總務處及會計室規章

(一)學生損壞(失)公物賠償實施辦法

八十三年九月十四日行政會報通過實施
八十九年八月卅一日修訂九月一日實施

一、目的：為個人養成守法重紀、愛惜公物及節約能源之美德，特訂定本辦法。

二、實施範圍：

(一)教室(含實驗室、工廠、專業教室)門窗玻璃、桌椅、黑板、講台、水電開關、掃除用具、消防設施、公用物品及各項機儀設備。

(二)校園亭台、花木、欄杆及公共場所之各項公共設施等。

(三)運動設施、體育器材及校車。

三、責任時間區分：

(一)班級自當日晨八時起至下午放學時止，為日校班級學生使用維護負責時間，下午放學後至翌日清晨七時前為補校班級學生使用維護負責時間。

(二)各行政單位於假日、非假日因公上班使用時間範圍內。

四、賠償規定：

(一)因疏忽或使用公共設備不當致公物損失者，應照該物現值賠償。

(二)惡意損壞公物者，除照價賠償外並依校規嚴予議處。

(三)公共設施或保管使用有損失無人承認時，應由全班學生(或行政單位)共同負責賠償費用。行政單位責任歸屬困難時，依行政程序列明損失原由簽報核准，始可消案。

(四)日、進修部兩班共管之區域，所損壞之器材或設施若互相推諉責任時，則由兩班共同負責賠償。

(五)損壞公物請到庶務組登記或由庶務組開罰單核定賠償價值後，至出納組繳清賠款領取收據回庶務組存查消案。

五、設備損失賠償標準：

(一)教學及公共場所場所無人時，各電氣未關者罰款金額如下：

1. 冷氣機每台罰伍佰元。
2. 電燈每盞罰貳佰元。
3. 電扇每台罰貳佰元。
4. 電腦每台罰參佰元。

(二)財物、設備損失，罰款如左：

1. 玻璃、黑板、公布欄、揭示板、板擦機、飲水機、冷氣、電扇、電燈、電視、電腦、清潔用具鐵櫃、擴音箱喇叭、廁所門、消防設備及公物一等設施罰款，依廠商維修時價計費。
2. 課桌(舊款木質)、講台(木質)、班級牌、功課表等罰款依材料費計價。
3. 貴重之儀器設備，由會計室、科主任、設備組、庶務組視損壞情形共同議定。
4. 綠色膠質椅子每張罰捌佰伍拾元;綠色膠質課桌每張罰壹仟壹佰元。

六、執行責任：

(一)工廠、實驗室及專業教室，由任課教師及管理人員負責檢查並登記，實習輔導處各科主任督同執行。

(二)一般教室由班導師、任課教師負責，學務處督同執行。
(三)行政單位使用公共設施如電源未關時，即依情節追查，開具罰單通知有關人員或最後使用人員，依設備損失賠償標準賠償。
(四)學務處、總務處每日早晚專人檢查，如發現被損壞之公物未經班級報告登記時，即依情節追查，開具罰單並通知有關人員賠償，依設備損失賠償標準賠償。
七、本辦法經八十九年八月三十一日，呈校長核定後實施。

(二)各項設備用具保管暨維修辦法

八十九年八月卅一日修訂九月一日實施

一、各項設備用具由各單位依需要編列年度預算提出申請，經校長核可後，由總務處會同會計負責採購。
二、採購設備由總務處建卡列帳後交申購單位使用，並負責保管與維護。
三、任何設備有所損壞或故障，隨時到學務處填寫一式三聯維修單(學務處管理辦法規定)。
四、總務處每日將收到之申請維修單分給維修小組，一般簡單工作限三日內維修完畢回班級簽收後報，複雜重大工作招商修繕，三日內無法修復者，即回覆申請單位並說明原則。
五、惡意破壞設備者，由保管單位人員立即報告直屬主管追查議處，並會知總務處、會計室辦理賠償事宜。
六、一般教室及專業教學實習場所設備用具，由總務處會同各有關單位，於每學期期中及期末二週各實施一般統一檢查，如有破(損)壞缺少者，無特殊理由，一律由使用單位(班級)負責賠償，拒賠者由學務處代扣該班班費，並將有關資料列入負責人年終考績參考。
七、賠償責任，一般教室如有兩個班級以上使用，責任不明時，即平均分攤。特種教學場所由管理單位負責處理。
八、各教室內設備除使用班級共同負責保管外，教室外走廊及所屬環境清潔區域內之設施亦負管理之責。
九、學生手冊所載「損壞公物賠償辦法」及「節約能源辦法」各項規定仍屬有效。
十、本辦法未盡事項將隨時補充或修正。

