

五育中學財產管理實施要點

90年10月15日訂定

第一章 財產管理通則

- 第一條 本規則所稱財產管理，係指本校有關財產之登記、衡量、經營、維護、壞損等事項。
- 第二條 本規則所稱之財產，其範圍包括本校之所有土地及土地改良物、房屋建築物設備、機械設備、圖書及雜項設備等六大類各項財產，其使用年限達二年以上者。本校之財產，其價值在壹萬元以下，或使用年限不及二年者，(如零星木工具器皿、文具統等)列為物品，其管理辦法另行訂定之。
- 第三條 本校財產管理，由下列部門分別辦理。
- 一、財產經營登記部門：由總務處派專人負責辦理保管、維護、修繕、增減移動等登記工作，其登記帳目與會計單位所呈報之財產帳目相符，並對本校全部財產，負產權管理之責。
 - 二、財產使用部分：由財產使用單位及使用人，負責辦理所使用之財產登記、保管、維護及報損等工作。
- 第四條 財產之經營、登記於報損之各項資料憑證、卡片、報表，均依規定按期辦理。
- 第五條 各類財產依所頒規定按其資料、性能、構造、用途、分別評定其使用年限予以列管。

第二章 財產之登記

第一節 編號

- 第七條 本校之財產，依照財產之類別及規定、由經管財產登記部門，予以分類、編號，貼定標籤列管。
- 第八條 本校之財產編號分下列幾種。
- 一、種類編號：本校財產列有土地及土地改良物、房屋建築設備、機械設備、圖書、雜項設備等六大類。
 - 二、形式編號：本校財產按其分類形式予以編號。
 - 三、數量編號：本校財產按其購置數量及形式，順序，予以編號。

第二節 登記憑證

- 第九條 財產增加部分憑證登記：新購之財產經驗收後，連同統一發票或收據交經管人登記列管。
- 第十條 財產減少部分憑證登記：由使用單位或使用人填具財產報廢單連同廢品交經管人員驗收，核與規定年限相符後，簽請校

