

## 會議程序

時間：109 年 8 月 4 日（星期二）上午 9 時 30 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：王慧君 代理校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

1. 在代理校長的期間有哪些工作要做，今天會跟各位報告。
2. 更名為敏實科技大學，更名後不能換湯不換藥，不管是組織還是工作及教學態度要一直更新精實，未來會在會議中不斷的跟大家溝通。
3. 大家要做企業要的 T 型人才，都能做跨界的工作，能願意接受輪調，學會策略思考。大家要有效率及效能，很重要的是溝通。

參、報告事項

- 一、管考事項追蹤。
- 二、各單位工作報告。

肆、討論事項

- 一、新訂「敏實科技大學文書處理辦法」。
- 二、廢止刪除「圖資大樓會議廳借用管理辦法」。
- 三、廢止刪除「電子書閱讀器借閱辦法」。
- 四、修正「借閱規則」。
- 五、修訂學生(校友)申請各類證件文件收費標準。

伍、臨時動議

陸、主席結論(散會)

## 工作報告及意見交流

### 管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明

### 報告事項

報告人	內容	管制時程
<p>王慧君 代理校長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 敏實科技大學核心價值與工作準則要求說明(投影片)</li> <li>2. 代理校長半年工作規劃(投影片)</li> <li>3. 組織章程已送教育部審查，由於變革較大，還有一些工作的調整尚未完成(需跨組、跨處室協調完畢，提報簽准後實施)，目前先發布一級主管，待相關工作調整完成後，再發布二級主管，目前暫用現行組織運作，請人事室盡快跟催後續，觀察一段時間後，視需要進行調整。</li> <li>4. 每周二的上午安排的例行會議：行政會議/評鑑會議(研發長)/校務改善會議(主秘)/招生會議</li> <li>5. 週三在 wechat 各處室及三系(智慧製造/智慧車輛/餐飲)提報工作進度，提報 one page report，會請宜櫻協助控管。 短期主要議題：1.教學團隊如何確保招生的承諾 2.行政團隊如何確保招生的承諾</li> <li>6. 本周四(8/6)第一次敏實科大例會，8:55 集合完畢前，請準時參加，地點圖資二樓，議程為如下，請人事室確實點名 (1)董事長談話-對敏實科大同仁的要求與辦學期許 (2)表揚優秀員工 (3)敏實科技大學核心價值觀與行為指南說明(王慧君) (4)認同書 (5)意見交流</li> <li>7. 週四(8/6)下午 1:00-3:00 進行教育訓練(網頁/r page 訓練)，請所有行政同仁參加，地點：資管系電腦教室 3 (定一樓 5 樓) 講師:劉得晉組長</li> <li>8. 12/18 校務評鑑，請研發長指揮調度人力，被邀請支援者請務必協助，以最大的能量完成評鑑的工作，學務美嬌小姐需調整一半時間支援評鑑，請在 8 月開始啟動。</li> <li>9. 感謝何惠珍老師設計學校校徽，感謝曾正雄老師(之前主秘)對校徽的設計提供建議。</li> <li>10. 有關高教深耕第三主軸高教公共性的執行。 校務研究 IR 的部分一直是學校很大的缺點，自評時委員有</li> </ol>	

