

慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期第 223 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：112 年 6 月 20 日

慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期第 223 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 112 年 6 月 20 日(星期二)上午 9:00

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(吳晉暉組長代)、牛江山學務長、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任(黎依文組長代)、張智銘主任、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(王寶琳組長代)、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(郭德貞老師代)、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、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、楊嫻組長、黎依文組長、邱雪嬪組長、林信漳組長、陳駿閱組長、呂家誠組長、簡子超組長、楊之瑜組長(王寶琳組長代)、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、李姿瑩組長、林珠茹組長

五、列席人員：無

六、請假人員：游崑慈主任、陳韻如組長、羅珮瑄主任

慈濟科技大學

111 學年度第 2 學期第 223 次行政會議簽到單

時間：112 年 6 月 20 日上午 9 時

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	吳晉暉
學務長兼軍訓室主任	牛江山	總務長	魏子昆	研發長	王世杰
人文室主任兼教育人文組組長	蔡依文代	人事室主任	張智強	會計室主任	江云龍
電算中心主任	譚依蓀	圖書館館長兼讀者服務組組長	牛江山	教資中心主任兼執行管考組組長	邵育全
國際事務長	王寶琳代	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	陳致毅
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	郭德良代	醫放系主任	洪志欽
護理系主任	張淑萍	醫管系主任	郭德良代	行管系主任	出差
長期照護科主任	吳銘	護理系副主任	李美芳	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	黃不口	校務研究組組長	蔡芳玲	課務組組長	吳晉暉
註冊組組長	賴春俊	招生組組長	王承洲	實習就業組組長	陳志遠
學諮中心主任	郭曉晴	生活輔導組組長	許如雲	課外活動指導組組長	李如欣

慈濟科技大學

111 學年度第 2 學期第 223 次行政會議簽到單

時間：112 年 6 月 20 日上午 9 時

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	李治法	文書組組長	陳文娟
事務組組長	林柏村	採購組組長	潘淑雯	環安組組長	賴唐潔
保管組組長	許詠倫	營繕組組長	吳翠源	出納組組長	陳政君
育成中心主任兼產學專利組組長	張玉婷	學術服務組組長	楊曉	慈懿活動組組長	黎依文
人事行政組組長	邱雪貞	會計組組長	請假	軟體開發組組長	水信洋
系統管理組組長	陳政國	教育訓練組組長	呂家訓	教學專業組組長	阿子超
國際處教育組組長	王寶琳	國際處交流組組長	王寶琳	進修部推廣教育組組長	蕭欣晏
進修部教務組組長	賴政謹	資訊服務組組長	翁金榮	採編組組長	蕭樹明
自然學科組組長	陳子如	人文社會學科組組長	楊新慧	體育學科組組長	謝志強
華語文中心主任	請假	護理系教學組組長	李以莞	護理系實習組組長	林明茹
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)訂定「慈濟科技大學 112 學年度校曆」。112.5.19 公告。

(二)廢止「慈濟學校財團法人慈濟科技大學毒性化學物質管理辦法」。112.5.23 公告。

八、主席報告：

(一)招生持續進行中，國內生源快速減少，未來招生環境只會更加艱困，疫情解封後，今年暑假將會有許多學術交流、服務學習及國際招生等出國團隊，招收外籍生可作為彌補少子化的生源，今年與醫療志業爭取到境外公費班，有 50 名。教育脫貧為學校辦學主軸之一，感恩董事會的支持，請出國招生的同仁秉持教育脫貧的理念，找尋海外優秀的學生，期望今年外籍生招生目標為 150 位，請各位同仁持續努力。

(二)111 學年度「教育部科技校院評鑑」，本校四項校務評鑑項目均獲通過，感恩各位同仁的努力。

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：

人事室張智銘主任：

有關至花蓮慈院就診申請公出，調整為每月以 2 次為限且不限定 15:20~17:20 之時段，限當日有上班出勤紀錄者方可適用，敬請各位同仁配合辦理並自 112 年 7 月 1 日起實施。

秘書室何玉菁主任秘書：

有關教育部青年發展署辦理「大專校院學生從事旅宿業暑假職場體驗獎勵方案」，相關方案內容請至學校網站參閱，敬請各單位主管協助宣導並鼓勵學生踴躍參與。

電算中心教育訓練組呂家誠組長：

有關教育部來文推動資安專章，強化學校人員資通安全認知與訓練，將於7月26日辦理資訊安全通識講座，提昇同仁資訊素養及資安個資教育訓練，敬請主管協助宣導請同仁踴躍參加。

(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)

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：

秘書室提案

提案一：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學專業自我評鑑工作小組設置要點」第二條條文，提請討論。

說明：

一、112 學年度行銷與流通管理系更名為經營管理系。

二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
二、為執行各項專業自我評鑑工作，本校成立「專業自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下： (一)組成： 1. 召集人：教務長 2. 成員： <u>各學院院長</u> 、全人教育中心主任、 <u>各所長、系(科)主任</u> 。	二、為執行各項專業自我評鑑工作，本校成立「專業自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下： (一)組成： 1. 召集人：教務長 2. 成員： 護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、護理系主任、放射醫學科學研究所所長/醫學影像暨放射科學系主任、長期照護研究所所長、長期照護科主任、醫務暨健康管理系主任、行銷與流通管理系主任、資訊科技與管理系主任 。	

決議：照案通過。新辦法詳如附件一。

教務處提案

提案二：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校外實習委員會設置辦法」第五條條文，提請討論。

說明：

一、依 111 年 12 月 17 日校務內部自我評鑑委員建議，修訂校級校外實習委員會設置辦法，調整委員人數。

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 委員及聘任期</p> <p>一、本會置委員 <u>23</u> 至 <u>28</u> 人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、學諮中心主任、各院院長、研究所所長、系(科)主任、家長代表 <u>一人</u>、實習機構代表 <u>二人</u>、法律專家 <u>一人</u>、<u>學生代表二人</u> 及 <u>校級業務承辦人</u> 組成之。</p> <p><u>二</u>、本會設主任委員一人，由校長兼任，執行秘書一人，由教務長兼任之。</p> <p><u>三</u>、委員聘任期間：當年度 8 月起至隔年 7 月底止，委員會成員得每年度視情形調整。</p>	<p>第五條 委員及聘任期</p> <p>一、本會置委員 <u>29</u> 至 <u>41</u> 人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、學諮中心主任、各院院長、研究所所長、系(科)主任、家長代表、實習機構代表及法律專家組成之。</p> <p><u>二</u>、本會召開時，應邀請規畫有校外實習課程之所系(科)學生代表各一位列席。</p> <p><u>三</u>、本會設主任委員一人，由校長兼任，執行秘書一人，由教務長兼任之。</p> <p><u>四</u>、委員聘任期間：當年度 8 月起至隔年 7 月底止，委員會成員得每年度視情形調整。</p>	<p>依校務評鑑委員建議，校級校外實習委員會委員家長代表、實習機構代表及學生代表不宜太多，宜以一至二位為佳。依「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條第 2 項，增列「辦理校外實習業務人員」</p>

修正條文	現行條文	說明
		為當然委員。 第二項學生代表由列席修正為出席委員。

決議：修正通過。新辦法詳如附件二。

總務處提案

提案三：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師宿舍管理辦法」第九條條文，提請討論。

說明：

- 一、本校教師單身宿舍費用已逾 20 年未調整，因近年物價、電費等上漲，並參考慈濟大學及慈濟基金會同心圓宿舍收費方式，調漲單身宿舍收費金額。
- 二、為使有眷宿舍收費有所依循，明列收費標準依慈濟基金會之規定辦理。
- 三、本案業經 112 年 6 月 19 日總務會議審議通過。
- 四、本辦法通過後，擬自 112 學年度起生效。
- 五、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 費用負擔、收繳規定 基於使用者付費，本校宿舍酌收清潔管理、水、電等各項費用，其標準如下：</p> <p>一、單身宿舍：</p> <p><u>(一)單人套房式房型每月 3000 元。</u></p> <p><u>(二)兩人套房式房型，每人每月 2000 元。</u></p> <p><u>(三)冷氣電費依儲值卡方式收</u></p>	<p>第九條 費用負擔、收繳規定 基於使用者付費，本校宿舍酌收清潔管理、水、電等各項費用，其標準為：</p> <p>一、單身宿舍套房式每人每月 2000 元。</p> <p>二、單身宿舍兩人房式每人每月 1500 元。</p> <p>三、有眷宿舍 無傢俱者，每坪每</p>	<p>1. 第一款與第二款合併及修改費用</p> <p>2. 有眷宿舍</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>費，儲值卡需自行至出納組購置。</u></p> <p>二、<u>有眷宿舍依慈濟基金會所訂不同坪數及其他公告事項之標準收費，其清潔、管理、水電、修繕及汽車停車費等另計。</u></p> <p>三、<u>宿舍費用逐月由個人薪資中扣繳。</u></p> <p>四、申請人短期入住招待所，依第一款費用標準收費。</p> <p>五、入住天數未滿 15 日以半個月計；超過 15 日未滿 30 日以一</p>	<p>月以 120 元計，附傢俱者，每坪每月以 150 元計，停車費每月 1000 元。</p> <p>四、申請人短期入住招待所，依第一款費用標準收費。</p> <p>五、入住天數未滿 15 日以半個月計；超過 15 日未滿 30 日以一</p>	<p>依慈濟基金會規定標準收費</p> <p>3. 增列費用扣繳方式</p>

決議：照案通過。新辦法詳如附件三。

提案四：

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

說明：

- 一、依據 112 年 1 月 9 日「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」會議決議，增列限制出租場域使用大陸廠牌資通訊產品之規定。
- 二、本案業經 112 年 6 月 19 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>第五條 場地使用規範：</p> <p><u>十三、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進</u></p>		<p>增列不得使用中國大陸軟體設備之規定</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>行後續處理。</u>		

