

國立玉井高級工商職業學校 辦理採購作業要點

93年10月20日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

100年01月05日行政會議修正通過

- 一、本校辦理採購，在政府採購法及其子法規範下，為落實分層負責、增進採購作業效率，特訂定本校採購作業要點，以資遵行。
- 二、本要點所稱採購係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 三、本校採購由總務處庶務組經辦，但屬專業性設備之採購，其他相關處室(請購單位或使用單位)為協辦。
- 四、採購經辦主管人員或非主管人員應於就(到)職之日起一年內取得採購專業人員基礎訓練資格。
- 五、不同採購金額之辦理
 - (一)公告金額以上採購案之招標、開標比價議價及決標、契約變更協議、履約爭議協議、驗收等，應先簽會會計室及政風室經陳報校長核准後辦理，並由會計室及政風室派員監辦。
 - (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案之招標、開標比價議價及決標、契約變更協議、履約爭議協議、驗收等，應先簽會會計室及政風室並陳報校長核准後辦理；除符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第三條各款情形之一而無同辦法第四條第一項各款情形之一者會計室得不派員監辦外，應由會計室派員監辦、或簽經校長核准後以書面審核方式監辦。
 - (三)公告金額十分之一(含)以下而逾零用金每筆限額之採購，得不經公告程序，由需求或承辦採購人員先行訪價，經申請核准手續後，採購單位辦理。
 - (四)零用金每筆支付限額以下之採購，經申請核准手續後，逕洽廠商採購。
 - (五)共同供應契約採購，需求(使用)單位經申請核准手續後，採購單位辦理。
- 六、辦理採購公告規定：
 - (一)公開招標及選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時亦同。
 - (二)未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，應將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告公開於資訊網路。公告之內容修正時亦同。
- 七、公告金額十分之一以上採購案底價之訂定時機：
 - (一)公開招標應於開標前定之；公開招標採分段開標者，其底價應於第一階

段開標前定之。

(二)選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。

(三)限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。

(四)限制性招標之議價，其底價應先參考廠商之報價或估價單，於議價前定之。

(五)依政府採購法第四十九條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。

八、驗收程序：

(一)經完成財物購置及營繕工程程序後，承辦人員應依照契約、請購單、估價單及其他文件所開列之品名、規格、數量清點相符後，報請派員驗收。

(二)驗收單位(使用單位、總務處財產管理)會同會驗單位(總務處、庶務組、相關專業人員或工程廠商)及監驗單位(會計室、政風單位)根據契約、圖說、發票、規格、樣品及有關文件辦理驗收，檢查財物名稱、規格、數量等項目是否符合。

九、財產登錄：財產於完成取得手續後，應立即分類號，黏貼標籤；如有產權登記者應向主管單位辦妥登記，其文件依照規定保存。

十、付款作業：

(一)財物購置及營繕工程經請、採購、驗收合格後，由廠商依法開具發票或收據，經辦人將原始憑證貼在「支出憑證粘存單」上，註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等相關文件，會使用單位送會計室審核列帳。

(二)核銷案件經會計室審核無誤，並呈校長核定後，由會計室開立傳票交總務處出納組開立十日或二十五日到期支票支付，單項金額一萬元(含)以下者，視情況得由總務處事務組以零用金支付。

十一、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 校舍管理維護辦法

93 年 10 月 04 日行政會議訂定

98 年 09 月 23 日行政會議修正通過

103 年 12 月 10 日行政會議修正通過

一、本校為維護校園建築物安全，設立校舍管理維護小組，由各處室主任組成，必要時聘請相關專業人員參與，校長為召集人，總務主任為副召集人，庶務組長擔任執行秘書。

二、工作重點：

- (一)校舍維護首重安全，有危及使用安全者應優先予以修復、補強或拆除重建，以確保校園安全。
- (二)每棟校舍應建立安全檢核表，每年定期檢查。
- (三)校舍之維護總務處應主動進行規劃，另使用單位或保管人員應視狀況及需要隨時反映，以利總務單位及時辦理。
- (四)有關電氣、電梯、飲水設備、消防、水電等，維持公務運作之設備或教學上之需要設備，除部分必要以合約方式定期維護外，其他遇有需要維修之情事時，當為積極之處置。
- (五)本校總務處庶務組設置公物維修登記簿，以利教職員工及學生隨時反映，建立公物維護人人有責之回應機制。

三、維修程序：

- (一)校園硬體建物安全檢查，經小組查核認為有安全之虞時，則聘請專業人員進行評估，擬定校園建物改善計劃，俾辦理整建整修工作；需求經費係學校無力負擔者，即報請上級機關補助經費整修整建。
- (二)如屬急迫性須改善者，即籌措經費或報請上級機關補助經費辦理修建。
- (三)非屬急迫性之改善，則納入學校校務發展計劃，逐年編列預算改善。
- (四)其他有關電氣、電梯、飲水設備、消防、水電等，使用單位及保管人遇有損壞時，應填具請修單送總務處查核修繕。
- (五)請修單送總務處後，依請修性質由本校水電、木工等技工優先檢修，如無法修護時再依規定程序辦理招商估價或公開比價等招標方式進行維修。
- (六)以上修繕手續須經主計單位審核及預算許可，並簽請校長核准後方可進行修繕施作。

國立玉井高級工商職業學校門禁管制辦法

93年10月20日行政會議訂定
97年08月28日行政會議修訂通過
97年09月01日校務會議通過正式實施
103年08月29日校務會議修訂通過

一、目的

- (一)為維護本校教職員工生安全，維持校園安寧純淨，提供良好教學環境。
- (二)維持校園校舍安全，建立標準管制程序，便利洽公人員遵循。

二、實施時間

- (一)管制時間：平日及寒暑假上課期間(07：00~17：00)
- (二)校園開放時間：平日 06：00~07：00 及 17：00~18：00。假日 06：00~18：00。僅開放學校田徑場、籃球場，其他教學區均不開放，室內各場所借用需事先提出申請，並經學校同意後方可使用。

三、執勤人員：輪值之教職員工應就時間內所發生之各種情況及時處理並反映，以示負責。

- (一)維護校區安全及教職員工學生安全。
- (二)處理洽詢事宜。
- (三)維護學校財產安全。
- (四)處理寄來信件及貨品(星期六、日及假日)。
- (五)將處理情形填入值日(夜)紀錄簿

