥本申請表，經申請單位負責人簽署後，送輔導室進行預約，奉核後始得進行繳費完成借用手續。 2. <u>使用場地另需有中華民國登山協會頒發之CB卡或攀登C級教練以上人員在場負責安全管理及活動指導，請檢附相關證件影本。</u> 3. 活動結束後須由借用單位恢復場地原貌，並整理清潔場地；若場地或設施器材有損毀情況，須照價賠償。		

.....

<b>國立臺東大學附屬體育高級中學攀岩垂降場使用核准單(回條)</b>	
使用時間： 年 月 日 時起，至 年 月 日 時止。	
使用單位：	
負責人：	指導老師：
<input type="checkbox"/> 同意	<input type="checkbox"/> 不同意
應繳金額：	章戳
章戳	

〈附件三〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學攀岩垂降場活動

### 行前通知暨說明

親愛的夥伴們大家好：

歡迎使用本校的攀岩垂降場，以下是參加活動應該注意的一些事宜，請務必配合：

1. 由於許多活動需要大量伸展肢體的動作，請穿著舒適、活動自在的輕便衣服，切勿穿著緊身衣褲，以免造成行動上的不便。也提醒您，活動過程中，很可能會弄髒衣物；另外，請配合天氣變化做適當的服裝調整（如：天氣冷時添加件外套或長袖衣物）。
2. 請勿穿高跟的鞋子、儘量穿著舒適的鞋子（如：慢跑鞋或運動鞋）。
3. 請自備水壺（或礦泉水瓶罐），並勿於場地內喝飲料或攜帶飲料進入場地，以免容易滋生蚊蟲或蒼蠅，造成場地環境清潔不易。
4. 原則上，下雨天我們還是會持續進行課程，請自行準備輕便雨衣（或委由主辦單位統一準備）；如遇雷雨而無法進行戶外活動時，則會改採室內或場地附近遮蔽處進行雨天備案課程。
5. 如果您的身體狀況有特別要注意的地方，請務必事先告知教練或確保員，並將此狀況註明在個人健康檢查表上，請確保員與教練特別注意，並在活動進行過程中做適當的調整配合及注意安全相關事宜。
6. 本校校園內全面禁菸，再次提醒，為了安全起見，嚴禁在場地內抽煙，以免煙蒂未熄之火苗造成場地環境破壞。
7. 為了減少垃圾量，以減緩對環境造成的衝擊，我們極力建議您自備**環保杯**及**環保筷**。

隨附之個人**健康調查表**及**活動參加同意書**，請務必詳細閱讀及填寫，並將資料回傳給活動主辦單位，謝謝您的合作！

〈附件四〉

## 國立臺東大學附屬體育高級中學攀岩垂降場活動

### 健康調查表

姓名(以正楷書寫): \_\_\_\_\_ 出生年月日: \_\_\_\_\_ 年齡: \_\_\_\_\_

身份證字號: \_\_\_\_\_ 性別: 男 女

戶籍地址:  \_\_\_\_\_

您有任何生理條件(包括暫時或永久性)的限制嗎? 有 沒有

若有,請說明: \_\_\_\_\_

您是否有以下病史或目前有以下的情況嗎:

心血管疾病: \_\_\_\_\_

中風

有心臟疾病、高血壓、中風的家族病史

氣喘

癲癇

藥物反應

背部、頸部、膝蓋毛病

糖尿病

懷孕

若您有勾選以上任一項目,請您說明: \_\_\_\_\_

您最近曾受過傷嗎? 有 沒有(若有,請說明): \_\_\_\_\_

請您列出其它我們須要注意的事項: \_\_\_\_\_

※請問經過評估後您認為自己是否可以參加攀岩垂降活動? 否 是

本人同意、授權活動舉辦單位使用或複製所有關於本人參與課程期間被拍攝之照片、攝影、錄音資料,作為教學及研究之用途。(不同意,請勾選)

不同意

參加者簽章: \_\_\_\_\_ 契約保證人: \_\_\_\_\_

監護人或家長簽章(若參加者未滿二十歲): \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

## 國立臺東體中攀岩垂降場地及器材使用收(退)費標準

國立臺東大學附屬體育高級中學攀岩場地及器材使用收費採分類標準，以每四小時為一單位計算，最低收費以一單位為基準（未達一單位以一單位計）。

收 費 標 準		收 費 說 明
單位對象	費用	場地、裝備器材使用費
教育單位、社福機構	1000 元/每單位	1000 元/每單位
非營利單位	1200 元/每單位	1200 元/每單位
其他單位	1500 元/每單位	1500 元/每單位
<b>注 意 事 項</b>		
<p>一、參與單位或參與對象認定收費標準，由輔導室認定之。</p> <p>二、一單位為 4 小時。</p> <p>三、本場地參與人數最高上限為 30 人。</p> <p>四、使用本場地必須有中華民國登山協會頒發之 CB 卡或攀登 C 級教練以上人員在場負責安全管理及活動指導。上述人員鐘點費由申請使用單位自行支付。</p>		
<b>退 費 標 準</b>		
<p>(一) 如遇不可抗拒之外在因素，由本校主動取消活動，退還全數繳納金額。</p> <p>(二) 活動前三個工作天（或以上）由借用單位主動告知本校活動取消，同意退還繳納金額扣除已支付費用後之 80%。活動前兩個工作天告知，同意退繳納金額扣除已支付費用後之 50%。</p> <p>(三) 活動前一個工作天（或以下）告知本校活動取消，不予退費。</p>		

# 國立臺東大學附屬體育高級中學活動場地使用作業要點

民國 103 年 8 月 29 日校務會議第一次修正

## 一、依據:

- (一) 高級中等教育法第 61 條。
  - (二) 國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法之規定辦理。
  - (三) 公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。
- 二、本校各運動場館、行政大樓會議室及教室等活動場地(簡稱本場地)，以提供本校師生及機關團體民眾體育活動，增進教學訓練效果及國民身心健康為宗旨，特訂定本要點。

