

財團法人東海大學附屬高級中等學校
113 學年度第 1 學期第 14 次行政會議會議紀錄

時間：中華民國 113 年 11 月 4 日（星期一）上午 10:05

地點：綜合大樓三樓會議室

出席：如簽到表

主席：莊主任欽淇

記錄：陳淑宜

壹、 確認上次會議紀錄：通過。

貳、 上次行政會議（113 年 10 月 28 日）決議執行情形：無

參、 上次行政會議主席交辦事項：

- 一、學校週六日辦理重要活動應告知總務處，避免家長停車及活動場域空間遭大學部佔用情況發生。
- 二、班上有特殊教育學生，應多關心並瞭解孩子病況產生之行為，避免師生衝突產生。
- 三、定期評量日辦理之國高中月會可安排法律常識宣導，以實際發生的案例說明，避免學生誤觸法律。

肆、 主席致詞：

今日校長及會計主任到大學參加財務小組會議，請各單位先報告，若有需要跨處室協調者，等會再一起討論。

伍、 各處室報告：

幼兒園

- 一、 幼兒園的幼兒接送簽名，將改用東大電子表單系統，目前系統尚在測試階段，預計下學期開始使用。
- 二、 與招生相關：
 - （一） 幼兒園招生：即日起幼兒滿 1.5 歲開始接受預約報名，招生對象 115 學年大班中班小班。
 - （二） 報名方式：東大附幼網站 <https://kids-thu-edu.com.tw> 點招生資訊/填寫線上預約參觀表單/系統自動回報。
- 三、 與教學相關：
 - （一） 11 月份班群會議內容
 1. 主題脈絡發展
 2. 各班說明聯絡本第二頁的觀察紀錄分享，請各班說明幼兒學習評量的項目（主題、戶外教學、體能、日常生活…）和紀錄的方式（勾選、文字敘述…）
 3. 特殊案例研究：經驗分享與處理方法
 - （二） 教學視導與觀摩
 1. 11/21(四)張芳宜老師
 2. 12/05(四)吳昀晏老師
 - （三） 彩繪大地活動
 1. 11/7(四)大班--自然素材彩繪創作
 2. 11/14(四)中小班-彩繪大地
- 四、 與健康安全相關：
 - （一） 幼兒如果有外傷事故，送到學校外面的醫療院所就診，需填寫事故流程處理報告單。
 - （二） 在安全維護上教室前後門及廁所都裝上安全門檔以防夾傷意外。

小學部

教務處

一、每週二字：

盛情難卻	卻く口せゝ	難以推辭的濃厚情意。
近鄉情怯	怯く口せゝ	久別故鄉，再重返家園時，所產生的一種既期待又畏懼的心情。用以形容遊子歸鄉時的複雜心情。

二、作業檢閱提醒：

檢閱時間	項目	至學務系統提交優良名單表單提交時間	檢閱學生座號
第十一週 (11/04~11/08)	自然	11/06 (三) 中午前提交優良名單	1、10、14、27、30

教學組

一、11/01 (五) 提供演說週停車時數折抵表單，請導師依說明轉發給家長填寫，請家長惠予 11/03 (日) 23:59 前填報完成。

演說週停車時數折抵說明

- (一) 演說安排在 08:00~08:35 舉行的，愛心家長在活動結束後就離校，不補助。
- (二) 演說安排在同一天連續三節課完成的，補助愛心家長停車時數 2 小時。
- (三) 演說安排在 15:10~16:35 舉行的，補助愛心家長停車時數 1 小時。

二、11/13 (三) 16:35 前請提交年級定期評量結果分析與教學策進紀錄表紙本。

三、校內比賽提醒：

- (一) 三~六年級國語字音字形校內初賽，請各班於 11/04~08 (一~五) 期間進行，請導師於 11/04 (一) 早上至教務處領取考卷，於 11/11 (一) 前完成校務系統填報每班二位參加複賽並繳回紙本試卷及成績登記表。
填報路徑：雲端校務系統->導師作業->填報事項(螢幕右上)->校園報名
- (二) 11/22 (五) 一~二年級填報國語說故事名單
- (三) 11/26 (二) 三~六年級國語字音字形複賽
- (四) 11/27 (三) 三~六年級作文比賽
- (五) 11/28 (四) 四~六年級閩南語字音字形。
- (六) 提醒科展說明書繳交截止日為 11/15 (五) 12:00，請有意願參加科展的同學要把握時間完成，並在期限內繳交。

註冊組

- 一、11/01 (五) 起，平板運送業務將由新的工讀生團隊(共 4 位大學生助理輪值)為大家服務，後續服務中若有任何問題需反映，再請與註冊組聯繫。
- 二、11/06 (三) 上午晨會後及下午 15:00~16:35 辦理招生闖關工作說明會(依關卡工作分配)，時間分配表請參考小學晨會附件。
- 三、持續進行 114 學年度小一新生多元探索暨家長說明會闖關資料準備。

圖書組

- 一、公告 10 月份借閱排行於中圖佈告欄，將於週會頒獎。
- 二、借閱逾期單放置班級信箱，請導師協助張貼並提醒學生儘快還書。
- 三、已完成下學期教科書訂購，如學年、自然科任老師需訂購下學期簿本教材、輔材，請於 12/06 (五) 前提出，以利統一訂購，謝謝。

學務處

- 一、11/12(二)下午 2:10 於二樓會議室召開 11 月份學年主任會議，請學年主任們準時與會。
- 二、身體界線的規範，同學之間聊天的內容，請導師能常常提醒班上同學，勿因好玩而造成疑似性平或霸凌事件！

