

上次會議決議執行情形報告

決議事項	執行情形	執行單位
一、110 學年度增設「國際數位媒體科技學士學位學程」	108/11/14 第 9 屆第 12 次董事會議通過、教育部 109/8/24 臺教高(四)字第 1090120308 號函核定	教務處
二、110 學年度醫學系碩士班整併案	108/11/14 第 9 屆第 12 次董事會議通過教育部 109/8/24 臺教高(四)字第 1090120308 號函核定	教務處
三、110 學年度大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報資料	109/7/23 第 9 屆第 13 次董事會議通過教育部 109/8/24 臺教高(四)字第 1090120308 號函核定	教務處
四、修正「學生懲處辦法」	依教育部 109/03/27 臺教學(二)字第 1090045359 號函復意見修正後，提本次會議審議。	學務處
五、廢止「特聘教授、副教授聘任辦法」	原有「特聘教授、副教授聘任辦法」予以保留，暫不廢止。人事室將針對 108 年新訂之「特聘教授聘任辦法」與此辦法之立法精神與功能明確區別，後續再提出修正案。	人事室
六、職員工成績考核委員改選案	已完成改選作業及委員聘書製發	人事室
七、慈濟大學 109 學年度預算	109/07/23 第 9 屆第 13 次董事會議通過教育部 109/8/21 臺教會(二)字第 1090111355 號函同意備查	會計室
八、「慈濟學校財團法人慈濟大學組織規程」修正案	109/07/23 第 9 屆第 13 次董事會議通過	秘書室
九、「英語教學中心」轉型更名為「外語教學中心」	教育部 109/8/5 臺教高(一)字第 1090109654 號函核定	外語中心
十、校務研究中心增設「資料庫組」及「校務研究組」	109/8/7 公告周知	校研中心
十一、修正 醫學系主管遴選辦法、校務發展會議設置辦法、職員工成績考核辦法、教師聘任暨升等辦法、教師升等積分標準執行要點	109/06/09 公告並更新法規資料庫	醫學院 秘書室 人事室
十二、新訂 研究人員聘任辦法		人事室

「慈濟大學學生懲處辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡：</p> <p>一、言行失當。 二、未按或違反學校公告事項辦理者。 三、未依規定穿著校服者。 四、無故不參加學校重要活動者。 五、參加集會或在公共場所，不守公共秩序者。 六、教唆或頂替他人上課或簽到者。 七、違犯學生住宿辦法或宿舍生活輔導辦法，情節輕微者。 八、侵犯他人智慧財產權，情節輕微。 九、違反本校網路規範，情節輕微。 十、違反他人自由意願或干擾他人日常生活，情節輕微者。 十一、破壞校園環境、公共衛生或違反環安衛生相關法令規定，而未釀成事件發生。 十二、未經許可私自挪用他人物品。 十三、擔任學生社團幹部或自治幹部，怠忽職守致生損害。 <u>十四、涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查屬實，情節輕微者。</u> <u>十五、其他違反本校相關規定情節相當者。</u></p>	<p>第八條 學生有下列各款情形之一者，予以申誡：</p> <p>一、言行失當。 二、未按或違反學校公告事項辦理者。 三、未依規定穿著校服者。 四、無故不參加學校重要活動者。 五、參加集會或在公共場所，不守公共秩序者。 六、教唆或頂替他人上課或簽到者。 七、違犯學生住宿辦法或宿舍生活輔導辦法，情節輕微者。 八、侵犯他人智慧財產權，情節輕微。 九、違反本校網路規範，情節輕微。 十、違反他人自由意願或干擾他人日常生活，情節輕微者。 十一、破壞校園環境、公共衛生或違反環安衛生相關法令規定，而未釀成事件發生。 十二、未經許可私自挪用他人物品。 十三、擔任學生社團幹部或自治幹部，怠忽職守致生損害。 <u>十四、其他違反本校相關規定情節相當者。</u></p>	<p>1. 依教育部建議修正。 2. 依序調整編號。</p>
<p>第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過：</p> <p>一、前條所列各款之再犯或情節較重者。 二、對師長有不禮貌行為或不聽教誨或指導，情節較重者。</p>	<p>第九條 學生有下列各款情形之一者，予以記小過：</p> <p>一、前條所列各款之再犯或情節較重者。 二、對師長有不禮貌行為或不聽教誨或指導，情節較重者。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>三、惡意攻訐同學或助長同學之間糾紛者。</p> <p>四、破壞校園環境、公共衛生或違反環安衛生相關法令規定，而已釀成事件發生者。</p> <p>五、參加校外服務或自強活動，表現惡劣，有損校譽者。</p> <p>六、在校外行為不檢，經人告發查證屬實違反校規者。。</p> <p>七、冒用他人證件或將已有證件借予他人使用。。</p> <p>八、於校內、外聚眾賭博者。</p> <p>九、經認定違反校規，爬越門窗或牆垣者。</p> <p>十、擅自撕毀校內公告或其它公用文書者。</p> <p>十一、侵犯他人智慧財產權，情節較重。</p> <p>十二、違反他人自由意願或干擾他人日常生活，情節較重者。</p> <p>十三、管理公物未善盡管理人之責任，致生毀損、遺失、短少，或管理公款有浮報、挪用、帳目不清之情事。</p> <p>十四、不法侵入學校廳舍、他人研究室或寢室。</p> <p>十五、經勸導仍擅自逗留或未經核准進入已關閉之校舍、教室內者。</p> <p>十六、擾亂校園安全。</p> <p><u>十七、涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查屬實，情節較重者。</u></p> <p><u>十八、其他違反本校相關規定情節相當者。</u></p>	<p>三、惡意攻訐同學或助長同學之間糾紛者。</p> <p>四、破壞校園環境、公共衛生或違反環安衛生相關法令規定，而已釀成事件發生者。</p> <p>五、參加校外服務或自強活動，表現惡劣，有損校譽者。</p> <p>六、在校外行為不檢，經人告發查證屬實違反校規者。。</p> <p>七、冒用他人證件或將已有證件借予他人使用。。</p> <p>八、於校內、外聚眾賭博者。</p> <p>九、經認定違反校規，爬越門窗或牆垣者。</p> <p>十、擅自撕毀校內公告或其它公用文書者。</p> <p>十一、侵犯他人智慧財產權，情節較重。</p> <p>十二、違反他人自由意願或干擾他人日常生活，情節較重者。</p> <p>十三、管理公物未善盡管理人之責任，致生毀損、遺失、短少，或管理公款有浮報、挪用、帳目不清之情事。</p> <p>十四、不法侵入學校廳舍、他人研究室或寢室。</p> <p>十五、經勸導仍擅自逗留或未經核准進入已關閉之校舍、教室內者。</p> <p>十六、擾亂校園安全。</p> <p><u>十七、其他違反本校相關規定情節相當者。</u></p>	<p>1. 依教育部建議修正。</p> <p>2. 依序調整編號。</p>
<p>第十條 學生有下列各款情形之一者，經獎懲委</p>	<p>第十條 學生有下列各款情形之一者，經獎懲</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>員會議通過後，予以記大過：</p> <p>一、前條所列各款之再犯或情節較重者。</p> <p>二、唆使他人幫助或自行於考試作弊者。</p> <p>三、侮辱、誹謗他人，情節嚴重者。</p> <p>四、竊盜、侵占、詐欺。</p> <p>五、偽造、變造文書。</p> <p>六、於校園內不法儲存危險物或違禁物。</p> <p>七、不法持有毒品、安非他命或其他麻醉藥品。</p> <p>八、不法侵入學校廳舍、他人研究室或寢室，情節嚴重者。</p> <p>九、惡意侵入電腦網站破壞系統、資料或發送郵件炸彈危及電腦主機安全、干擾他人電磁紀錄之處理。</p> <p>十、利用電腦網路或以其他方式販售、提供或教唆製造不法商品。</p> <p>十一、管理公物未善盡管理人之責任，致生毀損、遺失、短少或管理公款有浮報、挪用、帳用不清之情事，情節嚴重。</p> <p>十二、對師長有不禮貌行為、不聽教誨或指導，情節嚴重者。</p> <p>十三、惡意毀壞公物者。</p> <p>十四、有毆人行為或互毆者。</p> <p>十五、校外行為有辱校譽，為有關單位查獲并函告處理，情節嚴重者。</p> <p>十六、私拆他人信件者。</p> <p>十七、酗酒滋事者。</p> <p>十八、破壞校園環境、公共衛生或違反環安衛生相關法令規定，造成他人傷亡或財產毀損者。</p> <p>十九、侵犯他人智慧財產權，情節嚴重者。</p> <p>二十、違反本校網路規範，情節嚴重者。</p> <p><u>二十一、涉及性侵害、性騷擾或性霸凌</u></p>	<p>委員會議通過後，予以記大過：</p> <p>一、前條所列各款之再犯或情節較重者。</p> <p>二、唆使他人幫助或自行於考試作弊者。</p> <p>三、侮辱、誹謗他人，情節嚴重者。</p> <p>四、竊盜、侵占、詐欺。</p> <p>五、偽造、變造文書。</p> <p>六、於校園內不法儲存危險物或違禁物。</p> <p>七、不法持有毒品、安非他命或其他麻醉藥品。</p> <p>八、不法侵入學校廳舍、他人研究室或寢室，情節嚴重者。</p> <p>九、惡意侵入電腦網站破壞系統、資料或發送郵件炸彈危及電腦主機安全、干擾他人電磁紀錄之處理。</p> <p>十、利用電腦網路或以其他方式販售、提供或教唆製造不法商品。</p> <p>十一、管理公物未善盡管理人之責任，致生毀損、遺失、短少或管理公款有浮報、挪用、帳用不清之情事，情節嚴重。</p> <p>十二、對師長有不禮貌行為、不聽教誨或指導，情節嚴重者。</p> <p>十三、惡意毀壞公物者。</p> <p>十四、有毆人行為或互毆者。</p> <p>十五、校外行為有辱校譽，為有關單位查獲并函告處理，情節嚴重者。</p> <p>十六、私拆他人信件者。</p> <p>十七、酗酒滋事者。</p> <p>十八、破壞校園環境、公共衛生或違反環安衛生相關法令規定，造成他人傷亡或財產毀損者。</p> <p>十九、侵犯他人智慧財產權，情節嚴重者。</p> <p>二十、違反本校網路規範，情節嚴重</p>	<p>1. 依教育部建議修正。</p> <p>2. 依序調整編號。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>事件、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查屬實，情節嚴重者。</u></p> <p><u>二十二</u>、其他違反本校相關規定情節相當者。</p>	<p>者。</p> <p><u>二十一</u>、其他違反本校相關規定情節相當者。</p>	
	<p>第十四條 學生若有對他人(含教職員工、同學及社會人士)性侵害、性騷擾或性霸凌之情事，依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌處理及防治實施要點處理。(刪除)</p>	<p>1. 本條與上開條款整併，故不重複條列。</p> <p>2. 依序調整編號</p>
<p><u>第十四條</u> 學生違反智慧財產權行為經確定者，依本校相關辦法處理。</p>	<p><u>第十五條</u> 學生違反智慧財產權行為經確定者，依本校相關辦法處理。</p>	<p>調整條次</p>
<p><u>第十五條</u>本辦法經學生事務會議通過後，送校務會議審議及校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p><u>第十六條</u> 本辦法經學生事務會議通過後，送校務會議審議及校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>調整條次</p>

