

雲林縣私立永年高級中學總務處組織規程

中華民國 102 年 9 月 1 日修訂

第一條 本規程依照本校組織規程第五條第六條之規定訂定。

第二條 本處一切事務，除法令另有規定外，悉依本規程辦理之。

第三條 本處設主任一人，承校長之命，綜理全校總務事宜，並對所屬職員負指揮監督會之責。

第四條 本處設文書、庶務、出納三組，各組設組長一人，辦理該組主管業務，幹事一人其職掌如左：

一、文書組：

- (一)辦理印信之典守事項。
- (二)辦理公文收發、繕校及研考事項。
- (三)辦理檔案管理事項。
- (四)辦理全校性公文之撰擬及會議紀錄事項。
- (五)辦理校史資料之彙集整理事項。
- (六)辦理教職員學生函件收轉事項。
- (七)辦理校長及主任交辦事項。
- (八)其他有關文書事項。

二、庶務組：

- (一)辦理校舍場地之支配及布置事項。
- (二)辦理校舍建築修繕事項。
- (三)辦理環境衛生環境美化及消防事項。
- (四)辦理水電供應事項。
- (五)辦理技工工友管理事項。
- (六)辦理校長及主任交辦事項。
- (七)其他有關庶務事項。

三、出納組：

- (一)掌理現金票據之出納及保管。
- (二)登記出納帳簿及製發支付憑證。
- (三)編造各項出納表報
- (四)造冊發放員工薪津等。
- (五)扣繳應行扣繳之稅款。
- (六)辦理校長及主任交辦事項。
- (七)其他有關出納事項。

四、幹事

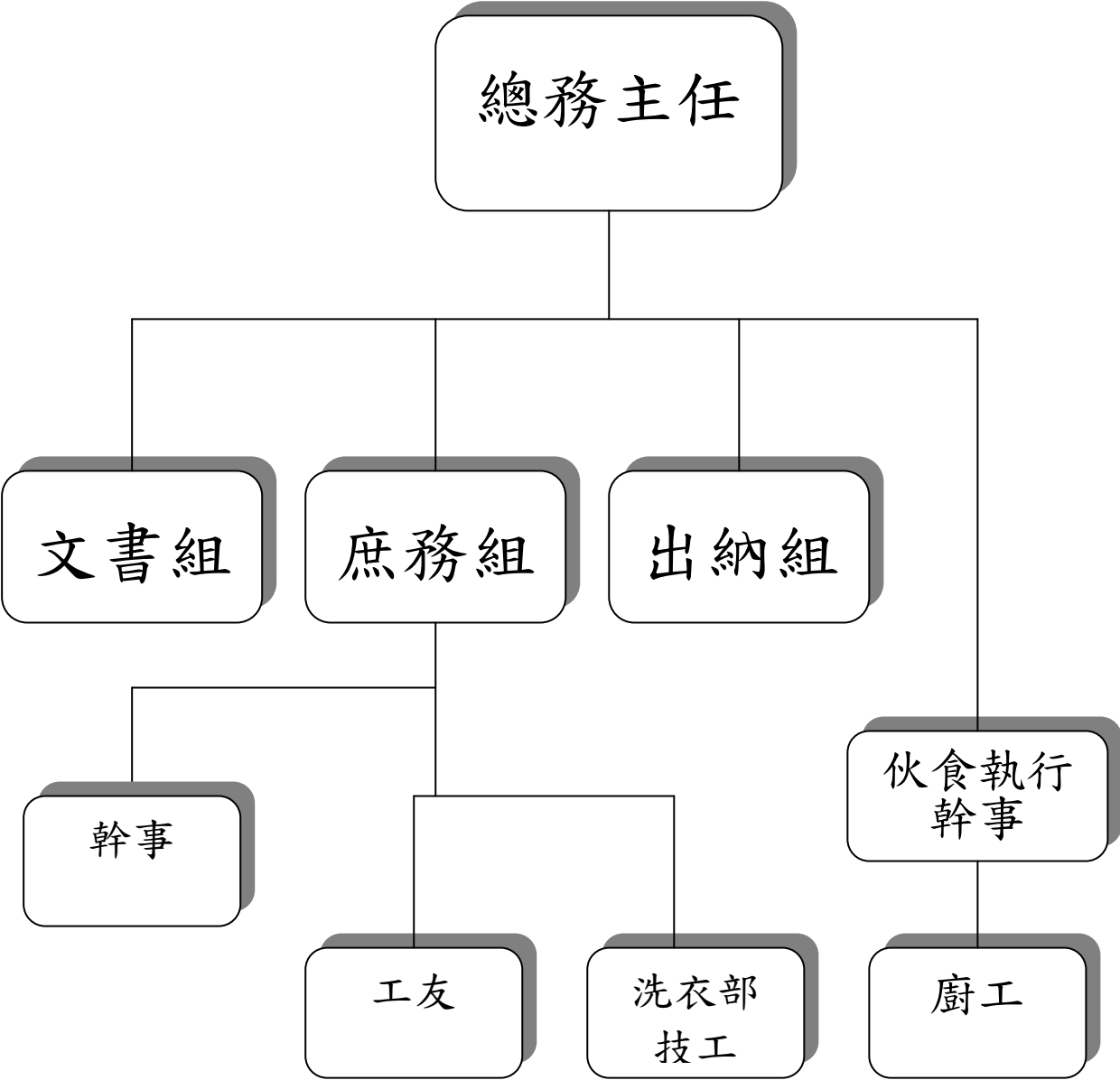
- (一)財產管理。
- (二)行政文具保管領用。
- (三)協助各組交辦工作事項。
- (四)辦理校長及主任交辦事項。
- (五)其他總務處相關事宜。

第五條 本處各組職員承各組組長之命辦理業務均須分層負責。

第六條 本處職員對經辦之公務不得延誤並有保守機密之義務。

第七條 本規程經校務會議通過後實施修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學總務處組織表



雲林縣私立永年高級中學總務處工作計畫

中華民國 102 年 9 月 26 日

一、目標：總務處主要工作在支援教學與訓輔活動，提供全校師生舒適、完善的活動及教學環境，同時依據校園規劃的安全性、整體性、教育性、實用性、美觀性、發展性與經濟性等原則執行工作。

二、一般性工作

1. 全力配合教師、同學之教與學工作並支援各處室工作之推行。
2. 辦理各項物品採購，召開設備需求會議審核通過各處室所提需求，再增購所需設備，有效合法執行年度預算。
3. 辦理各項營繕工程，以確保師生之安全及健康。
4. 充實各項教學所需之軟硬體設備。
5. 加強文書處理，落實收發文管理以及公文檔案管理。
6. 強化財物管理與維修工作之效率。
7. 落實校舍、機電和消防等各項設備之安全管理，以及保養維護工作。
8. 落實綠校園計畫，推動校園美化、綠化及淨化工作。
9. 飲用水系統定期保養與檢驗。
10. 校門進出安全管制以及腳踏車、汽機車停放管理。
11. 全校各處場所鑰匙之借用登記與管理。
12. 辦理工友勤惰差假管理。
13. 辦理學校現金、票據與有價證券等之收支、移轉與存管等事項。
14. 辦理員工薪金、鐘點費等發放事宜。
15. 辦理學生註冊學雜費、代辦費、課業輔導費之收納。
16. 學校設施出租計畫之擬定及執行。
17. 加強建物結構安全檢查及維護修繕。加強老舊校舍水電、飲水及消防等的維護保養，確保師生安全、健康。
18. 消防檢測申報(一年一次)、建築物安全檢測費(二年一次)、飲水機清洗保養(一個月一次)及飲用水定期水質檢測(每三個月檢測全校 1/4)。
19. 實施環保安全衛生工作計畫。加強安全衛生之工作守則、污水排放、污水場之定期維護保養。
20. 進行學校財產管理之登錄與盤點。
21. 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納各種單據。
22. 根據會計憑證及傳票辦理現金、票據、證券之出納、移轉及保管。
23. 簽發自行收納款項統一收據；並進行帳簿登記及憑證報表填製。
24. 員工薪津、兼代課鐘點費及輔導課業費之請領發放。
25. 代扣所得稅、保險費、退撫基金、貸款及其他代扣款項之解繳。
26. 一般公文書處理及管制考核。
27. 學校印信及文書檔案管理。
28. 學校資料卡之填報；學校大事記之記載。

三、特殊性工作

1. 校園防水、防滲之檢查及招標施工。
2. 校園永續發展計畫之提出及落實。
3. 協助宣導節能減碳，愛護地球觀念。
4. 無障礙空間之改善及規劃。

5. 整體規劃校區：依校區建築使用年限、功能及自然景觀，整體規劃區分為教學區、活動區、行政區。
6. 繼續配合政府相關規定，推動總務工作行政電腦網路化，簡化行政作業，提升行政效率。
7. 配合部頒新課程設備標準，增購新課程標準所需之教學設備，以利教學活動進行。
8. 充實校舍照明設備及進行校區電源、排水及污水或有毒物質之排放系統改善工程。
9. 落實校園災害管理暨緊急應變實施計劃。
10. 加強校園安全監視系統及功能。
11. 加強學生自治自律，維護公物的道德心，實施學生「教室公物保管實施要點」，於期末派員至各班教室清點教室公物，對毀損狀況進行了解。
12. 各班設置冷氣使用儲值卡，持續落實使用者付費的機制，研擬節約能源之獎懲辦法。

