

慈濟技術學院 99 學年度第 1 學期期中校務會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：99 年 10 月 22 日

簽

中華民國 99 年 11 月 4 日
於總務處文書組

主旨：檢呈本校 99 學年度第 1 學期期中校務會議紀錄，請 核示。

說明：99 學年度第 1 學期期初校務會議已於 99 年 10 月 22 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 度第 1 學期期中校務會議紀錄

- 一、時間：中華民國 99 年 10 月 22 日(星期五)下午 15 點 30 分
- 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
蔡武霖主任、李長泰主任、謝麗華主任、謝易達主任
賴志明主任、林祝君組長代、翁仁楨主任、闕宏祐同仁代
彭少貞主任、吳育儒主任、蔡宗宏主任、葉善宏主任
許瑋麟主任、吳善全主任
楊天賜老師、迪魯·法納奧老師、張志銘老師、李順民老師
程君顥老師、程長志老師、戴國峰老師、陳志聖老師
楊淑娟老師、卓麗貞老師、陳翰霖老師、楊翼風老師
田一成老師、游崑慈老師、梁巧燕老師、鄧琇介老師
蔡娟秀老師、林祝君老師、曾瓊禎老師、羅淑芬老師
朱芳瑩老師、郭德貞老師、陳皇曄老師、邱展謙老師
張國平老師
張玉瓊同仁、魏鑫同仁、歐陽君泓同仁、林信漳同仁
黃正立同仁、陳玉娟同仁、魏子昆同仁
潘瑋如同學、許佳煜同學、戚其歲同學代
- 五、列席人員：陳紹明副總。

六、宣讀上次會議決議事項執行情形

- (一)「慈濟技術學院五年校務發展計畫-99 學年度計畫」。已印製成冊給各單位留存並依工作計畫執行。
- (二)本校追求卓越五年發展計畫(98.8.1~102.7.31)－各單位 99 學年度計畫。已彙整成冊，各單位依工作計畫執行。
- (三)遴選慈濟技術學院 99 學年度各委員會委員。於 99.10.7 製發委員會聘書，本學年共計 58 個委員會，875 張聘書。
- (四)訂定本校 99 學年度教育部技術學院評鑑工作計畫實施要點。99.9.16 校長簽核，99.9.20 公告。
- (五)修訂「慈濟技術學院學生選課辦法」。99.9.16 校長簽核，99.9.20 公告。
- (六)修訂「慈濟技術學院課程委員會組織規程」。99.9.16 校長簽核，99.9.20 公告。
- (七)訂定「慈濟技術學院國際學術合作交流補助辦法」。緩議，本次會議提案討論。
- (八)訂定「慈濟技術學院國際學術合作交流備忘錄簽訂作業要點」。緩議，本次會議提案討論。
- (九)修訂「慈濟技術學院產學合作辦法」。99.9.24 校長簽核並公告。
- (十)修訂「慈濟技術學院教師申訴評議委員會組織及評議要點」。緩議，本次會議提案討論。

七、主席報告：無。

八、各處室系科工作報告：(略。詳參 112 次行政會議紀錄。)

九、提案討論：

秘書室提案

提案一：

案 由：訂定「慈濟技術學院內部控制制度手冊」，提請討論。

說 明：

- 一、依據教育部 99 年 7 月 28 日台技(二)字第 0990125680 號函辦理，編訂本校內部控制制度手冊。
- 二、本會議討論通過後，再提請 99 年 10 月 29 日慈濟學校財團法人董事會議審議，並於 99 年 12 月 9 日前函報教育部。

決 議：

- 一、內部控制制度手冊，授權由秘書室依教育部規定作最後彙整。統合後，請放在校務資訊系統供大家查閱。
- 二、請秘書室與教發處、慈濟大學聯繫討論，本校是否須成立內部稽核單位，若須要再討論組織的調整。
- 三、手冊修正好後，請秘書室先印出分送給三位副總及上人作檢核。

研發中心提案

提案二：

案 由：訂定「慈濟技術學院國際學術合作交流補助辦法」，提請討論。

說 明：為提升本校國際化，鼓勵本校教職員工與國外學術機構進行合作交流，特訂此辦法。

慈濟技術學院國際學術合作交流補助辦法（草案）

中華民國○○年○○月○○日

99 學年度期中校務會議訂定

第 一 條 目的

為提升本校國際化，鼓勵本校教職員工與國外學術機構進行合作交流，特訂定「慈濟技術學院國際學術合作交流補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 補助對象

- 一、本校教職員工：參加之國際學術合作交流活動經本校同意並核予公差假者。
- 二、海外學者專家暨受邀單位（適用外國暨中國大陸）：經本校核可應邀來校進行國際學術合作交流活動者。

第三條 補助範圍

- 一、與本校簽訂國際學術合作交流合約期間所辦理之國際學術研討會及合作交流活動。
- 二、應邀來校之海外學者專家（適用外國暨中國大陸）之短期訪問、演講等活動。
- 三、應邀來校進行國際學術合作交流活動之單位所共同舉辦之各項活動。
- 四、其他有關國際學術合作交流之活動且經專案簽請校長核准者。

第四條 補助原則

- 一、各單位舉辦國際學術合作交流活動前，爰應先向教育部或國科會等校外單位申請補助，經該機構審核不通過者，得依本辦法向本校申請補助。
- 二、同一會計年度內，同一單位辦理性質相同之案件，以補助一次為原則。本中心依當年度預算編列狀況核定補助金額，若年度經費預算不足時，得不予補助。
- 三、特殊情況另行簽請校長裁定。

第五條 補助項目：

- 一、本校教職員工機票費、差旅費：依本校教職員工公、差假作業要點予以補助。
- 二、海外學者專家（適用外國暨中國大陸）
 - （一）機票費：補助最近航線之經濟艙機票費用。
 - （二）膳宿費：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點標準予以補助。
 - （三）講座鐘點費：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點標準予以補助。

