

醒吾科技大學資訊傳播系務會議設置辦法

(資傳 001)

93年6月9日92學年度籌備會議通過
93年06月14日92學年度第2學期第4次行政會議通過
96年12月26日95學年度第1學期第4次系務會議通過
96年01月08日95學年度第1學期第4次行政會議修正通過
99年3月22日98學年度第2學期第2次系務會議修正通過
99年03月30日98學年度第2學期第4次院務會議通過
100年3月14日99學年度第2學期第1次行政會議通過
101年6月05日100學年度第2學期第4次系務會議通過
101年6月15日100學年度第2學期第2次群務會議通過
101年6月22日100學年度第2學期第5次行政會議通過

第一條 本辦法依據大學法及本校組織規程訂定之。

第二條 資訊傳播系(以下簡稱本系)系務會議由本系全體專任教師、並得邀助理及學生代表等列席，由系主任擔任主席。討論本系教學、研究、輔導、服務、設備及其他有關事宜。惟有關教師評審事項，另依本系教師評審會議設置辦法辦理。

第三條 本會議之職權如下：

- 一、各項組織、會議、章程、規則、辦法及實施要點等之訂定及審議。
- 二、系務計劃、經費預算之審議。
- 三、有關本系教職員工及學生權利、義務問題之處理。
- 四、選舉本系參加校務會議及各種委員會之出席代表。
- 五、其他重要事項。

第四條 本會議每學期至少召開1次，得視需要邀請相關單位主管列席。

第五條 本會議須出席人數超過應到人數之半數，始得開會，出席委員二分之一(含)以上通過始得決議。

第六條 本設置辦法如有未盡事宜、依本校規程或相關法令規定辦理。

第七條 本設置辦法經本系系務會議通過，呈報院務會議審議通過後，陳校長核定實施。

醒吾科技大學資訊傳播系教師評審委員會設置辦法

(資傳 002)

中華民國九十四年五月二日系務會議通過
95年12月26日95學年度第1學期第3次教師評審會會議通過
99年03月22日98學年度第2學期第2次系教評會議通過
99年03月30日98學年度第2學期第4次院務會議通過
101年06月04日100學年度第2學期第5次系教師評審委員會會議通過
101年6月05日100學年度第2學期第4次系務會議通過
101年6月14日100學年度第2學期第4次群教評會議通過
101年7月12日100學年度第2學期第4次校教評會議通過

第一條 本辦法依大學法及本校組織規程之規定，設立資訊傳播系教師評審委員會(以下簡稱本會)。

第二條 本會職掌如下：

- 一、 審議本系任教教師之聘任、合聘、升等、解聘、停聘、不續聘、學術研究(含進修)，延長服務等事項。
- 二、 評審本科教師之聘任、合聘、升等、解聘、停聘、不續聘等事項。
- 三、 評審本科教師之教學、升等、專門著作、研究發明暨服務貢獻等事項。
- 四、 評審有關教師參加國內外進修事項。
- 五、 關於教師資遣原因認定之審查事項。
- 六、 有關教師應行評審事項之審議。
- 七、 其他依法令應行評審之事項。

第三條 本會置委員3至5人。系主任為當然委員，其餘由本系依無記名投票方式推選副教授以上教師擔任之，若遇副教授以上員額不足時，得另聘同學群副教授以上之教師擔任之。任期一年，連選得連任。

第四條 本會設置主任委員一人，由系主任兼任之，開會時擔任主席，如主任委員因事不能出席或迴避時，得指定其他委員擔任。

第五條 本會開會時，審議一般事項應有二分之一(含)以上委員出席始得開議，出席委員二分之一(含)以上通過始得決議，重大決議如教師升等、解聘、停聘、不續聘及重大獎懲等，需有三分之二(含)以上委員出二分之一(含)以上通過始得決議。