決議：照案通過。新辦法詳如附件四。

提案五：

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」第二條及第三條條文，提請討論。

說明：

- 一、增列影、列印機使用費支付原則。
- 二、本案業經 112 年 6 月 19 日總務會議審議通過。
- 三、本辦法通過後，擬於新租賃影印機契約生效時同步實施。
- 四、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
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、 <u>期刊</u> 等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。	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、 <u>期刊</u> 等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。	錯字更正
第三條 影印機管理及稽核： 一、…… 二、…… 三、…… 四、…… <u>五、影/列印機設備使用費支應原</u>	第三條 影印機管理及稽核： 一、…… 二、…… 三、…… 四、……	增列產學、專案等非校內款之各項計畫，

修正條文	現行條文	說明
<p><u>則：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二)非屬校內預算之影/列印，需自行至出納組申購影印卡方式使用。</u></p>		須自行支付影/列印費用

決議：照案通過。新辦法詳如附件五。

提案六：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學推動校園菸害防制查察輔導辦法」第一條及第五條條文，提請討論。

說明：

一、依據教育部 112 年 2 月 21 日臺教綜(五)字第 1122100159 號函及 112 年 3 月 7 日號臺教綜(五)字第 1122100205 號函規定修正。

二、業經 112 年 6 月 19 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	第一條 為落實校園推動菸害防制，依據教育部頒「高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定」及衛生福利部「菸害防制法」，訂定本辦法，期使本校於菸害防制工作上之宣導、查察、勸阻、取締與輔導等各項業務順利推動。
現行條文	第一條 為落實校園推動「菸害防治法」，依據教育部頒「高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定」，訂定本辦法，期使本校於菸害防制工作上之宣導、查察、勸阻、取締與輔導等各項業務順利推動。
說明	1. 刪除贅字 2. 增列法源依據

修正條文	<u>第五條 本防制工作由校內各單位合作共同推動，其分工說明如下：</u>		
	<u>工作項目</u>	<u>分工</u>	<u>工作說明</u>
	<u>衛教宣導</u>	<u>人事室、學務處(衛生保健組、課外活動指導組)、國際處、總務處(事務組)等行政單位及各教學單位</u>	<u>對於各類人員以不同面向辦理，例如人事室提供教職員宣導資料、國際處運用相關管道向境外生宣導規範、協請科系導師轉知所屬學生。</u>
	<u>環境營造</u>	<u>總務處(事務組、營繕組)等單位</u>	<u>規劃撤除吸菸區、校門入口處設置禁菸標示等。</u>
	<u>戒菸教育輔導</u>	<u>學務處(衛生保健組、生活輔導組、學生諮商暨生涯輔導中心)等單位，以及導師、護理師等人員</u>	<u>辦理戒菸輔導、開設多元戒菸課程，提供或轉介醫療院所、衛生單位資源。</u>
	<u>校園巡查</u>	<u>學務處(生活輔導組、校安中心)、總務處(事務組)等單位</u>	<u>辦理校園巡查，勸阻、糾舉違規吸菸者。</u>
	<u>菸害通報窗口</u>	<u>學務處(校安中心、生活輔導組、衛生保健組)、總務處(事務組)等單位</u>	<u>提供師生反映菸害問題之管道、運用國健署 0800-531-531 專線或地方政府菸害申訴專線等，即時處理違規事件。</u>
	<u>違規人員懲處</u>	<u>人事室、學務處(生活輔導組)、總務處(事務組、營繕組、採購組)、電子計算機中心(系統管理組)等單位</u>	<u>對於違規吸菸人員，依其身分及對應之校內規定辦理。</u>
<u>課程教學</u>	<u>教務處(各所、系、科)、全人教育中心等單位</u>	<u>將校園禁菸、菸品危害與戒菸等議題融入專業課程或通識課程教學；針對建教合作、產學合作之校外實習單位，宣導禁菸年齡提升至 20 歲及避免遞菸行為。</u>	
現行條文	第五條 菸害防制宣導、衛生教育及戒菸輔導由學務處負責。禁菸標示之提供、製作及學校出入口處張貼由總務處負責。		
說明	依教育部來文修正、明列各單位分工內容		

決議：修正通過。新辦法詳如附件六。

教師暨教學資源中心提案

提案七：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」第一條條文，提請討論。

說明：

- 一、依執行情形需求進行修正條文。
- 二、本辦法在行政會議通過後，將在 112 學年度第一學期開始實施。
- 三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第一條 為提昇本校教師本職學能及強化實務能力，鼓勵專任教師(含約聘教師)在不影響正常教學及業務原則下，參加非本校主辦或協辦並與本職學能有關之國內外非行政業務性質研習，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為提昇本校教師本職學能及強化實務能力，鼓勵專任教師(含約聘教師)在不影響正常教學及業務原則下，參加與本職學能有關之國內外非行政業務性質研習，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」(以下簡稱本辦法)。	

決議：照案通過。新辦法詳如附件七。

提案八：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師出版獎勵辦法」第三條條文，提請討論。

說明：

- 一、依執行情形需求進行修正條文。
- 二、本辦法在行政會議通過後，將在 112 學年度第一學期開始實施。
- 三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 申請要點：</p> <p>一、所申請之出版品須為三年內出版(依出版發行日期為準)。</p> <p>二、同一出版品不分版次，限申請一次。</p> <p>三、多人合著由一人提出申請，每人補助獎勵金分配比例由申請人自行協調。</p> <p>四、所申請之出版品須為未獲其他獎勵或補助者。</p> <p>五、<u>申請者僅擔任主編、總校閱(編輯)者，依第五條獎勵標準之百分之三計算獎勵金。</u></p> <p>六、申請文件： (一)出版獎勵申請表紙本與電子檔案。 (二)申請獎勵之出版品最終版本完整紙本書稿 2 份及電子檔案</p> <p>七、申請截止日期：每年 3 月 31 日，將上述申請文件送教師發展暨教學資源中心教學專業組彙整。</p>	<p>第三條 申請要點：</p> <p>一、所申請之出版品須為三年內出版(依出版發行日期為準)。</p> <p>二、同一出版品不分版次，限申請一次。</p> <p>三、多人合著由一人提出申請，每人補助獎勵金分配比例由申請人自行協調。</p> <p>四、所申請之出版品須為未獲其他獎勵或補助者。</p> <p>五、申請文件： (一)出版獎勵申請表紙本與電子檔案。 (二)申請獎勵之出版品最終版本完整紙本書稿 2 份及電子檔案。</p> <p>六、申請截止日期：每年 3 月 31 日，將上述申請文件送教師發展暨教學資源中心教學專業組彙整。</p>	

決議：修正通過。新辦法詳如附件八。

提案九：

案由：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」部分條文，提請討論。

說明：

一、依執行情形需求進行修正部分條文。

二、本辦法在行政會議通過後，將在 112 學年度第一學期開始實施。

三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師進行深度實務研習或深耕服務，以提昇實務研究能量及教學品質，<u>增進教師與產業接軌</u>，並符合教育部政策或未來各項相關措施方案，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師至產業進行深度實務研習或深耕服務，以提昇實務研究能量及教學品質，並符合教育部政策或未來各項相關措施方案，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。</p>	
<p>第二條 深度實務研習及深耕服務定義 一、深度實務研習：依教師專業或技術有關領域至機構或產業<u>進行實地服務、研習或研究，需有助於深入探討產業實務內涵</u>。國內深度實務研習至少二週，<u>研習課程得以連續性或分階段性方式規劃</u>；國外<u>深度實務研習至少三週，研習課程則須以連續性規劃</u>。 二、…。</p>	<p>第二條 深度實務研習及深耕服務定義 一、深度實務研習：依教師專業或技術有關領域至機構產業實地服務研習，國內深度實務研習至少二週；國外至少三週。 二、…。</p>	
<p>第四條 申請原則 一、…。 二、…。 三、…。 四、經費補助原則： (一)深度實務研習： 1. 國內<u>深度實務研習：每一位教師補助額度上限貳拾萬元</u>，補助項目包括交通費、膳費、住宿費、講師</p>	<p>第四條 申請原則 一、…。 二、…。 三、…。 四、經費補助原則： (一)深度實務研習： 1. 國內：補助項目包括交通費、膳費、住宿費、講師鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、保險費、二代健保費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p> <p>2. 國外<u>深度實務研習</u>：<u>每一位教師補助額度上限參拾萬元</u>，補助項目包括國內交通費、國際來回經濟艙機票款、海外研習課程費、日支生活費、資料蒐集費、印刷費、保險費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p> <p>(二)深耕服務：</p> <p>1. …。</p> <p>2. …。</p> <p>3. …。</p> <p>五、…。</p>	<p>外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、保險費、二代健保費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p> <p>2. 國外：補助項目包括國內交通費、國際來回經濟艙機票款、海外研習課程費、日支生活費、資料蒐集費、印刷費、保險費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p> <p>(二)深耕服務：</p> <p>1. …。</p> <p>2. …。</p> <p>3. …。</p> <p>五、…。</p>	
<p>第六條 教師權利與義務</p> <p>一、…。</p> <p>二、…。</p> <p>三、教師完成<u>深度實務研習及</u>深耕服務後須返校履行所送核計畫之量化指標，需包含創新教學、教學實踐研究計畫、成立教師專業社群、製作教材教具之教學相關計畫至少一項為原則，且須將所學導入課程。</p> <p>四、…。</p> <p>五、…。</p> <p>六、…。</p> <p>七、…。</p>	<p>第六條 教師權利與義務</p> <p>一、…。</p> <p>二、…。</p> <p>三、教師完成深耕服務後須返校履行所送核計畫之量化指標，需包含前導/<u>深化</u>創新教學、教學實踐研究計畫、成立教師專業社群、製作教材教具之教學相關計畫至少一項為原則，且須將所學導入課程。</p> <p>四、…。</p> <p>五、…。</p> <p>六、…。</p> <p>七、…。</p>	

