

一、庶務組

- 臺中市私立衛道高級中學採購作業管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學財產及物品管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學公務用車輛管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學飲用水設備維護管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學冷氣空調使用管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學場地開放及外借使用管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學團膳(合菜)實施管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學學生交通車管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學校園停車管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學技工、工友管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學工友服務規則
- 臺中市私立衛道高級中學校舍維修管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學門禁管理實施要點
- 臺中市私立衛道高級中學校園綠美化工作實施計畫
- 臺中市私立衛道高級中學文具消耗品管理辦法
- 臺中市私立衛道高級中學驗收施行辦法
- 臺中市私立衛道高級中學開學前準備工作實施計畫
- 臺中市私立衛道高級中學公共安全檢查實施要點
- 臺中市私立衛道高級中學天然災害防範處理實施要點

二、出納組

- 臺中市私立衛道高級中學出納組辦事細則
- 臺中市私立衛道高級中學出納組作業辦法
- 臺中市私立衛道高級中學薪資發放要點
- 臺中市私立衛道高級中學學生註冊繳費實施要點
- 臺中市私立衛道高級中學零用金保管實施辦法

三、文書組

- 臺中市私立衛道高級中學文書處理作業要點
- 臺中市私立衛道高級中學印信及印鑑管理作業要點
- 臺中市私立衛道高級中學會議處理工作規程

臺中市私立衛道高級中學採購作業管理辦法

民國 98 年 3 月 13 日訂定

民國 104 年 7 月 25 日修訂

一、依據：

依私立學校法第五十一條及私立學校法施行細則第三十九條，特訂定本校採購作業辦法。以下稱本辦法。

二、目的：

為使本校實施採購作業有所依據。

三、實施對象：

本校教職員工。

四、工作程序內容及處理方法：

- (一)本校各項財物之採購除其經費來源係屬政府補助，單一採購案在新台幣 10 萬元以上，且補助金額佔採購金額半數以上者，應按政府採購法之規定辦理外，其餘悉依本辦法之規定辦理。
- (二)為加強及統一事權，特指定總務處庶務組為本校採購之單位，惟必要時得由校長核定授權經辦單位採購。
- (三)本校財產之購置、營建、改良，擴充及財物採購，除為避免緊急危難，非經列入年度預算不得辦理採購，對土地之購置並應報經董事會核轉教育部核可後始得辦理。
- (四)本校請購物品屬財產登記者，應由財物保管業務承辦人簽註該物品之庫存資料或單位使用該物品之堪用狀況，陳轉審核。
- (五)本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在新台幣 1 萬元(不含)以內者，須先由負責採購承辦單位主管同意後始得自行採購。
- (六)各科、處、室、中心、組因業務計畫或辦公事務所需要購置或訂製財物，均按規定填寫請購單，並列明所需財物之品名、規格、用途、單位、數量、交貨期限、估計金額等。業務計畫之請購單並須註明計畫預算、項目及合計金額。
- (七)請購單由電腦編號建檔。
前項請購單經會計室會簽預算並逐級核准後，由採購單位負責辦理採購，並隨時與請購單位保持聯繫，以確認請購物品。
- (八)請購單位對於所請購之財物，倘需變更規格或數量時，必須述明原因，並呈請校長核示後，通知採購單位。財物變更項目、規格或數量，經費係屬政府機關補助者，依其相關規定辦理。
- (九)經常及零星使用之物料、辦公用品與勞務皆以最經濟之方式批量採購或訂定長期合約隨時供應，並定期結付價款。消耗品採購後由保管人員驗收保管，由使用人填妥申請單經單位主管會簽核可後向總務處請領。
- (十)本校購置或訂製財物之招標、比價及議價限額如下：
 - 1、凡購置訂製或修繕財務其金額在新台幣 10 萬元以上，且其動用資金有半數以上屬政府機關補助者，一律根據政府採購法之規定辦理採購。

2、非以政府補助經費或政府補助經費未達半數以上者辦理財物採購之限額如下：

- (1)金額在新台幣1百萬元〈含〉以上者，以選擇性招標之方式通知本校登記有案之優良廠商5家參與投標。
- (2)金額在新台幣10萬元以上未達1百萬元者，通知登記有案之優良廠商3家參與比價。
- (3)金額在新台幣十萬元以下或屬以議價辦理之採購案，通知得以議價之廠商辦理議價。

3、營繕工程及不動產之採購案件其限額訂如下：

- (1)金額在新台幣1仟萬〈含〉以上之案件以選擇性招標之方式通知營建顧問公司推薦之廠商及本校登記有案之優良甲級營造商各3家辦理。
 - (2)金額在新台幣1仟萬元以上6仟萬元以下之案件通知登記有案或承辦本校營繕工程業績良好之丙級以上營造廠商3家辦理比價。
 - (3)凡金額在新台幣1百萬元以下，或屬不動產之購置〈應先報奉教育部核可〉通知登記有案或承辦本校營繕工程業績良好之丙級營造廠商或工程行號1家議價，不動產之購置則於委託不動產鑑賞公司鑑價後逕與出讓人議價。
- (十一)設備採購作業方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，填寫限制性招標申請書，就個案敘明原由簽報校長核准後，送採購權責單位執行限制性招標作業。
- (十二)需採行選擇性招標之採購，需將招標文件，投標須知、圖樣、說明、統一標單、預估底價、契約草稿或其他有關文件等先行內部會簽呈准，再辦理招標。
- (十三)應辦理選擇性招標者，須有3家〈含〉以上之投標廠商方得開標；比價則需3家〈含〉以上廠商開具報價單，始得比價，結果製作比議價紀錄表。採購單位應對投標或比價廠商之供應能力、產品品質及市場信譽等加以事前審查及評估。
- (十四)採用比議價方式者應符合本法規定，並由採購單位製作紀錄表會簽請購單位，送會計室審核轉請校長核准，依規定之程序辦理。
- (十五)適用政府採購法第四條辦理招標作業之底價由採購單位依規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額或其價格分析評估，簽請校長核定。底價之簽請，應以密件處理。
- (十六)本校採購案，其金額在新台幣10萬元以下者，由採購人員逕行議定；其金額10萬元(含)以上者呈校長核定。
- (十七)採購單位在開標過程，對於採購財物之名稱、品質、規格、零配件、數量、單位、包裝、運輸、交貨日期及地點、檢驗及驗收、保證責任、保固期限、售後服務及付款辦法等各項條款必須明確規定，並應注意保有拒絕任何或全部標單及將標單中不合規定之部分予以剔除之權利。
- (十八)採用議價方式者須具有下列情形之一：
- 1、凡規格特殊、獨家製造、專利品或在同一地區內只有1家經營而無其他競標對象者。
 - 2、有利緊急採購與及時供應或特殊需用之物質。
 - 3、能對一切條款內容詳細洽議，更易達到特定之品質及適當價格之協議。
 - 4、有利於物料之安全性及可靠性。

舉辦上述議價案件，應由請購單位及採購單位會簽，並送會計室轉請校長核准、並依規定之程序辦理。

(十九)招標、比價、議價監辦之程序及職責：

1、10萬元(含)以上者，由會計室派員監辦，請購單位及採購單位會辦。

2、10萬元以下者，由會計室依相關文件作書面審查。

請購單位必須負責審查設備規格及技術規格之資料；採購單位負責調查市場資料及廠商資格、供應能力。會計室負責審查招標，比價或議價之程序。

(二十)採購單位應將招標、比價、議價之相關文件送請監辦單位核簽意見，監辦單位則應注意下列事項：

1、預算來源。

2、合法程序。

3、合理價格。

(二十一)本校採購案，其每批購價超過新台幣10萬元以上未滿1百萬元者訂定小額採購協議書，1百萬元〈含〉以上者訂定買賣契約。契約條款之內容應注意下列事項：

1、載明雙方立合約書人。

2、採購標的之數量、內容。

3、採購之價款及履約保證金。

4、交貨日期或完成期間。

5、交貨方式及驗收方式。

6、付款方式。

7、保固期限及保證金與責任。

8、工程施工作業安全。

9、工程及施工人員之投保。

10、押標金及履約保證金或保固保證金與繳退方式。

11、終止合約條件規定。

12、違約賠償事宜。

13、其他附註內容。

(二十二)押標金及保證金應由廠商以現金、銀行本票或支票、保付支票、無記名政府公債、設定質權之銀行定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷信用狀繳納，或取據銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保險單為之。

(二十三)驗收由總務處負責辦理主驗，應會同使用單位會驗，必要時廠商得派員協驗，金額在新台10萬元以上之採購會計室應派員監驗，10萬元以下由會計室根據相關資料書面核驗。

