

台灣職業健康護理學會第五屆第4次理監事會議紀錄

- 一、時間：中華民國 109 年 2 月 1 日上午 09 點 30 分
- 二、地點：台中市中區民權路 100 號 11 樓之 1
- 三、主席：王紫庭
- 四、出席人員：(理事)林慧華、朱馥祺、林岱誼、許雅綾、邵蓓之
(監事)陳美滿、洪麗英、林雲萍
- 五、請假人員：(理事)錢美芝、曾翠屏、張瑞靜
- 六、列席人員：劉慧美
- 七、主席致詞：(略)
- 八、報告事項：

紀錄：劉慧美

(一)追蹤事項：

1. 職業健康服務書籍發送進度：截至 108 年 12 月 31 日止，共發送 779 份(會員：367 份售出、OHN52 課程講義使用：412 份)，剩餘 1,221 本。
 - 決議：無異議，通過。
2. 學會網站系統重置：已於 108 年 7 月 15 日與威普網站公司簽訂合約，預訂 108 年底完成網站測試並上線。(秘書處說明)
 - 針對 11 月 16 日會議後，已請威普公司依會議決議做修正，11 月 28 日做最後確認並進行第三階段網站前/後台程式撰寫，預計 12 月 27 日完成，威普公司先進行第一階段測試。已於 109 年 1 月 17 日下午 18:00 交由學會測試與驗收，無誤後將全面上線。網頁連結：<http://tahon.weipuhost.com/>
 - 決議：後台功能與華歲系統操作大同小異，目前測試沒問題，但要全面上線才會知道是否有使用上的問題，秘書處已於 2/5 與威普張經理聯繫上線事宜，近期若理監事有空也可以上線測試。

(二)財務報告：

108 年 11-12 月研習會收支表 附件一，已由財務委員審視完成。

- 決議：建議可再多找尋其他開課場地，多比較、多詢價。台北-YMCA、YWCA，高雄講師協會皆可詢問，另外再麻煩請洪麗英監事協助詢問高雄港務局是否有訓練教室出租。

(三)會員現況：

108 年 11-12 月及 109 年 1 月會員新入會人數共 23 人，依程序辦理完成，請覆核。

附件二

- 決議：無異議，通過。

(四)108 年預計辦理課程 EN23 共 9 期，第 1-9 期已結案。OHN52 共 6 期，第 1-6 期已結案。

OHNCE 共 9 期，第 1-9 期已結案。ENCE 共 6 期，第 1-6 期已結案。 附件三

- 決議：無異議，通過。

(五)會務報告：(秘書處說明)

1. 學術暨政策發展委員會：

(1) 第十六期會訊已於 108 年 12 月 31 日發刊。

(2) 第十七期會訊目前已完成邀約 3 件(2 篇新知、1 篇分享)，預計 3 月底出刊。

- 決議：無異議，通過。

2. 勞動部職安署 108 年勞工健康服務深度訪談計畫執行進度。

(1) 108 年度已結案。

(2) 108 年度管理費\$7,014；結餘\$9,687。

- 決議：無異議，通過。

3. 衛福部國民健康署 108 年度健康職場推動計畫執行進度。

(1) 108 年度已結案。

(2) 108 年度管理費\$260,000；結餘\$935,454。

(3) 109 年度申請計畫案前，保留款使用經費暫訂\$500,000。

➤ 決議：無異議，通過。

4. 會員委員會：

(1) 109 年度「台灣職業健康護理學會績優職業健康護理人員」選拔活動截至目前為止，收到 2 件申請(台灣松下電器股份有限公司-黃淑芳、燁輝企業股份有限公司-黃秀華)。

附件四-黃淑芳、附件五-黃秀華

➤ 決議：中區推薦人選為華邦電子-李郁芳副理，請玉婕做後續追蹤。

九、提案討論：

1. 審核 108 年度決算表及 109 年度預算表。附件六、附件七

➤ 討論：

- 108 年度決算：(1)收入科目依 108 年度送內政部預算表科目修正，將依科目做調整。
(2)108 年提撥基金由原來\$25,000 調整為\$250,000。

