

慈濟技術學院 93 學年度第 2 學期第 53 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：3 樓第二會議室

時間：94 年 2 月 25 日

# 慈濟技術學院 93 學年度第 2 學期第 53 次行政會議紀錄

一、時 間：中華民國 94 年 2 月 25 日(星期五)

下午 3 時 30 分

二、地 點：本校 3 樓第二會議室

三、主 席：洪 當 明 校 長 紀 錄：田一成老師

四、出席人員：張秀巒主秘、蔡長書主任、羅文瑞學務長、陳翰霖總務長  
蔡娟秀主任、王靜怡主任、張毓幸主任、朱正一主任  
陳拓榮主任、賴識安老師代、李志偉主任、邱淑君主任  
蔡裕美主任、李長泰主任、范揚皓主任、力來福總教  
謝易達主任、蔡宗宏主任、胡美智所長、卓麗貞老師  
李湘屏主任、李春蓓老師、謝易真老師、呂家誠組長  
翁銘聰組長、張玉瓊組長、沈淑惠組長、牛江山老師  
葉敏妃老師、陳國源老師、許彙敏老師、陳玉娟組長  
黃正立組長、魏 鑫組長、田一成老師、翁仁楨老師  
釋德慇老師、戴國峰老師、田培英老師、江明珠老師

五、列席人員：陳紹明副總、林智慧總幹事

## 六、宣讀上次會議決議事項及執行情形：

- (一)、修訂本校學生獎懲辦法第十七條第十九款條文及增訂第十六條第二十七款條文通過, 依新辦法施行。
- (二)、本校兩性平權與性侵害防治委員會組織規程同意廢除。
- (三)、本校「性別平等教育委員會組織規程」訂定通過, 依新辦法施行。
- (四)、本校行政同仁聘任及晉升辦法訂定通過, 依新辦法施行。
- (五)、本校職員工成績考核辦法第九條條文修正通過, 依新辦法施行。
- (六)、本校教師申訴評議委員會組織及評議要點第三條條文修正通過, 依新辦法施行。
- (七)、本校教師評審委員會設置辦法第三條條文修正通過, 依新辦法施行。
- (八)、本校通識教育中心設置辦法訂定通過, 依新辦法施行。
- (九)、本校研究發展中心設置辦法訂定通過, 依新辦法施行。
- (十)、本校研究發展委員會設置辦法上次會議緩議。
- (十一)、本校校務研究發展委員會設置辦法訂定通過, 依新辦法施行。
- (十二)、請針對董事會校務評鑑優缺事項提出改善計劃。
- (十三)、各處室、系、中心特色或專題網頁設置名稱已定案, 請趕快施作。
- (十四)、本校學士學位及副學士學位證書、證明書格式訂定通過, 依新格式印製。
- (十五)、本校職員工例假日及國定假日值班制度廢除, 但日後假日如遇外賓參訪等, 由秘書室或人文室統籌, 並得依性質、需要, 要求有關單位人員或主管配合且不得拒絕, 如有推諉情事, 由主辦單位依有關規定簽擬懲處。
- (十六)、本校英語能力檢定獎助金設置辦法訂定通過, 依新辦法施行。

## 七、主席報告：

- (一)、感恩研究大樓搬遷大家的辛勞, 尤其是總務處的細心規劃, 使得原本預計兩天的工作, 半天就完成了。
- (二)、慈誠懿德會於本校扮演了學校、學生、家長三方面良好的溝通橋梁, 為使慈

