

慈濟科技大學 112 學年度第 1 學期第 226 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：112 年 12 月 12 日

慈濟科技大學 112 學年度第 1 學期第 226 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 112 年 12 月 12 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、江玉君主任、謝依蓓主任、謝易達館長(翁銘聰組長代)、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(郭又銘國際長代)、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、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、楊嫻組長、邱雪嬪組長、陳韻如組長、林信漳組長、呂家誠組長、郭庭安組長、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、陳思羽組長、羅珮瑄主任、李姿瑩組長、徐少慧組長
- 五、列席人員：無
- 六、請假人員：賴春伎組長、黎依文組長、陳駿閱組長、
陳立仁組長

慈濟科技大學

112 學年度第 1 學期第 226 次行政會議簽到單

時間：112 年 12 月 12 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	陳曉雲
學務長兼軍訓室主任	牛江山	總務長	張子昆	研發長	林瑞芬
人文室主任兼教育人文組組長	謝麗華	人事室主任	張新銘	會計室主任	江玉君
電算中心主任	謝依蓓	圖書館館長兼讀者服務組組長	翁銘聰	教資中心主任兼執行管考組組長	簡子超
國際事務長	紀又銘	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	陳翰霖
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	李錫勳	醫放系主任	洪貴欽
護理系主任	郭新銘	醫管系主任	謝志偉	經管系主任	紀又銘
長期照護科主任	詹碧	護理系副主任	李錫勳	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	葉子	校務研究組組長	蔡芳玲	課務組組長	吳晉暉
註冊組組長	請假	招生組組長	王永洲	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	郭明聰	課外活動指導組組長	李如心

慈濟科技大學

112 學年度第 1 學期第 226 次行政會議簽到單

時間：112 年 12 月 12 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	高毅	衛生保健組組長	李浩法	文書組組長	傅公娟
事務組組長	林柏翔	採購組組長	潘淑芬	環安組組長	賴蔭媛
保管組組長	許詠倫	營繕組組長	吳榮德	出納組組長	陳文君
育成中心主任兼產學專利組組長	吳玉婷	學術服務組組長	楊嘉	慈懿活動組組長	請假
人事行政組組長	邱雪瑛	會計組組長	陳詠如	軟體開發組組長	林冠中
系統管理組組長	甘堯	教育訓練組組長	呂家誠	教學專業組組長	郭麗子
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	游欣晏
進修部教務組組長	賴汝瑾	資訊服務組組長	翁鳳鵬	採編組組長	蘇格琳
自然學科組長	請假	人文社會學科組長	楊珮慧	體育學科組長	陳思如
華語文中心主任	羅珮瑄	護理系教學組組長	李守麗	護理系實習組組長	王可學

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)清點 111 學年度畢業證書及銷燬作廢畢業證書。已於 112.11.15 完成。
- (二)修正「慈濟科技大學 112 學年度第 2 學期校曆」。112.11.5 公告。
- (三)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學績優學生獎學金發給辦法」。112.11.3 公告。

八、主席報告：

- (一)恭喜胡凱揚老師已獲教育部審定通過教授資格，在座皆是主管，請主管除了在行政教學服務間，研究部分也請撥空自我學習，把握教育部目前推動教師多元升等良機，提升學校的師資結構。
- (二)112 年度即將結束，請各單位檢視各項經費核銷是否完成，各項專案、活動經費、整體發展經費及專案請款、雜項費用申請等，請依會計室公告期限辦理。
- (三)招生持續進行中，外籍生部分預計明年四月份將至印尼進行第二階段面試招生，學士後護理系為本校與慈大合作第一次招生，請國際處、教務處規劃後續招生宣導相關事宜。

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：

健康科技管理學院蔡宗宏院長：

12 月 23 日辦理 2023 太平洋盃科技教育競賽，地點在花崗國中，誠摯地邀請師長同仁參觀。

進修推廣部牛河山主任：

本部與人文室於 12 月 17 日至 25 日辦理 2023「馬來西亞親子人文營」，感恩各單位協助，12 月 23 日有與國際學生聚餐交流及聖誕晚會暨國際文化大匯演活動，敬邀教職同仁一起共襄盛舉，並與外賓及國際學生互動交

流。

(二)各處室院系所科工作報告：

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)

