慈濟技術學院103學年度第2學期第158次行政會議紀錄

會　議　紀　錄

地點：第二會議室

時間：104年6月2日

慈濟技術學院103學年度第2學期第158次行政會議紀錄

一、時　　間：中華民國104年6月2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：陳亭心同仁

四、出席人員：何玉菁主秘、蔡宗宏教務長、牛江山學務長、魏子昆總務長、彭少貞主任、藍毓莉主任、楊晴晴主任、陳皇曄主任、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、葉秀品組長、李家琦主任(陳筱茹同仁代)、郭仁宗組長、戴國峯組長、程君顒組長、王承斌組長、郭又銘組長、蔡群瑞主任、楊秋鳳組長、周嘉琪組長、江明珠組長、胡凱揚組長、李春蓓組長、陳玉娟組長、莊銘忠組長、賴蓎諼組長、魏　鑫組長、謝宜伶組長、彭進興組長、江玉君組長、楊　嬿組長、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(呂家誠組長代)、呂西文組長、邱雪媜組長

五、列席人員：陳紹明副總

六、請假人員：李崇仁組長、翁銘聰組長

慈濟技術學院	103學年度第2學期第158次行政會議簽到單
時間：104年6月2日下午15時30分	地點：第二會議室
主席：羅　文　瑞　校　長	記錄：陳亭心同仁
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	蔡宗宏
學 務 長 兼軍訓室主任	牛江山	總 務 長	龍[illegible]昆	護理系(科) 主　　任	[illegible]
醫務管理系 主　　任	[illegible]	醫放系/放醫所 主任兼所長	楊晴晴	行銷與流通 管理系主任	[illegible]
資訊科技與 管理系主任	[illegible]	通識教育中心 主　　任	[illegible]	研究發展處 研　發　長	[illegible]
進修推廣部 主任兼推廣組 組　　長	[illegible]	圖書館主任 兼讀者服務組 組　　長	[illegible]	電算中心 主　　任	[illegible]
人事室主任	[illegible]	會計室主任	[illegible]	人文室主任 兼教育文化組 組　　長	[illegible]
內控稽核組 組　　長	王怡文	文宣公關組 組　　長	[illegible]	教師發展中心 主　　任	陳筱茹代
註冊組組長	[illegible]	課務組組長	[illegible]	出版組組長	[illegible]
招生組組長	[illegible]	實習就業組 組　　長	[illegible]	學諮中心 主　　任	[illegible]
生活輔導組 組　　長	楊秋[illegible]	課外活動組 組　　長	[illegible]	衛生保健組 組　　長	[illegible]
體育組組長	[illegible]	原住民事務 組　　長	[illegible]	文書組組長	陳玉婿

慈濟技術學院				103學年度第2學期第158次行政會議簽到單	
時間：104年6月2日下午15時30分				地點：第二會議室	
主席：羅　文　瑞　校　長				記錄：陳亭心同仁	
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		環安組組長		採購組組長	
保管組組長		營繕組組長		會計組組長	
護理系教學組組　　長		護理系實習組組　　長		進修推廣部教務組組長	
進修推廣部學務組組長兼任總務組組　　長		學術服務組組　　長		國際學術暨產學合作組組　　長	
慈懿活動組組　　長		圖　書　館採編組組長		圖　書　館資訊組組長	
教育訓練組組　　長		軟體開發組組　　長		系統管理組組　　長	
人事行政組組　　長					
列席人員：					

七、上次會議決議事項執行情形

(一)訂定「慈濟技術學院104學年度校曆」。104.4.30公告。

(二)訂定「慈濟志業體所屬高中學生就讀慈濟技術學院獎勵辦法」。104.5.29公告。

(三)修訂「慈濟技術學院研究生獎助學金辦法」。104.5.29公告。

(四)修訂「慈濟技術學院績優學生獎學金發給辦法」。104.5.29公告。

(五)修訂「慈濟技術學院清寒助學金實施辦法」。104.5.29公告。

(六)修訂「慈濟技術學院陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法」。104.5.29公告。

(七)修訂「慈濟技術學院國際學生獎助學金發給辦法」。104.5.29公告。

(八)修訂「慈濟技術學院教育部獎勵補助款專責小組組織規程」。104.5.26公告。

(九)修訂「慈濟技術學院教育部整體發展獎勵補助款資本門經費分配辦法」。104.5.26公告。

(十)修訂「慈濟技術學院微型創業補助辦法」。104.5.28公告。

(十一)訂定「慈濟技術學院國際化發展委員會設置辦法」。104.5.27公告。

(十二)修訂「慈濟技術學院進修推廣部導師評量辦法」。104.6.4公告。

(十三)修訂「慈濟技術學院附設進修學院導師評量辦法」。104.6.4公告。

(十四)廢除「慈濟技術學院英語能力檢定獎助金設置辦法」。104.6.2公告。

(十五)廢除「慈濟技術學院學生英文諮詢辦法」。104.6.2公告。

(十六)廢除「慈濟技術學院大學部大一英文必修課程分級分班上課實施要點」。104.6.2公告。

(十七)修訂「慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法」。104.6.2公告。

八、主席報告

(一)專業類外部自我評鑑已於5/26、5/27辦理完成，感恩各系的努力，評鑑結果尚須陳報教育部審核。在此期間，請各系及相關單位依據評鑑委員指導之建議事項提出具體改進計畫，並請秘書室追蹤改進情形。

