

# 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 112 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	19	20	21	22	23	24	25	(1) 2/19 日五專、日二專開學日 (2) 2/19-3/1 線上重補修加退選
2	三月	26	27	28	29	1	2	3	(1) 3/3 教學大綱填寫完畢期限 (2) 辦理抵免學生重補修作業 (3) 2/28 二二八紀念日放假乙日
3		4	5	6	7	8	9	10	
4		11	12	13	14	15	16	17	
5		18	19	20	21	22	23	24	(1) 3/20 關閉考試意願調查系統
6		25	26	27	28	29	30	31	
7	四月	1	2	3	4	5	6	7	(1) 4/4 兒童節放假乙日 (2) 4/5 清明節放假乙日 (3) 期中教學評量系統開放學生填寫
8		8	9	10	11	12	13	14	
9		15	16	17	18	19	20	21	(1) 4/15-4/19 日間部期中考週
10		22	23	24	25	26	27	28	(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		29	30	1	2	3	4	5	
12	五月	6	7	8	9	10	11	12	
13		13	14	15	16	17	18	19	
14		20	21	22	23	24	25	26	(1) 5/22 關閉考試意願調查系統
15	六月	27	28	29	30	31	1	2	
16		3	4	5	6	7	8	9	(1) 6/7 畢業典禮
17		10	11	12	13	14	15	16	(1) 6/10 端午節放假乙日
18		17	18	19	20	21	22	23	(1) 6/17-6/21 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)，本組將統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：請登入教師資訊網，至「教師線上調課申請」系統完成調課（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"> <li>1. 階梯教室 B101(數創科)</li> <li>2. 階梯教室 B209(護理科)</li> <li>3. 階梯教室 B210(護產科)</li> <li>4. 階梯教室 B316(物治科)</li> <li>5. 階梯教室 E307(生活輔導組)</li> <li>6. 階梯教室 E311(通識教育中心)</li> <li>7. 階梯教室 E503(休觀科)</li> <li>8. 階梯教室 E511(幼保科)</li> <li>9. 電腦教室 C211(通識教育中心)</li> <li>10. 電腦教室 C212(圖書資訊館)</li> </ol>	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"> <li>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。</li> <li>2. 以下人員因有特殊任務，不安排監考： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 一級主管、各學科主任、教官室主任負責全校性考場巡視。</li> <li>(2) 課務組長負責考場分配、試卷收發、監考事宜及作弊處理。</li> <li>(3) 因故而有實際困難，無法監考經校長核准者。</li> </ol> </li> <li>3. 下列人員酌減監考節數： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各科考試週技術考監考之教師。</li> <li>(2) 有孕在身之教師。</li> </ol> </li> </ol>		
第四條	<p>監考注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>		
第五條	<p>學生作弊處理程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>		

<b>慈惠醫護管理專科學校</b>		編碼	No. 1-0620-4002
文件名稱	教師監考辦法	頁次	2/2
第六條	<p>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"> <li>1. 代監考人之監考費由原監考人之授課鐘點費扣除。</li> <li>2. 代監考人之每節監考費，依學校統一規定辦理。</li> </ol>		
第七條	<p>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

<b>慈惠醫護管理專科學校</b>		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"> <li>1. 原稿 6 張以內者：2 個工作天</li> <li>2. 原稿 7~14 張者：5 個工作天</li> <li>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。</li> </ol> <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