各參加人員之職責如下：

1、請購單位負責設備規格及技術規格之驗收簽證。

2、總務處負責數量及規格之點收查驗。

3、會計室派員監驗者，除對驗收之程序負責審核外，對其他事項如有疑問時，應提出由有關單位負責說明。

(二十四) 驗收應由財產保管業務承辦人做成紀錄，經參加會驗人員簽名。

驗收紀錄應包括下列各項：

- 1、驗收日期、合約規定交貨日期、實際交貨日期。
- 2、請購單位、使用單位之名稱。
- 3、廠商名稱。
- 4、存置地點。
- 5、合約字號、合約金額、本批總價。
- 6、合約項次、物料名稱、目視檢視結果、抽樣檢查結果。
- 7、其他說明。

(二十五) 以政府補助款採購之財產一律列入財產登記管理，其動支本校資金採購凡單筆財產採購其金額超過新台幣 1 萬元以上之財物一律由總務處建檔列入財產保管。

(二十六) 本校採購財物經依規定驗收完成後，應將相關文件彙齊提交庶務組 辦理付款手續，會計室審核付款文件應審核其應具備之文件是否齊備、財產建檔登錄是否完備後依核決權送請核定後依一般付款程序辦理付款。

(二十七) 本校各項修繕、變賣財產得比照本辦法有關規定辦理。

本校辦理因天然災害、疫情、緊急危難或重大事故需緊急處置之採購事項，經校長核准後執行之。

(二十八) 庶務組為執行本校採購作業之權責單位，得根據本辦法之規定訂定各項採購作業流程及要點，經送校長核定後執行之。

五、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學財產物品管理辦法

民國 91 年 5 月 23 日訂定

民國 105 年 3 月 4 日修訂

一、依據：

依行政院主計處頒行之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。

二、目的：

為加強財物管理及使用效能，防止財物損失，維護財物完整，俾使財盡其利、物盡其用為目的。

三、管理範圍：

所稱財物，係指下列二類：

(一)財產：

- 1、供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。
- 2、圖書館典藏之分類圖書。

(二)列管物品：

係指購置單價新臺幣 1 萬元以下，或使用年限 2 年以下之非消耗品。

四、財產建檔：

(一)新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，建檔以便管理。

(二)財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

- 1、標籤製作由保管單位統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
- 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，或噴漆標示。
- 3、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

五、財產保管：

(一)保管單位為本校財產管理業務執行單位。

(二)為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

(三)財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

(四)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，負該財產保管責任；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。

(五)單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

(六)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」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

六、保養維護：

(一)固定建物及教學使用之設備應按規定實施定期檢查及保養，以維護其使用效果。

(二)總務處以主動保養維護為原則，管理使用人員若發現缺失，得隨時協調總務處辦理。

七、報廢程序：

(一)財產、物品若因公或自然損毀而無法修復時，得由管理使用人將原物交還總務處辦理報廢並除帳。

(二)財產管理人員應按財物註銷程序辦理報廢。

(三)財產報廢應以財物增減表按期報請上級機關核准，若屬重要財物應專案呈報。

八、廢品處理：

(一)報廢之財物由總務處統一處理。

(二)報廢之財物仍有教學價值者，應以教學使用為第一優先。

(三)報廢財物出售後，價款應繳歸學校入帳統一運用。

九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學學校公務車輛管理辦法

民國 93 年 5 月 1 日訂定

民國 102 年 12 月 15 日修訂

一、目的：

為確保公務車輛行車安全與有效管理，特訂定本辦法。

二、實施對象：

本校教職員工。

三、管理內容及辦法：

- (一)車輛使用人員應遵照本管理辦法使用公務車輛。
- (二)凡車輛所有權隸屬本校之轎車、貨車、機車等均依本管理辦法辦理。
- (三)凡因業務需要由校方指派個人或部門單位使用及保管之車輛稱為公務車。
- (四)公務車使用及維護由使用者及權責部門負責。行照及保險卡與行車紀錄表隨車攜行，車籍資料及其他所有車輛相關事項由總務處造冊統籌管理。
- (五)本管理辦法包括購置、請照、使用、保養修理、油料、違規與肇事處理等事項。
- (六)公務車選購以安全耐用符合經濟效益為原則。
- (七)若因公務需要必須增加車輛時，應填寫「公務車需求申請單」，由單位主管簽認經申請單位主管、庶務組、總務主任奉准後視情況由現有公務車調度或由總務處指定專人選購之。
- (八)公務車使用期限原則上為五年或需行駛二十萬公里，始可申請汰換，如車況性能保持良好或車況不佳且曾發生重大事故者視情況調整其使用期限。其請購手續應由總務單位主管填寫「公務車需求申請單」簽認經會計室、校長室、董事長室核准後視情況由現有公務車調度或由總務處指定專人選購之。
- (九)機車之換新及報廢由總務處簽認經會計室、校長室、董事長室核准後視情況由現有公務車調度或由總務處指定專人選購之。
- (十)公務車採購及報銷時，須依財產管理辦法規定辦理之。
- (十一)有關請照過戶之事務手續統由總務處統籌向有關單位辦理。
- (十二)無駕駛執照人員(含因案吊扣、吊銷者)嚴禁使用公務車。
- (十三)公務車使用人不得擅將車輛借供非本校可使用之從業人員或其他第三人使用。
- (十四)如有違反本辦法第十二條、十三條者情事發生事故、肇事、失竊者，除負責全部責任外，並依本校規定嚴格議處。
- (十五)公務車使用人應評估自身之健康及精神狀況，切勿強行駕駛危害自身與他人之安全。
- (十六)公務車使用人應遵照交通法規行駛，嚴禁違反如酒駕、闖紅燈、行駛路肩等重大違規事項。
- (十七)從業人員因業務或公務需要得向各總務單位權責人員申請使用公務車輛，經有關單位核准後方得使用，任務完畢後應即繳交回總務單位權責人員管理。

- (十八)所有公務車輛均依規定由本校投保強制險並加保適當之保險，以確保公務車使用者及本校權益。
- (十九)公務車保險到期或行車執照期滿需換發，由總務處依請購程序辦理核可後再投保之或繼續辦理其他有關手續。
- (二十)公務車停放原則以安全考量為優先及選擇適當之停車場所。
- (二十一)遇休假日、例假日或其他非公務出差時間時應將該車停放於安全場所，行車執照及鎖匙應交由該車輛使用單位之權責主管或指定人員保管之以備急用。
- (二十二)公務車之駕駛人員於下班時應將門窗上鎖後將行車執照、鎖匙交由總務單位或指定人員保管。
- (二十三)凡公務車之使用者須於每次行駛結束後，將行駛里程記錄於「公務車里程紀錄冊」並呈報部門主管審閱後交庶務組登記控管。各部門主管亦應每三個月實際了解車輛狀況，如有必要應加以糾正，並限期改善。
- (二十四)公務車之修理、保養及更換零件應由總務處分別依車號造冊登記，並隨時追蹤考核各車輛、車輛使用者與車輛保管權責部門。
- (二十五)公務車之使用者應善盡保管之責任，如發生失竊，應立即向警察機關報案，並通知使用者之權責部門主管及總務處相關人員處理後續事宜。
- (二十六)公務車應由總務處負責，善盡使用維護及監督之責。
- (二十七)公務車每週應擦洗一次並清理座車內部保持整潔，如遇天雨，則視狀況隨時保持車內外清潔。
- (二十八)公務車使用者應隨時注意車輛主要機能是否正常，以策安全。
- (二十九)公務車使用者應依規定定期保養及維護。
- (三十)本校所有車輛之定期檢驗由總務處，於規定期間內由公務車使用者或安排代檢人員前往指定監理所或代檢機構受檢。
- (三十一)公務車修繕保養使用者應以事先向部門權責主管人員報告後，經總務處向相關修理廠商詢問出具估價報修單後，呈上核定後方得送修為原則。
- (三十二)凡選擇修理廠商以設備完善、信用可靠為對象。
- (三十三)非屬本辦法之事故修理費用之支付，應由公務車使用者確認並會簽總務處呈上核准後支付之。
- (三十四)公務車因使用者未盡妥善保管、疏忽或不當使用造成事故而導致損壞或故障而需修理時，依情節輕重由校方與使用者議定比例分擔修理費用。
- (三十五)各種車輛之油資可向合約之石油公司購買(簽帳)，並須取得載明日期、牌照號碼、消費金額之油品簽單等憑證，據以報銷油資並須於當月完成油資申請。
- (三十六)公務車管理者按月依簽單請購並交由部門權責主管申請，經總務處簽准後始可付款。
- (三十七)部門權責人員應將耗油量及行駛旅程紀錄之，並每月至少核查一次，以防浪費，如超過耗油標準時(不正常時)應送請調整修理之。
- (三十八)公務車使用者違反交通規則，因係屬人為過失，其罰款概由使用者自行負擔；多位使用者共同使用之車輛由部門主管查明責任歸屬。

