

康寧醫護暨管理專科學校
101學年度第一學期總務會議記錄

時 間：102年1月10日（星期四）上午9時

地 點：行政大樓五樓會議室

主 持 人：閻主任亢宗

列席指導：吳校長文弘、井副校長敏珠

紀 錄：陳佩琳

壹、主持人致詞：

感謝各單位過去一學期對總務工作之支持，謹利用本次會議報告總務處各組業務執行狀況。

貳、校長致詞：略

參、上次會議決議案執行情形：

一、修訂總務會議組織章程。（如附件一）

二、執行校園警衛工作委外事項，由誼光保全公司承接。

肆、業務報告

一、事務組報告（如附件二）

二、保管組報告（如附件三）

三、環安組報告（如附件四）

四、出納組報告（如附件五）

伍、提案討論：

無

陸、臨時動議：

1.朱主任：

於仁德醫護管理專科學校學生疑似食品中毒案，教育部已來函要求各校落實餐飲及用水衛生安全管理機制，建議成立相關機制。

決議：

由總務處依來函規定立即成立專責小組，由總務處負責清查全校用水衛生安全，學務處負責餐廳及便利商店等飲食衛生安全，兩單位建立自主管理機制，每週定期檢查並作紀錄。

2.章主任教官：

感謝總務處提供協助維護校園及宿舍安全（五處緊急按扣）：宿舍維修整建及油漆；住宿生洗衣機及脫水機等機具正常使用；維護升旗廣播系統設備機具正常

使用。

柒、散會：(點 分)

康寧醫護暨管理專科學校總務會議組織章程

民國 89 年 07 月 29 日總務會議通過
民國 101 年 6 月 20 日總務會議修正通過
民國 101 年 10 月 31 日校務會議修正通過

第一條 依據

為有效改善教學環境及落實推展總務事務，特依據專科學校法暨本校組織規程，成立總務會議(以下簡稱本會)。

第二條 職掌

本會之職掌如下：

- 一、審議總務各項規章及辦法。
- 二、審議本校重大工程之計畫及運作。
- 三、審議本校總務年度計畫執行之績效。
- 四、審議本校空間規劃之建議。
- 五、審議其他有關總務之重要事項。

第三條 組織

本會由總務主任、教務主任、學生事務主任、夜間部主任、技術合作處主任、資訊暨圖書中心主任、主任秘書、軍訓室主任、人事主任、會計主任、各科及通識教育中心主任、教師代表 2 人及學生代表 2 人組成。

第四條 代表之產生

教師代表由校長於專任教師中遴選 2 人擔任之。

學生代表由學務處推選學生會代表，日、夜間部各 1 人擔任之。

第五條 成員之任期

本會成員任期因職務關係擔任者從其職務；教師及學生代表任期一學年，連選並得連任。

第六條 會議之召開

本會每學期至少召開一次，以總務主任為主席並為會議召開人，必要時得召開臨時會議。

本會召開會議時，應報請校長列席指導，並得邀請相關人員列席，總務處各單位主管亦應列席業務報告。

本會應有成員二分之一以上出席始得開議，各項議案應有出席成員二分之一以上之表決為通過。

第七條 章程之修訂

本章程經總務會議及校務會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

	進度及內容
事務組	<p><input type="checkbox"/> 事務組的任務是維護學校事務、營繕業務推動與執行，持續校園永續發展及環境安全衛生計畫，並有效率且在安全健康的環境下，積極完成各項任務，秉持著熱忱做好學校後勤支援的工作。</p> <p><input type="checkbox"/> 經常性業務</p> <ul style="list-style-type: none"> . 依規定完成消防安全設備檢修及建築物防火避難設施檢查之申報，並每學期辦理一次防災防震與防護團訓練。 . 全校各類機電、電器、器材及各項設備維修。 . 高壓電、電梯、飲水機、洗衣機、冷氣機定期保養與維修。 . 校區、宿舍修繕及維護：101.09~101.12 修繕案 692 件。 . E化講桌修繕及維護。 . 本學期冷氣卡加值服務 899 件。 . 不定期校園除草、施肥、除虫，綠美化校園。 . 清理校區排水溝及排水孔，防災防颱整備。 . 公務車支援事務性、招生、接送工作。 . 全校廣播、鐘聲系統維護及修理。 . 推動學校校園永續發展及環境安全衛生計畫，節水、節電。 . 校園安全與環境建構： <ul style="list-style-type: none"> a. 監視器之巡檢與更新。 b. 增設緊急押扣之連線及維護。 c. 依季節性調整照明開啟時間。 d. 無障礙設施維護。 . 101 年共執行 227 件採購項目：總金額約新台幣 33,028,040 元 補助款案：157 件，提昇案：46 件，一般案：22 件，特色案 2 件。 <hr/> <p><input type="checkbox"/> 101 年 09 月業務</p> <ul style="list-style-type: none"> . 教學大樓課桌椅全面更新 1030 張及 60 張椅子。 . 調整全校夜間照明時刻表。 . 支援學務處完成防災防震訓練宣導。 . 完成宿舍油漆及更換破舊窗簾。 . 評鑑資料彙整，完成總務處自評工作。 . 宿舍設置防蚊砂門 10 間。 . 整理哺集乳室及設備檢查。 . 校徽之紅十字更新 . 天使廣場魚池種植荷花及清理。 . 完成先雲廳投影機焦距調整。 . 企管科 B3 層增設飲水機一台。

- . 餐廳漏水製作接水盤。
 - . 防災、防震複合演練之硬體設備支援準備。
 - . 污水池及截油槽清理完成。
 - . 圖書館金字招牌移位。
 - . 懸掛康寧遠景大圖。
-

10 月業務

- . 衛生局抽查校內哺集乳室。
 - . 建築物公共安全檢查及申報。
 - . 雙十國慶懸掛國旗。
 - . 完成康寧大道水溝蓋灌漿。
 - . 警衛室警民連線測試及維護。
 - . 油漆粉刷行政大樓。
 - . 警衛室駐衛警由誼光保全承包。
 - . 製作招生看板及牽線。
 - . 第一教學大樓電梯委請電梯協會做檢驗測試。
 - . 補集乳室及學輔中心安裝緊急按扣。
 - . 慈暉樓男廁馬桶、洗手台多次堵塞疏通。
 - . 規劃停車場感應系統及廁所緊急按鈕系統。
 - . 行政大樓樓梯間之安全網架設。
 - . 參加元智大學節能減碳觀摩會。
 - . 派車支援招生工作。
 - . 規劃康寧大道無障礙室外引導通路之設置。
 - . 全校廁所緊急壓扣現戲。
-

