

國立花蓮高級工業職業學校_公文簽核表

本件已簽結

文別區分：簽稿 文號：0003 速別：普通件
擬稿日期：105/01/15 簽結日期：105/01/15 送發日期： / /
承辦單位：文書組 王選淳 決行層級：第1層決行
發文字號：文字第321_0003號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(105簽_32100003_1.PDF, 共1個附件檔)

簽辦單位：文書組、總務處、秘書室、校長室

主旨：檢陳本校「104學年度第1學期第16次行政（主管）會報」紀錄，呈請 校長鑒核。

說明：本記錄已於1月13日13時e-mail給與會同仁確認無誤，呈校長核可後，上傳至本校電子公告欄供同仁參閱。

文書組：

105/01/14 16:08:27 **文書組長:王選淳**

總務處：

105/01/14 16:25:08 **總務主任:汪冠宏**

秘書室：陳校長核定。

105/01/15 08:11:03 **秘書:巫春富**







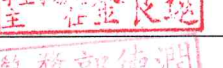


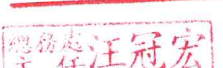
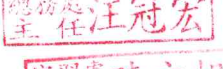
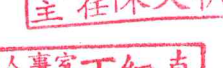
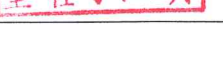
校長室(決行)：如擬

105/01/15 08:58:08 **校長:葉日陞**

國立花蓮高工 104 學年度第 1 學期第 15 次行政（擴大）會報

決議、交辦事項追蹤執行考核表

105.1.7

項目	決議事項及校長交辦事項內容	主辦單位	檢討改進或辦理情形（完成日期）	備註
1	技能檢定專班請實習處協助調查開班，在經費確定之前，目前已同意參加課輔學生依照本校收費標準繳交費用，等補助款到位之後，依照補助金額辦理退費。未參加課輔學生加開證照班部分，視能否爭取到經費決定是否開班。	教務處 實習處	 	會議決議事項
2	請教務處、實習處、學務處將本日共識：因周三與周五課程對調一案時空背景已不存在，於本日進行詢問級導師、各科召集人及各科主任於下班前回報教務處郭主任，若未表示意見視同不調整。	教務處 學務處 實習處	  	會議決議事項
3	請導師協助完成實施全校學生繳交個人金融帳戶以利爾後相關退費作業順利完成。	教務處 學務處	 	會議決議事項
4	因應未來進修學校改制進修部日夜校教師”大輪迴”，相關配套措施依進修部定案後再行另案討論定案。	教務處 學務處 教官室	  	會議決議事項
5	優質化計畫 104 學年度第二學期設備採購，請相關處室於寒假前送交總務處，以利安排招標時程。	總務處 實習處 人事室	  	會議決議事項

6	<p>請各處室辦理活動後就將新聞稿及照片傳至巫秘書以利後續作業。</p>	<p>主計室 輔導室 技教中心 圖書館 進修學校</p>	<p>主計室主任 曾美玲 輔導室主任 李正婷 技術教學中心執行秘書 黃發斌 圖書館主任 徐彭傳 進修學校主任 潘莉棻</p>	<p>會議決議事項</p>
---	--------------------------------------	--	--	---------------

