



109 學年度 新進職員教育訓練

109年9月7日 星期一

淡水校園驚聲國際廳

| 蘭陽校園同步視訊 |

淡江大學人力資源處 編印




目 錄

一、日程表.....	01
二、性別平等教育宣導-劉艾華秘書長.....	02
三、諮商職涯暨學習發展輔導中心宣導-許凱傑主任.....	19
四、系統介紹(OD、OA、iClass)及個人資料保護管理制度-徐翔龍組長...25	
五、人資處重點業務簡介(管理企劃組)-楊宗川組長.....	56
六、人資處重點業務簡介(職能福利組)-樂蕙嵐組長.....	66
七、電子社交工程及智財權宣導-張維廷組長.....	87
八、列席單位重點報告-教務處.....	93
九、列席單位重點報告-總務處.....	96
十、列席單位重點報告-財務處.....	110
十一、列席單位重點報告-覺生紀念圖書館.....	116
十二、列席單位重點報告-資訊處.....	127
十三、列席單位重點報告-人力資源處.....	134
十四、參考資料-蘭陽校園簡介.....	144

淡江大學 109 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
109 年 9 月 7 日 (星 期 一)	08:45~09:00	15'	報到	人力資源處職能福利組		驚聲國際廳 (與蘭陽校園同步視訊)
	09:00~09:10	10'	人資長致詞	人力資源處	林宜男人資長	
	09:10~09:30	20'	性別平等教育宣導	性別平等教育委員會	劉艾華秘書長 兼性平委員會 執行秘書	
	09:30~09:50	20'	諮商職涯暨學習發展輔導中心宣導	學生事務處	許凱傑主任	
	09:50~10:20	30'	系統介紹 (OD、OA、iClass)	資訊處	徐翔龍組長	
	10:20~10:30	10'	個人資料保護管理制度			
	10:30~10:40	10'	休息時間			
	10:40~11:20	40'	人資處重點業務簡介	人力資源處	楊宗川組長	
					樂蕙嵐組長	
	11:20~11:40	20'	電子社交工程及智財權宣導	資訊處	張維廷組長	
11:40~12:00	20'	綜合座談(莊希豐副校長主持)				

性別平等教育宣導




性別平等教育法

- 共七章 38條條文
- 第一章 「總則」
- 第二章 「學習環境與資源」
- 第三章 「課程、教材與教學」
- 第四章 「校園性侵害或性騷擾之防治」
- 第五章 「申請調查及救濟」
- 第六章 「罰則」
- 第七章 「附則」




第二章 學習環境與資源



第十二條：學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

第十五條：教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。




第二章 學習環境與資源



- 
建構友善環境
 - 

無性別廁所
 - 

哺集乳室空間
 - 

懷孕婦女及愛心車證
 - 

緊急求救系統燈柱
 - 

運動設施女生優先





 **第二章 學習環境與資源** 

小紅帽留心區域—標示安全地圖



資料取自：性別平等教育專區

The image shows a detailed campus map with several red hat icons placed at various locations, indicating safety zones. The map includes labels for various campus buildings and areas. The background of the slide features a green field and trees at the bottom.

 **第三章 課程、教材與教學** 

第十八條：學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第十九條：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。

The slide contains two articles of text. The background features a green field and trees at the bottom.

第三章 課程、教材與教學 ♂♀

A5 生活/醫療 中華民國105年8月25日/星期四

引聖經「家庭由一男一女、一夫一妻組成」 機械系甄試 考題違《性平法》 教部罰台大3萬

林志成/台北報導
 今年3月台大機械系甄選入學筆試題目指「家庭是由一男一女、一夫一妻組成」，教育部最近認定違反《性別平等教育法》，對台大開罰3萬元，校方也要安排命題教授參加性別教育課程研習。這是國內第一起因為升學考試題目違反《性平法》而被開罰的案例。

是否申訴 台大未決定
 收到教育部的公文後，學校性別平等已聯繫教務處、機械系等相關單位，目前正在彙整中，尚未決定是否提出申訴。

這是一件工程師應盡的社會責任，以及這個社會責任所依據的社會或自然的律。

考生檢舉 教部認違法
 考試應有考生向教育部檢舉這個考題違反《性平法》，教育部6月召開的性別平等委員會認定該考題違反《性平法》，對台大開罰3萬元及命題教授接受性別教育課程研習。教育部表示，開罰與申訴無關，台大如不服可提出申訴。

命題教授 要參加講習
 顏寶月說，現在國際趨勢，家庭組成不見得是「一男一女、一夫一妻」，多元成家觀念已普遍被接受，台大機械系的考題不合時宜。

根據《性平法》的規定，違反者罰1到10萬元，台大是初犯，原本只要罰1萬元，但考量它是國內龍頭大學，具有示範作用，決定加重處罰為3萬元。命題教授則要接受性別教育課程研習。

教學評量的性別平等問項 ♂♀

淡江大學期末教師教學評量問卷

科目名稱：_____ 任課老師：_____

評量項目及問題
 (同意程度以1至6分標示，6分代表非常同意，1分代表非常不同意)

- 一、學習效果
- 二、專業態度
- 三、教學方法
- 四、教學內容
- 五、綜合項目

(一)性別平等 非常同意-----非常不同意

9.老師在教學時，不會因學生的性別而有不當的差別待遇

10.老師在教學時，不會因學生的性傾向而有不當的差別待遇

教師
教學評量問卷

 **行政人員的性別平等問項** 

 **淡江大學教務處**
Office of Academic Affairs



非常滿意 滿意 尚可 無意見 不滿意 非常不滿意

第 7 題 所申請的證件是否皆能如期交件
 非常滿意 滿意 尚可 無意見 不滿意 非常不滿意

第 8 題 網頁上的資料是否隨時更新
 非常滿意 滿意 尚可 無意見 不滿意 非常不滿意

第 9 題 對BBS和E-mail的滿意是否滿意
 非常滿意 滿意 尚可 無意見 不滿意 非常不滿意

第 10 題 服務人員是否有因您的性別而出度有所不同
 非常滿意 滿意 尚可 無意見 不滿意 非常不滿意



 **性騷擾防治相關三法** 



1.性別工作平等法
【91.1.16公布 91.3.8施行 97.11.26公布修正名稱（原名稱為 兩性工作平等法） 105.5.18修正】

2.性別平等教育法
【93.6.23公布施行 102.12.11修正】

3.性騷擾防治法
【94.2.5公布 95.2.5施行 98.1.23修正】





適用性平法案件



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。



師與生之間的案子



權 號：
保存年限：
臺北市體育局 函

地址：臺北市松山區南京東路4段10號
承辦人：林麗蓮
電話：02-25702330轉6609
傳真：02-25702751
電子信箱：tms_teachermel@mail.taipei.gov.tw

25137
新北市淡水區英專路151號

受文者：淡江大學

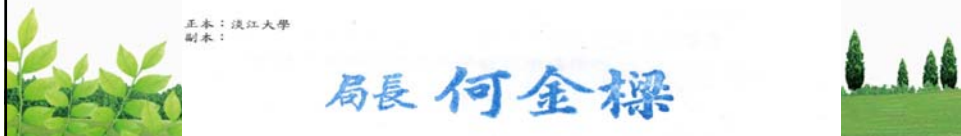
發文日期：中華民國103年7月9日
發文字號：北市體競字第10330691602號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：陳情書一份