四、實施內容

- (一)遇上級長官蒞臨，由值勤人員引導進入校園，並儘速通知校長及相關人員。
- (二)學生家長：由值勤人員通報相關人員後，方可進入。
 - 1、家長於上課期間非因緊急事故或特殊需求不得任意進入校園。
 - 2、家長不得私自將學生帶離校園，學生因故需請假、早退，須經學校學務處開立外出單，交由值勤人員確認後始得離校。
 - 3、家長親送午餐，請註明班級、姓名，一律擺放於傳達室，供學生中午拿取，學生不可藉故外出或訂購外食。
- (三)洽公人員：於傳達室登記後，由值勤人員通知受訪單位後始得進入，車輛於校園內行駛時減速慢行。
- (四)每日郵務、貨運人員：值勤人員依其相關證件或服裝，判別後始得進入，車輛於校園內行駛時減速慢行。
- (五)媒體：媒體欲進入校園採訪，應由值勤人員即刻通知相關處室人員到場引導和接待，並由學校派員陪同協助。
- (六)校友：於傳達室登記，並由值勤人員通知受訪人員，受訪人員同意後始得進入。
- (七)上課期間禁止各類政治活動、商業推銷行為。
- (八)簽約合作廠商：團膳伙食、販賣機、保全、農會、工程施工承包商...等，要求廠商共同

配合本校門禁管理，車輛進入校園後減速慢行，且勿利用操場跑道會車及迴車，車速應控制在 15 公里/時以下，倒車時應注意後方有無人員通過，並注意校區內師生行進安全。

(九)上學、放學(上、下班)時間管制：

1、上學(上班)：由生輔組指派糾察隊學生於 07:00 打開南院校區民權路側伸縮門，方便學生及教職員工上學(上班)，並於 08:00 關閉。

2、放學(下班)：由生輔組指派糾察隊學生或教官於 16:45 打開南院民權路側伸縮門，方便學生及教職員工放學(下班)，疏散放學人潮後即關閉。

(十)學生臨時外出：至各班拿取臨時外出單，填寫外出原因後，經導師、任課老師或健康中心校護簽章，經學務處核准(並經向家長查證屬實)後，於傳達室出示外出單，始同意放行，返校後上課 3 日內完成請假手續。

(十一)掃地時間人員管制

1、由衛生組指派負責學生於掃地時間，打開南、北院全部伸縮門，方便學生打掃北院及校外區域，並於掃地時間後立刻關閉。

2、因故未於打掃時間內返校者，則須由中山路大門進入校園。

五、其它注意事項：

(一)教職員工及學生，進出校園原則上皆由中山路大門，車輛須停於規定處(汽車停於停車格、機踏車停於涼亭旁教職員工停車棚)，不得於校園中穿梭行駛，任意停放。

(二)遇有身心障礙學生，家人若須探視照顧學生，車輛由中山路大門進入，並停放於涼亭旁教職員工停車棚或停車格(若遇緊急狀況，可聯繫學務處協助處理)。

(三)請教職員工不宜將感應卡片借由學生持有，並應隨手關閉伸縮門，以確保門禁管理。

(四)夜間進出校園之住宿生，應經由中山路大門進出。

(五)為配合教育部國民及學前教育署對學生購買午餐之規定，嚴格禁止學生自行向外面商店訂購午餐及飲料，以防飲食中毒責任賠償相關問題發生。

(六)遇有人非循正常程序進入本校校區，非使用感應卡擅自推開電動門者，請同仁共同留意，並立即向總務處及學務處反映。

(七)學校之任何配合門禁管理之設施、裝備，若發生不慎破壞公務物品之情事，請通知總務處並照價賠償，未告知經查覺者亦同；但若蓄意破壞者，經查證屬實，除照價賠償外，學生另須依破壞公物校規予以處分。

(八)對於學生逃避管制或不遵守規定，強行進出校門或以翻牆、爬門方式進出者，知情者請立即與學務處連繫，以便協助處理校規及約輔事宜。另若因上述行為造成之傷亡，行為者須自行承擔。

(九)對身份不明又強行進入校區者，除通知學務處人員外，並應立即使用警民連線，報請治安機關處理。

六、本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校校園環境衛生整潔管理辦法

93年10月20日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

103年12月10日行政會議修正通過

- 一、為維持本校環境衛生之整潔，特參配本校實際情形訂定本辦法。
- 二、本校環境衛生整潔工作，由總務處會同學務處衛生組規劃，其他單位則相互支援；並由總務主任、學務主任及主任教官負責督導，庶務組長與衛生組長負責執行。
- 三、本校環境衛生以經常保持整潔為原則。
- 四、本校技工工友負責整潔地區之整潔工作由總務處庶務組編配，教室、廁所及學生清潔區域由學務處衛生組編配，實習(驗)工場由實習處與各科(學程)編配，學生宿舍由舍監指導學生宿舍自治幹部編配，並分別由各單位負責督導。
- 五、本校校區環境之美化計劃，由總務處聘請專家或校內具專長的教職員工設計規劃，分別交由有關單位執行。
 - (一)樹木與花草的栽培移植及小型的土木建築規劃，由總務處辦理。
 - (二)運動場、校區花木及雜草之修剪，由總務處派技工工友處理。
 - (三)教室、廁所及學生清潔區域由學務處辦理。
- 六、本校環境衛生依下列項目及標準檢查。
 - (一)同一辦公處室及教室之桌椅調整一致，排列整齊。
 - (二)櫥櫃用具應放置整齊，保持清潔，不必要的物品隨時收存。
 - (三)室內、室外及走廊經常保持清潔。
 - (四)辦公室每月應大掃除一次，全校大掃除由衛生組負責擬訂日期實施。
 - (五)總務處技工工友應不定期修剪花草、樹木，美化環境。
 - (六)字紙簍、垃圾箱(桶)應每日清理。
 - (七)水溝隨時保持暢通，遇有損壞立即加以修復。
 - (八)廁所門窗及馬桶蓋隨手關蓋。
 - (九)紗窗、紗門經常清潔及關好。
 - (十)廁所應每日清洗及消毒。
 - (十一)廁所清潔用具放置一定位置，保持整潔。
- 七、督導人員應切實督導，並隨時通知改善。
- 八、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 水電使用安全管理要點

