

參、總務處

二、庶務組

302-01	高雄市立新莊高級中學場所使用收費標準	-----1
302-02	高雄市立新莊高級中學技工、工友管理要點	-----7
302-03	高雄市立新莊高級中學消耗物品及非消耗物品管理要點	-----14
302-04	高雄市立新莊高級中學財產管理要點	-----15
302-05	高雄市立新莊高級中學零用金管理辦法	-----17
302-06	高雄市立新莊高級中學教室冷氣收費及管理要點	-----18

高雄市立新莊高級中學對外開放運動場地開放方式及時間表

編號	場地	開放方式	開放時間	備註
1	運動場（300 公尺跑道）	免費開放不特定民眾使用。	1. 平時上課日： 6 時至 7 時，17 時至 21 時 30 分。 2. 週六、週日及例假日： 6 時至 21 時 30 分。	無夜間照明
2	西南隅球場（含籃球場 5 座、排球場 1 座、籃排共用球場 2 座）	免費開放不特定民眾使用。		無夜間照明
3	西南隅硬地網球場 西側紅土網球場	須收費，收費標準依「高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則」，有使用需要之民眾得向本校申請，詳請洽本校總務處庶務組。	3. 寒暑假： 輔導課上課時比照平時上課日，餘比照例假日，並視本校實際需要調整開放。 4. 本校及其他核准活動有使用場地之需要時，得停止該時段之對外開放。	硬地網球場無夜間照明；紅土球場設有夜間照明

附件：「高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則」。

高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則

中華民國 102 年 10 月 17 日高市府教秘字第 10236478800 號令修正

- 第1條 為規範本市市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）場地之使用管理並依規費法第十條第一項規定訂定本規則。
- 第2條 本規則之主管機關為本府教育局。
- 第3條 本規則所稱學校場地，指各學校之普通教室、專科教室、活動中心、禮堂、會議室、圖書室、玄關、體育或活動場所、實習廠房、停車場及相關附屬設施或設備。
- 第四條 學校場地收費標準及使用時間如附表。
- 第5條 為舉辦文化、教育、體育、社教及社區等活動者，得申請使用學校場地。前項申請，應於使用日七日前填具申請書，並檢附活動計畫書向學校提出申請；其有事先排練預演或布置場地之需要者，應一併提出。
- 第6條 經學校核准使用場地者，申請人應於學校通知期限內依收費標準繳納各項費用及保證金；屆期未繳納者，視為放棄使用場地之權利。
- 第七條 有下列情形之一者，免收場地費及保證金：
一、本府各機關學校辦理業務或教育宣導。
二、本府各機關學校間協助事項。
三、重大災害地區供災民使用。
四、提供處理緊急急難救助使用。
- 第八條 有下列情形之一者，學校得視具體事實，酌予免收或減收場地費及保證金：
一、學校志工、家長會、里辦公室、身心障礙、社會福利團體或相關教育團體辦理之非營利活動。
二、其他法令規定得免收、減收或停收。
- 第九條 申請連續使用學校場地者，每期以三個月以上一年以下為限；期滿後如需繼續使用，應於期滿日七日前重新提出申請。
前項使用者以每週使用二次，每次二小時為限。但學校得在不影響其他使用者之

情形下，酌予核准增加其每週使用場地之次數及時數。

第十條 申請使用學校場地有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得撤銷或廢止核准並停止其使用：

- 一、活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。
- 二、活動內容有損害場地或相關設施、設備之虞。
- 三、活動內容與申請內容不符。
- 四、擅自將場地轉讓他人使用。
- 五、其他經學校認定不宜使用之情形。

前項情形，因可歸責於申請人之事由致主管機關撤銷或廢止核准者，已繳納之各項費用及保證金不予退還。但尚未使用場地者，得退還已繳納之保證金。

第十一條 申請人因故不能於學校核准之時間使用場地者，應於原核准使用日三日前通知學校撤回申請，或申請變更使用時間或場地。

前項情形，經核准撤回申請者，已繳納之各項費用及保證金無息退還；經核准變更使用時間或場地者，已繳納之各項費用或保證金數額於變更後有增減時，學校應通知申請人補繳或退還差額。

