

慈濟科技大學 111 學年度第 1 學期第 218 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：111 年 12 月 6 日

慈濟科技大學 111 學年度第 1 學期第 218 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 111 年 12 月 6 日(星期二)下午 3:30

二、地點：第二會議室

三、主席：羅文瑞 校長 紀錄：陳亭心

四、出席人員：何玉菁主秘、陳清漂教務長、牛江山學務長、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任、張智銘主任(邱雪嬪組長代)、江玉君主任、謝依蓓主任、謝易達館長、郭育倫主任、郭又銘國際長、牛河山主任、陳翰霖主任、蔡宗宏院長、宋惠娟所長、洪茂欽主任、張紀萍主任、藍毓莉主任、游崑慈主任、湯麗君主任、王怡文組長、葉秀品組長、蔡芳玲組長、吳晉暉組長、賴春伎組長、王承斌組長、陳志遠組長、郭曉晴主任(葉麒同仁代)、孫明堂組長、李佩穎組長、高夏子主任、李洛涵組長、陳玉娟組長、林柏翔組長、潘筱雯組長、賴蒼諤組長、蔡詠倫組長、吳榮源組長、陳玫君組長、張玉婷主任、楊熾組長、黎依文組長(蔡宛真同仁代)、邱雪嬪組長、陳韻如組長、陳駿閎組長、簡子超組長、楊之瑜組長、王寶琳組長、蔡欣晏組長、賴玫瑰組長、翁銘聰組長、廖椿淵組長、陳立仁組長、楊珍慧組長、胡凱揚組長、羅珮瑄主任、李姿瑩組長、林珠茹組長

五、列席人員：無

六、請假人員：辜美安副主任、林信漳組長、呂家誠組長

慈濟科技大學

111 學年度第 1 學期第 218 次行政會議簽到單

時間：111 年 12 月 6 日下午 3 時 30 分

地點：第二會議室

主席：羅文瑞校長

紀錄：陳亭心

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	何玉菁	教務長兼護理學院院長	陳瑞陽
學務長兼軍訓室主任	牛江山	總務長	張子昆	研發長	林廷君
人文室主任兼教育人文組組長	陳佩芬	人事室主任	邱雲嬋代	會計室主任	江元君
電算中心主任	許信存	圖書館館長兼讀者服務組組長	林亨亨	教資中心主任兼執行管考組組長	邱育寧
國際事務長	郭又昂	進修推廣部主任兼學務組及總務組組長	牛河山	全人教育中心主任	陳嘉祥
健康科技管理學院院長兼資管系主任	蔡宗宏	長期照護研究所所長	陳易	醫放系主任	洪長欽
護理系主任	張紀萍	醫管系主任	白能利	行管系主任	謝品宏
長期照護科主任	詹冠	護理系副主任	請假	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	蔡品	校務研究組組長	蔡多玲	課務組組長	吳晉暉
註冊組組長	賴春佳	招生組組長	王承斌	實習就業組組長	陳志豪
學諮中心主任	詹冠代	生活輔導組組長	孫白雲	課外活動指導組組長	李炳文

慈濟科技大學

111 學年度第 1 學期第 218 次行政會議簽到單

時間：111 年 12 月 6 日下午 3 時 30 分

地點：第二會議室

主席：羅文瑞 校長

紀錄：陳亭心

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
原資中心主任	奇勳	衛生保健組組長	李洛忠	文書組組長	陳文娟
事務組組長	林柏利	採購組組長	潘淑姿	環安組組長	賴蔭濤
保管組組長	許淑娟	營繕組組長	吳榮源	出納組組長	陳文君
育成中心主任兼產學專利組組長	張玉婷	學術服務組組長	楊建	慈懿活動組組長	蔡麗真
人事行政組組長	邱豐賢	會計組組長	楊詠心	軟體開發組組長	請假
系統管理組組長	陳曉崗	教育訓練組組長	請假	教學專業組組長	簡子超
國際處教育組組長	楊之衡	國際處交流組組長	王寶琳	進修部推廣教育組組長	蔣欣晏
進修部教務組組長	賴政瑾	資訊服務組組長	高銘敏	採編組組長	齊桂州
自然學科組組長	陳軒	人文社會學科組組長	楊珮慧	體育學科組組長	謝志偉
華語文中心主任	吳淑蓮	護理系教學組組長	李心寬	護理系實習組組長	林詩芬

列席人員：

七、上次會議決議事項暨主席指(裁)示事項執行情形

- (一)修正「慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期校曆」。111.11.14 公告。
- (二)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀學生境外短期研修辦法」。111.11.16 公告。
- (三)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送清寒績優學生境外短期研修辦法」。111.11.16 公告。
- (四)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師深度實務研習與深耕服務辦法」。111.11.15 公告。

