

國立宜蘭特殊教育學校永續校園推動作業要點

中華民國 100 年 11 月 21 日行政會報訂定
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

壹、依據：

- 一、 行政院國家永續發展委員會「永續發展行動計畫」。
- 二、 教育部 100 年 11 月 17 日臺環字第 1000183329C 號函，「教育部補助永續校園局部改造計劃要點」辦理。
- 三、 本校校務發展計畫。

貳、目的

- 一、 結合行政、教學、社區、專家、學者的人力與物力，推動建立符合綠色、生態、環保、健康、省能、省資源之永續發展校園。
- 二、 實施環境教育課程融入生活教育以及各學習領域教學，提升特殊學生關懷環境的行動與態度。
- 三、 有效分享「永續發展」與「環境教育」之相關資源，促進社區對永續發展與環境教育之認同，並達成資源共享之目標。

參、組織與成員：

成立本校永續校園推動委員會，委員會成員臚列如下：

- 一、 委員會成員共計十三名，設召集人一名、執行秘書一名。
- 二、 校長擔任委員兼召集人，總務主任擔任委員兼執行秘書。
- 三、 教務主任、學務輔導主任、人事主任、主計主任、教學組長、體育與衛生組長暨事務組長為當然委員。
- 四、 家長代表、學生代表、國中部及高職部教師代表各一名。
- 五、 委員會得視相關議題邀集相關專業人員(建築師、景觀設計師、環境保護團體、社區人士等)擔任諮詢顧問。

肆、工作執掌：

- 一、 召集人：協調、綜理本委員會一切事宜。
- 二、 執行秘書：彙整永續校園相關成果、活動等事宜。
- 三、 委員會下另依學校發展需求及其任務進行分組，各組工作執掌臚列如下表：

任務編組	工作執掌	負責人員	
		組長 (委員擔任)	組員
環境保護組	<ol style="list-style-type: none"> 訂定校園永續發展與環境教育實施計畫。 推廣節能減廢與資源回收再利用工作。 推行運用自然媒材或資源回收物進行校園美化與景觀藝術。 督促落實學校綠色採購。 彙整校園綠色採購及相關設施資料 各組工作之溝通協調。 	總務主任	事務組長 體衛組長 教學組長 總務處幹事
永續校園環境規劃組	<ol style="list-style-type: none"> 充實校園綠美化符合多樣性。 以永續校園概念改善校園設施。 配合課程與教學建置校園生態場域。 充實校園生態環境，建置學習步道。 維護並充實各項環境設施。 	總務主任	事務組長 總務處幹事
環保志工組	<ol style="list-style-type: none"> 成立愛鄉服務工作小組。 成立品德小尖兵環保志工工作小組。 協助校園及社區綠美化維護工作。 協助校園及社區環境步道之整潔。 彙整永續發展與環境教育志工活動相關資料。 	學輔主任	體衛組長 訓育組長 事務組長
節約能源推動組	<ol style="list-style-type: none"> 推行校園節約能源工作。 促進推廣能源教育之落實。 使人人養成節約能源的習慣和態度。 	總務主任	事務組長 電子技佐
永續校園與環境教育課程組	<ol style="list-style-type: none"> 發展永續發展與環境教育課程計畫。 實行永續發展與環境教育教學活動。 規劃校園生態之學習步道，以實施校內環境教育生態教學。 辦理校內環境教育教師進修研習活動 辦理及推行環境教育相關宣導、藝文、展演等多元活動。 彙整永續發展與環境教育教學活動相關資料。 	教務主任	訓育組長 教學組長 學輔主任 體衛組長
社區資源分享組	<ol style="list-style-type: none"> 整合並協調社區內相關資源，促進永續發展。 結合學校與地方特色，作為生態教學之活動場所。 	總務主任	教務主任 學輔主任
永續校園資訊維護組	<ol style="list-style-type: none"> 建置永續校園網頁提供教學活動經驗作資源分享。 充實綠色學校伙伴網路參與。 	教務主任	教學組長 資訊人員

伍、經費來源：

- 一、編列專款支應或由現有預算勻支。
- 二、爭取上級機關補助。
- 三、爭取社會資源或補助。

陸、本要點原則每年檢討一次，惟配合實際需要，得彈性修正。

柒、本要點由行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校緊急事件處理要點

中華民國 98 年 02 月 17 日行政會報通過
中華民國 100 年 01 月 10 日行政會報修訂
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過
中華民國 105 年度 10 月 21 日行政會報修訂通過

壹、依據

- 一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。
- 二、教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 三、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

貳、目的

- 一、加強維護學生校內外安全及校區安寧。
- 二、能即時妥善處理偶發危急事件，並避免發生意外事故。
- 三、加強教職員工及學生安全教育知能，使其能維護自己生命安全。

參、本計畫所稱校園事件包括：

- 一、意外事件：含疾病引發休克、昏迷、交通車禍、溺水、運動傷害、遊戲傷害、實驗、中毒、爆炸等緊急傷病及校園意外事件。
- 二、安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、竊盜等。
- 三、暴力與偏差行為事件：含鬥毆、兇殺、恐嚇、勒索、綁架、強暴、性侵害、竊盜等事件。
- 四、管教衝突事件：含師生、家長、教師間之衝突等事件。
- 五、兒童及少年保護事件：家暴、性侵害、性騷擾、中途輟學等事件。
- 六、天然災害事件：含風災、水災、地震、海水倒灌、工地事故等及其他重大災害。
- 七、其他經認定足以危害學校安全之事件。

肆、組織分工

本校「緊急事件處理小組」分工名冊、詳細規範及工作執掌表

伍、緊急事件處理原則

- 一、平日應確定事件處理程序及任務編組，並配合安全教育演練純熟，以備不時之需。
- 二、注意處理之安全性、時效性、合法性及合理性，以使師生之傷害減至最低。
- 三、緊急事件發生時應由生教體育組通報業務承辦人向上級單位反應，並迅速在各類事件規定的時限內，運用網路通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部及上一級督導單位，俟網路恢復後再補行通報作業。
- 四、為圓滿處理事件，提供正確訊息，以及涉及個人隱私等因素，所以參與處理人員不得私自向外散播，未經證實之傳聞及推測；統一由發言人對外發言。
- 五、事件處理後，應將事件全案加以彙整、分析、存檔備查，並做工作檢討，以加強預防工作，減少類似事件之發生。
- 六、事後有關學生之心理復健，由處理小組學務輔導業務負責人會同導師及家長，共同做輔導。

陸、「緊急事件處理小組」之運作

- 一、事件發生前：
 - (一) 充實危機處理知能與強化處理意外事件的經驗：演練、定期研討、隨機教學、活動參與、報告、參觀、研習等方式。
 - (二) 減少意外事件發生的預防措施：加強宣導，以防止學生攜帶危險物品；

隨時掌握不良適應學生行為，並加以輔導；隨時檢視及維修遊戲器材；加強門禁管理與良好的親師溝通等。

二、事件發生時：

發現事件者立即通報校長、總幹事或相關人員，由召集人「以學生利益與生命安全為先」之原則，依事件性質及考量主客觀環境之情況，召開會議，協調工作，務期將傷害減至最低點。

三、事件發生後：

依事件性質，針對當事人及相關事項做必要的輔導及補救措施，適時開會檢討，記取經驗及教訓。

四、有關家長事務之處理，必要時得請家長會協助。

柒、注意事項

一、緊急處置、搶修及救護行動應注意保持本身安全之理念，若無能力處置，不可貿然動手，應交由專業人員處理，且個人安全防護裝具應配戴妥當，搶救時優先順序為人員、設備、物資，現場人力不足應優先請求支援。

二、緊急處置初步段落後，進一步作業若涉及專業技術方能處置時，現場人員保持監控，待緊急事件處理小組成員到現場後接續處理。(上班時間由緊急事件處理小組召集人負責召集，下班時間由值班人員聯繫業務負責人召集)

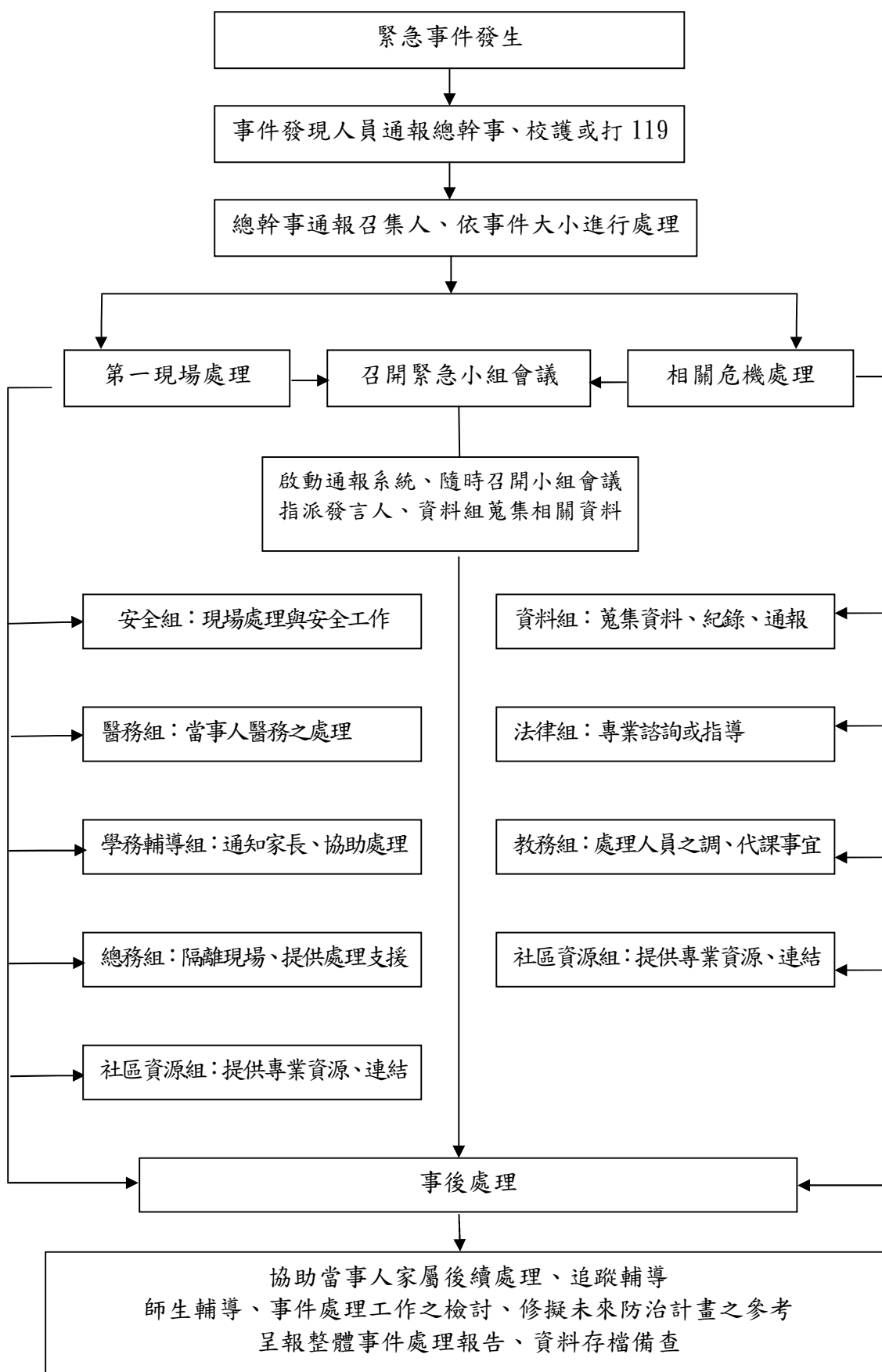
三、緊急處理措施：

原則上若僅1人發現時，如災情不大，在可迅速撲滅、消除或控制時則應先處理後報告；多人發現狀況時，應立即分工，並同步展開處理措施，緊急事件處理小組知悉後，應立即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。

