

慈濟技術學院 99 學年度第 1 學期第 109 次行政會議紀錄

會議紀錄

地點：多功能 e 化教室

時間：99 年 9 月 9 日

簽

中華民國 99 年 10 月 1 日
於總務處文書組

主旨：檢呈本校 99 學年度第 1 學期第 109 次行政會議紀錄，請核示。

說明：本校 99 學年度第 1 學期第 109 次行政會議已於 99 年 9 月 9 日完成
召開，相關工作報告、提案與決議情形，詳如會議紀錄。

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

梁巧燕 謹簽

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

慈濟技術學院 99 學年度第 1 學期第 109 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 99 年 9 月 9 日(星期四)14：30

二、地點：多功能 e 化教室

三、主席：洪當明校長 紀錄：梁巧燕組長

四、出席人員：彭台珠主秘、陳志聖老師代、羅文瑞學務長、牛江山總務長
彭少貞主任、吳育儒主任、馮振邦老師代、蔡宗宏主任
葉善宏主任、吳善全主任、王淑芳主任、陳志聖主任
賴志明主任、謝易達主任、翁仁楨主任、李長泰主任
蔡武霖主任、蔡宛真同仁代、蔡裕美主任、賴妍護主任
江玉君組長、曾瓊禎組長、楊天賜組長、田一成組長
張玉瓊組長、翁銘聰組長、林信漳組長、呂西文組長
呂家誠組長、周嘉琪組長、沈淑惠組長、江明珠組長
迪魯·法納奧組長、李春蓓組長、黃正立組長
魏鑫組長、陳玉娟組長、魏子昆組長、潘玉瑄同仁代
梁巧燕組長、游崑慈組長、黃奕銘組長、朱芳瑩組長。

五、列席人員：陳副總紹明。

六、宣讀上次會議決議事項執行情形

(一)修訂「慈濟技術學院班級資源回收競賽獎勵辦法」。

執行情形：99.7.14校長簽核及99.7.15公告實施。

(二)99學年度健康中心家醫科醫師駐診時間。

執行情形：醫師駐診時間尚在協商中。

(三)修訂「慈濟技術學院財團法人陳沼濤文教基金會清寒獎助學金申請辦法」。

執行情形：已由陳沼濤文教基金會修訂辦法，辦法名稱修訂為「財團法人陳沼濤文教基金會委託慈濟技術學院代辦校內學生清寒獎助學金申請辦法」。

(四)修訂「慈濟技術學院動物實驗管理小組設置辦法」。

執行情形：99.7.13校長簽核及99.7.14公告實施。

(五)96-98學年度大專畢業生至企業職場實習之慈濟技術學院實習委員會設置辦法。

執行情形：99.7.9校長簽核及99.7.12公告實施。

(六)修訂「慈濟技術學院放射技術系學生參加學術活動辦法」。

執行情形：99.9.2公告實施。

(七)修訂「慈濟技術學院大學部大一英文必修課程分級分班上課實施要點」。

執行情形：99.7.15校長簽核。

七、主席報告：

(一)本學期開始，圖書館及電算中心同步調整為一級單位。

(二)自9月1日起，文書組組長改由梁巧燕老師擔任。

(三)本學年基金會教發處將辦理六校人文教育評鑑，關於評鑑日期，經由校長會議決議由各校自訂，目前暫訂是在本學年度的下學期辦理。請人文室準備相關的評鑑內容。

(四)這學期，本校即將要接受教育部的評鑑，請各位多加努力，把握時間，一起辦好評鑑。

1. 請教務長訂定評鑑工作計畫，於期初校務會議提出，讓大家更了解整個評鑑的相關事務。
2. 關於受評書面資料，請各單位（包含行政、教學）依台灣評鑑協會的資料作修正。並檢視各相關規章辦法，須作修訂者，宜儘快依程序進行必要的修訂。
3. 9月7日已辦理教職員核心共識營，學生座談也將舉行，請各系系主任對學生說明系務概況、教育宗旨、培育目標、教學目標及課程特色等，並邀請三長出席。
4. 請各教學單位在文字陳述或作說明時也要多注意。例如：
 - (1) 醫管系曾報告「培育目標」是在培育「基層員工」，這說法改成培育「專業人才」是否較為合適。
 - (2) 請各系要作好整併規畫的功課，朝兩校整併後未來的規畫或願景去說明，不能說一切都處於停頓之類的話。
 - (3) 對於經費、預算、圖書等可用的資源，儘可能用「每生」、「每師」的受惠多少去說明，因為把總數換算成平均值所呈現的數字，對規模小、師生總數少的我們是最有利的。
 - (4) 對於課程的、教務的、學務的相關法規，一定要清楚是教育部制定的？或依本校規章辦法訂定的？
 - (5) 核心共識營時，放射系葉所長提到，整併後可否招收高中生，不招收技職生。評鑑時，不可以如此說。因為本校屬技職體系，評鑑委員可能會為技職生考量。對於院、系、科的調整，等整併後再說。