訓育組

- 一、班會紀錄簿請於 11/13(三)前交回學務處檢閱；請各班導師繳交前先檢查標題是否有填完整及是否有依討論提綱完成討論，謝謝。
- 二、11/14(四)戶外教育當日放學，若有學生臨時路隊請假及專車請假，請通知學務處柔仔老師，避免專車因等候學生延誤放學時間。

體衛組

- 一、11/7(四)環保小尖兵由四年級負責執勤，請導師提醒同學準時抵達工作崗位。
- 二、11/8(五)週五活動-中高年級-跳長繩活動單請參閱；低年級-龍球由蔡豪俊老師主持，李素香、林依凡老師協助。

健康中心

- 一、健康中心、高年級各班等皆有放置生理用品，請導師向班上女同學宣導急需時可取用，若班上備品用完可至健康中心再領取新的生理用品。
- 二、各班每周可持學校發下酒精瓶至健康中心裝取酒精。
- 三、學務處辦公室、總務處辦公室、國際教育處辦公室備有稀釋漂白水，需要班級請持空瓶前往裝取。

輔導室

- 一、本學期第二場次親職講座，待報名表出來再請導師協助轉知給家長。
 - (一)主講者：劉容襄博士
 - (二)時間：11/19(二) 08:30~11:30
 - (三)主題：「數位教養新思維~家長該跟上腳步的事」。
- 二、11/12(二)特教鑑定資料送件。
- 三、11/14(四)因校外教學特教方案課程暫停一次。
- 四、規劃生命教育活動，請老師留意 114/01/09、114/01/10 兩天，活動中心因愛心義賣活動整理、布置，敬請老師那兩日避開在活動中心進行活動，謝謝。

國際教育處

- 一、準備戶外教育英語教學活動。
- 二、11/08(五) 16:35 前繳交期中評量策進表紙本與電子檔。
- 三、第十三週檢閱四~六年級英語聯絡簿。

家長服務處

- 一、第一批家長會會費收據已於上週發下，如有收據抬頭須要異動或須勘誤的，再請與家服處聯繫。
- 二、如有學生欲申請家長會校外學藝活動獎勵金者，請將獲獎資料於 11/01(五)前繳交至家長服務處協助辦理申請。
- 三、完成 10 月份低年級才藝安親課程教師鐘點費報表結算。

教務處

- 一、114 學年度高中總體課程計畫預計於 11/30 填報完畢。
- 二、高一已週六大師講座：
12/21(六)卓逸民教授團隊-東大溪主題實作課程、12/28(六)楊朝棟教授團隊-AI 應用實作，歡迎有興趣的老師一起參與。
- 三、高二己菁英班成果發表訂於 12/25(三)舉辦，屆時也請校長、主任蒞臨指導。
- 四、114 學年度國中部招生活動已開始，請同仁協助多多宣傳。招生活動暨入學管道時程彙整如下：
 - (一)自我探索活動：
 1. 線上報名：10/28-11/15

2. 活動日期：12/7、12/14

(二)入學管道及時程：

入學管道	申請時間	錄取結果通知
在校生弟妹優先入學	10/28-11/22	12/20
附小直升入學	10/28-11/22	12/20
申請入學	114/2/11-3/03	114/3/10

五、113 學年第 1 學期學習歷程課程成果：上傳截止日為 114/02/06 日(四)18 時止；補件截止日為 114/02/10 日(一)18 時止。

六、113 學年全學年學習歷程多元表現：高三上傳截止日為 114/04/10 日 24 時止；高一二上傳截止日為 114/07/31 日 24 時止。

七、11/05 (二)、11/06 (三) 本校高二、高三學生參加 113 學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽。

學務處

訓育組

一、品德教育週高中兩梯次已於 113 年 11 月 1 日完成。

(一) 第二梯次，因應康芮颱風宣布週四停課，營隊活動於週三課程結束後，協助品德週同學返家。取消週四課程與結業式。

(二) 原訂週四晚間結業式活動，改於 11 月 01 日 (五) 班級活動時間進行。

(三) 活動退費：

1. 非住宿生：週三、四住宿費用；週四早晚宵夜繼三餐、週五早餐。(合計 565 元)

2. 住宿生：週四宵夜 (65 元)

(四) 國中梯次活動通知已於 113 年 10 月 30 日 (三) 發下，訂於 11 月 4 日-11 月 15 日轉帳收費。

二、校慶運動會籌備會訂於 113 年 11 月 05 日 (二) 中午召開，再請各處室協助相關事宜。

三、113 學年度國高三團體照拍攝事宜

(一) 拍攝日期：113 年 11 月 13 日(三)。

(二) 拍攝時間

拍照地點	綜合教學大樓室內體育場
拍照時間	
早自習 07:45-08:00	全校教職員
第一節 08:00-08:50	國三甲至己班
第二節 09:00-09:50	高三甲至己班

