



高雄市鹽埕區光榮國民小學總務處工作計畫

一、實施依據：

- (一)依據國民教育法、國民教育法施行細則
- (二)九年一貫課程綱要及相關法令
- (三)本校中長期校務發展計畫。

二、實施目標：

- (一)美化、綠化校園環境，定期修剪花木草坪，粉刷校舍，實現境教功能。
- (二)編定經費預算，確實控制經費收支，貫徹經費公開原則。
- (三)執行中央補助地方各項教育經費之各項工作。
- (四)加強校舍保養和各項安全檢查。
- (五)貫徹九年一貫教育及開放教育理念，合理運用經費，爭取社區資源。
- (六)加強門禁管制，維護校園安寧。

三、實施原則：

- (一)依法妥善辦理各項營繕工程，並發揮稽核功能，不受關說，確保清廉作風。
- (二)確立「時時想到學生，處處照顧老師」的觀念。
- (三)凡是重溝通、講尊重，提升服務品質。
- (四)健全行政組織，確實分層負責，力求自我實現。
- (五)力求節省，當用不省、當省不用。
- (六)貫徹行政三聯制，計畫要周詳，執行要確實，考核要嚴格。

四、實施內容：

- (一)依法辦理本年度各項預算需求的設計興建、設備採購之執行，力求公開招標、誠實比價，確保工程及設備品質。
- (二)訂定美化、綠化工作實施計劃，加強環境整理，推行綠化活動。
- (三)執行年度預算。
- (四)加強管制影印、印刷登記，專人負責，節約使用。
- (五)依據事務管理規則，加強工友勤惰考核，確立分層負責，各司所職，以達人盡其才。
- (六)嚴格要求財產管理化制度，力求「一物一卡」標準，配合財產管理人員定期清查全校財產。
- (七)使用電子公文處理系統，加強公文處理時效，確立公文歸檔制度，落實公文承辦制度。
- (八)厲行節約能源政策：訂定節約能源須知，加強維護能源設備，製作標語、配合生活教育加強宣



導。

(九)配合政策與師生安全，繼續辦理註冊費及午餐費銀行繳交事宜。

(十)其他有關總務事項。

五、實施時間：

每年度1月1日起至該年度12月31日止。

六、工作項目及進度

工 作 項 目	工 作 內 容	辦 理 時 間	主辦單位	協辦單位	備 註
(一)編列預算需求	1. 編製次年度教學設備及工程預算需求。	每年5-8月	總務處	各處室	
	2. 編製學年度家長會預算需求	每年9月			
(二)執行各項工程、設備支援教學活動	1. 執行年度國教經費資本門設備及工程。	每年8月底前	總務處	各處室	
	2. 執行各計畫及第二預備金補助款。	經常	總務處	各處室	
(三)加強財產管理及常年管制	1. 加強財產、教具之登記保管、盤點檢查、毀損報廢	經常	幹事	事務	
	2. 編制財產目錄增減報表	定時	幹事	事務	
(四)執行美化綠化工作發揮境教功能	1. 擬訂年度美化綠化工作計畫	每年1月	總務處	教務處 學務處	
	2. 成立美化綠化工作小組	每年1月	事務	各處室	
	3. 定期培植、更新花木及養護	每年4、10月	事務	各班級	
	4. 花木名牌製作	經常	事務	總務處	
(五)校舍維修及水電設整修	1. 擬訂具校舍定期維修辦法	每年1月	總務處	學務處 教務處	
	2. 定期檢修水電設備	每月	事務	各班級	
	3. 檢修遊戲設施	每月	事務	學務處	
(六)訂定節能減	1. 訂定校內節能減碳	經常	總務處	全體同仁	



碳政策	實施要點				
	2. 訂定印刷及影印機使用管理要點	經常	事務	全體同仁	
(七)校園安全維護	1. 加強門禁管理	經常	事務	學務處	
	2. 加強設備及水電維修管理	經常	事務	各處室	

(七)校園安全維護	3. 加強查察可疑人物事提高警覺防範意外事件發生	經常	事務	人事室	
(八)加強文書考核管理工作	1. 文書作業電腦化	經常	文書組	各處室	
	2. 派員參加文書作業講習，強化文書工作知能	定期	文書組	各處室	
	3. 加強公文時效管制	每月	文書組	各處室	
(九)執行經費公開	1. 學生活動費審慎編製確實依計畫執行	每年 3、10 月	出納組	各處室	
	2. 依規定使用自行收納統一收據，並列帳管制	經常	出納組	會計室	
(十)辦理學生劃撥註冊繳費	1. 辦理學生劃撥註冊	每年 2、8 月	出納組	各班級	
	2. 辦理午餐費之繳交	每月	出納組	各班級	

六、經費來源：

(一)教育部專案經費及高雄市政府補助之預算

(二)本校基金預算及其他公益單位贊助之經費

七、本計畫經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。



高雄市鹽埕區光榮國民小學校園開放管理須知

一、依據

- (一)高雄市政府教育局 97 年 5 月 27 日高市教一字第 0970020178 號函「高雄市各級學校校園開放作業參考程序」。

二、目的

- (一)因應開放學校場所設備，提供社區民眾使用，提昇社區文化素質，達成學校成為社區文化中心的理想。
- (二)充份發揮社會教育功能，並維護校園安寧與學生安全，

三、本須知規範之開放場域範圍、開放時間、監控機制、維護事宜等，僅適用於本校各運動場所及社區圖書館。

四、本校校園開放，僅限提供社區民眾於本校上班、上課時間以外之時間，進行休憩、運動及閱覽圖書之用，不收取任何費用，但從事下列相關活動之一者，本校即刻禁止使用校園，並得聯絡管區員警予以驅離校園：

- (一)違反國家政策或法令者。
- (二)違反公共秩序、善良風俗者。
- (三)有安全顧慮或管理困難者。
- (四)未經核准而有營利行為者。
- (五)活動與申請內容不符或將場地轉讓他人使用者。
- (六)有損建築或設備，經勘驗不宜繼續使用者。
- (七)違反本須知第六點之規定事項，經勸導不聽，且情節重大者。

