

慈濟技術學院 100 學年度第 2 學期第 127 次行政會議紀錄

會議紀錄

地點：第二會議室

時間：101 年 03 月 13 日

慈濟技術學院

100 學年度第 2 學期第 127 次行政會議簽到單

時間：101 年 3 月 13 日下午 15 時 45 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	許清釗
學務長 兼軍訓室主任	牛江山	總務長	魏子昆	護理系(科) 主任	羅淑娟
物理治療系 主任	吳育儒	醫務管理系 主任	蔡宇宏	放射技術系 所長兼主任	林成記
會計資訊系 主任	吳善全	資訊工程系 主任	賴志明	通識教育中心 主任	梁乃堯
進修推廣部 主任兼推廣組 組長	劉少貞	研究發展中心 主任	王淑芬	圖書館主任 兼讀者服務 組長	洪另達
電算中心 主任	林以仁	人事室主任	蔡武霖	會計室主任	李登
人文室主任	謝中平	教師發展中心 主任	謝登峰	註冊組組長	郭仁豪
課務組組長	楊淑娟	出版組組長	紀君恩	招生組組長	差假
學諮中心 主任	蔡若瑞	課外活動組 組長	同嘉琪	生活輔導組 組長	沈淑惠
衛生保健組 組長	胡明冲	體育組組長	蔡福	原住民事務 組長	李曉
事務組組長	黃立	環安組組長	吳善全	採購組組長	魏鑫

慈濟技術學院

100 學年度第 2 學期第 127 次行政會議簽到單

時間：101 年 3 月 13 日下午 15 時 45 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
保管組組長	謝宜伶	營繕組組長	劉進興	文書組組長	陳玉娟
護理系教學組 組 長	曾慶禎	護理系實習組 組 長	吳曼婷	進修推廣部 教務組組長	謝宜伶
進修推廣部 學務組組長	李瑞平	學術服務組 組 長	陳玉娟	國際產學組 組 長	李怡真
會計組組長	陳玉娟	圖 書 館 採編組組長	張玉娟	圖 書 館 資訊組組長	翁錦聰
軟體開發組 組 長	陳玉娟	系統管理組 組 長		教育訓練組 組 長	呂家誠
慈懿活動組 組 長	蔡依文				
教務處	蔡芳玲				

列席人員：何玉菁

陳副總紹明：陳紀同

慈濟技術學院 100 學年度第 2 學期第 127 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 101 年 03 月 13 日(星期二)15：45

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、吳育儒主任、
蔡宗宏主任、林威廷主任、吳善全主任、賴志明主任、
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、郭仁宗組長、楊淑娟組長、程君顥組長、
蔡群瑞主任、周嘉琪組長、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(彭少貞主任代)、
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、呂家誠組長、
黎依文組長

五、列席人員：陳紹明副總、何玉菁老師、蔡芳玲同仁

六、請假人員：楊天賜組長、呂西文組長

七、上次會議決議事項執行情形

(一)訂定「慈濟技術學院外國學生入學辦法」。

101.2.16 校長簽核、101.2.24 慈技教字第 1010100011 號函報教育部。

(二)修訂「慈濟技術學院學報出版辦法」。

101.3.1 校長簽核並公告。

(三)修訂「慈濟技術學院學報簡則」。

101.3.1 校長簽核並公告。

(四)修訂「慈濟技術學院學報稿件審查辦法」。

101.3.1 校長簽核並公告。

(五)修訂「慈濟技術學院出版品編審委員會組織規程」。

101.3.1 校長簽核並公告。

八、主席報告

(一)感恩這幾個月來入經藏師生們的辛苦練習與全力配合。演繹當天，不但上人親臨現場為大家勉勵，前來與會的各界人士也都非常敬佩與肯定各位的表現，當下的感動，相信在場的每一位師生都有深刻的感受。相關獎勵的部分，請人事室及人文室協助統計參與師生的名單及敘獎作業。

(二)3月7日參加招策總會主辦的招生會議，技職司司長針對技職司業務、評鑑方向及教學卓越等政策提出幾個重點：

1. 有關教學卓越計畫的審查重點：一是實務課程教學，也就是課程需與專業與業界結合；二是教材及教科書的編著，例如：E-learning 教學教材平台的充實。
2. 訂定學生的培育能力，包含一般基本能力及核心專業能力。
3. 未來獎補助款與評鑑成績的連結性將逐年降低。103年之後，評鑑成績採認可制，各個學校需有自己的特色，以避免學校同質化。
4. 各單位的重點發展計畫，應對應校級的中長程計畫。一併提醒各單位主管，

請於本學期結束前完成中長程計畫的擬定。

5. 往後教育部評鑑重點第一是教學資源與環境的改善，第二是教學品保的部分。

(三) 叮嚀各位主管，相關的補助計畫應盡量爭取，計畫的擬定要有特色，且要落實執行。有關的特色除慈濟人文外，因本校為技職體系，應加強專業融入產業界的部分。

(四) 招生工作已開始著手進行，請各教學單位積極配合各項招生作業。國內各高中職所舉辦設攤說明的升學博覽會，請各系協調派員參加，可針對具有吸引力也是家長所在意的本校特色：多項清寒與優異學生的獎助、人文氣息的養成等及書面無法呈現的問題詳加說明。

(五) 請各系主管要求單位教師上課務必準時，切勿遲到早退，遇有重要事時請以調課方式處理，不要犧牲學生的受教權。

(六) 各單位主管於業務上要求同仁時，盡量用教育的方式，態度和緩些，不要用上對下及責備的方式，同仁如果還是不用心，就於考核成績中呈現。同仁之間應互相協助，同甘苦共進退，如果工作已經負荷過重，學校也會盡量協助調整，請同仁不要因工作量大而害怕承擔。

九、各處室系科工作報告：

教務處(如附件一)

學生事務處(如附件二)

總務處(如附件三)

人文室(如附件四)

人事室(如附件五)

會計室(如附件六)

圖書館(如附件七)

電算中心(如附件八)

進修推廣部(如附件九)
研發中心(如附件十)
秘書室(如附件十一)
通識教育中心(如附件十二)
護理系(如附件十三)
物理治療系(如附件十四)
醫務管理系(如附件十五)
放射技術系/放射醫學研究所(如附件十六)
會計資訊系(如附件十七)
資訊工程系(如附件十八)

十、提案討論：

學務處提案

提案一：

案由：訂定「慈濟技術學院大專校院學校衛生訪視自評小組組織規程」，
提請討論。

說明：

- 一、依臺體(二)字第 1000147213 號辦理，成立衛生訪視自評小組。
- 二、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院大專校院學校衛生訪視自評小組組織規程 (草案)

中華民國101年03月13日
第127次行政會議訂定

第一條 本校為統籌、規劃、推動及辦理學校衛生訪視自評工作，並依據教育部大專校院學校衛生訪視實施計劃，成立衛生訪視自評小組(以下簡稱本組)。特訂定本校學校衛生訪視自評小組組織規程。

第二條 本組職掌如下：

- 一、研議學校衛生訪視及自我評鑑之相關政策。
- 二、規劃訪視策略目標及自評方式。
- 三、審議自我評鑑之自評資料。
- 四、其他有關學校衛生訪視之重大決策事項。

