慈濟技術學院101學年度第2學期第140次行政會議紀錄

會　議　紀　錄

地點：第二會議室

時間：102年07月03日

慈濟技術學院101學年度第2學期第140次行政會議紀錄

一、時　　間：中華民國102年7月3日(星期三)上午08:30

二、地　　點：第二會議室

三、主　　席：羅　文　瑞　校　長　　紀　錄：陳玉娟組長

四、出席人員：許瑋麟主任秘書、蔡宗宏教務長、牛江山學務長、
魏子昆代理總務長、彭少貞主任、藍毓莉主任、
蔡長書主任、吳善全主任、林正榮主任、梁巧燕主任、
林祝君主任、游崑慈主任、謝易達主任、杜信志主任、
蔡武霖主任、李長泰主任、謝麗華主任、何玉菁組長、
葉秀品代理組長、陳皇曄主任、郭仁宗組長、戴國峯組長、
程君顒組長、王承斌組長、蔡群瑞主任(李春蓓組長代)、
何宗崑組長、周嘉琪組長、江明珠組長(李春蓓組長代)、
胡凱揚組長、李春蓓組長、陳玉娟組長、莊銘忠代理組長、
賴蕙諼組長、魏　鑫組長、謝宜伶組長、彭進興代理組長、
江玉君組長、鄭淑貞組長(李家琦組長代)、李家琦組長、
張櫻慈組長(鄧琇介組長代)、鄧琇介組長、張玉婷組長(林
祝君主任代)、楊均典組長(林祝君主任代)、黎依文組長、
張玉瓊組長、翁銘聰組長、呂家誠組長、林信漳組長、
呂西文組長

五、列席人員：

六、請假人員：

慈濟技術學院　101 學年度第 2 學期第 140 次行政會議簽到單

時間：102 年 07 月 03 日上午 08 時 30 分　　地點：第二會議室

主席：羅　文　瑞　校　長　　記錄：陳玉娟組長

出席人員：

應出席人員	簽　名	應出席人員	簽　名	應出席人員	簽　名
校　長		主任秘書		教務長	
學務長兼軍訓室主任		總務長		護理系(科)主任	
醫務管理系主任		醫放系/放醫所主任兼所長		會計資訊系主任	
資訊工程系主任		通識教育中心主任		研究發展處研發長	
進修推廣部主任兼推廣組組長		圖書館主任兼讀者服務組組長		電算中心主任	
人事室主任		會計室主任		人文室主任兼教育文化組組長	
秘書組組長		文宣公關組組長		教師發展中心主任	
註冊組組長		課務組組長		出版組組長	
招生組組長		學諮中心主任		生活輔導組組長	
課外活動組組長		衛生保健組組長		體育組組長	
原住民事務組組長		文書組組長		事務組組長	

慈濟技術學院

101 學年度第 2 學期第 140 次行政會議簽到單

時間：102 年 07 月 03 日上午 08 時 30 分　　地點：第二會議室

主席：羅　文　瑞　校　長　　記錄：陳玉娟組長

出席人員：

應出席人員	簽　名	應出席人員	簽　名	應出席人員	簽　名
環安組組長	賴蕾澄	採購組組長	魏鑫	保管組組長	謝宜伶
營繕組組長	彭逸興	會計組組長	王玉貞	護理系教學組組長	李家欣代
護理系實習組組長	李家欣	進修推廣部教務組組長	李婷宇(樓梯鞍)	進修推廣部學務組組長	李婷宇
學術服務組組長	林祖武 帶實習	國際學術暨產學合作組組長	林祖武 出差	慈懿活動組組長	蔡依文
圖書館採編組組長	張玉貴	圖書館資訊組組長	郭銘勳	教育訓練組組長	吳家誠
軟體開發組組長	林信吉	系統管理組組長	呂曲之		

列席人員：

陳副總紹明：

七、上次會議決議事項執行情形

(一)修訂「慈濟技術學院校印保管辦法」。102.6.11 校長簽核。

(二)訂定「慈濟技術學院教學卓越計畫工讀金支用要點」。

102.6.17 校長簽核、102.6.18 公告。

(三)修訂「慈濟技術學院學生參與校外專題製作競賽獎勵辦法」。

102.6.17 校長簽核、102.6.18 公告。

(四)修訂「慈濟技術學院選送學生出國短期研修辦法」。

102.6.11 校長簽核、102.6.13 公告。

(五)修訂「慈濟技術學院選送優秀清寒學生出國短期研修辦法」。

102.6.14 校長簽核、102.6.17 公告。

(六)訂定「慈濟技術學院證照輔導自學中心設置管理與使用辦法」。

102.6.24 校長簽核、102.6.28 公告。

(七)修訂「慈濟技術學院附設進修學院清寒學生獎學金發給辦法」。

102.6.11 校長簽核、102.6.18 公告。

(八)修訂「慈濟技術學院附設進修學院急難助學金發給辦法」。

102.6.10 校長簽核、102.6.18 公告。

(九)修訂「慈濟技術學院獎助專任教師參加研習辦法」。

102.6.17 校長簽核、102.6.18 公告。

(十)修訂「慈濟技術學院選送學生至海外進行人文國際交流及國際志工服務補助辦法」。102.6.11 校長簽核、102.6.17 公告。

八、主席報告

(一)已接洽完成的產學合作案，還未與對方聯繫簽約者，請研發處追蹤。

(二)會議討論或協調後的決議事項，請各位主管一定要落實執行；例行業務請列入行事曆，並應熟悉承辦業務內容，按時執行。

(三)提醒各教學單位，未來兩年須著重於評鑑及改名科大兩項重要校務，請務必全力配合進行。

1.評鑑：秘書室已著手撰擬自我評鑑計劃書，請各單位依據計劃書的初稿

事項落實執行。資料以分工彙整方式進行，彙整單位請先過濾資料內容，並加以整理後再繳交。

2. 改名科大：幾位同仁也已著手撰寫改名科大的計畫書，內容與評鑑資料相近，請各單位即早準備。依據教育部未來的政策及學生選填志願的意向，科技大學具有相當的優勢，改名科大是本校勢在必行之路。

(四)雖然今年招生前段成績比往年好，但在生源嚴重不足、學生就學意願降低的情況下，後段聯合登記部份將面臨比較大的壓力，請相關單位配合執行以下幾點：

1. 請各系加強與今年參加本校績優、推甄沒入選的同學聯繫，鼓勵聯合登記時選擇本校。

2. 請教務處與策略聯盟學校的對應單位聯繫，協助鼓勵該校同學於聯合登記時選擇本校。

3. 請教學單位務必用心教學，共同提昇學校的軟實力。

(五)請各位主管帶動單位同仁，主動思考如何創新、建立特色，勇於突破傳統，學校才能不斷進步。

九、各處室系科工作報告：詳如期末校務會議

十、提案討論：

教務處提案

提案一：

案　由：廢止「慈濟技術學院教務會議組織規程」，提請討論。

說　明：依據 99 學年度教育部評鑑委員建議，教務會議宜提高會議層級，於本次會議提案廢除「教務會議組織規程」，擬於 102 年 7 月 3 日期末校務會議另訂定本辦法。

決　議：照案通過。

提案二：

案　由：訂定「慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法」，提請討論。

說　明：

一、為使遴選及獎勵優良教學助理有所依據，特訂定優良教學助理遴選及獎勵辦法，依此辦法以合理並順利推動教學助理考核等工作。

二、本辦法在 140 次行政會議通過後，即期實施。

三、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法(草案)

中華民國 年 月　日

第　次行政會議訂定

第一條　本校為鼓勵表現優良之教學助理，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學助理教學品質，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱「教學助理」，係指本校在校學生協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作(影音資料)及其他各項教學輔助與學習等之學生。

第三條　本校「優良教學助理遴選委員會」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二人，以教務長為召集人。

