

慈濟技術學院 94 學年度第 1 學期第 60 次行政會議紀錄

# 會議紀錄

地點：3 樓第二會議室

時間：94 年 11 月 25 日

簽

中華民國 94 年 11 月 25 日  
於總務處文書組

主旨：檢呈本校 94 學年度第 1 學期第 60 次行政會議資料，請 核示。

說明：本校 94 學年度第 1 學期第 60 次行政會議已於 94 年 11 月 25 日完  
成召開，相關工作報告、提案與決議情形，詳如會議資料。

擬辦：呈核可後，會議資料製作十三份分發至各單位，原稿文書組存檔備  
查。

敬 陳

校長

職

蔡志超 謹簽

單位 主管		核 稿		決 行	
----------	--	--------	--	--------	--

# 慈濟技術學院 94 學年度第 1 學期第 60 次行政會議紀錄

一、時 間：中華民國 94 年 11 月 25 日(星期五)下午三點三十分時

二、地 點：本校 3 樓第二會議室

三、主 席：洪 當 明 校 長 紀 錄：蔡志超老師

四、出席人員：彭台珠主任秘書、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  
蔡宗宏主任、陳拓榮主任、侯啟娉主任、邱淑君主任  
蔡裕美主任、謝麗華主任、李長泰主任、范揚皓主任  
謝易達主任、李湘屏主任、力來福總教、楊天賜組長  
謝易真組長、黃木泉組長、翁銘聰組長、張玉瓊組長  
牛江山組長、葉敏妃組長、許彙敏組長、迪魯·法納奧  
陳玉娟組長、黃正立組長、魏 鑫組長、蔡志超組長  
張榮欽組長、彭少貞組長、戴國峯組長、熊乃歡組長  
江玉君組長、張紀萍組長、李姿瑩組長

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) 修訂「慈濟技術學院辦理學生抵免科目學分及抵免後修課處理辦法」，增列第四條第一項第 5 款，修正通過。
- (二) 修訂本校「財產物品管理辦法」，照案通過。
- (三) 配合辦理慈濟基金會 2005 樸實人生系列活動，照案通過。

## 七、主席報告：

- (一) 對於昨夜所舉辦的四校聯誼餐會，我們感恩慈懿會的辛勤準備與付出，以及各位同仁的投入，尤其是總務處的動員及支援，與學務處的節目安排及準備。
- (二) 董事會預定於 12 月 14 日對本校進行複評，請各相關單位調整該日的活動，並針對過去委員的評鑑建議，以及改進計劃進行修正改善。最後，請行政單位依各組、教學單位依各系先行預作簡報。
- (三) 關於本校 95 學年度增調所系科班，本校申請四技資訊工程學系 50 名招生名額，教育部業已核定 50 名招生名額；申請二技護理系 50 名招生名額，教育部核定 25 名招生名額，因為 25 名招生名額較難獨立成班，茲依教育部「總量管制」原則，調整如下：將四技放射技術系 10 名招生名額撥予二技護理系。由於 1 名四技招生名額等於 2 名二技招生名額，因此，經換算 10 名四技放射技術系招生名額等於 20 名二技護理系招生名額。將教育部核定護理系 25 名招生名額加上前述換算後 20 名招生名額，共 45 名招生名額，使成一班。
- (四) 11 月 16 日起請各相關單位提供每日的活動、感人小故事、教職員生的優良典範等等，再請秘書室彙整，傳給各相關單位。
- (五) 請教務處於學校簡介中加入 95 學年度增設資訊工程系的相關訊息，以利學校的招生作業。

## 八、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）

秘書室（如附件七）

進修推廣部（如附件八）

研發中心（如附件九）

通識教育中心（如附件十）

護理系（如附件十一）

物理治療系（如附件十二）

幼兒保育系（如附件十三）

醫務管理系（如附件十四）

放射技術系（如附件十五）

會計資訊系（如附件十六）

## 九：提案討論：

### 總務處提案

#### 提案一：

案由：修訂「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」，提請討論。

說明：

原 條 文	修 正 條 文	說 明
<p>第一條 依據 依據「慈濟志業採購管理辦法」及「慈濟志業請購處理程序」修正後訂定本辦法。</p> <p>第二條 目的 為使本校之採購作業有所遵循，及時尋得優良之廠商，以便合理價位供應適質、適量之設備及物品，供應本校各單位使用為目的。</p> <p>第三條 主辦單位及協辦單位 所有採購案均由本校總務處辦理詢價，三十萬元(含)以下由本校總務處進行所有後續採購事宜，三十萬元以上由志業中心總務室辦理議價等後續採購事宜。</p> <p>第四條 請購處理程序 (一) 物品設備請購申購程序 1、文具及清潔用品 由各處室彙整請購總數量，鍵入網路申請表格中，由保管組彙總，經組長核准後，進電腦「採購管理系統」提出「電腦採購單」申請，先會會計室確認預算，交採購單位辦理集體採購。</p> <p>2、一般物品及設備(含耗材、半耗</p>	<p>第一條 依據 依據「慈濟志業採購管理辦法」及「慈濟志業請購處理程序」修正後訂定本辦法。</p> <p>第二條 目的 為使本校之採購作業有所遵循，及時尋得優良之廠商，以便合理價位供應適質、適量之設備及物品，供應本校各單位使用為目的。</p> <p>第三條 主辦單位及協辦單位 所有採購案均由本校總務處辦理詢議價，三十萬元(含)以上會簽志業中心，由本校總務處進行所有後續採購事宜。</p> <p>第四條 請購處理程序 (一) 物品設備請購申購程序 1、文具及清潔用品 由各處室彙整請購總數量，鍵入網路申請表格中，由保管組彙總，經組長核准後，進電腦「採購管理系統」提出「電腦採購單」申請，先會會計室確認預算，交採購單位辦理集體採購。</p> <p>2、一般物品及設備(含耗材、半耗</p>	<p>擬依 11 月 14 日教育部「93 年度整體發展獎補助經費運用績效」訪視委員意見修訂。</p>

材、儀器設備等)

由使用單位進採購系統填寫「電腦採購單」，經主管核示後，附估價單、型錄或規格表，送會計室確認預算，交採購組辦理。

### 3、電腦設備、軟硬體類

由使用單位進採購系統填寫「電腦採購單」，經主管核示後，附估價單、型錄或規格表，先送電算中心審核規格及需求，再送會計室確認預算，交採購組辦理。

### 4、營繕類

依本校「營(修)繕作業管理辦法」規定。

#### (二) 採購作業

如採購作業流程圖(附件一)。

1、請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦記錄」上，連同廠商報價型錄依程序呈核。若規格不一致時應以簽會請購單位。由請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢討，確定需求規格及功能，於三天內送回採購組進行後續事宜。

2、遇有可替代之庫存設備由保管組向使用單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。

3、三十萬元以上之財物，採購組詢價後，依核決程序，轉呈志業中心辦理。

### 4、核決

依財物添購分層負責表之規定辦理(附件二)。

5、業經核決之採購案及相關資料應由採購承辦人填入到貨日期、廠商名稱、金額後並跟催。再由該員會同請

材、儀器設備等)

