

淡江大學 107 學年度「新進職員教育訓練」日程表

| 日期  | 時 間         |     | 內 容                  | 主持(講)單位/主講者   |                          | 地點                   |
|---|-------------|-----|----------------------|---------------|--------------------------|----------------------|
| 107<br>年<br>9<br>月<br>3<br>日<br>(<br>星<br>期<br>一<br>) | 08:45~09:00 | 15' | 報到                   | 人力資源處職能福利組    |                          | 驚聲國際廳<br>(與蘭陽校園同步視訊) |
|   | 09:00~09:10 | 10' | 人資長致詞                | 人力資源處         | 林人資長宜男                   |                      |
|   | 09:10~09:40 | 30' | 公文處理<br>(OD、OA系統介紹)  | 資訊處           | 徐組長翔龍                    |                      |
|   | 09:40~09:50 | 10' | 個人資料保護<br>管理制度       |               |                          |                      |
|   | 09:50~10:40 | 50' | 公文文書處理               | 秘書處           | 王組長春貴                    |                      |
|   | 10:40~10:50 | 10' | 茶敘時間                 |               |                          |                      |
|   | 10:50~11:10 | 20' | 性別平等教育宣導             | 性別平等教育<br>委員會 | 劉秘書長艾華<br>兼性平委員會<br>執行秘書 |                      |
|   | 11:10~11:30 | 20' | 電子社交工程及網路<br>智慧財產權宣導 | 資訊處           | 蕭組長明清                    |                      |
|   | 11:30~11:40 | 10' | 諮商輔導宣導               | 學務處           | 林輔導員怡君                   |                      |
|   | 11:40~12:00 | 20' | 綜合座談(莊副校長希豐主持)       |               |                          |                      |

◎請教務處、總務處、財務處、覺生紀念圖書館、資訊處及人資處提供業務報告書面資料，以利彙集教育訓練手冊，並派員列席綜合座談。



# 新進職員教育訓練

00、公文處理  
、OA系統介紹

# 107學年度「新進職員教育訓練」

## 公文管理OD系統

資訊處專案發展組

徐翔龍 組長

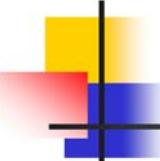
2018/09/03

1

## 系統範圍、對象

- 系統範圍
  - 簽、會議紀錄陳閱單
  - 函稿 (發文)、外來文
  - 開會通知稿
- 對象
  - 簽辦公文的各單位人員
  - 單位自行約聘雇人員，需另外提出申請  
(由一級單位彙整後送人資處審核，送專發組)
- 流程
  - 依據分層負責明細表

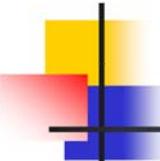
2



# 使用公文管理系統

- 網址 <http://od.tku.edu.tw>
- 安裝
  - IE 相關元件(信任的網站及安全性設定)
  - 讀卡機驅動程式
  - HiCOS程式(自然人憑證識別程式)
- 登入系統方式
  - 自然人憑證卡
    - 戶政機關申辦
    - 校內註冊 (B311)
  - 帳號/密碼
    - 補簽章作業

3

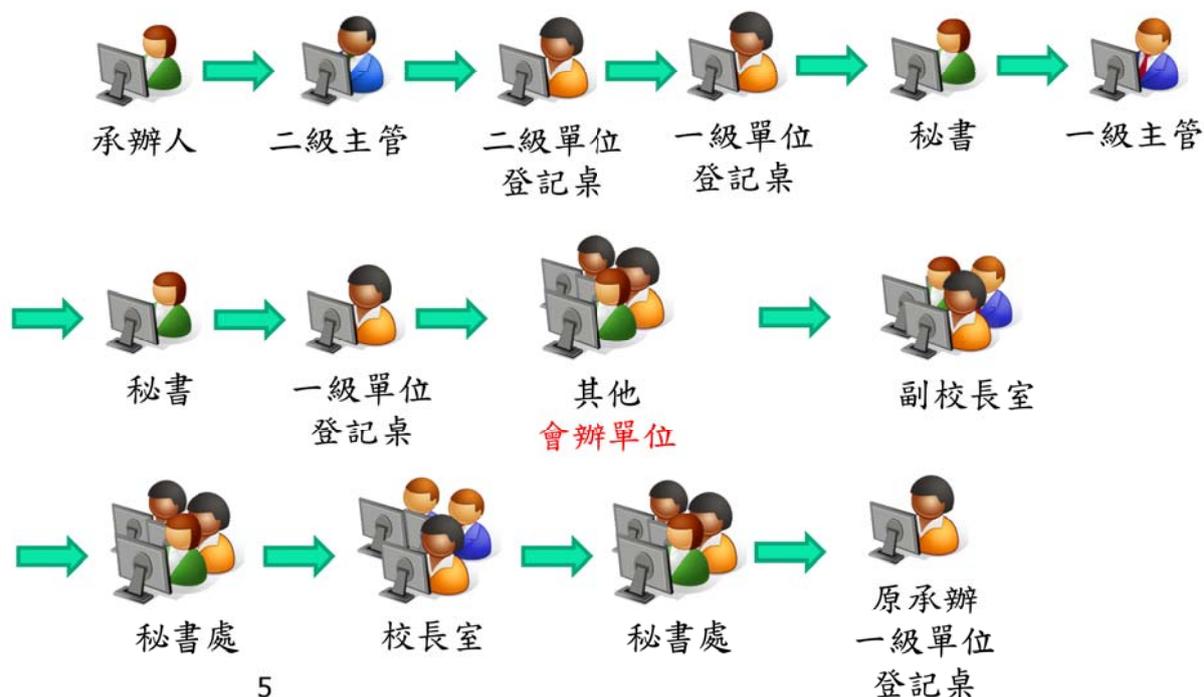


# 公文管理系統角色

- 承辦人
- 登記桌
- 單位檔管
- 主管/秘書
- 單位收文 (一級)
- 單位發文 (一級)

4

# 公文簽核基本流程



# 承辦人作業

- 公文製作
  - 項目編號 (公文格式)
  - 設定決行權責編號及決行層級
  - 取號 (自動/手動時機)
  - 公文製作查詢 (草稿)
  - 紙本附件 (注意事項)
  - 電子附件
- 簽註意見
  - 意見無法修改 (特殊情況可提出申請)
- 公文傳送、取消簽收
- 公文查詢
  - 簽辦查詢 (可取消送出)
  - 公文查詢

淡江大學公文管理系統 Office Document System

使用者：徐翔龍 68

[公文待辦事項]

隱藏功能表

單位：專案發展組

您有 1 個身分，共有 4 件公文待辦。單位歸檔有 6 件公文。 下一流程未簽收(7筆)共有 15筆資料需要補數位簽章

| 勾選                       | 主旨                 | 簽名 | 代理 | 紙本 | 附件 | 便條紙意見 | 速別 | 收創文號             | 承辦單位          | 狀態  | 上一流程                |
|--------------------------|--------------------|----|----|----|----|-------|----|------------------|---------------|-----|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 檢陳中華電信公司「電信服務契...  |    |    | V  |    |       | 最速 | 資專字第1050000004號  | 資訊處-專案發展組-徐翔龍 | 已決行 | 黃碧濤<br>1050502/1353 |
| <input type="checkbox"/> | 檢陳『Adobe教育授權軟體...』 |    |    | V  |    |       | 速件 | 資專字第1050000008號  | 資訊處-專案發展組-黃碧濤 | 已決行 | 黃碧濤<br>1050707/1654 |
| <input type="checkbox"/> | 職因個人因素，擬自100年8...  |    |    |    |    |       | 普通 | 資專簽字第1000000005號 | 資訊處-專案發展組-徐翔龍 | 承辦  | 陳櫻珠<br>1011206/1151 |
| <input type="checkbox"/> | 檢陳教學資源平台建置案及經費...  |    |    |    |    |       | 普通 | 資專字第1050000005號  | 資訊處-專案發展組-徐翔龍 | 已決行 | 黃碧濤<br>1050627/1755 |

簽名且傳送 簽名 取消簽名 傳送 簽收 取消簽收 延辦

展延申請 改分申請 承辦自行存查 公文傳送/轉送

7

淡江大學 簽

聯絡人：黃碧濤  
電話：(02)2621-5660

速別：速件  
密等：

主旨：檢陳『Adobe教育授權軟體採購契約書』，請用印。

說明：

- 一、本組請購Adobe教育授權軟體(附件1)，供全校教學及行政使用，經採購會於本年6月21日完成公開招標程序，由基峰資訊股份有限公司得標；依採購法規定須簽訂契約。
- 二、附陳契約書正本2份、副本3份(附件2)。

擬辦：契約書用印後請退回續辦。

簽註意見

批示：  
校長室  
-張家宜 1050706/2126

承辦單位：  
資訊處  
專案發展組

徐翔龍的 決行後處理事項：詞庫

[下一流程:專案發展組(登記點)]

新增 刪除 修改 歷程

(紙本)附件1\_Adobe教育授權軟體採購單...

(紙本)附件2\_契約書5份

基本資料

收(創)文號：資專字第1050000008號  
資訊處-專案發展組-  
承辦單位：黃碧濤-(02)2621-5660  
文別：簽  
來文速別：  
速別：速件  
密等：  
權責編號：0106007  
決行層級：校長  
收創日期：105/06/29  
限辦日期：105/07/06  
主旨：檢陳『Adobe教育授權軟體採購契約

存檔 簽名且傳送 簽名 取消簽名 傳送 單位歸檔

回上一頁

8

http://od.tku.edu.tw/?CNO\_CODE=105FKJXD000008&SUBBW=Y&SHOW\_KIND=2&RELOAD\_FLAG=Y&ROL\_ID=&A...

本文 | 設定流程 | 流程瀏覽 | 相關表單 | 相關文件 | 相關便條紙

簽 1 詳細流程 單位流程

| 流程編號 | 承(會)辦單位 | 已辦理 | 承(會)辦人員  | 接收時間         | 送出時間         | 簽章方式              | 備註 |
|------|---------|-----|----------|--------------|--------------|-------------------|----|
| 0    | 專案發展組   | ✓   | 黃碧濤      |              | 1050629/1742 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 1    | 專案發展組   | ✓   | 徐翔龍組長    | 1050630/0841 | 1050630/0940 | 補數位簽章<br>[檢視簽章內容] |    |
| 2    | 專案發展組   | ○   | 登記桌(黃碧濤) | 1050630/1001 | 1050630/1001 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 3    | 資訊處     | ○   | 登記桌(戴雲娥) | 1050630/1023 | 1050630/1024 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 4    | 資訊處     | ✓   | 林錦河秘書    | 1050630/1034 | 1050630/1326 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 5    | 資訊處     | ✓   | 王曼莎副資訊長  | 1050630/1352 | 1050630/1356 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 6    | 資訊處     | ✓   | 郭經華資訊長   | 1050630/1541 | 1050630/1542 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 7    | 資訊處     | ○   | 林錦河秘書    | 1050630/1544 | 1050630/1544 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 8    | 資訊處     | ○   | 登記桌(戴雲娥) | 1050630/1546 | 1050630/1546 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 9    | 財務處     | ○   | 登記桌(曾育琳) | 1050630/1559 | 1050630/1600 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 10   | 預算組     | ✓   | 張佳珍      | 1050701/1416 | 1050701/1418 | 補數位簽章<br>[檢視簽章內容] |    |
| 11   | 預算組     | ✓   | 賈成慧組長    | 1050704/1334 | 1050704/1447 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |
| 12   | 財務處     | ✓   | 賴春宜秘書    | 1050704/1504 | 1050704/1540 | 數位簽章<br>[檢視簽章內容]  |    |

徐翔龍的 執行後處理事項: 詞庫

[下一流程: 專案發展組(登記桌)]

新增 刪除 修改 歷程

(紙本)附件1\_Adobe教育授權軟體採購單...  
(紙本)附件2\_契約書5份

基本資料

收(創)文號: 資專字第 1050000008號  
資訊處-專案發展組-  
承辦單位: 黃碧濤-(02)2621-5660  
文別: 簽  
來文速別: 簽  
速別: 速件  
密等: 密  
權責編號: 0106007  
決行層級: 校長  
收創日期: 105/06/29  
限辦日期: 105/07/06  
主旨: 檢陳『Adobe教育授權軟體採購契約...』

存檔 簽名且傳送 簽名 取消簽名 傳送 單位歸檔  
回上一頁

Done 95%

9

## 登記桌作業

- 指定承辦人
- 紙本附件注意事項
  - 單位送文單
  - 附件封面
- 設定代理人

10



## 單位歸檔作業

---

- 簽收編卷
- 紙本附件退回
- 未補簽章人員查詢
  - 公文查詢

11



## 使用注意事項

---

- 便條紙
  - 自行存查、隨文傳送、直屬長官查看、發文備註
  - 張貼者及其長官才可撕掉 (系統只標示，實際不會刪除)
  - 流程未送出，才可刪除
  - 特殊符號，會造成系統異常：< >

12



## 使用注意事項

### ■ 公文內容修改

- 公文之主旨、說明，只有承辦之直屬主管、秘書、秘書室秘書及文書組發文可修改。
- 意見一經輸入後送出至下一人員或單位，除非取消傳送，否則**不能修改**。
- **退文(送回)**後，各單位(含承辦單位)視為再加會的流程，原輸入之意見無論何人均不可修改，只能再輸入補充說明之意見及附加檔案，但承辦單位之直屬主管及秘書仍可修改公文之主旨及說明。



## 使用注意事項

### ■ 流程設定

- 依**分層負責明細表**編號自動設定流程(**可加流程**)
- 可提高決行層級 (**提陳**)，不能降低決行層級
- 二級單位會辦時，只能設定一級單位內之各二級單位，若要會辦外單位，只能以「**建議加會**」的方式處理，由一級主管核定是否加會。
- 會辦外單位時，只能**指定到一級單位**，不能直接指定二級單位，如需加會「出納組」，必須以加會「總務處」，再由總務處登記桌設定承辦單位至「出納組」。

**文書組用印為例外。**

- 決行層級若到校長室時，系統會自動設到校長室，其前後會自動加上**秘書處**流程。



## 使用注意事項

- 公文速別  
最速件 1 日紅色、速件 3 日藍色、普通件 6 日黑色、限辦公文過期綠色
- 密件 (密、機密、極機密)  
主旨：密不錄由 (原文裝入密件公文袋，以附件隨文傳送)  
說明：空白  
意見：空白  
系統僅作流程管理
- 公文歸檔  
總收發文：文書組  
單位簽陳：原單位  
特殊公文：如人事案簽陳由人資處歸檔



## 使用注意事項

- 補數位簽章  
人員離職日前，一定要補簽章，否則該公文會無法歸檔  
主管可代補簽章
- 公文查詢 / 歷史公文查詢  
簽陳已歸檔，非本單位的文需要調卷  
總收發文已歸檔，需要調卷
- 設定代理人 (請假系統、本人、登記桌)
- 公文電子附件  
校內公文：使用pdf、Office格式 (docx、xlsx、pptx)  
對外發文：使用pdf、ODF格式

## 問題諮詢

- 線上HELP
- 資訊處服務台
  - 分機代表號 2468
  - 單位、姓名、聯絡電話
  - 有問題的畫面截圖
    - 善用PrtScn按鈕

17

## 謝謝聆聽



19



# 107學年度「新進職員教育訓練」

## OA系統

資訊處專案發展組

徐翔龍 組長

2018/09/03

1

## 系統功能

- 電子郵件 (公務郵件)
- 法規彙編 (學校法規)
- 分層負責明細表
- 修繕申請單 (淡水校園/台北校園)
- 會議室申請
- 教室借用申請
- 送收文管理與追蹤
- 離職通知

2



## 系統對象

- 對象
  - 單位帳號為主
  - 電子郵件為公務使用，不得作為私人意見用途
- 儲存空間
  - 5GB  
(請不定期刪除不再使用的信件)

3



## 使用OA系統

- 網址 <http://oa.tku.edu.tw>
- 安裝
  - CA SSL憑證
  - Java，將<https://oa.tku.edu.tw>加入安全例外網站清單
  - IBM iNotes 9 Control的ActiveX元件 (IE)
  - 將OA加入信任網站，允許彈跳視窗
  - 啟用javascript以及允許cookies
  - Chrome 可用於郵件
- 登入系統方式
  - 帳號/密碼 (單位帳號)
  - 管理方式由主管自訂

4

淡江大學 1 great university 4 distinct campuses

OA2016 設為首頁 加入書籤

功能項目:

- \* 電子郵件
- \* 法規彙編
- \* 分層負責明細表
- \* 修繕申請單
- \* 總收發文作業
- \* 會議室申請
- \* 貴賓室借住申請
- \* 送收文管理與追蹤
- \* 離職通知

請登入系統:

帳號:

密碼:

登入OA2016

個人表單系統(教室借用/修繕申請)請點選此處進入

資訊處

Your Browser:  
 BrowserType: Microsoft  
 Platform: WinNT  
 Cookies: Yes  
 Java: Yes  
 Javascript: Yes

安裝CA SSL憑證  
 安裝Java (最新版)  
 下載重新設定密碼申請表  
 OA2016密碼變更說明  
 OA2016使用說明  
 系統使用問題請洽-  
 資訊處聯合服務台: 分機2468

5

IBM iNotes 專案發展組 OA/TKU

首頁

全部文件

OA2016

## 淡江大學 / OA2016

- 法規彙編
- 分層負責明細表
- 修繕申請單(淡水校園)
- 修繕申請單(台北校園)
- 會議室申請
- 教室借用申請
- 送收文管理與追蹤
- 離職通知

說明文件與常見問題集(無法正常作業時請參考此項說明)  
 系統最新消息  
 郵件信箱管理

系統使用問題請洽 資訊處聯合服務台: 分機2468

OA2016 - 另一個新開始  
 'isdom is not truth.'

6

IBM iNotes 郵件

專案發展組 OA/TKU

信箱 (97)

草稿  
已傳送  
後續  
所有文件  
垃圾  
垃圾桶

視圖

資料夾

- 0 淡江重要數據 (3)
- 100-101卓越案 (54)
- 104-105教學卓越計劃
- 105-107校務計畫主軸 (2)
- 2015智慧校園研討及成果
- 2016智慧系統組 (4)

收/寄件者 主旨 日期 大小

|               |  |                   |      |
|---------------|--|-------------------|------|
| Administrator | 垃圾信隔離區通知   | 08/28/2016 12:12下 | 10K  |
| Michael Wise  | 對你的大幫助-核定與校正 Editing And Proofreading Assistance For Y | 08/28/2016 08:40上 | 577K |
| Dropbox       | Resetting passwords from mid-2012 and earlier          | 08/27/2016 11:42上 | 10K  |
| 秘書處           | 處秘東字第1050000046號-公告本校66週年校慶Logo如附件，請參照                 | 08/25/2016 05:19下 | 18K  |
| 生活輔導組         | 生輔組請假系統承辦人異動   | 08/25/2016 03:42下 | 1K   |
| 研究發展處         | 轉知文化部第40屆金鼎獎得獎作品名單及優良出版品推薦名單暨第7屆                       | 08/25/2016 11:07上 | 187K |
| 資訊處           | 校友服務處網站維護第2次討論會開會通知                                    | 08/24/2016 06:24下 | 6K   |
| fc            | 傳票通知單(經辦人:黃碧清)   | 08/24/2016 01:47下 | 6K   |
| 資訊處           | 105學年基本預算  | 08/24/2016 11:32上 | 2K   |
| 王曼莎           | (速件) 學務系統進度  | 08/24/2016 11:26上 | 1K   |
| 公文管理系統管理      | 公文管理系統-專案發展組1050024公文逾期通知                              | 08/24/2016 01:30上 | 10K  |
| sherryh       | RE: 請提供資訊處104學年第4季KPI                                  | 08/23/2016 05:28下 | 209K |
| 研究發展處         | 研究計畫案「請/採(購)單」上單位秘書及一級主管職位請改由各計畫                       | 08/23/2016 01:32下 | 7K   |
| 學生事務處         | 檢送105學年度第1學期校內單位申請「社團學習與實作課程」活動參                       | 08/23/2016 09:10上 | 220K |
| fc            | 傳票通知單(經辦人:黃碧清)   | 08/23/2016 08:51上 | 6K   |
| 公文管理系統管理      | 公文管理系統-專案發展組1050823公文逾期通知                              | 08/23/2016 01:30上 | 10K  |
| 資訊處           | 「2016智慧校園研討會」暨「2017資訊週聯合展」協調會議開會通知                     | 08/22/2016 07:02下 | 11K  |

7

送收文管理與追蹤

發新文件 簽收 傳送簽辦 取消勾選 取消簽收 結案 備案新增 備案匯入

重新顯示 全部展開 全部收合 上一頁 下一頁

待處理文件

依發文單位排序  
資訊處總覽  
列印送文單  
已處理文件  
送收文現況  
追蹤查詢  
文件查詢  
送收文流程  
學年發文統計  
各單位處理件數統計

計  
各單位處理件數統計  
依單位  
統計表  
公文字號登錄  
公文處理登記簿  
資訊處專區  
系統說明  
歷史資料瀏覽  
關閉

待處理文件

| 上一個處理單位 | 文號  | 狀態  | 簽收日期     | 下一個處理單位 |
|---------|---|-----|----------|---------|
| 研究發展處   | [速件] (105)工電購字第006號_0410180_研究設備費_12萬8,000元 | 待簽收 | -        | 資訊處     |
|         | [速件] 105處研水購字第021號                          | 待簽收 | -        | 資訊處     |
|         | [普通件] (105)工資購字第073號                        | 待簽收 | -        | 資訊處     |
|         | [普通件] (105)工化購字第057號-0410259                | 待簽收 | -        | 資訊處     |
|         | [普通件] 商管科學第10501000012號                     | 已簽收 | 105/8/25 | 資訊處     |
| 教學支援組   | [普通件] 商管材廢字第007號                            | 已簽收 | 105/8/28 | 資訊處     |
| 資產組     | [速件] (105)資專購字第026號                         | 已簽收 | 105/8/25 | 總務處     |

8

**離職通知**

重新顯示 全部展開 全部收合 上一頁 下一頁

待簽辦離職通知

擬製離職通知  
單位離職通知  
待簽辦離職通知  
已簽辦離職通知  
僅待人資處簽核  
文件查詢  
系統說明  
重回學校

列印  
關閉

| 發離職通知單位        | 離職人員 | 離職日期       | 狀 態 | 待簽辦單位          |
|----------------|------|------------|-----|----------------|
| ▶ 蘭陽校園主任室      |      |            |     |                |
| ▶ 中國文學學系       |      |            |     |                |
| ▶ 化學工程與材料工程學系  |      |            |     |                |
| ▼ 水資源及環境工程學系   | 施國肱  | 2016/02/01 | 簽辦中 | 人力資源處<br>專案發展組 |
| ▶ 建邦中小企業創新育成中心 |      |            |     |                |
| ▶ 德國語文學系       |      |            |     |                |
| ▶ 課外活動輔導組      |      |            |     |                |
| ▶ 諮商輔導組        |      |            |     |                |

9

## 問題諮詢

- 使用說明、系統最新消息
- 資訊處服務台
  - 分機代表號 2468
  - 單位、姓名、聯絡電話
  - 有問題的畫面
    - 善用PrtScn按鈕

10



謝謝聆聽

新進職員教育訓練

個人資料保護  
管理制度



淡江大學  
新進職員教育訓練

# 個資管理制度

資訊處專案發展組

徐翔龍 組長

2018/09/03



## 大綱

- 認識個資法
- 個資管理制度



# 個人資料保護法

## 最新版

個資法 104/12/30

施行細則 105/03/02



## 個資定義

(個資法第二條)

### 自然人

- 姓名
- 出生年月日
- 國民身分證統一編號
- 護照號碼
- 特徵
- 指紋
- 婚姻
- 家庭
- 教育
- 職業
- 病歷
- 醫療
- 基因
- 性生活
- 健康檢查
- 犯罪前科
- 聯絡方式
- 財務情況
- 社會活動
- 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料)

特種個資

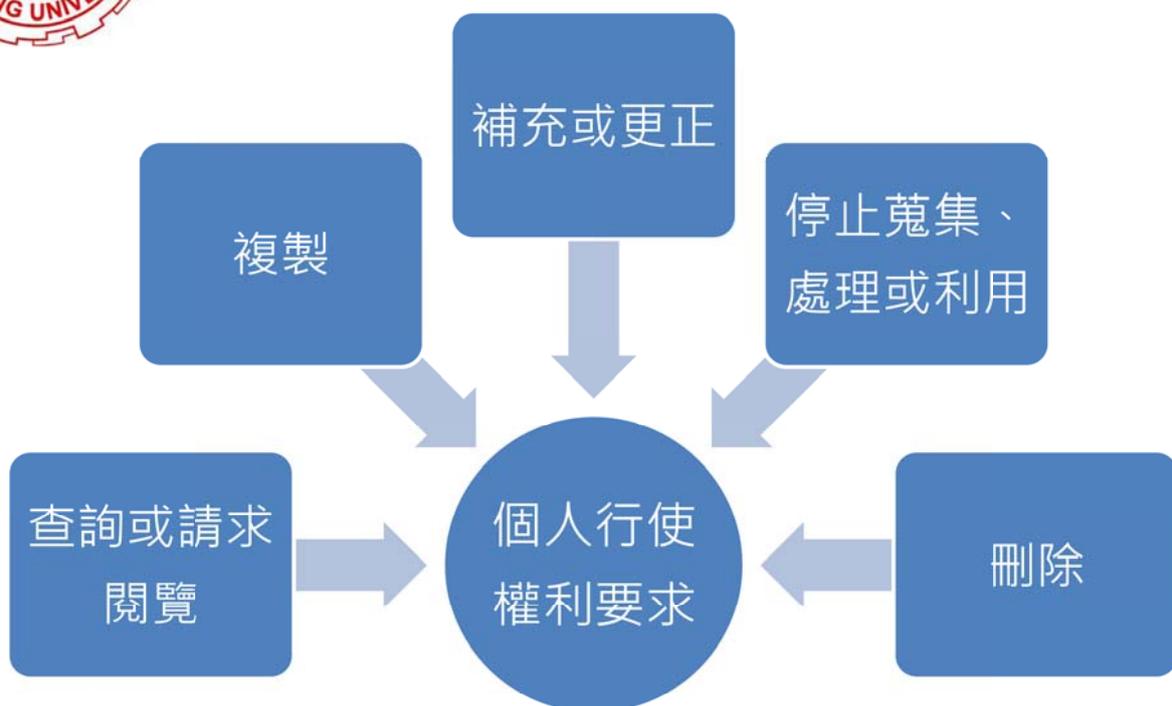


# 用詞定義

- **蒐集：**  
指以任何方式取得個人資料。
- **處理：**  
指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- **利用：**  
指將蒐集之個人資料為**處理以外**之使用。



# 當事人權利 (第3條)





## 資料保留

- 個人資料蒐集之**特定目的消失或期限屆滿時**，
- 應**主動或依當事人之請求**，刪除、停止處理或利用該個人資料。
- 但因**執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者**，不在此限。



## 賠償/罰責



## 第二十八條

- \$500~\$20,000 (每人每一事件)
- 最高總額以**新臺幣二億元**為限

損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。(三十條)



## 第二十九條

- 非公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，**負損害賠償責任**。但能**證明其無故意或過失者，不在此限**。



## 第四十一條

- 個資法第41條「違反第19條、第20條第1項，足生損害於他人者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。」
- 十九、二十條(蒐集、處理、利用、目的內外的使用)



