

# 總務主任總務人員有功表揚暨培力研習宣導事宜

## 秘書室

### 一、薪資 2.0 宣導

- (一) 為健全本市學校薪資發放作業，提供符合內控規範之薪資作業系統，本局於校務行政系統開發「學校薪資系統」模組，於 109 年 12 月 25 日正式上線，並以本局 110 年 5 月 6 日號新北教秘字第 1100857143 號函請各校上線使用。
- (二) 本系統旨在降低人工發薪作業錯誤及避免舞弊之可能，功能設計員工資料來自人事系統，出納不得編輯，需人事協助維護人事資料及各處室非固定月薪承辦人員建置資料，請各校予以配合，以校務行政系統薪資管理模組發薪。
- (三) 本府財政局於 10 月起陸續實地檢核本市 60 所學校上線使用校務行政系統薪資管理模組情形，請各校積極準備。
- (四) 如有任何問題，請洽本局秘書室分機 2832 張輔導員。

### 二、工友退休案件相關宣導

- (一) 依據：工友管理要點。
- (二) 內容：
  - 1、有關各校辦理工友退休業務，請於退休生效日前 1 個月，依規定備妥相關資料，函送本局審核。
  - 2、如學校工友有商調或離職情形時，請通知本局秘書室，俾利辦理庶務委外經費簽撥事宜。
  - 3、工友管理要點業於 107 年 11 月 18 日修正，請各校辦理工友相關業務及撰寫公文時，確實核對條號，引用最新法規之規定。
  - 4、另予考核請依工友管理要點第 16 點規定隨時辦理。

### 三、工友員額管制及庶務委外經費相關宣導

- (一) 依據：工友管理要點、中央各機關學校工友員額管理作業要點、勞動基準法及其施行細則。
- (二) 內容：
  - 1、「中央各機關學校工友員額管理作業要點」第 6 點略以，各機

關學校應本於兼顧多元人力進用及機關預算編列情形，積極檢討將其事務性工作，採行其他替代措施。本局補助學校庶務工作委外經費，將工友出缺所遺工作以委託外包方式辦理，性質屬勞務承攬，與僱傭關係有別，請學校務必遵守政府機關(構)運用勞務承攬參考原則及政府採購法相關規定，並以勞務承攬契約簽定。

- 2、學校辦理庶務委外時，應專款專用，不得將本項經費作為月薪發放。簽約時，對象若為自然人，應自行在外投保；學校應善盡告知義務，再次向得標人說明其身分非學校工友，不適用勞動基準法；履約期間，學校不得對承攬人有實質指揮監督管理之情事，僅得以工作完成是否符合契約要求，進行驗收並給付報酬。
- 3、有關學校辦理庶務工作委外業務之報酬給付，請以「辦理營業登記，開立發票」為原則，倘無法開立發票者，方可列「薪資所得」。爰建議學校辦理庶務委外時，盡量找「廠商」承攬。
- 4、為落實政府員額精簡政策，學校倘有超額工友(技工)部分，請廣續加強控管。

#### 四、文書宣導

- (一) 公文時效：邇來發現學校逾期案件增多，經查多係因為承辦人誤以為決行後案件即辦結，未即時發文及存查。決行後最遲須於2日內存查/發文，尤其是當日到期公文應決行後即存查/發文。

	發文	存查
線上簽核	發文人員發文登記時	主管決行時
紙本簽核	發文人員發文登記時	主管決行後，承辦人點擊「判發/判存」，至已決待歸區點擊「核判存查」，原點擊「判發/判存」時間

- (二) 陳情案件：經辦陳情案件應留意保密，倘可辨識個資，請轉以密件方式辦理。另保密條件請具體指明日期，勿設「屆期解密」、「文到後解密」等不明確之條件。
- (三) 本府學校常見公文缺失如下，請轉知校內長官及同仁留意：
- 1、格式問題：如誤用府文。

- 2、稱謂問題：如以小學名義發文時，自稱誤用本園，正確應為「本校附設幼兒園」。
  - 3、簡稱問題：如特生一詞是否為專有名詞，語意不明。應使用法律專門用語，公文不可書寫太口語化。
  - 4、主旨段未使用期望語。
  - 5、段落結束未使用句號。
- (四) 加強宣導 ODF 文件格式之使用：依據行政院「深化與普及政府文件標準格式(CNS-15251)實施計畫」(110-112 年)( 本局 110 年 8 月 25 日新北教秘字第 1101587825 號函諒達)，關鍵績效指標摘要如下，請學校預先準備並配合辦理：
- 1、招標文件使用 ODF 比例於 111 年需達 50%以上及 112 年需達 70%以上。
  - 2、機關同仁受 ODF 教育訓練比例於 111 年需達 50%以上及 112 年需達 70%以上。
  - 3、以任意形式之宣導、活動、協助投放 ODF 相關文宣或問卷並留存相關紀錄佐證。
  - 4、日常業務使用 ODF 比例於 110 年需達 90%以上，於 111 年需達 95%以上，112 年需達 100%。日常業務係指電子公文附件使用 ODF 格式、機關網站可編輯檔案提供 ODF 格式下載、機關資訊系統支援 ODF 格式 3 項。

## 五、檔案管理

- (一) 各檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次，以利辦理後續銷毀其他必要之處理。
- (二) 機密檔案未經解密，不得銷毀。
- (三) 檔案銷毀流程：
  - 1、屆滿保存年限檔案，編製銷毀目錄送會相關單位。
  - 2、有延長保存年限之必要，簽註延長年限及具體理由，經業務主管及校長核可。
  - 3、制定檔案銷毀計畫陳報校長核可後，辦理實體檔案銷毀。
  - 4、已銷毀之檔案於檔案銷毀目錄及公文系統註記核准文號及銷毀日期。

## 教育局重點宣導

宣 導 單 位	政 風 室	單 位 主 管	林 廷 軍
		職 稱	主 任

一、廉政倫理規範宣導

(一) 依據：「新北市政府員工廉政倫理規範」暨「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」。

(二) 內容：為期使本府各級學校之員工執行公務，廉潔自持、公正無私及依法行政，請參酌本規範，惠請各級學校同仁應確實遵守廉政倫理相關規範，對於與職務有利害關係者之饋贈財物，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。

(三) 配合事項：請各級學校利用機會加強宣導「新北市政府員工廉政倫理規範」，暨「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政規範」，與學校有職務上利害關係之個人、法人、團體等饋贈財務或邀宴、請託關說，應予拒絕，並落實知會登入程序。另請多運用學校之電子字幕看板、網站等各種對外管道，籲請民眾洽公不送禮、不送紅包、不請託關說。

二、利益衝突迴避事項

(一) 依據：公職人員利益衝突迴避法暨施行細則。

(二) 內容：公職人員利益衝突迴避法（下稱本法）於中華民國 107 年 6 月 13 日總統華總一義字第 10700063581 號令修正公布全文 23 條，自公布後六個月施行，修正重點摘要如下：