主旨：有關本局與中華民國田徑協會共同辦理「2014亞洲青年田徑錦標賽」，有學生志工疑遭騷擾一案，請 貴校查明並妥處，請 查照惠復。

說明：
一、奉本府103年6月30日交下之民眾陳情書辦理。
二、本局接獲民眾陳情反映，有志工同學於服勤時，疑遭 貴校 **姓成興** 騷擾。請 貴校依「性別平等教育法」妥適處理並回復本局。
三、檢附陳情書一份。

正本：淡江大學
副本：

局長 何金樑



 **生與生之間的案子** 

權 號：
保存年限：

高級中學 函

地址：41265臺中市大里區東榮路369號
聯絡人：生輔組 潘義室組長
聯絡電話：04-24875199轉531
傳真電話：(04)2487-5808


淡水鎮英專路151號
受文者：淡江大學


發文日期：中華民國103年8月22日
發文字號：興大附中(學)字第1030002747號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：機密 永久保密
附件：



主旨：檢送本校102學年度 **畢業生(行為人)**於本校就讀期間涉及
性平事件通報表，請 查照。

說明：
一、依性別平等教育法第27條規定辦理。
二、事件時間、樣態如附件。

正本：淡江大學
副本：本校學務處

校長 





 **教師性侵害、性騷擾學生** 

教師法 第14條


教師涉校園性侵害、性騷擾學生且情節
重大案件，學校應於知悉起1個月內，
不需報部 **先予停聘**。

案經學校性平會查證屬實者，不需經
教評會審議，立即報部核准後， **予以
解聘**。





我們，不可以…




校園性侵害或性騷擾防治準則 第七條

- 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。

校園性侵害或性騷擾防治準則 第八條

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。



一條紅線，不可跨越





遺憾 有案例 還上了新聞...



狼師條款包括教職員工



職場 性別工作平等法

中華民國 105年8月25日 / 星期四 台北市新聞 B2 中國時報
http://www.chinatimes.com

解職穿裙男 派遣公司挨罰30萬

池雅馨／台北報導

台北市勞動局昨公布違反《性別工作平等法》事業單位，派遣公司洋明企業社去年外包衛福部工作，其中男員工因表現不佳未獲錄取，派遣公司主管卻直指是其行為舉止女性化，因「穿裙子」才未獲錄取，更將其解職。勞動局性別工作平等會認為，雇主明顯有歧視，依法裁處30萬元。

小倫（化名）是男兒身，但平時舉止、打扮較女性化，去年到洋明企業社派遣公司任職時也穿著裙裝。

後與幾位同事一同被派遣到衛福部健康署參加講習，準備做覆權工作，當時主管便不斷女性化所致，更說：「就叫你不要穿裙子了！」直接將他解職，小倫憤而向勞動局申訴。

就業安全科長劉家鴻表示，經調查因小倫確實是因表現不佳而未獲錄取，非其性傾向及打扮所致，案主（衛福部健康署）並無歧視。派遣公司應推小倫至其他工作，但卻直接解職，加上確實有口頭將未錄取原因，歸咎員工打扮，有明顯歧視，故《性別工作平等法》裁處30萬元。

劉家鴻說，公司可要求服儀，像是要求男性穿褲子、女性穿裙子等，但不能因性傾向而有不利對待，故是否構成歧視，都要個案認定。



校園性平事件處理流程

淡江大學 校園性平事件 處理流程

知悉發生校園性平事件

教官室 (依規定通報主管機關(教育部)) | 性別平等教育委員會 (A108辦公室) | 諮詢輔導組 (依規定通報主管機關(社會局))

協助處理 | 啟動輔導

性平會依性平法處理

依性平法第20條第1項第1款申請調查
由性平會組成調查小組
依性平法第21條第1項進行調查

調查報告或相關處理情形提交性平會審議

事件經性別平等教育委員會審議屬實後，應依相關法律或校規處置；其證據實有謬誤之事實者，可依法對申請人或檢舉人做適當之處置

申請人及行為人對處理結果不服，可於收到通知次日起三十日內書面聲明提起申復，以一次為限

性平會追蹤輔導成效及相關處理結果，並報送主管機關結案

法令依據：
性別平等教育法
性別平等教育法施行細則及相關法規
淡江大學性別平等事件調查及處理辦法
淡江大學學生懲戒辦法





認識非異性戀族群(LQBTOIA)

- L** : Lesbian(女同性戀者)
- G** : Gay(男同性戀者)
- B** : Bisexual(雙性戀者)
- T** : Transgender(跨性別者)
- Q** : Queer/Question(性別/性向疑惑者)
- I** : Intersex(雙性者)
- A** : Asexual/Ally(無性戀者)

LGBTQIA



性別平等教育委員會



- 性別平等教育委員會
行政大樓A108室 分機3056
學務處諮商輔導組
商管大樓B408室 分機2221
性騷擾、性侵害申訴與諮詢專線
(02)2623-2424
- 性平教育網址



性別平等教育法

民國 93 年 06 月 23 日公布
民國 107 年 12 月 28 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，從事不受欢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，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

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行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

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 6 月 13 日公布

民國 108 年 4 月 2 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、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程，以提升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 108 年 12 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：

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 二、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

教師法

民國 84 年 8 月 9 日公布

民國 108 年 6 月 5 日修正

第 14 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：

- 三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、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
- 五、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，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 八、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，經學校或有關機關查證屬實。
- 十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

第 15 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

- 一、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，有解聘之必要。
- 二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。
- 三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。
- 四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。
- 五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

第 19 條

有下列各款情形之一者，不得聘任為教師；已聘任者，應予以解聘：

一、有第十四條第一項各款情形之一。

二、有第十五條第一項各款情形之一，於該議決一年至四年期間。

有前條第一項情形者，於該停聘六個月至三年期間，其他學校不得聘任其為教師；已聘任者，應予以解聘。

前二項已聘任之教師屬依第二十條第一項規定通報有案者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制；非屬依第二十條第一項規定通報有案者，應依第十四條或第十五條規定予以解聘。

性騷擾防治法施行細則

中華民國 95 年 01 月 25 日公佈

第 2 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 108 年 6 月 19 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

陳子璿 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

總務處 事務組（緊急危安事件報案窗口）

勤務中心分機：2110、2119

諮商職涯暨學習發展
輔導中心宣導

諮商職涯
暨學習發展輔導中心
宣導

許凱傑 主任/諮商心理師
2020/09/07

今天的重點整理

諮商職涯暨學習發展輔導中心
跟你的關係



本中心三大業務



諮商助人



職涯探討



學習發展

你對本中心的想像？

「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>

諮商職涯暨學習發展輔導中心 諮商業務

- ▶ **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。



諮商輔導業務跟各位的關係是???

心理
健康

自
殺
危
機



一份信任關係的邀請



合作

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

學習發展業務跟各位的關係是???



