

開南大學健康照護管理學院 108 學年度第一次院務會議紀錄

時間：107 年 10 月 1 日(星期二)下午 1:00

地點：B111 院辦公室

主席：郭院長 毓仁

出席人員：如簽到單

壹、主席報告(略)

貳、討論事項

提案一：108 學年度校務會議教師代表當選名單備查案，提請 討論。

說明：經各系投票當選名單如下：

系所	姓名	職稱
保健營養學系	程仁華	副教授
養生與健康行銷學系	黃志方	副教授
健康產業管理學系	林佳賢	教授

決議：通過。

提案二：健康碩士班修訂開南大學健康照護管理學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法(如附件一)，提請 討論。

說明：修正條文對照表如下。

修正後條文	現行條文	說明
第二條 本校大學部三年級學生，得於第二學期期末前，備妥申請文件向健康照護管理學院提出申請。該項申請由健康照護管理學院各碩士班班務會議甄選委員會本於公平、公正原則審核，擇優錄取。	第二條 本校大學部三年級學生，得於第二學期期末前，備妥申請文件向健康照護管理學院提出申請。該項申請由健康照護管理學院甄選委員會本於公平、公正原則審核，擇優錄取。	修正條文內容
第三條 錄取名額以當學年度健康照護管理學院健康照護技術碩士班招生名額之五分之一為上限；甄選標準及甄選程序由院務會議評定甄選。於大三下學期結束前依公告公布甄選錄取名單。	第三條 錄取名額以當學年度健康照護管理學院健康照護技術碩士班招生名額為上限；甄選標準及甄選程序由院務會議評定甄選。於大三下學期結束前依公告公布甄選錄取名單。	修正條文內容
第五條 申請修讀學、碩士五年一貫學程學生之評分標準為書面審查(100%)。如下： 一、初試成績佔百分之五十。	第五條 申請修讀學、碩士五年一貫學程學生之評分標準如下： 一、初試成績佔百分之五十。	修正條文內容

修正後條文	現行條文	說明
二、複試成績佔百分之五十(初試通過後得參加，並以口試為之)。	二、複試成績佔百分之五十(初試通過後得參加，並以口試為之)。	
第十條 預研究生申請抵免碩士班畢業學分，應依下列規定為之： 一、大學期間所選修之研究所課程(須先填寫修習研究所課程學分採認申請表)，成績達七十分以上者，至多可抵免 <u>四分之三三分之二</u> 碩士班研究生應修學分數(不受本校學生抵免學分要點有關研究所抵免學生上限規定之限制)。 二、研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。 三、申請辦理學分抵免以一次為限。	第十條 預研究生申請抵免碩士班畢業學分，應依下列規定為之： 一、大學期間所選修之研究所課程(須先填寫修習研究所課程學分採認申請表)，成績達七十分以上者，至多可抵免四分之三碩士班研究生應修學分數(不受本校學生抵免學分要點有關研究所抵免學生上限規定之限制)。 二、研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。 三、申請辦理學分抵免以一次為限。	修正條文內容

決議：通過，提送教務會議。

提案三：形象學程修訂形象學程時尚品牌講堂管理辦法(如附件二)，提請討論。

說明：修正條文對照表如下。

修正後	修正前	說明
開南大學形象與健康管理學士學位學程 <u>時尚品牌講堂</u> 專業教室管理辦法	開南大學形象與健康管理學士學位學程專業教室管理辦法	更改辦法名稱。
第一條 <u>開南大學形象管理學士學位學程</u> 為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學形象與健康管理學士學位學程 <u>時尚品牌講堂</u> 專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學形象與健康管理學士學位學程專業教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	系名修正。
第三條 本場地開放時間： 一、 <u>相關課程上課時間。</u> 一、週一至週五 <u>上午九時至下午五時</u>	第三條 本場地開放時間： 一、週一至週五：上午九時至下午五時止。 二、國訂(含校訂)假日及	1. 修訂開放時間。 2. 修訂

