

# 國立臺南大學 113 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：114 年 2 月 19 日(星期三)下午 2 時

地點：誠正大樓 401 國際會議廳

主席：陳校長惠萍

出席：詳如簽到單

記錄：陳慶德

## 壹、主席報告

- 一、介紹新加入團隊成員，歡迎新任侯副校長志正、電機系陳居毓主任、英語學系鄒月如主任、師資培育中心陳致澄主任、教學與輔導組蔡淑妃組長及文書組新任許瑞玲組長。
- 二、在此提醒行政會議日期很早即已確定，請主管們預留時間與會，避免各項活動衝突。
- 三、上學期教學意見回饋方面，部分師長在相關政治上面可能會有一些比較多的言論，在此也請院長跟各系主任提醒一下老師。
- 四、為提升教師教學及學生學習環境，鼓勵大家營造 AI 融入及跨領域學習策略。

## 貳、上次會議決議執行情形：准予備查。

提案	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	擬訂定本校 114 學年度學校行事曆草案，提請討論。	教務處	決議：採方案一，餘照案通過。	公告實施並更新教務處學籍成績組網頁。 <a href="https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=15&amp;index=1">https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=15&amp;index=1</a>
提案二	擬修正本校學生學雜費與學分費繳納要點第 3 點及第 4 點規定草案，提請討論。	教務處	決議：照案通過，請教務處再參考各校做法及了解適法性。	公告實施並更新教務處學籍成績組網頁法規及本校法規資料庫。 <a href="https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;ta">https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;ta</a>

				<a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx">sk=showlist&amp;id=15&amp;index=1</a>  <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</a>
提案三	擬修正本校補助學術研究計畫實施要點第 7 點及第 9 點規定草案，提請討論。	研究發展處	照案通過。	公告實施並新增於研發處學術發展組法令表格網頁及本校法規資料庫。 <a href="https://randd.nutn.edu.tw/mode02.asp?m=20171005152533106&amp;t=list">https://randd.nutn.edu.tw/mode02.asp?m=20171005152533106&amp;t=list</a>  <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/</a>
提案四	擬修正本校安全衛生自動檢查計畫第 3 點及其附件規定草案，提請討論。	總務處	照案通過。	簽奉核後，於本校法規資料庫及本組網頁公告實施。 法規資料庫網址： <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</a> 總務處網址： <a href="https://www.nutn.edu.tw/oga/mode03_02.asp?num=20180609155450047&amp;t=list&amp;page=1">https://www.nutn.edu.tw/oga/mode03_02.asp?num=20180609155450047&amp;t=list&amp;page=1</a>

## 參、提案討論決議彙整(共 2 個提案)

### 提案一.....4

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校校外專業實習注意事項草案，提請討論。

決議：照案通過。

### 提案二.....11

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員職務調動實施要點附件 2 職員職期調動意願調查表規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案一

