

國立中壢高商 105 學年度第 1 學期第 1 次總務處處室會議紀錄

時間：民國 105 年 8 月 22 日（星期一）上午 8 時 30 分

地點：志道大樓二樓會議室

出席：（如簽到表）

主持人：陳主任錦昌

紀錄：林美君

壹、主席報告：

開學將至，事前準備工作如下：

一、各組長及幹事：

- （一）賀眾飲水機維修及保養不確實，請廠商來校說明維修及保養過程。
- （二）學校場地暑假出租，水、電抄表另計費用。發現水費學校平常每月度數約 900，目前抄表度數為 2400，費用分攤，不符比例原則，至於用電部分，將了解全年用電量後，評估是否有異常，再來計算費用，應特別注意！
- （三）目前清理學校儲藏空間，工友財產請財管幫忙釐清。財產該報廢或移轉請按行政程序處理。

二、工友方面：

- （一）新學期開始，可與組長討論商量，工作是否更換調整，若無人反應則照舊，進修部原則不再派任工友，俟真正了解其需求後，再與大家商討工作分配問題。
- （二）每人工作內容應確實了解與執行，方能維護校園安全與環境。例如：
 1. 花圃暑假若無學生打掃時，屬於個人的工作範圍，請自行除草與整理。
 2. 排水孔檢查是否依例行時間檢視，若有阻塞，該清就清，以防下雨排水不良積水。
 3. 負責大樓的巡檢，大小事情皆須注意，隨時檢視水、電、窗戶是否有關？頂樓是否積水？教室的設備有否損壞？發現問題能及時回報並盡快修繕，提高效率。「校園環境安全及巡查紀錄」大家填寫

都打勾，應確實檢查及填寫而非隨意了事。

工程工地主任知道要開學了，有學生會進出，知會我們會將工地清理完整，確保校園安全。我們也應有此認知，當我們接收正確的訊息，展現積極的工作態度，建立校園安全理念，如此，學校的安全與環境就會愈來愈完善。

4. 行政大樓 4 樓天花板陷落要維修，4 樓倉庫要清理，等行政大樓電梯完成後進行搬運清理工作。
5. 杜鵑花昔日開得很漂亮，現在葉子乾枯，似乎是生病了，請吉桂檢查一下詢問店家或查書是否能施藥，恢復健康。
6. 目前剩餘 7~8 萬元的經費可購買割草機，使用器材請妥善運用及愛護，確實了解機器的保養，才能延長機器使用的壽命。
7. 魚池循水不良長青苔，目前再尋求好的解決辦法。
8. 工友校園放置東西的地方，等和平大樓完成後，將做調整。個人的東西要清除，避免佔用浪費空間。

貳、各組報告：

一、庶務組：無。

二、出納組：無。

三、文書組：無。

參、臨時動議：無。

肆、散會：9 點 00 分。