

敏惠醫護管理專科學校教師教學備忘錄

壹、教務處教學相關注意事項

課務組

課程(課表、排課、課程計畫、協同教學、點名單)

一、教師個人課表課務組會於開學前一週將各科所排定之配課資料完成輸入，教師可經由校務資訊服務系統查詢自己的任教課表、教室、選課學生名單，並可自行列印使用。

二、排課原則：

- 1、各學制星期一下午固定二節聯課活動、二節班/週會時間。
- 2、「體育」課將避免安排在第 1、2 節。
- 3、兼課老師優先排課。
- 4、依本校「教師授課鐘點辦法」中規定：教師授課班級學生人數超過 65 人以上時，其授課時數另計。

三、教學大綱上傳

在開學二週內，每位教師均應備妥所有任教科目之教學計畫；並至「教師校務資訊系統」→「教務系統」→「教學大綱輸入」填寫，項目包含授課語言、全外語教學、課程摘要、教學大綱、教學策略、預期培養能力、上課方式、作業、評量方式、參考書目、課程進度等。

四、點名單

- 1、學生任課教師的上課名單各教師均可在「教師校務資訊系統」→「教務系統」→「成績輸入」任課教師處查詢並列印，惟開學二週內是學生的加、退時間，因此名單會不完全正確。
- 2、請教師依據加退選結束後，核對任教科目之學生名單，不管是必修或是選修課程，皆須詳細核對。若有學生姓名不在名單上，請務必與課務組查核。若名單上之學生未在課堂上出現，亦請每節課確實點名，並將點名單送交生輔組處理。切勿聽信學生說辭，自行在名單中加入或刪除學生姓名；以防止學生因上錯課程而引發爭議或其他事故。

教師授課、課表異動、請假、補課、代課、課外指導

一、上課規範

- 1、準時上、下課為學校對教師們的基本要求之一。教師應於上課鈴響準時進入教室上課(請勿於上課鈴響時才從辦公室出發)；請勿隨意提早下課(即使是開學第一次上課)，以免影響學生上課權益。
- 2、教師應依排定之課表時間上課。若需請假或調、補課，均應依規定程序申請，請勿自行調動，以免被視為缺課，造成困擾；課務組會實施不定時巡堂。
- 3、教師應依課務組排定之教室上課，不可自行更換；如因授課需要，

得安排其他教室，亦應事先自行借用，以免向隅。

- 4、上課時間行動電話請一律關機，以免影響到學生上課。
- 5、課程安排請勿二節課均在影片欣賞，宜加入討論活動，以提高實際效益，所選擇之影片應與課程相關。
- 6、教師如因故必須調課時，應至課務組填寫調課單，進行調課。
- 7、每學期每學分授課時數為 18 小時，含(1)期中、末考各一小時；(2)行事曆載明之國定假日。即實際需授課時數應為每學分 16 小時，再加期中、末考各一小時。考試週若不考試，則須照常上課 2 小時或 3 小時（依該科學分時數而定）
- 8、夜間部假日班上課係以單或雙週集中方式排課。
- 9、行事曆上載明的國定假日，可不補課，但如因課程進度需要補課，不另計鐘點費。
- 10、請人代理授課：需先請假，並請同領域且具講師級資格以上者方可代課，其代課鐘點費由開課教師自行付費。若請實務經驗豐富但不具講師級資格者，務必請開課教師於課堂課出席，其代課鐘點費由開課教師自行付費。
- 11、教師於上完課後，請於「兼課教師學習紀錄單」上簽名。

二、課外指導(校外教學)

- 1、請於課程計畫中呈現並於一個月前提出申請。
- 2、教師安排校外教學時請考量到校外教學與課程本身的相關必要性，同時必須注意校外教學時之學生安全，並要有周詳規劃及親自帶領，請事先通知課務組，否則不宜視同上課。
- 3.學生應辦妥保險。

三、薪資

- 1、本校的薪資乃統一匯入彰化銀行，故請各位老師先行至彰化銀行開戶或提供一個帳戶以利薪資匯入。
- 2、本校鐘點費計算方式如下

類 別	支 給 數 額		
	日 間 授 課	夜 間 授 課	假 日 授 課
教授	795	830	830
副教授	685	710	710
助理教授	630	665	665
講師	575	615	615
備 註	一、夜間授課時間為下午六時以後。 二、假日授課時間為星期六及星期日。		

期中、期末考試

- 一、教授課程若不參加全校性期中、期末考試之安排，請於教學大綱上載明該科期中、期末考試評量方式。

二、命題、製卷

- 1、教師在命題時，應留意考題內容及配分比例計算之正確性；並應清楚標示該科目之中文課程名稱、適用之班級(年級)，及試題卷（答案卷）之頁數、頁碼。

- 2、任課教師請於考前一週依課務組統一的格式製作完成，將試卷 e-mail 給課務組(夜間部或在職專班請 e-mail 給夜間部)，以利印製。試卷格式不正確者將予退件處理。命題紙張樣式可至課務組網站「各式表單」中下載。
- 3、若該班有衝堂、殘障、或其他特殊事故考生，課務組會另行安排場地考試。請教師於考試結束後三天內，直接向課務組領取該生之考卷。
- 4、學生可以答案卷或答案卡作答，若您要以答案卷讓學生作答，請將答案卷製作在試題卷下方；若您要以答案卡讓學生作答(課務組會協助讀卡)，請事先至課務組領取答案卡劃標準答案，

三、期中、期末考試

全校性集中期中、期末考試，依行事曆辦理，於考前一週由課務組統一安排考程及監考時間，該週全校不上課。考試若安排在期中、末考週之外，於課堂上舉行，應事先提出申請，並經科(中心)主任同意後為之，在但應另尋時間補上期中、末考週的課。

四、監考須知

- 1、期中、期末考試時，兼課教師不須監考，教務處會請老師代為監考，若您要自己監考，以下注意事項煩請配合。
 - (1)請教師於考試前十分鐘，至教務處領取考卷；並於考試前五分鐘，到達教室為監考做準備。
 - (2)教師應依學校考試規則之各項規定監考；學生遲到十五分鐘不准入場，考試開始三十分鐘內，不得交卷出場；任何科目之考試，均不允許學生提前交卷。
 - (3)教師應嚴格監考，監考時請勿做與監考無關之事務（例如批改考卷、作業或看書等）。若監考不嚴放縱學生作弊，將嚴重損及學生權益及學校聲譽，並會為教師引來困擾。
 - (4)監考時，務必詳實記載考試記載表(包含缺考學生姓名及學號、實際到考人數、違規記錄等)，並於監考欄中簽名。收卷時，須確認所有學生均交回試卷(若試題卷與答案卷不在一起，只回收答案卷即可，請將各班學生分開處理)；點收後，放回試卷袋中。監考完後，必須直接將答案卷交給任課老師，試卷袋交回課務組，以免試卷遺失。切勿請學生交答案卷。
 - (5)期中、期末考試課務組將特別編排座位表，學生依座位表至指定教室依序入座。座位表中未列之學生不得參加考試，煩請告知該生至課務組查詢。
 - (6)如有學生違反考試規則，連同答案卷及各項證據，及時送交課務組，以利後續處理。
 - (7)學生如缺考、未帶證明文件或違反考試規則者，均請在紀錄表上註明清楚。
 - (8)學生若在考試中作弊，會造成未作弊同學的不平。作弊方式包括：夾帶小抄；牆上、桌上、筆、飲料瓶寫小抄；手機作弊；掀窗簾比手勢等，請老師嚴格監考。

五、考後試卷處理

- 1、學生若以答案卷作答(任課教師自行批改試卷)，科目考試後監考老師會將答案卷分班級送交教務處，教務處將協助寄發學生的答案卷，老師批改完試卷，成績數入後，答案卷請自行保留。
- 2、學生若以以答案卡作答，科目考試後監考老師會將餘卷及答案卡分班級送交教務處，教務處會協助讀卡。試題卷不用回收。

六、學期補考

- 1、學生期中、期末考試請假，除依學生請假辦法辦理之外，亦須至教務處申請補考。相關流程依本校「學生請考試假辦法」辦理。
- 2、期中、期末補考由任課老師決定補考方式，自行予以補考測驗。
- 3、本校並無因學生學期學業成績低落，而舉行補考之事宜，任課老師不得私下同意學生期中(末)補考事宜，所有期中(末)考准假及補考事宜，皆由課務組處理。

七、學生扣考

- 1、學生扣考依缺、曠課時數計算(含公假)，缺、曠課時數(含請假)達該科目全學期上課時數 1/3 時，執行扣考。
- 2、學生各項考試，無故曠考之科目，該次考試成績以零分計算。扣考科目之學期成績，以零分計算。學生報告應於任課教師指定期限內繳交，否則該次成績，以零分計算。

教學意見調查

- 一、本校教學意見調查共分為二部分：即時回饋系統以及教學意見調查表。目的是為協助教師瞭解學生對授課內容及方式之認知、態度及效果，並提供教師改進教學方式之參考依據，以提昇教學績效。
- 二、即時回饋系統：乃學生有意見想與您溝通時，意見表達之處，可在「教師資訊系統」中看到學生及時的反應。
- 三、教學意見調查：每學期皆實施，此問卷的填寫，課務組會於學期結束前 1~2 週請各班學生至電腦教室填寫師生互動式教學評量並進行選課。課務組將於寒、暑假期間彙整、統計資料，並於下一學期將評量結果及相關數據交由科(中心)，及人事室存檔。
- 四、教學評量的結果教師可於「教師資訊系統」→「教務系統」→「教學評量」中看到學生評量結果。

p.s.相關課務組法規、科目學分表及各項申請表單，自課務組網站上皆可下載，請教師多加利用。

註冊組

一、新生入學

- 1、註冊：依據學生註冊辦法規定：註冊日後 14 日內未完成註冊手續，並未經請假且未辦理休學者，新生除名，舊生以自動退學論。
- 2、學分抵免申請（於開學 2 週內提出申請）。

二、在校期間

- 1、休、退學申請：本校學生因故申請休學，得向教務處申請休學一學期、一學年或二學年；休學累計以二年為限。休學二年期滿，因重病或其他特殊緣故需再申請休學者，經申請核准後，得再予延長一學年。學生於休學期間應征服役，應檢同征集令影本向學校申請延長休學期限(保留學籍)，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。(未成年者皆須家長或監護人協同)