報告人	內容	管制時程
	<p>所建議，目前學校在這部分還是原地踏步，感謝梁瑞敏老師願意幫忙，目前規劃 8/12 進行相關的諮詢及教育訓練，請大家屆時準時參加。另外感謝吳仁明總務長、陳金帶主任、何惠珍主任協助進行三個主題，請配搭評鑑資料，盡速於 9 月底前完成主題(校園活化/招生/教學)。</p> <p>11. 有關高教深耕第三主軸高教公共性的執行。 內控內稽訓練在 8/19 進行教育訓練，此部分由巫宜櫻秘書負責，屆時請大家配合參加訓練。</p> <p>12. 因為組織重整工作進行調整，請主管們能清楚業務，全面考量並持續溝通。</p> <p>13. 目前持續進行校友(校友會)溝通、記者溝通，感謝右婷顧問的協助。</p> <p>14. 109 學年度績優運動選手就學獎勵部分，劍道隊選手部分建議可採計「108 學年度第 44 屆全國學生劍道錦標賽」成績。(說明：今年全國大專盃劍道賽因新冠肺炎停賽，若仍以全國大專盃為績優運動選手就學獎勵依據，將損及學生權益。)</p>	
<p style="text-align: center;">教務處 許耀文教務長</p>	<p>1. 預計 109/08/11 召開教務會議，請各院將教師績效(A16、A17、C33)加分項目，109 入學門檻等提案事項 8/6(四)前給教務綜合業務組彙整。</p> <p>2. 109 學年度第 1 學期排課已在出入系統資料階段，目前餐飲/智車/智工三系還有待聘教師之課程，請加快腳步。</p> <p>3. 110 學年度總量招生名額 109/08/26(三)前申報教育部。</p>	
<p style="text-align: center;">學務處 曾慶祺學務長</p>	<p>生輔組 訂於 8/25、26 辦理 109 學年度新生定向-「渦輪啟航·夢想起飛」活動。 辦理方式：2 天 1 夜 地點：學校、小叮嚕遊樂園 課程表(如附件 p.6) 專車接駁(如附件 p.8) 活動安排 8/25 上午 9:00 報到，下午 14:00 至小叮嚕~8/26 上午 12:30 結束。</p> <p>課服組 4. 高教深耕附錄一(完善弱勢計畫)是以補助學生為規劃設計，可申請補助項目分別為：(1)學業輔導機制(2)專業資格證明輔導(3)就業機會媒合輔導等，另搭配主冊(主軸三)規劃老師輔導鐘點費補助執行。</p> <p>5. 預計於開學後一週內召開師生說明會，介紹學生如何申請上開補助項目及輔導老師提撰寫計畫和成果結案等作業流程。</p> <p>6. 以上補助學生之適用對象為(具學雜費減免資格)的身份別：</p>	

報告人	內容	管制時程
	<p>低收入戶學、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女孫子女學生、獲本部弱勢助學金補助學生、家庭突遭變故經學校審核通過者及原住民學生等 7 類。</p> <p>體教中心 109 學年度績優運動選手就學獎勵部分，劍道隊選手部分，是否採計「108 學年度第 44 屆全國學生劍道錦標賽」成績。 說明：今年全國大專盃劍道賽因新冠肺炎停賽，若仍以全國大專盃為績優運動選手就學獎勵依據，將損及學生權益。</p>	
<p>總務處 吳仁明總務長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>108 學年度財產已於 7 月 23 日至各單位盤點完成，盤點結果共發現財產標籤未黏貼、放置地點與財產帳不吻合、實物與帳物不吻合待改善事項，敬請於 8 月 6 前改善完成。</li> <li>下學期已找到廚工料理午餐與晚餐，用餐地點在仁愛樓 1 樓，與萊爾富、早餐店結合方便師生使用。</li> <li>英士樓 2-5 樓有辦公桌椅櫃、課桌椅，有需要者請洽環安事務組許組長。</li> <li>近期工程：操場油漆美化(8/10 招標)、校名招牌底色塗漆(進行中)、綜一館新系系辦隔間(進行中)、英士樓 6-7 樓清理(進行中)、敏實大道綠美化(已完成)、校園路標招牌(已完成)。</li> </ol>	
<p>研發處 劉玉山研發長</p>	<p>一、研發處 109 學年度校務評鑑相關報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>正式實地評鑑日期 評鑑基期 106-108 學年度 重點：教學品保 行政：PDCA 改善 109/12/18(五)0900-2030 0900-1800:日間學制(不宜上課學生過少) 1800-2030:進修學制(請星期五要排到進修部)</li> <li>先期準備事項(110/11/2 (一)1700 送達台評會。 自評報告(含委員建議改善意見)，校內院系科自評結果(研發及各系科負責) 基本資料表(各處室協助，正式資料表下載，請得瑋組長協助。) 108 學年度結算書(會計室) 109 學年度預算書(會計室)</li> <li>人員網路問卷調查(9/30 通知帳密，完成師生員工校務滿意度調查)(全部 60-100 人)(研發處得瑋組長協助，資管系電腦 5-3)</li> <li>畢業 3~5 年校友 6 位(日四技 2 位，工管、資管，五專 2 位：觀光、電機，進修 2 人：機電、工管四技各 1 人)(請校友會及各系協助)</li> </ol>	

