

慈濟技術學院 99 學年度第 1 學期第 112 次行政會議紀錄

會議紀錄

地點：第二會議室

時間：99 年 10 月 15 日

簽

中華民國 99 年 10 月 26 日
於總務處文書組

主旨：檢呈本校 99 學年度第 1 學期第 112 次行政會議紀錄，請核示。

說明：本校 99 學年度第 1 學期第 112 次行政會議已於 99 年 10 月 15 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 112 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 99 年 10 月 15 日(星期五)15：30

二、地點：第二會議室

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、蔡長書教務長、羅文瑞學務長、牛江山總務長

彭少貞主任、吳育儒主任、邱展謙老師代、藍毓莉老師代

葉善宏主任、吳善全主任、林祝君老師代、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

謝麗華主任、蔡裕美主任、游鎔綾同仁代、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、周嘉琪組長代、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、吳美燕組長、梁巧燕組長、林珍如組長

林祝君組長、游崑慈組長、羅淑芬組長、朱芳瑩組長

五、列席人員：陳紹明副總、曾珮宸老師

六、上次會議決議事項執行情形

- (一)慈濟技術學院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點。99.9.29校長簽核及公告。
- (二)慈濟技術學院99學年度教育部技術學院評鑑工作計畫組織分工。本次會議再次提案討論。

七、主席報告：

- (一)本(10)月8日至10日由基金會舉辦慈濟宗門精進活動，我和本校其他同仁也一起參與這個活動，讓我收獲良多。這次活動是以合心、和氣、互愛、協力，也就是「合和互協」為活動主軸。在這裏，我也同樣要以「合和互協」四個字來與大家共勉，請大家稟持這樣的團隊合作精神來共同面對即將到來的評鑑活動。從12月13日至17日，護理系也要接受TNAC的評鑑，無論是面對專業或校務的評鑑，大家都要相互合作一起來完成。業務要有分工，工作要能合作，事情更要有人承擔。在此勉勵大家，感恩我們都有這份福報，都能為學校來盡一份心力。
- (二)本學年我們參加教育部「99年度技專校院校園環境管理現況調查暨績效評鑑」榮獲優等，並獲補助獎金100萬元，預定投入「校園災害防救暨實驗室安全改善」設施建置。另外，也榮獲行政院環保署「99年度事業廢棄物與再生資源清理及資源減量回收再利用績效優良獎」教育組「特優獎」。在此感恩總務處同仁的共同努力。
- (三)10月11日體育組接受了教育部技專院校體育評鑑，評鑑委員也給我們許多肯定與正向的意見。在此也要感恩學務處全體同仁，特別是體育組同仁，紛紛放下私人的事務，大家辛苦地共同努力來完成這項工作。
- (四)關於評鑑工作，目前我們已完成六系七場次的學生座談，感謝各系及學務處的安排，以及三長的參與。特別是系主任在座談會場帶領全系學生一起呼口號，一起勉勵，共同增加信心，這就是合心、和氣的表現，令我非常的感動。希望能延續這股氣勢，一起來完成評鑑。

1. 請各系在 10 月或 11 月中下旬，再安排一次師生座談，也邀請三長共同出席。議程上則不做簡報，純粹與學生作意見交流及溝通。讓學生對校務可以不再有疑惑，在面對評鑑委員的問題時，也能有正面的回答。特別是護理系二技的學生，考量他們大都從他校進來本校就讀，年紀也較長，對學校的認識恐怕不夠清楚。請少貞主任務必安排座談，使大家能夠更了解。
2. 教職員工的部份，請人事室安排。可以單位來劃分，或老師與行政人員分開座談，因為他們所面對的問題或疑惑可能不同。讓教職同仁對學校校務有更多的了解或建議。
3. 關於評鑑資料，預定 13 日要交到秘書室，20 日交給校長，30 日要列印出來。目前行政類的已交到教務處，但專業類有些系還沒有完成。請各位務必把握時程，共同協助完成。

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)

醫務管理系(如附件十三)

放射技術系/放射醫學研究所(如附件十四)

會計資訊系(如附件十五)

資訊工程系(如附件十六)

圖書館(如附件十七)

電算中心(如附件十八)

九、提案討論：

教務處提案

提案一：

案由：慈濟技術學院 99 學年度教育部技術學院評鑑工作計畫組織分工，提請討論。

說明：評鑑相關工作計畫內容如下：

附件一

慈濟技術學院 99 學年度教育部技術學院評鑑 工作計畫實施要點

中華民國 99 年 9 月 14 日校務會議訂定

一、依據：教育部 99 年 8 月 13 日 99 學年度技術學院評鑑學校說明會決議暨 99 年 9 月 6 日社團法人台灣評鑑協會(99)評鑑發字第 09900216 號函辦理。

二、實施重要日程：

(一)辦理學校師生、行政人員問卷調查日程：99 年 10 月 13 日。

(二)學校填寫評鑑表冊及繳交：99 年 11 月 5 日前(郵戳為憑)。

(三)實地訪評日期：

專業類系所：99 年 12 月 15 日(星期三)。

行政類：99 年 12 月 16 日(星期四)。

備註：護理系實地訪評(TNAC)：99 年 12 月 13 日(星期一)至 12 月 17 日(星期五)，共 5 天。

三、本校受評單位一覽表

行政類：

(一)綜合校務組(秘書室、研發中心、進修部暨全校各行政業務單位)

- (二)教務行政組(教務處、通識中心、圖書館、電算中心、進修部)
 (三)學務行政組(學務處、人文室、軍訓室、進修部)
 (四)行政支援組(總務處、人事室、會計室、進修部)

專業類系所：

序號	評鑑組別	科系所別	進修部 (有/無)	評鑑/訪 視方式
1	03 資工與通識	資訊工程系	無	評鑑
2	10 會計	會計資訊系	無	評鑑
3	22 醫藥、護理	放射技術系暨放射 醫學科學研究所	無	評鑑
4	22 醫藥、護理	物理治療系	無	訪視
5	22 醫藥、護理	醫務管理系	無	評鑑
6	22 醫藥、護理	護理系	有	評鑑

- 備註：1. 護理系另由台灣護理教育評鑑委員會(Taiwan Nursing Education Council, TNAC) 配合本日程進行評鑑。
 2. 進修學院 99 年不評鑑。

四、評分方式：

- (一)行政類：綜合校務組×30%+教務行政組×25%+學務行政組×25%+行政支援組×20%
 (二)全校日間部/進修部評分比例：本校選 A 方案

評分方式	日間部	進修部
A	80%	20%

- (三)評鑑結果分四等第，評鑑成績 80 分以上為一等。70 分以上，未達 80 分為二等。60 分以上，未達 70 分為三等。60 分以下為四等。採訪視之系所(物理治療系)不評定等第成績。

五、評鑑項目與權重：

(一)行政類

行政類	評鑑項目	配分
綜合校務	1. 校務發展規劃與成效(40%) 2. 研究及產學合作策略及成效(30%) 3. 社會服務成果(15%) 4. 國際觀培養與國際化成果(15%)	30%

教務行政	1. 教務行政執行成效(20%) 2. 課程與教學(20%) 3. 學生學習成效(20%) 4. 通識教育(20%) 5. 圖書及資訊業務(20%)	25%
學務行政	1. 學務行政執行成效(20%) 2. 導師工作制度及落實(20%) 3. 社團活動辦理成效(20%) 4. 生活輔導及衛生保健執行情形及成效(20%) 5. 諮商輔導辦理成效(20%)	25%
行政支援	1. 行政支援組織運作情形(25%) 2. 人事業務執行成效(25%) 3. 會計行政執行成效(25%) 4. 總務行政執行成效(25%)	20%

(二)專業類

專業類	評鑑項目	配分	合計
系所	1. 系(所)務發展	10 %	100 %
	2. 課程規劃	10 %	
	3. 師資結構與素養	10 %	
	4. 學生學習與輔導	15 %	
	5. 設備與圖書資源	10 %	
	6. 教學品保	15 %	
	7. 學生成就與發展	15 %	
	8. 產學合作與技術發展	15 %	

