

桃園市立楊梅高級中學總務處章則目錄

桃園市立楊梅高級中學總務處章則目錄.....	1
總務處工作目標.....	2
桃園市立楊梅高級中學總務處組織規程.....	3
總務處組織表.....	7
桃園市立楊梅高級中學文書處理注意事項.....	7
桃園市立楊梅高級中學校舍安全及防範天然災害維護辦法....	13
桃園市立楊梅高級中學技工工友管理辦法.....	15
桃園市立楊梅高級中等學校場地設施提供使用作業要點.....	26
桃園市立楊梅高級中學冷氣使用管理辦法.....	32
桃園市立楊梅高級中學公物損毀賠償辦法.....	34
桃園市立楊梅高級中學環境衛生及美化實施辦法.....	35
桃園市立楊梅高級中學出納管理規則.....	37
桃園市立楊梅高級中學總務處出納組辦事要點.....	38
桃園市立楊梅高級中學總務處出納組業務實施流程及注意事項	40
桃園市立楊梅高級中學學生註冊收費實施要點.....	42

總務處工作目標

- 一、依據本校校務發展計畫總務處執行項目，推動校舍改建計畫，逐年完成，以達成本校教學目標。
- 二、做好文書組、庶務組、出納組各組例行工作，以提供良好的行政支援。
- 三、加強校園安全設施，提供安全的學習環境。
- 四、充實各項硬體設備、密切支援教學活動，以提供良好的學習環境。
- 五、美化綠化校園，營造整體境教環境。
- 六、迎接資訊化時代，建構校園E化資訊管理，提升行政工作效能。
- 七、推動低碳環保校園，配合政府節能政策，持續推動節水節電措施。

桃園市立楊梅高級中學總務處組織規程

中華民國 110 年 2 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，其職掌如左：

一、 文書組長工作職掌

- (一) 綜理文書組業務
- (二) 文書及檔案管理有關法令規章
- (三) 印信典守
- (四) 公文發文、繕校及研考
- (五) 公文統計報表上傳
- (六) 檔案管理及銷毀
- (七) 機密公文管理
- (八) 行政會報及校務會議記錄
- (九) 文書組網頁管理
- (十) 擔任家長會文書
- (十一) 其他有關文書事項
- (十二) 上級臨時交辦事項

二、 庶務組業務執掌

- (一) 工程採購
 1. 有關工程採購法令規章。
 2. 校舍新建工程預算編列及規劃、執行。
 3. 新建工程招標文件製作、發售、公告、開標、訂約、交貨、驗收及保固。
 4. 新建工程施工品質監督管理。
 5. 工程招標押標金、履約保證金、差額保證金及保固保證金業務。
 6. 校舍修繕工程預算編列及規劃、執行。
 7. 修繕工程招標文件製作、發售、公告、開標、訂約、交貨、驗收及

保固。

8. 校舍零星修繕、保養及經費核銷。

9. 其他有關營繕工程事項。

(二)財物採購

1. 有關財物、勞務採購法令規章。

2. 年度預算編列及執行。

3. 財物招標文件製作、發售、公告、開標、訂約、交貨、驗收及保固。

4. 財物招標押標金、履約保證金、差額保證金及保固保證金業務。

5. 新台幣壹萬元以上未達公告金額十分之一之工程、財務、勞務採購。

6. 臨時工之僱用、訂約、支薪及解約。

7. 其他有關財物採購事項。

(三)安全防護

1. 協助防護團訓練事宜。

2. 勞工安全衛生計劃之編訂、執行及考核。

3. 警衛保全、電子保全及監視系統設備維護。

4. 天然災害預防及復舊。

5. 其他有關校舍及勞工安全事項。

(四)工友管理

1. 有關工友管理、勞動基準法等法令規章。

2. 有關工友各項辦法之編訂、執行及考核。

3. 工友僱解及待遇福利。

4. 工友輪調及工作分配。

5. 工友獎懲、訓練、管理及工作考核。

6. 工友差假、勤惰管理。

7. 工友退休、撫恤業務。

8. 全校勞、健保業務。

9. 其他有關工友業務事項。

(五)財產管理

1. 有關財產管理法令規章。

2. 全校鎖匙配發及登記管理。

3. 財產分類、建帳、表報管理。

4. 財產減損、移轉及報廢處理。

5. 年度動產盤點。
6. 土地、建築物產籍及有價證券管理。
7. 校舍場地使用管理。
8. 宿舍配借、使用管理。
9. 宿舍房地改建標售。
10. 年度建築物安全檢查申報。
11. 其他有關財產管理事項。

(六)設備維護

1. 有關設備維護法令規章。
2. 水電設施維修、保養及高壓電安全檢測。
3. 飲用水設備維修、保養及水質檢驗。
4. 通訊設備管理、維修、保養及檢查。
5. 廣播設備管理、維修、保養及檢查。
6. 消防設備管理、維修、保養檢查及安全申報。
7. 電器用品及事務機器維修、保養及檢查。
8. 其他有關設備維修、保養及檢測事項。

(七)車輛管理

(八)集會活動管理

(九)校園美化

三、出納組業務執掌

- (一)根據會計室開出之傳票辦理現金、票據、證券之出納、轉移及保管。
- (二)填製收款收據、送款單、繳款書及公庫支票之簽發保管。
- (三)學生學雜費、代辦費、課業輔導等各項費用之收費存解。
- (四)員工薪資、兼代課鐘點費之請領發放暨代扣保險費、所得稅、福利金、及其他代扣款項之解繳。
- (五)發放學生公費及獎學金
- (六)保管支付定額零用金，登記零用金備查簿。
- (七)現金出納備查簿之登記及編製現金結存日報表。
- (八)核對公庫對帳單及編製公庫存款差額解釋表。
- (九)編製各項所得稅繳款書。
- (十)簽發及保管自行收納款項統一收據

