








高雄榮民總醫院113年2月大事紀

事件日期	類別	內容說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
2024.02.01-08	28.其他重大事項	綠廊道缺失改善	無
2024.02.01	28.其他重大事項	1.聯合巡檢(榮華新村19號-47號) 2.贈春聯前置作業準備 3.豪整紀念品廠商提供之多樣商品	無
2024.01.31 2024.02.20	28.其他重大事項	高科大研究計畫 1.GRB系統登錄完畢、同意書繳交完竣 2.計畫架構討論完竣	無
2024.02.01-29	28.其他重大事項	現勘各單位垃圾桶統一分類之設置，現勘單位如下 高壓氧治療中心、營養室、補給室、高齡醫學中心、病理檢驗部、放射科、呼吸治療室、神經內科、正子中心、微生物科、眼科、放射腫瘤科、神經外科、血庫、加馬刀、臨床檢驗科	無
2024.02.01	28.其他重大事項	SGS公司來電確認認證基本資料	無
2024.02.01	28.其他重大事項	1.分段查驗「員工機車第二停車場」 2.正式驗收「高齡地下二樓連通車道」	無
2024.02.01	28.其他重大事項	群光電能能源管理專案討論	無
2024.02.01 2024.02.15	28.其他重大事項	清安巡檢 1.2/1醫療大樓2(AICU)、3、6樓，行政5、6及頂樓清安巡檢 2.2/15醫療大樓7-10樓及頂樓	
2024.02.02	28.其他重大事項	1.協助藝文大廳新春布置 2.印製600份新春紅包袋 3.協助退休人員護理師劉美玲等15人紀念獎牌印製事宜	
2024.02.02	28.其他重大事項	1.群光充電樁線上會議 2.文書組旁新春佈置	無
2024.02.04 2024.02.06 2024.02.08 2024.02.16 2024.02.19 2024.02.20 2024.02.21 2024.02.22	28.其他重大事項	勤務員出勤稽查及PFM測試	無
2024.02.04	28.其他重大事項	1.01月結報完成(一般性廢棄物、生物醫療廢棄物、廢玻璃清運) 2.變賣入帳完成(資源回收變賣、洗腎桶、軟袋變賣) 3.已完成01月GTP實驗室醫療廢棄物處理費繳費單申報 4.一般事業廢棄物、生物醫療廢棄物、洗腎空桶軟袋、廢玻璃、廢食用油、占床率、廢液貯存情形申報完成	無
2024.02.05 2024.02.15 2024.02.21 2024.02.27	28.其他重大事項	小組聯合巡檢	無
2024.02.05	28.其他重大事項	1.贈春聯活動場佈 2.印製600份新春紅包袋 3.協助第四台的維護修正	無
2024.02.05	28.其他重大事項	1.上簽01月份生物醫療廢棄物貯存冷藏庫溫度校驗檢查紀錄表，均符合規定 2.上簽廢棄物清除紀錄表，均符合規定 3.本院6個毒化物單位皆已領取毒災防護用具	無

2024.02.06	28. 其他重大事項	與交通局會勘後港巷	
2024.02.06	28. 其他重大事項	名家揮毫贈春聯活動	
2024.02.07	28. 其他重大事項	1. 聯合巡檢(醫療大樓B1-5樓、第一停車場、1-5號安全梯) 2. 參與第九會議室:胃食道逆流中醫預防保健	
2024.02.07	28. 其他重大事項	1. 提報一般勞務服務工作年度效益評估簡報 2. 提報一般勞務服務工作後續擴充一年簡報	無
2024.02.07	28. 其他重大事項	辦理本院生物醫療廢棄物採購協調會，決議辦理原契約案後續擴充	無
2024.02.08	28. 其他重大事項	醫護宿舍整修工程，4樓B、C、D區(含A公共空間)竣工	無
2024.02.08	28. 其他重大事項	榮華新村十層樓電梯會勘:工務室、榮華新村主委，確認無障礙規格及使用需求	無
2024.02.08	28. 其他重大事項	網頁放置「新春揮毫、名家贈春聯」活動照片	
2024.02.08	28. 其他重大事項	1. 完成毒性化學物質使用量申報 2. 完成關注化學物質網路申報	無
2024.02.13	28. 其他重大事項	春節期間稽核總務室外包廠商出勤工作	無
2024.02.15	28. 其他重大事項	清潔及勤務週報	無
2024.02.15	28. 其他重大事項	盤點1月紀念品領用	無