慈濟大學內部控制制度修正說明

本次修正為慈濟學校財團法人慈濟大學內部控制制度第 2.4 版修正重點包含：

- 一、 因法規、組織或業務調整調正內部控制制度
- 二、 參考 108 學年度各單位內部稽核意見修正

本次共計修正作業項目 24 項，新增 1 項

一、人事事項:修正 3 項

- ◎ 敘薪
- ◎ 進修
- ◎ 獎懲

二、財務事項:修正1項

- ◎獎補助款之收支、管理、執行及記錄

三、教學:修正 5 項

- ◎ 學籍管理
- ◎ 畢業作業
- ◎ 增設調整院、系、所、學位學程及招生名額
- ◎ 學生成績作業
- ◎ 圖書出版作業

四、學生事項:修正2項

- ◎新生入學健康檢查
- ◎校內工讀作業流程

五、總務:修正 2 項

- ◎ 財務管理
- ◎ 文書管理

六、研究發展: 修正 3 項

- ◎ 校內個人型研究計畫
- ◎ 研究計畫配合款及相對獎助款
- ◎ 學術研究獎勵

十、環境保護暨安全衛生中心：修正 2 項

- ◎ 職業安全衛生教育訓練
- ◎ 毒性化學物質管理作業

十三、秘書室：修正5項

- ◎校務會議
- ◎行政會議
- ◎學生申訴
- ◎職員工申訴
- ◎用印管理

十七、華語中心：修正1項

- ◎開班作業

十八、共同文件：新增1項

- ◎智慧財產權管理程序

「慈濟學校財團法人慈濟大學內部控制制度」修正對照表

一、人事事項:修正 5 項

◎ 敘薪、進修、獎懲

修正內容	現行內容	說明
◎209000-B-005：敘薪		
<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序：</p> <p>1.2.2 曾任公私立學校、公營事業、公務機關、國內外私人機構等與擬任職務等級相當且服務成績優良之年資，經教評會審核同意，得每滿一年提敘一級，可提敘至本職最高年功薪。前項私人機構年資採計，應依「<u>教師職前年資採計提敘辦法</u>」之規定辦理。</p> <p>1.3.2 曾任於行政機關、公私立學校及本校服務，其與擬任職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職<u>最高薪</u>之限制。</p>	<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序：</p> <p>1.2.2 曾任公私立學校、公營事業、公務機關、國內外私人機構等與擬任職務等級相當且服務成績優良之年資，經教評會審核同意，得每滿一年提敘一級，可提敘至本職最高年功薪。前項私人機構年資採計，應依「<u>大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則</u>」之規定辦理。</p> <p>1.3.2 曾任於行政機關、公私立學校及本校服務，其與擬任職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職<u>最高年功薪</u>之限制。</p>	<p>修正法源名稱</p> <p>更誤</p>

修正內容	現行內容	說明
◎209000-B-007：進修		
<p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 教職員工進修申請需符合資格。</p> <p>2.2 申請進修之教職員工，需依規定填具各項表單。</p> <p>2.3 申請進修之教職員工，應經三級教師評審委員會或職員工成績考核委員會審議</p>	<p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 教職員工進修申請需符合資格。</p> <p>2.2 申請進修之教職員工，需依規定填具各項表單。</p> <p>2.3 申請進修之教職員工，應經三級教師評審委員會或職員工成績考核委員會審議通</p>	<p>依據內稽建議增列控制點與修改流程圖</p>

修正內容	現行內容	說明
◎209000-B-007：進修		
<p>通過。</p> <p>2.4 獲准進修教職員工，其薪資或鐘點費等應依規定核發。</p> <p>2.5 進修完畢返校服務之教職員工，應依「進修切結保證書」履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，應依規定賠償本校。</p> <p>2.6 <u>進修教職員工，是否依規定繳交進修報告與成績單。</u></p>	<p>過。</p> <p>2.4 獲准進修教職員工，其薪資或鐘點費等應依規定核發。</p> <p>2.5 進修完畢返校服務之教職員工，應依「進修切結保證書」履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，應依規定賠償本校。</p>	

修正內容	現行內容	說明
◎209000-B-010：獎懲		
<p>1.6 人事室依校長核定結果創簽<u>獎(懲)公告(稿)</u>，<u>獎(懲)公告稿</u>簽核後，由文書組製作<u>獎(懲)公告</u>紙本文件，發予當事人及單位，人事室公告<u>獎(懲)</u>案件。</p> <p>1.7 案件審議職員工記大過以上懲處案件時，當事人得於<u>職員工成績考核委員會</u>中陳述意見。</p> <p>六、相關表單： <u>1. 職員工獎(懲)建議單。</u></p>	<p>1.6 人事室依校長核定結果創簽<u>獎勵公告(稿)</u>，<u>獎勵公告稿</u>簽核後，由文書組製作<u>獎勵公告</u>紙本文件，發予當事人及單位，人事室公告<u>獎勵</u>案件。</p> <p>1.7 案件審議職員工記大過以上懲處案件時，當事人得於<u>會議中</u>陳述意見。</p> <p>六、相關表單： <u>職員工獎懲公告。</u> <u>1. 職員工獎(懲)建議單。</u></p>	<p>依據內稽建議修正</p> <p>獎懲公告非表單故刪除</p>

二、財務事項:修正 1 項

◎獎補助款之收支、管理、執行及記錄

修正內容	現行內容	說明
------	------	----

◎211000-B-010：獎補助款之收支、管理、執行及記錄

<p>參-5 獎補助款之收支、管理、執行及記錄</p> <p>1.3.1 教育部補<u>(捐)</u>助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。</p> <p>2.3 本校受領教育部補助款期會計處理，是否依據「教育部補<u>(捐)</u>助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。</p> <p>四、相關文件</p> <p>1. 私立學校法。</p> <p>2. 教育部補<u>(捐)</u>助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p>	<p>1.3.1 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。</p> <p>2.3 本校受領教育部補助款期會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。</p> <p>四、相關文件</p> <p>1. 私立學校法。</p> <p>2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。</p>	<p>新增“(捐)”</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

三、教學:修正 5 項

◎ 學籍管理、畢業作業、增設調整院、系、所、學位學程及招生名額、學生成績作業、圖書出版作業

修正內容	現行內容	說明
◎201020-B-03 學籍管理		
<p>三、作業內容：</p> <p>1.作業程序：</p> <p>1.5.3.1 學生學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一，<u>連續</u>達2次者，應令退學者。</p> <p>1.5.7 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」<u>向秘書室提出申訴申請</u>。</p>	<p>三、作業內容：</p> <p>1.作業程序：</p> <p>1.5.3.1 學生學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一，<u>累計</u>達 2 次者，應令退學者。</p> <p>1.5.7 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。</p>	<p>依現行辦法修正文字。</p> <p>依內稽人員建議修改為“向秘書室提出申訴申請”字樣，俾利權責及後續作業。</p>
<p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 學籍資料是否<u>正確及永久</u>保存。</p> <p><u>2.2 學籍資料異動是否符合相關規</u></p>	<p>2. 控制重點：</p> <p>2.1 學籍資料是否永久保存。</p> <p>2.2 <u>辦理轉系、輔系及雙主修申請的學生是否符合申請資格與規定。</u></p>	<p>加註說明資料之正確性。</p> <p>依內稽人員建議宜將2.2~2.6</p>

修正內容	現行內容	說明
◎201020-B-03 學籍管理		
<p><u>定辦理</u>。</p>	<p>2.3 <u>符合規定申請休(保留入學)/退學學生是否依規定程序辦理及資料登錄。</u></p> <p>2.4 <u>已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</u></p> <p>2.5 <u>已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。</u></p> <p>2.6 <u>學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。</u></p>	<p>加宜整合，整併為一項控制重點說明。</p>
<p>四、相關文件：</p> <p>3. 慈濟大學學生修讀輔系辦法。</p> <p>4. 慈濟大學學生修讀雙主修辦法。</p>	<p>四、相關文件：</p> <p>3. <u>慈濟大學學生休、復學辦法。</u></p> <p>4. <u>慈濟大學大學部學生校內轉系辦法。</u></p> <p>5. 慈濟大學學生修讀輔系辦法。</p> <p>6. 慈濟大學學生修讀雙主修辦法。</p> <p>7. <u>慈濟大學學生申訴處理辦法。</u></p>	<p>依內稽人員建議3.學生休、復學辦法，已含括學則，故刪除。</p> <p>4.大學部學生校內轉系辦法，屬招生組，故刪除。</p> <p>原5.及6.條次變更為3.及4.。</p> <p>7.學生申訴處理辦法，屬秘書室，故刪除。</p>
<p>六、相關表單：</p> <p>1. <u>地址資料更正申請表。</u></p> <p>2. <u>慈濟大學學生校內修讀雙主修/輔系申請書。</u></p> <p>3. <u>慈濟大學學生休學申請書(含法定代理人同意書)。</u></p> <p>4. <u>慈濟大學學生延長休學申請書。</u></p>	<p>六、相關表單：</p> <p>1. <u>學生基本資料(姓名、地址及出生日期)修改申請單。</u></p> <p>2. <u>轉系/輔系/雙主修申請單。</u></p> <p>3. <u>休/退(轉)學申請書(含家長同意書)。</u></p>	<p>依現行執行表單修正各項表單名稱。</p>

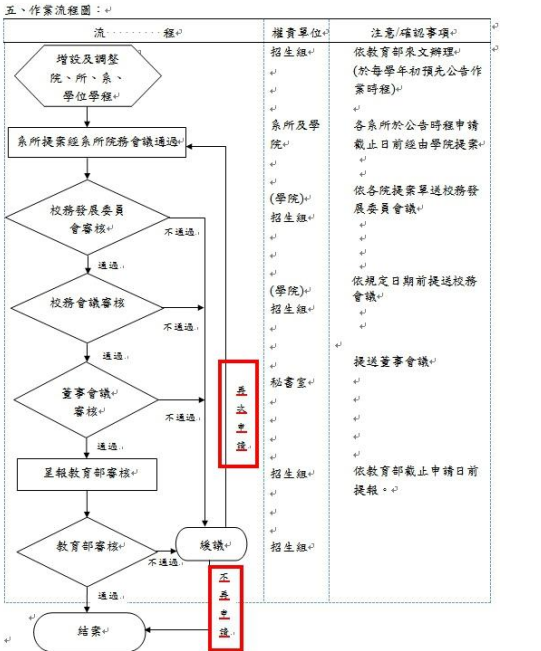
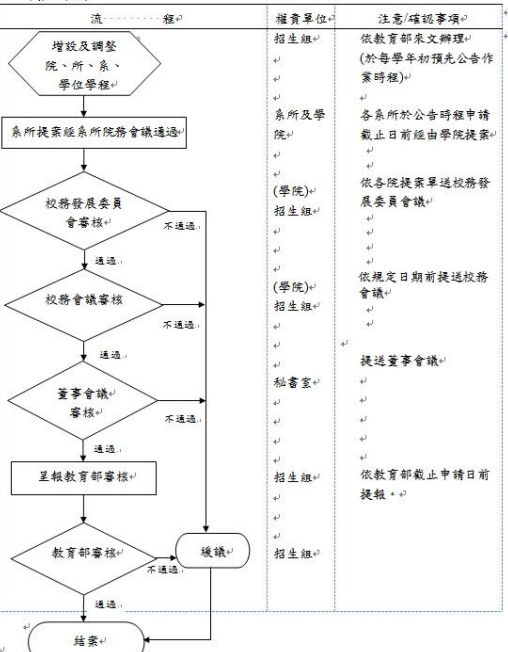
修正內容	現行內容	說明
◎201020-B-03 學籍管理		
5. <u>慈濟大學學生退學申請書(含法定代理人同意書)</u> 。 6. <u>慈濟大學新生保留入學資格申請書</u> 。	4. <u>保留入學申請書(含家長同意書)</u>	

修正內容	現行內容	說明
◎204010-B-004：畢業作業		
三、作業內容： 作業程序： 1.2 各學系、通識中心、體育教學中心、 <u>外語教學中心</u> 於畢業生成績送出或通過畢業門檻後開始進行線上畢業資格審查。 1.4 畢業生之畢業資格均完成審核 <u>通過</u> 後， <u>系、所、學位學程</u> 啟動線上離校手續。 1.5 線上離校手續由 <u>系、所、學位學程</u> 先行審核，再經各行政單位同時進行審核，待同學之離校手續完成後，至註冊組領取 <u>學位證書</u> 。	三、作業內容： 作業程序： 1.2 各學系、通識中心、體育教學中心、 <u>英語教學中心</u> 、 <u>共同教育處</u> 於畢業生成績送出或通過畢業門檻後開始進行線上畢業資格審查。 1.4 <u>應屆畢業生之畢業資格均完成審核後，同學需進行線上簽名確認動作；並啟動線上離校手續。</u> 1.5 線上離校手續由 <u>各學系所主任</u> 先行審核，再由各行政單位同時進行審核，待同學之離校手續完成後， <u>即可持學生證至註冊組領取畢業證書。</u>	修正“外語教學中心”名稱及刪除“共同教育處”。 依實際執行情形修正程序。 依實際執行情形修改贅述文字。
2. 控制重點： 2.2 離校手續確實完成後， <u>發給學位證書</u> 。	2. 控制重點： 2.2 離校手續應 <u>確實完成</u> 。 2.3 <u>確實查驗各單位審核結果後，發放畢業證書。</u>	將2.2及2.3併為一項之控制重點。

