

致理科技大學總務處暨環安處

110 學年度第 3 次聯合會報紀錄

時 間：111 年 1 月 4 日(星期二) 下午 3 時 30 分

地 點：總務長辦公室

主 席：傅總務長學舜

出席人員：應到 9 人、實到 9 人，詳如簽到表(附件2)。

記錄：羅詩雲

壹、主席報告

貳、各單位工作報告

一、事務組：

(一) 有關飲水機的維護與整潔：

- 1.1月4日調查各樓層飲水機的數量，配合營繕組已協助製作告示，後續請責任區同仁協助黏貼公告。
- 2.要求同仁需每日巡檢飲水機，如若發現污漬或損壞，須立即清理及報修。
- 3.總務處志工增加「飲水機巡檢」項目，不定時巡檢及反映。

(二) 有關國標教室的清潔：

- 1.經現地查勘與溝通，學生期待總務處協助處理的是窗戶外圍平台環境，已安排公差近期處理。
- 2.責任區負責同仁已於1月3日將國標社外圍周邊環境處理完善，並回報本組。
- 3.社團內部垃圾堆積，嚴重影響環境衛生，已建請業管單位要求及改善，避免蚊蟲孳生。

(三) 學校已採購公務車一台，新公務車(車號BPG-7732)安排於1月7日(五)下午2:30，在圖書館前交車及進行「駕駛教育訓練」。參與人員：翁少甫、彭士禎、莊佳倫、董龍組長及事務組人員，請總務長到場督導。

(四) 學校汰換的大學椅轉贈事宜，經招生處接洽回覆，生源學校需求意

願不高，目前接續洽詢學校周邊里長，另作評估。

(五) 請購操場填砂作業工程款。

(六) 廣續規劃2月7日新春團拜前置作業，視疫情機動調整形式，新年春聯部分已請購。

二、保管組：

(一) 完成110年12月份各類財產統計報表製作(財產總表、折舊費用月報表、財產增減表等)。

(二) 完成獎勵補助標餘款研究室電腦分配及更換作業。

(三) 完成資管系呂崇富主任研究室協調事宜。

(四) 請人事室提供寒假退休、離職、升等教師名單，追蹤系科收回退休離職研究室進度，清查副教授2人一間研究室之名單，作為協調研究室安排之用。

(五) 追蹤第二校區租金繳交事宜。

(六) 廣續與圖資處研商新增物品領用資訊化作業。

(七) 辦理職員輪調交接事宜。

三、出納組：

(一) 110年12月30日已完成110年獎補助款資本門經費支付。

(二) 台銀代收學雜費超商提高代收額度至六萬，已完成設定作業，110-2學期實施。

(三) 本校招生報名費規劃線上付款方式，已由圖資處建置平台，並請元大銀行協助後台銀行端建置。

五、文書組：

(一) 簽陳本組1月22日公家機關補班日、2月11日彈性上班日到校收發作業輪值公文。

(二) 1月4日mail通知110學年第一學期總務會議開會事宜，請總務處同仁列席。

(三) 規劃2月17日下午2點辦理第二次新任主管與新進人員電子公文系統與文書業務線上研習會。

(四) 近日頻繁發生校方寄送學生文書資料收件地址有誤情事，並接獲校外人士投訴電話，將請註冊組針對學生學籍資料進行確認。

六、營繕組：

- (一) 請事務組工友協助注意教室牆柱及天花板有無掉漆龜裂，以利於寒假期間施工。
- (二) 學生來信指教圖書館樓梯電燈開關不便，營繕組已與學生現場會勘，於近期立即改善。
- (三) 地下停車場出入口將進行水溝施作，請協助宣導1月25日中午前全校師生汽機車駛離地下停車場。

七、職安組：

- (一) 陳報110年12月職場安全健康週計畫暨成果。
- (二) 陳報新北市政府本校綠色環保產品採購。
- (三) 110年度防護團常年訓練至12月31日為止尚有703人未完成補訓，續請各系導師轉知督導學生完成線上補訓，系統1月4日短期開放。

參、主席裁示暨決議事項：

- 一、請保管組同仁積極聯繫人事室提供寒假退休以及自行申請退休教師名單，以利研究室安排，並追蹤各系同仁收回退休教師研究室的進度。
- 二、有關1月24日尾牙活動，典華方面所供停車位有限，將全數保留與貴賓停用，請事務組同仁mail宣導全校教職員勿自行開車，搭乘大眾交通運輸工具前往會場。
- 三、關於全校尾牙菜單內容的變動，務必簽陳鈞長請示。
- 四、因誠信館工程施作，1月25日中午前務必將汽機車輛自地下停車場駛離，後續請事務組協助巡視移車狀況，隨時回報。之後校園平面空間開放停車期間，另請保全協助會車引導。
- 五、此次會議為新年後第一次處務會議召開，祝同仁新年快樂。

肆、散會