(二)6月5日及6月9日分別為本校校務類評鑑及改名科技大學實地訪視，請

大家再用心檢視相關統計及佐證資料，並加以補強，晤談部分亦請各系再次向師生宣導相關注意事項，以利圓滿執行校務評鑑及改名科技大學訪視等兩項重要校務。

(三)近期發現學生會以連署的方式反應事情，請各系安排時間向教師宣導說明，教師應扮演協調溝通的角色，深入了解政策背景及立法精神，適時向學生說明，若有不了解之處請先與業務承辦單位溝通、釐清，切勿隨學生一同連署，造成學校運作困擾。

(四)藉此會議宣達教育部補助「大專校院推動教師多元升等制度試辦學校計畫」申請之政策：

1. 教育部目前第一階段將全面開放講師及助理教授由學校自審，未來高階師資部分也會逐步開放多元升等。學校可依校務發展及特色，自訂升等指標，由學校自主朝教學型或研究型學校發展，藉以提昇大專教師多元職涯發展。本校規劃於教育部規定期限 6 月 30 日前申請「推動教師多元升等制度試辦學校計畫」，試辦通過後，未來進一步申請自辦。
2. 此政策攸關教師升等權益，請各教學單位於人事室公告期程內召開會議，討論教師多元升等制度相關議題，並將具體意見提供人事室。
3. 請人事室彙整各教學單位所之意見後，訂定本校教師多元升等之相關辦法及程序，並補強申請計畫所需資料。

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「慈濟技術學院教學助理實施作業要點」第六條及第七條條文，提請討論。

說　明：

一、依據現行教學助理作業，針對教學助理經費、考核等項目進行適當的修訂。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第六條 教學助理助學金 研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算，依當年度經費核定並於每學期期初公告之。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	第六條 教學助理助學金 研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	條文修訂

修訂條文	現行條文	說明
第八條 教學助理考核作業 (一)教學助理於申請通過之後開始填寫工作紀錄表，並於次月初準時繳交。課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。 (三)每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形(20%)、工作紀錄表(5%)、教學助理評核表(10%)、研習時數(30%)、工作心得成果報告(35%)等，進行教學助理考核作業。	第八條 教學助理考核作業 (一)教學助理~~應~~於~~學期~~開始填寫工作紀錄表~~，並於~~課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。 (三)每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形(20%)、工作紀錄表(5%)、教學助理評核表(10%)、研習時數(30%)、工作心得成果報告(35%)等，進行教學助理考核作業~~，若未繳交工作心得成果報告且研習時數未達8小時則次學期不予續聘~~。	條文修訂

決　議：修訂通過。新辦法詳如附件十八。

提案二：

案　由：修訂「慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法」第三條及第七條條文，提請討論。

說　明：

一、依據現行優良教學助理遴選小組作業，針對遴選小組委員任期進行修訂。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第三條 本校「優良教學助理遴選小組」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二名由教務長遴聘之，任期為一年，以教務長為召集人。	第三條 本校「優良教學助理遴選小組」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二名由教務長遴聘之，以教務長為召集人。	條文修改
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校	第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長	文字修訂

修訂條文	現行條文	說明
長核定後公告實施，修訂時亦同。	核定後公告實施，修~~正~~時亦同。	

決　議：修訂通過。新辦法詳如附件十九。

學務處提案

提案三：

案　由：修訂「慈濟技術學院導師評量辦法」第四條及第七條條文，提請討論。

說　明：

一、本校為落實導師工作之推展，提升輔導功能，擬修訂本辦法。

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 優良導師遴選 二、獲選之優良導師，發給獎狀乙紙及壹萬元獎金鼓勵，並於每學年上學期導師會議或校慶時頒發表揚。	第 四 條 優良導師遴選 二、獲選之優良導師，發給獎狀乙紙及~~五仟元~~獎金鼓勵，並於每學年上學期導師會議或校慶時頒發表揚。	調整獎勵金額
第 七 條 本辦法經導師會議討論後，提請行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	第 七 條 本辦法經導師會議討論後，提請行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修~~正~~時亦同。	文字修訂

決　議：修訂通過。新辦法詳如附件二十。

秘書室提案

提案四：

案　由：訂定「慈濟技術學院校務研究辦公室設置要點」，提請討論。

說　明：為整合本校各類量化與質化之校務資料，進行分析並轉換成資訊，協助提昇校務專業管理能力，進而提供實證資訊作為校務決策之參考，以達成校務永續發展之目標，擬訂定「慈濟技術學院校務研究辦公室設置要點」如

附件，提請討論。

慈濟技術學院校務研究辦公室設置要點(草案)

