



## 107 學年度第五次校務會議紀錄

時 間：中華民國 108 年 06 月 19 日（週三）下午 01:30

地 點：雲起樓 301 會議室

主 席：楊校長朝祥

紀錄人：鄭嘉琦

出席人員：當然代表—劉三錡副校長、藍順德副校長（兼招生事務處處長）、林文瑛教務長（賴宗福代）、釋永東學務長、蔡明達總務長、郭冠廷研發長（兼校務研究辦公室召集人）、謝大寧國際長、林裕權圖資長、許文傑主任秘書、林淑娟人事室主任、通識教育委員會陳谷芴執行長（韓傳孝代）、人文學院蕭麗華院長、社會科學暨管理學院林信華院長、創意與科技學院謝元富院長、樂活產業學院許興家院長、林美書院翁玲玲山長

教師代表—中國文學與應用學系許聖和助理教授、歷史學系溫楨文助理教授、外國語文學系廖高成副教授、宗教學研究所許鶴齡教授、社會學系高淑芬副教授、社會學系林錚副教授、社會學系張國慶副教授、心理學系吳慧敏副教授、心理學系吳佳瑾副教授、心理學系林緯倫教授、公共事務學系張世杰副教授、管理學系呂龍潭副教授、傳播學系徐明珠副教授、傳播學系王其敏副教授、產品與媒體設計學系伍大忠副教授、產品與媒體設計學系張志昇副教授、資訊應用學系詹丕宗教授、資訊應用學系馮瑞助理教授、健康與創意素食產業學系江淑華教授、佛教學系鄭維儀副教授、佛教學系林純瑜副教授、通識教育委員會吳良民副教授、通識教育委員會徐偉庭副教授

職員代表—黃淑惠組長（研發處）、羅采倫秘書（通委會、鄭宏文代）、吳衍德秘書（創科院）、鄭宏文組長（學務處）、邱美蓉代理組長（教務處）、林郁忻組員（秘書室）

學生代表—歷史學系許武文、公共事務學系饒佳汶、公共事務學系張繭文

列席者：董事會釋覺元法師（釋有真代）

系所主管—簡文志（文學系）、趙太順（歷史系）、周國偉（經濟系）、鄭祖邦（社會系）、陳志賢（管理系）、蔡明志（文資系）、郭朝順（佛教系）、韓傳孝（通識中心）、張懿仁（語文中心、韓傳孝代）

請假人員：釋妙暘會計主任、佛教學院萬金川院長（兼雲水書院山長）、外國語文學系吳素真副教授、歷史學系范純武教授、中國文學與應用學系林明昌副教授、文化資產與創意學系施維禮副教授、文化資產與創意學系戚國雄副教授、應用經濟學系李喬銘副教授、心理學系林烘煜副教授、未來與樂活產業學系何振盛教授、未來與樂活產業學系汪雅婷教授、未來與樂活產業學系李利國助理教授、中國文學與應用學系陳瑤、未來與樂活產業學系甯甫心、資訊應用學系傅立衡、游鎮維（外語系）、陳旺城（宗教所）

壹、主席報告：

- 一、行政單位辦理大型活動時，不能影響到學生的學習及業務辦理，要有人員留守和代理的制度。
- 二、全校同仁利用各種公告管道發布訊息前，應依程序將公告內容呈請單位一二級主管審閱，獲准後才能公告周知。

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：修訂本校「碩、博士班研究生學位考試辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	已簽請校長同意，並於108年5月31日公告施行。
二	提案單位：教務處 案由：修訂本校「學則」，提請討論。 決議：照案通過。	已簽請校長同意，並於108年5月31日公告施行。
三	提案單位：會計室 案由：本校108學年度預算案，提請討論。 決議：照案通過。	已提送董事會審議。
四	提案單位：人事室 案由：修訂本校「組織規程」，提請討論。 決議：照案通過。	將提報董事會核定後，函請教育部備查。
五	提案單位：人事室 案由：修訂本校「教師評審委員會設置辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	簽請校長核定後，於108年5月31日公告108學年度施行。
六	提案單位：人事室 案由：修訂本校「各學院暨學系(所)教師評審委會設置辦法」，提請討論。 決議：1.修正通過。 2.第3條第一項第二款第一句將「院」修改為「系」、「自該院專任」修改為「推選」和「教師推選之」修改為「人選」，及新增第二句「，經院務會議產生」；第二項第三句將「。未」修改為「；」，第三句新增「各教學單位二位委員」，及新增第四句「，致院級教評會」和「不足」，與刪除「資格」，新增第五、六句「由系務會議推選校內外學門或專長相近教授為該系推選委員；教授人數再有不足；」，第七句將「經」修改為「由」，並刪除「同意後得」。	簽請校長核定後，於108年5月31日公告108學年度施行。

七	提案單位：人事室 案由：修訂本校「教師升等辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	簽請校長核定後，於 108年5月29日公告 108學年度施行。
臨提 一	提案單位：秘書室 案由：本校校慶日是否改為佛誕節農曆4月8日，提請討論。 決議：照案通過。	已提送董事會審議。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情況洽悉。

## 參、業務報告：

一、副校長室（無）

二、秘書室（無）

三、教務處（無）

◎主席指示：學生應依 IDP 系統選課，教務處也應該依 IDP 系統開課，並配合學生選課人數決定開課數，目前學生反映選不到課的狀況，請教務處和通識中心協助處理，務必讓學生在畢業前能選到應上的課程。（教）

四、學生事務處（略）

五、總務處（無）

六、招生事務處（無）

七、研究發展處（無）

八、國際暨兩岸事務處（略）

九、圖書暨資訊處（略）

◎主席指示：本校應該為學生會和學生議會闢一個網頁專區，請圖資處協助辦理。（圖）

十、人事室（無）

十一、會計室（無）

十二、校務研究辦公室（無）

十三、通識教育委員會（略）

十四、佛教研究中心（略）

十五、人文學院（無）

十六、社會科學暨管理學院（無）

- 十七、創意與科技學院（無）
- 十八、樂活產業學院（無）
- 十九、佛教學院（無）
- 二十、雲水書院（無）
- 廿一、林美書院（無）
- 廿二、南向辦公室（無）

## 肆、討論事項：

[執行情形](#)、[業務報告](#)、[討論事項](#)、[專題報告](#)

### 提案一

提案單位：教務處

案由：修訂本校「學分抵免辦法」，提請討論。（[附件二](#)）

說明：一、本案經 107 學年度 108 年 4 月 17 日第三次教務會議，及同年 6 月 11 日第九次行政會議通過，並於 4 月 22 日預告修正，符合法制作業規範。

二、依教育部 108 年 1 月 28 日台教高（二）字第 1080004914 號函及依教育部 108 年 5 月 2 日臺教高通字第 1080039411 號函修正相關規定。

**決議：照案通過。**

### 提案二

提案單位：招生事務處

案由：本校「109 學年度招生名額總量」，提請討論。（[附件三](#)）

說明：本案業經 107 學年度 108 年 5 月 29 日第十二次招生委員會議、6 月 4 日第三次校務發展委員會議，及同年 6 月 11 日第十次行政會議通過。

**決議：照案通過。**

### 提案三

提案單位：人事室

案由：修訂本校「行政人員績效評核辦法」，提請討論。（[附件四](#)）

說明：一、本案簽請校長核定後，於 108 年 4 月 25 日起預告修正，並經 107 學年度 108 年 5 月 14 日第九次行政會議通過，符合法制作業規範。

二、依據教育部預計在 108 年 8 月實行之「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」草案，與本校現況修正本校專案教師聘任辦法，同步修正本辦法。

**決議：照案通過。**

### 提案四

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教職員工敘薪辦法」，提請討論。（[附件五](#)）

說明：一、本案簽請校長核定後，於 108 年 4 月 17 日起預告修正，並經 107 學年度 108 年 6 月 11 日第十次行政會議通過，符合法制作業規範。

二、依教育部規定以及本校現況調整編制外教師年資採計方式、職員職級表。

**決議：照案通過。**

提案五

提案單位：學生事務處

案由：修訂本校「學生宿舍管理辦法」，提請討論。(附件六)

說明：一、本案業經 107 學年度 108 年 5 月 15 日第二學期第一次學務會議，及 6 月 11 日第十次行政會議通過，簽請校長核定後，於同年 5 月 28 日起預告修正。

二、詳如附件。

**決議：照案通過。**

提案六

提案單位：學生事務處

案由：修訂本校「學生校外活動安全輔導辦法」，提請討論。(附件七)

說明：一、本案業經 107 學年度 108 年 5 月 15 日第二學期第一次學務會議，及 6 月 11 日第十次行政會議通過，並於同年 5 月 28 日起預告修正。

二、為落實大學自主之精神及依據，教育部《加強維護學生安全及校區安寧實施要點》第十三點「本要點由各級主管教育行政機關自行列管」，本案爰改為行政規章。

**決議：照案通過。**

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：14:20

## 佛光大學學分抵免辦法

108.04.17 107 學年度第 3 次教務會議通過

108.06.11 107 學年度第 10 次行政會議通過

108.06.19 107 學年度第 5 次校務會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡本校）本校為處理學生抵免學分事宜，依據學則規定訂定「佛光大學學分抵免辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、轉系生。
- 二、學士班轉學生。
- 三、重考入學之新生。
- 四、依照規定先修讀學分後考取修讀學位之學生。
- 五、於學士班先修習碩士班課程之研究生。
- 六、經本校核准修讀雙聯學位，修習之科目學分持有證明者。
- 七、取得香港、澳門副學士學位或同等學力入學者。

第 3 條 學生經本校核准修習其他教學單位課程，修習及格之科目，准予抵免。學生經核准至境外學校修讀科目學分之採認，則依「本校學生出境期間有關學業及學籍處理要點」辦理。

第 4 條 各類學生抵免學分多寡與轉、編入年級配合規定如下：

- 一、學士班轉系生轉入二年級者，其抵免學分總數至多以五十學分為限、寒轉生至多以六十九學分數為限；轉入三年級者，其抵免學分總數至多以八十八學分為限、寒轉生至多以一百零一學分數為限；轉入四年級者，其抵免學分總數至多以一百一十四學分為限。