## 第五十條

- 非公務機關之**代表人、管理人**或其他有**代表權人**，因該非公務機關依前三條規定受罰緩處罰時，
- **除能證明已盡防止義務者外**，應並受**同一額度罰緩之處罰**。



# 淡江大學 個資管理制度

認證標準：BS10012

認證範圍：淡江大學全校

通過認證：103年1月29日



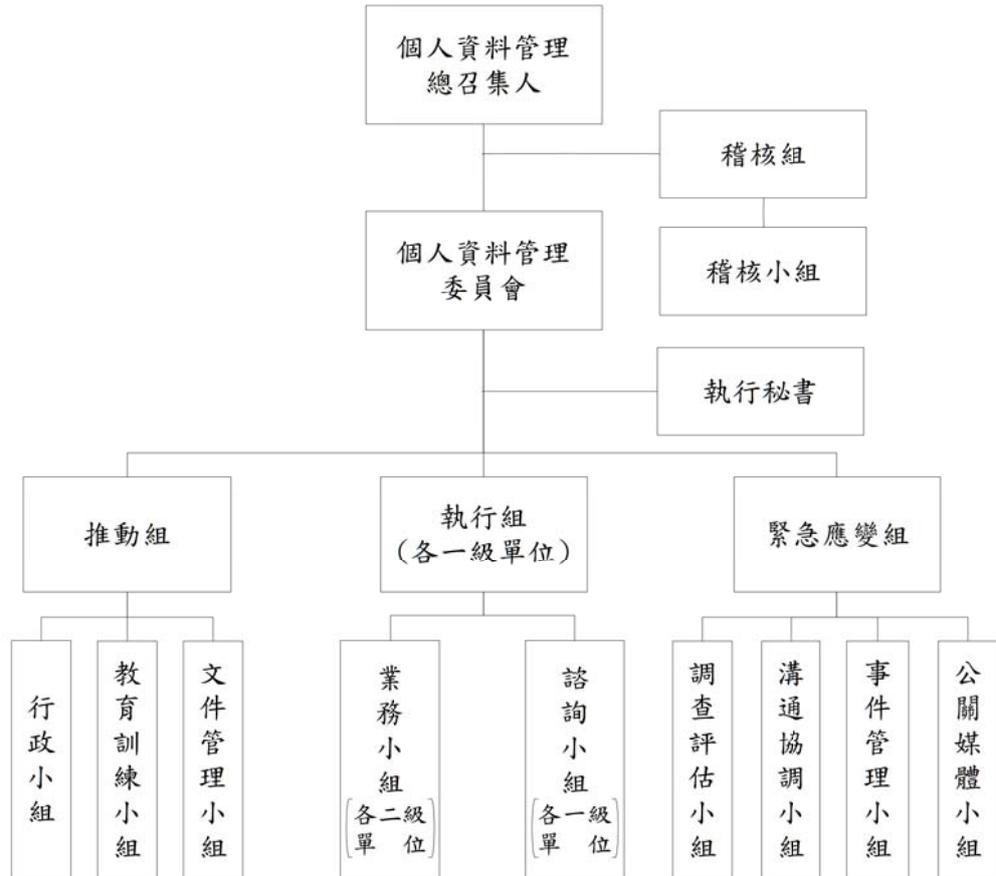
<http://pims.tku.edu.tw/>

淡江大學  
Tamkang University Personal Information Management System  
個人資料管理制度

- 文件管理
- 教育訓練
- 常見問題
- 相關資源
- 宣導影片



## 淡江大學個人資料管理組織架構



## BS 10012:2017管理規範

- 1.法源依據 (6.1.3)
- 2.合法、公平且透明的處理 (8.2.6)
- 3.善盡告知義務 (隱私權資訊 (8.2.6.1))
- 4.僅基於特定合法目的取得 (8.2.7)
- 5.適當、相關及限於資料侷限原則 (資料最小化 8.2.8)
- 6.正確並及時更新 (正確性 8.2.9)
- 7.資料的儲存不得超過許可的必要 (保管期限 8.2.10)
- 8.適當確保個人資料安全 (完整性及機密性 8.2.11)
- 9.確保資料傳輸之安全 (8.2.11.4)
- 10.落實委外安全管理 (8.2.11.10)
- 11.自然人權利 (8.2.12)
- 12.妥善處理訴怨程序 (8.2.12.9)



# BS 10012:2017 管理摘要

## 自然人權利 (8.2.12) 個資法當事人權利：

- 個人資料近用權
- 更正權
- 刪除權
- 限制處理權
- 個人資料可攜權
- 反對權
- 自動化決策 (含剖析)
- 查詢或請求閱覽
- 請求製給複製本
- 請求補充或更正
- 請求停止蒐集、處理或利用
- 請求刪除

17



## 去識別化資料 (法務部)

透過一定程序的加工處理，使個人資料不再具有直接或間接識別性。依其去識別化之加工程度不同，有以下列類型：

- 匿名化資料 (anonymised data)：對任何人而言，均無法採取任何合理可能之方法識別特定個人，亦即資料經加工後，毫無保留連結之可能性。
- 擬匿名化資料 (pseudonymised data)：擬匿名化資料乃是以編碼或別名取代識別符號（例如姓名、國民身分證統一編號等），使研究或統計人員得以針對個體資訊進行分析而無須識別個體身分，可再分為2種態樣：
  1. 不可逆 (non-retraceable/irreversible)
  2. 可逆 (retraceable/reversible)：多用於特定依法允許重新識別之領域，例如：進行醫療實驗研究時，為能適時回溯追蹤調整對受試病患之醫療處置。

18



## 去識別化資料

**法務部103年11月17日法律字第10303513040號函：**  
「如將公務機關保有之個人資料，運用各種技術予以去識別化，而依其呈現方式已無從直接或間接識別該特定個人者，即非屬個人資料，自非個資法之適用範圍。」

**GDPR：**若個人資料已「去識別化」達到無從識別個人資料當事人，而為「匿名（anonymous）」之狀態，歐盟認為此時已非個人資料，自無歐盟個人資料保護指令之適用，原則上應屬政府資訊開放公眾利用之範圍，惟去識別化的資料必須達到「以一切可能合理之方法」無從再識別資料當事人之程度，否則仍應受個人資料保護指令規範。

19



## 兒童定義

**兒童及少年福利與權益保障法第 2 條：**

本法所稱兒童及少年，指未滿十八歲之人；  
所稱兒童，指未滿十二歲之人；  
所稱少年，指十二歲以上未滿十八歲之人。

**民法第12條：**

滿二十歲為成年。

**聯合國兒童權利公約：**

兒童係指未滿十八歲之人。

20



## 個資處理摘要

- 蒐集**最小化**原則
- 清冊**版本**
- 軌跡**紀錄**(傳遞)
- **保存**方式
- 保留**年限**
- 銷毀**紀錄**
- 權利行使**窗口**
- **兒童**資料
- **剖析**資料



**資料創建(蒐集)時  
即知是否含個資，  
而非完成時才知含個資**

(6.1.7 從設計著手保護隱私)



# 個資保護心法

尊重當事人之權益，  
依誠實及信用方法為之，  
且未逾越特定目的之必要範圍  
善盡保護責任(儲存安全)



# 個資保護、資訊安全

# 人人有責



謝謝聆聽





新進職員教育訓練

公文文書處理

# 公文文書處理

107年8月17日

## 壹、概述

一、公文為處理公務之文書；文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

(一)文書係指處理公務或與公務有關、是機關與機關或機關與人民往來的一切資料。

(二)流程分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理、歸檔處理等步驟。

二、公文製作：採直式橫書，由上而下，由左至右格式。

三、文書處理權責：為實施分層負責，逐級授權，本校文書悉依分層負責明細表處理，分層負責明細表未列者，由校長指定相關單位主管處理。

(一)本校文書處理程序表(詳OA辦公室自動化系統→分層負責明細表→說明02淡江大學文書處理程序表)

(二)本校分層負責明細表(詳OA辦公室自動化系統→分層負責明細表)

## 四、公文的類別：

|                 | 類別  |
|-----------------|---|
| 行政院「文書處理手冊」第15點 | 令、呈、咨、函、公告、其他公文<br>其他公文：書函、開會通知單或會勘通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單 |
| 本校「文書處理規則」第3條   | 函、書函、簽、公告、開會通知單、聘書、聘函、任用書、證明書、申請書、證書、契約書、報告、紀錄、會議紀錄陳閱單、定型化表單                                      |

註：公文區分為上行文、平行文及下行文。

## 五、公文製作一般原則：

(一)基本原則--簡(簡單)、淺(淺顯)、明(清楚)、確(肯定)。

(二)作業要求--正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。

- 1、正確--文字敘述避免錯誤、遺漏，內容主題避免偏差、歪曲，切忌主觀、偏見。
- 2、清晰--文義清楚、肯定。
- 3、簡明--用語簡潔，詞句順暢，分段確實，主題明確。
- 4、迅速--自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5、整潔--以電腦繕打，字型字體統一。
- 6、一致--文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。

7、完整--所提意見或方案，應力求周詳具體，適切可行，並備齊各種必需文件，以供權責主管採擇。

(三)分段要領如下：

1、「主旨」：

(1)為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

2、「說明」：

(1)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。

(2)如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。

3、「辦法」：

(1)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。

(2)其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

4、「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。

(四)製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

1、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“( )”以半型為之。

2、內文：

(1)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2)阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

(五)公文用語規定如下：

1、期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。

2、准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

3、直接稱謂用語：

(1)有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

(2)對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

(3)對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

(4)機關（或首長）對屬員稱「臺端」。

(5)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱

「本」。

(6)行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

#### 4、間接稱謂用語：

(1)對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。

(2)對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

(六)須使用統一的用字、用語及遵守數字、標點符號的用法。

#### 1、法律統一用字表（詳附錄 1）

公布、分布

雇員、雇主（名詞用）

僱用、聘僱（動詞用）

計畫（名詞用）

策劃、規劃、擘劃（動詞用）

紀錄（名詞用）

記錄（動詞用）

#### 2、法律統一用語表（詳附錄 2）

●「自公布日施行」不寫為「自公『佈』『之』日施行」

●「制定」法律／「訂定」法規

●其他易誤用語正確的用法

明定、訂定／增訂、新訂／修正

#### 3、立法慣用語詞及標點符號（詳附錄 3）

●僅有一連接詞時，須用「及」字。

●如有二個連接詞時，先用「與」字，再用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。

●「及」字前面不要有標點符號。

●「第 X 條之規定」須刪除「之」字，改為「第 X 條規定」。

#### 4、標點符號用法表（詳附錄 4）

●引號：中文先用單引號，後用雙引號。

例如：所謂「『效率』觀念」已經為我們所接納。

●中文字及併同於中文使用之標點符號，除特殊符號外，應以全形字元呈現。

●阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號，除特殊符號外，應以半形字元呈現。

●項目符號的括弧「( )」應以半形字元呈現。

#### 5、公文書橫式書寫數字使用原則（詳附錄 5）

●阿拉伯數字：

編號：附件 1、附表 2

序數：第 1 階段、第 2 期、第 3 次會議、第 4 季

日期：103 年 9 月 5 日（年份一律以國曆為準，只有外文或譯文得採用西元紀年，

103年9月5日不應寫為「103.9.5」或「103年09月05日」  
時間：10時30分、下午2時（不應寫為「下午14時」或「14:00」）  
電話：(02) 2621-3456（括弧應以全形字元呈現）

計量單位：1份、2張

統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）：80%、639,442,789人、1:3、  
6億3,944萬2,789元（金額應冠上幣別，如「新臺幣」、「美元」，  
下加「整」字；契約書或收據，為避免被塗改，金額仍以中文數字  
表示較妥當）

引用法條：依大學法第23條規定

- 中文數字：

描述性用語：第二專長、每一位同仁、再一次、前一年、化學學系一年級  
慣用語（如星期、比例、概數、約數）：星期一、週一、十分之一、七千餘人、  
約三、四天

法制作業公文書（如函、法規草案總說明、條文對照表等）：修正「淡江大學  
組織規程」第二十條條文

## 6、公文用語表（詳附錄6）

- 稱謂語：

- ◆ 鈞：對有隸屬關係之上級機關用，例如：「鈞部」（教育部）、「鈞會」（本校董事會）。
- ◆ 大：對無隸屬關係但較高之上級機關用，例如：「大部」（外交部、科技部）、「大會」（僑務委員會）。
- ◆ 貴：對下級機關或無隸屬關係之平行機關或對人民團體用，例如：「貴校」（淡江→臺大）、「貴局」（淡江大學郵局）、「貴公司」。
- ◆ 臺端：回函給某個人在本文內提及時，無論男女，均可稱之。
- ◆ 先生、女士、君：正、副本收受者為個人或發文給某一個單位，在本文中提到某一個人，如已知為男、女性，用「先生」、「女士」；不知性別或對象眾多無法一一區別時用「君」。
- ◆ 本：自稱，例如：「本校」、「本」。

- 引述語

依（單位名稱或稱謂）（來文年月日、字號、文別）辦理。

復（單位名稱或稱謂）（來文年月日、字號、文別）。（「復」不要用「覆」）

- 期望語及目的語

上行文：「請鑒核」、「請核示」、「請備查」。

平行文：「請查照」、「請惠允見復」。

➤ 請勿使用「惠請」，應使用「請惠予」，例如：「請惠予協助辦理」。

- 教育部 104 年 4 月 13 日臺教綜(三)字第 1040047848 號書函：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自 104 年 3 月 25 日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

● 附送語

上行文：檢陳（用於「主旨」段）、附陳（用於「說明」段）。

平行或下行文：檢送、檢附、函送。

(七)須依循既定的項目及格式製作。

1、公文的整體結構及製作要領如下：

| 序號 | 項目           | 製作要領  |
|----|--------------|---|
| 1  | 機關名稱及文別      | 「機關」名稱應寫全銜；「文別」指公文的類別。  |
| 2  | 地址及聯絡方式      | <ul style="list-style-type: none"> <li>「地址」須寫上郵遞區號及機關地址。</li> <li>「聯絡方式」--供收文機關連繫用，包括承辦人、電話、傳真、電子郵件信箱等。</li> <li>電話、傳真之寫法為（02）2621-5656。</li> </ul>   |
| 3  | 受文者          | 指行文的對象，應書寫機關全銜。   |
| 4  | 發文日期         | <ul style="list-style-type: none"> <li>指文書組發文日期，不須點選。</li> <li>如以草稿擬製，須按「日期清空」。</li> <li>須指定發文日期時，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修改。</li> </ul>   |
| 5  | 發文字號         | 由單位代字、字第、順序流水號（共 10 碼）組成。（由系統自動產生）  |
| 6  | 速別           | <ul style="list-style-type: none"> <li>係指希望收文機關辦理之時限，應確實考量案件性質點選「普通件」或「速件」或「最速件」。</li> <li>目前 OD 系統規範的是校內處理速度，指公文自創稿到辦理完畢發出之全程時限，若與希望收文機關處理之速別不同時，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修改。</li> </ul>                       |
| 7  | 密等及解密條件或保密期限 | <ul style="list-style-type: none"> <li>「密等」--學校為一般公務機關，機密公文請選「密」。</li> <li>「解密條件或保密期限」應以括弧標示於機密等級後，包括：本件至某年某月某日解密、本件於公布時解密、其他等。最好使用最明確的「本件至某年某月某日解密」。</li> <li>來文若是密等，函復時，「解密條件或保密期限」可與來文相同。</li> </ul> |
| 8  | 附件           | 公文如有附件，應在本欄註明，包括：附件名稱、數量及其他有關字樣。若無附件則空白。  |
| 9  | 本文           | 詳簽、函（稿）本文結構。  |
| 10 | 正本           | 應分別逐一書明單位全銜或以概括之群組表示。   |

| 序號 | 項目     | 製作要領  |
|----|--------|---|
| 11 | 副本     | 發給與本案有間接關係或需要瞭解本案情況之機關或人員，機關應書明全銜或以概括之群組表示。 |
| 12 | 機關首長署名 | 擬稿時，為簡化作業，校長職銜之下僅書「姓」，名字以「○○」表示。            |

## 2、附件的表示法：

### (1)「附件」欄：

甲、應註明在本文提及的附件名稱、數量及其他有關字樣或「如說明」或「如說明○」。若無附件則空白。

乙、附件不隨文送出時，於「附件名稱、數量」後註明「(另寄)」或「(另送)」。

### (2)「副本」欄：附件以正本收受者為限，副本收受者若含附件：

甲、含所有附件：於「選擇受文機關」後，在「含附件」欄選「是」。

乙、只含某附件：於「選擇受文機關」後，在「含附件」欄選「否」，在「受文者名稱」欄該單位名稱後輸入「(含○○附件)」。

丙、副本收受者全部需要附件：依規定只在最後一位收受者右側顯示「(均含附件)」或「(均含○○附件)」，惟目前 OD 系統每一個副本單位後均會顯示「(含附件)」或「(含○○附件)」，屆時由發文人員於執行發送時修改。

## 3、正、副本書寫方式：

(1)單位應為全銜(例如：環保署→行政院環境保護署)。

(2)受文機關應為受文之本機關，除有特殊原因，不逕寄其次級單位，以免造成受文機關一案多文。例如：正本給「教育部」，副本又給「教育部高等教育司」。

(3)校外單位先，依序為中央機關→地方單位→個人→校內單位列最後。

(4)校內單位應稱「本校」，若有二個以上之校內單位或個人，只於第1個校內單位或個人前註明「本校」。

(5)個人稱「先生」、「女士」或「君」。

## 六、公文的分類：依功能或性質不同分

| 分類         | 說明  |
|------------|---|
| 依意思表示之內外性分 | 對外：行文至校外機關或團體或個人；對內：校內使用之公文。  |
| 依行文系統分     | 上行文、平行文、下行文。  |
| 依發文動機分     | 主動行文(創稿)、被動行文(復文或轉文)。   |
| 依文書機密等級分   | 國家機密(絕對機密、極機密、機密)或一般公務機密(密)。  |
| 依公文處理時限分   | 最速件(限1日內辦畢)、速件(限3日內辦畢)、普通件(限6日內辦畢)、限期公文(依來文或其他規定期限)、專案管制公文(指涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上才可辦結之複雜案件，經申請為專案者)。 |

| 分類          | 說明                              |
|-------------|---------------------------------|
| 依公文性質及適用範圍分 | 正本、副本、抄本（簽辦單位存參）、影本、譯本、稿本（公文稿）。 |
| 依發文方式分      | 紙本公文、電子交換公文。                    |
| 依簽核方式分      | 線上簽核公文、紙本簽核公文（機密公文）。            |

## 貳、簽、函（稿）之撰擬

### 一、使用時機及製作方式：

| 簽  | 函（稿）   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用。</li> <li>依決行權責規定核決。</li> <li>自本校OD公文管理系統→公文製作作業→選擇「簽」製作。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>本校對校外機關或校內各單位間行文時使用。</li> <li>為公文之草本。</li> <li>依決行權責核判後發出。</li> <li>自本校OD公文管理系統→公文製作作業→選擇「函稿」製作。</li> </ul> |

### 二、擬辦方式：

| 先簽後稿  | 簽稿併陳  | 以稿代簽   |
|---|---|--|
| 凡法規訂修或廢止、政策性或重大興革、人事、經費支用等案件，須先行簽准後，才可據以撰稿發文。 | 凡對文稿的內容須另外說明或對以往處理情形須酌加分析或須限時辦發不及先行請示之案件，「簽」及「稿」須同時經權責主管核准始得發文。 | 凡一般案情簡單，已有處理原則可循或已有法令通例可資依據或例行承轉之案件，可直接擬發文稿。 |

### 三、本文結構：

| 簽  | 函（稿）   |
|--|--|
| 視案情之複雜情形採：<br>1段式（主旨）<br>2段式（主旨、說明／主旨、擬辦）<br>3段式（主旨、說明、擬辦） | 依內容、繁簡及需要性採：<br>1段式（主旨）<br>2段式（主旨、說明）<br>3段式（主旨、說明、辦法） |

### 四、擬辦要領：

#### （一）「主旨」段擬辦要領：

| 簽  | 函（稿）  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>扼要敘述「簽」的整個要點與目的。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>扼要說明行文之目的與期望。</li> <li>如訂有辦理期限、復文期限者，應在「主</li> </ul> |

| 簽  | 函（稿）   |
|--|--|
|  | 旨」段內敘明。  |
| ● 不可分項，1段完成。文字緊接段名冒號「：」後書寫。  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期望語一定要寫在「主旨」段內，且不必要挪抬（空一全形空格）。</li> <li>● 較常使用「請核示」。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期望語及目的語一定要寫在「主旨」段內，且不必要挪抬（空一全形空格）。</li> <li>● 上行文較常使用「請鑒核」（「鑒」不作「鑑」）、「請備查」。</li> <li>● 平行文較常使用「請查照」、「請惠允見復」。</li> </ul> |
| ● 不用「恭、敬、懇」等字，並避免「請」字出現兩次。   |  |

（二）「說明」段擬辦要領：

| 簽  | 函（稿）   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 簡要敘述案情之緣由、經過、有關法規（法令規定）或前案及處理方法之分析。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 當案情無法於「主旨」段詳細敘述事實、來源或理由時，用本段說明。</li> <li>● 如要求副本收受者作為時，應在「說明」段列明。</li> <li>● 承轉公文如有需要，應摘敘來文重點，無法摘敘時，可列為附件。</li> <li>● 舉辦活動之簡章、海報，儘量在「說明」段載明附件存置之網址及路徑，供自行下載參閱及隨時查檢應用。</li> <li>● 聯絡人若與承辦人為同一人時，「說明」段不必再提及。</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 引敘語「依.....辦理。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆法規（名稱、條次）</li> <li>◆會議決議（會議時間、名稱）</li> <li>◆來函（單位名稱或稱謂、來文年月日、字號、文別）</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 引敘語「依.....辦理。」或「復.....。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據（單位名稱或稱謂、來文年月日、字號、文別），俾便受文機關調案處理。例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆依大部 103 年 6 月 4 日 科部 綜 字 第 1030036664 號 書 函 辦 理 。</li> <li>◆復貴校 103 年 5 月 26 日 校 工 字 第 1030004391 號 函。（「答復」、「回復」用「復」，不用「覆」）</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「說明」段之文句內容不可與「主旨」段重複，可使用「旨揭」來避免。</li> <li>● 視需要分項條列，每項表達一意。若沒有項目可分，就不必另起一行，於段名冒號「：」後開始敘述。</li> </ul>  |  |

| 簽   | 函（稿） |
|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若分項，分項標號應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，（一）、（二）、（三）……，1、2、3、……，（1）、（2）、（3）、……；但括弧「（）」應以半型為之。（分項標號請點選項目編號擬製）</li> <li>● 各項文句內容不可與前項重複，可使用「旨揭」、「上揭」、「前揭」來避免。</li> <li>● 若分項內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。</li> </ul> |      |

（三）「擬辦／辦法」段擬辦要領：

| 簽（擬辦／辦法）   | 函（稿）（辦法）   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 針對案情提出具體作法、處理意見或解決問題的方案，供權責主管裁示。</li> <li>● 意見較多時分項條列，內容過於繁雜或含有表格時，應編列為附件。</li> <li>● 避免與「主旨」段重複，能於「主旨」段完全表達擬辦意見者，即不必再列擬辦。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」段內簡述時，於本段列舉。</li> <li>● 可以分項條列，分項條列內容過於繁雜或含有表格時，應編列為附件。<br/>（註：目前 OD 系統未提供「辦法」段）</li> </ul> |

五、注意事項：

公文陳核前，除應遵守前揭相關規定，並選擇正確之決行權責編號，以免影響決行層級及保存年限外，亦應注意下列事項：

| 簽   | 函（稿）  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 因須供主管瞭解案情並作為決策之依據，故必須述明讓長官瞭解之事項，如緣起背景、問題關鍵、法令依據、主要理由、產生作用、經費負擔等。</li> <li>● 以一事一簽為原則，不宜數事併一簽。</li> <li>● 能用 1 段式完成者，勿硬性分為 2 段、3 段式。</li> <li>● 各段應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複說明。</li> <li>● 儘量以附件附陳有關資料，以減少篇幅。</li> <li>● 留意會辦單位有無缺漏。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 用明白曉暢、詞意清晰的語體文，以達到簡、淺、明、確之基本原則。但用語避免過於口語化。</li> <li>● 公文代表學校的立場及校長的身分，因行文時，上行、平行、下行用語不同，故應準確拿捏。</li> <li>● 案情簡單者，儘量用 1 段式，勿硬性分為 2 段、3 段式。</li> <li>● 為利於電子交換，一些罕用字、符號避免使用。</li> <li>● 復文時，應留意有無誤解來文。</li> <li>● 留意正本、副本收受者有無遺漏。</li> </ul> |

參、本校總收發文文書作業注意事項

一、總收文作業：

（一）非公文電子交換系統之來文處理方式：

- 1、為保存完整檔案，收到逕寄單位之紙本公文，若須簽辦或回復者，務請送文書組補辦收文手續。
- 2、各單位若因業務之需，須以 E-Mail 或紙本文掃描電子檔掛文時，將文件寄至文書組 OA 信箱後，請務必電話聯絡本組業務承辦人確認，以免延宕公文作業時效。

(二)收到認為非屬本單位承辦之公文時，以【改分申請】辦理之。

一級單位／二級單位登記桌在「登記桌待辦事項」或承辦人在「公文待辦事項」  
→勾選擬改分的公文→按【改分申請】→輸入改分原因，回到文書組重新分文。

(三)外來文之紙本附件處理：

1、於 OD 公文系統「簽注意見」區簽註處理意見。

(1)隨文歸檔者，簽註：附件送文書組歸檔。

(2)有抽存之必要者，簽註：附件由本單位抽存／附件已抽存／海報附件擬協助張貼／附件轉交○○收執／○○擬請文書組蓋校印後，隨文寄發／附件分送○○、○○單位各若干。

2、修改「附件資訊」區之「附件數量/單位」。選取要修改的附件→按〔修改〕，進入附件網頁對話畫面→修改「附件數量/單位」欄之數量（例如：將「1」改為「0」）→按〔存檔〕。

(四)機密公文處理：

1、承辦一級單位由登記桌於 OD 系統簽收，再指定秘書負責拆封及處理，若需請二級單位或指定個人處理時，由秘書直接交付指定之處理人。

2、相關意見均簽於摘要紙上。

3、需函復時，將奉核之函（稿）同時置入專用封套內。OD 作業系統之主旨：密不錄由。

4、處理完畢，出一級單位時，由秘書於專用封套彌封處簽名，再依決行層級規定傳送下一個辦理單位或送文書組歸檔或發文。

二、總發文作業：

(一)依據國家發展委員會 103 年 12 月 31 日發資字第 1031501471 號函，身分證編號遮隱規則統一調整為身分證編號後 4 碼，為了保護個人資料，若在公文「主旨」段須寫入個人身分證字號時，後四碼請以\*\*\*\*取代。

(二)教育部 104 年 4 月 13 日臺教綜(三)字第 1040047848 號書函，為使各機關處理公文有一致遵循標準，自 104 年 3 月 25 日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。請各單位依規定辦理發文業務。

(三)教育部 105 年 4 月 7 日臺教資(五)字第 1050045831B 號函：105 年度各機關系統間、政府與企業的資料交換，須支援 ODF 文書格式，本校自 105 年 6 月起公文電子交換可編輯之附件檔案須採用有 ODF-CNS15251 格式。

