佛光大學

106 學年度第八次行政會議紀錄

時　　間：中華民國 107 年 04 月 24 日下午 12 時 10 分
地　　點：雲起樓 301 會議室
主　　席：楊朝祥校長　　記錄：鄭嘉琦
出 席 者：行政主管　劉三錡副校長（兼通識教育委員會主任委員）、藍順德副校長（兼招生事務處處長）、林文瑛教務長、柳金財學務長、蔡明達總務長、郭冠廷研發長、林裕權圖資長、校務研究辦公室饒達欽召集人、許文傑主任秘書、人事室林淑娟主任、釋妙暘會計主任、羅中峰副教務長、王宏升副招生長（李喬銘代）、張瑋儀副國際長（兼國際長、佛光山系統大學辦公室主任）

教學主管　通識教育委員會陳谷劦執行長、人文學院蕭麗華院長(兼哲學系主任)、社會科學暨管理學院林大森院長、創意與科技學院翁玲玲院長、樂活產業學院許興家院長（兼健康與創意素食產業學系主任、江淑華代）、佛教學院萬金川院長（兼佛教研究中心主任）、人文學院辦公室林以衡主任、中國文學與應用學系張寶三主任、歷史學系范純武主任、外國語文學系游鎮維主任、宗教學研究所陳旺城所長、社會科學暨管理學院辦公室陳憶芬主任、社會學系鄭祖邦主任、公共事務學系張世杰主任、管理學系陳志賢主任、心理學系林烘煜主任、經濟學系李杰憲主任、創意與科技學院辦公室羅榮華主任、文化資產與創意學系蔡明志主任（兼藝術學研究所所長）、資訊應用學系詹丕宗主任、產品與媒體設計學系張志昇主任、傳播學系陳才主任、樂活產業學院辦公室江淑華主任、未來與樂活產業學系何振盛主任、佛教學系郭朝順主任、通識教育中心陳衍宏主任、語文教育中心張懿仁主任、圍棋發展中心徐偉庭主任

二級主管　書院論述小組王震武召集人、南向辦公室陳尚懋主任、註冊與課務組邱美蓉代理組長、教師專業發展中心汪雅婷主任、學生學習發展中心賴宗福主任、學生生涯發展中心楊俊傑主任、生活輔導組莊祿舜組長（劉容孝代）、課外活動組鄭宏文組長、諮商輔導組龔怡文組長、事務組盧俊吉組長（胡芯華代）、營繕組張錫東組長、環安組李自強代理組長、招生事務組李喬銘組長、招生活動組林衍伶組長、校務計畫組黃淑惠組長、產學合作與交流組曲靜芳組長、推廣教育中心張和然主任、國際合作與交流中心陳拓余主任、兩岸合作與交流中心詹雅文主任(陳拓余代)、華語教學中心曾稚棉主任（陳拓余代）、諮詢服務組王愛琪組長（兼館藏管理組組長）、校務資訊組張世杰組長、網路暨學習科技組陳應南組長、會計室陳美華組長、公共關係組徐明珠組長、行政管

理組詹素娟組長、佛教研究中心黃繹勳副主任
列 席 者：學生會溫杰泰會長
請假人員：學生議會謝承瀚議長、體育與衛生組李銘章組長

壹、頒獎儀式：

一、教師升等通過頒發教師證儀式，106 學年第一學期通過升等教師：
（一）佛教學院—佛教學系林純瑜老師通過升等副教授。

二、本校籃球隊參加中華民國 106 學年度大專籃球聯賽，獲得佳績，擬獻獎於學校。
佛光女籃參加中華民國 106 學年度大專籃球聯賽，獲得公開一級女生組第四名，在佛光女籃教練辛勤帶領與隊員努力下，校隊參與籃球競賽成績屢創佳績這些榮耀為校爭光，感謝佛大師長及校方對校隊的支持，特在行政會議上獻獎予校長。今年度更藉由此次會議，頒發獎金給本次參賽有功之校隊教練及校隊同學，以感謝他們的辛勞，也期盼校方能繼續締造良好的運動環境讓校隊們繼續為佛大爭光！

貳、主席報告：（無）

參、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：會計室 案由：修訂本校「會計制度」，提請討論。 **決議：照案通過。**	送下次校務會議審議。

參、列管事項進度報告：

一、會議列管案件進度報告

序號	案件依據	案由	主/協辦單位	辦理期限	辦理情形	百分比	列管情形
1	106-4 行政會議，10702004。	高中推動新課綱後，在課程的規畫部分會需要大學的幫忙，本校可與宜蘭地區的高中合	教務處	2018-07-31	1.與宜蘭高中合作協議書簽約時間為 5/7 日。 2.已於 4/10 協調招生事務處，請其處內先行	80	建議持續列管

		作，這部分請教務處擔任主責單位，協調本校教學單位提供協助。			討論確認是否宜蘭地區所有策略聯盟高中皆有課程規劃需求，尚待招生事務處回覆。		
2	106-6 主管會報，10703001。	本校的畢業生就業狀況調查完訪率偏低，分析的結果可信度也低，如畢業後三年的平均薪資較畢業後五年的平均薪資為高，較不符合一般推論，問卷調查方式宜再改善。而如何提高學生學籍資料的正確及完整性，於資訊整合會議中討論。	教務處	2018-03-20	1.關於「分析結果可信度低，畢業後三年的平均薪資較畢業後五年的平均薪資為高，較不符合一般推論，問卷調查方式宜再改善」乙節。回覆： （1）受委員誤解之圖表應為「107、108 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之校務發展年度經費支用計劃書」p.148-p.149 所示之【6.校友現職平均薪資】之 3 種圓餅圖與一項長條圖係研發處依據生涯中心提供 p150.-157 所繪製。其中 p.149（4）「畢業生（畢業滿 1、3、5 年）平均收入分析」之長條圖標題應說明為【106 年度調查畢業滿 1、3、5 年畢業生薪資分布】，並非圖表所示【平均薪資分析】，此表標題應以更正。 2.關於「本校畢業生就業狀況調查完訪率偏低」乙節。回覆：依據資策會 106 年 12 月 11 日於台中中興大學舉辦「106 年大專校院畢業生流向公版問卷系統經驗分享會議」公告數據據以說明： （1）106 年度全國畢業	100	建議解除列管

					生流向調查完訪率，畢業滿 1 年為 59.53%、滿 3 年為 67.56%及滿 5 年為 75.53%；對應本校調查畢業滿 1 年、3 年及 5 年完訪率分別為 61.43% 、 71.64% 及 76.24%，本校調查完訪率皆高於全國數據。 （2）依資策會資料顯示，本校採用【電訪】形式辦理畢業生流向調查方式並無不妥，未來將輔以資訊電子問卷方式供本校畢業校友填答，期能再提升完訪率。 3.有關學生基本資料正確性一事已於 4/13(五)至資訊小組工作會議討論，未來確保資料正確性做法： （1）施行畢業生流向調查前請系所協助確認及更新畢業生基本資料 （2）建立長期追蹤校友機制，開放系所查詢/更新校友資料權限，每半年至少修正一次畢業生資料。 4.第六次行政會議劉副校長指示由教務處與研發處針對畢業生流向調查數據召開會議，會議訂於 4/17 下午兩點召開。		
3	106-6 主管會報 ，10703002。	有關本校教學品保認證事宜，可朝美國 WASC 認證方向辦理，請教務處研擬。	教務處	2018-12-31	已向台評會詢問委託其辦理之可能性，台評會回覆正與其國際部門商討。	10	建議持續列管
4	105-2 體育	請學生事務處體育	學生	2018-06-22	預計於 4/24 日行政會	90	建議

	教師行政工作說明會議，10605007。	與衛生組於下學期成立體育發展委員會，統籌規劃全校未來的體育發展。	事務處		議報告後，待核可後公告實施。		持續列管
5	106-4 行政會議，10702005。	國際志工除與大陸的學校合作外，也可考慮讓策略聯盟學校的高中生一起加入，以及規劃一些體育活動讓高中生參加。	學生事務處	2018-04-10	本校已於 3/28~31 辦理 2018 三好佛光盃高中籃球邀請賽。名次如下：冠軍大陸上海體院附中、亞軍普門中學、季軍陽明高中、第四名南湖高中、第五名滬江高中、第六名大陸泉州體育學校。	100	建議解除列管
6	105-9 行政會議，10605002。	有關本校違規車輛處置方式，建議訂定相關管理辦法，並因本辦法牽涉全校教職員工生之權益，故經行政會議通過後，應送校務會議審議。	總務處	2018-06-15	因本辦法牽涉全校教職員工生之權益，目前與學務處、警衛、教師、職員、學生討論違規車輛處置方式，收集相關意見，5/29 日將相關法規送總務會議通過，再送主管會報審議。	40	建議持續列管
7	106-2 主管會報，10611002。	成立負責辦理參加全國環境教育競賽的小組，另外也請林如森老師協助本校申請環境教育場域認證，若能通過認證，對參加全國環境教育競賽應有助益。	總務處	2018-07-31	1.依鈞長指示及校務評鑑委員台大森林系袁老師建議，俟鈞長邀集專家學者討論後，本處再於行政會議提出「綠色校園推動委員會設置辦法」部分條文修正案，以利推動後續相關事宜。 2.環境教育認證場所申請案，依行政院環境保護署「環境教育設施場所認證及管理辦法」規定辦理，並請未樂學系周鴻騰老師協助辦理。 3.本處於 107 年 04 月 12、13、18 及 19 日遴派環安組李自強組長參加臺北市教師研習中心所舉辦「107 年度臺北市各級學校環境教育推	45	建議持續列管

					廣人員專修研習班」，俟獲教育部環境教育行政人員認證後，以期對本校申請「環境教育設施場所認證」有所助益。		
8	106-4 行政會議，10702003。	擬定工作計畫及建立 KPI，由研究發展處、校務研究辦公室及主秘共同辦理。	研究發展處	2018-07-31	擬訂「佛光大學單位績效指標管理辦法」作為管考依據，後續依法制作業辦理。	70	建議持續列管
9	106-4 行政會議，10702007。	公車進校園勢在必行，宿舍的冰箱、電器等使用及管理方式，這些學生關心的事要明確知道進度，以及招生相關事項等，這些重大事項都由校務研究辦公室進行管考。	校務研究辦公室	2019-07-31	1.關於公車進校園部分，總務處回覆如下：有關本校公車進校園計畫，因牽涉到新闢路線路權規劃，需經宜蘭縣政府交通審議委員會審核，新闢路線審核與通過概估需一年時間，等路權通過才能做後續處理，總務處持續與宜蘭縣政府溝通協調，看是否可以加速計畫時程進行。 2.關於宿舍冰箱、電器等使用及管理方式，學務處回覆如下：計畫配合獎補助經費資本門各棟宿舍將採購冰箱及微波爐，已與宿舍自治會幹部研討相關管理辦法，待 107 學年度宿員代表大會臨時動議提案討論後，俟公告實施。【預計 107 年 9 月 30 日前完成】 3.關於 106 招生策略推動事項之行動方案及後續進度還在蒐集各單位回應中。	10	建議持續列管
10	104-7 主管會報，	有關籌畫學校二十周年專刊及彙整歷	秘書室	2017-07-31	擬於 4/24 日第八次行政會議，將專刊編輯計	11	建議持續

	10503006。	任校長治校事蹟，請以創校以來之起點作業，各教學及行政單位請提供重要事蹟（績效）資料（文字及圖片等），由圖資處協助該資料之儲存與設置，秘書室負責文編。			畫提案到會議討論和公告周知秘書室 gm 雲端空間，已上傳的照片和影片資料有 446.85GB。		列管
11	106-2 主管會報，10611005。	建議人文學院成立「蔣渭水研究中心」，該研究中心的經費來源可再規劃。	人文學院	2018-06-30	本研究中心之成立，已準備向研發處提出申請，近二週將可送出申請表。	80	建議持續列管

◎結論：執行情況洽悉。

二、107 年法制作業列管法規執行情形

（一）擬制訂法規

擬制訂法規之草案名稱	草案預定提出月份	要旨	執行情形
教務處			
（105 年併入）生涯發展輔導辦法	105 年 4 月	為提升學生的生命品德、生活品味與生涯品質等三生素養，以期厚植就業職能，提供有效的就業輔導。	已擬定辦法草案，106-2 教務會議討論審議。
總務處			
車輛管理辦法	107 年 1 月	為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序。	將於 106 學年度學期總務會議中提報。
國際暨兩岸事務處			
（行政規章）補助學生境外活動作業要點	107 年 2 月	為落實執行本校國際化的實踐，鼓勵本校學生積極參加各項境外活動，特訂定本要點。	缺
國際事務推動委員會設置辦法	107 年 3 月	為推動佛光大學與境外學術機構之交流合作，加強彼此之學術交流網路，落實本校之使命與特色，故制訂「佛光大學國際事務推動委員會設置辦法」。	缺
（行政規章）學士班馬來西亞優秀僑生獎學金要點	107 年 3 月	為拓展馬來西亞招生，本處與馬來西亞「星洲日報」合作，藉由獎學金制度吸	已提送 106-5 主管會報審議修訂，業已經法制委員會審議完成，目前進度為

		引大馬學生報名，提供 5 名等同學雜費之獎學金給馬來西亞學生，申請標準為 SPM 成績達 3 個 A 以上。共核給 2 學期。獎學金辦法詳如附件。目的在於，報名獎學金之名單，本處藉由報名之名單，個別聯繫有興趣就讀本校之學生，以達招生目的。	依法治委員意見修正完成，上簽預告制定中。
（行政規章） 補助僑生工讀金及學習扶助金實施要點	107 年 3 月	依據僑委會之補助僑生工讀金及學習扶助金要點，特新訂本校「補助僑生工讀金及學習扶助金實施細則」。	已提送 106-5 主管會報審議修訂，業已經法制委員會審議完成，目前進度為依法治委員意見修正完成，上簽預告制定中。
（行政規章） 與大陸地區成立專班要點	107 年 3 月	為增進與大陸地區學校之學術交流合作，利用雙方學科優勢，兩校共同培養高層次、拔尖創新人才特訂定「佛光大學與大陸地區成立專班要點」。	缺
（行政規章） 教師赴大陸地區學校短期講（訪）學要點	107 年 3 月	為增進與大陸地區學校之學術交流合作，鼓勵本校教師至境外學校進行短期講（訪）學協助。	缺
秘書室			
（105 年併入） 校務會議設置辦法	105 年 4 月	因應本校組織規程修訂，須同步制訂校務會議設置辦法。	本案已經 106 學年度第 7 次主管會報討論通過，並於 107 年 4 月 11 日起公告，擬提報 4 月 24 日行政會議議決。
學生事務處			
體育發展委員會	107 年 1 月	為促進本校體育及運動發展，給予學生足夠的運動時間、多元的體育課程及校際運動社團，培養學生對於體育的興趣，以及規劃學生運動的習慣，擬新增佛光大學體育發展委員會。	預計於 4/24 日行政會議報告後，待核可後公告實施。
書院輔導制度實施辦法	107 年 3 月	為推行書院輔導制度，擬設立書院輔導制度實施辦法。	「書院輔導制度實施辦法」擬於 4/26 送學生事務會議討論提案。
研究發展處			

