

慈濟科技大學 108 學年度第 1 學期第 195 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：109 年 1 月 14 日

慈濟科技大學 108 學年度第 1 學期第 195 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 109 年 1 月 14 日(星期二)上午 8:30

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(黎依文組長代)、張智銘主任、李長泰主任、謝依蓓主任、謝易達館長、李家琦主任、朱芳瑩國際長、牛河山主任、楊翼風主任、蔡宗宏院長、宋惠娟所長、張國平所長、張紀萍主任、藍毓莉主任、林珍如主任(游崑慈老師代)、湯麗君主任、吳曼阡副主任、王怡文組長、葉秀品組長、蔡芳玲組長、戴國峯組長、吳晉暉組長、王承斌組長、郭又銘組長、蔡群瑞主任、孫明堂組長、李佩穎組長(葉昱成同仁代)、李洛涵組長、陳玉娟組長、莊銘忠組長、潘筱雯組長、賴蒼諤組長、謝宜伶組長、彭進興組長、陳玫君組長、林淑芬主任、楊 嫻組長、黎依文組長、邱雪嬪組長、江玉君組長、林信漳組長、陳駿閱組長、呂家誠組長、楊天賜組長、楊之瑜組長、王寶琳組長、陳秋娟組長、蔡欣晏組長、翁銘聰組長、張玉瓊組長、楊珍慧組長、胡凱揚組長、鄧琇介主任、吳美惠組長、林珠茹組長

五、列席人員：無

六、請假人員：高夏子主任、陳立仁組長

慈濟科技大學

108 學年度第 1 學期第 195 次行政會議簽到單

時間：109 年 1 月 14 日上午 8 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	陳瑞珍
學務長兼軍訓室主任	牛江山	總務長	魏子昆	研發長	王婉君
人文室主任兼教育人文組組長	蔡淑代	人事室主任	張智強	會計室主任	李詩
電算中心主任	譚依蓓	圖書館館長兼讀者服務組組長	北冰	教資中心主任兼執行管考組組長	李家玲
國際事務長	牛甘棠	進修推廣部主任兼教務組組長	牛甘棠	全人教育中心主任	楊麗娟
健康科技管理學院院長兼科管系主任	蔡宗宏	長期照護研究所所長	宗瑞	醫放系/放醫所主任兼所長	張國平
護理系主任	張麗萍	醫管系主任	張麗萍	行管系主任	謝景
長期照護科主任	張麗萍	護理系副主任	張麗萍	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	曹喬品	校務研究組組長	曹喬品	課務組組長	王國華
註冊組組長	吳晉暉	招生組組長	王承斌	實習就業組組長	吳又
學諮中心主任	蔡群瑞	生活輔導組組長	蔡群瑞	課外活動指導組組長	蔡群瑞

慈濟科技大學

108 學年度第 1 學期第 195 次行政會議簽到單

時間：109 年 1 月 14 日上午 8 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		衛生保健組組長	李治浚	文書組組長	連玄娟
事務組組長	莊鈺忠	採購組組長	潘淑雯	環安組組長	賴蕙浩
保管組組長	謝宜伶	營繕組組長	郭進興	出納組組長	陳政亮
育成中心主任兼產學專利組組長	林永冬	學術服務組組長	楊如	慈懿活動組組長	蔡依文
人事行政組組長	邱雪頌	會計組組長	江玉君	軟體開發組組長	林曉
系統管理組組長	陳政開	教育訓練組組長	呂家誠	教學專業組組長	楊天賜
國際處教育組組長	楊玉瑜	國際處交流組組長	王寶琳	進修部推廣教育組組長	陳秋娟
進修部學務組組長兼總務組組長	黃於晏	資訊服務組組長	高麗歌	採編組組長	張玉瓊
自然學科組組長		人文社會學科組組長	楊珍慧	體育學科組組長	洪崇嘉
華語文中心主任	李瑋介	護理系教學組組長	吳美玉	護理系實習組組長	林曉如

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學生校外實習辦法」。109.1.7 公告。
- (二)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法」。109.1.7 公告。
- (三)廢止教務處出版組相關辦法案。109.1.3 公告。
- (四)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教育部獎勵補助款專責小組設置辦法」。109.1.7 公告。
- (五)廢止「慈濟學校財團法人慈濟科技大學證照輔導自學中心設置管理與使用辦法」。109.1.3 公告。

八、主席報告：

- (一)感恩各位主管同仁的共同努力，108 學年度的註冊率與去年相差不多，在私立技專院校新生註冊率的整體排名則是略有提昇，面臨少子化的衝擊，預估今年生源將再減少，未來招生環境更加艱鉅，請全校同仁持續努力。另外，在學學生要用心教學和輔導，因為學生是學校最重要的口碑，也是最好的招生廣告。
- (二)提醒各教學單位，學生若如無心向學，請依學籍規則處理，勿讓這些學生干擾其他學生學習權益及校園學習風氣。
- (三)學校位處偏遠地區，學生素質落差較大，期望以合作學習、扶弱拔尖提昇學生學習信心。請各教學單位了解優秀學生對課程的需求，再依學生的學習需求，設計具深度、廣度的專業及通識課程，因材施教，並鼓勵學生製作專題，養成自主學習的能力，提昇學習成效。
- (四)請各行政單位對教學單位及學生提出的需求，主動積極協助處理，提昇自我存在價值。

