

檔 號：

保存年限：

長榮大學 公告

發文日期：中華民國113年5月30日

發文字號：長大教字第1130007807號

附件：長榮大學學生課業預警制度作業實施要點、長榮大學教學資源中心數位影音中心
管理要點、長榮大學服務教育施行要點



主旨：公告修正「長榮大學學生課業預警制度作業實施要點」、「長榮大學教學資源中心數位影音中心管理要點」、「長榮大學服務教育施行要點」。

依據：

- 一、「長榮大學服務教育施行要點」修正案業經113年5月14日本校112學年度教務處第10次處務會議通過。
- 二、「長榮大學學生課業預警制度作業實施要點」修正案及「長榮大學教學資源中心數位影音中心管理要點」修正案業經113年5月21日本校112學年度第二學期期末教務會議通過。

公告事項：修正後全文詳如附件，並自公告日起實施。

校長李泳龍

長榮大學學生課業預警制度作業實施要點

100.03.08 99 學年度第二學期期初教務會議審議通過

103.03.17 102 學年度第 8 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過

103.06.18 102 學年度第二學期期末教務會議審議通過

113.05.21 112 學年度第二學期期末教務會議審議通過

- 一、長榮大學(以下簡稱本校)為提升學生學習成效，並落實學業成績低落與學習成效不佳之學生預警與輔導工作，特訂定本要點。
- 二、符合下列三款情形者，視為本要點輔導對象：
 - (一)期初預警學生：為前一學期之學業成績二分之一以上學分不及格者。
 - (二)期中單科預警學生：於期中學業預警作業後，該學期有任一科遭授課教師預警者。
 - (三)重點預警學生：於當學期單科預警結束後，受預警科目超過所修習學分超過二分之一，且前一學期不及格學分數達二分之一者。
- 三、期初預警學生名單於每學期開學第一週，由註冊課務組彙整，提供各學系主任及導師，由導師主動進行關懷與晤談，必要時轉介相關單位輔導。
- 四、期中單科預警作業，由各科授課教師於期中考後(最晚至第十一周結束之前)，透過學生課業預警系統進行登錄，並填報輔導方式，學生可至學生系統查詢其受預警科目。
- 五、期中預警結束後，被列為重點預警之學生，由註冊課務組專函通知系主任、系辦、及導師，系主任及系辦為全系完整名單，導師為班級名單。並由導師或相關單位予以輔導。
- 六、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經教務會議通過陳請校長公告實施，修正時亦同。

長榮大學教學資源中心數位影音中心管理要點

106.12.12 106 學年度第一學期期末教務會議通過

110.3.2 109 學年度第二學期期初教務會議通過

113.5.21 112 學年度第二學期期末教務會議通過

一、宗旨

教學資源中心(以下簡稱本中心)為提供本校師生利用數位影音中心進行影音教材及線上課程錄製等，訂定「長榮大學教學資源中心數位影音中心管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、開放對象與使用範圍

凡本校專任(專案)教職員工生均得向本中心提出申請使用；學生須檢附經指導老師核章之申請表並在老師指導下可申請借用。

三、開放時間

- (一) 開放時間：週一至週五，由管理單位公告於網站之時間為主；例假日與國定假日不開放。若有特殊需求請另外提出申請。
- (二) 數位影音中心以推廣數位教材及線上課程製作為主要業務，申請對象如欲借用，需配合數位教材及線上課程錄影之外的空餘時段。

四、空間與設備說明

- (一) 虛擬攝影棚區：攝影棚提供相關設備進行拍攝錄影，包含靜態攝影區與訪談區域。
- (二) 副控區：導播機操作，需值班管理人員進行操作使用。
- (三) 剪輯電腦區：電腦剪輯與後製設備，需自備儲存設備並使用後自行刪除完畢，使用時間亦需配合值班管理人員。
- (四) 錄音區：收音麥克風、混音器、電腦製作設備，教師須事先學習使用方式作使用，另教師如需使用 Evercam 錄製教材，請於借用單上標註。
- (五) 以上皆需配合值班人員排班時段。

