

國立中興大學生命科學院

97 學年度第 9 次系所主管會議簽到單暨紀錄

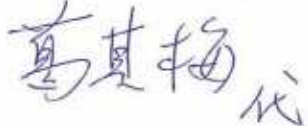



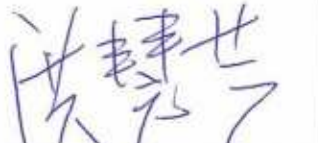
一、時間：98 年 5 月 21 日（星期四）中午 12:00

二、地點：生科院會議室


三、主持人：許文輝院長

紀錄：吳敏鈴秘書

四、出席人員：

姓 名	單 位 職 稱	簽 名 處
許 文 輝	院 長	
陳 全 木	生命科學系主任	 代
陳 良 築	分子生物學研究所所長	
張 功 耀	生物化學研究所所長	
陳 健 尉	生物醫學研究所所長 兼醫學科技研究所所長	 代
洪 慧 芝	生物資訊研究所所長	

列席人員：

蔡 艾 莉	分子生物學研究所技士	
-------	------------	---

五、主席報告(詳如會議資料)

為維持大樓緊急照明正常運作，請各系所務必轉知所屬管理人員定期(每半年)放電(拔除插頭再重新插上)。

六、前次會議決議事項執行情形(詳如會議資料)

決 議：洽悉。

七、討論議題

案由一：本院97學年度第1次臨時院務會議議案，提請審查並排序。(院長交議)

說 明：

- 一、依據生科系提案暨本院院務會議代表陳全木等6位連署辦理，並符合本院院務會議組織辦法第八條規定：「本院會每學期至少召開一次。惟經院務會議應出席代表三分之一以上請求召開臨時會議時，院長應於兩周內召開之。」
- 二、提案計二案：(一)提名生命科學院前院長陳昇明教授為本校名譽教授，(二)建請訂定本院逕讀博生獎勵辦法及籌措相關獎學金。
- 三、檢附本次院務會議提案審查資料如附件三，審查通過並排序後送請院務會議討論。

決 議：審核通過並召開臨時院務會議討論，提案依序為(一)提名生命科學院前院長陳昇明教授為本校名譽教授，(二)建請訂定本院逕讀博生獎勵辦法及籌措相關獎學金。

案由二：檢討本院分層負責管理機制，提請討論。(院長交議)

說 明：

- 一、依據本校98.4.30.興秘字第0980100156號函辦理，本院業98.5.4.興生院字第0980068號函請各系所提供本院現行分層負責表(附件六)之修正意見在案。

二、經彙齊後，僅生科系建議第17項改由院核定，原提供修正意見影本如附件四。另依實際需要建議修正者以紅字標註，修正草案如附件五。

決議：修正通過，分層負責表如附錄一。

案由三：請公推代表一人擔任本校「校史文物鑑定小組成員」。(院長交議)

說明：依據本校98.5.13.興秘字第0980100186號函(如附件七)辦理。

決議：公推生科系廖松淵老師擔任。

案由四：為配合本校「97學年度卓越成果及98學年度預計達成之目標」，本院撰寫內容及格式草案，請討論。(院長交議)

說明：

一、依本校98年4月30日興秘字第0980100140號函(附件八)辦理。

二、檢附本院撰寫內容及格式草案如附件九，經本會議通過後送各系所提供，再提送本院7月份系所主管會議審核。

決議：格式依院所擬辦理，請各系所於6月底前完成撰寫，彙齊後送系所主管會議審核。

案由五：為考量管理層面之需求，擬由一名身障臨時人員獨自協助生科系之清潔工作，提請討論。(生科系提)

說明：

一、依據98年4月16日生科院「研商合聘身心障礙臨時工各單位配合事宜」第二次會議案由一決議，身障者至各單位工作時數暫依各單位經費分攤比例分配，再由各單位指派工作。

二、依上次決議，生科系分配之時間恰為乙名臨時人員一週工作之時間。依生科系管理人員管理層面需求，如下，建議由乙名臨時人員獨自協助生科系之清潔工作。

三、生科系管轄範圍廣大，需清潔公共區域包括：

1、生科大樓2-7樓男女廁、走道及樓梯間。

- 2、3樓及7樓露台。
- 3、植化館1-2樓男女廁、走道及樓梯間。
- 4、舊遺傳工程中心2樓女廁、走道及樓梯間。
- 5、公共上課教室約有16間。
- 6、公共儀器室約有10間。

