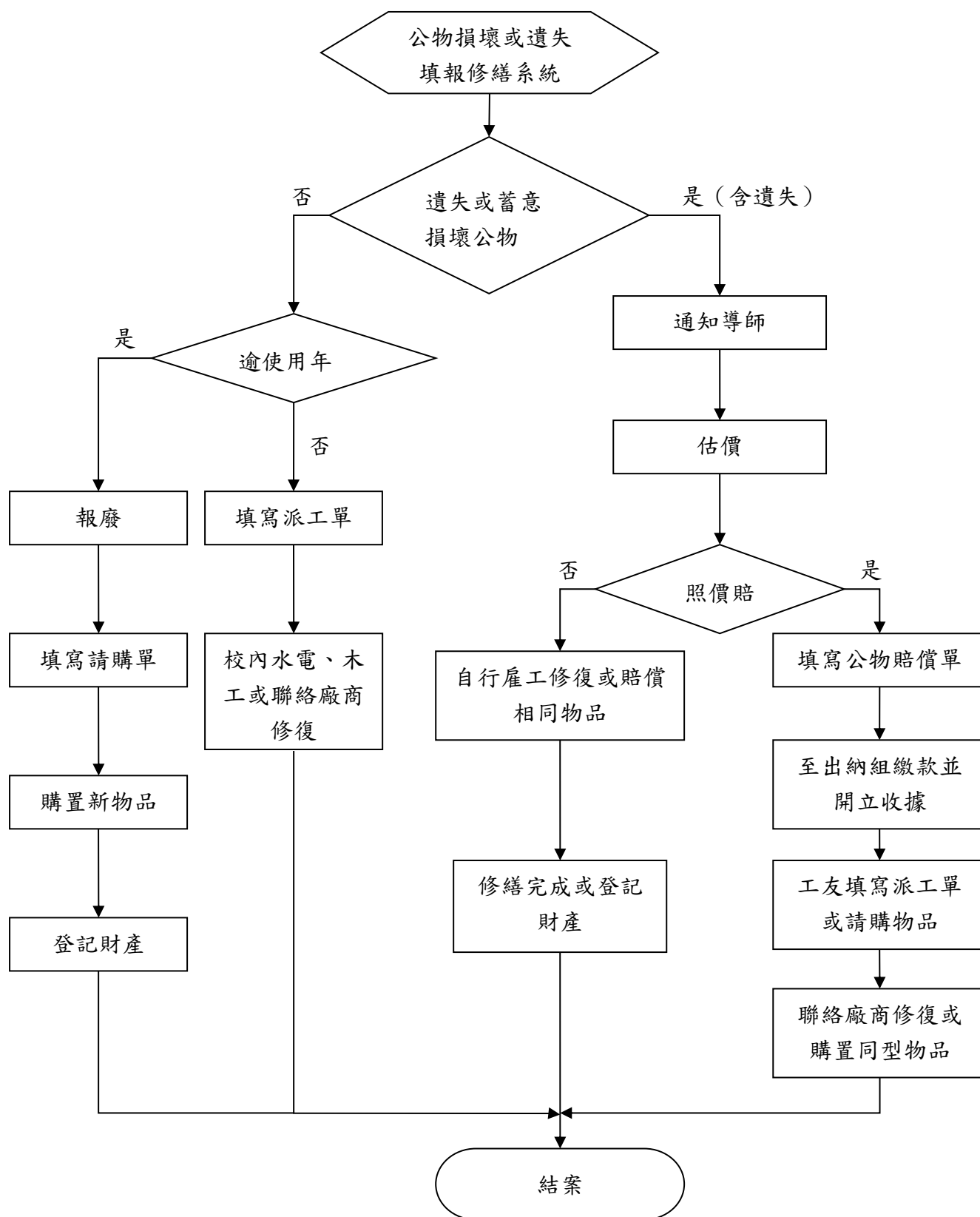


- 各位班級總務股長辛苦了！希望大家本著服務的精神，積極主動，協助總務處為班上做好各項總務股長應做的工作。總務處感謝您！
- 1. 節能減碳救地球！請大家共同節約用電—注意關閉不需要的電燈、電扇；冷氣儘量少開( 夏日 08:00 前各班教室不要開冷氣，國中部卡機設定 8:00 及 26 度以後才能啟動，低於 24 度會自動斷電 )，並請各班總務股長檢查冷氣機溫度設定，不可低於 24 度。
- 2. 各班教室內外公物若有損壞，請總務股長立即上網登錄報修，總務處將儘快派人處理。正常使用之損壞由總務處負責維修費用，否則將由相關同學或全班負責賠償。若有蓄意破壞公物者，除負賠償責任，另依校規處分。特別注意水平門把之正確使用。
- 3. 同學若有課桌椅需更換 ( 桌腳不穩為地板問題，不列為更換理由 ) 或不足需補充者，請先至總務處登記，並在指定時間帶舊桌椅來更換。
- 4. 另附本學期「班級設備點收交單」，請總務股長收到後立即清點各項公物，並分派各項公物保管人。檢查時若發現公物有所損壞或缺少，請詳予註明，並於 9/3 ( 二 ) 放學前，送請導師簽名後，繳回總務處庶務組。
- 5. 消防器具維護：滅火器、緊急照明燈等消防設備禁止私自取下使用。
- 6. 班級電源插座禁止使用私人電器物品。
- 7. 班級旁走廊的排水孔請注意保持清潔暢通，避免積水。
- 8. 注意電梯乘坐安全，目前電梯設定最多乘坐 9 人，搭乘時禁止在電梯內推擠玩鬧或跳動。

