

實踐大學 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 11 月 26 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：校本部 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

主席：陳振貴校長

出席人員：詳簽到單

壹、主席致詞：

1. 11 月 29 日及 12 月 2 日管理學院及商學與資訊學院之部分系所接受高等教育評鑑中心實地訪評，目前各系簡報已反覆修正練習，資料審查也互相校對，務必依進度充分準備。
2. 評鑑當天請校本部學生事務處特別派員加強巡邏 L 棟 3 樓陽台及 7 樓露臺，防止學生抽菸。

貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 11~13 頁

參、單位報告：(附件一)

肆、討論事項：

提案一：新訂本校「行政人員教育訓練辦法」草案，提請審議。(人力資源室提)
說明：

- 一、為提升本校行政人員工作職能，並鼓勵同仁持續進修學習，增進自我工作品質及行政效率，擬訂定「實踐大學行政人員教育訓練辦法」。
- 二、辦法草案如下：

「實踐大學行政人員教育訓練辦法」草案

條文	說明
第一條 為提升本校行政人員工作職能，並鼓勵同仁持續進修學習，增進自我工作品質及行政效率，特訂定實踐大學行政人員教育訓練辦法（以下簡稱本辦法）。	說明立法目的。
第二條 本辦法所稱行政人員係指編制內專任職員、約聘（僱）行政人員及配合校務行政推動之專案計畫人員。	明定適用對象。
第三條 行政人員於在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程地圖」接受以下課程訓練： 一、新進人員導引課程 二、法令規範課程 三、專業職能課程 四、管理職能課程 五、促進健康課程 六、其他領域課程 前項課程由人力資源室及相關單位共同規劃「行政人員教育訓練課程地圖」，並依規劃安排各項開課事宜。	明定課程類別。

<p>第四條 各類課程內容如下：</p> <p>一、新進人員導引課程：校園認識及行政人員須具備之基本技能課程，於報到後 3 個月內完成，並應依人力資源室之安排參加新進人員座談會。未能出席者，應提出具體事由，經單位主管簽核後得請假。</p> <p>二、法令規範課程：性別平等教育、職業安全衛生、智慧財產權、個人資料保護與資訊安全等法令規定之課程。</p> <p>三、專業職能課程：公文寫作、法規寫作、電腦應用課程、英語會話、經費核銷、計畫預算編列等與工作職能學習有關之課程。</p> <p>四、管理職能課程：提升工作品質、行政效能與組織管理等有關之課程。</p> <p>五、促進健康課程：健康管理、體適能等與促進身心健康有關之課程。</p> <p>六、其他領域課程：各單位因執行業務需要，自行規劃並經人力資源室核備同意採計訓練時數之課程。</p> <p>相關單位應於每年 6 月底前將前項一至四款課程規劃送人力資源室，以統籌納入次學年度之整體課程。</p>	<p>明定各類別課程內容。</p>
<p>第五條 依本辦法辦理之各類行政人員教育訓練課程及所需經費，由各單位自行規劃、編列預算及執行。</p>	<p>明定各類別課程之規劃及預算來源。</p>
<p>第六條 各類教育訓練課程可依課程設計與內容，以線上學習、教材研讀、課堂學習或參加外部機構研習或課程等方式進行。參加線上學習者，應有完整上課紀錄。參加課堂學習者，應全程參與，由開課單位提供出席紀錄。參加外部機構研習或課程，應全程參與，並檢附外部機構提供之出席證明文件。</p>	<p>明定多元授課方式。</p>
<p>第七條 行政人員每學年應接受「行政人員教育訓練課程地圖」之教育訓練至少 16 小時，並配合考核年度結算，其中應含法令規範課程至少 4 小時、專業職能課程至少 4 小時、管理職能課程至少 2 小時。未能完成規定之時數及課程者，應提出書面報告。</p> <p>前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加與本職業務有關之校外專業課程時數抵免，每學年至多 6 小時為限。</p>	<p>明定訓練時數之基本要求。</p>
<p>第八條 行政人員於上班時間參與「促進健康課程」或「其他領域課程」每學年至多 6 小時為限。</p>	<p>明定上班時間參與「促進健康課程」或「其他領域課程」之時數限制。</p>
<p>第九條 行政人員參加各項教育訓練之時數與成果，得做為職技人員資位晉升及職工成績考核之重要參考，其辦法另訂之。</p>	<p>明定教育訓練成果之參考依據法源。</p>

<p>第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法之法制程序。</p>
--	--------------------

決議：照案通過，部分修正如下：

第三條 行政人員於在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程」接受以下課程訓練：

- 一、新進人員導引課程
- 二、法令規範課程
- 三、專業職能課程
- 四、管理職能課程
- 五、促進健康課程
- 六、其他領域課程

前項課程由人力資源室及相關單位共同規劃「行政人員教育訓練課程」，並依規劃安排各項開課事宜。

第七條 行政人員每學年應接受「行政人員教育訓練課程」之教育訓練至少 16 小時，並配合考核年度結算，其中應含法令規範課程至少 4 小時、專業職能課程至少 4 小時、管理職能課程至少 2 小時。未能完成規定之時數及課程者，應提出書面報告。