捌、獎懲

辦理危機處理有功人員，由召集人核定後專案辦理敘獎。

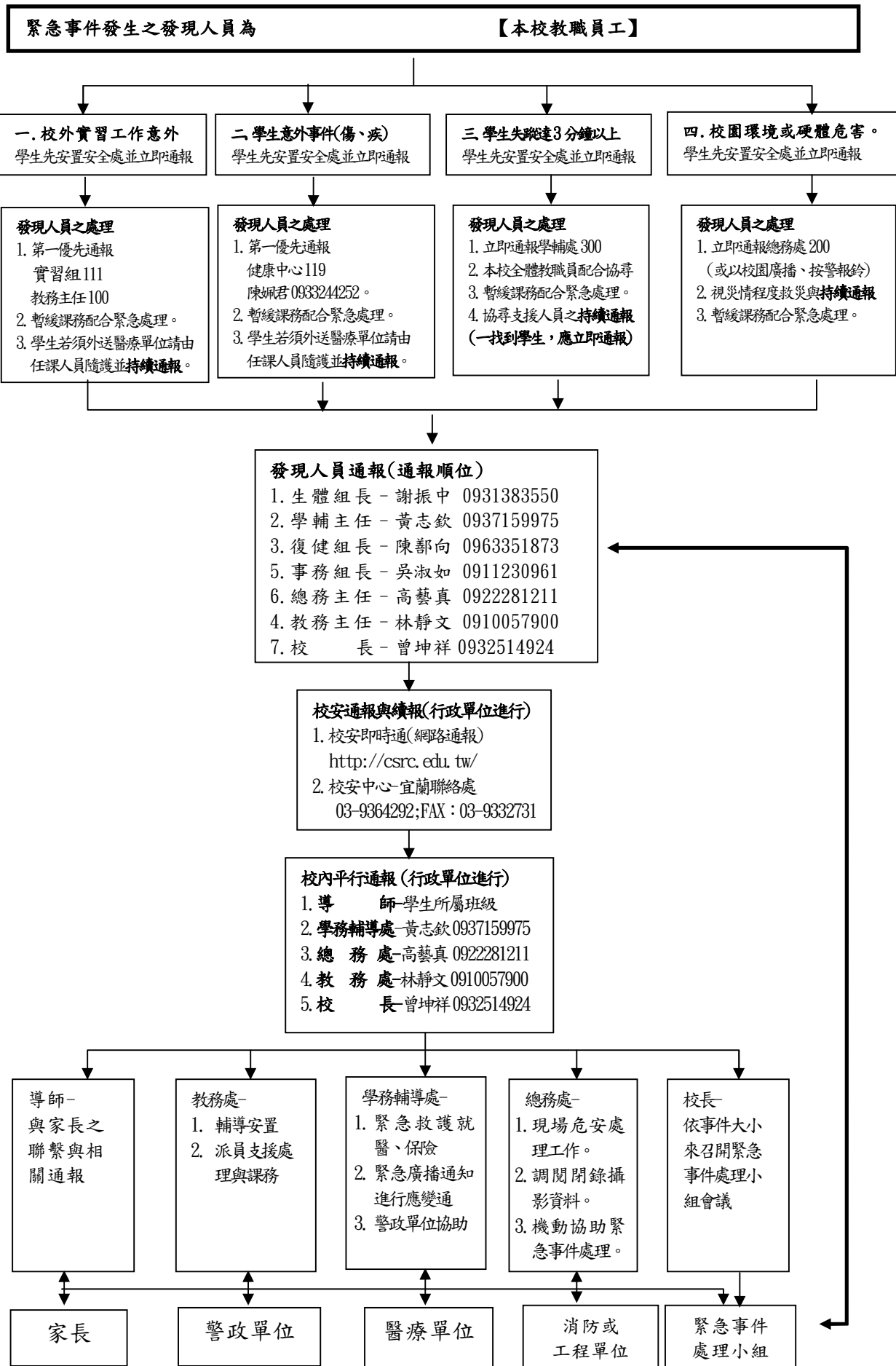
緊急事件處理標準化作業流程



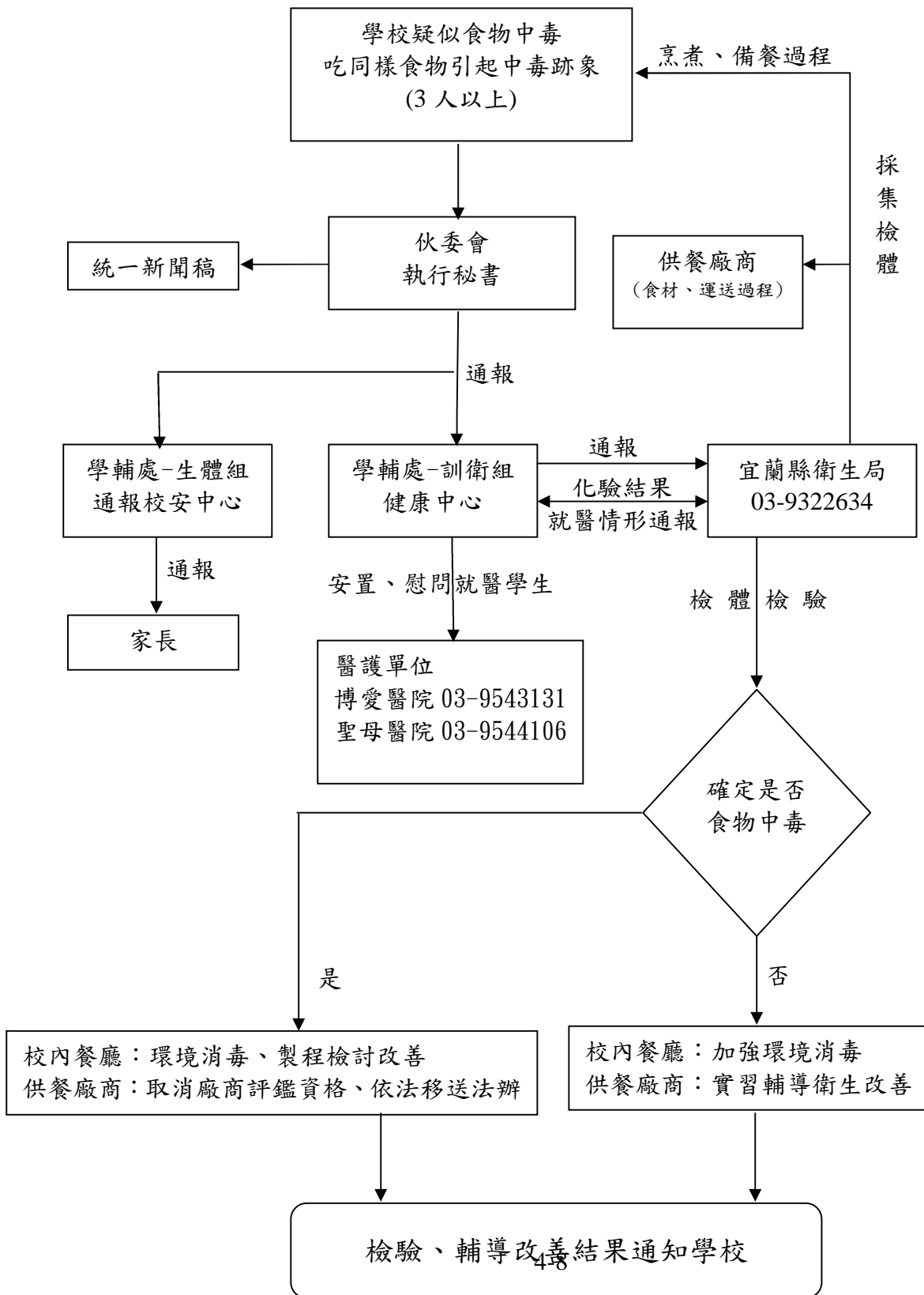
緊急事件處理小組

組別	職稱	工作職掌
召集人	校長	綜理危機事件各項事宜
總幹事	總務主任	執行危機事件之指揮、協調、管制及處理全般事宜。
總務組	組長	1. 負責隔離現場 2. 提供事件處理所需之各項支援(如器材、用品) 3. 各項設施之安全檢查與配合 4. 協助通報事宜 5. 協助相關單位，研討保險、理賠等相關事宜 6. 成立機動組，即時協助緊急事件處理。 7. 協助各項慰問金與收支之會計事宜
	副組長	
	副組長	
學輔組	組長	1. 通知家長、進作事發現場，協同處理，並陪同家長。 2. 協助進行班級輔導或提供諮詢、減壓與復健 3. 聯繫學校志工協助救援工作
	副組長	
	副組長	
教務組	組長	1. 老師臨時任務分配、班級調代課等事宜。 2. 協助聯繫師生並建立緊急聯絡管道 3. 協助個案學習輔導。
	副組長	
	副組長	
	副組長	
安全組	組長	1. 現場之處置與安全維護工作。 2. 協助執行通報、慰問、輔導事宜 3. 協助聯繫受害學生及家長尋求協助事宜。
	副組長	
	副組長	
	副組長	
醫療組	組長	1. 成立緊急救護中心 2. 緊急救護、護送及安排就醫 3. 平安保險申請
	副組長	
	副組長	
法律組	組長	1. 提供專業諮詢或指導 2. 協助辦理相人員獎懲事宜
	副組長	
資料組	組長	1. 蒐集與彙整事件相關資料與紀錄之建立 2. 協助通報事宜
	副組長	
新聞組	發言人	由召集人指定
社區資源組	家長會長	1. 負責與社區人士之溝通 2. 聯絡家長會說明事件經過並尋求資源 3. 與社區相關資源連結，可提供直接或間接服務 4. 提供專業資源與資源連結
	轄區分局	
	醫院	
	心衛中心	
	消防局	
	法律顧問	

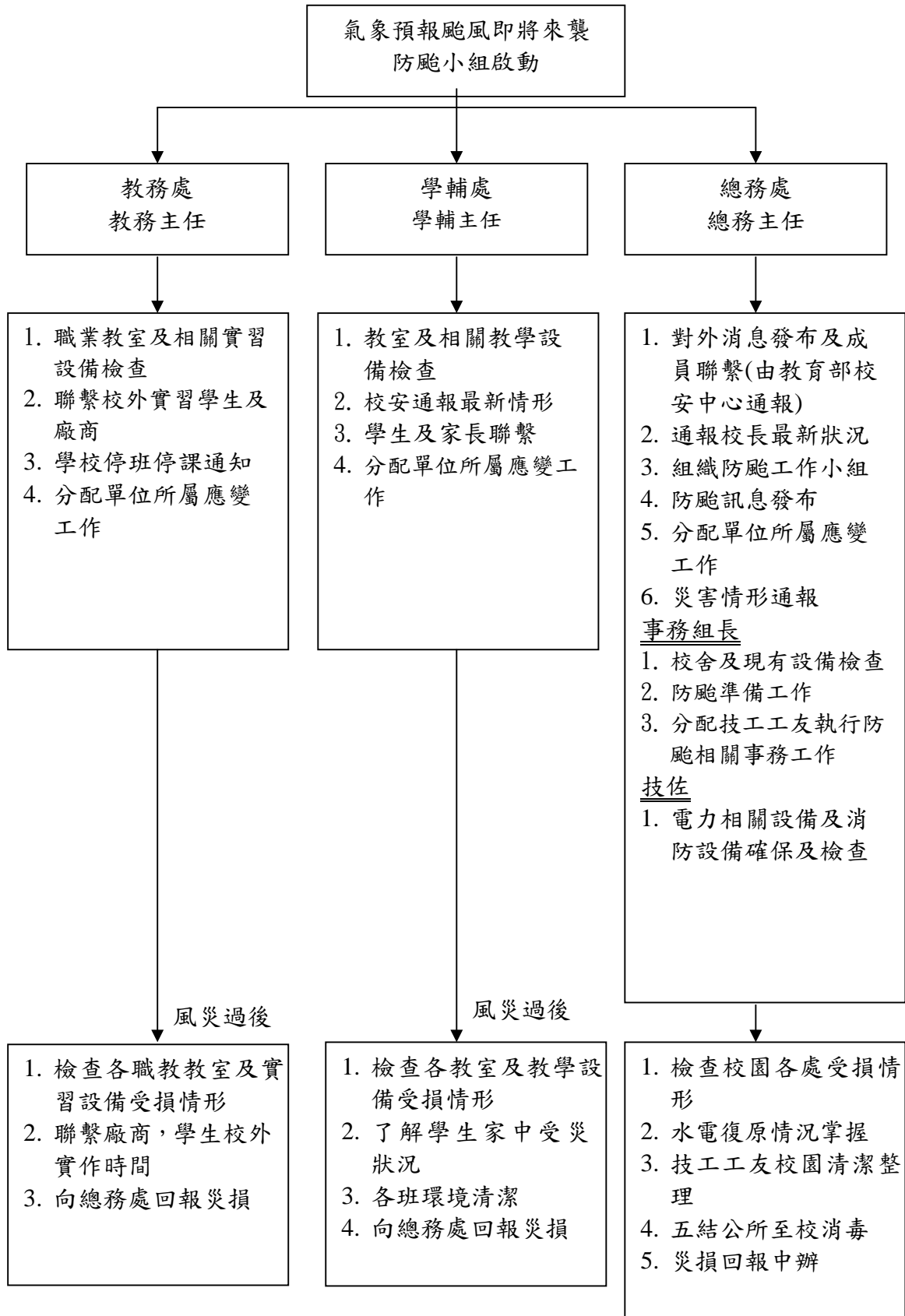
國立宜蘭特殊教育學校緊急事件通報程序



國立宜蘭特殊教育學校學生意外事件 疑似食物中毒事件處理流程



國立宜蘭特殊教育學校校園環境或硬體危害 天然災害處理作業流程(風災)



國立宜蘭特殊教育學校防颱工作要點

中華民國 97 年 10 月 20 日行政會報修訂通過
 中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
 中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

壹、依據：

行政院天然災害停止辦公及上課作業辦法

貳、目的：

為事前防範颱風來襲，強化本校防颱工作，預防本校人員傷害及財物損失，特制訂本防颱要點，以為防颱準備之方針。

參、防颱工作小組組織與執掌：

校長	● 指揮防颱工作事宜	
教務主任	● 職業教室及相關實習設備檢查 ● 聯繫校外實習學生及廠商 ● 學校停課停班通報 ● 分配單位所屬應變工作	
學務輔導主任	● 教室及相關教學設備檢查 ● 學生及家長聯繫事宜 ● 分配單位所屬應變工作	
總務主任	● 通報校長最新狀況 ● 組織防颱工作小組 ● 防颱訊息發布 ● 對外消息發布及成員聯繫(由教育部校安中心通報) ● 災害情形通報 ● 分配單位所屬應變工作	
事務組長	● 校舍及現有設備檢查 ● 防颱準備工作 ● 校安通報最新情形	
技佐 司機	● 電力設備確保及檢查 ● 消防設備確保及檢查 ● 校車及公務車確保及檢查 ● 發電機組、抽水機組、燃油、照明燈具預備	

肆、作業流程：

一、 颱風來臨前之預防措施：

- (一) 注意教育部校安中心通報、電視、電力新聞或電話查詢有關颱風未來動態及本校發布之消息，並通報人員週知。
- (二) 各場所放置室內及室外怕水之物品，或易為颱風來襲時造成損害之物品，應優先捆綁或暫時移放至安全處所。
- (三) 先行檢視各場所門窗、水電設施，若有破損，請即通知總務處檢修，俾便做好防範工作。
- (四) 要求各單位隨即著手關閉門窗、水電設施，檢視有無懸掛物並先行收妥。

- (五) 檢修各場所緊急照明設施並更新不堪使用之電池。
- (六) 先行檢視各場所排水設施有無堵塞，並先清除水溝之堵塞物。
- (七) 如學校宣布停、調課或延、停辦各種活動時，應立即疏散全部人員安全離校並要求即時返家。
- (八) 複檢各場所水電、門窗是否確實關閉，必要時應立即予以關閉。(餐廳尚需注意廚房之鍋爐、瓦斯是否已關閉)
- (九) 各辦公室、教室週邊門窗更須特別檢視是否關閉。

二、颱風過境後之善後措施：

- (一) 應指派人員巡視該單位各場所，如遇有危險跡象或損害發生時，應立即通知總務處事務組，如遇重大災害立即通知地區消防隊協助搶救。
- (二) 檢視校園環境，有受損之部分拍照紀錄。
- (三) 如有遭颱風吹落之雜物，應立即清除以免危及師生安全。
- (四) 立即清理各場所之環境，清除污物，必要時得請總務處派員噴灑消毒劑以維護公共衛生。
- (五) 如有斷漏之電線，應立即設置警告標誌，以免危及師生安全。
- (六) 如有遭颱風破壞之財物及設備，應於恢復上班之當日以書面通知總務處派員維修或請廠商修復。
- (七) 當颱風來襲造成停電時，如地區性停電，儘速與台電聯繫，掌握電力恢復訊息；如為校內電力系統損壞，立即請校內技佐盡速檢修使其恢復供電，同時需加強前後門門禁控管，防範宵小趁隙進入竊取財物。
- (八) 通知鄉公所協助校園全面消毒。