第六條 本會視需要召開會議，每學期至少開會1次，委員應親自出席，不得委託他人代理。遇有關委員本人、配偶、三親等內之血親、姻親，或曾有此關係者提會審議事項時，應自行迴避離席，未自行迴避者，主席得諭知其迴避。本會為決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。

第七條 開會時，本會得視需要邀請相關單位及人員列席指導。

第八條 本委員會決議事項提送學群教師評審委員會及校教師評審委員會

議審議。

第九條 本辦法經系教師評審委員會議通過，並呈報系務會議及院務會議審議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

醒吾科技大學資訊傳播系課程委員會設置辦法

(資傳 003)

94年05月02日 93學年度第2學期第1次系務會議通過
96年01月16日 95學年度第1學期第2次校課程委員會議通過
99年03月22日 98學年度第2學期第2次系務會議修正通過
99年03月30日 98學年度第2學期第4次院務會議通過
100年03月08日 99學年度第2學期第1次校課程會議通過
101年06月01日 100學年度第2學期第2次系課程委員會議通過
101年06月05日 100學年度第2學期第4次系務會議通過
101年06月01日 100學年度第2學期第2次系課程會議通過
101年06月12日 100學年度第2學期第2次群課程會議通過
101年06月14日 100學年度第2學期第3次校課程會議通過

第一條 依據本校課程委員會組織章程規定，設置資訊傳播系課程委員會，以下簡稱本會。

第二條 本會職掌如下：

- 一、研議、審定及評鑑本系之教育計畫課程。
- 二、檢討並規劃本系專業必選修科目發展目標及基本原則。
- 三、檢討專業必選修科目及學分規劃成效。
- 四、審議有關課程教學方法及課程內容等相關事宜。

第三條 本會委員由5至7位委員組成，系主任為當然委員兼召集人。另得有學生代表若1-2人。

第四條 本會委員由本系系務會議選舉產生，任期一年，如有人事異動時得由系務會議推舉後遞補。

第五條 本會開會時非有應出席委員三分之二（含）以上之出席不得開會，非經出席委員二分之一（含）以上同意不得決議；並得視事實需要由召集人邀請其他有關人員列席報告或說明。

第六條 本會每學期至少召開1次，必要時得另行召開會議。

第七條 本系之教育計畫擬定或修訂，須經本委員會開會通過，會議決議事項提送群課程委員會及校課程委員會審議。

第八條 本辦法經系課程通過，並提送系務會議及院務會議審議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

醒吾科技大學資訊傳播系教師聘任及審查辦法

(資傳 004)

95 年 12 月 26 日 95 學年度第 1 學期第 3 次系教師評審會議通過
96 年 01 月 08 日 95 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審會議修正通過
99 年 03 月 22 日 98 學年度第 2 學期第 2 次系教評審會正通過
99 年 03 月 30 日 98 學年度第 2 學期第 4 次院務會議通過
101 年 06 月 04 日 100 學年度第 2 學期第 5 次系教師評審委員會會議通過
101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
101 年 6 月 14 日 100 學年度第 2 學期第 4 次群教評會議通過
101 年 7 月 12 日 100 學年度第 2 學期第 4 次校教評會議通過