93年10月20日行政會議訂定

100年01月05日行政會議修正通過

一、校園水電使用與全校師生學習環境息息相關，為使師生用水、用電安全無顧慮，特擬定安全管理要點。

二、用電方面

(一)設備檢修

- 1、依據電氣技術人員管理規則，本校配置高壓電氣技士乙員。
- 2、每年定期(每季、每半年)檢驗高、低壓設備並委外機電公司做高低壓設備檢修、保養。
- 3、各科實習工場、實驗室，定時由管理人員自動檢查用電設備，遇故障隨時通報總務處處理。

(二)停電及故障處理

- 1、為維護高壓送電之安全，平時上課中停電，由技士親自送電，假日時間停電，由守衛室聯絡技士或電機顧問公司專業人員送電。
- 2、用電設備故障或施工，應在總開關處掛上警告標示牌。
- 3、加強宣導學生上實驗課、實習課用電常識，遇有用電事故能立即處置。

三、用水方面

(一)設備檢修

- 1、本校自來水、地下水並用，地下水僅供校園綠化美化及部份廁所馬桶之沖洗。
- 2、每天巡視地下管線及校舍廁所龍頭有無漏水。
- 3、定期清洗蓄水池。

(二)飲用水管理

- 1、師生用開飲機定期檢查更換濾心並做成紀錄。
- 2、每季定期委託環安公司至校做水質檢查。

四、消防方面

(一)消防檢修

- 1、依消防法施行細則第六條規定每年委託設備設備士以上機構檢修申報，依合約每月定期做消防自動檢查。
- 2、每半年辦理教職員工消防自衛編組訓練。

(二) 電梯檢修

- 1、本校電梯委託電梯公司每月做全責保養。

五、天然災害處理

- 1、遇颱風、火災、水災及地震發生時應立即關閉電源開關。
- 2、颱風前檢查室外電線及電力設備，發現不符安全規定，立即簽報修理，接近建築物及電線之樹枝，應予修剪。
- 3、颱風或地震等天然災害過後斷落電線，應設置警告標示牌，並處理緊急修復。
- 4、平時向師生宣導地震或火災勿搭乘，並將警告標示牌懸掛於電梯出入口處。

- 六、本管理要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立玉井工商無障礙校園環境改善計畫

95 年 10 月 18 日無障礙校園環境改善諮詢小組會議訂定

99 年 04 月 28 日無障礙校園環境改善諮詢小組修訂通過

101 年 02 月 22 日無障礙校園環境改善諮詢小組修訂通過

103 年 12 月 05 日無障礙校園環境改善諮詢小組修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部中部辦公室 95 年 12 月 20 日教中(一)字第 0950520044 號函頒「推動國立暨台灣省私立高級中等學校無障礙環境改善實施計畫」規定辦理。
- 二、教育部中部辦公室 95 年 8 月 11 日教中(一)字第 0950515489 號函，要求學校應定期檢討無障礙環境改善計畫及進度，並列入專案管理，各校無障礙環境推動情形，將列入督學到校教育視導重點項目。
- 三、身心障礙者保護法第 23 條、特殊教育法第 24 條。法定應設設施，不論新建或舊建，有六項必備設施：室外引導通路、坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、樓梯、無障礙廁所盥洗室。

貳、目的：

為落實本校無障礙校園環境推動，提供身心障礙學生無障礙環境及活動場所，設置無障礙設施及設備，營造身心障礙學生良好的學習環境，重視其學習權益。

參、諮詢小組：

由校長(召集人)、總務主任(副召集人)、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、主計主任、人事主任、庶務組長、特教老師及專家，共 11 人組成。

肆、實施期程：

- 一、第一階段計畫：95 年度以前。學校各建築物因無障礙環境需求及法令要求，直接以維護修繕經費，設置所需之坡道、扶手、引導磚……等等，皆已執行完成。
- 二、第二階段計畫：95 年~98 年，為期四年，每年度編列 100,000 元預算。
 - 1、依據教育部中部辦公室 95 年 12 月 20 日教中(一)字第 0950520044 號書函-推動國立暨台灣省私立高級中等學校無障礙環境改善實施計畫辦理。
 - 2、95 年度，教學大樓東側樓梯 1F~3F 樓梯扶手。(完成)
 - 3、96 年度，教學大樓東側樓梯 3F~5F 樓梯扶手。(完成)
 - 4、97 年度，行政大樓前室外引導通路，入口步道至坡道間之車道處。(未執

行，因民國 97 年增訂了「建築物無障礙設施設計規範」，原預計改善處，須另再研議)

5、98 年度，圖書館前坡道改善。(未執行，因 98 年度起校舍補強工程進行中)

三、第三階段計畫：99 年~104 年，積極爭取補助經費。

1、99 年度第 1 階段，經費 300 萬元，(1)改善出入口無障礙坡道校舍(活動中心、莒光樓、商科大樓、圖書館、電子工場)，(2)增設無障礙廁所(電子工場、圖書館、莒光樓)，(3)增設無障礙電梯(莒光樓)。(完成)

2、99 年度第 2 階段，經費 87.8 萬元，增設樓梯扶手(教學大樓、行政大樓、莒光樓、商科大樓、圖書館、電子工場、餐廳暨學生宿舍、化工科工場)。(完成)

3、100 年度，經費 160 萬元，設置無障礙電梯(行政大樓)。(完成)

4、101 年度，經費約 5 萬元，改善校園環狀道路，去除通行障礙。(完成)

5、102 年度，增設行政大樓無障礙廁所，經費 60 萬元。(完成)

6、103 年度，增設力行樓無障礙電梯。(施工中)

7、104 年度，申請「貫通教學與行政大樓之間三樓及五樓的連廊」案。

四、持續計畫：無法完成之「待改善無障礙環境」，將持續編列年度預算或爭取上級補助經費，逐步改善，以營造本校無障礙環境，建立友善的校園。

伍、本計畫由本校無障礙校園環境改善諮詢小組擬訂，經校長核准後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 工友事務管理要點

