

慈濟技術學院 100 學年度第 1 學期第 125 次行政會議紀錄

會議紀錄

地點：第二會議室

時間：101 年 01 月 17 日

慈濟技術學院

100 學年度第 1 學期第 125 次行政會議簽到單

時間：101 年 1 月 17 日上午 8 時 30 分

地點：第二會議室

主席：羅 文 瑞 校 長

記錄：陳玉娟組長

出席人員：

應出席人員	簽 名	應出席人員	簽 名	應出席人員	簽 名
校 長	羅文瑞	主任秘書	羅文瑞	教 務 長	許瑞珍
學 務 長 兼軍訓室主任	牛江山	總 務 長	魏 珉	護理系(科) 主 任	四維尚芬
物理治療系 主 任		醫務管理系 主 任	蔡學宏	放射技術系 所長兼主任	林成廷
會計資訊系 主 任	黃益全	資訊工程系 主 任	魏 珉	通識教育中心 主 任	梁乃光
進修推廣部 主任兼推廣組 組 長	胡 貞	研究發展中心 主 任	林 珉	圖書館主任 兼讀者服務 組 長	謝 貞
電算中心 主 任	林 珉	人事室主任	葉 茂 榮	會計室主任	李 壽
人文室主任	林 珉	教師發展中心 主 任	陳 昌 曄	註冊組組長	楊 天 賜
課務組組長	楊 淑 娟	出版組組長	林 君 韻	學諮中心 主 任	蔡 祥 瑞
課外活動組 組 長	林 珉	生活輔導組 組 長	沈 淑 惠	衛生保健組 組 長	江 明 珠
體育組組長	蔡 祥 瑞	原住民事務 組 長	蔡 祥 瑞	事務組組長	黃 玉 娟
環安組組長	吳 美 如	採購組組長	魏 金	保管組組長	謝 貞 伶

慈濟技術學院

100 學年度第 1 學期第 125 次行政會議簽到單

時間：101 年 1 月 17 日上午 8 時 30 分

地點：第二會議室

主席：羅 文 瑞 校 長

記錄：陳玉娟組長

出席人員：

應出席人員	簽 名	應出席人員	簽 名	應出席人員	簽 名
營繕組組長	彭進興	文書組組長	陳文娟	護理系教學組 組 長	韓淑
護理系實習組 組 長	吳曼萍	進修推廣部 教務組組長	謝麗芬	進修推廣部 學務組組長	李語介
學術服務組 組 長	張玉娟	國際學產組 組 長	李怡真	會計組組長	江玉君
圖 書 館 採編組組長	張玉娟	圖 書 館 資訊組組長	孫銘聰	軟體開發組 組 長	林學敏
系統管理組 組 長	呂仰文	教育訓練組 組 長	呂仰文	慈懿活動組 組 長	黎依文

列席人員：

陳副總紹明：
陳紹明

慈濟技術學院 100 學年度第 1 學期第 125 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 101 年 01 月 17 日(星期二)08：30

二、地點：第二會議室

三、主席：羅文瑞 校長 紀錄：陳玉娟 組長

四、出席人員：主任秘書(校長代)、許瑋麟教務長、牛江山學務長、
魏子昆代理總務長、羅淑芬主任、蔡宗宏主任、
林威廷主任、吳善全主任、賴志明主任(杜信志主任代)、
梁巧燕主任、彭少貞主任、林祝君主任、謝易達主任、
杜信志主任、蔡武霖主任、李長泰主任、謝麗華主任、
陳皇擘主任、楊天賜組長、楊淑娟組長、程君顯組長、
蔡群瑞主任、周嘉琪組長(林亞薇同仁代)、沈淑惠組長、
江明珠組長、蔡宗晏組長、李春蓓組長、黃正立組長、
吳美燕組長、魏 鑫組長、謝宜伶組長、彭進興代理組長、
陳玉娟組長、曾瓊禎組長、吳曼阡組長、游崑慈組長、
鄧琇介組長、張玉婷組長、李怡真組長、江玉君組長、
張玉瓊組長、翁銘聰組長、林信漳組長、呂西文組長、
呂家誠組長(呂西文組長代)、黎依文組長

五、列席人員：陳紹明副總

六、請假人員：吳育儒主任

七、上次會議決議事項執行情形

- (一)修訂「慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法」。100.12.16 校長簽核、100.12.20 公告。
- (二)修訂「慈濟技術學院電腦教室管理及借用辦法」。100.12.14 校長簽核、100.12.19 公告。
- (三)訂定「慈濟技術學院勞作教育與服務學習課程施行辦法」。100.12.16 校長簽核、100.12.19 公告。
- (四)訂定「慈濟技術學院身心障礙學生申請交通費補助實施要點」。100.12.21 校長簽核、100.12.22 公告。
- (五)修訂「慈濟技術學院護理系教師實務成長進修辦法」。100.12.28 校長簽核、100.12.29 公告。
- (六)修訂「慈濟技術學院護理系學生實習課程重（補）修辦法」。100.12.28 校長簽核、100.12.29 公告。