國立花蓮高工104學年度第1學期第16次行政（主管）會報紀錄

一、時間：105年1月13日（星期三）上午09時00分整

二、地點：本校行政大樓二樓會議室

三、出席：如簽到簿（略）

記錄：王選淳

四、主席：葉日陞校長

五、確認上一次會報決議執行情形：如附件

六、主席報告：略

七、各處室業務報告：

（一）教務處 郭德潤主任報告：

1. 統一入學測驗考場已經移回慈濟科大，不用商借本校場地。

2. 下學期聘任教師擬開缺國教署甄選規劃如下：

電機科一名(陳逸俊缺)、機械科(張清桐退休)一名、製圖科一名(江銘瑜退休)、國文(徐彭傳退休)。擬於 1/20 提教評會審議通過後送出。

校長：

1. 下學期聘任教師擬開缺報國教署甄選，依教務處規畫辦理。

2. 感謝教務處同仁的辛勞及努力。

（二）學務處 金良遠主任報告：無報告

（三）總務處 汪冠宏主任公差巫春富祕書代理報告：無報告

（四）實習輔導處 陳文帆主任報告：

1. 第46 屆全國技能競賽北區分區技能競賽報名簡章注意事項：

(1). 報名日期：105 年1 月19 日（星期二）起至1 月28 日（星期四）止。

(2). 參賽選手由單一提名單位推薦報名，每1 提名單位每1 職類限推薦6人（組）（即同1職類不得有第7 人（組）報名）。

(3). 參賽選手具學籍者，除下列情形外，須以就讀學校為提名單位。

(A) 經教育主管機關核定各級學校產學相關計畫之校外實習合作單位，得由實習合作單位擔任提名單位，須提供教育主管機關核定函、勞保投保資料及相關合約書等證明。

(B) 勞動部勞動力發展署各分署審查通過之產學訓合作訓練計畫，得依投保情形由分署或合作事業單位擔任提名單位，須提供分署審核通過證明、勞保投保資料及相關合約書等證明。

(C) 進修部(夜補校)學生如有工作之事實證明者，得由其服務單位擔任提名單位，須提供學生證影本及勞保(或相關保險)投保證明。

2. 均質化「適性升學博覽會」於3/1日起舉辦4場，依會考考場分花女(3/1，3/2花崗山體育場)、花工、光復商職(3/10)及玉里高中(3/9)四個學校承辦，本校將於3/3及3/4兩天進行，預排如下表：

舉辦日期	參與國中	人數	備註
3月3日上午	國風國中	588人	
3月3日下午	海星中學 秀林國中	204人 110人	
3月4日上午	美崙國中 平和國中	279人 60人	
3月4日下午	吉安國中 新城國中	138人 150人	
	共	1529人	

*4場博覽會各高中職均需設攤參展

校長：

1. 第46屆全國技能競賽北區分區競賽報名請依規定辦理。

2. 感謝實習處同仁的努力及辛勞。

(五) 輔導室 李正婷主任報告：無報告

(六) 人事室 丁細真主任報告：無報告

(七) 主計室 曾美玲主任報告：無報告

(八) 教師會胡涘鯨理事長報告：

1. 1/28的補考因多數外地的老師回鄉行程安排，無法如期批閱補考考卷繳交成績，建請教務處調整或寬限外地老師繳交成績的期程。

教務郭主任補充報告：

- 1/28補考成績繳交為趕在開學前讓學生收到補考後成績單，以利重補修選課，故仍請閱卷老師準時繳交成績，有個人因素可依往例請同科老師協助完成。

校長：

1. 1/28補考成績繳交仍請閱卷老師準時繳交成績。
2. 感謝教師會胡理事長及同仁的努力及辛勞。

(九) 進修學校 潘莉棻主任報告：無報告

(十) 技術教學中心 黃發斌執行秘書公差林志鴻代理報告：無報告

(十一) 教官室 項英傑主任教官報告：無報告

(十二) 圖書館 徐彭傳主任報告：

1. 行動學習計畫下之資訊科技教學競賽檔案已上傳，將於1/26赴台北市說明。協請汪冠宏主任帶隊另有3~4名老師隨隊。
2. 行動學習其中成果報告書將於本週上傳。
3. 數位閱讀教學活動之教室於昨天討論，將於下學期正式實施教學。

主席：

1. 請各處室盡快提供相關資料給徐彭主任，以利75周年專刊能順利完成。

2. 感謝圖書館同仁的努力及辛勞。

(十三) 員生社閻主席國中：未出席

(十四) 校長室 巫秘書春富報告：無報告

九、結論：

1. 下學期聘任教師擬開缺報國教署甄選，依教務處規畫辦理。
2. 第46屆全國技能競賽北區分區競賽報名請依規定辦理。
3. 1/28補考成績繳交仍請閱卷老師準時繳交成績。
4. 請各處室盡快提供相關資料給徐彭主任，以利75周年專刊能順利完成。

十、討論提案：

提案一：「國立花蓮高級工業職業學校教職員工宿舍借用管理要點」提案

單位：總務處

說明：請汪主任報告(巫秘書代理)

議決：照案通過(依總務處公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校教職員工宿舍借用管理要點

105年1月13日行政會議通過

101年04月11日經校務會議審議通過

99年08月18日經校務會議審議通過

98年10月30日經校務會議審議通過

一、法令依據：依「宿舍管理手冊」及民國 102 年 3 月 28 日行政院院授財產公字第 10235004711 號修正函修正辦理。

二、宿舍種類：本校宿舍分為：

(一) 單房間宿舍

(二) 多房間宿舍

三、借用資格：本校編制內教職員工得依下列規定申請借用宿舍。

(一) 本校教職員工因職務上特別需要，於任所單身居住者，得借用單身宿舍。

(二) 本校教職員工、職務上需要，有配偶、未成年女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者得借用職務宿舍。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用

