

東吳大學 100 學年度第 2 學期第 3 次業務會報紀錄

經 100 學年度第 2 學期第 5 次業務會報確認通過

時 間：中華民國 101 年 2 月 20 日（星期一）下午 2 時 10 分

地 點：城中校區 2227 會議室

主 席：林錦川代理校長

出 席：趙維良教務長（兼教學資源中心主任）、洪家殷學生事務長（兼軍訓室主任）、
吳添福總務長、邱永和研務長、許晉雄處長、莫藜藜院長、賴錦雀院長、
朱啟平院長（兼通識教育中心主任）、楊奕華院長、詹乾隆院長、
林政鴻主任（兼秘書室主任秘書）、洪碧珠主任、張孝宣代理館長、
陳啟峰主任、劉宗哲主任

請 假：鄭為民主任、劉義群主任

記 錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確認上次會議紀錄：確認通過。

參、上次會議決議執行情形：照案施行

肆、主席報告

一、本校各種會議提案案由之文字表達方式有：

建請討論（修訂、修正）「……」。

擬修訂（修正）「……」，請討論。

請討論（修訂、修正）「……」。

請討論「……」修訂（修正）案。

請討論修訂「……」。

請修正「……」部分條文。

請審議「……」。

……等多種，其意思雖大致相同，但在同一次會議議案中卻常見各自表述之情形。請秘書室依會議職掌及議案性質研擬統一表達方式（何者用討論？何者用修訂、修正？何者用審議？），以求版面格式之一致，並請於議程排定前先行檢視。

二、未接受學校補助之學報，宜鼓勵其對外爭取經費維持刊行，以提升研究能量，請研務處針對此類學報之經費、發行、販售、智財等研擬辦法，或在「東吳大學學報出版辦法」中增訂相關條文，以為依循。

伍、各單位業務報告（報告順序如下）：

總務處：

一、城區第五大樓於 101.2.19 夜間，因高壓供電設備異常損毀，造成教室照明無法使用，已緊急搶修中。

二、報告「寵惠堂整修規劃案」。

發展處：

一、發展處將於 3 月 9 日（星期五）於城中校區舉辦榮敬典禮。

二、3 月 17 日校慶日，發展處辦理校友回娘家活動，上午是校友歡頌音樂會，中午於海霸王餐廳舉行校友團圓 homecoming 慶祝餐會，歡迎師長共襄盛舉。

陸、提案討論

第一案案由：請討論制定「東吳大學人類研究計畫研究倫理審查作業辦法」。

提案人：邱研究事務長永和

說明：

- 一、立法院於 100 年 12 月 9 日三讀通過人體研究法，國科會並於 101 年 1 月 9 日函送「推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」，自 101 年度起，申請國科會補助且涉及人類研究之非生物醫學類專題研究計畫，以自願送審方式送請研究倫理審查；執行機構應就審查之申請程序訂定作業規定，並向國科會登錄備查。
- 二、本作業辦法係參考國科會「人類行為研究倫理與人體研究倫理治理架構建置計畫」設置之研究倫理委員會所提相關範本與審查程序，含括本校教師及研究人員涉及人類研究之生物醫學類及非生物醫學類研究計畫，擬提行政會議討論。
- 三、檢附本辦法草案說明表、國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案及相關資料，詳如附件。

決議：修正內容後，同意提送行政會議討論。

第二案案由：請討論「東吳大學職員聘任辦法」及「東吳大學職工服務成績考核辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、本校職員聘任及職工考核等作業，經實際運作，有多項規則宜再調整，故建請修訂「東吳大學職員聘任辦法」及「東吳大學職工服務成績考核辦法」。
- 二、本次修訂重點如下：
 - (一) 依學校衛生法之規定，明訂營養師之聘任資格及職級。
 - (二) 調整二等技正（專員、秘書）之聘任資格。
 - (三) 調整轉調作業方式，明訂由校長召集相關單位主管進行審議。
 - (四) 考量二級單位主管考評之標準有所差異，修訂一級主管核分之權限。
 - (五) 調整考核乙等以下者之晉薪規定。

- (六) 明訂考核獎金基數給予標準，獎勵績優之同仁。
- (七) 針對年度考核成績不佳者，明訂自我改善制度及單位主管協助機制，以期提升其職能。
- (八) 為使同仁更瞭解單位主管年度評核情形，增列考核通知書之內容應包含分數及主管評語。

