

慈濟科技大學 112 學年度第 1 學期第 227 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：113 年 1 月 9 日

慈濟科技大學 112 學年度第 1 學期第 227 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 113 年 1 月 9 日(星期二)下午 1:30

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、江玉君主任、謝依蓓主任、謝易達館長、簡子超主任、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、郭育倫主任、胡凱揚主任、游崑慈主任、湯麗君主任、辜美安副主任、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、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、賴蓆諼組長、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、邱雪嬪組長、林信漳組長、陳駿閔組長、呂家誠組長、郭庭安組長(簡子超主任代)、楊之瑜組長、王寶琳組長、蔡欣晏組長、賴玫瑾組長、翁銘聰組長、廖椿淵組長、楊珍慧組長、羅珮瑄主任、李姿瑩組長(郭育倫主任代)、徐少慧組長(郭育倫主任代)

五、列席人員：無

六、請假人員：陳韻如組長、陳立仁組長、陳思羽組長

慈濟科技大學

112 學年度第 1 學期第 227 次行政會議簽到單

時間：113 年 1 月 9 日下午 1 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	陳清玲
學務長 兼軍訓室主任	牛江山	總務長	魏子昆	研發長	林建志
人文室主任兼教育人文組組長	謝淑芬	人事室主任	張育厚	會計室主任	江云浩
電算中心主任	譚依蓀	圖書館館長兼讀者服務組組長	杜建	教資中心主任兼執行管考組組長	周子超
國際事務長	邵又威	進修推廣部主任兼學務組及總務組組長	牛江山	全人教育中心主任	陳茹芬
健康科技管理學院院長兼資管系主任	蔡宇宏	長期照護研究所所長	宋志勇	醫放系主任	洪茂欽
護理系主任	邵淑芬	醫管系主任	謝淑芬	經管系主任	謝光志
長期照護科主任	李廷	護理系副主任	邵淑芬	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	蘇小琳	校務研究組組長	蔡宇宏	課務組組長	吳晉暉
註冊組組長	賴春竹	招生組組長	王承斌	實習就業組組長	陳志豪
學諮中心主任	郭曉晴	生活輔導組組長	謝淑芬	課外活動指導組組長	謝淑芬

慈濟科技大學

112 學年度第 1 學期第 227 次行政會議簽到單

時間：113 年 1 月 9 日下午 1 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	高麗子	衛生保健組組長	李治池	文書組組長	傅云晴
事務組組長	柯柏利	採購組組長	潘淑雯	環安組組長	賴若璇
保管組組長	蔡詩偉	營繕組組長	吳榮源	出納組組長	陳政君
育成中心主任兼產學專利組組長	陳玉玲	學術服務組組長	楊曉	慈懿活動組組長	蔡依文
人事行政組組長	邱雪嬪	會計組組長	請假	軟體開發組組長	林雪玲
系統管理組組長	陳政剛	教育訓練組組長	呂家誠	教學專業組組長	何子超(化)
國際處教育組組長	楊之瑜	國際處交流組組長	王寶琳	進修部推廣教育組組長	賴政瑾
進修部教務組組長	蔡欣晏	資訊服務組組長	高銘如	採編組組長	蔡裕洲
自然學科組組長	請假	人文社會學科組組長	楊曉	體育學科組組長	請假
華語文中心主任	羅珮瑄	護理系教學組組長	邱智偉	護理系實習組組長	邱智偉

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「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法」。
112.12.21 公告。
- (二)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學圖書館管理作業準則」。112.12.25
公告。
- (三)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學善治理教學研究中心設置辦法」。
112.12.20 公告。
- (四)廢止「慈濟學校財團法人慈濟科技大學陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法」。112.12.26 公告。

八、主席報告：

- (一)112 年度即將結束，各項年度計畫請同仁依期程結案。
- (二)招生部分，目前研究所招生第一階段已完成，第二階段報名的學生大多以第一階段未錄取的學生為主，請各系所參考往年經驗，報名人較多的系所，可輔導學生報考專業相近的系所。
- (三)因應 113 學年度兩校合校，各單位修訂辦法如無急迫性，請待新任校長及相關籌備小組成立後，再提至適當會議修訂。

