

總務處相關事項

壹、吾愛吾校公物保管實施要點

- 一、為節約公帑，加強本校公物保管及維護，以發揮吾愛吾校精神，特定本要點。
- 二、學生對於學校公有財物應善加利用妥善愛護，如有不當損壞、遺失，應照價賠償。
- 三、總務股長應於每學期開始二週內依教室設備與器材表檢視班上設備物是品否有缺失或損壞，如無於兩週內填報則視為班上同學損壞或遺失。
- 四、學生損壞公物應立即報告總務股長及導師，並至總務處填寫報修單，如屬自然耗損或因公損毀者，由學校修繕；如非因公而無意損壞者，應照價賠償，如係故意破壞者，除賠償外並酌情議處。
- 五、損壞公物之賠償責任歸屬，經導師簽註意見後由總務處核定。如不明損壞責任時，由該班班費賠償之。
- 六、損壞公物賠償費數額由庶務組合理訂定之。賠償時由庶務組通知學生帶款賠繳，遇有賠償數額較大者，以書面通知家長於三日內繳交。

品名	單位	數量	價款	備註
課椅	張	1	1,100 元	
課桌	張	1	1,200 元	
講桌	張	1	8,000 元	
教師椅	張	1	600 元	
黑板	面	1	8,500 元	
玻璃窗	面	1	大 600 元 小 500 元	
教室木門	片	1	3,500 元	含油漆
日光燈管	支	1	100 元	
課表牌	個	1	500 元	
教室空間牌	面	1	800 元	
班級牌	面	2	500 元	
擴音喇叭	個	1	1,000 元	
電扇	台	1	2,000 元	
冷氣機遙控器	台	1	1,000 元	
喇叭鎖	個	1	500 元	
水平鎖	個	1	500 元	
電扇遙控器	台	1	500 元	
板擦機	台	1	1,800 元	
掃具櫃門	面	1	2000 元	
回收櫃門	面	1	500 元	
個人置物櫃門	面	1	500 元	
個人置物櫃鎖	個	1	450 元	
其他未列設備		1	依定價賠償	

※備註：一、設備部份損毀可修者，折半賠償。

二、其他校產設備之缺損依實價賠償。

三、學期結束日請各班導師按上列數量點驗交回總務處。

七、損壞公物得照價賠償或自行賠償物品或修復，其照價賠償者除必須招商辦理者外，由庶務組安裝或修復。

貳、學生服裝購買代辦辦法

一、學期中每雙週二中午 11 時 50 分到 12 時 30 分，制服及運動服廠商，國中部在總務處走廊，高中部在昭陽樓 7 樓為需要的同學辦理加購、更換服務。

二、書包、雙肩背包及皮帶可於任何時間直接向福利社購買。

三、若有問題直接向總務處或學務處反映，以便參考改進。

參、教室設備管理辦法

一、電扇管理：各班級已裝妥之風扇如有故障，請即至總務處登記維修。

二、插座管理：教室內插座為教師教學使用如電腦、投影機、放影機、放映機等，各班同學不得於教室內使用電熱器、開飲機、電風扇等電器，以免線路超載，滋生危險。

三、擴音機管理：

擴大機、音箱如有故障應通知總務處進行修繕，電腦及麥克風連接面(線)置於教室黑板左側(下方)，如接觸不良或斷訊，由總務股長負責至總務處登記。

四、板擦機使用須知

板擦機使用歸班級保管，並經常清洗，由班上總務股長負責，如有故障即送總務處進行修繕，如有不當使用損毀或遺失應由班費負責賠償。

五、蒸飯箱管理：

1. 學校蒸飯箱每日上午 09：30 開啟電源至 11：30 關閉。

2. 值日生應負起使用前後的清潔工作。

3. 蒸飯箱的清潔工作，列入衛生比賽項目，以維護優良的衛生觀念。

4. 上午第二節上課前將便當放入蒸飯箱完畢。

5. 蒸飯時不得任意開啟箱門，以免氣味外洩或燙傷。

6. 蒸飯箱之調溫器不得隨意調溫，箱內免加水，違者依校規處分。

7. 故障時應速通知總務處處理，不得擅自修理，以免發生意外及延誤蒸飯時間。

8. 蒸飯箱僅供全班蒸午飯用，不得移作其他用途或放置雜物。

9. 希望全班同學愛護它，若有故意破壞行為者，除依校規嚴處外並應負賠償責任。

10. 便當勿使用塑膠繩、橡皮圈等不耐熱物品，易產生膠味及毒性，影響健康。

六、電燈管理：

1. 各班同學應合作節約用電，如無必要不應開燈。

2. 外堂課、朝會或午休時間必須關燈。

3. 放學清掃後，應即刻關燈及電扇、冷氣。

4. 各教室開關須妥善使用，如果開關損壞，應即向總務處庶務組報告，不得擅自修理，以免發生意外。

5. 教室燈管故障不亮時，總務股長應到總務處登記後，由工友更換。

七、其他設備：

1. 板擦不堪使用時，應以舊板擦至庶務組更換新板擦，每班以二個為限。
2. 上廁所時請勿將鋁箔包、鋁罐置於馬桶或便盆內，廁所內衛生紙應愛惜使用，勿浪費把玩。
3. 清洗拖把請在拖把槽內清洗，以免洗手檯阻塞。

八、如有下列情形者視情節輕重議處：

1. 故意損壞電燈開關、玻璃、窗簾者記過處分並賠償。
2. 玻璃、窗簾無法查出損壞之學生時，由使用該班學生共同負責賠償。
3. 教室門、窗戶及氣窗嚴禁拆下，違者按故意破壞公物處分。
4. 課桌椅宜知愛惜，嚴禁刀刻、亂塗或故意破壞，否則以破壞公物議處。
5. 投影機布幕應輕拉、輕放，嚴禁在布幕上塗鴉、惡意破壞，除照價賠償外，另依校規議處。

九、教室各種設備，請各班同學為保養，並由總務股長每天檢查，並將破損情形查明原因，至庶務組，填寫損壞報告表。

十、學生放學後留校使用教室或圖書館規定：

夜間留校自習，除高三同學留在原班教室外，其他年級同學以到圖書館為原則，。

肆、教室冷氣機維護辦法

為了正確使用及維護冷氣機設備，節約能源謹訂定本辦法，請各班級配合實施：

- 一、氣溫在攝氏二十八度以上開機，統一由總務處控制。
- 二、冷氣機濾網及回風板統一由總務處派員清理。
- 三、發現損壞或故障應由總務股長即時向總務處登記，以便修理。