

# 馬偕醫護管理專科學校

## 九十九學年度總務會議第一次會議記錄

壹、時間：99年9月17日星期五 下午14:30

貳、地點：關渡校區第二會議室(603)

參、出席人員：主任秘書(沈宴姿)、教務主任(黃瑞吉)、學生事務主任(張讚昌)、夜間部主任兼通識教育中心主任(譚潤生)、會計主任(黃惠瑩)、圖書資訊處主任(毛志文)、技術合作處主任(李紋綜)、軍訓室主任兼生活輔導組組長(彭國珍)、護理科主任兼老人照顧科主任(田聖芳)、幼兒保育科主任(武茂玲)、食品科學科兼餐飲管理科主任(吳建輝)、應用外語科(章鴻基)、化妝品應用與管理科(吳緯文)、事務組、營繕組兼三芝總務組組長(李靜慧)、出納組長(吳映誼)、環境安全衛生組長(張義宏)、專任教師代表(梁文華)。

列席：校長(蘇聰賢)

主席：總務主任(陳觀彬)

請假：

記錄：辦事員(陳葶芳)

肆、開會禱告：蘇聰賢 校長

伍、報告事項

一、主席報告：

感謝校長對總務處同仁的全力支持及各單位的配合下，使總務處在有限的人力下全校之總務工作能順利推展，今年度(99學年)本處執行目標及方向不變並持續做好總務工作。最後還是要感謝總務處全體同仁為本校的辛苦付出。

(一)、總務處的理念

1. 秉持馬偕精神，建立一個擁有清潔、健康、舒適、便利並兼顧自然生態的優美校園。
2. 具有清廉、團結及即戰力之特性。  
清廉：校長的期勉。指標-清譽廉能。  
團結：共同合作，不分單位。  
即戰力：溝通力、財物力、解決問題能力。
3. 取得專業能力：提升總務人員取得專業證照。

二、各組報告：

(一)事務組、營繕組兼三芝校區總務組：

1. 教職員上下班交通車：

- (1) 本學期自98年9月6日起教職員上下班交通車因醫學院乘座人數增加共同租賃大巴士壹台已不敷使用，故今年度本校自行租賃壹台中型巴士提供本校教職員搭乘。詳細路線及時刻表已公告週知。
- (2) 考量三芝到台北路程及下車容易塞車，與醫學院洽商下班之交通車均由本校發車，時間分為醫學院之大型巴士於17:05發車；本校中型巴士於17:15發車。

2. 公務車：

本學期自99年9月6日起恢復二校區往返。(關渡校區中午11:10發車至三芝校區12:30返回關渡校區)

3. 另醫學院接駁車(三芝校區往返淡水院區)撥往例開放本校同仁搭乘，相關訊息公佈於公告欄。
4. 開學後關渡校區將實施人車進出校園分道措施，教職員車輛一律經側門進入綜合教學大樓地下停車場。
5. 二校區開學後須憑證進出校園，因關渡校區停車位有限，持有三芝停車證同仁，須待下午 5:30 後始得進入關渡校區。

## (二)校園安全管理相關業務

1. 各單位如有活動或需守衛配合門禁管理之相關事項，可由事務組網頁下載表單之『舉辦活動配合門禁出入事項』表交由事務組配合執行。
2. 為了維護守衛人員與總務處同仁之溝通與連繫，每日於校內網路『守衛人員專區』『總務人工作日志專區』查閱處內重要通知及關題討論等。
3. 為了及時掌握相關訊息，守衛值勤日志均以電子簽核記錄呈核，事務組長及總務主任依三班日志檢視並即時回應。
4. 為有效管理及維護教學場所之安全，二校區在各棟大樓及偏遠校園設置巡邏感應裝置，由守衛排定時間巡邏校園。
5. 為加強維護校園安全，評估二校區角落處增設攝影機，關渡校區增加戶外攝影機 3 支、室內攝影機 11 支；三芝校區增加 7 支、室內攝影機 6 支(學生宿舍)。

## (三)校園環境維護相關業務

1. 暑期已完成各項設施及環境清潔維護。
2. 已完成作業如下：

### (1)關渡校區

- 99 年 8 月 16 日(星期一)完成室內外消毒。
- 99 年 8 月 20 日(星期五)完成自來水塔清洗。
- 99 年 8 月 21 日(星期六)完成抽取化糞池。
- 99 年 8 月 22 日(星期日)完成機電保養。