中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議訂定

一、為整合本校各類量化與質化之校務資料，進行分析並轉換成資訊，協助提昇校務專業管理能力，進而提供實證資訊作為校務決策之參考，以達成校務永續發展之目標，特設立校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)。

二、本辦公室主要任務如下：

(一)校務資料之蒐集、運用與管理，以供分析與掌握校務發展現況及趨勢。

(二)衡量校務發展運作績效，以供校務自我持續改善之參考。

(三)提供校務或校際之研究議題與專案計畫所需之資訊。

三、本辦公室置主任一人，由校長指定兼任之，綜理本辦公室業務。置職員若干人，由本校總員額內調配之；另置專案助理若干人，辦理相關研究業務。

四、本辦公室業務推動所需經費由校長室預算項下支應或其他外部爭取之經費支用。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

決　議：修訂通過。新辦法詳如附件二十一。

護理系提案

提案五：

案　由：訂定「慈濟技術學院護理系校外實習辦法」，提請討論。

說　明：

一、本校有「慈濟技術學院學生校外實習辦法」，護理系有 3 種相關實習辦法(擋修、重補修、請假)，但未有系級的一般性的校外實習辦法。

二、參考「慈濟技術學院附設進修學院學生校外實習辦法」，主要新增有關學生申請工作資歷抵算實習時數之規定，非專科部護理科畢業學生相關事宜及法條文字潤詞。

三、經 104 年 05 月 14 日護理系課程會議建議由組長會議討論。

四、相關辦法如附件。

慈濟技術學院護理系校外實習辦法(草案)

中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議訂定

第一章　總　　則

第　一　條　目　　的

為增進專業實務技能，培養學生職業倫理道德觀念，並發揮慈悲喜捨精神，特訂本辦法。

第　二　條　適用範圍

本校暨各實習機構均依照本辦法之規定，辦理護理系學生(涵蓋專科部、日間部、進修推廣部護理系學生)實習事務。

第　三　條　工作職掌

一、本校—護理系和進修推廣部承辦實習有關業務及輔導事宜。實習組、進修推廣部學務組、導師及實習指導老師負責實習生實習暨生活言行。

二、各實習機構—協調實習生在各實習單位有關業務及實習成效之檢討。

第二章　實習安排

第　四　條　實習內容及實習生名額

一、學生各項實習安排事宜需按「慈濟技術學院護理系護理專業科目暨實習擋修規定」辦理之。

二、實習內容及實習生名額由學校與各實習機構協調，並於實習前一個月發文至各實習機構。

第　五　條　實習生分配

學生均應按各科安排參加校外實習教育訓練，每梯次各機構實習生名額及實習單位分配作業由學校辦理。

第　六　條　實習生訓練

一、學生於實習前應參與學校辦理之實習前計畫說明會，並隨時留意

網頁公告，以增進對實習之認識。

二、實習機構教學組於實習生報到時即舉行實習業務簡介及環境介紹。

三、實習單位安排專人負責協助實習指導老師指導實習生實務操作。

第三章　實習生管理

第　七　條　考勤管理

一、實習期間考勤列入實習成績考核，但代表學校參加活動並經便函證明請公假者，不扣實習成績。

二、實習期間各項請假事宜需按「慈濟技術學院實習請假辦法」辦理之。

第　八　條　服　　裝

一、實習期間，實習生應隨時配戴本校實習證。

二、實習生若因需要須著實習服，實習服由學校請購，費用由實習生全額負擔。

第　九　條　交通和住宿

實習生往返實習單位之交通費用和實習期間住宿事宜由實習生自理。

第四章　生活輔導與成績評核

第　十　條　實習期間生活輔導

一、各組實習指導老師兼負輔導實習生生活及聯繫工作。

二、由導師定期赴實習單位探訪，負責溝通、聯繫工作。

三、學校依實習科目別遴選實習指導組長，執行交辦事宜及聯繫工作。

第 十一 條　成績評核

一、實習生成績之評核由實習指導老師及實習單位主管共同評定，依各實習計畫規定進行成績項目評核和配分比率。

二、實習指導老師應填寫實習生資料卡及登記成績，於實習結束一週內送交學校。

三、實習成績考評表由學校統一訂定。

四、學生所修各科護理學實習因故未能完成實習而無實習成績應重(補)修實習，各項重(補)修實習事宜需按「慈濟技術學院護理系學生實習課程重(補)修辦法」辦理之。

第五章　附　　則

第 十二 條　實習檢討

一、不定期由實習機構及學校協調檢討實習各項措施，期使校外實習教學更為完善。

二、實習機構、各單位實習教學負責人及校方實習指導老師於各梯次實習結束時，召開實習總評值會。

三、學校任課老師定期召集各梯次實習指導老師及任課老師舉行實習教學座談會。

第 十三 條　申請工作資歷抵算實習時數之規定

一、通過台灣護理學會之 N3 個案報告：可抵免護理學實習(I)。

二、通過台灣護理學會之 N4 專案報告：可抵免護理學實習(II)。

三、由學生於公告申請期限前自行提出學分抵免之申請案，並附上該篇報告及通過證明。

四、進修推廣部護理系學生由教務組統一收件後，送請本系教學組召集課程委員會初審。進修推廣部教務組彙整初審結果後，送請本系系主任及進修推廣部主任簽核同意，再由進修推廣部教務組通知學生審核結果及辦理退選事宜，並將抵免學生名單彙總通知本系實習組。

