

財團法人東海大學附屬高級中等學校

107 學年度第 1 學期第 8 次行政會議會議紀錄

時間：中華民國 107 年 12 月 18 日（星期二）上午 10:15

地點：中學部三樓會議室

出列席：如簽到表

主席：鍾校長興能

記錄：陳淑宜

壹、 確認上次會議紀錄：通過。

貳、 上次行政會議（107 年 11 月 20 日）決議執行情形：

案由一：訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校自我評鑑實施要點」。【提案單位：秘書室】

決 議：通過。

執行情形：依據本要點辦理自我評鑑事宜。

案由二：修訂東海大學附屬實驗高級中學教學研究會學科召集人實施計畫。【提案單位：教務處】

決 議：通過。

執行情形：於通過日開始施行，並於一月份學科召集人會議說明。

參、 主席致詞：中學部及小學部的天使之音活動皆已舉辦完成，備受家長肯定，接下來要舉辦的

是幼兒園及小學部的聖誕節慶祝活動，另外上週教學正常化訪視也在教務處用心準備下，訪視氣氛非常好，委員也給予本校非常正面的評價，謝謝各單位在各項業務上的用心。

肆、 各處室工作報告：

幼兒園

- 一、 12/10-14 檢視大班教學計畫及紀實。
- 二、 12/17-21 檢視中班教學計畫及紀實。
- 三、 12/24-28 檢視小班教學計畫及紀實。
- 四、 12/12-12/14 2-5 歲學前教育補助家長簽名。
- 五、 12/14-12/21 寒假營報名。
- 六、 12/21(五)聖誕節慶祝～快閃小天使(小學、中學、大學、大學校門口和消防局)。
- 七、 1 月 4 日(五)母語童謡發表暨童詩創作欣賞。

小學部

教務處

- 一、 每週二字：恭—兄友弟恭。躬—鞠躬盡瘁。
- 二、 本週檢閱聯絡簿：低年級送交輔導室；中年級送教務處；高年級送學務處。請儘量於早上送交以便及時檢閱。檢閱日期如下表：

年級	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
日期	12/21 (五)	12/22 (六)	12/26 (三)	12/20 (四)	12/24 (一)	12/25 (二)

三、12/22 (六) 補 12/31 (一) 上班上課一天。

四、12/14 (五) 路思義教堂聖誕音樂會溫馨圓滿，感謝所有協力同仁辛勞。

五、寒假作業開始彙整，請各學年於 12/28 (五) 前將電子檔匯至教務處。

六、編製下學期行事簡曆，草案如附件，請同仁們協助提醒疏漏。

教學組

一、校內國語朗讀比賽：

國語朗讀比賽時間	年級	地點	評審老師
12/19 (四) 12:35	四年級	視聽教室	施景文老師、洪羽蓁老師、黃漢欽老師
12/20 (五) 12:35	五年級	視聽教室	黃秀芳老師、蔣貴枝老師、李佳麟老師

上臺前 8 分鐘，學生當場抽出題材，可攜帶字典，時間限 3 分鐘。

請各序號選手注意抽籤時間：

序號	抽籤時間	序號	抽籤時間
1	12:31	6	3 號上台前抽
2	12:34	7	4 號上台前抽
3	12:37	8	5 號上台前抽
4	1 號上台前抽	9	6 號上台前抽
5	2 號上台前抽	10	7 號上台前抽

※請導師提醒參賽選手準時到比賽場地，參賽班級可派兩位學生到場觀摩。

二、12/22 (六) 補上班，已通知兼任老師。

三、1/4 (五) 下班前繳交期末考試題（紙本及電子檔），請各科出題老師預做準備。請各科老師審慎審題，避免錯誤，也請務必準時繳交試卷。

四、請 107 學年度蟬鳴書香 36 期編輯委員在 12/18(二)10:10 分至視聽教室召開第一次會議，推選一位執行副總編輯。36 期編輯委員名單如下：

總編輯	鍾興能校長	副總編輯	張上民主任
執行副總編輯	(待推選)	行政代表	王淇組長
科任代表	莊億惠老師	國際教育處代表	陳維君老師
一年級代表	洪鈺琇老師	二年級代表	王姿閔老師
三年級代表	莊惠雅老師	四年級代表	張玉燕老師
五年級代表	陳政廷老師	六年級代表	張勝輝老師

註冊組

一、各項平時成績請老師可隨時登錄，非期末考科目之學期成績輸入截止日為 1/7 (一) 中午。

二、製作 107 學年度第 2 學期註冊單（含第二名子女及教職同仁減免名單）。

圖書組

一、發下 12 月份兒童天地，請還未領取的班級至第一辦公室領取。

二、中圖於小兵書展購買一批新書，歡迎班級踴躍借閱。

三、南一簿本廠商提供下學期講義樣書，已交予學年主任，請學年共同參閱。

學務處

一、週三(12/19)早上 8:00 於活動中心辦理六年級德目短講。

中心德目：節儉，主講人：毓蘭老師。



水果軟糖 草莓拐杖糖



可可米果 冰淇淋優格拐杖糖

- 二、 聖誕節禮物選定菓風小舖產品。低年級：水果軟糖+草莓柺杖糖；中高年級：可可米果+冰淇淋柺杖糖。
- 三、 12/21（五）10：10 於內操場，幼兒園聖誕節快閃活動。

訓育組

- 一、「107學年度聖誕節慶祝會節目單」及「107學年度聖誕節慶祝會工作分配表」已公告，請同仁詳閱。
- 二、12/21（五）聖誕節慶祝會每班開放一位家長穿著「愛心志工」背心可靠近拍照（限自己年段的表演時間）。活動結束後請各班導師確實將志工背心收回並交至訓育組（請貼紙條註明班級以便清點）。
- 三、「聖誕節慶祝會」當天若遇下雨場地溼滑或是空氣品質不佳（紅旗）則採取雨備模式，將節目分為上（一、三、五年級）、下（二、四、六年級）半場進行，再請老師留意。
- 四、1/11（五）成績結算後學生出缺勤紀錄也將同步結算，請各班導師事先調查期末請假需求才能準時完成出缺勤紀錄。

體衛組

- 一、近期早晚溫差大，流感疫情有上升趨勢，請老師持續進行教室清掃消毒工作，並落實學生健康自主管理、生病不上課，以及注意個人呼吸道咳嗽禮節以防範群聚感染。
- 二、台中市政府來函「107學年度健康小學堂益智搶答競賽實施計畫」，報名資料截止日期為1/11（五）前，歡迎各班老師踴躍組隊參賽。
- 三、社團法人中華民國紅十字會台灣省臺中市支會辦理「心肺復甦術加自動體外心臟電擊去顫器管理員（220分鐘）」課程，如有興趣的老師歡迎自由報名參加，網址如下：
<http://imis1.redcross.org.tw>

家長服務處：107學年度第一學期低年級才藝安親—優良學生統計調查中，請才藝老師於12/24（一）前完成網頁線上填報，預於下週完成人員統計。

教務處

- 一、12月11日國中部教學正常化訪視，感謝各處室提供資料及協助，訪視圓滿順利。委員多提到本校教師對學校向心力強且具有幸福感，呈現資料完備。須改善處將進行教務處內部檢討，以期明年訪視順利。
- 二、國中部招生文宣、海報及旗幟皆已到位，煩請各處室同仁多多協助宣傳。
- 三、12月18日下午將拜會東海大學資訊工程學系系主任蔡清樸教授，談論未來課程合作事宜。預定於12月27日與東海大學生命科學系簽訂合作備忘錄。
- 四、12月13日參加北科大校務系統說明會，因該系統目前尚未設置完備，故暫不考慮更換該系統。學習歷程檔案建置進度將持續追蹤部定時程。
- 五、寒假重補修僅針對高二及106年畢業後延修生開設，高一及高三應屆畢業生重補修開設於108年暑假。

