

國立北門高級中學

113學年度第2次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 113 年 9 月 25 日（週三）上午 10 時

貳、地點：4 樓會議室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：文書組長施永健

肆、出席人員：如簽到表

伍、各處室報告(重點摘要)

一、教務處：

- (一) 明(26)日本氣仙沼高校來訪，學校國際化承辦人已將資料準備好，今天中午也會對接待學生進行第四次行前訓練。
- (二) 下周三(10/2)將於中午邀請部分實驗教育委員會的老師，討論有關雙語實驗班的計畫與課程內容，作為下一次雙語實驗班會議的討論基礎。
- (三) 10月11日南瀛國際民俗藝術節，巴拉圭舞團來參訪，目前已規劃尋找社團學生來陪同看剪紙展覽，並請淑媚老師邀請講師來指導參訪團作剪紙藝術。

二、學務處：

- (一) 昨日召開訓育組衛生組及體育組三組工作會議在確定協行教師之工作項目如訓育組目前正規畫社團週末訓練之時段與輪值人員排定
- (二) 校務會議所提之研習排序各科已抽籤完畢僅國文社會自然之科尚未上傳科內輪值序
- (三) 訓育組有關本學期社團活動規劃已完成。將編排輪值人員監看社團活動情形。
- (四) 有關教師薦派研習輪值與代老師安排，業已請各科討論。
- (五) 有關活化教學空間補助申請，經與教務處討論申請項目結果，認為先行提出特別教室二樓體育組上方階梯教室整修方案，有關申請項目將徵求校內同仁意見如有建議項目作為改造參考，請向學務處提出以作為彙整。
- (六) 教育部來文提醒「務必落實校內免洗餐具及包裝飲用水減量填報」，公文前已會簽請各處室指定專人填報表單每月回報衛生組，供彙整上網填報。
- (七) 本學期新生體檢與全校學生2項疫苗接種，依原定流程辦理。
- (八) 114年1月22日舉辦本校榕園杯橋藝賽；1月23日及24日國教署在本校舉辦教育盃全國賽。
- (九) 登革熱病媒蚊防治持續進行中，請各單位加強所管處所積水容器清理，防止孑孓滋生。
- (十) 衛生組
 - 1. 免洗餐具及包裝飲用水減各單位在校內若有舉行會議、訓練或活動後進行填報量情形填報表：，請於每個月25日前上表單填寫數據，供衛生組進行資料彙整以利填報。

(1) 表單連結為

<https://docs.google.com/forms/d/1gvtVIdkpPjYluGoYWgzy9dBpVENpXEMoAL260yZ9Lx0/edit?ts=66eec254>