決議：照案通過。新辦法詳如附件九。

健康科技管理學院提案

提案十：

案由：新訂「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」，提請討論。

說明：

- 一、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，擬提案善治理教學研究中心設置辦法。
- 二、經 112 年 6 月 7 日健康科技管理學院 111-2 學期第 1 次臨時院務會議通過。

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(草案)

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

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、傳遞善學領域價值體系，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中。
- 二、與國內外各知名大學合作，舉辦與善學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學之理論與實踐，推動中、西方學者專家互訪，共創善學於各領域之實踐模式，促進善學之教學及研究發展。

第三條 本中心隸屬健康管理學院，置召集人一人，由本校健康管理學院院長兼代

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，陳請校長聘請兼任之。

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，成員均為無給職。中心運作所需行政經費，由健康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 本辦法經所屬學院行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

決議：修正通過。新辦法詳如附件十。

電子計算機中心提案

提案十一：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學電腦教室管理及借用辦法」第六條條文，提請討論。

說明：

一、依據 112 年 1 月 9 日「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」會議決議，增列限制出租場域使用大陸廠牌資通訊產品之規定。

二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第六條 使用規定： <u>十二、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進行後續處理。</u>		增列不得使用中國大陸軟體設備之規定

決議：照案通過。新辦法詳如附件十一。

人事室提案

提案十二：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員服務規則」第二十九條條文，
提請討論。

說明：

- 一、增列協助教學單位或行政單位執行各項服務及專案工作酌減時數文字。
- 二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十九條 本校專任教師如兼教學單位或行政單位主管工作者，其每週酌減授課鐘點規定如下： 一、兼學院院長、全人教育中心主任者，酌減四小時。 二、兼系（科）主任、所長者，酌減三小時。 三、兼系組長、學科組長者，酌減二小時。 四、兼行政單位一級主管職務者，酌減四小時。 五、兼行政單位二級主管職務者，酌減二小時。 前項兼行政單位之職務者，須按規定到校辦公。</p> <p><u>教師協助教學單位或行政單位執行各項服務及專案工作，得經簽請校長核定後酌減授課鐘點。</u> <u>到職一年內新進助理教授教學經歷不足者，得經簽請校長核定後酌</u></p>	<p>第二十九條 本校專任教師如兼教學單位或行政單位主管工作者，其每週酌減授課鐘點規定如下： 一、兼學院院長、全人教育中心主任者，酌減四小時。 二、兼系（科）主任、所長者，酌減三小時。 三、兼系組長、學科組長者，酌減二小時。 四、兼行政單位一級主管職務者，酌減四小時。 五、兼行政單位二級主管職務者，酌減二小時。 前項兼行政單位之職務者，須按規定到校辦公。</p>	增列得酌減項目。

修正條文	現行條文	說明
<u>減授課鐘點。</u>		

決 議：照案通過。新辦法詳如附件十二。

十一、主席指(裁)示事項：無

十二、臨時動議：無

十三、散會：11:30

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>二、為執行各項專業自我評鑑工作，本校成立「專業自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下： (一)組成： 1. 召集人：教務長 2. 成員：<u>各學院院長</u>、全人教育中心主任、<u>各所長、系(科)主任</u>。</p>	<p>二、為執行各項專業自我評鑑工作，本校成立「專業自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下： (一)組成： 1. 召集人：教務長 2. 成員：護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、護理系主任、放射醫學科學研究所所長/醫學影像暨放射科學系主任、長期照護研究所所長、長期照護科主任、醫務暨健康管理系主任、行銷與流通管理系主任、資訊科技與管理系主任。</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 專業自我評鑑工作小組設置要點

中華民國 102 年 11 月 19 日
 第 143 次行政會議訂定
 中華民國 112 年 6 月 20 日
 第 223 次行政會議第 6 次修訂

- 一、依據本校「自我評鑑實施辦法」第八條之規定，訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學專業自我評鑑工作小組設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為執行各項專業自我評鑑工作，本校成立「專業自我評鑑工作小組」，其組成及任務如下：
 (一)組成：

1. 召集人：教務長

2. 成員：各學院院長、全人教育中心主任、各所長、系(科)主任。

(二)任務：

1. 提供內、外部評鑑委員建議推薦名單。

2. 彙整全校系所符合本校特性之各項評鑑項目與評鑑參考效標。

3. 自我評鑑作業執行，並依既定時程提出負責項目之自我評鑑資料表冊。

4. 彙整及執行評鑑結果改進計畫及改進成效。

三、本小組工作人員應累計參加2小時(含)以上評鑑相關知能研習。

四、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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 委員及聘任期</p> <p>一、本會置委員 <u>23</u> 至 <u>28</u> 人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、學諮中心主任、各院院長、研究所所長、系(科)主任、家長代表 <u>一人</u>、實習機構代表 <u>二人</u>、校外法律專家 <u>一人</u>、<u>學生代表若干人二人及校級業務承辦人</u> 組成之。</p> <p><u>二</u>、本會設主任委員一人，由校長兼任，執行秘書一人，由 <u>教務處實習就業組組長教務長</u> 兼任之。</p> <p><u>三</u>、委員聘任期間：當年度 8 月起至隔年 7 月底止，委員會成員得每年度視情形調整。</p>	<p>第五條 委員及聘任期</p> <p>一、本會置委員 <u>29</u> 至 <u>41</u> 人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、學諮中心主任、各院院長、研究所所長、系(科)主任、家長代表、實習機構代表及法律專家組成之。</p> <p><u>二</u>、本會召開時，應邀請規畫有校外實習課程之所系(科)學生代表各一位列席。</p> <p><u>三</u>、本會設主任委員一人，由校長兼任，執行秘書一人，由教務長兼任之。</p> <p><u>四</u>、委員聘任期間：當年度 8 月起至隔年 7 月底止，委員會成員得每年度視情形調整。</p>	<p>依校務評鑑委員建議，校外實習委員會家長代表、實習機構代表及學生代表不宜太多，宜以一至二位為佳。依「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條第 2 項，增列「辦理校外實習業務人員」為當然委員。第二項學生代表由列席修正為出席委員。</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 校外實習委員會設置辦法

中華民國 99 年 1 月 26 日
第 103 次行政會議訂定
中華民國 112 年 6 月 20 日
第 223 次行政會議第 9 次修訂

第一條 目的

本校為落實結合學校與實習機構之資源，建制產業與學校緊密之教學實習合作平台，發揚「做中學、學中做」務實致用之特色，推動校外實習實施計畫之各項業務，特訂定校外實習委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 依據

本會依據教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點設置。

第三條 開設實習課程之系所應依據本辦法設置系級校外實習委員會。

第四條 本會委員職掌與任務

- 一、審議校外實習補助計畫之各項事宜。
- 二、提供校外實習課程之作業諮詢。
- 三、提供校外實習課程之經費規劃諮詢。
- 四、審議校外實習課程之各項爭議。
- 五、其他。

第五條 委員及聘任期

- 一、本會置委員 23 至 29 人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計室主任、學諮中心主任、各院院長、研究所所長、系(科)主任、家長代表、實習機構代表、校外法律專家、學生代表若干人組成之。
- 二、本會設主任委員一人，由校長兼任，執行秘書一人，由教務處實習就業組組長兼任之。
- 三、委員聘任期間：當年度 8 月起至隔年 7 月底止，委員會成員得每年度視情形調整。

第六條 會議召開時間及人數

本會配合實習課程每學年定期召開一次，必要時得召開臨時會；會議召開須有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。

第七條 實施與修訂

本辦法經行政會議討論通過後，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>第九條 費用負擔、收繳規定 基於使用者付費，本校宿舍酌收清潔管理、水、電等各項費用，其標準如下：</p> <p>一、單身宿舍：</p> <p><u>(一)單人套房式房型每月 3000 元。</u></p> <p><u>(二)兩人套房式房型，每人每月 2000 元。</u></p> <p><u>(三)冷氣電費依儲值卡方式收費，儲值卡需自行至出納組購置。</u></p> <p>二、有眷宿舍依慈濟基金會所訂不同坪數及其他公告事項之標準收費，其清潔、管理、水電、修繕及汽車停車費等另計。</p> <p>三、<u>宿舍費用逐月由個人薪資中扣繳。</u></p> <p>四、申請人短期入住招待所，依第一款費用標準收費。</p> <p>五、入住天數未滿 15 日以半個月計；超過 15 日未滿 30 日以一個月計。</p>	<p>第九條 費用負擔、收繳規定 基於使用者付費，本校宿舍酌收清潔管理、水、電等各項費用，其標準為：</p> <p>一、單身宿舍套房式每人每月 2000 元。</p> <p>二、單身宿舍兩人房式每人每月 1500 元。</p> <p>三、有眷宿舍無傢俱者，每坪每月以 120 元計，附傢俱者，每坪每月以 150 元計，停車費每月 1000 元。</p> <p>四、申請人短期入住招待所，依第一款費用標準收費。</p> <p>五、入住天數未滿 15 日以半個月計；超過 15 日未滿 30 日以一個月計。</p>	<p>1. 第一款與第二款合併及修改費用</p> <p>2. 有眷宿舍依慈濟基金會規定標準收費</p> <p>3. 增列費用扣繳方式</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 教師宿舍管理辦法