修正內容	現行內容	說明
◎204020-B-005：增設調整院、系、所、學位學程及招生名額、學生成績作業		
修正內容	現行內容	說明
三、作業內容 1.作業程序： <u>1.1新增案與調整案依下列方式提出申請：</u> <u>1.1.1隸屬學院之系、所向院提案，經審議通過後，由院向教務處提案。</u> <u>1.1.2直屬學校之單位直接向教務處提</u>	三、作業內容 1.作業程序： <u>1.1本校增設及調整院、系、所、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：</u> <u>1.1.1配合國家整體建設及社會發展之需要，注重學生未來就業發展。</u> <u>1.1.2因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻</u>	1. 原作業程序 1.1，因屬法規而非作業程序，故刪除。 2. 1.2.1修訂為較彈性之文字，以避免

修正內容	現行內容	說明
<p>案。</p> <p><u>1.1.3</u>新設學院，由籌備單位向教務處提案。</p> <p><u>1.1.4</u>新設系、所、中心、學位學程，由籌備單位向所屬系、所、院、校提案。</p> <p><u>1.1.5</u>跨院之調整案，由相關單位共同決議向教務處提案。</p> <p><u>1.1.6</u>由校方主動規劃之調整案，由校長指定專任教師撰寫申請書暨計畫請流程進行後續提報。</p> <p><u>1.2</u>新增案與調整案依下列流程辦理：</p> <p><u>1.2.1</u>新增案之提案單位擬妥計畫書，應依規定提出申請。各案計畫書應依教育部當年度提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力（包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置）、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施。</p> <p>《中略》</p> <p><u>1.3</u>新增與調整案依下列原則審查：</p> <p><u>1.3.1</u>共同原則：院、系、所、學位學程之調整首應考量對學校校務發展等因素。</p> <p><u>1.3.2</u>大學部學制<u>最近一學年</u>新生註冊率（未含外加名額）未達八成者，應於註冊率公佈後提出「招生改善計畫」檢討，得考量減少年度招生名額。</p> <p><u>1.3.3</u>大學部學制<u>最近一學年</u>新生註冊率（未含外加名額）未達七成、在學人數（含外加名額但不含延修生）最近二學年低於總招生名額（不含外加名額）七</p>	<p><u>性、實務性系、所、學位學程。</u></p> <p><u>1.1.3</u>配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p><u>1.1.4</u>系、所、學位學程評鑑未通過或「追蹤評鑑或再評鑑」未通過者，由校依評鑑結果提出調整名額案。</p> <p>1.2新增案與調整案依下列流程辦理：</p> <p>1.2.1新增案之提案單位擬妥計畫書，依<u>第三條</u>規定提出申請。各案計畫書應依教育部當年度提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力（包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置）、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施。</p> <p>《中略》</p> <p><u>1.4</u>新增與調整案依下列原則審查：</p> <p><u>1.4.1</u>共同原則：院、系、所、學位學程之調整首應考量對學校校務發展等因素。</p> <p><u>1.4.2</u>大學部學制新生註冊率（未含外加名額）未達八成或在學人數（含外加名額但不含延修生）連續二學年低於總招生名額（不含外加名額）七成者，應提出「招生改善計畫」檢討、考量減少年度招生名額。</p> <p><u>1.4.3</u>大學部學制若<u>連續三學年</u>新生註冊率（含外加名額）未達八成或連續三年減招，得整併、停招或裁撤。</p> <p><u>1.4.4</u>研究所學制新生註冊率（未含外加名額）未達<u>七成</u>者，應於註冊率公佈後提出「招生改善計畫」檢討。</p> <p><u>1.4.5</u>研究所學制若<u>連續三學年</u>新生註冊率（含外加名額）未達七成者，或在學人數（含</p>	<p>母法修訂後導致與法不符之情事。</p> <p>3. 1.3將作業內容修改與辦法相符。</p> <p>4. 條次修正：原1.2、1.3、1.4，條次變更為：1.1、1.2、1.3</p>

修正內容	現行內容	說明
<p><u>成者或連續二年減招者</u>，得整併、停招或裁撤。</p> <p><u>1.3.4</u>研究所學制（<u>碩士班及碩士在職專班</u>）最近一學年新生註冊率（未含外加名額）未達<u>八成</u>者，應於註冊率公佈後提出「招生改善計畫」檢討，<u>得考量減少年度招生名額</u>。</p> <p><u>1.3.5</u>研究所學制（<u>碩士班及碩士在職專班</u>）最近<u>連續二學年</u>新生註冊率（未含外加名額）未達七成者，或在學人數（含外加名額但不含延修生）連續三學年低於總招生名額（不含外加名額）七成者，得整併、停招或裁撤。</p> <p><u>1.3.6</u>調整招生名額應送「總量員額調整小組」討論，各單位所減少的招生名額由招生委員會調整至其他系所。</p> <p><u>1.3.7</u>各單位調整後之招生名額，必須符合教育部訂定「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、「外國學生來臺就學辦法」等相關招生法規與行政命令規定。</p> <p><u>1.3.8</u>當年度調查招生名額總量，達前述<u>1.3.2、1.3.4</u>招生不足額之系所及新增招生名額之系所，應經系所務會議討論提出「招生改善計畫」，併入自我評鑑機制管考；並送「總量員額調整小組」討論。</p> <p><u>1.3.9</u>系、所、學位學程最近一次外部評鑑結果，未獲通過認可者，應考量減少招生名額、整併或停招。</p>	<p>外加名額但不含延修生)連續三學年低於總招生名額(不含外加名額)七成者，得整併、停招或裁撤。</p>	
<p>2.控制重點：</p> <p>2.1新增案與調整案應經隸屬學院之系所</p>	<p>2.控制重點：</p> <p>2.1新增案與調整案應經隸屬學院之系所級</p>	<p>1.修訂文字。</p> <p>2.將校內相關會</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>級及院級會議審議通過。</p> <p>2.2新增案與調整案應擬妥計畫書，經校發會議、校務會議審議通過，<u>並經秘書室提案送董事會審核後，由教務處函送教育部審查流程辦理。</u></p> <p>2.3新增與調整案之招生名額應依註冊率及在學人數之原則審查。</p>	<p>及院級會議審議通過，<u>由院向教務處提出申請。</u></p> <p>2.2新增案與調整案應擬妥計畫書，經校內相關會議審議通過，由教務處函送教育部審查流程辦理。</p> <p>2.3新增與調整案之招生名額應依註冊率及在學人數之原則審查。</p>	<p>議寫明為「校發會議、校務會議」，並增加秘書室提案至董事會流程，使流程敘述完備。</p>
<p>五、作業流程圖</p> <p>新增緩議後之路徑：再次申請者，由「系所提案經系所院務會議通過」重新循環流程；不再申請者，「結案」。</p> <p>如下圖：</p> 	<p>五、作業流程圖</p> <p>舊流程圖：</p> 	<p>1.補足再次提案申請之流程圖向，以利流程圖的作業程序完整。</p>
<p>六、相關表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請增設、調整特殊項目院系所學位學程計畫書。<u>(依教育部格式辦理)</u> <u>「招生改善計畫」格式。</u> <u>專業初審意見-學校補充說明表(依教育部格式辦理)。</u> 	<p>六、相關表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請增設、調整特殊項目院系所學位學程計畫書。 	<ol style="list-style-type: none"> 因本案計畫書表格與格式皆為教育部訂定之格式，為求清楚說明，故增加「依教育部格式辦理」 新增「招生改善計畫」格式供所需學系(所)

修正內容	現行內容	說明
		參考。

修正內容	現行內容	說明
◎204020-B-006:學生成績作業		
<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序：</p> <p>1.3.1 學生學業成績，採百分<u>記分法</u>為原則，以 100 分為滿分，各學系修讀學士學位學生以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格。</p> <p><u>1.5 (刪除)</u></p> <p><u>1.6 (刪除)</u></p> <p>1.7 學業成績複查申訴：</p> <p>1.7.1 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向秘書室<u>提出申訴申請</u>。</p>	<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序：</p> <p>1.3.1 學生學業成績，採百分<u>計分法</u>為原則，以 100 分為滿分，各學系修讀學士學位學生以 60 分為及格，研究生以 70 分為及格。</p> <p><u>1.5 補考學業成績：</u></p> <p><u>1.5.1 學生是否得以補考，依本校學則及相關規定辦理。</u></p> <p><u>1.5.2 補考成績按實際成績計算。</u></p> <p><u>1.6 學業成績保存：</u></p> <p><u>1.6.1 學生入學及轉學考試試卷，應由教務處保管一年，以備查考或備主管教育行政機關調閱。學期考試資料，由各系所單位自行保管一年，以備學生複查成績之用（不得申請調閱、影印成績或試題相關資料）。學生在校其他考試試卷，其保存時間由任課老師自訂。</u></p> <p><u>1.6.2 學生各項成績，應妥為登錄，並永久保存。</u></p> <p>1.7 學業成績複查申訴：</p> <p>1.7.1 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向秘書室<u>申請辦理</u>。</p>	<p>依現行辦法修正文字。</p> <p>補考學業成績之作業程序為各授課教師，故刪除。</p> <p>學業成績保存之作業程序為各系、所、學位學程、中心及行政等相關單立，故刪除。</p> <p>依內稽人員建議修改為“向秘書室提出申訴申請”字樣，俾利權責及後續作業。</p>
<p>四、相關文件：</p> <p>2. 慈濟大學申請<u>成績複查、更正或補登辦法</u>。</p>	<p>四、相關文件：</p> <p>2. 慈濟大學申請<u>更正或補登成績要點</u>。</p> <p>3. <u>慈濟大學學期成績複查辦法</u>。</p> <p>4. <u>慈濟大學學生申訴處理辦法</u>。(屬秘書室)</p>	<p>申請更正或補登成績要點及學期成績複查辦法已廢止；合併為申請成績複查、更正或補登辦法，故修正文件名稱。</p>

修正內容	現行內容	說明
◎204020-B-006:學生成績作業		
		學生申訴處理辦法為秘書室，故刪除。

修正內容	現行內容	說明
◎204030-B-001:圖書出版作業		
<u>1.3.2 書面審查方式</u> <u>1.3.2.1 事先通知委員</u> <u>1.3.2.2 備妥書籍資料、外審委員名單及投票單分送各委員</u> <u>1.3.2.3 會知委員投票統計結果，書籍是否出版及外審委員名單</u>	<u>1.3.2以簽呈方式進行</u>	刪除及更新審查內容

四、學生事項:修正2項

◎新生入學健康檢查

修正內容	現行內容	說明
◎205010-B-002: 新生入學健康檢查		
三、作業內容 1. 作業程序 <u>1.4 健康檢查報告歸檔管理</u> 2. 控制重點 2.5 健康檢查結果紙本及電子檔報告依個人資料保護法進行保護措施。 四、相關文件 1.學校衛生委員會 <u>設置辦法</u> 2.學校衛生法 3.學生健康檢查 <u>實施辦法</u> 4.學生團體健康檢查 <u>合作備忘錄</u> 5.學生健康檢查報告	三、作業內容 1. 作業程序 <u>(原無 1.4)</u> 2. 控制重點 2.5 健康檢查結果紙本及電子檔報告依個人資料保護法進行保護措施。 四、相關文件 <u>1.學校衛生委員會會議紀錄</u> <u>2.學生團體健康檢查合約書</u> <u>3.學生健康檢查報告書</u>	為對應控制重點2.5，故新增作業程序1.4 配合現行作業修正

修正內容	現行內容	說明
◎205010-B-002: 新生入學健康檢查		
五、作業流程圖 將學生健康檢查資料卡及健康檢查注意事項 <u>相關資訊公告</u>	五、作業流程圖 <u>寄發</u> 學生健康檢查資料卡及健康檢查注意事項 <u>說明(與註冊組合併寄出)</u>	配合現行作業修正
六、相關表單 1. <u>慈濟大學學生健康資料卡</u>	六、相關表單 1. 慈濟大學學生健康 <u>檢查</u> 資料卡	依表單名稱修正