由使用單位進採購系統填寫「電腦採購單」，經主管核示後，附估價單、型錄或規格表，送會(刪除)會計室確認預算，交採購組辦理。

### 3、電腦設備、軟硬體類

由使用單位進採購系統填寫「電腦採購單」，經主管核示後，附估價單、型錄或規格表，先送電算中心審核規格及需求，再送會計室確認預算，交採購組辦理。

### 4、營繕類

依本校「營(修)繕作業管理辦法」規定。

#### (二) 採購作業

如採購作業流程圖(附件一)。

1、請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦記錄」上，連同廠商報價型錄依程序呈核。若規格不一致時應以簽會請購單位。由請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢討，確定需求規格及功能，於三天內送回採購組進行後續事宜。

2、遇有可替代之庫存設備由保管組向使用單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。

3、三十萬元以上之財物，採購組詢價後，依程序會簽相關單位及志業中心。

### 4、核決

依財物添購分層負責表之規定辦理(附件二)。

5、業經核決之採購案及相關資料應由採購承辦人填入到貨日期、廠商名稱、金額後並跟催。再由該員會同請

購人、會計室、保管組點收、驗收等程序。最後由保管組結案，儀器設備類應編入財產；並由營繕組負責保固。

### (三) 請購之撤銷

請購案件之撤銷應即時由請購單位或會計室於電腦簽辦欄或書面註明銷，由採購組長於採購系統上銷案。

(四) 請購日期規定如下，如遇假日則順延至次日。

文具及清潔用品於每月五日前由保管組進採購系統請購。

緊急件則於採購系統中點選緊急件輸入請購。

### (五) 自辦件

圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽定年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。保管組不定期檢核。

校外研究及產學合作之採購案件，使用單位得依緊急性或需要且單一案件總金額不得逾兩萬元(含)辦理自先行採購，再將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案。

### 第五條 採購政策

(一) 供應商之選定，應以有信譽、有能力、有經驗者為對象，並隨時收集各類別之廠商資料，予以建檔用。

(二) 應隨時注意市場動態，並掌握有利資訊，而能以合理價位，適時、

購人、會計室、保管組點收、驗收等程序。最後由保管組結案，儀器設備類應編入財產；並由營繕組負責保固。

### (三) 請購之撤銷

請購案件之撤銷應即時由請購單位或會計室於電腦簽辦欄或書面註明銷案，由採購組長於採購系統上銷案。

(四) 請購日期規定如下，如遇假日則順延至次日。

文具及清潔用品於每月五日前由保管組進採購系統請購。

緊急件則於採購系統中點選緊急件輸入請購。

### (五) 自辦件

圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽定年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。保管組不定期檢核。

慈濟出版品、靜思文物同上述自辦程序。

校外研究及產學合作之採購案件，使用單位得依緊急性或需要且單一案件總金額不得逾兩萬元(含)辦理自先行採購，再將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案。

### 第五條 採購政策

(一) 供應商之選定，應以有信譽、有能力、有經驗者為對象，並隨時收集各類別之廠商資料，予以建檔用。

(二) 應隨時注意市場動態，並掌握有利資訊，而能以合理價位，適時、



適質、適量採購所需物品。

(三) 管理作業電腦化，以簡化採購作業、提高時效、達成任務。

#### 第六條 採購作業方式

依材料使用狀況及採購特性，選擇最有利之採購方式辦理，以達到降低採購成本、提高採購效益之目的。

##### (一) 集中計劃採購

凡具有共同性之常用物品，以集中計劃辦理採購較為有利者，得選定材料項目及集中辦理採購日期，經核定後依計劃提出請購，以配合辦理。

##### (二) 合約採購

對經常性使用之物品，採購部門得事先選定廠商，議定供應價格及交易條件，辦理合約採購，以確保貨源、簡化採購手續。

##### (三) 長期與小額零星採購

凡每批採購金額不超過二千元者，且就地可供應之現品，逕行選擇殷實廠商辦理採購，以零用金付現。

##### (四) 一般採購

除本條一、二、三項之採購方式外，採購單位應依「電腦採購單」逐案辦理詢議價作業。

#### 第七條 採購作業處理期限

起辦日期至供應廠商交貨日為止，係指採購部門接到「電腦採購單」後，所需的期限。

##### (一) 一萬元以下七天

一萬元至三萬元十四天

三萬元至十萬元三十天、國外四十五天

十萬元至三十萬元國內四十五天、國外九十天的期限作為請購之依據，俾便控制進度。期貨或其他專案以及特殊原

適質、適量採購所需物品。

(三) 管理作業電腦化，以簡化採購作業、提高時效、達成任務。

#### 第六條 採購作業方式

依材料使用狀況及採購特性，選擇最有利之採購方式辦理，以達到降低採購成本、提高採購效益之目的。

##### (一) 集中計劃採購

凡具有共同性之常用物品，以集中計劃辦理採購較為有利者，得選定材料項目及集中辦理採購日期，經核定後依計劃提出請購，以配合辦理。

##### (二) 合約採購

對經常性使用之物品，採購部門得事先選定廠商，議定供應價格及交易條件，辦理合約採購，以確保貨源、簡化採購手續。

##### (三) 長期與小額零星採購

凡每批採購金額不超過二千元者，且就地可供應之現品，逕行選擇殷實廠商辦理採購，以零用金付現。

##### (四) 一般採購

除本條一、二、三項之採購方式外，採購單位應依「電腦採購單」逐案辦理詢議價作業。

#### 第七條 採購作業處理期限

起辦日期至供應廠商交貨日為止，係指採購部門接到「電腦採購單」後，所需的期限。

##### (一) 一萬元以下七天

一萬元至三萬元十四天

三萬元至十萬元三十天、國外四十五天

十萬元至三十萬元國內四十五天、國外九十天的期限作為請購之依據，俾便控制進度。期貨或其他專案以及特殊原

因得不在此限。

(二)採購單位應配合「電腦採購單」之需要日，辦理採購作業，以確保用品時效。

#### 第八條 採購作業要領

##### (一) 檢查作業

採購組承辦人員接獲「電腦採購單」，即核對請購內容，辦理詢價。

##### (二) 詢(議)價作業

1、一萬元(含)以上之採購，採購組應詢取三家以上廠商之估價單辦理比、議價後依核決程序辦理，若合約廠商則可依合約價逕行採購。因產品特殊而詢價困難，而僅有一家或二家報價者，採購組承辦人員應詳敘原因，併同比價表依訂購核決權限呈核。

2、採購之儀器設備僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其也機構讓售，無法比價者，得採直接議價辦理。如係指定無法比價之獨家廠牌時，需由請購單位於請購時述明原因，或由採購組會知請購單位述明原因，如屬教育部重要儀器補助款則應經過專責小組會議通過案。

3、十萬元以上需詢三家廠商之估價單，製作比(議)價表後送呈；若是十萬元至三十萬元，則需作議價記錄送呈，核准後並訂定合約。三十萬元以上，送志業中心總務室辦理；如係教育部補助款且金額超過公告金額，則依「政府採購法」辦理招標作業。

##### (三) 訂購作業

1、文具、清潔用品：  
依據保管組所提之月結單，進行集體採購。

因得不在此限。

(二)採購單位應配合「電腦採購單」之需要日，辦理採購作業，以確保用品時效。

#### 第八條 採購作業要領

##### (一) 檢查作業

採購組承辦人員接獲「電腦採購單」，即核對請購內容，辦理詢價。

##### (二) 詢(議)價作業

1、一萬元(含)以上之採購，採購組應詢取三家以上廠商之估價單辦理比、議價後依核決程序辦理，若合約廠商則可依合約價逕行採購。因產品特殊而詢價困難，而僅有一家或二家報價者，採購組承辦人員應詳敘原因，併同比價表依訂購核決權限呈核。

