社團法人臺灣野灣野生動物保育協會 第二屆第九次理監事會議紀錄

1. 時間:中華民國 112年 06月 27日(星期二), 20:00-21:00。

2. 地點:網路視訊會議

3.

應出席人員:

●理事:潘鈺婷、呂沛釗、李亭蓉、陳尚鴻、陳彦婷、張榕津、祝之琦、謝葦懷、陳建銘,共9人

●監事:吳莆馨、張昭儀、林長立,共3人

●主席:潘鈺婷理事長

記錄:吳珮如

●列席人:綦孟柔秘書長

實出席人員:詳如簽到單

提案一

案由:審查本會112年03月01日至112年05月31日止入退會名單(附件一_參考工作報告)

說明:審議通過後經理事會同意報送內政部備查。

決議:照案通過。

提案二

案由: 112年01月01日至112年05月31日工作報告(附件一_參考工作報告)。

說明:審議通過後經理事會同意報送內政部備查。

決議:照案通過。

提案三

案由:審議本會112年度收支明細表 (附件二:連結1、連結2)。

說明:審議通過後經理事會同意報送內政部備查,並提請會員代表大會追認。

決議:照案通過。

提案四

案由:新進人員及員工考核狀況。

說明:

1. 新進人員

1. 林俐玲:會計一職,同時處理人資相關業務。

2. 孫穩翔:研究專員一職。

3. 秦庭娓:研究專員一職,緯創人文基金會贊助經費聘雇。

4. 樓孟竺:照養員一職。

- 5. 張以誠:臨時人員,繁殖季業務量上升,以台東處臨時工經費項目聘雇,於6/6離職。
- 2. 考核人員:以下四位皆通過考核流程,考核資料留存於秘書處備查。
 - 1. 詹欣穎
 - 2. 王時瑋
 - 3. 吳佳瑾
 - 4. 陳彥涵

決議:照案通過。

提案五

案由:外部單位研究合作申請表審核。

說明:越來越多學術單位尋求野灣進行野生動物樣本搜集,本會擬提出申請表格,請欲合作單位填寫

後交由秘書處確認資料備齊後,交由學術委員會審核,通過方可進行合作。(附件三:連結)

決議:

- 1. 表單內容可以新增說明請申請方提供實驗動物申請之證明、計畫相關之公文等。
- 2. 因為野生動物的主管機關為林務局,而我們的救傷經費部分來自於花蓮或臺東林管處,有沒有需要報備公部門,同意我們將樣本給予其他單位進行研究?為合理的使用樣本搜集,建議除了申請表格外,也須發函至協會說明。另外,考量目前協會的輔助經費來自公部門,採樣樣本有實驗動物需求或野生動物利用的話,建議協會在同意使用之下需主動告知或提供給合作單位(例如,應使用函文之正本給合作單位,及副本主動告知輔助單位(例如,林務局、林管處等)有此件事情,否則未來有責任歸屬或其他利害關係時才有相對應的文件提供。

提案六

案由:實習生管理辦法修正。

說明:經過首輪暑期實習生課程後,本會擬修正部分實習生管理辦法內容,提請本次會議討論。

(附件四:連結)

決議:照案通過。關於結訓證明,建議需附上醫院主任簽名檔並用印當屆理事長簽名章與協會大印。

提案七

案由:國內出差/公出補助辦法。

說明:擬訂定本會員工於國內出差之交通、住宿、雜費等相關辦法,提請本次會議討論。(附件五:連結)

決議:

1. 相關辦法需要再次修正,包含若外聘講者或外部人員時是否合適適用於本出差辦法;若是,請補上關於 外聘講者或外部人員之補助辦法說明。

- 2. 建議可加入搭乘飛機、高鐵、船舶者,僅得搭乘經濟(標準)座(艙、車)位。
- 3. 餐費應為"雜費"。
- 4. 第三點最後,往返行程,以不超過一日為原則。……此規定需要說明清楚,因為可能遇到於課程/會議的前一天抵達,課程/會議結束後的隔天回程,這樣的話就與敘述中的"往返行程,以不超過一日為原則"有點衝突,建議可以稍做修正彈性。

提案八

案由:員工考核管理辦法修正。

說明:擬修正本會員工考核管理辦法,紅字為修改處,提請本次會議討論。(附件六:連結)

決議:照案通過。

提案九

案由:高雄地區救傷合作計畫。

說明:高雄每年野生動物救援數量超過一千隻,僅有保育類動物送至壽山動物園(其中穿山甲因壽山 量能不足送至屏科大),剩餘一般類野生動物無法妥善照顧,僅由農業局外包人員私下飼養於辦公室 內,對野生動物福利不佳。經秘書長與農業局保育科科長討論後,農業局有望提供位於燕巢閒置的建 物,並編列硬體預算,希望與野灣合作野生動物救傷事宜。(附照片)

決議:照案通過。硬體及產物,建議與他方簽署後續維護責任歸屬合約書並將維護的責任歸屬要寫清楚(例如硬體及產物是屬"可正常使用"),合約書需給本會委外律師確認。合約書給委外律師前,請再次提供給理監事會議閱讀。



提案十

案由:協會還款計畫。

說明:本會草創初期因經費來源不穩定,故第一屆理事長綦孟柔參與第十四屆 Keep Walking 夢想資助計畫,獲得 140 萬元獎金 (扣除稅額後金額為 126 萬元整) ,獎金使用於創會之各項業務,因該獎項規定需個人領取,故由綦孟柔帳戶支出,造成協會有部分資金來源被歸類在短期借款,今年透過自律協會及資誠會計事務所的輔導後,建立還款計畫,預計按計畫內容償還此筆金額。 (附件七:連結)