前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加與本職業務有關之校外專業課程時數抵免，每學年至多 6 小時為限。

第九條 行政人員參加各項教育訓練之時數與成果，得做為職技人員職位晉升、約聘僱行政人員轉任及職工成績考核之重要參考，其辦法另訂之。

提案二：新訂本校「提升行政人員外語能力獎勵辦法」草案，提請審議。
(人力資源室提)

說明：

- 一、為落實本校國際化目標，鼓勵行政人員提升外語能力，擬訂定「實踐大學提升行政人員外語能力獎勵辦法」。
- 二、辦法草案如下：

「實踐大學提升行政人員外語能力獎勵辦法」草案

條文	說明
<p>第一條 為落實本校國際化目標，鼓勵行政人員提升外語能力，特訂定實踐大學提升行政人員外語能力獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>說明立法目的。</p>
<p>第二條 本辦法適用對象為編制內專任職員、約聘(僱)行政人員及配合校務行政推動之專案計畫人員。</p>	<p>明定適用對象。</p>
<p>第三條 行政人員得利用非上班時間使用本校提供之相關資源進修，以提升外語能力： 一、免費使用本校語言中心之各項英、日語自學資源。 二、參加本校推廣教育部開設之外語課程享折扣優惠。</p>	<p>明定本校提供之外語學習資源。</p>

<p>第四條 行政人員在校服務期間通過全民英檢中級者核發獎勵金新臺幣 2,000 元、中高級者核發獎勵金新臺幣 3,000 元、高級者核發獎勵金新臺幣 5,000 元、優級者核發獎勵金新臺幣 8,000 元，以測驗日期二年內證書為限。 如通過其他語言檢測，得比照本校「行政人員外語檢定等級對照表」(如附表)申請獎勵。 同一外語以申請一次為限。</p>	<p>明定本校外語檢定獎勵標準。 附表請見第 13~15 頁。</p>
<p>第五條 申請獎勵者，應填具行政人員通過外語能力檢定獎勵申請表，於每年 8 月提出申請，並檢附證書影本送人力資源室辦理。經核定後，於每年 10 月核發。 如遇留職停薪、離職、資遣或退休等與本校終止聘僱關係或停支薪資時，應終止給與。</p>	<p>明定獎勵之申請程序。</p>
<p>第六條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本辦法之法制程序。</p>

決議：照案通過。

提案三：擬廢止本校「早鳥計畫班級競賽獎勵作業要點」、「性別平等教育藝文競賽實施要點」、「環境教育藝文競賽實施要點」、「學生專業服務學習心得競賽獎勵作業要點」、「學生標竿企業體驗學習心得競賽獎勵作業要點」及「標竿特色課程獎勵作業要點」，提請審議。(教務處提)

說明：

- 一、前述各要點配合政策獎勵之部分已融入課程或其他常態教學活動，無繼續施行之必要，建請同意予以廢止。
- 二、相關說明如下：

法規名稱	通過日期	說明
早鳥計畫班級競賽獎勵作業要點	本校 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議	各學系(設計學院除外)均須有一門課排早 8，已列入排課須知。
性別平等教育藝文競賽實施要點	本校 104 年 9 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議	配合政府與學校政策宣導及推廣相關活動，無繼續辦理徵文之必要。
環境教育藝文競賽實施要點	本校 104 年 9 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議	環境教育知能已融入部分課程，無繼續辦理徵文之必要。
學生專業服務學習心得競賽獎勵作業要點	本校 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議	本事項已執行完畢，且評估成效不佳，無繼續施行之必要。
學生標竿企業體驗學習心得競賽獎勵作業要點	本校 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議	本事項已執行完畢，且評估成效不佳，無繼續施行之必要。
標竿特色課程獎勵作業要點	本校 103 年 5 月 20 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議	本事項已執行完畢，且評估成效不佳，無繼續施行之必要。

決議：照案通過。

提案四：本校「教師指導學生參與校外競賽獎勵辦法」部分條文修正草案，提請審議。(教務處提)