生輔組

有關「1108 運動會」安全秩序注意事項。

一、學生活動區域班級休息區、操場，其餘區域(如販賣機、便利商店等)學生不得逗留前往，未經師長同意不得離開活動區域，重點說明：

(一) 請學生自行攜帶水壺，裝水區域及廁所主要以閱覽室、圖書館、健康中心等一樓區域為主。

(二) 競賽活動期間，除上廁所、裝水等需求外，不得擅自逗留其他區域，2 樓以上加強管制，請同學配合糾察登記或告知導師同意證明。

(三) 本次活動，經導師同意，得開放以「班級」訂購外食，但規範取餐時間為 11:00-12:20，學生不得獨自訂購外食；家長提供獎勵補充品不再此限。

(四) 活動中，以掌聲為選手加油，禁止使用瓦斯喇叭、拉炮、禮炮等危險加油物品。

(五) 本次國中部休息區配置遮陽棚，各班善用區域，應律定班級學生應該集中就坐，維持場地整潔。

二、競賽活動過程與休息區學生秩序表現納入評比；教室區域、中午用餐與午休時段，仍維持以生活秩序評比，若學生違規，按情節另以校規檢討懲處。

三、班級休息區，注意事項：

113-1 運動會座位規劃示意圖



劃分休息區界線



班級界線代表責任區域



○正確，律定個人座位，掌握動向



x 錯誤，座位區鬆散，管理不易



說明：國中部休息區配置遮陽棚，各班善用區域，應律定班級學生應該集中就坐，維持場地整潔

四、區域安全注意事項



活動前，各班級應該運用班級時間整理休息區，部分公共區域請總務處協助改善並設置警示，以維護安全。



高中部台階水泥剝落，請總務處協助修繕，提醒學生遠離。

高中部階梯路面不平整，提醒學生小心慢行。



請學生禁止通行搭建工程圍籬區域，避免影響賽場跑道競賽進行。

體衛組

- 一、11/6、7(三、四)中午 12:20 排練運動員宣誓，請各班班牌、班旗手到學務處領取班牌、班旗後到操場集合。
- 二、113 學年度運動團隊基金補助完成送件核銷。申請 114 年高中部籃球隊、國中部擊劍隊、高中部擊劍隊運動團隊經費補助完成。
- 三、發放二年級、三年級身高體重視力檢查通知單，請各班於 11/29 前統一收齊，繳回健康中

心。

生教組

持續正向管教國中部學生秩序，10/05~10/31 正向管教、約談學生人次如下：

	秩序常規	性平	手機	人際	情障
教學區	15	--	--	9	--
宿舍	7	--	--	5	2
網路	1	--	--	--	--

輔導室

一、「羽化蛻變-父母心」親職講座：

(一) 主題：「數位教養新思維~家長該跟上腳步的事」

1. 講師：劉容襄家庭教育博士

2. 日期：113 年 11 月 19 日(星期二)

3. 時間：上午 9:00~12:00

4. 地點：3 樓大會議室(教學大樓)

※請總務處協助場地，學務處協助下課時間學生秩序。

二、「羽化蛻變-父母心」增設 Coffee Hour 時間，11 月開始。

(一) 時間：星期二下午。

(二) 地點：團體輔導室。

(三) 預約方式：透過輔導室或官方 line 預約

(四) 有親子之間議題：親子關係或溝通、教養方法、學習問題…等等。

三、本學期兒少精神科醫師駐診諮詢時間為：11/6、12/4 星期三上午 9:30-11:30。

有需要諮詢同仁請洽輔導室預約。

四、113 學年度第 1 學期文學寫作假日營

(一) 上課日期：113 年 10/19、11/2、11/16、11/30、12/21 (星期六)。

(二) 上課時間：上午 9:00-12:00。

(三) 上課地點：圖書館閱覽室

五、大學科系導覽下周活動場次：地點：五樓視聽教室

日期	節次	校系/職業/公司名稱	宣講講師
11/5(二)	第 7 節	【職業分享-物理治療、復健、運動醫學、職能治療或醫事相關領域】 崇心復健科診所	趙明哲 院長
11/6(三)	第 2 節	【職業分享-大眾傳播、公關】 富比士地產王	莊亞筑 記者

國際教育處

一、11/6(三) 國中英語讀者劇場

二、多益校園考試報名 76 人，持續鼓勵報名並請導師通知學生繳費。

三、北星高校交流活動場地佈置安排及各項準備物品定位。

四、近日師生表現：

(一) 學生抱怨外師身上香味過重，影響上課學習心情，已經跟該外師溝通，降低味道濃度，但因為各國文化不同，所以該外師體香為淨化身心靈之宗教信仰，也會跟學生溝通請他們體諒，外師也會在教室開窗戶讓空氣流通，味道散去。

(二) 上週 Tom 老師經常請病假返家休息，已了解關心該師身體狀況，請他如果真的很不舒服要盡快就醫。

(三) 上週六整日外交小尖兵比賽，Ryan、Remus 老師及助理廖婉如全程參與。

圖書館

讀者服務組

一、本學期「爾威生講堂」分享家及場次。

分享家	主題	日期
高二丙張麻漆	第 55 講：我與直排輪的那 11 年	12/27(五)午休

二、「第 1131010 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」：

- (一) 10/26-11/08 進行初審作業。
- (二) 11/09-11/13 進行重審作業。
- (三) 11/14-11/19 進行複審作業。
- (四) 11/20 公布名次。

三、「第 14 屆懷恩文藝獎」至 114.01.02 午休前截稿。

資訊媒體組

一、主辦業務：

序號	業務名稱	內容說明
(一)	校園網路管理	網路主機、光纖及各項週邊設備維護
(二)	網頁維護與管理	針對學校網頁進行監管與維護
(三)	教學設備業務	教學設備、電腦教室、專科教室的管理
(四)	平板設備管理	學生筆電、平板的設備借閱與管理