決議: 照案通過。計畫還款書簽署必須要用印。

- 5. 臨時動議:略
- 6. 散會

第二屆第九次理監事會議 簽到表

名稱:社團法人臺灣野灣野生動物保育協會

主席:潘鈺婷



紀錄:吳珮如



會議日期:112年06月27日(星期二)

地點/會議室:網路視訊會議

職稱	姓名	簽到	備註
理事長	潘鈺婷	潘鈺卓	
副理事長	李亭蓉	· 持着	
常務理事	呂沛釗		
理事	陳彦婷	~ 花草	
理事	張榕津		
理事	祝之琦	教を持	
理事	陳建銘	陳建銘	
理事	陳尚鴻	降尚温	
理事	謝葦懷	韵望像	
常務監事	吳莆馨	异常	
監事	張昭儀		
監事	林長立	AR	

1120627 第二屆第九次理監事會議

112 年工作報告 (1120101-1120531)

會務

1. 會員招募

i. 112 年度入會會員名單 (截至 112.05.31 止)

總計會員:44人。

個人會員2名:黃薰、許賣,總計2名。

學生會員0名:略,總計0名。 永久會員0名:略,總計0名。 團體會員0個單位,總計0單位。

基本資料					
姓名	黄	性別	男	居住地	
年龄	32	職業	台達	年收入	1,130,001元 ~ 2,260,00
			電子		
入會身份	V 個ノ	□學	生 □ 元	く久	
專長	N/A				
研究領域					
基本資料					
姓名	許	性別	女	居住地	
年龄	57	職業	退休	年收入	500,000或以下
入會身份	V 個人	□學生	□永久		
專長	攝影				
研究領域					

2. 會員收取情況

i. 因 6 月開始寄送續繳常年會費 email 給會員,須待會計確認金流入帳並核銷後,於下次理監事會議報告。故本次會議暫不提出會員收取情況報告。

3. 理監事會

- i. 2023.03.13 第二屆第八次理監事會議。
- ii. 2023.06.27 第二屆第九次理監事會議。

4. 財務報告

i. 參考附件四 附件:連結1、連結2

業務

5. 獸醫組

第一季工作結果報告

i.共受理 62 隻野生動物,其中包含保育類動物 28 隻、一般類動物 34 隻;19 隻野放、24 隻死亡、8 隻安樂死、5 隻救援前死亡、6 隻處理中。

6. 照養組

第一季工作結果報告

i.略。

7. 環境教育組

第一季工作結果報告

- i.共舉板 22 場次環境教育活動,其中包含勸募擺攤 5 場次、講座研習 5 場次、校園宣導 9 場次、部落宣導 3 場次。
- ii.受理單位包含有台東林區管理處、野灣主辦、講座邀約、東海大學、獸醫研討會等。

8. 公益勸募組

第一季工作結果報告

i.單次專案:中野製藥、太陽人電廠。

ii.年度專案:兆豐銀行。

iii.長期專案:路途行旅東大館、博威鳥控。

iv.擺攤:動物行為研討會、特寵學會、林管處植樹節活動。

9. 秘書處

第一季工作結果報告

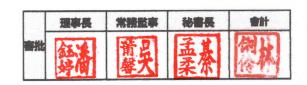
會務

i.本今年度欲申請加入台灣公益團體自律聯盟會員,再經去年度申請過程中了解到協會的金流體制並不完善,故在自律聯盟長期協助 NGO 組織和社會企業落實責信過程藉由資誠會計事務所合作第 14 期「公益組織財務管理能力扶植計畫」幫助協會彙整及釐清自 107 年至 111 年整體金流帳目及會計科目分類,協會在 112 年 2.3.4.6 月進行輔導,由綦秘書長、吳珮如秘書、林俐伶會計出席;扶植內容針對協會的大筆金流之資產負債表、損益表、財產目錄修正並建議。另外,透過個別輔導組織增進財務管理知識及應用財務管理工具,則由林俐伶會計代表參與 2 場輔導活動,以提升能力會計科目類別及解決帳目不對稱的問題。 ii.協會附屬池上動物醫院建構動物病理系統需求及協會行政作業系統需求,由吳珮如秘書建議今年協會可建構相關資訊架構系統使用,主要目前所有行政事務流程,其包含池上醫院同仁 皆使用紙本作業及 google 雲端作業 (office 雲端作業) 等,導致大量文書作業及登打作業耗時又耗力,加上存放資料文件越來越多導致尋找文件時的困難度,另一方面,過多的 line 訊息交代事務導致訊息易流失及交辦事項不清楚,延遲作業時間。至 3 月開始找尋 6 家軟體公司 (一等一科技、華苓科技、Dr.Vet、MasterVet、聚上雲經銷商、甫東科技) ,軟體公司有可客製化建構系統,也有包含 ERP/EPP/SaaS 軟體工具包系統。目前有繼續聯繫的廠商為華苓科技及甫東科技,華苓科技:為 ERP/EPP/SaaS 軟體工具包系統,以專案管理、簽核、採購流程為主;甫東科技:為可客製化系統,以動物病理系統模擬雛形為主要。其餘廠商因在了解協會期望的動物病理系統內容與該公司的營運項目內容有所差異,故無法接任。

事務

- i. 綦孟柔秘書長於 4 月 6 日接受漁業廣播電台採訪。
- ii.CRM 系統有關:會員管理___會費到期通知、會員專屬繳款單問題。目前皆已排除,今年6月開始將使用系統發送會費到期通知、常年會費續繳連結及通知。會員專屬繳款單問題,由於該 CRM 系統沒有提供此服務,故將提供專屬常年會費續繳連結給會員,依然可排除繳費困難的問題。
- iii.於3月完成每年年初的CRM系統會員會籍整理。
- iv.今年2月完成捐款人之國稅局捐款扣除額單據電子化作業,共計4090筆。
- v.於 4 月與吉訟法律事務所_滕孟豪律師續任聘用法律事宜。
- vii.維護池上員工因應年度救援及養護野生動物時的風險及身體健康,協會每年安排一次池上醫院員工體健,於4月有14位員工至慈濟醫院完成一般體檢、肺結核及師打破傷風。
- viii.因應業務上需求,向中華電信申請 OPPO A77 5G/599 費用/30 個月,共計6支。
 - ix.因應業務上需求,秘書處新購置2台 acer 筆電。

