國立新竹高級中學節能減碳實施辦法

95 年 09 月 26 日 訂定通過

101 年 08 月 21 日 擴大行政會報修訂通過

105 年 06 月 07 日 行政會議修定通過

壹、依據：

教育部 102 年 7 月 2 日臺教資（六）字第 1020097781 號函各級學校執行「政府機關及四省（省電、省油、省水、省紙）專案計畫」。

貳、目的：

- 一、加強推動本校節能減碳措施之執行成效，並將節約能源措施落實於日常生活中，特訂定本辦法。
- 二、藉由節能減碳措施辦法的施行，有效管理能源使用，做好內部節約能源工作，及加強推廣能源教育，使全體師生養成節約能源的習慣和態度。
- 三、落實校園節能減碳措施，建立綠色、健康、友善、節能、低碳及環保的永續校園。

參、執行單位：

成立節能減碳推動小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任能源管理人員，辦理節能業務之推動，每年擬定節約能源目標與工作計畫。

肆、組織架構：

由校長擔任節約能源工作小組召集人，總務主任擔任能源管理人員，小組成員包含教務處、學務處、輔導處、圖書館、人事室、主計室、秘書室等單位主管及各學科代表。

伍、實施對象：全校師生

陸、實施事項：

一、建立管理制度：

各單位使用冷氣空調與照明場所應建立節能措施責任區負責人，負責責任區域之空調溫度調控與照明開關，學生教室使用冷氣空調與照明，則以事務股長為負責人。

二、採行節能減碳措施：

（一）購置及汰換設備、器具：

1. 應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品。標章相關資訊及商品查詢請參閱經濟部能源局節能標章網站、行政院環境保護署環保標章網站或經濟部水利署省水標章網站。
2. 配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過 8 年，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 5 年，應請空調專業技師或廠商進行評估，效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者，未來視經費情況優先予以汰換，並採用變頻式控制中央空調主機或冷氣機為主。
3. 裝有中央空調系統設備者，可請專業技師或廠商評估後優先考量設置能源管理監控系統，對冰水主機、熱棒，以及其他重點用電設備如照明系統、飲水機等，進行節約用電監控管理。
4. 照明燈具新設或汰換時，應請專業技師或廠商進行規劃設計適當照明配置，採用高效率照明燈具及電子式安定器。
5. 出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈等應全面採用省電 LED 產品。
6. 汰換傳統白熾燈（鎢絲燈）為高效率燈管（泡）。
7. 用水設備新設或汰換時，應採用節約用水之省水龍頭或省水馬桶。

(二)節約用電：

1.衣著：夏季上班時除特定場所外，不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。

2.空調：

(1)採責任分區管理，控制辦公室、會議室及教室等空間溫度，設定適溫(26~28°C)，並視需要配合電風扇使用。

(2)連續假日或少數人加班不開空調冷氣機。

(3)在不影響空調效果下，適度提高中央空調主機冰水出水溫度。

(4)下班前1小時提前關閉冷氣機。

(5)利用室內、室外遮陽及屋頂加裝隔熱材料，防止日曬影響空調負載。

(6)空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。

(7)每月清洗窗、箱型冷氣機及中央空調系統之空氣過濾網、每年清洗中央空調系統之冷卻水塔。

(8)每年請維護廠商或保養人員檢視中央空調主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持中央空調主機效率。

(9)中央空調系統負載需求變化大者，聘請空調專業技師評估導入送風、送水系統變流量設備，俾節約用電。

3.照明

(1)依國家標準(CNS)所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。

(2)走廊及通道等照明需求較低之場所，在無安全顧慮下，可設定隔蓋開燈、減少燈管數或採自動人員感測自動點滅；白天如照度足夠，可不必開燈。需高照度之場所，於基礎照明下增設局部照明。

(3)採取個人責任區管理，隨手關閉不需使用之照明。

(4)適度調整燈具位置至辦公桌面正上方，並增設獨立之電源開關；於開會、公出等需長時間離席時，可關閉燈具電源。

(5)牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。

(6)中午休息時間，關閉不必要之照明設施。

4.電力系統

(1)變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。

(2)建置全校用電自動卸載管理系統，降低契約容量，增加能源利用率。

(3)與台電公司訂有契約容量之執行單位，應定期檢討合理契約容量值與功率因數(應達99%以上)，以減少電費支出。

5.事務機器

(1)設定節電模式，停止運作5~10分鐘後，即自動進入低耗能休眠狀態。

(2)中午休息時間，關閉不必要之辦公事務機器。

(3)長時間不使用(如開會、公出、下班或假日等)之用電器具或設備如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等)，應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

(4)班級單槍投影機、電視、擴音設備、板擦機、冷氣機長時間不使用可關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

(5)飲水機及開飲機應裝設定時控制器或手動控制使用時間。

(三)節約用水、用紙

1.洗手間水龍頭改裝省水龍頭，以節約用水。

(1)請各單位環境整潔時，盡量以水桶拖把清洗地板，勿直接以水管沖洗，以減少用水量。廢水回收使用於澆灌花、樹。

- (2)請全校職員生珍惜水資源，節約用水。
 - 2.加強檢視漏水狀況，有漏水情形馬上通報處理。
 - 3.公文及紙張使用環保標章再生紙，並儘量採雙面列印或反面重複利用。
- (四) 其他：
- 1.新建、增建、改建或修建之建築工程，應採節約能源之規劃設計。
 - 2.開會應自備環保杯，不用紙杯，利用多媒體設備報告或說明，減少會議資料之印製；用餐應自備環保筷，不用免洗筷。

柒、教育訓練及宣導：

- 一、各單位應將節約能源列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法。
- 二、適切張貼日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。
- 三、利用校園視訊廣播系統公告相關節能議題。

捌、督導考核：節能推動小組不定期檢討有無資源不當運用或浪費之情形；對於執行不佳之責任區域建議改善，並追蹤其改善情形。

玖、預期成效：各年度與基準年度基準值比較，總體節約能源以 10% 為目標。

拾、本辦法經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修定時亦同。

國立新竹高級中學教室冷氣使用管理辦法

105年09月22日 修正

- 一、實施目的：
依「使用者付費」原則，培養「節能減碳」之觀念與行動，以達愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本辦法。
- 二、實施範圍：
本校已安裝冷氣並設有刷卡機及電表之班級教室。
- 三、冷氣使用原則：
冷氣涼爽即可（約26度至28度之間），不可過冷，以免進出教室易生風寒；同時搭配風扇使用，以節約能源。
教室內人數過少時，請斟酌使用冷氣。
- 四、冷氣保養：
一般保養：使用期間由班級負責每週定期清洗過濾網灰塵乙次。
特別保養：應清洗內部、補充冷媒及檢修者，由總務處委託廠商處理。
- 五、卡片儲值及使用要點：
各班可領用儲值卡1張，至總務處儲值使用，儲值卡收押金100元，遺失補發需繳交工本費100元，請小心保管，卡片遺失因其未用完之金額點數無法得知，故不能扣除或退還。
卡片每次儲值以1,000元為原則，以各班班費支付。
儲值時每度電費以5元計算。
儲值卡使用以學年度為單位，學年結束時（六月底），由各班相關幹部至總務處辦理卡片未用完點數退款，並繳回卡片、退還押金。
- 六、學生以各種方式破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，除機器損壞需照價賠償外，另依校規予以嚴處。
- 七、刷卡機之相關維護費用由「冷氣使用維護費」項下經費支應。
- 八、總務處得不定期紀錄冷氣使用狀況，將違規使用情形提報於行政會報，節約使用冷氣表現優良之班級或課程，期末簽請校長給予敘獎。
- 九、本辦法由總務處於適當時間向各班事務股長說明，或於集會時宣導說明。
- 十、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學琴房教室冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法

102 年 02 月 19 日 擴大行政會報訂定

102 年 03 月 12 日 擴大行政會報修訂

一、目的：為營造良好學習環境，妥善管理琴房冷氣，有效節約能源，特訂定本辦法。

二、使用方法：

- (一)學生可視需求自行插卡啟動，並請節約用電。
- (二)冷氣機操作：開機請先插 IC 儲值卡，再開冷氣；關機時請先關冷氣後再拔卡。
- (三)學生若要離開琴房，請務必關閉冷氣後方能離開。

三、使用管理：

- (一)每間琴房設有分離式冷氣 1 台、一套電表及 IC 卡機。
- (二)IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋、扳動內部開關，以避免觸電危險。
- (三)IC 儲值卡每張收押金 100 元、遙控器若有遺失或損壞應由損壞班級學生負責賠償。
- (四)畢業或離校前應繳回 IC 儲值卡並領回押金，未繳回者，不退還押金及儲值餘額。
- (五)冷氣送風口往上吹並應設定溫度於 26-28 度，以達舒適之效果。未經同意而任意操作設備致生損壞者，應負賠償責任。

四、設備維護：

- (一)當冷氣發生故障時，請立即通知總務處以派人維修。
- (二)如發現漏水漏電，請同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。
- (三)如有冷氣機損壞，經鑑定係歸因於學生不當使用所致，應由使用學生負責賠償。

