

## 二、總務處工作報告



### 總務處【文書組】會議資料

#### 壹、本學期（112 學年度第 1 學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、申請學校發文注意事項（學生禁止登入電子公文系統）
  - (一)參訪、實習公文：請學系執秘或教師擬製發文稿。
  - (二)系學會活動公文：請透過學系指導老師擬製發文稿。
  - (三)社團活動公文：請透過學務指導單位協助。
- 二、申請蓋用學校印信注意事項
  - (一)畢業證書、成績單等影本：請先至教務單位蓋妥證明章。
  - (二)獎學金申請書：請先至學生獎學金承辦單位蓋妥證明章。
  - (三)各類證書、獎狀、感謝狀、合約及其他證明文件：請先至文書組網頁下載「用印申請表」（109 年 8 月 1 日修正），填妥後並完成簽核流程，再送文書組用印。

#### 貳、本學期（112 學年度第 1 學期）導師須知之行政相關業務

- 一、文書處理流程

請依本校現行文書作業方式處理，相關資訊請參閱文書組網頁。
- 二、公務郵件
  - (一)寫妥信封訊息：信封勾選郵件類別、寫明收件人（含地址、郵遞區號）、標明寄件單位或寄件人（或蓋單位章）。
  - (二)封口務必用膠帶或膠水黏妥（郵局要求不得使用釘書針）。
  - (三)至文書組寄件時，請填寫「郵件寄送登記表」。

## 總務處【事務一組】會議資料

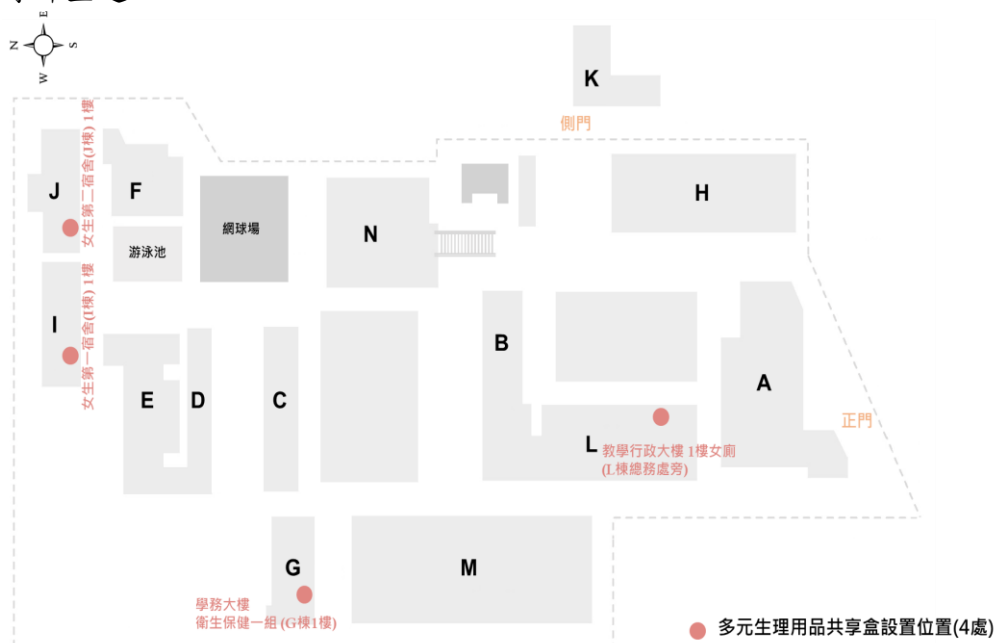
### 壹、本學期（112 學年度第 1 學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、112 學年度臺北校區停車場管理辦法及施行細則公告於以下網址請大家參閱：  
<https://tinyurl.com/2p8k6nw2>
- 二、場地租借申請單公告於以下網址：  
<https://tinyurl.com/2jy7yrtv>
- 三、各項停車申請表公告於以下網址：  
<https://tinyurl.com/4axvctc4>
- 四、公務申請開放辦公室電話撥打手機或國際線經校長核准後最長期限為一學年。
- 五、為提升校園環境安全衛生能量，給予每個人舒適優質環境，請宣導同學確實做好垃圾分類，切勿任意丟棄垃圾。
- 六、總務處為服務全校師生，每週一至五均有夜間同仁(18:00~21:00 輪值) 及夜間工讀生(18:30~20:30 櫃台)，若有任何問題可於期間內撥打分機 5121。
- 七、校內學生場地借用請至少於三天前至事務組辦理，經核准後才算完成場地租借程序，其餘請參閱使用規範注意事項。