### (2)三芝校區

- 99 年 8 月 13 日(星期五)完成自來水池清洗。
- 99 年 8 月 22 日(星期日)完成機電保養。
- 99 年 9 月 4 日(星期六)完成室內外消毒。

3. 預計 99 學年度執行如下：

### (1)關渡校區

- 99 年 11 月 7 日(星期日)期中戶外消毒作業。
- 100 年 2 月 14 日(星期五)自來水塔清洗。
- 100 年 2 月 12 日(星期六)抽取化糞池。

### (2)三芝校區

- 99 年 11 月 6 日(星期六)期中戶外消毒作業。
- 100 年 2 月 11 日(星期五)自來水塔清洗。

4. 慈輝樓 1 樓茶水間教職員用冰箱已於 9 月 6 日清理完成，爾後每星期均安排清理一次，並將過期食物清除，以維護同仁食用物之安全。

## (四)校園重大維護相關業務

1. 99 學年度相關重大維護工程時程如下，詳細時間屆時會另行通知，敬請各單位配合總務處辦理相關事項之執行。
  - (1)教師研究室隔間工程。
  - (2)校史室新建工程。
  - (3)兩校區校園安全緊急求救系統整合之擴充。
  - (4)社團夢想舞台漏水工程
  - (5)慈光、慈輝樓浴室廁所整建工程。

- (6) 妝管科美髮教室新建工程。
- (7) 幼保大樓屋頂防水工程。
- (8) 持續規劃三芝校區學生宿舍工程。
- (9) 三芝校區道路整建工程。

(二) 保管組：

- 1. 各單位如有財產需攜出請填具財產物品放行申請單敘明原因及理由，會簽相關單位經主管同意後，將申請單繳交大門守衛，核對攜出物品明細，確認無誤後始可放行，請各單位配合執行。
- 2. 有關財產驗收後，敬請各單位務必黏貼財產標籤於財產上並確實填寫財產使用情況記錄表。
- 3. 各單位領用文具、紙張及影印用紙，請節約使用。
- 4. 敬請各單位主任告知財產保管人確實管理財產。

(三) 出納組：持續辦理全校出納事宜。

陸、討論事項：無

柒、臨時動議：無

捌、閉會禱告：蘇聰賢 校長

玖、散會

紀錄：陳葶芳



主席：陳觀彬



校長：

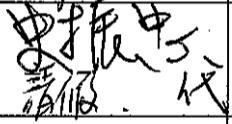
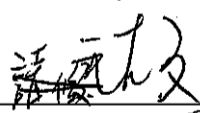
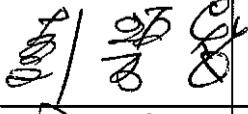
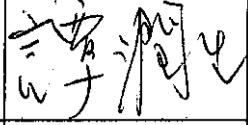
# 馬偕醫護管理專科學校

## 99 學年度第一學期 教職員工開會簽到表

會議名稱：總務會議 (第一次會議)

開會日期：99 年 9 月 17 日 星期五 下午 14:30

開會地點：關渡校區第二會議室(603)

出席人員	簽到	出席人員	簽到
校長 蘇聰賢		護理科兼老人照顧科主任 田聖芳	王金淑
主任秘書 沈宴姿		應用外語科主任 章鴻基	章鴻基
教務主任 黃瑞吉		幼兒保育科主任 武茂玲	武茂玲
學務主任 張讚昌		化妝品應用與管理科主任 吳緯文	吳緯文
總務主任兼環安 中心主任 陳觀彬		食品科學科兼餐飲管理科主任 吳建輝	吳建輝
技術合作處主任 李紋綜		事務組兼營繕組長 李靜慧	李靜慧
圖書資訊處主任 毛志文		環境安全衛生組長 張義宏	張義宏
人事主任 彭碧智		出納組組長 吳映誼	吳映誼
夜間部主任兼通識教 育中心主任 譚潤生		教師代表 梁文華	梁文華
會計主任 黃惠瑩			
軍訓室主任兼生輔組 組長 彭國珍			