

慈濟技術學院 103 學年度第 1 學期第 153 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：103 年 11 月 18 日

慈濟技術學院 103 學年度第 1 學期第 153 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 103 年 11 月 18 日(星期二)下午 15:30
- 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：何玉菁主任秘書、蔡宗宏教務長(李家琦主任代)、牛江山學務長(蔡群瑞主任代)、魏子昆總務長、彭少貞主任、藍毓莉主任、楊晴晴主任、陳皇擘主任、林正榮主任、楊翼風主任、林祝君研發長、游崑慈主任、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、王怡文組長、李家琦主任、戴國峯組長、程君顛組長、王承斌組長、郭又銘組長、蔡群瑞主任、楊秋鳳組長(蔡群瑞主任代)、周嘉琪組長(蔡群瑞主任代)、江明珠組長、胡凱揚組長(蔡群瑞主任代)、李春蓓組長、陳玉娟組長、莊銘忠組長、賴蓆媛組長、魏鑫組長、謝宜伶組長、彭進興組長、江玉君組長、楊嫻組長、張櫻慈組長、鄧琇介組長、張玉婷組長、楊均典組長、黎依文組長、張玉瓊組長、呂家誠組長、林信漳組長、呂西文組長、邱雪嬪組長
- 五、列席人員：陳紹明副總
- 六、請假人員：葉秀品組長、郭仁宗組長、李崇仁組長、翁銘聰組長

慈濟技術學院

103 學年度第 1 學期第 153 次行政會議簽到單

時間：103 年 11 月 18 日下午 15 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	何玉清	教務長	李嘉玲代
學務長 兼軍訓室主任	蔡祥瑞代	總務長	魏子昆	護理系(科) 主 任	劉少貞
醫務管理系 主 任	藍毓莉	醫放系/放醫所 主任兼所長	楊晴青	行銷與流通 管理系主任	譚高嘯
資訊科技與 管理系主任	林正華	通識教育中心 主 任	楊慶周	研究發展處 研 發 長	王天錫代
進修推廣部 主任兼推廣組 組 長	洪崑崙	圖書館主任 兼讀者服務組 組 長	李尚志	電算中心 主 任	林如
人事室主任	蔣武傑	會計室主任	蔡美	人文室主任 兼教育文化組 組 長	陳子
內控稽核組 組 長	王怡文	文宣公關組 組 長		教師發展中心 主 任	李嘉玲
註冊組組長		課務組組長	沈明華	出版組組長	阮晨韻
招生組組長	王承妤	實習就業組 組 長	郭又露	學諮中心 主 任	蔡祥瑞
生活輔導組 組 長	蔡祥瑞代	課外活動組 組 長	蔡祥瑞代	衛生保健組 組 長	洪明
體育組組長	蔡祥瑞代	原住民事務 組 長	李月	文書組組長	陳玉娟

慈濟技術學院

103 學年度第 1 學期第 153 次行政會議簽到單

時間：103 年 11 月 18 日上午 15 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
事務組組長	莊銘忠	環安組組長	賴萍潔	採購組組長	魏 鑫
保管組組長	謝自伶	營繕組組長	王淑賢	會計組組長	江玉君
護理系教學組 組 長	蔡寬昭	護理系實習組 組 長	楊 燕	進修推廣部 教務組組長	江玉君
進修推廣部 學務組組長 兼任總務組 組 長	李 瑋 介	學術服務組 組 長	陳 同 明	國際學術暨 產學合作組 組 長	楊 均 鍊
慈懿活動組 組 長	黎依文	圖 書 館 採編組組長	張玉霞	圖 書 館 資訊組組長	
教育訓練組 組 長	吳家誠	軟體開發組 組 長	林 宇 洋	系統管理組 組 長	呂 西 文
人事行政組 組 長	邱雪娥				

列席人員： 陳 同 明

七、上次會議決議事項執行情形：

- (一)修訂「慈濟技術學院選送學生境外短期研修辦法」。
- (二)修訂「慈濟技術學院國際學生獎助學金發給辦法」。
- (三)修訂「校園安全緊急事件管制處理流程」。
- (四)訂定「慈濟技術學院具有役男身份學生因奉派或推薦出國申請辦法」。
- (五)修訂「慈濟技術學院勞工安全衛生管理委員會組織規程」。
- (六)修訂「慈濟技術學院安全衛生工作守則」。
- (七)修訂「慈濟技術學院安全衛生管理規章」。
- (八)修訂「慈濟技術學院承攬商勞工安全衛生管理辦法」。
- (九)修訂「慈濟技術學院毒性化學物質管理辦法」。
- (十)修訂「慈濟技術學院實驗室有害廢棄物質管理辦法」。
- (十一)修訂「慈濟技術學院危害通識計劃」。

八、主席報告：

- (一)12月9日及10日將分別辦理專業類及校務類之內部自我評鑑，秘書室已於11/17辦理評鑑資料預評，檢閱後請各單位配合改善：
 1. 資料量較多者，請依學年度或學期制方式分類歸檔，避免同一本檔案夾放入過多資料，造成檔案抽取不易及翻閱困難。
 2. 請依各主管協助檢視後之建議內容修正。
 3. 相關統計佐證資料，未於此次內部自我評鑑報告書呈現者，請儘快檢視、整理，以利明年外部評鑑資料之完整。
- (二)撰寫各項計畫一定要嚴謹，所呈現之統計資料或該對應校務中長程計畫者，應確實核對，並請各單位主管用心檢視。
- (三)請各位主管要求同仁準時上班、準時授課，不要影響學生的學習及受教權。

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)
研發發展處(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)
醫務管理系(如附件十四)
放射醫學科學研究所及醫學影像暨放射科學系(如附件十五)
行銷與流通管理系(如附件十六)
資訊科技管理系(如附件十七)

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：修訂「慈濟技術學院 103 學年度第 2 學期校曆」，提請討論。

說明：

- 一、依據 103 年 10 月 21 日行政院人事行政處公告 104 年政府行政機關辦公日曆表。
- 二、103 學年度第 2 學期實習班級、實習日期、期中及期末考試日期（考試方式）安排如附件。
- 三、畢業典禮暫訂 6 月 12 日（星期五），提請討論。

慈濟技術學院 103 學年度第 2 學期校曆(草案)

月份	週次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
二 月	寒三	1	2	3	4	5	6	7
	寒四	8	9	10	11	12	13	14
	寒五	15	16	17	18 除夕	19 春節	20 春節	21 春節
	一	22 春節	23 春節	24	25 學期 開始	26	27 補假 (2/28)	28 和平 紀念日
三 月	二	1	2	3	4	5	6	7
	三	8	9	10	11	12	13	14
	四	15	16	17	18	19	20	21
	五	22	23	24	25	26	27	28
	六	29	30	31				
四 月	六				1	2	3 補假(4/4)	4 兒童節
	七	5 民族 掃墓節	6 補假 (4/5)	7	8	9	10	11
	八	12	13	14	15	16	17	18
	九	19	20 期中考	21 期中考	22 期中考	23 期中考	24 期中考	25
	十	26	27	28	29	30		
五 月	十						1	2
	十一	3	4	5	6	7	8	9
	十二	10	11	12	13	14	15	16
	十三	17	18	19	20	21	22	23
	十四	24	25 畢業班 期末考	26 畢業班 期末考	27 畢業班 期末考	28	29	30
	十五	31						
六 月	十五		1	2	3	4	5	6
	十六	7	8	9	10	11	12 畢業典禮	13
	十七	14	15	16	17	18	19 補假 (6/20)	20 端午節
	十八	21	22 期末考	23 期末考	24 期末考	25 期末考	26 期末考	27
	暑一	28	29 暑假 開始	30				
七 月	暑一				1	2	3	4
	暑二	5	6	7	8	9	10	11
	暑三	12	13	14	15	16	17	18
	暑四	19	20	21	22	23	24	25
	暑五	26	27	28	29	30	31	