1、各單位發文時之附件電子檔請採用「開放文檔格式(Open Document Format, ODF)」

或「可攜式文件(Portable Document Format, PDF)」。

2、請下載安裝 LibreOffice 軟體。

(四)公文定稿：本校秘書處將常用之函（稿）已編製成公文定稿，計有 36 種，請由秘書處網頁→公文定稿參閱。

(五)紙本附件若涉及個人資料，可以在發文備註註明：本案之附件屬個人資料，請依個人資料保護法規定處理。文書組發文時會特別將此附件裝入一個信封並於封面加蓋「本案之附件屬個人資料，請依個人資料保護法規定處理。」的戳章後隨文寄發。

(六)「發文備註」便條紙使用之時機：

- 1、發文備註便條紙可以提示總發人員發文相關事項。（註：不可選「隨文傳送」，否則發文人員看不到）
- 2、校外單位收到之公文，速別係指希望受文機關辦理之時限，若與校外單位處理之速別不同，請以「發文備註」便條紙提醒發文人員修訂。
- 3、公文之發文日期不得早於稿面核決人員填註之判發日期，並以文稿實際繕印日期為準。承辦人員若要求以其他非繕印當日之日期為公文發文日期者，惟仍不得早於判發日期。

(七)公文流程設定：

- 1、總收文已內建「文書組歸檔」。流程中須用印者，須新增「文書組用印」流程；函稿並陳之流程須採用「文書組發文」流程。
- 2、函稿及開會通知單已將「文書組發文」流程內建。此流程已包含「文書組用印及歸檔」流程，請不要再多加其他 2 個流程。

(八)承辦單位可利用「簽辦查詢」查詢，開啟後，左方顯示的「函 1」即是發文後的抄本。

三、檔管作業：本校規定同仁須用自然人憑證進入 OD 公文管理系統簽辦公文，若同仁係採帳密簽辦公文，造成數位簽章資料未補齊，文書組即無法執行【簽收編卷】；系統設定稽催對象為收創單位，故承辦人登入 OD 系統即會線上警示，OA 辦公室自動化系統郵件功能也會收到「逾期通知」訊息，故請轉知所屬單位同仁，以帳密簽辦者，請儘速抽空補數位簽章，俾利歸檔。

#### 肆、參考資料

- 一、行政院「公程式條例」
- 二、行政院「文書處理手冊」
- 三、行政院「文書流程管理手冊」
- 四、行政院「政府文書格式參考規範」
- 五、淡江大學「文書處理規則」
- 六、其他

附錄 1：法律統一用字表

(取自「文書處理手冊」附錄 2--中華民國 62 年 3 月 13 日立法院〔第 1 屆〕第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議認可)

| 用字舉例       | 統一用字 | 曾見用字 | 說明          |
|------------|------|------|-------------|
| 公布、分布、頒布。  | 布    | 佈    |             |
| 徵兵、徵稅、稽徵。  | 徵    | 征    |             |
| 部分、身分。     | 分    | 份    |             |
| 帳、帳目、帳戶。   | 帳    | 賬    |             |
| 韭菜。        | 韭    | 韭    |             |
| 礦、礦物、礦藏。   | 礦    | 鑛    |             |
| 釐訂、釐定。     | 釐    | 厘    |             |
| 使館、領館、圖書館。 | 館    | 館    |             |
| 穀、穀物。      | 穀    | 谷    |             |
| 行蹤、失蹤。     | 蹤    | 踪    |             |
| 妨礙、障礙、阻礙。  | 礙    | 碍    |             |
| 贖餘。        | 贖    | 剩    |             |
| 占、占有、獨占。   | 占    | 佔    |             |
| 抵觸。        | 抵    | 抵    |             |
| 雇員、雇主、雇工。  | 雇    | 僱    | 名詞用「雇」。     |
| 僱、僱用、聘僱。   | 僱    | 雇    | 動詞用「僱」。     |
| 贓物。        | 贓    | 贓    |             |
| 黏貼。        | 黏    | 粘    |             |
| 計畫。        | 畫    | 劃    | 名詞用「畫」。     |
| 策劃、規劃、擘劃。  | 劃    | 畫    | 動詞用「劃」。     |
| 蒐集。        | 蒐    | 搜    |             |
| 菸葉、菸酒。     | 菸    | 煙    |             |
| 儘先、儘量。     | 儘    | 盡    |             |
| 麻類、亞麻。     | 麻    | 蔴    |             |
| 電表、水表。     | 表    | 錶    |             |
| 擦刮。        | 刮    | 括    |             |
| 拆除。        | 拆    | 撤    |             |
| 磷、硫化磷。     | 磷    | 磷    |             |
| 貫徹。        | 徹    | 澈    |             |
| 澈底。        | 澈    | 徹    |             |
| 祇。         | 祇    | 只    | 副詞          |
| 並。         | 並    | 并    | 連接詞         |
| 聲請。        | 聲    | 申    | 對法院用「聲請」。   |
| 申請。        | 申    | 聲    | 對行政機關用「申請」。 |

| 用字舉例      | 統一用字 | 曾見用字 | 說明            |
|-----------|------|------|---------------|
| 關於、對於。    | 於    | 于    |               |
| 給與。       | 與    | 予    | 給與實物。         |
| 給予、授予。    | 予    | 與    | 給予名位、榮譽等抽象事項。 |
| 紀錄。       | 紀    | 記    | 名詞用「紀錄」。      |
| 記錄。       | 記    | 紀    | 動詞用「記錄」。      |
| 事蹟、史蹟、遺蹟。 | 蹟    | 跡    |               |
| 蹤跡。       | 跡    | 蹟    |               |
| 糧食。       | 糧    | 粮    |               |
| 覆核        | 覆    | 複    |               |
| 復查        | 復    | 複    |               |
| 複驗        | 複    | 復    |               |

## 附錄 2：法律統一用語表

(取自「文書處理手冊」附錄 3--中華民國 62 年 3 月 13 日立法院〔第 1 屆〕第 51 會期第 5 次會議認可)

| 統一用語                      | 說 明   |
|---------------------------|---|
| 「設」機關                     | 如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。   |
| 「置」人員                     | 如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。  |
| 「第九十八條」                   | 不寫為：「第九八條」。   |
| 「第一百條」                    | 不寫為：「第一〇〇條」。  |
| 「第一百十八條」                  | 不寫為：「第一百『一』十八條」。  |
| 「自公布日施行」                  | 不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。  |
| 「處」五年以下有期徒刑               | 自由刑之處分，用「處」，不用「科」。  |
| 「科」五千元以下罰金                | 罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。   |
| 「處」五千元以下罰鍰                | 罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。   |
| 準用「第〇條」之規定                | 法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」，而逕書「第〇條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。               |
| 「第二項」之未遂犯罰之               | 法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」 |
| 「制定」與「訂定」                 | 法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。  |
| 「製定」、「製作」                 | 書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。                                    |
| 「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」 | 法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。                                |
| 「零、萬」                     | 法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。   |

### 附錄 3：立法慣用語詞及標點符號

中華民國 76 年 8 月 1 日立法院(76)台處議字第 1848 號函

#### 一、語詞

- (一)條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。
- (二)引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。
- (三)條文中「第 X 條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第 X 條規定」，項、款、目準此。

#### 二、標點符號：

- (一)標題不使用標點符號。
- (二)有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。
- (三)「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。
- (四)「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

## 附錄 4：標點符號用法表

(取自「文書處理手冊」附錄 4)

| 符號       | 名稱  | 用法   | 舉例   |
|----------|-----|--|--|
| 。        | 句號  | 用在一個意義完整文句的後面。   | 公告○○商店負責人張三營業地址變更。   |
| ，        | 逗號  | 用在文句中要讀斷的地方。   | 本工程起點為仁愛路，終點為和平東路。   |
| 、        | 頓號  | 用在連用的單字、詞語、短句的中間。  | 1、建、什、田、旱等地目……<br>2、河川地、耕地、特種林地等……<br>3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……         |
| ；        | 分號  | 用在下列文句的中間：<br>1、並列的短句。<br>2、聯立的復句。                               | 1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。<br>2、出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。 |
| ：        | 冒號  | 用在有下列情形的文句後面：<br>1、下文有列舉的人、事、物、時。<br>2、下文是引語時。<br>3、標題。<br>4、稱呼。 | 1、使用電話範圍如次：(1)……(2)……<br>2、接行政院函：<br>3、主旨：<br>4、○○部長：              |
| ？        | 問號  | 用在發問或懷疑文句的後面。  | 1、本要點何時開始正式實施為宜？<br>2、計畫的可行性如何？                                    |
| ！        | 驚歎號 | 用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。   | 1、……又怎能達成這一為民造福的要求！<br>2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！                       |
| 「」<br>『』 | 引號  | 用在下列文句的後面，(先用單引號，後用雙引號)：<br>1、引用他人的詞句。<br>2、特別著重的詞句。             | 1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。<br>2、所謂「『效率』觀念」已經為我們所接納。                  |
| —        | 破折號 | 表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。  | 1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。<br>2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。            |
| ……       | 刪節號 | 用在文句有省略或表示文意未完的地方。   | 憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。                              |
| ( )      | 夾註號 | 在文句內要補充意思或註釋時使用。   | 1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」(簽為「擬辦」)三段式。<br>2、臺灣光復節(10月25日)應舉行慶祝儀式。       |

附錄 5：公文書橫式書寫數字使用原則

93 年 9 月 17 日行政院院臺秘字第 0930089122 號函

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

| 阿拉伯數字<br>／<br>中文數字 | 用語類別                                     | 用法舉例   |
|--------------------|--|--|
| 阿拉伯數字              | 代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號                  | ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號  |
|                    | 序數                                       | 第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組  |
|                    | 日期、時間                                    | 民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理   |
|                    | 電話、傳真                                    | (02) 3356-6500   |
|                    | 郵遞區號、門牌號碼                                | 100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室   |
|                    | 計量單位                                     | 150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆  |
|                    | 統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)                     | 80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3  |
| 中文數字               | 描述性用語                                    | 一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級   |
|                    | 專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)                   | 九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世  |
|                    | 慣用語(如星期、比例、概數、約數)                        | 星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人  |
| 阿拉伯數字              | 法規條項款目、編章節款目之統計數據                        | 事務管理規則共分 15 編、415 條條文  |
|                    | 法規內容之引敘或摘述                               | 依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」<br>兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。  |
| 中文數字               | 法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</li> <li>● 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。</li> <li>● 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</li> <li>● 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</li> </ul> |

附錄 6：公文用語表

| 類別                          | 用語                     | 適用範圍  | 備註  |
|-----------------------------|------------------------|---|---|
| 起首語<br>(指公文起首所用之發語詞)        | 查、茲、有關、關於              |   |   |
|                             | 制定、訂定、修正、廢止            | 公布法律、發布命令用  |   |
|                             | 特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、茲敦聘、僱 | 任用人員用   |   |
| 直接稱謂語<br>(指對受文者稱呼或自稱之用語)    | 鈞部、鈞會、鈞長               | 對有隸屬關係之上級機關或首長用，如：<br>「鈞部」(教育部)、<br>「鈞會」(本校董事會)、<br>「鈞長」                                  | 1、「鈞」、「貴」、「大」、「台端」等字前不要挪抬。<br>2、行文數機關或數單位時，可通稱「貴機關」或「貴單位」涵蓋所有機關或單位。 |
|                             | 大會、大院、大部、大局、大處         | 對無隸屬關係之上級機關如：<br>「大會」(國科會)、<br>「大部」(外交部)  |   |
|                             | 貴處、貴局、貴公司              | 對下級機關或無隸關係之平行機關或對人民團體<br>上→下，如：<br>「貴校」(教育部→淡江)<br>平→平，如：<br>「貴校」(淡江→臺大)、<br>「貴會」(淡江→消基會) |   |
|                             | 本                      | 自稱，如「本校」、「本」  |   |
|                             | 台端                     | 機關或首長對屬員或機關對人民用   |   |
|                             | 先生、女士、君                | 機關對人民用。   | 1、已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。<br>2、不知性別，或對象眾多無法一一區別時用「君」。                  |
|                             | 該                      | 對機關、團體第 1 次提及稱「全銜」或「簡銜」如一再提及，必要時稱「該」  |   |
| 間接稱謂語<br>(指對內文中提及之第三者稱呼之用語) | 職稱                     | 對職員稱「職稱」(今習稱「該員」)   | 對個人若一再提及，可稱「該先生」或「該君」。  |
|                             | 先生、女士、君                | 對個人一律用此稱  | 老師用於口語稱謂，行文時，宜用職稱。  |
|                             | 該                      | 對個人一律用此稱  |   |
| 引述語<br>(引據其他機關或發文者來文時之用語)   | 奉                      | 接獲上級機關或首長公文，於直接引敘時用。  |   |
|                             | 准                      | 接獲平行機關或首長公文，於直接引敘時用   |   |

| 類別                       | 用語                         | 適用範圍                      | 備註                                    |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
|                          | 據                          | 接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於直接引敘時用 |                                       |
|                          | ……奉悉。                      | 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用     |                                       |
|                          | ……敬悉。                      | 回復平級機關來文，於引敘完畢時用          |                                       |
|                          | ……已悉。                      | 回復下級機關來文，於引敘完畢時用          |                                       |
|                          | 依（單位名稱或稱謂）（來文年月日、字號、文別）辦理。 | 於告知辦理之依據時用                |                                       |
|                          | 復（稱謂）（來文年月日、字號、文別）。        | 於復文時用                     | 「復」不用「覆」。                             |
|                          | （來文年月日、字號、文別）諒蒙鈞察。         | 對上級機關發文後，又續函時用            |                                       |
|                          | （來文年月日、字號、文別）諒達。           | 對平行機關發文後，又續函時用            | 諒達，料想已經寄達。                            |
|                          | （來文年月日、字號、文別）計達。           | 對下級機關發文後，又續函時用            | 計達，算算應已寄達。                            |
| 經辦語<br>（案情處理過程之聯繫用語）     | 遵經、遵即                      | 對上級機關或首長用                 |                                       |
|                          | 業經、前經、均經、旋經、迭經、嗣經          | 通用                        | 業經，同「已經」；旋經，即「隨即經」；迭經，即「屢經」；嗣經，「接著經」。 |
| 准駁語<br>（於審核或答復來文者請求時之用語） | 可、照准、如擬、准如所請、              | 許可語，對屬員用                  |                                       |
|                          | 應予照准、准予備查、准予照辦             | 許可語，上級對下級用                |                                       |
|                          | 敬表同意、同意照辦                  | 許可語，對平行機關或人民團體用           |                                       |
|                          | 所請不准、緩議、再議                 | 不許可語，對屬員用                 |                                       |
|                          | 未便照准、礙難照准、應予不准             | 不許可語，上級對下級用               |                                       |
|                          | 歉難同意、礙難同意、無法照辦、不能同意辦理      | 不許可語，對平行機關用               |                                       |
| 除外語<br>（處理案件之除           | 除……外<br>除……及……外            | 通用                        |                                       |

| 類別                                   | 用語   | 適用範圍                | 備註  |
|--------------------------------------|--|---------------------|---|
| 外用語)                                 |  |                     |   |
| 請示語<br>(請問、請教之<br>衡量用語)              | 是否可行<br>是否有當<br>可否之處   | 通用                  |   |
| 期望及目的語<br>(對受文者表達<br>行文期望或目的<br>之用語) | 請鑒核、請核示<br>請鑒查、請備查   | 請上級機關或首長查核、指示<br>時用 | 鑒核--報核案件；<br>核示--請示案件；<br>鑒察--僅供瞭解。   |
|                                      | 請查照<br>請查照辦理<br>請查核辦理<br>請辦理惠復<br>請查照見(賜)復<br>請查照轉知<br>請查明見復<br>請查照備案<br>請查照辦理見復 | 請平行機關知悉辦理時用         | 請查照--請查明後，依<br>文中所述辦理，屬<br>一般請求。<br>惠復--惠予答復；<br>見復--請答復。<br>惠請--字面意思為「惠<br>予請求」，義理不<br>通，宜使用「請惠<br>予」。 |
|                                      | 請查照<br>請照辦<br>請查照轉告<br>請辦理見復<br>請查明見復<br>請切實辦理<br>請查照轉知<br>希查照<br>希查照轉知          | 請下級機關知悉辦理時用         | 1、請切實辦理，「請」<br>或可用「希」。<br>2、用「希查照」時，<br>由於請下級查<br>明，因此「查」<br>字以示客氣。                                     |
| 附送語<br>(檢送附件之用<br>語)                 | 檢陳、附陳  | 對上級機關用              | 亦可當成起首語。  |
|                                      | 檢送、檢附、函送   | 對平行或下級機關用           |   |
| 結束語<br>(簽文或便箋之<br>總結用語)              | 謹呈   | 對總統上簽時，用於簽末         | 「呈」僅限於對總統<br>用；對其他行政主管則<br>一律用「陳」。  |
|                                      | 謹陳、敬陳、右陳   | 對行政主管上簽時，用於簽末       |   |
|                                      | 此致、此上、敬致   | 用於便箋文末              |   |

註：教育部 104 年 4 月 13 日臺教綜(三)字第 1040047848 號書函：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自 104 年 3 月 25 日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

新進職員教育訓練

性別平等教育宣導

## 性別平等教育法

民國 93 年 06 月 23 日公布

民國 102 年 12 月 11 日修正

### 第 1 條

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

### 第 2 條 本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

### 第 19 條

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

### 第 21 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

### 第 25 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

## 性別平等教育法施行細則

民國 94 年 06 月 13 日公布

民國 101 年 10 月 24 日修正

### 第 2 條

本法第一條第一項及第二條第一款所稱性別地位之實質平等，指任何人不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等不同，而受到差別之待遇。

### 第 13 條

本法第十七條第二項所定性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程，以提昇學生之性別平等意識。

### 第 15 條

教師為執行本法第十九條第二項鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，應於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。

### 第 16 條

本法第三十條第七項所稱雙方當事人之權力差距，指當事人雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

## 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

民國 94 年 3 月 30 日公布

民國 101 年 05 月 24 日修正

### 第 6 條

學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

### 第 7 條

教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

### 第 8 條

教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

## 第 9 條

本法第二條第五款所定之校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第五款之名詞定義如下：

教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

## 教師法

民國 84 年 08 月 09 日公布

民國 103 年 06 月 18 日修正

### 第 14 條

教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：

八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

十四、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。

教師有前項第十二款至第十四款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十三款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。

教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

## 性騷擾防治法施行細則

中華民國 95 年 01 月 25 日公布

### 第二條

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

## 性別工作平等法

民國 91 年 01 月 16 日公布

民國 105 年 05 月 18 日修正

### 第 12 條

本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- 一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

## 刑法

民國 107 年 6 月 13 日修正

### 第 228 條

對於因親屬、監護、教養、**教育**、**訓練**、救濟、醫療、**公務**、**業務**或其他相類關係受自己監督、扶助、照護之人，利用權勢或機會為性交者，處六個月以上五年以下有期徒刑。因前項情形而為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

### 性別平等教育委員會（性平法受案窗口）

地點：行政大樓 A108 室

劉艾華 執行秘書 分機：2357

蔡孟倫 承辦人 分機：3056

性侵害、性騷擾、性霸凌諮詢與申訴信箱：help885@mail.tku.edu.tw

網址：<http://gender.tku.edu.tw/index.asp>

### 學生事務處 諮商輔導組（性平法第二受案窗口）

地點：商管大樓 B408 室

性騷擾、性侵害諮詢與申訴專線：(02) 2623-2424

### 人力資源處 職能福利組（性工法受案窗口）

地點：行政大樓 A111 室

樂蕙嵐 組長 分機：3059

網址：[http://www.hr.tku.edu.tw/bg/super\\_pages.php?ID=bg1](http://www.hr.tku.edu.tw/bg/super_pages.php?ID=bg1)

### 總務處 安全組（緊急危安事件報案窗口）

勤務中心分機：2110、2119

夜間護送專線：26235101

# 新進職員教育訓練

電子社交工程及  
網路智慧財產權宣導

# 電子社交工程 與 智慧財產權

資訊處 網路管理組 蕭明清

## 智慧財產權

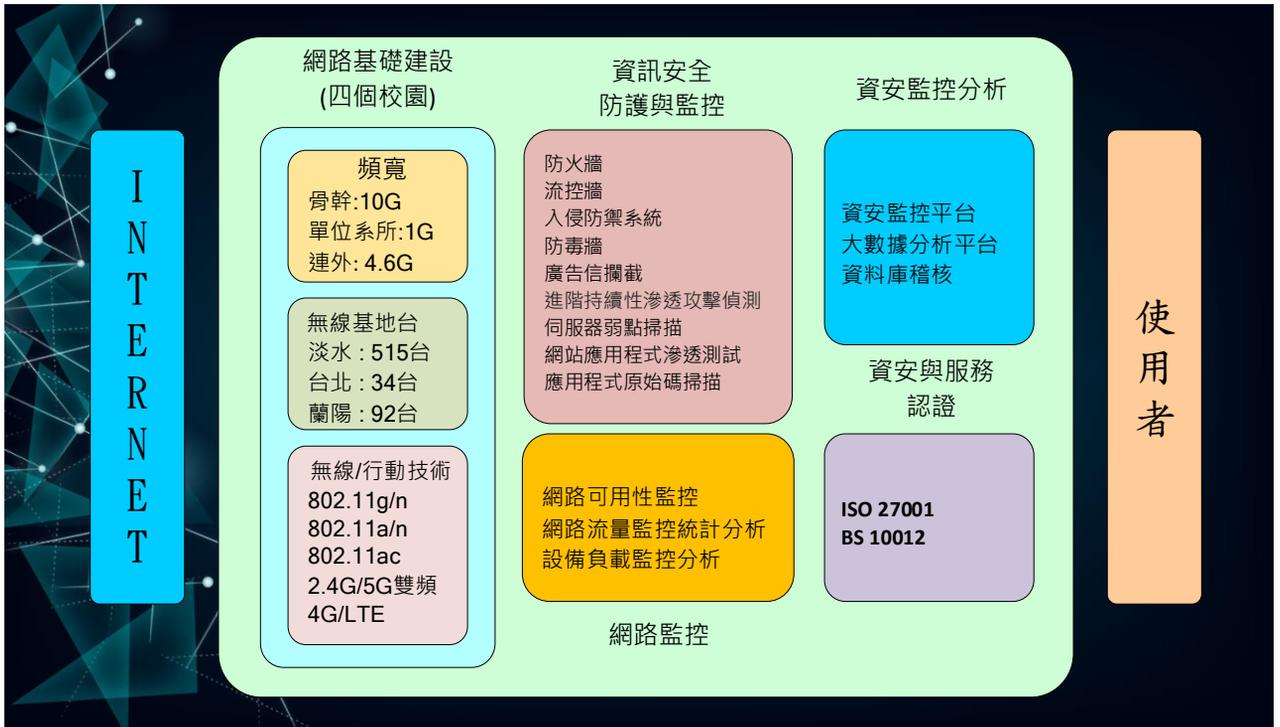
### 凡走過必留下痕跡

- 疑似侵害智慧財產權事件處理流程
- 從網頁(網站)上將他人電腦軟體、歌曲、圖片或文章下載回自己的電腦，或將自己手頭上的電腦軟體、歌曲、圖片或文章上載到網站上，都是一種重製行為
- 104學年度下學期迄今未發生疑似侵害事件

## 107 本校電子社交工程演練結果

| 分類  | 信件標題                | 點閱率    | 點擊率    |
|-----|---------------------|--------|--------|
| 詐騙類 | 2018年度綜合所得稅稅額試算通知書  | 11.37% | 10.43% |
| 知性類 | LINE字太小讀得好吃力 3步驟搞定  | 5.85%  | 0.79%  |
| 時事類 | 中華電信499方案最后機會，要辦要快  | 3.79%  | 0.63%  |
| 新奇類 | 注意!! 請轉告大家最近不要去武陵農場 | 5.37%  | 0.32%  |
| 公務類 | 提醒：郵件中心警告終止         | 6.00%  | 1.26%  |
| 總計  |                     | 17.69% | 12.80% |

## 從資安趨勢 談 校園資訊安全



**有堅強的網路資安防護  
就能抵禦網路惡意攻擊？**

## 資安趨勢

### 從 IoT、勒索軟體至新型網頁詐欺

- 萬物聯網 !
- 網路監控攝像、消費電子設備甚至洗車機... , 都暗藏可遠端遙控的資安漏洞
- Mirai 以預設的帳號密碼登入物聯網裝置, 成千上萬智慧裝置淪為殭屍網路的成員
- 分散式阻斷服務(DDoS)歷久彌新

## 資安趨勢

### 從 IoT、勒索軟體至新型網頁詐欺

- 剖析近14年零時差漏洞, 平均潛伏至少5年
  - 美國軍方智庫蘭德公司
  - Long Life > 9.5年
  - 有近4成零時差漏洞還未修補
- CryptoLocker、Locky、Cerber、Spora、WannaCry(2017/5)、...
- 台積電產線中毒大當機(WannaCry變種)

# 資安趨勢

## 從 IoT、勒索軟體至**新型網頁詐欺**

- 分析5年釣魚郵件，憑證釣魚企業新威脅
  - 行為釣魚：高階主管下令部屬轉帳
  - 漏洞釣魚：利用零時差漏洞或電腦沒有更新
  - 憑證釣魚：點選釣魚郵件導致憑證外洩
- 電子社交工程 (教育部106年度演練納入一級主管以上)

注意：淡江大學員工/學生

這是通知你，我們目前正在升級所有員工/學生的郵件定額，作為我們加強的職責的一部分。我們的服務器上的安全性，數據安全性更新，並進行一般的郵件服務器清理程序。

點擊並下載附加到這封郵件的網頁重新簽署您的帳戶。這是為了提高安全效率，由於最近每天收到垃圾郵件。

這個程序是按照我們的安全政策更新的，不遵守這個指令可能會導致帳號被暫停！

此致

單位聯繫人/網站維護：

網絡管理組

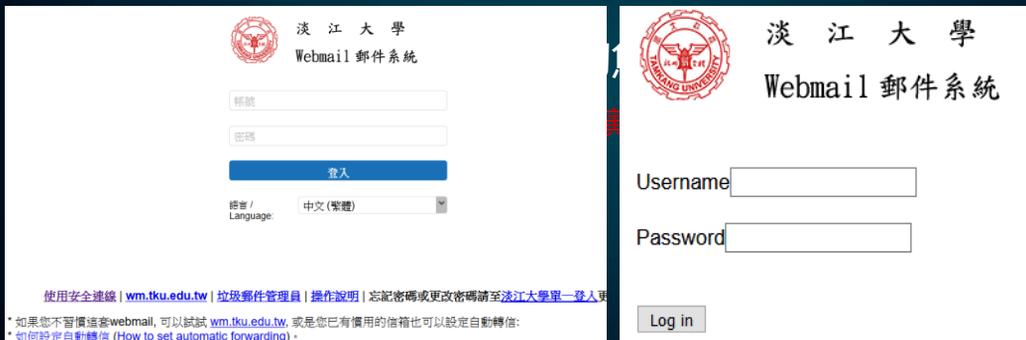
電話：(02) 2621-5656分機2628

電子郵箱：ficx@mail.tku.edu.tw

版權所有©2017淡江大學新聞辦公室Updated：2017/13/12

# 資安趨勢

## 從 IoT、勒索軟體至**新型網頁詐欺**



# 資安趨勢

## 從 IoT、勒索軟體至**新型網頁詐欺**

- 分析近5年釣魚郵件，憑證釣魚企業新威脅
- 電子社交工程 (教育部106年度演練納入一級主管以上)
- 本校發生的針對性詐騙信事件
  - 校內某單位公務信箱遭盜用，冒用網管組名義發送
  - 總計893封、21 IP連結網站
  - 職員 1、教師 18、無法辨識個人 2

新進職員教育訓練

列席單位重點報告

諮商輔導宣傳

# 諮商暨職涯輔導宣導

107/09/03

11:30~11:40

學生事務處 諮商暨職涯輔導組

林怡君 專任心理師

## 你對諮商暨職涯輔導組的想像？

### 關於諮商心理師



爸媽認為我們是...