八、主席報告

- (一)自 100 年 12 月 1 日起，內部控制稽核作業及性別平等教育兩項業務委請醫務管理系的何玉菁老師協助。1 月 19 日秘書室預計舉辦「內部控制稽核實施說明會」，請各單位務必派代表參加，以便了解整個內部控制稽核作業的流程與運作。此項作業亦是日後教育部評鑑的重點之一，請各單位留意。
- (二)爾後居住外縣市的同仁遇有喪假時，請福委會委派兩名代表以差假方式代表學校到場弔唁致意。
- (三)各單位於採購後，請務必確實執行驗收。除了數量及配備需符合外，儀器設備的功能也須實際測試並檢查是否正常，不應只是應付電腦作業流程之簽辦。
- (四)請各單位同仁開會時一定要專心，各位皆代表單位的同仁出席會議，對會議議題內容理應用心聆聽，踴躍表達並提供建議，盡量不要做與會議無關之事。
- (五)證嚴上人曾說：「學校的學生若能主動向師長問好，基本上教育已成功一半。」

學生的基本禮儀學校有責任教育，各位同仁在課堂中或其他適合的機會，請適時提醒同學注意平時待人處世的基本禮儀，這對學生將來出社會後在職場上的人際關係也會有助益。

九、各處室系科工作報告：(詳參期末校務會議)

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：廢除「慈濟技術學院學生教學參觀實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、為簡化學生校外教學之申請流程，必須大幅度修改原有辦法，故廢除原有辦法，另訂之。
- 二、本項實施要點因與教學有關，擬於本學期期末教務會議訂定「慈濟技術學院學生校外教學辦法」。

決議：照案通過，於期末教務會議另訂「慈濟技術學院學生校外教學辦法」。

提案二：

案由：修訂「慈濟技術學院遠距教學實施辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 10 月 20 日臺技(三)字第 1000186835 號之來函，依據大學遠距教學實施辦法附件表單之修正，修訂慈濟技術學院遠距教學實施辦法條文及附件教學計畫大綱表格。
- 二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第五條 本校教師開授遠距教學課程，授課教師除應為依規定聘任之合格專兼任教師外，並應依本辦法提出教學申請計劃，並先由各所、系（科）務會議討論通過，送交課程委員會研議，經教務會議審議通過，報請教育部備查後，始得開授。本校開授遠距教學課程計畫備查申請書格式(含學校資料及<u>教學計畫大綱</u>)，如附件所示。</p>	<p>第五條 本校教師開授遠距教學課程，授課教師除應為依規定聘任之合格專兼任教師外，並應依本辦法提出教學申請計劃，並先由各所、系（科）務會議討論通過，送交課程委員會研議，經教務會議審議通過，報請教育部備查後，始得開授。本校開授遠距教學課程計畫備查申請書格式(含學校資料及<u>課程計畫提報大綱</u>)，如附件所示。</p>	<p>條文內容修訂為<u>教學計畫大綱</u>，附件表格一併修正。</p>

修正前附件

參、課程計畫提報大綱

一、課程基本資料：

包含以下內容

- (1) 課程名稱
- (2) 開課單位（所系、推廣教育中心、通識教育中心、數位學習中心、其他）
- (3) 授課教師姓名及職稱
- (4) 課程類別（學位班、在職進修班、推廣教育班、國際合作班、其他班別）
- (5) 學分數及選課別（必修、選修）
- (6) 開課期間（開課起訖日期或開課學年度及學期）
- (7) 預計修課人數（校內及校外分別招收人數）

二、教學目標

三、適合修讀對象

四、課程內容大綱

五、教學方式（可複選）

- 提供線上課程主要及補充教材
- 提供線上非同步教學
- 有線上教師或線上助教
- 提供面授教學，次數： 次，總時數： 小時
- 提供線上同步教學，次數： 次，總時數： 小時
- 其它：請說明：

六、學習管理系統呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打✓）

1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理

- 個人資料
- 課程資訊
- 其他相關資料管理功能

2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能

- 最新消息發佈、瀏覽
- 教材內容設計、觀看、下載
- 成績系統管理及查詢 教 55-5
- 進行線上測驗、發佈
- 學習資訊
- 互動式學習設計(聊天室或討論區)
- 各種教學活動之功能呈現
- 其他相關功能

七、師生互動討論方式（包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等）

八、作業繳交方式（例如是否提供線上說明作業內容、線上即時作業填答、作業檔案上傳及下載、線上測驗、成績查詢、或其他做法）

九、成績評量方式（包括考試方式、考評項目其所佔總分比率）

十、上課注意事項

修正後附件

大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱

學校名稱：_____

開課期間：_____學年度_____學期（本學期是否為新開設課程：是 否）

壹、課程基本資料（有包含者請於打✓）

1.	課程名稱	
2.	課程英文名稱	
3.	教學型態	<input type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所： (1)學校：_____系所：_____
4.	授課教師姓名及職稱	
5.	師資來源	<input type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他
6.	開課單位名稱 (或所屬學院及科系所名稱)	
7.	課程學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學院(<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科(<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 進修學院(<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程(<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程
8.	部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他
9.	科目類別	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10.	部校定 (本課程由那個單位所定)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他
11.	開課期限(授課學期數)	<input type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他
12.	選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
13.	學分數	
14.	每週上課時數	(非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)
15.	開課班級數	
16.	預計總修課人數	
17.	全英語教學	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱：_____ <input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
19.	課程平台網址(非同步教學必填)	
20.	教學計畫大綱檔案連結網址	