- 四、依管理層面分析，生科系管轄區域廣大，礙於臨時人員皆有一工作之差異性，實無法很平均分配兩位臨時人員細項工作內容，若工作分配不均且工作區域重疊，難免會有爭執及比較，將造成管理者之困擾。
- 五、礙於生科系工作內容較複雜，生科系仍需依臨時人員工作之能力調整工作量，再依師生特殊需求或辦理活動等再進行臨時性細項調整。

決 議：

- 一、同意將案由五及案由六合併討論。
- 二、本院不足2位身障者聘用經費仍依原決議之分攤額度辦理，同意將目前尚不足1人之聘用、工作及管理等相關事宜悉由生科系負責，院辦已接洽愛心家園等徵才資料於會後立即轉交生科系，生科系應依規定於98年6月1日前聘用，否則應支付罰款及自行處理該名聘用身障者所分配工作。
- 三、98年6月1日起林泰山先生工作調整為負責分生所、生化所、生醫所及院辦所轄區域之廁所清潔及臨時交辦事項，詳細工作規劃及管理細節詳如附錄二，林先生3個月聘期屆滿時將依其工作表現決定是否續用。
 - (一)簽到退地點：分生所辦公室。
 - (二)休息位置：分生所及生化所辦公室。
 - (三)查核與管理：由分生所張小姐負責簽到退及管理事宜，生化所、生醫所及院辦等仍須該單位管理者協助檢核，身障

者至各單位執勤時，須先到各辦公室進行簽到簽退，勤務結束後請各單位檢核之。

四、同意修正「身障人員(臨時工)服勤注意事項」、「身障人員(臨時工)請假單」(如附錄三)。

五、請校方重視各單位聘用身障者衍生之安全問題，宜建立輔導及配套機制。為避免 98 年 6 月以後發生本院身障名額聘用不足，請各系所研議由聘用計畫研究助理之教師提撥經費，補貼晉用身障助理之教師，並提供「身心障礙者」資料供老師們參考。

※「身心障礙者權益保障法」

第五條 本法所稱身心障礙者，指下列各款身體系統構造或功能，有損傷或不全導致顯著偏離或喪失，影響其活動與參與社會生活，經醫事、社會工作、特殊教育與職業輔導評量等相關專業人員組成之專業團隊鑑定及評估，領有身心障礙證明者：

- 一、神經系統構造及精神、心智功能。
- 二、眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛。
- 三、涉及聲音與言語構造及其功能。
- 四、循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能。
- 五、消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能。
- 六、泌尿與生殖系統相關構造及其功能。
- 七、神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能
- 八、皮膚與相關構造及其功能。

案由六：本院聘用身障者臨時工之執行情形與檢討改進措施，請討論。（院長交議）

說明：

- 一、依據本院系所主管會議、「研商合聘身心障礙臨時工各單位配合事宜會議」(簡稱管理者會議)相關決議辦理。
- 二、身障者臨時工林先生已於 98 年 4 月 1 日正式到職，負責清

掃本院廁所及 1 樓垃圾分類。另，劉小姐已電話通知於 5 月 18 日報到上班在案，但於 5 月 15 日確認無法到職，經呈報院長決定繼續辦理徵才作業，並透過本校諮商中心、台中市愛心家園、台中特殊教育學校等提供推薦人選。

三、本案歷經 3 次管理者會議研商相關事宜，彙整建議事項如下，其餘悉依主管會議之決議執行中：

- (一)請同意修正身障者臨時工二人之工作分配表，如附件十。
- (二)建議修正身障者臨時工至各單位服勤依各單位經費分攤比例分配(生科系 20 小時/週、分生所 8 小時/週、生化所 6 小時/週、生醫所 2 小時/週、院辦 4 小時/週)，並由各單位指派工作(如附件十一)，而非明確將工作明細詳列。
- (三)討論是否更動兩位身障者臨時工之休息位置。
- (四)建議修正「身障人員(臨時工)服勤注意事項」、「身障人員(臨時工)請假單」(附件十二、十三)。
- (五)建議身障者臨時工以打卡鐘方式進行簽到退。

