



114 學年度第六次行政會議議程

時間：中華民國 115 年 4 月 21 日（二）14：00
 地點：雲起樓 301 多功能研討廳
 主席：趙涵捷校長
 出席人員：行政與教學單位一、二級主管
 列席人員：學生會吳朋恩會長、學生議會陳敬天議長
 議程、記錄：陳俐潔、戴筱芳

壹、主席報告

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	提案單位：教務處 案由：訂定「佛光大學115學年度教務行事曆」，提請討論。 決議：照案通過。	本案於 115 年 3 月 11 日上傳至教務處網頁公告。
二	提案單位：秘書室 案由：修訂「佛光大學自我評鑑辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	本案於 115 年 3 月 20 日公告施行。
三	提案單位：人事室 案由：修訂「佛光大學講座設置辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	本案將提送 115 年 4 月 29 日 114-3 次校務會議審議。
四	提案單位：人事室 案由：修訂「佛光大學教師授課鐘點費核計辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	本案於 115 年 4 月 16 日公告施行。
五	提案單位：人事室 案由：修訂「佛光大學教職員請假休假辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	本案再次提送 115 年 4 月 21 日 114-6 次行政會議討論。
六	提案單位：人文暨社會科學學院 案由：社會學暨社會工作學系碩士班社會學組申請 116 學年度停招案，提請討論。 決議：照案通過。	1. 本案由招生事務處依教育部規定時程辦理一般項目增設調整案提報作業，並於 115 年 3 月 11 日以佛光招字第 1150002019 號函報部。 2. 本校校務發展委員會議及校務會議將於 115 年 4 月 28 日及 4 月 29 日召開，故將依規定於 115 年 5 月 31 日前補傳佐證資料檔案至教育部（相關校級會

提案	會議決議	執行情形
		議紀錄)。
七	提案單位：招生事務處 案由：有關辦理「115 學年度申請入學校系特色分區見面會」事宜，提請討論。 決議：照案通過。	本案於 115 年 4 月 3 日(五)辦理五場分區見面會，並圓滿結束。

◎結論：

參、列管事項進度報告：

- 一、會議列管案件進度報告(無)
- 二、114 學年法制作業列管法規執行情形
 - (一) 擬制訂法規(無)
 - (二) 擬修正法規(無)
 - (三) 擬廢止法規(無)

◎結論：

肆、提案討論：

提案一

提案單位：會計室

案由：本校 115 學年度預算案，提請討論。
說明：115 學年預算收支明細，請參閱現場資料。
決議：

提案二

提案單位：會計室

案由：銷毀本校 96 至 97 學年度已屆滿保存年限之會計憑證、帳簿及會計報告等，提請討論。(詳[附件一](#))
說明：歷年會計憑證與帳冊等數量龐大，在符合法規下，擬規劃進行銷毀，以節省存放空間。
決議：

提案三

提案單位：招生事務處

案由：議訂「佛光大學 116 學年度招生名額總量」申請案，提請討論。(詳[附件二](#))
說明：招生處將視教育部 8 月中旬核定情況，再細部調整各學系及各招生管道之名額，並依教育部規定期程於 8 月下旬辦理報部作業。
決議：

提案四

提案單位：人事室

案由：修訂「佛光大學組織規程」，提請討論。(詳[附件三](#))
說明：一、依校務發展需求及教育部來文辦理。
二、本案符合法制作業程序。(115 年 4 月 7 日起預告修正 5 日)
決議：

提案五

提案單位：人事室

案由：修訂「佛光大學教師升等辦法」，提請討論。(詳[附件四](#))

說明：一、依 114 年 11 月 18 日教育部來校辦理教師資格授自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會討論提出修正，並預計在 115 年 8 月 1 日實行。

二、本案符合法制作業程序。(115 年 4 月 7 日起預告修正 5 日)

決議：

提案六

提案單位：人事室

案由：修訂「佛光大學行政人員績效評核辦法」，提請討論。(詳[附件五](#))

說明：一、依監察院糾正案與現況修正。

二、本案符合法制作業程序。(115 年 3 月 10 日起預告修正 5 日)

決議：

提案七

提案單位：人事室

案由：修訂「佛光大學教職員請假休假辦法」，提請討論。(詳[附件六](#))

說明：一、修改國內出差，不需檢附出差報告書。

二、本案符合法制作業程序。(115 年 4 月 14 日起預告修正 5 日)

決議：

提案八

提案單位：秘書室

案由：115 學年度全校行事曆案，提請討論。(詳[附件七](#))

說明：一、115 學年度全校行事曆係依教學行事曆納入重大會議及活動時程，並經各單位於 115 年 4 月 10 日前提送秘書室彙整在案。

二、依教育部規定需送董事會核定案，已提醒相關單位務必送達校務會議時間上學期為 115 年 9 月 30 日、下學期為 116 年 4 月 28 日。

三、115 學年度全校行事曆經本次會議審議通過後，請各單位於 5 月底前上網(google 行事曆)登錄公告之。

四、人事行政總處未正式公告 116 年全國行事曆，待其正式公告後本校行事曆視情況配合調整。

決議：

提案九

提案單位：秘書室

案由：本校 115 學年度法規檢核機制規劃案，提請討論。(詳[附件八](#))

說明：一、依本校法制作業辦法第 9 條規定辦理，並經各單位於 115 年 3 月 31 日前提送秘書室彙整在案。

二、各單位新制定辦法之規劃，及現行辦法決議層級之修正，請依各單位規劃辦理。

決議：

伍、業務單位報告：[\(附件九：第 115 頁\)](#)

陸、臨時動議：

柒、散會：

銷毀本校 96 至 97 學年度已屆滿保存年限 之會計憑證、帳簿及會計報告

- 一、歷年會計憑證與帳冊等數量龐大，在符合法規下，擬規劃進行銷毀，以節省存放空間。
- 二、依據（1）「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 12、13 點；（2）「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」第 51 條；（3）「會計法」第 83 條、第 84 條；（4）「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 9 點。本校會計原始憑證、帳簿、報告保存期限已逾 15 年，符合銷毀程序。
- 三、經查本校 96 及 97 學年度會計資料，已無債務債權未了之情事，且逾法定保存年限，故擬銷毀此兩學年度會計原始憑證、帳簿、報告（如附件）。
- 四、依上述規定，（1）接受各政府部會（含教育部、各大專校院）之「補助」案件，屆滿保存年限，經董事會會議通過後，得直接列入銷毀清冊，無須函報各補助單位；（2）接受各政府部會等（含教育部、各大專校院）之「委託辦理」案件，屆滿保存年限，經董事會會議通過後，需函報各委託單位核準備查後，始得銷毀；（3）本校各種自籌經費計畫（含民間），經董事會會議通過後，直接銷毀。
- 五、待「委託辦理」案件發文各委託單位核準備查後，始辦理上述三項案件、經費計畫之會計原始憑證、帳簿、報告銷毀作業。

佛光大學 96 至 97 學年度會計憑證銷毀清冊

學年度	名稱	數量	單位	備註
96	會計憑證	157	冊	含收入、支出、 現轉、分轉傳票
	會計報告-月報表	12	冊	
	會計報告-預算報告、決算報告	2	冊	
	分錄日記簿	12	冊	
	現金出納登記簿	12	冊	
	明細分類帳	12	冊	
	總分類帳	12	冊	
97	會計憑證	159	冊	含收入、支出、 現轉、分轉傳票
	會計報告-月報表	12	冊	
	會計報告-預算報告、決算報告	2	冊	
	分錄日記簿	12	冊	
	現金出納登記簿	12	冊	
	明細分類帳	12	冊	
	總分類帳	12	冊	
總計		440		

佛光大學「委託辦理」經費執行情形明細表(銷毀清冊)

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
1	96	行政院新聞局	96年台灣出版品開拓中國大陸市場研究	無	是
2	96	行政院農業委員會	97年農業產業發展政策與農家經濟之研究-科技計畫項下「臺灣稻作農家經濟與稻米產業政策之研究」	無	是
3	96	宜蘭縣政府	宜蘭縣政府委託辦理95年度弱勢單親家庭子女課後輔導照顧需求研究	無	是
4	96	宜蘭縣政府	96年宜蘭縣政府施政民意調查標案(PLSO096003)	無	是
5	96	宜蘭縣政府	96年宜蘭縣節約婚喪禮俗暨寺廟科儀座談會	無	是
6	96	宜蘭縣政府文化局	96年宜蘭縣傳統藝術及民俗登錄潛力名單先期作業計畫	無	是
7	96	宜蘭縣羅東鎮公所	97年羅東鎮公所施政滿意度調查	無	是
8	96	經濟部貿易調查委員會	96年各國農產品貿易救濟案件之研究	無	是
9	97	宜蘭縣大同鄉公所	97年宜蘭縣大同鄉泰雅生活館營運管理委託規劃服務	無	是
10	97	宜蘭縣政府	97年度宜蘭縣政府施政民意調查標案(PLSO097004)	無	是
11	97	宜蘭縣政府文化局	2008國際蘭雨節茶文化生活館展覽規劃	無	是
12	97	宜蘭縣政府文化局	98年宜蘭美術館研究規劃案	無	是
13	97	教育部	97年度私立大專校院人事主管會報	無	是
14	97	教育部	98年全國電算中心主任會議	無	是

佛光大學「補助」經費執行情形明細表(銷毀清冊)

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
1	96	中華發展基金管理會	第8屆政治與資訊科技研討會活動	無	是
2	96	中華發展基金管理會	97年度第1期補助大陸地區專業人士來臺講學及研究	無	是
3	96	內政部	第1屆比較宗教學國際學術研討會	無	是
4	96	內政部	第七屆地方發展策略研討會暨第四屆公共事務與公共行政青年論壇	無	是
5	96	外交部	2008 全球化與文化轉化/譯、文化身份國際學術研討會	無	是
6	96	外交部	第一屆世界漢學中的《史記》學」國際學術研討會	無	是
7	96	外交部	第七屆未來學論壇-二次政黨輪替：兩岸與東協之未來國際學術研討會	無	是
8	96	由田新科技股份有限公司	第二十一屆電腦視覺、圖學暨影像處理研討會	無	是
9	96	皮托科技股份有限公司	第二十一屆電腦視覺。圖學暨影像處理研討會	無	是
10	96	行政院大陸委員會	第七屆未來學論壇—二次政黨輪替：兩岸與東協之未來研討會	無	是
11	96	行政院青年輔導委員會	97年「教育優先區中小學生暑假營隊活動--資訊育樂營」	無	是
12	96	行政院青年輔導委員會	97教育優先區中小學生暑假營隊	無	是
13	96	行政院青年輔導委員會	第七屆地方發展策略研討會暨第四屆公共事務與公共行政青年論壇	無	是
14	96	行政院國家科學委員會	97年「大專學生參與專題研究計畫」	無	是
15	96	行政院國家科學委員會	97年度國科會補助計畫經費各期撥款明細表(含多年期計畫預核經費明細表)」	無	是
16	96	行政院國家科學委員會	外國語言與文化學系陳鵬翔教授全球化與文化轉化譯、文化身份	無	是
17	96	行政院國家科學委員會	外國語言與文化學系游鎮維助理教授赴紐西蘭威靈頓參加 The 8th International Conference of the Australasian Children's Literature Association for Research	無	是
18	96	行政院國家科學委員會	96年度國科會補助計畫經費各期撥款明細表(含多年期計畫預核經費明細表)」	無	是
19	96	行政院國家科學委員會	95年度國科會補助新制多年期計畫經費各期撥款明細表	無	是

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
20	96	行政院國家科學委員會	生命學研究所林香君副教授擬於 97 年 5 月赴加拿大多倫多參加 Narrative Matters 2008--Storying our World--Interdisciplinary International Conference	無	是
21	96	行政院國家科學委員會	社會教育學研究所王蔚婷助理教授邀請美國 University of Georgia Robert-James-Hill 教授來台講學	無	是
22	96	行政院國家科學委員會	政治學系(所)林炫向助理教授擬於 97 年 3 月赴美國舊金山參加 49th International Studies Association Annual Conference	無	是
23	96	行政院國家科學委員會	第六屆地方發展策略研討會暨第三屆公共事務與公共行政青年論壇	無	是
24	96	行政院國家科學委員會	補助 心理學系(所)許功餘先生於 96 年 7 月赴馬來西亞參加第七屆亞洲社會心理學學術研討會	無	是
25	96	行政院國家科學委員會	補助 社會學系(所)陳淑娟女士於 96 年 8 月赴美國參加 2007 ASR Annual Meeting: Striving for a Better World: Religion and Social Change	無	是
26	96	行政院國家科學委員會	補助社會教育學研究所陳憶芬女士於 96 年 6 月赴英國參加 International Society for Teacher Education (ISTE): The Future of Teacher Education and Professional ,	無	是
27	96	行政院國家科學委員會	管理學系(所)呂龍潭助理教授擬於 97 年 2 月赴德國不來梅參加 International Workshop of Corporate Strategies in the New Asia	無	是
28	96	宜蘭縣宜蘭市公所	第七屆地方發展策略研討會暨第四屆公共事務與公共行政青年論壇	無	是
29	96	宜蘭縣政府	第七屆地方發展策略研討會暨第四屆公共事務與公共行政青年論壇	無	是
30	96	宜蘭縣政府文化局	97 年宜蘭縣民間俗信普查計畫	無	是
31	96	宜蘭縣政府環境保護局	96 年度「垃圾減量、資源回收工作計畫」補助經費	無	是
32	96	宜蘭縣礁溪鄉公所	第二十一屆電腦視覺、圖學暨影像冬處理研討會	無	是
33	96	訊連科技股份有限公司	第二十一屆電腦視覺、圖學里影像處理研討會	無	是
34	96	財團法人工業技術研究院	協辦資訊學系主辦之「第 21 屆電腦視覺、圖學暨影像處理研討會」	無	是
35	96	高雄縣政府	「第六屆地方發展策略研討會暨公共事務與公共行政青年論壇」研討會	無	是
36	96	高雄縣政府	第七屆地方發展策略研討會暨第四次公共事務與公共行政青年論壇	無	是

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
37	96	國立臺灣海洋大學	第 21 屆電腦視覺、圖學暨影像處理研討會	無	是
38	96	教育部	「以通識教育為核心之全校課程革新計畫（第 2 年/3 年計畫）」	無	是
39	96	教育部	「以通識教育為核心之全校課程革新計畫【第 1 年/3 年計畫】」	無	是
40	96	教育部	95 年度「教育部補助重要特色領域人才培育改進計畫」	無	是
41	96	教育部	96 年度人文社會科學相關領域計畫補助經費	無	是
42	96	教育部	96 年度以通識教育為核心之全校課程革新計畫	無	是
43	96	教育部	96 年度重要特色領域人才培育改進計畫	無	是
44	96	教育部	97 年「人文教育革新中綱計畫-人文社會科學領域專題教學研究社群發展計畫-佛教之傳播與在地化學程」	無	是
45	96	教育部	97 年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作暨經費	無	是
46	96	教育部	97 年「人文教育革新計畫--人文社會科學領域專題教學研究社群發展計畫」	無	是
47	96	教育部	97 年度上半年人文領域人才培育國際交流計畫補助	無	是
48	96	教育部	97 年度補助大學校院設立華語文教學研究所學位學程或學分學程經費	無	是
49	96	教育部	人文教育革新中綱計畫--人文社會科學領域專題教學研究社群發展計畫	無	是
50	96	教育部	元明清文化與文學國際研討會	無	是
51	96	教育部	以通識教育為核心之全校課程革新計畫【第 2 年/3 年計畫】	無	是
52	96	教育部	元明清文化與文學國際研討會	無	是
53	96	教育部	教育部補助重要特色領域人才培育改進計畫	無	是
54	96	教育部	第 1 屆世界漢學中的《史記》學國際學術研討會	無	是
55	96	教育部	第 5 屆臺灣、東南亞文化文學國際學術研討會—臺灣、東南亞文化文學的發展與思路	無	是
56	96	教育部	97 年度補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費	無	是
57	96	教育部	第 7 屆未來學論壇-2 次政黨輪替：兩岸與東協之未來研討會	無	是
58	96	教育部	第二十一屆電腦視覺、圖學暨影像處理研討會	無	是

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
59	96	教育部	補助資訊學系辦理「工程及科技教育精進教學計畫」	無	是
60	96	教育部	影像顯示科技人才培育計畫-科目課程計畫	無	是
61	96	教育部	辦理「2008年兩岸四地政治與資訊論壇」	無	是
62	96	教育部	邀請日本東京大學平勢隆郎教授短期訪臺	無	是
63	96	教育部	邀請日本東京大學東洋文化研究所平勢隆郎教授短期訪臺申請經費補助	無	是
64	96	愛迪斯科科技股份有限公司	第二十一屆電腦視覺、圖學暨影像處理研討會	無	是
65	96	戰國策國際顧問股份有限公司	97年大專院校校園菸害防制計畫	無	是
66	97	中華民國大專院校體育總會	97學年度排球運動聯賽預賽參賽補助款	無	是
67	97	中華發展基金管理會	2008兩岸網路作家交流座談會	無	是
68	97	中華發展基金管理會	2008大陸文學相關系所學生短期文學專業研習	無	是
69	97	中華發展基金管理會	第九屆政治與資訊科技研討會	無	是
70	97	內政部	第2屆比較宗教學國際學術研討會	無	是
71	97	外交部	2008台灣政治發展與外交走向論壇	無	是
72	97	安騰國際法律事務所	台灣選舉法規與選舉策略之研究	無	是
73	97	行政院青年輔導委員會	98年「教育優先區中小學生暑假營隊活動—佛光有愛、e化無礙」	無	是
74	97	行政院青年輔導委員會	98年度「建置學生職涯進路地圖」計畫	無	是
75	97	行政院青年輔導委員會	媚力產業企業參訪活動	無	是
76	97	行政院國家科學委員會	98年度大專學生參與專題計畫補助款	無	是
77	97	行政院國家科學委員會	98年度國科會補助計畫經費各期撥款明細表(含多年期計畫預核經費明細表)」	無	是
78	97	行政院國家科學委員會	元明清文化與文學國際研討會	無	是
79	97	行政院國家科學委員會	心理學系(所)黃智偉助理教授赴美國 Washington D.C.參加第三十八屆美國神經科學年會	無	是

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
80	97	行政院國家科學委員會	外國語文學系舉辦「全球化與文化轉化/譯、文化身份	無	是
81	97	行政院國家科學委員會	民間儒教與救世團體國際學術研討會	無	是
82	97	行政院國家科學委員會	宗教學系(所)奧村浩基先生赴日本參加日本印度學傳教學會第59回學術大會	無	是
83	97	行政院國家科學委員會	管理學系(所)孫遜教授舉辦「第四屆資料包絡分析法國際會議」	無	是
84	97	行政院國家科學委員會	管理學系(所)蔡明達教授赴泰國參加泰國創新與科技管理研討會	無	是
85	97	行政院國家科學委員會	潘富強研究生赴日本參加福岡世界電腦輔助語言學習研討會	無	是
86	97	行政院國家科學委員會	許惠美老師赴美國參加 Dayton 國際研討會	無	是
87	97	行政院國家科學委員會	張中勇老師赴馬其頓參加學術研討會	無	是
88	97	行政院國家科學委員會	管理學系(所)孫遜教授邀請日本 National Graduate Institute for Policy Studies Kaoru--Tone 來台短期演講	無	是
89	97	行政院國家科學委員會	學習與數位科技學系(所)陳信助助理教授赴美國 Ogden 參加 The International Society for Teacher Education (ISTE) 29th Annual Seminar	無	是
90	97	行政院勞工委員會職業訓練局	觀光產業人才培訓振興計畫	無	是
91	97	行政院農業委員會農糧署	98 年度「台灣稻米市場白米和稻穀價格互動之研究計畫」	無	是
92	97	行政院農業委員會農糧署	培訓農業高科技研發和營銷人才	無	是
93	97	宜蘭縣宜蘭市公所	第八屆未來學論壇	無	是
94	97	宜蘭縣政府	宜蘭縣多功能 e 化專科教室研究案	無	是
95	97	宜蘭縣政府	第 29 屆全國大專院校政治盃	無	是
96	97	宜蘭縣羅東鎮公所	「文化地方藝術節」研討會	無	是
97	97	宜蘭縣羅東鎮公所	第八屆未來學論壇	無	是
98	97	東吳大學	96 年度「教育部獎勵大專院校設立區域教學資源中心計畫」第 2 期款	無	是
99	97	東吳大學	北區區域教學資源中心子計畫	無	是

項次	學年度	來文單位	計畫名稱	有無未了債權債務	是否已結案
100	97	教育部	(97)年度獎勵私立大專校院校務發展計畫之補助經費	無	是
101	97	教育部	「97年短期促進就業措施案-大專學生輔導」	無	是
102	97	教育部	「97年短期促進就業措施案-友善校園」	無	是
103	97	教育部	97年度「重要特色領域人才培育改進計畫」	無	是
104	97	教育部	97年度「人文社會學科學術強化創新計畫-正史慕修取向下的史通經典課程」	無	是
105	97	教育部	98年度「人文教育革新中綱計畫-人文社會學科學術強化創新計畫」	無	是
106	97	教育部	98年度「培育優質人力促進就業計畫方案九-大專校院遴聘業界專業教師方案」	無	是
107	97	教育部	98年度「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫」	無	是
108	97	教育部	98年度「資通訊重點領域課程推廣計畫」	無	是
109	97	教育部	98年度「縮短中小學城鄉數位落差-暑期研習」	無	是
110	97	教育部	98年度補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費	無	是
111	97	教育部	98年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作暨經費	無	是
112	97	教育部	大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案第1期款	無	是
113	97	教育部	培育優質人力促進就業計畫方案一之一大專畢業生至企業職場實習方案	無	是
114	97	教育部	第29屆全國大專院校政治盃	無	是
115	97	教育部	資通訊重點領域課程推廣計畫	無	是
116	97	教育部	資訊志工團隊計畫	無	是
117	97	教育部中部辦公室	97年縮短中小學城鄉數位落差-暑期研習經費	無	是
118	97	復興廣播電台	傳播與社會發展研討會	無	是

回提案二

佛光大學 116 學年度招生名額總量

- 一、 116 學年度「特殊項目院系所學位學程增設調整案」本校無申請案。
- 二、 本校 116 學年度「一般項目院系所學位學程增設調整案」業經本校 115 年 3 月 10 日 114 學年度第 5 次行政會議通過，已依教育部規定於 115 年 3 月 12 日完成總量提報作業系統登錄及報部申請。俟 115 年 4 月 28 日 114 學年度第 3 次校務發展委員會議及 115 年 4 月 29 日 114 學年度第 3 次校務會議通過，本校將依規定於 115 年 5 月 31 日前補傳佐證資料檔案（校務發展委員會議紀錄及校務會議紀錄）至教育部。本校 116 學年度增設調整項目如下：
停招案：「社會工作學系碩士班社會學組」因近幾年招生及入學就讀狀況不佳，申請停招。
- 三、 本校 116 學年度招生名額總量，經 115 年 3 月 25 日 114 學年度第 6 次招生委員會決議合計 725 名：
 - (一) 學士班：維持 415 名。
 - (二) 碩士班：維持 229 名。
 - (三) 碩士在職專班：維持 71 名。
 - (四) 博士班：維持 10 名。
- 四、 若奉核定，將依程序提送 115 年 4 月 28 日 114 學年度第 3 次校務發展委員會議，及 115 年 4 月 29 日 114 學年度第 3 次校務會議，並陳送董事會議通過後，預計於 115 年 7 月下旬依教育部規定時間內完成報部作業。
- 五、 將視教育部 8 月中旬核定 116 學年度院系所學位學程增設調整及招生名額總量情況，再細部調整各學系及各招生管道之名額，並依教育部規定期程於 8 月下旬辦理各學制班別招生名額分配表報部作業。

[回提案三](#)

佛光大學組織規程修正案

總說明

依校務發展需求及教育部來文辦理，分以下四大項說明：

一、行政單位：

(一)修正第 14 條：通委會執行長改由教授擔任。

(二)修正第 15 條藝文活動列入通委會職掌，二級單位不變。

(三)修正第 18 條及附表三：佛光大學各行政單位一覽表：

1. 招生處併入教務處，新增「就學服務組」，業務內容調整。

2. 國際暨兩岸事務處，新增國際招生事務，並保留「兩岸」事務原國際合作與交流中心、兩岸合作與交流中心合一為「國際合作暨兩岸組」，另增加「國際招生組」，業務內容調整。

(四)修正第 19-1 條：專案辦公室主管任命新增由 校長指派副校長主責。

二、教學單位：

(一)修正第 16 條：附表一：佛光大學各教學單位一覽表：依教育部 114 年 10 月 7 日臺教高(四)字第 1142203096 號通過 115 學年度：

1. 社會學暨社會工作學系更名為社會工作學系。

2. 管理學系、樂活產業學系二系停招大學部。

3. 新增人工智慧技術與應用學士學位學程。

4. 新增佛教學系數位學習碩士在職專班。

(二)修訂第 17 條：經學校評估事務繁重且有特殊情形之學院得新設副院長。

三、教育部規定：

修正第 20 條：依教育部 114 年 12 月 15 日臺教高通字第 1142202958A 號，為保障私校職員權益，職員兼行政主管改用「擔任」字眼，屬專職，非是「兼辦」。

四、行政會議成員：

修正第 33 條：行政會議改為一級主管為主要成員，必要時視議題得邀請學生代表及其他有關人員列席會議，或邀請各單位二級主管召開擴大會議。

佛光大學組織規程部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 14 條 本校為推動通識教育，設通識教育委員會，由校長指派教授以上教師一人為執行長，綜理委員會之事務。通識教育委員會設置辦法另訂之。</p>	<p>第 14 條 本校為推動通識教育，設通識教育委員會，由校長指派助理教授以上教師一人為執行長，綜理委員會之事務。通識教育委員會設置辦法另訂之。</p>	<p>依校務發展需求參照其他學校修正比照學院院長由教授擔任通委會執行長。</p>
<p>第 15 條 通識教育委員會下設通識教育中心、體育中心，各置主任一人，由執行長就本校助理教授以上教師或同等級專業技術人員，提請校長聘兼之，負責本校共同必修課程、語文課程、通識教育及體育教學與體育、藝文活動，通識教育委員會各中心設置辦法另訂之。</p>	<p>第 15 條 通識教育委員會下設通識教育中心、體育中心，各置主任一人，由執行長就本校助理教授以上教師或同等級專業技術人員，提請校長聘兼之，負責本校共同必修課程、語文課程、通識教育及體育教學與體育活動，通識教育委員會各中心設置辦法另訂之。</p>	<p>依校務發展需求，駐校藝術家、駐校作家等藝文活動由通委會辦理，相關費用由教育部高教深耕計畫優先支應。</p>
<p>第 17 條 本規程第 11 條所定各學院院長、第 13 條所定山長，應就本校教授聘兼之。第 11 條所定系主任、所長、學位學程主任，應就本校副教授以上教師聘兼之，但藝術類與技術類之系主任、所長、主任，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。</p> <p style="text-align: center;"><u>經學校評估事務繁重且有特殊情形者之學院得設副院長，遴聘教授以上，任期以一任為原則。</u></p> <p>前項所述主管由校長聘兼之，除經校長予以免兼者外，任期以三年為原則，得連任一次。各級主管之遴聘，均依本校教學及行政主管遴選辦法所訂程序聘任。</p>	<p>第 17 條 本規程第 11 條所定各學院院長、第 13 條所定山長，應就本校教授聘兼之。第 11 條所定系主任、所長、學位學程主任，應就本校副教授以上教師聘兼之，但藝術類與技術類之系主任、所長、主任，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。</p> <p style="text-align: center;">前項所述主管由校長聘兼之，除經校長予以免兼者外，任期以三年為原則，得連任一次。各級主管之遴聘，均依本校教學及行政主管遴選辦法所訂程序聘任。</p>	<p>有關副院長一職已經 113 學年度校務會議通過，教育部 114 年 9 月 19 日臺教高(一)字第 1140088954 號復文認為：現任系、所、學位學程或籌備處主任兼任，考量各系所主任業承擔一定之行政與教學職責，倘再兼任副院長一職，恐有影響行政運作效能、院系間利益衝突或權責歸屬不明等疑慮，請學校再議。」故修正後重新提案。</p>
<p>第 18 條 本校設下列各行政單位，掌理相關事項，並分置其主管：</p>	<p>第 18 條 本校設下列各行政單位，掌理相關事項，並分置其主管：</p>	<p>依校務發展需求調整教務處、國際處業務。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>一、教務處：置教務長一人，掌理<u>全校</u>註冊、課務、教學<u>發展</u>、系所評鑑、學生學習與生涯輔導，<u>以及招生等</u>事項。</p> <p>二、學生事務處：置學務長一人，掌理學生生活輔導、導師專業發展、學生課外活動、心理諮商、衛生保健及其他有關學生事務事項。</p> <p>三、總務處：置總務長一人，掌理文書、採購、出納、營繕、保管、環保、勞安及其他有關總務事項。</p> <p><u>四、</u>研究發展處：置研發長一人，掌理學術研究、產學合作、創新育成、推廣教育、校務發展計畫之政策研擬、分析及追蹤、校務評鑑及其他有關研究發展事項。</p> <p><u>五、</u>國際暨兩岸事務處：置國際長一人，掌理<u>境外生招生與國際暨</u>兩岸學術交流與合作、華語文教育、佛光山系統大學交流與合作、<u>境外生</u>生活與就業輔導機制，以及其他有關國際與兩岸事務。</p> <p><u>六、</u>圖書暨資訊處：置圖書資長一人，掌理圖書及非書資料蒐集、典藏，電腦、網路資訊系統規劃與設計，資訊安全及其他有關圖書或資訊事項。</p> <p><u>七、</u>人事室：置主任一人，</p>	<p>一、教務處：置教務長一人，掌理註冊、課務、教學<u>資源運用、教師專業成長</u>、系所評鑑、學生學習與生涯輔導及<u>其他有關教務</u>事項。</p> <p>二、學生事務處：置學務長一人，掌理學生生活輔導、導師專業發展、學生課外活動、心理諮商、衛生保健及其他有關學生事務事項。</p> <p>三、總務處：置總務長一人，掌理文書、採購、出納、營繕、保管、環保、勞安及其他有關總務事項。</p> <p><u>四、招生事務處：置招生長一人，掌理全校招生、考試、規劃高中端策略活動及其他有關招生事項。</u></p> <p><u>五、</u>研究發展處：置研發長一人，掌理學術研究、產學合作、創新育成、推廣教育、校務發展計畫之政策研擬、分析及追蹤、校務評鑑及其他有關研究發展事項。</p> <p><u>六、</u>國際暨兩岸事務處：置國際長一人，掌理國際<u>與</u>兩岸學術交流與合作、華語文教育、佛光山系統大學交流與合作、<u>統籌國際專修部僑外生招生</u>、生活與就業輔導機制及其他有關國際與兩岸事項。</p> <p><u>七、</u>圖書暨資訊處：置圖書資長一人，掌理圖書及非書資料蒐集、典</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>掌理人力資源管理與發展等有關事項。</p> <p>八、會計室：置會計主任一人，掌理預算、會計及其他有關財務事項。</p> <p>九、秘書室：置主任秘書一人，掌理議事、管考、行政協調、內部控制、配合校務常態化新聞發佈與公共關係等有關事項，並襄助校長及副校長處理行政事務。</p> <p>因應校務發展需要，前項各單位符合教育部所訂達一定規模、業務繁重之認定基準時，得置副主管一人，以襄助各該單位業務，各單位得分組或設中心辦事，其組織、職掌及辦事人員等，由各該單位擬訂組織細則，經行政會議通過後實施。</p> <p>本校所設各級行政單位詳如附表三：佛光大學各行政單位一覽表。</p>	<p>藏，電腦、網路資訊系統規劃與設計，資訊安全及其他有關圖書或資訊事項。</p> <p>八、人事室：置主任一人，掌理人力資源管理與發展等有關事項。</p> <p>九、會計室：置會計主任一人，掌理預算、會計及其他有關財務事項。</p> <p>十、秘書室：置主任秘書一人，掌理議事、管考、行政協調、內部控制、配合校務常態化新聞發佈與公共關係等有關事項，並襄助校長及副校長處理行政事務。</p> <p>因應校務發展需要，前項各單位符合教育部所訂達一定規模、業務繁重之認定基準時，得置副主管一人，以襄助各該單位業務，各單位得分組或設中心辦事，其組織、職掌及辦事人員等，由各該單位擬訂組織細則，經行政會議通過後實施。</p> <p>本校所設各級行政單位詳如附表三：佛光大學各行政單位一覽表。</p>	
<p>第 19-1 條 本校專案辦公室、中心或特定組織，係為配合政府專案計畫而設立，指定教學或行政一級單位為主責單位，或由校長指派副校長主責，並在人力與經費專案自足、學校空間與設備足夠下，得制訂相關辦法設置之。附表四：佛光大學專案單位一覽表。</p>	<p>第 19-1 條 本校專案辦公室、中心或特定組織，係為配合政府專案計畫而設立，同時指定教學或行政一級單位為主責單位，並在人力與經費專案自足、學校空間與設備足夠下，得制訂相關辦法設置之。附表四：佛光大學專案單位一覽表。</p>	<p>依校務發展需求與現況修正。</p>
<p>第 20 條 第 18 條所列各級行政主管均由本校專任教師兼任或職員擔任。除教務長</p>	<p>第 20 條 第 18 條所列各級行政主管均由本校專任教師或職員兼任。除教務長一職，</p>	<p>依教育部 114 年 12 月 15 日臺教高 通 字 第</p>

