

致理科技大學總務處暨環安處

110 學年度第 7 次聯合會報紀錄

時 間：111 年 4 月 1 日(星期五) 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) 3月19日、3月26日、4月2日執行校園70間教室委外清潔工作。

1.綜大7樓2間(E75、76)週六鐵門管制，經協調，有活動有開門才需打掃。

2.綜大5樓2間(E57、58)為系辦管制教室，經協調均能配合週六開啟。

(二) 已將巡檢校園及電梯內公佈欄，執行過期文宣海報處理列為同仁責任區工作，要求落實執行。

(三) 製作多張廁所A4文宣，同時要求同仁加強巡檢及維護，希望對廁所環境有所助益。

(四) 持續辦理教職員工汽機車停車證申請，並加強稽核工作。

(五) 加強工友同仁王員的工作督勤與輔導。

(六) 3月31日與新學年度駐衛警保全公司進行環境說明及意見溝通。

(七) 規劃辦理有關本校教職員工職業安全衛生教育訓練之執行，擬於四月底前完成。

(八) 有關四技二專考試警力支援之聯繫及相關庶務工作之準備。

(九) 加強高教深耕實地訪視各項工作之準備，已初擬計畫逐一執行。

(十) 因應5月2日成年禮舉辦，規劃四月中旬同仁赴第二校區場地整理。

(十一) 本週交辦之各項工作均奉核示執行中：

- 1.校門口大王椰子樹之移除。
- 2.人文大樓教室窗簾之清洗。
- 3.忠誠新村圍牆旁樟樹樹枝修剪。

二、保管組：

- (一) 已完成高教深耕資本門財產盤點，計428項，保管單位17個。將整理盤點結果後，陳報總務長後，轉交教發處。
- (二) 物品管理系統已於4/1開放全校使用，進行物品請領試辦作業。

三、出納組：

- (一) 3/30至4/11期間進行110-2進修部學分加退選收費事宜，四月底前進行退費。
- (二) 誠信館工程因疫情延宕進度，相關預留支付款將因應銀行111年度升息於四月份增加定存金額，提升學校利息收入。

四、文書組：

- (一) 與人事室協調進行公文系統停用帳號資料移轉事宜。
- (二) 簽陳派員輪值清明連假彈性上班期間公文收發作業。
- (三) 修訂「致理科技大學資料油印、影印服務要點」。
- (四) 彙整110學年度第4次校務會議資料。
- (五) 規劃於6月10日召開本學期總務會議。

五、營繕組：

- (一) 春假期間工作事項：
 - 1.裝修全外語區域商貿資訊整合中心(E56教室)。
 - 2.信義樓吊掛消防泵浦主機。
 - 3.綜合教學大樓、忠孝樓、和平樓及圖書館等漏水維修。
 - 4.4月8日全校高壓設備停電維修。
- (二) 太陽能建置及精勤館補強持續評估規劃。
- (三) 校門口至忠孝樓間部分水溝蓋因重車輾壓變形，已請營繕組溫先生維修，維修後持續觀察是否需再行補強。
- (四) 派員參加4月6日教育部校園無障礙設施落實情形稽查制度會議。

六、職安組：

- (一) 陳報勞動部「111年全國職場安全健康週」活動計畫成果。
- (二) 全校飲水機水質檢測抽檢13台結果全數通過。
- (三) 教育部函知今年7、8月間將進行「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」線上檢核，已會辦各業管單位依學校自我檢核表準備。

參、主席裁示暨決議事項：

- 一、請事務組於春假期間規劃同仁分區進行校園消毒工作，避免蚊蟲滋生問題，並提前部署每週清潔、消毒事宜。
- 二、有關各業管單位「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」的檢核籌備，請職安組持續追蹤進度。
- 三、校園教室白板、公佈欄之補習班張貼海報的清除工作，請工友同仁多加留意，並宣導班級幹部及全校師生從勞作教育、生活教育一同做起。
- 四、保管組關於高教深耕資本門財產盤點結果，請確實陳報記錄，疑慮部分供後續檢討會議討論。
- 五、線上物品管理系統的申請除追蹤試辦成效外，請保管組將相關流程陳報副校長檢核。
- 六、配合5月2日校園成年禮，請營繕組派員隨事務組同仁四月中旬一同檢視第二校區場地及設施。
- 七、校門口大王椰子樹移除一事攸關公共區域的作業安全，委商事宜請上簽請示鈞長。

肆、討論提案：

提案一

提案單位：文書組

案由：擬修正本校資料油印、影印服務要點，謹附該要點修正草案條文對照表如附件3，提請討論。

說明：本案擬修正本要點(如附件4)第二點之條文內容，送本會議討論。

決議：法規增修內容，於下回處務會議賡續討論。

伍、散會

致理科技大學資料油印、影印服務要點修正草案條文對照表(附件3)

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本校各單位之公務資料，如有必要，得送總務處文書組油印或影印。不屬公務用者，文書組得不予受理。<u>資料數量五百張內由二級單位主管審核，一千張以上由一級單位主管審核，任何資料未經審核不予印製。</u></p>	<p>二、本校各單位之公務資料，如有必要，得送總務處文書組油印或影印。不屬公務用者，文書組得不予受理。</p>	<p>將申請之數量、核准權限，依張數增修為由二級單位主管或一級單位主管核准。</p>

致理科技大學資料油印、影印服務要點(修正草案)

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、為加強本校資料油印、影印作業效率，提高服務品質，避免浪費，並遵守著作權法及相關法令規定，特訂定本要點。
- 二、本校各單位之公務資料，如有必要，得送總務處文書組油印或影印。不屬公務用者，文書組得不予受理。資料數量五百張內由二級單位主管審核，一千張以上由一級單位主管審核，任何資料未經審核不予印製。
- 三、送印資料應由承辦人將核定文件（簽、稿、送印簿）併交文書組。
- 四、送印之各項資料文字應力求清晰工整，版面務必注意平整，以便製版。
- 五、送印大宗資料油印時間以2日為原則，必要時得延長1至2日。
- 六、送印者應遵守著作權法及相關法令規定，不得送印不法書籍、文件或資料。違反者，文書組應不予受理，如涉及法律責任，並應由當事人自行負責。
- 七、各辦公室有影印機者，得自行訂定相關規定實施，惟不得違反著作權法及相關規定。
- 八、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。