五、本須知規範外之其餘場所使用規定，依本校校務會議通過之「高雄市鹽埕區光榮國民小學場地使用管理須知」辦理。

六、本校校園開放之相關規定

- (一)本校各運動場所及社區通學道開放時間：

1. 週一至週五

每日上午 5 時至 7 時，下午 4 時 10 分至 9 時。

2. 週休及例假日

每日上午 5 時至下午 9 時。

- (二)羽球場開放期間：

週一至週五每日下午 4 時 30 分至 8 時 40 分。

- (三)若本校於週休及例假日期間，辦理全校性親師生活動，開放時間同週一至週五之上班、上課時間。



(四)開放地點：

- 1.運動場所：僅限於操場、綜合球場、中庭。
- 2.社區通學道：僅供散步、休憩使用。
- 3.羽球場：僅供場租球隊(友)使用。

(三)使用規定：

- 1.除依本校活動場所借用管理須知辦理借用教室外，來校進行休憩、運動之人士，禁止使用及入侵任何教室及辦公處所。
- 2.運動場所不得使用教室走廊、社區通學道，更不得於運動場內打棒(壘)球。
- 3.校園內各處所及社區通學道禁止騎乘任何車輛，腳踏車、機車、汽車可暫時停放於本校停車棚，但需於離校時駛離。
- 4.不得使用煙火、燃放鞭炮，並禁止烤肉及任何妨礙公共秩序和善良風俗之活動。
- 5.不得在校園內擅用鐵釘、損壞公物、桌椅或改變燈光音響設備。
- 6.除導盲犬或任何協助身心障礙者行動之動物外，不得帶領寵物進入本校校園，並嚴禁於校內溜狗。
- 7.不得於校內進行偷竊、強盜等犯罪行為，一經發覺，本校即刻報警處理。
- 8.使用本校場所者，應注重公共安全及環境衛生，用畢後立即清理垃圾等廢棄物，並恢復原狀，如有毀損或遺失公物如損壞牆壁、桌椅、門、燈光、布幕、音響、監視攝影機及其他設備者，應負責限期修復或照價賠償者，不為修復或照價賠償，本校依民事法令相關規定追償之。
- 9.校園開放時間，由本校指派駐校保全人員配合處理安全維護及有關協調事宜。
- 10.使用本校場所如發生治安或火警等意外事件，借用單位須負全部責任。
- 11.場所借用如發生爭議時依民事法令相關規定處理。

七、本校校園開放之注意事項，另公告於本校出入口明顯處。

八、本須知經陳校長核可後實施，修正時亦同。



高雄市鹽埕區光榮國民小學 106 年度「節約能源實施計畫」

壹、緣由

暖化議題在全球發燒，如何讓地球降溫，成為主流顯學。本校共有 14 個班 285 位學生，希望透過本計畫實施，讓全體親師生能身體力行從生活中做起、增進對環境愛護的概念知識，以建立正確生活態度與習慣，創造永續發展的生活環境。

貳、依據

一、行政院經濟部能源局核定之「政府機關及學校四省專案計畫」。

二、高雄市政府經濟發展局訂定之「高雄市政府暨所屬機關學校節能減碳實施計畫」。

參、目的

一、建立全校節能減碳觀念，並落實節能減碳習慣於日常生活中。

二、執行節能減碳行動實際政策，打造綠色校園形象。

三、達成用電用水量負成長與節省經費的節能目標。

肆、計畫時程：106 年 1 月～12 月

伍、實施策略

一、行政組織

(一) 成立節約能源推動小組

職務	成員	姓名	工作內容	備註
召集人	校長	李哲明	綜理節能減碳業務。	
能源管理人員	總務主任	沈仲輔	擬定及推動節能減碳實施計畫之執行。	
負責單位 1	教務主任	邱甯維	節能減碳課程融入教學業務。	
負責單位 2	學務主任	陳國文	節能減碳活動安排及宣導。	
事務人員	事務教師	周湘錦	節約電量、水量，水電費用核銷管控。	
會計主管	會計主任	黃斐君	協助經費核銷及預算控制。	
負責單位 3	班級導師		宣導節能減碳觀念、建立節能減碳習慣並執行事後檢核	

(二) 擬定各項計畫，落實推動各項教育活動。

(三) 考核檢視推動執行成效。

(四) 訂定推展重點工作，確實執行。

(五) 檢核、改進與再執行。

二、教育宣導及進修

(一) 資訊宣導：學校網頁、學校臉書粉絲團。

(二) 文宣宣導

1. 利用學校公佈欄及校刊「光榮馨聞」宣導。



2. 家長集會宣導：班親會、家長代表大會、志工會議、親職教育講座。
- (三) 設置節能減碳專欄、張貼相關資料宣導。
- (四) 張貼節能減碳標語，提醒親師生節能減碳從日常做起。
- (五) 辦理相關教育活動
 1. 辦理節能減碳有獎徵答活動。
 2. 融入教學課程，宣導節能減碳觀念。
 3. 安排節能減碳講座。
 4. 辦理節能減碳標語製作、繪圖競賽。
 5. 配合健康促進學校計畫，養成健身減碳的生活形態。

三、實踐十大宣導節能減碳宣言

- (一) 冷氣控溫不外洩：少開冷氣，多開窗；非特定場合不穿西裝領帶；冷氣控溫 26-28℃ 且不外洩。
- (二) 隨手關燈拔插頭：隨手關燈關機、拔插頭；檢討採光需求，提升照明績效，減少多餘燈管數。
- (三) 省電燈具更省錢：將傳統鎢絲燈泡逐步改為省電燈泡，一樣亮度更省電、壽命更長、更省錢。
- (四) 節能省水看標章：選購環保標章、節能標章、省水標章及 EER 值高的商品，節能減碳又環保。
- (五) 鐵馬步行兼保健：多走樓梯，少坐電梯，上班外出常騎鐵馬，多走路，增加運動健身的時間。
- (六) 每週一天不開車：多搭乘公共運輸工具；減少一人開車騎機車次數；每週至少一天不開車。
- (七) 選車用車助減碳：選用油氣雙燃料、油電混合或電動車輛與動力機具，養成停車就熄火習慣。
- (八) 多吃蔬食少吃肉：愛用當地食材；每週一天或每日一餐蔬食；吃多少點多少，減少碳排放量。
- (九) 自備杯筷帕與袋：自備隨身杯、環保筷、手帕及購物袋；少喝瓶裝水；少用一次即丟商品。
- (十) 惜用資源顧地球：雙面用紙；選用再生紙、省水龍頭及馬桶；不用過度包裝商品；回收資源。