11 月業務

- . 期中考調整鐘聲。
 - . 餐廳漏水點裝設接水盤及疏導。
 - . 完成第一教學大樓油漆粉刷工程。。
 - . 除草及綠化校園。
 - . 男生宿舍裝設紗門二間。
 - . 分送各大樓消防滅火器。
 - . 抽水肥及清理截油槽。
 - . 整理校區公怖欄及製作玻璃。
 - . 野聲館斜坡道更換地板磁磚。
 - . 野聲館學社辦公室修補地板磚。
 - . C1050 投影佈幕拆除至 A606 教。
-

12 月業務

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">. 庫房屋頂烤漆浪板更新。. 完成裝置全校廁所緊急按扣系統。. 完成全校油漆粉刷工程。. 更新電梯避難層面板。. 懸掛各科科牌。. 清洗于斌廣場牆壁、水溝、斜坡道。. 更新消防緊急照明及出口指示燈設備。. 辦公室大掃除及打腊。. 完成建置汽機車管制系統。. 完成建置宿舍門禁人員管制系統。. 先雲廳投影機更新及牽線。. 支援招生派車工作。. 完成行政支援評鑑工作及準備。 |
|--|---|

進度及內容	
保管組	<p><input type="checkbox"/> 保管組的任務是維護學校財產資料、財產保險、場地租借各項業務推動與執行，積極完成各項任務，做好學校後勤支援的工作。</p> <p><input type="checkbox"/> 經常性業務</p> <ul style="list-style-type: none"> · 辦理全校財產資料庫維護業務。 · 財產及非消耗品增加 510 筆、移轉 561 筆、報廢 1,293 筆之檢查、審核。 · 財產及非消耗品條碼標籤列印、黏貼、照相及建檔。 · 配合採購進行財物驗收並拍照(採購案 227 件)。 · 每月編製財產相關報表及財產折舊明細表之電子檔送會計室。 · 辦理全校財產設備報廢減損除帳作業共 1,293 筆及將報廢殘值繳回學校。 · 校內及校外場地借用管理登錄-校內 155 筆，校外 1 筆。 · 配合會計師抽盤財產並提供相關文件。 · 整理 101 年度獎補助款及提昇資料。 · 影印機相關業務處理。 · 受理停車證之申請及門禁系統設定進出權限 168 筆。 · 校門口跑馬燈資料輸入及管理共約 25 件。 · 照明卡管理、冷氣卡及搖控器發放、儲值及收、退費共約 300 件。 · 鑰匙借用約 240 件、冷氣卡借用約 118 件。 · 與制服廠商、全家便利商店連絡新生開學事宜。 · 簽辦電子公文。 · 處務會議紀錄。 <hr/> <p><input type="checkbox"/> 101 年 08 月業務</p> <ul style="list-style-type: none"> · 完成財產移轉 112 筆及非消耗品增加 1 筆、移轉 2 筆之檢查、審核。 · 整理、設定、製作宿舍冷氣卡領取簽收表並收 134 寢共 \$26,800 押金發放冷氣卡。 · 設定活動用教室空調卡供新生訓練活動用。 · 與資源回收廠商信維環保工程公司至庫房回收報廢財物。 · 整理本處室期初導師會議資料 · 安排制服廠商送貨、套量、收款、發放及開學一週駐校等事宜。 · 連絡全家 9/4~9/6 新生訓練來校營業。 · 整理會計師欲抽盤之財產、規劃路線並發校園公告請各單位配合。 · 製作 101 學年停車證、受理停車證申請。 · 參加評檢討會議、修改及設計評鑑文件 · 開處務會議、開中長期計畫會議。 · 簽辦電子公文。 · 跑馬燈資料更新。

09月業務

- ．完成財產增加 110 筆、移轉 267 筆、及非消耗品增加 31 筆、移轉 40 筆之檢查、審核
- ．99 學年度財物報廢殘值繳回學校並將處理情形上簽。
- ．整理列印 100 教補資料、參加訪視預演及訪視。
- ．與會計師事務所同仁盤點財產，整理並提供相關資料。
- ．整理評鑑本組資料夾清單及法規修訂次數統計表。
- ．計算康寧大學租借本校教室收費一覽表，並會辦公文。
- ．設計、列印並張貼停車場管理相關文件。
- ．授理停車證申請、權限設定、停車證清冊供警衛室管理，並整理停車扣薪清冊。
- ．內部稽核缺失改善單改善情形說明並加以改善。
- ．與制服廠商連絡需加購護理科褲裝實習服乙事。
- ．簽訂影印機合約。
- ．查看影印機是否皆有黏貼「遵守智慧財產權」及「不得不法影印」字樣並予以補貼。
- ．參加校務基本資料庫會議、預算、請購線上簽核系統教育訓練及 CPR 研習。
- ．開處務會議並製作會議記錄。
- ．簽辦電子公文。
- ．跑馬燈資料更新。

10月業務

- ．完成財產增加 92 筆及非消耗品增加 29 筆、移轉 6 筆之檢查、審核。
- ．協助單位將報廢財產放置庫房。
- ．實地勘驗 101 學年度第一次財物報廢原因列冊，匯整 101 學年度第一次財物報廢資料並簽呈。
- ．列印 100 及 101 報廢資料供董事會開會用。
- ．統計 97~100 年初盤、複盤及財產變動數量。
- ．請財管系統廠商協助處理系統相關問題。
- ．上網填報校務基本資料庫及大專校院定期公務統計報表。
- ．整理並提供 96 及 99 使用執照樓地板面積、全校 E 化講桌、單槍投影機、教室間數、坪數資料。
- ．修改並更新本處網頁
- ．製作本處證照海報。
- ．參加台評會問卷。
- ．開處務會議、本處評鑑會議。
- ．簽辦電子公文。