第四條　遴選作業方式

(一) 依據教學助理協助教師建立E-learning平台運作情形、工作紀錄表、教學助理評核表、研習時數、工作心得成果報告等書面資料進行審查，遴選出總成績前百分之二十(小數點採四捨五入進位)為優良教學助理，並於下一學期初教學助理說明會進行表揚與獎勵。

(二) 獲選優良教學助理於下一學期期初教學助理說明會進行表揚與獎勵，必要時邀請優良教學助理列席簡報，並優先推薦參與區域教學資源中心之傑出教學助理甄選。

第五條　獎勵方式：當選人頒予獎狀一張及圖書禮卷 1000 元整

第六條　本辦法獎勵所需之經費來源由校內經費或年度教學卓越教學計畫所支付。

第七條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

決　議：修訂通過。新辦法詳如附件一。

提案三：

案　由：修訂「慈濟技術學院教學助理實施作業要點」部分條文，提請討論。

說　明：修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第三條 (三) ~~其他~~實驗(實習)課教學助理： 主要工作為配合實驗(實習)課之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗(實習)。其具體工作內容包括：協助教師準備實驗用試劑(器材)、協助學生操作實驗、監督使用實驗室之安全與課後整理，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。 (四) 數位教學助理： 主要工作為配合師生教學或學習相關活動，將其活動之數位影音資料進行編輯彙整，建立完整的多媒體教學資源並分享至網路資源平台。 (五) 其他	第三條 (三)其他	條文修改
第四條 教學助理申請與優先配置原則由各開課單位，每學期依開課科	第四條 教學助理申請與優先配 置原則 由各開課單位，每學	

修訂條文	現行條文	說明
目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處教師發展中心提出申請，以遠距課程或學校重點推動之課程為優先配置，一般課程以必修課之課程為優先。其名額之分配，由教務處教師發展中心視課程需求及當年度之經費額度核定之。	期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處提出申請，以遠距課程為優先配置，一般課程以必修課之課程為優先。其名額之分配，由教務處視課程需求及當年度之經費額度核定之。	
第五條 教學助理~~薪資審查與培訓~~遴選、審查 （一）聘用資格： 1. 新聘任之教學助理需聘用大學部二年級以上（含）、專科部三年級（含）以上之學生。 2. 曾擔任教學助理且經過 教學助理考核通過之學生。 ~~（二）助學金資格~~ ~~研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高 20 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內~~	第五條 教學助理薪資與培訓 （一）遴選原則： 凡本校在學之碩士班學生自願協助教師教學者，得申請擔任教學助理或因特殊需要必須遴選學生擔任教學助理者，得由開課單位提出申請，經主管同意，教務長核可後為之。教學助理遴選機制由開課單位訂定，每位教學助理每一學期一門課程並擔任同一系所專業課程或通識課程為原則 （二）助學金資格 研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作	

修訂條文	現行條文	說明
~~年度經費預算編列。~~ （二）遴選原則： ~~凡本校在學之碩士班學生自願協助教師教學者，得申請擔任教學助理或因特殊需要必須遴選學生擔任教學助理者，得由開課單位提出申請，經主管同意，教務長核可後為之。~~教學助理遴選機制由開課單位訂定，每一學期每位教學助理~~每一學期~~以擔任一門~~課程並擔任同一系所~~專業課程或通識課程為原則，因特殊需要必須遴選學生擔任教學助理者，得由開課單位提出申請，經主管同意，教務長核可後為之。	時數最高 20 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。	
第六條 教學助理助學金 研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高 20 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。		

修訂條文	現行條文	說明
第七條	第六條	
第八條　~~成效考評~~教學助理考核作業 （一）教學助理應於學期開始填寫工作紀錄表，並於課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核評依據。 （二）授課教師於學期結束後，填寫教學助理評核表予教務處教師發展中心備查，以作為考核評依據。 （四）考核通過者，由教師發展中心授予教學助理證書，列為次學期教學助理推薦名單及優先錄用對象，並得參加本校優良教學助理甄選，悉依「慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法」辦理。	第七條　成效考評 （一）教學助理應於學期開始填寫工作紀錄表，並於課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核評依據。 （二）授課教師於學期結束後，填寫教學助理評核表予教務處教師發展中心備查，以作為考核評依據。 （四）考核通過者，由教師發展中心授予教學助理證書，列為次學期教學助理推薦名單及優先錄用對象，並得參加本校優良教學助理甄選。	
第九條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	第八條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	

決　議：修訂通過。新辦法詳如附件二。

提案四：

案　由：修訂「慈濟技術學院教師專業社群實施辦法」第四條條文，提請討論。

說　明：修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
四、補助經費來源、經費項目、經費編列、使用原則及執行方式： （一）本補助經費由教育部獎補助本校整體發展經費或相關計畫經費支應。 （二）教師專業社群每學期以三萬元為限，並以補助業務費為主，不補助資本門與人事費。 （三）教師教學專業社群所規劃之內容需以教學、研究、服務為主軸，可採取主題報告、議題討論、經驗分享、讀書會、工作坊、教材研發或微型教學等方式進行。 （四）每個月至少應進行一次社群團隊討論<u>或社群相關研習活動</u>~~，並備有簽到紀錄及討論內容摘要~~。 （五）社群團隊討論~~每學期至少辦理兩場社群相關研習活動~~<u>應備有簽到紀錄及討論內容摘要。社群相關研習活動應</u>~~並~~	四、補助經費來源、經費項目、經費編列、使用原則及執行方式： (一)本補助經費由教育部獎補助本校整體發展經費或相關計畫經費支應。 (二)教師專業社群每學期以三萬元為限，並以補助業務費為主，不補助資本門與人事費。 (三)教師教學專業社群所規劃之內容需以教學、研究、服務為主軸，可採取主題報告、議題討論、經驗分享、讀書會、工作坊、教材研發或微型教學等方式進行。 (四)每個月至少應進行一次社群團隊討論，並備有簽到紀錄及討論內容摘要。 (五)社群團隊討論每學期至少辦理兩場社群相關研習活動並詳實填寫活動紀錄，活動相關資料(活動照片、講義資料、簽到表及活動成果)留存備查。	條文修正

修訂條文	現行條文	說明
詳實填寫活動紀錄，活動相關資料(活動照片、講義資料、簽到表及活動成果)，所有活動資料需留存備查。		

決　議：照案通過。新辦法詳如附件三。

總務處提案

提案五：

案　由：修訂「慈濟技術學院文書檔案管理辦法」部分條文，提請討論。

說　明：

一、自 101 年起文書流程管制有關業務由研考會移撥至檔案管理局辦理，依據檔案管理局最新修訂條文及本校實際運作情況修訂本辦法。

二、本案業經 102.06.28 總務會議討論通過。

三、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第一條 為提昇公文處理品質、掌握文書處理流程，特依行政院訂頒之「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及「文書流程管理作業規範」，並視本校業務需要訂定本辦法。	第一條 依據行政院~~秘書處~~「文書處理手冊」~~與國家檔案局相關法規~~，並視本校業務需要訂定之。	修改立法依據
第二條 本辦法所稱文書，係指本校與各機構、民眾間往來處理與公務有關之公文	第二條 本辦法所稱文書，係指~~與政府各級公私立機關、團體、學校、廠商、民眾、~~	依據文書處理手冊定義修改

