

二、總務處工作報告



總務處【文書組】會議資料

壹、本學期（113 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（113 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（113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、113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/5n82v2f3>
- 三、場地租借申請單公告於以下網址：
<https://tinyurl.com/2jy7yrtv>
- 四、各項停車申請表公告於以下網址：
<https://tinyurl.com/4axvctc4>
- 五、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。
- 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。
- 七、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5121。
- 八、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

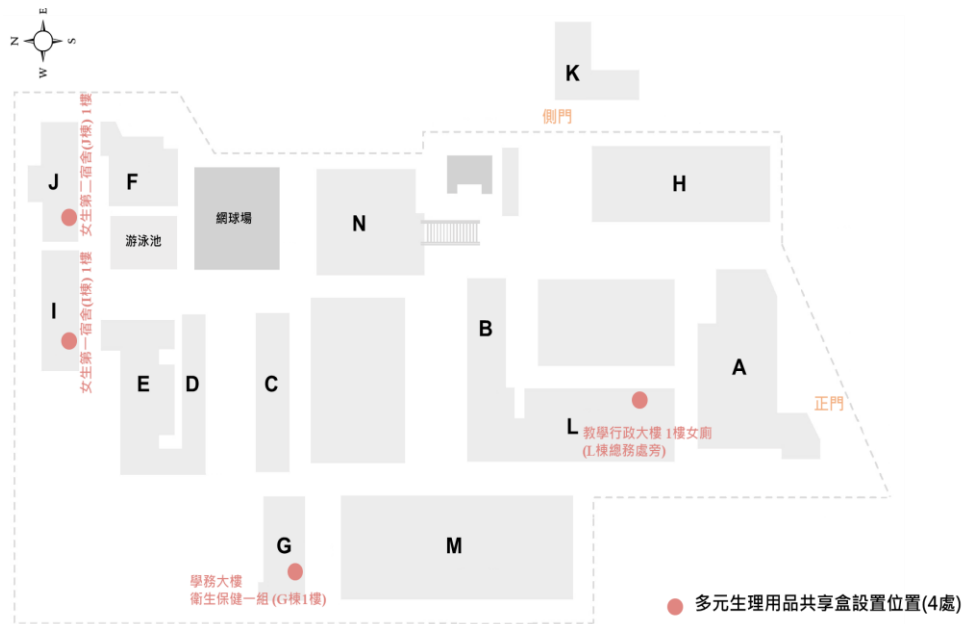
壹、本學期（113學年度第1學期）請導師向學生傳達之事項

- 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效用電，而非限制用電，以維教育本意。整體節電管制措施旨在高效用電，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。