學生自轉入年級起，每學期應修之下限學分數不得減少。

- 二、學士班轉學生比照前款規定辦理。
- 三、學士班轉系生及轉學生不可提高編級。
- 四、重考入學或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之學士班新生，得予酌情抵免學分及提高編級，但抵免後其修業期限，不得少於一年。提高編級標準由各系裁定之，抵免三十學分以上者得編入二年級，抵免六十學分者得編入三年級，抵免九十二學分以上者得編入四年級。
- 五、依據前開原則，學士班新生入學前於專科學校修習及格之科目與學分，學校亦得酌情辦理抵免，五專畢業生其學分之抵免以四、五年級修習者為限。
- 六、與境外大學院校合作簽約，以副學士或同等學力考取本校者，不論抵免學分多寡，一律編入三年級就讀。

- 七、各學系（所）碩、博士班學分抵免辦法，由本校各學系（所）自訂規則，但不得逾越本辦法，並須經教務會議核備後實施。研究生成績及格標準為七十分，學分抵免以就讀學系（所）規定之應修畢業學分數（不含論文學分）之二分之一為限，已先修讀本校學分後考取修讀學位之研究生，抵免應修畢業學分數（不含論文學分）以二分之一為限，另一貫修讀本校學、碩士學位之預研究生，或重考本校同系（所）之研究生，抵免應修畢業學分數（不含論文學分）以四分之三為上限。
- 八、依前開原則，凡於 107 學年度（含）前，已修習本校學分者，仍適用本辦法於 108 年 6 月 19 日修正前之規定。
- 九、推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由原學校發給學分證明，經入學考試錄取本校者，其所修學分得申請酌予抵免。抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

第 5 條 抵免學分之範圍如下：

- 一、必修學分（含通識科目）。
- 二、選修學分（含相關科目及通識科目）。
- 三、不計學分（如語言練習、檢核）。
- 四、學士班輔系學分（含學士班轉系或轉學而互換主、輔系者）。
- 五、學士班雙主修學分。

第 6 條 抵免學分之原則如下：

- 一、科目名稱、內容相同者。
- 二、科目名稱不同而內容相同者。
- 三、科目名稱、內容不同而性質相同者。
- 四、科目名稱、內容相同而學分不同者。
- 五、入學前取得之學分，至入學時已超過十年者，不得抵免。

第 7 條 不同學分互抵後之處理，規定如下：

- 一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。
- 二、以少抵多者：抵免部份學分後無法補修另一部分學分者，得從嚴處理；抵免部分學分後可補修另一部分學分者，得從寬處理。
- 三、以學分抵免零學分者；抵免後以零學分登記。

第 8 條 抵免學分之申請，應於入、轉學當學期之加退選截止日（以行事曆為準）前完成申請，並以一次為原則，情況特殊，得以專案處理。

第 9 條 抵免學分之審核，除通識科目和相關檢核由通識教育中心負責審查外，各系（所）專業科目，應由各該系（所）負責審查，並由教務處負責複核，各系（所）的選修學分之抵免審核由各系（所）自行認定，如執行上有困難，請相關系（所）協助。

第 10 條 抵免學分之登記，應依下列規定辦理：

- 一、轉系生，得用原歷年成績表，並備註「核准抵免科目學分」。

- 二、學士班轉學生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內轉入年級前各學年成績欄。
- 三、重考入學或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之學士班新生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表。
- 四、先修讀學分後考取修讀學位及重考本校同系（所）之研究生，應登記於歷年成績表第一學年前之成績欄。

第 11 條 凡曾在教育部認可之境外大學院校修讀之科目學分，其學分轉換以授課時數及修課內容作為學分換算及科目抵免之參考原則。

第 12 條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。

第 13 條 本辦法自發布日施行。

[回提案一](#)



# 佛光大學學分抵免辦法部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 下列學生得申請抵免學分：</p> <p>一、轉系生。</p> <p>二、學士班轉學生。</p> <p>三、重考入學之新生。</p> <p>四、依照規定先修讀學分後考取修讀學位之學生。</p> <p>五、於學士班先修習碩士班課程之研究生。</p> <p>六、經本校核准修讀雙聯學位，修習之科目學分持有證明者。</p> <p><b><u>七、取得香港、澳門副學士學位或同等學力入學者。</u></b></p>	<p>第 2 條 下列學生得申請抵免學分：</p> <p>一、轉系生。</p> <p>二、學士班轉學生。</p> <p>三、重考入學之新生。</p> <p>四、依照規定先修讀學分後考取修讀學位之學生。</p> <p>五、於學士班先修習碩士班課程之研究生。</p> <p>六、經本校核准修讀雙聯學位，修習之科目學分持有證明者。</p> <p><b><u>七、符合「大陸地區學歷採認辦法」相關規定之大陸地區高等學校修習科目及格者。</u></b></p> <p><b><u>八、其他經核准者。</u></b></p>	<p>1. 依教育部 108 年 1 月 28 日台教高(二)字第 1080004914 號函之意見，並與國際處討論後刪除第 7 款之規定。</p> <p>2. 同條文第 8 款修正為第 7 款，並做文字修正。</p>
<p>第 4 條 各類學生抵免學分多寡與轉、編入年級配合規定如下：</p> <p>一、學士班轉系生轉入二年級者，其抵免學分總數至多以五十學分為限、寒轉生至多以六十九學分數為限；轉入三年級者，其抵免學分總數至多以八十八學分為限、寒轉生至多以一百零一學分數為限；轉入四年級者，其抵免學分總數至多以一百一十四學分為限。</p> <p>學生自轉入年級起，每學期應修之下限學分數不得減少。</p>	<p>第 4 條 各類學生抵免學分多寡與轉、編入年級配合規定如下：</p> <p>一、學士班轉系生轉入二年級者，其抵免學分總數至多以五十學分為限、寒轉生至多以六十九學分數為限；轉入三年級者，其抵免學分總數至多以八十八學分為限、寒轉生至多以一百零一學分數為限；轉入四年級者，其抵免學分總數至多以一百一十四學分為限。</p> <p>學生自轉入年級起，每學期應修之下限學分數不得減少。</p>	<p>1. 依教育部 108 年 1 月 28 日台教高(二)字第 1080004914 號函之意見，刪除「中文專業高級文憑」，修正為「同等學力」。</p> <p>2. 依教育部 108 年 5 月 2 日臺教高通字第 1080039411 號函，依專</p>

- 二、學士班轉學生比照前款規定辦理。
- 三、學士班轉系生及轉學生不可提高編級。
- 四、重考入學或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之學士班新生，得予酌情抵免學分及提高編級，但抵免後其修業期限，不得少於一年。提高編級標準由各系裁定之，抵免三十學分以上者得編入二年級，抵免六十學分者得編入三年級，抵免九十二學分以上者得編入四年級。
- 五、依據前開原則，學士班新生入學前於專科學校修習及格之科目與學分，學校亦得酌情辦理抵免，五專畢業生其學分之抵免以四、五年級修習者為限。
- 六、與境外大學院校合作簽約，以副學士或同等學力考取本校者，不論抵免學分多寡，一律編入三年級就讀。
- 七、各學系（所）碩、博士班學分抵免辦法，由本校各學系（所）自訂規則，但不得逾越本辦法，並須經教務會議核備後實施。研究生成績及格標準為七十分，學分抵免以就讀學系（所）規定之應修畢業學分數（不含論文學分）之三分之一為限，已先修讀本校學分後考取修讀

- 二、學士班轉學生比照前款規定辦理。
- 三、學士班轉系生及轉學生不可提高編級。
- 四、重考入學或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之學士班新生，得予酌情抵免學分及提高編級，但抵免後其修業期限，不得少於一年。提高編級標準由各系裁定之，抵免三十學分以上者得編入二年級，抵免六十學分者得編入三年級，抵免九十二學分以上者得編入四年級。
- 五、依據前開原則，學士班新生入學前於專科學校修習及格之科目與學分，學校亦得酌情辦理抵免，五專畢業生其學分之抵免以四、五年級修習者為限。
- 六、與境外大學院校合作簽約，以副學士或中文專業高級文憑考取本校者，不論抵免學分多寡，一律編入三年級就讀。
- 七、各學系（所）碩、博士班學分抵免辦法，由本校各學系（所）自訂規則，但不得逾越本辦法，並須經教務會議核備後實施。研究生成績及格標準為七十分，學分抵免以就讀學系（所）規定之應修畢業學分數（不含論文學分）之1/2為限，已先修讀本校學分後考取修讀學位

- 科以上學校推廣教育實施辦法第14條規定，推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。因此修正第4條第一項第七款及新增第九款規定。
3. 依據教育部108年4月22日臺教高（一）字第1080035255B令，推廣教育學分班學員所修學分數，入學辦理學分抵

<p>學位之研究生，抵免應修畢業學分數(不含論文學分)以<u>二分之一</u>為限，另一貫修讀本校學、碩士學位之預研究生，或重考本校同系(所)之研究生，抵免應修畢業學分數(不含論文學分)以<u>四分之三</u>為上限。</p> <p><b>八、依前開原則，凡於 107 學年度(含)前，已修習本校學分者，仍適用 <u>本辦法於 108 年 6 月 19 日修正前</u>之規定。</b></p> <p><b>九、推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由原學校發給學分證明，經入學考試錄取本校者，其所修學分得申請酌予抵免。抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。</b></p>	<p>之研究生，抵免應修畢業學分數(不含論文學分)以 <u>2/3</u> 為限，另一貫修讀本校學、碩士學位之預研究生，或重考本校同系(所)之研究生，抵免應修畢業學分數(不含論文學分)以 <u>3/4</u> 為上限。<u>(凡於 100 學年度(含)前，已修習本校學分者，仍適用 <u>舊法</u>之規定。)</u></p>	<p>免後，在校修業不得少於該學制畢業應修學分數二分之一，自 108 學年度第 1 學期開辦之推廣教育學分班適用。因此，新增第八款於 107 學年度前已修習本校學分者，仍適用本辦法修正前之規定。</p>
<p>第 6 條 抵免學分之原則如下：</p> <p>一、科目名稱、內容相同者。</p> <p>二、科目名稱不同而內容相同者。</p> <p>三、科目名稱、內容不同而性質相同者。</p> <p>四、科目名稱、內容相同而學分不同者。</p> <p><b><u>五、入學前取得之學分，至入學時已超過十年者，不得抵免。</u></b></p>	<p>第 6 條 抵免學分之原則如下：</p> <p>一、科目名稱、內容相同者。</p> <p>二、科目名稱不同而內容相同者。</p> <p>三、科目名稱、內容不同而性質相同者。</p> <p>四、科目名稱、內容相同而學分不同者。</p>	<p>新增第五款學分有效年限。</p>

