

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議 會議紀錄

National Sun Yat-sen University
Fall Semester 2023

The Seventh Executive Meeting Minutes

時間：112 年 11 月 29 日(三)上午 9 時至上午 12 時 15 分

Date: Wednesday, November 29th, 2023, 09:00-12:15

地點：本校行政大樓 7007 會議室

Venue: Conference Room 7007, Administration Building

主席：鄭英耀校長

紀錄：毛睿翎

Chairperson: NSYSU President Ying-Yao CHENG

Minute Taker: Jui-Ling MAO

壹、主席指示及交辦事項

1. Chairperson's Announcements

貳、確認 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議紀錄及執行情形：確認

2. Approval of Previous Meeting Minutes

- 一、本校分層負責明細表在學術與行政單位共同項目中，有關「人事差勤-其他教職員工 6 日以上出國」，原則須至一層(校長、副校長)決行，惟因本校假單數量眾多，爰於備註欄位新增得由主任秘書代為決行。(辦理單位：人事室)

Per the *Chart of Hierarchy in Responsibilities* for academic and administrative units, the matter regarding “Attendance Management: other faculty and staff going abroad for more than 6 days” should be approved by the President or senior vice president, in principle. However, due to a high volume of leave applications, the Chief Secretary may approve on their behalf when necessary. Therefore, a note shall be added to the column on the *Chart*.

參、討論事項

3. Motions and Discussion

- 一、擬訂定「國立中山大學醫學院核心實驗室使用及管理要點」(草案)，提起討論。(醫學院提案)-----P.001

Proposed draft of *Guidelines on the Use and Management of Core Facilities in the College of Medicine*. (Unit: College of Medicine) ----

-----P.001

決議：修正後通過，修改第九點「...或未於該時段 30 分鐘內使用...」。

Resolution: Approved with an amendment to Article 9: "...or not utilize the space within the first 30 minutes of reserved period, ...".

肆、行政單位工作報告

4. Administrative Unit Reports

- 一、為培養學生國際視野，應鼓勵本校博士生出國研修，請各系所研議相關方案，如畢業門檻增設出國研修為必要條件等，以增加學生國外進修意願。(辦理單位：各學院)

To broaden international perspective of doctoral students, all departments and institutes please encourage them to study/conduct research abroad and deliberate over viable plans to increase their willingness, such as making studying or researching abroad a graduation requirement.

- 二、本校宿舍建物老舊，且因地理位置特殊，容易受潮而產生壁癌，為確保學生住宿安全，請學務處和總務處盤查校園各棟學生宿舍狀況，以專案向教育部申請宿舍整修經費，維護校園住宿環境。(辦理單位：學務處、總務處)

The University dormitories have aged and are susceptible to humidity and water seepage due to the special location. To ensure the safety and quality of student accommodation, the Office of Student Affairs and Office of General Affairs please inspect the condition of dormitory buildings, and apply for necessary refurbishment funding from the MOE.

- 三、今年登革熱疫情再起，高雄市政府嚴格稽查登革熱孳生源，總務

處應定期巡檢校園，針對環境有缺失之單位除要求儘速改善外，也須嚴加處以罰則。請總務處安排偕同郭副校長巡視校園，了解各單位環境情況。(辦理單位：總務處、郭副校長室)

The Kaohsiung City Government initiates a rigorous inspection to target the mosquito breeding source in response to the recurrence of the dengue fever epidemic this year. The Office of General Affairs (OGA) please regularly inspect the campus. The units in charge are urged to expedite necessary improvements; failure to do so may result in strict penalties imposed by the University. Additionally, the OGA please arrange an inspection campus tour with Senior Vice President KUO to ensure a better control over environmental conditions.

