

慈濟技術學院 100 學年度第 2 學期第 130 次行政會議紀錄

會議紀錄

地點：第二會議室

時間：101 年 6 月 26 日

慈濟技術學院

100 學年度第 2 學期第 130 次行政會議簽到單

時間：101 年 6 月 26 日上午 08 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	許清濤
學務長 兼軍訓室主任	牛江山	總務長	魏子堯	護理系(科) 主任	羅淑芬
物理治療系 主任	吳育喬	醫務管理系 主任	李宇宏	放射技術系 所長兼主任	林育廷
會計資訊系 主任	吳善金	資訊工程系 主任	賴胡	通識教育中心 主任	梁乃燕
進修推廣部 主任兼推廣組 組長	胡昭	研究發展處 主任	林振星	圖書館主任 兼讀者服務 組長	謝子
電算中心 主任	杜山	人事室主任	蔡武霖	會計室主任	程志
人文室主任	許中	教師發展中心 主任	陳嘉瑞	註冊組組長	郭心
課務組組長	楊淑娟	出版組組長	林宏斌	招生組組長	楊天賜
學諮中心 主任	周嘉琪	課外活動組 組長	周嘉琪	生活輔導組 組長	沈淑惠
衛生保健組 組長	胡明洋	體育組組長	蔡裕	原住民事務 組長	李育
事務組組長	黃亞	環安組組長	吳美	採購組組長	賴金

慈濟技術學院

100 學年度第 2 學期第 130 次行政會議簽到單

時間：101 年 6 月 26 日上午 08 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
保管組組長	謝自伶	營繕組組長	彭進興	文書組組長	陳玉娟
護理系教學組 組長	曾瓊穎	護理系實習組 組長	吳曼萍	進修推廣部 教務組組長	謝崑崙
進修推廣部 學務組組長	李瑞平	學術服務組 組長	張玉如	國際學術暨 產學合作組 組長	李煥
會計組組長	江玉忠	圖書館 採編組組長	張云瓊	圖書館 資訊組組長	翁銘聰
軟體開發組 組長	公假	系統管理組 組長	呂西文	教育訓練組 組長	呂家誠
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 2 學期第 130 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 101 年 6 月 26 日(星期二)上午 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、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、程君顯組長、楊天賜組長、
蔡群瑞主任(周嘉琪組長代)、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、
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、呂西文組長、呂家誠組長、
黎依文組長

五、列席人員：陳紹明副總

六、請假人員：林信漳組長

七、上次會議決議事項執行情形

(一)訂定「慈濟技術學院 101 學年度校曆」。

101.6.1 校長簽核、101.6.4 公告。

(二)訂定「慈濟技術學院學生社團績優幹部獎學金發給辦法」。

101.5.30 校長簽核、101.5.31 公告。

八、主席報告

(一)與各位主管分享大愛台「人間菩提」播出本校 6 月 8 日的畢業典禮影片。

上人非常讚嘆本校莊嚴、溫馨的畢業典禮，並感恩全校教師用心育英才。未來規畫邀請鄰近各級學校的校長及教師與會觀禮，本校也預計典禮當天停課半日，讓全校教職員皆能到現場感受畢業典禮的氣氛。

(二)謹訂於 7 月 13 日至靜思精舍分享「100 學年度校務執行情形」，請各單位積極準備相關資料，並請各位主管預留當日時間，不要排休假。

(三)非常感恩教務處及各教學單位同仁的努力，在少子化年代，生源日漸減少的情狀況下，報名就讀本校的學生數卻較往年增加，這樣的成績都是同仁積極、用心推廣學校特色的成果，請大家繼續努力。

九、各處室系科工作報告：詳如期末校務會議

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：修訂「慈濟技術學院教學績優教師獎勵辦法」，提請討論。

說明：

一、根據過去三年學生學習評量分數之統計，全校總平均分數皆高於 4 分，擬修訂教學績優教師推薦作業基本審核條件—學生學習評量分數標準，以符合現

況。

97-100學年－學生學習反應評量分數總平均統計

一般科目

學年度	總課程數	教學評量 總平均	學習評量 總平均	評量總平均
97-1學期	429	4.147	無資料	4.147
97-2學期	409	4.109	4.119	4.114
98-1學期	497	4.133	4.147	4.140
98-2學期	432	4.187	4.193	4.190
99-1學期	487	4.179	4.200	4.190
99-2學期	433	4.184	4.213	4.199
100-1學期	501	4.236	4.257	4.247
100-2學期	待統計	待統計	待統計	待統計

備註：此評量科目不含實習科目，評量分數之統計包含專任及約聘教師。

二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第四條</p> <p>(三) 最近二年內未曠職、受懲處分者。</p> <p>(四) 確實履行聘約之規定者。</p> <p>(五) 前一學年授課科目之學生學習反應評量評點平均 4.0 (含) 以上，且最近二年未有評點 3.0 (不含) 以下之授課科目。</p>	<p>第四條</p> <p>(三) 前一學年授課科目之學生學習反應評量評點平均 3.5 (含) 以上，且未有評點 3.0 (不含) 以下之授課科目。</p> <p>(四) 最近二年內未曠職、受懲處分者。</p> <p>(五) 確實履行聘約之規定者。</p>	

