

慈惠醫護 管理專科學校

教師教學注意要點

（適用日間部授課教師）

教務處課務組彙編

目錄

一、教學行事曆	4
二、教師學期授課注意事項	5
三、教學資源及設備借用方式	7
四、教務處相關單位通訊	7

附錄

一、教師監考辦法	8
二、鐘點費標準參考表	10
三、平時測驗試卷印製實施要點	11
四、教學器材使用管理辦法	12
五、教學器材借用作業流程	13
六、圖書館圖書資料借閱辦法	14
七、教師授課時數及超鐘點辦法	16

附件

一、考試教師命題卷及答案紙	18
二、缺考學生補考會辦通知單	20
三、教師（調）補課單	21
四、平時考試卷印製申請單	22
五、教學器材借用申請單	30

一、教學行事曆：

慈惠醫護管理專科學校 110 學年度第二學期日間部教學行事曆

週次	月份	星期 / 日期							重 要 工 作 事 項
		一	二	三	四	五	六	日	
1	二月	21	22	23	24	25	26	27	(1) 2/22 日五專、日夜二專開學日 (2) 2/22-3/6 線上重補修加退選
2	三月	28	1	2	3	4	5	6	(1) 2/28 二二八紀念日放假乙日 (2) 3/6 教學大綱填寫完畢期限
3		7	8	9	10	11	12	13	
4		14	15	16	17	18	19	20	
5		21	22	23	24	25	26	27	(1) 3/23 關閉期中考試意願調查系統
6	四月	28	29	30	31	1	2	3	
7		4	5	6	7	8	9	10	(1) 4/4 兒童節放假乙日 (2) 4/5 民族掃墓節放假乙日 (3) 期中教學評量系統開放學生填寫
8		11	12	13	14	15	16	17	
9		18	19	20	21	22	23	24	(1) 4/18-4/22 日間部期中考週
10	五月	25	26	27	28	29	30	1	(1) 暑修意願調查開放週次 (2) 教師期中評量成績開放查詢
11		2	3	4	5	6	7	8	
12		9	10	11	12	13	14	15	
13		16	17	18	19	20	21	22	
14		23	24	25	26	27	28	29	(1) 5/25 關閉期末考試意願調查系統
15	六月	30	31	1	2	3	4	5	(1) 6/3 端午節放假乙日
16		6	7	8	9	10	11	12	(1) 6/9 畢業典禮 (2) 期末教學評量系統開放學生填寫
17		13	14	15	16	17	18	19	
18		20	21	22	23	24	25	26	(1) 6/20-6/24 日間部期末考週

二、教師學期授課注意事項：

項次	推動項目	注意事項	實施週次
1	撰擬「課程大綱」	1. 請老師應聘後，於學期開始前，依教授課程撰寫「課程大綱」。 2. 課程大綱填寫網址請登入學校首頁校務資訊系統/教師資訊網。	開學前
2	學生修課名單	1. 請登入學校首頁校務資訊系統/教師資訊網→點選學期任教課程→選取任教課程之「成績輸入」欄位。 2. 如發現學生有修課卻未出現名單上，請教師通知該學生至本組查詢。	第一週
3	期中、期末考免筆試申請	請教師務必登入教師資訊網申請筆試或免筆試。 (1)第 5 週(星期三)； 關閉期中考試意願調查系統 (2)第 14 週(星期三)； 關閉期末考試意願調查系統	第一週
4	期中、期末考試卷繳交 (於考試週參加集中考試)	A、請將試卷及答案紙列印紙本繳交至課務組。試卷空白格式請上課務組網站「各式表單下載」(附件二) ※注意事項：請老師務必於繳交試卷上填寫： 1. 考試科目 2. 應考班級 3. 影印份數 4. 命題教師簽名 B、試卷繳交期限— 期中考：第 7 週之星期三 17:00 前 期末考：第 16 週之星期三 17:00 前	第七週 第十六週
5	期中、期末考教師監考表	本組將公告於教師資訊網	第八週 第十七週
6	衝堂考學生處理事宜	如授課班級學生於考試週衝堂考，統一由教務處辦理學生衝堂考事宜。	第九週 第十八週
7	缺考學生處理事宜	如學生因事假或病假等因素無法參加考試，敬請學生至本組填寫缺考學生補考會辦單(附件三)，本組將统一安排補考或由老師自行補考。	考試週