(十一)收繳退休人員、留職停薪人員健保費

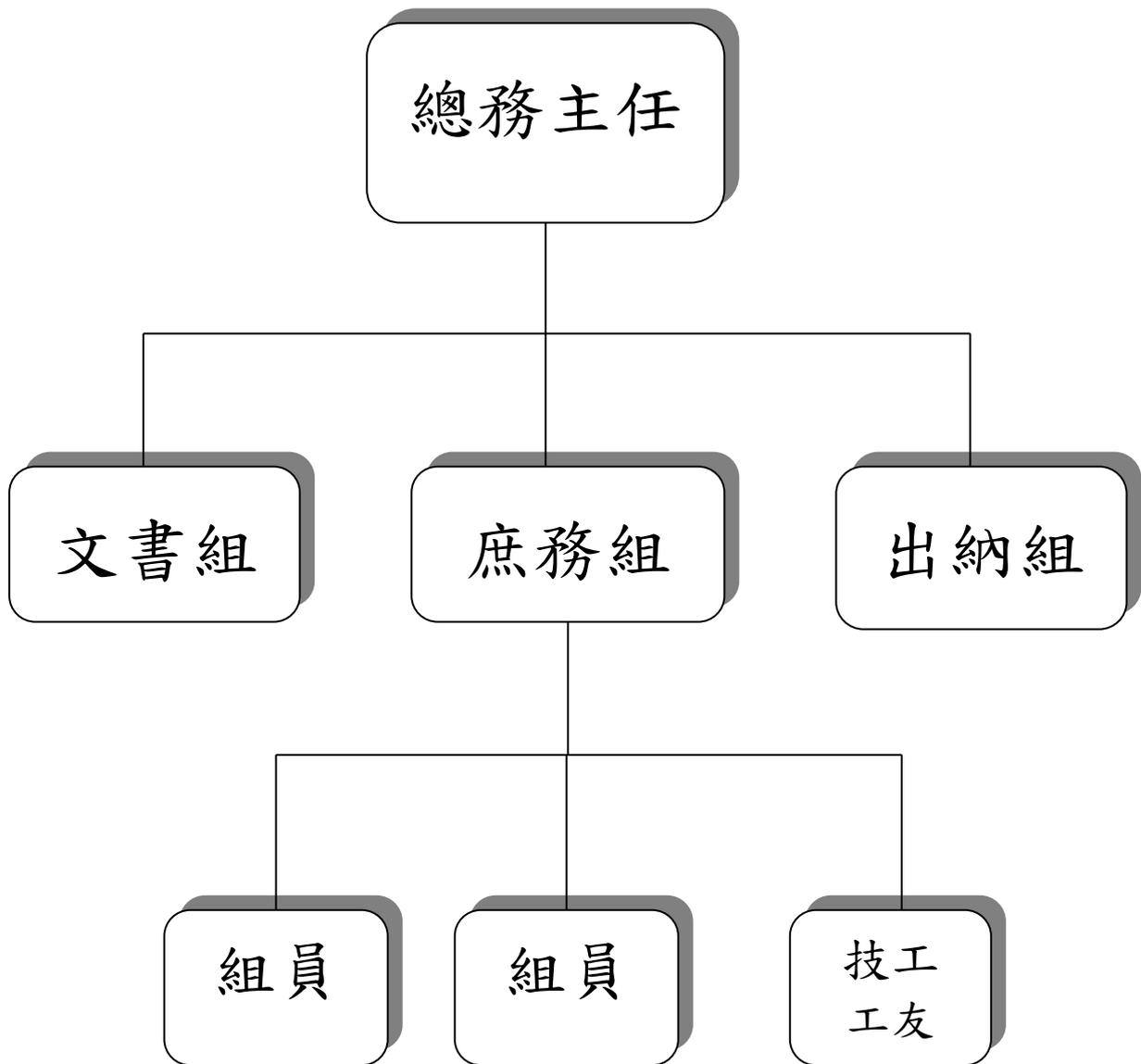
(十二)其他有關出納臨時交辦事項。

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。

總務處組織表



桃園市立楊梅高級中學文書處理注意事項

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

一、依據：

參考行政院中華民國 104 年 4 月 28 日行政院院臺綜字第 1040130453 號函文書處理規則。

二、目的：

為統一公文處理，提高行政效率，特依照公文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、注意事項：

(一)公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依機關公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

(二)公文收發公文

1. 來文處理：

(1) 凡本校公文統一由文書組分類整理，各單位普通函件分發後，由各單位專人取回分發，掛號信件、包裹由文書組簽收後填寫掛號郵件登記簿，通知收件人簽領。此作業程序為：

文件分類 掛號包裹 普通信件 通知領取
整理→ 登記→ 置入信箱→ 掛號包裹

(2) 在辦公時間外，遇有公文收受，應由警衛室值勤人員按照值勤規則之規定辦理。

(3) 文書收到公文，除機密文書及校長親啟之文件送校長室由秘書拆閱後呈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。

(4) 文書組收到公文後，列印公文簽收清單，送各單位承辦人員簽收辦理。

(5) 前二項之作業程序為：

收受 按公文順序 登記 列印送各單位
公文 → 編號→ 索引簿→簽收單→ 承辦人員

(6) 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。

(7) 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。

(8) 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) 承辦人員收到公文後，如係其所辦業務，則在「承辦人員簽名」、「簽收日期」欄填妥，並即行擬辦。
- (2) 文件經承辦人員擬辦後，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。
- (3) 承辦人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〕。
- (4) 承辦人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。
- (5) 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。
- (6) 公文須分行有關機關者，應盡量用副本，免另辦文。
- (7) 無答復之公文，應予備存查；未編列文號之存查公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔。
- (8) 承辦人員於辦稿時，應就稿面之有關欄，分別填寫左列各點：
 - 甲. 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填寫。
 - 乙. 「速別」：填「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。
 - 丙. 「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧及註記。如非機密文書，不必填寫。
 - 丁. 「附件」：應註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - 戊. 「正本」或「副本」：應書明全銜，其地址非眾所周知者，應註明。
 - 己. 「承辦單位」：填承辦單位之名稱。
 - 庚. 「承辦人員」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年月日及時間。
 - 辛. 「分類號」及「保存年限」：參照檔案分類及保存年限表之規定填列。
- (9) 機關內部各單位間，必須以書面洽辦之公務，應以書函或便簽行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- (10) 承辦人員辦稿時，對「附件」應注意左列事項：
 - 甲. 附件應檢點清楚，隨稿附送。

- 乙. 附件有 2 種以上時，請分別標以附件附 1、附 2..。
- 丙. 附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 丁. 如需以原本發出，而原本僅 1 份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 戊. 發文附件宜儘量用電子文件。

(11) 使用公文夾如左：

- 甲. 最速件用紅色。
- 乙. 普通件用白色。
- 丙. 機密文書用黃色或特製之保密封套。

3. 發文處理：

- (1) 承辦人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，在承辦人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) 發文附件應由文書組隨文封發。如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人員檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人員印章，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，逕退承辦人員點收外，所發文原稿及附件應即清理歸檔。

(三) 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. 重要公文及重要法案文書組校對後，宜送請承辦人員複校後再送發。

(四) 用印：

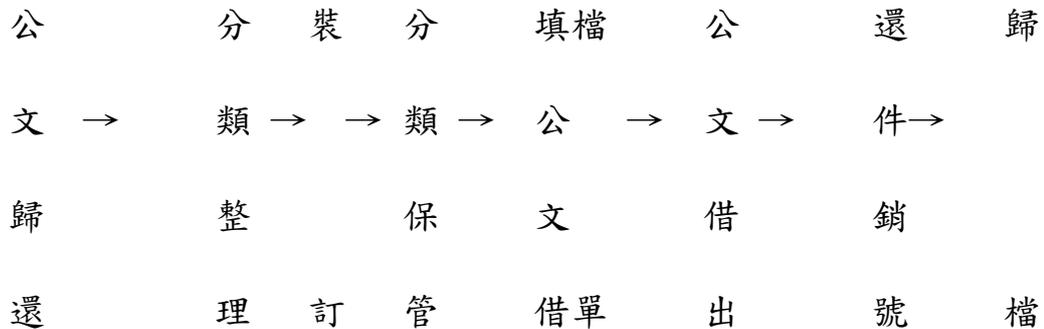
- 1. 任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。
- 2. 公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。
- 3. 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「文件蓋印申請表」陳奉核定後，始予蓋用印信。
- 4. 各處室開列教師及學生各類證明書需填印信請用登記簿隨簿用印。