修訂條文	現行條文	說明
<p>第七條 推薦及作業方式：</p> <p>(一)每年推薦作業開始(九月十日)前，由人事室提供符合本辦法第四條第一至四款各條件之教師名單給各所、系(科)及通識教育中心辦理推薦。</p> <p>(二)推薦單位：各所、系(科)及通識教育中心辦理推薦，經所、系(科)及通識教育中心之教師評審委員會初審通過。</p> <p>(四)推薦單位檢具推薦表(具體填寫受推薦者之基本條件及特殊條件)、佐證資料及本辦法本條文第二款所稱之會議記錄，送交教師發展中心彙整後，轉呈人事室召開教師評審委員會議複審。</p>	<p>第七條 推薦及作業方式：</p> <p>(一)每年推薦作業開始(九月十日)前人事室提供符合本辦法第四條第一至三款各條件之教師名單給各所、系(科)及通識教育中心辦理推薦。</p> <p>(二)推薦單位：各所、系(科)及通識教育中心辦理推薦，各所、系(科)教師經所、系務會議，通識教育教師經通識教育教學研究會初審通過。</p> <p>(四)推薦單位檢具推薦表(具體填寫受推薦者之基本條件及特殊條件)及本辦法本條文第二款所稱之會議記錄送教師發展中心彙整後轉人事室召開教師評審委員會議複審。</p>	
<p>慈濟技術學院教學績優教師推薦表修改如附表</p>		

決議：修正通過。新辦法詳如附件一。

慈濟技術學院教學績優教師推薦表

受推薦者姓名	單位	職稱	到職日期	年 月 日 共計 年
受推薦者基本條件 (第一至三項由人事室審核，第四至六項由教評會審核)	項 目			審查結果
	(一)在本校累積服務滿三年(含)以上。			
	(二)最近二年之年度成績考核均甲等(含)以上。			
	(三)最近二年內未在慈濟志業體外兼課(職)且未曠職、受懲誡處分者。			
	(四)確實履行聘約之規定者。			
	(五)專心教學有具體績效者(請推薦單位詳述)。			
受推薦者特殊條件 (推薦單位詳述)	(六)熱心輔導學生課業有具體表現者(請推薦單位詳述)。			
	受推薦者符合本辦法第五條第 款規定予以推薦。			
推 薦 單 位	年 月 日 <input type="checkbox"/> 系教師評審委員會 <input type="checkbox"/> 通識教育教學研究會 通過	人 事 室	教 師 評 審 委 員 會	校 長 核 定

附表二：修正後

慈濟技術學院教學績優教師推薦表

受推薦者姓名	單位	職稱	到職日期	年 月 日 共計 年	
受推薦者基本條件(第一至四項由人事室審核,第五項由教發中心審核,第六至七項由教評會審核)	項 目				審查結果
	(一)在本校累積服務滿三年(含)以上。				
	(二)最近二年之年度成績考核均甲等(含)以上。				
	(三)最近二年內未曠職、受懲誡處分者。				
	(四)確實履行聘約之規定者。				
	(五)前一學年授課科目之學生學習反應評量評點平均 4.0 (含)以上,且最近二年未有評點 3.0 (不含)以下之授課科目。				
	(六)專心教學有具體績效者(請推薦單位詳述,並提供佐證資料)。				
(七)熱心輔導學生課業有具體表現者(請推薦單位詳述,並提供佐證資料)。					
受推薦者特殊條件(教評會審核)	受推薦者符合本辦法第五條第 款規定予以推薦(請推薦單位詳述,並提供佐證資料)。				
推薦單位	年 月 日 <input type="checkbox"/> 系教師評審委員會 <input type="checkbox"/> 通識中心教師評審委員會通過 (請提供會議記錄)	人 事 室	教 師 評 審 委 員 會	校 長 核 定	