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：

1. 全人教育中心體育學科胡凱揚組長：

109 年 5 月 23 日(週六)為本校 109 年越野路跑精舍之旅，各單位安排其他活動時，請避開該時段。

2. 秘書室校務研究組蔡芳玲組長：

(1)請各單位填寫本校 109-113 學年度校務長程發展計畫及 108 學年度新生、107 學年度一升二年級學生及學生行政服務滿意度問卷改善策略規劃，並請於 109 年 2 月 21 日(週五)前繳交。

(2)本校申請 2020 年泰晤士世界大學影響力排名資料，已完成平台資料上傳作業，敬請各單位勿再修正及更動提供之網址連結，以免造成連結錯誤而擷取不到正確資料。

(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：

教務處提案

提案一：

案由：清點 107 學年度畢業證書及銷燬作廢畢業證書，提請討論。

說明：

- 一、107 學年度畢業證書印製、核發及作廢張數如附件一。
- 二、作廢畢業證書依規定應予銷燬。
- 三、請指定銷燬監督人員二位。

附件一

107 學年度日間部、進修推廣部暨進修學院 畢業證書使用、作廢及剩餘張數統計表

統計日期：108 年 12 月 10 日

剩餘空白畢業證書及新製作張數共 1618 張

核發張數	861張
作廢張數	179張
剩餘張數 578張	

決議：1. 照案通過。

2. 請會計室主任及文書組組長擔任銷燬監督人員。

學生事務處提案

提案二：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學勞作教育與服務學習課程實施辦法」
第二條、第九條、第十條條文，提請討論。

說明：

一、因現況刪除部分條文。

二、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 本校成立「勞作教育與服務學習課程委員會」(以下簡稱本委員會)，督導勞作教育與服務學習相關課程之推動，成員包括校長、教務長、學務長、總務長、各院院長、各系(科)主任、全人教育中心主任、課外活動指導組組長、衛生保健組組長，及其他相關單位共同組成，並由校長擔任召集人。	條文刪除
第 <u>三</u> 條 勞作教育與服務學習課程之實施內容分別為：	第 <u>三</u> 條 勞作教育與服務學習課程之實施內容分別為：	條文異動
第 <u>三</u> 條 凡日間部各學制一年級學生(不包括研究生)均需修習校	第 <u>四</u> 條 凡日間部各學制一年級學生(不包括研究生)均需修習校	條文異動

修正條文	現行條文	說明
定必修兩學期的「勞作教育」基礎課程，修畢獲得通過後始得畢業。勞作教育基礎課程與服務學習專業課程施行要點另訂之。	定必修兩學期的「勞作教育」基礎課程，修畢獲得通過後始得畢業。勞作教育基礎課程與服務學習專業課程施行要點另訂之。	
第 <u>四</u> 條 勞作教育基礎課程與服務學習專業課程推展權責如下：	第 <u>五</u> 條 勞作教育基礎課程與服務學習專業課程推展權責如下：	條文異動
第 <u>五</u> 條 身心障礙之學生修習勞作教育與服務學習課程，其課程內容由指導老師與各系所依實際狀況作適當之調配，其狀況特殊經系主任同意得予免校外服務。	第 <u>六</u> 條 身心障礙之學生修習勞作教育與服務學習課程，其課程內容由指導老師與各系所依實際狀況作適當之調配，其狀況特殊經系主任同意得予免校外服務。	條文異動
第 <u>六</u> 條 勞作教育與服務學習課程依需要得置教學助理或勞作小組長，以協助勞作教育與服務學習課程之推動，針對學生學習情形進行記錄，並依同學課程出席狀況、態度及成果日誌或服務心得，提供課程教師進行考核。	第 <u>七</u> 條 勞作教育與服務學習課程依需要得置教學助理或勞作小組長，以協助勞作教育與服務學習課程之推動，針對學生學習情形進行記錄，並依同學課程出席狀況、態度及成果日誌或服務心得，提供課程教師進行考核。	條文異動
第 <u>七</u> 條 學生校外服務實作所需經費得由開課單位編列相關預算支應。	第 <u>八</u> 條 學生校外服務實作所需經費得由開課單位編列相關預算支應。	條文異動
	第九條 為獎勵服務表現優異之學生，學生事務處與各系所可於各勞作教育與服務學習課程中選拔優良學生，頒發獎狀給予獎勵。	條文刪除
	第十條 本校每學年度得從勞作教育與服務學習課程中，遴選績優指導老師與行政人員若干名，頒發獎狀或敘獎獎勵，並優先推薦參加校外相關評選活動。	條文刪除
第 <u>八</u> 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 <u>十一</u> 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。	條文異動