<p>止系辦公室上班時段：上午八時至下午五時止。</p> <p><u>三</u>、國訂(含校訂)假日及政府公告停止上班日不開放。</p> <p><u>四</u>、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。</p> <p><u>五</u>、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。</p> <p><u>六</u>、如遇主管機關檢核抽查及平時進行器材盤點、維修時，停止使用時尚品牌講堂專業教室。</p>	<p>政府公告停止上班日不開放。</p> <p>三、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。</p> <p>四、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。</p>	<p>項目編號。</p> <p>3. 增加第六項停止使用說明。</p>
<p>第四條 本場地使用優先順序：</p> <p>一、本學程教學、及研究及行政等活動。</p> <p><u>二</u>、學生個人作業或畢業製作。</p> <p><u>三</u>、本校重要外賓參訪及招生活動。</p> <p><u>四</u>、本校各行政單位、教學單位、教職員工。</p> <p><u>五</u>、經本校核可之校外團體活動。</p>	<p>第四條 本場地使用優先順序：</p> <p>一、本學程教學及研究等活動。</p> <p>二、本校重要外賓參訪及招生活動。</p> <p>三、本校各行政單位、教學單位、教職員工。</p> <p>四、經本校核可之校外團體活動。</p>	<p>1. 修訂第一項內容。</p> <p>2. 增加第二項內容。</p> <p>3. 修訂項目編號。</p>
<p>第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動或場地借用，請於參訪日期兩週前填具附件一「開南大學形象學程專業教室-時尚品牌講堂參訪及場地借用申請表」、附件二「開南大學形象學程專業教室時尚品牌講堂使用切結書」、附件三「開南大學形象學程專業教室時尚品牌講堂參訪及場地借用點交清單」，經學程主</p>	<p>第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動，請於參訪日期兩週前填具「形象學程專業教室預約參訪申請表」，經學程主管核定後，由本學程與申請單位聯繫參訪相關事宜。</p>	<p>修訂申請參訪活動或場地借用須填具表單。</p>

<p>管核定後，由本學程與申請單位聯繫參訪相關事宜。</p>		
<p>第六條 場地借用請參照「開南大學形象與健康管理學士學位學程專業教室管理辦法」。</p>	<p>第六條 場地借用請參照「開南大學形象與健康管理學士學位學程專業教室管理辦法」。</p>	<p>刪除</p>
<p>第 六七 條 進出本專業教室相關規定：</p> <p>一、為提供使用者舒適環境，進入本專業教室請脫鞋。</p> <p>二、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。</p> <p>三、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。</p> <p>四、<u>本場地各項設備應善加愛護，發現設備故障請立即通知管理人員，若為人為損壞則照價賠償。使用者對於各項機具設備操作方法，僅限教師教過之正確安全使用方法，嚴禁自行發展其他應用方式，一經發現視同違規使用。</u></p> <p>五、<u>門禁鑰匙一律由主要申請人管理使用，嚴禁轉交他人及開放給未申請者進入。</u></p> <p>六、<u>本場地各項設備應善加愛護，使用人須負責器材保管、關閉電源及維護環境安全等責任。歸還時，由主要申請人確認</u></p>	<p>第七條 進出本專業教室相關規定：</p> <p>一、為提供使用者舒適環境，進入本專業教室請脫鞋。</p> <p>二、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。</p> <p>三、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。</p> <p>四、本場地各項設備應善加愛護，發現設備故障請立即通知管理人員，若為人為損壞則照價賠償。</p> <p>五、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。</p> <p>六、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。</p>	<p>1. 修訂條文編號與項目編號。</p> <p>2. 刪除第四項。</p> <p>3. 增加第五、六、七項內容。</p>

<p><u>設備狀況，若因人為使用因素使設備遭致毀損，使用人應照價賠償。毀損遺失之設備工具起算兩週內，使用人須將器材回復原有功能。</u></p> <p><u>七、使用時尚品牌講堂教室設備後，須將器材歸位，關閉電源開關，整理環境清潔。</u></p> <p><u>八五、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。</u></p> <p><u>九六、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。</u></p>		
<p>第 七六 條 本辦法經 <u>系務相關</u> 會議通過後，<u>提報院務會議通過後實施陳請校長核定後公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第 八 條 本辦法經相關會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>1. 修訂通過會議。 2. 修訂公布施行方式。</p>