中華民國 83 年 5 月 25 日
第 53 次行政會議訂定

第一條 目的

依據「慈濟教育志業教師宿舍管理辦法」規範，訂定本校教師宿舍管理辦法做為宿舍申請、分配、收費、退住、住宿管理或津貼補助等事宜之依循。

第二條 管理單位

本校之總務單位。

第三條 申請

- 一、本校之「宿舍住、退宿及津貼補助申請單」，供申請人使用。
- 二、申請人配住期限為聘約有效期間。

第四條 分配

一、宿舍配住資格如下：

- (一) 講師家住外縣市或通勤距離超過三十公里以上且單身者，可申請學校單身宿舍，宿舍無空缺時則列入候補。
- (二) 助理教授（含）以上，家住外縣市或通勤距離超過三十公里以上者，可依需要申請單身或有眷宿舍，單身或未攜眷僅限申請單身宿舍，有眷宿舍之申請認定，以報到時即攜眷（教師父母、配偶、子女）同來，且確實同住者為準。學校無法提供宿舍時改發租屋補助津貼。
- (三) 校長核准及特殊性專業行政人員。
- (四) 經校長及該志業體主管核可之其他志業體同仁，並願遵行本管理辦法者。
- (五) 夫妻同為志業體同仁者，僅可擇一身份申請。

二、配住人員進住宿舍時，應配合簽立「切結書」及所屬志業體之「借用契約書」，依「配備清單」與宿舍管理員逐項清點房舍配備，並點交簽認。

三、有眷宿舍之配住年限為十年，配住期間可隨時申請退住。擔任行政主管職務（含功能性組長）期間不受配住年限限制；卸除行政主管職務時如已達配住年限，須於卸任主管職務之翌日起三個月內辦理退宿。

第五條 退住

- 一、配住人於離職生效日前應辦妥退住手續遷出。
- 二、因其他原因欲退住者或違反住宿規定經有關管理人員簽報勒令遷出者，依核准期限搬遷。
- 三、退住時，應填具「宿舍住、退宿及津貼補助申請單」於十天前送至總務部門，由管理員會同退住人於搬遷時，依「宿舍標準配備移交清冊」清查設備器具，並結算各項費用（維護費、修繕費、水、電、電話費、瓦斯費、清潔費等）。
- 四、住戶退住時，須負責清潔房屋及恢復原狀。

第六條 宿舍管理委員會

- 一、本校管理部門須輔導有眷宿舍住戶成立「宿舍管理委員會」以處理住戶福利、康樂、環境安全衛生等事項，並由住戶中選舉六名宿舍委員，再由委員互選一人擔任主任委員，任期均為一年，連選得連任；宿舍管理委員會主任委員應每月召開委員會一次，其決議事項應報請本校管理部門備查。
- 二、宿舍管理委員會不得決議及執行與本校各項管理規定相違背之事項，並應協助管理單位執行第七條之規定。
- 三、配住其它志業體眷舍應依其「宿舍管理委員會」運作方式配合辦理。

第七條 住戶應遵守事項

- 一、有眷宿舍
 - (一)不得有違法或妨礙他人安寧行為，並不可將汽、機、腳踏車停放草坪或人行道上。
 - (二)不得飼養家畜，樓梯走廊等公共區域應保持清潔、維護衛生。
 - (三)不得擅自將宿舍充作營業店舖或租借他人。
 - (四)不得毀損公物或公共設施，未經核准不得擅自改建宿舍。
 - (五)不得在花圃綠地曝曬棉被衣物，必須愛護花草、樹木。
 - (六)宿舍內不得存放危險品，易燃品或有害公共安全及衛生之物品。
 - (七)遵守該本校各項管理規定。
- 二、單身宿舍除上述有眷宿舍之規定外，另應遵守：
 - (一)宿舍區內應保持肅靜。
 - (二)應愛護公物並保持其完整，不得私自佔用。

- (三)住宿人員應共同維持寢室之清潔，丟棄物應置於垃圾桶內，並每日傾倒於指定場所。
- (四)電燈、水龍頭不需使用時應隨手關閉，以節約水電。
- (五)應遵守宿舍門禁規定。
- (六)寢室內除檯燈、電風扇、收錄音機、吹風機、電冰箱、電視機外，禁止使用其它電器，以策安全。
- (七)宿舍內絕對禁止酗酒、賭博、打架、偷竊、散佈謠言及其他不正當行為。
- (八)宿舍內嚴禁存放危險品，易燃物、武器或危害公共安全之物品，並不得燃燒任何物品。
- (九)宿舍內之內務應整理整潔。
- (十)住宿人員僅能留宿同性別家長或兄弟或姊妹，其餘訪客不得留宿。留宿期間最長不得超過三夜。

第八條 標準配備

配備如移交清冊所列，寢室內之固定設施及床組不得任意搬移、更動。

第九條 費用負擔、收繳規定

基於使用者付費，本校宿舍酌收清潔管理、水、電等各項費用，其標準如下：

一、單身宿舍：

- (一)單人套房式房型每月 3000 元。
- (二)兩人套房式房型，每人每月 2000 元。
- (三)冷氣電費依儲值卡方式收費，儲值卡需自行至出納組購置。

二、有眷宿舍依慈濟基金會所訂不同坪數及其他公告事項之標準收費，其清潔、管理、水電、修繕及汽車停車費等另計。

三、宿舍費用逐月由個人薪資中扣繳。

四、申請人短期入住招待所，依第一款費用標準收費。

五、入住天數未滿 15 日以半個月計；超過 15 日未滿 30 日以 1 個月計。

第十條 租屋住宿津貼補助及其相關規定

一、係指學校及志業體均無法提供宿舍時，須於校外租屋使用者。

二、租屋住宿津貼補助標準比照「慈濟教育志業教師宿舍管理辦法」核定。

三、經核定發給補助津貼者，應填寫本校「宿舍住、退宿及津貼補助申

請單」，並檢附自行租賃之房屋契約及簽訂「同意書」。

四、津貼補助依任聘簽約起，在職期間逐月併同薪資給付。

五、每戶請領津貼補助最長依職級可申請住宿的年限為限。

六、學校提供宿舍時，應配合遷入，若放棄，則津貼同時取消。

七、於花蓮市鄰近鄉鎮購屋者(含配偶)，進住後停發補助津貼。購屋者有責主動告知管理單位。

第十一條 進住之教師如欲申請專線電話，費用自行負擔，離職時應自行遷(移)機。

第十二條 附則

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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
第五條 場地使用規範： <u>十三、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進行後續處理。</u>		增列不得使用中國大陸軟體設備之規定

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 場地使用管理辦法

中華民國 104 年 9 月 9 日
第 160 次行政會議訂定
中華民國 112 年 6 月 19 日
111-2 總務會議初審
中華民國 112 年 6 月 20 日
第 223 次行政會議第 4 次修訂

- 第一條 為充分發揮各場地之用途，有效管理與使用各種設備，以提昇使用效果，特訂定本辦法。
- 第二條 適用範圍：場地借用系統表列之場地。
- 第三條 適用對象：校內外單位（含本校學生社團）及慈濟相關志業體。
- 第四條 借用申請：
- 一、校內單位人員借用場地，於使用前 3 天前依程序申請。
 - 二、校內單位與校外單位合辦或接受補助經費者，舉辦各項活動借用學校場地，須簽文陳核並會辦場地管理單位及總務處事務組，經核准後依程序申請。慈濟相關志業體單位得逕填寫「慈濟科技大學場地借用申請表」，檢附該單位簽准文件影本及「場地使用切結書」送場地管理單位會簽陳核。
 - 三、校外單位人員借用場地應於二週前檢附公文、慈濟科技大學場地借

用申請表、場地使用切結書、主管機關許可函(如有須檢附)、主辦單位登記證或其他證明文件、活動計畫書等辦理申請，經簽核准後始辦理借用手續。

四、申請後因故不使用場地時，申請單位應即辦理取消作業。

第五條 場地使用規範：

一、設備之使用以該場地之固定設備為原則。

二、借用期間，使用各種設備時，應先熟悉操作程序，並依「操作使用說明書」操作使用，勿任意搬移，以維護各種設備與器材免遭損壞，若有異常情形請與管理單位人員連絡，設備使用不當造成損壞，需負賠償責任。

三、必須愛惜公物，保持清潔，並注意節約能源，使用完畢，必須恢復原狀。

四、於正常上班時間外，若需管理單位專人協助者，以大型活動或全校參與性質為限。

五、佈置時禁止使用雙面膠、透明膠帶、泡棉膠帶張貼牆面、地面，海報張貼於指定位置，活動結束立即清理完畢及場地復原與清潔，並做好垃圾分類回收處理，全部完成後派員協請管理單位驗收，以明負責。

六、未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備，離開使用空間應關閉使用中之各項設備電源，以節約能源及杜絕危險。

七、活動期間車輛交通須遵守學校規範動線行駛，並配合學校駐衛警(保全)指揮以維持交通之順暢。

八、不得邀請廠商、團體、個人進入校園從事商業行為或政治活動。

九、活動時間如遇風災或其他因素，政府宣佈停止上班、上課時得取消場地使用，以維護人員安全。

十、請配合環保政策規定：活動期間不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水、寶特瓶)。

十一、禁止人員吸煙、使用具危險性及破壞性的道具物品，如煙火、水或其他液態物品、尖銳物品、紙花噴筒及攜帶食物、飲料進入會場。

十二、為確保設備完善，未確實遵守場地使用規範或國家法令者，將禁止借用一次，若情況嚴重者則不再借用，如因涉有民刑事責任者，依法追究。

十三、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟

體、硬體及服務)；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進行後續處理。

第六條 場地使用費收取原則：

- 一、校內單位(含本校學生社團)或慈濟相關志業體所主辦之學術活動、研習活動、展覽及其他核定之活動，如未收取費用，亦無接受其他補助經費者，免收繳場地使用費。
- 二、校內單位(含本校學生社團)或慈濟相關志業體與校外單位合辦，或接受補助經費者，依場地使用收費標準表中「本校及慈濟志業相關活動」金額收費。
- 三、校內外單位或慈濟相關志業體接受委託舉辦研習、會議等活動借用場地，依「場地使用收費標準表」中「校外單位借用」金額收費。場地使用與人力支援收費標準，由管理單位簽陳校長核定後公告。
- 四、校外單位於例假日及非上班時間，需本校人員協助設施設備操作時，借用單位須另支付工作費。
- 五、各場地使用費依借用時段(含場地佈置)計價，不足1小時者，以1小時計價，同一日連續使用4個小時(含)以上，依「場地使用收費標準表」9折收費。