鄰居認為我們是...



大眾認為我們是...



「諮商是一個過程。我沒有魔杖或神奇的藥丸，但我願意和你一起走上這段發現你是誰、和你想要你的生活往哪邊前進的旅程。你已經踏出第一步。當中最重要，請記得你是『人』，那就足夠了。你就足夠了」— Lisa Taylor-Austin, NCC, LPC, LMHC, CFMHE, LLC

資料來源：<https://pansci.asia/archives/95851>

## 諮商暨職涯輔導組

- **個別諮商**：提供學生專業心理諮商服務，協助學生面對人際、生涯、壓力或感情等大學生常見的困擾。
- **個案管理**：針對特殊心理疾患個案，進行校園系統性的合作，協助個案穩定就學，並順利畢業。
- **團體輔導**：提供專業的團體輔導，協助有共同議題的學生面對與處理心理議題。
- **心理測驗**：針對人際、生涯、探索自我等主題，提供專業心理測驗，並一照測驗結果做專業解釋。
- **網路諮詢**：透過手機或電腦連結「學校網頁>學務處>諮輔組>心理健康操」可進行遠端心理諮詢。
- **職涯輔導**：基本職涯能力培養，並積極辦理相關求才求職工作且多方運用校內外資源，開拓更多就業機會，增進全校學生職涯發展。



## 諮商輔導業務跟各位的關係是???

心理  
健康

自  
殺  
危  
機



## 職涯輔導業務跟各位的關係是???



各式講座/職缺資訊/  
校內(外)工讀/實習/  
公部門暑期工讀

<https://goo.gl/JXCRrU>



## 一份信任關係的邀請





## 一同解決學生問題

## 學生事務處諮商暨職涯輔導組資訊

### 地點

諮商輔導業務 商管大樓B408室

職涯輔導業務 商管大樓B413室

### 工作時間

週一至週四 8:00~21:00

週五 8:00~17:00

### 聯絡分機

諮商輔導業務(02)2621-5656轉2221、2270、2491

職涯輔導業務(02)2621-5656轉2350、2019

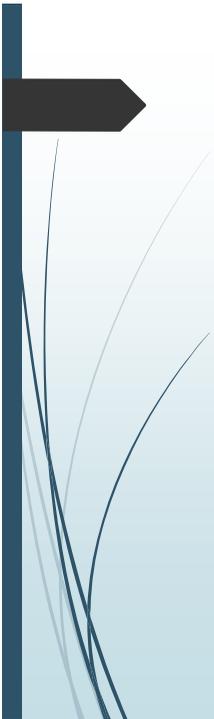
### 傳真電話

(02)2620-9649

### Email信箱

asix@oa.tku.edu.tw





感謝聆聽

歡迎加入淡江大家庭

祝福大家工作順利



新進職員教育訓練

列席單位重點報告

學 務 處

## 107 學年度新進職員教育訓練－教務處業務說明資料

壹、教務處組織：教務長室、註冊組、課務組、招生組、印務組、通識與核心課程中心

### 貳、註冊組重點業務

一、學籍業務一分機：2210

- (一) 新生入學作業
- (二) 註冊作業
- (三) 學生證製發
- (四) 學籍資料審核
- (五) 休學、復學、退學業務
- (六) 輔系、雙主修業務
- (七) 轉系作業
- (八) 學籍證明製發

二、成績業務一分機：2362

- (一) 學分抵免業務
- (二) 教師期中、期末、畢業考試試卷寄送及成績上傳作業
- (三) 學生成績複查與更正業務
- (四) 研究所甄試名次證明
- (五) 研究生論文題目申報
- (六) 學位考試申請
- (七) 指導教授發聘申請、資格檢核
- (八) 畢業資格審核
- (九) 成績優異申請提前畢業
- (十) 中、英文成績單申請業務。

### 參、課務組重點業務

一、課務業務一分機：2205

- (一) 開課：依開課原則審核開課學分數。
- (二) 排課：依各系安排老師上課時間；老師排課需依排課原則辦理(如專任老師每日日間不得超過 4 小時；夜間不得超過 4 小時；日夜合併則不得超 6 小時)。
- (三) 選課
  - 1、通識核心課程網路登記選填志願、初選、加退選及期中退選。
  - 2、記分簿：加退選後(約於開學後第 4 週第 2 天)及期中退選後(第 14 週第 2 天)各發 1 次記分簿，務請即時發給老師，以免延誤老師上課點名時效，另初選、加退選、及期中退選後記分簿，均可由老師自行至校務行政資訊查詢系統下載記分簿。
  - 3、學生選課小表：加退選後第二週發正式選課小表(\*一學期發 1 次)，務請即時轉發學生，以免延誤相關作業時效。(\*第 1 學期新生開學典禮暨入學講習日加發大一新生及轉學新生初選小表)
  - 4、選課異常清單(擋修、低修、超修、衝堂)：一學期發 2 次，分別於初選、加退選後的第二天，務請即時轉知學生，俾於期限內更正，另，教務系統亦自動發送前述選課異常資料至學生校級電子信箱。

(四) 召開校課程委員會會議：凡各系開課（含必、選修科目、學分數、本系選修學分數、畢業學分數及先修科目）異動均需經各系課程委員會、系務會議、院課程委員會、院務會議、校課程委員會、教務會議通過後始得更改。

(五) 教師授課鐘點時數

1、老師如有不計入基本授課時數之科目，應填寫「淡江大學○○○學年度第○學期不列入教師基本授課時數科目表」，事先通知課務組。

2、每月鐘點時數表請詳細核對，並如期擲回，俾使教師薪津正確。

(六) 教師請假，均需依規定辦理並補課

1、校外教學：事先填寫「校外教學申請表」（依教學計畫表實施）

2、出國開會：事先申請。

3、因故請假：事先填寫「課程臨時異動申請表」。

4、上課當天臨時請假：即時通知學生、課務組、事務整備組並補填「課程臨時異動申請表」。

5、請假缺課者，須於當學期期末考（如為畢業班課程，須於畢業考）週前完成補課，補課應以節為單位，須補足請假節數，請於補課前以「補課通知單」通知課務組。

(七) 教室借用申請：採辦公室自動化(OA)系統作業。借用時間：最遲限於借用前一天(工作天)16:00 前上網申請。當天借用者，則以紙本「教室借用四聯單」臨櫃辦理。

二、考試業務一分機：2209

(一) 期中、期末、畢業考試：大學部(日間部)期中、期末、畢業考試由教務處統一排考，須以特殊方式（例如繳報告、自行考試...等）舉行者，請老師於開學 2 週內提出申請；逾期申請者，須經教務長簽核。

(二) 補考(含進修學士班)排考作業原則

1、學生期中考試請假，業經核准在案者，由任課教師自行安排補考。

2、學生期末考試、畢業考試請假，業經核准在案者，由教務處課務組統一安排補考。

(三) 進修學士班、蘭陽校園及研究所課程由授課教師於考試週(第 10 週、18 週)之上課時間自行舉行考試或上課。

三、印務業務一分機：2211

(一) 印刷講義之收發登錄(人工申請或 E-mail：atpx@mail.tku.edu.tw 申請)：為避免違反著作權法規定，請提醒教師如印製之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，違者法律責任應自負。

(二) 講義、行政文件、試題之收發製版、印刷及裝訂。

(三) 各項招生考試入闈印製試題：考試期間無法提供上述服務，請轉知所屬教師提前或延後送件印製，考試前一週 E-mail 函知入闈時間。

肆、招生組重點業務一分機：2207

一、辦理各類招生考試試務工作

(一) 各學系、所、學位學程訂定招生簡章流程：系招生委員會→系務會議→院招生委員會→院務會議→校招生委員會

(二) 校招生委員會討論招生簡章時間：

1、8月初：大學「繁星推薦」入學、「個人申請」入學、考試入學分發招生簡章校系分則。

2、9月中旬：學士班特殊選才單獨招生、寒假轉學考、碩博士班甄試、碩士在職專班、數位學習碩士在職專班、美洲研究所亞太研究數位學習碩士在職專班、「四技

二專甄選入學」招生簡章校系科(組)甄選辦法、「海外僑生及港澳生」招生簡章及系所分則。

3、10月下旬：碩博士班招生考試、暑假轉學考試、進修學士班新生、外國學生申請入學招生簡章。

(三)本校協辦或委辦校外各類考試：大學入學考試中心舉行之高中英語聽力測驗、學科能力測驗、指定科目考試試務工作、身心障礙學生升學學科甄試試務工作。

## 二、辦理各項招生宣導業務

安排至高中專題演講及模擬面試、高中來校參訪、高中升學博覽會、全國大專校院博覽會、宣傳文宣及紀念品、考場報廣告刊登。

## 伍、通核中心重點業務

一、規劃與推動全校通識教育課程

二、106學年起通識教育課程架構

(一)「基本知能課程」12學分

(二)「通識核心課程」14學分，其中6學分於人文、社會、科學每一領域各選1學門修課，其餘8學分可任意選修，但每一學門最多只能修習2門課程

(三)「服務與活動課程」0學分

**備註：有關教務各項規定(例如學分抵免、選課規範等)，請詳閱本處網頁之相關**

**法規，如有不清楚者，請先向本處各組詢問，經瞭解後再答復學生，避免**

**造成學生誤解而影響其權益。**



新進職員教育訓練

列席單位重點報告

總 務 處

# 107 學年度新進職員座談會總務處重點報告

## 總務處

總務處相關法規除陳列於本校 OA 系統的法規彙編外，工作職掌、表單、工作流程及校園平面圖均建置於總務處網頁，歡迎各位逕行上網閱覽。

## 事務整備組

一、淡水客運紅 28 於行政大樓交通車停車場旁設站，提供付費接駁服務。

二、交通車服務，淡水校園↔台北校園。詳細時間以每學期公告為準。

三、收發室包裹領取(行政大樓 A101 室)

(一)領取包裹請憑領取通知函及取件人證件辦理。

(二)領取通知函由本組以OA轉請所屬單位代為轉知收件人。

(三)領取時間：

平日：上午08:00-12:00 (收發室) 分機2244

下午13:00-17:00 (收發室)

暑假：上午08:00-12:00 (收發室)

下午13:00-16:00 (收發室)

四、會文館住宿服務

住宿申請分為公費及自費：公費適用對象為奉核來校講學、國際校際交流研討會、姊妹校締結之學者；自費適用對象為本校教職員工生、校友與其眷屬親友。

(一)公費住宿：應由校內單位以 OD 申請。

(二)自費住宿：應於住宿前五日上班時間內，以電洽服務專線或電子信箱方式訂房。

服務專線：(02)26215656 轉 2498

服務時間：週一至週五上午 8 時至下午 5 時，不含國定例假日。

E-mail：[agox@oa.tku.edu.tw](mailto:agox@oa.tku.edu.tw)

五、門禁申請

凡本校專、兼任教職員工、教學研究專案人員或研究生皆可依本處「各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則」，至本組網頁下載申請表檔，經所屬系所(單位)及一級單位核可後，以電子檔傳送本組辦理，若有疑問，請以分機 2155、2234 向事務整備組洽詢。

註：建議新聘人員於收到正式核發之服務證後再行申請。

六、汽機車通行識別證申請

申請人至事務整備組網頁填寫相關資料，經審查通過後三個工作天將識別證以公文送至發聘單位，核准後請依學校規定停放車輛。若有疑問，請以分機 2155、2234 向事務整備組洽詢。車輛不能在校園內過夜停車，若須臨時過夜請於該日晚上 10 時前以分機 2110、2119 向勤務中心報備。

註：換車或新聘人員申請識別證，請備妥本人行、駕照及相關證件影本送至會文館 F101 室事務整備組辦理。

#### 七、申請外車入校

各系所邀請的外賓參訪，如有車輛需入校請於 2 天前至事務整備組網頁「外車入校申請」，經單位核准後，始得換證入校並依規定停放。

#### 八、安全走廊：

(一)路線 1：淡水校園門口旁在「淡水校園地圖」指示牌前(起點)→驚聲路→驚聲大樓前→外語大樓前→女宿-松濤館(終點)。

路線 2：大忠街指南客運 R27(起點)→體育館側→停車場前→商管大樓旁→驚聲路→驚聲大樓前→外語大樓前→女宿-松濤館(終點)。

路線 3：五虎崗球場→女宿-松濤館(終點)。

(二)緊急求救鈴及緊急通話系統設置點：共 11 處，分別為：1. 紹謨游泳館對面 2. 紅 28 公車停靠處 3. 網球場前停車場 4. 海博館前 5. 覺生圖書館東側 6. 外語大樓前 7. 商管大樓西側 8. 商管大樓南側 9. 紹謨體育館北側鐵橋出口處 10. 五虎崗球場女廁旁 11. 溜冰場。

(三)當有人按下求救通話按鈕，燈柱頂的藍燈會變閃爍紅燈，並透過隱藏式攝影機、喇叭及麥克風，與勤務中心即時連線，於勤務中心電腦螢幕上，顯示出求救地點，值勤警衛即刻通知校園內巡邏人員前往協助處理。

### 節能與空間組

一、為響應節能減碳，本校會議室空調室溫統一設定為 26°C，夏季時參加會議請儘量穿著輕便服裝。

二、辦公室溫度請維持在 26-28°C，使用空調時請關閉門窗，離開辦公室請隨手關閉不需使用之照明、空調、事務機器電源。

三、水、電、空調發生緊急事故時，請撥打通報專線「2736」或「3006」，通知總務處節能與空間組處理。

四、水電、空調、建築修繕事件，請以「OA 修繕系統」申請修繕，節能與空間組隨時為您服務。

五、本處部分法規攸關同仁權益，例如「淡江大學教職員宿舍修繕規則」、「淡江大學節約用電實施規則」、「淡江大學淡水校園用電安全與節電要點」、「淡江大學淡水校園修繕申請作業要點」、「淡江大學各單位節能管理員設置要點」等，請參酌。

### 資產組

#### 一、設備財產管理：

(一)新購或贈送本校財物單價購置金額 1 萬元以上且耐用期限在 2 年以上者登記財產保管單；2,000 元以上未達 1 萬元且使用年限超過 2 年者登記物品保管單。

- (二)財產若是多項產品組合方能使用，須以整組、整套列管，並詳填該組合所有財產項目  
例如：新購電腦設備一套，須詳列主機及螢幕規格。
- (三)保管單上的財產設備中文名稱及規格填寫，可先於系統內查詢適合之設備中文名稱，  
再填寫於保管單上；設備規格需明列，若項目無法細述，可將規格明細影印附於保管  
單後。
- (四)財產使用人將財產借出校外，請於總務處網頁下載財物外借申請單一式 2 份。
- (五)各單位請將堪用閒置財產財編、規格、數量以 OA 通知資產組彙整，每月 1 日及 15 日  
於總務處網頁最新消息公告。
- (六)「淡江大學財產管理規則」、「淡江大學財產管理作業要點」、「淡江大學物品管理作業  
要點」及「淡江大學財產盤查作業要點」等法規攸關同仁權益，請依規定辦理。

## 二、福利業務：

- (一)本校提倡「低碳飲食」，淡水校園福利商店實施「環保分級價」，內用或自備餐具可享  
2~3 元優惠，請響應自備環保餐具。
- (二)透過 OA 系統借用會議室如需用餐時請訂購「低碳便當」，以減少一次性餐具的產生。  
訂購資訊請點閱總務處首頁，網址為  
<http://www.general.tku.edu.tw/enable/newItems/77.php>

## 出納組

### 一、領款前，請注意以下事項，其他未盡事宜以本校法規彙編及「付款作業要點」為準：

- (一)本校付款方式以匯款轉帳為原則，代墊款以匯入經辦人或單位郵局帳戶為主，付款方  
式請選「已墊付」，請款單位收到以 OA 寄發之傳票通知單後，約 10 個工作天內撥入指  
定帳戶，若付款對象為校外人士或學生者（如各類獎助學金之發放等），付款方式請選  
「匯入個人帳戶」，請款單位應依規定格式提供匯款所需資料及檔案，若非採郵局轉帳  
者，所衍生費用由受款人自行負擔；廠商款付款方式請選「逕付廠商」，由出納組自行  
通知廠商。
- (二)廠商貨款超過 1 萬元者若無特殊原因請勿代墊，由學校統一直接支付廠商，不同廠商  
需分別製作粘存單請款。
- (三)凡廠商貨款財務處將傳票送達出納組後，每旬彙整一次，同一家廠商傳票合併處理。  
付款方式以匯款轉帳為原則，自該廠商貨款中扣除匯費後電匯之。如為新廠商，請通  
知廠商至出納付款查詢平台登錄匯款帳號 <http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>，印出  
廠商匯款同意書送出納組審核通過即可辦理請款。
- (四)研究計畫案款項均存入支票存款帳戶，提領時需開支票取款，支票開立至用印完成，  
約需 7 至 10 個工作天。故收到傳票通知後，將由出納組另以電話通知單位助理，請其  
轉知支票受款人至出納組領取；欲匯款者，付款方式請選「匯入個人帳戶」，請款單位  
應依規定格式提供匯款所需資料及檔案，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自  
行負擔。
- (五)出納組每日結帳時間為下午 4 點，請校內同仁提前辦理存提款事宜。

### 二、依財務處 102 年 7 月 23 日及 10 月 8 日 OA 來文辦理，各單位不分校內預算或校外補助款， 凡屬人事經費(如薪資)之請領，皆應將所得直接匯撥入所得人帳戶，以減少爭議及弊

端。出納組亦於同年 9 月 5 日以 OA 發文各單位有關撥款配合事宜。

目前已委請資訊處建置匯款系統中，惟該系統尚未全面上線前，請業務單位承辦人自總務處網頁 <http://www.general.tku.edu.tw/enable/jform.php> 之「表單下載」下載出納組有關匯款相關表單，並依規定格式造冊。

20（含）人以下匯款：匯款表單紙本則檢附於請款粘存單各項單據之後，以利抽取。

20 人以上匯款：除紙本匯款表外，電子檔待郵局通知後，以「隨身碟」送出納組。

未提供身分證字號或非郵局帳戶之匯款將依金融機構規定扣手續費。

因財務處規定粘存單之附件需編號，惟匯款表單為送郵局辦理匯款所需之文件，請放在最後，並請勿列入附件編號中。

三、繳納款項時，請持單位主管已簽核之粘存單及繳款聯單至出納組繳款。繳納捐款款項時，因存入帳戶有安泰銀行捐款戶及華南銀行守謙國際廳捐款專戶之分，故請務必於粘存單及繳款聯單上標示捐款用途。

各單位若已知校外單位(人)將匯款入校庫時，先了解對方約何時匯款，金額多少，連絡人及電話，並務必告知其於轉帳、匯款完成後，主動與承辦單位或出納組(一般案或研究案洽分機 2259 李小姐/捐款洽分機 8501 方小姐)聯繫，若為捐款另需與台北校園募款委員會聯繫。

四、推廣及建教業務之研究計畫案件如科技部、農委會、中小企業計畫案或一般案等相關款項，請款或繳款時，粘存單之「計畫案專戶」上務必勾選，以避免該款項存入或提領錯誤帳戶。

## 環安中心

一、環安中心相關法規除陳列於本校 OA 系統的法規彙編外，人員的編制、工作職掌、表單及工作流程均建置於環安中心網頁，歡迎各位逕行上網閱覽。

二、能源及環境安全衛生管理系統相關表單如「環境考量面鑑別評估暨顯著性管理登錄表」、「環境政策目標、標的及方案管理表」等請上環安中心網頁下載。

三、校園吸菸問題處理說明：

(一)本校自 100 年 8 月 1 日起三個校園均全面禁止吸菸，並取消吸菸區設置。

(二)依本校禁菸規則第六條第一款：於禁菸場所吸菸者，在場人士應予勸阻。若不接受勸阻者，得蒐證逕向環安中心舉發，由環安中心通知相關單位處理。

## 事務整備組 FAQ 常見問答集

### Q1、校園內為何未設置垃圾桶？

A：為配合新北市政府推行垃圾不落地及隨袋徵收政策，本校為開放式校園，不宜設置垃圾桶，期望同學配合，共同維護校園整潔。

### Q2、發現各教室、場地或廁所髒亂時如何處理？

A：如有發現髒亂情事，請撥打 2275(來來清我)專線，本組將立即派員清理。

### Q3、教室補習班傳單亂貼，如何處理？

A：發現補習班業者或其工讀生入校散發傳單或張貼海報時，請協助通報分機 2110(勤務中心)處理。

### Q4、教室課桌椅過於老舊，何時可以汰換？

A：一、課桌椅採逐年編列預算汰換。  
二、工友同仁打掃時若發現破損，立即替換並通報修繕。

### Q5、汽、機車通行識別證該如何申請？

A：凡本校專、兼任教職員工及教學研究專案人員皆可依「淡江大學淡水校園汽機車通行識別證申請作業要點」備齊所需證件，辦理申請車輛通行識別證（曾申請者可依公告時間逕上本組網站之申請系統申請）。

眷舍區、大田寮芳鄰特定住戶或廠商，則以專案辦理申請。

### Q6、汽、機車通行識別證遺失或換車時，如何處理？

A：依「淡江大學淡水校園汽機車通行識別證申請作業要點」備齊證件（行、駕照）補辦；唯因換車須換證者，舊證須繳回。遺失者得向本組索取「車證補發申請書」，填妥資料送所屬單位主管簽核後，送本組補辦申請。

### Q7、汽、機車在校園內因違規被鎖，該如何處理？

A：違規人員請至本組承辦人員辦公室（會文館 F101 室）填妥切結書後，由警衛長協助開鎖。

### Q8、校園內那裡有緊急求救按鈕？

A：紅 27 及紅 28 接駁公車站經驚聲路往松濤女宿，沿途增設 11 支緊急求救按鈕燈柱。每棟教學大樓刷卡機旁，亦設有緊急求救按鈕，勤務管制中心在接獲訊息後，即會派員予以協助，或可撥打校內分機 2110、2119。

### Q9、遊覽車入校該如何申請？

A：校內迴車腹地有限，為顧及師生行的安全，同學活動租用之遊覽車，均於游泳館前上、下車或停放。若特殊原因需於驚聲大樓前上、下車者請另案申請，惟空車須停放於游泳館前。

### Q10、是否加強克難坡附近之巡邏（因為太暗）？

A：克難坡裝設有 5 支監控攝影機及 1 處巡邏查察打卡簽證點，由勤務中心加強監看，並請警衛及保全人員不定時至該區巡察，以維護教職員工生人身安全。

Q11、對於補習班到校宣傳的行為有更好的處理方法嗎？下課時間常在教室門口堵人、或老師還未離開教室便已急著進入教室發送傳單，不但造成環境髒亂，亦影響學生受教權益。

A：已於商管大樓、工學大樓新置抽櫃，讓補教業者申請置放廣告文宣用。本校校園屬開放空間，實難禁止人員進出，擬直接與違規入校之補習班反應。然同學的舉發仍屬快速且有效的方式，同學若發現有補習班在教室內、外影響教學行為時，請即電洽 2110 或 2119。

大門管制站登記外賓車輛入校資料時，一旦發現與訪問目的不符者，皆將被禁止入校。

Q12、五虎崗停車場可否加裝遮雨棚？

A：五虎崗停車場為本校租地闢建，非屬本校校地，僅提供臨時停車之用，故不宜設置遮雨棚等地上物設施。

Q13、學校可否開放學生汽、機車入校停放？

A：(汽車)淡水校園日間停車已呈飽和，無法開放學生使用；下午 5 時至 11 時及假日，為校園停車空間較餘裕時段，可提供進學班或碩專班學生付費申請車輛入校。

(機車)學校腹地有限，無法開放學生機車入校，為方便學生機車停放，特於大忠街及五虎崗設置學生專用機車停車場，提供 1,650 個停車位，請同學多加利用：

(1) 大忠街機車停車場 (450 個停車位)；

(2) 五虎崗機車停車場 (1,200 個停車位)。

Q14、如何申請各樓館閉館後之門禁？

A：凡本校專、兼任教職員工、教學研究專案人員或研究生皆可依「淡江大學各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則」，至本組網頁

(<http://www.general.tku.edu.tw/enable/gt/jgt.php>)下載申請表電子檔，經所屬系所(單位)及一級單位核可後，將電子檔傳送本組辦理。

Q15、專家學者蒞校演講或社團老師及外來貴賓參訪入校申請？

A：請至總務處網頁「淡江大學外車入校申系統請」登錄，經所屬系所(單位)或一級單位核可，即傳送本組審核。

## 節能與空間組 FAQ 常見問答集

Q1：各單位辦公空間之使用標準為何？

A：依本校 82 年 10 月 1 日「研議訂定本校各級單位辦公室空間使用標準會議」決議，各單位空間分配原則如下：

一、一級單位空間分配原則

(一)一級主管之辦公室(內含會客空間)為 8-10 坪；副主管辦公室為 6-8 坪。

(二)一級單位之辦公室內設會議室(8-10 人小型會議桌)，空間約 4-5 坪。

- (三)秘書及組員之使用空間每人以 3 坪計。
- (四)設備(電腦、影印機及傳真機等)之空間為 5-10 坪。
- (五)以上空間總坪數(秘書及組員各 1 名計) 不含一級副主管為 23-31 坪，含一級副主管為 29-39 坪。

## 二、教學二級單位空間分配原則

- (一)系(所)主管辦公室(內含會客空間)為 5-7 坪。
- (二)助理之使用空間每人為 3 坪，以 2 人計。
- (三)設備(含檔案櫃、電腦、影印機及傳真機等)之空間為 6-12 坪。
- (四)以上空間總坪數合計為 17-25 坪。

## 三、教師研究室分配原則

- (一)助理教授級以上 1 人 1 間，講師 2 人 1 間。
- (二)5 坪以上之研究室安排兩位教師共用。
- (三)空間不足時，情商兼行政工作之教師暫時借出研究室。

### Q2：各單位如要申請空間改修應如何辦理？

A：需求單位應詳述空間改修之緣由及檢附計畫需求表(內容應包括空間用途、水電設備需求、及其他附屬設備需求及經費來源等)，以專簽方式另加會總務處或資訊處等相關單位。如對計畫需求內容有所疑義可於專簽前電洽總務處節能與空間業務承辦人(校內分機：2236)

### Q3：各單位如有修繕需要，應如何申請？

A：一、一般修繕案件，含辦公家具、課桌椅、門鎖、照明設備、地板破損、油漆等，請以 OA 修繕申請系統提出申請。  
二、特殊修繕案件，請專簽會簽總務處。  
三、緊急修繕案件，請撥校內分機：3006 通報專線或撥打 2236、2736 通報總務處節能與空間組，俾便儘速處理修繕事宜。