實習班級、實習日期、期中及期末考試日期(考試方式)：

實習班級	實習日期	實習週次	期中考	期末考
五四丁	104.02.23-104.04.03	第 1- 6 週	第 12 週 (任課老師隨堂考)	第 18 週 (統一排考程)
五四乙、戊	104.04.06-104.05.15	第 7-12 週	第 6 週 (統一排考程)	第 18 週 (統一排考程)
五四甲、丙	104.05.18-104.06.26	第 13-18 週	第 6 週 (統一排考程)	第 12 週 (統一排考程)
護二二甲、乙、丙	104.01.19-104.02.06	寒 假	(5-11 週實習期間每週五回校上正課)	

	104.03.23-104.05.08	第 5-11 週	任課老師隨堂考
	104.05.11-104.05.29	第 12-14 週	
護理科五五全學年實習（第 7~12 週回校上課），醫管系四四甲、乙本學期實習。 醫放系、科管系、行管系本學期無實習。			

備註：

放假之 紀念日及節日	日期 (含星期六、日)	放假 日數	備註
農曆除夕及春節假期	2 月 18 日 (星期三) 及 2 月 19 日 (星期四) 至 23 日 (星期一)	6 日	春節之初三 (2 月 21 日) 適逢星期六， 於 2 月 23 日 (星期一) 補假。
和平紀念日	2 月 27 日 (星期五) 至 3 月 1 日 (星期日)	3 日	和平紀念日 (2 月 28 日)，適逢星期六， 於 2 月 27 日 (星期五) 補假。
兒童節及民族掃墓節	4 月 3 日 (星期五) 至 4 月 6 日 (星期一)	4 日	兒童節 (4 月 4 日) 及民族掃墓節 (4 月 5 日) 適逢星期六及星期日，分別於 4 月 3 日 (星期五) 及 4 月 6 日 (星期一) 補假。
端午節	6 月 19 日 (星期五) 至 6 月 21 日 (星期日)	3 日	端午節 (6 月 20 日) 適逢星期六，於 6 月 19 日 (星期五) 補假。

決 議：1. 修訂通過。103 學年度第 2 學期校曆詳如附件十八。

2. 畢業典禮修訂於第十五週辦理，請畢業班授課教師仍應依既訂授課時數
安排完成授課。

3. 因應明年二月份提交改名科大計畫書，行政班調整為寒假前 4 日及寒假
後三日。

提案二：

案 由：修訂「慈濟技術學院學生轉系(組)申請辦法」第二條、第六條、第七條及
第八條條文，提請討論。

說 明：修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第二條 本校四年制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉系(組)外，各系	第二條 本校四年制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉系	補充陳列轉系生申請

修訂條文	現行條文	說明
<p>(組)在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉，轉系(組)以一次為限。</p> <p>大陸地區學生在臺就學期間，不得申請轉入低於目前就讀年級之學制班次，且只能申請轉入教育部核准招收陸生之系。</p>	<p>(組)外，各系(組)在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉，轉系(組)以一次為限。</p>	資格。
<p>第六條 各系(組)轉入(出)學生名額，以轉入(出)系(組)原教育部核定新生名額之二成為限。唯各系(組)招收轉系生後，學生總數不得超過教育部核定之本校各系(組)學生名額。</p>	<p>第六條 各系(組)轉入(出)學生名額，以轉入(出)系(組)原教育部核定新生名額之二成為限。</p>	配合各系科總量管制名額，限定轉系生轉入名額。
<p>第七條 下列學生不得申請轉系：</p> <p>(一)已核准轉系一次者。</p> <p>(二)正在休學期間者。</p> <p>(三)教育法令及入學招生簡章另有規定不得轉系(組)之學生。</p>	<p>第七條 學生在休學期間不得申請轉系(組)。</p>	補充陳列不得申請轉系資格。
<p>第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。</p>	文字修正

決議：照案通過。新辦法詳如附件十九。

研發處提案

提案三：

案由：訂定「慈濟技術學院微型創業補助辦法」，提請討論。

說明：

- 一、給予學生校內創業機會，培養微型創業經費規劃及運用之知能，特訂定「慈濟技術學院微型創業補助辦法」。

二、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院微型創業補助辦法(草案)

中華民國 103 年 11 月 18 日

第 153 次行政會議訂定

- 第一條 本校秉持學以致用、實踐付出之教育精神，鼓勵學生發揮創新思維，連結專業知識與社會需求，實踐創新、創業之經營理念，特訂定本辦法。
- 第二條 本校具正式學籍之在學學生均可以團隊名義提出申請，每位學生限參加一隊，每隊至少需有一位指導老師。
- 第三條 每件計畫執行期以六個月為上限。
- 第四條 申請方式及注意事項：
- 一、依研究發展處公告日期辦理申請，並於期限內完成報名，逾時、資料不全或資格不符者，均不受理。
 - 二、申請應備文件：
 - (一)慈濟技術學院微型創業補助報名表。
 - (二)慈濟技術學院微型創業補助計畫書。
 - (三)慈濟技術學院微型創業補助切結書。
 - 三、計畫書內容禁止抄襲或侵害他人智慧財產權，若經檢舉且查證屬實，除取消申請資格外，並追回已核銷之經費，相關法律責任由團隊成員自行承擔。
 - 四、計畫書內容不可申請其他類似活動。
 - 五、申請資料恕不退件。
- 第五條 經費補助
- 一、經審查通過後之入選團隊，每隊補助上限新臺幣十萬元整，惟補助金額視當年度預算得以調整。
 - 二、會計人員限團隊內年滿二十歲之本校教職員生擔任。微型創業補助採實報實銷，逾期恕不受理。
 - 三、補助經費需依據「慈濟技術學院微型創業補助經費使用說明」之規定編列與核銷。
 - 四、獲補助之創業團隊中途退出，需簽立退出聲明書送研究發展處，已核撥之經費須無條件繳回，且一年內團隊成員不能再申請本計畫。

第 六 條 審查作業：

由校外具創新、創業經驗之若干名專家組成審查小組，依各團隊所提申請文件及口頭報告內容進行審查。

第 七 條 獲補助之創業團隊需參加研究發展處舉辦之相關活動，並於執行期滿後一個月內繳交結案報告書，經審查通過始得結案。未如期繳交結案報告或結案報告審查未通過者，返還全數補助之經費。

第 八 條 報名團隊參與本計畫之資料，經同意供本校無償運用於各項成果發表、展示、宣傳、分享會等活動，及視業務之需要蒐集、處理、傳輸及利用。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院微型創業補助計畫書格式規範

計畫書內容應包含封面及內頁，惟重點與格式可自行修正，無須完全依所列格式書寫，但須包含下列內容：產品構想、目標市場、SWOT 分析、營運模式、財務規劃、預期效益、團隊陣容介紹。（請以 A4 紙張繕打，字型為新細明體 12 號字、行高 20pt，需裝訂成冊，總頁數以 30 頁內為限）

壹. 封面內容

- 一、 團隊名稱。
- 二、 團隊成員：填寫中文姓名（並簽名）及所、系(科)/年/班。
- 三、 指導老師：填寫中文姓名、單位。

範本	姓名	所、系(科)/年/班
團隊隊長		
團隊成員		
團隊成員		
指導老師		

貳. 計畫書內容重點：

- 一、 產品構想說明與動機
 - 該產品/服務解決能顧客甚麼問題？滿足何種需求？
 - 產品/服務之創新性與核心技術/概念
- 二、 市場與規模大小、競爭優勢分析
 - 目標市場與規模
 - 既有及潛在主要競爭者之市佔率與優、劣勢分析
 - 本案產品/服務之競爭優勢與預估市佔率
- 三、 營運模式
 - 產品/服務如何製造、提供、銷售或進入通路
 - 如何取得第一筆交易
 - 成本與定價策略
 - 如何獲利
 - 短、中、長期之營運規劃