三、本場地內部各項設施以提供辦理校內活動為優先，在不影響本校正常教學或訓練時，方得對外租借。

四、本場地之租借，以辦理教育相關活動為優先，有下列情形之一者，不得租借：

- (一) 違反法令規定，為有關單位禁止者。
- (二) 空襲或其他緊急災變時。
- (三) 活動內容與申請項目不符之行為。
- (四) 將場地私自轉讓使用之行為。
- (五) 婚喪喜慶等各種宴客活動。
- (六) 因天候不良或設備缺損有礙公共安全者。
- (七) 其他有損本校設施疑慮或影響教學之行為。

經本校同意借用，而有前項各款情事之一者，本校得撤銷同意。

五、借用期間(含活動結束後)場地清潔及垃圾清運，由租借單位自行或委託清潔公司辦理。惟租借單位應將清潔公司名稱、負責人及聯絡電話報請本校核備。如活動結束日場地未清理乾淨，本校得逕行通知其他清潔公司來校打掃，所需費用由借用單位負擔。大型活動期間，租借單位需指派專人定時清掃廁所，以維護公共衛生。

六、洽借場地之機關單位，其使用目的係以下列性質辦理者，得另案簽核借用本校場地，並酌收或免收場地使用費。

- (一) 公益性活動。
- (二) 互惠本校學生訓練、教學活動。
- (三) 以推廣教育為目的者。
- (四) 本校承、協辦之各項活動；惟協辦之各項活動，應先徵得本校同意。
- (五) 其他由本校以專案合作方式認定者。

七、本場地之租借，每時段為四小時，按時段計收費用，空調費另計，收費標準如附件。使用時間未達一個時段，按一個時段計收；如需延長時間，應徵得本校同意，每時段不得超過三十分鐘並加收逾時費用【加收原場地費用之五分之一】，超過三十分鐘加計收一個時段費用，但以不影響下一時段之使用為原則。時段規定如下：

- (一) 上午時段：以上午八時至十二時為原則。
  - (二) 下午時段：以下午一時至五時為原則。
  - (三) 晚間時段：以下午六時至十時為原則。
  - (四) 國定、例假日則以上列(1)~(3)個時段為原則。
- 八、租借單位須於租借日前兩週填寫申請書或來函申請，送本校總務處簽陳 校長核定後始得使用。
- 九、凡申請借用之單位(人)，如有中止借用或改期借用場地，應於原訂借用日三日 前至本校辦理中止借用或改期手續；本場地一經使用，如中途放棄使用，除天 災或不可抗力之事由外，已繳費用概不退還。
- 十、使用本場地，應愛惜公物、設備，不得任意釘掛、黏貼牆壁等，如有損壞，依 原樣賠償。違規張貼、懸掛、架設等物，由管理單位逕行清除，不再通知。
- 十一、嚴禁精神病患、酗酒、牲畜或攜帶危險物品者進入場內。
- 十二、本校各活動場地管理單位有特別規定者，亦請確實遵守。
- 十三、使用本場地，未經許可，不得擅接、改變電源路線或擅用電器設備。
- 十四、使用本場地，如發生空襲、震災、火災等意外事件，應由借用單位(人)負責 並採取避難措施指導人員疏散，以維護安全。
- 十五、借用本場地，本校僅提供該場所之固有設備為範圍，不得增設座位，超額入 場；若須另加佈置，應先徵得本校同意，並不得破壞或改變原狀。
- 十六、如發生下列情形之一者，本校得立即通知終止借用，申請借用之機關團體或 個人均不得異議：
- (一) 違反本要點第四點各項之一者。
  - (二) 經各級政府為因應緊急需要，指定該場地有重要特殊用途時。
  - (三) 其他違反本要點之規定，經限期改善而未改善者。
- 十七、使用單位(人)在使用時間，造成意外災害者，由其負全責。
- 十八、本要點經校務會議審議通過，陳 校長公布後實施，修正時亦同。



# 國立臺東大學附屬體育高級中學外借宿舍公約

- 一、宿舍範圍內不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 二、宿舍內嚴禁吸煙、酗酒、賭博、豢養寵物、存放違禁危險物品等行為。
- 三、宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰（檳榔汁、口香糖），不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物垃圾，以確保公共衛生。
- 四、宿舍內公有傢俱、衛生及安全設備等，應愛惜使用，若有人為破壞經查證屬實者，應照價賠償。
- 五、宿舍內不得擅自改變電線線路，亦不得使用電爐、酒精爐、瓦斯爐等器具炊煮食物。
- 六、宿舍內之衛浴設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 七、請遵守本校門禁管制規定時間(23:00 至 06:00)，校門不開放。
- 八、離開宿舍時，應隨手關閉所有電燈及使用電源，以節約能源。
- 九、借宿期間，未經同意不得擅自使用本校其他運動場館設施。
- 十、非清單上所列住宿人員若要進住，請聯絡場地管理人員。
- 十一、請住宿人員體諒清潔阿姨的辛苦，協助於大廳進行垃圾分類。
- 十二、退宿當日，請於中午 12：00 前退房，並經寢室設備檢查完畢後始得退宿。退宿時請將枕頭套、涼被、床包放置於大廳進行集中回收(床墊、枕頭內胎、棉被內胎請置於房間內，勿移動)，並至總務處繳納住宿費、繳回鑰匙。
- 十三、使用人違反本公約之規定者，本校得立即取消住宿資格，不得異議。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學場地收費一覽表