二、近期辦理業務

序號	業務名稱	內容說明
(一)	教學設備檢整	教學設備軟硬體檢整維護
(二)	校園網路例行維護	網路連線、設備維護

總務處

- 一、中學部教學大樓地下停車場油漆，預計暑假執行。
- 二、中學部教學大樓旁 L 型草皮整修，預計暑假執行。
- 三、中學部一期水塔內水管斷裂，抽水馬達故障已修復。
- 四、中學部宿舍加裝抽水馬達緩衝器已完工。
- 五、中學部本月各項維修 172 項。
- 六、中學部外語分組 8 教室講台已送達。
- 七、中學部教室電風扇維修更新。
- 八、中小幼預計 11/17 全校停電，因要加裝幼稚園及小學電錶。
- 九、小學部圖書館、教室照明電燈換修。
- 十、小學部英語教學大樓-蝴蝶園木質扶手、教務前木平台損壞緊急維修
- 十一、小學部力行路停車場會勘。
- 十二、小學部新建校舍預定地高低差丈量、遷移樹木標註、預定道路會勘。
- 十三、小學部西棟校舍草皮短圍籬施工。
- 十四、幼稚園屋頂斜樑獵風修補小學部校舍門窗戶更新第三期。
- 十五、幼稚園阿勃勒樹木修剪。
- 十六、幼稚園入口意象工程。

人事室

- 一、本校 113 學年度員額編制表已於近日經台中市政府教育局函覆核定，核定員額數已按照本校 113 學年各部實際班級數核算無誤。後續並將依私校退撫系統作業規定鍵入私校退撫會網路系統。

- 二、114 年度緩召作業經函報後已陸續獲各縣市後備指揮部函覆核定。
- 三、已於 10 月份薪資作業完成 112 學年度考核晉薪調整並補發 8 月及 9 月份晉薪差額。
- 四、因應總務處庶務組人力異動，現仍繼續辦理徵聘長期約聘職員，相關徵聘公告已有在相關網站刊登。歡迎同仁協助推薦合適人選。

會計室

截至 10 月 31 日止補助款經費執行統計如下表，請經費執行單位加速經費申請。

項目	核定金額	執行金額	執行率	執行截止日
113 私校獎勵補助	3,355,990	3,359,746	100%	113.12.31
113 上大專校院協作共好計畫	72,000	0	0%	113.12.31
113 年度輔導身心障礙學生經費	54,000	25,091	46%	113.12.31
113 上優質化	1,055,000	1,012,886	96%	113.12.31
113 上均質化	224,000	217,713	97%	113.12.31
113 推動中小學數位學習精進方案	50,440	5,106	10%	114.1.31
113 上學習扶助	273,000	0	0%	114.2.10

陸、討論事項：

案由一：修正愛心志工隊實施要點，敬請討論。【提案單位：學務處】

說明：原要點的校名仍有「實驗」二字，且學校作息調整，值班時間也做調整，於 113 年 9 月 9 日提案修正後，建議增修部分內容。修正後，再次提案。《[附件一](#)》

決議：通過。

案由二：修訂本校「中學部學生請假規則」條文，敬請討論。【提案單位：學務處】

說明：

一、依據國教署 113 年 9 月 3 日臺教國署高字第 1135404775 號函 113 年 8 月 1 日起正式實施高級中等學校（含進修部）學生身心調適假案。

二、將身心調適假類別與條件增訂納入本校規定。

三、通過後，後續提交校務會議審查。《[附件二](#)，p. 18-p. 21》

決議：修改後通過。

案由三：擬修定本校「財產管理辦法」，敬請討論。【提案單位：總務處】

說明：經稽核來本校稽核後提出之改善報告修正，修正對照表如《[附件三](#)，p. 22-p. 25》。

決議：通過。

柒、臨時動議：無

捌、重要補充及回應：

一、11、12 月各部別皆有舉辦招生活動，請相互協調停車事宜。

二、中小幼 AI 教育施行狀況，請彙整後於行政會議提報做法及成果。

玖、散會：10:45

財團法人東海大學附屬高級中等學校愛心志工隊實施要點修正對照表				
113 年 11 月 4 日行政會議擬修正條文		現行條文		備註
條次	內容	條次	內容	
法規名稱	財團法人東海大學附屬高級中等學校愛心志工隊組織及運作要點	法規名稱	東海大學附屬實驗高級中學愛心工作隊實施要點	
第一條	志願服務法 103 年 6 月 18 日華總一義字第 10300093381 號令公布修正志願服務法施行		台中市政府 91.2.25 府教社第 0910026088 號函公布之台中市國民中小學推展愛心工作隊(義工)實施計畫。	更新法源依據
第三條第一項	一、組織：依據本校愛心志工隊組織運作要點設置如下： (一) 愛心志工隊由中學部置隊長一名，綜理愛心志工隊業務；小學部置副隊長一名。 (二) 依任務性質下設： 中學部：圖書館服務組及校園景觀園藝組，計二組。 小學部：交通組、中文圖書組、英文圖書組、財務組、活動組，計五組。 各組置組長一名，負責業務推動。	第三條第一項	一、組織：依據本校愛心工作隊組織章程設置如下： (一) 愛心工作隊由中學部推選隊長一名，綜理愛心工作隊業務；中學部和小學部各推副隊長一名。 (二) 依任務性質下設： 中學部：圖書館服務組及校園景觀園藝組，計二組。 小學部：交通組、中文圖書組、英文圖書組，計三組。 各組由組員推選組長一名，負責業務推動。	
第三條第二項第一款	二、工作分組及工作內容： (一) 中學部： 1. 圖書館服務組：協助學校圖書室書籍的整理、借還手續並協助圖書室管理人員工作業務等。 2. 校園景觀園藝組：協助校方維護校園景觀、除草及澆水。	第三條第二項第一款	二、工作分組及工作內容： (一) 中學部： 1. 圖書館服務組：協助學校圖書室書籍的整理、借還手續並協助圖書室管理人員工作業務。 2. 校園景觀園藝組：協助校方維護校園景觀、除草及澆水。	