四、工作發展計畫

1. 短期執行計畫（二年計畫）

- (1) 持續進行各項校園綠化、美化工程，做好校園植栽調查及整理：a. 定期修剪全校喬、灌木及草地。b. 水池區生態池規劃整理。c. 全校植栽整體規劃整理。
- (2) 普通教室照明設備改善工程：逐年更換 LED 省電燈具。
- (3) 增建及改善無障礙設施，達到有愛無礙之校園環境。
- (4) 廁所整修改建及盥洗設備更新工程：男生宿舍浴室、廁所優先改建。
- (5) 飲水設備更新。
- (6) 全校公共空間照明之改善及增設。
- (7) 持續整修活動中心，提升使用效能。
- (8) 改善語文教室之設備，全面數位化系統，提升學生語文能力。
- (9) 改善自然科實驗室設備。
- (10) 班級教室、專科教室之冷氣改用刷卡儲值，減少浪費，節約能源並教育學生愛物惜物。
- (11) 改善班級設備：黑板全面更新、講桌更新，規劃將各種資訊設備整合於講桌操控、教室隔音改善、班級講台更新及整修。
- (12) 改善教學大樓東西曬問題。

2. 中期執行計畫（六年計畫）

- (1) 規劃活動中心改建為多功能場館。
- (2) 新建室外教室，相關事宜。
- (3) 規劃舊教職員宿舍改建。
- (4) 男生廁所改建。
- (5) 教室裝設隔音牆或氣密窗工程，減少體育課噪音干擾。

雲林縣私立永年高級中學財產（物品）清查盤點實施辦法

一、依據：依據教育部頒發私立學校財產物品管理準則。

二、目的：

確實核對各單位財產（物品）數量，以及保管使用情形並建立財產登記卡及貼立電腦條碼標籤，以落實財產管理。

三、清查項目：

（一）財產

1. 土地房屋建築及設備。
2. 機械(電腦)儀器及設備。
3. 各項圖書及博物。
4. 交通運輸暨各項雜物設備。
5. 耐用年限在二年以上者。

（二）物品

1. 不屬於財產之非消耗性用品。
2. 消耗性之物品，不列入財產，但須另規定辦法管理。

四、財產保管：

（一）總務處為財產主管單位。

（二）其他各處室、組、科等單位為輔管單位，應向主管單位負責。

（三）各單位（處室組科）主管為該單位所有財產之當然管理人，並應另指派專人負責財產

之實務管理。

（四）財產之保管，於新增時即需由財產主管單位建立財產增減作業並輸入電腦，並製作電

腦財產條碼，交由使用單位列管。

（五）為有效使財產充分利用，發揮應有效能，各單位應隨時清點登錄，善盡保管之責，如

有缺損應立即簽報，以做適當之處理。

（六）財產管理或使用人員，對所保管之財產，有左列情事之一者，應依法究辦：

1. 盜賣公有財產物品經查明屬實者。
2. 以舊品或廢棄品抵充價值或效用最高之財產謀取不法利益者。
3. 未報經核准或未依規定程序辦理而擅為收益，出借者。
4. 化公為私侵佔公有財產物品者。

（七）財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失，毀損或因其他意外事故而致損失

時，除經查明已盡善良管理人員應有之注意解除其責任者外，應依左列規定辦理：

1. 財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
2. 財產毀損可修復使用者，其一切修復費用，或不堪修復使用者，應責令有關人員負責

賠償。

3. 賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

4. 原來評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失

時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。

(八)財產報廢在未經核准處理前，其管理或使用人員，因過失而遺失，損毀時，仍應責

令依照該項財產原估定之殘值按市價比例計算賠償。

五、財產之移轉：

(一)財產經申購驗收登錄分發至核定使用單位後，不得自行移轉。如遇事實需要，須應經

簽核，經總務處同意後，辦理財產移轉作業。

(二)財產移轉時，應由移出單位填製財產移轉單經移出單位主管簽章後，再行送至總務處

辦理移轉登錄。

六、財產之減損：

(一)財產業經使用逾齡或雖未屆滿耐用年限，然已失去原有效能，而不能修復或修復價值

高昂，應向總務處填具財產減損單，辦理報廢銷毀手續。

(二)各單位財產之減損，經奉核定後，應向總務處填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

財產為土地及建築物者，其減損應依有關法令辦理。

(三)財產物品仍有殘餘價值或堪用者，由總務處做財產轉撥利用（供他處室使用）、財產贈

與（教會、堂區、善會可接受續用者）、財產變賣（依物品性質、數量、做比價及議價、招標方式處理）。

七、盤點：

(一)方式：可分定期與不定期二種。

1、定期盤點：每年六月實施(每學期由實務保管人依權責做財產清查盤點)，行政單

位以各處、室、組、之財產管理人為盤點人。

2、不定期盤點：依實際需要責令公佈實施。

(二)各單位財產保管人員或指派保管人與應依總務處核發之電腦列印財產明細核對，遇有

誤立即向總務處回報查明更正增減，無誤須於規定日財產明細核對單擲回總務處。

(三)總務處財產管理作業人員偕同會計室人員，依財產明細單至各單位做總盤點之實務作

業暨貼立電腦條碼，以確定財產保管暨有效之盤點。

八、每年七月起由總務處協同會計室進行抽點，事畢呈閱校長。

九、本辦法經校長核准後令頒實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學工程、採購小組組織及工作要點

96年7月30日行政會議決議通過
中華民國102.06.16修訂

一、依據

依據行政院公共工程委員會制訂之政府採購法條文規定。

二、小組組織成員

- (一)、校長為召集人，綜理稽核監督事宜。
- (二)、設委員七人，教務主任、總務主任、會計、教師代表、家長代表等為當然委員。
- (三)、另設幹事一人由事務組長兼任之，協助小組業務。

三、會議

視工程、財物及勞務採購業務需要由校長召集之。

四、任務

- (一)、協助校內辦理工程及設備等規畫、設計、發包、督導施工、驗收等。
- (二)、有關辦理工程及設備案之變更設計，審核、評估其需要性，有無浪費公帑情事。
- (三)、審核有關財務採購及營繕工程發包過程是否符合政府採購法規定。
- (四)、審核有關財務採購及營繕工程之造價是否合理。
- (五)、監督有關財務採購及營繕工程付款程序，是否依照「公款支付時限及處理辦法」辦理。
- (六)、提供業務單位有關勞務、財物採購及營繕工程諮詢服務。
- (七)、採購財物及工程之名稱、出產國、品質、圖樣、型式、貨樣或其他特別規定，是否適當，有無特別原因指定廠牌情事。
- (八)、招標、比價、議價之案件，是否符合相關規定及程序辦理。
- (九)、工程及財物採購，其數量、品質是否與原案相符，及有無依規定程序與時限辦理驗收。
- (十)、其他有關經費稽核與建議。

五、作業程序

- (一)、本小組得就業務單位為辦理採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊、資料，辦理稽核監督。
- (二)、本小組發現業務單位辦理採購有重大異常情形者，得由召集人指定委員組成專案小組，進行稽核監督。開會時業務單位，有義務提供相關資料供委員審議。
- (三)、本小組召開會議，應有半數以上委員出席，並由召集人主持。如召集人因故未出席時，得互推一人主持。
- (四)、審議案件時，有關業務單位應列席說明。
- (五)、工程及財物採購本，小組認為必要時，得經會議決定，指派委員抽驗數量、品質及抽查付款，是否符合規定，抽查抽驗結果應提會報告，並陳報校長。
- (六)、本小組辦理稽核監督，採購單位應予協助或配合。
- (七)、本小組稽核監督採購，必要時得以書面通知業務單位，對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定。
- (八)、專案小組辦理稽核監督，應於完成十五日內向本小組提出稽核監督報告，經核定後送業務單位。
- (九)、本小組認採購單位有違反採購法之情形者，除應依本要點規定處理外，應通知業務單位採行改進措施，本小組對於改進情形應追蹤管制。

六、本辦法所定事項如有未盡事宜必要時得隨時檢討修正之。

七、本辦法經校長核准後公佈實施修正亦同

雲林縣私立永年高級中學土地採購小組組織及工作要點

中華民國 102.06.16 訂

壹、依據

依據雲林縣天主教永年高級中學採購辦法之規定。

貳、小組組織成員

- 一、校長為召集人，綜理土地採購事宜。
- 二、設委員七人，總務主任、會計等為當然委員，其他委員由總務主任提名，經主管會報通過，陳請校長覆核後聘認之。
- 三、另設幹事一人由庶務組長兼任之，協助小組業務。

參、會議

本會議採購業務需要由校長召集之，並邀董事會代表列席。

肆、任務

- 一、辦理校內辦理購地規畫、驗收等事宜。
- 二、監督有關採購付款程序，是否依照本校採購辦法之規定辦理。
- 三、提供業務單位有關採購諮詢服務，蒐集與解答有關購地之疑義。
- 四、查核採購之位置、面積、或其他特別規定等資料。
- 五、依相關規定及程序辦理採購議價。
- 六、處理其他有關土地一議相關事宜。

伍、作業程序

- 一、本小組為業務單位，須為辦理土地採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊、資料，辦理稽核監督。
- 二、本小組召開會議，應有三分之二以上委員出席，並由召集人主持。如召集人因故缺席時，得互推一人主持。
- 三、本小組採購事宜必須以書面正式公文通知賣方對口單位。

陸、本辦法所定事項如有未盡事宜必要時得隨時檢討修正之。

柒、本辦法經 校長核准後公佈實施修正亦同

雲林縣私立永年高級中學 102 年土地採購小組人員

職務	姓 名	本職
主任委員	許仁弘	校 長
委員兼執行秘書	郭萬吉	總務主任
委員兼幹事	陳麗娜	庶務組長
教師代表	陳啟初	教務主任
委 員	黃明欽	人事主任
委 員	邱淑娟	會計主任
家長代表	郭志瑋	家長

雲林縣私立永年高級中學財產管理辦法

第一章 總 則

第一條：為有效建立本校財產管理制度，特訂定「雲林縣私立永年高級中學（以下簡稱本校）財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條：本辦法如有未盡事宜，悉參酌行政院頒佈之「財物標準分類」、「事物管理手冊」及教育部頒佈之「私立學校會計制度準則」等相關規定辦理。