宿舍一戶為限。

四、借用限制：

(一)凡本人或配偶有左列情事之一者，不得借住職務宿舍。

- 1.曾由政府輔建或輔購住宅者(含已償還者)。
- 2.配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關借用首長宿舍或職務宿舍者。

(二)凡本人有左列情事之一者，不得借住職務或單身宿舍。

- 1.接受其他學校或機關借聘或借調期間者。
- 2.留職留薪或出國進修超過核准期間者。

五、申借手續：本校編制內人員依前條規定借用宿舍者，應辦理左列手續。

(一)填具申請單及各項表件檢同戶口名簿影本，送總務處會同人事室核對有關資料後計算積點。

(二)前項申請表件經核對無誤後，總務處即按積點先後列冊依序借住，如申報不實除追究責任議處外，並取消借用權。

六、積點標準：本校宿舍之申借，依左列積點標準計算：

(一)職級計點：簡任級 20 點、荐任級 18 點、委任級 16

點、軍訓人員上校 20 點、中校 19 點、少校或上尉 18 點、中尉以下 16 點、工級人員 14 點。

(二)年資計點：以到校服務編制內年資計點，每滿一年一點、不足一年不計點。

(三)眷口計點：申請人配偶(限隨居任所)、未成年子

女(或身心障礙賴其扶養之已成年子女)及其他共同生活居住之直系親屬一口 3 點(父母以無自用住宅者為限計點)。

(四)住屋計點：本人、配偶及共同生活之直系親屬無自

用住宅者以 30 點計、自用住宅距本校二十公里以上且隨眷居住者以 10 點計、距本校二十公里內已有自用住宅者不計點。

(五)借用單身宿舍，不列眷口及住屋計點。

(六)多房間職務宿舍申請資格以積點累計超過 55 點以上者為限。

七、分配優先順序：分配時以積點高低依序選擇借用宿舍。

八、借用宿舍應遵守下列規定：

(一)已獲借用宿舍者，由學校與借用人簽訂宿舍借用契約，並經公證後始可遷入，公證費用由借用人自行負擔。逾三十日不遷入者，概以放棄論。申請借

用職務宿舍者，本人及隨居任所之眷屬應將戶籍遷入，完成進住要件。

- (二) 宿舍借用人應自行負擔用水、用電、瓦斯等費用。
- (三) 宿舍借用人除應依行政院 78 年 6 月 16 日台 78 人政肆字第 22000 號函所附「教育人員學術研究費支給標準」備註所列房屋津貼併入數額扣繳房租津貼外，亦應依據行政院民國 104 年 7 月 3 日院臺財字第 1040032471 號函訂頒之「中央各機關職務宿舍管理費基準」辦理，收取宿舍管理費。
- (四) 宿舍借用期間以借用人任職本校期間為限，借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或「宿舍管理手冊」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。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。國立學校教師於借調期間有續借原任學校宿舍，且經學校同意者，得於借調期間，就學校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。
- (五) 宿舍借用人如有出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建等情事，經查明屬實即終止借用契約，除責令搬遷外如有違反法律者，應負法律責任。
- (六) 借用人應按宿舍公約保持宿舍內外環境整潔。
- (七) 宿舍之安全，由借用人共同維護，總務處得隨時派人前往查驗。
- (八) 宿舍及設備情形，總務處應會同有關單位，每年至少檢查一次，但應先期通知各宿舍借用人協助，並將檢查結果列入檢查報告單內。
- (九) 宿舍借用人發現有重大修繕之必要者，請填具宿舍修繕申請單送總務處核辦，其修繕之先後，依申請之順序及視本校年度經費多寡定之。
- (十) 借用人借用後如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單送給總務處答核後辦理，借用人因修繕所增設之工作物於遷出宿舍時應歸校方所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求校方補償。
- (十一) 借用人遷出宿舍時，應將所借公物點交承辦單位點收，如有短缺、廠牌不符或故意損壞者應依規定賠償。
- (十二) 不依前款規定辦理，逕自遷出者，其借用保管責任，不得視為解除，所有宿舍的一切權益或物質損害，仍須負賠償責任。

九、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各機關發展需要而拆除。

(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，管理機關須收回時。

十、本要點所定，如有未盡事宜者依「宿舍管理手冊」、「中央機關首長宿舍管理要點」及其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會報討論及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