伍、本校防颱小組及留守值勤人員之加班費或補休事宜，由人事室辦理。

陸、災害搶救、財物保全、防颱應變工作表現優良者得依相關規定簽請校長給予敘獎或公開表揚，以資獎勵。

柒、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施之，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(總務處一樓)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢 查 內 容 4-3 (按個人主責範圍勾選)
<input type="checkbox"/>	1、檢視屋頂排水孔是否清疏？(<input type="checkbox"/> 行政大樓、 <input type="checkbox"/> 教學大樓、 <input type="checkbox"/> 職教大樓(含園藝教室內各排水孔)、 <input type="checkbox"/> 活動中心、 <input type="checkbox"/> 學生宿舍)
<input type="checkbox"/>	2、檢視校園內的水溝是否暢通？(<input type="checkbox"/> 校門口至地下停車場、 <input type="checkbox"/> 行政大樓、 <input type="checkbox"/> 教學大樓、 <input type="checkbox"/> 職教大樓(含後水溝))
<input type="checkbox"/>	3、檢視學校各教室門窗是否關緊？
<input type="checkbox"/>	4、檢視室外可移動之設備是否搬移至室內？
<input type="checkbox"/>	5、檢視校園內花卉盆栽是否收拾完畢？
<input type="checkbox"/>	6、檢視校車及公務車是否停放至走廊？
<input type="checkbox"/>	7、檢視緊急照明設備是否堪用？
<input type="checkbox"/>	8、檢視風雨走廊之百葉窗是否打開？
<input type="checkbox"/>	9、檢視廁所門是否關閉固定？
<input type="checkbox"/>	10、
<input type="checkbox"/>	11、

檢查人員： 事務組長： 總務主任： 校長：

- 註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回事務組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(總務處二樓)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢 查 內 容 (按個人主責範圍勾選)
<input type="checkbox"/>	1、檢視屋頂排水孔是否清疏？(<input type="checkbox"/> 行政大樓、 <input type="checkbox"/> 教學大樓、 <input type="checkbox"/> 職教大樓(含園藝教室內各排水孔)、 <input type="checkbox"/> 活動中心、 <input type="checkbox"/> 學生宿舍)
<input type="checkbox"/>	2、檢視校園內的水溝是否暢通？(<input type="checkbox"/> 校門口至地下停車場、 <input type="checkbox"/> 行政大樓、 <input type="checkbox"/> 教學大樓、 <input type="checkbox"/> 職教大樓(含後水溝))
<input type="checkbox"/>	3、檢視學校教室門窗是否關緊？
<input type="checkbox"/>	4、檢視室外可移動之設備是否搬移至室內？
<input type="checkbox"/>	5、檢視走廊花卉盆栽是否收拾完畢？
<input type="checkbox"/>	6、檢視緊急照明設備是否堪用？
<input type="checkbox"/>	7、檢視廁所門是否關閉固定？
<input type="checkbox"/>	8、
<input type="checkbox"/>	9、

檢查人員：

事務組長：

總務主任：

校長：

- 註：1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回事務組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(總務處三樓)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢 查 內 容 (按個人主責範圍勾選)
<input type="checkbox"/>	1、檢視屋頂排水孔是否疏通？(<input type="checkbox"/> 行政大樓、 <input type="checkbox"/> 教學大樓、 <input type="checkbox"/> 職教大樓(含園藝教室內各排水孔)、 <input type="checkbox"/> 活動中心、 <input type="checkbox"/> 學生宿舍)
<input type="checkbox"/>	2、檢視校園內的水溝是否暢通？(<input type="checkbox"/> 校門口至地下停車場、 <input type="checkbox"/> 行政大樓、 <input type="checkbox"/> 教學大樓、 <input type="checkbox"/> 職教大樓(含後水溝))
<input type="checkbox"/>	3、檢視學校教室門窗是否關緊？
<input type="checkbox"/>	4、檢視走廊花卉盆栽是否收拾完畢？
<input type="checkbox"/>	5、檢視室外可移動之設備是否搬移至室內？
<input type="checkbox"/>	6、檢視活動中心屋頂百葉窗、窗戶是否關閉？
<input type="checkbox"/>	7、檢視緊急照明設備是否堪用？
<input type="checkbox"/>	8、檢視廁所門是否關閉固定？
<input type="checkbox"/>	9、
<input type="checkbox"/>	10、

檢查人員：

事務組長：

總務主任：

校長：

- 註：1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回事務組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(總務處技佐)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
 中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢查內容
<input type="checkbox"/>	1、檢視緊急發電機是否可正常運作(油料是否充足)?
<input type="checkbox"/>	2、檢視各出入口緊急照明設備是否正常?
<input type="checkbox"/>	3、檢視行政大樓地下室抽水馬達是否正常?
<input type="checkbox"/>	4、檢視怡然健康館地下室抽水馬達是否正常?
<input type="checkbox"/>	5、怡然健康館外牆及川堂上方招牌電源是否關閉?
<input type="checkbox"/>	6、無線電、手電筒等物品是否準備妥當?
<input type="checkbox"/>	7.
<input type="checkbox"/>	8.

檢查人員：

事務組長：

總務主任：

校長：

- 註：1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回事務組。
 2. 各區域負責人請確實檢核。
 3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(總務處廚房)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢 查 內 容 (按個人主責範圍勾選)
<input type="checkbox"/>	1、檢視廚房電器設備插頭是否拔除？
<input type="checkbox"/>	2、檢視瓦斯是否關閉？
<input type="checkbox"/>	3、檢視餐廳門窗是否關緊？
<input type="checkbox"/>	4、檢視走廊花卉盆栽是否收拾完畢？
<input type="checkbox"/>	5、檢視室外可移動之設備是否搬移至室內？
<input type="checkbox"/>	6、檢視走廊排水管是否阻塞？
<input type="checkbox"/>	7、檢視緊急照明設備是否堪用？
<input type="checkbox"/>	8、檢視廁所門是否關閉？
<input type="checkbox"/>	9、
<input type="checkbox"/>	10、

檢查人員： 事務組長： 總務主任： 校長：

- 註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回事務組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(學務輔導處)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過

中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

班級：

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢 查 內 容
<input type="checkbox"/>	1、檢視教室電器設備插頭是否拔除？
<input type="checkbox"/>	2、檢視教室電器設備是否放置高處？
<input type="checkbox"/>	3、檢視掃具是否收至掃具櫃內並將掃具櫃門固定？
<input type="checkbox"/>	4、檢視教室門窗是否關緊？
<input type="checkbox"/>	5、檢視教室外盆栽是否移至室內？
<input type="checkbox"/>	6、
<input type="checkbox"/>	7、

檢查人員：

訓育組長：

學輔主任：

校長：

- 註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回訓育組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(學務輔導處)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過

中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

地點：學生宿舍 樓

檢查日期： 年 月 日

勾 選	檢 查 內 容
<input type="checkbox"/>	1、檢視寢室內電器設備插頭是否拔除？
<input type="checkbox"/>	2、檢視寢室內電器設備是否放置高處？
<input type="checkbox"/>	3、檢視各寢室內門窗（含氣窗）是否關緊？
<input type="checkbox"/>	4、檢視陽台排水孔是否通暢？
<input type="checkbox"/>	5、檢視手電筒、電池是否備齊？
<input type="checkbox"/>	6、檢視陽台外是否清空無雜物？
<input type="checkbox"/>	7、

檢查人員：

訓育組長：

學輔主任：

校長：

- 註：1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回訓育組。
 2. 各區域負責人請確實檢核。
 3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(學務輔導處)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

		檢 查 內 容					
		1、 檢視各特別教室電器設備插頭是否拔除？	2、 檢視各特別教室門窗是否關緊？	3、 檢視走廊排水管是否阻塞？	4、 檢視各特別教室外物品是否移至室內？	5、 其他（請註明 _____）	6、
專業教室	3F 音樂教室						
	3F 童軍教室						

檢查人員：

訓育組長：

學輔主任：

校長：

- 註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回訓育組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(學務輔導處)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

		檢 查 內 容					
		1、 檢視各專業團隊教室電器設備插頭是否拔除？	2、 檢視各專業團隊教室門窗是否關緊？	3、 檢視走廊排水管是否阻塞？	4、 檢視各專業團隊教室外物品是否移至室內？	5、 其他（請註明 _____）	6、
專業 教室	2F 職業評量教室						
	3F 物理治療室						
	3F 相關專業團隊資源中心						
	3F 行動機能教室						

檢查人員：

復健組長：

學輔主任：

校長：

- 註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回復健組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(教務處)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

		檢 查 內 容					
		1、 檢視各特別教室電器設備插頭是否拔除？	2、 檢視各特別教室門窗是否關緊？	3、 檢視走廊排水管是否阻塞？	4、 檢視各特別教室外物品是否移至室內？	5、 其他（請註明 _____）	6、
專業教室	2F 電腦教室一						
	2F 電腦教室二						

檢查人員：

註冊組長：

教務主任：

校長：

- 註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回註冊組。
2. 各區域負責人請確實檢核。
3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校颱風來臨前預防準備工作檢查表(教務處)

中華民國 100 年 09 月 01 日行政會報修訂通過

中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

檢查日期： 年 月 日

		檢 查 內 容					
		1、 檢視各職教教室電器設備插頭是否拔除？	2、 檢視各職教教室門窗是否關緊？	3、 檢視瓦斯是否關閉？	4、 檢視洗車場及保健室後方之工具櫃是否關緊？	5、 檢視走廊排水管是否阻塞？	6、 其他（請註明）
專業教室 (請逐間檢查勾選)	1F 洗車工廠						
	1F 洗衣工教室						
	1F 實習商店						
	1F 烹飪教室						
	1F 美髮教室						
	2F 組裝教室						
	2F 餐飲教室						
	2F 美工教室						
	2F 烘焙教室						
	2F 職教成果展示室						
	3F 手工藝教室						

檢查人員： 實習組長： 教務主任： 校長：

註： 1. 本表於發佈路上颱風警報當日檢核完畢交回實習組。

2. 各區域負責人請確實檢核。

3. 各處室主管複核完成後送交總務處事務組彙集陳核校長。

國立宜蘭特殊教育學校防海嘯災害工作要點

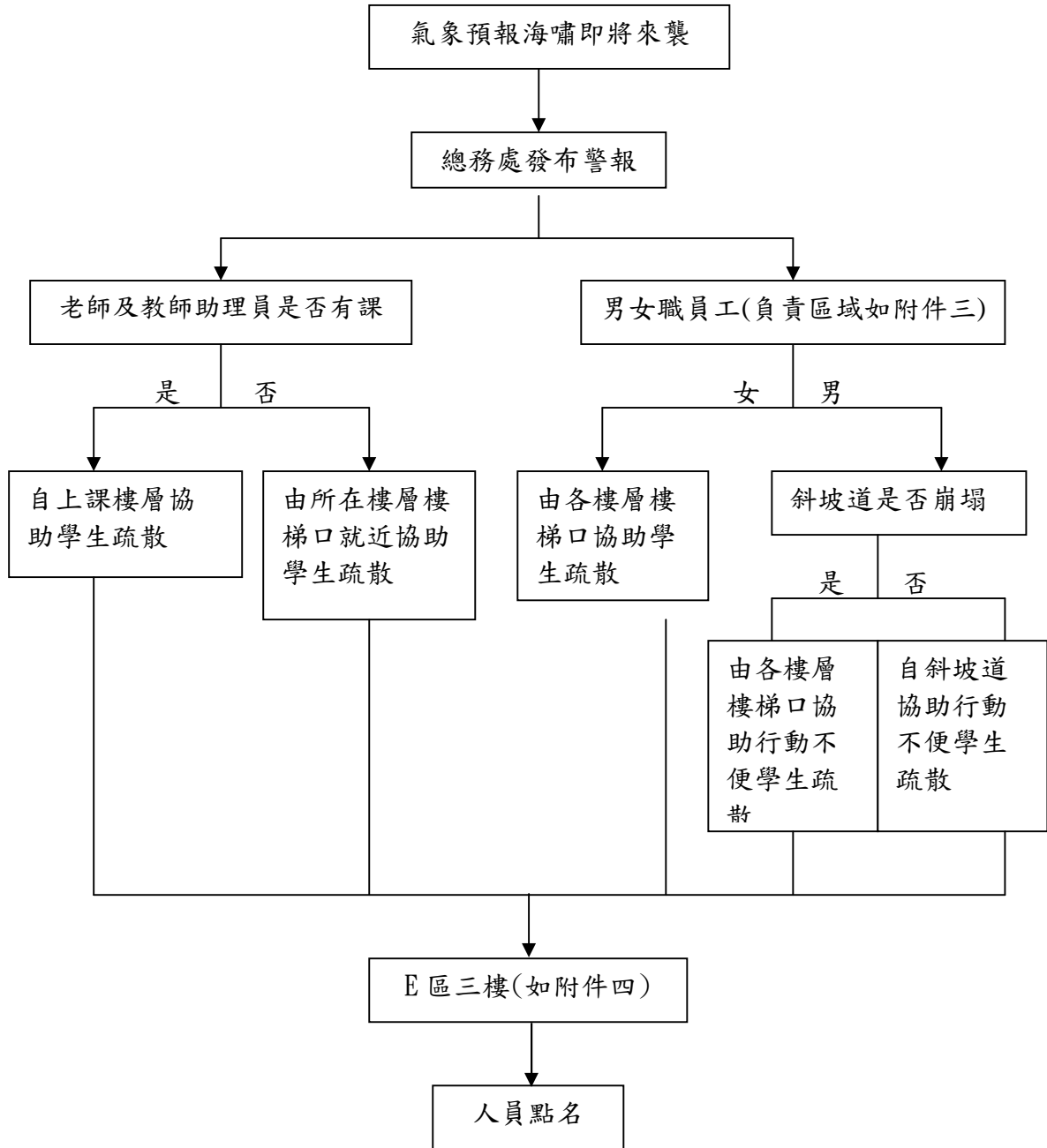
中華民國 100 年 4 月 25 日行政會議訂定
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

- 壹、依據：教育部中部辦公室 92 年 12 月 4 日教中(六)字第 0920521707 號函、教育部 100 年 3 月 16 日臺軍(二)字第 1000043851 號函。
- 貳、目的：為事前防範海嘯來襲，預防本校人員傷害及財物損失，特制定本防海嘯災害工作要點。
- 參、防海嘯工作小組組織與執掌：如附件一
- 肆、作業流程：如附件二
- 伍、防海嘯應變處置：
- 一、前：
- (一) 通知全校人員，疏散至 E 棟的 3 樓或頂樓。
 - (二) 關閉地下室總電源及緊急發電機關閉。
 - (三) 將地下室車輛移置高處。
 - (四) 開啟通往頂樓之逃生門。
 - (五) 確認收音機、無線電對講機及手電筒電力充足。
 - (六) 清點在校全體教職員工生人數。
 - (七) 置備用抽水幫浦應急。
- 二、後：
- (一) 通知學生家長，告知目前狀況。
 - (二) 注意媒體相關報導，了解海嘯最新消息。
 - (三) 檢視校園環境，紀錄受損部份。
 - (四) 通報消防局學校狀況，確保全體教職員工生安全無虞，並等待相關單位前往救援。
 - (五) 通報教育部中部辦公室，報告目前學校受災概況。
 - (六) 校園環境清潔，商請鄉公所到校消毒。
- 陸、本校防海嘯小組及留守值勤人員之加班費或補休事宜，由人事室辦理。
- 柒、災害搶救、財物保全、防海嘯應變工作表現優良者得依相關規定簽請校長給予敘獎或公開表揚，以資獎勵。
- 捌、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施之，修訂時亦同。

