檔　　號：
保存年限：

育英醫護管理專科學校　開會通知單

受文者：如正本冊列人員

發文日期：中華民國 114 年 3 月 12 日
發文字號：(114)育英專祕會字第 005 號
速別：普件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

裝

開會事由：召開 113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議

開會時間：中華民國 114 年 4 月 7 日（星期一）下午 1 時 30 分

開會地點：靜思樓二樓會議室

主持人：汪校長宜霈

聯絡人及電話：楊凱蓁 07-3811765 轉 1006

訂

出席者：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席者：

副　本：
備　註：

線

為落實環保政策，請自行攜帶杯具

育英醫護管理專科學校
113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議議程

時間：114 年 4 月 7 日（星期一）下午 1 時 30 分
地點：本校靜思樓二樓會議室
主席：汪校長宜霈　　紀錄：楊凱蓁

出席人員：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、 主席致詞

貳、 確認上次會議紀錄

一、案　　由：審議本校 114 年暑假出勤管理作業要點，提請討論(提案單位：人事室)。

決　　議：

（一）原 8 月 29 日彈性休假修正至 7 月 31 日。

（二）原 8 月 28 日慰勞假修正至 8 月 21 日 。

（三）修正後通過。

執行情形：已完成。

參、 討論提案

一、 修訂「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。

二、 新訂「育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點」，提請討論(提案單位：人事室)。

三、 修正「畢業離校手續單」案，提請討論(提案單位：教務處)。

肆、 討論事項

伍、 散會（下午　時　分）

育英醫護管理專科學校
113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議簽到單

一、開會日期：114 年 4 月 7 日(星期一)

二、開會時間：下午 1 時 30 分

三、開會地點：本校靜思樓二樓會議室

四、主席：汪宜霈校長　　紀錄：楊凱蓁

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
校長	汪宜霈		秘書室主任	王健任	
教務處主任	卓怡孜		會計室主任	謝佳玲	
學務處主任	莊育冠		護理科主任	陳孟勤	
總務處主任	陳怡芬		老服科主任	王明仁	
人事室主任	古素貞		妝管科主任	朱立雯	
技術合作處主任	簡睿清				
職稱	列席者		職稱	列席者	
秘書室行政助理	楊凱蓁				

育英醫護管理專科學校
113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議記錄

時間：114 年 4 月 7 日（星期一）下午 1 時 30 分
地點：本校靜思樓二樓會議室
主席：汪校長宜霈 **紀錄：楊凱蓁**

出席人員：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、 主席致詞

已達開會人數，會議開始。

貳、 確認上次會議紀錄

一、案　　由： 審議本校 114 年暑假出勤管理作業要點，提請討論(提案單位：人事室)。

決　　議：

（一）原 8 月 29 日彈性休假修正至 7 月 31 日。

（二）原 8 月 28 日慰勞假修正至 8 月 21 日 。

（三）修正後通過。

執行情形：已完成。

參、 討論提案

一、案　　由：修訂「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。

說　　明：

（一） 依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法，修訂內容詳如附件。

（二） 本辦法之教師授課時數暨超授鐘點及兼任教師授課鐘點費於 114 學年度第一學期開始適用。

決　　議：照案通過。

二、案　　由：新訂「育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點」，提請討論(提案單位：人事室)。

說　　明：為建構健康友善之職場環境及避免教職員工於執行職務時，遭受名譽、身體或精神不法侵害，使其安心投入工作，特定「育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點」，詳見附件。

決　　議：

（一） 第二條修正為：「本要點適用對象為本校編制內外之專兼職教職員工…。」。

（二） 第五條第一項修正為：「本小組置委員 5 人，任期兩年，期滿得續聘之。由校長擔任召集人…。」。

（三） 第七條修正為：「前項申訴，得以~~言詞或~~書面提出，~~以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。~~申訴書(附件一)或紀錄應載明下列事項」。

（四） 第九條第二項修正為：「...本小組成員為本校教職員工、社會公正人士或專家學者擔任。~~中具備律法律專業背景、教育部校園性別事件調查人才、教育部校園霸凌案件調查人才、勞動部或衛福部性騷擾事件調查人才資格之一者，應至少一人。~~