四、計畫時程與財務規劃（請分條列述，並詳閱「慈濟技術學院微型創業補助經費使用說明」）

- 計畫時程與內容規劃甘特圖
- 收入來源(技術授權、授權經銷或是自行銷售)
- 經費使用規劃表
- 財務預測

五、預期效益

- 社會價值與經濟價值
- 產品/服務應用潛能與永續性

六、團隊陣容介紹

- 團隊成員組成與主責業務分工
- 團隊成員相關獲獎經歷
- 是否有非團隊成員之合作夥伴(例如業師與顧問…等)
- 團隊掌握之產品相關專利

(一)計畫時程與內容規劃甘特圖(表格自行增列)

範本

項目內容	月	第一個月	第二個月	第三個月	第四個月	第五個月	第六個月

(二)經費使用規劃表(表格自行增列)

範本

經費項目		總經費明細			
		預估單價 (元)	預估數量	總價(元)	說明
業務費	膳食費				
	影印費				
	小計				
雜支					
	小計				
合計					

備註：須依據「慈濟技術學院微型創業補助經費使用說明」之規定編列。

參. 審查項目及評選標準：

審查項目	評選標準	比重
創業動機及創新性、實用性	1. 產品/服務模式具創新、創意或具有突破性之設計 2. 產品/服務模式與社會需求切合度	30%
計畫完整性及可行性	1. 產品/服務模式說明之完整性 2. 產業分析、市場分析及 SWOT 分析 3. 市場可行性	50%
計畫經費及財務規劃	1. 經費編列之合理性 2. 財務規畫之可行性	10%
預期效益	1. 產品/服務應用潛能與價值 2. 投資價值	10%
總計		100%

慈濟技術學院微型創業補助切結書

- 一、立書人等為參加慈濟技術學院研究發展處(下稱「主辦單位」)所主辦之「慈濟技術學院微型創業補助」計畫，茲切結所提微型創業補助計畫乃係立書人等原創並未抄襲他人。
- 二、日後若經查明立書人等之微型創業補助計畫係部份或全部抄襲他人，立書人等所獲微型創業補助資格即刻取銷，並立即將所領取之微型創業補助金歸還主辦單位。
- 三、若因立書人等抄襲他人創意而致主辦單位須賠償或導致其他損失，立書人等應負賠償主辦單位之責。
- 四、立書人等保證擁有或有權使用其所撰「微型創業補助計畫書」之智慧財產權並保證所撰之「微型創業補助計畫書」不侵害任何人之智慧財產權。
- 五、若因立書人等之微型創業補助計畫書侵害他人之智慧財產權而導致第三人得以對主辦單位求償或主辦單位之權益因而受損，立書人等願負一切賠償責任。

此致

主辦單位

慈濟技術學院 研究發展處

立書人簽章：(須親自簽名)

_____、_____、_____

_____、_____、_____

_____、_____、_____

(上述欄位如不足可自行增列)

日期：中華民國

年

月

日

慈濟技術學院微型創業補助經費使用說明

一、經費使用注意事項：

- (一) 經費使用須符合創業計劃書內之經費使用規劃表，經費申請皆隨單據核實報支，經指導老師簽名後送研究發展處辦理請款。
- (二) 經費核銷須遵守會計年度之限制，1~7月的單據須於當年度7月底前完成核銷，8~12月的單據須於當年度12月底前完成核銷，未能於期限內完成核銷者，不予核銷。
- (三) 本計畫不補助人事費、工讀金及國外旅費。

(四) 膳食費：

- (1) 學生隨同老師進行校外交流、參訪、競賽等活動之膳食費，學生膳食費上限一天200元；老師膳食費上限一天200元，個人差旅申請單不再個別申請及支付雜費，皆隨單據核實報支。
- (2) 老師代表學校參加研討會等出差、活動之膳食費，老師膳食費上限一天250元，不再個別支付雜費，皆隨單據核實報支。
- (3) 辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會支用膳費：餐費80元上限；點心費60元為上限。膳食費的用餐時段依據下表規定辦理，並以半日活動每日合計上限120元；一日(以上)活動，每日合計上限250元為編列基準。

活動執行期間	核銷項目原則
含用餐時段	辦理活動時間於07:00前、逾12:00後、逾18:00後
非用餐時段	活動超過(含)3小時得列支1次茶點費

- (五) 影印費須檢附影印文件之樣張(如封面及目錄)，並於收據上載明影印文件之名稱。
- (六) 計畫所需之實地調查、訪問等問卷調查費用，於核銷時須檢附問卷樣本，並註明調查件數。
- (七) 購買一萬元以下之實體物品，如：創業所需儀器、設備、材料，須依據「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」辦理。創業所需之儀器設備如超過一萬元以上須以租借方式核銷。
- (八) 支出憑證：

- (1) 二聯式統一發票：應記明下列事項，並蓋有廠商之統一發票專用章：

1. 買受機關名稱：

抬頭為「慈濟學校財團法人慈濟技術學院」，統一編號為「08149429」

2. 採購名稱、數量、單價、總額

3. 開立統一發票日期

- (2) 電子收銀機發票：應有本校之統一編號「08149429」，並加蓋廠商之統一發票專用章，如開具之電子發票僅列貨品代號，應加註貨品名稱並簽名。

- (3) 普通收據：買受人為「慈濟學校財團法人慈濟技術學院」，應註明品名、數量、單

價、總價，並加蓋廠商之店章（須有營利事業統一編號）及負責人章（如店章內已有負責人姓名則免）。

二、經費事宜聯絡窗口：

經辦單位：研究發展處 學術服務組

慈濟技術學院微型創業補助 結案報告書

創業團隊名稱：

執行期間： 年 月 日 至 年 月 日

團隊隊長：

指導老師：

中華民國 年 月 日

目 錄

	頁碼
第一章 團隊概況.....	
一、營運及財務狀況.....	
二、經營團隊.....	
第二章 計畫執行報告.....	
一、計畫簡介.....	
二、計畫執行情形.....	
三、未來發展.....	
第三章 執行心得與建議.....	
一、執行心得.....	
二、困難與建議事項.....	
第四章 附件.....	

※結案報告本文頁數，請控制在 30 頁內(不含附件頁數)

第一章 團隊概況

一、營運及財務狀況

- (一) 經營狀況：說明主要經營之產品項目及目前銷售業績
- (二) 產品銷售方式、銷售據點及分佈、銷售通路與主要客戶

二、經營團隊

- (一) 團隊成員及工作執掌（團隊成員係指申請微型創業補助之創業團隊成員，不含顧問、老師、雇員、外部合作人員）

姓名	職稱	工作執掌

- (二) 老師及顧問

姓名	輔導內容

- (三) 支援人員或外部合作人員

第二章 計畫執行報告

一、計畫簡介

簡述團隊創業理念與計畫目標（300字內）。

二、計畫執行情形（請說明實際創業執行過程）

請參考下表說明計畫之原始規畫與執行成果，或以敘述性、條列式方式說明。

計畫整體時程規畫	執行成效	差異分析
		<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 有差異，說明_____
		<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 有差異，說明_____
		<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 有差異，說明_____
		<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 有差異，說明_____
		<input type="checkbox"/> 無差異 <input type="checkbox"/> 有差異，說明_____

三、未來發展

請就團隊未來發展提出說明。

第三章 執行心得與建議

一、執行心得

請團隊成員就實際參與創業的心路歷程及收獲提出分享。

二、困難與建議事項

請說明本次創業遇到的困難及可能之改進方法，亦可針對此次微型創業補助活動提供具體建議。

第四章 附件

一、創業團隊經費運用明細表。

二、會議紀錄、其他相關佐證資料(業務合約/合作意願書影本、邀請函或 DM、會議通知單、照片…)