決議：1. 照案通過。新辦法詳如附件一。

2. 會後請學生事務處於導師會議或學生事務會議安排討論及檢討勞作教育執行的方式：

(1) 有關勞作教育與服務學習課程中表現優異之學生的獎勵方式。

(2) 勞作教育課程成績考核通過的標準。

(3) 檢視第二條條文服務學習專業「課程」及專業性服務「活動」，請評估是否統一修正為「活動」。

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場地使用管理辦法」第六條、第七條及第八條條文，提請討論。

說明：

一、本案業經 109 年 1 月 13 日總務會議審議通過。

二、為增加場地借用及收費計價彈性，修正計價以 1 小時為最小單位，另新增違規事項及費用退還規定。

三、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 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。 <u>場地使用與人力支接收費標準，由管理單位簽陳校長核定後公告。</u> 四、校外單位於例假日及非上班時間，需本校人員協助設施	第六條 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。 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。 <u>每人</u>	1. 計價方式於收費表中另訂 2. 計價方式修訂為以小時計費 3. 依本校簽文核決權限修訂

修正條文	現行條文	說明
<p>設備操作時，借用單位須另支付工作費。</p> <p>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「<u>場地使用收費標準表</u>」9折收費。</p> <p>六、收費標準如有特殊原因，請於簽文中述明收費方式，依<u>校長</u>核示結果收費。</p>	<p>每時段(4小時)新台幣捌佰元。</p> <p>五、各場地使用費依借用時段計價，每1時段以4小時計，不足4小時者，以1時段計價，同一日連續使用2個時段(含)以上，依標準9折收費。如提前布置場地或延長使用至下1時段，則另加1個時段收費。</p> <p>六、收費標準如附表，如有特殊原因，請於簽文中述明收費收式，並依權責長官核示結果收費。</p>	
<p>第七條</p> <p><u>七、各場地管理單位得因場地之特殊性，另訂定使用規範陳校長核定。</u></p>		<p>新增第七款條文，取代原第八條條文</p>
<p>第八條</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>一、違反本校相關規定者。</u></p> <p><u>二、違反公共秩序或善良風俗者。</u></p> <p><u>三、有安全顧慮者。</u></p> <p><u>四、擅自將借用場地轉予他人使用者。</u></p> <p><u>五、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。</u></p> <p><u>六、蓄意破壞設備者。</u></p> <p><u>七、其他不法行為者。</u></p>	<p>第八條</p> <p>體育場地、設施設備借用，依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育場地、設施設備管理辦法」辦理；電腦教室管理及借用，依「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」辦理；貴重及精密儀器中心之管理及借用，依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學貴重及精密儀器中心設置暨管理辦法」及「慈濟學校財團法人慈濟科技大學貴重及精密儀器中心使用規範」辦理。</p>	<p>增列違規事項及費用退還相關規定</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>經終止借用而未立即停止者，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。</u>		

決議：修正通過。新辦法詳如附件二。

提案四：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學錄影監視系統設置及管理辦法」第五條、第七條及第十條條文，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 109 年 1 月 13 日總務會議審議通過。
- 二、為避免爾後小幅修改表格內容，需經會議審議，故刪除辦法中的附件，並已將相關附件置於本組網頁，供申請人下載運用，以及將存錄設備修正為統稱。
- 三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第五條 各設置有錄影監視設備單位應設「調閱登記簿」，對所有調閱影音資料予以登記備查。	第五條 各設置有錄影監視設備單位應設「調閱登記簿」(附件一)，對所有調閱影音資料予以登記備查。	刪除「附件一」文字，表單置於事務組網頁供使用者下載使用。
第七條 欲調閱前條所述影音內容者，需填妥「調閱申請書」，教職人員需經單位主管同意，學生需經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請，並述明調閱原因及指定特定時	第七條 欲調閱前條所述影音內容者，需填妥「調閱申請書」(附件一)，教職人員需經單位主管同意，學生需經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申	1. 刪除「附件二」文字，表單置於事務組