Q1：學生辦理休、退學時，該如何辦理？

- a.學生填寫「休、退學申請單」與「離校程序單」。
 - b.班級導師會談以了解原因。
 - c.科主任同意。
 - d.學生依「離校程序單」規定辦理手續（各處、室依規定辦理）。
- 2、復學申請
 - 3、成績登錄處理
 - (1) 請授課老師按規定時間上網輸入學生成績。
 - (2) 於每學期結束時列印學期成績單乙份簽名或蓋章送交註冊組。
 - (3) 授課老師輸入成績並按出傳送鍵後，即無法再更改成績。
 - (4) 授課老師若將成績傳送後仍要修改成績，請依照成績異動程序辦理修正。

Q2：如何更改學生成績？

- a.授課教師於開學後一個月內至教務處或上網下載『教師更改成績申請表』。
 - b.送請各科主任同意修改成績。
 - c.註冊組彙整『教師更改成績申請表』，並於教務會議中提報討論。
 - d.授課教師需出席教務會議報告更改原由。
 - e.註冊組依照教務會議決議辦理成績異動。
- (5) 成績輸入登錄須知如下：(成績系統使用說明詳見附件一)
 - a.本校各課程成績一律上學校首頁進行登錄。網址：
www.mhchcm.edu.tw
 - b.課程授課負責教師於每學期期中考試後一週內需將學生期中考試成績上網登錄，導師需於考試後 10 天內將評語輸入。
 - c.學期考後三天內需將學生學期總成績上網登錄，導師需於考試後一週內將評語輸入。

附錄一成績系統使用說明

只要是可上網的電腦皆可輸入成績，即便您在家裡亦可輸入哦！

注意事項：

- 1、平時可印出空白成績冊，以方便您登記平時成績，但 key in 成績時請核對一下同學姓名與空白冊順序是否相符，若不符請告知註冊組。
- 2、為響應環保減少紙本，期中考成績冊無須交至註冊組，學期末再請印出一份成績冊簽名後，交給註冊組。
- 3、若有任何問題歡迎來電 (06)6226111 轉 116、117 遠平或淑婉。

步驟一：進入敏專醫專首頁(<http://www.mhchcm.edu.tw>)→點選”教師專用系統”



步驟二：選擇”教師成績輸入系統”



步驟三：登入

教師網路資訊系統-登錄身分驗證

使用舊身分驗證

教師姓名/編號: 密碼:

登入

忘記密碼

預設為身份證末四碼

步驟四：第一次進入會要求更改密碼及填寫基本資料，請注意看下方說明：

教務管理系統密碼設定

您設定的密碼不符系統規定，為維護系統安全，請更改密碼!

密碼設定

教師編號:	A205	原密碼:	<input type="password"/>
新密碼:	<input type="password"/>	新密碼確認:	<input type="password"/>

設定 返回上一頁

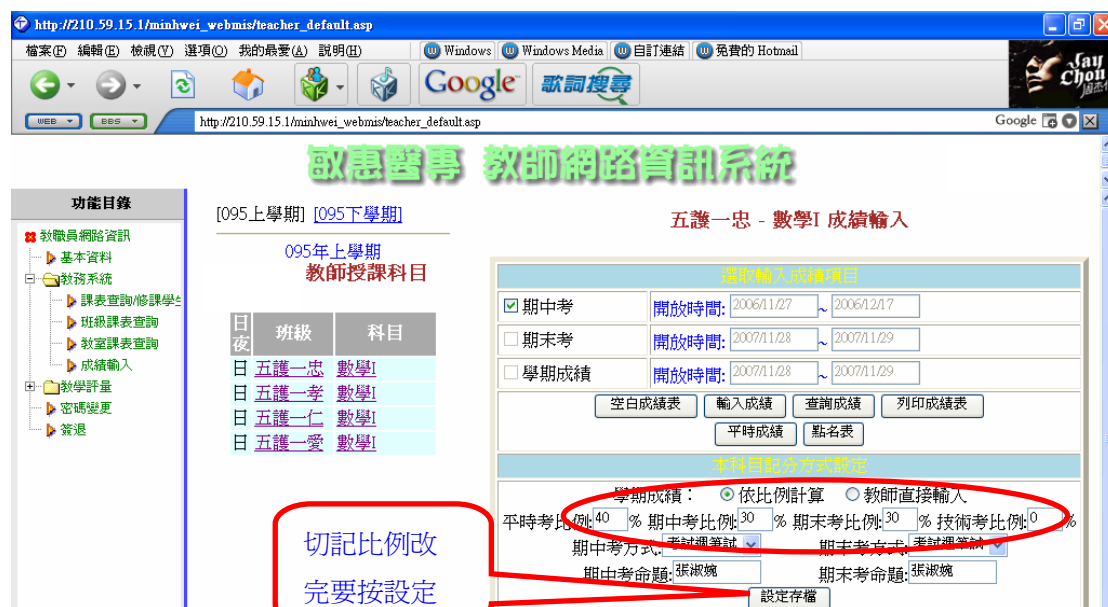
密碼規則如下：
1.密碼長度需為6-10碼，文數字混合。
2.不得含與教師編號相同字串。
3.不得使用身分證字號當密碼。

步驟五：密碼設完後，系統會要求重新登入，麻煩再以新密碼登入！

步驟六：請選擇左方教務系統→成績輸入，如以下畫面
(ps.註冊組及課務組公告，請您仔細看看哦！)



步驟七：請點選預輸入的科目，每個科目皆可自行設定配分，但請務必與課程計畫配合，更改完後請按設定檔。按輸入成績即可進入輸入成績的畫面。



步驟八：輸入成績，記得按存檔，於期限內成績都可更動，所以若您一次輸不完，亦可先存檔下次再繼續。

平時成績是持續開放至學期末，隨時可進入系統登打成績。

網路成績輸入系統

說明：1.座/學號欄,本班學生列出座號,加選學生則列出學號!
2.平時成績請至「平時成績登錄」輸入，輸入後自動計算平均總成績

存 檔 關 閉

☐ 期中考 ☐ 期末考 ☐ 學期成績 0 全班加減分 全班清除 整批複製貼上

座號	學號	姓名	平時總成績	期中考	期末考	學期成績	學期及格所需 期末考最低分數
1	59501001	王冠婷		100			100
2	59501002	王珮楨		65			135
3	59501003	王崇祐		40			160
4	59501004	朱可佑		100			100
5	59501005	朱珮嫻		75			125
6	59501006	江佩璇		80			120

教師網路資訊系統

[095上學期] [095下學期]

095年上學期
張淑婉 教師授課科目

五護一忠 - 數學I 成績輸入

選取輸入成績項目

☒ 期中考 開放時間: 2006/11/27 ~ 2006/12/17
☐ 期末考 開放時間: 2007/11/28 ~ 2007/1/29
☐ 學期成績 開放時間: 2007/11/28 ~ 2007/1/29

空白成績表 輸入成績 查詢成績 列印成績表
 平時成績 點名表

本科目配分方式設定

學期成績: ☒ 依比例計算 ☐ 教師直接輸入

平時考比例: 40 % 期中考比例: 30 % 期末考比例: 30 % 技術考比例: 0 %

期中考方式: 考試選筆試 期末考方式: 考試選筆試
 期中考命題: 張淑婉 期末考命題: 張淑婉

設定存檔

平時成績輸入請按此

成績輸入後可進入列印成績冊

教師發展中心

一、現有建置網路教師教學平台，提供教師建立教學歷程檔案，促進師生共享教學資源。為了解教學平台之使用成效及進行評量，請各位老師參照以下注意事項：

- 1、專兼任教師若有教學平台帳號及密碼需求者，請洽電算中心。
- 2、請任課老師最遲於**開學後一週內**將該學期授課科目之課程大綱公告上網，供學生瀏覽。
- 3、請於學期中隨時更新線上教材與建置題庫測驗。
- 4、課程中若需繳交書面作業，建議以教學平台中之「作業上傳」替代。
- 5、教師發展中心訂於每學期第五週及第十二週進行教學平台使用查核(目前以課程大綱、線上教材及題庫測驗三項為主)，未能善用教學平台之教師將收到郵件通知，並請於一週內改善。
- 6、使用教學平台過程中若有任何疑問與困難，歡迎隨時洽詢教師發展中心與電算中心。

電算中心

一、學校建置有電子郵件主機、網路教師教學平台、教師校務系統、數位講桌及電腦教室，以資輔助教師教學使用，請各位老師參照以下注意事項：

1、電子郵件主機 (mail.mhchcm.edu.tw)：專兼任教師若有需要帳號及密碼，請至本中心填寫申請表，方便訊息連絡。因主機容量有限，每帳號暫存空間 50MB，重要郵件請時常自行備份存檔；若主機異常需重新整理時，本中心將與予清除，不便之處請見諒。未繼續於學校任教者，將於離校後一星期，刪除該帳號，重要資料請自行備份存檔。使用說明均置於相關網頁上，若有技術上問題時，請與中心連繫處理。

2、網路教師教學平台：請參照教師發展中心之說明事項，任課班級相關資料將於課務組選課確認後，與予匯入。學生遺忘帳號及密碼時，教師可由班級資料查知。使用說明置於相關網頁上，若有技術上問題時，請與本中心連繫處理。

(1) 教師校務系統：請參照教務處之說明事項，若有技術上問題時，請與本中心連繫處理。

(2) 數位講桌：為輔助數位教學使用，操作說明及使用規定置於機器明顯位置，請珍惜使用。若設備有問題時，請與本中心連繫處理。

(3) 電腦教室：使用以資訊課程（學校有收取維護費者）及行政支援為優先，若課程上需求時，請至本中心登記申請。

二、若有其他相關電腦資訊之問題，本中心將竭誠提供相關諮詢服務。

語言中心

一、一般教室

- 1、上課鈴響前，教師應準時到任教教室上課；不遲到，不早退。
- 2、上課期間應禁止學生一邊取用食物，一邊上課。
- 3、上課期間，學生若有趴睡情況，教師有責任喚醒學生專心於課業。
- 4、上課期間，教師若播放影片，以和目標課程相關為主並播放片段輔助教學；不宜連續播放兩節課；播放影片時，任課教師應在場以協助學生了解劇情及回應問題。
- 5、兼任老師若需使用電腦、印表機等可到語言中心借用（以教師原稿輸出為主），掃描機可到圖書館借用；試卷或講義輸出以教師製作原稿，請勿印製整班平時考卷或講義。

