

113 學年度第 5 次系務會議會議記錄

時間：114 年 02 月 06 日（週四）上午 10:00

地點：線上會議

主席：周國偉主任

出席人員：林啟智老師、李喬銘老師、戴孟宜老師、李杰憲老師、陳疆平老師、盧清城老師

請假：賴宗福老師、陳麗雪老師

記錄：郭純伶

壹、主席致詞：

1. 因應教育部受教權查核，113-2 學期教學品保與精進之各週工作重點如附件一。
2. 教務處針對教學不力重要措施，特列出如：未事先提出調補課申請、到課率<60%、教師未依諮詢時間在辦公室等情事（見附件二）；人事室亦重申專任教師聘約（佛光大學教師聘任及服務規則）第 3 條：「…本校專任教師應授課、從事學術研究、服務、輔導等事務，每週留校至少四天。…」。**請各位老師除公出、請假外，盡量符合相關規範，並確實於研究室門口張貼留校 office hour 表以供對照。**
3. 關於 113-1 學期本系數位宣傳能見度措施，總計 3 篇新聞稿（5 電子報平台）、及數篇 FB、IG 貼文。113-2 學期更須強化宣傳露出力道，請各位老師思索學生表現或相關素材，提供系上運用。
4. 113 學年度第二學期重要執行事項為教育部教學品質查核準備及 16+2 彈性教學週試辦，為讓大家了解整體運作期程及執行方式，因此教務處召開本說明會，敬請各位師長、同仁準時出席。

主持人：趙涵捷校長

對象：全校教職員

時間：114 年 2 月 26 日(三)13:00

地點：德香樓 B104

5. 113-2 學生選課時程(1)全校舊生（含延畢生）：第一階段時間自 113 年 12 月 30 日（週一）凌晨 0 點至 114 年 1 月 3 日（週五）下午 3 點止。第二階段時間自 114 年 1 月 8 日（週三）凌晨 0 點至 114 年 1 月 9 日（週四）下午 3 點止。
(2)特殊身分學生選課：當學期身分為寒轉生、復學生、碩士班提前入學生、春季班境外生

者，選課時間自 114 年 2 月 10 日(週一)凌晨 0 點至 114 年 2 月 13 日(週四)下午 3 點止。

開學日		2月17日(一)	正式上課。
網路加退選	全校學生	2月17日(一)凌晨0點至 2月24日(一)下午3點止	1. 課程加退選一律線上作業，恕不接受紙本加退選(除超修學分及低修高申請外)，請學生逕至 選課系統 選課。 2. 選課登記時間為每天凌晨0點至下午3點，每天登記並抽籤分發(週末2月22至23日可登記但不抽籤)，請每天確認選課結果，共有6次選課機會。
補選		2月25日(二)至 3月3日(一)止	符合補選資格之學生，請於期限內至教務處填寫「課程補選申請表」辦理，逾時不予受理。 補選資格詳見本校「學生選課辦法」。
選課結果確認		2月25日(二)至 3月3日(一)止	【學生專區→學生系統→課程→課表】 所有學生均須至 學生系統 做選課結果確認，截止日未做確認，視同同意教務資訊系統留存之選課記錄，教務處將一併做最後確認，確認後不得再修改。
棄選		4月21日(一)至 5月9日(五)止	1. 學士班：請自行至 學生系統 辦理棄選作業。 2. 研究生：請填寫「課程棄選申請表」至教務處辦理，逾時不予受理。

114 大學多元入學日程表

報名	測驗	寄成績單	
學科能力測驗	113年10月29日(五)~11月12日(五)	114年1月18日(六)~1月20日(一)	114年2月26日(一)
統一入學測驗	113年12月6日(五)~12月18日(一)	114年4月26日(六)~4月27日(日)	114年5月15日(四)
分科測驗	114年6月5日(四)~6月17日(一)	114年7月11日(五)~7月12日(六)	114年7月29日(一)

繁星推薦

3/11(一)~3/12(二)
繳費報名

第1~7類學群

3/18(一)
公告錄取名單

第8類學群

★5/15(四)~6/1(日)
第二階段
指定項目甄試

★6/2(一)前
大學公告
錄取名單

6/4(一)
甄選會公告
錄取名單

申請入學

3/19(一)~3/21(三)
繳費報名

3/27(四)
公告第一階段
篩選結果

佛大
3/27~5/7
第二階段
報名

佛大
5/1~5/7
備審上傳
(勾選)

★5/15(四)~6/1(日)
佛大 5/16(五)~5/17(六)
第二階段
指定項目甄試

★6/2(一)前
佛大 5/28(一)
大學公告
正備取名單

6/5(四)~6/6(五)
正備取生
登記志願序

6/12(四)
甄選會公告
統一分發結果

分發入學

8/1(五)~8/4(一)
網路登記
分發志願

8/13(一)
公告錄取名單

四技特殊選才

113年
12/16(一)~12/20(五)
報名及資格審查

1/9(四)
公告
資格審查結果

★1/13(一)~1/17(五)
佛大 1/13(一)~1/17(五)
備審資料上傳

2/10(一)
公告總成績

2/12(三)
公告
正備取名單

2/12(三)~2/14(五)
正備取生
登記志願序

2/18(一)
公告
統一分發結果

技優甄審

4/29(一)~5/6(一)
資格審查

5/15(四)
公告資格審查結果
(含優待加分比例)

★5/19(一)~5/23(五)
佛大 5/19(一)~5/23(五)
網路報名

★6/5(四)~6/10(一)
佛大 6/5(四)~6/10(一)
學習歷程備審
資料上傳或勾選

★6/24(一)前
佛大 6/17(一)
公告總成績

★6/26(四)前
佛大 6/23(一)
公告
正備取名單

7/2(一)~7/4(三)
正備取生
登記志願序

7/8(一)
公告
統一分發結果

四技甄選

5/16~5/22
(五)
繳費
報名
(集體)

5/16~5/23
(五)
繳費
報名
(個別)

6/2(一)
公告第一階段
篩選結果

★6/6(五)~6/13(五)
佛大 6/6(五)~6/13(五)
學習歷程備審
資料上傳或勾選

★6/30(一)前
佛大 6/24(一)
公告總成績

★7/2(一)前
佛大 6/26(一)
公告
正備取名單

7/9(一)~7/11(三)
正備取生
登記志願序

7/15(一)
公告
統一分發結果

獨立招生

各大學自訂

佛光大學：

- 運動績優
- 產品與媒體設計學系
- 佛教學系
- 運動與健康促進管理學士學位學程

各項考試及招生日期以114學年度各簡章為準

★標示為各大學自訂
●標示為佛光大學自訂

高中升大學專區

☎ 03-9871000轉11130-3

📍 262宜蘭縣礁溪鄉林尾路160號

🌐 <http://www.fgu.edu.tw>

佛光大學 製作

7.114 學年度碩士班報名日期 113 年 12 月 12 日 (四) 至 114 年 02 月 24 日 (一)，考試日期 114 年 03 月 22 日 (六)

貳、 各項系級會議決議暨執行情形報告：

提案	會議決議	執行情形
113-4 系務會議	案由：113-1 實習申請名單，提請討論。 決議：照案通過。	與實習單位簽約

參、 討論提案：

【提案一】

案由：關於本校著手進行 QS、THE 世界大學排名資料之填報，需建立教師以及職員名冊；研發處來函各系呈報至少 4 位教師（系主任及系秘書為必要成員），做為前期提交名冊並辦理填報教育訓練。

