

馬偕醫護管理專科學校

101 學年度總務會議第一次會議紀錄

壹、時間：101 年 9 月 28 日星期五 下午 13：30

貳、地點：關渡校區第二會議室(603)

參、出席人員：教務主任兼秘書室主任(黃瑞吉)、學生事務主任(張讚昌)、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)、環境安全衛生主任(陳觀彬)、軍訓室主任(朱聖凱)、護理科主任(田聖芳)、老人照顧科主任(黃素妃)、幼兒保育科主任(謝佳吟)、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)、通識教育中心主任(李信成)、事務組、營繕組兼三芝總務組組長(李靜慧)、出納組長(吳映誼)、專任教師代表(梁文華)、學生代表。

列席：陳漢湘 校長

主席：總務主任(張義宏)

請假：

記錄：辦事員

肆、開會禱告：黃素妃、吳建輝、吳緯文、李信成

伍、確認上次會議記錄：確認無誤。

陸、報告事項

一、主席報告：

感謝 校長與學校同仁關心業務狀況，期望能全力支持總務處。101 學年學校評鑑為學校最重要事項，全校之總務工作能順利推展全仰賴各單位的配合，本學期配合學校多項政策，如開源節流、評鑑配合事項，期望能順利一起完成。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：

事務組兼營繕組兼三芝總務組：

(一)交通部份：

1. 教職員上下班交通車：

(1) 本學期自 101 年 9 月 3 日起教職員上下班交通車開始行駛，由於本學期開始搭乘人數常有超過 20 人(中巴)之窘境。造成同仁困擾，為排除此一窘境，請協助宣導同仁利用學生專車。

(2) 學生專車搭乘地點在關渡馬偕坡(72 階梯口)，發車時間約 07:20。

2. 公務車：

(1) 本學期自 99 年 9 月 3 日起恢復二校區往返，時段依舊。(關渡校區中午 11:10 發車至三芝校區 12:30 返回關渡校區)

(2) 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。

(3) 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)守衛相關業務

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，事務組長地及總務主任依三班日志檢視並即時回應。
 4. 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。

(三) 為維護校園環境，暑期已完成各項設施及環境清潔維護。

關渡校區

1. 101年8月18日(星期六)完成高壓機電保養。
2. 101年8月19日(星期日)完成自來水塔清洗。
3. 101年8月25日(星期六)完成室內外消毒。
4. 101年8月26日(星期日)完成抽取化糞池。

三芝校區

1. 101年8月18日(星期六)完成室內外消毒及機電保養。
2. 101年8月25日(星期六)完成高壓機電保養。
3. 101年8月26日(星期日)完成自來水池清洗。

(四) 二校區學生宿舍各項修繕，已於暑期完成。

保管組：

1. 有關今年定期盤查日期為101年9月8日至9月20日作全校抽點，盡請各單位被抽查同仁先進行自我盤點，後續將由保管組安排時間通知進行抽查，屆時請各單位配合。
2. 各單位領用文具、紙張及影印用紙，請節約使用。
3. 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。
4. 敬請各單位主任告知財產保管人確實管理財產及記錄財產使用狀況，請勿有閒置財產之情形發生，若有財產移轉也請上網填寫財產轉移以便確實。

出納組：

1. 本學期註冊繳費仍配合教育部實施「各項減免補助」以及「高中職免學費」與等方案，均依規定先扣減補助再註冊繳費與辦理就學貸款。
2. e化系統希望這學期能運作更順暢，屆時除薪水單將不再以紙本業，以及學生各項減免等相關作業能相互配合更順利。
3. 各單位申請校外講師或各項審查或指導費(含校外工讀)等費用，希望提供銀行帳號(不限彰銀)將以匯款作業完成、以利校外講員能如期收到學校之款項。
4. 有關要預支款金額較大(約10萬以上)單位，希望能提前2週通知，以便作資金調度。

陸、討論事項：

柒、臨時動議：

101總務1th

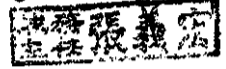
捌、閉會禱告：

玖、散會

紀錄：蘇莉珺

主席：

張義宏



馬偕醫護管理專科學校

101 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：101 年 9 月 28 日 星期五 下午 13:30