依據103.08.29校務會議通過後實施

場地	場地費(元/時段)			例假日、國定假日 及平日夜間工作費	空調費 (元/每台每小時)
	上午 (週一至週五) 8:00~12:00	下午 (週一至週五) 13:00~17:00	晚間 (週一至週五) 18:00~22:00		
普通教室	500	500	500	800	-----
國文科教室	500	500	500	800	-----
數學科教室	500	500	500	800	100
社會科教室	500	500	500	800	100
軍護教室	500	500	500	800	100
物理教室	1,000	1,000	1,000	800	-----
地科教室	1,000	1,000	1,000	800	-----
家政教室	1,000	1,000	1,000	800	-----
工藝教室	2,000	2,000	2,000	800	-----
數位語言教室	2,000	2,000	2,000	800	100
音樂教室	2,000	2,000	2,000	800	100
原住民資源教室	2,000	2,000	2,000	800	100
高中部電腦教室	5,000	5,000	5,000	800	100
國中部電腦教室	5,000	5,000	5,000	800	100
行政大樓 1樓會議室	2,000	2,000	2,000	800	100
國際會議廳	8,000	8,000	8,000	800	500
射擊館	10,000	10,000	10,000	800	100
體育館主館	15,000	15,000	15,000	800	500
體育館副館1樓 (韻律教室)	2,000	2,000	2,000	800	500
體育館副館1樓 (重量訓練室)	2,000	2,000	2,000	800	500
體育館副館2樓 (跆拳道館)	3,000	3,000	3,000	800	-----
體育館副館3樓 (柔道館)	3,000	3,000	3,000	800	
體育館副館4樓 (擊劍館)	3,000	3,000	3,000	800	
田徑場	6,000	6,000	6,000	800	
第一棒球場	5,000	5,000	5,000	800	-----
第二棒球場	3,000	3,000	3,000	800	
棒球投球練習館	2,000	2,000	2,000	800	-----
棒球打擊練習館	2,000	2,000	2,000	800	
射箭場	3,000	3,000	3,000	800	-----
舉重館	3,000	3,000	3,000	800	
多功能球場/面	1,000	1,000	1,000	800	-----
軟網場/面	1,000	1,000	1,000	800	
足球場	1,000	1,000	1,000	800	-----
游泳館(標準池)	10,000	10,000	10,000	800	-----
游泳館(練習池)	7,500	7,500	7,500	800	-----

備註：

- 1.長期租借（兩週以上）者，折扣另行議定。
- 2.請借用單位自行負責垃圾清運，由本校負責清運須自付每台垃圾子車清運費新台幣2,500 元整。
- 3.上班時間內，由本校至市區或車站可商借本校校車，但須以單趟補貼油費及維護費等，各車（15 公里內）收費標準：  
大巴士（45 人座）900 元、中巴（20 人座）700 元、9 人座500 元。
- 4.本校棒球場及田徑場複金屬燈（熱啟動型）不提供使用。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學

## 群英樓、菁英樓、蕙心樓收費一覽表

依據106年2月10日校務會議修正通過

單位：新台幣元

宿舍	群英樓 (二人套房)		菁英樓及蕙心樓 (四人雅房)			
	平日	外借單位		800	外借單位	
教職員親屬		夏季	600	教職員親屬	夏季	1,200
		非夏季	400		非夏季	800
春節	外借單位		1,400	外借單位		2,800
	教職員親屬		1,000	教職員親屬		2,000

註：

- 1.春節之認定以行政院人事行政總處每年頒訂之「政府行政機關辦公日曆表」為準，若橫跨六日，則六日亦算春節期間。
- 2.教職員之優惠僅限「親屬」，若為友人則視為一般外借單位依標準收費。
- 3.夏季期間係指每年6月～8月，非夏季期間係指每年9月～5月。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學宿舍提供使用管理要點

(依據教育部中部辦公室 95 年 5 月 24 日教中(總)字第 0950570778 號書函同意備查)  
103 年 8 月 29 日校務會議第一次修正  
106 年 2 月 10 日校務會議修正通過

## 一、依據：

- (一) 高級中等教育法第 61 條。
- (二) 教育部及所屬機關學校住宿設施經營管理及安全維護要點。
- (三) 公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。

二、提供使用對象：凡各機關學校或非營利性質之公益團體，至本校實施比賽、移地訓練、參訪者，或本校教職員工親友、校友、學生家長，經徵詢本校同意後，均可申請借宿。

## 三、收費標準如下：

### (一) 群英樓：

- 1、平日外借單位每間每夜新台幣 800 元整，教職員親屬夏季期間(6~8 月)每間每夜新台幣 600 元整，非夏季期間(9 月~5 月)每間每夜新台幣 400 元整。
- 2、春節期間：外借單位每間每夜新台幣 1,400 元整，教職員親屬每間每夜新台幣 1,000 元整。

### (二) 菁英樓及蕙心樓：

- 1、平日外借單位每間每夜新台幣 1,600 元整，教職員親屬夏季期間(6~8 月)每間每夜新台幣 1,200 元整，非夏季期間(9 月~5 月)每間每夜新台幣 800 元整。
- 2、春節期間：外借單位每間每夜新台幣 2,800 元整，教職員親屬每間每夜新台幣 2,000 元整。

(三) 特殊情況之個案，校長可予優惠減收。

## 四、管理：

- (一) 各團隊借宿期間，其生活管理及安全維護，須自行負責。
- (二) 宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- (三) 宿舍內公有傢俱、衛生及安全設備等，應愛惜使用，若有蓄意破壞經查證屬實者，應照價賠償。
- (四) 宿舍內外應保持整潔，嚴禁隨地吐痰、吐檳榔汁，亂丟雜物，確保公共衛生。
- (五) 離開宿舍應隨手關閉所有電燈及使用之電源。
- (六) 宿舍範圍內不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為；就寢時間以不超過夜間十二時為原則。

## 五、附則：

- (一) 如須搭伙者，須先洽商本校總務處或伙食委員會。
- (二) 借住本校宿舍者，須自備盥洗用具。

六、本要點經校務會議審議通過，陳校長公布後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點

民國 100 年 1 月 11 日行政會議修訂通過

## 壹、依據

教育部中部辦公室 97 年 3 月 17 日教中(一)字第 0970503114 號函之規定成立改善無障礙校園環境諮詢小組。(以下簡稱本小組)

## 貳、目的

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、學生及外賓能安全、方便的在校園內活動、學習與工作。

## 參、組織

本小組由校長擔任召集人，總務主任為副召集人；當然委員由教務主任、學務主任、國中部主任、輔導主任、會計主任、庶務組長組成；另遴選委員包涵家長會代表一名(由家長會推薦)、教職員代表一名(遴選具專業證書者)、教練代表一名(由國中部推薦)、本校身心障礙者代表一名(如附表)。

## 肆、工作任務

- 一、擬訂本校無障礙校園環境改善計畫。
- 二、無障礙校園環境設施改善經費編列及審核。
- 三、定期檢視校內無障礙軟、硬體設施使用狀況並檢討改善。
- 四、無障礙校園環境重要觀念宣導及相關工作之推動。

伍、行政作業所需經費除由教育部獎補助款、專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費及業務費等相關科目預算支應。

陸、本小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，對校內各館舍及空間設施，提出規劃，並視業務需要得由委員建請召集人召開臨時會議。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，陳校長核定實施，修正時亦同。