93 年 10 月 20 日行政會議訂定
98 年 09 月 23 日行政會議修正通過
103 年 12 月 10 日行政會議修正通過
105 年 03 月 23 日行政會議修正通過

第一章、總則

- 一、本要點依行政院 102 年 4 月 15 日頒佈之「工友管理要點」及行政院人事行政總處 105 年 2 月 15 日編印「工友管理法規釋例彙編」訂定之。
- 二、為規定本校工友工作上之權利義務與服務守則，以保障其權益並提高行政效率，特定本要點，如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。
- 三、本要點所稱工友係指本校編制內非生產性之技術工友及普通工友，所謂工友事務管理係指其人事及工作管理事項。
- 四、本校工友之管理、監督、考核及工作上之調度及安排，由總務處統籌調派及分配，並由其被分配到服務之處室協助指揮督導並考核。

第二章、人事管理

- 五、工友之人事管理為下列相關事項：設置標準、僱用、服務、請假、休假、待遇、考核、獎勵、解僱、退職、撫卹等。
- 六、工友之僱用，應符合本校預算員額編制表之規定。
- 七、工友之休假(事、病、年假及國定假日)依相關規定及勞工請假規則辦理，以配合本校上班作息時間，若政府法規所規定之天數多於本校規定，不足之休假天數校方得視狀況給予補足。若政府法規所定之天數少於本校，則以本校相關法規為準。
- 八、工友應按照本校所規定之工作時間服勤務，不得遲到、早退。未經請假擅不到勤者，以曠工論，並按曠工時數扣除薪俸，無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日，應予解僱。
- 九、工友請假除因急病或其他重要事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應事前繕具請假單，報經核准後送庶務組備查。
- 十、於星期假日或其他國定假，因業務需要必須加班者，得採行輪休、補休或依加班規定辦理，不另支加班費。

第三章、工作管理

- 十一、工友每日上下班(上午 8 時至下午 17 時)，應按時至總務處簽到退。
- 十二、工友之工作調配及各處室分配，由總務處訂定之(1)辦公室分配表(2)綠美化分配表(3)統一指派工作表，並以學年度為單位依需要調整。
- 十三、技術性之工作則調派技術工友處理(如水電、木工、園藝)，如係全校性之活動、集會場所之會場佈置或其他雜項工作，總務處集中調派所有工友分工合作予以處理。
- 十四、工友應專任，在規定時間內出勤，不得兼任校外職務。
- 十五、工友在出勤時間不得有賭博、吸毒等有損校譽或違犯法令之行為。
- 十六、工友非因工作之需要，不得動用公物或支用公款。
- 十七、工友對業管人員交負之事務不得拒絕。

第四章、其他

- 十八、本要點未盡事項，依勞動基準法及政府相關規定辦理。
- 十九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校辦公處所管理辦法

99年05月05日行政會議修正通過

第一章 總則

- 一、為統一本校辦公處所管理方式，提高工作效率，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱辦公處所，指公務上使用之全部房屋與其庭院、隙地、通路、走廊、圍牆、水溝及四周鄰接地區等處所。
- 三、本辦法所稱辦公處所管理，指前點辦公處所各公用建築之設計、布置、清潔及能源節約等管理事項。
- 四、辦公處所之管理，由本校總務處負責規劃，並由各處室執行。辦公處所應依規定設置無障礙設施及申請室內裝修許可，並注意環境品質。

第二章 設計原則

- 五、全校辦公房屋，除辦公室外，得視需要酌設禮堂、會議室、服務臺、警衛室、值日(班)室、圖書室、閱覽室、盥洗室、哺育室、文康室、電話總機室、廚房、餐廳、車庫及其他有關處所。
- 六、新建房屋之設計，應依照營建法規有關之規定，其構造、型式、色彩、光線、空調、水電、消防、安全及噪音防止等，並應切合實際之需要。所需房間間數與面積大小，應視各處室業務、員額及經費情形而定。舊有房屋不合設計原則者，應儘可能予以改善。
- 七、應按該機關編制員額人數規劃辦公室面積，其規劃原則如下：
 - (一)辦公室之附屬空間及業務需要之特殊空間，應視實際需要分項評估計算。
 - (二)國立學校、國營事業及軍事機關等辦公室面積，由各該主管機關定之。
 - (三)辦公室面積因業務特殊需要，無法依前項規定辦理者，得擬訂實際需求面積，專案陳報上級機關核定。
- 八、各單位辦公室房屋依下列原則配置之：
 - (一)禮堂、會議室居辦公室房屋之適當地方。
 - (二)服務臺、警衛室、值日(班)室在機關進口處。
 - (三)圖書室、閱覽室、盥洗室儘量置於邊間。
 - (四)哺育室、文康室、電話總機室、廚房、餐廳、車庫等與辦公室保持適當距離。
- 九、建築物內部光線之設計，應儘可能採用天然光線；利用人工光線時，應避免直接採光。
- 十、辦公室內應視需要酌設空調、通風或除濕設備，其溫度及濕度之控制，應依第八十點規定辦理。
- 十一、本校辦公房屋內外，應視環境需要，選用適當顏色。
- 十二、建築辦公房屋時，應注意防空、防火、防水、防盜，防風、防震及防噪音等之安全設備，其構造以採用鋼骨或鋼筋混凝土為原則。
- 十三、應依規定辦理建築物公共安全檢查及申報；並依規定辦理建築物消防安全設備檢測及申報。

第三章 室內布置

十四、購置家具應注意事項如下：

- (一)辦公處所桌椅規格除應配合業務需要外，機關首長及高級主管人員與一般職員之桌椅規格，得酌予區分。
- (二)各單位選擇家具應優先考慮彈性、簡單性、適應性、可移動性，並儘可能標準化。
- (三)在同一處室內家具顏色，須求劃一。

十五、辦公室座位應視辦公室之形式大小、人數及業務性質同一方向排列，其排列原則如下：

- (一)按工作進行順序合理編排座位。
- (二)須與外界接觸者，其座位應安排在辦公室入口處。
- (三)辦理機密業務人員，其座位應安排在僻靜處所。
- (四)繕寫及繪製圖表人員，其座位應擇光線充足之處所。