三、本校邀請單位雜支補助上限：

- (一) 來訪人數六人(含)以下或天數七天(含)以下，補助新台幣六千元。
- (二) 來訪人數六人(含)以下或天數八天(含)以上，補助新台幣一萬元。
- (三) 來訪人數七人(含)以上或天數七天(含)以下，補助新台幣一萬元。
- (四) 來訪人數七人(含)以上或天數八天(含)以上，補助新台幣一萬四千元。

第六條 申請方式

依本辦法申請補助者應於活動前一個月內提出申請（中國大陸視地區需於活動前兩至三個月提出申請），並備妥「慈濟技術學院國際學術合作交流補助申請表」（如附表一）、活動邀請函、活動計畫書（如附表二）、講學師資簡介（如附表三）等相關資料，向研究發展中心國際學產組提出申請。

第七條 經費核銷與成效考核

獲補助者應於學術活動結束後一個月內，檢據核實報銷，並檢附成果報告書一份（應附電子檔），經校內陳核後，送研究發展中心國際學產組存查。未依時程核銷者不予補助。

第八條 本辦法預算來源

本辦法所需經費須配合本校預算，並由研究發展中心國際交流相關科目項下支應。

第九條 獎勵

為獎勵參與國際交流之教職員工，研究發展中心得視教職員工參與程度及交流成效予以上簽記功或嘉獎。

第十條 本辦法經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。



慈濟技術學院國際學術合作交流補助申請表

姓名			職稱			
所/系/中心			手機			
e-mail			校內分機			
中英文活動名稱						
活動進行日期		自 年 月 日至 年 月 日				
交流學校 (中/英文)				國家及城市 (中/英文)		
成員：本校		人或國際交流機構：		人		
活動類型： <input type="checkbox"/> 學術研討會 <input type="checkbox"/> 短期交流 <input type="checkbox"/> 講座 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 其他_____						
活動經費預算			經費核銷			
項 目	申請補助金額	預計補助金額	實際補助金額	檢附收據	備 註	
		(由承辦單位填寫)	(由承辦單位填寫)			
經費預算總金額						
核定補助金額						
(由承辦單位填寫)						
實際核銷金額(由承辦單位填寫)						
繳交文件						
交流活動前	<input type="checkbox"/> 活動計畫書 <input type="checkbox"/> 姐妹校之邀請函 <input type="checkbox"/> 講學師資簡介 <input type="checkbox"/> 其他有利審查之證明文件(說明：_____)					申請人自我確認
						研發中心核備
申請人	單位主管	研發中心	人事室	會計室	主任秘書	校長
交流活動後	<input type="checkbox"/> 成果報告書 <input type="checkbox"/> 照片5張(照片需張貼於成果報告書並繳交原始照片電子圖檔) <input type="checkbox"/> 申請費用之收據					研發中心
						會計室

呈核流程：申請人→單位主管→研發中心→人事室→會計室→主任秘書→校長。

備 註：(1)活動結束後一個月內須繳齊「交流活動後」之文件，完成核銷事宜，否則不予補助。
並請注意會計年度結算時間。(2)本表經呈核後研發中心備存。

慈濟技術學院國際學術合作交流活動計畫書

一、活動名稱（中文）：

活動名稱（英文）：

二、主辦/協辦單位：

三、活動期間：

四、活動目的：

五、活動內容：

六、預期成果：

七、活動經費：

項目	明 細 (項目、量)	說 明	經 費	小 計
業務費				
差旅費				
雜費				
其他				
總 計				

講學師資簡介

講座姓名		護照號碼	
聯絡電話		出生年月日	
電子信箱			
聯絡地址			
最高學歷	學 校：		
	科 系：		
	級 別：（請勾選）		
	<input type="checkbox"/> 研究所（博士/博士後） <input type="checkbox"/> 研究所（碩士） <input type="checkbox"/> 大學（學士） <input type="checkbox"/> 其他 _____		
個人簡歷			
現 職 1	機構名稱：		職稱：
現 職 2	機構名稱：		職稱：
現 職 3	機構名稱：		職稱：
經 歷/機構名稱 (至多5項)		職稱	
專 長 特殊成就			
備 註			

【表格可自行延伸】

決議：緩議。請各系提供意見，於期末校務會議再提出討論。

提案三：

案由：訂定「慈濟技術學院國際學術合作交流備忘錄簽訂作業要點」，提請討論。

說明：為促進本校與國際學術機構之交流合作，且使雙方交流合作協議之備忘錄簽訂有所依據，特訂定本要點。

慈濟技術學院國際學術合作交流備忘錄簽訂作業要點（草案）

中華民國○○年○○月○○日

99 學年度期中校務會議訂定

- 一、為促進本校與國際學術機構之交流合作，且使雙方交流合作協議之備忘錄簽訂有所依據，特訂定本要點。
- 二、合作交流備忘錄可由我方主動或對方主動提出，並分為全校性學術合作交流協議書及所、系、通識中心學術合作交流協議書兩類。
- 三、合作交流備忘錄之擬訂除因屬特殊需要之合作交流關係者外，均需符合下列原則：
 - （一）雙方平等互惠。
 - （二）對方應具有相當學術或專業地位，對本校相關單位之發展有所助益。
 - （三）雙方合作交流事項須有專責單位或人員推動執行。
 - （四）合作交流協議書內容應具體明確且具可行性。
- 四、簽訂合作交流備忘錄內容宜包括：
 - （一）備忘錄簽署雙方之名稱。
 - （二）合作交流宗旨。
 - （三）合作交流項目：如交換師生、課程互選、設備資源共享、圖書資源共享、合作研究、研討會舉辦……等。
 - （四）雙方經費分擔原則，如註冊費、住宿費、旅費、生活費……等。