慈濟技術學院微型創業補助 創業團隊經費運用明細表

單位：新臺幣/元

團隊名稱		原先核定經費		實際支用總經費
經費項目	核定經費	實際支用經費	說明	
合計				

- ※ 1. 請依「微型創業補助經費使用說明」之可申請經費項目填寫。
- 2. 篇幅不敷使用時，請自行增列。

決 議：照案通過。新辦法詳如附件二十。

提案四：

案由：修訂「慈濟技術學院選送優秀清寒學生境外短期研修辦法」第四條條文，提請討論。

說明：

一、教務處於103年10月14日152次行政會議修訂「慈濟技術學院選送學生境外短期研修辦法」，研發處擬同步修訂「慈濟技術學院選送優秀清寒學生境外短期研修辦法」。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第四條 甄選推薦資格： (一)前兩學期智育成績達全班前百分之十(含)或前兩學期智育成績均達八十五分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者， <u>採計當學年入學新生，智育成績</u> 依各入學管道成績前百分之二十者。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。	第四條 甄選推薦資格： (一)前兩學期智育成績達全班前百分之十(含)或前兩學期智育成績均達八十五分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，依各入學管道成績前百分之二十。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。	修訂條文
(二)前兩學期操行成績均達九十分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計 <u>當學期</u> 成績。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。	(二)前兩學期操行成績均達九十分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計 前一學制最後一學年 成績。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。	修訂條文
(三)前兩學期校內或志業體經認證之志工時數達五十小時(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者， <u>採計當學期之志工時數</u> 。2. 滿一學期者，採計前一學期達二十五小時(含)以上之志工時數。	(三)前兩學期校內或志業體經認證之志工時數達五十小時(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計 前一學制的最後一學年 之志工時數。2. 滿一學期者，採計前一學期達二十五小時(含)以上之志工時數。	修訂條文

修訂條文	現行條文	說明
(四)前兩學期無小過(含累計小過及銷過前)懲處。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計 <u>當學期</u> 懲處情形。2. 滿一學期者，採計前一學期之懲處情形。	(四)前兩學期無小過(含累計小過及銷過前)懲處。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計 前一學制 最後一學年之 懲處情形。2. 滿一學期者，採計前一學期之懲處情形。	修訂條文

決議：修訂通過。新辦法詳如附件二十一。

電算中心提案：

提案五：

案由：訂定「慈濟技術學院校園伺服器管理辦法」，提請討論。

說明：

- 一、針對各單位所屬之伺服器，為能具體落實資訊安全防護及智慧財產權保護，因此擬增訂「慈濟技術學院校園伺服器管理辦法」以做為管理之依據，此辦法請詳參附件一。
- 二、另一方面，此伺服器管理辦法亦為「校園保護智慧財產權行動方案」及「教育部大專校院統合視導訪視表-校園保護智慧財產權與資訊安全」中列為重點指標之一。
- 三、此案已於103年10月8日「計算機委員會議」修訂通過。
- 四、待行政會討論通過後，隨即依辦法進行全校第一次伺服器普查，並於「資訊及通訊安全管理委員會議」進行報告。
- 五、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院校園伺服器管理辦法(草案)

中華民國103年11月18日
第153次行政會議訂定

第一條(目的)

依據「教育部校園網路使用規範」及本校「校園網路使用規範」，為建立本校之伺服器使用管理制度，並符合智慧財產權、電腦處理個人資料保護等相關法令，特訂定「校園伺服器管理辦法」（以下稱本辦法）。

第二條（適用對象）

本辦法適用對象為各行政及教學單位所提供網路服務之伺服器，如 WWW、Mail、DNS、SPSS、VM、FTP 等。

第三條（專責管理）

- (一)各單位所架設之伺服器，須指派專人負責維護管理並定期填報「資訊設備檢核表」，每年資安相關研習時數需達 4 小時以上。
- (二)各單位應負其單位內所提供伺服器網路服務之督導之責，伺服器相關之建置資訊應填報伺服器申請表知會電算中心。
- (三)個人使用者架設伺服器應先行向所屬之教學或行政單位報備，不得私自建置，以避免不當資訊安全事件發生。

第四條（作業安全）

- (一)伺服器管理者需定期清查伺服器資訊內容並記錄、追蹤處理情況。
- (二)伺服器管理者需定期對伺服器進行相關安全性、漏洞、弱點等系統補強（含作業系統與軟體），以避免遭駭客入侵等資訊安全問題情事之發生。
- (三)退(離)職人員應由伺服器管理者取消存取伺服器權利。

第五條（內容符學術目的）

- (一)台灣學術網路係提供各學校及研究單位之學術用途，於校園網路內不得提供商業性網路服務、或提供具商業廣告性質之免費網路服務（包含 Mail 伺服器、網頁伺服器、PPS 及其他種類伺服器），並不得有猥褻性、攻擊性之資料。
- (二)伺服器所提供之各種服務，如網頁瀏覽或軟體上下載，內容較有爭議者，建議於進入系統之首頁宣告知會使用者。

第六條（智慧財產）(含軟體、服務)

- (一)校園伺服器使用之軟體，必須合法採購或使用自由軟體，以避免侵權行為。
- (二)單位內提供檔案傳輸伺服器 (FTP)，應注意其分享檔案之合法性，若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供之廠商或版權擁有者之名稱及相關授權資料。
- (三)伺服器所提供之服務或內容應注意合法性，伺服器管理者應告知使用者其著作權或製版權之相關規定，避免侵害他人之智慧財產權。

(四)接獲著作權人或製版權人通知其使用者涉有侵權行為，伺服器管理者應立即移除或使他人無法進入該涉有侵權之內容或相關資訊，轉知該涉有侵權之使用者。

(五)前項被移除或使他人無法進入之內容或相關資訊之回復程序及時程，應依著作權法之相關規定辦理。

第七條 (電腦處理個人資料)

(一)伺服器保有個人資料檔案者，伺服器管理者應依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

(二)伺服器送修前，伺服器管理者應將儲存媒體內之個人資料移除，無法移除者應請廠商簽立保密切結。

(三)伺服器報廢前，伺服器管理者應確實清除該伺服器儲存媒體內之個人資料，並予以低階格式化或實體破壞，以避免資料外洩。

第八條 (資安事件處理)

本校伺服器如經檢舉，有進行非所宣稱之服務、遭駭客入侵、發生異常流量、發廣告信、違反智慧財產權等相關行為，或違反本辦法者，除該伺服器之管理單位外，電算中心得立即終止該伺服器之網路連線，待解決後始得恢復其網路連線。

第九條 (附則)

本辦法未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。

第十條 (施行日期)

本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院 資訊設備檢核表

文件編號	TCCN-ISCSM-S-005	機密等級	一般	版次	1.0
------	-------------------------	------	----	----	-----

受檢單位：_____

填表日期：__年__月__日

電腦保管人	財產編號	流水編號	防毒軟體是否更新	病毒碼是否自動更新	電腦防火牆是否已開啟	是否開啟不明連接埠	是否設定開機密碼	是否已啟動螢幕保護裝置設定(5分鐘內)	安裝 P2P 軟體 如(迅雷、風行、快播、MYMUSIC)等。	安裝未授權軟體 (參考學校授權軟體清單)或來路不明軟體。	含未授權檔案如電影、mp3、遊戲等等。	是否貼有「請落實個人資料保護及智財權」標籤	保管人於 102 年度資安相關研習時數	保管者或使用者簽名
	3140101-03		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Hr										
	3140101-03		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Hr										
	3140101-03		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Hr										
	3140101-03		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Hr										
	3140101-03		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Hr										

說明：

1. 保管單位之電腦如有未授權的軟體或檔案，電算中心結果將以簽呈方式會辦各單位並呈報校長。
2. 公用電腦：舉凡學校配發之電腦設備，且貼有慈濟技術學院財產標籤的電腦均屬之。
3. 本校教職員工使用之電腦設備不可安裝未經授權軟體。
4. 請落實個人資料保護及智財權。