2024.02.15	28.其他重大事項	院部新春團拜活動	
2024.02.15	28.其他重大事項	網頁放置「院部新春團拜」活動照片	
2024.02.15	28.其他重大事項	驗收「高齡地下二樓連通車道」	
2024.02.16	28.其他重大事項	1.復健醫學部萬元以下盤點(健檢中心、建照大樓) 2.製作(神外許育弘、一般外陳玉佳)名片製作	無
2024.02.16	28.其他重大事項	綠廊道廠商來院更換2棵龍柏	無
2024.02.16	28.其他重大事項	已完成01月GTP實驗室醫療廢棄物處理費繳費單申報	無
2024.02.19	28.其他重大事項	綠廊道偕同工務室現場勘查缺改完成情形	無
2024.02.19	28.其他重大事項	1.環境巡檢(高齡B2-9樓、高齡1-3號安全門、P5停車場) 2.精神部萬元以下盤點(高齡6樓辦公室、8樓辦公室) 3.製作花籃謝函	無
2024.02.19	28.其他重大事項	保安監督業務自主檢查申報(113年2月)	
2024.02.19	28.其他重大事項	113年2月份保全人員教育訓練(主題：急診醫療暴力處理與通報程序)	
2024.02.19	28.其他重大事項	網頁更新『2024年2月份媒合交流平台物品』	
2024.02.19	28.其他重大事項	1.辦理本院「醫療廢棄物委託清除及焚化處理」契約附約案 2.邀請「忠原生態農場」郭技師前往紅樓場勘規劃魚菜共生場所之辦理可行性 3.規劃與「財團法人慈心有機農業發展基金會」協同辦理，預計4月份進行	無

2024.02.19	28.其他重大事項	1.環境巡檢(高齡B2-9樓、高齡1-3號安全門、P5停車場) 2.精神部萬元以下盤點(高齡6樓辦公室、8樓辦公室) 3.製作花籃謝函	無
2024.02.20	28.其他重大事項	國家環境保護計畫行動策略提報	無
2024.02.20	28.其他重大事項	資訊化系統討論-碩遠:由主秘主持邀請廠商展示系統	無
2024.02.20	28.其他重大事項	綠廊道缺改遺漏處補正完成	無
2024.02.20	28.其他重大事項	113年3月份宿舍管理費扣款名冊給出納組	無
2024.02.21	28.其他重大事項	1.製作骨科許建仁部主任名片製作 2.核對胸內朱國安主任名片製作 3.請領並發送口罩(2-3月) 4.核對與簽收退休人員紀念獎牌	無
2024.02.21	28.其他重大事項	1.製作骨科許建仁部主任名片製作 2.核對胸內朱國安主任名片製作 3.請領並發送口罩(2-3月) 4.核對與簽收退休人員紀念獎牌	無
2024.02.21	28.其他重大事項	實習醫學生及不分科住院醫學生宿舍第一次查檢	無
2024.02.21	28.其他重大事項	零用金盤點無異常	無
2024.02.21	28.其他重大事項	檢送關注化學物質、毒性化學物質核可文件變更第一次修正申請書、廢清書文件異動申請書	無
2024.02.21	28.其他重大事項	災損系統協調會議:資訊室與工務室討論系統整合結果	
2024.02.22	28.其他重大事項	各病房報紙與第四台簽名	無
2024.02.22	9.各項業務會議及其重要決定事項(XX委員會)	高雄榮民總醫院113年2月總務室事務組組務會議紀錄 開會時間:113年2月22日(星期四)下午14時30分 開會地點:第九會議室 主 席:林組長輝龍 主席結論: (一)依循院務會議指示,請各條文承辦人配合協同系統資料更新作業。 (二)各項合約期程說明請相關承辦人內容統一呈現,確保流程無誤以利掌握業務進度。 (三)本月(2/29)室務會議由副院長列席指導,請將簡報內容清楚說明並於2/23中午前完成資料更新。 (四)爾後不論紙本、電子會辦公文,請於3日內完成,以避免時效逾期。 (五)長官指示任務務必於期限內完成,請同仁於每日下午16時00分前將業務進度回報於組長,以利掌握業務進度順利進行。 (六)相關會議紀錄、會議簡報資料及交辦事項請各位務必依時程提交,並再次提醒交辦事項務必定期回報辦理情形。	無
2024.02.22	28.其他重大事項	配合「後港西段164-1地號電桿遷移案」檢視AC整平情形	無
2024.02.23	28.其他重大事項	1.環境巡檢(榮華新村B1-10樓) 2.兒醫部萬元以下盤點(醫療三樓辦公室、教學研究實驗室) 3.維修W101-29與30床第四台、核醫科同位素病房訊號場勘	
2024.02.26	28.其他重大事項	1.印製陳金順院長名片 2.協調同位素病房第四台線路 3.製作總務室人員摸彩券 4.印製112年優良教師紀念獎牌,預計3/26前到貨	
2024.02.26	28.其他重大事項	醫護宿舍整修工程,4樓A區房間分段查驗(複驗)	無