修正條文	現行條文	說明
<p>段。</p> <p>管理單位收到調閱申請書，應送陳一級主管核定，指派專人陪同取閱，如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備<u>儲存設備</u>存錄以作為證據保全。</p>	<p>請，並述明調閱原因及指定特定時段。</p> <p>管理單位收到調閱申請書，應送陳一級主管核定，指派專人陪同取閱，如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備<u>光碟或硬碟</u>存錄以作為證據保全。</p>	<p>網頁供使用者下載使用</p> <p>2. 儲存裝置修正為統稱</p>
<p>第八條</p> <p>各志業體及校外治安機關因案件需要調閱影音，需檢附各志業體主管核准文件或外來單位陳准後之行文，由總務處<u>受理</u>，陳校長核准，向管理單位辦理調閱。</p> <p>校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依前款辦法申請。</p>	<p>第八條</p> <p>各志業體及校外治安機關因案件需要調閱影音，需檢附各志業體主管核准文件或外來單位陳准後之行文，由總務處<u>接案</u>，陳校長核准，向管理單位辦理調閱。</p> <p>校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依前款辦法申請。</p>	<p>文字修飾</p>
<p>第十條</p> <p>各單位所裝設之錄影監視系統應指定專人負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜，並逐日檢查使用情形，作成「檢查保養記錄簿」備查。</p>	<p>第十條</p> <p>各單位所裝設之錄影監視系統應指定專人負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜，並逐日檢查使用情形，作成「檢查保養記錄簿」(<u>附件三</u>)備查。</p>	<p>刪除「附件三」文字，表單置於事務組網頁供使用者下載使用</p>

決議：照案通過。新辦法詳如附件三。

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」第三條及第六條條文，提請討論。

說明：

一、本案業經 109 年 1 月 13 日總務會議審議通過。

二、增加違反智財權自負法律責任文字及依現行網路遠端讀取數據取代人工抄

錄作法修訂本辦法。

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 影印機管理及稽核：</p> <p>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<u>確實遵守智慧財產權規範，違反者自負相關法律責任</u>。</p> <p>二、影印機之影印卡需有專人保管，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；影印機使用完畢後，影印卡需立即交還保管人。</p> <p>三、總務處事務組每月<u>彙總</u>各行政辦公區影印<u>機印量</u>，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。</p>	<p>第三條 影印機管理及稽核：</p> <p>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，使用人請依「影印機使用登記表」<u>詳實填寫</u>。</p> <p>二、影印機之影印卡需有專人保管，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；影印機使用完畢後，影印卡需立即交還保管人。</p> <p>三、總務處事務組每月<u>至少一次</u>至各行政辦公區<u>將影印登記本收集彙總及將磁卡歸零</u>，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。</p>	<p>1. 刪除影印登記規定，增加自負法律責任相關文字</p> <p>2. 現行影印機均具網路介面，可透過工具遠端讀取印量資料，不用實地到各單位抄表</p>
<p>第六條</p> <p>遺失公費卡或教學用卡，請立即通報總務處，保管單位或使用人負賠償之責，<u>每張卡工本費新台幣100元</u>。</p>	<p>第六條</p> <p>遺失公費卡或教學用卡，請立即通報總務處，保管單位或使用人負賠償之責。</p>	<p>明訂卡片工本費賠償金額</p>

決議：照案通過。新辦法詳如附件四。

國際暨兩岸事務處提案

提案六：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀學生境外短期研修辦法」第四條條文，提請討論。

說明：

一、108 學年度「慈濟人文學程」選讀辦法已廢除，業經 108 年 9 月 4 日期初教務會議審議通過。

二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第四條 甄選資格之基本條件： 三、出國前修習慈濟人文相關課程；日間部 <u>慈濟人文(2學分)</u> ，及 <u>慈濟人文相關課程(2學分)或慈濟人文履歷時數 36 小時(不含公費生基本時數)</u> 、進修部(進修學院)至少二學分，皆含當學期，新生不在此限。	第四條 甄選資格之基本條件： 三、出國前修習慈濟人文相關課程；日間部 <u>至少四學分</u> 、進修部(進修學院)至少二學分，皆含當學期，新生不在此限。	

決議：1. 修正通過。新辦法詳如附件五。

2. 108 學年度第 2 學期有關「慈濟人文相關課程」修習甄選資格，符合新舊辦法其一規定即可；109 學年度起適用新法。

3. 會後請教務長、各教學單位、國際暨兩岸事務處、課務組及人文室討論及確認符合慈濟人文相關之課程。

教師發展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教學助理實施作業要點」第六條條文，提請討論。

說明：

- 一、近年勞動部基本工資逐年調漲，原研究所教學助理時薪 150 元已低於 109 年勞動部公告之基本工資，因此研究所教學助理將比照其它學制教學助理，時薪依照勞動部規定辦理，不再另行訂定。
- 二、本辦法在行政會議通過後，研究所教學助理時薪回溯至 109 年 1 月適用。
- 三、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 教學助理 薪資 時 薪 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。	條文修訂