提案二：

案由：修訂「慈濟技術學院學生學習反應評量實施辦法」，提請討論。

說明：

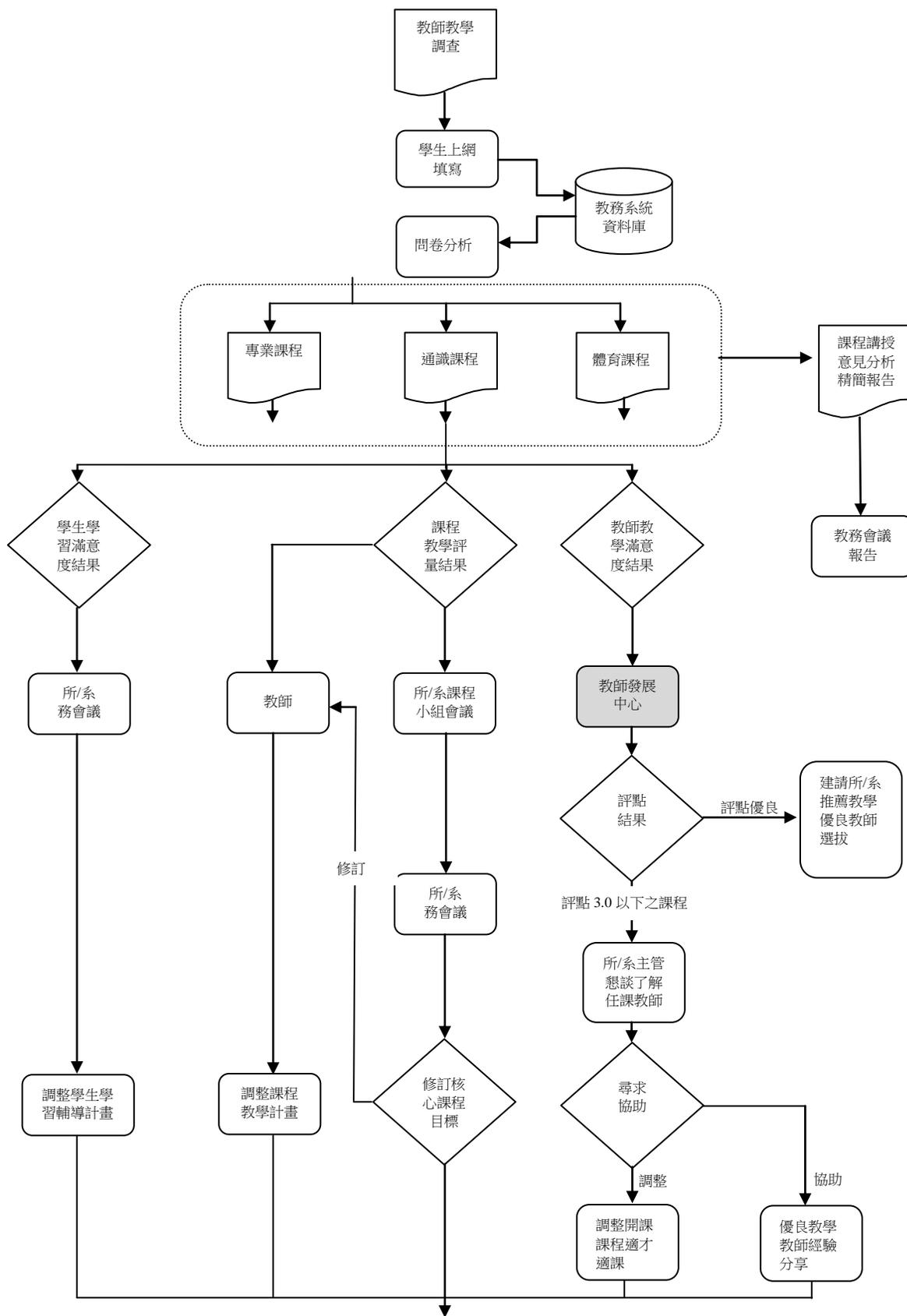
- 一、修訂學期中學生學習評量執行方式及教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程，修訂內容如下說明。
- 二、修訂前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第四條 學生學習反應評量之執行方式分別如下： 一、學期中評量：得由各所、系(科)及通識教育中心或授課教師自行評估決定是否執行期中評量，開放學生網路填寫時間為第九至十週。</p>	<p>第四條 學生學習反應評量之執行方式分別如下： 一、學期中評量：得由各所、系(科)及通識教育中心自行於學期中評估執行。評量方式由各所、系(科)及通識教育中心與教師發展中心討論之。</p>	
<p>第六條 本辦法依據「教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程」實施(如附件一)，評量結果列為教學輔導對象者，每學期應送交該所、系(科)及通識教育中心進行後續教學輔導措施。</p>	<p>第六條 評量結果列為教學輔導對象者，每學期應送交該所、系(科)及通識教育中心並依「教師教學」調查結果分析應用與回饋作業流程進行教學輔導。</p>	