1、修正公職人員之範圍：明訂適用範圍，將較具有利益輸送之虞之職務納入，例如增列政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長；公法人之董事、監察人、首長、執行長等均納入規範。

2、擴大公職人員之關係人範圍：增加公職人員、其配偶或二親等內親屬擔任負責人、董監事之「非營利之法人」及「非法人團體」；公職人員進用之「機要人員」、各級民意代表「助理」等。

3、明訂非財產上之利益定義：包含任用、聘任、聘用、約僱、臨時人員之進用、勞動派遣、陞遷、調動、考績等人事措施。

4、修正自行迴避、申請迴避及職權迴避之規定：例如自行迴避應以書面通知服務之機關團體或指派、遴聘、聘任機關；另增列機關團體應於每年度結

束後 30 日內，將前一年度公職人員自行迴避、申請迴避、職權迴避情形，依第 20 條所定裁罰管轄機關，彙報予監察院或法務部指定之機關（構）或單位。

5、明確公職人員之關係人請託關說之禁止規範及定義。

6、增訂公職人員或其關係人與公職人員服務之機關或受其監督機關為「補助」或「交易」行為禁止之例外規定。

7、增列受調查機關之配合義務及違反義務者之裁罰。

8、依據不同違法行為之態樣，修正處罰鍰之金額，俾符合比例原則。

9、修正裁罰受理機關。

（三）配合事項：請各校注意本法規範及遵守迴避事項，以免因違法而遭受裁罰。

### 三、財產申報事項

（一）依據：「公職人員財產申報法暨施行細則」。

（二）內容：申報義務人按公職人員財產申報法（下稱本法）第 2 條第 1 項第 12 款規定，本市所屬各級學校財產申報義務人如下：

1. 高中職、國中小：校長、總務主任、會計主任（員）、事務組長。

2. 市立幼兒園：園長、行政組長、會計員。

（三）配合事項：新任就（到）職人員依法為到職日起 3 個月內需申報財產，財產申報義務人應於就（到）職 3 個月內申報財產，每年並定期申報 1 次（每年 11 月 1 日起至 12 月 31 日止）。於今（110）年度（同一申報年度）已辦理就（到）職申報者，免為今（110）年度之定期申報。

（四）法務部函修正「公職人員財產申報表填表說明」部分規定，並自 110 年 3 月 8 日生效，「保險」應申報保險公司、保險名稱、保單號碼、要保人、保險契約類型、保險金額、契約始日、契約終日、外幣幣別、累積已繳保險費外幣總額、累積已繳保險費折合新臺幣總額。

### 四、請踴躍加入廉潔教育小學堂 Line 社群及聯合服務網政風專欄 QR-Code



廉潔教育小學堂 Line 社群



聯合服務網政風專欄

如有任何疑問或法規諮詢，請來電市府教育局政風室電話 2960-3456 分機 2816 洽詢

**重申各校應落實執行「本市所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」**

一、依據本局 108 年 6 月 17 日新北教安字第 1081114174 號函辦理。

二、邇來部分學校因校內監視錄影系統管理不當，恐肇生影像畫面遭竊錄外流情事，為落實監視系統管理及資訊安全，請各校強化下列作業：

- (一)各級學校（機構）為維護校園安全，如有設置監錄系統，應指派專人（處室）負責管理、操作及維修。
- (二)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。
- (三)學校裝設監視錄影系統除考量校園安全需求外，應落實保護個人隱私，裝設監視器角度切勿針對特定人員以避免有侵犯隱私之虞。如辦公處所設置監視錄影系統，可於明顯處張貼錄影告示，適時向校內師生同仁說明監視器裝設目的及使用管理方式，凝聚學校同仁共識，避免校內人員疑慮。
- (四)監視錄影畫面資料倘有調閱（回溯）及下載影像等相關需求，應填具調閱申請單並經學校主管核可後，始可由管理專人使用操作。
- (五)另系統主機應避免裝設於公開無門禁之場所，避免影像遭人側錄或外流，以維護學校教職員工生隱私權。
- (六)影像調閱應於固定式實體設施操作，不得使用手機遠端瀏覽，並加強防火牆管控，避免發生系統遭人駭入等資安疑慮。
- (七)管理人員更換時，應立即變更密碼及清點管理設備狀況。

## 家長會相關事項宣導

一、依據：新北市高級中等以下學校學生家長會設置辦法。

二、內容：

- (一) 學校應設學生家長會（以下簡稱家長會），由在學學生家長為會員組織之。
- (二) 家長會應冠以學校名稱，會址設於學校內，學校並得提供家長會適當場所辦理會務。
- (三) 家長會應依本辦法之規定，召開會員代表大會，訂定組織章程。
- (四) 於 110 下半年規劃辦理 2-4 場次座談活動，有效提供家長及初任會長之家長深入瞭解本局年度教育改革及相關政策之發展，以凝聚家長對政策走向的共識。
- (五) 為因應行政減量，鄰近學校可將會長就任典禮合併辦理。

三、配合事項：

- (一) 依據新北市高級中等以下學校學生家長會設置辦法(以下簡稱家長會設置辦法)第 29 條規定，家長會經費應由會長及至少一位副會長共同具名，於公民營銀行或政府指定公庫設立專戶儲存；其收支應設立專帳處理，除每學期結束後，提請家長委員會審核外，並應於會長改選後 7 日內辦理移交。
- (二) 本市家長會選舉流程，務必注意會議流程、人數等是否符合本市辦法及學校該會組織章程：
  1. 班級家長會應於每學年第一學期開學後 3 星期內召開首次會議，由班級導師召集之；會議時，由出席家長互推一人為主席(家長會設置辦法第 17 條)。
  2. 會員代表大會之會議程序，應依下列規定為之(家長會設置辦法第 18 條)：
    - (1) 每年召開二次常會。首次常會應於每學年第一學期開學之日起一個月內召開，由校長召集之，會議時，由出席會員代表互推一人為主席；第二次常會應於學年結束前召開，由會長召集並為會議主席。
    - (2) 得經家長委員三分之二以上或會員代表五分之一以上之連署，召開臨時會，由會長召集並為會議主席。
    - (3) 會議時，學校校長、相關行政主管或教師代表至少一人應列席，並對相關議題提出說明。
  3. 家長委員會應於每學期開學及期末召開會議一次，由會長召集並為會議主席；必要時，得經家長委員二分之一以上之連署，召開臨時會。家長委員會會議時，得邀請學校相關行政主管及教師列席(家長會設置辦法第 19 條)。
  4. 家長委員會設有常務委員會者，其常務委員人數最多以 11 人為限(含會長及副會長)。常務委員由家長委員互選之，任期與家長委員同，連選得連任(家長會設置辦法第 12 條)。



