

# 長庚大學教學用大體老師管理作業辦法

## 一、目的

為使教學用大體老師進校、啟用及教學後處理等作業有所遵循，特訂定本管理辦法。

## 二、適用範圍

教學用大體老師不論由北區遺體中心分配、長庚醫院社服處勸募或自願捐贈者均須依本管理辦法規定辦理。

## 三、管理部門

### (一)設置「教學用大體老師管理委員會」

- 1、組織：「教學用大體老師管理委員會」設置主任委員一人，由醫學院院長兼任；總幹事一人由主任委員指派一人擔任，委員若干人，由醫學系主任、中醫學系主任、總務長、管理課長、解剖科主任、遺體勸募中心總幹事等組成，並酌設幹事若干人。

### 2、職掌：

- A、主任委員：綜理本委員會之各項事務。
- B、委員：大體老師勸募、防腐、啟用及教學後火化、感恩儀式、骨灰安厝等作業管理之建議及改善。
- C、總幹事：協助主任委員推行委員會之各項事務。
- D、幹事：委員會開會通知、紀錄及決議案推動執行。

## 四、開會：

- A、每學期開會一次，由主任委員負責會議之召開，必要時得召開臨時會議，檢討與規劃本校大體老師相關事宜。
- B、開會時得經召集人之核定邀請有關人員列席會議。
- C、開會之決議以全體委員二分之一以上(含)出席，出席委員二分之一(含)同意始通過。

## 五、工作執行：

### (一)解剖科負責部分：

- 1、協助教學用大體老師勸募作業辦理。
- 2、大體老師個人資料建立及家屬要求事項記載。
- 3、大體老師防腐、浸泡、冰存等保管作業。
- 4、接迎大體老師進校（含家屬）事宜辦理。
- 5、大體老師啟用時之儀式辦理（含參加儀式師生代表安排）。
- 6、教學用大體老師任務完成之前擔任對家屬之總聯絡單位。
- 7、協助總務處執行教學後大體老師後續處理作業。

### (二)總務處負責部分：

- 1、根據解剖科提供當年度欲火化之大體老師名冊，甄選負責、殷實禮儀公司，函請地區殯葬管理處辦理火化許可證。
- 2、取得火化許可證後洽請禮儀公司辦理火化作業（日期、時間、地點及禮儀公司）。
- 3、火化後骨灰奉還家屬安厝或安厝和平禪寺，如有家屬要求安厝其他地點，亦應配合辦理及奉送。
- 4、靈骨安厝及隨護家屬交通車輛安排。

(三)校長室負責部分：

- 1、協助解剖科及總務處負責職務之執行。
- 2、每年欲火化大體老師處理作業方式檢討。
- 3、感恩儀式進程序檢討，並委請禮儀公司佈置執行。
- 4、函請家屬參加感恩儀式並掌握參加儀式人數。

六、實施與修改

本管理辦法呈校長核准後實施，修改時亦同。