經營管理系(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：

人事室提案

提案一：

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」第十條條文，提請討論。

說明：

一、依教育部 111 年 12 月 15 日臺教技(二)字第 1112339341B 號函辦理，整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告建議評估本校行政人員研習及進修辦法第 10 條「違約金以一學期賠償一個月全薪」之進修獎助金額與違約薪資賠償數額二者是否合於比例原則。

二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
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 <u>補助金額之二倍計算</u> 。	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 <u>一學期賠償一個月全薪</u> 。	修正條文，改以補助金額之二倍計算。

決議：照案通過。新辦法詳如附件二十四。

圖書館提案

提案二：

案由：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」第二十二條條文，提請討論。

說明：

一、依「圖書館法」第十四條條文，並參考「慈濟大學圖書館館藏淘汰辦法」第五條條文，擬調整每年註銷率之規定。

二、此案經 112 年 11 月 17 日 112-1 圖書館委員會會議通過。

三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十二條 盤點、汰舊與報銷</p> <p>一、圖書館定期閉館盤點各類書刊資料。</p> <p>二、凡符合以下原則任一項者得予以汰舊：</p> <p>(一)凡進館十年以上，從未被借用過且不具學術價值之圖書。</p> <p>(二)複本超過三冊，且近五年從未被借閱之多餘複本。</p> <p>(三)除稀有版本外，已有新版，且足以取代舊版，則淘汰舊版。</p> <p>(四)嚴重脫頁、破爛、蟲蛀以致無法修復者。</p> <p>三、書刊資料經三次以上清點仍未尋獲者，得以核准註銷。</p> <p>四、汰舊及註銷書刊清冊，應註明原因，並經圖書館委員會審查通過。</p> <p>五、每年之註銷率不得超過總館藏量之<u>百</u>分之三。</p>	<p>第二十二條 盤點、汰舊與報銷</p> <p>一、圖書館定期閉館盤點各類書刊資料。</p> <p>二、凡符合以下原則任一項者得予以汰舊：</p> <p>(一)凡進館十年以上，從未被借用過且不具學術價值之圖書。</p> <p>(二)複本超過三冊，且近五年從未被借閱之多餘複本。</p> <p>(三)除稀有版本外，已有新版，且足以取代舊版，則淘汰舊版。</p> <p>(四)嚴重脫頁、破爛、蟲蛀以致無法修復者。</p> <p>三、書刊資料經三次以上清點仍未尋獲者，得以核准註銷。</p> <p>四、汰舊及註銷書刊清冊，應註明原因，並經圖書館委員會審查通過。</p> <p>五、每年之註銷率不得超過總館藏量之<u>千</u>分之三。</p>	

決 議：照案通過。新辦法詳如附件二十五。

健康科技管理學院提案

提案三：

案由：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」第三條條文，提請討論。

說明：

一、經 112 年 11 月 17 日健康科技管理學院 112-1 學期第 2 次臨時院務會議通過。

二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本中心隸屬健康科技管理學院，置<u>共同召集人兩人，一位由慈濟慈善基金會文史處主任兼任之，一位由慈濟慈善基金會學術諮詢委員會指派</u>本校健康科技管理學院<u>副教授(含以上)</u>兼任之，負責跨校與跨志業協調。置中心主任一人，由<u>共同</u>召集人聘請助理教授(含以上)教師兼任之，統籌規劃各項運作業務事宜。置特聘顧問一人，由<u>共同</u>召集人邀請慈濟慈善基金會負責學術領域之副執行長兼任之。</p>	<p>第三條 本中心隸屬健康科技管理學院，置召集人一人，由本校健康科技管理學院院長兼代之，負責跨校與跨志業協調。置中心主任一人，由召集人聘請助理教授(含)以上教師兼任，統籌規劃各項運作業務事宜。置中心副主任一人，由召集人邀請慈濟慈善基金會文史處主任兼任之。置特聘顧問一人，由召集人邀請慈濟慈善基金會負責學術領域之副執行長兼任之。</p>	

決議：修正通過。新辦法詳如附件二十六。

學生事務處提案

提案四：

案由：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」，提請討論。

說明：因捐贈者已長期旅居國外，無法返台處理相關業務，故將停止捐贈。

決議：照案通過。

十一、主席指(裁)示事項：無

十二、臨時動議：無

十三、散會：16:00

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
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 <u>補助金額之二倍計算</u> 。	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 <u>一學期賠償一個月全薪</u> 。	修正條文，改以補助金額之二倍計算。