八、主席報告：

- (一)本校將於 111 年 12 月 16 日接受教育部校務評鑑，以下事項請各單位配合：
 - 1. 請詳細檢視相關統計及佐證資料，其內容務必與評鑑報告書所列一致。
 - 2. 請檢視並將所屬辦公室、專業教室清掃乾淨，維持環境整潔。
 - 3. 評鑑當天校園環境清潔請學務處、總務處增加環境巡檢及打掃次數。
- (二)近期校園內垃圾量增多及堆積情形嚴重，原因可能為以往學生在固定班級教室上課，教室內有垃圾桶及資源回收箱，學生可方便處理，學生跑班上課後沒有固定放置垃圾位置，導致學生隨意亂丟垃圾及堆積，造成校園清潔人員的負擔，請事務組評估規劃於固定位置設置活動式垃圾分類架，並請於評鑑前完成，校園環境需全體師生一同努力去維護，請學務處、各教學單位於相關會議加強宣導學生確實做好垃圾分類勿隨意丟垃圾，減少垃圾堆積及有效分類資源回收，培養學生良好生活習慣，營造舒適整潔的校園環境。
- (三)近期本校榮獲 111 年「教育部品德教育特色學校」、「全國大專校院原住民族學生資源中心-績優學校及績優主管(高夏子主任)」、「2022 慈悲科技創新競賽」大專校院組第二名、人氣獎及公司特別獎，恭喜獲獎單位及得獎人，感恩各相關單位的協助。

(五)請各位教師在教學、行政、服務之餘多做研究，學校會提供相關資源，鼓勵教師提出升等之申請，以提升學校師資結構。

九、各處室院所系科重點業務及工作報告/討論：

(一)重點業務報告/討論：

總務處事務組林柏翔組長：

1. 請主管如有關定點設置活動式垃圾分類架地點或相關建議，請提供總務處，總務處會評估可行性，感恩。
2. 依環保局來文，因應推動一次用產品源頭減量政策，明年1月起每月需申報前月源頭減量成果，事務組將統計各單位辦理活動、會議使用環保餐盒的數量，未來將會於校務資訊系統活動及會議系統新增欄位請各單位填寫，後續待系統開發完成再與各單位做說明。

研究發展處學術服務組楊嫵組長：

智耕樓後停車場無車牌及被貼紅條的車輛已停放許久，是否可拖吊？

總務處事務組林柏翔組長：

有關廢棄車輛處理規範，事務組將於期末總務會議修正相關辦法，後續廢棄車輛依此辦法辦理。

(二)各處室院所系科工作報告：

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)
研究發展處(如附件十)
秘書室(如附件十一)
教師發展暨教學資源中心(如附件十二)
國際暨兩岸事務處(如附件十三)
全人教育中心(如附件十四)
護理學院(如附件十五)
健康科技管理學院(如附件十六)
長期照護研究所(如附件十七)
長期照護科(如附件十八)
護理系(如附件十九)
醫務暨健康管理系(如附件二十)
醫學影像暨放射科學系/放射醫學研究所(如附件二十一)
行銷與流通管理系(如附件二十二)
資訊科技與管理系(如附件二十三)

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：修正「慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期校曆」，提請討論。

說明：

- 一、依全人教育中心體育學科排定 4 月 22 日（星期六）擬辦理越野路跑精舍之旅，為避免與其他活動衝突。
- 二、依考選部通知國家考試時段，為配合各校開學日訂於 112 年 2 月 13 日，業將第一次電腦化測驗考試期日調整至 2 月 10 日至 12 日，提請討論。

慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期校曆 (第 218 行政草案)

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
	寒四	5	6	7	8	9	10 國家考試	11 國家考試
	一	12 國家考試	13 開學日	14	15	16	17	18 補上班上課(2/27)
	二	19	20	21	22	23	24	25
	三	26	27 調整放假	28 和平紀念日				
三月	三				1	2	3	4
	四	5	6	7	8	9	10	11
	五	12	13	14	15	16	17	18
	六	19	20	21	22	23	24	25 補上班上課(4/3)
	七	26	27	28	29	30	31	
四月	七							1
	八	2	3 調整放假	4 兒童節	5 民族掃墓節	6	7	8 補上班上課(4/28)
	九	9	10 期中考	11 期中考	12 期中考	13 期中考	14 期中考	15 原住民學生單招考試
	十	16	17	18	19	20	21	22 路跑
	十一	23	24	25	26	27	28 佈置統測考場(停班停課)	29 統測
	十二	30 統測						
五月	十二		1	2	3	4	5	6
	十三	7	8	9	10	11	12	13
	十四	14	15 畢業班期末考	16 畢業班期末考	17 畢業班期末考	18	19	20
	十五	21	22	23	24	25	26	27
	十六	28	29	30	31			
六月	十六					1	2 畢業典禮	3
	十七	4	5	6	7	8	9	10
	十八	11	12 期末考	13 期末考	14 期末考	15 期末考	16 期末考	17 國家考試
	暑一	18 國家考試	19 暑假開始	20	21	22 端午節	23 調整放假(扣暑休)	24
	暑二	25	26	27 甄選入學面試	28	29	30	
七月	暑二							1
	暑三	2	3	4	5	6	7	8
	暑四	9	10	11	12	13	14	15
	暑五	16	17	18	19	20	21	22 國家考試
	暑六	23 國家考試	24 國家考試	25	26	27	28	29
	暑七	30	31					