各式講座/加分課程
TA培訓/部分獎學金

來複習一下

本中心跟
你的關係



諮商助人
團隊合作
職涯學發
各式講座

結語

- 從自我照顧開始
- 以堅定與溫柔的言語去處理危機
- 以接納與嘗試理解的態度去面對感受
- 以清明與幽默的眼光去覺察生命意義

- 看見每個人心底的**力量**



11

學生事務處 諮商職涯暨學習發展輔導中心資訊

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

學習發展業務 覺生大樓I405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

學習發展業務(02)2621-5656轉3526、3531

傳真電話

(02)2620-9649

Email信箱

askx@oa.tku.edu.tw



系統介紹(OD、OA、iClass)

個人資料保護管理制度



109學年度 「新進職員教育訓練」

資訊處專案發展組
徐翔龍 組長 (龍頭)
2020/09/07

1

大綱

- OA系統簡介
- OD系統簡介
- 個人資料管理PIMS簡介
- iClass學習平台簡介

2



OA系統簡介

3



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

4



系統對象

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

5



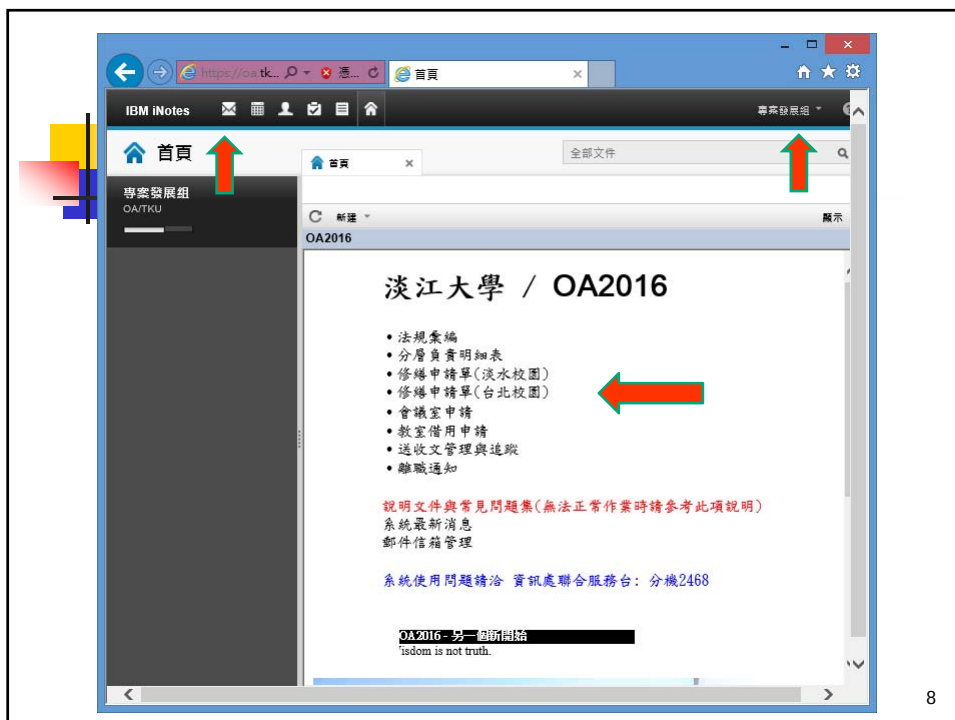
使用OA系統

- 網址 <http://oa.tku.edu.tw>
- 安裝 (使用IE)
 - CA SSL憑證
 - Java，將<http://oa.tku.edu.tw>加入安全例外網站清單
 - IBM iNotes 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
 - 目前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

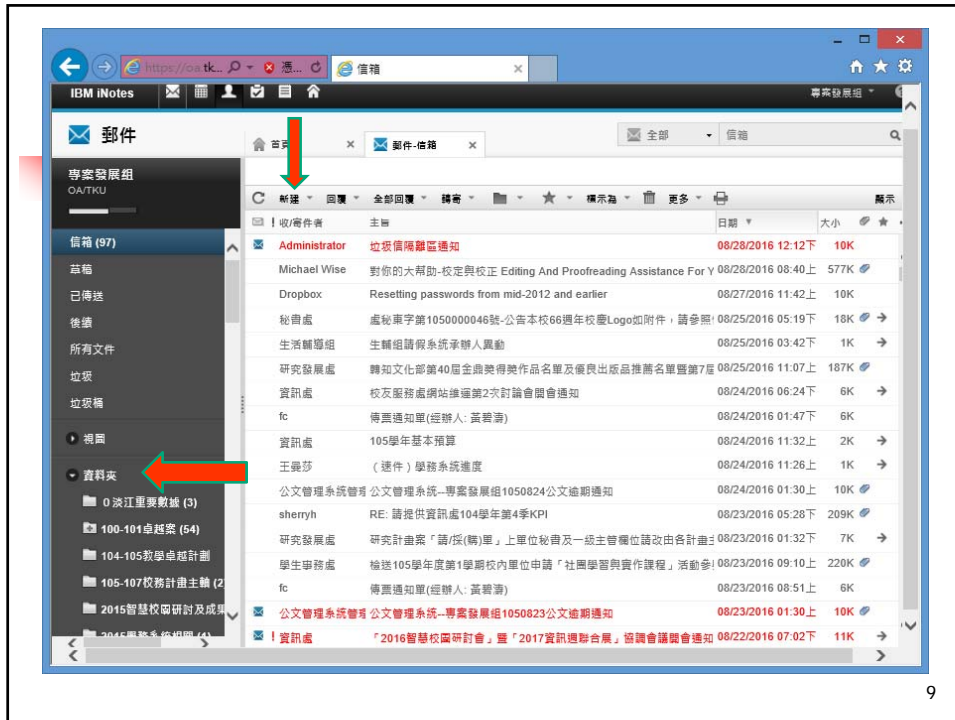
6



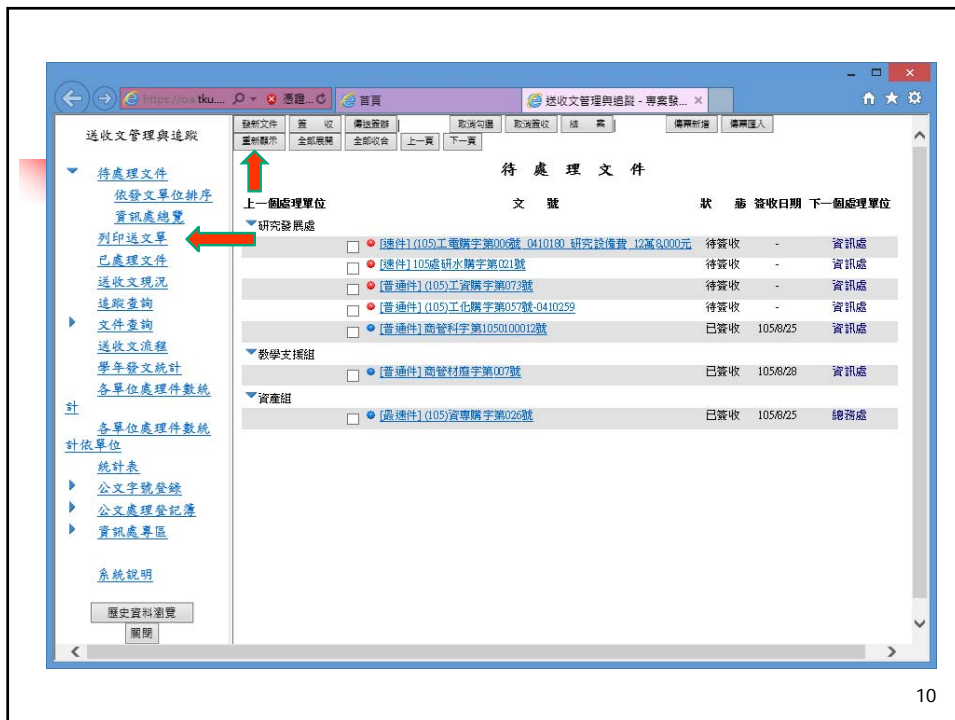
7



8



9



10

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

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

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	施國誌	2016/02/01	簽辦中	人力資源處 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				