五、經審核通過者視為以入學前工作成就項目抵免學分，並於成績單標註「實習通過」，並採計為畢業學分。

第 十四 條　非專科部護理科畢業之進修推廣部護理系學生

非專科部護理科畢業者，須依規定完成補修本校專科部護理科相關課程和實習後方可進行護理實習(I)和(II)。

第 十五 條　實施與修訂

本辦法經本系小組長會議、行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

決　議：1. 照案通過。新辦法詳如附件二十二。

2. 會後請護理系檢討統整現有與校外實習相關之擋修、請假、重補修等辦法。

進修學院提案

提案六：

案　由：修訂「慈濟技術學院附設進修學院學生校外實習辦法」第九條、第十三條及第十四條條文，提請討論。

說　明：

一、因應進修學院學生多次反應期能以工作資歷抵算實習時數之需求，新增條文。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第 九 條　交通和住宿 實習生往返實習單位之交通費用和實習期間住宿事宜由實習生自理。	第　九　條　交通 學生往返實習單位之交通費用由學生自理。	新增住宿說明
第十三條　申請工作資歷抵算實習時數之規定 一、通過台灣護理學會之N3個案報告:可抵免護理學實習(I)。 二、通過台灣護理學會之N4專案報告:可抵免護理學實習(II)。 三、由學生於進修推廣學院教務組公告申請期限前自行提出學分抵免之申請案，並附上該篇報告及通過證明。 四、由教務組統一收件後，送請本系教學組召集課程委員會初審。進修推廣學院教務組彙整初審結果後，送請本系系主任及進修推廣學院主任簽核同意，再由進修推廣學院教務組通知學生審核結果及辦理退選事宜，並將抵免學生名單彙總通知本系實習組。 五、經審核通過者視為以入學前工作成就項目抵免學分，並		新增工作資歷抵實習時數之規定

修訂條文	現行條文	說明
於成績單標註「實習通過」，並採計為畢業學分。		
第十四條　實施與修訂 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。	第十~~三~~條　實施與修~~正~~ 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修~~正~~時亦同。	文字修訂

決　議：1. 修訂通過。新辦法詳如附件二十三。

2. 會後請承辦單位確認該辦法之會議審議層級。

十一、臨時動議：無

十二、散會：17:20

修訂條文對照表：

修訂條文	現行條文	說明
第六條　教學助理助學金 研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依~~行政院勞工委員會~~勞動部規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算，~~依當年度經費核定並於每學期期初公告之~~。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	第六條　教學助理助學金 研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	修訂單位名稱
第八條　教學助理考核作業 (一)教學助理於申請通過之後開始填寫工作紀錄表，並於次月~~初準時~~5日前繳交。課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。 (三)每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形（20%）、工作紀錄表（5%）、教學助理評核表（10%）、研習時數（30%）、工作心得成果報告（35%）等，進行教學助理考核作業，考核成績未達70分或未繳交工作心得成果報告或研習時數未達4小時者，次學期不予續聘。	第八條　教學助理考核作業 (一)教學助理~~應~~於~~學期~~開始填寫工作紀錄表~~，並於~~課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。 (三)每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形（20%）、工作紀錄表（5%）、教學助理評核表（10%）、研習時數（30%）、工作心得成果報告（35%）等，進行教學助理考核作業~~，若未繳交工作心得成果報告且研習時數未達8小時則次學期不予續聘~~。	修訂工作紀錄表繳交日期及考核成績等項目

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。

修訂後辦法全文：

慈濟技術學院教學助理實施作業要點

中華民國 99 年 3 月 30 日
第 105 次行政會議訂定
中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議第 6 次修訂

第一條　實施目的

為建立並落實教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，提升全校課程教學品質，特訂定本要點。

第二條　教學助理之定義

係指在教師指導下，協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作（影音資料）及其它各項教學輔助與學習等之學生。

第三條　教學助理之分類及工作內容

依各系所教學活動之需求，本校教學助理分為以下幾類：

(一)遠距課程之教學助理：

依各遠距課程教學活動需求，協助遠距教學，主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他遠距教學相關活動之協助。

(二)一般性教學助理：

主要工作為協助授課教師教材準備、帶領分組討論、習題演練、數位教材製作（影音資料)、管理維護網路教學資料，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

(三)實驗（實習）課教學助理：

主要工作為配合實驗（實習）課之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗(實習)。其具體工作內容包括：協助教師準備實驗用試劑(器材)、協助學生操作實驗、監督使用實驗室之安全與課後整理，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。

