

臺北市文山區實踐國民小學總務處業務工作報告

1130122

一、寒假進行修繕業務：

1. 樹木養護及校園綠美化。
2. 智慧樓靠馬路教室紗窗清理。
3. 113年修建工程規劃-自然教室2、美勞教室1。
4. 全校冷氣深度清洗(1/22-1/29)。
5. 電腦教室 HDMI 數位教學廣播系統更新。
6. 輔導室 OA 更新。

二、校園保全業務

1. 113年度校園保全由天威保全承攬，包含人力保全及機械保全。
2. 平日服務時間：全年度駐衛保全人力執勤時間為：

	平日	寒、暑假
週一～週五	07：00～21：00	07：30～18：30
週六	08：00～16：00	08：00～16：00
週日、國定假日	機械保全全日	機械保全全日

三、寒假校園開放及警衛駐校時間

星期	校園開放時間	警衛駐校時間
一	早上5:00-7:00 ，晚上19:00-21:00	7:30-18:30
二	早上5:00-7:00 ，晚上19:00-21:00	7:30-18:30
三	早上5:00-7:00 ，晚上19:00-21:00	7:30-18:30
四	早上5:00-7:00 ，晚上19:00-21:00	7:30-18:30
五	早上5:00-7:00 ，晚上19:00-21:00	7:30-18:30
六	下午13:00-21:00	8:00-16:00
日	早上5:00-21:00	

✧ 2/8-2/13年假機械保全，2/14之後恢復正常值勤時間。

四、各處室場佈支援

各年級、行政處室辦理活動需有總務處協助場布或人力支援之處，於活動前5日(不含活動當天)提出支援申請單(電子檔在：教師共用平臺/總務處支援申請單)，總務處將規劃人力協助活動及場地佈置。

五、開學前準備工作

開學前完成各項設備檢查修繕、飲水機清潔維護(2月)、2/1(四)8:30水塔清洗、廁所清潔整理、2/7(三)10:00校園環境消

毒。

六、學校冷氣使用

1. 本校採 IC 卡儲值方式計費，以班級為單位。空調設備顯示室內溫度在28°C 以上時冷氣空調設備才能插卡啟動。
2. 使用順序：插入卡片→遙控器開冷氣→遙控器關冷氣→拔出卡片。
3. 各教室如有冷氣空調設備故障情形，請老師先暫停使用，並至總務處填報維修需求。
4. 每5、6、9、10月份，總務處會請老師填寫表單，了解班級冷氣使用度數，以管控冷氣度數。

七、影印列印紙張數量

1. 新學期紙張數量每位老師設定為500張，若有特殊教學需求在500張用罄後再跟總務處登記額外使用500張，若再用罄則需自費增值已管控校園紙張使用數量。
2. 學校油印管理設定50張以上即可油印，須預留3個工作天，並由教務處審核通過交總務處油印。