五、申請程序與使用方式

- (一) 申請程序：請上網填寫『數位影音中心借用申請表』印出由相關單位主管或課程老師簽名同意後，逕至本中心辦理使用申請，資料不全者將不受理申請。並請於實際使用日期前 5 個工作天完成所有申請使用程序，未依時限辦理者，將不受理其使用申請。
- (二) 借用報到與歸還：借用當天，請在借用時間前 10 分鐘至本中心辦理報到登錄，遲到超過 10 分鐘，取消此次借用。若提前完成拍攝，應立即通知本中心，不得擅自將使用時間轉借他人使用，或是自行開放讓下一組使用者進入。
- (三) 借用取消申請：提出使用申請後經確認若因故不使用，必須於實際使用前 2 個工作天提出取消使用。
- (四) 借用時數：單次使用以三小時為原則。
- (五) 空調維護：攝影棚及副控室範圍內空調全年無休，嚴禁關閉及調整溫度。
- (六) 空間維護：請準時離開且維護攝影棚整潔，所使用之道具、服裝、場佈等物品帶離，勿留於棚內。

六、注意事項

- (一) 線路維護：為維護設備正常使用功能，攝影棚之器材、線路、電源等嚴禁擅自更動、拆裝及攜出。若發現設備異常情形，請立即通知管理人員進行相關處理，嚴禁自行拆裝或更動線路。
- (二) 器材維護：務必愛惜使用，嚴禁人為重大疏失或蓄意破壞器材設施等違規情事。申請者使用場地內或攝影棚相關設備，須遵守其使用方式。未經管理單位同意，不得攜出場地內任何器材或設備。如有毀損或破壞影棚任何相關設備器材，須照價賠償。
- (三) 綠幕空間維護：請勿穿鞋進入攝影棚綠幕，若需做其他場地佈置，應先知會本中心承辦人並取得同意後始得為之；場佈時請勿在綠幕上張貼任何紙張及懸掛物品。使用完畢後須復原，且不得毀損或更動原有之場地設施。如因更動造成意外事故或損害，借用單位（人）應負擔損害賠償責任。
- (四) 附屬之器材領取與歸還注意事項：辦理攝影棚內附屬之器材領取、歸還時，務必做好數量清點與設備狀況檢查，若有疑問應立即告知管理人員處理，否則事後發現遺失、損壞等狀況，由該次使用攝影棚借用單位（人）負完全責任。
- (五) 尊重智慧財產權：嚴禁使用別人錄製作品或是未授權之音樂、影片、圖片等，若是觸及相關侵權等法律責任，請借用單位（人）自行負責。
- (六) 不得任意下載、安裝程式：副控室導播機、數位剪輯設備、數位錄音室為協助影棚錄製使用，嚴禁下載任何檔案、安裝程式。
- (七) 檔案維護：管理單位會定時清理錄製磁碟空間，申請者使用設備進行錄影後，需自備儲存裝置，管理單位不負保管責任。
- (八) 其他禁止項目：攝影棚內嚴禁吸煙、禁止攜帶食物及飲料、寵物不得進入。

七、本要點提請教務處處務會議通過後，陳請校長公告實施，修改時亦同。

長榮大學服務教育施行要點

95.11.07 96 學年度第 1 學期第 1 次服務教育委員會通過
96.03.24 96 學年度第 2 學期第 1 次服務教育委員會通過
96.04.10 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
99.04.15 98 學年度第 2 學期服務教育委員會通過
101.06.21 100 學年度第 4 次服務教育委員會修訂
101.10.02 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
102.02.20 101 學年度第 2 次服務教育委員會修訂
102.11.21 102 學年度第 1 次服務教育委員會修訂
105.01.14 104 學年度第 1 次服務教育委員會修訂
108.01.16 107 學年度第 1 次服務教育委員會修訂
110.04.13 109 學年度第 9 次教務處、教學資源中心聯席會議修訂
110.12.07 110 學年度第 5 次教務處、教學資源中心聯席會議修訂
113.05.14 112 學年度教務處第 10 次處務會議修訂