決 議：修正通過。新辦法詳如附件六。

十一、主席指(裁)示事項：無

十二、臨時動議：無

十三、散會：10:10

修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
	<p>第二條 本校成立「勞作教育與服務學習課程委員會」(以下簡稱本委員會),督導勞作教育與服務學習相關課程之推動,成員包括校長、教務長、學務長、總務長、各院院長、各系(科)主任、全人教育中心主任、課外活動指導組組長、衛生保健組組長,及其他相關單位共同組成,並由校長擔任召集人。</p>	條文刪除
<p>第<u>二</u>條 勞作教育與服務學習課程之實施內容分別為：</p>	<p>第<u>三</u>條 勞作教育與服務學習課程之實施內容分別為：</p>	條文異動
<p>第<u>三</u>條 凡日間部各學制一年級學生(不包括研究生)均需修習校定必修兩學期的「勞作教育」基礎課程,修畢獲得通過後始得畢業。勞作教育基礎課程與服務學習專業課程施行要點另訂之。</p>	<p>第<u>四</u>條 凡日間部各學制一年級學生(不包括研究生)均需修習校定必修兩學期的「勞作教育」基礎課程,修畢獲得通過後始得畢業。勞作教育基礎課程與服務學習專業課程施行要點另訂之。</p>	條文異動
<p>第<u>四</u>條 勞作教育基礎課程與服務學習專業課程推展權責如下：</p>	<p>第<u>五</u>條 勞作教育基礎課程與服務學習專業課程推展權責如下：</p>	條文異動
<p>第<u>五</u>條 身心障礙之學生修習勞作教育與服務學習課程,其課程內容由指導老師與各系所依實際狀況作適當之調配,其狀況特殊經系主任同意得予免校外服務。</p>	<p>第<u>六</u>條 身心障礙之學生修習勞作教育與服務學習課程,其課程內容由指導老師與各系所依實際狀況作適當之調配,其狀況特殊經系主任同意得予免校外服務。</p>	條文異動
<p>第<u>六</u>條 勞作教育與服務學習課程依需要得置教學助理或勞作小組長,以協助勞作教育與服務學習課程之推動,針對學生學習情形進行記錄,並依同學課程出席狀況、態度及成果日誌或服務心得,提供課程教師進行考核。</p>	<p>第<u>七</u>條 勞作教育與服務學習課程依需要得置教學助理或勞作小組長,以協助勞作教育與服務學習課程之推動,針對學生學習情形進行記錄,並依同學課程出席狀況、態度及成果日誌或服務心得,提供課程教師進行考核。</p>	條文異動

修正條文	現行條文	說明
第 <u>七</u> 條 學生校外服務實作所需經費得由開課單位編列相關預算支應。	第 <u>八</u> 條 學生校外服務實作所需經費得由開課單位編列相關預算支應。	條文異動
	第九條 為獎勵服務表現優異之學生，學生事務處與各系所可於各勞作教育與服務學習課程中選拔優良學生，頒發獎狀給予獎勵。	條文刪除
	第十條 本校每學年度得從勞作教育與服務學習課程中，遴選績優指導老師與行政人員若干名，頒發獎狀或敍獎獎勵，並優先推薦參加校外相關評選活動。	條文刪除
第 <u>八</u> 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 <u>十一</u> 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。	條文異動

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 勞作教育與服務學習課程施行辦法

中華民國 100 年 12 月 13 日
第 124 次行政會議訂定
中華民國 109 年 1 月 14 日
第 195 次行政會議第 3 次修訂

第一條 本校為提升學生良好公民素質、實踐公民責任與互助合作之美德，並有服務社會的熱情與能力，特訂定勞作教育與服務學習課程施行辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 勞作教育與服務學習課程之實施內容分別為：

- 一、勞作教育基礎課程：勞作教育係指配合學習目標，於校內從事各類動手實作之活動，如教室與校園環境之清潔，及環境教育與訓練學生之工作或事務。

二、服務學習專業課程：係指配合課程目標，與各學系性質相關之專業性服務活動。

第三條 凡日間部各學制一年級學生(不包括研究生)均需修習校定必修兩學期的「勞作教育」基礎課程，修畢獲得通過後始得畢業。勞作教育基礎課程與服務學習專業課程施行要點另訂之。

第四條 勞作教育基礎課程與服務學習專業課程推展權責如下：

一、勞作教育基礎課程由全人教育中心開設，並由學生事務處負責規劃，各班導師擔任課程指導老師，各行政單位配合執行。

二、服務學習專業課程由各系開設，並由教務處負責課程之整合與協調。

第五條 身心障礙之學生修習勞作教育與服務學習課程，其課程內容由指導老師與各系所依實際狀況作適當之調配，其狀況特殊經系主任同意得予免校外服務。

第六條 勞作教育與服務學習課程依需要得置教學助理或勞作小組長，以協助勞作教育與服務學習課程之推動，針對學生學習情形進行記錄，並依同學課程出席狀況、態度及成果日誌或服務心得，提供課程教師進行考核。