第三條 本組置委員十五~十九人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、人事室主任、進修推廣部主任、電算中心主任、通識中心主任、學諮中心主任、生輔組組長、體育組組長、事務組組長、環安組組長及學生代表二人組成。

第四條 本組由校長擔任召集人，衛保組組長為執行秘書。

第五條 本規程經行政會議通過，呈校長核定公告後實施，修正時亦同。

決議：修正通過。新辦法詳如附件十九。

提案二：

案由：修訂「慈濟技術學院研究生獎助學金辦法」，提請討論。

說明：

- 一、為鼓勵優秀學生就讀本校研究所，擬修訂本辦法第四條第二款及第五條第一款。
- 二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第四條 第二款 二、凡當學年度參加本校碩士班甄試及入學考試獲錄取之成績最優正取生（依榜單名次各取第一名），其入學第一學期學雜費減免二分之一， <u>且當學期提供學校住宿及學校餐廳用餐免費。</u>	第四條 第二款 二、凡當學年度參加本校碩士班甄試及入學考試獲錄取之成績最優正取生（依榜單名次各取第一名），其入學第一學期學雜費減免二分之一。	增加文字
第四條 第二款 一、本校各研究所碩士班一、	第四條 第二款 一、本校各研究所碩士班一、	增加文字

修訂條文	現行條文	說明
二年級學生，每學期由各所依自訂之標準，遴選優秀研究生名單，提報課指組辦理，經校長核定後，給予二萬元獎學金， <u>當學期提供學校住宿及學校餐廳用餐免費</u> ，並頒發獎狀乙紙。	二年級學生，每學期由各所依自訂之標準，遴選優秀研究生名單，提報課指組辦理，經校長核定後，給予二萬元獎學金並頒發獎狀乙紙。	

決議：照案通過。新辦法詳如附件二十。

通識教育中心提案

提案三：

案由：修訂「慈濟技術學院國語文基本能力檢測實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、依原實施要點經通識教育教學研究會議、教務會議、行政會議審議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。
- 二、依 101.2.13 教務會議決議修訂通過，本辦法經教務會議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。
- 三、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
慈濟技術學院國語文基本能力畢業門檻辦法	慈濟技術學院國語文基本能力檢測實施要點	與英檢畢業門檻抵免辦法層級相同，故名稱一致。
三、實施對象：本校大學部四技學生及專科部學生。九十九至一〇〇學年試辦，一〇一學年度實施。	三、實施對象：本校大學部四技一年級學生、日間部二技一年級學生及專科部三年級學生。九十九學年試辦，一〇〇學年度實施。	二技學生若第一次檢測不通過，二年級第二次

修訂條文	現行條文	說明
		<p>檢測時間為第二學期第十四週，已為畢業班期末考週，來不及再次參加檢測。且二技一年級學生尚未修習應用中文課程，未教而考，恐損學生權益。</p>
<p>七、檢定標準： (一) 作文部份依據質化標準與量化標準，分為0—6級，四級(含)以上為「通過」；三級(含)以下為「不通過」。</p>	<p>七、檢定標準： (一) 作文部份依據質化標準與量化標準，分為1—6級，四級(含)以上為「通過」；三級(含)以下為「不通過」。</p>	<p>原條文誤植，應與辦法第六條：作業程序，內容一致。</p>
<p>八、評定為未通過者，依下列方式辦理： 1. 未通過之次學期起，須就本校國文老師推薦之閱讀叢書書目中擇二本閱讀，每本繳交2000字以上之讀書心得，並送請本校兩位國文老師審閱，審閱通過即視同檢測通過。心得經查如為抄襲，除不通過外，另依本校學生獎懲辦法懲</p>	<p>八、未通過檢定的替代課程： (一) 未通過「中文基本能力檢測」者，得於次年再次參加檢測。 (二) 兩次不通過者，本校將開設「中文基本能力」選修課程予以輔導。 選修課程通過評定者，視同檢測通過。</p>	<p>五專四年級6週在外實習，五五全年實習，開設「中文基本能力」選修課程有實施上之困難。</p>

修訂條文	現行條文	說明
處。 2. 經審閱未通過者，須併同下屆之學生再檢測，檢測又未通過者，依前款之規定辦理，直至通過為止。		
十一、辦理本檢測所需經費及題庫維護、作文批閱或教材編修費用由通識中心每年提撥預算支應。		增列條文維護題庫系統、作文批閱或印製題庫編修等需要經費。
十二、本實施要點經教務會議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。	十一、本實施要點經通識教育教學研究會議、教務會議、行政會議審議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。	條次更動

決議：修正通過，本辦法歸入註冊組所屬規章辦法中。新辦法詳如附件二十一。

電算中心提案

提案四：

案由：修訂「慈濟技術學院資訊基本能力檢測實施要點」，提請討論。

說明：

一、本要點業經期初教務會議審議通過。

二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第三條 實施對象：本校大學部四技 一年級 學生、日間部二技 一年級 學生及專科部 二年級 學生。 二	第三條 實施對象：本校大學部四技一年級學生、日間部二技一年級學生及專科部二年級學生。九十九學年度試辦，一00學年度實施。	條文修訂 異動試辦 及實施年度