11

問題諮詢

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

12



公文管理系統 OD簡介

13



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)
- 公文流程
 - 依據分層負責明細表

14



使用公文管理系統

- 網址 <http://od.tku.edu.tw>
- 安裝 (使用IE)
 - 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
 - 須補簽章

15

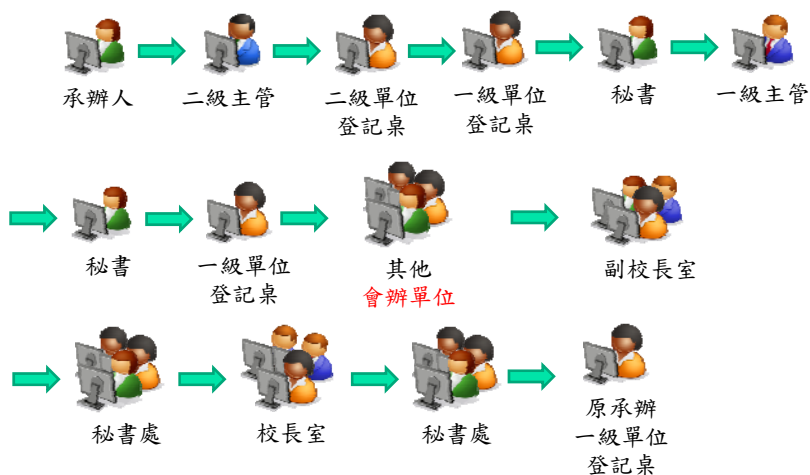


公文管理系統角色

- 承辦人 (簽辦公文、公文製作)
- 登記桌 (收送文、分文)
- 單位檔管
- 主管/秘書
- 單位收文 (一級)
- 單位發文 (一級)

16

公文簽核基本流程



17

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 (手動簽收及送文單簽字)
 - 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 (下一流程尚未簽收時可取消送出)
 - 公文查詢

18

公文管理系統

登入系統

使用者帳號

使用者密碼

[登入系統](#)
[密碼變更](#)
[使用憑證登入](#)
[清除重畫](#)

- 瀏覽器建議使用 IE6.0 以上版本，最佳解析度 1024x768
- 第一次使用自然人憑證 IC 卡登入者，請參照 [自然人憑證安裝及使用注意事項](#)
- 尚未申請自然人憑證 IC 卡者，請洽 [內政部憑證管理中心](#) 預約申辦。
- 憑證 IC 卡尚未辦理使用校內資訊系統註冊者，請攜帶本校服務證及自然人憑證 IC 卡，洽 [資訊處專案發展組](#) (商管 B311) 辦理。
- 公文製作軟體下載 [IE 網際網路選項設定](#)
- 開放文件格式(ODF)軟體 [LibreOffice 6.1.0](#)

72

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

19

公文管理系統
Office Document System

使用者：徐理龍 72

[公文待辦事項]

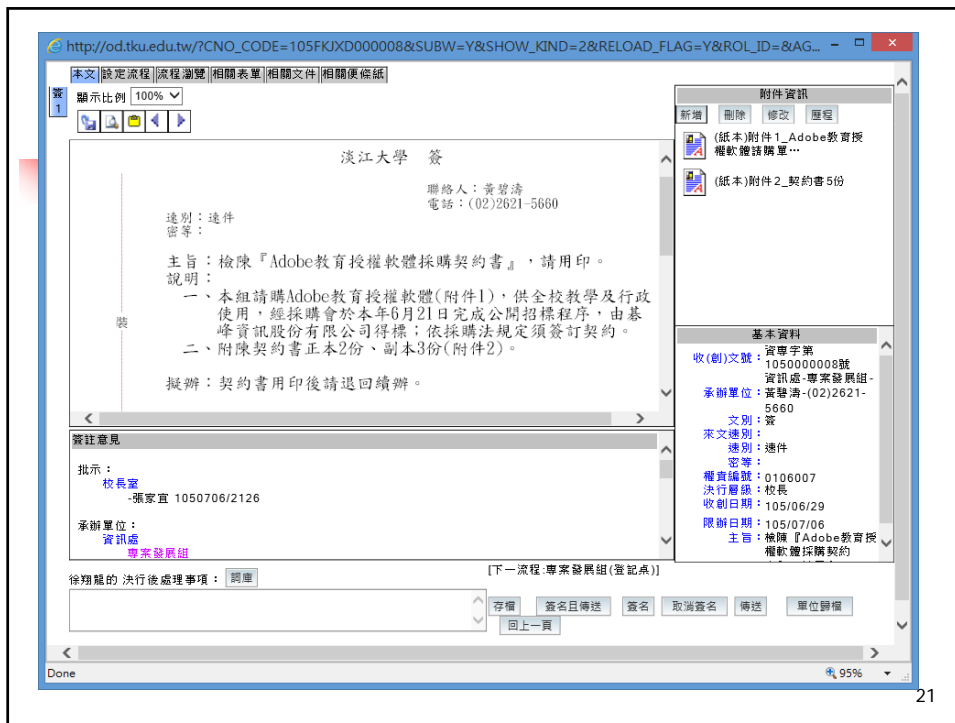
查詢待辦件數

單位	勾選	主題	簽名代理	紙本附件	審閱意見	類別	收制文號	承辦單位	狀態	上一流程
待辦	<input type="checkbox"/>	辦理108學年度第1學期註冊...				郵件	資專字第1080000010號	資訊處-專業發展組-徐理龍	已決行	陳煥璋1080821/0921
公文待辦事項	<input type="checkbox"/>	檢閱「Adobe教育授權軟體...	V			郵件	資專字第1050000008號	資訊處-專業發展組-黃碧清	已決行	黃碧清1050707/1654
簽核待辦事項	<input type="checkbox"/>	檢閱「微軟軟體授權軟體...	V			郵件	資專字第1060000001號	資訊處-專業發展組-黃碧清	已決行	黃碧清1060217/1557
簽分待辦區	<input type="checkbox"/>	檢閱「單一登入系統維護報告...	V			郵件	資專字第1070000005號	資訊處-專業發展組-黃碧清	已決行	黃碧清1070718/1650
訊息通知	<input type="checkbox"/>	為更新單一登入(SSO)系統...				郵件	資專字第1080000004號	資訊處-專業發展組-徐理龍	已決行	黃碧清1080529/1717
表單待辦	<input type="checkbox"/>	檢閱「單一登入系統維護報告...	V			郵件	資專字第1080000005號	資訊處-專業發展組-黃碧清	已決行	黃碧清1080606/1249
處理待辦事項	<input type="checkbox"/>	檢閱「Adobe教育授權軟體...	V			郵件	資專字第1080000007號	資訊處-專業發展組-黃碧清	已決行	黃碧清1080704/1537
文件處理作業	<input type="checkbox"/>	執行107年度高教深耕計畫...				郵件	資專字第1080000008號	資訊處-專業發展組-徐理龍	已決行	黃碧清1080731/1516
維護作業	<input type="checkbox"/>	檢閱教學資源平台建置案及經費...				郵件	資專字第1050000005號	資訊處-專業發展組-徐理龍	已決行	黃碧清1050627/1755

[簽名目標](#)
[簽名](#)
[取消簽名](#)
[傳址](#)
[接收](#)
[取消接收](#)
[經理](#)

[展延申請](#)
[改分申請](#)
[承辦自行存置](#)
[公文傳送轉送](#)

20



21



22

23

登記桌作業

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

24



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：<>

25



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
- 代理人設定 (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 (odt、ods、odp)