單位主管簽名：_____

慈濟技術學院 校園伺服器架設申請表					
文件編號	TCCN-ISCSM-S-006	機密等級	一般	版次	1.0

慈濟技術學院 校園伺服器架設申請表

申請單位		申請日期	____年__月__日		
站名(Server Name)		Domain Name			
IP Address		網卡位址			
使用設備	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 伺服器 <input type="checkbox"/> 其他_____		型號		
硬碟空間	_____GB		記憶體		
作業系統	<input type="checkbox"/> Microsoft Windows_____ <input type="checkbox"/> Unix:_____ <input type="checkbox"/> Linux:_____ <input type="checkbox"/> BSD:_____ <input type="checkbox"/> 其他_____				
設置地點					
設立目的					
使用對象					
安全防護措施	<input type="checkbox"/> 防毒軟體_____ <input type="checkbox"/> 關閉非必要服務 <input type="checkbox"/> Firewall_____ <input type="checkbox"/> 關閉 NetBIOS <input type="checkbox"/> 其他_____				
平均流量	※每日平均流量估計為_____MB				
負責人	(簽名)	連絡電話	分機:	手機:	
e-mail Address					
擬架設期間	(預設一年，最長三年；期滿後須提出續用申請)				
單位主管	(簽名)				
電算中心審核結果					
核准站名					
聯繫事項					
承辦人		電算中心主任			
注意事項					
1. 本表格依據「慈濟技術學院校園伺服器管理辦法」訂定。 2. 申請者(即為負責人員)須詳細閱讀「慈濟技術學院校園伺服器管理辦法」、並同意遵守。申請者簽名: _____ 3. 表格必須經所屬單位主管簽章同意。 4. 伺服器更換負責人須通知電算中心備查。 5. 本表填妥後，請送回電算中心，審核結果以 email 通知申請者。					

決議：修訂通過。新辦法詳如附件二十二。

提案六：

案由：訂定「慈濟技術學院電腦軟體購置及委外管理辦法」，提請討論。

說明：

一、電子計算機中心（以下簡稱本中心）為統合本校各單位（以下簡稱各單位）電腦軟體，減少重複性購置並建立一致性之軟體系統委外發展規範及發佈原則，訂定本辦法，以做為管理之依據。

二、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院電腦軟體購置及委外管理辦法(草案)

中華民國 103 年 11 月 18 日
第 153 次行政會議訂定

第一條 目的：

電子計算機中心（以下簡稱本中心）為整合本校各單位（以下簡稱各單位）軟體購置(含套裝軟體)及委外資訊應用軟體(以下簡稱委外軟體)建置，並建立一致性之建置發展規範及對外發佈原則，特訂本管理辦法。

第二條 用詞定義：

- (一)套裝軟體：廠商已開發完整，並有公告訂價可詢，無任何客製化的軟體。
- (二)資訊應用軟體：為輔助教學或業務執行進行業務需求客製化，提供本校教職員生或來賓相關資訊服務之軟體系統。
- (三)委外：凡以本校教職員生為服務主體之資訊應用軟體交付非本中心人員依業務需求客製化後建置發佈等均屬委外建置。
- (四)智慧型行動裝置：指具可移動性、無線上網功能，並允許使用者自行下載安裝行動應用軟體之個人化裝置。
- (五)行動應用軟體（Mobile Application，簡稱 App）：指自行下載安裝於智慧型行動裝置之軟體。
- (六)軟體市集：指提供智慧型行動裝置使用者瀏覽、下載與購買行動應用軟體之平台。

第三條 委外發展原則：

- (一)發展委外系統宜優先透過開放資訊，評估並鼓勵學生參與除降低開發

成本，亦可提供學生實作經驗。經評估不適合由校內開發者，由各單位委外方式開發建置。

- (二)應優先以發展擴大服務，並以多數使用者為對象，以提供便利服務、發揮最大服務效能。為能擴大服務之普遍性，委外系統應以 WEB-Based 型態應用為主並整合至本校之校務資訊系統入口。
- (三)發展委外系統應衡酌單位之資源及後續維護推廣之財務規劃，以確保提供持續之服務。
- (四)委外廠商處理個人資料，應遵守個人資料保護法規定。業管單位視資訊系統資料內容之重要性，得要求委外廠商簽署資料保密之相關規定與罰則。
- (五)委外開發合約中，必須訂定合約期間所有工作內容與產出物(含原始碼及系統文件等)之著作權均歸屬本校所有，未經本校同意，委外廠商及其人員不得擅自使用。保固時程、維護模式等應一併說明。
- (六)委外開發合約中，必須訂定其所交付之標的物如有侵害第三人合法之權益或違反智慧財產權之規定，委外廠商須承擔所有法律責任。
- (七)委外廠商應於驗收時提供安全完整之系統備份與還原計畫並由驗收單位確實演練。
- (八)委外開發時，系統登入的帳號密碼，須與本校現有校務系統帳號整合成單一帳號密碼簽入方式。
- (九)行動應用軟體委外建置應有可資識別服務提供者之資訊或圖像，並設有意見回饋功能或問題反應之相關資訊，俾提供使用者諮詢或彙整使用者意見，持續精進服務內容。

第四條 軟體購置或委外評估：

- (一)各單位購置或委外資訊應用軟體前，其財務規劃應由需求單位完成相關預算編列並確實列出後續維護改版之財務負擔。
- (二)各單位進行電腦軟體購置及委外採購作業前，應就目標對象、功能、技術、綜合效益、經費與推廣等事項，完成自我評估，其採購程序經主管同意後會辦本中心及會計室審核同意，確認其必要性及成本效益，始得進行後續採購程序。

第五條 對外發佈及推廣：

- (一)各單位於軟體市集發佈行動應用軟體時，應使用可識別為本校之名稱並由本中心統一發佈，不得使用開發廠商名稱。
- (二)本中心校務資訊系統為主要入口網頁可直接簽入其他委外系統，若為

行動應用軟體則本中心另建統一網頁供瞭解及取得本校行動應用軟體。各單位於軟體市集發布、變更或註銷行動應用軟體時，應同步通知本中心更新該網頁資料。

(三)各單位發布行動應用軟體時，應提供其屬性選擇適當類別發布之。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

決議：修訂通過。新辦法詳如附件二十三。

行銷與流通管理系提案：

提案七：

案由：訂定「慈濟技術學院行銷與流通管理系實習商店設置要點」，提請討論。

說明：

- 一、電本系自 102 學年起籌設實習商店，於 103 學年第 1 學期完成，提供師生實習場所，結合教師實務教學，使學生所學理論與實務互相配合。
- 二、為有效管理實習商店，特訂定「慈濟技術學院行銷與流通管理系實習商店設置要點」，並經本系 103 年 10 月 02 日系務會議決議通過。
- 三、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院行銷與流通管理系實習商店設置要點(草案)

中華民國 103 年 11 月 18 日

第 153 次行政會議訂定

- 一、慈濟技術學院行銷與流通管理系（以下簡稱本系）為提供師生實習場所，使學生所學理論與實務互相配合，設立「慈濟技術學院行銷與流通管理系實習商店」（以下簡稱本店），為達成有效管理之目的，特訂定本要點。
- 二、本店設實習指導委員會，委員由本系教職員及會計室主任擔任，系主任為當然委員兼召集人。委員任期為一學年，連聘得連任。
委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之。
- 三、實習商店指導委員會之職權如下：

- (一)制定業務計畫。
- (二)審查各項預算及決算。
- (三)審查經理提報各兼職人選及其他有關事項。
- (四)擬定本店有關業務之各種決策。

四、實習商店經營管理組織功能：

- (一)經理綜合店內一切業務並執行實習商店指導委員會議決事項，副理協助經理綜合店內業務，其他人員承經理之命，分別辦理相關業務。但會計與出納不得同一人兼任。
- (二)本店設經理、店長各一人，其下得視業務需要酌設營業、會計、出納、文書等組。經理由負責實習老師兼任，其他人員由實習商店指導委員會通過聘兼之。