第三條：本辦法所稱「財產」，係指本校所有土地、房屋建築及其內之校產、機械儀器（設備），交通運輸設備、圖書設備、或其他不屬於本校人員個人之設備等項；且其耐用年限在二年以上者稱之。上述除本校土外，以下簡稱「本校校產」。

第二章 財產登記、保管

第四條：本校校產統由本校「總務處」集中登錄管理，各使用單位負保管維護之責，「會計室」設帳登記，以確保紀錄完整，並負監督之責。本校校地產權則由「董事會」全權監管。

第五條：校校產登記憑證之種類如次：

- 一、財產驗收單：登錄財產之增加。
- 二、財產移轉單：登錄財產之移轉。
- 三、財產報廢單：登錄財產之減損。

第六條：「總務處」為校產之主管單位，得依相關規定對本校校產實施清查盤點。

第七條：本校校產保管權責劃分：

- 一級主管：為該單位所屬本校校產當然管理人，應負監督之全責。
- 二級主管：為該單位所屬本校校產之經管人，負點收、保管、報修、報廢之責。
- 使用人（實際管理人）：對所使用之本校校產應負保管、報修、報廢與繳回之責。

第八條：本校校產業管督導單位：

- 一、校地及校舍產權：董事會秘書。
- 二、空調、水電、消防設備（施）：總務處庶務組。
- 三、教學設備（施）、電腦設備（施）：教務處設備組。
- 四、圖書設備（施）：圖書館。
- 五、心輔專業設備（施）：輔導室。
- 六、教室課桌椅設備（施）：學務處。
- 七、軍護設備（施）：教官室。
- 八、運動、衛生器材：體育、衛生

第三章 財產增加

第九條：本校校產增加意指

- 一、購置。
- 二、營建。
- 三、改良。
- 四、交換。
- 五、撥入。
- 六、受贈。

第十條：本校校產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算核銷程序，由本校總務處負責執行。

第十一條：本校校產之購入（或營建完工）應由使用單位填寫驗收單，連同發票及有關文件，會同總務處、會計室完成驗收手續，並由總務處列帳管理。

第十二條：本校校產經驗收後，採購單位應分別填寫「財產增加單」一式三聯，連同原始憑證及有關文件，送會計室審核列帳。

第十三條：本校校產於完成取得手續時，應即分類編號，黏貼標籤，詳實登記，並依規定保管使用。保管單位須據本校「財產增加單」登記「財產卡」。

第十四條：本校凡因移交、捐贈、撥入等方式，所獲之一切校產均適用本辦法。

第十五條：本校接受捐贈之土地及建築物，權責單位應以不增加本校負擔為原則，先行查明財產之合法性，評估有無不良後遺，並經詳細估算其價值後，登帳管理。

第十六條：本校受贈之不動產應由捐贈人立書贈與，並檢齊有關產權契約及所有權狀，連同不動產，移交本校董事會，並辦理所有權狀移轉登記。如贈與者另附條件，則應擬訂合約備查。

第十七條：本校校產之價值，依購進或營造之原價，並參酌市（時）價估定。

第四章 財產移轉

第十八條：本校校產經配賦指定單位使用後，非經總務處同意不得自行移轉。

第十九條：本校各單位人員離職，應填寫財產移交清冊，經接收人員點交簽收，並由單位主管監交，同時知會「總務處」。單位主管交接、離職亦應填造移交清冊，在總務處、會計室監督下，交由新任主管簽收。

第二十條：本校校產移轉時，應由移出單位填製三聯式「財產移轉單」，於簽奉核准後，送交總務處辦理移轉登記。

第五章 財產減損

第二十一條：本校校產之減損包括：

- 一、變賣。
- 二、轉撥。
- 三、贈與。

四、報廢。

五、撥出。

六、交換。

第二十二條：本校校產經使用逾齡，或雖未屆使用壽限，然已失去原有效能，而不能修復或修復價值高昂，應向總務處填具財產減損單，辦理報廢銷毀手續。

第二十三條：各單位校產之減損，須經簽奉核定後，向總務處填具「財產減損單」，辦理財產減損之登記。校產若為土地及建築物者，其減損應由董事會依有關法令辦理。

第二十四條：本校校產如仍有殘餘價值或堪用者，總務處得將本校校產轉撥其他處室使用；或依財產贈與、財產變賣等方式處理。

第二十五條：本校校產如有遺失，人為毀損或因使用不當而致損失（壞）者，得由使用單位將損失實情及失職人員責任簽報核辦，並辦理賠償或報廢等手續。

第六章 財產借用

第二十六條：本校校產之存放以校內為原則，但因教研實需，須暫將財產移至校外存放時，應填寫財產借用單，經核準備查後，始可攜出校外，借用人須對所借本校校產之安全負全責。凡未經上述程序，擅自將本校校產移至校外者，本校得追究其行政及法律責任。

第二十七條：外借本校校產於歸還時，財產保管人應檢查外借財產之狀況，並辦理銷案。

第七章 財產查核

第二十八條：本校校產之盤點查核，由總務處依「永年高級中學財產（物品）清查盤點實施辦法」辦理。

第二十九條：本校校產採「永續盤存制」，每年定期盤點二次（每學期由實務保管人依權責作財產分類帳盤點一次，總務處每年六月底偕同會計室作總盤點一次），不定期盤點則視實需簽准後為之。

第八章 賠償

第三十條：財產保管人或使用人，對所保管之校產如有遺失，毀損或其它意外事故致其減損時，除經財產保管單位簽報詳情，經財管單位、會計室查明，須應依下列規定辦理之：

一、財產毀損可修護者，其費用由保管人或使用人負擔。

二、財產遺失或毀損致不堪使用者，應由保管人或使用人負責賠償。賠償價格應以該財產取得價格為準，並按已使用之年限折舊計算之。

第九章 施行及修訂

第三十一條：本辦法經本校校長核准後令頒實施，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學校園公物設施維護修繕辦法

中華民國 91.10.18 修訂

一、目標：

- (一)、愛惜公物，人人有責；不破壞公物，優良美德。
- (二)、公物毀損，即時通報，即時修護，充分支援。

二、程序：

1. 發現物品損壞 → 2. 填寫修繕單，如表 1 (工友室前) → 3. 總務處派人前往維修 → 4. 維修完畢維修人員簽名 → 5. 完成修繕

三、原則：

- (一)、若屬正常使用而損壞者，屬於正常維修原則，一切費用概由學校支付。
- (二)、若屬不正常使用而損壞者，則依實照價賠償，(備物品損壞賠償單如表 2)。

四、本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。

◎修繕登記簿格式如表 1：

雲林縣永年高級中學校園公物設施維護修繕登記簿

登記日期	登 記 人	修繕項目	完成日期	修繕人員	老師簽收	備註

表 2

雲林縣永年高級中學設備物品損壞賠償單				
91.10.18 修訂				
1	請修日期	年 月 日填表	本單序號	
2	請修班級			
3	損 壞 人			
4	物品名稱			
5	損壞原因			
6	賠償金額			
7	導師意見			
8	庶務組長簽章			
9	總務主任簽章			
	出納組收費簽章		收取金額	

雲林縣私立永年高級中學向學生收取費用辦法

第壹條 本辦法依高級中學法第六條之一、職業學校法第十五條第一項及私立學校法第四十七條第一項規定訂定之。

第貳條 中華民國 100 年 9 月 16 日教育部台參字第 1000157748C 號令

第叁條 學校向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

（一）重補修費。

（二）實習實驗費。

（三）電腦實習費。

（四）宿舍費。

（五）其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

（一）平安保險費。

（二）家長會費。

（三）健康檢查費。

（四）班級費。

（五）游泳池費。

（六）蒸飯費。

（七）書籍費。

（八）交通車費。

（九）課業輔導費。

（十）冷氣費。

（十一）其他代辦費。

前項第三款代收代付費（使用費），其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

第肆條 前條各款費用之計算基準如下：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：參照教育部國教署公布之各類收費標準辦理之，於每學年開始前公告之。

二、代辦費：邀請本校家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，就前條第一項第四款所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。當學年度收費標準調整時，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第二款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查。

第伍條 就讀本校高中學生得依教育部規定條件享有補助其公私立學費之差額或全額補助其學費；補助對象並得由教育部依其家庭經濟狀況為必要之限制。

前項補助，於學生享有政府其他就學補助或學雜費減免優待者，應擇一申請，不得重複請領。

第陸條 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：

（一）註冊後開學日前者，全數退還。

（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第柒條 學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應在原校繳納學費，並依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費依前條第一項第二款規定辦理。

第捌條 本辦法自發布日施行。

雲林縣私立永年高級中學代收代辦費審議委員會組織要點

101 年 6 月 25 日校務會議通過實施

- 一、本要點依據教育部 100 年 9 月 16 日臺參字第 1000157748C 號令「高級中等學校向學生收取費用辦法」及教育部 100 年 7 月 6 日部授教中(二)字第 1000510746C 號令修正「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」訂定之。
- 二、本校代收代辦費審議委員會(以下簡稱審議委員會)委員共 11 人。由校長擔任召集人，另設置委員 10 人，由教務處主任、學務處主任、總務處主任、會計主任等 4 人為當然委員、家長代表 5 人及社會公正人士 1 人，由校長聘任之。其中家長代表不得少於二分之一，任一性別人數不得少於三分之一。
- 三、審議委員會為無給職，任期一學年，連選得連任或續聘之，委員會於每年 06 月進行改選，任期自每年 08 月 01 日至次年 07 月 31 日止。
- 四、審議委員會應於每學期開學前，開會審查及決議學校各項代收代辦費用項目及收費標準，並於學校收費前公告之。
- 五、審議委員會由校長召集並擔任主席，總務主任為連絡人暨總幹事，每學期召開一次會議，必要時由半數以上委員連署得召開臨時審議委員會。前項審議委員會主席因故未能召集時，由委員互推一人召集並擔任主席。
- 六、審議委員會之任務如下：
 1. 審核學校各項代收代辦費用項目。
 2. 制定學校各項代收代辦收費標準。
 3. 制定各項代收代辦費退費原則。
 4. 審核各項收費標準，應以收支平衡為原則。
 5. 各項會議紀錄及相關資料，均應依規定年限保留備查。
- 七、審議委員會應有委員三分之二以上出席，且實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一始得開會，並經由出席人員過半數之通過

