

致遠管理學院 98 學年度第 3 次法規委員會會議紀錄

時間：98 年 11 月 3 日(星期二)下午 2 時 0 分至 5 時 0 分

地點：本校致宏樓第二會議室

主席：賴主任秘書文權

紀錄：郭名崇

出席(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「致遠管理學院全方位發展學習課程實施辦法」修正案。(如附件 1，頁 2)
決議：照案同議提所屬層級之會議審議。
- 二、本校「致遠管理學院學生服務助學實施要點」修正案。(如附件 2，頁 5)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 三、本校「致遠管理學院服務學習實施辦法」修正案。(如附件 3，頁 9)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 四、本校「致遠管理學院服務學習施行細則」修正案。(如附件 4，頁 11)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 五、本校「致遠管理學院預算委員會設置辦法」修正案。(如附件 5，頁 13)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 六、本校「致遠管理學院經費稽核委員會設置要點」修正案。(如附件 6，頁 15)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 七、本校「致遠管理學院日間部新生入學獎學金實施辦法」審議案。(如附件 7，頁 17)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 八、本校「致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法」審議案。(如附件 8，頁 18)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 九、本校「致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法施行細則」審議案。(如附件 9，頁 20)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 十、本校「致遠管理學院推薦新生入學獎勵實施要點」審議案。(如附件 10，頁 22)
決議：請依意見修正後送所屬層級之會議審議。
- 十一、本校「致遠管理學院顧問聘任辦法」審議案。(如附件 11，頁 23)
決議：照案同議提所屬層級之會議審議。
- 十二、本校「致遠管理學院教師聘約」修正案。(如附件 12，頁 24)
決議：照案同議提所屬層級之會議審議。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：(略)

陸、散會

致遠管理學院「全方位發展學習課程實施辦法」條文修正對照表

94年3月9日行政會議通過
 95年9月14日行政會議修正通過
 96年6月22日行政會議修正通過
 98年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第一條 同原條文	第一條 基本目標 本校基於全人教育之目標，為均衡學生德、智、體、群、美五育發展，培育學生成為關懷社會、實踐人生價值之現代化公民，特訂定促進全方位發展學習課程實施辦法(以下簡稱本課程)。	
第二條 同原條文	第二條 推行單位、實施對象與實施辦法 一、本課程由學務處負責規劃與督導，各單位配合推行。 二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程；具身心障礙或特殊狀況學生之課程內容得由學務處依實際狀況調整之，其辦法另訂。 三、學務處須編列經費印製全方位發展學習護照，於學生入學時發給，學生參與各類活動後請指導老師於護照上簽章認證。	
第三條 同原條文	第三條 課程內容 本課程內容包括擔任班級或系學會幹部、擔任社團幹部或參與社團活動、參觀校內外藝文活動、參加社區服務或擔任志工、參加各系或全校性演講及各處、室、系認可合於全人教育目標之活動。	
第四條 同原條文	第四條 成績規定與評量 一、成績規定 本課程名稱為促進全方位發展學習護照課程，零學分、必修，學生在校第四學年第二學期結束時由導師合計總點數，成績及格方准畢業。及格之認定標準如下： (一)大學部暨四技部日間部學生成績以六十點為及格(共八學期)。	

	<p>(二)轉學生以在學學期數依比例原則訂定之。(例如：二下轉學生需六十點乘以八分之五才及格，非整數者以四捨五入計之)</p> <p>二、成績評量</p> <p>(一)擔任班級或系學會幹部，由導師或系指導老師簽章證明，擔任幹部者每學期得五點。</p> <p>(二)擔任社團幹部或參與社團活動，由社團指導老師簽章或核發存根聯認證之，擔任社團幹部每學期以五點計，社團活動每次為二點。</p> <p>(三)參加校內外藝文活動，入場卷存根聯須加蓋主辦單位圖記章戳，並將存根聯浮貼於護照相關欄位內，本項目每次為三點。</p> <p>(四)參加社區服務或擔任志工，須檢附相關證明文件及行程表單，並黏貼於護照相關欄位內或由導師認證於相關欄位中簽章證明，本項目每次為三點。</p> <p>(五)參加各系或全校性演講每次二點。</p> <p>(六)各處、室、系、中心等單位認可合於本課程教育目標之活動，由各單位主管簽章證明，每次活動為二點。</p> <p>三、導師每學期期末須調閱學生之學習護照，並配合學務處生輔組期末操行成績評定作業，登記學生該學期各項學習得點，作為本課程之得點數成績。</p>	
<p>第五條 同原條文</p>	<p>第五條 學習護照遺失補發 學生遺失學習護照時須依規定申請補發(酌收護照工本費三十元)，並檢附曾參與活動之佐證資料，請導師補登各項認證之得點。</p>	
<p>第六條 特別獎勵 畢業時，各班推舉一名最高點數者，於畢業典禮時頒發全方位教育獎獎牌一</p>	<p>第六條 特別獎勵 一、護照累計達一百點以上者(特優)，請校長於學校重慶會議中表</p>	

面。	揚頒發獎狀一張、獎金壹仟元。 二、畢業時，各班推舉一名最高點數者，於畢業典禮時頒發全方位教育獎獎牌一面。	
第七條 同原條文	第七條 辦法實施 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「學生服務助學實施要點」條文修正對照表

