



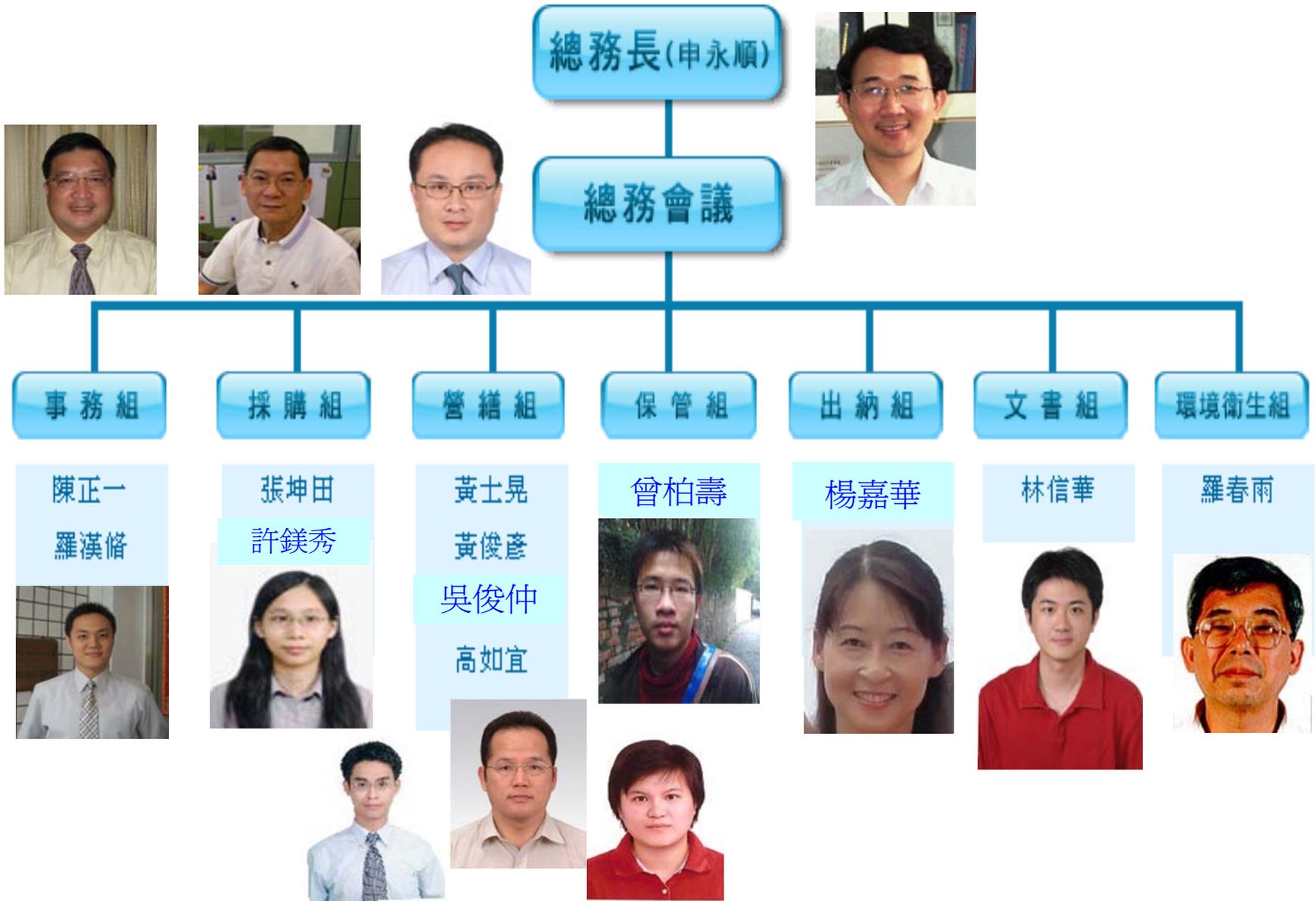
馬偕醫學院 總務處簡介

報告人

申永順總務長



總務處組織與成員





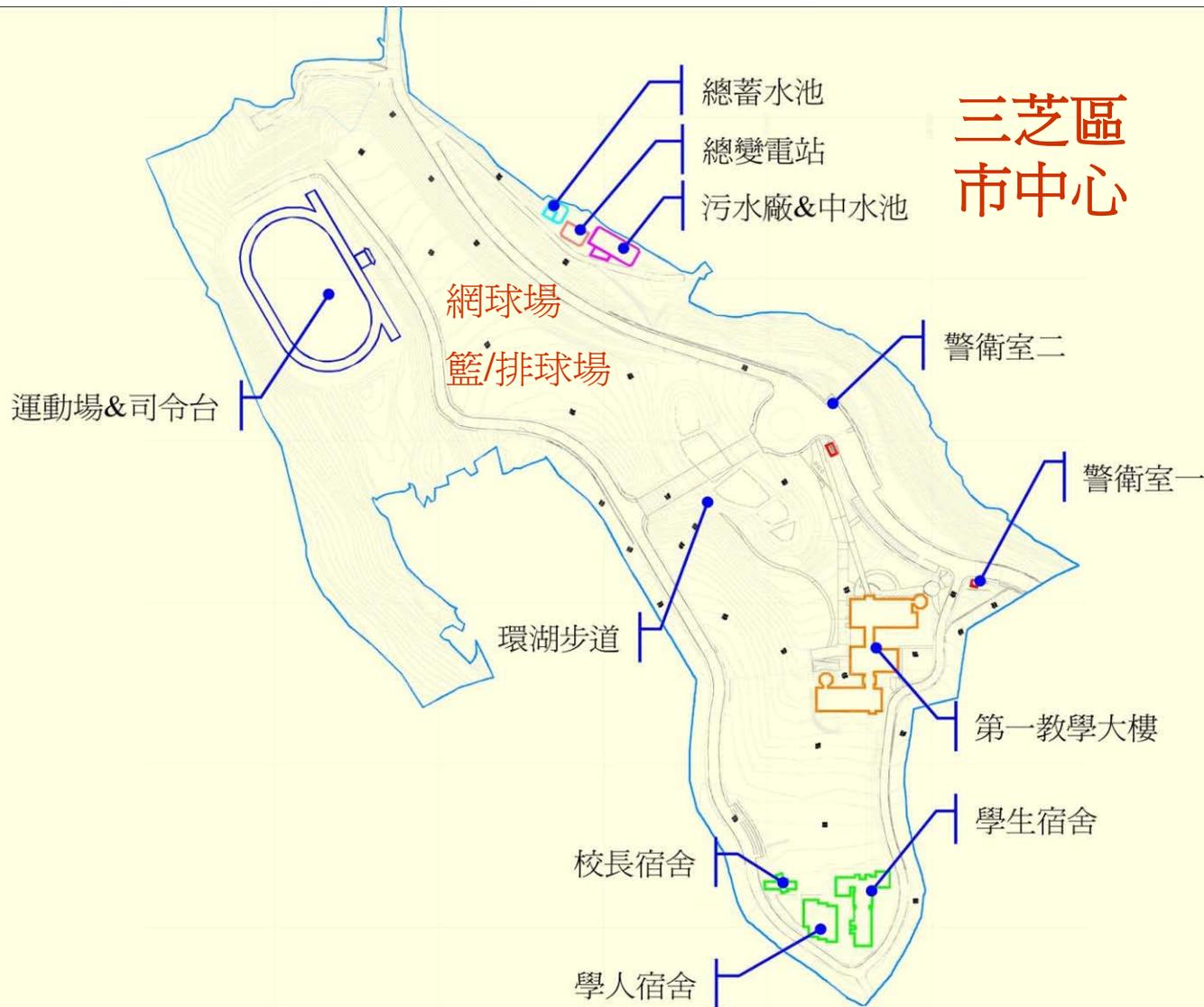
內容

- 校園環境
- 生活機能
- 二期工程
- 配合事項



馬偕醫學院一期校園簡介

第一期校舍建築暨校園公共設施工程



教學大樓

5C 聯合行政辦公區

A區

B區

C區

藝文/實驗教學

餐飲/系辦/教室

圖書/行政/資訊/教室



4B, 5B 護理系、醫學系辦公室

在馬偕醫學院生活吃得好嗎？



- **早餐**：同學多自行備餐或外叫、學校福利社亦有販賣早餐