始得決議。

八、本章程經提校務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學代收代辦費審議委員會

名 稱	職 稱	姓 名	性 別
主任委員	校 長	許仁弘	男
委 員	教務主任	陳啟初	男
委 員	學務主任	周煌昆	男
秘 書	總務主任	郭萬吉	男
委 員	會計主任	邱淑娟	女
委 員	社會公正人士	郭志偉	男
委 員	家長代表	陳秀玲	女
委 員	家長代表	林政弘	男
委 員	家長代表	甘佳鷺	女
委 員	家長代表	陳玉清	女
委 員	家長代表	杜宛寧	女

雲林縣私立永年高級中學教室使用須知

94.09.15 公佈實施

- 一、目標與理想：愛惜公物、珍惜能源、請隨手關燈、電扇。
- 二、燈管、燈具損壞，請取下後送至總務處更換或請修。教室周邊燈具、飲水機、水龍頭、管線等物品，如有故障請立即報請修理。尤其是假日後返校，更應確實檢查教室物品有無被破壞。
- 三、第一項因同學身高限制，不足以自行更換，如需工友拆卸請通知總務處人員代為處理。
- 四、窗戶玻璃破損：
 - (一)、請將窗框取下送至總務處填寫“請修賠償單”請修，依繳費收據至總務處領取已修復之窗戶玻璃。
 - (二)、損壞人除負責照價賠償外，並送至導師查明責任歸屬，如有人為過失並請學務處執行懲處。若是自然損壞者，請導師簽註原因免於賠償。
- 五、電扇、燈具及冷氣風扇之管線，不可吊掛任何物品(包括：聖誕節、教室佈置等等)，以免日後產生不正常之聲響及搖晃。
- 六、教室黑板嚴禁用水擦拭，亦不可使用任何膠水、樹脂糊黏紙張物品。
- 七、前後門板上之透明壓克力板及後門旁之窗戶，不得張貼、塗抹、刮磨，造成模糊不清。
- 八、各班級放學後，請確實關閉教室門窗。
- 九、除教學用錄放音機外，嚴禁擅自在教室使用電器用品。
- 十、課桌椅、牆壁不可刻劃、刮損(立可白、筆漬)，維持乾淨整潔及其完整性。教室內外牆壁、課桌椅，任何使用或保管人，不得任意噴漆改色，修繕工程一律由總務處統一發包執行。
- 十一、冷氣使用時，請隨手關門，緊閉門窗，如有門窗破損送修時，請以報紙或窗簾先行封閉破損處。如未配合處理，將停止該班教室冷氣之供應，直到改善為止；任何巡視的主任、組長得隨時糾正。
- 十二、不在原班級教室上課(上藝能課或實驗課時)，請關閉所有電燈、電扇之電源。如果遇到臨時調課，請通知學務處暫停該班冷氣之供應。
- 十三、每班配有一本教室手冊由各班導師保管，班級導師有變更異動須點交保管之物品時，須由總務處人員監交簽名為憑，以釐清責任之歸屬。
- 十四、保管物品如有損壞需要維修時，立即由**各班事務股長**填寫請修單(到總務處領取表格)。
- 十五、假日離校時，請將電燈、電扇及門窗關閉上鎖；學期結束若要更換教室時，請各班將保管之鑰匙繳回學務處。打掃廁所(南樓 1.2.3 樓)的班級，請班長將鑰匙繳回學務處(體衛組)。

雲林縣私立永年高級中學伙食管理委員會組織規章

中華民國 96 年 9 月 26 日
中華民國 102 年 9 月 4 日修定

- 一、目的：為維護餐廳用餐學生身心健康加強伙食衛生管，並減輕學生負擔。
- 二、組織：本校為辦理餐廳伙食業務，成立伙食管理委員會(以下簡稱本會)。本會置委員六人：由校長、學務主任、總務主任、會計主任、生活輔導組長、庶務組長、學生代表二人。並由校長指定主任委員，主任委員遴選適當人選擔任秘書及執行秘書。
- 三、職責：
 - (一)審查伙食菜單、經費收支事宜。
 - (二)審核餐廳伙食管理實施工作報告。
 - (三)規劃並充實餐廳設備器材維護。
 - (四)審查其他有關餐廳伙食管理事項。
- 四、會議：本會每學期召開會議一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。
- 五、權責：
 - 主任委員：1. 負責研商、規劃、督導餐廳伙食管理事宜。
 2. 審查餐廳伙食管理實施計畫、經費收支事宜、餐廳伙食管理工作報告。
 - 執行秘書：1. 辦理膳食必需品之採購、廚工之監督、桌數之統計事宜。
 2. 承主任委員之命負責綜理有關餐廳生活管理、規劃並提報學生餐廳設備之
 - 添購(含修繕)給庶務組長，審查其他有關餐廳伙食管理事項。
 3. 成本控制、訂貨採購(含瓦斯)及安全衛生管理、菜單調配設計，進貨驗收、
 - 庫存盤點、單據整理。
 - 庶務組長業務承辦：1. 辦理設備之修繕及添購。
 2. 添購廚房設備(含燃料油、清潔劑、洗滌用具、白米)及修繕、維護、更新。
 - 出納組長業務承辦：1. 辦理伙食費之收、退費。
 2. 伙食費單據送核後支付貨款，異動人員之收、退費。
- 廚工職責：
 - 1、負責洗菜、切菜並擔任掌廚、燒煮、清洗餐廚用具，及分配菜。
 - 2、環境整理、安全之維護(電源、瓦斯等之檢查及操作)。
 - 3、學生用餐時間須查看飯、湯等量是否足夠。
 - 4、必須保留每餐膳食樣品存至冰箱至少二天，以備衛生局抽驗。
 - 5、工作時須依規定穿著。
 - 6、工作時間須向伙食管理委員會報。
 - 7、其他臨時交辦事項。

雲林縣私立永年高級中學洗衣部實施計畫

102.06.28 公佈實施

壹、清洗費用：

- 一、每月清洗費用，每人每月新台幣 450(一學期 2000 元整)元整。

貳、工作內容：

- 一、清洗本校所屬之學生制服、體育服、男生內衣褲襪，女生貼身衣物自行清洗。
- 二、每週一至週五清洗(高二、三、國三、假日留校、考前假日自修)，早上收件下午交件，(假日到校亦同)。

參、注意事項：

- 一、送件時，需清洗之衣物，統一裝入洗衣藍內(男生內衣褲襪放入個人洗衣袋內)，寢室值日生每早送到洗衣部。
- 二、交件時，洗衣部人員將清洗完畢之衣物送至宿舍門口，請各寢室值日生協助分發給同學。
- 三、送洗非本校所屬之學生制服及體育服，另行收費，收費標準如表一，請至總務處出納組繳費，如表二。
- 四、學校提供一次洗衣袋，並於洗衣袋上編號，以利洗衣作業。
- 五、清洗費用連同住宿費收費。
- 六、請同學在送洗衣物上標示可供辨識之記號(如姓名、房號、編號)。
- 七、以上清洗作業皆不包含整燙。

表一：

項目	單位	數量	價格(元)	備註
			水洗(不含燙)	
上衣	件	1	10	
長褲	件	1	10	
薄外套	件	1	30	
大外套	件	1	50	
個人床單	件	1	50	學校製式床單免費
毛巾	件	1	10	
浴巾	件	1	50	
其他	依實際送洗物情況收費(1 公斤 30 元)			

表二：額外送洗衣物清冊

房 號	姓 名	清洗項目	件數	費 用	繳費紀錄	備註

--	--	--	--	--	--	--

雲林縣私立永年高級中學出納管理辦法

依據行政院事務管理手冊
94.7.12 校務會議通過公告實施
101.06.21 補充
101.09.17 修訂

第一章 總則

- 一、為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特訂定本辦法。
- 二、各項之出納事務，依本辦法之規定辦理。
- 三、本辦法用詞，定義如下：
 - (一) 出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
 - (二) 出納管理單位：指管理出納事務之單位。
 - (三) 出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。
 - (四) 主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

前項第一款所稱其他保管品，如係不動產或須堆棧倉庫保管之動產，應以契據棧單或其他證明文件代之。
- 四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 五、出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交。出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢。
- 六、出納管理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由後任出納管理人員及監交人員簽章後陳報機關首長。
- 七、出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 八、各機關如有分地辦公者，其出納管理單位，得視事實需要，酌派人員，分區管理；但各派出人員，仍受原管理單位之指揮及監督。
- 九、出納管理單位對機關自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 十、出納管理單位主要工作如下：
 - (一) 點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。
 - (二) 保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
 - (三) 按時領取有價證券之本息。
 - (四) 辦理繳款及存款手續。
 - (五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等手續。
 - (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
 - (七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。
 - (八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。
 - (九) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，

如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表。

(十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。

(十一) 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納蓋章。

十一、出納管理人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

1. 收付現金、票據、有價證券及其他保管品等，如有錯誤，應查明處理。

2. 收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存公庫。

3. 結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作

1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。

2. 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。

(三) 經辦帳表登記工作

1. 零用金收支備查簿、銀行往來帳及各種帳表之記錄，應正確無誤。

2. 收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計單位。

3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。

第二章 安全及設施

十二、出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

十三、出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

十四、出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。

十五、出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

十六、出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

十七、出納管理單位應注意事項如下：

(一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

(二) 出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。

(三) 出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和。

(四) 保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。

(五) 當日收付應於當日結算。

(六) 應儘可能裝置防盜警鈴。

(七) 出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

十八、出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收款

十九、收款作業：

(一) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時開立收款收據並給繳款人收據，如該款項依規定應送存公庫或金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。