修訂條文	現行條文	說明																																	
<p><u>00 學年度試辦，一 0 一學年度起實施。</u></p>																																			
<p>第五條 業務負責單位由本校<u>電子計算機中心</u>負責實施本辦法所訂定之相關規定及考試作業</p>	<p>第五條 業務負責單位由本校「資訊基本能力檢測委員會」負責實施本辦法所訂定之相關規定及考試作業。</p>	<p>條文修訂 變更業務單位</p>																																	
<p>第六條 檢定標準：凡通過下列兩項檢定方式其中之一，即視為通過本校資訊能力檢定<u>(如單科通過認證僅免試該單項科目，其餘科目仍須檢定)</u>：</p> <p>甲、取得校外具公信力量單位認證並<u>由各系提案本校教務會議</u>認可等同或優於上述考試內容之資訊類別證照。包括下列證照（但不限於）：</p> <table border="1" data-bbox="315 1234 812 1925"> <thead> <tr> <th>證照名稱</th> <th>主辦單位</th> <th>認證項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TQC認證</td> <td>財團法人中華民國電腦技能基金會</td> <td>辦公軟體應用類之 Word、Excel及 PowerPoint三科實用級</td> </tr> <tr> <td>勞委會技能檢定</td> <td>勞委會</td> <td><u>電腦軟體應用丙級(得免試文書編輯)</u> <u>電腦軟體應用乙級(得免試文書編輯及電子試算表)</u></td> </tr> <tr> <td>MOS認證</td> <td>微軟公司</td> <td>標準級 (<u>Word、Excel及PowerPoint</u>三科)</td> </tr> <tr> <td><u>經濟部專業資訊</u></td> <td><u>經濟部</u></td> <td><u>各類專業認證</u></td> </tr> </tbody> </table>	證照名稱	主辦單位	認證項目	TQC認證	財團法人中華民國電腦技能基金會	辦公軟體應用類之 Word、Excel及 PowerPoint三科實用級	勞委會技能檢定	勞委會	<u>電腦軟體應用丙級(得免試文書編輯)</u> <u>電腦軟體應用乙級(得免試文書編輯及電子試算表)</u>	MOS認證	微軟公司	標準級 (<u>Word、Excel及PowerPoint</u> 三科)	<u>經濟部專業資訊</u>	<u>經濟部</u>	<u>各類專業認證</u>	<p>第六條 檢定標準 凡通過下列兩項檢定方式其中之一，即視為通過本校資訊能力檢定：</p> <p>甲、取得校外具公信力量單位認證並經本校「資訊基本能力檢測委員會」認可等同或優於上述考試內容之資訊類別證照。包括下列證照（但不限於）：</p> <table border="1" data-bbox="844 1075 1341 1440"> <thead> <tr> <th>證照名</th> <th>主辦單</th> <th>認證項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TQC認證</td> <td>財團法人</td> <td>辦公軟體應用類之 Word、Excel及</td> </tr> <tr> <td>勞委會</td> <td>勞委會</td> <td>電腦軟體應用類乙、丙</td> </tr> <tr> <td>MOS認證</td> <td>微軟公</td> <td>標準級（任三科）</td> </tr> <tr> <td>經濟部專業資訊</td> <td>經濟部</td> <td>各類專業認證</td> </tr> <tr> <td>全國性</td> <td>各主辦</td> <td>入圍以上者</td> </tr> </tbody> </table> <p>乙、通過本校所自辦之資訊基本能力檢定考試。</p>	證照名	主辦單	認證項目	TQC認證	財團法人	辦公軟體應用類之 Word、Excel及	勞委會	勞委會	電腦軟體應用類乙、丙	MOS認證	微軟公	標準級（任三科）	經濟部專業資訊	經濟部	各類專業認證	全國性	各主辦	入圍以上者	<p>條文修訂 強化條文內容與免試規定及變更相關證照免試認可單位</p>
證照名稱	主辦單位	認證項目																																	
TQC認證	財團法人中華民國電腦技能基金會	辦公軟體應用類之 Word、Excel及 PowerPoint三科實用級																																	
勞委會技能檢定	勞委會	<u>電腦軟體應用丙級(得免試文書編輯)</u> <u>電腦軟體應用乙級(得免試文書編輯及電子試算表)</u>																																	
MOS認證	微軟公司	標準級 (<u>Word、Excel及PowerPoint</u> 三科)																																	
<u>經濟部專業資訊</u>	<u>經濟部</u>	<u>各類專業認證</u>																																	
證照名	主辦單	認證項目																																	
TQC認證	財團法人	辦公軟體應用類之 Word、Excel及																																	
勞委會	勞委會	電腦軟體應用類乙、丙																																	
MOS認證	微軟公	標準級（任三科）																																	
經濟部專業資訊	經濟部	各類專業認證																																	
全國性	各主辦	入圍以上者																																	

修訂條文			現行條文	說明
<u>人員</u>				
<u>鑑定</u>				
<u>全國性</u>	<u>各主辦</u>	<u>八團以上者</u>		
<u>資訊</u>	<u>單位</u>			
<u>競賽</u>				
乙、通過本校所自辦之資訊基本能力檢定考試。				
<p>第七條</p> <p>3.本校舉辦資訊能力檢定之時段為每年<u>三~五月(五專生)、十~十二月(二技及四技生)</u>，由各系科於每學期開學第一週調查新生需受測名單統一交由電子計算機中心彙整，由電子計算機中心進行檢測試場、科目及日程安排。</p>			<p>第七條</p> <p>3.本校舉辦資訊能力檢定之時段為每年三月、五月、十月、十二月。</p>	條文修訂 變更舉辦檢定時段與新生受測時段與方式
<p>第七條</p> <p>6.<u>測驗完畢後將成績轉交各系科及教務處存查</u>。未通過檢定之學生得在下次測驗時段公布時，自行上網預約參加測驗。</p>			<p>第七條</p> <p>6.未通過檢定之學生得在下次測驗時段公布時，自行上網預約參加測驗。</p>	條文修訂
<p>第七條</p> <p>7.單項科目測驗未通過達兩次<u>以上</u>者，得選修本校開設之<u>文書處理辦公軟體應用類</u>課程，成績及格者得視同通過資訊基本能力檢定。</p>			<p>第七條</p> <p>7.單項科目測驗未通過達兩次以上者，得選修本校開設之文書處理課程，成績及格者得視同通過資訊基本能力檢定。</p>	條文修訂
<p>第七條</p> <p>9.持有證明之身心障礙學生，其不適參加本辦法所訂檢定方式，<u>應由本</u></p>			<p>第七條</p> <p>9.持有證明之身心障礙學生，其不適參加本辦法所訂檢定方式，應由本</p>	條文修訂

修訂條文	現行條文	說明
校「 資訊基本能力檢測委員會 」以個別適性評量方式施測。	校「資訊基本能力檢測委員會」以個別適性評量方式施測。	
第八條 「資訊基本能力檢測」成績， <u>從一0一學年度起</u> 大學部四技一年級入學新生、日間部二技一年級入學新生及專科部一年級入學新生列為學生畢業門檻，通過「資訊基本能力檢測」者，始取得畢業資格。	第八條 「資訊基本能力檢測」成績，一00學年度大學部四技一年級入學新生、日間部二技一年級入學新生及專科部一年級入學新生列為學生畢業門檻，通過「資訊基本能力檢測」者，始取得畢業資格。	條文修訂 變更列入學生畢業門檻實施學年度
第十條 本實施要點經 通識教育教學研究會議 、 教務會議 、 行政會議 審議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同	第十條 本實施要點經通識教育教學研究會議、教務會議、行政會議審議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。	條文修訂 刪除通識教育教學研究會議及行政會議

決議：修正通過，本實施要點歸入註冊組所屬規章辦法中。新辦法詳如附件二十二。

教務處提案

提案五：

案由：修訂「慈濟技術學院學報徵稿簡則」，提請討論。

說明：修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
二、本刊園地公開，歡迎海內外學者來稿；每次投稿每第一作者以一篇為原則，以未曾 <u>公開</u> 發表者為限（含網路文章與學位論文），會議論文請	二、本刊園地公開，歡迎海內外學者來稿；每次投稿每第一作者以一篇為原則，以未曾發表者為限(含網路文章與學位論文)，會議論文請查明該會議	條文修訂

修訂條文	現行條文	說明
<p>查明該會議有無出版論文集計畫，不得一稿數投。所有來稿均經編審委員會送請專家學者評審，審查採雙匿名制，文稿中請避免留下作者相關資訊。</p>	<p>無出版論文集計畫，不得一稿兩投。所有來稿均經編審委員會送請專家學者評審，審查採雙匿名制，文稿中請避免留下作者相關資訊。</p>	
<p>五、投稿請詳填〈學報投稿申請表〉，於期限內連同稿件一式三份、光碟(或隨身碟)送到教務處出版組，或將檔案 E-mail 至出版組 (tadpull@tccn.edu.tw)。</p>	<p>五、投稿請詳填〈學報投稿申請表〉、〈推薦審查學者名單〉和〈迴避審查學者名單〉，於期限內連同稿件一式三份、光碟(或隨身碟)送到教務處出版組，或將檔案 E-mail 至出版組 (tadpull@tccn.edu.tw)。</p>	<p>條文修訂</p>
<p>六、下列文稿請勿投送： (一) 與本學報宗旨不合者。 (二) 已發表或翻譯性質之文稿。 (三) 非學術性質或無資料出處之文稿。</p>	<p>六、下列文稿請勿投送： (一) 與本學報宗旨不合者。 (二) 已發表或翻譯性之文稿。 (三) 非學術性或無資料出處之文稿。</p>	<p>條文修訂</p>
<p>七、出版事宜由本校編審委員會負責審議出版。</p>	<p>七、出版事宜由本校編審委員會負責審議。</p>	<p>條文修訂</p>