5. 家長會置會長一人，綜理會務並對外代表家長會，得置副會長二人至六人，均由家長委員會就常務委員中選（推）出或由家長委員互選之，任期均至下一屆會長選（推）出之日為止，**連選得連任一次**；同一家庭之家長，以連任一次為限（家長會設置辦法第14條第1項）；經查鄰近縣市於110年5月出現某學校家長會副會長連任6年之情事，爰請學校務必遵守法規辦理選（推）家長會長及副會長。
6. 本市家長會設置辦法業經本府107年10月31日新北府法規字第1072011114號令發布修正，請依以下修正重點重新檢視各校家長會組織章程：
  - (1) 依據本市家長會設置辦法第26條規定略以，家長會應於每學年結束時編列經費收支之財務報告表，經家長委員會審核後，提下屆會員代表大會報告及審議。
  - (2) 依據本市家長會設置辦法第30條規定略以，家長會長之當選證書，由本府發之。
  - (3) 依據本市家長會設置辦法第34條規定略以，學校應於每屆家長會第一次會員代表大會開會後一個月內，將會議紀錄與委員會、常務委員、會長、副會長及幹事之名冊，陳報本局備查，會長異動時，亦同。
  - (4) 請各校家長會務必依新北市高級中等以下學校學生家長會設置辦法第4條通盤檢視組織章程是否已具備該辦法規定應載明之內容（例如：職權、選任、解任及罷免規定）。
  - (5) 查部分學校家長會組織及會議程序與本市家長會相關規定未盡相符，請務必提醒及協助貴校家長會予以修正，以符合本市家長會辦法之規定，列舉國民小學學生家長會未符法規之常見樣態如下：
    - A. 會長及副會長連任超過1次（連續擔任會長或副會長3年）。
    - B. 副會長名額超過6人。
    - C. 常務委員名額超過11人。
    - D. 會員代表大會之班級代表每班超過2人。
    - E. 同一家庭之家長，超過1人被推選為代表。
    - F. 受託出席會議者非當屆家長委員或會員代表。
    - G. 校長為家長會會議之主席。
    - H. 會議出席人數未過半。

四、本局業於109年9月22日以新北教國字第1091802613號函公告本市學生家長會組織章程範本、標準作業流程圖與說明及家長會組織運作QA，請各校務必依範本修正或訂定貴校學生家長會組織章程，以符合本市家長會辦法相關規定。

## 總務主任總務人員有功表揚暨培力研習宣導事宜

### 幼教科

#### 一、監視器

- (一)建置幼兒園公共區域監視系統、定期維檢，透過電子保全及監視系統，提升校園安全層級，訂定並落實執行門禁管理及幼兒接送辦法。
- (二)為優化安全設施設備，請幼兒園優先裝設園舍安全死角處、園舍出入口、戶外遊戲場及廁所出入口等公共區域，以維護幼兒安全。
- (三)裝設安全監視器須兼顧安全與隱私，相關單位如需調閱，需向學校提出申請。
- (四)請各園依「新北市政府所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」辦理，且留意監視器攝錄資料應保存 14 日。

#### 二、遊戲場

- (一)依據「兒童遊戲場設施安全管理規範」第 7 條之規定，設有大型固定式遊樂設施之幼兒園至遲應於 112 年 1 月 25 日前檢附資料報局備查。
- (二)幼兒園應每日定期進行園內兒童遊樂設施之安全管理檢核，如：每日進行遊戲場及設施目測檢查工作，發現異狀應立即進行維修保養；每月：填寫「兒童遊戲設施安全檢核表」留園備查 5 年。
- (三)設置兒童遊樂設施之幼兒園，應至少有 1 名教職員工具有遊戲設施管理人員資格，管理人員有異動時，需再派員參加研習。

# - 總務工作事項宣導 -

綠採、優採、公設認養、財產檢核及  
公開取得電子報價單



新北市政府  
Education Department,  
New Taipei City Government

教育局

### 優先採購：

為鼓勵本府各機關響應訂購本市各庇護工場產品，協助庇護工場拓展業務，提供身心障礙者發揮其工作能力、獲取報酬之機會，本府各機關分A、B及C三組分別競賽。

#### 查核單位：

衛生福利部、本府社會局



優先採購網路資訊平台  
義務採購單位

### 綠色採購：

環保署為推動綠色消費，遂推動**環保標章制度**及**機關綠色採購**，110年度除持續推動指定項目需購買環保標章產品外，還**透過加減分方式**，鼓勵各機關採購「加分項目」時也採購綠色產品。

#### 查核單位：

行政院環境保護署、本府環保局



### 公設認養：



為結合民間企業力量、擴大運用社會資源、共同參與地方教育、建立捐助學校模式，本府自102年起，推動公共設施認養機制，並於市府網站建置公共設施認養專區，提供認養標的、法規及成果等相關資訊。

## 單元大綱

### 財產檢核：



為健全各機關財產管理工作，訂定公有財產管理檢核暨輔導計畫，積極督導各機關進行盤點及檢核作業，每年6~10月定期抽檢40至50個機關學校辦理實地檢核業務，並邀集受檢機關鄰近機關學校觀摩及現場解說。

# 業務重點

## 綠色採購



### 評核方式

原始分數

以「機關綠色採購  
指定採購項目達成  
度」計算

總分加減分

共5項：

1. 加分採購項目之綠色產品採購比率
2. 工程及勞務採購實施綠色採購
3. 機關綠色採購熟悉度測驗
4. 未符合「資源回收再利用法應優先採購產品」之年度採購比率
5. 不統計金額申報情形

### 採購 範疇

**指定項目（附表1）：**凡採購「指定採購項目」皆應採購環保標章產品，如機關因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂產品前簽准「不統計專簽」。指定採購項目需至少有2家以上廠商取得環保標章。

**加分項目：**包括採購環保標章、第二類環保標章、節能標章、省水標章、綠建材標章、碳足跡減量標籤、台灣木材標章及國外標章等產品時（以下簡稱綠色產品），可進行申報並納入「總分加減分」計算。

### 操作 諮詢

如不熟悉評核標準及填送方式者，請先行下載「操作手冊」參閱了解。

### 諮詢服務專線/信箱

#### 諮詢專線

諮詢項目	單位名稱	單位電話
<b>系統操作與申報</b> (含帳號管理、如忘記密碼、密碼被鎖定問題)	環貿國際有限公司	02-2361-1999 分機438
<b>機關綠色採購平核 與不統計審查</b>	財團法人台灣產業 服務基金會	02-7704-5241