十六、辦公室內不得堆置不用家具及物品，辦公桌上之用品，應力求簡潔合用，並放置整齊。

十七、辦公室內得於適當處所設置飲水器、水壺及茶杯。

十八、辦公室內，得於適當處所懸掛時鐘、日曆及溫度計等。

十九、禮堂及其他集會場所懸掛國旗、國父遺像及元首玉照，應依國旗國父遺像及元首玉照懸掛要點辦理。

二十、禮堂及會議室得依實際需要妥適布置。

二十一、會客室之布置如下：

- (一)會客室應置沙發、茶几、桌椅、電話機及酌置盆景、窗簾、茶具等物品。
- (二)會客室之牆壁，得酌掛與本機關業務有關之圖表、照片。
- (三)會客規則應懸掛於會客室內。
- (四)首長接待賓客，得另設會客室，其布置視實際需要而定。

二十二、值日(班)室之布置如下：

- (一)值日(班)室應置備桌椅、手電筒、時鐘、電話機及寢具，並酌置電視、收音機等。
- (二)值日(班)室應置處理公務登記簿及本機關主要職員與有關單位住址電話明細表及必要之地圖等。
- (三)值勤規則，應懸掛於值日(班)室內。

二十三、服務臺之布置如下：

- (一)服務臺應置辦公桌椅及電話機。
- (二)服務臺應備置本機關各單位內線電話號碼表、本機關各單位平面圖、必需之文具及有關資料。

二十四、圖書室、閱覽室之布置如下：

- (一)圖書室、閱覽室應置圖書櫥櫃、閱覽桌椅及報架等。
- (二)圖書室、閱覽室燈光必須充足。
- (三)圖書目錄備有卡片者，應置卡片箱。
- (四)圖書室、閱覽室應酌掛「請保持肅靜」、「請勿吸菸」及「閱畢請放回原處」等揭示牌。

二十五、各機關銜牌、員工名牌、辦公及服務場所標誌等應依規定製作中英雙語。

第四章 環境布置

二十六、各機關銜牌之製掛，採下列方式辦理：

- (一)各機關應懸掛銜牌，其大小及資料，視其位置及需要定之。
 - (二)銜牌應選擇適當字體書寫，並以由左而右為原則。
 - (三)銜牌顏色、字體以美觀大方為原則。
 - (四)銜牌應懸掛於大門正上方或左側，但二個以上機關在同一地點者，得分掛左右。
- 二十七、各機關應繪製分布平面圖，並於圖上標示避難方向，懸掛該機關進口處。
- 二十八、各機關房屋之室外牆壁顏色，以淺色為宜，隨時保持整潔，必要時刷新之。
- 二十九、各機關所在地之庭院、隙地，均應妥為利用，得設計布置公共藝術設施，種植花木或鋪種草皮，並應隨時剪修。
- 三十、各機關區域內環境之整理，應注意下列事項：
- (一)殘破建築物尚堪使用者，應予修繕，不堪使用者，應予拆除。
 - (二)堆積之廢物泥土，應隨時清除。
 - (三)低窪積水之處所，應予填平。
 - (四)大門進出口及機關內通道不得堆積雜物，以保持通暢。
- 三十一、各機關標誌牌釘製，採下列方式辦理：
- (一)標誌牌應按一定規格、質料及顏色製作。
 - (二)標誌牌應選擇適當字體書寫，並以由左而右為原則。
 - (三)標誌牌質料得用壓克力、木質、鋁質或銅質等。
- 三十二、各機關得於適當處所設置標語牌，其質料、形式、大小及顏色，力求活潑生動。
- 三十三、各機關設置之停車場，其規定如下：
- (一)汽車停車場應豎立標誌，自用及外來汽車應按指定地點停放。
 - (二)機車及腳踏車停車場，得加雨蓋並豎標誌，自用及外來車輛應按指定位置停放，必要時得派員管理。
- 三十四、各機關得於適當地點設置旗桿，以備升降旗之用。
- 三十五、各機關得裝置廣播設備，以適時播放適當音樂，並作為上下班信號之用。
- 三十六、各機關應於適當處所設置公告牌、意見箱、值日牌。
- 三十七、各機關辦公處所，得於適當地點設置垃圾箱及資源回收箱等設備。
- 三十八、各機關得於辦公處所進口處適當地點，設置雨傘架、擦腳墊等。
- 三十九、各機關辦公處所內除吸菸區(室)外，應禁止吸菸，並於進出口處設置禁菸標示。吸菸區(室)應有明顯之區隔及標示。
- 四十、各機關應禁止曝曬衣物。
- 四十一、各機關應指定場所放置器材雜物廢品，禁止隨處堆置。
- 四十二、各機關應禁止在辦公處所飼養家禽、家畜或寵物。
- 四十三、各機關得參酌下列原則，種植花木設置盆景，以美化環境：
- (一)禮堂、會議室、辦公室、走廊等處，得設置盆景。
 - (二)花盆注意排水，以免花根腐爛。
 - (三)室內室外盆花隨時互調，使曝曬日光。
 - (四)隙地較多者，得建造花園，並派專人管理。

第五章 室內秩序

- 四十四、各機關辦公室，應保持肅靜，並注意下列事項：

- (一)外來賓客，除接洽公務者外，勿引進辦公室。
- (二)商談公務，勿高聲談笑。
- (三)出入辦公處所，應將腳步聲音儘量放低。
- (四)使用電話時，應輕聲細語，並節省使用時間。
- 四十五、禁止攜帶兒童進入辦公室內。但其他法規另有規定者，不在此限。
- 四十六、技工、駕駛及工友，均應在指定地點待勤，不得隨處歇息、遊蕩。
- 四十七、除值勤人員因特殊需要經核准外，辦公室內禁止員工住宿。
- 四十八、各機關員工應注意遵守安全與保密規定，每日下班後，應檢查文件是否置妥，抽屜是否上鎖。
- 四十九、各機關員工於每日下班後，應關閉不必要電源及門窗，並將鎖匙送交指定處所或指定人員保管。
- 五十、員工在辦公處所，應保持服裝整潔。

