

慈濟大學第 126 次行政會議紀錄

時間：103 年 5 月 14 日 下午 14 時

地點：第一教學研討室

主席：王本榮校長

出席人員：詳簽到單

記錄：劉琇雅

壹、主席致詞

感恩許多師長踴躍參加浴佛典禮，隨之而來的是畢業典禮，部份醫七學生對於家長無法進入典禮主場觀禮有些意見，因講經堂座位有限，請學務處及時公布畢典座位說明事項。

5 月 16 日召開「科技部科普教材製作產學合作」會議，邀請院長、共教處主任及大愛台代表人員共同討論有關科普節目結合教學，以提升學校能見度及教學成效，各系主任有任何構想，請向院長提出，由院長代表出席會議。

貳、上次會議決議執行情形報告

決議事項	執行情形	執行單位
一、 103 學年行事曆	103. 4. 22 公告	教務處
二、 調整加退選、逾期補辦、選課單確認、申請停(退)修之辦理期限	依行政會議決議，於 103. 5. 16 教務會議中提案修訂「學生選課作業要點」，調整加退選辦理期限。	教務處
三、 通過「職涯輔導資源補助要點」等 24 項法規增、修訂及廢止案	103. 4. 21 公布實施並更新法規資料庫	學務處、秘書室 研發處、人事室 教資中心、社教中心、國務中心
四、 修正「車輛管理辦法」	自 103 學年實施	總務處
五、 與泰國納里宣大學簽訂姐妹校盟約	預計 103. 5. 22 納里宣大學來校簽約	國務中心

參、各單位報告

一、人事室

人事室已於5月1日公告請各系所、學院對於多元升等制度之規劃進行意見蒐集，請院長及系所主管協助，預計5月30日前提主管會報討論。

二、人文處

11月22~24日聯合校慶規劃舉辦校慶典禮、運動會、嘉年華會及無量義經演繹等活動。整體校慶活動邀請呂秀英（慈悅）師姊協助規劃設計，5月20日下午慈悅師姊將蒞臨本校與師長同仁們分享教育志業體聯合校慶系列活動的整體企劃與演繹的理念，邀請各位師長參與。

三、醫資系

（一）各系進行雇主滿意度問卷調查施行困難，建議由學校發函以提升回覆率。

◎學務長說明：因雇主數量龐大，由學校一一發函，較不可行，考量改由畢業生請雇主填答問卷，可提高滿意度。已請電算中心協助，將紙本問卷改版為網路問卷。

（二）校院聯席會曾討論加強醫院與學校之合作研究，請教後續執行及發展情形。

◎校長說明：待瞭解情況後回覆。

四、教師發展暨教學資源中心

（一）有關講座或訪問學者等優秀人才之延攬，各院有一位名額，請系主任及院長推薦適合人選。

（二）近期舉辦教卓計畫座談，已收集許多具體意見，非常感謝各位主管幫忙，歡迎教師繼續提出建議。

五、學士後中醫系

（一）暑假期間舉辦之中醫藥研習營資訊如下，報名對象不限中醫系學生，請鼓勵學生報名。報名相關問題，請與中醫系辦公室聯繫。

- 1、廣西中醫藥大學：103.06.24-103.07.03「臺灣花蓮慈濟大學師生廣西中醫體驗參訪團」
- 2、福建中醫藥大學：103.07.06-103.07.17「2014年海峽兩岸青年聯歡節·中醫藥傳統文化研習營」
- 3、北京中醫藥大學：103.07.12-103.07.18「2014年對台教育交流-岐黃文化之旅」
- 4、廣州中醫藥大學：103.08.04-103.08.09「第一屆“粵台學子中華情”暑期交流活動」

(二) 與大愛台合作籌劃「看中醫」節目，已完成樣帶，目前仍在修正。

六、許木柱副校長

- (一) 5月21日本校音樂性社團聯合舉辦「2014慈濟音樂節」，作為二十週年校慶暖身活動，表演學生來自各系，請系主任到場為同學加油。
- (二) 二十週年校慶規劃感恩音樂會，預計邀請殷正洋、李壽全、方季惟等參與演出。
- (三) 歡迎各學院主動提出與慈濟志業的合作計畫，可透過主秘或校長室，由學校出面協調及推動。