報告人	內容	管制時程
	5. 評鑑會場(5F 會議室)、晤談 18 間，請綜合行政處協助。 6. 12/14 待釐清事項回覆(教、學、研等) 7. 12/17 通知委員人數：委員接送、停車、引導、午晚餐代訂：請總務處。 8. 其餘比照 6 月 9 日自評之準備。 二、研發相關業務 1. 辦理 2019/08/01-2020/7/31 同仁產學績效盤點。未達標同仁要求補救。 2. 勞動部餐飲類証照，即測即評辦理。 3. 產業新尖兵人才培訓計劃分工撰寫。 4. 產業半年深耕條款要求盤點。 5. 綠色尖石科技部創生計畫執行，同仁參與 8/20(四)活動參與。	
會計室 柯雪瓊主任	1. 108 學年度經費報支，已核完章之支出粘存單最遲務必於 8/10 前送達會計室入帳。 2. 8/1 起取據單據抬頭「大華學校財團法人敏實科技大學」或「敏實科技大學」，統一編號「48300202」。	

學務處附件

# 敏實科技大學

## 新生定向-渦輪启航·夢想起飛

時間	109 年 8 月 25 日 ( 週二 )
09:10~10:00	拉近心與心的距離/身心健康中心 圖書館二樓
10:00~10:10	中場休息
10:10~10:30	攜手邁向 AI 新時代 董事長、校長期勉、主管介紹 圖書館二樓會議室
10:30~11:00	轉場時間 ( 認識校園環境 )
11:00~12:00	新生回娘家/各系 認識自己的系
12:00~13:00	午餐與午休時間
13:10~14:00	眼明手快/身心健康中心 圖書館二樓會議室
14:00~14:40	轉場小叮嚀
14:40~15:00	房舍分配 臺灣心向創新教育促進協會/小叮嚀
15:00~15:10	中場休息
15:10~16:00	團隊建立/百花開 臺灣心向創新教育促進協會/小叮嚀

16:10-17:00	<b>人際九宮格</b> <u>臺灣心向創新教育促進協會/小叮噠</u>
17:10-18:30	<b>快樂分享-野炊</b> <u>臺灣心向創新教育促進協會/小叮噠</u>
18:30-20:30	<b>迎新晚會</b> <u>臺灣心向創新教育促進協會/小叮噠</u>
22:00	<b>好夢連連</b> <u>小叮噠會館</u>
時間	109 年 8 月 26 日 ( 週三 )
07:30-08:00	<b>活力早餐</b> <u>臺灣心向創新教育促進協會/小叮噠</u>
08:10-11:00	<b>探索教育分組活動</b> <u>臺灣心向創新教育促進協會/小叮噠</u>
11:10-12:00	<b>結業式</b> <u>學務處/小叮噠</u>
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本研習安排 2 天 1 夜行程。</li> <li>2.請新生自備環保水杯、口罩、個人換洗衣物、健保卡、個人藥品、拖鞋等用品。</li> <li>3.請穿著舒適合宜之服裝參加定向輔導。</li> <li>4.課程活動請勿穿著拖鞋。</li> </ol>

# 敏實科技大學

## 學年度新生定向活動

### 渦輪啓航・夢想起飛

# AI

接駁專車



8/25

專車 1 : 08:00 新竹火車站台電大樓對面 K 書中心 - 敏實科技大學

專車 2 : 08:00 竹東下公館 ( 對面加油站 ) - 08:10 竹東總站對面 - 敏實科技大學

專車 3 : 07:50 新豐火車站 - 08:10 竹北家樂福麥當勞-敏實科技大學

8/26

專車 1 : 小叮噹遊樂園 - 新竹火車站

專車 2 : 小叮噹遊樂園-竹東總站-竹東下公館 ( 對面加油站 )

專車 3 : 小叮噹遊樂園-新豐火車站-竹北家樂福麥當勞

邁向 AI 與我同行



## 提案一

單位：總務處

案由：新訂「敏實科技大學文書處理辦法」，提請審議。

說明：

為精簡本校文書相關法規，將以下實施要點與作業規定：「公文處理實施要點」、「文書檔案管理辦法」、「文書稽催管理作業規定」、「機密文書處理作業要點」、「蓋用印信申請作業規定」予以統整，並參照行政院秘書處「文書處理手冊」訂定「敏實科技大學文書處理辦法」，上述之各要點與作業規定則於「敏實科技大學文書處理辦法」通過並公布實施後再行廢止。

