



110 學年度第五次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 01 月 18 日 13:30 分

地點：雲起樓 301 多功能研討廳

主席：何卓飛校長

出席人員：行政主管 劉三錡副校長（兼通識教育委員會主任委員）、藍順德副校長、傅昭銘副校長（兼主任秘書）、林文瑛教務長、釋永東學務長（兼書院山長）、蔡明達總務長、王宏升招生長、詹丕宗研發長、謝大寧國際長、林裕權圖資長、林淑娟人事室主任、釋妙暘會計主任、通識教育委員會江淑華執行長、佛教研究中心萬金川主任（林欣儀執行秘書代理）

教學主管 人文學院蕭麗華院長、社會科學學院林信華院長、管理學院羅智耀院長（陳亮均老師代理）、創意與科技學院謝元富院長、樂活產業學院許興家院長、佛教學院郭朝順院長、中國文學與應用學系簡文志主任、歷史學系趙太順主任、外國語文學系游鎮維主任、宗教學研究所姚玉霜所長、社會學暨社會工作學系陳憶芬主任、公共事務學系郭冠廷主任、心理學系林緯倫主任、應用經濟學系周國偉主任、管理學系羅智耀主任（陳亮均老師代理）、資訊應用學系羅榮華主任、傳播學系徐明珠主任、文化資產與創意學系蔡明志主任、產品與媒體設計學系張志昇主任（高宜滂老師代理）、健康與創意蔬食產業學系許興家主任、未來與樂活產業學系汪雅婷主任、佛教學系鄭維儀主任

二級主管 詹雅文副國際長、李喬銘副招生長（兼招生事務組組長/陳亮均組長代理）、註冊與課務組邱勻沁組長、教師專業發展中心周蔚倫主任、課外活動組羅采倫代理組長、身心健康中心鄭宏文主任兼生活輔導組組長、胡芯華代理組長、林名芳代理組長（胡芯華代理組長代理）、招生處招生活動組陳亮均組長、兩岸合作與交流中心韓傳孝主任、華語教學中心余信賢主任、國際合作與交流中心徐郁倫主任、通識教育中心陳建智主任、語文教育中心張懿仁主任（陳建智主任代理）、體育中心周俊三主任、秘書室公共關係組林安迪組長、秘書室行政管理組楊豐銘組長、推廣教育中心陳碩菲主任（韓傳孝組長代理）、校務研究暨計畫組黃淑惠組長、產學與育成中心盧俊吉主任（黃淑惠組長代理）、佛大會館劉嘉貞經理、網路暨學習科技組陳應南組長、校務資訊組張世杰組長、圖書管理暨服務組王愛琪代理組長、陳美華組長、林美書院辦公室張美櫻主任、雲水書院辦公室曾稚棉主任、雲來書院辦公室施怡廷主任、蘭苑書院辦公室陳志賢主任、佛教研究中心林欣儀執行秘書

列席者：學生會賴汶佑會長、學生議會蔡松霖議長

請假人員：海雲書院辦公室盧慶雄主任、賴宗福副教務長、學生學習與生涯發展中心林立傑主任

議程/紀錄：吳衍德/楊豐銘

壹、主席報告：

111 年全國大專校院校長會議以「邁向特色大學—新時代、新責任、新人才」為主題，各校所關心則是學雜費調整議題，此議題在會議上沒有共識，公私立大學、私校協進會或團體代表均未承諾不調整，並希望政府依學雜費公式處理，教育部部長則裁示會找五個學校或代表團體討論。以下就本次會議主題，與各位報告：

- 一、各大學應重新定位未來的角色，且不侷限在現有模式，在以學生為核心做更多元的發展。
- 二、對於大環境的變遷，地球公民生存的基本要件：水資源、綠能之維護等議題，減少人為破壞大氣層反造成自身生命的危害，例如若水平面上升，台北盆地將陷入淹水線下，總統府、台北車站等場域將不復存在，整個臺灣的發展將面臨重大危機。
- 三、各國都面臨人口少子女化、超高齡化的問題，老少人口差距大，國家整體的負擔就變大，台灣去年死亡數約 18 萬、出生數約 15 萬，因此超高齡人口的健康促進、銀色經濟等議題，如何配合科技與網路的展現得以強化即為未來面臨的重大課題。
- 四、在新人才的培育上，未來有幾個關鍵因素與各位分享，第一、學生不能只學會單一技能，而且必須了解合作比競爭更重要、經驗值遠比眼前利益的獲得更有價值；再者，高科技帶來的影響是可預見的，因此我們更該關注科技如何應用在社會環境，改善現有生活。其次，科技必能提升學習效能，引導未來教育更著重在個人化或客制化的學習，即藉由科技的輔助，產生因材施教的效果，並在大學中產生以下五大影響：科技導入平台、擬真的學習體驗增多、機器人智能的伴讀將深入家庭、遊戲型學習導入科技戴具，讓學習更有趣、以及人人都可透過雲端共享的平台分享創作等等，也就是在科技發展快速且資訊量龐大之際，讓所有的人都可以透過網路去獲取資訊學習，老師的教材如何有效率、有邏輯的藉由科技讓更多人習得，這些都是我們要努力的方向。

因此，就大專校院校長會議的討論，本人認為未來大學教育要有以下的新思維：

- 一、以學生為核心重新定位大學：大學教育應引導學生在他所選修的專業中習得的核心依據，同時了解社會需要他具備什麼能力，在教學上搭配創新的科技元素讓學生能適應新的環境，學習到專業內涵與技能。
- 二、跨域創新合作：在網路發展、新科技興起的未來社會，只有單一專業將無法呼應科技帶來的發展，競爭力也將大打折扣，因此，學生要有「創造力」-新發現、有創意的能力、「資訊力」-本科外的科技能力、「社群力」-團隊合作，共同合作分享知識，就同一議程群策群力來解決的能力，這是大學教育未來該給學生的能力，同時，在大學任教的老師也要跟著上潮流，從原來專業的、單一的學術研究，透過創新研究、教學社群等方式，在教學上提升，帶領學生學習上述的能力，自身研究也跟上時代潮流，這其中敘事力-思想的表達力、人文素養、同理心等機器無法代替的核心價值，就是大學教師要教導給學生的，也是大學發展的關鍵。
- 三、激發學生學習的熱忱、提升自學力：現今知識科技的翻新速度太快了，在學習得知識在畢業過幾年可能就過時了，加上科技的載具不斷的變化，未來學「力」的大於學「歷」價值，因此要教導學生有終身自主學習的觀念，提升自學能力。
- 四、問題解決能力：教導學生遇有問題時，能有邏輯思考、思辨能力，並分析出合理的解決方式。
- 五、善盡大學的社會責任：大學的經營是政府與社會關心的議題，因此大學應善盡社會責任，除在校學生的知識教導外，也該與社會保持良好的互動，提供創新服務。
- 六、英文能力的提升：現今知識與科技的傳播仍以英文為主，因此學生需具有一定程序的英文能力遠大於其他語文，現行在大學課堂以雙語教學的目的即是如此，在邁向更高階的知識學習時擁有全英學習能力也是相當重要。

以上是大學校長會議的重點與本人心得，與大家分享。最後重申國內又次出現新型

冠狀病毒肺炎本土病例，年節將至，請全體教職員生注意身體健康。

貳、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

提案	會議決議	執行情形
一	<p>提案單位：人事室</p> <p>案由：修訂本校「適用勞動基準法人員工作規則」，提請討論。</p> <p>說明：依據勞動部性別工作平等法、育嬰留職停薪辦法第2條及110年8月20日大法官釋字第807號【限制女性勞工夜間工作案】，重新檢視本工作規則並依據相關辦法修正。</p> <p>決議：照案通過。</p>	已提送宜蘭縣政府核備。
二	<p>提案單位：佛教研究中心</p> <p>案由：修訂本校「佛教研究中心設置辦法」，提請討論。</p> <p>說明：本設置辦法此次修法，擬修正組織內一、二級主管設置職位名稱，另為完善「專案補助審查小組」之職責，將其更名為「學術諮詢委員會」，並明列其職權與任期。</p> <p>決議：照案通過。</p>	已於110年11月9日公告施行。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情況洽悉。

參、列管事項進度報告：

一、會議列管案件進度報告

案件依據	案由	主/協辦單位	辦理期限	辦理情形	百分比	列管情形
109-2教師評鑑會議，11009001。	學生整體英文程度的下滑，對於進入主題化課程門檻略高，建議調整為兩年的英文課程，大一以英文聽說讀寫能力強化為主的課程以接軌大二主題化教學。	通識教育委員會	2022-01-10	<p>1. 因應本校學程化，通識學分已占32學分，且通識課程為全方面發展，無法單一著重在某一科目上。</p> <p>2. 因本校雙語化推動2023年將列入深耕計畫中，故雙語化推動因於新一期深耕計畫做全面性規劃為宜。</p>	90	建議持續列管
110-1主管會報，11010002。	請教務處、總務處與圖資處共同規劃出遠距教學教室的等級及需求，再分年分批搭配預算完成建置。	教務處	2022-05-30	<p>1. 統計全校各棟大樓可安裝遠距教學視訊設備之E化教室，扣除電腦教室及各系專業教室，總計62間，第一階段已完成16間；第二階段安裝37間，預計於本學期末完成；剩餘9間預計於111年完成安裝。</p> <p>2. 較高等級遠距教室，目前規劃建置於懷恩館國際會議廳，將搭配111年高教深耕預算建置。</p>	85	建議持續列管

110-1 主管會報， 11010006。	年報在大學評鑑中是很重要的資料，今年一定要建置出來，未來依此模式每年產出，請各位配合辦理。	秘書室	2021-12-31	經校長核示後，已送印製，預計111年1月14日印製完畢，本案建議解除列管。	100	建議解除列管
110-1 主管會報， 11010008。	在進行教師評鑑的時候，希望評鑑委員也要顧及到校院所訂的發展指標結合起來，請秘書室把工作目標校的指標訂出來，提供給院，然後院的指標也要訂出來並納入列管。	秘書室	2022-04-21	109學年度工作目標執行進度已在整理中，110學年度工作目標業由各單位規畫中預計3月4日截止收件，提送4月21日校發會議定案。	60	建議持續列管
110-1 行政會議， 11010010。	請圖資處研擬相關作法鼓勵住校生多利用圖書館、電腦教室，提升使用率。	圖書暨資訊處	2022-07-31	1. 鼓勵同學使用圖書館2樓「自主學習區」與視聽區，充分利用圖書館的電腦與多媒體設施。 2. 提供「雲端教室」服務（星期一至星期五1800-0800，六日全天開放），圖書館閉館後透過遠端方式連線至圖書館推廣教室及雲起樓204電腦室使用，提升電腦教室使用率。 3. 加強宣傳圖書館的多功能研討室，鼓勵同學利用作為小組討論與簡報。 4. 加強辦理推廣活動及圖書利用教育，並與教學單位合作，透過教師教學多元化運用，吸引讀者入館利用。	50	建議持續列管
110-1 校務會議， 11010011。	請人事室辦理升等作業時列入考量，必要時可修訂相關規定或程序。	人事室	2021-02-01	法規修正案已公告且提案至本次行政會議。	100	建議解除列管

◎結論：執行情況洽悉。

二、110年法制作業列管法規執行情形

(一) 擬修正法規

原法規名稱	草案預定提出月份	擬修正之原因及要點	執行情形
教務處			
弱勢學生學習輔導辦法	110年4月	110年度新增弱勢學生資格。	於110年11月10日提案至110-1教務會議，擬提案至111年01月18日110-5次行政會議。
圖書暨資訊處			
資訊安全暨個人資料	110年6月	學生事務長、招生事務處	於110年10月20日110

保護推動委員會設置辦法		處長修正為學務長、招生長。	學年度第一次圖資會議通過，已提案至 111 年 01 月 18 日 110 學年度第五次行政會議。
保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法	110 年 6 月	學生事務長修正為學務長。	於 110 年 10 月 20 日 110 學年度第一次圖資會議通過，已提案至 111 年 01 月 18 日 110 學年度第五次行政會議。
學生非法影印教科書輔導機制標準作業準則	110 年 6 月	心理輔導組、生活事務組修正為身心健康中心、生活輔導組。	於 110 年 10 月 20 日 110 學年度第一次圖資會議通過，已完成公告。

◎結論：執行情況洽悉。

肆、業務單位暨新型冠狀病毒肺炎防治報告：

教育部持續配合中央流行疫情指揮中心調整防疫規定，相關政策指引，全文敬請參閱：<https://reurl.cc/RbK6jz>

一、副校長室(無)

二、秘書室(略)

◎主席指示：本人與傅副校長至各學系座談，提出今年的繁星考試有些突破性的作法，期望進而帶動個人申請等其他入學管道就學人數的提升，寒假期間請各主管多思考相關議案，年後我們再繼續討論招生策略，逐步達到我們設定的目標。

三、教務處(略)

四、學生事務處(略)

五、總務處(略)

六、招生事務處(無)

七、研究發展處(略)

八、國際暨兩岸事務處(略)

九、圖書暨資訊處(略)

十、人事室(無)

十一、會計室(無)

十二、通識教育委員會(無)

十三、佛教研究中心(無)

十四、人文學院(無)

十五、社會科學學院(無)

十六、管理學院(無)

十七、創意與科技學院(無)

十八、樂活產業學院(無)

- 十九、佛教學院(無)
- 二十、雲水書院(無)
- 廿一、林美書院(無)
- 廿二、海雲書院(無)
- 廿三、雲來書院(無)
- 廿四、蘭苑書院(無)

伍、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室

案由：修訂本校「內部控制制度實施辦法修正案」，提請討論。(詳[附件二](#))

說明：本校「內部控制制度實施辦法」部份條文與「內部稽核實施辦法」重疊，故依內部控制與內部稽核權責畫分提出刪修，並整合「內部控制制度推動小組設置辦法」相關條文。

法制作業審核：本辦法經 110 年 11 月 24 日 110 學年度第 1 次內部控制制度推動小組會議通過，並於 110 年 11 月 30 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教師升等辦法」，提請討論。(詳[附件三](#))

說明：依據教育部 110 年 08 月 25 日以臺教高(五)字第 1100095992A 號令修正發布「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」、109 年 6 月 28 日專科以上教師資格審定辦法暨 110 學年第 1 次校務會議委員建議，修正本法。

法制作業審核：本案於 110 年 12 月 14 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

附帶決議：教師升等評量與教師評鑑指標是否需有一致性的規範，請人事室與教務處另商議之。

提案三

提案單位：人事室

案由：修訂本校「專案教師聘任辦法」，提請討論。(詳[附件四](#))

說明：依據教育部 108 年 06 月 05 日修正發布「教師法」，修正本辦法第 10 條中教師解聘或不續聘之條文依據，修正本法。

法制作業審核：本案於 110 年 12 月 15 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教師資格送審著作抄襲處理準則」，提請討論。(詳[附件五](#))

說明：依據教育部 110 年 08 月 25 日以臺教高(五)字第 1100095992A 號令修正發布「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，配合修正本校準則。

法制作業審核：本案於 110 年 12 月 14 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教務處

案由：修訂本校「學生選課辦法」，提請討論。(詳[附件六](#))

說明：依實際執行情形，讓學生了解棄選後學分費不予退費之規則，因此修正第 5 條第 1 項第 4 款，新增棄選後，學分費不退費之規定。

法制作業審核：本案經 110 年 11 月 10 日教務會議討論通過，110 年 10 月 25 日起預告修

正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：教務處

案由：修訂本校「教學優良教師遴選與獎勵辦法」，提請討論。(詳[附件七](#))

說明：本案業經 110 年 11 月 2 日 110 學年度校級教學優良教師遴選委員會議提出建議，為求本法規之完備，提案修正本法。

法制作業審核：本案經 110 年 12 月 14 日教務處主管會議修正通過，經 111 年 1 月 5 日 110 學年度第 2 次教務會議修正通過，並於 110 年 12 月 21 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務處

案由：修訂本校「教學獎助生實施暨獎勵辦法」，提請討論。(詳[附件八](#))

說明：教育部於 106 年 5 月 18 日修改法規取消教學獎助生須修習有學分課程之規定，因此刪除教學實習修課相關規定，並依據相關辦法提案修正本法。

法制作業審核：本案經 110 年 12 月 07 日教務處主管會議修正通過，經 111 年 1 月 5 日 110 學年度第 2 次教務會議修正通過，並於 110 年 12 月 22 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：教務處

案由：修訂本校「弱勢學生學習輔導委員會設置辦法」，提請討論。(詳[附件九](#))

說明：本設置辦法，依據現況修訂委員名單與職掌內容。

法制作業審核：本案經 110 年 10 月 07 日 110 學年度第 1 次弱勢學生學習輔導委員會議通過，並經 110 年 11 月 10 日 110 學年度第 1 次教務會議通過，並於 110 年 9 月 8 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：教務處

案由：修訂本校「弱勢學生學習輔導辦法」，提請討論。(詳[附件十](#))

說明：依據教育部 110 年度高等教育深耕計畫附錄 1：「提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」規定以及本校行政單位組織規程，修訂弱勢學生輔導身分與輔導機制。

法制作業審核：本案經 110 年 10 月 07 日 110 學年度第 1 次弱勢學生學習輔導委員會議通過，並經 110 年 11 月 10 日 110 學年度第 1 次教務會議中通過，並於 110 年 9 月 8 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：修正通過。導師輔導系統依學務處現有系統修正為「導師導生輔導系統」。

附帶決議：本辦法第 2 條所列各類身份若需依程度別排序時是否合宜，請再商議。

提案十

提案單位：圖資處

案由：修訂本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」，提請討論。(詳[附件十一](#))

說明：本設置辦法此次修法，擬將「副校長擔任召集人」修正為「由校長指定副校長一人擔任召集人」，另將學生事務長修正為學務長。

法制作業審核：本案經 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過，並於 110 年 12 月 27 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：圖資處

案由：修訂本校「資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法」，提請討論。(詳[附件十二](#))

說明：本設置辦法此次修法，擬將學生事務長、招生事務處處長修正為學務長、招生長。

法制作業審核：本案經 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過，並於 110 年 12 月 27 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：總務處

案由：以包裹方式修正總務處部分法規，提請討論。(詳[附件十三](#))

說明：因應本校現行組織規程修改，本次修正 2 個辦法及 2 個行政規章以包裹方式修正，彙整後之法規詳如附件。

法制作業審核：總務處送修之法規，主要為配合現行組織規程修改及配合法制作業修正用詞，請同意以包裹方式修正。

決議：照案通過。

提案十三

提案單位：總務處

案由：修訂本校「總務會議設置辦法」，提請討論。(詳[附件十四](#))

說明：因本校 110 年校園宿舍書院化而修改條文文字。

法制作業審核：本案經 110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 次總務會議修正通過，並於 110 年 11 月 09 日起預告修正 10 日，並符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案十四

提案單位：總務處

案由：修訂本校「財物管理辦法」，提請討論。(詳[附件十五](#))

說明：「財物標準分類」內無符合者或編列年限與物品使用年限不相符之狀況，故修訂此辦法。

法制作業審核：本案經 110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 次總務會議修正通過，並於 110 年 11 月 01 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：總務處

案由：修訂本校「場地借用管理辦法」，提請討論。(詳[附件十六](#))

說明：因應組織規程異動、空間名稱變更，配合修改法條及其附件文字。

法制作業審核：本案經 110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 次總務會議修正通過，並於 110 年 11 月 09 日起預告修正 10 日，符合法制作業規範。

決議：照案通過。

柒、專案報告：

報告一：本校就學穩定率及 109 學年度休退學分析報告

報告單位：教務處

決議：請教務處進一步研討出部份年級休退學率高的原因，相關學系務必特別關懷學生，降低退學率。

報告二：110 年度畢業生流向調查結果報告。

報告單位：教務處

決議：一、雇主對我們畢業生的看法、畢業生在工作過程中覺得溝通協調能力不足等回饋意見，未來我們就透過書院教育、社團活動等同儕活動來互相學習。此外，在教師

共識營將「如何提升學生問題解決的能力」列入討論，老師共同討論教學上有那些精進作法，透過這些具體作為回饋調查結果，逐年改善相關問題。

二、本校畢業校友估計有一萬二千多人，各學系應組成群組來連結畢業系友，有助於畢業生流向調查，亦有助於校友會之推動。

捌、臨時動議：

玖、散會：（16:00）

佛光大學內部控制制度實施辦法

110.11.24 110學年度第1次內部控制制度推動小組會議通過
111.01.18 110學年度第5次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立本校內部控制制度（以下簡稱本制度），並設內部控制制度推動小組（以下簡稱本小組）。
- 第 2 條 本制度之控制範圍，包括人事、財務、學校營運等作業程序；本小組並應審議內部控制作業相關法規，訂定作業程序、內部控制點、研議各單位控制重點之適切性、及完成各單位內部控制文件。
- 第 3 條 本小組由主任秘書擔任召集人，行政工作由秘書室派員擔任，各行政一級單位及通識教育委員會各推派一人為委員，各學院依教師人數比例推派委員，任期一年，並得連任。本小組開會時得視事實需要，邀請有關人員列席。
- 本小組委員為無給職，如諮詢校外專家學者時得酌支諮詢費。
- 第 4 條 本校實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。內部稽核實施辦法另訂之，行政相關業務由研究發展處人員辦理。
- 第 5 條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。前述稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 第 6 條 本校秘書室每學年應製作內部控制作業手冊送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 第 7 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學內部控制制度實施辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立本校內部控制制度（以下簡稱本制度），<u>並設內部控制制度推動小組（以下簡稱本小組）</u>。</p>	<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立本校內部控制制度（以下簡稱本制度）。</p>	<p>新增內部控制推動小組。</p>
<p>第 2 條 本制度之控制範圍，包括人事、財務、學校營運等作業程序；<u>本小組並應審議內部控制作業相關法規</u>，訂定作業程序、內部控制點、<u>研議各單位控制重點之適切性、及完成各單位內部控制文件</u>。</p>	<p>第 2 條 本制度之控制範圍，包括人事、財務、學校營運等作業程序；並應訂定作業程序、內部控制點及<u>稽核作業規範</u>。</p>	<p>說明本制度控制範圍及小組任務。原「內部控制制度推動小組設置辦法」第 2 條併入。</p>
<p><u>第 3 條 本小組由主任秘書擔任召集人，行政工作由秘書室派員擔任，各行政一級單位及通識教育委員會各推派一人為委員，各學院依教師人數比例推派委員，任期一年，並得連任。本小組開會時得視事實需要，邀請有關人員列席。</u> <u>本小組委員為無給職，如諮詢校外專家學者時得酌支諮詢費。</u></p>		<p>說明本小組組成方式。原「內部控制制度推動小組設置辦法」第 3-6 條併入。</p>
<p>第 4 條 本校實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效</p>	<p>第 3 條 本校實施內部稽核，協助董事會、校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效</p>	<p>依現況修正，本校已另有內部稽核辦法。</p>

<p>實施。<u>內部稽核實施辦法另訂之，行政相關業務由研究發展處人員辦理。</u></p>	<p>實施。</p>	
	<p><u>第 4 條 本校內部控制由秘書室稽核組負責執行內部稽核業務。</u></p>	<p>刪除，併入第 3 條。</p>
	<p><u>第 5 條 本校之稽核人員，應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：</u></p> <p><u>一、學校之人事活動、財務活動、業務活動、教學事務活動、學生事務活動、總務活動、研究發展活動及資訊處理活動之事後查核。</u></p> <p><u>二、現金出納處理之事後查核。</u></p> <p><u>三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。</u></p> <p><u>四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。</u></p> <p><u>五、本校之專案稽核事項。</u></p>	<p>刪除，依現況修正，本校已另有內部稽核辦法。</p>
<p>第 <u>5</u> 條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。前述稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。</p>	<p>第 <u>6</u> 條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。前述稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。</p>	<p>條序調整。</p>
	<p><u>第 7 條 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。</u></p>	<p>刪除，依現況修正，本校已另有內部稽核辦法。</p>

