

嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學總務處 通知

承辦單位：庶務保管組
承辦人：關凱威 先生
聯絡電話：06-2664911 分機 1300
電子信箱：box150@mail.cnu.edu.tw

受文者：全校各單位

發文日期：中華民國 113 年 03 月 13 日

發文字號：嘉南總字第 113000109 號

主旨：112 學年度第二學期全校定期校園使用空間盤查作業，請查照。

說明：

- 一、旨揭全校定期校園使用空間盤查作業，將俾利填報技專校院校務基本資料庫，以及校園空間更有效率利用。
- 二、請各單位核對附件一內基本資料，若需修改，先畫線刪除，再以紅色字體標示，切勿用修正帶畫掉修改。並請確實完整填列空間名稱、使用者及職稱、使用者職號。(附件一為各單位上學期之空間紙本資料，已放置收發室。如需檔案得與總務處聯絡取得)
- 三、各單位使用空間、類別、名稱，請依照實際使用狀況填寫，請特別注意 112 下學期調整後的內容是否正確，另兼任教師依學校現行規定無教師研究室。
- 四、本次空間盤查請協助確認門牌是否有誤，如有錯誤請於備註欄位修正內容。
- 五、本學期新增「嘉南藥理大學實作場所(實驗室、專業教室)啟用申請表、嘉南藥理大學實作場所(實驗室、專業教室)異動申請表」，各單位若有實驗室、專業教室者(附表一紅色字體空間)惠請協助填寫(附件二及附件三)。附件二為各實驗室、專業教室新推行執行的制度，已於 112 學年度第一學期總務會議通過，並呈請校長奉核後辦理(公文文號 1130000639)，敬請各單位所屬人員配合辦理，未來如為教學空間及產學合作空間(訂有合約者)得簡化辦理。
- 六、本次空間盤查：
 - 1.附件一請於 113 年 03 月 29 日中午 12 時前將附件一完成，請將紙本確認、修改後，由單位主管及各使用空間管理人(多人同時使用空間者，單一人員代表簽章即可)，於簽名欄位簽章後，交總務處(A401)庶務保管組憑辦。各單位如有空間調整上之需求與建議，請於附件一最後意見欄填寫。

2.附件二、三請於4月8日中午12時前，由各單位二級主管簽核完畢後，並彙整製作附件四、五(申請清冊)送交總務處(A401)庶務保管組，由本處統一負責會辦各一級單位簽核。

七、如有相關填表問題可致電總務處楊奇儒副總務長、庶務保管組吳經緯主任(1302)、關凱威先生(1300)。

八、如有實驗室及廢棄物問題，可致電環安衛中心趙澄婷小姐(7232)、蘇于菁小姐(7234)。

正本：全校各單位

副本：總務處

備註：本通知不另發紙本



總務處 敬啟