◎校內工讀作業流程

修正內容	現行內容	說明
◎205030-B-002: 校內工讀作業流程		
三、作業內容： 1. 作業程序： 1.1 校內工讀： 1.1.1 每學期 <u>公告工讀訓練活動</u> 。 1.1.2 公告通過工讀教育訓練名單。 1.1.3 公告提供 <u>工讀金</u> 之單位，請需要的學生自行到單位面試。	三、作業內容： 1. 作業程序： 1.1 校內工讀： 1.1.1 每學期 <u>初辦理全校工讀教育訓練研習</u> 。 1.1.2 公告通過工讀教育訓練名單。 1.1.3 公告提供 <u>工讀金及服務時數</u> 之單位，請需要的學生自行到單位面試。	依現況修正
2.控制重點： 2.2.1 確認各單位是否於 <u>每月</u> 申報工讀金時繳交當月新聘用工讀生約用契約書及健保意願調查表之掃描檔。 2.3 工讀 <u>暨助學金</u> 審查委員會 2.3.1 彙整各單位工讀預算並召開 <u>工讀暨助學審核委員會</u> 。	2.2.1 確認各單位是否於 <u>每用</u> 申報工讀金時繳交當月新聘用工讀生約用契約書及健保意願調查表之掃描檔。 2.3 工讀金審核委員會 2.3.1 彙整各單位工讀預算並召開 <u>工讀委員會</u> 。	錯字 修正會議名稱

五、總務:修正 2 項

◎ 財務管理、文書管理

修正內容	現行內容	說明
------	------	----

◎206020-B-001: ◎財務管理

<p>二、範圍： 本校有關財物新增、登記、經管、移動、減損、<u>異常</u>、<u>盤點</u>、<u>租借</u>等作業之處理。</p>	<p>二、範圍： 本校有關財物新增、登記、經管、移動、減損、<u>盤點</u>、<u>租借</u>等作業之處理。</p>	<p>配合條文增加範圍項目。</p>
<p>三、作業內容： 1. 作業程序： 1.2 財物新增： 1.2.1 來源： 1.2.1.2 受贈：受贈財物入貨後，應填具「<u>收受捐贈品月報表</u>」及<u>相關證明文件</u>會<u>簽會計室</u>並<u>陳總務長、校長核閱</u>，若屬財產類者以<u>該簽陳</u>作為新增財產依據。 1.3 財物登記採用電腦檔案形式建檔、管理，以一物一紀錄為原則，並依系統資料或下列憑証建檔增修： 1.3.1 財物新增之登記：總務/會計系統之電腦資料、<u>收受捐贈品月報表</u>、校外單位來函或表單。 1.7 財物減損： 1.7.2 免稅進口之儀器減損，需超過「財物分類標準」中之「<u>最低耐用年限</u>」並報請原進口海關核准<u>(10年以上不用報核)</u>後，始予減損除帳。</p>	<p>三、作業內容： 1. 作業程序： 1.2 財物新增： 1.2.1 來源： 1.2.1.2 受贈：受贈財物入貨後，應填具「<u>財產捐贈清冊</u>」<u>陳總務長、校長核閱</u>，<u>影本送會計室</u>，若屬財產類者以<u>此表</u>作為新增財產依據。 1.3 財物登記採用電腦檔案形式建檔、管理，以一物一紀錄為原則，並依系統資料或下列憑証建檔增修： 1.3.1 財物新增之登記：總務/會計系統之電腦資料、<u>捐贈品月報表</u>、校外單位來函或表單。 1.7 財物減損： 1.7.2 免稅進口之儀器減損，需超過「財物分類標準」中之「<u>最低耐用年限</u>」並報請原進口海關核准後，始予減損除帳。</p>	<p>1. 明確表單之名稱。 2. 依實際作業修修改作業流程。</p>
<p>1.10 定期報表： 保管組每月應編製「財物</p>	<p>1.10 定期報表： 保管組每月應編製「財物</p>	<p>明確表單之名稱。</p>

修正內容	現行內容	說明
◎206020-B-001: ◎財務管理		
增減月報表」、 <u>「長期營運資產增減表」</u> ，會請會計室覆核後，陳核備查。	增減月報表」、 <u>「固定資產及無形資產增減表」</u> ，會請會計室覆核後，陳核備查。	
2. 控制重點： 2.7 是否每月編製「財物增減月報表」、 <u>「長期營運資產增減表」</u> ， <u>會簽會計室覆核及核備。</u>	2. 控制重點： 2.7 是否每月編製「財物增減月報表」、 <u>「固定資產及無形資產增減表」</u> ， <u>陳相關單位覆核及核備。</u>	1. 明確表單之名稱。 2. 依實際作業修改作業流程。
四、相關文件： 5.慈濟大學財物 <u>定期盤點作業細則。</u>	四、相關文件： 5.慈濟大學財物盤點作業細則。	明確文件之名稱。
五、作業流程圖： 如修正後全文內容	無	增列
六、相關表單： 1.財產增加單（以採購電子單代替）。 2. <u>收受捐贈品月報表（電子檔）。</u> 3.財產移轉單（ <u>電子檔</u> ）。 4.財產減損單（ <u>電子檔</u> ）。 5.財物增減月報表（ <u>電子檔</u> ）。 6. <u>長期營運資產增減表。</u> 7. <u>財產異常報告單。</u> 8. <u>財產卡。（財物管理辦法）</u> 9. <u>財物標籤補發申請單。（財物定期盤點作業細則）</u>	六、相關表單： 1.財產增加單（以採購電子單代替）。 2. <u>財產捐贈清冊</u> 3.財產移轉單。 4.財產減損單。 5.財物增減月報表。 6. <u>固定資產及無形資產增減表。</u>	明確表單之名稱。

修正內容	現行內容	說明
◎206050-B-001: ◎文書管理		
1.2.9 用印 <u>1.2.9.1 發送教育部公文至秘書</u>	1.2.9.1 <u>依用印申請流程辦理。</u>	用印流程執行分2類，依現況作業修改

修正內容	現行內容	說明
◎206050-B-001：◎文書管理		
<p><u>室用印。</u></p> <p><u>1.2.9.2 發送除教育部外其餘單位公文由文書組用印。</u></p>		
<p>1.2.10 封發</p> <p>1.2.10.3 電子公文發文由總務處文書組進行線上傳遞，<u>經收文方確認已無法電子收文者，則改補發紙本公文，並於公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。</u></p>	<p>1.2.10.3 電子公文發文由總務處文書組進行線上傳遞，<u>收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。</u></p>	依現況作業修改
<p>1.3 歸檔</p> <p><u>1.3.3 屬教育部來文須經校長室簽核後歸檔。</u></p>		依現況作業新增
<p>1.4 電子交換收發文</p> <p><u>1.4.1 電子交換依組織及團體憑證管理中心申請之機關憑證 XCA 卡進行作業</u></p> <p><u>1.4.2 使用專用電腦及讀卡機等設備，於上班日將卡片插入讀卡機，進入教育部公文電子交換共用收發平台，輸入機關代碼及密碼進入收發文作業。</u></p> <p><u>1.4.3 機關憑證卡由主管保管或指定專人保管。</u></p>		新增
<p>2.控制重點</p> <p>2.1 收文處理</p> <p><u>2.1.1. 紙本來文掃描公文內容上傳至系統取得收文文號，確認上傳系統公文內容無誤。</u></p> <p><u>2.1.2 確定與教育部公文電子交換共用收發平臺連線。</u></p> <p><u>2.1.3 密件紙本來文承辦單位須於紙本文上簽辦。</u></p>	<p>2.1.1 <u>紙本來文掃描內容無誤。</u></p> <p>2.1.2 確定與教育部公文電子交換 <u>BotVUE 共用收發平臺連線。</u></p> <p>2.1.3 密件紙本來文於紙本文上簽辦。</p>	將控制重點修改更明確
<p>2.控制重點</p> <p>2.2 發文處理</p> <p><u>2.2.2 是否經校長室簽核判發。</u></p>	<p>2.2.2 擬辦業務權責單位製發公文之撰</p>	2.2.2 依現況所有發文經須由校長室判發

修正內容	現行內容	說明
◎206050-B-001: ◎文書管理		
<u>2.2.6 依公文用印申請流程執行，確認受文單位不同的用印無誤</u>	稿，是否經單位之主管簽核。	新增2.2.6
2.控制重點 2.2 歸檔 2.3.1 歸檔之公文是否經權責單位主管或校長室簽結。 <u>2.3.3 密件公文確認紙本簽辦，封裝後於信封上貼上機密檔案專用封套。</u>	2.3.1 歸檔之公文是否經權責單位簽結。	2.3.1 依現行作業修改 2.3.3 新增
三、作業內容： 2. 控制重點： 2.1 收文處理 2.1.2 確定與教育部公文電子交換共用收發平臺連線。	三、作業內容： 2. 控制重點： 2.1 收文處理 2.1.2 確定與教育部電子交換 <u>敦陽端</u> 連線。	文字修正以符現況
四.相關文件 <u>3. 文書管理辦法</u> <u>4. 機關公文電子交換作業辦法(國家發展委員會版)</u> <u>5. 機密檔案管理辦法(國家發展委員會版)</u>		新增
六.相關表單 <u>4.函稿(含電子函稿)</u> <u>5.聘函稿(含團體聘函)</u>	4. 函稿。 5. 聘函稿。	文字修正以符現況

六、研究發展：修正 3 項

◎ 校內個人型研究計畫、研究計畫配合款及相對獎助款、學術研究獎勵

修正內容	現行內容	說明
◎217020-B-002:校內個人型研究計畫		
◎校內個人型計畫 三、作業內容： 1. 作業程序： 1.1 每年 <u>9月至11月</u> 受理線上申請。	◎校內個人型計畫 三、作業內容： 1. 作業程序： 1.1 每年 <u>9月至10月</u> 受理線上申請。	1.1調整申請期間。 5.1權責單位新增研發處。

修正內容	現行內容	說明
◎217020-B-002:校內個人型研究計畫		
<u>五、作業流程圖</u>		

修正內容	現行內容	說明
◎217020-B-003: ◎研究計畫配合款及相對獎助款		
修正流程圖 <u>增加試算補助金額及通知申請人發放選擇流程</u>	無	依實際狀況修正

修正內容	現行內容	說明
◎217020-B-004: ◎學術研究獎勵		
◎學術研究獎勵 三、作業內容： 1. 作業程序： 1.1 申請者於每年 <u>3月至4月</u> ，自行在本校「教師個人研究管理系統」進行論文資料之更新，並完成所有論文之登錄及上傳（PDF 格式）。	◎學術研究獎勵 三、作業內容： 1. 作業程序： 1.1 申請者於每年 <u>三月十五日</u> 前，自行在本校「教師個人研究管理系統」進行論文資料之更新，並完成所有論文之登錄及上傳（PDF 格式）。	1.1調整申請期間。

十、環境保護暨安全衛生中心：修正 2 項

◎ 職業安全衛生教育訓練、毒性化學物質管理作業

修正內容	現行內容	說明
◎206070-B-001: 職業安全衛生教育訓練		
1. 作業內容 表二在職人員安全衛生教育訓練時數中「勞工健康服務護理人員在職教育訓練時數修正為至少 12 小時/ <u>3</u> 年。」	1. 作業內容 表二在職人員安全衛生教育訓練時數中「勞工健康服務護理人員在職教育訓練時數修正為至少 12 小時/ <u>2</u> 年。」	訓練時數誤植，依法修正。
1.3 教育訓練要求：本校實驗室及勞動環境之教職員生未經接受法令規定之安全衛生教育訓練並經測驗合格，不得 <u>進入</u> 進行實驗及勞動環境操作，若逕自操作，單位主管及場所負責人應負法律責任。	1.3 教育訓練要求：本校實驗室及勞動環境之教職員生未經接受法令規定之安全衛生教育訓練並經測驗合格，不得 <u>進入</u> 進行實驗及勞動環境操作，若逕自操作，單位主管及場所負責人應負法律責任。	贅字刪除。