六、評鑑重點：

(一)強調教學品保

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. 課程規劃符合系所定位情形 | 2. 教師員額與結構 |
| 3. 教師專長與學經歷配合教學情形 | 4. 教學設備支援授課情形 |
| 5. 學生學習成效 | 6. 師生互動情形 |

(二)學校財務規劃與財務結構

(三)推動技職教育政策

(四)受評單位前次評鑑之訪視建議事項與改進情形

七、評鑑表冊填寫與繳交一覽表

受評單位	表冊名稱	填報方式	繳交份數	電子檔
行政類 (綜合校務組、教務行政組、學務行政組、行政支援組) 專業類 (各系所)	評鑑資料表(質化)	依據各評鑑項目依序填寫受評單位各質性資料。日間、進修部分別填寫	書面 7 份	全校彙整 1 份 電子檔
	基本資料表(量化)	於「技專校院校務基本資料庫」進行網路填報與列印	電子檔光碟 7 份	
	統計分析表	由「技專校院校務基本資料庫」提供台灣評鑑協會，另行轉交評鑑委員	不需繳交	
行政類 (行政支援組)	98 年決算書及 99 年預算書	本校報教育部核定版	書面各 2 份	光碟

備註：一、填寫評鑑資料表以 150 頁為原則，行政類日間、進修部分別填寫，評鑑資料表冊採雙面印刷並加書背內容名稱。

二、評鑑資料表冊於台灣評鑑協會網站 <http://www.twaea.org.tw/> 及評鑑資訊網 <http://www.tve-eval.yuntech.edu.tw/> 下載。

三、評鑑資料表採近三年，即 96-98 學年度(或 96-98 年度)績效為提供資料之依據，99 學年度呈現資料為參考。

四、基本資料表(量化)請上雲科大校務基本資料庫填報及列印，系統開放日期自 99 年 9 月 1 日至 10 月 29 日下午 5 時。

八、實地訪評注意事項：

(一)實地評鑑當日，各組評鑑委員直接至受評單位進行評鑑，不另行安排全校統一集合時段，學校基本資料及特色可統一製作簡報於各受評單位內，惟簡報時間納入受評單位簡報時段計算

(二)系所部分，以評鑑委員當日指定之學生活動為主、學校勿需事先安排，各系宜通知 99 年 12 月 15 日(星期三)當天各班授課教師、學生配合評鑑委員課程觀摩。

(三)行政類部分：參觀行程可由學校事先安排，但訪評當日需徵求評鑑委員同意，亦可依委員當日之建議辦理。

(四)教師、學生、行政人員晤談皆以一對一方式進行，實地訪評當日各受評單位需準備獨立空間，學生晤談時請通知攜帶學生證。

(五)實地訪評兩天日程(台評會網站或評鑑資訊網下載)需注意事項：

1. 包含第一天評鑑委員預備會議(9:00-9:30)抽選日夜間晤談名單及觀摩課程及第二天行政四組日夜間晤談名單，教務處準備全校學生名冊，人事室準備全校教職員名冊各若干份。
2. 16:00-16:30 進行「資料查證與確認」，評鑑委員可就有疑義者與受評單位溝通釐清，本議程取代以往評鑑的「綜合座談」議程。

九、本校 99 學年度教育部評鑑工作，學校聯繫窗口為教務處，學校聯絡人為教務長。工作計劃組織分工及進度管控、經費概算等，另於全校評鑑推動小組會議研商訂定。

十、本要點經校務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。實施要點規範待教育部有關整體評鑑程序作業完成後(預計民國 100 年 7 月初)自動失效。

附件二

慈濟技術學院 99 學年度教育部技術學院評鑑 實地訪評日程表

第一天/專業類所系科實地訪評日程

■ 日期：99 年 12 月 15 日(星期三) 09:00-17:30

■ 接受評鑑單位：醫務管理系、放射技術系暨放射醫學科學研究所、資訊工程系、會計資訊系；共四系所

■ 接受訪視單位：物理治療系；共一系

■ 備註：

1. 物理治療系訪視日程表及工作內容與接受評鑑單位皆相同
2. 當天護理系同時進行第三天 TNAC 評鑑

時間	工作項目	地點	工作重點說明	學校準備事項
8:00-9:00	機場、車站或飯店 接評鑑委員	花蓮 機場、火車站或委員住宿飯店	教務長、人事主任接待評鑑委員	1. 校長、副總及一級主管川堂歡迎 2. 委員蒞校引導委員休息、使用早餐 3. <u>早餐準備份數請事務組調查人數統籌準備及送達；地點為各所系評鑑委員預備會議地點。</u> (待確認?)

9:00-9:30	評鑑委員預備會議	各所系評鑑會場	<ul style="list-style-type: none"> • 委員到校先行溝通 • 抽選日夜間晤談名單 • 抽選觀摩課程 <p>(參觀教學活動及設施,系所部份以評鑑委員指定之教學活動為主,學校勿事先安排)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備全校(日間部)學生、教職員晤談名冊及課表供委員勾選 2. 名單確定後儘速連繫接受晤談及觀摩課程之人員 3. 台評會規範一對一晤談)故需先詢問晤談需是否需4個空間教室(4位評鑑委員)?考量不互相干擾為原則? 4. 參觀教學活動提示 12:00 前
9:30-10:20	相互介紹、系所簡報	各所系評鑑會場	<ul style="list-style-type: none"> • 相互介紹 • 各受評單位分別簡報(得合併進修部簡報) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物治系：系圖書室 2. 放射系所：放醫所教室室(一) 3. 醫管系：醫管系智庫暨系圖書室 4. 會資系：會資系虛擬會計師事務所(原系圖書室) 5. 資工系：系辦/系圖書室(暫定)
10:20-12:30	參閱資料、實地參觀	各所系評鑑會場	<ul style="list-style-type: none"> • 至受評單位進行訪評參閱評鑑相關資料(至少1小時) • 參觀教學活動與設施 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各所系陪同委員參閱資料人員就位(需記錄及反應給主管或業務承辦單位以回應當天下午16:00-16:30「資料查證與確認」議程) 2. 評鑑會場請同時準備一份行政類各組資料 3. 陪同及導引參觀教學及設施人員就位 4. 參觀設施現場解說人員先行準備就位 5. 再次連絡晤談學生教職員,告知時間、地點及學生攜帶學生證
12:30-13:30	午餐、休息	研究大樓靜思茶軒或智慧樓多功能 E 化教室(待確認?)	<ul style="list-style-type: none"> • 請學校代辦午餐(方式為素食餐盒或自助式用餐?)(待確認?) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長、副總及各單位陪同人員就位 2. 服務人員就位用餐處播放慈濟歌選輕音樂 3. 研究大樓靜思茶軒當天保留供護理系使用及午餐餐敘。
13:30-14:30	與學生晤談	各所系晤談空間	<ul style="list-style-type: none"> • 評鑑委員與學生進行 • 一對一晤談 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 晤談空間(教室)給予評鑑委員與學生皆備茶水(茶點),以示尊重 2. 每位學生 8-12 分鐘,實際情形將依當天評鑑委員調整為準 3. 各受評所系科分開同時進行
14:30-15:30	教師及行政人員晤談	各所系晤談空間	評鑑委員與教師、行政人員進行一對一晤談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 晤談空間(教室)給予評鑑委員與教職同仁皆備茶水(茶點),