七、學務處

畢業典禮座位說明：各班家長席依學生人數比例分配講經堂1~3席、法華坡道10~27席，例如醫學系56位畢業生，可分配30席家長座位。現場座位如不足，則安排至國際會議廳及感恩堂觀看連線轉播。自99學年開始慈懿會委員座位均安排於國際會議廳及感恩堂，並非如學生誤傳入座於講經堂，學務處將與學生再溝通並公告座位安排說明。

八、秘書室

- (一) 二十週年校慶活動：邀請教發處嚴玉真校長、慈濟基金會、慈濟技術學院、慈濟中學及通識中心共同規劃跨校性慈濟歌演唱會。

(二) 呼籲各位主管，珍惜二十週年慶難得之機緣，視為全家人的慶典，是全校師生共同的慶典，希望踴躍參加各項慶祝活動。

肆、 討論事項

提案一 提案單位：秘書室

案由：修正「慈濟大學分層負責明細表」，提請討論。

說明：依執行現況修正內容。

頁碼	單位	內容
13-15	教務處	課務組： 3-1 教學評量統計分析結果- 刪除備註文字 3-2 教師授課時數- 刪除備註文字 3-6 英語授課業務- 調整核定權限 (第 3 層→第 4 層) 綜合業務組： 4-6 研究所招生海報經費核銷- 調整核定權限 (第 4 層→第 3 層) 4-8 招生文宣品製作經費核銷- 調整核定權限 (第 4 層→第 3 層)
32-33	學務處	課外活動及場地器材組： 3-1 辦理學生弱勢、減免助學之申請輔導與核發- 調整核定權限 (第 4 層→第 3 層) 3-2 工讀輔導及經費核發- 調整核定權限 (第 4 層→第 3 層) 3-3 學生工讀暨助學審核委員會 - 刪除 3-3 辦理學生就學貸款- 調整核定權限 (第 4 層→第 3 層) 3-4 審查學生書卷獎得獎名單- 調整核定權限 (第 4 層→第 3 層)
40-41	學務處	職涯發展及就業輔導組： 2-1 本校應屆畢業生及近 5 年畢業生流向調查- 修訂文字 3-2 修訂慈濟大學職涯輔導資源補助要點- 修訂文字及調整核決權限 (第 3 層→第 4 層) 3-3 修訂慈濟大學補助職場就業實務課程辦法 - 刪除

44	總務處	庶務組 8-5 其他有關修繕及臨時交辦事項-調整核定權限(第3層→第2層) 9-1 臨時工之僱用-調整核定權限(第2層→第3層)
77-78	語言教學中心	行政推廣組： 4-2 師訓班校友會資料管理與茶會舉辦事項-修訂文字 華語教學組： 1-2 靜思華語課程教材編撰與實驗教學、成果彙整-修訂文字 2-7 專兼任華語教師甄選、聘任及聘書申請-調整擬辦及核定權限(第4層→第3層)
83-87	教資中心	教師專業組： 1-6 創新與特色教學-修訂文字 數位教學組： 2-2 遠距視訊服務申請-增加備註(與電算中心合作) 2-3 多功能遠距教室借用與維護-刪除 執行管考組： 增加 項次1 獎勵大學教學卓越計畫 項次2 大學校院校務資料庫 2-1~2-7 項次3 其他 3-1~3-3 行政管理組： 3-4 教學卓越計畫經費補助申請(外來案)-修訂文字 3-5 教學卓越計畫活動申請單審核(1萬元以下)-刪除 3-5~3-8 調整項次 3-7 每月教學卓越計畫經費執行率報部作業-調整審核及核定權限(第3層→第4層)