三、檢附修訂條文對照表及原條文（附件一~二），敬請討論。

決議：修正內容後，同意提送行政會議討論。

柒、臨時動議（無）

捌、散會（下午 4 時）

第一案附件一

「東吳大學人類研究計畫研究倫理審查作業辦法」草案說明表

辦法內容	說明
<p>第一條 本校為鼓勵教師執行涉及人類研究之研究計畫申請研究倫理審查，確保研究參與者之權益，特訂定本辦法。</p>	<p>訂定緣起</p>
<p>第二條 本辦法所稱之人類研究係以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。</p>	<p>人類研究之定義 爰依國科會之定義（參見「國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」第2頁「一、適用範圍」第一項），範例如「逐條釋義（第3-9頁）」。</p>
<p>第三條 申請人資格：本校專任教師及研究人員。</p>	<p>申請人資格之規定</p>
<p>第四條 研究倫理審查分三類： 一、免除後續審查類(符合以下要件之一者)： 1.於公開場合進行非記名之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。 2.非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已無從識別特定個人。 3.研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不相符。 二、簡易審查類：適用於僅涉及微小風險之人類研究，且研究對象不觸及易受傷害族群。 三、一般審查類：未符合免除後續審查類或簡易審查類之人類研究。</p>	<p>研究倫理審查類型 參考國科會核定設置之研究倫理審查委員會審查類型（參見「國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」第3頁「五、審查組織之審查與執行機構之管理原則」第三項及第五項）</p> <p>微小風險係指因參與研究而受之生理、心理創傷的風險，其機率和強度，並不大於日常生活或一般健康的人在例行之醫療、牙醫、心理檢查時，所可能遭遇之身心受創的風險機率。</p> <p>易受傷害族群包括兒童、未成年人、受刑人、孕婦、研究執行所在地之少數族群或非本國籍人士、身心障礙者、經濟或教育狀況不佳者等。</p>

<p>第五條 本校涉及人類研究之研究計畫，依接受申請單位之相關規定辦理。</p>	<p>審查組織</p>
<p>第六條 申請人於送審前，應先行自我評估，以判斷送審類型，各項疑問應先諮詢審查單位。</p>	<p>送審程序</p>
<p>第七條 申請人於送審前，應填具「東吳大學辦理研究庶務申請表」，送交本校研務處研究事務組辦理後續行政事宜。</p>	<p>送審程序 「東吳大學辦理研究庶務申請表」可至研究事務組網頁下載。</p>
<p>第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	

第二案附件一

「東吳大學職員聘任辦法」修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第三條</p> <p>本校職員依其工作性質分為：</p> <p>一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。</p> <p>二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>四、護理人員：指衛生保健組從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師（或營養師）、二等專員、一等專員等四個職級。</p> <p>本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專</p>	<p>第三條</p> <p>本校職員依其工作性質分為：</p> <p>一、事務人員：指於各級行政單位辦理行政事務之人員，計有組員、二等專員（或編審或輔導員）及一等專員（或編審或輔導員）等三個職級。</p> <p>二、秘書人員：指協助主管處理庶務或協調單位綜合業務或辦理院、系行政事務之人員，計有助理秘書、二等秘書、一等秘書等三個職級。助理秘書薪級比照薪級表之組員薪級、二等秘書及一等秘書薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>三、技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，以及電腦設備維修、程式設計、系統分析、網路規劃等相關工作之人員，計有技佐、技士、二等技正、一等技正等四個職級。二等技正及一等技正薪級比照薪級表之專員薪級。</p> <p>四、護理人員：指衛生保健組從事病患門診之護理、醫囑之執行、衛生教育與諮詢，以及醫療保健預防等相關工作之人員，計有護士、護理師、二等專員、一等專員等四個職級。</p> <p>本校得聘專門委員協助校長或一級單位主管處理相關事務或主持專案，分為一等及二等兩個職級。一等之專門委員薪級比照薪級表之專</p>	<p>將營養師職稱納入辦法。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組長薪級。	門委員薪級、二等之專門委員薪級比照組長薪級。	