決議：本系呈報李杰憲老師、戴孟宜老師、陳麗雪老師。

【提案二】

案由：本系專業實習課程實施要點修正，如附件 3。

說明：依據大學校院實習課程書面審查作業之審查委員建議，並同時配合本校學生實習辦法內容修訂，酌予調整及增訂。

決議：照案通過。

【提案三】

案由：本系實習委員會要點修正，如附件 4。

說明：依據大學校院實習課程書面審查作業之審查委員建議，並同時配合本校學生實習辦法內容，酌予調整及增訂。

決議：照案通過。

【提案四】

案由：本系企業職場體驗課程實施要點設置及企業職場體驗委員會要點設置。

說明：配合本校校外職場體驗辦法草案修訂，本系進行企業職場體驗相關事宜討論

決議：照案通過，並授權系上後續依學校辦法調整、增修。

伍、 臨時動議

陸、散會

表 3 113-2 教學品保與精進之各週工作重點

週	日期	重點	負責者	備註
	1/1-1/22	<p>1. 研議教學品保與精進委員會相關法規與方案：</p> <p>(1)佛光大學教學品質確保機制</p> <p>(2)佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法</p> <p>(3)佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點</p> <p>(4)佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進方案</p> <p>(5)佛光大學遠距教學課程學習品質管控機制</p> <p>2. 行政會議審議通過「教學品保與精進委員會相關法規與方案」</p> <p>2. 通過教學品保與精進委員會相關法規與方案：召開臨時行政會議</p> <p>3. 再清查各學制排課適切性</p> <p>4. 初步分析各系所(學制)檢核表(1/26)</p>	<p>教務處</p> <p>校長</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p>	
	2/2-2/8 (2/4 行政 上班)	<p>1. 教學品質查核系秘行政會議：說明自我檢視、外聘專家檢視的資料與期程</p> <p>2. 組建查核主管、查核院秘與系秘兩 line 群組 教務長或註課組組長的關鍵詞：<u>各位主管與秘書好，教育部通知預計 09:00 抵達本校進行受教權益查訪。</u></p> <p>3. 各組完成第一次查核，針對問題立即改善</p> <p>4. 境外專班調課加會國際處，遠距教學調課加會教發中心。</p> <p>5. 各系所(學制)檢核表的對應準備資料</p>	<p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>負責者</p> <p>教務處</p> <p>系所主管</p>	
	2/9-2/15	<p>1. 各系所學程準備教育部查核相關資料：</p> <p>(1)教育目標、核心能力、學習成效評估(結果與持續改善)、畢業生就業調查及滿意度等</p> <p>(2)課程(符合教育目標、核心能力、外審)、師資(聘任程序、專長與授課)、課表(無不當排課或學分抵免，無跨學制或跨系併班上課)、華語課程(大學、碩博士班華語能力)、境外專班語文能力不佳的配套措施等</p> <p>(3)實習(含機制、適切替代方案及補救策略)、打工(無超時或違法)、缺曠(紀錄)、住宿、學習及生活輔導、導師會議紀錄(或日誌)等</p> <p>2. 學涯中心準備教育部查核實習相關資料。</p> <p>3. 教發中心準備教育部查核遠距教學相關資料</p> <p>4. 人事室準備教育部查核師資相關資料</p> <p>5. 系所檢核下週課程狀況及資料準備(週三)</p> <p>6. 院(通識)複檢下週課程狀況及資料準備(週四)</p> <p>7. 教務處再檢核下週課程狀況及資料(週五)</p>	<p>系所主管</p> <p>學涯中心主任</p> <p>教發中心主任</p> <p>人事室主任</p> <p>系級教學主管</p> <p>院級教學單位</p> <p>教務處</p>	課程大綱
1	2/16-2/22	1. 校內「指定查核系所與重點查核單位」、進修學制自我檢視查核相關資料	系所主管	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. 提供查核資料各系所參酌準備資料 3. 巡堂及巡堂報表 4. 系所檢核下週課程狀況及資料準備(週三) 5. 院(通識)複檢下週課程狀況及資料準備(週四) 6. 教務處再檢核下週課程狀況及資料(週五) 	各教學單位 各負責者 系級教學主管 院級教學單位 教務處	
2	2/23-3/1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理指定查核與重點查核單位準備查核資料說明會(3/4) 2. 教育部 3 月 1 日(推估)來函：依據教學品質查核需配合辦理事項，擬定第一次查核的查核對象，詳見本方案「三、品保與精進單位」(3/1) 3. 教育部隨函檢附「113 學年度第 2 學期專科以上學校維護學生受教權益查核指標」，詳見附件 1 	教務處 教務處 教務處	
3	3/2-3/8 (得依教育部來函調整期程)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 研議 113 學年度第 2 學期教學品質查核資料籌備方案(3/2) 2. 辦理教學品質查核資料準備會議，確定工作內涵、分工及期程，除指定系所外，邀請重點查核單位參與(3/3) 3. 與指定查核系所逐一討論查核籌備事宜(3/3) 4. 與重點查核單位、各學院逐一討論查核籌備事宜(3/2) 6. 國際處、人事室討論查核籌備事宜(3/5) 7. 請各指定系所繳交查核資料(第一次資料總彙整)(3/6) 8. 教務處查核全校性及各指定系所資料，對缺漏者請予以補強(3/7) 9. 檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率) 	教務處 教務處 教務處 教務處 負責人 教務處 教務處 教發中心	
4	3/9-3/15	<ul style="list-style-type: none"> 1. 指定查核系所資料查核複檢(3/10) 2. 第一次預演資料查核：各大項檢核委員檢視全校、6 指定系所的資料(3/12) 4. 全校性及各指定系所依據第一次查核修改、補強資料(3/13) 5. 教務處查核全校性及各指定系所資料，對缺漏者請予以補強(3/14) 6. 實施週準備查核，流程如表 13 7. 檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率) 	各院院長 單位主管 各教學單位 各負責者 教務處 教務處 教發中心	
5	3/16-3/22	<ul style="list-style-type: none"> 1. 第二次預演資料查核：行政會議前檢視全校、6 指定系所、3 重點系所的資料(3/17) 2. 全校性及各指定系所依據第一次查核修改、補強資料(3/18) 3. 教務處確認全校性及各指定系所資料修改狀況，確認修訂補強後，預計於 12:00 上傳(最晚 18:00)(3/19) 	各負責者 各負責者 教務處	

		4. 請各重點系所繳交查核資料(第一次資料總彙整)(3/20) 5. 教務處查核各重點系所資料，對缺漏者請予以補強(3/21) 6. 實施週準備查核，流程如表 13 7. 檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 教務處 教務處 教發中心	
6	3/23-3/29	1. 預演實地查核：各指定與重點系所模擬實地查核，模擬實地查核流程詳見表 11(3/26) 2. 預演查核出席率檢核 3. 實施週準備查核，流程如表 13 4. 檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各教學單位 教務處 教發中心	
7	3/30-4/5	1. 針對預演實地查核可精進事項持續改善 2. 針對預演查核出席率檢核，提改善策略 3. 實施週準備查核，流程如表 13 4. 召開第 1 次教務會議改善課程與教學制度 5. 檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	教務處 各教學單位 教務處 教務處 教發中心	
8	4/6-4/12	1. 實施週準備查核，流程如表 13 2. 召開第 1 次校課程委員會改善課程與教學 3. 檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各教學單位 教務處 教發中心	
9	4/13-4/19	3. 實施週準備查核，流程如表 13	教務處	
10-16		◎10-16 週同第 9 週 ◎教育部第二次及其後查核準備比照第一次查核 ◎檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)		
17	6/8-6/14	彈性教學週 1. 巡堂及巡堂報表 2. 針對上週巡堂狀況立即改善 3. 實施週準備查核，流程如表 13 ◎檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各教學單位 教務處 教發中心	
18	6/15-6/21	彈性教學週 1. 巡堂及巡堂報表 2. 針對上週巡堂狀況立即改善 ◎檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各教學單位 教發中心	
	6/22-6/8	學期全面巡堂分析及改善	教務處	

表 4 模擬實地查核流程

時間	項目
09:00-09:30	簡報(系所學程主管、國際處)

09:30-12:00	巡堂
09:30-10:00	訪談學生代表(分五組，每組 1-2 人)/指定與重點系所
10:00-10:30	訪談教師代表(分五組，每組 1-2 人)/指定與重點系所
10:30-11:00	資料檢視
11:00-11:30	綜合座談

表 5 週準備查核流程

期程	工作項目	說明
週三 (3/17 起)	系所檢核下週課程調補課(校外教學，同步，非同步教學，更動時間、地點或教師)等調整狀況及資料準備	依週一至週日逐一排列彙整
週四	院(通識)複檢下週課程狀況及資料準備	
週五	教務處再檢核下週課程狀況及資料	

