

慈濟技術學院 93 學年度第 2 學期第 57 次行政會議紀錄

會議紀錄

地點：3 樓第二會議室

時間：94 年 6 月 28 日

慈濟技術學院 93 學年度第 2 學期第 57 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 94 年 6 月 28 日(星期二)下午 2 時
- 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：張秀巒主任秘書、蔡長書教務長、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
李湘屏主任、朱正一主任、陳拓榮主任、賴識安老師
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、胡美智所長
卓麗貞老師、李春蓓老師、謝易真老師、呂家誠組長
翁銘聰組長、沈淑惠組長、牛江山老師、葉敏妃老師
陳國源組長、許彙敏老師、陳玉娟組長、黃正立組長
魏鑫組長、田一成老師、張榮欽組長、釋德愨老師
田培英老師、江玉君組長、曾瓊禎老師
- 五、列席人員：陳副總執行長紹明

六、宣讀上次會議決議事項及執行情形：

- (一)、本校董事會校務評鑑缺點改進計劃照案通過，依規劃施行。
- (二)、本校九十四學年度校曆，上學期先確定；下學期屆時再做討論或調整。
- (三)、本校清寒學生獎學金發給辦法第二條、第三條、第四條修正通過，依新辦法施行。

七、主席報告：無

八、各處室系科工作報告：

教務處（如附件一）

人文室（如附件二）

通識教育中心（如附件三）

九：提案討論：

秘書室提案

提案一：

案由：本校電算中心及圖書館是否改為一級單位，提請討論。

說明：依據九十一學年度評鑑委員建議。

校長說明：請針對業務說明，如升為一級單位，有何優、缺點？

呂家誠組長代蔡宗宏主任說明：電算中心內部三組在組織運作之下，建置了良好的軟硬體系，如能升為一級單位，較能與外校競爭，也較符合全國大多學校的編制，有一定的定位。

圖書館謝易達主任說明：各大學都將圖書館設置於一級單位，但若人力並無增編，升為一級單位亦無實質意義。

人事范揚皓主任提議：可朝圖書館及電算中心整併為圖書資訊中心。

決議：校長裁示：針對謝易達主任及呂組長的說明，若只是定位問題，則暫且先維持原編制，將來學校擴增，再對本案進行評估；范揚皓主任的提議亦可行，可進行評估一下。

教務處提案

提案二：

案由：增訂慈濟技術學院電腦教室管理及借用辦法第六條第九項，提請討論。

說明：增訂條文如下：

增列條文		說明
第六條 使用規定 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。		為確實維持本校電腦教室之清潔及保護儀器設備，電算中心擬訂具體違規處罰方式，並派工讀生至電腦教室巡視。

進修部提問：若屬暑期學員，當如何處理？

電算中心回答：將對其柔性勸導，但還是請其遵守本校規定。

決議：增訂通過，新辦法如附件四。

學生事務處提案

提案三：

案由：修訂慈濟技術學院班級資源回收競賽獎勵辦法第三至第五條之條文內容，提請討論。

說明：第三至五條之修改條文內容，前後對照表如下：

	原條文	修改後條文
第三條	<p>評比方式：</p> <p>採專科部與大學部分別競賽方式辦理。</p>	<p>評比方式：</p> <p>1. 採專科組與大學組分別競賽方式辦理。</p>
第四條	<p>評比範圍：</p> <p>1. 採專科、大學含二專組互評。</p> <p>2. 由各班環保股長及宿舍服務股長評分。</p> <p>3. 評比要項請詳見附件一。</p>	<p>評比範圍：</p> <p>1. 採專科組、大學組互評。2. 由各班環保股長評分。</p> <p>3. 評比要項請詳見附件一。</p>
第五條	<p>獎勵辦法：</p> <p>1. 本評比每週實施一次，次週結算成績並公佈之，五專及學院部分別各取前三名，頒給獎狀以茲鼓勵。</p> <p>2. 每學期頒獎一次、五專組及學院部各取學期末總成績前三名頒發獎狀及獎金，第一名一仟參佰元、第二名一仟元、第三名八百元。</p>	<p>獎勵辦法：</p> <p>1. 本評比每週實施一次，次週結算成績並公佈之，專科組及大學組分別各取前三名，頒給獎狀以茲鼓勵。</p> <p>2. 每學期頒獎一次、專科組及大學組各取學期末總成績前三名頒發獎狀及獎金。</p>

決議：修正通過，新辦法如附件五。

提案四：

案由：擬修訂「慈濟技術學院學校衛生委員會組織規程」第二條之條文內容，提請討論。

說明：

一、因本校托兒園所將停辦，故擬修改條文內容。

二、第二條之條文內容，前後對照表如下：

	原條文	修改後條文
第二條	本委員會設委員九至十一人由校長、學務長、總務長、總教官、事務組、生活輔導組、衛生保健組、體育運動組、醫護人員、進修部組長、托兒園所園長組成。任期一年連聘得連任，主任委員由校長擔任之。	本委員會設委員九至十一人由校長、學務長、總務長、總教官、事務組、生活輔導組、衛生保健組、體育運動組、醫護人員、進修推廣部主任組成。任期一年連聘得連任，主任委員由校長擔任之。

