

## 事務幹事注意事項：

- 一、各班冷氣機遙控器、IC 儲值卡及教室鑰匙請妥善保管，**本學年結束時**依總務處通知再行繳回，遙控器、儲值卡及鑰匙若遺失或損毀須照價賠償。
- 二、IC 儲值卡金額不足時請至總務處繳費充值(儲值額度以 500 元為單位，每張卡儲值金額最多 1,500 元。)
- 三、冷氣機室溫設定在 **26 度**，溫度設定過低，造成壓縮機空轉，故障率提升並減少機器使用年限。疫情期間，使用冷氣時請開啟對角窗戶，以利通風。
- 三、教室蒸飯箱每日上午 10：00~12：00 系統會自動送電，電源請保持”**開啟**”狀態，勿每日開關電源。另蒸飯箱內外請各班自行清理保持清潔。
- 四、教室課桌椅損壞或不足，請至敦品樓(建築科)地下室換領。
- 五、教室設備若有損壞，請填寫設備報修單(表單放置總務處)，經導師核章後送至總務處事務組，總務處會儘快派人維修。
- 六、為節約能源，放學回家或不在教室上課，請記得把冷氣、電燈及電風扇關閉。
- 七、上課及午休時間不宜進入辦公室，繳費及報修等公務請於下課時間辦理；各班放學後，請記得關閉門窗。
- 八、個人貴重物品請勿攜帶到校，以免遺失。

總務處 啟

110.8.31