8	扣考學生處理事宜	1. 依據本校學則規定：科目缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科成績以零分計算。 2. 敬請任課教師於期末考前十天，將扣考學生名單送交課務組，本組將統一公告。	第八週 第十七週
9	教師資訊網登入帳號/密碼	請洽課務組詢問	隨時
10	超鐘點費明細	鐘點費明細請參閱附錄二	
11	調課及停課通知	調課— A、教師調課：請至課務組填寫教師調課單（ <u>公假</u> 統一由本組幫教師安排調課時間；事假、病假由老師自行調課），以便本組調課作業（附件四） B、學生調課：不允許因學生請求，任意調課或借課練習課外比賽活動（如：啦啦隊、軍歌比賽、校慶比賽練習、球類比賽等），如經查屬實，將呈報學校議處停課— 如遇學校活動性停課，本組將以紙本、網路及 E-MAIL 公告方式通知	隨時
12	平時考卷列印作業	請依本校「平時測驗試卷印製實施要點」辦理（附錄三、附件五） ※本組不提供講義列印服務，尚請見諒 ※期中、期末考 <u>事前十天</u> ，因趕印試卷，暫不受理平時考試試題印製	隨時
13	教科書之使用方式	請尊重「智慧財產權」，勿允許學生不購書卻私下影印書籍資料	隨時
14	教學連絡事宜	請教師於第一堂上課時，向學生說明平時不在校之連繫方式(手機或 E-mail)	隨時
15	兼任教師訊息櫃	本組於教務處課務組設置「兼任教師訊息櫃」，其本校課務紙本相關訊息將放至訊息櫃中，敬請老師於每週上課後，至訊息櫃查詢是否有相關訊息告知	隨時
16	學期課程上課時間 整學期異動申請	依本校「排課實施辦法」第六條規定：課表經公告學生後，除有錯誤或特殊原因，不得要求更改或私下調課。如需更動須於重補修辦理作業結束後，且確定不造成已選課學生衝堂的前提下，依循課程異動申請程序，方可變動。	第三週

17	階梯教室借用	<p>各階梯/電腦教室鑰匙保管單位如下(煩請使用階梯/電腦教室授課教師,請至保管單位借用鑰匙):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 階梯教室 B101(數創科) 2. 階梯教室 B209(護理科) 3. 階梯教室 B210(護產科) 4. 階梯教室 B316(物治科) 5. 階梯教室 E307(生活輔導組) 6. 階梯教室 E311(通識教育中心) 7. 階梯教室 E503(休觀科) 8. 階梯教室 E511(幼保科) 9. 電腦教室 C211(通識教育中心) 10. 電腦教室 C212(圖書資訊館) 	隨時
----	--------	--	----