(二) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。

(三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

- (四) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- (五) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- (六) 每日結算終了仍有收入款項等，應於次日再補行正式登帳。
- (七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

二十、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

第四章 付款

二十一、付款作業：

- (一) 出納管理人員收到各處室經相關單位核章後之付款憑單(黏貼憑証)，經彙整、分類後開立提款條、匯款條、支票等，連同憑証送與會計室開立傳票後送校長核章。
- (二) 收到校長核章後之傳票及提款條，若屬於廠商貨款簽發支票，將以電話通知受款人前來領取；若為學生應領取之相關款項，製作通知簽收單交由導師發下，此單需經導師及家長簽名後交回，上頭將註記領取支票或轉入郵局帳號，領取支票者請學生持單至出納組簽領。
- (三) 辦理付款時，應檢核所附憑證，應注意合於支出憑證處理要點之規定。
- (四) 領款人領取支票時，應於支出憑證及支票存根核章或簽名。
- (五) 支付若以匯款方式，將金融機構核章之相關收據貼於傳票上以利佐證。
- (六) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。
- (七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - 2. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
 - (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (2) 受款人非屬政府機關。
 - (3) 非採郵寄方式。
 - (4) 其他合法、無損學校權益之條件下。
 - 3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - 4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 - 5. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - 6. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
 - 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 - 8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- (九) 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (十) 匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- (十一) 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- (十二) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

二十二、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。

二十三、出納管理單位，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住

之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

第六章 零用金

二十四、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如次：

(一) 零用金之申請：

年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在公庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(二) 零用金由各機關指定專責人員保管支付，在新臺幣肆仟元限額內，各業務承辦單位因業務需要，先行依簽呈述明主旨、用途、日期、金額等，得經其單位主管、總務單位主管、會計主管、校長核准後，向保管零用金人員黏貼憑証後送相關單位核章完成，若未超過限額（新臺幣肆仟元），零用金保管人員可直接付款，請申請人於黏貼憑証上之領款人處簽名及註記日期；若超過限額，將核章完成之黏貼憑証送會計室製作傳票後，開立領款單提領後，請申請人至出納組簽領，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

(三) 各機關以零用金支出之費用，其取得原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，送會計單位辦理核銷動作。

(四) 零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，可視需要辦理零用金之結轉或繳回。

二十五、各機關辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

二十六、票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

二十七、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管。

二十八、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：

(一) 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。

(二) 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。

(三) 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

(四) 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。

(五) 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。

(六) 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。

(七) 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。

(八) 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報

告表送會計單位以備查考管制。

(九) 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

二十九、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

三十、為應採購作業需要，出納管理單位得以機關名義申請於代理公庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

三十一、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

三十二、出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

三十三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。

三十四、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

三十五、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第九章 自行收納款項收據之管理

三十六、各機關使用之自行收納款項收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。

三十七、各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

三十八、自行收納款項收據之領用，應向會計單位簽名領用。

三十九、已使用之自行收納款項收據，第三聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第一聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。

四十、未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位註明「作廢」，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。

四十一、自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

四十二、彙解各項收入款時，屬票據繳納、電匯款者，應在各該繳款收據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼或匯款人名稱。

四十三、為加強自行收納款項收據之管制，建議會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

四十四、自行收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。

利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

四十五、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

第十章 出納帳表

四十六、出納管理單位應備下列各項簿籍：

(一) 零用金收支簿、零用金支付清單(D:\零用金支出)。

(二) 開立支票明細檔(D:\支票檔\支票明細)。

(三) 收款收據本(D:\收據明細)。

(四) 資金日報表、資金日報表明細表、收入分類明細表。(D:\日報表)。

(五) 捐款收據本。

- 四十七、前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- 四十八、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。
- 四十九、出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同公庫或銀行對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。
- 五十、出納管理單位為辦理收支有關事項，視需要應增加之書表。

第十一章 出納事務之盤點及檢核

- 五十一、各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 五十二、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。
- 五十三、各機關為加強出納管理，應依照本手冊及相關規定，實施定期與不定期查核。
- 五十四、各機關實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加。
- 五十五、出納事務之查核要項如下：
- (一) 出納手續是否符合規定。
 - (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
 - (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
 - (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
 - (五) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。
 - (六) 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
 - (七) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
 - (八) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
 - (九) 自行收納款項收據之使用是否良善。
 - (十) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
 - (十一) 公庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當等。
 - (十二) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

- 五十六、各機關實施出納事務查核結果，應報告機關首長，並得辦理獎懲。

第十二章 學雜及學期費用處理作業

- 五十七、學雜費及學期費用（輔導費、交通費、伙食費等）作業流程：
- (一) 依據政府函文：學雜費用部份—教務處註冊組依據政府函文規定可收取之項目，編製註冊需知草案會簽各相關單位。
學期費用部份—各承辦單位需依照政府規定範圍內，核算各項學期費項目之金額，經相關單位主管、會計主管、校長核准後，送出納組製作繳費需知。
 - (二) 收費標準確定：註冊及繳費需知草案會簽各單位及校長核准後，依簽核內容製作正式的註冊及繳費需知，發與學生及相關單位。
 - (三) 出納製收費檔：出納組依註冊及繳費需知、學生名單、獎學金名冊等，製作收費檔案，並與合作銀行搭配印製繳費單後，發放各班導師，轉交

學生繳費。

- (四) 學生持單繳費：可採取銀行臨櫃繳費、郵局劃撥、信用卡繳費、開立支票或持現金至學校繳費等方式。(郵局劃撥需支付 15 元劃撥費、信用卡依各發卡行庫規定，其餘皆未收取手續費)
- (五) 申請助學貸款之學生，持臺銀核准助學貸款之證明文件至出納組補繳差額，並將臺銀核准助學貸款證明文件之(學校聯)交至訓組辦理手續。
- (六) 學生於完成繳費動作後，於註冊日當天將註冊聯，由每班統一收齊收至教務處註冊組，完成註冊動作。
- (七) 列印學生繳費明細表轉交會計單位列帳。
- (八) 出納組編製未繳學生名冊，會知導師、註冊組、會計室等相關單位，協同查明原因及催繳。

五十八、學雜費及學期費用退費相關規定(依政府訂立之退費比例規定)：

(一)

退費時間	退費項目及標準	備註
1. 註冊後上課前	雜費及代收代辦費用全部退還。	僅收取已發生之寒暑期輔導、車費、伙食等費用。
2. 上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算，以下均同)	雜費及其餘各費退還三分之二。	
3. 上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
4. 上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

- (二) 同學在寒、暑期輔導時，請於請假前先至學務處填寫「寒、暑假請假申請表」依序完成請假手續後，學務處將核章後之申請表，統一送至出納組憑表扣除相關費用。

雲林縣私立永年高級中學註冊費、學期費等相關注意事項

一、每學期共分發兩次繳費單，明細如下：

費用項目	發單時間	費用內容	註冊動作
第一次 (註冊費用)	上學期：暑假輔導中 下學期：寒假輔導中	學雜費、代收代辦費用(書本、家長費、冷氣、學保費．．．等)、寒暑假輔導等費用。	請於繳費後，統一收齊至 <u>教務處註冊組</u> ，完成註冊手續。
第二次 (學期費用)	開學後一個月左右	當學期學期輔導費(含自修費)、交通費、服裝費、伙食費、住宿費．．．等。	請於繳費後，統一收齊至 <u>總務處出納組</u> ，完成註冊手續。

※繳費期間：請於繳費單發放後兩週內繳納完畢。

※繳費方式：將於繳費需知裡說明

二、退費比例依政府訂立之規定如下：

退費時間	退費項目及標準	備註
1. 註冊後上課前	雜費及代收代辦費用全部退還。	僅收取已發生之寒暑期輔導, 車費, 伙食等費用。
2. 上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算, 以下均同)	雜費及其餘各費退還三分之二。	
3. 上課後逾學期三分之一, 未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
4. 上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

※同學在寒、暑期輔導時, 請假前應先至學務處填寫「寒、暑假請假申請表」依序完成請假手續後, 學務處將核章後之申請表, 統一送至出納組憑表扣除相關費用。

三、同學若持現金至學校繳納, 請儘速於上午一、二節至總務處出納組繳交完畢; 若為住宿生, 請將繳費單及現金託舍監代管, 於下一個上學日時儘速持單及金額至總務處繳交。

雲林縣私立永年高級中學工友管理辦法

102 年 9 月 13 日(草案)

一、本辦法依勞動基準法第七十條規定訂定之。

二、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)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。

三、服務守責

- (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。請假應先向單位主管提出, 經工友管理單位核准後, 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、校內嚴禁抽菸、高聲喧嘩。
- (三)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。
- (四)儀容衣履要整潔、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。
- (五)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)不得洩漏學校有關機密。

- (八)不得擅引外人進入學校參觀，及攜帶違禁物品進入。
- (九)不得從事任何破壞團體紀律，及影響學校聲譽之行為。
- (十)每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

四、工作時間

- (一)工友每日正常工作時間不超過八小時，每週工作總時數比照校內教職員之規定。
- (二)女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。假期結束恢復原職務工作。
- (三)女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- (四)為應業務需要，年齡已達退休而留任之工友報請學校有關處室核備經校長核准後，得延長工作以一年為限，唯需簽訂契約同意書，除支領月薪外，其他福利皆自動放棄。
- (五)因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外；延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