96 年 9 月 10 日行政會議通過
97 年 3 月 19 日行政會議修正通過
98 年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
一、同原條文	壹、目的 為養成學生刻苦耐勞精神，擴大學習及生活領域並安定其基本生活與就業，特訂定本要點。	
<p>二、<u>服務學生之申請與助學金發放標準</u></p> <p>(一)<u>服務學生</u>種類及服務範圍</p> <p>1、甲種<u>服務學生</u>：長期協助相關行政工作。</p> <p>2、乙種<u>服務學生</u>：協助相關臨時性工作。</p> <p>3、丙種<u>服務學生</u>：協助校內勞務服務。</p> <p>(二)<u>服務學生</u>申請資格</p> <p>1、本校有學籍之學生。</p> <p>2、前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。</p> <p>3、前一學期<u>服務學習</u>成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。</p> <p>4、在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含以上)處分者。</p> <p>(三)<u>服務學生</u>之申請、核定與錄用程序</p> <p>1、申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合<u>貳之二</u>資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組<u>管制辦理</u>。</p> <p>2、服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先：</p> <p>(1)低收入戶持有相關證明文件者。</p> <p>(2)單親家庭且經濟狀況不佳者。</p>	<p>貳、<u>服務助學金之申請與發放標準</u></p> <p>一、<u>助學金</u>種類及服務範圍</p> <p>(一)甲種<u>助學金</u>：長期協助相關行政工作。</p> <p>(二)乙種<u>助學金</u>：協助相關臨時性工作。</p> <p>(三)丙種<u>助學金</u>：協助校內勞動服務。</p> <p>二、服務<u>助學金</u>申請資格</p> <p>(一)本校有學籍之學生。</p> <p>(二)前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。</p> <p>(三)前一學期<u>勤毅教育</u>成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。</p> <p>(四)在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過處分者。</p> <p>三、服務<u>助學金</u>之申請、核定與錄用程序</p> <p>(一)申請、核定與錄用程序如下</p> <p>1、凡有意願且符合<u>第三條</u>資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外組。</p> <p>2、課外組分配名額至各需求單位完成錄用。</p> <p>(二)服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先：</p> <p>1、低收入戶持有相關證</p>	<p>文字修改</p> <p>文字修改</p> <p>文字修改</p> <p>新增文字</p> <p>文字修改</p>

<p>(3)其他經校長認可有必要資助其基本生活者。</p> <p>(4)<u>服務學習表現優異學生。</u></p> <p>(四)服務助學金核給及服務時間</p> <p>1、<u>甲種服務學生：一個月工讀時數以 116 小時為上限，時薪 95 元且一週工作時數需低於 30 小時。</u></p> <p>2、<u>乙種服務學生：一個月工讀時數以 32 小時為上限，時薪 95 元，每月發給服務助學金新台幣 3040 元。</u></p> <p>3、<u>丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務 7 小時，每月發給服務助學金 18000 元，服務超時以補休方式辦理。</u></p> <p>4、<u>宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各 6000 元。其他幹部每月各 4500 元。〈全勤者〉。</u></p> <p>5、<u>為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。</u></p> <p>(五)<u>服務學生勞保之相關規定</u></p> <p>1、<u>因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前 3 日（不含例假日）向課外活動組提報。凡未依規定提報者，受損之權益或不足之保費（自付部份及僱主負擔部份），概由當事人自行負責。</u></p> <p>2、<u>服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人（服務學生）須自行負擔部份保費，所需保費（個人自付部份）由服務助學金內扣除。關於所需負單保費（個人自付部份）請參閱</u></p>	<p>明文件者。</p> <p>2、單親家庭且經濟狀況不佳者。</p> <p>3、其他經校長認可有必要資助其基本生活者。</p> <p>四、服務助學金核給及服務時間</p> <p>(一)<u>甲種服務：每月服務天數以行政人員工作天數為依據，每天服務時間為 7 小時，超時服務以補休方式辦理。每月發給服務助學金新台幣 15000 元。</u></p> <p>(二)<u>乙種服務：每月服務時數 32 小時，每月發給服務助學金新台幣 3040 元。</u></p> <p>(三)丙種服務：每月服務以行政人員工作天數為依據，每天服務 7 小時，每月發給服務助學金 18000 元，服務超時以補休方式辦理。</p> <p>(四)宿舍幹部：總樓長、副總樓長每月各 6000 元。其他幹部每月各 4 500 元。〈全勤者〉。</p> <p>(五)為顧及學生課業且讓學生有較多服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。</p> <p>五、經費來源</p> <p>本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。</p>	<p>鼓勵學生積極參予服務學習</p> <p>配合甲、乙種服務學生，勞保以部份工時計算</p> <p>新增服務學生勞保之相關規定</p>
---	---	--