- **午餐、晚餐**：與馬偕護專合作與合格餐食公司，每餐六菜(主二副四)一湯可供選擇，並提供麵食及水餃等供選擇
- **宵夜**：距三芝街上騎機車僅約1~2分鐘，步行約10~12分鐘。

由衛生保健組同仁設計營養均衡的食譜，種類多樣變化的餐食，並定期進行問卷調查，進行必要樣式的變更



福利社營業時間: 7:30 ~ 17:00
有售早餐, 午晚餐餐卷購買處



交通是否方便？



- 週一上午及週五傍晚均備有學生上下學專車。
- 週間白天約每二小時有免費九人座巡迴巴士往返於三芝街上、紅樹林捷運站、馬偕淡水分院間，同學滿意度高！

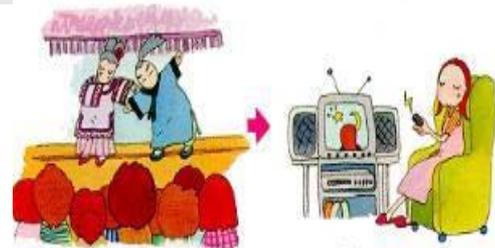


福斯T5 商旅車(九人座)禮車，價值175萬元。

- 步行約十餘分鐘，淡金公路上有淡水客運可供搭乘至淡水捷運站



休閒



- 宿舍網路/教學區
全區無線網路
- 教學大樓B1F球
類運動休閒區
- 教學大樓2B電腦
自由使用區
- 2C圖書館閱覽室

- 1A區藝文中心
- 宿舍區漁人村
- 籃球場/排球場/網
球場/運動場
- 北海岸風景區(白
沙灣,金山...)
- 海天一色的校景

工程修繕注意事項

- 各系所、單位，於每年度會計預算編列前，請事前溝通並配合營繕組調查統計所需工程、修繕費用。
- 每年度工程執行，若有時效性工程，應儘早依校內程序提出申請，以利完整規劃及後續招標作業。
- 各項修繕工程於規劃階段，對圖面或現況應有充份溝通與了解，避免施工階段大幅度更動。