教學組

- 一、12/14（五）已完成107學年度校內國高中部國語文競賽。
- 二、12/17（一）、12/18（二）為高三年級第四次模擬考。

三、 12/21(五)、12/22(六)為國三年級第二次模擬考。

四、 12/27(四)為中學部12月份部務會議。

註冊組

一、 107學年度第二學期免學費補助調查預計於12/24前上傳調查資料。

二、 108學年度國中部「小六升國一生涯探索營」實施計畫，請參閱《[附件一](#)》。

實驗研究組

一、 均質化補助經費展延至108年3月31日核結。

二、 12/27國中部藝才班校外教學。

招生組

一、 已完成工作與檢討

(一) 中台灣廣播電台廣告12月1日開始播放至1月底共208檔次。

(二) 校外帆布、關東旗、國導室上方帆布、已佈置完成，期待收到廣告效果。

二、 待完成工作及進度報告

(一) 小學入班宣導原本為六校，惠文來電1/3日學校有活動，另安排的時段也說有可能會去畢業旅行，故決定12/13日將文宣送至該校，不做入班宣導。目前已宣導國安、西屯、大勇三校。。

(二) 各校文宣發放已開始進行30所學校預定12底前完成。

(三) 補習班文宣發放已完成60所，還有十至二十所左右還須完成。

(四) 古典音樂台30秒廣告詞已經確認並在進行製作中預計一月中上檔。

(五) 3月9日自我探索報名迄今日止約一百多人次。

學務處

一、 12/17(一)完成天使之音音樂會，感謝總務處的協助及各位主任的蒞臨，若有需要改進之處請各位不吝指導。

二、 週日高中部第二梯次高一甲、乙班品德週開訓，第三梯次將於12/23(日)6:30開訓，敬邀校長致詞。

三、 本週召開學生獎懲會議、霸凌會議及性平調查。

四、 本週六全天上課，各項規定與平日相同。

五、 週三晚上6:30宿舍段二電影獎勵-水行俠(保護級)。

訓育組

一、 已完成事項

(一) 11/30畢業紀念冊第二次教育訓練完成。國三畢冊委員均已開始製作畢冊。

(二) 品德教育週國中部三個梯次皆已順利完成。謝謝總務處協助每晚活動場地清空。

(三) 全國美展作品所有獲獎作品已領回，感謝總務處同行取件。

(四) 社團成績皆已線上登錄完畢，感謝社團指導老師協助。

(五) 感謝美術老師協助「讓師生看見附中美」攝影比賽評選，優秀作品將刊登於校刊上。

(六) 天使之音活動順利完成，感謝各組工作人員協助。

二、 品德教育週進行梯次如下：

梯次	時間	班級
高中第二梯次	12/16-12/21	高一甲、乙
高中第三梯次	12/23-12/28	高一戊、己

三、 國二娛樂營、高二自強活動預計本週發下調查表與繳費單，訂於 108 年 1 月 2 日完成調查，1 月 7 日完成收費。

四、 下學期社團加退選作業已開始申請，預計 108 年 01 月 07 日完成調查，並進行加退選作業。

五、 12 月 25 日星期二舉行本學期最後一次導師會議。

六、 12 月 26 日週記、備忘錄普查。

七、 12 月 28 日為本學期最後一次社團活動。

八、 108 年 1 月 4 日進行畢業紀念冊第三次教育訓練，當日國中畢冊內容應完成並上傳。

九、 請假流程建議：

病假：

導師：第一時間通知學務處訓育組，由學務處訓育組通知教務處教學組調課

專任：第一時間通知教務處教學組調課

除病假以外的假：

導師+專任：第一時間通知人事主任，由人事主任通知教務處教學組、學務處訓育組

生輔組

一、 學生手機管理使用規定運作迄今，學生表現漸入佳境，感謝師長們全力配合，為能提升管理效率，維護校園秩序，以下幾點事項，請大家協助配合：

(一) 請任課老師於 16 點 45 分才同意負責手機收繳同學離開，並要求將手機箱拿回原班級，始可發放手機。

(二) 如因課程需要，申請課堂上使用手機，請先向教務處申請核可通過後，於該課程前發放給予學生並控管學生課堂間手機使用規範，如有違失仍以校規論處，並配合學校作息時間，16 點 50 分鐘響後，始可放學。

二、 預計於 108 年 1 月 14 日(一)辦理高、國中德行評審會，請各位同仁於 108 年 1 月 8 日(星期二)前將獎勵建議表擲回生輔組，相關獎勵項目可參考學生手冊第 98 頁。

體衛組

一、 12/28(五)連假四天前一天，放學前清空教室垃圾。

二、 督導校園衛生環境。

國際教育處

小學部

一、 12/21(五)聖誕節慶祝活動國際教育處準備工作：12/18(二)中午 12:30 實地彩排。

(一) 主持人：由 2 位中外師(Nick and Tammy)共同主持，12/14(五)完成主持稿撰寫。

(二) 3 個串場活動內容：如下表

Grade 年級	Writer/s 撰稿	Teacher performers 表演者(老師)	Student performers 表演者(學生)	Concept 表演概念
1+2	Eric	Eric Bryan	Marina (202)黃薰右 Emma (202)溫侑芯 Joshua (202)溫柏睿 Brendan (201)王育騰	Midnight-Christmas Morning Kids open their presents on Christmas morning with some surprise visitors
3+4	Jonas	Sean Ryan	Chevalier (303)樂加恩 Benjamin (305)朱亮瑜 Samuel (303)陳子元 Rita (305)李冷歲	Before Bed Kids go outside and see Santa flying
5+6	Dax + Ss	Dax Andrew James	Clare (505)陳宥熙 Jennifer (503)童昱臻 Kristin (605)周杰穎 Eden (603)高淳琳	Christmas Eve Aliens learn about Christmas from students

(三) 英語歌曲教唱：英語中師教授，並請中文部導師協助指導，力求熟練。

(四) 12/18(二)中午 12:30 彩排，並請低中高 3 位召集人負責和各學年主任聯繫相關事宜。

二、 1/2-1/4(三-五)英文期末考將近，又逢連續 4 天假日後回校考試，提醒老師將考試日期、內容、進度範圍明確於聯絡簿上通知家長，並提醒孩子及早準備與複習。

三、 12/17(一)10:10-10:30 週一英語表演日活動，由林巧欣(Angela)老師指導小朋友參與活動。

中學部

一、 12 月 11 日星期二上午 10:00 教育人雜誌採訪高中外交小尖兵。

二、 大阪中華學校交流 12 月 16 日至 12 月 29 日：

◆ 12/17 星期一歡迎會：學校介紹 + 學伴安排；晚上參加天使之音。

◆ 入班交流：國一甲、乙、丙及國二甲、乙、丙、庚。

◆ 結業式：12/27 下午 3:00，地點：三樓會議室。

◆ 用餐及住宿。

三、 美國猶他州國三教育旅行：

◆ 2019/5/22(三)9:50-6/2(日)18:45。

◆ 費用：7,1600NTD。

四、 期末考週準備。

五、 12/14 星期五 Christopher 老師接手 Pearl 課程。

輔導室

小學部：華山基金會辦理第 16 屆「愛老人 愛團圓」送愛到家愛心年菜活動，希望能募集 23,000 份年菜，讓獨居老人在年節期間也能不孤單，發下每班約 30 個紅包袋，請有意願響應活動者向老師領取信封袋，詳細填妥紅包袋上資料，華山基金會將依據紅包袋開立收據(可抵稅)。