修正內容	現行內容	說明
◎206070-B-001：職業安全衛生教育訓練		
1. 作業內容 1.5.1 <u>教育訓練課程結束後，環安中心應將參訓通過名單公告於環安中心網頁，供參訓者及其單位主管或場所負責人查詢追蹤。</u>	1. 作業內容 1.5.1 <u>教育訓練課程結束後，人事室及各系所應提供新進教職員名單及該年度新生名冊至環安中心，俾利人員比對。</u>	配合目前業務執行流程，修正條文內容。
1. 作業內容 1.5.2 <u>環安中心定期將未符合教育訓練時數之教職員名單通知各所屬單位知悉，單位主管及場所負責人應要求未完成訓練者，參加補訓或另覓教育部、他校或研究單位辦理之同質性訓練，以免受罰。</u>	1. 作業內容 1.5.2 <u>環安中心就新進教職員生名冊、出席紀錄及測驗結果比對後，就未參加教育訓練人員名單通知各單位知悉，單位主管及場所負責人應要求未完成訓練者，參加補訓或另覓教育部、他校或研究單位辦理之同質性訓練，以免受罰。</u>	配合目前業務執行流程，修正條文內容。
2. 控制重點： 2.1 <u>職業安全衛生教育訓練課程時數應符合法令規定。</u> 2.2 <u>確保所有教職員應於期限內完成教育訓練時數。</u> 2.3 <u>內部及外派安全衛生教育訓練實施相關資料或證書，應保存三年備查。</u>	2. 控制重點： 2.1 <u>一般安全衛生教育訓練課程應符合規定時數。</u> 2.2 <u>內部及外派安全衛生教育訓練實施記錄或證書，應保存三年備查。</u>	配合 109.5.20 內控稽核人員建議，增加 2.2 控制重點，其他部分文字調修。
五、作業流程圖(詳如附件)	五、作業流程圖	配合 109.5.20 內控稽核人員建議，測驗、演練或問卷方式實施成效評估後，補入未獲通過補考程序。

修正內容	現行內容	說明
◎206070-B-006：有害事業廢棄物管理		
三、作業內容 1.1.6 <u>依規定取得之事業廢棄物妥善清理紀錄書面文件，應妥善保存三年以上，以供查核。</u> 1.2.6 <u>依規定取得之事業廢棄物妥善清理紀錄書面文件，應妥善保存三年</u>		新增「作業內容1.1.6、1.2.6、1.3.6」文字。

修正內容	現行內容	說明
◎206070-B-006：有害事業廢棄物管理		
<p>以上，以供查核。</p> <p><u>1.3.6依規定取得之事業廢棄物妥善清理紀錄書面文件，應妥善保存三年以上，以供查核。</u></p>		
<p>四、相關文件</p> <p>1.廢棄物清理法。</p> <p>2.有害事業廢棄物認定標準。</p> <p>3.事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準。</p> <p>4.事業廢棄物清理計畫書審查費收費標準。</p> <p>5.有害事業廢棄物檢測及紀錄管理辦法。</p> <p>6.慈濟大學有害廢棄物分類及處理要點。</p> <p>7.廢棄物清理法施行細則</p> <p><u>8.委託清除處理年度合約書</u></p>	<p>四、相關文件</p> <p>1.廢棄物清理法。</p> <p>2.有害事業廢棄物認定標準。</p> <p>3.事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準。</p> <p>4.事業廢棄物清理計畫書審查費收費標準。</p> <p>5.有害事業廢棄物檢測及紀錄管理辦法。</p> <p>6.慈濟大學有害廢棄物分類及處理要點。</p> <p>7.廢棄物清理法施行細則</p> <p><u>8.委託清除處理年度合約。</u></p>	<p>將「相關文件項目第8」刪除改列至六相關表單項下。</p>
<p>五、作業流程圖</p>	<p>五、作業流程圖</p>	<p>依內部稽核矯正措施建議事項及作業內容調整</p>
<p>六、相關表單：</p> <p>6.廢棄化學物質混合物及其容器分類流程</p> <p><u>7.生物醫療廢棄物貼紙</u></p> <p><u>8.生物醫療廢棄物標示</u></p> <p><u>9.實驗室廢廢液成分表(系統電子單)</u></p> <p><u>10.實驗室廢液相容表(系統電子單)</u></p> <p><u>11.實驗室化學藥品空瓶廢棄清點表(系統電子單)</u></p> <p><u>12.實驗室化學藥品廢棄清點表(系統電子單)</u></p> <p><u>13.實驗室不明化學藥品廢棄清點表(系統電子單)</u></p> <p><u>14.委託清除處理合約書(年度合約)</u></p>	<p>六、相關表單：</p> <p>1.實驗室廢業分類流程圖</p> <p>2.實驗室廢棄物分類表</p> <p>3.實驗室廢棄物暫貯存流程圖</p> <p>4.實驗室廢液存放紀錄單</p> <p>5.委託清除有害事業廢棄物紀錄表</p> <p><u>6.廢棄化學混合物及其容器分類流程</u></p>	<p>6.增加「物質」字眼 新增「相關表單7-14」</p>

十三、秘書室：修正5項

◎校務會議、行政會議、學生申訴、職員工申訴、用印管理

修正內容	現行內容	說明
◎203010-B-002：校務會議		
<p>三、作業內容</p> <p>1.作業程序：</p> <p>1.1.2 出席人員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、人文處主任、主任秘書、教師發展暨教學資源中心中心主任、校務研究中心主任、人事室主任、會計主任、各學院院長、教師代表、職員代表 4 人及學生代表組成之，<u>必要時得邀請相關人員列席。</u> 教師代表選舉及學生代表比例依本校組織規程第 23 條規定辦理。</p> <p>1.1.9 <u>臨時校務會議：經校務會議代表五分之一以上連署，得請求召開臨時校務會議，校長應於十五日內召開。</u></p> <p>1.3.5 更新校務會議一覽表及校級法規目錄。</p>	<p>三、作業內容</p> <p>1.作業程序</p> <p>1.1.2 出席人員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、人文處主任、主任秘書、教師發展暨教學資源中心中心主任、校務研究中心主任、人事室主任、會計主任、各學院院長、教師代表、職員代表 4 人及學生代表組成之。 教師代表選舉及學生代表比例依本校組織規程第 23 條規定辦理。</p> <p>1.3.5 更新校務會議一覽表及校級法規目錄<u>一覽表。</u></p>	<p>1. 依據本校組織規程第 23 條，增列邀請相關人員列席及召開臨時校務會議。</p> <p>2. 更正法規目錄名稱</p>
<p>2. 控制重點</p> <p>2.5 <u>校務會議代表五分之一以上連署，得請求召開臨時校務會議，校長應於十五日內召開。</u></p>	<p>2. 控制重點</p>	<p>控制重點增列申請召開臨時動議</p>
<p>五、作業流程圖</p> <p><u>校級</u>法規目錄</p> <p>寄發<u>校務</u>會議紀錄並上網公布</p> <p>更新<u>校務</u>會議一覽表</p>	<p>五、作業流程圖</p> <p>法規目錄<u>一覽表</u></p> <p>寄發會議紀錄並上網公布</p> <p>更新會議一覽表</p>	<p>修正文字並增加臨時動議流程</p>
<p>六、相關表單：</p> <p>1. <u>校務會議</u>提案單</p> <p>2. <u>校務會議</u>臨時動議提案單</p> <p>3. <u>召開臨時校務會議</u>連署單</p>	<p>六、相關表單：</p> <p>1. 提案單</p> <p>2. 臨時動議提案單</p> <p>3. 修正條文對照表</p>	<p>1. 表單1~2、5~9：增列「校務會議」</p> <p>2. 增加表單3「召開臨時校務會議連署單」</p> <p>3. 修正表單12：「法規目錄一覽表」統一名</p>

修正內容	現行內容	說明
4. 修正條文對照表 5. <u>校務會議</u> 簽到單 6. <u>校務會議</u> 開會通知範例 7. <u>校務會議</u> 議程範例 8. <u>校務會議</u> 會議紀錄格式 9. <u>校務會議</u> 出席統計表 10. 校務會議名單 11. 校務會議一覽表 12. <u>校級法規</u> 目錄	4. 簽到單 5. 開會通知範例 6. 會議紀錄格式 7. <u>E-mail</u> 議程通知範例 8. 出席統計表 9. 校務會議名單 10. 校務會議一覽表 11. 法規目錄 <u>一覽表</u>	稱為「校級法規目錄」

修正內容	現行內容	說明
◎203010-B-003：行政會議		
三、作業內容 1. 作業程序 1.3.5 更新行政會議一覽表及校級法規目錄。	三、作業內容 1. 作業程序 1.3.5 更新行政會議一覽表及校級法規目錄一覽表。	
2. 控制重點： <u>2.4 臨時動議應有出席人員一人以上附議，始得提案。</u>	2. 控制重點：	控制重點增列臨時動議應有一人以上附議。
五、作業流程圖 寄發 <u>行政會議</u> 紀錄並上網公布 更新 <u>行政會議</u> 一覽表 <u>校級法規</u> 目錄	五、作業流程圖 寄發會議紀錄並上網公布 更新會議一覽表 法規目錄 <u>一覽表</u>	修正文字
六、相關表單 1. <u>行政會議</u> 提案單 2. <u>行政會議</u> 臨時動議提案單 3. 修正條文對照表 4. <u>行政會議</u> 簽到單 5. <u>行政會議</u> 開會通知範例 6. <u>行政會議</u> 議程通知範例 7. <u>行政會議</u> 會議紀錄格式 8. <u>行政會議</u> 出席統計表 9. 行政會議名單 10. 行政會議一覽表	六、相關表單 1. 提案單 2. 臨時動議提案單 3. 修正條文對照表 4. 簽到單 5. 開會通知範例 6. 會議紀錄格式 7. <u>E-mail</u> 議程通知範例 8. 出席統計表 9. 行政會議名單 10. 行政會議一覽表	表單1~2、4~8:增加「行政會議」 修正表單11:「法規目錄一覽表」統一名稱為「校級法規目錄」