<p>第 <u>6</u> 條 本校<u>秘書室每學年</u>應製作<u>內部控制作業手冊</u>送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。</p>	<p>第 <u>8</u> 條 本校<u>稽核人員</u>應將<u>學校稽核報告及追蹤報告</u>送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。 <u>但如發現重大違規事項致使學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後應採取必要之措施同時陳報董事會，並將副本交付各監察人查閱。</u></p>	<p>說明承辦單位應辦理內部控制手冊核閱與查閱作業。</p>
	<p>第 <u>9</u> 條 本校之稽核人員稽核時，得請學校法人行政人員或本校各單位，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。</p>	<p>刪除，依現況修正，本校已另有內部稽核辦法。</p>
<p>第 <u>7</u> 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第 <u>10</u> 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>條序調整。</p>

回提案一

佛光大學教師升等辦法

109.11.17 109 學年度第 3 次行政會議通過
109.12.30 109 學年度第 2 次校務會議修正通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

第一章 送審要件

第 1 條 依據本校教師評審委員會（以下簡稱教評會）設置辦法之規定，訂定「佛光大學教師升等辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校教師申請升等除應具備教育人員任用條例規定資格外，任教年資及資格符合下列規定：

一、講師升等助理教授應具有下列資格之一：

- (一)具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- (二)具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
- (三)曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

二、助理教授升等副教授應具有下列資格之一：

- (一)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
- (二)曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

三、副教授升等教授應具有下列資格之一：

- (一)具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- (二)曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

四、申請教師當學期需實際在本校任教授課，並於本校連續服務滿一年以上，其教學、服務與研究成績優良，並有專門著作者；教師升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會討論。停止審查超過一年者視同結案。

五、經核准留職停薪者之年資概不採計。

六、教師全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期未實際在校授課者，不得送審。

七、專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。前項第一至三款教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：

- 一、教育部編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經教育部審查認定。
- 二、教育部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊（以下簡稱認可名冊）所列之學校。

前述各任教年資之計算需計完整學期，並附服務年資證明始得申請，以教育部所頒現職證書記載之起計年月推算至申請升等當年七、一月底止，任教年

資未滿或無現職證書者，不得申請升等。

第二章 送審類別

第 3 條 教師得依其專業領域，依教育人員任用條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務（包括教學）之研究或研發成果送審教師資格，其條件如下：

- 一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。
- 二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審。
- 三、教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。
- 四、藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影、設計及其他藝術類科。
- 五、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。

前項第二至第五款審查範圍及基準，依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」附表一～四辦理。

第 4 條 依教育人員任用條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

- 一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
- 二、以外文撰寫者，應附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。
- 四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

前述專門著作，應符合下列各款規定之一：

- 一、專門著作送審前應公開發行。
- 二、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。公開發行專書係指由出版社或圖書公司印製發行，載有作者、出版者、發行人、發行日期、定價及 ISBN 編號等出版頁相關資料。
- 三、於國內外具審查制度之學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物出具證明將定期發表。
- 四、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊公開出版發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

以作品、成就證明或技術報告送審者，應公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，且訂有商業協定者，經校級教評會認定，得不予公開出版於一定期間內不予公開出版。

第 5 條 第 4 條第一項第三款代表作，應符合下列規定：

- 一、應由系務會議及院級教評會認定與送審人任教科目性質相關。

二、應非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者。

未符合前項各款規定之一者，不通過其教師資格審定。

第 6 條 前條所稱代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明及技術報告作為代表著作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：

一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。

二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。

前項合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經各級教評會審議同意者，得予免附。

第三章 送審著作

第 7 條 本次送審代表作與曾送審代表作內容近似者，送審時，應檢附曾送審代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

第 8 條 依本辦法第 4 條第二項第三款所定國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向本校申請展延，經校級教評會同意後，始得為之，展延時間至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。

前項著作經審定後不得作為下次送審著作。

未依第一項規定期限發表並送繳發表之代表作者，應駁回其申請；該教師資格已審定合格發給教師證書者，由教育部廢止教師資格，並追繳或註銷該等之教師證書。

第四章 審查程序

第 9 條 教師資格審查案件受理期間，經舉發後查證屬實，教師涉及教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」第三點各款情事，除不得申請撤回資格審查案外，依本校「教師資格送審著作抄襲處理準則」辦理，審議確定者，應不通過其資格審定，經報部核准後審議決定之日起期間，不受理其教師資格審定之申請，各款情事不受理期間之裁量原則依教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」辦理。

前項所定舉發，包括檢舉或審查時發現。

經審查合格發給證書後，發現送審人有第一項各款情事者，報請教育部註銷自該等級起之證書，並依第一項所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。

第 10 條 本校教師申請升等符合以下各項校務基本條件，始得進行審查程序：

一、近三學年未有授課不足，或有授課不足但已補足之情況。

二、近六學期參與校內一級單位所辦各專業發展相關研習課程至少 4 場（含），教師共識營及導師會議不列計。

三、近六學期以本校名義提送科技部或其他機構之研究及產學計畫案至少 2 案（含）。

四、近六學期以本校名義至少發表 2 篇論文或作品。

五、近 3 年教師評鑑全數通過。符合舊制教師評鑑辦法之免評條件視為通過者，仍需有 1 次符合教師評鑑辦法所訂教學、研究、服務及輔導審查通過記錄。

第 10-1 條 本校教師申請升等應先通過教學、研究、服務及輔導績效之評量成績加總達 80 分（含）以上，始得進行專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。教學、研究、服務及輔導績效之評量項目詳如附表：佛光大學教師升等評量表，評量標準與內容等由各學院制訂之。

各級教評會審查時應符合以下規定：

- 一、依據本辦法第 3 條第一項第三款，提出送審類別為教學實務技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 20%、服務及輔導項成績佔 30%。專門著作之評審規定及標準依本辦法規定辦理。
- 二、依據本辦法第 3 條，除前款送審類別外，以專門著作、作品、成就證明或技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 30%、服務及輔導項成績佔 20%。專門著作之評審規定及標準依本辦法規定辦理。

第 11 條 教師升等審查程序如下：

一、資格審：

- （一）申請升等教師應於每年 7 月 10 日或 1 月 10 日前，填寫本校教師升等基本資料表（含教育部教師資格審查履歷表），擲交人事室檢核，人事室確認資料後即返還申請升等教師。
- （二）申請升等教師應於每年 7 月 20 日或 1 月 20 日前備齊升等相關資料，送達所屬學系（所）辦理資格審查作業。
- （三）所屬學系（所）應召開系（所）務會議，對升等教師之教學、研究、服務及輔導績效、代表作是否符合送審人任教科目性質等項目進行審查。並於每年 8 月 10 日或 2 月 10 日前將審查結果併同會議紀錄及升等教師資料，送請院教評會辦理初審。
- （四）前述系務會議召開時，升等教師應予迴避；升等者若為系所主管時，該議案得由系務會議另推舉一人擔任主席。

二、初審：

- （一）申請升等教師所屬學院應於 8 月 31 日或 2 月底前召開院級教評會。院級教評會對升等教師之資格、年資暨教學、研究、服務及輔導績效評量等項目進行審查時，應邀請系務會議主席列席說明。學院召開院級教評會初審前，發現學系審查結果未符規定或其他決議時，得通知申請教師補件或提報書面說明文件。經三分之二以上委員同意始為通過。
- （二）各學院辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由所屬學系（所、中心）系主任、及升等教師所屬院級教評會召集人指定院級教評會委員二人共三人就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請院級教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
- （三）外審通過且審查意見經院級教評會確認後，院級教評會於每年 10 月 15 日或 4 月 15 日前將升等資料併會議記錄及升等教師資料，送請校級教評會進行複審。

- (四) 初審結果為不通過時，應詳述不予通過理由，通知該教師。
- (五) 升等教師如有不服，得於接到通知十四日內向校級教評會提出書面申復。

三、複審：

- (一) 校級教評會對升等教師之資格、年資暨教學、研究、服務及輔導績效評量等項目進行審查，經三分之二以上委員同意始為通過。
- (二) 人事室辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由升等教師所屬之院級教評會召集人、校級教評會召集人指定校級教評會委員一人及教務長共三人，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校級教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上，但初審階段曾為外審委員者不得圈選）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。
- (三) 外審通過且審查意見經校級教評會確認後，人事室於每年元月 31 日或 7 月 31 日前函報教育部核准及請領教師證書。
- (四) 複審結果為不通過者，應詳述不予通過之理由，通知該教師。
- (五) 升等教師如有不服校級教評會之決定，得於接到通知三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

本校各級教評會行使升等教師之教學、服務與輔導成績審查時，應遵照大法官會議釋字第 462 號解釋文之意旨，對升等教師之教學、服務及輔導成果客觀評量，根據當事人所提資料作嚴謹查核，並經充分討論後再做成決定。

專門著作、作品、成就證明及技術報告審查原則上悉依外審意見為準，惟外審意見涉及抄襲、違反學術倫理、或與前一職級送審著作相似等意見時，經院級、校級教評會審查後悉依教育部教師資格送審相關規定辦理。

第五章 附則

第 12 條 本條文規定之申復辦法另訂之。

第 13 條 本校教師申請著作升等，在取得教師證書前離職，本校停止繼續辦理其各項升等作業並取消其在本校之一切權利。

第 14 條 申請升等之教師經校級教評會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，聘期以教師證書年資起算日期為準，並依年資起算時間補發薪資之差額。

第 15 條 各學院及人事室辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中負保密之責。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。

本校與教育部評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
- 二、將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。

為維護評審之公平性，學校或教育部發現申請升等之教師於專門著作、作品、成就證明及技術報告辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者，應即停止其資格審查程序，並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審定之申請。

第 16 條 本校辦理教師聘任及升等作業，經遴選擔任外審委員者，應不得具有下列

情形之一：

- 一、送審人之研究指導教授。
- 二、送審人著作之合著人或共同研究人。
- 三、與送審人在同一學校服務。
- 四、與送審人有親屬關係。

第 17 條 通識教育委員會所屬教師之升等，資格審及初審程序悉依本辦法第 10 條規定辦理。

第 18 條 本校研究人員之升等事項，得比照本辦法辦理。

第 19 條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。

第 20 條 本辦法自發布日施行。

附表：佛光大學教師升等評量表

壹、基本資料與自我評量

所屬單位	學院		學系(所、中心)	
姓名			到校日	年 月 日
現職教師證號	字第 號		年資起計	年 月
擬升等職級	<input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授		<input type="checkbox"/> 一般專任教師 <input type="checkbox"/> 專業技術教師	
送審類別	<input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 成就證明 <input type="checkbox"/> 技術報告-應用實務 <input type="checkbox"/> 教學實務研究 <input type="checkbox"/> 其他			
評分標準	<input type="checkbox"/> 依據本校教師升等辦法第 10-1 條第二項第一款，提出送審類別為教學實務研究者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 20%、服務及輔導項成績佔 30%。 <input type="checkbox"/> 依據本校教師升等辦法第 10-1 條第二項第二款，提出送審類別為專門著作、作品、成就證明或技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 30%、服務及輔導項成績佔 20%。			
所屬學系審核是否符合校務基本條件後始進入教師升等評量表審查作業				
校務基本條件	項目		佐證資料編號	自評分數
	一、近三學年未有授課不足，或有授課不足但已補足之情況。 (註)			
	二、近六學期參與校內一級單位所辦各專業發展相關研習課程至少 4 場(含)，教師共識營及導師會議不列計。			
	三、近六學期以本校名義提送科技部或其他機構之研究及產學計畫案至少 2 案(含)。			
	四、近六學期以本校名義至少發表 2 篇論文或作品。			
	五、近 3 年教師評鑑全數通過。符合舊制教師評鑑辦法之免評條件視為通過者，仍需有 1 次符合教師評鑑辦法所訂教學、研究、服務及輔導審查通過記錄。			
年 月 日 學年度第 次系(所、中心)務會議審查 <input type="checkbox"/> 符合，本會辦理教師升等評量表審查。 <input type="checkbox"/> 不符合，送院級教評會複核且本會無需辦理教師升等評量表審查。				

(註：依本校專任教師授課不足處理辦法已完成授課不足鐘點互抵後視為符合)

貳、升等評量表單

各項評量成效計算年限與內容如下：

一、教學、服務及輔導項：任職本校期間近六學期之具體績效，唯申請教師因懷孕、生產或申請育嬰留職停薪者，得檢附相關證明文件延長前述年限2年，但仍以前一職級之後成果為限。非任教本校期間之績效不予採計，評量項目或標準由各學院自訂。

二、研究項：前一職級後之具體績效。申請教師至多提出五件（含）符合本辦法第3條至第9條送審類別之研究成果，超過五件以上研究成果，各學院得視其成果酌以加分。評量項目或標準由各學院自訂。

下述各項績效，應檢附任職本校期間具體、詳實之佐證文件並所列佐證資料編號排序。

評分項目	評核內容（各學院得自訂內容與評分標準）	佐證資料編號	自評分數
教學 (%)	<p>教學表現</p> <p>(一)課程設計與教法之運用。</p> <p>(二)新知識課程教授或創新教材研發與創新。</p> <p>(三)教學理念與熱忱的具體展現成果。(學生回饋、得獎、教學專案等)</p> <p>(四)各學期(年)教學意見調查成績。(各學院得訂立可辨識化標準，如院平均、系平均或年級平均等)、教學意見調查質性回饋意見。</p> <p>(五)教學教材製作具體成效。</p> <p>(六)獲得本校校/院級優良教師。</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>課業輔導</p> <p>(一)輔導學生獲獎、取得證照等事蹟。</p> <p>(二)其他與教學相關之比賽指導。</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>參加教學專業提升活動</p> <p>(一)參與院系所教學相關議題討論與改革、參與校內外教學研討會情形。</p> <p>(二)參與校內外教學專業成長相關活動。</p> <p>(三)積極參與校內教學諮詢小組、教學工作坊、教師社群有具體事蹟者。</p> <p>(四)其他。</p>		請填依百分比計算後之分數
研究 (%)	<p>教師研究成果</p> <p>(一)符合教師升等辦法第3條至第9條送審類別之研究成果(應與教師資格審查履歷表一致，至多五件)</p> <p>*須以本校名義發表之相關研究成果，以登錄於本校研究類系統為準。</p> <p>(二)專書</p> <p>(三)期刊論文</p> <p>(四)藝術作品或成就證明(展演、表演...)</p> <p>(五)體育成就證明</p> <p>(六)技術報告-應用實務</p> <p>(七)教學實務研究</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>其他參考資料、研究計畫參與情形</p> <p>(一)科技部計畫、其他產學合作案。</p> <p>(二)教育部各項主題計畫案。</p> <p>(三)學生論文指導工作。</p>		請填依百分比計算後之分數

	研究重點與成果（說明在該學術領域內有獨特性、持續性或獨立研究等情況。） 簡述前一職級之後之研究重點與成果。		請填依百分比計算後之分數
服務及輔導 (%)	行政服務 (一)擔任校內行政職務。 (二)參與校、院或系級委員會（當然委員不列計）。 (三)執行校內行政管理改進計畫。（非任行政職期間參與內部控制或稽核、校（系）務評鑑、各項訪視主要聯絡人等事項） (四)參與系所、院、校行政事務之貢獻。		請填依百分比計算後之分數
	輔導服務 (一)參與招生活動工作。 (二)參與推廣教育學分班招生或規劃等項。 (三)參與國際合作工作情形 (四)輔導學生：任導師之各項輔導、書院導師活動帶導或規劃、其他有利學生之輔導工作。 (五)指導學生實習具體內容、指導學生社團等。		請填依百分比計算後之分數
	其他提昇校譽或服務績效之服務事項 (一)參與有助於提昇本校名譽之校外相關服務。 (二)籌劃全國性研討會、全校性演講或藝文活動、協助學校刊物編輯等工作。 (三)其他校內外服務具體事項。		請填依百分比計算後之分數
自評總分（依比例計算後）			

佛光大學教師升等辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 依據本校教師評審委員會（以下簡稱教評會）設置辦法之規定，訂定「佛光大學教師升等辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第 1 條 依據本校教師評審委員會（以下簡稱教評會）設置辦法之規定，訂定「佛光大學教師升等辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	
<p>第 2 條 本校教師申請升等除應具備教育人員任用條例規定資格外，任教年資及資格符合下列規定：</p> <p>一、講師升等助理教授應具有下列資格之一：</p> <p>(一) <u>具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。</u></p> <p>(二) <u>具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。</u></p> <p>(三) 曾任講師三年以上，<u>成績優良</u>，並有專門著作者。</p> <p>二、助理教授升等副教授應具有下列資格之二：</p> <p>(一) <u>具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。</u></p> <p>(二) 曾任助理教授三年以上，<u>成績優良</u>，並有專門著作者。</p> <p>三、副教授升等教授應具有下列資格之一：</p>	<p>第 2 條 本校教師申請升等除應具備教育人員任用條例規定資格外，任教年資及資格符合下列規定：</p> <p>一、講師升等助理教授：曾任講師三年以上，並有<u>相當於博士論文水準之專門學術著作，或任職期間得有博士學位。</u></p> <p>二、助理教授升等副教授：曾任助理教授三年以上，並有<u>重要學術價值之</u>專門著作。</p> <p>三、副教授升等教授：曾</p>	<p>原法定內容無同等學歷者升等規範，現修法依教育人員任用條例第 16-1 至 18 條規定修正。</p>

(一) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

(二) 曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

四、申請教師當學期需實際在本校任教授課，並於本校連續服務滿一年以上，其教學、服務與研究成績優良，並有專門著作者；教師升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會討論。停止審查超過一年者視同結案。

五、經核准留職停薪者之年資概不採計。

六、教師全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期未實際在校授課者，不得送審。

七、專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最

任副教授三年以上，並有在學術領域內具有具體貢獻之獨創性著作。

四、教師必須當學期實際在本校任教授課，並於本校連續服務滿一年以上，其教學、服務與研究成績優良，並有專門著作者；教師提請升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會討論。停止審查超過一年者視同結案。

五、經核准留職停薪者之年資概不採計。

六、教師全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期未實際在校授課者，不得送審。

七、專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最

多採計二年。

前項第一至三款教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：

- 一、教育部編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經教育部審查認定。
- 二、教育部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊（以下簡稱認可名冊）所列之學校。

前述各任教年資之計算需計完整學期，並附服務年資證明始得申請，以教育部所頒現職證書記載之起計年月推算至申請升等當年七、一月底止，任教年資未滿或無現職證書者，不得申請升等。

多採計二年。

前項第一至三款教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：

- 一、教育部編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經教育部審查認定。
- 二、教育部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊（以下簡稱認可名冊）所列之學校。

前述各任教年資之計算需計完整學期，並附服務年資證明始得申請，以教育部所頒現職證書記載之起計年月推算至申請升等當年七、一月底止，任教年資未滿或無現職證書者，不得申請升等。

第 3 條 **教師得依其專業領域**，依教育人員任用條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務（包括教學）之研究或研發成果送審教師資格，其條件如下：

- 一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。
- 二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體**研發**成果者，得以技術報告送審。

第 3 條 依教育人員任用條例第十四條第二項及第三項**規定，教師升等得依其專業領域**以專門著作、作品、成就證明**或**技術報告等方式，呈現其專業理論或實務（包括教學）之研究或研發成果送審教師資格，其條件如下：

- 一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

依教育部專科以上學校教師資格審定辦法規定辦理，文字及款次修正。

<p><u>三、教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。</u></p> <p><u>四、藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影、設計及其他藝術類科。</u></p> <p><u>五、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。</u></p> <p>前項<u>第二至第五</u>款審查範圍及基準，依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」附表辦理。</p>	<p><u>二、藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審</u><u>教師資格</u>；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影、設計及其他藝術類科。</p> <p><u>三、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審。</u></p> <p><u>四、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。</u></p> <p>前項<u>各</u>款審查範圍及基準，依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」附表<u>一～四</u>辦理。</p>	
	<p><u>第 4 條 教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校外推廣具有重要具體貢獻</u></p>	<p>原第 4 條條文修正至第 3 條第一項第三款，依教育部專科以上學校教師資格審定辦法規定辦理。</p>

<p>第 4 條 依教育人員任用條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：</p> <p>一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。</p> <p>二、以外文撰寫者，應附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。</p> <p>三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。</p> <p>四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。</p> <p>前述專門著作，應符合下列各款規定之一：</p> <p>一、專門著作送審前應公開發行。</p> <p>二、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專</p>	<p style="text-align: center;"><u>者，得以技術報告。</u></p> <p>第 5 條 依教育人員任用條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：</p> <p>一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。</p> <p>二、以外文撰寫者，應附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，得要求該著作全文翻譯為中文或英文。</p> <p>三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。</p> <p>四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。</p> <p>前述專門著作，應符合下列各款規定之一：</p> <p>一、專門著作送審前應公開發行。</p> <p>二、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專</p>	<p>條次修正。</p>
--	--	--------------

<p>書。公開發行專書係指由出版社或圖書公司印製發行，載有作者、出版者、發行人、發行日期、定價及 ISBN 編號等出版頁相關資料。</p> <p>三、於國內外具審查制度之學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物出具證明將定期發表。</p> <p>四、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊公開出版發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。</p> <p>以作品、成就證明或技術報告送審者，應公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，且訂有商業協定者，經校級教評會認定，得不予公開出版於一定期間內不予公開出版。</p>	<p>書。公開發行專書係指由出版社或圖書公司印製發行，載有作者、出版者、發行人、發行日期、定價及 ISBN 編號等出版頁相關資料。</p> <p>三、於國內外具審查制度之學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物出具證明將定期發表。</p> <p>四、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊公開出版發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。</p> <p>以作品、成就證明或技術報告送審者，應公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，且訂有商業協定者，經校級教評會認定，得不予公開出版於一定期間內不予公開出版。</p>	
<p>第 5 條 第 4 條第一項第三款代表作，應符合下列規定：</p> <p>一、應由系務會議及院級教評會認定與送審人任教科目性質相關。</p> <p>二、應非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者。</p> <p>未符合前項各款規定之一者，不通過其教師資格審定。</p>	<p>第 6 條 第 5 條第一項第三款代表作，應符合下列規定：</p> <p>一、應由系務會議及院級教評會認定與送審人任教科目性質相關。</p> <p>二、應非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者。</p> <p>未符合前項各款規定之一者，不通過其教師資格審定。</p>	<p>條次修正。</p>

<p>第 6 條 前條所稱代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明及技術報告作為代表著作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。</p> <p>二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。</p> <p>前項合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經各級教評會審議同意者，得予免附。</p>	<p>第 7 條 前條所稱代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明及技術報告作為代表著作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。</p> <p>二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。</p> <p>前項合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經各級教評會審議同意者，得予免附。</p>	<p>條次修正。</p>
<p>第 7 條 本次送審代表作與曾送審代表作內容近似者，送審時，應檢附曾送審代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。</p>	<p>第 8 條 本次送審代表作與曾送審代表作內容近似者，送審時，應檢附曾送審代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。</p>	<p>條次修正。</p>
<p>第 8 條 依本辦法第 4 條第二項第三款所定國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向本</p>	<p>第 9 條 依本辦法第 5 條第二項第三款所定國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向本</p>	<p>條次修正。</p>

<p>校申請展延，經校級教評會同意後，始得為之，展延時間至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。</p> <p>前項著作經審定後不得作為下次送審著作。</p> <p>未依第一項規定期限發表並送繳發表之代表作者，應駁回其申請；該教師資格已審定合格發給教師證書者，由教育部廢止教師資格，並追繳或註銷該等之教師證書。</p>	<p>校申請展延，經校級教評會同意後，始得為之，展延時間至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。</p> <p>前項著作經審定後不得作為下次送審著作。</p> <p>未依第一項規定期限發表並送繳發表之代表作者，應駁回其申請；該教師資格已審定合格發給教師證書者，由教育部廢止教師資格，並追繳或註銷該等之教師證書。</p>	
<p>第 9 條 教師資格審查案件受理期間，經舉發後查證屬實，教師涉及教育部「<u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u>」<u>第三點各款</u>情事，除不得申請撤回資格審查案外，依本校「<u>教師資格送審著作抄襲處理準則</u>」辦理，審議確定者，應不通過其資格審定，<u>經報部核准後</u>審議決定之日起期間，不受理其教師資格審定之申請，<u>各款情事不受理期間之裁量原則依教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」辦理。</u></p> <p><u>前項所定舉發，包括檢舉或審查時發現。</u></p> <p>經審查合格發給證書後，發現送審人有第一項各款情事者，報請教育部註銷自該等級起之證書，並依第一項所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他法律規定者，依各該有關法律辦理。</p>	<p>第 10 條 教師資格審查案件受理期間，經檢舉查證屬實或發現有教師涉及<u>下列情事之一</u>，除不得申請撤回資格審查案外，依本校「<u>教師資格送審著作抄襲處理準則</u>」辦理，審議確定者，應不通過其資格審定，<u>並依教育部</u>審議決定之日起期間，不受理其教師資格審定之申請：</p> <p><u>一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作：一年至五年。</u></p> <p><u>二、專門著作、作品、成就證明及技術報告有抄襲、剽竊、造假、變造或其他舞弊情事：五年至七年。</u></p> <p><u>三、學、經歷證件、作品、成就證明、技術報告、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」修正。 2. 增列第二項舉發定義。 3. 文字修正。 4. 條次修正。