(2) 請各處室主任指派一員專責於上述時間登入表單填寫資料。

2. 9月27日(五)辦理新生體檢，當日1至3節與5到7節的課程對調。

3. 流感疫苗注射日為10月18日下午1點開始施打，預計施打至第七節（以報名人數為準）。

4. Covid-19疫苗注射日敲定為12月19日(四)上午8:30開始施打（以報名人數為準）。

5. 登革熱防治，請各處室按照本校「登革熱防治計畫」於每周一進行巡倒清刷。

(十一) 生活輔導組

1. 巡堂發現單槍投影機未關，是否應增設罰則？

2. 操場邊樟樹枯萎死亡，請總務處補植。

3. 圖書館門口 LED 看板，建議放學後關閉。

4. 廣田系統仍在放學後部分會自動啟動電視，請設備組聯繫廠商來處理。

三、總務處：

(一) 本學期校園災防演練已於9/20配合教官室地震疏散演練完成，本次主要內容為讓校內同仁了解應變小組之分組與各分組工作內容，預計於下學期進行實地分組練演。

(二) 10/4(五)晚上將召開113學年度家長會會員代表大會，請各處室主任協助電話邀請各班家長代表參加，於下週一前確認參加人數，以利準備餐盒。

四、輔導處：無。

五、圖書館：無。

六、人事室：無。

七、主計室：無。

八、秘書室：

(一) 各樓層兩邊走廊清潔工作，請打掃班級應再加強。

(二) 近期雨量較多導致校園多處雜草過長，辛苦技工友排程割除。

(三) 教室周圍環境要多加注意，請各巡堂人員將發現缺失及須改進內容加以記錄，並由負責處室儘快改善處理，以利確認是否改善完成。

陸、提案討論：

提案一(教務處)：擬修正「國立北門高級中學 113 學年度「全英文教學計畫」英語檢定報名費補助實施要點」(附件 1)，提請討論。

決 議：同意通過。

提案二(教務處)：擬申請「114 年度教育部及國民學期教育署補助公立高級中等學校充實行政人力計畫」因須經校內會議討論共識，故提出討論。

說明：依據國教署 113 年 9 月 18 日臺教國署高字第 1135404999 號(附件 2)。

決 議：同意通過。

提案三(總務處)：擬修正「國立北門高級中學冷氣設備使用收費及管理要點」(附件 3)，提請討論。

說明：因應校務會議提案決議「冷氣供電溫度修正為 28 度」，故提案修正。

決 議：同意通過。

提案四(總務處)：擬申請「國立北門高級中學教室各項教學設備、公物管理要點」(附件 4)，提請討論。

決 議：審議同意通過；另送下次校務會議提案。

柒、臨時動議：無。

捌、主席指示事項及結論：

- (一) 日本氣仙沼高校來訪相關接待行程，請教務處及學務處及相關人員協助辦理。
- (二) 2025 年國際教育旅行經費申請計畫，可將有到過本校交流的日本千島高校及氣仙沼高校，作為申請內容。
- (三) 本學年度開學後至現今，觀察到整體學生遲到減少及服裝儀容明顯良好，對於學務處行政人員的用心，予以嘉勉。
- (四) 請學務處協助在導師會議中宣導，關於家長會各班班代表推舉及產生情形，請導師聯繫並邀請家長踴躍參加家長會班代表，以增強家長會功能。
- (五) 校規處分學生不是重點，養成學生負責任及良好的習慣，才是教育最終目的，應適時跟新進學生多加說明宣導。
- (六) 有關學務處生活輔導組提出各項建議內容，請各處室依規定辦理。

玖、散會：上午 11 時 26 分。

附件 1

國立北門高級中學 113 學年度「全英文教學計畫」英語檢定報名費補助實施要點

113 年 09 月 11 日行政會議通過

113 年 09 月 25 日行政會議修正

- 一、為提升校園英語學習風氣，鼓勵全校學生增進英語能力，特設置「國立北門高中英語檢定報名費補助金設置要點」(以下稱本要點)。
- 二、依據教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 1 日臺教國署高字第 1135403940 號函
- 三、經費來源

113 學年度教育部國民及學前教育署補助「英語文課程全英語授課實施計畫」，補助全校學生參加英語文檢定考試報名費。

四、適用對象

- 1、報考全民英檢、多益、多益普級、托福等 CEF 認可之英檢的本校學生(含應屆畢業生)。
- 2、當年度指 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 15 日。英檢成績未達 CEF 之 B1 之一般生，本辦法補助 500 元報名費，中低收以及低收身分學生則補助 1000 元報名費，每人每學年限請領一次。
- 3、本校學生參加英檢考生成績達 CEF 之 B1 以上者，得請領全額報名費補助金，核實補助(以 2000 元為限)，每學年每人限申請一次，標準如第十項所列。

五、申請方式

- 1、本人填好申請表單(如附件)，檢附學生證影本、成績單正本、影本一份及報名費收據影本。若經查證後如非屬實，則須繳回所領之補助金，並以偽造或謊報之行為進行處分。
- 2、成績單正本教務處教學組查驗後歸還，逾期不受理。倘若成績單在期限內來不及印出，可以在 7 天內補件。高三生須在畢業前完成報名英檢，畢業後參加英檢，取得成績單後，在申請時間內提出申請。
- 3、申請時間自 113 年 8 月 1 日起至 114 年 7 月 15 日止。