決議：修正通過。新辦法詳如附件二，請教務處規劃微觀教室的建置。

附表一：修正前

「教師教學」調查結果分析應用與回饋作業流程



所/系課程
小組會議



所/系
務會議



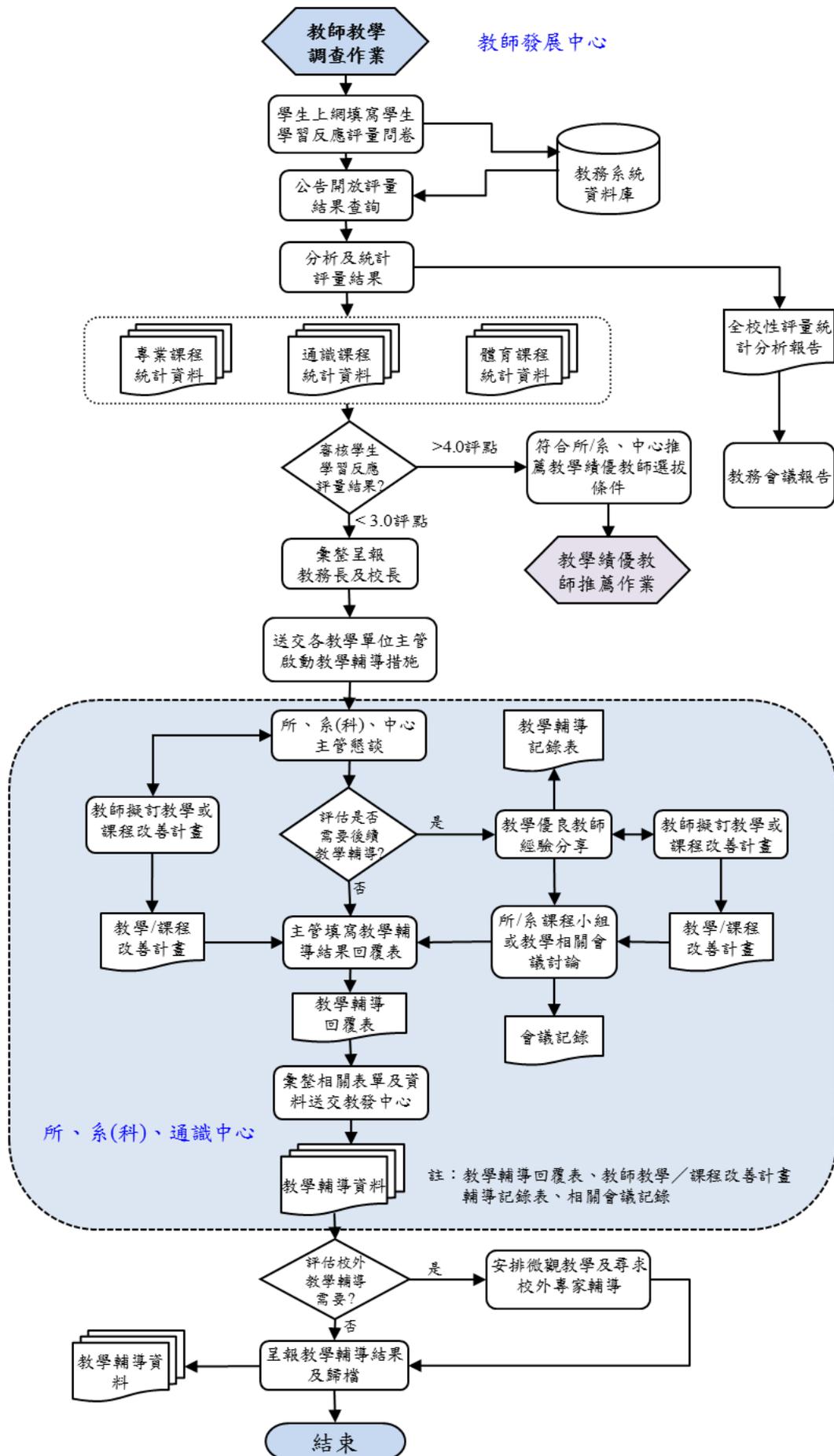
下一學年度課程規劃排課調整



全校課程
委員會議

附表二：修正後

教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程



提案三：

案 由：廢除「慈濟技術學院學生課業輔導辦法」，提請討論。

說 明：預計於本學期 101.06.27 期末教務會議重新訂定「慈濟技術學院學生課業輔導辦法」。

決 議：照案通過。

提案四：

案 由：廢除「慈濟技術學院學生校際選課收費辦法」，提請討論。

說 明：預計於本學期 101.06.27 期末教務會議重新訂定「慈濟技術學院學生校際選課收費辦法」。

決 議：照案通過。

總務處提案

提案五：

案 由：修訂「慈濟技術學院文書檔案管理辦法」第六十二條條文，提請討論。

說 明：

一、依據 99 年教育部評鑑委員之建議修訂。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第六十二條 本辦法經 總務會議 、行政會議 審議 通過， 陳 請校長核准後 公 告 實施， 修正 時亦同。	第六十二條 本辦法經行政會議通過，呈 請校長核准後實施，修改時 亦同。	

決 議：照案通過。新辦法詳如附件三。

提案六：

案由：修訂「慈濟技術學院學生郵件處理辦法」第五條條文，提請討論。

說明：

- 一、依據 99 年教育部評鑑委員之建議修訂。
- 二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第六十二條 本辦法經總務會議、行政會議 審議通過，陳請校長核准後公 告實施，修正時亦同。	第六十二條 本辦法經行政會議通過，呈 請校長核准後實施，修改時 亦同。	

決議：照案通過。新辦法詳如附件四。

十一、臨時動議：無

十二、散會：09：35

慈濟技術學院教學績優教師獎勵辦法

中華民國 90 年 6 月 5 日

第 16 次行政會議訂定

中華民國 101 年 6 月 26 日

第 130 次行政會議第 5 次修訂

- 第一條 本校為鼓勵教師敬業樂群，以提高教學品質，特訂定本辦法。
- 第二條 推薦對象：本校編制內專任有給教師。
- 第三條 推薦期限：每年九月十日起至九月廿五日止，教務處教師發展中心通知各所長、系(科)及通識教育中心辦理推薦作業。
- 第四條 受理推薦者之基本條件：
- (一)在本校累積服務滿三年(含)以上。
 - (二)最近二年之年度成績考核均甲等(含)以上。
 - (三)最近二年內未未曠職、受懲誡處分者。
 - (四)確實履行聘約之規定者。
 - (五)前一學年授課科目之學生學習反應評量評點平均 4.0(含)以上，且最近二年未有評點 3.0(不含)以下之授課科目。
 - (六)專心教學有具體績效者。
 - (七)熱心輔導學生課業有具體表現者。
- 第五條 受理推薦者之特殊條件(具有下列條件之一者)
- (一)從事教材教法之改進對提昇教學品質有具體績效。
 - (二)對教學科目或所習學科(門)有專精研究且其研究成果確能提昇學校之教學品質。
 - (三)其他與教學有關之重大事蹟。
- 第六條 符合本辦法第二、四、五條規定者，獎勵名額至多以十人為限。
- 第七條 推薦及作業方式：
- (一)每年推薦作業開始(九月十日)前，由人事室提供符合本辦法第四條第一至四款各條件之教師名單給各所、系(科)及通識教育中心辦理推薦。
 - (二)推薦單位：各所、系(科)及通識教育中心辦理推薦，經所、系(科)

及通識教育中心之教師評審委員會初審通過。

(三)推薦名額：各所、系及通識教育中心依該年度獎勵名額(每年推薦作業開始【九月十日】前人事室提供)推薦二倍名額參加複審。

(四)推薦單位檢具推薦表(具體填寫受推薦者之基本條件及特殊條件)、佐證資料及本辦法本條文第二款所稱之會議記錄，送交教師發展中心彙整後，轉送人事室召開教師評審委員會議複審。

