

## 二、總務處工作報告



### 總務處【文書組】會議資料

#### 壹、本學期（114 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」，填妥後並完成簽核流程，再送文書組用印。

#### 貳、本學期（114 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（114學年度第1學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、請導師宣導專、兼任老師(含推廣老師)、學生月租汽車進入，都請走長租車入口，學生機車停放，為顧及安全請申請停放學校機車場，600元/一學年。
- 二、各單位申請每學期提供校內各單位免費停車，請至少於七天前申請，不敷使用時，請以專簽申請免費停車。
- 三、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。
- 四、總務處除正常上班時間服務全校師生，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)，若有任何問題都可於期間內撥打分機5111。
- 五、校內學生場地借用請至少於三天前至事務一組辦理，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。
- 六、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。

## 總務處【營繕一組】會議資料

### 壹、本學期（114 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効用電，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)，可至「校園報修系統」反應，以利本組派員瞭解及處理。



校園報修系統(臺北校區)  
<https://reurl.cc/OMjlgD>

- 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、113 學年度第 2 學期已完成項目如下：A 棟敏初廳防火門更新工程、DE 棟木棧道地坪改善工程、F 棟 1F 廁所改建性別友善廁所工程、資源回收區採光罩更新工程...等。
- 五、配合校園規劃及優化教學品質，114 學年度第 1 學期暑假期間進行重大營繕工程(B 棟 2F 廁所改建性別友善廁所工程、F 棟音樂廳挑高照明改善工程、L 棟頂樓高爾夫球場鋪面更新工程...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（114學年度第1學期）請導師須知之行政相關業務

- 一、採購並使用安全檢驗合格之產品，並遵守安全操作規範，才可提供給所有人使用，可參考本組網站：
  - (一)相關法規/校園法規：「實踐大學採購安全衛生管理要點」。
  - (二)最新公告：(1)3D 列印新科技/防護措施要注意 (2)雷射切割機使用安全注意事項 (3)用電安全。
- 二、如發現學生(擔任工讀生、助理等/領有薪資)因公務而受傷住院，請立即通報校安中心，以利8小時內通報。

### 貳、本學期（114學年度第1學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、協助宣導環保政策、節能減碳或碳排等概念(導師會議或其他公開場合)，並將活動簡要填寫「資源回收活動紀錄表」連結如右，並回覆本組 e-mail：[pro@g2.usc.edu.tw](mailto:pro@g2.usc.edu.tw)。
  - Ex1.「綠色校園垃圾全分類、零廢棄宣傳」。
  - Ex2.「環境即時通-綠生活地圖」APP：「全民綠生活運動」並鼓勵實踐綠色消費理念。
  - Ex3.資源回收分類項目：紙類、塑膠容器、玻璃(透明、褐色、綠色)、資訊設備、CD 光碟片、乾電池、紙容器、廢燈管。
- 二、台北校區垃圾處理原則：違者則不再受理垃圾清運，直至完成改善。
  - ★只處理校內垃圾，嚴禁校外垃圾
  - (一)全校區各區垃圾桶：僅可丟棄一般生活垃圾及資源垃圾，嚴禁投入作品、破損玻璃、鐵線、木板等，以防清潔人員受危害及增加負荷之各種物件。
  - (二)垃圾場垃圾壓縮機：只可投入一般生活垃圾，嚴禁『硬性、長捲、整片珍珠板等垃圾』(布料、木條/木板、泡棉、塑膠盆、桌椅、床單/墊、樹幹等等)。
  - (三)集中處理垃圾(大型垃圾)：
    - ★非處理項目，以及經費用罄時，則不受理
    - 1.務必事先3天前申請，至環安組網站 google 表單 (並列印送交紙本)，再依雙方約定時間清除。申請單連結如右。
    - 2.主要包含學生報廢作品或廢材，如：混合物(木板塊/布料/珍珠板/裱膜紙板/床墊/椅子等)，不受理有害性化學品、鋼瓶、營建廢棄物(石膏/混凝土/磚塊/砂石/土壤等)，請自費委外廠商或交由台北市環保局處理。



- 3.學生作品、活動展品、工作室打掃等：**期末作品處理，不受理個人申請；請先推派代表協助同學，並經該系所系辦同意(善後處理)，統一申請。
- (四)**校內住宿生：**期末廢棄寢具等處理，不受理個人申請，請先洽詢舍監老師，統一申辦。
- (五)**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)丟棄於校內任何地方，違者依法逕向相關單位舉報究辦。
- (六)若自行任意棄置垃圾，造成環境污染、孳生蚊鼠、設備故障、人員受傷或遭受罰款等情事，將追索求償。

## 總務處【出納組】會議資料

### 壹、本學期（114 學年度第 1 學期）請導師向學生傳達之事項

※因近期詐騙事件頻傳，部分學生因未察覺受騙或疏忽提供非本人帳戶導致學校款項無法順利撥付。為維護學生權利並避免不必要的行政困擾，敬請各位導師協助轉達以下訊息予所屬學生，特別是在導師時間或班級群組中提醒。

※請同學務必確認提供之銀行帳戶資料之正確性

確認帳號步驟如下

校務資訊系統 → 登入 → 校務資訊系統 → 學籍資訊 → 學生資料維護

※如帳戶已變更或遭異常警示，請儘速告知出納組辦理相關手續，以免延誤款項入帳，若有任何疑問歡迎聯絡出納組洽詢。

感謝您的協助與配合！