(四)數位教學助理：

主要工作為配合師生教學或學習相關活動，將其活動之數位影音資料進行編輯彙整，建立完整的多媒體教學資源並分享至網路資源平台。

(五)其他

第四條　教學助理申請與優先配置原則

由各開課單位，每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處教師發展中心提出申請，以遠距課程或學校重點推動之課程為優先配置，一般課程以必修課之課程為優先。其名額之分配，由教務處教師發展中心視課程需求及當年度之經費額度核定之，每位教師至多申請2位學生擔任教學助理。

第五條　教學助理遴選、審查

(一)聘用資格（須符合下列其中一項)：

1. 教學助理需聘用二技生、大學部二年級(含)以上、專科部三年級(含)以上之學生。

2. 曾擔任教學助理且經過教學助理考核通過之學生。

(二)遴選原則：

教學助理遴選機制由開課單位訂定，每一學期每位教學助理以擔任一門專業課程或通識課程為原則。因特殊需要必須遴選學生擔任教學助理者，得由開課單位提出申請，經主管同意，教務長核可後為之。

(三)培訓與講習：

教學助理皆應出席本校教務處教師發展中心於學期初及學期末舉辦之教學助理座談會，並參加教務處教師發展中心所舉辦與指定之教育訓練課程或研習課程至少 8 小時，並由教務處教師發展中心給予研習時數認證。

第六條　教學助理助學金

研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依勞動部規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。

第七條　申請教學助理之課程需透過本校 E-learning 遠距教學系統建置教學網頁，隨時將課程資訊及文字報告、數位教材、活動紀錄等上網，以供學生自學及參考。

第八條　教學助理考核作業

(一)教學助理於申請通過之後開始填寫工作紀錄表，並於次月5日前繳交。課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查,以作為考核依據。

(二)授課教師於學期結束後，填寫教學助理評核表予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。

(三)每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形(20%)、工作紀錄表(5%)、教學助理評核表(10%)、研習時數(30%)、工作心得成果報告(35%)等，進行教學助理考核作業，考核成績未達70分或未繳交工作心得成果報告或研習時數未達4小時者，次學期不予續聘。

(四)考核通過者，由教師發展中心授予教學助理證書，列為次學期教學助理推薦名單及優先錄用對象，並得參加本校優良教學助理甄選，悉依「慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法」辦理。

第九條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

修訂條文對照表：

修訂條文	現行條文	說明
第三條 本校「優良教學助理遴選小組」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二名由教務長遴聘之，任期為一年，連選得連任，以教務長為召集人。	第三條 本校「優良教學助理遴選小組」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二名由教務長遴聘之，以教務長為召集人。	條文修改
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修~~正~~時亦同。	文字修訂

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。

修訂後辦法全文：

慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法

中華民國 102 年 7 月 3 日
第 140 次行政會議訂定
中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議第 1 次修訂

第一條　本校為鼓勵表現優良之教學助理，彰顯其熱忱與技能，以全面提升教學助理輔助教學品質，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱「教學助理」，係指本校在校學生協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作(影音資料)及其他各項教學輔助與學習等之學生。

第三條　本校「優良教學助理遴選小組」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二名由教務長遴聘之，任期為一年，連選得連任，以教務長為召集人。

第四條　遴選作業方式

(一)依據教學助理協助教師建立E-learning平台運作情形、工作紀錄表、教學助理評核表、研習時數、工作心得成果報告等書面資料進行審查，遴選出總成績前百分之二十(小數點採四捨五入進位)為優良教學助

理。

(二)獲選優良教學助理於次一學期進行表揚與獎勵，必要時邀請優良教學助理列席簡報，並優先推薦參與區域教學資源中心之傑出教學助理甄選。

第五條　獎勵方式：當選人頒予獎狀一張及圖書禮券 1000 元整。

第六條　本辦法獎勵所需之經費來源由校內經費或年度教學卓越教學計畫所支付。

第七條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

修訂條文對照表：

修訂條文	現行條文	說明
第 四 條 優良導師遴選 二、獲選之優良導師，發給獎狀乙紙及壹萬元獎金鼓勵，並於每學年~~上學期~~公開~~導師會議或校慶時頒發~~表揚。	第 四 條 優良導師遴選 二、獲選之優良導師，發給獎狀乙紙及~~五仟元~~獎金鼓勵，並於每學年上學期導師會議或校慶時頒發表揚。	調整獎勵金額
第 七 條 本辦法經導師會議討論後，提請行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	第 七 條 本辦法經導師會議討論後，提請行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修~~正~~時亦同。	文字修訂

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。

修訂後辦法全文：

慈濟技術學院導師評量辦法

中華民國 102 年 1 月 15 日
第 135 次行政會議訂定
中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議第 1 次修訂

第 一 條　本校為落實導師工作之推展，提升輔導功能，並作為優良導師之遴選依據，特訂定慈濟技術學院導師評量辦法(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本辦法評量對象為擔任本校日間部之導師，區分甲、乙、丙三組，甲組包含五專部一、二、三年級；乙組包含五專部四年級、四技部一、二、三年級、四年級非實習班級及二技部一、二年級；丙組包含五專部五年級、四技部四年級實習班級及各學制延修班。