(三)檢查乘校車學生乘車證實施辦法

一、為維護購票乘坐校車學生之權益，暨根絕無證乘車學生之投機行為，特訂定本辦法。
二、乘坐校車之學生應將乘車證（放置於證夾內，並用證帶配掛於身上）隨身攜帶，以備隨時接受檢查。
三、放學時依規定排隊依序上車，並派糾察隊或車長實施查票。
四、總務處於校車到校時，應隨時派員協助查驗學生乘車證。
五、為杜絕學生無證乘車，不論開學初或學期末，經查屬實須補繳全額車費外，並記大過處分。
六、乘車證轉借他人使用者，原使用人記大過一人，借用人比照第五項辦理。
七、凡查獲未帶乘車證之班級學生，處分：(1)生活教育乙次；(2)愛校服務參

次；(3)記小過乙次，任選一種。

八、乘車證遺失或損毀時，需填寫補發申請書，並經導師簽證與交通運輸組審核後，到總務處出納組繳交罰款新台幣(遺失-貳佰元、損毀-伍拾元)，攜據到車管組辦理補發並須參加生活教育乙次。

九、學生中途離校時，比照退學什費標準辦理退費。

十、本辦法經呈校長核准後實施，未盡事宜得補充修正。

(四)學校學生註冊後，退學、休學退費

依國教署公文據以辦理。

(五)學生申請各項證件規費明細表

申請項目	每份單價	承辦單位	申請流程
一、學生證補發 工作天：原則申請人數滿四人即辦。 （申請表見附表一）	20	教務處註冊組	1.幹部至註冊組領取班級統計申請表。 2.以班級為單位統計所需。 3.導師初核、註冊組複核。 4.至出納組繳費。 5.持繳費收據、一吋相片至註冊組申請。
二、成績證明書 工作天：一天 （申請表見附表一）	10	同上	同上
三、在學證明書 工作天：一天 （申請表見附表一）	5	同上	同上
四、畢業證書補發 工作天：三至四天 （申請表於出納組）	100	同上	1.申請人所需證件　身分證影本一份　私章　二吋照片二張。 2.至出納組繳費。 3.持繳費收據及所需證件至註冊組申請。
五、修轉學證明書 工作天：當天 （申請表於出納組）	100	同上	1.申請人所需證件：二吋照片一張。 2.至出納組繳費。 3.持繳費收據及所需證件至註冊組申請。
六、畢業總成績 工作天：當天 （申請表於出納組）	100	同上	1.申請第二份起十元。 2.至出納組繳費。 3.持繳費收據及所需證件至註冊組申請。
七、重補修申請	依公告	同上	1.幹部至註冊組領取班級統計

（申請表於註冊組）			表、個人申請表。 2.以班級為單位統計並檢附個人申請單。 3.導師初核、註冊組複核。 4.至出納組繳費。 5.持繳費收據至註冊組申請。
八、機車證申請（申請表於生輔組）	200	教官室生輔組	1.申請人所需證件：駕照。 2.幹部至生輔組領取班級統計表、個人申請單。 3.以班級為單位統計並檢附個人申請單。 4.導師初核、生輔組複核。 5.至出納組繳費。 6.持繳費收據至生輔組申請。
九、機車證補發（申請表於生輔組）	50	同上	1.幹部至生輔組領取班級統計表。 2.以班級為單位統計。 3.導師初核、生輔組複核。 4.至出納組繳費。 5.持繳費收據至生輔組申請。
十、校車證申請（申請表於車管組）	依公告	總務處車管組	1.每學期初隨同註冊費申請繳納。 2.班級統整繳費證明向車管組申請車證。 3.期中申請：向車管組提出申請，依全期比例核計費用至出納組繳費，憑收據車管組製發車證。
十一、校車證補發（申請表於車管組）	遺失：200 損壞：50	總務處車管組	1.個人至車管組提出申請。 2.經家長、導師、車管組於申請書核章。 3.持申請書至出納組繳費後向車管組申請車證。
十二、蒸飯牌申請（申請表於庶務組）	160 (100.2.1 修正)	總務處	1.幹部至事務組領取班級統計表。 2.以班級為單位統計。 3.導師初核、事務組複核。 4.至出納組繳費。 5.持繳費收據至事務組申請