				<p>以示尊重</p> <p>2. <u>每位教師(行政人員)15-20分鐘，實際情形將依當天評鑑委員調整為準</u></p> <p>3. <u>各受評所系科分開同時進行</u></p>
15:30-16:00	評鑑委員意見彙整	各所系評鑑會場	<ul style="list-style-type: none"> 各系所評鑑委員分別進行 討論與意見彙整 	各所系主管及教職同仁退出評鑑會場；研商下一議程問題回應或資料更正等
16:00-16:30	資料查證與確認	各所系評鑑會場	評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清	<p>1. 各所系需事先安排準備回應人員或需更正數據之佐證資料</p> <p>2. 各所系主管需與早上「參閱資料」陪同委員之同仁聯繫，事先了解及掌握評鑑委員有疑義待溝通、釐清或需更正之內容數據</p>
16:30-17:30	撰寫評鑑報告	各所系評鑑會場	<ul style="list-style-type: none"> 各系所評鑑委員分別進行討論與撰寫報告 	<p><u>評鑑委員預計 17:30 離校</u></p> <p>1. 校長、副總及各單位主管準備送評鑑委員離校</p> <p>2. 致贈評鑑委員結緣品(請秘書室調查份數先行送達各受評所系科單位)</p> <p>3. 提示攜帶行李及物品勿遺留</p>

進修部評鑑日程表(省略)
(第一天專業類組各所系科皆無設置進修推廣部學制)

18:10-19:00	簡報、參閱資料、實地參觀		<ul style="list-style-type: none"> 進修部簡報(就與日間部不同執行情形作說明) 至受評單位進行訪評參閱評鑑相關資料(至少30分鐘) 參觀教學活動與設施 	省略
19:00-19:30	與行政人員、學生晤談		<ul style="list-style-type: none"> 評鑑委員與行政人員、學生進行一對一晤談 	省略
19:30-20:00	資料查證與確認		<ul style="list-style-type: none"> 評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清 	省略
20:00-20:30	撰寫評鑑報告		各系所評鑑委員分別進行討論與撰寫報告	省略
20:30	評鑑委員離校			省略

第二天/行政類實地訪評日程

■日期：99年12月16日(星期四) 09:00-20:30

■接受評鑑單位：綜合校務組、教務行政組、學務行政組、行政支援組

■備註：當天護理系同時進行第四天 TNAC 評鑑

時間	工作項目	地點	工作重點說明	學校準備事項
8:00-9:00	機場、車站接評鑑委員	花蓮機場、火車站或委員住宿飯店	教務長、人事主任及相關系所主管或老師隨車接待評鑑委員	1. 校長、副總及一級主管川堂歡迎 2. 委員蒞校引導委員休息、使用早餐 3. 早餐準備及地點安排
9:00-9:30	評鑑委員預備會議	第二會議室	<ul style="list-style-type: none"> 委員到校先行溝通討論前一天專業類系所評鑑意見 四組分別先行抽選<u>日夜間晤談名單</u> <p><u>(參觀教學活動與設施行政類部份可由學校事先安排，當日徵求評鑑委員同意或依評鑑委員建議)</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 準備全校(日間部及進修部)學生、教職員晤談名冊及課表供委員勾選，(各一份?以避免四組勾選學生、教職同仁名單重複)。 <u>學務行政組</u>部份須提供日間部住宿生(全體住宿生 1/10 名冊、學生社團幹部、學會幹部、學生自治團體、學生社團幹部、學會幹部、特殊學生之)等名冊。 名單確定後儘速連繫接受晤談及觀摩課程之人員 台評會規範一對一晤談，故需先詢問晤談需是否需 4 個空間教室(4 位評鑑委員)? 考量不互相干擾為原則? 參觀日間部教學活動提示 12:00 前 <u>進修部晤談及參觀教學活動需特別考量及安排(提前徵詢委員意見)</u>
9:30-10:20	相互介紹、校務簡報	第二會議室	<ul style="list-style-type: none"> 相互介紹 校務簡報(四組一起進行) 	<ol style="list-style-type: none"> 秘書室同仁奉茶 一級主管參加 請校長校務簡報
10:20-12:30	參閱資料、實地參觀	行政組各評鑑會場	<ul style="list-style-type: none"> 四組分別至受評單位進行訪評查閱評鑑相關資料(至少 1 小時) 參觀教學活動與設施 	<ol style="list-style-type: none"> 行政組各評鑑會場： <ol style="list-style-type: none"> (1)綜合校務組：第二會議室 (2)教務行政組：文化教室 (3)學務行政組：第一會議室 (4)行政支援組：書畫教室 各所系陪同委員參閱資料人員就位(需記錄及反應給主管或業務承辦單位以回應當天下午 16:00-16:30「資料查證與確認」議程) 評鑑會場請同時準備一份行政類

				各組資料
12:30-13:30	午餐、休息		請學校代辦午餐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長、副總及各單位陪同人員就位 (出席人員名單待確認) 2. 服務人員就位 3. 播放慈濟歌選輕音樂或其他 4. 飯後休息或安排其他參觀活動?
13:30-14:30	與行政人員 (教師)/ 校長晤談	各組晤談地點	• 評鑑委員與行政人員 (教師) 進行一對一晤談, 綜合校務組委員與校長晤談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各組晤談地點 (待確認) 2. 晤談地點 (教室) 給予評鑑委員與教職同仁皆備茶水 (茶點), 以示尊重 3. 每位教師 (行政人員) 15-20 分鐘, 實際情形將依當天評鑑委員調整為準 4. 各受評所系科分開同時進行
14:30-15:30	與日間部學生晤談	各組晤談地點	• 評鑑委員與學生進行一對一晤談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 晤談地點 (教室) 給予評鑑委員與學生、教職同仁皆備茶水 (茶點), 以示尊重 2. 每位學生 8-12 分鐘, 實際情形將依當天評鑑委員調整為準 3. 各受評所系科分開同時進行
15:30-16:00	評鑑委員意見彙整	各組評鑑會場	• 評鑑委員進行討論與意見彙整	全體學校人員暫離各組評鑑會場
16:00-16:30	資料查證與確認	各組評鑑會場	• 評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政各組需事先安排準備回應人員或需更正數據之佐證資料 2. 行政各組主管需與早上「參閱資料」陪同委員之同仁聯繫, 事先了解及掌握評鑑委員有疑義待溝通、釐清或需更正之內容數據
16:30-17:30	撰寫評鑑報告	各組評鑑會場	• 評鑑委員進行討論與撰寫報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無負責夜間訪評委員約 17:30 離校 2. 校長、副總及各單位主管準備送評鑑委員離校 3. 致贈委員結緣品 4. 提示攜帶行李及物品勿遺留
17:30-18:10	晚餐、休息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 晚餐 (地點: 智慧樓 2F 多功能教室; 2. 委員休息: 董事長室 	<ul style="list-style-type: none"> • 負責進行夜間訪評委員留下用餐 • 請學校代辦晚餐 	進修部安排委員晚餐及休息地點; 陪同人員名單: 校長、副總、進修推廣部行政主管、護理系主任、總務長、會計及人事主任
18:10-18:30	進修部簡報	第一會議室	• 進修部簡報 (三組一起進行) (就與日間部不同執行情形作說明)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進修部翁仁楨主任簡報 (20 分鐘) 2. 出席簡報人員: 進修部行政主管、護理系主任、總務長、會計及人事主任

18:30-19:00	實地訪評、參閱資料	1. 第一會議室 2. 進修推廣部辦公室、 3. 上課教室	• 三組分別至受評單位進行訪評參觀教學活動與設施	1. 進修部晤談人員名單需事先通知學生 2. 參觀教學活動需特別考量及安排：請師生準時上課及注意服裝儀容。
19:00-19:30	與進修部行政人員、學生晤談	第一會議室及第二會議室	• 評鑑委員與行政人員、學生進行一對一晤談	1. 晤談地點(教室)給予評鑑委員與學生、教職同仁皆備茶水(茶點)，以示尊重 2. 每組(教務行政組、學務行政組及行政支援組)晤談時間約為 8-12 分鐘 3. 委員與行政人員晤談時，請人事室協助派員於場外待命，秘書室協助派員打點茶水
19:30-20:00	資料查證與確認	第一會議室	• 評鑑委員可就內容有疑義者與受評單位溝通、釐清	1. 進修部需事先安排準備回應人員或需更正數據之佐證資料 2. 需與早上「參閱資料」陪同委員之各組同仁聯繫，事先了解及掌握評鑑委員有針對進修部疑義待溝通、釐清或需更正之內容數據 3. 現場準備一份護理系評鑑資料備查 4. 修部行政主管、護理系主任、總務長、會計及人事主任參與資料查證與確認
20:00-20:30	撰寫評鑑報告	第一會議室	• 評鑑委員進行討論與撰寫報告	評鑑委員預計 20:30 離校 1. 校長、副總及各單位主管準備送評鑑委員離校 2. 致贈委員結緣品 3. 提示攜帶行李及物品勿遺留 4. 接送車輛隨車人員預先準備
20:30	評鑑委員離校			二天評鑑順利圓滿