三、教學資源及設備借用方式：

(一) 投影機：請至總務處教學資源中心(位於 A 棟教學大樓 A113 辦公室)，依「教學器材使用管理辦法」(附錄四、附錄五、附件七)申請借用需求

(二) 階梯教室：如需借用特殊教室以便教學需求，請交待學藝股長提早至所屬科辦公室填表申請借用

附錄一

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-4002
文件名稱	教師監考辦法	頁次	1/2
<p style="text-align: right;">94 年 7 月 4 日教務會議審議通過 107 年 11 月 28 日教務會議審議通過 109 年 5 月 20 日教務會議審議通過</p>			
第一條	為健全考試制度，維持考試期間全校之良好秩序與整潔，及維護考試之公平性與違規案件之處理，特訂定本辦法。		
第二條	本辦法所稱之監考，係包括期中考試、期末考試。		
第三條	<p>監考節數安排之原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專兼任教師，依授課鐘點數安排監考節數，授課每兩個鐘點，期中、期末考應各監考一節；兼任教師監考時間以到校任課時間為原則。 2. 以下人員因有特殊任務，不安排監考： <ol style="list-style-type: none"> (1) 一級主管、各學科主任、教官室主任負責全校性考場巡視。 (2) 課務組長負責考場分配、試卷收發、監考事宜及作弊處理。 (3) 因故而有實際困難，無法監考經校長核准者。 3. 下列人員酌減監考節數： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各科考試週技術考監考之教師。 (2) 有孕在身之教師。 		
第四條	<p>監考注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監考教師應於考試前 15 至 20 分鐘至試務中心簽章領取試卷，領完試卷後應直接帶往考場；考試結束後，應立即將試卷繳回試務中心。 2. 請監考教師將考場記錄詳實填寫，並確實查驗學生證：未攜帶學生證或臨時準考證者請勿進入考場考試。 3. 考生於考試開始十五分鐘後不得進場，每節進行未到三十分鐘內不得交卷出場。 4. 考試進行中，考生交卷後，應立即出場，不得在場內逗留，以維考場秩序。 5. 教師監考時，不得作監考以外之活動（如閱報、看書、改考卷…等），如經巡堂人員發現監考人員不盡職責，由課務組簽報教務主任送請校長議處；嚴重失職者，得送教師評審委員會議處。 		
第五條	<p>學生作弊處理程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監考教師如發現考生有違規之事實時，應依本校「學生考試規則」之規定處理。 2. 對於違規之考生，監考教師應當面告知違規之事實，且表明已登記，並令其簽名承認；若有糾紛，則請教務處協助處理。 3. 若符合記過處分之處置案，試務人員應填寫學生懲罰擬定書，連同考場記錄表、考生試卷及作弊資料送教務處執行。 		

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-4002
文件名稱	教師監考辦法	頁次	2／2
<p>第六條 監考教師於監考期間之請假(非包含產假)，應依本校請假規定辦理，且覓妥監考代理人並知會課務組，否則以缺課論，並由課務組逕行找人代監考。代監考人之監考費計算如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代監考人之監考費由原監考人之授課鐘點費扣除。 2. 代監考人之每節監考費，依學校統一規定辦理。 <p>第七條 本辦法經教務會議通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。</p>			

附錄二

職 級	日間部鐘點	進修部鐘點
教授	795	835
副教授	685	725
助理教授	630	670
講師	575	615
技術教師	400	440

附錄三

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-6002
		版次	A 版
文件名稱	平時測驗試卷印製實施要點	頁次	1/1
九十三年十月二十六日教務會議通過			
<p>一、本校平時測驗試卷之繕印，由教務處課務組統籌辦理(不包括上課講義、教學大綱及補充教材)，為便利教師印製試卷，以提高教學效率，並兼顧節約、環保原則，特訂定本要點。</p> <p>二、印製時由申請人填寫申請單, 連同原稿送印，字體大小得以版面酌予縮小放大。</p> <p>三、交印之原稿力求清晰，以利印製，圖片不適合油印，印出易模糊不清，儘量以文字為主。所交付之原稿，若有不需使用的版面、空間，請事先處理，以免造成資源之浪費。</p> <p>四、影印資料以完成交付印刷數量為主，不受理分頁裝訂之工作。</p> <p>五、影印文件交件時間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原稿 6 張以內者：2 個工作天 2. 原稿 7~14 張者：5 個工作天 3. 超過 15 張以上者，請分批印製。本校教師交印試卷，均請填妥試卷印製申請單；又為避免印刷稿件擁擠延誤考試，請於規定時間內(例假日、送稿及取件當天不算在內)送課務組印製。 <p>六、單張影印請老師自行購買卡片影印，不受理單張影印資料。</p> <p>七、期中、期末、畢業考試前十天，因趕印試卷，暫不受理平時考試試題印製</p> <p>八、本要點經教務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。</p>			