### 國立臺東大學附屬體育高級中學改善無障礙校園環境諮詢小組

小組成員	職 掌	職 稱	備 註
召集人	總理本校無障礙校園環境設施相關事項。	校 長	
副召集人	規劃無障礙校園環境設施及維護行政作業。	總務主任	
當然委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教務主任	
當然委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	學務主任	
當然委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國中部主任	
當然委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導主任	
當然委員	審核無障礙校園環境改善經費相關事宜。	會計主任	
當然委員	策劃執行無障礙設施改善採購發包相關事宜	庶務組長	
遴選委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	家長會代表	
遴選委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教職員代表	
遴選委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教練代表	
遴選委員	提供無障礙校園環境改善需求建議。	本校身心 障礙者代表	

# 國立臺東大學附屬體育高級中學硬體建築安全檢查與維修實施要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

## 壹、依據

- 一、建築物公供安全檢查簽證及申報辦法。
- 二、建築法規。
- 三、消防法。
- 四、事物管理規則。
- 五、本校需要。

## 貳、目的

- 一、培養愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守律，具有崇高之愛校心。
- 二、遵守政府節約能源、珍惜物力、愛物惜福，並有效安全管理政府資源。

## 參、實施辦法

### 一、平時養護：

1. 房屋及其附屬設備，如有損壞，應即隨時檢修。
2. 機器工具，應常加機油潤滑。
3. 門窗、木器，應噴灑殺蟲劑及塗擦防腐劑。
4. 車輛應照車輛管理規則辦理。
5. 機器、械彈，應常加擦拭。
6. 圖書、服裝，應保持整潔，雨季後並應曝曬。
7. 存放財產之處所之牆角，應散佈石灰及其他藥劑。
8. 飲用水設施，應保持清潔，常加沖洗。
9. 訂定班級公物保管辦法促使學生愛惜公物。

### 二、狀況檢查：

1. 定期檢查（如檢查表）
2. 不定期檢查（如檢查表）
3. 其他：於發生強烈颱風侵襲急劇地震發生、豪雨洪水爆發、火災、空襲或其他重大災害時，應即辦理緊急檢查。

### 三、檢查後

1. 零星修理，由財產管理單位逕行處理，如經常僱有泥、木、水、電等技術工者，應隨時修理。
2. 修理範圍較大而經常僱用之技術人員難以勝任者，財產管理或使用單位應填具財產請修單，報請核准。其修繕工程之招標、比價、議價、驗收，照財產購置程序辦理。

## 肆、緊急事項

### 一、火災



1. 滅火器、滅火彈之安置地點及其時效。
2. 自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。
3. 防火水桶、沙桶，及能盛水之器皿放置處所。
4. 消防隊地點及電話號碼。
5. 柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。
6. 火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。

## 二、風災、水災

1. 颱風警報發佈後，應注意其發展，預為處置。
2. 房屋之門窗，應予關閉。
3. 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。
4. 樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵住。
5. 下水道堵塞者，應予疏通。
6. 可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。
7. 廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。

## 三、空襲

1. 留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用者，儘可能預先疏散郊區。
2. 日常應用貴重機件儀器，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。
3. 空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。

## 伍、法令規定

- 一、 依消防法規定學校建築每年一次聘請合格廠商作安檢申報。
- 二、 依建築法規定學校建築每四年一次聘請合格廠商作安檢申報。
- 三、 依飲用水管理條例規定每三個月聘請合格廠商作安檢申報。

## 陸、獎懲

- 一、 財產管理或使用人員對財產之保養級防護，具有顯著績效者，管理單位得依事務管理規則第一百二十四條之規定，報請機關首長敘獎。
- 二、 財產管理或使用人員對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法追究辦：
  1. 盜賣公有財產經查明屬實者。
  2. 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
  3. 未報經核准或未依定程序辦理而擅為收益、出借者。
  4. 化公為私侵占公有財產者。

柒、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺東大學附屬體育高級中學冷氣機節約用電使用要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

壹、為節約能源，節省用電，節錄臺灣電力節約用電冷氣機使用應注意事項，敬請各位同仁及各班同學參考。

貳、冷氣使用溫度調節：

- 一、溫度設定 26-28 度 C：室溫低於 28 度 C 時儘量避免使用冷氣機，可打開窗戶使自然風流通或使用電風扇。冷氣使用時溫度設定不低於 28 度 C，以節約用電。
- 二、若溫度設定每提高 1 度 C，將可節省 6% 的電力消耗。
- 三、晚上睡覺時請使用「睡眠定時開關」，冷氣機會自動調整溫度，以避免著涼。
- 四、使用時風量應適中，以節省能源及降低運轉聲，冷度夠冷時以弱速運轉即可。
- 五、冷氣機不要直接吹向人體。同時不要使室內外的溫差過大，保持室內溫度低於室外 3-5 度 C，以確保人體的健康。
- 六、與電風扇同時使用。可使屋內冷氣分佈較均勻，而不需降低設定溫度，節省電力。

參、避免於辦公室、教室使用發熱器具：冷氣開放中避免使用發熱量高的器具，防止冷氣負荷增加。

肆、冷氣機不使用時，應養成隨手關掉電源的習慣。

伍、定期清潔外殼及空氣過濾網：

- 一、空氣過濾網可有效濾除空氣中之塵埃，且可防止灰塵附著在熱交換器及風扇，如附著灰塵過多，會妨礙空氣流通，浪費電力。因此過濾網至少應每 2-3 週清洗一次。
- 二、冷凝器、蒸發器可用吸塵器去除灰塵雜物，外表應以乾布擦拭乾淨，以免阻塞，減低冷氣機的效率。
- 三、應經常掃除附著面板的塵埃等，以免影響冷氣機的美觀。

陸、季前開始及季末停止使用時之保養：

- 一、季前開始使用時，先送風半小時後再使用冷氣。必要時閱讀使用說明書注意事項。
- 二、季末使止使用時，請開啟送風運轉半天(不開冷氣)，使機體內部充分乾燥，濾網及外殼(面板)清洗乾淨，露在室外的部份，應用保護套遮蓋，避免雨及塵埃的侵入。