提案二：「國立花蓮高級工業職業學校工友（含技工）管理及考核獎懲注意事項」

提案單位：總務處

說明：請汪主任報告(巫秘書代理)

議決：照案通過(依總務處公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校工友（含技工）管理及考核獎懲注意事項

105年1月13日行政會議通過

- 一、本注意事項依據行政院中華民國102年4月15日行政院院授人組字第1020031093號函修正發布工友管理要點第二十一點規定訂定之。
- 二、本校工友管理及考核獎懲，除依工友管理要點及勞動基準法規定辦理外，並依本注意事項辦理。
- 三、**服務守則：**
 - (一) 工友受僱期間，應遵守機關法令規章，並依下列守則，謹誠服務：工作勤奮盡責，依機關規定時間服勤，不得兼職，除病假外請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
 - (二) 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾談天嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩、收聽收音機及附帶耳機。
 - (三) 服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事其他外務或藉故在外遊蕩。
 - (四) 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待妥為說明，並立即通報。
 - (五) 接聽電話答詢聲調，均應謙和有禮。
 - (六) 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品應保管愛護，節約使用。
 - (七) 不得洩漏機關機密，及對外發表批評政府或本機關業務之言論。
 - (八) 不得接引外人進入機關參觀及攜帶違禁物品進入機關。
 - (九) 不得從事任何破壞團體紀律及影響機關聲譽之行為。
 - (十) 不得洩漏政府機關、學校機密，及對外發表批評政府或學校業務之言論。
- 四、**出勤：**工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退或無故離開工作崗位；上下班應簽到、退。
- 五、**加班：**服務單位認為有延長服勤時間之實際需要，應依加班之有關規定辦理手續，不得擅報或虛報。
- 六、**請假：**比照公務人員請假規則辦理，請假應覓得職務代理人，先向服務單位提出，並經總務處核

准後，始得離開。

七、**代理制度**：差假期間應先依代理人名冊或自行覓得職務代理人，如有正當理由無法覓得代理人時，得請求總務處協調指派，受指派之工友非有正當理由不得拒絕。

八、**職務調動制度**：視業務需要不定期作部分或全面調整。調動之參考依據如下：

- (一) 平時或年終考核成績（事蹟表現）。
- (二) 服務單位主管意見。
- (三) 經服務單位主管及當事人均同意互調者。
- (四) 其他特殊任務需要者。

十、**獎懲考核**：

(一) **獎勵制度**：工友有下列情形之一者，視其情節予以嘉獎或記功：

- 1、工作積極，負責盡職，提升本單位工作效率，有具體優良事蹟者。
- 2、對工作提出改革建議，經採納實施而具有績效者。
- 3、主動積極，幫助其他同仁解決困難，或協助管理人員處理事務，著有成效者。
- 4、適時防範意外事故之發生或及時處理，使政府免遭損害或減少傷害之發生者。
- 5、愛惜公物，節省公帑，著有成效者。
- 6、其他優良事蹟，足資獎勵者。

(二) **懲處制度**：工友有下列情形之一者，視情節輕重，予以申誡或記過以上處分：

- 1、違反規定，上班兼職領有酬勞者
- 2、工作怠惰或出勤不正常者。
- 3、對隸屬長官態度無禮或言語粗暴，屢勸不聽，惡言相向或不服從工作派遣或指揮調度者。
- 4、故意在辦公場所謾罵或鬥毆，煽動是非、造謠滋事，影響其他同仁工作士氣，損害團體紀律者。
- 5、其他不當或過失行為，嚴重影響團隊形象。
- 6、執行公務時間喝酒或賭博者。
- 7、違反服務守則者。

(三) 不適任工友之處理：具有第十條（二）各款情形者，依情節輕重，其處理方式如下：

- 1、調動服務單位或工作內容（技工得調任一般工友）。
- 2、移撥至其他機關或學校。
- 3、情節重大者，依勞動基準法規定，得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，並不發給資遣費。
- 4、情節重大違法者，得移送檢察機關依法辦理。

(四) 考核：

- 1、每年年終由總務主任、庶務組長、各處室主任、秘書及主任教官共同組成考核委員會，由總務主任擔任主席，承辦工友人事業務人員擔任記錄。
- 2、考核委員會，負責審議該年度工友之平時考核及年終考核。
- 3、年終考核應參考受考人每年4、8及12月之平時考核表及獎懲紀錄資料。
- 4、年終考核應參考受考人平時獎懲紀錄資料：
 - (1)、考核之基本分數為七十八分。
 - (2)、全年未請事病假者，年終考核總評分加一分。
 - (3)、全年未遲到、早退者，年終考核總評分加一分。
 - (4)、遲到或早退，每一年終考核總評分扣0、二分。
 - (5)、嘉獎一次加總分一分，記功一次加總分三分，記大功一次加總分九分；申誡一次減總分一分，記過一次減總分三分，記大過一次減總分九分。
 - (6)、統計甲等人數逾越規定人數或分數競合時依考核委員會決議辦理。