八、各處室系科工作報告：(詳參期初校務會議)

九、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：修訂「慈濟技術學院各級學位證書、證明書發給辦法」，提請討論。

說明：修訂內容如附表

修正條文	現行條文	說明
第四條 依據學位授予法第二條及第六條、本校學籍規則第六十六條規定，本校研究所碩士班畢業生修業期滿經審核後，符合畢業各項規定及資格，授予碩士學位發給學位證書，各所碩士學位中英文名稱別，如附件三所示。		新增第四條
第五條 二、證書內容包含授予學位名稱、發證日期、證書字號、學校名稱、學生姓名、出生年月日、所系科（組）別、畢業年月等，若為外國籍學生並須另外加註國籍。學生修習學程學分、輔系或雙主修者，其證書應加註學程學分證明、輔系或雙主修名稱。	第四條 二、證書內容包含授予學位名稱、發證日期、證書字號、學校名稱、學生姓名、出生年月日、系科（組）別、畢業年月等，若為外國籍學生並須另外加註國籍。學生修習學程學分、輔系或雙主修者，其證書應加註學程學分證明、輔系或雙主修名稱。	1. 第四條依序修正為第五條。 2. 第二款中「系科（組）別」修正為「所系科（組）別」。
第六條	第五條	第五條依序修正為第六條。

決議：照案通過。新辦法詳如附件一。

學務處提案

提案二：

案由：訂定「慈濟技術學院學生緊急醫療補助辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依 98 學年度第二學期學校衛生委員會辦理。
- 二、慈濟技術學院學生緊急醫療補助辦法草案如附件。
- 三、慈濟技術學院學生緊急醫療補助申請表如附件。
- 四、99 學年度編列預算六萬元整。

決議：緩議。

總務處提案

提案三：

案由：修訂「慈濟技術學院學生損壞公物賠償規定」第三條條文，提請討論。

說明：修訂條文之前後對照表如辦法說明。

辦法：

修正條文	現行條文	說明
第三條 學生在學期間，如有損壞公物，納入編號管理之財產類應依規定辦理賠償；非財產類可依原採購價(採購價無法追溯時， 則 依市價)五折金額賠償，或自行恢復原狀，委外修繕費用部分，依實際支出金額賠償。	第三條 學生在學期間，如有損壞公物，納入編號管理之財產類應依規定辦理賠償；非財產類可依原採購價(採購價無法追溯時，財依市價)五折金額賠償，或自行恢復原狀，委外修繕費用部分，依實際支出金額賠償。	錯別字修正

決議：照案通過。新辦法詳如附件二。

提案四：

案由：修訂「慈濟技術學院校舍保管維護辦法」第五條條文，提請討論。

說明：修訂條文之前後對照表如辦法說明。

辦法：

修正條文	現行條文	說明
第五條 平時維護之注意事項：八、非經許可，嚴禁使用單一物品耗電量超過 300 瓦特之電器（如電磁爐、電湯匙、吹風機、電暖爐等設備）。	第五條 平時維護之注意事項：八、非經許可，嚴禁使用單一物品耗電量超過 300 瓦特之電器（如電磁爐、電湯匙、吹風機等設備）。	增加冬天常用之禁用電器項目

決議：照案通過。新辦法詳如附件三。

提案五：

案由：修訂「慈濟技術學院教室、宿舍設備管理辦法」部分條條文，提請討論。

說明：修訂條文之前後對照表如辦法說明。

辦法：

修正條文	現行條文	說明
第二條 管理 一、各班應於每學期開學後一週內確實盤查教室各項設備，並填寫「 教室設備盤檢登記表 」以供查驗。 二、各班樓長應於進住宿舍後一週內確實檢查寢室、浴廁、曬衣間、文康室內各項設備，如有損壞情形，請向宿舍管理員登記，辦理請修作業。 三、上課期間各教室、宿舍設	第二條 管理 一、各班應於每學期開學後一週內確實盤查教室各項設備，並填寫「教室設備盤點及異常損壞登記表」以供查驗。 二、各班 副 樓長應於進住宿舍後一週內確實檢查寢室、浴廁、曬衣間、文康室內各項設備，如有損壞情形，請向宿舍管理員登記，辦理請修作業。	1. 修正表單名稱 2. 依據生輔組自治幹部執掌修正負責幹部