	<p style="text-align: center;"><u>為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。</u></p> <p><u>四、其他違反學術倫理事者：一年至五年。</u></p> <p>經審查合格發給證書後，發現送審人有第一項各款情形之一者，報請教育部註銷自該等級起之證書，並依第一項所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他法律規定者，<u>並</u>依各該有關法律辦理。</p>	
<p>第<u>10</u>條 本校教師申請升等符合以下各項校務基本條件，始得進行審查程序：</p> <p>一、近三學年未有授課不足，或有授課不足但已補足之情況。</p> <p>二、近六學期參與校內<u>一級單位所辦各</u>專業發展相關研習課程至少4場（含），教師共識營<u>及導師會議</u>不列計。</p> <p>三、近六學期以本校名義提送科技部或其他機構之研究及產學計畫案至少2案（含）。</p> <p>四、近六學期以本校名義至少發表2篇論文或作品。</p> <p>五、近3年教師評鑑全數通過。符合舊制教師評鑑辦法之免評條件視為通過者，仍需有1次符合教師評鑑辦法所訂教學、研究、服務及輔導審查通過記錄。</p>	<p>第<u>11</u>條 本校教師申請升等符合以下各項校務基本條件，始得進行審查程序：</p> <p>一、近三學年未有授課不足，或有授課不足但已補足之情況。</p> <p>二、近六學期參與校內<u>教學</u>專業發展相關研習課程至少4場（含），教師共識營不列計。</p> <p>三、近六學期以本校名義提送科技部或其他機構之研究及產學計畫案至少2案（含）。</p> <p>四、近六學期以本校名義至少發表2篇論文或作品。</p> <p>五、近3年教師評鑑全數通過。符合舊制教師評鑑辦法之免評條件視為通過者，仍需有1次符合教師評鑑辦法所訂教學、研究、服務及輔導審查通過記錄。</p> <p style="text-align: center;"><u>上述第二至五款自110學年度開始施行。</u></p>	<p>1. 依據 110 學年第 1 次校務會議員建議修正本條文第二款。</p> <p>2. 刪除第二項。</p> <p>3. 條次修正。</p>
<p>第<u>10</u>-1 條 本校教師申請升等應</p>	<p>第<u>11</u>-1 條 本校教師申請升等應</p>	<p>1. 調整第二項款</p>

<p>先通過教學、研究、服務及輔導績效之評量成績加總達 80 分(含)以上，始得進行專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。教學、研究、服務及輔導績效之評量項目詳如附表：佛光大學教師升等評量表，評量標準與內容等由各學院制訂之。</p> <p>各級教評會審查時應符合以下規定：</p> <p>一、依據本辦法第 3 條第一項第三款，提出送審類別為教學實務技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 20%、服務及輔導項成績佔 30%。</p> <p>二、依據本辦法第 3 條，除前款送審類別外，以專門著作、作品、成就證明或技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 30%、服務及輔導項成績佔 20%。</p> <p>專門著作之評審規定及標準依本辦法規定辦理。</p>	<p>先通過教學、研究、服務及輔導績效之評量成績加總達 80 分(含)以上，始得進行專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。教學、研究、服務及輔導績效之評量項目詳如附表：佛光大學教師升等評量表，評量標準與內容等由各學院制訂之。</p> <p>各級教評會審查時應符合以下規定：</p> <p>一、依據本辦法第 3 條，提出送審類別為以專門著作、作品、成就證明或技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 30%、服務及輔導項成績佔 20%。</p> <p>二、依據本辦法第 4 條，提出送審類別為教學實務技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 20%、服務及輔導項成績佔 30%。</p> <p>專門著作之評審規定及標準依本辦法規定辦理。</p>	<p>次。</p> <p>2. 文字修正。</p> <p>3. 條次修正。</p> <p>4. 第二項第一款與第二款款次調整。</p>
<p>第 11 條 教師升等審查程序如下：</p> <p>一、資格審：</p> <p>(一) 申請升等教師應於每年 7 月 10 日或 1 月 10 日前，填寫本校教師升等基本資料表(含教育部教師資格審查履歷表)，擲交人事室檢核，人事室確認資料後即返還申請升</p>	<p>第 12 條 教師升等審查程序如下：</p> <p>一、資格審：</p> <p>(一) 申請升等教師應於每年 7 月 10 日或 1 月 10 日前，填寫本校教師升等基本資料表(含教育部教師資格審查履歷表)，擲交人事室檢核，人事室確認資料後即返還申請升</p>	<p>條次修正。</p>

等教師。

(二) 申請升等教師應於每年7月20日或1月20日前備齊升等相關資料，送達所屬學系(所)辦理資格審查作業。

(三) 所屬學系(所)應召開系(所)務會議，對升等教師之教學、研究、服務及輔導績效、代表作是否符合送審人任教科目性質等項目進行審查。並於每年8月10日或2月10日前將審查結果併同會議紀錄及升等教師資料，送請院教評會辦理初審。

(四) 前述系務會議召開時，升等教師應予迴避；升等者若為系所主管時，該議案得由系務會議另推舉一人擔任主席。

二、初審：

(一) 申請升等教師所屬學院應於8月31日或2月底前召開院級教評會。院級教評會對升等教師之資格、年資暨教

等教師。

(二) 申請升等教師應於每年7月20日或1月20日前備齊升等相關資料，送達所屬學系(所)辦理資格審查作業。

(三) 所屬學系(所)應召開系(所)務會議，對升等教師之教學、研究、服務及輔導績效、代表作是否符合送審人任教科目性質等項目進行審查。並於每年8月10日或2月10日前將審查結果併同會議紀錄及升等教師資料，送請院教評會辦理初審。

(四) 前述系務會議召開時，升等教師應予迴避；升等者若為系所主管時，該議案得由系務會議另推舉一人擔任主席。

二、初審：

(一) 申請升等教師所屬學院應於8月31日或2月底前召開院級教評會。院級教評會對升等教師之資格、年資暨教

學、研究、服務及輔導績效評量等項目進行審查時，應邀請系務會議主席列席說明。學院召開院級教評會初審前，發現學系審查結果未符規定或其他決議時，得通知申請教師補件或提報書面說明文件。經三分之二以上委員同意始為通過。

(二) 各學院辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由所屬學系（所、中心）系主任、及升等教師所屬院級教評會召集人指定院級教評會委員二人共三人就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請院級教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。

(三) 外審通過且審查意見經院級教評會確認後，院級教評會於每年 10 月 15 日或 4 月

學、研究、服務及輔導績效評量等項目進行審查時，應邀請系務會議主席列席說明。學院召開院級教評會初審前，發現學系審查結果未符規定或其他決議時，得通知申請教師補件或提報書面說明文件。經三分之二以上委員同意始為通過。

(二) 各學院辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由所屬學系（所、中心）系主任、及升等教師所屬院級教評會召集人指定院級教評會委員二人共三人就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請院級教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上）。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。

(三) 外審通過且審查意見經院級教評會確認後，院級教評會於每年 10 月 15 日或 4 月

15 日前將升等資料併會議記錄及升等教師資料，送請校級教評會進行複審。

(四) 初審結果為不通過時，應詳述不予通過理由，通知該教師。

(五) 升等教師如有不服，得於接到通知十四日內向校級教評會提出書面申復。

三、複審：

(一) 校級教評會對升等教師之資格、年資暨教學、研究、服務及輔導績效評量等項目進行審查，經三分之二以上委員同意始為通過。

(二) 人事室辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由升等教師所屬之院級教評會召集人、校級教評會召集人指定校級教評會委員一人及教務長共三人，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校級教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上，但初審階段曾為外審委員者

15 日前將升等資料併會議記錄及升等教師資料，送請校級教評會進行複審。

(四) 初審結果為不通過時，應詳述不予通過理由，通知該教師。

(五) 升等教師如有不服，得於接到通知十四日內向校級教評會提出書面申復。

三、複審：

(一) 校級教評會對升等教師之資格、年資暨教學、研究、服務及輔導績效評量等項目進行審查，經三分之二以上委員同意始為通過。

(二) 人事室辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由升等教師所屬之院級教評會召集人、校級教評會召集人指定校級教評會委員一人及教務長共三人，就該教師之專長，各推薦校外相關專家學者五人，併同擬升等教師提出之迴避名單至多三人，送請校級教評會召集人圈選三人（必要時得排序三人以上，但初審階段曾為外審委員者

<p>不得圈選)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。</p> <p>(三) 外審通過且審查意見經校級教評會確認後，人事室於每年元月 31 日或 7 月 31 日前函報教育部核准及請領教師證書。</p> <p>(四) 複審結果為不通過者，應詳述不予通過之理由，通知該教師。</p> <p>(五) 升等教師如有不服校級教評會之決定，得於接到通知三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。</p> <p>本校各級教評會行使升等教師之教學、服務與輔導成績審查時，應遵照大法官會議釋字第 462 號解釋文之意旨，對升等教師之教學、服務及輔導成果客觀評量，根據當事人所提資料作嚴謹查核，並經充分討論後再做成決定。</p> <p>專門著作、作品、成就證明及技術報告審查原則上悉依外審意見為準，惟外審意見涉及抄襲、違反學術倫理、或與前一職級送審著作相似等意見時，經院級、校級教評會審查後悉依教育部教師資格送審相關規定辦理。</p>	<p>不得圈選)。外審通過之門檻為三人中至少應有二人評分達七十分以上。</p> <p>(三) 外審通過且審查意見經校級教評會確認後，人事室於每年元月 31 日或 7 月 31 日前函報教育部核准及請領教師證書。</p> <p>(四) 複審結果為不通過者，應詳述不予通過之理由，通知該教師。</p> <p>(五) 升等教師如有不服校級教評會之決定，得於接到通知三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。</p> <p>本校各級教評會行使升等教師之教學、服務與輔導成績審查時，應遵照大法官會議釋字第 462 號解釋文之意旨，對升等教師之教學、服務及輔導成果客觀評量，根據當事人所提資料作嚴謹查核，並經充分討論後再做成決定。</p> <p>專門著作、作品、成就證明及技術報告審查原則上悉依外審意見為準，惟外審意見涉及抄襲、違反學術倫理、或與前一職級送審著作相似等意見時，經院級、校級教評會審查後悉依教育部教師資格送審相關規定辦理。</p>	
<p>第 12 條 本條文規定之申復辦法另訂之。</p>	<p>第 13 條 本條文規定之申復辦法另訂之。</p>	<p>條次修正。</p>

<p>第13條 本校教師申請著作升等，在取得教師證書前離職，本校停止繼續辦理其各項升等作業並取消其在本校之一切權利。</p>	<p>第14條 本校教師申請著作升等，在取得教師證書前離職，本校停止繼續辦理其各項升等作業並取消其在本校之一切權利。</p>	<p>條次修正。</p>
<p>第14條 申請升等之教師經校級教評會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，聘期以教師證書年資起算日期為準，並依年資起算時間補發薪資之差額。</p>	<p>第15條 申請升等之教師經校級教評會審查通過升等案後，得先以新職改聘，並由人事室檢件報請教育部審查。送審期間薪資仍依原職支給，俟教育部審定通過後，聘期以教師證書年資起算日期為準，並依年資起算時間補發薪資之差額。</p>	<p>條次修正。</p>
<p>第15條 各學院及人事室辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中負保密之責。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。</p> <p>本校與教育部評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。 二、將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。 <p>為維護評審之公平性，學校或教育部發現申請升等之教師於專門著作、作品、成就證明及技術報告辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情</p>	<p>第16條 各學院及人事室辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審過程及內容不得公開，業務承辦人於審查作業中負保密之責。升等教師於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項。</p> <p>本校與教育部評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。 二、將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。 <p>為維護評審之公平性，學校或教育部發現申請升等之教師於專門著作、作品、成就證明及技術報告辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情</p>	<p>條次修正。</p>

節嚴重者，應即停止其資格審查程序，並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審定之申請。	節嚴重者，應即停止其資格審查程序，並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格審定之申請。	
第 16 條 本校辦理教師聘任及升等作業，經遴選擔任外審委員者，應不得具有下列情形之一： 一、送審人之研究指導教授。 二、送審人著作之合著人或共同研究人。 三、與送審人在同一學校服務。 四、與送審人有親屬關係。	第 17 條 本校辦理教師聘任及升等作業，經遴選擔任外審委員者，應不得具有下列情形之一： 一、送審人之研究指導教授。 二、送審人著作之合著人或共同研究人。 三、與送審人在同一學校服務。 四、與送審人有親屬關係。	條次修正。
第 17 條 通識教育委員會所屬教師之升等，資格審及初審程序悉依本辦法第 10 條規定辦理。	第 18 條 通識教育委員會所屬教師之升等，資格審及初審程序悉依本辦法第 11 條規定辦理。	1. 條次修正。 2. 文字修正
第 18 條 本校研究人員之升等事項，得比照本辦法辦理。	第 19 條 本校研究人員之 <u>聘任及</u> 升等事項，得比照本辦法辦理。	1. 條次修正。 2. 文字修正
第 19 條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。	第 20 條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。	條次修正。
第 20 條 本辦法自發布日施行。	第 21 條 本辦法自發布日施行。	條次修正。

修正表格

附表：佛光大學教師升等評量表

壹、基本資料與自我評量

所屬單位	_____學院_____學系(所、中心)		
姓名		到校日	_____年_____月_____日
現職教師證號	_____字第_____號	年資起計	_____年_____月
擬升等職級	<input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 一般專任教師 <input type="checkbox"/> 專業技術教師		
送審類別	<input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 成就證明 <input type="checkbox"/> 技術報告-應用實務 <input type="checkbox"/> 教學實務研究 <input type="checkbox"/> 其他_____		
評分標準	<input type="checkbox"/> 依據本校教師升等辦法第 10-1 條第二項第一款，提出送審類別為教學實務研究者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 20%、服務及輔導項成績佔 30%。 <input type="checkbox"/> 依據本校教師升等辦法第 10-1 條第二項第二款，提出送審類別為專門著作、作品、成就證明或技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 30%、服務及輔導項成績佔 20%。		
所屬學系審核是否符合校務基本條件後始進入教師升等評量表審查作業			
校務基本條件	項目	佐證資料編號	自評分數
	一、近三學年未有授課不足，或有授課不足但已補足之情況。 (註)		
	二、近六學期參與校內 <u>一級單位所辦各</u> 專業發展相關研習課程至少 4 場(含)，教師共識營及導師會議不列計。		
	三、近六學期以本校名義提送科技部或其他機構之研究及產學計畫案至少 2 案(含)。		
	四、近六學期以本校名義至少發表 2 篇論文或作品。		
	五、近 3 年教師評鑑全數通過。符合舊制教師評鑑辦法之免評條件視為通過者，仍需有 1 次符合教師評鑑辦法所訂教學、研究、服務及輔導審查通過記錄。		
_____年_____月_____日_____學年度第_____次系(所、中心)務會議審查			
<input type="checkbox"/> 符合，本會辦理教師升等評量表審查。			
<input type="checkbox"/> 不符合，送院級教評會複核且本會無需辦理教師升等評量表審查。			

(註：依本校專任教師授課不足處理辦法已完成授課不足鐘點互抵後視為符合)

貳、升等評量表單

各項評量成效計算年限與內容如下：

一、教學、服務及輔導項：任職本校期間近六學期之具體績效，唯申請教師因懷孕、生產或申請育嬰留職停薪者，得檢附相關證明文件延長前述年限2年，但仍以前一職級之後成果為限。非任教本校期間之績效不予採計，評量項目或標準由各學院自訂。

二、研究項：前一職級後之具體績效。申請教師至多提出五件（含）符合本辦法第3條至第9條送審類別之研究成果，超過五件以上研究成果，各學院得視其成果酌以加分。評量項目或標準由各學院自訂。

下述各項績效，應檢附任職本校期間具體、詳實之佐證文件並所列佐證資料編號排序。

評分項目	評核內容（各學院得自訂內容與評分標準）	佐證資料編號	自評分數
教學 (%)	<p>教學表現</p> <p>(一)課程設計與教法之運用。</p> <p>(二)新知識課程教授或創新教材研發與創新。</p> <p>(三)教學理念與熱忱的具體展現成果。(學生回饋、得獎、教學專案等)</p> <p>(四)各學期(年)教學意見調查成績。(各學院得訂立可辨識化標準,如院平均、系平均或年級平均等)、教學意見調查質性回饋意見。</p> <p>(五)教學教材製作具體成效。</p> <p>(六)獲得本校校/院級優良教師。</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>課業輔導</p> <p>(一)輔導學生獲獎、取得證照等事蹟。</p> <p>(二)其他與教學相關之比賽指導。</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>參加教學專業提升活動</p> <p>(一)參與院系所教學相關議題討論與改革、參與校內外教學研討會情形。</p> <p>(二)參與校內外教學專業成長相關活動。</p> <p>(三)積極參與校內教學諮詢小組、教學工作坊、教師社群有具體事蹟者。</p> <p>(四)其他。</p>		請填依百分比計算後之分數
研究 (%)	<p>教師研究成果</p> <p>(一)符合教師升等辦法第3條至第9條送審類別之研究成果(應與教師資格審查履歷表一致,至多五件)</p> <p>*須以本校名義發表之相關研究成果,以登錄於本校研究類系統為準。</p> <p>(二)專書</p> <p>(三)期刊論文</p> <p>(四)藝術作品或成就證明(展演、表演...)</p> <p>(五)體育成就證明</p> <p>(六)技術報告-應用實務</p> <p>(七)教學實務研究</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>其他參考資料、研究計畫參與情形</p> <p>(一)科技部計畫、其他產學合作案。</p> <p>(二)教育部各項主題計畫案。</p> <p>(三)學生論文指導工作。</p>		請填依百分比計算後之分數

	研究重點與成果（說明在該學術領域內有獨特性、持續性或獨立研究等情況。） 簡述前一職級之後之研究重點與成果。		請填依百分比計算後之分數
服務及輔導 (%)	行政服務 (一)擔任校內行政職務。 (二)參與校、院或系級委員會（當然委員不列計）。 (三)執行校內行政管理改進計畫。（非任行政職期間參與內部控制或稽核、校（系）務評鑑、各項訪視主要聯絡人等事項） (四)參與系所、院、校行政事務之貢獻。		請填依百分比計算後之分數
	輔導服務 (一)參與招生活動工作。 (二)參與推廣教育學分班招生或規劃等項。 (三)參與國際合作工作情形 (四)輔導學生：任導師之各項輔導、書院導師活動帶導或規劃、其他有利學生之輔導工作。 (五)指導學生實習具體內容、指導學生社團等。		請填依百分比計算後之分數
	其他提昇校譽或服務績效之服務事項 (一)參與有助於提昇本校名譽之校外相關服務。 (二)籌劃全國性研討會、全校性演講或藝文活動、協助學校刊物編輯等工作。 (三)其他校內外服務具體事項。		請填依百分比計算後之分數
自評總分（依比例計算後）			

原表格

附表：佛光大學教師升等評量表

一、基本資料與自我評量

所屬單位	_____學院_____學系(所、中心)		
姓名		到校日	_____年_____月_____日
現職教師證號	_____字第_____號	年資起計	_____年_____月
擬升等職級	<input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 一般專任教師 <input type="checkbox"/> 專業技術教師		
送審類別	<input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 成就證明 <input type="checkbox"/> 技術報告-應用實務 <input type="checkbox"/> 教學實務研究 <input type="checkbox"/> 其他_____		
評分標準	<input type="checkbox"/> 依據本校教師升等辦法第 3 條，提出送審類別為專門著作、作品、成就證明或技術報告者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 30%、服務及輔導項成績佔 20%。 <input type="checkbox"/> 依據本校教師升等辦法第 4 條，提出送審類別為教學實務研究者，其教學項成績佔 50%，研究項成績佔 20%、服務及輔導項成績佔 30%。		
所屬學系審核是否符合校務基本條件後始進入教師升等評量表審查作業			
校務基本條件	項目	佐證資料編號	自評分數
	一、近三學年未有授課不足，或有授課不足但已補足之情況。 (註)		
	二、近六學期參與校內 教學 專業發展相關研習課程至少 4 場(含)，教師共識營不列計。		
	三、近六學期以本校名義提送科技部或其他機構之研究及產學計畫案至少 2 案(含)。		
	四、近六學期以本校名義至少發表 2 篇論文或作品。		
	五、近 3 年教師評鑑全數通過。符合舊制教師評鑑辦法之免評條件視為通過者，仍需有 1 次符合教師評鑑辦法所訂教學、研究、服務及輔導審查通過記錄。		
_____年_____月_____日_____學年度第_____次系(所、中心)務會議審查			
<input type="checkbox"/> 符合，本會辦理教師升等評量表審查。			
<input type="checkbox"/> 不符合，送院級教評會複核且本會無需辦理教師升等評量表審查。			

(註：依本校專任教師授課不足處理辦法已完成授課不足鐘點互抵後視為符合)

二、升等評量表單

各項評量成效計算年限與內容如下：

一、教學、服務及輔導項：任職本校期間近六學期之具體績效，唯申請教師因懷孕、生產或申請育嬰留職停薪者，得檢附相關證明文件延長前述年限2年，但仍以前一職級之後成果為限。非任教本校期間之績效不予採計，評量項目或標準由各學院自訂。

二、研究項：前一職級後之具體績效。申請教師至多提出五件（含）符合本辦法第3條至第9條送審類別之研究成果，超過五件以上研究成果，各學院得視其成果酌以加分。評量項目或標準由各學院自訂。

下述各項績效，應檢附任職本校期間具體、詳實之佐證文件並所列佐證資料編號排序。

評分項目	評核內容（各學院得自訂內容與評分標準）	佐證資料編號	自評分數
教學 (%)	<p>教學表現</p> <p>(一)課程設計與教法之運用。</p> <p>(二)新知識課程教授或創新教材研發與創新。</p> <p>(三)教學理念與熱忱的具體展現成果。(學生回饋、得獎、教學專案等)</p> <p>(四)各學期(年)教學意見調查成績。(各學院得訂立可辨識化標準，如院平均、系平均或年級平均等)、教學意見調查質性回饋意見。</p> <p>(五)教學教材製作具體成效。</p> <p>(六)獲得本校校/院級優良教師。</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>課業輔導</p> <p>(一)輔導學生獲獎、取得證照等事蹟。</p> <p>(二)其他與教學相關之比賽指導。</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>參加教學專業提升活動</p> <p>(一)參與院系所教學相關議題討論與改革、參與校內外教學研討會情形。</p> <p>(二)參與校內外教學專業成長相關活動。</p> <p>(三)積極參與校內教學諮詢小組、教學工作坊、教師社群有具體事蹟者。</p> <p>(四)其他。</p>		請填依百分比計算後之分數
研究 (%)	<p>教師研究成果</p> <p>(一)符合教師升等辦法第3條至第9條送審類別之研究成果(應與教師資格審查履歷表一致，至多五件)</p> <p>*須以本校名義發表之相關研究成果，以登錄於本校研究類系統為準。</p> <p>(二)專書</p> <p>(三)期刊論文</p> <p>(四)藝術作品或成就證明(展演、表演...)</p> <p>(五)體育成就證明</p> <p>(六)技術報告-應用實務</p> <p>(七)教學實務研究</p>		請填依百分比計算後之分數
	<p>其他參考資料、研究計畫參與情形</p> <p>(一)科技部計畫、其他產學合作案。</p> <p>(二)教育部各項主題計畫案。</p> <p>(三)學生論文指導工作。</p>		請填依百分比計算後之分數