二、專業教室

1、數位語言教室(G501)課室管理規則

- (1) 上課前一天須先上網填寫特殊教室借用，步驟：學校網頁→教師專用系統→教師校務資訊系統（教師姓名/編號：XXX 密碼：XXX）→特殊教室管理→教室查詢/借用→(G501)數位語言教室。
- (2) 教師須於上課前親自至幼保科辦公室(行政大樓二F)借鑰匙，開門後請立即將鑰匙歸還。
- (3) 進入教室後，若需開冷氣，請先掀起冷氣旁木櫃，打開水箱開關，開"送風"30秒後，再按"冷氣"即可。
- (4) 教師須規定學生不可攜帶飲料、食物進入教室，上課時也不可將桌上的玻璃任意拿下或蓄意破壞公物，若學生屢勸不聽，將依校規處理。
- (5) 使用完教室，任課教師須確認學生端電腦、冷氣及水箱開關是否關閉後，再關閉教師端電腦及所有電源。
- (6) 若發現學生電腦故障，請任課教師立刻上網填寫修繕申請。兼課教師可填寫書面修繕單，交給管理教師(313研究室林宜蓉老師)即可。
- (7) 借用本專業教室須依據英文科教師所排定之時間表，惟該教室於排定時間內無班級使用時，可跟該堂任課教師商借，再上網填寫借用。

2、語文自學教室(F507)課室管理規則

- (1) 每位學生每次借閱書籍數量至多為三本，借閱期限為二星期，可續借一次。
- (2) 借閱或續借書籍，學生須持學生證親自辦理借閱手續。借書證件不

得轉借他人。

- (3) 借閱或歸還書籍時，請在書籍借用紀錄表上填妥借閱/歸還日期、時間及歸還者姓名，並由接收者簽名，才算完成歸還手續。
- (4) 禁止攜帶食物、飲料入場，並應妥善維護場地清潔，違者將停止借閱書籍一個月。請勿將文具以外之物品攜入教室內；在進入教室閱覽前，書包、手提袋或背包等須置放入口處兩旁之置物櫃內。
- (5) 視聽設備以播放與英語學習有關之教材為原則，違者取消使用權。
- (6) 使用教室內設備時，若發現有損壞情形，應立即向工讀生反應，必要時由工讀生填寫修繕單，交由負責管理之老師或總務處協助處理。
- (7) 請愛惜教室內之設備，若有故意毀壞者，將送交學務處，並依校規處理。
- (8) 凡向本教室借用之圖書（含影音附件）遺失或破損時，借用人得自行購買同一版本之書籍賠償，或徵得本教室同意後，以更新版本賠償之。
但如遺失人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。
- (9) 借書期滿前，借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本教室得則自逾期日起停止其借閱權利，並自還清日起停借二週，停借日最多累積至該學期結束。
- (10) 本教室每週向借書逾期者催還一次。
- (11) 借書逾期經本館催還二次仍未歸還，則視同遺失，並依本規則丟書處理辦法處理。
- (12) 學生學生證遺失，除應立即向本校申請補發外，並應同時至本教室辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。
- (13) 學生畢業，退學或休學時，均須還清所借圖書資料。凡未還清或繳清者，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。

圖書館

一、借閱與其它閱覽服務

- 1、圖書館開放時間為平日上午八時至下午八時，中午不休館。
- 2、借閱原則：
 - (1) 每人可借閱四冊圖書，借期二十八天。
 - (2) 期刊裝訂本及最新一期不外借。
 - (3) 視聽資料採閉架式借閱，請洽櫃台辦理。
- 3、閱覽服務
請老師們以有效證件向櫃檯換證，刷卡後進入圖書館；館內任何設施及書刊均可自由使用或自由閱覽，惟視聽區需向櫃檯辦理借用。
- 4、圖書館提供列印，影印服務，如為教學及行政公務所需不收費
- 5、圖書館提供館際合作、互借圖書、期刊文獻傳真，依規定收費。
- 6、請儘量親自辦理借閱，勿輕易派遣學生代借。

二、資料查詢

- 1、圖書館之期刊，現刊、裝訂本期刊均為開架陳列，老師們可查詢「期刊論文索引」後，至圖書館翻閱或影印所需期刊篇章。
- 2、圖書館之圖書，可至圖書館首頁之「OPAC」下查詢。
- 3、圖書館目前有提供 CEPS 中文電子期刊、CINAHL 等電子資料庫多種，老師們可至圖書館首頁之「電子資料庫」下查詢，凡在本校 IP 範圍內均可查詢或下載全文。
- 4、視聽資料清冊放置於圖書館首頁，老師們若有教學時需要播放特定影片，可先下載圖書館全部視聽資料之清冊，選擇所需之教學影片。

三、推廣服務

- 1、圖書館可派館員至各任課教師課堂講解資料查詢技巧，歡迎事前預約。
- 2、圖書館不定期辦理各種資料庫查詢研習，歡迎各位老師報名與會。
- 3、圖書館提供教學指定用書服務，歡迎教師多加利用。

夜間部

- 一、請兼任老師於上課前至夜間部簽到，並請注意學生上課出席狀況。
- 二、夜間部教學儀器設備共分為兩類：
 - 1、各科專業教室。
 - 2、貴重儀器：手提電腦、數位相機。
- 三、專業教室借用請於使用日期前一週提出。
- 四、儀器、設備借出後，將由借用教師全權負責保管、維護。
- 五、設備歸還時，與夜間部教職員確認歸還設備數量無誤後簽名，若借出設備有損毀，任課教師應至夜間部填寫維修單。
- 六、請於預借日期至夜間部領取設備，若逾期未領取者，將歸回夜間部，若要重新借用需依規定再寫器材或耗材借用單。
- 七、儀器、設備借用期限，以一學期為限，學期結束前一週，需全部歸還夜間部。
- 八、筆記型電腦歸還前，務必將個人檔案刪除。
- 九、若違反上述規定以致教學儀器設備及教具損壞或遺失者，需照價賠償。

貳、學務處教學相關注意事項

軍訓室

一、上課務必完成電子點名，凡不在教室，不論事由，一律記曠課，學生可於課後，依規定請假。(上課鐘響後十分鐘以內為遲到，超過十分鐘或早退，以曠課論點名後，隨即自行離去者，除以曠課論外，並予以記過處分。

PS：請參閱教務處教室規則

操作程序：

進入學校網站---教師專用系統---教師校務資訊系統---輸入密碼---電子點名系統---線上點名---在欲點名班級最右列按下點名---點名後存檔

※調課一律使用紙本點名

二、為落實點名制度，另備有紙本點名單，如老師已完成電子點名，則請於紙本上註記「電子點名」即可。

三、同學缺曠，學校每日均傳送簡訊兩次通知家長，以使家長了解同學在校學習狀況，故落實點名制度，為學校對家長之基本職責，亦將影響同學操行成績之評定，故請各位老師能配合實施。

四、非該堂上課知同學，嚴禁進入教室。

五、上課期間離開教室，須有正當理由，如果同學身體不適或上廁所，應另找一位同學陪同，切記勿讓中途離開教室同學落單。(離開課堂應限定返回教室時間)

六、教室內嚴禁穿拖鞋(除了受傷同學有申請者)。

七、上課期間不得把玩手机、牌(棋)類，並請風紀股長維持課室秩序。

八、老師如與同學有衝突，請另找一位同學至軍訓室找教官處理，不要發生不當管教之情事。

衛保組

一、學生因身體不適至健康中心而晚進教室時，需請學生請衛保組開立證明。

二、學生身體不適可至衛保組借用病床休息，須填寫病床借用單。

三、衛保組備有醫療器材及DVD、圖書、光碟、海報等供全校師生借用。

四、如生病需口罩可至衛保組取用。

五、學生如因疾病或意外傷害需申請平安保險，請至衛保組辦理。

六、衛保組於開學兩週內辦理新生及教職員工健康檢查。

參、總務處教學相關注意事項

總務處

- 一、煩請第八節下課前，提醒同學關閉門窗與各項電器用品，謝謝合作！
- 二、第一節與第五節上課前五分鐘會有預備音樂，提醒同學盡快進入教室，請稍待五分鐘，再進入教室。
- 三、請自行攜帶麥克風，勿一直用數位講桌的小麥克風，避免至牙技科&保管組借麥克風，除非自己的麥克風臨時壞了。（因有我們學校的麥克風借給他們後也壞了）

出納組

一、教職員工薪津及各項待遇核發管理

本校教職員工薪津之核發業已納入電腦作業及在銀行辦理帳戶存薪，每月先依人事室的薪資更新資料及教務處通知教師鐘點費變更…等修正本組電腦薪資系統資料後，列印當月份薪資清冊，並繕造應補發(扣)清冊，於次月五日之前將薪津存入各員工在彰化銀行新營分行之個人帳戶。個人薪資查詢，可至學校教師校務資訊系統→登入薪資代號→輸入密碼→測試中系統→薪資查詢→月份，如需要列印可反白，按列印。可至本校自動提款機上提用。

二、所得稅扣繳及申報管理

本校所得稅申報係以電腦作業採磁片媒體或用上傳申報方式辦理，校內人員、學生及校外人士的各項所得，除依規定辦理扣繳所得外，各項所得的彙總，以轉帳存入方式發放的所得，均由電腦作業直接轉檔，其餘逐筆登入電腦，年終各項所得資料經驗對無誤後，由電腦作業予以分類、計算、整理後、製作磁片媒體於每年一月底前向國稅局辦理申報，列印個人免扣繳暨扣繳憑單於每年二月二十日前寄發給所得人。

肆、人事室教學相關注意事項

- 一、請各位師表注意自身服裝儀容，不可穿著拖鞋。
- 二、兼任教師履歷表及相關資料請於開學二星期內繳交至人事室。
- 三、請各位兼任教師詳細閱讀本校兼任教師聘約(附件一)。
- 四、請與學生談話務必注意兩性平等法，避免單獨共處一室及使用自用車搭載學生，以保護學生及保護自己。

伍、護理科教學相關注意事項

護理科教育理念與教育目標

護理科秉承校訓「勤、儉、誠、樸」及「人文關懷、專業前瞻、國際視野」的理念；在課程設計上以一般照護技能、一般基礎醫學、問題發現與改善、尊重生命與關懷、敬業樂群與自我成長能力為核心素養，期能培育出具有愛心、耐心、尊重生命及敬業樂群的專業護理人才，並期許進入就業市場後亦能堅持從事護理專業，不斷自我學習進修，使護理工作生生不息。