#### 系統操作問題信箱

指導單位：行政院環境保護署

系統操作問題信箱

最後更新日期：2021-11-01

如有系統上的問題，  
可點選頁面最下方  
系統操作問題信箱

環境保護署





## 指定項目：附表1

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
1	衛生紙、擦手紙	-	資源回收產品類	衛生用紙
2	檔案夾、檔案盒	塑膠檔案夾		使用再生紙之紙製文具及書寫用紙
3	紙箱、紙板	-		使用回收紙之包裝用品
4	回收碳粉匣、回收感光滾筒組、回收感光鼓匣	-		回收再利用碳粉匣
5	再生聚酯絲、回收再生環保布料製品、回收聚酯棉	-		回收再生紡織品
6	廢輪胎橡膠粉、廢輪胎橡膠顆粒、廢輪胎橡膠絲	-		回收塑橡膠再生品
7	垃圾袋、吸管、PLA 杯	-	再生塑膠薄膜製品	再生塑膠薄膜製品
8				
			可分解產品類	生物可分解塑膠
9	洗碗精、洗衣精、洗衣粉 地板清潔劑、浴廁清潔劑、手洗精、廚房清潔劑	玻璃清潔劑、漂白水、馬桶疏通劑	清潔產品類	家用清潔劑
10	洗手乳、沐浴乳/精、洗髮乳/精	肥皂、固體皂、液體皂、皂類清潔劑、		肌膚毛髮清潔劑

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
11	一般辦公用桌上型電腦主機、工作站	伺服器	資訊產品類	電腦主機
12	28 吋（含）以下顯示器	超過 28 吋顯示器		顯示器
13	雷射印表機、印表機	3D 印表機、大圖輸機、大尺寸印表機、存摺印表機、噴墨印表機、點矩陣式印表機、點陣式存摺印表機、點陣式印表機、熱感式印表機		列印機
14	筆記型電腦、平板電腦	-		筆記型電腦
15	桌上型個人電腦	-		桌上型個人電腦
16	原生碳粉匣、原生感光鼓匣	單純傳真機碳粉匣、色帶、碳粉、碳粉收集器、感光滾筒		原生碳粉匣
17	多功能事務機、多功能印表機、多功能雷射印表機、雷射傳真複合機	-		影像輸出裝置
18	掃描器	可攜式掃描器		掃描器
19	投影機	實物投影機		可攜式投影機



# 指定項目：附表1

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
20	總有效內容積 610 公升 (含) 以下電冰箱	冷凍櫃、儲藏櫃	家電產品類	電冰箱
21	20 千瓦 (含) 以下窗型/分離式冷氣機、水冷式冷氣	隱藏式空調、吊隱式、嵌入式、氣冷式箱型、移動式冷氣		冷氣機
22	洗衣機	脫水機		洗衣機
23	除濕機	-		除濕機
24	天花板循環扇/循環吸頂扇	立扇、壁扇		電風扇
25	二段式省水馬桶	-	省水產品類	兩段式省水馬桶
26	飲水機	-	省電產品類	飲水供應機
27	貯備型電熱水器	-		貯備型電熱水器
28	貯備型電開水器	-		貯備型電開水器
29	LED 平板燈	-		室內照明燈具

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
30	A4、A3 及 B4 白色用紙	彩色用紙	(OA) 辦公室用具產品類	辦公室用紙
31	數位複印機	-		數位複印機
32	數位複印機版紙	-		數位複印機版紙
33	電動碎紙機	-		電動碎紙機
34	數位複印機油墨	-		油墨
35	有機質肥料	-	有機資材類	堆肥
36	注射液	-		塑膠類藥用輸液容器
37	壓 (亞) 克力面材/樹脂	-	建材類	塗料
38	陶瓷面磚	-		窯燒類資源化建材
39	地磚、植草磚、透水磚、水泥板、矽酸鈣板、空心磚、路緣石、緣石、石粉、石膏板、石磚、圍牆磚、隔熱磚、環保磚	-		非窯燒類資源化建材
40	聚乙烯塑膠管(一般用)、聚乙烯塑膠管(自來水用)	-		塑膠類管材



# 指定項目：附表1

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
43	旅行式/廂式小客貨兩用車、轎式/旅行式/廂式小客車 *如無法確認車輛種類，可請廠商提供交通部所核發之「車輛型式安全審驗合格證明」，內有車輛種類（車別）及車身式樣。	小貨車、身心障礙交通車、柴油車、幼童專用車、復康巴士、資源回收車、救護車	日常用品類	小汽車
44	彈簧床墊、記憶床墊、乳膠床墊、獨立筒床墊	泡棉床墊		床墊
45	面紙	-		家庭用紙
46	滅火器	-		滅火器
47	工業型乾式變壓器	-	工業類	乾式變壓器
48	工業型電線電纜	-		電線電纜
49	工業型變壓器	-		配電用變壓器

機關若透過「共同供應契約採購」採購非屬「指定採購項目」之產品，須於下訂完三天後至綠色生活資訊網更改該產品為「非綠色採購範圍」。



# 業務重點

## 優先採購

### 評比 方式

以年度為單位，於年度終了結算各機關，自1月1日起至12月31日止訂購庇護工場產品之總金額。

A組 - 訂購總金額40萬元以上之前4名。

B組 - 訂購總金額20萬元以上之前2名。

C組 - 訂購總金額10萬元以上之前6名。

### 操作 諮詢

採購網路資訊平台系統

(網址：<https://ptp.sfaa.gov.tw/>)

諮詢電話：0800-588-889

如不熟悉優先採購內容及填送方式者，請先行下載「操作手冊」及「資料下載區」之優先採購上課講義等相關資料參閱了解。

### 立法 依據

#### 一、身心障礙者權益保障法

第69條：..... 公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機構、團體、私立學校應優先採購。

第97條：.....無正當理由違反第**69**條第**2**項規定者，由各目的事業主管機關處新臺幣**2**萬元以上**10**萬元以下罰鍰。

#### 二、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法

- 本法第69條第2項所定之一定比率為百分之五。
- 義務採購單位未達所定比率者，應敘明理由並檢討改進；無正當理由者，依本法第97條及第102條第2款規定辦理，其懲處情形並彙送中央主管機關備查。



# 優先採購 填報說明 & 報表樣式

請各校於業務交接時，帳密確實交接給新任承辦人員。

填報作業：依社會局函文辦理，約在每年2月發佈前一年度之優先採購情形填報。

報表登載系統：「優先採購網路資訊平台系統」(<https://ptp.sfaa.gov.tw/>)

報表產出與下載：（共2份）請注意（填報年度）

- 1. 「(000)年度義務採購機關採購身心障礙機構團體庇護工廠成交金額彙整表」
  - 2. 「(000)年度優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產物品及服務明細、統計表」
- 「達成比率」應等於或小於100%；並請確認「不經優先採購程序成交金額」是否已確實填報。
- 校務系統回報：請於系統填送後，自行產出表件下載，並核章上傳至「校務行政系統」填報。

(範例)

2019/1/30

優先採購網路資訊平台

107年度義務採購機關採購身心障礙機構團體庇護工廠成交金額彙整表

列印日期 108/01/30

1. 成交金額(A) = 與身心障礙團體機構購買成交金額

2. 成交金額(B) = 與一般廠商購買 (經公告或議價未與機構團體購買)

