

99 學年度第 2 學期總務處擴大處務會議會議紀錄

時 間：100 年 2 月 8 日（星期二）中午 12 時 30 分

地 點：仁愛樓 B12 教室

主 席：傅總務長學舜

出席人員：詳如簽到表

會議記錄：侯祐詮

壹、主席致詞：

首先轉達校長對本處同仁工作辛勞之嘉勉。總務處本著務實、創新、效率之精神，以親切服務為原則，營造最完善的教學設施及充滿人文素養的優質校園，以達成本校「打造致知明理、誠信精勤，具國際視野之優質學府」之願景。近年來感謝總務全體同仁辛勞與努力，藉由任務編組及分工合作推動總務工作，以提供師生安全、健康、整潔、便利、舒適、美觀的優質環境及軟硬體設施，確已獲得全校師生一致肯定與讚譽。

貳、工作報告：（如會議資料）

參、意見交換：無

肆、主席結論（綜合列管事項）：

一、有關總務行政：

- （一）於學年度前完成「總務處工作實施計畫及行事曆」，並予以列管。
- （二）本處按時規劃召開「總務會議」、「總務處擴大處務會議」、「處務會議」，相關決議事項請各組分別列管。
- （三）本處「環境保護暨安全衛生委員會設置要點」之修訂、「勞工安全衛生管理計畫」、「文書處理作業規定」及其他相關規定，請分別提「環安衛會議」或「總務會議」通過後再提行政會議討論。
- （四）本處完成之「內部控制制度－總務事項」文件，請依規定執行。
- （五）本處各組應針對「各項會議決議案」之執行情形，貫徹「逐案追蹤與控管」之精神，以增進並提昇行政效能。
- （六）請於 100 年完成準備接受教育部評鑑，並檢視所有法規與相關紀錄、表單等。
- （七）有外賓來訪或舉辦對外活動（如研討會、說明會）時，最好在活動前一天進行預檢，並在活動前半小時務必一切就緒。

二、有關事務行政：

- （一）本校校園環境美化、運動場草坪與忠孝樓中庭前之草坪更植，請考量天氣較適合時一併辦理。
- （二）本校水塔之清洗工作，以採外包方式為原則，訂定有關「契約」同時亦應有「勞安衛」安全維護之明確責任歸屬。

- (三) 為有效防範宵小入侵情事，除要求加強巡邏外，警衛室建立交接班人員登記簿（含前後門），針對當時發生之「問題陳述」、「處理方式」、「問題追蹤」、「檢討與建議」等，保全人員應明確記錄，以明責任。爾後如發生校安情事，應即時通報「校安中心」適時處理。
- (四) 教室課桌椅經常搬動與不足情形，影響老師教學，希望知會「日生輔組與課指組」、「夜學生事務組」加強宣教與要求。
- (五) 請賡續維持每週三下午 3:30，在學生社團活動時段，應儘量減低對「教學」、「鄰居」之干擾，再執行「樹葉噴掃」工作。
- (六) 本處支援全校（星期六、日）工作之「工友同仁」，請事務組依規定簽請假日加班費給付。
- (七) 本校較大型工程在訂約前，請得標廠商備妥「勞工安全手冊」、「人員保險證明」、「人員訓練紀錄」等相關資料，以釐清本校與廠商之法律責任。
- (八) 為便於本校推動「垃圾分類」以減少「購買垃圾袋」之數量，相關廠商工程施作所產生之「廢棄物」，原則上請「商家搬運處理」。
- (九) 賡續執行各教學大樓定期（每週）與不定期「滅蚊藥劑」噴灑，以不影響學生上課為原則，選擇「假日或週六」時段施作。
- (十) 本校依工作計畫分棟清洗水塔，在執行綜合教學大樓之前，請先知會圖資中心預為準備。

三、有關營繕行政：

- (一) 寒、暑假期間依工作時程，在開學前全面整修各項機電、器材及營繕維護等工作。
- (二) 請注意各項工程之「施工品質」、「節能減碳」、「廢棄物處理」等事項。
- (三) 為便於本校推動「垃圾分類」以減少「購買垃圾袋」之數量，相關廠商工程施作所產生之「廢棄物」，原則上請「商家搬運處理」。
- (四) 綜合教學大樓所設「無障礙坡道」，爾後換件時可以考慮「LED 燈泡」，此事請告知資源教室了解並轉告學生。
- (五) 賡續規劃教師研究室增設與調整，以滿足各學群教師研究室之需求。
- (六) 持續汰換舊式 T8 燈具，改用節能之 T5 燈具。

四、有關出納行政：

- (一) 請出納組於「總務會議」提出「出納報告」相關事宜。

五、有關文書行政：

- (一) 各單位簽案時，在會辦單「會辦要點」一欄中，請述明需本處各組協助辦理之事項，以符合會辦之原則，並增進公文處理之時效。
- (二) 本校各單位發文時（不論紙本或電子文），請務必送至秘書室陳核，並請文書組列管。

伍、提案討論：無

陸、散會：