修訂條文	現行條文	說明
書。所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、稽催、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。	~~往來之文書~~，均包括在內。所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之收文、發文、歸檔、稽催、檢調、銷燬、安全維護等而言。並由本校文書組管理之。	
	第三條 本辦法所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。	與第二條條文重複，刪除，後續條次跟隨異動
第三條 本辦法所稱之文書處理，係指自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程而言。	第四條 本辦法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起，至發文歸檔止之全部流程而言。	條次、標點符號修改
第四條 文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本(件)、影印本及譯本。正本及副本均用規定公文格式繕打、蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本(件)及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本(件)、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本(件)」、「影印本」及「譯本」。	第五條 文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍區分為：正本、副本、抄本或影印本及譯本。正本及副本均用~~正~~公文~~紙~~繕打、蓋印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。~~副本並需於右上角加蓋「副本」戳記。抄本及譯本，不限於用公文紙抄譯，亦無需加蓋印信章戳，但文面上右上角分別加蓋「抄本」或「譯本」~~	1. 修改條次 2. 依據文書處理手冊規定修改

修訂條文	現行條文	說明
	~~戳記。~~	
第六條 本辦法所稱之文書類別如下： 一、令：公佈法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。 二、呈：對總統有所呈請或報告時使用。 三、函：上級機構對所屬下級機構有所指示、交辦、批復時；下級機構對上級機構有所請求或報告時；同級機構或不相隸屬機構間行文時；民眾機關間申請或答復時。 四、公告：就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣佈周知時使用。 五、其他：因辦理公務需要之文書，如書函、開會通知單、簽、報告、聘書、契約書、證明書、提案、紀錄等。	第七條 本辦法所稱之文書類別如左： 一、令：~~發布行政規章、發表人事任免調派、獎懲時使用~~。 二、呈：~~于對上有所請求或報告~~時使用。 三、函：上級對下級有所指示、交辦、批覆時~~及對機關團體、公司行號、私人或各部門間行文使用~~。 四、公告：就主管業務，向公眾或特定之對象宣佈週知時使用~~，其方式得張貼於公告欄或明顯處所，或利用報刊大眾傳播媒體工具，廣為宣傳~~。 五、其他：如簽~~呈~~、報告、聘書、契約書、證明書、提案、紀錄等~~，則依身分、事務性質、處理方式等，斟酌使用之~~。	1. 修改條次 2. 依據文書處理手冊規定修改
第七條 函之結構及製作方法如下：文字之敘述，應盡量使用明白通暢詞意清晰之語體文，以達簡淺明確之要求，	第八條 函之結構及製作方法如~~左~~：~~其他則以此類推，參考比照之。文書之~~文字敘述，應盡量使用明白通暢詞意	1. 修改條次 2. 公文製作方法於研習時轉訓

修訂條文	現行條文	說明
絕對避免使用難深費解，無意義或模稜兩可之詞句。使用正確之標點符號，避免文內委敘來文。 其結構採用「主旨」「說明」「辦法」三段式。其案情簡單者，可用主旨一段完成之。勿硬性分割為兩三段，均可因事因案加以活用。	清晰之語體文，以達簡淺明確之要求，絕對避免使用難深費解，無意義或模稜兩可之詞句。使用正確之標點符號，避免文內委敘來文，其結構採用「主旨」「說明」「辦法」三段式。 其案情簡單者，可用主旨一段完成之。勿硬性分割為兩三段，均可因事因案，加以活用。 ~~主旨：為全文之精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。~~ ~~說明：必須就事實、來源或理由，將案情作詳確之敘述。倘無法於主旨內容納時，用本段說明。可因文書內容改用「經過」「原因」等其他名稱。~~ ~~辦法：向受文者提出具體之要求與期望。無法在主旨段內簡述時，用本段列舉，本段段名，可因文書內容改用「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」等其他名稱。~~ ~~另公告之結構及其製作方法。~~ ~~公告：其結構則分為「主旨」「依據」「公告事項」或說明三段式行之。~~ ~~公告之文字及用語，尤應通俗、淺顯易懂、具體扼要、~~	

修訂條文	現行條文	說明
	~~註明標點符號，可用主旨一段完成者，不必勉強湊成兩三段，能以表格處理者尤佳。~~ ~~函及公告對受文者之稱謂：機關團體台端等。：機關團體稱全銜，員工稱職稱，個人一律稱：先生、女士、台端等。~~	
第八條 文號編訂以一文一號為編列原則，「收文文號」共 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，4 至 10 碼為全校收文流水號。「發文文號」共 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，4 至 5 碼為單位代碼，6 至 10 碼為單位發文流水號。凡掛有本校「收發文號」之公文，一律由總務處文書組統一歸檔。	第九條 ~~文書處理作業，採用總收發文同簿為原則，均集中於總務單位（以下稱管理部門）。~~	1. 修改條次 2. 已改電子系統，故刪除本條文，增訂校內文號編列原則及密件、函稿統一歸檔之規定
第十四條 收發人員於文件拆閱後，發現為密件者，應於「密件簽文簿」登錄後，親送主辦單位主管或指定人員簽收。	第十五條 收發人員於文件拆閱後，發現為密件~~或親啟~~者，應~~用~~密件~~送件~~簿親送~~校長或指定之密件處理人簽收~~。	1. 修改條次 2. 依現況作業修訂 3. 親啟者之文件以郵件系統簽收
第十八條 來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為主辦單位，主辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有主辦單位不清或爭議	第十九條 來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為承辦單位，承辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有承辦單位不清時，~~得由~~	1. 修改條次 2. 依現況作業修訂

修訂條文	現行條文	說明
時，得由管理部門主管或主任秘書依業務性質指定分發。	~~管理部門主管依業務性所指定之~~。	
第十九條 各主辦單位如遇來文分文有誤時，應退回文書管理部門「重分文」。退文改分作業視同最速件處理，原分文主辦單位應立即退文，不得積件延誤辦文時效。	第二十條 ~~來文完成分文後，即在來文正面，加蓋收文日期編號章戳，依序編號。並將來文機關、來文文號、來文日期、登錄文號、主旨或案由、附件、承辦單位、限辦日期等輸入電腦建檔，並列印公文簽收單，請各承辦單位簽辦。~~	1.修改條次 2.已改電子系統，故刪除本條文，增訂退文改分作業規定
	第廿一條 文件經承辦人員擬辦後，用公文卷宗（紅色為速件、黃色為一般件）分送層級主管人員核辦。倘與其他單位有關需送會者，應先送會	刪除，收文已改電子系統作業，紙本文件以郵件簽收方式處理
第二十條 主辦單位於發文簽請擬辦後，應以用公文卷宗（紅色為速件、黃色為一般件）分送層級主管核辦。收發人員或文書人員，於收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急，並詳閱文稿上之批註後，應以當日辦妥發文手續發出為原則。	第廿二條 收發人員或文書人員，於收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急，並詳閱文稿上之批註後，應以當日辦妥發文手續發出為原則。	1.修改條次 2.增加增加公文卷宗使用說明
第廿七條 公文校對完畢後，應先檢查行文之單位是否相符，附件是否齊全，相符後緊接文句	第廿八條 公文校對完畢後，應先檢查行文之單位是否相符，附件是否齊全，相符後緊接文句	1.修改條次 2.發文格式已更改，與現行作

修訂條文	現行條文	說明
結尾處加蓋校對章。不得於公文紙末端左下角處蓋校對章，以免於空白處加添詞句。文書在兩頁以上時，於文件中間腰處加蓋騎縫章。	結尾處加蓋校對章。不得於公文紙末端左下角處蓋校對章，以免於空白處加添詞句。文書在兩頁以上時，於文件中間腰處加蓋騎縫章。~~並將發文及原稿送監印人員分別加蓋印信，即於正式發出之公文上正式蓋印後，再次發文原稿上，發文時間、編號等處斜蓋印信一枚，斜蓋以示已發。印信由校長指定專人保管使用，並負冒用及遺失之責。~~	業不符
	第廿九條 收發人員對待發之文件，應詳加檢查核對後，在文及稿之發文欄內，加註發文字號，發文日期，於電腦建檔後再發出。	刪除，已改電子系統作業
第廿八條 為加速文書處理，提高行政工作效率，主辦單位應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦單位並陳報單位主管；收發人員應視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。稽催後簽擬之相辦單位相應不理時，得簽請層級主管核示。	第卅一條 為加速文書處理，~~以~~提高行政工作效率，指定由收發人員，視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。~~以事前檢查週報表（如附件一）稽催之。被稽催單位或人員，應於三日內，以口頭或書面答覆之~~。相應不理時，得簽請層級主管核示。	1.修改條次 2.稽催方式改以E-mail通知主辦單位之方式執行
第廿九條 文書處理時限基準如下： 一、最速件：三日(以隨到隨辦為　原則)。	第卅二條 文書處理時限：最速件隨到隨辦，不超過三日。速件不超過五日。普通件不超過七	1.修改條次 2.依據文書處理手冊增加限期