決 議：通過。

提案四：形象學程新訂形象學程金工專業教室管理辦法(如附件三)，提請 討論。

決 議：通過。

提案四：形象學程新訂設形象學程服裝構成專業教室管理辦法(如附件四)，提請 討論。

決 議：通過。

提案五：形象學程新訂開南大學學生修讀形象與健康管理進修學士學位學程-輔系施行細則(如附件五)，提請 討論。

決 議：通過，提送教務會議。

提案五：新訂開南大學健康照護管理學院辦理推廣教育財務收支作業要點(草案)(如附件六)，提請 討論。

決 議：通過。

參、臨時動議：無

肆、散 會：下午 1:30

開南大學健康照護管理學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

107.9.20 107學年度第1次碩士班務會議通過

107.09.27 107學年度第1次院務會議通過

107.11.06 107 學年度第 2 次教務會議通過

- 第一條 為鼓勵本校大學部優秀學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本校大學部三年級學生，得於第二學期期末前，備妥申請文件向健康照護管理學院提出申請。該項申請由健康照護管理學院各碩士班班務會議甄選委員會本於公平、公正原則審核，擇優錄取。
- 第三條 錄取名額以當學年度健康照護管理學院健康照護技術碩士班招生名額之五分之一為上限；~~甄選標準及甄選程序由院務會議評定甄選。於大三下學期結束前依公告公布甄選錄取名單。~~
- 第四條 申請修讀學、碩士五年一貫學程者，應繳交之文件如下：
一、申請書。
二、歷年成績單（含名次證明）。
三、專題報告或作品集。
四、進修計畫書。
五、自傳。
六、推薦函或其他有利證明文件。
- 第五條 申請修讀學、碩士五年一貫學程學生之評分標準為書面審查(100%)。~~如下：
一、初試成績佔百分之五十。
二、複試成績佔百分之五十(初試通過後得參加，並以口試為之)。~~
- 第六條 依本辦法錄取之學生，取得健康照護管理學院各碩士班預修研究生(以下簡稱預研究生)資格。
- 第七條 預研究生經錄取後即可自次學期開始申請修習欲就讀系所碩士班課程。
- 第八條 預研究生應於原畢業年限取得本院學士學位，且於畢業當年度參加本校碩士班甄試入學、一般生入學考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格。
- 第九條 預研究生於取得碩士班研究生資格後，應依本校行事曆規定期限辦理申請抵免碩士班畢業學分。
- 第十條 預研究生申請抵免碩士班畢業學分，應依下列規定為之：
一、大學期間所選修之研究所課程(~~須先填寫修習研究所課程學分採認申請表~~)，成績達七十分以上者，至多可抵免四分之三~~三分之二~~碩士班研究生應修學分數(不受本校學生抵免學分要點有關研究所抵免學生上限規定

之限制)。

二、研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。

三、申請辦理學分抵免以一次為限。

第十一條 本辦法未盡事宜，依本校學則及相關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經碩士班委員會及院務會議通過，提送教務會議通過後實施，修正時亦同。

附件二

開南大學形象與健康管理學士學位學程時尚品牌講堂專業教室管理辦法

105.11.2 學程行政會議通過

108.09.19 108 學年度第一次系務會議修訂

第一條 開南大學形象管理學士學位學程為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學形象與健康管理學士學位學程時尚品牌講堂專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本場地包含看台區、伸展台、化妝室、更衣室、品牌情境講堂、淋浴間與沙龍區等。

第三條 本場地開放時間：

一、相關課程上課時間。

~~二、週一至週五：上午九時至下午五時止。系辦公室上班時段：上午八時至下午五時止。~~

~~三、國訂(含校訂)假日及政府公告停止上班日不開放。~~

~~四、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。~~

~~五、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。~~

~~六、如遇主管機關檢核抽查及平時進行器材盤點、維修時，停止使用時尚品牌講堂專業教室。~~

第四條 本場地使用優先順序：

一、本學程教學、~~及~~研究及行政等活動。

二、學生個人作業或畢業製作。

~~三~~二、本校重要外賓參訪及招生活動。

~~四~~二、本校各行政單位、教學單位、教職員工。

~~五~~四、經本校核可之校外團體活動。

第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動或場地借用，請於參訪日期兩週前填具附件一「開南大學形象學程專業教室-時尚品牌講堂參訪及場地借用申請表」、附件二「開南大學形象學程專業教室時尚品牌講堂使用切結書」、附件三「開南大學形象學程專業教室時尚品牌講堂參訪及場地借用點交清單」，經學程主管核定後，由本學程與申請單位聯繫參訪相關事宜。

