

國立宜蘭大學 112 年度第 3 次

「環境保護暨職業安全衛生委員會」會議紀錄

會議時間：112 年 10 月 2 日（星期一）下午 15 時

會議地點：本校行政大樓五樓第二會議室

主持人：主任委員 吳柏青校長

記錄：林靜怡

出席委員：余思賢執行秘書、陳谷劭主任秘書、黃義盛研發長（請假）、張允瓊教務長、林進榮學務長（請假）、吳寂絹總務長、李欣運院長、林世斌代理院長、吳德豐院長（請假）、賴軍維院長、林大森部長、劉鎮宗老師、官崇煜老師（請假）、陳建樺老師（請假）、梁辰瑋老師、陳瑩達老師、周賢興老師（請假）、曾國鈞老師（另有要公，請假）、陳媛玲老師（請假）、李柏甫老師、徐明藤老師（請假）、涂馨友老師、林靜怡專員、簡伶玲護理師

列席人員：蕭皓中技士

壹、主席報告（略）

貳、專案報告：職業災害專案報告。（後續辦理事項，如後說明）

參、報告上次會議決議案及校長指示事項執行情形（第 2 頁）

肆、業務報告事項（第 3 頁至第 8 頁）（後續辦理事項，如後說明）

伍、提案討論：無

陸、臨時動議：無

柒、散會：下午 16 時 10 分

國立宜蘭大學 112 年度第 2 次「環境保護暨職業安全衛生委員會」會議

會議決議案執行情形追蹤表

會議日期：112 年 6 月 28 日

提案	案由及決議事項	承辦單位	執行情形
一	案由：制訂本校運作化學品管理要點，提請審議。 決議：修正後通過。 其他決議追蹤事項： （1）請購單加註：請購化學品，請加會環安衛中心。 （2）退離職單加註，加會環安衛中心。	環安衛中心	修正後簽奉核可，並已公布於本中心網頁。 均已修改完成。（詳如如下圖）

國立宜蘭大學			
請 購 單			
請購單位:環安衛中心		請購日期: 年 月 日	
品 名/廠牌及規格	單位	數量	預估 總 價
1 講師費	式	1	6,000
2 補充保費	式	1	127
經費來源:安全衛生環保組:112TK10-環安衛中心:302行政部門業務費(內)			合計 6,127
用途說明:辦理112年度實驗場所安全衛生教育訓練講習講師費(含補充保費)			
會簽單位:環安衛中心			
請 購 人	採購(營繕)組	主計畫管理	機關長官或 授權代簽人
單位系所主管	財物倉庫第 二組營保組	類	
一級主管	地 務 處	主任	

附註:

- 1.請優先採購環保產品;凡買通訊產品,屬大陸廠牌或在臺陸資廠商之產品,請勿採購。
- 2.請購冷氣設備,請加會管組簽。
- 3.請購影印機、印表機、投影機、桌上型電腦、筆記型電腦、伺服器、物聯網、門禁系統、高階電腦、監視系統、軟體及資訊系統,單價達1萬元以上請加會圖資館。
- 4.請採購藥品,請加會環安衛中心。

國立宜蘭大學 教職員工離職手續清單							
服務單位	職稱	姓名	業務接交人 簽章	服務單位 主管簽章	離職日期： 年 月 日 最後上班（免薪）日： 年 月 日		
通訊地址電話：		地址：(住宅)					
離職原因 (因轉聘者，請填明去向；資遣者，請填明資遣、資退者，請填明資退、資休者，請填明資休、資休去向。)							
各管理單位，請於離職人員完成結清手續後，憑手續章證明。							
會簽單位			主 管 核 章		備註		
教務處					(研究記錄簿) (職員免會)		
學生事務處							
研究發展處							
教學發展中心							
環安衛中心					已回台學分及免職之免薪、續聘 已繳清學分或免職、免薪		
員生消費合作社							
會 簽 單 位			緩辦人員簽章	二級主管簽章	一級主管簽章	備註	
圖書資訊館	圖書服務組						
	資訊網路組						
	總務處	1.文書組					勞保退保日： 年 月 日
	2.經保組						
	3.事務組						
4.出納組							
體育室						(新體室副主任陳光榮)	
主計室							
大專畢業			性別： 男 ☐ 女 ☐	學歷： 高中 ☐ 大學 ☐ 碩士 ☐ 博士 ☐	是否具專業證照： ☐ 是 ☐ 否	是否具其他專業證照： ☐ 是 ☐ 否	
附錄 校長							

注意事项：

1. 離職人員如有未結清事項請受會單位即於備註欄註明，倘未註明意見並予核實，人事室即認手續已完清，將憑本單發給離職證明書，嗣後若發現有未結清事項，請各單位自行負責。
2. 離職人員請將**員工服務證及職名章繳回人事室**，未繳回者視同離職手續未完成。
3. 醫事人員離職應依規定辦理違章異動或註銷。
4. 本結清單經校長批示後，請速送人事室俾憑單發給離職證明書。

貳、專案報告主席指示後續辦理關事項

- 一、 通報程序應再檢討後正式通知至各教職員工，但避免重新制訂。明天擴大行政會議，是很好的宣導場合，請思賢主任再說明，提醒各級行政人員注意。
- 二、 有關補償費用部分，還要中心後續參考其他學校作法後提出討論。
- 三、 出外工作加保其他保險，如何投保及相關內容，中心再找相關資料後提出，並要求納入工作之 SOP，降低人員傷害後之相關給付。
- 四、 人員管理及校方應負擔責任，不能因為進用計畫類別不同，福利對待而有所差異，請主任秘書再與人事室等相關單位討論。

肆、業務報告主席指示後續辦理關事項

- 一、 工作人員懷孕未告知，環安衛中心無法及時進行相關職業安全衛生宣導及即時啟動母嬰健康保護措施，鼓勵生育是國家政策，如何鼓勵懷孕同仁主動通知，再請與相關單位研商。