一、護理科教育目標：期待學生於畢業時能

- 1、具備基本的護理專業知識、態度與技能
- 2、應用護理專業知能於個人、家庭和社區的健康照顧
- 3、具有自我學習及自我成長的能力
- 4、具有尊重生命、人文關懷及敬業樂群的精神
- 5、具備健康團隊成員合作共事的能力
- 6、能關注國際護理發展的趨勢

二、護理科教學的核心學養：護理科課程核心價值的解釋如下

1、尊重生命與關懷：

指學生能尊重個人生存的價值，允許個人間差異的存在，秉持著良心（Conscience）、能同感（Compassion）、有能力（Competence）、值得信賴（Confidence）、工作投入（Commitment）。

2、自我成長

指學生具備文獻查證的技能，能秉持終身學習的態度，跟上時代的腳步，擁有前瞻寬擴的視野。

3、敬業樂群

指學生具備建立良好人際關係的能力，能與醫療團隊人員協調合作，盡忠職守，謀求服務對象的最佳福祉。

4、問題發現與改善能力

指學生具備應用護理過程解決及改善服務對象健康問題的能力，能發現確立服務對象的健康問題，計劃並提供適當的護理措施，並評值效果。

5、一般基礎醫學知識

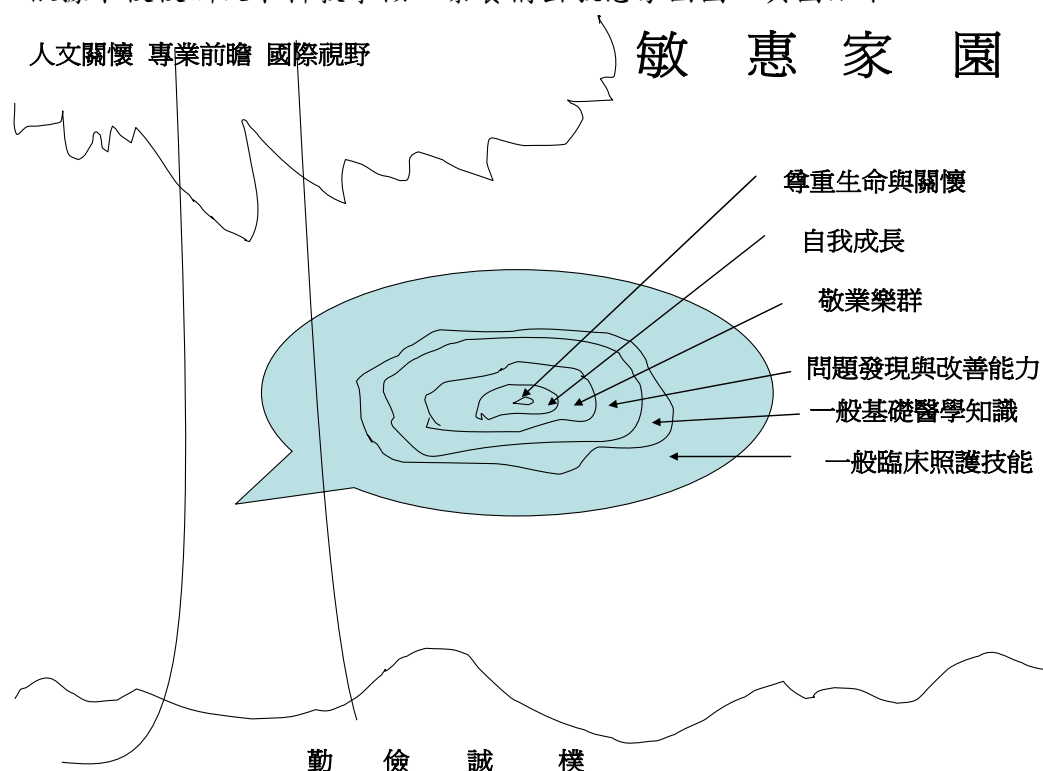
指學生具備並能應用一般基礎醫學知識於護理服務中，包括解剖、生理、生化、病理、營養、心理、社會學等知識。

6、一般臨床照護技能

指學生具備並能應用各科臨床照護知識與技能於護理服務中，包括基本護理學、內外科護理學、產科護理學、兒科護理學、精神科護理學、公共衛生護理學等。

三、敏惠家園

依據本校校訓及本科教學核心素養構出敏惠家園圖，其圖如下：



課程教學組

- 1、教師們在規劃課程及教學時應遵循著各課程目標來走，以達護理科教育目標，故請教師們依據幼保科各課程目標來規劃課程內容，護理科各課程目標可至本校護理科網頁查詢，目標仍有不完善之處，懇請教師們給予回饋，或於相關教學討論會中提出討論，讓各課程目標及教學能更加完善。
- 2、當護理科召集所有授課教師參與相關教學討論會議時，請教師們盡量抽空出席會議，從討論中達成課程內容與教學的共識，除了能精進教學技巧外，幼保科學生也受惠更多，也才能更幼保科教育目標邁進。
- 3、在學生學習方面，護理科重視在課程中能帶入服務學習部份，除了強化學生的實務能力外，也能涵養學生服務貢獻的精神，請授課教師考量學生在所及範圍內在課程中加入服務學習內容，規劃讓學生走入社區，運用課堂所學之專業知能為社區服務，加強學生實務能力及服務精神。
- 4、護理科在每學期初會發給每位授課組長一本教學檔案，此檔案是要請教師將授課相關教材存放於檔案中，讓教師能事先為教學做好準備，也能讓每一課程之教材內容愈趨豐富，故請授課教師依教學檔案相關規定製作與繳交，護理科每學期會針對該學期所有教學檔案進行評量。

行政研發組

1、護理科教學儀器設備完善，共計有 2 間專業示範教室、5 間專業示範病房及 1 間多功能影音教室，教學儀器設備如下表：

2、若授課教師有需要借用護理科專業教室或病房，請於授課前上護理科網頁的「示範病房資訊管理系統」

<http://nurse.mhchcm.edu.tw/mhchcmnurse/member/login.asp>

預約登記，並於上課前 10 分鐘親自或請學生攜帶學生證向護理科器材中心教職員換取鑰匙，開門後立即歸還並換回學生證。

(1) 示範病房及專業教室使用辦法，如附件二。

(2) 授課教師申請「示範病房資訊管理系統」帳號的方式，如附件三，因目前只開放給教師此帳號密碼，請妥善保管。

3、教學儀器設備的借用，請於三天前上護理科網頁的「示範病房資訊管理系統」，預約借用，並於預借日期至護理科器材中心領取，若逾期未領將取消預約。

(1) 護理科教學儀器設備借用辦法，如附件四

護理科專業教室設備一覽表

編號	教室名稱	設備	容納的學生數
1	第一示範教室	單槍投影機 珠光螢幕 投影機 電腦 擴大器 DVD 放影機 電動床	可容納學生 70 人
2	第二示範教室	單槍投影機 珠光螢幕 投影機 電腦 擴大器 DVD 放影機 電動床	可容納學生 90 人
3	第一綜合示範病房	護理站及管制藥品櫃、櫥櫃、洗手台、準備室、護示呼叫主機、主控警報監視器組及求塞閥組、病床、圍簾、中央氣體面板、床頭呼叫面板及拉繩、二次儀表設備（負壓抽吸調節器、O2 流量表、安全瓶等）、IV 架、床旁桌、大量灌腸筒、沖洗壺、彎盆、藥水瓶、	可容納學生 50 人

		藥匙、大量杯、藥盒、治療盤、壓舌板、灌食空針、洞巾包、優碘罐、甘油罐、N/S 罐、清水棉球罐、酒精棉球罐、乾棉球罐、治療巾包、器械盒、泡鐳罐、小量杯、沖洗壺、肥皂凍瓶、治療巾、會陰模型、水溫計、凡士林、泡棉、橡皮治療巾、鼻胃管、食物盒	
4	多功能影音教室	180 吋珠光電動螢幕 DVR 錄影機 雙卡錄音座 點歌機 2 人座桌子 3 人座桌子 座椅 液晶螢幕(含防刮玻璃) 數位講桌（操作使用說明書已貼於講桌上） 升級 DVD 燒錄器 單槍投影機 高解析變焦攝影機 無線麥克風	可容納學生 100 人

陸、幼兒保育科教學相關注意事項

行政研發組

- 1、教師們在規劃課程及教學時應遵循著各課程目標來走，以達幼保科教育目標，故請教師們依據幼保科各課程目標來規劃課程內容，幼保科各課程目標可至本校幼保科網頁查詢，目標仍有不完善之處，懇請教師們給予回饋，或於相關教學討論會中提出討論，讓各課程目標及教學能更加完善。
- 2、當幼保科召集所有授課教師參與相關教學討論會議時，請教師們盡量抽空出席會議，從討論中達成課程內容與教學的共識，除了能精進教學技巧外，幼保科學生受惠更多，也才能更朝幼保科教育目標邁進。
- 3、在學生學習方面，幼保科重視在課程中能帶入服務學習部份，除了強化學生的實務能力外，也能涵養學生服務貢獻的精神，請授課教師考量學生在所及範圍內在課程中加入服務學習內容，規劃讓學生走入社區，運用課堂所學之專業知能為社區服務，加強學生實務能力及服務精神。
- 4、幼保科在每學期初會發給每位授課教師一本教學檔案，此檔案是要請教師將授課相關教材存放於檔案中，讓教師能事先為教學做好準備，也能讓每一課程之教材內容愈趨豐富，故請授課教師依教學檔案相關規定製作與繳交，幼保科每學期會針對該學期所有教學檔案進行評量，並獎勵製作優良之教師。

實習設備組

- 1、幼保科教學儀器設備完善，共計有 17 間專業教室，教學儀器設備如下表：
- 2、若授課教師有需要借用幼保科專教室，請於授課前三天上網登記，並於上課前 10 分鐘親自至幼保科辦公室借鑰匙。
- 3、教學儀器設備的借用，請於前一週親自到幼保科辦公室填寫借用表，並於上課前 10 分鐘至幼保科領取。