- 109 年度預算：收入部份新增科目。

➤ 決議：依討論內容修正後，將提請會計師協助審視，並於 5 月 16 日會員代表大會覆核。

2. 108 年度資產負債表、現金出納表、基金收支表、財產目錄。附件八、附件九

➤ 決議：無異議，通過並於 5 月 16 日會員代表大會覆核。請教會計師 107 度以前累積餘絀之計算方式，108 年度開始委由會計師專業分類及作業。

3. 108 年度活動計劃及相關課程檢視。附件十

➤ 決議：無異議，通過。

4. 109 年 5 月 16 日第五屆第 2 次會員代表大會事宜。

4.1 議程規劃(運作方式及細節規劃)。

➤ 討論：

- 方案 1.上午 10:00 開會，中午 12:00 結束並發送餐盒。

方案 2.上午 11:00 開會，中午享用 Buffet 外燴餐點，下午 14:00 結束。

- 屆時視武漢肺炎疫情，請秘書處依討論二項方案設計議程，俾利因應。

4.2 十會資深會員禮品。附件十一

➤ 討論：

- 滿十年會員禮：行動電源。領取資格：滿 10 年之資深會員，需繳清 109 年度常年會費，十年會員不論出席與否，皆發送行動電源及獎狀乙紙。
- 滿十年以上資深會員代表，當天出席並繳清 109 年度常年會費，可領取行動電源。
- 會員代表出席禮：學會 LOGO 悠遊卡(已儲值)。
- 今年不發送會員禮。

4.3 貴賓邀請名單、議事相關細節討論。

➤ 討論：邀請當地貴賓，以顧問、中部地區主管機關、學會及公會為主。

➤ 決議：依討論內容執行。

5. 109 年度績優護理人員選拔收件後之安排。

➤ 決議：北中南各安排三位評核委員，理事長為各區當然委員，其他二位評委暫定為北：林岱誼理事、邵蓓之理事，中：洪麗英理事、朱馥祺理事，南：許雅綾理事、張榮蘭後補監事。有關評核文件、自評表及績優職護訪視表請會員組協助先行審核及增修內容。

6. 109 年 1 月 18 日新手專任職護訓練課程檢討。

➤ 決議：依學員提供課程滿意度之回饋，進行調整與改善。

7. 「學術活動獎勵」、「專案或研究計畫經費」辦法修訂。附件十二、附件十三

學術活動獎勵申請辦法：

現有之條文	修正之條文
<p>第四條 經審查通過之獎勵金發放標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於國外期刊刊登之原始論著(original article)為新台幣 3,000 元。 2. 於國外期刊刊登之綜合評論(review)、簡報型論文(short communication)、致主編函/覆議題函(letter to the editor/response to letter)、專業議題或技術報告等為新台幣 1,500 元。 3. 於國內期刊刊登之原始論著為新台幣 1,500 元。 4. 於國內期刊刊登之綜合評論、簡報型論文、致主編函/覆議題函、專業議題或技術報告等為新台幣 1,000 元。 5. 於國際性相關專業學術研討會發表之口頭報告或海報展示為新台幣 1,000 元。 6. 於非國際性相關專業學術研討會發表之口頭報告或海報展示為新台幣 500 元。 7. 交通補助依會員執業地點與發表地點之差距作為補助之依據，需檢具相關單據如實報支。 	<p>第四條 經審查通過之獎勵金發放標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二年內於國外期刊刊登之原始論著(original article)為新台幣 3,500 元。 2. 二年內於國外期刊刊登之綜合評論(review)、簡報型論文(short communication)、致主編函/覆議題函(letter to the editor/response to letter)、專業議題或技術報告等為新台幣 2,000 元。 3. 二年內於國內期刊刊登之原始論著為新台幣 2,000 元。 4. 二年內於國內期刊刊登之綜合評論、簡報型論文、致主編函/覆議題函、專業議題或技術報告等為新台幣 1,500 元。 5. 於國際性相關專業學術研討會發表之口頭報告或海報展示為新台幣 1,000 元。 6. 於非國際性相關專業學術研討會發表之口頭報告或海報展示為新台幣 500 元。 7. 交通補助依會員執業地點與發表地點之差距作為補助之依據，需檢具相關單據如實報支。
<p>第五條 通過獎勵金發放標準者，得以領取獎勵金，且應於會訊具體分享文稿。</p>	<p>第五條 通過獎勵金發放標準者，需繳交學術研究報告及論文摘要需刊載於學會網頁中之健康服務專區資源交流，並以不支領稿費方式於會訊具體分享文稿後，得以領取獎勵金。</p>
<p>第六條 論文摘要將刊載於學會網頁中之健康服務專區資源交流</p>	<p>刪除，合併於第五條</p>