(五) 合作交流期限及終止合作交流條件。

五、簽訂程序與方式：

(一) 辦理單位若與大陸地區學校學術合作交流協議書，應於進行簽約 2 個月前，向教育部提出申報。

(二) 簽約申請：辦理單位應先填具「慈濟技術學院國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表」(如附表一)向研究發展中心提出申請。

(三) 簽約評估：研究發展中心國際學產組查詢該簽約學校是否為教育部認可之學校後，呈請校長核示。

(四) 簽約方式：1. 雙方郵寄簽約。

2. 對方代表前來本校簽約。

3. 由雙方出訪之代表攜約至第三地簽約。

4. 由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂。

六、學校級合作交流由研究發展中心負責主辦規劃，由校長代表簽約並得視合作交流活動內容、業務性質或學術領域，簽會本校相關單位或人員擔任窗口協助執行。

七、所、系、通識中心級合作交流由各簽約單位完成活動規劃，由各簽約單位負責執行各項工作與接待，由所、系、通識中心主任簽約，研究發展中心國際學產組適時提供必要之行政協助。

八、學校級所簽訂之合作交流備忘錄，應於簽約完畢後上簽，合約書存留研究發展中心。

九、本校各級單位所簽訂之合作交流備忘錄，應於簽約完畢後上簽並簽會研究發展中心，將電子檔合約書送研究發展中心建檔存查。

十、本要點經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。



慈濟技術學院學術合作交流備忘錄簽署申請表

申請日期		申請單位	
聯絡人		手機/分機	
職稱		email	
簽約對象基本資料			
國家			
機構名稱 (所/系/中心)			
聯絡人		聯絡方式	
職稱		email	
雙方簽約評估			
1. 簡述簽約對象(師生人數、特色、國際學術地位及聲望與本校對應單位相似度與交流經驗等):			
2. 簡述未來合作交流具體方向, 含備忘錄期限:			

3. 簡述雙方合作交流優、缺點：

4. 簡述經費分擔原則：

5. 簡述相關配合資源需求：

本案預計簽約方式：(請勾選)
雙方郵寄簽約。
對方代表前來本校簽約。
由雙方出訪之代表攜約至第三地簽約。
由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂。

本案預計簽約日期： 年 月 日

合約起迄日期： 年 月 日~ 年 月 日

其他補充說明 (含簽約當天出席人員相關資料及所需資源)：

注意事項：
1. 簽約對象名稱之填寫依簽約層級而定，若為校級，則填寫校名即可；若為所/系/中心級，則應詳填對應之所/系/中心級名稱。
2. 若與大陸地區學校學術合作交流協議書，請附上報部核可公文。

申請人	單位主管	研發中心	人事室	會計室	主任秘書	校長

呈核流程：申請人→單位主管→研發中心→人事室→會計室→主任秘書→校長。

備註：本表經呈核後研發中心備存。

決議：修正通過。新辦法詳如附件一。

提案四：

案由：修訂「慈濟技術學院教師研究計劃暨校外學術研討會論文發表補助辦法」第六條、第七條之(一)及其第(四)、(八)點及第十二條及第十六條之內容，提請討論。

說明：

- 一、依 99.08.17 研究發展委員會決議辦理【修訂第六條、第七條之(一)及其第(四)點】。
- 二、修訂辦法第七條之(八) 及第十二條及第十六條內容。
修正前後文對照表如下：

修正條文	現行條文	備註
第六條 教師研究申請經費補助，每一研究計劃最高補助金額為二十萬元。助理教授(含)以上及申請國科會等中央級專題研究計畫未獲補助者，改提校內研究補助時，教師得逾三十二萬元，惟以四十萬元為限，但最少須有一位本校專任講師(含)以下教師為協同主持人，申請補助經費得不受本辦法第七條之一：(一)、(二)、(三)及(五)所定之最高金額限制，需要設置專用研究室者得酌予提高，但上述逾三十二萬元以上之研究案，必須發表於 <u>SCI、SSCI、EI、AHCI</u> 或 TSSCI 等級之期刊。	第六條 教師研究申請經費補助，每一研究計劃最高補助金額為二十萬元。助理教授(含)以上及申請國科會等中央級專題研究計畫未獲補助者，改提校內研究補助時，教師得逾三十二萬元，惟以四十萬元為限，但最少須有一位本校專任講師(含)以下教師為協同主持人，申請補助經費得不受本辦法第七條之一：(一)、(二)、(三)及(五)所定之最高金額限制，需要設置專用研究室者得酌予提高，但上述逾三十二萬元以上之研究案，必須發表於 SCI 或 TSSCI 等級之期刊。	

<p>第七條 教師申請研究補助費用項目及標準： 第七條之(一)： 教師申請研究補助費用項目及標準如下： (四)兼任研究助理費：行政主管暨本校研究生碩士論文指導教師之每項研究案得檢附「專題研究計畫約用助理人員申請書」，經審核後聘任本校乙名學生擔任該案兼任研究助理，每月工讀金最高四千元整，最高以十二個月為限。<u>聘任臨時工讀生與撥付時，需附上「臨時性津貼專用表暨收據」</u>，始予撥款至該工讀生之帳戶。碩士論文指導教師得比照上述內容辦理。 (八)經費補助達 32 萬者，須經校外審查核可後，方能進行。<u>校外審查學者之遴聘由申請人推薦具審查資格之學者五人，再由所、系或通識中心主任圈選三人擔任之。審查學者應具申請人高一級以上教師資格為原則，副教授、教授可含同級。</u></p>	<p>第七條 教師申請研究補助費用項目及標準： 第七條之(一)： 教師申請研究補助費用項目及標準如下： (四)兼任研究助理費：行政主管暨本校研究生碩士論文指導教師之每項研究案得檢附「專題研究計畫約用助理人員申請書」，經審核後聘任本校乙名學生擔任該案兼任研究助理，每月工讀金最高四千元整，最高以十二個月為限，申請研究助理工讀金之撥付時，需附上「每月工讀內容與時數明細表」，始予撥款至該工讀生之帳戶。碩士論文指導教師得比照上述內容辦理。 (八)經費補助達 32 萬者，須經校外審查核可後，方能進行。</p>	
<p>第十二條 研究計劃期滿日<u>後一個月內</u>須將</p>	<p>第十二條 研究計劃期滿日前須將研究成果</p>	