幼保科專業教室設備一覽表

編號	教室名稱	設備	容納學生數及面積
1	音樂實習教室	ES-150W6 珠光電動螢幕、16H 混音機、200W 功率擴大機、崁頂喇叭、42 吋電漿電視、學生數位鋼琴、對講耳機、DVD 數位光碟、雙卡座錄音機、29U 音響機櫃（前後門及鎖）、主控機台、彩色高速旋轉攝影機、數位控制鍵盤、系統主控機、通訊介面器、無線麥克風接收器、單槍投影機（含吊桿） 電腦、液晶螢幕、單槍投影機、定音鼓練習鼓、高音	可容納學生 50 人 面積平方公尺

		鐵琴、高音木琴、馬林巴、小鼓、大鼓、平台鋼琴、樂譜	
2	嬰幼兒保育教室	ES-150W6 珠光電動銀幕、無線麥克風接收器、DVD 碟影機、卡式座、胎血循環模型、斷乳期食品模型、哭泣娃娃、受傷護理娃娃、嬰兒哽塞處理模型、兒童急救訓練模型、嬰兒急救訓練模型、刷牙練習模型、口腔衛生模型、男女性避孕指導模型、乳齒模型、妊娠體驗服、胎兒發展順序模型、幼兒保健食品模型、小兒糞便展示模型、傳染性皮膚病模型。 電腦、液晶螢幕、桌上型電腦專用移動式櫃子、單槍投影機	可容納學生 50 人 面積平方公尺
3	保母檢定教室	卡式座、單槍投影機(含吊桿)、調製區：流理台(含洗手台)及吊櫃、清潔區：流理台(含洗手台、蓮蓬頭)、嬰兒床、安全醫護區：流理台(含洗手台)、遊戲學習區：流理台(含洗手台)、有蓋馬桶、桌子(幼兒用)、椅子(幼兒用)、實木高腳椅、除溼機、電風扇、電鍋、室內體能活動設備、防塵蟎抱枕、防塵蟎嬰兒寢具、奶瓶消毒鍋、嬰兒推車、嬰兒搖搖床、0-3 歲嬰幼兒教具、0-3 歲圖書、保母專業成長圖書	可容納學生 50 人 面積平方公尺
4	幼保專業圖書室	桌上型電腦+17 吋液晶螢幕(3 組)、專業圖書	可容納學生 25 人 面積平方公尺
5	專題討論室	桌子 5 張、椅子 10 張、手提電腦乙台、移動式投影螢幕乙只	可容納學生 10 人 面積平方公尺
6	視聽教室	ES-150W6 珠光電動螢幕、DVD 碟影機、卡式座 電腦、液晶螢幕、桌上型電腦專用移動式櫃子、單槍投影機雙卡手提式 CD 音響、錄音筆、腰掛式麥克風(小蜜蜂)、各式偶模型、偶台、兒童健康教育影片、孩童敦貝鼓、小孩壓控鼓、迷你康加鼓、白色迷你金杯鼓、白色迷你康加鼓、白色迷你曼波鼓、白色迷你巴塔鼓、邦哥鼓	可容納學生 50 人 面積平方公尺
7	教學媒體設計室	ES-150W6 珠光電動螢幕、DVD 碟影機、卡式座、無線麥克風接收器、A4 黑白雷射印表機、A3 黑白雷射印表機、A3 掃描器、A3 彩色雷射印表機、數位攝影機、數位照相機、電腦、液晶螢幕、桌上型電腦專用移動	可容納學生 60 人 面積平方公尺

		式櫃子、單槍投影機、筆記型電腦、手工美勞製作設備、裁紙刀、護襪機、記憶卡(5個)、17吋液晶螢幕、電腦主機、2個外接硬碟、手提電腦(輕巧型)、手提電腦(一般型)	
8	觀察室	16路網路型數位錄放影機、21吋監控專用螢幕、星光級超高解析變焦防暴型高速旋轉球、高速旋轉球控制器、現場監聽系統、高彩半球型攝影機、19吋標準機櫃、無線麥克風接收器	可容納學生 10 人 面積平方公尺
9	學習環境 規劃教室	蒙氏教具(日常生活教具計 19 項、數學教具計 25 項、感官教具計 26 項、托盤 40 個、福錄貝爾教具 10 項)、角落教具(益智角共計 19 項、娃娃角共計 17 項、積木角共計 14 項、美勞角共計 3 項、科學角共計 27 項)、開放式蒙氏教具櫃、開放式蒙氏教具櫃、蒙氏教具專用地毯架+地毯、蒙氏教具專用地毯架+地毯、閱覽學習區教具、學習區櫥櫃、彩色圖書櫃、手偶劇場、蒙氏教具、彩色圓柱體卡、粉紅塔平面圖卡、地形圖卡:三段卡及書、立體地形模型組、1-20 串珠架含串珠、衣飾框、衣飾框架、世界地圖嵌版組、歐洲地圖嵌版組、亞洲地圖嵌版組、非洲地圖嵌版組、北美洲地圖嵌版組、南美洲地圖嵌版組、太平洋地圖嵌版組、地圖架、單位名稱印章、單位名稱蓋章用紙、磁性繪圖模板(一)+(二)、壓克力整理架、金屬嵌版、角落學習教具、兒童遊戲拼圖、泡泡遊戲機、圖卡反應賓果、空間圖形邏輯組、食物圖形邏輯組、形狀魔力卡、海底撈月、花園遊戲圖板、表情方塊組(男生)、表情方塊組(女生)、彩色全系列單位積木、湯姆歷險家、恐龍家庭、反應遊戲、大地之聲、幼兒科學實驗教具、世界各國文物	可容納學生 60 人 面積平方公尺
10	律動體能 教室	律動教具、音樂教學設備(節奏樂器共計 40 項) 300W 擴音機、100W 喇叭、無線麥克風接收器、DVD 碟影機、卡式座、19 吋標準機櫃、ES-150W6 珠光電動螢幕、體能教具、力拔遊戲組、鴨子曲棍球、陽光律動組、遊戲滾輪、軟骨頭、手提數位鋼琴、琴譜架、世界各國樂器、室內大鼓、行進大鼓、行進小鼓、室內小鼓、演奏大鼓架、高音木琴、手提無線擴音機	可容納學生 80 人 面積平方公尺
11	在宅托育 教室	冰箱、電視、飲水機、放影機(DVD 放影機)(變更)、DVD 放影機、組合音響、電視櫥櫃(組合櫃)、衣櫥、書報架、餐桌+餐桌椅、床組(含床包組)、沙發(含茶	可容納學生 15 人 面積平方

		几)、開放櫃、移動式隔間櫃子、多功能新生兒沐浴看護模型、嬰兒床、變化感官板、專業圖書	公尺
12	兒童保健 示範教室	人體模型、骨骼模型、大牙齒模型、刷牙方法掛圖、刷牙方法圖卡、人體器官立體書、視力保健掛圖、水果蔬菜掛圖、我們的身體掛圖、魚類食物掛圖、肉類食物掛圖、兒童認知發展、健康心理學學、創意的音樂律動遊戲、自閉症兒童與教育治療、學習障礙者教育、成長的生命、教導重度障礙學生溝通技能、特殊幼兒教育診斷、如何幫助情緒困擾的孩子、0-1 歲發展與教養對策、1-3 歲發展與教養對策、3-6 歲發展與教養對策、過動兒父母完全指導手冊、兒童語言發展遲緩問題、兒童牙齒保健、家庭醫療保健幼兒篇、零歲教育全集、學障兒童適性教材之設計、身心障礙教育的革新與展望、自閉症的真相、注意力缺陷過動症、身心障礙者行為問題處理、你沒有注意聽我說、一個母親的故事：教養聾童、音樂治療與教育手冊、學前融合班教學手冊、融合式學前特教班教學手冊、家有學語兒、感覺統合、只要過渡現象嗎、教出受歡迎的孩子、大能力(上)、大能力(下)、發展的認知神經科學、踏出閱讀的第一步、小小孩，大壓力、小小孩，學說話、CPR 練習假人、親子韻律、迪迪幼兒律動、右腦啟發訓練體操教室、健康飲食、孕育寶典、兒童游泳親子營、幼兒保健與疾病、幼兒營養與膳食、日常營養與膳食、亂點立體圖、視力檢查器、CPR 教學光碟、健康飲食教學光碟測量生理功能之娃娃、電子式嬰兒身高體重計、聽力檢查器、色盲檢查簿、嬰幼兒急救器具、麻疹模型、水痘模型、臍炎模型、鵝口瘡模型、菜單設計及熱量營養成分計算軟體、書報架、吸煙寶寶、蛀牙說明模型、病齒與健康齒比較模型、口腔衛生說明模型、燙傷急救箱、幼兒牙齒模型、受傷娃娃、哽塞娃娃、嬰兒安妮、書報架、兒童保健區設備增修、兒童保健器具、運送器具(含長背板、擔架)、兒童安全環境展示區設備一批(交通號誌模型、彈波泡綿安全帽、幼兒安全護膝、多比三輪車、危險警告標示、有機玻璃牆面、安全扶手、安全軟墊、防護柵欄、防撞牆墊、危險認知圖卡、有毒與危險動物模型、有毒植物圖卡、防護模擬體驗板)、兒童健康及發展評估各種測驗工具(托尼非語文智力測驗×1、綜合心理能力測驗×	可容納學生 10 人 面積平方公尺