修正條文	原條文	說明
<p>一職，應由專任教授兼任，會計主任及人事室主任，依有關法令遴聘之外，其餘一級行政主管應就副教授以上教師兼任或職員擔任之。</p> <p>各行政單位之副主管及下設組（中心、部）之組長（主任），由單位主管就助理教授以上教師或職員，提請校長聘任之，並應隨同主管去職。</p> <p>各級行政單位主管均由校長聘任，除經校長予以免兼或隨同主管去職者外，任期三年為原則，並得連任。本校教學主管暨行政主管之遴聘辦法另訂之。</p>	<p>應由專任教授兼任，會計主任及人事室主任，依有關法令遴聘之外，其餘一級行政主管應就副教授以上教師或職員兼任之。</p> <p>各行政單位之副主管及下設組（中心、部）之組長（主任），由單位主管就助理教授以上教師或職員，提請校長聘任之，並應隨同主管去職。</p> <p>各級行政單位主管均由校長聘任，除經校長予以免兼或隨同主管去職者外，任期三年為原則，並得連任。本校教學主管暨行政主管之遴聘辦法另訂之。</p>	<p>1142202958A 號，為保障私校職員權益，請貴校檢視現行組織規程條文，如有各級行政單位主管由職員「兼任」者，請修正為由職員「擔任」，故修正。</p>
<p>第 33 條 本校設行政會議，由各單位一級主管參加，必要時視議題得邀請學生代表及其他有關人員列席會議，或邀請各單位二級主管召開擴大會議，其職權如下：</p> <p>一、審議依規定應提報教育部或本校董事會之事項。</p> <p>二、審議依規定應送校務會議審議之事項。</p> <p>三、議決有關本校行政運作之法規事項。</p> <p>四、議決有關本校各單位應送行政會議審議之規範事項。</p> <p>五、議決其他有關提案、校長提議或涉及本校各單位之協調事項。</p>	<p>第 33 條 本校設行政會議，由各單位一、二級主管參加，其職權如下：</p> <p>一、審議依規定應提報教育部或本校董事會之事項。</p> <p>二、審議依規定應送校務會議審議之事項。</p> <p>三、議決有關本校行政運作之法規事項。</p> <p>四、議決有關本校各單位應送行政會議審議之規範事項。</p> <p>五、議決其他有關提案、校長提議或涉及本校各單位之協調事項。</p>	<p>依校務發展需求，行政會議改為一級主管參加，必要時召開擴大行政會議邀請 2 級主管參加。大學法僅規定校務會議需由學生代表參加，依現況保留學生代表或其他人員列席。</p>

附表一佛光大學各教學單位一覽表(對照表)

115 學年度增設、調整院、系、所學位學程，業經教育部 114 年 10 月 7 日臺教高(四)字第 1142203096 號函核復。

學院/通識教育委員會/書院	學系(所)	院設班別及學位學程	備註
人文暨社會科學學院		人文暨社會科學學院碩士班(分中國文學與應用學組、歷史學組、外國語文學組、宗教學組)	
	語文學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班)		112 學年度碩士班、碩士在職專班停招
	歷史學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招
	宗教學研究所		113 學年度宗教學研究所停招
	社會學暨 社會工作學系 (含學士班、碩士班：社會學組、社會工作學組)		115 學年度更名
	公共行政與國際事務學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班)		
	心理學系 (含學士班、碩士班：一般心理學組、臨床心理學組、諮商心理學組)		
健康樂活暨管理學院		健康樂活暨管理學院碩士班	109 學年度新增碩士班
		運動與健康促進管理學士學位學程	
	應用經濟學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班)		
	管理學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班)		115 學年度學士班停招
	健康與創意蔬食產業學系(含學士班)		
	樂活產業學系 (含學士班、碩士班)		109 學年度碩士班停招 115 學年度學士班停招

應用科技與設計學院		應用科技與設計學院碩士班(分文化資產與創意學組、產品與媒體設計學組、傳播學組、資訊應用學組)	
		建築環境設計學士學位學程	
	資訊應用學系 (含學士班、碩士班：資訊系統與管理組、網路與多媒體組、學習與數位科技組、碩士在職專班：資訊系統與管理組、網路與多媒體組、學習與數位科技組)		112 學年度碩士班停招 113 學年度碩士在職專班停招
	傳播學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招
	文化資產與創意學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招 113 學年度學士班停招
	產品與媒體設計學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招
		<u>人工智慧技術與應用學士學位學程</u>	<u>115 學年度新增</u>
佛教學院	佛教學系 (含學士班、碩士班、博士班、 <u>數位學習碩士在職專班</u>)		<u>115 學年度新增數位學習碩士在職專班</u>
通識教育委員會	通識教育中心、體育中心		
澄正書院			
雪山書院			
雲慧書院			
雲水書院			

附表三佛光大學各行政單位一覽表(對照表)

一級行政單位	二級行政單位	原二級行政單位	備註
教務處	註冊與課務組	註冊與課務組	
	教師專業發展中心	教師專業發展中心	
	學生學習與生涯發展中心	學生學習與生涯發展中心	
	<u>就學服務組</u>		<u>115 學年度新增</u>
學生事務處	生活輔導組	生活輔導組	
	課外活動組	課外活動組	
	身心健康中心	身心健康中心	
總務處	事務組	事務組	
	環安與營繕組	環安與營繕組	
研究發展處	產學與育成中心	產學與育成中心	
	校務研究暨計畫組	校務研究暨計畫組	
	推廣教育中心	推廣教育中心	
	興學會館	興學會館	
圖書暨資訊處	圖書管理暨服務組	圖書管理暨服務組	
	網路暨學習科技組	網路暨學習科技組	
	校務資訊組	校務資訊組	
人事室			
會計室	預算組	預算組	
	會計組	會計組	
秘書室	行政管理組	行政管理組	
	公共關係組	公共關係組	
<u>招生事務處</u>		<u>招生事務組</u>	<u>115 學年度整併</u>
		<u>招生活動組</u>	<u>115 學年度整併</u>
國際暨兩岸事務處	<u>國際合作暨兩岸組</u>	國際合作與交流中心	<u>115 學年度更名</u>
	<u>國際招生組</u>	兩岸合作與交流中心	<u>115 學年度更名</u>
	華語教學中心	華語教學中心	
	國際專修部	國際專修部	113 學年新增

臺教高(一)字第 1140078143 號及臺
教高(一)字第 1140088954 號函核定
修正自 114 年 8 月 1 日生效

佛光大學組織規程

114.03.04 113 學年度第 6 次行政會議通過

114.04.23 113 學年度第 3 次校務會議通過

114.7.7 第八屆第九次董事會議(114.7.14 佛光董字第 1140714008 號)通過

第一章 總則

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)係由佛光山開山宗長星雲大師,以佛教慈悲喜捨精神,號召百萬人興學所創設。

本校秉持義正道慈之校訓,以推展學術研究、培育人才、提昇文化、服務社會及促進國家發展為設立宗旨,並推動含有傳統書院精神之現代學府。

第 2 條 本校依大學法暨其施行細則、私立學校法及財團法人私立佛光大學捐助章程規定,訂定本校「組織規程」(以下簡稱本規程)。

第 3 條 本校依前條捐助章程所設之董事會,得置秘書一人及職員若干人,均納入本校編制,由董事會遴選任用。

第二章 校長、副校長

第 4 條 本校置校長一人,綜理校務,對外代表本校。校長任期四年,起聘日以每年八月一日或二月一日為原則,由董事會組織校長遴選委員會,依校長遴選辦法推薦二至三人,經董事會圈選一人,報請教育部核准後聘任之。期滿經董事會同意者得連任。

本校經評鑑為辦理完善,績效卓著,符合大學評鑑辦法第 9 條規定時,校長年齡得依該辦法第 10 條暨私立學校法第 57 條規定,於報經教育部同意後放寬至屆滿七十五歲止。

校長因故出缺或因特殊情況,致無法執行校長職務時,在董事會依法遴聘合格校長人選報部核准前,依序應由副校長、教務長暫行兼代校務,並將代理校長人選報教育部。

第 5 條 本校置副校長一至三人,襄助校長推動校務,任期與校長相同。
副校長由校長遴選具教授資格或具專業能力者擔任之。

第 6 條 校長為策劃、推動校務發展,得遴聘校內、外學者、專家擔任諮詢委員,俾利提供重要校務發展意見。

第 7 條 校長為推動校務政策,審議本校重要法規之制(修)訂方向及建立各一級單位間之共識,得定期邀集本校一級教學及行政主管舉行會報。

第三章 教學及研究單位

第 8 條 本校教學單位設學院、書院及通識教育委員會。

第 9 條 本校學院負責博、碩士班、學士班及學位學程學生之專業教育及輔導,推動相關領域之學術研究,並在以院為核心下,各學院得設學系(所)、獨立研究所、學位學程。

第 10 條 本校各學院、學系(所)、獨立研究所、學位學程之設立或變更,應經校務會議審議,並陳請董事會同意後,報請教育部核准。

本校所設各學院、學系(所)、獨立研究所、學位學程如附表一：佛光大學各教學單位一覽表。

第 11 條 本校各學院各置院長一人，綜理院務。各學系、研究所、學位學程，各置系主任、所長或學位學程主任一人，綜理各該單位之事務。

第 12 條 本校為推動書院教育，得設書院教育推動委員會，其設置辦法另訂之。

第 13 條 本校各書院置山長一人，綜理院務。

第 14 條 本校為推動通識教育，設通識教育委員會，由校長指派教授以上教師一人為執行長，綜理委員會之事務。通識教育委員會設置辦法另訂之。

第 15 條 通識教育委員會下設通識教育中心、體育中心，各置主任一人，由執行長就本校助理教授以上教師或同等級專業技術人員，提請校長聘兼之，負責本校共同必修課程、語文課程、通識教育及體育教學與體育、藝文活動，通識教育委員會各中心設置辦法另訂之。

第 16 條 本校為推動特定領域之學術研究，得設各級各類研究中心，其設置辦法另訂之。如附表二：佛光大學各研究中心一覽表。

第 17 條 本規程第 11 條所定各學院院長、第 13 條所定山長，應就本校教授聘兼之。第 11 條所定系主任、所長、學位學程主任，應就本校副教授以上教師聘兼之，但藝術類與技術類之系主任、所長、主任，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。

經學校評估事務繁重且有特殊情形者之學院得設副院長，遴聘教授以上，任期以一任為原則。

前項所述主管由校長聘兼之，除經校長予以免兼者外，任期以三年為原則，得連任一次。各級主管之遴聘，均依本校教學及行政主管遴選辦法所訂程序聘任。

第四章 行政單位

第 18 條 本校設下列各行政單位，掌理相關事項，並分置其主管：

一、教務處：置教務長一人，掌理全校註冊、課務、教學發展、系所評鑑、學生學習與生涯輔導，以及招生等事項。

二、學生事務處：置學務長一人，掌理學生生活輔導、導師專業發展、學生課外活動、心理諮商、衛生保健及其他有關學生事務事項。

三、總務處：置總務長一人，掌理文書、採購、出納、營繕、保管、環保、勞安及其他有關總務事項。

四、研究發展處：置研發長一人，掌理學術研究、產學合作、創新育成、推廣教育、校務發展計畫之政策研擬、分析及追蹤、校務評鑑及其他有關研究發展事項。

五、國際暨兩岸事務處：置國際長一人，掌理境外生招生與國際暨兩岸學術交流與合作、華語文教育、佛光山系統大學交流與合作、境外生生活與就業輔導機制，以及其他有關國際與兩岸事務。

六、圖書暨資訊處：置圖資長一人，掌理圖書及非書資料蒐集、典藏，電腦、網路資訊系統規劃與設計，資訊安全及其他有關圖書或資訊事項。

七、人事室：置主任一人，掌理人力資源管理與發展等有關事項。

八、會計室：置會計主任一人，掌理預算、會計及其他有關財務事項。

九、秘書室：置主任秘書一人，掌理議事、管考、行政協調、內部控制、配合校務常態化新聞發佈與公共關係等有關事項，並襄助校長及副校長處理行政事務。

因應校務發展需要，前項各單位符合教育部所訂達一定規模、業務繁重之認定基準時，得置副主管一人，以襄助各該單位業務，各單位得分組或設中心辦事，其組織、職掌及辦事人員等，由各該單位擬訂組織細則，經行政會議通過後實施。

本校所設各級行政單位詳如附表三：佛光大學各行政單位一覽表。

第 19 條 本校為教學及學生創新創業實習需要，得依相關規定，設置各類校內實習機構，其設置辦法另訂之。

第 19-1 條 本校專案辦公室、中心或特定組織，係為配合政府專案計畫而設立，同時指定教學或行政一級單位為主責單位，或由校長指派副校長主責，並在人力與經費專案自足、學校空間與設備足夠下，得制訂相關辦法設置之。附表四：佛光大學專案單位一覽表。

第 20 條 第 18 條所列各級行政主管均由本校專任教師兼任或職員擔任。除教務長一職，應由專任教授兼任，會計主任及人事室主任，依有關法令遴聘之外，其餘一級行政主管應就副教授以上教師兼任或職員擔任之。

各行政單位之副主管及下設組（中心、部）之組長（主任），由單位主管就助理教授以上教師或職員，提請校長聘任之，並應隨同主管去職。

各級行政單位主管均由校長聘任，除經校長予以免兼或隨同主管去職者外，任期三年為原則，並得連任。本校教學主管暨行政主管之遴聘辦法另訂之。

第五章 教學、研究及行政人員

第 21 條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師，從事教學、研究、輔導及服務等工作。

本校得設講座，由教授主持，講座設置辦法另訂之，經校務會議審議通過，陳請董事會同意後實施。

本校得延聘專業技術人員擔任教學工作，其辦法另訂之。

第 22 條 本校得延聘研究人員從事研究工作，研究人員分研究員、副研究員、助理研究員等，各職級研究員聘任得依教育部或本校相關辦法辦理。

第 23 條 本校設教師評審委員會評審本規程第 21 條及 22 條所述人員之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定、延長服務、違反教師法規定義務之處理、及其他有關教師評審之事項。

教師評審委員會設置辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第 24 條 本校專任教授、副教授、助理教授及講師之聘期，分為初聘及續聘，除法令另有規定者外，其初聘及第一次續聘聘期為一年，以後每次續聘除情況特殊經校級教師評審委員會決議得少於二年外，均為二年。

本校教師聘任、服務、升等相關辦法另訂之。

本校除依教師法規定外，得於學校章則中增列教師權利義務，並得基於學術研究發展需要，另訂本校教師停聘、解聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過後實施，並納入聘約。

第 25 條 本校專任教師除歸屬各學院外，亦應依學校規劃之期程及方式歸屬書院，並由書院另予聘任。其歸屬及聘任辦法另訂之。

第 26 條 本校為推動運動團隊，積極參與運動賽事，得聘專任運動教練，其聘任辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第 27 條 本校依大學法第 21 條規定，建立教師評鑑制度，其評鑑辦法另訂之。

第 28 條 本校設教師申訴評議委員會，受理有關教師對解聘、停聘、不續聘及其他決定不服之申訴。

前項委員會設置及評議辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第 29 條 本規程所稱行政人員，係指於本校各教學、研究或行政單位，從事學術或校務行政工作之人員。其任免、敘薪、考核、升遷、獎懲等相關辦法另訂之。

第 30 條 本校行政人員之職稱，除本規程或相關法令另有規定外，得為專門委員、秘書、編審、專員、諮商心理師、臨床心理師、職業安全衛生管理員、社會工作師、社會工作員、輔導員、技正、技士、組員、技佐、護理師、護士、辦事員、書記等，均由校長任用之。

本校員額編制表應依相關法令規定報教育部核定。

第 31 條 本校設職工申訴評議委員會，受理有關行政人員對解任、停任、不續任及其他決定不服之申訴。

前項委員會設置及評議辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第六章 會議及委員會

第 32 條 本校設校務會議，審議或議決下列校務重大事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及其他各種重要章則。
- 三、學院、系、研究所、學位學程及附設機構之設立、變更或停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法等相關事項。
- 六、校務會議所設專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。
- 八、依本規程規定應經校務會議審議之事項。

前項校務會議設置辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第 33 條 本校設行政會議，由各單位一級主管參加，必要時視議題得邀請學生代表及其他有關人員列席會議，或邀請各單位二級主管召開擴大會議，其職權如下：

- 一、審議依規定應提報教育部或本校董事會之事項。
- 二、審議依規定應送校務會議審議之事項。
- 三、議決有關本校行政運作之法規事項。
- 四、議決有關本校各單位應送行政會議審議之規範事項。
- 五、議決其他有關提案、校長提議或涉及本校各單位之協調事項。

第 34 條 本校為使校務發展順遂，設下列各委員會：

- 一、校務發展委員會：審議本校長中程校務發展計畫及其他重大校務發展事項。
- 二、性別平等教育委員會：審議本校落實性別平等教育，營造無性別歧視教育環境等相關事項
- 三、預算委員會：審議本校各年度工作計畫及預算。

除前項所列各委員會外，為推動校務亦得另設其他委員會。各委員會之設置辦法另訂之。

第 35 條 本校為強化協調機制，提升行政運作效率，設下列會議或委員會：

- 一、教務會議：由教務處召集，審議或議決相關教務法規及其他重要教務事項。
- 二、學生事務會議：由學生事務處召集，審議或議決相關學務法規及其他重要學生事務事項。
- 三、總務會議：由總務處召集，審議或議決相關總務法規及其他重要總務事項。

- 四、圖書暨資訊會議：由圖書暨資訊處召集，審議或議決相關圖書暨資訊法規，及其他重要圖書暨資訊事項。
 - 五、國際暨兩岸事務會議：由國際暨兩岸事務處召集，審議或議決相關國際暨兩岸交流事務法規，及其他重要國際暨兩岸交流發展事項。
 - 六、研究發展會議：由研究發展處召集，審議或議決相關研究發展法規，及其他重要研究發展事項。
 - 七、招生委員會：由招生事務處召集，審議或議決相關招生事務法規，及其他重要招生事務發展事項。
- 前項各類會議，應由各相關單位代表組成，必要時並應邀請學生代表共同參與，各會議設置辦法分別另訂之。

第 36 條 本校各學院應設院務會議，由院長召集並擔任主席，討論重要院務事項，其設置辦法由各該學院另訂之。

本校各學系(所)、學位學程，應設系(所)、學位學程會議，由系主任、所長、學位學程主任召集並擔任主席，討論重要系(所)務及學位學程事務，其設置辦法由各該學系(所)、學位學程另訂之。

本校通識教育委員會設該會會議，議決通識教育課程之重要事項，其設置辦法由該通識教育委員會另訂之。

第七章 學生自治組織及獎懲

第 37 條 本校應輔導學生成立學生會及其他學生自治團體，其設立目的、組織、任務、會務運作、會費收取方式及標準等章則，經學生自治團體全體會員大會通過，報本校備查後實施。

第 38 條 本校為審議學生獎懲標準及重大學生獎懲案件，設置學生獎懲委員會，其設置辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第 39 條 本校設學生申訴評議委員會，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處、行政處分或其他措施及決議之申訴。

前項委員會之設置及評議辦法另訂之，經校務會議審議通過，報教育部核定後實施。

第八章 附則

第 40 條 本組織規程經校務會議及董事會議審議通過，於報教育部核定後，由本校發布施行。

附表一佛光大學各教學單位一覽表(對照表)

115 學年度增設、調整院、系、所學位學程，業經教育部 114 年 10 月 7 日臺教高(四)字第 1142203096 號函核復。

學院/通識教育委員會/書院	學系(所)	院設班別及學位學程	備註
人文暨社會科學學院		人文暨社會科學學院碩士班(分中國文學與應用學組、歷史學組、外國語文學組、宗教學組)	
	語文學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班)		112 學年度碩士班、碩士在職專班停招
	歷史學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招
	宗教學研究所		113 學年度宗教學研究所停招
	社會學暨 社會工作學系 (含學士班、碩士班：社會學組、社會工作學組)		115 學年度更名
	公共行政與國際事務學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班)		
	心理學系 (含學士班、碩士班：一般心理學組、臨床心理學組、諮商心理學組)		
健康樂活暨管理學院		健康樂活暨管理學院碩士班	109 學年度新增碩士班
		運動與健康促進管理學士學位學程	
	應用經濟學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班)		
	管理學系 (含學士班、碩士班、碩士在職專班)		115 學年度學士班停招
	健康與創意蔬食產業學系(含學士班)		
	樂活產業學系 (含學士班、碩士班)		109 學年度碩士班停招 115 學年度學士班停招

應用科技與設計學院		應用科技與設計學院碩士班(分文化資產與創意學組、產品與媒體設計學組、傳播學組、資訊應用學組)	
		建築環境設計學士學位學程	
	資訊應用學系 (含學士班、碩士班：資訊系統與管理組、網路與多媒體組、學習與數位科技組、碩士在職專班：資訊系統與管理組、網路與多媒體組、學習與數位科技組)		112 學年度碩士班停招 113 學年度碩士在職專班停招
	傳播學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招
	文化資產與創意學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招 113 學年度學士班停招
	產品與媒體設計學系 (含學士班、碩士班)		112 學年度碩士班停招
		<u>人工智慧技術與應用學士學位學程</u>	<u>115 學年度新增</u>
佛教學院	佛教學系 (含學士班、碩士班、博士班、 <u>數位學習碩士在職專班</u>)		<u>115 學年度新增數位學習碩士在職專班</u>
通識教育委員會	通識教育中心、體育中心		
澄正書院			
雪山書院			
雲慧書院			
雲水書院			

附表二佛光大學各研究中心一覽表

研究中心名稱	備註
佛教研究中心	
健康蔬食研究中心	
星雲大師數位人文研究發展中心	
身心靈全人健康管理研究中心	
生命教育中心	

上述單位係為本校研究中心管理辦法通過之校級研究中心。

附表三佛光大學各行政單位一覽表(對照表)

一級行政單位	二級行政單位	原二級行政單位	備註
教務處	註冊與課務組	註冊與課務組	
	教師專業發展中心	教師專業發展中心	
	學生學習與生涯發展中心	學生學習與生涯發展中心	
	就學服務組		115 學年度新增
學生事務處	生活輔導組	生活輔導組	
	課外活動組	課外活動組	
	身心健康中心	身心健康中心	
總務處	事務組	事務組	
	環安與營繕組	環安與營繕組	
研究發展處	產學與育成中心	產學與育成中心	
	校務研究暨計畫組	校務研究暨計畫組	
	推廣教育中心	推廣教育中心	
	興學會館	興學會館	
圖書暨資訊處	圖書管理暨服務組	圖書管理暨服務組	
	網路暨學習科技組	網路暨學習科技組	
	校務資訊組	校務資訊組	
人事室			
會計室	預算組	預算組	
	會計組	會計組	
秘書室	行政管理組	行政管理組	
	公共關係組	公共關係組	
招生事務處		招生事務組	115 學年度整併
		招生活動組	115 學年度整併
國際暨兩岸事務處	國際合作暨兩岸組	國際合作與交流中心	115 學年度更名
	國際招生組	兩岸合作與交流中心	115 學年度更名
	華語教學中心	華語教學中心	
	國際專修部	國際專修部	113 學年新增

附表四：佛光大學各專案單位一覽表

專案單位名稱	備註
高教深耕計畫辦公室	
社會實踐與永續發展中心	

[回提案四](#)

佛光大學教師升等辦法修正案 總說明

本案依去年 11 月 18 日教育部來校辦理教師資格授自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會討論提出以下修正，並預計在 115 年 8 月 1 日實行，說明如下：

- 一、修正第 3 條：為落實教師專業分流並維護本校最高職級教師之學術權威性，明定各職級適用之多元送審路徑，有關教授職級之送審不適用教學實務研究或報告，其餘專門著作、作品、成就證明、技術報告依各款規定辦理。
- 二、修正第 4 條：本案係依據教育部 113 年 4 月 9 日臺教高(五)字第 1132200788 號函示，各學院依其學術領域特性，訂定「相似度容許區間」，在外審程序前協助檢視著作避免因引用疏漏而誤觸學術倫理紅線，確保升等審查之公平性與嚴謹性，亦符合教育部「加強學校自審教師資格品質保證」之指導方針。
- 三、修正第 10 條：在校務基本條件明確定義論文或作品等級，並視不同的升等途徑、學術型、專技型教師有不同的規範，論文類由校訂共同標準，作品類校訂共同原則後交由各院自訂符合該學門之規範，並提送校教評會審議。
- 四、修正第 11 條：校內審查評分不再分類，制訂統一標準規範。
- 五、修正第 12 條：廢除系務會議審查，直接交由院校教評會審查。各院參考名單推薦人應經院教評會提案通過後始辦理推薦作業。
- 六、修正第 17 條：外審排除名單增加與送審人有關之產學合作計畫(含子計畫)主持人或共同主持人。
- 七、新增第 20 條：各學院得依其學門屬性，於符合一般學術規範下，制定不低於本辦法之規定，並提送校教師評審委員會審議核定。
- 八、修正第 12 條：調整院級教評會召開時間。

佛光大學教師升等辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第一章 送審要件	第一章 送審要件	
<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>	未修正
<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 style="padding-left: 2em;">講師升等助理教授應具有下列資格之一:</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)曾任講師三年以上,成績優良,並有專門著作者。</p> <p style="padding-left: 2em;">助理教授升等副教授應具有下列資格之一:</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)曾任助理教授三年以上,成績優良,並有專門著作者。</p> <p style="padding-left: 2em;">副教授升等教授應具有下列資格之一:</p> <p style="padding-left: 2em;">(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</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 style="padding-left: 2em;">講師升等助理教授應具有下列資格之一:</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)曾任講師三年以上,成績優良,並有專門著作者。</p> <p style="padding-left: 2em;">助理教授升等副教授應具有下列資格之一:</p> <p style="padding-left: 2em;">(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。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)曾任助理教授三年以上,成績優良,並有專門著作者。</p> <p style="padding-left: 2em;">副教授升等教授應具有下列資格之一:</p> <p style="padding-left: 2em;">(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</p>	未修正

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p> <p>(二)曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。</p> <p>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。</p> <p>五、經核准留職停薪者之年資概不採計。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>(二)曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。</p> <p>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。</p> <p>五、經核准留職停薪者之年資概不採計。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>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</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>校；非參考名冊所列之學校，應經教育部審查認定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>學校，應經教育部審查認定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第二章 送審類別</p>	<p>第二章 送審類別</p>	<p>未修正</p>
<p>第 3 條 教師得依其專長或專業領域，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、實務或教學之研究或研發成果送審教師資格，其條件如下：</p> <p>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。</p> <p>二、教師在技術研發領域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。</p> <p>三、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具</p>	<p>第 3 條 教師得依其專長或專業領域，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、實務或教學之研究或研發成果送審教師資格，其條件如下：</p> <p>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。</p> <p>二、教師在技術研發領域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。</p> <p>三、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具</p>	<p>本案依教育部來校辦理教師資格授自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會，為落實教師專業分流並維護本校最高職級教師之學術權威性，明定各職級適用之多元送審路徑，教授職級應聚焦於該專業領域之學術研究、技術創新、藝術展演或體育競賽之質量，以兼顧學術深度與國際認可趨勢，爰規定教授職級之送審不適用前項第三款教學實踐研究路徑。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。</p> <p>四、教師在文藝創作展演領域，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；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科。</p> <p>五、教師在體育競賽領域，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。</p> <p><u>有關教授職級之送審，不適用前項第三款規定，並應依其類別適用其餘各款規定辦理。</u></p> <p>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。</p>	<p>體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。</p> <p>四、教師在文藝創作展演領域，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；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科。</p> <p>五、教師在體育競賽領域，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。</p> <p>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。</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</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</p>	<p>本案係依據教育部 113 年 4 月 9 日臺教高(五)字第 1132200788 號函示，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會討論，各學院依其學術領域特性，訂定「相似度容許區間」，在外審程序前協助檢視著作避免因引用疏漏而誤觸學術倫理紅線，確保升等審</p>

修正條文	原條文	說明
<p>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；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。</p> <p>四、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，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。前項專門著作，應符合下列各款規定之一：</p> <p>一、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。</p> <p>二、於國內外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>三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、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合格者，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，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</p> <p>前述專門著作送外審前，送審人應先檢附原創性</p>	<p>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；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。</p> <p>四、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，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。前項專門著作，應符合下列各款規定之一：</p> <p>四、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。</p> <p>五、於國內外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>六、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、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合格者，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，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。</p>	<p>查之公平性與嚴謹性，亦符合教育部「加強學校自審教師資格品質保證」之指導方針。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>比對報告，經院教評會審議符合該學門規範相似度容許區間後，始得辦理後續審查程序。</u></p>		
<p>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，<u>不在此限。</u> 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 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。</p>	<p>依專科以上學校教師資格審定辦法第 22 條修正。</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： 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。</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： 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。</p>	<p>未修正</p>
<p>第三章 送審著作</p>	<p>第三章 送審著作</p>	<p>未修正</p>
<p>第 7 條 本次送審代表作與曾</p>	<p>第 7 條 本次送審代表作與曾</p>	<p>未修正</p>

修正條文	原條文	說明
<p>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>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 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。</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 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。</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>	未修正
<p>第四章 審查程序</p>	<p>第四章 審查程序</p>	未修正
<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「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</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「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</p>	未修正

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p> <p>前項所定舉發，包括檢舉或審查時發現。</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，並依各該有關法律辦理。</p>	<p>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。</p> <p>前項所定舉發，包括檢舉或審查時發現。</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，並依各該有關法律辦理。</p>	
<p>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：</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。</p> <p>三、近六學期以本校名義提送 國家科學及技術委員會 或其他機構之研究及產學計畫案至少 2 案(含)。</p> <p>四、取得前一職級教師資格後，以本校名義發表 至少 2 件論文或作品且不限於同一類型，並需符合以下條件：</p> <p>(一) 論文：收錄於 Scopus 資料庫或 I 級 期 刊 (SCI/SCIE/EI/SSCI/A&HCI/TSSCI/T HCI)。</p> <p>(二) 作品：獲國際競賽一等獎，或是發明專利。發明專利</p>	<p>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：</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。</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>本案依教育部來校辦理教師資格授自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會討論，明確定義論文或作品等級，並視不同的升等途徑、學術型、專技型教師有不同的規範，除論文由校訂共同標準外，作品項校訂共同原則後，交由各院自訂，但各院制定之標準仍需提送校教評會同意。</p> <p>科技部修正為「國家科學及技術委員會」依本校教師評鑑辦法修正，已無舊制者，故刪除。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>經美國、歐盟通過者可1件抵2件。前述一等獎或發明專利之定義，由各學院(含通委會)自訂其教師升等辦法中。</u></p> <p>五、近3年教師評鑑全數通過。</p>		
<p>第11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，<u>教學項成績佔40%，研究項成績佔40%、服務及輔導項成績佔20%</u>，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由各學院制訂之。</p> <p>專門著作之評審規定及標準依本辦法規定辦理。</p>	<p>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。</p> <p><u>各級教評會審查時應符合以下規定：</u></p> <p>一、<u>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%。</u></p> <p>二、<u>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%。</u></p> <p>專門著作之評審規定及標準依本辦法規定辦理。</p>	<p>本條文改為第11條，因此後續條文序修正。</p> <p>本案依教育部來校辦理教師資格授自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7次校級教評會討論，明訂教學、研究、服務及輔導績效之評量配分比例。</p> <p>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，不再列入本辦法，故附表刪除。</p>
<p>第12條 本校教師升等每學年上、下學期各辦理一次，升等生效時間分別為八月一日、二月一日，其升等審查程序如下：</p> <p>一、<u>人事室</u>資格審： 申請升等教師應於每年四月一日或十月一日</p>	<p>第11條 本校教師升等每學年上、下學期各辦理一次，升等生效時間分別為八月一日、二月一日，其升等審查程序如下：</p> <p>一、<u>系(所、中心)務會議</u>資格審： <u>(一)</u>申請升等教師應於每</p>	<p>本條文序修正。</p> <p>本案依教師自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7次校級教評會討論同意，依本校二級教評會現</p>