若紅包袋數量不足，可使用一般信封袋及填寫以下訊息：收據抬頭、收據地址、連絡電話、學生姓名/年/班及捐款金額交回即可，所有捐款請於 12/25 (二) 前交回輔導室。

中學部

- 一、個案輔導、家長聯繫、會談。
- 二、性平講座，地點：三樓會議室。
 - (一) 12/14(五) 15:10-16:00 國二性平講座。
 主題：「別急著吃棉花糖」。
 講師：王郁惠講師(財團法人『張老師』基金會台中分事務所心理師)
 - (二) 12/21(五) 15:10-16:50 高一性平講座。
 主題：「在愛裡留下美好，而不是痛苦」。
 講師：張銓講師(張老師基金會心理師)
- 三、12/12 完成國二高職參訪。
- 四、高三特殊選才輔導。
- 五、107/12/25(二) 9:00-16:20 辦理優質化社群課程工作坊：桌遊在自我探索課程的應用。
 地點：本校圖書館閱覽室。講師：劉嵩瀚老師(亞洲體驗教育學引導員)。
 參加對象：本校輔導老師、藝能科老師、有興趣的校內外老師。有興趣者，請洽輔導室。
- 六、108/1/31(四) 2/10(日) 辦理大學備審資料寒假營隊：

日期 時間	1月31日(四)	2月10日(日)
09:00~12:00	突顯個人故事集 書面資料架構、資料蒐集方法及特色撰寫方法	男怕入錯行！女怕嫁錯郎！ 一對一指導個人書面資料修改
12:00~13:00	用餐+午休	
13:00~16:00	開始動工囉！ 書審撰寫及諮詢輔導，透過各類組老師輔導個人特色的書審架構	面試大觀園 面試技巧教學、透過語言表達要教授第一眼就記住你

圖書館

讀者服務組

- 一、辦理「路思義與東海特展」。
- 二、整理本學期新進中文圖書。
- 三、12/21：「懷恩分享家-awesome 爾威生講堂」第六講。
 - (一) 主講者：高一丙何星葆。
 - (二) 主題：游泳與跳水經驗分享。

資訊媒體組

- 一、107年12月13日(星期四)下午參加國教署委託國立臺北科技大學辦理「高級中等學校校務行政資料庫建置及維運計畫」之校務行政系統說明會，地點在東勢高工，該說明會介紹北科大開發之校務行政系統(學生學籍、成績登錄及結算、選排配課、重補修、加退選、出缺勤、獎懲、社團、輔導 AB 卡、輔導訪談、學生學習歷程等系統模組)之使用。
- 二、線上差勤系統經 107 年 12 月 12 日(星期三)上午會議討論後，開始逐步進行內部測試。

三、重要伺服器例行資料備分。

四、校園網路穩定度監控。

五、實驗室安全衛生。

總務處

文書組：因應全國電子公文交換系統改制，本校自 108 年 1 月 1 日起改用 CloudJOB 系統，新系統將於 12/22(六)及 12/25(二)早上 9:00-11:00 於四樓電腦教室舉辦教育訓練，請行政同仁擇一方便的時間參加，107 年 12 月 27 日前的公文仍用現行公文系統辦理直至結案歸檔，108 年 1 月 1 日起所有公文皆採用新系統收發，但若需查詢 107 年以前之公文或需與大學部往來之內部公文（不需對外發文者）仍用現行公文系統；新舊公文系統將於 107 年 12 月 27 及 28 日進行切換，期間無法對外收發文，若近期有需電子發文者，使用現行系統編寫之函稿需於 107 年 12 月 26 日中午前送交文書組發文，或於 108 年 1 月 1 日後以新公文系統重新編輯後再行發文，後續文書組將針對系統切換之各項事宜以 tmail 通知各行政同仁。

庶務組

一、107 年 11 月 20 日至 107 年 12 月 17 日已完成之工作：

- (一) 幼兒園園舍飲水機漏水維修工程。
- (二) 幼兒園噴灌設備維修工程。
- (三) 小學部校園草花及草皮補植工程。
- (四) 小學部綜合操場東北側椰子樹枯死鋸除工程。
- (五) 小學部教室、裝置藝術白蟻防治工程。
- (六) 小學部教室、走廊及廁所燈具換修工程。
- (七) 小學部教室廣播擴大機換修工程。
- (八) 小學部教室捲簾繩及循環扇換修工程。
- (九) 小學部活動中心入口處柱子大圖輸出破損更新工程。
- (十) 小學部綜合操場監視器主機及三辦網路交換器換修工程。
- (十一) 小學部教學大樓教室安裝隱形鐵窗工程。
- (十二) 小學部活動中心、內操場、校園 1 樓走廊及遊戲設施清潔工程。
- (十三) 小學部活動中心 1 樓 T8 日光燈管汰換工程。
- (十四) 小學部迴廊南側因黑板樹樹根隆起導致地板損毀之修繕工程。
- (十五) 小學部東、北棟、活動中心飲水機薄膜更換。
- (十六) 小學部北棟校舍 1 樓教室地板壓條維修工程。
- (十七) 小學部教室窗簾、燈具、掃具櫃門扇及電信維修工程。
- (十八) 小學部綜合操場廣播設備維修工程。
- (十九) 小學部自然科教室座椅上油保養工程。
- (二十) 小學部新生說明會場地布置及復原事宜。
- (二十一) 小學部西棟校舍教室後門更新工程。
- (二十二) 小學部北棟校舍(第二辦公室)、警衛室木平台及木質外牆維修工程。
- (二十三) 小學部活動中心外部管線壓條脫落改 3 分塑膠管。
- (二十四) 小學部北棟校舍 2 樓男廁小便斗疏通工程。
- (二十五) 中學部二期校舍高一己、高二己教室各增加三具燈具安裝工程。

- (二十六) 中學部三期校舍學生宿舍冷氣電表換修工程。
- (二十七) 中學部二期校舍一樓男廁小便斗堵塞疏通工程。
- (二十八) 中學部二期校舍一樓電梯旁地板排水堵塞疏通工程。
- (二十九) 中學部展覽廳 LED 投射燈更新工程。
- (三十) 中學部輔導室周圍水溝加蓋工程安裝完成。

二、目前正在進行之工程：

幼兒園

- (一) 園舍滑草區監視器故障換修工程。
- (二) 園舍移動式隔屏建置工程。
- (三) 園舍南方松圍牆維修工程。
- (四) 消防設備缺失改善工程。
- (五) 園舍戶外移動式遊具購置。
- (六) 園舍草皮割除及補土養護工程。107-3。
- (七) 園舍戲沙池洗滌水槽建置工程規畫作業。
- (八) 園舍無障礙設施改善工程規劃作業。
- (九) 園舍蜜蜂班互動式液晶銀幕安裝工程。
- (十) 園舍遊戲區西側木平台建置工程規畫作業。
- (十一) 園舍兒童遊戲場安全改善規畫作業。

小學部

- (一) 教學大樓 2-5 樓男廁大門門把換修工程。
- (二) 自然科教室課桌邊條脫落維修工程。
- (三) 東、北棟校舍接縫水泥脫落補強工程。
- (四) 西棟 1 樓男廁及儲藏室牆滲水維修工程。
- (五) 消防設備缺失改善工程。
- (六) 西棟校舍 1 樓走廊燈罩換修工程。
- (七) 活動中心外部消防栓牆面龜裂-地層下陷補強工程規畫作業。
- (八) 綜合操場跑道起始點往西移(水溝蓋填平工程)規劃作業。
- (九) 綜合操場司令台下體育器材室門扇換修工程規劃作業。
- (十) 西棟校舍 3 樓教室置物櫃換修工程規劃作業。
- (十一) 無風管冷氣機汰換規劃作業。
- (十二) 綜合操場水溝蓋改善工程規劃作業。
- (十三) 活動中心 1 樓 LED 顯示器建置工程規畫作業。
- (十四) 第一辦公室走廊公佈欄建置規劃作業。
- (十五) 兒童遊戲場安全改善規畫作業。