福益夷 從2023/01/01 到2023/03/31



公司名:社團法人臺灣野灣野生動物保育協會		單位:TWD	And dimension
財務報表顯示名稱	2023年3月31日		(%)(標準)
收入		6,196,290.00	100
勞務收入	1,000.00		C
常年會費	700.00		C
專案補助收入	1,362,750.00		22
捐贈收入	4,652,419.00		75
其他補助收入	108,000.00		
利息收入	71,421.00		1
营業毛利		6,196,290.00	100
支出		3,551,116.00	57
警療設備	2,000.00		C
資訊設備	72,871.00		
其它硬體設備	22,850.00		(
文具、書報、雜誌	8,989.00		(
會議費	1,000.00		(
活動費	7,505.00		(
動物照養費	97,162.00		
環壁材料費	17,057.00		(
勞動保護費	399.00		(
環教教具費	25,549.00		(
業務推廣費	40,757.00		
動物醫療費	207,477.00		
耗材費用	122,784.00		:
藥品	48,183.00		1
疾病及病理檢驗	36,510.00		. 1
文宣印刷費	21,812.00		(
水電燃料費	99,921.00		2
旅運費	72,313.00		1
郵電費	69,796.00		1
租賦費	271,057.00		4
其他辦公費	54,200.00		1
修繕推護費	15,161.00		(
財產保險費	115,573.00		:
機械設備修護	1,800.00		
運輸設備維護	13,361.00		(
薪資支出	1,790,509.00		29
加班費	84,848.00		7
勞、健保費	168,124.00		3
勞退金提撥	38,820.00		1

財務報表顯示名稱	2023年3月31日		(%)(標準)
外縣市補助費	96,700.00		2
不休假獎金	7,255.00		0
職業訓練費	26,371.00		0
其他人事費	115,040.00		2
管棠利益		2,645,174.00	43
其他支出		137,829.00	2
雜支費	35,386.00		1
手續費	60,526.00		1
所得稅	41,917.00		1
本期損益		2,507,345.00	40

[P.2]

2023/06/26 15:13:21

資產總計

公司名:社團法人臺灣野灣野生動物保育協會		單位:TWD		
財務報表顯示名稱	2023年3月31日	財務報表顯示名稱	2023年3月31日	3
流動資產	37,808,301	流動負債	2,272,109	
銀行存款	37,362,806	短期借款 -其他	1,364,308	
銀行存款-富邦	27,583	應付帳款	27,766	
銀行存款-中信	22,136,453	應付費用	773,801	
銀行存款-郵局	5,042,385	代收款	106,234	
定期存款!	10,156,385	非流動負債	10,156,385	
應收帳款	9,088	業務發展準備	10,156,385	
預付租金	70,000	其他負債	20,000	
其他預付費用	257,581	存入保證金	20,000	
暫付款	-31,174	負債合計		12,448,494
存出保護金	140,000	果積餘絀	28,408,483	
非流動資產	3,048,676	本期損益	2,507,345	
固定資產	3,048,676	所有者權益(或股東權益)合計		28,408,483
房屋及建物	4,630,999			
累計折舊 - 房屋及建物	3,611,027			
機(器)具	6,607,297			
累計折舊-機(器)具	5,802,310			
租賃資產	3,141,992			
累計折舊-租賃資產	3,141,992			
租賃權益改良	321,280			
累計折舊-租賃權益改良	260,536			
雜項固定資產	1,995,651			
累計折舊-雜項固定資產	832,678			

40,856,977 負債和所有者權益(或股東權益)總計

40,856,977

合作案案號:





社團法人臺灣野灣野生動物保育協會 附設非營利野生動物醫院

研究合作案申請書

申請單位資料	
申請人	身分/職稱
單位 / 學校	單位主管/指導教授
EMAIL	連絡電話
單位/機構地址	
	請進度(必填)
説明:依據野生動物保育法第 12、18 條第 1 項第 2 款與 19 條及其施行細則第 21 條規定・基於	學術研究或教育目的申請利用一般類野生動物,請向樣本採集當地主管機關申請報備;保育頻野生
動物・請至林務局生態調查資料庫系統之「保育類物種利用」功能進行線上申請。保育類利用詳細	請閱林務局網站:保育類物種利用申請與成果報告。
一般類野生動物利用申請: □申請中 ·申請完畢請回傳	通過函文電子檔 口申請完畢 ,縣市政府通過函文附於附檔
保育類野生動物利用申請: □申請中 ・申請完畢請回傳	通過函文電子檔 口申請完畢·縣市政府通過函文附於附檔
—————————————————————————————————————	案後・提供貴單位的研究成果報告或論文檔案作為保存:
□將提供電子檔予本會保存 □將提供紙本檔案予本	會保存
□不會有成果報告書或論文,但會提供每一個樣本的	□檢驗/調查/其他研究結果檔案 □其他方式:

研究計畫摘要

(請提供您的研究計劃摘要內容,包括研究主題、背景、目的、預期成果等內容。)

預期研究合作方式

(請說明您希望與本會合作的方式,並詳述研究之採樣材料方法,包含一般類/保育類野生動物利用申請通過之公文影本、樣本需求種類、採樣方式、採樣量、採樣位置、目標物種、將提供進行採樣之各項耗材項目、檢體寄送時間要求、收件資訊等重要內容。若有補充資料,請附於附件)