修正條文	現行條文	說明
備檢查與請修，由導師及宿舍管理員督導該班之總務股長及樓長負責執行。	三、上課期間各教室、宿舍設備檢查與請修，由導師及宿舍管理員督導各該班之總務股長及副樓長負責執行。	
<p>第四條 設備檢查</p> <p>一、平時檢查：各班總務股長及樓長，平時應隨時注意各項設備之使用狀況，遇有損壞情事，立即向導師或宿舍管理員報告，並即時處理損壞設備之修繕與賠償等事宜。</p> <p>二、移交(清潔)檢查：</p> <p>(一)各班於寒暑假、參加實習或畢業離校前，請各班導師要求服務股長及樓長動員全班同學徹底打掃教室及宿舍。移交時亦應保持教室及宿舍之整潔。離校前，教室、宿舍之查驗分別由各班總務股長、樓長持「離校程序單」、「離舍程序單」，依程序統一辦理，如有損壞情形，另依規定辦理請修作業。</p> <p>(二)經查驗確認後，教室由總務處負責關閉，於上課前一天開啟。經查驗未合格，未立即處理並辦妥補驗而離校之班級，由總務處簽報學務處處分；</p>	<p>第四條 設備檢查</p> <p>一、平時檢查：各班總務股長及副樓長，平時應隨時注意各項設備之使用狀況，遇有損壞情事，立即向導師或宿舍管理員報告，並即時處理損壞設備之修繕與賠償等事宜。</p> <p>二、移交(清潔)檢查：</p> <p>(一)各班於寒暑假、參加實習或畢業離校前，請各班導師要求服務股長及樓長動員全班同學將教室、宿舍大掃除。移交時亦應保持教室及宿舍之整潔。離校前，教室、宿舍之查驗分別由各班班代、樓長持「離校程序單」、「離舍程序單」，依程序統一辦理，如有損壞情形，另依規定辦理請修作業。</p> <p>(二)經查驗確認後，教室由總務處負責關閉，於上課前一天開啟。經查驗未合格，未即處理並辦妥補驗而離校之班級，由</p>	<p>1. 文詞修飾</p> <p>2.負責幹部修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>宿舍由宿舍管理員負責關閉，於註冊前一天開啟。經查驗未合格，未立即處理並辦妥補驗而離校之班級，由生活輔導組簽報處分。</p> <p>(三)畢業班離校時，教室及宿舍之查驗，規定於學期考試完畢之次日，責由畢業班總務股長持「離校手續單」，依流程統一辦理查驗，未經查驗確實並簽認之畢業班，註冊組暫緩發給畢業證書。</p>	<p>總務處簽報學務處處分；宿舍由宿舍管理員負責關閉，於註冊前一天開啟。經查驗未合格，未即處理並辦妥補驗而離校之班級，由生活輔導組簽報處分。</p> <p>(三)畢業班離校時，教室及宿舍之查驗，規定於學期考試完畢之次日，責由畢業班班長持「離校手續單」，依流程統一辦理查驗，未經查驗確實並簽認之畢業班，註冊組暫緩發給畢業證書。</p>	
<p>第六條 修繕進度跟催</p> <p>一、委託修繕班級之總務股長若發現有延遲情事，可至總務處查明原因，由總務處簽覆延遲修造原因，以及變更修造完工日期。</p>	<p>第六條 修繕進度跟催</p> <p>一、委託修繕班級之服務股長若發現有延遲情事，可至總務處查明原因，由總務處簽覆延遲修造原因，以及變更修造完工日期。</p>	負責幹部修正

