

## 新北市立板橋高中 106 學年度第 2 學期事務股長訓練

一、請轉達全班同學：

1. 本學期註冊費於 3 月 7 日截止，請提醒同學於期限內繳交。
2. 於總務處出納組繳交或領取各項費用時，請盡量於早上完成。

二、冷氣的使用方式：需使用冷氣卡，內存金額不夠時，請至總務處找事務組蔡先生充值（使用學雜費中的冷氣費，不須交錢），若班級冷費用完，須使用班費另行繳費充值。

\*\*\*本學期高三冷氣充值於 5 月 1 日結算退費，5 月 2 日起現金充值。高一、二暫訂 6 月 20 日結算。

三、上學期班級物品包（內含：班級鑰匙、粉筆夾、板擦及板擦布、麥克風線）於上學期末由各班自行保管，請與上學期事務股長進行移交，學年結束時須繳回總務處。

四、板擦布破損請至總務處領取，粉筆請至教務處領取。

五、班級公物請妥善使用，若有故障或損壞，請事務股長上網填寫報修表，總務處會盡快叫相關廠商維修，如需緊急修復，可致電總務處，惟仍應於線上補登記。

六、學校公物為全校同學共有，若因人為不當使用而造成損壞，將追究賠償責任。

七、請需蒸便當的同學於 10 點左右放入蒸飯箱，溫度設定 80~90 之間，以免烤焦，使用完畢請務必關閉電源。若班級內蒸飯箱故障，請立即向總務處反映，並暫時借用隔壁班的蒸飯箱。

八、蒸飯箱每周至少擦拭一次，請事務股長召集蒸飯的同學，輪流擦拭，以保持衛生。高三同樓層班級事務股長請自行協調蒸飯箱如何輪流清理。

九、黑板的使用方式：無塵水擦黑板，不需打板擦，但須每日清洗板擦布。粉筆夾和噴水罐，學期初會發給各班，若有不當毀損，請各班自行購買補充。

十、班級前後陽台之植栽請各班級事務股長協同值日生每日澆水以保持綠意，若後陽台植物枯死需要植栽重新布置的班級，可向總務處登記採購。

十一、電梯的使用：學生電梯設定停靠 1 和 5 樓，請勿超載，若造成損壞維修較耗費時日，造成大家的不便。

十二、飲水機每日放學後(18 時)會進入節電狀態，隔日清晨 6 時重啟加熱至沸騰後才會出水(溫度顯示超過 90 度以上)。

十三、如發現學校各項設施有缺陷或壞損，不限定班級公物，都可隨時提供總務處相關資訊，以評估處理方式。(請勿自行撕除財產條碼貼紙)

總務處 1070222