執行研究計畫倫理準則	107 年 4 月	為自我監督管理研究計畫之學術誠信，並預防違反學術倫理之情事發生。	提送 4 月 24 日 106 學年度第 8 次行政會議討論。

（二）擬修正法規

原法規名稱	草案預定提出月份	擬修正之原因及要點	執行情形
教務處			
（106 年併入）書院教育委員會設置辦法	106 年 3 月	為使書院教育推動順利，規劃以現行宿舍為書院，並成立書院教育推動委員會，因此修正本辦法相關內容。	擬提送 106-8 行政會議討論。
（106 年併入）教師評鑑辦法	106 年 3 月	研擬書院型大學教師評鑑制度。	修法公告 10 日後，預計 4/24 送行政會議。
學則	107 年 3 月	依教育部意見修正。	修法中，擬提送 4/25 教務會議審議。
書院教育委員會設置辦法	107 年 3 月	為使書院教育推動順利，規劃以現行宿舍為書院，並成立書院教育推動委員會，因此修正本辦法相關內容。	擬提送 106-8 行政會議討論。
學生事務處			
導師制實施辦法	107 年 3 月	1.同時推動班級導師及學術家族導師，且隨學術家族導導生編配率提高，導師費總額編制已有不足。 2.班級導師費及學術家族導師費調降新臺幣壹佰元整，每生輔導費為肆佰元整。 3.餘額提供導生活動費申請。	已公告預告修訂，送下次行政會議討論。
總務處			
綠色校園推動委員會設置辦法	107 年 1 月	為落實綠色大學各項措施，勵行環保節能減碳、保護地球環境，促進校園永續發展，建立能適應氣候變遷之永續校園。	第五次行政會議會議中主席裁示，及依校務評鑑委員台大森林系袁老師建議，俟鈞長邀集專家學者討論後，本處再於行政會議提出「綠色校園推動委員會設置辦法」部分條文修正案，以利推動後續相關事宜。

國際暨兩岸事務處			
佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及獎學金辦法	107 年 3 月	因應教育部獎部助款補助標準，係以「助學金」為補助學校之依據，故本處擬修訂原「佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及獎學金辦法」，為「佛光大學與美國西來大學 2+2 Program 實施及助學金辦法」，以增加本校助學金之範圍，有利本校未來向教育部申請獎補助款之成效。	缺
招收港澳學生來臺就學單獨招生規定	107 年 3 月	修訂申請入學資格，增加本校港澳學生生源。	缺
圖書暨資訊處			
圖書館電子資源徵集辦法	107 年 3 月	將圖書館委員會修改為圖書暨資訊會議。	將圖書館委員會修改為圖書暨資訊會議，預計提下次行政會議修正。
人事室			
（106 年併入） 行政人員遴用及升遷辦法	106 年 6 月	將人事室第 1051400080 號函公告：「編制內職缺需優先開放予已任職於本校之專案助理、表現優良且有原單位主管推薦信之同仁應徵，如未有適合人選始得對外徵才。」修入本辦法。	提送 4 月 24 日行政會議。
特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法	107 年 1 月	配合教育部政策修正。	提送 5 月 22 日行政會議。
授課鐘點及鐘點費核計辦法	107 年 1 月	配合教務處作業修正。	提送 4 月 24 日行政會議。
佛教學院			
佛教學院教師評審委員會設置辦法	107 年 1 月	1.依據 106 年 8 月 10 日教育部教師資格授權自審訪視委員之建議，修各院教評會組成人數以及審議事項不包含「改聘」作業，與校級教評會設置辦法一致。 2.本修正案於 107 學年生效適用，餘自發布日施行。	將於 4 月 18 日前公告預定修正法規十天，預定於 5 月行政會議提案。
研究發展處			
教師研究與競賽成果獎	107 年 4 月	增加教師專利成果之獎	簽請校長核定後，於 107

勵辦法		勵，教師論文出版費用與論文發表獎勵金重複時，由申請人擇一申請。	年 3 月 14 日公告施行。
教師出席國際會議補助辦法	107 年 4 月	由國內至會議地點最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票，且補助經費改採總額管制，在補助額度內核准教師機票費時，於本校補助上限 3 萬元內，以核實報銷的方式辦理。	簽請校長核定後，於 107 年 3 月 14 日公告施行。
補助研究生出席國際學術會議辦法	107 年 4 月	為鼓勵學生出席國際會議，研擬修訂將壁報論文發表型式列入補助。	簽請校長核定後，於 107 年 3 月 14 日公告施行。

◎結論：請各單位注意法規制修訂時程。

肆、業務單位報告：

一、副校長室（無）

◎主席指示：本校在轉型為書院型大學的過程中，每一階段的努力方向為何，每階段的建置重點是甚麼，目前尚缺甚麼等，請劉副校長成立書院型大學推動小組，進行全面規劃及推動。

二、秘書室（無）

三、教務處（略）

◎主席指示：1.教師系統反應這麼多年，問題一直存在尚未解決，請教務處會同研究發展處及圖書暨資訊處研擬解決方式。（教）

2.學生未來學習圖像的建立，包含境外服務學習、提高生活美感、培養運動習慣等，這些規劃應作成手冊，協助學生建立學習目標。（教）

四、學生事務處（略）

◎主席指示：1.學生宿舍的基本烹調設備，如微波爐、冰箱、電鍋等，下學年度開學前要完成配置。（學）

2.本校各棟宿舍的空間要盡量利用及活用，佛教學院的宿舍若有空房，應開放讓外系學生入住，當然若佛教學院的宿舍床位不足時，也應安排佛教學院學生入住其他棟宿舍。（學）

五、總務處（略）

◎主席指示：學校相關政策規劃時，可往對員工表達善意的方向進行，如搭乘校車給予教職員工，或年齡超過 65 歲以上之學生給予優惠等措施。（總）

六、招生事務處（無）

七、研究發展處（略）

◎主席指示：請研究發展處整理全校教師研究成果，並依系所製作研究成果明細及比較分析，且每三個月須報告一次結果。（研）

四、國際暨兩岸事務處（無）

九、圖書暨資訊處（略）

◎主席指示：本校各式系統非常多，請圖書暨資訊處全面清查，以了解本校有哪些系統，及這些系統是否能正常運作。（圖）

十、校務研究辦公室（無）

十一、人事室（無）

十二、會計室（無）

十三、佛教研究中心（略）

十四、通識教育委員會（略）

十五、人文學院（無）

◎主席指示：人文學院出版的人文社科學報，應符合科技部相關辦法，以一年出版兩期為目標。（人文）

十六、社會科學暨管理學院（無）

十七、創意與科技學院（無）

十八、樂活學院（無）

十九、佛教學院（無）

二十、南向辦公室（無）

廿一、系統大學辦公室（無）

◎主席指示：請於行政會議上進行有關系統大學會議及活動規劃報告。（系統大）

伍、提案討論：

會議紀錄、列管案件、業務報告、提案討論、專題報告

提案一　　提案單位：佛教研究中心

案由：修訂本校「佛教研究中心設置辦法」，提請討論。（附件二）

說明：一、本案業經 106 學年度 107 年 3 月 7 日第二次佛教研究中心行政會議通過後，於 107 年 3 月 16 日公告，符合法制作業規範。

二、為讓校內專業人士更多元擬增加二人，故修正本辦法。

決議：照案通過。

提案二　　提案單位：創意與科技學院

案由：資訊應用學系 108 學年度學士班招生將由學籍分組改招生分組案，提請討論。

說明：一、本案業經創意與科技學院 107 年 3 月 7 日第 6 次系務會議及 107 年 3 月 28 日第 3 次院務會議通過。

二、將於 108 學年度學士班由學籍分組改為招生分組，招生分組採 4 組招生，及因應分組調整，資訊應用學系四個學程之課程內容需再配合調整。組名與分配名額如下：

（一）資訊系統與管理組（17 名）

（二）網路與多媒體組（18 名）

（三）動畫與數位內容設計組（17 名）

（四）數位遊戲設計組（18 名）

決議：照案通過。

提案三　　提案單位：樂活產業學院

案由：健康與創意素食產業學系 108 學年度更名案，提請討論。

說明：一、本案業經健康與創意素食產業學系 107 年 3 月 7 日第六次系務會議，及樂活產業學院 107 年 3 月 28 日第三次院務會議通過。

二、健康與創意素食產業學系更名為健康與創意蔬食產業學系。

決議：緩議。

提案四　　提案單位：社會科學暨管理學院

案由：公共事務學系取消學籍分組案，提請討論。

說明：一、本案業經公共事務學系 107 年 4 月 17 日第七次系務會議，社會科學暨管理學院 107 年 4 月 18 日第五次院務會議通過。

二、公共事務學系取消學籍分組調整為招生分組，組名為國際與兩岸事務組及政策與行政管理組。

決議：照案通過。

提案五　　提案單位：人事室

案由：修訂本校「教師著作抄襲處理準則」，提請討論。（附件四）

說明：一、人事室暫不成立業務會議，本案簽請校長同意後，於 107 年 3 月 15 日公告，符合法制作業規範。

二、依據 106 年 8 月 10 日教育部教師資格授權自審訪視建議，及現況修正部份條文。

決議：照案通過。

提案六　　提案單位：人事室

案由：修訂本校「專任教師授課時數不足處理辦法」，提請討論。（附件五）

說明：一、人事室暫不成立業務會議，本案簽請校長同意後，於 107 年 3 月 29 日公告，符合法制作業規範。

二、配合本校授課鐘點及鐘點費核計辦法修正部份條文。

決議：1.修正後通過。

2.第 4 條第二項修正為第一項第五款，新增第一句「五、除上述四項外，」。

3.第 6 條第二句「可以選擇自行」修正為「應」。

提案七　　提案單位：人事室

案由：修訂本校「升等獎勵辦法」，提請討論。（附件六）

說明：一、人事室暫不成立業務會議，本案簽請校長同意後，於 107 年 3 月 27 日公告，符合法制作業規範。

二、依據 106 年 8 月 10 日教育部教師資格授權自審訪視建議，及現況修正部份條文。

決議：照案通過。

提案八　　提案單位：人事室

案由：修訂本校「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」，提請討論。（附件七）

說明：一、人事室暫不成立業務會議，本案簽請校長同意後，於 107 年 3 月 20 日公告，符合法制作業規範。

二、配合本校開課暨排課辦法，以及教學現況修正。

決議：照案通過。

提案九　　提案單位：人事室

案由：修訂本校「行政人員遴用及升遷辦法」，提請討論。（附件八）

說明：一、人事室暫不成立業務會議，本案簽請校長同意後，於 107 年 4 月 3 日公告，符合法制作業規範。

二、本次修法重點在配合中程校務發展，重著人員職能及專業性考量，於人員遴用部份係配合求才作業、職務專業性及薪資審查小組之核薪而修訂，人員升遷則修訂為推薦制，及部份文字及程序之修訂。

決議：1.修正後通過。

2.第 11 條第一項第二款第一句刪除「者」，第二句新增「者」。

3.第 13 條第五項第三句「准」修正為「準」。

提案十　　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。（附件九）

說明：一、人事室暫不成立業務會議，本案簽請校長同意後，於 107 年 4 月 3 日公告，符合法制作業規範。

二、行政人員績效等第與分數制之作法，本校實施多年，分數制實施上或有些許鑑別度或便利性，唯實務上或獎勵面較難對分數差距一二分同仁之績效或工作效益，做出比較。為使績效評核更為明確，取消分數制僅列績效等第。

決議：1.修正後通過。

2.第 6 條第一項第三句「亦於活動前」修正為「之認列亦於每學期開始前」，第四句「之」修正為「下學期活動」。

3.第 7 條第一項第三款第二目及第三目，句末皆新增「以上」。

提案十一　　提案單位：佛教學院

案由：修訂本校「培育佛學菁英獎學金辦法」，提請討論。（附件十）

說明：一、本案業經 106 學年度 107 年 3 月 14 日第二次佛教學系系務會議及第二次佛教學院院務會議通過後，於 3 月 20 日公告，符合法制作業規範。

二、檢附修正案總說明、新舊條文對照表、辦法草案如附件。

決議：照案通過。

提案十二　　提案單位：秘書室

案由：擬訂定本校 107 學年度行政行事曆，提請討論。（附件十一）

說明：一、本案所報 107 學年度行事曆包含教學及行政重大會議及活動時程。

二、預排 107 學年度重大會議及活動時程截止日為 4 月 14 日，未回覆單位為招生試務處及校務研究辦公室。

決議：1.修正後通過。

2.總務處新增本校花季時間，與招生事務處新增招生委員會議日期。

提案十三　　提案單位：教務處

案由：修訂本校「書院教育委員會設置辦法」，提請討論。

說明：一、本案業經 106 學年度 106 年 11 月 15 日第一次教務會議通過後，於 11 月 24 日公告，符合法制作業規範。

二、為使本校書院教育推動順利，規劃以現行宿舍為書院，並成立書院教育推動小組，修正相關內容。

決議：緩議。

提案十四　　提案單位：研究發展處

案由：制訂本校「執行研究計畫倫理準則」，提請討論。（附件十三）

說明：一、研究發展處尚未成立業務會議。本案業經 106 學年度 106 年 12 月 26 日第四次研究發展處處務會議通過，經 107 年 2 月 27 日第五次主管會報通過後，於 4 月 2 日公告，符合法制作業規範。

二、檢附制訂案總說明、草案條文說明表、辦法草案如附件。

決議：1.修正後通過。

2.第 6 條第三句新增「及使用」。

提案十五　　提案單位：學生事務處

案由：修訂本校「導師制實施辦法」，提請討論。（附件十四）

說明：一、本案業經 106 學年度 106 年 12 月 21 日第一次學生事務會議通過，於 3 月 27 日公告，符合法制作業規範。

二、本次修正重點為，將每學期導師費由 500 元調整為 400 元整。

決議：照案通過。

陸、專題報告：

會議紀錄、列管案件、業務報告、提案討論、專題報告

案由一　　提案單位：秘書室

案由：本校編撰佛光大學創校二十週年專刊，成立工作小組，並依進度執行編輯計畫，請各單位配合執行。

說明：一、本校於 2020 年 10 月為創校 20 周年校慶，預定當年 7 月編印「佛光大學 20 週年校慶專刊」完成。

二、另擬敦聘資深教師擔任編輯委員，擬定專刊編輯方向和計畫。

三、邀集各行政單位一級主管及學術單位一、二級主管擔任專刊撰述委員，負責收集編撰各所屬單位之圖片與專文，內文約一千至兩千字。

四、本計畫未周全之處，將於下次召開相關專刊編撰委員會議中討論修訂。

◎主席指示：1.20 周年校慶專刊應是系列活動中的一項，其中需收錄本校的成長過程，要將創校歷程完整收集整理，且為保存過去的人事物，要對相關人事物進行專訪並詳實紀錄。

2.本校專刊應從創校時期開始，並追源至 1992 年礁溪鄉公所同意校地使用，進行史料的收集典藏，加上草創時期約 8-9 年的時間，要將這 30 年的歷史文獻收集保存。