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校校外專業實習注意事項草案，提請討論。

說明：

一、依據「國立臺南大學校外專業實習要點」辦理。

二、草案條文如下。

擬辦：通過後簽請校長核定後發布。

決議：照案通過。

「國立臺南大學校外專業實習注意事項」草案說明表

規定內容	說明
一、依「國立臺南大學校外專業實習實施要點」規定訂定「國立臺南大學校外專業實習注意事項」（以下稱本注意事項）。	本注意事項訂定之授權法源。
<p>二、本校校外專業實習課程分別為「課程型實習」及「認證型實習」，其學分與時數採計將依下列方式辦理：</p> <p>(一) 課程型實習分為以下類型：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全學年實習課程：指同一學年度上、下學期修讀所有學分（課程）均於實習機構從事實習活動。每日合計不得超過8小時，累積實習時數至少達800小時（含）以上為原則。</li> <li>2. 單一學期實習課程：實習期間為整學期皆於實習機構從事實習活動，是類課程每日不得超過8小時，累積實習時數達400小時（含）以上為原則。</li> <li>3. 學期期間實習課程：實習時間為學期間部分學分於實習機構從事實習活動，每學分不得少於16小時。</li> <li>4. 寒暑假實習課程：實習時間為寒暑假於實習機構從事實習活動，累積實習時數達56小時（含）以上為原則。</li> <li>5. 其他因應系所專業發展開設之多元實習課程：實習內涵應符合系所專業核心能力。</li> </ol> <p>前揭第一至第四類課程之學分數採計依開課單位課程之學分數採計，第五類課程學分計算需由本校校外實習委員會審議通過後採計。</p> <p>以上各類課程均應於開課前提交本校校外專業實習委員會審議為原則。</p> <p>(二) 認證型實習：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本課程80小時為0.5學分，學分採計認證一學期最高以1.5學分為上限，在學期間認證可採計之認證型實習學分數以三學分為上限。</li> <li>2. 實習學生需於實習進行前一學期提交相關申請資料予就讀系所，由系所初審後送件至教務處教學與學習發展中心。作業程序由教務處教學與學習發展中心另訂之。</li> <li>3. 本課程採計由校外專業實習委員會認證，評量採通過或不通過方式辦理。</li> <li>4. 認證後學分是否採計為各系所畢業學分，由各院、系、所、學位學程等教學單位認定之。</li> </ol>	<p>配合「國立臺南大學校外專業實習實施要點」第三點、第四點訂定實習課程之學分與實習時數採計內涵，及其辦理方式。</p>

<p>三、為確保學生實習權益，本注意事項除特別註明外，均適用於「課程型實習」及「認證型實習」。</p>	<p>敘明適用實習類型</p>
<p>四、本校院、系、所、學位學程與合作之實習機構（以下稱合作機構）應就下列事項訂定合作書面契約，始得辦理：</p> <p>(一) 合作機構依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，並與學校指派之專責輔導教師共同輔導學生。</p> <p>(二) 合作機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防护設備之配置及相關安全措施之規劃。</p> <p>(三) 為實習學生投保保險之相關事宜。</p> <p>(四) 明定實習時間（每日學習時間、請假或例假規定）、合約期限、實習內容、實習獎學金或薪資之給付、膳宿及交通、成績評核基準等項目。</p> <p>(五) 合作機構與實習學生發生爭議時之協調及處理方式。</p> <p>(六) 學生實習期滿前終止或解除之條件及程序。</p> <p>學生實習期間於合作機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所訂合作書面契約應依勞動基準法相關規定辦理。</p>	<p>依據「國立臺南大學校外專業實習實施要點」第六點，針對院、系、所、學位學程辦理校外專業實習時，訂定合作書面契約內涵。</p>
<p>五、為確保學生實習期間之安全，院、系、所或學位學程辦理校外實習應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 校外實習場所應選擇經政府登記核准，且有良好制度及信譽，並應取得實習合作契約。</p> <p>(二) 確認學生實習前已參與教務處辦理之校外實習行前講習（共通性法規與職安等宣導）；實習開始前應辦理說明會，並應確認學生已參加勞工保險或校外實習團體保險。</p> <p>(三) 校外實習應設置校內輔導老師，不定期追蹤輔導學生（訪視輔導次數不得低於二次），協助學生解決專業知識及職場適應等相關問題。</p> <p>(四) 輔導教師如發現學生實習不適，應即時聯繫與輔導學生，追蹤其適應狀況或其他權益受損改善情形。如未改善時，應協助學生申請終止實習或轉換其他合作機構，並經校內程序轉換至新機構完成實習課程。若實習機構有違反約定之情事，除解約外，必要時得由本校依法律途徑請求賠償。</p> <p>(五) 應請合作機構安排具相關專長之人員擔任實習學生之業界輔導教師，主要任務為指導實習學生的實務技術訓練，並配合學校輔導教師共同定期瞭解實習學生工作及學習狀況、指導學生撰寫實習報告與評核學生工作表現。</p> <p>(六) 院、系、所或學位學程應辦理實習效益評估，於實習結束後得辦理實習成果發表會，學生應繳交實習報告，以提供校外專業實習之改進意見；並配合本校校外實習主責單位進行每年定期檢討校外專業實習成效，落實自我檢核。</p> <p>(七) 學生校外實習所產生費用（意外險與指導教師差旅費），由院、系、所或學位學程相關經費項下支應，亦</p>	<p>針對院、系、所、學位學程辦理校外專業實習時之相關注意事項。</p>