說明：

- 一、依本校 107 年 12 月 13 日 107 學年度教師指導學生參與校外競賽獎勵委員會會

議決議辦理。

二、修正條文對照表如下：

「實踐大學教師指導學生參與校外競賽獎勵辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 凡本校專任老師指導學生以本校名義參加國際性或全國性的競賽或展演獲獎者，均得提出申請。前項所稱國際性、全國性定義如下：</p> <p>一、國際性競賽：指由國際性組織協會、各國政府機關或學術團體所舉辦且其最近3年之參賽組別平均皆有10個以上國家參加之專業學術或技(藝)能競賽，不包含表演賽、邀請賽、觀摩賽及「壁報論文比(競)賽」。</p> <p>二、全國性競賽：指由國內政府機關、學術團體或企業機構所主辦之全國性對外公開之專業學術或技(藝)能競賽，不包含「壁報論文比(競)賽」。其中學術團體或企業機構舉辦之全國性競賽應至少3所大專校院(含)以上參與，如競賽主辦單位為本校，則需另有其他3所以上大專校院參與。</p>	<p>第二條 凡本校專任老師指導學生以本校名義參加國際性或全國性的競賽或展演獲獎者，均得提出申請。前項所稱國際性、全國性定義如下：</p> <p>一、國際性競賽：指由國際性組織協會、各國政府機關或學術團體所舉辦且其最近3年之參賽組別平均皆有10個以上國家參加之專業學術或技(藝)能競賽，不包含表演賽、邀請賽、觀摩賽及「壁報論文比(競)賽」。</p> <p>二、全國性競賽：指由國內政府機關、學術團體或企業機構所主辦之全國性對外公開之專業學術或技(藝)能競賽，不包含「壁報論文比(競)賽」。其中學術團體舉辦之全國性競賽應至少3所大專校院(含)以上參與，如競賽主辦單位為本校，則需另有其他3所以上大專校院參與。</p>	<p>1.內容修正。 2.考量某些技能領域決賽數少於3校，因此明定僅有國內政府機關所舉辦之比賽若少於3校得認列。</p>
<p>第六條 獲獎教師每位頒給獎勵金及獎狀壹紙，每學期每位教師以獎勵一案為限。 前項學期認定依獲獎證明文件所載日期為準。</p>	<p>第六條 獲獎教師每位頒給獎勵金及獎狀壹紙，每學期每位教師以獎勵一次為限。</p>	<p>1.文字修正。 2.明定競賽學期別認定審查基準。</p>
<p>第七條 每年10月1日至10月31日間受理前一學年度獲獎案之申請。</p>	<p>第七條 每年10月1日至10月31日間受理前一學年度獎勵案之申請。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第八條 欲申請獎勵之教師填具申請表並附獲獎證明文件影本，經所屬系務及院務會議審查通過後，向教務處提出申請。</p>	<p>第八條 欲申請獎勵之教師填具申請表並附證明文件影本，經所屬系務及院務會議審查通過後，向教務處提出申請。</p>	<p>內容修正。</p>

決議：照案通過。

提案五：新訂本校「教師教學活動實施要點」、「校外教學實施要點」及「巡堂實施要點」草案，提請審議。(教務處提)

說明：

- 一、為落實本校教師教學活動管理，以利教職同仁共同遵循，爰擬具本校「教師教學活動實施要點」、「校外教學實施要點」及「巡堂實施要點」草案。
- 二、本案業經本校 108 年 11 月 12 日 108 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過。
- 三、要點草案如下：

「實踐大學教師教學活動實施要點」草案

規定	說明
一、為落實本校教師教學活動管理，以維護學生受教權及教學品質，特訂定本要點。	說明立法目的。
二、本要點所稱之教學活動包含各教學單位正式課程、暑修課程及教師請假補課課程。校外教學另依本校「校外教學實施要點」辦理。	說明教學活動定義。
三、教師須準時上、下課，不應遲到或早退。教師授課遲到超過二十分鐘，或於最後一節課提前十五分鐘下課，均以曠課論，應辦理補課。	說明教師上課規範。
四、教師應實施課堂點名措施，點名可用安排座位、簽到或唱名等方式為之，並於課後一週內至本校校務資訊系統完成點名登錄作業，以避免學生上課出席紀錄與事實不符時所衍生的爭議與責任問題。	說明點名實施之重要性。
五、期中考週期間各課程課堂中如未舉行筆試或技術測驗，仍應照常上課，勿以「提交報告後即下課」、「網路提交報告」、「讓學生各自（分組）執行實務調查」等非實際授課之方式進行。提前考試及延後考試者，當週仍應照常上課，不可自行停課。	明定期中考週仍應照常上課。
六、教學活動管理由教務處以不定期方式依本校「巡堂實施要點」實地進行查堂，若發現教師有遲到、早退、未依規定補課等課程異常狀況，予以記錄，並通知任課教師改善及填寫「上課異常紀錄暨授課教師回覆表」，於接獲通知後一週內將該表送教務處註冊課務一、二組彙辦，相關紀錄將作為教師教學評鑑之參考依據。	明定教學活動查堂規範。
七、教師若因緊急狀況無法準時到校授課，應立即連繫系（所）辦公室，並依規定辦理請假。教師因故請假，應安排補課，且同一門課補課以不連續授課 4 節（含）以上為原則。未經簽准，不得由他人代課，亦不得由教學助理代課。	有關請假補課規範。
八、教師應於請假結束後三週內完成補課，教師補課日期，應於提出請假申請日期之後，不得提前實施。	明定請假實施規範。
九、補課至遲應於期末考前完成，以節為單位，避免與學生其他選修課程衝堂；除經全班同學同意外，不得安排於假日補課；不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課；不得以「通訊提交報告」、「讓學生各自（分組）執行實務調查」等非實際授課之方式辦理補課。未依規定補課者，依本校「教師請假辦法」第八條規定辦理。	明定補課完成時間。
十、為保持舒適整潔之學習環境，任課教師應於每節課後，督促學生將垃圾攜離教室並復原桌椅位置；為節約能源，離開教室前應關閉所有電源。	提醒教師告知同學共同維護教室整潔。
十一、本要點經教務會議審議，行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。	明定本要點之法制程序。