回提案一

## 佛光大學 109 學年度招生名額總量申請案

- 一、本案業經 108 年 5 月 29 日 107 學年度第 12 次招生委員會，及 108 年 6 月 4 日 107 學年度第 3 次校務發展委員會議通過。
- 二、109 學年度本校招生名額總量：
  - (一) 學士班：合計 785 名（原 795 名），申請寄存 10 名。
  - (二) 碩士班：合計 240 名（原 245 名），申請寄存 5 名。
  - (三) 碩士在職專班：合計 80 名（原 90 名），申請寄存 10 名。
  - (四) 博士班：維持 10 名。
- 三、調整學系：
  - (一) 裁撤：本校「藝術學研究所碩士班」(101 學年度起停招)，確認已無具學籍學生，申請於 109 學年度起裁撤。
  - (二) 裁撤：本校「資訊應用學系碩士在職專班數位典藏與應用組」(101 學年度起停招)，確認已無具學籍學生，申請於 109 學年度起裁撤。
- 四、將視教育部 8 月核定 109 學年度系所調整情況及招生名額總量，於辦理第二階段報部作業時細部調整各學系及各招生管道之名額。
- 五、若奉核定，將依程序提送 108 年 6 月 19 日 107 學年度第 5 次校務會議及陳報本校董事會議，並於 7 月 31 日前完成第一階段報部程序，另將依教育部規定期程於 8 月下旬完成第二階段（各學制班別招生名額分配表）報部作業。

回提案二

## 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  
108.05.14 107 學年度第 9 次行政會議通過  
108.06.19 107 學年度第 5 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）暨兼任行政職務之編制內外專任教師。
- 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) 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）。
- (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、病假合計在十日（含）以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十日（含）。
- (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、病假合計在十五日（含）以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日（含）。
- (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。

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優化之依據：

- 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、學年度考列丙等或丁等者，單位主管視其技能與專業不足處，得提出教育訓練計畫，由人事室相關教育訓練預算支應。
- 四、學年度考列丁等者，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。連續二年丁等或第一年丁等第二年未考列乙等（含）以上者，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績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，逾期限者不予受理。

第 13 條 本校編制內專任及約聘人員（含校車駕駛員）績效評核之受評年資規定：

- 一、4 月 1 日後到職者（含），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至 12 月 31 日）。
- 二、年資少於六個月者（不含），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、退休人員有績效評核者，則核發工作獎金。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。

回提案三



【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		

回提案三

## 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)
特殊 現記述 工作表	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	

回提案三

## 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
---	---	--	---	---	--	---	---	--	---	---	---

<b>考核須知</b>			
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）	
現記述 特殊工作表	自評者簽名：		
部門主管面談後評語	部門主管簽名：		
<b>壹、職務績效評核</b>			
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)	
<p>_____學年績效評核初核結果</p> <p><input type="checkbox"/>通過</p> <p><input type="checkbox"/>待改善</p> <p>承辦人                      人事主任</p>	<p>_____學年績效評核核結果</p> <p><input type="checkbox"/>通過</p> <p><input type="checkbox"/>待改善</p>	

回提案三

【附件二】

學年績效評核結果

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。	行政人員專業加給降1級。	1. 行政人員專業加給降2級。 2. 連續二年丁等或第一年丁等第二年未考列乙等(含)以上者免職。
下一學年 (農曆春節前)	工作獎金:2.5個月或以上 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。	工作獎金：2個月	工作獎金:1.5個月	工作獎金:0.5個月-1個月 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。	工作獎金：0-0.5個月 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 當年度1月1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。</li><li>2. 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。</li><li>3. 績效評核年度職務若有異動，以調職日至績效評核作業時間起算，未滿4個月(含)者，由前單位主管評核，超過4個月以上以二位主管平均分數計之。</li><li>4. 兼任二個職位(單位)工作者，績效評核成績以該兼任工作量比例，由各主管分別評核後依比例計之。</li><li>5. 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。</li><li>6. 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。</li></ol>
----	---

回提案三



# 佛光大學行政人員績效評核辦法部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條 本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 <u>編制內外</u> 專任教師。	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 <u>（含專案教師）</u> 。	配合教育部辦法修正。

回提案三

## 佛光大學教職員工敘薪辦法

108.06.11 107 學年度第 10 次行政會議通過

108.06.19 107 學年度第五次校務會議通過

第 1 條 本校專任教職員工敘薪，依本辦法規定辦理。

第 2 條 本校教職員薪級分為三十六級（含年功俸三十九個薪額），其薪級表如附表一、二。

本校教職員工待遇分為本俸、學術研究費（專業加給）及獎金，其標準另定之。

第 3 條 本校專任教師敘薪原則：

一、本校教師薪資之起敘，應自本職最低級起敘，曾任職大專校院教師，現職等級相當服務成績優良之年資，每滿一年提敘一級為原則，至本職最高年功薪止。

本校教師如係由其他公私立專科以上學校轉任或退休再任者，公立者得依敘薪通知書或年資（功）加薪（俸）通知書，在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級；私立者符合下列要件得依服務學校所敘薪級在本職最高年功薪範圍內按年資採計提敘薪級：

（一）原任學校已比照公立學校建立敘薪制度，敘薪辦法經核備有案者。

（二）其原敘薪級業經行政機關備查有案，並持有證明文件者。

（三）本校編制外教師新聘為編制內教師時，得依所敘薪級在本職最高年功薪範圍內，按在本校任教期間通過教師評鑑之年資採計提敘薪級。

二、獲得學位後，在國外院校或其它公私立學術研究機構從事與教學相關之研究工作，專任職級相當服務成績優良年資依據教育部「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」之規定核定。

三、曾任公職、軍職或任職於具有相當規模私人機構，且與任職科目相關者，其獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計，惟以不超過專任教師本職之最高年功薪級為限。上述所稱「相當規模私人機構」係指下列機構之一：

（一）國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。

（二）國外具有規模且為國際知名之公私立學術科技等研究機構及經教育部認可之國外大專校院。

（三）國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（如：企業、公司等）其中「具有規模」之認定基準如下：

1. 在主管機關登記有案，其實收資本額在新台幣四千萬元以上，且年營業額達新臺幣一億五千萬元以上者。其資本額及年營業額，分別以該公司執照及繳稅證明所載金額認定之。

2. 在主管機關登記有案，其病床在一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。

3. 在主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額並準用 1 所定之資本額；財團法人之醫院並準用 2 之規定。

四、學經歷證件應為原始證書，或正式證明文件。持國外、大陸地區學、經歷證書或證件者，當事人應自行辦理驗證事宜。

五、教師兼任年資在敘薪時不列入計算。

前項第三款有關獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計之規定，於專業技術人員敘薪時，得改依聘任之等級起敘採計相關年資。

第 4 條 本校專任專業技術人員及研究人員敘薪標準，比照本校專任教師敘薪原則辦理。

第 5 條 本校專任職員敘薪原則：

一、本校初任職員在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表三。

二、於行政機關、公私立大學（院）服務與現職等級相當服務成績優良者得每滿一年提敘一級，並受本職最高年功薪之限制。

第 6 條 工友工餉核支標準如附表四。以自最低級起敘為原則。

第 7 條 新進專任教職員工應於到職一個月內，檢齊學經歷證件，親送交人事室辦理敘薪事宜。

第 8 條 專任教職員工起敘改支，依照下列規定辦理：

一、起敘：新聘教師、研究人員、職員及工友均自實際到職之日起薪。

二、改支：

（一）專任教師因升等或取得較高學位改聘者，自核定改聘日起改支；如原支薪級未達新改聘聘務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。

（二）專任職員及工友獲准在職進修取得較高學位者，自校方審查核定日起改支；如原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。

（三）專任職員及工友可歸責於個人事由，自高階職等降調低階職等時，降調後原敘薪（餉）級應予調降至新職務等級最高年功薪（餉）以下（含）。

第 9 條 本辦法自發布日施行。

[回提案四](#)

附表一 佛光大學教師薪級表

薪級				1	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	32	33	34	35	36
薪額	770	740	710	680	650	625	600	575	550	525	500	475	450	430	410	390	370	350	330	310	290	275	260	245	230	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	120	110	100	90
職務名稱	770	教授											680—475																										
		710				副教授																																	
			650					助理教授										500—310																					
				625						講師												450—245																	
								450					助教										330—200																
附註	<p>一、最高薪上面之虛線係屬年功薪級。</p> <p>二、副教授依教育人員任用條例 86.3.21 修正施行前之第十七條規定取得副教授證書者，自 350 元起敘。</p> <p>三、副教授依教育人員任用條例 86.3.21 修正施行後之第十七條規定取得副教授證書者，自 390 元起敘。</p> <p>四、助理教授具有博士學位者，自 330 元起敘。</p> <p>五、本校專業技術人員擔任教學比照教師薪級。</p>																																						

回提案四

附表二 佛光大學職員薪級表

薪級			1	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	32	33	34	35	36	
薪額	770	740	710	680	650	625	600	575	550	525	500	475	450	430	410	390	370	350	330	310	290	275	260	245	230	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	120	110	100	90
	770	本校組織規程所訂除室主任、中心主任、處、館主任以外之一級單位主管以上職務			650-475																																		
	740	本校組織規程所訂室主任、中心主任、處、館主任			600-475																																		
	710	本校組織規程所訂一級單位副主管、專門委員					575-370																																
	625	秘書、技正							450-310																														
	525	編審、輔導員、專員						390-275																															
	475	諮商心理師、臨床心理師、護理師、社會工作師								350-190																													
	475	組員、技士、社會工作員										350-160																											
	410	技佐、護士、職業安全衛生管理員										230-140																											
	310	辦事員、管理員										200-140																											
	275	書記										180-90																											
附註	一、最高薪上面之虛線係屬年功薪級。 二、本校初任職員在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘。																																						

附表三 佛光大學職員敘薪標準表

薪級				1	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	32	33	34	35	36		
薪額	770	740	710	680	650	625	600	575	550	525	500	475	450	430	410	390	370	350	330	310	290	275	260	245	230	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	120	110	100	90		
起敘標準																			國內外大學研究所 得有博士學位者。					國內外大學研究所 得有碩士學位者。									高中畢業修業三年之 專科學校畢業者。	高中畢業修業二年之 專科學校畢業者。 初中畢業修業五年之 專科學校畢業者。			高級護產職業學校 四年制護產合訓畢業者。	高中或高職學校 畢業者。			初級中學或國民 中學畢業者。