3.另外為了傳承，將自佛光山移植兩棵樹至本校。

柒、臨時動議：（無）

捌、散會：16:30

附件二

佛光大學佛教研究中心設置辦法

107.03.07 106學年度第2次佛教研究中心行政會議修正通過
107.04.24 106學年度第8次行政會議通過

第 1 條　佛光大學（以下簡稱本校）為提升佛教研究水準，推動各類文獻暨歷史文化等相關領域之整合性研究，特依本校組織規程第12條之規定，設置佛光大學佛教研究中心（以下簡稱本中心）。

第 2 條　本中心主要任務如下：

一、推動與佛教有關的各類學術研究，培養新世紀專業人才。

二、蒐集與佛教研究相關的各類資訊，典藏稀珍文獻，俾便提供學界研究與教學之需。

三、整合相關學術領域的研究資源，舉辦各種學術交流活動，帶動佛教學界的對話並促進國際學術交流。

第 3 條　本中心組織如下：

一、本中心置主任一人和副主任一至二人綜理中心業務，由校長就本校教師提聘兼任之。

二、本中心置博士後研究員若干人，分別辦理《佛光學報》編輯出版和策畫學術活動等業務。

三、本中心為補助佛教學術研究，得設專案補助審查小組，成員七人，本中心主任、副主任為當然委員，餘由中心主任簽請校長同意後，就校內外專業人士遴聘之。本小組每年至少開會一次，開會時應有全體委員二分之一以上之出席，出席委員三分之二以上之同意，始得決議。

四、本中心視實際運作之需要，得設行政人員（兼任研究人員、助理等）若干人，協助辦理中心各項財務、總務、文書、文宣等業務，相關行政程序、預算悉依本校及校外補助單位規定辦理。

第 4 條　本辦法自發布日施行。

回提案一

佛光大學佛教研究中心設置辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 3 條　本中心組織如下： 一、本中心置主任一人和副主任一至二人綜理中心業務，由校長就本校教師提聘兼任之。 二、本中心置博士後研究員若干人，分別辦理《佛光學報》編輯出版和策畫學術活動等業務。 三、本中心為補助佛教學術研究，得設專案補助審查小組，成員七人，本中心主任、副主任為當然委員，餘由中心主任簽請校長同意後，就校內外專業人士遴聘之。本小組每年至少開會一次，開會時應有全體委員二分之一以上之出席，出席委員三分之二以上之同意，始得決議。 四、本中心視實際運作之需要，得設行政人員（兼任研究人員、助理等）若干人，協助辦理中心各項財務、總務、文書、文宣等業務，相關行政程序、預算悉依本校及校外補助單位規定辦理。	第 3 條　本中心組織如下： 一、本中心置主任一人和副主任一至二人綜理中心業務，由校長就本校教師提聘兼任之。 二、本中心置博士後研究員若干人，分別辦理《佛光學報》編輯出版和策畫學術活動等業務。 三、本中心為補助佛教學術研究，得設專案補助審查小組，成員五人，本中心主任、副主任為當然委員，餘由中心主任簽請校長同意後，就校內外專業人士遴聘之。本小組每年至少開會一次，開會時應有全體委員二分之一以上之出席，出席委員三分之二以上之同意，始得決議。 四、本中心視實際運作之需要，得設行政人員（兼任研究人員、助理等）若干人，協助辦理中心各項財務、總務、文書、文宣等業務，相關行政程序、預算悉依本校及校外補助單位規定辦理。	增加中心專案補助審查小組成員人數。

回提案一

附件四

佛光大學教師著作抄襲處理準則修正案

總說明

一、依據106年8月10日教育部教師資格授權自審訪視之建議：

（一）本準則第3條認定情事，已比照專科以上學校教師資格審定辦法第43條規定，修訂在本校教師升等辦法第9條中，本辦法修正部份文字。

（二）本準則第4條第2項規定，未具名之檢舉一概不予處理，依據專科以上學校學術倫理案件處理原則規定，學術倫理案件如檢舉人未具名惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者仍應辦理，故同步修正。

二、部份條文依現況修正。

回提案五

佛光大學教師著作抄襲處理準則部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條　本校為防範教師著作抄襲並公正處理相關案件，特依據教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」、「專科以上學校學術倫理案件處理原則」訂定本處理準則。	第 1 條　本校為防範教師著作抄襲並公正處理相關案件，特依據教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定本處理要點。	配合教育部新修訂之辦法，新增法源依據。
第 3 條　教師資格審查案件受理期間，經檢舉查證屬實或發現送審教師有涉及不法情事，應不通過其資格審定，並依據本校教師升等辦法第 9 條規定辦理。 經審查合格發給證書後，發現送審人有本校教師升等辦法第 9 條情形之一者，報請教育部註銷自該等級起之證書，並依該條文所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。	第 3 條　教師資格審查案件受理期間，經檢舉查證屬實或發現送審教師有涉及下列情事之一，應不通過其資格審定，並依各款所定期間，不受理其教師資格審定之申請： 一、教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明：一年至三年。 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事：五年至七年。 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造：七年至十年。 四、其他違反學術倫理情事者：一年至五年。 經審查合格發給證書後，發現送審人有第一項各款情形之一者，報請教育部註銷自該等級起之證書，並依第一項所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他	本校條文係處理教師升等案相關事宜，故原條文所述之罰則已明列在本校教師升等辦法第 9 條中，本條文不再重述。

	法律規定者，並依各該有關法律辦理。	
第 4 條　校教評會對於具名並具體指陳抄襲對象及抄襲內容之檢舉，不論是否為教師升等主要著作，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入抄襲處理程序。 涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，對於案件相關內容，應予保密。	第 4 條　校教評會對於具名並具體指陳抄襲對象及抄襲內容之檢舉，不論是否為教師升等主要著作，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入抄襲處理程序。 **未具名之檢舉一概不予處理。** 涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，對於案件相關內容，應予保密。	依據專科以上學校學術倫理案件處理原則規定，學術倫理案件如檢舉人未具名惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者仍應辦理，故同步修正。

回提案五

佛光大學教師著作抄襲處理準則（草案）

107.04.24 106學年度第8次行政會議通過

第 1 條　本校為防範教師著作抄襲並公正處理相關案件，特依據教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」、「專科以上學校學術倫理案件處理原則」訂定本處理準則。

第 2 條　本校有關教師著作抄襲檢舉案件，由本校教師評審委員會(以下簡稱「校教評會」)受理與處理。

第 3 條　教師資格審查案件受理期間，經檢舉查證屬實或發現送審教師有涉及不法情事，應不通過其資格審定，並依據本校教師升等辦法第9條規定辦理。

經審查合格發給證書後，發現送審人有本校教師升等辦法第9條情形之一者，報請教育部註銷自該等級起之證書，並依該條文所定期間，不受理其教師資格審定之申請；如有違反其他法律規定者，並依各該有關法律辦理。

第 4 條　校教評會對於具名並具體指陳抄襲對象及抄襲內容之檢舉，不論是否為教師升等主要著作，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入抄襲處理程序。

涉嫌著作抄襲案，未經證實成立前，對於案件相關內容，應予保密。

第 5 條　被檢舉抄襲之著作，如為升等著作，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，依下列方式處理：

一、未報教育部審查者，暫停其升等審查程序，由本校就抄襲檢舉調查處理，俟處理結果確定後，再視調查結果決定是否繼續辦理其升等審查。

二、報教育部審查中者，將相關檢舉資料移送教育部併案處理。

三、已獲教育部審查通過者，本校先行調查處理，再將處理程序、處理結果及處置建議，函報教育部審議。

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

被檢舉人應於收到校教評會書面通知之次日起二十日內，提出書面答辯。校教評會亦得視需要約談被檢舉人。

第 7 條　涉嫌著作抄襲之處理，應尊重該專業領域之判斷。處理程序宜先由被檢舉人針對檢舉內容限期提出書面答辯，而後將檢舉內容與答辯書送請該專業領域公正學者至少二人審查。

檢舉案若屬升等案，除送原審查人再審理外，應加送相關學者一至二人（至少一人應是校外）審查以為相互核對。審查人審理後應提出審查報告書，俾供處理之依據。審查人身分應予保密。

第 8 條　校教評會送請相關專業領域公正學者審查涉嫌抄襲事件前，應主動瞭解所擬送之審查人與被檢舉人之關係，對於有師生、三親等內血親或姻親、學術合作關係者，應

予迴避，但被檢舉人得提出不欲接受之審查人選一至二人。

第 9 條　涉嫌抄襲案經相關專業領域公正學者審查完竣，校教評會於處理階段必要時得允被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。

第 10 條　涉嫌抄襲案經相關專業領域公正學者審查後，校教評會於審查議時如仍有判斷因難之情事，應列舉待澄清之事項再請專業公正學者審查，俾作進一步判斷之依據。

第 11 條　校教評會審議抄襲案經確認並依據規定作出懲處之決定後，應在十日之內以書面通知檢舉人與被檢舉人，內容包括處理之結果、懲處情形與理由，並記明申訴之期限和受理單位。

第 12 條　本校對於抄襲案經證實並作出懲處後，應公告並副知教育部。
抄襲案一經成立，不因抄襲人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

第 13 條　檢舉抄襲案如經審查後判定不成立，除非檢舉人有新證據，再次提送校教評會再進行調查與審理外，即逕行結案並逕復檢舉人。檢舉人若有不服，得經司法程序尋求解決，該案除經司法判決，否則本校不再另行處理。

第 14 條　被檢舉人認檢舉人有濫行檢舉之嫌，經依法提出告訴，獲得有罪判決確定後，校教評會得依其情節輕重，就解聘、停聘、不續聘、五年內不得申請升等或不予年資加薪（或年功加俸）等予以懲處，並公布其姓名及事實；檢舉人非本校教職員工者，得檢具判決書等相關資料將其濫行檢舉之事實函知其服務單位。

第 15 條　本準則自發布日施行。

回提案五

附件五

佛光大學專任教師授課時數不足處理辦法修正案

總說明

配合本校授課鐘點及鐘點費核計辦法修正，將專任教師每學期授課不足的補救措施與相關程序重整於本辦法中，說明如下：

一、同一科目同一人若曾連續兩次開課不成，應停開或由他人開課。由原第 4 條調整至第 2 條。

二、授課不足補救措施，除原授課鐘點及鐘點費核計辦法所訂項目外，新增:「教師配合系所行政、專案計畫執行且有具體績效者，經所屬學系（所、中心）簽請校長同意後得抵認，且以一次為限。」修正第 4 條。

三、原授課鐘點及鐘點費核計辦法所述，教師未補足鐘點數且未能辦理各項補救措施，或離職、退效生效日前一學期時，可以選擇自行繳回不足時數鐘點費，列入本辦法第 5 條與第 6 條。

回提案六

佛光大學專任教師授課時數不足處理辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條　本校為使專任教師授課時數不足之處理有所依循，特訂定本處理辦法。	第 1 條　本校為使專任教師授課時數不足之處理有所依循，特訂定本處理辦法。	未修正。
第 2 條　本校各級專任教師之每週授課時數均應達到基本授課時數。各教學單位如有授課不足之教師，該單位應詳加瞭解原因，謀求改進。**同一科目同一人若曾連續兩次開課不成，應停開或由他人開課。**	第 2 條　本校各級專任教師之每週授課時數均應達到基本授課時數。各教學單位如有授課不足之教師，該單位應詳加瞭解原因，謀求改進。	原第4條第一項第四款移至本條文。
第 3 條　本校各系（所）教師升等與教師評鑑之評鑑項目，應在教學績效部分列入「授課時數」一項。	第 3 條　本校各系（所）教師升等與教師評鑑之評鑑項目，應在教學績效部分列入「授課時數」一項。	未修正。
第 4 條　各教學單位於每學期排課時，每位專任教師均應排足授課時數。若有授課鐘點數不足，處理**方式如下**： 一、以所授**本校研究發展處**推廣教育學分班**或國際暨兩岸事務處規畫之專班**鐘點時數補足之，補缺之鐘點數不另支鐘點費。 二、若無法補足本學期授課時數者，於下學期除基本授課鐘點數需排滿外，另再補上學期不足時數，補缺之鐘點數不另支鐘點費。 三、以指導本校博、碩士論文抵算，每指導一博、碩士論文抵一小時授	第 4 條　各教學單位於每學期排課時，每位專任教師均應排足授課時數。若有授課鐘點數不足，**依照以下優先次序**處理： 一、以所授推廣教育學分班鐘點時數補足之，補缺之鐘點數不另支鐘點費。 二、若無法補足本學期授課時數者，於下學期除基本授課鐘點數需排滿外，另再補上學期不足時數，補缺之鐘點數不另支鐘點費。 三、以指導本校博、碩士論文抵算，每指導一博、碩士論文抵一小時授課時數，但以抵二小	1. 原授課鐘點及鐘點費核計辦法第5條移至本條文。 2. 授課不足補救措施新增配合系務者經系所簽請同意後認列，或者由原授課教師繳回不足鐘點數費用。 3. 原條文移至第2條、第5條。

課時數，但以抵二小時，且以兩年為限。 四、教師配合系所行政、專案計畫執行且有具體績效者，經所屬學系（所、中心）簽請校長同意後得抵認，且以一次為限。 五、除上述四項外，本校專任教師如有授課鐘點不足，得自行選擇繳回不足時數鐘點費。	時，且以兩年為限。 四、同一科目同一人若曾連續兩次開課不成，應停開或由他人開課。 五、有連續二學期授課嚴重不足（少於基本授課時數之一半）紀錄者，系（所）教評會應提出處理方案報請校教評會討論，呈請校長處理。	
第 5 條　本校專任教師全學年總計仍授課不足時，各教學單位應予列入紀錄。有連續二學期授課嚴重不足（少於基本授課時數之一半）紀錄者，系（所）教評會應提出處理方案報請校教評會討論，呈請校長處理。連續二學年以上均授課不足且任一學期有教學意見調查結果未達標準或教學績效不佳之情況時，得由教務處會同人事室提報校教評會討論，必要時依據本校「教師教學不力處理辦法」辦理。	第 6 條　全學年總計仍授課不足之教師，各教學單位應予列入紀錄。連續二學年以上均授課不足者，得由教務處會同人事室提報校教評會研商改聘為兼任。	1. 原第 4 條條文併入本條文，並說明處理程序。 2. 條文排序修正。
第 6 條　本校專任教師於離職、退休生效日前一學期累計仍不足基本時數時，應繳回不足時數鐘點費。	第 5 條　本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依本校「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」規定辦理。	1. 配合「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」修正。 2. 條文排序修正。
第 7 條　本辦法自發布日施行。	第 7 條　本辦法自發布日施行。	未修正。

回提案六

佛光大學專任教師授課時數不足處理辦法（草案）

105.05.31 104學年度第11次行政會議修正通過
105.06.22 104學年度第4次校務會議通過

第 1 條　本校為使專任教師授課時數不足之處理有所依循，特訂定本處理辦法。

第 2 條　本校各級專任教師之每週授課時數均應達到基本授課時數。各教學單位如有授課不足之教師，該單位應詳加瞭解原因，謀求改進。**同一科目同一人若曾連續兩次開課不成，應停開或由他人開課。**

