

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

107 學年度總務會議第 1 次會議紀錄

一、時間：107 年 09 月 21 日星期五 13：30

二、地點：關渡校區 603 會議室

三、出席人員：秘書室主任張讚昌、技術合作處主任呂建陳、圖書資訊處主任呂漢軍、人事室主任林佩儒、會計室主任黃惠瑩、軍訓室主任陳春梅、校牧室主任湯玉芳、護理科兼高齡服務事業科主任田聖芳、幼兒保育科主任謝佳吟、應用外語科主任梁文華、視光學科主任劉祥瑞、生命關懷事業科主任林龍溢、教師代表陳艾竹老師、學生代表 2 名。

列席人員：事務組組長張忠義、出納組組長吳映誼、營繕保管組羅瑜宸辦事員、吳若琦辦事員。

主席：事務組組長張忠義

記錄：張忠義

請假：副校長兼教務主任黃瑞吉、學生事務主任顏政通、總務主任李靜慧、餐飲管理科主任王正方、化妝品應用與管理科主任吳育安、通識教育中心主任李信成、示範幼兒園園長黃瑤珍、環境安全衛生組盧彥霖技佐、教師代表李紋綜老師

四、開會禱告：

五、展讀上次會議紀錄。

六、議案追蹤或追蹤事項：無。

七、報告事項：主秘、各位主任、學生代表大家好，今日召開本學年度第 1 次總務會議，主要是將總務處這半年來所作的事情向各位報告，藉著會議維持學校暢通良好的溝通管道，宣達學校重要政策並溝通理念，虛心檢討業務反映、訂定(或修正)各項總務作業規章、改進現有措施，請各位委員就本處各組的工作報告提出一些改善的建議，讓我們總務處未來能做得更好。

(一)主席報告：

(二)各組報告：

1.事務組

◆採購業務

(1)106 學年度第 2 學期辦理採購招標案件決標共計 107 件，小額採購案件共計 850 件。

(2)107 學年度本組簽訂開口合約如下表：

文具用品類	影印類	空調維修類	碳粉墨水夾類
金德	祥琦	友創	上伊美
史代新			

具有加快採購效率、分散風險、高時效性等優點，合約期限至 107 學年度為止，歡迎各

單位多加使用。

- (3)採購作業有其一定流程與所作業時間，為避免因請購時程延宕，影響採購效益，凡金額新台幣 10 萬元以上之財物或勞務招標採購案，務請各單位經費分配與請購作業，及早規劃辦理，以順暢作業流程，提昇採購效益，另重申各單位不得規避政府採購法之適用，如須採購相類似品項屬同一專業廠商者，且金額逾 10 萬元者，應避免分批採購情形，並請儘早提供請購，以便本組規劃辦理標案事宜。
- (4)本組已於 106 年起將政府補助款類標案全面提供電子領標，106 學年度第 2 學期招標案件共 41 件，採電子領標廠商家數計 176 家/次，估計節省紙張及影印成本約新台幣 10,912 元，已有效減少販賣紙本標單比率，達到節能減碳的效果，請同仁協助宣導。
- (5)本組統計 106 學年度綠色採購金額 527 萬 8,408 元，相較 105 學年度增加 265 萬 6,437 元，榮獲新北市政府頒發綠色採購獎牌，為 18 家綠色採購金額達 500 萬元以上之企業及團體之一，期間感謝各單位協助，配合優先選購綠色環保標章產品，107 學年度敬請各單位持續優先選購具有環保標章之產品。

◆其他事務

- (1)校內公務車全面整修維護、檢驗、保險確保各單位派車、行車之安全：

- A. 本校公務車使用中油車隊卡，106 學年度第 2 學期共申請 60,000 元油資，另本處針對割草機用油，已向中油公司申請灌桶卡，後續割草機用油可直接透過油卡至加油站加油，並透過網站可即時查詢油資使用狀況及餘額，並大幅減少核銷行政作業次數。
- B. 本組關渡校園啟用車道柵欄機管制措施，目前平時提供視光科在職班同學及臨時停車證汽車車輛停放，提醒持有三芝校園汽車停車證同仁，周一至周五下午 17:30 始得進入關渡校區，並請通知守衛人員協助遙控柵欄機升起後，停放至貝殼廣場。
- C. 本組三芝校園於 10 月 1 日起將啟用車道柵欄機管制措施，該柵欄機採用 E-TAG 標籤辨識系統，屆時出入車輛本處將根據停車證申請資料，並先行建檔 E-TAG 標籤資料後，車輛才能進出三芝校園。
 - a. 若尚有需建檔車輛，請於 9 月 17 日起，駕車至三芝校園，至守衛室前停放，本處將請守衛協助 E-TAG 標籤建檔事宜。
 - b. 若車輛目前無 E-TAG 標籤或損毀無法讀取，本處亦提供 E-TAG 標籤，但該標籤僅供車輛進出柵欄機使用，無法作為高速公路扣款之用途，另需酌收工本費 100 元，請有需要的校職同仁可以考量是否申辦之。
- D. 本校公務車 AND-0753 已安裝行車紀錄器完成，校內各部公務車均定期檢修，各單位若要借用公務車，請至總務處網頁下載表格填寫後，送總務處審核，公務車司機，原則由申請單位自行推薦合格駕駛人員擔任為原則，若須前往台中以南或借用二日以上