附錄四

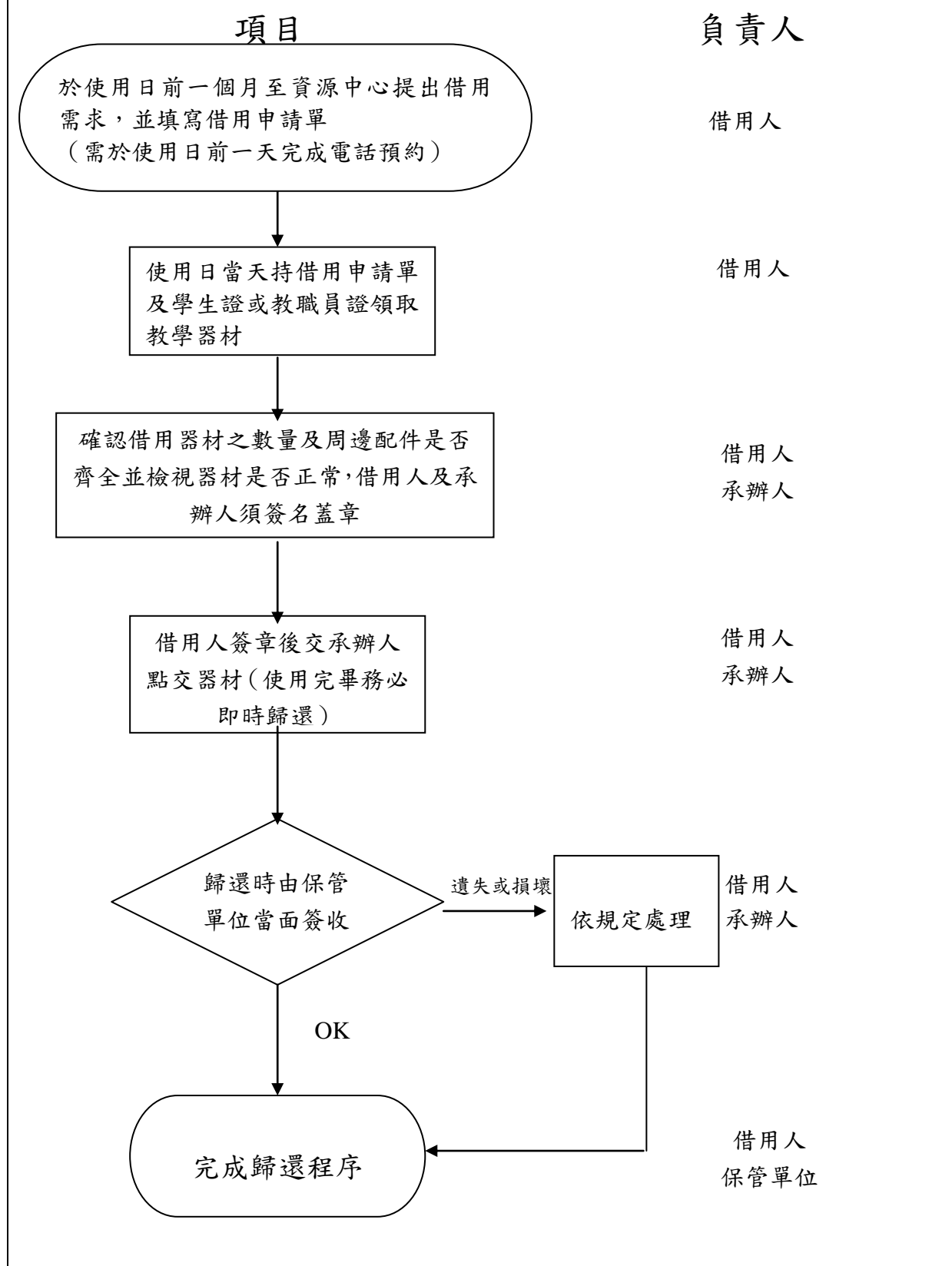
慈惠醫護管理專科學校教學器材使用管理辦法

民國 94 年 7 月 26 日 93 學年第十次行政會議通過

- 第一條 為有效使用及管理本校教學器材，特訂定「慈惠醫護管理專科學校教學器材使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱教學器材係指液晶單槍投影機、投影機、幻燈機、數位相機、數位攝影機、C D 收錄音機、手提擴音機、放影機及 DVD、筆記型電腦等。
- 第三條 教學器材借用及歸還於總務處資源中心辦理。
- 第四條 教學器材之借用對象及使用範圍，以上課教學為限，並禁止攜出學校之外，如經簽准則不在此限。
- 第五條 器材之借用得於使用日前一個月開始提出申請，借用人皆需至資源中心辦理登記，填寫借用單並依登記先後含電話預約登記（電話預約需於前一日完成）依序使用。學生代理教師借用時，應將學生證留存，器材歸還時再退還證件。
- 第六條 器材使用完畢，務必即時歸還。逾期未歸還者，停止一個月借用權。逾期未歸還滿五次後送人事室議處。
- 第七條 器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管，若因不當使用，造成器材損壞，借用人應自費修復，若無法修復或修復後無法恢復原功能時，則需自購相同品牌及功能之器材歸還或照價賠償。
- 第八條 各單位因業務所需或教學，可向資源中心長期借用，唯須經簽准並以一學期為限。
- 第九條 本辦法經行政會議通過實施，修正時亦同。

附錄五

慈惠醫護管理專科學校教學器材借用作業流程



附錄六

慈惠醫護管理專科學校圖書館圖書資料借閱辦法

九十五年七月卅一日圖書館委員會會議修訂通過

第一條 本館為方便讀者借閱館藏資料，促進圖書資料流通及有效管理，特訂定慈惠醫護管理專科學校圖書館圖書資料借閱辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡本校教職員生及校外讀者，在開放時間內，憑本館認可之借閱證件，依照本規則之規定，辦理圖書資料借閱手續。本館不另發行借書證，教職員憑教職員證；學生憑學生證；校友憑校友證辦理借書。