附件一

職稱	工作執掌	備註
校長	<ul style="list-style-type: none"> ● 指揮防海嘯工作事宜 ● 協助學生疏散 	
教務主任	<ul style="list-style-type: none"> ● 職業教室及相關實習設備檢查 ● 學校停課後之相關事項 ● 聯繫校外實習學生及廠商 ● 協助學生疏散 	
學輔主任	<ul style="list-style-type: none"> ● 教室及相關教學設備檢查 ● 學生及家長聯繫事宜 ● 分配單位所屬應變工作 ● 協助學生疏散 	
總務主任	<ul style="list-style-type: none"> ● 對外消息發布及成員聯繫(由教育部校安中心通報) ● 通報校長最新狀況 ● 組織防海嘯工作小組 ● 防海嘯訊息發布 ● 災害情形通報 ● 分配單位所屬應變工作 ● 協助學生疏散 	
人事主任	<ul style="list-style-type: none"> ● 停班停課通報相關事宜 ● 分配單位所屬應變工作 ● 協助學生疏散 	
主計主任	<ul style="list-style-type: none"> ● 相關經費核銷 ● 分配單位所屬應變工作 ● 協助學生疏散 	
事務組長	<ul style="list-style-type: none"> ● 校舍及現有設備檢查 ● 防海嘯準備工作 ● 校車及公務車確保及檢查 ● 校安通報最新情形 ● 協助學生疏散 	
技佐	<ul style="list-style-type: none"> ● 電力設備確保及檢查 ● 消防設備確保及檢查 ● 抽水機組、燃油、照明燈具及無線電對講機預備 ● 協助學生疏散 	
幹事、 書記、佐理員	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助各處室所屬應變工作 ● 協助學生疏散 	
技工、工友	<ul style="list-style-type: none"> ● 校舍及現有設備檢查 ● 防海嘯準備工作 ● 校車及公務車確保及檢查 ● 協助學生疏散 	
教師、助理員	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助各任課班級學生避難及疏散 	

國立宜蘭特殊教育學校防海嘯作業流程



附件三

國立宜蘭特殊教育學校防海嘯災害協助疏散人員分配表

編號	單位	職稱	地點	地點 (斜坡道崩塌)	備註
1	教務處	事務小姐	甲梯(1F)	甲梯(1F)	如所負責之範圍無學生請協助支援其他樓梯口疏散
2	教務處	事務小姐(資源中心)	甲梯(2F)	甲梯(2F)	
3	教務處	管理員	甲梯(1F)	甲梯(1F)	
4	學輔處	社工師	丙梯(1F)	戊梯(1F)	
5	學輔處	治療師(2人)	己梯(2F)	己梯(2F)	
6	學輔處	職輔員	丁梯(1F)	丁梯(1F)	
7	學輔處	事務小姐	丙梯(1F)	己梯(1F)	
8	學輔處	管理員	斜坡道(2F)	甲梯(1F)	
9	總務處	事務組長	丁梯(1F)	丁梯(1F)	
10	總務處	文書組長	乙梯(1F)	丁梯(1F)	
11	總務處	出納組長	斜坡道(2F)	乙梯(2F)	
12	總務處	財產幹事	斜坡道(1F)	丙梯(1F)	
13	總務處	技佐	斜坡道(1F)	丙梯(1F)	
14	總務處	事務小姐	乙梯(1F)	乙梯(1F)	
15	總務處	廚工	戊梯(1F)	戊梯(1F)	
16	總務處	廚工	戊梯(1F)	戊梯(1F)	
17	總務處	技工(林慶華)	斜坡道(1F)	己梯(1F)	
18	總務處	技工(江峯明)	斜坡道(1F)	己梯(1F)	
19	主計室	主計室佐理員	斜坡道(2F)	乙梯(2F)	

宜蘭特殊教育學校辦公室及教室冷氣使用管理要點

102年5月28日永續校園推動委員會討論修正

107年5月24日永續校園推動委員會討論修正

壹、目的：為維護冷氣相關設備正常使用及遵行政府節約能源政策，特訂定本要點。

貳、依據：本校永續校園推動委員會節約能源推動小組工作計畫與目標辦理。

參、適用範圍

- 一、辦公區域：包括學輔處、教務處、總務處、人事室、主計室、1-3樓導師室及守衛室。
- 二、教學區域：包括所有班級教室、職教教室、復健治療室、健康中心、資源中心、團輔室、宿舍交誼廳等學生教學相關使用區域。
- 三、宿舍區域：包括二、三樓所有套房及雅房式寢室。

肆、開放方式：

- 一、辦公區域：每年五月至十月，室內溫度超過 28°C 時，供電時間頂樓及警衛室為上午9點、其餘樓層為上午11點。並搭配冷氣儲值卡進行時數管控。
- 二、教學區域：原則如辦公區域，但配合學生特殊狀況需求可彈性開放。並搭配冷氣儲值卡進行時數管控。
- 三、宿舍區域：每年五月至十月為原則，採冷氣儲值卡方式進行管控。

伍、使用原則

- 一、為節約能源，依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏 28 度以上。
- 二、冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出請隨手關門。
- 三、溫度設定在 $26\sim 28^{\circ}\text{C}$ 為原則，不可太低，以延長冷氣機使用壽命；室溫降至 26°C 時，壓縮機會暫停運轉，藉此除節省用電外並可延長冷氣機使用年限；若室溫超過 26°C 時，壓縮機會再啟動，並保持在 26°C 。
- 四、視聽教室、韻律教室、三樓會議室平時由總務處進行電力控制，需用時請事先至總務處申請開放管制。
- 五、怡然健康館空調為高用電管制，如有特殊活動由相關處室於事前兩週提出空調用電申請（申請臨時用電當天使用電費約為平日1.6倍），並以非連續天數申請為原則。
- 六、若全校用電超出契約容量時，將由總務處逕行執行卸載（教室冷氣暫停使用），待全校用電低於契約容量後，恢復開放使用。（用

電超出契約容量將被台電罰款 2-3 倍電費)

- 七、各單位遙控器應指定專人保管，平常應放置在插座上，如果損壞或遺失，遺失或毀損申請補發需扣除當月額度。

4-27

陸、保養與維護

- 一、冷氣保養分一般及特別兩種：
 - (一) 一般保養：使用期間每兩週定期清洗過濾網及機殼灰塵乙次，由保管使用單位負責。
 - (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。
- 二、冷氣機之開啟、關閉之操作或保管、使用，應指定專人負責，每日檢查，如有故障應通知總務處協助處理。
- 三、儲值卡用電計費裝置箱為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。

柒、儲值

- 一、各單位發給冷氣電費儲值卡片一張，用於啟動冷氣電源及記錄用電度數，遺失或毀損申請補發需扣除當月額度，且原卡片內剩餘餘額無法追回。
 - 二、儲值卡之設定費用以每度新臺幣 6 元核計（內含冷氣之電費、維修與保養等）。
 - 三、儲值卡統一於十一月時依公告時間繳回總務處整理與保管。
 - 四、請各單位在冷氣啟用前，先至總務處出納組領取儲值卡；儲值卡金額不足時，冷氣會先發出嗶嗶警訊聲後停擺。
 - 五、為獎勵節能減碳，每學年由總務處簽請獎勵並公開表揚鼓勵之。
- 捌、本要點經永續校園推動委員會會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校校舍場所提供使用作業要點

中華民國 92 年 03 月 14 日行政會報訂定
中華民國 93 年 09 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 93 年 10 月 04 日教中總字第 0930589972 號函教育部中部辦公室核定
中華民國 94 年 03 月 14 日教中(總)字第 0940557775 號函增訂
中華民國 94 年 08 月 22 日教中字第 0940583019 號函修訂
中華民國 97 年 01 月 15 日校務會議修訂通過
中華民國 97 年 02 月 21 日教中(行)字第 0970554627 號書函修訂
中華民國 102 年 09 月 02 日校務會議修訂通過
中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

- 壹、依據特殊教育法第四十八條、「高級中學法第 26 條之 2」、「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」及「國立高級中等學校運動場地設施開放及管理辦法」規定，以期有效管理本校各種場地之使用。
- 貳、本要點所稱之場地，包括活動中心、視聽教室、普通教室、職業教育教室、相關專業教室、電腦教室、水療室、生活訓練室、韻律教室、學生宿舍、室外操場籃球場等校內所有空間。
- 參、本校各校舍場所設施以提供本校教學、訓練、行政及師生活動為主要目的，並不提供代訂、代購物品。使用單位應妥善維護所借用之場地及設施，如有損壞，應負賠償或修護之責，借用完畢，應恢復借用前原狀。符合下列原則者得予提供使用：
 - 一、不影響本校教學、訓練等各項活動及校園安全者。
 - 二、性質須合於政府相關法令規定，且不違背公序良俗等之團體或個人相關活動。
- 肆、本校校舍提供外界使用之對象為政府機關、學校、私人機構團體或個人、本校歷屆校友會或家長會(歸屬校內單位)，合於本要點活動要件者，得依規定程序申請使用。
- 伍、使用程序：
 - 一、申請人及機關團體須於使用前十天具申請書並檢附活動計畫書(申請住宿本校學生宿舍經本校審核通過者，可接受預定額滿為止。住宿管理、門禁管制及安全維護等，悉依本校住宿學生管理規則辦理)經本校總務處會同場地管理單位審核後，轉陳校長核准，方可辦理使用手續。
 - 二、使用單位不得逕自將使用場地轉予他人使用。使用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本校得隨時終止場地之使用，使用單位不得異議。已繳費用及保證金，不予發還並依法處理。
 - 三、本校如因臨時重要活動必須自用或奉令使用，得於使用日一星期前通知使用單位，取消使用通知改期使用。若無法改期或更換場地而放棄使用時，無息退還原繳之費用，使用者不得異議及請求賠償。
- 陸、校內單位使用場地以不收取費用為原則，但如有商業行為或領取補助者，不在此限。校外單位經本校核准使用場地後，應填寫場地使用申請表，依本要點規定期間內，至出納組繳交場地使用之全部費用及保證金，未依時繳費，使用申請將自動解除。
- 柒、本要點所收取費用之原則及用途：
 - 一、本要點之各項收支，以維持收支盈餘為原則，各項收支結算後之盈餘，得滾存由學校統籌納入校務基金作為改善學校基本設施、校園安全管理維護及充實教學設備之用。
 - 二、收取費用包括：

(一)場地費:內含

- 1.水電費:支應學校用水、用電費。
- 2.維護費:支應設施耗材及維修保養及零星用品。
- 3.服務清潔費:支應校園安全保全、值勤人員超時加班及清潔服務(依超工作時數及清潔工作,核實報支加班費及清潔費。

(二)保證金:保證金計算基準,以場地費(含水電費、維護費、服務清潔費)二分之一核計。作為擔保使用期間,使用單位或個人,悉依本要點規定使用,如有違反或損壞設施,應照原狀修復或照價賠償,以本保證金,優先抵扣,不足者追償。且於各項活動提供使用後,本校會同設施之檢查結果,列為保證金發還或下次使用核准與否之依據。使用期滿後一週內,派員前來總務處辦理領回保證金之手續,並由管理單位派員檢查及點收使用之物品,無待修繕或待解決事項後無息發還,如有特殊情形者,另依其他相關規定辦理。

三、例外收費情形:本校協助且師生參與該項活動之特殊情形如:促進民間參與興建營運公共設施、建教合作、開放校舍提供寒暑假學生實習(清潔膳宿管理)、水療教室及職教場所(烘焙、烹飪、洗衣)設有支水電錶,悉依用水、電度數繳納費用(如超過本校用電契約容量或平均每月用電數,由使用單位依度數均攤本校超支之水、電費)。另瓦斯耗材由使用單位自籌本校不提供使用。

捌、使用單位應注意用電安全。未經同意,不得擅自啟用各項設備,如須臨時另接電源或電器設備及布置其他設施,應先洽本校管理人員。

玖、使用場地單位之車輛進出校門須遵守本校門禁有關之規定。

拾、場地使用時間以天為單位(四小時為半天,未滿四小時以半天計算,未滿八小時以一天計算),收取場地費,其標準如附表。

拾壹、使用單位所辦理之活動,如屬公益性,或與本校有建教合作、協辦、教職員工或學生參與之特殊使用情形,得酌收水、電耗材費等基本費用,並經校長核可後辦理使用。

拾貳、本要點如有未盡事宜,得適時補充並提校務會議通過,陳請校長核定後實施,修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校場地提供使用收費標準

場地別	場地費(內含基本水電、維護及服務費)			保證金	備註
	水電費	維護費	服務清潔費		
活動中心	2000 元	500 元	500 元	1500 元	間/天(開冷氣每小時額外酌收 1000 元)
視聽教室	1000 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣每小時額外酌收 500 元)
普通教室	100 元	50 元	50 元	100 元	間/天(開冷氣額外酌收 300 元)
職能教室	1000 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣額外酌收 500 元) 烘焙、餐飲、洗衣、美髮、美工……
體能教室	1000 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣額外酌收 500 元) 行動機能、專業團隊、物理治療、多功能訓練室……
電腦教室	2000 元	500 元	500 元	1500 元	間/天(開冷氣額外酌收 500 元)
餐廳	1000 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣額外酌收 1000 元)
戶外活動場	500 元	500 元	500 元	1000 元	場/天
大會議室	1000 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣每小時額外酌收 500 元)
小會議室	500 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣額外酌收 300 元)
團輔教室	500 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣額外酌收 300 元)
體能教室	1000 元	500 元	500 元	1000 元	間/天(開冷氣額外酌收 1000 元) 韻律教室、行動機能、專團教室、物理治療……
水療教室	3000 元	1000 元	1000 元	2500 元	間/天(開暖氣額外酌收 1000 元)
實習客房	1200 元	650 元	650 元	500 元	間/天(開冷氣額外酌收 500 元)
學生宿舍	300 元	200 元	200 元	200 元	間/天(開冷氣額外酌收 300 元) 1. 以學生住宿為優先，不影響學生住宿期間方可外借。 2. 學生宿舍空間有多餘時，為避免空間閒置及便利遠道職員工，可開放長期住宿借用。每間/月 4500 元整，僅可單人入住，且以能配合協助本校住宿學生緊急狀況處理為優先。 3. 有關住宿應遵守規則，除本作業要點外，有關門禁時間及安全管制，悉照本校學生宿規定辦理。
其他	另議				如屬教學或公益活動，則經校長核定後另予優待