者，需簽請校長批准後，方得借用，提醒借用公務車請保持車內清潔，並於活動結束歸還公務車前，務必協助車內清潔善後工作。

(2) 全校割草，修整花木，綠化美化校園：

- A. 關渡校園於 106 學年度第 2 學期針對本校校內生長過高樹木，已於暑假期間委託廠商完成路樹修剪工作，另外持續維護基督活石水池美化成果。
- B. 三芝校園於 106 學年度第 2 學期，由營保組蔡技佐與工務完成校園路樹修剪，並於溼地處種植果樹、筘白筍完成，另本處推動教職員工農藝社，於 106 學年度寒假期間邀請教職同仁到三芝校園體驗拔蘿蔔樂趣。

(3) 校園空間安全檢視說明：

- A. 本校 107 學年度雙校園守衛已全面改為 24 小時全日制執勤，承接公司為：惠群保全股份有限公司，請於開車進出校門時能減速並主動出示停車證件，以協助守衛作好門禁管制工作，各單位若有邀請參訪、研習活動者，務必於舉辦活動日前，填寫【舉辦活動配合門禁出入事項表】，交至總務處事務組申請，總務處事務組依相關程序通知警衛室，於活動日當天依據入校貴賓相關資料訊息，經確認後予以放行。
- B. 本組 107 學年度已使用校內經費，更換雙校園 6 台舊有監視主機錄影資料 8TB 硬碟，確保錄影保留天數達 30 日，並更換 4 支高畫質攝影機輔助監視消滅死角，提升校園安全，若校內各單位有需要調閱監視器，務必於填寫【數位化監控系統資料調閱申請單】，需簽請校長批准後，將再協助調閱，提供給申請單位。
- C. 關渡校園於凌晨時段(01:00-05:00)啟動電子保全系統防護，可偵測非法入侵人士，協助校園安全防護。

(4) 派工申請作業說明：

- A. 本組工務人員，依據本校「工友職務工作分配辦法」，均有組內所需執行的工作項目。
- B. 若校內各單位有需要請總務處工務人員幫忙的事項，務必於需求派工日前 3 日，填寫附件【派工申請單】，本組將依申請順序安排派工日期。
- C. 派工任務完成後，惠請申請單位簽註意見，俾利考核改進。

(5) 場地管理作業說明：

- A. 106 學年度第 2 學期辦理場地租用次數共 894 次，其中關渡校園為 500 次、三芝校園為 394 次。
- B. 本校場地租借管理系統功能，提供教職同仁申請場地借用及查詢各場地使用的狀況，請各單位於活動舉辦前，務必填寫【舉辦活動配合門禁出入事項表】，檢附相關核准簽文(含程序表)，並敘明相關需求(水、電、空調及車輛人員引導等)，並於活動舉辦前 3 日交事務組辦理，俾利本處協助提供所需，活動結束後請將場地復原。

2.出納組

- (1) 本學期註冊繳費已完成，其中一般繳費 92%、辦理貸款 8%。並對於住宿與各項補助等帳務後進行應收與應退相關事項。
- (2) 本學期將請新生交繳個人匯款授權同意書，以利學生安全快速領取學校核撥款項。
- (3) 高服科 1 甲本學期學雜費(分)補繳將依核示後配合另製繳費四聯單給學生補繳。
- (4) 本學期新增原住民翻身計畫學生 19 名，出納組將配合其每月生活費匯款等相關事項。

3.營繕保管組

◆財產管理業務

107 學年度定期盤點作業已於 107 年 09 月 10 日公告在學校網站上，預計盤點時程為 107 年 09 月 25 日至 107 年 12 月 27 日止，抽盤項目為 107 學年度較務部整體發展獎補助款所購置之財產(不含圖書及期刊)。