2、採購之儀器設備僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其也機構讓售，無法比價者，得採直接議價辦理。如係指定無法比價之獨家廠牌時，需由請購單位於請購時述明原因，或由採購組會知請購單位述明原因，如屬教育部重要儀器補助款則應經過專責小組會議通過案。(刪除)

3、十萬元以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比(議)價表及議價記錄送呈，核准後訂定合約。三十萬元(含)以上，會簽志業中心；如係教育部補助款且金額超過公告金額，則依「政府採購法」辦理招標作業。

##### (三) 訂購作業

1、文具、清潔用品：  
依據保管組所提之月結單，進行集體採購。

2、經呈核准訂購之案件，由電腦自動傳真「訂購單」給廠商訂購。

3、需預付訂金及保固金之案件，應訂立「買賣合約書」，並取得廠商等值之擔保品。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率，而屬設備時，應將技術資料、人員訓練、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格等一併列入合約中。

4、訂購後，由採購組跟催。等貨品到時，會同相關單位點收入。再將「電腦採購單」連同廠商之「合約書」及相關資料送交保管組辦理結案。

5、採購案件呈准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理呈核。

#### (四) 驗收

1、驗收需由保管組會同請購單位於採購系統辦理驗收，十萬元以上必須再會同會計室辦理，並加簽書面「驗收單」(如附件三)。

2、儀器設備類必要時請營繕組共同辦理驗收。若有需要可請專業人士參與。

#### 第九條 採購跟催

為確實掌握採購過每項作業之期限，使採購案件能如期完成，應訂定「採購進度表」，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，應俱單或電話通知請購單位。

#### 第十條 交貨異常處理

(1)逾期交貨：依雙方約定交貨期，訂定扣款辦法。

(2)品質異常處理：訂定允收之「材料檢驗表」及「退貨換料」條件。

(3)扣款：依雙方約定條件處理。

2、經呈核准訂購之案件，由電腦自動(刪除)傳真「訂購單」給廠商訂購。

3、需預付訂金及保固金之案件，應訂立「買賣合約書」，並取得廠商等值之擔保品。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率，而屬設備時，應將技術資料、人員訓練、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格等一併列入合約中。

4、訂購後，由採購組跟催。等貨品到時，十萬元(含)以上會同相關單位點收入(刪除)。再將「電腦採購單」連同廠商之「合約書」及相關資料送交保管組辦理結案。

5、採購案件呈准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理呈核。

#### (四) 驗收

1、驗收需由保管組會同請購單位於採購系統辦理驗收，十萬元(含)以上必須再會同相關單位辦理，並加簽書面「驗收單」(如附件三)。

2、儀器設備類必要時請營繕組共同辦理驗收。若有需要可請專業人士參與。

#### 第九條 採購跟催

為確實掌握採購過每項作業之期限，使採購案件能如期完成，應訂定「採購進度表」，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，應俱單或電話通知請購單位。

#### 第十條 交貨異常處理

(1)逾期交貨：依雙方約定交貨期，訂定扣款辦法。

(2)品質異常處理：依本校訂購單附註條款辦理。

(3)扣款：依雙方約定條件處理。

第十一條 實施與修訂

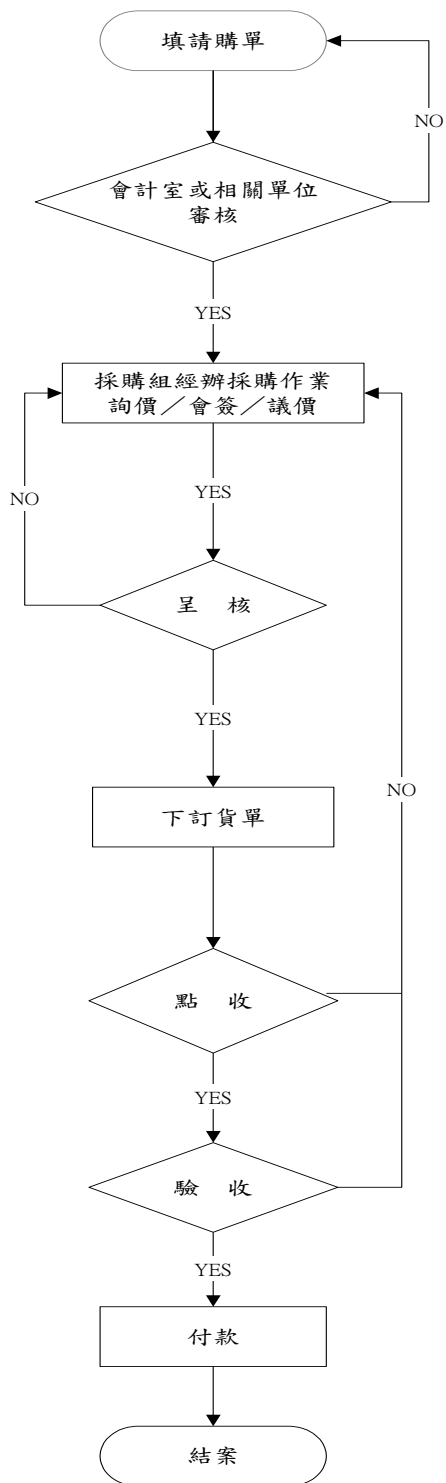
本辦法經行政會議通過，校長核准後  
實施，修正時亦同。

第十一條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，校長核准  
後實施，修正時亦同。

附件一

慈濟技術學院採購流程（修正後）



請購單位

電算中心  
保管組  
營繕組

採購組

採購組長  
總務長  
主秘  
校長

採購組

保管組  
請購單位

採購組  
保管組  
請購單位  
相關單位

會計室

廠商

附件二

慈濟技術學院財物添購分層負責表（修正後）

業務分類	呈 判 順 序				說 明
	採購組長	總務長	主任秘書	校 長	
申購、請購品議價金額					符號說明： ○批閱 ◎決行
(1)六萬元（含）以下	◎				
(2)十萬元（含）以下	○	◎			
(3)二十萬元（含）以下	○	○	◎		
(4)二十萬元以上	○	○	○	◎	

決 議：修正通過，新辦法如附件十七。

人事室提案

提案二：

案 由：修訂本校教職員服務規則案，提請討論。

說 明：為配合本校教職員工請假規則之修訂，及明確各項請假規定。

教職員服務規則修訂前後對照表如下：

條序	原條文內容	修訂後內容	說明
三十八	本校專任教師除婚、喪、產假、公傷假外，不論因公、因事或因病請假在一星期以內而缺課，所	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 <u>五日</u> 以內而缺課，	文字修正，一星期修改為五日

	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。	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。	
三十九	本校專任教師除婚、喪、產假、公傷假外，請假在一星期以上者，由系（科）主任、教務長同意報請校長核准商請他人代課。	本校專任教師除婚、喪、產假、公傷假外，請假在 <u>五日</u> 以上者，得由系（科）主任、教務長同意報請校長核准商請他人代課， <u>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。</u>	文字修正，一星期修改為五日，並增列「得」文字，增加彈性。 另依請假規則規定增列代課鐘點費之支給方式。
四十	本校專任教師之請假在超過一星期以上部份，病假每日扣除二分之一日薪，事假每日扣除一日日薪（每月以三十日計），所遺課務由系（科）主任、教務長同意報請校長核准商請他人代課。	本校專任教職員每學年所請之 <u>事假或一般病假（個別計算）</u> <u>累計超過十日以上二十五日以內或住院病假超過二十日以上三十五日以內部份</u> ，病假每日扣除二分之一日薪，……（以下同原條文）	配合請假規則修訂，並將教師之請假一星期以上須扣薪規定，依假別分別放寬，事假或病假為十日以上，住院病假為二十日以上。
四十一	本校專任教師確因事必須連續請假在四星期以上，因病必須連續請假在三個月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。	本校專任教師確因事必須連續請假在 <u>二十日</u> 以上，因病必須連續請假在 <u>六十日</u> 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。	文字修正，一星期修改為五日，三個月修改為六十日。