第三條 本校兼任教師須憑聘書、身分證向圖書館申請借閱證。借閱證有效期限同聘期，到期時以新發聘書至本館更新資料後，即可續用。

第四條 凡學生休、退學、畢業及教職員離職，應先歸還借書，方准予辦理離校手續；兼任教師不再兼課或欲終止借閱權利，亦應歸還所借資料，並繳回借閱證辦理註銷手續。

第五條 圖書資料借閱冊數及借期規定如下：

讀者類型	圖書/借期	視聽資料/借期
本校學生	15 冊/31 天	1 件/當天
本校教職員工	30 冊/31 天	3 件/7 天
校友及校外讀者	依其辦理借閱證明文件之規定冊數及借期為限	

寒暑假借書期限另行規定，借書期滿，得以續借，若所借圖書已被他人預約時，不得續借。

第六條 下列圖書資料限於館內閱覽：

- 一、參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）、特藏圖書資料。
- 二、本校出版品、畢業論文、教授指定之參考書。
- 三、期刊及期刊合訂本。

第七條 辦理借閱手續時，不得冒用他人證件，違者除歸還借閱圖書資料外，並停止借閱三個月。

第八條 借閱證件遺失時，應即向本館辦理掛失，在未掛失前致使本館圖書資料蒙受損失，應由原持證人負責賠償。

第九條 本館因業務需求，得敘明理由通知讀者提前歸還借閱資料。

第十條 寒暑假借閱期限為整個假期，借期起迄日於學期結束前公布實施。

第十一條 借書期滿前應依規定辦理還書或續借手續，凡未如期辦理，本館得停止其借閱權利。圖書未按時歸還者，每冊每逾期一日，罰款 5 元（罰款計算方式：罰款 5 元 × 逾期圖書冊數 × 逾期日＝罰款總量），或報請工讀時數折抵，至罰款結清日止，方可再借。本館所收罰款僅限館務使用，按學期報請校長核定後實施，並公開公佈之。

第十二條 未經辦理借閱手續，而攜帶本館資料離館者，除追回資料外，並呈報處置。

第十三條 讀者如有遺失本館圖書資料，應立即向本館辦理報失手續。並賠償遺失之圖書資料。

第十四條 讀者如遺失本館圖書資料，需自行購買與原資料題名、編著者、出版處所、裝訂版次相同或最新版之新書賠償。

第十五條 因絕版、套書、贈書資料而無法購得時，讀者應按現金賠償標準，如數照付，不得異議。中國大陸出版品視同絕版書處理，如本館登錄價格為外幣時，則以賠償日匯率換算為新台幣。以新台幣計算賠償標準，如下：