<p>得依「國立臺南大學校外專業實習課程獎補助要點」向教務處教學與學習發展中心提出計畫申請部分補助，相關補助方式依該獎補助要點辦理。</p>	
<p>六、除法律另有規定外，本校學生因校外專業實習所致損害其權益之申訴流程，規定如下：</p> <p>(一) 對於校外專業實習課程未列於實習合約書內之實習內容、管理措施或處理情形，認為違法或不當，致損害其權益者，學生得向系、所或學位學程之校外專業實習委員會提出書面申訴，並由其負責審議。</p> <p>(二) 申訴事件應於公告或事件措施發生日起三十日內以書面向系、所或學位學程校外專業實習委員會提出申訴。申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校各權責執行單位申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。</p> <p>(三) 系、所或學位學程校外專業實習委員會應於接獲申訴次日起三十日內邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決。必要時得予延長一次，最長不得逾二個月。協商解決方案結果應以書面通知，並將協商解決方案送交校級校外專業實習委員會備查。</p> <p>(四) 不服審議結果，應於收到評議結果書面通知之次日起三十日內以書面向院級校外專業實習委員會提出申訴；申訴結果送請校級校外專業實習委員會備查。</p>	<p>依據「國立臺南大學校外專業實習實施要點」第七點，規範校外專業實習申訴流程。</p>
<p>七、本注意事項作業流程如附表，如有其他未規定事項，均依照本校相關規定辦理。</p>	<p>未規定事項應依照本校相關規定辦法。</p>
<p>八、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本注意事項訂定與發布流程。</p>

國立臺南大學校外實習作業流程表

113年1月14日校外專業實習委員會通過

	教務處	院、系、所、學位學程 /輔導老師	實習學生		實習機構
			課程型	認證型	
實習機制建置	<ul style="list-style-type: none"> <li>訂定校外專業實習要點及相關注意事項</li> <li>成立校級實習委員會</li> <li>訂定全校性實習總目標</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訂定院級及其所屬校外實習相關作業原則</li> <li>成立院、系、所、學位學程實習委員會</li> <li>訂定課程實習目標</li> </ul>			
實習規劃與流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期召開校級校外實習委員會審議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>依院、系、所核心能力整體規劃校外實習課程，並擬定課程大綱供學生選課參考</li> <li>開課前提交校級校外實習委員會審議</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>學生提出校外實習申請(提出時間:應於實習開始前一學期向系所提出)</li> </ul>	
實習機構評估與篩選	<ul style="list-style-type: none"> <li>線上新增及維護實習機構資料</li> <li>建立實習優良機構名單</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立實習機構基本資料表</li> <li>實習機構實地評估與篩選</li> <li>系(所、學位學程)級委員會確認實習機構評估結果,送院實習委員會備查。</li> <li>院實習委員會確認是否納入實習優良機構名單,名單送校級實習委員會備查</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>簽訂實習契約(可使用本校定型化契約)</li> <li>如使用實習機構提供之實習契約,需於實習申請時一併檢附。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廠商主動提供實習機會</li> <li>各開課單位自行開發之實習機會</li> <li>學生自覓實習機會</li> </ul>
實習媒合與分發	<ul style="list-style-type: none"> <li>檢核並維護保險公司資料</li> </ul>	<p>實習媒合與分發</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>與實習機構共擬學生個別實習計畫並簽訂實習合約</li> <li>協助學生辦理相關保險</li> <li>線上輸入保單等投保資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生選課後,統一簽訂實習契約,並填寫實習前問卷</li> <li>配合開課單位/所屬系所繳交實習保險投保資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生提出投保申請(需實習前提出)</li> <li>配合開課單位/所屬系所繳交實習保險投保資料</li> </ul>	
實習前輔導	<ul style="list-style-type: none"> <li>製作學生校外實習手冊</li> <li>辦理全校性校外實習行前講習(共通性法規與職安等宣導)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>依實習課程規劃舉辦實習說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>參加全校性行前講習(行前完成即可)</li> <li>課程型:參加實習說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>參加全校性行前講習(行前完成即可)</li> <li>參加實習單位辦理之實習前訓練或說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課程型:配合開課單位辦理實習說明會</li> <li>認證型:提供實習學生瞭解實習內涵之訓練或說明會</li> </ul>
實習中輔導	<ul style="list-style-type: none"> <li>申訴、爭議及意外事件處理情形提送校級實習委員會備查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學校輔導老師定期實地訪視(至少2次)並填寫訪視輔導紀錄表</li> <li>轉換實習機構或離退輔導</li> <li>輔導老師、系級校外實習委員會協調處理</li> <li>協調處理結果存檔備查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>轉換實習機構申請</li> <li>實習申訴或意外事件</li> </ul> <p>★特殊事件請依相關處理流程辦理</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>課程型:依學生個別計畫提供相關實務訓練,並與學校輔導老師共同指導學生</li> <li>認證型:提供實習學生實習訓練,並與學校老師共同指導</li> </ul>
實習後效益評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>編制各項滿意度調查報告,提供各系所參考</li> <li>彙整校外實習課程辦理成效</li> <li>辦理校外實習故事分享活動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>輔導老師完成實習學生成績考核</li> <li>認證型實習資料提交校級委員會審議</li> <li>辦理實習成果展活動</li> <li>實習課程評估與檢討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>繳交實習成果報告、填寫實習後問卷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>檢附實習成果等相關資料,提交系所。審議通過始採計學分。</li> <li>申請實習獎助金與實習心得分享</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完成實習學生成績考核</li> <li>填寫實習滿意度問卷</li> </ul>

