

# 馬偕醫護管理專科學校

## 九十九學年度總務會議第二次會議記錄

壹、時間：100年3月1日星期二 下午14:00

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(朱聖凱)、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：

首先校長對總務處業務及同仁的全力支持，及各單位的配合下，使總務處在99學年第一學期全校之總務工作能順利推展，本學期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各組組長及全體同仁為本校的辛苦付出。

二、各組報告：

(一)事務組、營繕組兼三芝校區總務組：

1. 交通車及公務車

(1)教職員上下班交通車：本學期教職員上下班交通車詳細路線及時刻表已公告週知。自100年2月21日起開始行駛，並因應同仁需求，這學期特別增加『實踐街口』一站，請同仁多加利用。下班交通車(中型巴士)於17:15發車(本學期終止與醫學院合併下班17:05發車之大型巴士)。

(2)公務車：本學期自100年2月21日起恢復二校區往返。(關渡校區中午11:10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。

2. 車輛管理

(1)為維護學校校園景觀設施及人車安全，凡本校教職員工及夜間部、進修部學生汽車、機車請依規定憑證進入校區停放。

(2)開學後關渡校區將實施人車進出校園分道措施，請教職員車輛一律經側門進入綜合教學大樓地下停車場。機車則請停放於慈輝樓之機車棚。

(3)三芝校區汽車停放車位以所畫停車位為主，機車停放一律以守衛室旁機車停車格

為主。

- (4)各單位有貴賓車輛到校，請事前知會總務處，由警衛人員引導至貴賓停車位停放。
- (5)持有三芝校區停車證同仁，依規定例假日及週一至週五下午 17:30 始可進入關渡校區，並往後側(慈光樓旁)停放，以維護校園景觀設施及人車安全。
- (6)為避免機車排放廢氣及製造噪音，以維護教學品質及校園環境，三芝校區機車依規定不得駛入校園。
- (7)敬請同仁體諒守衛人員值勤之辛勞，並配合規定停放車輛以維護馬偕校園景觀及人車安全。

### 3. 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』『總務人工作日誌專區』查閱處內重要通知及相關事務等。
- (3)為了及時掌握相關訊息，守衛值勤日誌均以電子簽核記錄呈核，事務組長及總務主任依三班日誌檢視並即時回應。
- (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均有設置巡邏感應裝置，由守衛排定時間巡邏校園。

### 4. 校園環境維護相關業務

- (1)寒期已完成各項設施及環境清潔維護。

#### 關渡校區

- 100 年 2 月 18 日(星期五)完成室內外消毒。
- 100 年 2 月 15 日(星期二)完成自來水塔清洗。
- 100 年 2 月 12 日(星期六)完成抽取化糞池。
- 100 年 2 月 26 日(星期日)完成機電保養。

#### 三芝校區

- 100 年 2 月 11 日(星期五)完成自來水池清洗。
- 100 年 2 月 12 日(星期六)完成機電保養。
- 100 年 2 月 19 日(星期六)完成室內外消毒。

- (2)預計 99 學年度執行如下：

#### 關渡校區

- 100 年 5 月 1 日(星期日)期中戶外消毒作業。

#### 三芝校區

- 100 年 5 月 7 日(星期六)期中戶外消毒作業。

- (3)慈輝樓 1 樓教職員用茶水間開放時間週一至週五上午 7:00~晚上 7:00，假日由夜間部視需要開放，並請同仁檢查並清除置放之過期食物，以維護食用物之安全。

### 5. 校園重大維護相關業務

1. 本學期相關重大維護工程時程，敬請各單位配合總務處辦理相關事項之執行。
  - (1)三芝校區學生宿舍第二期增建工程。
  - (2)三芝校區道路整修工程。

- (3)兩校區校園安全緊急求救系統整合之擴充。
- (4)兩校區監視設備整合工程。
- (5)規劃慈光、慈輝樓浴室廁所整建工程。
- (6)三芝校區逃生設備及LED燈之更換工程。
- (7)三芝校區節能燈具更換工程。

(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.寒假期間已進行與會計室進行財產抽盤作業，目前已完成有：  
出版組&教發中心；夜間部&夜學務組&通識中心；課指組；校牧室；電算中心；  
教務處<含註冊組 &課務組>；學輔中心；體育組；學務處<含生輔組&衛保組>；技  
合處<含研發組 & 企劃組 & 就輔組>；圖書館；應外科；人事室；幼保科；董事  
會；秘書室。
- 5.其餘部份單位將持續進行抽盤，預定於3月底完成。
- 6.有關99學年度報廢作業，總務處尚未收到確認報廢明細，請會計室協助處理，  
擬收到後將通知各單位辦理報廢作業程序。
- 7.敬請各單位主任告知財產保管人確實管理財產。

(三)出納組：

- 1.三芝總務處因人事變動(建中離職)，有關出納部份將由吳映誼代理，將配合註冊加退  
選2週，至三芝校區服務時間為8:00~12:00，下午再回關渡校區，而後再依實際狀  
況調整時段。
- 2.本學期辦理就學貸款同學無論是否需補繳差額，均至總務處辦理收件並加蓋專用章，  
以減化查核學生註冊事項。
- 3.有關教育部各項學費補助(減免、齊一、弱勢)等均配合學務處作業，100(1)學期希望能  
將申請期限提前辦理，或區隔學生身份(一般生/補助生)，讓同學能在期末前  
拿到註冊繳費單，以減少郵件問題與郵資經費。
- 4.感謝大家並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：陳莘芳

辦事員陳莘芳

主席：陳觀彬

總務處主任 陳觀彬

校長：

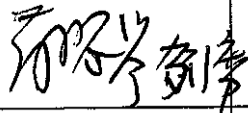
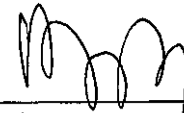
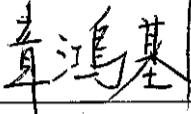
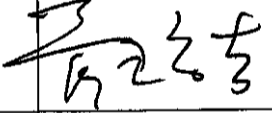

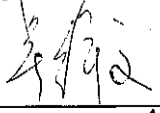
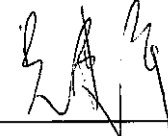
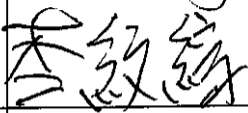
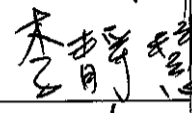
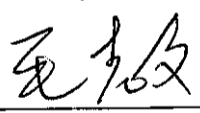
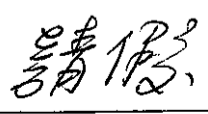
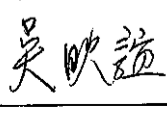
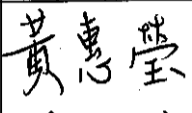
# 馬偕醫護管理專科學校

## 99 學年度第二學期 教職員工開會簽到表

會議名稱：總務會議 (第二次會議)

開會日期：100 年 3 月 1 日 星期二 下午 14:00

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	
主任秘書 沈宴姿		應用外語科主任 章鴻基	
教務主任 黃瑞吉		幼兒保育科主任 武茂玲	
學務主任 張讚昌		化妝品應用與管理科主任 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	
技術合作處主任 李紋綜		事務組兼營繕組長 李靜慧	
圖書資訊處主任 毛志文		環境安全衛生組長 張義宏	
人事主任 彭碧智		出納組組長 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	
會計主任 黃惠瑩			
軍訓室主任 朱聖凱	