第一條 本系為辦理教師聘任並依據「醒吾科技大學教師聘任辦法」特訂定本辦法。

第二條 本辦法所指聘任範圍包括續聘專兼任及新聘專兼任教師。

第三條 辦理方式

一、續聘專、兼任教師

1. 於每年五月及十二月前擬定續聘名單，送請本系教師評審委員會會議通過後，提送學群教師評審委員會及校教師評審委員會會議審議。

二、新聘專、兼任教師

1. 於每年五月及十二月前依課程需求擬定新聘師資需求，透過面談、試教、求學期間成績、畢業證書、資料審查等方式，選定成績優良教師人選提系教師評審委員會會議通過後，提送學群教師評審委員會及校教師評審委員會會議審議，審查通過，於六月及一月前由人事室製發聘書。
2. 專、兼任講師除具有碩士學位外，系教評會應實質審查其成績優良與否；成績優良審查方式為學位論文、在校成績與作品(80分以上為及格)。
3. 專、兼任助理教授除具有博士學位外，系教評會應實質審查其成績優良與否，並依本校聘任辦法由人事室辦理博士論文校外審查。
4. 專、兼任專業技術人員講師級以上師資，其資格審查依「醒吾科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」辦理。
5. 依據「醒吾科技大學教師聘任辦法」第八條之一規定，自 95 學年度第 2 學期起，兼任教師須任教或任職滿 1 年且成績優良者，方得經二級教評會通過申請教師證書。

第四條 本辦法經教師評審委員會會議通過，並呈報系務會議及院務會議審議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

醒吾科技大學資訊傳播系經費圖書設備會議設置辦法

(資傳 005)

93 年 09 月 29 日 93 年學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過

101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過

101 年 6 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

第一條 資訊傳播系(以下簡稱本系)經費圖書設備會議由本系全體專任教師組成，由系主任擔任主席。

第二條 本會議之職權如下：

一、審議本系年度採購項目。

二、審議系上圖書期刊採購。

第三條 本會議每學年預算編列前至少召開乙次，並得視需要邀請相關廠商進行簡報說明。

第四條 本會議須出席人數超過應到人數之半數，始得開會，出席委員二分之一(含)以上通過始得決議。

第五條 本設置辦法如有未盡事宜、依本校規定或相關法令規定辦理。

第六條 本設置辦法經本系系務會議通過，呈報院務會議審議通過後，陳校長核定實施。

醒吾科技大學資訊傳播系攝影棚管理辦法

(資傳 006)

94 年 11 月 22 日 94 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
95 年 01 月 12 日 94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
99 年 03 月 22 日 98 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過
99 年 03 月 30 日 98 學年度第 2 學期第 4 次院務會議通過
101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過
101 年 6 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 本校攝影棚使用對象為正課之班級或依本校攝影棚借用辦法借用之單位。
- 第二條 使用前，班長(或借用單位負責人)須清點設備，清點完畢簽名後其他相關人員始可進入。
- 第三條 下課後，班長(或借用單位負責人)須清點設備，並向攝影棚負責教師確認後始可離開。
- 第四條 攝影棚之設備如有故障，請立即報告攝影棚負責教師，並填寫故障記錄卡，以便修護。
- 第五條 使(借)用單位使(借)用攝影棚場地應遵守下列事項：
1. 攝影棚內嚴禁吸煙、用火或相關特效。
 2. 不得攜帶飲料、食物，及足以損壞棚內設備之用品。
 3. 使用完畢後，應負責將棚內器材設備回復原位，並清理乾淨後將垃圾帶走。
- 第六條 違反第五條之正課同學按本校學生手冊相關獎懲辦法議處，借用之單位不再借用。
- 第七條 若因不當使用造成設備故障損壞，依正常使用年限攤提折舊後之殘值賠償。
- 第八條 偷竊、毀損攝影棚之設備者，除依第七條索賠外，並依法究辦。
- 第九條 本辦法經系務會議通過後，並呈報院務會議及行政會議審議通過後，陳校長核定實施。

醒吾科技大學資訊傳播系錄音室管理辦法

(資傳 007)

