

115 學年度第一學期總務處幹部訓練宣導資料

國立馬公高級中學公物維修申請流程

- 一、有關公物損壞時，總務處庶務組於本校網頁的進入路徑為上側資訊系統「公物維修(限校內)」，請確實填寫並詳細[敘明內容]及[正確位置]。(如下圖示即可連結)。
- 二、填寫線上維修時，煩請詳述敘明位置及損壞情形，以利正確通知廠商處理，亦可將設備損壞情形照片或影片上傳系統，以上煩請全校 教、職員、工、生... 等多多協助及配合，希望大家都能愛惜本校之公物，謝謝。

The screenshot displays the school's official website with a navigation bar at the top containing links such as '網站導覽', '學校簡介', '行政單位', '教學單位', '資訊系統', '校務章則', '招生升學資訊', '馬高之友', '大事紀', and '歷年榮譽榜'. On the left sidebar, there are various service links including '馬高80週年校慶', '馬高全國校友會', and '校務行政系統(日間)'. The main content area features a central menu with options like '校務行政系統(日間)', '校務行政系統(實技)', '電子公文系統', and '雲端差勤系統'. A red box highlights the '公物維修(已併入校務行政系統)' option. To the right, there is a section for '國立馬公高級中學' with its identification numbers and a '校務資料開放' section. At the bottom right, a search bar is visible.

網站導覽 學校簡介 行政單位 教學單位 資訊系統 校務章則 招生升學資訊 馬高之友 大事紀 歷年榮譽榜

馬高80週年校慶
馬高全國校友會
校務行政系統(日間)
校務行政系統(實技)
新生專區
課程計畫
選課資訊
暑期重補修課程
課業輔導
課程諮詢專區
戶外教育填報專區

校務行政系統(日間)
校務行政系統(實技)
電子公文系統
雲端差勤系統
教育雲信箱
教職員工信箱
自主學習雲端學院
圖書資訊查詢系統
電子書平台
財產系統(限校內)
公物維修(已併入校務行政系統)
網路請購系統

榮譽 114學年度四技二專
公告 1140310閱讀心得
公告 113學年度第2學
公告 113學年度第2學
榮譽 113學年社團評鑑

果 2025-07-15
獎 2025-06-24
獎班級 2025-06-23
得獎班級 2025-06-23

more>

國立馬公高級中學
統一編號：96402805
學校代碼：160302

校務資料開放
學校校務資訊
學生專區
財務資訊
其他

馬公高中 80週年校慶 系列活動

搜尋

雲端登入



學生

教師

家長

澎湖縣

馬公高中

請輸入帳號

請輸入密碼



步驟二：輸入帳號密碼登入

☐ 保持登入(公用電腦請勿勾選)

登入

[忘記密碼？](#)

Copyright © 1988 ShinHer Information Co, Ltd. All rights reserved.

系統清單



公物維修通報系統

維修登記與通報

步驟三：點選公物維修通報系統



🏠 系統首頁

📄 報修單管理(A) ▲

1-1 新增報修單

1-2 報修單管理

🖨️ 列印(B) ▼

公物維修通報系統

公物維修通報系統

👉 請點選左側選單

步驟四：點選新增報修單



新增報修單

報修人：陳勇志

報修人單位：總務處

報修地點：請選擇

詳細地點*：

損壞項目*：(每張檢修單 僅能填寫一個損壞項目)