修訂條文	現行條文	說明
二、速件：五日。 三、普通件：七日。 註：天數為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。 四：限期公文： (一)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。 (二)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限，該文得以普通件處理時限辦理。 (三)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。 五、來文之速別與公文性質不符者，得授權文書組調整來文處理速別。 六、公文案情複雜，處理困難或具其他理由無法如期辦妥者，得申請待辦公文展期，申請展期期限除不得超過來文限期日外，最多亦以七日(含)為限。	日。特殊案件時限，由層級主管決定之。(天數：為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。)	公文、調整速別及申請展期之規定
第三十條 收文經批存及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依本辦第六章之規定辦理歸檔事宜。	第卅三條 收文經批存~~者，~~及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依~~檔案管理辦法~~辦理歸檔事宜。	1. 修改條次 2. 有關歸檔之規定訂於本辦法第六章，無另訂辦法

修訂條文	現行條文	說明
第四二條 附件以與原文合併裝訂為原則。如遇過大過多不便裝訂時，可另行設附件袋，以本校現行使用中之大信封袋代用，存置擺放。惟應於附件袋上註明檔號，收發文字號，並在原文附件欄註明附件存放位置或處所。	第四五條 附件以與原文裝訂~~一塊~~為原則。如遇過大過多不便裝訂時，可另行設附件袋，以本校現行使用中之大信封袋代用，存置擺放。惟應於附件袋上註明檔號，收發文字號，並在原文附件欄註明附件存放位置或處所。	1.修改條次 2.文詞修飾
第四六條 為了解各承辦單位之公文處理情形，總務處文書組每月定期陳報「公文時效統計表」及「逾期公文分析表」。	第四九條 為了解各承辦單位之公文處理情形，~~特製公文時效統計表（如附件二），以電腦處理之。~~	1.修改條次 2.依現況修改報表名稱
第四七條 各單位因業務所需，必須借調檔案時，應填「案卷調閱單」，經單位主管核准，始得調閱。案卷調閱之其他相關規定均於「案卷調閱單」註記。	第五十條 借調檔案，以與承辦業務有關者為限。借調非承辦業務案件，借調單應先送請該業務單位主管同意核可蓋章，或簽奉志業體主管核准。 第五一條 借調檔案，應填案卷調閱單（如附件三），以一單一案為原則。借檔單由借檔人依式填寫，經檔案管理單位核准調取，須確實迅速。	1.修改條次 2.條文合併 3.填表原則於表單敘述
第五二條 已屆保存年限之檔案，由檔案管理單位繕具「銷燬檔案目次表」分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。事後將各年度銷燬的檔	第五六條 已屆保存年限之檔案，由檔案管理單位繕具銷燬檔案目次表~~（如附件四）~~分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。事後將各年度	1.修改條次 2.表單掛於網頁，刪除附件說明

修訂條文	現行條文	說明
案目次表彙整影印為該年度銷燬檔案目錄存檔。	銷燬的檔案目次表彙整影印為該年度銷燬檔案目錄存檔。	
第五七條 本辦法之未盡事宜，悉依行政院頒訂「文書處理手冊」有關規定辦理。	第六一條 本辦法之未盡事宜，~~仍按現行者~~辦理。	1.修改條次 2.未盡事宜依政府法令規定辦理

決　議：照案通過。新辦法詳如附件四。

提案六：

案　由：訂定「慈濟技術學院營繕(建)工程管理辦法」，提請討論。

說　明：

一、目前「營繕（修）作業管理辦法」因制訂年代甚久，辦法規範及作業流程與現況諸多不符。

二、配合現令及現行作業，將工程類與修繕類分開，重新擬訂辦法內容。

三、本辦法經 102 年 06 月 28 日總務會議討論通過。

四、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院營繕(建)工程管理辦法(草案)

中華民國　年　月　日
第　次行政會議訂定

第一條　目的：

為使本校校園建築空間之建物、設施在新建、改建、增建、裝修時有所依據，特訂定本辦法。

第二條　定義：

本辦法所稱工程，指本校校地面上下之新建、增建、改建、整建、拆除與

所屬設備及改變自然環境之行為及其他經主管機關認定之工程。

第三條　適用範圍：

包括本校電力設備、給水設備、熱水設備、排水設備、空調設備、弱電系統設備、熱泵設備、昇降設備、消防設備、儀器設備、影音視聽設備、監視設備、建築、土木、機械、裝修、木工、交通、水利、環境、廢水處理、景觀、雜項等。

第四條　權責單位：

總務處營繕組。

第五條　申請作業程序：

一、各單位依當年度所編列之預算，提簽陳經單位主管簽核會辦總務處、會計室及相關單位，簽請校長核示後，由總務處營繕組協助續辦。

二、由總務處營繕組依當年度編列計畫預算上簽執行。

第六條　執行作業程序：

總務處營繕組接獲各單位需求，依工程內容會勘現場、討論後，辦理發包作業流程,檢送廠商報價單、繪製簡易圖說或配置圖或樣品(依需求檢附)，上簽會辦(申請)使用單位、相關單位及會計室，並簽請校長核決。

第七條　議、比價作業程序：

一、工程費用五萬元（含）以下邀請一家以上廠商報價及議價，另視工程緊急或特殊性經總務長同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

二、工程費用五萬元～十萬元（含）邀請二家以上廠商參與報、議價，另視工程緊急或特殊性經總務長同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

三、工程費用十萬元以上請三家以上廠商參與報、議價，另視工程緊急或特殊性經上簽核准同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

四、工程經費為政府補助款，十萬元(含以上)依「政府採購法」規定辦理。

第八條　工程費核決權限：

一、五萬元（不含）由營繕組長核決。

二、五萬元以上至十萬元（不含）以下由總務長核決。

三、十萬元以上至二十萬元（不含）以下由主任秘書核決。

四、二十萬元以上由校長核決。

第九條　工程承攬書訂定：

一、工程費用十萬元（含）以上者。

二、依「政府採購法」規定辦理者。

第十條　工程承攬書內容：

工程承攬書內容包含封面、工程承攬書內頁、勞工安全衛生切結書、工程承攬權利拋棄切結書、報價單、危害因素告知單、簡易圖說(依需求檢附)、承攬商執行安全衛生管理同意書、承攬商勞工安全衛生管理辦法、工程承攬人安全衛生工作守則、施工規範（視工程項目檢附)。

第十一條 工程合約保固訂定：

工程承攬保固以二年為原則，除特殊性可改為一年或二年以上。

第十二條 工程驗收作業程序：

一、由營繕組通知廠商會同申請（使用）單位、會計室、保管組或相關單位共同驗收。

二、驗收過程應詳細記載於工程驗收記錄中。

三、驗收過程如有缺失時，應請廠商於限期內完成缺失改善後，再次辦理複驗。

第十三條 工程結案請款作業程序：

工程完成驗收後，由營繕組收集申請（使用）單位簽陳影本或營繕組簽陳、工程承攬書、工程驗收記錄、工程監督記錄、保固切結書、廠商發票等辦理請款程序。

第十四條 本辦法經總務、行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

決　議：照案通過。新辦法詳如附件五。

提案七：

案　由：訂定「慈濟技術學院修繕作業管理辦法」，提請討論。

說　明：

一、目前「營繕（修）作業管理辦法」因制訂年代甚久，辦法規範及作業流程與現況諸多不符。

二、配合現令及現行作業，將工程類與修繕類分開，重新擬訂辦法內容。

三、本辦法經 102 年 06 月 28 日總務會議討論通過。

四、辦法草案全文如下：

慈濟技術學院修繕作業管理辦法(草案)