# 「國立臺南大學校外專業實習注意事項」草案全條文

114 年 1 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 2 次校外實習專業委員會討論

114 年 2 月 19 日 113 學年度第○次行政會議通過

- 一、依「國立臺南大學校外專業實習實施要點」規定訂定「國立臺南大學校外專業實習注意事項」（以下稱本注意事項）。
- 二、本校校外專業實習課程分別為「課程型實習」及「認證型實習」，其學分與實習時數採計將依下列方式辦理：

## （一）課程型實習分為以下類型：

1. 全學年實習課程：指同一學年度上、下學期修讀所有學分（課程）均於實習機構從事實習活動。是類課程每日不得超過 8 小時，累積實習時數達 800 小時（含）以上為原則。
2. 單一學期實習課程：實習期間為整學期皆於實習機構從事實習活動，是類課程每日不得超過 8 小時，累積實習時數達 400 小時（含）以上為原則。
3. 學期期間實習課程：實習時間為學期間部分學分於實習機構從事實習活動，每學分不得少於 16 小時。
4. 寒暑假實習課程：實習時間為寒暑假於實習機構從事實習活動，累積實習時數達 56 小時（含）以上為原則。
5. 其他因應系所專業發展開設之多元實習課程：實習內涵應符合系所專業核心能力，應於開課前提交本校校外專業實習委員會審議，通過後始採計學分。

前揭第一至第四類課程之學分數採計依開課單位課程之學分數採計，第五類課程學分計算需由本校校外實習委員會審議通過後採計。

以上各類課程均應於開課前提交本校校外專業實習委員會審議為原則。

## （二）認證型實習：

1. 本課程 80 小時為 0.5 學分，應至少完成 160 小時為一學分，學分採計認證一學期最高以 1.5 學分為上限，在學期間認證可採計之認證型實習學分數以三學分為上限。
2. 實習學生需於實習進行前一學期提交相關申請資料予就讀系所，由系所初審後送件至教務處教學與學習發展中心。認證型實習課程作業程序由教務處教學與學習發展中心另訂之。
3. 本課程採計由校外專業實習委員會認證，評量採通過或不通過方式辦理。
4. 認證後學分是否採計為各系所畢業學分，由各院、系、所、學位學程等教學單位認定之。

- 三、為確保學生實習權益，本注意事項除特別註明外，均適用於「課程型實習」及「認證型實習」。
- 四、本校院、系、所、學位學程與合作之實習機構（以下稱合作機構）應就下列事項訂定合作書面契約，始得辦理：

- （一）合作機構依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，並與學校指派之專責輔導教師共同輔導學生。
- （二）合作機構負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。
- （三）為實習學生投保保險之相關事宜。
- （四）明定實習時間（每日學習時間、請假或例假規定）、合約期限、實習內容、實習獎學金

或薪資之給付、膳宿及交通、成績評核基準等項目。

(五) 合作機構與實習學生發生爭議時之協調及處理方式。

(六) 學生實習期滿前終止或解除之條件及程序。

學生實習期間於合作機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所訂合作書面契約應依勞動基準法相關規定辦理。