各棟校舍修繕作業申報流程

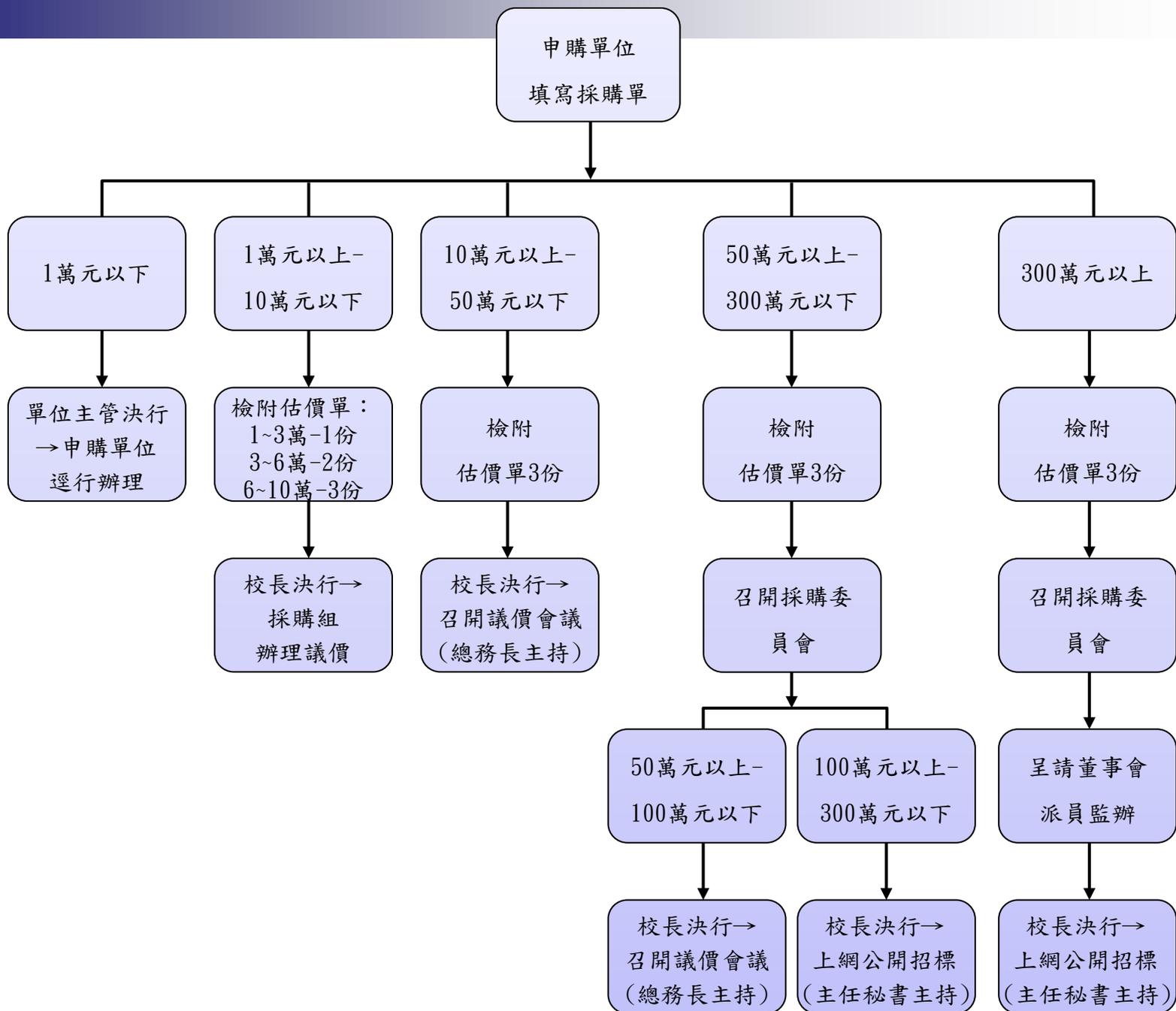
- 教學大樓—各單位辦公室、教師研究室、教室、實驗室、洗手間等空間之門窗、照明燈具、水電設備等之損壞，請填寫“請修申請單” → 申請人及所屬單位主管簽章後 → 送交營繕組 → 派校工修復或請廠商派員修復
- 學生宿舍—各單元之門窗鎖頭、照明燈具、水電設備等之故障或損壞，先向宿舍管理員反應 → 請宿舍管理員前往查看並確認 → 填寫“請修申請單” → 申請人及所屬單位主管簽章後 → 送交營繕組 → 派校工修復或請廠商派員修復
- 影印機、傳真機、電話、飲水機等事務性機器設備及門禁(卡)、監視系統之故障請洽事務組報修

馬偕醫學院請修申請單				
經費名稱：	編號：	預算編號：	尚餘金額：	
申請單位：	申請日期：		年 月 日	
申請人：	(印)	聯絡電話：		
系所主任(組)主管：	(印)	申請單編號：		
修繕及增設項目	地點	修繕說明	數量	總價
(A) 土木建築設施及其他設備		(B) 用電系統及給排水設備		
<u>以取錄</u> 、門窗、天花板、其他(天、地、牆)		用電設備系統線路、室內外照明燈具、插座、開關、給排水管路阻塞、衛生器具、空調系統、電梯、通排系統、其他		
填單注意事項：申請單位填妥後送營繕組。				
總務處	會計室	校長批示		
		(校長或授權主管)		