附表四 佛光大學工友工餉核支標準表

技術工友	年功餉		本 餉														
	二	一	九	八	七	六	五	四	三	二	一						
普通工友					年功餉		本 餉										
					二	一	十一	十	九	八	七	六	五	四	三	二	一
薪 點	170	165	160	155	150	145	140	135	130	125	120	115	110	105	100	95	90
技術工友	高級中學(高職)以上學校畢業或具有同等學歷者。 國民中學(初中、初職)畢業或具有同等學歷者。 國民小學畢業或具同等學歷者。																
普通工友	高級中學(高職)以上學校畢業或具有同等學歷者。 國民中學(初中、初職)畢業或具有同等學歷者。 國民小學畢業或具同等學歷者。																
附 註	技術工友須具備工作所需之技術專長經考驗合格																

回提案四

# 佛光大學教職員工敘薪辦法部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 3 條 本校專任教師敘薪原則：</p> <p>一、本校教師薪資之起敘，應自本職最低級起敘，曾任職大專校院教師，現職等級相當服務成績優良之年資，每滿一年提敘一級為原則，至本職最高年功薪止。</p> <p>本校教師如係由其他公私立專科以上學校轉任或退休再任者，公立者得依敘薪通知書或年資（功）加薪（俸）通知書，在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級；私立者符合下列要件得依服務學校所敘薪級在本職最高年功薪範圍內按年資採計提敘薪級：</p> <p>（一）原任學校已比照公立學校建立敘薪制度，敘薪辦法經核備有案者。</p> <p>（二）其原敘薪級業經行政機關備查有案，並持有證明文件者。</p> <p><b>（三）本校編制外教</b></p>	<p>第 3 條 本校專任教師敘薪原則：</p> <p>一、本校教師薪資之起敘，應自本職最低級起敘，曾任職大專校院教師，現職等級相當服務成績優良之年資，每滿一年提敘一級為原則，至本職最高年功薪止。</p> <p>本校教師如係由其他公私立專科以上學校轉任或退休再任者，公立者得依敘薪通知書或年資（功）加薪（俸）通知書，在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級；私立者符合下列要件得依服務學校所敘薪級在本職最高年功薪範圍內按年資採計提敘薪級：</p> <p>（一）原任學校已比照公立學校建立敘薪制度，敘薪辦法經核備有案者。</p> <p>（二）其原敘薪級業經行政機關備查有案，並持有證明文件者。</p> <p>二、獲得學位後，在國外</p>	<p>參考教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」草案，本校新聘教師若曾為本校編制外教師時，得採認在校年資，並於 108 學年度新聘教師適用之。</p>



師新聘為編制  
內教師時，得依  
所敘薪級在本  
職最高年功薪  
範圍內，按在本  
校任教期間通  
過教師評鑑之  
年資採計提敘  
薪級。

二、獲得學位後，在國外院校或其它公私立學術研究機構從事與教學相關之研究工作，專任職級相當服務成績優良年資依據教育部「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」之規定核定。

三、曾任公職、軍職或任職於具有相當規模私人機構，且與任職科目相關者，其獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計，惟以不超過專任教師本職之最高年功薪級為限。上述所稱「相當規模私人機構」係指下列機構之一：

- (一) 國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。
- (二) 國外具有規模且為國際知名

院校或其它公私立學術研究機構從事與教學相關之研究工作，專任職級相當服務成績優良年資依據教育部「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」之規定核定。

三、曾任公職、軍職或任職於具有相當規模私人機構，且與任職科目相關者，其獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計，惟以不超過專任教師本職之最高年功薪級為限。上述所稱「相當規模私人機構」係指下列機構之一：

- (一) 國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。
- (二) 國外具有規模且為國際知名之公私立學術科技等研究機構及經教育部認可之國外大專校院。
- (三) 國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構  
(如：企業、

之公私立學術  
科技等研究機  
構及經教育部  
認可之國外大  
專校院。

(三) 國內外具有規  
模且為國際著  
名之非研究性  
私人機構

(如：企業、  
公司等) 其中  
「具有規模」  
之認定基準如  
下：

1. 在主管機關  
登記有案，  
其實收資本  
額在新台幣  
四千萬元以  
上，且年營  
業額達新臺  
幣一億五千  
萬元以上  
者。其資本  
額及年營業  
額，分別以  
該公司執照  
及繳稅證明  
所載金額認  
定之。

2. 在主管機關  
登記有案，  
其病床在一  
百張以上，  
且符合衛生  
主管機關所  
定綜合醫院  
之設置標  
準。

公司等) 其中  
「具有規模」  
之認定基準如  
下：

1. 在主管機關  
登記有案，  
其實收資本  
額在新台幣  
四千萬元以  
上，且年營  
業額達新臺  
幣一億五千  
萬元以上  
者。其資本  
額及年營業  
額，分別以  
該公司執照  
及繳稅證明  
所載金額認  
定之。

2. 在主管機關  
登記有案，  
其病床在一  
百張以上，  
且符合衛生  
主管機關所  
定綜合醫院  
之設置標  
準。

3. 在主管機關  
登記有案之  
財團法人或  
非營利社團  
法人，其財  
產總額並準  
用 1 所定之  
資本額；財  
團法人之醫  
院並準用 2

<p>3. 在主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額並準用 1 所定之資本額；財團法人之醫院並準用 2 之規定。</p> <p>四、學經歷證件應為原始證書，或正式證明文件。持國外、大陸地區學、經歷證書或證件者，當事人應自行辦理驗證事宜。</p> <p>五、教師兼任年資在敘薪時不列入計算。</p> <p>前項第三款有關獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計之規定，於專業技術人員敘薪時，得改依聘任之等級起敘採計相關年資。</p>	<p>之規定。</p> <p>四、學經歷證件應為原始證書，或正式證明文件。持國外、大陸地區學、經歷證書或證件者，當事人應自行辦理驗證事宜。</p> <p>五、教師兼任年資在敘薪時不列入計算。</p> <p>前項第三款有關獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計之規定，於專業技術人員敘薪時，得改依聘任之等級起敘採計相關年資。</p>	
<p>附表二 佛光大學職員薪級表 新增「<u>職業安全衛生管理員</u>」、「<u>護理師</u>」、「<u>社會工作師</u>」、「<u>社會工作人員</u>」</p>	<p>附表二 佛光大學職員薪級表</p>	<p>依本校現況需求，並參卓「私立專科以上學校職員薪級表」，新增職業衛生管理師、職業衛生管理員、護理師、社會工作師、社會工作人員。</p>

回提案四

附表二 佛光大學職員薪級表

薪級			1	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	32	33	34	35	36	
薪額	770	740	710	680	650	625	600	575	550	525	500	475	450	430	410	390	370	350	330	310	290	275	260	245	230	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	120	110	100	90
	770	本校組織規程所訂除室主任、中心主任、處、館主任以外之一級單位主管以上職務											650-475																										
	740	本校組織規程所訂室主任、中心主任、處、館主任							600-475																														
	710	本校組織規程所訂一級單位副主管、專門委員						575-370																															
	625	秘書、技正										450-310																											
	525	編審、輔導員、專員								390-275																													
	475	諮商心理師、臨床心理師、 <u>護理師</u> 、 <u>社會工作師</u>												350-190																									
	475	組員、技士、 <u>社會工作員</u>																		350-160																			
	410	技佐、護士、 <u>職業安全衛生管理員</u>														230-140																							
	310	辦事員、管理員												200-140																									
	275	書記																		180-90																			
附註	一、最高薪上面之虛線係屬年功薪級。 二、本校初任職員在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘。																																						

## 佛光大學學生宿舍管理辦法

108.05.15 107學年度第2學期第1次學務會議修正通過

108.06.11 107學年度第10次行政會議修正通過

108.06.19 107學年度第5次校務會議通過

- 第 1 條 為維護學生宿舍秩序及安全提供學生良好住宿環境，使住宿生安心求學，特訂定「學生宿舍管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 學務處負責輔導住校學生生活及學生宿舍公共秩序與安全之事宜。
- 第 3 條 總務處負責學生宿舍各項設備之修繕、保養、財產管理、水電供應、環境美化、住宿費及保證金收退費等事宜。
- 第 4 條 宿舍公共安全由教官暨宿舍管理員共同擔任，並於值勤期間，負責宿舍秩序維持及突發事件處理等事宜。
- 第 5 條 為培養學生自治、自重、自愛之情操，學務處應輔導住校學生建立自治幹部制度，設立「學生宿舍自治會」，「學生宿舍自治會組織章程」另訂之。
- 第 6 條 宿舍管理由「學生宿舍自治會」及宿舍管理員配合學務處、總務處之需求，負責執行學生宿舍行政事務及住宿生活規範維繫與違規行為之查察、通報工作，學生宿舍自治組織須受學務處生活輔導組長指導。
- 第 7 條 依其學習場域鄰近性實施宿舍分配為原則。全體住宿學生應本互助合作、相互照顧之精神，以防止意外災害為共同之責任，致力維護宿舍安寧，專心向學。
- 第 8 條 住宿申請與床位分配依下列規定辦理：
- 一、新生住宿申請於錄取通知後至學籍登錄截止期間內辦理，在校生住宿申請於每學年上課結束前一個月依學務處之公告辦理申請與序號抽籤。
  - 二、宿舍床位之分配：大學部學生及符合本條第四項第一至四款條件之研究生共佔宿舍總員額之85%、境外生（含轉學生）佔宿舍總員額之10%、研究生佔宿舍總員額之5%為原則；另特殊個案，經各處、室專案簽辦，並簽奉核准之學生（宿舍總員額0.5%為上限）。
  - 三、大學部申請住宿之學生須於規定時間內辦理申請手續，並得依下列優先順序分配住宿：
    - （一）行動不便或患有特殊疾病，領有公立醫院證明或鑑輔委員會發給身心障礙證明之學生。
    - （二）具有當年度鄉鎮公所以上單位開立之低（中低）收入證明、特殊境遇家庭（檢附證明）及剃度出家之學生。
    - （三）具僑生暨外籍身份之學生。

- (四) 大學部一年級同學及當學期轉學生（轉學生以宿舍總員額1%為上限，並依本條文優先順序抽籤決定一寒轉生需視宿舍空額分配）。
- (五) 具有原住民身分之學生。
- (六) 應屆宿舍自治會幹部及獎勵記點達10點以上且無違規記點紀錄者，各棟宿舍乙名。
- (七) 學生會會長、副會長、學生議員議長、副議長、畢聯會會長、副會長。
- (八) 與直系尊親屬或監護人均設籍金門縣、連江縣或澎湖縣逾一年以上之學生。
- (九) 與直系尊親屬或監護人均設籍台中以南地區（含台中、彰化、南投、嘉義、雲林、台南、高雄、屏東）及花蓮、台東逾二年以上之學生。若有特殊原因，如在申請宿舍前二年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，提出確切證明者，亦具備此類學生之排序資格。
- (十) 與直系尊親屬或監護人均設籍桃、竹、苗地區逾二年以上之學生。若有特殊原因，如在申請宿舍前二年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，提出確切證明者，亦具備此類學生之排序資格。
- (十一) 與直系尊親屬或監護人均設籍新北市、台北、基隆及宜蘭偏遠地區（含三星、大同、蘇澳、南澳）逾二年以上之學生。若有特殊原因，如在申請宿舍前二年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，提出確切證明者，亦具備此類學生之排序資格。
- (十二) 設籍宜蘭縣市之學生。

