

中山醫學大學附設醫院

主題名稱	門診區盆栽管理辦法 Potted plants of Outpatient Area Management				
編號	213010-000-P-016	制定者	吳柳易	公布日期	108年10月23日
制定單位	庶務室	核准者	薛丁維	修正日期	108年10月08日
版本/總頁數	第1.0版/5頁	審查者	曾翊捷	檢閱日期	112年06月15日

一、目的

為使各單位申請與放置門診區盆栽有所依循，避免門診區因盆栽過多影響空間的運用，特訂定本辦法。

二、範圍

大慶院區全體員工（不含中興分院及文心院區）。

三、說明

（一）項目

盆栽、花籃：花店人員送來的祝賀盆栽或花籃。

（二）管理程序與注意事項

- 1.簽收祝賀盆栽的同仁請於祝賀卡後面標示收到的日期，若未標示簽收日期者，則以大眾傳播中心巡查日期為簽收日期。
- 2.管理時效：以簽收祝賀盆栽之收件日期計算二週~一個月，放置期滿，大眾傳播中心會請清理人員清除盆栽或放置於不影響他人的位置。
- 3.由大眾傳播中心負責巡視管理、追蹤門診區盆栽放置期限及期滿撤除等事宜。
每個月底巡查一次，拍照記錄，填請修單。
- 4.放置方式：門診外靠牆邊，以不影響行人走動為前提放置盆栽。
- 5.放置時間
 - (1)以放置二週~一個月為期限。
 - (2)大眾傳播中心於巡查中發現期滿或盆栽植物已凋零不堪觀賞即撤除，通知清

主題名稱	門診區盆栽管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-016	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	2/5

潔人員處理。

6.清理流程

大眾傳播中心巡查時，發現應清除之盆栽，在祝賀卡背面標示「清除」字樣，讓庶務室及清除隊長清楚辨識，方便清除。

7.中興分院及文心院區的盆栽管理

由中興院區及文心院區自行訂定及管理。

(三) 實施及修訂

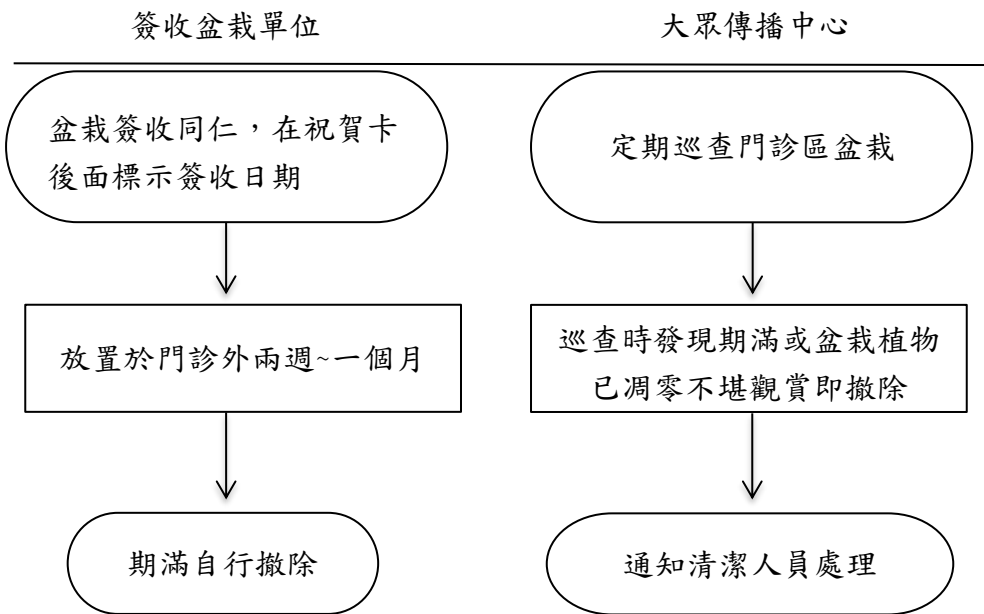
本辦法經主管會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

主題名稱	門診區盆栽管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-016	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	3/5

五、流程圖



主題名稱	門診區盆栽管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-016	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	4/5

六、參考資料

(略)

七、附件

(略)

主題名稱	門診區盆栽管理辦法	制定單位		庶務室	
編號	213010-000-P-016	版本	第 1.0 版	頁碼/總頁數	5/5

八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
108.08.16	1.0	新制定	108年09月16日院內大眾傳播業務共識會通過；108年10月08日總院主管會議通過；108年10月23日公布。
109.12.17	1.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
112.06.13	1.0	門診區盆栽管理辦法已移交給庶務室	112年06月13日院內大眾傳播業務共識會議決議通過
112.06.15	1.0	業務交接，該文件由大眾傳播暨公共關係室移交給庶務室管理，文件編號由 224090-000-P-006 改為 213010-000-P-016。內容無修正，版本不變動。	編入庶務室標準化文件目錄管理。