<p><u>勞工保險投保薪資分級表。</u></p> <p>3、<u>甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。</u></p> <p>(六)經費來源 本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。</p>		
<p>三、同原條文</p>	<p>參、服務學生之服務手則</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓或學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。 二、舉凡各耗材（如紙張、公文封...等），如可回收再利用者，應善加利用。各單位之耗電設備（如電燈、電腦、冷氣、電扇、影印機...等）之能源均應節約用之，養成隨手關閉電源的習慣。 三、服務時除由老師指派工作執行外，應主動協助服務單位同學。若因服務而瞭解服務單位事務、同學之隱私，應遵守保密原則。 四、傳遞公文，對於文件內容應予保密，並不得延誤時效。對於公用物品，應保管愛護，節約使用。不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。應避免與工作單位同學有金錢之糾紛。服務時間不可上網談天，亦不得自行抓取任何無關工作內容之資料。 五、服務學生應服從管理人員調度及師長指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。不得擅引外人進入服務單位參觀，及攜帶違禁品進入本校。不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。 	
<p>四、服務學生之服務考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、學生至各單位後，應接受各單 	<p>肆、服務學生之服務考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、學生至各單位後，應接受各單 	

<p>位主管或承辦人之指導，並遵守服務學生之服務守則。</p> <p>二、在規定時間內，如因疾病或其他原因，應向直屬單位請假，否則按曠職論，並列入勤情考核。</p> <p>三、各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。</p> <p>四、考核特優者可建議學務處議獎；考核成績未達 70 分或表現不佳者，得由服務單位主管或學務處取消其服務資格。</p> <p>五、服務未滿一個月不願繼續服務者，無特殊理由未經該單位主管同意，不發該月份助學金；且在同一單位須任期滿一學期始可離職(因表現不佳被取消資格者除外)，違者不核撥該月份助學金，同時學校將永不再任用。</p>	<p>位主管或承辦人之指導，並遵守服務學生之服務守則。</p> <p>二、在規定時間內，如因疾病或其他原因，應向直屬單位請假，否則按曠職時數扣助學金，並列入勤情考核。</p> <p>三、各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。</p> <p>四、考核特優者可建議學務處議獎；考核成績未達 70 分或表現不佳者，得由服務單位主管及學務處取消其服務資格。</p> <p>五、服務未滿一個月不願繼續服務者，無特殊理由未經該單位主管同意，不發該月份助學金；且在同一單位須任期滿一學期始可離職(被主管辭職者除外)，違者不核撥該月份助學金，同時學校將永不再任用。</p>	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
<p>五、同原條文</p>	<p>伍、要點施行與修定 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	

致遠管理學院「服務學習實施辦法」條文修正對照表

89 年 10 月 11 日校務會議通過
91 年 5 月 1 日校務會議修正通過
91 年 8 月 14 日校務會議修正通過
年 月 日行政會議修正通過

修正後條文名稱	原條文名稱	說明
致遠管理學院 <u>服務學習</u> 實施辦法	致遠管理學院 <u>學生勤毅教育</u> 實施辦法	配合教育部督導所屬學校執行推動。納入相關既有訪視與大學評鑑。

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 本校基於全人教育之目標，為均衡學生德、智、體、群、美五育發展，培育學生成為關懷社會、實踐人生價值之現代化公民，踐履本校「勤毅宏遠」的校訓，特訂定「<u>致遠管理學院服務學習實施辦法</u>」（以下簡稱本辦法）。</p>		旨在說明設置本辦法的精神與目的。
<p>第二條 本校學生<u>服務學習</u>之行政事宜由學生事務處（以下簡稱本處）辦理之。</p>	<p>第一條 本校學生<u>勤毅教育之設計、管理及有關勤毅教育</u>之行政事宜均由學生事務處辦理之。為有效輔導學生勤毅教育，並提供必要之諮詢意見，得組織勤勞教育指導委員會，共同推動之。</p>	一、條次變更 二、自 98.1 起勤毅教育更名為服務學習
<p>第三條 <u>服務學習</u>為通識必修零學分課程，<u>須修滿一學年</u>不得免修，成績不及格者應重修，成績及格方准畢業；<u>本校大學日間部學生</u>，均須修畢服務學習。</p>	<p>第二條 勤毅教育為每週一小時之必修零學分課程，不得免修，成績不及格者應重修，成績及格方准畢業。</p>	條次變更
	<p>第三條 本校所有大學部一年級學生、二技部一年級學生及轉學生（未修畢勤育教育或等同課程者）均須接受勤毅教育課程，每一週至少實施一次勤毅教育課程，每次以一小時為限，其實施時段與區域由學務處協調各系後規劃訂定公告。</p>	原條文刪除
<p>第四條 <u>服務學習實施方式</u>： 一、<u>校內服務學習</u>：負責責任區之環境整潔工作。 二、<u>社區服務學習</u>：結合各學系特色</p>	<p>第四條 勤毅教育之工作範圍，主要包括下列各項： 一、每日負責校內各大樓內部及周圍場所之環境整潔工作。</p>	一、原條文刪除 二、增訂服務學習實施方式。