十三、教育部教學品質查核當日工作方案，請詳見[附件二](#)。

佛光大學教師教學異常事件調查委員會設置辦法

113.10.15 113學年度第1次教務會議通過

113.10.29 113學年度第2次行政會議通過

114.01.08 113學年度第2次校務會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）基於維護學生受教權及教師之紀律，於教學異常事件發生時成立「教師教學異常事件調查委員會」（以下簡稱調查委員會），特訂定「佛光大學教師教學異常事件調查委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本調查委員會之任務為調查本校教師有下列情形之一，以致有嚴重影響學生受教權益之虞之教師教學異常事件：
- 一、經常遲到、早退，情節嚴重者。
 - 二、教師缺課情形嚴重，一學期超過六分之一者。
 - 三、校外教學未事前提出申請並經核准。
 - 四、未依本校請假規定，事先提出調、補課申請。
 - 五、教學內容與課程綱要、教學計劃表嚴重不一致或未於選課前上傳者。
 - 六、課堂上經常談論與課程不相干之事物，嚴重影響學生受教權益者。
 - 七、課堂上無故發脾氣，以言語辱罵學生，情節嚴重者。
 - 八、教師之教學意見調查結果列為「教學意見調查結果輔導辦法」教學意見調查不佳課程第三級後，次一學期仍有未達標準（3.5分）者。
 - 九、教師諮詢時間不在辦公室，經學生舉發，情節嚴重者。
 - 十、學生出席率低於六成者。
 - 十一、其他教師教學異常，有具體事實者。
- 第 3 條 教師教學異常案件之成立途徑：經本校相關單位依職權發現者，應依程序向教務處舉發；其為個人舉發者，應以真實姓名及地址，向教務處提出附具體事證之舉發書。舉發案件以匿名舉發或非有具體對象及充分事證者，不予處理。舉發事件由教務處收件後辦理相關調查作業。
- 第 4 條 本調查委員會由教務長任召集人，置委員及代表 7 至 9 人(含召集人)，由下列人員組成：
- 一、當然委員：教務長、通識教育委員會執行長及各學院院長。
 - 二、教師代表：代表 1 至 3 人，由資深教授參與。
- 第 5 條 調查委員會集會應有二分之一以上委員出席，出席委員超過二分之一之同意始得決議。調查委員會處理教師教學異常事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三至五人為原則，必要時得外聘。
- 第 6 條 教師教學異常案件，採初步調查及調查結果認定二階段辦理，由調查小組調查之，並應於受理三個月內辦理完成：
- 一、初步調查：初步調查認為教師教學有涉及教學異常，損害學生受教權益之虞時，應通知當事人於一定期限提出書面說明或當面晤談。初步調查結果認未涉及損害

學生受教權益者，授權教務處妥善處理並結案，並於調查委員會核備。

二、調查結果認定：初步調查認定教師教學異常有損害學生受教權益者，送調查委員會進行調查結果認定，委員會得要求當事人提出書面答辯，或列席調查會議進行當面答辯。

第 7 條 調查委員會就初步調查結果進行確認，如認定損害學生受教權益之教學異常行為證據確切時，依以下程序辦理：

一、書面通知改進。

二、調查結果認定送請各級教評會視情節輕重，對當事人依相關規定為解聘、停聘、不續聘、當年不予晉薪、不得校外兼課、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管，或其他處理。

第 8 條 前述第 7 條第一項之內容應以書面通知舉發人、當事人及其所屬教學單位，並要求當事人所屬教學單位提出說明，及對當事人教師教學異常之改善情形副知調查委員會。

第 9 條 本校處理或調查教師教學異常，應依照下列原則為之：

一、教師教學異常之處理，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。

二、教師教學異常之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

三、舉發人之陳述明確，已無詢問必要時，應避免重複詢問。

四、教師教學異常之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

五、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

六、處理教師教學異常之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

七、教師教學異常調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

八、對於在教師教學異常舉發、調查、偵察或審理程序中，為舉發、告訴、告發、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

九、參與教師教學異常之處理、調查及決議人員，對於知悉之舉發事件內容應予保密。

第 10 條 舉發人、當事人如對舉發案決議有異議，得於收到決議書十日內向調查委員會提出申復。申復應附書面理由，由調查委員會另召開會議決議處理之。

第 11 條 受調查教師如對調查委員會之申復決議如有異議，得於收到申復決議書十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 12 條 本校對教師教學異常、損害學生受教權益之調查結果，應採取後續追蹤考核監督，確保輔導或處理措施有效執行，以預防相同事件或報復情事。

第 13 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教師教學異常事件調查委員會設置辦法全部條文修

正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
佛光大學教師教學異常事件調查委員會設置辦法	佛光大學教師教學不力處理辦法	修改法規名稱。
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）基於維護學生受教權及教師之紀律，於教學異常事件發生時成立「教師教學異常事件調查委員會」（以下簡稱調查委員會），特訂定「佛光大學教師教學異常事件調查委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）基於維護學生受教權及教師之紀律， <u>寓預防於規範</u> ，訂定佛光大學教師教學不力處理辦法（以下簡稱本辦法）。	修改法規名稱。
	第 2 條 本校教師教學不力事件之防治、舉發及懲戒處理依本辦法辦理，本辦法未規定事項，依其他相關法令辦理。	刪除。
第 2 條 本調查委員會之任務為調查本校教師有下列情形之一，以致有嚴重影響學生受教權益之虞之教師教學異常事件： 一、經常遲到、早退，情節嚴重者。 二、教師缺課情形嚴重，一學期超過 <u>六</u> 分之一者。 三、校外教學未事前提出申請並經核准。 四、未依本校請假規定，事先提出調、補課申請。 五、教學內容與課程綱要、教學計劃表嚴重不一	第 3 條 本辦法所稱教學不力，指本校教師有下列情形之一， <u>經系院輔導後未能改善</u> ，致有嚴重影響學生受教權益之虞者： 一、經常遲到、早退，情節嚴重者。 二、教師缺課情形嚴重，一學期超過 <u>六</u> 分之一者。 三、教學內容與課程綱要、教學計劃表嚴重不一致者。 四、課堂上經常談論與課程不相干之事物，嚴重影響學生受教權益者。 五、課堂上無故發脾氣，以	1. 原第 3 條改成第 2 條。 2. 新增 4 項教師教學異常事件。

修正條文	原條文	說明
<p><u>致或未於選課前上傳者。</u></p> <p><u>六、</u>課堂上經常談論與課程不相干之事物，嚴重影響學生受教權益者。</p> <p><u>七、</u>課堂上無故發脾氣，以言語辱罵學生，情節嚴重者。</p> <p><u>八、</u>教師之教學意見調查結果列為「教學意見調查結果輔導辦法」教學意見調查不佳課程第三級後，次一學期仍有未達標準（3.5分）者。</p> <p><u>九、</u>教師諮詢時間不在辦公室，經學生舉發，情節嚴重者。</p> <p><u>十、</u>學生出席率低於六成者。</p> <p><u>十一、</u>其他<u>教師教學異常</u>，有具體事實者。</p>	<p>言語辱罵學生，情節嚴重者。</p> <p><u>六、</u>教師之教學意見調查結果列為「教學意見調查結果輔導辦法」教學意見調查不佳課程第三級後，次一學期仍有未達標準（3.5分）者。</p> <p><u>七、</u>教師諮詢時間不在辦公室，經學生舉發，情節嚴重者。</p> <p><u>八、</u>其他教學<u>不力</u>，有具體事實，<u>經依本辦法第5條規定審議議決通過者。</u></p>	
	<p><u>第 4 條</u> 本校為防止教師教學不力，影響學生受教權益，應辦理預防性措施如下：</p> <p><u>一、辦理教學成長與教學工作坊，並得利用集會、校園電子郵件等各種傳遞訊息方式，加強教師教學規範之宣導。</u></p> <p><u>二、應設置教學意見調查機制，設立教學不力舉發管道，並將本辦法公開揭示。</u></p> <p><u>三、以保密方式處理申訴案，並使舉發人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。</u></p>	<p>刪除條文預防規定。</p>

