

馬偕醫護管理專科學校

102 學年度總務會議第一次會議紀錄

壹、時間：102 年 9 月 27 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：

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)、環境安全衛生主任(陳睿能)、護理科主任(田聖芳)、老人照顧科主任(林添富)、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(章鴻基)、化妝品應用與管理科(吳緯文)、出納組長(吳映誼)、事務組(戴秀如)、保管組(張忠義)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(李靜慧)

記錄：蘇莉琿

請假：餐飲管理科主任(王正方)、通識教育中心主任(李信成)、技術合作處主任(李紋綜)、人事室主任(林佩儒)

肆、開會禱告：李靜慧

伍、確認上次會議記錄：接納

陸、報告事項：

一、主席報告：

非常感謝 校長與學校同仁關心總務業務狀況，期望各位能全力支持總務處。接續而來 10 月 9 日及 12 日的百年校慶活動及 10 月 18 日的獎補助訪視都是學校的重要事項，期望能一起順利完成，後續的總務工作能順利推展，全要仰賴各單位的配合，最後還是要感謝總務處全體同仁為本校的辛苦付出。

二、各組報告：

出納組：

(一)學費：學生註冊繳費事項煩請導師幫忙對於延遲繳費同學加以關切，繳費有困難的可改申請其他相關方式(例如：貸款、分期、助學金等)。

(二)付款部分：學校希望改用直接匯款(包括學生與外校人士)，所以廠商在提供發票需加附銀行存摺封面影本，而各單位申請的校外人士或學生的款項請在填寫領款收據時同樣請附存摺封面影本，以利雙方合作。

(三)募款部分：煩請填寫「捐贈聲明書」，以利相關資料完整且可將感謝收據繳交勸募人轉交給捐款人，或是改由郵寄給捐款人都有完整資料可依循。

保管組：

(一)全校財產盤點事宜：

1. 101 學年度實施財產盤點，原擬於暑假期間進行全校財產抽盤，但因暑假期間保管人大部分時間不在且聯絡不易，故將 101 學年度抽盤訂於 102.10.3(四)進行雙校區抽盤。
2. 抽盤清冊將於 9.30(一)放置於人總會系統的財產管理系統中，財產預盤區，另將於網路硬碟提供抽盤清冊電子檔案，另紙本部分因應節能減碳之故，故不提供單位索取。
3. 抽盤當日將於兩校區進行，上午為三芝校區，下午為關渡校區。
4. 檢討會議訂於 102.10.8(二)，屆時敬請各單位出席。

(二)101 年獎補助訪視事宜：

1. 101 年獎補助訪視於 102.10.18(五)到校訪視。
2. 委員當日將抽盤 101 獎補助購置各項財物，請各財產保管人協助確認，財產標籤是否黏貼，及使用紀錄表是否確實填寫。
3. 若有財產標籤未黏貼或遺失的部分，請儘速與保管組聯繫補正。
4. 訪視當日兩校區各單位留守人員及連絡電話(請提供分機及手機)，請各單位協助於 102.10.8(二)回覆，以利訪視當日能即時連絡相關準備事宜。

事務組：

(一)交通部份：

1. 教職員上下班交通車：本學期教職員上下班交通車在不增加經費的原則下，與醫學院合併租賃 2 部大型巴士，排除了上學年座位不足之困擾。
2. 開學後關渡校區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。
3. 二校區開學後須憑證進出校園，因關渡校區停車位有限，重申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)門禁管制部份：

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」表交由總務處配合執行。
2. 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。

1. 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。

2. 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。

3. 二校區學生宿舍各項修繕，已於暑期完成。後續屬學生不當使用損壞狀況，請學務處管理單位配合依損壞賠償規則辦理，以培養學生愛惜公物之觀念。

(四)2 校區分機號碼詳如附表(一)。請各單位主任審閱，會後將公告全校同仁。

(五)各項補助款採購執行進度報告：

1. 102 年度教育部補助整體發展獎補助款-執行進度

(1). 附表 4-5：「液晶電視」6 台

§. 經 102. 09. 25 專責小組通過規格更正後已進行第 2 次招標作業，但仍接獲廠商反應規格仍有疑議，已通知請購單位(應外科)；後續總務處需待單位確認規格後再進行第 3 次招標。