第 三 條　評分標準及總分計算方式

一、評分標準如「慈濟技術學院導師評量表」，評分內容說明如下：

(一)導師會議與導師相關研習參與(佔 15%)：按時參與導師會議及導師相關研習，並執行其決議案與宣導相關重要事項。評分細項如下：

1. 導師會議佔 5%(課指組)：

導師會議以出席之次數對照全學期應出席次數,並以簽到單之簽名為依據，因實習或公假請代理人出席者，以出席計。

2. 導師相關研習佔 10%(學諮中心)：

導師相關研習以校內導師知能研習之出席次數對照全學期應出席次數計之，並以簽到單之簽名為依據，因實習或公假請代理人出席者，以出席計。其餘校內外導師輔導相關研習需於第二學期結束前檢附參與證明予以認證。

(二)參與各項班級活動(佔 15%)：按時出席學生朝會、班週會及班級各項重大集會活動。評分細項如下：

1. 朝會、班週會及重大集會活動佔 5%(生輔組)：

以實際出席次數對照全學期應出席次數,並以簽到單之簽名為依據。

2. 慈誠懿德會佔 5%(人文室)：

以實際出席次數對照全學期應出席次數，並以簽到單之簽名為依據。

3. 校內班級體育競賽佔 5%(體育組)：

學生各項運動競賽活動之參與情形，依班級體育競賽活動之出席率(每學年固定舉辦兩項以上之體育競賽)計分。

(三)學生事務之協助與輔導(佔 30%)：配合各系及導師相關工作之推展，包括學生服儀及生活品德教育、整潔秩序工作推展、學生社團參與及協助系上宣導相關事項等。評分細項如下：

1. 推動學生服儀及生活品德教育佔 10%(生輔組)：

每學期統計學生獎懲紀錄，服儀及生活品德之獎懲各佔 50%(期末班級幹部獎勵、社團幹部獎勵及導師獎勵不列入計算)，依全學年總成績換算。

2. 宿舍秩序整潔工作推展佔 5%(生輔組)：

宿舍秩序整潔工作推展，協助督導班級同學環境打掃工作與秩序，依秩序整潔競賽獎懲辦法規定，並以全學年總成績換算。

3. 推動學生社團參與佔 5%(課指組)：

推動並輔導班級學生參與社團活動,促進學生身心健康發展與社會技能的養成。學生社團參與依照當學年學生社團護照紀錄、班級學生擔任社團幹部人數評比之，惟丙組此項

不計分。

4. 導師協助系上宣導相關事項佔 10%(各系主任)：

即時反應學生所提之系務建議，並協助宣導相關事項，扮演系與學生之間的重要溝通橋樑。

(四)導師輔導情形(佔 40%)：貢獻愛心與能力，熱心輔導學生，協助設法解決困難。積極啟發鼓勵學生參加校內外各項有益潛能發展之競賽活動，並獲有優異成績。評分細項如下：

1. 學生知覺導師輔導情形佔 20%(班級學生)：

學生知覺導師主動關心班上學生，瞭解其生活及學習狀況。依據班級學生填答「慈濟技術學院學生對導師輔導情形評量表」得分評比之。

2. 個別會談與弱勢學生輔導情形佔 20%(學諮中心)：

依學生基本資料表 B 卡之「導師評語」及「重要個別談話紀錄」之會談次數為主，「重要個別談話紀錄」為導師與學生會談之摘要紀錄。

(五)加分項目(總上限 5 分，每次 1 分為原則-導師提供佐證資料，由相關單位複核)

1. 班級獲得校內、外團體比賽前三名(課指組)。
2. 熱心協助特殊個案輔導(學諮中心)。
3. 協助處理學生重大校園安全事件得宜(生輔組)。

二、總分計算方式：

依上述評分標準及比重計算總分。若為實習班級，其不計分之項目，以加權方式計算總分。

第 四 條　優良導師遴選

一、各單位提供資料由課指組彙整後，送交導師評量委員會審議。導師評量委員會自總分八十分以上之導師名單中，評選出優良導師。各組優良導師總人數以不超過該組總人數五分之一為原則。

二、獲選之優良導師，發給獎狀乙紙及壹萬元獎金鼓勵，並於每學年公開表揚。

三、當選優良導師者由課指組安排於導師會議中實施經驗分享。

第 五 條　受輔導師輔導機制

一、經導師評量委員會審議導師評量總分七十分以下之導師，列為受輔導師。

二、受輔導師須於次年度參加受輔導師知能研習。

三、受輔導師應於次年度由課指組排定優良導師協助，撰寫班級輔導計畫及輔導成效報告，送導師評量委員會審議。

第 六 條　經導師評量委員會審定後之導師評量成績將提供有關單位做為獎勵、升等、考核、校外兼課之參考。

第 七 條　本辦法經導師會議討論後，提請行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

會議修訂條文對照表：

會議修訂條文	提案條文	說明
三、本辦公室置主任一人，由校長指定兼任之，綜理本辦公室業務。置職員若干人，~~由本校總員額內調配之；另置專案助理若干人，~~辦理相關研究業務。	三、本辦公室置主任一人，由校長指定兼任之，綜理本辦公室業務。置職員若干人，由本校總員額內調配之；另置專案助理若干人，辦理相關研究業務。	刪除文字

