

# 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 2 次會議紀錄

一、時間：108 年 04 月 19 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、學生事務主任顏政通、總務主任李靜慧、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、餐飲管理科主任王正方、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、教師代表李紋綜老師、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、營繕保管組吳若琦辦事員、周柏綱辦事員。

主 席：總務主任李靜慧

紀錄：張忠義

請 假：副校長兼教務主任黃瑞吉、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

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：

(一)主席報告：

(二)各組報告：

1.事務組

### ◆採購業務

(1)107 學年度第 1 學期辦理採購招標案件決標共計 90 件，小額採購案件共計 1,203 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，並請各單位踴躍提供經常性採購品項及配合廠商，已便本組後續廠商簽訂開口合約之用。

(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，107 學年度第 1 學期採電子領標方式招標案件共 73 件，使用電子領標廠商家數計 279 家/次，估計節省紙張及影印成本約新台幣 17,298 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，有關綠色環保標章產品訊息網址：<https://pse.is/DVA2N>
- (6)本組為便利各單位查詢共同供應契約商品，提供本校通用帳號：3.10.94.19-1；密碼：common01，請各單位至政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>)輸入通用帳號及密碼可逕行上網瀏覽。
- (7)為加速招標採購速度及簡化作業流程，請各單位於請購資本門項目前，先行完成三書電子檔(1.儀器設備申購說明書、2.儀器設備預算說明書、3.規格需求說明書)，並於請購系統內上傳三書電子檔，若各單位所購之財物辦理限制性招標申請時，應依照經費來源，填寫採限制性招標理由書，此外提醒規格填寫注意事項如下：
  - A. 公開招標應避免規格不當限制造成綁標疑慮。
  - B. 於符合使用需求條件下，儘可能容許 2 家以上產品或廠商競標。
  - C. 如採購儀器設備，預先確認配合之水、電與置放空間無虞。

#### ◆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，107 學年度第 1 學期共申請 70,000 元油資，另本處針對割草機用油，已向中油公司申請灌桶卡，後續割草機等機具用油，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，貝殼廣場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. 本校雙校園已全面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

出校園。

- a. 若尚有需建檔車輛，請駕車至雙校園守衛室前停放，本處將請守衛協助 E-TAG 標籤掃瞄事宜。
- 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。
- c. 提醒車輛進出柵欄機時，需減速且請勿跟車，跟車距離請保持一個車距以上，本校三芝校區守衛室旁柵欄機已撞壞多根柵欄，請進出車輛務必要等前一輛車通過且柵欄放下後，再將車輛開前感應 E-TAG 標籤，提醒若因人為操作不當（包含跟車、違規穿越等）導致柵欄機設備故障者，將請肇事駕駛照價賠償。
- D. 本校公務車均定期檢修，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 107 學年度第 2 學期針對本校易孳生登革熱落葉堆積處，已於委託廠商完成清運工作，並請工務定期巡檢積水容器及水溝疏通，另外持續維護生態餐廳、綿羊區及基督活石水池等美化成果。
- B. 三芝校園於 107 學年度第 2 學期，由營保組蔡技佐與工務陸續完成道路兩側杜鵑花種植，校園路樹修剪，並於通往醫學院側門旁整地，開闢園藝休憩區一處，另外種植果樹、西瓜苗完成。

(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 學年度第 2 學期已使用校內經費，建置三芝校園汙水處理廠附近 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. 上學期於本校三芝校園旁馬偕醫學院，發生竊賊入校竊取財物事件，敬請全校師生協

助，平日應提高防竊警覺與加強門禁管理、妥善保管公私物品、確保門鎖窗戶之牢固與養成隨手關門上鎖習慣等積極防竊作為，對於進入大樓內探詢或行跡可疑之陌生人士，應主動詢問並通知守衛室或辦公室予以查證，遇狀況時掌握歹徒衣著、相貌等特徵及犯罪事實，立即通報守衛室處理（關渡校園分機：2173、三芝校園分機：3173），以共同維護校園安全。

(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. 107學年度第1學期辦理場地租用次數共886次，其中關渡校園為440次、三芝校園為446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，並核對住宿與各項補助等帳務後進行應收與應退相關事項。
- (2) 本學期學生加額貸款生活費與減免補助於107/3月與107/4月分別退還匯入學生帳戶。
- (3) 高服科學雜費開學後調降學分數已配合辦理學生減免、就貸、退費等相關事項。
- (4) 新任董事長更換配合辦理變更銀行相關資料。