辦法：通過後，陳請校長核定後公布實施。

附件：敏實科技大學文書處理辦法 p. 10。

決議：照案通過。

## 敏實科技大學文書處理辦法

中華民國 109 年 8 月 4 日行政會議討論

### 壹、總則

- 第一條 為增進文書處理效能及品質，依據行政院「文書處理手冊」及本校實際作業訂定。
- 第二條 本辦法所稱文書處理係指公文之收發處理流程及檔案管理，包括收文處理、公文簽辦、文稿擬判、發文處理及檔案管理。
- 第三條 為配合政府推動公文電子化政策，文書處理含公文製作、陳核及歸檔均於「電子公文系統」辦理。對機關公文適合電子交換之收發文，即公文附件之檔案格式可製成電子檔者，應以電子交換為原則，行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，得以紙本發文，非以電子傳送之公文，其紙本附件由承辦人備妥交繕。

### 貳、公文處理

#### 收文

- 第四條 收文作業應確按「拆封」、「點收」、「編號」、「分文」、「鍵入電腦檔」等作業程序處理。
- 第五條 公文附件如屬現金、支票、匯票或其他有價值證券等，應先繳送出納單位簽收保管，如為重要物品時，應盡速隨文併送業務主辦單位簽收。
- 第六條 公文電子交換收文處理程序：電子認證、收文確認、檢視處理分文編號登錄傳送等。

#### 發文

- 第七條 發文人員應確按「點收」、「分類」、「併封」、「鍵入電腦檔」、「發文」等作業程序處理。
- 第八條 人事命令、證件、有價證券重要文件等應用掛號郵寄。
- 第九條 公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。
- 第十條 公文電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送訊息，電子交換已確認者，應於原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件（清單）併同原稿歸檔，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果；對仍未確認者改列紙本文，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳，改發紙本。

#### 分文

第十一條 來文涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或該文比重較重或分列項目較多之單位主政，於收辦後再行會辦或協調分辦。如係兩個單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務權責單位為主辦單位。

第十二條 來文涉及兩個單位以上者發生職權爭議時，由主任秘書協調處理，無法解決時，請示校長裁定。

#### 稽催

第十三條 公文處理時限基準：

- 一、最速件不超過一天。
- 二、速件不超過三天。
- 三、普通件不超過六天。
- 四、限時公文法令定有時限的事項，依限辦理。
- 五、對超過處理時限，仍未簽辦或送會逾期公文，由稽催單位填具催辦單。

#### 參、文書保密

第十四條 機密文書作業流程：

- 一、總收文人員收到機密文書時不拆封，文書人員於電子公文系統掛號登錄，校長指派專人拆封與分辦後，送業務承辦單位承辦人辦理。
- 二、創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級，承辦人員擬稿時，應於文稿中書明機密等級、保密期限或解密條件。
- 三、機密文書自簽擬辦稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送辦理。
- 四、機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於公文封內，外貼「機密檔案專用封單」，並於專用封單上填註基本資料，封口及接縫處簽章後，送總收文人員歸檔。

#### 肆、檔案管理

第十五條 檔案管理係指公文辦理完成後之歸檔，經總收文編號之收文及發文，由文書人員統一登錄「公文總收發系統」辦理歸檔，以紙本文稿簽辦之案件，判行發文後由文書人員抽存歸檔，簽呈經批示簽結後，由各單位自行登入「電子公文系統」辦理歸檔。

第十六條 檔案分類以各單位執掌之業務性質為分類標準。

第十七條 調閱檔案時應填具調卷申請單，因業務需要，調閱非原單位承辦業務之檔案，應先經原單位主管核章同意後始可借調。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同

## 提案二

單位：教務處

案由：廢止刪除「圖資大樓會議廳借用管理辦法」，提請審議。

說明：因應空間規劃統一管理，廢止本辦法，併入本校總務處主管校外機關租用場地管理辦法。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