第七條 借用管制：

- 一、逾時申請者，請親洽管理單位辦理申請作業。
- 二、場地借用以先申請核准者，具優先使用權為原則。但若因學校臨時有重要因素必須使用該場地時，得請原申請借用單位改用其他場所。
- 三、本校師生表演性質活動需借用大型空間，彩排以二次為原則。
- 四、借用場地需由主辦單位或協辦單位擇專人負責接洽，以確認協辦事宜。
- 五、場地借用申請核准後未向管理單位核備，不得擅轉其他單位、個人使用，違者依法處理，如有違法情事依法追訴。
- 六、使用場地不遵守本管理辦法者，由管理單位簽處。

第八條 場地使用依各場地管理單位訂定之使用規範辦理，如有特殊原因，簽請校長核定。

第九條 借用單位，如有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，本校得隨時終止場地之借用，已繳費用概不退還，借用單位不得異議。

- 一、違反本校相關規定者。
- 二、違反公共秩序或善良風俗者。
- 三、有安全顧慮者。

- 四、擅自將借用場地轉予他人使用者。
- 五、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。
- 六、蓄意破壞設備者。
- 七、其他不法行為者。

經終止借用而不立即停止者，校內單位簽陳議處，校外單位則於五年內不接受該單位申請，其違反情節重大者，則列為拒絕借用名單。

第十條 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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 影印機用途與規範：</p> <p>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、<u>期刊</u>等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。</p>	<p>第二條 影印機用途與規範：</p> <p>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、<u>刊</u>等，僅能利用圖書館及非供公眾使用的影印機。</p>	錯字更正
<p>第三條 影印機管理及稽核：</p> <p>一、……</p> <p>二、……</p> <p>三、……</p> <p>四、……</p> <p><u>五、影/列印機設備使用費支應原則：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二)非屬校內預算之影/列印，需自行至出納組申購影印卡方式使用。</u></p>	<p>第三條 影印機管理及稽核：</p> <p>一、……</p> <p>二、……</p> <p>三、……</p> <p>四、……</p>	增列產學、專案等非校內款之各項計畫，須自行支付影/列印費用

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

- 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/列印機設備使用費支應原則：
 - (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。
 - (二)非屬校內預算之影/列印，需自行至出納組申購影印卡方式使用。
- 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。

修正條文對照表：

修正條文	第一條 為落實校園推動菸害防制，依據教育部頒「高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定」及衛生福利部「菸害防制法」，訂定本辦法，期使本校於菸害防制工作上之宣導、查察、勸阻、取締與輔導等各項業務順利推動。
現行條文	第一條 為落實校園推動「菸害防治法」，依據教育部頒「高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定」，訂定本辦法，期使本校於菸害防制工作上之宣導、查察、勸阻、取締與輔導等各項業務順利推動。
說明	1. 刪除贅字 2. 增列法源依據

<u>第五條 本防制工作由校內各單位合作共同推動，其分工說明如下：</u>		
<u>工作項目</u>	<u>分工</u>	<u>工作說明</u>
<u>衛教宣導</u>	<u>人事室、學務處(衛生保健組、課外活動指導組)、國際暨兩岸事務處、總務處(事務組)等行政單位及各教學單位</u>	<u>對於各類人員以不同面向辦理，例如人事室提供教職員宣導資料、國際暨兩岸事務處運用相關管道向境外生宣導規範、協請科系導師轉知所屬學生。</u>
<u>環境營造</u>	<u>總務處(事務組、營繕組)等單位</u>	<u>規劃撤除吸菸區、校門入口處設置禁菸標示等。</u>
<u>戒菸教育輔導</u>	<u>學務處(衛生保健組、生活輔導組、學生諮商暨生涯輔導中心)等單位，以及導師、護理師等人員</u>	<u>辦理戒菸輔導、開設多元戒菸課程，提供或轉介醫療院所、衛生單位資源。</u>
<u>校園巡查</u>	<u>學務處(生活輔導組、校安中心)、總務處(事務組)等單位</u>	<u>辦理校園巡查，勸阻、糾舉違規吸菸者。</u>
<u>菸害通報窗口</u>	<u>學務處(校安中心、生活輔導組、衛生保健組)、總務處(事務組)等單位</u>	<u>提供師生反映菸害問題之管道、運用國健署 0800-531-531 專線或地方政府菸害申訴專線等，即時處理違規事件。</u>
<u>違規人員懲處</u>	<u>人事室、學務處(生活輔導組)、總務處(事務組、營繕組、採購組)、電子計算機中心(系統管理組)等單位</u>	<u>對於違規吸菸人員，依其身分及對應之校內規定辦理。</u>
<u>課程教學</u>	<u>教務處(各所、系、科)、全人教育中心等各教學單位</u>	<u>將校園禁菸、菸品危害與戒菸等議題融入專業課程或通識課程教學；針對建教合作、產學合作之校外實習單位，宣導禁菸年齡提升至 20 歲及避免遞菸行為。</u>
現行	<u>第五條 菸害防制宣導、衛生教育及戒菸輔導由學務處負責。禁菸標示之提供、製作及學校出入口處張貼由總務處負責。</u>	

修正條文

條文	
說明	依教育部來文修正、明列各單位分工內容

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 推動校園菸害防制查察輔導辦法

中華民國 98 年 9 月 18 日
第 99 次行政會議訂定
中華民國 112 年 6 月 19 日
111-2 總務會議初審
中華民國 112 年 6 月 20 日
第 223 次行政會議第 4 次修訂

- 第一條 為落實校園推動菸害防制，依據教育部頒「高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定」及衛生福利部「菸害防制法」，訂定本辦法，期使本校於菸害防制工作上之宣導、查察、勸阻、取締與輔導等各項業務順利推動。
- 第二條 禁菸區域：本校各場所全面禁菸。
- 第三條 違反禁菸行為包括吸菸、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。
- 第四條 禁止於校內販賣或提供他人菸品、攜帶電子煙進入校園，並嚴禁張貼菸品之相關廣告。
- 第五條 本防制工作由校內各單位合作共同推動，其分工說明如下：

工作項目	分工	工作說明
衛教宣導	人事室、學務處(衛生保健組、課外活動指導組)、國際暨兩岸事務處、總務處(事務組)等行政單位及各教學單位	對於各類人員以不同面向辦理，例如人事處提供教職員宣導資料、國際暨兩岸事務處運用相關管道向境外生宣導規範、協請科系導師轉知所屬學生。

工作項目	分工	工作說明
環境營造	總務處(事務組、營繕組)等單位	規劃撤除吸菸區、校門入口處設置禁菸標示等。
戒菸教育輔導	學務處(衛生保健組、生活輔導組、學生諮商暨生涯輔導中心)等單位，以及導師、護理師等人員	辦理戒菸輔導、開設多元戒菸課程，提供或轉介醫療院所、衛生單位資源。
校園巡查	學務處(生活輔導組、校安中心)、總務處(事務組)等單位	辦理校園巡查，勸阻、糾舉違規吸菸者。
菸害通報窗口	學務處(校安中心、生活輔導組、衛生保健組)、總務處(事務組)等單位	提供師生反映菸害問題之管道、運用國健署 0800-531-531 專線或地方政府菸害申訴專線等，即時處理違規事件。
課程教學	各教學單位	將校園禁菸、菸品危害與戒菸等議題融入專業課程或通識課程教學；針對建教合作、產學合作之校外實習單位，宣導禁菸年齡提升至 20 歲及避免遞菸行為。

第六條 違反禁菸行為負責處理單位及懲處：

- 一、教職員工由人事室負責，依相關規定處理並納入年度考績(核)。
- 二、學生違反禁菸規定由學務處負責稽查及懲處，依學生獎懲及相關辦法辦理。
- 三、外包廠商及相關工作人員由總務處或申辦單位負責管理及督導，並於合約中規範之。
- 四、非本校學生身份，入校參加會議或學習等活動，由主辦或邀約單位規範要求之。
- 五、外來訪客由警勤人員協助勸阻，必要時報請管區或衛生局稽查員到校協助。

第七條 教職員工及學生對於校園內違反禁菸行為者，均有勸阻義務及權利，吸菸行為經勸阻拒不合作者，人人皆可向負責處理單位舉發或反應。

第八條 教職員工、學生違反禁菸行為查有實據者，由負責處理單位依相關規定逕行懲處。

第九條 校外人士、廠商、訪客於校園內違反禁菸規定，經師生或負責單位提示本校為全面禁菸場所進行婉言勸阻，要求立即停止違犯行為，經勸阻不聽者，得報請警勤人員處理勸離學校，必要時依校園安全支援協定會請管區員警或衛生局稽查員到校查處。

第十條 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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條</p> <p>為提昇本校教師本職學能及強化實務能力，鼓勵專任教師(含約聘教師)在不影響正常教學及業務原則下，參加<u>非本校主辦或協辦並</u>與本職學能有關之國內外非行政業務性質研習，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條</p> <p>為提昇本校教師本職學能及強化實務能力，鼓勵專任教師(含約聘教師)在不影響正常教學及業務原則下，參加與本職學能有關之國內外非行政業務性質研習，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」(以下簡稱本辦法)。</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 獎助教師參加研習辦法