四、實施辦法：

(一)、節約用電方面：

1. 學生在室內上課期間，任課老師應根據天氣狀況適度開啟或關閉燈源，切勿有浪費電源或影響學生視力情形。
2. 下課時間請任課老師斟酌情形適度關閉電源，以避免不必要之電費浪費，如果必須繼續用電，亦請選擇適合燈源，盡量不要開啟全部燈具。



3. 室內電扇之使用請視天氣狀況適度為之，切勿有氣溫偏低但仍讓電扇不斷運轉之情形。
4. 全校學生放學後請各室內處所負責人檢查室內之電源是否全部關閉。
5. 廁所燈源請負責打掃班級或鄰近廁所班級隨時派小朋友巡視，如遇有燈源未關情形，應主動關閉。
6. 走廊燈源由校園警衛及學校工友機動巡視並適度關閉，但亦請全校教職員工如發現不正常開啟情形，能幫忙主動關閉。
7. 為撙節電費，每日下午四時三十分下班後，除課後活動班及行政處室外，其餘室內場所禁止開啟電源，如仍欲留校加班老師，授權由使用者視天氣狀況自行開啟，亦應本著節約精神斟酌使用，切勿有隨意浪費情形。
8. 電腦教室、圖書室、健康中心、會議室因功能特殊，其室內冷氣授權由使用者視天氣狀況自行開啟，惟亦應本著節約精神斟酌使用，勿有隨意浪費情形。
9. 行政人員如欲留校加班，請按所屬處室適度使用燈源及冷氣，勿浪費用電之情形。
10. 家長會辦公室因係提供家長休閒、聚會、諮詢之場所，電源請自行斟酌使用，並本愛惜學校資源立場，善盡節約能源之責。
11. 各電箱為保安全均須上鎖，除總務處人員外，禁止其他人擅自開啟。
12. 如欲利用本校場所進行非公務質之活動，除須先知會總務處外，另須依校園活動場地出借（租）法支付場地費用，以補貼學校水電費。

(二)、節約用水方面：

1. 請級任老師幫忙指導學生在洗手臺用水時之正確方法，儘量不要有開大水量及水流不止之用水方式，而且不得有裝水球或互相潑灑之嬉戲行為。
2. 拖把請放在裝水七分滿之水桶內清洗，洗手臺不得清洗拖把。洗過拖把之水桶內的水，請傾倒在洗拖把池或廁所便池內，切勿倒在洗手臺內，以確保水管之暢通。
3. 洗手臺上不得清洗餐具，以避免堵塞排水孔。
4. 打掃廁所班級請負責查看各間廁所之踩水器及小便池沖水感應器之排水狀況，如遇有水流不止情形，請速回報總務處修繕。
5. 打掃廁所時儘量以乾、濕拖把交互應用的方式清潔地板，以減少水沖洗地板的方式。
6. 各處室前之洗手臺如遇水龍頭無法緊閉水源情形，請速通知總務處修繕。
7. 請級任老師幫忙指導學生配合使用裝有節水器之水龍頭，不得擅自破壞拆除。



8. 學校工友應隨時巡視自己責任區內之水資源，如遇漏水情形亦應儘速回報、適時修繕。

(三)、節約用紙

1. 全面禁止使用紙杯。
2. 除簽呈公文或其他必要之情形，鼓勵雙面或重複使用紙張。
3. 鼓勵重複使用公文信封。
4. 儘量利用多媒體設備報告或說明，減少會議資料之印製。
5. 確實作好紙類回收工作。
6. 鼓勵自備手帕，減少使用擦手紙。

陸、預期效益

- 一、節省能源，降低支出經費（省電、省水負成長）。
- 二、減低CO2產量，落實溫室氣體減量成效。
- 三、落實「節能減碳」政策，美化環境生態保育。

柒、計畫經費由學校相關經費項下支付。

捌、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

總務主任

教務主任

會計主任

校長

學務主任

輔導主任



高雄市鹽埕區光榮國民小學公物損毀修繕及賠償實施要點

一、依據：

- (一)本校中長程教育發展計畫。
- (二)本校財務管理須知。

二、目的：

為培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，以發揮愛校、愛班之公德心，特訂定本要點。

三、實施對象：

本校全體學生。

四、實施範圍：

- (一)學生使用之課桌椅。
- (二)教室內之公共設備，如黑板、門窗、燈具、打掃用具等。
- (三)各班負責的環境區域內之校產，如花草、樹木、草坪、盆栽等。
- (四)學校之圖書、雜誌或公告書報等。

五、責任區分：

- (一)公務之保管以學生在校時間為準。
- (二)公物因下列因素損壞者，由學校負責修護：
 - 1. 天然災害，如風災、震災、水災……等。
 - 2. 使用日久自然損耗者，如燈管、啟動器、水龍頭橡皮墊等。
 - 3. 非本校人員損壞經查屬實者。
- (三)人為損毀，由行為人賠償，行為人不明者，由保管人或班級負賠償之責。

六、實施要點：

- (一)遇有公物損壞，經導師查核後，送請事務組依程序維修。
- (二)人為損壞者，由事務組依市價請行為人或保管者照價賠償(亦得自行僱工修護)，並請學務處依校規適當處理。

七、公物保管守則：

- (一)養成隨手節約水電之良好習慣。
- (二)教室區內不奔跑嬉戲，保持輕聲慢步。
- (三)不塗抹牆壁，不在牆上拍球、打板擦。
- (四)不摔碰、刻劃、搖晃課桌椅。
- (五)打掃用具放置定位。
- (六)門窗、燈管等公物鬆脫、破損，及早發現馬上報修，以維安全。