決議：照案通過，新辦法如附件六。

提案五：

案由：訂定『慈濟技術學院辦理校外教學活動租（使）用交通工具作業規定』，提請討論。

說明：

一、依據教育部 94 年 3 月 14 日台軍字第 0940033529 號函辦理。

二、鑑於 94 年 3 月 11 日屏東縣大同國小發生校外教學重大交通意外事故，為維護本校學生校外教學活動安全，依據教育部來函訂定『慈濟技術學院辦理校外教學活動租（使）用交通工具作業規定』。

決議：第十條「本規定如有未盡事宜，得以另令修訂之」修正為「本規定經行

政會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。」其餘照案通過。新辦法如附件七。

人事室提案

提案六：

案由：修訂本校教職員工獎懲作業要點案，提請討論。

說明：

一、為使本校教職員工參加或擔任學生指導者，獲獎之獎勵規定更加明確修訂。

二、教職員工獎懲作業要點修訂說明如下：

第五條第六項、第六條第五項、第七條第四項、第八條第二項所列有關代表學校或指導學生參加校外比賽獲獎敘獎之規定刪除，增列第九條，原第九條以後條文序，依序後移，增修後第九條條文內容如下：

代表學校或指導學生參加校外正式比賽獲得前三名或獎勵者，依下表及說明敘獎：

敘獎建議	第三級	第二級	第一級
	地方 (含區域或跨志業體)	全國	國際
大功一或二次		30 隊以上	前三名或特優獎
小功一或二次	30 隊以上 或特優獎	15-29 隊 或特優獎	進入四至八名內之 準決賽或優等獎
嘉獎一或二次	5-29 隊 或優等獎	5-14 隊 或優等、佳作獎	佳作獎
備註	以報名參賽組別之 隊伍數計	以報名參賽組別之 隊伍數計	實際參賽國家在 三國以上

補充說明：

1. 指導者之敘獎係指實際參與訓練、技術指導、編排之同仁。參賽學生在二十(含)人以下至多敘獎一人，二十一(含)人以上至多敘獎二人。負責隊務同仁不另予敘獎，但參加競賽獲獎之學生人數在二十一(含)人以上且參與競賽天數在二天以上，且全

程現場實地管理隊務者，得酌予敘獎，但不得相當或高於指導同仁，且不計入前述敘獎人數限制內。

2. 比賽如依參賽隊伍平均實力分組二組以上，而獲得該比賽之最高組別獎項或成績第一名時，得以敘獎建議範圍中較高之方式敘獎。
3. 參加競賽之隊伍數計算，以該參賽組隊計算，且不含前一級初賽時之參賽隊伍。
4. 非以名次排列之敘獎依其最高榮譽獎項以特優、優等、佳作等三級為原則劃分。
5. 非正式之示範或表演賽獲獎，依表列之前一級標準敘獎。
6. 比賽獲有獎金者，學校另予參賽人員（含指導同仁）相同額度獎勵，如係第一級之國際級競賽，加倍發給獎金，但最高以十萬元為上限。
7. 參加與世界奧林匹克運動會同級之競賽獲獎之敘獎與獎金，另以專案呈報方式辦理。

決議：照案通過，新辦法如附件八。

提案七：

案由：修訂本校獎助專任教師參加研習辦法案，提請討論。

說明：將本校「專任教師參加國內外研習及學術性會議辦法」部分條文與本辦法整合修訂。

建議：蔡娟秀主任：可否納入國外研習？

決議：納入國外研習，修正通過，並自九十四學年度開始實施，新辦法如附件九。

秘書室提案

提案八：

案由：慈濟技術學院校史室典藏內容計劃，提請討論。

說明：校史室規劃典藏的內容如下，擬請相關單位於每年7月1日繳交秘書室典藏，並請填寫校史文物登錄單，以便核對、建檔，感恩！

典藏內容：

- 一、校史文物：影響或決定本校發展之重要文件或會議紀錄、舊有校名名牌、校旗、紀念旗、獎盃獎牌、校園模型、校區配置圖、師生制服、校歌、校訓、校徽．．．
- 二、相片、圖表：人物（董事會、歷任校長等）照片、統計圖表（經費或人事）、組織系統圖、系科介紹、上課、活動、宿舍、實驗、實習．．．
- 三、錄音帶、錄影帶等視聽資料．．．．
- 四、公務性質出版品：學生手冊、學校概況、學校簡介、教學規範、課程標準、年報、組織規程、校刊、校訊、畢業紀念冊．．．．
- 五、學術性出版品：學報、教師著作、研究報告、研究論文．．．
- 六、系科、社團、非學術性出版品：系科刊（尤其是創刊號）、社團簡訊、社團護照．．．
- 七、剪輯資料：報章雜誌之相關報導或人物專訪．．．
- 八、校園建築資料：開工、啟用照片、建築特色介紹．．．．