- ．跑馬燈資料更新。

11月業務

- ．完成財產增加 69 筆及非消耗品增加 73 筆、移轉 39 筆之檢查、審核、報廢減損除帳財產 1252 筆、非消耗品 41 筆。
 - ．針對財物報廢繕打提案單及整理 100 學年度財物報廢依保管單位及財產別名排序前十名總表。
 - ．因會計師查帳後補作土地價值，請財管系統廠商協助處理，並重出 101.07~101.10 報表。
 - ．繕打財管系統問題並 mail 請廠商協助處理。
 - ．上網填報 101 學年度公私立技專校院一覽表-交通資訊及學校通訊錄分機部份。
 - ．計算靈糧堂預計 102.01.28~102.01.31 租借本校宿舍收費。
 - ．佈置辦公室、整理評鑑佐證資料及設計製作海報。
 - ．與單位將報廢財產放置庫房。
 - ．更新本處網頁。
 - ．參加康寧好聲音講座。
 - ．開處務會議、與校長副校長有約並製作會議記錄。
 - ．簽辦電子公文。
 - ．跑馬燈資料更新。
-

12月業務

- ．完成財產增加 88 筆、移轉 92 筆及非消耗品增加 17 筆、移轉 3 筆之檢查、審核。
- ．整理 101 年度教育部提昇補助款資料。
- ．會簽 101 學年度寒假須知。
- ．校慶花盆、花架明細統計列表。
- ．授理宿同學退還冷氣卡及退其押金及所剩餘額。
- ．參加行政支援模擬評鑑及檢討會。
- ．列印至 100.07.31 財產目錄乙份給會計室作財報用。
- ．與單位將報廢財產及桌椅放置庫房。
- ．購買評鑑所需物品及製作相關文件、整理佈置評鑑會場並測試相關設備。
- ．參加並支援評鑑。
- ．設計、列印、黏貼停車感應卡編號。
- ．開處務會議。
- ．簽辦電子公文。
- ．跑馬燈資料更新。

進度及內容	
環安組	<p><input type="checkbox"/> 環安組的任務是維護學校空、水、廢、毒、節能減碳、實驗室安全、推動 ISO 管理系統、綠色校園等業務推動與執行及持續校園永續發展及環境安全衛生計畫。</p> <p><input type="checkbox"/> 經常性業務</p> <p>環境保護管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 環保署環保補助經費申請 ◦ 飲水機安全管理維護 ◦ 水塔蓄水池清洗維護 ◦ 資源回收與垃圾場管理、處理及統計 ◦ 校園病媒蚊防治作業 ◦ 委外便利商店及學生餐廳管理 ◦ 花草樹木修剪整理 ◦ 衛生清潔用品採購 <p>能資源管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 能源與資源管理現況查核 ◦ 節約能源申報 ◦ 教育部、經濟部能資源補助經費申請 <p>安全衛生管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 校園環境保護與勞工安全衛生法規之制訂與修訂 ◦ 校園環境保護與勞工安全衛生相關事項之規劃建議與督導 ◦ 規劃實施教職員生安全衛生教育訓練、宣導 ◦ 定期召開環境保護暨勞工安全衛生委員會 ◦ 實驗室場所之作業環境檢測及安全督導管理 ◦ 校內危險性機械設備統計申報作業 ◦ 校內事業廢棄物、廢液、水肥污泥毒性化學物質產出、貯存及申報作業 ◦ 辦理各實驗場所產出相關污染物品之處理、管制與清運 <p>災害防救管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 校園災害統計申報作業 ◦ 無災害工時統計申報作業 <p>其他事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ISO 管理系統 OHSAS、18001TOHSMS 臺灣職業安全衛生管理系統 IS014001 環境管理系統驗證、ISO 14064-1 溫室氣體盤查系統驗證聲明書 ISO 50001 能源管理系統之推動 ◦ 支援全校大型活動 ◦ 校車駕駛及管理事務 ◦ 學生置物櫃出借及維護管理

- 水電、瓦斯、電訊費用核銷
 - 負責學校所交辦之各項有關環安衛事務。
 - 學生餐廳管理
 - 販賣機管理
 - 學校雜務施作
 - 宿舍洗烘衣設備管理
 - 宿舍、教室冷氣卡加值業務
-
-
-

101 年 09 月業務

- (一) 準備評鑑事項有關環境、安全及衛生部份。
- (二) 依環境教育法辦理申請環境教育人員認證。
- (三) 推動環境安全衛生相關之 ISO 管理系統認證作業。
- (四) 研擬室內空氣品質管理法相關事項推行（本辦法自101年12月起施行）。
- (五) 08/30 辦理校區水塔、蓄水池定期清洗（每學期 1 次）。
- (六) 08/31 辦理校區環境定期消毒（每學期 2 次視需要增加次數）。
- (七) 校園除草工作。
- (八) 總務處公文登記桌簽收分文作業。
- (九) 辦理例行性業務：
 1. 飲水機定期清潔（每月 1 次）、更換濾心（每月 1 次）及水質定期檢驗業務（每三個月 1 次）。
 2. 辦理教育部、環保署、環保局、勞委會、經濟部、衛生局等單位來文（7-9 月總計 71 件）。
 3. 協助事務組一般事務工作。
 4. 各單位派車駕駛及車輛維護。
 5. 環保、安全、衛生及能資源資料每月定期申報作業：
 - 行政院環境保護署管理系統(EMS)申報作業。
 - 行政院環境保護署事業廢棄物申報作業。
 - 行政院環境保護署毒性化學物質網路系統申報作業。
 - 教育部校園職業災害通報管理系統。
 - 政府機關及學校節約能源申報網。
 - 65 節約能源申報網。
 - 北市環保局每月申報本校資源回收量。
 - 辦理校園廢電池回收及申報。
 6. 協助宿舍、教室、辦公室冷氣卡加值。
 7. 辦理學校水、電、瓦斯、電話核銷作業。