誠懿德會更了解學校的行政運作，今天特別邀請總幹事智慧媽媽列席參加，以便與家長溝通時能傳達學校各種措施的用心。

- (三)、95 學年度的教育部評鑑對學校的形象非常重要，因為評鑑成績將對全國公開。屆時會分成八個單位評鑑（六系、進修推廣及行政），95 學年度的教育部評鑑希望八個單位都能拿下「一等」的成績，若為「三等」的成績，系會被勒令停招；行政部份則每半年複評乙次。因此，為了一年多後的評鑑，學校會請大家提早準備，並以更積極的態度面對。
- (四)、91 學年度教育部評鑑的缺點及建議，各單位是否有落實去執行，請秘書室追蹤，在六月底提出各單位改善情形之書面資料。
- (五)、董事會評鑑後的申訴報告已提出去，接著董事會評鑑的缺點及建議會寄到學校，屆時請大家針對缺失及建議做必要之改正。
- (六)、請暫用 91 學年度的教育部評鑑表格先行自評，尤其各系的產學合作因各系的屬性關係，很難去達成教育部設定的目標，所以更應先行評量，將缺失列出，看有無辦法提早改進。
- (七)、會議資料及檔案資料要提早整理，尤其檔案的建置要依本校的檔案建置方式建立完整的公文辦理及申請經費的先後流程，請秘書室公告給各單位標準的檔案建立流程。
- (八)、資料庫的填報要確實正確，請教務長統整此方面的資料建立；另外請智銘及春蓓老師舉辦一場說明會，以便相關單位了解資料庫的填寫，使資料能正確地被建立。
- (九)、請學務處在期末做一些社團的成果展，以便社團相互觀摩，並將成果以動、靜態分別表現出來。
- (十)、有應屆畢業生會留校準備各項證照考試，請生輔組做好住宿規劃。
- (十一)、校園景觀的規劃頗有特色，但某些老舊的設施請換新及補強。
- (十二)、校區越來越大，請各處、室、系、科開始認養辦公室附近的景觀及維護，比如清潔、澆水。

- (十三)、請研發中心統一彙整 89 年到 93 年本校專任教師發表的期刊、會議論文及最近的研究計劃，並於三月份的行政會議上提出書面調查資料。
- (十四)、五月份為慈濟人文月，請人文室在三月份的行政會議上提出本校五月份相關的慈濟人文活動。
- (十五)、各系考照輔導活動因頗用心，所以去年考照的成績良好，請各系繼續規劃考照的相關課業輔導，於四月份提出來，以便相關單位的師資安排。
- (十六)、通識教育中心的語文教育規劃希望在六月底前規劃出來，以加強學生的語文能力。

## 八、各處室系科工作報告：

### 教務處

- (一)、基本資料庫於 3 月 25 日會請智銘及春蓓老師做一場說明會。
- (二)、全國技職博覽會北、中、南、東四區同一天舉行，屆時須四組人馬分赴各處處理相關事務。
- (三)、原住民招生簡章已發文至東區各校及各教育局。
- (四)、此次全國技職博覽會教育部指示應減少文宣、不要發紀念品、多做雙方溝通工作、不要派學生到現場工作。

校長指示：針對 4 月 19 日的中國時報北區博覽會，本校亦應先行準備。

### 學生事務處

- (一)、3 月 1 日會舉辦社團動態評鑑活動。
- (二)、每星期的升旗活動，希望一級主管都能參加。
- (三)、精舍 10 公里路跑預訂 3 月 21 日舉行。

### 總務處

- (一)、研究大樓內希望一些違禁品或危險電器都不要使用。
- (二)、ISO9001 文件網路化請大家趕緊將資料上傳。

研究發展中心（如附件一）

## 九：提案討論：

### 教務處提案

#### 提案一：

案由：修訂本校現行選修科目開課人數下限為十五人，提請討論。

說明：

一、本校現行各系科及通識教育中心開設之選修科目最低開課人數下限為二十人，常造成部分具特色且評價良好之課程關閉，減少學生選習機會。九十三年十二月董事會校務評鑑，多數學生亦反應通識課程選項不足。

二、統計本校最近三學期（92 上、92 下、93 上）未開成課程退選記錄如下，分別有 17 門、24 門及 20 門。

### 本校 92 上、92 下及 93 上通識選修未開成課程統計表

92 學年度第一學期		92 學年度第二學期		93 學年度第一學期	
課程名稱	人數	課程名稱	人數	課程名稱	人數
G4A401 金庸小說的情感世界	3	G4K401 軍訓（一）	2	G4A201 莊子的寓言故事	11
G4A501 生活的論語	11	G4A701 歷史小說及名著選讀	5	G4EF01 電腦網頁入門	3
G4K401 軍訓（一）	1	G4B601 線上英文讀寫	5	G4IC01 基因體人文篇	5
G4KG01 台灣史	1	G4C001 日文	4	G4K402 軍訓（一）	3
G5A801 現代小說選讀	3	G4E101 電腦繪圖與影像處理	10	G5EA01 數的推理	3
G5B701 線上英文讀寫	1	G4E701 數的推理	7	G5KN01 台灣史	9
G5G201 中國經典名曲賞析	3	G4G301 歐洲近代藝術史	1	C4195A 網際網路應用	10
G5I502 茶道入門	1	G4G801 西洋近代史	4	M4A27A 醫療投資實務研討	15
G5I701 真善美花道—靜思花語	3	G4KB01 國內外政經（時）事導論	1	N16W7A 安寧療護	7
G5KS01 台灣地理概論	14	G5E931 醫務資訊管理系統	2	N52I2A 護理倫理	1
MA247A 醫務管理實務（二）	4	G5EA01 數的推理	3	N52V2A 溝通技巧理論與實務	1
MA268A 績效分析	11	G5G501 書法藝術	1	N52V2B 溝通技巧理論與實務	3
N17F7A 跨文化護理	1	G5I101 佛學概論暨禪修	1	NAA162 六朝文學選讀	3