- ※備註 1：天然災害停止上課情形依行政院人事行政總處公告為準，是否補課由授課教師自行決定。
- ※備註 2：本行事曆將依教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及有關放假之規定隨即更動資訊。
- ※備註 3：原住民族歲時祭儀放假日，請至原住民族委員會全球資訊網 (<https://www.cip.gov.tw>)
> 為民服務 > 歲時祭儀專區查詢。

決 議：1. 照案通過，111 學年度第 2 學期校曆校曆詳如附件二十四。

2. 請護理系將獎助生實習日期轉知相關單位。

提案二：

案 由：清點 110 學年度畢業證書及銷燬作廢畢業證書，提請討論。

說 明：

- 一、110 學年度畢業證書印製、核發及作廢張數如下：
- 二、作廢畢業證書依規定應予銷燬。
- 三、請指定銷燬監督人員二位。

110 學年度日間部、進修推廣部
畢業證書使用、作廢及剩餘張數統計表

統計日期：111 年 11 月 15 日

剩餘空白畢業證書及新製作張數共 1169 張	
核 發 張 數	994 張
作 廢 張 數	75 張
剩餘張數 100 張	

決 議：1. 照案通過。

2. 請會計室主任及文書組組長擔任銷燬監督人員。

人事室提案

提案三：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、配合相關行政業務推動，增列參加研習的適用對象，以合適法性。
- 二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條</p> <p><u>參加校外與本職行政業務相關之國內研習會、訓練課程，及校內自辦行政知能研習活動，其申請條件及補助項目如下：</u></p> <p>一、適用對象：</p> <p><u>(一)兼任行政主管之專任教師。</u></p> <p><u>(二)專任及約聘行政人員，不含計畫人員。</u></p> <p><u>(三)本校薦送參加「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查」或「內控稽核」相關研習之編制內教職員。</u></p> <p>二、參加校外研習須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續；<u>奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、差旅費。</u></p> <p>三、<u>參加校外相關研習，補助額度及核銷期程：</u></p> <p><u>(一)行政人員自行申請與業務相關之教育訓練，每</u></p>	<p>第五條</p> <p>參加研習(含證照、訓練課程)、校內自辦行政研習活動之申請及補助：</p> <p>一、適用對象：本校專任及約聘行政人員、兼任行政主管之教師。</p> <p>二、參加校外研習人員須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續。</p> <p>三、行政人員自行申請研習每人每年補助貳萬元為限；因公奉派參加業務研習者，不受此額度限制。奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、交通費、雜費等項目。</p> <p>四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習，鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等活動，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。</p>	修正條文及增列適用對象。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>人每年補助以貳萬元為限，且限參加當年度12月10日(含)前辦理之研習。</u></p> <p><u>(二)因公奉派參加業務研習者或配合校務發展以專案簽准者不受前款限額之規範。</u></p> <p><u>(三)參加研習活動結束後，應於四週內或依會計室公告核銷期程，檢具研習報告書、相關憑據申請報銷。</u></p> <p>四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習活動，鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。<u>主辦單位活動結束四週內或依會計室公告核銷期程，檢據核銷，並繳交活動成果報告予人事室存查。</u></p>		
	<p>第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後四週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。 學校自辦行政研習活動應於活動結束後四週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。</p>	<p>刪除，併入第五條說明。</p>
<p>第十一條 …</p> <p>第十二條 …</p>	<p>第十二條 …</p> <p>第十三條 …</p>	<p>修正條次</p>

決議：修正通過。新辦法詳如附件二十五。

學生事務處提案

提案四：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園霸凌防制規定」第三章第十條條文，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部校園霸凌防制準則第二章第十條第一項辦理。
- 二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第三章 第十條 本校為防制校園霸凌工作之推動與執行，應組成「防制校園霸凌因應小組」(以下簡稱因應小組)，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，由校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，委員包括生活輔導組組長，學諮中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學諮中心輔導老師、 <u>教師代表</u> 、家長代表及學生代表，並得視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性別平等教育委員會委員及警政、衛生福利與法務等機關代表之專家學者參加。	第三章 第十條 本校為防制校園霸凌工作之推動與執行，應組成「防制校園霸凌因應小組」……由校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，委員包括生活輔導組組長，學諮中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學諮中心輔導老師、家長代表及學生代表，……參加。	增加教師代表