中華民國 85 年 9 月 25 日

第 68 次行政會議訂定

中華民國 112 年 6 月 20 日

第 233 次行政會議第 16 次修訂

- 第一條 為提昇本校教師本職學能及強化實務能力，鼓勵專任教師(含約聘教師)在不影響正常教學及業務原則下，參加非本校主辦或協辦並與本職學能有關之國內外非行政業務性質研習，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學獎助教師參加研習辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教師研習每人每年度獎助最高 3 萬元整；獲得教育部教學實踐研究計畫之計畫主持人，執行年度期間之教師研習金額提升至每年 6 萬元整(含各項報名費、雜費、交通費等)，以補助教學相關成長活動為限，參與國外發表論文的學術研討會不適用本辦法。國內外研習公假每人每年度至多十日，獲得教育部教學實踐研究計畫之計畫主持人，執行年度期間之國內外研習公假每人每年度至多十五日(不含例假日)。
- 因校務發展或執行計劃需要，經校長核派參與研習者，不受前項之限制。

- 第三條 參加研習教師應於活動二週前申請為原則，檢附會議資料上簽，並依簽核示辦理請假，且須遵守以下規定：
- 一、教師不得因參加研習而影響正常教學之進行，如因特殊因素且經評估為必要，得申請調(代)課，但須敘明具體理由，經所、系(科)、中心主任加註說明核可，經層陳奉核通過後，始得參加。
 - 二、研習公假期間之調課應確實補授，未補授者依曠職論處，如為代課，其鐘點費由教師自行負擔。
 - 三、研習公假期間之實習、見習或實驗課程，如無法調課補授且不須另覓代課教師情形，須依鐘點費計算標準扣減。
- 第四條 獲有公費獎助參加研習教師應於活動結束後四週內（惟遇每年七月會計年度結算日或教育部獎勵補助款核銷截止日，須於結算日/核銷截止日前完成核銷），檢具支出憑證、研習證明及心得報告，辦理經費核銷；未在期限內完成核銷或上傳報告者，則不予核銷。
- 第五條 本辦法所訂各項獎助得由「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」或其他相關經費項下支應。
- 第六條 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>第二條 明確註記為本校專任教師編著(譯)<u>或編纂</u>之內容完整，且具 ISBN 之教學專書、實驗(習)手冊，適用本辦法。</p>	<p>第二條 明確註記為本校專任教師編著(譯)之內容完整，且具 ISBN 之教學專書、實驗(習)手冊，適用本辦法。</p>	
<p>第三條 申請要點：</p> <p>一、所申請之出版品須為三年內出版(依出版發行日期為準)。</p> <p>二、同一出版品不分版次，限申請一次。</p> <p>三、多人合著由一人提出申請，每人補助獎勵金分配比例由申請人自行協調。</p> <p>四、所申請之出版品須為未獲其他獎勵或補助者。</p> <p>五、申請者僅擔任主編、總校閱(編輯)者，依第五條獎勵標準之百分之三計算獎勵金。</p> <p><u>五六</u>、申請文件：</p> <p>(一)出版獎勵申請表紙本與電子檔案。</p> <p>(二)申請獎勵之出版品最終版本完整紙本書稿 2 份及電子檔案</p> <p>六七、申請截止日期：每年 3 月 31 日，將上述申請文件送教師發展暨教學資源中心教學專業組彙整。</p>	<p>第三條 申請要點：</p> <p>一、所申請之出版品須為三年內出版(依出版發行日期為準)。</p> <p>二、同一出版品不分版次，限申請一次。</p> <p>三、多人合著由一人提出申請，每人補助獎勵金分配比例由申請人自行協調。</p> <p>四、所申請之出版品須為未獲其他獎勵或補助者。</p> <p>五、申請文件：</p> <p>(一)出版獎勵申請表紙本與電子檔案。</p> <p>(二)申請獎勵之出版品最終版本完整紙本書稿 2 份及電子檔案。</p> <p>六、申請截止日期：每年 3 月 31 日，將上述申請文件送教師發展暨教學資源中心教學專業組彙整。</p>	
<p>第五條 獎勵標準：</p> <p>一、教學專書每千字獎勵新臺幣 500 元；</p>	<p>第五條 獎勵標準：</p> <p>一、教學專書每千字獎勵新臺幣 500 元；</p>	

修正條文	現行條文	說明
二、實驗(習)手冊每千字獎勵新臺幣 300 元； 三、所編原版圖表每幀(面)獎勵新臺幣 100 元； 四、每件申請案獎勵，最高新臺幣 3 萬元。 <u>五、擔任主編、總校閱(編輯)者，依上列獎勵標準之百分之十計算獎勵金。</u>	二、實驗(習)手冊每千字獎勵新臺幣 300 元； 三、所編原版圖表每幀(面)獎勵新臺幣 100 元； 四、每件申請案獎勵，最高新臺幣 3 萬元。	

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 教師出版獎勵辦法

中華民國 85 年 9 月 25 日
第 68 次行政會議訂定
中華民國 112 年 6 月 20 日
第 233 次行政會議第 11 次修訂

- 第一條 本校為提升教師教學能量，鼓勵教師出版專書，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師出版獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 明確註記為本校專任教師編著(譯)或編纂之內容完整，且具 ISBN 之教學專書、實驗(習)手冊，適用本辦法。
- 第三條 申請要點：
- 一、所申請之出版品須為三年內出版(依出版發行日期為準)。
 - 二、同一出版品不分版次，限申請一次。
 - 三、多人合著由一人提出申請，每人補助獎勵金分配比例由申請人自行協調。
 - 四、所申請之出版品須為未獲其他獎勵或補助者。
 - 五、申請文件：
 - (一)出版獎勵申請表紙本與電子檔案。
 - (二)申請獎勵之出版品最終版本完整紙本書稿 2 份及電子檔案。

六、申請截止日期：每年 3 月 31 日，將上述申請文件送教師發展暨教學資源中心教學專業組彙整。

第四條 審查方式：

- 一、第一階段：由教學專業組進行形式審查。
- 二、第二階段：由教學促進小組薦送二名相關領域的專家學者進行外審。審查結果如有分歧，將另送第三名審查人進行仲裁審查。
- 三、第三階段：審查結果提交教師發展暨教學資源委員會決議，簽請校長核定。

第五條 獎勵標準：

- 一、教學專書每千字獎勵新臺幣 500 元；
- 二、實驗(習)手冊每千字獎勵新臺幣 300 元；
- 三、所編原版圖表每幀(面)獎勵新臺幣 100 元；
- 四、每件申請案獎勵，最高新臺幣 3 萬元。
- 五、擔任主編、總校閱(編輯)者，依上列獎勵標準之百分之十計算獎勵金。

第六條 凡經本辦法獎勵之出版品，若有侵害他人智慧財產權或其他權利之情事，作者須自負相關法律責任。

第七條 本辦法所需之經費，得由教育部補助本校相關經費或校內預算支應，依有關規定辦理。

第八條 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>第一條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師進行深度實務研習或深耕服務，以提昇實務研究能量及教學品質，<u>增進教師與產業接軌</u>，並符合教育部政策或未來各項相關措施方案，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師<u>至產業</u>進行深度實務研習或深耕服務，以提昇實務研究能量及教學品質，並符合教育部政策或未來各項相關措施方案，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。</p>	
<p>第二條 深度實務研習及深耕服務定義 一、深度實務研習：依教師專業或技術有關領域至機構<u>或產業進行實地服務、研習或研究，需有助於深入探討產業實務內涵</u>。國內深度實務研習至少二週，<u>研習課程得以連續性或分階段性方式規劃</u>；國外深度實務研習至少三週，<u>研習課程則須以連續性規劃</u>。 二、...</p>	<p>第二條 深度實務研習及深耕服務定義 一、深度實務研習：依教師專業或技術有關領域至機構或產業<u>實地服務研習</u>，國內深度實務研習至少二週；國外至少三週。 二、...</p>	
<p>第四條 申請原則 一、...。 二、...。 三、...。 四、經費補助原則： (一)深度實務研習： 1. 國內<u>深度實務研習：每一位教師補助額度上限貳拾萬元</u>，補助項目包括交通費、膳費、住宿費、講師鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、保險費、二代健保費、雜支等，或依</p>	<p>第四條 申請原則 一、...。 二、...。 三、...。 四、經費補助原則： (一)深度實務研習： 1. 國內：補助項目包括交通費、膳費、住宿費、講師鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、保險費、二代健保費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>政府專案計畫規定辦理。</p> <p>2. 國外<u>深度實務研習</u>：<u>每一位教師補助額度上限參拾萬元</u>，補助項目包括國內交通費、國際來回經濟艙機票款、海外研習課程費、日支生活費、資料蒐集費、印刷費、保險費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p> <p>(二)深耕服務：</p> <p>1. …。</p> <p>2. …。</p> <p>3. …。</p> <p>五、…。</p>	<p>2. 國外：補助項目包括國內交通費、國際來回經濟艙機票款、海外研習課程費、日支生活費、資料蒐集費、印刷費、保險費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。</p> <p>(二)深耕服務：</p> <p>1. …。</p> <p>2. …。</p> <p>3. …。</p> <p>五、…。</p>	
<p>第六條 教師權利與義務</p> <p>一、…。</p> <p>二、…。</p> <p>三、教師完成<u>深度實務研習及</u>深耕服務後須返校履行所送核計畫之量化指標，需包含創新教學、教學實踐研究計畫、成立教師專業社群、製作教材教具之教學相關計畫至少一項為原則，且須將所學導入課程。</p> <p>四、…。</p> <p>五、…。</p> <p>六、…。</p> <p>七、…。</p>	<p>第六條 教師權利與義務</p> <p>一、…。</p> <p>二、…。</p> <p>三、教師完成深耕服務後須返校履行所送核計畫之量化指標，需包含<u>前導/深化</u>創新教學、教學實踐研究計畫、成立教師專業社群、製作教材教具之教學相關計畫至少一項為原則，且須將所學導入課程。</p> <p>四、…。</p> <p>五、…。</p> <p>六、…。</p> <p>七、…。</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 教師深度實務研習與深耕服務辦法