<p><u>與專業進行社區服務。</u></p> <p>三、<u>省思分享學習:授課教師帶領學生進行活動反思及學生心得分享。</u></p> <p>四、<u>成果報告:每學期第18週,各班級繳交成果報告書。</u></p>	<p>二、每日清掃教室及各處室系所。</p> <p>三、戶外整理校園環境。</p> <p>四、戶外參與校內及校外的社區服務工作。</p>	
	<p>第五條 勤毅教育,以班級為單位,依照學務處規劃分配之各班級責任區域,由學務處衛保組分配調度各班同學之勤毅作,並且督導實施之。</p>	原條文刪除
<p>第五條 實施校內服務學習時,所需各項用具向本處衛保組申請借用。</p>	<p>第六條 勤毅教育實施時,所需各項清掃用具,由總務處與學務處配合提供</p>	條次變更
<p>第六條 服務學習成績由授課教師負責評量與登錄。</p>	<p>第七條 勤毅教育成績考核由衛保組負責評量與考核。</p>	條次變更
<p>第七條 身心障礙學生經本處心輔組認定不宜隨班修習者,由心輔組依障礙別提供適當修習項目及負責成績評量。</p>		新增條文
<p>第八條 轉學生已在原學校修畢服務學習或相關課程及格者,得檢具成績證明向通識中心申請抵免。</p>		新增條文
<p>第九條 本辦法之施行細則另訂之。</p>		新增條文
<p>第十條 本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後施行。</p>	<p>第八條 本辦法經校務會議通過後實施,修正時亦同。</p>	<p>一、條次變更</p> <p>二、文字修正</p>

致遠管理學院「服務學習施行細則」條文修正對照表

91 年 5 月 1 日校務會議通過
 91 年 6 月 19 日行政會議修正通過
 91 年 8 月 14 日行政會議修正通過
 92 年 3 月 26 日行政會議修正通過
 年 月 日行政會議修正通過

修正後條文名稱	原條文名稱	說明
致遠管理學院 <u>服務學習施行細則</u>	致遠管理學院 <u>勤毅教育實施辦法</u> 細則	配合服務學習實施辦法修正。

修正後條文	原條文	說明
一、 <u>依據致遠管理學院服務學習實施辦法第九條，特訂定「致遠管理學院服務學習施行細則」</u> （以下簡稱本細則）。		說明訂定本細則之來源依據。
二、 <u>本校大學日間部一年級新生及轉學生（未修畢服務學習或相關課程者）實施服務學習，每週一小時。</u>	一、本校一年級各班學生實施勤毅教育，時間以每週一小時為上限。	條次變更
三、 <u>授課教師負責分派班級學生任務及指導執行。</u>	二、全校一年級實施勤毅教育課程，由學務處衛保組負責工作分派及指揮督導之責任。	條次變更 文字修正
四、 <u>學生服務學習成績由授課教師進行評量及登錄作業。</u>	三、學生勤毅教育成績由衛保組進行評量及登錄作業。	條次變更 文字修正
	四、衛保組得依其執行督導業務記錄之情況，以下列原則實施學期總成績之加分扣分：熱心協助勤毅教育課程推行加 10 分，學生缺課一次扣 10 分，不服從督導人員分配勤毅工作一次扣 15 分，被登記缺點一次扣 5 分；缺課三次者，則勤毅教育成績不及格。	原條文刪除
五、 <u>服務學習成績評量方式：</u> <u>責任感--佔 25%</u> <u>團隊精神--佔 25%</u> <u>準時到課--佔 25%</u> <u>心得分享與討論--佔 25%</u> <u>滿分 100 分，成績以 60 分為及格。</u>	五、每週之勤毅教育成績評量標準為：責任感(25%)、團隊精神(20%)、守時(15%)、工作效率(15%)、主動積極(15%)、其他(10%)。	文字修正
六、 <u>校內服務學習：由學生事務處（以下簡稱本處）進行責任區域規劃，授課教師帶領學生施作。</u>	六、公假、事假須提出事前申請核准證明，事假須有正當事由，病假則須附健保卡就醫證明或收據正本，以資備查。無法提出證明者，則以缺課論。	一、原條文刪除 二、增訂校內服務學習之作法

<p>七、<u>社區服務學習</u>：每學期至少實施一次，由授課教師訂定實施計畫，其執行成效與成果報告書，於第18週繳交本處衛保組（如附表一、二）。</p>	<p>七、申請事假、病假者，於兩週內補做勤毅教育一小時，逾期以缺課論。</p>	<p>一、原條文刪除 二、增訂社區服務學習之作法</p>
<p>八、<u>省思分享學習</u>：授課教師每四週須帶領學生實施一次心得分享並紀錄備查，應含心得記錄、同儕回饋及教師評語（如附表三）。</p>	<p>八、銷曠課方式為兩週內至衛保組補課，曠課一次補做勤毅教育三小時，逾期以缺課論。</p>	<p>一、原條文刪除 二、增訂省思分享學習之作法</p>
<p>九、<u>成果報告書</u>包括： （一）<u>社區服務學習成果</u> （二）<u>校內服務學習成果</u>：應含學生出勤記錄及成績。 （三）<u>學生省思心得分享記錄及教師評語</u></p>		<p>新增條文</p>
<p>十、<u>班級服務學習執行成效</u>列入「<u>導師工作</u>」業務單位評量項目。</p>	<p>九、為配合校園整體環境美化，學務處或總務處得透過衛保組，調動實施勤毅教育課程之學生，不限區域支援校園環境美化工作。</p>	<p>一、原條文刪除 二、與心輔組導師評鑑結合，做為業務單位審查之依據。</p>
<p>十一、<u>本細則</u>經行政會議通過，陳請校長核定後施行。</p>		<p>新增條文</p>