8. 其他例行性管理：
- 全家便利商店管理。
 - 學生餐廳管理。
 - 飲品販賣機管理。
 - 垃圾清運事宜。
 - 有害廢棄物清除。
 - 衛生棉（紙）販賣機管理。
 - 宿舍洗衣機、烘衣機、脫水機等管理。
9. 辦理學生置物櫃租用。
10. 協助事務組野生館收地墊。
11. 校園美化鋤草。
12. 準備評鑑事項。
13. 協助辦理消防演練事項。
14. 參與學務處急救課程。

10月業務

- (一) 已依規定經中央主管機關環保署及中央目的事業主管機關教育部審查，取得「環境教育人員認證」之認證證書。
- (二) 運回景觀竹一批並種植完成。
- (三) 推動環境安全衛生相關之ISO 管理系統認證作業。
- (四) 研擬室內空氣品質管理法相關事項推行（本辦法自101年12月起施行）。
- (五) 辦理校區水塔、蓄水池定期清洗（每學期1次）。
- (六) 辦理校區環境定期消毒（每學期2次視需要增加次數）。
- (七) 校園除草工作。
- (八) 總務處公文登記桌簽收分文作業。
- (九) 管科會訪視接送委員及問卷調查。
- (十) 協助護理科至各醫院送中秋禮盒。
- (十一) 協助摘除護理科辦公室外虎頭蜂窩（直徑約40公分大）
- (十二) 辦理例行性業務：
1. 飲水機定期清潔（每月1次）、更換濾心（每月1次）及水質定期檢驗業務（每三個月1次）。
 2. 辦理教育部、環保署、環保局、勞委會、經濟部、衛生局等單位來文（7-9月總計71件）。
 3. 協助事務組一般事務工作。
 4. 各單位派車駕駛及車輛維護。
 5. 環保、安全、衛生及能資源資料每月定期申報作業：
 - 行政院環境保護署管理系統(EMS)申報作業。
 - 行政院環境保護署事業廢棄物申報作業。

- 行政院環境保護署毒性化學物質網路系統申報作業。
- 教育部校園職業災害通報管理系統。
- 政府機關及學校節約能源申報網。
- 65 節約能源申報網。
- 北市環保局每月申報本校資源回收量。
- 辦理校園廢電池回收及申報。
- 6. 協助宿舍、教室、辦公室冷氣卡加值。
- 7. 辦理學校水、電、瓦斯、電話核銷作業。
- 8. 其他例行性管理：
 - 全家便利商店管理。
 - 學生餐廳管理。
 - 飲品販賣機管理。
 - 垃圾清運事宜。
 - 有害廢棄物清除。
 - 衛生棉（紙）販賣機管理。
 - 宿舍洗衣機、烘衣機、脫水機等管理。

11 月業務

- (一) 協助本校餐廳處理豆漿添加防腐劑事件。
- (二) 李前副總統來訪環境維護。
- (三) 安裝樓梯防護網。
- (四) 研擬室內空氣品質管理法相關事項推行（本辦法自101年12月起施行）。
- (五) 公務車接送董事會董事開會。
- (六) 協調安排評鑑日之清潔維護事宜。
- (七) 校園除草工作。
- (八) 總務處公文登記桌簽收分文作業。
- (九) 辦理例行性業務：
 1. 飲水機定期清潔（每月1次）、更換濾心（每月1次）及水質定期檢驗業務（每三個月1次）。
 2. 辦理教育部、環保署、環保局、勞委會、經濟部、衛生局等單位來文（11/1~11/20月總計13件）。
 3. 協助事務組一般事務工作。
 4. 各單位派車支援駕駛及車輛維護。
 5. 環保、安全、衛生及能資源資料每月定期申報作業：
 - 行政院環境保護署管理系統(EMS)申報作業。
 - 行政院環境保護署事業廢棄物申報作業。
 - 行政院環境保護署毒性化學物質網路系統申報作業。

- 教育部校園職業災害通報管理系統。
 - 政府機關及學校節約能源申報網。
 - 65 節約能源申報網。
 - 北市環保局每月申報本校資源回收量。
 - 辦理校園廢電池回收及申報。
 - 6. 協助宿舍、教室、辦公室冷氣卡加值。
 - 7. 辦理學校水、電、瓦斯、電話及其他核銷作業。
 - 8. 其他例行性管理：
 - 全家便利商店管理。
 - 學生餐廳管理。
 - 飲品販賣機管理。
 - 垃圾清運事宜。
 - 有害廢棄物清除。
 - 衛生棉（紙）販賣機管理。
 - 宿舍洗衣機、烘衣機、脫水機等管理。
-

12 月業務

- (一) 教育部節能減碳評比本校獲獎領獎。
- (二) 全校大掃除清潔用具採購。
- (三) 9230-J3公務車eTag加值。
- (四) 行政、第一教學、第二教學等廁所刷洗、警衛室外窗戶、藝文中心電梯外、藝文中心內牆壁、于斌廣場圓弧型階梯等刷洗、通野聲館殘障坡道青苔清除。
- (五) 評鑑各單位美化。
- (六) 第一教學大樓 1 樓清潔及打蠟。
- (七) 康寧大道周邊及通往垃圾場走道旁花檻整治以及植栽工程。
- (八) 因應專科學校評鑑，擬於校園重點位置綠美化施作。
- (九) 評鑑日前行政大樓公共空間打蠟及玻璃擦拭以及評鑑當日環境清潔維護。
- (十) 總務處公文登記桌簽收分文作業。
- (十一) 辦理例行性業務：
 1. 飲水機定期清潔（每月 1 次）、更換濾心（每月 1 次）及水質定期檢驗業務（每三個月 1 次）。
 2. 辦理教育部、環保署、環保局、勞委會、經濟部、衛生局等單位來文（08/1~12/21 月總計 95 件）。
 3. 協助事務組一般事務工作。
 4. 各單位派車支援駕駛及車輛維護。
 5. 環保、安全、衛生及能資源資料每月定期申報作業：
 - 行政院環境保護署管理系統(EMS)申報作業。

