

111 年寒假及春節假期間總務處業務相關注意事項

111.1.27

一、1 月 22 日至 2 月 13 日委外廠商營業時間：

- (一) 本校委外廠商寒假《1/22~2/13》營業時間如附件 2。
- (二) 請參閱總務處網頁

(<https://rb006.ndhu.edu.tw/p/412-1006-17160.php?Lang=zh-tw>)。

二、1 月 28 日至 2 月 6 日夜間將關閉部份路段照明，如下：

- (一) 全程關閉：
 1. 向晴、仰山、多容館停車場照明燈。
 2. 行政大樓停車場後三排(保留靠近行政大樓第一排路燈)。
 3. 向晴至多容，建物間之道路路燈。(如圖紅線)
- (二) 下午 10 時後關閉：
 1. 吳全道與東湖週邊人行道路燈關閉。(如圖紫線)
 2. 平和道部份西側人行道路燈關閉。(如圖紫線)
 3. 綜合球場道路路燈關閉。(如圖紫線)

(三) 位置圖：

https://www.google.com/maps/d/edit?mid=1CfxvW5izdIhoCB_rGLDBz877fYmdNs_F&usp=sharing

三、1 月 25 日至 2 月 13 日垃圾清運時間調整說明如下：

- (一) 寒假：
 1. 統一寒休日 1/28 暫停清運。
 2. 春節假期 2/1(初一)、2/2(初二)、2/3(初三)暫停清運。
 3. 1/31(除夕)、2/4(初四)加班清運，另 1/31(除夕)為辦理本校垃圾集中區歲末年終整理事宜，當日學生宿舍區、體育館及游泳池清運時間調整至上午 10:30 開始清運，依序為迎曦莊(10:30-10:40)、沁月莊(10:40-10:50)、行雲莊(10:50-11:00)、體育館(11:00-11:05)、游泳池(11:05-11:10)、向晴莊(11:10-11:20)、仰山莊、涵星莊(11:20-11:30)、擷雲莊(11:30-11:40)；其餘站點維持不變。
 4. 例假日(週六、週日)無提供清運服務。

(二) 開學：111 年 2 月 14 日(星期一)起恢復學期垃圾收取時間(如附件 3)。

A. winter vacation:

- (A) January 28, February 1, February 2, February 3 garbage trucks out of service
- (B) On January 31st and February 4th, overtime garbage truck collection services will be provided. In addition, due to the sorting of the school garbage concentration area, the garbage truck scheduling will be adjusted on January 31.

The adjustment locations and times are as follows:

1. Dormitory VII 10:30-10:40
2. Dormitory VI 10:40-10:50
3. Dormitory V 10:50-11:00
4. Gymnasium 11:00-11:05
5. Swimming Pool 11:05-11:10

6. Dormitory IV 11:10-11:20

7. Dormitory II、Dormitory III 11:20-11:30

8. Dormitory I 11:30-11:40

9. Other areas will collect garbage at the original time

B. Semester garbage collection hours will resume on Monday, February 14, 2022 (with schedule).

四、1月25日至2月13日財物報廢時間：

(一)廢品繳回時間以每星期二、四上午10:00-12:00與每星期一、三下午14:00-17:00為原則。

(二)請於出發前通知保管組，如有大型報廢品送往仰山廢品室應請提早預約，並配合防疫規定配戴口罩及實名登記，若有疑問請來電洽詢(分機:6344)，不便之處，敬請見諒！

五、寒假期間為確保辦公場域安全，請各單位轉知所屬人員下列注意事項，並於表定寒休日或連續假日下班前完成下列檢查：

(一)關閉辦公室、研究室、會議室之電燈、冷氣及各項個人或公用電器設備開關，並拔除插頭，以確保場所安全。拔除插頭時請小心謹慎，如有火花出現或其他異常情形，請立即通知轄管管理員同仁或通報總務處事務組派員協處。

(二)人員離開前應確實將辦公室、研究室、會議室之門窗關閉或上鎖，窗台應保持淨空，避免物品掉落。

(三)請避免將個人貴重物品置放於辦公場所，以確保財物安全。

總務處 敬啟