<p>研究成果依規定格式撰成論文，打印裝訂成冊<u>三份</u>，送所、系（科）教師評審委員會議審核通過後，檢附審查意見，擲交教師研究主辦單位初審並彙整後，提交研究發展委員複審，<u>通過複審後，將計劃成果及期刊發表 PDF 檔案上載至系統始完成結案</u>。因故無法依原定計劃完成研究者，應於計劃期滿日前二個月專案提出申請，逾期不予受理，每一計劃案限申請延期一次，最長六個月，延長期間不另給研究公假，申請程序同前項規定辦理。</p>	<p>依規定格式撰成論文，打印裝訂成冊五份，送所、系（科）教師評審委員會議審核通過後，檢附審查意見，擲交教師研究主辦單位初審並彙整後，提交研究發展委員複審。因故無法依原定計劃完成研究者，應於計劃期滿日前二個月專案提出申請，逾期不予受理，每一計劃案限申請延期一次，最長六個月，延長期間不另給研究公假，申請程序同前項規定辦理。</p>	
<p>第十六條 研究計劃撤銷： (一)研究計劃銷案者，須於計劃執行開始日起半年內提出，除須退還全數研究經費外，已使用之研究公假改計入該學年度事假。 (二)逾期銷案者，除須退回全數研究經費外，餘比照本辦法第十四條規定辦理。</p>	<p>第十六條 研究計劃撤銷： (一)研究計劃銷案者，須於計劃執行開始日起半年內(每年一月十五日或六月十五日前)提出，除須退還全數研究經費外，已使用之研究公假改計入該學年度事假。 (二)逾期銷案者，除須退回全數研究經費外，餘比照本辦法第十四條規定辦理。</p>	

決議：修正通過。新辦法詳如附件二。

提案五：

案由：修訂「慈濟技術學院教師研究成果獎勵辦法」第五條條文，提請討論。

說明：

- 一、根據 99.09.23 評鑑委員會議決議辦理【增訂第五條第一項條文內容】。

二、本中心參酌慈濟大學研究獎勵細則修訂如下：

修正條文	現行條文	備註
<p>五、本校專任教師之研究及非依<u>本校教師研究計畫補助</u>辦法補助所獲致成果，以本校名義發表者，於最近三年發表著作於具審稿制度之學術刊物，經所、系（科）教評會通過，並檢附審查意見有關資料，擲交教師研究主辦單位初審並彙整後，提交研究發展委員會複審，審核通過後得依下列標準獎勵：</p> <p><u>(一)教師研究成果獎勵，每人每學年以申請五案為上限，其中研討會論文每學年限兩案。</u></p> <p><u>(二)</u>國內、外學術性刊物：每篇獎金最低新台幣壹萬元，並得另發給登稿獎助費至多新台幣壹萬元。</p> <p><u>(三)</u>SCI 所列前 25% 之刊物：每篇獎金新台幣陸萬元；SCI 26% 至 50% 刊物，每篇獎金新台幣肆萬元；SCI 50% 以後刊物，每篇獎金新台幣參萬元；SSCI 每篇獎金新台幣陸萬元。國科會正式暨觀察期刊，每篇獎金新台幣貳萬元。並得另發給登稿獎助費至多新台幣壹萬元。</p> <p><u>(四)</u>其他刊物：每篇獎金新台幣壹萬元。</p> <p><u>(五)</u>獎勵以篇為單位，著作為合著者，<u>原則上</u>僅限獎助<u>三名</u></p>	<p>五、本校專任教師之研究及非依本辦法補助所獲致成果，以本校名義發表者，於最近三年發表著作於具審稿制度之學術刊物，經所、系（科）教評會通過，並檢附審查意見有關資料，擲交教師研究主辦單位初審並彙整後，提交研究發展委員會複審，審核通過後得依下列標準獎勵：</p> <p>(一)國內、外學術性刊物：每篇獎金最低新台幣壹萬元，並得另發給登稿獎助費至多新台幣壹萬元。</p> <p>(二)SCI 所列前 25% 之刊物：每篇獎金新台幣陸萬元；SCI 26% 至 50% 刊物，每篇獎金新台幣肆萬元；SCI 50% 以後刊物，每篇獎金新台幣參萬元；SSCI 每篇獎金新台幣陸萬元。國科會正式暨觀察期刊，每篇獎金新台幣貳萬元。並得另發給登稿獎助費至多新台幣壹萬元。</p> <p>(三)其他刊物：每篇獎金新台幣壹萬元。</p> <p>(四)獎勵以篇為單位，著作為合著者，僅限獎助第一、二、三著作者，比例各為六：三：一；如著作者僅有二人，則原第三著作之比例金額由二人</p>	<p>一、新增其他辦法規定。</p> <p>二、變更條次及項次。</p>

作者，優先獎助對象依序為第一/通訊、第二及第三作者，比例各為六：三：一；其中第三作者獎勵與否視通訊作者排序及校內外作者身份決定。通訊作者獎勵比例比照第一作者予以獎勵。