第 3 條　本校各系（所）教師升等與教師評鑑之評鑑項目，應在教學績效部分列入「授課時數」一項。

第 4 條　各教學單位於每學期排課時，每位專任教師均應排足授課時數。若有授課鐘點數不足，處理**方式如下**：

一、以所授**本校研究發展處**推廣教育學分班**或國際暨兩岸事務處規畫之專班**鐘點時數補足之，補缺之鐘點數不另支鐘點費。

二、若無法補足本學期授課時數者，於下學期除基本授課鐘點數需排滿外，另再補上學期不足時數，補缺之鐘點數不另支鐘點費。

三、以指導本校博、碩士論文抵算，每指導一博、碩士論文抵一小時授課時數，但以抵二小時，且以兩年為限。

四、教師配合系所行政、專案計畫執行且有具體績效者，經所屬學系（所、中心）簽請校長同意後得抵認，且以一次為限。

五、除上述四項外，本校專任教師如有授課鐘點不足，得自行選擇繳回不足時數鐘點費。

第 5 條　**本校專任教師**全學年總計仍授課不足**時**，各教學單位應予列入紀錄。**有連續二學期授課嚴重不足（少於基本授課時數之一半）紀錄者，系（所）教評會應提出處理方案報請校教評會討論，呈請校長處理。**連續二學年以上均授課不足**且任一學期有教學意見調查結果未達標準或教學績效不佳之情況時**，得由教務處會同人事室提報校教評會**討論，必要時依據本校「教師教學不力處理辦法」辦理**。

第 6 條　本校專任教師**於離職、退休生效日前一學期累計仍不足**基本時數時，**應繳回不足時數鐘點費**。

第 7 條　本辦法自發布日施行。

回提案六

附件六

佛光大學教師升等獎勵辦法

107.04.24 106學年度第8次行政會議通過

第 1 條　佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師積極升等，以提升本校教師結構，特訂定佛光大學教師升等獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條　本校專任教師升等之資格、年資計算、著作審查及其他相關事項，均依本校教師升等辦法之規定辦理。

第 3 條　本校專任教師升等取得高一職級教師證書時，符合下列情況，發給獎勵金：

一、以個人研究成果之專門著作取得高一等級教師證書者，自取得升等資格之日起一年（含）內（校外年資不予採計）發給獎勵金三萬元。

二、以課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體成果或專門著作（教學升等），取得高一等級教師證書者，自取得升等資格之日起三年（含）內（校外年資不予採計）發給獎勵金三萬元。

三、以應用科技、實作創新、改進或延伸應用之具體成果，取得高一等級教師證書者，自取得升等資格之日起三年（含）內（校外年資不予採計）發給獎勵金三萬元。

第 4 條　本辦法自發布日施行。

回提案七

佛光大學教師評審委員會設置辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條　本校專任教師升等之資格、年資計算、著作審查及其他相關事項，均依本校教師升等辦法之規定辦理。	第 2 條　本校專任教師升等之資格、年資計算、著作審查及其他相關事項，均依本校教師**聘任及**升等辦法之規定辦理。	配合本校辦法修正。
第 3 條　本校專任教師**升等取得高一職級教師證書時，符合下列情況，發給獎勵金：** **一、以個人研究成果之專門著作取得高一等級教師證書者，**自取得升等資格之日起一年（含）內（校外年資不予採計）發給獎勵金三萬元。 **二、以課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體成果或專門著作（教學升等），取得高一等級教師證書者，自取得升等資格之日起三年（含）內（校外年資不予採計）發給獎勵金三萬元。** **三、以應用科技、實作創新、改進或延伸應用之具體成果，取得高一等級教師證書者，自取得升等資格之日起三年（含）內（校外年資不予採計）發給獎勵金三萬元。**	第 3 條　本校專任教師自取得升等資格之日起一年(含)內(校外年資不予採計)，**經申請升等並取得高一等級教師證書者，**發給獎勵金三萬元。	1. 修正獎勵金核發規定第一款明訂以研究成果取得高一職級教師證書時之年資獎勵規定。 2. 第二款明訂以教學實務或教學成果取得高一職級教師證書時之年資獎勵規定。 3. 第三款明訂以產學或應用技術成果取得高一職級教師證書時之年資獎勵規定。

回提案七

附件七

佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法

107.04.24 106學年度第8次行政會議通過

第 1 條　佛光大學（以下簡稱本校）為辦理教師授課鐘點及鐘點費之核計有關事宜，特訂定本辦法。

第 2 條　本校專任教師授課基本時數規定為：教授8小時，副教授9小時，助理教授9小時，講師10小時，專案教師依本校「專案教師聘任辦法」辦理。實習課程鐘點數及費用另依本校「學生實習辦法」辦理。本校研究發展處推廣教育中心、國際暨兩岸事務處規畫之授課鐘點數及費用另計。課程安排應符合本校教務處相關規定。

新進助理教授如係初次授課未滿二年者（含校內外專兼任年資），獲得科技部等校外計畫時，經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多3小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師本校年資（不含專案教師期間）滿二年止。

專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。

講座教授之授課時數，另依本校「講座設置辦法」辦理。

第 3 條　本校專任教師兼任一級主管者減授6小時、兼任二級主管者減授4小時。

第 4 條　本校專任教師每週授課時數依下列規定辦理：

一、授課鐘點超過基本時數時，超過時數致送超支鐘點費，每學期以4小時為限，兼任一二級主管或行政職者以2小時為限，且各學期不得併計。

二、第一學期超支鐘點數可補第二學期鐘點數之不足，第一學期不支領超支鐘點費應於該學期開課前提出，並填列專任教師授課鐘點數合併計算申請表，經核准後始得併計入第二學期。專任教師全學年授課時數之認定，依教務處相關規定辦理。

本校專任教師超支鐘點數校內外合併計算，校外兼課依本校「專任教師校外兼課處理辦法」辦理。

第 5 條　本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依本校「專任教師授課時數不足處理辦法」處理。

第 6 條　兼任教師在本校兼課，不得超過6小時，推廣教育中心所開之課程鐘點數另計，每學期以十八週計算。

通識教育委員會外語能力課群兼任教師每週開課上限得依課程設計及學生選課放寬至8小時。

第 7 條　鐘點費之發送，每學期以十八週計算，每學期第一次發送為開學次月20日，第二次後為每月14日。短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第 8 條　本校專任教師超支鐘點費之核支標準為：教授800元；副教授750元；助理教授700元；講師650元。

本校兼任教師鐘點費標準比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」辦理。

第 9 條　專任教師教授遠距教學課程列入基本授課時數。

第 10 條　教師授課鐘點費於下列情況核計不同倍數，計算說明與方式如下：

一、修課人數 61 人～70 人，鐘點費 1.1。

二、修課人數 71 人～80 人，鐘點費 1.2。

三、修課人數 81 人～90 人，鐘點費 1.3。

四、修課人數 91 人～100 人，鐘點費 1.4。

五、修課人數 101 人以上，鐘點費 1.5。

六、碩士在職專班課程開設於週六與週日者，鐘點費 1.5。唯此授課屬專任教師補齊前學期鐘點數不足時，不另加計倍數。

七、課程屬性為服務學習、不同人員到課演講之系列講座、或另聘校外多位教授分別授課時，該課程之授課時數得計入開課教師授課鐘點，但不支領超支鐘點費且不加乘修課人數超過之倍數。惟任通識涵養課程者，得支領半數鐘點費，但不加乘修課人數超過之倍數。

屬教學實務延伸、具學習目的之課程，不核發鐘點費並不計入該教師基本鐘點數。

微學分課程、跨領域共授課程、會講課程或磨課師課程等多元課程，另依本校「開課暨排課辦法」及相關實施要點辦理。

第 11 條　本校專任教師請假應以自行補課為原則，除本校教職員工請假休假辦法所訂代課費用需由本校支付外，其代課之鐘點費全數由被代課者薪資支付。。

專、兼任老師由他人代課時，代課老師須符合兼任教師資格並與原授課教師等級相當，代課教師鐘點費原則上依原授課教師等級核發。教師補課、代課等事宜，係依教務處規定辦理。

第 12 條　教師共同開課時，於開課前需由參與教師協調分配實際授課鐘點數。

第 13 條　留職停薪之教師仍返校授課者，倘未支領薪資時，得另支鐘點費。

第 14 條　本辦法自發布日施行。

回提案八

佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計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　本校專任教師授課基本時數規定為：教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 9 小時，講師 10 小時，專案教師依本校「專案教師聘任辦法」辦理。實習課程鐘點數及費用另依本校「學生實習辦法」辦理。**本校研究發展處**推廣教育中心**、國際暨兩岸事務處規畫之**授課鐘點數及費用另計。課程安排應符合本校教務處相關規定。 新進助理教授如係初次授課未滿二年者（含校內外專兼任年資），獲得科技部等校外計畫時，經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多 3 小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師本校年資（不含專案教師期間）滿二年止。 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。 講座教授之授課時數，另依本校「講座設置辦法」辦理。	第 2 條　本校專任教師授課基本時數規定為：教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 9 小時，講師 10 小時，專案教師依本校「專案教師聘任辦法」辦理。實習課程鐘點數及費用另依本校「學生實習辦法」辦理。推廣教育中心授課鐘點數及費用另計。課程安排應符合本校教務處相關規定。 新進助理教授如係初次授課未滿二年者（含校內外專兼任年資），獲得科技部等校外計畫時，經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多 3 小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師本校年資（不含專案教師期間）滿二年止。 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。 講座教授之授課時數，另依本校「講座設置辦法」辦理。	配合本校「開課暨排課辦法」第 4 條修正。
第 4 條　本校專任教師每週授課時數依下列規定辦理： 一、授課鐘點超過基本時數時，超過時數致送超支鐘點費，每學期以 4 小時為限，兼任一二級主管或行政職者以 2 小時為限，且各學期不得併計。 二、第一學期超支鐘點數可補第二學期鐘點數之不足，	第 4 條　本校專任教師每週授課時數依下列規定辦理： 一、授課鐘點超過基本時數時，超過時數致送超支鐘點費，每學期以 4 小時為限，兼任一二級主管或行政職者以 2 小時為限，且各學期不得併計。 二、第一學期超支鐘點數可補第二學期鐘點數之不足，	配合現況修正。

第一學期不支領超支鐘點費應於該學期開課前提出，並填列專任教師授課鐘點數合併計算申請表，經核准後始得併計入第二學期。專任教師全學年授課時數之認定，依教務處相關規定辦理。 本校專任教師超支鐘點數校內外合併計算，校外兼課依本校「專任教師校外兼課處理辦法」辦理。	第一學期不支領超支鐘點費應於該學期開課前提出，並填列專任教師授課鐘點數合併計算申請表，經核准後始得併計入第二學期。專任教師全學年授課時數之認定，依教務處相關規定辦理。 三、專任教師校外兼課依本校「專任教師校外兼課處理辦法」辦理。	
第 5 條　本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依本校「專任教師授課時數不足處理辦法」處理。	第 5 條　本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依下列規定處理： 一、當學期授課時數不足者，不扣減薪資，但必須於次一學期補足，或得以推廣教育學分班（或國際暨兩岸事務處規劃之專班）授課鐘點數補足；未能補足者，其不足之鐘點費，應於次一學期學生加退選確定後，依學校核支鐘點費之月份，按月扣繳。 二、教師未補足鐘點前離職，應一次全數繳回不足鐘點數之鐘點費。	文字修正。
第 6 條　兼任教師在本校兼課，不得超過 6 小時，推廣教育中心所開之課程鐘點數另計，每學期以十八週計算。 通識教育委員會外語能力課群兼任教師每週開課上限得依課程設計及學生選課放寬至 8 小時。	第 6 條　兼任教師在本校兼課，不得超過 6 小時，推廣教育中心所開之課程鐘點數另計，每學期以十八週計算。	配合通識教育委員會開課情況修正。
第 10 條　教師授課鐘點費於下列情況核計不同倍數，計算說明與方式如下：	第 10 條　教師授課鐘點費於下列情況核計不同倍數，計算說明與方式如下：	1. 第一項第六款屬開課

一、修課人數 61 人～70 人，鐘點費 1.1。 二、修課人數 71 人～80 人，鐘點費 1.2。 三、修課人數 81 人～90 人，鐘點費 1.3。 四、修課人數 91 人～100 人，鐘點費 1.4。 五、修課人數 101 人以上，鐘點費 1.5。 六、碩士在職專班課程開設於週六與週日者，鐘點費 1.5。唯此授課屬專任教師補齊前學期鐘點數不足時，不另加計倍數。 七、課程屬性為服務學習、不同人員到課演講之系列講座、或另聘校外多位教授分別授課時，該課程之授課時數得計入開課教師授課鐘點，但不支領超支鐘點費且不加乘修課人數超過之倍數。惟任通識涵養課程者，得支領半數鐘點費，但不加乘修課人數超過之倍數。 屬教學實務延伸、具學習目的之課程，不核發鐘點費並不計入該教師基本鐘點數。 **微學分課程、跨領域共授課程、會講課程或磨課師課程等多元課程，另依本校「開課暨排課辦法」及相關實施要點辦理。**	一、修課人數 61 人～70 人，鐘點費 1.1。 二、修課人數 71 人～80 人，鐘點費 1.2。 三、修課人數 81 人～90 人，鐘點費 1.3。 四、修課人數 91 人～100 人，鐘點費 1.4。 五、修課人數 101 人以上，鐘點費 1.5。 **六、修課人數不符本校「開課暨排課辦法」第 3 條規定：得計入教師基本授課時數，除必修課或作畢業門檻之課程外，惟鐘點數超出時不予核計。** 七、碩士在職專班課程開設於週六與週日者，鐘點費 1.5。唯此授課屬專任教師補齊前學期鐘點數不足時，不另加計倍數。 八、課程屬性為服務學習、不同人員到課演講之系列講座、或另聘校外多位教授分別授課時，該課程之授課時數得計入開課教師授課鐘點，但不支領超支鐘點費且不加乘修課人數超過之倍數。惟任通識涵養課程者，得支領半數鐘點費，但不加乘修課人數超過之倍數。 屬教學實務延伸、具學習目的之課程，不核發鐘點費並不計入該教師基本鐘點數。	暨排課辦法規定，與本法無關，刪除。 2. 配合本校「開課暨排課辦法」第 1-1 及 3 條修正。
第 14 條　本辦法自發布日施行。	第 14 條　本辦法自發布日實行。	文字修正。

回提案八

附件八

佛光大學行政人員遴用及升遷辦法修正案

總說明

本次修法重點在配合中程校務發展，重著人員職能及專業性考量，於人員遴用部份係配合求才作業、職務專業性及薪資審查小組之核薪而修訂，於人員升遷則修訂為推薦制，及部份文字及程序之修訂，內容如下：

一、為使本校辦理求才面試時能有所依據，同時考量職務專業性、職能發展以及校務推動之重點，面談甄選成員修改為由求才單位主管、主任秘書及人事室主任組成，另外兼顧技術專業，得再加請專業技術成員參與，因此修訂第 5 條。

二、105 年 8 月 8 日新訂「佛光大學薪資審核小組設置要點」辦理教職員工敘薪作業，新進人員敘薪需經薪資審核小組初審，經簽核後核給之，因此修訂第 6 條。

三、鑑於本校「職工人事評議委員會設置辦法」已於 104 年 9 月 15 日 104 學年第二次行政會議修訂，刪除職工人事評議委員會審議升遷及考績兩項職掌，因此刪除人評會於本法審議之相關規定並新增設置「行政人員升遷甄選小組」及委員之組成。(第 11 條至第 15 條)。