決議：照案通過。新辦法詳如附件四。

提案六：

案由：修訂「慈濟技術學院盤點辦法」部分條條文，提請討論。

說明：修訂條文之前後對照表如辦法說明。

辦法：

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 目的</p> <p>為求財產、財務及庫存品盤點之正確，盤點事務處理有所遵循，並加強管理人員之責任以達到管理之目的，特訂定本辦法。</p>	<p>第二條 目的</p> <p>為求財產、財務及庫存品盤點之正確，盤點事務處理有所遵循，並加強管理人員之責任以達到財產管理之目的，特訂定本辦法。</p>	<p>本條文應涵蓋財產、財務及庫存品</p>
<p>第三條 盤點範圍</p> <p>一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。</p> <p>(一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備等資本支出購置者。</p> <p>(二)保管資產：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。</p> <p>(三)保管品：係指列管財產。</p> <p>(四)圖書：包括圖書、視聽資料等。</p> <p>二、財務盤點：係指現金、票據、有價證券</p> <p>三、庫存品盤點：係指文具、清潔用品、電腦耗材、營繕物料、醫材藥品等。</p>	<p>第三條 盤點範圍</p> <p>一、庫存品盤點：係指文具、清潔用品、電腦耗材、營繕物料、藥品等。</p> <p>二、財務盤點：係指現金、票據、有價證券。</p> <p>三、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。</p> <p>(一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備等資本支出購置者。</p> <p>(二)保管資金：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。</p> <p>(三)保管品：係指列管財產。</p> <p>(四)圖書：包括圖書、視聽資料等。</p>	<p>1. 錯字修正</p> <p>2. 依據第二條目的所列順序調整款次順序</p> <p>3. 增加庫存品品項</p>
<p>第四條 盤點方式</p> <p>一、定期盤點：</p> <p>(一)財產：每年由財產管理單位訂定盤點時程，由經管部門實施</p>	<p>第四條 盤點方式</p> <p>一、定期盤點：</p> <p>(一)庫存品及資產：每年由經管部門至少實施全面總清點一次。</p>	<p>依據第二條目的所列順序調整款次順序</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>全面總清點一次。</p> <p>(二)財務：於每年會計年度結算日，由會計部門會同經管部門共同盤點。</p> <p>(三)庫存品：每年由經管部門至少實施全面總清點一次。</p>	<p>(二)財務：於每年會計年度結算日，由會計部門會同經管部門共同盤點。</p> <p>(三)財產：每年由財產管理單位訂定盤點時程，由經管部門實施全面總清點一次。</p>	
<p>第七條 全面盤點</p> <p>四、盤點物品時，會點人均應依據盤點人實際盤點數詳實記錄，並於每小段應核對一次，無誤者於該表上互相簽名並劃記確認。若有出入者，必需再複盤；盤點完畢，盤點人應核算盤點盈虧金額後呈報。</p>	<p>第七條 全面盤點</p> <p>四、盤點物品時，會點人均應依據盤點人實際盤點數詳實記錄，並於每小段應核對一次，無誤者於該表上互相簽名並劃記確認。若有出入者，必需再進點；盤點完畢，盤點人應核算盤點盈虧金額後呈報。</p>	文詞修正
<p>第八條 不定期抽點</p> <p>四、相關管理單位及使用單位每一學年至少實施抽點一次，並作成盤查(點)紀錄。</p>	<p>第八條 不定期抽點</p> <p>四、財產管理單位及使用單位每一學年至少實施抽點一次，並作成盤查(點)紀錄。</p>	本條文應涵蓋財產、財務及庫存品
<p>九條 盤(抽)點報告</p> <p>二、如有毀損者，應即查明原因，其由保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任；其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定辦理相關程序。</p>	<p>第九條 盤(抽)點報告</p> <p>二、如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任；其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定辦理相關程序。</p>	<p>1. 名詞統一</p> <p>2. 文詞修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十一條 注意事項</p> <p>三、所有盤點財務都以靜態盤點為原則，因此盤點開始後應停止財務之進出及移動。</p>	<p>第十一條 注意事項</p> <p>三、所有盤點財務都以靜態盤點為原則，因此盤點開始後應停止財物之進出及移動。</p>	錯字修正
<p>第十三條 帳載錯誤處理</p> <p>一、帳載數量如因漏帳、記錯、算錯、未結帳或帳面記載不清者，記帳人員應視情節輕重予以申誡以上處分，情形嚴重者，應呈校長議處。</p>	<p>第十三條 帳載錯誤處理</p> <p>一、帳載數量如因漏帳、記錯、算錯、未結帳或帳面記載不清者，記帳人員應視情節輕重予以申誡以上處分，一情形嚴重者，應層呈校長議處。</p>	刪除錯字
<p>第十四條 賠償處理</p> <p>財務管理員、保管人有下列情形者，得呈報校長核定議處或賠償相同之金額：</p> <p>一、對所保管之財產、財務、庫存品有盜賣、調換或化公為私等營私舞弊者。</p> <p>二、對所保管之財產、財務、庫存品未經報准而擅自移轉、撥借或損壞不報告者。</p> <p>三、未盡保管責任或由於過失致財產、財務、庫存品遭受被竊、損失或盤虧者。</p>	<p>第十四條 賠償處理</p> <p>財務管理員、保管人有下列情形者，得呈報校長核定議處或賠償相同之金額：</p> <p>一、對所保管之財務有盜賣，掉換或化公為私等營私舞弊者。</p> <p>二、對所保管之財務未經報准而擅自移轉，撥借或損壞不報告者。</p> <p>三、本盡保管責任或由於過失財物遭受被竊，損失或盤虧者。</p>	<p>1. 錯字及標點符號修正</p> <p>2. 本條文應涵蓋財產、財務及庫存品</p>