◆營繕工程業務

(1)三芝校園共同教學大樓

- A. 107 年 09 月 08 日止已完成一樓樓板 RC 澆置。
- B. 預計於 107 年 09 月 13 日開始二樓樓板鋼筋放樣。

(2)107 學年暑期已執行工程

A. 重大修繕：暑期完成校內重大修繕工程共 11 項：

- 三芝校園沖廁分流管線施工
- 三芝校園燈具改善工程
- 關渡校園慈光、敬業樓前後棟裂縫補強
- 三芝校園風雨走廊整修
- 三芝校園學人、學生宿舍電路調整工程
- 關渡校園慈輝樓 1 樓男女廁友善廁所、2-3 樓女廁廁所整修案
- 關渡校園綜合大樓六樓地板更換案
- 三芝校園社團辦公室及幼保大樓 B1 輕鋼架天花板更換案
- 三芝校園護理大樓 1-4 樓女廁天花板更換工程
- 慈輝樓鍋爐設備蒸氣、供水管路更新工程
- 三芝校園學生宿舍鍋爐熱水槽更新

B. 資本門：

- 關渡校園國際會議廳會議麥克風修繕整線及 601 階梯教室環控系統
- 三芝校園守衛室字幕機設置

- 三芝校園柵欄機設置
- 三芝校園室外鏽蝕電箱更換
- 關渡校園宿舍總機設置
- 兩校園冷氣更換
 - 關渡校園慈光樓 415 寢室冷氣故障更換
 - 關渡校園電腦教室冷氣故障汰換
 - 三芝校區學生宿舍 114 冷氣更換

4.環境安全衛生組

◆校園安全業務

- (1)兩校園感染性垃圾於 09 月 18 日清運完畢。
- (2)每月事業廢棄物申報已完成。
- (3)每季環評申報已完成。

八、議案討論：

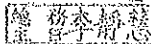
九、臨時動議：

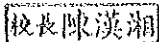
十、閉會禱告：

十一、散會

記錄： 

主席 






馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

107 學年度第一學期 教職員工開會簽到表

會議名稱：107 學年度總務會議第一次會議

開會時間：107 年 09 月 21 日下午 13 時 30 分

開會地點：關渡校區第二會議室(603)

出席	簽名	出席	簽名
副校長兼教務主任 黃瑞吉	請假	應用外語科主任 梁文華	
秘書室主任 張讚昌		視光學科主任 劉祥瑞	
學生事務主任 顏政通	請假	生命關懷事業科主任 林龍溢	
總務主任 李靜慧	請假	通識教育中心主任 李信成	請假
技術合作處主任 呂建陳		示範幼兒園園長 黃文娟	請假
圖書資訊處主任 呂漢軍		教師代表 李紋綜老師	請假
人事室主任 林佩儒		教師代表 陳艾竹老師	
會計室主任 黃惠瑩		學生代表	
軍訓室主任 陳春梅		學生代表	
校牧室主任 湯玉芳		出納組組長 吳映誼	
護理科兼高齡服務事業科主任 田聖芳		事務組組長 張忠義	
幼兒保育科主任 謝佳吟	請假	營繕保管組辦事員 羅瑜宸	
餐飲管理科主任 王正方	請假	營繕保管組辦事員 吳若琦	
化妝品應用與管理科主任 吳育安	請假	環境安全衛生組技佐 盧彥霖	請假

檔 號： 021
保存年限： 10
電子簽核 結案日期：107年10月10日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1071600099



馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校 開會通知 單（稿）

機關地址：112台北市北投區聖景路92號
傳 真：02-28584183
承 辦 人：李靜慧
聯絡電話：02-28584180
電子郵件：s006@mail.mkc.edu.tw

受 文 者： 如出席者、列席者

發文字號：馬專總字第號
速 別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：

開會事由：召開107學年度第一次「總務會議」。

主 持 人：總務主任 李靜慧

開會日期：107年09月21日(星期五) 13:30

開會地點：D 603會議室

出 席 者：副校長兼教務主任黃瑞吉、秘書室主任張讚昌、總務主任李靜慧、技術合作處主任呂建陳、會計主任黃惠瑩、軍訓室主任陳春梅、護理科兼高齡服務事業科主任田聖芳、幼兒保育科主任謝佳吟、餐飲管理科主任王正方、化妝品應用與管理科主任吳育安、視光學科主任劉祥瑞、生命關懷事業科主任林龍溢。教師代表李紋綜老師、陳艾竹老師、學生代表2名。

列 席 者：通識中心主任李信成、圖書資訊處主任呂漢軍、人事室主任林佩儒、校牧室主任湯玉芳、出納組長吳映誼、事務組長張忠義、營繕保管組羅明宜辦事員、營繕保管組吳若綺辦事員、環境安全衛生組盧彥霖技佐

