



臺北市立北安國民中學班級公物維護注意事項

- 一、請班上同學維護公物，不當損壞須照價賠償。
- 二、公物包括：門（7000元）、門鎖（250元）、玻璃（大800元、小500元）、電燈、吊扇、球類（籃球290元）、課桌椅（800元）、講台、講桌、板擦機、蒸飯箱、飲水機、書櫃、書籍、掃具、實驗器材等，以上為初估金額，屆時所有賠償金額依廠商報價而定。
- 三、隨時檢查班上公物、遇有破損故障時，主動到總務處登記，並註明清楚地點、確實位置，爭取修護時效。（分木工和水電兩本）
- 四、節約用水、用電，天氣晴朗時，應減少用電或將教室燈關閉。室內溫度未達28°C時，請勿使用冷氣。早上十點前也盡量不使用冷氣。
- 五、蒸飯箱一律在上午十點後開始蒸飯，同時檢查功能是否正常，**第三節下課**應檢查蒸飯箱，如有故障，應速至總務處報告。**蒸飯箱必須每日以濕抹布清洗擦乾**以保持乾淨，並可減少耗電量。
- 六、打掃用具不得隨處亂丟，應擺置整齊。
- 七、**室外課及放學時**務必檢查是否關燈、關窗、關電扇、關冷氣機及其他電器，並鎖上教室前後門。
- 八、教室門鎖之**鑰匙**學年結束時應繳回總務處。
- 九、垃圾分類後，可回收之垃圾應放置資源回收室。
- 十、課桌椅不可用立可白或其他簽字筆書寫，應保持桌椅整潔。學期結束（一週內）前檢查，不合格者，必須護校服務。
- 十一、為維護課桌椅的平穩，使用時坐姿應端正，不可前後搖晃桌椅（若有不穩立刻報修），故意損壞者必須賠償。
- 十二、洗手台、廁所的水龍頭或飲水機漏水，除登記外，再口頭報告，爭取時效以免浪費水源。
- 十三、為節約能源及安全使用器材，教師用麥克風**放學前**必須關掉電源。
- 十四、教室黑板係使用日本專業技術調配而成之黑板漆，粉刷後好寫好擦。
 - （1）若使用清水擦拭黑板，一定要擦拭的很乾淨，不能留下污垢，否則污垢囤積時間愈長便愈難擦乾淨。
 - （2）板擦要隨時保持乾淨，避免太多粉筆灰塵，造成黑板面刮傷。
- 十五、**板擦機使用完畢，必需關掉電源**，**電源沒關馬達會高熱燒壞**，請務必注意。
 - （1）板擦機使用方法：平常使用插上電源後，板擦**輕推滑板**即能吸淨灰塵，不要過份使力以免損傷吸灰口零件。
 - （2）集灰袋和泡棉集滿粉筆灰，可拿出洗淨，值日生最好利用**每週五**放學打掃時清洗乾淨，務必**曬乾於每週一**再放回去。
- 十六、其他未盡事宜、透過廣播或公告臨時公佈。

臺北市立北安國民中學教室冷氣使用及管理要點

- 一、為提供學生舒適學習環境，培養學生節約能源及愛惜公物觀念，並妥善管理教室冷氣，依「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」、「臺北市立國民中學及國民小學教室冷氣使用及管理補充規定」及「臺北市公立國民中小學冷氣空調需求評估、裝設及汰換等作業流程圖（111年試辦版）」訂定本要點。
- 二、學校班級開啟冷氣，以於高溫月份，室內溫度超過攝氏（攝氏）28度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示等時機為原則，使用時間為平日在校作息9時至16時為原則。
- 三、總務處由能源管理系統（EMS）控制溫度設定為28度，各班應以教室冷氣卡啟動冷氣。班級冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在26至28度之間，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- 四、班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源；未關閉冷氣班級，通知導師要求學生改善。學生於戶外課或體育課後返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- 五、班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（15公分），以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
 - （一）疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗（至少15公分），以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
 - （二）班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，導師並應指導學生良好衛生習慣。
- 六、使用管理
 - （一）每間教室設有2臺分離式冷氣、電錶、讀卡機。
 - （二）每班發放遙控器1支及冷氣IC卡1張，請各班自行妥善保管，於每學年結束時繳回總務處。若有遺失或人為毀損，按廠商報價賠償。
 - （三）遙控器內電池屬於消耗品，用完請自行更換，費用由班費支出。
 - （四）冷氣使用完畢後，請務必先以遙控器確實關掉冷氣電源後再行抽取冷氣卡，避免電力系統及冷氣機故障。
 - （五）長時間不使用冷氣時（如：非高溫月份、寒暑假等），請將遙控器電池取出，避免電池漏液，造成遙控器故障。
 - （六）班級冷氣IC卡（以下簡稱IC卡）讀卡有異狀時，可先用橡皮擦擦拭IC卡晶片，大多能排除狀況；如仍無法使用，請洽總務處更換IC卡。
- 七、設備維護
 - （一）當班級冷氣發生故障時，請立即通知總務處處理。
 - （二）發現班級冷氣漏水漏電，立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻關掉電源。

- (三) 學校每學年定期檢修班級冷氣，並派員定期清洗濾網及巡檢室外機。
- (四) 學校冷氣設備使用年限達九年即可汰換，學校會盤點冷氣設備裝設需求及逐年汰換期程，於每年三月提報需求後編列冷氣設備費概算，並於次一年度學校預算內辦理冷氣設備採購，冷氣設備優先採用環保標章變頻式冷氣，並搭配裝設能源管理系統。
- (五) 學生無故破壞教室冷氣及IC卡等相關設備（含打開電錶及IC卡機蓋或扳動內部開關等），除依校規破壞公物論處外，所造成設施損害須另負賠償責任，並依實際金額支付修繕費用。

八、使用費用支應方式

- (一) 學生在校作息時間內使用冷氣設備電費及冷氣費用由學校預算支應，每班每學期冷氣IC卡定額為新臺幣（以下同）3,000元上限額度。每學期結束時，請將冷氣IC卡繳回總務處。
- (二) 冷氣IC卡遺失或毀損，需重新申請，卡費100元整，原卡片剩餘額度則予以歸零，新卡以學年度天數與每學年度定額上限比例計算。
- (三) 學生非在校作息時間（如：課後輔導、寒暑假學藝活動、學習扶助等）使用冷氣，提撥課後活動之行政費百分之十為原則支應冷氣電費。

九、本要點經112年1月10日校務代表會議通過、陳校長核可後實施，修正時亦同。