(六)會議論文：

地區性學術會議：

- 1.以口頭式報告者，每篇獎金新台幣貳仟元。
- 2.以海報式報告者，每篇獎金新台幣壹仟元。

國際性學術會議：

- 1.以口頭式報告者，每篇獎金新台幣肆仟元。
- 2.以海報式報告者，每篇獎金新台幣貳仟元。

惟均須以第一(或通訊)作者為限。

六、登稿費用獎助，如係合著則依本條文第四款規定辦理。

七、依本辦法所獲各項研究獎助及成果獎勵者，應於本校年度專題研究計劃成果發表會上報告。

八、研究成果之審查必要時得經研究發展委員會決議送校外相關學者審查。

九、依本辦法所須之經費得由教育部補助本校改善師資補助經

均得；如第二著作者同時有二人或二人以上，則原二、三著作者之比例金額由二人或二人以上均得。通訊作者比照第一著作者予以獎勵。

(五)登稿費用獎助，如係合著則依本條文第四款規定辦理。

(六)會議論文：

地區性學術會議：

- 1.以口頭式報告者，每篇獎金新台幣貳仟元。
- 2.以海報式報告者，每篇獎金新台幣壹仟元。

國際性學術會議：

- 1.以口頭式報告者，每篇獎金新台幣肆仟元。
- 2.以海報式報告者，每篇獎金新台幣貳仟元。

惟均須以第一(或通訊)作者為限。

六、依本辦法所獲各項研究獎助及成果獎勵者，應於本校年度專題研究計劃成果發表會上報告。

七、研究成果之審查必要時得經研究發展委員會決議送校外相關學者審查。

八、依本辦法所須之經費得由教育部補助本校改善師資補助經費及其有關規定支應。

九、本辦法經校教師評審委員會審議後，送校務會議通過，呈請

<p>費及其有關規定支應。</p> <p><u>十</u>、本辦法經校教師評審委員會審議後，送校務會議通過，呈請校長核准後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>校長核准後公布實施，修正時亦同。</p>	
--	-------------------------	--

決議：修正通過。新辦法詳如附件三。

總務處提案

提案六：

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：擬依現行採購作業程序，修訂原辦法之條文順序及增刪部分內容，修正條文前後對照表如下。

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條依據 依據「政府採購法」及參酌「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會採購管理辦法」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>第三條採購方式 依物品使用狀況及採購特性，選擇最適之採購方式辦理，以達到降低採購成本、提高採購效益之目的。</p> <p>(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，得選定物品項目及集中辦理採購日期，經</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>第二條主辦單位 所有採購案均由總務處辦理。</p> <p>第四條請購處理程序 (一) 物品設備請購申請程序 1、文具、清潔用品及電腦耗材及影印機耗材等統購物品由各處室彙整請購總數量一鍵入網路系統申請表格中，由保管</p>	<p>第一條增加「政府採購法」及參酌</p> <p>原條文第六條</p> <p>原條文第六條(一)</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>核定後依計劃提出請購，以配合辦理。</p> <p>(二) 合約採購 對經常性使用之物品，採購組得事先選定合格廠商，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。</p> <p>(三) 請購單位自辦採購</p> <p>1、範圍</p> <p>(1) 本校合約品項或經採購組公告之志業體合約品項。</p> <p>(2) 慈濟出版品、靜思文物。</p> <p>(3) 2000元(含)以下之物品。</p> <p>(4) 校內、外研究及產學合作採購案，單一案件總金額不得逾20,000元(含)。</p> <p>2、作業流程</p> <p>(1) 請購單位填單→單位主管→會計室→採購組→呈核→(圖書館或保管組)→結案。</p> <p>(2) 圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽訂年度合約後，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。</p> <p>(3) 其餘自辦件同上述自辦程序，請購單位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</p>	<p>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，經組長核准後，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。</p> <p>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。</p> <p>4、營(修)繕類 依本校「營(修)繕作業管理辦法」以及「網路及電腦設備修繕作業辦法」規定。</p> <p>(二) 採購作業 如採購作業流程圖【附件一】。</p> <p>1、採購單位應配合請購單位之需要，辦理採購作業，並確保物品時效。</p> <p>2、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</p>	<p>原條文第六條(二)</p> <p>原條文第四條(五)</p> <p>原條文第</p>