五、收費：

- (一)依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及超約罰款等綜合計算，每度電收費於每學期計價協商會議決議之。
- (二)使用冷氣機費用，以 IC 卡儲值方式插卡計費，由使用同學自行負擔。
- (三)每張卡儲值首次為 1000 元，額度用完後請到總務處繳款充值。同學畢業或離校時，卡片尚有餘額，請至總務處辦理退費。
- (四)IC 儲值卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，同學須自行負擔損失，需重新申請 IC 儲值卡、繳款充值及繳交押卡金。

六、注意事項：

- (一)IC 儲值卡由總務處編號造冊控管，擅自違規使用者視同侵佔，並依校規嚴懲。
- (二)破壞冷氣機或未經允許啟動冷氣電源，除依校規處罰外，造成設施損害部份應負賠償責任。
- (三)IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋、扳動內部開關，以避免觸電危險。

七、本辦法經行政會報討論通過後實施，修正亦同。

國立新竹高級中學校園空間規劃小組設置要點

103 年 09 月 23 日 擴大行政會報訂定

103 年 10 月 21 日 擴大行政會報修訂

- 一、為配合校務發展，提升校園整體空間規劃之需要，塑造自然與環保之優質教學環境，建立永續校園，特成立本校校園空間規劃小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組設總召集人 1 人，由校長擔任之，並設置委員 17 至 20 人，教務主任、學務主任、總務主任、主任輔導教師、圖書館主任、主任教官、6 科（國文、英文、數學、社會、自然、藝能）領域學科召集人、美術教師代表 1 人、生物教師代表 1 人、教師會代表 1 人、庶務組長、班聯會主席等 17 人為當然委員，其餘委員 3 人，由校長遴聘，並得聘請專家學者擔任委員。委員任期 1 年，期滿得由校長續聘。
- 三、本小組置執行秘書 1 人，由總務主任擔任，並由該處負責本組之相關行政作業事宜。
- 四、本小組執掌如下：
 - (一)對校園發展規劃及工作提出諮詢意見。
 - (二)對校園空間之規劃，提出規劃構想。
 - (三)對校園內重大工程計劃及建設過程中之相關議題進行討論，並提出建議。
 - (四)對校園建築景觀、安全、綠美化及空間藝術之規劃諮詢。
 - (五)審核各單位對空間需求提出之申請。
 - (六)其他有關校園規劃相關事宜。
- 五、本小組每學期至少開會 1 次，由召集人召開會議，必要時得召開臨時會。
- 六、本小組開會時，應有過半數委員出席始得開議，出席委員過半數通過始得決議。必要時並得邀請相關人員或專家學者列席。
- 七、各單位如有校園規劃或美化綠化需求時，應向總務處提出，經會議討論決議後，陳校長核定後實施，經小組決議認為屬重大事項時，經簽陳校長核定後，依程序提校務會議審議。
- 八、本小組所需經費在本校年度預算相關經費項下勻支。
- 九、本要點經擴大行政會報審議通過後，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學校舍場所提供使用作業辦法

91年11月05日 提經行政會報決議通過 99學年度校務會議常務委員會第十次會議修正通過
101年09月18日 擴大行政會報會議修正通過
101年10月23日 擴大行政會報會議修正通過
103年02月10日 校務會議修訂通過
104年06月29日 校務會議修訂通過

一、依據

- (一)國立高級中等學校校務基金設置條例。
- (二)國立高級中等以下學校學校運動設施開放及管理辦法
- (三)公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定

二、使用性質：

- (一)不影響本校教學活動及行政工作原則下，本校校舍場所提供政府機關、學術團體、企業機構辦理各項非商業、非營利之活動或慶典集會（不含喜慶餐宴），活動性質不得具有政治性、宗教性及商業性宣傳等。
- (三)舉辦富有文教意義之展覽、康樂活動或文教交流等。

三、申請使用程序：

- (一)凡擬使用本校場地之機關、團體，請先電詢本校庶務組，若欲使用場地之時段為空檔，請檢具公文或申請表（請至總務處網頁下載），經本校核准後並於使用前完成繳費程序。

本校場地出借承辦人電話及傳真如下：

承辦人：03-5736666#302

庶務組長：03-5736666#301

傳真：03-5736699

- (二)經本校核准同意使用後，請選擇下列兩種方式之一繳費：

1.逕行匯入本校公庫專戶

解繳銀行：台灣銀行新竹分行

戶名：中等學校基金-新竹高中 401 專戶

帳號：015036072059

2.逕至本校總務處出納組繳交

- (三)辦妥使用手續後，如因特殊事故須終止使用或延期使用者，應於原定使用日前一週通知本校，以辦理退款或延期使用手續，如有自行轉讓其他單位或個人舉辦活動者，本校除不予認可外，亦不退還已繳付之費用。

- (四)校內各處、室及社團舉辦各項活動時，由業管單位提出申請者，得免收或減收相關費用，最後送至總務處統一彙整並辦理使用登記。

四、本校校舍場所之收費標準（單位：元）

場地名稱	上午 08:00~12:00	下午 13:00~17:00	晚上 18:00~22:00	冷氣電費	備註
活動中心	8000	8000	12000	500/H 加清潔費	容納 2000人
第一會議室 (至善樓會議室) 第二會議室	2000	2000	不提供使用	100/H	容納30人

(新民樓會議室)					
第四會議室 (視聽教育館)	4000	4000	不提供使用	200/H	容納 150 人
階梯教室	3000	3000	不提供使用	100/H	容納 80 人
合唱教室	4000	4000	不提供使用	200/H	容納 150 人
教室	800/間	800/間	不提供使用	60/H	容納 42 人
體育館	3000	3000	3000		容納 200 人
籃、排球場	800/面	800/面	不提供使用		
網球場	800/面	800/面	不提供使用		其它時段每 1 小時收 200 元，未滿 1 小時以 1 小時計
操場	10000	10000	不提供使用		
演藝廳	見音樂館演藝廳收費標準				
備註	使用場地，如需使用校內停車場，每一時段須繳納 2000 元				

- ◎使用視聽教學器材及各項設備，請妥善維護，若因使用不當造成毀損者，應負賠償之責。
- ◎使用時間非屬時段內，以每小時平均費用計算。
- ◎如有場地佈置、清潔、警衛、醫療或其它相關需求，由使用單位自行尋找工作人員。
- ◎活動中心每一時段收清潔費 1500 元。

五、使用校舍場所注意事項：

- (一)本校校舍各項設施，使用前（後）應協同本校人員現場清點物品，非經本校同意，請勿任意變動。若使用單位未遵守使用規定，物品如有損壞應照價賠償，發生意外則應自行負責。
- (二)慶典集會許可證、節目內容之檢查，均由使用單位自行申請辦理。
- (三)活動辦理如發生糾紛或違法情事，均由使用單位自行處理，本校概不負責。
- (四)請愛惜公物，維護公共秩序與整潔，宣傳文字及活動內容，不得有違國家利益，破壞善良風俗，否則應負法律責任。
- (五)穿著木屐、釘鞋之人員及笨重物品均不得進入本校各校舍場所，以免損壞場地。
- (六)使用本校校舍場地舉辦活動時，若有車輛須進出本校停車場（教學區不開放停車），請先行與本校總務處庶務組洽談，並請使用單位負責維持交通秩序。
- (七)使用本校校舍場地各項費用均由本校開立統一收據並加蓋經手人及有關印章，否則無效。

六、機關學校、慈善機構、弱勢團體、校友或校方協辦，及其餘特殊情況，得由業務單位簽請校長專案核定減免費用。

七、本校若有特殊需要須自行使用時，得商請使用單位改期使用或由本校另提供類似場地。

八、本作業辦法送本校校務會議通過簽請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立新竹高級中學特色班級演藝廳使用規範

102 年 08 月 09 日 擴大行政會報訂定通過

一、依據

- (一)高級中學法第 26 條之 2 項規定辦理。
- (二)國立高級中等以下學校學校教學設施開放及管理辦法。

二、申請使用程序：

凡擬使用演藝廳之班級，請於使用兩週前洽總務處庶務組填寫使用申請表，或至總務處網頁下載申請表，填寫完畢後至總務處庶務組提出申請。並依規定會相關處室後，送總務處統一彙整並辦理使用登記。

三、使用各項視聽教學器材及設備，請妥善維護，若因使用不當造成毀損，應負賠償責任。

四、注意事項：

- (一)演藝廳內各項設施，非經同意，請勿任意變動，若因移動或變更造成設施損壞，應照價賠償。
- (二)校外人士進出識別證證件及節目內容之檢查，由使用班級老師負責。
- (三)各項佈置、宣傳、接待等工作，由使用班級負責辦理。請愛惜公物，維護公共秩序與整潔；宣傳文字及活動內容，不得有違國家利益，破壞善良風俗，否則依校規辦理。
- (五)穿著木屐、釘鞋之人員及非演出需要之必要笨重物品均不得進入演藝廳，以免損壞場地。
- (六)舉辦活動時，若有車輛須進出本校停車場（教學區不開放停車），請先行與總務處庶務組洽商。