第八條 教學績優教師由學校頒發獎牌乙面，新台幣獎金壹萬元，所需費用由教育部對本校改善師資補助款支付。

第九條 教學績優教師於每年校慶時頒發表揚。教學績優教師為本校次學年度「教學促進小組」當然委員，任期一年。

第十條 績優教師於次年不得連續受獎。

第十一條 本辦法有關年資之計算至該年七月三十一日止。

第十二條 本辦法經行政會議通過，呈校長核准公布實施，修正時亦同。

慈濟技術學院教學績優教師推薦表

受推薦者姓名		單位		職稱		到職日期	年 月 日 共計 年	
受推薦者基本條件 (第一至四項由人事室審核，第五項由教發中心審核，第六至七項由教評會審核)	項 目							審查結果
	(一) 在本校累積服務滿三年(含)以上。							
	(二) 最近二年之年度成績考核均甲等(含)以上。							
	(三) 最近二年內未曠職、受懲誡處分者。							
	(四) 確實履行聘約之規定者。							
	(五) 前一學年授課科目之學生學習反應評量評點平均 4.0 (含)以上，且最近二年未有評點 3.0 (不含) 以下之授課科目。							
	(六) 專心教學有具體績效者(請推薦單位詳述，至少 100 至 150 字，並提供佐證資料)。							
(七) 熱心輔導學生課業有具體表現者(請推薦單位詳述，至少 100 至 150 字，並提供佐證資料)。								
受推薦者特殊條件(教評會審核)	受推薦者符合本辦法第五條第 款規定予以推薦 (請推薦單位詳述，至少 150 至 200 字，並提供佐證資料)。							
推薦單位	年 月 日	人 事 室		教 師 評 審 委 員 會		校 長 核 定		
	<input type="checkbox"/> 所、系(科)教師評審委員會 <input type="checkbox"/> 通識中心教師評審委員會 (請提供會議記錄)							