建議：李湘屏主任：可否納入優秀學生檔案？

決議：請學務長提供全國性優秀且受表揚學生的各項資料，其餘照案通過。

學生事務處提案

提案九：

案由：修訂本校清寒學生獎學金辦法，提請討論。

說明：因教育部要求實施「共同助學措施」方案中，需依規定補助每人一年 14,000 元及 10,000 元；但本校修定條文為每人每學期 7,000 元及 5000 元，雖不違背相關規定，但為使「助學措施」更加完善，擬依教育部指示修正為每人一年 14,000 元及 10,000 元。

清寒學生獎學金辦法修正對照表如下：

條次	原條文	修訂條文
第三條第二項	<p>二、金額：</p> <p>(一)符合第二條第二項者，每學期最低柒仟元。</p> <p>(二)符合第二條第三項者，每學期最低伍仟元。</p> <p>(三)符合第二條第四項者，每學期最低補助住宿費。</p> <p>最高補助金額為：學費、雜費、實習(驗)費、住宿費、零用金、膳食費。</p>	<p>二、金額：</p> <p>(一)符合第二條第二項者，每學年最低一萬四千元。</p> <p>(二)符合第二條第三項者，每學年最低一萬元。</p> <p>(三)符合第二條第四項者，提供本校宿舍免費住宿。</p> <p>最高補助金額為：學費、雜費、實習(驗)費、住宿費、零用金、膳食費。</p>
第四條	<p>申請手續：每學期一次</p> <p>一、申請日期以每學期開學日之公告日期為準。</p> <p>二、填具申請書，附上相關證明文件，於公告截止日前交至本校課外活動指導組。</p> <p>三、經本校查核確屬清寒者。</p>	<p>申請手續：</p> <p>一、符合第二條第一項者，每學期申請一次。</p> <p>二、符合第二條第二、三、四項者，每學年申請一次。</p> <p>三、申請日期以每學期開學日之公告日期為準。</p> <p>四、填具申請書，附上相關證明文件，於公告截止日前交至本校課外活動指導組。</p> <p>五、經本校查核確屬清寒者。</p>

決議：第三條第二項第三款「符合第二條第四項者，每學期最低補助住宿費。」

修正為「符合第二條第四項者，提供本校宿舍免費住宿。」其餘照案通過。

新辦法如附件十。

十、副總執行長致詞：

- (一) 學校現在進步很多，但仍有待改進之處，各位須好好省思，針對權利與義務，做好自己的工作、教學與研究。

(二) 本校十六、七年來的校史應趕快建構起來，請秘書處多多著力，在今年把它建立起來。

十一、散會：下午 4 點。

慈濟技術學院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 94 年 6 月 28 日
第 57 次行政會議第 2 次修訂

第一條 慈濟技術學院(以下簡稱本校)電子計算機中心(以下簡稱本中心)為增進服務之績效，特訂定電腦教室(以下簡稱本教室)之管理及借用辦法(以下簡稱本辦法)。

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本中心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、 支援本校修習資訊相關實習與應用課程。〔免費〕
- 二、 校內單位主辦之大型研討會或學術活動。〔免費〕
- 三、 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〕
- 四、 校外學術團體辦理學術研討會經本校同意者。〔收費〕
- 五、 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〕

第四條 開放時間

- 一、 上課、考試週、設備維修或特殊情事均不開放。
- 二、 平日開放時間：08：00至17：20，夜間及假日開放時間依教學需求提出申請。
- 三、 寒暑假開放時間另行公告之。

第五條 收費標準如下：

- 一、 電腦設備維護費：貳拾元／每台／時。
- 二、 場地管理費：參仟元。
- 三、 清潔費：貳仟元。
- 四、 保證金：壹萬元。

20 元/每台/時	電腦設備維護費
3000 元	場地管理費
2000 元	清潔費
10000 元	保證金

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，其費用得以上簽呈核後另計。

第六條 使用規定

- 一、 本校教學單位正式課程授課所需軟硬體，請在開學前兩個月提出需求，以便寒暑假期間安裝。開學後，恕不再安裝任何軟體。
- 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 B S 站管理使用公約」。
- 五、 本中心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、 非經本中心同意，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，本中心不負保管之責任。
- 十一、 如有任何問題請隨時通知電腦教室負責人員處理。

第七條 借用手續

- 一、 本教室使用之預約，需於使用一週前，洽詢本中心辦理。
- 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，應提前通知本中心，記錄不良者得不再借用。