決議：修正通過。新辦法詳如附件二十三。

提案六：

案由：修訂「慈濟技術學院學報稿件審查辦法」，提請討論。

說明：修訂學報投稿申請表附件一表格，修訂前後對照表如下：

現行表格：

作者 自 審	◎投稿資料 (投稿需備齊以下資料, 已備齊者請打勾) 紙本部份 <input type="checkbox"/> 文稿一式三份 <input type="checkbox"/> 學報投稿申請表 <input type="checkbox"/> 中文摘要 <input type="checkbox"/> 英文摘要 <input type="checkbox"/> 學報校外審查學者推薦表 <input type="checkbox"/> 迴避審查學者名單 電子部份 <input type="checkbox"/> 稿件內文 註：每篇文稿需附中、英文摘要 (中文稿件之中文摘要放在第一頁, 英文摘要附於文稿最後; 英文稿件之中文摘要附於文稿最後, 英文摘要放在第一頁)。
	◎電子檔案內是否包含完整的文稿內容。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (例：文稿內含有特殊符號或圖片磁片中沒有存檔, 或不易讀取。) ◎文稿是否符合專業領域論文格式。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
授權	◎本稿件若通過審查, 將刊載摘要於本校網頁, 以利學術交流。

修訂表格：

作者 自 審	◎投稿資料 (投稿需備齊以下資料, 已備齊者請打勾) 紙本部份 <input type="checkbox"/> 文稿一式三份 <input type="checkbox"/> 學報投稿申請表 <input type="checkbox"/> 中文摘要 <input type="checkbox"/> 英文摘要 <input type="checkbox"/> 學報校外審查學者推薦表 <input type="checkbox"/> 迴避審查學者名單(二者可選擇填寫) 電子部份 <input type="checkbox"/> 稿件內文 註：每篇文稿需附中、英文摘要 (中文稿件之中文摘要放在第一頁, 英文摘要附於文稿最後; 英文稿件之中文摘要附於文稿最後, 英文摘要放在第一頁)。
	◎電子檔案內是否包含完整的文稿內容。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (例：文稿內含有特殊符號或圖片磁片中沒有存檔, 或不易讀取。) ◎文稿是否符合專業領域論文格式。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
授權	◎本稿件授權慈濟技術學院學報以紙本、光碟及數位資料庫方式發行。

決議：照案通過。新學報投稿申請表如附件二十四。

提案七：

案由：訂定「慈濟技術學院教師赴公民營機構服務研習作業要點」, 提請討論。

說明：

一、配合教育部補助 101 學年度「技職教育再造方案-教師赴公民營機構研習服務」

計畫, 訂定本校教師赴公民營機構服務研習作業要點。

二、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院教師赴公民營機構服務研習作業要點(草案)

中華民國 101 年 3 月 13 日

第 127 次行政會議訂定

一、依據

慈濟技術學院(以下簡稱本校)為鼓勵教師赴公民營機構實務研習，以提昇實務研究能量及教學品質，依據「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」，特訂定「慈濟技術學院教師赴公民營機構服務研習作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

- (一) 提供本校專任教師赴企業服務及研習以增加實務經驗。
- (二) 教師藉由企業服務及研習貼近市場，吸收產業資訊及實務經驗，有助提升教學及研究。
- (三) 藉產學交流發掘產學合作機會。
- (四) 建立產學長期互動模式，深耕產學合作。

三、研習及服務定義

- (一) 短期研習:係指教師赴公民營機構進行之研習活動，分為下列兩種。
 1. 廣度研習：本校與公民營機構共同規劃為期2至7天之研習活動，參加學員約15-30人。
 2. 深度研習：由本校有意願參與研習之教師以3至5人同校或跨校共同組成研究團隊所參與之研習活動，為期3週至8週。
- (二) 深耕服務：係指由本校甄選至公民營機構進行服務，為期半年或一年。

四、申請對象

- (一) 舉辦短期研習申請：以本校系(所)或由教師組成團隊為單位提出。
- (二) 參加短期研習或深耕服務申請：
 1. 申請短期研習者，本校專任教師皆可提出。

2. 申請深耕服務者，須於本校任職滿2年以上之專任教師，始可提出。已參與過本案之教師，5年內不得再提出申請。

五、申請舉辦「方案 A-短期研習」原則

(一) 研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、其他等六大領域。配合各系(所)教學領域及其自身重點特色，與相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。

(二) 研習期間：以每年寒、暑假期間為原則，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。

(三) 辦理方式：

1. A-1 (廣度研習)：依「整合型」及「個別型」分別辦理：

(1) 整合型：研習活動係由主辦學校負責整體計畫之企劃、溝通協調與成果評量；由協辦學校結合具代表性與配合意願之公民營機構共同企劃執行研習課程。

(2) 個別型：學校規劃主辦單一研習課程。個別型研習課程應規劃參與人數可開放一半名額供他校教師參加，由主辦學校自行遴選研習教師並負責研習課程品質與成效之管考事宜。

2. A-2 (深度研習)：由各校自行規劃辦理。

(四) 經費補助：(依據教育部公佈之經費編列基準表)

1. 廣度研習：

(1) A-1 整合型：每項類別課程補助8萬元。補助項目包括：包括講師費、講義費、餐點費、場地費、參訪實作現場之租車費、臨時工資及實作材料費等。每案需提報3~5頁計畫書。

(2) A-1 個別型：補助每項課程以每人每日補助新台幣1,000元為上限。補助項目包括：包括講師費、講義費、餐點費、場地費、參訪實作現場之租車費、臨時工資及實作材料費等。每案需提報3~5頁計畫書。

(3)A-2 深度研習：補助每項課程以每人每日補助新台幣1,000元為上限。補助項目包括：資料蒐集費、餐點費、場地費、影印印刷、臨時工資及實驗耗材費等。每案需提報5~10頁計畫書。

2. 上列教育部補助外，申辦研習教師所歸屬系(所)應支應自籌款，並不得低於教育部核定補助額度之10%;雜支費則按業務費之6%編列。

3. 本校教師參加本校所舉辦的研習活動，本校補助教師之交通費、旅館費、膳雜費，應計入自籌款項中。

(五) 舉辦單位申請期間：每年度於公告期間內提出申請。

(六) 教師義務：

1. 參加廣度研習者，應於研習結束2週內檢附心得報告，並核銷補助費用。成果報告於1個月內完成並於產學合作資訊網完成填報。

2. 參加深度研習方案者，應於研習結束2週內檢附於研習期間所完成之實體作品、個案研討或單元課程教材，並核銷補助費用。成果報告於1個月內完成並於產學合作資訊網完成填報。

六、申請參加「方案 B-深耕服務」原則

(一) 研習服務領域：不限。

(二) 服務型態：依服務時間長短分為兩類：

1. B-1 深耕服務：教師赴公民營機構服務半年。

2. B-2 深耕服務：教師赴公民營機構服務1年。

(三) 教師權利

1. 參與教師深耕服務期間帶職帶薪，符合每學期返校義務任教滿1學分且授課達18小時者，依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。