(五) 文書簡化：

1. 定期報表、私誼交際文電及其他不汲及公務文件，均不必辦理收發文登錄，可另用送文簿(單)遞送。
2. 公文須分行者，宜利用副本。
3. 不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。

(六) 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：



(七) 公文辦理期限：

1. 最速件:1 日 (但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。
2. 速件:3 日。
3. 普通件:6 日。
4. 限期公文:
 - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
5. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
6. 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。
7. 公文處理時限計算標準如下：

公文處理時限，除限期公文、專案管制案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

(1) 一般公文發文使用日數：

- 甲. 一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
- 乙. 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
- 丙. 專案管制案件於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。
- 丁. 處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。

(八) 公文登錄、催辦及銷號規定如下：

- 1. 各機關對辦理之公文，應按登錄文號予以管制。
- 2. 文書組應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
- 3. 經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

(九) 各機關對於文書流程管理之各項作業應確實管制。

公文管制區分為以文管制及以案管制：

- 1. 一般公文視案情、重要性採取以案管制或以文管制。
- 2. 限期案件、專案管制案件、或其他指定案件等，原則上須以案管制。

(十) 各機關對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。

四、本注意事項呈請校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學校舍安全及防範天然災害維護辦法

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

一、本校為謀校舍安全，加強教學效果，確保師生安全，特訂定本辦法。

二、本校校舍之維護，分定期檢修及臨時檢修。

(一)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，並即速請建築師設計修補。
2. 每隔二至三年，配合本校預算，全面粉刷油漆一次。
3. 每年暑假，邀請專門機構，檢查電路及照明設備一次，必要時換新。
4. 用水設備，每年定期檢修清洗一次，如遇損壞即行換新。
5. 每年定期消防檢查維護並申報。
6. 每隔二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。

(二)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，即刻招商修復。

三、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。

四、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水，除飼養水族並種植蓮花外，並可做消防用水。

五、易燃及有危險性之物品（如汽油、瓦斯、酒精等）均置於安全處所，除由專人保管外，並隨時檢查。

六、本校設有防颱小組由總務主任、庶務組長、總務處組員，及當天值日之員工組成之，承校長之命，處理防颱事宜。

七、本校校舍均派工友分區負責看管，必要時加派員工，以維護校舍之安全。

八、校區內每天 24 小時，均派有值勤警衛，輪流值勤，以防宵小搔擾校區。

九、本校校門設有警衛室，並派警衛人員駐守，進出之訪客，均須登記。

十、校門開放依門禁規則規定進行管制人員進出。

十一、上班期間如發生重大災害，則依本校防護團計畫處理之。

十二、本校因重大事故而停止上班上課時，第一天由總務處負責留守學校，其後依教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、人事室、主計室之次序輪值。

十三、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學技工工友管理辦法

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

一、服務

- (一)技工工友應遵照本校工友管理各項規定，勤實工作，每日上下午上班，均應準時至差勤系統簽到，並檢查服裝，要整齊清潔，嚴禁異服及禁穿拖鞋。
- (二)技工工友除分配固定服務單位之勤務工作外，勤務時間應聽候集中，按照分配區域清潔大掃除，工作完畢，始得離去。
- (三)技工工友服務應遵照下列各項規定：
- (四)上班時間應按分配指定座位，靜候派遣工作，不得無故離開。
- (五)每日上下午職員上班前，辦公桌椅及用具等，均應擦拭乾淨。
- (六)每日下午下班後，要將辦公室整理清楚，打掃清潔。上班前要將門窗開啟，流通新鮮空氣。
- (七)下班後要將門窗關閉鎖固，謹防竊盜，或風雨侵入。
- (八)下班時要將一切電氣設備水龍頭等關妥。
- (九)辦公室內櫃、木架、鏡框、掛鐘、燈罩及其他設備等均應隨時拭抹乾淨。
- (十)門窗玻璃每星期要擦一次，擦時要先用洗淨粉或濕布洗擦後，再用乾淨布細擦潔淨。
- (十一)字紙桶、茶杯、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。
- (十二)廢棄字紙，每日要集中送往回收地點。
- (十三)污水廢物，要投棄指定地點。
- (十四)清潔用具，要愛護使用，用畢要安放指定地點。
- (十五)公物傢俱等要愛護保管，不可浪費糟蹋。
- (十六)傳遞公文，要迅速謹慎，不得遺失誤送及私自翻閱。
- (十七)職員所用文具紙張，不可擅自動用。
- (十八)案頭文件，不得翻閱及移動。
- (十九)接待來賓態度要謙和有禮貌並婉拒閒雜人等進入辦公室。
- (二十)供應茶水不可缺乏。
- (二十一)公用飲水機等要隨時洗擦，保持乾淨。
- (二十二)接聽電話詢答聲調與應對要謙和有禮貌，如接話人不在，應詢明對方姓氏，予以登記，俟接話人回來時，即行報告。
- (二十三)私事差遣，得予婉拒。
- (二十四)上班時間，除因公差外，不得擅自離開服務地點。
- (二十五)不得攜帶違禁及危險性物品與小孩入辦公室。
- (二十六)切實做到愛護公務，如有毀損公物，須照價賠償，如見公物被

- 人損毀時，應立即將所見情形據實報告。
- (二十七)辦公室之公用電話，除緊要公事外，不得亂掛聊天。
- (二十八)辦公處所，不得烹飪，並嚴禁使用電爐，辦公處所，不得飲酒賭博。
- (二十九)各工友均應聽從管理人員之監督與指揮。
- (三十)同事之間，應互相和睦，工作時應不分彼此，共同合作，不得相互推諉或藉故拖延。
- (三十一)如受委屈或工作上有意見時，可向管理員報告。
- (三十二)派定之勤務應切實負責努力以赴，不得懈怠敷衍塞責。
- (三十三)交辦工作應忠誠聽從，不得違抗或藉故拖延，做事要迅速確實，工作完畢必要時要回報。
- (三十四)在辦公室遇有接洽公務來訪人員，見被訪問人就座後，應即倒茶招待，以示禮貌。
- (三十五)職員招喚辦事應即辦理，如有困難應以和悅態度申述理由，不可有怠慢行為。
- (三十六)臨時指派工作。