N52L2N 兒童安全與保育	2	G5KV01 生活的法律	9	NAB301 實用英語會話	5
NAAO7A 護理英文會話	9	C43G6A 戲劇專題	16	NACH8A 癌症護理	7
R4335A 兒童發展學	6	CB216A 班級經營	3	NACT8A 長期照護實驗	14
R45G6A 運動生理學	5	M4906A 組織與管理進階	3	NAE562 文案設計DIY	8
		MA326A 醫管英文文獻導讀	10	NAG662 台灣概說	2
		MAC061 觀光日文	4	R46E5A 專業期刊導讀	12
		N16V6A 居家護理學實驗	1	R46I6A 感覺統合發展學	5
		N52I2B 護理倫理	7		
		N53O3A 臨床藥理學	2		
		R4224A 體重管理	17		
		R46E6A 專業期刊導讀	17		
平均人數	4.57		5.78		6.11

#### 未開課程數量統計

類別	數量	類別	數量	類別	數量
通識日五專	6	通識日五專	5	通識日五專	2
通識日四技	4	通識日四技	9	通識日四技	4
專業選修	4	專業選修	8	專業選修	8
進修部	3	進修部	2	進修部	6

#### 已開課程數量統計

類別	數量	類別	數量	類別	數量
通識日五專	14	通識日五專	17	通識日五專	13
通識日四技	15	通識日四技	13	通識日四技	16
四技專業選修	33	四技專業選修	29	四技專業選修	37
五專專業選修	12	五專專業選修	29	五專專業選修	11

#### 總課程數量統計

通識日五專(共 571 人)	20	通識日五專(共 755 人)	22	通識日五專(共 584 人)	15
通識日四技(共 593 人)	19	通識日四技(共 536 人)	22	通識日四技(共 663 人)	20
專業選修	49	專業選修	66	專業選修	56

三、基於前述理由，擬建議修正選修開課人數下限規定為十五人（含），另開課

人數上限統籌由各系科及通識教育中心彙整決定。本項提案若獲決議通

過，擬自九十四學年度開始實施。

決議：先以下限十五人試行看看，而這些選修課程為何選修人數不足？也請調查

學生意見，看學生的真正需求是什麼。

## 提案二：

案由：修訂「慈濟技術學院暨慈濟大學圖書代借代還規則」第五條、第六條、第八條暨增加第九條條文，提請討論。

說明：為確保代借還書服務品質及圖書資源有效使用，並配合慈濟大學圖書館同步修訂。

### 修訂條文對照表如下：

原條文	修訂條文
第五條 讀者委託代借圖書須上網填寫線上借閱申請表，載明書名、作者、索書號、登錄號，並指定取件館。	第五條 讀者需自行上網辦理線上借書，於線上借閱畫面中登錄個人證號及密碼，並指定取件地。
第六條 代借圖書借期自讀者上網填寫借閱申請表日起算。	第六條 代借圖書借期自讀者上網辦理線上借閱之日起算。
第八條 為確保代借還書服務品質，若讀者有二次逾期未取記錄，將暫停其所享代借代還權利半年。	第八條 為確保代借還書服務品質，若讀者線上借閱之圖書超過保留期限而未取者，每冊每日罰款二元。
	新增條文 第九條 典藏館若無法取得讀者線上借閱之圖書，則由典藏館取消讀者借閱記錄，並由代借館以電子郵件寄發圖書取消通知單，以通知讀者。