決 議：照案通過。新辦法詳如附件五。

提案七：

案 由：訂定「慈濟技術學院永續校園環境管理計畫」，提請討論。

說 明：依據

一、教育部 99 年 5 月 3 日台環字第 0990074395 號函辦理

二、行政院環境保護署與教育部 96 年 4 月 29 日環署綜字第 0990030134A 號、台環字第 0990059477B 號函會銜發布之 99-101 年「加強學校環境教育三年實施計畫」辦理。

三、計畫內容，如附件。

決議：以會簽方式邀集各相關單位討論，若無意見，就照案通過。新辦法詳如附件六。

提案八：

案由：訂定「慈濟技術學院環境教育執行計畫」，提請討論。

說明：

一、依據：行政院環境保護署 99-101 年「加強學校環境教育三年實施計畫」辦理。

二、計畫內容，如附件。

決議：以會簽方式邀集各相關單位討論，若無意見，就照案通過。新辦法詳如附件七。

提案九：

案由：修訂「慈濟技術學院校園規劃委員會設置辦法」第三條條文，提請討論。

說明：

一、圖書館提升成為一級單位，依實際業務需求擬增加圖書館主任為當然委員。

二、修訂如下：

修訂條文	現行條文	說明
第三條 本委員會置委員 23-27 人，由校長、當然委員、校內委員及校外委員組成。	第三條 本委員會置委員 21-25 人，由校長、當然委員、校內委員及校外委員組成。	

<p>當然委員：校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發中心主任、會計室主任、人事室主任、人文室主任、教師發展中心主任、圖書館主任、各所長、系(科)及通識中心主任、電算中心主任、進修推廣部主任、營繕組長、事務組長、採購組長、保管組長。</p> <p>校內委員：由校長視實際需要遴聘相關教師擔任。</p> <p>校外委員：由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家及慈濟基金會代表擔任。</p>	<p>當然委員：校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發中心主任、會計主任、人文室主任、各系及通識中心主任、進修推廣部主任、營繕組長、事務組長。</p> <p>校內委員：由校長視實際需要遴聘相關教師擔任。</p> <p>校外委員：由校長視實際需要遴聘相關領域學者、專家及慈濟基金會代表擔任。</p>	
---	---	--

決 議：照案通過。新辦法詳如附件八。

提案十：

案 由：訂定「慈濟技術學院教職員生學術能力諮詢辦法」，提請討論。

說 明：為提升本校師生學術研究及外語能力，促進教職員生參與國際學術研討會及發表於國際期刊機會訂定之。

決 議：緩議。

提案十一：

案 由：修訂「慈濟技術學院圖書館委員會組織規程」，提請討論。

說 明：因圖書館提升為一級單位，組織變更，修訂內容如附表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本會設主任委員一人，由圖書館主任兼任，委員十一至十九人，校長、主任秘書、教務長、學務</p>	<p>第二條 本會設主任委員一人，由教務長兼任，委員九至十五人，學務長、人文室主任、進修推廣</p>	<p>修訂 第二條 增加委員人數</p>