「實踐大學校外教學實施要點」草案

規定	說明
----	----

<p>一、為配合任課教師校外教學需求，維護校外教學品質及教學效果，特訂定本要點。</p>	<p>說明立法目的。</p>
<p>二、本要點規範一般課程，如教學性質特殊者，不在此限。校外教學活動應與課程內容及教學目標直接相關，並配合教學進度明載於課程綱要內，以利學生遵循。</p>	<p>強調校外教學活動應考量教學目標。</p>
<p>三、實施校外教學應配合下列各項：</p> <p>(一)應於出發前兩週提送「校外教學申請表」，於活動後一週內繳交「校外教學活動紀錄表」至註冊課務一、二組存查。</p> <p>(二)合併其他週次進度於同一參觀活動，至多兩週，且不得低於應上課時數（不含交通往返時間）。各課程每學期至多 3 次，如有特殊需求者，另於申請時說明。具服務學習性質課程，另依本校服務學習實施辦法辦理。</p> <p>(三)同一教師合併其他課程辦理者，各課程教學內容均應與校外教學活動內容相關，合併課程至多一科；不同教師合併辦理校外教學者，任課教師皆應隨同帶隊，任課教師如未到場，以曠課論。</p> <p>(四)勿以「讓學生各自（分組）執行實務調查或收集資料」或「各自（分組）進行相關體驗活動」等方式進行校外教學活動，否則教師應在場指導。</p> <p>(五)校外教學活動應以不影響正常上課為原則，不得於期末考試週進行。如有特殊原因須佔用其他課程者，應取得受影響課程之任課教師同意，並於課程實施兩週前填寫「專兼任教師調課單」送註冊課務一、二組，以完成調（補）課手續。</p> <p>(六)修課學生應全體參加校外教學活動，如預計出席人數未達該班修課人數百分之八十者，不得提出申請。</p> <p>(七)修課學生如因個人因素無法參加校外教學活動，應依本校規定辦理請假手續；如因衝堂而無法參與校外教學者，學生應以原訂課程為主，校外教學授課老師應受理學生請假，並妥善安排其補救教學。</p> <p>(八)參與校外教學活動之師生應辦理保險。</p>	<p>1.說明次數，以免因為次數過多，影響學生修習其他課程權益。</p> <p>2.明定校外教學活動相關規範。</p>
<p>四、學生校外教學當日交通工具由任課教師協調，建議搭乘大眾運輸交通工具，儘量避免由學生自行前往，以維護學生交通安全。</p>	<p>提醒校外教學當日活動須注意交通安全。</p>
<p>五、活動租用車輛契約訂定、車隊管理及編組、車輛駕駛人出車前相關文件檢核、學校隨車領隊複查等程序及出發前作業，悉遵照教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項修正規定」相關規範辦理。</p>	<p>明定若有較遠程之校外教學活動，應依教育部規範辦理，以維師生安全。</p>
<p>六、本要點經教務會議審議，行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之法制程序。</p>