第六章 環境清潔

- 五十一、各機關之室內應經常保持清潔，事務管理單位得視實際需要，分別規定清潔項目及時間表，督促清潔人員切實執行。
- 五十二、各機關之室內清潔工作，由本機關工友或委託外包廠商於每日適當時間行之。
- 五十三、各機關之清潔用品，應按其性能分別依照規定方法使用，並指定專人負責保管。
- 五十四、室內地面清潔，應視建築或設備狀況採取最適當之方法行之。
- 五十五、牆壁、天花板及衛浴設備應保持清潔及美觀。
- 五十六、門窗及玻璃應保持清潔。
- 五十七、辦公機具應經常保持清潔並維持正常操作。
- 五十八、自動飲水器內部裝置之濾水設備或藥物，應依使用方法定期清洗或更新，以保持飲水衛生安全。
- 五十九、照明設備應保持清潔。
- 六十、廢紙及可回收資源應予分類回收再利用或出售或由環保單位收集處理，其他垃圾應依環保有關規定分類處理。
- 六十一、各機關應隨時注意環境清潔，必要時得舉行清潔大掃除。
- 六十二、庭院應打掃清潔、辦公室內外應隨時清掃，並定期噴灑消毒藥劑。
- 六十三、禮堂使用前後應打掃乾淨，並注意安全檢查。
- 六十四、圍牆除公告牌外不得黏貼標語廣告，並應定期清理及粉刷。
- 六十五、排水系統應保持暢通。
- 六十六、辦公處所之廢棄物應洽合法之環境清潔機構，定期清除。
- 六十七、辦公處所內之隱僻地點，應保持清潔，不得堆積垃圾或廢棄物，並應隨時檢查。
- 六十八、各機關得自行訂定清潔公約共同遵守；或以清潔競賽方式，維護公共整潔。
- 六十九、餐廳廚房清潔應注意事項如下：
 - (一)餐廳、廚房應裝設紗窗紗門，防止蚊蠅傳染疾病，並應定期清洗。
 - (二)餐桌椅應保持清潔。
 - (三)廚房爐灶應加裝排油煙機。
 - (四)廚房殘羹剩菜，應依廚餘分類妥善處理。

- (五)廚房下水溝，應每日清理，勿使沉積雜物。
- (六)餐具應於每次用餐洗滌乾淨後，得予烘乾或高溫消毒，碗櫥並應按日清洗。
- (七)餐廳、廚房之地板、牆壁及用具，每日均應勤加清洗，保持潔淨避免濕滑。

七十、盥洗室清潔應注意事項如下：

- (一)盥洗室應指派專人負責清潔。
- (二)盥洗室得視需要裝置紗門、紗窗。
- (三)盥洗室內應置衛生紙，以供應用。
- (四)盥洗室牆壁應保持清潔。
- (五)盥洗設備應適時噴灑消毒藥水。
- (六)事務管理單位應洽環境清潔廠商定期清除化糞池。

七十一、各機關事務管理單位主管，應派專人定期檢查辦公處所之清潔。

七十二、二個以上機關在同一地點辦公者，其環境清潔得會商決定實施。

七十三、各機關應與毗連之機關、團體或住戶保持聯繫，共同維護環境清潔。

第七章 節約能源

七十四、各機關應加強能源管理，勵行能源節約。

七十五、能源節約範圍包括水、電及瓦斯。

七十六、節約用水應注意下列事項：

- (一)自來水設備應安裝節水器具，並做定期檢查，以防止漏水；發現漏水時，應即修復，必要時得通知自來水廠檢修。
- (二)水龍頭應隨時關閉，並使用節流裝置以節約用水。

七十七、節約用電應注意下列事項：

- (一)裝設中央空調系統或使用空調設備之辦公處所，應指定專人管理。
- (二)耗用電量較多之單位，應建立能源查核制度，並訂定節約用電目標及執行計畫。
- (三)設有空調設備之辦公處所，應於修建建築物時注意加強隔熱設施。
- (四)使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏二十六度至二十八度之間。其濕度經常保持相對濕度百分之四十至六十之間。
- (五)三樓以下或升降層數未逾三層者，除供行動不便者使用外，應避免使用電梯。
- (六)電氣設備，儘量採用省電設施，不用時應立即關閉。辦公處所之電燈開關處宜酌設隨手關燈之標示，以促使員工注意。

七十八、節約用瓦斯應注意下列事項：

- (一)瓦斯設備應定期檢查，以防止漏氣，並加設漏氣警報裝置。
- (二)瓦斯使用後，應隨時關閉。
- (三)瓦斯設備過於陳舊，應即更新。
- (四)瓦斯設備較多之單位，應派專人管理。

第八章 附則

七十九、本辦法經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校「校舍場地」提供使用作業要點

93 年 11 月 03 日行政會議訂定

96 年 02 月 14 日行政會議修正通過

98 年 03 月 10 日行政會議修正通過

101 年 08 月 29 日校務會議修正通過

101 年 09 月 14 日行政會議修正通過

經教育部中部辦公室 101 年 9 月 28 日教中(行)字第 1010590218 號書函核准備查

- 一、國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱本校)為推展社會教育，響應社會公益活動，加強學校與社區結合，爰訂定本辦法。
- 二、依「職業學校法第 15 條」、「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」辦理。
- 三、提供使用範圍：
 - (一)開放場地：1.學生活動中心 2.運動場地(含田徑及籃、排球場) 3.會議室 4.普通教室 5.視聽教室 6.各科實習場所 7.宿舍。
 - (二)活動類別：1.社會公益活動 2.研習、考試 3.藝文活動 4.體育活動 5.學術活動 6.政令宣導。
- 四、提供使用時間：以不影響校務整體運作與正常教學及學生受教權為原則，於平常學生上學前、放學後及星期例假日始予提供使用。
- 五、提供使用對象：國內各機關學校及政府立案之公司行號…等有組織之社會團體、推行有關文教宣傳及社教活動者。
- 六、提供使用手續：由申請使用機關團體於一週前具函並填寫申請書向總務處申請，經本校核准後，依收費標準繳交相關費用，始完成申請使用手續。
- 七、收費標準：為維持提供使用場地之整潔與養護，依下列標準向申請使用單位收取相關費用。政府機關政令宣導、考試研習、社會公益活動，經本校同意者，費用得予酌量減收或免收。