二、待遇

- (一)技工工友待遇，均依照政府規定標準核給工餉，自報到之日起支，按政府規定核發一切福利，均依照規定辦理。
- (二)技工工友請假及事假，按照規定，核給事假、病假、婚假、喪假、分娩假、公傷假及公假等七種，其給假日數標準，依照規定辦理之。
- (三)休假以在本校連續服務一年以上，自第二年起，每年給予休假。休假日數標準依照事務管理規則規定辦理。

三、訓練

(一)訓練時間：

1. 利用公餘時間，定期舉行講習。
2. 每年舉行講習二次。
3. 每次授課時間，以不超過一小時為限。

(二)講習課程內容：

1. 精神訓練：包括精神講話，禮節態度言語生活習慣及愛國思想等。
2. 工作訓練：包括服務須知、衛生常識、工友職責、服務守則及消防常識等。
3. 技能訓練：包括各種課程知識，準備參加升等測驗各項工作技能之

用。

(三)成績獎懲：

1. 在講習期間，未曾缺課成績優異者予以嘉獎或升級。
2. 曠課二次以上者予以申誡一次，三次以上者，得視情節輕重簽請予以記過處分或解雇。

四、工作競賽

為鼓勵工友工作情緒及保持永恆努力工作之成效起見，訂定各種競賽項目與標準，每年評定一次，按工作實際情形，分為守時、整潔、迅速、確實、保密、愛護公物、不請假等，於年終由總務處召集有關各管理工友人員開會，按照各項考核記錄，評定等第。

- (一)根據主管工友人員平時考核工友各種登記紀錄資料。
- (二)根據各工友服務單位平時考核各項紀錄資料。
- (三)按照各項評分標準，以平均總分為決定。
- (四)凡列甲等者，年終考核加分酌發給獎金。

五、獎懲

(一)平時考核：

1. 依據技工工友出勤簽到簿，遲到、早退、曠職之查考作為年終考核評分增減之查考。
2. 依據技工工友平時功過登記簿紀錄，以為年終考核評分增減之查考。
3. 依據技工工友平時服務勤惰情形，作年終評分之參考。

(二)年終考核：

1. 考核等級標準，列八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，六十分以上為丙等，不滿六十分為丁等。
2. 參加年終考核，以工作滿一年者為限，調任者以繼續工作論。

(三)凡有下列情形之一者得視其情節輕重，予以申誡或記過。

1. 工作怠惰者。
2. 工作時間，無故在外逗留者。
3. 態度傲慢，言語粗暴者。
4. 遞送公文擅自翻閱者。
5. 與同事爭吵者。

6. 損毀公物者。
7. 遇有意外事故，推諉工作責任者。
8. 值日時擅離崗位者。
9. 行為不檢者。

(四)凡有下列情形之一者，予以開除，並得視情節之輕重，依法究辦。

1. 在工作場所酗酒賭博者。
2. 不聽指揮違抗命令者。
3. 侮辱或威脅主管者。
4. 煽動是非影響工作者。
5. 塗改公文者。
6. 一年內記過滿三次者。。
7. 疏忽工作致發生意外事故或釀成災禍者。
8. 洩漏機關秘密情節大者。
9. 有吸毒或偷竊行為者。
10. 其他一切有觸犯刑章之行為者。

六、撫卹

(一)技工工友因公受傷或死亡及在職病故，其撫卹金依照政府給卹辦法辦理。

(二)除上條規定辦理給卹外，得視實際情節，另可核給特別撫卹金。

(三)按照規定核發福利金。

七、離職

(一)技工工友離職時應繳還保管使用公物及所借公款餐費一切手續清楚後，始可離職。

(二)前條規定應繳還各項證件，如因遺失無法繳回時，應登報聲明作廢並檢據報核。

桃園市立楊梅高級中學財產管理注意事項

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

- 一、依據：中華民國 105 年 9 月 26 日府財產字第 1050237741 號函訂頒之「桃園市市有財產產籍管理作業手冊」。
- 二、目的：

為有效管理本校財產及發揮公物使用之最高效益，對於財產的增加、保養、移撥、減損等特依財產管理規則有關法令程序訂定本注意事項以適應本校之實際需要。
- 三、內容：
 - (一)本規定所稱財產管理，係指關於財產之登記、增置、經管、使用、養護、減損等事項。
 - (二)本規定所稱財產之範圍及其分類如下：
 1. 第一類：土地
 2. 第二類：房屋建築及設備
 3. 第三類：機器及設備
 4. 第四類：交通及運輸設備
 5. 第五類：雜項設備
 - (三)財產之管理，應由總務處人員統籌辦理(即財產管理人員)，但財產數量眾多種類繁雜，得依財產性質，另行指定業務有關人員(即財產經管人員)辦理財產登記、保管及養護等事宜，惟業務上仍受總務處及會計室之統制。
 - (四)財產之管理分「登記」、「經管」、「使用」三部份，登記之金額應與會計之帳目相符，經管人員應負登記、保管、養護、修繕，以及處理產權糾紛之責，各使用人員對所使用之財物，應同負登記保管維護之責。
 - (五)分配使用之財產由財產管理人員填寫財產增加單並交各使用人簽認後即分別辦理財產登記事項。
 - (六)財產之登記：
 1. 本校之財產，無論為購置、贈與或撥入者，一經完成驗(點)收後經管及使用單位，應即分別辦理財產登記。
 2. 本校之財產，應由管理單位，依據財物分類標準，予以分類編號，並備置下列登記憑證，依財產發生下述之各項事實，由有關單位填

造，送財產管理單位為財產登記之憑藉。

- (1) 財產增加單:依財產購建之發生，由管理單位填製後送經管單位簽認。
- (2) 財產移動單:經管及使用單位財產之移動，由移出單位填造。
- (3) 財產修繕單:由經管或使用單位填造。
- (4) 財產減損單:依財產之減損，由經管或使用單位填造。

(七)財產編號:

1. 各機關之財產，應依據行政院財物分類標準，由財產管理單位，以分類編號。
2. 財產分類之編號，應依下列規定辦理:依財物標準分類規定之類、目、節編號，第五級為各該個體財產名稱之編號。
3. 財產卡號:依財產購入順序以一物一卡號為原則。

(八)財產之保管:

1. 財產取得後應由經管單位妥慎保管，並按照分類編號，黏訂標籤。
2. 土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向主管機關辦理產權及管理機關登記，變更時亦同。

(九)財產之使用:

1. 財產經管單位、使用單位，對於使用中的財物，應妥善保管，隨時查對實際使用狀況，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或撥借。
2. 財產分配使用或移動轉撥時交收雙方應逐項點收清楚，如有不符，不予簽收，並查明原因及責任。

(十)財產之保養

1. 財產保管單位及使用單位，如發現產財破損，應即通知財產管理單位查驗，填具請修單，報請修理，不得棄置。
2. 財產因疏於防護而發生損害，使用單位主管、保管及使用人員，應負賠償及行政責任。
3. 財產之防護，除風災、地震、空襲、水災、火災等災害外，非人力所能抗拒，其他如蟲害、盜竊等發生，應事先妥善防範，以策安全。
4. 本校之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機關投保。