四、新增辦理升遷作業時，需視學年度之各職稱員額、校務發展及業務所需，由各單位主管就符合資格者中推薦擬升遷人員。(第 13 條)

回提案九

佛光大學行政人員遴用及升遷辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第一章　總則	第一章　總則	未修訂。
第 1 條　本校為建立行政人員遴用及升遷標準，特訂定本辦法。	第 1 條　本校為建立行政人員遴用及升遷標準，特訂定本辦法。	未修訂。
第 2 條　本辦法所稱行政人員不適用專案助理及兼任行政職教師。	第 2 條　本辦法所稱行政人員不適用專案助理及兼任行政職教師。	未修訂。
第 3 條　本辦法各條所列職稱，以組織規程所定為準。	第 3 條　本辦法各條所列職稱，以組織規程所定為準。	未修訂。
第 4 條　本校行政人員晉用，須依學年度之員額編制表，甄試合格後由校長任用之。	第 4 條　本校行政人員晉用，須依學年度之員額編制表，甄試合格後由校長任用之。	未修訂。
第二章　遴用	第二章　遴用	未修訂。
第 5 條　本校辦理公開求才時，須由求才單位填具需求表，敘明遴補理由、學經歷需求或特殊證明要求等條件併職缺職務說明書，簽請校長核准後，由人事室統一對外公告及辦理選才甄選作業。 本校行政人員求才、選才及評分作業悉依「佛光大學教職人才應徵系統」為準。 前項選才甄選方式，另包括筆試、實地作業與面談等項目，得審酌職缺單位需要，選定其中一種或多種方式辦理。 **面談甄選小組成員由主任秘書（或主任秘書指派之主管）、人事室主任及用人單位主管組成，職缺如有高度專業考量（如資訊、營繕等），得另邀本校專業人員協助甄選。**	第 5 條　本校辦理公開求才時，須由求才單位填具需求表，敘明遴補理由、學經歷需求或特殊證明要求等條件併職缺職務說明書，簽請校長核准後，由人事室統一對外公告及辦理選才甄選作業。 本校行政人員求才、選才及評分作業悉依「佛光大學教職人才應徵系統」為準。 前項選才甄選方式，另包括筆試、實地作業與面談等項目，得審酌職缺單位需要，選定其中一種或多種方式辦理。	明訂面談甄選小組成員，業增加專業技能甄選之協助規定。
第 6 條　經選才作業進用之新進人員職稱須在本職最高薪範圍	第 6 條　經選才作業進用之新進人員職稱須在本職最高薪範圍	105 年 8 月 8 日新訂新進

內，以依聘用資格所需學歷起敘為原則。**新進人員敘薪作業需經薪資審查小組初審，經簽核後核給之。** 行政人員兼任主管職之職位出缺欲對外求才時，得依前項規定辦理。	內，以依聘用資格所需學歷起敘為原則。 行政人員兼任主管職之職位出缺欲對外求才時，得依前項規定辦理**，或依實務需求辦理徵選作業**。	人員敘薪需經薪資審核小組。
第 7 條　前條第二項所述主管資格，須符合教育部及本校組織規程之規定。	第 7 條　前條第二項所述主管資格，須符合教育部及本校組織規程之規定。	未修定。
第 8 條　本校新進人員應於人事**通報**發布後，始得到職。但有特殊需要，必須先行到職者，應由求才單位事先敘明理由專案報經核准。	第 8 條　本校新進人員應於人事**命令**發布後，始得到職。但有特殊需要，必須先行到職者，應由求才單位事先敘明理由專案報經核准。	文字修正。
第 9 條　本校新進人員試用期為 3 個月，求才單位有特殊情況得再延長 3 個月，試用期滿由單位主管考核合格後，簽請校長聘任之。 新進人員到職第一年以約聘職**員任**用，**年資滿一學年且當**學年度績效評核**為甲等者**，由人事室統一簽請校長核准後**，改聘為專任職員**。	第 9 條　本校新進人員試用期為 3 個月，求才單位有特殊情況得再延長 3 個月，試用期滿由單位主管考核合格後，簽請校長聘任之。 新進人員到職第一年以約聘職**進**用，**通過**學年度績效評核**後**，由人事室統一簽請校長核准後**進用**。	增訂約聘職員通過績效評核及格等第為甲等始得改聘為專任職員。
第三章　升遷	第三章　升遷	未修訂。
第 10 條　本校現職人員服務成績優良，未具第 11 條各款情事之一者，得依本辦法之規定**列為**升遷**名單**。	第 10 條　本校現職人員服務成績優良，未具第 11 條各款情事之一者，得依本辦法之規定升遷。	文字修正。
第 11 條　**下**列人員不得參加升遷： **一、近三**學年曾受申誡以上之處分者。 **二、近三**學年**績效評核曾**列丙等（含）以下**，或連續兩年列為乙等**者。 **三、**薪級**（含專業加給）**未達擬升職位之最低薪級者。	第 11 條　**左**列人員不得參加升遷： **一、任現職未滿一年者（依學年計）。** **二、當**學年**度內**曾受申誡以上之處分者。 **三、當**學年**度考績**列**為**丙等（含）以下者。 **四、敘薪**薪級未達擬升職位之最低薪級者。	文字修正，原第一款併入第 13 條之符合資格。

第12條　本校各職位升遷係依教職員工敘薪辦法職員薪級標準表所示，區分如下： 一、基礎職位之升遷：係指書記、管理員、辦事員、組員、技佐、技士等人員。 二、中堅職位之升遷：係指專員、輔導員、編審、秘書等人員。於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或職等相當人員中遴薦升遷。	第12條　本校辦理升遷，依職位之不同，其辦理方式如下： 一、基礎職位之升遷：依據該職稱之人數提撥一定比例，提供各該職缺人員升遷較高一級之職稱。 二、中堅職位之升遷：於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或等級相當人員中遴薦升遷。 前項第一款所稱基礎職位，指出缺時須由學校對外遴補的職位。包括書記、管理員、辦事員、組員；技佐、技士等非主管職位。所稱提撥一定比例，得由人事室審酌當年需要，簽請校長核定後公告之。 第一項第二款所稱中堅職位，指專員、輔導員、編審、秘書等非主管職位。	依職員薪級內容區分基礎及中堅職位。
第 13 條　本校辦理升遷作業，需視學年度之各職稱員額、校務發展及業務所需，簽請校長核定後公告之。 本校辦理升遷時，由各單位主管就符合資格者中推薦擬升遷人員，被推薦者須符合下列各款規定： 一、任本校同一職務滿三年以上。配合校務輪調或單位整併者不在此限。 二、對本職工作有具體成效或貢獻。 三、積極參與單位以外或本校事務有具體成效或貢獻。 本校辦理職位升遷時，特設「行政人員升遷甄選小組」	第 13 條　依本辦法第 12 條辦理升遷時，擬升遷人員須符合下列各款規定： 一、任本校同一職稱滿三年以上。 二、對本職工作有具體特殊貢獻。 三、積極參與單位以外或本校事務有具體貢獻。 四、最近三年考績列甲等以上。 辦理職位升遷時，應由人事室審酌當年度業務需要，簽請校長核定後公告辦理之。 符合第一項各款規定之擬升遷人員須詳實填寫「職技人員升遷職務審核表」（如附表之表件二部分）。包括：基本	1. 重訂升遷作業之流程。 2. 第一項為升遷辦理之原則。 3. 依前次升遷小組會議建議，第二項修改為推薦制。 4. 第三項新訂升遷人員甄審小組，取代原人評會

（以下簡稱甄選小組）辦理有關事項，置委員 9 至 11 人，由校長就本校學術與行政主管中遴聘之。甄選小組由校長指派副校長一人擔任召集人，人事室主任及主任秘書為當然委員。 人事室彙整升遷推薦名單及表件後，統一辦理技能、公文及企劃文案等能力考試，考試結果供甄選小組參考。甄選小組進行討論並排定成績順序，經人事室簽請校長核定後公告。 本校辦理職位升遷作業，依中程計畫及組織發展，得每三年辦理一次。升遷生效日期以校長核定日為準。但各職稱之員額已達上限時，則不予辦理。	資料、服務期間於業務執掌之具體或特殊貢獻、積極參與單位以外或本校事務之具體貢獻。 人事室彙整擬升遷人員各項表件後，轉請所屬單位主管填具考核與建議表（如附表之表件三部分）。單位主管就擬升遷人員作出考評與建議後應密送人事室統籌辦理。 辦理職位升遷時，得由人事評議委員會推選委員五人組成甄選小組辦理有關事項。甄選小組由副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員。 甄選小組就第三項、第四項擬升遷人員基本資料、服務效能及主管建議與考評進行討論並排定成績順序後，由人事室再將結果提送至人事評議委員會審議通過後，簽請校長核定。 人事評議委員會對甄選小組排定之成績順序，非有具體理由並經出席委員三分之二決議，不得變更。 職位升遷作業，以每年辦理一次為原則，升遷生效日期以校長核定之日生效。但各職稱之員額已達上限時，得不予辦理升遷。	推選委員甄選之作業，原甄選小組成員僅 5 人，修訂後為 9-11 人。 5. 第四項增訂升遷應具備技能或能力之能力考試及甄選後之公告流程。 6. 第五項修改每年作業期為三年一期。
第 14 條　本校辦理升遷作業人員及甄選小組委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。	第 14 條　本校辦理升遷作業業務人員及人事評議委員會委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。	依第 13 條規正，修改為受保密規定者為甄選小組委員。
第 15 條　校長對於甄選小組之審核結果如有異議，得退回再議。	第 15 條　職員升遷經職工人事評議委員會審議後，由人事室依升遷名額，簽請校長就得分較高	依第 13 條規正修改文字。

	之人選中圈選升補之。校長對於**人事評議委員會**之審核結果如有異議，得退回再議。	
第 16 條　　本辦法自發布日施行。	第 16 條　　本辦法自發布日施行。	未修訂。

回提案九

佛光大學行政人員遴用及升遷辦法（草案）

104.04.24 106學年度第8次行政會議修正通過

第一章　總則

第 1 條　本校為建立行政人員遴用及升遷標準，特訂定本辦法。

第 2 條　本辦法所稱行政人員不適用專案助理及兼任行政職教師。

第 3 條　本辦法各條所列職稱，以組織規程所定為準。

第 4 條　本校行政人員晉用，須依學年度之員額編制表，甄試合格後由校長任用之。

第二章　遴用

第 5 條　本校辦理公開求才時，須由求才單位填具需求表，敘明遴補理由、學經歷需求或特殊證明要求等條件併職缺職務說明書，簽請校長核准後，由人事室統一對外公告及辦理選才甄選作業。

本校行政人員求才、選才及評分作業悉依「佛光大學教職人才應徵系統」為準。

前項選才甄選方式，另包括筆試、實地作業與面談等項目，得審酌職缺單位需要，選定其中一種或多種方式辦理。

面談甄選小組成員由主任秘書（或主任秘書指派之主管）、人事室主任及用人單位主管組成，職缺如有高度專業考量（如資訊、營繕等），得另邀本校專業人員協助甄選。

第 6 條　經選才作業進用之新進人員職稱須在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘為原則。**新進人員敘薪作業需經薪資審查小組初審，經簽核後核給之。**

行政人員兼任主管職之職位出缺欲對外求才時，得依前項規定辦理。

第 7 條　前條第二項所述主管資格，須符合教育部及本校組織規程之規定。

第 8 條　本校新進人員應於人事**通報**發布後，始得到職。但有特殊需要，必須先行到職者，應由求才單位事先敘明理由專案報經核准。

第 9 條　本校新進人員試用期為3個月，求才單位有特殊情況得再延長3個月，試用期滿由單位主管考核合格後，簽請校長聘任之。

新進人員到職第一年以約聘職**員任**用，**年資滿一學年且當**學年度績效評核**為甲等者**，由人事室統一簽請校長核准後**，改聘為專任職員**。

第三章　升遷

第 10 條　本校現職人員服務成績優良，未具第11條各款情事之一者，得依本辦法之規定**列為**升遷**名單**。

第 11 條　**下**列人員不得參加升遷：

一、近三學年曾受申誡以上之處分者。

二、近三學年績效評核曾列丙等（含）以下，或連續兩年列為乙等者。

三、薪級（含專業加給）未達擬升職位之最低薪級者。

第 12 條　本校各職位升遷係依教職員工敘薪辦法職員薪級標準表所示，區分如下：

一、基礎職位之升遷：係指書記、管理員、辦事員、組員、技佐、技士等人員。

二、中堅職位之升遷：係指專員、輔導員、編審、秘書等人員。於職位設置或出缺時，由本校服務滿三年，並符合職缺之專業需求及服務成績優良之現任組員或職等相當人員中遴薦升遷。

第 13 條　本校辦理升遷作業，需視學年度之各職稱員額、校務發展及業務所需，簽請校長核定後公告之。

本校辦理升遷時，由各單位主管就符合資格者中推薦擬升遷人員，被推薦者須符合下列各款規定：

一、任本校同一職務滿三年以上。配合校務輪調或單位整併者不在此限。

二、對本職工作有具體成效或貢獻。

三、積極參與單位以外或本校事務有具體成效或貢獻。

本校辦理職位升遷時，特設「行政人員升遷甄選小組」（以下簡稱甄選小組）辦理有關事項，置委員 9 至 11 人，由校長就本校學術與行政主管中遴聘之。甄選小組由校長指派副校長一人擔任召集人，人事室主任及主任秘書為當然委員。

人事室彙整升遷推薦名單及表件後，統一辦理技能、公文及企劃文案等能力考試，考試結果供甄選小組參考。甄選小組進行討論並排定成績順序，經人事室簽請校長核定後公告。

本校辦理職位升遷作業，依中程計畫及組織發展，得每三年辦理一次。升遷生效日期以校長核定日為準。但各職稱之員額已達上限時，則不予辦理。

第 14 條　本校辦理升遷作業人員及甄選小組委員，於升遷案未核定前，應遵守保密規定，如遇本身、配偶及三等親以內人員升遷案，應行迴避。

第 15 條　校長對於甄選小組之審核結果如有異議，得退回再議。

第 16 條　本辦法自發布日施行。

回提案九

附件九

佛光大學行政人員績效評核辦法修正案

總說明

行政人員績效等第與分數制之作法，本校實施多年，分數制實施上或有些許鑑別度或便利性，唯實務上或獎勵面較難對分數差距一二分同仁之績效或工作效益，做出比較。為使績效評核更為明確，取消分數制僅列績效等第，修訂本辦法第 8 至 12 條及修正附件二。

經本室計算 105 學年同仁校務時數，滿分為 10 分其中：

一、優等有 98%以上同仁得到 8.5 分以上，未達 8 分僅有 1 人。

二、甲等有 90%以上同仁得到 8 分以上，未達 7 分為 0 人。

三、乙等全達 8.5 分以上。

故修改第 7 條第一項第三款，第（一）目學年校務時數未達 80%（8 分）時不得列優等。第（二）目學年校務時數未達 70%（7 分）時不得列甲等。第（三）目學年校務時數未達 60%（6 分）時不得列乙等。

