

114-02 3月行政會報

總務處

感謝!

- 感謝全校導師協助，目前班級同學有逐漸養成關窗鎖門的習慣。

提問回覆

- 側門車道改善預計以置平水泥的形式處理，工程會於228連假期間完成。

校園開放時間

- 因應勞基法相關規定，**1/3日起校園[假日]開放時間調整為07:00-19:00**。
- 夜間停車老師同仁若是假日要來學校移動車輛請留意開放時間，另外若有其他需求者請洽總務處討論，總務處會盡力協助，再請同仁配合。
- 因應近期社會突發事件，**總務處會請警衛落實17:00關閉鐵捲門(在17:10校園對外開放前)**，請教職同仁通過**小門時請隨手將門關上**，保障校園及師生安全。

門禁校園管制提醒

- 目的：本措施期待學生養成負責互助、惜福惜物的習慣。
- 實施時間：本措施於第一次段考前試行，115年4月後開始正式執行。
- 登記項目：(本學期以放學後為原則)
- (1)教室內電燈、電扇關閉。
- (2)教室下方窗戶關好。
- (3)教室門關好並鎖好。
- 措施說明：
 - (1)登記時間以三次段考為結算單位，共計三次。
 - (2)若上述三項（任一項未達成者）記一日。該班級滿五日者，會提醒該班級作為預警；該班級滿六日者，全班在段考第二日下午安排「節能學習服務」乙次。
 - (3)「節能學習服務」與改過之模式不同，以完成一項校園任務為原則，時間至多30分鐘為限。

離開請隨手關門窗與電器設備⁴¹

為了維護校園安全、有效經營控管與應用、預防設備損壞及落實節能減碳政策，請全校各班協助加強宣導並督促班級落實以下事項：⁴¹

一、隨手關窗、鎖門⁴¹

- 窗開窗的原因：避免突然強陣風將門吹開觸動保全系統。⁴¹
- 窗鎖門的原因：⁴¹
 - (1) 保全系統設定於門框上方。⁴¹
 - (2) 倘若物品遺漏，依保全公司合約請求賠償時，此項為必要條件。⁴¹
 - (3) 若班級遭過財損時，本原因亦為衡量是否為人為疏失關鍵標準。⁴¹
- 培養孩子負責互助的品德。⁴¹

二、檢查電器設備是否關閉⁴¹

- 電器設備相關說明：⁴¹

⊕ 若一間教室未正常關閉電源，恐損耗之用电量：⁴¹

一晚未關閉電器 ⁴¹	所浪費之用電與能源 ⁴¹	冷氣機吹多久 ⁴¹
未關閉燈源 ⁴¹	2.7 度電 (28W/12 支) ⁴¹	55 分鐘 ⁴¹
未關閉電扇 ⁴¹	2 度電 (60W/4 台) ⁴¹	40 分鐘 ⁴¹
未忘記開大幕 ⁴¹	3 度電 (400W) ⁴¹	60 分鐘 ⁴¹

- (1) 未正常關閉電器之電源，恐增加學校用電之不必要浪費，積少成多。⁴¹
- (2) 大幕一台動輒近 10 萬元，未關電源恐影響使用壽命及增加維修費用，進而拼擠其他必要款項。⁴¹

- 培養孩子養成惜福惜物的品德。⁴¹

三、提醒措施說明及作法⁴¹

- 目的：本措施期待學生養成負責互助、惜福惜物的習慣。⁴¹
- 實施時間：本措施於第一次段考前試行，115 年 4 月後開始正式執行。⁴¹
- 登記項目：(本學期以放學後為原則)⁴¹
 - (1) 教室內電燈、電扇關閉。⁴¹
 - (2) 教室下方窗戶關好。⁴¹
 - (3) 教室門關好並鎖好。⁴¹
- 措施說明：⁴¹
 - (1) 登記時間以三次段考為結算單位，共計三次。⁴¹
 - (2) 若上述三項（任一項未達成者）記一日。該班級滿五日者，會提醒該班級作為預警；該班級滿六日者，全班在段考第二日下午安排「節能學習服務」乙次。⁴¹
 - (3) 「節能學習服務」與改過之模式不同，以完成一項校園任務為原則，時間至多 30 分鐘為限。⁴¹
- 表現優異之班級會再研擬相關獎勵措施。⁴¹

總務處感謝您的配合⁴¹

郵件與郵封

- 郵件寄送時間(大宗)11:00—琴姐負責
- 超過時間會於明日寄出(請業務單位寄件時間協助填寫明日)
- 緊急信件13:00 (或業務單位自行寄送)
- 特殊狀況信件請內洽總務處協助
- 郵封部分:
 - 1.各處室已大批量提供
 - 2.其他教職同仁(公務用)可自行至總務處登記領取

115年度學校改善工程規劃報告

- LED看板設置(中平路及中原路交叉口.校門口)-提升學生宣傳管道及多樣性(已函報教育局)
- 美術教室(梵谷)更新-提升教室使用功能及表現手法的多元性
- 風雨操場遮光設備-減少天氣等因素影響活動及宣導呈現之效果
- 監視器系統更新及增設-降低校園死角提升校園安全(已函報教育局)

文書組

配合年度公文稽核，以下有關收文、發文公文稽核中重大缺失/一般缺失之宣導內容，請各位同仁可多多注意與參考，可避免發生類似情形。

※ 重大缺失：

- 1、文稿判發日期與發文日期無故超過2日。
- 2、應電子發文或應刊登電子公布欄公文，逕以紙本發送。
- 3、發文件使用不正確之受文者群組名稱或展開受文者群組(或應以群組名稱填列而逐一點 選受文機關)。
- 4、發文稿，未批示「發」字。
- 5、文稿格式不正確，如誤用府文。
- 6、稱謂不正確，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」

※ 一般缺失：

- 1、文稿欄位填註(機關聯絡資訊-應為6碼郵遞區號、地址之數字為阿拉伯數字、承辦人、電話、發文字號、速別、密等、附件)、蓋章、時間註記等未依規定。
- 2、文字及數字書寫錯誤。
- 3、簽辦公文未善加利用來文文末下方空白處(含背面)簽辦、會辦、批示，即逕以便簽或簽辦單處理者。
- 4、主旨段未使用期望語。
- 5、段落結束未使用句號。
- 6、簡稱是否合乎專有名詞及法律規範。

1~2月份報修統計

- 共76單，完成64單，委外1單，修繕中1單，申請中9單。
(85.3%)
- 中平首頁-校務行政-設備報修(總務處)
- 倘若非自然使用損毀，會有相關材料費賠付。
- 藝境破洞已連絡廠商會再安排時程完成。

水電變化表

[illegible]

已完成工項

- 契約容量調整
- 全校走廊照明更換
- 校門穿堂地坪隆起
- 無障礙坡道排水及順平
- 側門花圃地磚鋪設班級教室門扇檢修

預計完成工項

- 課桌椅更換作業
- 九年級冷氣更換作業
- 停車場使用申請作業