第八條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

慈濟技術學院班級資源回收競賽獎勵辦法

中華民國 89 年 7 月 5 日

第 8 次行政會議訂定

中華民國 94 年 6 月 28 日

第 57 次行政會議第 2 次修訂

第一條 目的:為加強各班學生環保及資源回收觀念，並獎勵表現優良之班級，特定本辦法。

第二條 對象:為在校所有班級（實習班級不評分）。

第三條 評分方式:1、採專科組與大學組分別競賽方式辦理。

2、在校不超過十四週（含）以上之班級，不列入學期末總評比。

第四條 評比範圍: 1、採專科組、大學組互評。

2、由各班環保股長評分。

3、評比要項請詳見附件一。

第五條 獎勵辦法: 1、本評比每週實施一次，次週結算成績並公佈之，專科組及大學組分別各取前三名，頒給獎狀以茲鼓勵。

2、每學期頒獎一次、專科組及大學組各取學期末總成績前三名頒發獎狀及獎金。

第六條 本辦法經行政會議通過後，呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

資源回收競賽評分要項一覽表

	評分項目	扣分標準
一、 分類 正確	1·紙類	+ - 2
	2·鐵罐(硬質金屬)、鋁罐(軟質金屬)	+ - 2
	3·免洗杯、保麗龍餐具	+ - 2
	4·保特瓶(有回收標誌)	+ - 2
	5·鋁箔包、利樂包(含牛奶紙盒)	+ - 2
	6·養樂多瓶、普通塑膠類	+ - 2
	7·電池	+ - 2
二、 處理 方式	1·壓扁瓶罐、紙盒	+ - 2
	2·紙張攤開、無揉成團狀	+ - 2
	3·取出吸管、筷子等	+ - 2
	4·清洗罐內、無蚊蟲滋生	+ - 2
	5·垃圾桶內無棄置資源回收物	+ - 2
三、 回 收 箱	1·標示清楚	+ - 2
	2·擺設整齊	+ - 2
	3·無堆積過滿	+ - 2
	4·箱內無垃圾或雜物	+ - 2
四、 其它	請註明原因	+ - 2
五、 分 數	總 分	

備註：基本分 80 分，逐次往上加分或往下減分。

慈濟技術學院學校衛生委員會組織規程

中華民國 81 年 8 月 7 日

第 35 次行政會議訂定

中華 94 年 6 月 28 日

第 57 次行政會議第 5 次修訂

- 第一條 本規程依據本校組織規程規定制訂之。
- 第二條 本委員會設委員九至十一人由校長、學務長、總務長、軍訓室主任、進修推廣部主任、事務組、生活輔導組、衛生保健組、體育運動組等組長、醫護人員組成。任期一年連聘得連任，主任委員由校長擔任之。
- 第三條 本委員會設執行秘書一人，由衛生保健組長擔任之，承主任委員之命，綜理本委員會決議事項。
- 第四條 本委員會之主要職掌如左：
- (1) 本校衛生工作計劃之審議，推廣與考核。
 - (2) 本校健康中心醫療保健設施之規劃。
 - (3) 本校衛生教育與衛生活動之擬定與實施。
 - (4) 本校環境衛生之督導與改善。
 - (5) 有關工業安全衛生及運動傷害預防之推展工作。
 - (6) 其他有關本校衛生保健事項。
- 第五條 本委員會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由執行秘書呈請主任委員召集之。
- 第六條 本委員會開會時由主任委員為主席，主任委員因事不能主持時，由主任委員指定一人為臨時主席。
- 第七條 衛生保健組需擬定年度衛生工作實施計劃，由委員會審核後，確實實施，各單位應配合需要，全力支援。
- 第八條 各處室主任隨時督導學校衛生工作實施，並提供改進意見。
- 第九條 本委員會必要時得聘請校外人士諮詢委員，列席委員會提供相關建議。
- 第十條 本規程經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

慈濟技術學院辦理校外教學活動租(使)用交通工具作業規定

中華民國 94 年 6 月 28 日
第 57 次行政會議訂定

壹、依據：教育部 92 年 11 月 18 日台軍字第 0920167875 號函及 93 年 5 月 24 日台軍字第 0930065836 號函辦理。

貳、目的：強化學生交通安全觀念，培養緊急事故處理能力，積極避免交通意外事故。

參、辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項：

一、各處、室、系、所辦理校外教學活動時，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司。

二、因需要租(使)用交通工具時，不宜假手他人，並掌握租車品質，不規避應負責任。

三、校外活動行車路線若需行經多彎或陡峭山區道路時，應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。

四、租用交通工具應於行前訂定契約，契約內容包含事項如下：

(一) 公司行號(限有營業執照者)及租用學校(單位)。

(二) 租用車輛種類(應租用合法之營業大客車，其車輛牌照特徵及適用範圍如附表一)、車齡(三年以內，出廠日期至租用時間)、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。