中學部

- (一) 大型樹木修剪工程。
- (二) 消防設備缺失改善工程。
- (三) 二期校舍六樓冷氣電錶換修工程。
- (四) 三期校舍(學生宿舍)學生手機櫃建置工程。
- (五) 三樓多媒體會議室音響系統更新工程。

- (六) 圖書館閱覽室音響系統更新工程。
- (七) 教室廣播設備更新工程。
- (八) 英檢教室電腦更新工程。
- (九) 舊校舍電線地下化改善工程。
- (十) 校區學務處前草皮補植工程。
- (十一) 垃圾車頂棚更新工程。
- (十二) 舊校舍 D 棟校舍南側(媒材教室)前水泥走道維修工程。
- (十三) 舊校舍木門修補工程。
- (十四) 籃球場改建風雨球場相關工程。
- (十五) 第三期校舍續建工程-教學大樓籌建事宜。

- 三、 中學部三期續建工程目前進度:設計監造單位建造執照申辦中。
- 四、 中學部 107 學年度「國中育樂營」及「國一童軍生活體驗營」採購案開標作業，已於 107 年 12 月 5 日辦理完成，得標廠商為遠流旅行社有限公司。
- 五、 中學部 107 學年度「高中自強活動」採購案開標作業，已於 107 年 12 月 6 日辦理完成，得標廠商為花翎旅行社股份有限公司。
- 六、 中學部 108 學年度「高二公民訓練營」採購案開標作業，已於 107 年 12 月 6 日辦理完成，得標廠商為遠流旅行社股份有限公司。
- 七、 本校「教職員工旅遊-礁溪自然生態之旅」採購案開標作業，訂於 107 年 12 月 20 日辦理第二次開標作業。
- 八、 全校完成定期(半年)高低壓電氣設備定期巡檢作業。
- 九、 全校聖誕節燈飾佈置工程已完成，並於 107 年 12 月 14 日啟燈，至 108 年 3 月 2 日。(每日 16:45-22:00)

人事室

- 一、 配合 107 學年第 2 學期國中英語課程師資人力需求，已於 12 月 3 日召開教評會，並於 4 日上網公告有關教師甄試事宜，收件時間至 107 年 12 月 20 日截止。另因應小學部校護及約聘英語教師異動，亦已配合辦理公告甄選事宜，以通訊方式受理報名，收件時間皆至 107 年 12 月 20 日截止。
- 二、 有關線上請假系統已於 12 月 12 日召開第三次作業系統協調溝通會議，並於 12 月 14 日起進行模擬測試，預計 12 月底完成測試，如期上線。
- 三、 本學期學校提供之各處室單位內餐敘活動，已由人事室依往例統籌完成請購手續，各處室本學期餐敘活動發票之核銷，請於 1 月 31 日前提交至總務處黃桂麗小姐。
- 四、 本月配合年度晉薪辦理勞、健保等投保薪資調整作業，更新後之投保級距將自 108 年 1 月起生效。
- 五、 經徵詢各部寒假行事安排，擬定本校 108 年寒假期間作息規劃，並依往例請各輪值群組協助填覆輪值表，後續依作息規劃安排輪值人員後，將印發通報及輪值表週知所有行政同仁。

會計室

一、 截至 12 月 14 日止補助款經費執行統計如下表，經費執行期限為 12/31 日的補助款，請經費執行單位於 12/19 日前完成經費核銷申請。

補助款執行概況-截至 107.12.17

項目	核定金額	執行金額	執行率	執行截止日
優質化-經常門	1,160,000	1,038,188	89.50%	107.12.31
優質化-資本門	849,000	860,000	101.30%	107.12.31
均質化-經常門	500,000	119,489	23.90%	108.3.31
均質化-資本門	80,000	0	0.00%	108.3.31
107 年度高級中等學校學生學習扶助 經費	93,600	0	0.00%	108. 寒假

二、 108 學年概算預計於 108 年 1 月初開始編列，相關資料預計於 1 月初提供給大家，請各單位先行規劃，特別是設備預算，俾便後續概算編列。

伍、 討論事項：

案由一：107 學年第二學期簡要行事曆，敬請討論。【提案單位：教務處】

說 明：簡要行事曆草案如《[附件二](#)》，經行政會議通過後提送期末校務會議討論。

決 議：修改後於下次行政會議再行提案。

案由二：擬配合組織規程修正內容：凡總務處庶務組法令規章及表單內含庶務營繕組皆修正為庶務組，敬請討論。【提案單位：總務處】

說 明：(修正後條文如《[附件三](#)》)

名稱	修正條次或表單	修正內容
財產管理辦法	第七、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十八、二十、二十一、二十二、二十六、二十八、二十九及三十二條。(計16條次，18處)	配合組織規程 <u>庶務營繕組</u> 皆修正為 <u>庶務組</u>
校舍場地租借辦法	租借申請表單(計1處)	
公物使用保管暨損壞賠償實施辦法	各項設備每週定期維修保養紀錄表(計1處)	

決 議：通過。

案由三：擬修訂本校改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點，敬請討論。【提案單位：總務處】

說 明：配合組織規程修正本辦法內容。(如《[附件四](#)》-修正對照表及修正後條文)

決 議：通過。

陸、 臨時動議：無

柒、 校長補充及回應：

一、 請人事室針對教職員請假流程不夠完善部分再行規劃，並對全體教職員再次說明請假規則及請假流程中大家容易疏失之處及應注意的各項事宜。另外即將上線之線上請假系統，亦請人

事室轉知全體同仁，請假除了線上填寫假單外，仍需簽核完成，才視同請假成功，而非上線填寫就算請假通過。

二、 2019 年將確立台灣「雙語國家」政策，台灣將成為「中文」與「英文」的雙語國家，本校小學部現已逐步進行雙語教育，與行政院規劃之進度提早五年，未來雙語學校規劃事宜將由中師及外籍教師共同進行，本校將成為台灣雙語小學之先驅學校。

三、 本校常有外國學校學生來校參訪或交流，因各國文化不同，應多向本校學生宣導國際禮儀及基本禮貌，以避免因無知，導致誤會。

捌、 散會：11:50

財團法人東海大學附屬高級中等學校
108 學年度國中部「小六升國一生涯探索營」實施計畫

一、依據：財團法人東海大學附屬高級中學 107 學年度第一次招生委員會決議事項。

二、目的：

(一) 藉由相關趣味實驗與競賽活動，讓學生能先行體驗國中課程的奧妙，進而激發學生的各項潛能，學習團隊合作的精神。

(二) 藉由課程與活動的安排，讓參與的國小學生對本校有更進一步的認識與了解。

三、活動日期：108 年 1 月 19 日(星期六)