伍、臨時動議：無

5. Extempore Motion

陸、散會(12 時 15 分)

6. Adjournment (12:15)

國立中山大學 111 學年度第 1 學期第 7 次行政會議實到出席人員

【出席】

鄭英耀校長、蔡秀芬副校長、郭志文副校長兼國金學院代理院長、余明隆副校長兼醫學院院長、賴錫三院長、吳明忠院長、郭紹偉院長(郭振坤副院長代理)、葉淑娟院長(郭瑞坤副院長代理)、廖德裕院長、陳美華院長、王宏仁院長、黃義佑院長、林伯樵教務長、王朝欽研發長、楊靜利學務長、林淵淙總務長、周明奇國際長、朱安國產學長、賴威光處長、李美文中心主任(李怡賡組長代理)、李慶男中心主任、張朝翔人事主任、黃卉宇主計主任、楊育成主任秘書、中山附中陳修平校長

【列席】

校務研究辦公室謝淑貞主任、李思平同學、呂建璋同學

第一案

國立中山大學 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議提案單

提案單位：醫學院

案由：擬訂定國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點(草案)，提請討論。

說明：

- 一、為提升教師教學研究水準及品質，以及提升國際能見度，特別成立醫學院核心設備實驗室，透過資源的整合與分享及有達到效管理之目的，特訂定旨揭要點。
- 二、本案業經醫學院 112 學年度第 7 次主管會議修正後通過，經簽奉核准逕提行政會議討論，續提校務基金管理委員會審議。
- 三、附件：
 - (一) 附件一-1：「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」新增草案條文說明。
 - (二) 附件一-2：「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」草案。
 - (三) 附件一-3：醫學院 112 學年度第 7 次主管會議紀錄。
 - (四) 附件一-4：112 年 11 月 24 日簽奉核准逕提行政會議簽呈。

決議：修正後通過，修改第九點「...或未於該時段30分鐘內使用...」。

國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點草案 要點說明

要點條文	說明
一、國立中山大學醫學院（以下簡稱本院）為提供師生完善之儀器使用服務，協助其從事學術研究，特訂定「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」（以下簡稱本要點）。	明訂本要點訂定之依據及目的。
二、使用者欲申請自行操作部份儀器前，需經教育訓練並通過操作測驗取得認證資格後，始得上線預約儀器並開通門禁。	明訂自行操作儀器資格。
三、儀器可供預約時段已列於儀器線上預約系統，未經預約不得使用。預約使用前，請先查閱國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁最新資訊，確認該儀器運作是否正常。	明定儀器使用程序。
四、校內人員以中山SSO帳密（學生以選課系統帳密）即可登入儀器線上預約系統，無需另行建立帳號。使用者首次登入後請先點選頁首連結「帳號設定」填寫相關資料。	明定線上預約系統使用程序。
五、校外人員請至國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁，點選「預約」，建立帳號。	明訂校外人員使用線上預約系統程序。
六、儀器操作教育訓練課程原則上於每學年舉辦，安排專家講解並示範各儀器的正確使用方法。新進使用者若需操作儀器但未及參加當年度教育訓練，由已取得認證資格的使用者陪同操作至少6小時，並通過操作測驗後，可取得「臨時認證資格」，始得預約並自行操作儀器。臨時認證資格有效期限至下次教育訓練為止。	明訂本要點第二條「教育訓練」及「認證資格」取得程序。
七、儀器使用費繳款規則： （一）帳務統計週期：每2個月為1期，採累計方式出帳，於每單數月份寄發繳費通知單，並於收到當日起一個月內完成繳費。 （二）繳款方式：請於收到繳費通知單後至本校出納組線上收款系統列印繳款單進行繳費。校內人員如擬以計畫經費轉帳請另行告知管理人員，以利申請本校收據。 （三）各儀器收費標準詳如附件-醫學院核心設施實驗室儀器計費一覽表。	明定儀器使用費及繳款規則。