另本校行政人員績效評核於 104 學年開始實施，核發工作獎金時有部份情況未明確，致計算獎金時有所疑義，修訂本辦法原條文第 13 條，詳述績效評核受評年資計算，及增列退休人員、轉任人員及破月工作獎金之計算標準。

本修正草案經行政會議通過後，將於 107 學年正式施行，即 108 年 7 月所進行之績效評核作業適用本次修正辦法。

回提案十

佛光大學行政人員績效評核辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條　佛光大學(以下簡稱本校)為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 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)。	未修正。
第 2 條　本校編制內之專任及約聘人員（含校車駕駛員）於薪額晉級與工作獎金發放前，均須參加績效評核。 兼任行政職教師及各類定期契約專案助理不適用本法。	第 2 條　本校編制內之專任及約聘人員（含校車駕駛員）於薪額晉級與工作獎金發放前，均須參加績效評核。 兼任行政職教師及各類定期契約專案助理不適用本法。	未修正。
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評核會議召集人，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，作為學年度薪額晉級及工作獎金發放之依據。 前項審議結果優等之行政人員，經行政程序後得公告之。	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評核會議召集人，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，作為學年度薪額晉級及工作獎金發放之依據。 前項審議結果優等之行政人員，經行政程序後得公告之。	未修正。
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 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。	未修正。
第 5 條　本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服	第 5 條　本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服	未修正。

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與否而區分，評核表格式如附件一。 本校行政人員均須填寫「佛光大學行政人員績效評核表」，說明個人工作績效重點與內容，供評核主管參考。	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與否而區分，評核表格式如附件一。 本校行政人員均須填寫「佛光大學行政人員績效評核表」，說明個人工作績效重點與內容，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）得依業務往來所需另組「服務與顧客評核」成員。 「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 6 條　辦理績效評核時，「服務與顧客評核」成員**、校務服務時數**及作業時程等，**於學年開始時**由人事室簽准後公告實施。 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）得依業務往來所需另組「服務與顧客評核」成員。 「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。	文字修正。
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	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**，本項佔整體百分之六十五**。 （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、	1. 刪除百分比項目。 2. 修改校務服務項目評核標準。 3. 增訂校務時數門檻，其比例係依

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。	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，佔整體百分之二十五。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。唯二項原始分數差距達 5 分以上者（含），需提「行政人員績效評核會議」討論。 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，佔整體之百分之十。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五十（不含）時本項以零分計算。 （二）學年校務時數超過百分之五十時，依比例換算成績。	104-105 學年各考列等第人員之校務時數而得。
第 8 條　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，且有具體內容或証明	第 8 條　績效評核結果： 一、績效評核分優、甲、乙、丙及丁五等。 二、個人獎懲及出勤記錄，列為績效評核總分以外之加減分項目。 （一）獎懲：學年度內有記大功（大過）者，得增減績效總分五	與第 9 條合併。

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。	分。 （二）出勤記錄：依「職技人員辦公出勤管理辦法」辦理。 三、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。各單位績效評估由校長指定副校長一人召集會議，校務研究辦公室召集人、主任秘書、研發長及會計主任負責組成初評小組、經校長同意後，核予各單位得考列優等比例。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　行政人員績效評核等第應再符合下列規定： 一、符合下列各條件者，考績得列為優等： （一）工作表現優異、效率高、品質良好，對組織有明顯貢獻者。 （二）事、病假合計在五日（含）以內。但因重病住院請病假者，得放寬至十五日。 （三）無曠職及無故遲	

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	到、早退之紀錄者。 （四）未受任何刑事或行政處分者。 二、符合下列各條件者，考績得列為甲等： （一）職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。 （二）事、病假合計未超過十日（含）以內。但因重病住院請病假者，得放寬至二十日。 （三）無曠職及無故遲到、早退之紀錄者。 （四）未受任何刑事或記小過以上行政處分者。 三、符合下列各條件者，考績列為乙等： （一）工作努力盡職，並能如期達成任務者。 （二）事、病假合計未逾十五日（含）以上者。但因重病住院請病假者，得放寬至二十八日。 （三）無曠職紀錄者。 （四）未受任何刑事處分或記申誡以上之行政處分者。 四、有下列情事之一者，考績列為丙等： （一）平時工作勉能符合要求者。 （二）因病住院致病假超過二十八日者。 （三）累計曠職未達三日	

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。	者。 五、有下列情事之一者，**考績**列為丁等： （一）廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。 （二）挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有具體事實者。 （三）品德不良足以影響校譽或教育風氣，有具體事實者。 （四）**連續**曠職三日**或曠職累計達七日**以上者。 前項第一至第三款所列事病假超出者，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。	
第 9 條　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。	第 10 條　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。	條次變更。

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。	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 10 條　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 11 條　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。	條次變更。
第 11 條　行政人員績效評核結果，置於校園 E 化行政人員績效評核系統-績效評核通知書，評核結果列為免職者，應敘明原因及執行日期。 受評人不服結果，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 12 條　行政人員績效評核結果，置於校園 E 化行政人員績效評核系統-績效評核通知書，評核結果列為免職者，應敘明原因及執行日期。 受評人不服結果，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。	條次變更。
第 12 條　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**	第 13 條　績效評核之受評年資規定： 一、**年資少於三個月者**（**不**含），無需進行績效評核，且不發工作獎金。 二、年資少於六個月者（不	1. 第一款及第五款合併。 2. 第三款明訂留停薪者

依據，等第乙等以上者發放慰問獎金 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。	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。 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、未有前一學年度考績者（4 月 1 日後到職者），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 1.5 個月（依當學年按到職月份比例計之）。	工作獎金計算基準。 3. 第五款新增退休人員工作獎金計算基準。 4. 第六款新增破月工作獎金計算基準。 5. 第七款及第八款明訂轉任者之工作獎金計算基準。
	第 14 條　為使本辦法優化人才及提升績效作業順遂，各作業將依以下方式辦理：	原條款係施行至 105 學年，刪除

	一、依原辦法規定，於 104 年 9 月 15 日核發 103 學年考績獎金。 二、依原辦法規定，104 年核發工作獎金時，仍核發 1.5 個月薪之工作獎金。 三、依前款規定，如 103 學年工作績效經評定為丙等或丁等者，經「行政人員績效評核會議」決議後，得酌減工作獎金核給。 四、103 學年至 105 學年，經績效評核後無嚴重績效落差或重大過失，考列甲等之行政人員以百分之九十五以上為原則。	之。
第 13 條　　本辦法自發布日施行。	第 15 條　　本辦法自發布日施行。	條次變更。

回提案十

佛光大學行政人員績效評核辦法（草案）

107.04.24 106學年度第8次行政會議修正通過

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　本校編制內之專任及約聘人員（含校車駕駛員）於薪額晉級與工作獎金發放前，均須參加績效評核。

兼任行政職教師及各類定期契約專案助理不適用本辦法。

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評核會議召集人，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，作為學年度薪額晉級及工作獎金發放之依據。

前項審議結果優等之行政人員，經行政程序後得公告之。

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與否而區分，評核表格式如附件一。

本校行政人員均須填寫「佛光大學行政人員績效評核表」，說明個人工作績效重點與內容，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）得依業務往來所需另組「服務與顧客評核」成員。

「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　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，且有具體內容或証明者。

（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　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 10 條　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 11 條　行政人員績效評核結果，置於校園E化行政人員績效評核系統-績效評核通知書，評核結果列為免職者，應敘明原因及執行日期。

受評人不服結果，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 12 條　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慰問獎金 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 13 條　　本辦法自發布日施行。

回提案十

【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。

	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況（KPI）
職務內容		
工作表現記述	自評者簽名：	
單位面談後評語	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）	❶受評人總參與時數<（標準值*0.8） 不列優等	
	❷受評人總參與時數<（標準值*0.7） 不列甲等	
	❸受評人總參與時數<（標準值*0.6） 不列乙等	

人事室登錄 學年績效評核等第	行政人員績效評核會議
學年績效評核原始等第 承辦人 人事主任	□與原始資料相同 □經會議討論評核後改列____等

回提案十

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。

	職務說明書內容及學年目標	學年度執行狀況（KPI）
職務內容		
特殊工作表現記述	自評者簽名：	
單位面談後評語	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）	❶受評人總參與時數<（標準值*0.8）　不列優等	
	❷受評人總參與時數<（標準值*0.7）　不列甲等	
	❷受評人總參與時數<（標準值*0.6）　不列乙等	

人事室登錄 學年績效評核原始等第	行政人員績效評核會議
學年績效評核原始等第 承辦人　　人事主任	□與原始資料相同 □經會議討論評核後改列____等

回提案十

【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	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	工作獎金：0-0.5 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。	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 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。 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。 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。 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。 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。 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。

回提案十

附件十

佛光大學培育佛學菁英獎學金辦法

107.03.14 106學年度第2學期第2次系務會議修正通過
107.03.14 106學年度第2學期第2次院務會議修正通過
107.04.24 106學年度第8次行政會議通過

第 1 條　為培育佛教菁英，宏揚佛學，淨化社會風氣，鼓勵學生就讀佛教學系（以下簡稱本系）各學制，特訂定佛光大學（以下簡稱本校）培育佛學菁英獎學金辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條　依本校招生規定錄取，就讀本校佛教學系各學制者，每學期得申請獎學金伍萬元；大一新生應當住宿。

第 3 條　領有本獎學金者，須全程住宿於本系或學校指定宿舍，並配合本系行門教育之各項要求；大一新生不得以放棄本獎學金，做為拒絕住宿之理由。

第 4 條　領有本獎學金者，須修滿本系該年級當學期之必修學分。

第 5 條　領有本獎學金者，若有下列各款情形之一者，經系務會議審查後，依情況扣減其下一學期獎學金，情節嚴重者永久取消其獎學金申請資格：

一、修業科目有二科不及格者減四分之一，三科（含）以上不及格者減二分之一。

二、依「佛光大學學生獎懲辦法」記警告者減四分之一，小過（含）以上者減二分之一，大過者永久取消獎學金資格。

三、缺課時數達全學期六分之一減二分之一，達全學期三分之一永久取消獎學金資格。

四、就學期間，在校內抽菸、吃檳榔，經舉報查明屬實者，第一次減二分之一，第二次永久取消獎學金資格。

五、就學期間，在校內喝酒，經舉報查明屬實者，永久取消獎學金資格。

六、就學期間，在校內行為恐有損校、院、系譽並經查證屬實，確有損及校、院、系譽者，永久取消獎學金資格。

第 6 條　凡領有本項獎學金者，不得重複領取校內其他獎助學金或其他單位提供之助學金（清寒工讀助學金、書卷獎、碩士班優秀學生獎學金及校外或政府單位核發之獎學金不在此限）。

第 7 條　領取本獎學金者，學士班至多四學年（大一至大四），碩士班（碩一、二）、博士班（博一、二）至多二年，受獎學生自畢業之日起，不得繼續領取本獎學金。中途休學、退學、轉系或轉學者，自休學、退學或轉學之學期起，不得繼續領取本獎學金，並如數繳回當學期領取之獎學金，除因重大疾病及不可抗力因素則另議。

第 8 條　申領本獎學金者，應於每學期開學後15日內，檢附申請書、前學期成績單，向佛教學系提出申請，依規定造冊簽請核發。

第 9 條　　受獎學生每學年視校務及系務之需要，須義務協助校內及系務部份相關工作。

第 10 條　　領取本獎學金者，經查若有偽造或不實之情事者，將撤銷其得獎資格，已領取之獎學金應予如數繳回，並依校規議處。

第 11 條　　本辦法自發布日施行。

回提案十一

佛光大學培育佛學菁英獎學金辦法部份條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條　依本校招生規定錄取，就讀本校佛教學系各學制者，每學期得申請獎學金伍萬元**；大一新生應當住宿**。	第 2 條　依本校招生規定錄取，就讀本校佛教學系各學制者，每學期得申請獎學金伍萬元。	新增大一住宿規定。
第 3 條　領有本獎學金者，須全程住宿於本系或學校指定宿舍，並配合本系行門教育之各項要求**；大一新生不得以放棄本獎學金，做為拒絕住宿之理由**。	第 3 條　領有本獎學金者，須全程住宿於本系與學校指定宿舍，並配合本系行門教育之各項要求。	增修領獎學金應住宿規定。
第 6 條　凡領有本項獎學金者，不得重複**領取**校內其他獎助學金**或其他單位提供之助學金**（清寒工讀助學金、書卷獎**、碩士班優秀學生獎學金**及校外或政府單位核發之獎學金不在此限）。	第 6 條　凡領有本項獎學金者，不得重複**申請**校內其他獎助學金（清寒工讀助學金、書卷獎及校外或政府單位核發之獎**助**學金不在此限）。	修正其同時領取校內、外獎學金之說明。
第 7 條　領取本獎學金者，學士班至多四學年**（大一至大四）**，碩士班**（碩一、二）**、博士班**（博一、二）**至多二年，受獎學生自畢業之日起，不得繼續領取本獎學金。中途休學、退學、轉系或轉學者，自休學、退學或轉學之學期起，不得繼續領取本獎學金，並如數繳回當學期領取之獎學金，除因重大疾病及不可抗力因素則另議。	第 7 條　領取本獎學金者，學士班至多四學年，碩士班、博士班至多二年，受獎學生自畢業之日起，不得繼續領取本獎學金。中途休學、退學、轉系或轉學者，自休學、退學或轉學之學期起，不得繼續領取本獎學金，並如數繳回當學期領取之獎學金，除因重大疾病及不可抗力因素則另議。	增訂領取期間之年級。

回提案十一

附件十一

佛光大學 107 學年度行事曆

回提案十二

【107 學年度第 1 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活　　動
107年八					1	2	3	4	1 日：第一學期開始 7-9 月紫薇花季：小花紫薇、台灣欒樹、九重葛 7/2-9/14 日：圖書館暑假開館時間為週一至週五 09：00 至 16：30 1-29 日：2018 年美國西來大學遊學團
		5	6	7	8	9	10	11	7 日：公佈大學新生錄取名單 8 日：招生委員會議 11 日：學士班新生說明會、圖書館開館
		12	13	14	15	16	17	18	12日：學士班南區新生說明會 16日：新進教師研習營
		19	20	21	22	23	24	25	20-24日：第一學期新生課程初選 21日：新聘教師甄審委員會議 22-24日：行政人員共識營
		26	27	28	29	30	31		1-29 日：2018 年美國西來大學遊學團
九								1	7-9 月紫薇花季：小花紫薇、台灣欒樹、九重葛 7/2-9/14 日：圖書館暑假開館時間為週一至週五 09：00 至 16：30
		2	3	4	5	6	7	8	3-4 日：交流生課程初選 3-7 日：交流生註冊繳費日 5-6 日：教師共識營 7 日：境外學位生接機
		9	10	11	12	13	14	15	10-13 日：新生定向營 10 日：新生入學健康檢查 **11 日：主管會報（董）** 12 日：校級教評會議 13-14 日：交流生接機 13-16 日：迎新集中期（系學會） 14 日：註冊費繳交截止日、學士班一年級新生英文課程初選 15 日：圖書館恢復正常開館、交流生入學安全講習
	一	16	17	18	19	20	21	22	17-21 日：舊生團體加蓋註冊章 17 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、課程加退選開始辦理、交流生新生說明會 **19 日：內控會議**、期初負責人會議+學務長有約、107-1 導師會議、境外新生/交流生迎新晚會、招生委員會議