中華民國 年 月 日
第 次行政會議訂定

第一條　為使本校校園各空間物品、設備之維護修繕有所遵循與管理，特訂定本辦法。

第二條　修繕作業：

一、指更換零組件、儀器設備之定期保養、檢測維修作業。

二、依修繕作業類別可分為：

（一）電力設備。

（二）給、排水設備。

（三）熱泵設備。

（四）昇降機設備。

（五）空調設備。

（六）影音視聽設備。

（七）消防、廣播設備。

（八）教學儀器設備。

（九）弱電通訊設備。

（十）木工、傢俱、裝璜類。

（十一）土木泥作類。

（十二）機械類。

（十三）雜項設備。

第三條　權責單位：

總務處營繕組。

第四條　申請作業流程：

一、申請單位直接經由營繕作業系統填寫辦理請修。

二、宿舍區學生請修作業時，由所屬舍監協助填寫營繕作業系統辦理請修。

三、校區學生請修作業時，學生可至營繕組或教務處課務組登錄，再經由該單位協助填寫營繕作業系統辦理請修。

四、如為臨時緊急維修，可採電話通知報修，再補登修繕作業系統請修作業。

五、非本校財產或屬私人物品，營繕組不予維修。

第五條　申請修繕填寫注意事項：

一、申請單位應詳填修繕類別、連絡電話、驗收人、修繕地點、修繕物品名稱、數量、修繕問題說明等。

二、填寫修繕有財產之物品則需詳填財產編號且一物一單。

三、修繕設備物品為該單位預算，則需填寫該單位修繕預算經費編號。

第六條　修繕作業內容與規範：

修繕人員接到修繕案件，至修繕現場勘查、檢測後，判定修繕作業內容。

一、內修：

(一)由修繕人員依內修領料作業，請領修繕所需規格物品、數量，經由營繕組組長審核後，由保管組負責出料，修繕人員領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

(二)經修繕人員現勘後，經查系統領料作業材料庫存無此品項，依自購料作業流程，請材料廠商報價，經營繕組長審核後，請廠商出料，修繕人員點收領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

二、保固：修繕人員依修繕系統內載入之財產編號查看，如修繕物品尚在保固期內，由修繕人員連絡廠商處理完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

三、報廢：經修繕人員或相關專業設備廠商判定該設備物品已不堪使用或維修經費過高已不符成本者。

四、外包：經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，依修繕案件內容，請相關廠商報價、議價，再依層級權限簽辦核可後，修繕人員依簽核後之報價金額通知得標廠商進場施工。

五、外修：經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，評估需由原廠商或專業廠商蒞校維修或將物品寄送廠商修繕，經簽核後通知廠商蒞校處理或將物品寄交廠商修繕。

第七條　驗收作業：

一、經修繕人員修繕完成後，申請（使用）單位在修繕系統上辦理驗收。

二、申請（使用）單位認為驗收不合格，請說明驗收不合格原因後送回營繕組，原修繕人員將針對不合格原因做再次修繕，並辦理再次驗收。

第八條　保固作業：

修繕人員對於外包（修）之物品、設備，於修繕完成後得視修繕物品設備之內容、零件、日後維修頻率等，請廠商提供適當的保固期。

第九條　修繕核決權限：

一、五萬元以下：營繕組長核准之。

二、五萬元（含）至十萬元：總務長核准之。

三、超過十萬元以上金額請使用單位上簽核准後營繕組配合辦理；或超過十萬元以上金額依「營繕（建）工程管理辦法」申請上簽核准後營繕組配合辦理。

第十條　本辦法經總務、行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

決　議：照案通過。新辦法詳如附件六。

提案八：

案　由：廢止「慈濟技術學院營繕(修)作業管理辦法」，提請討論。

說　明：已重新訂定「營繕(建)工程管理辦法」及「營繕作業管理辦法」，故本辦法提請廢除。

決　議：照案通過。

電子計算機中心提案

提案九：

案　由：修訂「慈濟技術學院計算機委員會組織規程」第二條、第五條條文，提請討論。

說　明：

一、為使業務相關的重點單位及專家參與決策促進電子計算機中心規劃及推動校務順暢，茲修訂計算機委員會組織規程。

二、修訂條文之前後對照表如下：

修訂條文	現行條文	說明
第二條、 本會設召集委員一人，由電子計算機中心主任擔任，另設委員若干。委員由教務	第二條、 本會設召集委員一人，由電子計算機中心主任擔任，另設委員若干。委員由教務	成員及文字修訂

修訂條文	現行條文	說明
長、學生事務長、總務長、會計室主任、研發長、圖書館主任，與各個教學單位教師、通識教育中心教師、校外專家各一名代表組成。除召集委員外，其他委員由校長聘任之，任期一年，可以連任，均為無給職。	長、學生事務長、總務長、會計室主任、研發長、圖書館主任，及全校各所系(科)、通識中心各推派教師代表一名組成。除召集委員外，其他委員由校長聘任之，任期一年，可以連任，均為無給職。	
第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。	第五條 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。	文字修訂

決　議：照案通過。新辦法詳如附件七。

十一、臨時動議：

十二、散會：09：48

附件一

慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法

中華民國 102 年 7 月 3 日
第 140 次行政會議訂定

第一條　本校為鼓勵表現優良之教學助理，彰顯其熱忱與技能，以全面提升教學助理輔助教學品質，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱「教學助理」，係指本校在校學生協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作(影音資料)及其他各項教學輔助與學習等之學生。

第三條　本校「優良教學助理遴選小組」，由教務長、課務組組長、教師發展中心主任為當然委員、教師二名由教務長遴聘之，以教務長為召集人。

第四條　遴選作業方式

(一)依據教學助理協助教師建立E-learning平台運作情形、工作紀錄表、教學助理評核表、研習時數、工作心得成果報告等書面資料進行審查，遴選出總成績前百分之二十(小數點採四捨五入進位)為優良教學助理。

(二)獲選優良教學助理於次一學期進行表揚與獎勵，必要時邀請優良教學助理列席簡報，並優先推薦參與區域教學資源中心之傑出教學助理甄選。

第五條　獎勵方式：當選人頒予獎狀一張及圖書禮券 1000 元整。

第六條　本辦法獎勵所需之經費來源由校內經費或年度教學卓越教學計畫所支付。

第七條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件二

慈濟技術學院教學助理實施作業要點

中華民國 99 年 03 月 30 日
第 105 次行政會議訂定
中華民國 102 年 7 月 3 日
第 140 次行政會議第 4 次修訂

第一條 實施目的

為建立並落實教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，提升全校課程教學品質，特訂定本要點。

第二條 教學助理之定義

係指在教師指導下，協助教師進行課程活動、分組討論、分組實驗、數位教材製作（影音資料）及其它各項教學輔助與學習等之學生。

第三條 教學助理之分類及工作內容

依各系所教學活動之需求，本校教學助理分為以下幾類：

（一）遠距課程之教學助理：

依各遠距課程教學活動需求，協助遠距教學，主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他遠距教學相關活動之協助。

（二）一般性教學助理：

主要工作為協助授課教師教材準備、帶領分組討論、習題演練、數位教材製作（影音資料）、管理維護遠距課程或網路教學資料，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。

（三）實驗(實習)課教學助理：

主要工作為配合實驗(實習)課之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗(實習)。其具體工作內容包括：協助教師準備實驗用試劑(器材)、協助學生操作實驗、監督使用實驗室之安全與課後整理，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。