# 臺北市立中崙高級中學班級公物設備損壞處理流程圖



- 案件處理時程：一般校內可自行處理者，三天完成，必須委外處理者，因涉及估價、報修陳核，以七天完成為原則。
- 工程、電器、資訊設備等有保固期限者，依保固規定辦理。

# 臺北市立中崙高級中學班級公物設備管理注意事項(113.8.31)

113.2.1 修定

一、依據中崙高中學生生活規範及獎懲辦法辦理。

1. 各班教室公物是班級同學共有共享，請共同維護愛惜。
2. 教室一般公物及資訊設備(參考下方公物損壞賠償金額參考表)有毀損、遺失時，報修同學先向導師報告並至本校**校園報修系統**詳盡填報，方便學校修理人員至班上修繕，並請報修同學主動引導說明。
3. 蒸飯箱之管理：**早上約 10 點開啟**，如有損壞不堪使用，請同學先將便當送至隔壁班級蒸飯，再向總務處報修，並請同學每月清洗乙次，**注意電源安全**。
4. 玻璃破掉時，先防範玻璃碎片割傷，務必至總務處填寫校園報修系統。
5. 班級冷氣機應於室溫 28 度以上才能開啟。
6. 班級地坪之排水孔隨時**保持暢通**，以**避免積水**；班級走廊之花台，請同學**美化、澆水**。
7. 請於每學期初清查班上設備有無損壞或短少，如有損壞或短少，立刻送修及填報校園報修系統。
8. 冷氣遙控器、冷氣儲值卡、班級鑰匙及防災帽、防災包等請務必妥善保管，每學期末應繳回總務處，遺失者需賠償。
9. 公物損壞賠償金額參考表

項目	桌面	課桌/ 課椅	水平鎖	喇叭鎖	鑰匙	冷氣 遙控器	冷氣儲值卡
金額	300	900/ 1800 套	800	300	依報價 實收	750	50
項目	電燈開關 (含蓋板)	電扇 開關	教室 燈座	教室 燈管		黑板 燈	防災安全帽、 防災包
金額	150	150	900	55		1300	防災帽 300 防災包 100

\* 未列項目，依市場價格或廠商修繕報價賠償。

二、本注意事項經行政會報通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立中崙高級中學班級設備點收交單

學期：113-1

班級：

項目	電扇	課桌/課椅	電燈	蒸飯箱	水平鎖	喇叭鎖	鑰匙	冷氣遙控器	防災帽 防災包			
金額	—	900 1800/套	1300	—	800	300	30	750	防災帽 300 防災包 100			
期初 點交	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞_____		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
期末 點收	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞  <input type="checkbox"/> 遺失	<input type="checkbox"/> 正常  <input type="checkbox"/> 損壞 _____盞	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞 描述_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
項目	冷氣卡		電燈開關 (含蓋板)	電扇 開關	教室燈具		黑板燈具					
金額	50		150	150	燈座 900	燈管 55	1300					
期初 點交	<input type="checkbox"/> 正常_____張		<input type="checkbox"/> 正常 _____組	<input type="checkbox"/> 正常 _____組	<input type="checkbox"/> 正常_____座		<input type="checkbox"/> 正常_____座					
期末 點收	<input type="checkbox"/> 正常_____張  <input type="checkbox"/> 遺失_____張		<input type="checkbox"/> 正常 _____組 <input type="checkbox"/> 損壞 _____組 <input type="checkbox"/> 遺失 _____組	<input type="checkbox"/> 正常 _____組 <input type="checkbox"/> 損壞 _____組 <input type="checkbox"/> 遺失 _____組	<input type="checkbox"/> 正常_____座  <input type="checkbox"/> 損壞_____具/支  <input type="checkbox"/> 遺失_____組		<input type="checkbox"/> 正常_____座  <input type="checkbox"/> 損壞_____具/支  <input type="checkbox"/> 遺失_____組					
期初 點交	總務股長（簽章）： 點交人（簽章）：				導師（簽章）： 庶務組長（簽章）：							
期末 點收	總務股長（簽章）： 點交人（簽章）：				導師（簽章）： 庶務組長（簽章）：							