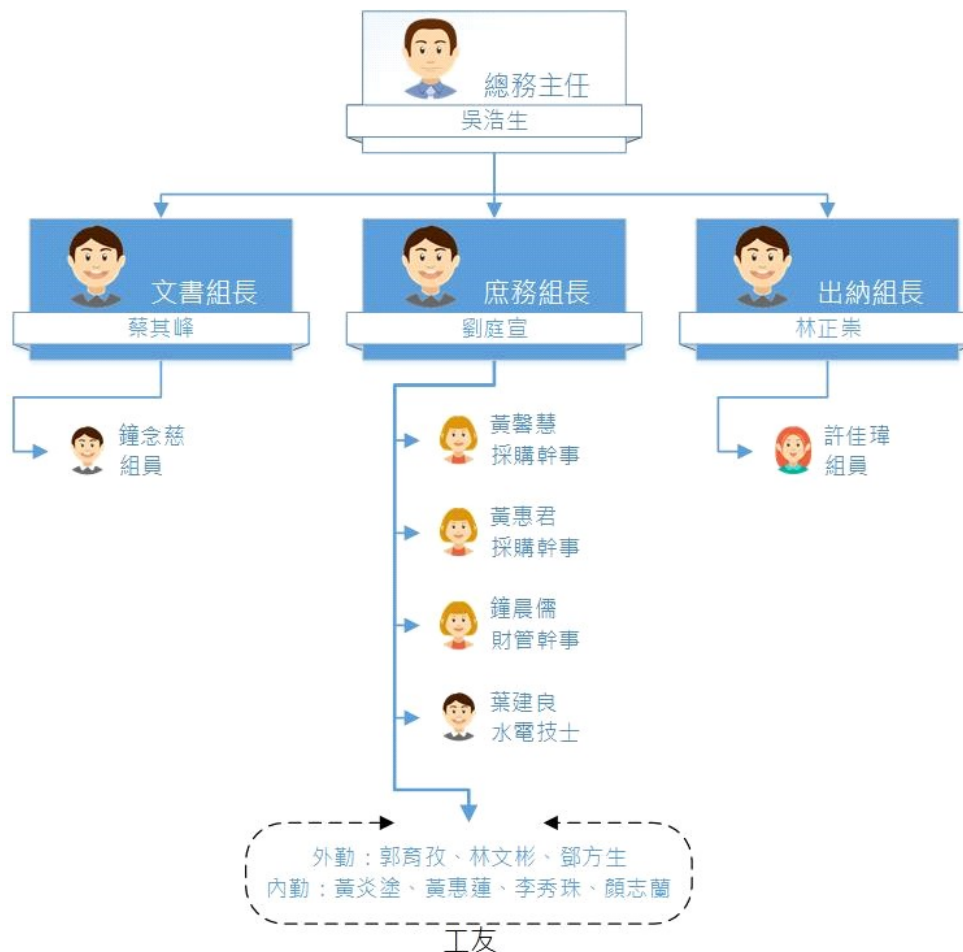


總務處報告：吳浩生主任(分機 258)

一、總務處組織成員



二、教學設備維修請至總務處填寫維修單為單憑辦,另學生宿舍設施維修請至學務處、教官室申報維修。

國立臺南高工

【教室設備】損壞請修單

申請班級		申請日期	
請 人 及手機號碼		導 師	

◎請修物品(設備)：(請勾☑)

☐ 擴音機	☐ 板擦清潔器	☐ 課桌/ ☐ 課椅
☐ 電視機	☐ 黑板	
☐ 投影機(☐ 投影布幕)	☐ 講桌(☐ 講台)	⇒ 請至教務處 設備組報修
☐ 數位講桌	☐ 班級牌(框)(☐ 課表)	
☐ 音箱(喇叭)	☐ 藍芽麥克風	

☐電腦
☐網路
☐VOD 英聽播放

⇒ 請至資訊室
報修(力行
大樓 3F)

☐ 冷氣	☐ 走廊洗手台(水管、水龍頭)
☐ 美術吊扇	☐ 廁所設施(水龍頭、小便斗、馬桶)
☐ 小吊扇	☐ 其他：
☐ 插座	⇒ 請至總務處 報修(力行 大樓 1F)
☐ 飲水機	

◎請修物品/位置及狀況描述(請詳填，未詳填視同不處理)：

數量：_____位置：_____

毀損情形：_____

◎處理情形：(由維修人員填寫) _____ 年 _____ 月 _____ 日

第一聯 由受理報修單位留存

●總務處 1-2 星期均定期週五於學校首頁公告維修進度。

持續響應政府節約用電, 教室區 1-2F 採 1/2 冷氣卸載系統供應空調(3F 教室不卸載), 教室並不會如家中冷氣可降至 26 度以下粉涼所以只會不熱。大家一同節能減碳、守護地球，一起努力為達成用電節能目標。

三、請家長開車進出校門時遵照本校進出校門辦法停車登記換證, 並避免學生上下學期間進出校門維護學生行路安全。

四、同學上課期間外出校門時需出示教官室核可「外出請假單」守衛憑單辦理。

五、109 學年度本校超商場地租借, 依合約續由 OK 便利超商承接為本校師生服務。

六、109 學年度學生餐廳伙食供應商委外案, 依合約續由「頂旺餐飲公司」承接。

七、總務處 109 學年度工作計畫

1. 枯樹處理及防病害傳染計畫
2. 植樹繽紛校園計畫
3. 道路平整及環校步道計畫
4. 持續通溝及排水整治計畫
5. 親和性圍籬改造計畫
6. 防漏整修計畫
7. 校園安全系統智能化計畫
9. 新興工程公共藝術規畫設計

八、總務處目前學校進行及即將營繕工程

1. 機械科技館新興工程-公共藝術建置中。
2. 綜合職能科汽車美容場前柏油整修工程。
3. 機電館實習工場改善工程。
4. 鑄造製圖館廁所改善工程。
5. 化工科實習工場專業教室修繕工程。
6. 國立高級中等學校汙水及排水系統建置暨改善工程計畫自強館及操場側邊排水系統改善工程
7. 國立高級中等學校一般建築及設備計畫鑄造製圖館東側廁所改善工程
8. 機械科技館前原建築物保留修繕工程。
9. 體育組棒球打擊練習場工廠。

10. 辦理教務處新課綱活化空間採購。
11. 辦理教務處辦理群科中心設備採購。
12. 辦理實習處優化實習環境設施採購。
13. 辦理實習處優化實作改善實習教學環境設施採購。
14. 辦理資訊室新興科技遠距視訊教學系統採購。

建構安全校園學習環境
塑造友善校園溫馨空間
總務處關心您