四、研究生申請住宿之學生須於規定時間內辦理申請手續，並得依下列優先順序開放申請：

- (一) 具僑生暨外籍身份之學生。
- (二) 行動不便或患有特殊疾病並領有公立醫院證明或鑑輔委員會發給身心障礙證明之學生。
- (三) 具有當年度鄉鎮公所以上單位開立之低（中低）收入證明、未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生、特殊境遇家庭（檢附證明）、及剃度出家之學生。
- (四) 應屆宿舍自治會幹部。
- (五) 與直系尊親屬或監護人均設籍金門縣、連江縣或澎湖縣逾一年以上之碩士班一年級學生（不含在職生）。
- (六) 設籍宜蘭縣市以外之碩士班一年級學生（不含在職生）。
- (七) 設籍宜蘭縣市以外之碩士班二年級學生（不含在職生）。
- (八) 設籍宜蘭縣市之碩士班一年級學生（不含在職生）。
- (九) 設籍宜蘭縣市之碩士班二年級學生（不含在職生）。
- (十) 碩士班三年級以上及博士班學生（不含在職生）。

第 9 條 凡因違反住宿規則，經勒令退宿之學生不得再申請住校。

- 第 10 條 寢室床位編排，統經申請後，分配獲有床位者，若有特殊需要需調整者，可於開學後二週內向宿舍管理員提出申請，經核准後始得調整。原則上，一學期以申請乙次為限（有特殊狀況者不在此限），補位生亦同。
- 第 11 條 申請住宿學生必須簽署「佛光大學學生住宿契約」及「佛光大學住宿生保管物品清單」，並填寫「佛光大學住宿生基本資料表」，始得辦理進住手續。
- 第 12 條 住宿生進住宿舍時，須至宿舍管理員處領取相關資料及鑰匙，以完成報到手續（候補進住宿舍者，在接獲遞補進住通知，於繳納住宿相關費用後，亦須完成相同手續）。於公告規定期限內，未繳納住宿費（辦理就學貸款者除外）與保證金者；及在規定進住期限內，未辦理報到進住者（特殊原因已向宿舍管理員提出延後報到者除外），皆視同自動放棄床位，其床位由學校另行分配。已分配宿舍床位但未完成報到手續者，不得擅自進住宿舍。
- 第 13 條 學期中後補進住者，除需繳交全額保證金外，住宿費計算標準規定如下：自註冊日起至第六週進住者，需繳納全額住宿費；自第七週至第十二週進住者，需繳納三分之二住宿費；十三週以後進住者，需繳納三分之一住宿費。
- 第 14 條 學年結束，住宿學生須於規定期間內遷出宿舍。如未按規定辦理遷出手續者，除須按日補繳住宿費直到遷出為止外，並視情節輕重，按校規處置。
- 第 15 條 經核准之住宿生，應住滿一學年，因休、退學、罹患傳染病（如開放性肺結核等需檢附公立醫院證明）者得於中途申請退宿；但若以戶籍遷至本縣市暨其他特殊事由經學務長核准辦理退宿手續者，將喪失次學年申請住宿之權利。未經核准擅自退宿者，予以議處。
- 第 16 條 核准中途退宿者（含勒令退宿、休、退學），應自核定之日起一個月內按規定程序辦妥遷離宿舍手續。
- 第 17 條 住宿生中途退宿者，應填具「退宿申請表」，向生活輔導組申請退宿，經清點個人設備無誤之後，始准予退宿。退宿之退費標準，按教育部規定辦理。休、復學者，對既有之住宿權不予保留。
- 第 18 條 退宿者應將個人使用區域打掃乾淨，並按寢室設備公物清單表逐項點交歸還學校，若有損毀、遺失須按規定賠償；有蓄意破壞之情節者，依校規處分。
- 第 19 條 寒暑假期間經核准住宿者，由生活輔導組重新編組，按規定時間遷入、遷出分配之寢室，並不得將床位私自轉讓他人。
- 第 20 條 宿舍收費以學期為計算單位，收費標準經學生事務會議決議通過後公告；凡寒暑假期間經申請核准住宿者，另需繳納實際住宿費用（以每週為一住宿單位）。校外人員申請住宿的收費標準依總務處相關規定辦理，經核准住宿者，均不提供寢具。
- 第 21 條 住宿費之收取於註冊時依規定時限一次繳交。

第 22 條 因休、退學，或其他原因核准退宿之學生，於住宿系統登錄退宿後，持原繳費收據向宿舍管理員經行政程序申請退費。

第 23 條 住宿退費標準依教育部規定，自註冊日起至第六週辦妥退宿手續者，退所繳費用三分之二；自第七週至第十二週辦理者，退三分之一；十三週以後者，不予退費。

第 24 條 電費、修繕費用、保證金之收繳與退費依下列規定辦理：

- 一、住宿生應繳交保證金貳仟元，連同住宿費繳交。
- 二、本校宿舍寢室採部分負擔制，基本度數及每度費用，另行公告之。
- 三、保管物品若因使用不當以致損壞時，應自行負擔修繕費用；若經催告仍不予理會者，其賠償金額逕由保證金扣除。
- 四、發生以下情形之一者，應沒入全額保證金：
  - (一) 在規定進住期限內，未辦理報到進住者（特殊原因已向宿舍管理員提出延後報到者除外）。
  - (二) 於學期中自願退宿者，但因人力不可抗拒因素（如疾病、災禍、外籍學生因故返國或研究生修業結束但僅未完成論文撰寫）而辦理休、退學者不在此限。
  - (三) 因違反宿舍管理規定，遭強制退宿處分者。
  - (四) 住宿期滿未依規定辦理退宿手續者。
  - (五) 惡意損壞宿舍設施者。
- 五、寢室中之公共設備使用不當遭致損壞且無人承認時，由同寢室住宿生平均分攤或由其保證金扣繳之。
- 六、期末離宿檢查，若因寢室公共區域未依規定清理而需僱工清潔時，由同寢室住宿生平均分攤費用，個人部份未清理者，則由個人負責清潔費用。
- 七、學年結束離宿時，寢室經檢查合格且無相關欠費者，保證金無息全額退還。
- 八、凡合於退還保證金者，於每學年結束後，由生活輔導組造冊完成審核後，予以無息退還。

第 25 條 全體住宿生，對宿舍設備及公物應愛惜使用，如有損壞，依規定賠償。如個人設備損壞，請至總務處網站填寫「學生宿舍修繕申請單」報修；公共設備損壞時，請通知各樓層樓長報修。

第 26 條 住宿生之宿舍寢室整潔事宜由生活輔導組長指導，由宿舍管理員及學生宿舍自治會推選代表做不定期考評。評定成績結果予以公佈。

第 27 條 不定期考評，凡被評定等第最差之個人或寢室，屢經勸導仍未改進者，依相關程序議處；評定等第獲得最優者，依學生獎勵相關辦法敘獎。

第 28 條 各寢室設室長一名，負責寢室內之清潔督導、秩序維護暨安全事件反映。室長由寢室同學推選，未推選者，則由 A 床位同學擔任之；各樓設樓長一名，負責該樓層晚間點名；衛生幹事負責整棟宿舍公共區域暨所屬寢室之清潔，安全幹事負責宿舍安全、秩序維護、督導與關閉公共區域電燈。樓長由各樓層宿舍自治會幹部擔任。



### 第 29 條 門禁規定

- 一、宿舍門禁由宿舍管理員負責執行，宿自會幹部協助配合辦理，並於每晚22時30分實施晚點名，對學生住宿情形紀錄備查，夜間23時未經請假核可，仍未返回宿舍者，將依本辦法實施扣點。
- 二、學生宿舍實施二十四小時門禁，並配有電子門禁管制系統，以學生證或其它有效證件管制進出。僅於晚點名後（22時30分）至隔日早晨6時禁止離開宿舍，此期間除有特殊情況或緊急需求外，未經宿舍管理員許可，不得擅自離宿外出。
- 三、非住宿生未經會客手續，不得擅自進入學生宿舍。
- 四、住宿生外宿應向宿舍管理員報備登記後，始得離校外宿，並應自行向家長或監護人報備。
- 五、住宿生經常外宿或逾晚上24時後，進出宿舍（或校區），在安全上有虞情形時，學校得視需要通知家長或監護人。另住宿生因課業、工作或其他等因素，每日需夜歸同學，請至相關處室完成請假手續，並將核定之文件送交生活輔導組備查。
- 六、不得破壞門禁系統之正常使用，除經同意宿舍對外之各出入口應隨時保持關閉狀態。
- 七、攜入宿舍之私人物品應接受宿舍管理員檢查，以維護宿舍安全。
- 八、宿舍公物非經宿舍管理員核准不得攜出。
- 九、為維護宿舍生活秩序與安全，該棟住宿生24小時持有效證件均可進入宿舍，若宿舍大門損壞或上鎖，即聯絡舍監或校安中心（及保全）協助開門。
- 十、經核准在宿舍公共空間舉辦之學校活動期間，未住宿學生經許可後得進入宿舍參與活動，活動結束後應儘速離開。

### 第 30 條 會客規定

- 一、會客時間：早上8時至夜間22時。
- 二、住宿生之直系同性尊親長（二等親以內）以及同性之本校教職員與學生於會客時間內，可經辦理會客登記後進入寢室區，其餘訪客僅限於交誼廳內會客。
- 三、不得留宿外賓、親友或非住宿同學。上述住宿生之親長及同性之本校學生，如超過會客時間，因其它特殊事故必須留宿舍者，請在當日晚間22時前，先經宿舍管理員同意後，向生活輔導組辦理會客留宿登記。但若因緊急特殊事故無法事先登記者，亦應於當日內由宿舍管理員向學生事務長或其代理人報備。若違反規定者，將依宿舍管理辦法懲處。