	研究重點與成果（說明在該學術領域內有獨特性、持續性或獨立研究等情況。） 簡述前一職級之後之研究重點與成果。		請填依百分比計算後之分數
服務及輔導 (%)	行政服務 (一)擔任校內行政職務。 (二)參與校、院或系級委員會（當然委員不列計）。 (三)執行校內行政管理改進計畫。（非任行政職期間參與內部控制或稽核、校（系）務評鑑、各項訪視主要聯絡人等事項） (四)參與系所、院、校行政事務之貢獻。		請填依百分比計算後之分數
	輔導服務 (一)參與招生活動工作。 (二)參與推廣教育學分班招生或規劃等項。 (三)參與國際合作工作情形 (四)輔導學生：任導師之各項輔導、書院導師活動帶導或規劃、其他有利學生之輔導工作。 (五)指導學生實習具體內容、指導學生社團等。		請填依百分比計算後之分數
	其他提昇校譽或服務績效之服務事項 (一)參與有助於提昇本校名譽之校外相關服務。 (二)籌劃全國性研討會、全校性演講或藝文活動、協助學校刊物編輯等工作。 (三)其他校內外服務具體事項。		請填依百分比計算後之分數
自評總分（依比例計算後）			

回提案二

佛光大學專案教師聘任辦法

110.03.23 109 學年度第 6 次行政會議通過

110.04.21 109 學年度第 3 次校務會議通過

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為因應學程化教學及學生學習需要，訂定本辦法。
- 第 2 條 本校專案教師以提升教學及促進學生學習為目的，區分為以下二類：
- 一、通識教育專案教師：配合通識教育教學為目的之專案教師。
 - 二、各學系專案教師：配合本校各學系學生學習、促進學生實務經驗暨系務發展為目的之專案教師。
- 前項第二款，各學系初聘教師除符合以下任一條件外，各學系均以專案教師聘之。
- 一、聘任副教授（含）以上教師，需領有教育部頒發教師證書。
 - 二、聘任助理教授，需領有教育部頒發助理教授證且受聘於國內外大學院校專任教師 5 年（含）以上，並檢附原任職學校最近一期教師評鑑成績及最近 3 年任教課程之教學意見調查（或評量）結果。
 - 三、課程師資難聘或屬應用技術類教師，由所屬學系簽核經校長核准得以助理教授聘任。
- 各學系以本校「聘任專業技術人員擔任教學辦法」初聘各職級專業技術人員，不受前項限制，惟年限條件仍需符合該辦法規定。
- 第 3 條 本校專案教師甄選與評審，比照新聘專任教師作業準則辦理。
- 第 4 條 通識教育專案教師以聘任講師為原則，一年一聘，聘期屆滿前，通過本校教師評鑑後始得續聘（晉薪）。如有通識教育委員會課程課務或課程特殊性，必要減少開課數時，經各級教師評審委員會審議，得改以學期聘用。評鑑結果為「待改善」者，經各級教評會審議後不予續聘。
- 各學系專案教師以聘任博士為原則，一年一聘，職稱為專案助理教授，聘期屆滿前，通過本校教師評鑑後得新聘任為專任助理教授。評鑑結果為「待改善」，經各級教評會審議後不予續聘。各學系專案教師新聘為助理教授悉依本校教師聘任及服務規則辦理。
- 第 5 條 本校專案教師薪資依專案教師薪級表規定核給。
- 第 6 條 本校專案教師每週在校時間至少四天，其授課時數規定如下：
- 一、通識教育專案教師：每週以 15 小時為原則。
 - 二、各學系專案教師授課鐘點得比照本校專任助理教授。
- 前項所述每週授課鐘點，上下學期得併計之。
- 第 7 條 本校專案教師需簽訂聘任契約，內容包含聘期、授課時數、報酬、差假、福利、保險、續聘條件、退休金提撥及其他權利義務等事項。聘任契約內容經校長核定後實施。
- 本校專案教師有參與各系務會議（或相關層級會議）之責任，並得依所屬單位規定擔任導師或負輔導之義務。
- 契約未竟事宜得依本校規定辦理。
- 第 8 條 專案教師超支鐘點及校外兼課規定，依本校相關規定辦理。

- 第 9 條 專案教師兼任行政職務，依本校規定辦理。
- 第 10 條 專案教師如因教學不力、不能勝任工作或有違反教師法第 14 條、第 15 條、及第 16 條之情事時，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘或不續聘。
- 第 11 條 專案教師於本校連續任教滿兩年，得於任教第三年起依據本校新聘教師學位送審教師資格作業要點，申請教師資格證書。
- 第 12 條 專案教師於聘期屆滿前離職時，應於二個月前提出申請，經本校同意後始得離職。
- 第 13 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學專案教師聘任辦法**部分條文修正草案**
新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 10 條 專案教師如因教學不力、不能勝任工作或有違反教師法第 14 條、第 15 條、及第 16 條之情事時，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘或不續聘。</p>	<p>第 10 條 專案教師如因教學不力、不能勝任工作或有違反教育人員任用條例第 31 條或教師法第 14 條之情事時，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘或不續聘。</p>	<p>依據教師法規定，修正本法中教師解聘或不續聘之條文依據。</p>

回 [提案三](#)

佛光大學教師資格送審著作抄襲處理準則

109.11.17 109 學年度第 3 次行政會議通過
 109.12.30 109 學年度第 2 次校務會議修正通過
 110.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為防範教師資格送審案抄襲，並能公正處理相關案件，依教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及本校「教師評審委員會設置辦法」第 9 條規定，訂定本校「教師資格送審著作抄襲處理準則」（以下簡稱本準則）。

第 2 條 本校教師資格送審著作抄襲係指送審人有本校教師升等辦法第 9 條第一項所訂各情事。

本校教師資格送審之著作抄襲舉發案件，由本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）受理與處理。

前項所稱舉發，包括經檢舉或審查時發現。

第 3 條 本校教師資格審查案件經舉發後查證屬實，應不通過其資格審定；已通過者，應報請教育部撤銷該等級起之教師資格；並依該條文所定期間，不受理其教師資格審定之申請。

如有違反其他法律規定者，依各該有關法律辦理。

第 4 條 本校教師經具名及具體指陳涉及本校教師升等辦法第 9 條第一項所訂各情事之案件，應即進入處理程序。

本校應於案件經舉發之日起四個月內作成具體結論，並提校教評會審議決定，遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。

本校應於校教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人，但檢舉人非案件之利害關係人時，得僅告知案件處理情形。

涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，對於案件相關內容，以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。

第 5 條 教師資格經審定後或於受理教師資格審查案件期間，如有依本準則第 4 條原則審議，且認定有違本校教師升等辦法第 9 條第一項所訂各情事案件之審議程序及處置結果，需報請教育部備查。

第 6 條 本校受理書面檢舉之次日起十五日內，以書面通知被檢舉人針對被檢舉內容提出書面答辯。

被檢舉人應於收到校教評會書面通知之次日起二十日內，提出書面答辯。

第 7 條 本校為處理著作抄襲舉報案，應成立專案小組 3 人至 5 人，由校教評會推選具學術倫理經驗之委員與涉案著作所屬領域專家學者組成專案小組，進行專業判斷。

專案小組召開會議時，應有成員或委員三分之二出席方得開會，出席成員或委員三分之二同意方得決議。投票以無記名方式為之。

就檢舉內容，應限期請被檢舉人提出書面答辯，併同檢舉內容送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。

專案小組就審查人及學者專家審查結果，應彙整成調查報告送校教評會審查。

第 8 條 專案小組成員、原審查人及相關學者專家，與送審人有下列關係之一者，應主動告知並自行迴避：

- 一、現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
- 二、配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。
- 三、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
- 四、審查該案件時共同執行研究計畫。
- 五、現為或曾為該案件之代理人或輔佐人。

檢舉人不得為審議決定會議之委員。

被檢舉人得申請下列人員迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避者。
- 二、有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。

相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審理單位應依職權命其迴避。

第 9 條 校教評會審查專案小組報告，必要時得同意被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。

前項審查期間，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。

第 10 條 校教評會審議抄襲懲處案經核定後，應以公文密件分別通知檢舉人及被檢舉人，書面內容包括處理結果、懲處情形與理由。當事人若對懲處結果不服，得於收文後二週內，向教師申訴評議委員會提出申訴。

第 11 條 本校對於抄襲案經證實並作出懲處，應副知教育部。
抄襲案一經成立，不因抄襲人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

第 12 條 檢舉抄襲案如經審查後判定不成立，除非檢舉人有新證據，再次提送校教評會再進行調查與審理外，即逕行結案並逕復檢舉人。檢舉人若有不服，得經司法程序尋求解決，該案除經司法判決，否則本校不再另行處理。

第 13 條 檢舉案如經認定為蓄意不實之檢舉，應予檢舉人相當之懲處。若該人員屬本校人員時，得送校教評會（或其他權責單位）得依其情節輕重，就解聘、不續聘、五年內不得申請升等或不予年資加薪（或年功加俸）等予以懲處，並公布其姓名及事實。

若該人員非屬本校人士，則由本校公告週知，或函知其服務單位建議給予適當處置。

第 14 條 本準則若有未盡事宜，得依相關辦法辦理之。

第 15 條 本準則自發布日施行。

佛光大學教師資格送審著作抄襲處理準則**全部條文修正草案**
新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為防範教師資格送審案抄襲，並能公正處理相關案件，依教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及本校「教師評審委員會設置辦法」第 9 條規定，訂定本校「教師資格送審著作抄襲處理準則」（以下簡稱本準則）。</p>	<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為防範教師資格送審案抄襲，並能公正處理相關案件，依教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及本校「教師評審委員會設置辦法」第 9 條規定，訂定「佛光大學教師資格送審著作抄襲處理準則」（以下簡稱本準則）。</p>	文字修正。
<p>第 2 條 <u>本校教師資格送審著作抄襲係指送審人有本校教師升等辦法第 9 條第一項所訂各情事。</u> 本校教師資格送審之著作抄襲舉發案件，由本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）受理與處理。 <u>前項所稱舉發，包括經檢舉或審查時發現。</u></p>	<p>第 2 條 <u>有關</u>本校教師資格送審之著作抄襲<u>之檢舉</u>案件，由本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）受理與處理。</p>	增加著作抄襲定義。
<p>第 3 條 <u>本校</u>教師資格審查案件經舉<u>發後</u>查證屬實，應不通過其資格審定；<u>已通過者，應</u>報請教育部<u>撤銷</u>該等級起之<u>教師資格</u>；並依該條文所定期間，不受理其教師資格審定之申請。 如有違反其他法律規定者，依各該有關法律辦理。</p>	<p>第 3 條 教師資格審查案件<u>受理期間，經檢舉</u>查證屬實，<u>送審人有本校教師升等辦法第 10 條第一項情形之一時</u>，應不通過其資格審定，<u>並依教育部審議決定之日起期間，不受理其教師資格審定之申請。</u> <u>教師資格審查合格發給證書後，經檢舉查證屬實，送審人有本校教師升等辦法第 10 條第一項情形之一時</u>，報請教育部註銷<u>自該等級起之證書</u>，並依該條文所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。</p>	依專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第四及第七點，修正文字。

<p>第 4 條 本校教師經具名及具體指陳<u>涉及本校教師升等辦法第 9 條第一項所訂各情事之案件</u>，應即進入處理程序。</p> <p><u>本校應於案件經舉發之日起四個月內作成具體結論，並提校教評會審議決定</u>，遇有<u>案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時</u>，得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。</p> <p><u>本校應於校教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人，但檢舉人非案件之利害關係人時，得僅告知案件處理情形。</u></p> <p>涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，對於案件相關內容，以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。</p>	<p>第 4 條 本校教師<u>涉有著作抄襲</u>，經具名具體指陳<u>抄襲對象、抄襲內容，經向檢舉人查證確為其所檢舉，或有相關具體事證經校教評會初審確認後</u>，即進入處理程序。</p> <p><u>前述處理時間應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論後</u>提送校教評會，遇有<u>窒礙難行或不可抗力之因素</u>，得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。</p> <p>涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，對於案件相關內容，以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。</p>	<p>依專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第十四點，修正文字。</p>
<p>第 5 條 <u>教師資格經審定後或於受理教師資格審查案件期間，如有依本準則第 4 條原則審議，且認定有違本校教師升等辦法第 9 條第一項所訂各情事案件之審議程序及處置結果，需報請教育部備查。</u></p>	<p>第 5 條 <u>被檢舉抄襲案，依下列方式處理：</u></p> <p>一、<u>受理教師資格審查期間，由本校就抄襲檢舉內容先行調查，俟處理結果確定後，再視調查結果決定是否繼續辦理其升等審查。</u></p> <p>二、<u>已獲教育部審查通過者，本校先行調查處理，再將處理程序、處理結果及處置建議，函報教育部審議。</u></p>	<p>依專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第九點，修正文字。</p>
<p>第 7 條 本校為處理著作抄襲舉報案，<u>應成立專案小組 3 人至 5 人，由校教評會推選具學術倫理經驗之委員與涉案著作所屬領域專家學者組成專案小組，進行專業判斷。</u></p>	<p>第 7 條 本校為處理著作抄襲檢舉案，<u>得成立專案小組 3 人至 5 人，由校教評會推選委員擔任。必要時得就檢舉案性質增聘相關專家 1 至 2 人。</u></p> <p>專案小組召開會議時，應有成員或委員三分</p>	<p>依專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第六點及十二點修正。</p>

<p>專案小組召開會議時，應有成員或委員三分之二出席方得開會，出席成員或委員三分之二同意方得決議。投票以無記名方式為之。</p> <p>就檢舉內容，應限期請被檢舉人提出書面答辯，併同檢舉內容送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。</p> <p>專案小組就審查人及學者專家審查結果，應彙整成調查報告送校教評會審查。</p>	<p>之二出席方得開會，出席成員或委員三分之二同意方得決議。投票以無記名方式為之。</p> <p>就檢舉內容，應限期請被檢舉人提出書面答辯，併同檢舉內容送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。</p> <p>專案小組就審查人及學者專家審查結果，應彙整成調查報告送校教評會審查。</p>	
<p>第 8 條 <u>專案小組成員、原審查人及相關學者專家，與送審人有下列關係之一者，應主動告知並自行迴避：</u></p> <p><u>一、現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。</u></p> <p><u>二、配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。</u></p> <p><u>三、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。</u></p> <p><u>四、審查該案件時共同執行研究計畫。</u></p> <p><u>五、現為或曾為該案件之代理人或輔佐人。</u></p> <p><u>檢舉人不得為審議決定會議之委員。</u></p> <p>被檢舉人得<u>申請下列人員迴避：</u></p> <p><u>一、有前項所定之情形而不自行迴避者。</u></p>	<p>第 8 條 <u>本校送請相關專業領域公正學者審查涉嫌抄襲事件前，應主動瞭解所擬送之審查人與被檢舉人之關係，對於有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係者，應予迴避，但被檢舉人得提出不欲接受之審查人選一至二人。</u></p>	<p>依專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第十一點修正。</p>

<p><u>二、有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。</u> <u>相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審理單位應依職權命其迴避。</u></p>		
---	--	--

回提案四

佛光大學學生選課辦法

110.11.10 110 學年度第 1 次教務會議通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據本校「學則」規定，訂定本校「學生選課辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 學生選課應以教務處每學期公佈之課程時間表所列之科目為限。微學分課程則依開課單位規劃及公告時間進行選課。
碩士在職專班與一般碩士班不得併班上課；在職專班與一般碩士班學生得互選課程，惟必修課程以在原班上課為原則。一般碩士班學生選修在職專班課程，需經系主任同意，且每學期不得超過 12 學分。
- 第 3 條 學士班三年級學生欲修習研究所課程，得經該課程授課教師同意，以人工加選方式辦理；學士班四年級學生得選修研究所課程。
學士班三、四年級學生選修研究所課程相關辦法由各系自訂，該辦法經系、院課程會議通過後提送校課程委員會及教務會議審議之。
- 第 4 條 學士班選修外系學程課程及跨院系學程依本校「學程實施辦法」辦理。各系研究所承認學生修習外系研究所學分數，應明訂於各系研究所修業相關規則，至少 3 學分。
- 第 5 條 學生選課分初選、加退選、補選及棄選四階段實施：
- 一、初選：依教務處公告之日期自行上網登記選課，依本條第二項之優先序決定是否選上課程，如有超過，抽籤篩選。學系應通知導師於初選前輔導學士班學生選課方向，以協助其修讀與學習，另請針對學習不佳及應屆畢業生加強輔導。
 - 二、加退選：依教務處公告之時間內自行上網完成加退選課，逾期不予受理。加選課程以抽籤篩選為機制。加退選課請學系予以輔導。
 - 三、補選：加退選結束後，學生若有下列情況，得填具「課程補選申請表」向教務處申請補加選：
 - （一）所選課程停開，得補加選其他課程以資替代；
 - （二）應屆畢業生缺修畢業所需課程或學分；
 - （三）大三生確定在大四要全年實習或參加境外交換者；
 - （四）當學期所修學分數未達最低應修學分數者。
 補選於加退選結束後，依公告時間實施。
 - 四、棄選：學生已選修之科目依教務行事曆規定，於開學後一個月內，得申請辦理棄選，惟以一科為限；棄選後，學分費不退費，修讀總學分數不得低於最低應修學分數，研究生須經導師或指導教授（系所主管）同意後始得辦理。棄選科目於中、英文成績單上均留存紀錄，其辦理期間依教務處之公告為準。若未於期限內辦理者，無正當理由，皆不得辦理棄選。
前項第一款之選課優先序如下：
 - 一、大四及延畢生。
 - 二、在學程 IDP 系統已預排課程並確認課程者。
 - 三、未預排課程，但曾經選過課未選上，次學期再次登記（相同課號）選課者。
 - 四、未預排課程者。

學生於選課期間因不可抗力因素未選入課程，在上課教室容量許可且經授課教師同意下，得於補選截止前以人工加簽方式辦理加課。

第 6 條 學士班學生修習學分數，一年級、二年級及三年級每學期不得少於十五學分，不得多於二十七學分，四年級每學期至少修習 1 門課，至多二十七學分。學生學期學業名次在該系該班學生數前百分之二十者，於次學期經導師及系主任同意，可加選一至三學分。情況特殊經專案簽請教務長核准者，不受最低應修學分限制。

第 7 條 學生不得修習與上課時間互相衝突之科目，違者皆予零分核計。

第 8 條 全學年課程之修習，應自上學期課程開始修讀；通過上學期課程者（棄選或經扣考者，均視為未選修），得續修下學期課程。

第 9 條 轉系及轉學生學分抵免，悉依本校學分抵免辦法辦理。凡轉入學年級前應補修之科目，應優先補修。

第 10 條 學生應於加退選結束後，於教務處規定之期限內，自學生系統做選課結果之確認，未做確認動作，視同同意教務資訊系統所留存之選課記錄。若需列印選課清單，請由學生系統查詢列印；成績以上網確認後之選課記錄為根據，未標示在選課記錄中之科目，雖有成績，亦不承認；選課記錄中之科目，無成績者均以零分登記。

第 11 條 延長修業學生修讀課程學分者，需依所修讀課程之學分時數繳交學分費（修習零學分課程者，依其課程時數繳交學分費）。未依時限繳交者，所選修之課程不予承認。

第 12 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學學生選課辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據本校「學則」規定，訂定本校「學生選課辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據本校「學則」規定，訂定「佛光大學學生選課辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	統一簡稱。
<p>第 5 條 學生選課分初選、加退選、補選及棄選四階段實施：</p> <p>一、初選：依教務處公告之日期自行上網登記選課，依本條第二項之優先序決定是否選上課程，如有超過，抽籤篩選。學系應通知導師於初選前輔導學士班學生選課方向，以協助其修讀與學習，另請針對學習不佳及應屆畢業生加強輔導。</p> <p>二、加退選：依教務處公告之時間內自行上網完成加退選課，逾期不予受理。加選課程以抽籤篩選為機制。加退選課請學系予以輔導。</p> <p>三、補選：加退選結束後，學生若有下列情況，得填具「課程補選申請表」向教務處申請補加選：</p> <p>（一）所選課程停開，得補加選其他課程以資替代；</p> <p>（二）應屆畢業生缺修畢業所需課程或學分；</p> <p>（三）大三生確定在大四要全年實</p>	<p>第 5 條 學生選課分初選、加退選、補選及棄選四階段實施：</p> <p>一、初選：依教務處公告之日期自行上網登記選課，依本條第二項之優先序決定是否選上課程，如有超過，抽籤篩選。學系應通知導師於初選前輔導學士班學生選課方向，以協助其修讀與學習，另請針對學習不佳及應屆畢業生加強輔導。</p> <p>二、加退選：依教務處公告之時間內自行上網完成加退選課，逾期不予受理。加選課程以抽籤篩選為機制。加退選課請學系予以輔導。</p> <p>三、補選：加退選結束後，學生若有下列情況，得填具「課程補選申請表」向教務處申請補加選：</p> <p>（一）所選課程停開，得補加選其他課程以資替代；</p> <p>（二）應屆畢業生缺修畢業所需課程或學分；</p> <p>（三）大三生確定在大四要全年實</p>	<p>依實際執行情形，讓學生了解棄選後學分數不予退費之規則，因此於第 1 項第 4 款新增棄選後，學分費不退費之規定。</p>

習或參加境外
交換者；

- (四) 當學期所修學
分數未達最低
應修學分數
者。

補選於加退選結
束後，依公告時間實
施。

- 四、棄選：學生已選修之
科目依教務行事曆規
定，於開學後一個月
內，得申請辦理棄
選，惟以一科為限，
棄選後，**學分費不退
費**，修讀總學分數不
得低於最低應修學分
數，研究生須經導師
或指導教授（系所主
管）同意後始得辦
理。棄選科目於中、
英文成績單上均留存
紀錄，其辦理期間依
教務處之公告為準。
若未於期限內辦理
者，無正當理由，皆
不得辦理棄選。

前項第一款之選課優

先序如下：

- 一、大四及延畢生。
- 二、在學程 IDP 系統已預
排課程並確認課程
者。
- 三、未預排課程，但曾經
選過課未選上，次學
期再次登記（相同課
號）選課者。
- 四、未預排課程者。

學生於選課期間因不
可抗力因素未選入課程，
在上課教室容量許可且經
授課教師同意下，得於補
選截止前以人工加簽方式
辦理加課。

習或參加境外
交換者；

- (四) 當學期所修學
分數未達最低
應修學分數
者。

補選於加退選結
束後，依公告時間實
施。

- 四、棄選：學生已選修之
科目依教務行事曆規
定，於開學後一個月
內，得申請辦理棄
選，惟以一科為限；
棄選後修讀總學分數
不得低於最低應修學
分數，研究生須經導
師或指導教授（系所
主管）同意後始得辦
理。棄選科目於中、
英文成績單上均留存
紀錄，其辦理期間依
教務處之公告為準。
若未於期限內辦理
者，無正當理由，皆
不得辦理棄選。

前項第一款之選課優

先序如下：

- 一、大四及延畢生。
- 二、在學程 IDP 系統已預
排課程並確認課程
者。
- 三、未預排課程，但曾經
選過課未選上，次學
期再次登記（相同課
號）選課者。
- 四、未預排課程者。