合作案案號:	Wild D ne 野瀬野生動物保育協會
□個人 □機關團體 □學校單位	WildOne Wildlife Conservation Association
(請說明您希望與本會合作的研究期程與規劃時程,包含預計收樣時間、檢驗規劃時間或研究成果報告提供時間等)	
」 其他需求討論	
(本會鼓勵研究申請人可與院內同仁線上或親臨醫院現場進行樣本採集說明·可於此欄位提供可約的時間·或列出其他需要討論的項目)	
(主要參與研究之團隊名單,請留下姓名、職稱與聯絡方式)	
繳交文件清單確認	
□本次申請之研究計劃書	
□一般類野生動物利用通過函文(若無一般類可忽略)	
□保育類野生動物利用通過函文(若無保育類可忽略)	
□本研究申請表	
申請人與單位負責人請於下方簽章,確認以上提供資訊之真實性,並同意履行相關合作協議	
一明八元千世只复入明水(7)以早,唯心以上"还穴复则之具复压,业门忌陵")"竹岗口下励哦	
研究申請人簽章:	
研究單位負責人/指導教授簽章:	



簽章日期: [選取日期]

合作案案號	

Will **Ö**ne 野灣好生動物保育協會 Wild One Wild Ife Conservation Association

□個人 □機關團體 □學校單位

附件一、研究計畫相關資料(選填)

說明:若有與合作申請案相關的文件資料,歡迎附加於此。

野灣野生動物保育協會附設非營利野生動物醫院 暑期獸醫系大專實習生管理實施辦法

2022.3.7 第一版經野灣理事會修正通過 2023.6.27 第二版經野灣理事會修正通過

1、 計畫目的

為培育野生動物救傷之未來人才,加強相關科系學生對野生動物保育工作內容之認知,社團法人臺灣野灣野生動物保育協會附設非營利野生動物醫院(以下簡稱本院)每年招募獸醫系大專實習生至本院實習。學生將於實習期間參與野生動物救傷、照養、復健與醫療等工作,並安排於實習結束前,完成至少一份病例醫療/復健報告,以期增進學生對於野生動物救傷工作的認識與醫療專業知識。此外,工作內容包含不定時協助本院教育推廣等業務,藉此培養學生進一步認識野生動物救傷流程、教育推廣、提升關心生態環境的素養及思辨能力。

2、 參加資格條件

- 1. 限定獸醫學系大三生以上(大三學科須修畢)。
- 2. 服務熱忱、勤勞不怕髒、積極學習者。
- 3. 身體狀況適合野外採集或負重工作等。說明:醫院工作除了醫療,亦包含各式動物照養工作,如野外採集、動物籠舍整理或偶爾需搬重物,流汗或蚊蟲叮咬在所不及,需請同學評估自身健康狀況是否合適。
- 4. 能完整參與實習培訓課程。

3、 實習業務與學習內容

獸醫系實習生依業務分類為「醫療照養組」,必要時經本院人員同意可跨部門支援其他業務。

- 1. 業務內容:
 - (1) 協助本院獸醫師及保育員進行傷病野生動物救援、醫療、照養與復健工作,並適時參與病例之醫療計畫討論。
 - (2) 每周須參加病例討論會,並不定時進行口頭文獻分享。
 - (3) 實習期間須進行至少一例之病例報告/病例野放復建案例討論,並於實習結束前進 行成效探討之口頭報告。
 - (4) 口頭報告後,須繳交修正後之報告電子檔案與相關資料。
- 2. 實習地點:台東縣池上鄉新興村新興 126 號(台糖牧野度假村內)。
- 3. 實習日期:112年7月1日至8月31日,共44日。
- 4. 本院可提供住宿申請(須簽核住宿規範),請於確認錄取後,最遲於開始實習一個月前 向野灣提出申請;相關申請文件將於確認錄取後提供。
- 本院有供午膳時,可免費搭伙。

4、 招募內容

- 1. 招募方式:每年三月於本院網路平台公告暑期實習生招募資訊。
- 2. 招募人數:5人(各校一人,未滿額由他校遞補),備取5人。
- 3. 報名方式:本院發布公文至各校,統一由各校系辦公室公告,並請有意願之實習生與系辦聯繫,按公文內容之報名方式報名。
- 4. 甄選方式:書面審查,根據實習生所撰寫之專長、意願、動機進行甄選。
- 5. 錄取通知:正取及備取名單將於本院網路平台公布,並以電子郵件通知錄取者,未錄取者恕 不另行通知。
- 6. 實習課程:為提升實習內容品質,本院針對實習生的工作項目,提供教育訓練及相關培訓課程。實習生須全程參與培訓課程並通過實習,始完成實習課程內容。課程內容規劃摘要請見 附件二。

5、 實習期間規範與義務

1. 實習生應遵守以下服勤規範:

(1) 值勤:

- 1-1 服勤班表前依照勞基法工時規範進行排班,請實習生依排班表按時值勤,並 遵守院內相關規定不得遲到早退。
- 1-2 服勤時須自備工作服(刷手服、工作長褲、雨鞋等),儀容整齊。
- 1-3 院內動物皆為野外傷病救援或查緝之野生動物,實習生須具備同理心,工作時輕聲細語,若有接觸動物的機會,須按照本院職員教學方式進行保定,避免人員或動物受傷,並降低動物緊迫,維持動物休養與復健品質。
- 1-4 院內空間或貴重儀器未經許可,不可任意借出或使用。
- 1-5 服勤期間若遇任何突發狀況,務必先詢問本院人員,切勿擅自行動。
- 1-6 本院鼓勵學生自發性學習臨床照養技術,但務必愛惜公物;使用前應依院內 規定借用之;凡用畢之器材或用具必須歸還原處並收拾整潔。若有蓄意損毀 物品之情事,將與學校聯繫後續處理辦法。
- 1-7 應積極參與業務工作與報告準備,勿怠忽職責。