2. 參與教師深耕服務期間得申請延期接受教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。

(四) 教師義務

1. 參加教師應與服務之公民營機構簽訂產學合作案，並於服務期滿一年內執行完畢。
 - (1)深耕服務 I：每案至少20萬元以上(含)。
 - (2)深耕服務 II：每案至少30萬以上(含)。
2. 申請教師需提報10~20頁計畫書，並述明預期效益。
3. 參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智財產出歸屬本校。
4. 深耕服務老師服務期間需返校義務授課每週1小時。經奉核定深耕服務之教師，其所遺課務由系所排定專任教師或提聘兼任教師代課，其超支鐘點費或代課鐘點費由教育部補助赴公民營機構進行服務計畫之經費支應。
5. 參與教師應於深耕服務期滿一個月前申請歸建。
6. 教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次一學期返校服務。
7. 教師應於契約屆滿時立即返校服務，並於返校3個月內，提交服務報告。
8. 參與過本服務方案之教師5年內不得再提出申請。
9. 深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。若因教師個人因素辦理計畫終止，造成校及業界之困擾，該教師5年內不得再提本計畫之申請。

(五) 經費補助:

1. 教師帶職帶薪期間，本校得支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用。
2. 教師研習服務期間代課老師之基本授課鐘點費以兼任教授鐘點費×每週授課時數(10小時)×四週=每月之鐘點費金額。
3. 研習服務半年者，補助4.5個月；研習服務一年者，補助9個月。

七、甄選方式

於校內說明協調會中，由各系、所提出參加方案之意願，並於會後備妥申請所需資料送交教務處彙整。

八、作業時程及計畫書內容

(一) 作業時程：每年依公告時間申請。

(二) 計畫書內容：申請舉辦短期研習或參加深耕服務，須依下列內容提出計畫書：

1. 依據與目標。

2. 學校現況分析：

(1) 近3年選送教師赴公民營機構研習人數及機構。

(2) 近3年現有專任教師人數及具業界經驗（於公民營機構專職服務年資超過3年或兼職年資超過6年）之專任教師人數比例。

3. 研習服務規劃：依廣度研習及深耕服務四種方案分述，每種方案應包括下列事項：

(1) 研習服務目標。

(2) 研習服務課程或主題。

(3) 研習服務機構簡介（資本額、員工人數、營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習服務之動機、研習服務地點等）提供研習服務之公民營機構需參與課程規劃或共同訂定研究主題。

4. 研習機構評估及篩選機制。

5. 經費需求。

6. 預期效益：應包含研習成果提升教師之實務能力、對教學及研究之助益、及學校可創造之產學合作績效。

九、成效考核：

(一) 方案A應於每年寒、暑假結束（特殊產業視實際執行期程）後1個月內提報成果報告（以3頁為限）。方案B應於每季定期填報成效考核表。

(二) 學校應於本案執行期程結束後1個月內，備齊成果報告書及經費收支結算表，送教育部辦理結案（核實報支）。

十、獲教育部通過之短期研習計畫或深耕服務計畫，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

十一、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十二、本要點經本校行政會議通過，呈校長核定後施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。新辦法詳如附件二十五。

十一、臨時動議：無

十二、散會：18：10

慈濟技術學院大專校院學校衛生訪視自評小組設置辦法

中華民國 101 年 3 月 13 日

第 127 次行政會議訂定

第一條 本校為統籌、規劃、推動及辦理學校衛生訪視自評工作，並依據教育部大專校院學校衛生訪視實施計劃，成立衛生訪視自評小組(以下簡稱本組)。特訂定本校學校衛生訪視自評小組設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本組職掌如下：

- 一、研議學校衛生訪視及自我評鑑之相關政策。
- 二、規劃訪視策略目標及自評方式。
- 三、審議自我評鑑之自評資料。
- 四、其他有關學校衛生訪視之重大決策事項。

第三條 本組置委員十五至十九人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、人事室主任、進修推廣部主任、電算中心主任、通識中心主任、學諮中心主任、生輔組組長、體育組組長、事務組組長、環安組組長及學生代表二人組成。

第四條 本組由校長擔任召集人，衛保組組長為執行秘書。

第五條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公告實施，修正時亦同。

慈濟技術學院研究生獎助學金辦法

中華民國97年4月27日

第84次行政會議訂定

中華民國101年3月13日

第127次行政會議第2次修訂

- 第一條 慈濟技術學院（以下簡稱本校）為提昇學術研究水準及鼓勵優秀學生就讀本校研究所，特訂定研究生獎助學金辦法（以下簡稱為本辦法）。
- 第二條 本校研究生獎助學金分為：新生獎勵金、績優獎學金及助學金三種。
- 第三條 研究生保留入學資格期間、休學、退學或其它理由離校者，不得申請各種獎助學金；在校內、外有專職身分者，不得申請新生獎勵金及助學金。
- 第四條 **【新生獎勵金】**依下列原則辦理：
- 一、本校為鼓勵優秀學生入學就讀，特設立此獎勵金。
 - 二、凡當學年度參加本校碩士班甄試及入學考試獲錄取之成績最優正取生（依榜單名次各取第一名），其入學第一學期學雜費減免二分之一，且當學期提供學校住宿及學校餐廳用餐免費。
- 第五條 **【績優獎學金】**依下列原則辦理：
- 一、本校各研究所碩士班一、二年級學生，每學期由各所依自訂之標準，遴選優秀研究生名單，提報課指組辦理，經校長核定後，給予二萬元獎學金，當學期提供學校住宿及學校餐廳用餐免費，並頒發獎狀乙紙。
 - 二、名額配置：依各所實際就讀之研究生人數計算(含在職生)，每班10人以上以2人計；不足10人者以1人計算。
- 第六條 **【助學金】**依下列原則辦理：
- 一、學務處課指組依據各研究所提報之碩士班一、二年級請領助學金學生人數，核給各所當學年研究生助學金總額度。請領月份為第一年八月至次年七月；第二年八月至畢業當月為止，助學金額為每名每月三仟元。第三年(含)後，不得領取助學金。
 - 二、本助學金每學年申請一次，申請人應於每學年第一學期開學二週內填具申請表，經所長簽證後，存於各所備查。各所彙整研究生請領助學金名冊，送交學務處課指組辦理。
 - 三、凡受領研究生助學金者，均需確實協助系、所從事教學及其它相關系

所務工作。所稱之教學及其它相關系所務工作內容，則由各所自訂。

四、研究生受領助學金期間若有本辦法第三條之情形者，應停止受領助學金；研究生於校內、外兼職者可否申請，各所得視情況自行從嚴規範。

第七條 本辦法之主要分工及負責單位如下：

- 一、學務處課指組：各項獎助學金預算編列與相關業務執行等事宜。
- 二、各研究所：繕造研究生請領助學金名冊。
- 三、會計室：各項獎助學金之核發等事宜。

第八條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院國語文基本能力畢業門檻辦法

中華民國 99 年 2 月 24 日

第 104 次行政會議訂定

中華民國 101 年 3 月 13 日

第 127 次行政會議第 1 次修訂

- 一、實施依據：本辦法依本校「提升本校學生英文、國語文暨資訊能力規畫」訂定之。
- 二、實施目的：為提升本校學生國語文之一定基本能力，俾益學生升學及就業之生涯所須。
- 三、實施對象：本校一0一學年度起入學之大學部四技學生及專科部學生(含轉學生)。
- 四、檢測時間：第二學期第十四週週會(星期三)時間施行。
- 五、檢測地點：由教務處安排教室舉行。
- 六、作業程序：

