

高雄榮民總醫院 2023 年 2 月大事紀

檔名設定：2023 年 2 月總務室大事紀


分類主題：單位名稱下鑽後，勾選**年代(2022)**即可！請設定分類主題(教學如最後一頁)


全院單位(分院、部、室、中心)：總務室

貴單位(分院、部、室、中心)：總務室

承辦人/分機(每月 5 日前回傳):楊淑惠/71423

事務組

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
2023.02.01 2023.02.08 2023.02.15 2023.02.22 2023.02.27	28.其他重大事項	定期巡檢全院區一次(醫療院區、榮華宿舍)水溝，以利即時發現積水區域進行預防處理。	無
2023.02.01	28.其他重大事項	1. 廢藥用玻璃瓶清運作業。 2. 2023 年 2 月黃令彩墨畫畫展	無
2023.02.02 2023.02.16	10.年度工作計畫之編擬、陳核、奉准、實施及完成事項	本室已於 2023 年 2 月 2 日及 2 月 16 日進行清安巡檢完竣。	
2023.02.04	01.層峰、行政院長、主任委員與副主任委員視導及主持機構內重要活動照片	主委來院	無

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
	或重要外賓參訪及捐贈相關活動等		
2023.02.06	28.其他重大事項	為因應本院值日人員擴編，人數達百餘人，增設監視鏡頭及門禁機加強鑰匙櫃安全管制，管制設備於 2/6 正式啟用。	無
2023.02.07	28.其他重大事項	消防單位(新莊分隊)蒞院抽測本院防救災設備：計有採水設備及送水口。 查核結果：符合規定。	
2023.02.07 2023.02.13 2023.02.27	14.單位內部作業規定之擬訂、陳報、奉准函發實施事項	呈報高雄榮民總醫院登革熱巡檢表於行政院環境保護署。	無
2023.02.08 2023.02.19	28.其他重大事項	災損通報系統討論	無
2023.02.10	01.層峰、行政院長、主任委員與副主任委員視導及主持機構內重要活動照片或重要外賓參訪及捐贈相關活動等	偕同院長弔唁星雲法師	無
2023.02.10	28.其他重大事項	滅火器管理： 與空間管理系統結合，完成滅火器定位，擬制定滅火器管理計畫，安排定期查核預定每年 3 月及 8 月完成自主查核。	
2023.02.13	01.層峰、行政院長、主任委員與副主任委員視導及主持機構內重要活動照片	主委來院	無

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
	或重要外賓參訪及捐贈相關活動等		
2023.02.17	28.其他重大事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成消防自主檢查表表單設計、單位測試(總務室、品管中心及醫企部)及後台功能檢視，業於 2 月 17 日正式上線，並行文各單位進行填寫。 2. 垃圾袋(小/藍)等計 4 項(開口契約)決標。 	無
2023.02.21	28.其他重大事項	全院性火銷作業(兩車次共計 14.38 公噸)	無
2023.02.21	9.各項業務會議及其重要決定事項	海報張貼管理規定先期協調會	無
2023.02.23	9.各項業務會議及其重要決定事項	<p>總務室 2 月室務會議 開會時間：2023 年 2 月 23 日上午 8 時 10 分 開會地點：第六會議室 主席：潘主任麗翻 會議決議事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為配合本院人才培育，將適時調整本室 3 組人力，以增加同仁工作歷練。 2. 各項業務應於會議後即辦理，亦請務必報告所交辦業務之進度，另事務組業務請落實稽核以提升服務品質。 3. 相關會議資料，請同仁於截止日前 7 日送出陳核，以利進行審閱並修正，另會議紀錄請於會議結束後 3 日完成。 4. 專案計畫(清潔改善、廢棄物減量、颱風應變流程)、宿舍、調度室及出納組業務資訊化進度請定期安排 	 

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
		<p>時間報告相關執行進度，以利推展業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 請規劃如何結合榮華新村保全與宿舍承辦人之稽核內容及項目，以提升環境品質及改善執行效率。 6. 請訂定醫護宿舍整修及健康照護大樓搬遷單位之搬遷計畫。 7. 請訂定非消耗品共管品項每一項之審查原則(如依單位空間/人數訂定合理量等)。 8. 針對清安所提及之高齡大樓地下2樓身障車位是否要調整，請與工務室現場會勘。 9. 請速規劃 3/12 植樹活動並安排時間報告規劃內容。 10. 請規劃停車場動線-指示牌之指引，以提升教研部前停車場之使用率。 11. 請承辦人針對外包滿意度調查內容與外包公司共同討論並改善，另請與外包勤務公司及營養室共同討論勤務缺員及人員歸屬管理問題。 12. 與外包公司之週報會議，請加入民眾於 google 陳述對本院之意見並共同討論檢討。 13. 清安巡查結束後3個工作日陳核清安結果及改善情形，另清安巡查結合管理組 PFM，以符合評鑑要求。 14. 請與工務室共同討論消防演練並規劃演練模式。 15. 清安巡查提及消防標線，請全面檢討以維環境安全。 16. 請加強宿舍及院區之病媒蚊防治，另健康照護大樓臨近愛河，亦請注意病媒蚊防治並納入清潔週報討論。 	