備註注意事項：

一、各評鑑會場需準備評鑑相關資料如下：

(一) 第一天專業類：

「各別專業類科系所」、「行政類四組」之評鑑資料表、基本資表各乙份及其相關佐證資料

(二) 第二天行政類：

「全部專業類科系所」、「行政類四組」之評鑑資料表、基本資表各乙份及其相關佐證資料

二、學生名冊需註明系所、年級、學號；教師名冊需註明系所、職級；行政人員名冊(包含專職及全時間約聘人員；以專職者為優先)需註明服務單位、職稱。

慈濟技術學院 99 學年度教育部技術學院評鑑 工作計畫組織分工一覽表

99.09.23

- 評鑑日期：99 年 12 月 15 日(星期三)~12 月 16 日(星期四)，共二天
 第一天：專業類組；第二天：校務行政類組
- 評鑑地點：本校各單位受評場地
- 指導諮詢：陳副總執行長紹明
- 總召集人：洪校長當明

工作項目及內容	負責單位	負責人	備註/協辦單位及人員
1. 評鑑業務總協調及窗口 (校內秘書室、校外教務處) 2. 訂定評鑑實施要點、組織分工擬定及 協調、執行問卷調查作業 (教務處) 3. (1)確定行程及蒞校人數及到離校時 間協調 (2)派車協調 (3)全校評鑑資料影印及寄送 (4)評鑑資料袋準備(含指定評鑑資 料、學校平面圖) (5)各單位負責人通訊表 (6)座席牌、環保杯、評鑑委員結緣品 準備及提供 (秘書室)	秘書室 教務處	彭台珠主秘 蔡長書教務 長	1. 評鑑流程表 2. 評鑑委員分組名單 3. 茶水、點心 4. 各受評單位除總務處 事務組統籌派車外， 需有機動備援車輛 (參見附表：評鑑委員 接送調查一覽表) 備註： 99 學年度各類組評鑑 委員以 4 人為原則，台 評會前一天公告名 單。另台評會各評鑑類 組會至少派一位隨隊 行政服務人員。
歡迎評鑑委員蒞校 (隨車接待人員、前川歡迎人員、評鑑委 員早餐準備)	各受評 單位	各受評單位 主管	1. 校長及一級主管接待 2. 隨車人員： (1)第一天：各系主任 或推派人選 (2)第二天：教務長、 人事主任 3. 總務處安排早餐及用 餐接待人員與場地

<p>1. 製作歡迎評鑑委員蒞臨海報 2. 評鑑相關會議記錄</p>	<p>文書組</p>	<p>梁巧燕組長</p>	<p>相關各議程需錄音請徵求評鑑委員同意</p>
<p>1. 各組評鑑委員晤談學生、教師、行政同仁名冊及當天課表</p> <p>2. (1) <u>專業類組</u>各受評單位指派一人負責與晤談會場聯繫及通知被勾選之學生、教師及行政同仁(需確認受晤談者是否能出席，不能出席者儘早告知評鑑委員另外更換名單)</p> <p>(2) <u>行政類組</u>各受評單位指派一人負責與晤談會場聯繫及通知被勾選之學生、教師及行政同仁(需確認受晤談者是否能出席？<u>是否與它組名單重複</u>？不能出席者儘早徵求評鑑委員意見另外更換名單或其他方案？)</p>	<p>註冊組 課務組 人事室</p> <p>各受評單位</p>	<p>楊天賜組長 曾瓊禎組長 蔡武霖主任</p> <p>各受評單位 指派晤談之 聯繫人員</p>	<p>1. 註冊組準備全校學生名冊共 12 份、課務組準備全校課表 12 份 (其中兩份為備份)</p> <p>2. 人事室準備全校教師及職員同仁名冊共 12 份(其中兩份為備份)</p> <p>3. 各受評單位指派一人協助及通知接受晤談之師生同仁時間地點。</p> <p>4. 晤談學生請通知攜帶學生證</p> <p>5. 專業類組各受評單位指派負責晤談人員，需與系主任機動聯繫回報及應變</p> <p>6. 行政類組各受評單位指派負責晤談人員，統籌與秘書室聯繫回報及回報應變方式</p>
<p>專業類及行政類評鑑委員參觀教學活動及設施</p> <p>備註：台評會要求</p> <p>1. 參觀教學活動及設施，系所部份以評鑑委員指定之教學活動為主，學校勿事先安排；</p> <p>2. 行政類部份可由學校事先安排當日徵求評鑑委員同意或依評鑑委員建議)</p>	<p>各受評單位</p>	<p>各受評單位 主管</p>	<p>1. 受評單位主管本人或指定一位教職同仁協助安排動線及當日導引評鑑委員參觀，其餘同仁陪同</p> <p>2. 參觀場地事先開啟，受評單位需有專人說明</p> <p>3. 新設施等名稱標示牌確認是否正確及懸掛，專科教室(實驗室)課表是否更新。</p>
<p>拍照、攝影、新聞稿發佈</p>	<p>文宣公 關、 出版組</p>	<p>葉秀品組員 黃秀美組員</p>	<p>含照相及錄影</p>

<p>各評鑑場地插花佈置 (含校長室、董事長室、各評鑑場地、各人文角落及受評晤談空間)</p>	<p>人文室</p>	<p>謝麗華主任</p>	<p>各評鑑場地如下：</p> <p>行政組： 綜合校務組：第二會議室 教務行政組：文化教室 行政支援組：書畫教室 學務行政組：第一會議室</p> <p>專業組： 護理系：靜思茶軒等 物治系：系圖書室 放射系所：放醫所教室室(一) 醫管系：醫管系智庫暨系圖書室 會資系：會資系虛擬會計師事務所(原系圖書室) 資工系：系辦/系圖書室(暫定)</p> <p>備註： 1. 各評鑑會場紅布條製作及懸掛另由總務處事務組負責 2. 資料文件擺設由各受評單位負責</p>
-----------------------------------------------------	------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>全校環境整潔及檢查 (含學生宿舍區域)</p>	<p>學務處 總務處</p>	<p>羅文瑞學務 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園環境的清潔及維持(安排全面性大掃除及重點加強,含校園死角、樓梯間、廁所、不鏽鋼欄杆、走廊落水孔、飲水機、參觀動線場地等) 2. 請校長、主秘、學務長、總務長於12月10日(星期五)及12月14日(星期二)等時間先行巡視及最後檢查(含評鑑會場)
<p>各辦公室及會場周邊環境清潔、維護 包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查校園公布欄資料是否過期、需更新?(過期者通知相關處室更新或卸除。 2. 佈告欄美化及整理(前川、中川、研究大樓、進修推廣部、圖書館、原住民博物館等) 3. 電腦(含桌上型電腦及個人電腦)及影印機等確實張貼智慧財產權宣導警示標語 	<p>各處、 室、中 心、系等 負責單 位</p>	<p>各主管及教 職同仁</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各受評單位協助各自辦公室、會議室及評鑑與參觀設施場地)參觀設施場地等清潔維護(地面、窗戶、牆壁、天花板、走廊..等之清潔) 2. 各受評單位主管評鑑前一天先行巡視及最後檢查
<p>檢核網頁資料是否更新?是否有不妥處?(過期者通知相關處室更新)</p>	<p>電算中 心</p>	<p>賴志明主任</p>	<p>各單位主管協助自我檢視</p>
<p>各教學教室及專業教室電腦設備、單槍 檢查</p>	<p>電算中 心</p>	<p>志明主任</p>	<p>各單位主管負責協助各自單位教學教室及專業教室自我檢視、故障填報及維修單</p>
<p>各教學教室及專業教室等數位講桌檢查</p>	<p>教務處 課務組</p>	<p>曾瓊禎組長</p>	<p>於12月10日前完成檢查;各系主任、班導師協助檢核及功能測試</p>
<p>校區電源、燈具檢查及維修</p>	<p>總務處 營繕組</p>	<p>魏子昆組長</p>	<p>安全維護及檢修</p>