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 陳漢湘	陳漢湘	護理科主任 田聖芳	田聖芳
教務主任兼秘書處主任 黃瑞吉	黃瑞吉	應用外語科主任 章鴻基	章鴻基
學務主任 張讚昌	張讚昌	幼兒保育科主任 謝佳吟	謝佳吟
總務主任 張義宏	張義宏	化妝品應用與管理科主任 吳緯文	
技術合作處主任 李紋綜	李紋綜	餐飲管理科主任 吳建輝	
圖書資訊處主任 毛志文	毛志文	老人照顧科主任 黃素妃	
人事主任 林佩儒	林佩儒	事務組、營繕組長兼三芝 總務組 李靜慧	李靜慧
會計主任 黃惠瑩		出納組組長 吳映誼	吳映誼
環安中心主任 陳觀彬	陳觀彬	教師代表	陳觀彬
軍訓室主任 朱聖凱	朱聖凱	學生代表	
通識教育中心主任 李信成		李信成	李信成
		事務組	蘇莉珊

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1011600084
1011600084

馬偕醫護管理專科學校 開會通知單 (稿)

機關地址：112台北市北投區關渡里聖景路92號
傳 真：02-28584183
承 辦 人：張義宏
聯絡電話：02-28584180
電子郵件：s108@eip.mkc.edu.tw

受 文 者：如出席者、列席者

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附 件：

開會事由：召開101學年度第一次「總務會議」。

主 持 人：陳漢湘

開會日期：101年09月28日(星期五) 13:30

開會地點：603會議室

出 席 者：各處室主任、各科(中心)主任、總務處各組組長及學生代表。

備註：為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

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	張義宏主任		總務處		101-09-21 09:02	創文
2	張義宏主任		總務處	101-09-21 09:08	101-09-21 09:08	串簽
1.請各委員準時參加，並請學務處協調學生會派人代表出席開會 2.呈核						
3	湯玉芳主任		校牧室	101-09-26 17:34	101-09-26 18:37	並簽
當日外出開會，不克與會。						
4	吳映誼組長		出納組	101-09-24 13:02	101-09-24 13:08	並簽
敬悉。						
5	黃惠瑩主任		會計室	101-09-21 17:00	101-09-21 17:10	並簽
敬悉。						
6	李靜慧組長		事務組	101-09-26 11:12	101-09-26 11:12	並簽
敬悉。						

7	李信成主任.		通識教育中心	101-09-24 15:34	101-09-24 15:34	並簽
敬悉。						
8	田聖芳主任		護理科	101-09-22 21:39	101-09-22 21:39	並簽
當日外出開會，不克與會。						
9	章鴻基主任		應用外語科	101-09-21 12:09	101-09-21 12:09	並簽
敬悉						
10	毛志文主任		圖書資訊處	101-09-24 07:41	101-09-24 07:41	並簽
敬悉。						
11	李紋綜主任		技術合作處	101-09-21 11:29	101-09-21 11:29	並簽
敬悉。						
12	張讚昌主任		學務處	101-09-23 22:23	101-09-23 22:23	並簽
1.敬悉，並準時與會。 2.有關學生代表2人，擬請課指組施美玉組員協助通知。 3.內會 課指組。 4.呈核。						
13	陳觀彬主任		環境安全衛生中心	101-09-21 13:24	101-09-21 13:24	並簽
敬悉。						
14	謝佳吟主任		幼兒保育科	101-09-24 11:45	101-09-24 11:45	並簽
敬悉。						
15	黃瑞吉主任		教務處	101-09-24 10:23	101-09-24 10:23	並簽
敬悉。						
16	吳建輝主任.		餐飲管理科	101-09-21 18:16	101-09-21 18:16	並簽
敬悉。						
17	吳緯文主任		化妝品應用與管理科	101-09-21 18:53	101-09-21 18:53	並簽
敬悉。						
18	朱聖凱主任		軍訓室	101-09-24 12:29	101-09-24 12:29	並簽
敬悉。						
19	林佩儒主任		人事室	101-09-21 16:50	101-09-21 16:50	並簽
敬悉。						
20	黃素妃代理主任.		老人照顧科	101-09-21 14:37	101-09-21 14:37	並簽
敬悉。						
21	施美玉組員	[張讚昌加簽]	課外活動組	101-09-27 11:20	101-09-27 11:20	並簽
敬悉。						
22	謝秉芳秘書		秘書室	101-09-27 11:22	101-09-27 11:22	串簽
已列入校長行程，敬悉轉呈。						
23	黃瑞吉主任	[謝秉芳加簽]	秘書室	101-09-28 09:08	101-09-28 09:08	串簽
如擬，轉呈。						
24	陳漢湘校長	[謝秉芳加簽]	校長室	101-09-28 10:25	101-09-28 10:25	決行
當日外出開會，請主秘代理。						