附件：廢止刪除本校「圖資大樓會議廳借用管理辦法」，如附件 p. 13。

決議：照案通過，廢止刪除「圖資大樓會議廳借用管理辦法」。

圖資大樓會議廳借用管理辦法 **廢止刪除**

民國 96 年 9 月 20 日行政會議通過  
 民國 109 年 6 月 20 日圖書委員會廢止通過  
 民國 109 年 8 月 4 日行政會議討論

## 96.9.20 行政會議通過

1. 大華科技大學圖書館(以下簡稱本館)為管理圖資大樓會議廳(以下簡稱本廳)及辦理借用事宜,特訂定本辦法。
2. 本廳借用範圍為:
  - 本校主辦或協辦 70 至 100 人之中型學術性演講會或討論會。
  - 經本校或本館同意之校內集會、活動及教育訓練。
  - 電腦課程。
3. 凡申請借用本廳者,於一週前應先填具申請書(備有格式),經本館同意後,即繳清應繳之費用;使用完畢須填寫使用紀錄。
4. 本館如有特殊需要必須收回使用時,應於借用兩日前通知借用者放棄借用,並無息退還所繳之費用,借用者不得異議及請求賠償。
5. 借用時間分為如下:
  - 全日時段:上午八時至下午五時。
  - 上午時段:上午八時至十二時。
  - 下午時段:下午一時至五時。
  - 晚間、國定及校定假日、春假、寒暑假期間之例假日不出借,特殊情況另議。
  - 嚴守使用時間、不得逾時佔用其他場次,其經本館同意逾時使用者,應按比例收費。
6. 借用本廳需收取場地費,並視使用需要得另收取器材設備費,但配合學校政策之活動或會議可免收相關費用。場地費包含使用會場空調、照明及擴音器材服務;器材設備費依現場錄影、電腦投影設備另計費用。所收之費用本館於每學期末呈繳會計室,作為活動專款。  
 收費標準如下:(幣別:新台幣元)
 

收費項目	全日	半日	備註
場地費	3000	2000	本館不提供錄影音儲存媒體,請租用單位自行準備。
現場錄影	2000	1000	
投影設備	2000	1000	
7. 借用單位如臨時放棄使用時,已繳納之費用概不退還,但因天災或不可抗力之原因,致屆時無法使用時,可敘明理由,向本館洽退原繳之費用。
8. 本廳內禁止吸煙及攜帶飲料或食物入內。
9. 場地勘查與會場佈置:
  - 借用單位應指定現場負責人一名,隨時與本館會場管理人連繫,如須勘查場地,應於上班時間內辦理。
  - 借用單位不可任意裝潢或張貼於館內外牆面,會後花圈花籃或其他非屬本館物品,借用單位應於當日負責清潔及運離本館。
10. 本館會議廳各項設備,借用者未經許可不得擅自移動或私自架設,借用本館各項設備或器材,均應妥善維護,如有破壞毀損,應負損壞賠償責任。
11. 申請借用者,如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者,本館有權要求借用者立即停止使用,不得異議。
12. 使用單位攜進本館之貴重財物、設備及資料,應自行派員妥為保管,如有遺失或損毀,本館概不負責。
13. 使用目的如為學術性會議,借用單位應該該會議之會議論文等資料完整無償提供本館二份,以增加本館館藏。
14. 辦法經本校行政會議通過後施行,修正時亦同。

## 提案三

單位：教務處

案由：廢止刪除「電子書閱讀器借閱辦法」，提請審議。

說明：因閱讀器老舊過時，不符使用需求，報廢閱讀器並廢止本辦法。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

附件：廢止刪除本校「電子書閱讀器借閱辦法」，如附件 p. 15。

決議：照案通過，廢止刪除「電子書閱讀器借閱辦法」。

**電子書閱讀器借閱辦法 廢止刪除**

民國 99 年 10 月 21 日圖書委員會通過  
民國 99 年 10 月 26 日行政會議通過  
民國 109 年 6 月 20 日圖書委員會廢止通過  
民國 109 年 8 月 4 日行政會議討論

99.10.21 圖書委員會會議通過 99.10.26 行政會議通過

第一條 意旨

大華科技大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為有效提升館藏利用率，特編經費採購數台電子書閱讀器(以下簡稱本設備)，以供本校全體師生借用，並訂定「大華科技大學圖書館電子書閱讀器借用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 對象

本校全體師生。

第三條 使用期限

自出借日開始計算，以十天為限。借用人可提前歸還本設備，若借用人需續借使用，經本館確認無其他預約者，可再續借一次(但不提供線上續借服務)。不論第一次借用或是續借，若遇寒暑假或是畢業生，使用期限短於十天時，仍須於寒暑假或是畢業前一天歸還。

第四條 借用、續借、歸還

請借用人親自攜帶學生證至本館辦公室辦理並填寫「大華科技大學圖書館電子書閱讀器借用申請表」。經核可後，借用人請與本館人員一同檢視、確認本設備之完整性後，始可借用。每人每次僅可借用一部電子書閱讀器。本設備寒暑假期間不出借，若因特殊需求，請出示相關文件，經本館認可後，始可借用。本設備借用後，應於規定時間內歸還，若遇假日可順延至上班日歸還。設備歸還時，本館會同借用人檢視相關設備狀況，並確認設備完整性。經本館承辦人員簽名及記錄歸還時間，借用人確認無誤並簽名後，始完成歸還手續。