長批准，作為財產報減依據。

第三章 財產之增置

第十一條 房屋部分：房屋建築完成，經驗收合格後，由經管人員列為財產增加之登記。

第十二條 其他財產：凡所購之器具，圖書等財產，經驗收後，交由經管人員登記列管。

第四章 財產之經營

第一節 保 管

第十三條 財產之保管除由總務處經管人員統一管理外，並建立專職人員與個別保管卡冊。

一、專職人員管理：凡圖書、儀器、體育、工藝、樂器、軍械等財產分別列冊交由專職人員負責管理之。

二、個別管理：凡教職人員個人所使用之財產，建有個別卡片，統由使用人員直接保管之。

三、教室公物保管：由各班負責管理之，並另訂管理辦法。

第十四條 土地房屋等不動產之財產登記，由總務處經管人員依照規定，按期向有關單位辦理。

第十五條 本校臨時應用之財產，儲存倉庫由總務處管理人員管理之。

第十六條 凡經核准報廢之財產，如有利用價值者，留作為修補之用，其不堪使用者如廢鐵等，估價拍賣得款繳庫。

第十七條 凡本校教職員工領用之財產，均建立卡冊列管，並向領用人員辦理簽認手續，以增加其責任感。

第五章 保養與檢查

第十八條 本校財產之保養與檢查，財產管理及使用單位應經常注意財產之保養，並做保養前後之安全檢查及紀錄。

第十九條 財產保養維護安全檢查，依下列各項辦理之。

一、不定期檢查：本校經常由經管人員及技術人員（電工木工、水泥工）實施檢查。

二、定期檢查：本校利用寒、暑假期間全面總檢查一次，並作有效之整修。

三、緊急檢查：育有重大災害後（颱風、地震）由總務處適時辦理之。

第六章 財產之減損

第二十條 財產之減損有下列二種

一、凡逾齡及危險應報廢之房屋，依照規定先行呈報核准後，始作財產之減損。

二、其他財產：由使用單位或使用人，填具報損單連同廢品，且其價值在一定金額之內的，簽呈校長核准後，由經管人員列入當月份財產增減報表，予以減除。

第七章 財產之賠償與責任

第廿一條 凡本校教職員工因公負責保管之財產，應負有保養之責，如有遺失，視其情節簽請賠償。

第廿二條 凡教職員工領用之財產，如有人事上之異動時，應辦理移交，其虧損之財產應照價賠償，方可發給離職證明書，否則不予辦理離職手續。

第廿三條 本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。

第廿四條 本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學物品管理實施要點

90年10月15日訂定

- 一、為加強物品之管理與杜絕浪費起見，特訂定本實施要點。
- 二、本實施要點所稱之物品，分消耗性物品與非消耗性物品二種，其區分如下：
 - (一) 消耗性物品：係指一般公用物品，經使用後，即失去原有效能或價值的謂之（例如：文具、燃料、建築物、實驗品、零星物品）。
 - (二) 非消耗性物品：係指一般公用物品，其質料較堅固，不易損耗，使用期限不滿兩年或價值在一萬元以下的（例如：器皿、窗簾布、雜項等用品）。
- 三、物品之保管：凡購入之物品，經驗收符合後，交由管理人員登記列管。
- 四、列管之物品：除儀器、體育、健康中心及圖書館之物品由各該室（館）專人負責保管外，其餘一律統一由庶務組管理之。
- 五、物品保管人員：對保管之物品，應負妥善保管之責任。如有損壞或遺失，除因不可抗力之原因，經校長核准報廢或註銷者外，應負賠償之責。使用人對借用物品亦同。
- 六、物品賠償之標準：按照市價，並按其已使用之時間，折價計算之。
- 七、消費性物品之領用：
 - (一) 教師：根據每一教師所授之課程及班級多少，到總務處申請。
 - (二) 職員：根據每一工作人員，或每一工作單位之需要申請核發之。
- 八、非消耗物品之領用：均須先填具領物單，每單一物，每張領物單只能簽領一物，經核准後發給之。
- 九、領用有規定使用期限之消耗品：其再次領用時，應繳還已使用之舊物品，換發新物品。
- 十、領借用之物品：均分戶予以列卡登記。
- 十一、領用之物品：不得領用其業務需要以外之物品。非公務上之需要，不得領用任何公用之物品。
- 十二、借用之物品：應由使用人填具借據，於離職或無使用之需要時歸還之。
- 十三、保管物品人員：