「實踐大學巡堂實施要點」草案

規定	說明
<p>一、為瞭解本校教師教學情形，落實教師教學品質管理，促進教學正常化，特訂定本要點。</p>	<p>說明立法目的。</p>

<p>二、本要點適用各教學單位正式課程、暑修課程及教師請假補課課程。</p>	<p>說明要點適用之課程。</p>
<p>三、本要點巡堂實施分為不定期巡堂及特定性巡堂。 (一)不定期巡堂由註冊課務一、二組安排人員以不定時、不定點方式對全校進行綜合性巡堂，每週至少實施一次為原則。 (二)特定性巡堂實施為經相關單位或學生反映課程教學狀況異常、教師調課頻繁或其他不合理情形者。</p>	<p>說明巡堂實施方式。</p>
<p>四、巡堂於每節上課不定時實施，應就下列異常事項記錄： (一)紀錄異常發生時間。 (二)就異常狀況拍照或錄影。 (三)說明異常情形。</p>	<p>說明巡堂紀錄方式。</p>
<p>五、有關上課情形異常查核指標，說明如下： (一)未上課（無師生、有老師無學生、無老師有學生）。 (二)教師上課遲到（於第一節開始時間二十分鐘為基準）。 (三)教師上課早退（於最後一節結束時間前十五分鐘為基準）。 (四)授課教師與課表不符。 (五)教師實際教學狀況與其所填報之調補課、代課、校外教學或遠距課程面授時間不符。 (六)教師未於排定地點授課，且未填報調課申請。 (七)課程異動異常（教師調課頻繁或其他不合理情形） (八)教師違反相關授課規定，查證屬實者。</p>	<p>明定上課情形異常查核指標。</p>
<p>六、如有查核為上課情形異常時，依以下程序處理並予以註記： (一)由註冊課務一、二組以書面資料送交「上課異常紀錄暨授課教師回覆表」予授課教師。 (二)教師對於巡堂異常狀況加以說明，於接獲通知後一週內回覆，並進行必要之改善或處理。</p>	<p>查核異常處理程序。</p>
<p>七、若發生上課異常情形，授課教師確有特殊原因，能合理說明並提出證明者，經各級主管審核後得取消註記。</p>	<p>明定如何取消紀錄。</p>
<p>八、本要點經教務會議審議，行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之法制程序。</p>

決議：照案通過。

提案六：有關本校支援大學入學考試學科能力測驗(學測)工作規範，提請審議。

(教務處提)

說明：

- 一、校本部歷年來均協助學測監試工作，此管道考生為日後即將進入大學端的學生，因此監試工作理應為全校同仁的工作職責，惟同仁參與監試意願日益低落，造成試務人員安排不易。
- 二、109 學年度學測日期為 109 年 1 月 17 日(星期五)及 18 日(星期六)兩天，目前仍面臨安排試務人員問題，依專簽核示提案討論相關配套措施如下：
 - (一) 配合監試並參與說明會核給研習時數 2 小時。

- (二) 星期五當日得以請公假。
- (三) 教師列入教師評鑑輔導與服務項目中協助全校性活動，如評鑑、訪視、教卓計畫、招生等。
- (四) 職員累計滿 2 年次，准予記嘉獎一次。

決議：照案通過，部分修正如下：

- 1. 配合監試並參與說明會核給研習時數 2 小時。
- 2. 遇上班日得以請公假，但各單位應派員留守。
- 3. 教師列入教師評鑑輔導與服務項目中協助全校性活動，如評鑑、訪視、教卓計畫、招生等。
- 4. 職員累計滿 2 年次，准予記嘉獎一次。
- 5. 監試期間由學校支應便當。

提案七：本校「中程校務發展計畫執行成效考核作業要點」第 3 點修正草案，提請審議。(研究發展處提)

說明：

- 一、為全面落實系統填報中程校務發展計畫執行成效及三級管考制度，爰擬具本草案。
- 二、修正條文對照表如下：

「實踐大學中程校務發展計畫執行成效考核作業要點」第 3 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本校考核作業於每學年分兩階段實施，各單位應依計畫工作期程確實執行，並分別於第一階段(8-12 月)及第二階段(1-7 月)系統作業時程上網填報執行成效。各階段執行完竣，執行單位需填具中程校務發展計畫進度自評表提交一級單位審議，並由一級單位填報中程校務發展計畫管考建議表，分別於 1 月底(第一階段)及 7 月底(第二階段)前送交研究發展處彙整，以提送教育品質管理委員會進行審查與考核，並依考核結果及建議，進行計畫滾動修正。</p>	<p>三、本校各單位應於每年八月進行中程校務發展計畫執行成效檢核，並於九月三十日前填具中程校務發展計畫執行成果表，送研究發展處彙整後，於十二月三十一日前，提送校務發展委員會進行審查與考核，並依考核建議及結果，進行計畫滾動修正。</p>	<p>1. 實施兩階段考核作業。 2. 執行單位填具自評表，並提交一級單位審議。 3. 一級單位經相關會議審議後填報管考建議表。 4. 由教育品質管理委員會負責中程校務發展計畫執行成果之追蹤及考核。</p>

決議：照案通過，部分修正如下：

- 三、本校考核作業於每學年分兩階段實施，各單位應依計畫工作期程確實執行，並分別於第一階段(8-12 月)及第二階段(1-7 月)系統作業時程上網填報執行成效。各階段執行完竣，執行單位需填具中程校務發展計畫進度自評表提交一級單位審議，並由一級單位填報中程校務發展計畫管考建議表，分別於 1 月底(第一階段)及 8 月底(第二階段)前送交研究發展處彙整，以提送教育品質管理委員會進行審查與考核，並依考核結果及建議，進行計畫滾動修正。

提案八：本校「學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條修正草案，提請審議。
(研究發展處提)