慈濟技術學院學生學習反應評量實施辦法

中華民國 85 年 11 月 29 日

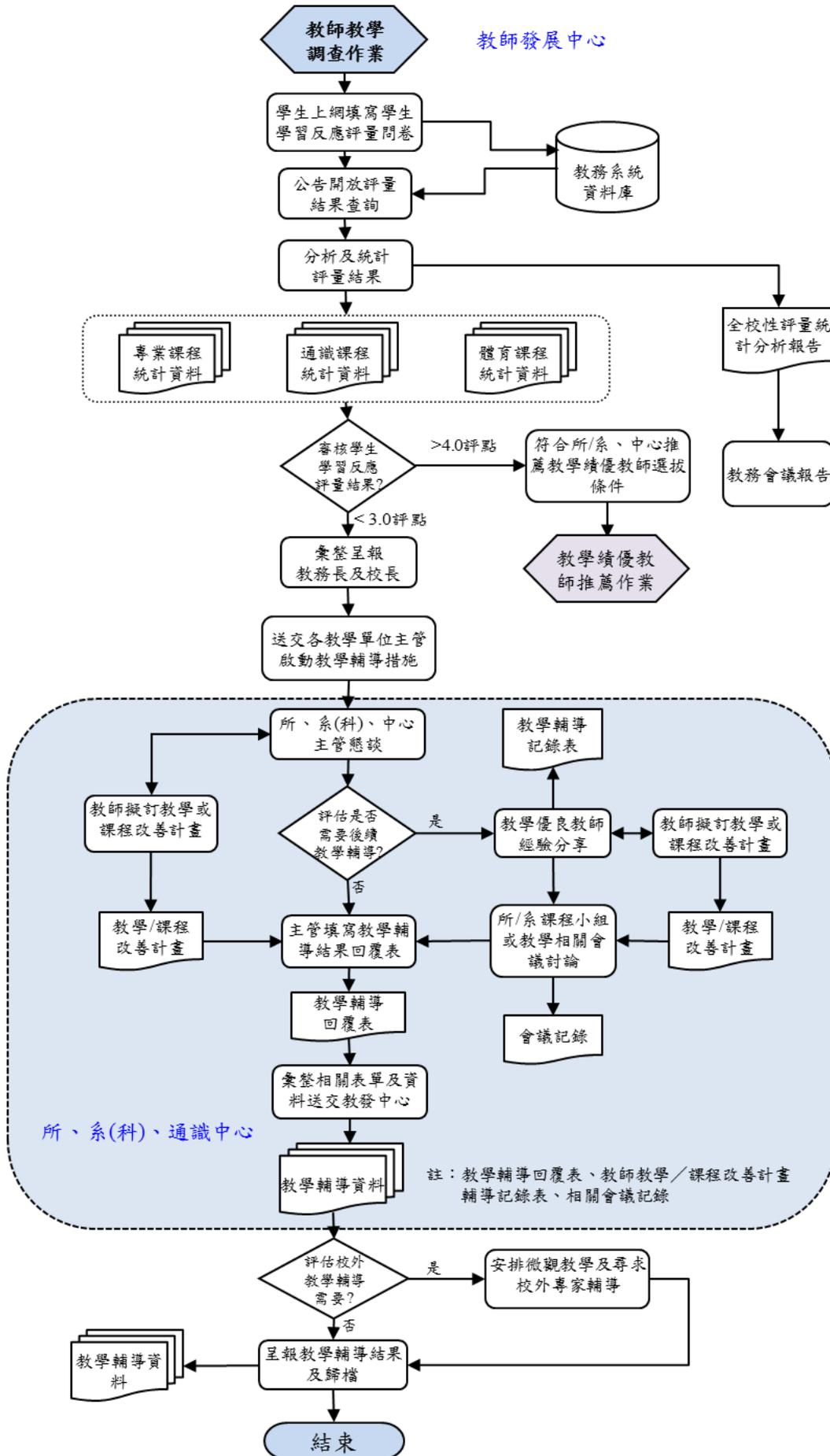
第 70 次行政會議訂定

中華民國 101 年 6 月 26 日

第 130 次行政會議第 7 次修訂

- 第一條 本校為實施學生學習反應評量，以期調整教學，提昇教學品質，特訂定「慈濟技術學院學生學習反應評量實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生學習反應評量表由各所、系(科)及通識教育中心教學研究會研擬訂定，並經教務處彙整，提教務會議討論通過後實施，修正時亦同。
- 第三條 學生學習反應評量之結果作為教師改進教學及教學績優教師評審之參考。
- 第四條 學生學習反應評量之執行方式分別如下：
- 一、學期中評量：得由各所、系(科)及通識教育中心或授課教師自行評估決定是否執行期中評量，開放學生網路填寫時間為第九至十週。
 - 二、學期末評量：應由教務處依各所、系(科)及通識教育中心定之評量項目，於網路上進行施測。評量時間為每學期之十七及十八兩週，學生填完評量問卷之後方得選習下一學期課程。
- 第五條 教師授課科目學分超過 1/3(含)以上之班級皆需接受學期末評量，由學生自行上網填卷，統計結果由教師發展中心上網公告並交由各所、系(科)、通識教育中心及該科授課老師，作為調整教學之參考。
- 第六條 評量結果列為教學輔導對象者，請依下列方式辦理：
- 一、依據「教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程」實施(如附件一)，評量結果應送交該教師所屬所、系(科)或通識教育中心進行後續教學輔導措施。
 - 二、實施評量後的次一學期必須參加校內外教學觀摩相關研習至少 8 小時。
- 第七條 本辦法經行政會議討論通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程



慈濟技術學院文書檔案管理辦法

中華民國 81 年 8 月 7 日

第 35 次行政會議訂定

中華民國 101 年 6 月 26 日

第 130 次行政會議第 5 次修訂

第一章 總 則

- 第一條 依據行政院秘書處「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規，並視本校業務需要訂定之。
- 第二條 本辦法所稱文書，係指與政府各級公私立機關、團體、學校、廠商、民眾、往來之文書，均包括在內。所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之收文、發文、歸檔、稽催、檢調、銷燬、安全維護等而言。並由本校文書組管理之。
- 第三條 本辦法所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。
- 第四條 本辦法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起，至發文歸檔止之全部流程而言。
- 第五條 文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍區分為：正本、副本、抄本或影印本及譯本。正本及副本均用正公文紙繕打、蓋印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。副本並需於右上角加蓋「副本」戳記。抄本及譯本，不限於用公文紙抄譯，亦無需加蓋印信章戳，但文面上右上角分別加蓋「抄本」或「譯本」戳記。
- 第六條 為加速文書之處理，或遇臨時發生特別緊急案件，而校長及指定之代理人均不在時，得按各所、系（科）室主管職掌先行決行，惟對外行文仍以校長名義行之。事後得及時以口頭或書面敘明來文機關、日期、主旨或案由、處理情形等，向上報備。

第二章 文書製作及處理程序

第七條 本辦法所稱之文書類別如左：

- 一、令：發布行政規章、發表人事任免調派、獎懲時使用。
- 二、呈：下對上有所請求或報告時使用。
- 三、函：上級對下級有所指示、交辦、批覆時及對機關團體、公司行號、私人或各部門間行文使用。
- 四、公告：就主管業務，向公眾或特定之對象宣佈週知時使用，其方式得張貼於公告欄或明顯處所，或利用報刊大眾傳播媒體工具，廣為宣傳。
- 五、其他：如簽呈、報告、聘書、契約書、證明書、提案、紀錄等，則依身分、事務性質、處理方式等，斟酌使用之。

第八條 函之結構及製作方法如左：其他則以此類推，參考比照之。文書之文字敘述，應盡量使用明白通暢詞意清晰之語體文，以達簡淺明確之要求，絕對避免使用難深費解，無意義或模稜兩可之詞句。使用正確之標點符號，避免文內委敘來文，其結構採用「主旨」「說明」「辦法」三段式。

其案情簡單者，可用主旨一段完成之。勿硬性分割為兩三段，均可因事因案，加以活用。

主旨：為全文之精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

說明：必須就事實、來源或理由，將案情作詳確之敘述。倘無法於主旨內容納時，用本段說明。可因文書內容改用「經過」「原因」等其他名稱。

辦法：向受文者提出具體之要求與期望。無法在主旨段內簡述時，用本段列舉，本段段名，可因文書內容改用「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」等其他名稱。

另公告之結構及其製作方法。

公告：其結構則分為「主旨」「依據」「公告事項」或說明三段式行之。

公告之文字及用語，尤應通俗、淺顯易懂、具體扼要、註明標點符號，可用主旨一段完成者，不必勉強湊成兩三段，能以表格處理者尤佳。

函及公告對受文者之稱謂：機關團體稱全銜，員工稱職稱，個人一律稱：先生、女士、台端等。

第九條 文書處理作業，採用總收發文同簿為原則，均集中於總務單位（以下稱管理部門）。

第十條 文書一律採用由左至右之橫行格式，簽核則一律以由左至右、由上至下為原則。

第十一條 文書處理過程中，凡有關人員，均應於文書適當位置簽名或蓋章，並註明年月日時間，以明責任。記載年份。一律以中華民國紀元為準，外文或譯件，得採用西元紀年。

第三章 收文處理

第十二條 收發文員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號限時及普通信件時，依其規定辦理外，信件註有人名或單位者，應送交其本人或單位簽收。書明本校名稱者，由收發人員直接拆收處理。由送件人送來之文件，先將所持之送件簿或送件清單，逐一核對點收。並就原簿單註明收到時間，蓋章退還。