六、補助審查及發放方式

經各班學藝股長收件後，送交英文科本計畫承辦人，計畫承辦人審查認證合格後，統一發放補助金。

七、注意事項。

每位學生同一等級得申請一次，同一人不得重覆申請。申請人以全英計畫執行日期區間(113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 15 日間)報名英檢考試，到場完考後，得檢具成績單提出申請。114 年 7 月 16 日起進行補助金申請及發放之行政程序，恕不再受理申請。

八、補助標準、額度與金額

- 1、考生報名英檢請領金額(報名費補助金)若超過本計畫補助金額總額，則以申請時間之優先順序發放，發完為止。
- 2、本校註冊組另有校內英檢獎勵制度，同一次英檢考試得就本要點申請補助報名費，或者向註冊組申請英檢成績優異獎勵金，兩者擇一申請。

九、本要點經英文科教學研究會討論，經行政會報通過後實施，僅適用於 113 學年度。

十、 各項英檢與 CEF（歐洲共同語言能力分級架構）對照表

CEF 國際語言能力指標		B1 (進階級) Threshold	B2 (高階級) Vantage	C1 (流利級) Effective Operational Proficiency	C2 (精通級) Mastery
全民英檢 (GEPT)		中級複試通過	中高級複試通過	高級複試通過	優級複試通過
多益英語測驗 (TOEIC)	聽	275	400	490+	n/a
	讀	275	385	455+	n/a
多益普級測驗 (TOEIC Bridge)	聽	84+	n/a	n/a	n/a
	讀	86+	n/a	n/a	n/a
多益口說與 寫作測驗 (TOEIC Speaking and Writing Tests)	說	120	160	200	n/a
	寫	120	150	200	n/a
劍橋主流英語能力認證 (Cambridge Main Suite)		Preliminary English Test (PET)	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
雅思 (IELTS)		4 ⁺	5.5 ⁺	6.5 ⁺	7.5 ⁺
托福網路測 驗 (TOEFL iBT)	總分	42	72	95	96+
	讀	4	18	24	n/a
	聽	9	17	22	n/a
	說	16	20	25	n/a
	寫	13	17	24	n/a
外語能力測 驗 (FLPT)	筆試總分	195	240	315	n/a
	口說	S-2	S-2 ⁺	S-3 ⁺	n/a
	寫作	C	G	A	n/a
全民網路英語能力檢定 (NETPAW)		中級 Intermediate	中高級 High-Intermediate		
補助金額度		全額補助報名費(2000 元為限/人)		全額補助報名費(2000 元為限/人)	

註：本表依據 LTTC、ETS、British Council 等英檢單位之等級參照表，以及教育部公告英語能力檢定對照表 (97.9.10 臺中(二)字第 0970178322 號函)

國立北門高中 113 學年度全英教學計畫英語檢定報名費補助金申請表

學生姓名		班級	
學號		座號	
身份證字號		手機號碼	
EMAIL			
通訊住址			
報考測驗	<ul style="list-style-type: none"> ● 全民英檢（GEPT） ● 多益測驗（TOEIC） ● 托福測驗（CBT） ● 托福測驗（iBT） ● 國際英文語文測試（IELTS） ● 英文外語能力測驗（FLPT-ENGLISH） 		
通過之等級或分數			
測驗時間	（本補助金為 113 學年度補助，限 113 學年度於期間 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 15 日間 報考英檢之學生得申請）		
補助金入帳帳號	（請列印郵局/銀行存摺封面浮貼至此處）		

報名費收據、發票或成績單 (需可證明於規定期限內之考試)	證明單浮貼
成績單影本	(請影印成績單印本浮貼至此處)
學生證件	<div>學生證正面影本浮貼</div> <div>學生證反面影本</div>
審核	<div> <input type="checkbox"/>英檢報名費補助金 500 元 <input type="checkbox"/>英檢成績優異之全額報名費補助金 _____ 元 </div> <div>審核人簽章_____</div> <div>單位主管：_____</div>