五、請假與休假

依雲林縣私立永年高級中學教職員工請假辦法辦理之。

六、薪資待遇

- (一)依「雲林縣私立永年高級中學教職員工敘薪辦法」標準核支之。其係軍人轉業者，仍依據本校工友工餉核支標準規定核支，不予採計職前年資。
- (二)薪資發給時間依學校規定時間辦理

七、考核與獎懲

- (一)依據「雲林縣私立永年高級中學教職員工考核辦法」于與考核
- (二)解僱

- 1.廢弛職務情節重大致嚴重影響校務，有具體事實者。
- 2.挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
- 3.品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

八、勞動契約之終止

非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約。

- (一)因精簡、編併或機關裁撤時。
- (二)業務緊縮。
- (三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- (四)業務性質變更，有減少工友之必要，又無當工作可供安置時。
- (五)對於所擔任之工作確不能勝任。

九、工友有下列情形之一者，學校得不經預告終止勞動契約：

- (一)訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使學校誤信而有受損害之虞者。
- (二)對於學校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三)受有期徒刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四)違反勞動契約或本規則情節重大。
- (五)故意損壞學校公物物品，或故意洩漏機密，致學校受有損害者。
- (六)無正當理由繼續曠職三日，或一學期內曠職累計達六日者。

十、退休撫卹資遣

(一)依雲林縣私立永年高級中學教職員工之退休撫卹資遣辦法規定辦理。

十一福利措施差旅給付

(一)依雲林縣私立永年高級中學教職員工福利辦法及差旅給付規定辦理。

第十二章 附則

第五十三條 本辦法經行政會議通過後呈請 校長核准公告施行。修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學出入校園管制辦法

94 年 9 月 15 日訂定

102 年 8 月 1 日修定

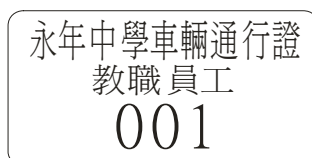
- 一、本校教職同仁車輛進出校門，敬請將車輛識別證置於車輛前，以方便守衛先生識別及校內車輛之管理。
- 二、車輛識別證黏貼位置如下：
 1. 汽車識別證黏貼擋風玻璃右邊(即方向盤之對側)明顯處。
 2. 機車識別證黏貼於前方導流板之右上方。
- 三、若有未懸掛識別標誌者，若需進出校門，則以一般外校人士應對，請下車至守衛室登錄後才可通行。
- 四、請全校教職同仁將所使用之交通工具其廠牌、車色、車牌號碼(自行車無)等資料，填寫于總務處之調查表，以方便彙整作為車輛管理之依據。
- 五、自行車、機車請集中停放於腳踏車停車棚。(請勿停放於人事室旁之中廊後方，避免妨礙人行交通。)
- 六、轎車請集中停放於教職員停車場，車輛停放於此請特別注意車輛停放位置，嚴禁停放於車道上。
- 七、汽、機車請勿停放於學生集合廣場(司令台兩側樹下)。
- 八、外賓訪客之處理：
 - (一)廠商：除固定有業務往來之廠商(福利社、廚房、總務處、教務處)，發給通行證進出大門可免於登記。其他廠商應予登記後放行。廠商如有異動，請通知總務處。
 - (二)訪客：包括保險業者、書商(各出版社)、學生家長、畢業校友等等。
 - (三)其他訪客：保險業者、書商(各出版社)、學生家長等等應予登記，並聯絡受訪之當事人確認後放行(訪客進入後之行為，由受訪者負責)。如受訪人不在辦公室(上課或外出)，請訪客在守衛室等待，不願等待之訪客，詢問是否有轉達之事項。(推銷人員一律不得進入校園)
 - (四)家長接學生看病：詢問來意後直接放行(守衛人員須記下車牌號碼)，離去時亦

不用查驗假單。

(五)同時間一大群人要進入校園，每一人都須登記(校友請註明屆別，可不用證件登記)。

(六)學生外出：學生請事病假單獨離校須查驗假單，有學務處人員簽章之假單或臨時外出單，始可放行。

九本辦法附件有：1. 汽車識別證樣張。2. 機車(自行車)識別證樣張。



機車及腳踏車通行證

十、本辦法經 校長核可後實施。

雲林縣私立永年高級中學開放場所管理要點

中華民國 94 年 04 月公告實施
中華民國 102 年 09 月 2 日修訂

一、宗旨：本校為配合學校與社區結合政策，開放有利於大眾身心活動之場所供社區使用，並使其得以適當之維護，特訂定本要點。

二、提供場所範圍：(一)活動中心 (二)一般教室 (三)運動場 (四)籃球場。

三、借用對象：凡國內各機關學校及有組織之社會團體，推行有關社團活動，在不妨礙本校教學與使用之原則下，准予借用。唯不供個人或公司行號作商業性活動。

四、收費標準：為維持開放場所之整潔與必要之維護，得向借用單位酌收費用，以供維護、清潔、水電消耗等之支出。其標準如下：

(一)活動中心：(婚喪喜慶恕不外借，假日及晚間使用冷氣額外提供工友加班費)

1. 日間：借用一日(4小時以上，8小時以內)收新台幣 12,000 元，借用半日(四小時以內)收 6,000 元。不開冷氣各減收一日 6,000 元；半日 3,000 元。

2. 夜間：借用一次收台幣 6,000 元正。不開冷氣減 3,000 元。

(二)一般教室：以一間為單位(假日及晚間使用冷氣額外提供工友加班費)

1. 日間：借用一日(4小時以上，8小時以內)收新台幣 2,000 元正，借用半日

(四小時以內)收新台幣 1,000 元正。

2. 夜間：借用一次收新台幣 1,000 元正(四小時以內)。

3. 加開冷氣則增收一日 600 元，半日、夜間各增收 300 元。

(三)運動場：

1. 平時運動者，基於場所開放供社區使用原則，不予收費。

2. 開放時間：

(1)平時上課時間：早上：06 時 30 至 07 時 20 分

下午：17 時 10 分至 18 時 00 分

(2)星期假日：(本校實施隔週上課及假日輔導則依學校作習。不另行通知。)

星期六：14 時至 18 時

星期日：06 時 30 至 18 時

(3)國定假日：視情形開放

(四)籃球場：

1、開放時間：17 時至 18 時

2、唯遇學校活動時間，以本校學生優先使用為原則。

(五)特殊教室不開放借用：大視廳、音樂、軍訓、視廳教室、各科實驗室等。

五、各項場所之收費，併入(場地管理收入)項下以收支對列維入預算處理。

六、借用手續：凡借用本校各種場所，必須事先備函，經承辦單位簽會有關單位後呈請校長核准。

七、借用單位於借用時間內如有損壞活動場所設備，應負修復或賠償之責。

八、本校借出之場所由總務處派人管理，管理人員之工作如超出辦公時間得酌給加班費，並給予打掃班級適當獎勵。

九、借用單位及到校運動者之車輛，不得任意進入校區。

十、本要點如有未盡事宜，由主辦單位會同有關單位研商或請示校長決之。

十一、本要點經行政會報通過後呈請校長核定實施。

雲林縣私立永年中學度防護團常年訓練執行計畫

一、依據：

(1)雲林縣政府 101 年 2 月 10 日府警保民字第 1013100014 號函「101 年度各級學校防護團常年訓練執行計畫」辦理。

(2)民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法。

二、參考法令：

(1)全民防衛動員準備法。

(2)災害防治法。

(3)全民國防教育法。

(4)傳染病防治法。

三、目的：建立民防團隊專業、效能形象，落實民防團隊編組，增進民防專業知識，精進民防工作技能，提升民防團隊運作功能，以達平時結合各種災害防救工作、全民防衛動員準備及戰時有效支援軍事勤務之工作。

四、執行：

(1)施訓單位：永年中學防護團

(2)訓練對象：防護團所屬成員

(3)訓練日期：每年 5、10 月

(4)訓練次數：2 次

(5)訓練方式：各項課程以「精簡實用」為原則，採教官講解、電化教學、實務操作等方式實施。

(6)訓練時間：4 小時

(7)訓練課目：

1、全民國防教育 1 小時

2、滅火器、逃生緩降繩解說及實作 1 小時

3、民防相關法令及作業流程 1 小時

4、反恐宣導 1 小時

(8)訓練教官、教材：

1、「民防相關法令及作業流程」、「全民國防教育」敦聘縣府民防課長官擔任，專業課程敦聘相關專家擔任。

2、參考縣府提供之參考資料，及歷年編發之各種訓練器材、錄影帶及其他訓練器材。

五、督導、考核及獎懲：

(1)、督訓單位：

1. 國防部、內政部警政署。

2. 教育處、警察局。

3. 雲林縣民防總隊。

(2)、督導評核項目：如督導評核表。

(3)、督訓單位(教育局)應對所轄各施訓單位 全面辦理績效評比及獎懲，於 101 年

6 月 20 日前函送本縣民防總隊秘書作業組。

- (4)、獎懲：辦理本案績優(劣)者，依「民防法」及民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務法」辦理。

六、規定事項：

- (1)、本防護團於每年 3 月底前將基本訓練細部計畫函送縣民防總隊秘書作業組(警察局)備查，並同時將該度最新防護團編組人員名冊及裝備器材管理名冊，以電子檔傳送縣民防總隊備查。
- (2)、訓練場地應通風明亮，布置力求簡樸，以增進訓練成效為目的。
- (3)、依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法，第 7 條規定簽發「召集通知書」，並於訓練 10 日前送達參訓人員正確簽收。召集通知書必須蓋團長(校長兼任)之簽字章。
- (4)、訓練日期如有變更，應於訓練日期前 10 天函報本縣民防總隊秘書作業組(警察局)及教育處備查。
- (5)、本防護團於訓練結束後 10 日內，將成果資料(訓練細部執行計畫、編組通知單、召集通知書、課程表、簽到簿、隨堂點名單、照片等資料)裝訂成冊，函送本縣民防總隊秘書作業組(警察局)備查。
- (6)、訓練時數登錄於「公務人員終身學習護照」。
- (7)、本校教職員配合課程擔任授課教官者，可予辦理獎勵。