修正條文	原條文	說明
	<p><u>四、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行輔導或治療。</u></p> <p><u>五、對調查屬實當事人依規定進行懲戒處理。</u></p> <p><u>六、其他預防及改善措施。</u></p>	
<p>第 3 條 <u>教師教學異常</u>案件之成立途徑：經本校相關單位依職權發現者，應依程序向<u>教務處</u>舉發；其為個人舉發者，應以真實姓名及地址，向<u>教務處</u>提出附具體事證之舉發書。舉發案件以匿名舉發<u>或</u>非有具體對象及充分事證者，不予處理。<u>舉發事件由教務處收件後辦理相關調查作業。</u></p>	<p>第 6 條 <u>依本辦法所提之舉發事件由教務處為收件單位，並於收件三個工作日內交由審議委員會處理。</u></p> <p><u>教師教學不力</u>案件之成立途徑有二：經本校相關單位依職權發現者，應依程序向審議委員會舉發；其為個人舉發者，應以真實姓名及地址，向<u>審議委員會</u>提出附具體事證之舉發書。</p> <p><u>前項</u>舉發案件以匿名舉發，非有具體對象及充分事證者，不予處理。</p>	<p>原第 6 條文字調整並改列第 3 條。</p>
<p>第 4 條 <u>本調查委員會</u>由<u>教務長</u>任召集人，<u>置</u>委員及代表<u>7 至 9 人(含召集人)</u>，<u>由下列人員組成：</u></p> <p>一、當然委員：<u>教務長、通識教育委員會執行長及各學院院長。</u></p> <p>二、教師代表：代表<u>1 至 3 人</u>，由資深教授參與。</p>	<p>第 5 條 <u>本校為處理教師教學不力、損害學生受教權益事件，應成立「教師教學不力審議委員會」(以下簡稱審議委員會)審議。審議委員十一至十三人，由校長指定副校長一人任召集人，主任秘書、教務長、學生事務長、研發長及通識教育委員會執行長為當然委員，教師代表五至七名。其中教師代表任期一年，由校長遴選資深教授及具教學相關專長者參與。</u></p> <p><u>審議委員會集會應有三分之二以上委員出席，出席委員超過三分之二之同意始得決議。委員會處理教</u></p>	<p>1. 文字調整修改，原第 5 條內容分列於第 4、5 條。</p> <p>2. 調整成員。</p>

修正條文	原條文	說明
	學 <u>不力</u> 事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三至五人為原則，必要時得外聘。	
<p>第 5 條 調查委員會集會應有<u>二分之一</u>以上委員出席，出席委員超過<u>二分之一</u>之同意始得決議。<u>調查委員會處理教師教學異常事件</u>時，得成立調查小組調查之，調查小組以三至五人為原則，必要時得外聘。</p>		文字調整修改，原第 5 條內容分列於第 4、5 條。
<p>第 6 條 教師教學<u>異常</u>案件，採<u>初步調查及調查結果認定二階段辦理</u>，<u>由調查小組調查之</u>，並應於受理三個月內辦理完成：</p> <p>一、<u>初步調查</u>：<u>初步調查</u>認為教師教學有涉及教學<u>異常</u>，損害學生受教權益之虞時，應通知當事人於一定期限提出書面說明或當面晤談。<u>初步調查</u>結果認未涉及損害學生受教權益者，<u>授權教務處妥善處理並結案，並於調查委員會核備。</u></p> <p>二、<u>調查結果認定</u>：<u>初步調查</u>認定教師教學<u>異常</u>有損害學生受教權益者，送<u>調查委員會進行調查結果認定</u>，<u>委員會得要求</u>當事人提出書面答辯，或列席<u>調查</u>會議進行當面答辯。</p>	<p>第 7 條 教師<u>違反聘約教學不力</u>案件，採<u>初審及複審</u>二階段<u>審查</u>，並應於受理三個月內辦理完成：</p> <p>一、<u>初審</u>：<u>由審議委員會之召集人指定調查小組審查</u>，<u>初審</u>認為教師教學有涉及教學<u>不力</u>，損害學生受教權益之虞時，應通知當事人於一定期限提出書面說明或當面晤談。<u>書面答辯</u>。<u>初審</u>結果認未涉及損害學生受教權益者，<u>無須提交委員會複審，應視情形為適當之處理。</u></p> <p>二、<u>複審</u>：<u>初審</u>認定教師教學<u>不力</u>、損害學生受教權益者，送<u>審議委員會審議</u>。當事人得提出書面答辯，或列席會議進行當面答辯。</p>	將審查改為調查，委員會僅作調查，不審議。修正條次。
第 7 條 <u>調查</u> 委員會就 <u>初步調</u>	第 8 條 <u>教學不力審議</u> 委員會	將審查改為調

修正條文	原條文	說明
<p><u>查</u>結果進行<u>確認</u>，如認定損害學生受教權益之教學<u>異常</u>行為證據確切時，<u>依以下程序辦理</u>：</p> <p>一、書面通知改進。</p> <p>二、<u>調查結果認定</u>送請各級教評會視情節輕重，對當事人依相關規定為解聘、停聘、不續聘、當年不予晉薪、不得校外兼課、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管，或其他處理。</p>	<p>就初<u>審</u>結果進行<u>審議</u>，如認定損害學生受教權益之教學<u>不力</u>行為證據確切時，<u>得按其情節輕重對當事人作成下列各款之處分建議</u>：</p> <p>一、書面通知改進。</p> <p><u>二、由審議委員會就下列各項處分為適當之處理：不得申請各項獎補助款、不得支領校內超鐘點費等。</u></p> <p><u>三、送請各級教評會視情節輕重</u>，對當事人依相關規定為解聘、停聘、不續聘、當年不予晉薪、不得校外兼課、借調及休假、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政及學術主管，或其他處理。</p>	<p>查，委員會僅作調查，不審議不做處分建議。修正條次。</p>
<p>第 <u>8</u> 條 <u>前述第 7 條第一項之內容</u>應以書面通知舉發人、當事人及其所屬<u>教學單位</u>，並要求當事人所屬<u>教學單位</u>提出說明，及對當事人教師教學<u>異常</u>之改善情形副知<u>調查</u>委員會。</p>	<p>第 <u>9</u> 條 <u>教師不力審議委員會之調查結果</u>應以書面通知舉發人、當事人及其所屬<u>學系</u>，並要求當事人所屬<u>學系</u>提出說明，及對當事人教學<u>不力</u>，<u>違反教學倫理行為</u>之改善情形副知<u>審議</u>委員會。</p>	<p>學系改為教學單位。修正條次。</p>
<p>第 <u>9</u> 條 本校處理或調查教師教學<u>異常</u>，應依照下列原則為之：</p> <p>一、教師教學<u>異常</u>之處理，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。</p> <p>二、教師教學<u>異常</u>之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，給予當事人充分陳述意見及答</p>	<p>第 <u>10</u> 條 本校處理或調查教師教學<u>不力</u>事件時，應依照下列原則為之：</p> <p>一、教師教學<u>不力</u>事件之處理，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。</p> <p>二、教師教學<u>不力</u>事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，給予當事人充分陳述意見及答辯</p>	<p>1. 教學不力改成教學異常。修正條次。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>辯之機會。</p> <p>三、舉發人之陳述明確，已無詢問必要時，應避免重複詢問。</p> <p>四、教師教學異常之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>五、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>六、處理教師教學異常之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。</p> <p>七、教師教學異常調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。</p> <p>八、對於在教師教學異常舉發、調查、偵察或審理程序中，為舉發、告訴、告發、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p> <p>九、參與教師教學異常之處理、調查及決議人員，對於知悉之舉發事件內容應予保密。</p>	<p>之機會。</p> <p>三、舉發人之陳述明確，已無詢問必要時，應避免重複詢問。</p> <p>四、教師教學不力事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。</p> <p>五、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。</p> <p>六、處理教師教學不力事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。</p> <p>七、教師教學不力事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。</p> <p>八、對於在教師教學不力事件舉發、調查、偵察或審理程序中，為舉發、告、告發、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。</p> <p>九、參與教師教學不力事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之舉發事件內容應予保密。</p>	
<p>第10條 舉發人、當事人如對舉發案決議有異議，得於收到決議書十日內向調查委員</p>	<p>第11條 舉發人如對舉發案決議有異議，得於收到決議書十日內向審議委員會提出申</p>	<p>增加當事人申復，並將審議改成調查。修正條</p>