全校實驗室公安衛檢查	總務處 勞安組	吳美燕組長	滅火器檢查是否過期、其他實驗室設備安全等
1. 教室及走廊環境清潔及維護 2. 校園環境清潔及維護 3. 宿舍環境清潔及維護 4. 學生內務整理	衛保組 生輔組 總務處	江明珠組長 沈淑惠組長 牛江山總務長	評鑑前一週及當週三特別加強叮嚀 1. 朝會時確實檢查服儀及叮嚀禮儀、不可染髮 2. <u>提醒接受評鑑晤談學生需攜帶學生證</u>
1. 廁所清潔及擺放衛生紙、垃圾桶 2. 各評鑑會場紅布條製作及懸掛 3. 播音系統準備 4. 用餐及用餐場地安排 5. 派車安排	總務處 事務組	牛江山總務長 黃正立組長	1. 用餐場地輕音樂播放(音控及慈濟歌選CD片等) 2. <u>台評會請受評學校代辦午餐</u> 3. 派車安排與秘書室及各系聯繫協調；各單位需有機動備援車輛
學生禮儀、服裝、生活規範宣導及督促	學務處 生輔組 進修部	羅文瑞學務長、沈淑惠組長 翁仁禎主任	1. 穿制服或休閒服(班上務必要統一) 2. 頭髮、鞋、襪符合規定
教職同仁服儀宣導及督促	人事室	蔡武霖主任	1. 全校同仁穿著標準冬季制服並佩帶識別證 2. 長髮者請綁好挽起 3. 沒有必要評鑑當週勿請彈休、年休假。事、病假等務必依規定辦理請假。

評鑑經費支出及核銷	會計室	李長泰主任	1. 經費支出及核銷含護理系及校務行政、專業類評鑑 2. 代辦評鑑委員與隨行人員午晚餐，每人__元，總計__人，核實支應，發票（收據）之抬頭：「慈濟技術學院」、統編：「08149469」。
-----------	-----	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

附表：評鑑委員接送調查一覽表

○○類	評鑑委員 (工作人員) 名單	接送時間、地點及人員	
		評鑑前	評鑑結束後
○○○○ 組(系)	1. 序號 (領隊、召集人) 2 單位 3 姓名 4 職稱 5. 聯絡電話 範例： 領隊 ×× 大學 ○○○教授 09xx-○○○○○○○	<input type="checkbox"/> 07/08:○○分，在車站 <input type="checkbox"/> 07/08:○○分，在機場 <input type="checkbox"/> 07/08:○○分，在____飯店 請派車接送 <input type="checkbox"/> 學校統一派車 <input type="checkbox"/> 受評單位自行備車接送 <input type="checkbox"/> 自行前來 <input type="checkbox"/> 其他： _____ 隨行迎接人員： _____	<input type="checkbox"/> ○○:○○需提早離校 <input type="checkbox"/> 準時送至原接車地點 <input type="checkbox"/> 其他： _____ 請派車接送 <input type="checkbox"/> 學校統一派車 <input type="checkbox"/> 受評單位自行備車接送 隨行送車人員： _____
○○○○ 組(系)			
○○○○ 組(系)			

○○○○ 組(系)			
○○○○ 組(系)			
○○○○ 組(系)			
備註：			

決議：量化基本資料表的部份，請於 10 月 29 日前繳交給秘書室。其他關於分工細節，請於評鑑推動小組會議時再提出討論。

護理系提案

提案二：

案由：護理系 99 學年度護理教育評鑑工作計畫組織分工，提請討論。

說明：護理教育評鑑工作計畫組織分工內容如下：

99 年 TNAC 評鑑作業準備手冊

目錄

- (1) 評鑑作業準備時程表
- (2) 第一天(12 月 13 日)訪視評鑑流程與準備
- (3) 第二天(12 月 14 日)訪視評鑑流程與準備

評鑑作業準備時程表

- (4) 第三天(12月15日)訪視評鑑流程與準備
- (5) 第四天(12月16日)訪視評鑑流程與準備
- (6) 第五天(12月17日)訪視評鑑流程與準備
- (7) 進修部可能有兩個晚上的流程：實地訪視上課情形、訪談師生
- (8) 資料準備

預定完成時程	工作項目	備註
9月17日	1. 辦理日間部班級座談會	學務處
9月24日	1. 檢核自我評鑑報告 2. 制訂評鑑作業準備手冊	
9月29日(w3)	辦理進修部班級座談會	進修部學務組
10月01日	繳交自我評鑑報告	
10月08日	1. 印製學習資源手冊 2. 印製大型海報 3. 至實習場所說明評鑑事宜	
10月15日	籌備工作進度報告(第一次) 檢視書面資料(系一)	行政會議 組長會議
10月22日	檢視書面資料(系二)	組長會議
10月29日	檢視書面資料(系三)	組長會議
11月05日	檢視書面資料(系四)	組長會議
11月12日	評鑑準備共識營	系務會議
11月16日(w2)	籌備工作進度報告(第二次)	行政會議
11月26日	準備回覆委員訪視前書面提問	
12月03日	1. 確認委員住宿交通安排 2. 場地佈置 3. 檢視場地動線(第一次) 4. 檢視書面資料(校長)	1. 董事長室： 2. 第二會議室： 3. 茶軒：設置電腦 會議圓桌、會議椅
12月08日	檢視場地動線(第二次)	
12月13-17日	辦理實地評鑑	

第一天(12月13日)訪視評鑑流程與準備

時間	工作項目	說明	備註
----	------	----	----

8:45	接待委員	川堂引領至 <u>董事長室</u>	校長、主秘、護理系主任 與護理系各組長
9:00 9:30	訪視評鑑小組 預備會議	評鑑委員相互溝通 與工作分配	1. 茶點、水果已備妥 2. 此時段不打擾 3. 同仁在第二會議室等候 4. 接待人員：人文室協調 4-5 位懿德媽媽支援
9:30 10:30	歡迎 相互介紹 校務簡報	1. 介紹學校相關業務 負責人及評鑑委員 2. 簡短校務簡報	1. <u>第二會議室</u> 2. 校長、一級主管(他系主任 外)、護理系各組長、各單 位二級主管
10:30 12:00	全校性教學與 學習環境訪視	參觀 <u>全校性</u> 教學、 研究與學習環境訪視	1. 三樓化學實驗室、四樓情境 英語教學中心、三樓至二樓 人文教室、生涯諮詢中心、 運動場、圖書館、原博館、 電腦教室、研究大樓 (地下室、茶軒與美育教室 、系辦、系學會辦公室、 教師個人研究室、五樓各研 究中心)、研究大樓後方同 車場乘車至宿舍區(宿舍、 餐廳、學生社團辦公室)、 乘車回校區、資源回收處、 健康中心、回到第二會議室 2. 隨同人員：校長、主秘、 三長、系主任、系教學實習 組長 3. 各場地負責人解說
12:00	午餐、休息		1. 委員在 <u>董事長室</u> 用簡餐與 休息(音樂) 2. 接待人員：懿德媽媽 12 點 50 分再出現即可