### Q4：水電人員排班輪值及連絡方式？

A：一、值勤時間：週一～週五夜間 18：00～22：00，星期例假日及寒暑假值勤時間 08：00～17：00，水電修繕事項請撥打校內分機 2736，值勤人員外出巡檢時，請撥打值勤人員手機。  
二、非值勤時段，請直接撥打當日值勤人員手機報修。  
三、值勤人員手機無法接通時，請撥打其他水電人員手機報修。輪值表會提前以 OA 傳送給全校教職員並公告於總務處首頁，水電問題依輪值表電話通知輪值人員。

### Q5：停水及停電之處理作業方式？

A：一、施工停水、停電：事前先調查各會議室、教室有無上課、開會、活動，並通知各相關單位秘書確認施工日期及時間，停電前以 OA、公告通知。

二、事故停水、停電：水電人員立即前往現場勘查及處理，並將事故原因及預估修復時程，以電話通知相關單位。

**Q6：各空間之分管原則及單位負責人之權利義務？**

- A：一、分管原則：以樓館或樓層區分權責，同一樓館或樓層有 2 個以上一、二級單位，由所屬一級單位負責督導。
- 二、各一、二級單位環安推動人員應依「淡江大學各單位環境保護及安全衛生推動人員設置要點」，積極推動空間資源分管相關事宜，總務處負責後勤支援工作。
- 三、各單位節能管理員（即環安推動人）確實依「淡江大學節約用電實施規則」、「淡江大學淡水校園用電安全與節電要點」執行節能相關工作。

**Q7：教職員宿舍如有修繕應如何提出申請？**

- A：一、新申請住宿教職員宿舍之修繕案件，請通知事務整備組教職員宿舍管理人員，或以 OA 修繕通知申請系統，提出修繕申請。
- 二、住宿期間如遇有修繕案件，請撥校內分機：3006 通報。

**Q8：教室空調設備運作方式及如何操控？**

- A：一、教室空調設備屬中央空調類之運作由節能組統一設定主機開關時間，現場溫控器由使用者操控（如驚聲大樓 6~7 樓、體育館 3~5 樓…）。
- 二、一般教室空調設備屬窗型、分離式類之運作由使用者操控，每間教室設有遙控器或線控器。
- 三、工學大樓 3~5 樓 101 學年度 9 月份起採依課表供應電源，電源供應後冷氣機運作由使用者操控，每間教室設有遙控器或線控器。
- 四、現場遙控器遺失或無法開啟空調設備，可先行至各樓館服務台借用備品或電話通知節能組即時處理。

**Q9：舊大樓建築是否可增設電梯設備？**

- A：舊大樓如欲增設電梯，需依現行建築法規，重新檢討建築物之結構安全，及內部空間之使用性，故影響層面極廣，且困難度高所需經費大，經整體評估並不符合經濟效益。

**Q10：校園樹木如需修剪應如何申請？**

- A：依「淡江大學淡水校園樹木維護要點」規定，校園樹木維護以安全性、經濟性、自然性、適時性及美觀性為原則，校園樹木皆應受到維護，非經專案申請核准，不得任意種植、移植、砍伐或大幅修剪。校園樹木如遭受天然災害侵襲、人為毀損或自然枯死者，逕由總務處處理或補植；如需種植、移植、砍伐或大幅修剪等維護作業時，需求單位應提出書面申請，載明申請原因及樹木種植地點等，陳請行政副校長審查通過後，始得進行作業。本業務承辦人：總務處節能與空間組約聘人員紀明宏，校內分機：2236。

**Q11：各樓館中央空調開放時間為何？如需延長使用應如何申請？**

- A：一、鍾靈化學館、教育學院、傳播館，因有特殊需求採全天開放。
- 二、圖書館、體育館、游泳館空調開放時間平日為 08：00~21：30，寒、暑假、星期六及國定假日開放時間為 08：30~16：30。
- 三、驚聲大樓、文學館空調開放時間為 08：00~21：30。
- 四、體育館 7 樓、活動中心、美食廣場空調視需求開放。
- 五、如有臨時非常態式大型活動需上網下載「淡水校園大型活動場地空調使用申請表」，填具後向總務處節能與空間組申辦。
- 六、如需延長使用時間請專簽辦理，經核准後，總務處節能與空間組配合辦理。

## 資產組 FAQ 常見問答集

### Q1：財產保管單繕製應注意事項？新購軟體是否需要填保管單？

- A：一、保管單上之驗收日期與粘存單發票上驗收日期須一致，且不可塗改。
- 二、有關微型電腦之規格尺寸須明列，例(i5-2500 2G\*2 500GB)。
- 三、新購軟體依單價填寫保管單，租用軟體則免填。

### Q2：單位自聘人員可以擔任財產保管人或使用人嗎？

- A：由於設備管理系統中之人員代號是由本校人事系統中擷取現職人員代號，因各單位自行約聘人員並未列入現行人事系統中，故無法擔任單位財產保管人或使用人。

### Q3：財產使用人將財產借出校外，申請手續如何辦理？

- A：請於總務處網頁下載財物外借申請單一式 2 份，網址：<http://www.general.tku.edu.tw/>。

### Q4：財產標籤不見了，如何處理？

- A：請將財產編號以 0A 通知資產組補製。

### Q5：閒置財產如何公告？

- A：各單位將堪用閒置財產財編、規格、數量以 0A 通知資產組，本組每月彙整閒置資料，每月 1 日及 15 日於總務處網頁最新消息公告。

### Q6：財產報廢單如何產生？報廢流程應注意哪些？未達報廢年限，可否辦理報廢？

- A：請單位保管人至設備管理系統（網址：[http://web335s00.emis.tku.edu.tw/Web\\_Equipment/](http://web335s00.emis.tku.edu.tw/Web_Equipment/)）產生財產報廢單，依報廢物件屬性加會相關單位：
- 一、報廢電腦設備時，加會資訊處。
  - 二、報廢冷暖氣機時，加會總務處節能組。
  - 三、財產設備使用年限依主計總處標準分類訂定，未達使用年限設備損壞，可提供維修單或估價單作為報廢佐證資料。

**Q7：單位財產報廢單核准後，該報廢財產如何處理？**

A：先置於原單位，每星期二、四下午 13:00 至 14:00 資產組開放倉庫供存放已核准報廢之報廢品，各單位報廢品如欲存放倉庫，請事先造冊傳送至資產組。報廢品由合格回收廠商回收。

**Q8：研究計畫經費所購置之財產，如因教師轉任其他學校或學術機構，財產如何處理？**

A：須依經費補助單位之規定簽准後始得辦理財產報廢程序(附簽准函影本)，經核准即可於總務處網頁下載「財產撥出單」辦理撥出事宜。

**Q9：本校的餐廳、飲料店、書局等相關資料何處尋？**

A：請上總務處首頁點選「我想瞭解」瀏覽「福利業務委外」資訊。

**Q10：校內餐廳用餐環境是否安全衛生？**

A：本校餐廳由衛生委員會下設的膳食督導小組不定期進行衛生檢查，每月提出報告；環境方面，美食廣場採用高溫殺菌洗碗機、遠紅外線消毒櫃，每月皆進行環境稽核，檢核發現缺失，即要求廠商立即檢討改進。

**Q11：校內餐廳和便利商店數量是否能再增設？**

A：淡水校園已設有二十餘家各式餐飲店及便利商店，未來師生如有需求及適當地點，會再增設。

**Q12：女生宿舍可否設置販賣機？**

A：飲料販賣機造成空瓶回收之環保問題，且罐裝或鋁箔包飲料多數含食品添加物。為了環保和師生健康，本校不考慮設置飲料販賣機，建議自備環保杯，多喝開水。

**Q13：希望超商能夠 24 小時營業，並讓學生享優惠價格。**

A：本校要求校內 3 家超商每日營業 10 小時以上，憑證提供師生 9 折優惠。位於松濤館地下室的「全家便利商店」夜間客源稀少，無法配合 24 小時營業；其他新設置的 2 家超商，將視營業狀況，延長服務時間。

## 總務組 FAQ 常見問答集

**Q1：發現冷氣、燈具與水電等設備故障，應如何處理?(台北校園)**

A：如發現冷氣、燈具與水電等設備故障，請與總務處總務組聯絡，將隨即派員處理，可利用各樓走廊校內分機逕撥 85106，或電洽：02-2321-4032 分機 8605、8608。

**Q2：發現電腦等多媒體設備故障，應如何處理?(台北校園)**

A：各教室與會議室之電腦等多媒體設備由學習與教學中心遠距教學發展組負責維護，如發

現該等設備故障，可請台北校園遠距辦公室處理，可利用各樓走廊校內分機逕撥 85108，或電洽：02-2321-0599 分機 8555、8556。

**Q3：如需借用台北校園會議室，應如何處理？**

- A：一、借用單位依場地管理借用規則辦理，相關規定可至  
<http://www.general.tku.edu.tw/enable/jlaw.php> 查閱。  
二、校內借用單位循 OA 系統「會議室借用申請」流程填寫場地申請表，並檢附相關資料；校外單位應先來電或來信查詢場地是否可供借用，再辦理借用相關程序。校內單位與校外單位合辦研討會、活動等，需專案簽核。  
三、如有疑問可洽總務處總務組，聯絡電話：02-2321-4032 分機 8603。

**Q4：如需借用台北校園教室，應如何處理？**

- A：一、借用單位依場地管理借用規則辦理，相關規定可至  
<http://www.general.tku.edu.tw/enable/jlaw.php> 查閱。  
二、校內借用單位循 OA 系統「教室借用申請」流程填寫場地申請表，並檢附相關資料；校外單位應先來電或來信查詢場地是否可供借用，再辦理借用相關程序。校內單位與校外單位合辦研討會、活動等，需專案簽核。  
三、如有疑問可洽台北校園商管碩士在職專班辦公室，聯絡電話：02-2321-2448 分機 8572 或 8511。

**Q5：校園內為什麼不設置自動販賣機？**

- A：自動販賣機多使用一次性容器，造成空瓶回收之環保問題，且罐裝或鋁箔包飲料、食品多數含食品添加物。為了建構低碳的綠色校園，維護師生的健康，台北校園不考慮設置自動販賣機，建議自備環保杯，多喝開水。

**Q6：校園內如發生異常狀況或事件，應如何處理？**

- A：如發現環境安全疑慮或有可疑人士逗留等，請通報總務處總務組警衛台，駐衛警察將隨即處理，可利用各樓走廊校內分機逕撥 85859，或電洽：02-2321-4032 分機 8611。

## 出納組 FAQ 常見問答集

**Q1：教職員工生其本人無法親自領取校內已核准之傳票、工讀金、獎學金、學雜費退費等各種款項時，可以請人代領嗎？**

- A：可以請人代領，惟領取校內已核准之傳票款項者請攜帶：
- 一、代領人及受款人雙方證明文件。
  - 二、受款人私章。
  - 三、代領人於粘存單領款人簽章處簽名並蓋受款人私章。
- 學生無法親自領取工讀金、獎學金、學雜費退費等各種款項時，代領人請攜帶：
- 一、代領人本人身分證明文件(身分證正本、委託書)，
  - 二、受款人本人身分證明文件(學生證或身分證正本)

三、受款人私章

四、受款人領款通知單，至出納組領取，代領人需親自簽名並留下聯絡電話。

**Q2：支票如何兌現？**

- A：一、將支票存入受款人本人郵局或銀行帳戶即可。存入後郵局需第4個工作天，銀行為第3個工作天，惟外縣市支票則需3至5個工作天始可領現。  
二、支票自開票日起一年內有效，請領取後儘快存入銀行，以免遺失。

**Q3：學生將領取的支票遺失時，該如何處理？**

- A：一、請學生將遺失之支票號碼、日期、金額告知付款銀行(華南銀行信義分行，連絡電話:2394-3141)，向該分行辦理掛失止付，並詢問應辦手續。  
二、如學生不知所遺失之支票號碼、日期、金額等資料，請來電告知出納組相關線索，例如所領款項內容及所屬期間等，以便出納組循這些線索找出支票存根後提供學生支票號碼、日期、金額等資料。

**Q4：為什麼學雜費已在出納組繳款，但在中信銀的校務入口網頁仍顯示未繳？**

- A：學雜費在委託銀行代收期間，透過ATM、信用卡、超商、銀行或郵局櫃台等通路進行繳款者，網頁上之繳費紀錄才會顯示已繳款。如到學校出納組繳費，因非透過銀行繳費系統，所以網頁上之繳費紀錄為[未繳款]。

**Q5：何時可以繳交學分費及辦理退費？需準備那些證件？**

- A：一、如係整批加退選後補繳或退費者，其補繳或退費單由財務處印製完成後，分送各系轉發給同學；該訊息財務處亦會公告於財務處網頁、淡江時報及同學電子信箱等處，同學領到之繳費或退費單上亦會註記收退費時間，另本組亦會在辦公室門口貼示公告。同學持繳費或退費單於規定時間完成繳費或退費。本組在此期間內，另安排部分時段延長上班，以服務夜間上課的同學。如超過規定期限，同學仍可於本組平時上班時間內前來繳費或退費。

若非整批辦理補繳或退費者(如辦完休退學手續或跨年度退費單遺失之退費或原繳費單遺失者)，需先由財務處開立退費或繳費單，憑單據至出納組繳款或退費。

二、需準備那些證件？

繳費：請攜帶繳費單，至台北出納組D105室或淡水出納組B304室繳費。

退費：請攜帶退費單及學生證或身分證正本等證明文件至出納組領款，如果本人無法親自領款，需由他人代理時，請參照「出納組FAQ常見問答集」Q1、說明。

**Q6：出納組平常是否有夜間服務？是那幾天？**

- A：每學期加退選後補繳退費週之每週三至週五提供夜間服務時間為18時至20時，確切日期以財務處公告為準。

**Q7：碩專班同學暑修費用如何繳交？**

- A：依教務處公告暑修作業日程表，同學於規定期間將報名表繳回課務組者，可在其規定期間使用信用卡及ATM轉帳之繳費方式。

未於規定期間前將報名表繳回課務組，補辦暑修選課者，請依教務處規定至台北商管聯合碩士在職專班辦公室(EMBA)補辦選課後，持暑修繳費單至出納組(D105室)繳費。

**Q8：新學年註冊學費可以用信用卡繳費嗎？**

A：因新學年有各種學制入學，依大學聯招分發之新生及本校舊生均可用信用卡繳費，部分學制新生或轉學新生(如二年制在職專班、日(進)轉學生新生、進學新生等)不能採用信用卡刷卡，建議學生參考其繳費單上「繳費注意事項」之說明是否可刷卡。(如下表，惟每年不同，應依當年說明為準)，不可以因【繳費單反面文字說明】有信用卡字眼，即以爲可用信用卡繳費。

以 104 年第 1 學期爲繳費單爲例

**【104(1)繳費單注意事項】**

- 1、繳費方式：(1) 信用卡及四大超商 (2) ATM 轉帳 (3) 持本單至中信銀或郵局櫃檯繳款。(4)繳費期限後，請持本單至學校出納組繳納現金。
- 2、繳費期限：即日起至 104/9/11 止。
- 3、9/8 早上 9:00 起開放網路註冊查詢，網址：<http://www.ais.tku.edu.tw/stureg>【※繳款紀錄須 3 個工作天始完成匯入註冊系統】。註冊相關注意事項請至教務處網頁「訊息公告」查詢。
- 4、如有疑義，請逕洽業務單位，各項業務單位聯絡電話請詳背頁。

※ATM 繳款不受三萬元限制，請選擇【繳費/稅/各項繳費】→【繳費】→銀行代號【822】→繳費帳號【792070044012552】與繳金額【68, 275】。

※使用信用卡繳費：學校代碼爲【8824300356】，繳款帳號【79207004401252】；請撥語音(02)27608818 或至 [school.chinatrust.com.tw](http://school.chinatrust.com.tw) 進行線上繳費。

**【104(1)繳費單注意事項\_轉學生、進學班新生】**

- 1、繳費方式：(1) ATM 轉帳 (2) 四大超商 (3) 持本單至中信銀或郵局櫃檯繳款。
- 2、【進學班、轉學生】新生，請依教務處規定報到註冊日前完成繳費，並持繳訖收據(第 2 聯學生註冊聯)或 ATM 轉帳、四大超商收據，到校辦理現場報到註冊。
- 3、辦理就貸者，須持完成對保之「就學貸款申請/撥款通知書」到校辦理現場報到註冊。
- 4、如有疑義，請逕洽業務單位，各項業務單位聯絡電話請詳背頁。

※ATM 繳款不受三萬元限制，請選擇【繳費/稅/各項繳費】→【繳費】→銀行代號【822】→繳費帳號【792070044012552】與繳款金額【68, 275】。

**Q9：學生社團辦理大型活動須額外支付場地保證金，可否縮短保證金退費時間？**

A：一、出納組出納人員每日收入款項，均依規定繳入校庫。

二、本組收到已核准之退還保證金傳票且承辦人收到財務處傳票通知單後，約需 10 個工作天內匯入指定帳戶。

三、為縮短退還保證金所需時間，建議承辦單位將保證金繳入校庫後，即可以最速件製作支出粘存單預先申請退還保證金手續；該保證金扣除未恢復場地清潔及損壞公共設施等費用後之淨額退還給使用單位，而承辦單位需將前述所扣費用，製作收入粘存單及繳款三聯單繳回校庫；亦即不必等活動結束，即可預先辦理申請退還保證金之作業，將可縮短保證金退費時間。



新進職員教育訓練

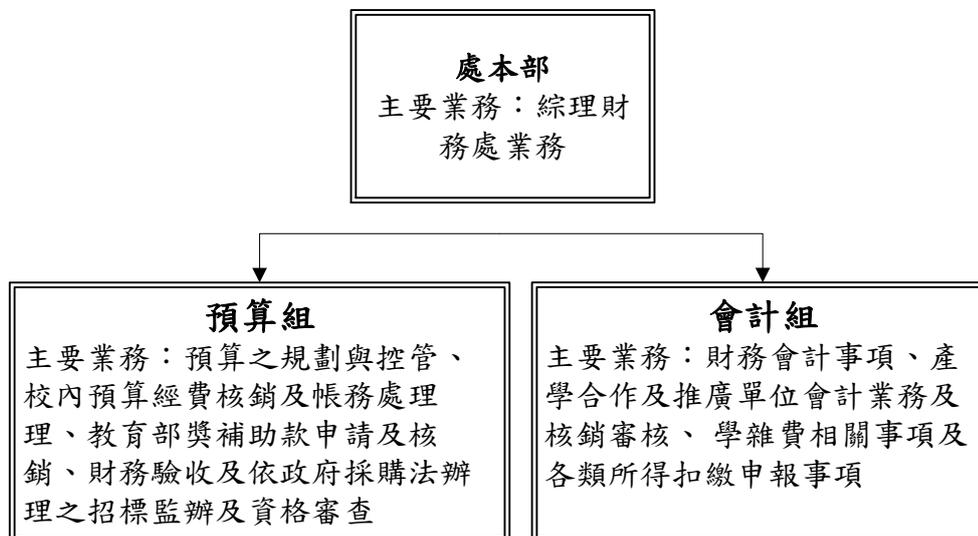
列席單位重點報告

財 務 處

# 107 學年度新進職員教育訓練—財務處業務報告

## 壹、財務處組織

財務處成員共計 16 人，處本部 4 人、預算組 5 人及會計組 7 人，各組主要業務如下：



## 貳、財務處位置：淡水校園工學館 G401 室

## 參、收入處理及經費核銷重點說明

詳細內容請詳財務處網頁→會計規章→淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。

一、收入處理基本原則：以收入總額入帳，各項收入、代收、預收或歸墊款等，應即存入校庫，不得留置於經辦人或特定人手上或存入個人帳戶。

二、經費執行及核銷通則：

- (一)訂有統一支付標準者，悉依「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。
- (二)校內預算執行期間為 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，並依財務處 OA 通知關帳時間內辦理核銷，報銷單據之日期須在預算期間內，否則不得報銷。
- (三)資本門預算不得流用至經常門；經常門預算可流用至資本門。
- (四)預算以當學年度執行完畢為原則，未於該學年度執行完畢者，不得辦理保留。
- (五)採購修繕案未達新臺幣 10 萬元者，由一級單位主管決行；10 萬元以上依請採購流程辦理；如需訂定合約，須以學校名義簽約。
- (六)1 萬元以上之廠商款不得代墊。
- (七)預算執行有其權責單位，例如：修繕冷氣、窗簾或地板為總務處之職權；勿使用本單位之修維費。
- (八)校外補助或委託案之執行或核銷，應依補助或委託單位之規定辦理；無規定者，依本校相關規定辦理。

三、基本業務預算執行及核銷注意事項：

- (一)系所可逕自核銷基本業務預算，不必簽經院長。
- (二)業務費以總數編列預算，包括文具用品、影印印刷、耗材、電話費及其他雜項支出等科目；不得支用於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細科目，俾便

入帳及管理。

(三)訂有**支給標準**者，如演講鐘點費、出差旅費等等，須依標準支給；如高於規定標準，需先簽准後始得支給。

(四)可在每學年**辦公費一倍限額**內預借**零用金**，以減少頻繁報銷小額支出造成的行政負擔。

(五)修繕維持費限使用於**系所所屬資產**之修繕、換置或維護等相關費用。

四、憑證粘存單：本處審核各單位粘存單及驗收之負責同仁請詳 P. 4~6

(一)計畫案粘存單請於財務處網頁下載，經辦人請親自簽章(勿以電腦列印)，若為轉銷性質，收付金額欄請填 0。總金額欄位請於數字前加「\$」或「-」或補「0」。

(二)超過 10 萬元之請款：完成所有簽核後，於發票日(或收據日)10 日內通知本處辦理驗收。

(三)10 萬元以下由各單位自行驗收者，須於發票日(或收據日)10 日內送達本處核銷。

(四)1 個付款對象請作 1 張粘存單。

五、本校統一編號 **37300900**

六、常見錯誤態樣：

(一)所得清冊紙本未隨同粘存單送出，或計畫案所得清冊電子檔未以 OA 傳送會計組。

(二)各案所得人員(薪資、演講費…)如有異動，應及時通知稅務承辦人，勿於年度結束才提出申請。

(三)領款收據、工讀費申報單等各式表單之內容若有修正，應經領款人或相關經辦人簽名或蓋章。

(四)科技部、農委會及經濟部中小企業處之研究案粘存單，須勾選付款帳戶。

## 肆、其他業務重點說明：

一、學雜費業務：財務處網頁→學雜費業務

(一)每學期依學生加退選後選課資料，核算應繳學雜費，與學生註冊時暫繳學雜費比對，依比對後差額製作補繳、退費單，屆時請各系所協助轉發同學，並於學期結束前將收退費簽收清單送回財務處。

(二)學期辦理收退費作業時間

1、「一般生補繳、退費單」-學期達三分之一截止日後 2 週。

2、「逾時加退選補繳、退費單」-學期達三分之一截止日後 1 個月。

3、「就貸生補繳、退費單」-配合生輔組作業，約期中考後第 2 週。

(三)學雜費補繳單於當學期結束前仍未完成繳費，則無法辦理下學期預選課程及註冊事宜；學雜費退費單遺失者，當學期無法申請補開退費單，須延至新學期開學後親至會計組確認未領款後，方可補開退費單。

(四)每學期註冊繳費單寄發後，若急需繳費單或地址有異動者，可自行上網 <http://school.ctbcbank.com> 列印。

(五)註冊繳費單寄發地址：依學生於教務處系統勾選之戶籍地或通訊處寄發，外籍生、僑生及陸生由境外生輔導組轉發。

(六)學雜費業務承辦人分機 2067。

二、稅款業務：

(一)核銷或申領所得相關經費，如工讀費、演講費等，請編製所得清冊，編製重點請參照本處網頁→表單下載→傳票相關表單→「淡江大學所得清冊\_紙本版各欄位說明」：

1、所得核銷非從預算資訊系統起單者，請至本處網頁→表單下載→傳票相關表單→「淡江大學所得清冊\_紙本版」，填妥紙本印出附粘存單之後，**電子檔隨即以 OA 傳送會計組**。

2、所得核銷從預算資訊系統起單者，請至本處網頁→表單下載→傳票相關表單→「淡江大學所得清冊\_系統上傳版」，或從系統下載：P24A 所得清冊資料維護→匯入清冊→

「淡江大學所得清冊\_系統上傳版」，上傳後從系統列印所得清冊紙本附粘存單後。

- (二) 各項所得代扣稅款標準請詳閱本處網頁：重要資訊→各類所得應扣繳稅率一覽表&所得類表與稅率簡表。
- (三) 外籍教師(學生)所得之核銷或申領以居住者稅率計稅者，需填列表格「淡江大學外籍教師(學生)申請以居住者稅率計稅保證書」(請至「財務處網頁→表單下載→其他」下載)並檢附相關資料後送財務處(學務處生輔組)。
- (四) 其他各項稅款問題請洽承辦人：吳婉嫩 分機 2074。

三、為簡化粘存單製作及縮短作業時間，敬請配合以下事項：

(一) 彙總繳款：

- 1、性質相同之收入請合併於一張粘存單，如募款之捐款人超過1位，可將明細資料附於粘存單後，彙總金額填寫一份繳款聯單存入出納組。
- 2、同單位數張繳款聯單可合併一張粘存單。

(二) 彙總請款：

- 1、如文具費、加班費、出差費等，可由單位(一級或二級)彙總申請。
- 2、經辦人已墊付之小額款項，無論預算科目是否相同，皆可依科目性質將憑證分類後裝訂，合併於一張粘存單請款或核銷。
- 3、同一廠商時間相近之發票，如統一招商議價之物品(影印紙、碳粉匣等)、維修費等，可集中於一張粘存單請款。

四、各單位請領非學務處統籌之獎、助學金時，請務必註明獎、助學金人次(獎、助分別說明)：

- (一) 以募款經費請款者，請註明於「淡江大學募款經費核銷說明表」。
- (二) 如與其他費用併入同一張粘存單請款者，請註明獎、助學金人次及金額(建議單獨製作粘存單請款)。

五、收據開立：

(一) 預開收據再收款

- 1、捐款：OD核准後先送校友處。
- 2、其他：OD核准後填寫收據申請單及核准簽送本處。

(二) 收款後再開收據

- 1、捐款：由校友處定期申請。
- 2、其他：存入校庫(出納組)取得繳款聯單，填寫收據申請單簽准後送本處。

(三) 補助款及研究計畫案

- 1、填寫收據申請單及補助單位核定函送本處。
- 2、請款OD校稿會本處(秘書處有範本)。

六、近年各類補助款之訪視委員對請購程序是否符合法規、有無化整為零、簽核時間是否合理等情形審查嚴謹。故各單位於相近時期請購(修)同類別物品，應集中採購及請款，如意圖規避相關規定，分開單據分散請款，本處將退回粘存單及原始憑證；如因而延誤核銷期限，由各單位自行負責。