五、為確保學生實習期間之安全，院、系、所或學位學程辦理校外實習應依下列事項辦理：

(一) 校外實習場所應選擇經政府登記核准，且有良好制度及信譽，並應取得實習合作契約。

(二) 確認學生實習前已參與教務處辦理之校外實習行前講習（共通性法規與職安等宣導）；實習開始前應辦理說明會，並應確認學生已參加勞工保險或校外實習團體保險。

(三) 校外實習應設置校內輔導老師，不定期追蹤輔導學生（訪視輔導次數不得低於二次），協助學生解決專業知識及職場適應等相關問題。

(四) 輔導教師如發現學生實習不適，應即時聯繫與輔導學生，追蹤其適應狀況或其他權益受損改善情形。如未改善時，應協助學生申請終止實習或轉換其他合作機構，並經校內程序轉換至新機構完成實習課程。若實習機構有違反約定之情事，除解約外，必要時得由本校依法律途徑請求賠償。

(五) 應請合作機構安排具相關專長之人員擔任實習學生之業界輔導教師，主要任務為指導實習學生的實務技術訓練，並配合學校輔導教師共同定期瞭解實習學生工作及學習狀況、指導學生撰寫實習報告與評核學生工作表現。

(六) 院、系、所或學位學程應辦理實習效益評估，於實習結束後得辦理實習成果發表會，學生應繳交實習報告，以提供校外專業實習之改進意見；並配合本校校外實習主責單位進行每年定期檢討校外專業實習成效，落實自我檢核。

(七) 學生校外實習所產生費用（意外險與指導教師差旅費），由院、系、所或學位學程相關經費項下支應，亦得依「國立臺南大學校外專業實習課程獎補助要點」向教務處教學與學習發展中心提出計畫申請部分補助，相關補助方式依該獎補助要點辦理。

六、除法律另有規定外，本校學生因校外專業實習所致損害其權益之申訴流程，規定如下：

(一) 對於校外專業實習課程未列於實習合約書內之實習內容、管理措施或處理情形，認為違法或不當，致損害其權益者，學生得向系、所或學位學程之校外專業實習委員會提出書面申訴，並由其負責審議。

(二) 申訴事件應於公告或事件措施發生日起三十日內以書面向系、所或學位學程校外專業實習委員會提出申訴。申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校各權責執行單位申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

(三) 系、所或學位學程校外專業實習委員會應於接獲申訴次日起三十日內邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決。必要時得予延長一次，最長不得逾二個月。協商解決方案結果應以書面通知，並將協商解決方案送交校級校外專業實習委員會備查。

