

總務相關注意事項

- 調閱監視錄影資料：需先填寫申請表，並依規定繳交費用。
- 吹風機請於浴廁使用，勿於書桌區插頭使用，避免發生跳電，影響同學用電權益。
- 浴廁掉落毛髮後請順手清理，否則易造成排水阻塞，衍生後續使用問題。
- 每年 5 及 10 月分別贈予教室免費冷氣額度。新生由總務組發給教室用冷氣卡(內含贈送金額)，舊生可持原發卡或自備卡至總務組進行儲值，儲值日期及金額由總務組公告。
- 通行證手續費採學年制計算，因應車牌辨識系統，採一車一人一證為限。
- 用餐後的剩食，應「個別」瀝乾再倒入廚餘桶，避免廚餘過多水分發酵，帶來校園環境髒亂與污臭等問題。
- 垃圾分類：請確實做好垃圾分類，以達垃圾減量的目標。
- 設備異常請修作業注意事項：
 - (一) 請修資料請依實際位置及故障情形點選，若無與故障情形相符之點選項目，可於位置概述或補充說明欄輸入。
 - (二) 輸入完畢後按「送出」即完成填單，請詳記【回應訊息 單號：*****】以利洽總務組追蹤修護進度。
 - (三) 一般案件修護日數約 7 日，緊急案件修護日數約 3 日。
- 節能減碳：養成隨手關閉電源及水源習慣。