

致理科技大學總務處暨環安中心

105學年度第11次聯合會報紀錄

時 間：106年3月20日（星期一）下午2時

地 點：總務長辦公室

主 席：傅總務長學舜

出席人員：詳如簽到表

記錄：蘇建勳

壹、主席報告

貳、各單位工作報告：

一、事務組：

- （一）本校租用遊覽車事宜，已找多家遊覽車業者洽談合作事宜，之後再簽辦簽約事宜。
- （二）圖書館室內空氣品質監測，已找三家相關業者洽談，近日將上簽相關事宜。
- （三）目前本校有三輛公務車及四台電動板車，沒有專責維護技工，長期潛藏著維護安全問題。
- （四）公務車常有出勤重疊問題，駕駛嚴重不足，對任務遂行造成嚴重影響。

二、營繕組、保管組：

- （一）精勤館電梯，廠商已提供三款設計樣式，將恭請鈞長裁示。

三、出納組：

- （一）下週會計師將針對105學年度第一學期相關收入費用進行查帳作業。
- （二）本組靜雯同仁，下週起將開始請產假。

四、文書組：

- (一) 請各組對外網站所提供之可編輯文件增加提供支援ODF文書格式之文件檔案。

五、環安中心：

- (一) 預計3月底完成消防申報作業。
- (二) 全校垃圾桶上的相關字樣，將重新換新貼紙。

五、吳繼熊老師：

- (一) 本處工作管制表，請各組於各項管制工作事項之備註欄加註預計完成日期。

參、主席裁示暨決議事項：

- 一、本處各列管工作事項，請大家配合於工作管制表內登錄執行狀況。
- 二、校園二氧化碳的監測結果，請檢討定期呈報相關數據。
- 三、公務車出借作業，使用單位必須於行前確認車子妥善狀況，並於檢查清單上簽名。
- 四、出納組翁靜雯老師請產假期間，若有重要緊急工作，請環安中心陳虹吟老師支援。
- 五、請文書組協助主任秘書，針對新進行政教師辦理公文講習。

肆、散會