

致理科技大學

總務處暨環安處112學年度(第2次)聯合會議紀錄

時間：112年8月14日(星期二) 14時

地點：總務長室

主席：尹總務長岳川

記錄：竇春慧

出席人員：應到8人，實到8人(如簽到表)

會議內容

壹、主席宣達及溝通事項

一、8月24日校長會議公文已到，各項先期工作請加強準備：

(一)校園各動線、通道環境及誠信館的周邊、後門加強環境整理。

(二)燈光、電梯、冷氣須先行檢查。

(三)相關行程須知會體育組。

(四)務於8月23日前完成，以備副校長預檢。

二、誠信館門禁管理負責單位需釐清，目前人員進出難以管理，尤其是夜間的安全，須盡速處理。

三、誠信館滅火器的管理，請營繕組點交完成後建立財產清冊。

四、請文書組針對開學後班級用書的訂購及領取，盡速完成作業方案。

五、8月18至20日校園辦理國家考試，校園工程須配合停工，後門關閉以管制人員的進出。

六、停車場目前仍有淹水、積水的現象，請營繕組盡速處理。

七、有關停車場智慧停車系統，請事務組研議辦理。

八、校長指示10項推動工作，需於8月24日提報，請各組用心規劃。

九、新埔捷運站增加本校校名案，請事務組積極協調處理。

貳、各組工作報告

一、事務組暨環安組

(一)已完成校長會議第5次的場勘協調及各項事務的確認。

(二)本週國家考試相關準備工作均依進度完成。

(三)第二校區的環境整理，預定於8月底執行。

二、營繕組

(一)學生宿舍及精勤館的冷氣濾網需進行公開招標，而後進行清洗作業。

(二)誠信館工程後遺留4座垃圾子車，請事務組考量是否留校使用。

(三)誠信館活動階梯8月21日入校，請事務組配合完成各項先期作業。

三、保管組

本週三請營繕組及事務組配合進行福利站現地會勘土地丈量作業。

四、文書組

(一)修正「用印申請單」及「例行用印申請單」，增加標註「印號種類的尺寸」；提供使用者更明確的說明，在印製獎狀、聘書時能參酌運用。

(二)期初教學研討會及行政會議資料，請各位組長依時繳交。

(三)開學後2週內日夜間部訂購班級書籍代收及發送作業流程，已邀約學生會及學生議會幹部協議中。

(四)8月29日(週二)下午辦理新任主管及新進職員電子公文及文書作業講習，文已上簽陳核中。

五、出納組

(一)辦理112年8月各項收入、各項支出及銀行帳務處理。

(二)辦理112年度教育部獎補助款資本門及經常門經費撥付。

(三)辦理112年度高教深耕計畫各項計畫經費撥付。

(四)辦理112學年度日間部、進修部新生及轉學生註冊。

參、散會(14 時 40 分)