(四) 不服審議結果，應於收到評議結果書面通知之次日起三十日內以書面向院級校外專業實習委員會提出申訴；申訴結果送請校級校外專業實習委員會備查。

七、本注意事項作業流程如附表，如有其他未規定事項，均依照本校相關規定辦理。

八、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學校外實習作業流程表

113年1月14日校外專業實習委員會通過

	教務處	院、系、所、學位學程 /輔導老師	實習學生		實習機構
			課程型	認證型	
實習機制建置	<ul style="list-style-type: none"> <li>訂定校外專業實習要點及相關注意事項</li> <li>成立校級實習委員會</li> <li>訂定全校性實習總目標</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訂定院級及其所屬校外實習相關作業原則</li> <li>成立院、系、所、學位學程實習委員會</li> <li>訂定課程實習目標</li> </ul>			
實習規劃與流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期召開校級校外實習委員會審議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>依院、系、所核心能力整體規劃校外實習課程，並擬定課程大綱供學生選課參考</li> <li>開課前提交校級校外實習委員會審議</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>學生提出校外實習申請(提出時間:應於實習開始前一學期向系所提出)</li> </ul>	
實習機構評估與篩選	<ul style="list-style-type: none"> <li>線上新增及維護實習機構資料</li> <li>建立實習優良機構名單</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建立實習機構基本資料表</li> <li>實習機構實地評估與篩選</li> <li>系(所、學位學程)級委員會確認實習機構評估結果,送院實習委員會備查。</li> <li>院實習委員會確認是否納入實習優良機構名單,名單送校級實習委員會備查</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>簽訂實習契約(可使用本校定型化契約)</li> <li>如使用實習機構提供之實習契約,需於實習申請時一併檢附。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廠商主動提供實習機會</li> <li>各開課單位自行開發之實習機會</li> <li>學生自覓實習機會</li> </ul>
實習媒合與分發	<ul style="list-style-type: none"> <li>檢核並維護保險公司資料</li> </ul>	<p>實習媒合與分發</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>與實習機構共擬學生個別實習計畫並簽訂實習合約</li> <li>協助學生辦理相關保險</li> <li>線上輸入保單等投保資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生選課後,統一簽訂實習契約,並填寫實習前問卷</li> <li>配合開課單位/所屬系所繳交實習保險投保資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生提出投保申請(需實習前提出)</li> <li>配合開課單位/所屬系所繳交實習保險投保資料</li> </ul>	
實習前輔導	<ul style="list-style-type: none"> <li>製作學生校外實習手冊</li> <li>辦理全校性校外實習行前講習(共通性法規與職安等宣導)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>依實習課程規劃舉辦實習說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>參加全校性行前講習(行前完成即可)</li> <li>課程型:參加實習說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>參加全校性行前講習(行前完成即可)</li> <li>參加實習單位辦理之實習前訓練或說明會</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課程型:配合開課單位辦理實習說明會</li> <li>認證型:提供實習學生瞭解實習內涵之訓練或說明會</li> </ul>
實習中輔導	<ul style="list-style-type: none"> <li>申訴、爭議及意外事件處理情形提送校級實習委員會備查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學校輔導老師定期實地訪視(至少2次)並填寫訪視輔導紀錄表</li> <li>轉換實習機構或離退輔導</li> <li>輔導老師、系級校外實習委員會協調處理</li> <li>協調處理結果存檔備查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>轉換實習機構申請</li> <li>實習申訴或意外事件</li> </ul> <p>★特殊事件請依相關處理流程辦理</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>課程型:依學生個別計畫提供相關實務訓練,並與學校輔導老師共同指導學生</li> <li>認證型:提供實習學生實習訓練,並與學校老師共同指導</li> </ul>
實習後效益評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>編制各項滿意度調查報告,提供各系所參考</li> <li>彙整校外實習課程辦理成效</li> <li>辦理校外實習故事分享活動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>輔導老師完成實習學生成績考核</li> <li>認證型實習資料提交校級委員會審議</li> <li>辦理實習成果展活動</li> <li>實習課程評估與檢討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>繳交實習成果報告、填寫實習後問卷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>檢附實習成果等相關資料,提交系所。審議通過始採計學分。</li> <li>申請實習獎助金與實習心得分享</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完成實習生成績考核</li> <li>填寫實習滿意度問卷</li> </ul>

提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校職員職務調動實施要點附件 2 職員職期調動意願調查表規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依本校 113 年度職務調動審議小組會議決議辦理，刪除本校職員職務調動實施要點附件 2 職期調動意願調查表之無調動意願欄位。
- 二、檢附本要點附件 2 修正草案及修正後全條文。

擬辦：通過後經校長核定後實施。

決議：照案通過。

單位		姓名		職稱	
到校日期	年 月 日	職系	(校聘人員免填)		
任現職日期	年 月 日 (現職年資合計 年 月)				
本校歷任職務	單位	職稱	主要工作項目	起迄日期	
調動意願	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無特別指定遷調單位。 <input type="checkbox"/> 希望優先遷調單位：(請依優先順序填寫下表)				
	順位	擬遷調單位 (至多填 5 筆)			
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
填表人簽章					年 月 日
系所、組、中心 主管核章					年 月 日
院、處、室、中心 主管核章					年 月 日