貳、課程教學計畫

一	教學目標										
二	適合修習對象										
三	課程內容大綱	<p>(請填寫每週次的授課內容及授課方式)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週次</th> <th>授課內容</th> <th>授課方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>面授或遠距教學</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	週次	授課內容	授課方式			面授或遠距教學			
週次	授課內容	授課方式									
		面授或遠距教學									
四	教學方式	<p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 提供線上課程主要及補充教材</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 提供線上非同步教學</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有線上教師或線上助教</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 提供面授教學，次數：____次，總時數：____小時</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 提供線上同步教學，次數：__次，總時數：__小時</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 其它：(請說明)</p>									
五	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打✓，可複選)</p> <p>1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p> <p><input type="checkbox"/> 個人資料</p> <p><input type="checkbox"/> 課程資訊</p> <p><input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能</p> <p>2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <p><input type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽</p> <p><input type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載</p> <p><input type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢</p> <p><input type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈</p> <p><input type="checkbox"/> 學習資訊</p> <p><input type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區)</p> <p><input type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現</p> <p><input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)</p>									
六	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail信箱、對應窗口等)									
七	作業繳交方式	<p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 提供線上說明作業內容</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 線上即時作業填答</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 作業檔案上傳及下載</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 線上測驗</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 成績查詢</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 其他做法(請說明)</p>									
八	成績評量方式	(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)									
九	上課注意事項										

決議：修正通過。新辦法詳如附件一。

提案三：

案由：修訂「慈濟技術學教學助理實施作業要點」，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 12 月 29 日臺高通字第 1000232593 號之來函，自 101 年 1 月 1 日起工讀金每小時由 98 元調整為 103 元。
- 二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第五條第二款 (二)助學金資格： 研究生每小時助學金新台幣 150 元， <u>五專、二技及四技學生每小時助學金依本校規定</u> ，每月工作時數最高 20 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	第五條第二款 (二)助學金資格： 研究生每小時助學金新台幣 150 元， <u>其餘每小時助學金新台幣 98 元</u> ，每月工作時數最高 20 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	修訂每小時助學工讀金之金額，依教育部規定調整。

決議：修正通過。新辦法詳如附件二。

學務處提案

提案四：

案由：廢除「慈濟技術學院學生輔導委員會組織規程」案，提請討論。

說明：

- 一、依據「99 教育部評鑑委員建議事項」辦理。委員建議：「學生輔導委員會」在於整合全校資源，規劃全校學生輔導事宜，因此其組成成員，宜再擴大；此外，組織章程也宜經校務會議層級通過。
- 二、擬廢除本組織規程，另於校務會議訂定，提請討論。

決議：照案通過。於本學期期末校務會議提案訂定。

提案五：

案由：修訂「慈濟技術學院急難助學金發給辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依現況進行部份條文修訂。
- 二、因目前急難助學金發給辦法和現況有所差異，擬修訂本辦法。
- 三、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第二條 該學期發給一次為限，補助金額及名額視實際狀況決定。</p>	<p>第二條 本助學金金額最高以各該學期學雜費之總額及發給一次為限，補助名額視實際狀況決定。</p>	<p>刪除文字 修改文字</p>
<p>第四條 申請對象： 經本校查核屬實且非本校公費生及獎助生者。</p>	<p>第四條 申請對象： 經本校查核屬實者。</p>	<p>增加文字</p>
<p>第五條 申請手續： (二)上網至學生系統填寫急難助學金申請書並列印後繳交至學生事務處課外活動指導組，並請導師上網填寫意見。</p>	<p>第五條 申請手續： (二)由學生本人或導師向本學生事務處課外活動指導組提出申請。</p>	<p>刪除文字 增加文字</p>
<p>第六條 審查程序： 一、學期初： (一)初審：由學生事務處加註初審意見，提請複審。 (二)複審：經本校學生獎助學金審查委員會審定後發給之。 二、學期中：申請之案件由人文室及該班導師加註初審意見，複審由學生事務處審定之。</p>	<p>第六條 審查程序： (一)初審：由學生事務處加註初審意見，提請複審。 (二)複審：經本校學生獎助學金審查委員會審定後發給之。</p>	<p>增加文字</p>

決議：照案通過，自 101 學年度起實施。新辦法詳如附件三。

提案六：

案由：修訂「慈濟技術學院清寒學生助學金發給辦法」，提請討論。

說明：

一、因目前清寒學生助學金發給辦法和現況有所差異，擬修訂本辦法。

二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第二條 申請條件：凡本校學生（ 公費生及獎助生除外 ）家境清寒並合於下列條件者，均可提出申請。 二、德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含 三 支申誠累計)以上處分紀錄(含銷過前)者。	第二條 申請條件：凡本校學生家境確實清寒並合於下列條件者，均可提出申請。 二、德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含)以上處分紀錄(含銷過前)者。	增加文字

決議：照案通過，自 101 學年度起實施。新辦法詳如附件四。

提案七：

案由：修訂「慈濟技術學院陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法」，提請討論。

說明：

一、因目前陳林金鶯清寒獎助學金發給辦法和現況有所差異，擬修訂本辦法。

二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第二條 申請資格 一、凡慈濟技術學院在校學生，家境清寒、品學合於	第二條 申請資格 一、凡慈濟技術學院在校學生，家境清寒、品學合於	增加文字

修訂條文	現行條文	說明
規定標準且未申請他項獎學金與公費者。	規定標準且未申請他項獎學金者，均可提出申請。	
第七條：申請標準：學業成績七十五分以上，操行成績甲等且同學年度無累積處小過(含三支申誡累計)以上處分紀錄(含銷過前)者。	第七條：申請標準：學業成績七十五分以上，操行成績甲等且同學年度無累積處大過處分者。	修改文字 增加文字