備註：為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

創稿文號：1071600099

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	李靜慧主任		總務處		107-09-17 12:36	創文
2	李靜慧主任		總務處	107-09-17 12:37	107-09-17 12:39	串簽
敬請出席。並請學務處召派學生代表2名與會。						
3	吳若琦辦事員		營繕保管組	107-09-17 13:05	107-09-17 13:06	並簽
敬悉，準時出席。						
4	張忠義代理組長		事務組	107-09-17 13:07	107-09-17 13:07	並簽
敬悉						
5	謝佳吟主任		幼兒保育科	107-09-17 13:07	107-09-17 13:07	並簽
敬悉。						
6	梁文華主任		應用外語科	107-09-17 14:12	107-09-17 14:12	並簽
敬悉。						
7	羅瑜宸辦事員		營繕保管組	107-09-17 14:13	107-09-17 14:14	並簽
敬悉。						
8	湯玉芳主任		校牧室	107-09-17 14:24	107-09-17 14:28	並簽
敬悉。						
9	陳艾竹教師	[李靜慧加簽]	幼兒保育科	107-09-17 14:30	107-09-17 14:35	並簽
敬悉，準時與會。						
10	田聖芳主任		高齡服務事業科	107-09-17 16:51	107-09-17 16:53	並簽
在三芝開護理科科週會，請游淑鑫代理參加。						
11	田聖芳主任		護理科	107-09-17 17:00	107-09-17 17:01	並簽
在三芝開護理科科週會，請游淑鑫代理參加。						
12	呂建陳主任		技術合作處	107-09-17 22:23	107-09-17 22:23	並簽
敬悉						
13	王正方主任		餐飲管理科	107-09-18 07:53	107-09-18 07:56	並簽
敬悉，當日餐飲科執行USR計畫，辦理校外活動，不克與會，敬請見諒。						
14	黃瑞吉副校長		校長室	107-09-18 08:23	107-09-18 08:24	並簽
敬悉。外出開會，不克出席。						
15	顏政通主任		學務處	107-09-18 08:26	107-09-18 08:27	並簽
敬悉						
16	吳育安代理主任		化妝品應用與管理科	107-09-18 09:33	107-09-18 09:34	並簽
敬悉。						
17	李信成主任		通識教育中心	107-09-18 09:39	107-09-18 09:40	並簽
敬悉，該時段辦理深耕研習活動，不克與會。						
18	陳春梅主任		軍訓室	107-09-18 09:57	107-09-18 10:11	並簽
敬悉，當日辦理關渡校園防災教育演練，不克出席。						
19	盧彥霖技佐		環境安全衛生組	107-09-18 08:02	107-09-18 10:46	並簽
敬悉。						
20	林佩儒主任		人事室	107-09-18 10:51	107-09-18 10:51	並簽

敬悉。						
21	張讚昌主任		秘書室	107-09-18 13:16	107-09-18 13:17	並簽
敬悉。						
22	呂漢軍主任		圖書資訊處	107-09-18 13:57	107-09-18 13:57	並簽
敬悉。						
23	李紋綜教師	[李靜慧加簽]	通識教育中心	107-09-19 11:09	107-09-19 11:14	並簽
敬悉，該時段深耕研習活動，不克與會。						
24	劉祥瑞主任		視光學科	107-09-19 21:12	107-09-19 21:14	並簽
敬悉。						
25	游淑鑫組員	[田聖芳加簽]	護理科	107-09-20 11:00	107-09-20 11:01	並簽
敬悉						
26	黃惠瑩主任		會計室	107-09-20 15:38	107-09-20 15:39	並簽
敬悉。						
27	林龍溢主任		生命關懷事業科	107-09-21 09:41	107-09-21 09:41	並簽
敬悉。						
28	吳映誼組長		出納組	107-09-17 14:20	107-09-21 13:30	並簽
敬悉。						
29	潘毅彥技佐		營繕保管組	107-09-19 13:56	107-10-02 12:19	並簽
敬悉						
30	蔡建進技佐		營繕保管組	107-09-25 08:17	107-10-04 08:25	並簽
敬悉						
31	張瑋庭辦事員		秘書室	107-10-04 08:27	107-10-04 08:27	串簽
32	謝秉芳秘書	[張瑋庭加簽]	秘書室	107-10-05 13:15	107-10-05 13:16	串簽
本會議已如期召開，會議記錄另呈。						
33	張讚昌主任	[張瑋庭加簽]	秘書室	107-10-09 09:12	107-10-09 09:13	串簽
敬悉轉陳。						
34	黃瑞吉副校長	[張瑋庭加簽]	校長室	107-10-10 10:54	107-10-10 10:55	決行
敬悉。						
35	李靜慧主任		總務處	107-10-10 14:39		擲回