註：不滿八小時，以一天計；不滿四小時，以半天計。

國立宜蘭特教【校內師生】使用場地申請表

申請依據	公文(簽呈)字號日期:		
申請單位			
申請人		處室主管	
使用時間	自	年 月 日	時 至 時 止
長期使用時間	(非長期使用者不填)		
使用地點		場地保管單位人員簽章	
使用設備	<input type="checkbox"/> 1. 舞台 <input type="checkbox"/> 2. 音響 <input type="checkbox"/> 3. 燈光 <input type="checkbox"/> 4. 主席台 <input type="checkbox"/> 5. 摺疊桌 _____張 <input type="checkbox"/> 6. 椅子 _____張 <input type="checkbox"/> 7. 麥克風 _____支 <input type="checkbox"/> 8. 茶桶 _____個 <input type="checkbox"/> 9. 旗竿架 _____支 <input type="checkbox"/> 10. 配合開鐵門 <input type="checkbox"/> 11. 其他		
用途說明		參 加 約 人 人 數	人
承 辦 人	總 務 主 任	校 長	
事 務 組 長	主 計 主 任		
出納收執(核計場地費)			
台幣:			
(知會警衛先生):			

申請單位		申請人		聯絡電話	
申請日期	人數	用途			
開始日期	借用	人	時	段	
結束日期	星期				(1)上午第 節 時至 時。
	一 二 三 四 五 六 日				(2)下午第 節 時至 時。
特別需求：					
註：					
1. 若有「特別需求」，請註明。			核計場地費新台幣：		
2. 每張表格限填一張，不足請自行影印。			出納收執：		
3. 使用時請善盡保管公物責任，若有設備物品損壞，請申請人務必通知空間負責人。					
4. 請使用處室會後檢查門窗、電燈並將場地復原，專業機器由專人操作及復原。					
承辦人：	主計主任：	校長：			
事務組長：					
總務主任：	(知會警衛先生)：				

國立宜蘭特殊教育學校場地使用學生宿舍訂房登記表

申請單位 或個人	名稱： (蓋章) 統一編號： 地 址：	申請人	姓 名： (蓋章) 身分證字號： 電 話： 傳 真：
使用場地	學生宿舍 樓，房號： -- 共 間 住宿人員計： 大人； 小孩， 人	使用時間	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 每日進房時間：下午十八時至二十時 退房時間：每日上午十一時前其他規 範，詳本校場地提供使用作業要點辦 理。
活動名稱 申請事由 及注意事 項	附註：請先填妥本單後傳真 03-9509868 確認，並預付訂金 50%，開立保付支票 (抬頭：國立宜蘭特殊教育學校)或郵政匯票，訂房始生效力。如有正當事由須 取消訂房，請於一週前告知(傳真、書面或電話)，則 貴單位(台端)預付之訂 金，全數退費。否則超過上述時限，概不退還預付訂金。		
承辦人	總務主任	校 長	
事務組長	主計主任		
核計場地費計新台幣： 出納收執： (知會警衛先生)：			

國立宜蘭特殊教育學校提供場地使用繳費登記表

申請單位或個人	名稱： (蓋章) 統一編號： 地 址：	申請人	姓名： (蓋章) 身分證字號： 電 話： 傳 真：
使用場地	共 間	使用時	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止
活動名稱：			
申請事由：			
特別需求：			
注意事項	附註：如有正當事由須取消使用，請於一週前告知(傳真、書面或電話)，則 貴單位(台端)預付之訂金，全數退費。否則超過上述時限，除保證金外，其他各項已繳交費用，概不退還。		
承 辦 人	總務主任		校 長
事務組長	主計主任		
核計場地費計新台幣： 出納收執： (知會警衛先生)：			

退還提供使用場地保證金 申請書

本_____年____月____日向 貴校使用
用_____場地辦理_____活動。使用完成無待解決事
項，請准予退還該筆保證金新台幣____萬____仟____佰____拾____元整。

此致 國立宜蘭特殊教育學校

申請人(公司):

印章(店章):

負責人:

私章:

統一編號(身分證字號):

地址:

聯絡電話:

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

領 據

茲領到國立宜蘭特殊教育學校退還_____場地使用保證金
新台幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。

此據

具領人(公司):

印章(店章):

負責人:

私章:

統一編號(身分證字號):

地址:

聯絡電話:

中 華 民 國 年 月 日

國立宜蘭特殊教育學校消耗品管理及領用要點

中華民國 92 年 07 月 21 日行政會報討論修訂通過
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

- 壹、為有效管理本校消耗品發給與領用，特依「事務管理手冊」訂定之。
- 貳、消耗品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要訂定之。同類物品之式樣、大小、顏色、品質、應力求劃一。
- 參、事務組幹事應參照過去消耗數量及各處室提出需求量預估下年度之需要，於年度開始一個月前擬定採購計畫，編列採購概算表；如屬專案經費仍應依需求編列採購計畫執行之。
- 肆、數量多或可通用之物品均以整批或集中採購為原則，由事務組幹事依照採購計畫並配合預算，經校長核定整批採購。
- 伍、消耗品經驗收後，送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，加蓋保管簽收章戳後，登記入帳。
- 陸、消耗品保管應注意下列事項：
 - 一、未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。
 - 二、保管單位應指定專人管理，消耗品應集中保管為原則。
 - 三、儲藏處所應力求堅固、安全、乾燥及適用，其容量應慎密計算，妥為設計，非保管人員未經許可不得進入，如有危險易燃性者，應另行分別隔離保管。
 - 四、消耗品存放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。
- 柒、物品保管人，對所保管物品，應隨時檢查數量，除每月根據帳簿切實盤點外，應於每年六月及十二月底各盤存一次，由主管派員監盤。
- 捌、保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。
- 玖、物品之核發，依左列規定：
 - 一、各式物品種類，一次限領用一支（一個、一片、一張、一台、一瓶）為單位，第二次以後，應以舊品換新品為原則。
 - 二、領物人依教學或辦公需要，應填送領物單（一物一單），詳填品名、數量及用途於領物單上簽章後，經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
 - 三、如有特殊原因，須領取較多數量，由物品管理單位主管與使用單用主管會核辦理，或另案簽准後，憑簽呈向物品保管人員領取。
- 拾、本要點陳請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校破壞公物處理要點

中華民國 100 年 11 月 27 日行政會議訂定
中華民國 102 年 08 月 05 日行政會報修訂通過

壹、目的：

- 一、 建立學生愛護學校公物觀念。
- 二、 輔導學生正確使用公共設施。
- 三、 延長學校設施及設備年限，達到學校設施「物盡其用」的目的。

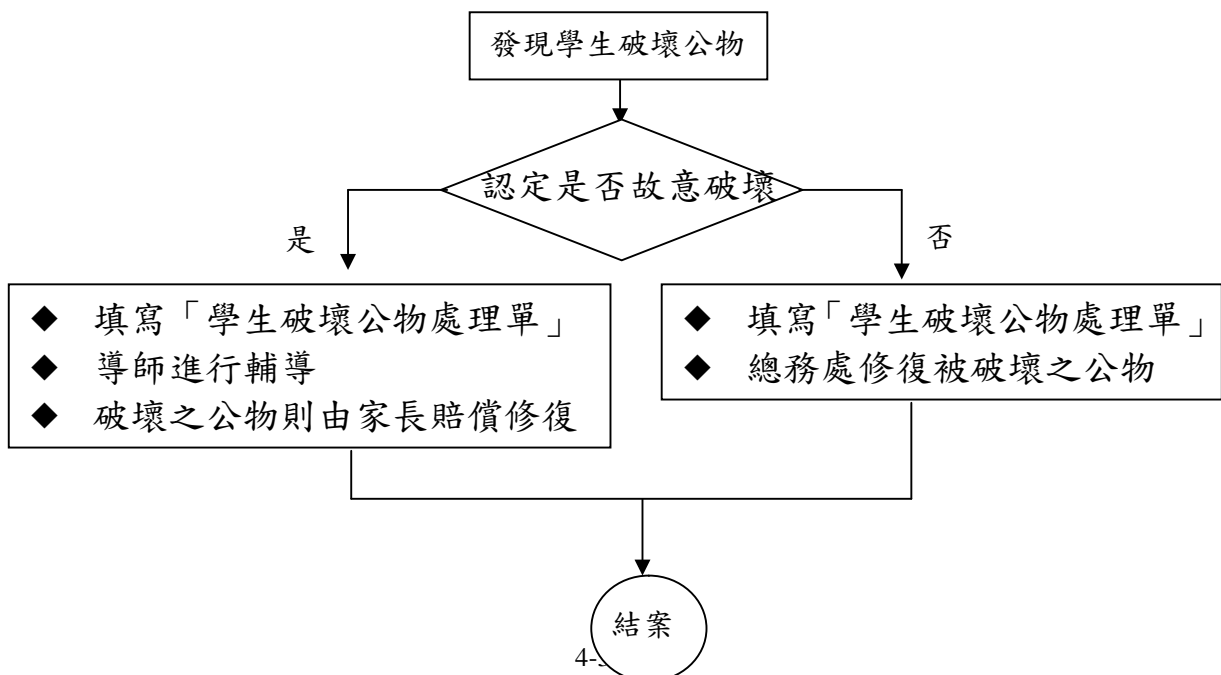
貳、學校公物範圍係指學校一切公共設施及設備均稱之。

參、 有關學校公共設施及設備，全體師生應本於愛護之心，共同負有維護及保養設施及設備的責任。

肆、 導師、保管人員應按規定清查公物有無損壞並妥為保管，如發現有損壞或遺失情形應即通報總務處。

伍、有關學生破壞時，教師依學生破壞情形，依以下情形辦理：

- 一、 教師認定該生破壞行為非屬有意，破壞行為輕微，經輔導後，填寫「學生破壞公物處理單」（如附件一）送總務處事務組，將該破壞之公物修復。
- 二、 認為該生多次破壞或為蓄意破壞，除填寫「學生破壞公物處理單」（如附件一）送總務處事務組外，由導師進行輔導，破壞之公物則由家長賠償修復。
- 三、 處理流程如下：



陸、本要點經行政會報討論後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

國立宜蘭特殊教育學校破壞公物處理單				
班級	部 年 班			姓名
破壞公物時間及地點（教師或學生填寫） 時間： 年 月 日 時 分 地點：				
公物破壞情形詳述（教師或學生填寫）： 教師：				
處理情形（教師填寫）：				
公物復原處理（勾選後將本單送總務處事務組長） <input type="checkbox"/> 請總務處修復 <input type="checkbox"/> 請導師進行輔導(會辦學務輔導處) <input type="checkbox"/> 家長自行找廠商修復 <input type="checkbox"/> 家長賠償				
附註 會辦單位：				
學生簽章	家長簽章	導師簽章	事務組長簽章	總務主任簽章

國立宜蘭特殊教育學校

財產移動申請單

申請日期：____年____月____日

雙方同意簽名後，始可辦理移撥

財產編號	財產名稱	廠牌型式	單位	數量	單價	總價	移動情形		購置日期	使用 年限
							原存置地點	新存置地點		
移出單位		移入單位		財產管理單位		主計室		校長		
原保管人	單位主管	新保管人	單位主管							