決議：修正通過。新辦法詳如附件二十六。

十一、主席指(裁)示事項：無

十二、臨時動議：無

十三、散會：17:00

慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期校曆(第 218 行政會議通過)

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
	寒四	5	6	7	8	9	10 國家考試	11 國家考試
	一	12 國家考試	13 開學日	14	15	16	17	18 補上班上課(2/27)
	二	19	20	21	22	23	24	25
	三	26	27 調整放假	28 和平紀念日				
三月	三				1	2	3	4
	四	5	6	7	8	9	10	11
	五	12	13	14	15	16	17	18
	六	19	20	21	22	23	24	25 補上班上課(4/3)
	七	26	27	28	29	30	31	
四月	七							1
	八	2	3 調整放假	4 兒童節	5 民族掃墓節	6	7	8 補上班上課(4/28)
	九	9	10 期中考	11 期中考	12 期中考	13 期中考	14 期中考	15 原住民學生單招考試
	十	16	17	18	19	20	21	22 路跑
	十一	23	24	25	26	27	28 佈置統測考場(停班停課)	29 統測
	十二	30 統測						
五月	十二		1	2	3	4	5	6
	十三	7	8	9	10	11	12	13
	十四	14	15 畢業班期末考	16 畢業班期末考	17 畢業班期末考	18	19	20
	十五	21	22	23	24	25	26	27
	十六	28	29	30	31			
六月	十六					1	2 畢業典禮	3
	十七	4	5	6	7	8	9	10
	十八	11	12 期末考	13 期末考	14 期末考	15 期末考	16 期末考	17 國家考試
	暑一	18 國家考試	19 暑假開始	20	21	22 端午節	23 調整放假(扣暑休)	24
	暑二	25	26	27 甄選入學面試	28	29	30	
七月	暑二							1
	暑三	2	3	4	5	6	7	8
	暑四	9	10	11	12	13	14	15
	暑五	16	17	18	19	20	21	22 國家考試
	暑六	23 國家考試	24 國家考試	25	26	27	28	29
	暑七	30	31					

- ※備註 1：天然災害停止上課情形依行政院人事行政總處公告為準，是否補課由授課教師自行決定。
- ※備註 2：本行事曆將依教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及有關放假之規定隨即更動資訊。
- ※備註 3：原住民族歲時祭儀放假日，請至原住民族委員會全球資訊網 (<https://www.cip.gov.tw>)
> 為民服務 > 歲時祭儀專區查詢。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 <u>所稱行政人員研習</u>，係指本校<u>編制內專任職員及非專案計畫聘任之約聘人員專任及約聘行政人員</u>、兼任行政主管之<u>專任教</u>師。</p> <p><u>所稱進修者，僅指本校編制內專任行政人員。</u></p>	<p>第二條 行政人員研習，係指本校專任及約聘行政人員、兼任行政主管之教師。</p> <p>所稱進修者，僅指本校編制內專任行政人員。</p>	
<p>第四條 參加在職進修，<u>限編制內專任職員</u>，以假日時間或非上班時間修讀學位為限，<u>不得影響業務正常運作</u>。</p>	<p>第四條 參加在職進修，以假日時間或非上班時間修讀學位為限。</p>	
<p>第五條</p> <p><u>參加校外與本職行政業務相關之國內研習會、訓練課程，及校內自辦行政知能研習活動，其申請條件及補助項目如下：</u></p> <p>一、適用對象：</p> <p><u>(一)兼任行政主管之專任教師。</u></p> <p><u>(二)編制內專任職員及非專案計畫聘任之約聘人員。專任及約聘行政人員，不含計畫人員。</u></p> <p><u>(三)本校薦送參加「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查」或「內控稽核」相關研習之編制內教職員。</u></p> <p>二、參加校外研習須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續；<u>奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、差旅費。</u></p>	<p>第五條</p> <p><u>參加研習(含證照、訓練課程)、校內自辦行政研習活動之申請及補助：</u></p> <p>一、適用對象：<u>本校專任及約聘行政人員、兼任行政主管之教師。</u></p> <p>二、參加校外研習人員須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續。</p> <p>三、<u>行政人員自行申請研習每人每年補助貳萬元為限；因公奉派參加業務研習者，不受此額度限制。</u></p> <p><u>奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、交通費、雜費等項目。</u></p> <p>四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習，<u>鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等活動</u>，依教育</p>	<p>修正條文及增列適用對象</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三、<u>參加校外相關研習，補助額度及核銷期程：</u></p> <p><u>(一)行政人員自行申請與業務相關之教育訓練，每人每年補助以貳萬元為限，且限參加當年度12月10日(含)前辦理之研習。</u></p> <p><u>(二)因公奉派參加業務研習者或配合校務發展以專案簽准者不受前款限額之規範。</u></p> <p><u>(三)參加研習活動結束後，應於四週內或依會計室公告核銷期程，檢具研習報告書、相關憑據申請報銷。</u></p> <p>四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習活動，鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。<u>主辦單位活動結束四週內或依會計室公告核銷期程，檢據核銷，並繳交活動成果報告予人事室存查。</u></p>	<p>部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。</p>	
	<p>第十一條 行政人員參加研習應於活動結束後四週內，檢具研習報告書、補助申請表及相關憑證申請報銷。 學校自辦行政研習活動應於活動結束後四週內，檢具活動成果報告書及相關憑證申請報銷。</p>	<p>刪除，併入第五條說明</p>
<p><u>第十一條</u> 本辦法補助參加研習、學校自辦行政研習活動及進修之經費由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支應。 <u>專案計畫聘任之約聘人員參加研習</u></p>	<p><u>第十二條</u> 本辦法補助參加研習、學校自辦行政研習活動及進修之經費由教育部獎補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支應。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<u>所需之經費，依各所屬專案計畫編列經費及核支原則辦理。</u>		
第十二條 …	第十三條 …	修正條次