	<ul style="list-style-type: none">- 行政院環境保護署事業廢棄物申報作業。- 行政院環境保護署毒性化學物質網路系統申報作業。- 教育部校園職業災害通報管理系統。- 政府機關及學校節約能源申報網。- 65 節約能源申報網。- 北市環保局每月申報本校資源回收量。- 辦理校園廢電池回收及申報。6. 協助宿舍、教室、辦公室冷氣卡加值。7. 辦理學校水、電、瓦斯、電話及其他核銷作業。8. 其他例行性管理：<ul style="list-style-type: none">- 全家便利商店管理。- 學生餐廳管理。- 飲品販賣機管理。- 垃圾清運事宜。- 有害廢棄物清除。- 衛生棉（紙）販賣機管理。- 宿舍洗衣機、烘衣機、脫水機等管理。
--	---

	進度及內容
出納組	<p><input type="checkbox"/> 出納組的任務是保管學校財務安全之責、並執行會計出納業務，積極完成各項任務，秉持著熱忱做好學校後勤支援的工作。</p> <p><input type="checkbox"/> 經常性業務</p> <ul style="list-style-type: none"> . (一) 收款及其帳務處理。 . (二) 付款及其帳務處理。 . (三) 對帳。 <hr/> <p><input type="checkbox"/> 101 年 08~12 月業務</p> <ul style="list-style-type: none"> . 出納帳務管理：現金、支票之出納及登帳、結帳、對帳、結帳管理。 . 報表：編製銀行調結表及銀行月報表。 . 零用金管理：請領零用金、發放及登帳，對帳事宜。 . 代扣代繳業務：所得稅、勞健保費、退撫儲金、退撫基金、教保費、學生平安保險費。 . 學生學習助學金：428 筆總計金額 1,242,077 元。 . 學雜等費管理：學雜等費對帳計 3174 筆總計金額 98,318,039 元。 . 專戶管理： <ul style="list-style-type: none"> 1. 訓輔專款：302 筆總計金額 1,355,208 元。 2. 學雜費專款（學費百分之三提撥）：432 筆總計金額 1,014,319 元。 3. 獎補助款專戶：976 筆總計金額 30,417,209 元。 4. 一般事務性：1364 筆總計金額 37,712,667 元。 5. 社會局老服中心專戶：155 筆總計金額 2,182,700 元。

簽核記錄列印

創稿文號： A1011130025
收發文號： 1010008510
傳送方式： 電子傳送
密等： 普通
來文機關： 教育部
來文字號： 臺體(二)字第1010228873號
主旨： 重申落實學校餐飲及用水衛生安全自主管理機制，請查照。

公文型態：外來文
分文日期： 2012-11-30 13:58:55.0
發文日期： 2012-11-30
速別： 最速件
承辦單位： 環安組
承辦人： 吳文智

說明：

- 一、本部101年5月4日臺體(二)字第1010080038號函、101年7月11日臺體(二)字第10130470號函及101年8月23日臺體(二)字第1010158316號書函諒悉。
- 二、101年11月29日報載 貴校學生疑似食品中毒案，請依下列事項辦理：
 - (一)請立即組成專案小組全面清查學校餐飲及用水衛生安全(包括學校、委外標租及租賃學校用地之廠商等)，並持續關心學生健康恢復情形，及協助與配合衛生主管機關之相關處理措施。
 - (二)請於校安事件通報續報本案之詳細事件原因與經過、處理情形、具體檢討及改進措施等。
 - (三)應指定專人擔任餐飲衛生督導人員，及建立自主管理機制，落實自行檢查管理，每週應至少檢查餐飲場所1次，並予記錄，其紀錄應保存1年。
 - (四)學校餐飲衛生管理，應符合食品衛生管理法第20條第1項所定食品良好衛生規範，並確實依預防食品中毒「五要」原則辦理，及依行政院衛生署食品藥物管理局所提供之「大專院校餐飲業者最易發生之缺失表(不符合GHP)」，加強自管理機制。
- 三、檢附「學校餐廳衛生管理檢查表(參考格式)」及「校園用水設備自我檢查表(參考格式)」各1份。
- 四、食品良好衛生規範請至行政院衛生署之衛生法規資料檢索系統(<http://dohlaw.doh.gov.tw/Chi/Default.asp>)查詢、下載。