		<p>1、幼兒數學能力測驗x1、威廉斯創造力測驗x1、國小兒童自我概念量表x1、文藍適應行為量表x1、幼稚園兒童活動量評量表x1、行為與情緒評量表x1</p> <p>• 情緒障礙評量表x1、丹佛發展篩檢測驗x1、修訂畢保德圖畫詞彙測驗x1、零歲至六歲兒童發展篩檢量表x1、拜瑞-布坦尼卡視覺動作統整發展測驗x1、多向度注意力測驗x1、簡明知覺-動作測驗x1、嬰幼兒氣質量表x1、頭胸圍及身高體重百分位曲線量表x1、感官遊戲組x1、觀察遊戲箱x1、藥物濫用、憂鬱症x1、情緒管理x1、親師溝通x1、受虐兒童的遊戲治療+手冊x1、嚴重心理創傷的遊戲治療—錄影帶+手冊x1、高瞻課程系列錄影帶x1、魔術盒全語言學習教材x1、我的第一套安全護照(1套50冊)x1、遠離壞野狼(全套共3本精裝書+3本手冊+3捲卡帶)x1)、食譜設計與管理軟體、兒童保健相關圖書、書櫃、踏步機、計步器、握力器、人體X光圖片組、聽診器、口腔保健組、健康飲食教學模型組、視覺教具設備</p>	
13	感覺統合教室	<p>高級音響擴音機、喇叭80W、無線麥克風接收器、雙卡卡式座、機櫃、珠光電動螢幕、單槍投影機、泰山爬行組、四合一平衡台、大陀螺、大滾筒、力學汽球、跳躍木頭人、比重訓練、大毛毛蟲、智力平衡發展球組、前庭訓練機、大滑行板、多功能觸覺系列組、視覺感官認知組、觀察遊戲箱、吊三角繩梯、晃動獨木橋、攀爬牆梯、平衡腳踏機、旋轉滾輪台、冒險家探索、全方位體適能感官組、宏觀創作組、平衡系列組(16件)、全方位遊戲組、鏡屋、大型顏色套堆組、迷宮平衡板、攀爬及滑行板、遊戲隧道、嗅覺配對、觸覺步道、全智能創意組(1-4)、視覺藝術配對卡、幾何感官觸覺箱、深陷配對遊戲組、健力彈跳床、感官觸覺分類(1-3)、視線投影活動箱、益智活動組、造形打洞器、圖書、吸煙寶寶、蛀牙說明模型、病齒與健康齒比較模型、口腔衛生說明模型、燙傷急救箱、幼兒牙齒模型、透視畫板、投影藝術工作檯、畫畫魔鏡、遊戲治療配件、自然情境物件組、藝術治療配件、扮演區(含性別娃娃、醫生服、護士服、郵差服、各國服飾、各種動物服裝)、音樂娃娃配對組</p>	可容納學生30人 面積平方公尺
14	親子共讀書坊	電腦、液晶螢幕、單槍投影機、圖書櫃、兒童專用桌椅、抱枕、繪本、家長成長專書、家長健康成長專書、	可容納學生80人

		圖書	面積平方公尺
15	課後托育教室	教具櫃、兒童專用桌椅、喇叭、無線克風接收器、擴音機、DVD 放影機、單槍、組合音響、兒童多媒體影音、單槍、兒童圖書、食物遊戲配對、基本語言教具、NUTRITION PHOTO BOOK SET、HEALTHY FOODS MAGNET SET、多點創意組、顏色形狀配對掛圖、購物學習樂、數數時鐘、智慧遊戲盒、恐龍化石組、考古幻石、YOUR BODY PHOTO BOOK SET、馬賽克多邊形遊戲、幾何賓果板、印地安遊戲組、小麥黏土、廣告顏料組、圍裙、畢卡索畫架 GIANT MUSIC CHART、多元智能文化組、人體骨骼掛圖、人體器官掛圖、口語訓練卡、語言訓練卡、嗅覺認知訓練、世界國旗座 40 國、中國地圖嵌板、台灣地圖嵌板、亞洲地圖嵌板、專業圖書、蒙氏櫃、活動式白板、健康教學教材、健康教學教具、兒童益智教具	可容納學生 80 人 面積平方公尺
16	數位語言教室	高品質錄音專用電容式麥克風、高品質錄音專用電容式麥克風、桌上避震麥克風座、桌上避震麥克風座、濾氣風罩、監聽耳機、監聽耳機分配器、LCD 顯示器、VGA 分配器、數位取樣混音器、專用高階錄音軟體、USB2.0 高階音效卡、音樂資料庫電腦、錄音剪接平台、主動式監聽喇叭、喇叭專用腳架、EQ 壓縮處理器、NAS 儲存伺服器、1.5KVA UPS 電源供應器、錄音室電腦桌、錄音室會談桌、OA 電腦椅 造型椅、廣播控制主機、圖形化數位管理主機、多功能解碼器、 喇叭、號角喇叭、超高頻無線麥克風組含無線麥克風 2 支、無線麥克風外接天線、音量控制器、防雷擊保護器、防突波訊號保護器、指揮大譜架、譜架、數位音樂系統 MP3、編曲儀器軟體設備（軟體 Overture）、編曲軟體 Cakewalk、編曲軟體 Neuendo	可容納學生 50 人 面積平方公尺
17	數位學習教室	電腦+液晶螢幕 55 組、電腦主機、數位式教學主控機、教師主錄音座、通訊卡、教師終端機、學生終端機、耳機麥克風組、KVM2 選 1 切換器、網路交換器、單槍、電動螢幕、廣播教學系統、擴大機、喇叭、無線麥克風接收器、DVD 碟影機、19 吋標準機櫃、教師控制平台+17 吋液晶螢幕、教材提示機、語言主控桌、雙人式電腦桌、電腦椅	可容納學生 55 人 面積平方公尺

就業輔導組

- 1、幼保科除了重視學生的實務能力外，也重視學生的升學，請有授二技升學考試內容相關課程之教師，課程內容除了理論講解、實務操作外，也可加強升學考試部份，二技考科範圍如下：心理學、兒童發展、嬰幼兒保育概論、優生學、嬰幼兒生理、生理病理學、幼兒營養與膳食、幼兒活動設計與教材教法、托育機構行政管理與實務、嬰幼兒學習環境規劃、幼兒課室管理、特殊嬰幼兒保育、保育人員專業倫理、親職教育、兒童福利、兒童相關法規、人際溝通。
- 2、幼保科將於 97 學年度下學期規劃學生課程學習調查，調查方式為學期中前、後，針對學生於課堂上之學習問題進行問卷調查，並將統計結果讓授課老師瞭解，並針對問題進行課程輔導策略，讓授課老師能依學生學習狀況做課程調配之安排，並於學期末進行學期之學習成效統計，以利日後課程之安排及修正，如圖 1-1 所示。

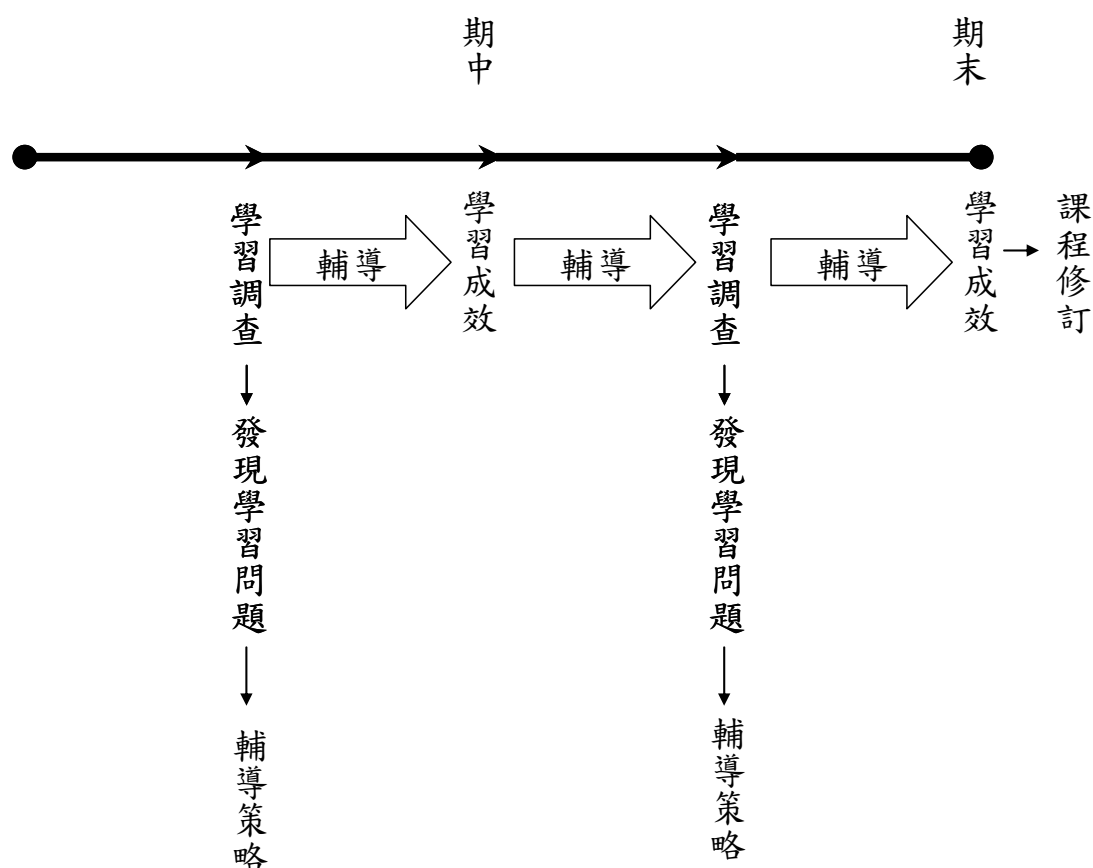


圖 1-1

柒、美容保健科教學相關注意事項

行政研發組

- 1、美容保健科行政組於新的學期開始發給各專業科目授課老師一本教學檔案，請老師將授課相關教材、補充資料等與課程相關資料或光碟存放於資料夾，於學期末交回美保科，並會對於各科教學檔案進行評量以提升教學品質。
- 2、專業科目之授課老師的教學內容多與學生執照考試與升學考試有關，請教師們在課程設計的規劃方面能加強學生專業能力的提升的成長。
- 3、美保科教師們在規劃課程綱要時，請配合本科課程發展理念與目標進行課程設計，有任何建議也懇請於回饋，讓課程的架構更臻完善。

實習設備組

- 1、美容保健科教學儀器設備完善，共計有 4 間專業教室，教學儀器設備如下表：
- 2、若授課教師有需要借用美容保健科專業教室，請於授課前三天上網登記，並於上課前 10 分鐘親自至美容保健科辦公室借鑰匙。
- 3、教學儀器設備的借用，請於前一週親自到美容保健科辦公室填寫借用表，並於上課前 10 分鐘至美容保健科領取。