- 一、本要點悉依本校「服務教育施行辦法」訂定之。
- 二、服務教育制度係落實本校創立宗旨，目的在培育學生具備良好之生活習慣、熱忱之服務精神、管理自我以完成交付任務之能力，並激發勤奮負責之品行，以奠定其成就自我及日後服務社會之根基。
- 三、服務教育制度分為體驗學習、服務學習兩部分。
 - (一) 體驗學習：大一開設全校共同必修課程「體驗學習」(一學分，適用於 112 年學年度(含)以前之課程配當，自 113 學年度起，刪除此課程)。
 - (二) 服務學習：開設全校共同必修課程「服務學習」(一學分，適用 108 學年度(含)以前入學學生，自 109 學年度起，刪除此課程)
- 四、本校推行服務教育制度之相關組織如下：
 - (一) 教學資源中心(以下簡稱本中心)：係教務處轄下之行政單位，置主任一人，職員若干人，負責服務教育活動之推動、執行。
 - (二) 教學小組：本中心得邀聘認同服務教育理念，並具教學熱忱之校內外合格教師擔任「服務學習」、「體驗學習」之任課教師，並組成教學小組，定期研討授課內容。本中心主任可擔任授課教師，並兼任教學小組召集人。
 - (三) 服務教育小組長(以下簡稱小組長)：本中心得依工作需要，遴聘課程助理，帶領學生進行「體驗學習」實習課，本中心為小組長之督導單位。
- 五、本中心相關人員職掌如下：
 - (一) 主任：
 1. 承教學資源中心之指導，綜理全般事宜。
 2. 負服務教育制度推展之總責。
 3. 服務教育制度之策劃、協調、執行。
 4. 服務教育工作人員甄選、訓練、督導、考核。
 - (二) 職員：

1. 服務教育活動宣導、文書檔案處理。
2. 全校志願服務活動之研習訓練、宣傳與執行。
3. 服務教育行政庶務辦理及工具管理暨採購。
4. 修習「體驗學習」學生之編組、調配與督導。
5. 審辦學生修習「體驗學習」請假、實習成績計算事宜。
6. 負責教育、訓練、管理本中心之學生幹部(區隊長、小組長)。
7. 服務教育所需經費編列。

六、服務教育課程之相關人員職責如下：

(一)授課教師：

1. 擔任「服務學習」、「體驗學習」之任課教師，負責講授課程，進行教學與評量。
2. 關心與輔導修課學生之課堂學習及服務參與情形。
3. 評閱學生之課堂作業。
4. 宣導服務理念及本課程相關措施。
5. 總評修課學生之期末總成績。

(二)區隊長：遴選優秀之小組長擔任之，職責如下：

1. 輔導責任區內小組長有效執行工作。
2. 導小組長完成本中心交付之任務。
3. 補課學生之任務安排及督導。
4. 責任區內各組學生到課記錄之登錄管理。

(三)小組長：擔任「體驗學習」實習課之領導幹部，職責如下：

1. 責任區內工作規劃與任務分工。
2. 記錄中心內學生到課及表現情形。
3. 服務活動相關工具之配置、申領與管理。
4. 每月按時填寫「服務助學(工讀)出勤紀錄表」，送交督導人員簽章，並據以核發服務助學(工讀)金。
5. 小組長之任期至少以一學期或議定之服務期間為原則，工作表現不佳，應由本中心重新予以訓練，必要時得暫停或中止其服務助學(工讀)資格。
6. 執行本中心相關交辦事項。

七、服務教育課程之「體驗學習」係為本校特定課程，108 學年度(含)後入學且適用112學年度(含)以前之課程配當之轉學生如已在他校修習相似課程，請檢附課程大綱，由本中心審核。在「學分數 \geq 本校學分數」前提下，得抵免「體驗學習」課程。

八、「體驗學習」之請假規定與成績考核作業由本中心與任課教師決定，並明載於每學期授課大綱中。

九、本施行要點由教務處處務會議通過後，陳請校長公告實施，修改時亦同。