一、單冊圖書、期刊及非紙本，依本館登錄價乘二倍計算。如本館登錄價格為外幣時，則以賠償日匯率換算為台幣。

二、成套圖書、期刊及非紙本資料，如無法分冊購得，必須成套購買時，國內出版者依該總價乘三倍計算，國外出版者乘五倍計算。

三、訂有「基本定價」之圖書，按「基本定價」之九十倍計算。

四、機關贈送或無價格紀錄，圖書登錄價按面計算，中文每面以新台幣二元計算，外文每面以新台幣五元計算。非紙本資料，依同類資料之時價，國內出版以二倍計，國外出版以三倍計算。

第十六條 本辦法經圖書館委員會會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

附錄七

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-5001
文件名稱	慈惠醫專教師授課時數及超鐘點辦法	頁次	1/2
<p style="text-align: right;">89 年 5 月 8 日制定 92 年 7 月教務會議修正通過 94 年 7 月 4 日教務會議修正通過 95 年 5 月 3 日教務會議修正通過 96 年 1 月 25 日教務會議修正通過 96 年 7 月 4 日教務會議修正通過 97 年 10 月 1 日教務會議修正通過 98 年 11 月 18 日教務會議修正通過 99 年 12 月 1 日教務會議修正通過 100 年 3 月 21 日教務會議修正通過 101 年 4 月 23 日教務會議修正通過 102 年 11 月 20 日教務會議修正通過 103 年 4 月 30 日教務會議修正通過 104 年 10 月 26 日教務會議修正通過 106 年 5 月 10 日教務會議修正通過 107 年 11 月 28 日教務會議修正通過 108 年 5 月 1 日教務會議修正通過 109 年 10 月 14 日教務會議修正通過 110 年 11 月 24 日教務會議修正通過</p> <p>第一條 本辦法適用對象為本校授課之教師，其目的為確保教學品質。</p> <p>第二條 教師任教科目應以主修科系或其專業專長為範圍，並接受學校（所屬單位）所安排之課程。</p> <p>第三條 一般專任教師授課每週基本時數：</p> <p>1、教授：8 小時。</p> <p>2、副教授：10 小時。</p> <p>3、助理教授：11 小時。</p> <p>4、講師：12 小時。</p> <p>5、技術教師：24 小時。</p> <p>教學型專任教師授課基本時數應以一般專任教師授課基本時數多加 4 小時為原則；兼任教師授課每週時數以 4 小時為上限，如有特殊情形者，可由各學術單位主管提出簽呈經鈞長同意核准。</p>			

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-5001
文件名稱	慈惠醫專教師授課時數及超鐘點辦法	頁次	2/2
第四條	本校校長、副校長、秘書室主任免授課，若有需要，以每週授課四小時為限並支給鐘點費；專任教師兼任行政、學術單位一級主管者，每週授課時數核減六小時；專任教師兼任二級主管者，每週授課時數核減四小時；專任教師兼任輔導教師、行政教師、行政助理，依鈎長核可後，每週授課時數核減一至四小時。		
第五條	<p>教師授課班級學生人數超過 65 人以上時，其授課數依下列標準計算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、班級學生人數 65 人（不含）以下者，其授課時數每小時以 1 鐘點計算。 2、班級學生人數 65 人至 75 人者，其授課時數每小時以 1.1 鐘點計算。 3、班級學生人數 76 人至 85 人者，其授課時數每小時以 1.2 鐘點計算。 4、班級學生人數 86 人至 95 人者，其授課時數每小時以 1.3 鐘點計算。 5、班級學生人數 96 人至 105 人者，其授課時數每小時以 1.4 鐘點計算。 6、班級學生人數 106 人以上者，其授課時數每小時以 1.5 鐘點計算。 		
第六條	教師授課鐘點以日間部及進修暨推廣教育部合併計算之，並依規定滿足基本鐘點時數。如授課基本鐘點時數以外之超時授課，優先順序以先超進修暨推廣教育部後，方可超日間部為原則。教師超鐘點數於日間部、進修暨推廣教育部超鐘點數合併每週至多超 4 小時。前述規定如有特殊情形者，可由各學術單位主管提出簽呈申請核准，若未核准者則視同奉獻。		
第七條	本校專任教師於校外兼課依「本校專任教師校外兼課、兼職處理要點」辦理。		
第八條	教師應先就本部基本授課時數配課，無法達基本時數者，始得由跨部補足，並合併計算授課總時數。		
第九條	日間部與進修暨推廣教育部授課教師安排，由各學群召集人安排，教師有義務接受校方安排至日間部或進修暨推廣教育部教學課程。		
第十條	教師未達授課基本時數，經提出簽呈申請核准後，得相互以銜接學期流用為原則。因學術單位之課程調整、組織整併、停招、減招、併班或專長不符導致產生超額教師，則依本校「教師輔導遷調辦法」辦理。		
第十一條	本校專任教師申請研究或進修假通過者，授課時數以基本時數為上限。若遇有課程奇、偶數學分（時）不可分割情形，經提出簽呈申請核准後，得相互以銜接學期流用為原則。		
第十二條	<p>護理相關科系專任教師校外指導實習課程鐘點核計方式如下：</p> <p>課程學分數 x 教師職級鐘點費(日間部) x 學期週次</p>		