專案或研究計畫經費申請辦法：

現有之條文	修正之條文
<p>第六條 計畫審查：</p> <p>一、審查委員：由本會學術發展委員會邀請相關領域之專家、學者擔任之。</p> <p>二、審查方式：分為初審及複審兩階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.初審：由相關領域之審查委員 2 人進行書面審查。 2.複審：為相關領域之數位專家共同會審 <p>三、審查重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主持人研究表現與執行計畫能力。 2.主題對勞工健康服務護理人員專業發展之貢獻。 3.主題之重要性與創新性。 4.研究方法之可行性。 5.預期成果。 6.經費與人力配置之適當性。 <p>四、審查結果公告：每年 11 月 15 日前於本會</p>	<p>第六條 計畫審查：</p> <p>一、審查委員：由本會學術發展委員會邀請相關領域之專家、學者擔任之。</p> <p>二、審查方式：分為初審及複審兩階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.初審：由相關領域之審查委員 2 人進行書面審查。 2.複審：為相關領域之數位專家共同會審 <p>三、審查重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主持人研究表現與執行計畫能力。 2.主題對勞工健康服務護理人員專業發展之貢獻。 3.主題之重要性與創新性。 4.研究方法之可行性。 5.預期成果。 6.經費與人力配置之適當性。 <p>四、審查結果公告：每年 11 月 15 日前於本會</p>

<p>網站公告補助名單，必要時，得予延後公告時間。</p>	<p>網站公告補助名單，必要時，得予延後公告時間。</p> <p>五、經複審通過後，將撥付第一期補助款(計畫案總額 50%)，第一期款之單據需於計畫中期時，先繳回學會核銷。新增</p>
<p>第十一條 結案：</p> <p>一、計畫執行期滿 3 個月內須繳交電子檔光碟片及書面資料一式兩份於本會存查。</p> <p>二、辦理經費結案時，應依本會計畫經費核銷注意事項規定辦理，如有餘款應繳回，並檢具下列資料函送本會辦理結案手續：1.經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊。2.計畫收支明細表一式兩份。</p> <p>三、未於期限內辦理結案者，本會將自計畫主持人(申請人)完成結案日起，暫停其申請計畫資格三年。</p> <p>四、未依前四款規定辦理結案者，本會將不再受理該計畫主持人(申請人)其他計畫之補助申請。</p>	<p>第十一條 結案：</p> <p>一、計畫執行期滿 3 個月內須繳交電子檔光碟片及書面資料一式兩份於本會存查。</p> <p>二、辦理經費結案時，應依本會計畫經費核銷注意事項規定辦理，如有餘款應繳回，並檢具下列資料函送本會辦理結案手續：1.經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊。2.計畫收支明細表一式兩份。</p> <p>三、未於期限內辦理結案者，本會將自計畫主持人(申請人)完成結案日起，暫停其申請計畫資格三年。</p> <p>四、未依前四款規定辦理結案者，本會將不再受理該計畫主持人(申請人)其他計畫之補助申請。</p> <p>五、第二期款於計畫完成結案後，以不支領稿費方式於會訊具體分享文稿後撥付。新增</p>