學生於選課期間因不
可抗力因素未選入課程，
在上課教室容量許可且經
授課教師同意下，得於補
選截止前以人工加簽方式
辦理加課。

A01-044

佛光大學教學優良教師遴選與獎勵辦法

110.11.10 110 學年度第 1 次教務會議通過

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為提高佛光大學（以下簡稱本校）教學品質，獎勵教學優良教師，肯定其努力與貢獻，特訂定「佛光大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 凡熱心教學及指導學生學習足為表率，且符合下列條件者，均得有被推薦之資格：
- 一、在本校任教滿三年以上之專任及專案教師。
 - 二、教師於遴選之前三年平均授課時數應達本校規定各級教師基本授課時數以上。
 - 三、前六學期所授科目教學意見調查所有課程評點分數應不低於 4.0 分。
 - 四、經系所（含通識中心及語文中心）推薦，且有具體教學貢獻之教師。
- 第 3 條 教學優良教師每年遴選一次，每系（所）至多推薦二名，各院（含通識教育委員會）推薦名額以該院所屬教師人數之百分之十為上限（四捨五入取整數）。
- 校級教學優良教師遴選委員會（以下簡稱校級遴選委員會）再由院級優良教師推薦人選中遴選出校級教學優良教師至多九人，其中一至三名為教學特優教師，其他為教學績優教師。
- 第 4 條 獲頒特優教師者，獎金為五萬元；獲頒績優教師獎金為一萬元。
- 特優或績優教師如獲教學類彈性薪資，不得重複領取優良教師獎金，其獎金則平均分配予當年度其他未獲彈性薪資之教學特優或績優教師。
- 第 5 條 取得教授資格後兩次獲頒「教學特優」獎者，視為終身教學傑出，嗣後不再推薦。
- 為擴大獎勵範圍，獲遴選為教學特優教師於三年內不再參與遴選。
- 第 6 條 各學院應成立教學優良教師遴選委員會（以下簡稱院遴選委員會），置委員至少五人，委員會之組成應含資深教師或曾獲教學優良教師者，其上限由各學院自行決定。
- 遴選委員任期一年，由各學院主管聘任之，各學院主管為當然委員，並擔任遴選委員會之召集人。
- 第 7 條 校級遴選委員會由校長聘請教務長及各學院資深教師或曾獲教學優良教師者共七至九名委員組成之，教務長為召集人。遴選委員任期一年，由校長任命之。
- 第 8 條 本校教學優良教師遴選程序如下：
- 一、各學系、院於教務處公告截止日前，依規定名額推薦教學優良教師參與全校性遴選。
 - 二、各學系、院除審查教師歷程系統資料外，須蒐集候選人教學優良事實至少二項，如徵詢同儕教師或曾被授課學生之意見、問卷調查、訪談或進行觀課等。
 - 三、系級完成遴選後，將遴選結果及推薦表，送交院級遴選委員會審議。
 - 四、院級遴選委員會開會時，應請學系召集人列席說明遴選程序及推薦理由。遴選完成後，將遴選結果及院、系級推薦表，送交校級遴選委員會審議。
 - 五、校級遴選委員會會議應請各學院召集人列席說明，由各委員在候選人名單中依名次排序，選票加起來總分最低(最高名次)之候選人為第一名，以此類推至第九名，若遇同名次則由主席裁示後續選出方式。選出教學特優教師一至三名，

其他為教學績優教師。

六、各委員會開會時，應有三分之二（含）以上委員出席始得開會，出席委員二分之一（含）以上同意始得決議。

七、校級遴選委員會遴選程序應於十一月底前完成，審查結果報請校長核定後公告。

第 9 條 獲選為優良教師者應積極參與規劃及推動教學發展相關之觀摩與研討活動，包括公開授課、於新進教師研習會發表教學經驗及心得並擔任領航教師等，以協助提升本校教學品質。

第 10 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教學優良教師遴選與獎勵辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 3 條 教學優良教師每年遴選一次，每系（所）至多推薦二名，各院（含通識教育委員會）推薦名額以該院所屬教師人數之百分之十為上限（四捨五入取整數）。</p> <p>校級教學優良教師遴選委員會（以下簡稱校級遴選委員會）再由院級優良教師推薦人選中遴選出校級教學優良教師至多九人，其中一至<u>三</u>名為教學特優教師，其他為教學績優教師。</p>	<p>第 3 條 教學優良教師每年遴選一次，每系（所）至多推薦二名，各院（含通識教育委員會）推薦名額以該院所屬教師人數之百分之十為上限（四捨五入取整數）。</p> <p>校級教學優良教師遴選委員會（以下簡稱校級遴選委員會）再由院級優良教師推薦人選中遴選出校級教學優良教師至多九人，其中一至<u>二</u>名為教學特優教師，其他為教學績優教師。</p>	<p>校級教學優良教師遴選會議遴選出至多三名教學特優教師，由教務長推薦至彈性薪資會議，符合彈性薪資教學類獲獎人數三名。</p>
<p>第 7 條 校級遴選委員會由校長聘請教務長及各學院資深教師或曾獲教學優良教師者共<u>七至九</u>名委員組成之，教務長為召集人。遴選委員任期一年，由校長任命之。</p>	<p>第 7 條 校級遴選委員會由校長聘請教務長及各學院資深教師或曾獲教學優良教師者共<u>7-9</u>名委員組成之，教務長為召集人。遴選委員任期一年，由校長任命之。</p>	<p>文字修改。</p>
<p>第 8 條 本校教學優良教師遴選程序如下：</p> <p>一、各學系、院於教務處公告截止日前，依規定名額推薦教學優良教師參與全校性遴選。</p> <p>二、各學系、院除審查教師歷程系統資料外，須蒐集候選人教學優良事實至少<u>二</u>項，如徵詢同儕教師或曾被授課學生之意見、問卷調查、訪談或進行觀課等。</p> <p>三、系級完成遴選後，將遴選結果及推薦表，送交院級遴選委員會審議。</p> <p>四、院級遴選委員會開會時，應請學系召集人列席說明遴選程序及推薦理由。遴選完成後，將遴選結果及<u>院、系級</u>推薦表，送交校級遴選委員會審議。</p>	<p>第 8 條 本校教學優良教師遴選程序如下：</p> <p>一、各學系、院於教務處公告截止日前，依規定名額推薦教學優良教師參與全校性遴選。</p> <p>二、各學系、院除審查教師歷程系統資料外，須蒐集候選人教學優良事實至少<u>一</u>項，如徵詢同儕教師或曾被授課學生之意見、問卷調查、<u>電話訪談、當面晤談</u>或進行觀課等。</p> <p>三、系級完成遴選後，將遴選結果及推薦表，送交院級遴選委員會審議。</p> <p>四、院級遴選委員會開會時，應請學系召集人列席說明遴選程序及推薦理由。遴選完成後，將遴選結果及推薦表，送交校級遴選委員會審</p>	<p>1.系、院級須蒐集候選人教學優良事實至少兩項。</p> <p>2.院級將遴選結果及院、系級推薦表，一併提供給校級遴選委員會審議。</p> <p>3.校級教學優良教師遴選作業程序，自 108 學年起已實行 3 年，此方案的優點在於每位投票委員的排序皆被考慮在內，故將此</p>

<p>五、校級遴選委員會會議應請各學院召集人列席說明，<u>由各委員在候選人名單中依名次排序，選票加起來總分最低(最高名次)之候選人為第一名，以此類推至第九名，若遇同名次則由主席裁示後續選出方式。選出教學特優教師一至三名，其他為教學績優教師。</u></p> <p>六、各委員會開會時，應有三分之二(含)以上委員出席始得開會，出席委員二分之一(含)以上同意始得決議。</p> <p>七、校級遴選委員會遴選程序應於十一月底前完成，審查結果報請校長核定後公告。</p>	<p>議。</p> <p>五、校級遴選委員會會議應請各學院召集人列席說明。</p> <p>六、各委員會開會時，應有三分之二(含)以上委員出席始得開會，出席委員二分之一(含)以上同意始得決議。</p> <p>七、校級遴選委員會遴選程序應於十一月底前完成，審查結果報請校長核定後公告。</p>	<p>遴選作業程序列入辦法。</p>
--	--	--------------------

回提案六

佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法

111.01.05 110 學年度第 2 次教務會議通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為增進教學品質，特訂定本校「教學獎助生實施暨獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱教學獎助生，係為透過課程實習向教師進行教學實習，擔任「教學獎助生」者，須參加教務處每學期辦理之期初說明會、培訓工作坊等各項系列活動。「教學獎助生」依課程學分數得領取助學金（以下簡稱助學金）。
- 第 3 條 「教學獎助生」工作內容為教材準備、分組討論、實習、作業批改、技術操作、經營班級與師生互動、課業諮詢及輔導等。
- 第 4 條 「教學獎助生」之經費來源及運用說明如下：
一、「教學獎助生」之經費來源主要分為「教育部研究生獎助學金」及「其他經費」。「教育部研究生獎助學金」僅限研究生擔任，「其他經費」可由研究生或大學部三年級或四年級學生擔任。經費運用以優先執行「教育部研究生獎助學金」為主。
二、為確保經費執行效益，以博士生及碩士生為優先補助原則，並得視當學期補助經費來源及各院系研究生與大學部教學獎助生申請情形，進行彈性調整，惟須經「佛光大學研究生獎助學金分配委員會」審議通過。
- 第 5 條 「教學獎助生」之申請及補助原則說明如下：
一、申請「教學獎助生」之課程，每一課程以申請一名為原則。申請教學獎助生課程應由授課教師於教學獎助生管理系統提出申請（於學生初選時段同步提出申請）。
二、各學院系、通識教育課程申請「教學獎助生」之補助，以必修、大班教學及學士班課程為優先。
- 第 6 條 「教學獎助生」之資格規定如下：
一、經費來源若為「教育部研究生獎助學金」，應由本校在學之博士生或碩士生擔任。碩士班四年級之學生，須取得論文指導老師之同意。
二、經費來源若為「其他經費」，得由本校在學之博士生、碩士生或大學部學生擔任。
（一）博士生或碩士生擔任者，依本條第一款規定辦理。
（二）大學生擔任者，以三年級或四年級學生為限，且須符合以下條件之一：
1. 前學期成績總平均排名須為全班前 30%。
2. 擬擔任該課之「教學獎助生」應修習通過該課程或可抵認課程，且期末成績達 85 分（含）以上者。
（三）有關陸生擔任教學獎助生，依教育部相關規定，不得領取中央政府經費款項。
三、「教學獎助生」以同時擔任 2 門課程為上限。
四、碩士生（含碩專生）如有專職者，不具擔任「教學獎助生」資格。
- 第 7 條 擔任教學獎助生者，由本校發給教學獎助生助學金，並依規定辦理勞（健）保

加保與簽定勞動契約。其經費發放標準及發放方式如下：

一、助學金發放標準：博、碩士生每月 2,200 元至 4,600 元；學士生每月 1,900 元至 3,700 元（以上金額包含學生勞保自付額）。

二、助學金發放方式：

（一）助學金按月發放。核撥月數每學期至多五個月，每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則；第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。本校得視其需求，調整核撥月數。

（二）聘期未足月者，當月之助學金依實際工作日數比例發放。

第 8 條 「教學獎助生」須繳交資料及其應注意事項說明如下：「教學獎助生」每學期結束後一週內繳交期末成果報告。成果報告以能體現協助提升教學或促進學習成效，以及反應學生回饋意見為主。

第 9 條 「教學獎助生」之培訓與考核，依「佛光大學教學獎助生考核及培訓實施要點」辦理。

第 10 條 為精進「教學獎助生」之學習成效，教務處須定期遴選優秀教學獎助生若干名，其資格為學期考核成績前 10%，且修課學生滿意度問卷填卷率達 30%且填卷人數達 10 人以上者。獲選者由教務處於次一學期公開表揚並獎勵。

第 11 條 擬放棄教學獎助生資格者，應通知該科授課教師及教務處辦理相關作業。授課教師得因此更換教學獎助生。

教師擬更換教學獎助生者，應通知該生及教務處辦理相關作業。學生如有申訴及救濟事宜，依第 12 條辦理。

第 12 條 教學獎助生如有申訴及救濟事宜，應首先向教務處反應。未獲解決時，由本校學生申訴評議委員會審理，以保障其權益。

第 13 條 本辦法未盡事宜，除參照政府法令外，依本校相關規定辦理。

第 14 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教學獎助生實施暨獎勵辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 本辦法所稱教學獎助生，係為透過課程實習向教師進行教學實習，<u>擔任「教學獎助生」者，須</u>參加教務處每學期辦理之期初說明會、培訓工作坊等各項系列活動。「教學獎助生」依<u>課程學分數</u>得領取助學金（以下簡稱助學金）。</p>	<p>第 2 條 本辦法所稱教學獎助生，係為透過課程實習向教師進行教學實習。<u>欲擔任「教學獎助生」者，須修習通識教育中心開設 1 學分「教學實習」課程，並由教務處安排至各院系（含通識教育中心）進行教學實習，</u>並參加教務處每學期辦理之期初說明會、培訓工作坊等各項系列活動。「教學獎助生」依<u>實習時數</u>得領取助學金（以下簡稱助學金）。</p>	<p>1. 教育部於 106 年 5 月 18 日修改法規，已取消教學獎助生須修習有學分課程之規定，因此刪除「教學實習」修課相關法規。 2. 文字修改。</p>
<p>第 3 條 「教學獎助生」工作內容為教材準備、分組討論、實習、作業批改、技術操作、經營班級與師生互動、課業諮詢及輔導等。</p>	<p>第 3 條 「教學獎助生」工作內容為<u>從事</u>教材準備、分組討論、實習、作業批改、技術操作、經營班級與師生互動、課業諮詢及輔導等<u>活動</u>。</p>	<p>文字修改。</p>
<p>第 6 條 「教學獎助生」之資格規定如下： 一、經費來源若為「教育部研究生獎助學金」，應由本校在學之博士生或碩士生擔任。碩士班四年級之學生，須取得論文指導老師之同意。 二、經費來源若為「其他經費」，得由本校在學之博士生、碩士生或大學部學生擔任。 （一）博士生或碩士生擔任者，依本條第一款規定辦理。 （二）大學生擔任者，以三年級或四年級學生為限，且須符合以下條件之一： 1. 前學<u>期</u>成績總平均排名須為</p>	<p>第 6 條 「教學獎助生」之資格規定如下： 一、經費來源若為「教育部研究生獎助學金」，應由本校在學之博士生或碩士生擔任。碩士班四年級之學生，須取得論文指導老師之同意。 二、經費來源若為「其他經費」，得由本校在學之博士生、碩士生或大學部學生擔任。 （一）博士生或碩士生擔任者，依本條第一款規定辦理。 （二）大學生擔任者，以三年級或四年級學生為限，且須符合以下條件之一： 1. 前學<u>業</u>成績總平均排名須為</p>	<p>文字修改。</p>

<p>全班前 30%。</p> <p>2. 擬擔任該課之「教學獎助生」應修習通過該課程或可抵認課程，且期末成績達 85 分（含）以上者。</p> <p>（三）有關陸生擔任教學獎助生，依教育部相關規定，不得領取中央政府經費款項。</p> <p>三、「教學獎助生」以同時擔任 2 門課程為上限。</p> <p>四、碩士生（含碩專生）如有專職者，不具擔任「教學獎助生」資格。</p>	<p>全班前 30%。</p> <p>2. 擬擔任該課之「教學獎助生」應修習通過該課程或可抵認課程，且期末成績達 85 分（含）以上者。</p> <p>（三）有關陸生擔任教學獎助生，依教育部相關規定，不得領取中央政府經費款項。</p> <p>三、「教學獎助生」以同時擔任 2 門課程為上限。</p> <p>四、碩士生（含碩專生）如有專職者，不具擔任「教學獎助生」資格。</p>	
<p>第 10 條 為精進「教學獎助生」之學習成效，教務處須定期遴選優秀教學獎助生若干名，其資格為學期考核成績前 10%，且修課學生滿意度問卷填卷率達 30%且填卷人數達 10 人以上者。獲選者由教務處於次一學期公開表揚並獎勵。</p>	<p>第 10 條 為精進「教學獎助生」之學習成效，教務處須定期遴選優秀教學獎助生若干名，其資格為學期考核成績前 10%，且修課學生滿意度問卷填卷率達 30%且填卷人數達 10 人以上者。獲選者由教務處於次一學期中公開表揚並獎勵。</p>	<p>文字修改。</p>

回提案七

A01-057

佛光大學弱勢學生學習輔導委員會設置辦法

110.10.07 110 學年度第 1 次弱勢學生學習輔導委員會會議通過
110.11.10 110 學年度第 1 次教務會議通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為統籌辦理弱勢學生學習輔導等相關事務，特訂定本校「弱勢學生學習輔導委員會（以下簡稱本會）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本會置主任委員一人，由校長指定副校長一人兼任之，並置執行秘書一人，由教務處副教務長兼任之，以襄助委員會相關行政業務之執行。教務長、學生事務長、招生處長、通識教育委員會執行長、教務處學生學習與生涯發展中心主任、會計主任、各學院院長以及各學系主任擔任委員，任期為一年。
- 第 3 條 本會之職掌如下：
- 一、弱勢學生課業輔導措施之規劃與諮詢。
 - 二、弱勢學生實習機會提供之規劃與諮詢。
 - 三、弱勢學生職涯輔導之規劃與諮詢。
 - 四、弱勢學生就業機會媒合及社會回饋措施之規劃與諮詢。
 - 五、弱勢學生服務學習措施之規劃與諮詢。
 - 六、弱勢學生個別化輔導措施之規劃與諮詢。
 - 七、協助輔導措施之推廣。
- 第 4 條 本會每學期至少召開會議一次，開會時應由委員二分之一（含）以上出席，始得召開會議，本會會議之決議以出席委員過半數之同意行之。
- 第 5 條 本會執行事項所需之經費來源由相關計畫或學校編列經費支應。
- 第 6 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學弱勢學生學習輔導委員會設置辦法

全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學（ 以下簡稱本校 ）為統籌辦理弱勢學生學習輔導等相關事務，特訂定 本校 「弱勢學生學習輔導委員會（以下簡稱本會）設置辦法」（ 以下簡稱本辦法 ）。	第 1 條 佛光大學為統籌辦理弱勢學生學習輔導等相關事務，特訂定佛光大學弱勢學生學習輔導委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。	統一簡稱。
第 2 條 本會置主任委員一人，由校長指定副校長一人兼任之，並置執行秘書一人，由教務處 副教務長 兼任之，以襄助委員會相關行政業務之執行。教務長、學生事務長、招生處長、通識教育委員會執行長、教務處 學生學習與 生涯發展中心主任、會計主任、各學院院長以及各學系主任擔任委員，任期為一年。	第 2 條 本會置主任委員一人，由校長指定副校長一人兼任之，並置執行秘書一人，由教務處 學生學習發展中心主任 兼任之，以襄助委員會相關行政業務之執行。教務長、學生事務長、招生處長、通識教育委員會執行長、教務處學生生涯發展中心主任、各學院院長以及各學系主任擔任委員，任期為一年。	配合本校行政單位組織規程，修正執行秘書與委員名單。
第 3 條 本會之職掌如下： 一、弱勢學生課業輔導措施之規劃 與諮詢 。 二、弱勢學生實習機會提供之規劃 與諮詢 。 三、弱勢學生職涯輔導之規劃 與諮詢 。 四、弱勢學生就業機會媒合及社會回饋措施之規劃 與諮詢 。 五、弱勢學生服務學習措施之規劃 與諮詢 。 六、弱勢學生個別化輔導措施之規劃 與諮詢 。 七、 協助輔導措施之推廣 。	第 3 條 本會之職掌如下： 一、弱勢學生課業輔導措施之規劃。 二、弱勢學生實習機會提供之規劃。 三、弱勢學生職涯輔導之規劃。 四、弱勢學生就業機會媒合及社會回饋措施之規劃。 五、弱勢學生服務學習措施之規劃。 六、弱勢學生個別化輔導措施之規劃。 七、 統籌跨單位聯繫工作 。 八、審查申請「家庭突遭變故」身分之學生。	依據現況修正委員執掌內容。
第 4 條 本會每學期至少召開會議一次，開會時應由委員二分之一（含）以上出席，始得召開會議，本會會議之決	第 4 條 本會每學期至少召開會議一次，開會時應由委員二分之一（含）以上出席，始得召開會議，本會會議之決	本條無修正。

議以出席委員過半數之同意 行之。	議以出席委員過半數之同意 行之。	
第 5 條 本會執行事項所需之經費來源由相關計畫或學校編列經費支應。	第 5 條 本會執行事項所需之經費來源由相關計畫或學校編列經費支應。	本條無修正。
第 6 條 本辦法自發布日施行。	第 6 條 本辦法自發布日施行。	本條無修正。

回提案八

佛光大學弱勢學生學習輔導辦法

110.10.07 110 學年度第 1 次弱勢學生學習輔導委員會會議通過

110.11.10 110 學年度第 1 次教務會議通過

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為扶助弱勢學生激勵學習動機，針對不同類型的弱勢學生，建立輔導機制，特訂定本校「弱勢學生學習輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱弱勢學生，包括：
- 一、低收入戶學生。
 - 二、中低收入戶學生。
 - 三、身心障礙學生或身心障礙人士子女。
 - 四、特殊境遇家庭子女孫子女。
 - 五、具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。
 - 六、原住民學生。
 - 七、家庭突遭變故經學校審核通過者。
 - 八、懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生。
- 各類身分認定請見附件一。
- 第 3 條 學習輔導機制基礎建置
- 一、本校應成立「弱勢學生學習輔導委員會」，透過不定期會議，討論及檢討弱勢學生學習輔導流程、方式及執行成效。
 - 二、教務處彙整學務處所提供之弱勢學生名單，建置弱勢學生學習資料庫，於學期開學後兩個月內提供班級導師弱勢學生名單，並提醒班級導師至「導師輔導系統」填寫輔導紀錄，俾利落實學習輔導機制。
 - 三、弱勢學生班級導師在兼顧弱勢學生隱私之原則下，於學期結束以前完成「學習輔導」，並由輔導過程瞭解學生在各項學習之需要，評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位（如教務處、學務處、學術導師等）輔導之必要。
 - 四、為落實對每位弱勢學生的關照，弱勢學生班級導師必須針對弱勢學生需求進行輔導。
- 第 4 條 學習輔導措施
- 透過就學協助機制，輔導與補助學生學習獎勵助學金，協助學生於就學期間兼顧課業與學習所需。
- 第 5 條 本辦法自發布日施行。

弱勢學生身分認定

類別	身分認定
低收入戶學生	經由戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關開具尚在有效期限內低收入戶身分證明文件。
中低收入戶學生	經由戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關開具尚在有效期限內中低收入戶身分證明文件。
身心障礙學生或身心障礙人士子女	一、身心障礙學生：指領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。 二、身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。
特殊境遇家庭子女 孫子女	由直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮市區)公所開具尚在有效期限內特殊境遇家庭身分證明文件。
具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。	由本校學務處所提供名單為主。
原住民學生	檢附註記有原住民身分之戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內戶籍謄本。
家庭突遭變故	經學校審核通過。
懷孕學生、扶養未滿3歲子女之學生	一、懷孕學生：寫有準媽媽姓名之衛生福利部國民健康署編印「孕婦健康手冊」。 二、扶養未滿3歲子女：戶口名簿影本(包括詳細記事)或三個月內戶籍謄本，包含家庭所得合計對象及扶養未滿3歲子女等成員。

佛光大學弱勢學生學習輔導辦法
全部條文修正草案
新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為扶助弱勢學生激勵學習動機，針對不同類型的弱勢學生，建立輔導機制，特訂定<u>本校「弱勢學生學習輔導辦法」</u>（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為扶助弱勢學生激勵學習動機，針對不同類型的弱勢學生，建立輔導機制，特訂定「佛光大學弱勢學生學習輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>統一簡稱。</p>
<p>第 2 條 本辦法所稱弱勢學生，包括：</p> <p>一、低收入戶學生。</p> <p>二、中低收入戶學生。</p> <p>三、身心障礙學生或身心障礙人士子女。</p> <p>四、特殊境遇家庭子女孫子女。</p> <p>五、<u>具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者。</u></p> <p>六、<u>原住民學生</u></p> <p>七、<u>家庭突遭變故經學校審核通過者。</u></p> <p>八、<u>懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生。</u></p> <p>各類身分認定請見附件一。</p>	<p>第 2 條 本辦法所稱弱勢學生，包括：</p> <p>一、低收入戶學生。</p> <p>二、中低收入戶學生。</p> <p>三、身心障礙學生或身心障礙人士子女。</p> <p>四、特殊境遇家庭子女孫子女<u>學生。</u></p> <p>五、<u>未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生。</u></p> <p>六、<u>家庭突遭變故經學校審核通過者。</u></p> <p>七、<u>原住民學生。</u></p> <p>各類身分認定請見附件一。</p>	<p>根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制，有效促進社會流動」補助身分規定，新增補助對象，並依個案狀況提供優先輔導補助。</p>
<p>第 3 條 學習輔導機制基礎建置</p> <p>一、本校應成立「弱勢學生學習輔導委員會」，透過不定期會議，討論及檢討弱勢學生學習輔導流程、方式及執行成效。</p> <p>二、教務處彙整學務處所提供之弱勢學生名單，建置弱勢學生學習資料庫，於學期開學後兩個月內提供班級導師弱勢學生名單，並提醒班級導師</p>	<p>第 3 條 學習輔導機制基礎建置</p> <p>一、本校應成立「弱勢學生學習輔導委員會」，透過不定期會議，討論及檢討弱勢學生學習輔導流程、方式及執行成效。</p> <p>二、教務處<u>學生學習發展中心</u>彙整學務處所提供之弱勢學生名單，建置弱勢學生學習資料庫，於學期開學後兩個月內提供班級導師弱勢學生名單，並</p>	<p>修正學習輔導機制基礎建置內容。為提供學生全方位輔導，將二級單位調整為一級單位。</p>