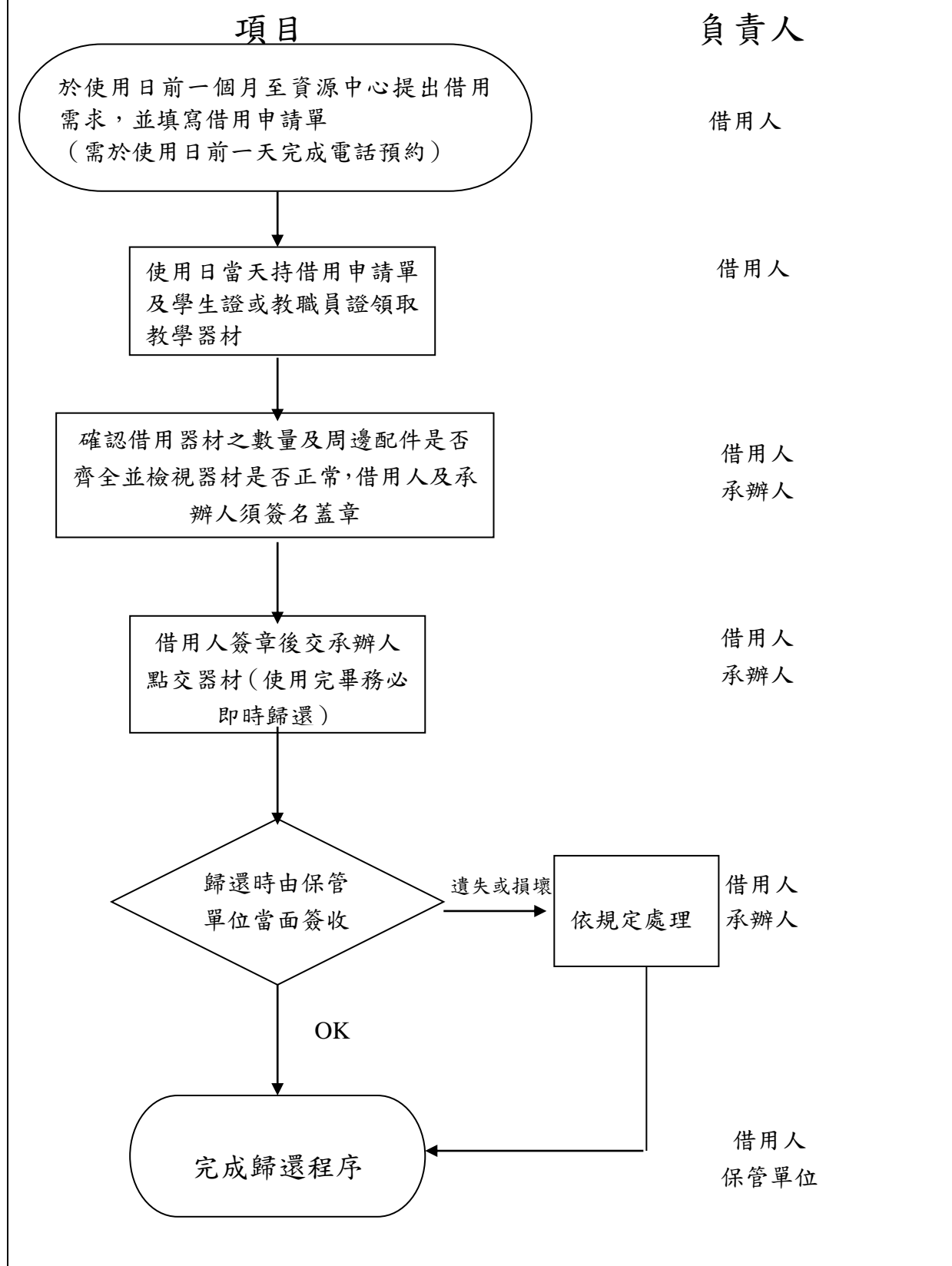
### 慈惠醫護管理專科學校教學器材使用管理辦法

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>		
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。

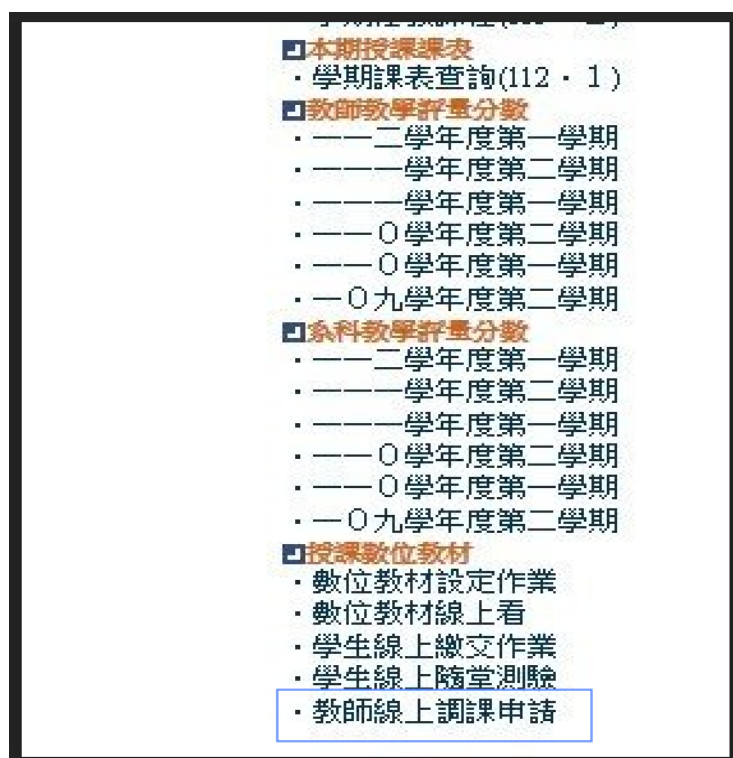
導師	註冊組組長	課務組組長	教務主任

# 附件三

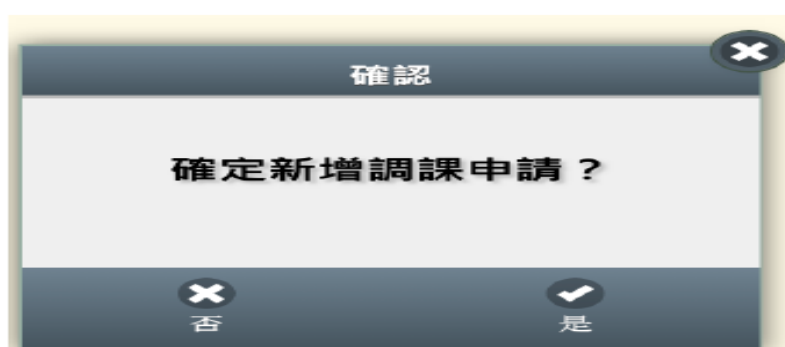
## 慈惠醫護管理專科學校－教師調(補)課申請單

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



點進申請



## 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。