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 112 年 12 月 12 日
第 226 次行政會議第 6 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。違約金以補助金額之二倍計算。

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>第二十二條 盤點、汰舊與報銷</p> <p>一、圖書館定期閉館盤點各類書刊資料。</p> <p>二、凡符合以下原則任一項者得予以汰舊：</p> <p>(一)凡進館十年以上，從未被借用過且不具學術價值之圖書。</p> <p>(二)複本超過三冊，且近五年從未被借閱之多餘複本。</p> <p>(三)除稀有版本外，已有新版，且足以取代舊版，則淘汰舊版。</p> <p>(四)嚴重脫頁、破爛、蟲蛀以致無法修復者。</p> <p>三、書刊資料經三次以上清點仍未尋獲者，得以核准註銷。</p> <p>四、汰舊及註銷書刊清冊，應註明原因，並經圖書館委員會審查通過。</p> <p>五、每年之註銷率不得超過總館藏量之<u>百分之三</u>。</p>	<p>第二十二條 盤點、汰舊與報銷</p> <p>一、圖書館定期閉館盤點各類書刊資料。</p> <p>二、凡符合以下原則任一項者得予以汰舊：</p> <p>(一)凡進館十年以上，從未被借用過且不具學術價值之圖書。</p> <p>(二)複本超過三冊，且近五年從未被借閱之多餘複本。</p> <p>(三)除稀有版本外，已有新版，且足以取代舊版，則淘汰舊版。</p> <p>(四)嚴重脫頁、破爛、蟲蛀以致無法修復者。</p> <p>三、書刊資料經三次以上清點仍未尋獲者，得以核准註銷。</p> <p>四、汰舊及註銷書刊清冊，應註明原因，並經圖書館委員會審查通過。</p> <p>五、每年之註銷率不得超過總館藏量之<u>千分之三</u>。</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。

修正後辦法全文：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 圖書館管理作業準則

中華民國 81 年 8 月 7 日
第 35 次行政會議訂定

第一章 總 則

第 一 條 目的

為使本校書刊資料管理及服務有所遵循，以達成支援教學與研究工作之目的，訂定本準則。

第 二 條 適用範圍

本館圖書、期刊、視聽等資料之申購、徵集、登錄、分類編目、架位排列、閱覽、參考、資料檢索、館際合作服務、盤點等事項，悉依本準則之規定辦理。

第二章 採 錄

第 三 條 館藏發展原則

本館蒐集資料範圍以醫護類為主，兼及其他相關類科。館藏資料應符合科技大學之教育目標，以支援教學研究，配合教學活動，達成教授實用技藝、養成專業人才之宗旨。培養學生獨立學習及終身閱讀之習慣，並增進其專門知識與技能。

第 四 條 介購書刊資料辦法

一、凡與教學研究、行政管理及教職員生學習、生活、工作有關之書刊資料，本校教職員生均可隨時向圖書館介購。

二、介購圖書

(一)讀者可隨時提出介購申請，圖書館查核複本後，彙總申購。

(二)緊急介購時，請於介購單上註明急件，圖書館查核複本後，立即發出申購。

(三)介購時，請註明書名、作者、出版者、出版年、數量。

(四)介購方式，可上網介購或填寫介購單。

三、介購期刊

(一)期刊均為一年一訂，每年八月底停止受理期刊介購。

(二)介購時，請註明刊名、刊期、出版者、訂購年代等，西文期刊由各系統一提出介購。

四、介購非書資料

(一)非書資料包括：錄音帶、錄影帶、微縮片、幻燈片、光碟片等視聽資料或地圖、圖片等類型之資料。

(二)介購時，請註明資料類型、資料名稱、出版者、年代及資料之規格等。

五、介購資料庫

(一)資料庫為一年一訂，每年十月底停止受理介購。

(二)介購時，請提供資料庫名稱及代理商資料等。

六、介購資料，經圖書館查核書目資料、複本控制後，由圖書館採錄人員依本校請購程序及採購辦法，進行購置作業。

第五條 購送、交換

- 一、凡資料能以贈送或交換方式取得者，圖書館得以此方式徵集之，並於收訖時，辦理函謝、登錄。
- 二、本館以接受支援教學研究之各類型書刊、資料為原則，不符合館藏目標者，得予以婉拒。
- 三、一般贈書不入帳，圖書館得於收訖後，填具感謝函予捐贈人。
- 四、若圖書館接受贈書之捐贈單位要求開立捐贈收據，則填寫「捐贈書刊入帳資料表」，經簽辦完成後，由學校出納單位開立收據並由會計室入帳。