（四）數位教學助理：

主要工作為配合師生教學或學習相關活動，將其活動之數位影音資料進行編輯彙整，建立完整的多媒體教學資源並分享至網路資源平台。

（五）其他

第四條 教學助理申請與優先配置原則

由各開課單位，每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教

務處教師發展中心提出申請，以遠距課程或學校重點推動之課程為優先配置，一般課程以必修課之課程為優先。其名額之分配，由教務處教師發展中心視課程需求及當年度之經費額度核定之。

第五條 教學助理遴選、審查

（一）聘用資格：

1. 新聘任之教學助理需聘用大學部二年級以上（含）、專科部三年級（含）以上之學生。

2. 曾擔任教學助理且經過教學助理考核通過之學生。

（二）遴選原則：

教學助理遴選機制由開課單位訂定，每一學期每位教學助理以擔任一門專業課程或通識課程為原則。因特殊需要必須遴選學生擔任教學助理者，得由開課單位提出申請，經主管同意，教務長核可後為之。

（三）培訓與講習：

教學助理皆應出席本校教務處教師發展中心所舉辦與指定之教育訓練課程或研習課程至少 8 小時，並由教務處教師發展中心給予研習時數認證。

第六條 教學助理助學金

研究生每小時助學金新台幣 150 元，五專、二技及四技學生每小時助學金依行政院勞工委員會規定辦理，每月工作時數最高 30 小時，每學期最多以五個月計算。所需經費來源為教育部專案計畫補助款或校內年度經費預算編列。

第七條 申請教學助理之課程需透過本校 E-learning 遠距教學系統建置教學網頁，隨時將課程資訊及文字報告、數位教材、活動紀錄等上網，以供學生自學及參考。

第八條 教學助理考核作業

（一） 教學助理應於學期開始填寫工作紀錄表，並於課程結束後繳交工作心得成果報告予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。

（二） 授課教師於學期結束後，填寫教學助理評核表予教務處教師發展中心備查，以作為考核依據。

（三） 每一課程於學期結束後，根據課程網頁運作情形、工作紀錄表、教學助理評核表、研習時數、工作心得成果報告等，進行教學助理考核作業。

（四） 考核通過者，由教師發展中心授予教學助理證書，列為次學期教學

助理推薦名單及優先錄用對象，並得參加本校優良教學助理甄選，悉依「慈濟技術學院優良教學助理遴選及獎勵辦法」辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

慈濟技術學院教師專業社群實施辦法

中華民國 101 年 10 月 23 日
第 132 次行政會議訂定
中華民國 102 年 7 月 3 日
第 140 次行政會議第 2 次修訂

一、 慈濟技術學院教務處教師發展中心(以下簡稱「本中心」)為促進本校教師成長，推動同儕專業知識、改善教學技能及研究發展等領域間相互學習，增進教師專業成長，提昇學生學習成效之目的，特訂定本辦法。

二、 申請對象：

由本校專、兼任跨系所教師至少六人組成，並鼓勵邀請跨領域或跨校教師參加，由一名校內教師擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整。

三、 申請作業：

(一)申請人應檢附「慈濟技術學院教師專業社群」申請表、計畫書及電子檔一式三份，以團隊為單位，於本中心公告申請期限內向本校教師發展中心提出申請，申請時程及申請方式將於每學期初公告於本中心網站。

(二)本中心應於申請期限截止後由教學促進小組委員會初審後,送交教務會議進行資料審查，審查結果將公告於本中心網站並以電子郵件方式通知召集人。

四、 補助經費來源、經費項目、經費編列、使用原則及執行方式：

(一)本補助經費由教育部獎補助本校整體發展經費或相關計畫經費支應。

(二)教師專業社群每學期以三萬元為限，並以補助業務費為主，不補助資本門與人事費。

(三)教師教學專業社群所規劃之內容需以教學、研究、服務為主軸，可採取主題報告、議題討論、經驗分享、讀書會、工作坊、教材研發或微型教學等方式進行。

(四)每個月至少應進行一次社群團隊討論或社群相關研習活動。

(五)社群團隊討論應備有簽到紀錄及討論內容摘要。社群相關研習活動應詳實填寫活動紀錄，活動相關資料(活動照片、講義資料、簽到表及活動成果)，所有活動資料需留存備查。

五、 成果報告：

申請人應於每學期末繳交成果報告之書面資料及電子檔光碟(含成果報告書及

照片)至教師發展中心，篇幅至少A4三頁。獲得補助之人員有參加研討會、成果發表會之義務。

六、 本辦法未盡事宜，得另訂補充規定。

七、 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

附件四

慈濟技術學院文書檔案管理辦法

中華民國 81 年 8 月 7 日
第 35 次行政會議訂定
中華民國 102 年 7 月 3 日
第 140 次行政會議第 6 次修訂

第一章　總　　則

第 一 條　為提昇公文處理品質、掌握文書處理流程，特依行政院訂頒之「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及「文書流程管理作業規範」，並視本校業務需要訂定本辦法。

第 二 條　本辦法所稱文書，係指本校與各機構、民眾間往來處理與公務有關之公文書。所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、稽催、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。

第 三 條　本辦法所稱之文書處理，係指自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程而言。

第 四 條　文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本(件)、影印本及譯本。正本及副本均用規定公文格式繕打、蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本(件)及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本(件)、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本(件)」、「影印本」及「譯本」。

第 五 條　為加速文書之處理，或遇臨時發生特別緊急案件，而校長及指定之代理人均不在時，得按各所、系（科）室主管職掌先行決行，惟對外行文仍以校長名義行之。事後得及時以口頭或書面敘明來文機關、日期、主旨或案由、處理情形等，向上報備。

第二章　文書製作及處理程序

第 六 條　本辦法所稱之文書類別如下：

一、令：公佈法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

二、呈：對總統有所呈請或報告時使用。

三、函：上級機構對所屬下級機構有所指示、交辦、批復時；下級機構對上級機構有所請求或報告時；同級機構或不相隸屬機構間行文時；民眾機關間申請或答復時。

四、公告：就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣佈周知時使用。

五、其他：因辦理公務需要之文書，如書函、開會通知單、簽、報告、聘書、契約書、證明書、提案、紀錄等。

第 七 條　函之結構及製作方法如下：

文字之敘述，應盡量使用明白通暢詞意清晰之語體文，以達簡淺明確之要求，絕對避免使用難深費解，無意義或模稜兩可之詞句。使用正確之標點符號，避免文內委敘來文。

其結構採用「主旨」「說明」「辦法」三段式。其案情簡單者，可用主旨一段完成之。勿硬性分割為兩三段，均可因事因案加以活用。

第 八 條　文號編訂以一文一號為編列原則，「收文文號」共 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，4 至 10 碼為全校收文流水號。「發文文號」共 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，4 至 5 碼為單位代碼，6 至 10 碼為單位發文流水號。凡掛有本校「收發文號」之公文，一律由總務處文書組統一歸檔。

第 九 條　文書一律採用由左至右之橫行格式，簽核則一律以由左至右、由上至下為原則。

第 十 條　文書處理過程中，凡有關人員，均應於文書適當位置簽名或蓋章，並註明年月日時間，以明責任。記載年份。一律以中華民國紀元為準，外文或譯件，得採用西元紀年。

第三章　收文處理

第十一條　收發文員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號限時及普通信件時，依其規定辦理外，信件註有人名或單位者，應送交其本人或單位簽收。書明本校名稱者，由收發人員直接拆收處理。由送件人送來之文件，先將所持之送件簿或送件清單，逐一核對點收。並就原簿單註明收到時間，蓋章退還。

第十二條　收文凡附有現金、票據、有價證券、貴重或大批物品者，應由收發人員親自送交交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。