## 總務處【營繕一組】會議資料

### 壹、本學期（112學年度第1學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、正確的節約能源觀念應該是有效率的使用能源，臺北校區自109年10月起恢復課控供電至今，校內A、L棟除專業教室外，一般教室照明、冷氣皆依課表控制，控制時段為上課前15分鐘(供電)、下課後15分鐘(斷電)。  
A301、L401、L501階梯教室施行中午不斷電，以維同學安全並提供同學自由使用。若同學有讀書需求，可至N棟3樓自學中心或圖書館各樓層閱讀區；如有召開班會或其他集體活動之場地需求，請於三天前上網登記並通知總務處各棟管理員審核，以利系統抓取資料供電。  
整體節電管制措施旨在高費用電，而非限制用電，以維教育本意。
- 二、為確保學生校園安全及學習成效，若發現校園內待修繕或需改善之情形(請明確告知人事時地物)，可向總務處或系執秘反應，以利本組派員瞭解及處理。  
(舉例：112年7月4日上午10時發現L棟3樓北側男廁洗手台漏水)
- 三、依據110年度校園安全及災害防救會議決議，本組已於110年12月16日增設緊急求助立柱3座(H棟海報牆前、C棟1樓東側、E棟小福右側)，可連線至警衛室及校安中心，立柱具夜間照明、視訊錄影、警示鈴功能，有效提升校園安全能量，敬請導師宣達週知。
- 四、依據112年6月6日性別平等教育委員會決議，總務處已協助於校園內4處設置「多元生理用品分享盒」(如下圖)，供緊急需要生理用品的學生使用，敬請導師宣達。



生理用品共享盒設置位置(112年7月11日起設置)

五、配合校園規劃及優化教學品質，111 學年度第 2 學期暑假期間進行多項重大營繕工程（戶外節能照明設備更新工程、E 棟大樓照明改善工程、F 棟大樓照明改善工程、K 棟及 L 棟大樓走廊照明改善工程、F 棟音樂大樓地坪整修及教室施作工程、N 棟 B1,B2 廁所洗手檯更新、網球場鋪面更新等），預計開學前完工，施工期間造成不便，敬請師生見諒。

## 總務處【環安組】會議資料

### 壹、本學期（112學年度第1學期）請導師向學生傳達之事項

#### 一、實踐大學台北校區垃圾處理原則

1. 校內垃圾原則上區分為一般生活垃圾、資源垃圾、集中處理垃圾及建築類廢棄垃圾等四類。
2. 全校區各垃圾桶放置處僅處理一般生活垃圾及資源垃圾。直接投入口，嚴禁『硬性、長捲垃圾』（布料、木條/木板、樹幹、塑膠椅、床單/墊等等）。
3. 集中處理垃圾須申請放置於大型垃圾放置區，由總務處於約定時間集中處理。
4. 建築類廢棄垃圾由申請單位與垃圾處理廠商約定付費集中處理。
5. 集中處理垃圾內容主要包含學生報廢作品或廢材及 30 公分以上的材料如：木板/木塊/石膏/金屬/混凝土/大尺寸布料/裱膜紙板等/床墊/椅子/器具等
6. 集中處理垃圾申請單連結如下



#### 二、垃圾場管理：

(一)僅供本校師生暫存在校內產出之一般性垃圾。

★24 小時監視錄影。

★如有不符規定之垃圾(有害性化學品、鋼瓶、水泥/磁磚/紅磚等營建性垃圾等等)，請自費委外廠商或交由台北市環保局處理。

★請事先 1 周至環安組網站 google 表單申請，再依雙方約定時間清除。

★校內住宿生：期末廢棄寢具等處理，請先洽詢舍監老師。

★校內設計學院學生：期末作品處理、工作室打掃等，請先推派代表統一申請。

(二)校外人士居家垃圾(含外宿生)嚴禁攜帶任何垃圾(含資源回收物)丟棄於校內，違者依法逕向相關單位舉報究辦。

(三)若自行任意棄置垃圾，造成環境污染或孳生蚊鼠等，總務處將追索求償。

※ 法令依據：廢棄物清理法第 11 條(一般廢棄物之清理)、第 50 條(罰則)：不依規定清除一般廢棄物，處新台幣 1,200 元以上 6,000 元以下罰鍰。