五、借用時間：

特色班彩排及正式演出總借用時間上限各為4小時，其餘借用時間限制如下表：

借用時間限制	上課日	非上課日
彩排	非成果發表會日：下午5點後 成果發表會當日：上午7點30分~10點	上午8:00~下午10:00
正式演出	當日17點~22點	上午8:00~下午10:00

六、本規範送本校擴大行政會報通過後，陳請 校長核定後施行，修訂時亦同。

國立新竹高級中學文書處理實施要點

105年6月7日 行政會議修訂

壹、總則

- 一、為統一公文處理程序，促進行政效率，特訂本校公文處理實施要點。
- 二、本要點依據行政院秘書處制定之文書處理手冊訂定。未列事項仍按其規定處理之。
- 三、本校公文處理程序：
 - (一)來文→收文登錄及編檔號→分文（載明決行層次）→承辦人簽擬→組長主任核稿（或按分層負責決行）→校長決行→繕校及用印→發文（郵寄或電子交換）→歸檔。
 - (二)創稿或交辦→承辦人撰稿→組長主任核稿→校長核示→編檔號及文號，繕校及用印→郵寄或電子交換→歸檔。

貳、分層負責

- 一、本校公文處理校長為第一層，處、室、主任為第二層，組長為第三層，承辦人為第四層。
- 二、各階層決行事項請依據本校分層負責表實施之。

參、公文收發

- 一、通則：
 - (一)本校公文收發由文書組設立登記桌使用電子公文交換系統及紙本郵寄交換方式收發公文。
 - (二)登記桌應保持電子公文交換系統網路暢通並經常測試預備線路交換使用之。
- 二、收文：
 - (一)下列性質之文件登記公文登記簿，逕送主辦單位簽處，不予編號。
 - 1.無保存價值之各種定期或例行表報。
 - 2.通報或知會性公文（如機關遷移或電話改碼、首長就任、例行通知等）。
 - 3.關於首長私誼往來交際文電。
 - 4.邀請參加紀念性集會或地方政府、人民團體開會通知。
 - 5.其它屬臨時性於辦理後即可銷毀之公文。
 - (二)登記桌依下列規定辦理分文：
 - 1.視來文性質及本校分層負責表認定主辦單位。
 - 2.分文蓋戳（承辦單位戳）後，送經文書組長複核，即可分送。
 - 3.如有爭議退回改分發之公文，應載明改分發之時間，若遭兩處、室退件之公文，則由文書組簽請秘書逕行核定主辦單位。
 - (三)創稿之案件得視同來文，以交辦或簽擬日為來文日起算。
 - 1.承辦人若有特殊理由必須展期或公文訂有結案日期者請先行簽請秘書核准始可展延。
 - 2.會稿公文一律視同最速件處理。

肆、辦理文稿

- 一、公文登記：
 - (一)承辦人簽收公文後應立即在承辦公文登記簿上登記來文日期、單位、主旨、處理情形，簽奉核定後再送回文書組歸檔結案銷號。
 - (二)承辦人對來文之承辦單位有疑問時應先行向處、室主任報告，經主任審閱同意後始可退回文書組改分發。

二、文稿撰擬陳核規定如下：

(一)下列情形應先簽擬意見陳核定後再行擬稿。

- 1.性質重要而無法令依據或前案參考。
- 2.與其它處、室業室業務相關，經會稿後仍未獲共識。
- 3.依據政策計畫或法令，認為有重大變更或改進必要者。
- 4.重要人事任免、遷調、獎懲案件。
- 5.擬定法規及各種契約。

(二)下列情形可簽稿併陳：

- 1.對文稿內容必須另為說明始能明瞭者。
- 2.依前款規定應先簽後辦，但因時間急迫應急發出者。
- 3.過去處理情形，必須加以說明者。

(三)除前(一)、(二)兩款規定應「先簽後辦」或「簽稿併陳」外，其餘均應逕行擬稿，分別陳核。

(四)退稿續辦：承辦人經辦稿件仍未結案者，應在稿面右下方註明「退稿續辦」字樣，發文後登記桌即將原稿退交承辦人簽收續辦。

(五)檔案編號及保存年限由文書組填寫。

(六)承辦人經辦公文如有時間性或機密性，應在「速別」欄註明「速件」或「最速件」；或「密等」欄註明「密」、「機密」、「極機密」「絕對機密」，如未註明者一律以普通件處理。

(七)公文附送之附件應詳加填寫，不得僅書「附件如文」或「附件一冊」。

(八)凡列「密」(含)以上等級之公文均應由承辦人或主管持陳及送會相關處、室。

三、會辦協調：

(一)凡案件非本單位權責所能獨力解決，且涉及其它單位之職掌，應先將案件送請會辦。

(二)會辦案件受會單位之意見，應隨原案叙稿陳判並副知受會單位。

(三)會辦案件，經兩次協調未獲共識者，應由主辦單位提出召開協調會或簽請校長核示。

伍、公文處理期限

一、最速件：1日。

二、速件：3日。

三、普通件：6日。

四、限期公文：

(一)來文訂有期限者，應依其規定期限辦理。

(二)立法委員質詢案件：請依「行政院及所屬各機關辦理答覆立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三)人民申請案件：一律以速件處理。

(四)人民陳情案件：一律以速件處理、並由組長或主任親自承辦。

(五)訴願案件：一律以最速件處理、並由組長或主任親自承辦。

陸、公文查詢(查催)

一、每日、每週查催，逾限1至2倍公文予以電話跟催。

二、每月調製月報表，陳校長核閱。

柒、文書保密：

一、全校教職員工對於一切文件均應絕對保守秘密，無論是否主管業務均不得洩露，退職時亦同。

- 二、機密文書應依國家機密保護辦法之規定辦理。
- 三、「絕對機密」及「極機密」兩種文書應由校長自行處理。
- 四、「機密」及「密」兩種文書應由主任或組長負責處理。
- 五、各類作廢文書或廢棄字紙，應由承辦人使用碎紙機銷毀。

捌、公文考核獎懲及逾限懲處標準：

- 一、獎勵種類：(一)嘉獎、(二)記功、(三)記大功。
- 二、懲處種類：(一)申誡、(二)記過、(三)記大過。
- 三、逾限懲處標準：
 - (一)逾限 2 至 5 倍予以申誡。
 - (二)逾限 5 倍以上予以記過。
 - (三)逾限 10 倍以上予以記大過。
 - (四)一人同時發生積壓三件以上時應酌予加重處分。
 - (五)無故積壓而影響業務或發生不良後果，應專案議處，若涉及刑責部份應依法移送公懲會及法院審理。
 - (六)核稿人員延誤比照承辦人員標準處分。
 - (七)毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受申誡以上之處分。
 - (八)承辦人員每月公文處理平均件數超過 100 件以上者，應予減輕處分。

玖、歸檔及調檔

一、歸檔文件範圍

- (一)上級各種命令及手令。
- (二)收發文稿及附件。
- (三)已定案之計畫及法規。
- (四)各種冊簿表件（會計室移送文書組檔案室保管）。
- (五)校務會議及常務委員會、行政會報會議紀錄。
- (六)依據來文簽稿覆文之來文亦應隨覆文同時歸檔。

二、檔案管理人員應詳加點收：

- (一)文件不齊全者，應退請補送。
- (二)檔案若有污損者應予以詳加記錄於原件。
- (三)文件若有未經批示者應予退回。
- (四)僅公文歸檔不含附件者應加以註明。附件若由承辦人抽存者則須由承辦人於公文原件簽請核准（按分層負責表辦理）。

三、檔案室管理：

- (一)非檔案管理人員未經許可不得進入。
- (二)檔案室須加裝防盜門窗及保全系統。
- (三)檔案室須設置消防、除濕、防強光、及防蟲、鼠、蛀壞設施。
- (四)檔案若有因管理疏失，而造成損失應查明責任，報請議處檔案室管理人。

四、調閱檔案規定：

- (一)借調閱檔案以原承辦人、審稿、檢核人員為限。
- (二)借調閱檔案應填寫調閱檔案申請單。
- (三)借調閱檔案以兩星期為限、須延長者以一星期為限。
- (四)借調閱檔案應確實依公文保密規定，不得出示他人或污損、塗改、抽取任何部分。
- (五)須借調閱非主辦業務之檔案，應徵得業務主管單位主任同意，且在借調調閱檔案申請單上會章始可辦理。

拾、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學落實檔案法執行計畫

95 年 08 月 02 日 訂定

98 年 12 月 03 日 修訂

一、緣起

檔案法業於民國 88 年 12 月 15 日公布，並於 91 年 1 月 1 日起施行，本校為配合檔案法及相關子法作業規定，推動本校檔案管理資訊化，健全檔案管理與開放應用，加強檔案保存與維護，爰擬具本計畫。

二、計畫目標

建立本校檔案管理制度化，作業標準化，儲存電子化，應用公開化。

三、作業項目及時程

- (一)上網查閱相關法令宣導：隨時上網查詢檔案法及其相關子法作業規定訓練與研習課程。
- (二)使用核定之分類表：依據檔案管理局核定之「各機關檔案分類及保存年限結合表」辦理公文分類編案。
- (三)檔案目錄彙送：
 - 1.現行檔案以案件單元著錄，並於每年七月彙送檔案管理局備查。
 - 2.檔案法施行前未屆保存年限檔案回溯以案卷為單元著錄，並擬依下表所列進度之期限完成。