	二	23	24	25	26	27	28	29	**24 日：中秋節放假**、圖書館休館 **25 日：行政會議（董）**、課程加退選截止日 9/26-10/18 日：課程棄選、拔河公告及報名 26 日：特優導師會議、校長與社團幹部有約 27 日：系所送學分抵免資料至教務處截止日 28 日：學生註冊假截止日
	三	30							
十	三		1	2	3	4	5	6	10-12 月梅花季：紅梅 1-19 日：107-2 學期 2+2Program 及交換生甄選申請 9/26-10/18 日：課程棄選 1 日：課程補選截止日 **2 日：主管會報** 3 日：膳食衛生指導委員會 1
	四	7	8	9	10	11	12	13	9/26-10/18 日：課程棄選 **9 日：校務發展委員會議（董）** **10 日：國慶日放假**、圖書館休館 11 日：拔河抽籤 12 日：校慶
	五	14	15	16	17	18	19	20	1-19 日：107-2 學期 2+2Program 及交換生甄選申請 15-17 日：選舉事務研習營 **16 日：行政會議** 17 日：拔河比賽、校歌比賽初賽 18 日：課程棄選截止日 20-21 日：佛研中心「大智度論的世界」國際研討會
	六	21	22	23	24	25	26	27	23-24 日：學生自治組織選舉 23 日：國際事務推動委員會議 **24 日：校務會議（董）**、招生委員會議 26 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
	七	28	29	30	31				10/29-11/1：社團企劃能力工作坊 30 日：總務會議、交換生甄選委員會
十一	七					1	2	3	10-12 月梅花季：紅梅 **1-10 日：系統大學系列活動** 2 日：北區十一校社團策略聯盟活動-佛光場
	八	4	5	6	7	8	9	10	**1-10 日：系統大學系列活動** 7 日：校課程委員會
	九	11	12	13	14	15	16	17	12-16 日：期中考試（碩專班至 18 日） 12 日：系際盃羽球賽公告及報名 **13 日：主管會報** 14 日：教務會議、校級教評會議 15 日：交流生甄選結果公告
	十	18	19	20	21	22	23	24	21 日：交流生期中座談會 24 日：九合一選舉，碩專班放假不補課、圖書館休館
	十一	25	26	27	28	29	30		**27 日：行政會議**、校歌決賽、演唱會、點燈 28 日：系際盃羽球賽抽籤
十二	十一							1	10-12 月梅花季：紅梅

	十二	2	3	4	5	6	7	8	4 日：主管會報、系際盃羽球賽 5 日：全校社團評鑑 7 日：休退學學生退 1/3 學雜費截止日
	十三	9	10	11	12	13	14	15	11 日：校務發展委員會議 12 日：校級教評會議、招生委員會議 13 日：社團輔導老師會議 14 日：系所完成 107-2 開課登錄
	十四	16	17	18	19	20	21	22	17 日：學士班學生成績優異提前畢業申請截止日 18 日：行政會議 19 日：環安會議、膳食衛生指導委員會 2+衛生委員會
	十五	23	24	25	26	27	28	29	25 日：國際事務推動委員會議、新聘教師甄審委員會議 26 日：校務會議、金蜂獎頒獎暨社團交接典禮 27 日：任課教師提扣考名單截止日
	十六	30	31						31 日：元旦彈性放假、圖書館休館
108 年一	十六			1	2	3	4	5	1-3 月櫻花季：山櫻花、八重櫻、吉野櫻、杜鵑花、茶花 1 日：元旦放假、圖書館休館 2 日：校課程委員會 4 日：大三學生設（選）定課規年及選修學程截止日
	十七	6	7	8	9	10	11	12	7-14 日：第二學期課程初選 8 日：主管會報 9 日：教務會議、交流生結業典禮 10 日：能源會議
	十八	13	14	15	16	17	18	19	7-14 日：第二學期課程初選 14-18 日：期末考試（碩專班至 20 日） 16 日：內控會議、校級教評會議 18 日：學位考試申請截止、第一學期上課結束（碩專班至 20 日） 19-20 日：境外生/交流生送機
	十九	20	21	22	23	24	25	26	1/21-2/15 日：圖書館寒假開館時間為週一至週五 09：00 至 16：30 1/20-2/15：南非志工團 20-23 日：全校社團幹部訓練 22 日：行政會議 23 日：新聘教師甄審委員會議 25 日：學士班學生成績登錄截止日
	二十	27	28	29	30	31			30 日：招生委員會議 31 日：第一學期休學申請截止日、研究所成績登錄截止日、第一學期結束

回提案十二

佛光大學 107 學年度行事曆

回提案十二

【107 學年度第 2 學期】

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	活　　動
108年二							1	2	1 日：全校行政人員休假、第二學期開始 1-3 月櫻花季：山櫻花、八重櫻、吉野櫻、杜鵑花、茶花 1 日-11 日：圖書館休館
		3	4	5	6	7	8	9	4 日：除夕放假 5-7 日：農曆春節假期（初一-初三） 8 日：彈性放假
		10	11	12	13	14	15	16	11 日：全校行政人員休假 1/21-2/15 日：圖書館寒假開館時間為週一至週五 09：00 至 16：30 13 日：校級教評會議 14-15 日：境外生/交流生接機 15 日：註冊費繳交截止日 16 日：交流生入學安全講習
	一	17	18	19	20	21	22	23	18 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、課程加退選開始、交流生新生說明會 18-22 日：團體加蓋註冊章 19 日：主管會報 20 日：107-2 導師會議、期初負責人會議+學務長有約、流生迎新晚會 22 日：系所送寒轉生抵免資料至教務處截止日
	二	24	25	26	27	28			25 日：課程加退選截止日 2/26-3/18 日：課程棄選 27 日：校長與社團幹部有約 28 日：和平紀念日放假、圖書館休館
三	二						1	2	1 日：彈性放假、圖書館休館 1-3 月櫻花季：山櫻花、八重櫻、吉野櫻、杜鵑花、茶花
	三	3	4	5	6	7	8	9	2/26-3/18 日：課程棄選 4-7 日：社團基礎能力工作坊 4-20 日：108-1 學期 2+2Program 及交換生甄選申請 4 日：註冊假截止日、課程補選截止日 5 日：行政會議、系際盃籃球賽公告及報名 6 日：海外志工公告
	四	10	11	12	13	14	15	16	2/26-3/18 日：課程棄選 12-13 日：海外志工說明會 12 日：主管會報 13 日：招生委員會議
	五	17	18	19	20	21	22	23	4-20 日：108-1 學期 2+2Program 及交換生甄選申請

									18 日：課程棄選截止日、繁星放榜會議 19 日：國際事務推動委員會議 **20 日：內控會議**、海外志工報名截止
	六	24	25	26	27	28	29	30	25 日：學生一貫修讀學、碩士學位申請開始 **26 日：行政會議** 27 日：個人申請第一階段篩選結果會議 29 日：休、退學學生退 2/3 學雜費截止日
	七	31							
四	七		1	2	3	4	5	6	4-6 月紫藤花季：紫藤花、孤挺花、油桐花 **2 日：主管會報（董）**、交換生甄選委員會 **4 日：兒童節放假**、圖書館休館 **5 日：民族掃墓節放假**、圖書館休館 4-12 日：廣西壯族三月三交流
	八	7	8	9	10	11	12	13	9 日：總務會議 10 日：校課程委員會
	九	14	15	16	17	18	19	20	15-19 日：期中考試（碩專班至 21 日） 15 日：交流生甄選結果公告 **16 日：行政會議（董）** 17 日：教務會議 19-20 日：個人申請第二階段指定項目甄試
	十	21	22	23	24	25	26	27	22-26 日：暑修報名申請（第一學期） **24 日：內控會議**、交流生期中座談會、招生委員會議 26 日：學生一貫修讀學、碩士學位申請截止日 27-28 日：特殊訓
	十一	28	29	30					**4/29-5/3 日：學習活動週** 27-28 日：特殊訓 29 日：系際盃籃球賽和系際盃排球賽公告及報名 **30 日：主管會報**
五	十一				1	2	3	4	4-6 月紫藤花季：紫藤花、孤挺花、油桐花 **4/29-5/3 日：學習活動週** 3 日：全校大一中、英文課程校外教學 佛光大學運動會暫定 5 月辦理
	十二	5	6	7	8	9	10	11	6-10 日：轉系申請 **7 日：校務發展委員會議（董）** 8 日：招生委員會議 9 日：校級教評會議 10 日：休、退學學生退 1/3 學雜費截止日、系所送交學生一貫修讀學、碩士學位審查結果至教務處截止日 11-12 日：海外志工凝聚訓練
	十三	12	13	14	15	16	17	18	11-12 日：海外志工凝聚訓練 **14 日：行政會議** 15 日：校級教評會議 16 日：個人申請統一分發結果會議
	十四	19	20	21	22	23	24	25	**22 日：校務會議（董）**、系際盃排球賽

									23 日：國際事務推動委員會議 24 日：系所完成 108-1 開課登錄
	十五	26	27	28	29	30	31		27-31 日：畢業班期末考週（碩專班至 6/2） 27 日：學士班學生優異提前畢業申請截止日 **28 日：主管會報** 29 日：環安會議、招生委員會議 30 日：任課教師提扣考名單截止日
六	十五							1	4-6 月紫藤花季：紫藤花、孤挺花、油桐花 1-2 日：佛研中心「近世東亞佛教」國際研討會 1-2 日：海外志工實作服務
	十六	2	3	4	5	6	7	8	1-2 日：佛研中心「近世東亞佛教」國際研討會 1-2 日：海外志工實作服務 **4 日：校務發展委員會議** 5 日：校課程委員會、新聘教師甄審委員會議 6 日：公告轉系確定名單、社團輔導老師會議 **7 日：端午節放假**、圖書館休館
	十七	9	10	11	12	13	14	15	10-17 日：第二學期課程初選 10 日：畢業班成績登錄截止（學士班與研究所） **11 日：行政會議** 12 日：教務會議、交流生結業典禮 13 日：能源會議 14 日：休學申請截止日（碩專班至 16 日） 15 日：畢業典禮
	十八	16	17	18	19	20	21	22	10-17 日：第二學期課程初選 17-21 日：期末考週（碩專班至 23 日） **19 日：校務會議**、招生委員會 21 日：學位考試申請截止日、第二學期上課結束（碩專班至 23 日） 22-23 日：境外生/交流生送機
	十九	23	24	25	26	27	28	29	6/24 日起：圖書館暑假開館時間為週一至週五 09：00 至 16：30 **26 日：內控會議**、校級教評會議、招生委員會議 28 日：學士班成績登錄截止日
		30							
七	二十		1	2	3	4	5	6	6/24 日起：圖書館暑假開館時間為週一至週五 09：00 至 16：30 7-9 月紫薇花季：小花紫薇、台灣欒樹、九重葛 2-5 日：暑修報名申請（第二學期） 5 日：研究所成績登錄截止日
	廿一	7	8	9	10	11	12	13	**10-12 日：全校行政人員休假**、圖書館休館
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	24 日：招生委員會議
		28	29	30	31				31 日：第二學期休學申請截止日、第二學期結束

回提案十二

附件十三

佛光大學執行研究計畫倫理準則制訂案

總說明

本校為自我監管各項研究計畫，避免發生違反學術倫理之情事，特定訂「佛光大學執行研究計畫倫理準則」，全文共 8 條，其內容概要如下：

一、第 1 條闡明立法目的。

二、第 2 條為適用對象。

三、第 3 條為學術研究倫理教育研習。

四、第 4 條為研究精神及自我監督管理。

五、第 5 條為研究倫理審查。

六、第 6 條為實驗動物審查。

七、第 7 條為未盡事宜。

八、第 8 條為準則之發布施行。

回提案十四

佛光大學執行研究計畫倫理準則制訂案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條　佛光大學（以下簡稱本校）為秉持學術誠信原則，自我監管各項研究計畫，避免發生違反學術倫理之情事，特定訂「佛光大學執行研究計畫倫理準則」(以下簡稱本準則)。	闡明立法目的。
第 2 條　本準則適用對象為本校執行各類校內外計畫之教學、研究人員（以下簡稱本校教研人員)。	適用對象。
第 3 條　凡本校專任、專案教師及專業技術人員，均應依本校「教師學術研究倫理教育課程實施辦法」規定，參與學術倫理教育課程之研習，以提升校內學術誠信風氣與文化。	學術研究倫理教育研習。
第 4 條　本校教研人員執行各項研究計畫，均應秉持誠實、客觀、負責之精神，自我監督管理研究計畫，妥善保存研究紀錄與原始資料，並遵守政府機關之相關法令與倫理規範。	研究精神及自我監督管理。
第 5 條　為妥善執行與人相關之研究，保障研究參與者之權益，本校教研人員執行人體研究或人類研究時，應先向相關之研究倫理委員會申請審查，通過後始得為之。	研究倫理審查。
第 6 條　本校教研人員欲進行與動物相關之研究時，應遵守尊重動物生命及保護動物之原則，向本校「實驗動物照護及使用小組」申請計畫審查，通過後始得為之。	實驗動物審查。
第 7 條　本準則未盡事宜，依教育部、科技部相關規定辦理。	未盡事宜。
第 8 條　本準則自發布日施行。	準則之發布施行。

回提案十四

佛光大學執行研究計畫倫理準則

106.12.26 106學年第4次研究發展處處務會議通過
107.02.27 106學年度第5次主管會報通過
107.04.24 106學年度第8次行政會議修正通過

第 1 條　佛光大學（以下簡稱本校）為秉持學術誠信原則，自我監管各項研究計畫，避免發生違反學術倫理之情事，特定訂「佛光大學執行研究計畫倫理準則」（以下簡稱本準則）。

第 2 條　本準則適用對象為本校執行各類校內外計畫之教學、研究人員（以下簡稱本校教研人員）。

第 3 條　凡本校專任、專案教師及專業技術人員，均應依本校「教師學術研究倫理教育課程實施辦法」規定，參與學術倫理教育課程之研習，以提升校內學術誠信風氣與文化。

第 4 條　本校教研人員執行各項研究計畫，均應秉持誠實、客觀、負責之精神，自我監督管理研究計畫，妥善保存研究紀錄與原始資料，並遵守政府機關之相關法令與倫理規範。

第 5 條　為妥善執行與人相關之研究，保障研究參與者之權益，本校教研人員執行人體研究或人類研究時，應先向相關之研究倫理委員會申請審查，通過後始得為之。

第 6 條　本校教研人員欲進行與動物相關之研究時，應遵守尊重動物生命及保護動物之原則，向本校「實驗動物照護及使用小組」申請計畫審查，通過後始得為之。

第 7 條　本準則未盡事宜，依教育部、科技部相關規定辦理。

第 8 條　本準則自發布日施行。

回提案十四

附件十四

佛光大學導師制實施辦法

106.12.21 106學年度第1學期第1次學生事務會議通過
107.04.24 106學年度第8次行政會議通過

第 1 條　本校為強化導師制度，落實輔導學生工作，提升教育品質，培養學生健全人格，依據「教育部中等以上學校導師制實施辦法」之規定，訂定佛光大學導師制實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條　導師之遴聘原則：