95 年 10 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過
101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過
101 年 6 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 本校錄音室使用對象為正課之班級或系上同意之單位、人員。
- 第二條 使用前，使(借)用人代表須清點設備，清點完畢簽名後其他相關人員始可進入。
- 第三條 下課後，使(借)用人代表須清點設備，並向負責教師(工讀生)確認後始可離開。
- 第四條 錄音室之設備如有故障，請立即報告負責教師(工讀生)，並填寫故障記錄卡，以便修護。
- 第五條 使(借)人使(借)用錄音室應遵守下列事項：
1. 錄音室嚴禁吸煙、用火。
 2. 不得攜帶飲料、食物，及足以損壞錄音室內設備之用品。
 3. 使用完畢後，應負責將錄音室設備、電線回復原位，並清理乾淨後將垃圾帶走。
- 第六條 違反第五條之正課同學按本校學生手冊相關獎懲辦法議處，借用之單位、人員不再借用。
- 第七條 若因不當使用造成設備故障損壞，應負責修護或依正常使用年限攤提折舊後之殘值賠償。
- 第八條 偷竊、毀損錄音室之設備者，除依第七條索賠外，並依法究辦。
- 第九條 本辦法經系務會議通過後，公布實施，修正時亦同。

醒吾科技大學資訊傳播系專題實驗室管理辦法

(資傳 008)

95 年 10 月 31 日 95 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過
101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過
101 年 6 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 本專題實驗室（以下簡稱實驗室）管理辦法適用本系後製實驗室、動畫實驗室、圖文設計實驗與數位內容實驗室之管理。
- 第二條 實驗室借用採預約制，但如高年級和低年級時間相互衝突，即使低年級先登記依然以高年級優先。但為維護低年級的使用權利，高年級欲使用此項禮遇措施必須於使用時間一星期之前提出。
- 第三條 使用前，使(借)用人代表須清點設備，清點完畢後其他相關同學方可進入。使用後，使(借)用人代表須清點設備，並向負責教師(工讀生)確認後始可離開。
- 第四條 所有進入實驗室學生人員均須於進入與離開時於簽名簿簽名並記載進入、離開時間。
- 第五條 各實驗室負責之老師須每週檢查相關設備是否妥善，並於相關紀錄上簽名。
- 第六條 實驗室之設備如有故障，請立即報告負責教師(工讀生)，並填寫故障記錄卡，以便修護。
- 第七條 使(借)人使(借)用實驗室應遵守下列事項：
1. 實驗室嚴禁吸煙、用火。
 2. 不得攜帶飲料、食物，及足以損壞棚內設備之用品。
 3. 使用完畢後，應負責將實驗室設備、電線回復原位，並清理乾淨。
- 第八條 違反第五條之正課同學按本校學生手冊相關獎懲辦法議處，借用之單位不再借用。
- 第九條 若因不當使用造成設備故障損壞，依正常使用年限攤提折舊後之殘值賠償。
- 第十條 偷竊、毀損實驗室之設備者，除依第七條索賠外，並依法究辦。
- 第十一條 本辦法經系務會議通過後，公布實施，修正時亦同。

醒吾科技大學資訊傳播系專題製作實施辦法

(資傳 009)

98 年 09 月 22 日 98 學年度第 1 學期第 1 次系務會議訂定

101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過

101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過

101 年 9 月 18 日 101 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

- 第一條 主旨：為培養學生綜合運用在學期間所修習之課程及培養之專業能力，並培養團隊合作之精神，特訂定醒吾科技大學資訊傳播系(以下簡稱本系)專題製作實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 參與老師：行政老師由開課老師擔任，學生於行政導師說明後進行分組，並根據組員專長及興趣，於三年級上學期第二週提出專題計畫書，進行提案審查；指導老師由本系專任老師擔任，經行政老師協調後，確定各組指導老師。
- 第三條 分組規定：學生自行分組，每組以四至六員為原則（小組成員如不符規定人數，則須行政老師審核通過），各組必須選出一位組長，負責專案進行之時程管理及與指導老師之連繫。
- 第四條 主題研擬：專題內容應能充分應用在校所學，各組在通過提案審查後，須將完整專題計畫書送交系辦與指導老師各乙份，交系辦專題計畫書須經指導老師簽名核可。
- 第五條 先修課程：為確保學生具有製作專題之能力，依專題之型態，每位學生必須修畢相對應之先修課程，相關先修課程詳列於（表一）各類專題製作所需先備課程。
- 第六條 評分方式：專題指導老師佔40%，行政老師佔20%，期末審查40%（第一學期、第二學期），進行過程請參考專題製作審查流程表。
- 第七條 成果展示：各組須參加校內專題競賽與校外展覽，並由各小組配合該屆畢展委員會，進行各組文宣製作與場地佈置。
- 第八條 成果保存：各組於四年級下學期校外展覽前，須繳各交一份完整且裝訂成冊之專題成果給指導老師與系辦保存。繳交資料包括專題計畫書、完整之作品與展示時所用之所有相關資料等。專案作品版權歸原作者但本系保有公開展示之權利。
- 第九條 專題異動：變更小組組員、專題題目以一次為限，須填寫「專題製作異動申請表」說明原因，經行政老師、系主任同意後兩個星期內繳交至系辦存查。三年級上學期期中考週（含）之後不得異動，若有特殊原因者需經系務會議討論通過後方可變更；提出申請者扣該學期總成績10分。
- 第十條 本辦法經系務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