2024.02.26	28.其他重大事項	服務中庭壓縮機事故檢討會 服務中庭壓縮機投料口處架設監視器會勘	無
2024.02.27	9.各項業務會議及其重要決定事項(XX委員會)	清潔、勤務及保全113年2月月報會議	無
2024.02.27	28.其他重大事項	辦理廢水廠底部污泥清除現勘	無
2024.02.27	28.其他重大事項	113年第2次環境暨能源管理會	無
2024.02.29	9.各項業務會議及其重要決定事項(XX委員會)	<p>高雄榮民總醫院113年2月總務室室務會議紀錄 開會時間：113年2月29日(星期四)上午08時00分 開會地點：第六會議室 主席：潘主任麗緝 列席長官：許副院長書雄 許副院長書雄指示：</p> <p>(一) 因應評鑑，總務室負責業務相當繁忙，感謝各位同仁的辛勤付出，讓我們一起渡過這段時間。 (二) 消防為評鑑重點，相關逃生動線請於評鑑前完成確認，另急診大樓緊急出口上鎖情形已影響逃生動線，儘快邀集相關單位召開會議討論替代逃生動線方案。 (三) 請各位同仁務必深入了解有關性別平等和職場霸凌等議題，並避免觸及此類議題。</p> <p>主席結論：</p> <p>(一) 正式評鑑即將到來，請各組同仁務必熟悉評鑑須知，主任將以不定期抽查方式進行，特別是組長們應詳盡瞭解各項業務管理事項。 (二) 請落實執行交辦事項，若不落實且延遲完成時間將以乙等考績評定。如交辦業務更改頻次或作業模式，請先與主任討論，亦請交辦業務應依時限回報執行進度。 (三) 請配合綠色採購熟悉測驗度之測驗事項，以利提高本院垃圾採購評核分數。 (四) 另請注意火災可能危及人命安全，請同仁每日花些時間進行巡查，以確保業務管理工作落實執行。 (五) 若對於外包單位每月需上傳項目仍還不清楚，請於明日(3/1)下班前完成，主任將持續進行抽查以確認完成情況。 (六) 因應4/29智慧醫療小組會議，各組請於3/20前提供需資訊化業務簡報資料，以利會議上提報。 (七) 請事務組長整理勤務、清潔及保全合約與其他院所合約的差異，以利規劃更完善合約，請於每週四報告招標執行進度。 (八) 請事務組組長確認勤務、清潔及保全採購合約，相關資料如驗收紀錄、結報單及罰款等應依時如期完成。 (九) 每日聯合稽核請上陳紀錄並確實落實稽核。 (十) 請將清安巡檢的缺失列出包括尚未完成之改善情形，以及ESG-路標空間改善情形，並固定每週一回報執行進度。 (十一) 請將過去歷年的清潔遇到問題納入新的合約中，對於薪資方面，請進行市場調查以確保合理性。 (十二) 保全及警衛夜間滅火班演練僅做一般設備操作，請於下週(3/8)前安排消防同仁再進行教育訓練，以確保符合消防程序及維護大家安全。 (十三) 依據院長裁示關於使用率偏低會議室應活化，請策劃如何使會議室的利用達到最大化，另會議室陳核流程請約資訊室共同討論如何簡化。 (十四) 請於2週(3/15)內規劃如何推動一般事業廢棄物重量減量相關措施。 (十五) 請於下週(3/8)前完成黃袋招標案，由於各個單位合約不同，應在推動下個單位前完成招標，並儘快著手規劃擴展至全院。 (十六) 完成對服務中庭壓縮機投料口處架設監視器的會勘後，請將會勘記錄上陳提供工務室及政風室以利盡快架設。 (十七) 請在3月底前全面更換公共區域的垃圾桶。另請先規劃後續對更換後的舊垃圾桶使用用途。 (十八) 請在3月8日之前完成修訂並簽署勞務人力運用管理程序書及毒性化學物質災害應變管理程序書；地震、防颱、消防及緊急災害應變計畫管理程序書請於3月完成。 (十九) 邀請相關專家至本院指導消防緊急應變，優先輔導高風險單位，請於下週(3/8)前完成洗腎室、高壓氧桌上型消防演練。 (二十) 請與工務室合作追蹤全院病房緊急疏散圖資的進度。若有已完成的，請優先提供給各單位使用。 (二十一) 請安排我方同仁跟隨進行消防設備的檢修，確保落實檢修。 (二十二) 公共電話亭現已拆除，請先進行閒置位置的盤點，確定地點後規劃其他用途，可與相關單位共同研討，後續安排可請主秘或許副院長主持召開討論會議。 (二十三) 請透過員工滿意度調查，了解哪些單位對勤務傳送滿意度較低，請討論原因，以便提出改善。</p>	 