五、本店銷售貨品範圍如下：

- (一)文具用品。
- (三)日用百貨。
- (三)食品。

六、本店營運資金來源應循預算程序辦理。

七、本店應按日填造購銷日報表、現金出納結存表，每月需填造月報表，送請經理審核之。

八、本店會計年度採學年度，每學期末編製半年報，年度終了時應編造營業報告書、損益表及財產目錄，提實習指導委員會審核後公布之。

九、實習商店指導委員會召集人，應定期指派人員查商店收支帳目，編製查核報告書，提實習商店指導委員會報告。

十、本店為配合學生之實習，可另製專供實習之憑證、帳冊、報表等指導學生登錄或填報。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

決議：1. 撤案。

- 2. 為使學生有正確學習環境，請衛生保健組每週依正規程序，執行食品衛生安全檢查。

十一、臨時動議：

護理系彭少貞主任：

有關本系教師於寒、暑假期間帶班實習，常因實習前之教材準備、安排實習計畫及實習後之作業批改等，上班日數往往會超出規定日數，且超時部份無法保留彈休，此部分是否有協調空間？

羅文瑞校長：

爾後，請護理系提供暑假期間帶兩梯以上實習教師名單予人事室，開放該批教師多保留三天之彈休假，若有特殊情況，再另以簽文方式辦理。

十二、散會：17:50

慈濟技術學院 103 學年度第 2 學期校曆

月份	週次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
二月	寒三	1	2	3	4	5	6	7
	寒四	8	9	10	11	12	13	14
	寒五	15	16	17	18 除夕	19 春節	20 春節	21 春節
	寒六	22 春節	23 春節	24 補假 (2/28)	25 行政班	26 行政班	27 行政班	28 和平 紀念日
三月	一	1	2 學期開始	3	4	5	6	7
	二	8	9	10	11	12	13	14
	三	15	16	17	18	19	20	21
	四	22	23	24	25	26	27	28
	五	29	30	31				
四月	五				1	2	3 補假(4/4)	4 兒童節
	六	5 民族 掃墓節	6 補假 (4/5)	7	8	9	10	11
	七	12	13	14	15	16	17	18
	八	19	20 期中考	21 期中考	22 期中考	23 期中考	24 期中考	25
	九	26	27	28	29	30		
五月	九						1	2
	十	3	4	5	6	7	8	9
	十一	10	11	12	13	14	15	16
	十二	17	18	19	20	21	22	23
	十三	24	25 畢業班 期末考	26 畢業班 期末考	27 畢業班 期末考	28	29	30
	十四	31						
六月	十四		1	2	3	4	5	6
	十五	7	8	9	10	11	12 畢業典禮	13
	十六	14	15	16	17	18	19 補假 (6/20)	20 端午節
	十七	21	22 期末考	23 期末考	24 期末考	25 期末考	26 期末考	27
	十八	28	29 暑假 開始	30				
七月	十八				1	2	3	4
	暑一	5	6	7	8	9	10	11
	暑二	12	13	14	15	16	17	18
	暑三	19	20	21	22	23	24	25
	暑四	26	27	28	29	30	31	

紫色：會議決議修改或增修處。

實習班級、實習日期、期中及期末考試日期(考試方式)：

實習班級	實習日期	實習週次	期中考	期末考
五四丁	104.02.23-104.04.03	寒6-第5週	第11週(任課老師隨堂考)	第18週(統一排考程)
五四乙、戊	104.04.06-104.05.15	第6-11週	第5週(統一排考程)	第18週(統一排考程)
五四甲、丙	104.05.18-104.06.26	第12-17週	第5週(統一排考程)	第11週(統一排考程)
護二二甲、乙、丙	104.01.19-104.02.06	寒 假	(4-10週實習期間每週五回校上正課) 任課老師隨堂考	
	104.03.23-104.05.08	第4-10週		
	104.05.11-104.05.29	第11-13週		
護理科五五全學年實習(第6~14週回校上課)，醫管系四四甲、乙本學期實習。 醫放系、科管系、行管系本學期無實習。				

備註：

放假之 紀念日及節日	日期 (含星期六、日)	放假 日數	備註
農曆除夕及春節假期	2月18日(星期三) 及2月19日(星期四) 至23日(星期一)	6日	春節之初三(2月21日)適逢星期六，於2月23日(星期一)補假。
和平紀念日	2月27日(星期五) 至3月1日(星期日)	3日	和平紀念日(2月28日)，適逢星期六，於2月27日(星期五)補假。
兒童節及民族掃墓節	4月3日(星期五)至 4月6日(星期一)	4日	兒童節(4月4日)及民族掃墓節(4月5日)適逢星期六及星期日，分別於4月3日(星期五)及4月6日(星期一)補假。
端午節	6月19日(星期五) 至6月21日(星期日)	3日	端午節(6月20日)適逢星期六，於6月19日(星期五)補假。

修訂條文對照表：

修訂條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校四年制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉系(組)外,各系(組)在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉,轉系(組)以一次為限。</p> <p><u>大陸地區學生在臺就學期間,不得申請轉入低於目前就讀年級之學制班次,且只能申請轉入教育部核准招收陸生之系。</u></p>	<p>第二條 本校四年制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉系(組)外,各系(組)在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉,轉系(組)以一次為限。</p>	<p>補充陳列轉系生申請資格。</p>
<p>第六條 各系(組)轉入(出)學生名額,以轉入(出)系(組)原教育部核定新生名額之二成為限。<u>唯各系(組)招收轉系生後,學生總數不得超過教育部核定之本校各系(組)學生名額。</u></p>	<p>第六條 各系(組)轉入(出)學生名額,以轉入(出)系(組)原教育部核定新生名額之二成為限。</p>	<p>配合各系科總量管制名額,限定轉系生轉入名額。</p>
<p>第七條 <u>下列學生不得申請轉系:</u></p> <p><u>(一)已核准轉系一次者。</u></p> <p><u>(二)正在休學期間者。</u></p> <p><u>(三)教育法令及入學招生簡章另有規定不得轉系(組)之學生。</u></p>	<p>第七條 學生在休學期間不得申請轉系(組)。</p>	<p>補充陳列不得申請轉系資格。</p>
<p>第八條 本辦法經行政會議通過,陳請校長核准後公佈實施,修訂時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經行政會議通過,陳請校長核准後公佈實施,修正時亦同。</p>	<p>文字修改</p>

紅色：為提案修訂處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修訂處。

慈濟技術學院學生轉系(組)申請辦法

中華民國 89 年 11 月 21 日
第 11 次行政會議訂定
中華民國 103 年 11 月 18 日
第 153 次行政會議第 4 次修訂

- 第一條 本辦法依據本校學則訂定之。
- 第二條 本校四年制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉系(組)外，各系(組)在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉，轉系(組)以一次為限。
大陸地區學生在臺就學期間，不得申請轉入低於目前就讀年級之學制班次，且只能申請轉入教育部核准招收陸生之系。
- 第三條 申請轉系(組)之學生，須由家長或監護人連署申請，於規定期限內親自向教務處註冊組提出申請，逾期不予受理。
- 第四條 申請轉系(組)之學生，於規定申請期限內，將轉系(組)申請表(如附件)，填妥送註冊組彙轉有關係主任核簽，再送請轉系(組)審查委員會核定後，簽請校長核准。必要時得由擬轉入之系主任規定考試科目甄試之。
- 第五條 轉系(組)申請審核結果，除公告外並個別通知本人及家長或監護人。核准公告後，不得請求再轉他系(組)或回復原系(組)。
- 第六條 各系(組)轉入(出)學生名額，以轉入(出)系(組)原教育部核定新生名額之二成為限。唯各系(組)招收轉系生後，學生總數不得超過教育部核定之本校各系(組)學生名額。
- 第七條 下列學生不得申請轉系：
(一)已核准轉系一次者。
(二)正在休學期間者。
(三)教育法令及入學招生簡章另有規定不得轉系(組)之學生。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院