問題諮詢

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



個資管理制度 PIMS

- 
- 認識個資法
 - 個資管理制度



個人資料保護法

個資法 104/12/30

施行細則 105/03/02



個資定義 (第二條)

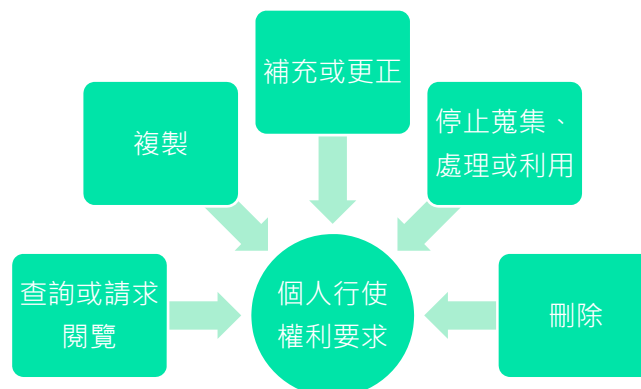
自然人

- 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 特種個資
- 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)

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 (第三條) 不得預先拋棄或以特約限制之



第13條 ...為准駁之決定

查詢、閱覽或複製 15日

更正或補充、停止處理或利用、刪除 30日



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)



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

校長核定
108學年起每年2次內稽

PIMS實作

- **P 規劃**

範圍及目標、管理政策、職責與當責性、資源提供、落實組織文化

- **D 執行**

管控機制、認知與**教育訓練**、辨識及記錄個資、風險評鑑；公正與合法、基於特定目的、適當且不過度處理個資、正確性、保存、個人權利；安全議題、揭露給第三方、委外處理

- **C 稽核**

內部稽核

- **A 改善**

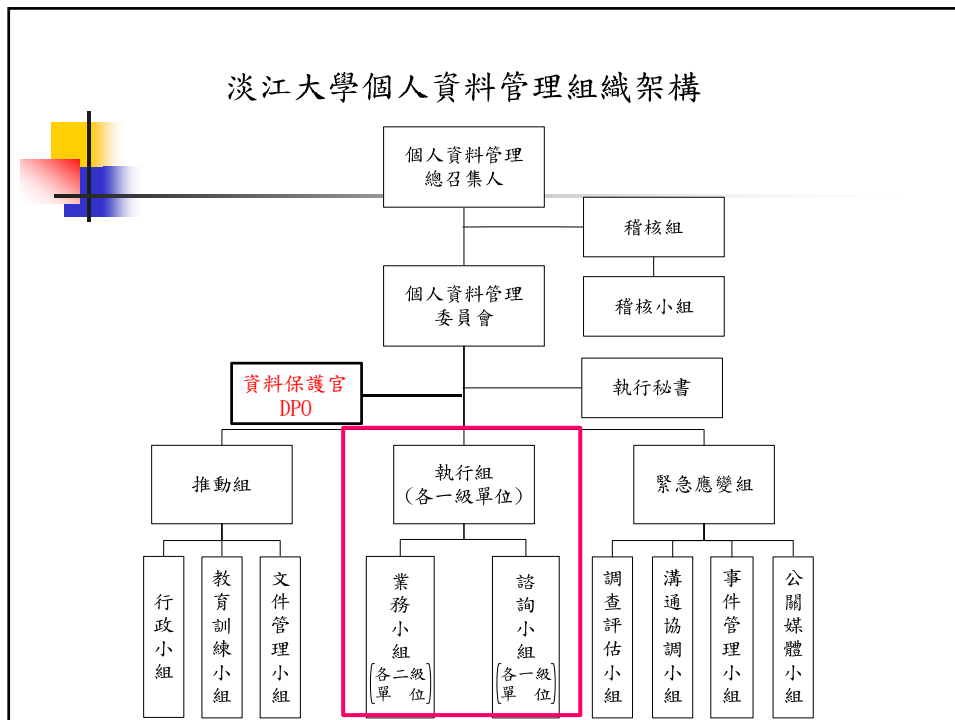
預防措施、矯正措施

43

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



淡江大學個人資料管理組織架構

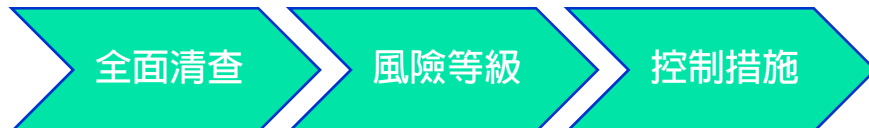


BS 10012:2017管理規範

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)



個資盤點



47



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。

48



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。」

49



個資處理摘要

- 蒐集**最小化**原則
- 清冊**版本 (V3.0)**
- **保存**方式 (安全)
- 軌跡**紀錄**(傳遞)
- 保留**年限**
- 銷毀**紀錄**
- 權利行使**窗口**
- **兒童**資料
- **剖析**資料



個資保護

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)



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)



個資移交

個資文件及清冊，
列入人員輪調移交重點項目

2018/1/9 外稽結束會議
稽核長、人資長



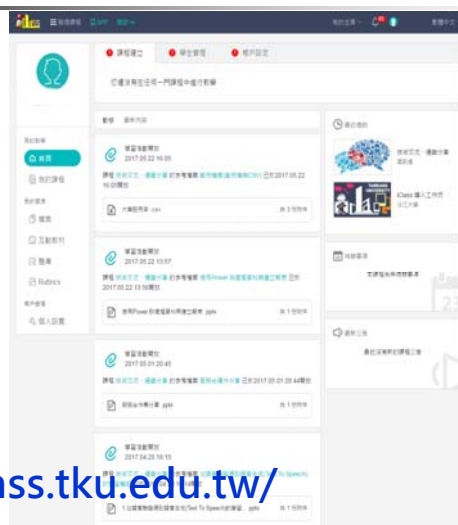
個資保護、資訊安全

人人有責

iClass 學習平台簡介

55

提升教學、確保學習成效



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



iClass學習平台

- 教材(視頻)、作業、測驗、點名
(教視作小點)
- 成績、公告、討論區、即時互動、同儕互評
(成公論即同)
- 課堂模式



iClass學習平台

- 教材重複運用提升備課效率
- 讓教師成為「學習過程的設計師」
- 教學設計的思維模式(廣度與深度)以學生為中心
- 創造無所不在的教與學創新服務
- 數位原生使用行動裝置(手機)進行「行動學習」
- 自主掌握學習的內容、時間、進度、方式與節奏
- 手機是學生學習的助力，不再是阻力
- 增進師生課堂互動、活潑教室學習氣氛
- 提高學習與教學成效

iClass 導入成效

iClass平台滿意度比較表

題 目	學期別	105-1 種子	105-2 蘭陽	106-1	106-2	107-1	107-2	108-1
	填答數	17	40	89	135	141	318	297
1.能協助我增加授課內容的質與量		78%	85%	91%	92%	92%	95%	97%
2.能協助我引進更多元的教學資源		83%	88%	90%	91%	93%	96%	97%
3.能協助我減輕教學準備的負擔		56%	75%	80%	81%	77%	84%	88%
4.能協助我給予學生學習上的指導		72%	83%	85%	85%	89%	91%	96%
5.能協助改善師生之間的教學互動		72%	85%	82%	83%	87%	90%	93%
6.能提升學生學習成效		78%	78%	82%	84%	84%	90%	94%
7.能協助我更方便評量學生學習成效		78%	88%	81%	81%	82%	86%	93%