美容保健科專業教室設備一覽表

美容保健科教室設置項目與目的

教室名稱	使用人數	設置項目	設置目的
彩妝專業教室	55人	內含彩妝鏡、美容桌、氣壓式升降椅、模特兒座椅、儀器展示櫃、假乳房、CPR成人安妮、成人哽塞安妮、攝影棚等。	其功能為教授彩妝技能、整體造型設計之教室，兼具整體造型展示走秀以及彩妝作品展覽展示。
整體造型專業教室			
電腦教室			
美容美體專業教室	52 人	內含美容指壓兩用床、美容工作車、九大功能豪華綜合美容儀器、油壓電動升降兩用美容床、超音波冷熱美膚儀、立式冷光放大燈、蒸氣消毒箱、紫外線殺菌保溫箱、不銹鋼容器、煮沸鍋、儀器展示櫃、淋巴引流機、深層溶脂儀、體雕精靈、鑽石微雕儀、平衡代謝儀、G-5震動按摩機、高頻美容儀	提供學生護膚、美體、經絡按摩等專業知識之授課及技術操作練習教室，兼具乙、丙級美容師證照考試專業教室功能。儀器展示櫃可收納攜帶型美容儀器以及軟質金色天聖銅人(含掛圖)，故本教室也具有「醫學美容專業教室」
醫學美容專業教室			
護膚教室			

		等。	之功能。
健康照護中心	120 人	分為芳香療法、皮膚諮詢、營養評估、休閒保健、休閒美容、RF 音療等六區。其中「芳香療法區」內含油壓電動升降兩用美容床；「皮膚諮詢區」內含數位超音波導入美膚儀、皮膚診斷系統、人體皮膚脈診儀；「營養評估區」含有隧道型電子式血壓計、身體組成評估分析量測儀；「休閒保健區」含有足部按摩器、數位電動跑步機、全身肌群伸展機、電腦健身車、數位立式腳踏車、數位踩踏訓練機；「休閒美容區」設有遠紅外線能量屋；「RF 音療區」設置音感智慧按摩椅。	本區設置目的主旨在建立學生預防醫學美容的觀念，提供學生評估與了解身體健康、營養狀況以及學習應用皮膚診脈系統，給予客戶完整的資訊，形成學生接受客戶諮詢的經驗，提升美容照護技能，進而促進健康行為之養成，讓學生了解如何規劃及經營休閒美容事業，以作為未來進入職場之準備。
美容保健科實習示範場所			
休閒美容區	60 人		

就業輔導組

- 1、美保科除了重視學生的實務能力外，也重視學生的升學，同時本科也請有教授二技升學考試內容相關課程之教師，針對課程內容進行考題理論講解以及實務操作，同時，也可加強輔導學生升學考試部份，目前二技考科範圍包含：解剖生理學、化妝品概論、營養學、國文、英文、美容保健、美容衛生與化妝品法規、疾病預防與保健、色彩學、美顏學、美膚學等。
- 2、美保科預計舉辦學生於期中、期末後，兩時段與各科老師一同進行交流座談會，針對學生學習情況與輔導策略，進行開會與協商了解或在期中、期末後安排學生做學習問卷調查表，將資料統計出，讓授課老師及導師了解目前班級學生學習成效，以利授課老師調整其課程內容，若成績不佳者，則會通知導師們共同督促學生學習狀況。

捌、牙體技術科教學相關注意事項

行政研發組

- 1、為使學生學習更具系統與效率，請各授課教師於課程規劃與教學時應遵循課程目標進行，牙體技術科課程目標等相關資料可向牙體技術科辦公室查詢，教學目標仍有不完善之處，懇請教師們給予回饋，讓各課程目標及教學能更加完善。
- 2、請各位老師撥冗出席牙體技術科會議，除能精進教學技巧外，亦可與討論中達成課程內容與教學的共識，使牙體技術科更能培育出理論與實務並重之專業人才。
- 3、學生學習方面，以服務學習課程讓學生走入社區，運用課堂所學之專業知能為社區服務，加強學生實務能力及服務精神。
- 4、學期初請各授課教師提供授課大綱與課程進度表，並請各授課教師準備教學檔案，此檔案是要請教師將授課相關教材存放於檔案中，讓教師能事先為教學做好準備，也能讓每一課程之教材內容愈趨豐富，故請授課教師依教學檔案相關規定製作與繳交，牙技科每學期會針對該學期所有教學檔案進行評量，並獎勵製作優良之教師。

實習設備組

- 1、牙體技術科專業教室目前依教學需求逐年增購，各教室設備如下表。
- 2、教室設備相關借用辦法請依循科內實驗室暨儀器管理規則辦理。
- 3、本科目前實習規劃於五年級上學期實施，並計畫讓學生於寒暑假至校外見習。
- 4、校外參觀部分，本科配合青輔會等單位不定期舉辦校外參訪。

牙技科專業教室設備一覽表

編號	教室名稱	設備	容納學生數及面積
1	活動義齒實驗室	技工桌、震盪器、電子手機馬達、真空包埋機、石膏泥淨化裝置、石膏研磨機、蒸汽洗淨機、植 PIN 機、研磨機、抽風系統、雙盤研磨機、熱塑成型機、移動式牙科吸塵器、電腦瓷牙爐	可容納學生 50 人 面積 140 平方公尺
2	固定義齒實驗室	技工桌組、電子手機馬達、蒸汽洗淨機、矯正用石膏研磨機、高速手機馬達、自凝性壓力鍋、平行度量器、寒天機	可容納學生 50 人 面積 142 平方公尺
3	貴重儀器室	媒體教學設備、半調節咬合器、金像顯微鏡、凝結測試器、數位掃描器、比色器、個人牙托光聚合機	可容納學生 10 人

			面積 23 平方公尺
4	牙科金屬鑄造室	鑄造機、高溫電熱爐、牙科模型烘箱、金剛砂噴砂機、一般兩用噴砂機、高週波噴砂機、牙冠壓鑄機、高速馬達	可容納學生 10 人 面積 27 平方公尺
5	樹脂重和室	樹脂重合機、沖蠟機、油壓機、慢速馬達、電解機	可容納學生 10 人 面積 18 平方公尺
6	圖書室	一般圖書、牙體技術專業圖書	可容納學生 15 人 面積 25 平方公尺

就業輔導組

- 1、牙技科除了重視學生的實務能力外，也重視學生的升學，請有授二技升學考試內容相關課程之教師，課程內容除了理論講解、實務操作外，也可加強升學考試部份。
- 2、牙技師法已於日前通過，考試內容將於近期內公布，請各考照相關教師加強考照相關理論與實作課程。
- 3、為貼近學生學習需求，牙技科輔導問卷調查仍會進行，統計結果將讓授課老師瞭解，並針對問題進行課程輔導策略，讓授課老師能依學生學習狀況做課程調配之安排，並於學期末進行學期之學習成效統計，以利日後課程之安排及修正。

玖、校內各單位聯絡電話

單位	分機	單位	分機
校長室	188	圖書館	686
教務處	117	電算中心	396
學務處	368	學輔中心	336
總務處	666	環安中心	699
人事室	788	教師發展中心	878
會計室	678	語言中心	879
技術合作處	868	通識中心	878
護理科	797	藝術中心	738
幼保科	778	夜間部	398
美保科	718	軍訓室	388
牙技科	768	課指組	366

附件一

敏惠醫護管理專科學校兼任教師聘任及服務規則

人事室

97.12.23 經本校九十七學年度第一學期第五次校教評會通過

- 第一條 本規則係參照大學法及相關教育法令之規定訂定。凡本校兼任教師之聘任、服務等事項，均依本規則辦理，本規則未規定者，依照教育部各相關法令辦理之。
- 第二條 本校兼任教師應經所屬學術單位教師評審委員會審核其教師任用資格後，再經校教師評審委員會審查通過，並陳請校長聘任之。
- 第三條 教授應具備下列資格之一：
- 一、曾任國內外大專院校教授，其資格經審定合格，教學與研究成績優良。
 - 二、具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
 - 三、曾任審定合格副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。
- 第四條 副教授應具備下列資格之一：
- 一、曾任國內外大專院校副教授，其資格經審定合格，教學與研究成績優良。
 - 二、具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
 - 三、曾任審定合格助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 第五條 助理教授應具備下列資格之一：
- 一、曾任國內外大專院校助理教授，其資格經審定合格，教學與研究成績優良。
 - 二、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - 三、具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - 四、大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。
 - 五、曾任審定合格講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 第六條 講師應具備下列資格之一：
- 一、曾任國內外大專院校講師，其資格經審定合格，教學與研究成績優良。
 - 二、具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - 三、大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有相關之研究工作、專

門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

四、大學或獨立學院畢業，曾任部定助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

第七條 專業技術人員之聘任，依本校制訂之「遴聘專業技術人員擔任教學工作年資及成就認定原則」辦理。

第八條 各學術單位聘任兼任教師時，應聘任具備合格教師證書且學術專長與任教科目相符者，並以高階師資或具業界實務經驗者為優先。

單位若因特殊原因需聘任未具教師證書者，該教師須於本校任教滿二學期，教學優良，第三學期起繼續任教時始得辦理送審，若送審未通過者，自次一學期起不予續聘。

本校因實習機構基於建教合作、合約薦送、設立專班或執行專案計畫而予聘任之兼任教師，得於本校任教滿一學期，教學優良，第二學期起繼續任教時檢具符合本項聘任需求之相關證明辦理送審。

聘任兼任教師時，其博士學位論文皆需送校外學者做實質審查，通過後方可報教育部審查。

第九條 本校兼任教師之聘任，得依授課課程採學期聘任制。兼任教師接到聘書後，應於規定期限內應聘，否則聘書視同無效。

第十條 兼任教師須由本校送審教師資格者，應將下列各項資料送交人事室：

一、教師資格審查表五份。

二、送審資歷證件及著作。

第十一條 兼任教師應親自履行聘約。在聘任期間因故辭職，須在一個月前提出辭職書，經校長核定後，始可卸除職務。如未經學校同意中途離職者，以違約背信依法追訴。

第十二條 兼任教師如確有下列情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘。

一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。

二、曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

三、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。

四、褫奪公權尚未復權者。

五、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

六、行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。

七、經合格醫師證明有精神病者。

八、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。

第十三條 兼任教師須按時到校親自授課，指導學生學習，不得私自另請他人代課。

第十四條 兼任教師請假應事先完成調（補）課申請手續；倘因故臨時無法前來授課，應知會教務處課務組及所屬學術單位，並於事後補課。

- 第十五條 兼任教師未經請假而單一課程無故缺課達二次以上者，由教師所屬學術單位會同教務處簽報校長處理之。
- 第十六條 本規則第三條至第六條所定服務年資，依下列方式計算：
- 一、研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機構正式核發之服務證明所載起迄年月計算。
 - 二、曾任教師之年資，依教師證書所載年資起算之年月計算，兼任教師年資折半計算。
- 第十七條 大學法修正施行前已取得講師證書之兼任教師，如繼續任教未中斷者，得依原教師分級之規定申請聘任為副教授。
- 第十八條 本規則經校教評會及校務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校 兼任教師聘約