第一條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師進行深度實務研習或深耕服務，以提昇實務研究能量及教學品質，增進教師與產業接軌，並符合教育部政策或未來各項相關措施方案，特訂定「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」(以下簡稱本辦法)。

第二條 深度實務研習及深耕服務定義

- 一、深度實務研習：依教師專業或技術有關領域至機構或產業進行實地服務、研習或研究，需有助於深入探討產業實務內涵。國內深度實務研習至少二週，研習課程得以連續性或分階段性方式規劃；國外深度實務研習至少三週，研習課程則須以連續性規劃。
- 二、深耕服務：係指本校教師至海內外產業進行深耕服務；國內深耕服務為期半年或一年，海外深耕服務為期三個月以上為原則。

第三條 申請對象

- 一、申請深度實務研習：以本校系(所)為單位或由教師提出。
- 二、申請深耕服務：須於本校任職滿二年以上之專任(含約聘)教師，始可提出。

第四條 申請原則

- 一、研習及服務領域：配合各系所教學領域及其自身重點特色，與國內外機構規劃辦理之研習課程或實務服務內容。
- 二、研習及服務期間：以不影響教學授課為原則，特殊產業得視季節性需要於學期中實施。
- 三、辦理方式：由申請系或教師自行規畫辦理。
- 四、經費補助原則：

(一)深度實務研習：

1. 國內深度實務研習：每一位教師補助額度上限貳拾萬元，補助項目包括交通費、膳費、住宿費、講師鐘點費、實務教材(具)費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、保險費、二代健保費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。
2. 國外深度實務研習：每一位教師補助額度上限參拾萬元，補助項目包括國內交通費、國際來回經濟艙機票款、海外研習課程

費、日支生活費、資料蒐集費、印刷費、保險費、雜支等，或依政府專案計畫規定辦理。

(二)深耕服務：

1. 教師進行深耕服務期間，由本校給予公假、支給全薪(含本俸及學術研究費)及深耕服務相關費用。
2. 國內深耕服務：每一位教師補助額度壹拾伍萬元，補助項目包括：代課教師之基本授課鐘點費、二代健保費，或依政府專案計畫規定辦理。
3. 海外深耕服務：每一位教師補助額度伍拾萬元，補助項目包括：代課教師之基本授課鐘點費、國內交通費、國際來回經濟艙機票款、海外深耕研究費(至多三個月)、二代健保、保險費，或依政府專案計畫規定辦理。

五、申請期間：每年度於校內公告期間內提出申請，或依政府專案計畫規定期程辦理。

第五條 申請作業

一、校內教師：

- (一)由各系或教師提交申請計畫書(含書面及電子檔乙份)。
- (二)申請案件經所、系(科)、學科教師評審委員會通過初審後，經由院、中心教師評審委員會議完成複審，送交教師發展暨教學資源中心。
- (三)提請校教師評審委員會就複審通過之申請案進行決審。
- (四)經決審後，深耕服務之申請教師須於服務起始日前簽署完成教師深耕服務契約書，並送交教師發展暨教學資源中心留存。

二、校外教師：由專案計畫主持人彙整校外教師報名資料，並提供推薦序，送交教師發展暨教學資源中心，提請校教師評審委員會進行審議。

第六條 教師權利與義務

- 一、教師經奉核定深耕服務後，其原授課程由系所處理代課事宜。
- 二、教師於深度實務研習或深耕服務期間因故變更執行期程，應先簽請校長核定後，始得變更。
- 三、教師完成深度實務研習及深耕服務後須返校履行所送核計畫之量化指標，需包含創新教學、教學實踐研究計畫、成立教師專業社群、製作教材教具之教學相關計畫至少一項為原則，且須將所學導入課程。

- 四、履行國內深耕服務之返校服務義務時間需與研習天數相同；而履行國外深耕服務之返校服務義務時間則為研習天數之二倍。服務義務期間之計算為深耕服務結束後自返校次日起算。
- 五、教師於服務義務履行完畢前，不得辭聘、調任、退休或再次申請至合作機構或產業實地服務或研究。未能履行服務義務者，除不可歸因教師及重大不可抗拒因素外，應將深耕期間之補助費用(含全薪及深耕服務相關費用)，依服務未滿之比例計算違約金，並於離職前清償。
- 六、教師於實務研習或深耕服務期間，應遵守本校及實務研習或深耕服務機構之相關規定，若有失職違法情事，經查證屬實，除須自行承擔相關民、刑事及行政責任外，該教師二年內不得再提申請。
- 七、本辦法未盡之處依政府專案計畫或相關規定辦理。第七條 獲補助教師應依核定金額，於研習結束後四週內，備齊成果報告及相關經費收支結算表辦理結案。本辦法補助之經費由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費或相關計畫經費，或由學校編列之經費項下支應。

第八條 未依本辦法之規定辦理者，二年內不得再申請本辦法之相關經費補助。

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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本中心任務如下：</p> <p>一、傳遞善<u>治理學</u>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<u>中</u>。</p> <p>二、與國內外各知名大學合作，舉辦與善<u>治理學</u>研究相關之學術活動（講座、論壇、研討會、沙龍等）。</p> <p>三、邀請國內外學者和專家定期交流善<u>治理學</u>之理論與實踐，推動中、西方學者專家互訪，共創善<u>治理學</u>於各領域之實踐模式，促進善<u>治理學</u>之教學及研究發展。</p>	<p>第二條 本中心任務如下：</p> <p>一、傳遞善學領域價值體系，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中。</p> <p>二、與國內外各知名大學合作，舉辦與善學研究相關之學術活動（講座、論壇、研討會、沙龍等）。</p> <p>三、邀請國內外學者和專家定期交流善學之理論與實踐，推動中、西方學者專家互訪，共創善學於各領域之實踐模式，促進善學之教學及研究發展。</p>	
<p>第三條 本中心隸屬健康<u>科技</u>管理學院，置召集人一人，由本校健康<u>科技</u>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，<u>陳請校長聘請</u>兼任之。</p>	<p>第三條 本中心隸屬健康管理學院，置召集人一人，由本校健康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，陳請校長聘請兼任之。</p>	
<p>第五條 本中心為任務編組，<u>成員均為無給職</u>。中心運作所需<u>行政經費</u>，<u>得由校外專案經費或健康科技</u></p>	<p>第五條 本中心為任務編組，成員均為無給職。中心運作所需行政經費，由健康管理學院相關經費項下</p>	

修正條文	現行條文	說明
管理學院相關經費項下勻支	勻支。	
第七條 本辦法經 <u>所屬學院院務會議審議</u> 、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 本辦法經所屬學院行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	

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

- 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。

- 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。

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
第六條 使用規定： <u>十二、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進行後續處理。</u>		增列不得使用中國大陸軟硬體設備之規定

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 電腦教室管理及借用辦法

中華民國 83 年 10 月 19 日
第 56 次行政會議訂定
中華民國 112 年 6 月 20 日
第 223 次行政會議第 11 次修訂

- 第一條 為規範本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)電腦教室之使用，並促進電腦教室之有效運用及妥善維護，特訂本辦法。
- 第二條 凡本校之教職員生，因資訊相關之教學、研究或業務需要，均可登記使用電腦教室之各種設備。
- 第三條 本教室提供下列用途為原則並依下列優先順序登記使用：
- 一、支援本校已繳交電腦上機費之資訊相關實習與應用課程。(免費)
 - 二、未繳交電腦上機費之教學課程之上機實習，每次使用以不超過該課程當週上課時數為原則，每學期不超過五次。若超出上列規定，則該課程應繳交電腦上機費。
 - 三、校內單位主辦之大型研討會或學術活動。(免費)
 - 四、校內學生社團舉辦之資訊相關學術研討會等活動，或合辦之推廣教育課程。(免費)

- 五、校外學術團體辦理學術研討會經本校同意者。(收費)
- 六、校外之公私立機構、組織、社團，從事資訊教育之推廣，經本校同意者。(收費)
- 七、已繳交電腦上機費之課程，若於課餘需上機實習，在不影響正常排課為前提，則以授課老師提出登記申請。

第四條 開放時間由所屬單位訂定之。

第五條 收費標準如下：

	一般團體	身心障礙團體
電腦設備維護費	20 元/每台/時	10 元/每台/時
場地管理費	3000 元	免收
清潔費	2000 元	2000 元
保證金	10000 元	10000 元

備註：

- 一、收費標準以小時計算，不滿一小時以一小時計。
- 二、免費提供設備白板、麥克風、銀幕。
- 三、單槍投影機每日每次 1,000 元。
- 四、假日場地使用時，工作人員加班費須由使用單位另行支付。
- 五、場地管理費、清潔費、保證金之計算依借用之次數（連續借用數時段為一次借用）但清潔費隔日另計。
- 六、申請時需附活動計劃書與程序表。
- 七、校內單位承辦相關活動，其費用得以上簽陳核後另計。

第六條 使用規定

- 一、課程授課所需軟體，請在課程或活動前二週提出申請，以利於本中心安裝。
- 二、凡本校教職員及學生，於開放時間憑教職員證及學生證進入本教室使用電腦設備。
- 三、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 四、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
- 五、教室備有相關之使用手冊及說明文件，供使用者於教室內參考，請勿擅自塗寫或攜出教室。

- 六、非經所屬單位同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 七、各教室內嚴禁吸煙及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 八、若有違背二至七項規定之行為，本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
- 九、將食物及飲料（含開水）攜入教室經查證屬實者，處以申誡一次。
- 十、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本校不負保管之責任。
- 十一、如有任何問題請隨時通知電腦教室負責人員處理。
- 十二、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品(如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進行後續處理。

第七條 借用手續

- 一、本教室使用之預約，需於使用三天前，於校務資訊系統之場地借用系統辦理借用。
- 二、若須收費者，應先向會計室繳清費用，始可使用。
- 三、借用單位放棄借用時，應於校務資訊系統之場地借用系統進行取消場地借用，每學期若違約三次者，次學期不得再借用辦理非正課之活動(如專題討論、研習、教育訓練或證照輔導等)。