第三條第二項第二款	(二) 小學部： 1. 交通組：協助學童上、下學秩序及安全維護。 2. 中文圖書組：協助中文圖書室書籍整理、借還書手續等。 3. 英文圖書組：協助英文圖書室書籍整理、借還書手續等。 4. 財務組：設有財務及出納，綜理愛心志工隊收入及支出等相關業務。 5. 活動組：愛心志工隊活動籌劃等相關業務。	第三條第二項第二款	(二) 小學部： 1. 交通組：協助學童上、下學秩序及安全維護。 2. 中文圖書組：協助中文圖書室書籍整理、借還書手續等。 3. 英文圖書組：協助英文圖書室書籍整理、借還書手續等。	
第五條第一項	會議 (一) 每學年初及學年末各舉行工作大會一次。 (二) 每月召開不限形式之幹部會議，由組長以上幹部參加。	第五條第一項	會議 (一) 每學年初及學年末各舉行工作大會一次。 (二) 每月召開幹部會議，由組長以上幹部參加。	
第五條第四項	(一) 志工守則 2. 值班時，穿著制服並佩戴志工服務證，以資識別。 7. 值勤期間如發生誤會或不適應之情事，請向各組組長、副隊長、隊長反應，並由上述幹部通知相關處室，以便協助處理。	第五條第四項	(一) 志工守則 2. 值班時，穿著制服並配戴志工服務證，以資識別。 7. 值勤期間如發生誤會或不適應之情事，請向各組組長、副隊長、隊長反應，並由上述幹部通知輔導室，以便協助處理。	
第六條	一、各組值班時間服務時數如下：(配合學校上下課時間安排) (一) 中學部： 1. 圖書組：上午 7:50-9:50、9:50-11:50，下午 12:50-14:50、14:50-16:50 各登錄 2 小時。17:00-17:30，登錄 0.5 小時。 2. 園藝組：早上 7:50-9:50 登錄 2 小時。	第六條	一、各組值班時間服務時數如下： (一) 中學部： 1. 圖書組：上午 8:00-10:00、10:00-12:00，下午 13:00-15:00、15:00-17:00 各登錄 2 小時。17:00-17:30，登錄 0.5 小時。 2. 園藝組：早上 7:00-10:00 登錄 3 小時。	
第七條	經費 一、來源： (一) 提請家長委員會討論後，再行編列。 (二) 愛心志工隊自籌。 (三) 其他社會資源。 二、管理：愛心志工隊隊內之經費設	第七條	經費 一、來源： (一) 提請家長委員會討論後，再行編列。 (二) 愛心工作隊自籌。 (三) 其他社會資源。 二、管理：愛心工作隊隊內之經費	11

	有財務及出納負責管理，收支明細帳每學期期末經隊長審核後公布，並影印一份送校內相關行政單位備查。		由各部副隊長負責管理，收支明細帳每學期期末經隊長審核後公布，並影印一份送校內相關行政單位備查。	
第九條	本計畫經校長核定，經行政會議決議後實施後實施。	第九條	本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。	

財團法人東海大學附屬高級中等學校愛心志工隊組織及運作要點

113 年 11 月 4 日經行政會議修訂通過

109 年 9 月 21 日經行政會議修訂通過

104 年 8 月 25 日經行政會議修訂通過

103 年 12 月 16 日經行政會議修訂

101.05.14.中市教社字第 1010030266 號函核備

99 年 7 月 12 日經行政會議通過

壹、依據

一、中華民國 90 年 1 月 20 日公布志願服務法。

二、志願服務法 103 年 6 月 18 日華總一義字第 10300093381 號令公布修正志願服務法施行。

貳、目的

- 一、倡導親職教育，維護學生身心健全發展，以促進社會之祥和。
- 二、鼓勵家長協助學校和教師，照顧學生之安全與健康。
- 三、促進家長關懷學校教育，積極主動服務學校，回饋社會。
- 四、引導家長參與與協助學校各項工作，充分利用社會資源。
- 五、結合社會教育、學校教育與家庭教育之力量，藉以造福莘莘學子。

參、組織及工作分組

一、組織：依據本校愛心志工隊組織運作要點設置如下：

- (一) 愛心志工隊由中學部置隊長一名，綜理愛心志工隊業務；小學部置副隊長一名。
- (二) 依任務性質下設：
中學部：圖書館服務組及校園景觀園藝組，計二組。
小學部：交通組、中文圖書組、英文圖書組、財務組、活動組，計五組。
各組置組長一名，負責業務推動。
- (三) 組長以上之幹部，以子女在各部就讀者優先擔任。
- (四) 隊長任期為一年，連選得連任，連任以一次為限，其餘幹部得連選連任。

二、工作分組及工作內容：

- (一) 中學部：
 1. 圖書館服務組：協助學校圖書室書籍的整理、借還手續並協助圖書室管理人員工作業務等。
 2. 校園景觀園藝組：協助校方維護校園景觀、除草及澆水。
- (二) 小學部：
 1. 交通組：協助學童上、下學秩序及安全維護。
 2. 中文圖書組：協助中文圖書室書籍整理、借還書手續等。
 3. 英文圖書組：協助英文圖書室書籍整理、借還書手續等。
 4. 財務組：設有財務及出納，綜理愛心志工隊收入及支出等相關業務。
 5. 活動組：愛心志工隊活動籌劃等相關業務。