（五） 第九條第十項修正為：「申訴案件應自受理之次日起二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長2次，每次不得逾一個月。」。

（六） 餘修正後通過。

三、案　　由：修正「畢業離校手續單」案，提請討論(提案單位：教務處)。

說　　明：

（一） 因教育部規定畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審查者，由教務處發給學位證書。

（二） 各單位離校檢核事項若未涉及畢業條件，各單位應漸進輔導改正或替代措施處理，不得與學位證書發放有不正常當連結，避免學生反應至教育部。

（三） 修正如附件。

決　　議：照案通過。

肆、 臨時動議

無

伍、 討論事項

無

陸、 散會（下午　時　分）

育英醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議提案單

開會日期：114 年 4 月 7 日

提案編號	1.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案　　由	修訂「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論。					
說　　明	一、依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法，修訂內容詳如附件。 二、本辦法之教師授課時數暨超授鐘點及兼任教師授課鐘點費於 114 學年度第一學期開始適用。					
決　　議						
提案編號	2.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案　　由	新訂「育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點」，提請討論。					
說　　明	為建構健康友善之職場環境及避免教職員工於執行職務時，遭受名譽、身體或精神不法侵害，使其安心投入工作，特定「育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點」，詳見附件。					
決　　議						
提案編號	3.	提案單位	教務處	提案人	卓怡孜	附件
案　　由	修正「畢業離校手續單」案，提請 討論。					
說　　明	一、因教育部規定畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審查者，由教務處發給學位證書。 二、各單位離校檢核事項若未涉及畢業條件，各單位應漸進輔導改正或替代措施處理，不得與學位證書發放有不正常當連結，避免學生反應至教育部。 三、修正如附件。					
決　　議						

提案一 附件

育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法修正對照表

<table>
<tr><th>條次</th><th>修正後條文</th><th>現行條文</th><th>說明</th></tr>
<tr><td>七</td><td>各級教師鐘點費~~依「育英醫護管理專科學校教師鐘點費支給標準表」（另訂之）辦理，~~其計算方式如下：
一、專任教師部份：依據教師職級及超授時數計算，每學期核發十六週之超授鐘點費。
二、兼任教師部份：依據教師職級及每週~~周~~應授課時數計算~~、~~支付鐘點費。~~職級為講師者依本校講師鐘點費標準核給，職級為助理教授（含）以上者依本校助理教授鐘點費標準核給。~~
<table>
<tr><td>職級</td><td>教授</td><td>副教授</td><td>助理教授</td><td>講師</td></tr>
<tr><td>金額（元）</td><td>1,035/時</td><td>890/時</td><td>830/時</td><td>755/時</td></tr>
</table></td><td>各級教師鐘點費依「育英醫護管理專科學校教師鐘點費支給標準表」（另訂之）辦理，其計算方式如下：
一、專任教師部份：依據教師職級及超授時數計算，每學期核發十 六週之超授鐘點費。
二、兼任教師部份：依據教師職級及每周應授課時數計算，支付鐘 點費。職級為講師者依本校講師鐘點費標準核給，職級為助理 教授（含）以上者依本校助理教授鐘點費標準核給。</td><td>依據教育部113年4月19日臺教人(一)字第1130040512號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表修訂。</td></tr>
</table>

育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法

中華民國 94 年 12 月 07 日教務會議通過
中華民國 95 年 08 月 18 日教務處處務會議修正通過
中華民國 95 年 08 月 31 日教務處處務會議修正通過
中華民國 95 年 09 月 12 日教務會議修正通過
中華民國 95 年 10 月 11 日教務會議修正通過
中華民國 96 年 04 月 11 日教務會議修正通過
中華民國 97 年 01 月 09 日教務會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 05 日教務會議修正通過
中華民國 98 年 01 月 05 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 09 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 08 月 01 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 09 月 08 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 03 月 05 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 11 月 04 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 02 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 03 月 02 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 03 月 06 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 01 月 08 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 02 月 22 日行政會議修正通過
中華民國 111 年 08 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 112 年 10 月 02 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 01 月 15 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 04 月 01 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 02 月 10 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 04 月 07 日行政會議修正通過