八、本要點呈校長核定後實施，修正時亦同。



高雄市鹽埕區光榮國民小學技工、工友管理要點

一、依據：

工友管理法規釋例彙編。

二、目的：

群策群力，發揮愛校精神，共創青山綠水新風貌。

三、細則內容

(一)工作守則

1. 依據職務分掌表之工作分配，做好份內工作。
2. 工作態度積極、勤奮盡責。
3. 其他處室交辦之工作，盡力配合完成，不逃避推諉。
4. 除表列固定勤務外，臨時交辦之任務以按時完成為原則。
5. 各項勤務完成後，請回辦公室休息並處理臨時交辦事項。

(二)請假規定

1. 任何公差、事、病假等均依規定辦理，並事先徵得事務單位同意。
2. 請假確定職務代理人選，落實職務代理制度，代理人確實做好代理工作。
3. 學校重大活動前一個星期，為準備工作之順利進行，以不請假為原則。

(三)上班規定

每日上班八小時，早上七時三十分至下午五時整，中午十二時至一時三十分休息。
遇特殊事件有延長服勤時間必要時，依加班相關規定辦理。

(四)獎懲辦法

1. 工作負責盡職或特殊優良表現者，陳請校長核予獎勵，並列為考核之重要依據。
2. 因重大疏失造成校產損失或工作不力、行為不檢對校方造成不良影響者，陳請校長核予處分，並列為考核之重要依據。

(五)考核依據

1. 工作配合度及工作表現等。
2. 事、病假及遲到、早退或曠職紀錄等。
3. 個人品德操守。
4. 相關獎懲紀錄。
5. 如有工作不力或行為不檢且情節重大者得予解僱。

四、其他：

為使工作順利推展，開學後及學期結束前召開工作檢討會，全體技工、工友請準時參加。



五、本管理要點陳請 校長核可後實施，修正亦同。



高雄市鹽埕區光榮國民小學校舍暨設備使用保養實施要點

一、依據：

高雄市政府頒布國民小學校舍保養辦法

二、目的：

- (一)延長校舍校具使用年限。
- (二)確保師生安全防範校園意外事件發生。
- (三)培養愛護公物的生活態度。
- (四)加強財物之管理，減少財物使用的浪費及損失。
- (五)力求財物盡其用、盡其利之理想。

三、實施項目：

- (一)教室硬體設備的維護。
- (二)用水、用電設備之保養維護。
- (三)牆面之清潔維護
- (四)洗手台之保養及整潔。
- (五)消防器材之保養及維護。

四、實施原則：

- (一)成立校舍校具維護工作推行小組。
- (二)由總務主任、事務組長、設備組長、衛生組長等擔任巡視小組，並得商請專長教師協助，如有故障、損害，填寫請修單請技工或外包盡速修護。
- (三)班級以教室及清掃區域為責任區，遇有故障、損壞隨時反應呈報。

五、本要點呈請校長核准後實施，修正時亦同。



高雄市鹽埕區光榮國民小學災害防治與處理實施計畫

一、天然災害（風災、水災、地震）防治與處理：

（一）依據：

1. 行政院 89.7.24 台 89 內字第 22117 號函頒「災害防救法」。
2. 行政院 90.7.26 台 90 內字第 043360 號函頒「中央災害應變中心作業要點」。
3. 教育部 90.11.15 日台（90）軍字第 90160962 號函頒「校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」。
4. 教育部 91.4.23 台(91)軍字第 91048143 號函頒修訂「教育部災害防救緊急應變小組作業要點」。

（二）風災災害防治

1. 事先防範工作

- (1) 事務組應於每年颱風季節前（五月）配合每月一次之校舍建築安全及水電消防設備安全檢查表之實施，派員檢查建築物及水、電等設施，發現下列情形之一者，應簽報修理。
 - A. 建築物漏雨，瓦片破損，門窗殘缺者。
 - B. 重要樑柱年久腐爛，有傾塌危險者。
 - C. 屋架或牆壁傾斜，有倒塌之虞者。
 - D. 室內外電線及電力設備，不合安全規定者。
 - E. 自來水或自設地下抽水井之機件及管道，有破損情形者。
 - F. 危險之建築物應即停止使用，並迅速報請拆修。
- (2) 排水溝應隨時疏導暢通，以防豪雨淤塞，影響建築物之安全。
- (3) 接近建築物及電線之樹枝，應予修剪，以免損及建築物。
- (4) 屋頂排水孔清理，除去屋頂小樹及雜草。

2. 風災發生時處理及注意事項

（1）颱風警報發布後

- A. 隨時注意廣播、電視之颱風消息，如本機關可能在暴風範圍或應行戒備之區域內，緊急應變處理小組人員應即準備集中應變。
- B. 有關颱風情報，應隨時通報週知。
- C. 放置室外易受颱風侵襲之物品、盆景，應移放安全處所。
- D. 儲備用水、食物及照明用品。
- E. 有淹水可能之機關辦公處所，對公文檔案及重要財物應及早移至安全處所，以免被水淹沒。