教學行政大樓

☐ 門

☐ 門鎖

☐ 推窗

☐ 吊扇

☐ 蹲式馬桶

☐ 座式馬桶

☐ 男廁小便斗

☐ 飲水機

☐ 水龍頭

展開

狀況描述*：

上傳附件*

請選擇檔案

1.單一檔案大小不得超過 10 MB，最多五張

2.支援上傳的檔案格式：.jpg、.png、.jpeg

步驟五：填寫報修必填項目

儲存

取消

步驟六：記得點選儲存

國立馬公高級中學公物損壞賠償要點

94.5.10

108.12.10 行政會議修訂

- 第 1 點 本校公物損壞賠償依本要點辦理。
- 第 2 點 學校教職員工生對於公物，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。
- 第 3 點 公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照市價賠償。
- 第 4 點 公物損壞尚能修理運用者，損壞人應自行設法修理或委託庶務人員代為修理。
- 第 5 點 本校學生故意損壞公物或損壞公物後未立即通報者，經查明屬實，除照規定賠償外，並由學務處依校規懲處。
- 第 6 點 保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未清查、或清查不報者，應負賠償之責。
- 第 7 點 保管人員已盡善良保管人之責，或係屬物品自然損壞則免予賠償，然仍須負即時通報導師或總務處之責。
- 第 8 點 學校教職員工生損毀財物賠償費，以下列規定辦理：
 - (一) 員工本人持現款交至庶務組。
 - (二) 學生由總務處通知至庶務組繳賠償金。
- 第 9 點 遇有重大財物之損毀，其價格不易估定時，由總務處擬定價格，會同主計室報請校長核定之。
- 第 10 點 本要點經行政會議通過後陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立馬公高級中學教室冷氣使用及管理要點

中華民國 98 年 2 月 24 日行政會議訂定

中華民國 102 年 8 月 22 日行政會議修訂

中華民國 104 年 8 月 14 日行政會議修訂

中華民國 109 年 3 月 10 日行政會議修訂

第 1 點

國立馬公高級中學(以下簡稱本校)依據教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定及行政會議決議辦理。

第 2 點 目的

為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，並達到妥善維護班級教室冷氣設備，節省公帑之目的，特訂定本要點。

第 3 點 費用

每位學生每學期繳交「冷氣使用及維護費」200 元，支用範圍為分攤五年期之冷氣機汰換安裝費、例行維護保養費，於註冊時統一收取，由學校代收代辦；惟中低收入及低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難者，經學校認定後，依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」及本校每學年度「代辦費收取審查委員會會議」決議免收「冷氣使用及維護費」。

冷氣電費以「使用者付費」為原則，各班冷氣使用以儲值卡方式辦理，採代收代付方式辦理。依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤，綜合以每度電收費 5 元計價，若有調整另行通知。

每班於學期中要使用冷氣時，請先至總務處出納組繳費後再至庶務組購置冷氣電費儲值卡片一張，每次儲值以新臺幣(以下同)1,000 元為單位(以下同)，另加收 100 元押卡金，冷氣儲值卡片用於啟動冷氣電源及記錄用電度數，遺失或毀損補發收取 100 元製卡費。冷氣儲值卡片使用完畢，至出納組繳納 1,000 元後，再至庶務組重新儲值。

每學期結束時，冷氣儲值卡費尚有餘額，採以班級為單位退費方式處理(含 100 元押卡金)，如餘額有小數點時，以小數點第 1 位四捨五入計算。

暑假上輔導、重修等課程如要使用冷氣，其電費由參加同學平均分攤，並購置冷氣儲值卡 1,000 元，繳 100 元押卡金(同點第 3 項)，課程結束後，依前項規定持卡片辦理退費(含押卡金)。

各班級使用冷氣之餘額(含押卡金)退費，於期末公佈於學校公告網站，提供查詢。

若每學期 5 月底及 9 月底前未購置冷氣儲值卡班級，於註冊時有繳交冷氣使用費 200 元，即辦理退費；如經發現或接獲通知，有班級與其他班級共同使用冷氣儲值卡時，其共同使用冷氣之班級，依使用者付費原則，不退註冊時繳交之冷氣使用費 200 元。

使用冷氣期間，非人為因素造成冷氣機或讀卡機等故障，經總務處庶務組請廠商維修後，仍繼續使用之班級，不退註冊時繳交之冷氣使用費 200 元；如維修後，於總務處庶務組收回冷氣儲值卡時，仍無法繼續使用之班級，則依可使用月份為分母，共使用月數(使用不足 30 天(含)算一個月，超過 30 天算兩個月，以此類推)為分子，按比例計算辦理退費(參考：案例如附表 1)。