修正內容	現行內容	說明
11. <u>校級</u> 法規目錄	11. 法規目錄 <u>一覽表</u>	

修正內容	現行內容	說明
◎203010-B-005：學生申訴		
<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 委員會組成</p> <p><u>1.1.1 委員會置委員十三人，由校長遴聘之，其中應含各學院代表至少一人及學生會代表至少二人擔任委員；未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應站委員總數三分之一以上。本會委員應包含法律、教育、特殊教育、心理學專家。擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員不得擔任本會委員。</u></p> <p><u>1.1.2 本會置主任委員一人，由委員互選之。本會委員任期一年，連選得連任。</u></p> <p><u>1.2 學生提出申訴：</u></p> <p><u>1.2.1 申訴人填寫書面申訴書。</u></p> <p><u>1.2.2 檢視學生申訴書簽名及相關資料是否完整。</u></p> <p><u>1.2.3 於申訴書正本蓋立收件時間以為憑證。</u></p> <p><u>1.2.4 申訴提起後至評議書送達前，申訴人得撤回申訴。</u></p> <p><u>1.3 判斷學生是否具特殊教育學生身分，若具該身分者另依教育部特殊教育學生申訴辦法辦理之。</u></p> <p><u>1.4 函請相關單位提出說明：</u></p> <p><u>1.4.1 簡便行文方式通知申訴案相</u></p>	<p>三、作業內容</p> <p>1. 作業程序：</p> <p><u>1.1 學生提出申訴：</u></p> <p><u>1.1.1 申訴人填寫書面申訴書。</u></p> <p><u>1.1.2 檢視學生申訴書簽名及相關資料是否完整。</u></p> <p><u>1.1.3 於申訴書正本蓋立收件時間以為憑證。</u></p> <p><u>1.1.4 申訴提起後至評議書送達前，申訴人得撤回申訴。</u></p> <p><u>1.2 判斷學生是否具特殊教育學生身分，若具該身分者另依教育部特殊教育學生申訴辦法辦理之。</u></p> <p><u>1.3 函請相關單位提出說明：</u></p> <p><u>1.3.1 簡便行文方式通知申訴案相關單位提供說明，並請單位簽具資料簽收單。</u></p> <p><u>1.3.2 將申訴案件提供學生申訴委員會主任委員以及法律專業委員檢視，必要時請申訴人或相關單位提供更精確之案情說明。</u></p> <p><u>1.4 會議召開</u></p> <p><u>1.4.1 調查與確定會議召開時間並發佈會議通知，必要時通知申訴人及相關單位 預備列席會議。</u></p> <p><u>1.4.2 確定會議議程。</u></p> <p><u>1.4.3 整理申訴書、附件資料、相關單位說明、相關法規編入會議資料袋。</u></p>	<p>3. 增列學生申訴委員會成員組成之作業程序。</p> <p>4. 依序更改1.1~1.7的序號</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>關單位提供說明，並請單位簽具資料簽收單。</p> <p><u>1.4.2</u> 將申訴案件提供學生申訴委員會主任委員以及法律專業委員檢視，必要時請申訴人或相關單位提供更精確之案情說明。</p> <p><u>1.5</u> 會議召開</p> <p><u>1.5.1</u> 調查與確定會議召開時間並發佈會議通知，必要時通知申訴人及相關單位預備列席會議。</p> <p><u>1.5.2</u> 確定會議議程。</p> <p><u>1.5.3</u> 整理申訴書、附件資料、相關單位說明、相關法規編入會議資料袋。</p> <p><u>1.5.4</u> 製作會議進行時需用之會議簽到表、保密同意書、資料簽收單、投票單、計票單等。</p> <p><u>1.5.5</u> 若委員需要於會議前檢視申訴資料，須簽具資料簽收單。</p> <p><u>1.5.6</u> 會議召開前一日以 e-mail 提醒次日參加會議。</p> <p><u>1.5.7</u> 如為審理需要得經決議，成立 3-5 人調查小組調查之。</p> <p><u>1.6</u> 完成申訴評議書，通知申訴人及相關單位</p> <p><u>1.6.1</u> 撰寫申訴評議書，經出席委員確認後，由主任委員簽字。</p> <p><u>1.6.2</u> 申訴評議書經校內公文流程會簽相關單位後呈校長核定，並通知申訴人評議結果。</p> <p><u>1.7</u> 原處分單位認為與法律抵觸窒礙難行</p> <p><u>1.7.1</u> 原處分單位認為評議決定與</p>	<p><u>1.4.4</u> 製作會議進行時需用之會議簽到表、保密同意書、資料簽收單、投票單、計票單等。</p> <p><u>1.4.5</u> 若委員需要於會議前檢視申訴資料，須簽具資料簽收單。</p> <p><u>1.4.6</u> 會議召開前一日以 e-mail 提醒次日參加會議。</p> <p><u>1.4.7</u> 如為審理需要得經決議，成立 3-5 人調查小組調查之。</p> <p><u>1.5</u> 完成申訴評議書，通知申訴人及相關單位</p> <p><u>1.5.1</u> 撰寫申訴評議書，經出席委員確認後，由主任委員簽字。</p> <p><u>1.5.2</u> 申訴評議書經校內公文流程會簽相關單位後呈校長核定，並通知申訴人評議結果。</p> <p><u>1.6</u> 原處分單位認為與法律抵觸窒礙難行</p> <p><u>1.6.1</u> 原處分單位認為評議決定與法律抵觸或窒礙難行得呈報校長，移請申訴評議委員會重新審理（以一次為限）。</p> <p><u>1.6.2</u> 評議書完成行政程序後，學校各單位應採行。</p> <p><u>1.7</u> 結案</p> <p><u>1.7.1</u> 會議紀錄撰寫後請與會委員確認。</p> <p><u>1.7.2</u> 會議紀錄確認後，通知學生申訴委員會主任委員簽字並結案存檔。</p>	

修正內容	現行內容	說明
<p>法律抵觸或窒礙難行得呈報校長，移請申訴評議委員會重新審理（以一次為限）。</p> <p><u>1.7.2 評議書完成行政程序後，學校各單位應採行。</u></p> <p><u>1.8 撤回申訴</u></p> <p><u>1.8.1 申訴提起後，於申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及原措施之學校單位。</u></p> <p><u>1.8.2 申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重新提起申訴。</u></p> <p><u>1.9 結案</u></p> <p><u>1.9.1 會議紀錄撰寫後請與會委員確認。</u></p> <p><u>1.9.2 會議紀錄確認後，通知學生申訴委員會主任委員簽字並結案存檔。</u></p> <p><u>1.10 申訴資料之存放與處理</u></p> <p><u>1.10.1 申訴案正本資料存放檔案櫃上鎖保存</u></p> <p><u>1.10.2 申評會議使用之申訴影本資料，於會議結束後收回，並於當學年結束後，且無再申訴、訴願、訴訟等救濟程序時，以碎紙機銷毀。</u></p>		<p>5.增列學生申訴撤回之作業程序</p> <p>6.增列資料保存期限之作業程序</p>
<p>2 控制重點</p> <p>2.1 申評會委員組成需符合身份別及性別比例，<u>學生申訴評議委員會委員與學生獎懲委員會之委員不得重覆。</u></p> <p>2.2 申評會開議人數應達 1/2 以上及評議書之決議人數應達出席委員 2/3 以上。</p>	<p>2 控制重點</p> <p>2.1 申評會委員組成需符合身份別及性別比例。</p> <p>2.2 申評會開議人數應達 1/2 以上及評議書之決議人數應達出席委員 2/3 以上。</p> <p>2.3 評議決定書應依法定格式製作。</p> <p>2.4 處理過程符合保密原則，文件應</p>	<p>控制重點增列：</p> <p>1. 申評會委員不得與獎懲會委員重複</p> <p>2. 涉及學生退學、開除學籍或類此處分之特殊案件處理方式，極其完成評議之前縣。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>2.3 評議決定書應依法定格式製作，<u>應於收到申訴書之次日起三十日內完成評議，必要時得予延長，延長以一次為限，最長不得逾二個月，但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。</u></p> <p>2.4 處理過程符合保密原則，文件應以密件傳送，會議之評議、表決、個別意見應予保密。</p> <p>2.5 具特殊教育身分之學生，需另依教育部特殊教育學生申訴辦法辦理之。</p> <p>2.6 <u>申訴案正本資料保存 20 年，影本資料於當學年結束後進行銷毀。</u></p>	<p>以密件傳送，會議之評議、表決、個別意見應予保密。</p> <p>2.5 具特殊教育身分之學生，需另依教育部特殊教育學生申訴辦法辦理之。</p>	<p>3. 學生申訴案件資料保存期限</p>
<p>五、作業流程圖</p> <p><u>單獨陳列申訴人撤銷案件之流程在注意/確認事項中詳明必要條件</u></p>	<p>五、作業流程圖</p>	<p>1. 加入申訴人撤銷案件之流程。</p> <p>2. 在注意/確認事項中呈現必要條件。</p>
<p>六、相關表單：</p> <p>13. 申訴書</p> <p>14. <u>簽收紀錄單</u></p> <p>15. 簽到單</p> <p>16. 保密同意書</p> <p>17. 投票單</p> <p>18. 計票單</p> <p>19. 評議書</p> <p>20. 通知原措施單位簡便行文</p> <p>21. 學生申訴委員名單</p> <p>22. <u>開會通知</u></p> <p>23. <u>會議記錄</u></p>	<p>六、相關表單：</p> <p>12. 申訴書</p> <p>13. <u>簽收單</u></p> <p>14. 簽到單</p> <p>15. 保密同意書</p> <p>16. 投票單</p> <p>17. 計票單</p> <p>18. 評議書</p> <p>19. 通知原措施單位簡便行文</p> <p>20. 學生申訴委員名單</p>	<p>4. 修正表單名稱「簽收單」為「簽收紀錄單」。</p> <p>5. 增列項目10、11表單「開會通知」及「會議記錄」。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>◎203010-B-006：職員工申訴</p>		
<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1 委員會組成</p>	<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.1 委員會組成</p>	

修正內容	現行內容	說明
<p>1.1.1 委員會置委員九人，專任職員工代表五至六人，由本校非主管之職員工推選產生，<u>相同單位(包含學院)以一人為原則</u>；遴聘委員三至四人，由校長遴聘本校行政主管代表、專任教師代表擔任。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，職員工成績考核委員會委員不得兼任本委員會委員。</p> <p>1.2 收受申訴書：</p> <p><u>1.2.3 提起申訴之形式合法要件：</u></p> <p><u>1.2.3.1 職員工提起申訴應於知悉措施之次日起 30 日內以書面為之（以申評會收受申訴書之日期為準），提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知申訴人於十日內補正。</u></p> <p><u>1.2.3.2 職員工申訴書應載明下列事項：申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所、電話、原措施單位、收受或知悉措施年月日、申訴事實及理由、希望獲得之具體補救。</u></p>	<p>1.1.1 委員會置委員九人，專任職員工代表五至六人，由本校非主管之職員工推選產生；遴聘委員三至四人，由校長遴聘本校行政主管代表、專任教師代表擔任。任一性別委員應佔委員總數三分之一以上，職員工成績考核委員會委員不得兼任本委員會委員。</p> <p>1.2 收受申訴書：</p> <p>1.2.3 提起申訴之形式合法要件：職員工提起申訴應於知悉措施之次日起 30 日內以書面為之（以申評會收受申訴書之日期為準），提起申訴不合形式要件規定者，申評會得通知申訴人於十日內補正。</p>	<p>增列法規修正文字</p> <p>將合法要件分列二點</p>
<p>五、作業流程圖</p> <p>召開會議</p> <p>視需求召開 3-5 人小組</p>	<p>五、作業流程圖</p> <p>召開會議 視需求召開 3-5 人小組</p>	<p>將必要時之小組會議分列</p>
<p>六、相關表單</p> <p><u>1.職員工申訴書</u></p>	<p>六、相關表單</p> <p>1.申訴書</p>	<p>修正為全稱</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>◎203010-B-007：用印管理</p>		
<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.6.1 秘書室用印：大印(印信)、小印、鋼印、校長職章、校長私章、校</p>	<p>三、作業內容：</p> <p>1. 作業程序</p> <p>1.6.1 秘書室用印：大印(印信)、小印、</p>	<p>刪除騎縫章、主秘職章（乙）；</p> <p>增加校長中文簽名</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>長職銜簽名章(小)、<u>校長中文簽名章(小)</u>、中英文校名圓章、校名全銜條戳、主秘日期章、校長日期章、副校長日期章。</p> <p>1.6.2 總務處文書組用印：校長職銜簽名章(大)、校長中文簽名章<u>(大)</u>、校長英文簽名章。</p>	<p>校長職章、校長私章、校名全銜條戳、鋼印、中英文校名圓章、騎縫章、校長職銜簽名章(小)、主秘職章(乙)、主秘日期章、校長職章、校長日期章、副校長日期章。</p> <p>1.6.2 總務處文書組用印：校長職銜簽名章(大)、校長中文簽名章、校長英文簽名章。</p>	<p>章(小)，並調整順序。</p>

十七、華語中心:修正1項

◎開班作業

修正內容	現行內容	說明
◎510200-B-001：開班作業		
<p>1.1.2 根據簡章內容受理洽詢及<u>線上申請</u>報名審核，通過後轉知教學組根據中心「華語課程團體進度表」進行分班口測，確保學生進入適合之班級就讀。<u>於中心系統填寫口測結果後</u>發給入學通知書供外籍學員申請合法來台簽證，台灣籍人士則以電子郵件發給開課通知</p>	<p>1.1.2 根據簡章內容受理洽詢及<u>報名</u>審核，通過後轉知教學組根據中心「華語課程團體進度表」進行分班口測，確保學生進入適合之班級就讀。<u>口測結束後</u>發給入學通知書供外籍學員申請合法來台簽證，台灣籍人士則以電子郵件發給開課通知</p>	<p>配合新報名系統更作業方式。</p>
<p>1.1.3 外籍人士依照入學通知書要求辦理研習中文簽證(註記FR：慈濟大學華語中心)、免簽或外僑居留證及繳交相關文件(護照影本、簽證或外僑居留證影本、財力證明)於註冊期限前完成繳費註冊程序。台灣人士依據課程簡章規定期限內完成報名繳費手續。</p>	<p>1.1.3 外籍人士依照入學通知書要求辦理研習中文簽證(註記FR：慈濟大學華語中心)、免簽或外僑居留證及繳交相關文件(護照影本、簽證或外僑居留證影本、財力證明、<u>保險證明</u>)於註冊期限前完成繳費註冊程序。台灣人士依據課程簡章規定期限內完成報名繳費手續。</p>	<p>申請文件刪除保險證明</p>
<p>1.1.5開課前<u>確認兼職</u>教師續聘及任課時間，確保各課程能順利開班。</p>	<p>1.1.5開課前<u>確認兼任</u>教師續聘及任課時間，確保各課程能順利開班。</p>	
<p>1.5 辦理成效回報作業</p>	<p>1.5 辦理成效回報作業</p>	<p>自 107 學年度起併入國</p>