決議：修正通過，自 101 學年度起實施。新辦法詳如附件五。

提案八：

案由：修訂「慈濟技術學院績優學生獎學金發給辦法」，提請討論。

說明：

- 一、因目前績優學生獎學金發給辦法和現況有所差異，擬修訂本辦法。
- 二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>五專：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非公費生。 2. 依當年度北區五專聯合免試入學、抽籤入學及登記分發入學簡章所訂定之分發作業分數採計方式計算總成績(不含特種身份加分)，依招生名額比例分配績優之前十五名學生發給本獎學金。 <p>二技：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非獎助生。 2. 依當年度技術校院二年制日 	<p>第二條</p> <p>五專：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非公費生。 2. 依當年度北區五專聯合登記分發入學簡章所訂定之分發作業分數採計方式計算總成績(不含特種身份加分)，第一名至第十五名發給本獎學金。 <p>二技：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非獎助生。 2. 依當年度技術校院二年制日 	文字增加 文字刪除

修訂條文	現行條文	說明
<p>間部聯合申請入學及登記分發入學簡章所訂定之總成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分），第一名至第五名發給本獎學金。</p> <p>四技：</p> <p>2. 名額</p> <p>依各系各種入學方式、各類別錄取報到名額比例，各系自行訂定，各系總名額依招生班數決定，每班以5名為原則。</p>	<p>間部聯合登記分發入學簡章所訂定之登記分發總成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分），第一名至第五名發給本獎學金。</p> <p>四技：</p> <p>2. 名額</p> <p>依各系各種入學方式、各類別錄取報到名額比例，各系自行訂定，各系總名額依招生班數決定，每班以5名為限。</p>	
<p>第三條</p> <p>凡本校學生(第二條及應屆畢業生除外)合於下列標準者，均可提出申請。</p> <p>二、德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含三支申誡累計)以上處分紀錄(含銷過前)者。</p> <p>三、體育成績七十五分(含)以上者(殘障學生不限)，五專及四技一、二年級必須有體育成績方可申請。</p>	<p>第三條</p> <p>凡本校學生合於下列標準者，均可提出申請。</p> <p>二、德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含)以上處分紀錄(含銷過前)者。</p> <p>三、體育成績七十五分(含)以上者(殘障學生不限)。</p>	文字增加
<p>第四條</p> <p>獎助項目：核發二萬元，當學期校內住宿及用餐免費，另發獎狀乙紙。</p>	<p>第四條</p> <p>獎助項目：以二萬元內為額度，另發獎狀乙紙。</p>	文字增加

決議：修正通過，自 101 學年度起實施。新辦法詳如附件六。

提案九：

案由：修訂「慈濟技術學院護理系學生實習課程重（補）修辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依現況進行部份條文修訂。
- 二、101年1月16日系務會議通過。
- 三、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第四條 補實習時數： 二、補實習時間、地點及時數，於該梯實習期間內，可在老師及該單位護理長同意下，自行安排時間補實習。若無法完成補實習時數，於該學制應實習科目完成後總結算，由實習組統一安排於星期一至星期五白班上班時間內至單位補實習，以每次八小時為單位，將應補實習之時數實習完為止。</p>	<p>第四條 補實習時數： 二、補實習時間、地點，於該梯實習期間內，可在老師及該單位護理長同意下，自行安排時間補實習。若無法完成補實習時數，於五下學期實習結束總結算，由實習組統一安排至單位補實習於白班上班時間內，以每次八小時為單位，將應補實習之時數實習完為止。</p>	<p>依現況修訂</p>
<p>三、補實習時之實習指導老師由實習組指派。</p>	<p>三、補實習時之實習指導老師由實習組指派。</p>	<p>刪除</p>
<p>三四、實習生於實習期間遇求職面試或學校重要考試可請事假，時數以一比一補實習，但須於請假時檢附相關文件。</p>	<p>四、實習生於實習期間同求職面試或學校重要考試可請事假並補實習時數以一比一補實習，但須於請假時附相關文件。</p>	<p>項次調整</p>
<p>四五、進修部在職班或在職專班學生因實習期間需支援醫院舉辦之重要活動，可請事假，時數以一比一補實習，</p>	<p>五、進修部在職班或在職專班學生因實習期間需支援醫院舉辦之研習活動，可請</p>	<p>項次調整</p>