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p> <p>二、院級教評會初審 (一)申請升等教師所屬學院應於每年<u>五月十五日</u>或<u>十一月十五日</u>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經三分之二以上委員同意始為通過。</p>	<p>年四月一日或十月一日前，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。</p> <p><u>(二)申請升等教師應於每年四月十日或十月十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。</u></p> <p><u>(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。並於每年四月二十日或十月二十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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p>二、院級教評會初審 (一)申請升等教師所屬學院應於每年<u>五月底</u>或<u>十一月底</u>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，<u>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</u></p>	<p>況，刪除系務會議審查。各院參考名單之「推薦人」名單，應經院教評會提案通過後始辦理推薦作業。調整院級教評會召開時間。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>(二)初審通過後，於每年六月一日或十二月一日前將升等資料會議記錄、升等教師資料，送請校級教評會進行複審，併提出著作審查人十五至二十位參考名單、擬升等教師提出迴避名單，送人事室協助送請選任審查人。<u>各院參考名單推薦人應經院教評會提案通過後始辦理推薦作業。</u></p> <p>(三)初審結果為不通過時，應詳述不予通過理由，通知該教師。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)各學院依外審選任小組選任排序之校外專家學者五人，辦理申請升等教師之專門著作、作品、成就證明及技術報告等外審審查作業，外審通過且審查意見經院級教評會確認後，於每年九月十五日或三月十五日前將外審通過之升等資料併會議記錄及升等教師資料，提送校教評會複審。</p> <p>三、校級教評會複審</p> <p>(一)校級教評會依各學院提送之升等教師資料，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</p>	<p><u>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。</u>經三分之二以上委員同意始為通過。</p> <p>(二)初審通過後，於每年六月一日或十二月一日前將升等資料會議記錄、升等教師資料，送請校級教評會進行複審，併提出著作審查人十五至二十位參考名單、擬升等教師提出迴避名單，送人事室協助送請選任審查人。</p> <p>(三)初審結果為不通過時，應詳述不予通過理由，通知該教師。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)各學院依外審選任小組選任排序之校外專家學者五人，辦理申請升等教師之專門著作、作品、成就證明及技術報告等外審審查作業，外審通過且審查意見經院級教評會確認後，於每年九月十五日或三月十五日前將外審通過之升等資料併會議記錄及升等教師資料，提送校教評會複審。</p> <p>三、校級教評會複審</p> <p>(一)校級教評會依各學院提送之升等教師資料，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</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>以上委員同意始為通過。</p> <p>(二)各學院就升等初審通過案件，辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由教務長、副校長一人、升等教師所屬之院級教評會召集人指定委員一人，共三人，就該教師之專長，自參考名單或專家人才庫共同選任排序校外專家學者五人以上(排除擬升等教師提出之迴避名單)，依序選送五人專業審查，外審通過之門檻為成績七十分(含)以上為及格且審查人三分之二以上審查及格者為合格，並提送校教評會複審。</p> <p>(三)教評會委員不得低階高審且對於外審結果，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。</p> <p>(四)校教評會如發現外審意見有疑義者，應據專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條，依下列規定處理是否剔除：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、屬分數或評語有誤寫、誤算或其他類似之顯然錯誤：送原審查人釐清後，由教評會認定。 2、屬分數與評語矛盾、涉及研究方法與研究內容，或其他足以動搖該專業審查可信度與正 	<p>以上委員同意始為通過。</p> <p>(二)各學院就升等初審通過案件，辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由教務長、副校長一人、升等教師所屬之院級教評會召集人指定委員一人，共三人，就該教師之專長，自參考名單或專家人才庫共同選任排序校外專家學者五人以上(排除擬升等教師提出之迴避名單)，依序選送五人專業審查，外審通過之門檻為成績七十分(含)以上為及格且審查人三分之二以上審查及格者為合格，並提送校教評會複審。</p> <p>(三)教評會委員不得低階高審且對於外審結果，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。</p> <p>(四)校教評會如發現外審意見有疑義者，應據專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條，依下列規定處理是否剔除：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、屬分數或評語有誤寫、誤算或其他類似之顯然錯誤：送原審查人釐清後，由教評會認定。 2、屬分數與評語矛盾、涉及研究方法與研究內容，或其他足以動搖該專業審查可信度與正 	

修正條文	原條文	說明
<p>確性之疑義：組成專業審查小組審查後，確有前述疑義，送原審查人釐清，並由專業審查小組及教評會認定。</p> <p>(五) 外審意見經前款程序確有疑義，教評會應列舉明確之具體理由後剔除，如可剔除，應依第二款程序再加送審查人決定，同一教師資格審查案，剔除外審意見以一次為限。</p> <p>(六) 外審通過且審查意見經校級教評會確認後，人事室至遲於每年十月底、四月底前報請教育部核定並核發升等後教師證書。</p> <p>(七) 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>(八) 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>四、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>五、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，惟外審意見舉報送審人涉及抄襲、違反學術倫理、或與前一職級送審著作相似等</p>	<p>確性之疑義：組成專業審查小組審查後，確有前述疑義，送原審查人釐清，並由專業審查小組及教評會認定。</p> <p>(五) 外審意見經前款程序確有疑義，教評會應列舉明確之具體理由後剔除，如可剔除，應依第二款程序再加送審查人決定，同一教師資格審查案，剔除外審意見以一次為限。</p> <p>(六) 外審通過且審查意見經校級教評會確認後，人事室至遲於每年十月底、四月底前報請教育部核定並核發升等後教師證書。</p> <p>(七) 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>(八) 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>四、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>五、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，惟外審意見舉報送審人涉及抄襲、違反學術倫理、或與前一職級送審著作相似等意</p>	

修正條文	原條文	說明
意見時，經院級、校級教評會審查後悉依教育部教師資格審定辦法相關規定辦理。	見時，經院級、校級教評會審查後悉依教育部教師資格審定辦法相關規定辦理。	
第五章 附則	第五章 附則	
第 13 條 本條文規定之申復辦法另訂之。	第 12 條 本條文規定之申復辦法另訂之。	本條文僅序號修正內文不變。
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。	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。	本條文僅序號修正內文不變。
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。	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。	本條文僅序號修正內文不變。
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。 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	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	本條文僅序號修正內文不變。

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>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：</p> <p>一、送審人之研究指導教授。</p> <p>二、送審人著作之合著人或共同研究人。</p> <p>三、與送審人在同一學校服務。</p> <p>四、與送審人有親屬關係。</p> <p>五、與送審人有關之產學合作計畫(含子計畫)主持人或共同主持人。</p>	<p>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：</p> <p>一、送審人之研究指導教授。</p> <p>二、送審人著作之合著人或共同研究人。</p> <p>三、與送審人在同一學校服務。</p> <p>四、與送審人有親屬關係。</p>	<p>本案依教師自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會討論同意，新增排除項目。</p>
<p>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 10 條規定辦理。</p>	<p>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。</p>	<p>本條文僅序號修正內文不變。</p>
<p>第 19 條 本校研究人員之升等事項，得比照本辦法辦理。</p>	<p>第 18 條 本校研究人員之升等事項，得比照本辦法辦理。</p>	<p>本條文僅序號修正內文不變。</p>
<p>第 20 條 <u>各學院得依其學門屬性，於符合一般學術規範下，制定不低於本辦法之規定，並提送校教師評審委員會審議核定。</u></p>		<p>依教師自審訪視委員意見，經各院院務會議、114-6、114-7 次校級教評會討論同意，本案新增各學院得依其學門屬性，於符合一般學術規範下，制定不低於本辦法之規定經教評會委員討論有共識後再依法制作業辦理。</p>

修正條文	原條文	說明
第 21 條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。	第 19 條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。	本條文僅序號修正內文不變。
第 22 條本辦法自發布日施行。	第 20 條 本辦法自發布日施行。	本條文僅序號修正內文不變。
刪除	附表	附表刪除，由各院自訂。

佛光大學教師升等辦法

111.10.25 111 學年度第 2 次行政會議通過
112.01.04 111 學年度第 2 次校務會議通過

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末實際在校授課者，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 教師得依其專長或專業領域，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、實務或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、教師在技術研發領域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、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究（發）成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。
- 四、教師在文藝創作展演領域，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；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科。
- 五、教師在體育競賽領域，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。

有關教授職級之送審，不適用前項第三款規定，並應依其類別適用其餘各款規定辦理。

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；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。
- 四、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，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。

前項專門著作，應符合下列各款規定之一：

- 一、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。
- 二、於國內外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。
- 三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、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合格者，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，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

前述專門著作送外審前，送審人應先檢附原創性比對報告，經院教評會審議符合該學門規範相似度容許區間後，始得辦理後續審查程序。

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，**不在此限。**
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國家科學及技術委員會或其他機構之研究及產學計畫案至少 2 案（含）。
- 四、取得前一職級教師資格後，以本校名義發表至少 2 件論文或作品且不限於

同一類型，並需符合以下條件：

- (三) 論文：收錄於 Scopus 資料庫或 I 級期刊 (SCI/SCIE/EI/SSCI/A&HCI/TSSCI/THCI)。
(四) 作品：獲國際競賽一等獎，或是發明專利。發明專利經美國、歐盟通過者可 1 件抵 2 件。前述一等獎或發明專利之定義，由各學院(含通委會)自訂其教師升等辦法中。

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 11 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%。專門著作或技術報告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 12 條 本校教師升等每學年上、下學期各辦理一次，升等生效時間分別為八月一日、二月一日，其升等審查程序如下：

一、系(所、中心)務會議資格審：

- (一) 申請升等教師應於每年四月一日或十月一日前，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四月十日或十月十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。並於每年四月二十日或十月二十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、院級教評會初審

- (一) 申請升等教師所屬學院應於每年五月十五日或十一月十五日前召開院級教評會。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) 初審通過後，於每年六月一日或十二月一日前將升等資料會議記錄、升等教師資料，送請校級教評會進行複審，併提出著作審查人十五至二十位參考名單、擬升等教師提出迴避名單，送人事室協助送請選任審查人。
- (三) 初審結果為不通過時，應詳述不予通過理由，通知該教師。
- (四) 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。

- (五) 各學院依外審選任小組選任排序之校外專家學者五人，辦理申請升等教師之專門著作、作品、成就證明及技術報告等外審審查作業，外審通過且審查意見經院級教評會確認後，於每年九月十五日或三月十五日前將外審通過之升等資料併會議記錄及升等教師資料，提送校教評會複審。

三、校級教評會複審

- (一) 校級教評會依各學院提送之升等教師資料，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) 各學院就升等初審通過案件，辦理專門著作、作品、成就證明及技術報告外審。審查人員名單由教務長、副校長一人、升等教師所屬之院級教評會召集人指定委員一人，共三人，就該教師之專長，自參考名單或專家人才庫共同選任排序校外專家學者五人以上（排除擬升等教師提出之迴避名單），依序選送五人專業審查，外審通過之門檻為成績七十分(含)以上為及格且審查人三分之二以上審查及格者為合格，並提送校教評會複審。
- (三) 教評會委員不得低階高審且對於外審結果，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷。
- (四) 校教評會如發現外審意見有疑義者，應據專科以上學校教師資格審定辦法第三十九條，依下列規定處理是否剔除：
- 1、屬分數或評語有誤寫、誤算或其他類似之顯然錯誤：送原審查人釐清後，由教評會認定。
 - 2、屬分數與評語矛盾、涉及研究方法與研究內容，或有其他足以動搖該專業審查可信度與正確性之疑義：組成專業審查小組審查後，確有前述疑義，送原審查人釐清，並由專業審查小組及教評會認定。
- (五) 外審意見經前款程序確有疑義，教評會應列舉明確之具體理由後剔除，如可剔除，應依第二款程序再加送審查人決定，同一教師資格審查案，剔除外審意見以一次為限。
- (六) 外審通過且審查意見經校級教評會確認後，人事室至遲於每年十月底、四月底前報請教育部核定並核發升等後教師證書。
- (七) 複審結果為不通過者，應詳述不予通過之理由，通知該教師。
- (八) 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。

四、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。

五、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，惟外審意見舉報送審人涉及抄襲、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審定辦法相關規定辦理。

第五章 附則

第 13 條 本條文規定之申復辦法另訂之。

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。

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。

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。

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 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。

五、與送審人有關之產學合作計畫(含子計畫)主持人或共同主持人。

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 10 條規定辦理。

第 19 條 本校研究人員之升等事項，得比照本辦法辦理。

第 20 條 各學院得依其學門屬性，於符合一般學術規範下，制定不低於本辦法之規定，並提送校教師評審委員會審議核定。

第 21 條 本辦法未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。

第 22 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學行政人員績效評核辦法修正案 總說明

依監察院糾正案與現況修正。說明如下：

一、第 8 條：

- (一)法源依據：依監察院 114 年 10 月 16 日「院台教字第 1142430540 號」糾正案文精神，請各私校應正視編制內職員之勞動權益，並引導學校規章對照《勞動基準法》相關規範進行優化，教育部近年人事主管會報之宣導，為健全私立學校職工人事管理制度，鼓勵學校將編制內、外人員之考核與假別標準趨於一致。
- (二)配合勞基法：因應勞動部新修正《勞工請假規則》自 115 年 1 月 1 日起，規定勞工一年內請普通病假未超過 10 日（含）者，雇主不得因此扣發全勤獎金、影響考績、調薪或做出其他不利處分。若請假逾 10 日，雇主在考評時也須綜合考量績效，嚴禁僅以請假日數作為扣分標準，違者罰款。
- (三)各等第病假紀錄之上限依上述規定，同時將事假分列，事假之計算配合本校教職員請假休假辦法 2 條，事假超過 7 日按日扣薪之規定，分列為優等：無事假紀錄；甲等：三日（含）以內；乙等：七日（含）以內。
- (四)如有特殊情事或績效表現，保留得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議之機制，補充文字說明「討論後送校長同意，則不列入前項事病假限制。」

二、第 13 條：依當年按到職月份比例計算，應與第 4 條同為學年度計，故刪修部份文字。

佛光大學行政人員績效評核辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 8 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：</p> <p>一、符合下列情事者，績效評核列為優等：</p> <p>（一）工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且有具體內容或證明者。</p> <p>（二）無事假紀錄；病假記錄在<u>十日</u>（含）以內，但因重病住院請病假者，得放寬至十五日（含）。</p> <p>（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>（四）上下班漏簽到退記錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。</p> <p>（五）未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：</p> <p>（一）職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。</p> <p>（二）事假紀錄在三日（含）以內；病假記錄在<u>十日</u>（含）以內，但因重病住院請病假者，得放寬至二十日（含）。</p> <p>（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>（四）上下班漏簽到退記錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或</p>	<p>第 8 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：</p> <p>一、符合下列情事者，績效評核列為優等：</p> <p>（一）工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且有具體內容或證明者。</p> <p>（二）事、病假記錄合計在五日（含）以內。但因重病住院請病假者，得放寬至十五日（含）。</p> <p>（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>（四）上下班漏簽到退記錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。</p> <p>（五）未受任何刑事或行政處分者。</p> <p>二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：</p> <p>（一）職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。</p> <p>（二）事、病假記錄合計在十日（含）以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十日（含）。</p> <p>（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。</p> <p>（四）上下班漏簽到退記錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。</p>	<p>依監察院 114 年 10 月 16 日「院台教字第 1142430540 號」糾正案文精神，請各校應正視編制內職員之勞動權益，並引導學校規章對照《勞動基準法》相關規範進行優化，教育部近年人事主管會報之宣導，為健全私立學校職工人事管理制度，鼓勵學校將編制內、外人員之考核與假別標準趨於一致，因此配合 115 年 1 月 1 日勞動部新修正《勞工請假規則》，各</p>

修正條文	原條文	說明
<p>簽退說明表」不得超過十日(含)。</p> <p>(五) 未受任何刑事處分者。</p> <p>(六) 未受本校申誡二次(含)以上行政處分者。</p> <p>三、有下列情事之一者，績效評核列為乙等：</p> <p>(一) 工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。</p> <p>(二) 事假紀錄在七日(含)以內；病假紀錄在十五日(含)以內，但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日(含)。</p> <p>(三) 上下班漏簽到退記錄超過六次(含)以上者，或未於十日(含)內辦理「異常簽到或簽退說明表」。</p> <p>(四) 有本校申誡三次(含)以上或小過一次(含)之行政處分者。</p> <p>四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：</p> <p>(一) 平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。</p> <p>(二) 有曠職紀錄未超過三天(不含)者。</p> <p>(三) 有刑事或小過二次(含)以上行政處分者。</p> <p>五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：</p> <p>(一) 平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。</p>	<p>(五) 未受任何刑事處分者。</p> <p>(六) 未受本校申誡二次(含)以上行政處分者。</p> <p>三、有下列情事之一者，績效評核列為乙等：</p> <p>(一) 工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。</p> <p>(二) 事、病假紀錄合計在十五日(含)以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日(含)。</p> <p>(三) 上下班漏簽到退記錄超過六次(含)以上者，或未於十日(含)內辦理「異常簽到或簽退說明表」。</p> <p>(四) 有本校申誡三次(含)以上或小過一次(含)之行政處分者。</p> <p>四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：</p> <p>(一) 平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。</p> <p>(二) 有曠職紀錄未超過三天(不含)者。</p> <p>(三) 有刑事或小過二次(含)以上行政處分者。</p> <p>五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：</p> <p>(一) 平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。</p> <p>(二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。</p> <p>(三) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏</p>	<p>等第病假紀錄之上限依上述規定，同時將事假分列，事假之計算配合本校教職員請假休假辦法2條，事假超過7日按日扣薪之規定，分列為優等：無事假紀錄；甲等：三日(含)以內；乙等：七日(含)以內。</p> <p>如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議討論後送校長同意，則不列入前項事病假限制。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>(二) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。</p> <p>(三) 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。</p> <p>(四) 品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。</p> <p>(五) 曠職三日以上者。</p> <p>前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議<u>討論後送校長同意，則不列入前項事病假限制</u>。</p> <p>各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數(不含董事會考核人員及一級主管)以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。</p> <p>行政人員學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸(年功俸)晉級與工作獎金發放結果參見附件二。</p>	<p>導無效，有具體事實者。</p> <p>(四) 品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。</p> <p>(五) 曠職三日以上者。</p> <p>前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議。</p> <p>各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數(不含董事會考核人員及一級主管)以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。</p> <p>行政人員學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸(年功俸)晉級與工作獎金發放結果參見附件二。</p>	
<p>第 13 條 本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)績效評核之受評規定：</p> <p>一、年資少於三個月，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月(依當年按到職月份比例計算)。</p> <p>二、年資少於六個月者，該學年績效評核不得列為優等。</p> <p>三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當</p>	<p>第 13 條 本校編制內專任及約聘人員(含校車駕駛員)績效評核之受評規定：</p> <p>二、年資少於三個月，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月(依當年按到職月份比例計<u>至 12 月 31 日</u>)。</p> <p>二、年資少於六個月者，該學年績效評核不得列為優等。</p> <p>三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當</p>	<p>依當年按到職月份比例計算，應與第 4 條同為學年度計，故刪修部份文字。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>學年按到職月份比例計之。</p> <p>四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放</p> <p>五、績效評核年度職務異動或主管異動，績效評核成績依在職月數，由各單位主管分別評核後依比例計之。</p> <p>六、兼任二個職位（單位）工作者，績效評核成績，由各主管分別評核後依比例計之。</p> <p>七、兼任主管職以績效評核期間實際兼職月數比例核發主管津貼之工作獎金。</p> <p>八、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。</p> <p>九、破月到職者，15日前（含）到職者採計當月年資，15日後到職者，不採當月年資。</p> <p>十、教師8月1日轉任行政人員者，當年需發放教師年資7個月年終獎金；2月1日轉任行政職員者，當年需發放教師年資1個月年終獎金，行政人員工作獎金依績效評核期間到職月份比例計之。</p> <p>十一、行政人員8月1日轉任教師者，當年需發放教師年資5個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2月1日轉任教師者，當年需發放教師年資11個月年終獎金。</p>	<p>學年按到職月份比例計之。</p> <p>四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放</p> <p>五、績效評核年度職務異動或主管異動，績效評核成績依在職月數，由各單位主管分別評核後依比例計之。</p> <p>六、兼任二個職位（單位）工作者，績效評核成績，由各主管分別評核後依比例計之。</p> <p>七、兼任主管職以績效評核期間實際兼職月數比例核發主管津貼之工作獎金。</p> <p>八、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。</p> <p>九、破月到職者，15日前（含）到職者採計當月年資，15日後到職者，不採當月年資。</p> <p>十、教師8月1日轉任行政人員者，當年需發放教師年資7個月年終獎金；2月1日轉任行政職員者，當年需發放教師年資1個月年終獎金，行政人員工作獎金依績效評核期間到職月份比例計之。</p> <p>十一、行政人員8月1日轉任教師者，當年需發放教師年資5個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2月1日轉任教師者，當年需發放教師年資11個月年終獎金。</p>	

佛光大學行政人員績效評核辦法

107.10.16 107 學年度第 2 次行政會議通過
107.10.24 107 學年度第 1 次校務會議通過
114.03.04 113 學年度第 6 次行政會議通過
114.04.23 113 學年度第 3 次校務會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為辦理行政人員績效評核，特訂定本校行政人員績效評核辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本法所稱行政人員係指編制內之專任、約聘人員（含校車駕駛員）暨兼任行政職務之專任教師（含專案教師）。
- 第 3 條 本校為辦理行政人員績效評核，得組成「行政人員績效評核會議」，由校長指定副校長一人擔任會議召集人，小組成員由本校行政及學術一級單位主管組成，每學年至少召開一次會議，審議行政人員學年度內績效評核案。審議結果經行政程序後公告之。
- 第 4 條 本校行政人員績效評核時間以「學年」為計算基準，即自前一年度8月1日至本年7月31日止。
除前項學年績效評核外，得依實際需要進行平時考核或專案考核。平時考核由單位主管依職權處理，專案考核由人事室依專案性質另訂評核標準。
- 第 5 條 本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服務與顧客評核」及「校務服務評核」等三項，績效評核表又依兼任管理職、兼任行政職教師與否而區分，評核表格式如附件一。
依本法接受績效評核人員，依規定於校園 E 化整合系統填報個人績效評核重點與執行成效等內容，供評核主管參考。
- 第 6 條 辦理績效評核時，「服務與顧客評核」成員及作業時程等，由人事室依程序簽准後公告實施。校務服務時數之認列亦於每學期開始前，由人事室公告下學期活動。
前述「服務與顧客評核」成員係指與受評人業務往來單位主管之評核，分行政單位與學術單位分別辦理，以不超過 15 人（含）為原則。行政單位校車駕駛員與書記（宿舍輔導）得依業務往來頻繁狀況另組「服務與顧客評核」成員，評核成員得由職技人員擔任。
「服務與顧客評核」作業前，各單位需提供學年內行政人員年度特殊表現量化績效指標或特殊事件資料，供評核委員參考。
- 第 7 條 本校績效評核項目如下：
一、職務績效評核：本項係指各行政人員與單位主管於學年開始時所訂定之績效量化與質化目標之執行成效。
（一）非管理職評核以個人目標之執行成效為評核重點。
（二）管理職者以所管理組別（中心、處、室等）之同仁目標達成與績效質量為評核重點。
二、服務與顧客評核：本項係指與行政人員有往來業務之外部顧客評核。本項由本法第 6 條第二項所述之外部顧客進行初評，由單位主管參考並複評。
三、校務服務評核：本項係指行政人員基本技能、學年度內各項校際活動、教育訓練及其他臨時任務等。列入校務服務活動如遇公差、產假及陪產假時應排除之。行政人員因重大傷病無法參加者，經行政程序簽准後得排除之。
（一）學年校務時數未達百分之八十（含）時不得列優等。
（二）學年校務時數未達百分之七十時不得列甲等以上。
（三）學年校務時數未達百分之六十時不得列乙等以上。

第 8 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核結果分優、甲、乙、丙及丁五等。於評核學年度內應符合下列規定：

一、符合下列情事者，績效評核列為優等：

（一）工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有貢獻，且有具體內容或證明者。

（二）**無事假紀錄；**病假記錄在**十日（含）**以內，但因重病住院請病假者，得放寬至十五日（含）。

（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。

（四）上下班漏簽到退記錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。

（五）未受任何刑事或行政處分者。

二、符合下列情事者，績效評核列為甲等：

（一）職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。

（二）**事假紀錄在三日（含）**以內；病假記錄在**十日（含）**以內，但因重病住院請病假者，得放寬至二十日（含）。

（三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。

（四）上下班漏簽到退記錄在五次（含）以內者，且辦理「異常簽到或簽退說明表」不得超過十日（含）。

（五）未受任何刑事處分者。

（六）未受本校申誡二次（含）以上行政處分者。

三、有下列情事之一者，績效評核列為乙等：

（一）工作努力盡職，多數工作能如期達成任務者。

（二）**事假紀錄在七日（含）**以內；病假記錄在**十五日（含）**以內，但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日（含）。

（三）上下班漏簽到退記錄超過六次（含）以上者，或未於十日（含）內辦理「異常簽到或簽退說明表」。

（四）有本校申誡三次（含）以上或小過一次（含）之行政處分者。

四、有下列情事之一者，績效評核列為丙等：

（一）平時工作勉能符合要求，時有延誤或失誤者。

（二）有曠職紀錄未超過三天（不含）者。

（三）有刑事或小過二次（含）以上行政處分者。

五、有下列情事之一者，績效評核列為丁等：

（一）平時工作無法符合要求，常有延誤或失誤者。

（二）廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。

（三）挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。

（四）品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。

（五）曠職三日以上者。

前項第一至第三款所列事病假日數超出者，如有特殊情事或績效表現，得由該單位主管提報「行政人員績效評核會議」審議**討論後送校長同意，則不列入前項事病假限制**。

各單位考列優等人數應優先就學年度內達成校務目標之績效核給。全學年度考列優等人數（不含董事會考核人員及一級主管）以不超過該次績效評核總人數之百分之三十（含）為原則。

行政人員學年度績效評核等第結果，經「行政人員績效評核會議」，簽請校長核准後公告，新學年薪資本俸（年功俸）晉級與工作獎金發放結果參見附件二。

第 9 條 本校兼任行政職教師績效評核結果分為「通過」及「待改善」，如有本校教師評鑑辦法第 9 條之情事，由所屬單位依程序提報改善計畫。

本校兼任行政職教師學年度績效評核視為教師評鑑結果，不適用本法第 8 條規定。

第 10 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核結果得再依下列各項進行人才培訓及人力精實之依據：

- 一、連續三學年績效評核考列優等者，優先列入人才培訓及職等升等名單。
- 二、連續三學年績效評核考列優等者，除校務發展所需外，職務輪調時得優先依其志願調整。
- 三、學年度考列丙等者，自下學年起調降其專業加給薪級二級，並由主管指定專人進行專案輔導，輔導過程及改善狀況提報至本校人事評議委員會備查。累計二年丙等或考列丁等者，經「行政人員績效評核會議」決議免職之。

第 11 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）學年績效評核列丙等及丁等者，部門主管得提出該行政人員績效達成實蹟及工作內容等佐證資料提請複審，經「行政人員績效評核會議」決議是否重審。

- 一、「行政人員績效評核會議」若受理複審申請，服務與顧客評核項由原委員依原項目重新進行評核。
- 二、「行政人員績效評核會議」若不受理複審申請，則依原結果辦理。

第 12 條 本校績效評核結果，置於於校園 E 化行政人員績效評核系統，供各受評人查詢。評核結果列為免職者，另需敘明原因及執行日期，以書面通知為宜。

本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）不服結果，可於公告考核通知書之日起十四日內（含）向本校人事評議委員會提出申復，並以一次為限，逾期者不予受理。

第 13 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核之受評規定：

- 一、年資少於三個月，無需進行績效評核，且不發工作獎金。但得依其試用考核表或平時考核作為依據，等第乙等以上者發放工作獎金 1 個月（依當年按到職月份比例計算）。
- 二、年資少於六個月者，該學年績效評核不得列為優等。
- 三、學年中留職停薪者，其年資比照前述二款規定辦理，有績效評核者工作獎金依當學年按到職月份比例計之。
- 四、行政人員如於獎金發放前辦理留職停薪時，於復職後二個月內發放
- 五、績效評核年度職務異動或主管異動，績效評核成績依在職月數，由各單位主管分別評核後依比例計之。
- 六、兼任二個職位（單位）工作者，績效評核成績，由各主管分別評核後依比例計之。
- 七、兼任主管職以績效評核期間實際兼職月數比例核發主管津貼之工作獎金。
- 八、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。
- 九、破月到職者，15 日前（含）到職者採計當月年資，15 日後到職者，不採當月年資。
- 十、教師 8 月 1 日轉任行政人員者，當年需發放教師年資 7 個月年終獎金；2 月 1 日轉任行政職員者，當年需發放教師年資 1 個月年終獎金，行政人員工作獎金依績效評核期間到職月份比例計之。
- 十一、行政人員 8 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 5 個月年終獎金及上學年行政人員工作獎金；2 月 1 日轉任教師者，當年需發放教師年資 11 個月年終獎金。

第 14 條 本校各類定期契約專案助理續聘前得依本辦法辦理績效評核。
前項評核結果如作為發放年終工作獎金依據時，獎金發放悉依計畫委託單位規定辦理，未有規定時得於各專案核定經費內準用本法相關規定。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

【附件一】

佛光大學行政人員績效評核表（非管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
獎懲記錄 (A)	大功 次	小功 次	嘉獎 次	大過 次	小過 次	申誡 次	
請假記錄 (B)	事 假 日	病 假 日	特休假 日	留職停薪 日	曠 職 日	其 他 日	
出勤記錄 (C)	遲到/早退 次			漏刷(打)卡 次			

考核須知

1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
2. 考核成績為員工晉升及調遷之參考。
3. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職 務 內 容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況 (KPI)
工 作 表 現 記 述	自評者簽名：	
單 位 主 管 面 談 後 評 語	單位主管簽名：	部門主管簽名：

壹、職務績效評核			
考核項目	自評	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成應辦業務及主管指派任務。			
2. 能否經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。			
3. 能否提出改善工作績之具體方法或建議，並確實助於目標達成。			
4. 能否正確、完整、及時的達到工作內容及工作量之要求。			
5. 對於承辦業務能否提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。			
貳、服務與顧客評核			
考核項目		初核成績	複核成績
1. 專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。			
2. 工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。			
3. 人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。			
4. 團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。			
5. 顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。			
參、校務服務評核			
校務服務（學年內校務服務時數） 標準值【○○小時】			
校務服務評核項（F）	① 受評人總參與時數 < (標準值*0.8) 不列優等		
	② 受評人總參與時數 < (標準值*0.7) 不列甲等		
	③ 受評人總參與時數 < (標準值*0.6) 不列乙等		
人事室登錄績效評核等第		行政人員績效評核會議 (年 月 日)	
_____學年績效評核原始等第_____		<input type="checkbox"/> 與原始資料相同 <input type="checkbox"/> 經會議討論評核後改列_____等	
承辦人	人事主任		

佛光大學行政人員績效評核表（管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
-----	--	-----	--	-----	--	-------	--

獎懲記錄 (A)	大功 次	小功 次	嘉獎 次	大過 次	小過 次	申誠 次
請假記錄 (B)	事 假 日	病 假 日	特休假 日	留職停薪 日	曠 職 日	其 他 日
出勤記錄 (C)	遲到/早退 次			漏刷(打)卡 次		

考核須知

1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
2. 考核成績為員工晉升及調遷之參考。
3. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職 務 內 容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況 (KPI)
特 殊 工 作 表 現 記 述	自評者簽名：	
部 門 面 談 後 評 語	部門主管簽名：	

壹、職務績效評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成主管指派任務並指導、分配任務。		
2. 能否對所屬同仁提出改善工作績之具體方法或建議，並確實協助其目標達成。		
3. 能否對所屬同仁之職掌不定期檢核成效，對職務質量進行合理要求與調整。		
4. 能否對所屬同仁提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。		
貳、服務與顧客評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。		
2. 工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。		
3. 人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。		
4. 團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。		
5. 顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。		
參、校務服務評核		
校務服務（學年內校務服務時數） 標準值【○○小時】		
校務服務評核項（F）	① 受評人總參與時數 < (標準值*0.8) 不列優等	
	② 受評人總參與時數 < (標準值*0.7) 不列甲等	
	③ 受評人總參與時數 < (標準值*0.6) 不列乙等	
人事室登錄 績效評核原始等第	行政人員績效評核會議 (年 月 日)	
_____學年績效評核原始等第_____	<input type="checkbox"/> 與原始資料相同 <input type="checkbox"/> 經會議討論評核後改列_____等	
承辦人	人事主任	

佛光大學行政人員績效評核表（教師兼任管理職）

名稱： 學年度績效評核（ 年 月 日至 年 月 日）

單 位		職 稱		姓 名		到 職 日	
-----	--	-----	--	-----	--	-------	--

考核須知

1. 本工作績效評核表係針對員工整年度之工作行為及表現作考核。
2. 請考評主管審慎考評之，考評前請參考「績效評核評分原則」，勿可鄉愿流於形式。

職 務 內 容	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況（KPI）
特 殊 工 作 表 現 記 述	自評者簽名：	
部 門 主 管 面 談 後 評 語	部門主管簽名：	