專題製作審查流程表

項目	時間點	參與老師	分數比重	內容
專題製作講解	二年級下學期期末考前	行政老師		說明專題製作各相關事項，並可提早於暑假進行專題相關規劃與計畫書撰寫。
第一次提案審查	三年級上學期第二週	全體老師	審查並給予建議	各組簡報專題計畫書內容，讓系上老師瞭解各組專題之內容與提出建議；被建議重新提案各組於第八週再次提案。
第二次提案審查	三年級上學期第八週	全體老師	給予建議並進行輔導	審查未通過之各組再次簡報專題計畫書內容，讓系上老師瞭解各組專題之內容與提出建議；行政老師輔導此次審查未通過小組。。
第一學期期末審查	三年級上學期第十七週	全體老師	40%	上學期期末審查，並對各組目前成果進行評分。
第二次進度審查	三年級下學期第三週	行政老師		針對寒假進度進行查核。
第二學期期末審查	系上校內展	全體老師	40%	採展覽形式，評分以專題內容為主體，展示期間各組解說員對作品內容進行解說並回答問題，老師依展示成果加以評分。

醒吾科技大學資訊傳播系專題製作異動申請單

變更類別	<input type="checkbox"/> 變更小組成員 <input type="checkbox"/> 變更專題題目		
變更時間			
事由說明與變更內容			
相關組員簽名			
行政老師簽名		系主任簽名	

醒吾科技大學資訊傳播系四技學生實習辦法

(資傳 010)