學年度學生轉系(組)申請單

學生姓名		學號		原就讀系(組)別	系組	年級	班
通訊處					電話		
申請轉系(組)原因					學生簽名		
					家長簽名		
					導師簽名		
					原系主任		
申請轉入系(組)、年級	第一志願	系(組)	年級	第二志願	系(組)	年級	
審查情形	轉入第一志願系主任		轉入第二志願系主任		轉系(組)審查委員會		
	<input type="checkbox"/> 同意轉入		<input type="checkbox"/> 同意轉入		年 月 日轉系(組)審查委員會決議：		
	<input type="checkbox"/> 不同意轉入		<input type="checkbox"/> 不同意轉入		<input type="checkbox"/> 擬准轉入第一志願 系(組)		
	簽章：		簽章：		<input type="checkbox"/> 擬准轉入第二志願 系(組)		
					<input type="checkbox"/> 擬不准轉系		
申請程序	1、依據本申請單填妥姓名、學號、原就讀系年級、通訊處、電話、申請轉系(組)理由、擬申請轉入系(組)、年級。 2、除本人簽章外，家長或監護人須簽章同意。 3、送請就讀系(組)班級導師、系主任簽准。 4、將本表於規定期限內交回註冊組，逾期不予受理。					註冊組收件	
						收件日期	

會議決議之辦法全文：

慈濟技術學院微型創業補助辦法

中華民國 103 年 11 月 18 日

第 153 次行政會議訂定

- 第一條 本校秉持學以致用、實踐付出之教育精神，鼓勵學生發揮創新思維，連結專業知識與社會需求，實踐創新、創業之經營理念，特訂定本辦法。
- 第二條 本校具正式學籍之在學學生均可以團隊名義提出申請，每位學生限參加一隊，每隊至少需有一位指導老師。
- 第三條 每件計畫執行期以六個月為上限。
- 第四條 申請方式及注意事項：
- 一、依研究發展處公告日期辦理申請，並於期限內完成報名，逾時、資料不全或資格不符者，均不受理。
 - 二、申請應備文件：
 - (一)慈濟技術學院微型創業補助報名表。
 - (二)慈濟技術學院微型創業補助計畫書。
 - (三)慈濟技術學院微型創業補助切結書。
 - 三、計畫書內容禁止抄襲或侵害他人智慧財產權，若經檢舉且查證屬實，除取消申請資格外，並追回已核銷之經費，相關法律責任由團隊成員自行承擔。
 - 四、計畫書內容不可申請其他類似活動。
 - 五、申請資料恕不退件。
- 第五條 經費補助
- 一、經審查通過後之入選團隊，每隊補助上限新臺幣十萬元整，惟補助金額視當年度預算得以調整。
 - 二、會計人員限團隊內年滿二十歲之本校教職員生擔任。微型創業補助採實報實銷，逾期恕不受理。
 - 三、補助經費需依據「慈濟技術學院微型創業補助經費使用說明」之規定編列與核銷。
 - 四、獲補助之創業團隊中途退出，需簽立退出聲明書送研究發展處，已核撥之經費須無條件繳回，且一年內團隊成員不能再申請本計畫。
- 第六條 審查作業：

由校外具創新、創業經驗之若干名專家組成審查小組，依各團隊所提申請文件及口頭報告內容進行審查。

第七條 獲補助之創業團隊需參加研究發展處舉辦之相關活動，並於執行期滿後一個月內繳交結案報告書，經審查通過始得結案。未如期繳交結案報告或結案報告審查未通過者，返還全數補助之經費。

第八條 報名團隊參與本計畫之資料，經同意供本校無償運用於各項成果發表、展示、宣傳、分享會等活動，及視業務之需要蒐集、處理、傳輸及利用。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

修訂條文	現行條文	說明
------	------	----

<p>第四條 甄選推薦資格：</p> <p>(一)前兩學期智育成績達全班前百分之十(含)或前兩學期智育成績均達八十五分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學年入學新生，智育成績依各入學管道成績前百分之二十者。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。</p>	<p>第四條 甄選推薦資格：</p> <p>(一)前兩學期智育成績達全班前百分之十(含)或前兩學期智育成績均達八十五分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，依各入學管道成績前百分之二十。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。</p>	<p>修訂條文</p>
<p>(二)前兩學期操行成績均達九十分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學期成績。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。</p>	<p>(二)前兩學期操行成績均達九十分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計前一學制最後一學年成績。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。</p>	<p>修訂條文</p>
<p>(三)前兩學期校內或志業體經認證之志工時數達五十小時(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學期之志工時數。2. 滿一學期者，採計前一學期達二十五小時(含)以上之志工時數。</p>	<p>(三)前兩學期校內或志業體經認證之志工時數達五十小時(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計前一學制的最後一學年之志工時數。2. 滿一學期者，採計前一學期達二十五小時(含)以上之志工時數。</p>	<p>修訂條文</p>
<p>(四)前兩學期無小過(含累計小過及銷過前)懲處。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學期懲處情形。2. 滿一學期者，採計前一學期之懲處情形。</p>	<p>(四)前兩學期無小過(含累計小過及銷過前)懲處。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計前一學制最後一學年之懲處情形。2. 滿一學期者，採計前一學期之懲處情形。</p>	<p>修訂條文</p>

修訂條文對照表：

紅色：為提案修訂處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修訂處。

慈濟技術學院選送優秀清寒學生境外短期研修辦法

中華民國100年10月11日

第122次行政會議訂定

中華民國103年11月18日

第153次行政會議第6次修訂

第一條 慈濟技術學院(以下簡稱本校)為提供校內優秀清寒學生多元學習管道、擴展國際觀及提升國際競爭力特訂定本辦法。

第二條 為使本校學生在校時得以參與國外知名大學或相關學術、醫療等機構進修研習或交流。

第三條 名額與金額：

(一)名額：依每學年核定經費訂定名額。

(二)金額：補助費用(含交通費用、課程費用及食宿費用)，採實報實銷，但以核定金額為上限，以補助一次為原則。

第四條 甄試推薦資格：

(一)前兩學期智育成績達全班前百分之十(含)或前兩學期智育成績均達八十五分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，依各入學管道成績前百分之二十。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。

(二)前兩學期操行成績均達九十分(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學期成績。2. 滿一學期者，採計前一學期成績。

(三)前兩學期校內或志業體經認證之志工時數達五十小時(含)以上。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學期之志工時數。2. 滿一學期者，採計前一學期達二十五小時(含)以上之志工時數。

(四)前兩學期無小過(含累計小過及銷過前)懲處。新生認列標準如下：1. 未滿一學期者，採計當學期懲處情形。2. 滿一學期者，採計前一學期之懲處情形。

(五)出國前修習慈濟人文學程相關課程(含慈濟人文必修課)，日間部至少四學分、進修部至少二學分(皆含當學期)。

(六)具有適當外語成績或檢定證明。

第五條 相關證明文件如下：

(一)三個月內之鄉鎮市公所核發之低收入戶證明正本(具學生姓名)。

(二)遴選學生獎懲紀錄(需於選送單位初選會議前經學務處查驗)。

第六條 甄試文件如下：

(一)中文歷年成績單(註記班級排名)乙份。

(二)師長推薦信乙份。

(三)自我能力與潛力 SWOT 分析乙份。

(四)語言能力證明乙份。

(五)其他-當次選送優秀清寒學生出國研修活動之主辦單位可另訂所需文件。

第七條 甄選流程：採兩階段甄選，方式如下。

(一)初選-由當次選送優秀清寒學生出國研修活動之主辦單位公告並進行書面資料審查，並公開辦理面試活動。

(二)複審-主辦單位最遲應於出國前六週向研究發展處提出複審申請，由甄選委員會辦理複審。甄選委員會會議由研究發展處負責召開，甄選委員包含校長、主任秘書、教務長、學務長、人文室主任、研發長、進修推廣部主任、會計室主任、通識教育中心主任共九名，校長擔任會議主席，研發長擔任會議執行秘書。