59

學生學習成效- iSignal 評量

- 蒐集平台學習紀錄，連結校務IR資料
- 進行學期成績及格預測
- 持續每週更新-先期預警值、燈號
- 期中考前提供有效先期預警 (第8週起)
- 透過導師輔導系統，掌握學生學習狀況
- 落實輔導功能，確保學生學習成效
- 綠燈 持續讚美 黃燈 關心鼓勵
紅燈 關懷行動



遵守智慧財產權

上傳教材：
請多使用連結教材
檔案轉成pdf格式再上傳
視頻影片使用Youtube連結

61



The End



62

人資處重點業務簡介
管理企劃組

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

人力資源處 管理企劃組

重點業務報告

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組成員

詩萍

金蓮

宗川

映如

美惠

時祺



Management Planning Section

辦公地點：行政大樓 A305 室

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務

人事規章之擬訂與規劃
教師聘任、改敘、資遣
職員任免、調遷、升遷、考選
校務發展、高教深耕計畫執行
違反學術倫理案件

人管組組長：楊宗川·分機2171

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務

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

業務承辦人：王美惠·分機3558

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務

員工薪津發放

薪津資料庫維護

新進教職員薪津核敘

教師課程減授、鐘點費發放

教師彈性薪資發放

外籍人士工作許可申請

兼任教師資格證書申請

專任教師校外兼課

業務承辦人：匡映如，分機3058

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務

教師升等

教師請假

專任教師研究獎勵申請

聘請校外學校/機構人員來校兼課

系主任遴選

約聘行政人員儲備考試

協助教師申訴評議委員會開會

業務承辦人：蔡金蓮，分機2291

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務

教師評審相關資料查核
籌開校教師評審委員會議
教師休假、延長服務著作資格審核
專兼任教師聘書製發
專兼任教師聘任異動登記及退換聘
核聘助教
辦理教師評鑑

業務承辦人：黃詩萍·分機2238

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務

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
新進教職員報到、人事命令發布
職員升遷、轉任考試及約聘(僱)契約書繕製
自行約聘僱人員控管



業務承辦人：廖時祺·分機3557

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

權利及義務

- ◆ 非經校長核准，不得於校內、外兼職兼課。校內兼課應於非上班時間，時數以4小時為限。
- ◆ 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。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

權利及義務

- ◆ 助教輔導學生實習(實驗)，每週至少須排12節課、批改作業、實驗室管理、臨時交辦與教學研究相關之事項。
- ◆ 實習(實驗)課須接受教學評量，回收率為50%以上且平均分數為5以上為通過，不得有任何科目評量分數低於4.5。
- ◆ 助教表現優異且符合相關條件，獲選為優良助教，頒發獎狀1面及獎勵金額2萬元。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

- ◆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。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

新聘教師國外學歷查核：

1. 教育部外國大學參考名冊查詢系統(查詢就讀國外學校)
2. 學位證書及成績單 (經駐外館處驗證)
3. 入出國證明書(至移民署申請)
4. 修業情形一覽表 (教師填寫、助理簽核)

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

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。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

查核教師鐘點：

- ◆ 兼任教師鐘點費以6學分為限，每學期以4.5個月計算。
- ◆ 專任教師授課超支鐘點：
 - 教授、副教授、講師校內以4小時為限、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2小時為限。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

◆ 彈性授課：

單學期授課基本時數不足，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。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

◆ 教師資格審查：

- 新聘專任教師於應聘後3個月內辦理。
- 兼任教師須於本校累計授滿4學期方得辦理。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請協助配合事項

- ◆ 外籍教師：
 - 教育部未核准工作許可前不得授課及支薪，否則罰款由各單位負責。
 - 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。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

請配合事項

- 教職員生須遵守學術倫理規範。
- 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。

Management Planning Section

淡江大學109學年度新進職員教育訓練

敬請指教

Management Planning Section

人資處重點業務簡介
職能福利組



人力資源處職能福利組

業務簡報

報告人：樂蕙嵐
109.09.07

1




成員及聯絡電話

組長	樂蕙嵐	：	3059
專員	李彩玲	：	2170
專員	蔡宜君	：	2184
專員	謝惠莉	：	3561
組員	馮心萍	：	2264
專員	陳淑如	：	2239



2



本組主辦業務

- 一、職工差勤
- 二、職工考核
- 三、福利業務
- 四、保險業務
- 五、退休、撫卹、資遣
- 六、在職進修
- 七、教育訓練
- 八、其他

3



一、職工差勤(5-1)

專任職員

- 依本校「職員任免待遇服務辦法」相關規定辦理。

約聘(僱)人員

- 出勤依本校「職員任免待遇服務辦法」；差假依本校「校約聘人員工作(服務)規則」相關規定辦理。

工友

- 依本校「工友工作規則」第三條：本校工友之管理、獎懲、監督與考核、以及工作之調度與安排，由各管理單位主管負責。本組負責請假扣款通知會辦事宜。

4



一、職工差勤(5-2)

助教

- 依本校「約聘助教聘任及服務辦法」相關規定辦理。
- 助教出勤比照職員上、下班時間，每日8:00至17:00，每日正常工時8小時，每週總工時40小時。
- 依課程實際需要調整上下班時間，達每日工時8小時，每週總工時40小時。
- 當日排有第1節及第10節之後的課，可採彈性工時將每日正常工時調整為10小時，但每週總工時仍以40小時為上限。

5



一、職工差勤(5-3)

助教

- 每學期開始上課日前，「上班時間表」請親自簽名並經單位主管簽核後，送至職能福利組存查。
- 每月之「出勤紀錄表」簽名後，請於次月5日前經單位主管簽核後送職能福利組存查。
- 若需以刷卡方式紀錄出勤時間，請以OA通知職能福利組，以利開放使用權限。


6



一、職工差勤(5-4)

- **差勤管理系統**於109年4月上線，職員(含校約聘人員)請假及加班申請，請至本系統線上申請。
- 本校「職員任免待遇服務辦法」第19條：職員請假應先經單位主管核准後，送人力資源處登記；如因病、因公或偶發事故而臨時請假者，應於**3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1次，另須於逾期後的3個工作日內完成請假手續。**但同一學年度超過2次逾期請假者以曠職論。

7



附件-淡江大學職員刷卡實施要點

- 本校職員，刷卡均應依本實施要點辦理。
- 除本校「職員任免待遇服務辦法」第16條規定及專案奉准者外，每人每日均應刷卡**2**次。
- 本校「職員任免待遇服務辦法」第16條：本校職員除一、二級正副主管、秘書、專門委員、編纂、技正及專案奉准者外，每天均**應親自打上、下班卡**，如有代打卡者，應共同受申誡之處分。

8

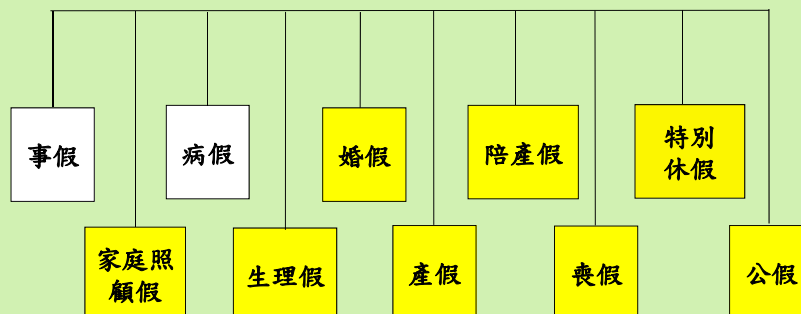
附件-淡江大學職員加班作業要點

- 校約聘人員繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，始得申請加班。每日加班須滿1小時始得申請；超過1小時，則以每0.5小時為單位加計。
- 平日加班不得超過4小時，例假日加班不得超過8小時，每月加班則不得超過46小時。
- 校約聘人員每7日中至少應有1日之「例假日」，且不得申請加班。
- 平日加班者，應於加班後刷下班卡；假日加班者應按到校及離校時間刷上、下班卡；校外加班者應專案簽核。加班無簽核及出勤(刷卡)紀錄或專案簽核者，不得申請補休。

