

致遠管理學院 97 學年度第 8 次法規委員會紀錄

時間：98 年 5 月 5 日(星期二)下午 1 時 30 分至 2 時 53 分

地點：本校致宏樓第二會議室

主席：郭副校長添財

紀錄：郭名崇

出(列)席人員：法規委員會委員，提案單位人員，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告與建議：(略)

參、提案討論：

一、本校「致遠管理學院電子郵件伺服器管理辦法」審議案。(如附件 1，頁 2)

決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。

二、本校「致遠管理學院學生獎助學金實施要點」修正案。

決議：該案請翁主任秘書召集相關主管討論後再議。

三、本校「致遠管理學院圖書館借書規則」修正案。(如附件 2，頁 3)

決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。

四、本校「致遠管理學院學生實習辦法」審議案。(如附件 3，頁 7)

決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議，經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，同時併案修正本校相關系所實習規定。

五、本校「致遠管理學院推動本位課程發展機制實施要點」審議案。

決議：請修正要點體例，並確認系所主任均出席討論、通過此案後，提送下次法規委員會審議。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：(略)

陸、散會

致遠管理學院電子郵件伺服器管理辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 本校為管理全體**教職員生**的電子郵件帳號，確保電子郵件(E-Mail)之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而造成多數人權益受損，訂定「致遠管理學院電子郵件伺服器管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 電子計算機中心(以下簡稱本中心)為致遠管理學院電子郵件之管理單位。
- 第三條 本校學生於新生註冊後由本中心統一建立使用者帳號，使用者帳號一律為學生的學號，以方便管理。教職員工必須填寫「資訊服務申請表」，依程序提出申請。
- 第四條 本校電子郵件伺服器僅供本校教職員工生使用，凡上線位址非屬本校 IP 範圍者，需使用 Web mail 介面登入本校電子郵件伺服器來寄送電子郵件。
- 第五條 教職員帳號可用**個人**硬碟空間，包含網頁和信箱共 2.5 GB。學生帳號可用**個人**硬碟空間，包含網頁和信箱共 250 MB。教職員如在教學、研究或行政上有特別的需要，得依程序提出申請。
- 第六條 遺忘密碼者須填寫「資訊服務申請表」申請更改密碼。
- 第七條 應屆畢業生帳號可使用至當年八月底。
- 第八條 為提供一穩定的使用環境，請使用者共同遵守下列規範：
一、依資訊安全原則，建議使用者必須定期每六個月自行更換密碼，以確保帳號的安全。
二、帳號不得借予他人，凡出借或借用帳號者，停止使用權一個月。
三、盜用他人帳號者，停止本中心所有設備使用權六個月。
四、執行非系統提供之程式，停止使用權二週。
五、散播非法資料或違反 TANet 使用規範之行為，停止使用權一個月。
六、入侵主機系統或破壞行為者，停止使用權六個月。
七、違反以上行為三次(含)以上者，永久停止使用權。情節重大者，得送**相關單位**依校規處理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院「圖書館借書規則」條文修正對照表

93 年 5 月 12 日行政會議通過
94 年 6 月 8 日行政會議修正通過
年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明						
<p>壹、借書規則</p> <p>一、凡本校教職員工(含臨時人員)憑服務證，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。</p> <p>二、凡持有一張以上服務證兼行政工作之教師，僅能憑教師服務證辦理借書手續。</p> <p>三、辦理借書，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員之服務證除外)，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。</p> <p>四、教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之服務證及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。</p> <p>五、兼任教師：本人憑「借書證申請單」、聘書、一寸照片二張、身分證、及保證金一千元收據，向本館申辦借書證。</p>	<p>壹、借書規則</p> <p>一、凡本校教職員工(含臨時人員)憑服務證，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。</p> <p>二、凡持有一張以上服務證兼行政工作之教師，僅能憑教師服務證辦理借書手續。</p> <p>三、辦理借書，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員之服務證除外)，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。</p> <p>四、教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之服務證及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。</p>	<p>增列條文</p>						
<p>貳、分別</p> <p>一、凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、期刊合訂本及教師指定參考資料等。學位論文、參考書、地圖、報紙及未裝訂之現期期刊等，均限於館內閱讀，概不外借。</p> <p>二、本館流通櫃檯辦理借還書時間經本校行政會議通過後另行公告之。</p> <p>三、借書</p> <p>(一)借書冊數及期限：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">身分別</td> <td style="width: 30%;">圖書</td> <td style="width: 50%;">雜誌期刊</td> </tr> <tr> <td>教師</td> <td>25 冊，30 天</td> <td>3 冊，7 天</td> </tr> </table>	身分別	圖書	雜誌期刊	教師	25 冊，30 天	3 冊，7 天	<p>貳、分別</p> <p>一、凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、期刊合訂本及教師指定參考資料等。本館新書展示架上之新進館圖書資料一週內不提供外借，但仍可辦理預約。學位論文、參考書、地圖、報紙及未裝訂之現期期刊等，均限於館內閱讀，概不外借。</p> <p>二、本館流通櫃檯辦理借還書時間經本校行政會議通過後另行公告之。</p> <p>三、借書</p>	<p>為使本校師生充分使用本館館藏，新到館圖書皆可提供外借。</p>
身分別	圖書	雜誌期刊						
教師	25 冊，30 天	3 冊，7 天						