~~第六條 場地借用請參照「開南大學形象與健康管理學士學位學程專業教室管理辦法」。~~

第六~~七~~條 進出本專業教室相關規定：

- 一、為提供使用者舒適環境，進入本專業教室請脫鞋。
- 二、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。
- 三、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。
- 四、本場地各項設備應善加愛護，發現設備故障請立即通知管理人員，若為人為損壞則照價賠償。使用者對於各項機具設備操作方法，僅限教師教過之正確安全使用方法，嚴禁自行發展其他應用方式，一經發現視同違規使用。
- 五、門禁鑰匙一律由主要申請人管理使用，嚴禁轉交他人及開放給未申請者進入。
- 六、本場地各項設備應善加愛護，使用人須負責器材保管、關閉電源及維護環境安全等責任。歸還時，由主要申請人確認設備狀況，若因人為使用因素使設備遭致毀損，使用人應照價賠償。毀損遺失之設備工具起算兩週內，使用人須將器材回復原有功能。
- 七、使用時尚品牌講堂教室設備後，須將器材歸位，關閉電源開關，整理環境清潔。
- 八五、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。
- 九六、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。

第七六條 本辦法經系務相關會議通過後，提報院務會議通過後實施陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

【附件一】

開南大學形象學程專業教室-時尚品牌講堂 參訪及場地借用申請表

申請單位		申請日期	年	月	日	
活動事由						
使用日期及時間	年	月	日	時	分	起
	年	月	日	時	分	止
借用場地	時尚品牌講堂 B506					
聯絡人			行動電話			
e-mail			校內分機			
參加人數		預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。			
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程時尚品牌講堂專業教室管理辦法』。						
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
申請人簽章			申請單位主管(若無可免)			
經辦人/承辦人			主管核決			

【附件二】

開南大學形象學程專業教室時尚品牌講堂使用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程時尚品牌講堂專業教室管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本館相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

身分證字號：

聯絡電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學形象學程專業教室時尚品牌講堂 參訪及場地借用點交清單

案號：

借用單位		申請人	
借用事由			
使用時間	年 月 日 時 分 起	年 月 日 時 分 止	
以下由本館人員填寫			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01. 實際借用時間是否逾時？ 說明：若是，逾時_____。		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	02. 是否有遺留垃圾？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04. 地板是否污損？有飲料、開水傾倒現象未處理？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05. 所借用器材物品是否歸還原處？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06. 場內燈光、冷氣及多媒體設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07. 數位設備功能是否正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	08. 所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	09. 場內是否有器具或設施遭破壞？說明：		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10. 是否有將場內物品攜出？說明：		
其他事項			
借用單位(人)簽章		管理人員簽章	

開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法

108.09.19 108 年第一次系務會議通過

- 第一條 開南大學形象管理學士學位學程為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本場地使用對象為形象管理學士學位學程教師與學生。
- 第三條 本場地開放時間：
- 一、金工相關課程上課時間。
 - 二、週一至週五系辦公室上班時段：上午八時至下午五時止。
 - 三、國訂(含校訂)假日及政府公告停止上班日不開放。
 - 四、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。
 - 五、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。
 - 六、如遇主管機關檢核抽查及平時進行器材盤點、維修時，停止使用金工教室。
- 第四條 本場地使用優先順序：
- 一、本學程教學、研究及行政等活動。
 - 二、學生個人作業或畢業製作。
 - 三、本校重要外賓參訪及招生活動。
 - 四、本校各行政單位、教學單位、教職員工。
 - 五、經本校核可之校外團體活動。
- 第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動或場地借用，請於使用日期兩週前填具「開南大學形象學程專業教室-金工教室 參訪及場地借用申請表」，經學程主管核定後，由本學程與申請單位聯繫相關事宜。
- 第六條 進出本專業教室相關規定：
- 一、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。
 - 二、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。
 - 三、使用者對於各項機具設備操作方法，僅限教師教過之正確安全使用方法，嚴禁自行發展其他應用方式，一經發現視同違規使用。
 - 四、門禁鑰匙一律由主要申請人管理使用，嚴禁轉交他人及開放給未申請者