四、辦理單位：

(一) 主辦單位：本校教務處

(二) 協辦單位：本校學務處、總務處、國際教育處、輔導室。

五、參加對象：本校小學部六年級學生，共計 80 人，依報名先後次序為錄取原則，額滿為止。

六、課程內容：課程規劃如下：

時間	A 隊		B 隊		
	課程	地點	課程	地點	
07:40~ 08:00	報到	展覽廳	報到	展覽廳	20 分鐘
08:00~ 08:30	相見歡	國一戊教室	相見歡	國一己教室	30 分鐘
08:30~ 10:00	數學課程	國一戊教室	外師課程	紅磚集合場	90 分鐘
10:00~ 10:10	休息時間				10 分鐘
10:10~ 11:40	外師課程	紅磚集合場	數學課程	國一己教室	90 分鐘
11:40~ 12:20	溫馨午餐、 環保小尖兵	國一戊教室	溫馨午餐、 環保小尖兵	國一己教室	40 分鐘
12:20~ 13:00	午休				40 分鐘
13:00~ 13:10	醒腦時間				10 分鐘
13:10~ 14:40	綠野仙蹤	本校校園	科學課程	理化實驗室	90 分鐘
14:40~ 14:50	課間休息、 隱藏版點心	國一戊教室	課間休息、 隱藏版點心	國一己教室	15 分鐘
14:50~ 16:20	科學課程	理化實驗室	綠野仙蹤	本校校園	90 分鐘
16:20~ 16:30	整裝	國一戊教室	整裝	國一己教室	10 分鐘
16:30~ 16:50	閉幕式、頒獎、賦歸 地點：3 樓會議室				20 分鐘

3. 實施方式：

- (1) 編組：每班 40 人，編組分為 4 小隊，以小隊方式分組進行課程或對抗賽，每小隊隊員預計 10 人為上限，每隊配置 1 位小隊輔，小隊輔由本校高中部優秀學生志工擔任並給予協助支援。
- (2) 實施：各課程由本校教師主導，小隊輔帶領同學體驗。除讓學生認識本校校園外，更能藉由課程讓同學體驗團隊合作的精神。
- (3) 頒獎：課程中由任課教師或遊戲關主對各小隊進行評分，表現良好者，每節課程任課教師或遊戲關主可發給每小隊榮譽卡，課程結束後由各小隊輔統計各小隊榮譽卡張數，榮譽卡張數最多前三隊，於頒獎典禮上頒發獎品及獎狀。

七、報名及費用

- (一) 由本校教務處註冊組發放報名表於小學部六年級各班，請家長填妥紙本報名表送至小學部輔導室。
- (二) 報名時間：107 年 12 月 19 日（三）至 12 月 27 日（四）。
- (三) 活動費用：免費。
- (四) 該計畫經費由本校中學部家長會贊助支付，不足額由學校支出。

八、獎勵方式：

- (一) 全程參與活動學生頒發結業證書。該證書可列入本校「小六升國一自我探索活動」入學之參酌。
- (二) 競賽成績各班積分最高前兩隊學生，每人獲頒獎品一份及獎狀一紙。該獎狀可列入本校「小六升國一自我探索活動」入學之參酌。

九、注意事項：

- (一) 學生參加活動除遵守一般上課規則外，更需注意安全，須確實按教師指導做好活動規範。
一旦學生於課程中不遵守課程相關安全規定，任教教師或指導人員有權停止該生課程活動，若經勸導仍不遵守規定而導致發生意外，須由家長與學生自行負責。
- (二) 當天請著輕便服裝並攜帶文具用品、水壺、環保餐具，請勿攜帶現金及貴重物品，以免遺失。

十、本計畫陳校長核定後實施。

日期 週次 月份	星期	日	一	二	三	四	五	六	財團法人東海大學附屬高級中等學校 一〇七學年度第二學期 行事簡曆草案							
									(107.00.00 校務會議通過)							
中學部						小學部與幼兒園										
21 寒假開始 21-25 寒期輔導 21-28 高中部重補修 23 公布補考名單 25、26 大學學力測驗						21 寒假開始 (幼)21-30 寒假營 (小)21-22 寒假教師研習/部務會議 (小)21-25 冬令營第一梯										
28、29 全校教師專業成長日 (隱: 27、28 是員工自強活動) 29、30 國、高中部補考 「第 1080315 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」、「第 1080331 梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽」開始徵稿						(小)28-2/1 冬令營第二梯										
4 除夕 4-9 春節						4 除夕 4-9 春節										
友善校園週/生活榮譽競賽開始 10 教學準備日、部務會議 9:00: 教學研究會 10:00 11 開學日、正式上課 (開學典禮) 12 幹部訓練 (中午) 13 期初生涯發展推動委員會 14、15 國一童軍露營 15 班級活動：班會性別影片宣導、高三 6K 挑戰 賽成年禮						(幼、小)10 全體教職員開始上班 (幼、小)11 正式上課(開學典禮) (幼)11 期初園務會議 (小)15 友善校園宣導 (小)16 一~六年級親師座談會										
23 補上班課一日。補 3/1(五)班課 19、20 國三年級第三次教育會考模擬測驗 22 社團活動 23 班級活動：車隊長交通安全研習、專車逃生演練、個人申請暨繁星推薦志願輔導說明會、班會生命教育暨特教影片宣導、註冊相關費用繳交截止日						(幼)19-21 親師座談會 (小)18 中英文圖書館開放 (小)22 畫圖比賽 (小)22 中高年級性平暨家暴防治宣導 23 補上班課一日 (補 3/1 班課) (小)23 低年級性平暨家暴防治宣導										
國中部國文、英語抽背/高中部國文默寫英聽/晚自習開始 25-27 高二自強活動、國二育樂營 28 和平紀念日、放假一日 3/1 彈性放假一日						(小)26 四年級閩南語朗讀比賽 (小)27 五年級閩南語朗讀比賽 (小)28 和平紀念日、放假一日 3/1 彈性放假一日										
全國學生音樂比賽 5 質居調查及訪視 7 繁星推薦正式選填志願 8 班級活動：全校大掃除 9 辦理小六升國一自我探索活動						(幼)4 教師視導教學開始 (小)專車逃生演練週 (小)5-7 國際教育處英文班親師座談會 (小)5 客家語朗讀及演說比賽 (小)6 閩南語演說比賽 (小)8 書法比賽										
11-15 國三外語課程期中定期評量 12 ESL 班親會 12、13 高三第五次模擬考 15 社團活動、「第 1080315 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」中午 12 點截稿。模擬面試技巧說明(一) 16 國三、高二週六自主學習開始						(小)檢閱學生英文聯絡簿(1-3 年級) (小)各班寒假作業展 (小)12 三年級閩南語說故事比賽 (小)13 四年級閩南語說故事比賽 (幼)16 新生說明會										
18-22 高三外語課程期中定期評量 21 住宿生防震災及人為災害疏散演練 22 班級活動：防震災及人為災害疏散演練 模擬面試技巧說明(二)、班會性別影片宣導						(小)檢閱英文教師 Lesson Planner (小)19 三年級命題演說比賽 (小)21 一~五年級戶外教學 (小)21-22 六年級戶外教學 (小)22 二、三年級硬筆字比賽 (幼)22 親子旅遊 (小)23 108 學年新生英文探索分組活動										
26、27 第一次定期評量、國二菸害防治 29 班級活動：高一租稅宣導、國一讀者劇場校內競賽						(小)檢閱學生英文練習本 PB (1-3 年級) (幼、小)29 兒童節慶祝會										
4/1-12 模擬面試週 31「第 1080331 梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽」中午 12 點截稿 4 兒童節放假一日 5 清明節放假一日 (週六自主學習暫停一次)						4 兒童節放假一日 5 清明節放假一日 (小)檢閱學生英文練習本 PB (4-6 年級)										
8-12 國一、國二、高一、高二外語課程期中定期評量 8-13 校園書展暨好書票選活動 11-17 國三外語課程期末評量 8 記錄、備忘錄抽查 12 班級活動：國三五專宣導、全校大掃除 13 校慶園遊會						(小)英文期中評量 13 校慶運動會										
健康促進活動/全民國防宣導 15 校慶園遊會補假一日 17 台中市英語歌唱比賽 18、19 國三年級第四次教育會考模擬測驗 19 社團活動						(小)英文期中成績輸入學務系統 (小)檢閱外師 Module 作業本 15 校慶運動會補假一日 (小)17-18 期中評量										