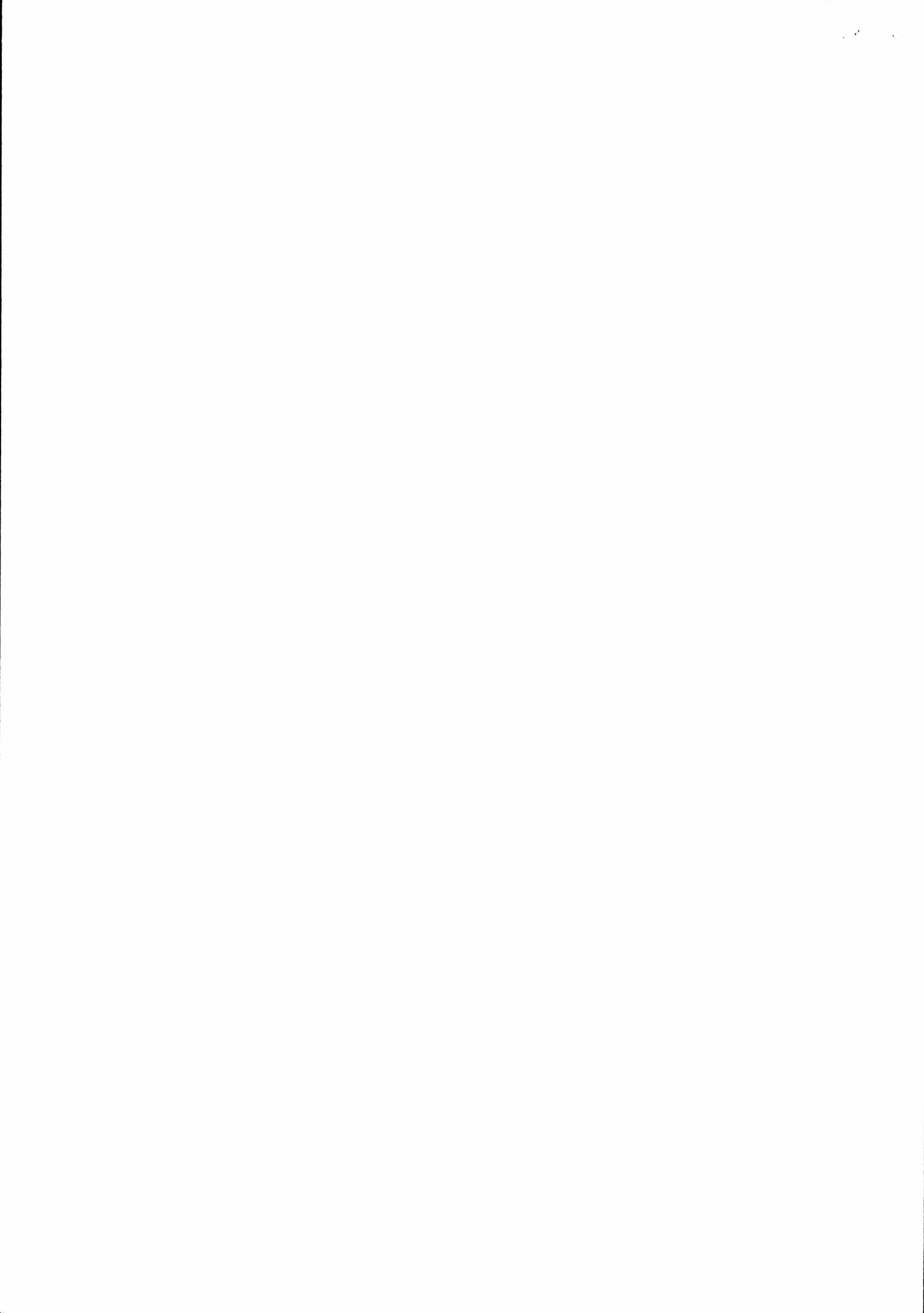
正本： 仁德醫護管理專科學校

副本： 各公私立大專校院(不含仁德醫護管理專科學校)、本部體育司 (均含附件)

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	總收發		2012/11/30 13:58	總收發_管理
簽辦意見：【總收發_分文】				
2	總務處		2012/11/30 18:55	登記桌_分文
簽辦意見：【總務處『吳文智』登記桌分文至承辦人】				