<p>長、人文室主任、進修推廣部主任、電算中心主任、圖書館代表及通識教育中心代表為當然委員外，其餘由主任委員遴選師生代表擔任之。</p> <p>第五條</p> <p>(1) 圖書館發展方針及經費使用原則之擬定。</p> <p>(2) 協調溝通圖書館與師生員工之意見。</p> <p>(3) 審核圖書館汰舊註銷清冊。</p> <p>(4) 其他有關圖書館業務及未來發展規劃之建議事項。</p>	<p>部主任、圖書館主任、圖書館代表及通識教育中心代表為當然委員外，其餘由主任委員遴選師生代表擔任之。</p> <p>第五條</p> <p>(1) 圖書館發展方針之擬定。</p> <p>(2) 協調溝通圖書館與師生員工之意見。</p> <p>(3) 審核圖書館汰舊註銷清冊。</p> <p>(4) 其他有關圖書館業務之建議事項。</p>	<p>修訂 第五條 第1項及第4項 內容</p>
---	--	----------------------------------

決議：照案通過。新辦法詳如附件九。

提案十二：

案由：修訂「慈濟技術學院辦理校友暨校外人士借書證作業準則」，提請討論。

說明：修訂內容如附表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>凡本校畢結業校友或年滿二十歲或專科(含)以上在學之校外人士，得憑畢業證書或身份證向本館申請借書證。</p>	<p>第二條</p> <p>凡本校畢結業校友暨校外人士，得憑畢業證書或身份證向本館申請借書證。</p>	<p>修訂第二條 修訂校外人士辦證限制</p>

決議：照案通過。新辦法詳如附件十。

提案十三：

案由：修訂「慈濟技術學院圖書館管理作業準則」，提請討論。

說明：為有效管理館務，擬修正條文如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第十五條 借閱規則</p> <p>一、閱覽：本館館藏資料採開架式，凡本校師生及慈濟志業體人員或年滿二十歲或專科(含)以上在學之校外人士於本館開放時間均可在館內利用各種資料。</p>	<p>第十五條 借閱規則</p> <p>一、閱覽：本館館藏資料採開架式，凡本校師生及慈濟志業體人員或校外人士於本館開放時間，均可在館內利用各種資料。</p>	<p>修訂</p> <p>第十五條 第一項修訂校外人士入館限制。</p>
<p>第十六條 資訊檢索規則</p> <p>一、本館資訊檢索區之電腦僅能從事資料繕打、資訊檢索，使用者可免費使用本館之資料庫，並在不違反智慧財產權之原則下，儲存檢索結果，或利用印表機印出。使用印表機列印，每頁收費一元。</p> <p>二、於館內資訊檢索區之電腦從事線上遊戲、MSN 等和資訊檢索無關之行為者，本館得視情況停止其入館權限。</p>	<p>第十六條 資訊檢索規則</p> <p>資訊檢索：使用者可免費使用本館之資料庫，並可自備磁碟片拷貝檢索結果，或利用印表機印出。使用印表機列印，每頁收費一元。</p>	<p>修訂</p> <p>第十六條 第一項</p> <p>增訂資訊檢索區使用原則及加入不得違反智慧財產權之規定。</p> <p>新增 第二項</p>
<p>第十七條 閱覽室管理規則</p> <p>一、閱覽室管理規則</p> <p>1、不可攜帶書包、手提袋、飲料、食物入內。</p> <p>2、刊物閱畢應歸還原位，不得隨意塗寫、剪裁或撕毀。</p> <p>3、入館應保持館內寧靜清潔。</p> <p>二、違反上述閱覽室管理規則者，本館得停止其入館權限。</p>	<p>第十七條 閱覽室管理規則</p> <p>一、不可攜帶書包、手提袋、飲料、食物入內。</p> <p>二、刊物閱畢應歸還原位，不得隨意塗寫、剪裁或撕毀。</p> <p>三、入館應保持館內寧靜清潔。</p>	<p>修訂 第一項</p> <p>因要新增第二項調整項次</p> <p>新增 第二項</p> <p>增訂資訊檢索區使用原則及加入不得違反智慧財產權之規定。</p>