	十一	21	22	23	24	25	26	27	26 社團活動 27 國中多益測驗 (週六自主學習暫停一次)	(小)22 發下期中英文成績單 (小)26 英文主題日 (小)27 音樂比賽
五月份	十二	4/2 8	4/2 9	4/3 0	1	2	3	4	4/29、30 高三第六次模擬考 2、3 國三年級期末定期評量 3 班級活動：高一生涯/生命講座	(小)3 自治市長選舉
	十三	5	6	7	8	9	10	11	家庭教育日 6-10 高三外語課程期末定期評量 10 班級活動：國一反毒暨預防犯罪宣導	(小)英文說故事週 (小)10 生命教育活動
	十四	12	13	14	15	16	17	18	15、16 國、高中一、二年級第二次定期評量 高三年級期末定期評量 13-29 藝才課程成果發表 (美術組) 17 社團活動 18、19 國三年級教育會考	(小)13-17 檢閱學生英文聯絡簿 (4-6 年級) (幼)13 期末綜合成果展暨座談會 (小)17 詩歌朗誦 (幼)17 幼兒說故事與戲劇表演
	十五	19	20	21	22	23	24	25	20 國三年級補考 21 國中一、二年級 ESL、EEP 戶外教學 22-6/2 國三直升教育旅行 22 國中部學習護照檢查 24 社團活動 24 生涯體驗探索活動	(小)六年級英語期末評量 (小)教室佈置更新 (小)24 越野賽跑
	十六	26	27	28	29	30	31	6/1	27 高三年級補考、國三畢業資格考、高中部學習護照檢查 28 藝才課程成果發表 (音樂組) 29 ESL 表演藝術之夜 31 班級活動：高中學科能力競試	(幼)22 塗氟與口腔檢查 (小)29-30 六年級期末評量 (小)31 港區藝術中心年度公演 (幼)27-31 圖書博覽週 (幼)31 幼兒消防演練
	十七	2	3	4	5	6	7	8	7 端午節 (週六自主學習暫停一次) (隱：3-10 校內直升報名)	(幼)3 暑期夏令營報名 (幼)4 大班親師座談會 7 端午節放假一日
六月份	十八	9	10	11	12	13	14	15	(隱：10 寄發會考成績單) (隱：13 直升放榜) (隱：14 直升報到) 10-14 國一、國二、高一、高二外語課程期末定期評量 10 免試入學選填志願說明會(上午) 畢業典禮預演 (下午) 11 畢業典禮 (上午) 12 週記、備忘錄普查 14 社團活動、社團成果發表	(小)一～五年級英語期末評量 (幼)11-12 中小班親師座談會 (小)14 上午畢業典禮 (幼)15 上午畢業典禮
	十九	16	17	18	19	20	21	22	21 班級活動	19-20 一～五年級期末評量 (隱：19 轉學生探索活動)
	二十	23	24	25	26	27	28	29	週六自主學習、抽背、晚自習結束 24 德性評審會議 25 校務會議 (17:15) 26、27、28 國、高中一二年級第三次定期評量 28 結業式、全校大掃除	(幼)24 全園課程發展會 25 校務會議(17:15) (小)26 課發會 (小)28 結業式
	暑假	6/3 0	1	2	3	4	5	6	1、2、3 大學指考測驗 (隱：5、6 行政研討會)	1 暑假開始 (小)1-3 教師研習 (幼)1-2 教師研習 (幼)3 夏令營開始
		7	8	9	10	11	12	13	8、9 高中部補考 12 公佈高中部重補修名單 (隱：9 免試放榜) (隱：12 免試報到)	(小)8 夏令營開始(7/8-8/16)
		14	15	16	17	18	19	20	15、16 高中部重補修報名 18-31 高中部重補修	
		21	22	23	24	25	26	27	18-31 高中部重補修	
		28	29	30	31	8/1	8/2	8/3	1、2 新生訓練 + 健康檢查、國中部補考	
校址：臺中市西屯區臺灣大道四段 1727 號									代表號：04-23590269	
校長室：04-23506259 分機：1100									傳真：04-23595608	
中學部處室電話										
教務主任分機：1200			學務主任分機：1300			總務主任分機：1500			國際教育處主任分機：1800	
教學組長分機：1210			訓育組長分機：1310			文書組長分機：1510			輔導主任分機：1700	
註冊組長分機：1220			生輔組長分機：1320			庶務組長分機：1520			輔導室分機：1701、1702、1703	
招生組長分機：1280			體衛組長分機：1330			出納組長分機：1530			國導師室分機：1360、1361、1362	
實驗研究組長分機：1230			生教組長分機：1340			人事主任分機：1600			高導師室分機：1370、1371、1372	
資訊媒體組長分機：1250			健康中心分機：1331			會計主任分機：1610				
讀者服務處分機：1811			男生宿舍分機：3101			女生宿舍分機：3201				
小學部處室及幼兒園電話										
部主任分機：2701			家長服務處分機：2702			國際教育處分機：2750			幼兒園園長分機：2734	
教務主任分機：2710			教學組長分機：2711			註冊組長分機：2712				
學務主任分機：2720			體育組長分機：2721			體衛組長分機：2722				

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

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、使用單位或經營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、各經營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：使用或經營單位「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。

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、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，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。

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。

第廿四條：

第二節 廢品處理

第廿五條：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。

第廿六條：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

第廿七條：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。

第廿八條：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，並於適當時機予以複查。

第二節 賠償

第廿九條：各單位對所使用、經管之財產未經核淮，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。

第三十條：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。

第三十一條：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

第三十二條：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。

第三十三條：本財產管理辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法

97年11月11日行政會議修正通過
106年9月26日行政會議修正通過
107年5月8日行政會議修正通過
107年12月18日行政會議修正通過

第一條為增進本校校舍及場地管理、維護與永續經營，特訂定本辦法。

第二條申請租借條件：政府或各機關團體符合下列條件者，得申請使用。

一、以不影響本校教學活動及校園安全、安寧為原則。

二、以辦理教育、學術及有益身心健康之休閒活動為原則，不得有政治色彩之相關活動。

第三條開放時間：學生宿舍寢室請於入住日16:00後辦理入住，退宿日9:00前辦理退宿；租借期間需配合本校宿舍作息時間，早上8點前需離開宿舍，下午4點後才可再進宿舍，其他時間宿舍不開放。其他場地每日分為下列三個單位時段：

上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 晚上17:00-21:00

第四條租借收費標準：

場地別	水電費 (時段)	冷氣 (時段)	基本租金 (間/日)	清潔 維護費 (梯次)	保證金 (梯次)	備註	超時計費 (小時)
活動中心	2000元	6000元	12000元	2000元	5000元	鋼琴6000元另計	4,500
大會議室	2000元	2000元	5000元	1000元	5000元	鋼琴6000元另計	2,500
會議室、 視聽、英檢、 舞蹈教室	1000元	1000元	2000元	500元	3000元		1,000
音樂教室 家政教室	1000元	1000元	2000元	1000元	3000元	E化講桌200元另計	1,000
一般及美勞、體 能教室	200元	200元	1200元	200元	500元	E化講桌200元另計	250
小學部綜合操場			20000元	2000元	5000元		2,500
中學部籃球場	300元		2000元	2000元	3000元		250
飛揚舞台	300元		2000元	2000元	3000元		250
學生宿舍寢室		依實際使用 度數計算	1200元/日		3000元	寢室4人/間	1,000
學生宿舍地下室	2000元	2000元	5000元	1000元	5000元	男女生分開計費	2,500
學生宿舍會客室	200元	200元	600元	200元	500元		1,000
全校主要 停車場	一、依據：東海大學民國106年11月27日第1062400771號核簽之「東海大學開放空間使用規則及借用要點」辦理。 二、本項費用併入場地使用費統一繳納。借用場地入校車輛，小型車每車100元計，遊覽車每車200元計。						