(十一)財產保養狀況之檢查，依下列規定辦理:

1. 日日檢查:財產經管及使用人員，每日均應巡視，檢查有無破損遺失。
2. 定期檢查:應每三月或半年實施一次，由財產管理單位會同有關人員辦理。
3. 緊急檢查:重大災害後立即辦理

(十二)財產之交接:

1. 經管財產人員交接時，應將其經管財產列冊點交。
2. 本校員工離職時，應將保管或使用之財產照單交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追保責賠。

(十三)財產之盤點:

1. 本校之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度施盤點一次，並應作成盤點紀錄。
2. 本校之財產於校長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。
3. 財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。

(十四)財產之減損:

1. 報廢:

- (1) 財產損毀至失去原有效能，或不能修復，或無修復使用價值經會同管理單位與會計室查證屬實者，得依法定程序報廢。
- (2) 報廢之財產，其處理依下列規定：
 - 甲. 變賣:已失使用效能，而尚有殘值者。
 - 乙. 利用:失其固有效能，而適合別項用途者。
 - 丙. 轉撥:可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
 - 丁. 交換:可與其他機關或公營事業交換使用者。
 - 戊. 銷燬:毫無用途者。
- (3) 報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄，不辦理財產轉帳手續。
- (4) 已逾規定使用年限之財產必須報廢時，應依照行政院訂定之財物報廢:分級核定金額表之規定辦理，未達使用年限而需報廢者，應敘明事實與理由報經主管機關核定，轉送審計機關審核。

2. 損失:

- (1) 財產如因災害或非人力所能抗拒之事故致遭損毀或遺失者，應於三日內會同財產管理單位查證。
- (2) 財產如係經管或使用人未盡職責或故意過失而致遺失者，應負賠償及行政責任。

3. 撥出:財產非經核准，不得任意撥出。

(十五)財產管理之獎懲:

1. 財產經管或使用人員，有下列情事之一者，得予獎勵:

- (1) 因善於保管，使超過使用年限之財產，未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。

- (2) 對無用之廢舊財物，能作充份適當之利用，著有重大之績效者。
 - (3) 遇有重大災害侵襲時，而能防範無損者。
 - (4) 遇有特別事故，而能奮勇搶救保全財產者。
2. 財產經管或使用人員，有下列情事之一者，應予懲處。
 - (1) 財產經管或使用人員，對保管之財產，如有盜賣調換或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
 - (2) 財產經管或使用人員，對所保管之財產，未經核准而任意移轉撥借，或損壞而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。
 3. 財產之經管或使用人員，對所保管之財產，未善盡職責或由於財產遭受損失，或未達規定使用年限即損壞者，應依下列規定辦理：
 - (1) 損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，應負擔一切修復費用。
 - (2) 損壞之財產，不堪繼續使用者，除應賠償外，並嚴究責任。
 - (3) 賠償價格應依損壞時之市價為準，並按使用之年限折舊計算。
- (十六)財產之報告：
1. 本校財產之登記有增減者，應於每月月終，由財產經管單位，造具財產增減表。
 2. 本校之財產於年度終了經實際盤點後，由財產管理單位編造財產目錄。
- (十七)本管理辦法提請行政會報討論通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。

桃園市立楊梅高級中學教職員工宿舍管理辦法

104.02.26 經校務會議通過

壹、總則

- 一、本校為落實宿舍使用管理，依據 103.03.28 行政院住福會頒「宿舍管理手冊」，並依據本校實際情形訂立本校「桃園市立楊梅高級中學教職員工宿舍管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、原國立楊梅高級中學教職員(單身)宿舍管理及家具配借辦法、國立楊梅高級中學教職員宿舍家具配借辦法，隨本辦法正式實施後，即停止適用。
- 三、本校教職員工宿舍借用審核、分配及管理事項，由管理單位總務處負責辦理。
- 四、本校教職員工宿舍分首長宿舍、多房間職務宿舍及單房間職務宿舍三類。其中首長宿舍，其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定辦理。

貳、借用

- 五、單房間職務宿舍：
供本校編制內人員得申請借用。但基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者，得申請借用單房間職務宿舍。
- 六、多房間職務宿舍：
供本機關編制內人員因有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。
- 七、申請借用宿舍，依下列程序辦理：
 - (一) 填具申請單，送管理單位辦理。
 - (二) 宿舍之核借，由管理單位依據申請單，依序列入宿舍登記冊內，統籌分配時以比序順位決定。
 - (三) 申請借用職務宿舍，經核定准予借用者，應於 15 日內攜帶個人身分證、私章與管理單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及管理費，逾期未簽入者視同放棄；依規所需公證費用，由借用人負擔。

- 八、借用宿舍經核定、分配後，管理單位即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在 15 日內與管理單位簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。
- 九、借用人或其配偶經獲政府補助購置（建）住宅或貸款者，除因職務調動，致輔購（建）住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由校長核准借用單身宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用宿舍者，應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交還本校。
- 十、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪、退休或其他符合借用條件消失時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- 十一、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍出租、轉借、調換、轉讓或作其他用途等，違反者即終止借用權利，立即遷出外，並依法處理。
- 十二、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：
（一）倒塌、毀損致不堪居住。
（二）因公共設施開闢或為應本校發展需要而拆除。
（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
（四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量須收回時。
- 十三、單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置；多房間職務宿舍之設備及家具，本校不予提供。
- 十四、宿舍借用人搬離宿舍時，應通知管理單位辦理退宿事宜，將所借宿舍、設備及家具須點交清楚。如有短缺或故意毀損者，依照財產管理規則之規定負責賠償。

叁、管理

- 十五、宿舍使用情形，由管理單位定期派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍借用人違反本辦法、宿舍管理手冊、宿舍借用契約及相關法令規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。
- 十六、宿舍借用人有下列情形之一者，屬不符實際居住之認定標準，本校得終止借用，並責令搬遷：
（一）連續三十日以上未居住者（暑假除外）。
（二）三個月內居住日數累計未達四十五日者。

(三) 對出國、至大陸地區或住院等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。

(四) 經管理單位查考作業訪查三次均未獲回覆，且借用人無法提出符合前三款標準之具體說明者。

十七、借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。

十八、宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，應會同本處填報災害狀況，報核待修。

十九、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單，送請管理單位簽陳校長批准後辦理。

二十、宿舍借用人自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。

二十一、宿舍借用人應注意宿舍之安全維護，並嚴禁私自接用電源、存放易燃、易爆或其他非法持有物品。

二十二、單房間職務宿舍借用人不得在宿舍內留宿眷屬及外人，不得使用電爐、瓦斯、烹飪，確保宿舍使用安全。

二十三、宿舍借用人自遷入日起，按月扣繳房租津貼及管理費，其費用用於宿舍修護之經費。

二十四、宿舍水電費由借用人負擔，用水電度數依計價表計費。

二十五、宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。

二十六、宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

二十七、宿舍借用人應共同遵守本校宿舍公約；宿舍借用人不遵守宿舍公約，經管理單位勸導無效者，簽請校長議處。

二十八、本辦法所未規定事項，悉依行政院住福會所頒佈之宿舍管理手冊及相關法令規定辦理。

二十九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核准定後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校場地設施提供使用作業要點