說明：

- 一、為整合本校提升產研能量配套執行措施，擬增列人力資源室主任為當然委員。
- 二、本案業經本校 108 年 11 月 19 日 108 學年度第 1 學期第 2 次學術與產學發展委員會通過。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本委員會組成，由校長指定之副校長、研發長、副研發長、教務長、副教務長、會計主任、人力資源室主任、各學院院長、學部主任、副學部主任、推廣教育長、推廣教育部高雄中心主任、主任秘書、高雄校區主任秘書為當然委員，並由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。另置執行秘書一人，由研發長兼任，綜理本委員會各項行政業務。必要時得由校長遴聘學術表現優良之教授或校外學者專家擔任審查委員，委員聘期一年，得連任之。</p>	<p>第二條 本委員會組成，由校長指定之副校長、研發長、副研發長、教務長、副教務長、會計主任、各學院院長、學部主任、副學部主任、推廣教育長、推廣教育部高雄中心主任、主任秘書、高雄校區主任秘書為當然委員，並由校長指定一位副校長擔任主任委員兼召集人。另置執行秘書一人，由研發長兼任，綜理本委員會各項行政業務。必要時得由校長遴聘學術表現優良之教授或校外學者專家擔任審查委員，委員聘期一年，得連任之。</p>	<p>增列人力資源室主任為當然委員。</p>

決議：照案通過。

伍、臨時動議及建議事項：無

陸、主席指裁示：無

柒、散會(11:40)

實踐大學 108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
提案一：「設計學院學生專案學習獎助學金實施要點」廢止案，提請備查。 決議：照案通過。	設計學院： 已於設計學院網站公告。
提案二：「設計學院學生參與海外交流學習獎學金實施作業要點」部分規定修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	設計學院： 已於設計學院網站公告。
提案三：本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第 3 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	圖書暨資訊處： 108 年 9 月 27 日實圖字第 1080011549 號公告。
提案四：本校「校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項」第 2 條、第 4 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	圖書暨資訊處： 108 年 9 月 27 日實圖字第 1080011548 號公告。
提案五：新訂本校「社會責任推動委員會設置辦法」草案，提請審議。 決議：照案通過。	教務處： 108 年 10 月 15 日實教字第 1080012201 號公告。
提案六：本校「教師休假研究辦法」第 7 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過，部分修正如下： 第七條 教師休假研究人數，以每年四月 <u>北、高校區編制內</u> 教師人數 <u>分別</u> 計算，不得超過百分之一為原則，不足一人部份，得以四捨五入計， <u>同一學系(程)同一期間以不逾一人為限</u> ；休假研究之教授原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任教師。	人力資源室： 108 年 10 月 1 日實人字第 1080011687 號公告。
提案七：本校「教師請假辦法」部分條文修正草案，提請審議。 決議：付委易明秋主任會後給予修正意見後送下次會議確認。	人力資源室： 經會後與易明秋主任討論，第 9 條文字修正為：「事、病、休假日合計以連續十個工作日(含共同休假日)為限。超過十個工作日者，報請校長核定。」
提案八：本校「職員請假辦法」部分條文修正草案，提請審議。 決議：付委易明秋主任會後給予修正意見後送下次會議確認。	人力資源室： 經會後與易明秋主任討論適法疑慮之問題，依勞基法第 38 條：「雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調

	整」，第 10 條文字修正為：「事、病、休假日合計以連續十個工作日(含共同休假日)為限。超過十個工作日者，報請校長核定。」
提案九：本校「約聘(僱)契約」修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	人力資源室： 自 108 年 10 月 1 日起，依通過版本製發契約書。
提案十：本校「職員出勤打卡要點」第 3 點、第 4 點、第 5 點修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	人力資源室： 108 年 11 月 14 日實人字第 1080013639 號公告。
提案十一：本校「職工加班管理要點」第 4 點、第 5 點及第 6 點修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	人力資源室： 108 年 10 月 2 日實人字第 1080011687 號公告。
提案十二：本校「教研人員學術研究倫理教育課程實施要點」部分規定修正草案，提請審議。 決議：照案通過，部分修正如下： 三、前點所列人員若為首次申請科技部計畫之計畫主持人，及計畫申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於計畫申請時繳交近 3 年內至少 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件至研究發展處存查，始符合計畫申請資格。 若為計畫執行後所聘首次執行科技部計畫之研究參與人員(包括非本校師生)，應於起聘日起 3 個月內繳交 6 小時學術倫理教育課程研習相關證明文件憑以備查； 若無配合繳交，則自起聘日第 4 個月起停聘。	研究發展處： 108 年 9 月 26 日實研字第 1080011430 號公告。
提案十三：新訂本校「舉辦學術研討會經費補助辦法」草案，提請審議。 決議：照案通過，部分修正如下： 第四條補助原則： 四、增額補助：獲科技部、教育部或其他單位補助者，本校以獲校外單位補助金額之 20%增額補助，但增額補助經費上限為新台幣二十萬元。 (一)經費使用原則應優先使用校外補助經費 完畢 ，不足數額再支用本校補助經費。	研究發展處： 108 年 9 月 26 日實研字第 1080011431 號公告。
提案十四：本校「導師制實施辦法」第 2 條修正草案，提請審議。 決議：照案通過。	學生事務處： 108 年 10 月 2 日實學字第 1080011689 號公告。
提案十五：本校「優良導師甄選辦法」第 2 條修正草案，提請審	學生事務處：