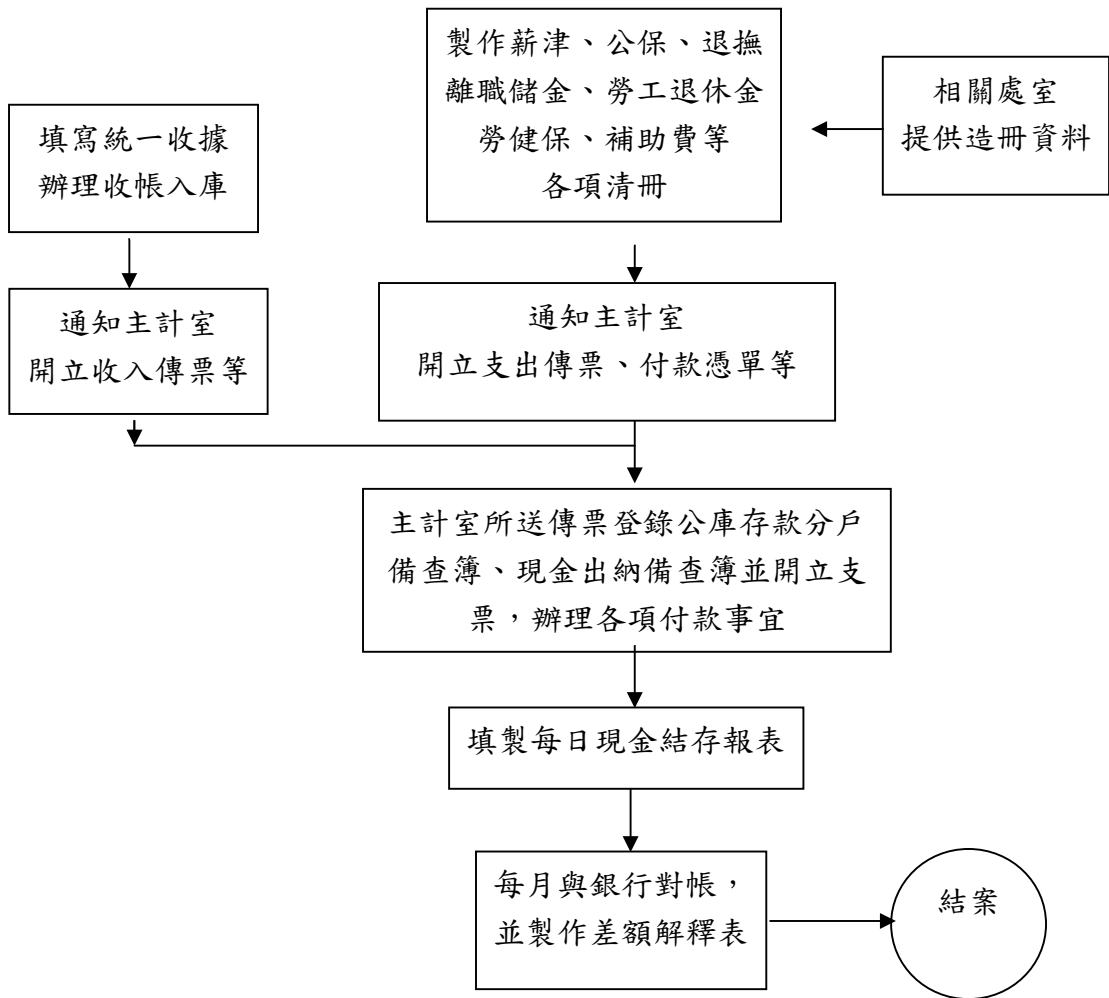
國立宜蘭特殊教育學校

財產報廢申請單

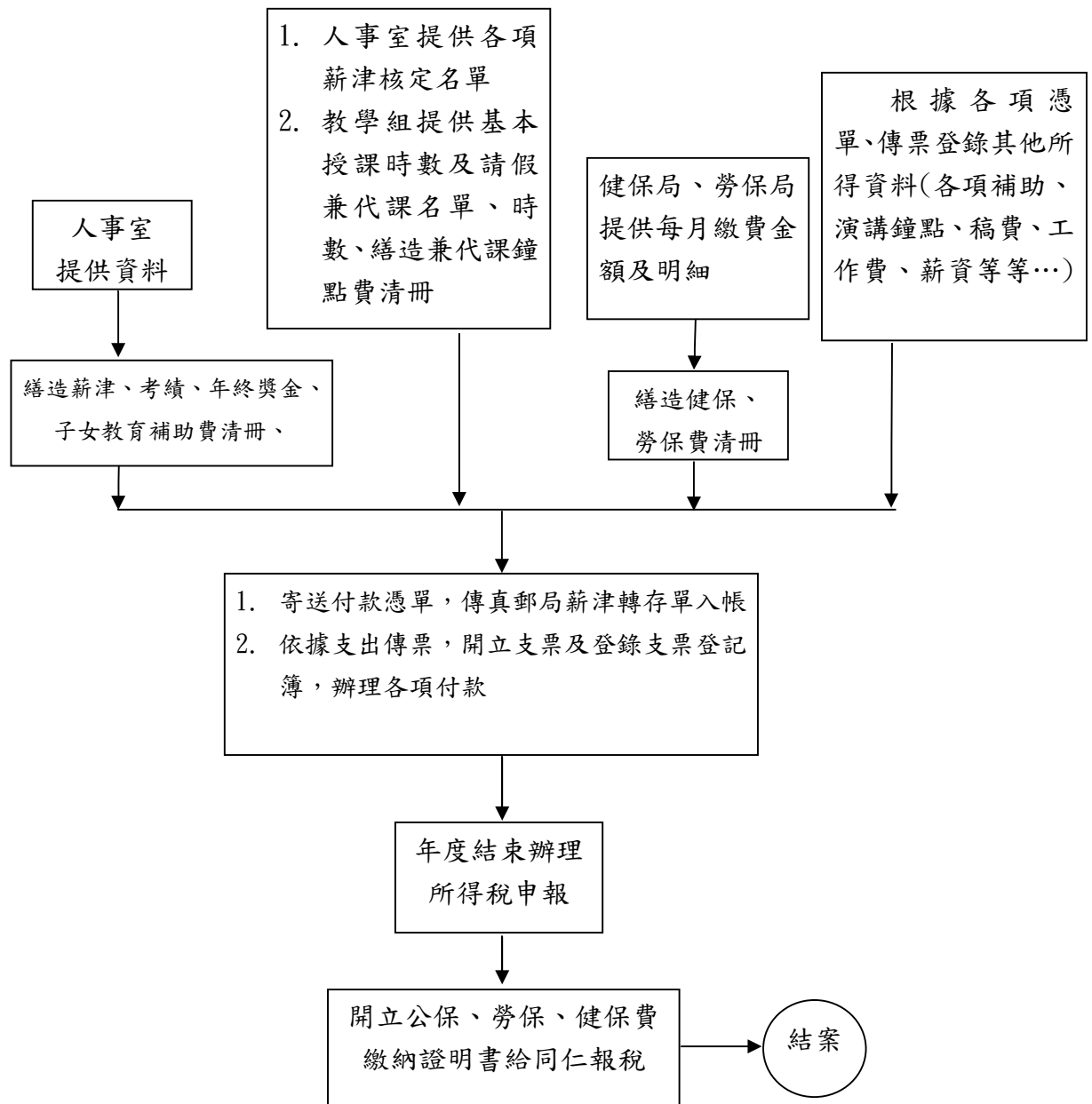
民國_____年_____月_____日

財產編號	財產名稱	廠牌型式、規格	單位	數量	單價	總價	報廢原因	存置地點	購置日期	使用 年限
財管、會計單位 會同查證結果：		財管單位意見：					主計單位意見：			
保 管 人	單 位 主 管	財產經管人員	事 務 組 長		總 務 主 任		主 計 室	校 長		

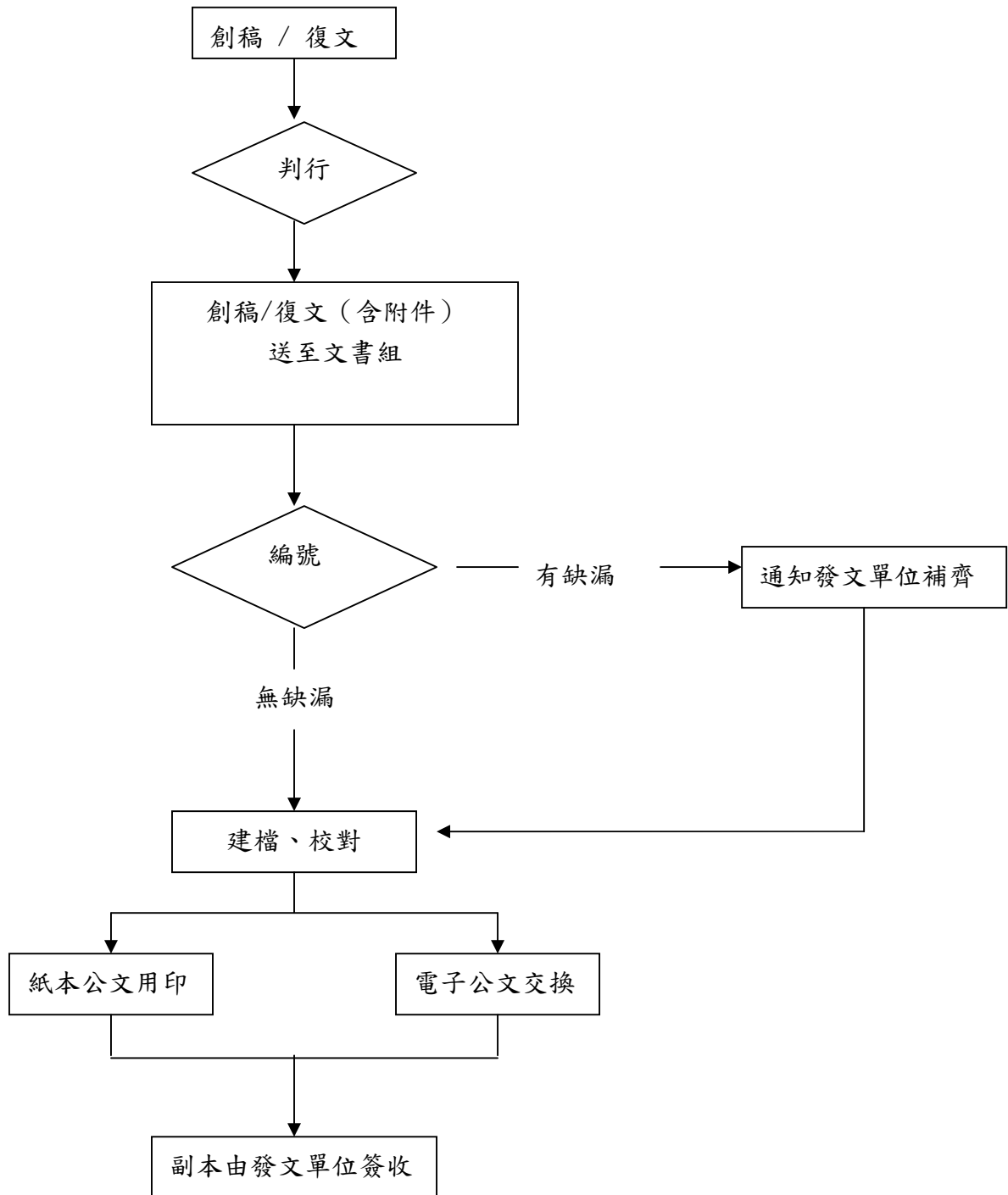
國立宜蘭特殊教育學校出納作業流程



國立宜蘭特殊教育學校薪資作業流程



國立宜蘭特殊教育學校公文發文作業流程



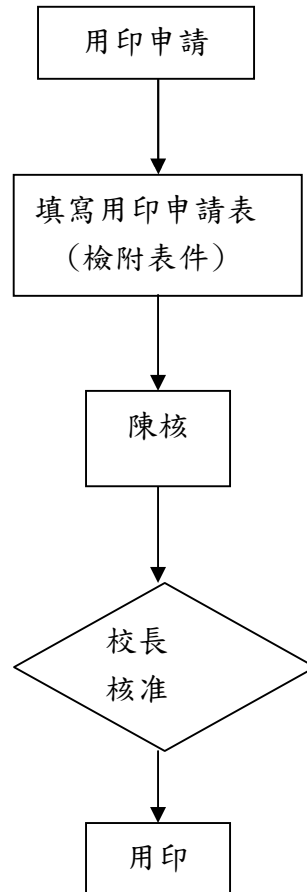
備註：1. 發文時程：以文書組收到發文單位創稿/復文（含附件）之當日，即繕打竣事為原則。

2. 發文之受文單位，請書寫機關學校「全銜」。

3. 為配合公文電子交換，請各處室掌握公文處理品質及時效。

國立宜蘭特殊教育學校蓋用印信作業流程

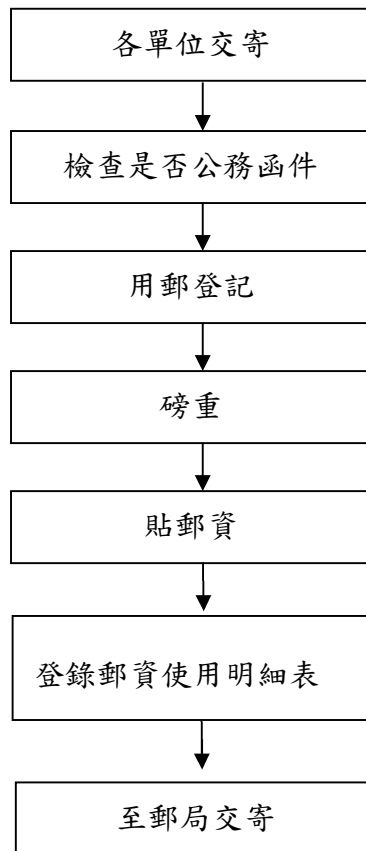
- 壹、 辦理時程：每天
- 貳、 程序



- 參、 辦理注意事項

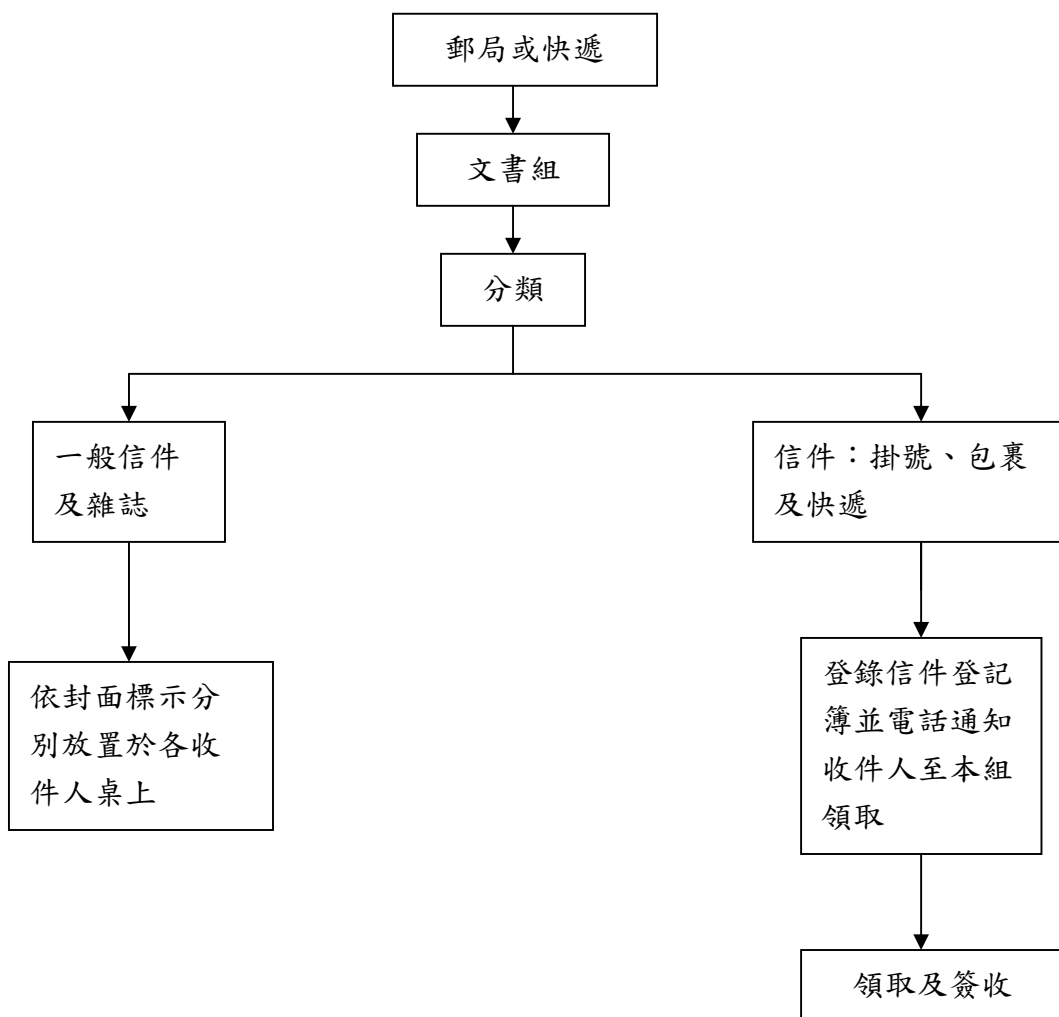
印信蓋用時，除已決行之公文、簽呈或相關行政單位申請外，凡需加蓋印信之文件，均應填寫蓋用印信申請表申請用印。

國立宜蘭特殊教育學校郵寄函件流程



- 一、各單位若有大批信件需郵寄時，請以「大宗」郵件處理方式處理，信件並以二十件為單位，捆裝整齊，並註明總件數。
- 二、郵件於每日下午三時三十分前截止收件（逾期則隔日處理），於每日下午四時至郵局寄發，另快捷郵件隨到隨辦。

國立宜蘭特殊教育學校員工生信件、包裹代收轉發流程



國立宜蘭特殊教育學校工友工作規則

中華民國 99 年 11 月 29 日行政會議訂定通過

第壹章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法及行政院頒工友管理要點，訂定本工作規則。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本校編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛），其工作依本校業務需要指派之。
- 第三條 工友之管理事項，依本規則之規定；本規則未規定者，適用勞動基準法及相關法令之規定。