致遠管理學院「預算委員會設置辦法」條文修正對照表

92年3月26日行政會議通過
年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第一條 同原條文	第一條 本校為健全會計制度，合理分配年度預算，以促進學校財務資源之有效運用，特設置「預算委員會」（以下簡稱本會），並制訂「預算委員會」設置辦法（以下簡稱本辦法）。	
第二條 本會任務如下： 一、審議本校年度預算案 二、審議本校各項預算執行計畫 三、審議重大預算修正及追加案 四、 <u>審議其他有關預算事項</u>	第二條 本會職責如後： 一、審議本校年度預算案 二、審議本校各項預算執行計畫 三、審議其他有關預算事項	文字修正
第三條 本會之組成人員如下： <u>校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計室主任、人事室主任及進修部主任。並請校長遴選一至三位學術主管代表擔任委員，由校長擔任召集人並主持會議。</u>	第三條 本會置委員九名，其中一名為主任委員由校長擔任之，其他八名委員由行政及教學單位推薦產生，任期一年。本會會務工作由會計室現職人員派兼。	文字修正
第四條 本會之行政工作由會計室負責。		新增條文
第五條 會計室應依收支平衡原則彙編年度預算，於六月底前送預算委員會審議。前項年度預算經校務會議審查通過後，提董事會審議。		新增條文
第六條 本會會議需有全體委員二分之一以上出席，並經出席委員二分之一以上之同意，方得決議。		新增條文
第七條 本會每學年至少開會一次，必要時得由主任委員召開臨時會議； <u>開會時各委員均應親自出席，不得請他人代理。會議主席由校長擔任之，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。</u>	第四條 本會每學年至少開會一次，必要時得由主任委員召集臨時會議。	條次變更、文字修正
第八條 本會開會時得邀請相關 <u>單位或人員</u> 列席說明。	第五條 本會需有半數委員以上出席方得開會，出席人員過半數方得決議。開會時得邀請相關單位派員列席說明。	條次變更、文字修正

<p>第九條 本辦法未盡事項，參照教育部及本校有關法令辦理。</p>		<p>新增條文</p>
<p>第十條 本辦法經行政會議通過，<u>陳</u>請校長核定後施行。</p>	<p>第六條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公佈實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更、文字修正</p>

致遠管理學院「經費稽核委員會設置要點」條文修正對照表

91年2月6日校務會議通過
95年10月11日校務會議修正通過
年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
一、同原條文	第一條 為促進本校資產採購與管理制度之有效執行，特依據本組織規程第十七條規定，設置經費稽核委員會(以下簡稱本會)。	
二、同原條文	第二條 本會之委員至少應有一位委員具有商業或管理領域之學歷或經歷，且已接任會計單位之成員不得兼任本會委員。	
三、 本會置委員七人，由校務會議代表推選產生，置召集人一人，由本委員會委員互選之；委員任期二年，連選得連任， 每年改選一半委員(三名)，現任召集人為下任當然委員 。委員開會時，總務長及會計主任應列席。	第三條 本會置委員七人，由校務會議代表推選產生，置召集人一人，由本委員會委員互選之；委員任期一年，得連選連任，委員開會時，總務長及會計主任應列席。	
四、同原條文	第四條 本會之設置，以代表全體教職員了解學校經費收入、支出及保管情形對於會計審計職掌不得牴觸，其職責為： (一)現金出納處理之事後查核。 (二)定期盤點現金、銀行存款、有價證券。 (三)各項收入處理程序是否依據相關規定處理之事後查核。 (四)各項支出處理是否依據相關規定處理之事後查核。 (五)各項資產採購程序之事後查核。 (六)各項資產管理程序之事後查核。 (七)各項資產處分程序之事後查核。 (八)各項租賃契約之事後查核。 (九)關於財務上增進效率及減少不經濟支出之建議事項。 (十)其他經校務會議通過之專案查核事項。	
五、同原條文	第五條 本會每月應盤點現金、銀行存款、有價證券，並作成書面記錄，經二分之一以上委員簽名或蓋章，報送校長審核。若盤點金額與帳冊記錄不符，並應說明其	

	差異原因及處理方案，列入查核報告，函送教育行政主管機關備查。但於學校寒、暑假期間，可採取不定期盤點方式，不受每月定期盤點限制。	
六、同原條文	第六條 本會開會時經二分之一以上委員同意，得邀請學校內各單位指派代表列席報告說明。	
七、同原條文	第七條 本會經校長或其代理人核准後，得請會計室提供校內會計帳冊憑證、總務處提供資產採購、管理、處分之相關文件，及請學校其他單位提供為執行本委員會職責所需之相關文件。	
八、同原條文	第八條 本會之各項決議、應簽報校長核定處理。	
九、同原條文	第九條 本會委員均為無給職。	
十、同原條文	第十條 本會每學期召開會議一次，遇有重要事項，由主席召開臨時會。	
十一、同原條文	第十一條 本會需有全體委員二分之一以上出席方得開會，遇有決議事項時，出席委員三分之二以上使得決議。	
十二、同原條文	第十二條 本設置要點經校務會議通過，報教育部核備後，由校長公告施行，修訂時亦同。	