102 年 7 月 15 日 101 學年度第 2 學期第 5 次系務會議通過

- 第一條 本系為貫徹技職教育，技能實作訓練及產學交流，實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養專業能力，將理論與實務密切結合，順利成為業界之中、基層幹部人才，特訂定本實習辦法。
- 第二條 本系為推動學生校外實習有關工作，得成立學生校外實習輔導委員會，委員會置主任委員一人，由系主任兼任之，委員若干人，由本系全體專任教師組成，並由系主任指派委員一人兼任執行秘書，處理會務。
- 第三條 校外實習方式分「學校推薦」及「學生報准實習」兩種：
- 一、 學校推薦由學生校外實習輔導委員會選定國內外優秀業者，經協商簽約後，推薦學生前往實習；
 - 二、 報准實習有二個方法：
 - (一).自行推薦實習單位：學生報准實習由本系學生自行推薦實習單位，須提出自行推薦實習機構申請書，由本會進行審查；
 - (二).自行創業：學生亦可選擇自行創業，但須填報完整的創業計畫書，經委員會審查核准。
- 第四條 學校推薦之校外實習遴選程序如下：
- 三、 由本系學生校外實習輔導委員會遴選國內外深具學生實習價值，願提供具體訓練計劃之實習業界。
 - 四、 由本系邀請蒞校參觀及舉行招募座談。
 - 五、 由本系學生校外實習輔導委員會輔導學生參加實習計劃。
 - 六、 輔導學生與業者簽訂校外實習合約書。
- 第五條 實習單位應盡之責任義務：
- 七、 參與本計劃之校外實習單位，應提供明確之實習訓練計劃與學生就業後三年(含)以上之職場生涯規劃，以吸引本系優秀學生。
 - 八、 實習生工作時間應在符合勞基法規定下彈性調整，除需滿足基本實習時數需求外，女性下班時間應以不超過 22 時，男性不超過 23 時為原則。若有例外狀況，應事先向實習輔導老師說明。
 - 九、 實習單位應與本系保持密切聯繫，經安排實習後若發現不適任之狀況，應立刻向本系或實習生所屬實習輔導教師提出書面反應，以便進行輔導，輔導無效後，再依公司規定辦理離職程序。
- 第六條 學生校外實習以選修為原則，由本系專任教師擔任實習輔導老師，於修畢三年級課程暑假開始時實施，分為兩階段實施：
- 十、 上學期：自三年級升四年級暑假(該年七月一日起)開始至該年十二月止，實習時數不得低於 600 小時，期末必須繳交實習心得總報告 1 份，成績合格者實得學分數 9 學分，97 學年度以前入學者為 6 學分。
 - 十一、 下學期：上學期末結束後(次年一月一日)至該年五月三十一日止，實習時數不得低於 450 小時，期末必須繳交實習心得總報告 1 份，成績合格者實得學分數 9 學分，97 學年度以前入學者為 6 學分。

十二、每2週須至少回校一天以修習本系必修課程。

第七條 學生選修實習課程應遵守以下規定：

十三、本系學生在簽具實習相關文件時應如實簽名或請求家長簽名，如有偽造簽名則以觸犯偽造文書罪行為進行相關懲處。

十四、修課規定：

若學生有重補修科目需求者，應告知實習單位並取得實習單位書面同意。簽具文件後，若仍嚴重影響實習課程之安排，當學期實習科目應以零分計算。

十五、實習學生在校外實習請假獎懲辦法，依校外實習單位規定辦理。

十六、學生實習期間若遭遇困難或其他變更事項，應立刻向所屬輔導教師或系辦公室聯絡，以便學校介入輔導，若輔導後仍不見成效者，應依實習單位規定辦理離職手續。

十七、實習變更、實習終止：

本系學生分發完成後，原則上不可任意更換單位，若有轉換單位需要，需即時與系上實習輔導老師連繫以便進行相關輔導，若經學校輔導後發現：

(一).確為實習單位有違反雙方合作契約或不當要求者，得由學生填寫實習中止申請單。實習成績之計算可由系上輔導媒合其他實習單位或改以校內實習成績取代校外實習成績，校內實習內容則由系主任指定之。

(二).實習變更、終止原因為學生個人因素者，得由學生填寫實習中止申請單，並經原實習單位同意始得轉換。如未經原實習單位同意而逕自終止實習，或未對本系提出轉換實習單位申請，則記小過一支，實習成績以零分計算。

第八條 學生校外實習輔導委員會之任務如下：

十八、擇期召開協調會，宣佈管理事項及瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

十九、實習期間由實習輔導教師負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。

二十、實習輔導教師應於學生實習期間至實習單位拜訪，每學期至少拜訪一次，以了解實習狀況、問題及改進辦法。

二十一、負責監督學生實習與生活管理，每學期至少與學生晤談一次，如遇情節重大情事，委員會得與學校連繫、集會議定，提前終止實習，並通知學校及監護人處理。

二十二、於校外實習場所分發排定後，簽訂實習學生家長同意具結書。實習期間並由業界定期通知學校及學生家長，詳述學生工作及出勤狀況。

第九條 校外實習成績考核方式如下：

二十三、學生實習期滿時，由系辦公室寄發學生校外實習考核表給實習單位，並由實習單位填寫考核項目、評語，簽章後逕寄本系。如為採用自行創業之學生，則由負責輔導教師進行成績考核，並應舉辦成果或心得發表會。