第八條 為加強落實校園網路資訊安全及智慧財產權，各單位之電腦教室負責人員每月至少需更新一次作業系統修補程式、防毒軟體與病毒碼及檢視安裝軟體是否合法後，將電腦開機碟重新做備份並將記錄下更新日期與項目以備查。

第九條 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>第二十九條</p> <p>本校專任教師如兼教學單位或行政單位主管工作者，其每週酌減授課鐘點規定如下：</p> <p>一、兼學院院長、全人教育中心主任者，酌減四小時。</p> <p>二、兼系（科）主任、所長者，酌減三小時。</p> <p>三、兼系組長、學科組長者，酌減二小時。</p> <p>四、兼行政單位一級主管職務者，酌減四小時。</p> <p>五、兼行政單位二級主管職務者，酌減二小時。</p> <p>前項兼行政單位之職務者，須按規定到校辦公。</p> <p><u>教師協助教學單位或行政單位執行各項服務及專案工作，得經簽請校長核定後酌減授課鐘點。</u></p> <p><u>到職一年內新進助理教授教學經歷不足者，得經簽請校長核定後酌減授課鐘點。</u></p>	<p>第二十九條</p> <p>本校專任教師如兼教學單位或行政單位主管工作者，其每週酌減授課鐘點規定如下：</p> <p>一、兼學院院長、全人教育中心主任者，酌減四小時。</p> <p>二、兼系（科）主任、所長者，酌減三小時。</p> <p>三、兼系組長、學科組長者，酌減二小時。</p> <p>四、兼行政單位一級主管職務者，酌減四小時。</p> <p>五、兼行政單位二級主管職務者，酌減二小時。</p> <p>前項兼行政單位之職務者，須按規定到校辦公。</p>	增列得酌減項目。

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教職員服務規則

中華民國 83 年 6 月 15 日

第 54 次行政會議訂定

中華民國 112 年 6 月 20 日

第 223 次行政會議第 9 次修訂

第一章 總 則

- 第 一 條 本校為使教職員服務有所依循，進而有效推展校務運作，特訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員服務規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 二 條 本校教職員之服務，除聘約或其他法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 第 三 條 本校教職員經公開甄選後由校長核定並聘任之。
- 第 四 條 本校教師有依照規定擔任導師、輔導訓育工作，分擔一切臨時活動，出席各種有關會議及履行其他法令規定之義務。
- 第 五 條 本校專任教師有兼任本校行政工作之義務，不得在校外擔任其他專任職務亦不得在校外兼課或兼職。
- 第 六 條 本校專任教師在學期中每天須規定作息時間內到校上班(必須在校八小時)授課、研究並輔導學生批改學生作業，實驗實習報告及試卷等。
- 第 七 條 本校專任兼有行政職務之教師寒暑假期間仍應半日上班為原則。
- 第 八 條 本校職員未經校長同意不得在校內外兼課或兼職，每天須按規定作息時間到校上班。
- 第 九 條 本校職員除本職業務外，於學校行政上有必要時得互調或支援之。

第二章 教職員應聘、續聘、解聘、進用、辭職、免職

- 第 十 條 本校嚴守政治中立超然之立場，本校教職員不得藉慈濟名義、職務名義及職務之便，進行任何政黨政治活動。如有影響本校政治中立超然立場，經查明屬實者，教師依聘約第十八條，職員依本規則第二十二條規定賠償本校外，並應於規定時間內，無條件自動辦理離職。
- 一、本校教職員得加入政黨，但禁止下列行為：
- (一)黨工幹部。
 - (二)參與或接受政黨公職候選人提名。
 - (三)參與任何形式之競選或助選活動。
 - (四)其他影響慈濟聲譽之行為。
- 二、本校教職員不得以任何形式直接或間接對學生、媒體或大眾推銷、傳述政黨或個人之政治立場及政治觀念。
- 三、本校教職員不得利用業務上之資訊，推介政黨或個人政治立場及進行各類政治活動。
- 四、本校教職員不得參與任何名義、任何形式之抗議活動(例如：靜坐抗議、遊行、演講、連署簽名、絕食.....等)。
- 五、本校教職員不得參與任何違背本校政治中立立場之行為。

- 第十一條 本校專任教師為一學年一聘，兼任教師為一學期一聘；教師接到聘書後，應於兩星期內決定應聘與否，逾期以不應聘論，應將聘書退還註銷。
- 第十二條 本校新受聘之教師，到職時須填繳人事相關資料；未具教師資格者，須於到職一個月內提出教師資格審查申請，審查未通過者，不予聘任。
- 第十三條 本校專任教師於聘約未滿前不得請求提前解約，若於聘期屆滿前要求離職者，應於三個月前以書面通知學校，依聘約內容履行賠償責任。
- 第十四條 本校專任教師在聘約期間，除違反聘約之規定外，非有重大事故，經教師評審委員會審定者外，學校不得解除教師之職務。
- 第十五條 凡聘約期滿，再聘任時校方應於聘約期滿前一個月發給聘書，於時間內未接獲聘書者，視同不續聘。
- 第十六條 教師辭職時，應將經辦事項及所借公物移交清得發給離職證明書。
- 第十七條 本校兼任教師得比照本規則辦理之。
- 第十八條 本校職員之增補，係單位擴編或員額出缺時，始得提出申請，報請校長核定。
- 第十九條 本校新進職員試用三個月，如服務成績優良，始行正式派用，以試用起始日起算年資；否則期滿即予以免職。
- 第二十條 本校職員經正式任用欲離職或留職停薪申請者，須於一個月前提出書面申請，經學校同意後始得辦理移交手續。
- 第二十一條 本校職員未依前條規定提出離職申請，應處以一個月全部月俸額之賠款。
- 第二十二條 本校職員於獲准辭職時，應依「離職清單」會辦所列單位，其負有行政責任或經管財務者，應辦理移交清結，始得發給離職證明書；離職生效日前一個月內請事假者，事假期間不給薪。
- 第二十三條 本校職員非有重大事故或違反學校管理及倫理者，不得解除其職務，細則另訂之。
- 第三章 待遇
- 第二十四條 本校專任教職員待遇，依照本校「教職員敘薪辦法」、「教職員薪資核敘要點」辦理。
- 第二十五條 本校專任職員均得享有本校一切員工福利之權利。
- 第二十六條 本校兼任教師按照授課時數致計算鐘點費，每學期以五個半月計算，其於學校中途到職者，即以到職之日起比例計算。
- 第二十七條 本校專任教師之敘薪、鐘點費、導師津貼以本校聘任之級別為準。

第二十八條 本校專任教師每週授課時數：教授八小時，副教授九小時，助理教授十小時，講師十一小時。

第二十九條 本校專任教師如兼教學單位或行政單位主管工作者，其每週酌減授課鐘點規定如下：

一、兼學院院長、全人教育中心主任者，酌減四小時。

二、兼系（科）主任、所長者，酌減三小時。

三、兼系組長、學科組長者，酌減二小時。

四、兼行政單位一級主管職務者，酌減四小時。

五、兼行政單位二級主管職務者，酌減二小時。

前項兼行政單位之職務者，須按規定到校辦公。

教師協助教學單位或行政單位執行各項服務及專案工作，得經簽請校長核定後酌減授課鐘點。

到職一年內新進助理教授教學經歷不足者，得經簽請校長核定後酌減授課鐘點。

第三十條 本校教師每週授課時數超過規定應授時數者，另行致送鐘點費，但每週校內外合計最多以四小時為限。

第三十一條 本校專任軍訓教官須依照專科以上學校軍訓人員服務規程之規定，兼任有關職務。

第三十二條 本校專任專業課程教師均有擔任校外實習指導之責任。

第四章 請假、補課

第三十三條 本校教職員因故請假必須事先填具請假單，教師另填具補課時間報告單，經人事室轉陳校長核准。

第三十四條 本校專任教師除婚、喪、產假、公傷假外，不論因公、因事或因病請假在五日以內而缺課，所遺課務應另定時間，自行補授，補課時間由教務處參酌補課時間報告單由教務處排定。

第三十五條 本校專任教師除婚、喪、產假、公傷及公假外，請假在五日以上者，得由所長、系（科）主任、教務長同意報請校長核准商請他人代課。並報支代課人鐘點費，鐘點費由原授課教師自行負擔，婚、喪、產假及公傷假所需之鐘點費由學校負擔。

第三十六條 本校專任教職員每學年所請之事假或一般病假（個別計算），依本校教職員工請假規則辦理；教師所遺課務由所長、系（科）主任、教務長同意報請校長核准商請他人代課。

第三十七條 本校專任教師確因事必須連續請假在二十日以上，因病必須連續請假

在六十日以上者應予留職停薪，其所授課程另聘教師擔任，留職停薪期間以聘約有效期間為準。

第三十八條 本校專任教師無論任何事故，不請假而連續曠課達九節或一學年曠課合計十八節，由教務處將缺課情形轉校長送交本校「教師評審委員會」處理。

第三十九條 本校專任教師於期中、期末考試時即不到校監考又不請人代理者以缺課未補論，照扣鐘點費。

第四十條 本校兼任教師得比照本辦法辦理之。

第四十一條 本校教職員之請假悉依「請假規則」辦理，請假規則另訂之。

第五章 教師之升等

第四十二條 本校專任教師升等依本校「教師升等審查辦法」之規定辦理，兼任教師得比照辦理之。

第六章 退休、撫卹

第四十三條 本校專任教職員之退休、撫卹，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」之規定辦理之。

第七章 附則

第四十四條 本校教職員獎懲要點另訂之。

第四十五條 本校教職員公、差假作業要點另訂之。

第四十六條 本規則經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。