職工警(含行政及研究助理、臨時人員)	15冊, 30天	3冊, 7天	(一)借書冊數及期限:		<p>一、圖書借閱之五片光碟乃指圖書附件之光碟(CD、VCD), 而本館借閱規訂視聽資料不可外借, 易造成文字上混淆。</p> <p>二、本館雜誌期刊提供借閱為3冊, 期限為7天, 原條例中並未明示, 增加此欄以利讀者查閱。</p>
碩士班學生(含師資學分班)	15冊, 30天	3冊, 7天	身分別	圖書	
大學生	10冊, 30天	3冊, 7天	教師	25冊圖書、五片光碟, 30天	
兼任教師	10冊圖書, 30天	3冊, 7天	職工警(含行政及研究助理、臨時人員)	15冊圖書、五片光碟, 30天	
			碩士班學生(含師資學分班)	15冊圖書、五片光碟, 30天	
<p>(二)以上借書期限, 本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。</p> <p>(三)借出圖書, 如遇盤點時, 本館得縮短借書期限, 並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。</p> <p>四、續借</p> <p>(一)逾期書不得辦理續借。</p> <p>(二)借書日次日起, 如無他人預約, 得續借乙次, 續借期限自續借日起算, 借期同該書第一次之借期。</p> <p>(三)續借除可親自到圖書館流通櫃檯辦理外, 亦可以利用本館電腦公用目錄自行辦理線上續借。</p> <p>五、預約</p> <p>(一)欲借之書如已被他人借出, 可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約書回館後, 本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。</p> <p>(二)每名讀者至多可預約圖書5冊。</p> <p>(三)預約書回館, 如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書, 本館得取消其預約, 並將該書逕行上架, 預約者不得有異議。</p> <p>六、還書及逾期處理</p> <p>(一)借書期滿前借書人應依</p>			大學生	10冊圖書、五片光碟, 30天	
			<p>(二)以上借書期限, 本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。</p> <p>(三)借出圖書, 如遇盤點時, 本館得縮短借書期限, 並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。</p>		<p>四、續借</p> <p>(一)逾期書不得辦理續借。</p> <p>(二)借書日次日起, 如無他人預約, 得續借乙次, 續借期限自續借日起算, 借期同該書第一次之借期。</p> <p>(三)續借除可親自到圖書館流通櫃檯辦理外, 亦可以利用本館電腦公用目錄自行辦理線上續借。</p>
			<p>(一)欲借之書如已被他人借出, 可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約書回館後, 本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。</p> <p>(二)每名讀者至多可預約圖書5冊。</p> <p>(三)預約書回館, 如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書, 本館得取消其預約, 並將該書逕行上架, 預約者不得有異議。</p>		<p>五、預約</p> <p>(一)欲借之書如已被他人借出, 可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約書回館後, 本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。</p> <p>(二)每名讀者至多可預約圖書5冊。</p> <p>(三)預約書回館, 如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書, 本館得取消其預約, 並將該書逕行上架, 預約者不得有異議。</p>
			<p>(一)借書期滿前借書人應依</p>		<p>六、還書及逾期處理</p>