第六條 登錄

- 一、採錄人員於清點驗收新到資料後，應予財產登錄，並加蓋圖書館藏章、登錄號，以資識別。
- 二、入藏書刊資料經蓋章後，除小冊子外，均須分類編目。
- 三、採錄人員應製作各項申購及登錄統計分析表，以評估改進採錄業務。

第七條 蒐集本校出版品

圖書館應蒐集本校資料與出版品，及教職員生著作。

第三章 期刊管理

第八條 訂購

- 一、採錄人員應彙整各系新訂、續訂、停訂期刊資料，西文於九月底前，提出申購。

第九條 催缺處理

- 一、期刊收刊有缺漏情形時，圖書館應隨即函催。
- 二、經函催後，無法到貨時，圖書館應採下列方式補齊：
 - (一)要求代理商複印缺期期刊，裝訂成冊。
 - (二)向過期期刊書商購買所缺期刊。

(三)委託其它圖書館複印缺期期刊，再裝訂成冊。

第十條 編錄

- 一、期刊須登記列架以供教職員生閱覽，並分中、西文期刊放置。
- 二、期刊應適時彙訂成冊，裝訂成冊後之期刊合刊本亦須登錄處理。

第四章 分類編目與館藏管理

第十一條 分類

本校圖書館依下列分類法處理館藏。

- 一、西文醫學資料，採（美國國家醫學圖書館分類法）
（National Library of Medicine Classification）。
西文非醫學資料，採（美國國會圖書館分類法）
（Library of Congress Classification）。
- 二、中、日文醫學資料，採（中國圖書分類法醫學類號表）。
中、日文非醫學資料，採（中國圖書分類法）。

第十二條 作者號

館藏資料作者號之取用依據：

- 一、西文資料採用克特氏作者號碼表
（Cutters Three Figure Author Table）。
- 二、中、日文資料採用五筆檢字。

第十三條 編目規則

- 一、西文資料採用英美編目規則
（Anglo-American Cataloging Rules）。
- 二、中、日文資料採用中國編目規則。

第十四條 館藏資料排列

本校圖書館書刊資料，係依下列方式排列放置：

- 一、中、日、西文圖書：依分類系統編訂之書碼序排列。
- 二、西文期刊依刊名之字母順序排列，字首為冠詞、介繫詞者不計。
中文期刊依刊名之筆劃順序排列。
日文期刊依漢字刊名之筆劃序排，再依五十音之順序排列。
- 三、視聽資料：先依資料類型，後依書碼（Call Number）序排列。
- 四、資料排於架上之次序為：由左至右、由上而下序排。

第五章 讀者服務

第十五條 借閱規則

一、閱覽：本館館藏資料採開架式，凡本校師生、策略聯盟學校及慈濟志業體人員或年滿二十歲或專科（含）以上在學之校外人士於本館開放時間，均可在館內利用各種資料。

二、圖書視聽借閱：凡本校教職員生、策略聯盟學校及慈濟志業體同仁均可憑同仁工作證、學生證、資源共享證、校友借書證借閱圖書視聽。

(一)畢業校友應憑畢業證書影本、本人一吋相片一張及保證金二千元辦理借書證。

(二)

借閱資格	借閱數量				借閱期限				續借次數			
	圖書	音帶	影帶	光碟	圖書	音帶	影帶	光碟	圖書	音帶	影帶	光碟
教職員、兼任教師、研究生、志業體同仁	30	3	3	3	45	7	7	7	1	1	1	1
學生	20	3	3	3	30	7	3	3	2	1	不續借	
校友、校外	10	不外借			14	不外借			2	不外借		
附中學生	10				14				2			
東部地區互惠借書	10				21				1			
館際合作	5				30				0			
策略聯盟學校	10				30				0			