修正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>後，送交會計室結案。</p> <p>(四) 一般採購 除本條(一)、(二)、(三)項之採購方式外，採購組應依採購申請單辦理詢議價作業。</p> <p>第四條請購處理程序</p> <p>(一) 物品設備請購程序</p> <p>1、文具、清潔用品及電腦耗材等統購物品由各處室鍵入系統申請，每月由保管組彙總，並提出採購申請單，經保管組組長審核後，會簽會計室確認預算，交採購組辦理集體採購。</p> <p>2、一般物品及設備(含耗材、半耗材、儀器設備等)，水電空調相關事宜先經營繕組評估後，由請購單位進採購系統填寫採購申請單，經主管核示後，會簽營繕組，送會計室確認預算，交採購組辦理，預估金額超過1萬元(含)以上請附估價單，超過10萬(含)以上請附估價單及規格表，如有一年內前購記錄，請購單位於填單時敘明前次採購單號或財產編號，即可免附前述資料。</p> <p>3、電腦設備、軟硬體類規格及需求先經電算中心評估及建議後，由請購單位進採購系統填寫採購申請單，經主管核示後，附估價單或規格表，會簽電算中心，送會計室確認預算，交採購組辦理。</p> <p>4、營(修)繕類 依本校「營(修)繕作業管理辦法」以及「網路及電腦設備修繕</p>	<p>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。</p> <p>3、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。</p> <p>4、核決 依財物添購分層負責表之規定辦理【附件二】。</p> <p>5、業經核決之採購案及相關資料應由採購承辦人填入預計交貨日期、廠商名稱、金額後並跟催、10萬元(含)以上再由該員會同請購人、會計室、保管組點收、驗收等程序。最後由保管組檢具發票等相關文件交會計室付款，儀器設備類應編入財產；並由營繕組負責保固。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 請購日期規定如下，如遇假日則順延至次日。 文具、清潔用品、電腦耗材及影印機耗材等統購物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。</p> <p>(五) 使用單位自辦件採購</p> <p>1、範圍</p> <p>① 本校合約品項或經採購組公告之志業體合約品項。</p>	<p>六條(四)</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>作業辦法」規定。</p> <p>(二) 採購作業</p> <p>採購流程如【附件一】。</p> <p>1、採購組應配合請購單位之需要，辦理採購作業，並確保物品時效。</p> <p>2、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，連同廠商報價單或型錄依程序呈核。若規格不一致時應會簽請購單位。由請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢核，確定需求規格及功能後，21日內送回採購組進行後續事宜，逾期未送回，則視同該案件取消採購申請。</p> <p>3、遇有可替代之庫存設備由保管組向請購單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。</p> <p>4、詢(議)價</p> <p>(1) 採購組承辦人員接獲採購申請單，即核對請購內容，辦理詢價。</p> <p>(2) 採購組依請購所列之品名、規格及數量詢廠商報價，有合約者依合約辦理。如有前購記錄經請購單位填寫前次採購單號或財產編號，得逕向前購廠商進行議價。</p> <p>(3) 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他機構讓售，無法比價者，得採直</p>	<p>②慈濟出版品、靜思文物。</p> <p>③2000元(含)以下之物品。</p> <p>④校內、外研究及產學合作採購案，單一案件總金額不得逾20,000元(含)。</p> <p>2、作業流程</p> <p>①使用單位填單→單位主管→會計室→採購組→呈核→(圖書館、保管組)→結案。</p> <p>②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。</p> <p>③其餘自辦件同上述自辦程序，使用單位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。</p> <p>第五條採購政策</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 管理作業電腦化，以簡化採購作業、提高時效、達成任務。</p> <p>第六條採購作業方式</p> <p>依材料物品使用狀況及採購特性，選擇最有利適之採購方式辦</p>	<p>原條文第七條(一)</p> <p>原條文第七條(二)</p> <p>1、</p> <p>原條文第七條(二)</p> <p>2、</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>(4) 10萬元(含)以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比(議)價表及議價結果表送呈。</p> <p>5、訂定底價</p> <p>(1) 30萬元(含)以上，採購組製作建議底價評估表，核准後進行議價。</p> <p>(2) 100萬元(含)以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購組製作建議底價評估表及公告金額以上採購招標案核定底價授權單暨報告單，核准後會同請購單位及採購委員，依需求或請購單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比(議)價前核定之。</p> <p>6、核決</p> <p>依採購呈核權限辦理如【附件二】。</p> <p>7、訂購作業</p> <p>(1) 業經核決之採購案，採購組詳載訂購單之品名、廠牌、規格、數量、價格、交貨日期及交貨地點等以電話、電子郵件或傳真給</p>	<p>理，以達到降低採購成本、提高採購效益之目的。</p> <p>(一) 集中計劃採購</p> <p>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，得選定材料物品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。</p> <p>(二) 合約採購</p> <p>對經常性使用之物品，採購部門組得事先選定廠商，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。</p> <p>(二) 長期與小額零星採購</p> <p>凡每批採購金額不超過2000元者，且就地可供應之現品，逕行選擇般實廠商辦理採購，以零用金付現。</p> <p>(四) 一般採購</p> <p>除本條一、二、三項之採購方式外，採購單位應依「電腦採購單」辦理詢議價作業。</p> <p>第七條採購作業要領</p> <p>(一) 檢查作業</p> <p>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。</p> <p>(二) 詢(議)價作業</p> <p>1、1萬元(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</p>	<p>原條文第七條(二)3、</p> <p>原條文第七條(三)1、</p> <p>原條文第七條(三)2、</p> <p>修正表單名稱</p> <p>原條文第四條(二)4、</p> <p>原條文第七條(四)2、</p> <p>原條文第四條(二)5、</p> <p>原條文第八條</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>廠商並填入預計交貨日期傳送保管組待入貨。</p> <p>(2) 為確實掌握採購作業之期限，使採購案件能如期完成，應不定期檢視追蹤採購進度，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，採購組以書面、電子郵件或電話通知請購單位。</p> <p>(3) 30萬元(含)以上之儀器設備採購案應訂立合約書，將交易條件、技術資料、人員訓練、驗收、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格、罰則等一併列入合約中。</p> <p>(4) 採購案件核准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理呈核。</p> <p>(5) 向國外採購之物品應向教育部申請免稅令並辦理進口提貨相關文件之申請及用印。</p> <p>8、廠商交貨 廠商依訂購單或合約書所記載之明細送貨，貨到後經保管組及請購單位清點數量及規格無誤後，保管組檢具發票等相關文件交會計室付款，儀器設備類應編入財產。</p> <p>9、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；30萬元(含)以上必須再會同相關單位辦理，</p>	<p>核決權限呈核。</p> <p>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他機構讓售，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。</p> <p>3、10萬元(含)以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比(議)價表及議價結果表送呈，核准後訂定合約。</p> <p>(三) 訂定底價作業</p> <p>1、30萬元(含)以上，採購單位組製作建議底價評估表，核准後進行議價。</p> <p>2、100萬元(含)以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購單位製作建議底價評估表及開標(比、議價)報告單，核准後會同使用單位及採購委員，依需求或使用單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比(議)價前核定之。</p> <p>(四) 訂購作業</p> <p>1、文具、清潔用品、電腦耗材及影印機耗材等統購物品；依據保管組所提之月結單，進行集體採購。</p> <p>2、經呈核准訂購之案件，傳真訂購單給廠商訂購。</p>	<p>原條文第七條(四)3、</p> <p>原條文第七條(四)5、</p> <p>新增</p> <p>原條文第四條(二)5、及第七條(四)4、</p> <p>原條文第七條(五)</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>100萬元(含)以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」,由校長或其授權人員主驗,採購案件申請人及單位主管會驗,保管組協驗,會計室及有關單位監驗,並加簽書面「驗收單」【如附件三】。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 請購之撤銷 請購案件之撤銷應即時由請購單位於系統簽辦欄註明銷案,由採購組長於採購系統上銷案。</p>	<p>3、需預付訂金及保固金之案件,應訂立合約書,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。</p> <p>4、訂購後,由採購組跟催。等貨品到時,10萬元(含)以上會同相關單位點收。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。</p> <p>5、採購案件核准訂購後,若有變更應再依訂購核決權限重新辦理呈核。</p>	<p>原條文第四條(三)</p>
<p>第五條採購政策</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 管理作業電腦化,以簡化採購作業、提高時效、達成任務。</p>	<p>(五) 驗收</p> <p>1、驗收需由保管組會同請購單位於採購系統辦理驗收;10萬元(含)以上必須再會同相關單位辦理,100萬元(含)以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」,由校長或其授權人員主驗,採購案件申請人及單位主管會驗,保管組協驗,會計室及有關單位監驗,並加簽書面「驗收單」【如附件三】。</p>	<p>原條文第九條</p>
<p>第六條交貨異常處理</p> <p>(一) 逾期交貨:依合約訂定之延遲履約罰則辦理。</p> <p>(二) 品質異常處理:廠商所交貨品不合格者,請購單位應據實載明於採購單或驗收單,採購組通知廠商於約定期限內換貨或退貨。</p>	<p>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。</p>	<p>原條文第十條</p>
<p>第七條實施與修訂 本辦法經校務會議通過,呈送董事會審議通過後實施,修正時亦同。</p>	<p>第八條採購跟催 為確實掌握採購作業之期限,使採購案件能如期完成,應不定期檢視</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>追蹤採購進度，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。</p> <p>第九條交貨異常處理</p> <p>(一) 逾期交貨：依雙方約定交貨期，訂定扣款辦法。</p> <p>(二) 品質異常處理：依本校訂購單附註條款辦理。</p> <p>(三) 扣款：依雙方約定條件處理。</p> <p>第十條實施與修訂</p> <p>本辦法經校務會議通過，呈送董事會審議通過後實施，修正時亦同。</p>	