9

附件-各類假別

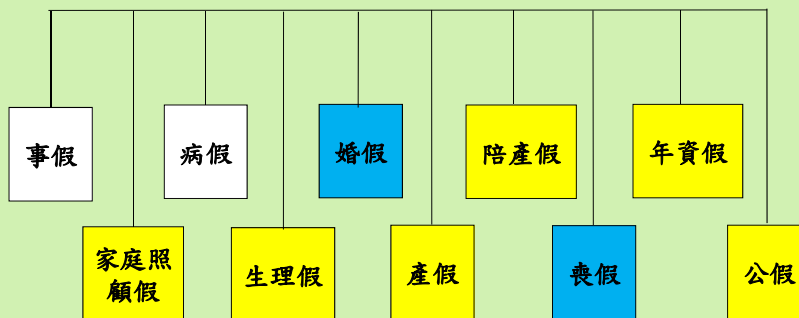
假別2-1(適用勞基法人員)



10

附件-各類假別

假別2-2(編制內職員)



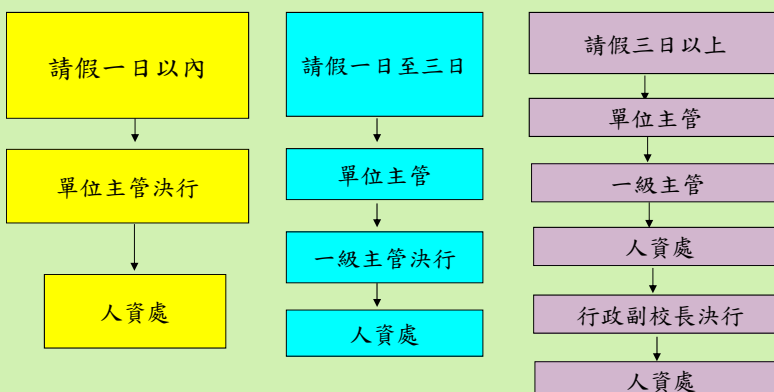
以下各款請假日數內，不視為缺勤：

一、婚假：8日內。

二、喪假：8日內（父母、養父母、繼父母、配偶死亡）、6日內（祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡）、3日內（曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母死亡）。

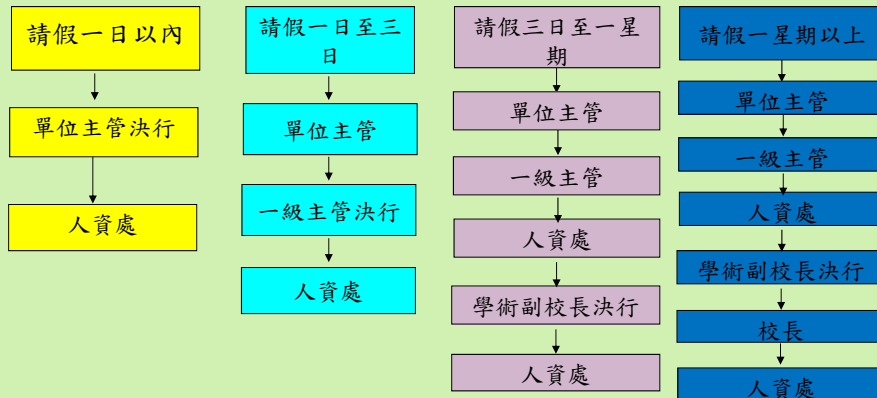
11

附件-編制內職員及校約聘行政人員 請假申請之決行權責(線上申請)



12

附件-助教請假申請之決行權責 (紙本申請)



- 請假由各學系自行負責，助假請假須於事前以紙本假單提出申請，3日以上的假單，請傳送OA收送文管理與追蹤。

13

一、職工差勤(5-5)

職務代理人實施辦法

- 為使教職員工(含約聘僱人員)於差假離校時，業務得以持續運作。
- 被代理人與各職務代理人之間，平日應彼此交換瞭解主辦業務，俾於代理時確能承擔所代理之工作。
- 被代理人於差假前，應先行將其工作及業務案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致延誤者，被代理人應自行負責。
- 職務代理人對所代理之職務應負完全處理之責，不得藉故推諉卸責，如有積壓而延誤業務者，依本校相關規定辦理。

請詳閱〈淡江大學職務代理人實施辦法〉

14

二、職工考核(3-1)

考績等次百分比

- 1.優等：90分以上(10%)
 - 2.甲上：86~89分 (40%)
 - 3.甲等：80~85分 (40%)
 - 4.乙上：76~79分
 - 5.乙等：70~75分
 - 6.丙等：60~69分
 - 7.丁等：未滿60分者
- (10%)

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#4〉

15

二、職工考核(3-2)

考績規定

- 考績得優等、甲上、甲等者，必需符合下列各條件：
 - 1.事病假合計在14日以下者。
 - 2.無曠職紀錄者。
 - 3.未受任何刑事或懲戒處分者。
- 考績得乙上、乙等者，必須符合下列各條件：
 - 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。
 - 2.無曠職紀錄者。
 - 3.未受任何刑事處分或記過以上懲戒處分者。

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#5〉

16



二、職工考核(3-3)

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。
- 凡受獎懲者：
 - 嘉獎 1 次→加 1 個單位
 - 記功 1 次→加 3 個單位
 - 大功 1 次→加 9 個單位
 - 申誡 1 次→扣 1 個單位
 - 記過 1 次→扣 3 個單位
 - 大過 1 次→扣 9 個單位

◎108學年度每單位900元

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#11〉

17



三、福利業務(5-1)

優良職工

- 基本條件：在本校任職 3 年以上且近 3 年考績甲等以上者、4 年內未獲獎勵者。
- 推薦時間：每年五月份。
- 推薦名額：各一級單位職工人數每滿 20 人得推薦 1 人。
- 程序：一級單位召開會議通過推薦，送人資處彙整查核後，再送職工人事評議委員會審議。
- 獎勵金：每名 3 萬元。

請詳閱〈淡江大學優良職工獎勵規則〉

18



三、福利業務(5-2)

員工福利委員會

- 會議召開、校外優惠專案小組會議召開
- 校外優惠案之接洽
- 員福會網頁(<http://welfare.tku.edu.tw/>)
- 支援活動組業務(例如：才藝班、暑期營等)
- 住院慰問金(2,000元)
- 委員改選

19



三、福利業務(5-3)

歲末聯歡會業務

- 工作期程：每年11月至隔年2月
- 活動日期：第一學期最後一天上班日
- 參加人員：本校專任教職員工及退休同仁
- 活動內容：領取參加獎(800元)及摸彩券、長官致詞、頒獎、節目表演、摸彩。

20

三、福利業務(5-4)

榮退茶會業務

- 目的：為感謝同仁對學校服務及貢獻，並透過舉辦茶會，為退休同仁留下美好的回憶與祝福。
- 活動日期：每學期期末考週舉行。
- 活動內容：長官致詞、校長贈送紀念品、退休同仁分享感言及生活小故事、合影留念。