四、檢附重新計算之經費分攤表、本校 5 月份最新統計表等資料，如附件十四，至於後續發生身障名額聘用不足時應如何辦理？

決議：併案由五討論。

八、臨時動議：無。

九、散會：同日下午 2:00。

附錄一

國立中興大學分層負責明細表—生命科學院

98.05.21.系所主管會議通過修正

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註
	承辦人	第3層 系所主管	第2層 院長	第1層 校 長	
1. 本院中長程計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 跨校、院或系所之整合型計畫。	擬辦		核定		
3. 本校各級校務評鑑、自我評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 本院各系所教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、考績、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
6. 本院各系所教學計劃之研提。	擬辦	審核	審核	核定	如基礎教學改進計畫。
7. 本院各系學生暑期集訓、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	核定		
8. 本院各系所課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
9. 本院各系所畢業生之審核推薦與證書之簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
10. 本院各系所招生名額及學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核		核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
11. 各項優良或績優教職員獎項之彙整及初審或選拔作業。	擬辦	審核	核備	核定	菁莪獎、金鑰獎與優秀大學畢業生選拔，授權由系辦理。
12. 教育學程申請案。	擬辦	審核	審核	核定	
13. 本院各系所推廣研究計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	經進修推廣部審核通過後，送校長核定。
14. 本院各系所建教合作計劃之研提。	擬辦			核定	送研發處建教合作組備文。
15. 本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
16. 本院各項法規之修訂。	擬辦		審核	核定	院務會議討論修訂。
17. 本院各系所各項法規之修訂。	擬辦	審核	核定		依法規涉及層面授權各層級核定。
18. 本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	承辦人	第3層	第2層	第1層	
		系所主管	院長	校 長	
19. 本院院史資料之蒐集與保管。	擬辦		核定		
20. 院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
21. 行政會議及校務會議等工作報告與提案彙整。	擬辦		核定		
22. 院務會議紀錄上傳本校網路會議查詢系統。	擬辦		核定		
23. 院訊、簡介之彙編及發行。	擬辦		核定		
24. 院網頁維護管理。	擬辦		核定		
25. 全院各系所公文、簽呈之檔案管理、稽催及公文傳送。	擬辦		核定		
26. 學校各單位簽辦來文之承辦及轉知院所屬單位。	擬辦	審核	審核	核定	
27. 學校各一級行政單位由院彙辦之公文及彙整之表報。	擬辦		核定		
28. 全院公文函稿、簽呈、請假單、加班請示單及出差申請單等核章。	擬辦	審核	核定		
29. 院控管之各項經費請購、核銷事項。	擬辦		審核	核定	
30. 院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
31. 本院各系所經費請購、報銷事項。	擬辦	審核	審核	核定	送會計室審核後，送校長核定。
32. 本院大樓房舍及大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦		核定		經管理委員會議商定。
33. 全院暨各系所經費分配。	擬辦		核定		
34. 各系所工作報告之彙辦。	擬辦	審核	核定		
35. 各系所各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
36. 各系所儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
37. 各系所歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			
38. 各系所大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
39. 各系所閱覽室圖書之補充、登記、保管事項。	擬辦	核定			
40. 各系所閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			
41. 系所簡介之彙編。	擬辦	核定			
42. 新生入學考試、訓練之擬定與協調、督導實施。	擬辦	核定			
43. 系網頁維護管理。	擬辦	核定			
44. 辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	核定			
45. 學生畢業論文展示及競賽。	擬辦	審核	核定		
46. 其他交辦事項。					

附錄二

清潔工(林先生)至分生所、生化所、生醫所及院辦服勤之 工作規劃及管理事宜

一、工作查核及管理事宜

- (一)簽到退地點：分生所辦公室。
- (二)休息位置：分生所及生化所辦公室。
- (三)查核與管理：由分生所張小姐負責簽到退及管理事宜，生化所、生醫所及院辦等仍須該單位管理者協助檢核，身障者至各單位執勤時，須先到各辦公室進行簽到簽退，勤務結束後請各單位檢核之。

二、工作內容

- (一)分生所：清掃 9 樓及 10 樓男女廁所並擺放衛生紙，並於每星期進行大清掃 2 次。
- (二)生化所：清掃 8 樓及 12 樓男女廁所，並於每星期進行大清掃 1~2 次。
- (三)生醫所：清掃 9 樓男女廁所，並於每星期進行大清掃 1 次。
- (四)院辦：清掃 1 樓男女廁所，並於每星期進行大清掃 1~2 次。一樓垃圾及資源回收處理事宜。
- (五)各單位臨時交辦事項。

三、各單位工作分配計算基準如下：

單位	經費	工作時數(週)
分生所	80372 元 40.3% (16 小時)	14 小時
生化所	49123 元 24.7% (10 小時)	10 小時
生醫所	13500 元 6.8% (3 小時)	4 小時
院辦	56250 元 28.2% (11 小時)	12 小時
總計	199245 元 100%	40 小時