修正內容	現行內容	說明
◎510200-B-001：開班作業		
1.5.1 <u>於國際暨跨領域學院院務會議回報各專案辦理成效及後續規畫。</u>	1.5.1 <u>召開慈濟大學華語中心教學諮詢委員會，設置委員 11 至 15 人，由校長擔任主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、相關學院院長及本中心主任為當然委員，其餘委員由校長就本校業務相關人員聘任之，每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。</u> 1.5.2 <u>依各專案課程辦理情形，提交慈濟大學華語中心教學諮詢委員會回報辦理成效及後續規劃。</u>	際學院，故教學諮詢委員會廢除，並於院務會議回報成效。

十八、共同文件:新增1項

修正內容	現行內容	說明
◎999999-B-001：智慧財產權管理程序		

一、目的：

為使本校各單位有關智慧財產權之作業有所依循。

二、範圍：

本校各單位辦理有關智慧財產權之業務。

三、作業內容

1. 作業程序：

1.1 智慧財產權宣導措施辦理

1.1.1 於學校首頁建立宣導網站,並連結教育部與智慧財產局網站充實宣導網頁資料。

1.1.2 每年辦理 2 次智慧財產權海報展宣導相關法律觀念。

1.1.3 每年辦理 2 次智慧財產權研習與座談活動。

1.1.4 針對學生社團或系學會宣達智慧財產權觀念。

1.1.5 製作警語列入新生手冊或在校資訊。

1.2 影印管理

1.2.1 於影印服務區張貼尊重智慧財產權及不得非法列印等警語。

1.2.2 與校內影印服務廠商之契約列入不得非法影印之規範。

1.2.3 建立二手書交易平台。

1.3 網路處理

1.3.1 每週檢視網路流量上限並採取必要管理措施。

1.3.2 於校內公用電腦標示「尊重與保護智慧財產權」文字。

1.3.3 每學期檢視公用電腦安裝之軟體。

1.3.4 每年檢視採購軟體之授權資料，公告全校授權軟體目錄。

1.3.5 對於疑似侵權主機之使用者建立宣導與紀錄。

2. 控制重點：

2.1 智慧財產權宣導措施辦理

2.1.1 應定期更新宣導網站資訊與連結

2.1.2 應定期辦理宣導與研習活動

2.1.3 應製作警語於新生手冊或在校資訊

2.2 影印管理

2.2.1 應與校內影印服務契約廠商訂立不得非法影印之規範

2.3 網路處理

2.3.1 應定期檢視網路流量情況。

2.3.2 應定期檢視公用電腦安裝之軟體，並標示「尊重與保護智慧財產權」文字。

2.3.3 應定期檢視軟體授權資料並公告授權軟體目錄。

2.3.4 應針對侵權主機使用者建立宣導紀錄。

四、相關文件

1. 著作權法。
2. 慈濟大學學生懲處辦法。
3. 慈濟大學網路管理辦法。
4. 慈濟大學校園網路流量管理辦法。
5. 電腦軟體侵權的處理程序與機制

五、流程圖:略

「慈濟大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第一章 總則</u>		新增章名
<p>一、慈濟大學(以下簡稱本校)依大學法、教師法、教育部「<u>教師申訴評議委員會組織及評議準則</u>」及本校組織規程二十四條規定，<u>訂定本要點</u>。</p>	<p>一、<u>為保障教師權益，促進校園和諧，發揮教育功能之目的，依大學法第二十二條、教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程二十四條規定，設教師申訴評議委員會(以下簡稱本委員會)。</u></p>	<p>1. 依據教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則(以下簡稱教育部申評準則)第1條修正</p>
<p>二、本校專任教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，<u>得提起申訴、再申訴</u>。</p> <p><u>本校專任教師因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴、再申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校或主管機關受理申請之日起為二個月。</u></p> <p><u>本校約聘專案教學人員之申訴，準用本要點之規定。</u></p>	<p>二、本校專任教師及約聘專案教學人員對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，<u>得依本要點之規定向本委員會提起申訴</u>。</p>	<p>1. 依據教育部申評準則第3條修正</p> <p>2. 第一項增列再申訴</p> <p>3. 增訂第二項，有關教師申訴「措施」之範圍，包括具體之措施及消極不作為之情形，爰參考訴願法第2條規定，增訂第二項有關課予義務類型之措施，亦得提起申訴之規定。</p> <p>4. 第二項「依法申請之案件」，係指依法律、法規命令提出申請之案件。</p> <p>5. 增列第三項，由原第七點第二款專案教學人員申訴之規定移入。</p>
<u>第二章 組織</u>		新增章名
<p>三、本校為辦理教師申訴案件之評議，設「<u>慈濟大學教師申訴評議委員會</u>」(以下簡稱本會)。</p> <p><u>辦理本會業務人員，以具有法律專長者為原則。</u></p>		<p>1. 依據申評準則第4條訂定</p> <p>2. 考量申訴案件涉及審查原措施是否適法，明定辦理申訴業務人員，以具有法律專長者為原則。</p>
<p>四、<u>本會置委員十五至十九人</u>，均為無給職，任期二年，由校長遴聘教師、社會公正人士、學者專家、花蓮地區教師組織代表及<u>本校代表</u>擔任，其中未兼行政職務之教師人數，<u>不得少於</u></p>	<p>三、<u>本委員會置委員十五人</u>，均為無給職，任期二年，由校長遴聘教師、<u>教育學者、法律專業人士、花蓮地區教師組織代表</u>擔任，其中未兼行政職務之教師人</p>	<p>1. 依據教師法第43條及申評準則第5條、第8條修正</p> <p>2. 修正委員組成:增加社會公正人士及本校</p>

<p>委員總數三分之二；任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。</p> <p><u>本會置執行秘書一人，由主任秘書擔任。</u></p> <p><u>第一項教師組織代表，由本校教師會推薦，無教師會者，由本校教育階段相當之他校其它大專院校教師會或花蓮地區教師會推薦。</u></p> <p><u>本會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。</u></p>	<p>數不得少於委員總數三分之二；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。</p> <p><u>本委員會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。</u></p>	<p>代表；原教育學者、法律專業人士修正為學者專家</p> <p>3. 明定教師組織代表之推薦單位</p> <p>4. 修正委員人數，更具彈性</p> <p>5. 修正條次，以下各條次依序調整</p>
<p><u>五、本會會議由校長或其指定之人員召集之。</u></p> <p><u>前項會議經委員總數二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。</u></p>	<p><u>四、本委員會會議由校長召集之，校長因故不能召集會議時，由校長指定當屆主席召集之。</u></p>	<p>1. 依據申評準則第6條修正</p> <p>2. 增列請求召集人召集會議之規定</p>
<p><u>六、本會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。</u></p> <p><u>主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。</u></p> <p><u>本會主席，不得由校長擔任。</u></p>	<p><u>五、本委員會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。</u></p> <p><u>主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。</u></p> <p><u>本委員會主席，不得由校長擔任。</u></p>	<p>酌修文字</p> <p>(申評準則第7條)</p>
	<p><u>六、本委員會置執行秘書一人，由主任秘書兼任，辦理有關教師申訴業務事宜。</u></p>	<p>移入第四點</p>
<p><u>第三章 管轄</u></p>		<p>新增章名</p>
<p>七、<u>教師</u>提起申訴、再申訴之管轄如下：</p> <p>(一)對於本校之措施不服者，得向<u>本會</u>提起申訴；如不服其評議決定者，得向教育部<u>中央教師申訴評議委員會</u>(以下簡稱<u>教育部申評會</u>)提起再申訴。</p> <p>(二)對於<u>教育部</u>之措施不服者，得向<u>教育部申評會</u>提起申訴，並以再申訴論。</p>	<p>七、提起申訴、再申訴之管轄如下：</p> <p>(一)<u>專任教師</u>對於本校之措施不服者，得向<u>本委員會</u>提起申訴；如不服<u>本委員會</u>評議決定者，得向教育部<u>申評會</u>提起再申訴。對於教育部之措施不服者，得向教育部申評會提起申訴；並以再申訴論。</p> <p>(二)<u>約聘專案教學人員</u>對於本校有關其個人之措施不服者，得向<u>本委員會</u>提起申訴；如</p>	<p>1. 依據申評準則第9條修正</p> <p>2. 增訂第二款對教育部措施不服者，得提再申訴。</p> <p>3. 原第二款約聘專案教學人員提起申訴之規定，移入第二點條文。</p>

	<u>不服本委員會評議決定者，得另依相關法規提起救濟。</u>	
<u>八、學校不服申訴評議決定，得提起再申訴者，其再申訴之管轄，準用前條規定。</u>		1. 依據申評準則第11條訂定 2. 明定學校不服評議決定，得提起再申訴。
<u>第四章 申訴之提起</u>		新增章名
<u>九、申訴之提起</u> ，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議書達到之次日起三十日內以書面為之。 前項期間，以 <u>受理之申評會收受申訴書之日期</u> 為準。 <u>申訴人誤向應受理之申評會以外之單位或機關提起申訴者，以該單位或機關收受之日，視為提起申訴之日。</u> <u>申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤第一項之申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向本會申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。</u> <u>本校依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。</u>	<u>八、教師提起申訴</u> ，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議書達到之次日起三十日內以書面為之。 前項期間，以 <u>申評會收受申訴書之日期</u> 為準。	1. 依據教育部申評準則第12條修正 2. 增訂第三項有關誤送申訴單位之日期認定，以維申訴人權益。 3. 增訂第四項有關不可歸責於申訴人事由之申訴期間認定及處理。 4. 增訂第五項有關送達措施及知悉日之規定
<u>十、二人以上對於同一原因事實之措施共同提起申訴時，準用訴願法第二十一條至第二十七條規定。</u>		依據教育部申評準則第14條訂定有關共同申訴案件之規定
<u>十一、申訴應具申訴書</u> ，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： (一)申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件字號、服務單位及職稱、住居所、電話。 <u>原措施之學校提起再申訴時，其代表人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所、電話。</u>	<u>九、教師申訴應具申訴書</u> ，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： (一)申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。	1. 依據教育部申評準則第15條修正 2. 修正第七款：教師法

<p>(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身份證明文件<u>號碼</u>、住居所、電話。</p> <p>(三)原措施單位。</p> <p>(四)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。</p> <p>(五)希望獲得之具體補救。</p> <p>(六)提起申訴之年月日。</p> <p>(七)載明就本申訴事件有無提起<u>訴願、訴訟或勞資爭議處理</u>；其有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日。</p> <p><u>依第二點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之單位、向該單位提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請單位之收受證明。</u></p> <p><u>再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達原申訴評議書之時間及方式。</u></p>	<p>(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身份證明文件<u>號碼</u>、住居所、電話。</p> <p>(三)原措施單位。</p> <p>(四)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。</p> <p>(五)希望獲得之具體補救。</p> <p>(六)提起申訴之年月日。</p> <p>(七)載明就本申訴事件有無提起<u>訴願、訴訟</u>。</p>	<p>第44條規定<u>教師提起申訴後，不得再提訴願</u>；於申訴程序終結前提訴願者，訴願機關應於 10日內，將案件移送申評會…<u>教師提起訴願後，又提申訴者，申評會應停止評議</u>；原措施屬行政處分者，應為申訴不受理之決定，其已<u>明定教師先後提起申訴及訴願之處理程序</u>，爰於第七款增列應載明提起訴願之機關及時間點，以利申評會判斷提起申訴與訴願之時間先後。</p> <p>3. 增訂第二項，以配合第二點第二項之增訂，明定有關學校於法定期間內應作為而不作為類型之申訴書應載明之事項。</p> <p>4. 增訂第三項有關再申訴應檢附之文書</p>
<p><u>十二</u>、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，<u>本會</u>應通知申訴人於二十日內補正。</p>	<p><u>十</u>、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，<u>本委員會</u>應通知申訴人於二十日內補正。</p>	<p>酌修文字 (申評準則 16)</p>
<p><u>第五章 申訴評議</u></p>		<p>新增章名</p>
<p><u>十三</u>、<u>本會</u>應自<u>收受</u>申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之單位提出說明。</p> <p>原措施單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送<u>本會</u>，並應將說明書抄送申訴人。但原措施單位認申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知<u>本會</u>。</p> <p>原措施單位屆前項期限未提出說明者，<u>本會</u>應予函催；其說明欠詳</p>	<p><u>十一</u>、<u>本委員會</u>應自<u>收到</u>申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之單位提出說明。</p> <p>原措施單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送<u>本委員會</u>，並應將說明書抄送申訴人。但原措施單位認申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知<u>本委員會</u>。</p> <p>原措施單位屆前項期限未</p>	<p>1. 酌修文字</p>