3. 年度決算金額(C) = 成交金額(A) + 成交金額(B) + 一般廠商成交金額 (未經公告或議價直接與一般廠商購買之金額)

請注意採購金額及比率,二表應一致。

機關代碼	機關名稱	成交金額(A)	成交金額(B)	年度採購金額(A+B)	一般廠商成交金額	年度決算金額(C)	達成比率	達成與否	未達法定比率 5% 原因
emaster	測試機關	109,604	20,862	130,466	1	130,467	100%	是	-

承辦人：

請核章

業務主管：

請核章

機關首長：

請核章

(範例)

2019/1/30

優先採購網路資訊平台

107年度優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產物品及服務明細、統計表

單位名稱：測試機關

列印日期 108/01/30

請注意執行日期應為前一年度

採買執行之日期	類別	物品或服務名稱	得標之機構、團體或一般廠商名稱	一般廠商得標原因及佐證說明	採購金額(單位：元)
107/12/14	[食品][便當]	預約幸福	附近飯店	第五條第一款 1071210033	5000
107/12/12	[印刷][專業印刷]	各式各樣設計及印刷	新北市維凱創意印刷庇護工場		9800
107/12/12	[家庭用品][傢俱(編織縫紉品)]	抹布	彰化縣肢體殘障協會		9999
107/12/12	[印刷][海報卡片]	海報卡片	社團法人中華民國弱勢族群創業暨就業發展協會		7894
107/12/12	[印刷][名片]	各式各樣設計及印刷	新北市維凱創意印刷庇護工場		111
107/12/10	[手工藝品][其他(陶花 繡帶 花飾 壓克力雕刻 保齡球包 手工花 印章 環)]	香氛包	財團法人台南市私立朝興社會福利慈善事業基金會附設朝興政能中心		300

1.至少5%  
2.等於或小於100%

採購機構團體物品及服務金額 (A+B)	年度決算金額 (A+B+不經優先採購)	比率	未達法定比率 5% 原因
130,466	130,467	100%	

承辦人：

請核章

業務主管：

請核章

機關首長：

請核章

# 業務重點

## 公設認養

### 實施計畫

- 認養者經洽學校確定認養意願後，辦理認養手續。
- 認養者之認養、經費及相關事宜，由認養者與受認養學校雙方以契約訂定之。認養事項經雙方簽訂契約後，受認養學校應提供雙方議定認養應辦事項範圍內所需之資料及必要之協助。
- 認養者得就學校需求事項選擇自行辦理、自行招商辦理或委由學校代為招商辦理。由認養者自行辦理或自行招商辦理者，應就認養應辦事項徵得受認養學校同意後辦理。
- 認養者如委託學校代為招商辦理學校捐助事宜，其費用應由認養者依採購進度直接撥付廠商，或撥入學校代收代付帳號，指定用途，並依採購進度撥付廠商。
- 經認養增置之財產，需建置產籍資料，並於即期財產報表列增量值。
- 認養者應依約履行，並應遵守政府有關法令規定。

### 獎勵方式

- 認養者得於無影響認養學校活動與無損害學校設施之原則下，在認養學校內舉辦非商業性之寫生、攝影、土風舞、親子遊戲、體育活動、文化活動或其他經主管單位核准之非商業性公益活動。
- 認養者於學校完成設施購置或修繕後，得徵求受認養學校同意，在適當地點設置紀念標誌或公告牌，其樣式、內容應經受認養學校同意後施作。
- 認養者捐助學校設施者，依據所得稅法第三十六條規定：營利事業之捐贈，得列為當年度費用或損失，由學校開立證明以為減稅扣繳之依據。
- 認養者於學校完成設施購置或修繕後，依教育部所定捐資教育事業獎勵辦法規定辦理獎勵及表揚。
- 學校鼓勵民間企業捐助，績效卓著者，依相關規定辦理敘獎。

# 業務重點

## 財產檢核

### 目的：

- 1.瞭解各管理機關對於經管之公有財產保管、維護、使用及收益情形與財產相關規定是否相符。
- 2.瞭解各管理機關經管財產有無被占用、閒置及其處理情形。
- 3.加強督促暨輔導各管理機關對於財產之有效管理及活化運用。

### 方式：

#### 一、書面檢核

- 1.管理機關自我檢核、 2.主管機關複核。

#### 二、實地訪查

- 1.各管理機關自行辦理年度檢查。
- 2.財政局實地檢核。
- 3.財政局專案或不定期檢核。

### 期程：

#### 1.各機關自行檢核：

由各機關配合財政局通知於每年5月底前就經管財產，逐項自行檢核並填妥辦理情形送財政局並副知其一級機關。

#### 2.實地檢核：

每年6月至10月底，財政局得會同一級機關或主管機關及其他相關機關組成檢核小組，以抽檢方式進行，並得邀集鄰近機關學校參加，檢核結束後由檢核人員提出改進意見。

## **110 學年度中央餐廚午餐採購注意事項**

### **一、 因應疫情採購調整措施：**

- (一)採購契約於 109 學年度設有後續擴充條款並於 110 學年度辦理後續擴充者，請於 110 學年度下學期至暑假期間辦理 111 學年度午餐招標。
- (二)採購契約於 108 學年度設有後續擴充條款並於 109 學年度辦理後續擴充，與廠商辦理延長履約期限至 110 學年度上學期期間者，請同步辦理 110 學年度午餐招標。
- (三)依本局 110 年 6 月 16 日新北教體衛字第 1101111974 號函，展延 109 學年度採購契約期限至 110 學年度上學期者，請於開學後規劃辦理 110 學年度下學期暨 111 學年度午餐招標作業。
- (四)已於完成 110 學年度午餐招標者，請逕依新合約辦理之。

### **二、 110 學年度暨 111 學年度午餐契約調整注意事項：**

- (一)因三章一 Q 補助差價增加，然獎勵金之補助對象未含教職員，爰此調整第 5 條第 1 款契約單價，學校教職員工午餐費應為學生午餐費多 6 元。
- (二)食材規範：肉類與蛋類應提供具『CAS 台灣優良農產品』標章、『產銷履歷農產品(TAP)』標章、可追溯來源牧場之產品，肉類加工(再製品)應採用肉品原料來源為國產在地之優良產品。」。
- (三)現已全面使用國產豬肉及其製品，故刪除非洲豬瘟相關規範及罰則。
- (四)採購預算將學生及教職員工生單價進行區分，以利採購程序執行。
- (五)依據最新公開評選範本修訂，修改本須知印鑑相關規定，以避免執行疑義。
- (六)依照最新公開評選範本新增投標廠商評選須知，另評選總表、代用印章授權書、外標封及標廠商資格、規格暨證件查驗表依照最新公開評選範本修訂。
- (七)詳見 110 年 8 月 5 日新北府教體衛字第 1101400833 號函及契約書、投標須知修正對照表。