肆、招募方式：本校在學學生直系親屬或實際照顧者，得向相關行政單位登記報名參加。

伍、服務規約：

一、會議：

- (一) 每學年初及學年末各舉行工作大會一次。
- (二) 每月召開**不限形式之**幹部會議，由組長以上幹部參加。

二、活動：

- (一) 各組視需要舉辦聯誼活動。
- (二) 每年得辦理全隊聯誼一次。
- (三) 每學年末舉辦校內表揚大會。
- (四) 每年派代表參加台中市愛心志工表揚大會。
- (五) 辦理活動時以不影響本校校務運作及志工值勤為原則。**

三、訓練及研習：

- (一) 定期舉辦成長研習、讀書會。
- (二) 推薦參加校內、外志工訓練。

四、值班規定

(一) 志工守則：

- 1. 不遲到、不早退。
- 2. 值班時，穿著制服並**佩戴**志工服務證，以資識別。
- 3. 值班時，謹守崗位，提供服務，不喧嘩聊天或高聲談笑，不讓個人事務影響服務。
- 4. 不宣揚自己的個人資料，對學校不了解的事情不做背後批評及任何承諾。
- 5. 值勤當日請勿攜眷到校或安排朋友來訪，以免影響排定的勤務。
- 6. 不得以本校志工隊之名義，經營私人事務或參與其他組織活動。
- 7. 值勤期間如發生誤會或不適應之情事，請向各組組長、副隊長、隊長反應，並由上述幹部通知**相關處室**，以便協助處理。
- 8. 遵守個人資料保護法，謹慎處理各項資訊。
- 9. 支援學校相關活動，尊重需求單位，配合完成任務。
- 10. 愛心奉獻，抱持熱忱，助人為樂。

(二) 請假規定：

- 1. 無法於排定時間值勤者，請事先電話(或書面)向組長請假，組長並作記錄，另尋找代班人員。
- 2. 當日排定時間值班者，未事先請假者，視為缺班。
- 3. 排定時間值班遲到、早退每超過 15 分鐘者，減扣值班時數 0.5 小時；超過 1 小時當日值班時數不計。
- 4. 每年請假達 10 次或缺班次數超過 5 次者，經隊長瞭解懇談後，辦理離隊，當年資不計，可恢復到班時再行歸隊。
- 5. 有關請假規定未盡事宜，將另列於志工手冊說明。

陸、服務時數規定

一、各組值班時間服務時數如下：**(配合學校上下課時間安排)**

(一) 中學部：

- 1. 圖書組:上午 **7:50-9:50、9:50-11:50**，下午 **12:50-14:50、14:50-16:50** 各登錄 2 小時。17:00-17:30，登錄**0.5** 小時。

2. 園藝組：早上 7:50-9:50 登錄 2 小時。

(二) 小學部：

1. 交通組：上午 7:10-8:10，登錄 1 小時。

2. 中文圖書組：上午 8:00-16:00，每時段 2 小時，安排 2 位家長，各登錄 2 小時。

3. 英文圖書組：上午 8:00-16:00，每時段 2 小時，安排 2 位家長，各登錄 2 小時。

(三) 另因校務需求，得辦理支援工作，時數登錄以相關單位實際申請支援時間計算。

二、時數登錄：

(一) 幹部及隊員服務時數計算由實際服務時數登錄。

(二) 於每學期結束前，由各組組長統計本學期各組志工服務時數，交給隊長，並由隊長交至相關行政單位核章後發回。

柒、經費

一、來源：

(一) 提請家長委員會討論後，再行編列。

(二) 愛心志工隊自籌。

(三) 其他社會資源。

二、管理：愛心志工隊隊內之經費設有財務組及出納負責管理，收支明細帳每學期期末經隊長審核後公布，並影印一份送校內相關行政單位備查。

捌、獎勵：

一、市府表揚：

(一) 服務熱心者，報請市府給予獎勵表揚。

(二) 遴選代表參加市府舉辦表揚大會。

(三) 服務滿三年以上且服務時數達 300 小時者，由校內相關行政單位推薦申請核發志願服務榮譽卡，接受相關表揚及優惠措施。

二、校內表揚：每學年結束前，利用公開場合表揚，並頒給感謝狀一只。

玖、本計畫經校長核定，經行政會議決議後實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則修正對照表				
113 年 11 月 4 日行政會議擬修正條文		現行條文		備註
條次	內容	條次	內容	
十	身心調適假(適用高中部): (一)學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。 (二)辦理身心調適假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。 (三)學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。 (四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送相關同意證明，但情況特殊者，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。 (五)學生到校前請身心調適假，應依前點(四)辦理，不得事後補請；但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。 (六)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。 (七)心調適假非屬事假，不適合			新增

	列入缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算等條件。 (八)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。 (九)學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週彙整列表，提供輔導室視情形以瞭解學生身心狀態。			
十三	學生除公假、身心調適假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或長期缺課(高中曠課累積達42節、國中曠課累計達49節)者，經提學生事務相關會議(如：德行評量會議、輔導專案會議等)，並與教務處與輔導室，共同研議適性輔導及適性教育處置。	十三	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議(如：德行評量會議、輔導專案會議等)，並與教務處與輔導室，共同研議適性輔導及適性教育處置。	