(2) 請假:

- 2-1 實習工作日因故須請假時,應提前向主管人員提出申請。
- 2-2 實習時間內因故須暫時離開實習單位時,需經主管人員許可,留下行蹤紀錄 並按時回單位。
- 2-3 事假須安排其他時間補班,病假或喪假可不用補班,但須有證明文件。
- 2-4 本規定如有未盡事宜,得隨時修訂補充之。

2. 實習生服勤細則:

(1) 服勤地點:台東縣池上鄉野灣非營利野生動物醫院。

(2) 服勤時間:每周 40-48 小時,排班制,9:00 至 18:00 (休息時間 12:00-13:00,若遇醫療工作則延後休息時間)。

(3) 服務內容:

- 3-1 清潔動物籠舍及相關用品。
- 3-2 準備動物食膳。
- 3-3 觀察並記錄動物行為。
- 3-4 協助動物醫療及復健。
- 3-5 協助運輸傷病動物。
- 3-6 其他交辦事項。

6、 管理及考核

- 1. 考核與結業證明:
 - (1) 完成規定之服勤時數。
 - (2) 完成每周實習目標與交付之文獻討論作業。
 - (3) 實習期間須進行至少一例之病例報告/病例野放復建計畫與成效探討口頭報告。
 - (4) 口頭報告後,須繳交修正後之報告電子檔案與相關資料。
 - (5) 由本院管理人員考核實習生服勤狀況、學習積極度、各學習目標、口頭報告與最 終報告電子檔繳交等完程度等,作為實習成效考核。
 - (6) 完成本辦法所提及之實習業務內容與結業要求後,本院將提供「野灣野生動物救援與復健訓練實習證明」一份(附件三)。若未完成任一項結業要求將不予頒發。
 - (7) 本規定如有未盡事宜,得隨時修訂補充之。
- 2. 實習生有下列情事者,本院得撤銷其實習資格,並不予頒發實習證明:
 - (1) 無故缺席勤務累積達三日(含)以上者。
 - (2) 服勤期間未著規定服裝、無故遲到早退,累計2次(含)以上者。
 - (3) 業務相關人員反應行為不良、言論不當、騷擾動物或妨礙救傷等態度惡劣之情事,經查屬實且累犯 2 次者。
 - (4) 若有蓄意傷害或虐待動物之情事,將立即取消實習資格並通報各相關單位處理。
 - (5) 將公有財物佔為己有或出售圖利者。
 - (6) 違反第5條「實習期間規範與義務」提及之項目,並累犯2次以上者。
 - (7) 因個人因素,主動提出撤銷資格者。
 - (8) 其它重大違失,經本院核定終止實習生資格者。
- 3. 如有下列原因未能繼續參與實習者,應事先以書面提出申請,經本院審查同意後辦理資格保留。未能服勤原因消失後,實習生應主動書面通知本院復職,否則原訂應服勤日期結束後,將自動終止實習資格:

- (1) 身心理健康狀態無法負荷實習內容者。
- (2) 其他不可抗力之原因。
- 7、 本辦法經協會理事會議通過後實施,修正時亦同。



附件一、重要時程

項目	時間	內容	附註
報名及甄選	暑期 即日起至 2023年4月6日止	採網路通訊報名,根據學員專長、意願、動機進行書面甄選。	報名方式詳見本辦法第四項第3點。
名單公布	2023年4月14日前	正取及備取學員名單將於協會臉書及官方網站 公布,並以電子郵件通知錄取者,未錄取者恕 不另行通知。	網路採部分姓名公布,確定名單將以電子郵件為主。
實習課程	暑期 2023年7月1日至 2023年8月31日	暑期扣除例休假,共計44日。	課程內容詳見附件二。

附件二、實習課程內容

• 救傷組實習課程摘要

時程	實習內容重點	教育訓練課程
第一週	熟悉環境與人員,了解例行事務	
第二週	學習動物照養知識	
第三週	學習獸醫師診療臨床知識	
第四週	挑選期末報告病例	實習期間,將至少安排兩次
第五週	提出挑選之病例治療、復健計畫或實驗設計	專家學者主題講課,實習生 須全程參與
第六週	病例報告討論、修正與執行	
第七週	治療/復健計畫成效檢討或修正	1000
第八週	期末口頭報告	



社團法人臺灣野灣野生動物保育協會 附設非營利野生動物醫院

大專實習生野生動物救援及復健實習結訓證明

茲證明	_同學・於	_年月_	_日至:	年月	日參與社團	法人臺灣野
灣野生動物保育協會	的設非營利	野生動物醫	§院(以下	稱本院)進	行	實習
課程,實際出勤總時	事數小日	寺,實習期	滿,並完	成本院規劃	劃之『大專生	生實習管理
辦法』所條列之考核	愛 與作業內容	,特頒此結	培訓證書。			
	社團法人臺		動物保育	商協會 附設	非營利野生	動物 登 公 (三) (1) (2) (3) (4)
	四声目	~ &	es.	人飞		