進入。

- 五、本場地各項設備應善加愛護，使用人須負責器材保管、關閉電源及維護環境安全等責任。歸還時，由主要申請人確認設備狀況，若因人為使用因素使設備遭致毀損，使用人應照價賠償。毀損遺失之設備工具起算兩週內，使用人須將器材回復原有功能。
- 六、使用金工教室設備後，須將器材歸位，關閉電源開關，整理環境清潔。
- 七、請留意滅火器位置及使用方法，小心防災。
- 八、機器配電種類不一，不得擅自更動插頭，若有需要，請洽相關課程教師與系辦公室。
- 九、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。
- 十、金工教室設備主供教學研究及學生創作使用，不得作為個人營利工具。
- 十一、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。

第七條 本辦法經系務會議通過後，提報院務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件一】

開南大學形象學程專業教室-金工教室

參訪及場地借用申請表

申請單位		申請日期	年	月	日	
活動事由						
使用日期及時間		年	月	日	時	分
	起					
借用場地	B414 金工教室					
聯絡人			行動電話			
e-mail			校內分機			
參加人數		預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。			
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法』。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
申請人簽章			申請單位主管(若無可免)			
經辦人/承辦人			主管核決			

【附件二】

開南大學形象學程金工專業教室使用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程金工專業教室管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本館相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

身分證字號：

聯絡電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學形象學程金工教室參訪及場地借用點交清單

案號：

借用單位		申請人	
借用事由			
使用時間	年 月 日 時 分 起	年 月 日 時 分 止	
以下由本館人員填寫			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01. 實際借用時間是否逾時？ 說明：若是，逾時_____。		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	02. 是否有遺留垃圾？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04. 地板是否污損？有飲料、開水傾倒現象未處理？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05. 所借用器材物品是否歸還原處？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06. 場內燈光、冷氣及多媒體設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07. 數位設備功能是否正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	08. 所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	09. 場內是否有器具或設施遭破壞？說明：		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10. 是否有將場內物品攜出？說明：		
其他事項			
借用單位(人)簽章		管理人員簽章	

開南大學形象管理學士學位學程服裝構成專業教室管理辦法

108.09.19 108 年第一次系務會議通過

- 第一條 開南大學形象管理學士學位學程為有效管理並充分發揮專業教室功能，特訂定「開南大學形象管理學士學位學程服裝構成專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本場地使用對象為形象管理學士學位學程教師與學生。
- 第三條 本場地開放時間：
- 一、服裝相關課程上課時間。
 - 二、週一至週五系辦公室上班時段：上午八時至下午五時止。
 - 三、國訂(含校訂)假日及政府公告停止上班日不開放。
 - 四、寒暑假期間：配合學校行政單位上、下班時間開放。
 - 五、於非一般開放性時間使用本教室，須事先申請，經單位主管同意後得以開放。
 - 六、如遇主管機關檢核抽查及平時進行器材盤點、維修時，停止使用服裝構成教室。
- 第四條 本場地使用優先順序：
- 一、本學程教學、研究及行政等活動。
 - 二、學生個人作業或畢業製作。
 - 三、本校重要外賓參訪及招生活動。
 - 四、本校各行政單位、教學單位、教職員工。
 - 五、經本校核可之校外團體活動。
- 第五條 本場地於教學空檔期間，可供校內(外)團體進行參訪活動或場地借用，請於使用日期兩週前填具「開南大學形象學程專業教室-服裝構成教室 參訪及場地借用申請表」，經學程主管核定後，由本學程與申請單位聯繫相關事宜。
- 第六條 進出本專業教室相關規定：
- 一、全面嚴禁吸菸、嚼食檳榔及口香糖；不得攜帶飲料及食物入內。
 - 二、場地內之電腦、音響、螢幕等電子設備，未經本專業教室保管者同意，不得擅自啟用。
 - 三、使用者對於各項機具設備操作方法，僅限教師教過之正確安全使用方法，嚴禁自行發展其他應用方式，一經發現視同違規使用。