第十二條 申請人未於學校核准之時間使用場地者，除前條規定外，已繳納之各項費用不予退還。但因不可抗力之事由致不能使用者，已繳納之各項費用及保證金無息退還。

第十三條 申請人使用學校場地與相關設施及設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；未修復者，學校得逕為修復；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。

前項修復或賠償所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十四條 申請人使用學校場地與相關設施及設備完畢後，應回復原狀；申請人未回復原狀者，學校得代為履行，拆除物視同廢棄物處理。

前項代為履行所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十五條 保證金於場地使用完畢，經學校確認場地與相關設施及設備無毀損、滅失，並依規定回復原狀，且無其他應扣抵保證金之情事後，無息退還。

第十六條 申請人於使用期間應負責維護人員、場地、設施及設備安全、公共秩序與環境整潔及傷病患之急救；遇有緊急狀況，應即時處理並將過程及結果通知學校。

學校得衡酌活動內容，要求申請人設置安全維護措施或投保公共意外責任險。

第十七條 依本規則申請使用之收入，應納入學校教育發展基金運用。

第十八條 使用場地時應遵守或注意之事項，由學校另定之，並於學校場地入口或其他適當處所揭示。

第十九條 本規則自發布日施行。

高雄市立高級中等以下學校場地使用收費標準表					
使用項目	單位	場地費 (1 時段)	清潔 管理費	水電費(含維護費用) (1 時段)	保證金 (次)
普通教室	間 (80 m ²)	100 元	150 元	1. 冷氣 200 元 2. 照明 40 元	700 元
專科教室	間 (120 m ²)	125 元	210 元	1. 冷氣 300 元 2. 照明 60 元	3,500 元
資訊教室	間 (120 m ²)	250 元	210 元	1. 以電腦數計，每部 10 元 2. 冷氣 400 元 3. 照明 60 元	4,500 元
視聽教室	間 (150 m ²)	350 元	300 元	1. 冷氣 500 元 2. 照明 80 元	4,500 元
活動中心 (無固定座椅)	間 (1000 m ²)	500 元	375 元	1. 冷氣 3,000 元 2. 照明 400 元(特殊照明 燈具另計)	2,500 元
禮堂 (固定座椅)	間 (1000 m ²)	500 元	550 元	1. 冷氣 3,000 元 2. 照明 400 元(特殊照明 燈具另計)	5,000 元
會議室	間 (100 m ²)	125 元	250 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,500 元
運動場	201m-400m	750 元	300 元	500 元	3,000 元
	200m 以下	375 元	150 元	300 元	1,500 元
體育館 (含桌球館)	間 (1000 m ²)	625 元	625 元	1. 冷氣 3,000 元 2. 照明 400 元(特殊照明 燈具另計)	5,000 元
實習廠房	間 (100 m ²)	100 元	525 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,000 元

停車場 (單獨使用)	1,000 (m ²)	375 元	335 元	室內停車場加收照明費 100 元，室外停車場不收 水電費	5,000 元
網球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元；室外 照明 300 元(採投幣式 者依實給付)	2,500 元
羽球場	面	80 元	150 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元；室外 照明 300 元(採投幣式 者依實給付)	2,500 元
圖書室 (閱覽室)	間 (100 m ²)	125 元	250 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,500 元
桌球室	組	80 元	150 元	1. 冷氣 200 元 (以 80 m ² 計算) 2. 照明 40 元	700 元
籃球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元；室外 照明 300 元(採投幣式 者依實給付)	2,500 元
排球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元 (1000 m ² 計算) 2. 室內照明 400 元；室外 照明 300 元(採投幣式 者依實給付)	2,500 元
玄關(川堂)		200 元	200 元	200 元	1,000 元
游泳池(一)	座 (25m×約 15m)	875 元	1,000 元	1. 使用溫水泳池熱泵系 統加收 600 元 2. 照明 200 元	5,000 元
游泳池(二)	座 (50m×約 25m)	1,750 元	1,500 元	1. 使用溫水泳池熱泵系 統加收 1200 元 2. 照明 300 元	10,000 元