國立北門高中 113 學年度全英教學計畫英語檢定
中低收、低收學生報名費補助金申請表

學生姓名		班級	
學號		座號	
身份證字號		手機號碼	
EMAIL			
通訊住址			
報考測驗	<ul style="list-style-type: none"> ● 全民英檢 (GEPT) ● 多益測驗 (TOEIC) ● 托福測驗 (CBT) ● 托福測驗 (iBT) ● 國際英文語文測試 (IELTS) ● 英文外語能力測驗 (FLPT-ENGLISH) 		
參加測驗時間	<p style="text-align: center;"> 年 月</p> <p>(本補助金為 113 學年度補助，限 113 學年度期間 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 15 日間 報考英檢之學生得申請))</p>		
報名收據、發票或成績單 (需可證明於規定期限內之考試)	證明單浮貼		
補助報名費入帳帳號	(請列印郵局/銀行存摺封面浮貼至此處)		

清寒證明	<p>● 中低/低收入戶證明</p>
學生證件	<p>學生證正面影本浮貼 學生證反面影本</p>
審核	<p> <input type="checkbox"/>英檢報名費補助金 1000 元 <input type="checkbox"/>英檢成績優異之全額報名費補助金 _____ 元 </p> <p>審核人核章_____</p> <p>單位主管：_____</p>

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號
承辦人：陳彥霖
電話：04-37061121
電子信箱：e1035@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立北門高級中學

發文日期：中華民國113年9月18日

發文字號：臺教國署高字第1135404999號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (A09030000E_1135404999_senddoc2_Attach1.pdf、
A09030000E_1135404999_senddoc2_Attach2.pdf)

主旨：檢送114年度「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力計畫」（下稱充實人力計畫）及「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校建置學生學習歷程檔案人力計畫」（下稱歷程人力計畫）各1份，貴校如有申請需求，請依說明於113年10月18日（星期五）前，擇一計畫提出申請，請查照。

說明：

一、依據「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點」及「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實建置學生學習歷程檔案要點」辦理。

二、有關旨揭2計畫申請資訊說明如下：

(一)申請對象：全國公立高級中等學校。

(二)執行期程：114年1月1日起至114年12月31日止。

(三)補助項目：編制外專、兼任行政人力之人事費（含薪資、全民健康保險、勞工保險、年終獎金等）；其中人力之工作內容說明如下：

國立北門高級中學 113/09/19



1130007819

1、充實人力計畫之人力，應以協助辦理推動落實課綱行政業務為主，例如：協助多元選修課程及彈性學習時間、數位科技、實驗室管理、雙語課程、探究與實作課程、維護學習歷程系統等行政工作。

2、歷程人力計畫之人力，應「專職協助」辦理「學習歷程檔案」相關業務，例如：輔導學生製作學習歷程檔案、督促學生上傳及勾選學習歷程檔案、辦理學習歷程檔案提交學習歷程中央資料庫等相關事宜。

(四)申請時間：自即日起至113年10月18日（星期五）止。

(五)申請流程：請依學校類別申請符合之補助項目，並至「教育部補助學校教育經費統合網站」（網址：

<https://sca.ntcu.edu.tw/SCA/>）登入後，下載填寫計畫書及經費申請表等相關表件，經校內核章後，上傳前揭網站（免備文報署），以利本署審查。

(六)申請限制：歷程人力計畫之人力，應專職協助辦理學習歷程檔案相關業務，且「不得重複」申請充實人力計畫之經費補助。爰請貴校審慎考量校務運作之實際人力需求後，依旨揭2計畫申請程序擇一申請。

三、後續行政院如有調增114年度軍公教員工待遇，或勞動部調增114年度基本工資之情形，本署將另案函知貴校辦理。

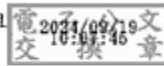
四、倘有計畫內容問題，請洽本署承辦人陳小姐（聯絡電話：04-37061121）；倘有網站系統操作問題，請洽國立臺中教育大學統合補助計畫工作小組承辦人劉小姐（聯絡電話：04-22188201）。

