



104學年度第一學期 校務會議

總務處 報告

報告人：李偉成

2014. 08. 28

報告大綱

- 一、總務處成員
- 二、安全管理
- 三、停車管理
- 四、節能減碳
- 五、叮嚀與感謝



一、總務處成員

- 事務組長：徐 勝 昱
- 出納組長：李 佩 蓉
- 文書組長：陳 秀 鑾
- 幹 事：蕭 愛 琴
- 協助行政：吳 彥 穎
- 工 友：陳敏雄、葉寬寅、黃文盛
、歐芸卉、柳珮如、羅明玉
- 警 衛：許慶桐、徐文堂



二、校園安全管理 -1

(一) 門禁管理 (開車同仁)

1. 上班時間：07：00--07：40 由 側門 進入
07：40 後，請 由 正門 進入

2. 下班時間：16：00--16：15 學生放學，請勿進出
16：15 放學畢，由正門進出

3. 識別證制度：請有訪客或家長到校，請由正門
進出，並更換識別證。



二、校園安全管理 -2

- (二) 全校保全設定時間：

平日上班時間

晚上9：30至清晨05：00

寒、暑假期間

晚上7：30至清晨05：00

*：請同仁留意，如有需求，請與事務組聯繫



二、校園安全管理-3

• (三)校舍管理：

- 1.教室維護—請各班導師督導管理
 - (1) 開關門：請督導同學，盡好責任
 - (2) 電燈電扇等：找負責同學，做好管理
- 2.辦公室管理—
 - (1) 上班時間，由警衛開門
 - (2) 下班時間，請最後離開同仁，關好門窗冷氣
 - (3) 冷氣定時(10：00-16：30)開放
- 3.影印機管理—影印卡購買與儲值與事務組
- 聯繫(導七、導八、導九、圖書館)

三、校園停車管理

- (1) 機車、鐵馬管理：
 - 請停放於正門口右側車棚內
- (2) 汽車管理：
 - 1. 請依照編號停放
 - 2. 依103學年度校務會議決議辦理收費
(白天停車200元/月)
 - 3. 如遇天災或不可抗力因素，致使車輛毀
損，學校不負保管責任。



四、節能減碳-1

◆1. 省電措施

◆104年1-8月較去年同期超支68946元

◆落實下課關燈活動 — 全體師生

◆加裝冷氣定時開關

◆禁用非公務用電器（如：魚缸、熱水瓶、咖啡壺等）

◆請隨手關電源，養成好習慣



四、節能減碳-2

◆2. 省水措施

◆104年1-8月較去年同期節省10621元

◆加裝省水裝置

◆改善漏水情形 — 全校空間

◆3. 省紙措施

◆公文電子化

◆簽核網路化



五、叮嚀與感謝-1

1. 學校是「公共財」

我們只有使用權，沒有擁有權，更要保留給未來，發揮永續利用價值。

2. 大家應隨時注意『校園安全』，因校舍老舊，多處有剝落情形。



五、叮嚀與感謝-2

3.提醒同仁薪津免稅及扶養親屬若有異動，請至出納組更改申報表

4.感謝同仁暑假期間，配合辦公室管理，讓校園環境更安全。



感謝全體同仁的聆聽

祝大家順利、平安

謝謝！