修正條文	原條文	說明
會提出申復。申復應附書面理由，由 <u>調查</u> 委員會另召開會議決議處理之。	復。申復應附書面理由，由 <u>審議</u> 委員會另召開會議決議處理之。	次。
第 <u>11</u> 條 <u>受調查教師如對調查</u> 委員會之 <u>申復</u> 決議如有異議，得於收到 <u>申復</u> 決議書十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。	第 <u>12</u> 條 <u>當事人對審議</u> 委員會之決議如有異議，得於收到決議書十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。	並將審議改成調查。修正條次。
第 <u>12</u> 條 本校對教師教學 <u>異常</u> 、損害學生受教權益之 <u>調查</u> 結果，應採取後續追蹤考核監督，確保 <u>輔導</u> 或處理措施有效執行，以預防相同事件或報復情事。	第 <u>13</u> 條 本校對教師教學 <u>不力</u> 、損害學生受教權益之 <u>審議</u> 結果，應採取後續追蹤考核監督，確保 <u>懲戒</u> 或處理措施有效執行，以預防相同事件或報復情事。	並將審議改成調查，委員會僅作調查，不審議。修正條次。
第 <u>13</u> 條 本辦法自發布日施行。	第 <u>14</u> 條 本辦法自發布日施行。	修正條次。

佛光大學管理學院應用經濟學系專業實習課程實施要點修正案

總說明

依據大學校院實習課程書面審查作業之審查委員建議，並同時配合本校學生實習辦法內容修訂，本系針對系上專業實習課程實施要點酌予調整及增訂。本次要點修正方向如下：

- 一、新增實習課程開設時間及實習時數採計範圍。
- 二、新增實習委員會進行實習課程之相關審議，並新增實習合約簽訂相關規定內容。
- 三、新增實習行前說明會辦理方式及相關內容。
- 四、新增實習不適應輔導轉換、爭議協商、緊急意外事故等處理機制。
- 五、修訂學生、實習單位及本系實習職責之相關內容。

佛光大學管理學院應用經濟學系專業實習課程實施要點全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、實習宗旨</p> <p>佛光大學（以下簡稱本校）管理學院（以下簡稱本院）應用經濟學系（以下簡稱本系）為落實本系教育目標，並促進理論與實務的整合，進而增進學生對產業之實務經營運作的認識，特依據本校「學生實習辦法」以訂定本院「應用經濟學系專業實習課程（以下簡稱本課程）實施要點」，希望學生能透過於實習企業專業學習的機會，奠定日後就業的實務基礎。</p>	<p>一、實習宗旨</p> <p>佛光大學（以下簡稱本校）管理學院（以下簡稱本院）應用經濟學系（以下簡稱本系）為落實本系教育目標，並促進理論與實務的整合，進而增進學生對產業之實務經營運作的認識，特依據本校「學生實習辦法」以訂定本院「應用經濟學系專業實習課程（以下簡稱本課程）實施要點」，希望學生能透過於實習企業專業學習的機會，奠定日後就業的實務基礎。</p>	無修正。
<p>二、適用對象</p> <p>（一）參與實習資格以具備修業滿兩年之本校學生。</p> <p>（二）申請參與專業實習課程的學生，自 110 學年度起須曾修過或正在修習本系「職場實務專題」課程，以預先瞭解職場實務知識。</p>	<p>二、適用對象</p> <p>（一）參與實習資格以具備修業滿兩年之本校學生。</p> <p>（二）申請參與專業實習課程的學生，自 110 學年度起須曾修過或正在修習本系「職場實務專題」課程，以預先瞭解職場實務知識。</p>	無修正。

三、實習課程規劃及審議

(一)本系專業實習課程**開設以大**
四選修課程**為原則**，將與本系
專業學程架構的「企業實習
A、B」課程相結合。實習課程
名稱、學分數、及實習時數如
下表。

課程名稱	學分數	實習時數
企業實習 A	3	180
企業實習 B	3	180

(二)學生完成至少 180 小時實習
可取得企業實習任一課程的
三學分，完成至少 360 小時實
習則可取得企業實習 A、B 共
計六學分。**實習時數採計亦可**
包含實習行前說明會、定期返
校座談會或研習活動等。

(三)本系應設置實習委員會推
動、規劃、審議及處理實習課
程相關事項，委員會組成方式
另訂之。

四、實習機構的評估與篩選

(一)本課程的實習單位應以校外
公、民營事業團體或機構為
主，若屬民營性質，則該民營
事業與機構需經相關政府主
管機關登記核准，且具備良好
的制度與信譽，並符合學生專
業知識的學習與發展。

(二)系上教師洽詢實習合作機構
單位，須經系**實習委員**會議討
論後核准新增。學生自行洽詢
實習合作機構單位，須先由系
上指派老師進行實習單位評
估，評估原則如後附件一，再
經由系**實習委員**會議討論是
否核准同意。

三、實習課程規劃

(一)本系專業實習課程為選修課
程，將與本系專業學程架構的
「企業實習 A、B」課程相結
合。實習課程名稱、學分數、
及實習時數如下表。

課程名稱	學分數	實習時數
企業實習 A	3	180
企業實習 B	3	180

(二)學生完成至少 180 小時實習可
取得企業實習任一課程的三
學分，完成至少 360 小時實習
則可取得企業實習 A、B 共計
六學分。

四、實習機構的評估與篩選

(一)本課程的實習單位應以校外
公、民營事業團體或機構為
主，若屬民營性質，則該民營
事業與機構需經相關政府主
管機關登記核准，且具備良好
的制度與信譽，並符合學生專
業知識的學習與發展。

(二)系上教師洽詢實習合作機構
單位，須經系務會議討論後核
准新增。學生自行洽詢實習合
作機構單位，須先由系上指派
老師進行實習單位評估，評估
原則如後附件一，再經由系務
會議討論是否核准同意。

新增實習課
程開設時
間、實習時
數採計方式
及設置實習
委員會處理
實習相關事
宜。

原實習機構
之評估、篩
選之審議由
系務會議更
改為系實習
委員會。

五、實習安排預定流程

- (一)職缺公告：每學期第 10 週前由系上公告企業實習職缺。
- (二)實習申請：申請於暑(寒)假期間或下一學期之實習者，應於系上公布實習職缺後三周內，向系上索取「實習手冊」，並填妥「實習手冊」中的「校外實習計畫申請表」與「家長同意書」，檢附相關審查資料向系上提出申請。自行尋找實習機構者，學生須檢附實習單位相關文件應至少包含：公司登記文件、實習職缺公告資訊及其他足以審查文件等，向系上提出申請後，經評估後由系**實習委員**會議決定該廠商是否為合格實習單位。
- (三)實習審查：每學期由本系舉辦「專業實習課程的學生資格審查」。學生於提出「校外實習計畫申請表」後，須通過本要點第二條學生資格審查，必要時可由實習負責老師進行學生適性晤談後，該生始得參加本系的專業實習課程媒合，待廠商甄選適合學生並通知系上後，再辦理**完成與實習機構簽訂之三方(機構、學校、學生)實習合約(實習合約內容應載明課程名稱、學分數、實習期間、總時數、待遇津貼及相關保險等，其他項目依本校學生實習辦法之規定)**，實習機構無法簽訂實習合約之機構者得以用公函代替，並將影本送至教務處及本系備查。
- (四)企業實習成果發表會：每年 6 月由系上舉辦企業實習成果發表會，由參與企業實習的學生製作相關簡報於發表會上報告。
- (五)選定專業實習課程後不得變更，實習未完成者不給予學分數，但情況特殊未能完成實習者，由系

五、實習安排預定流程

- (一)職缺公告：每學期第 10 週前由系上公告企業實習職缺。
- (二)實習申請：申請於暑(寒)假期間或下一學期之實習者，應於系上公布實習職缺後三周內，向系上索取「實習手冊」，並填妥「實習手冊」中的「校外實習計畫申請表」與「家長同意書」，檢附相關審查資料向系上提出申請。自行尋找實習機構者，學生須檢附實習單位相關文件應至少包含：公司登記文件、實習職缺公告資訊及其他足以審查文件等，向系上提出申請後，經評估後由系務會議決定該廠商是否為合格實習單位。
- (三)實習審查：每學期由本系舉辦「專業實習課程的學生資格審查」。學生於提出「校外實習計畫申請表」後，須通過本要點第二條學生資格審查，必要時可由實習負責老師進行學生適性晤談後，該生始得參加本系的專業實習課程媒合，待廠商甄選適合學生並通知系上後，再辦理校外實習。
- (四)企業實習成果發表會：每年 6 月，由系上舉辦企業實習成果發表會，由參與企業實習的學生製作相關簡報於發表會上報告。
- (五)選定專業實習課程後不得變更，實習未完成者不給予學分數，但情況特殊未能完成實習者，由系上於系務會議專案處理，以討論是否承認部分學分。
- (六)實習申請一經核可後即生效，無特殊理由不得任意自行更換實習企業，情況特殊者須經系務會議討論同意後更換。