### 第 31 條 交誼廳暨閱覽室使用規定

- 一、每日開放時間為上午6點至夜間22點。夜間22點後僅提供同學自修使用。另蘭苑依蘭苑宿舍交誼廳暨閱覽室及自修室使用要點執行。
- 二、書報雜誌閱畢後，請歸定位。
- 三、書報雜誌請勿攜出，或任意撕毀破壞，違者以偷竊或蓄意破壞公物論。
- 四、交誼廳內應輕聲細語交談，勿大聲喧嘩，影響宿舍秩序。

- 五、借用交誼廳從事集會行為者（演講、座談會），應先向宿舍管理員申請，並在使用後將場地復原；未恢復場地之申請單位，停止申請使用一次。使用時間依各個宿舍之會客時間為宜。
- 六、交誼廳應隨時保持整齊清潔。

### 第 32 條 水電使用規定

- 一、每晚23時後關熄公共區域照明，但交誼廳暨閱覽室仍可繼續使用。
- 二、禁止使用未經安全認證之延長線。
- 三、每晚24時後禁止使用寢室內浴室沐浴，以免影響安寧，但仍可使用各宿舍之獨立沐浴間。
- 四、愛護浴廁設備，節約用水。
- 五、不可將衛生紙等物品丟入馬桶，並應隨時清理落水頭雜物，以防阻塞。
- 六、不得在寢室內使用電冰箱、電鍋、電磁爐及炊煮用具等。
- 七、嚴禁擅入鍋爐間及私自啟動宿舍各項設備系統，若造成損（破）壞則照價賠償。
- 八、未經宿舍管理員之許可，不得使用寢室外之插座。

### 第 33 條 整潔規定

- 一、本校所有室內、外場所，除吸菸區外，不得吸菸；未設吸菸區者，全面禁止吸菸，不得違反相關禁菸規定。
- 二、寢室內之清潔勤務，由全室學生輪流擔任，室長負責排定次序。
- 三、寢室外走廊、樓梯、公共區域由衛生幹事負責排定次序，於規定時間內打掃完畢。
- 四、寢室垃圾依分類裝袋後，配合清潔公司人員定時定點收集。
- 五、不得於寢室牆上釘釘子懸掛衣物，或以破壞牆面方式張貼字畫圖片。
- 六、不得將垃圾及傘具、鞋子、踏墊、鞋櫃等私人物品置於室外或陽台或寢室以外之空間。
- 七、不得在寢室陽台、門口、外牆及走廊晾曬衣物或被褥，衣物晾曬須至曬衣間或其它指定空間。
- 八、寢室內不得飼養寵物或其他動物。
- 九、除宿舍1樓門口之公佈欄外，其餘宿舍區域均不得張貼海報或宣傳紙張。

### 第 34 條 郵件處理規定

- 一、住宿學生應依其所住樓別及寢室編號為通信地址，並書明街路名稱、門牌號碼及郵遞區號，以便分發信件。
- 二、設置學生信箱，普通及限時信件發至學生信箱由收信人自取，掛號信件、電報及包裹，由宿舍管理員通知登記簽領。

### 第 35 條 秩序維護規定

- 一、宿舍內保持安靜，不得有高聲喧鬧、談笑致妨礙他人之行為。
- 二、宿舍內不得有飲酒、抽菸、賭博〔含打麻將〕、爭吵、鬥毆、滋事等行為。
- 三、宿舍內、外禁止火燭、燃放鞭炮。

第 36 條 為維持學生宿舍之生活品質，凡有影響他人生活、妨礙公共秩序及造成安全顧慮之行為，採違規扣點方式處理。

一、凡有下列情形者，一次扣五點：

- (一) 在宿舍區內大肆喧譁、爭吵者。
- (二) 在宿舍飼養寵物者。
- (三) 在宿舍走廊隨意置放物品，經勸導仍未改善，影響宿舍環境整潔或安全者。
- (四) 因個人生活習慣影響宿舍之公共衛生及生活品質，經勸導仍不改善者。
- (五) 任意更動各項設備系統（固定電源設備）或增設電器設備者。
- (六) 擅自撕毀公告者。
- (七) 無故未參加住宿生會議者。
- (八) 攜帶酒品至宿舍，尚未飲用者。
- (九) 晚間22時30分實施晚點名未經請假核可，無故缺席（23時仍未返回宿舍）以月計算累計滿3次者。另每月超過10天者，將以電話或書面的方式告知家長。
- (十) 同寢室同學發生違規行為，而室友未通知宿舍管理人員者。

二、凡有下列情形者，一次扣十點：

- (一) 不聽從宿舍管理員或宿舍自治會幹部勸導者。
- (二) 在宿舍及寢室內存放違禁品（含賭博性、易燃等物品）者。
- (三) 宿舍內除吹風機外，使用火鍋、電磁爐及高於五百瓦以上高耗電器品者。
- (四) 私自炊膳者。
- (五) 將寢室鑰匙交予同寢室以外之人，無實際住宿之情形者。
- (六) 於宿舍內飲酒者。
- (七) 私自使用公共區域之插座。
- (八) 在宿舍公共區域隨意丟棄個人垃圾，經勸導仍未改善、影響宿舍環境整潔者。
- (九) 住宿學生於宿舍禁菸區域吸菸。
- (十) 住宿學生經由不正當方式進出宿舍者。

三、凡有下列情形者，一次扣十五點：

- (一) 蓄意破壞公物、設備或未經核准攜出公物、設備或佔為己有者。
- (二) 違反規定不聽從管理人員糾正、公然違抗或態度惡劣之行為者。
- (三) 於會客時間未經核准擅自帶異性同學或友人進入寢室者。
- (四) 私自調換床位者。
- (五) 留宿本校同性但非本棟宿舍住宿生，或與申請事由不符違反規定者。

四、凡有下列情形者，一次扣二十五點：

- (一) 在宿舍及寢室內存放槍械、毒品等違禁品者。
- (二) 在宿舍內鬥毆、賭博〔含打麻將〕、飲酒滋事、吸毒、偷竊或其他不正當之行為者。
- (三) 留宿異性同學或友人者。
- (四) 私自將床位轉讓他人者。

(五) 在宿舍內架設任何型態之主機伺服器（作業系統不在此限），傳遞非法檔案資料、文件或違反學術網路使用規範者。

第 37 條 扣點方式，由宿舍自治會會長、宿舍管理員及教官執行。全學年採累計計算，凡扣滿二十五點者「勒令退宿」，限一個月內搬離宿舍，惟係初次違反宿舍重大規定，且事後深具悔意者，得由生活輔導組長簽報學務長核准後，給予「留宿察看」乙次之機會，但隔年不得申請住宿；凡扣滿達十五點以上者，除開立書面通知單與當事人外，並通知家長或監護人。對於收到扣點裁決如有異議者，得於乙週內向學務處生活輔導組提出申覆。

第 38 條 為使住宿生改過向善，並發揮輔導功能，訂定銷（加）點規定。

- 一、住宿生違反其住宿規定，懲處建議在十五點以下者，經認定具悔意或重大事由者，得依申請懲罰存記，並施予其他替代措施。
- 二、受懲處之學生收到懲處通知單起14天內，向各宿舍管理人員領取「學生銷點申請表」，申請扣點懲罰存記，由住宿學生之宿舍輔導或管理人員，於懲處建議案會簽時，簽註申請扣點懲處存記意見，並建議其替代措施，送交學生事務長核定。
- 三、若當事學生未能按核定之替代措施改過者，由宿舍輔導員簽請學生事務長核定後，公告原存記之扣點懲處，如在存記期間確實改過者，且完成替代措施者，即註銷原存記之扣點懲處案。
- 四、學生銷點申請經核定後，由宿舍輔導或管理人員、原建議記點單位等共同安排愛校服務事宜，愛校服務之內容得由各宿舍自治會、宿舍輔導及管理人員協商研定之。服勞務之時數為：
  - (一) 扣點五點者：十小時。
  - (二) 扣點十點者：二十小時。
  - (三) 扣點十五點者：三十小時。當事學生於完成愛校服務後，由督導執行勞務負責人填報「學生銷過督導紀錄表」，然由輔導教官輔導當事住宿學生。
- 五、申請扣點懲處存記或銷點，每位學生每學年以辦理兩次為限。
- 六、住宿違規所受之處分，得以所受獎勵之點數相抵。凡有下列情形者，簽加五點。
  - (一) 拾物不昧者。
  - (二) 主動維護宿舍秩序、公共安全有具體貢獻者。
  - (三) 寢室內務檢查優良或維護宿舍環境整潔、美化宿舍有具體事實者。
  - (四) 擔任自治會幹部負責盡職、主動積極辦理學生宿舍活動及參與宿舍公共事務者。
  - (五) 反映突發狀況防止違法事件發生，有具體事實者。
  - (六) 其他對宿舍有具體事實貢獻者。
- 七、學生銷點僅註銷其扣點懲處紀錄，其餘事項仍依宿舍管理辦法規定辦理。

第 39 條 違反本規則第 36 條各款項，除實施扣點方式外，並得視需要依據本校「學生獎懲辦法」議處。

第 40 條 如違反本規則未列舉之違規事項，悉依本校學生生活輔導相關規定處理。

第 41 條 住宿生得視需要成立學生宿舍自治相關組織，並根據本辦法另訂學生宿舍生活公約。

第 42 條 本辦法自發布日施行。

[回提案五](#)

# 佛光大學學生宿舍管理辦法部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 8 條 住宿申請與床位分配依下列規定辦理：</p> <p>一、新生住宿申請於錄取通知後至學籍登錄截止期間內辦理，在校生住宿申請於每學年上課結束前一個月依學務處之公告辦理申請與序號抽籤。</p> <p>二、宿舍床位之分配：大學部學生及符合本條第四項第一至四款條件之研究生共佔宿舍總員額之85%、境外生（含轉學生）佔宿舍總員額之10%、研究生佔宿舍總員額之5%為原則；另特殊個案，經各處、室專案簽辦，並簽奉核准之學生（宿舍總員額0.5%為上限）。</p> <p>三、大學部申請住宿之學生須於規定時間內辦理申請手續，並得依下列優先順序分配住宿：</p> <p>（一）行動不便或患有特殊疾病，領有公立醫院證明或鑑輔委員會發給身心障礙<b>證明</b>之學生。</p> <p><b>（二）</b>具有當年度鄉鎮公所以以上單位開立之低<b>（中低）</b>收入證明、<b>特殊境遇家庭（檢附證明）</b>及剃度出家之學生。</p>	<p>第 8 條 住宿申請與床位分配依下列規定辦理：</p> <p>一、新生住宿申請於錄取通知後至學籍登錄截止期間內辦理，在校生住宿申請於每學年上課結束前一個月依學務處之公告辦理申請與序號抽籤。</p> <p>二、宿舍床位之分配：大學部學生及符合本條第四項第一至四款條件之研究生共佔宿舍總員額之 85%、境外生（含轉學生）佔宿舍總員額之 10%、研究生佔宿舍總員額之 5%為原則；另特殊個案，經各處、室專案簽辦，並簽奉核准之學生（宿舍總員額 0.5%為上限）。</p> <p>三、大學部申請住宿之學生須於規定時間內辦理申請手續，並得依下列優先順序分配住宿：</p> <p>（一）行動不便或患有特殊疾病，並領有公立醫院證明或鑑輔委員會發給身心障礙<b>手冊</b>之學生。</p> <p><b>（五）</b>具有當年度鄉鎮公所以以上單位開立之低收入證明、剃度出家之學生。</p> <p><b>（二）</b>具僑生暨外籍身份之學生。</p>	<p>修改並調整第八條第三項及第四項”優先分配住宿順序”的條文內容及順序。</p>

