

項目編號	(由秘書室統一編號)
承辦單位	學務處衛生保健組
項目名稱	召開衛生委員會作業流程
<p>一、項目目的 為加強推展學校衛生工作，促進教職員工與學生身心健康。</p> <p>二、法令依據 中華民國九十一年二月六日 華總一義字第0九-000二五0七0號總統令公布「學校衛生法」之規定。</p> <p>三、作業流程 (一)審議年度衛生工作計畫草案 (二)簽由衛生委員會會議議決通過後實施。 (三)對議決事項進行追蹤、檢查或輔導。</p> <p>四、控制重點 (一) 衛保組長審查衛保(學校健康促進)活動計畫 (二) 召開衛生委員會由衛生委員審核年度計畫 (三) 檢視提案資料是否齊全，會議資料及附件應詳細完整。 (四) 會議出席人數，應達代表人數二分之一，方能召開。</p> <p>五、使用表單 無</p>	

## 六、作業流程圖

### 權責單位或人員

### 作業流程圖

### 相關表單或注意事項

衛保組

擬定會議議程、時間  
及會前工作準備報告

1. 開會前一個月完成: 議程、工作報告。開會時間通常為開學第一周周二12:10am。
2. 租借場地(總務處1樓第三會議室): 總務處網頁-採購保管組-我要借場地登入租借。

校長室  
學務處

通知校長室、學務長  
室開會時間

開會前一個月致電校長室及學務處秘書: 壓開會時間, 並告知會提前送便當過去(約11:00左右)。

衛保組

寄發開會通知單及會  
議議程

通知與會人員<sup>1</sup>-於開會一個月前 email 開會通知單<sup>2</sup>, 一週前 email 開會通知單、會議議程(紙本發放開會通知單), 以, 開會前三天將議程紙本列印<sup>3</sup>後先送至校長室與學務長室。

衛保組

製作衛生委員會聘  
書、三角立牌

聘書(附件一)確認張數後至「課指組線上自助索號」表單<sup>4</sup>填寫, 每位與會人員的三角立牌(附件二)製作完畢後, 將兩個檔案轉 PDF 檔後至影印店輸出<sup>5</sup>及文書組聘書用印(附件三)<sup>6</sup>。

衛保組

會前準備

1. 訂所有與會人員便當。
2. 安排工讀生2名<sup>7</sup>。
3. 11:00場布<sup>8</sup>

衛保組  
與會人員相關單位

召開會議

討論會議事項、提議及臨時動議, 請營養師及衛管師分享。

衛保組  
相關單位

紀錄簽核

衛生委員會議紀錄完成線上電子公文核章後, (去除簽名頁)置於衛保組網頁, 並傳給營養師存參。

衛保組  
相關單位

實施、追蹤、檢討

由衛保組負責依會議決議執行, 將執行成效於會議報告並檢討。

#### 備註及其他注意事項

1. 依據教育部「學校衛生法」之規定, 設置衛生委員會, 委員: 校長(主席)、教務長、學務長、總務長、人事室主任、主計室主任、體育室主任、進修教育組長、環境與安全衛生工程學系主任、環安衛生中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、生輔中心主任、事務營繕組組長、衛保組組長, 教師代表三人(衛保組選定, 提請校長聘任之)、護理教師、護理師、營養師、學生代表等為委員。
2. 開會通知單(附件四): 確認出席及列席名單, 印一張是 mail 全部開會的人及各個要開會的人到學務處蓋「學務處章」, 掃描後於會議前一個月先 mail (給全部的人的)及投信箱(依單位投文書組信箱, 特別提出: 進修教育組(二坪文書組)、學生代表(請課外活動指導組的文鳳姐轉交), 開會前1-2周再一次 mail 提醒。
3. 列印議程(校長及學務長的為彩色雙面列印, 於會議前一周先給)其他黑白雙面列印, 釘左上角, 當天開會放與會人員桌上。
4. 各類聘書、獎狀申請印發序號登錄表連結, 先看「申請印發」處是否該學年已經有人申請過「聘書」序號, 如果有就繼續往下編號至自己需要的數量(ex: 已填到21號, 從22開始編號, 需要十份故編到31號), 填寫左側 google 表單內容, 完成後右邊會出現剛剛填寫的資訊, 即完成。聘書字號問題, 可詢問「課外活動指導組」詹文鳳小姐, 分機1237。
5. 完成的聘書請印刷店以「獎狀紙」(聯大獎狀紙圖式都可以)、三角立牌以「粉紅色紙張」印刷。
6. 依附件三「國立聯合大學用印申請單」申請用印。
7. 工讀生2位-機動: 當天11:00送便當: 校長及學務長及八甲校護、拍照; 司儀: 場布、坐在組長旁邊念議程內容及後續收拾。
8. 場布: 校長、副校長、學務長等3位原子筆及倒茶水。簽到單放外面長桌。三角立牌、議程、聘書、便當(用紙墊)及衛生紙放座位上。議程與營養師 ppt 先貼電腦桌面、麥克風測試。
9. 申請停車證給衛管師及營養師。(附件五)
10. 會議紀錄及簽: 會議紀錄是將議程上方改為會議紀錄, 並於「決議」: 填上照案通過; 「執行情形」: 依決議執行, 最後的臨時動議看有無需要寫上的。簽-主旨: 檢陳 000 學年第 0 學期「衛生委員會」會議記錄, 請核示。說明: 會議討論議題, 並會辦相關單位(如: 攤商-採購保管組), 附件: 會議紀錄(含簽到簽名檔)、衛管師及營養師上課講義。
11. 核銷: 以單位費(訓輔): 誤餐費及影印費, 誤餐費需附上簽到單作為佐證。