第八條 選送優秀清寒學生出國短期研修，期程以寒、暑假且不影響學生正常學期修課為原則。若研修期間於學期中以不超過十五天(含假日)為原則，並需檢附課業輔導機制說明。

第九條 被選送出國短期研修學生於出國前需接受人文培訓活動；回國後需繳交心得報告予研究發展處，並依研究發展處或當次出國研修活動之主辦單位要求，配合後續相關成果發表事宜。

第十條 本辦法未盡事宜，依本校學則及相關法規辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

會議決議之辦法全文：

慈濟技術學院校園伺服器管理辦法

中華民國 103 年 11 月 18 日

第 153 次行政會議訂定

- 第一條 依據「教育部校園網路使用規範」及本校「校園網路使用規範」，為建立本校之伺服器使用管理制度，並符合智慧財產權、電腦處理個人資料保護等相關法令，特訂定「校園伺服器管理辦法」（以下稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用對象為各行政及教學單位所提供網路服務之伺服器，如 WWW、Mail、DNS、SPSS、VM、FTP 等。
- 第三條 專責管理
- 一、各單位所架設之伺服器，須指派專人負責維護管理並定期填報「資訊設備檢核表」，每年資安相關研習時數需達 4 小時以上。
 - 二、各單位應負其單位內所提供伺服器網路服務之督導之責，伺服器相關之建置資訊應填報「校園伺服器架設申請表」知會電算中心。
 - 三、個人使用者架設伺服器應先行向所屬之教學或行政單位報備，不得私自建置，以避免不當資訊安全事件發生。
- 第四條 作業安全
- 一、伺服器管理者需定期清查伺服器資訊內容並記錄、追蹤處理情況。
 - 二、伺服器管理者需定期對伺服器進行相關安全性、漏洞、弱點等系統補強(含作業系統與軟體)，以避免遭駭客入侵等資訊安全問題情事之發生。
 - 三、退(離)職人員應由伺服器管理者取消存取伺服器權利。
- 第五條 內容符學術目的
- 一、台灣學術網路係提供各學校及研究單位之學術用途，於校園網路內不得提供商業性網路服務、或提供具商業廣告性質之免費網路服務(包含 Mail 伺服器、網頁伺服器、PPS 及其他種類伺服器等)，並不得有猥褻性、攻擊性之資料。
 - 二、伺服器所提供之各種服務，如網頁瀏覽或軟體上下載，內容較有爭議者，建議於進入系統之首頁宣告知會使用者。
- 第六條 智慧財產(含軟體、服務)
- 一、校園伺服器使用之軟體，必須合法採購或使用自由軟體，以避免侵權

行為。

- 二、單位內提供檔案傳輸伺服器(FTP)，應注意其分享檔案之合法性，若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供之廠商或版權擁有者之名稱及相關授權資料。
- 三、伺服器所提供之服務或內容應注意合法性，伺服器管理者應告知使用者其著作權或製版權之相關規定，避免侵害他人之智慧財產權。
- 四、接獲著作權人或製版權人通知其使用者涉有侵權行為，伺服器管理者應立即移除或使他人無法進入該涉有侵權之內容或相關資訊，轉知該涉有侵權之使用者。
- 五、前項被移除或使他人無法進入之內容或相關資訊之回復程序及時程，應依著作權法之相關規定辦理。

第七條 電腦處理個人資料

- 一、伺服器保有個人資料檔案者，伺服器管理者應依相關法令辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 二、伺服器送修前，伺服器管理者應將儲存媒體內之個人資料移除，無法移除者應請廠商簽立保密切結。
- 三、伺服器報廢前，伺服器管理者應確實清除該伺服器儲存媒體內之個人資料，並予以低階格式化或實體破壞，以避免資料外洩。

第八條 本校伺服器如經檢舉，有進行非所宣稱之服務、遭駭客入侵、發生異常流量、發廣告信、違反智慧財產權等相關行為，或違反本辦法者，除該伺服器之管理單位外，電算中心得立即終止該伺服器之網路連線，待解決後始得恢復其網路連線。

第九條 本辦法未盡事宜，得依其他相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

會議決議之辦法全文：

慈濟技術學院電腦軟體購置及委外管理辦法

中華民國 103 年 11 月 18 日

第 153 次行政會議訂定

第一條 目的：

電子計算機中心(以下簡稱本中心)為整合本校各單位(以下簡稱各單位)軟體購置(含套裝軟體)及委外資訊應用軟體(以下簡稱委外軟體)建置，並建立一致性之建置發展規範及對外發佈原則，特訂本管理辦法。

第二條 用詞定義：

- 一、套裝軟體：廠商已開發完整，並有公告訂價可詢，無任何客製化的軟體。
- 二、資訊應用軟體：為輔助教學或業務執行進行業務需求客製化，提供本校教職員生或來賓相關資訊服務之軟體系統。
- 三、委外：凡以本校教職員生為服務主體之資訊應用軟體交付非本中心人員依業務需求客製化後建置發佈等均屬委外建置。
- 四、智慧型行動裝置：指具可移動性、無線上網功能，並允許使用者自行下載安裝行動應用軟體之個人化裝置。
- 五、行動應用軟體(Mobile Application, 簡稱 App)：指自行下載安裝於智慧型行動裝置之軟體。
- 六、軟體市集：指提供智慧型行動裝置使用者瀏覽、下載與購買行動應用軟體之平台。

第三條 委外發展原則：

- 一、發展委外系統宜優先透過開放資訊，評估並鼓勵學生參與除降低開發成本，亦可提供學生實作經驗。經評估不適合由校內開發者，由各單位委外方式開發建置。
- 二、應優先以發展擴大服務，並以多數使用者為對象，以提供便利服務、發揮最大服務效能。為能擴大服務之普遍性，委外系統應以 WEB-Based 型態應用為主並整合至本校之校務資訊系統入口。
- 三、發展委外系統應衡酌單位之資源及後續維護推廣之財務規劃，以確保提供持續之服務。
- 四、委外廠商處理個人資料，應遵守個人資料保護法規定。業管單位視資

訊系統資料內容之重要性，應要求委外廠商簽署資料保密之相關規定與罰則。

- 五、委外開發合約中，必須訂定合約期間所有工作內容與產出物(含原始碼及系統文件等)之著作權均歸屬本校所有，未經本校同意，委外廠商及其人員不得擅自使用。保固時程、維護模式等應一併說明。
- 六、委外開發合約中，必須訂定其所交付之標的物如有侵害第三人合法之權益或違反智慧財產權之規定，委外廠商須承擔所有法律責任。
- 七、委外廠商應於驗收時提供安全完整之系統備份與還原計畫並由驗收單位確實演練。
- 八、委外開發時，系統登入的帳號密碼，須與本校現有校務系統帳號整合為單一帳號密碼登入方式。
- 九、行動應用軟體委外建置應有可資識別服務提供者之資訊或圖像，並設有意見回饋功能或問題反應之相關資訊，俾提供使用者諮詢或彙整使用者意見，持續精進服務內容。

第四條 軟體購置或委外評估：

- 一、各單位購置或委外資訊應用軟體前，其財務規劃應由需求單位完成相關預算編列並確實列出後續維護改版之財務負擔。
- 二、各單位進行電腦軟體購置及委外採購作業前，應就目標對象、功能、技術、綜合效益、經費與推廣等事項，完成自我評估，其採購程序經主管同意後會辦本中心及會計室審核同意，確認其必要性及成本效益，始得進行後續採購程序。

第五條 對外發佈及推廣：

- 一、各單位於軟體市集發佈行動應用軟體時，應使用可識別為本校之名稱並由本中心統一發佈，不得使用開發廠商名稱。
- 二、本中心校務資訊系統為主要入口網頁可直接簽入其他委外系統，若為行動應用軟體則本中心另建統一網頁供瞭解及取得本校行動應用軟體。各單位於軟體市集發佈、變更或註銷行動應用軟體時，應同步通知本中心更新該網頁資料。
- 三、各單位發佈行動應用軟體時，應提供其屬性選擇適當類別發佈之。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。