備註：

- 一、學校場地使用時間，以非上課時間為原則。但學校得視實際情況提供場地使用。
- 二、收費以 2 小時為一時段計算，未滿 2 小時者以 2 小時計，逾 2 小時之部分，未達 1 小時者以 1 小時計。
- 三、連續使用場地每期達 3 個月者，場地費給予 9 折優惠；達 6 個月者，給予 8 折優惠；達 9 個月者，給予 7 折優惠。
- 四、清潔管理費按「時段」計收。但於上班時間使用學校場地者，按「次」計收清潔管理費。
- 五、場地費：教室以間為單位；活動中心、禮堂、會議室、體育館、游泳池、實習廠房及停車場等，依單位面積比例實際核算；運動場依跑道距離核算。
- 六、資訊教室含電腦、多媒體、多功能等教室。
- 七、如確無使用水電或承諾自行清理恢復原狀者，學校逕依具體事實決定是否免收或減收水電費及清潔管理費。
- 八、申請使用學校游泳池，應依游泳池管理規範之規定，自行備妥足額且合格之救生員。
- 九、幣值單位：新臺幣。

高雄市立新莊高級中學工友管理要點

民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正

壹、總則

一、為統一規範各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，俾供各機關訂定工友工作規則及勞動契約之遵循，特訂定本要點。

各機關僱用工友時，應依本要點規定訂定工作規則，載明工友管理事項。

二、本要點所稱工友，指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。

貳、僱用

三、各機關新僱之普通工友，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）品性端正、無不良紀錄。

（三）經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。

（四）具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。

（五）年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。

（六）無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

各機關於僱用工友時，應將第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書（格式如附件一），併案歸檔。

四、各機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。

五、各機關新僱工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：

（一）履歷表二份（格式如附件二）。

（二）醫療院所出具之體格檢查表一份。

（三）最近二吋脫帽半身照片。

（四）國民身分證、戶口名簿影本。

（五）學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如各機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

參、服務

六、各機關應規定工友每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。

七、各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

八、各機關應規定工友服勤時間。但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

九、工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

十、工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

肆、請假

十一、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

十二、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

(二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

(三)曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

(四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

(五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

(六)曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假

日數，依前項規定辦理。

十三、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十四、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

(二)假期已滿仍未銷假。

(三)請假有虛偽情事。

十五、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

伍、待遇

十六、各機關應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

十七、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表(如附件三)規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表(如附件四)規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

各機關(構)編制內工級人員，因機關(構)改制、裁併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

陸、考核與獎懲

十八、工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

(一)經各機關相互同意轉僱。

(二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

(三)在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

十九、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：未滿七十分。

二十、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：

(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三)丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

二十一、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。

二十二、工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。

柒、退休

二十三、各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件五）：

(一)服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

(二)服務滿二十五年。

二十四、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十五、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一

個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

二十六、依第二十四點第一項規定命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：

- (一)適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
- (二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- (三)適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

二十七、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書（格式如附件六），於計算年資後，依第二十五點或第二十六點規定發給工友退休金：

- (一)曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- (二)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- (三)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- (四)於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- (五)曾任本機關應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十八、工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

捌、職業災害死亡補償與撫卹

二十九、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件七）。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

三十、工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金（格式如附件七）。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

三十一、工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本機關指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

玖、其他

三十二、工友納入勞動基準法適用範圍後，勞動條件適用法規及主管權責，依各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理（如附件八）。

三十三、地方機關對於第三點第一項、第二項所定之條件，及第五點所定之證件、表件，得就實際需要增訂相關規定。

高雄市立新莊高級中學消耗物品及非消耗物品管理要點

109.11 版本

壹、總則

一、物品指單價金額未達新台幣一萬元，其分類如下：

(一) 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(二) 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

前項消耗用品及非消耗品之分類，本校得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。

貳、消耗用品

一、全校共通使用消耗用品：指由總務處請購、保存之一般行政事務用品，如文具用品等，領用人應登記領用。

單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。

二、消耗物品領用，請至總務處填寫領用品項及數量並簽名，由總務處拿給領用人物品，完成程序。

三、物品之領用，僅限於公務及課堂教學使用，其餘如班級、學生社團、個人私用等，皆不得領用。如發現有挪為私用或非為公務上之使用情形，得通知領用單位主管複查，複查屬實即提請單位主管對領用人議處。

四、舉辦活動、研討會、補助計畫案等非例行性公務，需大量領用物品者，請依實際需求由各單位自行請購。

五、領用物品時，請教職員工自行前來登記申請，不得委託學生代領。

參、非消耗品

一、非消耗品之增加，由總務處依據請購單或機關來文，辦理登帳作業，列印增加單 1 式 3 份，保管人、承辦單位、會計室、機關首長依序核章，並請保管人確實貼上非消耗品標籤，善盡保管之責。