107 學年度財務處驗收業務承辦人員一覽表

| 大樓別          | 驗收人員 | 組別  | 分機   |
|--------------|------|-----|------|
| 文錙藝術中心、文錙音樂廳 | 陳乙美  | 處本部 | 2060 |
| 覺生紀念圖書館(U)   |      |     |      |
| 覺生綜合大樓(I)    |      |     |      |
| 商管大樓(B)      | 曾淑和  | 預算組 | 2068 |
| 教育館(ED)      |      |     |      |
| 學生活動中心(R)    | 張佳珍  | 預算組 | 2063 |
| 驚聲大樓(T)      |      |     |      |
| 傳播館(Q)、(O)   | 吳婉嫩  | 會計組 | 2074 |
| 圖書館鍾靈分館(C)   |      |     |      |
| 鍾靈化學館(C)     |      |     |      |
| 工學館(G)       | 劉玉霞  | 會計組 | 2242 |
| 建築系館(K)      |      |     |      |
| 工學大樓(E)      |      |     |      |
| 水工實驗室        |      |     |      |
| 行政大樓(A)      |      |     |      |
| 會文館(F)       |      |     |      |
| 文學館(L)       |      |     |      |
| 麗澤國際學舍(J)    |      |     |      |
| 松濤館(Z)       | 巫佩樺  | 會計組 | 2242 |
| 外語大樓(FL)     |      |     |      |
| 科學館(S)       | 陳韻婷  | 會計組 | 2069 |
| 守謙國際會議中心(HC) |      |     |      |
| 司令台相關單位      |      |     |      |
| 白樓           |      |     |      |
| 海事博物館(M)     |      |     |      |
| 游泳館(N)       |      |     |      |
| 體育館(SG)      |      |     |      |
| 40 萬元以上請購案   | 陳滢安  | 預算組 | 2243 |

107 學年度財務處粘存單審核及傳票製作承辦人員一覽表

| 單位、項目  | 承辦人員 | 組別  | 分機   |
|--|------|-----|------|
| 國際副校長室<br>蘭陽校園<br>文學院<br>國際事務學院<br>全球發展學院<br>國際事務處 | 陳乙美  | 處本部 | 2060 |
| 高教深耕計畫案<br>秘書處<br>文錙藝術中心<br>品保處                    | 黃涵郁  | 處本部 | 2243 |
| 校長室<br>行政副校長室<br>商管學院<br>教育學院<br>體育事務處             | 曾淑和  | 預算組 | 2068 |
| 理學院<br>工學院<br>外語學院<br>資訊處(校內預算)<br>校服暨資發處          | 張佳珍  | 預算組 | 2063 |
| 研究發展處(含各中心)(校內預算)<br>軍訓室<br>總務處<br>人資處<br>環安中心     | 林滿足  | 預算組 | 2063 |
| 學生事務處(含學輔經費)<br>教務處<br>覺生紀念圖書館<br>學習與教學中心          | 陳滢安  | 預算組 | 2243 |
| 所得稅業務<br>董事會<br>學術副校長室<br>淡江時報委員會<br>財務處           | 吳婉嫩  | 會計組 | 2074 |
| 學雜費業務  | 戴品慈  | 會計組 | 2067 |
| 一般補助案(含研發處各研究中心及<br>成教部)<br>成教部(FH、008)            | 巫佩樺  | 會計組 | 2242 |

|   |     |     |      |
|---|-----|-----|------|
| 科技部及一般案：<br>（工、外語、國際、教育學院）<br>TT、II 案<br>研發處科技部一般補助案(008)             | 劉玉霞 | 會計組 | 2242 |
| 科技部及一般案：<br>（工、外語、國際、教育學院以外<br>其他單位）<br>研發處教育部一般補助案(005)<br>資訊處(產學合作) | 陳韻婷 | 會計組 | 2069 |

新進職員教育訓練

列席單位重點報告

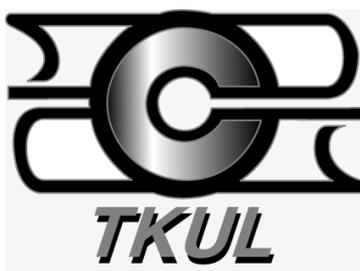
覺生紀念圖書館

## 淡江大學覺生紀念圖書館簡介

覺生紀念圖書館為支援教學、研究與學習的重要設施，本校設有總館、鍾靈分館、台北分館及蘭陽校園圖書館。總館於 1996 年 9 月完工啟用，樓高 9 層，全館採用開放式空間，觀音山、大屯山、淡水河、台灣海峽美景環繞四周，無論遠眺近覽，每個角落都自成一幅畫。總館使用面積七千餘建坪，設有研究小間、資訊檢索區、資源應用指導室、學習共享及討論空間、個人簡報室、多媒體資源室等，營造資訊共享、交流與創新的學習、研究環境，並闢有校史、非書資料專區及歐盟資訊中心。因應新世代學生使用習慣，開放平板電腦借用、RFID 自助預約取書，以及 24 小時自習室。

館藏現有圖書 141 萬餘冊，電子書 257 萬餘種，期刊 7 萬 8 千餘種（含電子化期刊），非書資料 14 萬餘件，電子資料庫 547 種。覺生紀念圖書館除了維持傳統紙本資料的穩定成長，亦著重於發展數位化資料，協助教師及培育學生查詢與運用圖書資訊的能力、增進師生教學、研究與學習的能量。

本館的識別標誌【民國 85 年由台北市立師範學院胡瀚仁同學設計】（詳下圖），其意義為：



- 1、圖中上下相疊的兩本書象徵紙本資料；
- 2、中間的大小兩個圓代表多重意義：
  - (1)象徵資料的新媒體，如光碟及其它數位化、網路化的圖書資訊；
  - (2)代表圖書資訊服務的管道，兩個圓 C+C 為電腦（Computer）及通（Communication）的結合；
  - (3)兩個圓形似 G 狀，代表全球化（Globalization）之意。
- 3、圖中的小圓及其右邊的橫桿如一把鑰匙，揭示館員肩負協助讀者啟開知識之鑰（key to knowledge）的責任。
- 4、圖書及圓均留有空隙，代表圖書館提供的資訊及服務均朝向開放及未來無限的發展空間。

標誌簡明、意義深遠，它不僅引領同仁堅守建館的目標及日後營運的方針，也為訪客留下深刻的印象，有些來賓還為它增添新意，諸如圖中的兩個圓圈又象徵"content, context, connection, comfortable ..."。

## 總館各樓層簡介-- 1 樓

自習室及採編組辦公區於 2015 年重新裝修，主要的改變在於以透明落地窗和新書格格將圖書採購及編目工作場域外顯，以及以家具調整和色彩變化活化自習室空間。再以密碼牆和師學櫥窗予以串連，形塑《詩學廊道》的意象。

### ● 自習室：學期間 24 小時開放

- 1、設計理念：以「有溫度的閱讀環境」為發想點，採用弧形線條，軟化全區氛圍，再妝點明亮色彩，讓閱讀產生溫度。
- 2、家具規劃：考量閱讀多元需求，有重視隱私的個人閱覽座、有群體共同研習的多人閱覽桌、另有兼具美化與彈性化的弧形桌設計。
- 3、安全：有校警 24 小時巡邏，夜間有門禁管控。
- 4、獨立出入的門戶，自成一個活動區。

### ● 《詩學廊道》之密碼牆、新書格格、師學櫥窗

#### 1、密碼牆：

廊道的起點為西側圓弧外牆，由方磚與直線鋼條構成幾何圖形的藝術牆面，上面刻了十四組密碼般的數字與英文，代表每一本書進到圖書館，館員都會給它一個嚴謹的新代碼，這個代碼決定它在圖書館的位置，像是無形且獨特的框架將書「鎖」住，同時，讀者也透過這代碼找到新方向，探索新知識。因此，當編目館員發揮資訊組織能力，將人類的智慧成果加以系統化整理，給予新書一個索書號時，也是指引讀者探索知識之海的開始。這面牆可說是知識領航與資訊組織的象徵。

密碼牆共有 14 組索書號，其中 10 組從 0 到 9 的純數字索書號，分別代表中國圖書分類法的十個學科，另外 4 組有英文字母的外文圖書索書號，則分別是科技 (T)、法律 (K)、軍事 (U) 與教育 (L) 四個大類，組合起來正好可以代表淡江大學圖書館 (TKUL, TKU Library)，歡迎您親自探索這道密碼牆。

- 2、新書格格：白色書架為廊道增添清新色彩，架上展示最新採購到館的圖書，師生掃描封面上的 QR Code，即可申請急用。未放置圖書的空架則形成穿透感，讓圖書採購及編目館員的工作場域外顯。
- 3、師學櫥窗：以深色系營造心靈沉澱的空間，並以穩重的沙發及輕巧的木椅勾勒出老師與學生互動的意象，櫥窗內的書房擺設與佈景，也為整體環境增添書香氣息。

## 總館各樓層簡介--2樓

- 挑高二層，門牆全採清玻璃，透明的材質呼應現代沒有圍牆的圖書館，象徵圖書館擺脫圍牆的束縛，資訊穿牆而來；符合現代資訊系統“透通（transparency）”的特性；面對書卷廣場，館外草坪及樹木盎然的綠意映入館內，提供最佳的閱讀環境。
- 流通櫃台
- WebPAC 立式查尋共二區（18 台查尋館藏的設備）
- 閱活區
  - 1、2008 年落成，以「發現新書」、「停下閱讀」、「樂於分享」為設計理念，是一個兼具開放感與休閒風的閱讀空間。
  - 2、此區之地面微幅上升，讓讀者進入此區有步步高升的感受。
  - 3、展示最新處理完成已可借閱之圖書，讓讀者享有天天可看新書的喜悅。
  - 4、不定期舉辦閱讀與創作分享活動，期待成為淡江推廣閱讀的最佳場所。
- 無障礙資源室

提供視障學生無障礙閱讀與學習環境。本校研發之點字觸摸顯示器，名為「超點 2 號」、「超點 3 號」。其原為美國產品，僅可閱讀英文，經校內工學院余繁教授的團隊加以修改，成為閱讀中、英文的利器，採點字法輸入，附加中華電信的聲音輸出功能。另設自動閱讀機及桌上型擴視機等學習輔具。
- U203 指導室：可容 60 人之資源應用指導室
- 校史展示區
  - 1、於 2018 年 1 月裝修後重新啟用，以【典藏 TKU 校史 ING】為本區特色。
  - 2、校史資料動、靜態展示設備兼具：以靜態的圖像與大事紀牆面展示校史相關內容，另有投影設備、觸控螢幕，以及可移動式的 TKU 展示櫃與長椅，不定期舉辦淡江主題展(如：機器人)，及作為另類的淡江故事互動教學空間。
  - 3、活化校史區展示內容：可供全校共同撰寫與呈現淡江大學的發展故事，如：與師生合作，透過課程操作，從學校各科系相關設備的演進與實作等，進行實物收集、影像掃描、故事寫作。
- 自助預約書專區
  - 1、閱報區於 2014 年重新裝修，以「禮物」為設計概念，規劃出閱報空間及自助預約取書專區，並引進 RFID（無線射頻辨識）智慧型自助預約取書系統，創國內私立大學之首例。
  - 2、預約書專區有「UHF RFID 智慧書架」、「預約書查詢機」、「UHF RFID 自助借還書機」等三項重要的設備。
    - (1)預約者只需要用學生證、服務證感應，利用「預約書查詢機」查詢，即傳送訊息至智慧型書架。
    - (2)「UHF RFID 智慧書架」：可接收預約書查詢機所傳送之訊息，不同

讀者分別以不同顏色燈號顯示其預約書所在的架位。書架層板上共有 5 種顏色燈號，當查詢的預約書籍在該層時，系統依序設定燈號顏色顯示，藉以提示讀者前來取書。書架共 10 座，約可容納 800 冊書。

(3)「UHF RFID 自助借書機」會進行判斷：讀者自書架上取書後，僅有預約者本人可將書借出，其它非預約者無法經由自助借書機將書借出，以免影響預約者之權益。

3、讀者於預約書區裡，可隨意瀏覽架上圖書，並利用查詢機辦理預約。

4、閱報區環繞自助預約書區設置，桌椅彈性組合，靠窗光線明亮，提供讀者更舒適、自在的閱報環境。

- 圖書滅菌機：自 2016 年起，分別於自助借書機及自助預約書區旁，設置兩部多功能圖書滅菌機，讀者借完書後，可自行將圖書放至滅菌機中消毒、除塵，提供讀者更安心、衛生的閱讀品質。
-

## 總館各樓層簡介-- 3樓

因應新世代學生多樣化的學習與研究需求，圖書館自 103 學年起啟動空間改造計畫，105 年 6 月完成 3 樓新空間，以跨域共享的理念，創新資訊共享、學習共享及研究資訊市集的 Commons 概念，翻轉原本以中、西文參考書庫為主的典藏空間，重新規劃多元化之資訊設備，打造科技化環境，將學生學習與社交活動、參考服務、資訊科技應用等整合於一。依功能共分為三大區：

●資訊共享區(Information commons)：從圖書館 2 樓大廳弧型樓梯登上即是，為虛實資源相容的「資訊探索」與「知識創新」場域，也是學術研究的起點——站在巨人肩膀上，透過蒐集、探索前人的智慧，帶來思想的衝擊與啟發，繼而創新知識。

1、資訊檢索區：本區共規劃 68 個座位，建置 46 台個人電腦、6 台 All in One 電腦與 2 台 Mac 電腦、1 部雷射印表機，可供單人或 2~3 人查找各式資源或小組討論的場域。(註：讀者自行登記劃位。)

2、圖書資源利用指導專室：定期安排課程，培育學生善用全球圖書資訊，並熟悉圖書館的資源及服務，以增強學習效果。本區 301 室為 35 人座、303 室為 16 人座。專室特色及相關訊息如下：

(1)提供一人一機的學習環境；

(2)使用教學廣播軟體系統，可將老師或任一位同學操作之畫面播向其他同學展示；亦可將教師機的檔案資料及時傳送給學生機並允許學生繳交資料至教師機等。

(3)每學期規劃之講習課程均於本館網頁、淡江時報公告。

●學習共享區(Study and Learning Commons)：3 樓西翼以明亮活潑的造型家具，營造友善學習場域，讓學生藉由知識的發現，樂在學習；鼓勵同儕資訊共享與協同創作，豐富個人學習歷程。

1、圓桌討論區：提供小團體輕鬆與談、討論。

2、學習共享空間：彈性的座椅組合，提供大團體或分組學習、討論與分享。並不定期利用本區進行講座活動，與師生進行交流。

●研究共享區(Research Commons)：3 樓東翼，以多元化的討論空間，形塑研究偶遇的氛圍，促進跨領域研究風氣，透過研究活動產生的知識效能，激盪出更多學術火花，提升研究能量。本區除了提供有桌、椅及螢幕等開放式交流空間、美景伴讀的閱讀區及儲備能量的休憩空間外，另有 3 間專室。

1、愛·現(Swagger Presentation)：此空間提供錄影裝置，讓學生在正式上台簡報前，有練習與持續改進的機會，增進說服與表達能力。

2、毫·創(Diminutive Creativity)：配置 1 台 55 吋觸控電腦螢幕，提供小團體進行研究議題探討與交流的專屬空間。

- 3、彙·思(Group Brainstorming)：配置 2 台 80 吋電視螢幕，並提供筆電/手機/平板等「多元載體來源」插槽，藉由桌面觸控面板選擇同步或非同步的畫面呈現，支援研究議題深度探討與交流，營造多元學習、互動、創造及分享的「翻轉學習」環境。

此外，全區空間將生活經驗融入，同時兼顧有形、無形資源的使用，巧妙運用陳置紙本中西文參考書書架，以及隨處連網取閱各式電子化資源，以彰顯現代化圖書館的特性。

●提供服務包括：

- 1、參考諮詢：指導讀者使用電子資料庫或查尋網路資源。
  - 2、國內、外館際互借／複印：協助讀者透過國內、外館際合作組織，取得本館未蒐藏之文獻資料。
  - 3、舉辦各種『圖書館及網路資源利用』講習課程：除每學年第一學期舉辦「大學部新生利用圖書館講習」及「研究所新生利用圖書館講習」外，不定期舉辦如何使用各種電子資料庫及網路資源講習。
  - 4、協同教學或研究：依需進行班級、小組或研究團隊之學科專業資源利用指導，並予提供個人專屬之客製化服務。
-

## 總館各樓層簡介--4、5樓

### 4樓：現行中、西文期刊及合訂本

現已逐漸採用電子期刊，本校有中、西文現行紙本期刊 1,310 種。但可用的電子期刊因加入聯盟，使用匯集資料庫 (aggregator) 及蒐集整理的免費電子期刊，總數 7 萬餘種。

---

## 5樓

### ● 歐盟資訊中心

#### 1、沿革：

- (1)本校自 1979 年起即正式成為台灣唯一的歐洲聯盟文獻資料中心，免費獲贈歐洲聯盟官方出版的文獻資料。
- (2)自 2000 年 9 月於總館 5 樓規劃「歐盟文獻中心」專區。
- (3)自 2006 年 9 月與歐洲經貿辦事處(EETO)簽約，「歐盟文獻中心」更名為「歐盟資訊中心」，成為台灣第一個歐盟資訊中心。(國家圖書館隨後在 2006 年 12 月簽約，為台灣第 2 個歐盟資訊中心。)

#### 2、特色：

- (1)集中存置歐洲聯盟官方出版的期刊、圖書及歐洲研究所訂閱的期刊，並置電腦供讀者連線檢索歐洲文獻相關資源以及觀賞歐洲即時新聞頻道(European News Channel)。
- (2)提供多元的歐盟資源：建置歐盟資訊中心中英文版網頁、發行『歐盟資訊中心通訊』。
- (3)具有歐洲研究背景的學科館員長駐此區提供諮詢服務，定期開設歐盟各類資料庫使用之講習課程。
- (4)每年舉辦歐洲講座活動。

### ● 非書資料室

非書資料室於 1997 年 4 月 10 日正式啟用。本區主要提供書本型式外的資料使用服務，設置各類型的多媒體影音觀賞機具及家具座椅。5 樓陽台設有空中花園，供聆聽音樂休憩時觀賞。2016 及 2017 年進行部分的區域改造，以各類嶄新的空間，呈現活潑及豐富多變的影音展示、賞閱及文化交流功能。

#### 1、【影音選】

為 2016 年重新改造的區域，以活化空間的概念，以紅、藍、黑 3 色之格柵式層板，呈現百變風貌的主題影片展示區。

## 2、【淡江小聚院】

亦為 2016 年重新改造的區域，提供升降式投影機及觀賞電影之座椅，以小型電影院的概念，配合影音資料展示活動，放映與主題相關的電影及進館熱門新片，吸引喜愛電影的人相約享受一同看電影的樂趣。

## 3、【3C 島】

提供多國語言學習資源，及自我學習多國語言的環境，提升學生外語能力。

## 4、多媒體資源室

規劃為 3 人以上的團體使用空間，配置多媒體電腦、錄放影機、DVD 播放機及網路環境等，本室大部份類型的館藏可在此使用。由於空間寬敞，設備齊全，成為教師小班教學場所的最愛，可採預約或現場登記方式使用。

## 5、視聽賞閱及沙發區

因應讀者的使用需求，視聽賞閱區提供單人及雙人座位，提供讀者觀賞數位影音光碟(DVD)。為提供較輕鬆的閱聽空間，面對空中花園之臨窗處，規劃音樂 CD、有聲圖書、演講集等之聆聽沙發座，提供讀者邊觀賞外面之風景，邊聆聽有聲資料。

## 6、【魔笛特區】

為 2017 年重新改造的區域，以六種語言文化氛圍的小團體影音欣賞區，促進跨國文化交流與體驗，並建立本校學生與外國學生間的友誼，創造本國及境外生交流與學習的全新知識場域。

## 7、【教師指定／新片展示區】

為 2017 年重新改造的區域，以嶄新的面貌，重塑教師指定及新片展示空間，與影音資料展示區之規劃一氣呵成，發揮『典藏、研究、展示、教育』的多元功能。

## 8、資料典藏室

本室典藏之資料，涵蓋知識性、教育性、文化性與休閒性等各類多媒體影音（如錄影帶、錄音帶、CD、DVD、唱片及影碟等），以木質雙軌式的存置架展示，依索書號排列，並採開架式服務。

### ● 耳機滅菌機

2016 年於櫃台邊設置耳機滅菌機 1 台，讀者登記觀賞影片，拿到耳機後，可自行將耳機放至滅菌機中消毒，提供讀者衛生、乾淨的耳機使用。

## 總館各樓層簡介--6~9樓

6、7樓：中文書庫

---

8、9樓：西文書庫

● 分別有 28(8樓)、42(9樓)間研究小間

個別與整體兼顧：每間 1.25 坪，間間設有獨立對外的窗戶，採光極佳，雖沿窗邊設置，但不影響其旁閱覽區的光線及景緻。

共 70 間，60 間供博、碩士研究生於撰寫論文期間申請長期借用，借期為 1 學期，每週須到館 3 天，每學期申請 1 次。

10 間供本校教師及學生進行研究專題論文寫作時短期借用，借期為 2 星期，隨時申請。

● 討論室

1、小型討論室(4人)：因應翻轉多元學習趨勢，學生對於小團體討論空間的需求增加，於 2016 年於 8 樓設置 6 間小型討論室。

2、團體討論室(12人)：共 7 間，設置於 7、8、9 樓。

● 觀音山、大屯山、淡水河、台灣海峽環繞四周，無論遠眺近覽，每個角落自成一幅畫。

## 覺生紀念圖書館之組織及服務項目

### 採編組

● ☎ 26215656 轉 2142、2148、2294、2364

#### 服務項目

- (一)圖書及非書資料之採購
- (二)圖書資料之分類、編目與處理
- (三)出版品之交換與贈送
- (四)急用圖書資料申請服務
- (五)配合授課需求，提供教科書採購服務
- (六)舉辦「你選書，我買單」書展，師生挑選、推薦圖書，由圖書館採購

### 典藏閱覽組

● ☎ 淡水校園 26215656 轉 2281、2346

台北校園 ☎ 校內分機 8581、8582 或專線 (02) 2321-4033

#### 服務項目

- (一)總館典藏管理
  - 1. 圖書與各類多媒體資源典藏與管理
  - 2. 本校電子學位論文典藏管理
  - 3. 校史資料管理
- (二)總館閱覽服務：
  - 1. 圖書、多媒體資源與電子閱讀器（平板電腦）借還流通服務
  - 2. 教師指定用書（含非書）服務
  - 3. 課程主題影音資料諮詢
  - 4. 圖書資料長期借用服務（限科技部/教育部計畫補助購書）
  - 5. 不同校區圖書（含非書）代借/代還服務
  - 6. 研究小間、討論室、自習室與多媒體資源室之借用服務
  - 7. 閱活區借用服務與辦理閱讀推廣活動
- (三)鍾靈分館各項典藏閱覽服務
- (四)台北分館各項典藏閱覽服務

## 參考服務組

● ☎ 26215656 轉 2365、2143(期刊)、2483 (歐盟)

### 服務項目

- (一) 資訊探索服務：
  - 1. 參考諮詢及資訊檢索服務
  - 2. 國內外館際互借/複印及文獻傳遞服務
  - 3. 各式參考資源及期刊之徵集、典藏、閱覽與推廣
- (二) 提升教師研究能量：
  - 1. 教師申請研究獎勵著作被索引情況查證
  - 2. 定期整理各學科領域常投稿期刊清單
  - 3. 規劃投稿系列講座
- (三) 圖書資訊應用素養：
  - 1. 「新聘教師圖書館資源與服務介紹」座談
  - 2. 「大學學習」課程圖書館利用單元講授
  - 3. 「研究所新生利用圖書館」講習
  - 4. 「圖書館及網路資源利用」講習
  - 5. 協同教學服務：結合系所專業課程及教師授課需求，推廣學術研究資源。
- (四) 歐盟資源：
  - 1. 各類歐盟文獻資料之提供及諮詢
  - 2. 發行「淡江大學歐盟資訊中心通訊」
  - 3. 歐盟資訊中心網頁：<http://eui.lib.tku.edu.tw>
  - 4. 舉辦歐洲講座活動

## 數位資訊組

● ☎ 26215656 轉 2485、2486、2487

### 服務項目

- 1. 圖書館館藏系統之建置與維護
- 2. 圖書館網站之建置與維護
- 3. 資料庫/期刊/電子書查尋系統之建置與維護
- 4. 淡江大學機構典藏系統之建置與維護
- 5. 業務服務系統之開發與維護

◆ 圖書館各式表單下載 [http://www.lib.tku.edu.tw/zh\\_tw/form](http://www.lib.tku.edu.tw/zh_tw/form)

◆ 圖書館使用辦法與規則

[http://www.lib.tku.edu.tw/zh\\_tw/About\\_us/regulations](http://www.lib.tku.edu.tw/zh_tw/About_us/regulations)

◆ 有關「館際借書與複印」資訊，請參考圖書館網頁

● <http://www.lib.tku.edu.tw/services/service10>

◆ 其他圖書館相關資訊請參考圖書館網頁 <http://www.lib.tku.edu.tw>



新進職員教育訓練

列席單位重點報告

資 訊 處

# 107 學年度新進職員教育訓練－資訊處重點報告

## 壹、資訊處簡介

資訊處係淡江大學創辦人張建邦博士於 1968 年 8 月在淡江文理學院院長任內所創設，當時稱之為電子計算館，為全國各級學校中最早設立之電腦單位。1980 年 8 月更名為資訊中心，2011 年 8 月更名為資訊處。

## 貳、資訊處各組職掌與工作內容

### 一、專案發展組

#### (一)工作職掌

- 1、電腦專案應用系統開發、維護及諮詢事項。
- 2、專案應用系統資料庫之管理、安全保護及維護事項。
- 3、專案應用系統伺服器建置與維護事項。
- 4、本校軟體管理制度之制訂。
- 5、校園合法軟體採購及使用之定期檢視事項。
- 6、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
- 7、其他指定之應用系統開發及維護事項。

#### (二)服務項目

- 1、公文管理系統(OD)。
- 2、請假系統(LM)。
- 3、學務系統(SIS)。
- 4、iClass 學習平台。
- 5、維護下列系統並管理相關伺服器主機：
  - (1)辦公室自動化系統(OA)
  - (2)單一登入系統(SSO)
  - (3)教學支援平台
  - (4)點名系統
  - (5)所得稅系統
  - (6)學雜費管理系統
  - (7)出勤系統
  - (8)招生試務系統
  - (9)課程查詢系統
  - (10)記分簿成績登錄預警暨成績上傳系統
  - (11)e 服務網系統
  - (12)網頁計數器系統
  - (13)憑證安控平台
  - (14)RFID 設備管理系統(含門禁)
  - (15)會議、活動簽到查詢系統
  - (16)教職員證及學生證卡務管理系統
- 6、自然人憑證校內註冊事宜。
- 7、新聘教師教學研究用電腦設備採購相關事宜。
- 8、各單位電腦軟硬體更新、採購會辦事宜。
- 9、各單位電腦軟體報廢相關事宜。
- 10、校園授權軟體採購相關事宜。

1 1、電信優惠方案相關事宜。

## 二、教學支援組

### (一)工作職掌

- 1、一般電腦課程之教學、研究、實習之支援與服務事項。
- 2、電腦實習室之管理、設備採購及維護事項。
- 3、辦公室、研究室電腦維修事項及各單位電腦報廢勘驗相關事項。
- 4、資訊化訓練課程規劃及執行事項。
- 5、資訊處服務台相關業務事項。
- 6、淡江軟體雲之問題處理相關事項。
- 7、校園授權軟體公告及使用規範管理事項。
- 8、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
- 9、其他指定之教學支援相關事項。