第五條 本設備保管及損害賠償

借用人請與本館人員一同檢視本設備之完整性，如發現損壞、故障及硬軟體衝突等情形，請告知本館人員。若未告知，借用人簽名出借後，則本館視為本設備在出借當時狀況正常良好。本設備出借期間，借用人需盡妥善保管之責任。若使用不當或遺失時，借用人需照價負維修或賠償之責。

第六條 罰則及停用規定

若借用人逾期歸還本設備，每日罰款新台幣 2 元，本館將每周定期發送逾期通知一次，累計上限為新台幣 1,000 元。若借用人經催繳仍不歸還者，本館將送至圖書委員會討論，違規情節重大者經圖書委員會認可後，將處以暫停使用或永不借用之懲罰。

第七條 注意事項

請尊重智慧財產權，本設備在出借時，皆已安裝本校合法採購之電子書。如借用人因使用需要而安裝其它非本校採購之軟體，請確認其合法性。若因使用非法軟體而產生之法律糾紛，借用人需負其刑責。借用人歸還時，請將自有資料備份至借用人其它硬體設備，並清除本設備上之資料。借用人歸還設備後，本館將回復出借時之狀態，且不負保管借用人儲存在本設備之資料。本館如遇財產盤點或其它重大會議需求時，將以電話通知借用人，借用人需配合提前繳回本設備。待盤點或會議結束後，原借用人可依繳回天數，延長其借用天數。借用人為應屆畢業生時，本設備歸還後，始完成辦妥離校手續，取得離校證明。

第八條 附則

本辦法經行政會議通過後實施。

## 提案四

單位：教務處

案由：修正「借閱規則」，提請審議。

說明：因應廢止刪除「電子書閱讀器借閱辦法」。

### 「借閱規則」修正對照表

現行法規	修正後法規	說明
第 4 條 借閱圖書資料、 <u>電子書閱讀器</u> 不可 超過可借出的上限數量。	第 4 條 借閱圖書資料、 <u>電子書閱讀器</u> 不可超過可借出的上限數量。	刪除「電子書閱 讀器」
第 5 條 欲借之圖書資料、 <u>電子書閱讀器</u> ， 如已借出時，得辦理預約手續。	第 5 條 欲借之圖書資料、 <u>電子書閱讀 器</u> ，如已借出時，得辦理預約 手續。	刪除「電子書閱 讀器」
第 10 條 <u>電子書閱讀器 1 台/十天 不提供 特殊需求長期借閱</u>	第 10 條 <u>電子書閱讀器—1 台/十天 不 提供特殊需求長期借閱</u>	刪除「電子書閱 讀器 1 台/十天 不提供特殊需求 長期借閱」
第 11 條 借閱人所借之圖書資料、 <u>電子書閱 讀器</u> ，如已達借期或.....	第 11 條 借閱人所借之圖書資料、 <u>電子 書閱讀器</u> ，如已達借期 或.....	刪除「電子書閱 讀器」
第 12 條 ...得檢附證明至圖書館填寫申請 單，經 <u>圖書資訊處圖資長</u> 同意後得 免除罰款。	第 12 條 ...得檢附證明至圖書館填寫 申請單，經 <u>教務處教務長</u> 同意 後得免除罰款。	因應組織變更， 修改「圖書資訊 處圖資長」為「教 務處教務長」
第 18 條第二項 ....登錄續借即可。 <u>電子書閱讀器 不提供線上續借。</u>	第 18 條第二項 ....登錄續借即可。 <u>電子書閱 讀器不提供線上續借。</u>	刪除「電子書閱 讀器不提供線上 續借」。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