第十三條　收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於

送件簿單上註明退還或拒收。受文者欄單位名稱書寫不符，或非本單位者時亦拒收。

第十四條　收發人員於文件拆閱後，發現為密件者，應於「密件簽文簿」登錄後，親送主辦單位主管或指定人員簽收。

第十五條　收發人員應檢視文件之發文日期與送達日期，或封套郵戳日期是否相稱，如相隔日期較長時，應在文面特別註明收到日期及時間，以引起承辦單位或人員之注意。

第十六條　附件未到，而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦。倘公文為急要案件，可先送承辦單位簽辦。其附件如逾正常時間仍未到達時，收發人員應速洽詢。

第十七條　收發人員兼分文員，應視函件之時間性、重要性，依組織職掌確定承辦單位。

第十八條　來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為主辦單位，主辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有主辦單位不清或爭議時，得由管理部門主管或主任秘書依業務性質指定分發。

第十九條　各主辦單位如遇來文分文有誤時，應退回文書管理部門「重分文」。退文改分作業視同最速件處理，原分文主辦單位應立即退文，不得積件延誤辦文時效。

第四章　發文處理

第二十條　主辦單位於發文簽請擬辦後，應以用公文卷宗（紅色為速件、黃色為一般件）分送層級主管核辦。收發人員或文書人員，於收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急，並詳閱文稿上之批註後，應以當日辦妥發文手續發出為原則。

第廿一條　繕打人員，對文稿如認其不合程式或發現原稿有錯誤及可疑之處，應先請示自己主管或向承辦人員查詢，改正後再行繕打。

第廿二條　擬稿人員及繕打人員，對文件之金錢數字，均應以阿拉伯數字繕打，尤以人名、地名、時間或較重要之詞句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。

第廿三條　繕打人員應力求避免獨字成行、獨行成頁。遇有畸零字數或單行成頁時，宜盡可能緊縮或緊湊。

第廿四條　公文繕打完畢後，應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕打公文之

款式、內容、標點符號、與原稿是否相符。又密件、技術性文件、外文譯件等重要文件，校對人員校對後，應再由指定之專人或原承辦人再校對，以免錯誤。

第廿五條　校對人員發現繕打文件，有嚴重錯誤時，應退回重新繕打，如無關重要者，得退回改正後，在改正處加蓋校對章。

第廿六條　公文校對完畢後，應先檢查行文之單位是否相符，附件是否齊全，相符後緊接文句結尾處加蓋校對章。不得於公文紙末端左下角處蓋校對章，以免於空白處加添詞句。文書在兩頁以上時，於文件中間腰處加蓋騎縫章。

第廿七條　公文以一文一事為原則。倘來文係一文數事者，可分由數個承辦單位，各以一文一事答覆之。總收發文簿及其總收發文號，每年度更新一次。收發文之核行者，為室組各組主管，決行者為校長或指定之人員。

第五章　文書稽催

第廿八條　為加速文書處理，提高行政工作效率，主辦單位應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦單位並陳報單位主管；收發人員應視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。稽催後簽擬之相辦單位相應不理時，得簽請層級主管核示。

第廿九條　文書處理時限基準如下：：

一、最速件：三日(以隨到隨辦為原則)。

二、速件：五日。

三、普通件：七日。

四、限期公文：

(一)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(二)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限，該文得以普通件處理時限辦理。

(三)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

五、來文之速別與公文性質不符者，得授權文書組調整來文處理速別。

六、公文案情複雜，處理困難或具其他理由無法如期辦妥者，得申請待辦公文展期，申請展期期限除不得超過來文限期日外，最多亦以七日(含)為限。

註：天數為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。

第三十條　收文經批存及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依本辦第六章之規定辦理歸檔事宜。

第六章　歸　　檔

第卅一條　檔案管理人員於點收人件時，對文件不全者，文件有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。

第卅二條　收文存查未經批示者，發文文稿有漏會、漏判、漏印者，應退還補正。

第卅三條　附件漏送、附件送而不全，或附件未經簽准而抽存者，原件附有不應歸檔之附件者，均應予退還補辦或更正。

第卅四條　歸檔文件中，附有現金、票據、或有價證券及貴重物品等，均應予退還原承辦單位處理。

第卅五條　歸檔文件未填註保存年限者，應予退還補辦。

第卅六條　所有文書，均應於辦完後歸檔，各級承辦單位主管，應予督促。否則，應負遺失之責，另行議處。

第卅七條　歸檔之文件，經詳細檢查無訛後，即予蓋章點收。

第卅八條　歸檔文件經點收無訛後，按處室類別、日期依序裝訂。

第卅九條　檔案之大小長短，應以現行使用中之公文紙規格（Ａ４）之標準為準。過寬過大者，得予裁切摺疊，文件左右底三面邊緣，應保持整齊，惟不得損及檔案之內容。過小過短，未達規定標準，而不便裝訂者，應用公文紙相等尺度紙張襯貼，文件附有原始簽條者，均不得使其脫離原文。

第四十條　檔案上加附之針夾，應予剔除。如有破損，應予修補。如有皺摺，應予理平。

第四一條　文件字跡，如有模糊缺少者，應請原承辦人查明補註，並加蓋章，以示負責。

第四二條　附件以與原文合併裝訂為原則。如遇過大過多不便裝訂時，可另行設附件袋，以本校現行使用中之大信封袋代用，存置擺放。惟應於附件袋上註明檔號，收發文字號，並在原文附件欄註明附件存放位置或處所。

第四三條　文件歸檔後，將歸檔日期、保存年限、會辦單位等資料輸入電腦，以建立永久存檔。

第四四條　檔案裝訂以一年一次原則，年度結束，翌年之二、三月最宜，裝訂須整齊劃一，按年度、檔案號大小次序，排列於檔案室檔案架或櫃上，並貼

置標籤、書明檔號，以便察考。

第四五條　檔案管理員，應經常察視保管情形，檔案處所，非經許可，無關人員不得擅自進入或徘徊。

第四六條　為了解各承辦單位之公文處理情形，總務處文書組每月定期陳報「公文時效統計表」及「逾期公文分析表」。

第七章　檢　　調

第四七條　各單位因業務所需，必須借調檔案時，應填「案卷調閱單」，經單位主管核准，始得調閱。案卷調閱之其他相關規定均於「案卷調閱單」註記。

第四八條　借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、照相、遺失等，違者議處。

第四九條　借調檔案，以十五天為限。逾期者催還，需展期者，另案簽准。

第五十條　對歸還之檔案，如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，原借檔單不予退還，並簽請層級主管處理。

第八章　銷　　燬

第五一條　檔案分定期保存及永久保存兩種。就其內容價值等確定存廢標準，除永久保存者外，其定期保存者，分為一年、三年、五年、十年、十五年、二十年、二十五年、三十年等八種，由承辦單位主管確定並加蓋戳章。

第五二條　已屆保存年限之檔案，由檔案管理單位繕具「銷燬檔案目次表」分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。事後將各年度銷燬的檔案目次表彙整影印為該年度銷燬檔案目錄存檔。

第九章　安全維護

第五三條　檔案室內外應保持乾燥及空氣流通為原則。

第五四條　檔案架、櫃、箱、檔案文件，以防潮濕及蟲害為宜，必要時得持出外面。

第五五條　檔案室內外，應備滅火器，禁止吸煙，不得使用火爐、電爐及存放危險易燃品等。惟應放置殺蟲粉劑、樟腦丸等，以防蟲鼠。

第十章　附　　則

第五六條　辦公時間外及例假日，遇有文件需收受者，由值班警衛保全人員代收，俟恢復上班後交收發人員簽收處理之。

第五七條　本辦法之未盡事宜，悉依行政院頒訂「文書處理手冊」有關規定辦理。

第五八條　本辦法經總務會議、行政會議審議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

附件五

慈濟技術學院營繕(建)工程管理辦法

中華民國 102 年 07 月 03 日
第 140 次行政會議訂定

第 一 條　目的：

為使本校校園建築空間之建物、設施在新建、改建、增建、裝修時有所依據，特訂定本辦法。

第 二 條　定義：

本辦法所稱工程，指本校校地面上下之新建、增建、改建、整建、拆除與所屬設備及改變自然環境之行為及其他經主管機關認定之工程。

第 三 條　適用範圍：

包括本校電力設備、給水設備、熱水設備、排水設備、空調設備、弱電系統設備、熱泵設備、昇降設備、消防設備、儀器設備、影音視聽設備、監視設備、建築、土木、機械、裝修、木工、交通、水利、環境、廢水處理、景觀、雜項等。