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。

會議決議之辦法全文：

慈濟技術學院校務研究辦公室設置要點

中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議訂定

一、為整合本校各類量化與質化之校務資料，進行分析並轉換成資訊，協助提昇校務專業管理能力，進而提供實證資訊作為校務決策之參考，以達成校務永續發展之目標，特設立校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)。

二、本辦公室主要任務如下：

(一)校務資料之蒐集、運用與管理，以供分析與掌握校務發展現況及趨勢。

(二)衡量校務發展運作績效，以供校務自我持續改善之參考。

(三)提供校務或校際之研究議題與專案計畫所需之資訊。

三、本辦公室置主任一人，由校長指定兼任之，綜理本辦公室業務。置職員若干人，辦理相關研究業務。

四、本辦公室業務推動所需經費由校長室預算項下支應或其他外部爭取之經費支用。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

附件二十二

慈濟技術學院護理系校外實習辦法

中華民國 104 年 6 月 2 日
第 158 次行政會議訂定

第一章　總　　則

第　一　條　目　　的

為增進專業實務技能，培養學生職業倫理道德觀念，並發揮慈悲喜捨精神，特訂本辦法。

第　二　條　適用範圍

本校暨各實習機構均依照本辦法之規定，辦理護理系學生(涵蓋專科部、日間部、進修推廣部護理系學生)實習事務。

第　三　條　工作職掌

一、本校—護理系和進修推廣部承辦實習有關業務及輔導事宜。實習組、進修推廣部學務組、導師及實習指導老師負責實習生實習暨生活言行。

二、各實習機構—協調實習生在各實習單位有關業務及實習成效之檢討。

第二章　實習安排

第　四　條　實習內容及實習生名額

一、學生各項實習安排事宜需按「慈濟技術學院護理系護理專業科目暨實習擋修規定」辦理之。

二、實習內容及實習生名額由學校與各實習機構協調，並於實習前一個月發文至各實習機構。

第　五　條　實習生分配

學生均應按各科安排參加校外實習教育訓練，每梯次各機構實習生名額及實習單位分配作業由學校辦理。

第　六　條　實習生訓練

一、學生於實習前應參與學校辦理之實習前計畫說明會，並隨時留意網頁公告，以增進對實習之認識。

二、實習機構教學組於實習生報到時即舉行實習業務簡介及環境介紹。

三、實習單位安排專人負責協助實習指導老師指導實習生實務操作。

第三章　實習生管理

第　七　條　考勤管理

一、實習期間考勤列入實習成績考核，但代表學校參加活動並經便函證明請公假者，不扣實習成績。

二、實習期間各項請假事宜需按「慈濟技術學院實習請假辦法」辦理之。

第　八　條　服　　裝

一、實習期間，實習生應隨時配戴本校實習證。

二、實習生若因需要須著實習服，實習服由學校請購，費用由實習生全額負擔。

第　九　條　交通和住宿

實習生往返實習單位之交通費用和實習期間住宿事宜由實習生自理。

第四章　生活輔導與成績評核

第　十　條　實習期間生活輔導

一、各組實習指導老師兼負輔導實習生生活及聯繫工作。

二、由導師定期赴實習單位探訪，負責溝通、聯繫工作。

三、學校依實習科目別遴選實習指導組長，執行交辦事宜及聯繫工作。

第 十一 條　成績評核

一、實習生成績之評核由實習指導老師及實習單位主管共同評定，依各實習計畫規定進行成績項目評核和配分比率。

二、實習指導老師應填寫實習生資料卡及登記成績，於實習結束一週內送交學校。

三、實習成績考評表由學校統一訂定。

四、學生所修各科護理學實習因故未能完成實習而無實習成績應重(補)修實習，各項重(補)修實習事宜需按「慈濟技術學院護理系學生實習課程重(補)修辦法」辦理之。

第五章　附　　則

第 十二 條　實習檢討

一、不定期由實習機構及學校協調檢討實習各項措施，期使校外實習教學更為完善。

二、實習機構、各單位實習教學負責人及校方實習指導老師於各梯次實習結束時，召開實習總評值會。

三、學校任課老師定期召集各梯次實習指導老師及任課老師舉行實習教學座談會。

第 十三 條　申請工作資歷抵算實習時數之規定

一、通過台灣護理學會之 N3 個案報告：可抵免護理學實習(I)。

二、通過台灣護理學會之 N4 專案報告：可抵免護理學實習(II)。

三、由學生於公告申請期限前自行提出學分抵免之申請案，並附上該篇報告及通過證明。

四、進修推廣部護理系學生由教務組統一收件後，送請本系教學組召集課程委員會初審。進修推廣部教務組彙整初審結果後，送請本系系主任及進修推廣部主任簽核同意，再由進修推廣部教務組通知學生審核結果及辦理退選事宜，並將抵免學生名單彙總通知本系實習組。