附件：修正本校「借閱規則」草案，如附件 p. 17。

決議：照案通過。



## 借閱規則

民國 95 年 6 月 15 日行政會議通過

民國 98 年 6 月 18 日行政會議修訂通過

民國 99 年 10 月 26 日行政會議修訂通過

民國 109 年 6 月 20 日圖書委員會修訂通過

民國 109 年 8 月 4 日行政會議通過

1. 圖書館(以下簡稱本館)為維護讀者使用之權利及提昇借閱效率，特訂本規則。
2. 凡屬本校教職員工及學生為本館讀者及服務對象，適用本規則。
3. 本校教職員工憑識別證；學生依學生證辦理借閱手續。
4. 借閱圖書資料不可超過可借出的上限數量。
5. 欲借之圖書資料，如已借出時，得辦理預約手續。
6. 續借手續，應於借閱到期日前辦妥；無人預約，才可續借。
7. 本館之珍藏書、參考書、保留書及報紙、期刊、資料庫光碟等特定館藏，僅供在館內閱覽、影印，不出借。
8. 本館遇有盤點、整理等必要時，得隨時索回借出之圖書資料。
9. 借閱人應善盡保管愛護之責，如有污損或遺失情事依本館賠償規則辦理。
10. 各身份別讀者可借出之冊/件數及期限分別訂立如下：

區 別	教職員工、研究生	學生	教師特殊教學需求
圖 書	15 冊／四週	10 冊／三週	15 冊／八週
錄影帶	4 卷／十天	2 件／十天	8 卷／八週
錄音帶	4 卷／十天		8 卷／八週
光碟片	4 片／十天		8 片／八週
備 註	借閱到期日前如無人預約可辦續借一次		1. 不可續借 2. 因特殊教學需求，教師得於開學前 3 週檢附課程綱要至圖書館填寫申請單，經館長核可後辦理，逾期不受理。

11. 借閱人所借之圖書資料，如已達借期或因第 8 條原因經催促仍逾期不還者，自逾期日始停止其借閱權至繳清罰款為止；每冊(每件/台)每逾一日罰款新台幣 2 元，罰款累計上限為新台幣 1,000 元整。

12. 借閱人確有特殊原因事實，得檢附證明至圖書館填寫申請單，經教務處教務長同意後得免除罰款。
13. 借閱憑證不得轉借他人，否則停止其權利，並追還所借之圖書資料；遺失時如未掛失，致使本館蒙受損失，原持證人應依本館遺失賠償規則辦理。
14. 教職員工退休、離職或學生休、退學，須歸還全部借閱圖書資料並繳清罰款，如遺失須依本館遺失賠償規則處理，方可辦理離校手續。
15. 本館館際合作互借辦法另訂之。
16. 本館之預約、到期、逾期、罰款等通知，皆以 E-Mail 及通知單方式辦理。
17. 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。
18. 續借方法
  - 方法一、讀者持學生證親至櫃檯辦理
  - 方法二、線上續借：至借閱狀況鍵入借書證號及密碼，進入借閱清單畫面後，勾選所需續借圖書，登錄續借即可。

## 提案五

單位：教務處

案由：修訂學生(校友)申請各類證件文件收費標準，提請審議。

說明：因原收費標準為大華技術學院時期之收費標準，近年物價調漲  
但本校之收費標準皆未更新，擬調整如下表。

辦法：經行政會議通過後公布實施。

附件：收費標準表如下所示。

申請項目		大華 收費	敏實 收費	他校收費標準				
		(原收費)	(調整後)	明*科大	中*科大	樹*科大	中*金融	龍*科大
修業證明	補發修業證明書/英文版	40	50	50	50	20	50/100	--
學位證書	補發畢業證明書	100	100	100	50	100	100	200
	英文畢業證書	40	100	100	50	--	150	--
	英文畢業證明書	10	20	20	--	50		50
在學證明	中文在學證明	10	20	--	--	20		--
	英文在學證明	10	20	20	--	20		--
學生證	學生證補發	200	200	250	100	200		200
成績單	中文歷年成績單	10	20	20	10	20	20	--
	中文單一學期成績單	10	20	10	--	10	20	--
	英文歷年成績單/第二份	40	100/30	30	40	40	50/30	--
	學業成績名冊證明	10	20	--	15	10	20	--

決議：照案通過。

## 提案六

單位：學務處

案由：109 學年度績優運動選手就學獎勵部分，劍道隊選手部分，是否採計「108 學年度第 44 屆全國學生劍道錦標賽」成績，提請審議。

說明：今年全國大專盃劍道賽因新冠肺炎停賽，若仍以全國大專盃為績優運動選手就學獎勵依據，將損及學生權益。

決議：因為今年疫情關係大專盃沒有辦理，今年可以特例用其他比賽來調整。請學務處上簽，有公文可依據，承辦人比較依簽呈辦理。