致遠管理學院日間部新生入學獎學金實施辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 為鼓勵學生就讀本校，特訂定「致遠管理學院日間部新生入學獎學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 獎勵對象：
本辦法適用之獎勵對象為高中(職)校畢業或同等學歷資格就讀本校日間部之大一新生。
- 第三條 申請資格：
凡符合本辦法第二條獎勵對象之學生，經註冊組確認完成本校入學手續者。
- 第四條 獎學金金額：
符合本辦法第三條資格者，獎學金總額新台幣貳萬元，分兩年發給，每學年第一學期各發給新台幣壹萬元。
- 第五條 獎學金申請方式：
學生於完成註冊入學後，須於每年十月十五日(含)之前，檢附當學期之註冊繳費收據或辦理就學貸款相關證明文件，向本校學務處課外活動組提出申請，逾期不予受理。
- 第六條 凡獲獎學生遭退學或轉學他校時，須繳回所領之全部獎學金。
- 第七條 符合本獎學金申請資格者，若同時符合本校其他入學獎學金之申請資格時，則申請人僅能擇一辦理，不得重複申請獎學金。
- 第八條 領取本獎學金之學生需與本校簽訂契約，契約內容另訂。
- 第九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法(草案)

年 月 日行政會議通過

- 第一條 為鼓勵休閒產業菁英學生就讀本校，特訂定「致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱獎勵對象為該學年度入學之大一新生或轉學生，具以下資格並經審查通過者：
- 一、獲得勞委會所主辦之全國技能競賽前五名暨中央各級機關或直轄市政府主辦之全國重要技能競賽前五名。
 - 二、高中(職)在學期間曾任與本校發展領域相關競賽國手者。
 - 三、曾在國際或全國各項重要競賽中得名者。
 - 四、英文檢定達中級或日文檢定達三級以上標準者。
 - 五、具其他能力或證明，經本校審查委員會審核通過者。
 - 六、學科成績優秀暨體育菁英之獎勵另依本校「致遠管理學院新生菁英獎學金實施辦法」辦理。
- 第三條 資格審查
- 為能落實本校選才之目標，籌組休閒產業菁英審查委員會進行資格審查
- 一、休閒產業菁英審查委員會由校長召集與本業務相關之十一位委員組成。校長為主任委員，副校長為副主任委員，主任秘書、教務長、學務長、進修部主任、會計主任、招生中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘。審查委員會之權責另訂之。
 - 二、每學年考試前召開審查會議。
 - 三、每年十月開會議決本辦法第二條中有關下學年度各項名額。
- 第四條 菁英學生之權利
- 一、符合第二條第一、二項資格者，四年期間學雜費全免(暑修或延畢之學分費不在此列)，但需繳交代辦費，補助出國遊學乙次，其餘相關權利在契約書中訂定。
 - 二、符合第二條第三、四項資格者，四年期間學雜費比照國立大學收費標準(收費標準由審查委員會訂之，暑修或延畢之學分費不在此列)，但需繳交代辦費，補助出國遊學乙次，其餘相關權利在契約書中訂定。
 - 三、符合第二條第五項資格者，其權利由審查委員會決議。
- 第五條 菁英學生之義務
- 一、凡經審核通過休閒產業菁英獎勵之學生，就學期間必須接受本校之培訓、配合本校之重要活動、代表本校參與才藝表演和競賽，並配合招生宣傳工作，其工作項目由學務處與招生中心共同制定。
 - 二、就讀四年期間，如轉學他校、退學或無正當理由休學，需無條件繳回已領之獎學金及培訓費用。
 - 三、其他相關義務在契約書中訂定。
 - 四、符合第二條第五項資格者，其義務由審查委員會決議。
- 第六條 符合本獎勵辦法資格者，若亦符合本校其他新生入學獎學金或其他學雜費減免之申請資格時，申請人僅得擇一辦理。
- 低收入戶子女因學雜費與住宿費原已減免，僅補助出國遊學一次。
- 原住民身份與身心障礙子女除原有減免外，尚可申請本獎勵，但減免金額與獎勵金額總和不得超過學雜費總額。
- 第七條 申請時間與申請方式在施行細則中明訂。
- 第八條 經審核通過之菁英學生需與本校簽訂契約，契約之內容由審查委員會訂定之。
- 第九條 本辦法實施在招生期間由招生中心負責。學生註冊後之業務由學務處統籌，並分由

相關部門執行。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法施行細則(草案)

年 月 日行政會議通過

第一條 依「致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法」(以下簡稱本辦法)規定訂定「致遠管理學院休閒產業菁英學生獎勵實施辦法施行細則」(以下簡稱本施行細則)。