<p>第四條</p> <p>新聘之職員應符合下列資格：</p> <p>一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。</p> <p>二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。</p> <p>四、營養師：大學以上相關科系畢業，具營養師證照。</p> <p>五、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>六、組員：大學以上畢業。</p> <p>七、助理秘書：大學以上畢業。</p> <p>八、二等技正：大學相關科系畢業，具六年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗及相關證照。</p> <p>九、二等專員（或編審或輔導員）：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。</p> <p>十、二等祕書：大學畢業具六年以上相關工作經驗，或具碩士學位有四年以上相關工作經驗。</p> <p>前項所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。</p>	<p>第四條</p> <p>新聘之職員應符合下列資格：</p> <p>一、護士：專科學校護理科系畢業，具護士證照。</p> <p>二、技佐：專科學校相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>三、護理師：大學以上護理科系畢業，具護理師證照。</p> <p>四、技士：專科學校相關科系畢業，具三年以上相關工作經驗及相關證照，或大學以上相關科系畢業，具相關證照。</p> <p>五、組員：大學以上畢業。</p> <p>六、助理秘書：大學以上畢業。</p> <p>七、二等技正：大學相關科系畢業，具<u>四</u>年以上相關工作經驗及相關證照，或具碩士學位有<u>二</u>年以上相關工作經驗及相關證照。</p> <p>八、二等專員（或編審或輔導員）：大學畢業具<u>四</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>二</u>年以上相關工作經驗。</p> <p>九、二等祕書：大學畢業具<u>四</u>年以上相關工作經驗，或具碩士學位有<u>二</u>年以上相關工作經驗。</p> <p>前項所稱之相關工作經驗，由單位主管認定，並以專職工作為限；所稱之相關科系，由單位主管認定，但所持之學歷須為教育部認可學校之學歷，如為國外學歷者，另須由人事室辦理查證合格；所稱之相關證照為法律規定從事該項工作應具備之證照。</p>	<p>1. 增列營養師之聘任資格。</p> <p>2. 調整二等技正(專員、秘書)之聘任資格。</p> <p>3. 項次變更。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第五條</p> <p><u>人事室應定期辦理職員轉調作業，包括職員自請轉調或各級單位主管申請調動所屬同仁之職務。</u></p> <p><u>轉調作業由校長召集相關單位主管組成審議小組進行審議，其作業要點另訂之。</u></p> <p>學校得視實際需要調整職員之職務。</p>	<p>第五條</p> <p><u>各單位職員得以書面向人事室申請轉調職務。</u></p> <p><u>人事室受理申請轉調後，應秘密保存申請人之資料，遇有出缺或相關轉調申請案時，由人事室與相關單位主管協調同意後，簽請校長核定轉調。</u></p> <p>學校得視實際需要調整職員之職務。</p>	<p>修改轉調作業辦理方式。</p>
<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。</p> <p>一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。</p> <p>二、最近三年均參加並通過規定時數之在職訓練課程。</p>	<p>第十條</p> <p>職員擔任目前職級滿三年且具備下列情形者，得由服務單位主管於每學年結束前報升職級，經校長核定後，於次一學年八月晉升。</p> <p>一、最近三年考績甲等且前三年考核平均成績為該單位甲等人數前二分之一。</p> <p>二、最近三年均參加並通過規定時數之在職訓練課程。</p> <p><u>前項第二款規定，自本校職員在職訓練相關規定實施三年後執行。執行前職員參加在職訓練之成效列為報升職級之參考。</u></p>	<p>職員在職訓練相關規定已執行逾3年，建議刪除該項次。</p>