理事長潘金公學

中華民國 年 月 日

國內公出及出差旅費報支要點

中華民國 112 年 6 月 27 日第二屆第九次理事會審核通過

- 一、為規範本會(及附屬機構)員工,因公奉派國內出差及公務外出,其出差旅費之報支,特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費,其報支數額如附表一。 約聘(僱)人員、志工依附件一各項數額報支。
- 三、各部門對公差之派遣,應視任務性質及事實需要詳加審核決定,如利用公文、 電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者,不得派遣公差。出差人員之 出差期間及行程,應視事實之需要,事先經部門主管核定,並儘量利用便捷之交通 工具縮短行程。
- 四、出差事畢,於七日內依附表二相關流程檢具出差旅費報告表,連同有關書據,一併報請部門主管審核,並請會計核銷。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等經濟艙 費用,均覈實報支;搭乘飛機、高鐵、船舶者,應檢附票根或購票證明文件(電子 版本可),搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或 搭乘便車者,不得報支。前項所稱汽車,係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達 地區,除因業務需要,經部門主管核准者外,其搭乘公民營計程車之費用,不得報 支。 駕駛自用汽(機)車出差者,其交通費得按附件一報支。
- 六、凡陪同外賓出差者,其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支,其住宿費得就所 宿旅館之統一發票或收據,覈實報支。
- 七、出差地點距離任職機構所在地六十公里以上,且有住宿事實者,得在附表一所列 規定標準數額內,檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里, 因業務需要,事前經部門主管核准,且有住宿事實者,得依前項規定辦理。
- 八、在同一地點出差超過一個月之住宿費,超過一個月未滿二個月部分,按規定數額 八折報支;二個月以上部分,按規定數額七折報支。
- 九、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路,並經機關核准者,所 增加之費用得予報支。
- 十、旅費自起程日起至差竣日止,除患病及因事故阻滯,具有確實證明按日計算外, 其因私事請假者,不得報支。前項所稱患病,以突發之重病,經醫院證明必須住院 治療,且不宜返回原駐地醫治者為限;在患病住院期間,得自住院之日起,按日報 支雜費,最高報支十日。
- 十一、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者,自其不能執行職務之 日,停止其旅費,並依停止前其已出差事實,按原職務等級報支往返旅費。
- 十二、各機構經常出差,或長期派駐在外人員之差旅費,應於本要點所定數額範圍

內,另定報支規定,陳報各該主管機構核定後實施。前項以外,各機關基於業務 特性或其他因素,得於本要點所定範圍內,另定報支規定。

十三、本報之要點適用於第一點所述及人員之外,亦包含本會約聘僱人員、志工及外聘 講師。

附件一

交通費	出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用,
	均覈實報支; 搭乘飛機、高鐵、船舶者, 應檢附票根或購票證明文件
	(電子版本可),搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但機構專備交通
	工具或領有免費票或搭乘便車者,不得報支。前項所稱汽車,係指公
	民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區,除因業務需要,經部門主管
	核准者外,其搭乘公民營計程車之費用,不得報支。
交通費	自用汽車:每公里8元,需提供出差/公出許可證明; google 總里程
自用車	截圖。
	自用機車:每公里4元,需提供出差/公出許可證明; google 總里程
	截圖。
住宿費	2,000
每日上限	檢據覈實報支。
餐費	400
每日上限	

附件二 公出/出差申請及核銷流程

出差:

- 1. 職員事前至人資系統申請並獲得主管核准,出差需載明『事由』『地點』『交通工具』『是否住宿』『出差日期時間』
 - 甲、志工事先至雲端平台申請
 - 乙、約聘僱人員及外聘講師由部門主管協助至雲端平台申請
- 2. 出差結束七日內,大眾運輸票據 ERP 系統填寫/自用車須檢附 google map 起訖總里程截圖;停車費檢附繳費發票;過路費檢附 etag 試算結果。
- 3. 簽核通過, 出納匯款給個人。

公出:

- 1. 人資系統申請 (可事後補申請,限3天)
- 2. 同上
- 3. 同上

2023.06.XX通過第二屆第X次理事會議 2022.5.26通過第二屆第五次理事會議 2022.12.23提案人資委員會修正

員工考核管理辦法

壹. 目的

- 一. 建立以工作績效為導向的檢核制度,發掘優秀人才,促使組織內部人員適才適所,並建立員工發展機制。
- 二. 重視工作計畫之目標管理,落實單位目標與工作計畫,達成協會業務績效。
- 三. 績優同仁給予即時肯定,績效表現差同仁進行即時輔導或調整。
- 四. 建立同仁績效表現資料庫,作為儲備優秀人才之依據。

貳. 適用對象

- 一. 本協會所屬正式編制內僱用員工適用。凡於試用期間、留職停薪、契約人員、工讀生等不適 用。
- 二. 各部門負責人應於該計劃開始進行時,由秘書處公告該部門所轄屬人員之事任命,讓轄屬人員明確知道其被考核之方式。
- 參. 績效考核時間 以職員到職週年前一個月為考核期間。
- 肆. 考核標準及等級分配 考核評等案分數分為五等級。

考績分數 (自評他評平均總分95分)	分數意義	年終獎金	其他限制
91分以上	績效超過工作要求,並能協助其他同仁或部 門達成目標。	2個月	年終考績考列60分以下(含) 4 ,不得參與調薪及
81~90分	績效超過工作要求。	1.8個月	年終獎金分配。
71~80分	績效合乎工作要求。	1.5個月	
61~70分	績效低於工作要求。	1個月	
60分以下(含)	績效遠低於工作要求,不適任現有工作	無	

*凡員工之「考績分數」獲70(含)以下者,其部門主管必須於考核作業時期結束後一個月內提出該員工之改善或訓練計劃,以提升其個人各項能力,達到適才適所,發揮個人潛能,若該員工之「考績分數」連續二次獲60分(含)以下者,表示無法勝任該職務要求,得依協會之「員工守則」規定辦理。

相關評分標準如下:

1. 調整項目: 獎懲出勤記錄

項目	嘉獎	小功	大功	申誡	小過	大過	曠工
加減分	+3	+6	+9	-3	-6	-9	-9

*「獎懲出勤記錄」為該考核期間之累計出勤及獎懲記錄。

伍. 權責規定

- 一. 部門主管之職責:
 - 1. 各部門主管應依據各部門之「年度工作計劃」 再展開成個人之「年度工作目標」及「年度工作計劃」。結合績效考核制度,使員工個人發展與公司成長結合,以達成公司整體 之年度計劃與年度目標。
 - 2. 在每次績效考核期間結束時應會同下列條件之員工進行績效考核面談,由員工之直屬主 管負責主導,使員工清楚地瞭解其直屬主管對其工作績效表現/目標管理達成度/工作態度/ 主管評語與期許/可以改善之空間/員工發展與訓練。
 - 1. 考績分數70分以下者。
 - 2. 員工自我評核考績分數與直屬主管初評差距10分以上者。