- 四、門禁鑰匙一律由主要申請人管理使用，嚴禁轉交他人及開放給未申請者進入。
- 五、本場地各項設備應善加愛護，使用人須負責器材保管、關閉電源及維護環境安全等責任。歸還時，由主要申請人確認設備狀況，若因人為使用因素使設備遭致毀損，使用人應照價賠償。毀損遺失之設備工具起算兩週內，使用人須將器材回復原有功能。
- 六、使用服裝構成教室設備後，須將器材歸位，關閉電源開關，整理環境清潔。
- 七、服裝構成設備與器材（例：車線、工具、零件、人臺、書籍……等）不得擅自攜出，如有特殊情況，須經系辦公室同意並登記。
- 八、熨斗使用溫度要適當，一般不超過攝氏150度為宜，若使用較高溫，用畢請調回正常溫度，並切記關閉電源。
- 九、遭遇停水、停電等意外狀態，使用中的水源，機台皆應馬上關閉。
- 十、個人物品請自行保管，本專業教室不負保管之責。
- 十一、服裝構成教室設備主供教學研究及學生創作使用，不得作為個人營利工具。
- 十二、禁止所有違害公眾安全之危險性活動。

第七條 本辦法經系務會議通過後，提報院務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件一】

開南大學形象學程專業教室-服裝構成教室

參訪及場地借用申請表

申請單位		申請日期	年	月	日	
活動事由						
使用日期及時間	年	月	日	時	分	起
	年	月	日	時	分	止
借用場地	B414 服裝構成教室					
聯絡人			行動電話			
e-mail			校內分機			
參加人數		預計入校車輛數	輛 ※請於使用前一週與總務處洽商車輛進入事宜。			
※本單位(人)已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程服裝構成專業教室管理辦法』。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
申請人簽章			申請單位主管(若無可免)			
經辦人/承辦人			主管核決			

【附件二】

開南大學形象學程服裝構成專業教室使用切結書

案號：

本單位（人）已詳閱並同意遵照『開南大學形象管理學士學位學程服裝構成專業教室管理辦法』，若有違反學校任何規定，不得要求學校賠償一切損失；若損及場地、相關器材、物品、設備等，願意負維修或賠償之責；使用時數亦謹依申請時間辦理。並負責處理活動內產生之廢棄物之分類，依照政府頒訂垃圾三原則實施之，由本館相關人員抽驗後方可棄置。若因未妥善處理廢棄物之分類，致使開南大學遭受行政罰鍰處分，本單位（人）願承擔罰鍰費用及後續清運相關程序。

此致

開南大學

申請單位：

負責人：

身分證字號：

聯絡電話：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【附件三】

開南大學形象學程服裝構成教室參訪及場地借用點交清單

案號：

借用單位		申請人	
借用事由			
使用時間	年 月 日 時 分 起	年 月 日 時 分 止	
以下由本館人員填寫			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01. 實際借用時間是否逾時？ 說明：若是，逾時_____。		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	02. 是否有遺留垃圾？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04. 地板是否污損？有飲料、開水傾倒現象未處理？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05. 所借用器材物品是否歸還原處？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06. 場內燈光、冷氣及多媒體設備是否關閉？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07. 數位設備功能是否正常？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	08. 所張貼之海報及宣傳單是否清除？		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	09. 場內是否有器具或設施遭破壞？說明：		
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10. 是否有將場內物品攜出？說明：		
其他事項			
借用單位(人)簽章		管理人員簽章	

附件五

開南大學學生修讀形象與健康管理進修學士學位學程-輔系施行細則

108.09.19 108 學年度第一次系務會議通過

- 第一條 本辦法依據大學法第二十八條及本校各系學生修讀輔系辦法第三條之規定訂定之。
- 第二條 本校各系學生，其前一學年每學期所修學分在十六學分以上、前一學期平均成績達七十五分者，得自第二學年起至最高修業年級第一學期止（不含延長修業年限）申請加修本系為其輔系。
- 第三條 申請加修本系為輔系，其選定後未滿一年者不得退選，但得申請轉為雙主修。
- 第四條 修讀本系為輔系學生，除修得先修課程學分外，應於本系修滿輔系必選修課程達二十學分以上，始得承認其輔系資格。
- 第五條 本系輔系之必選修課程及學分數如附表所列。
- 第六條 若必修課程與原修科目相同者，得申請以選修科目學分取代，但仍需於本系修滿二十學分，才予承認其輔系資格。
- 第七條 本系輔系之選修課程以本系專業必選修課程為之。
- 第八條 修讀本系輔系學生，於本系修課期間，須受本系學生修課規定限定。
- 第九條 修讀本系輔系學生，如原修系之必修課程與本系規定之必修課程相同，得在原修系修課，否則應以本系修課為原則。
- 第十條 其他本辦法未規定事宜，悉依校系相關辦法辦理。
- 第十一條 本辦法經系務會議通過，提報院務會議通過後，報請教務會議通過後實施，修正時亦同。