第七條 學生校外服務實作所需經費得由開課單位編列相關預算支應。

第八條 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>第六條</p> <p>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。 <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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「<u>場地使用收費標準表</u>」9折收費。</p> <p><u>六、收費標準如有特殊原因，請於簽文中述明收費方式，依校長核示結果收費。</u></p>	<p>第六條</p> <p>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。</p> <p>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。每人每時段(4小時)新台幣捌佰元。</p> <p>五、各場地使用費依借用時段計價，每1時段以4小時計，不足4小時者，以1時段計價，同一日連續使用2個時段(含)以上，依標準9折收費。如提前布置場地或延長使用至下1時段，則另加1個時段收費。</p> <p>六、收費標準如附表，如有特殊原因，請於簽文中述明收費收式，<u>並依權責長官核示結果收費。</u></p>	<p>1. 計價方式於收費表中另訂。</p> <p>2. 計價方式修訂為以小時計費。</p> <p>3. 依本校簽文核決權限修訂。</p>
<p>第七條</p> <p><u>七、各場地管理單位得因場地之特殊性，另訂定使用規範陳校長核定。</u></p>		<p>新增第七款條文，取代原第八條條文</p>
<p>第八條</p> <p><u>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</u></p>	<p>第八條</p> <p>體育場地、設施設備借用，依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育</p>	<p>增列違規事項及費用</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>定。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>一、違反本校相關規定者。</u></p> <p><u>二、違反公共秩序或善良風俗者。</u></p> <p><u>三、有安全顧慮者。</u></p> <p><u>四、擅自將借用場地轉予他人使用者。</u></p> <p><u>五、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。</u></p> <p><u>六、蓄意破壞設備者。</u></p> <p><u>七、其他不法行為者。</u></p> <p><u>經終止借用而未立即停止者，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。</u></p>	<p>場地、設施設備管理辦法」辦理；</p> <p>電腦教室管理及借用，依「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」辦理；貴重及精密儀器中心之管理及借用，依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學貴重及精密儀器中心設置暨管理辦法」及「慈濟學校財團法人慈濟科技大學貴重及精密儀器中心使用規範」</p> <p>辦理。</p>	<p>退還相關規定</p>
<p><u>第九條</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>一、違反本校相關規定者。</u></p> <p><u>二、違反公共秩序或善良風俗者。</u></p> <p><u>三、有安全顧慮者。</u></p> <p><u>四、擅自將借用場地轉予他人使用者。</u></p> <p><u>五、所辦理之活動與原申請活動內容不符者。</u></p> <p><u>六、蓄意破壞設備者。</u></p> <p><u>七、其他不法行為者。</u></p> <p><u>經終止借用而未立即停止者，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。</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p>第<u>九十</u>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。</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 109 年 1 月 14 日

第 195 次行政會議第 3 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。

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。場地使用與人力支接收費標準，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>第五條 各設置有錄影監視設備單位應設「調閱登記簿」，對所有調閱影音資料予以登記備查。</p>	<p>第五條 各設置有錄影監視設備單位應設「調閱登記簿」(附件一)，對所有調閱影音資料予以登記備查。</p>	<p>刪除「附件一」文字，表單置於事務組網頁供使用者下載使用。</p>
<p>第七條 欲調閱前條所述影音內容者，需填妥「調閱申請書」，教職人員需經單位主管同意，學生需經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請，並述明調閱原因及指定特定時段。 管理單位收到調閱申請書，應送陳一級主管核定，指派專人陪同取閱，如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備<u>儲存設備</u>存錄以作為證據保全。</p>	<p>第七條 欲調閱前條所述影音內容者，需填妥「調閱申請書」(附件二)，教職人員需經單位主管同意，學生需經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請，並述明調閱原因及指定特定時段。 管理單位收到調閱申請書，應送陳一級主管核定，指派專人陪同取閱，如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備<u>光碟或硬碟</u>存錄以作為證據保全。</p>	<p>1. 刪除「附件二」文字，表單置於事務組網頁供使用者下載使用 2. 儲存裝置修正為統稱</p>
<p>第八條 各志業體及校外治安機關因案件需要調閱影音，需檢附各志業體主管核准文件或外來單位陳准後之行文，由總務處<u>受理</u>，陳校長核准，向管理單位辦理調閱。 校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依前款辦法申請。</p>	<p>第八條 各志業體及校外治安機關因案件需要調閱影音，需檢附各志業體主管核准文件或外來單位陳准後之行文，由總務處<u>接案</u>，陳校長核准，向管理單位辦理調閱。 校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依前款辦法申請。</p>	<p>文字修飾</p>
<p>第十條 各單位所裝設之錄影監視系統應指定專人負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜，並逐日檢查使用情形，作成「檢查保養記錄簿」備查。</p>	<p>第十條 各單位所裝設之錄影監視系統應指定專人負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜，並逐日檢查使用情形，作成「檢查保養記錄簿」(附件三)備查。</p>	<p>刪除「附件三」文字，表單置於事務組網頁供使用者下載使用</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。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 錄影監視系統設置及管理辦法