F. 關閉所有門窗，複查水電線路及管道。

(2) 颱風侵襲時

A. 颱風侵襲期間，警衛或緊急應變處理小組人員應日夜警戒，不可鬆懈。

B. 複檢門窗等處所，發現漏雨或損毀，應立即修補。

關閉電源開關。

C. 指派人員巡視各辦公處所，遇有危險或淹水跡象，應立即搶救。

D. 與地區消防、救護及憲警單位保持密切聯絡，必要時可請求支援。

(3) 颱風侵襲後

A. 斷落之電線，應即設置警告標誌並通知電力公司或有關電信機構搶修。

B. 嚴防火災，以免搶救困難。

C. 傷亡人員應迅速救治處理，並通知其家屬。

D. 清查財產損失，列冊報請上級機關查核。

E. 立刻整理環境，清除污物，噴灑消毒藥劑，以防傳染病發生；如已發現病例，立即隔離送醫。

(三) 水災災害防治

1. 事先防範工作

(1) 興建建築物，應先測量其地勢及地形，不可建築於低窪或洪水沖淹之地區。

(2) 建築物四周，宜構築足以排除暴雨積水之溝渠。

(3) 在山坡地帶之建築物，應注意安全，房屋四周，應建築堅固之駁坎及排水溝渠。

(4) 每年雨季前，應普遍檢查排水溝渠，並予疏濬及修復。

(5) 對重要物品及文書檔案，應規劃至二樓以上處所存放，並備置救生艇或其他救難設備。

(6) 儲備砂包砂袋，作為堵塞洪水之用。

2. 水災發生時

(1) 緊急應變小組人員應集中待命，發生災害情況，防護人員應立即搶救。

(2) 關閉電源。

(3) 文書檔案及重要物品存放處所之再檢查，並加強其防護措施。

(4) 主管人員應隨時巡視各低窪地區，對可能被大水沖淹之處，得指派專人監視。

(5) 儲備飲用水、食物及照明用品。

(6) 與地區消防、救護及憲警單位保持聯絡，如有需要即請支援。

3. 災後處理

(1) 啟動緊急應變處理小組，並加強分工處理各項善後。

(2) 復原前派人將淹水情形及設備受損情形拍照存證。



- (3)緊急檢修水電設施，確保維生系統能安全啟動。
- (4)動員全體教職員工（懷孕婉假及行動不便者除外）、家長會成員及學校義工，返校協助善後工作。
- (5)加強疏通排水系統，尤其是屋頂之排水孔、排水溝之疏通。
- (6)調查各項設備損失情形，列冊陳報上級機關。

(四)地震災害防治

1. 事先防範工作

- (1)新建校舍基地避免興建於活斷層 15 公尺以內。
- (2)賦予校舍足夠的耐震性能。需有防震、防火及防水之安全設計。
- (3)教室之照明設備、電視、書架、櫥櫃平時加以固定以免地震時掉落而傷害師生，易燃易爆之危險物品應妥善存儲，以策安全。
- (4)每年應定期檢查及保養校舍建築，對有倒塌之虞者，應即停止使用。
- (5)水、電、瓦斯及通信設施之裝設，應合於標準規格，並定期實施檢修。
- (6)進行防震演練，加強師生防震意識。
- (7)投保地震險。

2. 地震發生時

- (1)關閉電源、瓦斯。
- (2)保持鎮定沉著，不可慌亂，打開門窗。老師迅速協助學生依平日練習之逃生路線往空曠地區疏散。
- (3)所在建築物有傾塌之虞時，應迅速脫離。不及脫離時，應迅速躲藏於牆角或有抗力之物體下。
- (4)啟動緊急應變小組機制，校長立即對全校師生宣佈避震措施，以安定師生人心。

3. 地震災後處理

- (1)查看師生是否有人受傷，給予急救並送醫。
- (2)查看水電瓦斯管線有無損害，如有損壞將所有門窗打開，做好安全措施，立即隔離師生，向有關單位報告。
- (3)打開收音機收聽緊急情況指示，保留電話線通暢以做緊急通訊。
- (4)立即讓學生離開受損之建築物，將建築物予以隔離。
- (5)召開緊急校務會議，商討各項救災工作分工及課務權宜措施。
- (6)調查災情陳報上級機關。
- (7)配合政府，支援災民收容事宜。



(8)學生情緒安撫與事後之輔導，隨機進行各項防災教育。

(9)進行地震後校舍安全檢查，研議修復或改建計劃。

二、人為災害防治與處理

(一)安全管理

1. 硬體設施：

- (1)學校週邊設立隔絕設施(圍牆、樹籬等)，圍牆與女兒牆或其他死角地帶以鏤空方式處理，增加其透性，以消滅死角。
- (2)辦公室及重要處所等地設立安全措施，假日開放區與不開放區之隔離措施以避免閒雜人進入非開放區。
- (3)人車分道出入均能接受傳達室之監控，以確保安全。
- (4)設置監視系統、防盜警鈴、巡邏箱(打卡鐘)等校園安全設施。

2. 管理方式：

(1)建立並落實校園門禁管理制度

- A. 集思廣義配合校園條件訂定校園開放辦法。
- B. 建立學校全體師生之共識與加強宣導。
- C. 建立並確實落實家長訪客登記驗證制度。
- D. 確實查驗學生上課中離校及學校財物送出校外之通行條。
- E. 早到與放學後留校學生之照顧。
- F. 傳達室位於出入樞紐位置，可同時監控人與車，配置設備與簿冊：門鈴、信箱、會客室、連絡電話、家長訪客登記簿、識別證、書信文件登記簿、校警日誌等。

(2)建立緊急應變處理機制

- A. 緊急應變小組之編組(每年更新)與任務分配，建立安全責任區制度，處理偶發事件。
- B. 緊急連網之建立—班級學生家長、學校行政人員、教育主管機關、警察局、醫療機構等電話地址資料建檔。

(3)落實巡邏加強安全維護

- A. 巡視人員—由校警、導護、值日夜人員、行政人員、義工團等於上放學前後、學生活動時，採定時與不定時、劃分責任區方式巡視。
- B. 巡視重點—巡視下課學生遊戲安全情形、注意留校學生及閒雜人等、注意水龍頭、電燈、門窗、消防、廁所、地下室設備維護及校園死角安全維護等。
- C. 建立資料—設立巡邏日誌每天簽閱、改善通知單會有關人員改善。

(二)火災災害防治

1. 法令依據

(1)消防法



- (2)消防法施行細則
- (3)各類場所消防安全設備設置標準，七十八年七月三十一日內政部台內警字第七一五八二四號令發布。
- (4)建築技術規則，七十八年六月十六日內政部台內營字第六九八四六一號令公布。
- (5)直轄市、縣市消防機關火場指揮及搶救作業要點。內政部消防署八十九年二月十日（八九）消署救字第八九F○○六一號函。
- (6)直轄市、縣市消防機關成立消防救助隊指導要點。
中華民國八十五年二月九日八十五消署救字第八五五〇一四六號函。中華民國八十九年六月三十日八十九消署救字第八九F〇三五四號函修正

