

致理科技大學總務處暨環安處

111 學年度第 1 次聯合會報紀錄

時 間：111 年 8 月 11 日(星期四) 上午 10 時

地 點：Google Meet 視訊會議

主 席：尹總務長岳川

出席人員：應到 8 人、實到 8 人(如附件2)。

記錄：羅詩雲

壹、主席報告

貳、各單位工作報告

一、事務組：

- (一)協助8月宵小潛入總務處行竊案件之處理。反思，建議在案件發生後之後續處理上，相關單位能召開專案會議，針對案件進行溝通協調、檢討改善以爲因應。
- (二)感謝工友團隊本週協助事務組儲藏室的大清理，將配合出納組的需求進行環境的改善。目前儲藏室的39箱酒精已移至學生宿舍地下室存放，列為重要防疫物資管理。
- (三)8月1日起天億保全公司負責執行本校校園安全勤務，該公司配合度極高，將持續要求各項教育訓練，以維持校園安全。
- (四)8月18日辦理中元普渡，持續通知各單位相關配合事項。
- (五)8月30日召開新學年期初保全會議。
- (六)暑期校園環境整理預定工作已大致完成，下週起進行忠孝樓地板清潔打蠟，以及水溝消毒清理。
- (七)各大樓教室窗簾已清洗後掛回，並逐一檢視各棟窗簾掛勾狀況補強。

二、保管組：

- (一)教師研究室安排，有5位教師尚未遴選完成，俟人事室提供名單後，進行最後安排及教師進駐。

(二)一級主管之座椅情形，今日將彙整完成，向總務長報告後，陳請副校長指示。

(三)財產盤點作業，預定開學前完成。

三、出納組：

(一)感謝各組同仁、軍訓室關懷、協助宵小潛入總務處行竊案件之處理，本組亦至新海派出所完成報案。

(二)配合本校會計室7月份關帳，完成各單位帳務處理。

(三)啟動111學年度新生、轉學生及在校生註冊作業。

四、文書組：

(一)8月8日教育部函轉檔管局公文電子交換系統收發模組(jAgent 1.4版)更版需於9月30日前完成，廠商回覆8月中旬進行API更新，本組將提前公告更版當日暫停收發文。

(二)8月11日協助註冊組寄送大批新生資料袋。

(三)8月25日線上辦理111學年度第1學期新任主管與新進人員電子公文系統操作與文書業務研習會，並開放全校教職員參加。

五、營繕組：

(一)已配合出納組估價保險箱隔間及安裝總務處開門警示裝置。

(二)精勤館1、2樓老師研究室風扇為古典電扇，未來故障後擬改以壁扇或立扇裝設。

六、職安組：

(一)111年度職業安全教育訓練，統計至8月11日止已完成者計671人，將持續追蹤未完訓之教職員，以及向生輔組確認各單位工讀生名單，八月底函覆新北市政府勞動局。

(二)規劃111年度防護團訓練事宜，將依新北市政府法規每年辦理，今年預計於10月執行。

參、主席裁示暨決議事項：

一、有關職業安全教育訓練案，請職安組特別追蹤無行政職之教師訓練。

二、8月30日召開保全會議，請各組同仁不吝提出意見，事務組彙整各方建議

後討論，以完善保全勤務服務。

三、信義樓地下室國標舞教室淹水問題，請營繕組修繕後持續追蹤場地狀況。

四、總務處開門警示裝置請營繕組與出納組同仁確認主機裝設與使用方式。

五、因近日時有豪大雨勢，請假日留守的工友們警戒天候狀況，留意司令台兩側電梯前防水閘門的放置，預防淹水造成損失。

六、關於八月份遭竊一事，財物損失雖不大，仍請各組組長安撫同仁情緒，同時低調加強安全措施。校園為開放空間，再請同仁務必確認檢視個人物品，貴重物品勿放辦公室。

七、新學年因應各單位行政主管及教師異動，請文書組再次確認公文系統帳號職銜等資料是否正確。

八、開學後各課程用書維持前一學年取件方式：由各班代表與書商共同約定送書時間，並指派同學直接至校門口與書商代表或送貨人員進行簽收，或利用宅急便服務系統至校門口超商取貨。

九、八月份至開學前為本校重要註冊時程，請出納組審慎保管現金。

肆、散會