修訂條文	現行條文	說明
但須於請假時檢附相關文件。	事假且補實習時數可以一比一補，但須於請假時附相關文件。	

決 議：修正通過。新辦法詳如附件七。

十一、臨時動議：無

十二、散會：10：15

慈濟技術學院遠距教學實施辦法

中華民國 92 年 2 月 25 日

第 33 次行政會議訂定

中華民國 101 年 1 月 17 日

第 125 次行政會議第 2 次修訂

- 第一條 促進學術交流、教學資源共享，增進多元進修管道、提昇教學品質特訂定「慈濟技術學院遠距教學實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 辦法依據教育部 95 年 9 月 8 日台(三)字第 0950130239C 號令訂定發布之「大學遠距教學實施辦法」。
- 第三條 本辦法所稱遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體進行教學並產生互動教學行為。遠距教學必須在學習管理系統上進行教學，學習管理系統上所執行之內容必須符合學校教學標準，其中學習管理系統應具備教學系統、教學實施及教材製作等功能。本辦法所稱遠距教學課程指課程時數二分之一以上以遠距教學方式進行之課程，並適用於本校或與本校合作之國內外學校校際相互間授課之正規學位班、學分班或非學分班，不含空中大學，所合作之國外學校未列於教育部所建參考名冊者應報部審查。
- 第四條 本校辦理之遠距教學，由教務處負責協調，進修推廣部、通識教育中心及各所、系(科)辦理，電算中心負責協助相關遠距課程製作之教育訓練及軟硬體採購建置。
- 第五條 本校教師開授遠距教學課程，授課教師除應為依規定聘任之合格專兼任教師外，並應依本辦法提出教學申請計劃，並先由各所、系(科)及通識中心相關會議討論通過，送交課程委員會研議，經教務會議審議通過，報請教育部備查後，始得開授。本校開授遠距教學課程計畫備查申請書格式(含學校資料及教學計畫大綱)，如附件所示。
- 第六條 遠距教學之教學計劃內容，應明定教學目標，適合修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、作業繳交、成績評量方式及上課注意事項等，並公告於網路上提供查詢。
- 第七條 本校學生得選修本校及合作學校所開設之遠距教學課程，其選課辦法、學

分數限制及收費規定等，依本校及合作學校之實施辦法及相關規定辦理。

第八條 遠距教學課程實施相關規定如下：

一、各學期學生選課開始前，將本校與經各相關教學單位審查通過之合作學校開設的遠距教學科目編排於課表中並上網公告，以提供學生選課。學生依本校及合作學校選課辦法規定辦理選課手續，課務組並依時將選修學生名冊，函知合作學校。

二、學生選修本校開設之遠距教學課程：

(一) 本校教師開設之同步遠距教學課程依排定時段及教室容量提供本校學生選修；並即時播放提供合作學校學生選修，選修人數上限由授課教師規定之。

(二) 本校教師開設之非同步遠距教學課程定位為網路輔助教學課程，分為通識課程、專業課程及學程課程三類；學生選修，悉依網路教學課程實施概念與授課教師規定之課程進度上課，選修人數上限由授課教師規定之。

三、本校學生選修他校開設之遠距教學課程：

(一) 每學期以選修一個科目為原則。

(二) 通識課程：畢業學分數之採計，五專及二技學生以二至三學分、四技學生以四至六學分為原則。

(三) 專業課程：以本校未開設之課程為限，畢業學分數之採計，五專及二技學生以不超過四學分、四技學生以不超過十學分為原則。

(四) 同步式遠距教學課程以講座式課程為限，本校學生選修人數達三十人以上者，本校得視設備及教室空間之現況，可收播開課。

四、學生選修遠距教學課程，應依規定上課，其學分採計、成績之考核、選課人數限制規定等，依本校與合作學校相關規定之授課教師之規定辦理。成績經授課教師評定後，則依規定予以登錄。

五、遠距教學以同步視訊方式實施，於上課期間遇通信系統中斷或其他因素無法繼續上課時，主播端應提供上課錄影帶，送請收播端或以視訊隨選方式另行安排補課。

六、學生學位之取得，其修習遠距教學學分數以不超過畢業總

學分數之二分之一為限。

七、開授網路教學課程網頁上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量記錄，學生全程上課記錄及作業報告於課程結束後，至少保存一年，供日後成績查詢，教學評鑑或接受訪視時之參考。

八、學校教務處應定期評鑑各所、系（科）所開設遠距教學課程及教學成效，並做成評鑑報告，於課程結束後至少保存三年以供日後查考。

第九條 參與本校遠距教學人員得以下列方式獎勵：

- 一、教師教授遠距教學課程，授課時數得以二倍方式計算，每位授課教師同一開課科目以一次、一班為原則。
- 二、教師開設遠距教學課程，於課程開始後得向教師發展中心申請支付工讀生若干費用，費用以開課一學分申請 30 小時為上限，金額由校教師評審委員會核定，每位授課教師以一學年補助一門課、同一門課以補助一次為原則。所需之補助經費，得由本校整體發展獎補助款之編纂教材項目支應。有關課程規劃製作，另依本校「獎補助教師改善教學製作教具辦法」提出申請。
- 三、每學年得由各所、系（科）及通識教育中心推薦全程網路教學或網路輔助教學績優者若干名，提報校教師評審委員會審核，並視實際推薦人數選拔一至五名網路教學績優教師，予以新台幣五仟元及獎牌(狀)一幀公開表揚，教師受獎及推薦次數不限。
- 四、相關行政工作人員，得依實際工作情況，表現優良者依本校教員工獎懲作業要點予以行政獎勵。

第十條 遠距教學教材之製作，應遵照智慧財產權之相關規定。

第十一條 本辦法經教務會議討論通過後，並提行政會議通過呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大專院校遠距教學課程－教學計畫大綱

學校名稱:慈濟技術學院

開課期間: _____ 學年度 _____ 學期 (本學期是否為新開設課程: 是 否)

壹、課程基本資料 (有包含者請於打)

21.	課程名稱	
22.	課程英文名稱	
23.	教學型態	<input type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所: (1)學校: _____ 系所: _____
24.	授課教師姓名及職稱	
25.	師資來源	<input type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他
26.	開課單位名稱 (或所屬學院及科系所名稱)	
27.	課程學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學院 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 進修學院 (<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程
28.	部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他
29.	科目類別	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
30.	部校定 (本課程由那個單位所定)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他
31.	開課期限(授課學期數)	<input type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他
32.	選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
33.	學分數	
34.	每週上課時數	(非同步遠距教學,請填平均每週面授時數)
35.	開課班級數	
36.	預計總修課人數	
37.	全英語教學	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
38.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱: _____ <input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
39.	課程平台網址 (非同步教學必填)	
40.	教學計畫大綱檔案連結網址	