### (二)服務項目

- 1、支援全校教職員工公務用個人電腦軟、硬體故障維修。
- 2、協助校內其他單位軟體安裝及硬體升級等諮詢服務。
- 3、淡江軟體雲管理與維護。
- 4、維護及管理下列伺服器主機：
  - (1)校園授權軟體
  - (2)防毒軟體
  - (3)KMS 認證
  - (4)Autodesk
  - (5)Matlab
  - (6)SAS VA 認證
  - (7)SPSS 使用認證
- 5、「校園授權軟體」光碟之備份及借用控管。
- 6、SPSS 教學簽約軟體單機版安裝及使用套數控管。
- 7、校內報廢電腦設備之會辦勘驗。
- 8、全校印表機耗材統一議價作業。
- 9、提供電腦教室及實習室之臨時借用。
- 10、資訊處服務台資訊系統諮詢服務：
  - (1)公文管理系統
  - (2)辦公室自動化系統
  - (3)單一登入
  - (4)記分簿成績登錄預警暨成績上傳系統
  - (5)學生學習歷程系統
  - (6)淡江 i 生活
  - (7)請假管理系統
  - (8)教師歷程系統
  - (9)電子看板管理系統
  - (10)個人資料管理制度

- (1 1)數位微學程
- (1 2)iClass 平台系統

### (三)其他

#### 1、個人電腦使用注意事項：

##### (1)個人電腦請務必安裝 Symantec 防毒軟體。安裝方式如下：

連線至校內軟體伺服器站 \\software.tku.edu.tw/software，輸入教職員 Email 帳號及預設密碼即可登入軟體伺服器站。進入後請至 Symantec 內的「Symantec Endpoint Protection 14 企業版」資料夾，並依資料夾內之「淡江大學賽門鐵克端點防護 14 版安裝說明」安裝防毒軟體。

##### (2)個人電腦維修範圍：資訊處負責全校各研究室、辦公室、資訊處電腦教室與電腦實習室之個人電腦軟硬體及印表機維修。

- 各系、所專用電腦教室之電腦設備，由各系、所負責維修。
- 各單位所屬之電腦伺服器，由各單位負責維修。
- 多媒體教室之電腦設備，由學習與教學中心負責維修。

##### (3)個人電腦報修方式：

上網報修：至資訊處網頁「電腦/網路維修」報修。

#### 2、電腦教室(實習室)臨時借用(供集體上機或考試用)需填寫「資訊處電腦教室(實習室)使用申請表」，表格請至資訊處網站下載，或至「借用電腦教室專用信箱」發送 Email。

#### 3、「電腦實習室使用須知」張貼於各電腦教室(實習室)門口。

## 三、校務資訊組

### (一)工作職掌

- 1、校務資訊系統之開發、維護及諮詢事項。
- 2、校務資料庫之管理、安全保護及維護事項。
- 3、校務資訊系統伺服器建置與維護事項。
- 4、本校中文外字管理及維護事項。
- 5、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
- 6、其他指定之校務應用系統開發及維護事項。

### (二)服務項目

本校校務行政資訊系統主要為教務（學生及課程）、人事、財務、設備、學務等系統，以及其他相關應用系統，主要服務項目如下：

#### 1、教務資訊系統：

- (1)學生資訊系統：入學編班編學號、註冊管理、學籍管理、成績處理、學雜費處理、畢業資格審核、網路註冊查詢、學籍資料線上登錄、研究生中英文論文線上登錄與審核、學生學分抵免線上登錄與審核、學生外語檢定資料線上登錄與管理、畢業生離校手續查詢平台、大一暑期先修網路報名、暑修網路

報名暨選課。

- (2)課程資訊系統：必修科目、開課、排課、選課、鐘點核計、排監考處理、教學評量、教師教學計畫表上傳及下載、網路期中退選、選課選填志願暨分發、網路即時選課。
- 2、人事資訊系統：基本資料、現職、服務異動紀錄、公勞健保、退休金、公保年金、退休福利儲金、薪津處理、公教優惠儲蓄存款、稅款、出勤與考績、教師聘審、各類表冊印製、專任教師個人資料查詢、職工考績線上登錄、自行約聘僱管理、教師線上招募、教師評鑑計分處理、兼職人員勞健保及優良職工管理。
- 3、財務資訊系統：預算編審、預算執行及控制、決算、會計傳票、出納、各類財務表冊印製。
- 4、設備資訊系統：設備基本資料、異動管理、各類表冊印製及資產折舊及攤銷處理。
- 5、學務資訊系統：學生就學貸款作業、學生兵役作業。
- 6、研究專案管理系統：提供研究發展處管理國科會及一般研究計畫案之人事管理、人事費用申請、核發及管理。
- 7、本校中文外字管理系統：本校中文外字統一造字之申請、管理及維護。
- 8、關鍵績效指標填報系統：提供 KPI 填報與管理。
- 9、校務研究資料庫之建置、管理與維護，提供校內同仁申請校務研究分析應用。

#### 四、網路管理組

##### (一)工作職掌

- 1、校園網路之規劃建置、監控維護、效能評估及服務改進事項。
- 2、校級機房之建置、管理與維護相關事項。
- 3、網路服務伺服器及儲存媒體建置與維護事項。
- 4、光學讀卡及高速印表作業相關事項。
- 5、不當資訊防治機制之建立、修訂與處理事項。
- 6、校園網路安全規劃與執行事項。
- 7、其他指定之網路應用相關事項。

##### (二)服務項目

- 1、維護下列系統並管理相關伺服器主機：
  - (1)校務行政 BBS 服務系統
  - (2)教職員及學生 e-mail 系統 (webmail)
  - (3)無線網路服務
  - (4)信件掃毒及廣告信攔截系統
  - (5)FTP 服務
  - (6)DNS 網域名稱系統
  - (7)DM 電子郵件發送系統
  - (8)www2 網頁服務系統
  - (9)Traffic 流量監控系統
  - (10)校園網路 IP 註冊服務系統
  - (11)stclub 學生社團網頁系統
- 2、無線網路
  - (1)校內無線網路現有使用範圍：

淡水校園：全區(松濤一、二、三館除外)。

台北校園：全區。

蘭陽校園：全區(除學生宿舍外)。

(2)適用對象：本校教職員工生。各單位如需提供來賓使用時，請於事前先洽網路管理組。

(3)認證方式：帳號為人員代號，密碼為單一登入之密碼。

(4)使用設定及相關說明：請參考資訊處網頁->常見問題。

### 3、e-mail 服務

#### (1)教職員

- 帳號為人員代號，密碼為單一登入之密碼。
- 提供個人收信、網頁空間及 webmail 收信方式。
- 使用設定及相關說明：請參考資訊處網頁->常見問題資訊處網頁->常見問題

#### (2)臨時人員

- 需自行申請帳號。
- 提供個人收信空間及 webmail 收信方式。
- 使用設定及相關說明：請參考資訊處網頁->常見問題資訊處網頁->常見問題

### 4、IP 管理與服務

(1)為有效管理本校有限 IP 資源，部份大樓 IP 取得方式已改為自動取得(實施區域請參考 <http://ip.tku.edu.tw/doc> 說明)，同仁只要將 IP 設為自動取得，連到 IP 登錄系統(<http://ip.tku.edu.tw>)登錄資料後即可使用。若需申請固定 IP(如印表機，伺服器)，請以 OA 向網路管理組申請。

(2)IP 登錄系統說明網址：<http://ip.tku.edu.tw/doc>。

### 5、網路維修服務

(1)提供校內辦公室網路問題維修與諮詢。

(2)服務電話：分機 2628。

6、校級機房之管理與維護相關事項。

7、高速印表設備操作、管理、維護及相關報表處理事項。

8、校級伺服器資料備份及儲存媒體管理相關事項。

9、光學讀卡作業相關事項。

## 五、數位設計組

### (一)工作職掌

1、網頁應用系統開發、維護及諮詢事項。

2、校級網站建置、管理及維護事項。

3、網站伺服器建置與維護事項。

4、協助各單位網站建置及技術諮詢相關事項。

- 5、協助平面文宣設計及印製事項。
- 6、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
- 7、其他指定之系統開發及數位設計相關事項。

(二)服務項目

1、維護下列系統並管理相關伺服器主機：

- |              |           |
|--------------|-----------|
| (1)學生學習歷程系統  | (2)教師歷程系統 |
| (3)活動報名系統    | (4)研究獎勵申請 |
| (5)今日校園上稿機制  | (6)校園素材庫  |
| (7)體適能學習護照系統 | (8)淡江時報   |

2、維護下列網頁並管理相關伺服器主機：

- |                |                |
|----------------|----------------|
| (1)中、英文首頁及認識淡江 | (2)日、西、德、法、俄文版 |
| (3)高教深耕計畫      | (4)校務統計        |
| (5)榮譽學程        | (6)健康安全校園      |
| (7)網頁建置專區      | (8)智慧財產權專區     |
| (9)性別平等教育      | (10)學雜費專區      |
| (11)校務資訊專區     | (12)國際姊妹校專區    |
| (13)畢業典禮專區     | (14)校慶專區       |

3、協助各單位網站建置相關事項(採用銳綸模組)：

- |                |                       |
|----------------|-----------------------|
| (1)協助網站建置規劃    | (2)資料下檔(成員、學術成果與獲獎紀錄) |
| (3)伺服器管理       | (4)資料備份               |
| (5)技術上和銳綸聯繫的窗口 |                       |

4、簡報與文宣海報設計及印製。

新進職員教育訓練

列席單位重點報告

人力資源處管理企劃組



# 人力資源處 管理企劃組

## 重點業務報告

2018 / 9 / 3

1

## 項 目

- 管理企劃組概況
- 主要工作職掌
- 107學年度重點工作
- 同仁權利及義務
- 請同仁配合事項



2

## 人管組概況

### ■ 編制：

- 專員兼組長：楊宗川
- 專員：許瑋珊、周依蓓、許雅涵
- 組員：黃詩萍、廖時祺

### ■ 辦公地點：行政大樓 A305 室

3

## 主要工作職掌



### ■ 綜理管理企劃組業務

專員兼組長  
楊宗川  
(分機2171)

4

## 主要工作職掌(續)



專員 許瑋珊  
(分機3558)

- 人事資料庫線上建檔與維護
- 籌開教師員額分配會議
- 教職員招募
- 職員輪調
- 人事統計及個人資料更正
- 專任教師資格證書申請
- 教育部總量管制資料填報
- 教育部大學校院校務資料填報

5

## 主要工作職掌(續)



專員 周依蓓  
(分機3058)

- 教職員工薪津發放
- 教師彈性薪資發放
- 新進教職員薪津核敘
- 教師課程減授、鐘點費發放
- 薪津資料庫維護
- 外籍人士工作許可申請
- 兼任教師資格證書申請

6

## 主要工作職掌(續)



專員 許雅涵  
(分機2291)

- 教師升等相關業務
- 教師請假業務
- 專任教師研究獎勵申請業務
- 專任教師校外兼課業務
- 聘請校外學校/機構人員來校兼課業務
- 系主任遴選業務
- 約聘行政人員儲備考試業務
- 協助教師申訴評議委員會開會業務

7

## 主要工作職掌(續)



組員 黃詩萍  
(分機2238)

- 教師評審工作預定進度表及教師評審相關資料查核
- 籌開校教師評審委員會業務
- 教師休假、延長服務著作資格審核
- 專兼任教師聘書、聘函製發及聘任異動登記與退、換聘等業務
- 核聘助教相關業務
- 辦理教師評鑑業務

8

## 主要工作職掌(續)



組員 廖時祺  
(分機3557)

- 校級委員會委員提聘
- 校外兼職及校外委員推薦
- 教學優良教師(助教)獎勵
- 人事命令發布
- 新進教職員報到
- 職工任用書繕製
- 職員升等、轉任考試
- 約聘(僱)契約書繕製
- 自行約聘僱人員控管
- 研究人員、助教請假

9

## 107學年度重點工作

### 107年

- 8月 召開校教師評審委員會
- 8~9月 教師研究獎勵申請
- 9月 教師教學獎勵申請  
優良助教推薦
- 9~10月 大學校院校務資料填報
- 11月 召開校教師評審委員會
- 12月 召開教師員額會議

10

## 107學年度重點工作(續)

### 108年

- 1~3月 新聘教師招募
- 3月 大學校院校務資料填報
- 3~4月 教師評審
- 4~5月 專任教師評鑑  
總量管制資料填報

11

## 107學年度重點工作(續)

### 108年

- 5月 召開校教師評審委員會
- 5~6月 職員輪調作業  
職員升等考試  
校約聘人員轉任正式職員考試
- 6~7月 提聘校級委員會委員

12

## 同仁權利及義務

- 上班時間內不得於校內、外兼職及兼課。
- 校約聘(僱)人員新進試用至少1個月，試用期滿表現良好，由用人單位簽請正式任用並簽約。校約聘(僱)人員連續服務滿3年，近2次考績均為甲等以上者，遇編制內員額出缺時，得參加轉任正式職員考試。
- 約聘助教出勤管理由用人單位自行管理，請依勞基法規定確實簽到簽退，並保留相關紀錄5年。

13

## 請院、系、所助理協助配合事項

- 務請注意與教師權利義務相關之法規及申請期限，以避免延誤造成困擾。
- 教師評審作業請依作業注意事項審核並依工作日程表繳交資料。
- 新聘教師國外學歷查核：
  - 1.學位證書及成績單(經駐外館處驗證)
  - 2.入出國證明書(至移民署申請)
  - 3.修業情形一覽表(教師填寫、助理簽核)

14

## 請院、系、所助理協助配合事項 (續)

### ■ 專任教師校外兼課、兼職：

每學期前均應專案向學校報備核准。

### ■ (約聘)專任助理教授授課規定：

不得超支鐘點(前4學期)及校外兼課。

### ■ 查核教師鐘點：

1.兼任教師授課以6學分為限。

2.專任教師授課超支鐘點：

(1)教授、副教授、講師校內外合計以6小時為限；助理教授自到校第5學期起得超支鐘點，以校內4小時為限。

15

## 請院、系、所助理協助配合事項 (續)

### (2)課程減授：

專任教師兼行政職務、全英語授課、專業知能服務學習課程、研究中心評鑑、通識學門召集人、磨課師課程、擔任科技部學門召集人等。

### (3)彈性授課：

單學期時數不足，得於同學年另一學期補足，彈性調整最多2小時，請留意申請及取消方式；全學年總時數未達標準，扣除不足鐘點費。

3.兼任教師鐘點費每學期以4.5個月計算。

### ■ 教師資格審查：

1.新聘專任教師於應聘後3個月內辦理。

2.兼任教師須於本校累計授滿4學期方得辦理。

16

## 請院、系、所助理協助配合事項(續)

### ■ 外籍教師：

1. **教育部**未核准前不得授課及支薪，否則罰款由各單位負責。
2. 聘任案經校教評會通過後，儘速為新聘外籍教師辦理工作許可，為續聘外籍教師辦理展延。

### ■ 教職員生須遵守學術倫理規範。

17

## 請同仁配合事項

- 人事相關法規請自OA辦公室自動化系統下載最新內容參閱。
- 人事相關表格請至人力資源處網頁下載最新格式。

18



新進職員教育訓練

列席單位重點報告

人力資源處職能福利組

# 107 學年度新進職員教育訓練-人力資源處職能福利組重點報告

壹、職能福利組員額編制：6 人

貳、職能福利組辦公室：行政大樓 A111 室

參、重點業務

## 一、出勤

- (一)本校職員除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。
- (二)除本校「職員任免待遇服務辦法」第十六條規定及專案奉准者外，每人每日均應親自刷卡 2 次。如有代打卡者，應共同受申誡之處分。
- (三)未帶認證過之悠遊卡致無法刷卡者請親至人資處職能福利組(行政大樓 A111 室)簽到，並以簽到時間認定到班時間，一學年內累計超過 6 次者，提職工人事評議委員會處理，若悠遊卡遺失或毀損，請至職能福利組辦理重新登錄認證手續。
- (四)刷卡時應注意：刷卡時間是否為可刷卡之時間，確定是否有顯示姓名，若無顯示姓名表示刷卡未成功，請再重刷至出現姓名為止。
- (五)若因遲到或請假等原因，以致未能於規定時間刷卡者，於到校及離校時均應刷卡，以作為計算請假時數之依據。
- (六)如因病、因公或偶發事故而臨時請假者，應於三個工作日(含請假日)內補辦請假手續。未依規定請假者記申誡一次，另須於逾期後的三個工作日內完成請假手續。但同一學年度超過二次逾期請假者以曠職論。
- (七)查詢刷卡及請假情形可由淡江大學網頁→職員身份→【行政資源】職員出勤查詢→個人化入口網→請輸入您的帳號及密碼→行政人員打卡資料查詢→查詢年月。
- (八)為使教職員工於差假離校時，業務得以持續運作，特訂定「淡江大學職務代理人實施辦法」。

## 二、考核

| 業務項目 | 內容   | 相關規定  | 結果   | 法規/備註       |
|------|--|---|--|-------------|
| 考績   | 1. 優等：90 分以上<br>2. 甲上：86~89 分<br>3. 甲等：80~85 分 | 1. 事病假合計在 14 日以下者。<br>2. 無曠職、遲到、早退之紀錄者。<br>3. 未受任何刑事或行政處分者。       | 晉本薪或年功薪一級。<br>獎金：<br>優等 10 個單位。<br>甲上 8 個單位。<br>甲等 7 個單位。                      | 淡江大學職工考核辦法。 |
|      | 4. 乙上：76~79 分<br>5. 乙等：70~75 分                 | 1. 事病假合計未超過 28 日，或奉准延長病假並累積事病假未逾 51 日者。<br>2. 未受任何刑事處分或記過以上行政處分者。 | 晉本薪一級。已支本薪最高薪級或年功薪者留支原薪，如次年仍考列乙上、乙等者，改晉年功薪一級。<br>獎金：<br>乙上 5 個單位。<br>乙等 4 個單位。 |             |

| 業務項目 | 內容  | 相關規定  | 結果  | 法規/備註         |
|------|---|---|---|---------------|
| 考績   | 6. 丙等：60~69 分   | 符合下列各條件之一者，考績為丙等：<br>1. 事病假合計超過28日或奉准延長病假並累積事病假逾51日者。<br>2. 曠職未達7日者。<br>3. 受刑事處分或記過以上行政處分，且未達解聘情事者。 | 1. 留支原薪。<br>2. 次年取消年資假。<br>3. 連續2年丙等者，調降其職級。                                    | 淡江大學職工考核辦法。   |
|      | 7. 丁等：未滿60分者  | 曠職累計達七日以上者，考績為丁等。   | 不予續任。   |               |
| 獎懲   | 職工平時成績之考核，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。                          | 嘉獎三次視同記功一次，記功三次視同記大功一次，申誡三次視同記過一次，記過三次視同記大過一次，同一學年度內功過得互相抵銷。  | 凡受獎懲者，嘉獎一次加一個單位，記功一次加三個單位，記大功一次加九個單位，申誡一次扣一個單位，記過一次扣三個單位，記大過一次扣九個單位。每單位金額由校長核定。 | 淡江大學職工考核辦法。   |
| 優良職工 | 優良職工推薦名額，各一級單位職工人數每滿二十人得推薦一人，未滿二十人之餘數累計合併計算至次學年度職工人數。 | 1. 在本校任職三年以上者，且考績近三年均為甲等者。<br>2. 四年內未獲獎勵者。<br>3. 經各所屬一級單位召開會議通過推薦。<br>4. 經獎勵審查小組審議通過後報請校長核定。        | 公開表揚發給獎金及獎狀。<br>獎勵金額：<br>職員每名3萬元，工友每名2萬元。                                       | 淡江大學優良職工獎勵規則。 |

### 三、在職進修及教育訓練

| 業務項目 | 內容       | 相關規定  | 結果   | 法規/備註                                      |
|------|----------|---|--|--|
| 在職進修 | 進修研究所學位者 | <b>專任教職員：</b><br>1. 需服務屆滿二年且近一年考績為甲等。<br>2. 每學期以六學分或二門課為限，每週至多以占用二個半日上班時間為限。<br>3. 在學期間，若最近一年考績未達甲等者，每學期以三學分或一門課為限。<br><b>校約聘僱人員：</b><br>聘(僱)期間除簽准者外，上班時間內不得於校、內外兼職兼課及在職進修。 | 修讀校內研究所者第三年起學分費由學校補助。                                | 1. 淡江大學教職員工在職進修辦法。<br>2. 淡江大學約聘僱人員聘僱及服務辦法。 |
| 教育訓練 | 職工英語教育訓練 | 1. 每學期開辦。<br>2. 上課時間：計 13 週，每週 1 次，中午 12:10~13:50。<br>3. 參訓對象：行政人員經主管同意後，自由報名參加。  | 1. 每堂課均應親自簽到。<br>2. 曠課次數未超過 3 次，且總成績 70 分以上者，核發結業證書。 |  |
|      | 行政人員職能培訓 | 1. 自 99 學年度起每學期開辦。<br>2. 上課時間：每門課程各上課 1 次，2.5 小時。<br>3. 參訓對象及班別：分為「一級主管班」、「二級主管(含秘書)及基層行政人員班」，自由報名參加(基層行政人員報名需經主管同意)。   | 每堂課均應親自簽到。   |  |

四、全民健保業務：

| 申請項目         | 身份及檢附繳證件  | 備註                                       |
|--------------|---|--|
| 加保<br>(轉入)   | 本人<br>1. 本國人：<br>(1)前投保單位轉出證明。<br>(2)身份證正、反面影本。<br>2. 外籍人士：<br>需檢附居留證正、反面影本，應含 10 碼統一證號。  | 健保申請書之轉入原因請詳列，如：轉換投保單位、喪失被保險人身分、新生兒、結婚等。 |
|              | 眷屬<br>1. 本國人：<br>(1)健保申請書。<br>(2)前投保單位轉出證明。<br>(3)身分證或戶口名簿（以資證明親屬關係）。<br>2. 外籍人士：<br>(1)健保申請書。(健保申請書請至人資處網站下載)<br>(2)居留證正、反面影本。 |  |
| 退保<br>(轉出)   | 眷屬<br>檢附資料：健保申請書。(死亡退保者需另附戶籍謄本影本。)  |  |
| 停保           | 預定出國 6 個月以上者或戶籍註記失蹤未滿 6 個月者。<br>檢附資料：<br>1. 健保申請書。<br>2. 預定出國 6 個月以上者檢附出境或相關證明文件(如機票)影本。<br>3. 已出國者以申請日為停保日。                    | 出國期間未滿 6 個月者，則應依規定自停保日起追補保費。             |
| 復保           | 出國 6 個月以上者，返國當天辦理復保。失蹤在 6 個月內尋獲者，應註銷停保，並補繳停保期間保費。<br>檢附資料：<br>1. 健保申請書。<br>2. 回國者入境證明文件影本。<br>3. 戶籍資料影本。                        | 復保後再出國，如需停保，復保後需屆滿三個月始得再次申請停保。           |
| 保險對象<br>變更事項 | 更改姓名、出生年月日、身分證字號、居留證號者。<br>檢附證件：相關證件影本各 1 份。  |  |

## 五、公保、退休、撫卹、資遣

| 業務項目   | 檢附資料  | 注意事項  |
|--|---|---|
| <p>公教人員保險現金給付</p> <p>1. 眷屬喪葬津貼、養老給付、死亡給付、失能給付、生育給付及育嬰留職停薪津貼 6 種。</p> <p>2. 申請書之請領金額請勿填寫。(公保處填寫)</p> <p>3. 申請書簽名或蓋章，並附「存摺封面影本」。</p> <p>4. 自事實發生之日起 10 年內行使。</p> <p>5. 參考法規：公教人員保險法。</p> | <p><b>1. 眷屬喪葬津貼</b></p> <p>1 被保險人戶籍謄本正本或戶口名簿正本 1 份。</p> <p>2. 眷屬除戶戶籍謄本正本 1 份。</p>                     | 免附死亡證明書。  |
|  | <p><b>2. 養老給付</b></p> <p>填具公教人員保險「養老年金給付」或「一次養老給付」請領書。</p>  | <p>1. 符合休及資遣之教職員。</p> <p>2. 申請養老年金給付者，需符合下列資格之一：<br/>年滿 55 歲，公保滿 30 年<br/>年滿 60 歲，公保滿 20 年<br/>年滿 65 歲，公保滿 15 年</p> |
|  | <p><b>3. 失能給付</b></p> <p>中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具之失能證明書 1 份。</p>                                       |   |
|  | <p><b>4. 死亡給付</b></p> <p>1. 死亡證明書正本 1 份。</p> <p>2. 被保險人除戶戶籍謄本正本 1 份。</p> <p>3. 法定受益人現戶戶籍謄本正本 1 份。</p> |   |
|  | <p><b>5. 生育給付</b></p> <p>被保險人及出生子女之戶籍謄本正本 1 份。</p>  | <p>1. 保險年資滿 280 日後分娩。</p> <p>2. 保險年資滿 181 日後早產。</p>   |
|  | <p><b>6. 育嬰留職停薪津貼</b></p> <p>被保險人及子女之戶籍謄本正本 1 份。</p>  | <p>1. 保險年資滿 1 年以上者。</p> <p>2. 子女滿 3 足歲以前。</p> <p>3. 辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。</p>   |

| 業務項目  | 檢附資料  | 注意事項   |
|---|---|--|
| <p><b>專任編制內教職員退休、撫卹及資遣金申請</b></p> <p>1. 分段計算，公式：</p> <p>(1) 舊制年資 99 年 1 月 1 日以前：<br/>(本俸+930) * 基數</p> <p>(2) 新制年資 99 年 1 月 1 日以後：<br/>領取個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息</p> <p>(3) 「私立學校教職員個人儲金專戶自主投資運用實施計畫」已自 102 年 1 月 1 日起實施，相關資訊請至財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會之「自主投資專區」項下查詢及下載。(網址：<a href="http://www1.t-service.org.tw/bin/home.php">http://www1.t-service.org.tw/bin/home.php</a>)</p> <p>2. 參考法規：</p> <p>(1) 舊制年資：<br/>淡江大學退休撫卹資遣辦法。</p> <p>(2) 新制年資：<br/>學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例</p> | <p>當事人應於退休前 3 個月填具退休事實表，檢同相片 1 張，全部任職證件及有關證明文件送交本組初核後，送私校退撫會複核。</p> | <p>1. 符合下列條件之一者得申請退休：<br/>(1) 滿 60 歲者。<br/>(2) 任職滿 25 年者。</p> <p>2. 屆齡退休條件：<br/>年滿 65 歲者。</p> <p>3. 99 年 1 月 1 日起年資依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理。</p> <p>4. 99 年 1 月 1 日前年資依原「淡江大學退休撫卹資遣辦法」辦理。</p> <p>5. 教育部人事處網站已建置「私校退撫儲金制專區」，將所有相關法規、文宣資料及退休金試算系統置於該專區內。</p> |