第二條 本辦法第二條所述符合獎勵資格之項目如下：

一、第一項之競賽名稱：

(一)行政院勞委會主辦之全國技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。

(二)行政院勞委會主辦之全國身心障礙者技能競賽。

(三)國立台灣科學教育館主辦之全國中小學科學展覽。

(四)國立台灣科學教育館主辦之台灣國際科學展覽。

(五)教育部主辦之全國高級中等學校技藝競賽。

(六)金爵獎 Skyy 傳統創意暨花式調酒競賽。

(七)教育部高職暨綜合高中全方位英語能力競賽。

(八)其他經本校審查委員會認可之項目。

二、第二項之國手名稱。

(一)國際技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之國手項目。

(二)國際展能節職業技能競賽國手。

(三)其他經本校審查委員會認可之項目。

三、第三項之競賽名稱：

(一)亞洲盃花式調酒賽。

(二)IBA 世界盃調酒大賽。

(三)國際花式調酒賽。

(四)由國際技能競賽組織主辦之國際技能競賽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。

(五)由國際奧林匹克殘障聯合會主辦之國際展能節職業技能競賽。

(六)國際科技展覽中與本校發展領域相關且經審查委員會認可之項目。

(七)世界盃電腦應用技能競賽個人組。

(八)其他經本校審查委員會認可之項目。

四、第四項英文檢定達中級之標準，意指全民英檢(GEPT)中級以上(含)或其他同等級標準(參見致遠管理學院英語能力測驗級數參照表)。

第三條 本辦法第三條第二項之審查會議以開學前三週完成所有審查為原則，惟審查委員會得依實際招生情況調整審查時間。

第四條 本辦法第五條菁英學生之義務所延伸之規定如下：

一、符合第二條第一項之菁英學生需於次學年度開學三週前取得相同(或同等級)競賽同名次以上獎項，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未進步，則於名次進步後，始得提出申請下學年度之獎勵。惟若於入學前或就讀本校四年期間取得前三名之菁英學生，得申請獎勵直至畢業。

二、符合第二條第二項之菁英學生需在相同(或同等級)領域持續獲選國手，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未獲選國手，則於獲選國手後，始得提出申請下學年度之獎勵。

三、符合第二條第三項之菁英學生需於次學年度開學三週前取得相同(或同等級)競賽同名次以上獎項，始得繼續給予獎勵。若該學年度名次未進步，則於名次進步後，始得提出申請下學年度之獎勵。惟若於入學前或就讀本校四年期間取得前六名之菁英學生，得申請獎勵直至畢業。

- 四、符合第二條第四項之語言檢定菁英學生需於次學年度開學三週前取得檢定進級，始得繼續給予獎勵。若該學年度無法取得進級，則於取得進級後，始得提出申請下學年度之獎勵。惟若於入學前或就讀本校四年期間取得英文中高級或日文二級之菁英學生，得申請獎勵直至畢業。

第五條 申請時間與申請方式

- 一、有關本辦法第八條之規定，凡有意願申請本獎勵之高中(職)學生需於報名本校入學考時，連同入學報名表、獎勵申請表暨佐證資料函寄本校招生中心完成申請程序。若於入學考試當天未完成申請程序，則視同放棄。
- 二、惟若**特殊情形**經審查委員會認可者，另行專案處理。

第六條 本辦法第十條規定各部門之權責如下

- 一、招生中心：於招生期間負責本辦法所涵蓋之業務，以宣傳、規劃與完成資格審查為主。
- 二、教務處：負責審核新生是否完成註冊手續，並確認獎勵後學雜費及其他費用之金額。
- 三、學務處：於入學註冊期間統籌本辦法所涵蓋之業務，相關培訓辦法之制定、獎勵之申辦等相關業務及未明確業務歸屬權責單位之劃分協調。
- 四、研發處：負責菁英學生出國遊學相關事項。
- 五、餐旅系：負責調酒教室之設立與調酒菁英之培訓，中、西餐烹調菁英學生之培訓。
- 六、各系所：配合與各系所相關菁英學生之培訓。

第七條 本施行細則未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院推薦新生入學獎勵實施要點(草案)

年 月 日行政會議通過

- 一、為提升招生成效，鼓勵本校在學學生(推薦人)介紹新生(被推薦人)至本校就讀，特訂定「致遠管理學院單獨招生暨轉學考推薦新生入學獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用之被推薦人為日、夜學制學士班獨招及轉學考管道入學之新生。適用之推薦人為本校在學之學生(含應屆入學學生)。
- 三、凡被推薦人經由推薦人介紹至本校報考且完成註冊手續(每位就讀新生僅得列一位介紹人)，每介紹一位學生就讀，日間學制發予推薦人新台幣貳仟元整，進修學制發予推薦人新台幣壹仟元整。
- 四、專科姊妹學校推薦畢業生插班就讀本校，每推薦一位學生就讀，回饋該校(科)務基金新台幣參仟元整。
- 五、為辦理推薦獎勵，設審查委員會九人，校長為主任委員，副校長為副主任委員，教務長、進修部主任、會計室主任及招生中心主任為當然委員，其餘委員由主任委員遴聘之。
- 六、推薦獎勵金之發放由推薦人於開學日起一個月內填妥申請表，向招生中心提出申請。經審查委員會審核通過後，於開學後第八週由招生中心統一發放。
- 七、獎勵金發放若有爭議時，由審查委員會議決。
- 八、新生就學未達七週(含)以上者，不列入推薦獎勵。
- 九、本校應屆畢業生不得視為被推薦人領取獎勵金。
- 十、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

致遠管理學院顧問聘任辦法（草案）

年 月 日行政會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展之需要，特訂定「致遠管理學院顧問聘任辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱「顧問」包含專業顧問及學術顧問。
- 第三條 本校各單位因業務需要擬聘顧問時，由提聘單位備妥申請理由，預期效益及擬聘人選之各項資料，簽請校長核准後遴聘之。
- 第四條 顧問遴聘之資格需為在其工作領域上具有豐富經驗，對本校發展有助益者。
- 第五條 本校顧問得應邀參加本校重大慶典活動或列席各項重要會議提供相關諮詢意見。
- 第六條 本辦法所聘顧問以約聘方式聘任，且不列入本校正式編制員額，其聘期以任務需求為原則。
- 第七條 顧問費得由本校視經費情況議定之。
- 第八條 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「聘約」條文修正對照表