109年7月6日行政會報修訂

一、依據：桃園市政府教育局訂定「桃園市市立各級學校場地使用收費標準」。

二、目標：推行社會教育加強社區聯繫，促進學校成為社區之文化中心並爭取社會資源，促進學校發展。

三、開放項目：

(一)、運動場：提供機關、社團、廠商、村里人士舉辦運動會、各項球類競賽及休閒運動之用。

(二)、禮堂：提供機關、社團、廠商、村里人士各項集會及舉辦球類競賽及休閒運動之用。

(三)、教室（含各類教室）：提供各項教學、研習及訓練用。

(四)、會議室：提供80人以內集會使用。

(五)、其他可供使用之場地設施及設備。

四、申請手續：凡申請使用之機關、社團、廠商、村里人士，在使用七天前，填妥申請表向本校辦理使用手續。

五、各使用機關、學校或團體接獲本校同意通知後，依本要點辦理使用手續。本校若因臨時之重要活動必須自用或奉令停止使用時，得通知改期使用或停止使用。

六、校外團體、單位或學校，若符合下列條件者，場地使用費經校長核可後得以寬減。

(一) 公益團體或社福團體。

(二) 本校校友會或本校畢業之校友主辦之活動。

(三) 市內各級學校。

(四) 本校附近之社區民間團體。

(五) 其他符合寬減條件者。

七、校內各處室辦理活動時，應自行派員操作燈光、投影機、音響等視廳設備，總務處可提供教育訓練。

八、禁止使用雙面海棉膠帶、大頭針釘掛牆面地板；如有需懸掛旗幟、布條或佈置等相關物品，僅限於場地正門口處，請勿延伸其他範圍。

九、如未依申請時間使用，每逾時一次，暫停借用一週。

十、在本校場地舉辦活動之任何糾紛、事故或訴訟，請申請使用者自行負責處理，概與本校無關。

十一、附則：

使用本校場地設備以不影響本校正常教學為原則。

使用學校場地設備者，應依收費標準支付場地使用費。

十二、本校場地設施可分項或全部委託廠商經營或投資興建營運。

十三、本要點未規定事項悉依有關法令規定辦理。

十四、本要點經本校行政會報通過陳鈞長核准後公佈實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中等學校門禁規則及值勤要領

中華民國110年2月1日修訂

一、主旨：維護校園安全，防範不法及意外事件發生。

二、門禁規則：

(一) 平常上課時間：每日除上下學時間開放大門外，其餘時間僅留邊門，由校警管制。

(二) 大門開放時間：週一至週六上午六時五十分至七時五十分，下午十五時三十分至十七時。(配合校車進出時間)

(三) 其他開放時間由學校通知。

(四) 寒暑假及例假日僅開放邊門通行。

(五) 本校教職員工之車輛佩掛通行證得隨時通行大門。

(六) 來訪賓客及工作人員之管制：

1. 先確定來賓身分、約訪單位(人員)，經通報有關單位(人員)獲准後始得通行並指導其停車位置。

2. 賓客穿來賓訪客背心(紫色)要求如下：

a. 上級長官、校內各會會長、教育活動等賓客，無需穿訪客背心，唯須通報相關人員接引。

b. 學生家長及一般訪客須穿著訪客背心(紫色)並指引受訪人辦公處所。

c. 來校洽公(含推銷、維修等施工廠商)人員一律穿著工作背心(黃色)並指引其洽辦單位。

(九)維修等施工廠商，由總務處知會校警。

(十)嚴禁閒雜人員進入校區。

(十一)上課時間內管制學生進出校門，持有學務處核准之假條者可予放行。

(十二)社區民眾來校活動遵守事項：

1. 時間：

夏令時間(4~9月)

1. 週一至週五：上午5時至6時；下午17時至18:30時。

2. 週六：上午5時至6時；下午13時至18:30時。

3. 週日及國定假日：上午5時至下午18:30時。

冬令時間(10~3月)

1. 週一至週五：上午5時至6時；下午17時至17:30時。

2. 週六：上午5時至6時；下午13時至17:30時。

3. 週日及國定假日：上午5時至下午17:30時。

2. 視需要予以驗證：出示身分證明，並配合政府防疫政策實施。

(十三)休閒活動人士之管制：依學校規定時間，管制人員在開放區域內從事適宜的活動，並應遵守學校場地開放使用相關規定。

(十四)校警在巡邏時間，警衛室及邊門上鎖，暫時禁止出入。

(十五)例假日執勤如有郵遞文件需代收並記錄於值勤簿請庶務組轉交。

三、值勤要領：

(一) 處理本校校長或各單位主管委託事項。

- (二) 每日上午第一節上課後到校之學生，應立刻以分機通報學務處，便於查詢原因或處理。
- (三) 校警值勤時間，應服裝整齊，準時值勤，不得遲到早退。
- (四) 上放學時段，配合教官協助學生路隊交通管制工作。
- (五) 學生上課期間，除直系尊親屬外，一律不得會客；如有訪客訪問學生時，應留置於校警室並通報學務處處理。
- (六) 假日白天值勤，除正門管制門禁外，並適時巡視校區。
- (七) 夜間自十九點至廿四點，每隔一至二小時巡視校區一次。
- (八) 值勤時間所發生之重要事項或可疑之徵候，除口頭交代接班人員外，並登錄於值勤簿上。
- (九) 協助防盜保全系統之設定與解除，並將保全系統設定點列為巡邏重點。
- (十) 接聽重要公務電話，應登記值勤簿，並轉報總務處轉達。
- (十一) 發現可疑之人、事、物及偶發事件，並危及教職員工及學生安全之虞時，應立即採取必要之防範措施，除通報有關處室會同處理外，並逕向校長報告。

四、聯繫支援：

校警於值勤時所需之支援宜本下列原則處理：

(一) 平時上課時間：

1. 與學生有關之事項：如逃學、打架、不守校規等逕向學務處聯繫處

理。

2. 與來賓訪客有關之事項及一般行政支援逕向總務處聯繫處理。

(二) 放學後及假日需支援時，請值勤教官處理。

(三) 緊急時如火災、搶劫為爭取時效，請先向一一〇、一一九報案。惡意破壞、暴力事件、火災等重大事故，立即與值勤教官緊急處理並向學務處主任、主任教官、總務主任、人事主任報告。

五、補充事項：

(一) 校警值勤時間必須記錄勤務日誌，以便查考。

(二) 如有未盡事宜，得由總務處修正之。

桃園市立楊梅高級中學冷氣使用管理辦法

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

- 一、本校為提高教學成效與行政效率，並達到愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本辦法。
- 二、本校冷氣使用之管理，由主管單位總務處督導所屬水電管理人員，依照本辦法之規定執行。
- 三、本校冷氣一年中開放時間，區分一般及管制兩種：