第一條　為規範育英醫護管理專科學校（以下簡稱本校）各級教師授課時數，並使本校鐘點費之核發有所依循，依據教育部頒訂「專科學校法施行細則」，特訂定「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　學校排課應以專才、專用、專精教學為原則。現有課程時數以安排專任教師任教為原則。專任教師依專長排滿授課時數後，若有多餘時數，方聘請兼任教師任教。

第三條　每位教師任教科目以主專長科系及相關專長科系為依據，經會議協商及教師同意後，則不得拒絕教授學校所安排之課程。

第四條　教師每周授課時數及計算方式：

一、 專任教師部份：

(一) 基本授課時數如下：

教師職級	教授	副教授	助理教授	講師
基本授課時數/週	9	10	11	12

(二) 校長免除基本授課義務；副校長基本授課時數 2 小時。

(三) 兼任行政主管之教師依下列各項情形酌減基本授課時數：

1. 處、室、科主任等一級主管酌減基本授課時數 4 小時。

2. 副主任、組長等二級主管、行政教師酌減基本授課時數 2

小時。

3. 兼任多項行政工作者，擇一核減。

(四) 因業務需求或兼任上述職務以外之行政職務，可專案簽請校長核定酌減基本授課時數 1-4 小時。

(五) 若教師於學期期間有娩假、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等生養需求，得專案簽請校長核定，彈性調整授課時數。

(六) 每週授課時數之計算，以第一及第二學期之實際授課時數平均值計算，各學期實際授課時數以不得低於基本授課時數 2 小時；不得高於基本授課時數 4 小時為原則。

二、 兼任教師部份：授課時數以每週二至八小時為原則，遇有特殊情形得簽請校長核定後，彈性調整時數。

第五條　每門科目授課鐘點數依授課學生人數加權計算：

一、 60 人（含）以下者，以 1.0 倍計算鐘點數。

二、 61 人以上者，每增加 10 人加權 0.1 倍，例如 61 至 70 人，以 1.1 倍計算鐘點數，依此類推。

專業類科臨床實習指導時數及鐘點計算：

一、 護理科：以該科目實習學分數為計算基準，學生實習週數達 4 週者，以 1 倍計算；未達 4 週者，依比例計算。

二、 老人健康服務事業管理科、化妝品應用與管理科：以每週實習輔導 4 小時列計 1 學分為計算基準。若每兩周實習輔導 4 小時，則以 0.5 學分計算基準。每學期實習輔導學分最多以 1 學分為上限，並計入基本鐘點內。

第六條　專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得支領超授鐘點費，以每學期每周四小時為限（因前條加權計算致增加之鐘點不受此限），情況特殊者，應專案簽請校長核定辦理。

專任教師經校長簽核同意之校外兼課時數併入超授鐘點數之計算。

第七條　各級教師鐘點費~~依「育英醫護管理專科學校教師鐘點費支給標準表」（另訂之）辦理，~~其計算方式如下：

一、專任教師部份：依據教師職級及超授時數計算，每學期核

發十六週之超授鐘點費。

二、 兼任教師部份：依據教師職級及每週~~周~~應授課時數計算~~，~~支付鐘點費。~~職級為講師者依本校講師鐘點費標準核給，職級為助理教授（含）以上者依本校助理教授鐘點費標準核給。~~

職級	教　授	副教授	助理教授	講　師
金額（元）	1,035/時	890/時	830/時	755/時

第八條　專任教師基本授課時數不足者，應於次一學期內補足。合計授課時數應扣除前一學期應補足時數後，方得計算超授鐘點時數。連續兩學期授課時數不足，應列入教師教學績效及年終績效考核紀錄。連續三學期授課時數不足且情形嚴重者，教務處及人事室得共同簽請校長送交教師評審委員會審議處理。