96 年 6 月 27 日校務會議通過
 97 年 12 月 17 日校務會議修正通過
 年 月 日校務會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
一、同原條文。	一、專任教師每週授課時數為：教授八小時；副教授九小時；助理教授十小時；講師十二小時。兼任行政職務者，依本校規定酌減時數。	
二、同原條文。	二、專任教師薪俸及超鐘點費，依本校規定辦理。	
三、同原條文。	三、專任教師不得兼任校外專任職務，校外兼任授課，須報經校長同意。	
四、同原條文。	四、專任教師每週至少應在校四天（講師或研究助理應在校五天，進修博士班前四年，得酌減一天），以利學生課業指（輔）導及學術研究，並有依排定課表上課、擔任導師、兼任行政職務、輔導學生、參與活動、出席有關會議，以及其他法令所規定之義務，違者列入年度評鑑之參考依據。如因事或疾病，不克到校或出席，應依規定請假。	
五、同原條文。	五、教師請假須於事前提出，請假四週以內者，代課教師及鐘點費由請假者自行負擔處理；超過四週者，由系（所）或通識教育中心派人代課，鐘點費自請假者薪俸內扣除；代課教師並須具備大學教師資格。	
六、同原條文。	六、專任教師接到聘書後，應於兩週內送回應聘書；如不應聘，亦應在兩週內將聘書退還，未依期限送回者，視同不應聘。教師應聘後不履行義務時，除賠償本校二個月全薪之違約金外，並應將該學期寒（暑）假所領之薪俸全數繳回。	
七、同原條文。	七、專任教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約期滿前二個月書面通知學校，未於二個月前提出書面通知者，應賠償本校二個月全薪之違約金。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意並賠償本校二個月全薪之違約金後始得離職。	

八、同原條文。	八、未具教師證之新聘教師，送審未通過者，應即撤銷其聘任。	
九、同原條文。	九、新聘任教師應先予試用二年，試用期間，責成系(所)主管就其教學、服務、研究嚴予督導考核，成績不合格，依程序提經校教評會審議後得予以不續聘。	
十、同原條文。	十、依本校教師績效評估辦法，專任講師於本校服務滿三年，最多得延長一年，須取得助理教授資格；已帶職帶薪進修博士班者，應儘速取得博士學位，惟最多以延長自入學起算七年為限。未能於限期內取得升等資格者，改聘為兼任教師。	
十一、同原條文。	十一、專任教師與各機關或廠商訂約接受專案委託，且擔任計畫主持人，應由學校具名，簽訂合約執行之。如非擔任主持人，亦應經學校核備後始得參與之。	
十二、 <u>教師若有違反學術倫理之行為，如研究造假、學術論著抄襲、干擾審查人或其他違反學術規範情事，查證屬實者，予以解聘、停聘、不續聘之處分。</u>		一、新增條文。 二、教育部建議違反學術倫理之處置，應納入聘約，且可作為解聘、停聘、不續聘之依據。
十三、 <u>專任教師依本校相關規定，應予解聘、停聘或不續聘者，因系、所(中心)教評會未作成決議時，得由本校人事室逕提本校校教師評審委員會審議。</u>		一、新增條文。 二、教育部97.12.1台學審字第0970231603號函略以：因系所中心教評會未作成決議時，得由校教評會逕為作為。
十四、同原條文。	十二、教師違反本聘約，經查證屬實者，依本校規定辦理，予以強制退休、資遣、停聘、解聘或不續聘之處分。	條次變更。
十五、專任教師具有下列情形之一者，得由本校 <u>視發展需求，並參酌其服務成績，予以強制退休、資遣、停聘、解聘或不續聘之處分</u> ： (一)因系、所(中心)課程調整或減班、停辦、解散而須裁減人員者。 (二)各系、所(中心)為改善師	十三、專任教師具有下列情形之一者，得由本校 <u>依相關法規檢討予以資遣</u> ： (一)因系、所(中心)課程調整或減班、停辦、解散而須裁減人員者。 (二)各系、所(中心)為改善師資結構，經檢討生師比後，須裁減教師者。	一、文字修正。 二、條次變更。

<p>資結構，經檢討生師比後，須裁減教師者。</p> <p>(三)教師評鑑之結果，成績列丙等者。</p> <p>(四)經公立醫院證明有精神病，或身體衰弱不能勝任工作者。</p>	<p>(三)教師評鑑之結果，成績列丙等者。</p> <p>(四)經公立醫院證明有精神病，或身體衰弱不能勝任工作者。</p> <p>因前款第一、二目而須裁減人員時，得由學校視發展需求，並參酌其服務成績予以資遣。</p>	
<p>十六、同原條文。</p>	<p>十四、專任教師之保險，依「公教人員保險法」規定辦理；退休、撫恤、資遣依本校「教職員工退休撫恤資遣辦法」之規定辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>十七、同原條文。</p>	<p>十五、其他未盡事宜，悉依教育法令及本校有關規定辦理。</p>	<p>條次變更。</p>