

真理大學台南校區總務組業務暨辦理時程一覽表

2016. 1. 27

工 作 內 容		辦 理 週 次	預備週 (開學前)	第 1-3 週			第 4-6 週			第 7-9 週			第 10-12 週			第 13-15 週			第 16-18 週			備 註
在學生	●在學生各項費用繳費																				●註記為與學生相關事宜	
	●逾期未註冊同學轉帳註冊作業																				註冊截止日 2/22，報部日 3/15	
	●學生加退選課程--補退費繳費																				1/5-7 初選，2/22-26 加退選，採帳戶退款	
	●宿舍異動(新增、換房型)補繳費																				第一週為換房時間	
延修生	●受理延修生加選學分費																				2/16 初選 2/18 印繳費單 2/22-26 加退選	
休退生	●辦理休、退學之學生繳費作業																				依學生休退學辦法辦理	
●學生交通專車受理申請			全 學 期																			
●受理臨時停車證、遙控器之申請(含教職員)			全 學 期																			
●警、守衛室門禁管制、管理事宜			全 學 期																			
●停車場管理事宜			全 學 期																			
●便利商店之管理事宜			全 學 期																			
●受理各項證明書申請之繳費			全 學 期																			
●中、英文成績單、畢業證書影本等申請、繳費			全 學 期																			
●受理各學系、社團活動場地申請			全 學 期																			
●物品借用(含鑰匙、桌巾、三角立牌...等)			全 學 期																			
●辦理公共設備、物品故障、損壞修繕(或申購)			全 學 期																			
●各學系、社團活動場地水、電技術支援			全 學 期																			
●全校性大型活動場地清潔、協助佈置			全 學 期																			
●校園環境清潔及景觀維護			全 學 期																			

真理大學台南校區總務組業務暨辦理時程一覽表

2016.1.27

辦 理 週 次	預備週 (開學前)	第 1-3 週	第 4-6 週	第 7-9 週	第 10-12 週	第 13-15 週	第 16-18 週	備 註
工 作 內 容								
全校性公共工程規劃、監造等事宜				全 學 期				
外租場地洽辦與收費管理事宜				全 學 期				
零用金申請及各款項收、支帳目彙整管理				全 學 期				
全校例行性保養維護合約制定與管理執行				全 學 期				※飲水機、電梯、影印機、電話總機、監視系統、電氣維護、垃圾委外清運...
教職員宿舍申請與管理				全 學 期				
全校電話(總機)、電梯、發電機、監控系統、水、電、鑰匙...等使用管理				全 學 期				
財產、物品清點、登記、造冊管理				全 學 期				
各式定期申報(建物安檢、消防、防護團、污水處理、資源回收...)作業				全 學 期				
全校區水塔、化糞池等定期清洗消毒				每 一 ~ 二 年				
防災應變中心相關事宜				風 災 時 段				

備註：

1. 敬請 全體教職員工生配合隨手關燈、關水，倘在光線許可下儘可能減少燈具之使用，並儘量減少空調冷氣之使用量（或調高溫度），及避免使用高耗電之電器用品、設備等，電話亦請長話短說，共同節約能源、避免浪費，以擷節開支。
 2. 為維護校園秩序、觀瞻與行人安全，請依指定之汽車停車場及機車停車格停放車輛，非停車區均不得停放（送貨或行動不便者除外），敬請 全體教職員工生知照、配合及協助宣導。
- ※「**行動不便**」須進入校園內停放車輛者，請務必至總務組辦理申請、登記，並領取臨時停車證（含遙控器）；短暫停放（搬運貨物等）請至東北大門警衛室登記借用（換、領證），並請於貨物搬運完畢後立即駛離。

總 務 製