- (一) 由教務處按照本校正式招生考試方式，成立「國語文基本能力檢測」試務中心，製作試題、試卷、安排監考人員，並聘請教授「國文」之教師參與閱卷等相關工作。
- (二) 「國語文基本能力檢測」的項目包括作文、應用文及語文測驗三項。採用文字書寫與測驗題型的形式，由「國語文基本能力檢測委員會」負責命題相關事宜。
- (三) 由「國語文基本能力檢測委員會」製作評分標準卷，訂定相關指標，其指標為：

1、作文部份：

(1)、質化部份

級 分	評 分 規 準	備 註
六級分	<p>六級分的文章是優秀的，這種文章明顯具有下列的特點：</p> <p>a、立意取材：能依據題目及主旨選取適當的材料，並能進一步闡述說明，以凸顯文章的主旨。</p> <p>b、結構組織：文章結構完整，段落分明，內容前後連貫，並能運用適當的连接詞聯貫全文。</p> <p>c、遣詞造句：能精確使用語詞，並有效運用各種句型，使文句流暢。</p>	

	d、錯別字、格式與標點符號：幾乎沒有錯別字及格式、標點符號運用上的錯誤。	
五級分	<p>五級分的文章在一般水準之上，這種文章明顯具有下列的特點：</p> <p>a、立意取材：能依據題目及主旨選取相關材料，並能闡述說明主旨。</p> <p>b、結構組織：文章結構大致完整，但偶有轉折不流暢之處。</p> <p>c、遣詞造句：能正確使用語詞，並運用各種句型，使文句通順。</p> <p>d、錯別字、格式與標點符號：少有錯別字及格式、標點符號運用上的錯誤，但並不影響文意的表達。</p>	
四級分	<p>四級分的文章已達一般水準，這種文章明顯具有下列的特點：</p> <p>a、立意取材：能依據題目及主旨選取材料，尚能闡述說明主旨。</p> <p>b、結構組織：文章結構稍嫌鬆散，或偶有不連貫、轉折不清之處。</p> <p>c、遣詞造句：能正確使用語詞，文意表達尚稱清楚，但有時會出現冗詞贅句；句型較無變化。</p> <p>d、錯別字、格式與標點符號：有一些錯別字及格式、標點符號運用上的錯誤，但不至於造成理解上太大的困難。</p>	
三級分	<p>三級分的文章是不充分的，這種文章明顯具有下列的缺點：</p> <p>a、立意取材：嘗試依據題目及主旨選取材料，但選取的材料不甚適切或發展不夠充分。</p> <p>b、結構組織：文章結構鬆散，且前後不連貫。</p> <p>c、遣詞造句：用字遣詞不夠精確，或出現錯誤；或冗詞贅句過多。</p> <p>d、錯別字、格式與標點符號：有一些錯別字及格式、標點符號運用上的錯誤，以致於造成理解上的困難。</p>	
二級分	<p>二級分的文章在各方面的表現都不夠好，在表達上呈現嚴重的問題，除了有三級分文章的缺點，並有下列的缺點：</p>	

	<p>a、立意取材：雖嘗試依據題目及主旨選取材料，但所選取的材料不足或未能加以發展。</p> <p>b、結構組織：結構本身不連貫；或僅有單一段落，但可區分出結構。</p> <p>c、遣詞造句：用字、遣詞、構句常有錯誤。</p> <p>d、錯別字、格式與標點符號：不太能掌握格式，不太會使用標點符號，且錯別字頗多。</p>	
一級分	<p>一級分的文章顯現出嚴重的缺點，雖提及文章的主題，但無法選擇相關題材、組織內容，並且不能在文法、字詞、及標點符號的使用上有基本的表現。這種文章具有下列的缺點：</p> <p>a、立意取材：僅解釋提示；或雖提及文章主題，但無法選取相關材料加以發展。</p> <p>b、結構組織：沒有明顯的文章結構；或僅有單一段落，且不能辨認出結構。</p> <p>c、遣詞造句：用字遣詞有很多錯誤或甚至完全不恰當，且文句支離破碎。</p> <p>d、錯別字、格式與標點符號：完全不能掌握格式，不會運用標點符號，且錯別字極多。</p>	
零級分	<p>使用詩歌體、完全離題、只重抄題目或只抄寫說明、空白卷。</p>	

(2) 量化部份 (四級分最低標準要求)

- a、作文字數不得少於 500 字 (含標點符號)。
- b、能依據內容分段寫作，至少分為三段。
- c、正確使用標點符號，且錯誤不得多於 8 個 (含)。
- d、正確使用文字，錯別字不得多於 8 個 (含) 字。

2、應用文部份：能依據題幹與選項正確選擇答案；命題範圍包括公文、書信、柬帖、題辭、對聯、履歷、自傳、名片。

3、語文測驗部份：能依據題幹與選項正確選擇答案。

七、檢定標準：

(一) 作文部份依據質化標準與量化標準，分為 0—6 級，四級 (含) 以上為「通過」；三級 (含) 以下為「不通過」。

(二) 應用文及語文測驗部份總分為 100 分：應用文佔 30 分；語文佔 70 分。以 60 分 (含) 為「通過」門檻。

(三) 作文、應用文及語文測驗三項皆「通過」，方為「檢測及格」。

八、未通過檢定的替代課程：

(一) 未通過之次學期起，須就本校國文老師推薦之閱讀叢書書目中擇二本閱讀，每本繳交 2000 字以上之讀書心得，並送請本校兩位國文老師審閱，審閱通過即視同檢測通過。心得經查如為抄襲，除不通過外，另依本校學生獎懲辦法懲處。

(二) 經審閱未通過者，須併同下屆之學生再檢測，檢測又未通過者，依前款之規定辦理，直至通過為止。

九、「國語文基本能力檢測」成績，一0一學年度大學部四技一年級入學新生、及專科部一年級入學新生(含轉學生)列為學生畢業門檻，通過「國語文基本能力檢測」者，始取得畢業資格。

十、本辦法未盡事宜，悉依本校相關教務法規辦理。

十一、辦理本檢測所需經費及題庫維護、作文批閱或教材編修費用由通識中心每年提撥預算支應。

十二、本辦法經教務會議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院資訊基本能力檢測實施要點

中華民國 99 年 2 月 24 日

第 104 次行政會議訂定

中華民國 101 年 3 月 13 日

第 127 次行政會議第 1 次修訂

- 一、實施依據：本實施要點依本校「提升本校學生英文、中文暨資訊能力規畫」訂定之。
- 二、實施目的：為提升本校學生資訊之一定基本能力，俾益學生升學及就業之生涯所須。
- 三、實施對象：本校一〇一學年度起入學之大學部四技學生、日間部二技學生及專科部學生(含轉學生)。
- 四、資訊基本能力指標內容包含：文書編輯、電子試算表、簡報軟體等科目之檢定。
 1. 質性標準：
 - (1)能熟練文書編輯軟體之文字編輯及格式設定、表格及圖表設計、文章排版等功能，足以完成一般文書編輯之工作。
 - (2)能熟練電子試算表軟體之資料輸入與編輯、格式設定、圖表製作及應用基本公式於資料分析等功能，足以完成一般之計算分析工作。
 - (3)能熟練簡報軟體之投影片編輯、表格及繪圖物件之應用、播放及動畫設計等功能，足以完成一般投影片設計及製作之工作。
 2. 量化標準：