(2). 附表 4-14-1、4-14-2、4-14-3、4-14-4：「超低溫冷凍櫃、-20℃冷凍櫃、4℃三門冷藏櫃、不斷電機組」

§. 經 102. 09. 25 專責通過調整規格後進行第 2 次招標，但開標後廠商價格高於公告預算，屬無效標，故流標，將再進行第 3 次招標。

- (3). 附表備 4-1:「磨片機」安排 102.10.01 開標。
- (4). 附表備 4-2:「電腦教室教學廣播系統」安排 102.10.04 開標。
- (5). 附表備 4-4:「學生用置物櫃」安排 102.10.04 開標。

2. 102 年度教育部提升整體教學品質計畫補助款-執行進度

- (1) 子計畫 3-1-B5、子計畫 5-1、子計畫 5-2、子計畫 5-3、子計畫 3-1-B3:「液晶投影機、數位攝影機、彩色印表機、筆記型電腦、可攜式數位媒體、電腦&相關軟體、可攜式投影機、無線投影伺服器、事務機、電腦相關設備、彩色多功能複合機、網路傳真觸控彩雷複合機、電腦主機」102.09.18 第 1 次流標(無廠商投標)，將再進行第 2 次招標。
- (2). 子計畫 1-1-A:「高畫質硬壓式錄播編碼主機、可倒掛式視訊講師攝影機、講師攝影機感應器編輯定位主機、可倒掛式視訊學生端攝影機、影音分配器及 VGA 分配器、講師攝影機感應器(追蹤感知器)」102.09.25 第 1 次流標(無廠商投標)；已安排 102.10.04 進行第 2 次招標。
- (3). 子計畫 1-2-A:「數位教材製作(中文聽打)、數位教材製作(字幕製作)」尚未收到請購單。
- (4). 子計畫 1-2-B1:「A3 規格黑白雷射印表機」小額採購進行中。
- (5). 子計畫 1-6B:「預警系統功能提升」尚未收到請購單。
- (6). 子計畫 1-2-A:「電腦」小額採購進行中。
- (7). 子計畫 1-2-C、子計畫 1-4-A1、子計畫 1-4-B、子計畫 1-4-C、子計畫 1-5-C:「鐵櫃」尚未收到請購單。
- (8). 子計畫 2-2-A:「活動看板、手提音響、無線電喊話器」尚未收到請購單。
- (9). 子計畫 3-1-B6:「男士推剪機」尚未收到請購單。

3. 102 年度北區技專校院教學資源中心校院(輔航)-執行進度

- (1). 「高畫質硬壓式錄播編碼主機、可倒掛式視訊講師攝影機、講師攝影機感應器編輯定位主機、可倒掛式視訊學生端攝影機」安排於 102.09.27 第 1 次招標。
- (2). 「數位教材剪輯主機、圖文掃描主機、數位相機」小額採購進行中。

陸、議案：

(一)「馬偕醫護管理專科學校總務處分層負責權責劃分表」修正案。

- 說明：1. 因應實際作業程序修正採購授權部份。
2. 依據創稿文號1022101082 號核准修正，將現行總務處及環安業務進行重新調整，與環安相關業務由總務處移至環安中心。
3. 修正條文對照表、修正後辦法及原辦法，附件一。