一、凡本校講師以上專任教師，均有應聘擔任導師之義務。

二、導師依職責分為班級導師及學術導師，其遴選方式由各系所依其特性決定。

三、班級導師之編配由一年級開始並持續至四年級；學術導師之編配由三年級開始並持續至四年級。

四、各系所主任為該系之主任導師，各院院長為該院之院導師。

五、導師編配由各系所依其特性決定，班級導師編配於開學日前完成；學術導師編配於開學後三周內完成。

六、每學期開學前，各系所導師推薦名冊經該學院院導師簽核後，送學務處彙整，提請校長敦聘。

七、學期中如因故無法擔任導師，由該學院院導師遴薦代理導師，並於一週內陳報校長核定。

第 3 條　導師費與學生輔導費核發原則：

一、班級導師費與學生輔導費：由原校內經費支應導師費及學生輔導費。導師費依班級導師編配之學士班學生人數計算，每人 400 元；學生輔導費由學務處統籌，依當年度預算編列使用於學生相關輔導措施。

二、學術導師費與學生輔導費：由當年度相關專案計畫經費支應導師費及學生輔導費。導師費依學術導師編配之學士班三年級與四年級學生人數計算，每人 400 元；學生輔導費依當年度預算平均分配至各系，由導師向系上提出活動申請。

三、主任導師費：主任導師每人核發 5000 元主任導師費。

四、導師費每學期核發一次，依輔導學生人數為計算標準，核發經費依當學期報部人數為準。

第 4 條　院導師之職責：

一、綜理該院導師相關業務。

二、協助主任導師處理學生輔導事宜。

第 5 條　主任導師之職責：

一、綜理該系導師相關業務。

二、各系所主任導師每學期至少召開一次系所導師會議，協商導師工作實施事項。

三、出席本校導師會議、導師座談會、輔導知能研習等導師業務相關活動。導師會議

如不克參加，應事先告知承辦單位。

四、協助導師於輔導學生遭遇困難時之諮詢或轉介。

第 6 條　班級導師之職責：

一、輔導行政

（一）應出席系所導師會議、全校導師會議、導師座談會、輔導知能研習會等導師業務相關活動。

（二）導師應於校內安排之導師時間或其他適當時間舉行師生訪談，並列入課程表公告實施。

（三）按時於導師輔導系統線上填寫師生訪談紀錄，並陳各系主任導師檢閱。

（四）協助推動教務、學務、總務部門之行政規定事務，並轉發及催繳各項表冊等行政事務。

（五）每學期視需要訪視校外賃居同學，協助了解賃居地點之安全狀況。

（六）大一班導師應負責班級服務學習活動規劃。

二、輔導項目

（一）個別指導

1. 個案輔導關懷：關心學生生活適應，並適時提供高關懷及危機個案之協助。

2. 生活教育輔導：

（1）了解學生行為，導正不良習性。

（2）引導學生遵守校規，服從紀律。

（3）指導學生校內外活動，培養正當休閒活動之嗜好。

（4）注意學生健康，了解學生家庭狀況，協助解決生活上之困難。

3. 學習預警機制：

（1）協助學生學習診斷與輔導，提供有效學習方法及培養良好學習態度。

（2）依據學生學習預警機制，輔導被扣考及 1/2 學分未及格導生。

4. 對於課業、行為、生活、心理等方面適應不良同學，隨時向主任導師及學務處反映，適時填寫線上或紙本轉介單，轉介相關單位。

（二）團體輔導

1. 出席班會及其他班級活動，強化導生互動及團體輔導，並適時轉知學校之相關資訊給學生。

2. 指導班級選出班級幹部及代表，以協助學校各項事務之推動與宣達。

3. 透過班會、班級聯誼、社團活動增進師生感情，並從活動中發現學生優點，適時予獎勵及輔導以幫助學生適應團體生活。遵守校規，愛護校譽。

4. 輔導各班班費之使用。

三、其他：

（一）督導學生遵守教室使用規則，對教室內設備妥善保管維護。

（二）勸告學生愛護公物，維護校產，延長使用壽命。

（三）輔導班代表排定值日生及清潔勤務輪值表。

（四）輔導學生環保觀念，重視校區環境整潔維護。

第 7 條　學術導師之職責：

一、輔導行政

（一）應出席系所導師會議暨、全校導師會議、導師座談會、輔導知能研習等導師業務相關活動。

（二）應於校內安排之導師時間或其他適當時間進行師生訪談，並列入課程表公告實施。

（三）按時於導師輔導系統線上填寫師生晤談紀錄，並陳各系主任導師檢閱。

（四）協助推動教務、學務、總務部門之行政規定事務，並轉發及催繳各項表冊等行政事務。

（五）每學期應彙整學術家族活動成果，並於導師輔導系統線上填寫學術家族導生活動記錄。

二、輔導項目

（一）個別指導

1. 生涯職涯輔導：協助學生生涯與專業發展，輔導學生探索及釐清職涯興趣。
2. 學習動機激勵：了解學生學習行為，提升學生學習動機及培養自主學習態度。
3. 學習興趣探索：關心學生校內外學習活動，協助學生培養正當學習興趣，探索其適合之學習領域。
4. 學習預警機制：
   （1）協助學生學習診斷與輔導，提供有效學習方法及培養良好學習態度。
   （2）依據學生學習預警機制，輔導被扣考及 1/2 學分未及格導生。
5. 對於學習適應不良、學習動機欠缺及學習成效較低之導生，隨時向主任導師、學務處及教學相關單位反映，適時填寫線上或紙本轉介單，轉介相關單位。

（二）團體輔導

1. 指導學生之學術及專業發展相關活動。
2. 指導學術家族選出代表，以協助學校各項事務之推動與宣達。

第 8 條　每學期舉辦一次導師會議及多次導師輔導知能研習，必要時得召開臨時會議，研商有關學生輔導事宜，由學生事務處召集之。會議由校長主持，教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、各系主任、班導師及有關單位主管與會。

第 9 條　為落實導師功能，導師工作表現將列為升等、聘任及獎勵之重要參考，輔導工作表現優良者，應依本校「特優導師獎勵辦法」予以敘獎。

第 10 條　本辦法自發布日施行。

回提案十五

佛光大學導師制實施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 3 條　導師費與學生輔導費核發原則： 一、班級導師費與學生輔導費：由原校內經費支應導師費及學生輔導費。導師費依班級導師編配之學士班學生人數計算，每人400元；學生輔導費由學務處統籌，依當年度預算編列使用於學生相關輔導措施。 二、學術導師費與學生輔導費：由當年度相關專案計畫經費支應導師費及學生輔導費。導師費依學術導師編配之學士班三年級與四年級學生人數計算，每人400元；學生輔導費依當年度預算平均分配至各系，由導師向系上提出活動申請。 三、主任導師費：主任導師每人核發5000元主任導師費。 四、導師費每學期核發一次，依輔導學生人數為計算標準，核發經費依當學期報部人數為準。	第 3 條　導師費與學生輔導費核發原則： 一、班級導師費與學生輔導費：由原校內經費支應導師費及學生輔導費。導師費依班級導師編配之學士班學生人數計算，每人500元；學生輔導費由學務處統籌，依當年度預算編列使用於學生相關輔導措施。 二、學術導師費與學生輔導費：由當年度相關專案計畫經費支應導師費及學生輔導費。導師費依學術導師編配之學士班三年級與四年級學生人數計算，每人500元；學生輔導費依當年度預算平均分配至各系，由導師向系上提出活動申請。 三、主任導師費：主任導師每人核發5000元主任導師費。 四、導師費每學期核發一次，依輔導學生人數為計算標準，核發經費依當學期報部人數為準。	1. 班級導師費由500改為400元。 2. 學術導師費由500改為400元。
第 6 條　班級導師之職責： 一、輔導行政 （一）應出席系所導師會議、全校導師會議、導師座談會、輔導知能研習會等導師業務相關活動。 （二）導師應於校內安排之導師時間或其他適	第 6 條　班級導師之職責： 一、輔導行政 （一）應出席系所導師會議、全校導師會議、導師座談會、輔導知能研習會等導師業務相關活動。 （二）導師應於校內安排之導師時間或其他適	增加條序及調整格式。

當時間舉行師生訪談，並列入課程表公告實施。 （三）按時於導師輔導系統線上填寫師生訪談紀錄，並陳各系主任導師檢閱。 （四）協助推動教務、學務、總務部門之行政規定事務，並轉發及催繳各項表冊等行政事務。 （五）每學期視需要訪視校外賃居同學，協助了解賃居地點之安全狀況。 （六）大一班導師應負責班級服務學習活動規劃。 二、輔導項目 （一）個別指導 1. 個案輔導關懷：關心學生生活適應，並適時提供高關懷及危機個案之協助。 2. 生活教育輔導： （1）了解學生行為，導正不良習性。 （2）引導學生遵守校規，服從紀律。 （3）指導學生校內外活動，培養正當休閒活動之嗜好。 （4）注意學生健康，了解學	當時間舉行師生訪談，並列入課程表公告實施。 （三）按時於導師輔導系統線上填寫師生訪談紀錄，並陳各系主任導師檢閱。 （四）協助推動教務、學務、總務部門之行政規定事務，並轉發及催繳各項表冊等行政事務。 （五）每學期視需要訪視校外賃居同學，協助了解賃居地點之安全狀況。 （六）大一班導師應負責班級服務學習活動規劃。 二、輔導項目 （一）個別指導 1. 個案輔導關懷：關心學生生活適應，並適時提供高關懷及危機個案之協助。 2. 生活教育輔導：了解學生行為，導正不良習性。引導學生遵守校規，服從紀律。指導學生校內外活動，培養正當休閒活動之嗜好。注意學生健康，了解學生家庭狀況，協助解決生活上之困難。 3. 學習預警機制：協助學生學習診	

生家庭狀況，協助解決生活上之困難。 3. 學習預警機制： （1）協助學生學習診斷與輔導，提供有效學習方法及培養良好學習態度。 （2）依據學生學習預警機制，輔導被扣考及 1/2 學分未及格導生。 4. 對於課業、行為、生活、心理等方面適應不良同學，隨時向主任導師及學務處反映，適時填寫線上或紙本轉介單，轉介相關單位。 （二）團體輔導 1. 出席班會及其他班級活動，強化導生互動及團體輔導，並適時轉知學校之相關資訊給學生。 2. 指導班級選出班級幹部及代表，以協助學校各項事務之推動與宣達。 3. 透過班會、班級聯誼、社團活動增進師生感情，並從活動中發現學生優	斷與輔導，提供有效學習方法及培養良好學習態度。依據學生學習預警機制，輔導被扣考及 1/2 學分未及格導生。 4. 對於課業、行為、生活、心理等方面適應不良同學，隨時向主任導師及學務處反映，適時填寫線上或紙本轉介單，轉介相關單位。 （二）團體輔導 1. 出席班會及其他班級活動，強化導生互動及團體輔導，並適時轉知學校之相關資訊給學生。 2. 指導班級選出班級幹部及代表，以協助學校各項事務之推動與宣達。 3. 透過班會、班級聯誼、社團活動增進師生感情，並從活動中發現學生優點，適時予獎勵及輔導以幫助學生適應團體生活。遵守校規，愛護校譽。 4. 輔導各班班費之使用。 三、其他： （一）督導學生遵守教室使用規則，對教室內設	

點，適時予獎勵及輔導以幫助學生適應團體生活。遵守校規，愛護校譽。 4. 輔導各班班費之使用。 三、其他： （一）督導學生遵守教室使用規則，對教室內設備妥善保管維護。 （二）勸告學生愛護公物，維護校產，延長使用壽命。 （三）輔導班代表排定值日生及清潔勤務輪值表。 （四）輔導學生環保觀念，重視校區環境整潔維護。	備妥善保管維護。 （二）勸告學生愛護公物，維護校產，延長使用壽命。 （三）輔導班代表排定值日生及清潔勤務輪值表。 （四）輔導學生環保觀念，重視校區環境整潔維護。	
第 7 條　學術導師之職責： 一、輔導行政 （一）應出席系所導師會議暨、全校導師會議、導師座談會、輔導知能研習等導師業務相關活動。 （二）應於校內安排之導師時間或其他適當時間進行師生訪談，並列入課程表公告實施。 （三）按時於導師輔導系統線上填寫師生晤談紀錄，並陳各系主任導師檢閱。 （四）協助推動教務、學務、總務部門之行政規定事務，並轉發及	第 7 條　學術導師之職責： 一、輔導行政 （一）應出席系所導師會議暨、全校導師會議、導師座談會、輔導知能研習等導師業務相關活動， （二）應於校內安排之導師時間或其他適當時間進行師生訪談，並列入課程表公告實施。 （三）按時於導師輔導系統線上填寫師生晤談紀錄，並陳各系主任導師檢閱。 （四）協助推動教務、學務、總務部門之行政規定事務，並轉發及	增加條序及調整格式。

催繳各項表冊等行政事務。 （五）每學期應彙整學術家族活動成果，並於導師輔導系統線上填寫學術家族導生活動記錄。 二、輔導項目 （一）個別指導 1. 生涯職涯輔導：協助學生生涯與專業發展，輔導學生探索及釐清職涯興趣。 2. 學習動機激勵：了解學生學習行為，提升學生學習動機及培養自主學習態度。 3. 學習興趣探索：關心學生校內外學習活動，協助學生培養正當學習興趣，探索其適合之學習領域。 4. 學習預警機制： （1）協助學生學習診斷與輔導，提供有效學習方法及培養良好學習態度。 （2）依據學生學習預警機制，輔導被扣考及 1/2 學分未及格導生。 5. 對於學習適應不良、學習動機欠缺	催繳各項表冊等行政事務。 （五）每學期應彙整學術家族活動成果，並於導師輔導系統線上填寫學術家族導生活動記錄。 二、輔導項目 （一）個別指導 1. 生涯職涯輔導：協助學生生涯與專業發展，輔導學生探索及釐清職涯興趣。 2. 學習動機激勵：了解學生學習行為，提升學生學習動機及培養自主學習態度。 3. 學習興趣探索：關心學生校內外學習活動，協助學生培養正當學習興趣，探索其適合之學習領域。 4. 學習預警機制：協助學生學習診斷與輔導，提供有效學習方法及培養良好學習態度。依據學生學習預警機制，輔導被扣考及 1/2 學分未及格導生。 5. 對於學習適應不良、學習動機欠缺及學習成效較低之導生，隨時向主任導師、學務處及教學相關單位反	

及學習成效較低之導生，隨時向主任導師、學務處及教學相關單位反映，適時填寫線上或紙本轉介單，轉介相關單位。 （二）團體輔導 1. 指導學生之學術及專業發展相關活動。 2. 指導學術家族選出代表，以協助學校各項事務之推動與宣達。	映，適時填寫線上或紙本轉介單，轉介相關單位。 （二）團體輔導 1. 指導學生之學術及專業發展相關活動。 2. 指導學術家族選出代表，以協助學校各項事務之推動與宣達。	

回提案十五