貳、課程教學計畫

十	教學目標										
十一	適合修習對象										
十二	課程內容大綱	<p>(請填寫每週次的授課內容及授課方式)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週次</th> <th>授課內容</th> <th>授課方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>面授或遠距教學</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	週次	授課內容	授課方式			面授或遠距教學			
週次	授課內容	授課方式									
		面授或遠距教學									
十三	教學方式	<p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 提供線上課程主要及補充教材</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 提供線上非同步教學</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 有線上教師或線上助教</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 提供面授教學，次數：____次，總時數：____小時</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 提供線上同步教學，次數：__次，總時數：__小時</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 其它：(請說明)</p>									
十四	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打✓，可複選)</p> <p>1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p> <p><input type="checkbox"/> 個人資料</p> <p><input type="checkbox"/> 課程資訊</p> <p><input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能</p> <p>2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <p><input type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽</p> <p><input type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載</p> <p><input type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢</p> <p><input type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈</p> <p><input type="checkbox"/> 學習資訊</p> <p><input type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區)</p> <p><input type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現</p> <p><input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)</p>									
十五	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail信箱、對應窗口等)									
十六	作業繳交方式	<p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 提供線上說明作業內容</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 線上即時作業填答</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 作業檔案上傳及下載</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 線上測驗</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 成績查詢</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 其他做法(請說明)</p>									
十七	成績評量方式	(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)									
十八	上課注意事項										

慈濟技術學院教學助理實施作業要點

中華民國 99 年 03 月 30 日

第 105 次行政會議訂定

中華民國 101 年 1 月 17 日

第 125 次行政會議第 2 次修訂

第一條 實施目的

為建立並落實教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，提升全校課程教學品質，特訂定本要點。

第二條 教學助理之定義

係指在教師指導下，協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作（影音資料）及其它各項教學輔助與學習等之學生。

第三條 教學助理之分類及工作內容

依各系所教學活動之需求，本校教學助理分為以下幾類：

（一）遠距課程之教學助理：

依各遠距課程教學活動需求，協助遠距教學，主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他遠距教學相關活動之協助。

（二）一般性教學助理：

主要工作為協助授課教師教材準備、帶領分組討論、習題演練、數位教材製作（影音資料）、管理維護遠距課程或網路教學資料，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

（三）其他

第四條 教學助理申請與優先配置原則

由各開課單位，每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處提出申請，以遠距課程為優先配置，一般課程以必修課之課程為優先。其名額之分配，由教務處教學助理審核委員會視課程需求及當年度之經費額度核定之。

第五條 教學助理薪資與培訓

(一) 遴選原則：

凡本校在學之碩士班學生自願協助教師教學者，得申請擔任教學助理或因特殊需要必須遴選學生擔任教學助理者，得由開課單位提出申請，經主管同意，教務長核可後為之。教學助理遴選機制由開課單位訂定，每位教學助理每一學期一門課程並擔任同一系所專業課程或通識課程為原則。

(二) 助學金資格：

研究生每小時助學金新台幣150元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高20小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。

(三) 培訓與講習：

教學助理皆應出席本校教務處教師發展中心所舉辦與指定之教育訓練課程或研習課，並由教務處教師發展中心給予教育時數認證，全程參與者將列為次學期優先錄用對象。

第六條 申請教學助理之課程需透過本校 E-learning 遠距教學系統建置教學網頁，隨時將課程資訊及文字報告、數位教材、活動紀錄等上網，以供學生自學及參考。

第七條 成效考評

(一) 教學助理應於學期開始後填寫工作紀錄表，並於課程結束後繳交工作心得予教務處教師發展中心備查，以作為考核評依據。

(二) 每一課程於學期結束後，需由授課教師暨教務處相關人員，根據課程網頁運作情形、教學意見調查、工作紀錄表等，進行教學助理考核評量，考核通過者，由教師發展中心授予教學助理證書。

第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

(附件一)

慈濟技術學院_____學年度第_____學期教學助理申請表

教師姓名		任職所、系(科)	
教師聯絡電話		電子信箱	
申請助理科目名稱		開課系級	所、系(科) 年級 班
科目性質	<input type="checkbox"/> 遠距課程 <input type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其它_____	學分數/時數	學分 小時
擬聘教學助理基本資料	姓名： 學校： 系級：_____系(所)____年____班 學號：	擬聘教學助理聯絡方式	手機： E-mail：
教學助理工作類型	<input type="checkbox"/> 協助教學資料蒐集 <input type="checkbox"/> 協助一般教學媒體製作 <input type="checkbox"/> 協助數位教材製作 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論及實作 <input type="checkbox"/> 協助學生課業問題指導 <input type="checkbox"/> 其他_____		
其他說明			
教師簽名		系所主管	
審核結果			

附註：本表請授課教師依規定填寫後，併附教學助理申請計畫書送交教務處教師發展中心。

(附件二)

慈濟技術學院_____學年度____學期 教學助理申請計畫書

課程名稱：

授課教師：

I. 教學計畫：

教學目標

教學內容

每週教學進度

教學方法

作業或研究報告設計

學生學習評量方式與評分標準

II. 課程符合申請標準之說明

III. 教學助理主要工作內容規劃

V. 其他

【表格不足者請自行延展】

慈濟技術學院__學年度第__學期__月份教學助理工作紀錄表

(請依本學期教學助理經費補助核准科目填寫)