- **決議**：1.專案或研究計畫經費申請每年度一人限申請一件。
- 2.請學術暨政策發展委員會協助審視修正之辦法條文，審視通過後，依內容執行。

8. 高雄服務處設置及增聘助理及秘書長事宜。

- **決議**：高雄服務處聘請玉婕擔任助理。秘書長一職，由理事長先擬訂其職務內容及薪資建議，於下次會議討論。

9. 學會宣傳影片拍攝進度追蹤。

- **決議**：公告週知會員/非會員，不限事業單位類別，若願意提供 3-5 分鐘公司影片做為微電影製作，學會將給予回饋。由朱馥祺理事提出計畫書申請小額研究計畫補助，拍攝規劃及衍生之費用皆由該計畫核銷。

10. 下次會議日期討論。

- **決議**：109 年 4 月 11 日上午 9:30 於台中學會會議室舉行。

八、臨時動議：

- 1. 「經費使用範圍及標準核銷作業要點」修訂。**附件十四**

現有之條文	修正之條文
<p>二、本會承接各專案計畫(含公、私立機構經費來源之計畫)其經費核銷，除原機構經費來源之相關規定外，依本會經費核銷作業要點辦理之。各項作業細則如下：</p> <p>3. 金額 3,000~10,000 元之採購或支出，需先將廠商之報價單送交理事長、財務理事審核(同意)，經同意後才能向出納請款，進行採買，並依實際收據(發票)製作支出憑證，送會計、出納審核核銷。</p> <p>5. 每月 7 日前，前一個月之所有核銷憑證、財務報表需送理事長、財務理事審</p>	<p>二、本會及本會所承接各專案計畫(含公、私立機構經費來源之計畫)其經費核銷，除原機構經費來源之相關規定外，依本會經費核銷作業要點辦理之。各項作業細則如下：</p> <p>3. 金額 3,000 元以上之採購或支出，需先將廠商之報價單送交理事長、財務理事審核(同意)，經同意後才能向出納請款，進行採買，並依實際收據(發票)製作支出憑證，送會計、出納審核核銷。行政庶務上之常備用品，經口頭報告同意後</p>

核後留存備查。

6. 本會各項研習活動開辦前 7 天，需先編列活動經費預估預算表，送交理事長與財務理事審核，經同意後，活動前一日得連同經費預支單，向出納請款；活動結束後一週內將現金領據、發票、收據整理好並製作支出黏貼憑證及差旅報告表，送交會計、出納審核，依實際據金額如實核銷，未用罄之經費餘額需交回給出納，結轉入零用金。

12. 每月月初(7 號前)製作上個月的決算表，將收入及支出明細分項列出，並製作現金出納表，給理事長及財務理事。

不在此限。

5. 學會計畫案有關之採購或支出項目金額超過 3000 元以上，需先將廠商之報價單送交理事長、財務理事、計畫主持人審核，經同意後才能向出納請款，進行採買，並依實際收據(發票)製作支出黏貼憑證，送會計、出納審核核銷。行政庶務上之常備用品，經口頭報告同意後，在符合學會規範及作業下，可由計畫主持人負責裁決之。**新增**

6. 每月 7 日前，前一個月之所有核銷憑證、財務報表需送理事長、財務理事、計畫主持人審核後留存備查。

7. 本會及計畫案各項研習活動開辦前 30 天，需先編列活動經費預估預算表，計畫案應先送計畫主持人簽核後，再送交理事長與財務理事審核，經同意後，將經費預估表送交會計及出納，活動前 5-7 日向出納請款；活動結束後一週內將現金領據、發票、收據整理好並製作支出黏貼憑證及差旅報告表，送交會計、出納審核，依實際單據金額如實核銷，未用罄之經費餘額需交回給出納，結轉入零用金。

13. 每月月中(15 號前)製作上個月的決算表，將收入及支出明細分項列出，並製作現金出納表，給理事長及財務理事。

15. 學會計畫案相關經費，需按照委託單位經費使用範圍及標準執行，並且配合學會作業流程。**新增**

➤ **決議**：依修正內容執行。

九、散會：中午 12 點 10 分會議結束。