壹、職務績效評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 能否依限完成主管指派任務並指導、分配任務。		
2. 能否對所屬同仁提出改善工作績之具體方法或建議，並確實協助其目標達成。		
3. 能否對所屬同仁之職掌不定期檢核成效，對職務質量進行合理要求與調整。		
4. 能否對所屬同仁提出具體改進措施，並運用新方法或管理知識簡化流程。		
貳、服務與顧客評核		
考核項目	初核成績	複核成績
1. 專業知識：嫻熟工作相關專業，表現出該職所需之專業與能力。		
2. 工作態度：積極任事、勇於負責、態度謙和、廉潔自持、服從。		
3. 人際關係：溝通協調能力，利用有效溝通將工作任務達成。		
4. 團隊合成精神：與他人融洽共事，並樂於協助他人，表現高度團隊精神。		
5. 顧客服務：以顧客為中心，滿足內外部客戶需求。		
績效評核結果		
人事室登錄 績效評核原始等第	行政人員績效評核會議 (年 月 日)	
_____學年績效評核初核結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 待改善 承辦人 _____ 人事主任 _____	_____學年績效評核核結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 待改善	

【附件二】

學年績效評核結果(草案)

等第	優	甲	乙	丙	丁
人數限制	不含董事會考核人員及一級主管，以不超過該次績效評核總人數之百分之三十(含)為原則。				
下一學年(八月起)	1. 行政人員：本俸(年功俸)晉1級、專業加給晉2級。 2. 校車駕駛或工友薪級晉1級。	1. 行政人員：本俸(年功俸)晉1級、專業加給晉1級。 2. 校車駕駛或工友薪級晉1級。	行政人員本俸(年功俸)晉1級、校車駕駛或工友薪級晉1級。	1. 行政人員專業加給降2級。 2. 累計二年丙等者免職。	免職。
下一學年(農曆春節前)	工作獎金：2.5個月或以上	工作獎金：2個月	工作獎金：1.5個月	工作獎金：0.5個月	工作獎金：0個月
	1. 學年內績效評核有具體優良事蹟、對校務有具體貢獻並經主管推薦者，經「行政人員績效評核會議」決議，得再加發0.5個月，該加發獎金金額以不超過全學年該預算總額為原則。 2. 已晉年功俸最高級者加發5,000元獎金。			學年內績效評核有重大缺失情節較輕，經「行政人員績效評核會議」決議，得減少工作獎金核給。	
備註	1. 當年度12月31日仍在職者，始發放工作獎金。工作獎金發放以當年度12月31日之月薪為計算基準。 2. 考列優者之管理與非管理職比例，由當學年度之「行政人員績效評核會議」訂之。 3. 績效評核等第乙等以上(含)者，年資應滿一學年本俸(年功俸)才得晉1級。				

回提案六

佛光大學教職員請假休假辦法修正案

總說明

參考其他學校作法並依現況辦理，刪除國內出差需撰寫出差報告書之規定。

佛光大學教職員請假休假辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 本校教職員之請假，依下列規定辦理：</p> <p>一、事假(含家庭照顧假):每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。家庭照顧假係為家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，需檢附相關證明或附加說明，且得以小時計。</p> <p>二、病假(含生理假):因疾病或懷孕經醫生診斷需要安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。每學年准給二十八日。超過者，以事假抵銷。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)女性教職同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)專任教師延長病</p>	<p>第 2 條 本校教職員之請假，依下列規定辦理：</p> <p>一、事假(含家庭照顧假):每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。家庭照顧假係為家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，需檢附相關證明或附加說明，且得以小時計。</p> <p>二、病假(含生理假):因疾病或懷孕經醫生診斷需要安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。每學年准給二十八日。超過者，以事假抵銷。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)女性教職同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)專任教師延長病</p>	<p>參考其他學校作法並依現況辦理，刪除國內出差需撰寫出差報告書之規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。專任教師延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。</p> <p>(四) 連續病假超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。</p> <p>三、婚假：十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。</p> <p>四、產假：</p> <p>(一) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。</p> <p>(二) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流</p>	<p>假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。專任教師延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。</p> <p>(四) 連續病假超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。</p> <p>三、婚假：十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。</p> <p>四、產假：</p> <p>(一) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。</p> <p>(二) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。</p> <p>(三) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p> <p>五、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，得自配偶分娩日或流產日前後合計十五日內（包括例假日）分次請畢。</p> <p>六、喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應死亡之日起百日內請畢。</p> <p>七、育嬰假：依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。</p>	<p>產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。</p> <p>(三) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p> <p>五、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，得自配偶分娩日或流產日前後合計十五日內（包括例假日）分次請畢。</p> <p>六、喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應死亡之日起百日內請畢。</p> <p>七、育嬰假：依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>八、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明按實際醫療情形准假之。</p> <p>九、差假：申請出差以下列事由為限，適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。</p> <p>（一）經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。</p> <p>（二）學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。</p> <p>（三）出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。</p> <p>（四）因特定任務，經核派出差者。</p> <p>（五）因執行專案計畫出差者。</p> <p>十、公假：申請公假以下列事由為限，不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。</p> <p>（一）奉派參加政府召集之集會。</p> <p>（二）奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。</p> <p>（三）依法受各種兵役召集。</p> <p>（四）應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。</p>	<p>八、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明按實際醫療情形准假之。</p> <p>九、差假：申請出差以下列事由為限，適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。</p> <p>（一）經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。</p> <p>（二）學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。</p> <p>（三）出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。</p> <p>（四）因特定任務，經核派出差者。</p> <p>（五）因執行專案計畫出差者。</p> <p>十、公假：申請公假以下列事由為限，不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。</p> <p>（一）奉派參加政府召集之集會。</p> <p>（二）奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。</p> <p>（三）依法受各種兵役召集。</p> <p>（四）應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>十一、公出：經單位主管核准後，短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支，得准予公出，以不超過4小時為限。</p> <p>前項第二款至第十款須檢附有關證件，以資證明。分娩前申請部分娩假得以半日（4小時）計，餘以小時為單位。本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。</p> <p>申請第一項第九款差假時，國內差假依活動天數當日去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外差假依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。</p> <p>申請第一項第九款差假結束報支經費時，奉派參加國外與其職務有關之各項會議或活動，需檢附「出差報告表」，惟招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫、或學術會議非使用本校經費、一級主管之出差不在此限。</p> <p>專任教師兼行政職務者，除教學外，以在校處理公務為原則；遇有三日以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。</p> <p>本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。</p>	<p>十一、公出：經單位主管核准後，短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支，得准予公出，以不超過4小時為限。</p> <p>前項第二款至第十款須檢附有關證件，以資證明。分娩前申請部分娩假得以半日（4小時）計，餘以小時為單位。本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。</p> <p>申請第一項第九款差假時，國內差假依活動天數當日去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外差假依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。</p> <p>申請第一項第九款差假結束報支經費時，奉派參加國內外與其職務有關之各項會議或活動，需檢附「出差報告表」，惟招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫、或學術會議非使用本校經費、一級主管之出差不在此限。</p> <p>專任教師兼行政職務者，除教學外，以在校處理公務為原則；遇有三日以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。</p> <p>本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。</p>	

佛光大學教職員請假休假辦法

115.03.10 114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）為使專任教師、編制內行政人員（以下簡稱教職員）請假、休假及請假程序等作業有所規範，特訂定「佛光大學教職員請假休假辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校教職員之請假，依下列規定辦理：

- 一、事假（含家庭照顧假）：每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。家庭照顧假係為家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，需檢附相關證明或附加說明，且得以小時計。
- 二、病假（含生理假）：因疾病或懷孕經醫生診斷需要安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。每學年准給二十八日。超過者，以事假抵銷。
 - （一）女性教職同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - （二）患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - （三）專任教師延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。專任教師延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。
 - （四）連續病假超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。
- 三、婚假：十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產假：
 - （一）因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。
 - （二）懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。
 - （三）娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，得自配偶分娩日或流產日前後合計十五日內（包括例假日）分次請畢。
- 六、喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應死亡之日起百日內請畢。
- 七、育嬰假：依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。

八、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明按實際醫療情形准假之。
九、差假：申請出差以下列事由為限，適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。

(一) 經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。

(二) 學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。

(三) 出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。

(四) 因特定任務，經核派出差者。

(五) 因執行專案計畫出差者。

十、公假：申請公假以下列事由為限，不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。

(三) 依法受各種兵役召集。

(四) 應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。

十一、公出：經單位主管核准後，短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支，得准予公出，以不超過4小時為限。

前項第二款至第十款須檢附有關證件，以資證明。分娩前先申請部分娩假得以半日(4小時)計，餘以小時為單位。本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。

申請第一項第九款差假時，國內差假依活動天數當日去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外差假依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。

申請第一項第九款差假結束報支經費時，奉派參加國外與其職務有關之各項會議或活動，需檢附「出差報告表」，惟招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫、或學術會議非使用本校經費、一級主管之出差不在此限。

專任教師兼行政職務者，除教學外，以在校處理公務為原則；遇有三日以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。

本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。

第 3 條 本校專任行政人員於本校連續服務滿一定期間時，每年應依下列規定給予特別休假。休假年度以個人到職日計算。

一、一年以上三年未滿者，每年七日。

二、三年以上六年未滿者，每年十四日。

三、六年以上九年未滿者，每年二十一日。

四、九年以上者，每年二十八日。

本校專任教師兼任行政職滿一年時，第二年起每年給予7日之特別休假。

第 4 條 本校教職員請假需填妥請假單，並依下列權責單位主管核可後始得請假：

一、專任教師：

(一) 三日以內者，由系所主管核定。

(二) 四日至七日以下者，由院長核定。

(三) 超過七日者，層轉校長或授權核准人核定。

(四) 系所主管、院長請假，陳校長或授權核准人核定。

二、行政單位行政人員：

- (一) 三日以內者，由單位主管核定。
- (二) 超過三日者，層轉校長或授權核准人核定。
- (三) 單位主管請假，陳校長或授權核准人核定。

三、學術單位行政人員：

- (一) 一日以內者，由系所主管核定。
- (二) 二日至三日者，由院長核定。
- (三) 超過三日者，層轉校長或授權核准人核定。

四、專任教師兼任行政職務部分，其請假核定權責比照本條第一項第二款辦理同時知會所屬之系所主管。

五、學期間，專任教師請假如遇有課時，需同時填寫調課或補課電子表單，表單將先送教務處調整後，始至人事室處理。非學期期間電子表單逕轉人事室處理。

第 5 條 假期未經核准或超過規定期間者，應按日扣減其薪給，另覓人代理其職務。教師請假除婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假外，以自行補課為原則，請假期間補課或代課規定，依本校教務處「教師申請調、補課及代課實施辦法」之規定辦理。

第 6 條 到職未滿一年者，其事假及病假日數依該學年到職月數比例計算（破月不計），不足一日者，以一日計算。

第 7 條 請假人應於請假前提出請假手續，未辦理請假手續或假期已滿仍未銷假者，以曠職論，並按日扣除薪給。

本校教職員不得曠職，曠職依以下程序處理：

- 一、專任教師未經請假致曠課而影響學生權益時，得視情節輕重提案至教師評審委員會審議。
- 二、行政人員連續曠職逾二日或曠職一年內累計達三日以上者，依情節輕重得予以記大過或二大過。

第 8 條 教職員為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

教職員子女須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，若需其他哺乳時間者依性別平等工作法規定辦理。

第 9 條 本辦法自發布日施行。

回提案七

佛光大學 115 學年度重大會議與活動行事曆 (草案)

【115 學年度第 1 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活 動
115 年 八								1	1 日：第一學期開始
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						
九				1	2	3	4	5	2 日：校級教評會 (人：10:00；雲 406)
		6	7	8	9	10	11	12	7-10 日：新生課程初選；轉學(系)生、復學生、交換及研修生課程初選 11 日：註冊費繳交截止日 11~13 日：新生定向營
	一	13	14	15	16	17	18	19	14 日：開學 (正式上課) 、休退學學生退全額學雜費截止日、學位考試申請開始、全校學生課程加退選開始 14-18 日：舊生團體加蓋註冊章 15 日：115-1 行政會議 (秘：14:00；雲 301) 16 日：115-1 導師會議
	二	20	21	22	23	24	25	26	23 日：學士班、研究所(碩、碩專、博)課程加退選截止日、系所送學分抵免資料至教務處截止日 23 日：交換生及雙學位生甄選說明會 (國：13:00；雲 301) 23 日：校級教評會 (人：13:30；雲 406) 24 日：學生註冊假截止日 24 日：115-1 校發會議 (研：13:30；雲 301) 24-30 日：課程補選 25 日：中秋節放假
	三	27	28	29	30				28 日：教師節放假 30 日：課程補選截止日 30 日：115-1 校務會議(董) (秘：13:30；雲 301)
十	三					1	2	3	2 日：註冊費繳費截止日(延畢生) 2 日：交換生及雙學位生甄選申請截止日
	四	4	5	6	7	8	9	10	9-10 日：國慶日遇例假日補假及國慶日放假
	五	11	12	13	14	15	16	17	12 日-17 日：系所(評鑑)品保實地訪評 13 日：115-2 行政會議 (秘：14:00；雲 301) 14 日：115-1 研發會議 (研：13:30；雲 406)
	六	18	19	20	21	22	23	24	19-11/1：期中教學意見調查 21 日：115-1 國際暨兩岸事務會議 (國：13:00；雲 301) 21 日：校課程委員會 21 日：校級教評會 (人：13:30；雲 406) 22 日：115-1 能源管理委員會(總：12:10~14:00；雲 406) 23 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
	七	25	26	27	28	29	30	31	25-26 日：台灣光復節放假及台灣光復節遇例假日補假 28 日：115-1 內控會議 (秘：13:30；雲 406) 28 日：115 優良教師遴選會議 (教：13:10；雲 402) 29 日：115-1 環境保護暨職業安全衛生委員會(總：12:10~14:00；雲 406)
	八	1	2	3	4	5	6	7	2-6 日：期中考試 (碩專班至 8 日)，授課教師另有規定者，依教師教學計畫表辦理
	九	8	9	10	11	12	13	14	10 日：115-3 行政會議 (秘：14:00；雲 301)

									11日：教務會議
	十	15	16	17	18	19	20	21	18日：115-1 總務會議(總；12:10~14:00；雲 406) 16-12/4：課程棄選
	十一	22	23	24	25	26	27	28	
	十二	29	30						11/30-12/4：學士班轉系；碩、博士班轉所申請
十二	十二			1	2	3	4	5	2日：115-1 學生事務會議(學：12:20；雲 301) 4日：休退學學生退 1/3 學雜費截止日、課程棄選截止日
	十三	6	7	8	9	10	11	12	8日：115-4 行政會議(秘：14:00；雲 301) 9日：校級教評會(人：13:30；雲 406)
	十四	13	14	15	16	17	18	19	16日：115-2 內控會議(秘：13:30；雲 406) 16日：115-2 國際暨兩岸事務會議(國：13:00；雲 301) 16日：校課程委員會 18日：系所完成次學期開課登錄；學士班成績優異學生提前畢業申請截止日
	十五	20	21	22	23	24	25	26	22日：115-2 研發會議(研：13:30；雲 406) 22日：校級教師評鑑會議(教：14:30；雲 402) 23日：教務會議 24日：任課教師提扣考名單截止日 25日：行憲紀念日放假
	十六	27	28	29	30	31			12/28-116/1/1：期末考試(碩專班至 3 日)，授課教師另有規定者，依教師教學計畫表辦理 12/28-116/1/17：期末教學意見調查 29日：115-5 行政會議(秘：14:00；雲 301) 30日：115-3 內控會議(秘：13:30；雲 406)
	十六						1	2	1日：元旦放假
116 一	十七	3	4	5	6	7	8	9	4-7日：次學期課程初選第一次 4-10日：多元學習彈性教學週 5日：115-2 校發會議(研：13:30；雲 301) 6日：交流生結業典禮(國：15:00；雲 406)
	十八	10	11	12	13	14	15	16	11-17日：多元學習彈性教學週 11-12日：次學期課程初選第二次 13日：115-2 校務會議(秘：13:30；雲 301) 15日：學生申請學位考試截止日、第一學期上課結束(碩專班到 17 日)
		17	18	19	20	21	22	23	18日：寒假開始 20日：校級教評會(人：10:00；雲 406) 22日：學士班學生成績登錄截止日
		24	25	26	27	28	29	30	29日：研究所成績登錄截止日 28日：115-2 環境保護暨職業安全衛生委員會(總；10:00~12:00；雲 406)
		31							

佛光大學 115 學年度重大會議與活動行事曆 (草案)

【115 學年度第 2 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活 動
116 年 二			1	2	3	4	5	6	1 日：第二學期開始 1 日：校級教評會 (人：10:00；雲 406) 4 日：小年夜放假 5 日-8 日：除夕、大年初一、初二及初三放假
		7	8	9	10	11	12	13	9-10 日：年初一、年初二遇例假日補假
		14	15	16	17	18	19	20	19 日：註冊費繳交截止日
	一	21	22	23	24	25	26	27	22 日：開學 (正式上課) 、休退學學生退全額學雜費截止日、學位 考試申請開始、全校學生課程加退選開始 22-26 日：團體加蓋註冊章 24 日：115-2 導師會議
	二	28							28 日：和平紀念日放假
三	二		1	2	3	4	5	6	1 日：和平紀念日遇例假日補假 2 日：學士班、研究所(碩、碩專、博)課程加退選截止日、系所送學分抵免資料至教務處截止日 2 日：115-6 行政會議 (秘：14:00；雲 301) 3 日：交換生及雙學位生甄選說明會 (國：13:00；雲 301) 4-8 日：課程補選 5 日：註冊假截止日
	三	7	8	9	10	11	12	13	8 日：課程補選截止日 10 日：註冊費繳費截止日(延畢生) 12 日：交換生及雙學位生甄選申請截止日
	四	14	15	16	17	18	19	20	17 日：115-1 預算委員會(會；13:30-15:30；雲 406)
	五	21	22	23	24	25	26	27	24 日：校級教評會 (人：13:30；雲 406)
	六	28	29	30	31				29-4/11：期中教學意見調查 30 日：115-7 行政會議 (秘：14:00；雲 301) 31 日：115-3 國際暨兩岸事務會議 (國：13:00；雲 301) 31 日：校課程委員會
四	六					1	2	3	2 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
	七	4	5	6	7	8	9	10	4-5 日：婦幼節及清明節放假 6 日：婦幼節遇例假日補假 4/7-5/5：學生五年修讀學、碩士學位申請
	八	11	12	13	14	15	16	17	12-16 日：期中考試 (碩專班至 18 日)，授課教師另有規定者，依教師教學計畫表辦理 14 日：115-2 預算委員會(會；13:30-15:30；雲 406)
	九	18	19	20	21	22	23	24	21 日：教務會議 20 日：115-8 行政會議 (秘：14:00；雲 301) 22 日：115-2 能源管理委員會(總；12:10~14:00；雲 406)
	十	25	26	27	28	29	30		26-30 日：暑修報名申請 (第一學期) 27 日：115-3 校發會議 (研：13:30；雲 301) 4/26-5/14：課程棄選 28 日：115-3 校務會議(董) (秘：13:30；雲 301) 29 日：115-3 環境保護暨職業安全衛生委員會(總；12:10~14:00；雲 406)
五	十						1		

	十一	2	3	4	5	6	7	8	5日：學生五年修讀學、碩士學位申請截止日 5日：校級教評會（人：13:30；雲 406）
	十二	9	10	11	12	13	14	15	10-14日：學士班轉系；碩、博士班轉所申請 14日：休退學學生退 1/3 學雜費截止日、課程棄選截止日 11日：115-9 行政會議（秘：14:00；雲 301） 13日：校慶日(佛誕節農曆 4 月 8 日)
	十三	16	17	18	19	20	21	22	19日：115-2 學生事務會議（學：12:20；雲 301） 20日：115-2 總務會議(總：12:10~14:00；雲 406)
	十四	23	24	25	26	27	28	29	25日：校級教師評鑑會議（教：14:00；雲 402） 26日：校課程委員會 26日：115-4 校務會議（秘：13:30；雲 301） 28日：系所完成次學期開課登錄、學士班成績優異學生提前畢業申請截止日
	十五	30	31						
六	十五			1	2	3	4	5	2日：教務會議 3日：任課教師提扣考名單截止日 5日：畢業典禮
	十六	6	7	8	9	10	11	12	7-11日：期末考周(碩專班至 13 日)，授課教師另有規定者，依教師教學計畫表辦理 7-27日：期末教學意見調查 8日：115-10 行政會議（秘：14:00；雲 301） 9日：端午節放假
	十七	13	14	15	16	17	18	19	14-20日：多元學習彈性教學週 14-17日：次學期課程初選第一次 15日：115-4 校發會議（研：13:30；雲 301） 16日：115-4 國際暨兩岸事務會議（國：13:00；雲 301） 16日：交流生結業典禮（國：15:00；雲 406） 16日：115-3 研發會議（研：13:30；雲 406） 16日：校級教評會（人：13:30；雲 406）
	十八	20	21	22	23	24	25	26	21-27日：多元學習彈性教學週 23-24日：次學期課程初選第 2 次 23日：115-5 校務會議（秘：13:30；雲 301） 25日：學生申請學位考試截止日、第二學期上課結束(碩專班至 27 日)
		27	28	29	30				28日：暑假開始
七					1	2	3		2日：學士班學生成績登錄截止日
		4	5	6	7	8	9	10	9日：研究所成績登錄截止日
		11	12	13	14	15	16	17	12-16日：暑修報名申請（第二學期）
		18	19	20	21	22	23	24	19日：暑期先修營活動開始(預訂)
		25	26	27	28	29	30	31	29日：115-4 環境保護暨職業安全衛生委員會(總；10:00~12:00；雲 406) 31日：第二學期休學申請截止日、第二學期結束

- 1.依教育部規定需送董事會核定案，相關單位務必送達校務會議時間上學期為 115 年 9 月 30 日、下學期為 116 年 4 月 28 日，其他會期不受理需函送董事會核定之提案，只受理其他提案。
- 2.全校行政人員共同全休日排訂原則：寒假為農曆春節假期前後至少各一天、暑假為 7 月份第二週星期三至星期五（三天），以利廠商進行全校整體水電與清潔修繕工作。
3. 115 學年度寒假全校行政人員休假時間為 116 年 2 月 4 日(四)~2 月 14 日(日)、暑假全校行政人員休假為 116 年 7 月 7 日(三)~7 月 9 日(五)。然人事行政總處尚未公告 116 年全國行事曆，故寒假全校行政人員休假時間暫訂之。
- 4.有關原住民族歲時祭儀放假日期，請參考由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告之訊息。

回提案八

115 學年（115.8.1~116.7.31）全校法規決議層級表

115 年 4 月

目錄

115 學年法規決議層級表修正說明.....	85
教務處.....	91
學生事務處.....	95
總務處.....	98
招生事務處.....	99
研究發展處.....	100
國際暨兩岸事務處.....	101
圖書暨資訊處.....	102
人事室.....	103
會計室.....	107
秘書室.....	108
通識教育委員會.....	109
人文暨社會科學學院.....	110
健康樂活暨管理學院.....	110
應用科技與設計學院.....	111
佛教學院.....	111
佛教研究中心.....	112
書院.....	112
馬副校長辦公室.....	112
高教深耕計畫辦公室.....	112
人文學院（廢止）.....	113
樂活產業學院（廢止）.....	113
社會科學學院（廢止）.....	114
管理學院（廢止）.....	114

115 學年法規決議層級表修正說明

115.04.21 114 學年度第 6 次行政會議討論

本室依本校法制作業辦法第 9 條，於 115 年 2 月函請全校一級行政及教學單位提出 115 學年度法制作業規劃情況，匯整各單位資料後，擬經 115.04.21 114 學年度第 6 次行政會議通過後 115 學年起列管。

一、115 學年（115.8.1~116.7.31）法規增修規畫表

（一）擬新制定法規（無）

單位	擬制訂法規之草案名稱	草案預定提出月份	要旨

（二）擬修正法規

人事室（1）

單位	原法規名稱	草案預定提出月份	擬修正之原因及要點
人事室	A09-035 特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法	115 年 10 月	依前次會議決議與現況修正。

（三）擬廢止法規（無）

單位	原法規名稱	草案預定提出月份	擬廢止之原因

二、114 年度/學年（114.4.15~115.7.31）法規決議層級修正表

（一）新制定：限已通過相關會議之辦法，並說明原因。

單位	辦法名稱	通過會議名稱與時程
人文暨社會科學學院籌備處	B10-001人文暨社會科學學院院務會議設置辦法	114年05月20日113-8次行政會議通過
健康樂活暨管理學院籌備處	B11-001健康樂活暨管理學院院務會議設置辦法	
馬副校長辦公室	A13-001校務研究辦公室設置辦法	114年05月20日113-8次行政會議通過
	A13-002永續發展辦公室設置辦法	
	A13-003永續發展委員會設置辦法	
高教深耕計畫辦公室	A14-001高教深耕計畫辦公室設置細則	114年09月10日114-1次行政會議通過
	A14-002高教深耕計畫學生獎助學金實施要點	

（二）廢止：限已通過相關會議之辦法，並說明原因。

單位	原辦法已廢止	通過會議名稱與時程
人文學院	B01-001人文學院院務會議設置辦法	114年05月20日113-8次行政會議通過廢止
社會科學學院	B07-001社會科學學院院務會議設置辦法	
管理學院	B08-001管理學院院務會議設置辦法	
樂活產業學院	B04-001樂活產業學院院務會議設置辦法	
教務處	A01-037學習活動週活動實施辦法	114年05月20日113-8次行政會議通過廢止
	A01-017學業成績預警暨課程輔導辦法	114年11月25日114-2次行政會議通過廢止
	A01-053(學A02-202)弱勢學生學習輔導辦法	
	A01-057(學A02-203)弱勢學生學習輔導委員會設置辦法	
人事室	A09-045教師升等獎勵辦法	114年05月20日113-8行政會議通過廢止
	A09-014專任教師聘任甄審委員會設置準則	114年09月10日114-1次行政會議通過廢止

（三）更名：限已通過相關會議之辦法，並說明原因。

單位	更名後辦法名	原辦法名	通過會議名稱與時程
通識教育委員會	B09-001通識教育委員會設置辦法	通識教育委員會設置細則	114年05月20日113-8次行政會議通過
創意與科技學院暨應用科技學院	B03-001應用科技與設計學院院務會議設置辦法	創意與科技學院院務會議設置辦法	

單位	更名後辦法名	原辦法名	通過會議名稱與時程
與設計學院籌備處			
佛教學院	B05-007 佛教學院 培育佛學菁英獎學金辦法	培育佛學菁英獎學金辦法	114年11月25日114-2次行政會議通過，並經董事會114年11月28日佛光董字第1141128005號函通過
教務處	A01-026學生 五年 修讀學、碩士學位辦法	學生 一貫 修讀學、碩士學位辦法	114年05月20日113-8次行政會議通過
	A01-088學生修讀雙主修辦法	各學系 學生修讀雙主修辦法	
學生事務處	A02-111碩、 博 士班優秀學生獎學金辦法	碩士班優秀學生獎學金辦法	114年06月03日113-9次行政會議通過
研發處	A05-112研發成果 與技術移轉 管理辦法	研發成果管理辦法	114年12月30日114學年度第4次行政會議通過

三、115 學年（115.8.1~116.7.31）法規決議層級擬增修規畫表

單位	辦法名稱	修正後歷程	原歷程	修正原因
佛教學院	B05-001 佛教學院院務會議設置辦法	行政會議	院務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	B05-007 佛教學院培育佛學菁英獎學金辦法	行政會議	院務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
教務處	A01-008課程分流實施辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-012電腦教室排課辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-016學生學期成績繳交及更正辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-018學生註冊辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-024學生雙重學籍申請辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-028學生體育成績考核辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-029研究生選定學位論文指導教授辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-033學生考試規則	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-035教室使用辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-036課程架構外審作業辦法	行政會議	教務會議	依法制作業辦法第5條之規定辦理。
	A01-052教學獎助生實施暨獎勵辦法	行政會議	校務會議	依教育部母法規範修正，調整法規層級至行政會議審議。
	A01-056微學分課程實施要點	教務會議	行政會議	本要點為行政規章，依法制作業辦法第16條之規定辦理。
	A01-068教學品質保證與精進檢核作業要點	教務會議	行政會議	依法制作業辦法第16條之規定辦理。
	A01-069教師專業成長社群實施要點	教務會議	行政會議	依法制作業辦法第16條之規定辦理。
A01-080 自主學習課程實施要點	教務會議	行政會議	依法制作業辦法第16條之規定辦理。	

單位	辦法名稱	修正後歷程	原歷程	修正原因
	A01-081「垂直整合專題課程計畫」試行要點	教務會議	行政會議	依法制作業辦法第16條之規定辦理。
	A01-082佛光大學校外實務競賽實施計畫	教務會議	行政會議	依法制作業辦法第16條之規定辦理。

註：新增或廢止或更名法規案，經會議通過一併修正。

教務處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程			
			教務會議	行政會議	校務會議	教育部
1	A01-001	教務處設置細則	◎	◎		
2	A01-002	學則	◎	◎	◎	備查
3	A01-003	課程委員會設置辦法	◎	◎		
4	A01-004	教務會議設置辦法	◎	◎		
5	A01-005	開課暨排課辦法	◎	◎		
6	A01-006	學生選課辦法	◎	◎		
7	A01-007	校際選課辦法	◎	◎		
8	A01-008	課程分流實施辦法	◎	◎		
9	A01-010	暑期開班授課辦法	◎	◎		
10	A01-011	教師申請調課、補課及代課實施辦法	◎	◎		
11	A01-012	電腦教室排課辦法	◎	◎		
12	A01-013	遴聘業界專家協同教學實施辦法	◎	◎		
13	A01-014	校外教學實施辦法	◎	◎		
14	A01-015	學分學程實施辦法	◎	◎		
15	A01-016	學生學期成績繳交及更正辦法	◎	◎		
16	A01-018	學生註冊辦法	◎	◎		
17	A01-019	學分抵免辦法	◎	◎		
18	A01-020	學生出境期間有關學業及學籍處理辦法	◎	◎		
19	A01-021	跨校輔系辦法	◎	◎		
20	A01-022	跨校雙主修辦法	◎	◎		
21	A01-023	雙聯學制實施辦法	◎	◎	◎	備查
22	A01-024	學生雙重學籍申請辦法	◎	◎		
23	A01-025	國內交換生實施辦法	◎	◎		
24	A01-026	學生五年修讀學、碩士學位辦法	◎	◎		
25	A01-027	僑生基本學科課業輔導作業辦法	◎	◎		
26	A01-028	學生體育成績考核辦法	◎	◎		
27	A01-029	研究生選定學位論文指導教授辦法	◎	◎		
28	A01-030	學士班成績優異學生提前畢業實施辦法	◎	◎	◎	備查
29	A01-031	碩、博士班研究生學位考試辦法	◎	◎	◎	備查
30	A01-032	碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊辦法	◎	◎		

序 號	編號	法規名稱	法規決議歷程			
			教務 會議	行政 會議	校務 會議	教育部
31	A01-033	學生考試規則	◎	◎		
32	A01-034	研究生學術研究倫理教育課程實施規則	◎	◎		
33	A01-035	教室使用辦法	◎	◎		
34	A01-036	課程架構外審作業辦法	◎	◎		
35	A01-039	榮譽博士學位頒授辦法	◎	◎		
36	A01-040	延聘專家學者短期來校講學待遇支給辦法	◎	◎		
37	A01-041	教學意見調查辦法	◎	◎	◎	
38	A01-042	教學意見調查結果輔導辦法	◎	◎		
39	A01-043	教師評鑑辦法	◎	◎	◎	
40	A01-044	教學優良教師遴選與獎勵辦法	◎	◎	◎	
41	A01-045	領航教師設置辦法	◎	◎		
42	A01-046	教師教學異常事件調查委員會設置辦法	◎	◎	◎	
43	A01-047	教師教學專業成長促進辦法	◎	◎		
44	A01-050	全英語授課獎勵要點	◎			
45	A01-051	研究生獎助學金分配辦法	◎	◎		
46	A01-052	教學獎助生實施暨獎勵辦法	◎	◎	◎	
47	A01-054	學習預警暨輔導辦法	◎	◎		
48	A01-055	學生實習辦法	◎	◎	◎	
49	A01-056	微學分課程實施要點 (112.05.23 111-7 次行政會議包裹通過)	◎	◎		
50	A01-059	辦理各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定規則	◎	◎	◎	備查
51	A01-060	教師評鑑輔導辦法	◎	◎		
52	A01-061	遠距教學實施辦法	◎	◎		
53	A01-062	學士班學生就學期間服役彈性修業實施辦法	◎	◎	◎	備查
54	A01-063	學生學習成效促進辦法	◎	◎		
55	A01-064	學生修習線上數位課程學分採計要點	◎	◎		
56	A01-065	運動潛力培育生彈性修讀課程實施要點	◎	◎		
57	A01-066	運動傑出學生彈性修讀課程實施要點	◎	◎		
58	A01-067	教學品質保證與精進委員會設置辦法	◎	◎		
59	A01-068	教學品質保證與精進檢核作業要點	◎	◎		
60	A01-069	教師專業成長社群實施要點	◎	◎		
61	A01-070	教師參加教學專業成長活動補助要點	◎			
62	A01-071	磨課師課程實施要點	◎			
63	A01-072	遠距教學試辦課程實施要點	◎			