正本：各國立高級中等學校（國立和美實驗學校、國立宜蘭特殊教育學校、國立花蓮特



特殊教育學校、國立南投特殊教育學校、國立屏東特殊教育學校、國立苗栗特殊教育學校、國立基隆特殊教育學校、國立雲林特殊教育學校、國立新竹特殊教育學校、國立嘉義特殊教育學校、國立彰化特殊教育學校、國立臺東大學附屬特殊教育學校、國立臺東專科學校高職部、國立臺南大學附屬啟聰學校、國立臺南特殊教育學校除外)

副本：國立臺中教育大學統合補助計畫工作小組



附件3

國立北門高級中學冷氣設備使用收費及管理要點

110 年 7 月 2 日校務會議修正通過
111 年 7 月 13 日行政會議修正通過
111 年 8 月 22 日行政會議修正通過
113 年 9 月 25 日擴大行政會議修正通過

- 一、國立北門高級中學（以下簡稱本校）為提供優質求學環境，於教室及學生宿舍裝設冷氣設備，以提昇學生學習效益及住宿品質，並培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，本使用者付費之原則，特訂定本要點。
- 二、本校教室冷氣設備採統一供電，**每日八點以後且班級讀卡機溫度達 28 度使得開啟**，學生宿舍視溫度實際需要延長之。但如有特殊情形時，得公告機動調整之。
- 三、本校冷氣設備之管理及故障處理專責單位為總務處。為節約能源，**使用冷氣設備時，並將溫度設定於 26~27℃**，緊閉門窗，輔以電扇，以增加冷房效果，當室溫低於 26℃ 時將停止供電。
- 四、收費標準
 - 1、採儲值卡方式，卡片由總務處提供，每張儲值卡以登記卡號管理。
 - 2、以班級為單位，原則上每次儲值以百元為單位，於總務處外自動加值機進行儲值操作，自動加值機以收 100、500、1000 等面額紙鈔為主，**加值機不提供銅板收費，及找零功能**。
 - 3、(1)教學區域：班級教室每度電費以新台幣 6 元計收；另依規定每學期每位學生收取新台幣 200 元定期保養、汰換及機體管路維修基金。
(2)其他區域：每度電費依本校與台灣電力公司簽訂契約容量之基本費、公告電價，加計電費 20 % 以為冷氣機每年定期保養及機體管路維修基金，以新台幣 7.2 元計收。
 - 4、基本費或公告電價遇有調整時，本校得先行據以調整設定每度電費因應；也得視前年度使用電費調整電費。

- 五、本校加收之每年定期保養費用及機體管路維修基金，存本校冷氣使用及維護費專帳。
- 六、每間教室及各寢室推選專責人員 1 人，負責儲值卡保管使用、冷氣設備之操作、保管、基本維護及故障通報。
- 七、冷氣設備專責管理人員應於使用期間，請定期實施清洗濾網之基本維護，以維持冷氣設備之良好運作。如有保管儲值卡者，應善盡保管人之責任，避免潮濕，如有遺失或破損，除因不可歸責於保管人之事由外，應由班級重新購買新卡(空白卡成本每張 100 元)。
- 八、使用冷氣設備時，應注意使用程序及用電安全。如因正常操作下之故障或損壞，其維修費由本校冷氣使用及維護專帳支付；惟係人為破壞或因使用不當所致者，由該名學生、班級或宿舍照價賠償維修費用。
- 九、本管理要點經擴大行政會議修正通過，陳請 校長核定後公告實施，修訂時亦同。