3.營繕保管組

◆財產管理業務

107學年度報廢項目及清運作業，本次報廢作業範圍為107學年度各保管單位編列報廢預算之報廢財物，預計時程為107年05月至107年06月止，詳細時間將另行公告。

◆營繕工程業務

107學年已執行工程(107/09/01~108/03/31)

- A. 重大修繕：暑期完成校內重大修繕工程共11項：

- 三芝校園學生宿舍1-6樓室內粉刷。

- 三芝校園蓄水池擴大工程。
- 三芝校園籃球場照明整修。
- 三芝校園 101 縣道入口處水表箱蓋鏽蝕更換白鐵蓋。
- 三芝校區更換護理大樓五樓防火門。
- 三芝校區幼保大樓風雨走廊增設電燈。
- 三芝校區學生宿舍旁（往垃圾場）人行步道修繕。
- 三芝校園人行步道修繕。
- 關渡校園慈光樓補強。
- 關渡慈輝樓 b1 污水管鏽蝕更換。
- 關渡校園慈輝樓 2-3 樓冷氣電源控制迴路更新。
- 關渡校區教職員機車棚柱底鏽蝕補強工程。
- 關渡校區慈光樓後走廊鐵皮骨架修繕及新設簡易門。
- 關渡校園 D 棟空調室冷卻泵浦逆止閥砂孔被水壓擊穿修繕。
- 關渡校園慈輝 4、5 樓、慈光 3、4 樓交誼廳天花板與牆壁木作造型防火塗料粉刷工程。
- 關渡校園綜合大樓 5 樓欄杆地板破損、中餐教室地板破損與敬業樓前棟一樓階梯破損修繕工程。

B. 資本門：

- 關渡校園 602 階梯教室投影機顯示板損壞更換新機。
- 兩校園冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 106 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 107 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 110 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 114 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 119 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 120 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 122 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 124 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 131 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 220 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 320 冷氣更換
  - 三芝校區學生宿舍 322 冷氣更換

- 三芝校區學生宿舍 322 冷氣更換
- 關渡校區慈光樓 211 冷氣更換
- 關渡校區慈輝樓 b1 研究室冷氣更換
- 關渡校區慈輝樓技合處冷氣更換

(3)兩校園宿舍修繕作業流程調整：

為使本校學生宿舍各項設備及建物，依程序能迅速進行修繕，故新增「宿舍維修紀錄」如下圖所示：

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校					
宿舍修繕維護紀錄表					
宿舍名稱：_____		寢室編號：_____			
項次	修繕日期時間	修繕項目	處理狀況	更換項目	修繕人員
1	/ / :	<input type="checkbox"/> 系統報修_____	<input type="checkbox"/> 完成		
		<input type="checkbox"/> 緊急事件_____	<input type="checkbox"/> 待料，需等候_____天		
		<input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 其他_____		

本校技佐及協助修繕工務需依照實際修繕狀況及進出做成紀錄。

4.環境安全衛生組

◆校園安全業務

- (1)兩校園感染性垃圾於 04 月 16 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。
- (4)第一季毒化物申報完成。
- (5)第一次空污費申報完成，三芝校園繳納 900 元，關渡校園因更換為柴油，故無需繳費。

八、議案討論：

九、臨時動議：

十、閉會禱告：

十一、散會

記錄： 張志強

主席

總務主任 蔡慧

校長 陳漢湘

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 107 學年度第二學期 教職員工開會簽到表

會議名稱：107 學年度總務會議第二次會議

開會時間：108 年 04 月 19 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		生命關懷事業科主任 林龍溢	
總務主任 李靜慧		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 黃瑤珍	請假
圖書資訊處主任 呂漢軍		教師代表 李紋綜老師	
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		營繕保管組辦事員 吳若琦	
餐飲管理科主任 王正方		勞工健康服務護理師 趙芝苓	
化妝品應用與管理科主任 吳育安	請假		