二、非消耗品之減損，請保管人填寫報廢申請單，審核通過後，由總務處辦理減損銷帳作業，列印減損單 1 式 3 份，由保管人、承辦單位、會計室、機關首長核章，並請保管人將報廢物品送至總務處倉庫清點，始完成減損程序。

三、非消耗品之異動，請保管人與新保管人先進行非消耗物品之核對，確認無誤後填寫移動申請單，審核通過，總務處依憑辦理異動作業，並列印移動單 1 式 3 份核章，完成異動程序。

肆、附則

一、本要點未詳盡事項，悉依主計總處「物品管理手冊」及相關法令規定辦理。

高雄市立新莊高級中學財產管理要點

109.11 版本

壹、總則

- 一、為有效管理本校財產物品，依據「高雄市市有財產管理自治條例」、「高雄市市有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令訂定本要點。
- 二、財產之分類，包括不動產及單價金額新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產及無形資產。
 - (一) 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
 - (二) 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。
 - (三) 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利等皆屬之。

貳、財產登記及管理

- 一、總務處負責本校財物總登記與管理之責，其所為登記者應與會計室之帳目相符。各保管單位應協助配合辦理，惟圖書仍依其相關規定辦理。
- 二、保管單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管財產，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。不得私自移轉或借撥，且不得為任何處分或擅為收益。
- 三、財產之增加，由總務處依據請購單或機關來文，辦理登帳作業，列印增加單 1 式 3 份，保管人、承辦單位、會計室、機關首長依序核章，並請保管人確實貼上財產標籤，善盡保管之責。
- 四、財產之異動，請保管人與新保管人先進行財產之核對，確認無誤填寫移動申請單送總務處，審核通過後，總務處依憑辦理異動作業，並列印移動單 1 式 3 份核章，完成異動程序。
- 五、凡財產移撥（出）予其他機關學校，保管單位應事先簽准通過，總務處依憑辦理報府流程（報市府教育局轉陳財政局同意），雙方始辦理財產移撥作業。
- 六、財產保管人離職時，須辦理財產移交，應通知總務處列印財產移動單或財產移交清冊，交予保管人與接任人員或職務代理人，辦理實地點交並簽章確認。
- 七、本校各單位財產增置入帳後，由總務處統一製發財產標籤交由各單位保管人黏貼。

參、財產之報廢減損

- 一、財產已達使用年限且喪失原有效能無法堪用，保管人得填寫報廢申請單，審核通過後，由總務處辦理減損銷帳作業，列印減損單 1 式 3 份，由保管人、承辦單位、會計室、機關首長核章，並請保管人將廢品送至總務處倉庫清點，始完成減損程序。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。
- 二、廢品經整理後，應列廢品處理清單報機關長官核准後處理。

肆、財產之盤點

- 一、財產物品之盤點由總務處擬定年度盤點計畫，每年度實施年度盤點計畫時，由總務處製作盤點清冊發送各使用單位，並請各單位保管人先自行清點，進行初盤，俾利盤點業務進行。正式盤點時，承辦單位會同監盤人員(會計單位)進行盤點。
- 二、實施盤點結束後，將盤點檢核之結果，簽報機關首長。

伍、附則

- 一、本要點未詳盡事項，悉依相關法令規定辦理。

高雄市立新莊高級中學零用金管理辦法

- 一、依據公庫法第 5、6 條暨高雄市市庫自治條例第 16、17 條之規定辦理。
- 二、零用金支付皆不得超過新台幣 10000 元整。
- 三、零用金支付流程：請購人送出請領單據，流程完成後會通知廠商或墊付者至出納組簽名(蓋章)領登現金。
- 四、零用金增加流程：由承辦人將已核畢之粘貼憑證登入零用金備查簿，且粘貼憑證上要登入簽登日期及核章，然後分科填寫零用金清單，送核等待支票至銀行領登現金。
- 五、其他未盡事項，悉依高雄市事務管理手冊規定辦理。