一、水電、冷氣費以一單位時段計，借用時間不足一單位時段以一單位時段計。

二、基本租金以”日”為單位計費，不足一日以一日計。

三、清潔維護費及保證金以梯次(連續日期)為計費單位。

第五條申請租借程序：

- 一、請於借用日前一個月，至總務處提出租借申請表，並檢附活動計畫書。
- 二、核准後經通知次日起三個工作日內，至總務處繳交訂金(全額之百分之二十五)或利用匯款或轉帳等方式繳交，(兆豐國際商業銀行榮總分行，帳戶名：財團法人東海大學附屬高級中等學校，帳號 08309044999)，逾期未繳者，場地不予以保留。
- 三、請於借用日前五個工作日，至總務處繳交租金餘款、保證金及停車費(亦可用匯款或轉帳)，逾期未繳納者視同違約，除取消原租用約定，另已繳納之訂金由校方沒收，不得要求退還。
- 四、若須更改租借場地，請於借用日期前十個工作日提出申請，場地變更僅限一次，且場地租借變更後金額，未達原租借總金額之 80%者，原訂金將予以沒收 50%。
- 五、借用期間若需使用視聽器材(如擴音機、投影機、電視機--等)，應於申請時提出。
- 六、保證金於活動結束，經查場地、物品維護完整，環境清潔完畢後，即無息退還。

第六條場地使用須知：

- 一、使用場地不得轉提供他人或團體使用。
- 二、經核准提供使用之場地，若遇本校有臨時使用之必要，得立即停止提供使用，收取之相關費用無息退還。
- 三、使用本校場地、設備時，應注意校區人員安全及場地、設備之維護，場地使用前應先檢查是否有損壞之處，若有損壞應當場向本校反應；場地退租時需有負責人協同本校人員檢查場地，如有遺失、損毀或場地髒亂時，借用單位應負賠償及清潔之責，所需費用得由已繳納之保證金逕行扣除。
- 四、活動時間因故延長，應以實際使用時間計算，並補繳費用。
- 五、場地使用期間之各項安全維護及意外事件之處理等，均由申請使用單位負完全責任；借用學生宿舍時，應有一位借用單位負責人員陪同住宿，負責管理該單位學員，並配合本校學生宿舍管理中心之住宿規定。
- 六、嚴禁攜帶違禁品、煙火、爆竹或其他危險、易燃物品。
- 七、未盡事宜得於申請時另行約定。

第七條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校場地租借申請表 年 月 日

使用單位及申請人	單位名稱		申請人姓名		職稱/系級		使用人數			
	收據抬頭				統一編號					
	<input type="checkbox"/> 同單位名稱 <input type="checkbox"/> 其他：				<input type="checkbox"/> 收據不需註記統編 <input type="checkbox"/> 需統編：					
用途										
使用日期 使用時間			聯絡方式	地址： 聯絡人電話： Email：		手機：				
學生宿舍陪宿人員姓名： 手機：										
借用場地費用明細	場地 費 項 用 目	<input type="checkbox"/> 小學部活動中心 <input type="checkbox"/> 大會議室 <input type="checkbox"/> 學生宿舍地下室 <input type="checkbox"/> 學生宿舍會客室		<input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 視聽 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 英檢		<input type="checkbox"/> 學生宿舍寢室 男生： 間 女生： 間		<input type="checkbox"/> 小學部綜合操場 <input type="checkbox"/> 中學部籃球場 <input type="checkbox"/> 飛揚舞台		
		單價	時間	複價	單價	時間	複價	單價	間/日	複價
	水電費		時段		時段		以實際使用度計算			
	冷氣費		時段		時段					
	基本租金		間X日		間X日			間X日		日
	清潔維護費		梯次		梯次			梯次		梯次
	小計	NT\$		NT\$		NT\$		NT\$		NT\$
	保證金		梯次		梯次			梯次		梯次
	保證金合計	新台幣 元整。								
	入校車輛費	小型車(每車100元)計 輛, 遊覽車(每車200元)計 輛, 小計 NT\$								
應繳金額(A)	新台幣	拾	萬	仟	佰	拾	元整。			
應繳訂金(B)	新台幣	拾	萬	仟	佰	拾	元整。 $(B) = (A) * 25\%$, (同意不退還)			
應繳餘款(C)	新台幣	拾	萬	仟	佰	拾	元整。 $(C) = (A) - (B)$			
借用器材	器材名稱/數量									
承辦單位	庶務組							總務處		
會簽單位	加會相關單位									
特約事項	本人知悉並同意財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法中之相關規範，此次場地租金所繳交之訂金計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整，可於繳納餘款時扣除，如因申請人逾期(借用日前五個工作日)未繳納剩餘租金遭取消租用，同意已繳納之訂金不退還。(如遇颱風、天災或不可抗拒等因素時不在此限) 此致財團法人東海大學附屬高級中等學校									
	借用單位負責人：			(簽章)			日期： 年 月 日			

備註						
修改紀錄(年月日)						
修改後入校車輛費	小型車計 輛, 遊覽車計 輛, 小計 NT\$					
總金額 (D)	計新台幣 元					
修改後餘款(E)=(D-B)	計新台幣 元					
會簽單位 (修改後)						
出納組 收費紀錄	訂金		餘款		保證金	
	學生宿舍 冷氣費		其他			
退還 保證金	<input type="checkbox"/> 支票 支票抬頭： <input type="checkbox"/> 汇款 戶名 _____ 銀行 _____ 帳號 _____					

財團法人東海大學附屬高級中等學校公物使用保管暨損壞賠償實施辦法

98年5月12日第12次行政會議討論通過

98年7月31日東大附中、附小整合推動委員會第9次會議修正通過

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

第一條 目的：

為落實本校學生生活教育，培養公德心及愛惜公物之良好習慣，並促進班級幹部負責盡職之服務觀念，以發揮公物使用最高效益，特訂定本辦法。

第二條 保管公物：

一、校內各項設施、花草樹木及教室內各項設備，包含黑板、門窗、玻璃、講台、講桌、教師座椅、照明設備、電扇、冷氣機、視聽設備、板擦機、清掃用具、櫃、架、窗簾、牆壁、天花板、課桌椅及其他圖儀設備等均列為公物，全校教職員工生均負有保管維護之責任。

二、為求物有定位，凡經安置之公物，非經學務處或總務處許可，不得任意移動。

第三條 使用及管理：

一、各班教室設備及公物保管，導師負有督導之責，班上學生應善加維護管理並保持完整清潔，不得有任意毀損或塗污刻字等情事發生。若發現有污損狀況時，應立即通知總務處派人維修或補充。

二、班級教室門、窗於室外課及每日放學後，應指定專人（或值日生）全部關閉上鎖。鎖匙由學校統一購置，於每學年初發配各班級使用及保管，遺失者應通知總務處購補，費用由各班級負責支付。