附件二

慈濟技術學院採購呈核權限表

業務分類	呈 判 順 序				說 明			
	採購組長	總務長	主任秘書	校 長	符號說明： ○批閱 ◎決行			
申購、請購品議價金額						符號說明： ○批閱 ◎決行		
(1) 6萬元(含)以下	◎						符號說明： ○批閱 ◎決行	
(2) 10萬元(含)以下	○	◎						符號說明： ○批閱 ◎決行
(3) 20萬元(含)以下	○	○	◎					
(4) 20萬元以上	○	○	○	◎	符號說明： ○批閱 ◎決行			

決 議：修正通過。新辦法詳如附件四。

人事室提案

提案七：

案由：修訂「慈濟技術教師申訴評議委員會組織及評議要點」，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 99 年 09 月 07 日台申字第 0990154747 號來文，修正本校組織及評議要點。
- 二、修訂前後對照表、修正後辦法詳如附件。

慈濟技術學院教師申訴評議委員會組織及評議要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二十六 評議書應載明下列事項： (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所、電話。 (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。 (三) 為原措施之學校或主管教育行政機關。 (四) 主文、事實及理由；<u>其係不受理決定者，得不記載事實。</u> (五) 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。 (五)(六) 申評會主席署名。 <u>申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。</u></p>	<p>二十六 評議書應載明下列事項： (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所、電話。 (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月、身分證明文件號碼、住居所、電話。 (三) 為原措施之學校。 (四) 主文。 (五) 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。 (六) 申評會主席署名。 (七) 評議決定之年月日。</p>	<p>依教育部 99 年 09 月 07 日台申字第 0990154747 號來文修正。</p>

<p>(六)(七)評議書作成決定之年月日。</p>		
<p>二十六 評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向<u>第六條所定指明再申訴機關</u>提起再申訴。<u>但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。但再申訴評議書，不在此限。</u></p>	<p>二十六 評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向指明再申訴機關提起再申訴。但再申訴評議書，不在此限。</p>	<p>依教育部99年09月07日台申字第0990154747號來文修正。</p>
<p>二十八 評議決定有下列各款情事之一者即為確定： (一)<u>依規定得提起再申訴，而申訴人、原措施之學校或主管教育行政機關</u>於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。 (二)再申訴評議書送達於再申訴人者。 (三)依本要點第六點第(二)規定提起申訴者，其評議書送達於申訴人者。</p>	<p>二十八 評議決定有下列各款情事之一者即為確定： (一)申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。 (二)再申訴評議書送達於再申訴人者。 (三)依本要點第六點第(二)規定提起申訴，其評議書送達於申訴人者。</p>	<p>依教育部99年09月07日台申字第0990154747號來文修正。</p>

慈濟技術學院教師申訴評議委員會組織及評議要點

中華民國 83 年 9 月 22 日
校務會議訂定
中華民國 83 年 10 月 5 日
教育部台 (83) 秘字第 052894 號函核備
中華民國 99 年 7 月 7 日
期末校務會議第 7 次修訂