原實習機構之評估、篩選之審議由系務會議更改為系實習委員會。新增實習合約簽訂相關規定內容。

<p>上於系實習委員會議專案處理，以討論是否承認部分學分。</p> <p>(六)實習申請一經核可後即生效，無特殊理由不得任意自行更換實習企業，情況特殊者須經系務會議討論同意後更換。</p>		
<p>六、實習輔導與訪視</p> <p>(一)實習期間學校與實習單位之聯繫，由系上指派老師擔任之。此項工作之分派，以參與實習學生之導師或教師之專長與實習單位性質相近者為優先。</p> <p>(二)本系輔導老師應於每次實習開始前辦理行前說明會，對參與實習之同學說明有關實習規定、實習程序及講授職場安全與勞動權益相關知識，提醒學生注意職場安全與性別平等議題，保障學生實習之安全與相關權益。</p> <p>(三)實習輔導老師應於學生實習之前、後與進行期間，定期指導學生，並經常與實習單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估實習情形，提供必要之協助。</p> <p>(四)學生開始實習時，應遵守實習單位之規定指導，如發現工作性質不符或環境不良等情況，應於一週內與實習輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止實習申請，否則應完成實習工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止實習，或經廠商解約者，視同未完成實習。</p> <p>(五)實習輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外實習訪視紀錄表」，在學生實習過程中，應至少作成一次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。</p>	<p>六、實習輔導與訪視</p> <p>(一)實習期間學校與實習單位之聯繫，由系上指派老師擔任之。此項工作之分派，以參與實習學生之導師或教師之專長與實習單位性質相近者為優先。</p> <p>(二)本系輔導老師應於每次實習開始前辦理行前說明會，對參與實習之同學說明有關實習規定、實習程序及相關實習訊息等事項，俾讓實習學生瞭解並遵循。</p> <p>(三)實習輔導老師應於學生實習之前、後與進行期間，定期指導學生，並經常與實習單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估實習情形，提供必要之協助。</p> <p>(四)學生開始實習時，應遵守實習單位之規定指導，如發現工作性質不符或環境不良等情況，應於一週內與實習輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止實習申請，否則應完成實習工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止實習，或經廠商解約者，視同未完成實習。</p> <p>(五)實習輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外實習訪視紀錄表」，在學生實習過程中，應至少作成一次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。</p> <p>(六)實習過程中如果有問題或遇到困難，除可向實習單位督導主管反</p>	<p>新增實習行前說明會辦理方式及相關內容。</p>

<p>(六)實習過程中如果有問題或遇到困難，除可向實習單位督導主管反映，也可以向校方反應，聯絡電話：03-9871000 轉 23501 洽系辦。</p>	<p>映，也可以向校方反應，聯絡電話：03-9871000 轉 23501 洽系辦。</p>	
<p>七、實習不適應輔導轉換、爭議協商、緊急意外事故等處理機制</p> <p><u>(一)實習期間若有不適應之情事，無論是由實習學生本身或合作機構反映，實習課程負責教師須與學生主動聯繫輔導並持續追蹤學生適應狀況。若學生仍未能適應或經實習單位輔導後情形仍未改善，輔導教師應協助學生申請終止實習或轉換其他合作機構，必要時可改由實務性課程替代之。轉換實習機構申請表內容可包含：原實習機構名稱、轉換實習機構名稱、轉換原因、輔導過程紀錄與相關檢討評估等紀錄。</u></p> <p><u>(二)學生若與實習機構產生爭議，應向本系實習課程負責教師即時反映，並與合作機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用本系實習委員會提出申訴。</u></p> <p><u>(三)實習期間若發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學或業界輔導教師即時向學校輔導教師通報狀況，由雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校存查，實習單位應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠。前述各項狀況，由實習課程負責老師於實習委員會議提出討論處理</u></p>		<p>新增條文內容旨在加強學生實習不適應輔導轉換、爭議協商、緊急意外事故等處理機制。</p>

<p><u>原則及方式，必要時得邀請學生列席參與；若仍無法處理，則請校級實習委員會處理。</u></p>		
<p>八、職責</p> <p>(一)學生職責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與實習的學生應由實習機構單位辦理相關保險，費用由實習機構單位負擔。 2. 實習期間，學生應自行負擔往返實習單位之交通與食宿等個人性支出。 3. 實習工作內容以實習機構督導之要求為主，在不違反法令的範圍內，學生應避免出現拒絕實習機構所派任工作之情事。 4. 實習學生在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道（先聯絡學校輔導老師）尋求協助，切勿擅自處理。 5. 實習期間學生應接受<u>機構單位主管之指導遵守實習機構之人事規定及職場倫理</u>，接受機構原所訂定的工作規則，包括出勤時間，若有違規之情事，除依該機構辦法處置之外，情節重大有損校譽者，亦將依校規懲處。 6. 如遇重大事件，當日無法前往實習機構，務必事前經過機構督導同意，方可缺席，並必須於事後儘速安排補實習之時間。 7. 機構督導對學生實習評價對該課程學期成績有決定性的影響，必須學習與督導及其他同仁友好相處。 	<p>七、職責</p> <p>(一)學生職責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與實習的學生應由實習機構單位辦理相關保險，費用由實習機構單位負擔。 2. 實習期間，學生應自行負擔往返實習單位之交通與食宿等個人性支出。 3. 實習工作內容以實習機構督導之要求為主，在不違反法令的範圍內，學生應避免出現拒絕實習機構所派任工作之情事。 4. 實習學生在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道（先聯絡學校輔導老師）尋求協助，切勿擅自處理。 5. 實習期間學生應接受機構原所訂定的工作規則，包括出勤時間，若有違規之情事，除依該機構辦法處置之外，情節重大有損校譽者，亦將依校規懲處。 6. 如遇重大事件，當日無法前往實習機構，務必事前經過機構督導同意，方可缺席，並必須於事後儘速安排補實習之時間。 7. 機構督導對學生實習評價對該課程學期成績有決定性的影響，必須學習與督導及其他同仁友好相處。 8. 學生須於實習前、實習期間或修習實習課程時取得至少一張相關證照。必要時得 	<p>本條次變更；修訂學生職責內容相關文字；修訂實習單位職責相關文字；新增本系實習相關文件資料處理建檔之職責。</p>

8. 學生須於實習前、實習期間或修習實習課程時取得至少一張相關證照。必要時得以實習指導老師或實習單位額外安排實習成果考核方式進行。實習學生需按時填寫「實習工作週誌」，同時於實習結束前完成該次實習的「實習心得報告」。
9. 實習學生需於實習結束後10日內完成「實習手冊」相關表格的填寫，且繳交回系辦，未於期限內繳交者，該科成績得以零分計算。
10. 實習學生需於6月參加由系上舉辦的企業實習成果發表會，同時製作實習相關簡報於會議上分享，無參與者視為實習未完成者不給予學分數。

(二)實習單位職責

1. 選派符合資格之指導員，指導學生執行實習計畫。
2. 提供適當的實習環境給實習學生，**實習機構對實習學生之職場實習管理以勞動基準法為原則**。
3. 實習期間，實習單位若有影響學生權益的政策變遷事項，或學生發生學習狀況與影響身心之情事時，實習單位應立即知會本系，並共同謀求解決方式。
4. 協助填寫「校外實習評分表」、「**校外實習合作機構對實習課程滿意度成效**」、「**校外實習合作機構對學生滿意度成效滿意度**」。

(三)本系職責

以實習指導老師或實習單位額外安排實習成果考核方式進行。實習學生需按時填寫「實習工作週誌」，同時於實習結束前完成該次實習的「實習心得報告」。

9. 實習學生需於實習結束後10日內完成「實習手冊」相關表格的填寫，且繳交回系辦，未於期限內繳交者，該科成績得以零分計算。
10. 實習學生需於6月參加由系上舉辦的企業實習成果發表會，同時製作實習相關簡報於會議上分享，無參與者視為實習未完成者不給予學分數。

(二)實習單位職責

1. 選派符合資格之指導員，指導學生執行實習計畫。
2. 提供適當的實習環境給實習學生。
3. 實習期間，實習單位若有影響學生權益的政策變遷事項，或學生發生學習狀況與影響身心之情事時，實習單位應立即知會本系，並共同謀求解決方式。
4. 協助填寫「校外實習評分表」與「企業滿意度問卷」。