柒、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學消防安全定期檢查要點

100年9月27日行政會議通過

## 壹、依據

消防法暨其施行細則。

## 貳、目的

妥善維護消防設備之正常使用，避免造成人員、財產之損害。

## 參、年度定期檢查

委由專業檢驗單位於每年三月辦理消防設備安全檢查申報。

檢查後之處理：

1. 經代行檢查機構定期檢查後，檢查結果合格者，使用單位應將新簽署之檢查資料留校備查。
2. 經代行檢查機構實施定期檢查後，檢查結果消防設備有不合格項目者，使用單位應就不合格情形辦理改善或委外修復。

## 肆、附則

1. 本辦法如有未規定事項，適用相關法令規定。
2. 本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學電氣場所電力安全管理要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

## 壹、依據

用電場所及專任電氣技術人員管理規則。

## 貳、目的

維護校園變電站電力安全，落實變電站電氣設備之維護與保養，避免發生不當使用，造成人員、財產之損害。

## 參、管理方式

1. 依 用電場所及專任電氣技術人員管理規則規定委由專任電氣技術人員或檢驗業執行，絕不可交由教職員執行，以避免發生觸電等意外事件。
2. 於變電站標示警語，並加鎖維護。
3. 學校任何節電措施，應委由專任電氣技術人員或檢驗維護業評估執行，不可交由教職員工辦理。
4. 應每半年進行變電站電氣設備之維護與保養，作成紀錄存查，並責成委託單位定期申報，每年至少停電檢驗一次。
5. 變電站電氣設備之高壓斷路器，應確實定期檢修維護，以維正常開啟及關閉功能。

## 肆、自動檢查方式及權責

### 定期檢查

#### (一)申請檢查

由專業電氣技術公司依前項規定期檢查，填報定期檢查申請表，送台灣省政府及台灣電力公司備查（每年四月、十月實施定檢）。

#### (二)檢查後之處理

1. 經代行檢查機構實施定期檢查後，若檢查合格，其相關資料交校方保存列管。

2. 經代行檢查機構實施定期檢查後，檢查結果不合格者，使用單位應就不合格情形辦理改善或委外修復，於修復改善後，重新提出申請。

#### 伍、附則

1. 本要點如有未規定事項，適用相關法令規定。
2. 本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學鍋爐安全管理要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

## 壹、依據

- 一、 勞工安全衛生法暨其施行細則
- 二、 勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法
- 三、 鍋爐及壓力容器安全規則
- 四、 危險性機械及設備安全檢查規則

## 貳、目的

妥善維護鍋爐之正常使用，藉由自動檢查之實施，有效管理鍋爐之操作，避免發生不當使用，造成人員、財產之損害。

## 參、管理方式

### 一、 鍋爐操作人員之管理

鍋爐使用單位應設置專業操作人員，該操作人員應經鍋爐操作訓練合格或具鍋爐技術士檢定合格，取得證照資格，始能擔任，並負責鍋爐操作、自動檢查、維修申請、油料灌裝申請等事宜。另為防止災害發生，操作人員應採取下列措施：

- (一) 確認鍋爐水位、安全閥、壓力表及其他安全設備均無異狀方可使用。
- (二) 避免鍋爐急遽之負荷變動。
- (三) 保持汽壓在最高使用壓力以下。
- (四) 保持鍋爐壓力及溫度在正常水準。
- (五) 每日檢點水位測定裝置之功能一次以上。
- (六) 保持鍋爐給水裝置正常。
- (七) 適當實施沖放鍋爐水，以防止鍋爐水濃縮。
- (八) 檢點及調整低水位燃料遮斷裝置、火焰檢出裝置及其他自動控制裝置，以保持功能正常。

### 二、 油槽及鍋爐室之管理

- (一) 燃料油槽應距鍋爐或火源二公尺以上，並標示「嚴禁煙火」。
- (二) 應於明顯處所懸掛「鍋爐檢查合格證」、「鍋爐操作人員訓練合格證書」影本備查。
- (三) 應於鍋爐室外明顯處所標示「禁止與作業無關之人員進入」。鍋爐室於鍋爐停車人員下班後，應上鎖管制。
- (四) 鍋爐室應置備各種填料、修繕用工具及其他必備品，以備緊急修繕用。

(五) 鍋爐室應備置適當之滅火器，並保持堪用。

#### 肆、自動檢查方式及權責

##### 一、年度定期檢查

###### (一) 申請檢查

由事務組(以下簡稱環安組)於鍋爐檢查合格證到期前一個半月，安排停機檢查之日期後，填報定期檢查申請表，向代行檢查機構提出申請，使用單位應即實施安全閥測試及定期檢查之準備工作或招商辦理前述準備工作，並於定期檢查預定日前完成。

###### (二) 檢查後之處理

1. 經代行檢查機構實施鍋爐定期檢查後，檢查結果合格者，使用單位應將新簽署之檢查合格證影本懸掛於作業場所明顯處，供查核之用，鍋爐檢查合格證正本由環安組保存列管。
2. 經代行檢查機構實施定期檢查後，檢查結果不合格者，使用單位應就不合格情形辦理改善或委外修復，於修復改善後，重新提出申請。

##### 2、 每月定期檢查

由使用單位之合格操作人員依附表一所列檢查項目，每月實施檢查，並將檢查結果填入定期檢查紀錄表內，送請單位主管簽核後，陳請校長核閱，紀錄保存三年。

##### 三、 作業檢點

由使用單位之合格操作人員依附表二所列檢查項目，於每次作業時實施檢查，並將檢查結果填入作業檢點紀錄表內，定期送請單位主管核閱，紀錄保存三年，事務組每月不定期抽查作業檢點情形一次，並將抽查結果簽陳校長核閱。

四、 實施每月定期檢查或每次作業前檢點時，發現重大異常或污染，應立即停機，切斷燃油開關，採取緊急應變措施及因應對策，並報告單位主管及首長。

##### 伍、附則

- 一、 本要點如有未規定事項，適用相關法令規定。
- 二、 本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立臺東大學附屬體育高級中學飲用水設備維護暨管理實施要點

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

## 壹、依據：

- 一、中華民國八十六年五月廿一日總統（八六）華總（一）義字第八六〇〇一一八八八〇號令「飲用水管理條例」。
- 二、行政院環境保護署八十六年十二月卅一日（八六）環署毒字第七四〇九六號令發布「飲用水設備維護管理辦法」。