- 3. 績效面談後,直屬主管應依據績效面談建議該員工之績效改善或發展計劃,並請該員工 將該績效改善或發展計劃列入其下一考核期間之「年度工作計劃」去改善、完成、追蹤 與評核,重新啟動績效考核的循環。
- 4. 部門主管應於績效考核作業完畢後,將「績效考核表」填妥準時送回秘書處,予以彙整處理。

二. 秘書處之職責:

- 1. 製作及分發全體員工「績效考核表」給各部門主管,並負責收回統計彙整,作成總報告。
- 2. 呈核至人資委員會核准後上呈理監事決議後正式生效,由秘書處列為機密存檔。
- 3. 協助各單位執行與完成績效考核作業。
- 4. 統計、分析員工「考績分數」及「績效等級」,以作為調薪、職等及職位晉升等人資相關作業參考。

三. 被考核者之職責:

- 1. 由各部門主管親自發給個人「績效考核表」,再由被考核者依據「績效考核表」評核項目先自我評核各項「考核項目」之分數,並自我簡述說明於「員工自評」欄,最後須自行合計「員工自我評核考績分數」,並予以簽名確認,轉呈被考核者之直屬主管初核「直屬主管初評」,直屬主管應依據其個人「獎懲出勤記錄」之加減分數,合併計算於「考績分數」中,予以客凱地評核考量個人之各項表現。再轉呈直屬主管之上一級主管複檢機調後定案(必要時,直屬主管及上一級主管得召開部屬之績效考核討論會,予以充分溝通所評核之部屬其工作表現成果與績效,以達成最終之共識。)
- 2. 於「績效考核表」中員工自我評核之每一個「考核項目」分數若與直屬主管有差距時,即為主管與部屬之間的認知差距,亦為雙方可以努力發揮的空間,將來可以縮短之認知差距,主管應於員工績效考核面談時,討論此認定差距之原因,充分的了解與溝通,達到良性的績效考核目的。
- 3. 被考核者之「考績分數」為91分(含)以上70分(含)以下者,直屬主管必須於「績效考核表」內之「直屬主管初評說明」欄中,加註評語補充說明之,說明主要有如此優異表現或很差之原因所在。

陸. 作業程序及內容:

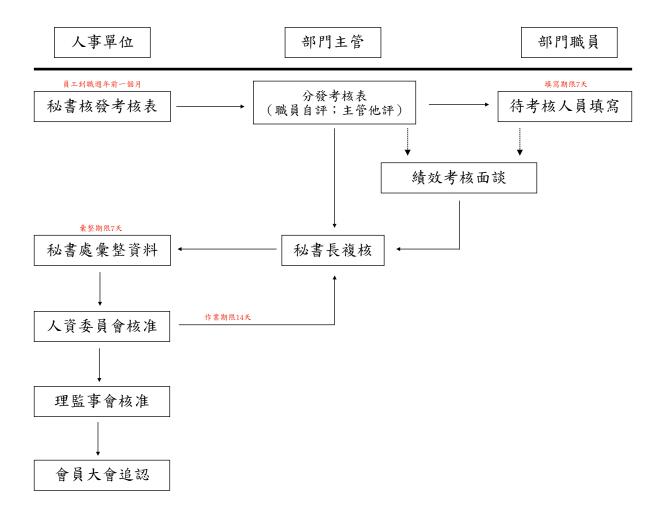
- 一. 秘書處應於每個考核期間起始日提供「績效考核表-他評表」予各部門主管及「績效考核表-自評表」予受評員工,主管與受評人須於一週內將考評表填寫完畢繳回。
- 二. 各部門主管應於發佈考評表後一週將「績效考核表」評核及微調完畢後轉呈各單位直屬主管之上一級主管(秘書處)複核,此呈核作業需一週作業完畢,再由秘書處予以彙整,秘書處應於每個績效考核期間結束前兩週將「績效考核表」之最終結果彙整好轉呈人力資源委員會簽核定案,經核准後轉理監事會議決議,通過後秘書處登錄,並依據核定之生效日辦理後續相關之其他作業。
- 三. 績效考核作業結果及相關表單,均列為公司機密文件,相關之辦理績效考核人員均應嚴守祕密,並以客覷立場不得洩漏或徇私。
- 四. 新進人員試用期滿前三天時需先填寫「新進人員試用期滿學習心得」欄後,由秘書處提供新進人員直屬主管「新進人員試用期滿評核表」,由直屬主管填寫後三天內回傳,即依據試用合格與否為依據開立該新進人員一份「新進人員試用期滿通知書」,以讓其本人知道其試用期滿之結果,試用合格則成為本公司正式之員工。

柒. 附件:

- 一. 績效考核表-自評(正式員工適用)
- 二. 績效考核表-他評(主管人員適用)
- 三. 新進人員試用期滿評核表
- 四. 新進人員試用期滿通知書
- 捌. 實施與修改