【進修學士班-形象學程(不分組)】輔系應修專業科目學分一覽表*							
加修系應修專業科目							
科目代碼	科目名稱	學分	必/選	科目代碼	科目名稱	學分	必/選
C954000015	服裝與造型概論	3		C954000020	時尚經濟學	3	
C954000038	設計概論	2		C954000023	行銷策略與品牌管理	3	
C954000003	化妝品概論	2		C954000024	彩妝藝術設計	3	
C954000039	行銷管理	3		C954000025	藝術造型設計	2	
C954000040	彩妝設計	3		C954000026	資料分析與應用	2	
C954000004	流行文化分析	2		C954000042	專題製作一	2	
C954000002	色彩學	2		C954000032	形象造型設計	3	
C954000016	消費者行為	3		C954000028	流行商品零售管理	3	
C954000009	護膚學	3		C954000043	專題製作二	2	
C954000041	服裝插畫	2		C954000030	時尚產業經營管理	3	
C954000022	基礎服裝設計	3		C954000033	微型創業策略	2	
C954000021	芳香療法理論與實務	3					
備註：以上科目任選，至少應修 20 學分。							

附件六

開南大學健康照護管理學院辦理推廣教育財務收支作業要點(草案)

- 一、開南大學健康照護管理學院(以下簡稱本院)依本校推廣教育財務收支管理規則之規定訂定本要點。
- 二、本院自行辦理或接受委託辦理各推廣教育班次，經本校推廣教育審查小組審核通過者，其收入總額百分之六十經費由本院運用，作為設備維修、更新、經營班級直接及間接成本等費用；百分之三十五為本校行政管理費；另百分之五由進修及推廣教育處運用，負責審查、註冊、成績彙整及證書核發等作業。
- 三、本院辦理各推廣教育班經費支用範圍如下：
 - (一)教學費：含教師鐘點費、教師輔導費。
 - (二)學術交流活動費：含座談會、學術研討會、參訪活動、演講費、交通費、保險費、餐費、茶點費等費用。
 - (三)教學設備費：依本校採購相關規定辦理。
 - (四)行政業務及人事費：含招生事務費、招生宣傳費、工讀費、加班費等費用。
 - (五)雜支：含郵電費、文具紙張費、印刷費、場地租借費、清潔費及其他等相關費用。
- 四、本院辦理各推廣教育班之教師鐘點費依下表核計，若學員數未達標準，在收支有賸餘情況下，基於學員需求開班應請授課老師簽署同意鐘點費切結書。

碩士在職學分班

學員人數(人)	鐘點費(新臺幣)
6-10	1,000 元為上限
11-20	1,500 元為上限
21-30	2,000 元為上限
31-40	2,500 元為上限

其他班別

學員人數(人)	鐘點費(新臺幣)
10-20	1,000 元為上限
21-30	1,500 元為上限
31-40	2,000 元為上限
41 以上	2,500 元為上限

- 五、本院自行辦理之推廣教育班次，其經費收支於報名截止後，如無法維持平衡者，應即停辦，並於招生簡章中註明；接收委託辦理之班次，其經費收支應以有賸餘為原則。因政策需要或接受政府機構委託開班，無法提列本校行政管理費者，得經推廣教育審查小組討論後，依決議辦理。
- 六、為鼓勵本院各系協助推動及辦理推廣教育，並有利其經費來源措施，經院務會議審議通過後，得將本院辦理各推廣教育班次依本要點規定所分配經費之盈餘，按貢獻程度斟酌一定比例，提撥予協助推動辦理之系所做為獎勵機制。

- 七、本院各推廣教育班次之經費收支，應依本校會計作業程序辦理。
- 八、本要點經院務會議通過後公布實施，修正時亦同。