應注意人事之異動，並根據人事室之通知，催還調、離職人員借用之物品，並按月編造物品收支月報表，附具支付憑證，以便報核。

十四、調、離職人員：

在未歸還原借用之物品前，不准辦理調、離職手續。

十五、校內一切各項物品：

未經校長批准，或業務主管許可，不得逕行任意攜出校外。

十六、本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學班級公物損壞修繕賠償實施要點

90年10月15日訂定

- 一、目的：養成學生愛惜公物良好習慣，促進班級幹部負責盡職之班務觀念，減少公物之損壞，以發揮公物使用之最高效率。
- 二、公物之範圍：教室內各項設備，包含：
 - (一) 公共設施：黑板、白板、講台、講桌、教師座椅、門窗（含紗門、紗窗）、窗簾、玻璃、日光燈、電視機、消防及教學廣播系統、圖書櫃、置物櫃、板擦機、電扇、監視攝影機、滅火器、緊急照明燈、班級牌及課表與座次牌等由各班事務股長負責。
 - (二) 衛生設施：清掃用具（掃帚、拖把、畚斗、垃圾桶、水桶）、水槽等由各班衛保股長負責。
 - (三) 學生課桌椅：由使用之學生個人保管（各班多餘之課桌、椅繳回設備組或由導師指定專人保管）。
- 三、協調事項：
 - (一) 各班物品自開學日起至學期末放假日為保管期間，假日及夜間門窗必須關妥，以防遺失或被損壞。
 - (二) 各班教室設備及公物保管，由班導師負責督導，應不定時檢查該班財產器材有無毀損或塗抹刻字等不當情形發生；若自然損壞者，應即通知總務處派人修理或補充；若人為損壞者應查明原因並通報學務處議處、總務處派人修理或補充。
 - (三) 學務處、總務處及設備組對各班公務應不定期查察清點。
 - (四) 各班如實失非教事課程，請統一指派專人將教室內電器設施電源關閉，以杜絕不必要之浪費及確保安全。
 - (五) 專業課程下課後請授課老師督導並檢視有無損毀情形，俾便及時追查維修。
- 四、損壞處理：
 - (一) 各班公務被損壞應由損壞者負則賠償，如無人承認者全班同學負責共同賠償。
 - (二) 無故蓄意損壞公務者，除負責賠償外，並依情節輕重議處。
 - (三) 如遇天然災害損毀者，由學校統一修復。
 - (四) 各班公物發現損壞時應立即向導師報告，再至總務處填寫損壞修理登記。

五育中學傳達室值勤實施要點

90年10月15日訂定

- 一、**依據**：本校實際狀況之需要而訂定。
- 二、**目的**：傳達室設置之目的，平時除接轉、記錄電話及管制門禁外，並負責對來賓、訪客實施登記、換證，適時傳達被訪者至傳達室會面或大廳接見；發現任何可疑之人、事、物，除加強監視外，立即通報相關處室及警察單位，前來支援處理。
- 三、**值勤要領**：
 - (一) 每日天亮前負責關閉校區外圍電燈，上午六時卅分前，將大門週邊及傳達室打掃乾淨後並升旗。
 - (二) 上午七時起服裝整齊立於大門口，管制、辨証到校之教職員工、學生（一律憑證）進入校門。
 - (三) 上午七時卅分完成交接班後，由接班人員擔任交管、辨証工作，至八時後開始負責晝、夜間人、車管制任務。
 - (四) **晝間對人、車的管制（上班期間）**：
 - 1、校內人員（含主任級以上長官及教職員工、專任教師等）進出大門，一律憑通行證出入（唯需與執勤人員照會，俾利執勤人員辨認）。
 - 2、校外人員來校，先完成登記，問明原因後通知被訪人員，到傳達室會面；若經被訪人員邀請入校者，應完成換証手續後才能放行（倘若受訪者為主任以上長官，經電話聯絡證實後，亦應完成登記、換証手續、始能放行）。
 - 3、服務社送貨時間統限下午十五時至十七時卅分，完成登記、換証手續後，循行政大樓側面慢速前往。
 - 4、餐廳送飯菜時間，要求慢速前往，由執勤人員登記進出時間與人數，不另換証。
 - 5、來校之訪客確認為上級長官時，立即通報相關單位、人員，並完成登記換証後請其將座車停放於行政大樓前。
 - 6、董事會長官及家長會各委員之座車經辨認後，請其停放於停車場；其餘來訪者車輛一律停放於校門外道路旁。
 - 7、招生或校區重大活動期間，來訪人、車之接待方式，

另行規定。

(伍) 夜間對人、車的管制 (下班後):

- 1、對交通車的管制，區分平時、雨天與放假日前等各種不同狀況，均依學務處之協調辦理。
- 2、來訪之家長座車一律停放於校外道路旁，完成登記後，通知受訪學生到傳達室會面，未完成請假手續之學生，嚴禁陪同家長離開校門；避免發生不假外出或遭挾持、綁架等不幸事件。
- 3、對非家長級人員來校參觀或運動人士，完成登記換証手續後，必須告知不得進入校舍區域，僅能於外圍空間活動、且應於十九時以前離校等限制。
- 4、學生家長來訪時間統限至下午廿二時截止，若仍有未離校之家長，請立即提供學務處廣播學生姓名，促其家長立即離開，並關閉校區大門，以利宿舍之正常管教。