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程			
			教務會議	行政會議	校務會議	教育部
64	A01-073	數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點	◎			
65	A01-074	申請教育部數位學習課程認證獎勵要點	◎			
66	A01-076	開辦會講課程施行要點	◎			
67	A01-077	雙語授課實施要點	◎			
68	A01-078	教學獎助生考核及培訓實施要點	◎			
69	A01-079	院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點	◎			
70	A01-080	自主學習課程實施要點	◎	⊗		
71	A01-081	「垂直整合專題課程計畫」試行要點	◎	⊗		
72	A01-082	113-2 學生多元學習獎補助方案實施計畫 校外實務競賽實施計畫	◎	⊗		
73	A01-083	學生職場體驗辦法	◎	◎		
74	A01-084	16+2 彈性教學週實施要點	◎			
75	A01-085	學生取得專業證照獎勵要點	◎			
76	A01-086	學生逕修讀博士學位辦法	◎	◎		
77	A01-087	學生修讀輔系辦法	◎	◎		
78	A01-088	學生修讀雙主修辦法	◎	◎		
79	A01-089	革新課程補助要點	◎			
80	A01-090	課程革新與教師成長小組設置要點	◎			
	A01-009	講座課程開課辦法(廢止:110.06.15 109-9 次行政會議通過廢止)	⊗			
	A01-017	學業成績預警暨課程輔導辦法(廢止:114.11.25 114-2 次行政會議通過廢止)	⊗	⊗		
	A01-037	學習活動週活動實施辦法(廢止:114.5.20 113-8 次行政會議通過廢止)	⊗	⊗		
	A01-038	書院教育委員會設置辦法(移至書院)	⊗	⊗		
	A01-048	教學創新推動小組設置辦法(廢止:114.11.19 114-2 次教務會議通過廢止)	⊗	⊗		
	A01-049	數位化教學補助要點(廢止:114.11.19 114-2 次教務會議通過廢止)	⊗			
	A01-053	弱勢學生學習輔導辦法(移至學務處)(廢止:114.11.25 114-2 次行政會議通過廢止)	⊗	⊗		
	A01-057	弱勢學生學習輔導委員會設置辦法(移至學務處)(廢止:114.11.25 114-2 次行政會議通過廢止)	⊗	⊗		
	A01-058	傑出校友遴選辦法(移至秘書室)	⊗	⊗		

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程			
			教務會議	行政會議	校務會議	教育部
	A01-075	因材施教實驗課程補助要點(廢止:114.11.19 114-2次教務會議通過廢止)	⊖			

學生事務處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 109.11.10 109 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
 109.12.15 109 學年度第 4 次行政會議修正通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程						
			交通安全教育委員會會議	學生輔導委員會會議	性別平等教育委員會會議	學生事務會議	行政會議	校務會議	教育部
1	A02-001	學生事務會議設置辦法				◎	◎		
2	A02-002	學生事務處設置細則				◎	◎		
3	A02-101	學生獎懲辦法				◎	◎	◎	備查
4	A02-102	學生校外活動安全輔導辦法				◎	◎	◎	
5	A02-103	學生獎懲委員會設置辦法				◎	◎	◎	
6	A02-104	學生宿舍管理辦法				◎	◎	◎	
7	A02-105	學生請假辦法				◎	◎		
8	A02-106	學生生活輔導辦法				◎	◎		
9	A02-108	菸害防制實施辦法				◎	◎		
10	A02-110	惜福結緣入學優惠實施辦法				◎	◎		
11	A02-111	碩、博士班優秀學生獎學金辦法(113-9 次行政會議通過更名)				◎	◎		
12	A02-112	學士班優秀學生獎學金辦法				◎	◎		
13	A02-113	學士班新生入學助學金實施辦法				◎	◎		
14	A02-114	交通安全教育委員會設置辦法	◎				◎	◎	
15	A02-115	校園霸凌防制辦法			校園霸凌防制委員會會議		◎	◎	
16	A02-116	學士班佛光助學金實施				◎	◎		

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程						
			交通安全教育委員會會議	學生輔導委員會會議	性別平等教育委員會會議	學生事務會議	行政會議	校務會議	教育部
	(新編號)	辦法(113-9、114-2次行政會議通過修正)							
17	A02-201	學生自治組織輔導辦法				◎	◎		核定
18	A02-204 (新編號)	小藍鵲計畫獎補助機制實施要點(114-2次行政會議通過修正)				◎			
19	A02-401	學生申訴評議委員會設置暨處理辦法				◎	◎	◎	核定
20	A02-402	教師輔導與管教學生辦法				◎	◎	◎	
21	A02-403	導師制實施辦法				◎	◎	◎	
22	A02-404	特優導師獎勵甄選辦法				◎	◎		
23	A02-405	學生輔導委員會設置辦法		◎			◎	◎	
24	A02-406	特殊教育推行委員會設置辦法				◎	◎		
25	A02-408	實習心理師實習辦法				◎	◎		
26	A02-409	身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法				◎	◎		
27	A02-410	身心健康中心個別諮商服務實施規則				◎	◎		
28	A02-501	性別平等教育委員會設置辦法			◎		◎	◎	
29	A02-502	校園性別事件防治實施辦法			◎		◎	◎	
30	A02-503	推動性別平等教育獎勵辦法			◎		◎		
31	A02-504	性別平等教育實施辦法			◎		◎	◎	
	A02-304	懷恩館一樓體育館借用收費辦法				⊖	⊖		備註：總務處已有收費標準
	A02-306	運動選手及團體獎勵實施辦法				⊖	⊖		移至通委會

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程					
			交通安全教育委員會會議	學生輔導委員會會議	性別平等教育委員會會議	學生事務會議	行政會議	校務會議
	A02-202	弱勢學生學習輔導辦法 (從教務處移入)(廢止：114.11.25 114-2 次行政會議通過廢止)				⊖	⊖	小藍鵲法規從教務處移入
	A02-203	弱勢學生學習輔導委員會設置辦法 (從教務處移入)(廢止：114.11.25 114-2 次行政會議通過廢止)				⊖	⊖	小藍鵲法規從教務處移入

說明：一、法規名稱：規程、辦法、學則、規則、準則、細則。

二、學務處代號 A，數字碼第一碼為單位組織別（處 0、生輔組 1、課外組 2、~~諮輔組 3~~、體衛組 4、身心健康中心 4、性平會 5），第二碼為法規層級別（報部 1、校務會議 2、行政會議 3、學務會議 4），第三四碼為流水號。

總務處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程	
			總務會議	行政會議
1	A03-101	總務處設置細則	◎	◎
2	A03-102	總務會議設置辦法	◎	◎
3	A03-103	採購作業辦法	◎	◎
4	A03-104	空間規劃暨分配委員會設置辦法	◎	◎
5	A03-105	教師研究室分配暨管理辦法	◎	◎
6	A03-106	教職員工宿舍申請暨管理辦法	◎	◎
7	A03-107	財物管理辦法	◎	◎
8	A03-108	場地借用管理辦法	◎	◎
9	A03-109	招標及決標作業規則	◎	◎
10	A03-110	底價訂定作業規則	◎	◎
11	A03-111	物品集中採購作業規則	◎	◎
12	A03-112	住宿管理委員會組織準則	◎	◎
13	A03-113	失物招領作業規則	◎	
14	A03-114	校園車輛出入暨安全管理辦法	◎	◎
15	A03-115	公務車申請規則	◎	◎
16	A03-116	碩博士服借用規則	◎	
17	A03-117	資源回收實施規則	◎	
18	A03-118	影印服務規則	◎	
19	A03-119	校園內提供影印服務廠商查核輔導機制標準作業準則	◎	
20	A03-120	物品借用規則	◎	
21	A03-201	修繕管理辦法	◎	◎
22	A03-202	電信系統管理細則	◎	
23	A03-301	環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法	◎	◎
24	A03-302	實驗動物照護及使用小組設置辦法	◎	◎
25	A03-303	校園安全管理規則	◎	◎
26	A03-304	能源管理辦法	◎	◎
27	A03-305	生物實驗安全委員會設置要點	◎	
28	A03-306	佛光大學監視錄影系統管理要點	◎	

招生事務處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程				
			招生委員會	行政會議	校務會議	董事會	教育部
1	A04-001	招生事務處設置細則		◎			
2	A04-002	招生委員會設置辦法	◎	◎			備查
3	A04-003	招生作業工作費支給規定	◎	◎			
4	A04-004	招生規定	◎				核定
5	A04-005	佛教學院佛教學系學士班招生辦法	◎				核定
6	A04-006	重點運動項目績優學生單獨招生規定	◎				核定
7	A04-007	產品與媒體設計學系單獨招生規定	◎				核定
8	A04-008	系所調整處理辦法		◎	◎	核定	
9	A04-009	締結教育夥伴策略聯盟實施辦法		◎			
10	A04-010	新住民入學招生規定	◎				核定
11	A04-011	特殊選才招生規定	◎				核定
12	A04-012	管理學院 運動與健康促進管理學士學位學程單獨招生規定(115.01.21 114-5 次招生委員會通過，並於 115.02.23 教育部臺教高(四)字第 1150010153 號函修正通過)	◎				核定

說明：上列有關「招生規定」等行政規章，其名稱係依教育部要求訂定。

研究發展處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			研究發展會議	行政會議	校務會議
1	A05-101	執行研究計畫倫理準則	◎		
2	A05-102	教師學術研究倫理教育課程實施辦法	◎		
3	A05-103	計畫管考作業準則	◎		
4	A05-104	教師執行校外計畫獎勵辦法 (經費來源是教育部獎補助款)	◎	◎	
5	A05-105	申請校外補助計畫作業準則	◎	◎	
6	A05-106	衍生企業管理辦法	◎		
7	A05-107	學術倫理案件處理準則	◎	◎	◎
8	A05-108	產學合作暨推廣教育收支管理辦法	◎	◎	
9	A05-109	教師申請 國科會 研究獎勵作業辦法 (111.10.25 111-2 次行政會議通過更名)	◎	◎	
10	A05-110	產學合作計畫管理辦法	◎		
11	A05-111	研究中心管理辦法	◎		
12	A05-112	研發成果與技術移轉 管理辦法	◎	◎	
13	A05-113	專任教師執行校外計畫績效獎勵要點 (經費來源是深耕計畫)	◎		
14	A05-114	產學與育成中心進駐、離駐與畢業審查要點	◎		
15	A05-201	研究發展處設置細則 1090114 修正	◎	◎	
16	A05-202	校務發展委員會設置辦法	◎	◎	
17	A05-203	研究發展會議設置辦法	◎	◎	
18	A05-205	校務自我評鑑作業準則	◎	◎	
19	A05-206	天下文化當代思潮講座設置辦法	◎		
20	A05-207	學術成果登錄及統計辦法	◎		
21	A05-208	教師研究、競賽與專利成果獎勵辦法	◎	◎	
22	A05-209	學生研究成果獎勵辦法	◎	◎	
23	A05-210	學術活動補助辦法	◎	◎	
24	A05-211	學者邀訪計畫作業準則	◎		
25	A05-303	推廣教育中心教師請假申請調課、停課、補課實施辦法	◎		
26	A05-304	推廣教育講師遴選作業辦法	◎		

國際暨兩岸事務處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程	
			國際暨兩岸事務會議	行政會議
1	A06-001	國際暨兩岸事務處設置細則	◎	◎
2	A06-002	國際暨兩岸事務會議設置辦法	◎	◎
3	A06-003	佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及獎勵辦法	◎	◎
4	A06-004	學生選派至大陸高校以外姐妹校擔任交換學生實施辦法	◎	◎
5	A06-005	學生選派至大陸高校擔任交換學生補助實施辦法	◎	◎
6	A06-006	國際專修部學生修業辦法	◎	◎

圖書暨資訊處

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程	
			圖書暨資訊會議	行政會議
1	A07-101	圖書暨資訊處設置細則	◎	◎
2	A07-102	圖書暨資訊會議設置辦法	◎	◎
3	A07-103	資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法	◎	◎
4	A07-104	圖書暨資訊處資訊資源管理辦法	◎	◎
5	A07-105	保護智慧財產權實施辦法	◎	◎
6	A07-106	保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法	◎	◎
7	A07-108	對外網路流量管制規則	◎	
8	A07-109	學生宿舍網路管理規則	◎	
9	A07-110	校園網路使用規則	◎	
10	A07-111	資訊化教室使用與維護管理規則	◎	
11	A07-112	圖書暨資訊處電腦教室借用管理規則	◎	
12	A07-113	伺服器管理規則	◎	
13	A07-114	電子郵件帳號申請、使用與管理規則	◎	
14	A07-115	圖書暨資訊處電腦教室管理規則	◎	
15	A07-116	學生非法影印教科書輔導機制標準作業準則	◎	
16	A07-117	智慧財產權疑似侵權處理準則	◎	
17	A07-201	資訊系統開發暨變更作業辦法	◎	
18	A07-301	圖書館教師指定用書管理辦法	◎	
19	A07-401	圖書館電子資源徵集辦法	◎	
20	A07-402	圖書館借書證申請辦法	◎	
21	A07-403	圖書館自主學習區管理辦法	◎	
22	A07-404	圖書館準研究生借書辦法	◎	
23	A07-405	圖書館檢索電腦使用規則	◎	
24	A07-406	圖書館圖書資料借閱規則	◎	◎
25	A07-407	圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法	◎	
26	A07-408	圖書館閱覽規則	◎	
27	A07-409	圖書館還書箱使用辦法	◎	
28	A07-410	圖書館志工服務管理辦法	◎	
29	A07-411	機構典藏政策諮詢委員會設置辦法	◎	◎
	A07-107	資訊安全政策實施辦法(107.03.06 106-6 次行政會議通過廢止)	◎	◎

人事室

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 110.01.19 109 學年度第 5 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程					
			行政會議	校務會議	董事會	教育部	宜蘭縣政府	私校退撫會
1	A09-001	組織規程	◎	◎	核定	核定		
2	A09-002	人事室設置細則	◎					
3	A09-003	教師評審委員會設置辦法	◎	◎				
4	A09-004	各學院教師評審委員會設置準則	◎	◎				
5	A09-005	職工人事評議委員會設置辦法	◎					
6	A09-006	教師申訴評議委員會設置及評議辦法	◎	◎				
7	A09-007	職工申訴評議委員會組織及評議辦法	◎	◎				
8	A09-008	教職員工福利互助委員會設置辦法	◎					
9	A09-009	行政人員服務辦法	◎	◎				
10	A09-010	教師倫理宣言	◎	◎				
11	A09-011	教師聘任及服務規則	◎	◎				
12	A09-012	教師合聘及改隸辦法	◎					
13	A09-013	教授延長服務暨辦學績優放寬專任教師聘任辦法（依大學評鑑辦法修正時始需報部）	◎			備查		
14	A09-016	教師升等辦法	◎	◎				
15	A09-017	教師評審委員會升等案件申復處理準則	◎					
16	A09-018	教師著作抄襲處理準則	◎	◎				
17	A09-019	講座設置辦法（註）	◎	◎	核定			
18	A09-020	客座教授暨副教授設置辦法	◎					
19	A09-021	榮譽教授敦聘辦法	◎					
20	A09-023	聘任專業技術人員擔任教學辦法	◎	◎				
21	A09-024	專案教師進用辦法	◎	◎				
22	A09-025	延攬大陸地區優秀人才	◎					

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程					
			行政會議	校務會議	董事會	教育部	宜蘭縣政府	私校退撫會
		擔任客座教師原則						
23	A09-027	行政人員遴用及升遷辦法	◎					
24	A09-028	工友僱用辦法	◎					
25	A09-029	教學及行政主管遴選辦法	◎					
26	A09-030	專案計畫人員聘任辦法	◎					
27	A09-031	專任運動教練暨隊職員聘任辦法	◎	◎				
28	A09-032	教職員工敘薪辦法	◎	◎	核定			備查
29	A09-033	教師授課鐘點費核計辦法	◎					
30	A09-034	行政業務加給、獎勵金、補助費支給辦法	◎	◎	核定			
31	A09-035	特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法	◎	◎		核定		
32	A09-036	專任教師校外兼課處理辦法	◎					
33	A09-037	專任職技人員校內兼課辦法	◎					
34	A09-038	專任教師基本授課時數與減授時數處理辦法	◎	◎				
35	A09-039	教師借調服務辦法	◎					
36	A09-040	專任教師兼任行政職務準則	◎					
37	A09-041	行政人員績效評核辦法	◎	◎				
38	A09-042	行政人員獎懲辦法	◎					
39	A09-043	增進橫向聯繫及改善服務效能實施辦法	◎					
40	A09-044	特優職技人員獎勵辦法	◎					
41	A09-046	教職員請假休假辦法	◎					
42	A09-047	職務代理人實施辦法	◎					
43	A09-048	因應天然災害停止上班上課準則	◎					
44	A09-049	行政人員辦公出勤管理辦法	◎					
45	A09-050	加班補休暨加班費支給準則	◎					
46	A09-051	教職員工留職停薪辦法	◎					
47	A09-052	教職員工退休撫卹資遣辦法(98.12.31前適用)	◎					
48	A09-053	勞工退休準備金監督委	◎					

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程					
			行政會議	校務會議	董事會	教育部	宜蘭縣政府	私校退撫會
		員會設置辦法						
49	A09-054	教職員工福利互助金補助準則	◎					
50	A09-055	員工福利互助委員會年旅遊補助準則	◎					
51	A09-056	教職員工球類競賽實施辦法	◎					
52	A09-057	教職員工社團活動輔導辦法	◎					
53	A09-058	行政人員外送訓練辦法	◎					
54	A09-059	教職員學位進修辦法	◎					
55	A09-060	專任教師國外研究與講學辦法	◎					
56	A09-061	教授休假研究辦法	◎					
57	A09-063	教職員職務交接辦法	◎					
58	A09-064	適用勞動基準法人員工作規則	◎				核定	
59	A09-065	性騷擾防治申訴及懲戒辦法	◎					
60	A09-066	教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法	◎	◎	核定			
61	A09-067	專任教師安置辦法	◎	◎	核定			
62	A09-068	專任教職員優惠退休暨職員資遣慰助金發給辦法	◎	◎	核定			
63	A09-069	專任教師違反規定懲處辦法	◎	◎				
64	A09-070	兼任教師聘任要點	◎					
65	A09-071	與國內機構合聘教授敦聘辦法	◎					
66	A09-072	國際學者合聘教授敦聘辦法	◎					
	A09-062	教師評審委員會推選委員產生暨遞補辦法（廢止：111.10.25 111-2 次行政會議通過廢止）	◎					
	A09-022	名譽教授敦聘辦法（廢止：114.03.04 113-6 次行政會議通過廢止）	◎					
	A09-045	教師升等獎勵辦法（廢止：114.04.15 113-7 次行政會議通過廢止）	◎					

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程					
			行政會議	校務會議	董事會	教育部	宜蘭縣政府	私校退撫會
	A09-014	專任教師聘任甄審委員會設置準則 (廢止：114.09.10 114-1 次行政會議通過廢止)	◎					

註： 110.01.19 109 學年度第 5 次行政會議通過修正層級，現行公告版本為先前已通過

會計室

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程
			行政會議
1	A10-001	會計室設置細則	◎
2	A10-002	預算委員設置辦法	◎
3	A10-003	預算保留使用申請辦法	◎
4	A10-004	預算流用管理辦法	◎
5	A10-005	借款與沖帳辦法	◎
6	A10-006	國內出差旅費報支辦法	◎
7	A10-007	國外差旅費報支辦法	◎
8	A10-012	各項經費支給準則	◎
9	A10-013	執行教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費管理要點	◎
	A10-011	使用教育部整體發展獎補助經費處理辦法 (廢止：114.01.09 113-5 次行政會議通過廢止)	◎

秘書室

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			內部控制制度 推動小組會議	行政會議	校務會議
1	A11-001	秘書室設置細則		◎	
2	A11-002	校務會議設置辦法		◎	◎
3	A11-003	行政會議實施辦法		◎	
4	A11-004	法制作業辦法		◎	
5	A11-005	內部控制制度實施辦法	◎	◎	
6	A11-006	內部控制制度推動小組設置辦法	◎	◎	
7	A11-008	駐校人文講座設置辦法		◎	
8	A11-009	自我評鑑辦法		◎	
9	A11-010	印信管理作業辦法		◎	
10	A11-011	傑出校友遴選辦法	◎	◎	校友法規 從教務處移入
	A11-007	校務績效評量辦法 (廢止； 113.04.16 112-6 次行政會議通過 廢止)		◎	

通識教育委員會

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
 109.06.09 108 學年度第 8 次主管會報決議
 111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			體育發展委員會會議	通識教育委員會會議	行政會議
1	B09-001	通識教育委員會設置辦法		◎	◎
2	B09-002	通識教育實施辦法		◎	
3	B09-003	通識教育委員會課程委員會設置辦法		◎	
4	B09-004	通識教育中心各課群課程規劃小組設置辦法		◎	
5	B09-007	通識教育委員會教師升等辦法		◎	
6	B09-010	體育發展委員會設置辦法	◎		◎
7	B09-011	圍棋代表隊學生獎學金辦法		◎	◎
8	B09-012	籃球隊學生助學金發給辦法		◎	◎
9	B09-013	運動代表隊管理辦法	◎		◎
10	B09-014	佛光大學運動選手及團隊獎勵實施辦法		◎	◎
	B09-009	學生免修大一英文課程辦法 (廢止：107.12.18 107-1 次通識教育委員會通過廢止)		◎	
	B09-006	通識教育委員會院級教師評審委員會設置辦法 (廢止：109.09.29 109-1 次行政會議包裹通過廢止)		◎	

人文暨社會科學學院

114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	教務會議	行政會議
1	B10-001	人文暨社會科學學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B10-002	人文暨社會科學學院院課程委員會設置辦法	◎	◎	
3	B10-003	人文暨社會科學學院教師升等辦法	◎		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

健康樂活暨管理學院

114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	教務會議	行政會議
1	B11-001	健康樂活暨管理學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B11-002	健康樂活暨管理學院院課程委員會設置辦法	◎	◎	
3	B11-003	健康樂活暨管理學院教師升等辦法	◎		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

應用科技與設計學院

111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	教務會議	行政會議
1	B03-001	應用科技與設計學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B03-002	應用科技與設計學院院課程委員會設置辦法	◎	◎	
3	B03-004	應用科技與設計學院教師升等辦法	◎		
	B03-006	創意與科技學院校務會議教師代表選舉暨遞補辦法 (廢止, 則依據本校「校務會議設置辦法」)	◎		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

佛教學院

111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.04.18 111 學年度第 6 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程			
			院務會議	教務會議	行政會議	董事會
1	B05-001	佛教學院院務會議設置辦法	◎		◎	
2	B05-002	佛教學院院課程委員會設置辦法	◎	◎		
3	B05-004	佛教學院教師升等辦法	◎			
4	B05-006	佛教學院訪問學者設置 辦法 (將改為「要點」)	◎			
5	B05-007	佛教學院培育佛學菁英獎學金辦法	◎		◎	核定
6	B05-008	佛教學系博士生外語檢定暨佛教經典語言檢測細則	◎	◎		
7	B05-009	佛教學系博士學位候選人資格考試辦法	◎	◎		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

佛教研究中心

111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程	
			佛教研究中心行政會議	行政會議
1	B06-001	佛教研究中心設置辦法	◎	◎

書院

111.04.19 110 學年度第 7 次行政會議通過
 112.03.07 111 學年度第 5 次行政會議通過
 113.04.16 112 學年度第 6 次行政會議通過
 114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程	
			書院教育委員會	行政會議
1	A12-001	書院教育委員會設置辦法	◎	◎

馬副校長辦公室

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程
			行政會議
1	A13-001	校務研究辦公室設置辦法	◎
2	A13-002	永續發展辦公室設置辦法	◎
3	A13-003	永續發展委員會設置辦法	◎

高教深耕計畫辦公室

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程
			行政會議
1	A14-001	高教深耕計畫辦公室設置細則	◎
2	A14-002	高教深耕計畫學生獎助學金實施要點	◎

人文學院（廢止）

114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	教務會議	行政會議
1	B01-001	人文學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B01-002	人文學院院課程委員會設置辦法	◎	◎	
3	B01-004	人文學院教師升等辦法	◎		
	B01-006	人文學院校務會議教師代表選舉暨遞補辦法 （廢止，則依據本校「校務會議設置辦法」）	◎		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

樂活產業學院（廢止）

114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	校課程 委員會會議	行政會議
1	B04-001	樂活產業學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B04-002	樂活產業學院院課程委員會設置辦法	◎	◎	
3	B04-004	樂活產業學院教師升等辦法	◎		
4	B04-005	健康蔬食研究中心設置辦法	◎		◎

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

社會科學學院（廢止）

114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	教務會議	行政會議
1	B07-001	社會科學學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B07-003	社會科學學院教師升等辦法	◎		
3	B07-004	社會科學學院課程委員會設置辦法	◎	◎	
	B07-002	社會科學學院校務會議教師代表選舉暨遞補辦法 （廢止，則依據本校「校務會議設置辦法」）	⊖		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

管理學院（廢止）

114.04.15 113 學年度第 7 次行政會議通過

序號	編號	法規名稱	法規決議歷程		
			院務會議	教務會議	行政會議
1	B08-001	管理學院院務會議設置辦法	◎		◎
2	B08-003	管理學院升等辦法	◎		
3	B08-004	管理學院課程委員會設置辦法	◎	◎	
	B08-002	管理學院校務會議教師代表選舉暨遞補辦法 （廢止，則依據本校「校務會議設置辦法」）	⊖		

校務會議相關敬會秘書室/升等辦法相關敬會人事室

[回提案九](#)

業務單位報告

[秘書室、教務處、學務處、總務處、招生處、研發處、國際處、圖資處、深耕辦、通委會、人事室、會計室、佛研中心、星雲數位中心、人文院、社科院、管理院、創科院、樂活院、佛敎院](#)

一、副校長室

二、秘書室

- 2026 年度佛大活動「佛光山六十週年暨佛光大學 26 週年系列活動」，5/20 佛誕節園遊會暨校慶運動會。
- 3 月新聞發布 20 則。

[回業務報告](#)

三、教務處

➤ 教師專業發展中心

- 「114-2 雲水雅會」規劃，以 AI 為年度主題，共分五大主題「教學實務整合案例分享」、「課堂互動與學習活動設計」、「教學評量與學習回饋設計」、「EMI 教學」、「跨域教學」，八場講座，內容詳如下表：

NO	日期	主題	主持人/主講者	校內人數	校外人數	有效問卷數	滿意度 (5 點量表)
1	115/03/17	從深層動機到深層學習：生成式 AI 在多元知識觀下的教學轉譯	國立臺北教育大學教育學系賴秋琳教授	19	185	199	4.83
2	115/03/25	AI 與新興科技融合人本設計的 STEAM 創新教學	逢甲大學人文社會學院 曾智義助理教授	26	178	159	4.87
3	115/04/09	從學習歷程看見成效：生成式 AI 輔助下的 ESG 創新創業教學經驗	中華大學工業管理學系張耀文助理教授	26	140	141	4.86
4	115/04/28	從證照學習到課堂創新：AI 應用規劃師學習經驗在教學現場的實踐	靜宜大學中國文學系朱錦雄教授	-	-	-	-
5	115/05/13	讓 AI 成為 EMI 的教學助力：提升專業英語與學習表現的課程策略	國立中正大學化學暨生物化學系于淑君副教授	-	-	-	-
6	115/05/27	生成式 AI 融入 EMI 教學	國立暨南國際大學國際企業	-	-	-	-

NO	日期	主題	主持人/主講者	校內人數	校外人數	有效問卷數	滿意度(5點量表)
			系駱世民教授				
7	115/06/03	以 AI 學習鷹架深化專題導向學習：觀光休閒產業數位行銷課程的實務案例解析	南開科技大學 休閒事業管理系許勝程副教授兼圖書資訊處處長	-	-	-	-
8	115/07/01 115/07/02	MOOCs × 混成教學 × 教學實踐研究：從實作到證據：如何設計與評估超過課堂的學習成效工作坊	致理科技大學 多媒體設計系張淑萍教授 臺北科技大學 資訊與財金管理學系王貞淑教授兼系主任	-	-	-	-
合計				71	503	499	4.85

2.教學獎助生：「114-2 學期 TA 培訓課程」規劃如下，共分四大主題「數位工具」、「教學策略」、「學習策略」、「人際課程」，內容詳如下表：

NO.	日期	主題	主持人/主講者	人數	滿意度(5點量表)
1	115/03/04	Moodle 數位平台教育訓練暨生成式 AI 初探	佛光大學圖資處 呂宜龍老師	18	4.75
2	115/03/18	我是海外特派員	中央社	130	4.53
3	115/03/25	AI 簡報設計技巧	文化大學 王玠瑛老師	28	4.72
4	115/04/08	「AI 工具」應用及短影音剪輯製作	八方文化事業公司 陳聖哲老師	33	4.74
5	115/04/29	【情緒防彈衣】打造心理韌性體質：TA 多重角色的自我關懷	佛光大學身心健康中心 莊瑞玲心理師	-	-
6	115/05/06	國家考試	考選部	-	-
7	115/05/20	Canva 的影片剪輯	文化大學 王玠瑛老師	-	-
合計				209	4.69

3.114-2 學期教師評鑑作業時程

項次	作業內容	執行單位	時程
1-1	1.提供各學院(含通識教育委員會)教師評鑑狀	教務處 (教發中心)	115 年 3 月初

項次	作業內容	執行單位	時程
	態資料(免評、兼任行政職評鑑、專任第二次以上續聘、專任初聘、專任第一次續聘、專案教師)。 2.公告 114-2 評鑑異動申請(提前/延後)。		
1-2	1.提交「114-2 評鑑異動申請表」(提前或延後)。 2.提交「評鑑單位確認申請表」: (1)跨院合聘且未確認發展目標之教師。 (2)114-2 評鑑之跨院合聘教師,確認執行評鑑之學院。	教師	115 年 3 月 13 日前 (第 3 週)
1-3	1.完成 114-2 教師評鑑,並協助確認其下次評鑑之發展目標。 2.完成及確認以下教師之發展目標: (1)114-2 新進教師(115-1 評鑑)。 (2)卸任行政職教師(滿 2 年後評鑑)。 (3)跨院合聘且尚未確認發展目標之教師。 (4)申請提前於 115-1 評鑑之教師。	學院(含通識教育委員會)	115 年 5 月 1 日前 (第 10 週)
1-4	召開 114 學年度第 2 次校級教師評鑑會議。	教務處 (教發中心)	115 年 5 月 19 日 (第 13 週)
1-5	校級教師評審委員會議定,並通知評鑑結果。	人事室 教務處 (教發中心)	115 年 6 月 3 日 (第 15 週)

註:1.«教師發展暨評鑑系統»已自動帶入教師評鑑所需相關數據,原«教師歷程(TP)系統»已停止維護。如有疑問或系統需求,請洽教師專業發展中心王小姐(分機 11125)。
2.部分升等需要之佐證資料如:參與招生或校內專業成長活動情形,亦可直接從«教師發展暨評鑑系統»列印產出。

4.114 學年度第 2 學期教學意見調查作業時程

學生問卷	期中問卷(114 年)	期末問卷(115 年)
學生填答	4 月 06 日至 4 月 12 日	6 月 08 日至 7 月 05 日
教師回覆	4 月 13 日至 4 月 26 日	7 月 06 日至 7 月 19 日
主管審核	4 月 27 日至 5 月 03 日	7 月 20 日至 7 月 26 日
學生瀏覽	5 月 04 日起	7 月 27 日起

5.115 佛光大學系所學位學程教學品保(112~114 學年)實地訪評期程:

學期	月份	工作項目	負責單位
	4/15(三)	系所完成自我品保報告書(112-114 上學期)電子檔	受評單位
	4/21(二)	召開 115 年第 2 次「院、系、所及學位學程評鑑組」會議	評鑑組 教務處
	4/29(三)	系所依據校內委員會意見修正完成並列印自我品保報告書(112-114 上學期)3 本。(教發中心統一於 4/30 寄出)	受評單位 教務處
	5/18(一)	委員提供待釐清問題,請受評單位於 5/21(四)訪評當天印出提供給委員及教發中心。	受評單位、教務處 評鑑委員