<p>議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>108 年 11 月 6 日實學字 第 1080013215 號公告。</p>
<p>提案十六：本校「獎勵導師生小團體會談實施辦法」第 3 條修正草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處： 108 年 10 月 2 日實學字 第 1080011688 號公告。</p>
<p>提案十七：本校「自我傷害危機處置小組設置辦法」第 4 條修正草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處： 108 年 10 月 14 日實學字 第 1080012194 號公告。</p>
<p>提案十八：本校「緊急傷病處理要點」第 8 點、第 9 點修正草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，部分修正如下：</p> <p>八、護送人員順序及職務代理等行政協調事項：</p> <p>(一)需送醫處理者，由值班教官或系教官陪同就醫；如教官無法協助，由學系師長、同學或相關單位行政人員陪同就醫。</p> <p>(二)護送傷患就醫視同公務，依相關規定辦理。</p>	<p>學生事務處： 108 年 10 月 16 日實學字 第 1080012316 號公告。</p>
<p>提案十九：新訂本校「學生輔導工作委員會設置辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>學生事務處： 108 年 10 月 14 日實學字 第 1080012195 號公告。</p>
<p>提案二十：新訂本校「學生懷孕事件輔導與處理要點」草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過。</p>	<p>性別平等教育委員會： 108 年 10 月 21 日實學字 第 1080012566 號公告。</p>
<p>提案二十一：新訂本校「教職員工健康檢查實施辦法」草案，提請審議。</p> <p>決議：照案通過，部分修正如下：</p> <p>第四條刪除(後續條次依序變更)</p> <p>第四條 本辦法實施時間和地點：</p> <p>第六條 本辦法對從事特別危害健康作業之特殊健康檢查應實施頻率，每年檢查 1 次。</p>	<p>學生事務處： 108 年 10 月 21 日實學字 第 1080012529 號公告。</p>

實踐大學行政人員外語檢定等級對照表

■ 英語

CEFR 語言能力 參考指標 Common European Framework of Reference	牛津英語分級檢 定測驗 (OOPT)	托福 (TOEFL)		多益 (TOEIC)	全民英檢 (GEPT)	雅思 (IELTS)	劍橋大學英語能 力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	劍橋大學國際商 務英語能力測驗 (BULATS)
		紙本 測試 ITP	網路 測試 IBT					
A1(入門級) Breakthrough	0-20 分			120-220 分		2.0 級		0-19 分
A2(基礎級) Waystage	21-40 分	390 以上	38-41 分	225-545 分	初級 Elementary	3.0 級	Key (KET)	20-39 分 (ALTE Level 1)
B1(進階級) Threshold	41-60 分	457 以上	42-71 分	550-780 分	中級 Intermediate	4.0-5.0 級	Preliminary (PET)	40-59 分 (ALTE Level 2)
B2(高階級) Vantage	61-80 分	527 以上	72-94 分	785-940 分	中高級 High-Intermediate	5.5-6.5 級	First (FCE)	60-74 分 (ALTE Level 3)
C1(流利級) Effective Operational Proficiency	81-120 分	560 以上	95 分以上	945 分以上	高級 Advanced	7.0-8.0 級	Advanced (CAE)	75-89 分 (ALTE Level 4)
C2(精通級) Mastery		630 以上			優級 Superior	8.5-9.0 級	Proficiency (CPE)	90-100 分 (ALTE Level 5)

■ 其他語言

CEFR 語言能力參考指標 Common European Framework of Reference	<u>法語鑑定文憑</u> (DELF/DALF)	<u>法語能力測驗</u> (TCF/TCF- DAP)	<u>歌德學院德語檢定測驗</u> (GOETHE-ZERTIFIKAT)	<u>德福考試</u> (TestDaF)	<u>西班牙語檢定考試</u> (DELE)	<u>西語職場能力檢定</u> (esPro BULATS)	<u>外語能力測驗</u> (含英、日、德、法、西語) (FLPT)	<u>國際越南語認證</u> (IVPT)
A1(入門級) Breakthrough	DELF A1 DELF Pro A1	100-199 分	Goethe-Zertifikat A1		DELE A1	10-19 分		A 級初級 60-79 分
A2(基礎級) Waystage	DELF A2 DELF Pro A2	200-299 分	Goethe-Zertifikat A2		DELE A2	20-39 分	聽讀：105-149 分 說：S-1+ 寫：D	A 級初級 80-100 分
B1(進階級) Threshold	DELF B1 DELF Pro B1	300-399 分	Goethe-Zertifikat B1		DELE B1	40-59 分	聽讀：150-194 分 說：S-2 寫：C	B 級中級 240-319 分
B2(高階級) Vantage	DELF B2 DELF Pro B2	400-499 分	Goethe-Zertifikat B2	TDN3 (B2.1-B2.2) TDN4 (B2.2-C1.1)	DELE B2	60-74 分	聽讀：195-239 分 說：S-2+ 寫：B	B 級中級 320-400 分
C1(流利級) Effective Operational Proficiency	DELF C1	500-599 分	Goethe-Zertifikat C1	TDN4 (B2.2-C1.1) TDN5 (C1.1-C1.2)	DELE C1	75-89 分	聽讀：240-330 分 說：S-3-5 寫：A	C 級高級 240-319 分
C2(精通級) Mastery	DELF C2	600-699 分	Goethe-Zertifikat C2		DELE C2	90-100 分		C 級高級 320-400 分