七、經費：由教育訓練預算支應。

八、本計畫如有未盡事宜，另函修正之。

雲林縣私立永年高級中學鑰匙管理辦法

中華民國 102 年 9 月 26 日修定

- 一、本校為維護校園財產安全、落實管理功能，特訂定全校鑰匙管理辦法。
- 二、維修廠商可直接到總務處借用或總務處派專人協助開啟。
- 三、有教學活動時，請至各保管單位申請借用，專業教室、圖書館、海報室、主控室請至教務處借用，編輯室、餐廳音響櫃、垃圾回收場、學生宿舍、體育用品室、各班教室等請至學務處商借。保管單位(人)沒有才到總務處借用備份鑰匙。
- 四、維修時總務處，須知會各保管單位(人)。

- 五、班級鑰匙一律請導師登記領用，再由導師指定保管鑰匙之學生。繳回時也請導師簽名。
- 六、請畢業班級由導師先保管教室鑰匙，待教室清理完畢時，再繳回總務處庶務組。
- 七、活動中心、文印、宣德、阿娜之鐵捲門、各樓頂樓、變電箱、各處水冷主機房、總倉庫、機電房、校園前後門等請至總務處借用。
- 八、請不要自行配製鑰匙，以免造成管理上之困擾。如有自行配製鑰匙者，請於更換教室或畢業時，一併繳回總務處庶務組收存，並不得將鑰匙轉借他人使用。
- 九、遺失或損壞本校公用鑰匙，由持用人自行負責。
- 十、職務調動、更換辦公室、離職時須將鑰匙繳回庶務組。
- 十一本校門禁公用鑰匙均須複製乙份存庶務組，俾利緊急狀況時使用。
- 十二本辦法於簽奉校長核示後公告實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學駐衛警管理辦法

89 年 10 月 11 日 制定

102 年 8 月 1 日 修定

一、日間班上班時間

週一至週五 07:00 上班至 19:00 下班	週六早上 7:00 上班至週日早上 7:00 下班
--------------------------	---------------------------

二、夜間班上班時間

週一至週五 18:50 上班至翌日 06:50 下班	週一至週五 18:50 上班至翌日 06:50 下班
----------------------------	----------------------------

三、校門開關時間

開 放 時 段	前 門		後 門	
	上 學	放 學	上 學	放 學
週一至週五	6:30~7:30	16:50~17:30	6:50~7:20	16:45~17:30
非週日之星期六	6:30~7:30	16:50~17:30	6:50~7:20	16:45~17:30
寒、暑假輔導期間	6:30~7:30	16:50~17:30	6:50~7:20	16:45~17:30
若遇假日輔導	糾察隊無值勤不開			

四、辦公室開關時間

- (一)平時(週一至週五)若無特殊狀況，辦公室開啟及關門均由輪值夜間者負責執行。
- (二)早晨開放時間 6:50。
- (三)負責人事室後開關門方便教師簽到早上 0640 開門，17:40 關閉。
- (四)各教師辦公室於 20:30 上晚間輔導課之老師離開後將門窗關閉，夜間各辦公室關門，請特別注意窗戶之上鎖。
- (五)守衛之工作項目：門禁管制。校園水、電、燈器之開關。校門週邊花木整理。校園安全巡視。物件設備管理。
- (六)週休二日之星期五放學後 18:00 將全校辦公室關閉。

五、鐵捲門開關時間

- (一)假日期間活動中心，嚴禁任何個人以打球為由要求開門使用。
- (二)宣德大樓、阿娜大樓各鐵門於有上課時間早晨 6:50 開起。晚間自修結束後半小時關閉。

六、執行要點

- (一)隨時維持大門門禁，平時應關閉電動門，假日一律關閉大門。
- (二)教職員工及廠商之車輛應張貼識別證以供識別，識別證由庶務組製發，無證車輛一律下車登記後進入校區。
- (三)上放學時及晚間自修結束(20:30)須至大門口協助執勤。無論有無安排學生糾察隊執勤，都要主動(執指揮燈棒)指揮學生及車輛進出校門，並勸導男生宿舍前樹下管制停車，以方便家長車輛接送學生。
- (四)輪班交接時段，守衛人員不得同時離開守衛室，或同時在餐廳用餐、打菜盛飯。輪值夜間班者，若遇學校無供應晚餐時，請於上班前自行解決。上班開始後不可要求回家用膳。若平常假日輔導學校有開伙，則優先留校用膳；若學校無開伙，則用餐自理。須每 1 小時 30 分巡視校園一次，20 分鐘內返回，並於門口

掛上告示牌關閉大門。

若遇假日則校區不定點、不定時巡邏重點區域包括：

1. 資源回收廠。 2. 福利社。3. 廚房。 4. 宣德樓西側(籃球場)。
5. 宣德樓東側(體育器材室)。6. 文印大樓東側。7. 校長室。8. 總務處。9. 網球場。
- (五)門房周邊環境花木整理，校門口內外之打掃工作。
- (六)平時水電管制，夜間公共區域電燈開關。注意天候亮度作季節性調節，不宜太早或太晚亮燈。
- (七)夜間輔導課開始，即將前門關上，至第二堂下課前 15 分鐘，方可將大門開啟，讓家長車輛進入校區接送學生。除此之外大門禁止開放，家長進出校園如無本校制發之家長通行證，則請依訪客登記後再通行。
- (八)夜晚關閉大門，若有不服從校門管制之車輛，可暗記其車號，並且將當晚所發生之事實經過詳細記錄，於翌日提供學務處及總務處，以作為處理之依據。
- (九)隨時注意校門口車輛之動態；大門口黃線區禁止停放車輛，以免妨礙其他車輛之進出。若遇有警察人員於校門口前執勤，則校門前之兩盞大燈不必關閉，以方便警察人員執行工作。
- (十)假日電話詢答，應仔細聆聽、小心回答，並留意詢答時的禮貌。招生期間由教務處告知注意事項及報名表格。
- (十一)早晨須配合廚房工作人員及校車司機開關大門。
- (十二)門房人員負有保管守衛室內部物品之完整，權責依財管法辦理。
- (十三)請按時服勤，不可藉故離開守衛室。若需請事假，請以兩位守衛人員互換為原則，若有緊急情事，則須先完成請假手續後才可離校。
- (十四)假日除學生宿舍有開放，否則嚴禁學生寄宿於學校教室或其他處室辦公室。若發現有此情形，請暗記其班級、姓名於假日結束後，送交學務處議處。
- (十五)守衛室冷氣開放時間，溫度高於 28 度方可開冷氣，其餘時間禁止使用。
- (十六)凡校門口開啟時則值勤人員務必站立於門口管制人車出入；校車處入時應協助校車出入交通管制。除注意是否有可疑人物外，並且對校園之燈扇、水源實施管制。
- (十七)深夜巡視若發現有宵小入侵校園或辦公室，在不影響自身安全的情況下，緊急聯絡土庫派出所(電話：6622514 或 110。)並於次日將情形知會總務處。
- (十八)外人(含學生家長)詢問學校教職員工之電話號碼，一律不得報知。請對方留下其聯絡號碼後，再轉達當事人與其聯絡。非緊急聯絡情事，可請對方於上班時間再行聯絡。
- (十九)守衛室內不得張貼或放置明顯可見之資料或物品。例如：
 1. 學校教職員工聯絡資料(可收藏於隱密處，需轉達情事才取出查詢)。
 2. 所保管之全校鑰匙。
 3. 所有登記文件、簿本。
 4. 所有保管之較貴重之物品。
- (二十)守衛室嚴禁吸菸、嚼食檳榔，外賓來訪敬菸、敬檳榔，一律婉轉謝絕。

- (二一)嚴禁在守衛室內聚眾泡茶、聊天，影響外賓及學生家長對校園管理之印象。
- (二二)假日報紙一律採用登記方式，登記後才可帶離守衛室，不得擅允他人取走。
- (二三)妥善保管郵件、包裹，直到轉交給總務處收文人員。
- (二四)短暫離開巡視校園，守衛室須隨手關閉門窗以維護安全，秉持“人不在，門窗閉”的原則。

(二五)外賓來訪管制方式

- (1)、詢問來賓其來意及協助聯絡。
- (2)應對來賓詢答禮儀要周到，絕不可因態度不佳，與來賓發生衝突造成不愉快。
- (3)婉轉謝絕推銷兜售(本校『謝絕推銷』)。
- (4)來賓或學生如欲進入校園拜訪老師，請用內線聯絡老師，確定老師同意，登記後始可進入校園。

(二六)學生進出校門管制規定

- (1)上課時間離校，須查驗學務處核可之假單，核對無誤後始可放行。(請學務處提供本校假單之種類及樣式)
- (2)超過上課時間才進入學校，一律要求登記該生之班級、座號、姓名。
- (3)學生或校友假日返校運動，一律要求登記。未完成登記者，一律不得許可進入。
- (4)學校上、放學時段或舉辦大型活動，開放進出期間則不登記。