決議：通過。送行政會議審議。

(二)「馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則」修正案。

- 說明：1. 因應實際作業程序及提高核銷作業時程，調整部份作業程序，以符合規定。

2. 修正條文對照表、修正後辦法及原辦法，如附件二。

決議：通過，送行政會議審議。

(三)「馬偕醫護管理專科學校財物管理辦法」修正案，提請討論。

- 說明：1. 因應實際作業程序及提高核銷作業時程，調整部份作業程序，以符合規定。

2. 修正條文對照表、修正後辦法及原辦法，如附件三。

決議：通過，送行政會議審議。

柒、臨時動議：無

捌、閉會禱告：黃惠瑩主任

玖、散會

紀錄：蘇莉琄



主席：李靜慧



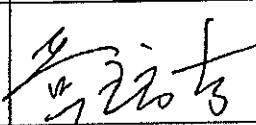
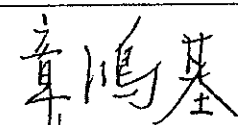


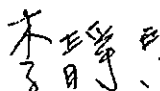

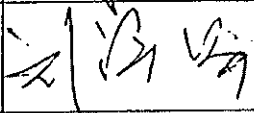
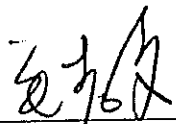
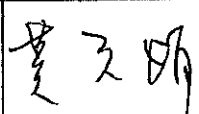
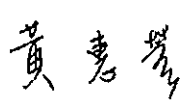
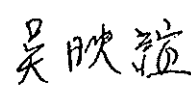

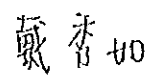
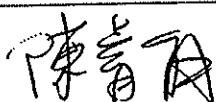
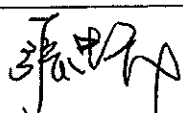
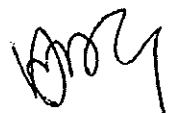
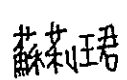
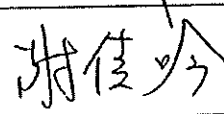

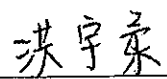
馬偕醫護管理專科學校

102 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

開會日期：102 年 09 月 27 日星期五 14：30

開會地點：關渡校區 D603 會議室

| 出席人員 | 簽到 | 出席人員 | 簽到 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 副校長兼教務主任 兼秘書室主任 黃瑞吉 |  | 應用外語科主任 章鴻基 |  |
| 學務主任兼軍訓主任 張讚昌 |  | 化妝品應用與管理科主任 吳緯文 |  |
| 總務主任 李靜慧 |  | 老人照顧科代理主任 林添富 |  |
| 技術合作處主任 李紋綜 | 請假 | 視光學科科主任 劉祥瑞 |  |
| 圖書資訊處 兼電子計算機中心主任 毛志文 |  | 示範幼兒園園長 黃文娟 |  |
| 人事室主任 林佩儒 | 請假 | 通識教育中心主任 李信成 | 請假 |
| 會計主任 黃惠瑩 |  | 出納組組長 吳映誼 |  |
| 校牧室主任 湯玉芳 |  | 總務處辦事員 戴秀如 |  |
| 環境安全衛生中心主任 陳睿能 |  | 總務處辦事員 張忠義 |  |
| 護理科主任 兼三芝校區主任 田聖芳 |  | 總務處辦事員 蘇莉珺 |  |
| 幼兒保育科主任 謝佳吟 |  | 教師代表 |  |
| 餐飲管理科主任 王正方 | 請假 | 學生代表 |  |

檔 號： 300
保存年限： 永久
電子簽核 結案日期：102年10月01日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1021600086



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：李靜慧
聯絡電話：02-28584180
電子郵件：s006@eip.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： 普通