第二案附件二

東吳大學職工服務成績考核辦法修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第三條： 年度考核依職工之工作性質分為主管、職員、工友等三類進行考核。 每學年結束前，由人事室將各類成績考核表送交受考核人之主管，並依<u>下</u>列程序辦理考核。考核後，送人事室彙整，陳請校長核定。</p> <p>一、主管： (一) 一級單位主管，由校長考核。 (二) 二級單位主管，由一級主管考核。</p> <p>二、職員：由二級單位主管或學系主任辦理初核，一級單位主管或院長複核。</p> <p>三、工友：由二級單位主管辦理初核，一級單位主管複核。 前項職員、工友之複核，由複核之主管就受考核人之整體表現酌予調整分數。</p>	<p>第三條： 年度考核依職工之工作性質分為主管、職員、工友等三類進行考核。 每學年結束前，由人事室將各類成績考核表送交受考核人之主管，並依<u>左</u>列程序辦理考核。考核後，送人事室彙整，陳請校長核定。</p> <p>一、主管： (一) 一級單位主管，由校長考核。 (二) 二級單位主管，由一級主管考核。</p> <p>二、職員：由二級單位主管或學系主任辦理初核，一級單位主管或院長複核。</p> <p>三、工友：由二級單位主管辦理初核，一級單位主管複核。 前項職員、工友之複核，由複核之主管就受考核人之整體表現酌予調整分數，<u>但至多以七分為限</u>。</p>	<p>1. 將「左」文字改為「下」。</p> <p>2. 調整一級主管核分之權限</p>
<p>第四條： 年度考核等級之評核，依<u>下</u>列規定辦理：</p> <p>一、受考核年度內，符合左列各條件者，評為甲等： (一) 考核總分八十分以上者。 (二) 已請之事病假合計未超過十四天者。 (三) 無曠職紀錄者。 (四) 未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、受考核年度內，符合左列各條件者，評為乙等： (一) 考核總分七十分以上者。 (二) 已請之事、病假合計未超過四十四天者。</p>	<p>第四條： 年度考核等級之評核，依<u>左</u>列規定辦理：</p> <p>一、受考核年度內，符合左列各條件者，評為甲等： (一) 考核總分八十分以上者。 (二) 已請之事病假合計未超過十四天者。 (三) 無曠職紀錄者。 (四) 未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、受考核年度內，符合左列各條件者，評為乙等： (一) 考核總分七十分以上者。 (二) 已請之事、病假合計未超過四十四天者。</p>	<p>1. 將「左」文字改為「下」。</p> <p>2. 明訂功過可相抵。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p>(三) 無曠職紀錄者。</p> <p>(四) 未受任何刑事或記大過以上之行政處分者。</p> <p>三、受考核年度內，有左列情事之一者，評為丙等：</p> <p>(一) 考核總分六十分以上未滿七十分者。</p> <p>(二) 已請之事、病假合計超過四十四天者。</p> <p>(三) 有曠職紀錄者。</p> <p>(四) 受刑事處分或記大過以上之行政處分者。</p> <p>四、年度考核總分不滿六十分者，評為丁等。</p> <p>前項所合計之病假，不包括職工之產前檢查，及因重大傷病經校長專案核准延長之病假。</p> <p>第一項各款之行政處分得以該考核年度內之獎勵相抵。</p>	<p>(三) 無曠職紀錄者。</p> <p>(四) 未受任何刑事或記大過以上之行政處分者。</p> <p>三、受考核年度內，有左列情事之一者，評為丙等：</p> <p>(一) 考核總分六十分以上未滿七十分者。</p> <p>(二) 已請之事、病假合計超過四十四天者。</p> <p>(三) 有曠職紀錄者。</p> <p>(四) 受刑事處分或記大過以上之行政處分者。</p> <p>四、年度考核總分不滿六十分者，評為丁等。</p> <p>前項所合計之病假，不包括職工之產前檢查，及因重大傷病經校長專案核准延長之病假。</p>	
<p>第五條：</p> <p>專任職工在校任職年資至學年度終了屆滿一年以上，或於八月份到職，服務至該學年度終了仍在職者，以其考核等級，依下列標準辦理年度晉薪：</p> <p>一、年度考核甲等者，晉本薪或年功薪一級。</p> <p>二、年度考核乙等者，晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者，不予晉級。</p> <p>三、年度考核丙等者，留支原薪二年。</p> <p>四、年度考核丁等者，學期結束時予以解聘。</p>	<p>第五條：</p> <p>年度考核甲等者，得由一級主管酌給至多三個基數之獎金；年度考核丁等者，學期結束時予以解聘。</p> <p>專任職工在校任職年資至學年度終了屆滿一年以上，或於八月份到職，服務至該學年度終了仍在職者，以其考核等級，依左列標準辦理年度晉薪：</p> <p>一、年度考核甲等者，晉本薪或年功薪一級。</p> <p>二、年度考核乙等者，晉本薪一級；已支本職最高薪或年功薪者，不予晉級，如次年仍列乙等，晉年功薪一級。</p> <p>三、年度考核丙等者，留支原薪。</p>	<p>1. 考核獎金部分另訂條文。</p> <p>2. 將考核丁等改列於增訂之款次中。</p> <p>3. 將「左」文字改為「下」。</p> <p>4. 調整乙等以下考核晉級之標準。</p>
<p>第六條：</p> <p>年度考核甲等者，得由一級主管核給至多三個基數之獎金。但考核成績九十分以上者，至少應發給二個基</p>		<p>明訂考核獎金基數給予標準。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p><u>數。</u> <u>前項各一級單位考核獎金總基數，由人事室編列預算，按各一級單位受考核人數分配。每一基數之金額另訂之。</u></p>		
<p><u>第七條：</u> <u>年度考核乙等及丙等者，應於接獲考核通知後一個月內向所屬主管提出具體之自我改善計畫，所屬主管應給予協助，並應於次年度考核前，將改善計畫與協助情形送人事室備查。</u></p>		<p>增訂年度考核乙等以下者後續辦理事宜。</p>
<p><u>第八條：</u> 年度考核加減分之計算標準如下： 一、加分：嘉獎一次一分，記功一次三分，記大功一次九分。 二、減分：申誡一次一分，記過一次三分，記大過一次九分。</p>	<p><u>第六條：</u> 年度考核加減分之計算標準如左： 一、加分：嘉獎一次一分，記功一次三分，記大功一次九分。 二、減分：申誡一次一分，記過一次三分，記大過一次九分。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 將「左」文字改為「下」。</p>
<p><u>第九條：</u> 年度考核經校長核定後，由人事室檢附考核結果通知書(含等第及評語)送交受考核人。</p>	<p><u>第七條：</u> 年度考核經校長核定後，由人事室檢附考核結果通知書送交受考核人。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 增加說明考核通知書內容。</p>
<p><u>第十條：</u> 年度考核結果應自次學年度第一個月起執行。</p>	<p><u>第八條：</u> 年度考核結果應自次學年度第一個月起執行。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第十一條：</u> 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p><u>第九條：</u> 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>