決議：照案通過，新辦法如附件二。。

## 提案三：

案由：慈濟技術學院九十三學年度專題特色網頁製作實施計劃暨競賽辦法，提請討論。

說明：依據九十三學年度第二學期期初教務會議決議，訂定本辦法。

決 議： 照案通過，新辦法如附件三。

秘書室提案：

提案四：

案 由：訂定本校研究大樓啟用典禮流程暨工作分配表，提請討論。

決 議：照案通過，如附件四。

十、 散會：下午 4 時 30 分。

## 慈濟技術學院暨慈濟大學圖書代借代還規則

中華民國九十三年五月二十五日  
第四十六次行政會議訂定  
中華民國九十四年二月二十五日  
第五十三次行政會議修訂

- 第一條 為提升慈濟技術學院圖書館與慈濟大學圖書館館際資源共享及促進兩館圖書資源之交流與利用，特訂定「慈濟技術學院暨慈濟大學圖書代借代還規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱代借館為受理讀者借閱之圖書館，典藏館為典藏讀者欲借圖書之圖書館。
- 第三條 本規則所稱之讀者以兩校之教職員生為限，其他身份之讀者不提供代借代還之服務。
- 第四條 讀者可借冊數、借閱期限等相關規定悉依「慈濟技術學院圖書館管理作業準則」及「慈濟大學圖書館管理規則」辦理。
- 第五條 讀者需自行上網辦理線上借書，於線上借閱畫面中登錄個人證號及密碼，並指定取件地。
- 第六條 代借圖書借期自讀者上網辦理線上借閱之日起算。
- 第七條 代借館接獲代借圖書後，以電子郵件通知讀者到館取書，讀者須於保留期限三天內到館取書；若逾期未取者，代借館得逕行將圖書送回典藏館。
- 第八條 為確保代借還書服務品質，若讀者線上借閱之圖書超過保留期限而未取者，每冊每日罰款二元。
- 第九條 典藏館若無法取得讀者線上借閱之圖書，則由典藏館取消讀者借閱記錄，並由代借館以電子郵件寄發圖書取消通知單，以通知讀者。
- 第十條 讀者必須親自至典藏館或代借館櫃台辦理還書，還書日以此日為準，讀者不得利用還書箱還書。
- 第十一條 本規則經兩校之行政程序核備後實施，修正時亦同。

## 慈濟技術學院九十三學年度專題特色網頁製作實施計劃暨競賽辦法

中華民國 94 年 2 月 25 日

第 53 次行政會議訂定

- 一、依據：九十三學年度第二學期期初教務會議決議辦理。
- 二、活動目的：鼓勵各學術、行政單位運用網際網路提供校園資訊及創意服務，豐富本校各單位網頁內容，創造互動溝通管道，提昇校園學習及服務之品質，進而達成促使網頁瀏覽者充分認識本校之目的。
- 三、主辦單位：秘書室。
- 四、協辦單位：電算中心。
- 五、參加對象：
  - (一)、學術單位：護理系、物理治療系、幼兒保育系、放射技術系、醫務管理系、會計資訊系、通識教育中心。
  - (二)、行政單位：教務處、學生事務處、總務處、進修推廣部、圖書館、人文室、秘書室、人事室、會計室、研究發展中心、電算中心、學諮中心。
- 六、製作規則：
  - (一)、依行政與學術之屬性區分為行政單位及教學單位。
  - (二)、各單位網頁請保持慈濟之設計及用色風格（可參考本校首頁或慈濟基金會網頁，或參考慈濟相關刊物）。
  - (三)、慈濟基金會首頁：<http://www.tzuchi.org.tw/>
  - (四)、本校首頁：<http://www.tccn.edu.tw/>
  - (五)、可參考慈濟月刊及靜思文物之用色排版，展現慈濟人文風格。
- 七、評審：邀請具網頁製作及網頁教學領域專長教職員組成評審小組評分。
- 八、評分標準：
  - (一)、內容豐富性與實用性（40%）：網頁內容應完整展現單位特色，提供上網者充份相關資訊，讓使用者能充分了解本校該單位之特色，並能進一步達到吸引網頁瀏覽者認識本校之目的。

- (二)、資料即時性 ( 20 % ) : 網頁內容應適時更新, 提供上網者正確資訊。
- (三)、版面美觀性 ( 20 % ) : 網頁設計內容美觀兼具人文特色及創意。
- (四)、使用方便性 ( 10 % ) : 內容分類、架構及動線規劃清晰並易於流覽, 提供上網者快速取得資訊的管道。
- (五)、網頁下載時間 ( 10 % ) : 網頁資料應能快速呈現, 以減少上網者下載網頁等待時間。

九、比賽日期：九十四年三月二十六日。

十、獎勵方式：各組取前三名，未達標準時得從缺。

- (一)、第一名頒發獎牌乙面及獎金 2,000 元。
- (二)、第二名頒發獎牌乙面及獎金 1,500 元。
- (三)、第三名頒發獎牌乙面及獎金 1,000 元。

十一、經費概算：

- (一)、競賽獎金：4,500\*2            9,000 元。
- (二)、評審費用：1,200\*5           6,000 元。
- (三)、獎牌：            500\*6            3,000 元。
- 合計：                            18,000 元。