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則

112年5月08日經行政會議修訂通過

112年6月20日經校務會議修訂通過

一、學生因事假、病假、公假等因素，不能按規定時間上課者，請依本規則辦理請假手續。

二、學生到校後因事故，須中途離開校園，請依據下列流程辦理離校手續，始可外出。

(一)學生外出時，填寫『學生臨時外出證』，向導師報備。

(二)導師聯繫家長確認事因，並在『學生臨時外出證』簽名。

(三)學生再持『學生臨時外出證』，前往學務處經學務人員簽章核准。

(四)完成『學生臨時外出證』核備後，再填寫學生臨時外出登記簿後方可外出。

(五)學生事後，於到校日，依據請假手續完成請假。

三、自主學習時間與輔導課期間：

自主學習時間與輔導課期間，若因特殊情況，請依請事、病假等手續，辦理請假。

四、病假：

(一)申請病假3天(含)以內:檢附就診收據證明，學生因病在家中休養，家長應註明學生未到校期間所處地點。

(二)申請病假4天(含)以上:一律檢附醫生診斷證明。

(三)事後申請，於上課日起十日內(不含假日)應完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。

(四)當學期無就醫證明之病假，經常以家長書面證明替代者，得不予准假或以事假辦理。

五、事假：

(一)申請事假3天(含)以內:家長於假卡說明請假理由。

(二)申請事假4天(含)以上，除家長於假卡註明請假理由外，應檢附證明資料(如機票、面試通知單等)。

(三)事假請於事前完成；因故可於事後申請，於上課日十日內(不含假日)，應將假卡送交學務處完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。

六、生理假：

女性學生因生理，每月得請生理假一日；家長應於假卡，註明學生未到校期間所處地點。

七、喪假：

(一)對象限為直系親屬(含外祖父母)。

(二)規則依照事假方式處理之；應檢附「訃聞」佐證。

八、公假：

學校所調派之公假須由申請單位以公假單方式辦理，並需於公假前一天需完成請假手續。

九、考試：

舉行校內能力測驗活動時，若因特殊狀況無法到校參加考試時，請依本規範填寫學生假卡，完成請假手續後，由教務處或國際教育處等單位，酌情處置補考資格或測驗成績事宜。

十、身心調適假(適用高中部)：

(一)學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(二)辦理身心調適假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資

料，並依學校規定完成請假程序，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

(三)學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

(四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送相關同意證明，但情況特殊者，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

(五)學生到校前請身心調適假，應依前點(四)辦理，不得事後補請；但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

(六)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

(七)身心調適假非屬事假，不適合列入缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算等條件。

(八)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

(九)學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週彙整列表，提供輔導室視情形以瞭解學生身心狀態。

十一、准假權限：

天數	流程
一日內	導師簽章→學務處學務人員核准
二日(含)以內	導師簽章→學務處學務人員→生輔(生教)組長核准
三日(含)以上，五日以內	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任核准
六日(含)以上	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長核准

十二、學生請假請向導師領取請假卡，填寫請假事由、證明文件名稱，證明文件交導師審核存查，再依規定陳核。

十三、學生除公假、身心調適假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或長期缺課(高中曠課累積達42節、國中曠課累計達49節)者，經提學生事務相關會議(如：德行評量會議、輔導專案會議等)，並與教務處與輔導室，共同研議適性輔導及適性教育處置。

十四、學生如因產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。

十五、校務會議通過後，公佈實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校財產管理辦法修正對照表				
113 年 11 月 04 日行政會議擬修正條文		現行條文		備註
條次	內容	條次	內容	
十七	使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下： 1、定期檢查：學校之建物、消防系統、發電機、電梯、車輛、飲水機等物品，皆依安全需求，實施定期檢查(或保養)，並記錄備查。 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。 3、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。 4、財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校「水電管理暨節約能源實施辦法」辦理請修。	十七	使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下： 1、定期檢查：每學期末辦理一次(每年五月底及十二月底各一次)，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。 3、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。 4、財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校「水電管理暨節約能源實施辦法」辦理請修。	
十九	為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點： 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。 2、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成紀錄備查，以明責任。	十九	為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點： 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。 2、應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。 3、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成紀錄備查，以明責任。	原第2點予以刪除。
廿一	各單位所使用或經管之財產，受理借用需求時，依各單位管理方式辦理之。	廿一	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，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位，注意事項如下：— 1、校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。— 2、財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。	

		3、歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。 4、凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。 5、凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳請校長核准，並知會總務處庶務組後辦理相關手續，始得借出。 6、若因故障須送校外廠商維修時，則應向總務處庶務組申辦相關手續。 7、本校所有財產，非經正式領借，不得隨意移動或攜出校外。	
--	--	--	--

財團法人東海大學附屬高級中等學校財產管理辦法

97 年10 月21 日第8 次行政會議修正通過
100 年3 月22 日行政會議討論修正通過
106 年9 月26 日行政會議修正通過
107 年12 月18 日行政會議修正通過
113 年11 月4 日行政會議修正通過

目錄

第一章 總則

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第二節 財產登記

第三章 財產保管

第四章 財產增加

第五章 財產養護

第六章 財產移轉

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第二節 廢品處理

第八章 財產管理查核及賠償

第一節 財產管理查核

第二節 賠償

第九章 其他

第一章 總則

第一條：財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)為財產之有效管理，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條：本辦法除依據教育部頒布之『私立學校會計制度之一致規定』、行政院頒行之『財物標準分類』及『物品管理手冊』，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：

1、供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。

2、教育資源中心典藏之分類圖書。

3、列管物品：係指購置未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過二年以上之非消耗品。第四條：本辦法所稱財產管理範圍如下：