中華民國 96 年 7 月 10 日
第 77 次行政會議訂定
中華民國 109 年 1 月 14 日
第 195 次行政會議第 3 次修訂

- 第一條 為健全本校各單位錄影監視系統之設置及管理有所依據，維護校園安全並兼顧師生權益保障，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之錄影監視系統，指由本校購入裝設，為維護校園安全之錄影監視設備；教職員工個人或單位未經許可，不得於校區內私設錄影監視系統。
- 第三條 各單位為管理之處所內、外安全需裝設錄影監視系統，由管理單位依需求規劃編列預算，校區周邊及公共空間區域由總務處規劃編列。
- 第四條 前項錄影監視系統所攝錄之影音檔案資料應予保密，由各管理單位指定專人保管，保存期限以不超過二個月為原則。
- 第五條 各設置有錄影監視設備單位應設「調閱登記簿」，對所有調閱影音資料予以登記備查。
- 第六條 各單位因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園危安事件，治安機關為調查民刑事案件或其它爭議之事項需以監視系統存錄之影音為證據者，得申請調閱影音內容。
- 第七條 欲調閱前條所述影音內容者，需填妥「調閱申請書」，教職人員需經單位主管同意，學生需經導師或軍訓教官同意，向管理單位提出申請，並述明調閱原因及指定特定時段。
管理單位收到調閱申請書，應送陳一級主管核定，指派專人陪同取閱，如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備儲存設備存錄以作為證據保全。
- 第八條 各志業體及校外治安機關因案件需要調閱影音，需檢附各志業體主管核准文件或外來單位陳准後之行文，由總務處受理，陳校長核准，向管理單位辦理調閱。
校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依前款辦法申請。

- 第九條 本辦法第七條所儲存之影音資料，除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為，有繼續保存之必要外，應於資料製作完成後一年內銷毀，翻拍之資料亦同。
- 第十條 各單位所裝設之錄影監視系統應指定專人負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜，並逐日檢查使用情形，作成「檢查保養記錄簿」備查。
- 第十一條 本辦法所攝錄儲存之影音，應遵守電腦個人資料保護法及其它法令相關規定，如有發現不當使用情事，除自負法律責任外，另依校規懲處。
- 第十二條 同一調閱申請單以調閱一次為原則，相同事件若在它日要調閱，則需另填申請單。
- 第十三條 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>第三條 影印機管理及稽核：</p> <p>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<u>確實遵守智慧財產權規範，違反者自負相關法律責任。</u></p> <p>二、影印機之影印卡需有專人保管，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；影印機使用完畢後，影印卡需立即交還保管人。</p> <p>三、總務處事務組每月<u>彙總</u>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。</p>	<p>第三條 影印機管理及稽核：</p> <p>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，使用人請依「<u>影印機使用登記表</u>」詳實填寫。</p> <p>二、影印機之影印卡需有專人保管，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；影印機使用完畢後，影印卡需立即交還保管人。</p> <p>三、總務處事務組每月<u>至少一次</u>至各行政辦公區將影印<u>登記本</u>收集<u>彙總及將磁卡歸零</u>，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。</p>	<p>1. 刪除影印登記規定，增加自負法律責任相關文字</p> <p>2. 現行影印機均具網路介面，可透過工具遠端讀取印量資料，不用實地到各單位抄表</p>
<p>第六條</p> <p>遺失公費卡或教學用卡，請立即通報總務處，保管單位或使用人負賠償之責，<u>每張卡工本費新台幣100元。</u></p>	<p>第六條</p> <p>遺失公費卡或教學用卡，請立即通報總務處，保管單位或使用人負賠償之責。</p>	<p>明訂卡片工本費賠償金額</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影印機使用管理辦法

- 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、影印機之影印卡需有專人保管，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；影印機使用完畢後，影印卡需立即交還保管人。
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。
- 第四條 影印卡核發與使用：
一、公費磁卡：行政專用，依「單位」核發，如有增發必要，請向總務處申請。
二、自費磁卡：凡本校教職員工生因個人需要，向圖書館購買自費卡。
三、教學用磁卡：由總務處事務組核發專任老師磁卡。
四、公費磁卡或教學用磁卡，不得用於影印私人資料。
- 第五條 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。

第六條 遺失公費卡或教學用卡，請立即通報總務處，保管單位或使用人負賠償之責，每張卡工本費新台幣 100 元。

第七條 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>第四條 甄選資格之基本條件： 三、出國前修習慈濟人文相關課程；日間部慈濟人文(2學分)，及慈濟人文相關課程(2學分)或慈濟人文履歷時數36小時(不含公費生基本時數)、進修部(進修學院)至少二學分，皆含當學期，新生不在此限。(皆含當學期，新生不在此限)： (一)日間部須符合以下條件： 1. 慈濟人文2學分。 2. 慈濟人文相關課程2學分或慈濟人文履歷時數36小時(不含公費生基本時數)。 (二)進修部須至少2學分。</p>	<p>第四條 甄選資格之基本條件： 三、出國前修習慈濟人文相關課程；日間部至少四學分、進修部(進修學院)至少二學分，皆含當學期，新生不在此限。</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 選送優秀學生境外短期研修辦法