十二、所需經費由校長室編列之預算 93202000-09-01A 項下支付。

十三、電算中心提供各單位協助：

- (一)、教育訓練：電算中心協助各單位不定期舉辦教育訓練。
- (二)、單位網頁空間：各單位網頁可選擇架設於單位內伺服器，或架設於電算中心提供之伺服器。
- (三)、經評審有待加強之單位，得由電算中心邀集單位主管、網站負責人進行輔導改進。

十四、本辦法未臻事宜或補充規定，得由電算中心另行公告。

十五、本辦法呈校長核准後實施。

## 慈濟技術學院研究大樓啟用典禮流程

- 一. 恭迎 上人及貴賓(師生列隊迎接)-----建國路側大門
- 二. 剪綵、綵球呈祥-----研究大樓正門
- 三. 祥獅獻瑞喜鑼鼓(主管舞獅及國樂社演奏)-----研究大樓中庭
- 四. 恭請 上人開示祝福-----研究大樓中庭
- 五. 進入研究大樓(原住民學生迎賓曲)-----研究大樓一樓
- 六. 參觀(研究大樓及攝影展、花道展.....)-----研究大樓各層
- 七. 茶會(合唱團、手語、慈托表演)-----研究大樓地下室
- 八. 恭送 上人及貴賓

# 研究大樓啟用典禮工作分配表

94. 02. 22

工作內容	負責單位	負責人	執行小組	備註
1. 邀請卡製作及寄發 2. 典禮流程之安排 3. 司儀之安排 4. 剪綵貴賓之安排 5. 舞獅演練(二隻獅、四人) 6. 流程及表演節目總綵排 7. 拍照、攝影及發新聞稿	秘書室	張秀巒	卓麗貞 黃秀美 林昭庭 王怡文	1. 貴賓名單 2. 流程表 3. 借獅子 4. 紅包二份 5. 上人行程
1. 研究大樓內部設備、佈置及清潔 2. 研究大樓周邊清潔及景觀工程 3. 研究大樓廁所清潔及放置衛生紙 4. 剪綵會場佈置及剪綵物品之準備 5. 大綵球及內容物之準備及懸掛 6. 音響設備及麥克風 7. 參觀動線之規劃及引導	總務處	陳翰霖	黃正立 張榮欽 陳玉娟 魏鑫 行政同仁	1. 綵球 2. 綵帶 3. 剪刀 4. 托盤 5. 紅絨巾 6. 紅包袋 7. 結緣品
1. 校園清潔及維護 2. 全校學生服儀及禮節之叮嚀 3. 表演社團之聯絡及演練 4. 剪綵觀禮學生之安排 5. 剪綵服務學生之安排及培訓	學務處	羅文瑞 力來福	沈淑惠 葉敏妃 牛江山 許彙敏 教官 行政同仁	1. 國樂社 2. 合唱團 3. 手語社 4. 原服社 5. 托兒所
1. 茶會會場清潔及佈置 2. 茶會會場音響設備及麥克風 3. 茶點及茶水準備及裝盤 4. 茶點及茶水供應服務(陳玉娟、邱麗梅、張玉瓊、吳雨蓉、潘秀沼、范若瑩、陳秋娟) 5. 展覽會場設備、清潔及協助佈置	總務處	陳翰霖	黃正立 張榮欽 陳玉娟 魏鑫 行政同仁	1. 小圓桌 2. 甜甜椅 3. 桌巾 4. 長桌 5. 杯、盤 6. 叉、紙 7. 垃圾袋
1. 茶會節目主持人之安排 2. 茶會節目流程之安排 3. 參加學生之通知及公假之申請	學務處	牛江山	黃正融	1. 節目時間 共約十至十五分鐘

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展覽內容之規劃</li> <li>2. 參展單位及指導老師之聯繫</li> <li>3. 展覽空間之設計</li> <li>4. 展覽會場之佈置</li> </ol>	通識中心 人文室	蔡裕美 慇師父	張恆獻 黎伊文 行政同仁	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鑑真大師攝影展</li> <li>2. 花道展</li> <li>3. 腊筆畫人生作品展</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全校教職同仁服儀之叮嚀</li> <li>2. 同仁辦公桌及周邊清潔之叮嚀</li> <li>3. 發通知邀請同仁觀禮及茶會</li> </ol>	人事室	范揚皓	張智銘 謝宜伶	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 看板海報製作</li> <li>2. 十五週年特刊增補啟用典禮資料</li> </ol>	電算中心	蔡宗宏	賴愛姍	配合黃文欽 師兄