

武漢國民中學節約辦公費用辦法

第一條：為遵行政府節約能源措施，珍惜物力，有效運用經費並使學生養成愛惜公物之習慣，由全體員生合作擴大節約效訂定本辦法。

第二條：本校員生應切實照下列規定：

壹、文具紙張之領用：

- 一、學期開始由教務處會同總務處事務組統一分發各教職員工使用，並辦理簽領手續。
- 二、學期中教職員領用教學及辦公用品，應先填具「請領單」，經單位主管、總務主任及校長核定後領用。
- 三、因公領用文具用品，各單位主管應視其需要，嚴格核實發給，以免浪費及流用。
- 四、除填「請領單」外，事務組應備物品明細帳，俾每次登記易於審核。

貳、水電之使用：

- 一、各辦公室教室用水用電，應盡量節約避免浪費。
- 二、夜間除留有辦公者外，辦公室教室之電燈一律關閉，並由警衛加強巡視管理，各處室主管亦應隨時督察。
- 三、各班教室之燈具開關由總務股長負責，以避免開關器之損毀，並加強控制能源之無謂浪費。
- 四、訓練學生養成關閉不必要電燈之習慣，教室內之照明度以不影響學生視力為原則，如光線充足，嚴禁開燈。
- 五、各班教室及廁所之水電設備，如有損壞故障時，各導師應隨時通知總務處事務組，以便隨時修理。
- 六、各處所如發現水電設施遭受破壞、漏水或漏電時，應即通知總務處事務組修理。

參、郵電電話使用：

- 一、郵票使用由文書組長按公文寄發地點登記。

二、長途電話非因緊急公務，應照規定經各單位主管及校長核准外，不得使用。

三、私用之長途電話費自行繳給出納組或由薪金代扣。

肆、報刊雜誌：

一、各種報刊雜誌如需訂閱者，由各主辦人請各單位主管及校長核准後，依採購程序辦理，始得訂購。

二、對各報刊雜誌之推售，凡非與主管業務有關者應拒絕。

伍、購置及營繕：

一、購置物品應採節約原則，以最少金錢發揮最大功能，買能用而且好用的物品。

二、學校財物平時注重保養愛惜，損壞者及時修理。

第三條：學生對外製作壁報，海報由學校（辦理單位）供應之紙張，顏料筆墨等未用完者悉數交還以利再使用。

第四條：辦公用文具量多者向批發商採購以節省公帑。

第五條：學校教職員工辦公用之櫥櫃、桌椅、玻璃板及其他辦公用具列入公物交代，應妥慎保管如遇不可抗拒之毀損時憑其殘留物向總務處財管人員（事務組）換新，否則個人應負賠償之責。

第六條：培養學生隨手關好水龍頭及用水適度的優良習慣。

第七條：訓練學生愛惜公物的良好習慣，對於公物共同維護，不得任意毀損，如故意破壞時令其賠償。

第八條：登記每月水電費，電話費金額逐年同月比較，以期能達節約之要求，如有增加即予檢討原因防止浪費。

第九條：督促工友節約使用能源，並管制學校的水電設施。

第十條：隨時或按月巡視本校校舍的水電設施以避免不必要的浪費。

第十一條：本辦法呈請校長核准後實施之，修正時亦同。