(三) 駕駛人姓名及駕駛執照。

(四) 租用時間、租金、往返地區、行程及路線(儘量避開危險路段，例如具潛在危險之平交道、公告之狹橋、隧道等)。

(五) 保險（車輛第三責任險及乘客險）及賠償約定。

(六) 特殊約定事項（調用其他租車公司之車輛時，應符合契約所載之條件）。

(七) 符合監理單位要求之安全設備。

(八) 其他應注意事項。

五、車隊管理與編組：

(一) 依行車路線計畫行駛，臨時變更時須經總領隊同意。

(二) 每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，負責該車之安全與秩序維持。

(三) 兩車以上應編成車隊（車號粘貼於明顯位置），並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一至二人。

(四) 各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。

(五) 各車次師生緊急連絡人名冊應於行前建立，並留存學校危機處理中心備查。

六、出發前隨車領隊應依契約內容檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後始可出發。（檢查表如附表二）

七、實施逃生演練：

(一) 出發前由總領隊集合全體師生實施行前安全教育宣導。

(二) 上車後各車領隊帶領學生實施逃生演練，須注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作等。

八、車行途中應注意事項：

(一) 領隊隨時注意駕駛精神狀態及是否依計畫路線行駛（更換行車路線時必須經過領隊同意）。

- (二) 領隊於第一次休息時間再次檢查車輛各項安全設施。
- (三) 行車途中要求駕駛保持規定速率及行車間隔與距離，並恪遵交通規則。
- (四) 行車途中各車領隊應保持密切連絡，以隨時掌握狀況。
- (五) 領隊負責督導駕駛每日行駛工時不得超過八小時，並要求駕駛不得一邊開車一邊吃東西或與人聊天，並隨時保持服裝儀容整齊。

九、意外事故發生時之應變作為：

- (一) 依逃生演練路徑指導學生安全避難。
- (二) 通報一一九、校內危機處理中心及校安中心，同時指揮搶救傷患。
- (三) 總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，並擔任指揮官，協調相關救助事宜，指定專人統一對外發言，與校內危機處理中心及校安中心保持聯繫，回報最新狀況。