第十三條 收文凡附有現金、票據、有價證券、貴重或大批物品者，應由收發人員親自送交交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。

第十四條 收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿單上註明退還或拒收。受文者欄單位名稱書寫不符，或非本單位者時亦拒收。

第十五條 收發人員於文件拆閱後，發現為密件或親啟者，應用密件送件簿親送校長或指定之密件處理人簽收。

第十六條 收發人員應檢視文件之發文日期與送達日期，或封套郵戳日期是否相稱，如相隔日期較長時，應在文面特別註明收到日期及時間，以引起承辦單位或人員之注意。

第十七條 附件未到，而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦。倘公文為急要案件，可先送承辦單位簽辦。其附件如逾正常時間仍未到達時，收發人員應速洽詢。

第十八條 收發人員兼分文員，應視函件之時間性、重要性，依組織職掌確定承辦單位。

- 第十九條 來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為承辦單位，承辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有承辦單位不清時，得由管理部門主管依業務性所指定之。
- 第二十條 來文完成分文後，即在來文正面，加蓋收文日期編號章戳，依序編號。並將來文機關、來文文號、來文日期、登錄文號、主旨或案由、附件、承辦單位、限辦日期等輸入電腦建檔，並列印公文簽收單，請各承辦單位簽辦。
- 第二十一條 文件經承辦人員擬辦後，用公文卷宗（紅色為速件、黃色為一般件）。分送層級主管人員核辦。倘與其他單位有關需送會者，應先送會。

第四章 發文處理

- 第二十二條 收發人員或文書人員，於收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急，並詳閱文稿上之批註後，應以當日辦妥發文手續發出為原則。
- 第二十三條 繕打人員，對文稿如認其不合程式或發現原稿有錯誤及可疑之處，應先請示自己主管或向承辦人員查詢，改正後再行繕打。
- 第二十四條 擬稿人員及繕打人員，對文件之金錢數字，均應以阿拉伯數字繕打，尤以人名、地名、時間或較重要之詞句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。
- 第二十五條 繕打人員應力求避免獨字成行、獨行成頁。遇有畸零字數或單行成頁時，宜盡可能緊縮或緊湊。
- 第二十六條 公文繕打完畢後，應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕打公文之款式、內容、標點符號、與原稿是否相符。又密件、技術性文件、外文譯件等重要文件，校對人員校對後，應再由指定之專人或原承辦人再校對，以免錯誤。
- 第二十七條 校對人員發現繕打文件，有嚴重錯誤時，應退回重新繕打，如無關重要者，得退回改正後，在改正處加蓋校對章。
- 第二十八條 公文校對完畢後，應先檢查行文之單位是否相符，附件是否齊全，相符後緊接文句結尾處加蓋校對章。不得於公文紙末端左下角處蓋校對章，以免於空白處加添詞句。文書在兩頁以上時，於文件中間腰處加蓋騎縫章。並將發文及原稿送監印人員分別加蓋印信，即於正式發出之公文上正式蓋印。

後，再次發文原稿上，發文時間、編號等處斜蓋印信一枚，斜蓋以示已發。印信由校長指定專人保管使用，並負冒用及遺失之責。

第廿九條 收發人員對待發之文件，應詳加檢查核對後，在文及稿之發文欄內，加註發文字號，發文日期，於電腦建檔後再發出。

第三十條 公文以一文一事為原則。倘來文係一文數事者，可分由數個承辦單位，各以一文一事答覆之。總收發文簿及其總收發文號，每年度更新一次。收發文之核行者，為室組各組主管，決行者為校長或指定之人員。

第五章 文書稽催

第卅一條 為加速文書處理，以提高行政工作效率，指定由收發人員，視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。以事前檢查週報表（如附件一）稽催之。被稽催單位或人員，應於三日內，以口頭或書面答覆之。相應不理時，得簽請層級主管核示。

第卅二條 文書處理時限：最速件隨到隨辦，不超過三日。速件不超過五日。普通件不超過七日。特殊案件時限，由層級主管決定之。（天數：為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。）

第卅三條 收文經批存者，及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依檔案管理辦法辦理歸檔事宜。

第六章 歸 檔

第卅四條 檔案管理人員於點收人件時，對文件不全者，文件有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。

