



109-1期初校務會議

總務處

總務處成員

- 主任：陳皇志



事務組長
朱瑞雄



掌管全校採購事務

出納組長
周淑娟



掌管全校教職員薪水、
收付款項

文書組長
郭曉雲



掌管全校各式公文、
獎狀

● 超強幹事工友群：



許清強(修繕)



林芝妤(財產)



黃束珍(各種庶務)



遲久芸(各種庶務)



陳義銓(各種庶務)



吳沛騰(各種庶務)

一、靜心樓西棟西側廁所更新工程

- 1.謝謝大家忍耐，換一個明亮乾淨的廁所。
- 2.雖然只是一個總經費五百多萬的廁所，但卻是我遇過最最最最最最.....難處理的工程。
- 3.請大家好好珍惜喔!



二、冷氣控管

1.九年級教室：

A.時間：8:00~21:00 B.溫度：28度以上開啟

2.辦公室：

A.導辦、專任辦公室、音辦：9：00~15：30。

B.教務處、人會室：9：10~15：40。

C.輔導處、學務處：9：20~15：50。

D.補校、總務處、健康中心：9：30~16：00

E.警衛室：10：00~16：00。21：00~07：00。

F.校史室、第一、二會議室：7：00~22：00

G.書福窩冷氣開放時間為9：00~15：30。

3.專科教室(英語情境、理化、音樂、美術、生科、飛鏢)：

節電設施裝設完成，全校各班適用。

A.時間：8:00~21:00 B.溫度：28度以上開啟

二、冷氣控管

4.用電需量達330KW開始實施卸載。分4區輪流卸載，每區每日卸載45~至60分鐘。

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

5.若老師有個人需求，需申請冷氣卡，請至總務處芝妤姐辦理。

6.冷氣卡押金100元，儲值金以500元為一單位。

7.請目前班級冷氣卡與教師使用卡，拿至總務處芝妤重新設定。

二、水電支出狀況

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	小計
108 用電量	35400	23280	31080	36600	44040	51360	40560	30960	47160	48960	36360	33480	
109 用電量	33360	19920	26280	37560	42600	50880	66000						
用電量 變化	-2040	-3360	-5952	+960	-1440	-480	+25440						+12312

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	小計
108 用水量	920	904	774	1059	753	841	827	597	924	685	977	1019	
109 用水量	1035	804	359	1198	973	864	677						
每月 省水度	+115	-100	-415	+139	+220	+23	-150						-168

三、空間規劃管理

- 停車管理
 - 停車證置於車前方擋風玻璃內。
 - 需停車的同仁，請於9/7（星期一）中午前將申請書繳至總務處。
 - 停車繳交月費者，請至久芸姐登記，並登錄e-tag。
- 門禁管理
 - 謝絕推銷人員入內
 - 洽公訪客經確認後，留置證件換發訪客證
 - 家長送物品、訪老師、找學生，經警衛通報後處理
- 教室位置：詳見網頁公告。
- 教職員工座位：若有私下交換位置的老師，請於交換完成後告知總務處。
- 電梯卡申請-新卡請於9/7（星期一）以前申請，舊卡請於10月中續卡。

四、安全檢查

- 建物安全-已完成
- 消防安全-已完成
- 飲水機濾心更換-已完成
- 清洗水塔-已完成
- 電梯安全-已完成
- 抽清化糞池並投藥-已完成

五、開學準備



- 1.請於開學當日，各班將多餘課桌椅搬至中平樓兩側(電梯、廁所)，若有缺少的班級可以自行取用。
- 2.若有舊的桌子，可留下當餐桌，請不要使用新的課桌椅當餐桌。
- 3.少部分班級有置物櫃，此部分為議員補助款購買，有機會會陸續添購，請勿隨意搬離教室，未來逐年爭取經費購置全校班級置物櫃。
- 4.為維護孩子行走安全，請勿放置課桌椅於教室外走廊，開學後若有多餘課桌椅，請搬到電梯廁所穿堂，將派員移除，謝謝大家配合。
- 5.辦公室教師座位椅，請勿隨意搬動，若要坐自己準備的椅子，請將原本座椅交還總務處，教室內導師座位使用折疊椅。

六、校園美化



六、未來展望

- 靜心樓梯間廁所工程招標中
- 靜心樓西棟西側廁所驗收中
- 視聽教室更新計畫提送審核中



- 
- 祝大家新學年度
身體健康 事事順心!