授課教師	科目名稱及代號	開課班級	科目性質 <input type="checkbox"/> 遠距 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	連絡電話	核定工作時數
教學助理姓名	所、系(科)/年/班	學號	聯絡電話	電子信箱	
身分證字號	金融帳號(第一次填寫請加上銀行及分行)		戶籍地址		

月	日	星期	工讀起迄時間 (24小時制)	工作項目	工作地點	時數	工讀生 簽章	工作指導 人員簽章
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					
			__: __ ~ __: __					

合計： _____ (時薪) × _____ (hr) = _____ 元

考核分數	授課教師簽章

說明：

- 1、本表係由本學期教學助理經費補助核准之科目，所聘之教學助理親自填寫，教學助理應確實支援教學但不得擔任教學、批改試卷，需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名。
- 2、填寫本表各項資料字體請工整清晰，並送授課教師簽章後，於每月30日前送至「教務處教師發展中心」申報。
- 3、教學助理每人每月工作時數不得超過核定工作時數。助學金核給標準：一般學生每小時103元，碩士生每小時150元。
- 4、考核分數計分方式：依守時性、責任感、配合度、效率、創新性等項考核，滿分100分，分數達80分以上者始得繼續遴用。考核不良且經口頭勸導無效者，得知會本中心適情況取消教學助理資格。

(本表若不敷使用，請自行影印)

慈濟技術學院急難助學金發給辦法

中華民國 84 年 1 月 18 日

第 59 次行政會議訂定

中華民國 101 年 01 月 17 日

第 125 次行政會議第 3 次修訂

- 第一條 為協助家境突遭變故之本校學生完成學業，特定本辦法。
- 第二條 該學期發給一次為限，補助金額及名額視實際狀況決定。
- 第三條 本助學金以不定期發給為原則。如無適當人選，則本辦法所訂助學金不予辦理。
- 第四條 申請對象：
經本校查核屬實且非本校公費生及獎助生者。
- 第五條 申請手續：
(一)凡本校學生家庭經濟狀況突發重大變故，致影響學生生活及求學者。
(二)上網至學生系統填寫急難助學金申請書，並列印後繳交至學生事務處課外活動指導組，並請導師上網填寫意見。
- 第六條 審查程序：
一、學期初：
(一)初審：由學生事務處加註初審意見，提請複審。
(二)複審：經本校學生獎助學金審查委員會審定後發給之。
二、學期中：申請之案件由人文室及該班導師加註初審意見，複審由學生事務處審定之。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核可後施行，修正時亦同。

慈濟技術學院清寒學生助學金發給辦法

中華民國 79 年 11 月 22 日

第 1 次行政會議訂定

中華民國 101 年 01 月 17 日

第 125 次行政會議第 11 次修訂

- 第一條 本校為獎勵清寒學生，特訂定本辦法。
- 第二條 申請條件：凡本校學生（公費生及獎助生除外）家境清寒並合於下列條件者，均可提出申請。
- 一、智育六十五分（含）以上、體育成績七十分（含）以上者。
 - 二、德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含三支申誡累計)以上處分紀錄（含銷過前）者。
 - 三、志業體志工服務時數前一學期至少十小時（不含申請本校其他公費和獎（助）學金所規定之志工時數）。
- 第三條 獎學金名額與金額：
- 一、名額：依實際需要核定名額。
 - 二、金額：依清寒事實核定助學金額。
- 第四條 申請手續：
- 一、上網至學生系統填寫申請書並列印之(導師需上網填寫意見)，另附上相關證明文件，於公告申請截止日前交至本校課外活動指導組。
 - 二、相關證明文件如下：
 - (一) 三個月內之清寒證明正本（具學生姓名）。
 - (二) 三個月內之全戶戶籍謄本正本（含申請人及其父母，如戶籍不同者，需分別檢附，備註欄不得省略）。
 - (三) 財政部國稅局核發之全戶所得證明(前一年度)。
- 第五條 審核：
- 申請資料經學生事務處初審後，將合格學生名冊送請本校學生獎助學金審查委員會複審，通過後報請校長核准公佈。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核可後施行，修正時亦同。

慈濟技術學院陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法

中華民國 81 年 1 月 17 日

第 30 次行政會議訂定

中華民國 101 年 01 月 17 日

第 125 次行政會議第 7 次修訂

第一條 宗旨

為紀念陳林金鶯女士，畢生從事護理工作，特設置本獎學金，作為清寒學生就學之費用，使受獎學生能專心向學，致力課業，充分發揮潛能，以提昇醫療服務品質。

第二條 申請資格

- 一、凡慈濟技術學院在校學生，家境清寒、品學合於規定標準且未申請他項獎學金與公費者。
- 二、志業體志工服務時數前一學期至少十小時（不含申請本校其他公費和獎（助）學金所規定之志工時數）。

第三條 獎助名額：依實際需要核定獎助名額。

第四條 獎助金額：依清寒事實核定助學金額，由學校轉交受獎人。

第五條 申請時間及公佈日期：

- 一、每學期受理申請一次。
- 二、受獎名單於審核後公告。
- 三、受獎人仍應每學期重新申請一次，否則以放棄論。

第六條 申請手續

- 一、上網至學生系統填寫申請書並列印之（導師需上網填寫意見），另附上相關證明文件，於公告申請截止日前交至本校課外活動指導組。
- 二、相關證明文件如下：
 - （一）三個月內之清寒證明正本（具學生姓名）。
 - （二）三個月內之全戶戶籍謄本正本（含申請人及其父母，如戶籍不同者，需分別檢附，備註欄不得省略）。
 - （三）財政部國稅局核發之全戶所得證明（前一年度）。