# 「國立臺南大學職員職務調動實施要點」修正後全條文

107年6月13日106學年度第8次行政會議修正通過  
109年6月17日109學年度第8次行政會議修正通過  
110年12月15日110學年度第3次行政會議修正通過  
113年10月23日113學年度第2次行政會議修正通過  
114年2月19日113學年度第4次行政會議修正通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為增進職員職務歷練，強化人才培育及有效運用人力，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職員係指本校全體公務人員及校聘人員，助教得比照辦理。
- 三、本要點所稱職務調動有下列三種：
  - (一)指派調動：本校為應業務需要主動調整職務。
  - (二)職期調動：任現職滿三年者之職務調動。
  - (三)職務出缺之遞補。
- 四、職務調動得在下列情形下實施：
  - (一)增加職務歷練，提升工作職能，並強化人才之培育。
  - (二)配合單位業務需要及整併，或未能勝任現職工作而需調動職務。
  - (三)加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。
  - (四)增加單位間之相互交流，促進內部良性互動。
- 五、職期調動以任現職滿三年為原則；任職年資之計算，一月到職者，自當年一月起算，二月(含)以後到職者，均自次年一月起算，並以每年十二月為屆滿日期。  
具下列情形之一者，得不列入職期調動範圍：
  - (一)最近一年內將屆齡退休人員。
  - (二)留職停薪未復職及連續請假達一個月以上未銷假人員。
  - (三)業務性質係屬特殊專長，無適當職務可資調任。
  - (四)其他重大特殊事由經專案簽准者。
- 六、為辦理職期調動或職務出缺之職務調動作業，成立職務調動審議小組(以下簡稱審議小組)，負責審議職務調動之妥適性，並向校長提出職務調動建議。審議小組委員任期1年，副校長為召集人，成員由主任秘書、人事室主任及校長指定之人員至少二人組成，並得邀相關人員列席說明。
- 七、職務調動作業方式：
  - (一)指派調動
    1. 一級單位內之職務調動：  
由一級單位主管就所屬人員之工作表現及專長能力提出職務調動之建議，並簽奉核定後實施。
    2. 跨一級單位之職務調動：  
由學校衡酌各單位業務需求或同仁之遷調意願調查表，就職務之性質、職員之專長及特

質、各單位人力負擔等通盤考量後調動職務。

(二)職期調動

每年12月前召開審議小組會議，就全校符合職期調動人員，進行職務調動審議，並由人事室事先通知符合職期調動人員及其單位主管，填寫職期調動意見調查表（如附件1、附件2），作為審議小組審議之參考。

(三)職務出缺

由人事室事先調查同仁之意願（如附件3），再召開審議小組會議進行職務調動審議；如無人有意願或經校方核定無合適人選，則由學校指派調動或對外公開甄選。

八、職務調動人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。

職務調動人員於調任新職後，一個月內應以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。

九、本要點未規定事項，依公務人員陞遷法、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學各一級單位內所屬職員職期調動建議表

一級單位：

單位	姓名	職稱	任現職日期	工作內容	建議調動方式
					<input type="checkbox"/> 調動至 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因： <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 調動至 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因： <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 調動至 <input type="checkbox"/> 維持原職務： 原因： <input type="checkbox"/> 其他
系所、組、中心 主 管 核 章			年 月 日		
院、處、室、中心 主 管 核 章			年 月 日		
備註： 一、依本校職員職務調動要點辦理。 二、本表調查對象為年資計至本年 12 月 31 日止，任現職滿 3 年以上之人員。 三、本表請於○年○月○日（星期○）前送回人事室，作為辦理職務調動之參考。					

單位		姓名		職稱	
到校日期	年 月 日	職系	(校聘人員免填)		
任現職日期	年 月 日 (現職年資合計 年 月)				
本校歷任職務	單位	職稱	主要工作項目	起迄日期	
調動意願	<input type="checkbox"/> 無特別指定遷調單位。 <input type="checkbox"/> 希望優先遷調單位：(請依優先順序填寫下表)				
	順位	擬遷調單位 (至多填 5 筆)			
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
填表人簽章	年 月 日				
系所、組、中心 主管核章	年 月 日				
院、處、室、中心 主管核章	年 月 日				

出缺 單位		出缺職務職 等職系	(職稱)
			(職等-校聘人員免填)
			(職系-校聘人員免填)
調遷 意願	<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 無意願		
資格 需求			
工作 項目			
填表人簽章	年 月 日		
系所、組、中心 主 管 核 章	年 月 日		
院、處、室、中心 主 管 核 章	年 月 日		

備註：有意願者，請務必打「√」，並經單位主管簽章後請於○年○月○日(星期○)下午 5 時前送達人事室○○○，並以電話確認(分機○○○)；逾期未送回者視同無意願。