

總務處週報－第九週

- 一、各教室電話機已更新完成，分機號碼更動如下：文書組長分機為 38、圖書管理為 57、總務處職工分機為 39、警衛室分機為 10 與 14，總務處將新發之分機一覽表，請同仁貼在電話機上方。
- 二、總務處持續進行財產盤點，敬請同仁配合；若有財產或物品位置已更動，敬請會知財管人員，並配合填寫財產移動單或物品移動單。
- 三、本週三總務主任參加技術服務採購履約管理研習班，地點在公訓中心；本週四總務主任參加 101 年度工程採購文件研習班，地點在松山工農。
- 四、總務處幹事王小姐於 4/2 起榮調至景美國中新進出納人員訂於 4/25 日上任；新進行政人力陳小姐於 3/29 到任，職司圖書管理與財產管理。
- 五、持續宣導：敬請全校親師生愛惜公物，節約資源。例如廁所供應之衛生紙請珍惜使用、各處電源不使用時務必關閉、洗手檯用水儘量節約等等，感謝大家配合。
- 六、為加強校園安全，請各行政同仁依據巡邏簽註一覽表排定時間及次數進行巡邏簽註，巡邏重點如下：
 - (1) 可疑人物---通報警衛→訓導處→校長
 - (2) 危險事物---通報警衛→訓導處→校長
 - (3) 校舍維護---通報總務處
 - (4) 遊蕩學生---通報教務處、訓導處或輔導室