五、經審核通過者視為以入學前工作成就項目抵免學分，並於成績單標註「實習通過」，並採計為畢業學分。

第 十四 條　非專科部護理科畢業之進修推廣部護理系學生

非專科部護理科畢業者，須依規定完成補修本校專科部護理科相關課程和實習後方可進行護理實習(I)和(II)。

第 十五 條　實施與修訂

本辦法經本系小組長會議、行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

修訂條文對照表：

修訂條文	現行條文	說明
第　九　條　交通和住宿 實習生往返實習單位之交通費用和實習期間住宿事宜由實習生自理。	第　九　條　交通 ~~學~~生往返實習單位之交通費用由~~學~~生自理。	新增住宿說明
~~第　十三　條　申請工作資歷抵算實習時數之規定~~ ~~一、通過台灣護理學會之N3個案報告:可抵免護理學實習(I)。~~ ~~二、通過台灣護理學會之N4專案報告:可抵免護理學實習(II)。~~ ~~三、由學生於進修推廣學院教務組公告申請期限前自行提出學分抵免之申請案，並附上該篇報告及通過證明。~~ ~~四、由教務組統一收件後，送請本系教學組召集課程委員會初審。進修推廣學院教務組彙整初審結果後，送請本系系主任及進修推廣學院主任簽核同意，再由進修推廣學院教務組通知學生審核結果及辦理退選事宜，並將抵免學生名單彙總通知本系實習組。~~ ~~五、經審核通過者視為以入學前工作成就項目抵免學分，並於成績單標註「實習通過」，並採計為畢業學分。~~		~~新增工作資歷抵實習時數之規定~~
第　十~~四~~三　條　實施與修訂 本辦法經行政會議通過，陳~~呈~~請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。	第　十~~三~~　條　實施與修~~正~~ 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修~~正~~時亦同。	文字修訂

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。

修訂後辦法全文：

慈濟技術學院附設進修學院學生校外實習辦法

中華民國 98 年 7 月 1 日

行政會議訂定
中華民國104年6月2日
第158次行政會議第1次修訂

第一章　總　　則

第　一　條　目　　的

為增進專業實務技能，培養學生職業倫理道德觀念，並發揮慈悲喜捨精神，特訂本辦法。

第　二　條　適用範圍

本校暨各實習機構均依照本辦法之規定，辦理學生實習事務。

第　三　條　工作職掌

一、各實習機構教學組—協調實習生在各實習單位有關業務及實習成效之檢討。

二、本校—各系承辦實習有關業務及輔導事宜。學務組、導師及實習指導老師負責實習生實習暨生活言行。

第二章　實習安排

第　四　條　實習內容及實習生名額

實習內容及實習生名額由學校於實習前一個月向各實習機構教學組確認。

第　五　條　實習生分配

學生均應按各科安排參加校外實習教育訓練，每梯次各機構實習生名額及實習單位分配作業由學校辦理。

第　六　條　實習生訓練

一、學校於學生實習前應辦理實習前計畫說明，以增進學生對實習之認識。

二、實習機構教學組於學生報到時即舉行實習業務簡介及環境介紹。

三、實習單位安排專人負責協助實習指導老師指導學生實務操作。

第三章　實習生管理

第　七　條　考勤管理

一、實習期間考勤列入實習成績考核，但代表學校參加活動並經便函證明請公假者，不扣實習成績。

二、實習期間各項請假事宜需按「慈濟技術學院附設進修學院實習請

假辦法」辦理之。

第　八　條　服　　裝

一、實習期間，應隨時配載本校實習證。

二、實習生若因需要須著實習服，實習服由學校請購，費用由實習生全額負擔。

第　九　條　交通和住宿

實習生往返實習單位之交通費用和實習期間住宿事宜由實習生自理。

第四章　生活輔導與成績評核

第　十　條　實習期間生活輔導

一、各組實習指導老師兼負輔導實習生生活及聯繫工作。

二、由導師定期赴實習單位探訪，負責溝通、聯繫工作。

三、學校依實習科目別遴選實習指導組長，執行交辦事宜及聯繫工作。

第 十一 條　成績評核

一、實習成績之評核由實習指導老師及實習單位主管共同評定，其中實習指導老師評核之成績佔實習總成績之百分之八十至八十五，實習單位主管評核之成績佔實習總成績之百分之十五至二十。

二、實習指導老師應填寫實習生資料卡及登記成績，於實習結束二週內送學校各系。

三、實習成績考評表由學校統一訂定。

第五章　附　　則

第 十二 條　實習檢討

一、不定期由實習機構教學組及學校協調檢討實習各項措施，期使校外實習教學更為完善。

二、實習機構教學組，各單位實習教學負責人及校方實習指導老師於各梯次實習結束時，召開實習總評值會。

三、學校定期召集各梯次實習指導老師及任課老師舉行實習教學座談會。

第 十三 條　實施與修訂

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。