13:00 14:00	護理系相互介紹 、護理系簡報		<ol style="list-style-type: none"> 1. 第二會議室 2. 校長、一級主管(他系主任除外)、護理系各組長、各單位二級主管
14:00 16:30	實地訪視	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系整體教學環境 2. 系整體學習環境 3. 系整體研究環境 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四樓大體實驗室、二樓微生物實驗室、生物實驗室、南階教室、基護實驗室、教具室、內外護實驗室、北階教室、健評實驗室、兒護實驗室、護理資訊教室、兒童評估實驗室、人性化生產示範中心、一樓婦幼衛教中心、婦女養生中心、二樓無障礙示範中心、產科實驗室、三樓中醫護理實驗室、營養學教室 2. 隨同人員：主秘、系主任、系教學實習組長、各教學組組長 3. 各場地負責人解說
16:30 17:00	委員商談	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員商談評鑑結果 2. 規劃隔日評鑑細節 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 回到董事長室 2. 茶點、水果已備妥 3. 留委員在董事長室 4. 此時段不打擾 5. 接待人員：懿德媽媽
17:00	結束	董事長室引領至川堂	主秘、系主任、系教學實習組長、各教學組組長

第二天(12月14日)訪視評鑑流程與準備

時間	工作項目	說明	備註
8:45	接待委員	川堂引領至茶軒	主秘、護理系主任 與系教學實習組長
9:00 9:30	訪視評鑑小組 預備會議	訪視評鑑工作小組討論 當日實地參訪時程與重點	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾 4. 電算中心設置電腦一組
9:30 12:00	實地訪視 (含學校及實習場所之教學 規劃)	依評鑑項目分六組訪評 1. 辦學目標與系務運作 2. 師資 3. 學生學習與輔導 4. 課程與教學 5. 資源 6. 教學成果	1. 資料區：茶軒外間 2. 系主任、教學組、實習 組、各教學組代表 3. 引領人員： 實習單位(教師) 教室區(學生?) 4. 接待人員：懿德媽媽 5. 10:30 補充茶點、水果 6. 校車三部備用
12:00	午餐、休息		1. 委員在討論室用簡餐 2. 接待人員：懿德媽媽 12點50分再出現即可
13:00 16:30	實地訪視 (含學校及實習場所之教學 相關之資源與 資料)	依評鑑項目分六組訪評 1. 辦學目標與系務運作 2. 師資 3. 學生學習與輔導 4. 課程與教學 5. 資源 6. 教學成果	1. 資料區：茶軒外間 2. 系主任、教學組、實習 組、各教學組代表 3. 引領人員： 實習單位(教師) 教室區(學生) 4. 接待人員：懿德媽媽 5. 15:30 補充茶點、水果 6. 校車三部備用
16:30 17:00	委員商談	1. 委員商談當日評鑑結果 2. 規劃隔日訪視評鑑細節	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾
17:00	結束	送委員至川堂	主秘、系主任、系各組長

第三天(12月15日)訪視評鑑流程與準備

時間	工作項目	說明	備註
8:45	接待委員	川堂引領至茶軒	主秘、護理系主任 與系教學實習組長
9:00 9:30	訪視評鑑小組 預備會議	訪視評鑑工作小組討論 當日實地參訪時程與重點	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾 4. 設置電腦一組
9:30 12:00	實地訪視 (含學校及實習場所之教學 規劃)	依評鑑項目分六組訪評 1. 辦學目標與系務運作 2. 師資 3. 學生學習與輔導 4. 課程與教學 5. 資源 6. 教學成果	1. 資料區：茶軒外間 2. 系主任、教學組、實習組、各教學組代表 3. 引領人員： 實習單位(教師) 教室區(學生) 4. 接待人員：懿德媽媽 5. 10:30 補充茶點、水果 6. 校車三部備用
12:00	午餐、休息		1. 委員在討論室用簡餐 2. 接待人員：懿德媽媽 12點50分再出現即可
13:00 16:30	實地訪視 (含學校及實習場所之教學 相關之資源與資料)	依評鑑項目分六組訪評 1. 辦學目標與系務運作 2. 師資 3. 學生學習與輔導 4. 課程與教學 5. 資源 6. 教學成果	1. 資料區：茶軒外間 2. 系主任、教學組、實習組、各教學組代表 3. 引領人員： 實習單位(教師) 教室區(學生) 4. 接待人員：懿德媽媽 5. 15:30 補充茶點、水果 6. 校車三部備用
16:30 17:00	委員商談	1. 員商談當日評鑑結果 2. 規劃隔日訪視評鑑細節	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾
17:00	結束	送委員至川堂	主秘、系主任、系各組長

第四天(12月16日)訪視評鑑流程與準備

時間	工作項目	說明	備註
8:45	接待委員	川堂引領至茶軒	主秘、護理系主任 與系教學實習組長
9:00 9:30	訪視委員 預備會議	1. 訪視評鑑工作小組討論 當日實地參訪時程 2. 規劃實地參訪重點	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾 4. 設置電腦一組
9:30 12:00	實地訪視 (含學校及實習場所之教學成效)	依評鑑項目分組訪評 1. 辦學目標與系務運作 2. 師資 3. 學生學習與輔導 4. 課程與教學 5. 資源 6. 教學成果	1. 資料區：茶軒外間 2. 系主任、教學組、實習組、各教學組代表 3. 引領人員： 實習單位(教師) 教室區(學生) 4. 接待人員：懿德媽媽 5. 10:30 補充茶點、水果 6. 校車三部備用
12:00	午餐、休息		1. 委員在討論室用簡餐 2. 接待人員：懿德媽媽 12點50分再出現即可
13:00 15:00	與教職員晤談	全體委員與教師、 行政人員個別晤談	1. 訪談室：茶軒外間、 通識會議室、美育教室 2. 茶點、水果已備妥 3. 接待人員不需在現場
15:00 17:00	委員商談	全體委員與學生個別晤談	1. 訪談室：茶軒外間、 通識會議室、美育教室 2. 接待人員不需在現場
17:00	結束	送委員至川堂	主秘、系主任、系各組長

第五天(12月17日)訪視評鑑流程與準備

時間	工作項目	說明	備註
8:45	接待委員	川堂引領至茶軒	主秘、護理系主任 與系教學實習組長
9:00 9:30	訪視委員 預備會議	1. 訪視評鑑工作小組討論 2. 規劃工作重點	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾
9:30 11:00	實地訪視 (含學校及實習場所之教學與評核)	依評鑑項目分組訪評 1. 辦學目標與系務運作 2. 師資 3. 學生學習與輔導 4. 課程與教學 5. 資源 6. 教學成果	1. 資料區：茶軒外間 2. 系主任、教學組、實習組、各教學組代表 3. 引領人員： 實習單位(教師) 教室區(學生) 4. 接待人員：懿德媽媽 5. 10:30 補充茶點、水果 6. 校車三部備用
11:00 12:00	訪視委員 彙整會議	1. 委員報告全程訪評結果 2. 召集人綜合委員意見並做初步決議	1. 委員討論室：茶軒內間 2. 茶點、水果已備妥 3. 此時段不打擾
12:00	午餐、休息		1. 委員在討論室用簡餐 2. 接待人員：懿德媽媽 12點50分再出現即可
13:00 15:00	與教職員晤談	1. 評鑑小組向系所全體教師說明評鑑初步結果 2. 評鑑小組與系交換意見	1. 主秘、系主任、教學實習組長引導委員至第二會議室 2. 護理系全體有空的同仁列席
15:00 17:00	委員商談	1. 評鑑小組向受評學校校長說明評鑑初步結果 2. 受評學校初步回應	1. 第二會議室 2. 校長、一級主管(他系主任外)、護理系同仁、各二級主管
17:00	離校	將備有專車接送委員至機場或火車站	在場同仁在川堂歡送