決議：照案通過。新辦法詳如附件十一。

提案十四：

案由：修訂「慈濟技術學院計算機委員會組織規程」，提請討論。

說明：

- 一、因應電子計算機中心提升成為一級單位，修訂計算機委員會組織規程。
- 二、修訂對照表如下：

修正條文	現行修文	說明
第一條 為規劃 <u>暨推動本校發展電腦相關業務，依據本校電子計算機中心設置辦法第三條</u> ，特設置計算機委員會(以下簡稱本會)。	第一條 本校為規劃計算機教學，管理與發展電腦相關業務，特設置計算機委員會(以下簡稱本會)。	內文修訂
第二條 本會設 <u>召集委員一人，由電子計算機中心主任擔任，另設委員若干。委員由全校各系(所)科、通識中心各推派教師代表一名，教務處、學務處、總務處、圖書館各推派組長以上代表一名。除召集委員外，其他委員</u> 由校長聘任之，任期一年， <u>可以連任，均為無給職。</u>	第二條 本會設主任委員一人，由教務長兼任，委員九至十一人，電算中心主任，資訊工程系教師及計算機課程教師代表各一人為當然委員外，其餘由主任委員遴選老師由校長聘任之，任期一年，連選得連任之。	內文修訂
第三條 刪除本條文。	第三條 本會設執行秘書一人，電算中心主任兼任之。	刪除本條文
<u>第三條</u> 本會之 <u>職掌</u> 如下： (1)校務資訊系統規劃發展。 (2)電腦及網路相關設備規劃發展。	第四條 本會之任務如次： (1)電腦網路相關設備規劃發展。 (2)校園資訊系統規劃發展。	條次及內文修訂

(3)其他有關校務資訊業務之建議事項。	(3)其他有關校園資訊業務之建議事項。	
第 <u>四</u> 條 本會每學期開會 <u>至少乙</u> 次，必要時得召開臨時會議。	第五條 本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。	條次及內文修訂
第 <u>五</u> 條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。	條次修訂

決議：修正通過。新辦法詳如附件十二。

提案十五：

案由：修訂「慈濟技術學院電子計算機中心設置辦法」，提請討論。

說明：

(一)因應電子計算機中心提升成為一級單位，修訂本中心設置辦法。

(二)修訂對照表如下：

修正條文	現行修文	說明
第二條 本中心置主任一人，為推展本中心業務，由校長聘請助理教授以上專任教師兼任之。依功能分組，分為軟體開發組、 <u>系統管理組、教育訓練組</u> ，並置 <u>分</u> 組長及組員若干人。各組職掌如下：	第二條 本中心置主任一人，為推展本中心業務，由校長聘請助理教授以上專任教師兼任之。依功能分組，分為軟體開發組、網路系統組、教學行政支援組，並置分組長及組員若干人。各組職掌如下：	組別名稱修訂
第二條第一款 一、軟體開發組： <u>1. 統籌規劃全校行政業務電腦化研究發展及相關事宜。</u>	第二條第一款 一、軟體開發組： 1. 推展校務行政電腦化相關事宜。	內文修訂

<p><u>2. 校務資訊系統程式之分析、開發、測試、使用教學、維護及諮詢服務。</u></p> <p><u>3. 校務資訊系統相關應用系統軟體採購及管理維護。</u></p> <p><u>4. 校務資訊系統主機之更新及管理維護。</u></p> <p><u>5. 校務資訊系統資料庫整合、調校、備份及管理維護。</u></p> <p><u>6. 校務資訊系統相關之資訊安全管理。</u></p> <p><u>7. 其他</u></p>	<p>2. 本校應用系統程式軟體之規劃、開發、採購及維護。</p> <p>3. 校務系統主機之更新維護。</p> <p>4. 整合全校電腦資料庫。</p> <p>5. 行政系統之諮詢服務及訓練。</p> <p>6. 其他。</p>	
<p>第二條第二款 二、<u>系統管理組</u>：</p> <p>1. 規劃全校網路系統，建立教學、研究及行政上之資訊化環境。</p> <p>2. 提供全校師生及職員全球資訊網路系統及相關服務。</p> <p>3. 提供本校電腦、網路相關軟體硬體維護及諮詢服務。</p> <p>4. 建置校園網路、學生宿舍網路寬頻化及網路(系統)更新與維護。</p> <p>5. 支援學校校務行政電腦化之資訊網路基礎建設。</p> <p>6. 協助各單位網路系統之採購與架設。</p> <p><u>7. 全校電腦相關設備規格及採購評估相關事宜。</u></p> <p><u>8. 資訊設備相關之資訊安全</u></p>	<p>第二條第二款 二、<u>網路系統組</u>：</p> <p>1. 規劃全校網路系統，建立教學、研究及行政上之資訊化環境。</p> <p>2. 提供全校師生及職員全球資訊網路系統及相關服務。</p> <p>3. 提供本校電腦、網路相關軟體硬體維護及諮詢服務。</p> <p>4. 建置校園網路、學生宿舍網路寬頻化及網路(系統)更新與維護。</p> <p>5. 支援學校校務行政電腦化之資訊網路基礎建設。</p> <p>6. 協助各單位網路系統之採購與架設。</p> <p>7. 其他。</p>	<p>組別名稱修訂及新增條文</p>