(二七)守衛服裝規定

值勤時應服裝整齊，守衛人員應著服裝：以整潔為原則。配帶「守衛」臂章。不得穿著涼鞋、拖鞋等。

七、若有未盡事宜得臨時交辦之。

雲林縣私立永年高級中學教職員宿舍管理辦法

中華民國88年7月23日訂定

中華民國102年9月26日修定

- 一、申請資格限本校單身或遠道之教職員。
- 二、通勤路程三十公里以內者不得申請，但兼一級行政主管實有需要者不在此限。
- 三、如申請期間，申請住宿房舍未額滿，則開放前述二項之限制。
- 四、本校宿舍之調配、申請核可由校長決議。
- 五、本校宿舍之管理，由庶務組長負責，其任務如下：
 - (一)執行有關宿舍管理規則之規定及主管交辦事項。
 - (二)負責宿舍安全、整潔、公有財物保管事項。
- 六、宿舍未經申請核可之前，禁止擅自遷入。
- 七、住宿費由薪資扣除以月計算。
- 八、本校宿舍僅供住宿之用，不得存放違禁物品，亦不得轉借、調換、轉讓、增建、改建或做其他用途。如有違反，一周內改善完成，恢復原狀，否則取消資格。
- 九、住宿人應依規定繳交電費(每戶以電費單為準)、水費(每戶以一般住家基本費為準)。
- 十、宿舍借用期間，以借用人任職本校為限，借用人停職、離職及退休時，應在服務屆滿當月內遷出。
- 十一、宿舍設備或借用之財物(如：床鋪、桌椅等)住宿人應善盡保管之責任，如因使用不當或過失損壞者，應負責賠償。
- 十二、搬離宿舍時，應將借用財產及鑰匙點交總務處庶務組，完成退宿登記。(所有設備，由總務處負責每年盤點或抽查一次。)
- 十三、各宿舍應維護安靜、整潔、不得酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 十四、每學年住宿申請結果，由庶務組繕造清冊分呈：校長室、人事室、出納組各一份。以為查核之用。
- 十五、本管理辦法呈請 校長核可後執行。

雲林縣私立永年高級中學文書處理注意事項

中華民國 102 年 9 月 4 日修訂

一、依據：參考行政院 93 年 12 月 1 日院台秘字第 0930091795 號函文書處理規則。

二、目的：為統一公文處理，提高行政效率，特依照公程式條例及事務管理規則有關規定注意事項，以適應本校實際需要。

三、辦理事項：

(一)公文收發：

1、來文處理：

- (1)凡本校公文統一由文書組分類整理，送校長檢視後分發各單位，由各單位專人簽收；掛號信件、包裹由文書組登記填寫掛號郵件登記簿，通知收件人簽領。
- (2)文書收到公文，除密件及校長親啟之文件送校長室拆閱後校長批交專人負責辦理外，一般公文皆由文書組拆封，點驗附件，逐件編號登記，再送各處室承辦人員。
- (3)文書組收到公文後，列印公文簽收清單，送各單位承辦員簽收辦理。
- (4)公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於來文附件欄內簽章證明。
- (5)附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為極要件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。
- (6)左列性質之文件，應另登記收文簿，逕送承辦單位辦理：
 - 甲、各種定期及例行表報。
 - 乙、通報及知會之文件。
 - 丙、校長私人往來之文件。
 - 丁、邀請參加紀念性集會之文件。
 - 戊、贈送書刊及資料之文件。
 - 己、其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

2、辦理文稿：

- (1)承辦員收到公文後，如係其所辦業務，則在「承辦員簽名」、「簽收日期」欄填妥，並即行擬辦。
- (2)承辦員應將收辦之公文登入「公文處理登記簿」，並即行擬辦。
- (3)件經承辦人擬辦後，分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者，並先行會商或送會。
- (4)承辦員對於收辦之公文，未能於「預定結案日期」前辦竣者，可在日期未屆滿之前申請展期以二次為限，情形特殊需三次以上者，應簽請核准。
- (5)承辦員對於性質重要文件，而無法令依據，應先簽擬意見，呈請核定後，再行擬稿〔即先簽後稿〕。
- (6)承辦員對文稿內容必需另為說明或對以往處理情形需酌加析述之案件需限時辦發，應簽稿併送。
- (7)除前兩款規定應先簽後辦，或簽稿並送外，其餘均應逕行擬稿呈核。
- (8)公文須分行有關機關者，應盡量用副本，免另辦文。
- (9)無答覆之公文，應予存查；未編列文號之存查公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔。
- (10)承辦員於辦稿時，應就稿面之有關欄，分別填寫左列各點：
 - 甲、「文別」：按照公程式條例之類別及有關規定填寫。
 - 乙、「受文者」：應書明全銜，其地址非眾所皆知者，應註明；如分行機關較多時，應使用受文者清單〔或稱行文表〕。
 - 丙、「行文單位」或「副本收受者」：應分別逐一填明。
 - 丁、「速別」：填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。

戊「密等」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」及「解密條件」。如非密件，不必填寫。

己「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

庚「承辦單位」：填承辦單位之名稱。

辛「承辦人」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年、月、日、時。

壬「保存年限」：參照檔案保存年限之規定填列。

(1)機關內部各單位間，必須以書面洽辦之公務，一律以便箋行之。

(2)通報或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

(3)承辦員辦稿時，對「附件」應注意左列事項：

甲、附件應檢點清楚，隨稿附送。

乙、附件宜盡量影印。

丙、公文附送附件，撰擬文稿擬辦時，應於「說明」段內敘明附件名稱、數量，附件在二種以上始得冠以數字，或以附件清單列名〔格式、名稱、數量、備考〕並於稿面「附件」欄填寫，見說明段第0項字樣，不得僅寫「附件如文」，「原件發還」、「附件全」等字樣。

丁、如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。

(4)使用公文夾如左：

甲、最速件用紅色。

乙、速件用藍色。

丙、普通件用白色。

丁、機密件用黃色或特製之密件袋。

3、發文處理：

(1)承辦員將來文簽辦完畢並經判行後，如需發文者，應交文書組，清點附件無誤後，在承辦員所屬之公文處理登記簿上簽收辦理發文。

(2)文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，對用印章或附件不全之文稿，應退還補辦。

(3)經文書組清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之號碼為發文號碼，〔即發文號與收文號同〕，創稿另編號。

(4)發文附件，一律由主辦單位承辦人蓋章檢齊裝封，隨文附發。如為現金票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人印章，隨同公文辦理封發。

(5)各處室送發函件，應以公事為限；文書組應備「發郵登記簿」登記郵資及收執，以為郵費報銷之依據。

(6)文件發出後，除稿面註明退稿者，逕退承辦員點收外，所發文原稿及附件應即清理歸檔。

(二)、繕校：

1、文書之繕打、校對以集中文書組為辦理原則，但以各處室名義行文者由各單位自行辦理之。

2、處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。

3、要公文及重要法案文書組校對後，為慎重計，宜送請承辦人複校後再送發。

(三)、用印：

1、任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。

2、公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

3、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「文件蓋印申請表」陳奉核定後，始予蓋用印信。

4、各處室開列教師及學生各類證明書需填印信請用登記簿隨簿用印。

(四)、文書簡化：

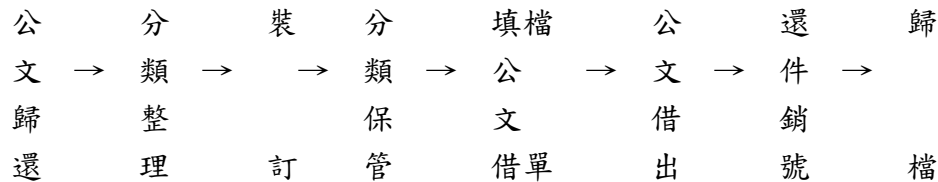
1、來文可簡短答覆者，宜利用簡便行文表。

2、公文須分行者，宜利用副本。

3、不同機關之來文，案由與簽覆相同者併辦一稿，分覆各來文機關。

(五)、檔案管理：

- 1、凡經編列收文號碼之公文應一律歸檔。
- 2、存查文件，未經批准者，應予退還補正。
- 3、附件如有抽存，應由承辦人在文稿件上註明及蓋章。
- 4、調閱檔案以與承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限。未經主管批准不得調閱。
- 5、調閱檔案，得填寫借檔單；交還檔案時，經點收無訛後，收回借檔單，調閱人員始得解除責任。



6、檔案管理之作業程序為：

(六)、公文辦理期限：

- 1、最速件隨到隨辦。
- 2、速件不超過三天。
- 3、普通件不超過六日。
- 4、列管案件，應依列管機關〔單位〕所訂定「預定完成期限」處理。定期表報應依各該表報所訂之填報期限處理。
- 5、公文處理時限計算標準如左：
 - (1)答覆案件：自總收文之次日起至發文之日止〔包括會稿、會簽時間〕，所需天數扣除例假、紀念日、節日，為實際使用天數。
 - (2)彙辦案件：自規定截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日、節日及奉准待辦會覆所需天數，為實際使用天數。
 - (3)創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決定，以會議記錄送達之日起算；如係先簽後辦，以簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(七)公文查稿：

- 1、文書組應依規定每日整理與檢查待辦公文，必要時應將檢查情形呈校長檢視。
- 2、每月實施公文總檢查一次，並填報公文處理成績月報表。
- 3、承辦人員對經辦文件，自陳核〔判〕起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。
- 4、承辦人員不按規定填表，逾期又不請求展期，應予查詢，逕請改正或報請單位主管處理。

四、本注意事項呈請校長核准後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學會客管理辦法

中華民國 102 年 9 月 27 日修定

- 一、本校學生會客悉依本須知辦理。
- 二、本校學生會客以父母兄弟姐妹為限，其餘親友來訪，除學務處特准外，一律不得會客，會客必須在會客室或學務處中進行。
- 三、本校學生上課時間一律不准會客。
- 四、來賓(包括父母兄弟姐妹)會客人員請在傳達室辦妥登記，出示身分證明文件(證明文件留存警衛室，離去時再交還)，由警衛人員引導至學務處，轉知學生前往會客。
- 五、來賓(包括父母兄弟姐妹)車輛務必在警衛室前停車辦妥會客手續後，始得進入校區。
- 六、來賓為因特殊事故。必須即刻會晤學生時，請洽本校學務處並經核准後得由學務處通知學生會客。
- 七、來賓不得私自進入校區會客或會晤學生。
- 八、嚴禁廠商進入校區推銷或兜售物品。
- 九、本案經行政會議通過後實施。