2. 事先防範內容

- (1)防火計劃
 - A. 火災在何處較可能發生？
 - B. 消防設備是否足夠？
 - C. 建築物設計是否符合防火標準？
 - D. 消防訓練及編組。
 - E. 具備逃生急救難知識。
- (2)建築物之設計
 - A. 各機關興建辦公房舍，以採用鋼筋混凝土建築為原則；室內隔間設備，避免使用易燃性材料或實施防火處理。
 - B. 辦公室宜與廚房、倉庫及宿舍等分離建築。
 - C. 建築物應依法設置安全門梯。
 - D. 符合建築法規之消防法規之規定。
- (3)電力設施
 - A. 所有電力設施之機件、線路之裝設、檢修與保養，需由專業技術人員辦理。
 - B. 嚴禁違規用電及使用不合規定之機件材料。
 - C. 每次颱風、地震、水災、火災後，應實施普遍檢查。
 - D. 電力設施每年實施定期檢查及保養。
- (4)危險性物品之儲存
 - 對易燃易爆及實驗室化學物品，儲存時小心為上，需有明顯標誌及專人管理，並於放置處配置足夠之消防標誌。
- (5)消防水源之準備



- A. 勘查附近可供使用之消防水源之位置及數量，繪製要圖備用。
- B. 水源不足時，應於適當地點建設深水井或蓄水池。
- C. 於適當位置裝置消防栓並隨時檢查保養。

(6) 消防器材設備

- A. 依法設置適當之滅火器材或消防設備，廚房及存放危險性物品之處所，尤應加強辦理。
- B. 其他消防器材如火警自動警報器、緊急照明設備、幫浦、消防車、帆布水帶、水龍頭、斧、鋸、長繩、長梯等視需要設置之。
- C. 滅火器材應放置於明顯處所，以便取用。
- D. 消防器材應指定專人保管，定時保養檢查。

(7) 人員組訓與保險

- A. 各機關每年應定期舉行消防訓練及演習，一般員工均應熟習消防器材使用方法及消防常識。
- B. 依防護團編組，規定有關人員於火警發生時之行動守則。
- C. 視需要辦理火災保險。
- D. 設置火警警報用之警鈴、警笛及播音器，並規定其信號使員工週知。
- E. 瓦斯管道及開關應隨時檢查，使用完畢應立即關閉。爐灶煙囪應經常檢查，發現損壞立即換修。

3. 火災發生時

- (1) 發現者立即通報救災中心，聯絡一一九救火。
- (2) 利用電話廣播系統，向全校師生報告訊息。
- (3) 主管人員於聞警立即馳赴火場，指揮到場人員協力灌救。
- (4) 警戒組派員管制交通，保持車輛通道流暢，俾便救災工作順利進行。
- (5) 關閉廚房瓦斯及全校總電源開關。
- (6) 任課老師立即帶領學生疏散至安全處所，並清點人數及進行心情安撫。
- (7) 總務主任調集全校滅火器並動員男性緊急使用滅火器處置初期火災阻止蔓延擴大，如有重要公文（物）應即搶救。
- (8) 若有受傷者，立即聯絡就醫急救。

4. 災後處理

- (1) 火勢撲滅後，在火場四周拉起警告標示隔離，以防意外再度發生。派員繼續監視火場，以防死灰復燃。
- (2) 保持現場完整，總務人員協同消防人員，調查起火原因，確定起火責任，簽報機關首長



核辦，再進行現場清理工作。

- (3)清查財物損失情形，列冊陳報有關單位。
- (4)如有人員傷亡，應即送醫或處理善後。
- (5)投保火險者，應即通知保險公司，辦理理賠手續。
- (6)對於救火有功人員應予獎勵，失職人員應予懲處。
- (7)恢復設施修整清理，檢查消防救護器材及其他安全設備，必要時應加補充。
- (8)召集有關人員檢討改進缺失。
- (9)加強訓練提高警覺。
- (10)增加消防設施。



高雄市鹽埕區光榮國民小學檔案管理及檔案銷毀須知

一、作業說明

- (一)檔案管理之分類可依來文時之收文字號及處室分類(各校可依實際情形做調整),並按照年度分別給予歸檔。調閱公文時,只需提供收文字號、日期及處室予文書組便可迅速找到所需公文。
- (二)九十一年國檔局成立,各校分送檔案分類保存年限基準參考表(如附錄二),其分類號為:教務處開頭1、訓導處2、總務處3、輔導室4、人事室5、會計室6。各校可依分類號(檔號)加上年度做為檔案歸檔之依據參考。
- (三)擬銷毀之檔案,各處室認有變更或延長保存年限之必要者,應簽註延長年限及具體理由;對於有機關請求提供之檔案,認有修正之必要者,應簽註意見。
- (四)擬銷毀檔目錄(附錄)送校長核准;校長核准延長保存年限者,文書組應於案卷目次表及檔案管理資訊系統,修正或註記檔案保存年限,並記錄檔案保存年限修正情形,作為日後修訂「檔案保存年限區分表」之參考。
- (五)文書組完成銷毀計畫(如附錄三)及檔案銷毀目錄(如附錄四)製作後,如讓批檔案辦理保存價值鑑定者,應併同檔案鑑定報告,陳校長核准,及函送檔案管理局審核。
- (六)文書組應製作檔案調卷查詢登記簿,提供各處室借調查詢登記之依據,對於調卷到期末歸還者應做稽催動作。
- (七)對於離職或退休之行政人員,應清查公文是否已歸檔,若有欠卷之情形者,應催促其還卷,並不得在離職證明書上蓋同意離職章。
- (八)每月5日前須將上月檔案傳送至行政院研考會(www.rdec.gov.tw/edic/),每季5日前須將上季檔案彙整上傳教育局六科。國家檔案局於91年1月成立,各校須於三年內將全校所有檔案回溯,並傳送至國檔局。