紅色：為提案修正處、**紫色**：會議決議修改或增修處、**藍色**：現行條文修正處。

修正後辦法全文：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 行政人員研習及進修辦法

中華民國 103 年 2 月 19 日
第 146 次行政會議訂定
中華民國 111 年 12 月 6 日
第 218 次行政會議第 5 次修訂

- 第一條 本校為加強人才培育，充實專業知能，提高行政效率及校務服務品質，特訂定本辦法。
- 第二條 所稱行政人員，係指本校編制內專任職員及非專案計畫聘任之約聘人員、兼任行政主管之專任教師。
- 第三條 本校行政人員參加國內之研習、證照訓練班或在職進修，須與所屬本職業務相關。
- 第四條 參加在職進修，限編制內專任職員，以假日時間或非上班時間修讀學位為限，不得影響業務正常運作。
- 第五條 參加校外與本職行政業務相關之國內研習會、訓練課程，及校內自辦行政知能研習活動，其申請條件及補助項目如下：
- 一、適用對象：
- (一)兼任行政主管之專任教師。
 - (二)編制內專任職員及非專案計畫聘任之約聘人員。
 - (三)本校薦送參加「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查」或「內控稽核」相關研習之編制內教職員。
- 二、參加校外研習須事先經單位主管同意及陳請校長核准後，始得報名參加，並依本校請假規定辦妥請假手續；奉核准參加研習者，給予公(差)假，補助報名費、差旅費。

三、參加校外相關研習，補助額度及核銷期程：

(一)行政人員自行申請與業務相關之教育訓練，每人每年補助以貳萬元為限，且限參加當年度12月10日(含)前辦理之研習。

(二)因公奉派參加業務研習者或配合校務發展以專案簽准者不受前款限額之規範。

(三)參加研習活動結束後，應於四週內或依會計室公告核銷期程，檢具研習報告書、相關憑據申請報銷。

四、校內舉辦全校性行政人員業務及職能相關研習活動，鐘點費、出席費、交通費及舉辦活動所需之印刷、膳宿等費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準辦理。主辦單位活動結束四週內或依會計室公告核銷期程，檢據核銷，並繳交活動成果報告予人事室存查。

第六條 在職進修之申請及補助：

一、申請資格：本校編制內專任行政人員，連續任職專任職務滿二年，且近二學年考績為甲等。

二、申請在職進修補助者，應填妥有關申請表，檢附進修學校入學許可證明，經單位主管同意，於每學期開始前送人事室提請職員工績考核委員會決議，陳請校長核准後補助。

三、獲准補助者，須簽訂在職進修契約書。

每人每學期補助貳萬元為限，至多補助四學期，補助當學期進修學費、雜費、學分費、平安保險費、電腦網路使用費。

第七條 進修人員每學期須填送前一學期之「進修報告書」，經單位主管簽註意見後，送人事室存查。

進修人員應於每學期開始一個月內，填妥補助申請表及檢附前一學期成績單(初入學免附)及繳費收據正本送交人事室辦理核銷。

第八條 進修人員應確實履行「進修契約書」之各項規定，如因故未能履約，則進修人員及連帶保證人應依「進修契約書」之罰則規定辦理。

第九條 進修取得學位後，應履行服務之義務年數同其實際進修之年數。應履行服務義務年數屆滿前，不得再申請進修。

延長進修年限者，其服務年限按其延長修業年限增加之，提前完成進修學位返校者，其服務年限按其減少修業年限減少之。

第十條 履行服務義務起算時間自取得學位後之次學期起算。取得學位後，未履行服務義務年數或修業期限屆滿仍未取得學位即辭職者，應繳交違約金。違約金以一學期賠償一個月全薪。