序號	項目	辦理期間	備註
1	永久保存檔案回溯建檔目錄彙送	95.3~95.7	已於 95.7.13~95.7.19 分批成功匯入檔案管理局
2	65 年度以前檔案上架	95.9~95.10	填寫檔案盒背脊標籤並上架
3	80 年度檔案清理與上架	95.11	分類、填製卷首目錄、裝訂成冊、填寫檔案盒背脊標籤並上架
4	81 年度檔案清理與上架	95.12	同上
5	82 年度檔案清理與上架	96.1	同上
6	83 年度檔案清理與上架	96.2	同上
7	87 年度檔案清理與上架	96.4	同上
8	88 年度檔案清理與上架	96.5	同上
9	89 年度檔案清理與上架	96.6	同上
10	90 年度檔案清理與上架	96.7	同上
11	91 年度檔案清理與上架	96.8	同上
12	92 年度檔案清理與上架	96.9	同上
13	93 年度檔案清理與上架	96.10	同上
14	94 年度檔案清理與上架	96.11	同上
15	定期檔案目錄回溯建檔	97 年度	87 年度以前以【案卷】方式辦理

- 3.上項檔案清理與上架部分，礙於文書組人手不足，擬利用每週三工友共同工作時間 1:30~3:00 商請女性工友同仁協助辦理。

(四)檔案清理：

- 1.現行檔案每月至少應辦理一次清理。
- 2.屆滿保存年限之檔案清理應編製擬銷毀目錄。
- 3.永久保存之檔案，應於文件產生之日起屆滿二十五年，編製擬移轉檔案目錄。

(五)永久保存檔案整理與維護

- 1.為便於調閱及妥善管理檔案，擬將永久保存檔案及尚在保存年限之定期保存檔案搬遷至新民樓檔案室。
- 2.為妥善存放永久保存檔案，擬於封面前、後頁置放「無酸書寫影印紙」。
- 3.全面清查永久保存檔案，依規定進行整卷重新裝訂，為改善庫房設備，購置經除酸之檔案盒存放。

四、預期效益：

- (一)健全本校檔案管理制度，提昇知識管理效能。
- (二)落實檔案電子目錄建置、回溯檔案，及清理銷毀等作業。
- (三)檔案得以妥適保存與維護，避免重要檔案散逸或銷毀。

五、本執行計畫陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學承辦公文及歸檔注意事項

105年05月26日 修訂

一、公文製作及處理一般原則：

(一)公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。請各處室公文承辦人員應嚴守公文管理安全，妥善保管避免積壓，並隨時留意陳核中公文，掌握公文流向。

(二)主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(三)說明：如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

(四)公文用語規定如下：

1.期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等，列入主旨，不在「說明」段內重複。

2.直接稱謂用語：

(1)有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

(2)無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

(3)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」，對團體稱「貴」；自稱「本」。

(五)公文書橫式書寫數字使用原則

1.數字具有一般數字意義(如代碼、身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

2.數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

3.數字用語屬法規條款項目、編章節款項目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容，使用阿拉伯數字。

(六)文稿2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

(七)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

二、公文歸檔：

(一)公文承辦完畢後，為符合檔案法規範並建置更完整妥善之檔案分類及保存，請各處室公文承辦人員公文歸檔時檢核右上角之檔號及保存年限是否妥適，若須修正請以鉛筆劃雙線修改之，並於公文右下角逐頁編寫頁碼。

(二)附件抽存或隨文寄發不歸檔，應於擬辦時敘明「附件抽存」或「附件不歸檔」並陳校長核准。

三、公文遺失：若承辦公文已遺失，請上簽校長重新補發。(若遺失為紙本文，將無法重新補發，為了檔案之完整性，請自行向原發機關申請補發)

四、調閱檔案：調閱已歸檔公文應填具「檢調檔案申請書」，經主管核章、校長核准後送文書組調閱。若需調閱非自身承辦之公文，需經該處室主管同意方可調閱。

五、本注意事項陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立新竹高級中學檔案分類及保存年限區分表

99年01月12日 校務會議常務委員會議通過

99年01月19日 校務會議通過

類目名稱				保存年限	備註
類	綱	目	案		
00				行政類	
	1			研究發展	
		1		校務發展計畫	永久
		2	1	校務會議	永久
			2	校務常務委員會議	永久
		3		行政會報	永久
		4		管制考核	10
		5		視導評鑑	10
		6		教育統計	10
		9		其他	5
	2			校史	
		1		組織沿革	永久
		2		歷史文物	永久
					學校沿革、簡介、基本資料、大事紀 歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、 校刊、出版品歷任移交、校務章則)
	3			團體	
		1		教師會	5
		2		家長會	5
		3		員生消費合作社	10
		4		校友會	10
		5		其他團體	5
					學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料
	4			法令規章	
		1		內部規章	永久
		2		法令及釋疑	10
					上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑
01				教務類	
	1			教學研究	
		1		課程與教學研究計畫	10
		9		其他	5
	2			教學	
		1		課務處理與輔導	5
		2		教師專業成長	5
		3		學藝活動及競賽	5
		4		教材選用	20
		5		教育實習	5
	3			註冊	
		1		招生宣導	3
		2		入學、註冊	10

類目名稱			保存年限	備註
	3	學籍管理	永久	成績、異動、學籍表冊、各項名冊(新生、畢業生)
	4	增調科班	20	
	5	特殊科班	5	實用技能班、特教班等相關資料
	6	獎助學金	10	就學優待
	7	升學	5	升學、甄試、分發及升學資料
4		教學設備		
	1	設備、儀器管理	5	使用管理及維護
	2	教育研究用品進口	10	教學設備申請、核准等相關資料
5		資訊		
	1	資通安全	3	
	2	網路安全	5	
	3	資訊研習及競賽	3	
6		實驗與研究		
	1	實驗研究與展覽	10	科展
	2	實驗場所管理	5	安全與管理
7		各項補助	10	
8		法令規章		
	1	內部規章	永久	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
	2	法令及釋義	10	上級函頒法令、規章、釋疑
9		其他	5	
02		學務類		
	1	訓育		
	1	學生申訴及救濟	20	學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料
	2	助學貸款	10	
	3	學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪... 等各項專案教育宣導
	4	社團與活動	5	社團、訓練、各項校內外活動
	5	贊助公益	5	
	6	工讀服務	3	
	7	各項比(競)賽	5	
	8	教育旅行	5	
	9	其他	3	
2		生活教育		
	1	生活教育輔導與管理	10	
	2	校園安全	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報
	3	安全教育與訓練	5	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸 害(網咖)、防護(災)
	4	緩徵儘後召集	10	
	5	學生獎懲	20	
	6	膳宿管理	3	
3		社會教育		

類目名稱				保存年限	備註
	1		成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料
	2		親職教育	3	
	3		社區關係	5	學校社區化、社區服務計畫、活動等相關資料
4			體育		
	1		體育活動、競賽	5	
	2		體育設施、器材管理	5	
	9		其他	3	
5			衛生		
	1		衛生保健及教育	10	衛生教育、健康資料、傷病護理記錄
	2		環境衛生	3	
	3		學生平安保險	10	契約及一般理賠案件相關資料
	4		學生平安保險重大理賠	20	重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料
	5		餐飲衛生管理計畫	6	
	6		一般餐飲衛生管理	3	餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料
6			軍訓護理		
	1		軍護行政	5	軍訓會報、動員、服裝、後勤業務
	2		軍訓護理人事	永久	任免、遷調、考核、退輔等
	3		軍護教育	5	課程、計畫、進修研習、升學軍校
	4		軍械管理	15	
	5		各縣市聯絡處代辦經費	15	
	6		替代役管理	5	
	9		其他	5	學生交通車
7			各項補助	10	
8			法令規章	10	
	1		內部規章	永久	
	2		法令及釋疑	10	
	9		其他	3	
03			總務類		
	1		文書		
	1		文書管理	5	公文查詢、考核、獎懲、表報
	2		印信啟用及製換發	永久	
	3		檔案銷毀與移轉	永久	
	4		一般檔案管理	5	編目建檔
2			庶務		
	1		小額採購	5	營繕、採購(公告金額以下)
	2		公告金額採購	15	營繕、採購(公告金額以上、查核金額以下)
	3		查核金額採購	30	營繕、採購(查核金額以上)
	4	1	不動產產權管理(土地)	永久	
		2	不動產產權管理(建物)	永久	重大新建工程