分別於 40 分鐘內完成各單項測驗所指定之功能，並錯誤率低於 30%以下。
- 五、業務負責單位由本校電子計算機中心負責實施本辦法所訂定之相關規定及考試作業。
- 六、檢定標準：凡通過下列兩項檢定方式其中之一，即視為通過本校資訊能力檢定(如單科通過認證僅免試該單項科目，其餘科目仍須檢定)：
 - 甲、取得校外具公信力單位認證並由各系提案本校教務會議認可等同或優於上述考試內容之資訊類別證照。包括下列證照（但不限於）：

證照名稱	主辦單位	認證項目
TQC 認證	財團法人中華民國	辦公軟體應用類之 Word、Excel及

	國電腦技能基金會	PowerPoint三科實用級
勞委會技能檢定	勞委會	電腦軟體應用丙級(得免試文書編輯) 電腦軟體應用乙級(得免試文書編輯及 電子試算表)
MOS認證	微軟公司	標準級 (Word、Excel及PowerPoint三 科)

乙、通過本校所自辦之資訊基本能力檢定考試。

七、實施方式

1. 已通過校外「資訊能力檢定」者，須將成績證明文件送至本校教務處登錄，以作為該項「資訊能力檢定」通過之評定依據。
2. 參加本校資訊能力檢定之受測學生需通過「實作」測驗。測驗將採上機實作測驗方式進行。
3. 本校舉辦資訊能力檢定之時段為每年三至五月(專科部)、十至十二月(大學部)，由各系科於每學期開學第一週調查新生需受測名單統一交由電子計算機中心彙整，由電子計算機中心進行檢測試場、科目及日程安排。
4. 實作部份分為文書編輯、電子試算表、簡報軟體三個科目，單項科目滿分為 100 分，通過標準為每科目分數均需達到 70 分以上。
5. 學生得分梯分科應考，已通過標準之單項科目成績得保留，三科均通過者，方為通過檢定。
6. 測驗完畢後將成績轉交各系科及教務處存查。未通過檢定之學生得在下次測驗時段公布時，自行上網預約參加測驗。
7. 單項科目測驗未通過達兩次者，得選修本校開設之辦公軟體應用類課程，成績及格者得視同通過資訊基本能力檢定。
8. 已通過測驗之學生不得再預約測驗。
9. 持有證明之身心障礙學生，其不適參加本實施要點所訂檢定方式，以個別適性評量方式施測。

八、「資訊基本能力檢測」成績，從一0一學年度起大學部四技、日間部二技及專科部之一年級入學新生(含轉學生)列為學生畢業門檻，通過「資訊基本能力檢測」者，始取得畢業資格。

九、本實施要點未盡事宜，悉依本校相關教務法規辦理。

十、本實施要點經教務會議審議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院學報徵稿簡則

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 3 月 13 日

第 127 次行政會議修訂

- 一、本校學報正式名稱為《慈濟技術學院學報》，為學術性刊物，舉凡醫學、護理、管理、會計、自然學科、人文、藝術、社會、語文、法學、資訊等相關領域之學術專論，皆歡迎投稿。
- 二、本刊園地公開，歡迎海內外學者來稿；每次投稿每第一作者以一篇為原則，以未曾公開出版者為限，會議論文請查明該會議有無出版論文集計畫，不得一稿數投。所有來稿均經編審委員會送請專家學者評審，審查採雙匿名制，文稿中請避免留下作者相關資訊。
- 三、本稿不致稿酬，惟經錄用每篇稿件致送抽印本十本，學報一冊，學報 PDF 檔光碟一片。來稿一經錄用，其版權歸本校所有。
- 四、截稿日期：截稿日為每年四月三十日或十一月三十日，稿件受理單位為教務處出版組。
- 五、投稿請詳填〈學報投稿申請表〉，於期限內連同稿件一式三份、光碟(或隨身碟)送到教務處出版組，或將檔案 E-mail 至出版組(tadpull@tccn.edu.tw)。
- 六、下列文稿請勿投送：
 - (一) 與本學報宗旨不合者。
 - (二) 已發表或翻譯性質之文稿。
 - (三) 非學術性質或無資料出處之文稿。
- 七、出版事宜由本校編審委員會負責審議。
- 八、為維護學術尊嚴與倫理，並避免損害他人智慧財產權，本學報發表之論文若有涉及抄襲或偽造不實等之事，依本校訂定之教師著作抄襲處理原則及中華民國著作權法等相關法規辦理。
- 九、本簡則經行政會議通過，呈請校長核准公告後實施，修正亦同。

學報投稿申請表

附件一

投稿日期		年	月	日	論文編號	* (出版組填寫)
論文題目	中文				語文類別	<input type="checkbox"/> 中文
	英文					<input type="checkbox"/> 英文
作者資料		姓名	同意排名順位 (簽名)	對本論文主要貢獻之部份或貢獻程度 (如附件一表格)	服務單位、職稱	
共同作者	第一作者					
	第二作者					
	第三作者					
	第四作者					
	第五作者					
	其他作者					
	通訊作者					
以上資料一切屬實，如有侵犯他人智慧財產權，所有相關法律責任由投稿作者負責						
電話		(O)	(H)			
行動電話				E-mail		
地址						
作者自審項目	◎投稿資料 (投稿需備齊以下資料，已備齊者請打勾) 紙本部份 <input type="checkbox"/> 文稿一式三份 <input type="checkbox"/> 學報投稿申請表 <input type="checkbox"/> 中文摘要 <input type="checkbox"/> 英文摘要 <input type="checkbox"/> 學報校外審查學者推薦表 <input type="checkbox"/> 迴避審查學者名單(二者可選擇填寫) 電子部分 <input type="checkbox"/> 稿件內文					
	註：每篇文稿需附中、英文摘要 (中文稿件之中文摘要放在第一頁，英文摘要附於文稿最後；英文稿件之中文摘要附於文稿最後，英文摘要放在第一頁)。					
授權	◎電子檔案內是否包含完整的文稿內容。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (例：文稿內含有特殊符號或圖片磁片中沒有存檔，或不易讀取。)					
	◎文稿是否符合專業領域論文格式。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
備註	◎本稿件授權慈濟技術學院學報以紙本、光碟及數位資料庫方式發行。					

慈濟技術學院教師赴公民營機構服務研習作業要點

中華民國 101 年 3 月 13 日

第 127 次行政會議訂定

一、依據

慈濟技術學院(以下簡稱本校)為鼓勵教師赴公民營機構實務研習，以提昇實務研究能量及教學品質，依據「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點」，特訂定「慈濟技術學院教師赴公民營機構服務研習作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的

- (一)提供本校專任教師赴企業服務及研習以增加實務經驗。
- (二)教師藉由企業服務及研習貼近市場，吸收產業資訊及實務經驗，有助提升教學及研究。
- (三)藉產學交流發掘產學合作機會。
- (四)建立產學長期互動模式，深耕產學合作。