三、不外借之資料

(一)參考工具書、特藏珍貴書刊、微縮資料等限在館內使用，不得外借。

(二)期刊及期刊合訂本限在館內使用。

四、預約圖書視聽

(一)欲借之書已被他人借出，可於任一電腦上自行預約，俟該資料歸還時，本館會以 email 或公告通知讀者。

(二)預約書自本館通知可借閱日起四天內，應至圖書館辦理借閱手續，逾時則取消預約權。

五、續借圖書視聽

(一)借閱期滿前一天或當天且無他人預約時，可辦理續借，續借

期限依借閱規則，續借到期時，不得再續借。

(二)辦理續借，可在任何電腦上辦理，或親至圖書館辦理。

六、夜間外借：凡屬本館限制館內閱覽之參考書、教師指定用書、期刊等資料，可在當天十七點後辦理夜間外借，並於次日開館一小時內歸還，若有逾期以每小時兩元計。

七、圖書館借出之資料，因清查整理之需，可隨時通知借閱者歸還。

八、讀者若有竊取館藏資料情事者，必須歸還所竊之書刊外，並報請學校，或其主管單位懲處。

九、教職員於離職時、或學生畢業離校、休學時，均應還清所借資料。

第十六條 資訊檢索規則

一、本館資訊檢索區之電腦僅能從事資料繕打、資訊檢索，使用者可免費使用本館之資料庫，並在不違反智慧財產權之原則下，儲存檢索結果，或利用印表機印出。使用印表機列印，每頁收費一元。