類目名稱				保存年限	備註
		3	宿舍管理	永久	
		5	動產管理	10	
		6	工友管理	永久	任免、考績、退撫等
		7	勞工安全、福利與保險	10	安全、保險、綜合性工友管理之相關事項
		8	車輛及場地管理	10	
	3		出納		
		1	現金出納(扣稅)	10	
		2	金融機購往來	5	
		3	印鑑、票據	10	
	4		各項補助及互助	10	
	5		法令規章		
		1	內部規章	永久	
		2	法令及釋疑	10	
	6		校園安全及維護	10	產物保險、防災、防護
	9		其他	5	
04			人事類		
	1		組織編制		
		1	員額分配及編制	永久	
		2	分層負責	永久	
		3	職務歸系	50	
	2		遴用、敘薪		
		1	教職員甄試、登記	10	教職員甄選、教師登記
		2	教職員任免(審)、遷調	永久	
		3	教職員敘薪	永久	
		4	留職停薪	50	
		5	職務代理	10	
	3		差假勤惰		
		1	差勤管理	3	出勤、差假、集會查記、值日夜
		2	教職員休假管理	5	休假國民旅遊
	4		考核、獎懲		
		1	考績及重大獎懲	永久	
		2	平時考核及一般獎懲	10	
		3	資深優良教師	10	
		4	獎章	永久	

類目名稱				保存年限	備註
5			進修、待遇		
	1		在職進修	10	進修、出國、考察、訪問、探親、出入境
	2		待遇及生活津貼	10	
6			保險、福利		
	1		保險(健檢)	10	
	2		退休(資遣)、撫卹	永久	
	3		輔建住宅	30	
7			政治風氣		
	1		政令宣導	5	人權保障、風器
	2		政風業務	20	財產申報、貪瀆
8			一般人事業務		
	1	1	各項證明書、保證書	5	
	1	2	離職證明、服務證明	永久	
	2		人力資料動態登記	10	動員調查、表報
	3		文康活動	5	
9			法令規章		
	1		內部規章	永久	
	2		法令及釋疑	10	
	9		其他	5	
05			主計類		
1			歲計類		
	1		預算、決算	10	
	2		經費流用	10	預備金
	3		預算執行有關事項	10	
2			會計		
	1		會計報告、收支審核	10	月報
	2		會計帳冊、憑證、傳票	10	
3			統計		
	1		各類統計表報	10	
	9		其他	3	
4			主計人事		
	1		任免(審)、遷調、退撫	永久	
	2		考績及重大獎懲	永久	
	3		平時考核及一般獎懲	10	

類目名稱				保存年限	備註	
	5		法令規章			
		1	內部規章	永久		
		2	法令及釋疑	10		
	9		其他	5		
06			實習及就業輔導			
	1		實習輔導			
		1	實習輔導計畫	10		
		2	建教合作	5		
		3	實習、參觀	5		
		4	技藝、計能檢定(競賽)	5		
		5	實習設備與安全	5		
	2		就業輔導			
		1	就業輔導計畫	10		
		2	產學合作	5	產學、職業訓練	
		3	就業輔導、參觀訪問	5		
		4	畢業生服務	3		
	3		專業成長研究及報告	10	各科業務	
	4		各項補助	10		
	5		法令規章			
		1	內部規章	永久		
		2	法令及釋疑	10		
	9		其他	5		
07			輔導類			
	1		輔導與諮商			
		1	輔導會議、計畫	10		
		2	1	輔導活動	5	
		2	2	學生基本資料(含測驗)	10	
		3		學生輔導及諮商	20	
		4		輔導刊物	5	編製機關至少保存一份
	2		法令規章			
		1	內部規章	永久		
		2	法令及釋疑	10		
	3		各項補助	10		
	9		其他	5		

類目名稱				保存年限	備註
08			特殊教育		
	1		鑑定、安置 輔導與計畫	10	
	2		特殊教育教學及輔導活動	5	
	3		特殊教育資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄
	4		各項補助	10	
	5		法令規章		
		1	內部規章	永久	
		2	法令及釋疑	10	
	9		其他	5	
09			圖書館		
	1		館務行政		
		1	館務計畫及契約	10	
		2	圖書設備及管理	5	設備管理維護、系統建置
	2		技術暨讀者服務		
		1	技術服務	5	
		2	讀者服務	5	利用教育、推廣活動
	3		各項補助	10	
	4		法令規章		
		1	內部規章	永久	
		2	法令及釋疑	10	
	9		其他	5	
說明：					
1.依據教育部 97.9.3 台總(四)字第 0970169898 號函及 97.10.22 台總(四)字第 0970209662 號函辦理，參酌「教育部所屬國立高級中學以下各級學校檔案分類及保存年限區分表」訂定。					
2.本表將提報校務常務委員會議討論送校務會議通過後，由校長發布實施。					

國立新竹高級中學工程督導小組設置辦法

103 年 03 月 18 日 擴大行政會報訂定

- 一、依據：「公共工程施工品質管理作業要點」第十二點規定：「機關及其上級機關主管人員應隨時督導、視察施工情形，並得視工程需要設置工程督導小組，定期或不定期進行施工品質查驗工作」，訂定「國立新竹高級中學工程督導小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、目的：為有效規劃並管制工程進度，提升公共工程施工品質，確保公共工程施工成果符合設計及規範之品質要求。
- 三、督導範圍：本校採購預算壹百萬元以上，需經採購審查小組稽核之工程案件。
- 四、工程督導小組成員分別置組長一名、副組長一名、組員及顧問若干名。必要時可商請外部專家學者參加，所需費用自該工程管理費支應；小組成員名單得視工程性質簽奉校長核准後聘任或變動之。
- 五、執行方式：工程督導小組由總務處定期或不定期聯絡，簽請校長或其授權人為召集人，召開現場或書面資料視察督導會議。
- 六、本辦法經擴大行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學教室置物櫃使用管理辦法

101年8月21日 訂定

- 一、為提供學生置物便利性，設置班級置物櫃，為有效使用及管理，特訂定本辦法。
- 二、置物櫃為開放式空間，僅供學生放置課本等相關物品，請勿放置貴重物品，以免遺失或毀損。學校不負擔保管及損害賠償責任。
- 三、為維持置物櫃的安全、整潔及美觀，班級及個人均應遵守下列規定：
 - 1.不得在置物櫃內擺放危險或易燃物、食物或寵物。
 - 2.不得於置物櫃外張貼貼紙、繪畫、塗鴉或書寫其它文字。
 - 3.不得將置物櫃另行加鎖。
 - 4.不得以任何方式破壞置物櫃。
 - 5.違反以上規定者，視情節輕重依校規處置外，若有置物櫃毀損情事，另須照價賠償。
- 四、各班於學期結束後，應將教室置物櫃清空，以利新學年使用。屆時若未清理，將由學校統一處置，恕不負損害賠償責任。
- 五、本辦法陳請校長核定後實施。

國立新竹高級中學停車場管理要點

103 年 6 月 3 日 行政會報訂定

- 第一條 依據：教育部國民及學前教育署 103.2.13 臺教國署秘第 1030012935 號書函規定辦理，特訂定本停車場管理要點。
- 第二條 目的：為維護教職員工生安全及保持校園停車秩序，以維護校區寧靜。
- 第三條 管理部門：汽、機車停車場由總務處負責管理，其職責如下：
一、停車場場地點選擇、規劃及設施等相關作業。
二、停車通行證設計製（換）發、車位安排及車籍資料檔案建立。
三、車輛停放查驗及異常處理。
四、各項設備維護及環境美化管理。
- 第四條 汽、機車停車通行證申請資格：
一、本校教職員工（含約聘教師、外聘教師）。
二、場地提供使用簽約廠商之業務人員。
三、居住宿舍區教職人員及眷屬。
- 第五條 汽、機車停車通行證使用：
一、教職員工汽、機車進出校門口請主動出示通行證（汽車通行證請張貼於擋風玻璃左側，機車張貼擋風板），無張貼停車通行證之汽、機車一律不得進入校內。
二、汽、機車停車通行證如遺失得向總務處申請補發，一年只限一次。
三、車輛變更時須檢附行車執照及原停車通行證，向總務處辦理變更。
四、本校教職員工因退休、離職或其它原因不須使用停車通行證者，應將停車通行證繳回總務處辦理註銷。
- 第六條 車輛停放管理
一、凡進入校區所有汽、機車應減速慢行，時速不得超過 20 公里。
二、車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉，貴重物品應自行保管。如發生擦撞失竊或損害，學校不負賠償之責任。
三、學校場地提供使用簽約之廠商工作人員，應提出申請方可停放車輛。
四、停車場之使用以本校教職員工使用為主。
五、停放位置：
校內：（一）汽車：A 區—演藝廳前廣場，B 區—演藝廳地下室，C 區—新民樓地下室。
（二）機車：B 區—演藝廳地下室，C 區—新民樓地下室。
校外：（一）汽車：D 區—校外停車場。
（二）腳踏車：E 區—腳踏車車棚。
非本校規劃之停車位，請勿停車。
- 第七條 違規罰則
一、停車通行證不可轉讓、仿冒、虛報遺失，如有違犯則撤銷其停車通行證。
二、車輛進入校區因人員疏失對各項設施造成損害者，汽、機車駕駛人員應負賠償責任。
三、停車同仁如有違反本辦法相關規定者，由總務處以書面通知改善，如未改善累計達三次（含）者，簽請校長核准後，校內暫停停車半年之權利。
- 第八條 本停車場管理辦法提請本校行政會議決議，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學「新民樓地下停車場」使用管理辦法