四、其他應注意事項：

- (一)對所有電話接聽及來賓應對，均應謙恭有禮。
- (二)執勤人員應堅守崗位，平時電動大門關閉，僅開啟小門。
- (三)執勤人員應穿著整齊，不得穿拖鞋、嚼檳榔更不得於傳達室內聊天、酗酒、賭博。
- (四)送貨之人車，若發現違反本校規定且不服糾正者，即登記公司行號、車號、駕駛人姓名，不准其再次進入學校。
- (五)特殊情況、臨時送貨車輛，晝間請示總務處，夜間請示學務處處理。
- (六)凡發現任何可疑之人、事、物均應立即報告(晝間總務處、夜間則為校內最高階層人員)，並加強監控；依狀況之發展，必要時通報相關單位，適時支援。
- (七)所有執勤狀況，均應詳實記載於紀錄簿備查；若有相關建議，應於翌日交代呈核。
- (八)其他未規定之事項，由執勤人員判斷後，予以合理之處置。

五、本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學天然災害防範處理實施要點

90年10月15日訂定

一、天然災害項目：

- (一) 天然災害包含：水災、地震、風災。
- (二) 防範對象：例如房屋、圍牆、水、電及電氣機械、教學設備等。

二、天然災害防範措施：

(一)保養、維護：

- 1、房屋、圍牆、水、電設備等，由總務處督導有關人員經常做不定期檢查、保養、維護。
- 2、各種教學用設備，由使用單位或使用個人為保管人，應經常保養、維護，並加強牢固措施。

- (二)安全檢查：由全校有關人員及處室主管配合學校特約水電、消防技師，每學期檢查各項設備一次，發覺問題，立即改進。

三、天然災害之處理措施：

(一)災害處理：

- 1、遇天然災害時，校長、各一級主管(主任及相關人員)應立即到校了解狀況，並適時指揮搶救事宜。
- 2、各處室組長幹部應排除各項困難，設法到校協助處理；並依狀況之需要逐次召回所屬成員投入搶救行列。

(二)災害之搶救：

- 1、視情形之需要動員學生或原設備之廠商，迅速進行搶救。
- 2、對具有劇毒之化學、生物藥品，應立即標示危險區隔離，避免危害搶救人員之安全。
- 3、必要時向有關單位請求支援救災及復原工作。

四、災害查報：

- (一)重大災害立即由總務主任陳報校長，經核可後、向教育部中部辦公室及縣政府報告。
- (二)所有損害資料、物品及搶救作業，一律照相、攝影存證。

伍、災害復建：

- (一)第一階段以安全為考量，應將有危害疑慮之物件拆除或隔離。
- (二)儘速修繕後，必要時請求上級支援補助。

六、本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學設施安全檢查實施要點

90年10月15日訂定

- 一、目的：為加強學校之設施管理、維護、確保公共安全，特訂定本要點。
- 二、安全檢查項目如下：
 - (一)房屋、圍牆：樑柱、牆壁是否有龜裂，鋼筋是否有外露、腐蝕等。
 - (二)水電機械及設備：高壓電及各樓層配電室之馬達、電源開關、插座、日光燈等是否安全及正常運作。
 - (三)電氣機械及設備：如冷氣室、冷卻水塔、空調風管、冷卻導管、開飲機、各冷氣機、電視機、影印機、電風扇等是否正常運作，固定妥當。
 - (四)教學機具及設備：如化學、生物、物理、資訊教室等設備及其試驗藥品，是否牢固與安全。
 - (五)學生宿舍浴室、餐廳高溫殺菌箱與菜梯、體育教學器材與設備等是否安全與固定妥當。
- 三、安全檢查方式：
 - (一)定期檢查：每學期末實施。
 - (二)不定期檢查：於颱風來臨前由總務處通知，各使用人、保管人應立即配合實施。
 - (三)緊急檢查：重大災害之後，由各使用單位主動辦理，並回報總務處經管人。
- 四、安全檢查人員之編組：由各處室主管、財產保管人、使用人組成，總務主任為召集人，必要時邀請學校之特約水、電、消防等技師參加。
- 五、檢查後：
 - (一)發現缺失應紀錄查考，並立即作妥善之處置、維護；能自行修復者，應立即辦理。
 - (二)需招標修復者，應迅速按規定程序辦理。
 - (三)有安全顧慮者，應迅速聘請專業人員及技術團體研究、鑑定。
 - (四)經鑑定後仍有安全顧慮者，應立即停止使用，並完成相關標示警告，依規定修復或拆除報廢。
- 六、本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學設校園綠化美化實施要點