<p>至「導師輔導系統」填寫輔導紀錄，俾利落實學習輔導機制。</p> <p>三、弱勢學生班級導師在兼顧弱勢學生隱私之原則下，於學期結束以前完成「學習輔導」，並由輔導過程瞭解學生在各項學習之需要，評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位（如教務處、學務處學術導師等）輔導之必要。</p> <p>四、為落實對每位弱勢學生的關照，弱勢學生班級導師必須針對弱勢學生需求進行輔導。</p>	<p>提醒班級導師至「導師輔導系統」填寫輔導紀錄，俾利落實學習輔導機制。</p> <p>三、弱勢學生班級導師在兼顧弱勢學生隱私之原則下，於學期結束以前完成「學習輔導」，並由輔導過程瞭解學生在各項學習之需要，評估後續由班級導師親自輔導或轉介相關單位（如教務處<u>學生學習發展中心</u>、<u>教務處學生生涯發展中心</u>、學務處<u>諮商輔導組</u>、學術導師等）輔導之必要。</p> <p>四、為落實對每位弱勢學生的關照，弱勢學生班級導師必須針對弱勢學生需求進行輔導。</p>	
<p>第 4 條 學習輔導措施</p> <p>透過就學協助機制，輔導與補助學生學習獎勵助學金，協助學生於就學期間兼顧課業與學習所需。</p>	<p>第 4 條 學習輔導措施</p> <p>透過就學協助機制，輔導與補助學生學習獎勵助學金，協助學生於就學期間兼顧課業與學習所需。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>第 5 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第 5 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>本條無修正。</p>

附件	原名稱	說明
	<u>弱勢學生之身份認定</u>	與本辦法第 2 條的名稱同步。
	修正名稱	
<u>弱勢學生身份認定</u>		
類別	原條文	說明
	<u>特殊境遇家庭子女或孫子女</u>	根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制,有效促進社會流動」補助身分規定,以經濟條件較為不利者調整順序。
	修正條文	
	<u>身心障礙學生或身心障礙人士子女</u>	
	原條文	根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制,有效促進社會流動」補助身分規定,以經濟條件較為不利者調整順序。
	<u>原住民學生</u>	
	修正條文	
	<u>特殊境遇家庭子女孫子女</u>	根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制,有效促進社會流動」補助身分規定,修正名稱。
	原條文	
	<u>符合申請大專校院弱勢學生助學計畫條件之學生</u>	
	修正條文	根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制,有效促進社會流動」補助身分規定,以經濟條件較為不利者調整順序。
	<u>具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者</u>	
	原條文	
	<u>身心障礙學生或身心障礙人士子女</u>	根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制,有效促進社會流動」補助身分規定,以經濟條件較為不利者調整順序。
	修正條文	
<u>原住民學生</u>		
新增條文	根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制,有效促進社會流動」補助身分規定,新增身分。	
<u>懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生</u>		
身分認定	原條文	說明
	申請戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定。(符合家庭總收入平均分配全家人口,每人每月在最低生活費以下,且家庭財產未超過中央、直轄市主管機關公告之當年度一定金額者。)	以證明文件作為身份認定。
	修正條文	
	經由戶籍所在地直轄市、縣	

<p>(市)主管機關具尚在有效期限內低收入戶身分證明文件。</p>	
<p>原條文 申請戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定。(1. 家庭總收入平均分配全家人口，每人每月不超過最低生活費一點五倍；2. 家庭財產未超過中央、直轄市主管機關公告之當年度一定金額。)</p>	<p>以證明文件作為身份認定。</p>
<p>修正條文 經由戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關具尚在有效期限內中低收入戶身分證明文件。</p>	
<p>原條文 <u>申請人其家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過政府當年公布最低生活費二點五倍及臺灣地區平均每人每月消費支出一點五倍，且家庭財產未超過中央主管機關公告之一定金額，並具有下列情形之一者：</u> <u>一、六十五歲以下，其配偶死亡，或失蹤經向警察機關報案協尋未獲達六個月以上。</u> <u>二、因配偶惡意遺棄或受配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完成協議離婚登記。</u> <u>三、家庭暴力受害。</u> <u>四、未婚懷孕婦女，懷胎三個月以上至分娩二個月內。</u> <u>五、因離婚、喪偶、未婚生子獨自扶養十八歲以下子女或祖父母扶養十八歲以下父母無力扶養之孫子女，其無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或照顧六歲以下子女或孫子女致不能工作。</u> <u>六、配偶處一年以上之徒刑或受拘束人身自由之保安處分一年以上，且在執行中。</u> <u>七、其他經直轄市、縣市政府評估因三個月內生活發生重大變故導致生活、經濟困難者，且其重大變故非因個人責任、債務、非因自願性失業等事由。</u> 申請子女生活津貼、子女教育補助及兒</p>	<p>以證明文件作為身份認定。</p>

	<p><u>童托育津貼者，前項特殊境遇家庭，應每年申請認定之。</u></p> <p><u>申請人之孫子女領取本條例所定扶助，以符合第五款扶養十八歲以下父母無力扶養之孫子女為限。</u></p> <p><u>第五款所稱父母無力扶養，係指父母均因死亡、非自願失業且未領失業給付、重大傷病、服刑或失蹤等，致無力扶養子女。</u></p>	
	<p><u>修正條文</u></p>	
	<p><u>由直轄市、縣(市)政府社會局(科)或鄉(鎮市區)公所開具尚在有效期限內特殊境遇家庭身分證明文件。</u></p>	
	<p><u>原條文</u></p>	<p>依實際狀況修改。</p>
	<p><u>家庭年所得 70 萬元以下、家庭年利息所得 2 萬元以下、家庭不動產價值 650 萬元以下之學生。</u></p>	
	<p><u>修正條文</u></p>	
	<p><u>由本校學務處所提供名單為主。</u></p>	
	<p><u>原條文</u></p>	<p>修正文字。</p>
	<p><u>檢附註記有原住民身分之戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)。</u></p>	
	<p><u>修正條文</u></p>	
	<p><u>檢附註記有原住民身分之戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內戶籍謄本。</u></p>	
	<p><u>修正條文</u></p>	<p>根據 110 年度高等教育深耕計畫之「第一部份計畫書」附錄 1:「提升高教公共性:完善就學協助機制，有效促進社會流動」補助身分規定，新增身分認定。</p>
	<p><u>一、懷孕學生：寫有準媽媽姓名之衛生福利部國民健康署編印「孕婦健康手冊」。</u></p> <p><u>二、扶養未滿 3 歲子女：戶口名簿影本(包括詳細記事)或三個月內戶籍謄本，包含家庭所得合計對象及扶養未滿 3 歲子女等成員。</u></p>	

回提案九

佛光大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

110.10.20 110 學年度第 1 次圖書暨資訊會議修正通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學為保護智慧財產權，有效防止智慧財產權侵權行為，特訂定「佛光大學保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本小組由校長指定副校長一人擔任召集人，教務長擔任副召集人，學務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任及圖資長為當然委員，其餘委員三至七人由校長聘請智慧財產權、法律策略或具電腦與網路專長之專業人員及學生代表參與本小組工作之執行，任期為一年得連任之。
- 第 3 條 本小組置執行秘書一人，由圖資長兼任之。另置業務幹事一人，由圖書暨資訊處（以下簡稱本處）成員兼任之，負責處理本小組有關行政業務。
- 第 4 條 本小組之職責：
一、規劃宣導與說明有關智慧財產權相關法令規定。
二、落實執行檢視校園合法軟體的使用。
三、協助學生事務處訂定學生違反智慧財產權相關法令規定。
四、協助本處訂定校園網路使用遵守規範。
五、組成調查小組處理智慧財產權侵權事件。
- 第 5 條 本小組每學期至少召開會議一次，並邀請相關業務人員列席會議，以檢討、改進智慧財產權保護之措施。如有需要，得隨時召集本小組委員，採任務編組方式執行事件處理。
- 第 6 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條 本小組由 <u>校長指定</u> 副校長 <u>一人</u> 擔任召集人，教務長擔任副召集人， <u>學務長</u> 、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任及圖資長為當然委員，其餘委員三至七人由校長聘請智慧財產權、法律策略或具電腦與網路專長之專業人員及學生代表參與本小組工作之執行，任期為一年得連任之。	第 2 條 本小組由副校長擔任召集人，教務長擔任副召集人， <u>學生事務長</u> 、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任及圖資長為當然委員，其餘委員三至七人由校長聘請智慧財產權、法律策略或具電腦與網路專長之專業人員及學生代表參與本小組工作之執行，任期為一年得連任之。	1. 本小組由副校長擔任召集人修正為本小組由校長指定副校長一人擔任召集人。 2. 學生事務長修正為學務長。

回提案十

佛光大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法

110.10.20 110 學年度第一次圖書暨資訊會議修正通過
110.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為充分發揮資訊安全管理之功能，遵循與落實「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」與個人資料保護制度，特訂定佛光大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本委員會由校長指定副校長一人擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、招生長、各學院院長、人事主任、會計主任與圖資長為當然委員，其餘委員三至五人由校長就有關專任教師中聘任之，任期一年，得連任。
- 第 3 條 本委員會置執行秘書一人，由圖資長兼任之。
- 第 4 條 本委員會之職掌如次：
一、議決負責資訊安全及個人資料保護管理制度相關事項。
二、每年定期或視需要召開資訊安全及個人資料保護管理審查會議，審查資訊安全及個人資料保護管理相關事宜。
三、其他本校資訊安全及個人資料保護之規劃及執行事項。
- 第 5 條 本委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議；本委員會須有過半數（含）之委員出席方得開會；出席人數過半數之同意方得決議。
- 第 6 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法

部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 本委員會由校長指定副校長一人擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，教務長、<u>學務長</u>、總務長、研發長、國際長、<u>招生</u>、各學院院長、人事主任、會計主任與圖資長為當然委員，其餘委員三至五人由校長就有關專任教師中聘任之，任期一年，得連任。</p>	<p>第 2 條 本委員會由校長指定副校長一人擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，教務長、<u>學生事務長</u>、總務長、研發長、國際長、<u>招生事務處處長</u>、各學院院長、人事主任、會計主任與圖資長為當然委員，其餘委員三至五人由校長就有關專任教師中聘任之，任期一年，得連任。</p>	<p>學生事務長、招生事務處處長修正為學務長、招生。</p>

回 [提案十一](#)

佛光大學修繕管理辦法

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議包裹通過(配合本校組織規程修正)

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為維護校舍建築、設備之妥善管理，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定本校「修繕管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。
- 第 3 條 修繕分自費及公費。
- 一、自費：由申請人負擔維修費用。
 - 二、公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。
 - (一) 定期修繕：校舍建築(含內部各項設備)、各共用系統(電力、電信、消防、給水、污廢水)、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。
 - (二) 緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。
 - (三) 自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材或借用工具自行修復，或自行通知維護廠商處理。所領器材以金額以不超過壹千元為限。
 - (四) 臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。
- 第 4 條 修繕申請程序：
- 一、緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍需至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。
 - 二、自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。
 - 三、臨時修繕：至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請，總務處排定時間派員修繕。
- 第 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間，環安與營繕組得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由環安與營繕組人員驗收，若有損壞需照價賠償。
- 第 6 條 校內各項修繕至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。
- 第 7 條 各種教室故障維修由使用班級之班代向總務處提出申請。
- 第 8 條 公共區域由工友及環安與營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。
- 第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：
- 一、公費支付
 - (一) 預估維修費用在 1 萬元以下，由環安與營繕組直接安排時間派員修繕。
 - (二) 預估維修費用在 1 萬元以上，環安與營繕組依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。

二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。

第 10 條 夜間（下午八點至隔日上午八點）之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛人員，由警衛人員做初步處置，並通知營繕值班人員到校處理。

第 11 條 宿舍維修環安與營繕組應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下方得施作。

第 12 條 各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需陳報校長核准後，再轉總務處辦理。

第 13 條 為校園整體考量，涉及大規模之異動（如隔間之變動），須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。

第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處環安與營繕組拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。

第 15 條 宿舍住用人徵得主管單位同意自費添置內部各種設備，其損壞與修繕均由住用人自行負責；遷出時不得向學校要求補貼。

第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由環安與營繕組勘查後統籌修繕。

第 17 條 因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。

第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向環安與營繕組查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。

第 19 條 電信設備相關管理規定依總務處電信系統管理規則辦理。

第 19-1 條 業務承辦人員對於所屬負責及管理之儀器設備需維修項目、系統，因個人疏忽、不力、怠慢等因素，造成儀器設備損壞或財產損失時，依照本校財物管理辦法及本校行政人員獎懲辦法規定辦理。

第 20 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學修繕管理辦法部分條文修正草案
新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為維護校舍建築、設備之妥善管理，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定 本校 「修繕管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為維護校舍建築、設備之妥善管理，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定 佛光大學 修繕管理辦法(以下簡稱本辦法)。	統一簡稱。
第 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間， 環安與營繕組 得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由 環安與營繕組 人員驗收，若有損壞需照價賠償。	第 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間， 營繕組 得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由 營繕組 人員驗收，若有損壞需照價賠償。	配合組織調整。
第 8 條 公共區域由工友及 環安與營繕組 人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。	第 8 條 公共區域由工友及 營繕組 人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。	配合組織調整。
第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理： 一、公費支付 （一）預估維修費用在 1 萬元以下，由 環安與營繕組 直接安排時間派員修繕。 （二）預估維修費用在 1 萬元以上， 環安與營繕組 依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。	第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理： 一、公費支付 （一）預估維修費用在 1 萬元以下，由 營繕組 直接安排時間派員修繕。 （二）預估維修費用在 1 萬元以上， 營繕組 依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。	配合組織調整。

<p>第 11 條 宿舍維修<u>環安與營繕組</u>應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下得施作。</p>	<p>第 11 條 宿舍維修<u>營繕組</u>應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下得施作。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處<u>環安與營繕組</u>拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。</p>	<p>第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處<u>營繕組</u>拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由<u>環安與營繕組</u>勘查後統籌修繕。</p>	<p>第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由<u>營繕組</u>勘查後統籌修繕。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向<u>環安與營繕組</u>查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。</p>	<p>第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向<u>營繕組</u>查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。</p>	<p>配合組織調整。</p>

回提案十二

佛光大學電信系統管理規則

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議包裹通過(配合本校組織規程修正)

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定本校「電信系統管理規則」本管理規則(以下簡稱本規則)。

第 2 條 專線電話：

- 一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由環安與營繕組人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。
- 二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，環安與營繕組人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由環安與營繕組人員安排時間辦理。
個人專線電話須自備話機，但教師個人專線可提出申請由總務處代辦及借用學校話機，停用時亦同，並繳回借用之話機。
- 三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向環安與營繕組申請安排人員處理。
- 四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知環安與營繕組登錄。
- 五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。

第 3 條 內線電信系統：

- 一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後(含等級設定)，轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。
- 二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後(含等級設定)，轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。
- 三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同環安與營繕組人員查驗是否有損壞。
- 四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會環安與營繕組相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。

第 4 條 電信費支付方式：

- 一、個人專線通話費用由使用人自行向中華電信繳納。
- 二、內線電信系統由總務處於每月月底將個人通話費統計後，列表呈會計室於於次月薪餉直接扣款繳納。
- 三、公務用各項通信費用，於總務處收到帳單後，將各單位通話費計算出，列表呈會計室由單位年度預算經費直接沖銷。
- 四、對於內線電信系統之通話費用若有疑問，請當事人向總務處辦理通話明細查詢申請；專線電話方面則由當事人自行向中華電信查詢。

第 5 條 內線電信系統話務等級限定：

- 一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。
- 二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。

- 三、職員開放市話、內線等通信服務。
- 四、教師開放內線及外線接話等通信服務。
- 五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限5分鐘。
- 六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。
- 七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。
- 八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由環安與營繕組人員開通使用，等級不限制。

第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，環安與營繕組再予以開通，變更亦同。

第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併開通使用。

第 8 條 分機增設或移機所需費用皆由申請單位編列預算，再由總務處負責於各學年度統一採購，並於各單位於申請裝機時，經費交換（各系、所功能性教室亦同）。

- 第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：
- 一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。
 - 二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。
 - 三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。
 - 四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併裝設使用。
 - 五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。
 - 六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。

第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由環安與營繕組人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。

第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，環安與營繕組應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。

第 12 條 電信相關設備，使用人應負保管之責，並依總務處相關操作手冊使用，以確保系統及設備之正常運作。

第 13 條 賠償：話機及屋內線路故障，環安與營繕組人員判定係屬人為不當使用或故意破壞而損壞，當事人須照價賠償，經繳款後，環安與營繕組另行安排時程派員維護。

第 14 條 任何人皆不得擅自竊聽或監聽個人通話內容及散播個人通話明細，違者移送法辦。

第 15 條 電信系統相關業管人員（如總務處營繕人員、總機值機人員）於就職日時，須簽屬切結書，承諾確保通信安全及落實保密事項。

第 16 條 本規則自發布日施行。

佛光大學電信系統管理規則全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定本校「電信系統管理規則」本管理規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定「佛光大學電信系統管理規則」本管理規則（以下簡稱本規則）。</p>	統一簡稱。
<p>第 2 條 專線電話：</p> <p>一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由環安與營繕組人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。</p> <p>二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，環安與營繕組人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由環安與營繕組人員安排時間辦理。</p> <p>三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向環安與營繕組申請安排人員處理。</p> <p>四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知環安與營繕組登錄。</p> <p>五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務</p>	<p>第 2 條 專線電話：</p> <p>一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由營繕組人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。</p> <p>二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，營繕組人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由營繕組人員安排時間辦理。</p> <p>三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向營繕組申請安排人員處理。</p> <p>四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知營繕組登錄。</p> <p>五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務</p>	配合組織調整。

<p>優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。</p>	<p>路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。</p>	
<p>第 3 條 內線電信系統：</p> <p>一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。</p> <p>二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。</p> <p>三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同<u>環安與營繕組</u>人員查驗是否有損壞。</p> <p>四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會<u>環安與營繕組</u>相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。</p>	<p>第 3 條 內線電信系統：</p> <p>一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。</p> <p>二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。</p> <p>三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同<u>營繕組</u>人員查驗是否有損壞。</p> <p>四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會<u>營繕組</u>相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 5 條 內線電信系統話務等級限定：</p> <p>一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。</p> <p>二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。</p> <p>三、職員開放市話、內線等通信服務。</p> <p>四、教師開放內線及外線接話等通信服務。</p>	<p>第 5 條 內線電信系統話務等級限定：</p> <p>一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。</p> <p>二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。</p> <p>三、職員開放市話、內線等通信服務。</p> <p>四、教師開放內線及外線接話等通信服務。</p>	<p>配合組織調整。</p>

<p>五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。</p> <p>六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。</p> <p>七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。</p> <p>八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由環安與營繕組人員開通使用，等級不限制。</p>	<p>五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。</p> <p>六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。</p> <p>七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。</p> <p>八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由營繕組人員開通使用，等級不限制。</p>	
<p>第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，環安與營繕組再予以開通，變更亦同。</p>	<p>第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，營繕組再予以開通，變更亦同。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併開通使用。</p>	<p>第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由營繕組人員會整，於次月一日一併開通使用。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：</p> <p>一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。</p> <p>二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。</p> <p>三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。</p> <p>四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日</p>	<p>第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：</p> <p>一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。</p> <p>二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。</p> <p>三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。</p> <p>四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由營繕組人員會整，於次月一日一併裝</p>	<p>配合組織調整。</p>

<p>一併裝設使用。</p> <p>五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。</p> <p>六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。</p>	<p>設使用。</p> <p>五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。</p> <p>六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。</p>	
<p>第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由<u>環安與營繕組</u>人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。</p>	<p>第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由<u>營繕組</u>人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。</p>	<p>配合組織調整。</p>
<p>第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，<u>環安與營繕組</u>應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。</p>	<p>第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，<u>營繕組</u>應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。</p>	<p>配合組織調整</p>

回提案十二

佛光大學校園安全管理規則

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議包裹通過(配合本校組織規程修正)

第一章 總則

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為加強校園安全管理，以維護公共安全，確保全體教職員生生命及財產安全，避免人員傷亡、減輕災害，特制定本校「校園安全管理規則」(以下簡稱本規則)。
本規則未規定者，適用其他相關規章之規定。
- 第 2 條 在本校服務及出入之所有人員都必須遵守本規則之規定。
- 第 3 條 校園安全應由全體教職員生共同維護之，冀能達人安、物安之目標。

第二章 校園交通安全

- 第 4 條 校區內行車速限 30 公里/小時，並嚴禁超車、蛇行、按鳴喇叭及使用行動電話(免持聽筒除外)等不當行為。
- 第 5 條 騎乘機車應戴安全帽；汽車駕駛及前座乘客應佩帶安全帶，確保自身行車安全。
- 第 6 條 非法改裝車輛嚴禁進入校區，避免防礙校園安寧。
- 第 7 條 車輛行經建築物、球場及叉路路口應減速慢行，禮讓行人。
- 第 8 條 雨天或起霧行車，應開啟大燈，提高警覺。
- 第 9 條 車輛停放應依規定或警衛引導停妥，勿任意停放，造成他人行之不便，甚至發生意外事故。
- 第 10 條 駕駛人應時常檢視車輛狀況，確保山區行車安全。
- 第 11 條 行人應行走紅磚人行道或靠邊行走，嚴禁於馬路嘻戲玩耍。
- 第 12 條 行走階梯步道及兩人行走應放慢腳步，勿爭先恐後、嘻戲玩耍，避免發生跌倒事件。
- 第 13 條 道路安全標誌設施，嚴禁破壞行為，以確保行車安全。

第三章 水土保持設施

- 第 14 條 各邊坡及擋土設施監測點嚴禁破壞行為，以維持測量功能，期能及早發現異樣，並補強改善之。
- 第 15 條 邊坡及擋土牆附近嚴禁挖掘土石，避免破壞其穩定度，造成崩塌災害。
- 第 16 條 加勁擋土牆與石籠等設施使用之網狀物件，嚴禁破壞行為，以維持正常功效與強度。
- 第 17 條 邊坡及擋土牆下方，勿逗留，尤其雨天或地震時應儘速離開，以免遭受落石擊傷。
- 第 18 條 加勁擋土牆崖深危險，勿靠近崖邊及在其上追逐玩耍，以免發生墜落意外。
- 第 19 條 嚴禁以任何物體堵塞排水溝與擋土牆等排水系統，以免水流無法及時疏導，發

生土石崩塌。

第 20 條 於溪谷遊玩時，應注意氣象狀況，豪雨或水流變混濁湍急時，應立即撤離。

第 21 條 調洪池、攔沙壩及水源保護區等場所，嚴禁戲水、燒烤與丟棄垃圾等行為。

第 22 條 任何破壞水土保持設施之行為或預謀舉動，皆屬重大違規案件，除需自負龐大修復費用，並呈報予以最嚴厲之處分。

第四章 工地安全

第 23 條 新建或修繕工程施工前，承包商應做好圍籬等安全防護設施，劃定警戒區域，避免非工程人員進出；人員出入工地時，應戴安全帽等相關防護裝備，使用時應扣緊扣帶，並確實遵守相關工作安全規範。