要點條文	說明
(四)未繳款處理方式：實驗室負責人收到繳費通知單後如未能於期限內完成繳款，將取消該實驗室之儀器使用權一個月。	
八、醫學院核心設施實驗室所有儀器設備，使用優先順序為： (一)管理維修 (二)預約使用 (三)臨時申請使用。	明定儀器使用優先順序。
九、欲取消預約，請務必提前於24小時前以電話告知管理人員，取消該預約時段。如未於預約時段24小時前告知取消，或未於該時段30分鐘內使用，視同臨時取消使用，本實驗室將以預約時間計價。	明定儀器取消預約規則。
十、使用前，需確認儀器是否乾淨無損，若有任何狀況，應立即向管理人員或儀器負責教師反應，否則儀器若有任何損傷，由該使用人承擔不得異議。	明定儀器使用前注意事項。
十一、實驗完畢請自行備份檔案，醫學院核心設施實驗室不負檔案保管之責，本實驗室之電腦檔案將不定期清除。	明訂儀器操作之實驗檔案管理方式。
十二、醫學院核心設施實驗室各儀器設備，禁用同位素且設備不得隨意攜出，並請於使用後清潔儀器及週邊環境。	明訂使用儀器時禁止事項。
十三、對於儀器操作如有疑問可逕洽管理人員尋求協助，切勿輕率試機，以免儀器受損。	明定儀器管理人員可提供協助。
十四、儀器違規使用、損壞賠償規則： (一)下列事項違規達2次者將終止該年使用資格： 1. 因故無法使用，未提前取消預約（至遲請於24小時前取消）。 2. 逾預約起始時間30分鐘未使用，即喪失該時段使用資格。 3. 占用他人時段。 4. 預約人私自授權他人使用，預約人及使用人皆屬違規。 5. 若發生上述違規情形，管理人員有權取消該次預約，並開放他人臨時申請使用。 (二)禁止攜帶食品（包括白開水）進入醫學院核心設施實驗室，若經發現，每次罰款新台幣五千元；罰款次數累計滿3次，永久停權並禁止使用本實驗室設備。	明定儀器損害賠償規則。

要點條文	說明
(三)經發現偷竊行為者，一律訴諸法律途徑。 (四)上述規定若與個別儀器牴觸時，依各儀器注意事項為主。 (五)若使用者違反儀器使用規定，管理人員將依規定處以停權處分並通報其指導教授。情節重大並造成儀器損壞者，須負賠償責任，並不得繼續使用醫學院核心設施實驗室所有儀器。 (六)使用者需依照本要點之各項規定使用，如有違規者： 1. 第一次警告。 2. 第二次取消使用權一個月。 3. 第三次永久取消使用權。 4. 如因人為操作不當，導致儀器耗損或損壞者，須依規定賠償，若情形嚴重將暫停使用權一個月，再違規者則永久禁止使用。 5. 以上各項違規發生時即暫停違規者使用權，將另以違規紀錄單通知該指導老師處分內容。 6. 請於一週內完成違規紀錄單簽章並繳回給管理人員，收訖單據後開始計算取消使用權時間，若逾期未繳將延後計算停權期限。 (七)因使用醫學院核心設施實驗室儀器，導致儀器壞損時，應由廠商出具鑑定報告書，由該使用者及其指導老師，與本院核心設施管理委員會共同協商，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。（如無法協商成功將召開臨時專案會議，並邀請相關人員出席，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。）	
十五、本要點送本院主管會議同意，經行政會議通過，送校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	明定本要點立法及修法程序。

國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點（草案）

112.11.15 本院 112 學年度第 7 次主管會議通過

112.11.29 本校 112 學年度第 1 學期 第 7 次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學醫學院（以下簡稱本院）為提供師生完善之儀器使用服務，協助其從事學術研究，特訂定「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、使用者欲申請自行操作部份儀器前，需經**教育訓練並通過操作測驗**取得認證資格後，始得上線預約儀器並開通門禁。
- 三、儀器可供預約時段已列於儀器線上預約系統，未經預約不得使用。預約使用前，請先查閱國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁最新資訊，確認該儀器運作是否正常。
- 四、校內人員以中山 SSO 帳密（學生以選課系統帳密）即可登入儀器線上預約系統，無需另行建立帳號。使用者首次登入後請先點選頁首連結「帳號設定」填寫相關資料。
- 五、校外人員請至國立中山大學醫學院核心設施實驗室網頁，點選「預約」，建立帳號。
- 六、儀器操作教育訓練課程原則上於每學年舉辦，安排專家講解並示範各儀器的正確使用方法。新進使用者若需操作儀器但未及參加當年度教育訓練，由已取得認證資格的使用者陪同操作至少 6 小時，並通過操作測驗後，可取得「臨時認證資格」，始得預約並自行操作儀器。臨時認證資格有效期限至下次教育訓練為止。
- 七、儀器使用費繳款規則：
 - （一）帳務統計週期：每 2 個月為 1 期，採累計方式出帳，於每單數月份寄發繳費通知單，並於收到當日起一個月內完成繳費。
 - （二）繳款方式：請於收到繳費通知單後至本校出納組線上收款系統列印繳款單進行繳費。校內人員如擬以計畫經費轉帳請另行告知管理人員，以利申請本校收據。
 - （三）各儀器收費標準詳如附件-醫學院核心設施實驗室儀器計費一覽表。