<p>者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，<u>本會</u>得逕為評議。</p> <p>第一項期間，於依第十二點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。</p> <p><u>學校提起再申訴時，應告知原申訴人得於期限內補提說明。</u></p>	<p>提出說明者，<u>本委員會</u>應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，<u>本委員會</u>得逕為評議。</p> <p>第一項期間，於依第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。</p>	<p>2. 依據教育部申評準則第17條增訂第五項</p>
<p><u>十四、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及原措施之學校單位。</u></p> <p>申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。</p>	<p><u>十二、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及原措施之學校單位。</u></p> <p>申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。</p>	<p>酌修文字</p> <p>(申評準則 18)</p>
<p><u>十五、申訴人誤向本會以外之單位或機關提起申訴者，收受之單位或機關應於十日內將該事件移送本會，並通知申訴人。</u></p>		<p>依據教育部申評準則第19條訂定有關誤送申訴單位之處理</p>
<p><u>十六、申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，本會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施單位通知，或本會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</u></p> <p><u>教師依訴願法提起訴願後，復依本法提起申訴者，本會應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施單位通知，或本會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</u></p>	<p><u>十三、申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，本委員會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，得停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施單位通知，或本委員會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。</u></p>	<p>1. 依據教育部申評準則第20條及教師法第44條修正</p> <p>2. 增列第二項，明定教師先提起訴願，再提起申訴時，申評會應止評議。又所稱「停止原因消滅」係指教師撤回訴願或訴願決定確定。</p>
<p><u>十七、本會會議，以不公開為原則。評議時，得經本會會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關單位指派之人員到場說明。</u></p>	<p><u>十四、本委員會會議以不公開為原則。</u></p> <p>評議時，得經<u>本委員會</u>會議決議邀請申訴人、關係人、學者專</p>	

<p>申訴人、原措施單位申請到場說明而有正當理由者，<u>本會</u>得指定時間地點通知其到場說明。</p> <p><u>依前二項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人至二人為之。</u></p> <p>申訴案件有實地了解之必要時，得經<u>本會</u>會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於<u>本會</u>會議時報告。</p>	<p>家或有關單位指派之人員到場說明。</p> <p>申訴人、原措施單位申請到場說明而有正當理由者，<u>本委員會</u>得指定時間地點通知其到場說明。</p> <p>申訴案件有實地了解之必要時，得經<u>委員會</u>會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於<u>委員會</u>會議時報告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教育部申評準則第21條修正 2. 增訂第三項得偕同輔佐人到場說明之規定
<p><u>十八、本會委員有下情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：</u></p> <p><u>一、行政程序法第三十二條所定各款情事之一。</u></p> <p><u>二、於申訴案件有利害關係。</u></p> <p>有具體事實足認<u>本會</u>委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向<u>本會</u>申請委員迴避。</p> <p>前項申請，由委員會決議之。</p> <p><u>本會</u>委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由<u>本會</u>依職權命其迴避。</p> <p><u>本會</u>委員於評議程序中，除經委員會會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。</p>	<p><u>十五、本委員會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。</u></p> <p>有具體事實足認<u>本委員會</u>委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向<u>本委員會</u>申請委員迴避。</p> <p>前項申請，由委員會決議之。</p> <p><u>本委員會</u>委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由<u>本委員會</u>依職權命其迴避。</p> <p><u>本委員會</u>委員於評議程序中，除經委員會會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教育部申評準則第22條修正 2. 增訂第一款依行政程序法第32條自行迴避之規定 3. 原條文「於申訴案件有利害關係」移列第二款
<p><u>十九、申訴人或代理人得向本會請求閱覽、抄錄、複印或攝錄有關資料或卷宗，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。</u></p> <p><u>前項運作事項，準用訴願法第四十九條至第五十一條規定。</u></p>		<p>依據教育部申評準則第23條訂定有關申訴人申請閱覽卷宗之規定</p>
<p><u>第六章 評議決定</u></p>		<p>新增章名</p>
<p><u>二十、本會之評議決定，除依第十六點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長</u></p>	<p><u>十六、本委員會之評議決定，除依第十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時得予延長，</u></p>	<p>酌修文字</p>

<p>以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>前項期間，於依第十二點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十六點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算；於評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。</p>	<p>並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>前項期間，於依第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算；於評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。</p>	<p>(申評準則 24)</p>
<p><u>二十一</u>、申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：</p> <p>(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。</p> <p>(二)提起申訴逾第九點規定之期間。</p> <p>(三)申訴人不適格。</p> <p>(四)原措施已不存在或申訴已無實益。</p> <p><u>(五)依第二點第二項提起之申訴，應作為之單位已為措施。</u></p> <p><u>(六)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。</u></p> <p><u>(七)依第十六點第二項規定繼續評議，其原措施屬行政處分。</u></p> <p><u>(八)其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。</u></p>	<p><u>十七</u>、申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：</p> <p>(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。</p> <p>(二)提起申訴逾第八點規定之期間。</p> <p>(三)申訴人不適格。</p> <p>(四)原措施已不存在或申訴已無實益。</p> <p><u>(五)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。</u></p> <p><u>(六)其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。</u></p>	<p>1. 依據教育部申評準則第25條修正</p> <p>2. 增列第五款，對於學校於法定期間內應作為而不作為之申訴案，明定學校已為措施者，申評會應為不受理之評議決定。</p> <p>3. 增列第七款，考量教師申訴標的包含行政處分及非行政處分。如原措施屬行政處分者，因撤回或訴願決定確定，申評會不得再行審議應作為成不受理之評議決定。</p>
<p><u>二十二</u>、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，<u>本會</u>得合併評議，並得合併決定。</p>	<p><u>十八</u>、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，<u>本委員會</u>得合併評議，並得合併決定。</p>	<p>酌修文字</p> <p>(申評準則 26)</p>
<p><u>二十三</u>、<u>本會</u>於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向<u>本會</u>會議提出審查意見。</p>	<p><u>十九</u>、<u>本委員會</u>於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向<u>本委員會</u>會議提出審查意見。</p>	<p>酌修文字</p> <p>(申評準則 27)</p>
<p><u>二十四</u>、<u>本會</u>會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。</p>	<p><u>二十</u>、<u>本委員會</u>會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。</p>	<p>酌修文字</p> <p>(申評準則 28)</p>

<p><u>二十五、申訴無理由者，本會應為駁回之評議決定。</u> 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。</p>	<p><u>二十一、申訴無理由者，本委員會應為駁回之評議決定。</u> 原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。</p>	<p>酌修文字 (申評準則 29)</p>
<p><u>二十六、申訴有理由者，本會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。</u> 前項評議決定撤銷原措施，發回原措施之單位另為措施時，應指定相當期間命其為之。 <u>依第二點第二項提起之申訴，本會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校單位速為一定之措施。</u></p>	<p><u>二十二、申訴有理由者，本委員會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。</u> 前項評議決定撤銷原措施，發回原措施單位另為措施時，應指定相當期間命其為之。</p>	<p>1. 依據教育部申評準則第30條修正 2. 增訂第三項，有關教師對於學校於法定期間內應作為而不作為之申訴案，評議有理由者，學校應速為一定之措施。</p>
<p><u>二十七、本會委員應親自出席會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議；評議決議應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。</u> 本委員會為前項評議決定時，迴避之委員不計入出席委員人數。</p>	<p><u>二十三、本委員會委員應親自出席會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議；評議決議，應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。</u> 本委員會為前項評議決定時，迴避之委員不計入出席委員人數。</p>	<p>酌修文字 (申評準則 31)</p>
<p><u>二十八、本會之評議決定，以無記名投票表決方式為之；其評議經過及個別委員意見，應對外嚴守秘密。</u> 前項表決結果，應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本會妥當保存。</p>	<p><u>二十四、本委員會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。</u> 前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由本委員會妥當保存。</p>	<p>酌修文字 (申評準則 32)</p>
<p><u>二十九、本會應指定人員製作評議紀錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會會議紀錄。</u></p>		<p>依據教育部申評準則第33條訂定有關委員之不同意見得列入會議紀錄之規定</p>
<p><u>三十、評議書應載明下列事項：</u> (一)申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件字號、服務單位及職稱、住居所。 (二)有代理人或代表人者，其姓名、</p>	<p><u>二十五、評議書應載明下列事項：</u> (一)申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。</p>	

<p>出生年月日、身份證明文件<u>字號</u>、住居所。</p> <p>(三)原措施之單位。</p> <p>(四)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。</p> <p>(五)<u>本會主席署名。本會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。</u></p> <p>(六)評議書作成之年月日。</p> <p>評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。<u>但不得提再申訴者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴訟。</u></p>	<p>(二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身份證明文件<u>號碼</u>、住居所。</p> <p>(三)原措施之單位。</p> <p>(四)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。</p> <p>(五)<u>委員會主席署名。主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。</u></p> <p>(六)評議書作成之年月日。</p> <p>評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴；<u>或按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起<u>訴願或訴訟</u>。</u></p>	<p>1. 依據教育部申評準則第34條及教師法第44條規定，修正評議書教示條款內容。</p>
<p><u>三十一、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以本校名義以足供存證查核之方式，於評議書作成後十五日內，將評議書正本送達申訴人、原措施單位。</u></p>	<p><u>二十六、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，以足供存證查核之方式送達申訴人、原措施單位及<u>花蓮地區教師組織</u>。</u></p>	<p>1. 依據教育部申評準則第35條修正</p> <p>2. 為兼顧申訴人權益，增列評議書送達期限</p> <p>3. 刪除評議書送達地區教師組織之規定</p>
<p><u>三十二、評議決定有下列各款情事之一者，即為確定：</u></p> <p>(一)<u>依規定得提起再申訴，而申訴人、本校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴。</u></p> <p>(二)再申訴評議書送達於再申訴人。</p> <p>(三)<u>依第七點第一項第二款規定提起申訴者，其評議書送達於申訴人。</u></p>	<p><u>二十七、評議決定有下列各款情事之一者，即為確定：</u></p> <p>(一)申訴人、本校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴。</p> <p>(二)再申訴評議書送達於再申訴人。</p> <p><u>評議決定確定後，就其事件，有拘束各單位之效力，本校應依評議決定執行。</u></p>	<p>1. 依據教育部申評準則第37條修正</p> <p>2. 增訂第三款有關對教育部提起申訴者，評議書送達即為申訴確定。</p> <p>3. 原條文第二項內容已提升法律位階，明定於教師法第45條，無需重複規範，爰予刪除。</p>
<p><u>第七章 附則</u></p>		<p>新增章名</p>
<p><u>三十三、原措施經撤銷後，作成原措施之單位須重為措施者，應依評議決定意旨為之，並將處理情形以書面告知本會。</u></p>		<p>1. 依據教育部申評準則第38條訂定</p> <p>2. 為落實評議之決定並了解其執行情形，爰增列本條文。</p>
<p><u>三十四、依本要點規定所為之申訴、再申訴說明及應具備之書件應以中</u></p>	<p><u>二十八、教師申訴書及應具備之書件應以中文書寫；其書件引述</u></p>	<p>依據教育部申評準則第39條增訂第二項</p>

<p>文書寫；其書件引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。</p> <p><u>因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。</u></p>	<p>外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。</p>	
<p><u>三十五、對本會於程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同評議決定依法提起救濟。</u></p>		<p>1. 依據教育部申評準則第40條增訂</p> <p>2. 為避免申訴人對申評會程序上的處置提起救濟，造成國家行政救濟資源之浪費，增訂本條文，申訴人應併同評議決定提起救濟。</p>
<p><u>三十六、代理人，除本要點另有規定外，準用訴願法第三十二條至第四十條規定。</u></p> <p><u>申訴文書之送達，除本要點另有規定外，準用行政訴訟法第七十一條至第七十四條規定。</u></p>		<p>1. 依據教育部申評準則第41條增訂</p>
<p><u>三十七、本要點未盡事宜，依教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則及有關法令規定辦理。</u></p>	<p><u>二十九、本要點未盡事宜，依教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則及有關法令規定辦理。</u></p>	<p>調整條次，內容未修正。</p>
<p><u>三十八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p><u>三十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>調整條次，內容未修正。</p>