#### 六、勞保(約聘行政人員、約聘輔導員、約聘助教適用)

| 業務項目  | 檢附資料  | 注意事項  |
|---|---|---|
| <p>勞保人員保險現金給付</p> <p>1. 生育給付、老年給付、傷病給付、家屬死亡給付、本人死亡給付、失能給付及育嬰留職停薪津貼 7 種。</p> | <p>1. 勞工保險生育給付申請書及給付收據各 1 份。</p> <p>2. 出生子女出生證明書正本 1 份。</p> | <p>1. 保險年資滿 280 日後分娩。</p> <p>2. 保險年資滿 181 日後早產。</p> |
| <p>2. 老年給付</p>  | <p>填具「勞工保險老年給付申請書」及給付收據各 1 份。</p>                           | <p>限退休者或符合請領資格之人員始得申請。(請領資格請詳老年給付申請書)。</p>          |

|   |                           |   |  |
|---|---------------------------|---|--|
| <p>2. 申請書記得要蓋私章。如果選擇將給付匯入帳戶，記得要另附「存摺封面影本」。</p> <p>3. 各項給付請求權，自得請領之日起，因5年間不行使而消滅（其中，育嬰留職停薪為請領之日起，2年間不行使而消滅）。</p> | <p><b>3. 傷病給付</b></p>     | <p>1. 勞工保險傷病給付申請書及給付收據各1份。</p> <p>2. 傷病診斷書正本1份。</p> <p>3. 其他文件：</p> <p>A. 因上、下班或公出途中發生事故，申請職災傷病給付者，請另填具『上下班、公出途中發生事故而致傷害證明書』。</p> <p>B. 相關證明文件(如雇主及目擊者證明、出勤及請假紀錄、領薪紀錄等)</p> | <p>本保險給付屬於薪資補助(補償)的性質，並非醫療費用的補助，故在傷病期間雖有治療但仍能繼續工作者，或已取得原有薪資者，均不得請領。(詳細請領規定請詳傷病給付申請書)</p> |
| <p>4. 參考法規：勞工保險條例。</p>  | <p><b>4. 家屬死亡給付</b></p>   | <p>1. 勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據各1份。</p> <p>2. 死亡證明書正本1份。</p> <p>3. 被保險人之死亡登記戶籍謄本1份。</p>  | <p>詳細請領規定請詳家屬死亡給付申請書</p>   |
|   | <p><b>5. 本人死亡給付</b></p>   | <p>1. 勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據各1份。</p> <p>2. 死亡證明書正本1份。</p> <p>3. 法定受益人證明書。</p> <p>4. 被保險人之死亡登記戶籍謄本及受益人現戶籍所在地之戶籍謄本正本各1份。</p>  | <p>詳細請領規定請詳本人死亡給付申請書</p>   |
|   | <p><b>6. 失能給付</b></p>     | <p>1. 勞工保險失能給付申請書1份。</p> <p>2. 失能診斷書正本1份。</p> <p>3. 經醫學檢查者，附檢查報告及相關影像圖片。</p>  | <p>詳細請領規定請詳失能給付申請書</p>   |
|   | <p><b>7. 育嬰留職停薪津貼</b></p> | <p>1. 育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書。</p> <p>2. 本人及子女之戶籍謄本正本1份。</p>   | <p>1. 保險年資滿1年以上者。</p> <p>2. 子女滿3足歲以前。</p> <p>3. 辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。</p>                    |

## 七、服務證、服務(離職)證明

| 業務項目    | 適用對象                           | 檢附資料  | 注意事項  |
|---------|--------------------------------|---|---|
| 國際教師服務證 | 專任教職員工<br>校約聘僱人員               | <b>新辦卡者：</b><br>1. 彩色 2 吋脫帽照片 1 張。<br>2. 提供：單位、中英文姓名、職稱、人員代號。<br>3. 填寫「個人資料提供處理同意書」。<br><b>遺失或損毀重新辦卡者：</b><br>1. 繳交 200 元工本費。<br>2. 填寫「國際教師服務證(ITIC)補發申請表」。<br>3. 悠遊卡內有金額者，另填「數位教職員證退費申請單」辦理退費。 | 損毀重新辦卡者，需將原卡片繳回。                                      |
| 服務證     | 兼任教師<br>各單位自行約聘僱人員             | <b>新辦者：</b><br>1. 彩色 2 吋照片 1 張。<br>2. 提供：單位、中英文姓名、職稱、人員代號、身份證字號。<br><b>遺失或損毀重新辦卡者：</b><br>1. 繳交 150 元工本費。<br>2. 填寫「服務證遺失損毀說明書」。   | 離職時需將卡片繳回。  |
| 離職證明    | 專任教職員工                         | 1. 需由所屬單位發離職 OA。<br>2. 所屬單位應協助離職人員追蹤及完成離職手續。<br>3. 離職者日後欲申請離職證明書補發，請填寫「專任教職員工服務/離職證明書申請表」。  | 1. 離職手續完成後始得發給離職證明。<br>2. 校約聘僱人員於 OA 離職手續完成後，發給服務證明書。 |
| 服務證明    | 專任教職員工<br>校約聘僱人員<br>各單位自行約聘僱人員 | 1. 專任教職員工及校約聘僱人員請填寫「專任教職員工服務/離職證明書申請表」。<br>2. 各單位自行約聘僱人員請填寫「自行約聘僱人員服務證明書申請表」，並檢附約聘僱契約書影本。   |   |
| 離職手續    | 專任教職員工<br>校聘僱人員<br>各單位自行約聘僱人員  | 1. 專任教職員工及校約聘僱人員請由 OA 系統辦理離職手續。<br>2. 各單位自行約聘僱人員請填寫「單位自行約聘僱人員離職申請表」並辦理離職手續。   |   |

## 八、員工福利委員會

| 業務項目             | 檢附資料                               | 注意事項                                     |
|------------------|------------------------------------|--|
| 員工福利委員會<br>住院慰問金 | 1. 住院證明正本。<br>2. 填寫「員福會住院慰問金收據憑證」。 | 1. 適用對象：專任教職員工及校約聘僱人員。<br>2. 每人每學年限申請1次。 |

## 九、本校退休福利儲金、團體保險

| 業務項目     | 注意事項  | 備註  |
|----------|---|---|
| 退休福利儲金制度 | 本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。參加者自行提存本俸3.5%，學校同時提存相對金額，於本校退休時學校提存部份將歸參加者所有。<br>由學校按月自參加者薪津中代為扣提自提儲金及個人增額儲金，併同公提儲金撥入退休福利儲金專戶。  | <b>自提儲金：</b> 參加者自行提存之金額，為本俸之3.5%。<br><b>公提儲金：</b> 本校相對提存之金額，為本俸之3.5%。<br><b>增額儲金：</b> 參加者除自提儲金外，額外提存之金額，最多為自提儲金之2倍。                         |
| 教職員工團體保險 | 1、本校107學年度專任教職員工團體保險由中國人壽保險股份有限公司承保。<br><b>保險期間：</b> 107年8月1日零時起至108年8月1日零時止。<br>2、專任教職員工(含校約聘人員)，由學校主動加保免填申請文件，保險費用由學校全額補助。<br>3、專任教職員工(含校約聘人員)之眷屬，可填寫眷屬保險申請書及健康聲明書，自費參加本保險。<br>4、理賠申請時效為事故發生日起2年內完成申請程序，逾期視同放棄理賠權利。 | 1. 107學年度眷屬保險之申請已於107年7月26日(星期四)截止申請。<br>2. 為使同仁瞭解保險詳細內容，每年於6月中旬舉辦說明會。<br>3. 中國人壽保險股份有限公司<br>每週二下午1時30分至4時30分於淡水校園H102<br>教師休息室駐校服務，分機2271。 |

## 十、其他協助教師相關業務

| 業務項目  | 內容               | 說明  | 備註                   |
|-------|------------------|---|----------------------|
| 教育部   | 1. 總統三節節償業務。     | 春節、端午節、中秋節。                                 | 依來文以 OA 函知各教學單位協助辦理。 |
|       | 2. 資深優良教師獎勵金業務。  | 每年依教育部來函時間辦理。                               |                      |
|       | 3. 服務獎章業務。       | 教師發生退休、資遣、辭職或死亡事實後3個月內，由學校檢附相關文件，函報教育部請頒獎章。 |                      |
|       | 4. 學術獎申請。        | 每年10~12月間。                                  |                      |
| 中央研究院 | 1. 學人短期來院研究訪問業務。 | 每年3月及9月間。                                   |                      |
|       | 2. 年輕學者研究著作獎申請。  | 每年8~9月間。                                    |                      |



新進職員教育訓練

蘭陽校園簡介

# 107 學年度 新進職員教育訓練

參考資料\_蘭陽校園簡介

蘭陽校園主任室  
107 年 9 月 3 日

## 壹、蘭陽特色

蘭陽校園位於宜蘭縣礁溪鄉林美山上，佔地 40 公頃，遠眺太平洋，俯瞰龜山島，聞名的「龜山日出」風景媲美淡水校園的「淡江夕照」；為創辦人張建邦博士為回饋故里而規劃建設，自 2005 年開始招生，期將蘭陽校園打造成為與世界接軌的「智慧之園」。

國際化教育理念的實踐是蘭陽校園優勢。目前，有超過 27 個國家的學生在校園內學習及生活。今年有 213 位學生出國修習學分，並安排學生至境外實習，除了打開蘭陽校園國際知名度外，輔以具體國際移動教學實踐，更能落實培育具國際競爭力優質專業人才的目標。為提升學生在職場的國際競爭力，以三全教育為發展主軸：一、以全大三出國為行動的國際發展多元教育，學生必須赴海外姐妹校修課一年；二、以全英語授課為基礎的國際發展學習教育，銜接大三出國修習設計；三、以全住宿書院為核心的國際發展品格教育，設置住校導師，培育具國際視野、品德兼備的人才。

### 全英語授課

為培育具國際視野之人才，全球發展學院(以下簡稱全發院)各學系課程採全英語授課，讓學生及早適應英語學習環境，為大三出國做準備。為輔導同學入學後首次面對全英語的教學環境，於暑期辦理「暑期先修課程」，於開學前辦理新生講習，在新生進入全英語課堂之前給予英語口語溝通及授課相關字彙、用法及特性等訓練，以提升大一修讀全英語課程之信心；開學後，教師採取多元教學方法強化學習效果並確實有效實施課後及夜間輔導；此外，各系於 103 學年度設置專任助教，藉由實習課程之開設，持續精進學生基礎課程之訓練，以提升學生學習成效。

### 全大三出國

為落實國際發展多元教育，全發院全體大三學生必須出國至指定姐妹校修課一年，大三導師藉由「大三出國輔導通報系統」，掌握同學於國外的生活適應及選課情形，並透過大三視訊連線輔導等，與同學面對面的溝通，關心在國外的學習狀況，適時提供建議與協助；自 96 至 107 學年度共有 2,133 赴國外姊妹校修讀大三課程，雖然出國相關輔導工作繁重，教職員工投入大量人物力資源，而返國同學的優異表現，讓師長更堅定對推動此措施的決心；至 2017 年 8 月，蘭陽校園畢業生計 1,347 人，對他們的表現，師長們都深具信心。

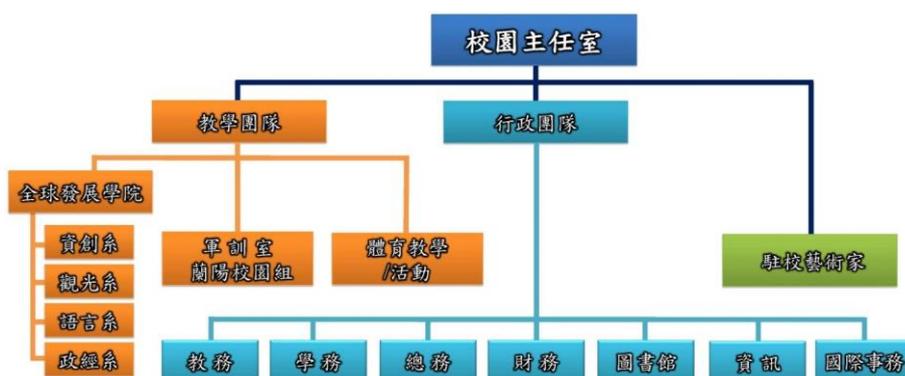
### 全住宿書院

以全住宿書院 (Residential College) 書院教育為核心的國際發展品格教育：大一及大二學生依規定住校，大三出國、大四學生採申請制；校園主任、學院院長及系主任依規定住校，專任教師住校比率為 63%、行政同仁住校比率為 57.7%；為落實通識課程的實踐部分，由住校導師以多元文化、生態環境、藝術品味、休閒樂活分組規劃活動，期結合行動、學習及心靈思維，以多元的型態讓同學們去體驗、學習跨領域的知識、學養，不同於學生社團活動，

因為是以課程的概念進行，對於培養學生健全的品格、成熟的個性與積極負責的態度等有良好的效果。在全英語授課的課後輔導及指導所有大三出國作業細節，也都因為師生住校、密切互動而有相輔相成的效果。

## 貳、組織架構

蘭陽校園現設有全球發展學院，下設資訊創新與科技學系（軟體工程全英語組、應用資訊全英語組）、國際觀光管理學系全英語學士班（海外實習組、產業實習組）、英美語言文化學系全英語學士班及全球政治經濟學系全英語學士班，並有軍訓、體育等教學單位業務；蘭陽校園行政業務未設二級單位，專任職工共 25 人，均編制於蘭陽校園主任室，屬團隊運作模式，置教務、學務、總務、財務、圖書館、資訊及國際事務等業務承辦人員，蘭陽校園設聯合辦公室 3 間，行政人員互動密切，相互支援，提升服務品質及工作效率，提供足以符合蘭陽校園師生多元需求之行政服務；另外，為了增進藝能欣賞能力，陶冶學生美學的內涵，設置藝術家工作室，敦請知名藝術家駐校指導，校園組織架構圖如下：



## 參、環境設施

為提供師生優質教學、研究及學習、活動的環境，每位專任老師均有獨立研究室，上課教室均為多媒體教室，且依各學系之專業特性需求，提供配備足夠的軟硬體設施於專用教室或實習場所。另，設有強邦國際會議廳，可容納 286 人，配上現代化影音裝潢，可滿足學生活動及大型學術會議的需求。

### 一、建築特色

- (一)蘭陽校園地處山坡地，校舍建築以高樓層建築為主體，運用較少的校地面積，提供最大樓地板面積使用，保留充足的戶外活動及綠地面積。規劃時設置不可開發區與保留區，以保留原生動植物棲地。
- (二)為達到永續校園的目標，強邦教學大樓及宿舍大樓之設計於民國 96 年取得綠建築標章銀級，通過九大指標中六項指標：日常節能指標、室內健康與環境指標、水資源指標、污水與垃圾改善指標、綠化指標、基地保水指標。

二、蘭陽校園校舍建築物為強邦教學大樓、宿舍大樓及紹謨紀念活動中心，在空間使用上，

根據各學系及單位需求統籌規劃彈性運用，校園各角落均有溫馨的討論區、休閒座椅。

(一)環境設備

教學大樓有多媒體教室 11 間、階梯教室 2 間、教師研究室 35 間、圖書館空間 3 間、電腦教室 2 間、語練教室 1 間；輔導室 2 間、國際會議廳 1 間及會議室 6 間 (CL518\_26 席、CL517\_69 席、CL506\_37 席、CL502\_50 席、CL423\_16 席、CL304\_18 席)、餐廳 4 間、撞球室 1 間、宿舍 1 樓平台 2 處大型交誼廳。

(二)宿舍空間

建軒 (男宿) 及文苑 (女宿) 宿舍大樓自二樓至九樓共 424 間 (848 床)，2 人 1 間的精緻住宿環境，各層樓男女生宿舍各設有 2 個交誼廳、電視及網路，宿舍大樓一樓之生活圈設有便利商店 1 間、餐廳 3 間與開心廚房及蘭陽網咖。

(三)戶外體育活動設施

戶外設有籃球場 2 座、網排球場 2 座、網球場 1 座、100 公尺跑道 1 座以及跳遠場地 2 座。

(四)紹謨紀念活動中心設施

1 樓規劃有籃 (排、羽、網) 球場 (共用)，攀岩場、重量訓練區，1 間桌球教室，1 間多功能教室，1 間體育器材室及醫護室；2 樓含 10 間社團辦公室，1 間鋼琴室、1 間多功能會議室 (SA202\_24 席)，2 間小型辦公室。

三、蘭陽校園為滿足師生之學習需求，定期補充圖書期刊與電子資源等館藏資料，以期提供最新、最完整之資訊。圖書館藏書中英文各半，專業課程用書以英文為主。

(一)實體館藏如下：

| 實體館藏 | 圖書     | 參考書 | 非書資料  | 合計     |
|------|--------|-----|-------|--------|
| 東方語文 | 14,476 | 258 | 1,197 | 15,931 |
| 西方語文 | 16,008 | 360 | 1,687 | 18,055 |
| 合計   | 30,484 | 618 | 2,884 | 33,986 |

(二)全校通用電子館藏如下：

| 電子館藏 | 電子書       | 電子期刊   |
|------|-----------|--------|
| 東方語文 | 1,716,629 | 25,870 |
| 西方語文 | 863,264   | 45,010 |
| 合計   | 2,579,893 | 70,880 |

(三)為滿足師生之需求，促使各校園館藏資源相互流通與運用，提供跨校園代借/代還服務，讀者於線上 <http://info.lib.tku.edu.tw/ill/> 提出調閱申請後，約 2~3 個工作日即可收到資料。

(四)可透過學系薦購新資料，或至淡江大學圖書館首頁>線上申請>建議購買辦理。

(五)每學期初可上 <http://info.lib.tku.edu.tw/reserve/> 申請「教師指定參考資料」，放置特定專區

提供修課學生使用。

(六)配合課程需求，可購置教科書供學生借閱，每種教科書依班級人數，採購 2 冊至 3 冊，1 本作為教師指定參考資料，其餘開放借閱，上述申請請至淡江大學圖書館首頁>線上申請 <http://info.lib.tku.edu.tw/buybook/textbook/>。

(七)CL437 教師專用影印室、聯合辦公室 (CL312、CL316) 提供自助影印、列印、掃描服務，教師輸入專用帳號即可免費使用。另外，CL329 圖書館、CL301 視聽室外走廊討論區、JF103 蘭陽網咖亦提供影印相關服務，須先至圖書館櫃台儲值影印點數後，再以識別證感應即可使用。

#### 四、資訊相關資源

(一)與淡水校園以寬頻網路 Giga 100Mbps 及光纖骨幹連線。

(二)教學區與宿舍區一樓平台提供無線寬頻網路。

(三)學生宿舍依資訊處統籌規劃，住宿學生一律付費使用外包廠商之網路服務，無法使用學術網路。

(四)2 間網路電腦實習教室，提供 66 部 Core i7 3.4G 電腦與 60 部 Core i5 3.3G 電腦及多台雷射印表機供學生列印作業。

#### 肆、交通資訊

##### 一、大眾交通工具

可搭乘火車及葛瑪蘭、首都客運等往返台北—礁溪，礁溪到蘭陽校園方式如下：

(一)搭乘由宜蘭縣政府提供的「台灣好行-礁溪線」景點接駁車，往返礁溪火車站-林美石磐步道及蘭陽校園，票價 20 元，相關資訊如下：

**台灣好行 綠 11 礁溪 A 線** 臺鐵礁溪站⇌礁溪轉運站⇌礁溪溫泉公園站⇌湯圍溝公園站⇌李寶興圳⇌林美社區遊客中心站⇌林美石磐步道站(淡江大學蘭陽校園大門管制哨，距行政中心約 2 公里)

**台灣好行 綠 11 礁溪 B 線** 臺鐵礁溪站⇌礁溪轉運站⇌礁溪溫泉公園站⇌湯圍溝公園站⇌李寶興圳⇌林美社區遊客中心站⇌林美石磐步道站⇌淡江大學蘭陽站

| 班 別             | 台鐵礁溪站發車   | 蘭陽校園站發車   |
|-----------------|---|---|
| 台灣好行綠 11 礁溪 A 線 | 週一至週五_08:50(第 1 班)，其餘班次依客運公司發車時間，每天約 5 個班次。<br>週六及週日_08:30(第 1 班)，每隔 45 分鐘一班，每天約 12 個班次 | 週一至週五_09:35(第 1 班)，其餘班次依客運公司發車時間，每天約 5 個班次。<br>週六及週日_09:15(第 1 班)，每隔 45 分鐘一班，每天約 12 個班次 |
| 台灣好行綠 11 礁溪 B 線 | 週一至週五_07:30、12:00、16:50<br>週六及週日_08:00、12:15、17:10、19:35                                | 週一至週五_08:10、12:40、17:35<br>週六及週日_08:35、12:55、17:50、20:10                                |

服務洽詢電話：(03)925-1000 分機 1612 或葛瑪蘭汽車客運公司電話：(03) 960-6537 分機 20，時刻表請參照 <http://www.taiwantrip.com.tw/Schedule/> 網頁之公告，(08:00~17:00，60 分鐘一班，車程約 25 分鐘。)

(二)搭乘計程車抵達蘭陽校園，自行洽詢礁溪計程資料如下：

| 車行名稱   | 地址                  | 電話         |
|--------|---------------------|------------|
| 礁溪計程車行 | 宜蘭縣礁溪鄉中山路 2 段 200 號 | 03-9882612 |
| 三全計程車行 | 宜蘭縣礁溪鄉溫泉路 7 號       | 03-9882518 |

## 二、自行開車

### 詳本校首頁下方之「交通地圖」

(一)5 號高速公路（北宜高）過雪山隧道由頭城交流道下，順著交流道行走，過「頭城收費站」後，第 2 個紅綠燈左轉往礁溪（台 9 線）。

(二)自新店取道北宜公路到達礁溪（台 9 線）。

## 伍、生活在蘭陽－資源共享

### 一、人員及車輛出入管理

(一)教職員工生車輛，憑有效年度核發之通行證入校，並依規劃之區域位置停放。

(二)非上開人員車輛入校，請至蘭陽校園首頁下載「人員、車輛進入蘭陽校園申請單」填寫後，經主管簽章後掃描，以 OA 傳送「蘭陽校園主任室」。凡填送本申請單者，其邀請之來賓車輛，請憑駕照或行照向大門管制站換領來賓車輛通行證（或憑開會通知免換證入校），並須依規定將車輛確實停妥。如為大型巴士進校，請依保全人員指引之位置停放，停放整齊後方可下車參觀。

(三)一般遊客開放參觀時間為每日上午 8 時～下午 6 時，須於大門換證登記入校，車輛停放於迎賓階梯前廣場(機車禁止入校)，參觀區域僅限於開放之公共空間(如：紹謨紀念活動中心前步道及觀景草皮、宿舍一樓前景觀平台、便利商店、蘭陽網咖、食食客餐廳、818 蒸知味、M&H 咖啡簡餐店...等等)，不可喧嘩影響校園安寧，亦不可進入宿舍或強邦教學大樓內部參觀(圖書館借書除外)影響學生上課及行政辦公。

### 二、會議室借用管理

#### (一)強邦國際會議廳及 CL517 會議室借用

依據「淡江大學國際會議廳、中正紀念堂及校友聯誼會館管理借用規則」規定，國際會議廳以本校主辦之學術會議，校務、行政會議，奉准召開之大型會議及與校外單位合辦之研討會或活動使用為原則。

申請強邦國際會議廳及 CL517 會議室，應循 OA 公文系統之「會議室申請」查詢並申請借用，經核准後，如屬大型活動（如研討會...等），活動內容需要蘭陽校園同仁支援相關工作者，請加填「蘭陽校園支援大型會議服務事項明細表」（校外團體，直接填寫此明細表），俾便蘭陽相關同仁遵循辦理。

(二)一般會議室借用，請填寫「蘭陽校園教室、會議室借用申請單」，於相關欄位填寫需求。

### 三、教室借用

教室借用以不影響教學為原則，同淡水校園借用方式，應至「教室申請系統」查詢教室使用情形，並於線上申請核准後，檢附核准表單乙份。

### 四、強邦教學大樓餐廳借用

於校園內用餐，不得使用一次性餐具。如需使用強邦教學大樓餐廳，請填寫「餐廳場地借用申請單」。

### 蘭陽校園相關表單依下列步驟下載：

本校首頁→行政單位→蘭陽校園主任室

步驟 1：至蘭陽校園首頁下載專區／申請表單

步驟 2：請選擇「總務-空間借用」，下載相關表單並填寫後傳送。

The screenshot shows the website for Tamkang University Lanyang Campus. The main navigation bar includes links for '關於蘭陽', '三大特色', '入學資訊', '最新訊息', '全球發展學院', '行政業務', '校園影像', '下載專區', '地理交通', and '網站連結'. The '下載專區' (Download Center) is selected, leading to the '總務-空間借用' (Total Office - Space Borrowing) page. The page title is '總務(表單)-空間借用'. The content area lists several application forms with their respective document IDs and download links:

- AHR-Q03-001-FM05-05餐廳場地借用申請單 (Download: [doc](#))
- AHG-Q03-001-FM17-02蘭陽校園教室、會議室借用申請單 (Download: [docx](#))
- AHG-Q03-001-FM03-04蘭陽校園支援大型會議服務事項明細表 (Download: [doc](#))
- AHG-Q03-001-FM11-04公務短期借住蘭陽校園申請單 (Download: [doc](#))

The left sidebar menu is titled '申請表單' (Application Forms) and lists various categories. The '總務-空間借用' (Total Office - Space Borrowing) item is highlighted with a red circle.

五、蘭陽校園福利部門提供各樣簡易餐點，如表列：

| 地點        | 福利部門          | 營業時間   | 服務(餐飲)項目   | 服務(訂餐)專線  | 備註          |
|-----------|---------------|--|--|---|-------------|
| 教學區<br>2樓 | 元氣<br>早餐店     | 週一至週五<br>7:00~11:00                          | 提供三明治、漢堡、蛋餅<br>及抓餅等。<br>飲料為豆漿、紅茶及奶<br>茶。                           | 蔡小姐<br>0914-050-568<br>店：03-9872748                                   | 公休：<br>週六、日 |
|           | 元氣<br>快餐店     | 週一、二、四<br>11:00~18:30<br>週三、五<br>11:00~14:00 | 各式飯類(可自選色)、麵<br>類。<br>每日推出特價餐點。                                    |   |             |
|           | 峰霖食棧          | 週一、二、四<br>11:00~18:30<br>週三、五<br>11:00~14:00 | 輕食套餐組合   | 蔡小姐<br>0961-297-926   |             |
|           | 峰霖小吃          | 週一、二、四<br>6:30~18:30<br>週三、五<br>6:30~14:00   | 早餐：三明治、蛋餅等，<br>各式飲料。<br>午餐：各式飯、麵類、自<br>助餐。                         | 蔡小姐<br>0961-297-926   |             |
| 宿舍區<br>1樓 | 食食客客          | 週一~週四<br>8:00~21:00<br>週六~週日<br>10:00~20:00  | 早餐：三明治、蛋餅等。<br>午餐：香炸食品、麵食、<br>飯類、飲料、產品套餐組<br>合等。                   | 林小姐<br>0911-924-736<br>店：03-9875407                                   | 公休：週五       |
|           | 818<br>蒸知味    | 週一~週四<br>11:00~21:00<br>週五<br>11:00~19:00    | 鮮果汁、飲料及新鮮水果<br>盒等。<br>.....<br>麵食、飯類、湯類、滷味、<br>水餃等。                | 蔡小姐<br>0910-059-687<br>店：03-9875408                                   | 公休：<br>週六、日 |
|           | 淡大<br>便利商店    | 週一至週五<br>9:00~21:30                          | 1.日用品、飲料、餅乾、<br>熱食、麵包及冰品等。<br>2.提供代購、傳真、掃瞄<br>等服務。                 | 張先生<br>03-9881843<br>0956-924-617<br>傳真號碼<br>03-9881843<br>(傳真服務須先通知) | 公休：<br>週六、日 |
|           | M&H 咖<br>啡簡餐廳 | 週一至週五<br>10:00~21:00                         | 咖哩雞排/豬排、韓式泡<br>菜、烤肉飯、番茄燉牛<br>肉、牛排、水餃、咖啡、<br>鮮果汁、蛋餅、吐司、可<br>頌、生菜沙拉。 | 邵先生<br>0939-778-695   | 公休：<br>週六、日 |
|           | 摩斯漢堡          | 依公告時間為主                                      | 各式漢堡、米漢堡、紅<br>茶、小點心  | 以現場販賣為主   |             |