高雄市鹽埕區光榮國民小學印信管理須知

1. 印信之種類有國璽、印、關防、職章、圖記。
2. 印信之質料及形式：
 - (1)質料：國璽用玉質；印、關防、職章均使用銅質；圖記用木質。
 - (2)形式：國璽正方形；印、職章為直柄式正方形；關防、圖記為直柄式長方形。以上字體均為陽文篆字。
3. 印信之尺寸均有一定規定；學校印為，職章為。
4. 印信之使用規定：
 - (1)國璽：中華民國之璽，蓋用於總統所發之各項外交文書；榮典之璽，蓋用於總統所發之各項褒獎書狀。
 - (2)印及關防：印蓋用於永久性機關之公文；關防蓋用於臨時性或特殊性機關之公文。
 - (3)職章：蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。
 - (4)圖記：蓋用於公務業務，或各項證明文件上。
5. 各學校或新成立學校應填具製發印信申請表（如附錄五），依規定由上級機關（教育局）層轉市政府製發。
6. 學校印信啟用時，應挫去四角小柱，填具印信啟用報備表（表內印模已墨色拓印，如附錄六）並於啟用後一週內，依申請程序報請製發機關備查。
7. 學校印信管理事項，應指定專人辦理（文書組長或學校指定專人）。
8. 印信蓋用時，管理人員對已核定需蓋印信文件，載明蓋用印信之收發文號；不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」（如附錄七），內容應包含申請人簽章、變別、受文者、主旨、用途、份數及日期等項目，陳奉核定後，使予蓋用印信。
9. 印文模糊必須申請換發者，應拓具印模表，敘明製發及啟用日期申請。
10. 印信毀損及遺失申請補發者，應述明印信之質料、種類、等級、印文、製發及啟用日期、毀損或遺失之經過詳情及失職人員議處情形，依程序申請補發。



高雄市鹽埕區光榮國民小學出納業務作業要點

第一節 專戶存款管理

一、作業內容：

- (一)專戶存款(含營養午餐專戶、保管金專戶)收支事項。
- (二)公庫支票、票據之保管登記。
- (三)各項款項統計及編製報表。

二、作業流程：

詳如第二節收支流程表

三、注意事項：

- (一)各種收入，除法令另有規定外，應一律使用自行收納統一收據；如填寫錯誤，應予以銷號，已使用之存根聯，裝訂成冊，保留以備抽查。
- (二)收入款項，以委託金融機關代收為原則，無法委託代收之現金或支票應於當日或次日，解繳代理市庫-高雄銀行，最長不得逾五日，但法令另有規定者不在此限。

第二節 薪資管理

一、作業內容：

- (一)員工薪津之請領發放，及代收代扣代繳各項費用。
- (二)代理代課教師薪津發放等。
- (三)登錄各類所得資料，據以開立各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- (四)編制現金結算表及補助費保險費等各類經費表冊。

二、作業流程：

薪資報表 > 處室會章 > 20 日前送集中支付處 > 集中支付處開立支票會銀行 > 一日撥入教師個人帳戶。

三、注意事項：

- (一)依人事核定薪級建立及更新資料。
- (二)通知員工在機關委託金融機構開立帳戶。
- (三)每月十日前，將薪資代扣稅款，向代理公庫繳納。

第三節 保管品管理

一、作業內容：

- (一)有價證券、現金、票據、土地建物所有權狀之收付與保管。
- (二)高雄銀行代理市庫開立保管品專戶，存放土地建物所有權狀等。



(三)銀行每月寄發對帳單核對項目。

二、作業流程：

各項有價證券等保管品存入市庫開立保管品專戶。

三、注意事項：

- (一)保管品寄存證應妥善保管。
- (二)每月確實核對項目。
- (三)保管者、會計、及首長異動時，辦理印鑑卡更正。

第四節 各類採購作業規費之收付

一、作業內容：

- (一)押標金、履約保證金、保固金之收繳。
- (二)工程及設備等請款事宜。

二、作業流程：

詳如第二節收支流程圖

三、注意事項：

- (一)對得標廠商，應依規定將押標金轉換為履約保證金。
- (二)如有應補足（或應退）之差額，應辦理補繳或退還程序。
- (三)應隨時注意押標金、保證金及保固金之有效期限，通知採購單位及會計單位清理。
- (四)各項工程規劃設計費，應代扣稅款，向代理公庫繳納。

第五節 零用金管理

一、作業內容：

用以支付六千元以下之零星購置、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用。

二、作業流程：

- (一)取得原始憑證（發票或收據）＞經辦人員粘貼於會章過之「粘貼憑證用紙」＞請領零用金。
- (二)支出憑證編號、蓋付訖及日期章＞登入零用金備查簿＞按類別整理歸類＞填具零用金支用清單＞送會計單位審核＞依規定程序撥還。

三、注意事項：

- (一)發給款項應請收款人當面點清。
- (二)單位主管應注意零用金保管者之操守。

第六節 內部控管辦法



高雄市光榮國小健全財務秩序與強化內部控制實施方案

一、依據：九十一年八月二十三日高市主二字第 0 九一 00 三九四一五號函辦理。

二、目標：透過內部審核及內控制度，防杜財務弊端之發生，使興利與防弊功能充分發揮。

三、作業項目：

(一)整體內部控制作業部分：

1. 建立內控機制，請校長督促各處室執行，並利用行政會報對行政人員宣導，落實內控機制。
2. 成立事務管理工作檢核小組，定期考核業務計畫並提出報告。

(二)預算編制部分：

依學校校務發展計畫及實際需要，編制年度預算，分配，依法覈實執行。

(三)會計事務處理部分：

1. 現金及財務查核，採不定期盤點。
2. 銀行或公庫對帳單，按月索取正本核帳，並由出納填寫差額解釋表，會計單位審核是否正確。
3. 收支憑證之控管，依府頒管理辦法及會計法內部控制規定執行。

(四)出納管理部分：

1. 出納依據機關特性，設計及編製出納管理作業流程及工作手冊。
2. 銀行存款若有差異，應編製存款差額解釋表。
3. 一切收支透過金融機構辦理。
4. 出納人員依規定，六年實施職務輪換制度。