(三十九)公務車使用者於執行公務途中發生車禍事故，除向附近警察機關報案外，並須立即聯絡相關人員協助處理後續與賠償事宜。

(四十)前項賠償金額，如車輛保險不足賠償肇事損失時，其不足部份由肇事人自行負擔。

(四十一)無照駕駛或未經公司許可逕自將公務車私借予他人使用而肇事者，其肇事及賠償責任由使用者與肇事者等當事人負完全責任外，並依本公司有關規定議處相關車輛使用者與權責保管者。

(四十二)在規定時間外或非公務或業務需要時使用公務車一律視為私事，如以發生任何事故，由公務車使用者負完全責任。

四、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學飲用水設備維護管理辦法

民國 99 年 10 月 1 日訂定

民國 105 年 12 月 15 日修訂

一、依據：

依行政院環境保護署「飲用水管理條例」及「飲用水設備維護管理辦法」規定，訂定本管理辦法，以下稱本辦法。

二、目的：

為確保本校飲用水水質，維護師生飲水健康，並在學校經公告指定為公私場所後，加強提升公眾飲用水品質及飲水安全。

三、實施對象：

本校全體師生。

四、設備管理與維護：

本校飲用水設備由總務處庶務組負責管理。

(一)管理與維護：

- 1、每半年水塔清洗一次。
- 2、飲水機之管理及維護每三個月濾心更換一次，每月保養一次，保養內容依每年合約訂定而異；有關該年度保養詳參廠商合約。以上維護均作成維護紀錄以備主管機關查核。
- 3、飲水機之日常清潔請負責的班級導師每日派學生清理。
- 4、飲水機設備維護若有臨時故障由工友先行處理，必要時委請專業機構處理。

(二)水質管理：

- 1、學校場所設置供公眾飲用之飲用水設備，應依定定期檢驗水質狀況並公布之。
- 2、飲用水水質狀況之檢驗測定，由經中央主管機關認可之檢驗測定機構辦理採樣檢測，水質檢驗紀錄應保存二年，以備主管機關查核。
- 3、檢驗期程：每隔三個月檢測大腸桿菌群。
- 4、檢驗數量：总台數之比例八分之一。

五、經檢驗不符合飲用水水質標準者，應立即採取下列措施：

- (一)關閉進水水源，停止飲用。
- (二)於飲用水設備明顯處懸掛告示警語。
- (三)進行設備維修工作。
- (四)自行定檢驗知悉水質不符合飲用水水質標準後三日內向所在地主管機關申報水質檢驗數據。前項設備維修工作完成後，應再進水質複驗，其已符合飲用水水質標準者，應檢具符合飲用水水質標準之證明文件向所在地主管機關報請查驗，完成改善後，始得再供飲用。

六、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學冷氣空調使用管理辦法

民國 98 年 9 月 10 日訂定

民國 106 年 7 月 15 日修定

一、目的：

本校為落實政府節能減碳政策，有效管理本校用電，達到節約能源之目標，特訂定冷氣空調使用管理辦法。

二、實施對象：

本校全體師生。

三、實施辦法：

(一)冷氣空調若非特殊需要，且室內氣溫非高於 28°C 以上，請各單位避免使用冷氣。

(二)室內氣溫高於 28°C 以上時，班級教室冷氣於學生早上第 1 節上課前 5 分鐘，最後 1 節課放學前 5 分鐘，由總務處專人負責開啟及關閉冷氣電源。

(三)班級上室外課時如體育課，應指定學生 1 至 2 人將教室冷氣關閉。

(四)冷氣使用時應緊閉教室門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入，降低冷氣效能，進而造成耗能情形。

(五)各行政及教師辦公室依上列規定辦理，中午午休時間各辦公室應視人數，關閉部份冷氣，以節省能源。

(六)各專科教室由任課教師依現場環境實施管控。

(七)冷氣開放時，各辦公室及教室溫度設定以 26°C~28°C 為宜。

四、冷氣管理：

(一)放學（或夜讀）離開教室前，請將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知警衛先生或總務處。

(二)各處室辦公室空氣濾網由各處室指定專人每月清洗一次，以提高運轉效率。

(三)班級冷氣由各班導師負責管理；濾網清洗等規定，遴選班上學生執行管理事宜。

(四)各專業教室由任課教師負責管理及清洗空氣濾網，並控管冷氣溫度設定。

五、設備維護：

(一)冷氣機簡單維護由學校人員負責。當冷氣發生故障時，請立即通知總務處連絡廠商派人維修處理。

(二)如發現漏水漏電情形，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源，並請廠商到校修復。

(三)若因同學使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，若為人損須由該班同學負責維修費用或更新機器。

六、收費標準：

依教育部規定向學生收取費用。

七、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學學校場地開放及外借使用管理辦法

民國 109 年 7 月 14 日校務會議訂定

一、依據：

依 104 年 8 月 4 日府授法規字第 1040169062 號令修正發布之《臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法》

二、目的：

為加強本校校園場地的開放、外借的使用與管理，特訂定本辦法。

三、相關規定：

(一)本辦法適用範圍，包括本校各類運動場、球場、禮堂、一般教室、專科特別教室、會議室及停車場區域，其餘範圍得由本校視實際情況辦理。

(二)校園場地開放與租借，不得影響學校教學或相關活動進行，用途以下列活動為限：

- 1、學校教育相關活動。
- 2、體育相關活動。
- 3、公益慈善活動。
- 4、其他有益身心健康之活動。

(三)申請場地租借的程序：

- 1、申請者應於使用日十日前，填具申請書，載明相關事項，並檢附相關文件，向本校總務處庶務組提出，依程序逐級核章。
- 2、倘因特殊原因未能於十日前提出申請者，於申請使用日無他人申請使用時，得由本校斟酌實際情況許可之。
- 3、申請經本校許可者，申請人應於許可後三日內繳交依本校訂定之收費標準表所列各項費用及保證金。必要時，學校得要求申請人以自己費用，投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。
- 4、申請人逾期未繳交前項各項費用及保證金，或未為必要之保險者，廢止其許可。

(四)有下列情形之一，學校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

- 1、酗酒或精神異常者。
- 2、流動攤販或推銷物品者。
- 3、聚眾鬥毆及吵鬧者。
- 4、破壞公物及其他不法行為者。
- 5、未經許可隨意進入未開放使用場地者。
- 6、隨意張貼或污損校園環境者。
- 7、攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。
- 8、其他影響校園安全之行為者。

(五)申請人於許可後有下列情形之一者，學校得廢止原許可使用處分，立即停止其使用，依法處理，其所繳之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

- 1、違反政府法令政策或公序良俗之行為。
- 2、妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- 3、有非經許可之營業行為。

- 4、活動項目與申請登記內容不符者。
- 5、將場地之全部或部分轉讓他人使用。
- 6、活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。
- 7、其他違反本辦法規定，或不遵從學校指示致生學校損害之行為。

(六)同一時段有數人申請使用校園場地者，以先申請者優先使用。

(七)申請人使用學校場地與相關設施及設備完畢後，應回復原狀；申請人未回復原狀者，學校得代為履行，拆除物視同廢棄物處理。前項代為履行所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

四、收費標準：

場地類別	水電費		影音廣播設備、清潔維護、場地使用管理維護	保證金	備註
	無空調	有空調			
一般(專科)教室	150 元/時	200 元/時	50 元/時	100 元/時	每間 50 人
特別教室	150 元/時	250 元/時	100 元/時		模聯、多媒體教室
會議室	450 元/時	600 元/時	200 元/時	200 元/時	最多 140 人
濟東堂(禮堂)	1000 元/時	1500 元/時	500 元/時		最多 1600 人
操場(含跑道)	2000 元/時			2000 元/時	含司令臺
風雨球場 6 座	2000 元/時			2000 元/時	須 6 場全借
排球場	1000 元/時				共 3 座
停車(集合場)	半天以內 8000 元，半天以上 12000 元				最多約 100 輛
停車(全校)	半天以內 12000 元，半天以上 18000 元				最多約 150 輛
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷氣費的計算，不足一小時仍以一小時計。 2. 部分空間及設備貴重不外借，例如：衛道學堂、多媒體 2-1、生活科技教室、地理 GIS 教室等。原則上未列上表者不外借。 3. 特殊合作的費用計算，依特殊專案辦理，例：臺中市小學及幼稚園教師甄試。 4. 場地借用多在假日，但為維護學校設備及部分器材使用，希望盡量由本校人員支援，其加班或工作費另計（雙方須事先講明約定）。 5. 若有借用停車者，盡量由本校人員支援交通引導，並請參與活動或考試者須聽從本校人員指揮，以策安全。 6. 如遇緊急狀況或非常狀況(如：天災、疫情等)，有可能增加費用時，應依當下狀況雙方另行約定。 7. 事前受理與事後檢核單位：原則上假日才得租借給校外單位，因此由總務處庶務組為窗口，受理申請後逐級簽核並須敬會各外借空間的管理人員知悉。 8. 總務處須負責使用過後的檢查，確定無任何違規或導致本校損害時，才能簽呈經核准後無息退還保證金。 9. 若事後檢核，發現有損毀學校器材設備者，應照價賠償。 				