■ **日語** 日語檢定多以自行設定的等級區分，並未與CEFR做連結比較（僅TOP J有做比較），因此下列表格是參照TOP J所做比較對照而列。

CEFR 語言能力 參考指標 Common European Framework of Reference	日本語能力試驗 (JLPT)	實用日本語運用能 力試驗 (TOP J)	實用日本語檢定 (J.Test)	等級說明
		初級 C		能夠用排列單詞的形式說日語。能夠用日語寒暄，習得 300 左右詞彙。
	準 N5	初級 B		能夠用排列單詞的形式表說日語。能夠進行自我介紹，可以進行簡短的日常對話。能夠簡單的表達自己的意思。習得 400 左右詞彙。
A1(入門級) Breakthrough	N5 (80 分合格)	初級 A-5	F級 (標準分:250分)	能夠看圖進行簡單的說明。能夠理解用平假名・片假名・基本的漢字所寫的文章。能夠與日本人進行語速較慢的日常會話。習得 800 左右詞彙。
A2(基礎級) Waystage	N4 (90 分合格)	初級 A-4	E級 (標準分:350分)	能夠閱讀面向外國人的簡單讀物。能夠與日本人進行語速較慢的日常會話。能夠用日語寫簡歷，可以進行簡單的工作。能夠理解日常生活中使用基本的詞彙與漢字所寫的文章。習得 1200 左右詞彙。
B1(進階級) Threshold	N3 (95 分合格)	中級 C	準D級 (標準分:400分)	能夠使用基礎詞彙進行簡單的交流。能夠表達自己的意見和想法，在學校和公司內做簡單的翻譯工作。能夠準確的用日語接聽電話。能夠用日語在便利店、飲食店勤工儉學。習得 2000 左右詞彙。
			D級 (標準分:500分)	
B2(高階級) Vantage	N2 (90 分合格)	中級 B	C級 (標準分:600分)	能夠做日常生活水準的翻譯。能夠閱讀並理解字數較少的漫畫和雜誌。能夠準確表達自己的意思，可以認識理解看板上的詞彙。能夠與日本友人進行協商會談等，做到互相間的意見溝通。能夠理解日本的生活習慣及日本人的價值觀，並掌握作為公司職員所必需的交際能力。在工作中能夠擬定計劃書報告書等，並聽取自己所需情報。
		中級 A		
C1(流利級) Effective Operational Proficiency	N1 (100分合格)	上級 C	準B級 (標準分:700分)	能夠充分理解日本的生活習慣及日本人的價值觀，並順利地在日本生活。能夠閱讀小說等一般內容的讀物，若使用詞典等工具可以理解專業書籍讀物。能夠用準確自然的日語進行商品的介紹說明，應對顧客的諮詢。能夠擔任經理等職位。能夠在理解報紙雜誌中的報導・日本的時事政治問題的基礎上與顧客進行流暢自然的對話，並能夠收發傳真、郵件。習得 10000 左右詞彙。 能夠閱讀並準確理解報紙的社論和研究論文的內容。能夠在與日本人的會議中進行對等的討論，用專業術語等制訂資料。在海外日資企業中，具備擔任外國人員工的管理職位的能力。習得 12000 左右詞彙。
		上級 B	B級 (標準分:800分)	
			準A級 (標準分:850分)	
C2(精通級) Mastery	商務水準	上級 A	A級 (標準分:900分)	能夠閱讀並準確理解報紙的社論和研究論文的內容。能夠在與日本人的會議中進行對等的討論，用專業術語等制訂資料。在海外日資企業中，具備擔任外國人員工的管理職位的能力。習得 12000 左右詞彙。
			特A級 (標準分:930分)	

* 資料來源：以下各項分數對照為各語言檢定測驗機構所提供，點擊該檢定測驗名稱即可連結至該測驗簡介

The CEFR alignments of the examinations are quoted from the respective testing institutions. Click the official sites of the exams for further information.