第十一條 本辦法補助參加研習、學校自辦行政研習活動及進修之經費由教育部獎

補助私立技專校院整體發展經常門經費或學校編列之經費支應。

專案計畫聘任之約聘人員參加研習所需之經費，依各所屬專案計畫編列經費及核支原則辦理。

第十二條 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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三章</p> <p>第十條 本校為防制校園霸凌工作之推動與執行，應組成「防制校園霸凌因應小組」（以下簡稱因應小組），負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，由校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，委員包括生活輔導組組長，學諮中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學諮中心輔導老師、<u>輔導教官或校安人員</u>、<u>教師職員代表</u>、家長代表及學生代表，並得視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性別平等教育委員會委員及警政、衛生福利與法務等機關代表之專家學者參加。</p> <p><u>輔導教官或校安人員及教務處與總務處人員</u>，應列席協助調查審理校園霸凌事件。</p> <p>防制校園霸凌事件處理流程圖及因應小組編組如附件一、二。</p> <p>前項因應小組委員之任期為二年(<u>職員代表</u>、學生代表、家長代表為一年)，由校長聘任之，並得連任。</p> <p>因應小組會議應有委員二分之一以上出席，始得開議；應有出席委員三分之二以上之同意，始得決議；並不得代理出席。委員中遇有應予迴避之案件時，不計入出席委員人數。委員或其配偶或三親等內之親屬、家屬與審議案件有利害關係者，不得參與決議。</p>	<p>第三章</p> <p>第十條 本校為防制校園霸凌工作之推動與執行，應組成「防制校園霸凌因應小組」……由校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，委員包括生活輔導組組長，學諮中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學諮中心輔導老師、家長代表及學生代表，……參加。</p>	<p>增加教師代表</p>

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

附件二 慈濟科技大學防制校園霸凌因應小組成員一覽表

職稱	級職	職掌
召集人	校長	指揮綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務長	協助召集人綜理校園霸凌事件及全般事宜
委員	生活輔導組組長	協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜
委員	學諮中心主任	協助調查及釐清校園霸凌事件處理及協調事宜
委員	相關系(所)主任	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜
委員	相關系(所)導師	協助調查及審理校園霸凌事件事宜
委員	學者專家	視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性平委員及警政、衛生福利與法務等機關代表，協助調查及審理校園霸凌事件
<u>委員</u>	<u>職員代表</u>	<u>協助審理校園霸凌事件</u>
委員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及家長協調事宜
委員	學生代表	協助審理校園霸凌事件
<u>委員</u> <u>列席人員</u>	輔導老師 (學諮中心主任 指派)	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜
<u>委員</u> <u>列席人員</u>	輔導教官(含校 安人員)	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者輔導後續事宜
列席人員	教務代表	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
列席人員	總務代表	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件

慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園霸凌防制規定

中華民國 111 年 9 月 2 日

第 216 次行政會議訂定

中華民國 111 年 12 月 6 日

第 218 次行政會議第 1 次修訂

第一章 總則

第一條 慈濟科技大學(以下簡稱本校)為增進友善校園，防制校園霸凌事件，明確律定教職員工生相關權責及處理程序需要，依教育部「校園霸凌防制準則」第十一條，訂定本校「校園霸凌防制規定」(以下簡稱本規定)。
本規定未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 本規定用詞定義如下：

- 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 二、校園霸凌：指相同或不同學校校長、教師、職員、工友及學生(以下簡稱教職員工生)，對學生於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 三、學生：指具有本校學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 四、教師：指專任教師、兼任教師、約聘教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 五、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

有關前項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第三條 為防制校園霸凌，將校園霸凌危險空間納入校園安全規劃，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園

整體安全。

- 第四條 本校為奠定防制校園霸凌之基礎，應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。
- 第五條 本校應每學期定期辦理相關在職研習活動，或結合導師會議或教師進修研習時間，強化校長及教職員工生防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- 第六條 本校校長及教職員工生進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工生間、班際間及校際間共同合作處理。
- 第七條 本校校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 第八條 本校學生事務處（以下簡稱學務處）生活輔導組，應設置霸凌防制窗口，提供投訴專線及電子郵件信箱，由專人負責管理。並應建構校園霸凌防制網頁，提供相關法規資料及宣導訊息。
- 第九條 本校校長及教職員工生獲知有疑似校園霸凌事件時，應立即填具案件通報單，向本校霸凌防制窗口通報，並由承辦人依校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向教育部進行校安通報，至遲不得超過二十四小時。依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下二者合併簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第三章 防制校園霸凌因應小組

