

108-1 期初校務會議 總務處 工作報告

1. 請有更動辦公室的同仁請將原辦公室的鑰匙交回總務處事務組。新進教師及更換辦公室無鑰匙同仁，請於會後向事務組登記。
2. 本學期開始西邊校區會進行多項工程，施工期間同仁出入時請注意安全。
3. 各班課桌椅數量及教師用電扇均已清點擺放完畢，若還有短缺請向總務處反應。
4. 同仁有要回收的書籍及各式試卷，請先用紅塑膠繩綁好，以便回收。
5. 各辦公室固定型置物櫃請依各辦公室人數平均使用，勿多佔用。
6. 值日夜人員上班時間至晚上十點，請同仁留校時勿逾時，以免影響值日人員下班；假日到校，請先向總務處借用鑰匙或大門遙控器。
7. 教職員午餐用餐地點在樹人樓 2F901 旁教室。
8. 同仁若要借用視聽教室或其他教室請先上網登記或向管理單位登記，管理單位亦需上網登錄，以免發生重複借用狀況。借用鎖匙，使用後請務必立即歸還。
9. 請注意落實省紙、省電、省水。離開辦公室上課時請將電扇關閉；下班時亦請注意冷氣是否關閉。
10. 依本校場地收費標準，電腦教室冷氣收費 10 分鐘 10 元，故一堂課收費 50。若有班級需要使用，請派學生於上課前到出納組繳費，並領取遙控器，下課後立即歸還遙控器。冷氣溫度請調到 26 度。
11. 請行政同仁配合事項：上網公告事項及發文之附件，請以 PDF 檔或 ODT 檔登載及連結。為節省郵資，即日起採定時寄件方式處理公務文件，寄件時間：
(1)上午 11:00 (2)下午 16:00