附 件：

開會事由： 召開102學年度第一次「總務會議」。

主 持 人： 陳漢湘 校長

開會日期： 102年09月27日(星期五) 14:30

開會地點： D 603會議室

出 席 者： 各處室(科)一級主管及相關人員。

備註： 為響應紙杯減量，請自備環保杯與會

創稿文號：1021600086

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 | | 102-09-24 13:04 | 創文 |
| 2 | 王正方主任 | | 餐飲管理科 | 102-09-24 13:14 | 102-09-24 13:14 | 並簽 敬悉，同時間同地點需參加環境安全衛生委員會。擬請確認。敬陳。 |
| 3 | 林添富代理主任 | | 老人照顧科 | 102-09-24 13:25 | 102-09-24 13:25 | 並簽 敬悉。 |
| 4 | 張讚昌主任 | | 學務處 | 102-09-24 13:43 | 102-09-24 13:43 | 並簽 敬悉。 |
| 5 | 劉祥瑞主任 | | 視光學科 | 102-09-24 14:01 | 102-09-24 14:01 | 並簽 敬悉。 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|-------|---------|-----------|-----------------|-----------------|----|
| 6 | 謝佳吟主任 | | 幼兒保育科 | 102-09-24 15:53 | 102-09-24 15:53 | 並簽 |
| 敬悉，因本科實習生返校座談，需在三芝，無法出席總務會議及環安衛會議。 | | | | | | |
| 7 | 吳緯文主任 | | 化妝品應用與管理科 | 102-09-24 16:38 | 102-09-24 16:38 | 並簽 |
| 敬悉，請確認時間。 | | | | | | |
| 8 | 章鴻基主任 | | 應用外語科 | 102-09-25 07:03 | 102-09-25 07:03 | 並簽 |
| 敬悉 | | | | | | |
| 9 | 毛志文主任 | | 圖書資訊處 | 102-09-25 07:27 | 102-09-25 07:27 | 並簽 |
| 敬悉。 | | | | | | |
| 10 | 陳睿能主任 | | 環境安全衛生中心 | 102-09-25 09:04 | 102-09-25 09:04 | 並簽 |
| 敬悉。 | | | | | | |
| 11 | 黃文娟園長 | | 附設示範幼兒園 | 102-09-25 11:16 | 102-09-25 11:17 | 並簽 |
| 敬悉，因本科實習生返校座談，需在三芝，無法出席總務會議。 | | | | | | |
| 12 | 黃瑞吉主任 | | 秘書室 | 102-09-25 16:55 | 102-09-25 16:55 | 並簽 |
| 敬悉。 | | | | | | |
| 13 | 李信成主任 | | 通識教育中心 | 102-09-26 06:58 | 102-09-26 06:58 | 並簽 |
| 敬悉，當日在校外開會，不克與會。 | | | | | | |
| 14 | 黃惠瑩主任 | | 會計室 | 102-09-26 08:53 | 102-09-26 09:01 | 並簽 |
| 敬悉。 | | | | | | |
| 15 | 田聖芳主任 | | 護理科 | 102-09-26 10:34 | 102-09-26 10:34 | 並簽 |
| 敬悉。 | | | | | | |
| 16 | 李紋綜主任 | | 技術合作處 | 102-09-26 12:32 | 102-09-26 12:32 | 並簽 |
| 敬悉，當日三芝有課，不克與會。 | | | | | | |
| 17 | 林佩儒主任 | | 人事室 | 102-09-28 18:05 | 102-09-28 18:05 | 並簽 |
| 敬悉，職週五三芝有課，不克與會。 | | | | | | |
| 18 | 湯玉芳主任 | | 校牧室 | 102-09-30 15:21 | 102-09-30 15:25 | 並簽 |
| 敬悉 | | | | | | |
| 19 | 謝秉芳秘書 | | 秘書室 | 102-10-01 08:30 | 102-10-01 08:30 | 串簽 |
| 1.本會議已如期召開，會議記錄另呈。 2.敬悉轉呈。 | | | | | | |
| 20 | 黃瑞吉主任 | [謝秉芳加簽] | 秘書室 | 102-10-01 08:34 | 102-10-01 08:34 | 串簽 |
| 如擬，轉呈。 | | | | | | |
| 21 | 陳漢湘校長 | [謝秉芳加簽] | 校長室 | 102-10-01 10:38 | 102-10-01 10:38 | 決行 |
| 核可。 | | | | | | |
| 22 | 李靜慧主任 | | 總務處 | 102-10-01 14:56 | | 擲回 |