<p>規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期罰款。</p> <p>(二) <u>借出圖書應如期歸還</u>，每逾一日，每冊罰款二元（<u>緩衝期 2 天內不計</u>）<u>緩衝期過後還書，緩衝期間 2 天仍計罰款，並暫停再借閱權利至圖書歸還為止。惟逾期罰款不超過該書採購價格。</u></p> <p>(三) 讀者借出資料逾期未還清，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至還清止。</p> <p>(四) 讀者之逾期及其他罰款累計超過規定金額(每冊最高新臺幣二百元)時，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至繳清止。</p> <p>(五) 借書逾期六週未還，則視同遺失，並依本規則分則第七條丟書處理辦法處理之。</p> <p>七、丟書處理</p> <p>(一) 借出圖書資料，如有遺失，以由遺失人購置及賠償相同圖書為原則。但如遺失人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。</p> <p>(二) 遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。</p> <p>(三) 套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。</p> <p>(四) 合訂本期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，並加新臺幣壹佰伍拾元之裝訂費賠償之。如無法購</p>	<p>(一) 借書期滿前借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期罰款。</p> <p>(二) 逾期罰款每逾一日，圖書每冊新臺幣二元。</p> <p>(三) 讀者借出資料逾期未還清，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至還清止。</p> <p>(四) 讀者之逾期及其他罰款累計超過規定金額(每冊最高新臺幣二百元)時，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至繳清止。</p> <p>(五) 借書逾期六週未還，則視同遺失，並依本規則分則第七條丟書處理辦法處理之。</p> <p>七、丟書處理</p> <p>(一) 借出圖書資料，如有遺失，以由遺失人購置及賠償相同圖書為原則。但如遺失人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。</p> <p>(二) 遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。</p> <p>(三) 套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。</p> <p>(四) 合訂本期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，並加新臺幣壹佰伍拾元之裝訂費賠償之。如無法購得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。</p> <p>(五) 如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期</p>	<p>增訂圖書逾期罰款緩衝期 2 天，係圖書館因應作業中或有不可抗力因素下為維護讀者權益。</p>
--	---	---

<p>得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。</p> <p>(五)如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。</p>	<p>罰款。</p>	
<p>參、 同原條文。</p>	<p>參、附則</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、服務證或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教務處申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。 二、教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。 三、行政或研究助理離職時如有書未還清，聘用行政或研究助理之研究計劃主持人須負未還清圖書之追討責任；如追討未果，於該行政或研究助理離校一個月後，計劃主持人應依本規則分則第七條之規定負丟書賠償責任。 四、博、碩士班學生畢業時，須繳交碩士論文兩冊至圖書館採購編目組，提供本校讀者參閱，以完成離校手續。 	
<p>肆、 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	<p>肆、 本規則經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	

致遠管理學院學生實習辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 為輔導學生在實習課程內，使用校內之實習場地或進入校外相關機構實習，以培養學生手腦並用及勤勞樸實之習慣，加強學生對工作職場及實務技術之認知，特訂定「致遠管理學院學生實習辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生利用校內之設備與場地實習者，屬校內實習課程，其相關規定由各系(所)配合課程內容與性質自行規劃之。
- 第三條 本校學生校外實習之實施由各系(所)、教務處、研發處及校外實習機構共同輔導，其分別負責事項如下：
一、各系(所)：負責實習之簽約、學生實習之督導、實習成績之評定、實習成效之檢討及協調實習生各項有關業務，並編列推動實習課程所需之相關費用。
二、教務處：制定學生實習之機制，並協助各學系考核學生校外實習成果。
三、研發處：統籌為全校各系(所)開拓實習機構資源。
四、校外實習機構：負責學生實習工作之分派、訓練、指導及成績考核等事宜。
- 第四條 學生實習應給予學分，其標準由各系(所)依其課程性質列入課程規劃，並送課程委員會審議之。
- 第五條 學生實習時間，由各系(所)依其實習方式與性質經系所課程委員會審定。課程規劃之校外實習時間須配合實習機構之要求；若該機構輔導教師及學校指導教師認為必要時，得延長實習時間。
- 第六條 學生實習得以個人專長或分組方式實施。
- 第七條 本校學生校外實習機構須經政府登記核准，且具有良好制度，合於學生專長之公司、工廠或其他獨立機構。
- 第八條 本校學生校外實習應取得本校與實習機構之合約書。
- 第九條 學生校外實習之登記與分發，應以下列程序辦理：
一、學生自行選擇實習機構者，須經系(所)審核，並符合本辦法第八條之規定者，始可辦理實習登記。
二、學生經由系(所)集中分派至各實習機構者，則由系(所)統籌規劃分發作業。
- 第十條 學生實習期間，應撰寫實習心得報告或專題研究報告，由實習機構輔導教師初評後，送交各系(所)指導教師複評。
- 第十一條 實習學生實習成績分為形成性評量及總結性評量兩項，採百分計分法。二項評量成績均達到六十分者，為實習成績及格。
- 第十二條 教務處得會同各系(所)就實習之各項事務，不定期協調、檢討，俾學生校外實習成效更臻完善。
- 第十三條 本辦法施行細則，由教務處另訂之。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。