- 第十條 本校為防制校園霸凌工作之推動與執行，應組成「防制校園霸凌因應小組」（以下簡稱因應小組），負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項，由校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，委員包括生活輔導組組長，學諮中心主任、相關系(所)主任、相關系(所)導師、學諮中心輔導老師、輔導教官或校安人員、職員代表、家長代表及學生代表，並得視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性別平等教育委員會委員及警政、衛生福利與法務等機關代表之專家學者參加。
- 教務處與總務處人員，應列席協助調查審理校園霸凌事件。
- 防制校園霸凌事件處理流程圖及因應小組編組如附件一、二。
- 前項因應小組委員之任期為二年（職員代表、學生代表、家長代表為一年），由校長聘任之，並得連任。

因應小組會議應有委員二分之一以上出席，始得開議；應有出席委員三分之二以上之同意，始得決議；並不得代理出席。

委員中遇有應予迴避之案件時，不計入出席委員人數。委員或其配偶或三親等內之親屬、家屬與審議案件有利害關係者，不得參與決議。

第四章 校園霸凌事件之受理、調查、救濟程序及隱私保密

第十一條 疑似校園霸凌事件之行為人於行為發生時為本校校長或教職員工生時，本校有調查權責，被霸凌人或其法定代理人（以下二者合併簡稱申請人）得向本校申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向本校檢舉之。

本校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉第一項之事件者，視同檢舉。

第十二條 申請人或檢舉人得填具書面，或以言詞、電子郵件向本校申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、通訊地址、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十四條 本校接獲申請調查或檢舉時，經確認非本校疑似校園霸凌事件時，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十五條 本校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

有下列情形之一者，本校應不予受理：

- 一、非屬本規定所律定之事項。
- 二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢。

雖無前項之情形，但申請調查或檢舉之事實尚未查明行為人者，本校得暫不受理，待查明行為人後再行受理。

前二款不受理或暫不受理之書面通知，應敘明理由。

第十六條 本校接獲第 12 條第一項之調查申請或檢舉後，應於收件後三個工作日內召開因應小組會議討論，經因應小組同意後受理，受理之案件得由因應小組成立調查小組進行調查，或另聘調查委員進行。調查完成後，應將調查報告書提交因應小組審議後，陳校長核定並專案保管備查。

第十七條 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- 二、尊重當事人之意願，減低申請人與行為人互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、如行為人為教師，應告知相關規範，並得安排其暫時避免從事教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導等事項或提供學生工作機會。
- 四、避免行為人及其他關係人之報復情事，包含以語言、文字、暴力等手段威嚇、傷害。如有報復行為發生，另依其他相關法令處理。
- 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 六、其他必要之處置。

當事人非屬本校之教職員工生時，本校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二款必要之處置，應經因應小組決議通過後執行。

第十八條 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免雙方當事人、或當事人與檢舉人或證人對質。但基於教育及輔導上之必要，經因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

四、就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得應教育部之要求、因應小組之決議、或經行為人請求，繼續調查處理。

六、當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

第十九條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括本校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前條規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十條 因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序不因行為人喪失原身分而中止。

第二十一條 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合本校之調查程序及處置。

於調查程序中遇當事人不願配合調查時，本校應提供必要之輔導或協助。當事人拒絕接受輔導或協助時，本校得向教育部請求協助。

第二十二條 本校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

因應小組調查完成後，應將調查結果及處理建議，以書面向本校提出報告。

本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

第二十三條 本校於完成前條校園霸凌事件調查處理後，應將處理情形、調查報告書及因應小組會議記錄，陳報教育部備查。

第二十四條 本校將第二十二條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

一、本校受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組由校長外聘三至五人組成，當中應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，其人數不得少於審議小組成員總數之三分之一。

三、原因應小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請因應小組成員列席說明。

六、申復有理由時，本校得重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第二十五條 當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得提起申訴。