第 4 點 開放時間

星期一至五上課時間。暑期重修或輔導課另行向總務處申請。

配合全校用電管制，若全校用電超出契約用電量時，將暫停教室冷氣使用，待全校用電低於契約用電量後，恢復開放使用。(用電超出契約用電量時會被台電罰款，為 2-3 倍的基本電費)契約容量之調整增加，將由總務處向電力公司申請。

第 5 點 使用原則

(一) 冷氣機之開機程序：

(1) 打開室外機之排氣窗口

(2) 插儲值卡

(3) 使用遙控器開機

(4) 設定溫度風力

(二) 冷氣機之關機程序：

(1) 使用遙控器關機

(2) 取出儲值卡

(3) 關閉室外機之排氣窗口。

(三) 室內溫度超過 28°C 時，方可開啟冷氣機，輔以電扇，增強冷房效益，並可節約能源。

(四) 陰天或室溫在 28°C 下時以開電扇為主。

(五) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。

(六) 溫度設定在 26°C 為原則，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。

(七) 使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。

(八) 體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。

(九) 選修課臨時編班的班級，若使用冷氣，由該班同學依本要點第 3 點第 3 項規定合購冷氣儲值卡使用，辦理退費時依第 3 點第 4 項規定。

第 6 點 管理原則

冷氣機之操作及保管，由庶務組負責，如有故障應通知庶務組協助處理。班級冷氣儲值卡由導師指定人員保管，或由各班班會決議之。

各班服務股長於每日上學時巡檢冷氣相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處庶務組處理。全校師生應互相勉勵，盡力愛護相關設施，以免設施毀損增加維修費用。

每學期開學時發放遙控器給服務股長，學期結束時收回。冷氣機之遙控器為精密電子機件，應妥善保管，遺失或毀損照價賠償或自行購置新遙控器償還，有故障時請至總務處庶務組修理或更換。

插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。嚴禁打開電錶及刷卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，該班暫停使用冷氣一週，當事人則須依校規以破壞公物論處並須依實際金額照價賠償修繕金。

各班放學離開教室前，應將教室上鎖並將冷氣電源關掉(取出儲值卡)，如發現未關電源(未取出儲值卡)，累犯三次，沒收儲值卡停用一週。

第 7 點 保養維修

每年由冷氣機廠商維修保養，訂於四月及九月辦理。

濾網應確實清洗，以免阻塞啟動開關。

遙控器無法操作時，將舊電池拿至總務處庶務組更換電池，若確實無法操作，有故障時請至總務處庶務組修理或更換。

冷氣機若發生故障，請通知總務處庶務組並填寫維修單，由庶務組通報廠商維修，廠商將於通知後到校查看並報價，於庶務組內部作業核准後通知廠商維修，若查證係人為蓄意破壞，其費用由該班負責。