(一) 一般使用時間：每年 5 月至 11 月份計 7 個月，每日開放時間如下表：

場 所	開 放 時 間	備 考
辦 公 室	09：00 至 16：30	日間各辦公室
普通教室	08：00 至 16：30	
特別教室	使用時	電腦、語言、視聽、音樂、美術、家政、團諮室、生涯資訊室等
會議室	使用時	第一會議室、三樓機通安全教室、四樓校史室、日新樓展演廳
圖 書 館	使用時	一樓閱覽室、二、三樓期刊圖書室
	使用時	四樓紅土地藝術空間
	使用時	五樓演藝廳
禮 堂	集會及舉辦活動時	體育課不得使用
其 他	依實際需要	上述未列場所
附 註	1. 開放時間由總務處統一送電，非開放時間及室溫未達 28 度時不開放使用。 2. 星期六上午如有輔導課開放時間與平日同。 3. 大辦公室人數過少時，請使用者斟酌用電。	

(二) 管制使用時間：由總務處關閉冷氣電源，每年 12 月至次年 4 月份計 5 個月，需經報備核准後始得使用。

- 四、冷氣保養分一般及特別兩種：

(一) 一般保養：使用期間每週定期清洗過濾網及機殼表面灰塵乙次，由使用保管班級或單位負責。

(二) 特別保養：冬季長時間停用，應清洗內部、補充冷媒及檢修，由總務處委託廠商實施。

五、 經費來源：

(一) 普通教室：依照使用者付費之原則，由合作社販售 IC 儲值卡，各班需購買儲值卡始得使用。

(二) 其他教學場所：由使用班級自行攜帶冷氣儲值卡至各特別教室使用。

六、 本辦法由總務處於每學期初幹部訓練時向各班總務股長宣導說明。

七、 本辦法經行政會報通過後簽請校長核准實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學公物損毀賠償辦法

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

- 一、本校員工學生損壞財物之賠償，悉依本辦法處理。
- 二、本校員工學生，對於學校財物應加愛護，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞遺失，由庶務組查明內容，填發財物賠償通知單通知之。
- 三、公物遇有重大財物之損毀，其價格不易估定時，由庶務組擬定價格，會同會計室，呈請校長核定之。
- 四、本校員工損毀學校財物者，依下列辦法賠償之。
 - (一)由損壞人自行按原物式樣購置賠償。
 - (二)按損壞財物之時價賠償現款，或由其本人薪餉內一次扣除並由總務處代為購置。
 - (三)損毀人如因賠償額鉅大，一月所得不敷抵償時，得請求分月攤還。
 - (四)財物損毀人不明時，由保管使用人及責任有關人員分攤賠償之。
- 五、學生損毀學校財物者，依下列辦法賠償之。
 - (一)如屬故意損毀，除由總務處通知該生賠償外，交學務處議處。應賠償公物如貴重鉅大時，以書面通知生家長或監護人於一週內來校辦理賠償事宜。
 - (二)如教室內窗、玻璃、桌椅損毀，如出故意除議處外應負責賠償。
 - (三)如教室內之財物損毀而損毀人不能查明時，應由該班負責。
- 六、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時應照原價或市價賠償。
- 七、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 八、保管人員，應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未查清，或清查不報者，應負賠償之責。
- 九、賠償之公物或現金應由庶務組或出納組出據收據，並由財產管理人員列入財產表冊。
- 十、本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學環境衛生及美化實施辦法

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

- 一、本校為陶冶學生性行，調劑學生生活，加強環境衛生及美化，特訂定本辦法。
- 二、凡在校區內，無論辦公室、教室、實驗室、實習工場、禮堂、宿舍、餐廳、廚房、廁所、圖書館、校園、以及運動場等場所之環境，均須保持整潔及美觀。
- 三、本校環境衛生及美化，分別由學生學務處、總務處、導師及學生等有關人員負責推動。
- 四、本校之環境衛生劃分若干責任區，分別由學生、工友逐日清潔，並由學生學務處、總務處、導師分別督導之，成績優良者，適時予以鼓勵。
- 五、校區內之修樹、除草、消毒、施肥等繁重工作，輪派工友執行。
- 六、本辦法之實施分環境衛生及環境美化二大部份：
 - (一)環境衛生，除定期舉行掃除外，並視實際情形舉行大掃除。
 1. 辦公室：
 - (1) 桌椅、地板、天花板、牆壁、門窗、櫥櫃、玻璃、燈具等均須經常保持整潔。
 - (2) 飲水機須隨時清洗。
 - (3) 字紙簍須保持清潔，不可倒入殘食果皮。
 - (4) 水溝須保持整潔暢通。
 - (二)教室及走廊：
 - (1) 須參照前條規定辦理。
 - (2) 電視、蒸飯箱、板擦機、講桌、講台、課桌椅、黑板、櫥櫃等須保持整潔。
 - (3) 懸掛之像框、圖表、標語、書包、須排列整齊。
 - (4) 清潔用具須放置整潔。
 - (5) 放學後值日生或最後離開教室之學生，負責關鎖窗門。
 - (6) 要隨手關燈。
 - (7) 飯後之餐具容器等做資源回收並做垃圾分類。
 - (三)校園及操場：
 - (1) 除參照第六條第一款第一項之有關規定辦理外，校園及運動場須經常保持整潔美觀，清理工作須劃分區域由學生負責。
 - (2) 運動器材須經常檢修，以策安全並須指定學生輪流清潔。
 - (四)環境美化：
 - (1) 校園、辦公場所、教室等，須達到美化之理想，因而須依照本

地區之氣候、土壤特性分期分季種植花木，其原則如下：

- 甲. 綠化校園達到茂林修竹之理想。
- 乙. 全校四季都有花開放。
- 丙. 宜種植耐風耐雨之花卉。
- 丁. 本校土壤多黏性，種植時，須翻土施肥及選植存活較高之花木。