十、本規定經行政會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

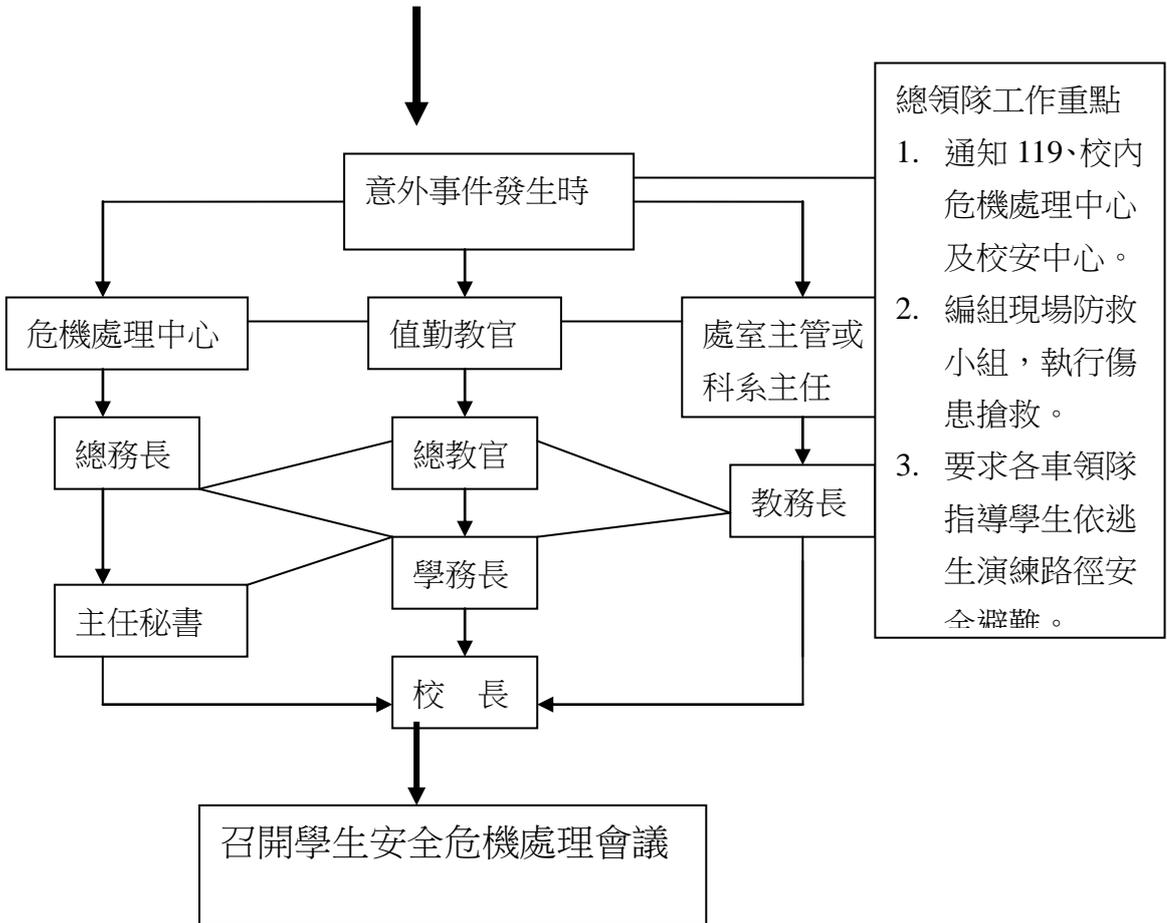
慈濟技術學院辦理校外教學活動安全標準作業流程

籌備期－各處、室、系、所工作重點

1. 慎選校外教學地點。
2. 規劃安全行車路線。
3. 慎選合格旅行社或遊覽車公司，辦理交通工具租用及簽約。
4. 投保意外險。
5. 建立車隊編成名冊，安排隨車領隊。
6. 建立安全編組名冊及緊急連絡名冊，出發前將名冊送至危機處理中心（警衛室）。

出發前－隨車領隊工作重點

1. 檢查行車執照、駕駛執照、及車內安全設備。
2. 依車次清點學生人數，並實施行前安全教育。
3. 實施逃生演練。



慈濟技術學院租用合法營業大客車車輛牌照特徵及適用範圍檢視表

區 分			牌照說明	列舉	備考
車 輛 牌 照 特 徵	營 業 用	遊覽車	紅底白字 代碼成對	AA-001 001-AA	81年1月新 換牌照辨識 方法為前二 碼為英文字 母後三碼為 阿拉伯數 字。自91年 起陸續改為 前三後二。
		營業用 交通車	黃底黑字	AB-001 001-AB	
		營業用 大貨車	綠底白字	AB-001 001-AB	
	非 營 業 用	自用 大客貨車	白底綠字	AB-001 001-AB	
適 用 範 圍	學生上下學交 通車		遊覽車、營業用交通 車及公路客運或市 區客運之營業用大 客車。	在主管 機關核 定之路 線或區 域內。	
	旅遊或校外教 學		遊覽車及公路客運 或市區客運之營業 用大客車。		

各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表

附表三

編號	檢查項目		檢查紀錄	備考
1	行車執照	牌照號碼		1至10項由駕駛人員填寫，交由檢查人核對。
2		車號		
3		出廠年月日	年 月 日	
4		最近檢驗時間	年 月 日	
5	車輛 保險資料	投保公司		
6		投保項目及金額		
7		保險期限至	年 月 日	
8		保險證號		
9	駕駛執照	駕照號碼		
10		姓名		
11	駕駛精神	有無酒味	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	以下各欄由檢查人填寫
12	狀態	精神	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不佳	以目視判別
13	安全門窗是否正常開啟		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	具安全門者免設安全窗
14	安全窗	車身兩側至少各五面安全窗	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15		車窗擊破裝置至少兩具	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16	逃生演練	有無先行講解車輛安全設施及逃生方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	可請駕駛或隨車服務人員解說
17		是否有安全編組	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
18		有無實施逃生演練	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
19	滅火器使用期限是否符合規定		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
20	前大燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
21	尾燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
22	剎車燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
23	轉向指示燈(方向燈)		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
24	雨刷		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
25	喇叭		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
26	輪胎外觀		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良	
27	有無易燃物品		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	

檢查合格交予總領隊後，方可出發。(本表留存學校一年)

檢查人簽名：_____ 時間： 年 月 日 時

隨車領隊簽名：_____ 時間： 年 月 日 時

慈濟技術學院教職員工獎懲作業要點

中華民國 86 年 4 月 9 日

第 72 次行政會議訂定

中華民國 94 年 6 月 28 日

第 57 次行政會議第 2 次修訂

- 一、本要點依本校教職員服務規則訂定之。
- 二、本校教職員之獎懲依左列種類，由直屬主管或人事單位簽報辦理之。
獎勵分為嘉獎、小功、大功暨專案一次記二大功四種；懲處分為申誡、小過、大過暨專案一次記二大過四種。但有重大違規失職情事，經查證屬實者，得予即行免職處分，如其公務行為觸犯刑章，經查證屬實者，得先予記大過二次免職，並移送法辦。
- 三、平時與專案獎懲之核算依左列之規定：
 - (一) 嘉獎一次增加考績分數一分。
 - (二) 小功一次增加考績分數三分。
 - (三) 大功一次增加考績分數六分。
 - (四) 申誡一次減少考績分數一分。
 - (五) 小過一次減少考績分數三分。
 - (六) 大過一次減少考績分數六分，學年度內大過二次（含）以上者免職。平時之獎懲，運用於學年結束之考績，得互相抵銷之。
專案獎懲於有重大功過時行之，不得與平時獎懲功過相抵銷，一次記二大功者酌予核發獎勵金；一次記二大過者免職。
- 四、敘獎需符合下列各項原則規定：
 - (一) 辦理之業務、活動非屬單位或個人職責範圍。
 - (二) 辦理活動未有支領任何相關工作費。
- 五、有左列情形之一者，專案一次記二大功：
 - (一) 對校務發展提供具體計畫或意見，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
 - (二) 對教學或主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。
 - (三) 察舉不法，維護學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
 - (四) 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
 - (五) 遇重大事件，為學校增進榮譽，有具體事實者。
 - (六) 其他對增進校譽有具體表現者。
- 六、有左列情形之一者，記大功一次：
 - (一) 針對教學或遭遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
 - (二) 辦理重要業務成績特優或有特殊效益者。
 - (三) 對本校業務或信譽有特殊功績或貢獻者。