決 議：照案通過，新辦法如附件十八。

### 提案三：

案 由：修訂本校教職員工請假規則案，提請討論。

說 明：一、依勞委員 940608 勞動二字第 0940029639 號函修訂有關配偶之祖父母

喪亡時喪假之規定。

二、明確各種請假以日為單位計算基礎及放寬事、病假之請假日數與規定。



教職員工請假規則修訂前後對照表如下：

條序	原條文內容	修訂後內容	說明
第二條第一款	教職員之請假依左列之規定： 因有事故必須本身處理者，得請事假，每學年合計不得超過二星期。	教職員之請假依左列之規定： 因有事故必須本身處理者，得請事假，每學年合計不得超過 <u>十日</u> 。	文字修正，一星期以五日計。
第二條第二款	因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准假四星期。	因疾病必須治療或休養者，得請病假， <u>每學年合計一般病假不得超過十日，住院病假不得超過二十日</u> 。	文字修正，一星期以五日計，並增列放寬區分及分別計算一般病假與住院病假日數規定。
第二條第五款	因祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、父母、養父母、繼父母喪亡者，給假六天。	因祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母、繼父母喪亡者，給假六日。	依據勞委會新修規定，修訂配偶之祖父母喪假為三日。
第二條第六款	兄弟姐妹喪亡者，給假三天，曾祖父母喪亡者，給假二天。	兄弟姐妹、 <u>配偶之祖父母（或外祖父母）</u> 喪亡者，給假三日，曾祖父母喪亡者，給假二日。	依據勞委會新修規定，增列配偶之祖父母包含外祖父母之規定
第十條	請事假逾期，在三星期以內按日扣除薪俸，超過三星期者，即予解職或免職，其因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間，教師以聘約有效期間為準，職員以三個月為限，逾期即予解職或免職。	事、病假逾本辦法第二條第一、二款規定期限，在 <u>十五日</u> 以內按日扣除薪俸，事假一日扣日薪一日，病假一日扣二分之一日薪，超過即予解職或免職，其因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間，教師以聘約有效期間為準，職員以三個月為限，逾期即予解職或免職。	增列「逾期」之說明係依據本辦法第二條規定。 另文字修正，一星期以五日計原則，三星期即指為十五日。
第十條第一款	教職員請假期間所遺課務及處理，依下列之規定： 教師因事因病請假期間所遺課務，應另訂時間補授，或商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人薪津者，由請假人自理。但因病須療養在四星期以上者得由	教職員請假期間所遺課務及處理，依下列規定： 教師請假期間所遺課務，應另訂時間補授，或商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人薪津者，由請假人自理。但因病須療養在 <u>二十日</u> 以上者得由學校另	文字修正，一星期以五日計原則，四星期即指為二十日。

	學校另遴合格人員代課，並報支代課人薪津。	遴合格人員代課，並報支代課人薪津。	
第十 一 條 第 二 款	教師因公假未滿一星期者，所遺課務應設法另定時間補授，在一星期以上者得由學校另遴合格人員代課，並報支代課人薪津。請公假之教師不得支領請假期間超支鐘點費。	教師因公假未滿 <u>五日</u> 者，所遺課務應設法另定時間補授， <u>五日</u> 以上者得由學校另遴合格人員代課，並報支代課人 <u>鐘點費，鐘點費</u> 由原授課教師自行負擔。	文字修正，一星期以五日計原則修訂。另薪津明確指為鐘點費及鐘點費支出來源。
第十 一 條 第 四 款	職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，或逕由學校就原有人員中指定代理，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員，因分娩患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪津。	職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，或逕由學校就原有人員中指定代理，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員，因分娩患病或公假在 <u>二十日</u> 以上而無法就原有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪津。	文字修正，一星期以五日計原則，四星期即指為二十日。
第十 三 條		<u>本校適用勞動基準法之人員，</u> <u>請假悉依其有關法令辦理。</u>	增列條文，原條文序後移。

決 議：照案通過，新辦法如附件十九。

## 研發中心提案

### 提案四：

案 由：訂定「慈濟技術學院研究發展委員會設置辦法」，提請討論。

說 明：一、為配合學術發展之需要，提昇教師學術研究之水準，並落實國際交流及產學合作。

二、「慈濟技術學院研究發展委員會設置辦法」如下：

## 慈濟技術學院研究發展委員會設置辦法（草案）

- 一、本校為配合學術發展之需要，提升教師學術研究之水準，落實國際交流及產學合作，特設立「慈濟技術學院研究發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、本會之主要職掌如下：
  - （一）擬定本校學術研究發展方向暨策略聯盟夥伴。
  - （二）審議國際交流及產學合作計畫申請案。
  - （三）審議本校教師研究計畫暨成果獎勵業務。
  - （四）審查校外機構規定須由本校審議之研究計畫申請案。
- 三、本會設置委員十三至十七人，校長、主任秘書、教務長、研究發展中心主任暨組長，以及各系暨通識教育中心主任為當然委員，其餘為選任委員，由校長自校內具助理教授以上資格教師中遴選之。
- 四、本會設置主任委員一名，由校長兼任之，執行秘書一名由研究發展中心主任兼任之。
- 五、本會委員任期一年，連聘得連任。
- 六、本會每學期至少舉行會議乙次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議。開會時須有委員三分之二以上出席，決議事項須有出席委員二分之一以上同意。
- 七、本辦法經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：修正通過，新辦法如附件二十。

### 提案五：

案 由：訂定「慈濟技術學院研究發展中心產學合作辦法」，提請討論。

說 明：「慈濟技術學院研究發展中心產學合作辦法」如附件一。

「慈濟技術學院研究發展中心產學合作計畫書」如附件一-1。

「慈濟技術學院研究發展中心產學合作計畫合約書」如附件一-2。

## 慈濟技術學院產學合作辦法

### 第一條 宗旨

本校為落實技職教育目標，提升教師研發及實務能力，並加強與各公民營機構進行產學合作計畫案，特訂定本辦法。

### 第二條 定義

- 一、產學合作計畫案係指本校(各系暨中心或教師)為促進各類產業發展，與政府機關、各級學校、事業機構、民間團體、研究機構或公司企業等(以下簡稱產學合作機構)合作辦理下列事項之一者：
  - (一)各類研究發展及其應用，包括專題研究、技術服務、技術研發、技術移轉、諮詢顧問、檢測檢驗、專利申請、物質交換等。
  - (二)各類產學合作之教育、培訓、研習、研討、實習及訓練。
  - (三)其他有關產學合作事項。
- 二、教師個人申請教育部、國科會、衛生署、國衛院、健保局、原能會之研究計畫，不在本辦法規範範圍內。