第 四 條　權責單位：

總務處營繕組。

第 五 條　申請作業程序：

一、各單位依當年度所編列之預算，提簽陳經單位主管簽核會辦總務處、會計室及相關單位，簽請校長核示後，由總務處營繕組協助續辦。

二、由總務處營繕組依當年度編列計畫預算上簽執行。

第 六 條　執行作業程序：

總務處營繕組接獲各單位需求，依工程內容會勘現場、討論後，辦理發包作業流程，檢送廠商報價單、繪製簡易圖說或配置圖或樣品（依需求檢附），上簽會辦(申請)使用單位、相關單位及會計室，並簽請校長核決。

第 七 條　議、比價作業程序：

一、工程費用五萬元(含)以下邀請一家以上廠商報價及議價，另視工程緊急或特殊性經總務長同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

二、工程費用五萬元～十萬元(含)邀請二家以上廠商參與報、議價，另視工程緊急或特殊性經總務長同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

三、工程費用十萬元以上請三家以上廠商參與報、議價，另視工程緊急或特殊性經上簽核准同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

四、工程經費為政府補助款，十萬元(含以上)依「政府採購法」規定辦理。

第 八 條　工程費核決權限：

一、五萬元(不含)由營繕組長核決。

二、五萬元以上至十萬元(不含)以下由總務長核決。

三、十萬元以上至二十萬元(不含)以下由主任秘書核決。

四、二十萬元以上由校長核決。

第 九 條　工程承攬書訂定：

一、工程費用十萬元(含)以上者。

二、依「政府採購法」規定辦理者。

第 十 條　工程承攬書內容：

工程承攬書內容包含封面、工程承攬書內頁、勞工安全衛生切結書、工程承攬權利拋棄切結書、報價單、危害因素告知單、簡易圖說(依需求檢附)、承攬商執行安全衛生管理同意書、承攬商勞工安全衛生管理辦法、工程承攬人安全衛生工作守則、施工規範(視工程項目檢附)。

第十一條　工程合約保固訂定：

工程承攬保固以二年為原則，除特殊性可改為一年或二年以上。

第十二條　工程驗收作業程序：

一、　由營繕組通知廠商會同申請(使用)單位、會計室、保管組或相關單位共同驗收。

二、　驗收過程應詳細記載於工程驗收記錄中。

三、　驗收過程如有缺失時，應請廠商於限期內完成缺失改善後，再次辦理複驗。

第十三條　工程結案請款作業程序：

工程完成驗收後，由營繕組收集申請(使用)單位簽陳影本或營繕組簽陳、工程承攬書、工程驗收記錄、工程監督記錄、保固切結書、廠商發票等辦理請款程序。

第十四條　本辦法經總務、行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件六

慈濟技術學院修繕作業管理辦法

中華民國 102 年 07 月 03 日
第 140 次行政會議訂定

第一條　為使本校校園各空間物品、設備之維護修繕有所遵循與管理，特訂定本辦法。

第二條　修繕作業：

一、指更換零組件、儀器設備之定期保養、檢測維修作業。

二、依修繕作業類別可分為：

（一）電力設備。

（二）給、排水設備。

（三）熱泵設備。

（四）昇降機設備。

（五）空調設備。

（六）影音視聽設備。

（七）消防、廣播設備。

（八）教學儀器設備。

（九）弱電通訊設備。

（十）木工、傢俱、裝璜類。

（十一）土木泥作類。

（十二）機械類。

（十三）雜項設備。

第三條　權責單位：

總務處營繕組。

第四條　申請作業流程：

一、申請單位直接經由營繕作業系統填寫辦理請修。

二、宿舍區學生請修作業時，由所屬舍監協助填寫營繕作業系統辦理請修。

三、校區學生請修作業時，學生可至營繕組或教務處課務組登錄，再經由該單位協助填寫營繕作業系統辦理請修。

四、如為臨時緊急維修，可採電話通知報修，再補登修繕作業系統請修作業。

五、非本校財產或屬私人物品，營繕組不予維修。

第五條　申請修繕填寫注意事項：

一、申請單位應詳填修繕類別、連絡電話、驗收人、修繕地點、修繕物品名稱、數量、修繕問題說明等。

二、填寫修繕有財產之物品則需詳填財產編號且一物一單。

三、修繕設備物品為該單位預算，則需填寫該單位修繕預算經費編號。

第六條　修繕作業內容與規範：

修繕人員接到修繕案件，至修繕現場勘查、檢測後，判定修繕作業內容。

一、內修：

(一)由修繕人員依內修領料作業，請領修繕所需規格物品、數量，經由營繕組組長審核後，由保管組負責出料，修繕人員領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

(二)經修繕人員現勘後，經查系統領料作業材料庫存無此品項，依自購料作業流程，請材料廠商報價，經營繕組長審核後，請廠商出料，修繕人員點收領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

二、保固：修繕人員依修繕系統內載入之財產編號查看，如修繕物品尚在保固期內，由修繕人員連絡廠商處理完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

三、報廢：經修繕人員或相關專業設備廠商判定該設備物品已不堪使用或維修經費過高已不符成本者。

四、外包：經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，依修繕案件內容，請相關廠商報價、議價，再依層級權限簽辦核可後，修繕人員依簽核後之報價金額通知得標廠商進場施工。

五、外修：經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，評估需由原廠商或專業廠商蒞校維修或將物品寄送廠商修繕，經簽核後通知廠商蒞校處理或將物品寄交廠商修繕。

第七條　驗收作業：

一、經修繕人員修繕完成後，申請（使用）單位在修繕系統上辦理驗收。

二、申請（使用）單位認為驗收不合格，請說明驗收不合格原因後送回營繕組，原修繕人員將針對不合格原因做再次修繕，並辦理再次驗收。

第八條　保固作業：

修繕人員對於外包（修）之物品、設備，於修繕完成後得視修繕物品設備之內容、零件、日後維修頻率等，請廠商提供適當的保固期。

第九條　修繕核決權限：

一、五萬元以下：營繕組長核准之。

二、五萬元（含）至十萬元：總務長核准之。

三、超過十萬元以上金額請使用單位上簽核准後營繕組配合辦理；或超過十萬元以上金額依「營繕（建）工程管理辦法」申請上簽核准後營繕組配合辦理。

第十條　本辦法經總務、行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件七

慈濟技術學院計算機委員會組織規程

中華民國 83 年 6 月 15 日
第 54 次行政會議訂定
中華民國 102 年 7 月 3 日
第 140 次行政會議第 3 次修訂

第一條　為規劃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，特設置計算機委員會(以下簡稱本會)。

第二條　本會設召集委員一人，由電子計算機中心主任擔任，另設委員若干。委員由教務長、學生事務長、總務長、會計室主任、研發長、圖書館主任，與各個教學單位教師、通識教育中心教師、校外專家各一名代表組成。除召集委員外，其他委員由校長聘任之，任期一年，可以連任，均為無給職。

第三條　本會之職責如下：

一、校務資訊系統規劃發展。

二、電腦及網路相關設備規劃發展

三、其他有關校務資訊業務之建議事項。

第四條　本會每學期開會至少乙次，必要時得召開臨時會議。

第五條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。