中華民國 95 年 6 月 28 日
 第 67 次行政會議訂定
 中華民國 109 年 1 月 14 日
 第 195 次行政會議第 18 次修訂

- 第一條 慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為拓展本校學生全球化及多元化視野、提升國際競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 每年選派或接受申請及甄選本校優秀學生若干名，赴國外知名大學或相關學術、醫療等機構進修研習或交換訪問。
- 第三條 補助金額與名額：
 一、金額：

- (一)申請至歐美洲、大洋洲者，每名補助學費、膳雜費及交通費等補助金總額上限四萬元；其它地區補助總額上限二萬元。
- (二)曾獲學校補助出國者，補助金額為前款之百分之五十，任務型出國之補助不列入計算。
- (三)曾獲教育部學海系列計畫補助出國者，第二次出國校內補助金額為其申請地區總額上限之百分之五十，第三次後則不予以補助。
- (四)每名學生在學期間總補助金額上限四萬元整；修習「國際化管理人才培育學分學程」學生補助金額依其選讀辦法辦理。

二、名額：依每年學校核定經費訂定名額。

第四條 甄選資格之基本條件：

一、操行成績：

學生在學期間服儀整齊、品行優良，前二學期成績均達八十分(含)以上且無小過(含三支申誡累計及銷過前)以上處分紀錄。當學年入學新生認列標準如下：

- (一)未滿一學期者，採計報名截止前懲處情形。
- (二)滿一學期者，採計前一學期操行成績及懲處情形。

二、智育成績：

前二學期在校智育總成績皆達全班前百分之五十者；或前二學期成績皆達七十分(含)以上者。當學年入學新生認列標準如下：

- (一)未滿一學期者，智育成績依期中考成績平均達七十分(含)或班排名 50%以上者為原則。
- (二)滿一學期者，採計前一學期成績。

三、出國前修習慈濟人文相關課程(皆含當學期，新生不在此限)：

- (一)日間部須符合以下條件：
 - 1. 慈濟人文 2 學分。
 - 2. 慈濟人文相關課程 2 學分或慈濟人文履歷時數 36 小時(不含公費生基本時數)。
- (二)進修部須至少 2 學分。

第五條 選送相關證明文件：

一、選送單位初選會議記錄。

二、遴選學生備審資料(含檢核表)：

- (一)申請表(含自傳、自我能力與潛力 SWOT 分析、家長同意書、學生同意書及個人資料保護同意書)。

- (二)中文歷年成績單(含歷年平均及名次百分比)；需經教務處註冊組查驗。
- (三)遴選學生獎懲紀錄；需經學生事務處生輔組查驗。
- (四)語文能力證明。
- (五)其他輔助文件(在校志工服務證明、擔任班級幹部或社團幹部證明-需經學生事務處課指組蓋章等)。
- (六)師長推薦意見表。
- (七)其他-當次選送學生出國研修活動之主辦單位可另訂所需文件。

第六條 選送流程：

- 一、由各所系(科)或全人教育中心等教學單位接受申請並辦理初選(教學單位公告甄選辦法至少二週以上，並透過各管道公告周知)。
- 二、各所系(科)或全人教育中心等教學單位提交第五條敘述之相關文件，出國前六週，向國際暨兩岸事務處提出申請，經審查本辦法第五條相關證明文件是否正確無誤後，召開選送委員會議(不含政府專案)。
- 三、選送委員會之委員包含校長、主任秘書、國際事務長、教務長、學生事務長、人文室主任、研發長、進修推廣部主任、護理學院院長、健康科技管理學院院長、全人教育中心主任、會計室主任、教師代表兩名及學生代表一名，共十五名，校長擔任會議主席，國際事務長擔任會議執行秘書。每學期至少召開一次選送委員會，核定補助金額、名單及人數。

第七條 本校選送學生出國短期研修，期程以寒、暑假且不影響學生正常學期修課為原則。

第八條 本辦法未盡事宜，依本校學則及相關法規辦理。

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
第六條 教學助理薪資助學金 時薪依勞動部規定辦理，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。	條文修訂

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 109 年 1 月 14 日

第 195 次行政會議第 10 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。

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，循行政程序向教師發展暨教學資源中心(以下簡稱本中心)提出申請，以遠距課程或學校重點推動之課程為優先配置，一般課程以必修課程為優先。其名額之分配，由本中心視當年度經費額度核定之，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：

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。

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。

三、培訓與講習：

教學助理皆應出席本中心於學期初及學期末舉辦之教學助理座談會，並參加本中心所舉辦與指定之教育訓練課程或研習課程8小時，並由本中心給予研習時數認證。

第六條 教學助理助學金

時薪依勞動部規定辦理，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建置完善之教學網頁，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本中心備查，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本中心備查，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（15%）、研習時數（30%）、工作心得成果報告（30%），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小時則次學期不予續聘。
- 四、考核通過者，由本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「慈濟學校財團法人慈濟科技大學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。