### 第三條 辦理原則與流程

- (一)本校各系暨中心或教師接受委託產學合作計畫案，需填具產學合作計畫案申請表、合約書及計畫書等相關表件資料，得隨時於預計開始執行之一個月前提出申請，執行期間以一年至三年為原則。
- (二)產學合作計畫案需經各系或中心主管同意，並會簽研究發展中心國際學術暨產學合作組，辦理有關計畫預算審核、合約簽訂及其他有關之行政事務。呈請校長核定後簽約。
- (三)每產學合作計畫案設置計畫主持人一人，協同主持人至多二人。各主持人於同時期執行各類型計畫案總數，以不超過三案為原則。申請人呈報計畫同時，應填報同一期間已主持之產學合作計畫案暨個人研究計畫案之案數。
- (四)依本校辦法所提之各項產學合作計畫案均需以本校名義與產學合作機構辦理簽約手續(合約書範例見附件)，一計畫以一合約為原則，校長為本校立約代表人，得列計畫主持人為協同立約代表人。
- (五)各計畫主持人依約完成產學合作計畫案三個月內，需提供成果報告書與電子資料檔各一份，交由研究發展中心存查，並完成經費核銷事宜。
- (六)不申請本校補助之產學合作計畫案，亦須依本校產學相關法規辦理。

#### 第四條 合約書

- 一、產學合作案雙方應訂定合約，合約內容應符合下列事項：
  - (一)產學合作計畫名稱及內容。
  - (二)計畫經費及時程。
  - (三)雙方權利義務。
  - (四)不違背雙方利益之其他相關事項。
- 二、產學合作計畫案之合約書，分由本校及產學合作機構各依所需正副本份數收執。本校部分由研究發展中心國際學術暨產學合作組抽存正本壹份，另由計畫主持人及會計室各存副本一份。

#### 第五條 合約履行

- 一、產學合作機構如未能履行雙方簽訂之合約，本校得通知產學合作機構，終止其合作計畫。
- 二、各計畫主持人未依合約規定履行計畫者，其責任概由計畫主持人負責。

#### 第六條 收支規範

- 一、行政管理費
  - (一)國科會等政府機構補助之計畫，一律依其規定辦理。
  - (二)其他產學合作計畫案經費總額達 10 萬元以上者，應提撥該計畫之總經費百分之五為行政管理費，並依本校各辦法運用。
- 二、其他收入  
因執行產學合作計畫案過程中產生的其他各項收入，均須依本校各相關規定辦理。

#### 第七條 獎勵措施

- 一、經費補助  
本校研究發展中心得每年編列預算，各產學合作計畫案得依申請時間優先性申請補助。
  - (一)國科會產學學合作計畫案通過者，最多以一萬元為原則。
  - (二)與公民營機構產學合作者，最多以二萬元為原則。
  - (三)本經費限使用在合作計畫案之設備費與業務費中。
- 二、工讀生申請  
各產學合作計畫案執行期間，每案每月得另申請工讀生二十小時。
- 三、公差假

- (一)為執行產學合作計畫案，計畫主持人每學期上限為十日公假，含因至花蓮縣以外地區簽約、期中、期末報告申請之差假。
- (二)協同主持人每學期上限為五日公假。
- (三)寒暑假期間，執行產學合作計畫案之公假與其他研究公假之日數，不得逾應上班日數之三分之二。
- (四)各主持人不得因產學合作計畫案之公假而申請調課。

#### 四、獎勵金

本校研究發展中心得每年編列預算，撥發獎勵金予結案之產學合作計畫案，每案五千元。

第九條 本辦法經行政會議通過後，校長公佈後實施，修正時亦同。

## 慈濟技術學院產學合作計畫書

### 一、基本資料

計畫型別	<input type="checkbox"/> 公營機構委託計畫 <input type="checkbox"/> 民營機構委託計畫	<input type="checkbox"/> 個別型計畫(合作機構只有一家) <input type="checkbox"/> 整合型計畫
委託機構		申請單位 (系暨中心)
計畫主持人 姓名	職稱	身分證號碼
計畫名稱	中文	
	英文	
全程執行期限	自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日	
計畫性質	(一)各類發展及其應用 <input type="checkbox"/> 專題研究 <input type="checkbox"/> 技術服務 <input type="checkbox"/> 技術研發 <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 諮詢顧問 <input type="checkbox"/> 檢測檢驗 <input type="checkbox"/> 專利申請 <input type="checkbox"/> 物質交換	
	(二)各類產學合作之教育 <input type="checkbox"/> 培訓 <input type="checkbox"/> 研習 <input type="checkbox"/> 研討 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 經營輔導	
	(三)其他有關產學合作事項 <input type="checkbox"/> _____	
合作機構名稱	1.	負責人 1.

	2.	姓名	2.
	3.		3.
計畫連絡人	姓名：_____		
電話	(公) _____ (行動電話) _____		
E-MAIL			

計畫申請人(主持人)簽章：\_\_\_\_\_日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_

## 二、申請經費總表

產學合作 申請經費項目	說 明	合作機構配合款(不含先期技術移轉授權金)		
		(合作企業名稱)	(合作企業名稱)	(合作企業名稱)
參與計劃人力費				
參與計劃設備費				
(1)儀器費				
(2)書籍費				
(3)軟體費				
參與計劃業務費				
(1) 臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日計酬者為限			
(2) 文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用			



(3) 資料庫檢索	實施本計畫所需資料庫檢索費用 (包括資料影印)			
(4) 郵電	實施本計畫所需郵 資、電報、電話費			
(5) 印刷	實施本計畫所需所需書表、研究 報告等之印刷裝訂費及影印費			
(6) 審查費	實施本計畫所需校外專家效度之 書面審查費			
(7) 出席費	實施本計畫所需校外專家效度之 出席費			
(8) 差旅費	差旅費分為交通費、住宿費、 膳雜費			
(9) 實驗耗材費	實施本計畫所需實驗耗材費			
(10) 開會用餐費	實施本計畫所需開會之便當費 用，每人每餐以不超過 80 元為 限。			
行政管理費				
其它				

先期技術移轉授權金	
貴重儀器中心使用額度	
本計畫 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 申請其他機構之經費補助【同一計畫不得重覆向政府機構申請補助】。	

### 三、計畫綜合表

計畫摘要內容 (動機、研究方法及目的, 約 300 字):

簡述本計畫背景及國內外之技術評估 (請條列式, 約 100 字)

計畫創新重點 (技術提升指標、效益、實務應用與潛力, 請條列式約 100 字)

四、合作機構參與計畫申請書(各合作機構應分別填寫)

機構名稱			統一編號		
負責人	姓名	身分證字號	計畫聯絡人	姓名	職稱
機構地址	( )				
聯絡人 電話	( )		傳真	( )	
E-mail					
機構 基本資料	1.機構員工數：            人 2.研發人力：                人 3.機構資本額：            萬元 4.主要營業項目： 5.股票上市狀況： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 公開發行 <input type="checkbox"/> 未公開發行				
<input type="checkbox"/> 本公司曾參與政府相關研發計畫，計畫名稱如下： 1. 2. <input type="checkbox"/> 本公司未曾參與政府相關研發計畫					
1.保證所提供、填報各項資料，皆與本公司現況、事實相符。 2.保證本計畫未曾向其他政府機關(構)申請補助。 3.本公司有意願與下列計畫主持人合作，全程參與本研究計畫，並保證支付本計畫合作企業配合經費及先期技術移轉授權金。					
本計畫主持人姓名			職 稱		申請 機關