<p><u>管理</u></p> <p>9. 其他。</p>		
<p>第二條第三款</p> <p>三、<u>教育訓練組</u>：</p> <p>1. 各類電腦相關耗材之請購、運用與庫存管理。</p> <p>2. 本校個人電腦相關設備規格及採購評估相關事宜。</p> <p>1. 本校<u>入口</u>網頁維護與管理。</p> <p>2. 本<u>中心之</u>電腦教室之<u>建置、環境維護與借用</u>管理。</p> <p>3. 本中心行政業務管理。</p> <p>4. 辦理<u>教職員</u>資訊研習課程及<u>自由軟體</u>推廣教育訓練、各類電腦相關技能檢定教育訓練。</p> <p>5. <u>承辦在校生專案技能檢定業務</u>。</p> <p>6. 舉辦電腦相關競賽、學術演講或研討會等相關事宜。</p> <p>7. <u>遠距教學平台系統之管理維護</u>。</p> <p>8. <u>資訊安全教育之推廣</u>。</p> <p>9. 其他。</p>	<p>第二條第三款</p> <p>三、<u>教學行政支援組</u>：</p> <p>1. 各類電腦相關耗材之請購、運用與庫存管理。</p> <p>2. 本校個人電腦相關設備規格及採購評估相關事宜。</p> <p>3. 本校網頁維護與管理。</p> <p>4. 本校電腦教室之建置、環境維護與借用管理。</p> <p>5. 本中心行政業務管理。</p> <p>6. 辦理資訊研習課程及推廣教育訓練、各類電腦相關技能檢定教育訓練。</p> <p>7. 舉辦電腦相關競賽、學術演講或研討會等相關事宜。</p> <p>8. 其他。</p>	<p>組別修訂</p> <p>原第 2 項條文已移至第二條第三款第 7 項</p> <p>內文修訂及新增條文</p>
<p>第三條</p> <p>為因應校務發展及計算機相關業務之需要，每學期需召開計算機委員會、<u>資訊及通訊安全管理委員會</u>至少乙次，組織規程另訂。</p>	<p>第三條</p> <p>為因應校務發展及計算機相關業務之需要，每學期需召開計算機委員會、校園電腦及網路管理委員會至少乙次，組織規程另訂。</p>	<p>內文修訂</p>

決 議：修正通過。新辦法詳如附件十三。

十、臨時動議：

(一) 學諮中心賴妍媛主任：為使中心名稱與相關業務推展內涵能符合一致，以完整涵蓋各項諮商輔導之面向，藉由更改中心名稱以提升本校諮商工作專業形象，裨益於教育部評鑑審核，且能與普遍大專校院之名稱接軌、促進學生及學校整體利益，爰申請更名為「學生諮商與輔導中心」。

洪當明校長：緩議。當初設名為「學生生涯諮詢中心」，是考量到包含為學生的生涯規劃作諮詢服務。請學諮中心再就學生就業輔導的部份，與學務處各相關單位再作討論。

(二) 放射系葉善宏所長：放射系所已合併，但往往在開會的簽到表及公文的簽收時都還是呈現分開的情況，是否請相關單位能多注意。

洪當明校長：簽到表請會議召開單位注意合併寫在一起，公文的簽收則請電算中心再作檢查修正。

十一、陳副總紹明致詞：

(一) 新的學年開始，又是新的學期，希望一切能有新作為。各項行政的、服務的，效率如何？都應該要注意優先順序，有所拿捏。

(二) 關於評鑑事宜，各系所內部也要作自我演練，彼此多提供意見，在說明陳述時的邏輯也要加強。各項書面資料的呈現，內容的正確性，及圖表的美化都要注意。如果必要，也可到志策會報告一下給大家知道。評鑑的結果是什麼，就看大家的付出了。這學期又是訪視、又是評鑑，先在此感恩大家的努力。

十二、散會：17 時 45 分。