三、研習及服務定義

- (一)短期研習:係指教師赴公民營機構進行之研習活動，分為下列兩種。
 1. 廣度研習：本校與公民營機構共同規劃為期 2 至 7 天之研習活動，參加學員約 15-30 人。
 2. 深度研習：由本校有意願參與研習之教師以 3 至 5 人同校或跨校共同組成研究團隊所參與之研習活動，為期 3 週至 8 週。
- (二)深耕服務：係指由本校甄選至公民營機構進行服務，為期半年或一年。

四、申請對象

- (一)舉辦短期研習申請：以本校系(所)或由教師組成團隊為單位提出。
- (二)參加短期研習或深耕服務申請：
 1. 申請短期研習者，本校專任教師皆可提出。
 2. 申請深耕服務者，須於本校任職滿 2 年以上之專任教師，始可提出。已參與過本案之教師，5 年內不得再提出申請。

五、申請舉辦「方案 A-短期研習」原則

(一)研習領域：分為工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、其他等六大領域。配合各系(所)教學領域及其自身重點特色，與相關企業合作規劃辦理前述各領域之研習課程。

(二)研習期間：以每年寒、暑假期間為原則，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。

(三)辦理方式：

1. A-1 (廣度研習)：依「整合型」及「個別型」分別辦理：

(1)整合型：研習活動係由主辦學校負責整體計畫之企劃、溝通協調與成果評量；由協辦學校結合具代表性與配合意願之公民營機構共同企劃執行研習課程。

(2)個別型：學校規劃主辦單一研習課程。個別型研習課程應規劃參與人數可開放一半名額供他校教師參加，由主辦學校自行遴選研習教師並負責研習課程品質與成效之管考事宜。

2. A-2 (深度研習)：由各校自行規劃辦理。

(四)經費補助：(依據教育部公佈之經費編列基準表)

1. 廣度研習：

(1)A-1 整合型：每項類別課程補助8萬元。補助項目包括：包括講師費、講義費、餐點費、場地費、參訪實作現場之租車費、臨時工資及實作材料費等。每案需提報3~5頁計畫書。

(2)A-1 個別型：補助每項課程以每人每日補助新台幣1,000元為上限。補助項目包括：包括講師費、講義費、餐點費、場地費、參訪實作現場之租車費、臨時工資及實作材料費等。每案需提報3~5頁計畫書。

(3)A-2 深度研習：補助每項課程以每人每日補助新台幣1,000元為上限。補助項目包括：資料蒐集費、餐點費、場地費、影印印刷、臨時工資及實驗耗材費等。每案需提報5~10頁計畫書。

2. 上列教育部補助外，申辦研習教師所歸屬系(所)應支應自籌款，並不得低於教育部核定補助額度之10%；雜支費則按業務費之6%編列。

3. 本校教師參加本校所舉辦的研習活動，本校補助教師之交通費、旅館費、膳雜費，應計入自籌款項中。

(五)舉辦單位申請期間：每年度於公告期間內提出申請。

(六)教師義務:

1. 參加廣度研習者，應於研習結束2週內檢附心得報告，並核銷補助費用。成果報告於1個月內完成並於產學合作資訊網完成填報。
2. 參加深度研習方案者，應於研習結束2週內檢附於研習期間所完成之實體作品、個案研討或單元課程教材，並核銷補助費用。成果報告於1個月內完成並於產學合作資訊網完成填報。

六、申請參加「方案 B-深耕服務」原則

(一)研習服務領域：不限。

(二)服務型態：依服務時間長短分為兩類：

1. B-1 深耕服務：教師赴公民營機構服務半年。
2. B-2 深耕服務：教師赴公民營機構服務1年。

(三)教師權利

1. 參與教師深耕服務期間帶職帶薪，符合每學期返校義務任教滿1學分且授課達18小時者，依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。
2. 參與教師深耕服務期間得申請延期接受教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪級。

(四)教師義務

1. 參加教師應與服務之公民營機構於服務期滿前簽訂產學合作案，並於結案時提供相關佐證文件。
 - (1)深耕服務 I :每案至少20萬元以上(含)。
 - (2)深耕服務 II: 每案至少30萬以上(含)。
2. 申請教師需提報10~20頁計畫書，並述明預期效益。
3. 參加教師需與服務機構簽訂服務契約及研發保密合約，並明訂研習期間之智財產出歸屬本校。
4. 深耕服務老師服務期間需返校義務授課每週1小時。經奉核定深耕服務之教師，其所遺課務由系所排定專任教師或提聘兼任教師代課，其超支鐘點費或代課鐘點費由教育部補助赴公民營機構進行服務計畫之經費支應。
5. 參與教師應於深耕服務期滿一個月前申請歸建。
6. 教師於深耕服務期間放棄服務者，應先簽請校長核定後，於次一學期返校服務。

7. 教師應於契約屆滿時立即返校服務，並於返校3個月內，提交服務報告。
8. 參與過本服務方案之教師5年內不得再提出申請。
9. 深耕服務教師於服務期間應遵守服務單位之相關規定。如教師在服務期間發生違法失職情事者，應自行負責，並依相關規定辦理。若因教師個人因素辦理計畫終止，造成校及業界之困擾，該教師5年內不得再提本計畫之申請。

(五)經費補助:

1. 教師帶職帶薪期間，本校得支給全薪(含本俸及學術研究費)，不再補助教師其他費用。
2. 教師研習服務期間代課老師之基本授課鐘點費以兼任教授鐘點費×每週授課時數(10小時)×四週=每月之鐘點費金額。
3. 研習服務半年者，補助4.5個月；研習服務一年者，補助9個月。

七、甄選方式

於校內說明協調會中，由各系、所提出參加方案之意願，並於會後備妥申請所需資料送交教務處彙整。

八、作業時程及計畫書內容

(一)作業時程：每年依公告時間申請。

(二)計畫書內容：申請舉辦短期研習或參加深耕服務，須依下列內容提出計畫書：

1. 依據與目標。
2. 學校現況分析：
 - (1)近3年選送教師赴公民營機構研習人數及機構。
 - (2)近3年現有專任教師人數及具業界經驗(於公民營機構專職服務年資超過3年或兼職年資超過6年)之專任教師人數比例。
3. 研習服務規劃：依廣度研習及深耕服務四種方案分述，每種方案應包括下列事項：
 - (1)研習服務目標。
 - (2)研習服務課程或主題。
 - (3)研習服務機構簡介(資本額、員工人數、營業範圍、產學合作現況與需求、參與研習服務之動機、研習服務地點等)提供研習服務之公民營機構需參與課程規劃或共同訂定研究主題。
4. 研習機構評估及篩選機制。

5. 經費需求。

6. 預期效益：應包含研習成果提升教師之實務能力、對教學及研究之助益、及學校可創造之產學合作績效。

九、成效考核：

(一) 方案 A 應於每年寒、暑假結束（特殊產業視實際執行期程）後1個月內提報成果報告（以3頁為限）。方案 B 應於每季定期填報成效考核表。

(二) 學校應於本案執行期程結束後1個月內，備齊成果報告書及經費收支結算表，送教育部辦理結案（核實報支）。

十、獲教育部通過之短期研習計畫或深耕服務計畫，教育部補助款項之核撥、結案報告及其管考，悉依教育部規定辦理。

十一、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十二、本要點經本校行政會議通過，呈校長核定後施行，修正時亦同。