- (三) 具僑生暨外籍身份之學生。
- (四) 大學部一年級同學及當學期轉學生（轉學生以宿舍總員額1%為上限，並依本條文優先順序抽籤決定—寒轉生需視宿舍空額分配）。
- (五) 具有原住民身分之學生。
- (六) 應屆宿舍自治會幹部及獎勵記點達10點以上且無違規記點紀錄者，各棟宿舍乙名。
- (七) 學生會會長、副會長、學生議員議長、副議長、畢聯會會長、副會長。
- (八) 與直系尊親屬或監護人均設籍金門縣、連江縣或澎湖縣逾一年以上之學生。
- (九) 與直系尊親屬或監護人均設籍台中以南地區（含台中、彰化、南投、嘉義、雲林、台南、高雄、屏東）及花蓮、台東逾二年以上之學生。若有特殊原因，如在申請宿舍前二年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，提出確切證明者，亦具備此

- (六) 大學部一年級同學及轉學生（境外生及轉學生以宿舍總員額10%為上限，並依本條文優先順序抽籤決定—寒轉生需視宿舍空額分配）。
- (七) 具有原住民身分之學生。
- (三) 應屆宿舍自治會幹部及獎勵記點達10點以上且無違規記點紀錄者，各棟宿舍乙名。
- (四) 上屆宿自會幹部及儲備幹部經宿舍管理員、教官及學務長審核可保留優先住宿一年。
- (八) 與直系尊親屬或監護人均設籍金門縣、連江縣或澎湖縣逾一年以上之學生。
- (九) 與直系尊親屬或監護人均設籍台中以南地區（含台中、彰化、南投、嘉義、雲林、台南、高雄、屏東）及花蓮、台東逾二年以上之學生。若有特殊原因，例如在申請宿舍前一年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，可提出確切證明者，亦具備此類學生之排序

類學生之排序資格。

(十) 與直系尊親屬或監護人均設籍桃、竹、苗地區逾二年以上之學生。若有特殊原因，如在申請宿舍前二年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，提出確切證明者，亦具備此類學生之排序資格。

(十一) 與直系尊親屬或監護人均設籍新北市、台北、基隆及宜蘭偏遠地區(含三星、大同、蘇澳、南澳)逾二年以上之學生。若有特殊原因，如在申請宿舍前二年內因父母親工作遷徙至這些地區設籍，提出確切證明者，亦具備此類學生之排序資格。

(十二) 設籍宜蘭縣市之學生。

四、研究生申請住宿之學生須於規定時間內辦理申請手續，並得依下列優先順序開放申請：

(一) 具僑生暨外籍身份之學生。

(二) 行動不便或患有特殊疾病並領有公立醫院證明或鑑輔委員會發給身心障礙

資格。

(十) 設籍台中以北地區(含苗栗、新竹、桃園、台北、基隆)及宜蘭偏遠地區(含三星、大同、蘇澳、南澳)之學生。

(十一) 設籍宜蘭縣市之學生。

四、研究生申請住宿之學生須於規定時間內辦理申請手續，並得依下列優先順序開放申請：

(二) 具僑生暨外籍身份之學生。

(一) 行動不便或患有特殊疾病並領有公立醫院證明或鑑輔委員會發給身心障礙手冊之學生。

(四) 具有當年度鄉鎮公所以單位開立之低及中低收入證明、剃度出家之學生。

(三) 應屆宿舍自治會幹部。

(五) 與直系尊親屬或監護人均設籍金門縣、連江縣或澎湖縣逾一年以上之碩士班一年級學生(不含在職生)。

(六) 設籍宜蘭縣市以外之碩士班一年級學生(不含在職生)。

(七) 設籍宜蘭縣市以外之碩士班二年級學



<p>證明之學生。</p> <p><u>(三)</u> 具有當年度鄉鎮公所以以上單位開立之低<u>(中低)</u>收入證明、<u>未符合學雜費減免資格但獲教育部弱勢助學金補助學生、特殊境遇家庭(檢附證明)、及剃度出家之學生。</u></p> <p><u>(四)</u> 應屆宿舍自治會幹部。</p> <p>(五) 與直系尊親屬或監護人均設籍金門縣、連江縣或澎湖縣逾一年以上之碩士班一年級學生(不含在職生)。</p> <p>(六) 設籍宜蘭縣市以外之碩士班一年級學生(不含在職生)。</p> <p>(七) 設籍宜蘭縣市以外之碩士班二年級學生(不含在職生)。</p> <p>(八) 設籍宜蘭縣市之碩士班一年級學生(不含在職生)。</p> <p>(九) 設籍宜蘭縣市之碩士班二年級學生(不含在職生)。</p> <p>(十) 碩士班三年級以上及博士班學生(不含在職生)。</p>	<p>生(不含在職生)。</p> <p>(八) 設籍宜蘭縣市之碩士班一年級學生(不含在職生)。</p> <p>(九) 設籍宜蘭縣市之碩士班二年級學生(不含在職生)。</p> <p>(十) 碩士班三年級以上及博士班學生(不含在職生)。</p>	
<p>第 38 條 為使住宿生改過向善，並發揮輔導功能，訂定銷(加)點規定。</p> <p><u>一、</u>住宿生違反其住宿規定，懲處建議在十五點以下</p>	<p>第 38 條 為使住宿生改過向善，並發揮輔導功能，訂定銷(加)點規定。</p> <p><u>(一)</u>住宿生違反其住宿規定，懲處建議在十五點</p>	<p>修改格式。</p>

者，經認定具悔意或重大事由者，得依申請懲罰存記，並施予其他替代措施。

**二、**受懲處之學生收到懲處通知單起14天內，向各宿舍管理人員領取「學生銷點申請表」，申請扣點懲罰存記，由住宿學生之宿舍輔導或管理人員，於懲處建議案會簽時，簽註申請扣點懲處存記意見，並建議其替代措施，送交學生事務長核定。

**三、**若當事學生未能按核定之替代措施改過者，由宿舍輔導員簽請學生事務長核定後，公告原存記之扣點懲處，如在存記期間確實改過者，且完成替代措施者，即註銷原存記之扣點懲處案。

**四、**學生銷點申請經核定後，由宿舍輔導或管理人員、原建議記點單位等共同安排愛校服務事宜，愛校服務之內容得由各宿舍自治會、宿舍輔導及管理人員協商研定之。服勞務之時數為：

**(一)**扣點五點者：十小時。

**(二)**扣點十點者：二十小時。

**(三)**扣點十五點者：三十小時。

當事學生於完成愛校服務後，由督導執行勞務負責人填報「學生銷過督導紀錄表」，然由輔導教

以下者，經認定具悔意或重大事由者，得依申請懲罰存記，並施予其他替代措施。

**(二)**受懲處之學生收到懲處通知單起14天內，向各宿舍管理人員領取「學生銷點申請表」，申請扣點懲罰存記，由住宿學生之宿舍輔導或管理人員，於懲處建議案會簽時，簽註申請扣點懲處存記意見，並建議其替代措施，送交學生事務長核定。

**(三)**若當事學生未能按核定之替代措施改過者，由宿舍輔導員簽請學生事務長核定後，公告原存記之扣點懲處，如在存記期間確實改過者，且完成替代措施者，即註銷原存記之扣點懲處案。

**(四)**學生銷點申請經核定後，由宿舍輔導或管理人員、原建議記點單位等共同安排愛校服務事宜，愛校服務之內容得由各宿舍自治會、宿舍輔導及管理人員協商研定之。服勞務之時數為：  
扣點五點者：十小時  
扣點十點者：二十小時  
扣點十五點者：三十小時

當事學生於完成愛校服務後，由督導執行勞務負責人填報「學生

<p>官輔導當事住宿學生。</p> <p><b>五、</b>申請扣點懲處存記或銷點，每位學生每學年以辦理兩次為限。</p> <p><b>六、</b>住宿違規所受之處分，得以所受獎勵之點數相抵。凡有下列情形者，簽加五點。</p> <p><b>(一)</b>拾物不昧者。</p> <p><b>(二)</b>主動維護宿舍秩序、公共安全有具體貢獻者。</p> <p><b>(三)</b>寢室內務檢查優良或維護宿舍環境整潔、美化宿舍有具體事實者。</p> <p><b>(四)</b>擔任自治會幹部負責盡職、主動積極辦理學生宿舍活動及參與宿舍公共事務者。</p> <p><b>(五)</b>反映突發狀況防止違法事件發生，有具體事實者。</p> <p><b>(六)</b>其他對宿舍有具體事實貢獻者。</p> <p><b>七、</b>學生銷點僅註銷其扣點懲處紀錄，其餘事項仍依宿舍管理辦法規定辦理。</p>	<p>銷過督導紀錄表」，然由輔導教官輔導當事住宿學生。</p> <p><b>(五)</b>申請扣點懲處存記或銷點，每位學生每學年以辦理兩次為限。</p> <p><b>(六)</b>住宿違規所受之處分，得以所受獎勵之點數相抵。凡有下列情形者，簽加五點。</p> <p><b>1、</b>拾物不昧者。</p> <p><b>2、</b>主動維護宿舍秩序、公共安全有具體貢獻者。</p> <p><b>3、</b>寢室內務檢查優良或維護宿舍環境整潔、美化宿舍有具體事實者。</p> <p><b>4、</b>擔任自治會幹部負責盡職、主動積極辦理學生宿舍活動及參與宿舍公共事務者。</p> <p><b>5、</b>反映突發狀況防止違法事件發生，有具體事實者。</p> <p><b>6、</b>其他對宿舍有具體事實貢獻者。</p> <p><b>(七)</b>學生銷點僅註銷其扣點懲處紀錄，其餘事項仍依宿舍管理辦法規定辦理。</p>	
--	---	--