二十四、學生應於實習期滿前兩週內，撰寫三千字以上的實習報告，送繳系辦公室，由各分組負責教師核閱。

- 二十五、 實習評分標準包括下列各項：
- (一).實習單位之工作評分佔 40%
 - (二).本系教師校外實習視導(平時成績)佔 30%。
 - (三).校外實習心得報告佔 30%。

二十六、 工作評分項目按照下列十項計分：

- (一).工作計劃能力
- (二).業務技術能力
- (三).學習精神與積極度
- (四).合作與人際關係
- (五).處理偶發事件能力
- (六).負責、認真、守分
- (七).誠實虛心，勇於認錯
- (八).活動能力及勤惰
- (九).守時（含上下班）
- (十).儀容、端莊、禮節、熱忱、謙虛。

第十條 本系學生於校外實習期間，除返校須遵守請假辦法外，若有下列情事者該學期校外實習成績以零分計算。

二十七、 未經告知無故離職、工作懈怠或連續犯錯等重大違規事件。

二十八、 任何未經報備核准而自行更換單位者。

二十九、 因違反各實習單位所制定之出缺勤管理規則與請假辦法規定或表現不佳而導致退訓，無法完成實習者。

三十、 第一學期實習時數未達 600 小時以上，第二學期實習時數未達 450 小時以上者。

第十一條 本系學生於校外實習期間表現優異，獲實習單位頒發優秀實習生、留任邀請函或感謝狀等證明文件者，系上除呈報學校記功或嘉獎乙次獎勵，並將獲優質廠商就業機會之優先推薦資格。

第十二條 如有未盡事宜，得隨時更正補充之。

第十三條 本辦法經系務會議通過後實施，修訂時亦同。

醒吾科技大學攝影棚借用辦法

(資傳 011)

94 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

101 年 06 月 05 日 100 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過

101 年 6 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 2 次群務會議通過

101 年 6 月 22 日 100 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 為能明確規範本校攝影棚借用程序及收費標準，以確保設備完整，並達到充分使用之目標，特訂定攝影棚借用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 攝影棚的借用以不影響學校之教學為原則。
- 第三條 攝影棚管理單位為資訊傳播系。電話(02)2601-5310 分機 491、497。
- 第四條 攝影棚借用對象為校內各單位、學生社團、校外文教機構與民間團體。
- 第五條 攝影棚借用時間原則為每日上午八時至下午廿時。
- 第六條 校內各單位需借用攝影棚時，應於一週前填寫攝影棚借用申請表(表格請上資傳系網站)，並同時洽詢欲借用時段有無教學活動或其他單位借用；申請表自行列印，並請主管或指導老師簽核，送交管理單位，經簽會有關單位核准後，方可借用。
- 第七條 校外單位使用攝影棚，一律於活動前一週附含活動性質與內容之活動說明書及攝影棚使用申請單，以公函向本校申請，經本校核准，繳交場地使用費後即完成使用申請手續。
- 第八條 本校有審核內容之權力，如與申請內容不符、違反法令、妨礙善良風俗或不法事情，除停止繼續借用外，違者並應自負一切法律及賠償責任。
- 第九條 校務活動如需使用攝影棚各項設施，各主辦單位須負擔相關耗材費用，校內使用以六折收費，免繳保證金，若有賠償情事發生時，由會計室逕行扣款。校外則依本辦法收費標準收費。已申請使用但因故欲取消時，收取所繳金額 30% 之管理費。
- 第十條 如發生下列情形者，管理單位有權終止借用，申請單位不得異義：
1. 活動項目有違反政府法令規定，或公序良俗者。
2. 活動項目變更或將場地設備私自轉讓使用者。
3. 經管理單位認定有破壞場地之虞者。
4. 遇本校緊急需要，經校長核示者。
- 第十一條 借用單位應妥善使用攝影棚各項器材及設備，若因使用不當造成損害者應負損害賠償責任。若有借用單位借用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知攝影棚管理單位確認，否則視同以完整狀況出借。
- 第十二條 若因不當使用造成設備故障損壞，依正常使用年限攤提折舊後之殘值賠償。
- 第十三條 偷竊、毀損攝影棚之設備者，除依第十一條索賠外，並依法究辦。
- 第十四條 因佈置作業而需使(借)用攝影棚場地時，視同正式借用場地。
- 第十五條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