## 貳、目的：

- 一、定期維護及檢驗飲水機、檯，確保學校飲用水水質，符合飲用水水質標準。
- 二、提供符合規定之飲用水，提供全校師生健康的飲水環境。

## 參、維護管理實施辦法：

- 一、全校 RO 主機及飲水機目前委由廠商維護保管負責。
- 二、各班出水口由事務組分配予工友負責維護保管。
- 三、維護紀錄由負責人員填寫。
- 四、飲用水設備須備妥維護管理說明書，其中應記載下列事項：
  - (一)飲用水設備管理單位及其負責人。
  - (二)飲用水設備維護單位或其維護人員。
  - (三)飲用水設備維護作業方式：
    - 1、給水設備之操作維護手冊。
    - 2、飲用水之濾材或濾心定期清洗、更換及管線消毒等維護說明。
  - (四)飲用水設備水質處理或消毒所使用藥劑之種類，用量及名稱。
  - (五)水質檢驗項目及頻率。
  - (六)其他主管機關規定之事項。
- 五、維護管理每月至少一次，並將每次維護內容詳細記載於飲用水設備水質檢驗設備維護紀錄表。紀錄表一份貼於出水口，一份存於總務處保存二年，以備縣環保局查核。

## 肆、飲用水檢驗實施方式：

- 一、飲用水水質狀況之檢驗測定，由經中央主管機關認可之檢驗測定機構辦理。
- 二、每年委由符合檢驗標準之廠商負責檢驗。
- 三、水質檢測項目及頻率：
  - (一)以自來水為水源者：經設備處理後水質，每隔三個月檢測大腸桿菌群及菌落數。

- (二)非以自來水為水源者：經設備處理後水質，應隔三個月檢測硝酸鹽氮及砷。其中水源之硝酸鹽氮及砷，連續一年檢測結果均符合飲用水水源水質標準時，自次年起為每隔六個月檢測一次。
- (三)以自來水為水源者：經設備處理後水質，每隔三個月檢測大腸桿菌群及菌落數。
- (四)非以自來水為水源者：經設備處理後水質，應隔三個月檢測硝酸鹽氮及砷。其中水源之硝酸鹽氮及砷，連續一年檢測結果均符合飲用水水源水質標準時，自次年起為每隔六個月檢測一次。
- (五)飲用水設備水源及處理後水質之檢測項目，除前項指定之檢測項目外，其他仍應符合飲用水水源水質標準及飲用水水質標準。
- (六)檢驗水質狀況應執行抽驗台數之比例為八分之一，未達一台者以一台計，抽驗應採輪流並迴避前已完成檢驗設備之方式辦理，必要時得視實際水質與維護狀況提高應執行之抽驗比例或指定應執行抽驗之飲水機或飲水檯。
- (七)檢驗評鑑亦是兩份，由檢驗該台之負責人填寫。
- (八)飲用水設備處理後之水質於飲水機或飲水檯等供人飲用之裝置，其出水溫度維持於攝氏九十度以上者，得免依前項辦理每隔三個月大腸桿菌群及總菌落數之檢測。

四、經檢驗不符合飲用水水質標準時，應即依序採取下列措施：

- (一)立即公告禁止使用，且於飲用水設備明顯處懸掛告示警語，並拍照存檔。
- (二)採取因應措施，同時進行設備維修工作。
- (三)自行定期檢驗知悉水質不符合飲用水水質標準後三日內向台東縣環保局申報水質檢驗數據，並副知台東縣教育局體健課。
- (四)設備維修工作完成後，應再進行水質複驗，已符合飲用水水質標準者，應檢具符合飲用水水質標準之證明文件，向台東縣環保局報請查驗，完成改善後始得再供飲用。

五、應將每一飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表置於該設備明顯處，並備縣環保局檢核。

六、每隔三個月應檢具飲用水設備水質檢驗設備維護紀錄表影本，向縣環保局申報。

伍、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學電梯使用安全管理辦法

民國 100 年 9 月 27 日行政會議通過

## 壹、依據

危險性機械及設備安全檢查規則。

## 貳、目的

妥善維護電梯之正常使用，藉由自動檢查之實施，有效管理電梯之操作，避免發生不當使用，造成人員、財產之損害。

## 參、管理方式

- (一)委由專業保養廠商專責負責定期(每月一次)檢查保養，以維功能正常。
- (二)投保電梯因故障或意外所致乘客損害險。
- (三)定期換發電梯使用許可執照。

每月定期檢查：

由承商依合約附表所列檢查項目，每月實施檢查，並將檢查結果填入定期檢查紀錄表內，送請單位主管簽核後，陳請校長核閱，紀錄保存三年。

實施每月定期檢查時，發現重大異常或損壞，應立即停機，採取緊急修復，並報告單位主管。

## 肆、附則

- 一、本要點如有未規定事項，適用相關法令規定。
- 二、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學勞工退休準備金 監督委員會組織章程

臺東縣政府89年3月22日(八九)府社福字第032722號函同意備查

臺東縣政府104年11月13日府社勞字第1040226585號函同意備查

臺東縣政府104年12月1日府社勞字第1040239090號函核定

民國105年01月20日校務會議通過

- 第一條 本章程依「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」規定訂定之。
- 第二條 本會定名為國立臺東大學附屬體育高級中學勞工退休準備金監督委員會（以下簡稱監督委員會），會址：臺東縣臺東市體中路1號。
- 第三條 本監督委員會任務如左：  
一、關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。  
二、關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。  
三、關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。  
四、關於勞工退休金給付數額之查核事項。  
五、其他有關勞工退休準備之監督事項。
- 第四條 本監督委員會設委員三人，由勞工選舉與雇主選派共同組成。其中勞工代表人數不得少於三分之二，任期為三年。
- 第五條 本監督委員會勞工代表由勞工直接選舉之，並得推選候補委員。勞工代表連選得連任，但連任人數不得超過二分之一；雇主代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。
- 第六條 本監督委員會置主任委員一人綜理會務，由雇主就雇主代表中指派，副主任委員一人，襄助主任委員處理會務，由勞工代表互選之。
- 第七條 本監督委員會每三個月舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任，主任委員因故不能出席時由副主任委員代理之。開會時須有過半數委員出席，決議時應有出席委員三分之二以上同意該決議方視為有效。
- 第八條 勞工退休時，應由總務處及主計室協助依照勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經負責人核定後，並由本監督委員會正副主任委員簽署，始得支付之。
- 第九條 本監督委員會成立後，應將成立日期、會址、委員、職員名冊及印鑑卡等，報請當地主管機關核定。會址、委員、職員及印鑑等有異動時亦同。
- 第十條 本監督委員會未盡監督責任或處理失當時，當地主管機關得通知其改善或改組。