【附件一】

# 聘書

(113) 聯大學聘字第1130011號

茲敦聘

高淑芳君 擔任本校衛生委員會委員聘期  
自113年08月01日起至114年7月31日止。

中華民國 1 1 3 年 0 8 月 0 1 日

侯帝光 校長

校長

校長

侯帝光 校長

## 國立聯合大學用印申請單

113 年 8 月 日

文件名稱	衛生委員會-聘書	份數	1式 26份
受文者	高淑芳等26位		
用途	衛生委員會委員聘書		
計畫屬性	<input type="checkbox"/> 政府補助案 <input type="checkbox"/> 政府標案 <input type="checkbox"/> 產學合作案		
請印項目 (請V選)	<input type="checkbox"/> 合約書(計畫書、投標單、授權書) <input type="checkbox"/> 證書(證明書) <input checked="" type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 獎學金 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 榮譽狀(感謝狀) <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 通知書 <input type="checkbox"/> 經費表單 <input type="checkbox"/> 保證書 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____		
請印種類 (請V選)	<input checked="" type="checkbox"/> 印 信 <input type="checkbox"/> 校長官章 <input checked="" type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 學校英文章 <input type="checkbox"/> 校對章 <input type="checkbox"/> 鋼 印 <input type="checkbox"/> 騎縫章	會辦單位	研發處  主計室  教務處
申請人	二級單位主管	一級單位主管	

## 附註：

- 一、除已決行之公文外，凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本單經一級單位主管核章後，至文書組用印。
- 二、以影印本申請用印之文件，須由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。
- 三、計畫委託/補助單位為教育部、科技部或財團法人聯合工商教育基金會者會研發處，其餘委託/補助單位計畫會研發處產學與推廣教育中心；再加會主計室。
- 四、專利相關文件之用印，請加會研發處；學生校外實習合約書之用印，請加會教務處教學發展中心。

## 國立聯合大學學生事務處開會通知單

受文者：如出、列席者

- Mail 的通知單受文者為：如出、列席者
- 如個別放信箱就要改為個別的名字！

發文日期：中華民國113年8月5日

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

開會事由：113學年度第一學期學校衛生委員會。

開會時間：113年9月10日（星期二）12：10~13：30

開會地點：八甲校區資訊處第三會議室

主席：侯帝光 校長

聯絡人及電話：林宜萍 護理師 037-381823(二坪)或037-382823(八甲)

出席者：劉鳳錦副校長、蔡豐任主任秘書、學務處韓建遠學務長、教務處林永昇教務長、總務處林坤彥總務長、主計室賴繡如主任、人事室姜慶芸主任、體育室吳貴琍主任、環境保護暨安全衛生中心鄧慰先主任、環安系郭家宏主任、軍訓室賴明宏主任、生輔組陳立芬組長、生涯發展與諮商輔導中心李威霆主任、採購保管組吳聲傑代理組長、事務營繕組彭慶澧組長、進修教育組莊慶芳組長、老師代表鄧琴書老師、老師代表李志成老師、老師代表林衢良老師、衛生保健組高淑芳組長、張慈軒營養師、林秀勤衛管理師、學生會會長郭金沅、林宜萍護理師。

列席者：事務營繕組陳婉怡(提案一：關於學生反映二坪台銀提款機環境清潔維護問題)、機械工程學系潘國興主任、機械工程學系助理巫青樺、機械工程學系助理鄭雅竹(提案二：關於教師反映機械系西側學生違規吸菸)、進修教育組陳曉蓉女士

- 備註：
1. 備有便當，素食者請先告知。
  2. 為響應環保，請自行攜帶茶杯。
  3. 不克出席請派代表。

到學務處蓋章(所有人的通知單都要蓋)  
蓋完後才可以放到信箱

國立聯合大學學生事務處

## 國立聯合大學大型活動臨時停車申請表(110年9月17日修訂)

申請單位				申請日期	
活動內容	1. 名稱 2. 活動性質 3. 校內活動或與校外合辦				
參加人數			貴賓人數	(請附基本資料如附件)	
活動地點	<input type="checkbox"/> 二坪山校區		<input type="checkbox"/> 八甲校區		
活動時間	自	年	月	日	時(星期 )
	至	年	月	日	時(星期 )
進校車輛	貴賓車輛		部	一般車輛	
申請人	申請單位主管		採購保管組		總務長

說明：

- 一、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用，請多加利用。  
校內主辦之大型活動或會議，應事先填寫本申請表，向總務處申請同意，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。
- 二、校外車輛（除貴賓車輛外）須駕駛汽車進入校區者，30分鐘內免費；逾30分鐘至4小時(含)者，50元；逾4小時者，100元；隔日離開者，按停放日數每日以300元計算。
- 三、進入校區之車輛，應依本校校園車輛收費與管理要點規定行駛及停放，如有違規，本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。  
持有停車證者，每年度違規停車累計達3次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計達3次，禁止當年度再進入本校停車。
- 四、本表請於第一個活動日3天前送採購保管組，以利協助停車事宜。