本計畫 名稱	中文			
	英文			
合作機構配合經費		新 元	台	幣
負責人 簽章			公司印鑑	

五、合作機構現況說明(各合作機構應分別填寫)

備註：合作機構證件資料所需影本如次（請附於次頁，並加蓋公司大小章）：

- 1.營利事業登記證影本。
- 2.最近一期繳稅證明影本（公司未繳稅請附最近一年『營利事業所得稅結算申報書』或新創公司可繳最近一期『營業稅申報書』影本）。




七、參與計畫人力費：

1. 個別型計畫主持人及整合型計畫各子計畫之主持人主持費每月 6,000 元以上，10,000 元以下須由合作機構配合款中編列。
2. 類別/級別欄請依計畫主持人、兼任助理(含博士生、碩士生、大專學生、講師及助教)及臨時工等填寫。
3. 碩士班研究生及大專學生研究助學金自 90 年 8 月 1 日起改按獎助單元申請，每單元為新台幣 2,000 元。博士生每名每月至多申請 14 個獎助單元，碩士生每名每月至多申請 4 個獎助單元，大專學生每名每月至多申請 2 個獎助單元。

(一) 計畫主持人、講師及助教級兼任助理、臨時工資						
類別/級別	人數	姓名	工作月數	月支酬金	小計	在計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍，註明經費來源為廠商配合款
合 計(一)						
(二) 博士班研究生、碩士班研究生、大專學生兼任助理						
級別	人數	每人全年獎助單元數	小計 =\$2,000× ×		在計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍，註明經費來源為廠商配合款	



合 計(二)				
總 計(三)=合計(一)+合計(二)				

## 八、參與計畫設備費：

1. 類別分為儀器、圖書、資訊軟硬體或其他等。
2. 設備名稱欄內請填寫儀器、資訊軟硬體或書籍雜誌期刊等之中文/英文名稱。
3. 說明欄內請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號及用途，以利審查，若為圖書設備，則於說明欄內填寫作者姓名、出版社及出版日期。
4. 若產學合作機構有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構及金額。

金額單位：新台幣元

類 別	設備名稱 (中文/英文)	說 明	數 量	單 價	金 額	經費來源
						廠商配合款金額



補助項目	預估經費	說明
交通費		
合計		

## 十、計畫業務費用：

1. 凡與本計畫之執行直接有關之費用如消耗性器材及藥品費、實驗動物費、原料費、電腦使用費、問卷調查費、郵電費、差旅費、印刷費、資料庫檢索費均可填入本表內。
2. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
3. 若產學合作機構有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構及金額  
金額單位：新台幣元

項目名稱	說明	單位	數量	單價	金額	備註 (請註明廠商配合款)
合計						

十一、貴重儀器使用中心之使用額度：

設備所屬單位	設備名稱	使用單價 (以小時或次數計算)	使用頻次	使用費用	備註
合			計		

十  
二、計  
畫中  
文摘  
要：請  
於五百  
字內概  
述本計  
畫，並  
依本計  
畫性質  
自訂關  
鍵詞。

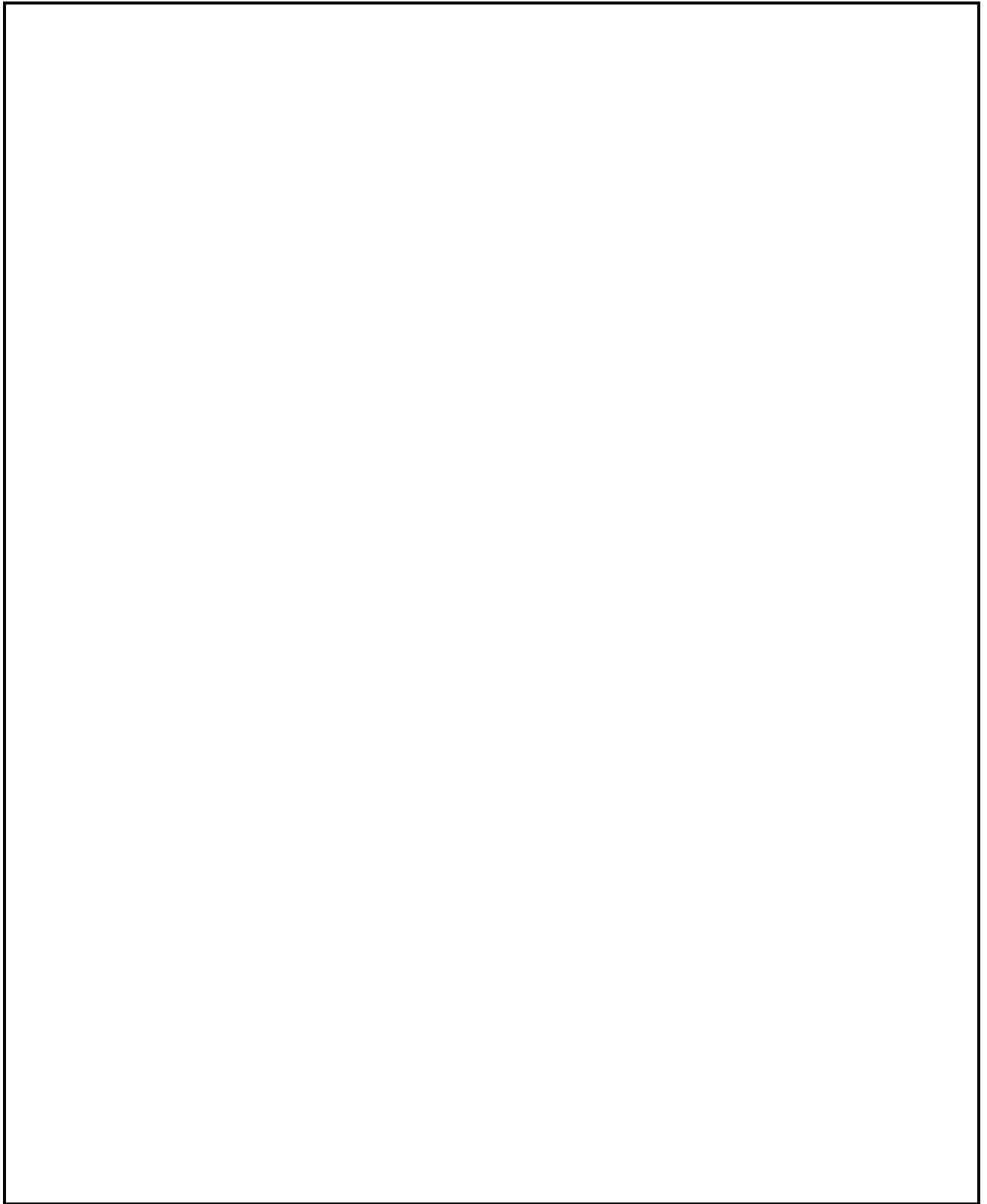
摘要：

關鍵詞：



### 十三、計畫之背景及目的：

請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況及技術評估，計畫創新重點（含技術提升指標、效益、實務應用與潛力），重要參考文獻之評述等。如本計畫為整合型計畫，請說明其產業之共通與迫切的需求，並附上產業公會或二家以上合作企業所提供之相關資料。