- (五) 工作不力或行為不檢而情節重大者，得專案予以考核。
- (六) 曠職一日或累積達二日以上者，不得考列甲等。
- (七) 全年請事、病假日數，合計超過五日不宜考列甲等。
- (八) 全年功過相抵後達申戒以上處分者不得考列甲等。
- (九) 考核結果未核定發布前，考核委員不得擅自對外洩密。
- (十) 工友如因不服考核結果，而有違反行政程序之暴力行為或不當肢體言語，經查證屬實者，除依第十條(二)各款規定辦理外，次年年終考核不得考列甲等。
- (十一) 考核結果奉核定後即發給考核通知書，對考核結果不服者，得於十日內向總務處提出申訴。

十一、本注意事項經行政會報討論及校務會議審議通過後實施，修正時亦同，如有未盡事宜，依照相關法令辦理。

提案三：「國立花蓮高級工業職業學校『校舍場所提供使用作業要點』」

提案單位：總務處

說明：請汪主任報告(巫秘書代理)

議決：照案通過(依總務處公告為準)

國立花蓮高級工業職業學校『校舍場所提供使用作業要點』

104年6月30日校務會議審議修訂通過
104年11月30日校務會議審議修訂通過

第 1 條

宗旨：本校為有效運用學校校舍設施場所，充分發揮社會教育功能，促進公共利益及增加使用效能，特定此一作業要點管理之

第 2 條 依據：公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定暨「各級學校體育實施辦法」及「國立高級中等學校以下運動設施開放及管理辦法」訂定本作業要點。

第 3 條 本要點所稱場所、設施，其範圍如下：活動中心、交誼廳、視聽教室、教室、電腦教室、實習工場、專業教室、學生宿舍、合作社、網球場、高爾夫球練習場、游泳池、盪槳池、操場、室外球場。

第 4 條 提供使用時間：每日上午八時至晚上十時止（夜間自下午六時至十時），但特殊狀況先經管理單位核准者得提前或延後。

第 5 條 提供使用對象：

- 一、依國有公用財產無償提供使用之原則得無償提供從事下列公共、公務或公益使用：
 - 1.提供政府機關執行消防或警察緊急勤務使用。
 - 2.提供政府機關停放環保、消防車輛及置放消防器材。
 - 3.提供政府機關或學校，設置戶外運動場所及相關設備、相關監測、測試設施或公車候車亭使用。

- 4.短期提供政府機關舉辦公益、節慶活動或政令宣導及軍事、防災等演習活動。
 - 5.短期提供法人或非法人團體舉辦公益活動。
 - 6.短期提供政府機關因應業務之急需使用。
- 二、以不影響學校教學活動為原則，凡各機關、學校、社團、民間團體依法舉辦文化、體育、社教、社區等活動者，得依本要點申請使用本校場所，但有下列情形之一者不予核准，已核准者應即停止使用。
- 1.違反國家政策或法令者。
 - 2.違反公共秩序、善良風俗者。
 - 3.影響學校教學活動及師生安全者。
 - 4.未經核准而有營利行為者。
 - 5.活動內容不符或將場地轉讓他人使用者。
 - 6.毀損建築或設備，經勘驗不宜繼續使用者。
 - 7.其他經學校認定，不宜使用者。
- 三、如於借用期間發現有違反上述情事者，得由管理單位隨時停止提供使用，否則涉及法令規定以致影響人員、財務安全或造成其他不當行為時，概由借用單位自行負責，並放棄先訴抗辯權。

第 6 條 使用場所管理規定：

- 一、提供使用期間應愛惜公物，借用單位必須維護借用場地之環境整潔，用畢後需清理活動過程所遺留之垃圾並確實分類、打包裝袋，同時場地需恢復原狀。借用之公物及場地，如有毀壞、污損或遺失，應負責限期修復或照價賠償。
- 二、借用單位於使用後應立即將物品座椅回復原位，場地內外整理乾淨，自備之器材最遲應於活動結束後搬離現場；如經管理單位通知，而逾時未搬，將視實際需要搬離它處，倘有損壞、遺失概不負責，同時日後得拒絕該單位使用。
- 三、管理單位遇有特別需要，並獲上級機關舉辦活動必要使用時，得通知申請單位暫停使用，所收款項無息退還申請單位，不得異議及請求賠償。
- 四、為維護場地清潔，提供使用單位不得在場內設筵席。
- 五、借用者對參加其活動人員，應自行視活動性質及場地狀況，負責場地內外秩序並負安全之責，本校不負任何責任。