資料準備

- (1)教室分佈圖【總務處】
- (2)各學制各班課程表與上課地點【教務處課務組與與進修部教務組】
- (3)各課程進度表與第 14 週授課教師名單【教務處課務組與與進修部教務組】
- (4)各教師第 14 週授課、實習與其他活動安排情形【人事室】
- (5)各學制必修課與選修課學生名單【教務處課務組與與進修部教務組】
- (6)授護理系課程專兼任教師名單與聯絡方式【護理系與通識教育中心】
- (7)各實習場所主要聯絡人與聯絡方式【護理系實習組】
- (8)各實習場所住址與簡易地圖【護理系實習組】
- (9)各行政單位業負責人與聯絡方式【人事室】

決 議：關於分工細節等相關問題，請於評鑑推動小組會議時再提出討論。

秘書室提案

提案三：

案 由：修訂「慈濟技術學院印信保管辦法」，提請討論。

說 明：

- 一、為配合編制學校內部控制制度，擬依現行校印管理方式修訂印信保管辦法，讓保管方式及使用流程更明確。
- 二、修訂內容對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
慈濟技術學院校印保管辦法	慈濟技術學院印信保管辦法	修訂辦法名稱
<p>第一條 為確保本校校印之安全與正確保管特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為確保本校印信之安全與正確保管特訂定本辦法。</p>	1. 文字修訂
<p>第二條 本校校印由校長指派專人負責經營，放置於警衛室內之保險櫃。</p>	<p>第二條 本校之印信應放置於警衛室內之保險櫃中。</p>	2. 現行條文第二條及第三條合併。
<p>第三條 經管人及職務代理人應審慎保管本校印信四顆及保險櫃鑰匙二組（一組兩支），並立具切結書（附件一）。另一組保險櫃備份鑰匙及密碼，封存切結書中，留存會計室保險櫃。</p>	<p>第三條 由校長指派專人負責經營印信保險櫃及印信。</p>	3. 條次變更及文字修訂
<p>第四條 經管人應嚴守保險櫃鑰匙及密碼，離職或移交時亦同，如有遺失導致學校遭受損失時，將依情節輕重懲處或依法究辦。如遇經管人請假時，得由職務代理人經營之，並應遵守本規定。</p>	<p>第四條 經管人應審慎保管本校印信六顆及保險櫃鑰匙二支，並立具切結書（附件一）。備份二支鑰匙封存於切結書內繳交人事室保管。</p>	
<p>第五條 經管人員應將出入庫物品名稱等資料填寫於「保險櫃出入庫明細表」（附件二），出入庫時由經管人會同值班警衛簽章，「保險櫃出入庫明細表」每月呈請主管稽核，以明權責。</p>	<p>第五條 經管人應嚴守保險櫃密碼，離職或移交時亦同，如有遺失導致學校遭受損失時，將依情節輕重懲處或依法究辦。如遇經管人請假時，得由職務代理人經營之，並應遵守本規定。</p>	
<p>第六條 「保險櫃出入庫明細表」</p>	<p>第六條 經管人員應將入庫保存</p>	

<p>應保存三年以上，不得丟棄或銷毀。</p>	<p>物品名稱、數量、借出或移交等資料記入「保險櫃出入庫明細表」（附件二），出入庫時並由經管人會同值班警衛簽章，以明權責。</p>	
<p>第七條 保險櫃內除校印外之其他物品存入時，由物品存放人自行裝袋封存，校印經管人不另清點，移出時亦同。</p>	<p>第七條 「保險櫃出入庫明細表」應保存三年以上，不得丟棄或銷毀。</p>	
<p>第八條 校印及其他物品，每日自保險櫃取出之時間為上班前，放入保險櫃之時間為下班後。</p>	<p>第八條 保險櫃內之其他物品如學生畢業證書等存入時，由物品經管人自行裝袋封存，印信保管人不另行清點，移出時亦同。</p>	
<p>第九條 本辦法經行政會議通過，呈校長核准後施行，修正亦同。</p>	<p>第九條 印信及其他物品，每日自保險櫃取出之時間為上午十時三十分，放入保險櫃之時間為下午十七時。</p>	
	<p>第十條 本辦法經行政會議通過，呈校長核准後施行，修正亦同。</p>	

決議：照案通過。新辦法詳如附件十九。

學務處提案

提案四：

案由：運動會後補假時段，提請討論。

說明：

一、學務處體育組預計本學期 11 月 27 日(星期六)舉辦全校運動會，因於週六舉行，擬建議 12 月 31 日補假一日。

二、當日遇雨天無法舉行時，自動取消補假日。

決 議：照案通過。

總務處提案

提案五：

案 由：廢止「慈濟技術學院災害搶救中心組織章程」，提請討論。

說 明：

一、依據 98 學年第 2 學期「校園安全維護暨交通安全會報」會議決議事項辦理。

二、依據本校「校園災害防救計畫」整合本校現有之校安中心、危機處理中心、災害搶救中心、災害通報處理中心之組織及任務，編組成立「校園災害防救應變組織」。

三、原設立之「災害搶救中心組織章程」其組織性質及任務有重疊性，提請廢止。

決 議：照案通過。

教務處提案

提案六：

案 由：訂定「慈濟技術學院 e-Portfolio 推動小組設置要點」，提請討論。

說 明：如附件。

慈濟技術學院 e-Portfolio 推動小組設置要點

中華民國 00 年 00 月 00 日

第 112 次行政會議訂定

第一條 為推廣本校 e-Portfolio 之應用，特設置 e-Portfolio 推動小組（以下簡稱本小組）。

第二條 本小組職掌如下：

- 一、e-Portfolio 學生應用推廣與評比。
- 二、教師應用 e-Portfolio 於教學事項推廣。
- 三、學生性向測驗系統電腦化建置。
- 四、e-Portfolio 系統開發及擴建事項。
- 五、e-Portfolio 系統維護及繼續教育講習。
- 六、通識共同作業於 e-Portfolio 之呈現。
- 七、e-Portfolio 競賽推廣活動。
- 八、e-Portfolio 手冊與推廣海報製作。
- 九、其他推廣事項。

第三條 由教務長擔任召集人，其成員包括：學務長、各所系科主任、通識教育中心主任、電算中心主任、教師發展中心主任等若干人組成。

第四條 本小組應不定期召開會議規劃推廣本校 e-Portfolio 之應用，使學生能收集其學習的作品、學習心得及學習過程的反思記錄等，幫助學生瞭解在特定期間內自己如何思考、感覺、工作和改變；而教師可藉由學生所儲存的學習歷程檔案，與其互動討論，並得知其學習的過程督促學生在知識、技能及態度上的成長。

第五條 本設置要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：修正通過。新辦法詳如附件二十。

學務處提案

提案七：

案由：修訂「慈濟技術學院優良導師獎勵辦法」第三條條文，提請討論。

說明：

一、依現行辦法作文字修正。

二、修訂對照如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條</p> <p>3. 班週會及慈誠懿德會（生輔組及人文室）：以出席之次數對照全學期應出席次數，並以班會記錄本之簽名為依據。</p> <p>7. 整潔秩序比賽（生輔組及衛保組）： 整潔秩序校園及宿舍各佔 50%，以全學年總成績來換算。校園整潔成績以分組班級校園整潔成績總平均每 0.5 分為一間距，如 82、81.5、80、79.5 為一間距，每一間距差異為 0.5 分為給分差異標準。無教室之班級導師：此項不列入評分</p> <p>8. 環保競賽（衛保組）： 以分組班級環保成績總平均每 0.5 分為一間距，如 82、81.5、80、79.5 為一間距，每一間距差異為 1 分為給分差異標準。無教室之班級導師：此項不列入評分</p>	<p>第三條</p> <p>3. 班週會及慈誠懿德會（課指組及人文室）：以出席之次數對照全學期應出席次數，並以班會記錄本之簽名為依據。</p> <p>7. 整潔秩序比賽（生輔組）： 整潔秩序校園及宿舍各佔 50%，以全學年總成績來換算。</p> <p>8. 環保競賽（衛保組）：以分組班級環保成績總平均每 0.5 分為一間距，如 82、81.5、80、79.5 為一間距，每一間距差異為 1 分為給分差異標準。</p>	文字修正