- 一、本校兼任教師之聘任，依授課課程採學期聘任制。
- 二、兼任教師除授課外，亦須參加任教科目教學研討會、教室管理、定期考試監考、協助輔導與訓育之責。
- 三、兼任教師支領鐘點費，依本校授課鐘點標準支給。
- 四、兼任教師須按時到校親自授課，指導學生學習，不得私自另請他人代課。
- 五、聘約期間非經本校同意，不得中途辭職，違者收回其所領之所有鐘點費。
- 六、兼任教師請假應事先完成調（補）課申請手續；倘因故臨時無法前來授課，應知會教務處課務組及所屬學術單位，並於事後補課。
- 七、兼任教師未經請假而單一課程無故缺課達二次以上者，由教師所屬學術單位會同教務處簽報校教評會辦理。
- 八、兼任教師如有本校「兼任教師聘任及服務規則」第十二條所列情事之一者，得於提經各級教師評審委員會確認後予以解聘。
- 九、本校基於工作上之需要，得對兼任教師之個人資料作電腦處理及使用，惟不得涉及商業上之利益。
- 十、應聘教師應於接到本聘書五日內，將應聘書送還本校人事室，否則以卻聘論。（不擬接聘者請於五日內退還）。
- 十一、本聘約經校教師評審委員會審議通過，送校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件二

示範病房及專業教室管理使用辦法

第一條 本科教室共分兩大類：

（一）示範病房：第一綜合示範病房、第二綜合示範病房、親子生產坊及
嬰幼兒示範病房。

（二）專業教室：第一示範教室、第二示範教室、多功能影音教室、學生
討論室、實驗室。

第二條 凡屬護理科示範病房及專業教室一律以護理科實驗課教學為優先借用。

管理者

第三條 管理者於學期開始一週內與前任管理者交班，以了解所負責教室現階段
之教學設備、用物擺放及數量，針對各科技術相關設備進行借出並清點
數量，若有不良或損壞之設備，管理者需填寫報廢減損單將已損壞之設
備向行政組進行交換。

第四條 管理者應負責各科技術之管理及學期初之病房環安演練。

第五條 管理者於每學年第一學期第一週請第一班使用病房練習學生之任課教師
指導學生鋪床。

第六條 管理者自行設計各科設備之點班單，以利上課學生清點用物。

第七條 當外賓參訪時，管理者負責解說病房、教室清潔及用物整齊。

第八條 管理者於每學年第二學期第十八週前，需負責床單拆解，清點件數於器
材中心送洗。

第九條 管理者有權利及義務要求該教室之使用教師遵守使用規則，若有違規

者，按護理科所訂定之辦法處理。

任課教師

第十條 借用示範教室及專業病房時，請任課教師至護理科器材中心簽名領取鑰匙，開門後立即歸還。

第十一條 任課教師應告知該科小老師，於每次上課前至護理科器材中心領取檢點表且於上課前、下課後確實檢點並請任課教師簽名後，由學生送回器材中心。

第十二條 任課教師應於下課前確認該病房、教室之門窗、冷氣及相關教學媒體設備已關閉並維護該教室內外之清潔及乾燥。

第十三條 當病房、教室內之教學設備有所損壞時，任課教師應至護理科器材中心填寫維修單，若損壞之設備較為昂貴，則需視情況理賠。

學生

第十四條 借用示範病房、專業教室時，鑰匙於上課前才能借，借時請學生攜帶學生證向護理科器材中心教職員換取鑰匙，開門後立即歸還並換回學生證。

第十五條 設備之使用

第一項使用示範教室電腦、單槍、投影機及病房之擴音設備請好好愛惜，若有損壞，請告知該任課教師。

第二項任意破壞設備者，需賠償該用物之費用。

第十六條 秩序及禮節

第一項在示範病房、專業教室中不可嬉戲、大聲談話。

第二項不可任意臥坐在示範病床或準備桌上。

第三項進入示範病房，一律穿著運動服，並將頭髮挽起且梳理整齊。

第十七條 整潔

第一項除上課所需之用物、書包及白開水外，其他物品一律禁止攜入。

第二項進入示範病房、專業教室時，請先檢查環境是否髒亂，若發現垃圾，請予以清理乾淨，並告知任課教師。

第三項於下課前確認該病房、教室之門窗、冷氣及相關教學媒體設備已關閉並維護該教室內外之清潔及乾燥。

第十八條 若違反上述規定達兩次者，請任課老師協助該班級學生打掃該教室或病房。

第十九條 本實施要點經科務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

附件三

申請帳號流程

- 1、護理科的網頁,進入左邊下方示範病房系統
- 2、在學號及密碼欄輸入 tester,按”登入”
- 3、按入-左邊上方”學生資料管理系統”
- 4、選擇左邊上方”學生資料管理”按入
- 5、選擇”資料新增”按入
- 6、填入各項基本資料
 - (a. 學號即將來登入系統之帳號,可填英文字母或數字
 - (b. 入學年度:請填 96 年
 - (c. 學制:五專部
 - (d. 班級:請選擇”老師”
 - (e. 帳號使用狀態:請選擇”啟用”
 - (f. 帳號使用者類型:請選擇”老師”
 - (g. 所有資料填寫完畢後,請按新增完成
- 7、以上步驟結束就完成新增帳號的所有動作了.

附件四

護理科教學儀器設備借用辦法

第一條 本科教學儀器設備共分三類：

（一）貴重儀器：單槍、手提電腦、數位相機、DVD

（二）各科技術實驗設備

（三）耗材

第二條 本校教師借用護理科設備（貴重儀器除外）請在三天前上網填寫器材借用單或耗材借用單。

第三條 請於預借日期至護理科器材中心領取設備，若逾期未領取者，將歸回庫房，若要重新借用需依規定再上網填寫器材或耗材借用單。

第四條 儀器、設備借出後，將由借用教師全權負責保管、維護。

第五條 設備歸還時，與護理科教職員確認歸還設備數量無誤後簽名，若借出設備有損毀，任課教師應至護理科器材中心填寫維修單。

第六條 儀器、設備借用期限，以一學期為限，學期結束前一週，需全部歸還護理科器材中心。下學期所需借用之設備及物品，於開學前一週始得借用。

第七條 寒暑假授課之教師應於學期結束前一週，完成所需設備及物品之借用，並於開學後兩週內歸還。

第八條 凡屬護理科教學儀器設備一律以護理科實驗課教學為優先借用。

第九條 筆記型電腦歸還前，務必將個人檔案刪除。

第十條 技術考所剩之耗材，請於技術考後三天內歸還。

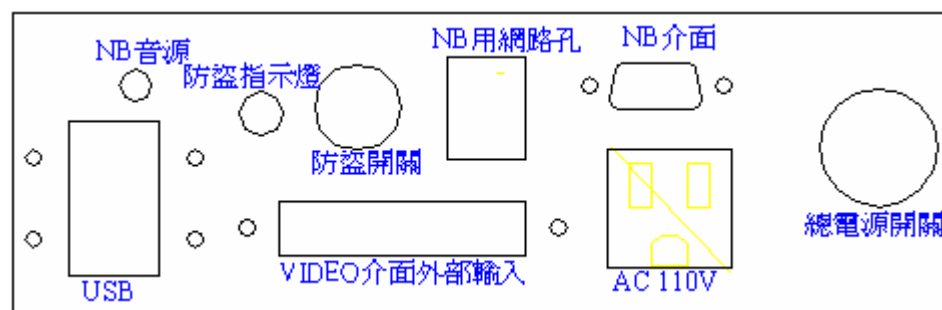
第十一條 非本科及寒暑修所需耗材請向該承辦單位申購

第十二條 若違反上述規定以致教學儀器設備及教具損壞或遺失者，需照價賠償。

第十三條 本辦法經科務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

附件五

數位講桌簡易操作說明(A.B.C 三種模式)



圖一、 控制面板

圖二、 輸入介面面板

操作方法：

1、單獨使用麥克風時

- (1) 開啟總電源:鍵盤右上方【總電源開關】順時鐘方向轉，開啟電源後即可使用麥克風。
- (2) 控制板調整:可依上課需求調整，麥克風及音樂音量大小或桌燈開關。授課完畢後
- (3) 關閉總電源:鍵盤右上方【總電源開關】逆時鐘方向轉，關閉電源後即可離開。

2、使用麥克風及電腦時

- (1) 開啟總電源:鍵盤右上方【總電源開關】順時鐘方向轉，開啟電源後即可使用麥克風。
- (2) 開啟電腦:按一下控制面板上的【電腦電源 ON/OFF】按鍵，待開機後即可操作電腦。
- (3) 控制板調整:可依上課需求調整，麥克風及音樂音量大小或桌燈開關。授課完畢後
- (4) 關閉電腦:再按一下控制面板上的【電腦電源 ON/OFF】按鍵，即可關閉電腦。

- (5) 關閉總電源:鍵盤右上方【總電源開關】逆時鐘方向轉，關閉電源後即可離開。

3、使用麥克風、電腦及投影機設備時

- (1) 開啟總電源:鍵盤右上方【總電源開關】順時鐘方向轉，開啟電源後即可使用麥克風。
- (2) 連動開機:按一下控制面板上的【開機】按鍵，此時單槍投影機及布幕便會自動開啟。
- (3) 開啟電腦:按一下控制面板上的【電腦電源 ON/OFF】按鍵，待開機後即可操作電腦。
- (4) 控制板調整:可依上課需求調整，麥克風及音樂音量大小或桌燈開關。授課完畢後
- (5) 關閉電腦:再按一下控制面板上的【電腦電源 ON/OFF】按鍵，即可關閉電腦。
- (6) 連動關機:按一下控制面板上的【關機】按鍵，此時單槍投影機及布幕便會自動關閉。
- (7) 關閉總電源:鍵盤右上方【總電源開關】逆時鐘方向轉，關閉電源後即可離開。

注意事項:

1. 數位講桌共有防盜鎖、設備鎖、總電源開關鎖請妥善保管。
2. 數位講桌上之液晶螢幕若無畫面時請檢查是否有打開電源
3. 欲使用筆記型電腦時，請先行關閉講桌中的電腦電源。
4. 防盜指示燈亮起時，防盜警示已啟動此時開啟設備門鎖便會有警報聲。