五、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學團膳實施辦法

民國 102 年 7 月 29 日訂定

民國 106 年 7 月 24 日修訂

一、依據：

依「臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點」第三點，特訂定本校團膳實施辦法。

二、目的：

營造安全健康之學校飲食環境。

三、實施對象：

全校師生及教職員。

四、收費方式：

(一)全校學生於開學前發給午餐團膳收費單，每學期依各年級上課天數於學期開始全額收費，一天餐費 50 元。

(二)依本校繳費單收費方式繳款，各年級供餐天數及金額於繳費單上說明。

註：住校生的住宿收費單只含早、晚餐費，午餐費用併於全校午餐團膳收費單繳交。

五、可辦理退出團膳規定：

(一)自備午餐到校，使用保溫餐盒。(需至總務處辦理退出團膳申請)

(二)家長親自做餐，中午送到學校；使用保溫餐盒或不鏽鋼餐盒，不使用保麗龍材質或紙餐盒。

(三)高三同學已經錄取大學，於學務處已辦理切結提前離校。

六、退費處理：

(一)學生請假 3 天(含)以上有退費，須由本人、家長或同學、導師事先告知總務處承辦人(電話通知亦可)以便停餐退費，若未事先告知且廠商已經供餐，則不退費。

(二)高三同學辦理切結提前離校，應即到總務處辦理退費事宜，如辦理日期已經超過切結離校日，則以到總務處辦理退費當日為退費起算日，其他則以切結離校日為退費起算，未事先辦理退費且廠商已經供餐，則無法再辦理退款，請注意自己的權益。(高三同學可提供個人金融單位帳戶封面影本並簽名，以利退款。)

(三)如遇政府突然宣佈停課，依停課天數退費。

七、廠商供餐：

(一)由 3 家廠商供餐，全校依班級位置分 3 區：

A 區：真愛樓全部及崇善樓一樓、餐廳素食及輕食。

B 區：學聖樓全部班級。

C 區：崇善樓 2 至 3 樓班級。

每週輪換一次。

(二)團膳合菜的餐食及餐碗、餐盤：

各供餐區餐食及餐碗、餐盤均送至各班不鏽鋼餐桌。

(三)素食、輕食由廠商依合菜方式提供，於餐廳用餐。

八、餐具：

- (一)使用 PLA 餐盤及瓷碗，每日由餐具廠商回收清洗。
- (二)不鏽鋼餐桌放置飯菜、湯桶架放置湯桶。
- (三)學生自備筷子、湯匙。(新生入學由餐盒廠商贈送一付)
- (四)使用後餐具請整齊放入餐具箱，並放置於原領取位置。

九、備品補充及用餐後廚餘回收：

- (一)學生餐食如有每人個數的限制，請不要多取，合菜如果需要補充，請至各分區廠商餐車停放處。
- (二)學生用餐後廚餘請置放於廠商餐桶，搬至回收地點。
- (三)廠商餐車及廚餘回收位置：
 - 1、學聖樓 1 至 5 樓班級：鳴遠樓與水池旁之間的道路。
 - 2、崇善樓 2 至 3 樓班級：圖書館樓梯前，保健室後方道路旁。
 - 3、真愛樓、崇善樓 1 樓班級：真愛樓前道路，面對大門右邊馬路。

十、住校生早餐及晚餐事項：

- (一)住校生早餐由專業供應學校師生早餐的廠商供餐，廠商需取得相關認證及通過台中市衛生局「食在安心」廠商。
- (二)住校生晚餐以供應午餐團膳之廠商，每月輪流供餐，星期五晚餐不供餐
- (三)住校生於餐廳地下樓打菜用餐。
- (四)住校生早、晚餐實施細則以學生宿舍規定為原則。

註：住校生早、晚餐費，早餐 40 元(套餐)、晚餐 60 元(雙主菜及水果)除退宿及請假外宿 3 天(含)以上有退費，但如未事先申請且廠商已經供餐則不予退費。

十一、夜間輔導及星月夜讀：

- (一)凡參加夜間輔導及星月夜讀的同學一律參加晚餐團膳，每餐 60 元於報名時全期繳費。
- (二)參加夜讀、夜輔同學於餐廳一樓打菜用餐。
- (三)用餐實施規定與住校生同。

十二、教職員工搭伙以月為單位結算，每餐 50 元，用餐地點視需要另定之。

十三、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學學生交通車管理辦法

民國 109 年 3 月 10 日行政會報通過訂定

一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署督導學生交通車補充規定修正規定。
- (二)本校校車車隊編組及管理實施辦法。
- (三)本校交通安全教育實施計畫。

二、目的：

為維護及管理本校學生搭乘校車的秩序及安全，並能將校車搭乘之相關問題即時反映給學校，以確保搭乘校車之安全特定本辦法。

三、分工：

(一)總務處：

- 1、依申請搭乘校車之人數及區域進行路線規劃。
- 2、依據規畫進行公開招標事宜。
- 3、負責乘車證登記、繳費、變更及退辦之相關事宜。
- 4、依據「校車座位管理辦法」將有辦乘車證之學生編排座位。
- 5、擬定車隊長工作職責辦法及遴選條件，提供予學務處，以利遴選並完成交辦任務
- 6、管理司機：
 - (1)駕駛人及隨車人員每年應完成交通安全講習；其講習內容，以緊急事件處理流程、落實事件通報機制、交通法規、駕駛行為、交通事故傷害、接送安全、情緒管理、危機處理等相關課程為主。
 - (2)駕駛人每日完成「學生交通車行車前車況檢查表」，檢查紀錄備查。
 - (3)業務承辦人依據「學生交通車行車安全檢查表」每月至少兩次不定期抽查，檢查紀錄備查。(附件一)
 - (4)駕駛人負責督導車隊長，並隨時將情況通報給總務處之校車管理人員。
 - (5)學生搭乘校車有違規言行者，隨時通報學務處生活輔導(管理)組。
 - (6)配合學務處進行學生搭乘校車之安全教育。
 - (7)督導司機執行所有合約書中規定的業務。

(二)學務處：

- 1、確立車隊長工作職責，依據總務處提供之路線、名冊進行遴選及執勤培訓，以利完成學校交辦任務。
- 2、各路線校車正、副車隊長之督導考核。
- 3、彙整學生搭校車違規單並依校規給予懲處。
- 4、將未購乘車證學生造冊並送總務處督導學生補辦。
- 5、彙整車隊長反映事項，並會相關單位處理。
- 6、學生交通車設：
 - (1)車隊長：(每路線一名)
 - ①負責記錄有關校車當天執勤之重要事件。

②負責宣導各項乘車規定、檢查乘車證、督促乘車紀律、維護車內整潔，以及協尋遺失物。

③協助司機先生注意路線行駛及乘車人上、下車之安全。

④協助督導同一路線之同學排校車路隊及候車秩序。

⑤執行學校總務處或學務處臨時交辦事項。

(2)副車隊長：(有實際需要才遴選，每路線最多一名)

①協助校車長宣導各項乘車規定、檢查乘車證、督促乘車紀律、維護車內整潔，以及協尋遺失物。

②副車隊長坐於離安全門最近之座位，負責管制並嚴禁同學玩弄安全門開關；當中途發生意外時，負責開啟安全門並引導同學由安全門離開。

③當校車長無法執勤時，擔任校車長代理人，並代理其職務。

7、每學期結束後，簽辦獎勵各路線校車正、副車隊長。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學校園停車管理辦法

民國 98 年 6 月 15 日訂定

民國 105 年 12 月 30 日修訂

民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂

一、目的：

為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，訂定本辦法為管理依據。

二、車位配置：

校區現有之小汽車停車場，皆為平面式停車位，分校內及校門口停車場兩處，機踏車設有專用車棚，其規劃如下：

(一)校內停車場：主要提供本校教職員工小汽車停車之用，停車場位置位於本校道路所規畫停車位置，共計有 125 個平面停車位，另闢有身心障礙專用停車位 3 個。

(二)校門口停車場：由於本校教學區禁止外來車輛進入，本處位於校門口，除本校教職員工使用外，另提供校外洽公車輛及學生家長等使用，共有 12 個平面車位，其中 2 個車位供身心障礙者專用。