98年01月13日 行政會議通過

102年06月28日 校務會議通過

108年12月17日 常務委員會會議通過

第一條	為使本校教職員工汽車停車位申請、分配、停放、停車證製發使用、註銷等作業有所遵循，並加強新民樓地下停車場（以下稱「本停車場」）車輛出入之管制，維護校園安寧及整潔，特訂定本辦法。
第二條	本停車場由總務處負責管理，職責如下： （一）停車證製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。 （二）車輛停放查驗及異常處理。 （三）各項設備維護及環境清潔管理。
第三條	本停車場開放時間： （一）周一至周五：06:30~18:00 （二）周六日及其他國定假日：不開放。 （三）周六日或其他國定假日側門不開放通行，若需到校辦公或備課，請將車輛停放於大門口廣場或側門對面停車場。
第四條	本停車場共有 26 個停車位，包含 23 個一般停車位及 3 個無障礙停車位。
第五條	本停車場因車位有限，且位於校園教學區內，為免引起車輛進出互相干擾及不便，依據停車位數量發出等額之停車證。
第六條	若申請人數超出本停車位數量時，以抽籤方式決定之，每學期抽籤一次，決定停車格編號。
第七條	本校同仁每人限申請一個車位，汽車停車證申請以一學期為單位，由總務處於每學期之期末辦理，遺失得隨時辦理補發。
第八條	停車證由總務處以學校標誌依年度別設計製作核發。汽車停車證應置於駕駛座前擋風玻璃左上方明顯處，俾利識別與查驗。
第九條	抽到本停車場停車位之同仁，在正常上班時間內，必須將車輛固定停放於本停車場，不可隨意停放在本停車場以外之停車空位，以免佔用其他同仁之停車位。
第十條	為配合學校門禁安全管理，本停車場開放及管制時間較嚴，同仁若需申請本停車場車位，請考慮個人平日作息，以免造成個人及學校門禁管理之困擾。
第十一條	車輛停車證限原申請車輛按規定方式張貼使用，偽造、冒用、偷竊或轉借者無效。車輛停車證如有遺失，原申請人得重新申請核發新車輛停車證。
第十二條	申請人於離職或離校時，應繳回停車證，方得辦理離校手續。
第十三條	身心障礙者之車輛，應憑身心障礙手冊辦理停車證。
第十四條	停車場僅提供停車位，對車輛及車內物品不負保管責任，車輛停妥後車窗及車門應確實鎖閉。若有遺失或因地震、颱風等天災造成之損壞，由車輛所有人自行負責。
第十五條	在停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行解決。
第十六條	未在規定位置（停車格內）停放之車輛均屬違規停車。

第十七條	無證車輛（包含失效、未辦或未將停車證貼於車輛明顯處者），停放於本停車場均屬違規。
第十八條	冒名或重複申領停車證轉借他人使用，或一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回停車證，並喪失次一學期停車場停車證之申請資格。
第十九條	車輛變更時須檢附行車執照及原停車證憑以向總務處辦理變更。
第二十條	停車場內嚴禁洗車、吸煙；若發現有可疑人物逗留徘徊，應即反應並報請教官室或總務處、警衛協助處理。
第二十一條	本辦法如有未盡事宜，得由管理單位衡酌實際狀況處理，但不得違背本辦法之精神。
第二十二條	本辦法經 98 年 1 月 13 日行政會議通過，陳請校長核可後實施，若有未盡事宜，修正時亦同。

國立新竹高級中學 000 學年度上/下學期申請新民樓地下停車場意願調查表

姓名:

車號:

一、說明：

為配合學校門禁安全管理，請您斟酌個人平日作息，再決定是否申請。若您經常在 18:00 以後才離校，建議您將車輛停放在本停車場以外的停車空間，以免造成您個人及學校門禁管理之困擾，新增(同仁建議使用率不高勿申請)。

二、申請本停車場車位，請先了解下列三點：

- (一) 申請人數多於實際停車位數量時，以抽籤決定之。
- (二) 確定抽中車位的同仁，平日周一至周五的正常上班時間內，您的車子必須固定停放在本停車場，不可隨意停放在本停車場以外的停車位，以免佔用其他同仁的停車位。
- (三) 本停車場僅開放周一至周五正常上班上課時間，周六日及國定假日不開放；若於假日到校辦公或備課，請將車子停在大門口廣場或側門停車場。

三、請回答下面的調查：

- (一) 是否已了解以上三個問題？.....是 否
- (二) 是否要申請本停車場車位？.....是 否

四、請將本調查表沿虛線剪下、填妥並簽名後逕交總務處，或由科召集人、處室代表收集後一併繳交，以便辦理相關事宜。

五、調查表繳交截止日期：000 年 00 月 00 日(請以 E-mail 回復)；抽籤日期：000 年 00 月 00 日(星期 0)中午 12:10 於總務處辦理。

六、車位抽籤確定後，使用時間為上學期 000 年 8 月 1 日起至 000 年 1 月 31 日止。
下學期 000 年 2 月 1 日起至 000 年 7 月 31 日止。

國立新竹高級中學無障礙電梯使用管理辦法

109年03月3日 行政會議通過

一、目的：

為便利校內行動障礙的師生、學區家長及蒞校參訪人員，使用教學大樓各樓層空間。

二、電梯使用方式：

電梯外設有感應機，須持電梯感應卡、自備悠遊卡或一卡通至庶務組設定後，至電梯外感應機感應，方可啟動上下按鍵。

三、電梯管理使用說明：

(一)屬校舍財產，由總務處庶務組負責管理。

(二)每月由合格電梯公司負責保養維護。

(三)電梯感應卡，遺失時需負賠償責任，申請補發時請繳納工本費(以廠商當時報價為準)。
自備悠遊卡或一卡通使用者，遺失時需向總務處報失，避免個人身份被竊用。

(四)電梯遇故障或停電時暫停使用，至排除障礙後恢復使用。

(五)使用對象及原則：

1.本校行動障礙或受傷行動不便學生：

請攜帶本人之學生證至庶務組完成設定後即可使用。僅供本人使用，不得轉借他人使用。

2.學校編制內人員，含職工幹事及代理老師(一學期為準)，不含兼課老師及實習老師：
依據教學、行政辦公需求或肢體受傷不適合爬樓梯者，可申請感應卡使用(離職或退休時請繳回總務處)。或自備悠遊卡或一卡通至庶務組完成設定。

3.各處室因有業務需要之相關人員或有需求之兼課老師、實習老師或廠商等：
兼課、社團指導老師、實習老師及廠商、書商、或其他廠商，請向大門警衛登記(需證件)洽借感應卡臨時使用(僅限當日使用)，使用完畢應立即繳回感應卡，若未依規定辦理則往後禁止借用。

4.設定使用期限：

(1)長期使用者：以一學期為限。

(2)短期使用者：視實際需要而定。

5.電梯僅供一般上課/班時間使用，其他時段非經允許不得使用。

四、為維護安全，搭乘電梯時請正確使用電梯，嚴禁搖晃、跳躍，以避免發生意外。

五、配合節能減碳，鼓勵師生運動健身，多走樓梯，少乘電梯。

六、總務處基於管理維護之責，將以電費支出情形及電梯使用狀況，再修訂本管理使用辦法。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學門禁及保全規範

105 年 09 月 22 日 修正

壹、校園開放時間

- 一、上學期間：上午 5 時至 7 時。
- 二、例假日：上午 5 時至下午 7 時。
- 三、寒暑假課業輔導期間視同上學期間。

貳、校園開放對象

- 一、社區民眾車輛不得進入校區。
- 二、社團活動借用本校場地及設施，須事先經本校相關處室同意。
- 三、學生社團課外時間使用本校場地應將場地使用申請單一聯送警衛室備查，非本校單位或人員借用本校場地，或假日舉辦相關活動，由本校相關處室通知警衛室。

參、校門管理

一、大門開放時間：

1. 上學放學期間：上午 6 時 50 分至 8 時 00 分；下午 5 時至 6 時。
2. 大型車輛進入校區，應先經相關處室通知警衛室辦理登記並換証後始放行。

二、側門開放時間

1. 例假日側門關閉，除有重大活動經相關處室通知警衛室開放通行外，不得開放。
2. 上課期間：上午 7 時至 8 時，下午 5 時至 6 時 30 分。(上午 7 時至 8 時，下午 5 時至 5 時 30 分，警衛應攜帶交管棒協助指揮車輛進出。)
3. 上課期間除開放時間外，側門管制，僅供人員通行；教職員工及送貨工程用車進出時，適時開放通行。
4. 下午 6 時 30 分起至上午 7 時止，側門全關禁止人車通行。

三、後門（辛園後門）開放時間

1. 平日：上午 5 時至 7 時，下午 5 時 20 分至 7 時。(注意開關門時間：平日開門：05:00，17:00；關門：08:00，19:30；例假日開門：05:00，關門：19:00)
2. 例假日：上午 5 時至下午 7 時。