請修申請單填報程序

1. 請上學校總務處網頁→
表單下載→營繕組-請修
申請單自行下載填寫後
送交營繕組
2. 直接至5F辦公室營繕組
前方櫃檯取回填寫後送
交營繕組

馬偕醫學院採購作業流程圖



申購作業應注意事項

- 估價單至少應檢附1份且為正本，廠商加蓋公司章，報價金額應為含稅價格，申購單位應簽章確認後送採購組，如無法提供規定之估價單份數，應另附規格書。
- 規格書內容應將需求規格詳列，並經單位主管核可後送交採購組辦理後續流程，惟其採購標的如涉及工程者，應加會營繕組；涉及資訊設備者，應加會資訊中心；與圖書相關者，應加會圖書館。
- 規格書內容應注意不得指定廠牌及以特定廠牌之規格為規格，如僅能由獨家供應或其他特殊情形，則需先行填具限制性招標申請書，經核准後再連同估價單等相關資料送至採購組進行申購流程。

申購作業應注意事項

- 預估金額50萬元以上之採購案，應於採購委員會召開前2天將簡報資料以電子檔或書面方式先行送至採購組檢閱。【簡報格式如下：1. 品名(含圖樣等)；2. 目的；3. 規格及數量需求(含規格書等)；4. 預算及價格(含估價單等)；5. 建議採購方式；6. 預期效益；7. 維護管理做法(含空間配置規劃等)】
- 完成採購之後續核銷、驗收流程依相關規定辦理。