(四) 遇非常事故或搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

七、有左列情形之一者，記小功一次或二次：

(一) 主辦策劃全國性工作或專案作業，圓滿達成任務，且著有績效者。

(二) 改進業務，提高工作效能或節省開支，有具體事實者。

(三) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。

(四) 其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，並能匡正教育風氣者。

八、協辦重大工作或專案作業，圓滿達成任務並卓有績效者，記嘉獎一次或二次。

九、代表學校或指導學生參加校外正式比賽獲得前三名或獎勵者，依下表及說明敘獎：

敘獎建議	第三級	第二級	第一級
	地方 (含區域或跨志業體)	全國	國際
大功一或二次		30 隊以上	前三名或特優獎
小功一或二次	30 隊以上 或特優獎	15-29 隊 或特優獎	進入四至八名內之 準決賽或優等獎
嘉獎一或二次	5-29 隊 或優等獎	5-14 隊 或優等、佳作獎	佳作獎
備註	以報名參賽組別之 隊伍數計	以報名參賽組別之 隊伍數計	實際參賽國家在 三國以上

補充說明：

1. 指導者之敘獎係指實際參與訓練、技術指導、編排之同仁。參賽學生在二十(含)人以下至多敘獎一人，二十一(含)人以上至多敘獎二人。負責隊務同仁不另予敘獎，但參加競賽獲獎之學生人數在二十一(含)人以上且參與競賽天數在二天以上，且全程現場實地管理隊務者，得酌予敘獎，但不得相當或高於指導同仁，且不計入前述敘獎人數限制內。
2. 比賽如依參賽隊伍平均實力分組二組以上，而獲得該比賽之最高組別獎項或成績第一名時，得以敘獎建議範圍中較高之方式敘獎。
3. 參加競賽之隊伍數計算，以該參賽組隊計算，且不含前一級初賽時之參賽隊伍。
4. 非以名次排列之敘獎依其最高榮譽獎項以特優、優等、佳作等三級為原則劃分。
5. 非正式之示範或表演賽獲獎，依表列之前一級標準敘獎。
6. 比賽獲有獎金者，學校另予參賽人員(含指導同仁)相同額度獎勵，如係第一級之國際級競賽，加倍發給獎金，但最高以十萬元為上限。
7. 參加與世界奧林匹克運動會同級之競賽獲獎之敘獎與獎金，另以專案呈報方式辦理。

十、有下列情形之一者，專案一次記二大過：

(一) 怠忽職責或洩漏職務上之機密；致國家或學校遭受重大損害者。

(二) 違反政令，言行不檢，嚴重影響校譽，不堪為人師表者。

(三) 污辱、誣告或脅迫同儕、長官情節重大者。

(四) 涉及侵佔或重大刑案，有確實證據者。

十一、有下列情形之一者，記大過一次：

(一) 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。

(二) 對部屬重大過失隱瞞不報，經檢舉查證屬實者。

(三) 違反紀律或言行失檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。

(四) 貽誤公務不聽調度者，造成重大過失，導致不良後果者。

(五) 言行偏激乖張，足以影響校譽或師道尊嚴者。

(六) 執行職務，無正當理由，未於限期內完成，致學校遭受重大損失者。

(七) 公文隱瞞不報，濫用職權，欺矇長官或壓抑部屬者。

(八) 辦理業務重大違規失職者。

十二、有下列情形之一者，記小過一次或二次：

(一) 不按課程上課，貽誤學生課業，情節較重或辦理業務，工作不力影響計畫進度者。

(二) 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故，情節較重或對偶發事件之處理失當，而遭致財物或人員安全損害者。