(四)未繳款處理方式：實驗室負責人收到繳費通知單後如未能於期限內完成繳款，將取消該實驗室之儀器使用權一個月。

八、醫學院核心設施實驗室所有儀器設備，使用優先順序為：

(一)管理維修

(二)預約使用

(三)臨時申請使用。

九、欲取消預約，請務必提前於 24 小時前以電話告知管理人員，取消該預約時段。如未於預約時段 24 小時前告知取消，或未於該時段 30 分鐘內使用，視同臨時取消使用，本實驗室將以預約時間計價。

十、使用前，需確認儀器是否乾淨無損，若有任何狀況，應立即向管理人員或儀器負責教師反應，否則儀器若有任何損傷，由該使用人承擔不得異議。

十一、實驗完畢請自行備份檔案，醫學院核心設施實驗室不負檔案保管之責，本實驗室之電腦檔案將不定期清除。

十二、醫學院核心設施實驗室各儀器設備，禁用同位素且設備不得隨意攜出，並請於使用後清潔儀器及週邊環境。

十三、對於儀器操作如有疑問可逕洽管理人員尋求協助，切勿輕率試機，以免儀器受損。

十四、儀器違規使用、損壞賠償規則：

(一)下列事項違規達 2 次者將終止該年使用資格：

1. 因故無法使用，未提前取消預約（至遲請於24小時前取消）。
2. 逾預約起始時間30分鐘未使用，即喪失該時段使用資格。
3. 占用他人時段。
4. 預約人私自授權他人使用，預約人及使用人皆屬違規。
5. 若發生上述違規情形，管理人員有權取消該次預約，並開放他人臨時申請使用。

(二)禁止攜帶食品（包括白開水）進入醫學院核心設施實驗室，若經發現，每次罰款新台幣五千元；罰款次數累計滿 3 次，永久停權並禁止使用本實驗室設備。

(三)經發現偷竊行為者，一律訴諸法律途徑。

(四)上述規定若與個別儀器牴觸時，依各儀器注意事項為主。

(五)若使用者違反儀器使用規定，管理人員將依規定處以停權處分並通報其指導教授。情節重大並造成儀器損壞者，須負賠償責任，並不得繼續使用醫學院核心設施實驗室所有儀器。

(六)使用者需依照「國立中山大學醫學院核心設施實驗室使用及管理要點」之各項規定使用，如有違規者：

1. 第一次警告。
2. 第二次取消使用權一個月。
3. 第三次永久取消使用權。
4. 如因人為操作不當，導致儀器耗損或損壞者，須依規定賠償，若情形嚴重將暫停使用權一個月，再違規者則永久禁止使用。
5. 以上各項違規發生時即暫停違規者使用權，將另以違規紀錄單通知該指導老師處分內容。
6. 請於一週內完成違規紀錄單簽章並繳回給管理人員，收訖單據後開始計算取消使用權時間，若逾期未繳將延後計算停權期限。

(七)因使用醫學院核心設施實驗室儀器，導致儀器壞損時，應由廠商出具鑑定報告書，由該使用者及其指導老師，與本院核心設施管理委員會共同協商，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。（如無法協商成功將召開臨時專案會議，並邀請相關人員出席，釐清責任歸屬問題及賠償事宜。）

十五、本要點送本院主管會議同意，經行政會議通過，送校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。