(2) 校門內、川堂及走廊，配合季節，購置盆栽。

七、本辦法經行政會報通過呈校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學出納管理規則

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

- 第一條 本規則所稱出納管理，係指現金票據及有價證券之收入、支付、保管及帳表登記、編製等事項。
- 第二條 出納組應置備下列各項簿籍：
一、現金出納簿，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
二、票據、有價證券登記簿。
三、零用金備查簿。
- 第三條 出納組應根據合法之會計憑證，辦理現金、票據、有價證券之收付、轉移、登記及保管事項。
- 第四條 出納組之庫存現金，不得墊作各項借支。
- 第五條 出納組為代收各項收入，除填製統一收款收據外，並應通知會計室憑證入帳，填製統一收款收據，除經收人員簽章外，並應由會計主任、校長簽章。
- 第六條 出納組人員於執行收付後，應隨時登入現金出納簿或有關簿籍，不得稽延。
- 第七條 出納組應根據現金出納簿，分別編製現金備查簿、連同公庫存款差額解釋表，送會計室核對及校長核章。票據及有價證券之收付與結存數目，應於月終編製月報表。
- 第九條 校長對出納組所保管之現金、票據、及有價證券，應指派專人會同會計主任作定期及不定期之盤點。
- 第十條 員工薪資、兼代課鐘點費及差旅費之請領發放暨代扣各項保險費、所得稅及其他代扣款之解繳。
- 第十一條 年終時將員工年所得資料編製各項所得繳款書上網通報主管機關（國稅局）後，編製列印年終所得扣繳憑單與教職員工以為申報綜合所得稅之憑證。
- 第十二條 其他有關出納事項。
- 第十三條 本規則經行政會報通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學總務處出納組辦事要點

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

一、本組業務處理，除依有關法令規定辦理外，應依本要點之規定。

二、本組業務項目如下：

項次	業務項目	辦理人員	備註
1	學生註冊費、代辦費、課業輔導費之收費存解	出納組會計室會辦	學生註冊各項費用由華南銀行楊梅分行代收
2	保管現金有價證券公庫銀行支票及有關出納各種單據	出納組會計室會辦	有價證券在華南銀行楊梅分行開立帳戶代為保管。
3	造具各項印領清冊	出納組會計室人事室會辦	1. 依人事室員工動態情形通知書編製薪資、考績、年終獎金等清冊。 2. 依教務處及進修學校之兼代課、輔導課鐘點名冊編製鐘點費清冊。
4	根據會計室憑證及傳票辦理現金、票據、證券之出納移轉保管	出納組會計室會辦	
5	填製存款收款書及公庫支票之簽發	出納組會計室會辦	辦理款項收支應注意辦理期限
6	出納帳簿登記及憑證報表填製	出納組會計室會辦	
7	員工薪津、兼代課、輔導課鐘點費及各項補助費之請領發放	出納組會計室會辦	另訂教職員工薪資發放實施要點，並與華南銀行楊梅分行簽訂合約辦理轉帳發放。
8	代扣所得稅保險費退輔基金福利互助貸款及其他代扣款項之解繳	出納組會計室會辦	1. 編製各項代扣明細表。 2. 注意解繳時限。
9	發放學生公費及獎學金	出納組會計室會辦	
10	簽發及保管自行收納款項統一收據	出納組會計室會辦	依各處室簽陳之公文簽發統一收據，並製作登記簿及作廢登記簿以利查核。
11	收繳退休人員、留職停薪人員健保費	出納組會計室、人事室會辦	注意繳款期限以保障退休人員權益
12	其他有關出納事項	出納組會計室會辦	

三、辦理出納業務時應注意事項：

(一)辦理款項收支應注意時限。

(二)對於保管之現金、票據、及有價證券，應善盡管理之責。

四、本要點經行政會報通過陳校長核定後實施，修訂時亦同。

桃園市立楊梅高級中學總務處出納組業務實施流程及注意事項

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

一、每月二十日前完成薪資印領清冊及請款作業流程：

- (一)依據人事室每月一日至二十日的教職員工異動表和庶務組的異動通知作薪資的各項調整。
- (二)薪資請領後、核算公勞保、健保費、退撫基金等機關補助與個人負擔部分及繳費清單。
- (三)各項代扣款繳交期限：
 1. 一日前至中華郵局楊梅分行辦理公教存款、員工宿舍費及所得稅代扣繳款事宜。
 2. 五日前辦理輔建貸款繳納事宜。
 3. 十日前辦理公勞保、健保、退撫基金繳納

二、各項鐘點費造冊、請款作業流程：

依教務處教學組填造之兼代課、輔導課、重補修、自學輔導等鐘點清冊，造具印領清冊並辦理請款手續。

三、年終獎金製表及請款作業流程：

依據教育局來文及人事室通知造具印領清冊並辦理請款手續。

四、休假加班費、考績獎金、子女教育補助費、生育、喪葬、結婚各項補助費請款及發放作業流程；依人事室及庶務組造具之印領清冊分次辦理。

五、獎學金及公費生之公費發放：依教務處簽呈辦理。

六、發放退休人員月退休金及三節慰問金：依人事室簽呈辦理。

七、辦理收款收據事宜：依各處室公文填製統一收款收據。

八、教職員工所得稅扣繳及年終報繳事宜：計算全年所得及製作扣繳憑單，於次年一月底前呈報國稅局無誤後，五月底前發放扣繳憑單與教職員工及相關人員，以為報稅之憑證。

九、學雜費減免及各項退費作業流程：依教育部來文規定及註冊組簽辦退、休學學生完成休、退學離校手續再行辦理退費事宜。

- 十、辦理學生註冊事宜；依教育部規定及本校代收代辦做業要點收費，並簽會各處室彙整註冊單之各項收費明細。
- 十一、發放加班差旅費事宜：依各處室請領清冊辦理。
- 十二、登記出納帳簿及報表：依據會計室收入、支出傳票登記。
- 十三、公庫存款差額解釋表：每月結束，依公庫網路銀行結算單、核算公庫收支是否相符。
- 十四、辦理各項公款收支事宜：
- (一)依會計室所開之支出憑證開立支票並辦理付款事宜
 - (二)辦理公庫水電費、眷舍費、違約罰金...等各項公款存入事宜。
- 十五、本業務實施流程及注意事項經行政會報通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅高級中學學生註冊收費實施要點

中華民國 110 年 2 月 1 日修訂

- 一、為簡化學生註冊手續，減少收繳現金發生遺失、被竊、誤收之情事訂定本要點。
- 二、實施要點：
 - (一)本校於代辦國庫之臺灣銀行中壢分行開立本校國庫專戶存款帳戶供學生以銀行或指定超商繳費方式辦理註冊收費之用。
 - (二)依據部頒學雜費暨本校製定之代收代辦費用作業要點辦理註冊繳費事宜，將註冊應繳費用印製註冊三聯單，於註冊前發放，學生依註冊單上金額逕向指定地點辦理繳費。
 - (三)繳款三聯單經代收單位加蓋收訖章後，第一聯學生收執聯。第二聯學校收執聯，第三聯代收單位留存聯，本校透過台灣銀行學雜費系統由本校出納組彙整對帳。
 - (四)出納組彙整學生註冊繳款資料，並核對繳款註冊人數與台灣銀行中壢分行本校帳戶存款，逐月將學生註冊收費情形，會辦會計單位後將註冊費存繳公庫。
 - (五)學生申請辦理各項學雜費減免，請於註冊前，備妥各項證件，成績單影印本、家長印章向教務處註冊組申請辦理減免手續核符計算出核算減免後應繳金額，由出納組製作繳費單給學生逕自前往銀行或指定超商繳費。
- 三、本實施要點經行政會報通過陳請校長核可後實施，修正時亦同。