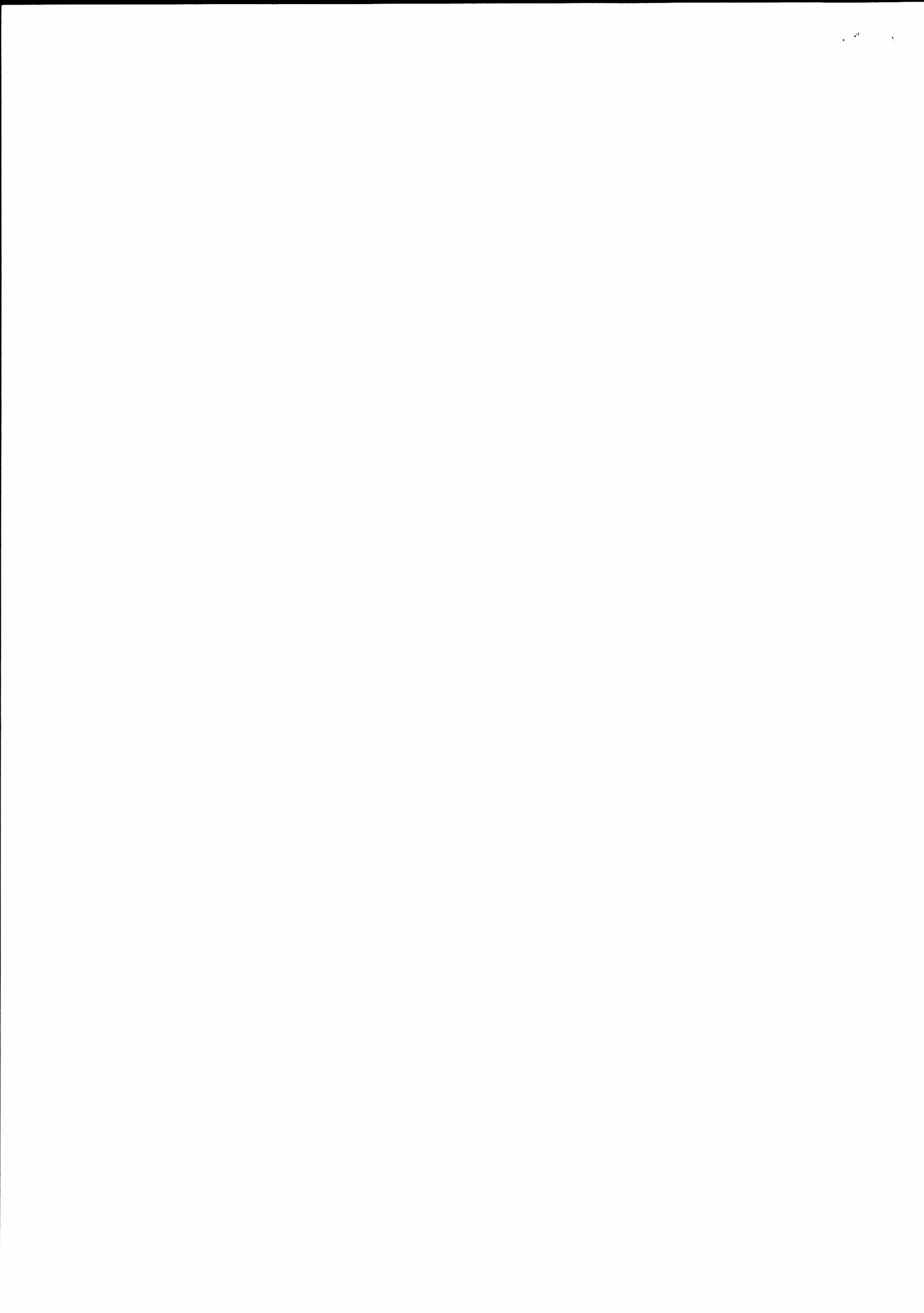
A1011130025



項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
3	環安組	吳文智	2012/12/05 17:49	待處理
簽辦意見：擬辦：				
一、敬悉，落實學校餐飲及用水衛生安全自主管理機制。 二、擬通知本校餐廳承商依相關事項辦理。 三、文陳閱存參。				
4	環安組	周芳稷	2012/12/06 08:42	串簽
簽辦意見：擬：				
1. 敬悉並落實自主管理。 2. 陳閱。				
5	總務處	閻亢宗	2012/12/07 12:54	串簽
簽辦意見：擬如本處承辦人所擬				
6	衛生保健組	黃映潔	2012/12/13 08:04	串簽
簽辦意見：敬悉				
7	衛生保健組	潘婉琳	2012/12/13 20:50	串簽
簽辦意見：1. 敬悉。 2. 衛保組學校餐廳衛生管理檢查表格式一直沿用教育部格式，也每週3-5次定期檢查餐廳並做成記錄，目前保留97年至今的記錄供查核。 3. 為加強學生飲食健康，本學期已辦理3次餐廳食物送台北市衛生局食品檢驗室篩檢業務，目前檢查結果全數合格。				
8	學務處	朱紹俊	2012/12/14 10:33	串簽
簽辦意見：擬如本處衛保組所擬。				
9	秘書室		2012/12/14 15:55	串簽
簽辦意見：【 <input checked="" type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 『李玲玲』登記桌分文至承辦人】				
10	秘書室	李玲玲	2012/12/14 15:56	串簽
簽辦意見：擬如承辦單位所擬				
11	校長室	吳文弘	2013/01/09 16:02	串簽
簽辦意見：請學務處(主辦)及總務處確實依來函規定辦理，並立即成立專案小組，全面清查全校餐飲及用水衛生安全，並指定人員擔任餐飲衛生督導人員，及建立自主管理辦法，每週至少檢查餐飲場所一次，並作紀錄。				



A1011130025



校園用水設備自我檢查表(參考格式)

學校名稱：		檢查日期： 年 月 日
學校地址：		
管理人： 職稱： 分機：		
一、表位部份		
1. 表箱蓋沒有破損及上方沒有堆放雜物		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 表箱內沒有積水		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 表位沒有漏水		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、蓄水池部份		
周圍	保持清潔無堆置污物	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	無污水、積水	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
本體	無裂縫、漏水	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
上部	人孔蓋上不可直接放置其他設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	頂部不可放置可能產生污染之設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
內部	無異常沉積物	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	每半年定期清洗	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	無自來水以外管線設置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	水中、水面無異常懸浮物	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
人孔	人孔蓋需防水密閉，無異物侵入	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	上鎖，非相關人員不易開閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	突起高於槽頂 10 公分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
溢流管	管口無有害物侵入	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	防蟲網正常、無破損	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管口不可與排水系統直接相接	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管口與排水系統間隔 2 倍管徑以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
通氣管	管口無有害物侵入	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	防蟲網正常、無破損	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	揚水管 1/2 以上之斷面積	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
排水管	管口不可與排水系統直接相接	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管口與排水系統間隔 2 倍管徑以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
三、水塔部份		
本體	無裂縫、漏水	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
內部	無異常沉積物	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	每半年定期清洗	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	無自來水以外管線設置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	水中、水面無異常懸浮物	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
人孔	人孔蓋需防水密閉，無異物侵入	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	上鎖，非相關人員不易開閉	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

	突起高於槽頂 10 公分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
溢流管	管口無有害物侵入	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	防蟲網正常、無破損	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管口不可與排水系統直接相接	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管口與排水系統間隔 2 倍管徑以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
通氣管	管口無有害物侵入	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	防蟲網正常、無破損	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	揚水管 1/2 以上之斷面積	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
排水管	管口不可與排水系統直接相接	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	管口與排水系統間隔 2 倍管徑以上	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
給水管	不可與其他配管直接連接（錯接）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	不可通過污染設備	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
四、管線部份		
配水管線及水栓不可破損、生鏽或阻塞		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
五、其他		
馬達正常運轉		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
六、訓練		
是否參加校園用水相關講習或訓練課程		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
最近一次參加講習或訓練課程名稱:		
參加日期:		
七、水池水塔清洗		
水池水塔清洗週期: 次/年		最近清洗日期: 年 月 日
清洗廠商:		電話:
八、負壓進水可能性研判		
(凡 1 為『是』或 2、3、4 任一為『否』者，皆有負壓污染之虞，須立即作改善)		
1. 是否使用馬達直接抽水 (即未經由蓄水池直接自表後管線抽水)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (續答 2、3、4)
2. 蓄水池前是否有地面接水槽 (即蓄水池無負壓虹吸進水之虞)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (續答 3、4)
3. 表後是否有設持壓閥 (給水管徑屬 50mm 以上者方可能設有持壓閥)		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (續答 4)
4. 表後至蓄水池之管線最高處是否有設進排氣閥		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
附註：		
1. 請每學期至少檢查一次(不合格項目請儘速改善)。		
2. 有二個以上蓄水池、水塔時，請各別檢查紀錄。		

學校餐廳衛生管理檢查表(參考格式)