檔 號： 021  
保存年限： 10  
電子簽核 結案日期：108年04月25日

收發文號：  
收發日期：  
創稿文號：1081600036



## 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

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學年度第二次「總務會議」。

主 持 人： 總務主任 李靜慧

開會日期： 108年04月19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、營繕保管組吳若綺辦事員、勞工健康服務護理師趙芝苓

備註：為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

創稿文號：1081600036



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		108-04-16 22:18	創文
2	李靜慧主任		總務處	108-04-16 22:18	108-04-16 22:20	串簽
敬請出席，並請學務處召派2名學生代表出席。						
3	呂建陳主任		技術合作處	108-04-16 22:35	108-04-16 22:35	並簽
敬悉						
4	王正方主任		餐飲管理科	108-04-17 07:57	108-04-17 07:58	並簽
敬悉。						
5	劉祥瑞主任		視光學科	108-04-17 08:03	108-04-17 08:05	並簽
敬悉。						
6	張忠義代理組長		事務組	108-04-17 08:10	108-04-17 08:10	並簽
敬悉						
7	李信成主任		通識教育中心	108-04-17 08:56	108-04-17 08:57	並簽
敬悉。						
8	陳春梅主任		軍訓室	108-04-17 08:57	108-04-17 08:58	並簽
敬悉。						
9	吳若琦辦事員		營繕保管組	108-04-17 09:00	108-04-17 09:01	並簽
敬悉。						
10	黃惠瑩主任		會計室	108-04-17 09:22	108-04-17 09:29	並簽
敬悉。						
11	吳映誼組長		出納組	108-04-17 09:44	108-04-17 09:47	並簽
1.職因至台北辦理薪資轉帳與銀行相關業務故無法參加。 2.敬呈。						
12	張讚昌主任		秘書室	108-04-17 10:21	108-04-17 10:22	並簽
當日為護理科在三芝辦理教學品保評鑑，且為創新教學期末成果報告，不克與會。敬陳。						
13	顏政通主任		學務處	108-04-17 11:26	108-04-17 11:27	並簽
職當天至慈濟科大參加研習，無法與會。						
14	田聖芳主任		護理科	108-04-17 11:51	108-04-17 11:52	並簽
當日為護理科在三芝辦理教學品保評鑑，不克與會。						
15	黃瑞吉主任		教務處	108-04-17 12:09	108-04-17 12:10	並簽
敬悉。						
16	陳艾竹教師		幼兒保育科	108-04-17 13:15	108-04-17 13:16	並簽
敬悉。						
17	呂漢軍主任		圖書資訊處	108-04-17 16:08	108-04-17 16:09	並簽
敬悉，職當日公出請假一次。						
18	梁文華主任		應用外語科	108-04-17 16:14	108-04-17 16:15	並簽
敬悉。因當天為應外科科自評，不克出席。						
19	林佩儒主任		人事室	108-04-17 18:11	108-04-17 18:11	並簽
敬悉。該時段公出研習不克與會。						
20	林龍溢主任		生命關懷事業科	108-04-18 08:33	108-04-18 08:33	並簽

敬悉。						
21	謝佳吟主任		幼兒保育科	108-04-18 12:16	108-04-18 12:17	並簽
職當天請喪假，不克出席會議。						
22	湯玉芳主任		校牧室	108-04-18 14:45	108-04-18 14:46	並簽
敬悉。						
23	田聖芳主任		高齡服務事業科	108-04-18 21:18	108-04-18 21:18	並簽
敬悉。當天為護理科自評，不克出席。						
24	吳育安代理主任。		化妝品應用與管理科	108-04-19 17:44	108-04-19 17:45	並簽
敬悉。當天為妝管科自評，不克出席。						
25	李紋綜教師		通識教育中心	108-04-22 17:37	108-04-22 17:38	並簽
敬悉。						
26	謝秉芳秘書		秘書室	108-04-23 09:44	108-04-23 09:45	串簽
本會議已如期召開，會議紀錄另呈。						
27	張讚昌主任	[謝秉芳加簽]	秘書室	108-04-23 09:46	108-04-23 09:46	串簽
敬悉轉陳。						
28	黃瑞吉副校長	[謝秉芳加簽]	校長室	108-04-24 16:04	108-04-24 16:04	決行
敬悉。						
29	李靜慧主任		總務處	108-04-25 09:56		擲回