#### 十四、計畫方法、進行步驟及執行進度：

1.總／子計畫分別採用之研究方法與原因。

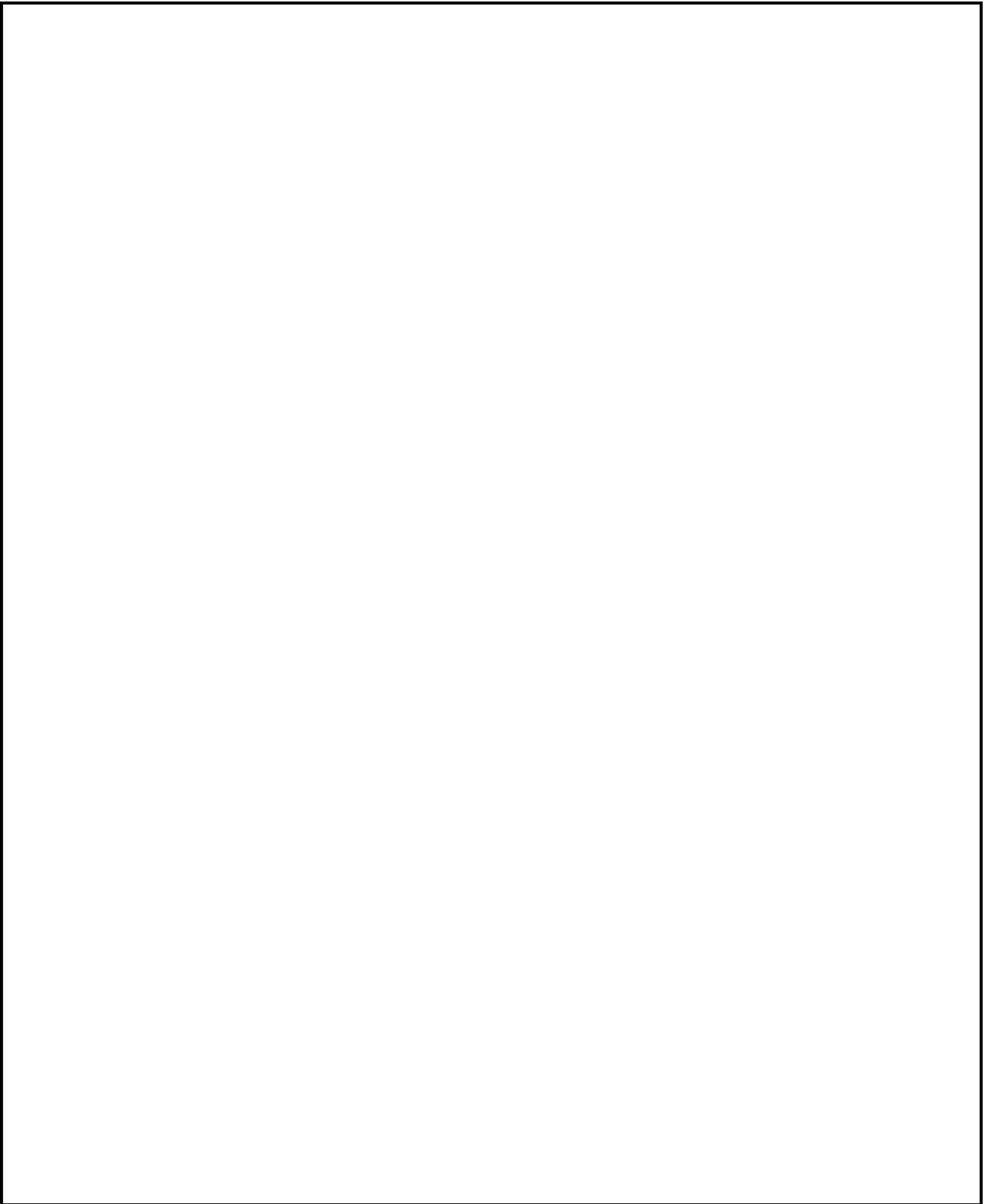
2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。

3. 重要儀器之配合使用情形。

4. 如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期成果等。

## 十五、預期完成之工作項目及具體成果：

- 1.執行期限內預期完成之工作項目。
- 2.對於產業界、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
- 3.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。
- 4.本計畫如為整合型計畫，請就以上各點，對總計畫與各子計畫之內容與子計畫相互間的  
性提出說明。 關連



# 產學合作計畫合約書

## 【範本】

計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○

執行單位：慈濟技術學院

合作廠商：○○○○○○

計畫執行人：○○○○○○

# 產學合作計劃合約書

訂立合約書人 ○○○ (機構名稱) (以下簡稱甲方)  
慈濟技術學院 (以下簡稱乙方)

為進行「○○○(計畫名稱)」產學合作計畫(以下簡稱本計畫)，甲乙雙方同意合作，並同意由計畫主持人○○○負責執行。甲乙雙方本於平等互惠、誠信原則，同意遵守下列條款。

## 第一條 合作內容：

本產學合作計畫之內容如「○○○(計畫名稱)」之計畫書(如附件)，本計畫書視同本合約書之一部份。

## 第二條 計畫執行期間

自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

## 第三條 計畫經費及付款方式

- 一、本計畫經費總額計新台幣\_\_\_\_\_元整，其中\_\_\_\_\_元(佔總經費5%)為乙方行政管理費。其詳細用途如所附計畫書之經費需求表。
- 二、甲方應於合約簽訂後十日內一次撥款或開具即期支票，其支用除本契約另有約定外，應依照甲方相關規定辦理。

## 第四條 所得稅扣繳

乙方執行本計畫支付之薪資、報酬、稿酬、出席費、獎金等，應依所得稅法規定扣繳所得稅。

## 第五條 成果發表

- 一、本計畫執行中及研究完成後，須經雙方同意，始得利用及發表研究計畫或研究成果。
- 二、執行產學合作計畫期間，產學合作機構在未獲得乙方書面同意前，不得在利用研發成果時(包括但不限於產品\商品或服務之公開行銷、推廣或廣告文宣等)，引用乙方之名稱、校徽或其他表徵。產學合作機構若違反前開規定，計畫執行單位或計畫主持人應立即通知本校研究發展中心國際學術暨產學合作組作必要之處理。

三、有關著作之使用與發行：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 第六條 智慧財產權之歸屬

- 一、本計畫執行期間所產出研究成果之專利申請權及專利權、技術知識、著作權或其他衍生智慧財產權歸\_\_\_\_\_方所有(依雙方協定而定)。
- 二、乙方之智慧財產權之保管及實施，均依照乙方有關之規定「慈暨技術學院著作權處理規範」辦理。
- 三、乙方及乙方人員應嚴格遵守合約內容及甲方之業務機密，不得有侵害甲方權利之行為。

#### 第七條 權利義務之轉讓

- 一、甲方在本合約中之權利與義務，非經乙方事前書面同意，不得轉讓任何第三人。
- 二、乙方提供之實驗資料，不得以任何形式提供甲方以外之第三人使用。倘甲方有不當規劃或行為，涉及損害第三人財物或其他法律等糾紛，概與乙方無涉。

#### 第八條 工作報告及成果驗收

- 一、本計畫進行期間乙方得配合甲方辦理執行情形暨成果說明會。
- 二、乙方計畫主持人應協助甲方訂定驗收規範及驗收研究成果，其驗收過程或應用時有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，甲方、乙方計畫主持人應善盡告知之責。