學期	月份	工作項目	負責單位
	5/21(四)	辦理內部自我評鑑自我品保實地訪評	全校
	6/10(三)	內部自評委員提供審查意見	評鑑委員
	6/15(一)	教發中心整理內部自評委員審查意見給系所	教務處
	6/23(二)	系所回覆審查意見	受評單位
	6/26(五)	召開 115 年第 3 次「院、系、所及學位學程評鑑組」會議	教務處
	7/14(二)	召開 115 年第 1 次「評鑑指導委員會」會議--秘書室	秘書室 教務處
	7/15(三)	1.行政單位完成 114-2 資料上傳 2.系所勾選迴避名單 3 位及理由(台評會 6 月底提委員名單)	行政單位 受評單位
	7/31(五)	系所完成自我品保報告書(112-114 下學期)	受評單位
115-1	8/4(二)	召開 115 年第 4 次「院、系、所及學位學程評鑑組」會議	評鑑組 教務處
	8/11(二)	系所 7 本紙本給教發中心(教發 8/12 前寄給台評會)	受評單位
	8/17起	台評會評鑑委員檢視-系所網頁與師資	台評會
	8/28(五)	系所繳交實地評鑑簡報 PPT	受評單位
	9/1-9/2	系所進行實地評鑑 PPT 報告(一系 15 分鐘)	受評單位
	9/3(四)	台評會工作坊二：實務案例工作坊	台評會
	9/8(二)	召開 115 年第 2 次「評鑑指導委員會」會議--秘書室	秘書室 教務處
	9/23(三)	空間設備實地檢視	全校
	10/5-8	系所待釐清問題回覆	受評單位 教務處
	10/8(四)	各系品保實地訪評最後實地檢視	全校
	10/12-17	品保實地訪評	全校
	12/21-1/18	評鑑結果初稿及申復作業(系所回覆)	台評會、受評單位 教務處
115-2	2月	1 月底-2 月：評鑑結果(預)	台評會
	3/15前	台評會驗收	教務處
	4月	申請教務部補助(撥款)	教務處

6.申請教育部資科司補助案「新南向數位共學跨境合作計畫」:

本校已於 1 月 30 日完成計畫書與經費表報部申請，本計畫為兩年期，每年核撥最高 200 萬，共計 400 萬。本次提出 8 門新設磨課師課程，橫跨人社院、健康院、科技院，合作學校包括國立東華大學、中原大學與國立宜蘭大學，如下表所示：

編號	開課教師	課程名稱	教師簡歷
01	朱嘉雯	Re:西遊--當代動漫、電玩與文創中的孫悟空	國立東華大學通識教育中心教授 洄瀾學院院長
02	周鴻騰	FGU 永續生活實驗室	樂活產業學系副教授暨主任、永續發展辦公室執行長
03	牛隆光	AI 創播力：多模態影音音樂	傳播學系副教授暨主任

編號	開課教師	課程名稱	教師簡歷
	樊德惠	實戰	傳播系助理教授
04	陳碩菲	愛情營養學：從餐桌到心裡的幸福荷爾蒙攻略	運動與健康促進管理學士學位學程副教授暨推廣教育中心主任
05	趙安安	身心平衡與自我療癒	中原大學心理學系兼任助理教授
06	陳復	華夏向南：思想與文化在東南亞的跨境交流史(前篇)	佛光大學歷史系合聘講座教授
07	陳復	華夏向南：思想與文化在東南亞的跨境交流史(後篇)	
08	許惠美	從想法到手機程式：AI 輔助運算思維開發	資訊應用學系副教授

7.協助研發處 30+大學計劃相關業務：

(1)本校 30+大學徵件申請案，已於 2 月 10 日前協助研發處完成 13 案學程計畫書及經費表修訂(雲端連結 <https://reurl.cc/jmALx1>)：

編號	承辦單位	學分學程名稱	預計招收班級數	主持人	聯絡人	申請經費總額
1	運動與健康促進管理學士學位學程	從療癒美學到數位健康行銷學分學程專班	1	林衍伶	曾婉婷	300,000
2	運動與健康促進管理學士學位學程	樂活全人健康 學分學程專班	1	周鴻騰	林玟君	200,000
3	應用經濟學系	財務金融與理財規劃學分學程專班	1	賴宗福	賴宗福	200,000
4	健康與創意蔬食產業學系	健康蔬食創新與實作學分學程專班	1	詹丕宗	胡芯華	200,000
5	建築環境設計學士學位學程	智慧建築 AI 實務應用 學分學程專班	2	郭龍	劉芸榛	400,000
6	資訊應用學系	宜蘭染工藝文化永續學分學程專班	1	高宜滂	高宜滂	200,000
7	傳播學系	AI 傳播與媒體素養學分學程專班	1	牛隆光	陳玟君	200,000
8	佛教學系	「心靈地圖：佛學智慧與全球地方對話」學分學程專班	1	夏允中	邱品融	200,000
9	心理學系	心理諮商與輔導 學分學程專班	1	陳怡婷	曾珮津	200,000
10	社會工作學系	社工專業基礎與心理探索 學分學程專班	1	陳憶芬	陳憶芬	200,000
11	語文學系	語言與跨文化素養養成 學分學程專班	1	趙太順	趙太順	200,000
12	公共行政與國際事務學系	社區治理與法治 學分學程專班	1	陳衍宏	陳鴻章	200,000
13	公共行政與國際事務學系	區域政經與法治 學分學程專班	1	陳衍宏	陳鴻章	200,000

編號	承辦單位	學分學程名稱	預計招收班級數	主持人	聯絡人	申請經費總額
14	歷史學系	城市記憶與走讀導覽學分學程專班	1	朱浩毅	朱浩毅	去年已補助

(2)3月23日協助「佛光大學第三人生大學入學招生規定」更名修訂案，後於25日送招生會議通過，更名為「佛光大學30+大學入學招生規定」，報考年齡下修至30歲。

8.協助佛教學院執行教育部資料司全校性計畫「智慧社會跨領域人才培力計畫」:

(1)計畫已於3月中旬來函通過，補助80萬元整，執行期程自3月19日至8月31日，預計4月20日前函覆教育部計畫書修正版、經費細目表與相關文件以請款。

9.佛大影音製作表列：

日期	標題	數位平台資料(影片及新聞稿)
1/21	佛光大學辦理「AI 神隊友」全實戰工作坊	https://tms-sso.fgu.edu.tw/media/3828
2/20	16+2 自主學習立志篇	https://tms-sso.fgu.edu.tw/media/3889
3/22	佛光大學推「30+大學」 打造全齡終身學習新典範	https://tms-sso.fgu.edu.tw/media/3953
4/7	國際學者佛光大學演講:AI 數位分身與內在工程揭示未來發展趨勢	https://tms-sso.fgu.edu.tw/media/3987

➤ 學生學習與生涯發展中心

1.勞動部補助大專校院辦理就業學程計畫，辦理情形如下說明：

(1)114學年度就業學程計畫共有2個學系提出申請就業學程，分別為管理系、產媒系，已申請第一期經費。

(2)115學年度已收到徵件公文，已公告於各學系申請，目前蔬食系、管理系+運健學程、產媒系皆有意願申請。

2. 114-2 學期生職涯課程/活動規劃如下表所示：

日期	課程名稱	人數	獲益度
3/18(三)	職涯講座-中央社「我是海外特派員」	130	4.6
4/22(三)	2026 AI 引航 職現未來 就業博覽會		
4/29(二)	青年就業達人班-自我探索與潛能優勢		
5/05(二)	青年就業達人班-職涯發展與規劃		
5/06(三)	職涯規劃-考選部「如何準備國家考試」		
5/13(三)	職涯諮詢-一對一諮詢		

3.為提供企業與學生即時交流平台，促進在校學生與優秀企業間對接，協助企業精準媒合優秀人才，於115年4月22日(星期三)舉辦「2026 AI 引航 職現未來 就業博

覽會」，參展企業 40 家，提供 756 個工作機會！歡迎全校同學踴躍參加。

4.114-2 學期學生專業證照獎勵申請於 115 年 02 月 23 日開始收件，截止日期為 115 年 04 月 30 日止，於 114.10.01 ~ 115.04.30 期間取得證照皆可進行申請。

5.114-2 開放學生進行校外實務競賽獎勵申請，115 年 02 月 23 日開始收件，截止日期為 115 年 04 月 30 日止，同一隊伍、同一作品僅得申請獎勵一次，同時申請不同名次之獎勵，核以最高名次，於 114.10.01 ~ 115.04.30 期間獲獎即可申請。

6.本校預警輔導對象包含前學期二分之一成績不及格、期中考後二分之一成績不及格、延畢生，114 學年度第一學期預警輔導作業計輔導比例為 99%，較 113 學年度輔導比例提高 9%。114-2 期中階段預警輔導，各系輔導比例如下。

114-2 期中階段預警輔導比例(截至 4/14 上午 9 點)								
學院	前學期 21 不及格				延畢生			
	學系	全部	已輔導	輔導比例	學系	全部	已輔導	輔導比例
人文暨社會科學學院	語文系	11	11	100%	語文系	41	41	100%
	歷史系	10	10	100%	歷史系	7	7	100%
	公事系	6	6	100%	公事系	8	8	100%
	心理系	8	8	100%	心理系	36	36	100%
	社會系	7	7	100%	社會系	22	22	100%
					宗研所	8	8	100%
					人社碩	8	8	100%
創意與科技學院	文資系	1	1	100%	文資系	6	6	100%
	產媒系	18	15	83%	產媒系	17	17	100%
	傳播系	20	20	100%	傳播系	17	17	100%
	資應系	26	26	100%	資應系	21	17	81%
	建築學程	4	4	100%	創科碩	14	13	93%
健康樂活暨管理學院	經濟系	6	6	100%	經濟系	8	8	100%
	管理系	3	3	100%	管理系	26	25	96%
	運健學程	11	11	100%				
	樂活系	5	5	100%	樂活系	5	5	100%
	蔬食系	9	9	100%	蔬食系	13	13	100%
					樂活碩	16	14	88%
佛教學院	佛教系	1	1	100%	佛教系	65	55	85%
共計		146	143	98%	共計	338	320	95%

7. 114-2 學期 UCAN 施測規劃：全施測比率皆須達到八成，因系統異常故延長施測時間至 115 年 4 月 17 日前，請於時間內完成大二大三施測，另 UCAN 填答名單已於導師導生輔導系統上線，可查詢導生施測結果進行學生輔導，也可查詢未施測名單，進行填答追蹤，敬請多加利用。目前施測情況如下：

各系大三大三 UCAN 施測率(截至 115/04/10 上午十點)								
2 年級				3 年級				
學院	系所	職場共通職能		應填人數	系所	職場專業職能		應填人數
		施測人數	施測率			施測人數	施測率	
人社院	語文系	11	40.74%	27	語文系	15	62.50%	24
人社院	歷史系	10	83.33%	12	歷史系	16	94.12%	17
人社院	公事系	6	85.71%	7	公事系	12	66.67%	18
人社院	心理系	31	63.27%	49	心理系	36	92.31%	39
人社院	社工系	13	92.86%	14	社工系	26	96.30%	27
佛教院	佛教系	3	17.65%	17	佛教系	3	21.43%	14
科技院	產媒系	23	88.46%	26	產媒系	17	80.95%	21
科技院	傳播系	31	67.39%	46	傳播系	16	44.44%	36
科技院	資應系	16	61.54%	26	資應系	10	31.25%	32
科技院	文資系				文資系	3	60.00%	5
科技院	建築學程	4	21.05%	19				
健康院	經濟系	17	100.00%	17	經濟系	30	88.24%	34
健康院	管理系	2	28.57%	7	管理系	5	62.50%	8
健康院	運健學程	11	44.00%	25	運健學程	14	63.64%	22
健康院	樂活系	3	27.27%	11	樂活系	10	90.91%	11
健康院	蔬食系	26	89.66%	29	蔬食系	30	93.75%	32
	填答人數	207	62.35%	332	填答人數	243	71.47%	340

➤ 註冊與課務組

1.114-2 註冊事宜依學則規定辦理，未於開學一個月內補繳註冊費或辦理休學須予以退學，逾期未註冊退學者共計 91 位，詳如下表。

系所	博士	碩士	碩專	學士	總計
人文暨社會科學學院宗教學組		1			1
語文學系	1		1	3	5
歷史學系		1		7	8
心理學系		1		5	6
社會學暨社會工作學系				3	3
應用科技與設計學院碩士班(傳播學組)		1			1
產品與媒體設計學系				12	12
傳播學系				4	4
資訊應用學系				5	5
文化資產與創意學系				3	3
佛教學系		3		6	9
健康樂活暨管理學院碩士班		2			2
健康與創意蔬食產業學系				7	7
運動與健康促進管理學士學位學程				8	8

系所	博士	碩士	碩專	學士	總計
管理學系碩士在職現役軍人營區專班			1		1
管理學系		1	1	7	9
應用經濟學系		2		5	7
總計	1	12	3	75	91

2.114-2 學士班提前畢業已開放申請，期限至 5 月 29 日截止。同學於規定修業期限屆滿前一學期或一學年修滿該學系規定，全部應修科目與學分，成績優異且符合本校學士班成績優異學生提前畢業實施辦法規定事宜，得提前於本(114-2)學期提前畢業(115 年 7 月底前)。

3.學程 IDP 系統課規設定已開啟，學士班二年級學生設定課規年期限至 6 月 8 日止，相關操作請參考教務處網頁公告說明。透過學程課規年及學程設定，學生可全盤檢視並確認所選擇修習之學程及其所屬課程規劃表學年度，系統即能正確顯示每位學生每個學程的完成度。

4.五年修讀學、碩士學位申請應於「三年級下學期」115 年 4 月 6 日起至 115 年 5 月 5 日止向各系所碩士班提出申請，各學系收件審核後，請於 115 年 5 月 29 日前提送至教務處覆核。申請核定結果統一於 115 年 6 月 26 日前公告於學校網頁首頁處提供查詢。

5. 114 學年度第 2 學期開課登錄時間：

- (1). 115 年 5 月 11 日（一）至 5 月 15 日（五）為通識教育課程登錄。
- (2). 115 年 5 月 18 日（一）至 5 月 22 日（五）為學院課程登錄。
- (3). 115 年 5 月 25 日（一）至 5 月 29 日（五）為學系（所）課程登錄。

6. 114-2 學期共有 110 門課程選課人數不足，其中確定停開課程 92 門、續開 18 門，明細如下：

學院	開課單位	人數不足課程數	停開	專簽同意續開
人社院	人社院	9	6	3
	公事系	3	1	2
	心理系	2	0	2
	社工系	11	11	0
	歷史系	1	1	0
	語文系	3	2	1
健康院	管理學院	17	17	0
	管理系	27	27	0
	經濟系	2	2	0
	運健學程	1	1	0
	蔬食系	3	2	1
	樂活系	8	8	0
科技院	科技院	3	3	0
	文資系	2	0	2
	產媒系	1	1	0
	傳播系	5	5	0

學院	開課單位	人數不足課程數	停開	專簽同意續開
	資應系	8	4	4
通識中心	通識中心	4	1	3
合計		110	92	18

7. 本學期學生課程棄選時間為4月27日至5月15日，學士班學生逕至學生系統辦理，棄選後不得低於最低應修學分數；研究所學生請填妥紙本申請書，經指導教授同意後，至教務處註冊與課務組辦理。

8.114-2學期【16+2彈性教學週】試辦期程如下表所示，彈性教學週期間，補助學生考證照報名經費，每位學生300元，名額以200名為原則，學生必須全程參與課程並確實完成考照流程(若未考取證照也可補助)，每人以補助一種證照考試報名費為原則。

週次	日期	工作內容	負責單位
五	03/24	公告：請老師再次確認教學計畫表中相關勾選設定是 否正確 ，系統依教師於教學計畫表之勾選結果進行後續判定與教室配置	註課組
七	04/06-04/10	1. 04/06 清明節遇例假日補假 2. 04/09 確認執行方式、補助項目及單位、補助額度等事宜 3. 04/10 通知各開課單位+2 週課程規劃開課事宜	註課組
		04/09 通知圖資處依教學計畫表勾選結果，進行學生應選課時數計算及教室配置。	圖資處、註課組
九	04/20-04/24	04/21(二)各開課單位+2 課程規劃資料及經費表等資料送交教務處截止日	通識中心 學院/學系
		04/24(五)教務處審查+2 課程規劃及經費表截止日	註課組
		公告 16+2 自主學習計畫申請時間	學涯中心
十	04/27-05/01	1. 04/27(一)通知各開課單位資料審查結果、以及請各開課單位至 16+2 系統開課 2. 05/01 五一勞動節放假	註課組
十一	05/04-05/08	05/07(四)各開課單位完成+2 開課登錄	通識中心 學院/學系
		1.05/08(五)公告「16+2」開課明細、開放+2 課程查詢 2. 05/08(五)公告 16+2 第選課時間及注意事項	註課組
十二	05/11-05/15	16+2 第一次選課：05/12(二)凌晨 0 時至 05/15(五)下午 3 時止	註課組
十三	05/18-05/22	16+2 第二次選課：05/19(二)凌晨 0 時至 05/21(四)下午 3 時止	註課組
		公告自主學習申請通過名單	學涯中心
十七	06/15-06/19	實施第一週「16+2」課程 06/19 端午節放假	
十八	06/22-06/26	實施第二週「16+2」課程	

四、學生事務處

➤ 生活輔導組

1.校園安全：

(1) 114/03/01-4/8 止，共 9 件校安事件，共 6 件通報教部校安中心。

分析如下表：

事件類別	件數	通報教育部
暴力及偏差行為	0	0
疑似性別事件	4	4
疑似霸凌	0	0
自傷自殺事件	1	1
施用藥物	0	0
其他意外事件	1	0
交通意外事件	1	0
詐騙事件	0	0
疾病事件	1	0
火警	0	0
其他事件	1	1
合計(件)	9	6

2.獎助學金：

(1)115/3/26 召開獎助學金審查委員會。

(2)115/3/31 召開扶持獎助學金第二次審查委員會。

(3)115/3 月協助 13 位同學申請校外獎助學金。

(4)115/4 月核發獎學金、獎狀相關作業、持續協助辦理校外獎助學金。

(5)115/4 月填報「教育部清寒優秀學生勵學獎學金」試辦計畫執行情況。

3.學雜費減免：共 251 人。

(1)校本部

截至 115/03/25，114-2 學期辦理學雜費減免共 216 人，總金額共計 5,969,259 元。其中，學士班新生 114-2 學期辦理學雜費減免共計 23 人，減免金額共計 656,020 元。

(2)大漢專班

截至 115/03/25，114-2 學期辦理學雜費減免共 35 人，總金額共計 739,520 元。

各項減免類別人數如下表：

類別	佛光(人數)	大漢(人數)
低收入戶子女	38	3
中低收入戶子女	32	2
極重度/重度身心障礙學生	7	0
中度身心障礙學生	8	2
輕度身心障礙學生	24	0
極重度/重度身心障礙人士子女	18	0

類別	佛光(人數)	大漢(人數)
中度身心障礙人士子女	10	4
輕度身心障礙人士子女	16	0
恤內軍公教遺族辦公費學生	0	0
原住民族籍學生	28	24
特殊境遇家庭之子女	4	0
同一戶有兩名以上(含)子女就讀本校	23	0
策略聯盟學校教職員工	0	0
佛光會員子女	8	0
合計(人)	216	35

(3)115/4 月拉近方案上傳身份類別，及協助查額結果申復。

(4)115/4 月拉近方案及其經常門請撥作業。

4.就學貸款：

114-2 學期辦理就學貸款共計 280 位，總金額 6,654,280 元，就學貸款核准類別人數與金額如下：

甲乙丁類別(免息)人數 259 人，總貸款金額 6,135,876 元。

丙類別(全息)人數 21 人，總貸款金額 518,404 元。

5.宿舍業務：

(1)114-2 學年住宿 1188 人床位，住宿率 70.7%。

(2)115/03/03 辦理生輔與宿舍幹部會議。

(3)115/03/25 林美寮宿舍復活節彩蛋，共 71 人，滿意度、獲益度 4.8。

(4)115/04/07 聽見你心海雲電影節，共 30 人，滿意度、獲益度 5.0。

(5)115/04/22 預計辦理雲來及內務檢查。

6.性別平等教育：

(1)115/03/11 召開 114 學年度第四次性別平等教育委員會。

(2)115/03/31 召開 114 學年度第五次性別平等教育委員會。

7.交通安全：

(1)115/04/08 雲來集辦理交通安全講座。

(2)115/04/08 公事系辦理交通安全講座。

8.防災演練：

(1)115/03/10 雲來集防災演練，共 216 人，滿意度、獲益度 4.46。

(2)115/03/18 林美寮模擬停電防災演練，共 111 人，滿意度 4.54，獲益度 4.56。

(3)115/04/08 辦理海雲館防災演練。

9.品德教育：

115/04/29 預計辦理燙出心意：寄出愛活動。

➤ 課外活動組

1.全校性活動：

(1) 115/03/06-03/26 公共服務獎勵金申請開始。

- (2) 115/03/24 輔導 115 年學生自治三合一選舉-選務工作坊於雲起樓 301 國際會議廳，整體滿意度：4.2，獲益程度：4.2。
- (3) 115/03/25 辦理社團幹部工作坊-性別平等講座於雲起樓 504-1 教室，整體滿意度：4.7，獲益程度：4.7。
- (4) 115/03/27-03/29 115 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動-甲上志工服務隊榮獲服務性社團甲等獎、應用經濟學系系學會榮獲自治性、綜合性社團優等獎。整體滿意度：4.9，獲益程度：4.8，經過今天的活動，我更了解全社評：4.8。
- (5) 115/03/29-03/30 學務長與畢聯會短影音拍攝。
- (6) 115/03/31-04/01 115 年學生自治三合一選舉-投票日（投票所：雲起樓、德香樓、雲慧樓、雲水軒的各棟大樓川堂），全校學生投票率 13.48%。
- (7) 115/03/31 教育優先區 115 年寒假營隊計畫執行成果報部結案作業（甲上志工服務隊、崇德青年社）。
- (8) 115/04/01 花蓮大漢專班畢拍。
- (9) 115/04/01-04/20 教育部補助大專校院辦理「115 年教育優先區中小學暑假營隊活動」申請。
- (10) 115/04/08 辦理 114-2 社團幹部與校長有約座談於雲起樓 301 國際會議廳，整體滿意度：4.9，獲益程度：4.9。
- (11) 115/04/14 公共服務獎勵金審核作業，本次共 21 位同學申請，6 位獲獎，獲獎同學將於 6/3 金蜂獎頒獎典禮頒獎。
- (12) 115/04/14 參加北區 12 校聯盟跨校交流活動。
- (13) 115/04/20-115/05/20 畢聯會燈啟活動。

2.原資中心：

- (1) 3 月開始週週你好活動。
- (2) 115/03/16-04/09 開放原民生申請獎助學金。
- (3) 115/03/18 辦理期部大會。
- (4) 115/04/08 薪原力：山海之歌與舞-樂舞社課。

3.小藍鵲計畫：

- (1) 115/03/06 第一次資格審查公告。
- (2) 115/03/20 第二次資格審查公告。
- (3) 115/04/07 第三次資格審查公告。

➤ 身心健康中心

諮商輔導：

1.導師相關業務與知能研習：

- (1)115/03/11，導師輔導知能研習-場次三，校園性別事件解析。共 35 人，滿意度 5，獲益度 4.9。
- (2)115/03/11，導師輔導知能研習-場次四，校園性別事件的處理。共 19 人，滿意度 5，獲益度 5。

2.心衛活動：

- (1)115/03/11 輔導種子培訓 1，15 人，滿意度 4.53，獲益度 4.53。
- (2)115/03/12-05/14 溝通與表達探索團體。

- (3)115/03/24-05/19 親密關係團體。
- (4)115/03/18 輔導種子培訓 2，9 人，滿意度 4.5，獲益度 4.5。
- (5)115/03/18 【情緒急救箱】，39 人，滿意度 4.8，獲益度 4.8。
- (6)115/03/18 【職場長跑防彈術】，26 人，滿意度 4.7，獲益度 4.7。
- (7)115/03/25 輔導種子培訓 3。
- (8)115/03/25 【關係斷捨離】 拒絕情緒勒索。39 人，滿意度 4.9，獲益度 5。
- (9)115/03/25 【高情商說話術】 練習在衝突中優雅轉身。
- (10)115/03/31 114-2 精神科醫生諮詢。
- (11)115/04/01 輔導種子培訓 4。
- (12)115/04/01 失戀修復室-愛情結束後的自我重建。
- (13)115/04/01 雲端戀人濾鏡-網路交友的生存邏輯與真心辨識。
- (14)115/04/22 【標籤撕除計畫】：破除「男人該強、女人該柔」的刻板框架。
- (15)115/04/22 【身體自主權】：親密不代表可以隨意跨越。
- (16)115/04/29 彩繪植感生活。
- (17)115/04/29 植覺·微縮綠洲。

3.生命教育：

- (1)115/03/10 生命教育教學社群與課程發展研習，10 人。
- (2)115/03/17 生命教育教學社群與課程發展研習，12 人。
- (3)115/03/24 生命教育教學社群與課程發展研習，13 人。
- (4)115/03/31 生命教育教學社群與課程發展研習，13 人。
- (5)115/04/14 生命教育教學社群與課程發展研習。
- (6)115/04/15 生命教育增能工作坊-校內(體驗動中禪)。
- (7)115/04/21 生命教育教學社群與課程發展研習。
- (8)115/04/28 生命教育增能工作坊-校內(頌鉢聲癒)。
- (9)115/04/30 第一次生命教育社群聚會「行三好，淨三業 擁抱生命教育」。

4.個別諮商關懷：

- (1)115/03/01-03/31 個別諮商，共 119 人次。
- (2)115/03/01-03/31 針對辦理休、退、轉學生初步晤談，共 31 人。

健康中心：

1.健康促進活動

- (1)114-2 健康志工培訓。
- (2)115/03/04 捐血活動。
- (3)115/03/18 健康促進活動-傳染病防治宣導。
- (4)115/04/01 健康促進活動-健康飲食與食農教育。
- (5)115/04/25-04/26 急救員研習營活動。

2.急救推廣活動

- (1)規劃 114-2 急救推廣活動。
- (2)115/03/20 大洲國小。
- (3)115/03/27 大福國小。
- (4)115/04/24 新生國小。

3.餐飲衛生

- (1)規劃 114-2 兼任營養師餐飲衛生檢查時間。
- (2)115/03/20 辦理 114-2 餐飲衛生講習 1。
- (3)115/04/28 教育部餐飲衛生輔導。

4.惜福餐券

- (1)114-2 惜福餐券規劃、發放核銷作業。

資源教室：

1.生活輔導活動：

- (1)加退選後一個月內完成 ISP。
- (2)115/03/23—115/03/25 辦理「换位思考」CRPD 擺攤宣導活動。參與人次共 152 人次，滿意度 4.8，獲益度 4.82。
- (3)115/04/01 辦理看見無障礙 CRPD 宣導活動：從「海邊的曼徹斯特」看尊重他人與融入社會。參與人數共 70 人，滿意度 4.64，獲益度 4.57。
- (4)115/04/01 辦理「是鹿角？不是，是蕨！鹿角蕨 DIY」活動。
- (5)115/04/08 辦理看見無障礙 CRPD 宣導活動：從「派特的幸福劇本」看尊重差異與融入社會。
- (6)115/04/08 辦理「生活自理小團體」。
- (7)115/04/22 辦理看見無障礙 CRPD 宣導活動：從「關於我和鬼成為家人的那件事」看性別平等。
- (8)115/04/29 辦理地板滾球社團活動，促進學生身心協調發展。

2.職涯規劃活動：

- (1)115/03/04 積木翻轉：職涯與溝通力探索(一)，透過積木挑戰合作任務，陪學生一起從日常興趣與消遣出發，拆解特質與優勢，發現自己的潛力與優勢。計:15 人，滿意度 4.71 分，獲益度 4.81 分。
- (2)115/03/07 每週六「吳沙基金會個別化連續性職場體驗活動，透過導覽和體驗活動，藉由學校與社區產業互動的經驗，提昇學生工作能力及態度訓練。
- (3)115/03/11~04/22 每周三「職前成長團體」職涯活動」，透過團體討論、實務案例與情境演練，引導學生瞭解工作規範、職場角色與基本責任。A「職前成長團體」職涯活動(第 1 次)計：9 人，滿意度 4.78 分，獲益度 4.78 分。B「職前成長團體」職涯活動(第 2 次)計:8 人，滿意度 4.75 分，獲益度 4.75 分。
- (4)115/03/18 積木翻轉：職涯與溝通力探索(二)，協助學生將活動經驗轉化為對自我與未來職涯的理解，強化表達與傾聽技巧培養職涯所需的合作與問題解決能力。計:27 人，滿意度 4.85 分，獲益度 4.81 分。
- (5)115/04/29「職涯不設限：發現我的專屬優勢與履歷亮點」協助學生撰寫一份屬於自己的履歷表並透過模擬面試的演練，提昇自己在畢業後求職的競爭力。

3.其他：

- (1)115/02/23-115/03/20 完成 114-2 提報鑑定作業。

- (2)115/03/11 辦理期初助理人員與課輔職前訓練，特殊需求學生助理人員及課輔人員可透過職前訓練，減少學習摸索的時間更能有效的協助、陪伴校內特殊需求之學生，活動共 29 人次，滿意度 4.85，獲益度 4.92。
- (3)115/03/27 個案輔導會議。
- (4)115/04/16 國立台北教育大學特殊教育中心到校輔導。
- (5)115/04/29 辦理期中助理人員與課輔專業增能講座，本講座以「性別界線」為核心，從日常生活中常見的人際互動出發，引導參與者理解何謂性別界線，以及性別界線與尊重、同意與安全感之間的關聯。

[回業務報告](#)

五、總務處

(一) 請採購及驗收

1. 一般請購：金額達 3 萬元以上均需填寫請購系統（餐飲、交通、住宿/場地除外），有關採購規則與缺失敬請參考總務處網頁『採購宣導 Q&A』。
 2. 集中採購：（碳粉、印刷）金額達 3 萬元以上即需填寫請購系統，集中採購（紙張）不論金額大小一律需請購。
 3. 各單位使用 114 學年度經費者（即必須於 115 年 7 月底前核銷結算的經費），請購時應注意事項：
 - (1)若有 15 萬元(含)以上之大額請購案，請務必於 115 年 5 月 31 日前逕至 E 化系統辦理請購登錄，請購時應注意事項：
 - a.請提供 1 家報價單及採購規格書，明確列出採購規格資料(含尺寸、材質、圖說、勿指定廠商)及相關事項(交貨時間、保固時間、付款方式或其他特殊合約內容)，以利後續採購之招標作業、簽約等。
 - b.因公告招標需要作業流程、等標期及流標重新公告等，請考量前置作業時間，詳閱總務處網頁的採購 Q&A『請購單要多久前送出』，且務必將廠商施工或製造時間納入作業時程考量，以利於 7 月底前完成交貨、驗收及結報。
 - (2)請購金額為 6 萬元至 15 萬元之小額請購案，請依本校採購辦法於 115 年 6 月 30 日前逕至 E 化系統辦理請購登錄。
 4. 資通設備禁止購買大陸廠牌
 - (1)資通訊產品定義：依資通安全管理法第 3 條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等，另具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備(如相機、攝影機等)及物聯網設備等。
 - (2)資通設備禁止購買大陸廠牌，以下廠牌僅供參考，包括但不限於：海康威視(Hikvision)、華為(Huawei)、大疆創新科技(DJI)、廣東歐加/廣東行動通訊公司(OPPO)、普聯技術(TP-Link)、小米集團(MI)、大華技術(Dahua)、Insta360 影石等，若使用政府經費購買，將面臨經費被政府追繳。
 5. 為配合政府環保政策，購買電腦設備、多功能事務機及家用電器等產品時，請採購具有環保標章為宜；紙張採買以具有環保標章之環保再生紙為優先；碳粉採買以具有環保標章之環保碳粉為優先，詳細指定項目查詢網址為 <http://greenliving.epa.gov.tw/>。
- ### (二) 財產管理及物品使用
1. 財產類單價 1 萬元(含)以上、勞務類 15 萬元以上需辦理驗收。驗收日 3 個工作天前預約系統申請驗收，驗收合格後 3 個工作天內，繳交核銷及驗收文件至總務處，以完成驗收程序。