慈惠醫護管理專科學校		編碼	No. 1-0620-5001
文件名稱	慈惠醫專教師授課時數及超鐘點辦法	頁次	3／3
<p>第十三條 教師訪視校外實習生之輔導費及差旅費，依本校「校外實習輔導費及差旅費給付作業要點」辦理。</p> <p>第十四條 本校超鐘點費比照本校教師鐘點費支給基準表。</p> <p>第十五條 本辦法經教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。</p>			

附件一

慈惠醫護管理專科學校

學年度第

學期

期

考試題目卷

第 頁
全 頁

考試科目		學制		科別		年級		班別	
考試時間	年 月 日 第 節 (00:00~00:00)			份數		備註			
學生姓名		學號		間部 專 科 年 班					
命題教師簽名	(簽章)				年	月	日	附記	

考試科目				教師姓名		考試時間	年 月 日 第 節
學生姓名		學號		科別班級	間部	專	科 年 班

附件二

慈惠醫護管理專科學校____學年度第____學期 期__考 缺考會辦單

統一補考時間	年	月	日
	星期	第	節

學號		科系		班級		姓名		聯絡電話	
----	--	----	--	----	--	----	--	------	--

日期	節次	科目	修課班級	授課老師	缺考說明	授課教師填寫		
						是否同意補考	補考方式	授課老師簽名
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 自行補考 <input type="checkbox"/> 統一補考	
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 自行補考 <input type="checkbox"/> 統一補考	
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 自行補考 <input type="checkbox"/> 統一補考	

說明

1. 請導師確認學生是否完請假手續。
2. 統一補考時間：由課務組排定統一時間，逾時者不得補考。
3. 補考成績計算：由任課教師得依學生實際請假原因給予成績折算，折算範圍以 60%~100%為限。
4. 補考考卷：請授課老師於統一補考時間前兩天將原卷繳交至課務組。

導師	註冊組組長	課務組組長	教務主任

附件三

慈惠醫護管理專科學校－教師調(補)課申請單

教師姓名		聘屬科別		填表日期	年 月 日	申請件編號	課 字 第	號
調課原因								
假別及檢附資料	1. <input type="checkbox"/> 公假(請檢附已核可公文, <input type="checkbox"/> 有, <input type="checkbox"/> 無) 2. <input type="checkbox"/> 事假(請檢附已核假之請假表, <input type="checkbox"/> 有, <input type="checkbox"/> 無) 3. <input type="checkbox"/> 病假(請檢附已核假之請假表, <input type="checkbox"/> 有, <input type="checkbox"/> 無) 4. <input type="checkbox"/> 其他_____ (檢附已核可之相關資料, <input type="checkbox"/> 有, <input type="checkbox"/> 無)							
申請調課教師－授課資料欄(請特別注意重(補)修學生之上課權益, 請任課教師自行通知重(補)修生補課時間。)								
項次	授課班級	授課科目	原上課時間(擬不上課時間)			補課時間		
			月 日, 星期	第	節	月 日, 星期	第	節
			月 日, 星期	第	節	月 日, 星期	第	節
			月 日, 星期	第	節	月 日, 星期	第	節
配合調課教師－授課資料欄(請對應上欄項次填寫, 若補課時間為該班空堂時間, 則本欄免填)								
對應項次	教師姓名	授課班級	授課科目	原上課時間			調課時間	
				月 日, 星期	第	節	月 日, 星期	第
				月 日, 星期	第	節	月 日, 星期	第
				月 日, 星期	第	節	月 日, 星期	第
簽核欄								
申請教師簽章		會辦教師簽章		課務組			教務主任	