第十一條 勞工退休準備金由事業單位，依每月薪資總額按月提撥百分之六。

第十二條 本章程報主管機關核定後公告實施，修正時亦同。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學教職員單房間職務宿舍提供使用及管理要點

民國 96 年 5 月 8 日行政會報會議通過

民國 100 年 10 月 5 日臨時校務會議第一次修正

## 一、依據：

行政院頒訂之「宿舍管理手冊」第 5 點規定訂定之。

## 二、目的：

為有效管理宿舍生活秩序，增進宿舍使用效率，維護住宿人員生活權益，提昇教學成效，俾利教職員工就近支援學校相關事務。

## 三、單房間職務宿舍使用範圍：

A 棟(聚賢樓)三、四、五樓；一樓為本校圖書館；二樓為貴賓室。

## 四、借貸對象：

1. 貸與人：國立臺東大學附屬體育高級中學。
2. 借用人：(1) 本校編制內教師、職員、教練、工友。  
(2) 非編列內人員基於國家政策或業務特殊需要，非留住宿舍無法執行職務者。

## 五、借用期間：以借用人在本校之任職期間為借用期間。

## 六、相關費用：

1. 房屋津貼之扣繳：依人事相關規定辦理：
  - (1)700 元：簡任第 14 職等至薦任第 8 職等；教師支本薪薪 350 元以上者。
  - (2)600 元：薦任第 7 職等至委任第 4 職等 600 元；教師本薪 245 至 330 元者。
  - (3)500 元：委任第 3 職等以下及雇員；教師支本薪 230 元以下者。
  - (4)400 元：技工工友。
2. 辦理法院公證費用，由借用人負擔。
3. 水電費每人每月酌收新台幣 250 元整，以上費用均由出納於次月薪水統一扣繳。
4. 燃料費由住宿人員共同分擔。
5. 自行安裝冷氣者，另加收冷氣電表用電實際費用（每月 15 日抄表），電費依實核算之。

## 七、宿舍生活設備之修繕與維護：

1. 宿舍內必備傢俱或公共區域相關設施，由本校視經費酌予購置，或由庫存堪用品供借，借用人得建議添置。
2. 凡借用人於進住前需依明細表將傢俱點交清楚，妥善使用與維護，如蓄意損壞，應負賠償或修繕責任。

3. 宿舍修繕與環境維護，得由住宿人員填寫修繕單，請總務處負責處理。

八、基於增進宿舍生活品質，借用人應共同遵守下列事項：

1. 經常維護宿舍環境之整潔與安全，並確實做好環保工作。
2. 電燈、水龍頭、空調設備或其他相關電器不需使用時，應隨手關閉，以節約水電。
3. 配合總務處辦理消防安全定期檢查維護。

九、本校單房間職務宿舍為管理需要，得由住戶選舉委員3人組成管理委員會，由委員中互推一名為主任委員，任期一年，負責宿舍管理維護事宜。

管理委員會職責如下：

1. 協助宿舍管理。
2. 有關本宿舍意見之溝通與轉達事項。
3. 督促住宿人自律環境整潔及水電節約事項。
4. 本宿舍應興應革建議事項。

十、總務處依規定於每年年初及年中各辦理一次宿舍盤點與居住事實之調查。

十一、凡借用人不得有下列各款行為，如違反經勸導仍未改進者，貸與人有權終止借用契約，責令借用人搬遷和議處。

1. 於公共空間堆放私人物品。
2. 佔用公物或任意破壞公物，擅自將寢室內之公物移至寢室外或毀棄。
3. 擅自在宿舍內飼養動物。
4. 擅自接用電線。
5. 喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
6. 酗酒鬧事、賭博、偷竊、鬥毆或其他不正當之行為。
7. 令學生進入單身宿舍內，影響教職員工生活作息。
8. 私自將宿舍出（分）租、轉借（讓）、自行調換、增建、改建、毀損、從事商業行為或做其他不當用途時。
9. 其他違反公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。
10. 存放違禁物或危險物品，報請主管機關處理。
11. 於宿舍內吸煙、抽煙者。

十二、遷出：

1. 調職、離職、停職、退休、留職停薪應在提出停止借用申請後三個月內遷出宿舍；受撤職、休職、免職處分人員應在一個月內遷出宿舍。
2. 借用人遷出時，應將所借用宿舍設備暨傢俱等點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任。

十三、借用得成立住宿舍管理委員會，綜理宿舍各項事務。

十四、本辦法如有未規定事項，悉依相關法規辦理。

十五、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 國立臺東大學附屬體育高級中學校務會議組織及運作要點

103年8月29日校務會議通過  
教育部 103.10.6 臺教授國字第 1030104208 號核備  
104年6月30日校務會議第一次修訂通過  
教育部 104.7.24 臺教授國字第 1040080802 號修訂核備

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、國立臺東大學附屬體育高級中學（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表（含專任運動教練）、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表一人組成。
- （二）第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
- （三）第一款學生代表一人，由學務處協助全體學生選舉產生該學年度正副班長聯誼會主席或副主席擔任。
- （四）第一款職員代表人數十五人，由全體職員推選產生，任期為一學年，連選得連任。
- （五）代理教師不得為校務會議組織成員，但可受專任教師之書面委託，代理出席會議，並有發言權及表決權。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
  - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
  - 2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。



3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

（一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

（二）成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

（三）成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

（一）校長交議。

（二）各主管單位提案。

（三）家長會或教師會提案。

（四）本會議組織成員十五人以上連署提案。

（五）第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經本會議通過，並報教育部備查。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學校務會議職員代表選舉作業規定