(三)機踏車停車棚：

1、本校機車棚可停 86 輛，供教職員工免費使用。

2、本校腳踏車棚可停 230 輛，供騎腳踏車上下之學生免費使用。

三、停車證申請使用：

(一)申請人限申請一項停車證(機車或汽車擇一)。

(二)申請業務由人事室負責，審核通過後製發停車證，依規定停車。

(三)汽車停車證應置於駕駛座前擋風玻璃明顯處，進出校門方便查驗。

(四)教職員工因退休、離職或其它原因不須使用通行證或停車證者，應將停車證隨離職單繳回人事室辦理註銷。

四、車輛停放管理：

(一)本校停車位置無特別安排，採先到先停。車輛違規停放由總務處查驗處理。

(二)車輛進場時應依標示方向行駛，並確實停入車位內。

(三)停車場僅提供停放車輛，不負責保管，如發生擦撞失竊或損害，學校不負賠償責任。

(四)校園停車進出校門，或於校區行駛時，速限每小時 20 公里，不得超速並禁止按鳴喇叭。

五、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學技工工友管理辦法

民國 88 年 3 月 15 日訂定

民國 100 年 6 月 30 日修訂

一、依據：

依「勞動基準法」訂定本校技工、工友管理辦法。

二、目的：

提高工作效率，鼓舞士氣。

三、聘顧條件

僱用工友，應具備條件如下：

(一)國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

(二)思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。

(三)年滿十六歲以上，五十歲以下。

(四)經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所須之技術專長，經檢定合格。

四、聘顧規定

僱用工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

(一)契約書。

(二)履歷表二份。

(三)公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

(四)最近二寸半身相片。

五、服務守則

(一)應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出申請，經管理單位核准後，始得離去。

(二)上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

(三)儀容服裝要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

(四)接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

(五)傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

(六)同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

(七)不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

六、請假規則：

(一)本規則依勞動基準法第四十三條規定訂定之。

(二)勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

(三)勞工喪假依下列規定：

1、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

2、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

3、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

(四)勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假。

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

(五)勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

(六)勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(七)勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。

(八)勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

(九)勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。

七、薪資

(一)工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

(二)工友之工餉，依學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

(三)工友工資配合本機關職員發給之時間辦理。

八、工作時間

工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本機關職員之規定。

前項工作時間，得依本機關業務需要，經工友半數以上同意，將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

九、僱員福利

(一)工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

(二)工友服務滿三年，其子女就讀本校者享有教育補助。

(三)工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。

(四)為促進機關與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

十、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學工友服務規則

民國 88 年 3 月 15 日訂定

民國 100 年 6 月 30 日修訂

一、依據：

依本校技工、工友管理辦法訂定本規則。

二、實施對象：

本校之技工及工友。

三、實施辦法：

(一)本規則所稱之校工包括在本校管轄範圍內所有納入勞保範圍之工友。

(二)本校校工由總務處統一管理，分配至校區內各處室服務。

(三)校工來源：

1、國民就業輔導中心

2、校內同仁推薦。

3、登報公開徵人。

(四)校工服務規則：

1、校上進入本校應先完成安全調查及操守保證責任，服務期間若因操守不良致發生財物上之問題時，保證人應負連帶賠償責任。

2、校工在校服務期間，應接受學校之工作分配，並按時上下班。

3、凡退休、離職之校工，不得藉故留住校內。

4、除按勞基法應准許之婚、喪、病、事假外，不得藉故請假，請假時需填寫請假單。

5、自動申請離職時，應於一個月前提出說明，俾能適時準備接替人員。

(五)權利及福利

1、凡本校校工均投保中華民國勞工保險。

2、凡本校校工均享有週六及例假日休假之權利(因工作性質特殊而有個別約定者另議)

四、本規則經校務會議通過陳請校長核定後實施，其修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學校舍維修管理辦法

民國 98 年 10 月 9 日定訂

民國 104 年 1 月 15 日修訂

一、目的：

總務工作以建立健康、安全、快樂的溫馨校園目標，配合教學需求，節約能源措施，減少校舍及設備損壞，特定本辦法。

二、實施辦法：

(一)對校舍、設備、器材以定期安全檢查、維修、期提高行政效率，建立零時差之修護。

(二)本校校舍定期委託專業機構對建築物消防、飲用水、水塔、高壓電、電梯等檢查做好安全措施。

(三)經常注意及保養工作：

1、修理：

(1)平時並有專人負責即時處理師生反映水電、木工維修、建立零時差之修護。

(2)修理範圍屬專業或範圍較大者，非本校校工能勝任修理者，報請核准後再辦理。

2、保養：

(1)重視學生學習環境之整潔、衛生、舒適、並於每年寒暑假期間皆請專業人士作教學器材維修、電扇、電燈及冷氣清潔保養。

(2)平時並有專人負責水電、木工等保養維修工作。

(四)舉行定期、不定期之檢查工作，並製作維修報告，將檢查情形隨時呈請總務主任核閱。

(五)如有外界機關學校等借用本校校舍時可依本校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業辦理。

三、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學門禁管理實施要點

民國 97 年 4 月 15 日定訂

民國 105 年 9 月 20 日修訂

民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂

- 第一條 為強化校園秩序、維護學校師生與員工的安全，提昇教學與學習環境品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本校校門安全管制勤務委由警衛保全公司負責執勤，凡進出之訪客、人員及車輛，值勤人員應實施管制及登記。
- 第三條 本校學生上學日或教職員工上班時間，人員進出管制如下：
- 一、學生於上學日進入學校後，不得擅自離開；若因故必須離校，需出示核准之學生請假外出單後，始得離開。
 - 二、校外人士於上學日進入校園，需至傳達室辦理登記，並以個人證件交換通行證，佩帶後始得進入校區。離校時，通行證交回傳達室以換回個人證件。
 - 三、受訪對象若為本校教職員工，由傳達室值勤人員電話聯絡受訪者，受訪者確認後，始得換證進入校園。
 - 四、受訪對象若為學生，則由傳達室值勤人員以電話聯絡學務處，由學務處瞭解後處理。
 - 五、未經核准之商品銷售者，不得進入校園。
 - 六、各處室外聘講師、活動工作人員、記者會等，事先約定時間洽公者，各處室應彙整通報傳達室值勤人員，或派處室人員於門口接待，得免換證。
- 第四條 學生放學、教職員工下班時間或假日，人員進出管制如下：
- 一、本校學生著學生制服，或學生家長出示通行證進入學校，得免登記。學生未著制服者，須依規定出示通行證或完成登記手續後始得進入。
 - 二、本校教職員工進入學校，免登記。
 - 三、機關團體進入學校運動或辦活動者，依規定須向總務處提出申請並經核准後，始得進入校園。
 - 四、本校學生及教職員如須進入教室或辦公室時，應先知會值勤人員。
- 第五條 汽、機、腳踏車進出與停放管制如下：
- 一、本校教職員工、學生之汽、機、腳踏車進出與停放校園，須張貼通行證，並依規劃之停車格停放整齊。
 - 二、短期車輛通行證：由業務單位統一出具證明向總務處提出申請。進出校園通行證仍須貼於車窗明顯處。
 - 三、臨時車輛通行證：警衛室填寫訪客登記簿，出示相關身分證明文件更換臨時車輛通行證，由警衛指引進入校園。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學校園綠美化工作實施計畫

民國 99 年 6 月 21 日訂定

民國 105 年 10 月 1 日修定

一、依據：

本校校務發展計畫。

二、實施目的：

- (一)落實校園環保及綠美化校園，以提供靜謐清爽的校園環境。
- (二)提高教學情境，增進教學效果，以達成境教的目標。
- (三)改善學校環境衛生，徹底消除髒亂死角，達到整潔、綠化、美化之境地。
- (四)營造優美的環境，達成美化人生的目的。

三、實施對象：

全校師生及教職員工。

四、實施原則：

- (一)校舍校園之綠化美化，應依據教育原理，具教育意義，以求校園教育化、校園公園化。
- (二)綠化美化工作應顧及校區全面的均衡發展，並整體規劃設計、分期實施。
- (三)校園的佈置與綠化應具有啟發性和調和性，藉以增進教育效果和舒展學生學習情緒。
- (四)美化學校環境、室內室外兼籌並顧，其佈置與設施要顧及學生需要與程度。
- (五)美化綠化學校環境應鼓勵全校師生共同參與，以落實校園美化綠化的推動。
- (六)校園環境責成班級或單位責任區管理，經常維護、整理、務使校舍整潔、校園清新、綠意盎然、繁花似錦。
- (七)積極爭取社會資源，使校園美化綠化工作，達實用性及經濟性。

五、工作重點：

- (一)成立校園綠美化工作小組，配合校務計畫及年度預算，規定督導綠化美化相關事宜。
- (二)加強植栽知能，及美化綠化宣導。
 - 1、多加宣導及教導學生環保觀念。
 - 2、參觀有關機構，強化保護生態環境的正確觀念。
 - 3、樹木、植物標明名稱、學名使學生認識植物進而愛護植物。
- (三)加強環境整潔工作
 - 1、劃分區域，鼓勵班級學生認養，使能經常維護、整理，加強美化、綠化，落實環境保護工作。
 - 2、空間利用，減少死角以維護校園安全及環境衛生。
 - 3、辦理垃圾分類及資源回收達垃圾減量。
- (四)推行綠化工作
 - 1、校園內加以規劃，栽植草皮及樹木，美化綠化校園。
 - 2、花園地面改用透水性高之綠化鋪面。
 - 3、校門圍牆、佈告欄及廁所美化綠化。

