

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 | 江云希 |
| 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 | 蔡子玲 | 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 | 郭淑芬 | 課外活動指導組組長 | 郭淑芬 |

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。