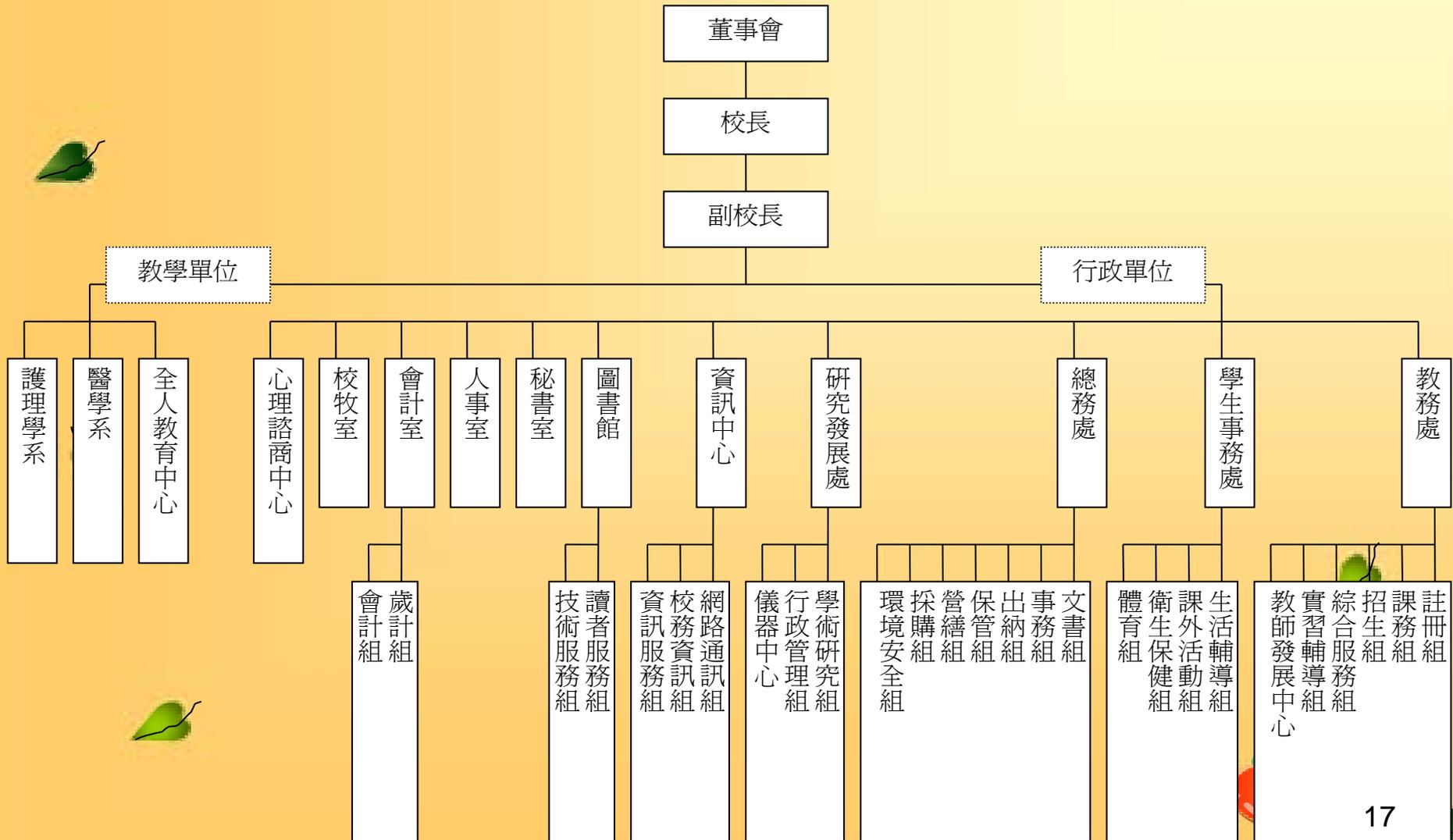


馬偕醫學院 人事室

報告人：何雪真主任



一、本校概況



二、人事室職掌

主任 何雪真 (分機1155)

1. 綜理及督導本室各項業務
2. 人事法規制定、研修
3. 組織編制事項
4. 人事制度規劃

許淑喬 (分機1156)

(羅雅馨育嬰假職務代理)

1. 職員、敘薪任免、遷調
2. 職員考核、獎懲
3. 職評會會務
4. 考勤、職員申訴
5. 待遇、福利
6. 兼職兼課
7. 退休、撫卹
8. 保險
9. 識別證
10. 臨時交辦業務

蔡侑陵 (分機1157)

1. 教師聘任及升等
2. 教師敘薪
3. 教師資格送審
4. 教師申評會會務
5. 教師評鑑
6. 校教評會會務
7. 人事資料管理
8. 在/離職及服務證明
9. 教育訓練及活動
10. 臨時交辦業務

三、現有人力

類別	專任教師	兼任教師	小計	專任職員	約聘職員	小計	合計
人數	36	38	74	19	37	56	130

四、進用報到

- 法規：

馬偕醫學院職員遴用及升遷辦法

馬偕醫學院約聘僱人員聘僱暨管理辦法

馬偕醫學院約聘僱人員進用資格標準表

- 程序：

公開甄選、內部輪調

五、出勤管理(馬偕醫學院職員出勤管理要點)

- 上班時間：

1. 8-12時，13-17時(休息時間:12-13時)。
2. 因工作需要，無法依一般工時上下班者，應陳請校長核准上下班時間。

- 刷卡方式：

1. 1樓A區8角塔旁、B區福利社前，3樓C區聯外門。
2. 於規定時間內，親自刷卡，不得託人代刷及代人刷卡，違者均依本校職員工獎懲辦法規定予以議處。



五、出勤管理(馬偕醫學院職員出勤管理要點)

- 遲到、早退：

 遲到、早退未辦理請假手續者為曠職。

- 識別證：

 職員工之卡片應妥善保存，因遺失、毀損而要求補發者應支付工本費200元。

六、敘薪

- 法規：

1. 馬偕醫學院教職員工敘薪辦法
2. 馬偕醫學院約聘僱人員職前年資採敘原則
3. 馬偕醫學院約聘僱人員薪級表(分行政類、技術類)

- 發薪：

1. 完成報到手續始得發薪。
2. 發薪日：每月20日。

七、考核(本校職員工成績考核辦法)