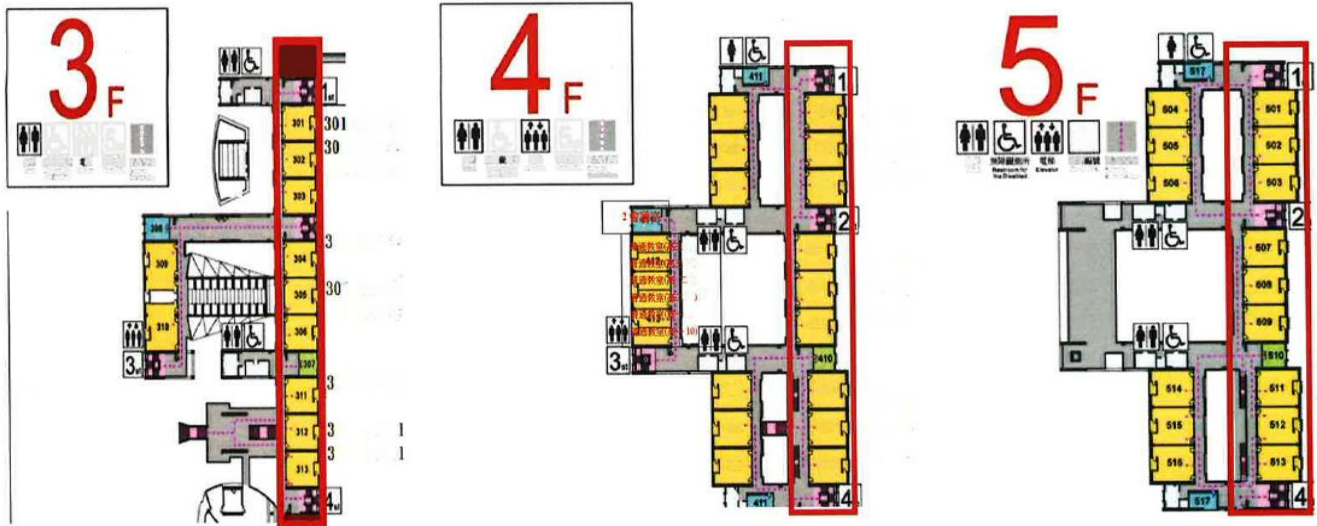
第 8 點

本要點經行政會議討論通過，經校長核准後實施，修訂時亦同。

附表 1

案例：

甲班於 9 月 1 日開始購買冷氣卡，總務處庶務組於 10 月 31 日開始辦理冷氣儲值卡退費，9 月 15 日甲班反映冷氣讀卡機故障且經查證非人為所致，庶務組於 9 月 15 日拆下並寄回廠商處理，10 月 1 日時安裝回去，於 10 月 13 日反應讀卡機又故障，且至庶務組 10 月 31 日收回冷氣儲值卡辦理退費時，甲班仍無使用冷氣，雖可使用冷氣為二個月，然該班級實際使用不到一個月，以月計算，故該班級於繳費時有繳交冷氣使用費新臺幣(以下同)200 元者，每人退 100 元(200 元乘以 1/2)。



※ 三、四、五樓北邊的班級教室(框起來的教室)，使用冷氣時，需將洗手檯的推窗打開。

□

國立馬公高級中學教室電燈、電扇（冷氣）使用管理注意事項

94.5.10

- 一、本校為節約能源並配合教學需要，特定訂各教室電燈、電扇（冷氣）管理辦法。
- 二、本辦法所稱教室係指各班級教室及各專科教室。
- 三、各教室應視當日之天氣陰晴及溫度狀況，於必要時開啟電燈及電扇。
- 四、班級人員離開教室或放學時，由值日生統一關閉教室內部電燈、電扇並由服務股長統一確認後始可離去。
- 五、課餘時間未經同意，禁止同學擅入教室開啟電燈、電扇及其他電源，經發現，會請學務處酌予懲處。
- 六、夜間留校夜讀一律以於圖書館或其他指定地點實施為原則，夜間留校夜讀同學，未經申請同意，禁止擅入教室開啟電扇、電燈及其他電源，經發現會請學務處酌予懲處。
- 七、經同意於課餘或班級教室實施夜讀同學，離開教室前，請確實檢查電燈、電扇及各項電源、門窗是否確實關閉，並請申請負責人確實檢查無誤後，始可離去。
- 八、總務處庶務組及值夜人員不定期巡視各教室電扇、電燈及各項電源、門窗開閉情形，若發現未依本辦法開閉電扇、電燈等情事，議處負責同學，若屬核准夜讀班級，取消該班夜讀權利。
- 九、保管良好之負責同學，期末酌予敘獎。
- 十、本辦法經依行政會議通過，陳請校長核准後實施，修改亦同。