第貳章 僱用

- 第四條 新僱之工友，應具備下列條件：
（一）國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
（二）品行端正、無不良紀錄。
（三）年滿十六歲以上。
（四）經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
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。
- 第五條 有下列情事之一者，不得為工友：
（一）未具或喪失中華民國國籍者。
（二）具中華民國國籍兼具外國國籍者，但其他法律另有規定者，不在此限。
（三）動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
（四）服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
（五）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
（六）受禁治產宣告，尚未撤銷者。
（七）經合格醫師證明有精神疾病不堪勝任工作者。
- 第六條 新僱之工友，應先予試用三個月，經本校技工、工友考核委員評審通過者，發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條等相關規定辦理。
曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。
- 第七條 新僱之工友，應繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並填繳下列表件：
（一）服務志願書一份。
（二）履歷表二份。
（三）醫療院所出具之體格檢查表一份。
（四）最近二寸半身相片二張。
- 第八條 工友之招募、甄試、進用、分發、配置、考績、陞遷、教育訓練、福利措施、薪資給付、退休、資遣、離職、解僱等，不得因性別而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別或基於年資、獎懲、績效或其他非因性別因素之正當理由者，不在此限。

第三章 服務

- 第九條 工友有絕對保守機關機密之義務，離職後亦同。

第十條 禁止工作場所性騷擾。工友性騷擾及性侵犯處理與防治，依性別工作平等法及本校性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點等相關規定辦理。

第十一條 工友每日上下班，應親至指定處所簽到、簽退、打卡或辦理其他到退手續。但因工作性質特殊，經事務管理單位主管核准者，不在此限。

第十二條 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。

第十三條 工友應依規定時間服勤。事務單位或服務單位認有延長服勤時間之必要時，不得藉詞推託。有關延長工時及加班給付，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。

第十四條 工友非因工作之需要，不得動用公物或支用公款。其工作上所保管之財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳還服務機關，並將承辦工作交代清楚。

第十五條 工友之請假與休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理（請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。）

工友之育嬰留職停薪、哺乳時間及為撫育未滿三歲子女得請求工作時間之減少及調整，依性別工作平等法及育嬰留職停薪實施辦法等相關規定辦理。

第十六條 工友有下列情形之一者，以曠職論：

（一）無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守者。

（二）假期已滿仍未銷假者。

（三）請假有虛偽情事者。

第十七條 工友曠職，應按日扣除餉給。

第肆章 待遇

第十八條 工友待遇應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第十九條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依「各機關學校工友工餉核支標準表」之規定核支之。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敘餉級標準表」規定辦理，於原任軍階提支級數範圍內，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於第二十二條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。

第五章 考核與獎懲

第二十條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

（一）經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

（二）因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

（三）在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

第二十一條 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，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

第二十二條 年終考核獎懲，依下列規定：

- (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：留支原級餉。
另予考核獎懲，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。
- 第二十三條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據，工友考核獎懲要點另訂之。

第陸章 退休

- 第二十四條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：
- (一) 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。
 - (二) 服務滿二十五年者。
- 第二十五條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：
- (一) 年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整。
 - (二) 因身體殘廢或心神喪失，不堪勝任工作者。
前項第一款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。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。
- 第二十六條 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月工餉及本人實物代金為基數，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，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。工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，本校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。本校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。
- 第二十七條 依第二十五條第一項第二款規定退休之工友，其身體殘廢或心神喪失，係因公傷病所致者，照下列標準給予之：
- (一) 適用勞動基準法前之服務年資，服務年資滿十五年者，除依前條規定發給外，另加給百分之二十；服務年資未滿十五年者，給予三十個基數。
 - (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。

第二十八條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

(一) 曾受雇為本校或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。

(二) 曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接，具有證明文件者。

(三) 曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職年資，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

第二十九條 各機關應規定工友辦理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。

第柒章 撫卹

第三十條 工友因病故或意外死亡者之撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年計發撫卹金。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

第三十一條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，各機關應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第三十二條 工友死亡，本校得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本校指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定核發殮葬補助費。

第三十三條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，各機關應比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

第捌章 福利措施

第三十四條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第三十五條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支要點申領差旅費。

第三十六條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第三十七條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，討論工友之工作、生活、福利等事項。

第玖章 附則

第三十八條 本工作規則經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校工友考核獎懲要點

中華民國 91 年 4 月 9 日訂定

中華民國 100 年 8 月 29 日行政會報修訂通過

中華民國 105 年 1 月 27 日行政會報修訂通過

- 壹、本要點依行政院訂頒之「工友管理要點」第二十條暨本校工友工作規則第二十三條規定訂定之。
- 本校工友（含技工及駕駛）考核獎懲，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 貳、本要點所稱工友，係指本校編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 參、本校工友之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀、公平、公正之考核。考核獎懲，依下列辦理：
- 一、應隨時根據具體事實，詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。
 - 二、獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過及解雇。
 - 三、獎懲應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。增分或減分，應於評擬人員就考核評分表考核項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。
 - 四、平時考核每年辦理二次。由服務單位及總務單位進行，評分表及計算方式詳如附件，填寫完畢後交至總務處事務組。
 - 五、事務管理單位對於工友平時工作表現應隨時登記，以為年終考核依據。
 - 六、考核項目包括工作、勤惰、合作情形、品德與生活、學識及態度六項。
- 肆、工友年終考核，須有下列基本條件二項以上之具體事蹟者，始得考列甲等：
- 一、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五天者。
 - 二、服務熱忱，能與本校切實配合，普獲長官同仁讚許者。
 - 三、奉公守法，負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
 - 四、搶救重大災害切合機宜者。
 - 五、對艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟者。
- 伍、工友年終考核具有下列情事之一者不得考列甲等：
- 一、該年度曾受刑事處分者。
 - 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - 三、曠職一日或累達二日以上者。
 - 四、事、病假合計超過十日者。
 - 五、態度惡劣、不聽指揮或不遵從工作編排，破壞紀律，或侮辱、威脅長官者。
 - 六、品德操守不良，影響機關聲譽者。
- 陸、工友獎懲功過之裁定，由事務管理單位，依下列二項手續辦理：
- 一、由事務管理單位陳請校長裁定之。
 - 二、由各處室主管會簽事務管理單位陳請校長裁定之。
- 柒、工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，其條件如下：

- 一、 工友獎懲功過經裁定後，應即由事務管理單位通知受獎懲之工友知照，必要時於集會時公告之。
- 二、 有下列情形之一者，得予記嘉獎：
 - (一) 對學校設施（備）管理完善，成績優良者。
 - (二) 對學校活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。
 - (三) 對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良者。
 - (四) 對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。
 - (五) 愛護公物、節省公帑，獲良好成效者。
- 三、 有下列情形之一者，得予記功：
 - (一) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。
 - (二) 搶救重大災害，切合時機，有具體成效者。
 - (三) 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
 - (四) 遇重大事件，不為利誘，不為脅迫，堅持立場，有具體事蹟者。
 - (五) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
 - (六) 其他特殊優良事蹟，足為楷模。
- 四、 有下列具體情事之一者，應予記大功：
 - (一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
 - (二) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
 - (三) 適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害者。
 - (四) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。
- 捌、 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：
 - 一、 有下列情事之一者，應予申誡：
 - (一) 怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。
 - (二) 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。
 - (三) 不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者（另須按價賠償）。
 - (四) 未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。
 - (五) 對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。
 - (六) 言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。
 - (七) 違反本校工友工作規則或工友管理要點規定，情節輕微者。
 - 二、 有下列情事之一者，應予記過：
 - (一) 在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。
 - (二) 上班時間在外兼職者。
 - (三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。
 - (四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。
 - (五) 未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行議處）。
 - (六) 對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損

失情節較重者。

(七)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大者。

(八)違反本校工友工作規則或工友管理要點規定，情節較重者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

(一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。

(二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為者，不在此限。

(三)工作疏忽而造成公共危害者。

(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。

(五)侵占公有財物有具體事證者。

(六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。

(七)違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。

(八)違反本校工友工作規則或工友管理要點規定，情節嚴重者。

四、解僱：依據勞動基準法有關契約終止之規定辦理。

玖、工友應獎應懲之事實如未盡與上列規定相符時，事務管理單位得視其程度之輕重斟酌辦理之。

壹拾、本校設工友考核獎懲委員會由總務主任擔任委員兼主席，其餘委員由教務處主任、學務輔導處主任、人事室主任、主計室主任、事務組長為當然委員，餘教師代表、職員代表、工友代表等3人為考核委員，各由其成員票選之，委員任期一年（每年二月一日起至次年一月三十一日止）。

壹拾壹、年終考核於每年一月召開，由總務處會同各工友相關服務單位已填妥之平時考核評分表(詳如附件)，並由總務主任依據平時考核情形作成初評，送請考核委員會複評，再陳請校長核定。

壹拾貳、考核委員會議召開時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得為決議。

壹拾參、校長對考核委員會所作決議於複評時如有不同意見，得交回復議。校長對複評結果仍不同意時得於考核表上註明事實及理由逕予更改之。

壹拾肆、年終考核核定後，由學校以書面通知受考人。如經考核應予解僱者，應於通知單內敘明事實及原因。受考人若有不服，可依國立宜蘭特殊教育學校工友申訴處理要點提出申訴。

壹拾伍、未規定部份按本校工友工作規則及相關法令辦理。

壹拾陸、本要點陳經行政會議通過，並陳奉校長核定後實施，修訂時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校工友平時考核評分表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

姓 名		職 稱		服 務 單 位	教務處、學輔處、總務處、人事室、主計室	
工作項目						
勤 情 情 形	休 假	事 假	病 假	寒 暑 休	曠 職	備 註
	天	天	天	天	天	
獎 懲 情 形	嘉 獎	記 功	大 功	申 誠	記 過	大 過
	次	次	次	次	次	次

*平時工作考核

服務單位考核			總務單位考核		
考核項目	考 核 內 容	考 核 等 級	考核項目	考 核 內 容	考 核 等 級
工作	掌握工作處理之正確性、完整性及時效性，自動自發，負責盡職，臨時交辦事項亦能依限完成。		工作	掌握工作處理之正確性、完整性及時效性，自動自發，負責盡職，臨時交辦事項亦能依限完成。	
勤情	確實遵守辦公時間，無擅離職守情事。		勤情	確實遵守辦公時間，無擅離職守情事。	
合作情形	能與同仁協調合作。		合作情形	能與同仁協調合作。	
品德與生活	奉公守法，無足以損失名譽之行為。		品德與生活	奉公守法，無足以損失名譽之行為。	
學識	嫻熟工作相關學識技能，富學習精神。		學識	嫻熟工作相關學識技能，富學習精神。	
態度	對同仁、長官態度謙和，正向積極。		態度	對同仁、長官態度謙和，正向積極。	
個人重大具體優劣事蹟			個人重大具體優劣事蹟		
面談紀錄			面談紀錄		

服務單位	總務處	批 示

備註：

1. 考核等級填入 A、B、C、D、E 五籌。A 非常優良、B 優良、C 普通、D 不良、E 非常不良。
2. 服務單位考核評分是由該工友業務直接相關性之處室主任評分。
3. 總務單位考核評分由事務組長評分。

附記：

- 一、 平時考核紀錄等級分為 5 級，為強化績效考核功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年終工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評良指標及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
 - A: 表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）。
 - B: 表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10% 以內，或與原訂目標差距 10% 以內者）。
 - C: 表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10%、並在 20% 以內，或與原訂目標差距 10%、並在 20% 以內者）。
 - D: 表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20%、並在 30% 以內，或與原訂目標差距 20%、並在 30% 以內者）。
 - E: 表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後 30% 以上，或與原訂目標差距 30% 以上者）。
- 二、 受考人如有工作、勤惰、合作情形、品德及生活、學識及態度等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「重大優劣事蹟欄」，以作為考核之重要參據。
- 三、 工友考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主官評定考績之困難，平時考核之考核等級與考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年 7 月、12 月應按考評內容評容評定各考核項目之等級。受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

國立宜蘭特殊教育學校工友年終考核評分表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

姓名	職 稱			服務單位		教務處、學輔處、總務處、人事室、主計室
工作項目						
勤惰情形	休假	事假	病假	寒暑休	曠職	備註
	天	天	天	天	天	
獎懲情形	嘉獎	記功	大功	申誡	記過	大過
	次	次	次	次	次	次

*年終工作考核

服務單位考核		
考核項目	考核內容	評分
工作 (25%)	掌握工作處理之正確性、完整性及時效性，自動自發，負責盡職，臨時交辦事項亦能依限完成。	
勤惰 (20%)	確實遵守辦公時間，無擅離職守情事。	
合作情形 (20%)	能與同仁協調合作。	
品德 與生活 (15%)	奉公守法，無足以損失名譽之行為。	
學識 (10%)	嫻熟工作相關學識技能，富學習精神。	
態度 (10%)	對同仁、長官態度謙和，正向積極。	
總分(A)		
重大具體 優劣事蹟	初考總評分超過 85 分或低於 75 分者請填寫	

總務單位考核		
考核項目	考核內容	評分
工作 (25%)	掌握工作處理之正確性、完整性及時效性，自動自發，負責盡職，臨時交辦事項亦能依限完成。	
勤惰 (20%)	確實遵守辦公時間，無擅離職守情事。	
合作情形 (20%)	能與同仁協調合作。	
品德 與生活 (15%)	奉公守法，無足以損失名譽之行為。	
學識 (10%)	嫻熟工作相關學識技能，富學習精神。	
態度 (10%)	對同仁、長官態度謙和，正向積極。	
總分(B)		
重大具體 優劣事蹟	初考總評分超過 85 分或低於 75 分者請填寫	

服務單位評分 (A)	總務單位評分 (B)	總平均分數(年終實得分數) (C) = A*40% + B*60%	年終考等
服 務 單 位	總 務 處	批	示

備註：1. 服務單位考核評分(A)是由該工友工作業務直接相關性之處室主任評分(基準分為 79 分，評分範圍建議為±3 分以內。)平均計算之。2. 總務單位考核評分(B)是由總務主任佔 60%、事務組長佔 40%計算之。3. 本表分數填列於評比總表，該總表經確認所評之分後，本表併其他評選表封存。4. 獎懲增分或減分，應於評擬人員就考核評分表考核項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