決議：照案通過。新辦法詳如附件二十一。

學務處提案

提案八：

案由：修訂「慈濟技術學院績優學生獎學金發給辦法」第二條條文，提請討論。

說明：

一、依據「慈濟技術學院獎助原住民學生暨就業實施要點」及「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟技術學院二技日間部護理專班獎助生就學獎助辦法」所示，本校二技獎助生與五專公費生所獲獎助範圍包含學雜費、伙食費、住宿費等，並按月領取零用金。為使更多學生受惠於本校獎助學金，擬修訂二技新生之獎勵條件。

二、修訂對照如下：

修正條文		現行條文		說明
第二條 第一學期註冊入學新生獎勵條件及名額如下：		第二條 第一學期註冊入學新生獎勵條件及名額如下：		獎勵條件新增
學制	成績及名額	學制	成績及名額	
五專	1. 非公費生 2. 依當年度北區五專聯合登記分發入學簡章所訂定之分發作業分數採計方式計算總成績(不含特種身份加分)，第一名至第十五名發給本獎學金。	五專	1. 非公費生 2. 依當年度北區五專聯合登記分發入學簡章所訂定之分發作業分數採計方式計算總成績(不含特種身份加分)，第一名至第十五名發給本獎學金。	
二技	1. 非獎助生 2. 依當年度技術校院二年制日間部聯合登記分發入學簡章所訂定之登記分發總成績核計方式計算總成績(不含特種身份加分)， 第一名至第五名 發給本獎學金。	二技	依當年度技術校院二年制日間部聯合登記分發入學簡章所訂定之登記分發總成績核計方式計算總成績(不含特種身份加分)，第一名至第十名發給本獎學金。	

決議：照案通過。新辦法詳如附件二十二。

人事室提案

提案九：

案由：修訂「慈濟技術學院教職員工請假規則」第二條條文，提請討論。

說明：依性別工作平等法第 14 條，增修本校請假規則有關女性同仁生理假規定。

辦法：修訂條文前後對照表如下：

修正條文	現行條文	修正說明
第二條第二款 二、教職員之請假依下列之規定： (一)因疾病必須治療或休養者，得請病假，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>女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。</u>	第二條第二款 二、教職員之請假依下列之規定： 因疾病必須治療或休養者，得請病假，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。	依性別工作平等法第 14 條，增修生理假規定。

慈濟技術學院教職員工請假規則

中華民國 81 年 1 月 17 日

行政會議訂定

中華民國 99 年 1 月 26 日

第 103 次行政會議第 11 次修訂

- 一、 本校教職員之請假悉依本規則之規定辦理。
- 二、 教職員之請假依下列之規定：
 - (一) 因有事故必須本身處理者，得請事假，包括家庭照顧假，每學年合計不得超過十日。依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規範事由得申請事假者，請假時數不列入考評紀錄。
 - (二) 因疾病必須治療或休養者，得請病假，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。女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
 - (三) 因本人結婚者，給婚假八日，且須連續一次申請，但教師婚假為十四日，且得於結婚之日前五日至結婚之日起一個月內分次請假，每次至少半日。
 - (四) 教師於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (五) 因分娩者給予娩假八星期（但教師為四十二日，且不含例假及國定假日，但含寒、暑假）；妊娠三個月以上流產者，給予流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予五日；配偶分娩時，給予陪產假三日，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 - (六) 因父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者給假八日。
 - (七) 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。
 - (八) 兄弟姐妹、配偶之祖父母（或外祖父母）喪亡者，給假三日，曾
 - (九) 祖父母喪亡者，給假二日。

前項第五款之產假，到職滿半年者，薪資照給，未滿半年者，薪資減半發給，惟假後需至少服務半年。

第一項第六、七、八款之喪假，包括奔喪及歸葬，得分次申請，惟應於死亡日百日內請完，且其合計日數不得超過規定日數。

第一項第五款除教師之娩假依該款規定計算外，其餘所稱之娩假、流產假期間如遇星期例假紀念日及其他中央主管機關規定應放假之日，包括在內，不予扣除。

三、教職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌定之：

- (一) 代表本校參加政府或有關機關所召集之會議或活動者。
- (二) 本校資送赴國內外進修或考察在一年以內者。
- (三) 代表本校加政府舉辦之教育活動者。
- (四) 依法受各種兵役召集者或其他依法應給公假者。
- (五) 參加政府依法主辦之各項投票。
- (六) 參加政府舉辦(含委辦)與職務有關之專業證照考試，但一種考試限以一次為限。
- (七) 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- (八) 因執行職務所生之危險而致傷害或上、下班期間，因交通車禍(附警察機關之報案證明)，以致無法工作者。

前項第一至第七款之公假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

四、本校教職員工之公、差假作業依本校「教職員工公、差假作業要點」辦理。

五、教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離校。請病假在三日以上者，應附繳慈濟綜合醫院或公立醫院診斷書。

前項請假之教職員，如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為之。

六、除病假外，請假需於事前三日請准得離校，如情況特殊義需先電話告知單位主管後，轉知人事單位。

請假之最小申請單位：以一小時為基數，不足一小時者，以一小時計。其折合日數之標準：教師及職員均以請假滿八小時折為一日。

- 七、事、病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算，零碩日數不計。
- 八、請假跨越學年度者，其假期之計算，得扣除本學年度得請事病假之日數。於寒暑假期間銷假，而延至開學時再請病假者，其延長病假視為未中斷，不得扣除寒暑假之日數。
- 九、請假逾原核准期限者，應申請續假、未經請假而離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津，曠職累計逾三日（含）或一學期曠職合計逾五日（含）者，予以免職。
- 十、事、病假逾本辦法第二條第一、二款規定期限，在十五日以內按日扣除薪俸，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。
- 十一、教職員請假期間所遺課務及處理，依下列規定：
 - （一）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。但因病須療養在二十日以上者得由學校另遴合格人員代課，並報支代課人薪津。
 - （二）教師因公假未滿五日者，所遺課務應設法另定時間補授，五日以上者得由學校另遴合格人員代課，並報支代課人鐘點費，鐘點費由原授課教師自行負擔。
 - （三）教職員病假期滿退職或留職停薪期間所遺課務及職務，得由學校另遴合格人員代課或代理，並報支代課或代理人薪津。
 - （四）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二十日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。
 - （五）連續請假達十日之兼有行政主管之教師請假期間所遺職務，由學校在校內遴員兼代，在一份主管津貼及不重複支領其他主管津貼原則下，兼代

人之主管津貼由原兼任教師之主管津貼中支給二分之一予兼代人，兼任導師職務者請假達五日以上之導師津貼則由兼代人全額支領。

十二、代課或代理人待遇之支給，依照兼課教師鐘點費支給標準核計，代理人每週代課時數以請假人應授時數為準。代課人職位如低於請假人者，應照代課人職位支領鐘點費，代課人所支領鐘點費，一律以代課人本職標準核計。

十三、本校適用勞動基準法人員之請假悉依其有關法令辦理。

十四、兼課人員及職員請假期間職務代理人員，不得援照本辦法規定請事假或公假。

十五、本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：緩議。請人事室再查明相關法源與規定，並請同仁提供意見。

十、臨時動議：無。

十一、陳副總紹明致詞：時間過得很快，開學已一個多月。剛剛會議開始時，校長提到他參加傳承靜思法脈活動，收獲很多。慈濟成立至今已經四十五週年，對於四大志業、八大法印的內容，大家應該再去多了解。期待評鑑時可以有充分且正面的回應。關於評鑑的資料，無論量化或質化的撰寫，各系或單位都應掌握時程，繳交的日期不妨用倒推的方式去訂下來，再分工檢核建置好後再送出去，請大家再多用心與投入，來完成送交。另外，上人期許在辦理大型活動時，請大家自動參與，發展社區志工，避免須外縣市志工來支援所造成的勞頓或傷害。若再有人力不足時，再請外地志工來遞補。很感恩志工們無私的奉獻，也感恩大家！

十二、散會：17時50分。