【分層負責明細表完整版，請聯結秘書室網頁
<http://www.secretary.tcu.edu.tw/detail.php?recordID=7>】

決議：照案通過。

提案二 提案單位：圖書館

案由：修正「慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法」部份條文，提請審議。

說明：103年4月11日圖書館委員會議議決修正本辦法，並提報行政會議審議。

「慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為提升 <u>圖書</u> 資源共享及有效支援教學研究工作，特訂定本辦法。	第一條 為提升 <u>圖書館</u> 資源共享及有效支援教學研究工作，特訂定本辦法。	刪除文字
第三條 凡本校教師得辦理圖書館館藏長期借閱之申請，借期為半年或計劃期限結束後半年。如有需要且無他人預約，得申請續借，續借以半年為原則。圖書館得視需求協調歸還長期借出之資料。	第三條 凡本校教師得辦理圖書館館藏長期借閱之申請，借期為半年或計劃期限結束後半年。如有需要得申請續借，續借以半年為原則。圖書館得視需求協調歸還長期借出之資料。	依實際需求增加說明
第四條 申請長期借閱者(以下簡稱借用人)，需檢附經單位主管及借用人簽章之申請表，至圖書館櫃台辦理借閱。	第四條 申請長期借閱者(以下簡稱借用人)，需檢附經單位主管及借用人簽章之申請表，至圖書館櫃臺辦理借閱。	統一用字
第五條 借用人如中途離職時，所借圖書資料須歸還圖書館。	第五條 借用人如中途離職時，所借圖書資料需歸還圖書館。	修改文字
第七條 本辦法經行政會議 <u>通過</u> ，報請校長核定後實施， <u>修正</u> 時亦同。	第七條 本辦法經行政會議 <u>通過</u> 後，報請校長核定後實施， <u>修訂</u> 時亦同。	統一用語

決議：照案通過。

提案三 提案單位：教務處

案由：修正「慈濟大學教室管理辦法」第八條條文，提請審議。

說明：依101學年度醫學院第四次院務會議決議及所屬系所同仁反映修改更改系所中心提交時間。

慈濟大學教室管理辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條</p> <p>各系/所/中心需制訂單位內各專業教室之使用管理及清潔維護作業要點，並經院務會議/共教處務會議通過後實施，修訂時亦同。各系/所/中心需於每學年度<u>第一學期</u>將<u>前</u>學年度單位內各專業教室之完整使用維護記錄送院務會議/共教處務會議<u>備查</u>，若使用維護記錄缺交或不全，院/共教處須監督系/所/中心補齊。若專業教室歸屬行政單位管理，則其使用管理及清潔維護作業要點需經該行政單位或上一層級會議通過後實施，修訂時亦同，亦需於每學年度<u>第一學期</u>將<u>前</u>學年度單位內各專業教室之完整使用維護記錄送該會議<u>備查</u>。</p>	<p>第八條</p> <p>各系/所/中心需制訂單位內各專業教室之使用管理及清潔維護作業要點，並經院務會議/共教處務會議通過後實施，修訂時亦同。各系/所/中心需於每學年度<u>第二學期</u>將<u>當</u>學年度單位內各專業教室之完整使用維護記錄送院務會議/共教處務會議<u>查核</u>，若使用維護記錄缺交或不全，院/共教處須監督系/所/中心補齊。若專業教室歸屬行政單位管理，則其使用管理及清潔維護作業要點需經該行政單位或上一層級會議通過後實施，修訂時亦同，亦需於每學年度<u>第二學期</u>將<u>當</u>學年度單位內各專業教室之完整使用維護記錄送該會議<u>查核</u>。</p>	<p>1. 修改維護紀錄提交時間</p> <p>2. 「查核」修正為「備查」</p>

決議：照案通過。

伍、散會：下午 14 時 50 分

附件一覽表	
附件 1	慈濟大學分層負責明細表
法規一覽表	
法規 1	慈濟大學計劃經費購書管理及長期借閱辦法（修正）
法規 2	慈濟大學教室管理辦法（修正）