國立宜蘭特殊教育學校校園車輛停放管理要點

中華民國103年04月28日擴大行政會報訂定

- 壹、依據:教育部國民及學前教育署103年2月13日臺教國署秘字第1030012935號函辦理。
- 貳、為維護校園觀瞻及學生、教職員工安全，特訂定本要點，有效執行校園停車管理。
- 參、校園停放汽車、機（腳）踏車停車處：
- 一、汽車：前庭及其他劃有停車格之地點、地下室（禮遇首長來賓保留4格）。平面停車位以家長接送車輛為優先停放；地下室則開放首長來賓車輛停放。
 - 二、機（腳）踏車：地下室停車格。
 - 三、學校不對外開放車輛停車，除辦理各項活動及會議外，非上列地點嚴禁停放各式車輛。
- 肆、上課期間，除有緊急事件外，各棟建築物出入口處及校車進出口，一律嚴禁停放任何車輛。
- 伍、停放車輛應依序排列整齊，禁止停放於通道、劃有停車格外之空間及他人車輛後側，阻礙車輛通行。
- 陸、校園內所有汽車停放一律以停車證為憑，分別為教職員工證及車輛通行證（非本校教職員工）。
- 柒、教職員工停車證，依同仁所填車牌資料（汽車限1輛）為憑，有變更應至總務處重新登記，停車證不得轉讓、出借、偽造、塗改或虛報遺失。
- 捌、學校不負車輛停放保管責任，校內停車場所已滿時，教職員工車輛應自行停放校外適當停車位。
- 玖、寒、暑假期間，教職員工車輛需長期停放者，請於停放前3日至總務處登記。
- 壹拾、所有車輛進出校園，務必遵守校內速限15公里/時之規定，以免危及校園人員安全。
- 壹拾壹、教職員工未遵守本要點規定，每一學年經總務處書面通知3次後仍違規停車者，處以禁止停放校內停車場2星期之罰則，再犯者處以禁止停放校內停車場3個月之罰則。
- 壹拾貳、經處於上項罰則後仍違反本要點規定者，移送相關考核委員會議處。
- 壹拾參、本要點經行政會報討論通過並陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校車輛違規停放通知

老師（先生、小姐）： 經查您的車輛（車號： ）於 年 月 日 時 分違規停放（附照片），請於接獲本通知後，立即將車輛移往規定停車位或校外適當位置停放。

本通知為您第 次違規停放通知，請留意免遭禁停處罰。

本通知為您第 次違規停放通知，本次違規自即日起處於禁止停放校內停車場 2 星期之處罰。

本通知為您第 次違規停放通知，前已遭禁停 2 星期之處罰，本次違規自即日起您的車輛處於禁止停放校內停車場 3 個月之處罰，並請留意免遭議處。

本通知為您第 次違規停放通知，前已遭禁停 2 星期及 3 個月之處罰，本次違規移送相關考核委員會議處。

總務處： 年 月 日 時 分通知

被通知人 年 月 日 時 分簽收

國立宜蘭特殊教育學校車輛違規停放通知

老師（先生、小姐）： 經查您的車輛（車號： ）

於 年 月 日 時 分違規停放（附照片），請於接獲本通知後，立即將車輛移往規定停車位或校外適當位置停放。

本通知為您第 次違規停放通知，請留意免遭禁停處罰。

本通知為您第 次違規停放通知，本次違規自即日起處於禁止停放校內停車場 2 星期之處罰。

本通知為您第 次違規停放通知，前已遭禁停 2 星期之處罰，本次違規自即日起您的車輛處於禁止停放校內停車場 3 個月之處罰，並請留意免遭議處。

本通知為您第 次違規停放通知，前已遭禁停 2 星期及 3 個月之處罰，本次違規移送相關考核委員會議處。

總務處： 年 月 日 時 分通知

Ps.依本校校園車輛停放管理要點第 11 項、第 12 項規定：

十一、教職員工未遵守本要點規定，每一學年經總務處書面通知 3 次後仍違規停車者，處以禁止停放校內停車場 2 星期之罰則，再犯者處以禁止停放校內停車場 3 個月之罰則。

十二、經處於上項罰則後仍違反本要點規定者，移送相關考核委員會議處。

國立宜蘭特殊教育學校勞工退休準備金監督委員會組織規程

104年04月20日擴大行政會議通過

- 第壹條 國立宜蘭特殊教育學校（以下簡稱本校）為保障適用勞動基準法員工權益，依照勞動基準法第五十六條之規定，訂定本校勞工退休準備金監督委員會組織規程（以下簡稱本規程）。
- 第貳條 本會名稱：國立宜蘭特殊教育學校勞工退休準備金監督委員會。
- 第參條 本會會址：宜蘭縣五結鄉國民中路22-20號。電話：03-9509788。
- 第肆條 本會置委員五人，其中勞工代表（委員）人數不得少於三分之二，委員產生方式如下：
- 一、資方代表（委員）二人：由校長指派本校相關人員擔任之。
 - 二、勞方代表（委員）三人：由勞工直接選舉之。候補委員二人。
- 第伍條 本會置主任委員一人綜理會務、副主任委員一人襄助處理會務，其產生方式如下：
- 一、主任委員：由校長就資方代表（委員）中指派一人擔任之。
 - 二、副主任委員：由勞工代表（委員）中推選一人擔任之。
- 第陸條 本會委員及正（副）主任委員之任期均為四年，勞工代表（委員）連選得連任，但連任之人數不得超過二分之一；資方代表（委員）連派得連任，並得依職務變動，隨時改派。
- 第柒條 本會委員為無給職。
- 第捌條 本會一切經常性會務，由本校事務組辦理之。
- 第玖條 本會任務如下：
- 一、關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
 - 二、關於勞工退休準備金提撥數額之審核事項。
 - 三、關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
 - 四、關於勞工退休給付數額之查核事項。
 - 五、其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 第拾條 本會每三個月開會一次，必要時得開臨時會議。會議主席由主任委員擔任之，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。開會時須有過半數委員之出席，決議時應有出席委員三分之二以上之同意方為有效。
- 第拾壹條 本會應於每學年度終了擬具基金結算會計報表及有關資料，連同會議紀錄經本校轉請主管機關與稽核機關查核。
- 第拾貳條 勞工退休時，應由本校事務組、人事室，依照勞動基準法及教職員工退休撫卹資遣辦法等相關規定，核計退休給付金額，並由本會正、副主任委員簽署，經校長核定後，始得支付之。
- 第拾參條 本規程經本校擴大行政會議通過，簽請校長核定，並報請主管機關核准後公告施行，修正時亦同。

國立宜蘭特殊教育學校職業安全衛生管理計畫

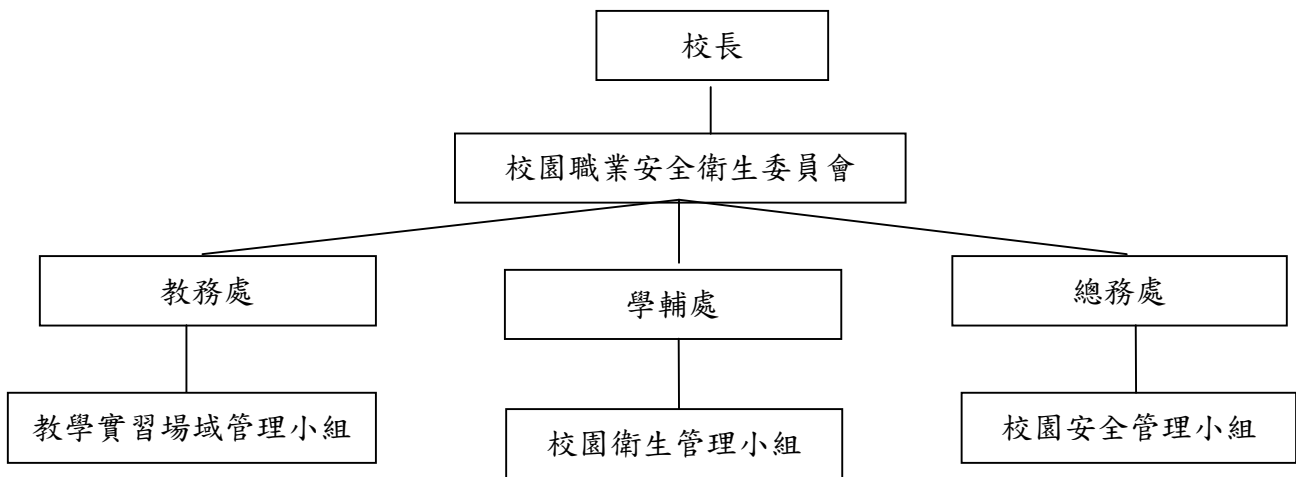
中華民國 107 年 9 月 3 日擴大行政會報訂定

- 壹、目的：為防止職業災害，確保學生實習作業安全，保障職業安全衛生，依據職業安全衛生法第 23 條第 1 項及職業安全衛生法施行細則第 31 條訂定本計畫。
- 貳、實施期限：自民國 107 年 1 月開始實施。
- 參、實施範圍：本校教學場域之環境安全衛生管理事項。
- 肆、計畫項目：
- 一、 工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
 - 二、 機械、設備或器具之管理。
 - 三、 危險物與有害物之標示及知。
 - 四、 安全衛生作業標準之訂定。
 - 五、 定期檢查、現場巡視。
 - 六、 安全衛生教育訓練。
 - 七、 個人防護具之管理。
 - 八、 安全衛生資訊之蒐集、分享與運用。
 - 九、 緊急應變措施。
 - 十、 環境安全衛生管理記錄與績效評估措施。
- 伍、實施細項：
- 一、 工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
 - (一) 執行安全觀察。
 - (二) 執行教學場所風險評估。
 - 二、 機械、設備或器具之管理。
 - (一) 機械、設備或器具定期檢查。
 - (二) 危險性機械、設備定期檢查。
 - (三) 各項危險性機械、設備之操作說明及危害告知。
 - 三、 危險物與有害物之標示及通知。

校園危害標示持續更新。
 - 四、 安全衛生作業標準之訂定。
 - (一) 查核教學場所對安全衛生作業標準之遵守情形。
 - (二) 增修訂各教學場所安全衛生作業標準。
 - 五、 定期檢查、現場巡視。

教學場所實施自動檢查。
 - 六、 安全衛生教育訓練。
 - (一) 安全衛生管理人員教育訓練。
 - (二) 辦理在職人員教育訓練。
 - (三) 辦理防災教育訓練。
 - (四) 職安衛宣導。
 - 七、 個人防護具之管理。

- (一) 由個人進行防護具保管、保養。
- (二) 依據各教學場所屬性，提供防護具使用建議。
- 八、 安全衛生資訊之蒐集、分享與運用。
於學校網頁進行安全衛生資訊宣導。
- 九、 緊急應變措施。
 - (一) 舉辦緊急應變防災訓練及演練。
 - (二) 依據演練結果修訂相關防災演練應變計畫。
- 十、 安全衛生管理記錄與績效評估措施。
 - (一) 各科教學場所安全衛生管理紀錄。
 - (二) 評估安全衛生管理績效。
- 陸、 計畫時程：自民國 107 年 1 月開始實施。
- 柒、 本計畫經「職業安全衛生委員會」審議通過後，呈校長核定後公告實施。
- 捌、 本計畫未規定事項，依相關法規規定辦理。

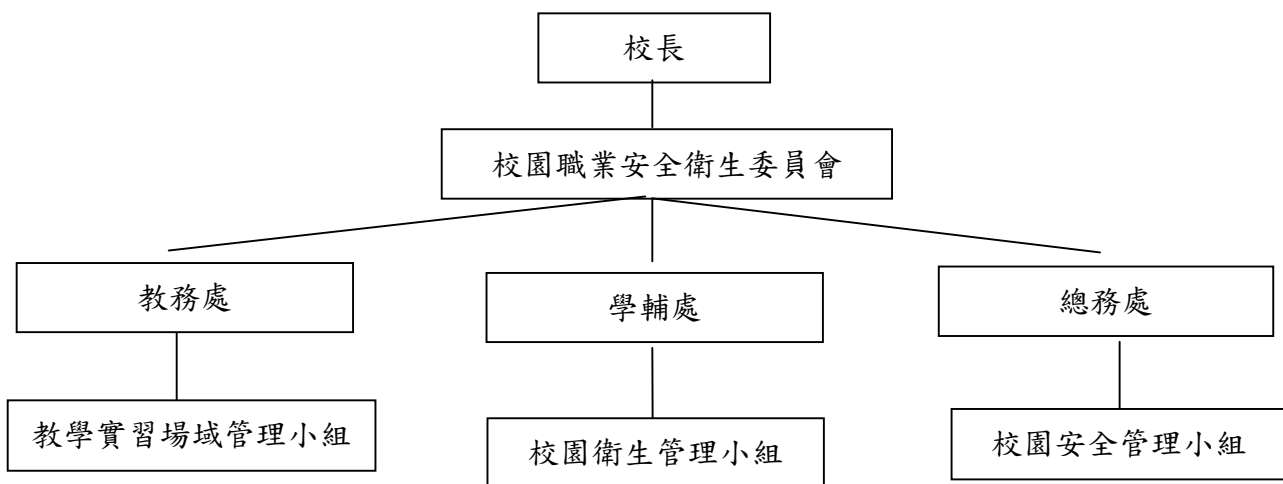


國立宜蘭特殊教育學校職業安全衛生委員會組織架構圖

國立宜蘭特殊教育學校職業安全衛生委員會設置要點

中華民國 107 年 9 月 3 日擴大行政會報訂定

- 第一條 為確保本校教職員工生在教學實習場域、校內設備檢修、高空作業及侷限空間場所作業之職業安全衛生事宜，特依據「職業安全衛生法」第 23 條及「職業安全衛生法施行細則」第 32 條規定，設置「職業安全衛生委員會」，(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會之職掌如下：
一、整合推動教學實習場域及校內修繕相關工程之安全衛生事宜。
二、負責審議職業安全衛生相關計畫並督導執行。
三、其他有關職業安全衛生事項。
- 第三條 本委員會依管理辦法第 11 條第 1 項設置委員 5 人以上，另依據職業安全衛生法施行細則第 43 條及職業安全衛生管理辦法第 11 條第 4 項規定，由本校教師、公務人員、技工友及聘僱人員組成，本會組成方式及人數分述如下：
當然委員：校長、教務主任、學輔主任、總務主任、職業安全衛生人員。
指定委員：由校長依教師、公務人員、技工友及聘僱人員等職別分別圈選出，共 4 位。
本委員會委員經核定後，任期一年，任期以學年度為主。
- 第四條 本委員會置主任委員一人，綜理會務，由校長兼任之；另置執行秘書一人，由總務主任兼任之，處理有關行政事宜。
- 第五條 本委員會每學期開會一次，由主任委員或指定代理人召集之，會議視需要得邀請相關人員列席，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本委員會審議、協調及建議安全衛生相關事項，應作成紀錄，並保存 3 年。
- 第七條 經中央主管機關勞動部對職業安全衛生管理系統實施訪查或本委員會稽核，其管理績效良好並經認可者，得公開表揚之。
- 第八條 本設置要點經行政主管會議通過並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。



國立宜蘭特殊教育學校職業安全衛生委員會組織架構圖