

114-01 10月行政會報

總務處

提問回覆

- 學校宣導17:00才關樓梯門，警衛圖方便提早關門，導致部分學生須繞一圈才能回班或離校，請依照規定時間以免孩子緊張易發生意外。
- 首先因校園開放時間為**17:10**，所以警衛需再此時間之前完成校園鐵捲門關閉。
- 警衛關閉鐵門皆會由校園最深處往外關閉，如靜心樓東側三號樓梯(近中環路)依序淨德樓，最後中平樓兩側樓梯，中平樓兩側樓梯關閉時間皆接近17:00左右。
- 學扶課程及高關懷課程下課時間為16:40分，學扶上課地點於靜心樓三樓、高關懷課程地點為中平樓三樓，理論上走至校門口的時間應為充裕。
- 總務處已跟警衛告知近五點左右才將中平樓兩側的鐵捲門關閉，也請導師夥伴及課程教師於放學或下課後請學生盡速離開教學區。

提問回覆

- 放學或假日在校打球時,警衛會開著小車到球場繞趕人,但不以口頭提醒反而在學生附近繞，甚至是差點撞到學生，因學生回去向家長反映，怕後續會有爭議，希望能提醒警衛
- 首先，學校假日開放時間為06:00-18:00，警衛通常會在18:00後騎車至風雨操場趕人，總務處了解的狀況是本校自己的學生在警衛趕人過程中仍持續打球。
- 警衛會需要騎車的主要原因為在短時間內達成提醒及趕人之目的，校園較大警衛需要快速移動，因警衛主要的工作是維護校園安全，當他離開校門崗哨時，這是會讓人無法掌握及預期的！

☐ 九年級-煩請 905 林己玉師傳閱

建議 編號	案 由	說 明	具體建議(辦法)	建議人
一	教室內廣播不清楚。 (目前最清楚的為教務主任。 及敬軒活動的廣播) 也有請幹部回報各處室多次，再請協助確認			9/3 詹世

- 已利用班級有人時測試完畢

☐ 教師會-煩請 周芳如師(大專) 周芳如

建議編號	案由	說明	具體建議(辦法)	建議人
一	請協助將大專電扇開關更換成可調強弱型；	若師都希望跟學校共體時艱，開冷氣時，使用電扇輔助節省冷氣耗電。但目前大專電扇開關打開即是最強模式，不僅噪音大，也吹得大家頭很不舒服。請協助更換開關，讓老師可隨著溫度、冷氣使用來調整電扇		邱慶年 張瑞龍 張美洋 陳美雪
二				

• 已於中秋節連假完成裝設



☐ 七年級-煩請 713 曾彩鳳師傳閱

建議 編號	案 由	說 明	具體建議(辦法)	建議人
一	辦公室防災 避難安全帽 放置問題	直接暴露在外面 日之預警(警報)!	可否裝袋或有箱子可裝 (掛牆)	108 (總)

- 會將意見列入規畫討論

校園安全及管理-門禁管理

- 校園對外開放時間：17:10後
- 警衛需再開放前將鐵捲門關閉，中平樓兩側鐵門會於17:00左右關上。
- 舉重隊鐵門會由警衛18:30去拉上。
- 建議盡早讓學生離開教學區

注意公文速別及時效

一般公文(以日計算)

最速件

- 紅色資料夾
- 須於1日內辦結

速件

- 藍色資料夾
- 須於3日內辦結

普通件

- 白色資料夾
- 須於6日內辦結

會辦公文(以時計算)

最速件

- 須於1小時內會畢

速件

- 須於2小時內會畢

普通件

- 須於4小時內會畢

自創簽稿時效自當日起算，收文自隔日起算

若無法於來文期限內辦結，應於案件到期前經來文單位同意延後回復，並作成紀錄後修改速別。

綜上，有上班請每天辦理公文(查看校務行政報表)

採購法規-評委出線

- 評選委員名單不公開者，開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項：
 1. 評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。
 2. 評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。
- 未來作法：排除級導師及曾經擔任評委之教師，名單整理後全部給校長進行勾選。

冷氣控管-辦公室

卸載順序	控 制 區
1	學務處. 輔導處. 音樂/專任辦公室
2	教務處. 人會辦公室. 油印室.
3	七八九導及專任辦
4	總務處. 補校辦. 健康中心

用電需量達340KW開始實施卸載。分2~4區輪流卸載，每區每日卸載45~至60分鐘。

總務處持續研擬提供更佳舒適的上班環境給各位同仁

目前330KW時就會實施分區限電。

- 原則上會一次停1~2區域
- 目前高峰期為上午8:30-11:30左右
- 可能原因如下：
 - (1)取水後飲水機啟動進水並加熱至標準。
 - (2) 專科教室使用。