收費標準

	使用內容	金額	備註
1	租用攝影棚(8時)	5,000元	空棚含燈光及人員
2	棚內單機(8時)	12,000元	含 ENG 壹部、攝影棚、燈光及人員
3	棚內參機 EFP(4時)	25,000元	含 ENG 參部、攝影棚、燈光及人員
4	外景單機(8時)	8,000元	含 ENG 壹部、燈光四支及人員
5	參機 EFP(4時)	22,000元	含 ENG 參部、週邊設備及人員
6	剪輯二對一(1時)	800元	DVCAM 含人員
7	剪輯一對一(1時)	600元	DVCAM 含人員
8	非線電腦剪輯(1時)	600元	Adobe Premiere 1.5 Pro 含人員
9	動畫(10秒)	2000元	FLASH
10	相片光碟(30分)	4000元	一般相片或電子檔
11	轉製 DVD 光碟(一片)	600元	VHS、Mini DV、V8 轉 DVD
12	DVD 光碟製作(一片)	3000元	互動選單
13	DVD 光碟製作(一片)	7000元	互動選單、隱藏字幕

醒吾科技大學攝影棚借用申請單

申請單位(機關)		主 管	
申 請 人		聯 絡 電 話	
E - mail		活 動 說 明 書	份
活 動 名 稱			
申 請 日 期	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
申 請 使 用 時 間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分		

項 目	使 用 內 容	數 量	金 額
1	租用攝影棚(8 時)		
2	棚內單機(8 時)		
3	棚內參機 EFP(4 時)		
4	外景單機(8 時)		
5	參機 EFP(4 時)		
6	剪輯二對一(1 時)		
7	剪輯一對一(1 時)		
8	非線電腦剪輯(1 時)		
9	動畫(10 秒)		
10	相片光碟(30 分)		
11	轉製 DVD 光碟(一片)		
12	DVD 光碟製作(一片)		
13	DVD 光碟製作(一片)		
折 扣		合 計	
實 收 金 價			
校 長	副 校 長	會 計 室	總 務 處
出 納 組	資 傳 系	申 請 單 位 主 管	申 請 人

收費註記：已收使用費新台幣_____元 出納組收款人(簽名)：

- 備註：1、本申請表經核准後即受「醒吾科技大學攝影棚管理辦法」之規範。
 2、本申請表校長核准後請將正本擲交回資傳系歸檔，影本存查於申請單位。
 3、若因不當使用造成設備故障損壞，依正常使用年限攤提折舊後之殘值賠償。

醒吾科技大學資訊學院資訊傳播系應屆畢業生畢業資格審查要點

(資傳 012)

101 年 5 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修定通過

- 第一條 為建立畢業資格審查制度，依據本校學則之規定，訂定「醒吾科技大學資訊學院資訊傳播系應屆畢業生畢業資格審查要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 應屆畢業生之學分數由教務處審查，其餘畢業資格於每學年度五月之前由本系畢業資格委員會審查。
- 第三條 畢業資格委員會由本系之系主任與三、四年級導師組成。
- 第四條 本系應屆畢業生除須於畢業前參與校外展，亦需完成下列條件之一。
- (一)、畢業前取得系認可之證照兩張。
 - (二)、畢業前參加校外各項比賽，獲得優勝名次。
- 第五條 本審查要點經由系務會議通過後實施，修正亦同。