第九條　本校專任教師超授鐘點順序原則如下：

一、 一級主管可優先超授鐘點、教授暑修課程以及補救教學。

二、 二級主管為順序二，可優先超授鐘點、教授暑修課程以及補救教學。

三、 行政教師為順序三，可優先超授鐘點、教授暑修課程以及補救教學。

四、 未接行政職教師以超授 2 學分鐘點與不教授暑修課程以及補救教學為原則。

五、 暑修課程第一期授課教師，以兼任教師授課為原則，特殊情形應專案簽請校長核定之。

六、 遇特殊情形或有特殊貢獻者，應專案簽請校長核定之。

七、 每學期排定之教師課表、暑修課程、補救教學課程表，由教務行政組彙整後，經教務主任初審後，呈予校長核定之。

第十條　本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案二 附件

育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點

中華民國 114 年 04 月 07 日行政會議通過

一、育英醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為建構健康友善之職場環境及避免教職員工於執行職務時，遭受名譽、身體或精神不法侵害，使其安心投入工作，特訂定「育英醫護管理專科學校教員工職場霸凌防治與處理作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象為本校編制內外之專職教職員工，含校長、各級教師、軍職教官、各級職員工及專案計畫進用人員。

三、本要點所稱職場霸凌，指職場性騷擾、性侵害及性霸凌以外，當事兩造皆為本校教職員工，且一造於工作場所或執行工作時受到對造不合理之對待或不公平之處置，且遭持續性冒犯、威脅、冷落、孤立、造謠、侮辱、傷害，從而導致其感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立、名譽或身心傷害，進而折損其自信並帶來沈重身心壓力。

四、為防治前項所列職場霸凌行為，俾提供教職員工免受職場霸凌之工作及服務環境，設置申訴受理窗口為人事室。

五、本校設職場霸凌防治及申訴處理小組（以下簡稱本小組），處理職場霸凌申訴案件，其組成及議決原則如下：

(一)本小組置委員 5 人，任期兩年，由校長擔任召集人，人事主任為委員兼執行秘書，另由校長自教師及職員工遴選 3 人組成之，其中職員工委員人數至少 1 人，且任一性別人數不得少於委員總數三分之一。

(二)校長得另遴選候補委員 1-2 人，若性別比例未達下限時或召集會議有開會人數不足之虞時，得逕由校長指定候補委員加入委員會，不受總數 5 人之限制。

(三)校長應迴避或因故不能主持會議時，由委員互推 1 人主持會議。

(四)本小組應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議。

六、本校為加強教職員工有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，得利用各種集會或研習活動，傳遞相關訊息。

七、職場霸凌案件可由被害人或其委任代理人向本校提出申訴。前項申訴，得

以言詞或書面提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使其閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書(附件一)或紀錄應載明下列事項：

(一)申訴人姓名、國民身分證統一編號、工作單位、職稱、住居所及聯絡電話。

(二)有委任代理人者，應載明其姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所及聯絡電話，委任代理人並應檢附委任書（如附件二）。

(三)申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

申訴書或紀錄不合前點規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。

八、職場霸凌案件申訴人於本小組作成決議前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一案由再為申訴。

九、本小組處理程序及原則如下：

(一)接獲職場霸凌申訴案件，應於七日內簽請召集人指派委員三人共同審議決定是否受理，並以書面通知申訴人。若有補正申訴書之情形，受理審議期限自收到補正表件起算。

(二)確定受理後，應由執行秘書於七日內簽請校長組成三人以上之專案小組進行調查。專案小組成員中具備法律專業背景、教育部校園性別事件調查人才、教育部校園霸凌案件調查人才、勞動部或衛福部性騷擾事件調查人才資格之一者，應至少一人。

(三)被申訴人為校長時，所有專案小組成員應全數自外部聘任，必要時得函請各縣市教師會推薦之。

(四)專案小組調查時，應通知當事人、關係人到場或提出書面說明，必要時並得邀請具相關學識經驗或專長之人員協助。當事人、關係人經通知後無合理理由未到場或未提出相關書面說明時，調查小組得就現有事證逕為調查結論。

(五)調查過程中應避免當事兩造對質。

(六)調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，調查結束後，並應作成調查報告書，提本小組評議。

(七)本小組對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，

應作成懲處及其他適當處置措施；決定不成立者，仍應審酌審議情形，為必要之處理。

(八)申訴決定應載明理由，以書面通知當事人，並送交去識別化之調查報告。

(九)本小組應將申訴決定移請相關單位逕予或另依相關程序辦理。

(十)申訴案件應自受理之次日起二個月內調查完成並作成評議，必要時得延長一個月，並通知當事人。

十、職場霸凌申訴案件有下列各款情形之一者，應不予受理。

(一)申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正。

(二)申訴人非職場霸凌案件之受害人或其委任代理人。

(三)同一事由經申訴評議決定確定或已撤回後，再提起申訴。

(四)對不屬職場霸凌範圍之案件，提起申訴。

(五)無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所。

十一、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於處理申訴案件所獲悉之內容，應負保密義務。

十二、參與職場霸凌申訴案件之調查、評議之人員，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為案件之當事人。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