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
		<p>17. 會議室財產盤點應配合補給室時程完成；另請向會議室借用單位宣導應於會議開始前測試會議室設備功能是否正常，如有問題通知本室盡快排除、另承辦人應適時的查核會議室使用之方式並調整之，以利會議順利進行。</p> <p>18. 請評估保全各哨點之人力及其機動性任務，以妥善運用人力，並請先行檢討規劃新約內容。</p> <p>19. 請訂定電子白板播放原則並評估其效益，如播放時間、內容等。另行文周知各單位提供宣導、自費推廣、教育訓練等資料供本室播放，以提升宣傳效率。</p> <p>20. 調度室加班時數應注意是否符合勞基法相關之規定，並注意同仁身心健康狀況。</p> <p>21. 業務交接請將所有資料檔案即交辦資料交予接班人，組長務必監交，應特別注意未完成辦理之事項。</p> <p>22. 文書組已於 2023 年 1 月進行文書量審查，請文書組提供文書品質統計相關資料於擴大院務會議宣導。</p> <p>23. 請依 2/22 文書及檔案管理工作暨金檔獎準備會議決議辦理需改善事項。</p> <p>24. 出納組除薪資業務資訊化外，請評估其他業務是否亦可資訊化，以提升作業效率。</p>	

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
2023.02.23	28.其他重大事項	保安監督業務自主檢查申報(2023年2月)	附件 10 公共危險物品供安監督自主檢查表 

文書組

日期	事件類別	事件說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
2023.2.14	10.年度工作計畫之編擬、陳核、奉准、實施及完成事項	本院 2023 年督導所屬機構文書暨檔案管理輔導計畫	無
2023.2.21	28.其他重大事項	99 年逾保存年限檔案火銷作業	無
2023.2.22	08.內部組織單位之成立、改選、開會及其重要決定事項(院/部/室務會議)	完成本院 2023 年 2 月金檔獎暨檔文書組檔案管理工作會議紀錄	無

出納組

日期	事件類別	事件說明(舉例)	影片/照片紀錄
2023.02.01	28.其他重大事項	發放本院員工二月份薪俸計 3,302 人，金額 3 億 2,702 萬 2,109 元。	無
2023.02.02	3.機構與地方政府、行政機關、學校、醫院、民間社福機構(團體)等，簽訂合作備忘錄或相關活動。	中國信託 ATM 設備廠商會勘健康照護大樓 ATM 裝設地點，將俟健康照護大樓完工驗收後，配合於健康照護大樓大門右側新設 ATM 一台。	無
2023.02.08	3.機構與地方政府、行政機關、學校、醫院、民間社福機構(團體)等，簽訂合作備忘錄或相關活動。	1. 高科大團隊 3 人於 2023 年 2 月 8 日 0800-1000 時至本院討論薪資系統優化第 2 版，經與潘主任及出納組討論後，已請再行優化系統部分功能。 2. 另因系統完成後將移至本院管理使用，為確保運作正常，將另簽請辦理後續硬體及軟體維護方式。	無
2023.02.14	28.其他重大事項	發放本院廠商二月份上半月貨款金額計 6 億 8,442 萬 8,233 元。	無
2023.02.18	28.其他重大事項	配合主計室需求加班辦理屏東榮民總醫院設備款支付作業，計辦理 71 份傳票，金額 6,313 萬 6,713 元。	無
2023.02.20	3.機構與地方政府、行政機關、學校、醫院、民間社福機構(團體)等，簽訂合作備忘錄或相關活動。	郵局是否搬遷案業經院部 2023 年 2 月 20 日日核定：「同意原址營業不搬遷」，已通知郵局辦理續約繼續服務。	無
2023.02.23	28.其他重大事項	發放本院屏東榮總設備款廠商二月份下半月貨款金額計 12 億 2,386 萬 979 元。	無
2023.02.24	28.其他重大事項	本院 111 年度外包聯合稽核評分，銀行及郵局分別獲評為第二名及第三名。	無

備註：

1. 依據行政院國軍退除役官兵輔導委員會民國 102 年 10 月 22 日輔秘字第 1020055727B 號函頒「修正大事記及會屬機構大事記與誌記載編撰作業要點」，訂定本院大事記記載事項與作業規定。
2. 請本院一級以上單位按本表格式記述當月份大事，並於次月 5 前將電子檔傳送予醫企部企劃組承辦人員（羅雅貞，yclo@vghks.gov.tw，分機 5944）。
3. 事件類別：依據輔導會大事記及會屬機構大事記與誌記載編撰作業要點第 3 條第一項載示之 28 項進行分類，如上表事件類別所示；記述事件如有二類以上性質者，則以該事件之主要性質進行歸類。
4. 事件說明：依據大事記作業規定第 3 條各項事件類別之載示，填寫各該類別應記載之內容。
5. 參與單位：請該項事件之主辦單位填寫。
6. 影像紀錄：影像檔案請提供電子檔。