二、於館內資訊檢索區之電腦從事線上遊戲、MSN 等和資訊檢索無關之行為者，本館得視情況停止其入館權限。

第十七條 閱覽室管理規則

一、閱覽室管理規則

(一)不可攜帶書包、手提袋、飲料、食物入內。

(二)刊物閱畢應歸還原位，不得隨意塗寫、剪裁或撕毀。

(三)入館應保持館內寧靜清潔。

二、違反上述閱覽室管理規則者，本館得視情況停止其入館權限。

第十八條 資料借閱逾期罰款及遺失損毀賠償辦法

一、借閱資料應在期限內歸還，如有逾期，每冊(卷)每日罰款二元。

二、所借資料逾期三十日未歸還者，除按日收取逾期處理費外，並按遺失之規定辦理，且停止借書權利。

三、罰款欠繳逾三十日，或遺失未依遺失規定時間賠償者，依下列方式處理：

(一)本校教職員由圖書館簽請校長核准後交由會計組由月薪中扣除應繳之罰款及賠償金。

(二)本校學生由圖書館簽請學生事務處議處。

(三)慈濟志業體同仁，簽請其單位主管核准後，交由會計單位由薪水中扣除應繳之罰款及賠償金。

(四)校友由保證金中扣除。

四、借閱資料如有遺失、加註記號、污損、折角、毀壞等情形時，應

由借閱人自行購買同版本之資料賠償。

五、若無法購得同版本資料，則依下列方式辦理：

(一)以原資料之增訂版抵償，其價值不得少於原資料市價，亦不得少於原書之面數。

(二)遺失或污損本館書刊，但無法購得同版本或增訂本，須賠償精裝影印本，及時價兩倍之賠償金。

(三)遺失或污損本館書刊，但無法以同版本或增訂本，或精裝影印本賠償時，依估價之五倍賠償金賠償。

六、前項賠償國內資料應於借期截止日起一個月內，國外資料應於四個月內，購得書刊資料賠償之，若屬法購得之資料，則應一個月內繳清賠償金。

七、圖書館所收之逾期罰款及賠償金，得經圖書館委員會授權用以鼓勵、支援本校師生教學、學習及提升服務品質之用。

第十九條 參考諮詢服務

一、圖書館員應指導讀者使用館內各項資源(如書目、參考書、光碟、網路、資料庫、微縮片、錄影帶等)。

二、圖書館員應協助讀者解決查檢資料之各項問題。

三、應製作剪輯資料，借讀者使用。

四、執行推廣圖書館服務之各種活動。

第二十條 館際合作服務

本館為「中華圖書資訊館際合作協會」之會員，凡本校師生皆可由本館向其他圖書館或館合單位申請館際複印資料。

第二十一條 複印服務

圖書館應設置複印機，由讀者自行複印館藏資料，具有版權之資料，其複印應依據著作權法行之。

第六章 盤點與報銷

第二十二條 盤點、汰舊與報銷

一、圖書館定期閉館盤點各類書刊資料。

二、凡符合以下原則任一項者得予以汰舊：

(一)凡進館十年以上，從未被借用過且不具學術價值之圖書。

(二)複本超過三冊，且近五年從未被借閱之多餘複本。

(三)除稀有版本外，已有新版，且足以取代舊版，則淘汰舊版。

(四)嚴重脫頁、破爛、蟲蛀以致無法修復者。

三、書刊資料經三次以上清點仍未尋獲者，得以核准註銷。

四、汰舊及註銷書刊清冊，應註明原因，並經圖書館委員會審查通過。

五、每年之註銷率不得超過總館藏量之百分之三。

第七章 圖書館自動化作業

第二十三條 圖書館應積極規劃自動化作業，並參與全國資訊網路。

第八章 附 則

第二十四條 實施與修訂

本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本中心隸屬健康科技管理學院，置<u>共同召集人兩位</u>，一位由慈濟慈善基金會文史處主任兼任之，一位由慈濟慈善基金會學術諮詢委員會推薦指派本校健康科技管理學院<u>副教授(含以上)</u>兼任之，負責跨校與跨志業協調。置中心主任一人，由<u>共同</u>召集人聘邀請本校助理教授(含以上)教師兼任之，統籌規劃各項運作業務事宜。置特聘顧問一人，由<u>共同</u>召集人邀請慈濟慈善基金會負責學術領域之副執行長兼任之。</p>	<p>第三條 本中心隸屬健康科技管理學院，置召集人一人，由本校健康科技管理學院院長兼代之，負責跨校與跨志業協調。置中心主任一人，由召集人聘請助理教授(含)以上教師兼任，統籌規劃各項運作業務事宜。置中心副主任一人，由召集人邀請慈濟慈善基金會文史處主任兼任之。置特聘顧問一人，由召集人邀請慈濟慈善基金會負責學術領域之副執行長兼任之。</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。

修正後辦法全文：

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

中華民國 112 年 6 月 7 日
111-2 學期第 1 次臨時院務會議通過
中華民國 112 年 6 月 20 日
第 223 次行政會議訂定
中華民國 112 年 11 月 17 日
112-1 學期第 2 次臨時院務會議第 1 次修訂
中華民國 112 年 12 月 12 日
第 226 次行政會議第 1 次修訂

第一條 為實踐與體現以利他為本之善人文，促進社會永續發展，落實大學社會責任，以本校師生專業能力，偕同慈濟慈善基金會，並結合中西方學術界與社會企業典範，建立一個跨校、跨文化、跨學科教學研究平臺，特設置善治理教學研究中心（以下簡稱本中心）。

第二條 本中心任務如下：

- 一、傳遞善治理領域價值體系，將相關研究成果推廣應用於教學、社會生活、經濟活動、企業管理、機構治理與環境永續等領域。
- 二、與國內外各知名大學合作，舉辦與善治理研究相關之學術活動（講座、論壇、研討會、沙龍等）。
- 三、邀請國內外學者和專家定期交流善治理之理論與實踐，推動中、西方學者專家互訪，共創善治理於各領域之實踐模式，促進善治理之教學及研究發展。

第三條 本中心隸屬健康科技管理學院，置共同召集人兩位，一位由慈濟慈善基金會文史處主任兼任之，一位由慈濟慈善基金會學術諮詢委員會推薦本校健康科技管理學院副教授(含以上)兼任之，負責跨校與跨志業協調。置中心主任一人，由共同召集人邀請本校助理教授(含以上)教師兼任之，統籌規劃各項運作業務事宜。置特聘顧問一人，由共同召集人邀請慈濟慈善基金會負責學術領域之副執行長兼任之。

第四條 本中心得接受國內外公私立機關團體委託或合作，從事實務、教學、研究、訓練、推廣等相關活動，該協議合作計畫須經校長核定後實施，所需經費由委託單位負擔。

第五條 本中心為任務編組，中心運作所需經費，得由校外專案經費或健康科技管理學院相關經費項下勻支。

第六條 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第七條 本辦法經院務會議審議、行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。