本辦法經呈理監事會及會員大會決議通過後公佈實施,修改時亦同。

玖. 績效考核作業流程圖



附件一 績效考核表-自評

受評者		職稱							
年資		部門主管							
考評項目	考評提問	亟待改進				表現優異			
		1	2	3	4	5			
行政協調	具備彙整資料及文書處理能力								
	熟悉各項業務行政程序								
	有效掌握作業時間								
	具備良好內外部溝同能力								
工作態度	對職務有責任心								
	對工作展現熱忱及學習意願								
	工作執行之效能								
	對服務對象之應對態度及主動性								
	其他交辦事項之配合度								
團隊互動	認同團隊共同理念								
	重視成員間的默契與信任								
	主動給予夥伴適時的協助								
	尊重團隊共識								
	個人情緒管理								
專業項目	能掌握工作場域之安全措施與流程								
	能有效處理工作場域之突發狀況								
	能確實應用專業技能於職場中								
	針對不同業務別能提供適當的解決方案								
	具備專業資料分析能力								
	總分								
自我評鑑	請總評過去一年個人的工作表現								
	請列舉過去一年所遇到的困難,以及希望協會可以如何協助?								
	針對醫院/協會有任何規劃與想法?								
	受評者簽名								

附件二 績效考核表-他評

受評者		職稱							
年資		部門主管							
考評項目	考評提問	亟待改進				表現優異			
		1	2	3	4	5			
行政協調	具備彙整資料及文書處理能力								
	熟悉各項業務行政程序								
	有效掌握作業時間								
	具備良好內外部溝同能力								
工作態度	對職務有責任心								
	對工作展現熱忱及學習意願								
	工作執行之效能								
	對服務對象之應對態度及主動性								
	其他交辦事項之配合度								
團隊互動	認同團隊共同理念								
	重視成員間的默契與信任								
	主動給予夥伴適時的協助								
	尊重團隊共識								
	個人情緒管理								
專業項目	能掌握工作場域之安全措施與流程								
	能有效處理工作場域之突發狀況								
	能確實應用專業技能於職場中								
	針對不同業務別能提供適當的解決方案								
	具備專業資料分析能力								
	總分								
主管評鑑	請總評過去一年職員的工作表現								
	請列舉過去一年所遇到的困難,是否有無法與該名職員溝通的案例?								
	職員在哪方面別優秀?是否建議調整工作內容?								
	填表人簽名								

附件三 試用期滿考核表

部門		姓名	3				編號		職稱				
考	本表分六大項	考核新述	斤進員工, 每項分四種等級,請仔細評价			估後在評	到職日期		年	月	日		
核標準	分欄填入分數,考核總分在80分(含)以上,且無任一項為D級者為合格正式任用,不合格者,則不予任用或主管得再延長試用期(以						h 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	自	年	月	日		
準	三個月為上限)。							考核期間	至	年	月	日	
項目	考核內容								評分				
	A.效率甚高, 工作量	20 - 18											
工 作	B.效率好, 工作量達	到標準, 且	能按時完	成				17 - 16					
效率	C.工作勤奮, 工作量尚可, 偶爾需要幫助												
'	D.效率不高, 工作量未達標準, 經常需要別人幫助												
	A.工作的處理過程身	與姞果, 均;	是正確且是	足以被信賴				20 - 18					
工 作	B.偶爾發生錯誤, 但	尚能細心。	更正, 成果	是正確且尚足以初	皮信賴			17 - 16					
品質	C.有時發生錯誤, 但	工作成果的	尚稱良好					15 - 11					
7	D.粗心大意, 時常發	生錯誤						10 - 0					
	A.工作勤勉積極, 所有交付的工作皆能完全任務							20 - 18					
勤勉	B.工作習慣可靠準用	寺, 很少忽	各任何應注	上意事項				17 - 16					
勉負責	C.除偶爾需加以提示之外, 大致可以井然有序的完成工作							15 - 11					
	D.經常忽略或忘記工作, 需要時常檢查或督導							10 - 0					
	A.能為公司的利益(作最大的設	想與努力	, 能配合公司之規	.章制度			20 - 18					
忠	B.願意為公司的利益	益作適當程	度之貢獻					17 - 16					
誠度	C.能配合公司之規章制度												
	D.不能為公司大體利益著想, 無法配合公司之規章制度												
	A.對工作有明確的關心與熱忱, 樂意協助他人							20 - 18					
服務	B.樂意擔任工作並能關心本身的工作							17 - 16					
服務精神	C.很少對被分派的工作不滿						15 - 11						
.,	D.有時不願接受自己被分派的工作, 對主管善意的建議不予理會							10 - 0					
	A.與別人共事時, 非常體諒和細心, 樂於助人							20 - 18					
團隊	B.與別人相處融洽, 待人親切有禮, 合作度高						17 - 16						
團隊精神	C.與別人相處合作情形, 尚稱良好							15 - 11					
'	D.與別人相處, 草率依賴, 沒有團隊精神						10 - 0						
出勤	事假	病假		遲到		特休		總分					
情況								,,,,					
	直屬主管評語												
□正:	式任用 予任用												
□延	長試用期	_ 個月	部門主管評語										
考核			覆核					人事					

社團法人臺灣野灣野生動物保育協會

試用期滿通知書

受文者:

經協會試用期考核後決定,自()年()月()日起,予以正式錄用你為本會(或附設單位)正式(職稱),並支付薪資()元,外縣市補助()元。

秘書處 秘書長 簽章

還款計畫書

協會因草創初期資金來源不足,於民國 107-109 年間向理事長綦孟柔借款累計新台幣 1,700,000 元整,運用於動物救傷、動物照養、環境宣導、人事等支出。並於 110 年間返還新台幣 334,287 元整,剩餘借款金額共計新台幣 1,365,713 元整。

目前協會有充裕資金故展開還款程序,計畫 114 年度結束前分三期完成還款,第一期民國 112 年返還新台幣伍拾萬元整、第二期民國 113 年返還新台幣伍拾萬元整、第三期民國 114 年返還新台幣叁拾陸萬伍仟柒佰壹拾叁元整,三期總計金額新台幣壹佰叁拾陸萬伍仟柒佰壹拾叁元整。

如面臨動物保育相關計畫造成財務困難,得提交還款展延申請書取得債權人同意後始得延長還款計畫。

社團法人臺灣野灣野生動物保育協會 中華民國 112 年 6 月 1 日