- 考核對象：

 專任及約聘僱職員工任職屆滿一學年者，任職未滿一學年、留職停薪或申請延長病假人員，均不予成績考核。

- 考核結果：

年度考核結果乙等以上均晉薪一級，全校考核成績前25%者發給獎金。



七、考核(本校職員工成績考核辦法)

- 考核方式：

1. 平時考核：每季考核，1月、4月、10月。
2. 年終考核：7月(平時考核佔30%)。

3. 考核成績未達70分者評定等級為乙以下者，單位主管應予以輔導與面談。

八、獎懲(馬偕醫學院服務優良及工作績優人員獎勵要點)

- 獎勵對象：

1. 本校編制內(含約聘僱)職員工於本校連續服務至當年12月31日止滿三年以上者。
2. 本校創校三年內不受服務期間之限制。

- 獎勵方式：

1. 由全校職員工選拔。
2. 當選人員，由校長於每年校慶中公開頒發獎牌、禮券壹萬元。

八、獎懲(馬偕醫學院職員工獎懲辦法)

● 獎勵：

1. 職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵。
2. 經常性、例行性業務，作為年終考核之參考。

八、獎懲(馬偕醫學院職員工獎懲辦法)

- 懲處：

1. 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者申誡，情節重大者記過。
2. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者記過。
3. 代替他人簽到(退)，經查屬實者記過，被代簽者亦同。

九、校外兼課(馬偕醫學院職員兼課處理要點)

- 申請資格：

1. 由本校支薪之專任及約聘僱職員。

※約聘僱人員不得兼職、兼課及進修，但如因業務需要由學校主動遴派者不在此限。

2. 具碩士(含)以上學位。

3. 服務本校滿三年，任職期間服務成績優良，最近三年均列甲等以上，且未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者，始得兼課。

九、校外兼課(馬偕醫學院職員兼課處理要點)

- 兼課時數及方式：

1. 辦公時間：以事假或休假方式辦理每週併計不得超過四小時。
2. 夜間、周末周日：毋須請假。
3. 填寫申請表經校長核定後始得兼課(單位主管審酌項目：執掌工作業務量、兼課對業務之影響及代理制度之落實)。

十、差假(教職員請假規則，以學年度計算)

- 事假：7日，超過按日扣薪。
- 家庭照顧假：7日，併入事假計算。
- 病假：每學年准給28日。
- 生理假：每月1日，併入病假計算。
- 產前假：8日。
- 陪產假：3日。
- 娩假：42日。
- 流產假：42日、21日、14日。



十、差假(教職員請假規則，以學年度計算)

- 婚假：14日，一個月內請畢。
- 喪假：15日、10日、5日。
- 骨隨捐贈或器官捐贈假（視實際需要給假）。
- 公假：每週至多8小時。
- 特別假：遭遇不測之天災人禍及傷殘等事故。
- 休假：7日、14日、21日、28日、30日。

十、差假(教職員請假規則，以學年度計算)

- 出國：

1. 出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作，應利用寒暑假及其他放假期間辦理。因婚假、喪假、本校薦派公務或因特殊事由者不在此限。
2. 教職員出國均應事先申請並簽請校長核准。

十一、加班(馬偕醫學院職員加班作業要點)

- 申請事由：

 上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：

1. 因業務特性或工作性質特殊者。

 2. 為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。

3. 經主管指派於非上班時間處理公務者。

 4. 非屬本職之**例行性**業務。



十一、加班(馬偕醫學院職員加班作業要點)

- 以補休為原則：

1. 補休以小時計，應於當學年度補休完畢。
2. 學年度結束前二週之加班，得延後二週內補休完畢。
3. 加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。
請領加班費：加班後次月三日前提出。

十二、進修、研習(馬偕醫學院職員在職進修、研習辦法)

● 適用對象：

1. 本校編制內職員。

※約聘僱人員不得兼職、兼課及進修，但如因業務需要由學校主動遴派者不在此限。

2. 約聘僱人員及專案計畫約聘人員得準用，但修習學位、選修學分僅限以公餘方式進修。

● 申請資格：

1. 在本校服務滿三年以上者。

2. 最近三年之考核均列甲等以上。

3. 最近三年無品德不良紀錄、未受刑事處分及考核記過以上之懲處。

十二、進修、研習(馬偕醫學院職員在職進修、研習辦法)