(五)實施校園美化工作

- 1、加強文化走廊布置、充實文化走廊內容、提昇校園文化氣息。
- 2、加強班級及專科教室佈置。

(六)實施環境教育

- 1、安排新生做校園植物簡介，並建立學生愛護環境，愛護生態的基本概念。
- 2、著重校園情境佈置，創造學習最佳環境。
- 3、配合各科教學將環境教育融入教學中。

六、經費：

- (一)編列美化綠化相關項目預算。
- (二)妥為利用社會資源。

七、本計畫經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學文具消耗品管理辦法

民國 100 年 5 月 31 日訂定

民國 105 年 1 月 31 日修訂

一、目的：

為有效管理文具用品之使用，滿足需求減少浪費，特訂定本校文具耗品管理辦法。

二、實施對象：

本校教職員工及學生。

三、範圍：

為領用學校發用文具及教學耗材。

四、實施要點：

(一)文具用品：泛指各類筆類、紙張、辦公器具、各種輔助行政工作有效完成之器具與耗材等。

(二)各單位文具用品之申請由行政人員向總務處登記領取，教學耗材由學生登記後領取。由庶務組統計用量。

(三)總務處得於每季末統計各單位文具用品申請發放數量，若有異常申領之單位，必須進行了解，並將異常狀況口頭或書面告知其單位主管，連續兩季異常時，得提報總務主任於行政會議提出。

(四)若有大量使用文具用品之狀況，得事前簽請校長核可後，由總務處依採購程序辦理，會請會計室列入支出。

(五)每位行政人員均應節約文具用品之使用，紙張請双面使用，信封、紙袋內部流傳亦請重複使用，各單位申購辦公文具前，請先確認單位內文具是否閒置，以及部分辦公文具之共同使用，以便樽節文具用品費用出。

(六)各類辦公文具舊品與廢品之丟棄，請依發棄物分類處理，或至總務處換取新品，由總務處集中分類處理，以維環保工作推行。

(七)行政人員離校時，須將領取之用品移交給承接人或繳回總務處。

五、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，其修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學驗收施行辦法

民國 100 年 10 月 10 日定訂

民國 106 年 11 月 11 日修訂

一、目的：

為使採購物品符合採購需求特訂定此驗收辦法。

二、實施對象：

全體教職員。

三、實施辦法：

- (一)物品購置完成後，經辦人員應檢具發票、合約、圖說，樣品及一切有關文件之單證、報請其單位主管，斟酌情形或逕行驗收，或因數量較多，金額較鉅者應分別陳報單位首長及稽核單位派員會驗或監驗。
- (二)驗收人員對於所驗之財產如發現其數量品質與合約原樣不符，或有損壞及其他瑕疵，應即通知經辦人員轉知廠商，重製或更換，否則依契約書規定減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。
- (三)物品驗收完妥，應由驗收、會驗及監驗人員在驗收單上簽名，並填財產增加單連同發票及有關單據，送會計單位處理，並登錄於財產報表。
- (四)經訂購之物品財產，未能如期交貨或接管者，請購及保管單位，均應注意催查。
- (五)填寫驗收單，送交採購人員，並送交保管單位保管。
- (六)物品驗收後，送交保管單位編號存儲。
- (七)點收時發現短少、規格不符或損壞者，應即要求廠商限期補足更換或重製。
- (八)物品如載明分批交貨者，得分批予以驗收。
- (九)採購人員應將購得之物品，依照購置合約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格點對無誤後，隨即報請派員驗收，不得由採購人員擔任主辦驗收工作。
- (十)專用物品，得洽請使用單位派員會同驗收。
- (十一)驗收事項除品名、數量、廠牌、規格、價格外，並應注意合約訂定之其他事項。
- (十二)物品訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。
- (十三)交到之物品，經查明非全數合格者，其合格部份得先行驗收，其與合約不符或有損壞者，應即通知廠商限期更換或重製。
- (十四)物品在未經驗收前，不得先行發用。
- (十五)物品驗收完畢，採購人員應將發票及憑證黏貼後送會計單位。

四、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學開學前準備工作實施計畫

民國 96 年 9 月 9 日訂定

民國 105 年 5 月 24 日修訂

一、目的：

為使學校開學後活動順利進行，特訂定此計畫。

二、實施對象：

全體教職員工。

三、實施辦法：

- (一)召開總務處會議(主任召集並邀校長、副校長蒞臨指導)。
- (二)分配或調整總務人員職責(請示校長酌情辦理)。
- (三)整理校區場地美化校園環境(總務處與學務處配合辦理)。
- (四)檢修水電設備(總務處內水電技工人員辦理)。
- (五)購買辦公室文具及教學設備(採購人員會同教務處與學務處辦理)。
- (六)檢修或訂製課桌椅(會同會計室訂購課桌椅，檢修工作由庶務組會同學務處辦理)。
- (七)添置清潔用具(會同學務處衛生組)。
- (八)印製學生註冊繳費單(註冊前三星期辦理)。
- (九)印製各項總務處應用表格。
- (十)佈置教室課桌椅數量(會同教務處、學務處辦理)

四、本計畫經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學公共安全檢查實施要點

民國 100 年 7 月 1 日訂定

民國 107 年 6 月 25 日修訂

一、依據：

教育部頒「學校設施安全檢查實施要點」，特訂定次要點。

二、目的：

為加強本校設施之管理與維護，確保本校公共安全。

三、實施辦法：

(一)檢查項目：

- 1、校舍〔含鐵門窗〕圍牆。
- 2、水、電等設備。
- 3、體育設備器材。
- 4、消防、防護器材。
- 5、實習儀器及化學易燃物品。
- 6、定時、定點懸掛大型標語牌。
- 7、其他足以影響安全之設施。

(二)實施方式：

- 1、定期檢查：每年辦理二次〔寒假及暑假期間各一次〕。
- 2、不定期檢查：於颱風季節前及遇有必要時辦理或依使用單位之申請辦理。
- 3、緊急檢查：發現有重大災害發生之可能時立即辦理。

(三)處理原則：

- 1、屬學校有能力修護使用者，立即辦理。
- 2、須招商修護者，迅速按規定程序辦理。
- 3、經檢查有安全顧慮者，應聘請專家或專門技術團體作安全鑑定。
- 4、經鑑定有安全顧慮者，應即停止使用，並作標示，待修復後恢復使用。
- 5、經鑑定無法修復者，按規定程序報廢或拆除。

(四)設備保管：

學校所有設施應指定專人保管，保管人經常注意安全，隨時查驗報告。

(五)經費預算：

安全檢查維護所需經費，在年度預算相關經費項下編列，遇重大修繕事項不足支應時，專案報請主管教育行政機關撥補助款辦理。

(六)評鑑考核：

檢查實施情形，由學校各處室主任，組成考核小組，每學期實施評鑑一次，並作檢討。

四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學天然災害防範處理實施要點

民國 100 年 4 月 28 日訂定

民國 104 年 6 月 25 日修訂

一、目的：

本校為謀校舍安全，加強教學效果確保師生安全，特訂定本要點。

二、實施對象：

全體師生及教職員工。

三、實施要點：

(一)本校校舍之維護，分定期檢修及臨時檢修。

1、定期檢修：

- (1)每年暑假，定期安全檢查校舍一次，如發現房舍有安全顧慮者，即邀請專門機構鑑定，並儘速修補。
- (2)每隔二年檢視並配合本校預算，視狀況粉刷油漆。
- (3)每季邀請專門機構，檢查電路及照明設備一次，必要時換新，半年申報一次。
- (4)用水設備，每半年定期檢修清洗一次，如遇損壞即刻換新
- (5)每半年請消防業者定期消防檢查維護並申報。
- (6)每年定期公共安全檢查維護並申報
- (7)每三個月做一次飲水水質檢驗及每月作維護。

2、臨時檢修：

- (1)房舍遇有漏雨，門窗玻璃等設備如有損壞，即刻指派工友或招商 修復，以免影響教學。
 - (2)電路及照明設備遇有損壞，即刻派員或招商修復
 - (3)地坪、天花板、水溝、道路等遇有損壞，即刻招商修護。
- (二)校舍內放置易燃物品(化學物品、瓦斯等)或經常使用電線繁多之場所(如工場、廚房、禮堂)均投保火險。
- (三)本校校舍均在適當地點，設置滅火器、消防栓、緊急照明燈，並於校園內闢多用途蓄池做消防用水。
- (四)易燃及有危險性之物品(如汽油、瓦斯，酒精等)存放於安全處所，由專人保管，並隨時檢查。
- (五)本校設有防颱小組由總務主任、庶務組長、總務處幹事，及當天值日之員工組成之，承校長之命，處理颱風事宜。
- (六)校區內每天 24 小時，均派有保全，輪流值勤，以防宵小騷擾校區。
- (七)本校校門設有守衛室。進出之訪客，均須登記。
- (八)本校大門每天早晨 6 時 45 分至 7 時 20 分及傍晚 5 時 10 分至 5 時 40 分開啟，但在上課期間關閉大門，車輛人員由小門出入。
- (九)上班期間如發生重大災害，則依本校計畫處理之。