<ol style="list-style-type: none"> 1. 除指定實習輔導老師之外，得自實習機構聘任無給職之業界實務教師，依實習計劃進行實習指導、輔導、評量等工作。 2. 輔導事項得包含：協助學生辦理相關保險，並洽商實習機構依相關法令規定辦理保險；負責學生實習之督導；實習訪視；實習成效之檢討等相關事宜。 3. 實習結束後，應將實習之完整資料(如實習機構評估表、學生實習申請表、實習名冊、學生實習同意書、相關實習行前講習簽到表、返校座談會或研習活動簽到表、實習學生就業輔導紀錄表、實習學生對實習課程滿意度成效、校外實習合作機構對實習課程滿意度成效、校外實習合作機構對學生滿意度成效等相關資料)及學生實習報告，以書面與電子檔建檔存查。 		
<p>九、實習成績考核方式</p> <p>(一)實習機構</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業精神 (20%) 2. 工作能力 (20%) 3. 學習態度 (20%) 4. 適應能力 (20%) 5. 出勤情形 (20%) <p>(二)指導老師</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實習工作週誌與訪視 (50%) 2. 實習心得報告 (50%) <p>(三)學生實習具體成果：以考取相關證照為原則，必要時得以專題製作或相關考核方式進行。</p> <p>實習成績依據前述各項評比，以實習機構評分佔 50%，指導老師評分佔 40% 計算(成績考核評分表請參閱「校外</p>	<p>八、實習成績考核方式</p> <p>(一)實習機構</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業精神 (20%) 2. 工作能力 (20%) 3. 學習態度 (20%) 4. 適應能力 (20%) 5. 出勤情形 (20%) <p>(二)指導老師</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實習工作週誌與訪視 (50%) 2. 實習心得報告 (50%) <p>(三)學生實習具體成果：以考取相關證照為原則，必要時得以專題製作或相關考核方式進行。</p> <p>實習成績依據前述各項評比，以實習機構評分佔 50%，指導老師評分佔 40% 計算(成績考核評分表請參閱「校外實</p>	<p>本條次變更</p>

實習評分表」)，學生實習具體成果佔 10%。	習評分表」)，學生實習具體成果佔 10%。	
------------------------	-----------------------	--

佛光大學管理學院應用經濟學系專業實習課程實施要點(草案)

111.05.19 110 學年度第 7 次系務會議修訂
111.09.28 111 學年度第 1 次院務會議修訂
113.11.28 113 學年度第 2 次系務會議修訂

一、實習宗旨

佛光大學（以下簡稱本校）管理學院（以下簡稱本院）應用經濟學系（以下簡稱本系）為落實本系教育目標，並促進理論與實務的整合，進而增進學生對產業之實務經營運作的認識，特依據本校「學生實習辦法」以訂定本院「應用經濟學系專業實習課程（以下簡稱本課程）實施要點」，希望學生能透過於實習企業專業學習的機會，奠定日後就業的實務基礎。

二、適用對象

- (一) 參與實習資格以具備修業滿兩年之本校學生。
- (二) 申請參與專業實習課程的學生，自 110 學年度起須曾修過或正在修習本系「職場實務專題」課程，以預先瞭解職場實務知識。

三、實習課程規劃及審議

- (一) 本系專業實習課程**開設以大四選修課程為原則**，將與本系專業學程架構的「企業實習 A、B」課程相結合。實習課程名稱、學分數、及實習時數如下表。

課程名稱	學分數	實習時數
企業實習 A	3	180
企業實習 B	3	180

- (二) 學生完成至少 180 小時實習可取得企業實習任一課程的三學分，完成至少 360 小時實習則可取得企業實習 A、B 共計六學分。**實習時數採計亦可包含實習行前說明會、定期返校座談會或研習活動等。**

- (三) **本系應設置實習委員會推動、規劃、審議及處理實習課程相關事項，委員會組成方式另訂之。**

四、實習機構的評估與篩選

- (一) 本課程的實習單位應以校外公、民營事業團體或機構為主，若屬民營性質，則該民營事業與機構需經相關政府主管機關登記核准，且具備良好的制度與信譽，並符合學生專業知識的學習與發展。
- (二) 系上教師洽詢實習合作機構單位，須經系**實習委員**會議討論後核准新增。學生自行洽詢實習合作機構單位，須先由系上指派老師進行實習單位評估，評估原則如後附件一，再經由系**實習委員**會議討論是否核准同意。

五、實習安排預定流程

- (一) 職缺公告：每學期第 10 週前由系上公告企業實習職缺。
- (二) 實習申請：申請於暑(寒)假期間或下一學期之實習者，應於系上公布實習職缺後三周內，向系上索取「實習手冊」，並填妥「實習手冊」中的「校外實習計畫申請表」與「家長同意書」，檢附相關審查資料向系上提出申請。自行尋找實習機構者，學生須檢附實習單位相關文件應至少包含：公司登記文件、實習職缺公告資訊及其他足以審查文件等，向系上提出申請後，經評估後由系**實習委員**會議決定該廠商是否為合格實習單位。
- (三) 實習審查：每學期由本系舉辦「專業實習課程的學生資格審查」。學生於提出「校外實習計

畫申請表」後，須通過本要點第二條學生資格審查，必要時可由實習負責老師進行學生適性晤談後，該生始得參加本系的專業實習課程媒合，待廠商甄選適合學生並通知系上後，再辦理完成與實習機構簽訂之三方(機構、學校、學生)實習合約(實習合約內容應載明課程名稱、學分數、實習期間、總時數、待遇津貼及相關保險等，其他項目依本校學生實習辦法之規定)，實習機構無法簽訂實習合約之機構者得以用公函代替，並將影本送至教務處及本系備查。

- (四)企業實習成果發表會：每年6月，由系上舉辦企業實習成果發表會，由參與企業實習的學生製作相關簡報於發表會上報告。
- (五)選定專業實習課程後不得變更，實習未完成者不給予學分數，但情況特殊未能完成實習者，由系上於系實習委員會會議專案處理，以討論是否承認部分學分。
- (六)實習申請一經核可後即生效，無特殊理由不得任意自行更換實習企業，情況特殊者須經系務會議討論同意後更換。

六、實習輔導與訪視

- (一)實習期間學校與實習單位之聯繫，由系上指派老師擔任之。此項工作之分派，以參與實習學生之導師或教師之專長與實習單位性質相近者為優先。
- (二)本系輔導老師應於每次實習開始前辦理行前說明會，對參與實習之同學說明有關實習規定、實習程序及講授職場安全與勞動權益相關知識，提醒學生注意職場安全與性別平等議題，保障學生實習之安全與相關權益。
- (三)實習輔導老師應於學生實習之前、後與進行期間，定期指導學生，並經常與實習單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估實習情形，提供必要之協助。
- (四)學生開始實習時，應遵守實習單位之規定指導，如發現工作性質不符或環境不良等情況，應於一週內與實習輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止實習申請，否則應完成實習工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止實習，或經廠商解約者，視同未完成實習。
- (五)實習輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外實習訪視紀錄表」，在學生實習過程中，應至少作成一次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。
- (六)實習過程中如果有問題或遇到困難，除可向實習單位督導主管反映，也可以向校方反應，聯絡電話：03-9871000 轉 23501 洽系辦。

七、實習不適應輔導轉換、爭議協商、緊急意外事故等處理機制

- (一)實習期間若有不適應之情事，無論是由實習學生本身或合作機構反映，實習課程負責教師須與學生主動聯繫輔導並持續追蹤學生適應狀況。若學生仍未能適應或經實習單位輔導後情形仍未改善，輔導教師應協助學生申請終止實習或轉換其他合作機構，必要時可改由實務性課程替代之。轉換合作機構申請表內容可包含：原實習機構名稱、轉換實習機構名稱、轉換原因、輔導過程紀錄與相關檢討評估等紀錄。
- (二)學生若與實習機構產生爭議，應向本系實習課程負責教師即時反映，並與合作機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用本系實習委員會提出申訴。
- (三)實習期間若發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學或業界輔導教師即時向學校輔導教師通報狀況，由雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校存查，實習單位應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠。
前述各項狀況，由實習課程負責老師於實習委員會會議提出討論處理原則及方式，必要時得邀請學生列席參與；若仍無法處理，則請校級實習委員會處理。