第 7 條 場地借用程序：借用者應於使用前七日內備正式公函，簽結切結書(如附表三)載明使用事由，經校長核准後至總務處繳交場地借用費用，始得借用。

第 8 條 收費標準：

- 一、場地費用如附表一、二；借用場地費用如奉校長核准酌予減收或免收時，依校長校裁示額度收費。
- 二、除上項場地費用外，需另外支付場地管理人員費用，按中央政府公布之每小時工讀費計費。
- 三、保證金：保證金為貳仟元整，借用單位必須於借用時繳交，於使用完畢時，經管理單位檢查無誤後無息退還。

第9 條

- 一、時間計算：半日以四小時算，未滿四小時以半日計算，日間以八小時計算，未滿八小時以一日計算，夜間自下午六時至十時，未滿者則照算一夜，全天以十二小時計算，超過八小

時以全天計算。

二、如借用活動中心、交誼廳時得由本校協助操控設備。

第 10 條 本作業要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表一、

樓別	場所名稱	容納人數	半日金額 (4小時)	日間金額 (8小時)	夜間金額 (4小時)	全天金額 (12小時)	備註
一樓	活動中心	1,000人	5,000	7,000	5,000	12,000	1.冷氣(最大容量1500人)。 2.使用音響、麥克風、舞台燈光等設備金額另議。
	(開冷氣收費)		10,000	20,000	10,000	30,000	
二樓	交誼廳	200人	4,000	6,000	4,000	8,000	1.冷氣(最大容量250人)。 2.使用音響、麥克風、銀幕、單槍投影機等設備金額另議。
	(開冷氣收費)		5,000	7,000	5,000	11,000	
一二樓	視聽教室		2,500	4,000	3,000	6,000	
	(開冷氣收費)		3,000	5,000	3,500	7,500	
一二樓	教室	40人	600	800	700	1,500	
	(開冷氣收費)		800	1,100	900	1,800	
一樓	電腦教室	40人	3,000	5,400	3,600	8,400	可使用麥克風、冷氣、銀幕、電腦。
	(開冷氣收費)		3,600	6,000	4,200	9,000	
一樓	實習工場	20~25人	700~3,000	1000~5,400	800~3,600	1,600~8,400	得依租借工場性質設備數量增減租用金額。
	(開冷氣收費)		900~3,200	1,200~5,600	1,000~3,800	1,900~9,000	
二三樓	專業教室	參考本校『校舍場所提供使用作業要點』之實習工場計價收費辦理					
一二樓	學生宿舍	120人				200	每人/日計價。
一樓	合作社	每日		600			以日計費。

附表二:

樓別	場所名稱	容納人數	半日金額 (4小時)	日間金額 (8小時)	夜間金額 (4小時)	全天金額 (12小時)	備註
室	網球場	30人	1,000	2,400	2,000	4,000	
外室	高爾夫球練習場	10人	1,500	3,000	2,000	4,000	
外室	游泳池	150人	3,000	5,000	4,000	7,000	1.救生員請自備。 2.長期租用租金另議。
外室	操場	1,500人	4,000	6,000			
外室	籃(排)球場	每座	600	1200			室外4座
	場所名稱	容納人數	一時段金額 (2小時)	日間金額 (8小時)	夜間金額 (4小時)		備註
室外	盪槳池	24人	500	2000	不借用		1、依6-8、8-10、10-12、12-14、14-16、16-18時段借用。 2、如含器材(槳)每時段加收100元。

附表三:

切結書

本單位_____同意於 年 月 日 時 分
起至 年 月 日 時 分 迄止，借用貴校校舍場所、
設施及設備，將遵守貴校之『校舍場所提供使用作
業要點』規定，善盡使用維護之責，並保證於活動
結束後將使用場地整理乾淨且恢復原狀，場地借用
期間之人身安全自行負責，倘有違反規定及任何污
損、毀壞等情事除停止借用權利，並願負起所有損
害賠償之責任，絕無異議。

此致

國立花蓮高級工業職業學校

借用單位：

借用切結人：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午11時00分。