 當學年度進修人數不超過全校職員3%，參加短期訓練研習課程、研討會及公餘時間修習學位、選修學分者不在此限。

 未經核准進修：不予採計學位並列為年度考核參考。

十二、進修、研習(馬偕醫學院職員工終身學習實施要點)

- 每人每年應參與經認證之學習課程，至少30小時，校內研習最低時數需達15小時以上。
- 年度研習未達規定時數者，由人事室將時數統計結果送交其單位主管作為其年度考核參考。

十三、福利

各項補助	備註
生日禮金	生日當月發放500元，併同該月薪資中支付
年節慰問	中秋節禮金1000元，端午節禮金1000元，聖誕節禮金1500元
子女教育補助費(編制內職員)	1. 大學6840元，高中職及五專一、二、三年級3600元，五專四、五年級及二專、三專5160元 2. 開學後一月內申請
結婚補助	1. 申請金額：2000元 2. 夫妻同在本校服務者，限一人申請
生育補助	1. 申請金額：2000元 2. 夫妻同在本校服務者，限一人申請
喪葬補助(編制內職員)	1. 本人：10000元 2. 眷屬(父母、配偶、子女)：5000元
公傷及普通傷病慰問	公傷5000元，普通傷病住院2000元，普通傷病住院需三天以上。
健康檢查補助	1. 40歲以上、一級主管：3500元/年 2. 40歲以下：3500元/2年
馬偕紀念醫院職家醫療優待	依馬偕醫學院教職員工生享有馬偕醫院職家醫療優待辦法。

十四、職員義務(馬偕醫學院教職員工行政倫理規範)

- 不得運用行政資源介入校內及校外任何政黨、派系或選舉活動。

- 不得為圖自己或他人之不法利益而關說或請託，亦不得接受。

- 應遵守學校機密與個人資料保密規定，並尊重個人隱私；無論是否主管事務均不得洩漏，離職後亦同(100年8月1日起全部職員應簽署保密合約)。

- 不得要求、期約或收受，與其職務有利害關係者，所為之餽贈、招待或其他利益。

十四、職員義務(馬偕醫學院教職員工行政倫理規範)

- 於視察、調查、出差、會議，或從事其他公務活動時，應遵守相關禁止規定，除執行公務確有必要之簡便茶點、食、宿或交通外，不得接受相關機關或人員飲宴，或其他應酬活動之招待。
- 貪污、濫權、欺瞞、誣告及其他違法瀆職行為，應秉持道德勇氣，向學校主管或權責單位舉發；直屬主管對於屬員，應善盡監督之責，必要時應為適法之處置。

十四、職員義務(馬偕醫學院教職員工廉政倫理規範)

• 受贈財物處理程序：

1. 與其職務有利害關係者所為之餽贈應予拒絕或退還，並簽報其單位主管及知會人事室；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交人事室處理。
2. 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準(3000元)時，應於受贈之日起三日內，簽報其單位主管，必要時並知會人事室。
3. 人事室應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報校長核定後執行。

十四、職員義務(馬偕醫學院教職員工廉政倫理規範)

- 請託關說處置方式

本校教職員工遇有請託關說時，應於三日內簽報其單位主管並知會人事室；請託或關說非以書面為之者，應做成書面記錄，載明請託關說者之姓名、身分、時間、地點、方式及內容。

十四、職員義務(馬偕醫學院推行電話禮貌實施要點)

● 守則：

1. 同仁接聽電話方面之禮貌，攸關本校形象。
2. 應於電話來電鈴響五聲或十五秒內應答。
3. 接話時，語調謙和、態度熱誠。
4. 清晰報明單位名稱或自己姓名(氏)，說您好、早安、平安等問候語。

十五、結語



- 人事室網址

- <http://www.personnel.mmc.edu.tw>



謝謝聆聽！