90年10月15日訂定

一、依據：本校實際現況及需要而訂定本要點。

二、目的：

- (一)改善讀書環境，陶冶學習風氣。
- (二)維護環境衛生，確保師生健康。
- (三)美化綠化校園，塑造本校形象。

三、實施要領：

- (一)校內庭園布置，定期檢討改進，使學生有最佳之學習環境。
- (二)校內庭園花樹、草皮應適當維護。
- (三)校內道路、球場的供水及電路系統，應隨時保持平整暢通。

四、實施原則及範圍：

- (一)綠化美化環境，應符合實際需要，經濟、美觀、整潔及具有教育意義為著眼，作整體規劃，按輕重緩急逐年編列預算辦理。
- (二)每學期訂定綠化工作進度，列入行事曆實施。
- (三)規劃時視地形、自然環境，顯示本校之獨特風格，並請全體師生參與。促進體會綠化環境之重要與意義。
- (四)改善排水系統，使污水暢通；全校排水溝、化糞池定期清理、消毒。
- (五)各棟建築物週邊妥善規劃，種植花草樹木，宜有教育特色，並經常修剪，期使學生於濡染之餘，變化氣質。
- (六)加強教職員工車輛停放要求與清潔區及垃圾區之督導，免礙觀瞻，破壞綠化、美化校園之整體作為。

五、本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學財物盤點及保管實施要點

90年10月15日訂定

一、依據：本校實際現況及需要而訂定本要點。

二、目的：為求有效管理各項器具、用品，期使不造成浪費，或發生循私舞弊事端。

三、財物盤點：

(一) 事務管理規則第一一五條：各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤點至少每一會計年度盤點一次。

(二) 事務管理規則第一二七條：財產管理或使用人對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，除經上級（審計機關）查明認定已善盡管理人員應有之注意事項，解除其責任外，應依下列規定辦理：

1、毀損之財產可修復使用者，應責令回復原狀或請人代修，而令負擔一切修復費用。

2、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應依市價責令賠償。

(三) 請各保管人先行整理所保管之財物，以配合盤點。盤點時，保管人、財產管理人員（庶務）會同會計人員一起清點。

肆、財物管理：

(一) 如因業務關係需由某單位移轉或另單位使用，應填具財產移動單，為財產之登記。

(二) 使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或借撥。

(三) 事務管理規則第一二五條：財產管理或使用人員，對所保管之財產，如有掉換、盜賣，擅為收益、出借或化公為私等舞弊情事，應依法究辦。

(四) 事務管理規則第一二六條：財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉，撥借或有毀損而不及時報者，按其情節輕重予以議處。

伍、本要點經校長核准後實施；修正時，亦同。

五育中學開放學校場所供社區民眾使用管理要點

(91.4.11 行政會報通過)