104年8月6日行政會議通過

一、本作業規定依據本校校務會議組織及運作要點第三點第四款訂定之。

二、職員代表選舉人及候選人資格。

(一)凡本校編制內之職員(含專任運動教練)均具選舉人資格。

(二)凡本校編制內之職員(含專任運動教練)均具候選人資格。

(三)上述選舉人及候選人均不含訓練期間及留職停薪之職員(以投票日為準)。

三、職員代表產生方式：

(一)候選人採互選方式產生。

(二)選舉人於選票中圈選3位候選人。

(三)以得票數高低順序產生15位職員代表，餘得票者依序列為候補代表。

(四)遇票數相同時，則由當事人抽籤決定之。

四、職員代表之任期，自該學年度8月1日起至7月31日止，連選得連任。

五、本規定經行政會議通過後報請校長公布施行。

# 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案庫房管理要點

105年10月25日行政會議訂定

## 一、依據

- (一) 檔案庫房設施基準。
- (二) 機關檔案保管作業要點。
- (三) 機關檔案管理作業手冊。

## 二、檔案庫房門禁管理

- (一) 本校檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理。
- (二) 庫房鑰匙由檔案管理人員妥善保管之。

## 三、檔案庫房維護

- (一) 檔案庫房內嚴禁下列行為：
  1. 使用或存放易燃、易爆物品。
  2. 吸菸、飲食、儲存食物或堆置雜物。
  3. 植養生物。
  4. 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。
  5. 攜帶背包或手提袋入內。
  6. 破壞檔案或變更檔案內容。
- (二) 檔案管理人員應定期進行庫房例行檢查工作，並紀錄於檢查表（附件一），其事項包括：
  1. 門禁管制系統、庫房之門、窗及通訊設備是否正常運作。
  2. 注意庫房之空氣品質狀況，檢視庫房溫度溼度紀錄儀之溫溼度是否符合標準（依檔案管理局檔案庫房設施基準房內溫溼度應保持溫度 27°C 以下，濕度 60% 以下），並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」（附件二）記錄之。
  3. 檔案架、櫃或通道上有否堆置雜物。
  4. 檢查庫房上方之排水管有無堵塞或損壞情形。
  5. 空調、除濕機、空氣清淨器、防潮箱、防盜、消防設備（滅火器）、緊急照明設備是否正常。
  6. 每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙妥適保管。
- (三) 庫房維護除定期例行工作外，應進行下列查檢事項：
  1. 庫房應每週定期清潔整理，使用吸塵器或擰乾之拖把清潔地板，並以擰乾之抹布擦拭檔案架、櫃。
  2. 庫房應進行蟲、鼠、黴、菌防治處理，施以消毒時應注意避免損害檔案並符合環保規定。
  3. 定期更換空氣清淨機所使用之濾網。
  4. 如有大雨特報或颱風警報，應作防災工作，例如注意周圍排水口

保持暢通、緊閉門窗等處理。

5. 大雨或颱風後，應立即檢查庫房周圍地面是否積水，並檢查牆壁、天花板是否有滲水跡象。

(四) 發現損毀或異常狀況，檔案管理人員應即通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」(附件三)。

#### 四、安全檢查

庫房安全設施應按下列規定進行定期保養維護：

(一) 保養維護設施或項目，包括門禁、通訊系統、空調設備、消防安全設備、電路系統、電器設備及各項儀器等。

(二) 檔案管理人員應陪同專業維修人員或承包廠商進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

#### 五、人員進出管制

(一) 檔案管理單位以外之人員因訪視、評鑑、考核或其他業務需要須進入檔案庫房時，應先經權責長官同意後，會同檔案管理人員進入。

(二) 承包庫房維修之廠商，應依合約規定時間由檔案管理人員陪同進入。維修人員處理庫房設施緊急狀況時，應由檔案管理人員陪同進入庫房，並將處理情形儘速陳核。

(三) 檔案管理單位以外之人員進入庫房時，檔案管理人員應切實管制，並於「人員進出檔案庫房紀錄單」(附件四)記錄人員進入庫房之時間及辦理事項。

(四) 進入庫房人員應遵守本校所訂庫房禁止行為，違反規定時，檔案管理人員應予制止。

(五) 檔案管理單位以外之人員離開庫房前，檔案管理人員應切實檢查有無攜出檔案之狀況及監視等設備是否正常，並應於「人員進出檔案庫房紀錄單」記錄人員離開之時間。

(六) 庫房若於非上班時間發生異常狀況，駐衛警、保全人員或指定人員得於取得授權後開啟備份鑰匙，進入庫房為必要之處理，並將處理情形儘速陳報。

#### 六、檔案庫房交接

檔案管理人員職務異動時，應於離職前，將下列物品交還，辦理完成交接手續：

(一) 庫房管理相關簿冊。

(二) 庫房鑰匙等庫房出入管理器具。

七、檔案管理人員下班前，應切實檢查庫房之門已上鎖，並將庫房鑰匙等妥適保管。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

### 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案室庫房檢查紀錄單

檢查人員：日期： 年 月 日

檢 查 項 目	是○/否X	備註
庫房門、窗是否緊閉及上鎖		
檔案架及通道上有否堆置雜物		
周遭排水口是否通暢無阻塞情形		
消防滅火器、緊急照明設備是否正常		
庫房溫度、濕度計是否符合標準並紀錄		
空氣清淨機設備是否正常運作		
庫房架及地面及其他設備是否保持清潔		
其他：		

### 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案室庫房檢查紀錄單

檢查人員：日期： 年 月 日

檢 查 項 目	是○/否X	備註
庫房門、窗是否緊閉及上鎖		
檔案架及通道上有否堆置雜物		
周遭排水口是否通暢無阻塞情形		
消防滅火器、緊急照明設備是否正常		
庫房溫度、濕度計是否符合標準並紀錄		
空氣清淨機設備是否正常運作		
庫房架及地面及其他設備是否保持清潔		
其他：		

附件二

### 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案室庫房溫溼度紀錄單

日 期		溫 度 (°C)	相 對 溼 度 (%)	管 理 人 員 簽 名
民 國 年				
月 日	時 分			

### 國立臺東大學附屬體育高級中學檔案室庫房設施維護紀錄單

設施 名稱	報請送修/ 查檢日期	維修/ 查檢原因	修護廠商	修復/ 查檢狀況	完成修復/ 查驗日期	管理人 員	備 註

附件四

### 國立臺東大學附屬體育高級中學人員進出檔案室庫房紀錄單

日期	單位 姓名	辦理事項	進入 時間	離開 時間	人數	管理人員	備註