第二十六條 校長對學生之霸凌事件，由教育部進行事件處理。

第五章 輔導及協助程序

第二十七條 本校於調查確認校園霸凌事件成立時，應立即成立輔導小組，持續輔導當事人改善。

前項輔導小組，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

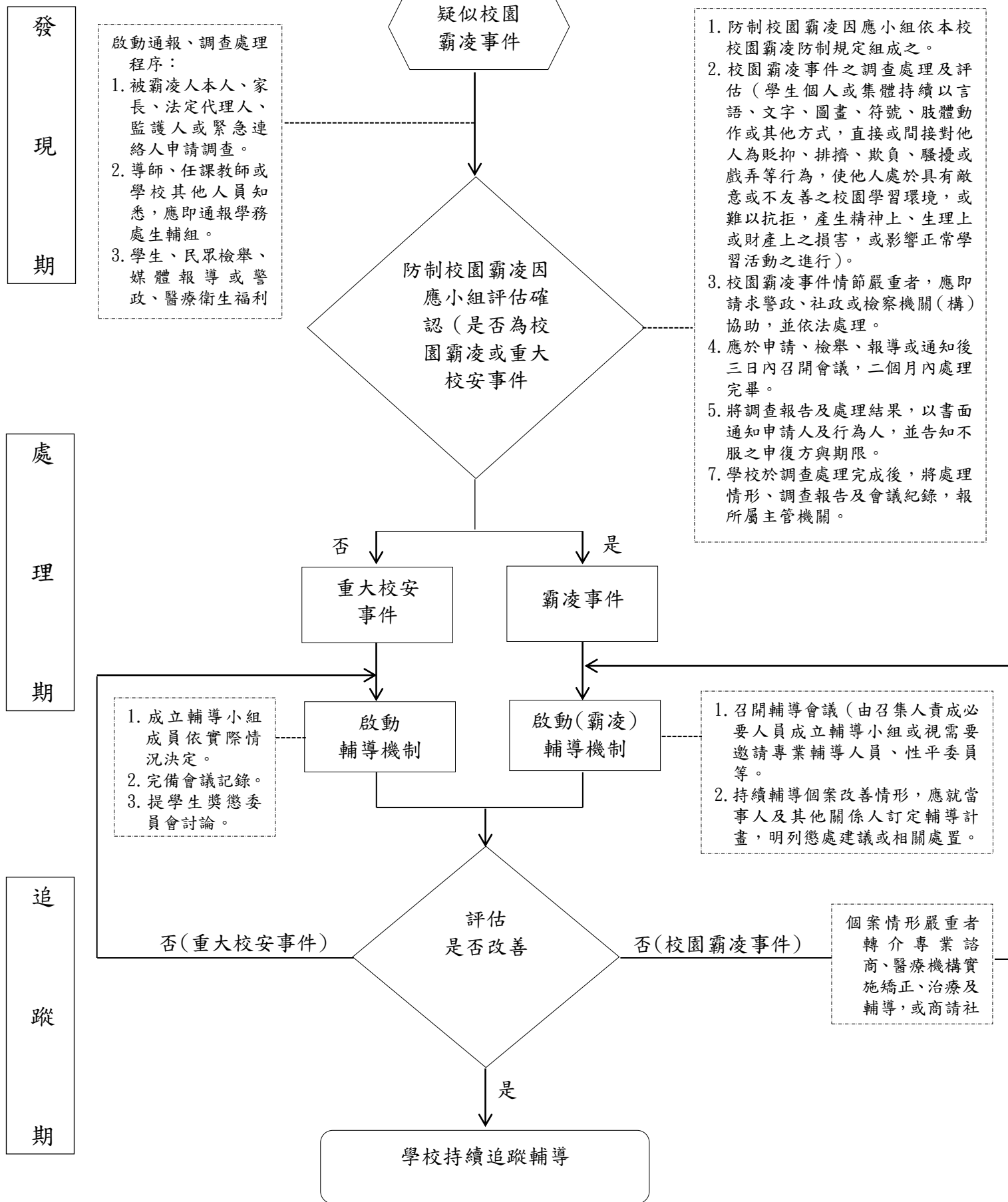
當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

第二十八條 本校確認校園霸凌事件成立後，應依事件成因，檢討本校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第二十九條 本校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第三十條 本規定經行政會議通過，校長核定後公告實施，修訂時亦同。

附件一 慈濟科技大學防制校園霸凌處理流程圖



附件二 慈濟科技大學防制校園霸凌因應小組成員一覽表

職稱	級職	職掌
召集人	校長	指揮綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務長	協助召集人綜理校園霸凌事件及全般事宜
委員	生活輔導組組長	協助校園霸凌事件處理、協調與執行事宜
委員	學諮中心主任	協助調查及釐清校園霸凌事件處理及協調事宜
委員	相關系(所)主任	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜
委員	相關系(所)導師	協助調查及審理校園霸凌事件事宜
委員	學者專家	視需要邀請具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員、專業輔導人員、性平委員及警政、衛生福利與法務等機關代表，協助調查及審理校園霸凌事件
委員	職員代表	協助審理校園霸凌事件
委員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及家長協調事宜
委員	學生代表	協助審理校園霸凌事件
委員	輔導老師 (學諮中心主任 指派)	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜
委員	輔導教官(含校 安人員)	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者輔導後續事宜
列席人員	教務代表	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
列席人員	總務代表	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件