	<p>及較低藉此詢問原因，以便做出改善。</p> <p>(二十四) 3/12器官移植樹事宣請儘快完成上簽。</p> <p>(二十五) 兩院接駁車搭乘率較低，請詢問聯醫搭乘是否有任何問題，另請與醫企部聯繫，了解公告本院醫師至聯醫看診的相關資訊。</p> <p>(二十六) 全院走廊掛畫已老舊，請在一週內(截止至3/8)完成清點並進行經費市場調查，以確定更換所需的金額並且經簽批後方能進行。</p> <p>(二十七) 若各部門對醫院紀念品無特別要求，請優先考慮提供較舊的紀念品，以便後續採購新的紀念品。</p> <p>(二十八) 畫展結束後，請將相關資訊提供給醫企部，以便在Facebook、IG、官方網頁上進行宣傳。</p> <p>(二十九) 各單位海報張貼請結合清安巡檢並落實稽核。</p> <p>(三十) 停車場務必落實履行合約管理，另紅樓旁帳篷請追蹤進度並回報情形。</p> <p>(三十一) 員工機車第二停車場配合施工管控配合延後開放時間，請會後立即通知全院同仁，以確保同仁遵守規定停放維持安全。</p> <p>(三十二) 請提前做好準備，將急診7樓空間清空，以便未來轉為醫師辦公室使用。</p> <p>(三十三) 文書組有關檔案管理宣導影片，請蒐集完善資料後再進行製作。</p>	
--	---	--

事件日期	類別	內容說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
2024.02.20	28.其他重大事項	配合人事室辦理113年第1季新進人員教育訓練	無
2024.02.22	8.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)	潘主任麗群主持112年2月份金檔獎暨文書檔案管理工作會議	無

事件日期	類別	內容說明	影片/照片紀錄 請直接插入圖片置此
2024.02.01	28.其他重大事項	發放本院員工2月份薪俸計3,343人，金額3億2,450萬9,780元	無
2024.02.01	28.其他重大事項	已依規定上傳本院112年度綜合所得稅計5,525人次資料至財政部審查	無
2024.02.02	11.上級重要命令、指示與交辦事項及執行情形	經空間委員會討論後決議，同意於醫療大樓一樓增設ATM及補摺機各1台供本院員工及病友使用，並已通知中國信託銀行盡速辦理採購及	無
2024.02.16	28.其他重大事項	發放本院廠商2月份上半月貨款計2億8,461萬4,896元	無
2024.02.27	28.其他重大事項	發放本院廠商2月份下半月貨款計2 億600萬816元	無