- 一 本校依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程設教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 二 教師、軍訓教官對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三 申評會置委員十五至二十一人，均為無給職，任期二年，由校長遴聘教師、教育學者、該地區教師組織或分會代表、學校行政人員代表、社會公正人士擔任，其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二，且申評會委員不得同時擔任校級教師評審委員會委員。
前項所有委員中，任一性別委員應佔總數三分之一以上，另委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 四 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任，校長不得為主席。
前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 五 申評會會議由校長或其指定之人員召集之。若會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
- 六 教師、軍訓教官提起申訴、再申訴之管轄如下：
 - （一）對於學校之措施不服者，向學校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部之申評會提起再申訴。
 - （二）對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 七 學校不服申訴決定，提起再申訴者，應比照本要點第六點管轄等級為之。
- 八 申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 九 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- (一) 申訴人姓名、出生年月、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
- (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
- (三) 為原措施之學校或主管機關。
- (四) 申訴之事實及理由。
- (五) 希望獲得之補救。
- (六) 提起申訴之年月日。
- (七) 受理申訴之學校或機關。
- (八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議決定書。

- 十 提起申訴不合本要點第九點規定者，受理之申評會得通知申訴人於二十日內補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。
- 十一 申評會應自收到申訴書之次日起十日內以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求學校為原措施提出說明。
學校應自前項書面請求達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送於受理之申評會。但學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知受理之申評會。
學校對原措施逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。
第一項期間，於依本要點第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 十二 申訴提起後，於決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須評決，應即終結，並通知申訴人及學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 十三 提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。
申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。
申訴案件全部或一部分之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為依據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之

評議，俟停止原因消滅後繼續評議。

十四 申評會依本要點第十三點規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十五 申評會會議以不公開舉行為原則。

申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或由申訴人偕同人一到場陳述意見，申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員三人至五人為之。

十六 申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議，有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申請委員迴避並應舉其原因事實。

前項申請，由申評會決議之。

十七 申評會之決定，除依本要點第十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依本要點第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依本要點第十三點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十八 申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之決定：

(一) 提起申訴逾本要點第八點規定之期間者。

(二) 申訴人不適格者。

(三) 非屬教師、軍訓教官權益而應由法院審理之事項者。

(四) 申訴已無實益者。

(五) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

十九 申評會於申訴案件評議前，應擬具處理意見連同卷證提請評議。

申評會必要時，得推派委員三人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會提出審查意見。

二十 申訴案件無本要點第十八點各款情形之一者，申評會評議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事。

二十一 申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。

二十二 申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應決定主文中載明。

二十三 申訴會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

二十四 申評會之評議決定，以無記名投票方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

二十五 申評會之評議案件，應指定人員製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

二十六 評議書應載明下列事項：

(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所、~~電話~~。

(二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、~~電話~~。

(三) 為原措施之學校或主管教育行政機關。

(四) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

~~(五) 事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。~~

(五)~~(六)~~ 申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

(七) 評議書作成決定之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向第六條所定指明再申訴機關提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。但再申訴評議書，不在此限。

二十七 評議書以申評會所屬之學校名義為之，並作成正本以申訴文書郵務送達申訴人、學校或教育部、該地區教師組織及有關機關。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十八 評議決定有下列各款情事之一者即為確定：

(一) 依規定得提起再申訴，而申訴人、原措施之學校或主管教育行政機關於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。

(二) 再申訴評議書送達於再申訴人者。

(三) 依本要點第六點第(二)規定提起申訴者，其評議書送達於申訴人者。

二十九 評議決定確定後，學校應確實執行。

三十 依本要點規定所為之申訴、再申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

三十一 本要點經本校校務會議通過，呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

決議：照案通過。新辦法詳如附件五。

總務處提案：

提案八：

案由：修訂「慈濟技術學院車輛校園行駛及停放管理辦法」第八條，第十二條及增列第十三條，提請討論。

說明：修訂條文及說明如下：

修訂條文	現行條文	說明
第八條:本校教職員工生車輛無通行(停車)證者不得進入校園。教職員工於每學年度初向事務組登記申請;學生則向學務處生活輔導組申請;進修推廣部學員生則向進修推廣部申請。每人限領一證,申請車輛限本人、配偶、直系血親或兄弟姊妹之車輛。 <u>若有特殊因素,則以三等親車輛為限,學生並需有家長及車主同意書,由負責發放停車證單位審</u>	第八條:本校教職員工生車輛無通行(停車)證者不得進入校園。教職員工於每學年度初向事務組登記申請;學生則向學務處生活輔導組申請;進修推廣部學員生則向進修推廣部申請。每人限領一證,申請車輛限本人、配偶、直系血親或兄弟姊妹之車輛。	增列特殊因素可申請停車證,以符合需求。

<u>核。</u>		
<u>第十二條</u> <u>本校停車場無收取任何費用，僅提供申請人員車輛之停放，非負保管之責任，停放之車輛安全維護由停放人員自行負責。</u>		增列車輛保管安全責任說明
<u>第十三條</u> 本辦法經校務會議通過，陳請校長核示後公布實施，修正時亦同。	<u>第十二條</u> 本辦法經校務會議通過，陳請校長核示後公布實施，修正時亦同。	原第十二條改為第十三條

決議：照案通過。新辦法詳如附件六。

十、臨時動議：無。

十一、陳副總紹明致詞：時間過得很快，每次行政會議或校務會議都有許多的提案，進行許多的修訂，一方面要鼓勵大家，也要讓大家都享有權益，都能適得其所。例如研究獎勵辦法的修訂，就是要鼓勵大家把握機會，自己多努力，成就也是給個人的。至於採購辦法的內容是否可以再簡化，不必敘述太繁複，也可考慮用流程圖來表示程序，可使人一目瞭然，易於管理。最後要感恩大家，評鑑就要到來，希望各項法令能修得更好，能在董事會通過。

十二、散會：17:30。