第 24 條 工地工作人員應加入勞工保險，始得參與工作，工程承包商及監造商應確實遵守勞工安全衛生法，善盡工地安全衛生監督管理之責。

第 25 條 進駐工地人員應先向總務處辦理許可登記，於夜間不得喧嘩嘻鬧，妨礙安寧，嚴禁酗酒、賭博等不良行為，亦不可擅離工地範圍，任意於校園內活動。

第 26 條 工地嚴禁隨意丟棄垃圾與焚燒廢棄物，謹慎使用火源、瓦斯、電器，時時防範火災，並注意公共衛生。

第 27 條 工地圍籬範圍內，嚴禁教職員生進入，若有進入之必要時，應事先向總務處提出申請，經核准後，由營繕人員安排時間，引導進出工地。

第 28 條 經核准之教職員生進入工地時，應自備安全帽及穿著簡便衣服，未戴安全帽者，嚴禁進入工地。在工地內，應遵照引導人員之導引，勿擅自妄為。

第 29 條 施工中之警戒區域或隔離區域，勿靠近或在其附近駐留，避免阻礙工程進行，及自身遭受危險傷害。

第 30 條 各單位如有承包商或維修廠商進入校園工作時，應向警衛登記及領取工作背心穿著，以加強監督管理，避免其違法行為。

第 31 條 廠商進入校園工作未穿著本校背心者，經發現時，將強制驅離。並應遵守本校相關規定，避免影響校園安寧與安全。

第五章 校園活動安全

第 32 條 校園內嚴禁使用火把(器)舉辦各型活動，或燒烤與燃放煙火、炮竹及儲存不合規定之危險物品等行為。各單位或社團因活動需要，須有上述行為時，應經單位主管批准後，向總務處提出申請(應詳細說明時間、地點、預估人數、火源類別及數量、安全防護等相關計劃)，經核准後，始可為之。活動時，應加強防火措施，活動結束時，應確認火源熄滅及環境清潔後，方能離開，若經發現有安全之顧慮時，總務處得要求立即停止活動，且該單位一年內禁止類似活動之舉辦。

第 33 條 夜間外出時，應結伴同行，並隨身攜帶手電筒等照明器具，以便不時之需。

第 34 條 校園各建築大樓出入口及重要場所，設有監視攝影機，加強安全監控，防止非法行為，確保大樓安全。

第 35 條 避免單獨前往偏僻場所，以免發生意外時，無人救援。

第 36 條 叢林內或未開發地帶，避免前往遊玩，以免發生意外。

第 37 條 校園活動時，應注意毒蛇與虎頭蜂之出沒，避免遭蛇蟲咬傷。

- 第 38 條 於建築物內發現毒蛇或於校園發現蜂巢時，應立即通知警衛處理，以免自身發生危險。
- 第 39 條 為維護校區自然生態，發現各種鳥類、魚類或動物，嚴禁追逐或抓取。
- 第 40 條 夜間活動，避免大聲喧嘩，影響他人休息。
- 第 41 條 校園內經公告或樹立危險告示牌之場所，應避免進入或靠近。
- 第 42 條 校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閥門等，嚴禁總務處環安與營繕組以外人員之操作。

第六章 消防安全

- 第 43 條 消防應以預防為首要工作，次為救災，再次為復原。
- 第 44 條 依消防法規定遴用防火管理人，並依校園及大樓依使用性質，劃分防火責任區域，由各單位派任防火責任人，負責各區域防火任務，及定期向防火管理人申報執行狀況。
- 第 45 條 防火管理人依規定製定消防防護計畫，報請消防機關核備，並依計畫執行有關防火管理之必要之業務。
- 第 46 條 全體教職員生應熟悉相關消防避難設施，並定期舉辦消防防護演練，教導正確消防觀念及相關技能。
- 第 47 條 定期針對使用火源、瓦斯、電器等設備實施檢查，強制拆除違規使用之器具。
- 第 48 條 定期檢查防火避難設施之狀況，確保設施能正常運作，以達防火避難之功效。
- 第 49 條 避難通道應保持暢通，嚴禁堆積物品，妨礙避難逃生之進行；對於阻礙避難通道之物品，通知限期搬離，否則將強制搬離丟棄。
- 第 50 條 各空間應避免堆積物品，降低火載量，並謹慎使用火源，避免發生火災。
- 第 51 條 嚴禁使用或儲存炮竹、瓦斯、燃油等易燃性危險物品，降低火災發生機率。
- 第 52 條 發現火災應就近取用滅火器或消防栓撲滅，並按下警報按鈕，通知警衛與相關人員處理與人員疏散。
- 第 53 條 滅火器使用時，應注意其適用性及操作方式，避免使用不當，非但無法滅火，更造成火勢漫延擴大。在滅火器本體銘牌皆會標明適用性及操作方式。
- 第 54 條 進入各場所應先查看避難逃生路線及消防器具位置，一旦遭遇地震、火災時，勿驚慌，依逃生路徑循序漸進，並往空曠場所避難或等待救援。
- 第 55 條 颱風侵襲應確實關妥門窗，並準備乾糧及停止一切活動。
- 第 56 條 災害發生時，得劃定警戒區域，嚴禁非救災人員進入與觀望，並強制疏散區內人車，避免妨礙搶救工作進行。
- 第 57 條 因救災需要，救災人員得破壞任何阻礙救災活動之物品，對於遭損壞物品之當事人得以書面向總務處請求賠償或修復，但應負起火災責任，不予補償，並追究其責任，賠償所有損失及負相關法律責任。
- 第 58 條 嚴禁破壞任何消防安全設備，經發現將處以最嚴厲之處分，並負賠償之責任。

第七章 水電使用規範

第 59 條 水電使用應注意其安全性，以確保設備可靠性與延長使用年限，並應貫徹節約減量政策。

第 60 條 電器使用應注意下列事項：

- 一、電器用品使用前，應詳細閱讀電器說明書，以正確安全方式使用之。
- 二、燈泡或其他電熱裝置，切勿靠近易燃物品，尤其不可在衣櫃內裝置電燈或電熱裝置，以避免過熱引起火災。
- 三、未經許可，各辦公室、研究室、教室嚴禁使用負載容量超過 500（瓦）電器用品（吹風機除外），且不可超過電線許可負荷能力（單一電源迴路不得大於 1500W（瓦）容量），另宿舍部份，每一間寢室用電總容量不得大於 3000W（瓦）。
- 四、切勿私自接引臨時線路或任意增設燈泡等照明設施及插座。
- 五、切勿利用分叉或多口插座及電源延長線，同時使用多項電器設備，以防止超載導致電線走火。
- 六、使用電器前，應檢查器具電線與插頭及電源插座狀況，若發現異狀，應立即停止使用。
- 七、連接電線的插頭螺絲應旋緊，插頭與插座務必插牢，不使鬆動，以免接觸不良，發熱引燃近旁物品。
- 八、經常檢視插頭及插座，鬆動、發熱、焦黑、累積塵埃等，皆為異常不良現象，應立即處理改善。
- 九、拔插頭時，應握住插頭拔出，不可直接以拉扯電線方式拔出，避免損傷導線，造成危險。
- 十、延長線與電器電線不可壓在家具或重物下方，及避免使用老舊、破損之延長線或電器，並經常檢視使用中之電線，查覺有發燙或異味時，應立即停止使用，並檢修之。
- 十一、使用過久之電器，如內部塵埃厚積，則易使絕緣劣化，或因蟲鼠咬傷，發生漏電，甚至引起燃燒或爆炸，應特別注意維護及檢查。
- 十二、除開飲機、電冰箱等電器用品外，其他電器不用時，應將主電源關掉及將插頭拔掉，以節約用電。
- 十三、下班或外出時，應確實檢查是否將非必要之電器設備關閉。
- 十四、電器發生故障或發現異狀，首先應切斷電源開關，即時修理，以免發生短路，引起電線著火。
- 十五、斷路器跳脫，通常是用電過量或電器故障之警告，應自行檢查，拔除部分或故障電器後，再行復電。
- 十六、流汗或手足潮溼時容易感電，應擦乾後小心使用電器。
- 十七、電線走火或電器著火時，應立即切斷電源，電源未切斷前，切勿用水潑覆其上，以防導電。
- 十八、當有人感電，且未脫離電線與帶電物時，應即刻關閉電源總開關或以乾燥絕緣物撥開施救，以免自身亦感電。

第 61 條 空調設施使用應注意下列事項：

- 一、冷氣機使用應遵守正確之使用方式：
 - （一）溫度設定以 28°C 為宜。溫度設定值每提高 1°C 就可省下 6% 電能。
 - （二）空氣濾網應每二至三週清洗一次，以保持較佳運轉效率。
 - （三）冷氣開放時為防止陽光直射屋內，增加冷氣機耗電量，應以遮陽蓬或窗簾阻擋直射日光。
 - （四）關妥門窗避免冷氣外洩。室內、外出入風口前如有障礙物時，會降低冷

氣效率，應予排除。

(五) 配合電扇使用，將使室內冷空氣加速循環，冷氣分佈均勻，可不須降低設定溫度，而達到較佳的冷房效果。

(六) 下班或外出時，除圖書館、書籍儲藏室及其他特殊場所，維持局部冷氣機做為除濕功能外，應隨手關掉電源。

二、電扇使用應以微風為宜，除可節省用電、減少噪音，以維持較佳學習與住宿環境品質，亦對人體健康有益。

三、除濕機使用時應將門窗關妥，防止室外濕空氣進入，並檢查水箱是否確實裝妥，避免滿水感測失靈，無法自動停機。除濕機空氣吸入（出）口濾網應經常清潔，以保持空氣循環暢通與潔淨。除濕機應選購有濕度調節控制機型，可保持舒適濕度並可節省用電。

第 62 條 發生電氣火災（又稱 C 類火災）處理方式：

一、應立即切斷電源後，再行滅火。

二、若無法切斷電源時，可就近取用海龍、乾粉及二氧化碳滅火器或其他適用於電氣火災之滅火器撲滅，切勿以水滅火，以免遭受感電傷亡。

三、火源撲滅後，應持續監控，避免複燃發生，並通知營繕及相關管理人員進行善後處理，及起火原因調查。

四、若火勢猛烈，無法即時撲滅時，應就近按下手動警報按鈕，通知人員疏散，並立即聯絡警衛或管理員，告知正確起火位置及火災狀況，切勿驚慌，影響救災工作之進行。

五、電氣火災係指通電中之電氣設備起火，但斷電後，則視著火物類別，選用適當之滅火方式。

第 63 條 各單位因業務需求，增設高耗能用電設備（負載容量 500W 以上）、瓦斯炊具等，應事前簽報總務處評估，經核准後，始能安裝使用；教職員宿舍比照辦理，學生宿舍則嚴禁使用。經核准使用之電器器具、瓦斯炊具等，使用時，其使用人應確實在場，使用前後，應妥為檢查，用畢後，確實關閉電源或瓦斯開關，以避免災害發生。

第 64 條 各用電場所，嚴禁私接或擅改電源線路，若有增設需求，請依據總務處修繕管理辦法辦理。

第 65 條 電氣設備之使用，請遵照設備操作手冊正確使用，若因個人用電不當，造成意外傷亡或器具損壞，自行承擔後果。

第 66 條 營繕人員得不定期會同相關單位人員，清查各處所與宿舍用電狀況，若發現違規電器用品，經勸導改善無效者，該電器將給予扣留，並於簽署切結書後，歸還之。

第 67 條 校園內活動時，不要碰觸掉落在地上之電線，壁免遭受電擊危險，並通知營繕或警衛人員處理。

第 68 條 嚴禁攀登電桿、電氣設備及蓄水池，對於各開關及閥門勿任意操作，避免損傷電氣設備，或導致設備無法正常運轉，甚至造成嚴重財務損失與人員傷亡。

第 69 條 大型用電設備分類分級列管，總務處得於尖峰用電期間，實施負載需量管理，降低校區用電需求，避免超約及節省電費支出。大型用電設備分類分級方式，由總務處擬定後，陳請校長核定公佈。

第 70 條 宿舍熱水使用應注意下列事項：

- 一、宿舍熱水供應時段如下：
 - (一) 學生宿舍：除公共浴室全天候供應外，寢室部分於每日上午五點三十分至八點三十分及下午五點至十二點，分二時段供應熱水。
 - (二) 教職員宿舍：全天候二十四小時供應熱水。
- 二、熱水溫度高達攝氏 60 度以上，使用時，請先開啟冷水，再調整水溫至適當溫度後，再行盥洗，以免燙傷。
- 三、為節約用水，淋浴時間以不超過 15 分鐘為宜；多人洗澡時，請連接使用勿間斷，以節省熱水流出前的冷水流失量及鍋爐耗能，或將前述冷水蓄存於水桶備用。
- 四、若於熱水供應時段內，發現熱水水溫不足，可能使用量超出鍋爐最大供應能力，請稍候片刻（約 30 分鐘）再行盥洗，若狀況未改善，通知管理員處理。

第 71 條 宿舍住用人應隨時檢查馬桶、水龍頭或其他接頭以及牆壁有無漏水情形，及時通知管理員修復。

第 72 條 衛浴設備使用時，嚴禁施以重壓或敲擊，以避免破損或爆裂現象發生。

第 73 條 水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處環安與營繕組搶修。

第 74 條 宿舍住用人應定期清理衛浴設備排水孔，避免因毛髮或其他異物堵塞，若因個人管理不當，造成堵塞無法排水，須總務處協助處理時，得酌收修繕費用。

第 75 條 勿將衛生紙、煙蒂及其他雜物丟入馬桶、小便斗及排水孔等設施，避免堵塞，影響其正常機能。

第 76 條 對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處環安與營繕組查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。環安與營繕組得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。

第 77 條 各單位自購之電器設備，應確實要求廠商辦理教育訓練，教導正確操作方法，必要時得通知總務處營繕人員參與。

第 78 條 全體教職員生應配合學校節約政策，落實用水、用電減量，以節省水電費支出。

第八章 附則

第 79 條 校園內發現妨礙或破壞校園安全之任何狀況，應立即應變處置，並通知警衛處理之。

第 80 條 對於學校相關安全宣導與政策，全體教職員生及出入校區人員，皆應配合，確實遵守之。

第 81 條 凡嚴重違反本規則，且經勸導不聽者，學生送學務處，依情節輕重議處；教職員送相關單位處理。

第 82 條 本規則自發布日施行。

佛光大學校園安全管理規則 **部分條文修正草案**

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為加強校園安全管理，以維護公共安全，確保全體教職員生生命及財產安全，避免人員傷亡、減輕災害，特制定本校「校園安全管理規則」(以下簡稱本規則)。</p> <p>本規則未規定者，適用其他相關規章之規定。</p>	<p>第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為加強校園安全管理，以維護公共安全，確保全體教職員生生命及財產安全，避免人員傷亡、減輕災害，特制定「佛光大學校園安全管理規則」(以下簡稱本規則)。</p> <p>本規則未規定者，適用其他相關規章之規定。</p>	統一簡稱。
<p>第 42 條 校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閘門等，嚴禁總務處環安與營繕組以外人員之操作。</p>	<p>第 42 條 校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閘門等，嚴禁總務處營繕組以外人員之操作。</p>	配合組織調整。
<p>第 73 條 水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處環安與營繕組搶修。</p>	<p>第 73 條 水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處營繕組搶修。</p>	配合組織調整。
<p>第 76 條 對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處環安與營繕組查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。環安與營繕組得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。</p>	<p>第 76 條 對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處營繕組查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。營繕組得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。</p>	配合組織調整。

回 [提案十二](#)

佛光大學能源管理辦法

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議包裹通過(配合本校組織規程修正)

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為配合國家能源政策，落實校園節能之規劃與推動，提升校園能源使用效率，依行政院教育部及經濟部相關法令之規定，訂定本校「能源管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 為推動本辦法特設置能源管理委員(以下簡稱本委員會)會執行下列任務：
- 一、擬定節能目標與計畫。
 - 二、研議節能管理相關法規。
 - 三、推廣與實施節能措施。
 - 四、節能事項監督、查核與輔導。
 - 五、節能事項宣導、教育與訓練。
 - 六、其他有關校園節能相關事宜。
- 第 3 條 本委員會由下列人員組成：
- 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任、通識教育中心主任。
 - 二、教師代表：由各學院推選教師一人。
 - 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。
 - 四、學生代表：由學務處及佛教學院各推選學生一人。
- 委員任期一學年，由校長聘任之，期滿得連任，均為無給職。
- 第 4 條 本委員會開會時，由副校長擔任召集人，總務長為副召集人，環安與營繕組組長為執行秘書；另視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。
- 第 5 條 本委員會會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會。由召集人擔任會議之主席。
- 開會時應有二分之一以上委員出席；議決事項應有出席委員二分之一以上同意。
- 第 6 條 本委員會依實際需要另設節能工作小組，由總務長及學務長推薦相關同仁擔任，以推動能源查核與相關業務。
- 第 7 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學能源管理辦法部分條文修正草案 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為配合國家能源政策，落實校園節能之規劃與推動，提升校園能源使用效率，依行政院教育部及經濟部相關法令之規定，訂定本校「能源管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第 1 條 佛光大學為配合國家能源政策，落實校園節能之規劃與推動，提升校園能源使用效率，依行政院教育部及經濟部相關法令之規定，訂定「佛光大學能源管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>統一簡稱。</p>
<p>第 4 條 本委員會開會時，由副校長擔任召集人，總務長為副召集人，環安與營繕組組長為執行秘書；另視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。</p>	<p>第 4 條 本委員會開會時，由副校長擔任召集人，總務長為副召集人，環安組組長為執行秘書；另視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。</p>	<p>配合組織調整。</p>

回 [提案十二](#)

佛光大學總務會議設置辦法

110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

第 1 條 為促進佛光大學（以下簡稱本校）總務工作之開展，廣納全校師生意見，特依據本校組織規程規定，訂定佛光大學總務會議（以下簡稱本會議）設置辦法（以下簡稱本辦法），以綜理全校總務事宜。

第 2 條 本會議任務如下：
一、審議總務工作計畫。
二、研訂總務重要規章及辦法。
三、研商校長交辦事項及其他會議交議事項。

第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：
一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。
二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。
三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。
四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人。

本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年(8/1起至隔年7/31止)；學生代表之任期則依學生代表大會學生代表之聘期(1/1起至12/31止)，由校長聘任之。

第 4 條 本會議開會時，總務長為主席並設執行秘書一人由事務組組長擔任；視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本會議每學期至少召開一次；本會議須有過半數之出席人數方得開會；出席人數過半數之同意方得決議。

第 6 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學總務會議設置辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。</p> <p>二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。</p> <p>三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。</p> <p>四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人。</p> <p>本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學(8/1起至隔年 7/31 止)；依學生代表大會學生代表之聘期(1/1 起至 12/31 止)計算，由校長聘任之。</p>	<p>第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。</p> <p>二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。</p> <p>三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。</p> <p>四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人</p> <p style="text-align: center;"><u>(需含宿治會代表二人)</u>。</p> <p>本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年(8/1 起至隔年 7/31 止)；依學生代表大會學生代表之聘期(1/1 起 12/31 止)計算，由校長聘任之。</p>	<p>依據 110 年校園宿舍書院化而修改文字。</p>

回提案十三

佛光大學財物管理辦法

110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為有效管理財物，特訂定本校「財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱：
- 一、財產：
- （一）係指供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- （二）購置單價超過新台幣一萬元且使用年限兩年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備與通訊設備及其他什項設備。
- （三）圖書暨資訊處典藏之分類圖書依有關規定辦理。
- 二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價四千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。
- 第 3 條 財物係採用分層負責保管制：
- 一、財物登記管理單位：事務組
負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。
- 二、財物使用管理單位：各單位
負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。
- 第 4 條 各單位應由該單位主管指定編制內人員一員為單位財物管理人，負責該單位財物盤點及管理相關事宜。
- 第 5 條 各單位請購之財產、物品，各財物實際使用人負有保管及維護之責任；惟公共區域使用之財物，其保管方式另訂之。
- 第 6 條 各單位採購之財物，經驗收合格後，由事務組依行政院頒佈之「財物標準分類」及斟酌本校實際狀況，辦理財物分類、編號及使用年限建檔列管。
- 第 7 條 事務組應統一製作財物標籤，並由使用單位黏貼於各類財物明顯處；標籤如有磨損或脫落，使用單位應向事務組申請補發，重新黏貼。
- 第 8 條 各單位使用之財物，因業務需要移轉至其他單位或保管人時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉作業。
- 第 9 條 單位人員離職或調動時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移

轉，並於異動或離職前，完成財物保管人異動或財物移轉；若逾期且經通知後仍未辦理者，得簽請人事室懲處。如有財物短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追究保管責任外，其情節重大者，依法究辦。

第 10 條 財物之借用，應辦理借用手續：

- 一、本單位其他人員或本校其他單位人員，保管人應設立登記簿列管，或至校園 e 化整合系統內之財物管理系統登錄借用備註，以明瞭該財物實際使用情形。
- 二、書立財物借據，並將借用財物之維護、安全保管責任載明於借據中。
- 三、如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。
- 四、收回時應逐項點收，注意交還之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

第 11 條 為勘驗評議財物使用情形，設置本校財物勘驗評議小組，其編組及職責如下：

- 一、編組：由總務長、主任秘書、會計主任、事務組組長為當然委員，若遇特殊情況，得遴選相關技術專業人員若干人組成之。評議會議由總務長為召集人並主持會議。
- 二、職責：
 - (一) 財物如已喪失其效能時，由小組鑑定是否具有修復價值。
 - (二) 財物毀損或遺失時，由小組評定其賠償責任。
 - (三) 評估汰舊換新之必要性。

第 12 條 財物管理或使用人，對所經管且未達使用年限之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致減損時，由財物管理或使用人填具「財物報廢/減損單」，事務組提供財物相關資料送財物勘驗評議小組鑑定。

- 一、財物遺失，若因遭失竊應至警察局備案，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責任。
- 二、財物毀損仍可修復使用，由財物勘驗評議小組鑑定其修復賠償之責。
- 三、財物毀損，不堪修復使用時，由財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核定辦理。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀前時建置購入之財物價格為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過年限使用（本辦法中所提使用年限，悉依行政院頒行之「財物標準分類」制定）或不可抗力損壞得以申請報廢，無法折舊計算賠償標準時，由財物勘驗評議小組鑑定賠償事宜。

第 13 條 各單位已達使用年限不堪再使用之財物須報廢之處理方式如下：

- 一、由事務組提供財物資料送財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核准後報廢之。
- 二、報廢之廢品所變賣之金額，全部納入學校其他收入。

第 14 條 本校財物，每年由事務組會同會計室至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。盤點或抽盤時，如財物有無故損失，單位主管應督導所屬財物使用人或管理人

員查明原因，如屬非災害或不可抗力因素，以一個月為尋找失物期限，若尚未尋獲，提送財物勘驗評議小組討論其賠償責任。

第 14-1 條 遇相關財產盤查發現財物遺失、財物標籤與存放地點不符、未黏貼財物標籤等相關疏失情節重大者，依本校行政人員獎懲辦法辦理。

第 15 條 本辦法若未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學財物管理辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 6 條 各單位採購之財物，經 驗收合格後，由事務組依行 政院頒佈之「財物標準分 類」 及斟酌本校實際狀況， 辦理財物分類、編號及使用 年限建檔列管。	第 6 條 各單位採購之財物，經 驗收合格後，由事務組依行 政院頒佈之「財物標準分 類」，辦理財物分類編號建 檔列管。	增加財物年限 編列方式。

回提案十四

佛光大學場地借用管理辦法

110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 次總務會議通過
111.01.18 110 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為確保佛光大學（以下簡稱本校）場地設備完整，達到長期有效使用之目標，落實各類型教室、會議廳、學生宿舍等管理，特訂定本校「場地借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 借用資格及申請方式：
- 一、校內單位：
- （一）學術、行政單位：請於三天前至場地預約管理系統向總務處事務組辦理借用申請。
- （二）學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學生事務處（以下簡稱學務處）或各系主管核定後，由學務處人員或系助理至場地預約管理系統向總務處事務組辦理借用申請。
- 二、校外單位：請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。
- 第 3 條 經核准借用之場地僅供為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。
- 第 4 條 場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。
- 第 5 條 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。
- 第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處環安與營繕組會勘後，始得架設。
- 第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人應繳交場地清潔維護費。收費標準如附件。總務處得依實際狀況修改附件內容。
- 第 8 條 借用場地應於活動前至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費為原則；申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。
- 第 9 條 場地使用時段計算方式以每四小時為一個時段，包括場地佈置及使用後復原時

間（場地佈置及復原均由原申請單位自理）；超時使用場地以每小時為單位加收該時段清潔維護費 30%。

第 10 條 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫申請表（至總務處網頁下載）時一併申辦，並酌收設備使用費，收費標準如附件。