## 佛光大學學生校外活動安全輔導要點

108.05.15 107 學年度第 2 學期第 1 次學務會議通

108.06.11 107 學年度第 10 次行政會議通過

108.06.19 107 學年度第 5 次校務會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為確保學生校外活動安全，輔導學生自治自律負責其行為，強化學生危機應變能力，以預防意外事故之發生及遇難時有效發揮積極救護功能，依據教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，特訂定本要點。
- 二、前條所稱舉辦學生校外活動，係指本校各行政單位及各系、所、班、學生社團、義工及學生相關團體所舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。
- 三、本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為：
  - （一）利用各種集會時間、相關課程或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。
  - （二）要求社團及班級幹部參加學校社團幹部研習活動，課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為。
  - （三）前二項課程內容及學生校外活動安全相關資訊應放置於學生事務處網站上，供全體師生查閱，以加強安全教育宣導。
- 四、舉辦學生校外活動應遵守下列規定：
  - （一）於出發前十天將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）等資料送交校安中心備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，學校得逕行決定延期舉辦或取消活動。但若從事校外較具危險性活動，如泛舟、浮潛、游泳、登山攀岩等，參加人員一概取得家長同意書。
  - （二）活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
  - （三）活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候、疫情等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時，應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。
  - （四）依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人與校方報准，方可離開。
- 五、舉辦學生校外活動應遵守下列規定：
  - （一）學生於校外活動時需要尋求協助或發生意外事故，應立即向學校回報，校安中心 24 小時專線電話為（03）9874858，俾利學校能即時協助同學處理意外事件。

- (二) 學生團體辦理校外活動地點，應選擇具合法營業登記及安檢合格之場所，並遵守該場所、地點之相關規定。如需交通車輛安排，應選擇具合法營業登記的租車公司；若自行開車或騎車，應切實遵守交通安全條例法規。
- (三) 學生團體辦理校外活動，須備妥醫藥急救用品，並隨時與本校值勤教官保持聯繫，但若從事校外較具危險性活動，則應具有專業急救訓練合格人員至少一名隨行並備妥醫藥急救用品。

六、校外學生活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校學生獎懲辦法處理。

七、活動負責人於活動結束返校時，應立即向校安中心回報活動已結束完成。

八、舉辦校外教學時，由各單位或授課教師衡酌辦理地點之安全性，參照前述規定或另訂辦法，為必要之處置。

九、本要點於學生事務會議審查後，編入學生手冊放置於學生事務處網站中供學生運用；並加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。

[回提案六](#)

# 佛光大學學生校外活動安全輔導要點全部條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
學生校外活動安全輔導 <u>要點</u>	學生校外活動安全輔導 <u>辦法</u>	修改法規名稱及格式。
<u>一</u> 、佛光大學（以下簡稱本校）為確保學生校外活動安全，輔導學生自治自律負責其行為，強化學生危機應變能力，以預防意外事故之發生及遇難時有效發揮積極救護功能，依據教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，特訂定本 <u>要點</u> 。	<u>第 1 條</u> 佛光大學（以下簡稱本校）為確保學生校外活動安全，輔導學生自治自律負責其行為，強化學生危機應變能力，以預防意外事故之發生及遇難時有效發揮積極救護功能，依據教育部「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」，特訂定本 <u>辦法</u> 。	1. 修改第 1 條為一。 2. 修改辦法為要點。
<u>二</u> 、前條所稱舉辦學生校外活動，係指本校各行政單位及各系、所、班、學生社團、義工及學生相關團體所舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。	<u>第 2 條</u> 前條所稱舉辦學生校外活動，係指本校各行政單位及各系、所、班、學生社團、義工及學生相關團體所舉辦學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。	修改第 2 條為二。
<u>三</u> 、本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為： <u>(一)</u> 利用各種集會時間、相關課程或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。 <u>(二)</u> 要求社團及班級幹部參加學校社團幹部研習活動，課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能	<u>第 3 條</u> 本校為增進師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為： <u>一</u> 、利用各種集會時間、相關課程或其他相關研習活動時機，請專人教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。 <u>二</u> 、要求社團及班級幹部參加學校社團幹部研習活動，課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外	1. 修改第 3 條為三。 2. 修改一、二、三款為(一)(二)(三)。 3. 修改學務處為學生事務處全稱之文字。

<p>觸法之行為。</p> <p><u>(三)</u>前二項課程內容及學生校外活動安全相關資訊應放置於學<u>生事務</u>處網站上,供全體師生查閱,以加強安全教育宣導。</p>	<p>活動可能觸法之行為。</p> <p><u>三、</u>前二項課程內容及學生校外活動安全相關資訊應放置於<u>學務處</u>網站上,供全體師生查閱,以加強安全教育宣導。</p>	
<p><u>四、</u>舉辦學生校外活動應遵守下列規定：</p> <p><u>(一)</u>於出發前十天將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險,每人保額至少新台幣一百萬元以上)等資料送交校安中心備查;如因天候等因素使活動可能導致危險時,學校得逕行決定延期舉辦或取消活動。但若從事校外較具危險性活動,如泛舟、浮潛、游泳、登山攀岩等,參加人員一概取得家長同意書。</p> <p><u>(二)</u>活動計畫應詳列行程表及規劃內容,並將參加人員視活動性質予以任務編組;且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。</p> <p><u>(三)</u>活動實施前一週應持續注意活動地區之天候,活動前如因天候、疫情等因素致舉辦活動可能發生危險時,應</p>	<p><u>第 4 條</u> 舉辦學生校外活動應遵守下列規定：</p> <p><u>一、</u>於出發前十天將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險,每人保額至少新台幣一百萬元以上)等資料送交校安中心備查;如因天候等因素使活動可能導致危險時,學校得逕行決定延期舉辦或取消活動。但若從事校外較具危險性活動,如泛舟、浮潛、游泳、登山攀岩等,參加人員一概取得家長同意書。</p> <p><u>二、</u>活動計畫應詳列行程表及規劃內容,並將參加人員視活動性質予以任務編組;且需針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。</p> <p><u>三、</u>活動實施前一週應持續注意活動地區之天候,活動前如因天</p>	<p>1. 修改第 4 條為四。</p> <p>2. 修改一、二、三、四、款為(一)(二)(三)(四)。</p>

<p>取消或延期舉行。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時，應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。</p> <p><b>(四)</b> 依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人與校方報准，方可離開。</p>	<p>候、疫情等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時，應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。</p> <p><b>四、</b> 依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人與校方報准，方可離開。</p>	
<p><b>五、</b> 舉辦學生校外活動應遵守下列規定：</p> <p><b>(一)</b> 學生於校外活動時需要尋求協助或發生意外事故，應立即向學校回報，校安中心 24 小時專線電話為 (03) 9874858，俾利學校能即時協助同學處理意外事件。</p> <p><b>(二)</b> 學生團體辦理校外活動地點，應選擇具合法營業登記及安檢合格之場所，並遵守該場所、地點之相關規定。如需交通車輛安排，應選擇具合法營業登記的租車公司；若自行開車或騎車，應切實遵守交通安全條例法規。</p> <p><b>(三)</b> 學生團體辦理校外活</p>	<p><b>第 5 條</b> 舉辦學生校外活動應遵守下列規定：</p> <p><b>一、</b> 學生於校外活動時需要尋求協助或發生意外事故，應立即向學校回報，校安中心 24 小時專線電話為(03) 9874858，俾利學校能即時協助同學處理意外事件。</p> <p><b>二、</b> 學生團體辦理校外活動地點，應選擇具合法營業登記及安檢合格之場所，並遵守該場所、地點之相關規定。如需交通車輛安排，應選擇具合法營業登記的租車公司；若自行開車或騎車，應切實遵守交通安全條例法規。</p>	<p>1. 修改第 5 條為五。 2. 修改一、二、三、款為 (一) (二) (三)。</p>



<p>動，須備妥醫藥急救用品，並隨時與本校值勤教官保持聯繫，但若從事校外較具危險性活動，則應具有專業急救訓練合格人員至少一名隨行並備妥醫藥急救用品。</p>	<p><u>三</u>、學生團體辦理校外活動，須備妥醫藥急救用品，並隨時與本校值勤教官保持聯繫，但若從事校外較具危險性活動，則應具有專業急救訓練合格人員至少一名隨行並備妥醫藥急救用品。</p>	
<p><u>六</u>、校外學生活動(含團體及個人)不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校學生獎懲辦法處理。</p>	<p><u>第 6 條</u> 校外學生活動(含團體及個人)不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，除由主管機關依災害防救法第三十九條規定處新台幣五萬元以上二十五萬元以下之罰鍰外，並應視情節輕重依本校學生獎懲辦法處理。</p>	<p>修改第 6 條為六。</p>
<p><u>七</u>、活動負責人於活動結束返校時，應立即向校安中心回報活動已結束完成。</p>	<p><u>第 7 條</u> 活動負責人於活動結束返校時，應立即向校安中心回報活動已結束完成。</p>	<p>修改第 7 條為七。</p>
<p><u>八</u>、舉辦校外教學時，由各單位或授課教師衡酌辦理地點之安全性，參照前述規定或另訂辦法，為必要之處置。</p>	<p><u>第 8 條</u> 舉辦校外教學時，由各單位或授課教師衡酌辦理地點之安全性，參照前述規定或另訂辦法，為必要之處置。</p>	<p>修改第 8 條為八。</p>
<p><u>九</u>、本<u>要點</u>於<u>學生事務會議審查</u>後，編入學生手冊放置於<u>學生事務處</u>網站中供學生運用；並加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。</p>	<p><u>第 9 條</u> 本<u>辦法</u>於<u>報教育部備查</u>後，編入學生手冊<u>並</u>放置於學務處網站中供學生運用；並加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修改第 9 條為九。</li> <li>2. 修改辦法為要點。</li> <li>3. 刪除報教育部備查改由學生事務會議審查。</li> <li>4. 刪除並之文字。</li> <li>5. 修改學務處為學生事務處全稱文字。</li> </ol>
	<p><u>第 10 條</u> <u>本辦法經學生事務會議通過，送校務會議核備</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 刪除。</li> <li>2. 行政規章不須此</li> </ol>

	<u>並報教育部備查後實施， 修正時亦同。</u>	點。
--	-------------------------------	----

回提案六