(三) 辦理各種活動，未盡職責，有損學校聲譽者。

(四) 對器材設備未能善盡保管、保養職責，情節較重者。

(五) 擅離職守，以致發生事故無人處理者。

(六) 擔任學生活動領隊，對學生安全未善盡維護職責。

(七) 對交付之任務，有顯著之疏忽，未能達成者。

(八) 延誤公文處理期限，情節較重者。

(九) 涉足不正當場所，且有損校譽者。

(十) 發表不當言論或寄發不實信函或其他有損校譽之言行，情節較重者。

十三、有下列情形之一者，記申誡一次或二次：

(一) 不按課程上課，貽誤學生課業，情節較輕者。

(二) 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故，情節較輕者。

(三) 處理業務失當或督察不週者。

(四) 對器材設備未能善盡保管、保養職責，情節較輕者。

(五) 擔任值勤，不盡職責者。

(六) 擅離職守，經查屬實者。

(七) 言行失當，有損團體名譽者。

(八) 延誤公文處理期限，情節較輕者。

(九) 無故不參加學校重要集會、會議者。

十四、違反本校教職員請假規則中有關曠職規定除依其有關規定辦理外，如未達免職規定而受記曠職者，每曠職一日扣年度考績總分二分。

十五、本校研究人員、約僱人員及工友之獎懲依照本要點規定辦理之。

十六、獎懲作業除第五、六條及第十、十一條之獎懲由各級主管或人事單位簽報，教師經校教師

評審委員會（職員工送職員工成績考核委員會）審議外，餘由各級主管或人事單位簽報，陳請校長核定後，由人事單位辦理公布並登記。

十七、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法

中華民國 85 年 9 月 25 日

行政會議訂定

中華民國 94 年 6 月 28 日

第 57 次行政會議修訂

- 一、為提昇本校教師本職學能，鼓勵專任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之作業依循，訂定本辦法。
- 二、申請公費參加研習教師依本校差假作業等相關規定辦理，但每人每學年獎助最高壹萬元整(含各項報名費、膳雜費、交通費...等)，並予公假，公假則依下列規定辦理：
 - (一) 國外研習每學年至多乙次，且日數至多五日。
 - (二) 國內研習每學年之公假日數至多七日，其中乙次公假日數不得逾五日，且參加之研習活動每次間隔時間至少達一個月以上(併含前一學年度計算)。
 - (三) 花蓮地區研習公假不計入前款日數規定，但須依前款並計入參加研習活動之時間間隔限制規定，且乙次公假日數不得逾三日。
- 三、過去五年內已參加過相同之研習者不另予公假或公費之獎助。
- 四、申請公費或公假參加研習教師應於活動前五日以上，檢附有關證明及依有關規定、程序辦理請假作業，經核准後，始得前往。

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，經系或中心主任加註說明核可，經層呈奉核通過後，始得參加。

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。

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，仍須依鐘點費計算標準扣減。
- 五、獲有公費獎助參加研習教師應於活動結束後七日內(不含例假日)，檢陳各項單據、心得報告(其中內容摘要、結論、感想或建議等內容文字須達伍佰字以上)及會議有關資料，辦理經費核銷，經層呈審核通過後，始予獎助。
- 六、未確定或未接受學校續聘教師，不得依本辦法申請公費或公假方式參加校外研習活動。
- 七、本辦法所訂各項獎助得由教育部獎補助本校整體發展經費項下支應。
- 八、本辦法經行政會議通過並呈校長核准後公布實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院清寒學生獎學金發給辦法

中華民國 79 年 11 月 22 日

第 1 次行政會議訂定

中華民國 94 年 6 月 28 日

第 57 次行政會議第 7 次修訂

第一條 本校為獎勵清寒學生，特訂定本辦法。

第二條 申請條件：凡本校學生家境確實清寒並合於下列條件之一者，均可提出申請。

- 一、智育七十分(含)以上、體育成績七十五分(含)以上。德育(操行)成績八十分(含)以上，未受小過(含)以上處分記錄(含銷過前)。志業體志工服務時數前一學期至少十小時(不含申請本校其他公費和獎(助)學金所規定之志工時數)者。
- 二、家庭年收入低於四十萬元而未領政府各項公費減免者(扣除各低收入戶、殘障身分、原住民等類別學生)。
- 三、家庭年收入於四十萬元以上，但低於六十萬元而未請領政府各項公費減免者(扣除各低收入戶、殘障身分、原住民等類別學生)。
- 四、低收入戶學生。

第三條 獎學金名額與金額：

一、名額：依實際需要核定名額。

二、金額：

(一)符合第二條第二項者，每學年最低一萬四千元。

(二)符合第二條第三項者，每學年最低一萬元。

(三)符合第二條第四項者，提供本校宿舍免費住宿

最高補助金額為：學費、雜費、實習(驗)費、住宿費、零用金、膳食費。

第四條 申請手續：

一、符合第二條第一項者，每學期申請一次。

二、符合第二條第二、三、四項者，每學年申請一次。

三、申請日期以每學期開學日之公告日期為準。

四、填具申請書，附上相關證明文件，於公告截止日前交至本校課外活動指導組。

五、經本校查核確屬清寒者。

第五條 審核：

申請資料經學生事務處初審後，將合格學生名冊送請本校學生獎助學金審查委員會複審，通過後報請校長核准公佈。

第六條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核可後施行，修正時亦同。