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：

113 年 2 月 7 日辦理本校「112 學年度歲末校園大掃除暨辭歲拜年活動」，敬請主管協助轉達。

- (二)各處室院系所科工作報告：詳如期末校務會議

十、提案討論：

總務處提案

提案一：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學影印機使用管理辦法」第五條條文，
提請討論。

說明：

- 一、新增影印機使用費支付原則。
- 二、本案業經 113 年 1 月 9 日總務會議審議通過。
- 三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明														
<p>五、<u>影印機(含列印功能)</u>設備使用費支應原則：</p> <p>(一)<u>影印機</u>僅限教學、行政使用，其影印費由所屬單位預算支應，<u>掃描不列入計費</u>。</p> <p>(二)非屬校內預算之影/列印，需自行至<u>出納組</u>申購影印卡<u>空卡</u>使用。</p> <p><u>(三)影印(含列印)計費方式：</u></p> <p><u>1. 影印卡空卡一張新台幣 50 元，依印量需求加值後使用，餘額不足時以原卡加值，加值金額及影印卡不得申請退費、退卡。</u></p> <p><u>2. 影印費計算標準(自備紙張者同)如下：</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">尺寸/ 顏色</th> <th>A4</th> <th>A3</th> <th>B4</th> <th>掃描</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;"><u>黑白 (每頁)</u></td> <td><u>1 元</u></td> <td colspan="2"><u>3 元</u></td> <td rowspan="2"><u>0.5 元</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"><u>彩色 (每頁)</u></td> <td><u>5 元</u></td> <td colspan="2"><u>10 元</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>3. 雙面影(列)印為兩頁計費。</u></p> <p><u>4. 上述尺寸以外的紙張，皆以 A4 尺寸核算。</u></p>	尺寸/ 顏色	A4	A3	B4	掃描	<u>黑白 (每頁)</u>	<u>1 元</u>	<u>3 元</u>		<u>0.5 元</u>	<u>彩色 (每頁)</u>	<u>5 元</u>	<u>10 元</u>		<p>五、影/列印機設備使用費支應原則：</p> <p>(一)各單位及軟體中心影/列印機僅限教學、行政使用，其影印費由所屬單位預算支應。</p> <p>(二)非屬校內預算之影/列印，需自行至<u>會計室</u>申購影印卡<u>方式</u>使用。</p>	<p>明訂影印空卡及影印費用計算原則(收費金額比照學生收費標準辦理)。</p>
尺寸/ 顏色	A4	A3	B4	掃描												
<u>黑白 (每頁)</u>	<u>1 元</u>	<u>3 元</u>		<u>0.5 元</u>												
<u>彩色 (每頁)</u>	<u>5 元</u>	<u>10 元</u>														