### **三、 午餐採購流程建議事項：**

- (一)評選委員人數，視各校學生人數得酌予考量提高為 9 人至 17



人。

- (二) 外聘委員若有家長代表應由群組學校推派，其家長代表依法應具有採購案相關專門知識。聘請委員之人數，由「午餐評選工作小組」提出，並報請承辦採購學校機關首長核定。學校校長及營養師應避免擔任他校午餐評選委員。
- (三) 評選委員名單宜每年更換，避免重複為原則。
- (四) 本市午餐招標群組眾多且招標期程接近，建議各群組訂定開標、評選及議、決標之日期或時段前可洽詢周邊其他群組規劃之時段，避免重疊造成投標家數不足之流標情況發生。
- (五) 為維護本市學童食品安全，各校招標前應注意各廠商得標校數及餐數，並確認是否逾其每日最大安全生產量。
- (六) 倘貴校針對 3 章 1Q 每月供應次數與廠商另有議定，如遇未達成之情形，得由學校自訂補償條件併入議約內容。

#### **四、 招標需求應避免條件如下：**

- (一) 午餐繳費手續費由廠商吸收。
- (二) 額外要求之水果或牛奶次數超出一般市場行情。
- (三) 蔬食日當天須另提供點心，或要求素食餐點為 6 菜 1 湯。
- (四) 每日提供各班衛生紙 1 包。
- (五) 川堂、餐桌、電梯須每日清潔，要求廠商負擔之每月電梯費用超出午餐採購契約書範本所訂每個月以不超過新臺幣 4,500 元為原則之上限。

#### **五、 午餐招標監辦注意事項：**

- (一) 由本局實地派員至校監辦者，倘後續開、決標時間異動，請務必致電告知承辦人，以利後續安排。
- (二) 授權各校自行監辦者，請依新北市政府所屬各機關辦理採購規範第 17 條第 2 項之規定，請主會計及有關人員務必實地監辦。
- (三) 主辦學校於過程中建議全程錄影、音，開標時依規定通過文件審查廠商，各密封 1 冊服務建議書，由主持人及監辦人員於封口處簽名，並填妥相關紀錄。

校園紅火蟻防治：

- 一、校方發現疑似紅火蟻時，請通知本局或教育部紅火蟻北區輔導團(以下簡稱北區輔導團)，由該團與校方洽定現勘時間。
- 二、若北區輔導團判定校方疑似蟻蟻為紅火蟻時，該團會給予防治藥劑於學校，並教導校方防治方法。
- 三、校方於紅火蟻活動地區設置警示區，插示警旗廣為周知，並嚴禁人員進入踐踏，避免危害人員安全。
- 四、至國家紅火蟻中心網頁及校安系統填報校方處置狀況。
- 五、學校被判定為紅火蟻疫區學校時，請校方務必配合防疫，並於每月 15 日前，回報本局函請貴校填列之防疫現況表。
- 六、倘學校於防疫現況表連續 6 個月填報無紅火蟻活動紀錄者，本局彙整資料後，再向國家紅蟻中心、本府農業局申請解列。
- 七、本府入侵紅蟻防治推行第 21 次會議紀錄決議，紅火蟻防疫業務由農業局主政，該局每年派遣得標廠商進入校區進行紅火蟻防疫時，請校方配合。  
另，除農業局主導防疫月份外，其餘月份為校方負責，若校內紅火蟻防疫藥劑用罄，可先動用校園環境維護費用支應，仍有不足，可報局另案申請。

## 校園場地開放

### 一、依據：

- (一)新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點(附件 20)。
- (二)新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準(附件 21)。

### 二、內容：

- (一)「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」並未特別規定其收費時段，應以其開放時間為其收費時段，不因是否為上班時間而異其規定，故除依第 3 條第 1 項各款場地免收或減收費用之例外規定外，應由各校自訂收費標準收費，且依本標準第 2 條附表所定授權範圍內訂定，並經校務會議通過後實施，除有高於或低於本標準所附收費基準表者，應報經本局核定後實施，免報局核備，另校園場地開放之管理規定，倘未涉及收費標準訂定，得不需經校務會議通過後實施，僅由行政會議通過後始得實施。
- (二)「新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點」第 4 點第 4 項規定，學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，暫停開放一個月以上者，應函報本局備查，如無特殊原因，學校應依本要點第 3 點規定積極開放校園，提供民眾使用；另學校應妥適評估校園暫停開放，如係因工程暫停開放，於工程影響較小時，能以部分區域開放或短暫縮短開放時間等方式處理。
- (三)如依據法令有修正，各校務必全面重新檢視自訂規定是否符合現行規範。
- (四)相關法令可逕至本府電子法規查詢系統進行查詢  
(<http://web.law.ntpc.gov.tw/Fn/0news.asp>)。

### 三、配合事項：

- (一)請各校依校園場地開放使用要點及收費標準辦理。
- (二)本市所屬公立學校業於 110 年 10 月 1 日起恢復開放「戶外操場」，並自 10 月 30 日起「戶外球場」亦恢復原開放時段供民眾運動使用，另同步開放高中職及國中校園場地(館)租借，考量國小學生尚未接種疫苗，故暫不開放場地租借，後續將持續視疫情發展及中央規定隨時滾動式調整，請各校依據現行規定隨時調整校園開放之措施。
- (三)依據本府 110 年 9 月 7 日新北府教體衛字第 1101658370 號令修正公布「新北市公立高



級中等以下學校校園場地開放使用要點」，請各校配合修正校內規定。

## 新北市校園停車收費規定

一、依據：財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 09603518320 號函及 97 年 5 月 13 日台財庫字第 09703038150 號函、新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準。

二、內容：

(一)學校釐清停車場是否符合停車場法相關規定：

1. 「停車場法」第 2 條第 1 項規定：「停車場：指依法令設置供車輛停放之場所」及同條第 5 項規定：「建築物附設停車空間：指建築物依建築法令規定，應附設專供車輛停放之空間」，爰此，學校停車場包含校內地下停車場（使用執照為停車場或依停車場法第 21 條得兼作停車空間者）及平面停車空間（依建築技術規則第 2 章第 14 節停車空間）。
2. 建築法第 73 條第 2 項規定：「建築物應依核定之使用類組使用，其有變更使用類組或有第九條建造行為以外主要構造、防火區劃、防火避難設施、消防設備、停車空間及其他與原核定使用不合之變更者，應申請變更使用執照。但建築物在一定規模以下之使用變更，不在此限。」及同法第 91 條第 1 項第 1 款規定，違反第 73 條第 2 項規定，未經核准變更使用擅自使用建築物者，處建築物所有權人、使用人、機械遊樂設施之經營者新臺幣（以下同）6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並限期改善或補辦手續，屆期仍未改善或補辦手續而繼續使用者，得連續處罰，並限期停止其使用。必要時，並停止供水供電、封閉或命其於期限內自行拆除，恢復原狀或強制拆除。爰此，學校提供給教職員工之停車空間亦須符合建築法規使得為之。
3. 學校平面空間未符合停車場法規範者，依「新北市政府辦理建築物一定規模以下免辦理變更使用執照要點」第 9 點規定向新北市政府工務局申請。
4. 學校地下室未符合停車場法規範，地下室應設置符合消防法規之消防設備後，向新北市政府工務局申請使用執照變更。