四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學出納組辦事細則

民國 104 年 6 月修訂

一、依據：

依本校總務管理辦法擬定本細則。

二、各項款項收支辦法：

(一)依據會計室之收入傳票將收入款項存入金融機構。

(二)依據會計室之支出傳票簽發支票，市內之受款人以電話通知來校領款，外縣市以掛號郵寄。

三、編造員工薪津及兼代課鐘點費清冊，於次月初發薪。

四、員工薪津及兼代課鐘點費於發薪之前三天撥入有關金融機構帳戶內。

五、公保、勞保及健保保費於發薪時扣除，分別向中央信託局、勞保局、健保局指定銀行繳納。

六、依據所得稅法編製各類所得扣繳憑單，並於規定期限內列單申報主管稽徵機關。

七、各項出納簿表之編製登記與保管。

八、辦理其他有關出納業務及交辦事項。

九、本細則經處務會議決定，陳請校長核可公布實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學出納組作業辦法

民國 104 年 6 月修訂

- 第一條 本校為使出納業務順利推展，建立健全制度，特訂定出納作業辦法(以下簡稱本辦法)，以為遵循。
- 第二條 本辦法除依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及財政部頒行之「出納管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱出納作業，係指依法辦理關於現金、票據、有價證券之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。
- 第四條 款項收入依規定開立收據，於規定日期存入金融機構，並會請會計室開立收入傳票，登記入帳。
- 第五條 款項支出依據會計室開立之支出傳票或付款憑單填發支票，並通知領款人領取或以掛號寄給領款人。如係一萬元以下金額，則由零用金支付，並登記入帳。以上款項均依規定分存於金融機構，並按月與會計單位、金融機構對帳。如帳目與會計單位不符時，必查至符合為止，並予更正；如帳目與金融機構不符時必查至符合。
- 第六條 本校支票之簽發與經費之請領、發放均依會計室的支出傳票與付款憑單作業，支票簽發與經費請領、發放後並在支出傳票或付款憑單上加註支票號碼、已開支票或領訖等戳章，支票抬頭並劃線。
- 第七條 各項收支均依收入、支出、餘額等項登入現金出納備查簿中，並定期與會計室、銀行對帳。
- 第八條 憑證報表均依規定附於支出傳票或付款憑單送會計室保管備查。
- 第九條 本校各種款項之發放均依規定製作印領清冊，由領款人蓋章或簽名後(存帳款項由銀行簽收)，附於支出傳票或付款憑單送會計室保管備查。
- 第十條 出納組依實際需要得申請定額零用金以備零星事項之支用，並以實報實銷方式處理。
- 第十一條 各單位請領零用金支用時，需符合零用金動支事項及款額並備妥各項原始憑證、發票或收據、清冊等，經核定後，由出納組根據有關憑證支付。
- 第十二條 本校出納組零用金共有壹拾萬元，使用時機為一萬元以下的小額支付款。支付零用金時，應按日逐筆登載至零用金備查簿，受款人領取時當面點清無誤後簽章。
- 第十三條 本校薪津發放採金融機構存帳發放方式處理，發放原則如下：
- 一、薪津發放日期原則為每月一日，但如逢例假日或金融機構結算等放假，除元月份薪津於假日後發給外，其餘月份則於假日前一天上班日發給。
 - 二、二月份薪津於農曆除夕前十天發給；如再逢調整(彈性)放假，則於前一天上班日發給。
 - 三、年終工作獎金(慰問金)依照行政院核定之軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項規定之發給時間，一次發給；如逢放假，則於假日前一天上班日發給。

- 第十四條 本校所得稅扣繳係依中華民國八十七年四月八日行政院令內的薪資所得扣繳辦法規定辦理，金額未達二千元不事先預扣，代扣之款項並依規定於次月十日前向金融機構繳納。其扣繳方式如下：
- 一、薪資部份：每月按教職員工俸級、扶養口數計算，(教育補助費合併計算)達扣除標準的教職員工按稅額表所列稅額代為扣除。
 - 二、年終獎金：如達扣除標準一律按百分之六代為扣除。
 - 三、建築技師、會計師等執行業務等人員一律按百分之十的稅率預扣。
 - 四、演講費於年底一次統計輸入電腦建檔。
- 年度所得本校平時均輸入電腦建檔，再將電腦內資料彙總，再列印扣繳憑單，除發給教職員工做為年度申報憑證外，並製成媒體申報磁片，送國稅局列管。
- 第十五條 本校各項代扣款有公保、勞保、健保、結婚互助金、喪亡互助金等，均依相關法令依人事室通知從薪津中代扣，並依規定向指定之金融機構統一繳納。
- 第十六條 本校現行薪津發放為減少提存風險採與金融機構合作方式辦理，現行合作之金融機構為合作金庫松竹分行，並訂有合作辦法保障員工權益，為配合作業全體教職員工都必須在該銀行開立優惠存款帳戶，每月之薪津、鐘點費等，由出納組按姓名、帳號、金額繕造清冊，並製成電腦磁片送至該銀行轉入教職員工帳戶內。為方便教職員工提領現金，合作金庫松竹分行在學校傳達室旁設有提款機供教職員工使用。
- 第十七條 出納業務：出納工作目標
- 一、點收款項、支票、有價證券，並填開收款收據。保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票、票據等支票簿、送款簿、存單、有價證券等。
 - 二、按時領取有價證券之本息。
 - 三、公保、勞保、健保、喪亡互助金、結婚互助金、所得稅之代扣按時報繳。
 - 四、校內各單位收支傳票之代收、支付等事宜。
 - 五、辦理員工薪津發放。
 - 六、其他交辦之出納業務。
- 第十八條 工作實施計畫
- 一、配合資訊化作業，逐年推行電腦化作業。
 - 二、薪資發放、註冊繳費列為首要目標，目前均已完成電腦化作業。
 - 三、各種帳冊管理、登記，完成電腦化作業。
- 第十九條 本辦法經處室會議討論通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學薪資發放要點

民國 101 年 6 月修訂

一、依據：

依中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點訂定本校薪資發放要點。

二、目的：

為配合行政工作簡化作業，減少薪津提領的風險，特訂定本要點。

三、實施要領：

(一)本校薪津發放合作之金融機構。現行合作之機構合作金庫松竹分行，係經由九十五年元月校務會議決議，並規定期限內該行在校區設置自動提款機，為保障員工權益並訂有合作辦法。

(二)為配合薪津發放作業，全校教職員工一律須在合作金庫松竹分行開立薪資帳戶，以便利撥款。

(三)本校委託金融機構發放的款項包括薪津、鐘點費、主管特支費、各項補助費等，均由出納組造冊陳核後，款項於發薪前三天匯入合作金庫松竹分行，該銀行再根據本校提供的清單(含姓名、帳號、金額)將匯款分配至各受款人帳戶中。

四、本要點經校務會議通過，陳請校長核可公布實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學學生註冊繳費實施要點

民國 94 年 8 月訂定

民國 101 年 8 月修訂

民國 103 年 8 月修訂

一、依據：

依教育主管機關頒佈「高級中等學校收取學生費用辦法」、「各項代收代辦費用收費標準表」規定，訂定學雜費、代收代辦費及住宿費等之收費項目及標準。

二、目的：

為簡化學生註冊程序，減少金錢遺失、被竊、誤收之情事。

三、方式：

(一)本校學生註冊繳費採用電腦作業，現行學生註冊繳費合作之金融機構為：『合作金庫銀行松竹分行』，並在該分行設立特約收款帳戶，使用該行開發之『學費代收 Web 作業系統 4.0 版』。

(二)本校學生學雜費收費標準：高中部係依據教育部函規定之各項收費標準收費；國中部係依據台中市政府函規定之各項收費標準收費。由會計室將每學期應收學雜費編製成收費一覽表，簽會各相關單位，呈校長裁示核可，再經「各項代收代辦費收費標準審核會議」通過後辦理。

(三)學生註冊繳費單之印製：將本校學生各項繳費資料製作成電腦資料檔，以網路或磁片傳送資料檔至銀行電腦中心，經本校業務承辦人員上網查詢確定網路資料登錄無誤後，由本校自行上網路下載學生資料，印製成二聯單式學費繳費單（第一聯：合庫分行留存傳票；第二聯：學生收執聯）。於開學日前列印註冊單發給學生，學生持已印發之註冊繳費單，於規定期限內繳納學雜費。