檢查時間： 年 月 日 上下午 時

餐廳名稱：					
餐廳負責人姓名：		廚師人數：	廚師以外之專任工作人數：		
用餐人數：早餐____人，午餐____人，晚餐____人，宵夜____人。					
檢 查 項 目		良好	尚可	不良	建 議 改 善
工作人員個人衛生	1. 工作時必須穿戴整潔淺色工作衣帽，以防頭髮、頭屑及夾雜物落入食品中。				
	2. 工作中不得有吸菸、嚼檳榔、飲食等可能污染食品行為。				
	3. 每年應至少接受健康檢查一次，如患出疹、膿瘍、外傷、結核病、A型肝炎及腸道傳染病等可能造成食品污染之疾病，不得從事與食品有關之工作，經治癒複檢查合格後方得再行從業。				
	4. 保持雙手乾淨，經常洗滌及消毒，不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物。				
	5. 手指不可觸及餐具之邊緣、內面或飲食物。				
	6. 供膳時應戴口罩及丟棄式衛生手套（用一次即丟）。				
調理用膳等場所衛生	1. 牆壁、支柱、天花板、屋頂、燈飾、紗門窗應保持清潔。				
	2. 維持暢通之排水系統，地面需清潔，不得有積水現象。				
	3. 調理場所應有足夠之光度，工作檯面及調理檯面應達至少 200 米燭光。				
	4. 調理場所應有良好通風及排氣。				
	5. 灶面、抽油煙機應保持完整清潔，並不得污染其他場所。				
	6. 應正確使用三槽式餐具洗滌的殺菌設備，洗滌殺菌後不得再以抹布擦拭餐具。				
	7. 洗滌餐具時，應以食品用洗滌劑，不得使用洗衣粉洗滌。				
	8. 調理用之器具、容器及餐具應保持清潔，並妥為存放，防止再污染。				
	9. 應有足夠而清潔之冷藏、冷凍設備，溫度須保持冷藏 7°C 以下，冷凍零下 18°C 以下。生食、熟食必須分開貯存，避免相互污染。				
	10. 加熱保溫食品之中心溫度不得低於 60°C。食品調製後，置於室溫下不得超過 2 小時。				
	11. 食品應在工作檯上調理，容器不得直接放置地面。				
	12. 應使用已洗淨消毒之抹布、刀、砧板處理熟食。				
	13. 應至少有兩套以上之刀及砧板，明確標示且分別處理生食、熟食。切割不再加熱即可食用之食品及水果，必須使用塑膠砧板。				
	14. 刀及砧板使用後應確實洗淨殺菌完全，並不得有裂縫，不用時應側放或懸掛以保持乾燥。				
	15. 有缺口或裂縫之餐具，不得盛放食品或供人使用。				
	16. 應採用公筷母匙或其他分食之飲食方式。				
	17. 食物調理檯面，應以不鏽鋼材質鋪設。				
	18. 抹布應洗淨、殺菌，並切實執行。				
	19. 剩餘之菜餚、廚餘及其他廢棄物應使用密蓋垃圾桶或廚餘桶適當處理。				
	20. 食品原料與成品應分別妥善保存，防止污染及腐敗。				
	21. 工作場所及餐廳內，不得住宿及飼養牲畜。				

原 物 料 倉 庫 衛 生	1. 倉庫應設置棧板，離地、離牆壁各五公分以上，並保持清潔，良好通風及良好溫、濕度控制。			
	2. 倉庫應設有效防止病媒（昆蟲、老鼠）侵入設備。			
	3. 原、材、物料之使用，應依先進先用之原則，避免混雜使用。			
	4. 不得住宿及飼養牲畜。			
其 他	1. 凡與食品或食品器具、容器直接接觸之用水水質，應符合飲用水水質標準。			
	2. 出入口門窗及其他孔道，應有紗門、紗窗或其他防止病媒侵入之設備。			
	3. 廁所應與調理食品之場所隔離，且應採用沖水式，保持清潔，並有洗手設備。			
	4. 四周環境應保持整潔，排水系統應經常清理，保持暢通，並應有防止病媒侵入之設備。			
	5. 工作人員之宿舍，休息室應有專人負責，並經常保持整潔。			
	6. 高水活性、低酸性食品需密封置於 7°C 以下，保存兩天，以備查驗。			
備 註	1. 本表應由學校負責食品衛生管理之相關人員負責檢查填寫。 2. 本表得依各校實際需要自行增列，以符合實際需要。 3. 每週至少檢查乙次，並將紀錄妥為保存，留供教育、衛生機關輔導之參考。 4. 請確實執行，以提高貴校之食品衛生水準，減少疾病發生，確保學生及教職員工健康。			
附 記	1. 三槽式餐具洗滌殺菌方法如下： (1)刮除餐具上殘留食品，並用水沖去餐具上之黏著物， (2)用溶有清潔劑之水洗滌（第一槽）， (3)用流動式水沖淨（第二槽）， (4)有效殺菌（第三槽）， (5)烘乾或放在清潔衛生之處晾乾（不得擦乾）， (6)用清潔劑徹底洗淨各洗滌殺菌槽。 2. 有效殺菌法，係指採用下列方法之一殺菌者而言： (1)煮沸殺菌法：溫度 100°C，時間五分鐘以上（毛巾、抹布等），一分鐘以上（餐具）。 (2)蒸氣殺菌法：溫度 100°C，時間十分鐘以上（毛巾、抹布等），二分鐘以上（餐具）。 (3)熱水殺菌法：溫度 80°C，時間兩分鐘以上（餐具）。 (4)氯液殺菌法：氯液之餘氯量不得低於百萬分之兩百，浸入溶液中時間二分鐘以上（餐具）。 (5)乾熱殺菌法：溫度 110°C，時間三十分鐘以上（餐具）。			
備 考 欄				
餐廳負責人意見及簽名：				

校長：

單位主管：

檢查人員：

康寧醫護暨管理專科學校

101學年度第一學期總務會議出席人員簽到表

102年1月10日上午9時整

單位	姓名	簽 到
校長	吳文弘	吳文弘
副校長	井敏珠	井敏珠
教務處主任	李惠玲	李惠玲
學務處主任兼通識中心主任	朱紹俊	朱紹俊
夜間部主任	趙泓一	趙泓一
總務主任	閻亢宗	閻亢宗
主任秘書	李玲玲	李玲玲
技術合作處主任	詹家和	詹家和
軍訓室主任	章鼎飛	章鼎飛
資圖中心主任	陳宗騰	陳宗騰
護理科主任	葉麗娟	葉麗娟
幼兒保育科主任	徐明	徐明
資訊管理科主任	朱錦文	朱錦文
企業管理科主任	邱靜宜	邱靜宜
數位影視動畫科主任	楊士央	楊士央
高齡社會健康管理科主任	何瓊芳	何瓊芳
應用外語科主任	陳琇娟	陳琇娟
人事室主任	鍾佩晃	鍾佩晃
會計室主任	賴春月	賴春月
總務處列席	張峻嘉 謝昊遠 吳文弘	張峻嘉 謝昊遠 吳文弘
教師代表	1	
學生代表	陳思嘉	陳思嘉
學生代表	劉琪弘	劉琪弘
學生代表		