第七條 申請標準：

學業成績七十五分以上，操行成績甲等且前一學期無累積小過(含三支申誡累計)以上處分紀錄(含銷過前)者。

第八條 審核

申請資料由本校協助彙整，經學校獎助學金審核委員會初審後，將合格學生名冊暨資料送請陳林金鶯獎助學金委員會複審，通過後由學校公佈核發之。

第九條 本辦法經行政會議通過，呈陳林金鶯獎助學金委員核准後實施，修正時亦同。

慈濟技術學院績優學生獎學金發給辦法

中華民國 88 年 6 月 11 日

第 86 次行政會議訂定

中華民國 101 年 01 月 17 日

第 125 次行政會議第 2 次修訂

第一條 本校為獎勵成績優秀學生，特訂定本辦法。

第二條 第一學期註冊入學新生獎勵，總名額以核定招生名額百分之十為原則，條件如下：

學制	成績及名額
五專	<ol style="list-style-type: none"> 非公費生。 依當年度北區五專聯合免試入學、抽籤入學及登記分發入學簡章所訂定之分發作業分數採計方式計算總成績（不含特種身份加分），依各類核定招生名額前百分之十為原則發給本獎學金。
二技	<ol style="list-style-type: none"> 非獎助生。 依當年度技術校院二年制日間部聯合申請入學及登記分發入學簡章所訂定之總成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分），依各類核定招生名額前百分之十為原則發給本獎學金。
四技	<ol style="list-style-type: none"> 成績採計 <ol style="list-style-type: none"> 高中生申請入學者：依當年度技術校院日間部四年制申請入學聯合招生簡章所定之甄試總成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分）。 推薦甄選入學者：依當年度四技二專日間部推薦甄選入學招生簡章所訂之成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分）。 聯合登記分發入學者：依當年度四技二專日間部聯合登

	<p>記分發入學招生簡章所訂之成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分）。</p> <p>2. 名額</p> <p>依各系各種入學方式、各類別錄取報到名額前百分之十發給本獎學金，各系總名額依招生班數決定，每班以 5 名為原則，各系得自行調整。</p>
進修部	<p>依當年度本校二年制進修部申請入學簡章所定之成績核計方式計算總成績（不含特種身份加分），第一名至第五名發給本獎學金。</p>

- 第三條 凡本校學生(第二條除外)合於下列標準者，均可提出申請。
- 一、智育成績八十分(含)以上(至少應修十二學分以上)。
 - 二、德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含三支申誡累計)以上處分紀錄(含銷過前)者。
 - 三、體育成績七十五分(含)以上者(身障學生不限)，五專及四技一、二年級必須有體育成績方可申請。
 - 四、志業體志工服務時數該學期第十八週(含)前至少十小時(不含申請本校其他公費和獎(助)學金所規定之志工時數)。
- 第四條 獎助項目：核發二萬元，當學期提供學校住宿及學校餐廳用餐免費，另發獎狀乙紙。
- 第五條 獎學金名額：凡本校已設置之系、科別以班級為單位。合於本辦法第三條之申請條件者，依智育、德育、體育之順序(新生第一學期獎勵條件及名額如第二條)，每班以智育成績第一名至第五名為獎助名額。
- 第六條 審核：
申請資料經學生事務處初審後，將合格學生名冊送請本校學生獎助學金審查委員會複審，通過後報請校長核准公佈。
- 第七條 獎學金之發給：每學期辦理一次。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

慈濟技術學院護理系學生實習課程重（補）修辦法

中華民國 82 年 3 月 26 日

第 41 次行政會議訂定

中華民國 101 年 1 月 17 日

第 125 次行政會議第 12 次修訂

第一條 本校學生所修各科護理學實習成績不及格或因其他因素未能完成實習而無實習成績應重（補）修實習，除法令另有規定外，悉依本辦法規定辦理。

第二條 重修實習：

- 一、學生各科護理學實習成績未達六十分，及曠實習累計達三天以上者，需重修該科實習。
- 二、因曠、缺實習（含事、病假，公假除外）累計時數達實習總時數三分之一者，或因其他因素停止實習，該科實習成績以零分計算，應重修實習。
- 三、需重修實習之學生，除畢業班學生可日夜間部跨組實習以外，其餘學生應於下學年度與相同學制之班級一同實習。

第三條 補修實習：

學生因轉學需要補修各科護理實習者，以與同學制之班級學生一同實習為原則。

第四條 補實習時數：

- 一、學生於實習期間因公、病、事、喪假、遲到、早退及曠實習者應補實習，所需補實習之時數，按「學生實習請假規則」計算，但不滿四小時均以補實習四小時；未滿八小時，均以八小時論。二技進修部同學每天因原單位工作因素遲到者，請同學事先提出申請並附單位之證明文件，通過審核後才可執行。
- 二、補實習時間、地點及時數，於該學制應實習科目完成後總結算，由實習組統一安排於星期一至星期五白班上班時間內至單位補實習，將應補實習之時數實習完為止。
- 三、實習生於實習期間同求職面試或學校重要考試可請事假並補實習時數以一比一補實習，但須於請假時附相關文件。

四、進修部及進修學院在職班或在職專班學生因實習期間需支援醫院舉辦之研習活動，可請事假且補實習時數可以一比一補，但須於請假時附相關文件。

第五條 重補實習期間，一切實習規則皆以護理系學生實習手冊規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈日實施，修正時亦同，公佈後實施。