四、學生繳費：

(一)提款機〈ATM〉繳費：全國各銀行提款機〈ATM〉均可繳費，不受三萬元限制。

(二)臨櫃繳款：全國各地合作金庫銀行分行臨櫃繳款〈免手續費〉。

(三)匯款繳費：全國其他銀行臨櫃跨行匯款均可，〈自負手續費〉。

(四)網路銀行繳費：《須先申請網路轉帳功能》

(五)eATM 繳費：進入合庫首頁網址代收學費專區或 eATM 入口專區繳費。

(六)e-Bill【全國繳費網】繳費：上網 e-Bill【全國繳費網】繳費。

(七)信用卡繳費：請務必先至【財金資訊股份有限公司網站網頁】索取六位數授權碼。

* 網址：<https://eschool.fisc.com.tw/> 索取六位數授權碼。

五、銀行收費程序：

全省各合作金庫銀行受理學生繳費後，須在第二聯：學生收執聯加蓋收費戳記並交還學生，並按日將學生繳款資料透過電腦傳輸至合作金庫銀行總行銷帳，若利用合庫及各銀行提款機〈ATM〉轉帳繳費、網路銀行、eATM、e-Bill【全國繳費網】、信用卡繳費者，學生應自行妥善保留交易明細表以備查詢。全校繳款期限結束後，由銀行另行印製【收費收據】發予學生，作為繳款證明，學生應自行妥善保留第二聯：學生收執聯，遺失將不再補發。

六、核對註冊收費程序：

註冊繳費截止日後，會計室經辦人員透過合作金庫銀行『學費代收 Web 作業系統 4.0 版』接收本校學生註冊資料，將繳費資料區分成已註冊及未註冊，由會計室經辦人員詳細核對後，如有錯誤立即與合作金庫銀行連繫核對、更正；確定無誤後再將正確註冊繳費資料重新輸入電腦存檔。

七、勾稽銀行收費程序：

核對學生註冊繳費總表與收款專戶存摺存入總金額是否相符，若有不符，應追查發生差異之原因且適當處理。

八、未註冊繳費學生之處理程序：

經核對註冊學生名單與銀行列印之學生繳費明細表編製短漏繳費學生清冊，據以催繳。將短漏繳學生清冊之名單交教務處註冊組追蹤處理。應補繳學雜費之學生接獲補繳通知後，逕向銀行繳納或轉帳繳費等皆可。

九、編表入帳之程序：

會計室經辦人員向銀行取得收款專戶存摺資料，逐一核對班級繳費狀況明細一覽表，並向教務處註冊組覆核註冊學生人數無誤後，會計室經辦人員將各項收入總表印出，經單位主管審核無誤後，編製收入傳票，將收入列帳管理。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學零用金保管實施辦法

民國 102 年 6 月修訂

一、目的：

- (一)為因應各項零星支付及緊急支用，使一般小額支出得以迅速支付，並簡化會計帳務處理程序。
- (二)為使本校零用金之申請與保管處理程序有所依循。

二、適用範圍：

- (一)本校凡因公務需要，所必須支付金額在新台幣 5000 元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- (二)支出額度超出零用金規定範圍，或因緊急支用，得簽請校長核准始得動支。

三、設置：

- (一)本校零用金之保管及使用，由總務處出納組指定專人擔任，負責費用之審核支付零用金之核銷業務。
- (二)本校零用金採定額提撥制，金額定為新台幣 10 萬元整，陳報校長核准後實施。

四、支付：

- (一)業務承辦單位因業務需要，經單位主管及出納主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。
- (二)以零用金支出之費用，其原始憑證應檢具合法憑證黏貼於「憑證黏存單」用紙上，經核准後向零用金保管人領取。
- (三)零用金支付後，應將支出憑證編號，逐筆登入「零用金收支備查簿」。

五、撥補：

- (一)零用金管理人應負控制零用金之適當餘額，於申請撥補時應根據「零用金支付清單」，經校長核准後，由出納單位支領現金補充之。
- (二)會計人員得不定期查核零用金收支明細與零用金結存情形，盤點有異常應即查明原因，若有零用金短少，應由管理人員補足差額。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學文書處理作業要點

民國 104 年修訂

民國 106 年修訂

民國 108 年 12 月 17 日行政會議修訂

- 一、本校為加強公文管制業務，由總務處文書組負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率，特訂定本要點。
- 二、本校各單位處理文書業務，應依本要點辦理，本要點未規定者依「公程式條例」、行政院頒「文書處理手冊」及其他有關規定辦理。

三、作業程序：

(一)收文處理：

- 1、電子公文收文(eClient、臺中市政府教育局網站)，經國尊系統分文至各單位。
- 2、紙本公文拆驗由文書組點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話向發文機關查詢核對。
- 3、紙本公文於來文正面適當位置標示收文日期及編號，再登錄來文機關、文號及主旨摘要至收文表冊，製作簽收單，分文至各單位，請承辦單位簽收。文書組於每學期末前統計紙本公文已發出之列表清單並公告至各業務單位，學期結束時交回文書組辦公室。
- 4、密件拆驗應送密件專責處理人員收拆及分文，由文書組編號及登錄，密件專責處理人員親自送承辦單位主管簽收，文書組陪同並告知承辦單位公文保密及文件歸檔等事項。
- 5、局務調查表至臺中市政府教育局網站下載列印，再分發至承辦單位，待承辦單位完成後文書組回收調查表，再至臺中市政府教育局網站填報調查表內容。

(二)發文處理：

- 1、電子發文：承辦人員文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序主管逐級陳核。文書組確認完成校內主管批示及簽核流程，登錄受文機關及主旨摘要至發文簿，於公文函加上文號，由文書組進行線上電子發文。
- 2、紙本發文：承辦人員文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序主管逐級陳核。文書組確認完成校內主管批示及簽核流程，登錄受文機關及主旨摘要至發文簿，於公文函加上文號，可由文書組或承辦單位自行寄出公文函皆可。
- 3、用印依「印信及印鑑管理作業」程序辦理，由人事室保管及處理印信事宜。

(三)稽催：

公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 4 日；普通件不超過 7 日。

- 1、逾期未辦理之公文由文書組稽催，先電話提醒承辦單位加速進行公文流程。
- 2、經提醒逾 1 日公文仍未處理，紀錄備查並呈報主任。

(四)每月公文總檢查及報表調製：

以國尊公文系統進行完成率統計分析，製作月報表，並上呈主管審閱。

- 四、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學印信及印鑑管理作業要點

民國 104 年修訂

民國 107 年修訂

一、本校為加強印信及印鑑管理作業，由總務處負責辦理，特訂定本要點。

二、作業要點：

(一)本校印信、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

(二)印信及印鑑之登記與保管。

1、本校印信由文書組專責保管。

2、開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

3、印信及印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發、啟用、繳銷。

4、各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

5、若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

(三)印信及印鑑之啟用及蓋用：

1、蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2、舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。

3、若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

4、各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

5、印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

6、印信啟用時，應銼去四角小柱，填具「印信啟用報備表」，並於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查。

(四)印信及印鑑製發（換發）或補發：

1、本校申請製發印信，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2、本校各單位章戳印鑑製發（換發）或補發，由申請單位填具「印鑑製發（換發）或補發申請表」，說明製發（換發）或補發申請之用途及正常的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

3、印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發（換發）或補發申請表」述明毀損（遺失）之事由、經過，經核決權限核准補發。

4、換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

5、遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

(五)印信及印鑑繳銷：

- 1、印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
- 2、印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
- 3、已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事單位監毀。
- 4、印信之繳銷，應依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第 13 條規定，原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。

三、本作業要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學會議處理工作規程

民國 109 年 3 月 3 日行政會議訂定

一、依據：

依 108-1 第 13 次行政會議討論會議處理工作規程草案通過，訂定本校各項會議處理工作規定。

二、工作項目：

(一)會議提案、追蹤及記錄整理：

- 1、處室會議：由各處室自行指定人員彙整。
- 2、教學研究會、PLC…等會議：由專人負責。
- 3、行政會議：由文書組及內控組隔次輪流記錄整理，提案及執行追蹤由當次記錄人員負責。
- 4、主管會議：由秘書及人事主任隔次輪流記錄整理，提案及執行追蹤由當次記錄人員負責。
- 5、校務會議：依校務會議組織及運作要點規定辦理。

(二)紀錄留存方式：

- 1、會議紀錄依學校公布之格式記錄之，會議紀錄整理完成需陳請校長審閱核定。
- 2、核定後會議紀錄收錄順序為：
 - (1)會議紀錄(學校公布使用之紀錄格式)。
 - (2)佐證照片(六宮格照)。
 - (3)簽到表(學校公布使用之表格)。
 - (4)附件(會議資料)。
 - (5)會議紀錄呈閱核准公文(電子公文簽核)。
- 3、整理收錄完成之紀錄後，以電子檔(PDF)方式留存於學校建立的雲端系統。
- 4、已以紙本留存者，仍需依上述規定留存電子檔於雲端備查。

(三)檔案歸檔存查：

每學期由文書組進行雲端系統彙整，分類管理，歸檔存查。

三、本規程經行政會議提案討論決議，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。