一、依據：教育部 91.3.22 台（九一）技（一）字第九一〇三九五六〇號令「高中職社區化推動方案」辦理。

二、目的：有計畫開放學校場所，使學校與社區相互結合，以期達到「學校社區化，社區學校化」之目標。

三、使用原則：

（一）符合原場地、設備之用途。

（二）不影響學校教學活動及師生安全，並符合下列條件者：

1、屬於合法之文教活動。

2、機關團體慶典、符合政令宣導之集會（訓）活動。

3、各種合法之考試、測驗考場。

四、借用場所：

（一）電腦教室（二）多媒體教室（三）視聽教室（四）閱覽室（五）一般教室（六）會議室（七）音樂教室（八）其他室外場所一例如籃球場、排球場、羽球場……等空間。

五、借用時間：

（一）星期假日自上午八時起至下午十時止，其他時間以不影響正常教學為原則。

（二）每一場所借用以四小時為一場次，不足四小時者以四小時計算。

六、借用對象：

（一）以有組織的團隊為優先。

（二）一般社區民眾。

七、酌收水電清潔維護費：

（一）水電清潔維護費：

| 項次 | 場 所 | 單 位 | 水電清潔維護費 | 冷 氣 費 |
|----|-----------|-----|---------|---------|
| 1 | 電 腦 教 室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |
| 2 | 多 媒 體 教 室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |
| 3 | 視 聽 教 室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |
| 4 | 閱 覽 室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |
| 5 | 共 同 教 室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |
| 6 | 會 議 室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |

| | | | | |
|---|------|---|---------|---------|
| 7 | 音樂教室 | 場 | 1,000 元 | 2,000 元 |
| 8 | 教室 | 間 | 500 元 | |

(二)其他場地專案辦理。

八、申請手續：

- (一)借用單位應於一週前備函並填妥申請表，經本校同意後，於借用前三天派員至庶務組繳納保證金新臺幣壹萬元為憑。
- (二)場所及設備借用完畢，經本校有關單位及總務點收無誤後保證金無息退還。

九、應行配合或注意事項：

- (一)為維護校園安全與安寧，校內一律嚴禁燃放鞭炮及煙火。
- (二)不出借給政黨作宣傳活動。
- (三)借用本校場所時，對場內外之秩序、安全、疏散等事宜，應自行週密計畫維護，並派專責指導管理，若發生意外事故時，由借用單位負全責。
- (四)本校校園內、外圍牆及各項建築物未經同意，一律不得張貼及懸掛任何宣傳性物品。
- (五)服裝儀容不整，穿著拖鞋者，禁止進入，以維觀瞻。
- (六)參加人數，不得超過現有座次。
- (七)借用單位人員未經本校同意，不得進入非借用場所。
- (八)借用單位於活動結束後，須立即將場地之陳設物品恢復原狀，場所清理整潔，並會同本校有關單位及總務處檢查。
- (九)借約簽訂之後，如遇本校奉上級交辦活動或辦理校務重要活動撞期時，得取消借約，借用單位不應有異議。
- (十)如有損毀建築設施或遺失財物時，應修復或按時價賠償，並於活動結束後三日(含)內完成，否則本校得動用保證金處理或賠償，如有不足時，借用單位應補繳差額，不得異議。
- (十一)借用單位有下列情形之一者，本校即可停止繼續使用，已繳納費用(含保證金)概不退還，不得異議。
 - 1、違反國家政策或法令者。
 - 2、違反社會善良風俗者。
 - 3、有不利社會秩序者。
 - 4、使用與申請登記內容不符或逕行轉讓者。

十、本要點經行政會報討論通過，校長核可後實施；修正時，亦同。

五育中學學校場所借用申請表

| | |
|------|---|
| 使用事由 | |
| 借用日期 | 月 日 午 時 分起至 月 日 午 時 分止 |
| 借用場所 | |
| 使用項目 | <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 麥克風： (有線 支，無線 支) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

茲因前列需要，擬借用
貴校場所並願遵守貴校使用管理要點規定，因恐空口無憑，立此為據。

此致

五 育 中 學 收 執

使用者： 簽章
 負責人： 簽章
 通訊處：
 聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

簽 辦 單

校長： 總務主任： 庶務組長： 承辦人：