

致理科技大學總務處暨環安處

110 學年度第 5 次聯合會報紀錄

時 間：111 年 3 月 1 日(星期二) 上午 10 時

地 點：總務長辦公室

主 席：傅總務長學舜

出席人員：應到 8 人、實到 8 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) 忠誠新村老奶奶的九重葛盆栽，建議把它接收回學校，除了是幫助長輩安置心愛的花草，亦為學校跟鄰里友善互動的紀實。
- (二) 側門的榕樹修剪案，校長核示待颱風季時再作處理，本案持續追蹤辦理。
- (三) 工友們的「年休假」已協調人事室整理，完成後將讓工友同仁知悉及自我掌控。
- (四) 置於仁愛樓後方的汰換課桌椅，因近日大雨致其損傷嚴重，經各單位協調諮詢後將統一拆除，進行資源回收處理。
- (五) 2月23日系秘會議叮嚀指導事項，希望各組配合宣導及執行。
- (六) 寒假期間清洗校園蓄水池(塔)共計25座，感謝營繕組同仁的大力支援。
- (七) 開學前，已完成地下停車場及各樓層「緊急求助鈴」的測試，部分損壞已督導同仁報修處理。
- (八) 校長指示一般教室清潔及垃圾處理案，已將訪商資料送校長核示。後續將請副校長召集相關單位商議此案執行方式。
- (九) 配合開學後校園體溫量測與3月2日新生健康檢查所需，完成帳棚搭設與場地設備設置。
- (十) 3月2日同仁赴第二校區清理環境及設備保養。

(十一) 因連日大雨，校園內多處地板、牆角滋生青苔，工友同仁陸續以高壓沖水機清除青苔，以維行人安全。

(十二) 校園宿舍每日進行消毒。

(十三) 近日總務長多項指示，執行情形如下：

1.校園飲水機及蒸飯箱的清潔與維護管理，已督請同仁遵辦，同時請事務組行政同仁進行巡檢工作，均要求完成「回報」。

2.要求同仁每週加強巡視各電梯內張貼的文宣海報，過期資料請各責任區同仁盡力清除，並協調課指組共同督導執行。

二、保管組：

(一) 完成110-2學期研究室安排及教師進駐。

(二) 進行物品線上管理系統測試。

三、出納組：

(一) 111年2月21開學尚有許多同學未繳納學雜費，特別延長臺灣銀行學雜費繳納日期至3月2日，各項繳費管道包含臺灣銀行臨櫃繳款、四大超商、信用卡、ATM轉帳皆可辦理。

(二) 出納組除了辦理日夜間部延修生、學生就學貸款、減免學雜費、學雜費分期繳納，同學亦可至出納組辦理學雜費現金繳款。

四、文書組：

(一) 辦理2月17日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。

(二) 2月24日更新電子公文系統與文書組總收發並備份系統環境，持續追蹤系統狀況。

(三) 2月26日全校停電，已通知漢龍廠商提前進行cookie清除排程。

五、營繕組：

(一) 各大樓洗手台排水口濾網有部分遺失，請事務組工友協助統計報修，防止物品掉落與發生後續維修問題。

(二) 因連日豪雨潮濕，精勤館宿舍部分室內牆壁發霉，已依據軍訓室提供之房間數量評估解決方案。

(三) 和平樓液位控制器故障，已緊急維修中。

(四) 信義樓一樓女廁飄散臭味問題，已改善完成。

六、職安組：

(一) 預計3月15日前申請三月份新北市政府資源回收補助案(三萬元)。

(二) 3月30日前提報本校職場安全健康週資料至新北市政府。

(三) 3月15日新北市政府進行本校職安制度臨場診斷，檢視項目多為職護相關，同仁已籌備中。

參、主席裁示暨決議事項：

一、本學期處務會議訂於每週五上午10時召開，請同仁預留時間與會。

二、校園汰換的課桌椅處理過程請詳實記錄，以供日後檢視。

三、一般教室清潔及垃圾處理案，事關學生生活教育與服務學習，請事務組務請謝副校長召集相關單位協調此案，追蹤辦理。

四、各棟電梯過期文宣除請各責任區工友同仁協助清理，或可協調規劃總務志工及課指組同仁一同進行。

五、精勤館宿舍室內牆壁發霉之修繕規劃，此案進度請陳報主秘，以利追蹤。

肆、散會