(二)學校教職員工汽車停車收費規定

1. 校園停車場提供校內教職員工停車使用，並應依「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」規定收費。
2. 注意事項：
  - (1)上班時間始得訂定停車優惠措施，有關收費金額由學校考量停車場之興建、購置、營運、維護、改良、管理及其他相關成本後，以優惠後收費不得低於本收費基準五分

之一（每車每月 200 元）訂定其使用費；另學校訂定長期停放優惠者，亦不得低於平均每車每月 200 元。

- (2) 學校應妥善管理可提供教職員工停車格數，不得停放超過可提供數量，或隨意停車之情形，以避免影響到學生受教權益。
- (3) 倘停放時間涉及下班時間（隔夜）者，不得訂定停車優惠措施，爰每車每月使用費為新臺幣 1,000 至 4,000 元；另學校訂定長期停放優惠者，亦不得低於平均每車每月 1,000 元。
- (4) 依據本收費標準第 2 條附表說明 10 規定，學校訂定場地使用收費表，如未經校務會議通過或違反本標準收費規定時，應以附表汽車停車場之使用費最低金額收費（即每車每月 1,000 元）。
- (5) 為符合規費法及使用者付費公平性原則，教職員工非上班時間之汽車停車費用應比照一般民眾收費，除有合理正當之事由外（例如：停車場設備、停放時間、身心障礙身分），否則不宜有差別待遇。
- (6) 有關教職員工眷屬、退休教職員工等非屬學校教職員工者，不得適用學校教職員工停車收費規定，另建議每名教職員工限停放 1 格停車位。
- (7) 「停車場法」第 25 條及第 26 條規定，路外公共停車場或建築物附設之停車空間開放供公眾停車收費使用者，其負責人應訂定管理規範，向地方主管機關報請核備，領得停車場登記證後，始得依法營業。倘僅提供各機關、學校內部員工停車使用，尚無上開「停車場法」第 25 條及第 26 條應申辦停車場登記證相關規定之適用，故校園停車場僅供教職員工收費停車使用，免依前揭規定申辦停車場登記證。

### (三) 校園停車場對外開放收費規定

1. 學校停車場欲對外開放，應先向交通局申請「停車場登記證」，經核准後始得為之，並應依規定繳交「營業稅」、「房屋稅」及辦理「土地稅」營業登記；營業稅權責機關為北區國稅局之轄區稽徵所，另房屋及土地稅權責機關為本府稅徵稽徵處之轄區分處。
2. 倘學校有對外開放事實且未依規定繳交相關稅款者，請儘速向稅徵（稅捐）機關補繳稅款，以免受罰。

### (四) 校園停車場管理規定

1. 「新北市公有停車場管理自治條例」第 9 條規定，公有停車場對停放之車輛及車內財物，不負保管責任，但路外停車場因可歸責於停車場經營者之事由，致車輛毀損、滅失或車內物品遺失者，不在此限。
2. 「新北市政府公有路外停車場督導考核作業要點」規定，每年度本府交通局會定期派員指導、考核、查察停車場營運狀況，並視實際需要，不定期派員進行督導、考核。
3. 「身心障礙者權益保障法」第 56 條規定，公私立學校設有停車場者應保留百分之二停

車位，作為行動不便之身心障礙者專用停車位，車位未滿 50 個之公共停車場，至少應保留 1 個身心障礙者專用停車位。非領有專用停車位識別證明者，不得違規占用。

校園登革熱防治：

- (一)請依「巡、倒、清、刷」原則防治病媒蚊：「巡」示意積水容器及環境、「倒」掉積水及倒置容器、「清」除廢棄容器、「刷」洗去除斑紋蟲卵。
- (二)宣導師生盡量穿著淺色服裝，並使用防蚊藥劑，如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀時，應盡速就醫，減少外出，並落實校安通報作業。
- (三)請學校定期進行除草工作、修剪植栽，並清除校園髒亂點及易積水的低窪處，以避免蚊蟲孳生。
- (四)噴消經費請由學校預算「校園環境維護費用」科目項下支應，如經費不足，請學校將不足的差額提報噴消經費概算表送本局申請。

## 校園遊戲器材安全檢核

- 一、依據：衛生福利部社會及家庭署 110 年 8 月 10 日新修正「兒童遊戲場設施安全管理規範修正規定」辦理。
- 二、內容：各校附設兒童遊戲場設施開放使用前應備妥(1)兒童遊戲場基本資料（包含設置位置、範圍、遊戲設施種類及數量、設置平面圖、使用者年齡、管理人等資料）、(2)廠商出具符合國家標準及相關法規規定之試驗報告與合格保證書、(3)兒童遊戲設施自主檢查表、(4)由取得我國簽署國際實驗室認證聯盟（ILAC）相互承認協議（MRA）認證機構核發 CNS 17020 或 ISO/IEC 17020 認證證書之檢驗機構，所開立具有認證標誌之合格檢驗報告。另規範修正前已設置之兒童遊戲場設施，應於 112 年 1 月 24 日前檢具(1)、(3)、(4)表件向本局完成備查手續。
- 三、管理單位應辦理事項：
  - (一)各校應於開放使用期間，每日進行遊戲場及設施目測檢查工作，發現顯有不安全情事，應立即進行維修保養工作。另每月定期依兒童遊戲設施自主檢查表進行遊戲場及設施檢查工作，並填表存放管理單位，其保存期限為 5 年。
  - (二)遊戲場設施廠商在保固期間進行遊戲場設施檢查工作，並製作檢查報告存放管理單位，該檢查報告應至少保存五年。
  - (三)經陳報主管機關備查後，每三年委託專業檢驗機構進行遊戲場設施檢驗工作，並製作檢驗報告存放管理單位，該檢驗報告應至少保存五年。
- 五、配合事項：請各校每月定期檢視，有修繕或更新之需求，請備妥改善計畫報教育局研議辦理。該修繕計畫應經由檢驗實驗室審視，確認改善後能合乎國家標準。未能修復以符合國家標準者，應退場或移作景觀設施，避免學童受傷。
- 六、財產登錄：應依財物標準分類，倘該項目涉及間接工程費、遊戲場興建或改善之非設備類，應歸屬土地改良物類別，俾利管理。