(三)現為或曾為該案件當事人之代理人、輔佐人。或於該案件，曾為證人、鑑定人。

十三、職場霸凌申訴案件之調查、評議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前點各款情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

申請時應舉其原因及事實，以書面向本小組為之；被申請迴避之調查、評議人員，對於該申請得提出意見書。被申請迴避之調查案件應於本小組就該申請案件為准駁前停止調查、評議工作。但有急迫情形，仍應為必要處

置。調查、評議人員有第一項各款情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由本小組命其迴避。

十四、職場霸凌案件之調查處理及評議，不受該事件司法程序進行之影響。

十五、當事人有輔導、醫療等需要者，由本校依職業安全衛生相關法規提供協助。

十六、當事人有歪曲事實、偽造事證、誣告、誣陷、濫訴情事者，由本小組移送教師或職員工評議委員會議處嚴懲。

十七、對於職場霸凌申訴案件應採取事後追蹤考核、監督，確保申訴決定之懲處或處理措施確實有效執行，並不得對職場霸凌案件之申訴人、關係人、提供協助或為其他相關行為之人，予以不當差別待遇或不利之處分。

十八、霸凌案件申訴人就案件受理與否或兩造就評議結果不服者，均得循本校教職員工申訴程序提出申訴。

十九、本小組所需經費由本校人事室相關預算項下支應。

二十、本要點未盡事宜，得準用職業安全衛生相關法規及行政指導辦理。

二十一、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

職場霸凌事件申訴書

申訴人	姓　　名	服　務　單　位	職　　稱
		身　分　證　字　號	住居所地址及聯絡電話
代理人	姓　　名	服　務　單　位	職　　稱
		身　分　證　字　號	住居所地址及聯絡電話
	（應附具委任書）		

申訴事項：

此致

育英醫護管理專科學校

申訴人：　　（簽章）

代理人：　　（簽章）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件二

職場霸凌事件申訴委任書

茲委任受任人_____就委任人職場霸凌事件為申訴代理人行使一切申訴行為之權限，代理人撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

□有
□無

此致

育英醫護管理專科校

委任人：　　（簽章）

聯絡電話：

受任人：　　（簽章）

聯絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

提案三 附件

育英醫護管理專科學校_____學年度_____學期 畢業離校手續單

科系		班級		學號	
		姓名		聯絡電話	

辦理單位			辦理事項	負責單位簽核
各科	導師		依各科規定辦理	
	科主任			
技合處	技合處 分機1503		提供班上同學聯絡網電子檔利後續畢業生流向調查 (內容含學號、姓名、本人手機、email)	
	圖書館 分機1141		借用圖書者完成辦理圖書歸還	
學務處	體課組 分機1205		就貸意見調查表填寫完成	
總務處	出納暨保管組 分機1303		**離校前**歸還冷氣卡	
	營繕暨環安組 分機1315		**離校前**教室內教學設備完備~~及維持教室環境整潔~~	
教務處	教務行政組	課務業務 分機1110	期末教學評量調查問卷填寫完成 課程評量調查問卷填寫完成	
		註冊業務 分機1106	~~1.於期限內完成將學士照上傳至校務行政系統，照片規格：穿著學士服，學士帽無強制要求。~~ 2. **各單位簽核後繳回本程序單**	

附註：1.畢業生**以班級為單位**，由班代辦理畢業離校手續。

2.請於**離校前完成各單位簽核後，繳回本單至教務行政組**。

3.持一卡通學生證畢業後，學生證將會自動轉為無記名普卡，相關遺失補發及記名作業請依一卡通公司規定辦理。申請網站：https://www.i-pass.com.tw/。

4.若各科於**學期結束欲繼續借用教室及使用冷氣**，仍**請先完成離校手續歸還相關物品**；**有需求科系請向依行政流程申請**，再借用相關設備。