附件4

國立北門高級中學教室各項教學設備、公物管理要點

113年9月25日擴大行政會議提案討論通過

- 一、為維護及有效利用各班級教室之各項設備，保證教學活動的正常運作，且明確教室設備之管理權責，特制定本要點。
- 二、本要點中所稱『各項設備、公物』，分類如下
- (一)資訊類：電腦暨螢幕、無線鍵盤滑鼠組暨接收器、電腦喇叭、單槍投影機暨遙控器、投影布幕、液晶電視暨遙控器、大型觸控螢幕、資訊設備集線盒、文字廣播機箱暨揚聲器、麥克風線及電腦音源線插座。
- (二)電器類：電燈、吊扇、冷氣、冷氣卡插座、電源開關（插座等）。
- (三)教具類：講桌、圓凳、黑板、課桌、椅子、板擦、粉筆。
- (四)其它類：窗戶(玻璃及鎖)、窗簾、門(玻璃、鎖及鑰匙)、板擦機、立扇、洗手臺(水龍頭、濾網、排水管等)。
- 三、學務處負責各年級、班級教室之分配調度，教室環境及設備衛生之清潔打掃，由導師督導服務股長帶領同學清理，由學務處衛生組負查察之權責。
- 四、總務處負責教室的日常維護，包括電器類、教具類、其它類等設備或公物之檢修；教務處設備組則負責資訊類設備之檢修工作。
- 五、各班教室內的資訊類設備，由圖資股長負責日常的監管；電氣類、教具類及其它類等設備或公物，則由各班總務股長協助日常的監管工作。
- 六、各類設備或公物有故障或損壞者，由負責監管之班級幹部向導師報告後，向相關處室報請檢修。
- 七、教室資訊類設備使用規則：

(一)電腦使用範圍

- 1、提供教師教學之用。
- 2、提供各班同學上網查詢課內學習之相關資料。
- 3、提供同學臨時需要使用電腦繕打校內作業(或報告)之需求。
- 4、合理範圍內之班級事務使用，如班會討論、遠距視訊會議、國際交流、或班級團康活動等。

(二)電腦使用時間

- 1、使用時間為早上7：55到校以後至當日放學為止。
- 2、中午午休期間，原則禁止使用或有正當理由，並在不影響同學午休的情況下安靜使用。
- 3、段考、期末考、模擬考期間，原則禁止使用。(若英聽考試由監考老師使用電腦播放則不在此限)

(三)其它電腦相關使用規定

- 1、不得有違反智慧財產權之行為。(如安裝或提供盜版軟體、侵權下載等行為)
- 2、不得架設任何形式網站、不得安裝或運作虛擬貨幣挖礦軟體。
- 3、使用時才能開機，用畢即關機。上室外課前，電腦務必關機。每天放學前，圖資股長必需確認電腦是否已關機完畢。
- 4、不得玩遊戲(包括網路遊戲)。
- 5、嚴禁觀看色情網站或進行網路賭博、駭客、詐騙等違法等行為。若有涉及違法行為者，以校規處置或送交警察機關處理。
- 6、不得擅自拆卸資訊設備集線盒之電腦線材或週邊配備，且不得使用學校線材供個人電子設備充電。

(四)單槍投影機或大型觸控螢幕使用規定

- 1、投影機或大型觸控螢幕以提供教師上課教學使用為原則。
- 2、同學使用電腦及投影機或大型觸控螢幕播放私人非教學相關影片，需經導師、教官室同意且登記後始得播放。
- 3、禁止使用電腦及投影機或大型觸控螢幕播放卡拉OK。
- 4、單槍投影機或大型觸控螢幕平常保持關機狀態。使用時才開機，用畢立即關機，如需連堂使用可不必頻繁關機。
- 5、每天放學前，圖資股長必需確認投影機是否已關機完畢。且投影機布幕必需捲回。
- 6、投影機遙控器需妥善保管，每學期結束前接受總務處教務處設備組清點。

(五)液晶電視

- 1、每間班級教室皆有兩部液晶電視，進入新班級教室時，圖資股長應檢查電視設備是否正常，如有損壞應盡速向教務處設備組反映。
- 2、液晶電視機作為教學用設備，配合課程需求使用。
- 2、液晶電視主要為電子看板廣播之功能，已設定自動開關機，若下課時間及午餐時電視未能自動開關機，請盡速向教務處設備組反映。