四、工作時間表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
8:00~9:00	院辦	院辦	院辦	院辦	院辦	
9:00~10:00	1樓垃圾及 資源回收 1樓男女廁 其他事項	1樓垃圾及 資源回收 1樓男女廁 其他事項	1樓垃圾及 資源回收 1樓男女廁 其他事項	1樓垃圾及 資源回收 1樓男女廁 其他事項	1樓垃圾及 資源回收 1樓男女廁 其他事項	
10:00~11:00	生化所	生醫所 11樓男女廁 其他事項	生化所 8樓及12樓 男女廁 其他事項	生化所 8樓及12樓 男女廁 其他事項	分生所 9樓及10樓 男女廁 其他事項	
11:00~12:00	8樓及12樓 男女廁 其他事項					
中午						
13:00~14:00	生醫所 11樓男女廁 其他事項	生化所 8樓及12樓 男女廁 其他事項	分生所 9樓及10樓 男女廁 其他事項	生醫所 11樓男女廁 其他事項	生化所 8樓及12樓 男女廁 其他事項	
14:00~15:00	分生所 9樓及10樓 男女廁 其他事項	分生所 9樓及10樓 男女廁 其他事項		分生所 9樓及10樓 男女廁 其他事項	分生所 9樓及10樓 男女廁 其他事項	生醫所 11樓男女廁 其他事項
15:00~16:00						院辦 1樓垃圾及 資源回收
16:00~17:00						

附錄三

國立中興大學生命科學院 身障人員 (臨時工)服勤注意事項：

98.03.19 系所主管會議訂定

98.05.21.系所主管會議通過修正

- 一、 本院身障人員服裝儀容應整齊清潔、舉止宜端莊大方，具敬業樂群、積極主動之工作態度；身障人員如有工作不適任情形者，應向本院提出並提報系所主管會議討論之。身障人員主動離職，需於預定離職日之十四日前，以書面經服務單位主管同意核章後送達人事室。
- 二、 身障人員上班時間比照本校職員工上班時間，每日上午八時及下午五時應至規定系所辦公室簽到退，不得遲到、早退及無故擅離職守；服勤期間，院辦及各系所管理人應得隨時派員查勤，查勤未到者，應於十五分鐘內回報。
- 三、 身障人員請假，應事前填寫身障人員請假單，經單位主管核准後，方可離開；上開出勤紀錄為按月結報薪資之依據。
- 四、 身障人員於服勤期間所知悉、持有之任何公務機密、檔案等資料絕對保守機密，不洩露、不謠傳；如有違背，立即解約，永不錄用；並負擔一切法律責任，契約期滿後亦同。
- 五、 身障人員對於校內各項公物、器具、教學設備等，均應善盡保管愛護之責，損毀破壞，依法賠償。
- 六、 薪資扣款及不適任規定：
 - (一) 身障人員請假，每月服勤不足一個月時，按不足日數每人每日薪資扣款（每人每日薪資＝單月薪資 $\square 0=17280$ 元 $\square 0$ 日 $=576$ 元）。
 - (二) 身障人員遲到或早退，應請假一小時，扣每人每日薪資（每人每日薪資＝單月價金 $\square 0=576$ 元）八分之一（72元）。
 - (三) 身障人員無故擅離職守者，視為重大違紀，以不適任處理。
 - (四) 身障人員上下班未依規定簽到退者，每次罰款壹佰元整，三次以上者，視為重大違紀，以不適任處理。
 - (五) 身障人員經抽點不在崗位十五分鐘仍未回報者，以缺勤論；三次以上，視為重大違紀，以不適任處理。
 - (六) 身障人員主動離職，須於十四日前以書面經各系所主管同意核章後送達院辦，每遲一日送達，罰款新台幣壹佰元。
- 七、 本事項未盡事宜，得隨時補充之。

中興大學生命科學院聘僱身障人員(臨時工)請假單

填表日期: 年 月 日

姓名						
假別	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	病假	事假	婚假	產假	喪假	年假
假期						
自	年	月	日	時起		
至	年	月	日	時止共計	天	小時
事由				證明文件		
請假人	管理者			<u>單位主管</u>		

備註:

1. 請年假以半天為一單位，並於請年假前一天讓系所主管核簽後才算生效。
2. 請病假須出具病假當天之醫生診斷證明書，得於病假日結束後上班時提出。
3. 請事假請於事假日前 3 天提出申請並交系所主管核簽方可請事假。
4. 上下班途中意外車禍之公傷假請假方式依照勞基法及勞保局規定辦理。
5. 遲到人員請假以小時計算，不得使用年假方式請年假。
6. 若假單並無系所主管核簽或未於請假之期限內辦理者，一律以事假計算。