(五)財產管理部分：

1. 財產及非消耗品應列帳管理，並依規定定期或不定期盤點。
2. 應取得不動產之產權。
3. 財物未達使用年限如有遺失、毀損應依規定報審計處。

(六)工程財物採購：

各項採購案件，悉依政府採購法辦理，資訊務求透明化、公平化、公開化。

(七)建立總務、事務、出納人員職務輪調制度

為杜絕弊端，應注意總務、事務、出納人員之操守行為，並建立職務輪調、代理制度。

(八)每年一月十日及七月十日前，就前述所列事項之辦理情形，填報「健全財務秩序與強化內部控制實施方案辦理情形表」，送主管機關審核。

四、本方案陳校長核准後實施，修正時亦同。



高雄市鹽埕區光榮國民小學財產管理作業要點

第一節 財產管理

一、財產與物品（非消耗性）

（一）財產：土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過壹萬元以上且使用年限在二年以上之設備。

（二）物品：一般公用物品使用期限不及二年或金額在新台幣壹萬元以下者。

二、財產管理

（一）財產登記

1. 增購財產時在財產卡上登記，並查明分類編號及使用年限。
2. 製作財產增加單並核章。
3. 登錄高雄市政府財產登記卡及財產分類明細帳。
4. 登載於各處室財產單上。
5. 於新購財產上粘貼財產管理標籤。

（二）物品登記

1. 在非消耗性物品卡上登記，並查明分類編號及使用年限。
2. 登錄非消耗品分類明細帳。
3. 登載於各處室非消耗性物品產單上。
4. 於新購財產上粘貼財產標籤。

（三）財產報表

1. 月報表：按財產增減單填寫月報表，會計室四份、留存一份。
2. 季報表：依各月月報表製作財產增減季報表並填寫財產分類量值統計季報表，會計室四份、留存一份、財政局一份。
3. 年度報表：以四季報表製作年度報表及目錄，會計室四份、留存一份、財政局一份。

（四）財產報廢：

1. 將已屆年限且不堪使用之財產提出，簽請核准後填寫財產減損單。
2. 將高雄市政府財產登記卡及財產分類明細帳內登入報廢。

（五）財物報廢：

1. 將已屆年限且不堪使用之財物提出，簽請核准後填寫財產減損單。
2. 登入非消耗品分類明細帳。

（六）財產盤查：

1. 隨時盤點與查核財產，以確實財產管理。
2. 依規定辦理年度總盤查，完成盤查紀錄並附財產檢查單。



第二節 財產維護

一、財產養護

- (一)定期檢查：每三個月成本年辦理一次，得配合主管建築機關之公共安全檢查實施之。
- (二)不定期檢查：於颱風季節前及遇必安時隨時辦理或依使用（保管）單位之申請辦理。
- (三)緊急檢查：遇有天然災害或其他不可抗力之事故時各管理機關應對受災區域內所經營之財產緊急實地檢查，並予適當處理。

二、財產維修

- (一)零星修理、由財產管理單逕行處理，請學校技術工即予維修。
- (二)修理範圍較大而學校技術工難以勝任者，財產管理或使用單位應填具財產清修單報請核准，依採購法相關規定辦理招標、比價、議價發包進行修復。

第三節 報廢拆除

房屋（包括附著物）有下列情形之一者，應依照規定辦理拆除報廢。

- 一、已逾行政院所頒財物分類標準規定最低耐用年限並已自然損腐朽，無法修復或建築物傾斜、面臨倒塌危險，不堪使用者，管理機關應依規定格式填具「市有房屋及附著物拆除（報廢）查核報告表」，檢附有關證件、報經市府派員地查核確認必須報廢後，依行政院所預各機關財物報損（廢）分級核定金額表之規定辦理，並以副本連同附件每式各二份送主管機關登記備查，在未完成規定報廢程序前，因臨時災害影響公共安全，必須先行拆除者，得洽商當地警察機關給予證明，於事後依照規定手續補報。
- 二、配合都市計畫，道路拓寬及公共工程設施者。
- 三、依公務或業務需要，確能增加基地使用價值，必須拆除改建或原有基地必須充作他項用途者。
- 四、原有基地座標非屬市有當，依法（約）必須拆屋還地者。

屬於上述 2.3.4 項者，管理機關應申敘理由，檢同詳細計畫及圖院等有關書表，陳報市府核准後，再轉報審計機關審核。



高雄市光榮國小臨時停車場使用管理要點

103.05.28 102 學年度第 3 次校務會議決議通過

- 一、依據內政部防空避難設備管理維護執行要點相關規定辦理。
- 二、本要點所稱臨時停車場〈以下簡稱停車場〉，指本校之防空避難室（平時充當臨時停車場，戰時或緊急狀況發生時，須立即撤出所有車輛，恢復原有之防空避難室功能）；車輛包含汽車、機車及自行車。為管理本校停車場車輛進出、停車秩序及安全維護，特訂定本要點。
- 三、停車場之維護管理，由本校總務處辦理。
- 四、停車場僅供停車使用，停放之車輛及車內物品由車主自行保管，如有遺失或毀損，本校不負賠償責任。
- 五、外單位車輛進出停車場應憑本校核發之有效停車識別證（以下簡稱停車證），無停車證車輛禁止進入。
- 六、停車場開放停車時間，以星期一至星期五每日上午七時至二十時三十分為原則，其餘則依學校辦理活動時間彈性調整。如因其他公務需要停放車輛二日以上，應先填寫申請表奉校長核准後始得停放。
- 七、車輛限高一點八公尺，限速每小時十公里以下，車輛進出時應注意安全行駛。
- 八、危險物品不得放置於停車場，非學校教育活動相關設備經一星期勸導無效，則依廢棄物清理法辦理。
- 九、停車場內不得吸菸、暖車或其他長時間發動車輛之行為。
- 十、停放自行車，應遵守下列事項：
 - （一）停放人應自行將自行車依序停放。
 - （二）停放之自行車車體外觀有鏽壞或零件缺損顯不堪使用之情形，停放人應自行移除，經通知限期改善，屆期未改善者，視同廢棄物處理，停放人不得異議。
- 十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。