- 3、液晶電視之灰塵，請各班服務股長安排同學打掃時進行清理。
- 4、如需使用電視遙控器可至教務處設備組借用，並電視遙控器需妥善保管，使用完畢後應歸還設備組清點。
- 5、不得任意開啟、破壞黑板上方之文字廣播機箱，亦不得任意調整其附屬之揚聲器。

八、教室電器類設備使用規則：

(一)電燈與吊扇

- 1、早上7：30到放學期間使用。放學時請總務股長提醒同學關掉電燈與吊扇。
- 2、下課期間，請值日生將講臺的電燈關掉，以節約能源。
- 3、午休期間必需關掉電燈，吊扇則視情況使用。
- 4、上室外課前，值日生務必將教室的電燈與吊扇關掉，以節約能源。

(二)冷氣

- 1、教室冷氣採用插卡計費，各班需購買冷氣卡插卡後，才能使用。
- 2、本校教室冷氣設備採統一供電，每日八點以後且班級讀卡機溫度達28度使得開啟。
- 3、服務股長必需每兩週定期督導值日生清洗冷氣濾網，以保持清潔衛生。冷氣機外部也請安排同學打掃時擦拭。
- 4、冷氣遙控器需妥善保管，每學期結束前接受總務處清點。

(三)電源開關、插座等

- 1、教室內之插座，禁止同學私接延長線或插座分接頭，以免電量負荷過重而發生火災。
- 2、教室已有冷氣及吊扇，禁止同學帶私人電扇或班級團購電扇在教室使用，以免電量負荷過重而發生火警。
- 3、教室禁止用電磁爐煮食，以免發生火警或造成燒燙傷。

九、教室教具類設備使用規則：

(一)講桌、圓凳

- 1、講桌、圓凳供任課老師使用，同學不可占用。
- 2、不可在講桌上任意塗鴉(如用立可白、簽字筆等亂塗或寫字等)，或故意毀損(如故意用美工刀割、削)等行為。違者予以校規懲處。

(二)課桌、椅子

- 1、課桌、椅子提供同學上課使用，使用者應善盡保管公物之責任。
- 2、禁止在課桌椅上塗鴉(如用立可白、簽字筆等亂塗或寫字等)，或故意毀損(如故意用美工刀割、削)等行為。
- 3、每學期期末，由導師檢查同學課桌椅，是否有上述不當使用之行為。

(三)黑板、板擦、粉筆

- 1、黑板、板擦、粉筆為教學用具，不可任意破壞。
- 2、板擦、粉筆屬消耗品，請同學勿用粉筆塗鴉。

十、教室其它類設備使用規則：

- 1、放學時，關鎖門窗同學應確實檢查教室門窗是否已關完畢，以利保全系統之設定。
 - 2、教室大門之鑰匙應妥善保管，若有遺失，需負賠償之責。
 - 3、教室之立扇是提供老師上課之用，禁止同學占用。
 - 4、教室板擦機，請各班服務股長安排同學打掃時進行清理。
- 十一、各類設備或公物若因不正常使用而導致損壞者，由毀損者或該班級負責賠償，且由教官室依校規處罰。
- 十二、各類設備或公物若有如下情形者，即屬不正常使用：
- (一)在教室打球、嬉戲追逐等造成教室設備的損壞。
 - (二)不當拆卸窗戶、燈管等各種設備等造成毀損。
 - (三)拉扯、刀割窗簾、布幕等。
 - (四)電視遙控器、投影機遙控器、滑鼠等丟擲、拋接造成損壞。
 - (五)電腦喇叭當椅子坐；踩踏無線滑鼠接收器。
 - (六)用筆、立可白等在牆壁上塗鴨。
 - (七)違反本管理要點第七至九條中所提及各項設備使用規則者亦屬之。
 - (八)其它本要點漏列而合於不當使用之理由者。
- 十三、本管理要點經校務會議決議通過後實施。