四、上課期間服裝儀容不整者，禁止進入校區。

肆、學生方面

- 一、上課期間學生除已備有外出請假單者外，一律不得外出。
- 二、午休期間學生不得外出用餐，如有外訂飯盒或家長送飯盒至校者，請警衛室轉交。

伍、外賓方面

- 一、外賓洽公人員請先登記換証並經聯繫處室或尋訪人員後，始得進入，外賓車輛得視校內停車狀況，開放或禁止進入校內停放。
- 二、教育部長官或外校校長等貴賓蒞校，警衛室應通知校長室並引導進入校區。
- 三、嚴禁外人擅自進入校內向師生推銷或兜售物品。
- 四、禁止服裝儀容不整、攜帶動物、易燃危險物品及廢棄物垃圾之人員進入校區。

陸、車輛方面

- 一、未具備本校通行証之車輛一律不得進入校區。
- 二、上課期間除送貨工程等必須進入校區之車輛外，其餘一律停放於停車場，不得進入教學區影響正常教學。
- 三、校門口黃線禁止停車區域，二十四小時禁止車輛停放。
- 四、夜間騎乘機車到校晚自習之學生及例假日到校自習之學生，應將機車停放在學生車棚，

不得進入校區，以利門禁管理與維護校區安寧。

五、學生家長於晚間 10 時至 10 時 30 分（22：00~22：30）接送晚自習學生時，警衛應指揮交通，並視情況允許車輛進入本校校門口廣場臨時停車。

六、學生專車進入本校校門口廣場載送學生時，警衛應協助指揮交通；學生進出校門時亦同。

七、負責學生車棚大門之管制

1.上午開放時間：06:00 至 08：00。

2.下午開放時間：17:00 至 22：30。

3.其餘期間車棚大門關閉。

4.上課期間，學生憑外出請假單登記開啟車棚大門，俟車輛牽出後即予鎖門。

柒、夜間巡邏

一、自晚間 7 時（19:00）起每兩小時巡邏校園一次，並於晚間 7 時（19:00）巡邏時檢查各棟大樓保全系統是否設定，巡邏路線由保全公司擬訂並經本校同意後辦理，巡邏時應於各簽到地點簽名或打卡。

二、巡邏期間發現不正常情況時，應立即通知教官室處理，並視情況需要報警處理。

捌、本規範陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學財產管理辦法

105 年 09 月 22 日 修正

第一章 總則

第一條 為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定財產管理作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法依據行政院頒行之「事務管理手冊」、「財物標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱財產（應列入財產帳）者，係指土地、建物與附屬設備、圖書與博物，及購置金額在一萬元（含）以上且使用年限在兩年（含）以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；亦指僅列管之設備或物品，其購置金額在一萬元（不含）以下且使用年限可達兩年（含）以上者。

第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：

- 一、財產之分類編號及登記。
- 二、財產之保管。
- 三、財產之增加。
- 四、財產之養護。
- 五、財產之移轉。
- 六、財產之減損及廢品處理。
- 七、財產管理查核。
- 八、財產遺失、失竊及毀損。
- 九、財產盤點。

第五條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、科等行政及教學單位。

第六條 財產管理權責劃分：

- 一、總務處：為全校財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。
 - 二、教務處：負責教學儀器、設備之管理及相關報表之編製。
 - 三、學務處（生輔組）：負責學生宿舍之管理及相關報表之編製。
 - 四、圖書館：負責圖書、博物之管理及相關報表之編製。
 - 五、體育組：負責體育器材之管理及相關報表之編製。
 - 六、衛生組：負責醫療用品之管理及相關報表之編製。
- 其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。

第七條 一般原則

- 一、為落實財產管理，每單位應指派財產帳務管理人一名，其職責如下：
 - (一)協助核對庶務組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
 - (二)分送財產標籤，請財產保管人粘貼於財產上。
 - (三)將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。
 - (四)財產之異動管理。
 - (五)配合每年盤點時之協調聯繫工作。
 - (六)財產保管人離職時，協助財產移交工作。
 - (七)其他協調聯繫事項。

- 二、財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位，財產保管人須為編制內人員。
- 三、借用財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。
- 四、財產如有異動，須知會單位「財產帳務管理人」彙整資料，並至庶務組辦理財產異動手續。
- 五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交單位「財產帳務管理人」，並備妥財產移交清冊乙份，至庶務組會簽離職手續。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第八條 各單位購置之財產，經完成取得手續後由總務處庶務組分類編號並登記列帳。財產分類如下：

- 一、土地。
- 二、建物及附屬設備。
- 三、機械儀器及設備。
- 四、圖書及博物。
- 五、交通運輸設備（含陸運、水運、氣象、電信等設備）。
- 六、雜項設備（非上列設備者均屬之）。

第九條 各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中所採四級分類、第五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準。

第二節 財產登記

第十條 財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：請購單、購置財物驗收報告單、財產增加單、受贈財產增加單。
- 二、財產異動之登記：財產移轉單。
- 三、財產減少之登記：財產報廢申請單。

第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「新竹高中財產」標籤標示之；標籤製作由總務處庶務組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知庶務組處理。

第十二條 黏貼財產標籤應以醒目，易於查核及盤點為原則。

第三章 財產保管

第十三條 總務處庶務組為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：

- 一、財產之編號及登記。
- 二、財產數量之驗收。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。
- 五、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 六、各單位財產管理查核。
- 七、財產統計報表之編製。

八、廢品之標售及變賣處理。

九、動產及不動產之投保。

第十四條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產帳務管理人，並知會總務處庶務組。

二、「財產帳務管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產交接證明單」送總務處庶務組辦理變更「財產帳務管理人」登記後，原財產帳務管理人責任方得解除。

三、「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產交接，並取得各該單位財產帳務管理人開具之「財產交接證明單」以憑辦理承接新職或離職手續。

第十五條 使用單位或經管單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處庶務組乙份備查。

第十六條 圖書及博物、體育器材、醫療用品之財產管理作業辦法由圖書館、體育室、衛生保健組另定之。

第四章 財產增加

第十七條 財產購妥付款申請前，應詳細填寫「購置財物驗收報告單」送總務處庶務組辦理財產登記後一併請款；填寫「購置財物驗收報告單」應注意要點如下：

一、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。

二、應儘可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。

三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。

四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十八條 購置財產未經總務處庶務組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條 財產非因學校經費購置取得時，應填具「受贈財產增加單」送庶務組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第二十條 使用或經管單位「財產帳務管理人」及「財產保管人」應檢查所管理或所使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。

三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由總務處負責安裝。

二、非屬專人使用之財產，應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

第六章 財產移轉

- 第廿二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：
- 一、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處庶務組 辦理移轉登記。
- 第廿三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

- 第廿四條 財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式。財產報廢核准權責依下列區分：
- 一、購置金額單價為五萬元（含）以下之財產，總務長核准後即予註銷。
 - 二、購置金額單價逾五萬元之財產，需逐級報請校長核准後始予銷帳。
- 第廿五條 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書（如有報案者，附報案書）等以憑辦理；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：
- 一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
 - 二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，唯因科技進步必需進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
 - 三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。
 - 四、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准定案後。
 - 五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。
- 第廿六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處庶務組派員（購置金額單價為四十萬元以上者應會同稽核人員）前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

- 第廿七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。
- 第廿八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處庶務組 定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本校教職員工福利基金。

第八章 財產管理查核

- 第廿九條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。
- 第三十條 總務處庶務組 應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第九章 財產遺失、失竊及毀損

第卅一條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知總務處庶務組。

第卅二條 各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之二十為限，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第卅三條 本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事之一者，依法究辦。

- 一、盜賣學校財產經查明屬實者。
- 二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產牟取不法利益者。
- 三、未報經核准，而擅將校產移出校外者。

第十章 財產盤點

第卅四條 一般原則：

- 一、本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
- 二、本校財產由總務處庶務組及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
- 三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
- 四、財產盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
- 五、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第十一章 其他

第卅五條 財產報表：各經管、使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。

第卅六條 本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學財產管理作業規範

105年09月22日 修正

一、目的

為有效管理財產，達到適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依行政院所頒財物分類標準規定制定之。

三、說明

一般原則

1.財產之分類說明如下：

分類	類別	名稱	說明
財產	1	土地及土地改良物	屬不動產。 每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建築及設備	
	3	機械儀器及設備	屬動產。 典藏圖書，需會經圖書館登錄、辦理借用。
	4	圖書及博物	
	5	什項設備	

2.財產管理以逐級授權分層負責適時支援教學、研究及服務為目的。

3.庶務組應每月彙整製作「財產增減表」一式，送總務處、會計室簽章陳校長核閱。

注意事項

1.借用財產須善盡管理責任，倘如發生遺失損毀情形，則應追究責任，依規定賠償。

2.財產如有移動，須知會單位財產管理人彙整資料，並辦理財產異動手續。

3.使用財產單位或使用人對於已逾使用年限，且損壞無法修護之財產，應依財產報廢手續辦理報廢。

4.離職時，須將所保管之財產移交單位財產管理人，並備妥財產清冊，清點無誤始完成離職手續。

四、財產管理作業流程

本作業分為財產增加、財產移動及財產報廢三部份：

(一)財產增加作業流程

凡採購財物分類為財產者，稱為財產增加。於經費結報時，則依驗收報告→財產基本資料輸入電腦且編列財產分類編號→列印出財產增加單→列印當月財產增減表→列印各類報表→結束。