#### 第九條 計畫變更

在計畫執行期間內，如需變更經費運用、計畫內容或延長計畫執行時間，得提出具體理由，徵得他方書面同意後變更，若不同意則維持原訂經費運用、計畫內容或計畫完成時間。

#### 第十條 違約處理

- 一、甲乙雙方在第五條、第六條及第七條中之義務，不因本契約期間屆滿、終止或解除而免除。
- 二、乙方計畫主持人有不能按期完成合作計畫之虞時，甲方得定期催告乙方計畫主持人依約履行，乙方計畫主持人如未能於期限內依約改善時，甲方得



隨時終止本合約全部或部分。

三、本計畫如因可歸責於乙方計畫主持人之事由，致無法繼續進行  
或乙方計畫主持人違背合約規定，甲方得隨時終止合約追償溢付費用，並  
得要求計畫主持人損失賠償。

#### 第十一條 計畫終止

本計畫如因甲方之事由須終止進行時，甲方得以書面通知乙方，乙方同意  
後，雙方之權利義務關係當日立即終止。

#### 第十二條 訴訟或仲裁

本合約任何爭議之解決以花蓮地方法院為第一審管轄法院。但如經雙方同意  
亦得提付仲裁。

#### 第十三條 其他

本合約如有未盡事宜，得經雙方當事人以書面協議為之。

第十四條 本合約由雙方各執正本乙份，副本\_\_\_\_\_份。

立合約書人：

甲 方：

代表人：

地 址：

乙 方：慈濟技術學院

代表人：○○○ 校長

計畫主持人：

地 址：

聯絡人：

電 話：

中華民國          年          月          日

決議：本案「慈濟技術學院研究發展中心產學合作辦法」待斟酌處仍多，本次會議暫不予決議。

### 教務處提案 提案六：

案由：擬訂本校資訊工程系籌設委員會組織規程（草案），提請討論。

說明：一、奉 鈞長指示辦理。

二、依據教育部 94 年 11 月 9 日台技（二）字第 0940155940 號函，同意

本校自九十五學年度起增設大學部四年制日間部資訊工程系一班，

並核定招收學生名額五十名。

三、資訊工程系籌設委員會組織規程草案，如下：

## 慈濟技術學院資訊工程系籌設委員會組織規程

第一條 本校為籌設資訊工程系並研擬推動各項系務工作目標，特成立慈濟技術學院資訊工程系籌設委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 依據教育部民國 94 年 11 月 9 日台技（二）字第 0940155940 號函，同意本校自九十五學年度起准予設置四年制日間部資訊工程系。

第三條 本委員會設委員十七人至二十一人，校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發中心主任、人文室主任、人事室主任、會計室主任、進修推廣部主任、通識教育中心主任、各系主任、圖書館主任、電算中心主任為當然委員，其餘委員由校長就學校專任教師中聘任之。

第四條 本委員會設主任委員一人，由校長兼任之；設執行秘書及總幹事各一人，由校長就委員中聘任之。

第五條 本委員會開會時由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由執行秘書擔任主席。本委員會每學期召開一至二次會議，討論相關系務籌設工作及進度，必要時得召開臨時會議。

第六條 主任委員綜理及督導全般系務籌設工作，執行秘書執行全般系務籌設工作及主任委員交辦事項，總幹事負責聯繫、協調及統合系務籌設各組相關工作。

第七條 本委員會下設五組，其職掌如下：

一、行政組

- (1) 行政組織架構、會議及人力員額編制規劃及研擬
- (2) 會議召開通知及會議議程資料製作、會議記錄公告及保存等。
- (3) 其他有關行政事務等。

二、教務組

- (1) 系中長程發展計劃規劃及研擬
- (2) 師資來源、師資延聘及本校現有教師轉任或與慈濟大學合聘規劃
- (3) 學生培育目標及系發展特色規劃及研擬
- (4) 招生來源、招生方式及招生宣導規劃及研擬
- (5) 九十五學年度開課科目及學分時數表規劃及研擬

- (6) 系本位課程規劃及研擬
- (7) 一般教學儀器設備、圖書期刊等規劃及申請
- (8) 專業實驗室及特殊設備規劃及申請
- (9) 教學實習與實習場所規劃

### 三、研究推廣組

- (1) 學術研究暨產學合作規劃
- (2) 建教合作規劃及簽訂合約研擬
- (3) 推動國際合作與交流計劃規劃及申請
- (4) 推廣教育規劃及申請

### 四、訓輔組

- (1) 學校訓育規章配合置(修)訂
- (2) 系學會組織規程之研擬
- (3) 學生生涯、學習與就業輔導規劃
- (4) 一般公費生獎助及獎助學金規劃
- (5) 資訊工程相關之學生社團輔導及成立規劃

### 五、總務組

- (1) 教學與研究空間規劃及申請
- (2) 教學及研究設備申購
- (3) 95 學年度經費預算需概估及編列

(4) 系五年中長程計劃經費概估及填報

(5) 辦理學校總務行政及事務相關工作配合措施

第八條 本委員會各組設組長一人，負責各組工作職掌。各組組長由總幹事就委員或專任教師中推薦，由主任委員聘任之。各組組長得依實際需要遴聘本校教職同仁若干人擔任組員。

第九條 本委員會為暫時性組織，全體委員及各組組長、組員任期自本委會組織規程通過實施後至系籌設完成止，待資訊工程系正式成立後，本委員會即解散。

第十條 本組織規程經行政會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

決議：修正通過，新辦法如附件二十一。

校長裁示：執行秘書由主秘擔任；總幹事暨行政組組長由教務長擔任；教務組組長由蔡宗宏主任擔任；研究推廣組組長由研發中心主任擔任；訓輔組組長由學務長擔任；總務組組長由總務長擔任。

提案七：

案由：清點九十三學年度畢業證書及銷燬作廢畢業證書，提請討論。

說明：一、九十三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

## 九十三學年度畢業證書使用、作廢及剩餘張數統計表

(統計日期：94年11月8日)

### (一)舊版

去年剩餘空白畢業證書張數 683 張 (93 年 7 月 30 日)			
核發張數	日間部	47 張	66 張
	托兒所	19 張	
作廢張數	日間部	15 張	20 張
	托兒所	5 張	
剩餘張數 597 張			

### (二)新版

九十三學年度印製張數：2000 張			
核發張數	日間部	716 張	1121 張
	進修推廣部	305 張	
	護理系	100 張	
作廢張數	日間部	498 張	646 張
	進修推廣部	148 張	
剩餘張數 233 張			

決議：照案通過。

校長裁示：為免資源浪費，舊版畢業證書移作獎狀用；新版畢業證書則予以銷燬，

本次新版畢業證書銷燬監督人由會計室主任及文書組組長擔任。

### 護理系提案 提案八：

案由：護理系夜間及假日系辦公室使用規定，提請討論。

說明：一、目前護理系（科）日間部 22 班，夜間部 3 班，五四選修排在夜間上課有 7 門共 14 學分。

二、教師於夜間授課時所需之單槍投影機及手提電腦均在 17:30 前借用完成，隔日歸還系辦，以利財產保管。

三、教師反應夜間及假日使用列表機及影印機不便。

四、94.11.4 教學研究會建議：

1.委請總務處設置系辦進出刷卡系統。

2.於現有空間規劃設置公用列表機及影印機。

校長裁示：關於說明二，若為系內教務之相關問題，請於系內討論；關於說明四，請護理系與總務處商討並評估之。

十、副總執行長致詞：本校著重於專業與人文並重，質與量的提升，感恩各位

同仁過去的努力與投入，對於明年教育部對本校所進行的

評鑑，請各位同仁及早準備，大家皆須全力以赴。

十一、散會：下午 6 時。