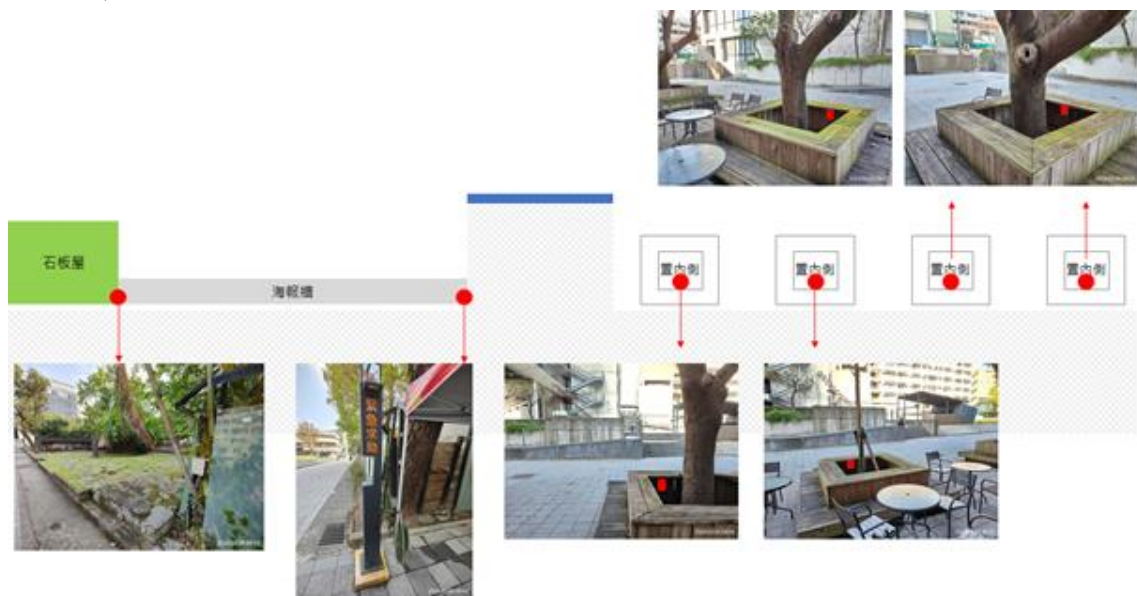


校園報修系統(臺北校區)
<https://reurl.cc/OMjlgD>

- 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、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。



五、112 學年度第 2 學期已完成項目如下：A 棟 3 樓性別友善廁所改善工程、L 棟 戶外行人階梯止滑條工程、L 棟 1 樓增設止滑地墊、設計學院 VISION BASE 二期裝修工程、E106 餐飲教室加壓馬達更新、三菱電梯(AHKLMN 棟)新增報修編號、E 棟頂樓投射燈計時器故障更新、楓葉廣場戶外電箱更新工程(如下圖)...等。



(如有電力使用需求，請向總務處申請並遵守用電安全)

六、配合校園規劃及優化教學品質，112 學年度第 2 學期暑假期間進行重大營繕工程 (L607 智慧教室建置工程、法律學系實習法庭暨評議室建置工程、各棟消防受信主機警報信息改善工程...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（113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）以防故障。
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，項目不遵守規定以及經費用罄時則不受理。
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，如：混合物：木板/木塊/大尺寸布料/裱膜紙板等/床墊/椅子等，不受理石膏/混凝土/磚塊/砂石/土壤等似屬營建廢棄物。
6. **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。

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，不受理校外產出所有垃圾。

★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。

★資源回收區分類項目：紙類、塑膠容器、玻璃(透明、褐色、綠色)、資訊設備、CD片、乾電池、紙容器、廢燈管。

★一般垃圾區(垃圾壓縮機)：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）。

★大型垃圾處理注意事項：

1. 請事先1周前申請，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。申請單連結如下



- 2.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。
 - 3.校內設計學院學生：期末作品處理，不受理個人申請，工作室打掃等，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。
- (二)若自行任意棄置垃圾，造成環境污染、孳生蚊鼠、設備故障或遭受罰款等，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。

總務處【出納組】會議資料

為使付款作業安全、有效率提供便捷之匯款服務、請學生務必詳填以下資料，並親自簽章後，將委託書正本併同浮貼後之存摺影本繳至本校 L 棟 1 樓出納組，(亦或可掃描右下方 QR-CODE 方式繳交) 以利本組建檔，敬請配合，謝謝！

實踐大學學生金融機構匯款委託書

學生姓名		學系(所)		班級	
學號		聯絡電話			
帳戶資料	戶名				
	金融機構名稱		金融機構分支代號		
	分支行名稱		帳號		
<p>學生「同意」將本人姓名、身分證字號、學號、銀行帳號、電話之個人資料提供給學校作為支付學生本人退費等款項匯款使用，並於簽章欄親筆簽名，嗣後若有任何轉帳入戶糾紛，概由學生本人負責。</p> <p>學生本人親自簽章：</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 年 月 日</p>					
<p>金融機構存摺封面影本黏貼處(浮貼)</p> <p>※戶名需與學生 本人 姓名相同※</p>					

備註:

- 一、學生提供非彰化銀行帳戶，每筆跨行匯款需自付手續費 30 元。
- 二、學生往來金融機構帳戶如有更動時，煩請主動告知本組，以防無法入帳情事發生。
- 三、學生資料若提供有誤，導致手續費再次收取，將由學生金額中內扣。
- 四、聯絡電話：(02)2538-1111 轉分機 5310~5313(出納組) 傳真:2533-7411
- 五、E-MAIL : cashier@g2.usc.tw