第 11 條 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作，舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各式場地時，得於活動前一週簽請校長核示減收場地清潔費，減收後之清潔費以不低於單一時段原收費標準 25% 為原則，獲准後請至總務處事務組繳交場地維護保證金及相關費用。

本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用。

第 12 條 申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，經管理單位檢查無誤後，即可退回保證金。

第 13 條 使用本校場地及相關配套設備，應善加愛護，如有損壞，應無條件負責維修、更新或賠償。並依規定注意活動之安全，另視實際需要投保相關保險，以保障參與人員安全。若因借用期間發生任何意外事故，所造成災害應自行負責。

第 14 條 使用本校場地，使用時間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素以致影響活動，本校不負一切責任及賠償事宜。

經核准使用場地，如遇特殊情況，本校得收回各場地，停止使用不得異議。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

附件佛光大學場地借用收費標準表

編號	場地名稱	場地清潔費 (每時段)	電費 (每時段)	電費 6-8 月夏季 (每 時段)	可容納 人數	保證金 /次	管理單位	備註/特殊要 求
1	普通教室	1,500	500	750	30 人以下	2,250	總務處 事務組	30 人以下。
2	普通教室	2,500	750	1,125	31-50 人	3,750	總務處 事務組	31-50 人。
3	普通教室	4,000	1,000	1,500	51 人以上	6,000	總務處 事務組	51 人以上。
4	A204 電腦教室	10,000	2,000	3,000	65	15,000	圖資處 網路暨學 習科技組	A：雲起樓。
5	A210 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50	15,000	圖資處 網路暨學 習科技組	
6	A213 情境教室	10,000	1,500	2,250	16	15,000	語文中心	
7	A406 研討室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	總務處 事務組	
8	A402 研討室	1,500	500	750	20	2,250	總務處 事務組	
9	A301 多 功能研討 廳	10,000	2,000	3,000	120	15,000	總務處 事務組	
10	A320 會議室	4,000	1,000	1,500	20	6,000	人文學院	
11	A222 生物能量 健康信息 實驗室	10,000	2,000	3,000		15,000	未樂系	
12	A503 崇文館地 板教室	5,000	1,000	1,500		7,500	總務處 事務組	
13	雲起樓 中庭	10,000	2,000	3,000		15,000	總務處 事務組	
14	書店川堂	1,000	0	0		1,500	總務處 事務組	

15	便利店 川堂	1,000	0	0		1,500	總務處 事務組	
16	德香樓1 樓川堂	1,000	0	0		1,500	總務處事 務組	
17	觀雲坪 露天講學 平台	5,000	500	750		7,500	總務處 事務組	
18	戶外 表演場	20,000	5,000	7,500		30,000	體育中心	夜間收電費。
19	德香樓 102 語文教室	10,000	2,000	3,000	50	15,000	外文系	
20	德香樓 103-1 企 業模擬室	10,000	2,000	3,000		15,000	管理系	
21	德香樓 104 多功 能研討廳	12,000	3,000	4,500	250	18,000	總務處 事務組	
22	德香樓 310 社科 院會議室	4,000	1,000	1,500	20	6,000	社科院	
23	懷恩館 地下多功 能研討廳	20,000	4,500	6,750	350	30,000	總務處 事務組	
24	懷恩館 一樓 體育區	30,000	8,000	12,000	一樓座椅 1,100 座。 二樓看台 851 座。	45,000	體育中心	1. 場地服務人員需求數(每時段)2人。 2. 移籃球架、運動器材、鋪地墊另外計價。 3. 器材設備費:電視牆2萬、音響4千。
25	懷恩館地 下桌球室	4,500	500	750	60	6,750	通識中心	
26	樂活學院 202 多功能 技能教室	12,000	4,500	6,750		18,000	樂活學院	1. 場地服務人員需求數(每時段)2人。 2. 器材設備費:烤箱2,000元。
27	香雲居 003	16,000	4,500	6,750		24,000	蔬食系	1. 如需使用瓦斯,費用另計

	廚藝教室							每時段 500 元。 2. 活動所需調味料請借用單位自行準備。 3. 場地服務人員需求數(每時段) 1 人。 4. 器材設備費: 烤箱 2,000 元。
28	雲五館對奕廳	3,000	500	750	5	4,500	體育中心	
29	雲五館一樓通識沙龍區(含展示掛勾)	10,000	2,000	3,000		15,000	圖資處圖書管理暨服務組	
30	雲五館一樓知性休憩吧	5,000	1,000	1,500	32	7,500	圖資處圖書管理暨服務組	廚房另計。
31	雲五館一樓大團體視聽室	5,000	1,500	2,250	33	7,500	圖資處圖書管理暨服務組	
32	雲五館二樓大團體視聽室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	圖資處圖書管理暨服務組	
33	雲五館 315-1 研討室	1,500	500	750	6	2,250	圖資處圖書管理暨服務組	
34	雲五館 315-2 研討室	1,500	500	750	8	2,250	圖資處圖書管理暨服務組	
35	雲五館 416-1 研討室	1,500	500	750	7	2,250	圖資處圖書管理暨服務組	
36	雲五館 416-2 研討室	1,500	500	750	6	2,250	圖資處圖書管理暨服務組	
37	雲五館 510 研討室	1,500	500	750	12	2,250	圖資處圖書管理暨服務組	
38	雲五館 512 會議室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	圖資處圖書管理暨服務組	

39	雲五館 一樓藍海 展覽空間 (北側)	10,000	2,000	3,000	80	15,000	圖資處 圖書管理 暨服務組	設備另計。
40	創科院 009 模型設計 工作室	6,000	2,000	3,000	30	9,000	產媒系	1. 未學習操作 過本工作室機 器設備者，除 非有現場指導 人員，否則無 法提供借用申 請。 2. U009 所有設 備使用 4000 元 /次。
41	創科院 013 模型設計 工作室	4,000	2,000	3,000	40	6,000	產媒系	
42	創科院 014 模型 實習室	6,000	2,000	3,000	35	9,000	產媒系	1. 未學習操作 過本工作室機 器設備者，除 非有現場指導 人員，否則無 法提供借用申 請。 2. 大型烤箱 (8000W) 水幕 式噴漆座 (3HP 抽水馬達+7HP 排風機) 2000 元/次。 3. 水磨室 200 元。
43	創科院 104 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人	15,000	創科院	1. 場地服務人 員需求數 (每 時段) 2 人，負 責場地控制、 設備操作及場 地清潔。 2. 器材設備 費：投影機 1000 元、無線 麥克風 500 元。
44	創科院 110	10,000	2,000	3,000	30	15,000	心理系	場地服務人員 需求數 (每時

	心智歷程實驗室							段) 1 人。
4 5	創科院 208 特色教室	10,000	2,000	3,000	60	15,000	資應系	
4 6	創科院 210 特色 教室 (VR 展示)	10,000	2,000	3,000	15	15,000	資應系	設備另計。
4 7	創科院 214 電腦教室	10,000	2,000	3,000	40	15,000	資應系	1. 場地服務人員需求數 (每時段) 2 人。 2. 器材設備費: 投影機 1000 元、無線麥克風 500 元。
4 8	創科院 227 多媒 體教室	10,000	2,000	3,000	40	15,000	資應系	設備另計。
4 9	創科院 302 電腦教室	10,000	2,000	3,000	43	15,000	產媒系	
5 0	創科院 308 電腦教室	10,000	2,000	3,000	45	15,000	產媒系	場地服務人員需求數 (每時段) 1 人。
5 1	創科院 304 攝影棚	7,500	2,000	3,000	30	11,250	產媒系	1. 場地服務人員需求數 (每時段) 2 人。 2. 器材設備費: 中高階相機 4000 元。
5 2	創科院 310 音效 工作室	7,000	2,000	3,000	10	10,500	產媒系	1. 場地服務人員需求數 (每時段) 1 人。 2. 器材設備費: 所有錄音設備含 2 支電容式麥克風 6000 元。
5 3	創科院 314 出圖室	1,500	1,000	1,500	15	2,250	產媒系	1. 場地服務人員需求數 (每時段) 1 人。 2. 器材設備費: 提供付費

								式大圖輸出機 (收費標準依 輸出機廠商訂 定之標準)。
5 4	創科院 404 創意影音 實驗室	10,000	2,000	3,000	15	15,000	資應系	1. 場地服務人員 需求數(每 時段)2人。 2. 設備另計。
5 5	創科院 422多媒 體教室	10,000	2,000	3,000	20	15,000	資應系	
5 6	創科院 424多媒 體教室	10,000	2,000	3,000	12	15,000	資應系	
5 7	創科院 426 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50人以下	15,000	資應系	
5 8	創科院 506 生理與智 覺實驗室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員 需求數(每 時段)1人。
5 9	創科院 508心理 測驗室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員 需求數(每 時段)1人。
6 0	創科院 510 心理物理 實驗室	10,000	2,000	3,000	25	15,000	心理系	
6 1	創科院 514 臨床心理 研究室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員 需求數(每 時段)1人。
6 2	創科院 514-1 生理心理 學實驗室	20,000	2,000	3,000	8	30,000	心理系	場地服務人員 需求數(每 時段)4人。
6 3	創科院 523 認知心理 實驗室	3,000	2,000	3,000	10	4,500	心理系	
6 4	射箭場 031教學 實作教室 (大四畢	4,500	2,000	3,000	40	6,750	產媒系	場地服務人員 需求數(每 時段)1人。

	展工作室 /油土工 作室)							
6 5	N107 電腦教室	10,000	2,000	3,000	20	15,000	佛教學院	
6 6	N109 階梯教室	4,000	1,000	1,500	168	6,000	佛教學院	
6 7	N202教 室	2,500	750	1,125	30	3,750	佛教學院	
6 8	宿舍 二人房	550/每 人/每 日計	50	75	2	825/每 人/每 日計	學務處 生輔組	不含寢具費。
6 9	宿舍 四人房	440/每 人/每 日計	50	75	4	660/每 人/每 日計	學務處 生輔組	不含寢具費。
說 明	<p>1. 計費單位：一天分三個時段(8:00-12:00, 13:00-17:00, 18:00-22:00), 不足一時段以一時段計。借用場地逾時須加收下一時段場地費用, 惟須後一時段無租借場地。</p> <p>2. 借用學系場地之時段以不影響該系課程及學生課餘做作業為原則, 否則無法提供借用申請。</p> <p>3. 借用蔬食系廚藝教室、心理系實驗室、產媒系模型教室及射箭場 031 教學實作教室之借用人及相關使用人員需自行保險, 且借用時須提供相關保險證明。</p> <p>4. 攝影棚未學習操作過攝影棚設備者, 除非有現場指導人員協助, 否則無法提供借用申請。</p> <p>5. 電腦教室無法提供本電腦教室以外之軟體安裝。</p> <p>6. 借用其他設備等(不含桌椅)每件 200 元, 單槍投影機每件 1000 元</p> <p>7. 借用單位如需場地服務人員, 其費用另計, 收費標準為: 須收取值班人員額外服務費用每人每小時 100 元, 加班人員服務費每人每小時 400 元, 清潔人員服務費每人每小時依政府基本工資 1.2 倍計之, 工讀生服務費依本校工讀費規定計之。</p> <p>8. 校園空地每平方公尺每日 6 元</p> <p>9. 未經同意不得擅自啟用、加裝燈光、音響吊具等各項備, 不得臨時另接電源或安裝其他電器設備。逕自辦理因而造成意外事故或毀損, 應負擔損害賠償及其他法律責任。</p> <p>10. 借用各項設備若有損壞遺失, 均需照價賠償。</p> <p>11. 若遇春節假期則本場地暫不外借。</p> <p>12. 其他場地收費依個案處理。</p>							

佛光大學場地借用管理辦法**部分條文修正**草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處 環安與 營繕組會勘後，始得架設。	第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處營繕組會勘後，始得架設。	因組織規程條列，修訂本條文字。
第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人應繳交場地清潔維護費。收費標準如附件。 <u>總務處得依實際狀況修改附件內容。</u>	第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人應繳交場地清潔維護費。收費標準如附件。	因組織規程異動而修改附件收費標準之文字。 1、圍棋中心、學務處體育組整併更名為體育中心。 2、總務處營繕組整並更名為環安與營繕組 3、B104、懷恩館地下室國際會議廳均更名為多功能研討廳
第 8 條 借用場地 應 於活動前至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費 為原則 ；申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。	第 8 條 借用場地 請 於活動前至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費；申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。	修訂條文字。

附件佛光大學場地借用收費標準表

編號	場地名稱	場地清潔費 (每時段)	電費 (每時段)	電費 6-8 月夏季 (每時段)	可容納 人數	保證金 /次	管理單位	備註/特殊要求
1	普通教室	1,500	500	750	30人以下	2,250	總務處 事務組	30人以下。
2	普通教室	2,500	750	1,125	31-50人	3,750	總務處 事務組	31-50人。
3	普通教室	4,000	1,000	1,500	51人以上	6,000	總務處 事務組	51人以上。
4	A204 電腦教室	10,000	2,000	3,000	65	15,000	圖資處 網路暨學 習科技組	A：雲起樓。
5	A210 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50	15,000	圖資處 網路暨學 習科技組	
6	A213 情境教室	10,000	1,500	2,250	16	15,000	語文中心	
7	A406 研討室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	總務處 事務組	
8	A402 研討室	1,500	500	750	20	2,250	總務處 事務組	
9	A301 多 功能研討 廳	10,000	2,000	3,000	120	15,000	總務處 事務組	
10	A320 會議室	4,000	1,000	1,500	20	6,000	人文學院	
11	A222 生物能量 健康信息 實驗室	10,000	2,000	3,000		15,000	未樂系	
12	A503 崇文館地 板教室	5,000	1,000	1,500		7,500	總務處 事務組	
13	雲起樓 中庭	10,000	2,000	3,000		15,000	總務處 事務組	
14	書店川堂	1,000	0	0		1,500	總務處 事務組	

1 5	便利店 川堂	1,000	0	0		1,500	總務處 事務組	
<u>1</u> <u>6</u>	<u>德香樓1</u> <u>樓川堂</u>	<u>1,000</u>	<u>0</u>	<u>0</u>		<u>1,500</u>	<u>總務處事</u> <u>務組</u>	
<u>1</u> <u>7</u>	觀雲坪 露天講學 平台	5,000	500	750		7,500	總務處 事務組	
<u>1</u> <u>8</u>	戶外 表演場	20,000	5,000	7,500		30,000	<u>學務處體</u> <u>育組</u> <u>體育中心</u>	夜間收電費。
<u>1</u> <u>9</u>	德香樓 102 語文教室	10,000	2,000	3,000	50	15,000	外文系	
<u>2</u> <u>0</u>	德香樓 103-1 企 業模擬室	10,000	2,000	3,000		15,000	管理系	
<u>2</u> <u>1</u>	德香樓 104 <u>國際</u> <u>會議多功</u> <u>能研討廳</u>	12,000	3,000	4,500	250	18,000	總務處 事務組	
<u>2</u> <u>2</u>	德香樓 310 社科 院會議室	4,000	1,000	1,500	20	6,000	社科院	
<u>2</u> <u>3</u>	懷恩館 地下 <u>國際</u> <u>會議多功</u> <u>能研討廳</u>	20,000	4,500	6,750	350	30,000	總務處 事務組	
<u>2</u> <u>4</u>	懷恩館 一樓 體育區	30,000	8,000	12,000	一樓座椅 1,100 座。 二樓看台 851 座。	45,000	<u>學務處體</u> <u>育組</u> <u>體育中心</u>	1. 場地服務人員需求數（每時段）2 人。 2. 移籃球架、運動器材、鋪地墊另外計價。 3. 器材設備費：電視牆 2 萬、音響 4 千。
<u>2</u> <u>5</u>	懷恩館地 下桌球室	4,500	500	750	60	6,750	通識中心	
<u>2</u> <u>6</u>	樂活學院 202 多功能 技能教室	12,000	4,500	6,750		18,000	樂活學院	1. 場地服務人員需求數（每時段）2 人。 2. 器材設備費：烤箱 2,000

								元。
<u>2</u> <u>7</u>	香雲居 003 廚藝教室	16,000	4,500	6,750		24,000	蔬食系	1. 如需使用瓦斯，費用另計每時段500元。 2. 活動所需調味料請借用單位自行準備。 3. 場地服務人員需求數（每時段）1人。 4. 器材設備費：烤箱2,000元。
<u>2</u> <u>8</u>	雲五館 對奕廳	3,000	500	750	5	4,500	<u>圍棋中心</u> <u>體育中心</u>	
<u>2</u> <u>9</u>	雲五館 一樓通識 沙龍區 (含展示 掛勾)	10,000	2,000	3,000		15,000	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>0</u>	雲五館 一樓知性 休憩吧	5,000	1,000	1,500	32	7,500	圖資處 圖書管理 暨服務組	廚房另計。
<u>3</u> <u>1</u>	雲五館 一樓大團 體視聽室	5,000	1,500	2,250	33	7,500	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>2</u>	雲五館 二樓大團 體視聽室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>3</u>	雲五館 315-1 研討室	1,500	500	750	6	2,250	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>4</u>	雲五館 315-2 研討室	1,500	500	750	8	2,250	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>5</u>	雲五館 416-1 研討室	1,500	500	750	7	2,250	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>6</u>	雲五館 416-2 研討室	1,500	500	750	6	2,250	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>7</u>	雲五館 510 研討室	1,500	500	750	12	2,250	圖資處 圖書管理 暨服務組	

<u>3</u> <u>8</u>	雲五館 512 會議室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	圖資處 圖書管理 暨服務組	
<u>3</u> <u>9</u>	雲五館 一樓藍海 展覽空間 (北側)	10,000	2,000	3,000	80	15,000	圖資處 圖書管理 暨服務組	設備另計。
<u>4</u> <u>0</u>	創科院 009 模型設計 工作室	6,000	2,000	3,000	30	9,000	產媒系	1. 未學習操作 過本工作室機 器設備者，除 非有現場指導 人員，否則無 法提供借用申 請。 2. U009 所有設 備使用 4000 元 /次。
<u>4</u> <u>1</u>	創科院 013 模型設計 工作室	4,000	2,000	3,000	40	6,000	產媒系	
<u>4</u> <u>2</u>	創科院 014 模型 實習室	6,000	2,000	3,000	35	9,000	產媒系	1. 未學習操作 過本工作室機 器設備者，除 非有現場指導 人員，否則無 法提供借用申 請。 2. 大型烤箱 (8000W) 水幕 式噴漆座 (3HP 抽水馬達+7HP 排風機) 2000 元/次。 3. 水磨室 200 元。
<u>4</u> <u>3</u>	創科院 104 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人	15,000	創科院	1. 場地服務人 員需求數 (每 時段) 2 人，負 責場地控制、 設備操作及場 地清潔。 2. 器材設備 費：投影機 1000 元、無線

								麥克風 500 元。
<u>4</u> <u>4</u>	創科院 110 心智歷程 實驗室	10,000	2,000	3,000	30	15,000	心理系	場地服務人員 需求數（每時 段）1 人。
<u>4</u> <u>5</u>	創科院 208 特色教室	10,000	2,000	3,000	60	15,000	資應系	
<u>4</u> <u>6</u>	創科院 210 特色 教室（VR 展示）	10,000	2,000	3,000	<u>15</u>	15,000	資應系	設備另計。
<u>4</u> <u>7</u>	創科院 214 電腦教室	10,000	2,000	3,000	40	15,000	資應系	1. 場地服務人員 需求數（每 時段）2 人。 2. 器材設備 費：投影機 1000 元、無線 麥克風 500 元。
<u>4</u> <u>8</u>	創科院 227 多媒 體教室	10,000	2,000	3,000	40	15,000	資應系	設備另計。
<u>4</u> <u>9</u>	創科院 302 電腦教室	10,000	2,000	3,000	43	15,000	產媒系	
<u>5</u> <u>0</u>	創科院 308 電腦教室	10,000	2,000	3,000	45	15,000	產媒系	場地服務人員 需求數（每時 段）1 人。
<u>5</u> <u>1</u>	創科院 304 攝影棚	7,500	2,000	3,000	30	11,250	產媒系	1. 場地服務人員 需求數（每 時段）2 人。 2. 器材設備 費：中高階相 機 4000 元。
<u>5</u> <u>2</u>	創科院 310 音效 工作室	7,000	2,000	3,000	10	10,500	產媒系	1. 場地服務人員 需求數（每 時段）1 人。 2. 器材設備 費：所有錄音 設備含 2 支電 容式麥克風 6000 元。
<u>5</u> <u>3</u>	創科院 314	1,500	1,000	1,500	15	2,250	產媒系	1. 場地服務人員 需求數（每

	出圖室							時段) 1 人。 2. 器材設備費：提供付費式大圖輸出機(收費標準依輸出機廠商訂定之標準)。
<u>5</u> <u>4</u>	<u>創科院</u> <u>404</u> <u>創意影音</u> <u>實驗室</u>	<u>10,000</u>	<u>2,000</u>	<u>3,000</u>	<u>15</u>	<u>15,000</u>	<u>資應系</u>	<u>1. 場地服務人員需求數(每時段) 2 人。</u> <u>2. 設備另計。</u>
<u>5</u> <u>5</u>	創科院 422 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	20	15,000	資應系	
<u>5</u> <u>6</u>	創科院 424 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	12	15,000	資應系	
<u>5</u> <u>7</u>	創科院 426 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人以下	15,000	資應系	
<u>5</u> <u>8</u>	創科院 506 生理與智覺實驗室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人。
<u>5</u> <u>9</u>	創科院 508 心理測驗室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人。
<u>6</u> <u>0</u>	創科院 510 心理物理實驗室	10,000	2,000	3,000	25	15,000	心理系	
<u>6</u> <u>1</u>	創科院 514 臨床心理研究室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人。
<u>6</u> <u>2</u>	創科院 514-1 生理心理學實驗室	20,000	2,000	3,000	8	30,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 4 人。
<u>6</u> <u>3</u>	創科院 523 認知心理實驗室	3,000	2,000	3,000	10	4,500	心理系	
<u>6</u>	射箭場	4,500	2,000	3,000	40	6,750	產媒系	場地服務人員

<u>4</u>	031 教學實作教室 (大四畢業展工作室/油土工作室)							需求數 (每時段) 1 人。
<u>6</u> <u>5</u>	N107 電腦教室	10,000	2,000	3,000	20	15,000	佛教學院	
<u>6</u> <u>6</u>	N109 階梯教室	4,000	1,000	1,500	168	6,000	佛教學院	
<u>6</u> <u>7</u>	N202 教室	2,500	750	1,125	30	3,750	佛教學院	
<u>6</u> <u>8</u>	宿舍 二人房	550/每人/每日計	50	75	2	825/每人/每日計	學務處 生輔組	不含寢具費。
<u>6</u> <u>9</u>	宿舍 四人房	440/每人/每日計	50	75	4	660/每人/每日計	學務處 生輔組	不含寢具費。
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計費單位：一天分三個時段 (8:00-12:00, 13:00-17:00, 18:00-22:00)，不足一時段以一時段計。借用場地逾時須加收下一時段場地費用，惟須後一時段無租借場地。 2. 借用學系場地之時段以不影響該系課程及學生課餘做作業為原則，否則無法提供借用申請。 3. 借用蔬食系廚藝教室、心理系實驗室、產媒系模型教室及射箭場 031 教學實作教室之借用人及相關使用人員需自行保險，且借用時須提供相關保險證明。 4. 攝影棚未學習操作過攝影棚設備者，除非有現場指導人員協助，否則無法提供借用申請。 5. 電腦教室無法提供本電腦教室以外之軟體安裝。 6. 借用其他設備等 (不含桌椅) 每件 200 元，單槍投影機每件 1000 元 7. 借用單位如需場地服務人員，其費用另計，收費標準為：須收取值班人員額外服務費用每人每小時 100 元，加班人員服務費每人每小時 400 元，清潔人員服務費每人每小時依政府基本工資 1.2 倍計之，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。 8. 校園空地每平方公尺每日 6 元 9. 未經同意不得擅自啟用、加裝燈光、音響吊具等各項備，不得臨時另接電源或安裝其他電器設備。逕自辦理因而造成意外事故或毀損，應負擔損害賠償及其他法律責任。 10. 借用各項設備若有損壞遺失，均需照價賠償。 11. 若遇春節假期則本場地暫不外借。 12. 其他場地收費依個案處理。 							