2. 物品 4 千元(含)以上、1 萬元(不含)以下，不需預約現場驗收，照片書面驗收即可。核銷時，請於 E 化系統填寫驗收明細，並於驗收附件上傳 3 張照片(型號、正面及全景)，黏存單紙本需先送至總務處承辦人辦理書面驗收作業。
3. 依本校「財物管理辦法」第 9 條規定：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。
4. 113 學年財產盤點為實地了解財產及物品使用狀態，並針對堪用卻閒置財物影響使用效能者，提供交流及建議；已逾規定使用年限且不堪使用者，依相關規定建議辦理報廢，並予以汰舊更新。
5. 114 學年報廢品清運通知，經 114-1 財產勘驗評議小組會議決議通過，請各單位協助處理後續報廢清運作業。提前將報廢財物送至雲起樓地下室「報廢倉」，或請於 4 月 28 日(星期二)中午前將該報廢品放置於各大樓地下室，經承辦人點收確認、廠商清運過後，系統才能除帳。
6. 114 學年度第 1 次住宿管理委員會議決議，教職員宿舍房間電力使用電度費率，依使用者付費處理，香雲居教職員宿舍採用校內費率 4.5 元/度，林美寮 A 棟教職員宿舍 5.2 元/度，林美寮轉換計費系統於 12/30 進行，香雲居系統預計 4/1 轉換。

(三) 場地使用及管理

1. 場地預約校內教學、行政單位請提前至少三天進行申請借用手續，學生社團請於一週前送活動企劃書辦理借用手續。校外單位則需於二週前，填妥申請表來文申請；若有夜間 10 點後需延長使用場地(如懷恩館社團教室)，應填妥場地借用表提出申請。
2. 114-2 學期雲來集女宿地下餐廳：

樓別(位置)	廠商名稱	營業項目	營業時間	校內分機	備註
雲起樓 (116 室)	萊爾富	便利商店	週一~週五: 07:30-21:00	11389	週六 08:00-16:00 週日 13:00-21:00 連續假期僅營業 最後一天
雲起樓 (119-1 室)	臻食食坊	早餐、輕食、 飯捲、便當	08:00-16:30	11386	週六日店休
雲起樓 (118 室)	卡帛烘焙坊	輕食、烘焙麵 包	08:00-18:30	11393	週六日店休
雲來集 (地下室)	豐饌自助餐	自助餐、便當	11:00-13:30 16:30-18:30	11381 (0935- 958613)	週六日店休
雲來集 (地下室)	喫麵食堂	鍋燒麵(意麵、 雞絲麵、泡飯)	11:00-18:00	11383	
雲來集 (地下室)	手拉手	快餐、速食、 漢堡、生活用 品等	11:00-19:00	11385 11388	週六日店休

樓別 (位置)	廠商名稱	營業項目	營業時間	校內分機	備註
雲慧樓 (地下室)	睿喆食坊	三明治、飯團、飲料、快餐、便當	07:30-18:00	11391 11392	週六日店休
曼陀羅滴水坊 (上滴)		(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	11374	週五店休 不提供免洗筷
興學會館 (一樓)	百萬人滴水坊 (下滴)	(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	28828	週一店休 不提供免洗筷
雲來集 (地下室)	寶島小吃攤	熟食加熱販賣機	24 小時	機台聯絡電話	無休
海雲館 (一樓)					
創科院 (地下室)					
雲起樓 (二樓)					
快閃店	摩斯漢堡	每周三中午，雲起樓穿堂			
	金玳食品	不定期雲起樓及雲慧樓快閃			
	肯德基	每周二中午，雲起樓穿堂			
	糖葫蘆/醃芭樂	每週二萊爾富旁穿堂			
	章魚燒	每周四萊爾富旁穿堂			
	蘋果貓手工餅乾	每月一日(週二)，雲起樓萊爾富旁穿堂			

(四) 車輛管理與道路安全

- 114 學年度電子車輛通行證即日起開放申請。
- 114 學年度汽機車通行證數量(至 04/09 止)如下：

	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
114 學年度	341	110	319	580
113 學年度	410	129	425	741

(五) 出納作業管理

1. 出納付款週期:

款項類別	送至會計室日	送至出納日期	付款日
1. 校內經費工讀金 2. 研究生獎助學金 3. 高教深耕案:工讀生、兼任助理 4. 各計畫案:工讀生、兼任助理	第一批每月 4 日 第二批每月 19 日	第一批每月 8 日 第二批每月 23 日	第一批每月 10 日 第二批每月 25 日
專兼任教師鐘點費	每月 5 日	每月 10 日	每月 14 日 (詳附註一)
香港專班教師鐘點費	每月 12 日	每月 17 日	每月 21 日
校內教職員工薪資	每月 10 日	每月 13 日	每月 15 日
國科會案:主持人、助理費、工讀金及相關廠商	第一批每月 25 日 第二批每月 10 日	第一批每月 30 日 第二批每月 15 日	第一批每月 5 日 第二批每月 20 日
學生社團經費發放	社團活動結束 15 日內		(詳附註二)
校外廠商費用、校內同仁申報費用(含差旅費、福利金等)			每週四

附註一：(一)10月20日發送9月份鐘點費：核發2週鐘點費。

(二)11月14日發送10月份鐘點費：核發4週鐘點費。

(三)12月14日發送11月份鐘點費：核發4週鐘點費。

(四)1月14日發送12月份鐘點費：核發4週鐘點費。

(五)2月14日發送1月份鐘點費：核發4週鐘點費。合計18週。(下學期發放方式比照辦理)

附註二：因各社團活動結束時程不一，請預留會計、出納作業時間(至少7個工作日以上)，以利安排付款。

※特殊借款請於7日前提出申請。

※未依會計室受理憑證日期辦理者，付款日將延至隔月付款或下一批次。

※表列日期不包含會計室退件時間，請各同仁自行斟酌送件日期以免耽誤付款。

※付款週期以使用校內預算為優先，校外申請案之付款日，則以補助單位撥款入帳後再安排付款。

(六) 公文作業管理

1. 發文時，正、副本受文者，請以搜尋方式尋找系統內之完整電子發文名稱，若於電子發文內沒有，自行輸入，需以紙本發文，請同時輸入郵寄地址；副本單位要留存（例如：本校總務處、秘書室）。
2. 任何文別，串簽二個單位以上（含創文單位），請記得要加簽秘書室（登）；對外發文（函），一定要加簽秘書室（登），並勾選可修改內文，但依分層負責明細表授權由各單位主管決行的，不在此限，若單位主管已將該文誤決行，但又需加會其他單位，請先通知文書並告知該文創稿文號或收發文號，取消決行，才可以進行加會動作。
3. 發文時，若有紙本附件，請將檔案掃描存放於公文系統內，以利日後查詢。另紙本之公文(有附件)需由文書郵寄的，請於上午 9:00 前將決行之公文擲回總收發，實體附件同時送至文書，以利郵寄。
4. 發文之附件資料存檔檔名不可超過 12 個中文字也不要有特殊符號(如* # & - @ _)，檔案大小合計不得超過 10M。但於校內簽核之公文附件則可至 40M。
5. 教育部針對全國高中端之發文群組已不在維護，對外發文若有高中端群組，請發文至各縣市政府教育處(局)協助轉發。
6. 發文若有特殊狀況例如：時效性需特定日期、附件無法於發文時產出，請於擬辦說明，由鈞長決行後，將配合辦理後續結案相關事宜。
7. 辦理公文時，請各單位留意公文辦理時限。

(七) 校園、環境、職業安全

1. 法規宣導：

- (一) 教育部 115 年 02 月 05 臺教綜(五)字第 1152100097 號函表示：請各校於開學日前，完成環境管理及登革熱／屈公病等病媒蚊孳生源清除工作，並持續加強教職員工生之防疫知能，以維護教職員工生健康。
- (二) 本處除持續校園打草作業，避免蚊蟲孳生及不定期巡檢，並依防疫措施規定相關事項賡續要求辦理。
- (三) 農業部 115 年 02 月 12 日農護字第 1150072181 號函表示：

請本校依規定於 115 年 3 月底前將「114 年度動物科學應用機構實驗動物照護及使用委員會(或小組)監督報告」函報該部備查。

本校已於 115 年 03 月 23 日以佛光總字第 1150002488 號函回復備查完成。

2. 承攬作業安全：

各單位執行承攬作業時，為確保作業人員安全，防止職安事件發生，請配合事項如后：

- (一) 請依「承攬商安全衛生管理準則」辦理，並於決標後 2 週內提供與廠商簽署之「承攬作業原事業單位應告知事項作業表」、「承攬商作業安全衛生承諾書」各 1 份繳交至環安與營繕組存查，並請告知「承攬廠商違反勞工安全衛生規定罰則表」。
 - (二) 施工前如未繳交「承攬作業原事業單位應告知事項作業表」及「承攬商作業安全衛生承諾書」，總務處有權不予施工或逕予停工。
 - (三) 如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。
 - (四) 以上表單請至總務處「表單下載」→「教職員用表單」下載。
3. 職業安全衛生近況：
- (一) 115 年 3 月 12 日 14:00-17:00 於懷恩館舉辦「種樹·吃素·護地球」活動。由總校長林聰明及本校校長趙涵捷共同主持，以慈悲實踐社會永續理念。為參與來賓及同仁介紹校園動植物特色與環境生態，圓滿完成。

(二) 115 年 4 月 1 日，友喬公司到校產媒系實習工廠及心理系實驗室實施環境監測作業，圓滿完成。

4. 校園安全緊急求救系統：

(一) 校園安全緊急求救系統：

- (1)、雲來集停車場入口處、懷恩館右前方、滴水坊候車站、滴水坊下方彎道及雲慧樓路口入口處等 5 處緊急求救系統柱系統正常。
- (2)、雲起樓 168 步道入口、雲起樓北側 5 樓走廊、德香樓 1 樓東側入口、德香樓 3 樓西側入口、雲五館大門入口、香雲居地下室、香雲居 168 步道入口、香雲居大門入口、懷恩館地下室入口、射箭場入口、海淨樓大門入口、雲水軒東側入口、雲慧樓東側地下室入口、海雲樓候車亭、海雲樓大門入口等 15 處緊急求救鈴系統正常。
- (3)、重要場所、女用廁所及無障礙廁所緊急求救系統：
- (4)、本校現有「重要場所、女用廁所及無障礙廁所緊急求助系統」各棟監視器及主機已於 113 年 12 月 31 日全部完成汰換為數位式，目前系統運作正常。如遇緊急事件時，是可以將影像及警報傳輸至校安中心及雲起樓警衛室，以確保教職員工安全，強化校園安全。

(八) 節能措施管理

1. 115 年 02 月份各棟大樓用電比較表：

用電基準度數：前三年(112 年、113 年、114 年)使用度數相加/3。
 差異比率：(用電總度數-用電基準度數)/用電基準度數*100%

大樓	用電總度數	用電基準度數	差異比率
雲起樓	35,816	39,896	-10.23%
雲來集	25,888	33,497	-22.72%
雲五館	52,200	76,410	-31.68%
香雲居	14,430	19,320	-25.31%
懷恩館	12,515	15,640	-19.98%
雲水軒	16,535	19,611	-15.69%
雲慧樓	16,464	18,288	-9.97%
海淨樓	5,138	6,971	-26.29%
海雲館	12,282	16,837	-27.05%
興學會館	28,723	26,377	8.89%
總計	219,991	272,847	-18.00%

2. 115 年與 114 年 02 月各棟大樓自來水用水比較表：

大樓名稱	114 年 2 月 用水度數	114 年 2 月 用水度數%	115 年 2 月 用水度數	115 年 2 月 用水度數%	備註
雲起樓	2	0.3%	42	1.9%	1.本校各大樓自設水錶， 於 115 年 1 月份已更換
雲來集	178	27.6%	908	42.1%	
圖書館	53	8.2%	93	4.3%	

大樓名稱	114年2月 用水度數	114年2月 用水度數%	115年2月 用水度數	115年2月 用水度數%	備註
德香樓	175	27.1%	36	1.7%	為自來水公司認證之水錶,提高計量準確性。 2. 因114年度各棟大樓使用之自來水錶為傳統式水錶,與115年度新置之智慧型水錶在量測方式與精準度上存在差異,致兩年度數據誤差較大,故不宜進行同期比較。
香雲居	57	8.8%	147	6.8%	
懷恩館	4	0.6%	23	1.1%	
雲水軒	3	0.5%	10	0.5%	
雲慧樓	1	0.2%	11	0.5%	
海淨樓	16	2.5%	1	0.0%	
海雲樓	1	0.2%	7	0.3%	
光雲館	44	6.8%	212	9.8%	
興學會館	112	17.3%	669	31.0%	
總計	646	100.0%	2,159	100.0%	

[回業務報告](#)

六、招生事務處

- 1.本校「115學年度博士班招生考試」報名已於115年3月30日(一)截止,將於115年4月18日(六)辦理筆試及口試,4月30日(四)放榜及寄發成績單。
- 2.本校「115學年度碩士在職專班招生考試」報名已於115年3月30日(一),將於115年4月18日(六)辦理口試,4月30日(四)放榜及寄發成績單。
- 3.大學甄選入學委員會已於115年3月31日(二)公告「115學年度大學申請入學」第一階段篩選結果,本校於115年4月1日(三)至5月6日(三)辦理考生報名作業,將於115年5月15日(五)至5月16日辦理指定項目甄試(面試日期由考生二擇一),並於115年5月28日(四)放榜及寄發甄選總成績單。
- 4.本校「115學年度學士班單獨招生考試簡章」共計3種,已公告於本校新鮮人入口網,均免筆試,評分方式採資料審查及面試:
 - (1)佛教學系學士班單獨招生:將於115年1月8日(四)至8月17日(一)分為三梯次報名,考試日期:第一梯次5月16日(六)、第二梯次7月23日(四)、第三梯次8月20日(四),8月26日(三)放榜及寄發成績單。
 - (2)產品與媒體設計學系單獨招生:將於115年1月8日(四)至8月17日(一)分為三梯次報名,考試日期:第一梯次5月15-16日(五、六)、第二梯次7月23日(四)、第三梯次8月20日(四),8月26日(三)放榜及寄發成績單。
 - (3)運動與健康促進管理學士學位學程單獨招生:將於115年1月8日(四)至8月17日(一)分為四梯次報名,考試日期:第一梯次4月17日(五)、第二梯次6月10日(五)、第三梯次7月23日(四)、第四梯次8月20日(四),8月26日(三)放榜及寄發成績單。

[回業務報告](#)

七、研究發展處

- 產學與育成中心
 - 1.產學執行情形:

(1) 114 學年度教師執行校外計畫情形如下表 (114/8/1-115/4/10)：

單位	國科會	國科會 計畫金額	中央部會	地方政府、企業 等產學合作	計畫總金額
人文社會學院			2		824,300
語文系	1	793,000	2	3	1,991,195
歷史系	2	2,291,000		1	2,791,000
公事系	4	4,540,720	6	7	8,240,345
社工系	1	1,928,000	2	2	4,274,200
心理系	6	10,590,163	2		11,124,913
科技設計學院	2	2,390,000	3		8,148,750
建築學程				2	359,981
傳播系	2	2,246,000	7	1	2,950,000
產媒系			3	1	1,375,450
資應系	7	5,911,156		6	7,750,656
文資系			1		3,000,000
樂活管理學院					0
管理系			7	4	17,038,220
經濟系	1	1,654,000	1		3,654,000
運健學程				1	30,000
蔬食系			9	7	5,211,500
樂活系			1	2	3,240,000
佛教學院					0
佛教系	1	562,000		4	4,168,240
通識中心			2	17	5,200,000
總計	27	32,906,039	48	42	91,372,750

註 1：「國科會」計畫為目前已經國科會核定之專題研究計畫案件數。

註 2：中央部會包含教育部、經濟部、勞動部、農委會、其他政府部門之計畫。

註 3：以上計畫皆僅列主持人所屬單位。

註 4：本統計表資料取自「教師研究類系統」，經彙整統計及篩選後產製。

(2) 114 年度本校獲國科會補助 (除專題研究計畫) 及獎勵情形如下表：

項目	單位	件數	計畫總金額
大專學生研究計畫	資應系 社工系 心理系 宜蘭大學資工系	4	218,000
113 年度大專學生研究計畫研究創作獎	經濟系	1	20,000
獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文	佛教系	1	480,000
補助延攬客座科技人才 (博士級研究人員)	心理系	1	1,058,163
補助邀請國際科技人士短期訪問	資應系 2 心理系 1	3	138,974

項目	單位	件數	計畫總金額
補助大專校院研究獎勵	研發處	1	556,328
115 年度科學與技術人員國外短期研究	公事系	1	438,720
補助國內研究生出席國際學術會議	公事系	1	25,000
補助國內專家學者出席國際學術會議	語文系	1	40,000
國科會其他部門			
114 學年度科學園區人才培育計畫（國科會新竹科學園區管理局）	資應系	1	727,000
2025 消息理論及通訊秋季研討會暨 113 年度國科會電信學門計畫成果發表會（國科會工程技術研究發展處）	資應系	1	150,000
總計		11	3,852,185

(3) 各機關團體等近期各項申請案及活動，敬請師生踴躍申請或參與（詳細說明可至研發處網頁公告訊息查詢）。

主辦單位	申請項目	申請截止日
國科會	2027-2029 臺拉立三邊協議國際合作研究計畫	校內截止日 115 年 4 月 19 日
中央研究院	116 年度中研學者計畫	校內截止日 115 年 4 月 20 日
國科會	115-116 年度產學合作計畫徵件說明會	報名截止日 115 年 4 月 20 日
國科會	2027-2028 年度臺比雙邊合作人員交流 2 年期計畫	校內截止日 115 年 4 月 20 日
國科會	2027 年度臺斯(NSTC-SAS)雙邊協議國際合作計畫	校內截止日 115 年 5 月 13 日
國科會	2027-2028 年度雙邊人員交流互流互訪型計畫及雙邊研討會計畫	校內截止日 115 年 5 月 27 日
國科會	2027-2028 年臺德(NSTC-DAAD)雙邊合作研究人員交流互訪計畫	校內截止日 115 年 5 月 29 日
國科會	2026 年臺法科技獎徵求	校內截止日 115 年 5 月 29 日
國科會	2027-2028 年度「臺日 (NSTC-NIMS) 雙邊協議國際合作研究計畫	校內截止日 115 年 7 月 24 日
國立陽明大學	學術倫理專題講座	報名截止日 115 年 4 月 22 日

(4) 為利教師執行校外計畫，產學與育成中心針對計畫績效登錄、專案計畫申請、及計畫兼任人員之聘任，製作校內行政作業說明，請參閱「研發處首頁→最新消息→校外計畫『專案計畫申請』」及約用人員聘任步驟。

(5) 為避免影響教師評鑑、升等以及獎勵之各項權益，敬請老師如有研究類相關績效，請至「校園 e 化整合系統→教師研究類系統」填報。配合「大學校院校務資料庫」填報截止時間，本校「教師研究類系統」填報截止時間為每學期結束後 2 個月，如下說明：

績效期間*	填報時間
第一學期 8 月 1 日～隔年 1 月 31 日	8 月 1 日起至隔年 3 月 31 日止
第二學期 2 月 1 日～7 月 31 日	2 月 1 日起至 9 月 30 日止

(6) 本校 114 年度 USR 大學社會責任年報已於 115 年 3 月底前繳交至教育部，並公告於研發處 USR 年報專區。

2. 育成中心執行情形：

(1) 深耕計畫執行：

115 年深耕計畫規劃執行內容：

A. 蔬食創業育成與校園共創計畫：以蔬食系大三成果展為核心研發動能，結合創業分享課程賦能實務思維；並串聯雲起咖啡場域與校內社團資源進行跨界協作，深耕產學連結。以此為內容進行規劃及聯繫，暫訂於 5/25 辦理。

B. 2026《創業家短影音徵集競賽》：進行相關活動規劃、討論、聯繫，已於 4/7(二) 展開活動並於校內公告。

C. 佛大好物平台進行相關產品調整及功能優化。

(2) 佛大好物相關：

A. 與南僑集團-皇家可口股份有限公司合作產品線：

第二款素 XO 醬，因水活性太高，在產出後到包裝過程溫度控制不妥，會產生食安問題，經與工廠評估過需另採其他方案，持續進行。

第三款叻沙咖哩湯底，預計於統一(家樂福)通路 6 月份上市，目前還再試口味能否將辣度往下調。

第四款薑母 Y 湯底，暫訂在 9 月份於全聯上市。

以上均為規劃，實際上市日期會再陸續回報。

B. 有二款於幾個月內到期之庫存產品進行促銷活動。

C. 參加 4/17 iFRESH 2026 台灣愛鮮食安保健年會，推廣佛大好物產品。

D. 4/26 參加板橋講堂佛光好事集擺攤活動。

E. 5/10 參加基隆極樂寺-浴佛節暨母親節擺攤活動。

F. 因應最近食安問題重新調整採購合約，並陸續與廠商完成簽署。

➤ 校務研究暨計畫組

1. 預計於 115 年 4 月 28 日召開 114 學年度第 3 次校務發展委員會議，於 115 年 6 月 18 日召開 114 學年度第 4 次研究發展會議，各單位若有提案，請於公告截止期限送研發處會彙辦。

2. 學術活動補助及學者邀訪作業申請為 5 月 1 日至 5 月 15 日，欲申請之單位請於期限內提出。

3. 「11503 期大學校院校務資料庫填報專案稽核」預計於 4 月 22 日及 4 月 23 日進行，於 4 月底完成填報作業。

4. 114 學年度「教育部補助大專校院精進校務經營計畫」獲核定補助 532 萬元，可支用於：(1) 學生學習支持及輔導；(2) 因美國關稅影響而遭遇生活變故學生及低收入戶、中低收入戶學生之獎助學金；(3) 教師教學及專業發展；(4) 校務治理及教學研究設施改善；(5) 其他有助於提升教學研究成效之項目。各項目執行經費均已核配完畢，再請獲補助單位於 7 月底前執行完畢。

5. 本學期預計執行 5 項內部稽核作業：11503 期校庫填報流程檢核、行政單位內控稽核、114 年度獎補助款執行狀況稽核、114 學年度校內經費使用情形稽核及學校法人內控稽核，再請相關單位依研發處通知配合辦理。
6. 114 年度獎補助款書審資料請相關單位準備中，預計於 5 月進行獎補助款專案稽核，5 月底前函送高教評鑑中心審查。
7. 112 年度下半年大專院校校務評鑑自我改善計畫及執行情形追蹤報告陸續調查中，在請各單位配合填寫，預計於 7 月完成報告並送交財團法人高等教育評鑑中心。

➤ 推廣教育中心

1. 政府委託計畫案：

- (1) 114 學年度第 2 學期樂齡大學預已於 3 月 6 日開課，學員人數 40 人。
- (2) 勞動部勞動力發展署「115 年上半年產業人才投資計畫方案「國際企業經營策略碩士學分班」已於 3 月 23 日開課，學員人數 4 位。
- (3) 勞動部勞動力發展署「115 年上半年產業人才投資計畫方案「專案管理碩士學分班」已於 3 月 26 日開課，學員人數 5 位。

2. 碩士學分班：

114 學年度第二學期目前已開班共 4 個系所開設 26 個課程，如下說明：

- (1). 應用經濟學系：「衍生性金融商品專題」、「教育經濟學」碩士學分班等課程於臺北市松山區公所上課，已於 2 月 22 日開課。
- (2). 管理學系(城區班)：「人力資源管理專題」、「行銷管理專題」、「運動與健康管理專題」、「健康促進管理專題」、「全人健康專題」、「財務報表分析」碩士學分班等 6 門課程，已於 2 月 23 日開課。
- (3). 管理學系(台北班)：「休閒事業管理專題」、「行銷管理專題」、「運動與健康管理專題」、「健康促進管理專題」、「學術論文寫作與研討」、「全人健康專題」碩士學分班等 6 門課程，分別於關渡國小及台北市政府青年局上課，已於 3 月 7 日開課。
- (4). 公共事務學系(城區班)：「研究設計與論文寫作」、「公共事務理論研究」碩士學分班等 2 門課程，已於 2 月 24 日開課。
- (5). 公共事務學系(羅東班)：「數位治理與人工智慧專題」、「研究設計與論文寫作」、「台灣政治專題」碩士學分班等 3 門課程，於羅東國小上課，已於 2 月 23 日開課。
- (6). 傳播學系：「科技與設計產業研究專題」、「媒體與消費文化」、「研究方法」碩士學分班等 3 門課程，已於 3 月 1 日開課。

3. 學士學分班：

社會學暨社會工作學系：「方案設計與評估」、「社會工作實習」、「社會福利概論」、「人類行為與社會環境」、「社會研究方法」、「社會福利行政」學士學分班等 6 門課程，已於 2 月 23 日開課。

4. 全齡學院：全齡學院招生作業已開始進行，預計於 5 月 15 日辦理說明會。

5. 深耕計畫：「療癒師到企業」及「元氣趴」活動開跑，開放企業等單位預約。

➤ 興學會館

1. 114 學年累計至 3 月份清潔維護費達 841 餘萬元，實際達成率超過九成，毛利率 18.99%。
2. 未來 4-6 月預計接待團體有佛光山各分會參訪、大悲懺法會、華人正念減壓中心止語禪修營、福智台北市土豆學會禪修營、台灣正念工坊止語禪修營、空軍官校-宜花台東大眾科學教育計劃、國際處-中國華北水利水電大學參訪團、香港都會大學-籃球隊移地訓練、青睞文化協會及學校活動貴賓住宿等。

八、國際暨兩岸事務處

1. 2026.02.02 (一) 華語教學中心聯繫移民署宜蘭服務站，將華語中心的宣傳 DM 放置在服務站，方便推廣本中心華語課程。
2. 2026.02.02 (一) 華語教學中心輔導華語生 1 位，由於該生華語文能力較佳，針對 2026 春季班課程規劃，經討論後由中心安排 1 對 1 的課程，以期符合該位學生的華語文能力程度。
3. 2026.02.02 (一) 針對 115 學年度外國學生招生名額，在部分系所下新設招生分組，分組如下，藉由下列新設學程增加學生就讀意願。
學士國際學程：公共與國際事務學系國際企業管理組 (英文授課)、資訊應用學系 AI 資訊組 (英文授課)、語文學系華語文教學組 (中文授課)、歷史學系漢學與東亞文化組 (中文授課)
碩士國際學程：人文暨社會科學學院碩士班華語文教學組 (中文授課)、人文暨社會科學學院漢學與東方哲學組 (中文授課) 博士國際學程：語文學系華語文教學組 (中文授課)、語文學系漢學與東方哲學組 (中文授課)
4. 2026.02.04 (三) 華語教學中心輔導華語生 1 位前往移民署辦理簽證延期。
5. 2026.02.04 (三) 完成深圳大學賴清波教師於 2 月 23 日至 3 月 1 日來訪之入台證申請。
6. 2026.02.05 (四) 華語教學中心派池熙正同仁申請教育部接待家庭計劃，並於 02/05 當天完成線上跨文化培訓課程。接待家庭計畫為教育部配合華語精進計劃活動辦理，主要是深化並提高外國學生認識台灣當地文化，提高華語能力最後留台升學或工作。本校為 115 年度第一次申請並辦理該計劃。
7. 2026.02.05 (四) 接獲移民署通知，廣東海洋大學兩名學生分別持本校所申請、入臺事由為「研修生」之入臺證入境臺灣，惟實際均未依核定研修目的來臺，而從事個人觀光行程。經查，相關學生於來臺前即已接獲所屬學校通知研修行程取消，並明確被告知不得持入臺證入境，其擅自入境行為未經本校及所屬學校同意。本校於獲悉後即主動聯繫學生及其學校，說明違規情形與相關後果，並要求配合提前離境或後續處置。另針對同團其餘研修生，本校已即刻加強管理與宣導，要求簽署切結書，並將於核定時程內由專責人員接機與管理，確保後續研修作業均依規定辦理。本案屬個別學生之個人違規行為，與本校研修規劃及執行無涉，未有指示、鼓勵或默許學生違規使用入臺證之情事。
8. 2026.02.06 (五) 輔導 3 位泰籍交流生辦理簽證延期。
9. 2026.02.07 (六) 華語教學中心池熙正同仁完成第一場次的接待家庭計劃。邀請巴拉圭籍華語生 1 位，至羅東林場參訪，透過文化體驗及 DIY 實作了解華人社會與文化以及羅東林場對宜蘭的歷史文化意義。後續華語教學中心將持續辦理接待家庭計劃。
10. 2026.02.09 (一) 華語教學中心輔導華語生 1 位前往移民署辦理簽證延期。
11. 2026.02.09 (一) 華語教學中心辦理華語生期末報告，於當天分成上下午場次，由華語生自行挑選主題，以全華語的方式上台輪流發表，此為每學期的期末重點，教師們可由此活動評估學生學習成效。
12. 2026.02.09 (一) 115 學年度海外聯招會個人申請有 6 位學生報名本校，已寄送

各系並完成審查機制。

13. 2026.02.09 (一) 安排傅爾布萊特美國大學國際教育主管訪問團 (IEA) 3 月 12 日來訪相關行程。
14. 2026.02.09 (一) 剪輯國際處行銷影片「從佛光大學出發，世界就是你的實習舞台」，透過海豹舞讓 2026 佛光大學寒假海外實習的六組學生，分別在全球各地的佛光道場，用同一支舞、不同的背景，告訴大家一件事—從佛光飛出去的小海豹們，都過得很好。
15. 2026.02.10 (二) 華語教學中心輔導華語生 1 位前往陽明醫院新民院區辦理居留體檢。
16. 2026.02.11 (三) 115 學年度外國學生第一階段申請入學之招生系統開放。
17. 2026.02.11 (三) 國際專修部與越南河內陽光楓葉熊學校日前舉行線上會議。會中，佛大方針對「AI 營隊計畫」提出第二次修正草案，內容涵蓋營隊經費預算、接待家庭安排、課程規劃及執行方式等核心項目。
18. 2026.02.11 (三) 國際專修部為因應 3 月份赴越南招生，特別邀請越南籍國際專修部學生與傳播學系學生合作，共同拍攝招生宣傳影片。該影片旨在展現佛光大學之特色與優勢，並預計於「越南肯特大學招生諮詢日」正式發表，以提升本校於當地之國際形象與招募成效。
19. 2026.02.11 (三) 公告僑港澳外單獨招生系統，製作報名系統操作手冊。
20. 2026.02.13 (五) 華語教學中心輔導華語生 1 位前往移民署宜蘭服務站辦理居留證。
21. 2026.02.21 (六) 華語教學中心教華獎學生 1 位入境，並自行前往蘭陽別院掛單，該生為智利籍學生，本身即為佛光山會員，提早入境並發心至蘭陽別院當義工，22 日自行搬至蘭苑宿舍。並於 23 日，至華語教學中心報到。
22. 2026.02.23 (一) 本校 2026 年春季班計有大陸交流生 12 人到校交流，為展現本校對境外生之熱忱照顧，特安排校車 2/23 至桃園機場接機，學生們非常期待在台灣交流的生活。抵達蘭苑宿舍後，本處安排台灣學生協助入住宿舍及採買生活用品等事宜。
23. 2026.02.23 (一) 國際專修部輔導學生辦理 114 學年度第二學期之第三階段選課，並協助學生辦理學費、宿舍費繳費、學生證蓋註冊章。
24. 2026.02.23 (一) ~ 2026.03.01 (日) 大陸深圳大學人文學院賴清波助理教授陪同交流生來台，參訪交流生住宿環境。本校由徐郁倫副國際長及羅智塘秘書接待，辦理交流座談、參觀圖書館等。賴助理教授在台一週，深刻體驗台灣文化及佛光大學的熱情，表明自己不虛此行，回到深大之後，將更能夠為同學們解說來到佛大交換求學的幸福與幸運之處。
25. 2026.02.23 (一) ~ 2026.02.25 (三) 華語教學中心辦理 2026 華語生新春團拜活動，三天累計共 29 位華語生出席，皆為巴拉圭籍學生，並於新春期間與本處徐郁倫副處長及中心許聖和主任互動拜年，學生們期許新的心願之餘也反映在台期間的學習及生活狀況，後續由中心另行製作 GOOGLE 表單蒐集學生問題後，再一併反映給相關單位跟進處理。
26. 2026.02.23 (一) 華語教學中心協助 36 名華語生辦理健康保險製卡，後續將教