(二)財產移動作業流程

凡財產使用單位間之財產流用者，稱為財產移動。於財產移動時，由移出單位填製財產移轉單一式三份→移入單位確認核章→送財產管理單位辦理財產異動手續→輸入電腦資料更新→結束。

(三)財產報廢作業流程

財產保管人填寫財產減損單→總務處→會計室→校長核定→通知使用人將舊品處理

→電腦除帳→結束。

五、財產保管人員須知

- (一)各處室及科辦公室財產保管人員如有更換或離職時，應將財產清冊移交新任保管人員，並通知總務處辦理保管人員移交清點。
- (二)財產移動搬遷時，原使用單位保管人員應先通知總務處保管人員並辦妥移轉手續後，使得搬移。
※財產移轉單傳遞順序如下：
移出單位保管人→移出單位主管→移入單位保管人→移入單位主管→總務處
- (三)財產損壞不堪使用時，應隨時辦理報廢手續，報廢核准後，由總務處財管人員將財產收回處理。
※財產減損單傳遞順序如下：
使用單位保管人→使用單位主管→總務處→會計室→校長室
- (四)各財產單位保管人員收到財產增加單、減損單、移轉單時應妥善保存，並更新財產清冊帳目以確保其正確性。
- (五)每一會計年度，總務處將會同會計室至少實施盤點一次並做成盤查記錄，屆時請各單位財產保管人員配合、協助。
- (六)財產保管人員對所保管之財產如有遺失，除特殊原因得另行呈請處理外，保管人員應自行負責。
- (七)本規範陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學財產盤點作業規範

105 年 09 月 22 日 修正

一、目的

為瞭解各單位財產管理現況及所保管使用之財產有無毀損、遺失，特制定本作業規範，實施財產盤點，以利財產管理。

二、說明

(一)一般原則

- 1.本校各財產管理使用單位對所保管之財產，除依規定辦理報廢外，應注意保養及管理，不得損毀、棄置。
- 2.本校財產由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄以確保財產安全。

(二)注意事項

財產盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

(三)財產盤點作業流程

總務處草擬盤點計畫通知各單位盤點開始→各單位財產保管人自行初盤→會同會計室依排定行程赴各單位複查→盤點資料整理→資料陳核→結束。

三、本規範陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學古蹟日常管理維護作業計畫

105 年 09 月 22 日 修正

一、依據：

文化資產保存法第八、第十條規定暨新竹市文化局 101 年 5 月 2 日會授資籌秘字第 10130032735 號函辦理。

二、管理維護標的：

本校經管之市定古蹟劍道館。

三、目的：

古蹟經日常維護應隨時注意建築物各構件有無異常狀況，定期作全面性的檢查記錄。

四、計畫內容：

(一)緊急事故處理之工作要項

緊急緊急事故包含天然災害與人為災害，天然災害有颱風、地震、豪雨等等，人為災害有火災及竊盜等破壞；古蹟若發生緊急事故，首先應設法使損害降到最低，然後立即將事故發生原因、經過及具體勘查紀錄，並將事故災害回報古蹟主管單位。古蹟主管機關於接到報告後，應立即邀請專家學者到現場勘查、實地明瞭狀況，並協助處理災後恢復事宜，以免造成古蹟的二次傷害。

1. 颱風緊急應變

颱風來襲時，通常引進強風及豪雨，對古蹟建築物常會造成嚴重的傷害，由於氣象預報技術在衛星通訊的報導，可作完善之防颱準備。【颱風緊急應變表】(如附件一)，逐項進行查核記錄。颱風平日的檢查與防範

- (1)落實每一週一級維護，與每季二級維護，加強檢查古蹟本體結構及各構件。
- (2)對較危險建物進行補強支撐等加固工作。
- (3)保持排水系統的暢通，遇排水不良有積水的情況馬上加以改善。

2. 地震緊急應變

地震除了造成古蹟結構體直接損壞外，常是由間接的火災而造成更大的損害，由於地震難以預警，因此應多加強平日對古蹟結構之安全檢視。在地震發生時，應注意人員安全及火源管制，將詳情與【地震緊急應變表】(如附件二)同時進行檢查。

平日地震的預防工作

- (1)落實每日一級維護，與每季二級維護，加強檢查古蹟本體結構。
- (2)對明顯危險建物進行補強支撐等加固工作。
- (3)檢查室內外設施，加以固定，避免傾倒墜落傷及人員。

3. 火災緊急應變

火災往往造成古蹟全數付之一炬，因此防範火災可視為日常管理上最重要的一環。管理者應依據【火災緊急應變表】(如附件三)，進行預防火災不幸發生時的處理。

平日火災的預防工作

- (1)火源的管制:劃定「嚴禁煙火區域」及檢查可能引發火警的火源，如煙蒂、電器及配電線路、蠟燭等等。
- (2)消防設備的檢查與準備:消防設備概分為下列四項：.警報設備、.緊急警報設備、滅火設備、其他相關設備。
- (3)消防編組的組織與訓練：建立消防自衛編組，包括滅火、通報聯絡、文物搶救、警備引導等四大部分；及定期實施通報、文物搶救、滅火、綜合等消防演習，落實預防工作。

4.竊盜犯罪緊急應變

面對面對人為的破壞與防範竊盜犯罪的課題，除了建立與警察機關的聯繫管道外，設置基本的保安設備，建置巡視與監視體系是必要的對策。保安設備中，最簡單有效的便是增設照明設施。管理者應依據【竊盜犯罪緊急應變表】(如附件四)，針對古蹟內巡視、監視的盲點，特別加以巡查。

平日竊盜犯罪的預防工作

- (1)與當地警察機關保持密切聯繫，或請求警網巡邏。
- (2)整理環境，杜絕死角，不予不肖份子有機可乘。
- (3)視需要建立保全、監視系統。

(二)日常管理維護與保養

- 1.日常管理工作重點不在於執行維護的工作，其基本作法是檢查及保持清潔，隨時清查注意古蹟的細微變化，定期的檢查及早發現而予以及時的維護，以防止較嚴重的破壞發生。
- 2.古蹟本身消防設施的加強，平日的消防組成及訓練工作，隨時與地方消防單位保持密切聯繫，均不可馬虎。
- 3.一級維護：一級維護的目的，是以每週作例行檢查，並重視清潔、維護、盤點與火源管制，管理者應依據【一級維護查核表】(如附件五)逐點檢視。
- 4.二級維護：二級維護的目的，是以每季作例行檢查，在於查核古蹟本體及週邊環境的異常變化，以及早掌握問題，其檢查的邏輯在於建築物依構築的部位，進行詳細的勘查記錄，管理者依據每季填寫【二級維護查核表】(如附件六)，完成古蹟本體的勘查記錄，並於有問題部分拍照存證。
- 5.三級維護：三級維護的目的，是以每三年作一次檢查，並延請專家學者、市府人員會同本校進行檢查，依建築物的區分項目，對古蹟進行檢查，發現問題後，則可依據該項目提出，並加以說明或提供完整的補救方法。執行三級維護時，依據【三級維護查核表】(如附件七)逐棟勘查記錄，以單棟建築物為單位，有系統的、整體性的拍照建檔工作。

五、經費來源：由本校編列預算支應

六、本計劃陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級中學勞工退休準備金監督委員會組織規程

104年09月04日 修訂

- 一、本規程依照「勞工退休準備金提撥管理辦法」暨勞工退休準備金監督委員會組織準則之規定訂定之。
- 二、本會定名為國立新竹高級中學勞工退休準備金監督委員會（以下簡稱本會）。
- 三、本會設於新竹市學府路三十六號 電話：(03) 5736666
- 四、本會設置委員九人，除由國立新竹高級中學（以下簡稱本校）指派代表三人外，其餘由本校勞工推選六人組成之，並置主任委員一人綜理會務，副主任委員一人襄助處理會務。
 - (一)主任委員：由本校代表（委員）中指派一人擔任之。
 - (二)副主任委員：由本校勞工代表（委員）中推派一人擔任之。
 - (三)候補委員一人，由勞工直接推選之。
- 五、本會委員及正（副）主任委員之任期均為三年，勞工代表（委員）連選得連任，連任人數不得超過二分之一；本校代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。
- 六、本會置幹事一人，處理經常性會務，由本校派員兼任。
- 七、本會委員、幹事均為無給職。
- 八、本會之任務如左：
 - 關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
 - 關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。
 - 關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
 - 關於勞工退休給付數額之查核事項。
 - 其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 九、本會退休準備金由本校依每月員工薪資總額百分之六按月提撥。
- 十、本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之，開會時應有過半數委員出席，決議應由出席委員三分之二以上同意，該決議方視為有效。
- 十一、勞工退休時，應由本校總務處、會計室依照勞工退休辦法規定核計退休給付金額，經本校核定交由本會議決通過後，造具勞工退休金給付通知書，並由本會正、副主任委員簽署，向中央信託局申領。
- 十二、本規程未規定事項悉依勞動基準法及各有關法令規定辦理。
- 十三、本規程報經校長核定後實施，修正時亦同。