國立玉井高級工商職業學校「校舍場地」提供使用收費標準

場所	場地使用費		冷氣使用費	水電費	保證金	備註
	一日 (8 小時)	半日 (4 小時)				
學生活動中心	6,000 元	3,000 元	1,000 元/時	依量酌收	2,000 元	
運動場地					2,000 元	
會議室	2,000 元	1,000 元	500 元/時		2,000 元	
普通教室	1,000 元	500 元	200 元/時		1,000 元	

視聽教室	1,200 元	600 元	200 元/時		1,000 元	
各科實習場所	2,000 元	1,000 元	200 元/時	依量酌收	3,000 元	
宿舍	500 元/人		200 元/時	依量酌收	1,000 元	以人數計費
<p>注意事項：</p> <p>1、本校依提供使用性質酌收保證金，於事後檢查無破壞情事再予以退還。</p> <p>2、經核定使用場所繳納之使用費不論使用與否概不退還，但遇下列情形時得退還全部或一部份：(1)因不可抗拒之因素而無法使用或經本校通知停止提供使用時得退還全部。(2)因故停止申請使用於三日前通知本校者，退還五分之三金額。</p>						

八、申請使用注意事項：

- (一)具申請使用單位函並填寫使用申請書。
- (二)場地使用經核准後，由本校通知該單位繳交保證金，此項保證金於本中心使用完畢後，經管人員查明確無損毀情形及其他各種手續辦清後，即予無息退還。
- (三)場地使用人使用場地時應切實維持場地環境整潔，相關設備應加以愛惜使用，如有毀損遺失情事除賠償損失、沒收保證金外，本校得拒絕提供使用。
- (四)使用場所需佈置事宜，由使用單位自行負責；搬運活動工具車輛，應停放指定區域，如有留置物品本校不負保管之責。
- (五)所有提供使用場地不得任意張貼紙張、不得另行配線，運動場地不得穿著釘鞋損毀地面。
- (六)使用人員(包括來賓)未經本校同意不得任意進入非使用地區；所有車輛應由使用單位負責管制並遵守本校門禁管制。
- (七)使用單位人員不得以任何理由在本校住宿。
- (八)使用場所之秩序及安全問題由使用單位負責。

九、本要點提行政會議討論通過後，陳請校長核定後公佈實施，並呈報教育部中部辦公室備查，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校「校舍場地」提供使用申請表

申請使用 場地名稱			
事 由			
日 期	自	年 月 日	起 至 年 月 日 止
活動內容			
參加人數	共計	人	進場時間
繳交金額	保 證 金：	新台幣	仟元整
	場 地 使 用 費：	新台幣	萬 仟元整
	空 調 冷 氣 使 用 費：	新台幣	萬 仟元整

茲向貴校申請使用場所，願意遵守貴校借用辦法之一切規定，如有違背時願接受停止使用，絕無異議，並願負法律上之一切責任。

申請單位：

負 責 人：

(簽章)

地 址：

聯絡電話：

上呈

承辦人：

敬會：

校長：

庶務組長：

會計室：

總務主任：

中華民國 年 月 日

申請結果：核 准

未能核准(原因：)

國立玉井高級工商職業學校冷氣設備及計費裝置使用管理規則

96年08月16日行政會議訂定
103年08月29日校務會議修訂通過
105年01月06日行政會議修訂通過
106年05月10日行政會議修訂通過

- 一、目的：為提高教學成效與行政效率，妥善管理學校冷氣設備，並達到愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本規則。
- 二、依國家訂定之永續能源政策綱領，積極推動節約能源，降低能源需求。
- 三、適用對象：本校全體教職員工生。
- 四、設備內容：
 - (一)冷氣設備：包含室內機、室外機、遙控器、電源開關及線路。
 - (二)計費裝置：包含用電度數電表、計費器、電費儲值卡。
- 五、使用規則：
 - (一)使用時段：
 - 1、平常：每年 04/15~11/15，週一至週五每日 10 時至 16 時。
 - 2、例外：
 - (1)辦理各種活動、檢定或餐廳暨學生宿舍使用時段。
 - (2)各單位有臨時使用需求，請於兩天前完成臨時使用申請，申請表如附件。
 - (二)使用時機：
 - 1、溫度設定不得低於 26°C，以 26°C 至 28°C 為宜。
 - 2、應於預定使用時段結束前 10 分鐘將冷氣機電源關閉，以節省能源。
 - (三)班級使用冷氣設備及計費裝置規則：
 - 1、全校班級教室、特別教室及實習工場...等場，所使用冷氣，必須於計費器插入電費儲值卡，才能供應電源使用。計費器置於教室內牆壁上，將儲值卡晶片端由計費器插槽依圖示插入。
 - 2、各班使用冷氣，電費計費方式設定為每度計收 5 元，依臺灣電力公司收費規定並視實際使用情形得隨時調整電價計費。
 - 3、學生無故破壞冷氣設備，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。
 - 4、未按規定使用冷氣，被查報屬實，將暫停該班冷氣供電 3 日，以為警惕。
 - 5、嚴禁打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現該班暫停使用冷氣 1 週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。
 - (四)電費儲值卡之管理：
 - 1、由總務處庶務組與學務處生輔組共同律定管理方式並據以辦理，學生不當使用而損壞者，新申請卡片酌收工本費 50 元。
 - 2、依第五點使用時段，電費儲值卡於每年 4 月發給各班及住宿生，並於 11

月收回。

3、電費儲值卡請妥善保管，並由專人負責，若不慎遺失或損壞需照價賠償卡片工本費，且已儲值之費用因無從查證餘額時，恕無法退還。

4、儲值電費請至總務處庶務組辦理；儲值後請確認儲值機上顯示金額是否正確，離開庶務組後恕不辦理儲值金額更正；每次儲值以百元為單位，電費儲值時間為每日上午第一節上課前及下課後，其餘時間不受理。請自行注意儲值卡金額是否即將用罄，以免上課中突然斷電無法使用冷氣