導如何使用健保卡，與按時繳交健保費。

27. 2026.02.24 (二) 辦理 2026 春季班交流生說明會，由 12 位大陸以及 1 位韓國交流生出席，特別邀請教務處、學務處、圖書資訊處、總務處等行政單位，為新生介紹選課流程、校園安全、宿舍規範、圖書館設施及資訊安全使用等重要事項。會後，各相關學系帶領交流生前往各系，認識授課老師，讓新生充分感受到本校的熱情與關懷。
28. 2026.02.24 (二) 西北師範大學 2 位專員來訪本校，由人文暨社會科學學院張世杰院長、語文學系趙太順主任、歷史學系朱浩毅主任、國際處合作中心羅逸玲主任、李玠儀秘書以及羅智塘秘書代表接待，參觀人文暨社會科學學院、圖書館、心理學系，2 位專員參訪後對本校留下深刻印象，表明自己不虛此行，回到西北師範大學之後，將更能夠為同學們解說來到佛大交換求學的幸福與幸運之處。
29. 2026.02.24 (二) 華語教學中心辦理 2 位華語新生程度測驗，並輔導一名教育部華語獎學金(智利籍)申請線上居留證、統一證號、學生證、銀行開戶等作業。
30. 2026.02.24 (二) 陸生聯招會系統填報，預計招生 115 學年度碩士班 1 名、博士班 1 名。
31. 2026.02.25 (三) 國際專修部辦理三月份越南招生訪視，近期完成機票開票、差旅費借款、簽證申辦、各校拜訪窗口接洽等行程確認。
32. 2026.02.25 (三) 國際專修部已完成「教育部實地訪視意見」第一階段之回覆稿。本案將依程序會請相關單位審核，並於呈請鈞長核定裁示後，於期限內正式發文回報教育部。
33. 2026.02.26 (四) 親送教育部 113 年度新南向計畫結案報告及 113 年度國內大學與外國大學合作辦理學位專班計畫申請書，一共 2 個專班與舊金山州立大學合作。
34. 2026.02.26 (四) 華語教學中心由本校趙涵捷校長率領行政團隊，包含馬遠榮副校長兼國際長、華語教學中心許聖和主任、池熙正先生以及秘書室公關組李育昀小姐，一同前往拜訪巴拉圭大使館。除促進巴拉圭大使館及本校之間的互動情誼之外，也讓大使館了解本校用心照顧學生，並報告了截止目前為止共 11 人通過 A2，1 人通過 B2 的好消息。期望雙方可以共同持續合作，培養更多巴拉圭籍學生，為台巴雙方的教育領域做出貢獻。

[回業務報告](#)

九、圖書暨資訊處

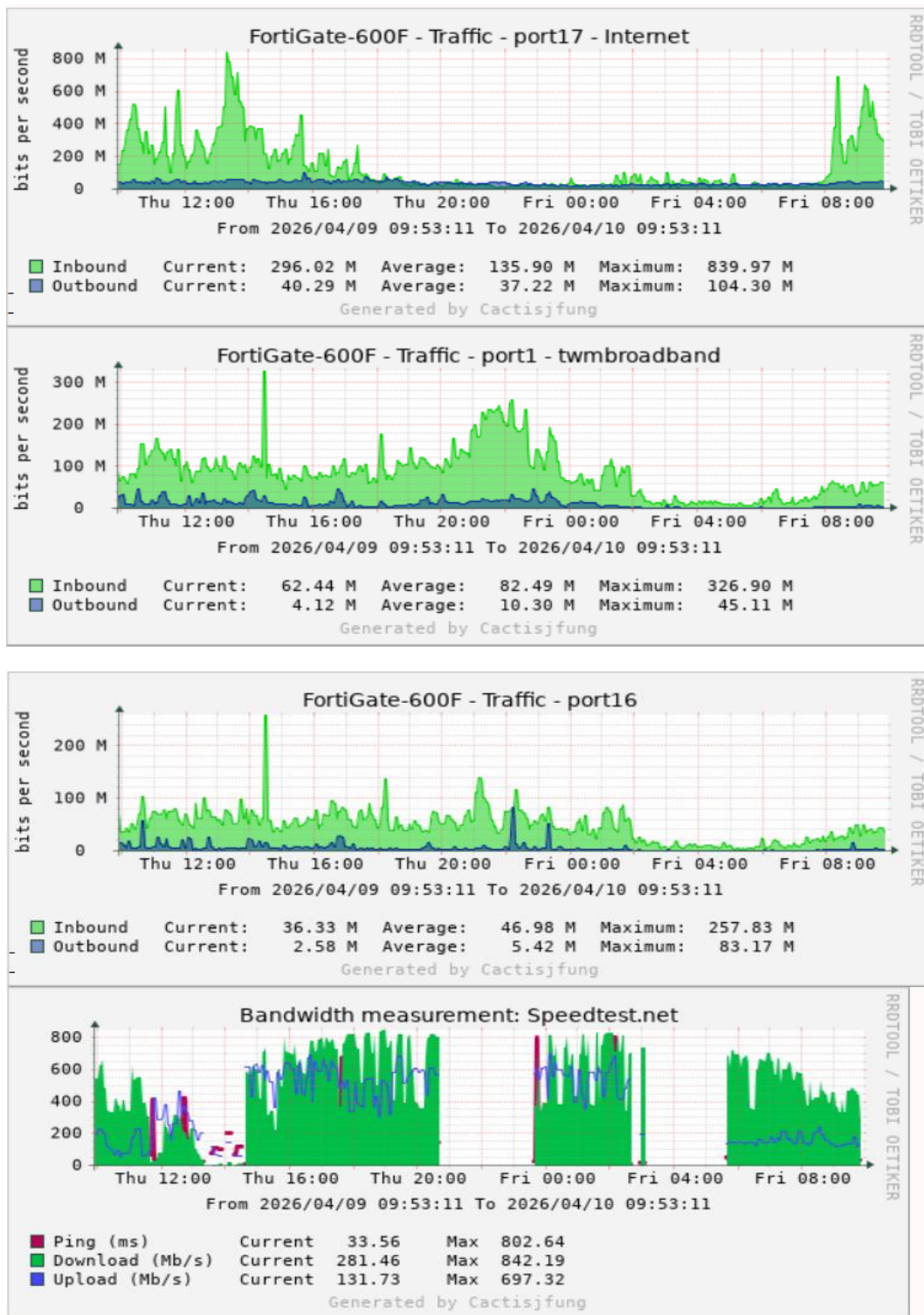
➤ 網路暨學習科技組

1. 設備採購與維護：

- (1) 完成教學活動等資訊推播設備建置採購案。
- (2) 完成雲五館自學區電腦採購案。
- (3) 完成 E 化教室線路整合採購案。
- (4) 進行 AI LAB 暨 AI 自學區電腦採購作業。
- (5) 持續提供教學與行政資訊設備問題排除與維護服務。
- (6) 持續提供 Moodle 數位平台、影音平台、MS Teams 及各單位網頁諮詢服務。

2. 網路與資訊安全：

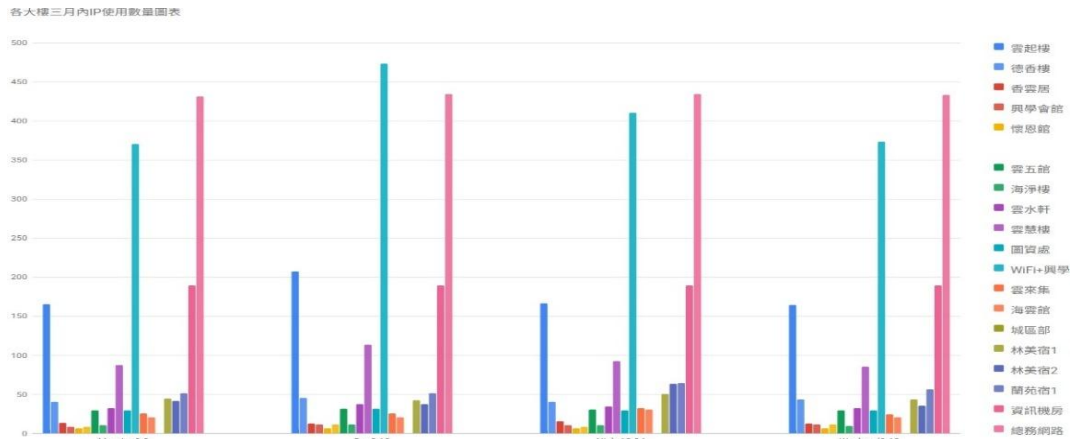
- (1) 教育部將於 5~6 月期間辦理「惡意電子郵件社交工程演練」，請同仁確認電子郵件來源再行開啟與點擊，以強化資安防護意識。
- (2) 進行資訊資產盤點與風險評鑑、重要網站弱點掃描。
- (3) 學校對外網路有三條 1.學術網路專線(1G/1G) 2.中華光世代(1G/600M) 3.聯禾寬頻(1G/50M)，校內網路主幹(Core)頻寬為 10G(core1,core2,wifi,Server),而各大樓至 core 頻寬為 1G.



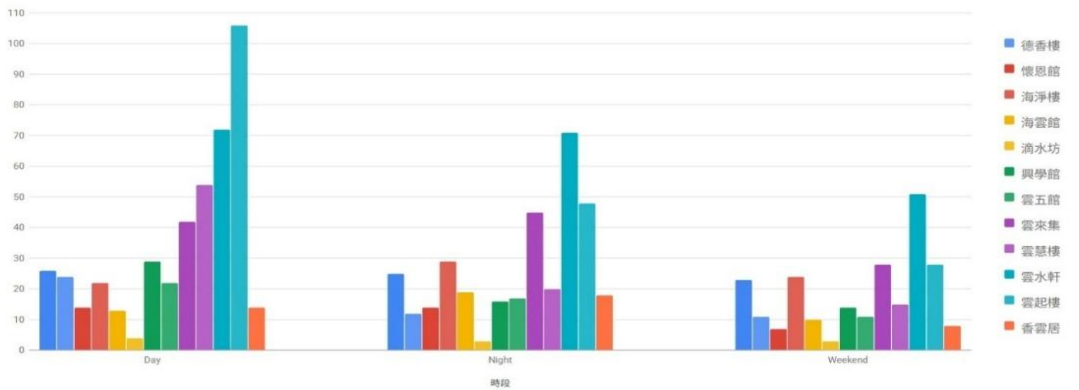
- (4) 流量 MRTG 圖: 1.對外網路流量圖 2.雲起樓 Core1 流量圖 3.雲水軒 Core2 流量圖 4.校內宿舍 core 流量圖 5.防火牆流量圖
- (5) 網路主幹服務可用性皆大於 99.6%以上

位置	種類	偵測名稱	偵測IP	Ping	ca	Log	財編	財況	圖位	註解	Note	偵測	Port	Poll	New	Avg	偵測存活	可靠度
機房(雲起樓)	Core	雲起樓Core	10.4.21.253	Ping	↓		3140403-18-107-2	使用中				V2	Port	2.85	9.43	43.85	608d:22h:35m	99.94%
機房(雲起樓)	Core	宿舍Core	10.4.31.253	Ping	↓	log	3140403-18-112-1	使用中				V2	Port	3.4	4.00	3.43	738d:22h:50m	99.94%
城區部	Core	城區部Core	10.21.255.254	Ping	↓							V2	Port	28.64	18.49	14.63	26d:18h:0m	99.79%
機房(雲五館)	Core	FortiGate-600F	120.101.66.254	Ping	↓		3140401-09-112-1	使用中		Note		V2	Port	2.6	0.76	3.27	2529d:16h:50m	100.00%
機房(雲水軒)	Core	雲水軒Core	10.4.1.253	Ping	↓		3140403-18-107-3	使用中				V2	Port	1.14	2.75	30.36	444d:19h:30m	99.95%
林美寮	Core	林美寮core1	10.4.61.253	Ping	↓		3140403-19-111-4	使用中				V2	Port	1.65	6.89	7.31	15d:19h:35m	99.79%
林美寮	Core	林美寮core2	10.4.61.252	Ping	↓		3140403-19-111-3	使用中				V2	Port	1.25	7.02	7.22	15d:19h:35m	99.74%
蘭苑	Core	蘭苑core	10.4.71.253	Ping	↓		3140403-19-111-2	使用中				V2	Port	2.15	5.76	8.54	23d:2h:5m	99.60%

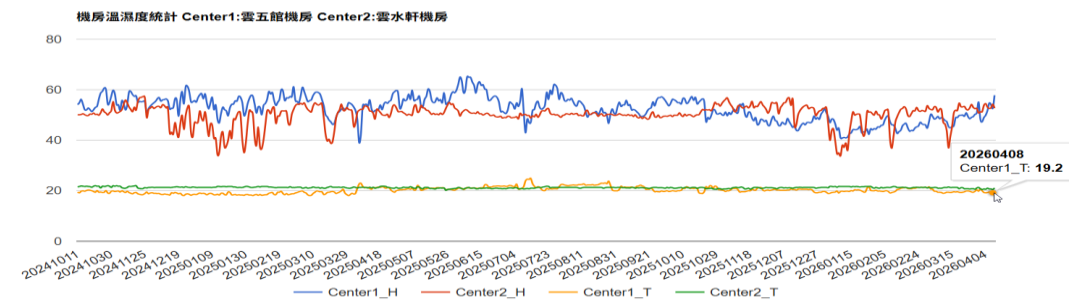
- (6) 各大樓有線網路 IP 使用報表(三個月區分各時段)



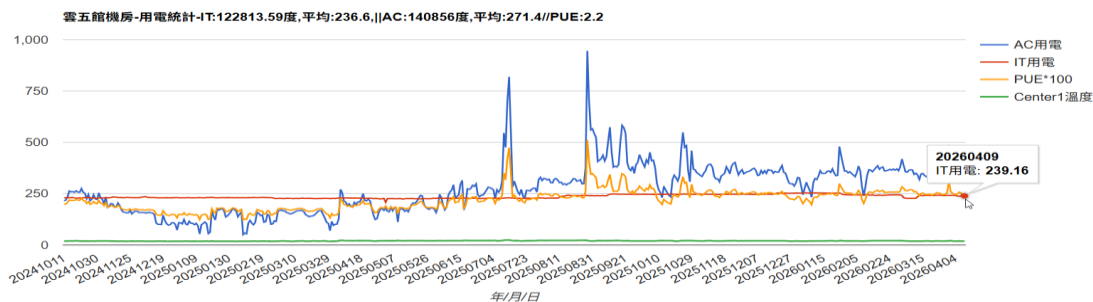
- (7) 各大樓無線網路使用人數報表(三個月區分各時段)



- (8) 機房溫濕度統計: 1.雲五館機房 Center1(主要) 2.雲水軒機房 Center2(備援)

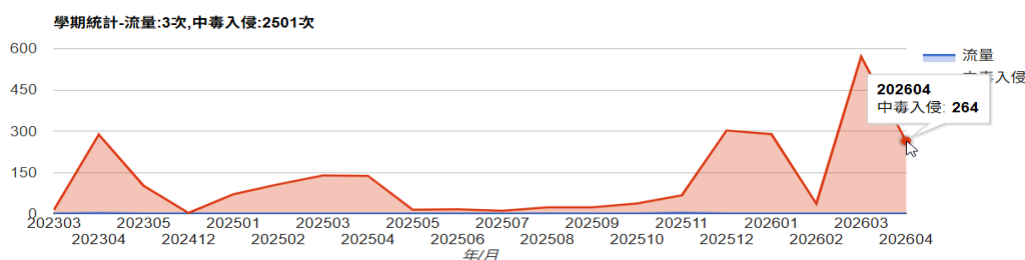


- (9) 雲五館機房用電統計:



(10) 資安事件統計：

- 教育機構資安通報平台，近三個月通報次數 2 件。
 - [120.101.66.XX]主機進行惡意程式連線
 - [120.101.49.XX]FTP 設備可使用匿名(弱密碼)登入
- 校內 Fortigate 高風險統計表 4 月份 264 次，多為 dos Attack。



3. 軟體、數位學習與保護智慧財產權

- (1) 115.03.04 TA 期初工作坊。
- (2) 進行三好 AI 校園建置暨整合案採購作業。
- (3) 持續進行 114-2 Moodle 學習平台之課程及選課資料同步。
- (4) 加強宣導校園尊重智慧財產權觀念，提醒使用正版教科書（含二手書）以免侵害他人著作權以及觸法。
- (5) 114-2 Moodle 學習平台開課統計：(統計日期：115.4.10)。

學院	學系	使用數	開課數	百分比
人文暨社會科學學院		7	16	43.75%
人文暨社會科學學院	歷史學系學士班	5	13	38.46%
人文暨社會科學學院	歷史學系：城市記憶與走讀導覽學分學程	0	2	0.00%
人文暨社會科學學院	人文暨社會科學學院碩士班	6	18	33.33%
人文暨社會科學學院	語文學系學士班	0	4	0.00%
人文暨社會科學學院	語文學系博士班	0	4	0.00%
人文暨社會科學學院	社會學暨社會工作學系學士班	2	12	16.67%
人文暨社會科學學院	社會學暨社會工作學系碩士班	3	9	33.33%
人文暨社會科學學院	公共行政與國際事務學系學士班	0	14	0.00%
人文暨社會科學學院	公共行政與國際事務學系碩士班	0	7	0.00%
人文暨社會科學學院	公共行政與國際事務學系碩士在職專班	2	5	40.00%
人文暨社會科學學院	心理學系學士班	15	17	88.24%
人文暨社會科學學院	心理學系碩士班	14	15	93.33%
人文暨社會科學學院	中國文學與應用學系學士班	3	10	30.00%

學院	學系	使用數	開課數	百分比
人文暨社會科學學院	外國語文學系學士班	3	12	25.00%
人文暨社會科學學院	暫用_招考_社會學暨社會工作學系碩士班	0	6	0.00%
人文暨社會科學學院	公共事務學系政策與行政管理碩士班	0	5	0.00%
小計		60	169	35.50%
健康樂活暨管理學院		6	8	75.00%
健康樂活暨管理學院	樂活產業學系學士班	2	10	20.00%
健康樂活暨管理學院	應用經濟學系學士班	9	17	52.94%
健康樂活暨管理學院	應用經濟學系碩士班	4	10	40.00%
健康樂活暨管理學院	應用經濟學系碩士在職專班	4	4	100.00%
健康樂活暨管理學院	管理學系學士班	9	14	64.29%
健康樂活暨管理學院	管理學系碩士班	4	26	15.38%
健康樂活暨管理學院	管理學系碩士在職專班	6	9	66.67%
健康樂活暨管理學院	管理學系碩士在職現役軍人營區專班	0	3	0.00%
健康樂活暨管理學院	運動與健康促進管理學士學位學程	3	18	16.67%
健康樂活暨管理學院	健康與創意蔬食產業學系學士班	3	20	15.00%
健康樂活暨管理學院	健康樂活暨管理學院碩士班	1	11	9.09%
健康樂活暨管理學院	香港境外健康樂活暨管理學院碩士專班	1	3	33.33%
小計		52	153	33.99%
應用科技與設計學院		4	10	40.00%
應用科技與設計學院	資訊應用學系學士班	16	21	76.19%
應用科技與設計學院	資訊應用學系：科技應用新生活學分學程	1	3	33.33%
應用科技與設計學院	傳播學系學士班	3	18	16.67%
應用科技與設計學院	傳播學系碩士班	0	3	0.00%
應用科技與設計學院	應用科技與設計學院碩士班	4	18	22.22%
應用科技與設計學院	產品與媒體設計學系學士班	0	28	0.00%
應用科技與設計學院	文化資產與創意學系學士班	3	7	42.86%
應用科技與設計學院	建築環境設計學士學位學程	4	7	57.14%
小計		35	115	30.43%
佛教學院		3	4	75.00%
佛教學院	佛教學系學士班	14	15	93.33%
佛教學院	佛教學系碩士班	10	15	66.67%
佛教學院	佛教學系博士班	0	3	0.00%
小計		27	37	72.97%
通識課程	人文藝術課群	3	7	42.86%
通識課程	社會科學課群	4	7	57.14%
通識課程	自然科學課群	2	6	33.33%
通識課程	生命教育課群	3	7	42.86%
通識課程	生活教育課群	1	6	16.67%

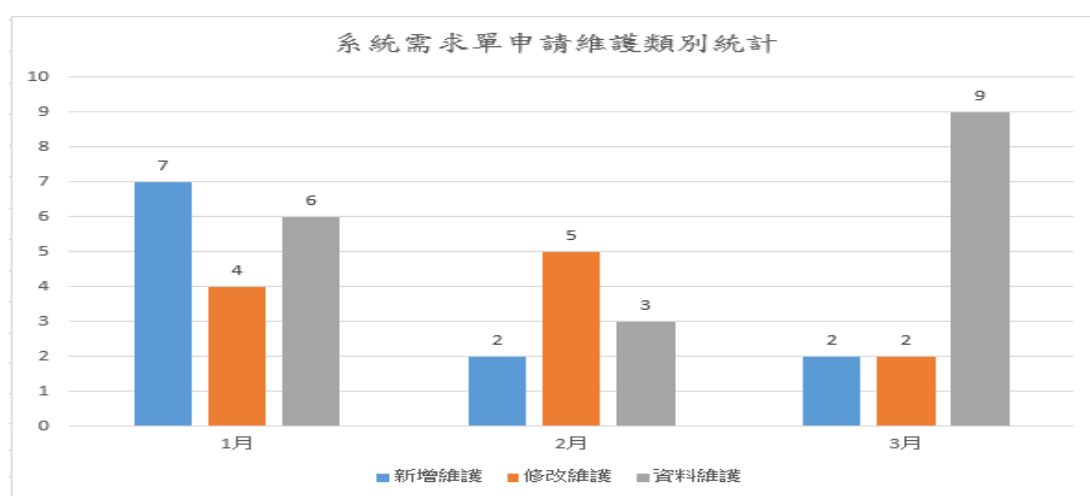
學院	學系	使用數	開課數	百分比
通識課程	生涯教育課群	2	5	40.00%
通識課程	中文能力課群	5	13	38.46%
通識課程	外語能力課群	6	14	42.86%
通識課程	共同教育課群	5	12	41.67%
通識課程	體育運動課群	0	28	0.00%
小計		31	105	29.52%
佛光大學大漢專班	休閒遊憩與觀光餐旅管理系學士班	1	11	9.09%
佛光大學大漢專班	休閒遊憩與觀光餐旅管理系進修學士班	1	11	9.09%
佛光大學大漢專班	土木工程與環境資源管理系進修學士班	0	4	0.00%
佛光大學大漢專班	企業管理系進修學士班	0	5	0.00%
小計		2	31	6.45%
總計		207	610	33.93%

➤ 校務資訊組

1. 修改招生事務處招生考試成績系統：115 學年度運動績優單獨招生考試、博士班招生考試、碩士在職專班招生考試、運動與健康促進管理學士學位學程單招考試。運動績優不用選志願，碩士在職專班有二類應考身分。
2. 提供教務處 112 至 114-1 學期通識教育各課群開課狀況學生清單。
3. 提供教務處校務資料庫填報 11503 期之人數統計程式及驗證資料匯出：(1)學 12 前期休學、(2)學 13 前期退學、(3)學 29 修讀程式設計及科技相關課程。科技相關課程新增科目。
4. 修改學務處匯出學生會名單程式：包括「大漢專班」及「第三人生大學」學生。
5. 協助招生事務處 115 學年大學申請入學第一階段篩選結果考生資料下載，帶入系組代碼系組名稱和學力代碼高中職名稱。
6. 完成 115 學年度申請入學報名系統相關 UI 改版、網頁內容更新、早鳥收費優免功能、報考新生資料轉入、現場人工收費輸入功能。
7. 修改招生處考試報名系統後臺資料審核作業畫面及功能。
8. 國際處之僑生港澳生招生系統改版後續上線修正工作。
9. 大學申請入學考生線上聯繫系統畫面整合及功能修正。
10. 協助學務處生活輔導組補入學生就學貸款申請資料。
11. 協助學務處身心健康中心調整 114 學年第 2 學期心理師輔導學系資料。
12. 協助提供學務處身心健康中心所需國際處外籍生導師晤談輔導資料。
13. 提供學務處生活輔導組有申請行政院補貼住宿生住宿資料。
14. 提供人事室 114 學年第 2 學期校內鐘點專兼任教師鐘點時數資料。
15. 教務處課程轉檔加入 16+2 教室開放相關設定。
16. 提供 114 學年度第二學期課程報部資料。
17. 教務處「教師發展暨評鑑系統」維護：管理端、教師端、院秘書、評鑑委員端功能修改。
18. 完成資訊服務申請系統開發及上線。

19. 學務處「學生請假系統」維護：修正國際處請公假無法顯示一級主管問題。
20. 佛光大學 AI 資源參考指南網站新增「AI 融入課程推動辦公室」及「AI 融入課程資源」區。
21. 115 年度 1-3 月各單位系統需求(含新增維護、修改維護、資料維護)統計表：

業務單位	年度申請數	年度完成數	執行中單數
教務處	15	14	1
學務處	18	18	0
研發處	1	1	0
招生事務處	3	3	0
總務處	1	1	0
國際處	1	1	0
人事室	1	1	0
合計	40	39	1



➤ 圖書管理暨服務組

1. 有關年度館藏量、流通數據、碩博士畢業生論文、雲水書車等相關統計數據，請參見「圖書館首頁→關於本館→各項統計」。
2. 有關常用之資料庫（學術期刊、學位論文、論文寫作工具、電子書、報紙雜誌等）快速連結，請參見「圖書館首頁→電子資源及推廣→常用電子資源」。
3. 115 年 1-3 月流通人次 928 人，流通件數 3,006 件。
4. 接待外賓蒞臨館參訪共計 3 團，人數 27 人。
5. 115 年 1-3 月，全國文獻傳遞服務申請複印件/圖書件共 0 件，被申請複印件/圖書件共 5 件。
6. 通識沙龍區及藍海區共計舉辦 2 場展覽/活動，內容請參見「圖書館首頁→活動與展覽→展演活動→查詢活動檔期或確認可預約時間」。
7. 二樓主題展覽區目前展出「旅遊文學書展」。
8. 佛光大學機構典藏系統 (FGUIR) 全文筆數 5,223 筆 (總筆數 13,448 筆)，授權率 39%；自 2013 年正式上線至今，造訪人次已達 12,610,244 人次。
9. 本校 114-1 畢業碩博士生論文電子檔審核通過 67 筆，紙本論文 134 冊編目中。
10. 圖書資源採購與編目：
 - i. 114-2 教指書採購完成，已透過校內公告系統公布新到館圖書清單。

ii. 圖書(含贈書)編目及驗證共 80 冊。

回業務報告

十、高教深耕計畫辦公室

1.115 年度高教深耕計畫各單位經費執行情形如下表所示，經費統計資料至 115 年 3 月 31 日止：

表 1 高教深耕主冊計畫經費執行率(統計至 115 年 3 月 31 日止)

執行單位	核定金額	預算金額 (已匯入 E 化金額)	已執行金額	未執行金額	執行率
教務處	6,110,206	5,805,661	734,599	5,071,062	12.02%
學務處	180,000	180,000	0	180,000	0.00%
總務處	633,096	633,096	100,115	532,981	15.81%
研發處	2,083,173	2,083,173	84,400	1,998,773	4.05%
深耕辦 (含統籌款)	1,981,196	1,373,924	113,252	1,260,672	5.72%
秘書室	262,099	262,099	4,648	257,451	1.77%
國際處	576,877	576,877	179,985	396,892	31.20%
圖資處	2,899,944	2,717,284	16,848	2,700,436	0.58%
招生處	394,901	506,001	217,953	288,048	55.19%
人事室	9,695	9,695	8,609	1,086	88.80%
生命教育中心	50,000	50,000	0	50,000	0.00%
通委會	420,000	353,000	80,000	273,000	19.05%
人社學院	900,000	520,000	6,127	513,873	0.68%
健康學院	2,400,000	1,940,599	1,309,099	631,500	54.55%
佛教學院	180,000	88,000	0	88,000	0.00%
科技學院	720,000	315,740	12,604	303,136	1.75%
人事費	11,788,813	12,136,197	2,376,817	9,759,380	20.16%
合計	31,590,000	29,551,346	5,245,056	24,306,290	16.60%

備註：
 一、已執行金額＝請購金額+核銷金額+傳票金額
 二、執行率＝已執行金額/核定金額

2.115 年度高教深耕計畫-附冊附錄專章經費執行情形如下表 2。

表 2 115 年度高教深耕計畫-附冊附錄專章經費執行率(統計至 115 年 3 月 31 日)

計畫名稱	核定金額	已執行金額	未執行金額	執行率
深耕附冊-USR 計畫:大學社會責任納入中長程校務發展規劃計畫	2,000,000	92,728	1,907,272	4.64%
深耕附冊-USR 計畫:宜蘭淺山產業生態永續發展跨領域人才共培計畫	2,750,000	111,125	2,638,875	4.04%
深耕附冊-USR 計畫:樂活宜蘭:身心靈健康與療癒人才培育計畫	3,000,000	292,195	2,707,805	9.74%
深耕附錄一-就學協助(小藍鵲計畫)	尚未核定	—	—	—
深耕附錄二-原民生輔導(原資中心計畫)	1,250,000	90,150	1,159,850	7.21%
深耕-資安專章	尚未核定	—	—	—

3.114-2 學期各單位社群平台影音點閱率統計：說明如下

- (1)各單位影音點閱率依線上影音檢核表提供之社群平台連結為統計資料，共計 59 部影音。
- (2)本次影音統計區間為 115 年 2 月 1 日至 3 月 31 日上架之影音，結算時間為 3 月 31 日下午 17:00。
- (3)社群平台流量分析如表 3：

表 3 社群平台流量趨勢分析

平台	該平台點閱率總和	佔總點閱率比例
IG(Instagram)	21,189	約 25.19%
FB(Facebook)	23,286	約 27.68%
YT(YouTube)	2,430	約 2.89%
Threads	37,223	約 44.25%
總計	84,128	100%

- (4)Top10 影片共貢獻了 68,919 次點閱率，佔總流量的約 81.92%，如表 4。

表 4 影音點閱率 Top10 排行榜分析

排名	單位	影片標題(簡化)	總點閱率	主要平台流量(點閱率)	內容策略
1	秘書室	🌸 春日限定 佛大櫻花秘境 🌸	39,317	Thread(35,000)	季節景觀與校園美學 ：以櫻花與校園風景等視覺型內容為主，吸引校內外觀眾關注，同時展現校園環境特色與美感
2	秘書室	佛光大學賀新春 福慧迎新歲	7,364	IG(3,890)	節慶祝福與校園文化 ：利用「新春」帶動節慶關注度，「福慧」呼應佛教文化特色，透過祝福影片或師生串聯，營造溫暖氛圍並提升分享與共鳴。
3	佛教學系	從佛教學系出發，現在就開始不一樣	4,136	IG(2,251)	人生轉折及成長 ：容易投射自身處境，形成情感連結。
4	佛教學院	佛教學系參學知今 超 Chill 走讀日常 x 讀書也讀自己	3,203	FB(2,129)	學習場景生活化 ：影像節奏輕快、降低學術距離感，同時兼具知識與生活感。
5	國際處	小海豹出發中 從佛光大學，游向全世界	2,977	FB(2,977)	角色 IP 與國際故事 ：以「小海豹」角色增加趣味與記憶點，呈現學校的國際交流與全球視野。
6	佛教學系	佛教學系 行走中的佛教史 x 田調現場直擊	2,949	FB(2,093)	知識探索與紀錄感 ：呈現田野調查與實地研究，使抽象知識轉化為真實且生動的學習體驗。

7	佛教學院	佛教學系跨域學習 佛學 × AI × 永續一次學起來	2,851	FB(2,120)	跨域學習與趨勢議題： 結合 AI 與永續等熱門關鍵字，展現人文與科技整合的跨域學習模式，提升學系的現代感與競爭力。
8	研發處	全齡學習不設限	2,340	FB(2,340)	終身學習與教育價值： 以「全齡」與「不設限」強調學習不受年齡限制，傳遞持續學習與開放教育的理念。
9	招生處	離開家後才懂得回家的路：佛光大學溫情短片勾勒四十分鐘的心路成長	2,338	FB(1,683)	情感敘事與成長共鳴： 透過「離家與回家」的象徵意象描繪成長歷程，以故事化敘事引發觀眾對人生階段與情感記憶的共鳴。
10	心理學系	走出教室，把高齡心理學帶進真實生活	1,444	IG(1,080)	實作學習與社會連結： 強調「走出教室」的實務教育模式，透過學生參與社會情境，展現知識應用與社會關懷。

十一、通識教育委員會

➤ 通識教育中心

- 為強化美學大學辦學品牌型塑，優化校園藝術涵養教育，「114-2 藝術美學季」規劃，以藝術美學為年度主題，現共規劃五場活動暨講座，內容詳如下表：

日期	時間	主題	演出團體/講者	地點
3月11日(三)	13:00-15:00	「台日隨想·璀璨金笛」音樂會	台灣隨想室內樂團	301
3月25日(三)	13:00-15:00	〈笑看風雲行善路〉當生命落陷時，如何尋求協助和支援	新加坡 CK 集團 洪振群總裁	301
4月8-21日	4月10日(五) 14:00 開幕式	書藝心語正能量書法藝文展	東華大學藝術學院 廖慶華院長	圖書館 1樓通識 沙龍區
4月23日(四)	13:00-15:00	伊爾根爵士六重奏樂團爵士音樂會暨人文藝術交流	伊爾根爵士六重奏	B104
5月5日(二)	13:00-16:00	書法與華語教學： 從筆墨間認識語言文化	余菁菁	110

十二、人事室

十三、會計室

十四、星雲大師數位人文研發中心

十五、佛教研究中心

十六、人文學院

十七、社會科學學院

十八、管理學院

十九、創意與科技學院

二十、樂活產業學院

廿一、佛教學院

[回業務報告](#)