八、職責

- (一)學生職責

1. 參與實習的學生應由實習機構單位辦理相關保險，費用由實習機構單位負擔。
2. 實習期間，學生應自行負擔往返實習單位之交通與食宿等個人性支出。
3. 實習工作內容以實習機構督導之要求為主，在不違反法令的範圍內，學生應避免出現拒絕實習機構所派任工作之情事。
4. 實習學生在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道（先聯絡學校輔導老師）尋求協助，切勿擅自處理。
5. 實習期間學生應接受**機構單位主管之指導遵守實習機構之人事規定及職場倫理**，接受機構原所訂定的工作規則，包括出勤時間，若有違規之情事，除依該機構辦法處置之外，情節重大有損校譽者，亦將依校規懲處。
6. 如遇重大事件，當日無法前往實習機構，務必事前經過機構督導同意，方可缺席，並必須於事後儘速安排補實習之時間。
7. 機構督導對學生實習評價對該課程學期成績有決定性的影響，必須學習與督導及其他同仁友好相處。
8. 學生須於實習前、實習期間或修習實習課程時取得至少一張相關證照。必要時得以實習指導老師或實習單位額外安排實習成果考核方式進行。實習學生需按時填寫「實習工作週誌」，同時於實習結束前完成該次實習的「實習心得報告」。
9. 實習學生需於實習結束後完成「實習手冊」相關表格的填寫，且繳交回系辦，未於期限內繳交者，該科成績得以零分計算。
10. 實習學生需於 6 月參加由系上舉辦的企業實習成果發表會，同時製作實習相關簡報於會議上分享，無參與者視為實習未完成者不給予學分數。

(二)實習單位職責

1. 選派符合資格之指導員，指導學生執行實習計畫。
2. 提供適當的實習環境給實習學生，**實習機構對實習學生之職場實習管理以勞動基準法為原則**。
3. 實習期間，實習單位若有影響學生權益的政策變遷事項，或學生發生學習狀況與影響身心之情事時，實習單位應立即知會本系，並共同謀求解決方式。
4. 協助填寫「校外實習評分表」、「校外實習合作機構對實習課程滿意度成效」、「校外實習合作機構對學生滿意度成效滿意度」。

(三)本系職責

1. 除指定實習輔導老師之外，得自實習機構聘任無給職之業界實務教師，依實習計畫進行實習指導、輔導、評量等工作。
2. 輔導事項得包含：協助學生辦理相關保險，並洽商實習機構依相關法令規定辦理保險；負責學生實習之督導；實習訪視；實習成效之檢討等相關事宜。
3. 實習結束後，應將實習之完整資料(如實習機構評估表、學生實習申請表、實習名冊、學生實習同意書、相關實習行前講習簽到表、返校座談會或研習活動簽到表、實習學生就業輔導紀錄表、實習學生對實習課程滿意度成效、校外實習合作機構對實習課程滿意度成效、校外實習合作機構對學生滿意度成效等相關資料)及學生實習報告，以書面與電子檔建檔存查。

九、實習成績考核方式

(一)實習機構

1. 專業精神 (20%)

2. 工作能力 (20%)
3. 學習態度 (20%)
4. 適應能力 (20%)
5. 出勤情形 (20%)

(二)指導老師

1. 實習工作週誌與訪視 (50%)
2. 實習心得報告 (50%)

(三)學生實習具體成果：以考取相關證照為原則，必要時得以專題製作或相關考核方式進行。實習成績依據前述各項評比，以實習機構評分佔 50%，指導老師評分佔 40%計算(成績考核評分表請參閱「校外實習評分表」)，學生實習具體成果佔 10%。

佛光大學管理學院應用經濟學系實習委員會設置要點修正案

總說明

依據大學校院實習課程書面審查作業之審查委員建議，本系針對系上專業實習課程進行改善，本次要點修正內容：委員會組成、執掌事項等。

佛光大學管理學院應用經濟學系實習委員會設置要點修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、佛光大學(以下簡稱本校)應用經濟學系(以下簡稱本系)為推動學生實習教育，實施專業實習課程，使學生能夠結合理論知識與實務應用，並累積專業實務能力經驗，特依據本校「學生實習辦法」、「校實習輔導委員會設置辦法」，設本系實習委員會(以下簡稱本會)，處理本系學生實習輔導相關事務，並訂定設置要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、佛光大學(以下簡稱本校)應用經濟學系(以下簡稱本系)為推動學生實習教育，實施專業實習課程，使學生能夠結合理論知識與實務應用，並累積專業實務能力經驗，特依據本校「學生實習辦法」、「校實習輔導委員會設置辦法」，設本系實習委員會(以下簡稱本會)，處理本系學生實習輔導相關事務，並訂定設置要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>無修正。</p>
<p>二、本會委員由本系專任教師及學生代表(至少一位)共同組成，由系主任擔任召集人。</p>	<p>二、本會委員由本系專任教師為當然委員，本系系主任擔任召集人，並應有校外業界代表(至少一位)、學生代表(至少一位)共同組成。</p>	<p>調整本會委員組成方式。</p>
<p>三、本會之執掌事項如下：</p> <p>(一) 整體規劃及推動實習課程。(含必修、學分數、時數、期間及開設課程年級)</p> <p>(二) 確認合作機構之評估結果及選定(確實了解實習工作內容、學生實習保障權益、實習安全)。</p> <p>(三) 協助擬訂書面契約(學生實習內容，應與教學計畫表互相對應)。</p> <p>(四) 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。</p> <p>(五) 討論處理學生實習期滿前之終止實習及輔導學生進行無法繼續實習之替代方案。</p> <p>(六) 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。</p> <p>(七) 其他學生權益保障相關事項。</p> <p>(八) 依上述任務訂定及修正實習要點。</p>	<p>三、本會之執掌事項如下：</p> <p>(一) 整體規劃及推動本系實習課程及相關作業規定等。</p> <p>(二) 接洽選定實習合作機構及審查評估結果，並擬訂實習合作意向書。</p> <p>(三) 審查實習學生資格、擬訂書面實習契約及審議實習相關計畫。</p> <p>(四) 協調、處理學生實習期間申訴、爭議及意外事件。</p> <p>(五) 推動學生實習輔導追蹤處理及檢討訪視結果。</p> <p>其他學生權益保障相關事項。</p>	<p>調整本會執掌事項內容。</p>
<p>四、本會委員聘期一學年，採無給職。</p>		<p>無修正。</p>
<p>五、本會每學期配合實習作業及實習課程之實施至少召開會議1次，必要時得加開臨時會議；開會時應有二分之一以</p>		<p>無修正。</p>

上委員出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始可決議；必要時得邀請相關人員列席。		
六、本要點自發布日施行。		無修正。

佛光大學管理學院應用經濟學系實習委員會設置要點(草案)

113.11.28 113 學年度第 2 次系務會議通過

- 一、佛光大學(以下簡稱本校)應用經濟學系(以下簡稱本系)為推動學生實習教育，實施專業實習課程，使學生能夠結合理論知識與實務應用，並累積專業實務能力經驗，特依據本校「學生實習辦法」、「校實習輔導委員會設置辦法」，設本系實習委員會(以下簡稱本會)，處理本系學生實習輔導相關事務，並訂定設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會委員由本系專任教師為當然委員，本系系主任擔任召集人，並應有校外業界代表(至少一位)、學生代表(至少一位)共同組成。
- 三、本會之執掌事項如下：
 - (一) 整體規劃及推動實習課程。(含必選修、學分數、時數、期間及開設課程年級)。
 - (二) 確認合作機構之評估結果及選定(確實了解實習工作內容、學生實習保障權益、實習安全)。
 - (三) 協助擬訂書面契約(學生實習內容，應與教學計畫表互相對應)。
 - (四) 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - (五) 討論處理學生實習期滿前之終止實習及輔導學生進行無法繼續實習之替代方案。
 - (六) 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - (七) 其他學生權益保障相關事項。
 - (八) 依上述任務訂定及修正實習要點。
- 四、本會委員聘期一學年，採無給職，但受邀出席之校外業界代表得視情況依相關規定酌支出席費。
- 五、本會每學期配合實習作業及實習課程之實施至少召開會議 1 次，必要時得加開臨時會議；開會時應有二分之一以上委員出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始可決議；必要時得邀請相關人員列席。
- 六、本要點自發布日施行。