決 議：照案通過。新辦法詳如附件一。

十一、主席指(裁)示事項：無

十二、臨時動議：無

十三、散會：14:40

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明														
<p>五、<u>影印機(含列印功能)</u>設備使用費支應原則：</p> <p>(一)<u>影印機</u>僅限教學、行政使用，其影印費由所屬單位預算支應，<u>掃描</u>不列入計費。</p> <p>(二)非屬校內預算之影/列印，需自行至<u>出納組</u>申購影印卡<u>空卡</u>使用。</p> <p>(三)<u>影印(含列印)計費方式</u>：</p> <p>1. <u>影印卡空卡一張新台幣 50 元，依印量需求加值後使用，餘額不足時以原卡加值，加值金額及影印卡不得申請退費、退卡。</u></p> <p>2. <u>影印費計算標準(自備紙張者同)如下：</u></p> <table border="1" data-bbox="159 1003 699 1294"> <thead> <tr> <th><u>尺寸/顏色</u></th> <th><u>A4</u></th> <th><u>A3</u></th> <th><u>B4</u></th> <th><u>掃描</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>黑白(每頁)</u></td> <td><u>1 元</u></td> <td colspan="2"><u>3 元</u></td> <td rowspan="2"><u>0.5 元</u></td> </tr> <tr> <td><u>彩色(每頁)</u></td> <td><u>5 元</u></td> <td colspan="2"><u>10 元</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. <u>雙面影(列)印為兩頁計費。</u></p> <p>4. <u>上述尺寸以外的紙張，皆以 A4 尺寸核算。</u></p>	<u>尺寸/顏色</u>	<u>A4</u>	<u>A3</u>	<u>B4</u>	<u>掃描</u>	<u>黑白(每頁)</u>	<u>1 元</u>	<u>3 元</u>		<u>0.5 元</u>	<u>彩色(每頁)</u>	<u>5 元</u>	<u>10 元</u>		<p>五、影/列印機設備使用費支應原則：</p> <p>(一)各單位及軟體中心影/列印機僅限教學、行政使用，其影印費由所屬單位預算支應。</p> <p>(二)非屬校內預算之影/列印，需自行至<u>會計室</u>申購影印卡<u>方式</u>使用。</p>	<p>明訂影印空卡及影印費用計算原則(收費金額比照學生收費標準辦理)。</p>
<u>尺寸/顏色</u>	<u>A4</u>	<u>A3</u>	<u>B4</u>	<u>掃描</u>												
<u>黑白(每頁)</u>	<u>1 元</u>	<u>3 元</u>		<u>0.5 元</u>												
<u>彩色(每頁)</u>	<u>5 元</u>	<u>10 元</u>														

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 影印機使用管理辦法

中華民國 82 年 03 月 23 日
第 42 次行政會議訂定
中華民國 113 年 01 月 09 日
112-1 總務會議初審

第一條 本校為了落實與尊重智慧財產權，遏止校園非法影印及妥善管理影印機，特訂定「慈濟科技大學影印機使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 影印機用途與規範：

- 一、行政區所設置的影印機，僅供行政事務及教師從事教學之用；教師非基於教學需要，職員工生為個人或家庭且為非營利之目的，而需影印他人已公開發表之著作，例如書籍、期刊等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。
- 二、影印他人已公開發表之著作，請務必遵守著作權法中之合理使用規定，書籍部分需注意不得從事營利之用，不得逾越合理的質與量，是否會對著作人現在價值與潛在市場產生不利之影響，且不得分次影印；期刊部分，一本期刊僅能影印單篇，且以一份為限。

第三條 影印機管理及稽核：

- 一、影印機由使用單位管理及維護，並負紙張控制之責，且須於影印區明顯處張貼「遵守智慧財產權，不得非法影印」等警語文宣，並加強宣導智慧財產觀念；使用行政區影印機，使用人確實遵守智慧財產權規範，違反者自負相關法律責任。
- 二、影印機需有專人保管，保管人負管制、稽查之責，發現印量異常時，應立即填寫「使用異常處理說明單」並陳核單位主管。
- 三、總務處事務組每月彙總各行政辦公區影印機印量，並完成「月份影印歸屬表」及評估各單位有無使用異常後會報相關單位。
- 四、使用圖書館公眾影印機，請向圖書館購置卡片，並遵守相關規定。
- 五、影印機(含列印功能)設備使用費支應原則：
 - (一)影印機僅限教學、行政使用，其影印費由所屬單位預算支應，掃描不列入計費。
 - (二)非屬校內預算之影/列印，需自行至出納組申購影印卡空卡使用。
 - (三)影印(含列印)計費方式：
 1. 影印卡空卡一張新台幣 50 元，依印量需求加值後使用，餘額不足時以原卡加值，加值金額及影印卡不得申請退費、退卡。
 2. 影印費計算標準(自備紙張者同)如下：

尺寸/顏色	A4	A3	B4	掃描
黑白(每頁)	1 元	3 元		0.5 元

彩色(每頁)	5 元	10 元	
--------	-----	------	--

3. 雙面影(列)印為兩頁計費。

4. 上述尺寸以外的紙張，皆依 A4 尺寸計費。

第四條 影印資料時請確實遵守本辦法、著作權法及相關智慧財產權法規定，違法者自負相關民刑事責任。學生另由學務處依本校「學生獎懲辦法」規定懲處；教職員工由人事室送交權責單位依相關辦法懲處。

第五條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。