附件四

慈惠醫專平時考試卷印製申請單

考卷科目					
授課教師	老 師				
使用班級				印 製 份 數	
原稿頁數	A4 頁	B4 頁	收 件 日 期	年 月 日	
印製格式	<input type="checkbox"/> 單面 <input type="checkbox"/> 雙面	<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4	交 件 日 期	年 月 日	
單位主管 簽 章				備 註	

試卷印製原則：

- 一、本影印資料以平時考試卷為主，不受理試卷外之文件印刷。
- 二、影印文件交件時間：原稿六張以內：3 天；原稿七至十四張以內：5 天(例假日、送稿及取件當天不算在內)。
- 三、期中、期末考前七天，因配合試題印製暫停承印。
- 四、為響應校園環保，節約紙張消耗，考卷請採雙面印刷為原則。

申請人領卷簽收：

4-0620-007A

附件五

慈惠醫護管理專科學校教學器材借用申請單

申請日期：____年____月____日（資源中心存查）

* 教師親自簽名		課程名稱				
借用人姓名		借用人座號 學 號		使用 班 級		教室：
器材 名稱 編號	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 強光投影機 <input type="checkbox"/> 幻燈機 <input type="checkbox"/> CD 收錄音機 <input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> 相機 <input type="checkbox"/> 數位相機 <input type="checkbox"/> 數位錄影機 <input type="checkbox"/> 錄放影機 <input type="checkbox"/> 其他_____	配 件	<input type="checkbox"/> 延長線 <input type="checkbox"/> 電源線 <input type="checkbox"/> AV 端子線 <input type="checkbox"/> VGA(15pin)連接線 <input type="checkbox"/> 遙控器	器材數量(含配件)及是否 正常確 認欄	
使用時間	年 月 日 時		預計歸還時間	年 月 日 時		
歸還資源中心 點收人簽名(含時間)		檢查各項物件： (含設備異常註記)				

承辦人：

慈惠醫護管理專科學校教學器材借用申請單

申請日期：____年____月____日（借用人存查）

* 教師親自簽名		課程名稱				
借用人姓名		借用人座號 學 號		使用 班 級		教室：
器材 名稱 編號	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 強光投影機 <input type="checkbox"/> 幻燈機 <input type="checkbox"/> CD 收錄音機 <input type="checkbox"/> DVD	<input type="checkbox"/> 相機 <input type="checkbox"/> 數位相機 <input type="checkbox"/> 數位錄影機 <input type="checkbox"/> 錄放影機 <input type="checkbox"/> 其他_____	配 件	<input type="checkbox"/> 延長線 <input type="checkbox"/> 電源線 <input type="checkbox"/> AV 端子線 <input type="checkbox"/> VGA(15pin)連接線 <input type="checkbox"/> 遙控器	器材數量(含配件)及是否 正常確 認欄	
使用時間	年 月 日 時		預計歸還時間	年 月 日 時		
歸還資源中心 點收人簽名(含時間)		檢查各項物件： (含設備異常註記)				
申請退回		申請核准		承辦人		

※器材借用注意事項：

1. 借用器材以教師為原則，如由學生代理教師借用時，請留存借用人本人之學生證，器材歸還時再予退還。
2. 器材使用完畢後，務必即時歸還。逾期未歸還者，停止一個月借用權。
3. 器材借出前請先確認是否良好，如有故障請告知資源中心予以更換。
4. 器材歸還時若經檢查，屬人為因素(如：碰、撞、摔、損及使用不當)而故障，應由任課教師、借用班級及借用人負責，並負擔維修費用。
5. 借用器材若不當使用致生危害師生或違反校規者，悉依法處理。
6. 借用申請單如未經資源中心及承辦人蓋章視同無效。
7. 為加速作業，領取教學器材時請攜帶此聯，如未攜帶者請現場等候。