1、財產之分類編號及登記。

2、財產之增加。

3、財產之保管。

4、財產之養護。

5、財產之移轉。

6、財產之減損及處理。

7、財產管理查核及賠償。

第五條：本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館及中心等教學及行政單位。

第六條：財產管理權責劃分：

- 1、總務處：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點及查核之責。
- 2、會計室：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產及其憑證，並依法行使「內部審核」職權。
- 3、教育資源中心：負責圖書之管理、資訊設備維護及其相關表報之編製。
- 4、體衛組：負責體育器材、醫療用品之管理及其相關表報之編製。
- 5、各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第七條：各單位購置之財產，經完成取得手續後，依行政院頒行之『財物標準分類』中，由總務處庶務組分類編號並登記列產及列管。財產分類如下：

- 1、土地及土地改良物。
- 2、房屋建築及設備。
- 3、機械及設備。
- 4、交通及運輸設備。
- 5、什項設備。(圖書、博物、動物)

第八條：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、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。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，避免同物異名，或同號異物。

第二節 財產登記

第九條：財產登記應依下列憑證為之：

- 1、財產增加之登記：請購單、廠商請款憑證及財產增加單。
- 2、財產異動之登記：財產移轉單。
- 3、財產減少之登記：財產報廢申請單及財產減損單。

第十條：財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別：

- 1、財產經分類編號登記後，均應黏貼「財團法人東海大學附屬高級中等學校財產」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，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。
- 2、凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
- 3、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

第三章 財產保管

第十一條：總務處庶務組為本校財產管理業務執行單位，職責如下：

- 1、財產之編號及登記。
- 2、財產數量之驗收。
- 3、財產增減及異動之登記作業。
- 4、不動產賦稅之報繳，或減免申請及相關資料之申請及保管。
- 5、核實各單位財產管理及使用狀況。
- 6、各單位財產管理查核與獎懲建議。
- 7、財產統計表報之編製。

第十二條：各單位人員對財產保管權責及規定：

- 1、使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「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。
- 2、「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向及使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並至總務處庶務組辦理變更「財產管理」登記後，原財產管理人責任方得解除，以利財產資料之準確性。
- 3、「財產保管人」：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責；遇調、離職時，應立即辦理財產交接；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

第十三條：財產移交清冊：

- 1、各經管單位或使用單位主管調、離職前，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及庶務組，會同校長指派監交人辦理移交。
- 2、單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及庶務組，會同校指派監交人辦理移交。

第四章 財產增加

第十四條：增購財產經驗收合格後，於付款申請前由總務處庶務組依「財產增加單」辦理財產產籍登記後一併請款；財產登記作業應注意要點如下：

- 1、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。
- 2、應以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、功能、材質及製造號碼；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。
- 3、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。
- 4、單價、總價請取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。
- 5、圖書部份，驗收後由教育資源中心負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

第十五條：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。

第十六條：財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財產增加單」及備相關資料送庶務組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第十七條：使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- 1、定期檢查：學校之建物、消防系統、發電機、電梯、車輛、飲水機等物品，皆依安全需求，實施定期檢查(或保養)，並記錄備查。
- 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- 3、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 4、財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校「水電管理暨節約能源實施辦法」辦理

請修。

第十八條：財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，庶務組得據實簽報提請投保產物保險。

第十九條：為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

- 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
- 2、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第六章 財產移轉

第廿條：各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要時，應依下列程序辦理財產移轉：

- 1、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。
- 2、移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處庶務組辦理移轉登記。
- 3、各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

第廿一條：各單位所使用或經管之財產，受理借用需求時，依各單位管理方式辦理之。

第七章 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

第一節 財產減損

第廿二條：財產之減損包括：變賣、報廢、損失及贈與，其中報廢為經常處理之方式。財產報廢核准權責依下列區分：

- 1、購置金額單價為壹萬元(不含)以下僅列管之財產，總務主任核准後即予註銷。
- 2、凡報廢財產單價逾新臺幣壹萬元以上及房屋建築類財產者，總務主任得召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 3、財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 4、列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送總務處庶務組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序依財產相關規定處理之。
- 5、列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，總務處營繕組定期盤點，職務異動時列入移交清點。

第廿三條：財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，但非「使用年限」一到即可申請報廢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：

- 1、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
- 2、財產已達應使用年數，雖尚可使用，惟因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
- 3、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。
- 4、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，維修費用又不經濟且經逐級簽請校長核准定案後。
- 5、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。

第二節 廢品處理

第廿四條：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，變賣所

得轉陳會計單位登帳。

第廿五條：汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，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；變賣所得轉陳會計單位登帳。

第八章 財產管理查核及賠償

第一節 財產管理查核

第廿六條：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「財產保管、使用人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第廿七條：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作業，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第二節 賠償

第廿八條：各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由總務處庶務組建請議處。

第廿九條：各單位「財產保管、使用人」，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之責，以致財產發生損失者，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廿為限並得自薪資中扣除。

第三十條：侵佔或竊取公有財產，經查有據者，移請依法究辦。

第九章 其他

第三十一條：定期表報：

- 1、總務處庶務組應按月依當月之「財產增、減單」編製「財產增、減月報表」送會計室覆核，以確保財產帳目之正確性。
- 2、各經管及使用單位之財產明細表應按每學期列印乙次，分送各經管及使用單位核實後保存。
- 3、每一學年度應提報「財產清冊」送會計室核備。

第三十二條：本財產管理辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施。