三、學生個人使用之課桌椅，於開學前由總務處點交各班導師分配全班同學使用保管，並紀錄班上每位同學課桌椅編號，提交總務處存查。

四、學生註冊入學後，學期中如有調班轉出情事，其課桌椅亦隨該生調動。

五、學期中轉入生之課桌椅，請向總務處申請領用；如有輟（休）、退及轉學情事，該生應於辦理離校手續時，將使用之課桌椅交還總務處點收。

六、嚴禁學生擅自搬取其他班級課桌椅及設備，違者將依規定懲處。

七、各班教室使用之清掃用具，由學務處於開學前兩週辦理申購，開學時分配各班，並請同學妥善使用。

八、各班於學期中如需臨時借用公物，由班級派員向總務處登記借用，用畢後應立即歸還。

第四條 嘉獎及處罰：

- 一、教室內各項公物，班級幹部及全班學生應妥善保管，並列為班級及個人獎懲之依據。
- 二、教室內各項公物，經查如為蓄意破壞或遺失者，除鑑價後負賠償之責外，由總務處彙整相關紀錄資料，並移請學務處依情節輕重懲處。
- 三、學期末班級若無發生任何違規事件，除於集會時公開頒獎表揚外，並依學生獎懲實施要點辦理獎勵。

第五條 檢查及維護：

- 一、不定期檢查：由總務處會同相關單位不定時抽檢。
- 二、定期檢查：每週由總務處技工負責定期巡檢，並詳實紀錄使用狀況按時呈報。
(如附表：財團法人東海大學附屬高級中等學校各項設備每週定期維修保養紀錄表)
- 三、期末檢查：每學期結束前一週由總務處會同導師共同實施檢查。
- 四、經檢查後如需維修者，須立即完成必要之修復，以維護師生安全。

第六條 本辦法如有未盡事宜者，依相關法規辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校各項設備每週定期維修保養紀錄表

檢查地點： 高中部 國中部 小學部 幼兒園

項次	項目	檢查結果	損壞數量	空間位置	備註
1	門				
2	窗				
3	門、窗鎖				
4	窗簾、百葉窗(含掛座、扶帶)				
5	黑板				
6	講台				
7	粉筆擦箱(機)				
8	講桌				
9	教師桌椅、書櫃				
10	課桌椅				
11	公佈欄				
12	時鐘				
13	書包櫃(置物櫃)				
14	視聽櫃				
15	圖書櫃				
16	掃除用具櫃				
17	掃具架(含零附件)				
18	垃圾桶				

19	廁所天花板(輕鋼架)				
20	鏡子(洗手台)				
21	電腦桌				
22	國旗(架、桿)				
23	木船區				
24	滑梯				
25	單槓				
26	鞦韆				
27	籃球架				
28	攀岩場				
29	其他				

檢查及維修保養處理狀況：

備註：1、檢查結果： G：良好、D：劣化、I：待修中、B：不良。

2、為確保校園設備正常及安全使用，請本校負責維護技術人員，確實檢查並即時反應回報狀況。

3、本表請於每週五上午 8:00 前完成檢查作業並詳實紀錄呈報。

檢查人員(技工)：

繳回日期：

承辦人員：

總務主任：

校長：

庶務組：

改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點修正對照表				
107 年 12 月 18 日行政會議擬修正條文		現行條文	備註	
條次	內容	條次	內容	
參、組織	本小組由校長擔任召集人， <u>秘書</u> 為副召集人，總務主任為執行秘書；除召集人、副召集人及執行秘書為當然委員外，聘任委員包括 <u>國中部部主任</u> 、 <u>國小部部主任</u> 、 <u>教務主任</u> 、 <u>學務主任</u> 、 <u>圖書館主任</u> 、 <u>國際教育處主任</u> 、 <u>人事主任</u> 、 <u>會計主任</u> 、 <u>輔導主任</u> 、 <u>輔導組長</u> 、 <u>庶務組長</u> 、 <u>國小部教務組長</u> 、 <u>國小部學生事務組長</u> 、 <u>幼兒園園長</u> 、 <u>幼兒園園長</u> 、本校身心障礙者代表一名、家長會代表一名及外聘專業人員一名。(如附表)	參、組織	本小組由校長擔任召集人， <u>小學部部主任</u> 為副召集人，總務主任為執行秘書；除召集人、副召集人及執行秘書為當然委員外，聘任委員包括 <u>中學部主任</u> 、 <u>中學部教務主任</u> 、 <u>中學部學務主任</u> 、 <u>教育資源中心主任</u> 、 <u>外語教學中心主任</u> 、 <u>人事主任</u> 、 <u>會計主任</u> 、 <u>主任輔導教師</u> 、 <u>輔導組長</u> 、 <u>庶務營繕組長</u> 、 <u>小學部教務主任</u> 、 <u>小學部訓導主任</u> 、 <u>幼兒園園長</u> 、本校身心障礙者代表一名、家長會代表一名及外聘專業人員一名。(如附表)	新增 <u>秘書</u> 為副召集人及配合組織規程修正職稱。

財團法人東海大學附屬高級中等學校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	綜理本校無障礙校園環境設施相關事項。	校長	
副召集人	協助辦理本校無障礙校園環境設施相關事項。	秘書	
執行秘書	規劃無障礙校園環境設施及維護行政作業。	總務主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國中部部主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部部主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	幼兒園園長	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教務主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部教務組長	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	學務主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部學生事務組長	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	圖書館主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國際教育處主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	人事主任	
委員	審核無障礙校園環境改善經費相關事宜。	會計主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導組長	
委員	執行改善無障礙校園環境設施相關工程採購作業。	庶務組長	
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	
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	
外聘專業委員	提供無障礙校園環境改善專業諮詢及協助規劃。	東大教授或建築師代表	

財團法人東海大學附屬高級中等學校

改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點

98年10月20日第9次行政會議討論通過
100年9月9日行政會議修正通過
101年1月13日行政會議修正通過
107年12月18日行政會議修正通過

壹、 依據

教育部中部辦公室97年3月17日教中(一)字第0970503114號函及推動計劃之規定成立諮詢小組。(以下簡稱本小組)

貳、 目的

為創造「關懷、平等、安全、尊重、友善」之校園空間，改善本校無障礙環境，使身心障礙之教職員工生能安全、方便的在校園內生活、學習與工作。

參、 組織

本小組由校長擔任召集人，**秘書**為副召集人，總務主任為執行秘書；除召集人、副召集人及執行秘書為當然委員外，聘任委員包括**國中部部主任**、**國小部部主任教務主任**、**學務主任**、**圖書館主任**、**國際教育處主任**、人事主任、會計主任、輔導主任、輔導組長、庶務組長、**國小部教務組長**、**國小部學生事務組長**、幼兒園園長、本校身心障礙者代表一名、家長會代表一名及外聘專業人員一名。(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、執行計劃、定期檢討及列入專案管理並適時修正計畫。
- 四、定期檢視校內無障礙軟、硬體設施使用狀況並檢討改善。
- 五、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，並視業務需要由各委員建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人擔任之。

柒、 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校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	綜理本校無障礙校園環境設施相關事項。	校長	
副召集人	協助辦理本校無障礙校園環境設施相關事項。	秘書	
執行秘書	規劃無障礙校園環境設施及維護行政作業。	總務主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國中部部主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部部主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	幼兒園園長	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教務主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部教務組長	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	學務主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部學生事務組長	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	圖書館主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國際教育處主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	人事主任	
委員	審核無障礙校園環境改善經費相關事宜。	會計主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導主任	
委員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導組長	
委員	執行改善無障礙校園環境設施相關工程採購作業。	庶務組長	
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	
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	
外聘專業委員	提供無障礙校園環境改善專業諮詢及協助規劃。	東大教授或建築師代表	