# 新北市政府教育局補助學校整修運動場館實施計畫

## 一、目的：

- (一)資源有效運用管理 提升施政計畫效率。
- (二)塑造優質學習環境 強健學生身心體魄。
- (三)配合校園場地開放 營造健康安全校園。

## 二、期程：本計畫自發布日開始實施。

## 三、原則：

- (一)學校平時應定期完成各類運動場地之維護保養，各類運動場地申請補助年限如下：

- 1、體育館及綜合活動中心除有意外或其他重大影響安全原因，原則10年以上始得進行場館地坪及相關運動設備修繕，但如係因球場面層因磨損造成表面光滑摩擦力不足，僅面層重鋪者，5年以上即可申請。
- 2、風雨操場除有意外或其他重大影響安全原因，結構部分原則10年以上始得進行重大維護保養；地坪修繕部分同體育館地坪。
- 3、操場跑道除有意外或其他重大影響安全原因，每座跑道原則10年以上始得進行更新整建，但如係跑道面層因顆粒料磨損光滑，僅刨除PU面層重鋪者，5年以上即可申請。
- 4、棒球場地除有意外或其他重大影響安全原因，整體結構原則10年以上始得進行更新修繕，球場球面綜整紅土、草皮及人工草皮各類型使用年限，5年以上始得進行更新整建。
- 5、游泳池除有意外或其他重大影響安全原因，整體結構原則使用達10年以上始得申請全面場地修繕，重大設施設備(如：進排水設施、加熱保溫設備等)5年以上始得更新修繕，例行年度保養不含在內。游泳池使用年限未達10年不予計分。

- (二)本年度欲申請各項運動場地修(整)建補助之學校，請於110年資本門補助調查時，將自我檢核表核章後併同相關資料報局憑辦，俾利作為各場館補助排序依據

- (三)爭取中央補助(體育署)應於每年8月31日前檢具核章後之體育署申請書報局彙整，本局統一於每年11月時以總案提送。

- (四)本計畫訂定下列評分標準，作為評估學校運動場館修繕補助排序依據，各項分數加總後依總分高低排定補助優先順序。

- 1、場地前次修繕年限(本項次未達說明二年限者，每一年學校自籌款比例增加10%)：
  - (1)20年以上：40分
  - (2)15年以上：30分
  - (3)10年以上：15分
  - (4)未達10年者：0分
- 2、年度資本門排序(當年度未調查時不予計入)：
  - (1)排序第1：40分
  - (2)排序第2：20分
  - (3)排序第3：10分

- (4)排序第 4：5 分
  - (5)排序第 5：3 分
  - (6)排序第 6 以下：0 分
  - 3、學校自籌財源：
    - (1)百分之 50 以上：40 分
    - (2)百分之 40 以上：25 分
    - (3)百分之 30 以上：20 分
    - (4)百分之 20 以上：15 分
    - (5)未達百分之 20：10 分
    - (6)無自籌款者：0 分
  - 4、申請學校 3 年內申請運動場館修繕總金額：
    - (1)未申請：40 分
    - (2)100 萬以下：30 分
    - (3)100 萬至 200 萬：20 分
    - (4)200 萬至 500 萬：10 分
    - (5)超過 500 萬：0 分
  - 5、國小體育課程專長授課比例：
    - (1)百分之 80 以上：5 分
    - (2)未達百分之 80：0 分
  - 6、校園場地開放時間(學期中每週總計)：
    - (1)50 小時以上：5 分
    - (2)40 小時以上：3 分
    - (3)30 小時以上：2 分
    - (4)未達 30 小時：0 分
  - 7、本局承辦人員會勘學校運動場館實況，依運動場現況損壞情形：
    - (1)嚴重：20 分
    - (2)中度：10 分
    - (3)輕微：5 分
    - (4)局部修繕即可：0 分
  - 8、政策配合程度(10%)：配合本局政策推動或承辦本局運動賽事酌予加分，上限 10 分。
  - 9、參採體育重點學校酌予加分，上限 10 分。
- 四、本計畫陳核定後實施，修正時亦同。

# 新北○○區○○學校

## ○○○年度運動場地修繕自我檢核表

工程名稱：		
修繕場地類型：		
<input type="checkbox"/> 操場跑道 ( <input type="checkbox"/> 僅地坪面層) <input type="checkbox"/> 操場中央球場 ( <input type="checkbox"/> 僅地坪面層)		
<input type="checkbox"/> 室外球場 ( <input type="checkbox"/> 僅地坪面層) <input type="checkbox"/> 活動中心或體育館地坪 ( <input type="checkbox"/> 僅地坪面層)		
<input type="checkbox"/> 棒球場地 <input type="checkbox"/> 游泳池		
預估工程經費 (請附經費概算表)		元整
是否已取得中央補助		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
評分項目	說明	分數
場地前次修繕年限	<input type="checkbox"/> 20 年以上：15 分 <input type="checkbox"/> 15 年以上：10 分 <input type="checkbox"/> 10 年以上：5 分 <input type="checkbox"/> 未達 10 年者：0 分	
年度資本門排序：	<input type="checkbox"/> 排序第 1：40 分 <input type="checkbox"/> 排序第 2：20 分 <input type="checkbox"/> 排序第 3：10 分 <input type="checkbox"/> 排序第 4：5 分 <input type="checkbox"/> 排序第 5：3 分 <input type="checkbox"/> 排序第 6 以下：0 分	
學校自籌財源：	<input type="checkbox"/> 百分之 50 以上(或 250 萬以上)：40 分 <input type="checkbox"/> 百分之 40 以上(或 200 萬以上)：25 分 <input type="checkbox"/> 百分之 30 以上(或 150 萬以上)：20 分 <input type="checkbox"/> 百分之 20 以上(或 100 萬以上)：15 分 <input type="checkbox"/> 未達百分之 20(或未達 100 萬)：10 分 <input type="checkbox"/> 無自籌款者：0 分	
申請學校 3 年內申請運動場館修繕總金額：	<input type="checkbox"/> 100 萬以下：15 分 <input type="checkbox"/> 100 萬至 200 萬：10 分 <input type="checkbox"/> 200 萬至 500 萬：5 分 <input type="checkbox"/> 超過 500 萬：0 分	



國小體育課程專長授課比例：(國、高中請填 5 分)	<input type="checkbox"/> 百分之 80 以上：5 分 <input type="checkbox"/> 未達百分之 80：0 分	
校園場地開放時間(學期中每週總計)：	<input type="checkbox"/> 50 小時以上：5 分 <input type="checkbox"/> 40 小時以上：3 分 <input type="checkbox"/> 30 小時以上：2 分 <input type="checkbox"/> 未達 30 小時：0 分	
總計分數：		
承辦人：                      總務主任：                      會計室：                      校長：		
以下由教育局承辦人填寫		
現場會勘，實際損壞程度：	<input type="checkbox"/> 嚴重：10 分 <input type="checkbox"/> 中度：5 分 <input type="checkbox"/> 輕微：3 分 <input type="checkbox"/> 局部修繕即可：0 分	
政策配合程度	_____分	
體育重點學校	_____分	
加權後總分		

承辦人：

單位主管：

# 學校設置太陽能光電風雨球場流程