5、繳回儲值卡(確定已不再使用)時如有餘額另辦理退款：由庶務組讀取剩餘金額並製表、各班代表簽名後，再由出納組退還各班餘額。

六、冷氣設備維護及保養：

(一)冷氣機簡單維護由學校人員負責，當冷氣發生故障時，請立即回報總務處。

(二)如發現漏水漏電，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。

(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，須由該班同學負責維修費用或更新機器。

(四)一般保養：定期清洗過濾網及機殼灰塵乙次，由總務處排定寒、暑假期間各一次，若發現損壞，立即請廠商維修，以利開學前完成準備。

(五)特別保養：不定期由總務處委託廠商實施清洗內部、補充冷媒及檢修。

七、其他

(一)冷氣設備故障時請至總務處登記，以利總務處派員或聯絡廠商檢修。如屬使用不當或惡意損毀者，由損毀者自行負損壞賠償責任。

(二)單機 7.5 噸以上冷氣機開啟使用前及停用時，應通知總務處負責人員。

(三)為避免用電量超出本校契約容量，將依序管制其他冷氣機之使用。

(四)尖峰用電時段，各單位應儘量避免使用冷氣機。

(五)使用冷氣時請務必確認關閉所有門窗及氣窗。

八、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 冷氣設備臨時使用需求 申請表

總務處高壓技士 承辦(分機：806)

申請人		單位主管	
使用事由			
使用教室(請用代碼)/實習工場/辦公室/其他空間 (可另以附件表示)			
使用日期/時段 (可另以附件表示)			
高壓技士	庶務組長	總務主任	
注意事項 1.輔導課、重補修...等課程，申請使用，原則上可使用時間為 10:00~16:00，如有特殊需求請註明。 2.冷氣使用計費卡請自備，原則上不出借。 3.各單位辦理之活動、檢定或計畫...等，有相關簽呈影本，非屬臨時使用，不須另填本申請表。 4.餐廳或學生宿舍冷氣設備之使用請生輔組律定並管理。			

國立玉井高級工商職業學校停車場管理辦法

103 年 03 月 12 日行政會議訂定

- 一、目的：為維護校園安全，加強本校汽車進出及停放管理，特訂定本辦法。
- 二、適用範圍：本校停車場係指行政大樓地下停車場(54 車位)、行政大樓前廣場(10 車位)、實習大樓週邊戶外停車場(30 車位)，同仁車輛進出及停放悉依本辦法之規定辦理。
- 三、適用人員：
 - (一)本校教職員工。
 - (二)來訪賓客或洽公人員。
- 四、管理部門：停車場由本校總務處負責管理。
 - (一)停車場地規劃及車籍資料檔案建立。
 - (二)停車場設備維護及管理。
 - (三)其他機關團體借用停車場事宜。
- 五、開放時間：
 - (一)平常日：07:00-18:00
 - (二)例假日：不開放地下停車場。
- 六、收費方式：免收費。(依財政部 97 年 5 月 13 日台財庫字第 0970308150 號函略以：「中央政府各機關學校得依下列原則，予以減免或免徵...(四)機關學校外路邊停車未收費者」)
- 七、車輛停放管理：
 - (一)車輛進出時應依標示方向行駛並確實停放於車格內。
 - (二)車輛停妥後應鎖閉車窗及車門，貴重物品應自行保管。
 - (三)停車場內嚴禁洗車，如遇車輛故障檢修，以不妨礙車道暢通為原則。
 - (四)校園內除規定之停車地點，一律不可任意停車，經管理單位核准者不在此限。
- 八、本辦法提行政會議討論通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校校園安全監視錄影系統資料調閱要點

107年03月14日 行政會議訂定

108年05月29日 行政會議修訂

一、依據：

- (一)國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函辦理。
- (二)國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱本校)為健全管理監視錄影系統調閱之合法性，以充分發揮其效能及維護校園安全，兼顧教職員工生之權益，特訂定本要點。

二、調閱事由以本校校內公務、公安、校安事件為原則，不提供個人目的查詢之使用。

三、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

- (一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
- (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
- (三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少 14 日以上。
- (四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。

四、申請調閱影音資料，應填具「校園安全監視錄影調閱申請表」(以下簡稱申請表)，經核准後始可調閱。

- (一)校內單位或人員：本校各單位或教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具申請表，敘明原因用途並註記需調閱日期、時段，經所屬單位主管同意，向總務處提出。
- (二)公務機關：因執行職務之需要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。
- (三)遇有上述之情形，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (四)符合調閱事由經核准後，由總務處指派人員陪同當事人或檢警調單位進行調閱，當事人僅得閱覽影像資料，不得予以複製自存，並設專簿登記備查，申請表及登記簿至少應保存一年。

五、申請調閱影像資料所填之內容應俱屬事實，如有捏造或虛假情事，涉及民、刑事案件者，應自行負擔相關法律責任。

六、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

- (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
- (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校校園安全監視錄影調閱申請表

申請人		所屬單位		
		聯絡電話		
		申請日期	年	月
申請調閱日期	年 月 日 (星期)			
申請項目： <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 即時監看 <input type="checkbox"/> 調閱及複製(公務機關為限)				
調閱原因 (用途)				
監視器鏡頭所在位置/名稱			影像調閱時段	
			時 分	至 時 分
			時 分	至 時 分
			時 分	至 時 分
申請人	所屬單位主管	庶務組長	總務主任	校 長
調閱結果				

監視器調閱說明：

108.05.29

◎申請流程：

1. 請於總務處網站下載申請書後，經核准後，由總務處安排調閱監視器畫面時間。
2. 監視紀錄調閱時間：上班時間星期一至星期五上午8：00至下午16：20。
3. 調閱監視器畫面需配合操作解說，**調閱人不得任意操作設備**，經發現不配合者，**得以立即終止調閱行為**。
4. 非總務處設置之監視器，本處盡力協助調閱。

◎有關總務處監視器設置說明

1. 本處監視系統設備**設置地點以大樓出入口為主**，主要用途為即時監看及預防犯罪。畫面放大後影像模糊，若用於尋找失物，則功能有限；監視畫面檔案僅保留**14日**，故無法調閱早期檔案，請於**事發14日內完成調閱監視畫面**。
2. 影像資料僅供申請人調閱，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。