第卅五條 收文存查未經批示者，發文文稿有漏會、漏判、漏印者，應退還補正。

第卅六條 附件漏送、附件送而不全，或附件未經簽准而抽存者，原件附有不應歸檔之附件者，均應予退還補辦或更正。

第卅七條 歸檔文件中，附有現金、票據、或有價證券及貴重物品等，均應予退還原承辦單位處理。

第卅八條 歸檔文件未填註保存年限者，應予退還補辦。

- 第卅九條 所有文書，均應於辦完後歸檔，各級承辦單位主管，應予督促。否則，應負遺失之責，另行議處。
- 第四十條 歸檔之文件，經詳細檢查無訛後，即予蓋章點收。
- 第四一條 歸檔文件經點收無訛後，按處室類別、日期依序裝訂。
- 第四二條 檔案之大小長短，應以現行使用中之公文紙規格（A4）之標準為準。過寬過大者，得予裁切摺疊，文件左右底三面邊緣，應保持整齊，惟不得損及檔案之內容。過小過短，未達規定標準，而不便裝訂者，應用公文紙相等尺度紙張襯貼，文件附有原始簽條者，均不得使其脫離原文。
- 第四三條 檔案上加附之針夾，應予剔除。如有破損，應予修補。如有皺摺，應予理平。
- 第四四條 文件字跡，如有模糊缺少者，應請原承辦人查明補註，並加蓋章，以示負責。
- 第四五條 附件以與原文裝訂一塊為原則。如遇過大過多不便裝訂時，可另行設附件袋，以本校現行使用中之大信封袋代用，存置擺放。惟應於附件袋上註明檔號，收發文字號，並在原文附件欄註明附件存放位置或處所。
- 第四六條 文件歸檔後，將歸檔日期、保存年限、會辦單位等資料輸入電腦，以建立永久存檔。
- 第四七條 檔案裝訂以一年一次原則，年度結束，翌年之二、三月最宜，裝訂須整齊劃一，按年度、檔案號大小次序，排列於檔案室檔案架或櫃上，並貼置標籤、書明檔號，以便察考。
- 第四八條 檔案管理員，應經常察視保管情形，檔案處所，非經許可，無關人員不得擅自進入或徘徊。
- 第四九條 為了解各承辦單位之公文處理情形，特製公文時效統計表（如附件二），以電腦處理之。

第七章 檢 調

- 第五十條 借調檔案，以與承辦業務有關者為限。借調非承辦業務案件，借調單應先送請該業務單位主管同意核可蓋章，或簽奉志業體主管核准。
- 第五一條 借調檔案，應填案卷調閱單（如附件三），以一單一案為原則。借檔單由借

檔人依式填寫，經檔案管理單位核准調取，須確實迅速。

第五二條 借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、照相、遺失等，違者議處。

第五三條 借調檔案，以十五天為限。逾期者催還，需展期者，另案簽准。

第五四條 對歸還之檔案，如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，原借檔單不予退還，並簽請層級主管處理。

第八章 銷 燬

第五五條 檔案分定期保存及永久保存兩種。就其內容價值等確定存廢標準，除永久保存者外，其定期保存者，分為一年、三年、五年、十年、十五年、二十年、二十五年、三十年等八種，由承辦單位主管確定並加蓋戳章。

第五六條 已屆保存年限之檔案，由檔案管理單位繕具銷燬檔案目次表（如附件四）分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。事後將各年度銷燬的檔案目次表彙整影印為該年度銷燬檔案目錄存檔。

第九章 安全維護

第五七條 檔案室內外應保持乾燥及空氣流通為原則。

第五八條 檔案架、櫃、箱、檔案文件，以防潮濕及蟲害為宜，必要時得持出外面。

第五九條 檔案室內外，應備滅火器，禁止吸煙，不得使用火爐、電爐及存放危險易燃品等。惟應放置殺蟲粉劑、樟腦丸等，以防蟲鼠。

第十章 附 則

第六十條 辦公時間外及例假日，遇有文件需收受者，由值班警衛保全人員代收，俟恢復上班後交收發人員簽收處理之。

第六一條 本辦法之未盡事宜，仍按現行者辦理。

第六二條 本辦法經總務會議、行政會議審議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

慈濟技術學院公文時效統計表

填表單位：總務處文書組

第 1 頁

印表日期：

起訖日期： 年 月 日至 年 月 日

項目 數量 單位	收文 件數	本 期 間 收 文 已 結 案 統 計						應完 辦成 結的 而件 未數	存 查	函 覆	創 文
		期 限 內 完 成	延 遲 1-3 天 以 上 完 成	延 遲 4-6 天 以 上 完 成	延 遲 7-15 天 以 上 完 成	延 遲 16 天 以 上 完 成	小 計				
教 務 處											
學 生 事 務 處											
總 務 處											
軍 訓 室											
人 文 室											
會 計 室											
人 事 室											
護 理 系											
物 治 系											
幼 保 系											
醫 管 系											
會 資 系											
研 發 中 心											
通 識 中 心											
董 事 會											
秘 書 室											
總 計											

承辦人

文書組長

總務長

主任秘書

校長

各處、室、所、系(科)閱覽後請簽名，並於二日內務必請送回文書組，謝謝！ 處室： 簽名：

慈 濟 技 術 學 院 案 卷 調 閱 單

總 收 文	字號		一、每單只限借用乙案。 二、借案後，當日歸還。 三、本單於還檔後，結案備查。
	日期		
檔 號			
來 文	機關		原承辦單位： 主 管 簽章
	日期		
	字號		
摘 要			借閱日期： 年 月 日 借 閱 人： 簽章 借閱單位： 主 管 簽章
備 註			

慈濟技術學院銷燬檔案目次表

收發文年月日	本校收發文號	收發文主旨摘要	承辦單位	文別	總頁數	保存年限	歸檔日期	銷燬日期	備註
	來文字號			傳遞方式	附件 (媒體及數量)	密等			
	來文機關或發文之受文者機關名稱(姓名)								
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					
年 月 日									
				電子 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/>					

慈濟技術學院學生郵件處理辦法

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 6 月 26 日

第 130 次行政會議第 3 次修訂

- 第一條 本校依宿舍寢室號碼設置信箱提供學生使用，學生住宿信箱集中於宿舍一樓。
- 第二條 學生掛號及包裹等郵件由舍監統一登錄於「學生掛號包裹登記簿」上，並公告於宿舍公佈欄上，以通知學生前往領取；學生憑學生證或身分證至舍監處領取。
- 第三條 學生不得擅自至舍監處取走未經處理(登記、分發)之郵件。
- 第四條 冒領掛號、包裹郵件或擅拆他人信件者，依校規嚴懲。
- 第五條 本辦法經總務會議、行政會議審議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

學生掛號包裹登記簿

○○學年度

一、二、三舍