高雄市立新莊高級中學教室冷氣收費及管理要點

107年10月2日行政會議通過

109年6月30日行政會議修正通過

- 一、目的：為營造良好學習環境，培養學生節約能源及愛惜公物習慣，並依據使用者付費原則，於本校教室、琴房及特科教室規劃冷氣 IC 卡使用管制系統，特訂定本要點。
- 二、供電原則：由總務處統一送電，每天上午 9 時~下午 5 時。
- 三、使用對象：各年級班級及多元選修學習班群(第二外語課)、琴房
- 四、使用原則：
 - (一) 同學應懷感恩惜福之心妥善使用，以提高學習效能。
 - (二) 室內溫度在 28°C 以上時才使用，輔以電扇，減少用電容量，並可節約能源。
 - (三) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
 - (四) 溫度設定應在 26°C 至 28°C 之間，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短，易造成電源浪費。
 - (五) 上室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則
溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
- 五、IC 儲值卡使用及管理原則：
 - (一) 將 IC 儲值卡插入讀卡機中，當讀卡機銀幕顯示儲值金額後，即可以以冷氣遙控器啟動冷氣。
 - (二) 停止使用冷氣時，應先以冷氣遙控器關閉電源，再取出 IC 儲值卡，以免造成機器毀損。
 - (三) 冷氣 IC 讀卡機屬精密儀器，除插 IC 儲值卡啟動冷氣機外，嚴禁任意按鈕或拆卸面板，違者依校規懲處。
 - (四) 每班發放 IC 儲值卡乙張，各班 IC 儲值卡請由專人管理，IC 儲值卡視同現金，應審慎妥為保管使用，若有折損、遺失，恕不補發。

- (五) 遺失 IC 儲值卡或使用不當 (不正常使用致消磁)，因餘額無法查證，恕不退還金額，故請妥善保管，重新購買請至總務處繳交工本費 100 元。
- (六) 每次儲值須以 2000 元之倍數為儲值單位。請留意 IC 卡餘額，斟酌儲值時間。儲值時間：每週二、四上午 9:00~12:00
請至總務處出納組繳款後至庶務組儲值

六、設備維護：

- (一) 各班指定負責同學於每日上學巡檢冷氣相關設施，如發現異狀，請儘速報告導師及總務處處理。
- (二) 發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障等，請立即關機，並派同學到總務處填寫維修單，切勿自行維修，以免發生危險。
- (三) 為避免發生觸電危險，各班同學嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。
- (四) 各班冷氣機與周邊設施若發生故障時，經查實屬機械故障者，由總務處僱請廠商修復；若因使用不當造成冷氣機損壞，修復費用由該班自行負責。
- (五) 冷氣設備若屬蓄意破壞，修復費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄意破壞者。
- (六) 冷氣機保養，過濾網及機體清洗工作，由總務處聯繫廠商定期保養。

七、收費方式：

- (一) 班級冷氣電費由各班班費支應，收費方式各班自訂，每度電費以 6.3 元收費。(得適時調整)
- (二) 每學期初各班請派專人至總務處領取冷氣遙控器 1 只及 IC 儲值卡 1 只，並繳交保證金 1000 元 (冷氣遙控器 900 元及 IC 儲值卡 100 元)，請自行維護保管(自購電池)。
- (三) 第一學期末各班得繳回冷氣遙控器 1 只及 IC 儲值卡 1 只，由總務處代為保管，保證金不退還，延用至第二學期，其 IC 儲值卡餘額繼續沿用至第二學期。第二學期末各班應於規定時間內繳回冷氣遙控器及 IC 儲值卡，未繳回者，不予退回保證金，保證金併入冷氣收費專戶，並補添購損壞遺失之遙控器及 IC 儲值卡。
- (四) 本專款經費之支用項目：
 1. 教室冷氣機設備之電費。
 2. 教室冷氣機設備維護更新經費。
 3. 分攤校區電費超約罰款。

4. 分攤提升電力契約容量所需經費。
5. 與教室冷氣業務及管理所需相關之費用。

八、退費方式：

- (一) 高三應屆畢業生，於總務處規定時間內，繳回 IC 儲值卡，依實際餘額辦理退費，未於規定時間內辦理班級，不予退費。
- (二) 高一重新編班之班級，於總務處規定時間內，繳回 IC 儲值卡，依實際餘額辦理退費，未於規定時間內辦理班級，不予退費。

九、本要點經行政會議討論通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。