3契約容量預計調升至370kw。預計明年一月進行調升，1kw費用2750元，調升費用為68750元，唯在5.6.9.10四個月份會以契約容量計費，費用預計會增加4350元/每月左右，但目前若罰鍰每超過1kw大約要罰1100元左右。

以10月份電費345部分目前最高瓦數374,超過契約容量29KW，可能罰金30000元左右。

冷氣控管-班級教室

1.班級教室使用：

七八年級

(1)每日上午8點10分送電(七年級開啟)，8點15分之後(八年級開啟)

(2)請確認冷氣溫度設定於26度。

九年級

(1)早修起即可開啟冷氣。

(2)請確認冷氣溫度設定於25度。

2.節約能源原則：

(1)總務處會針對每班的卡機扣卡狀況進行核算後擬定節電方案。

(2)請各班務必在開冷氣前開氣窗。

冷氣控管-班級教室

3.未開氣窗班級：冷氣卡會暫由總務處保管2節

4.開氣窗實例：

(1)有開氣窗教室(搭配電風扇)可以使溫度降1~3度，開啟冷氣後降溫至26度僅需20多分鐘即可。

(2)未開氣窗開冷氣後降溫至26度需要38分鐘左右。

飲用水

目前學校飲水機熱水22公升、溫水10公升及冰水4公升。

- (1) 溫水的設定溫度為室溫的3~5度內，溫水鋼瓶是自然降溫，超過50度自動停水。
- (2) 冷水降溫目前也是自然降溫，但因為冷水鋼瓶外有一層保麗龍，所以降溫的幅度會比溫水更慢。
- (3) 飲水機運作是若是冷水出水，會由溫水鋼瓶流入至冷水；溫水鋼瓶出水後會由熱水鋼瓶給水
- (4) 一次一台可取水的最大量(溫冷水合計)8公升左右，第二次4公升左右，逐次遞減。主要原因是降溫過慢。

教室標準配備

班級總人數之課桌椅(每人一套)	午餐使用課桌椅(4張桌子1張椅子)	教師椅子(折疊椅一張)
兩塊小黑板 (大黑板兩側)	9支釘子	16面窗簾
大小漏斗 (水槽使用)	板擦機 (含過濾)	置物櫃(36格學生使用.4格導師使用)
	毛巾吊桿	

- 雜物置物籃(有需要報修補齊)
- 窗簾綁繩(統一清查後評估)
- 學生桌墊
- 水管

9月份報修統計

- 共139單，完成126單，不受理1單，委外7單，修繕中5單。(90.6%)
- 中平首頁-校務行政-設備報修(總務處)
- 總務處同仁會於兩日內完成確認或修繕，倘若需要委外施作會於報修單上敘明並於假日或課後施作。
- 總務處同仁主要會利用課前進行修繕工程，請各位導師夥伴體諒包涵!



月 份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	總計
113用電量(度)	37560	22920	31080	37800	47400	44880	40560	27600	54360	48960	41280	36240	470640
	80	80	0	960	4640	6640	9280	720	12720	8160	1520	480	45280
114用電量(度)	30960	20880	32880	36000	39120	48000	42000	27120	45480				322440
	80	0	0	160	2240	8720	10000	480	8560				30240
用電量增減(度)	-6600	-2120	1800	-2600	-10680	5200	2160	-720	-13040				-26600
電 費	84225	61240	93322	103984	121951	167970	169309	97338	176495				1075834
	443	102	1391	6374	20557	45932	58758	5128	55992				194677
電費總計	84668	61342	94713	110358	142508	213902	228067	102466	232487				1270511
113電費			81870	129419	177376	170492			282770	213188	152560		
			12843	19061	34868	43410			50283				47959
月 份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
113用水量(度)	1032	1196	778	970	962	985	805	477	470	646	711	887	9919
114用水量(度)	967	985	606	989	986	845	806	533	784	675			8176
用水量增減(度)	-65	-211	-172	19	24	-140	1	56	314	29			-145
水 費	13452	13685	8786	13736	13736	11876	11371	7842	11087	9678			115249

請同仁協助!

- 課桌椅勿隨意在搬至公共區域。
- 總務處會公告統一時間處理多課桌椅



已完成工項

- 擴大機音響作業
- 監視器增設作業
- 九年級畢冊招標
- 飲水機消毒換濾心作業

預計完成工項

- 個人櫃子名牌更換
- 車籍資料輸入
- 11月2日聯合盃作文比賽補桌椅預計於10/29.10/30午休完成。