退休同仁聯誼會業務

- 目的：加強對退休教職員工之服務與照顧，關懷其生活與健康之需求，增進情誼與學校之聯繫。
- 會費：每年\$300元。
- 會員效期：自每年8月1日起至次年7月31日止。
- 會員權利：參加春季及秋季旅遊、出席歲末聯歡會等。

21

三、福利業務(5-5)

教職員工團體保險業務

- 對象：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。眷屬可自費參加本保險需填寫眷屬保險調查表暨申請書及健康聲明書。
- 公保各項現金給付內容：
109學年度團保保障內容及投保規則
- 109及110學年度本校教職員工團體保險由國泰人壽保險公司承保。
- 國泰公司為服務同仁，定期派員至淡水、台北及蘭陽三個校園駐校服務，提供保單諮詢及理賠申請等相關服務。
(各校園駐校時間、地點，已於109年8月4日OA公告)

22

四、保險業務(5-1)

專任教職員公保

- **對象**：編制內專任有給教職員，計約1,030人，每月學校負擔公保費計約190萬元。
- **公保各項現金給付內容**：養老給付(一次給付、年金給付)、眷屬喪葬津貼、死亡給付、失能給付、育嬰留職停薪津貼及生育給付共6種；請領期限為**自事實發生之日起10年內**。
- **養老給付**：需依法退休、資遣或加保滿15年且年滿55歲離職退保者。選擇年金給付須符合加保30年年滿55歲、加保20年年滿60歲或加保15年年滿65歲之條件者。
- **育嬰留職停薪津貼**：保險年資滿1年以上始可申請。
- **生育給付**：加保滿280日後分娩或加保滿181日後早產始可申請。

23

四、保險業務(5-2)

專任教職員健保

- 加保（轉入）、退保（轉出）、停保、復保、保險對象變更事項等各項相關事宜。
- 核對每月健保局帳單計費明細辦理薪津補發、扣款事宜及健保費身份補助異動。
- 每月借支健保費及繳交、轉帳作業事宜。
- 配合健保費調整申報健保局作業。

24

四、保險業務(5-3)

約聘人員-勞健保保險

- 依規定需參加本校勞健保保險，保險效力自到職日起算。
- 投保期間享有生育給付、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等7種現金給付保障。
- 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)。
- 其他相關權益，可至勞保局(<https://www.bli.gov.tw/default.aspx>)及健保署(<https://www.nhi.gov.tw/Default.aspx>)網站查詢。

25

四、保險業務(5-4)

勞保業務

勞僱型研究生兼任助理及工讀生納入勞保

- 本校自103年8月1日開始將工讀生納入勞保。
- 104學年度開始，研究生兼任助理屬於「勞僱型」者，也須納入勞保。
- 11,100元(含)以下之「月投保薪資」，均以11,100元為投保薪資。
- 各系、所或用人單位需為其辦理加、退保，加保日為到職日，退保日為工作最後一日。

26

四、保險業務(5-5)

勞保業務

兼任教師投保作業

- 依據教育部106年5月19日公佈之「兼任教師聘任辦法」，兼任教師之勞、健保加保及勞退金提撥期間為
第1學期：8月1日至隔年1月31日
第2學期：2月1日至7月31日
- 請教師依時程填寫「兼任教師勞保、健保、勞退金調查表及切結書」，再由聘任系所、單位彙整調查表及切結書，以辦理加保作業。

27

五、退休、撫卹、資遣(4-1)

教職員退休、撫卹、資遣業務

- **參考法規：**
 - 一、淡江大學退休撫卹資遣辦法(自99年1月1日起不適用)
 - 二、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(99年1月1日起實施)。
- **作業期程：**
 - 一、每學期1次：每學期加退選後1個月內，繳交學費3%至本校退撫儲金專戶。
 - 二、每月辦理：每月15日前繳款上月之儲金。
 - 三、退休前4個月：上簽呈陳報屆齡退休(職)職工名單。
 - 四、隨時辦理：教職員退休(職)前3個月，填報退休事實表並備齊相關退休表件函送私校退撫會審核。

28

附件-私校退撫新制儲金分攤表

提撥率 (本俸2倍*12%)	儲金制撥繳		
	比例		
教職員負擔部分	35%		
學校、政府負擔部分	65%	32.50% (學校)	26% (學費2%挹注)
		6.50%	
	32.5%(政府)		
合計	100%		

說明：

一、學費2% 撥入各校儲金準備專戶之數額，以全體私立學校平均而言，約可支應撥繳基準26%所需，惟因各校生師比、學費收入多寡不一，實際金額佔各校撥繳基準比例約在10%至50%間，如有不足之數，應由學校補足。

二、另學費1% 撥入原私校退撫基金帳戶，支應儲金建立前教職員年資退撫給與。

29

五、退休、撫卹、資遣(4-2)

勞工退休準備金監督委員會業務

- 本校為選擇勞退舊制之技工、工友及駐衛警察自99年1月1日後之年資提撥「勞工退休準備金」，每月提繳薪資總額6%至臺灣銀行。
- 本會每學期開會1次，必要時得召開臨時會議。

30

五、退休、撫卹、資遣(4-3)

教職員工退休福利儲金制度

- 適用對象：編制內專任有給教職員工，得自願參加。
- 儲金提撥：由學校按月自參加者薪資中代為扣提，併同公提儲金撥入退休福利儲金專戶。
自提儲金：參加者自行提存之金額，為本俸之3.5%。
公提儲金：學校為參加同仁相對提存之金額(本俸之3.5%)
增額儲金：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。
- 信託管理：98年8月起公、自提及增額儲金皆由中國人壽公司管理、操作。107年9月起「自提儲金」部份增加私校退撫儲金「增額提撥」選項，由中國信託公司管理、操作。
- 本校提存部份領取條件：必須於本校退休。
- 每季召開1次退休福利儲金管理委員會。

請詳閱<淡江大學退休福利儲金制度實施辦法>

31

五、退休、撫卹、資遣(4-4)

新制勞工退休金

- 適用對象：校約聘同仁。
- 雇主應為適用勞基法之勞工（含本國籍、外籍配偶、陸港澳地區配偶、受聘僱從事專業工作之外國專業人才，並取得永久居留者，或取得永久居留之外國人），按月提繳不低於其每月工資6%勞工退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，退休金累積帶著走，不因勞工轉換工作或事業單位關廠、歇業而受影響，專戶所有權屬於勞工。勞工亦得在每月工資6%範圍內，個人自願另行提繳退休金，勞工個人自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

32

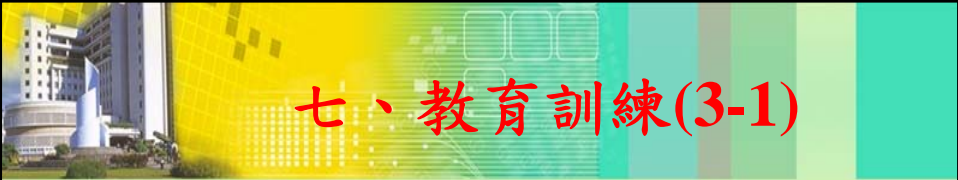


六、在職進修

- 職員申請修讀研究所學位者(含在職專班)，需服務屆滿2年以上，且最近1年考績為甲等，每學期以6學分或2門課為限，每週至多以占用2個半日上班時間為限。
- 在學期間，若最近1年考績未達甲等者，每學期以3學分或1門課為限；修業期限依教育部規定。
- 職員修讀校內研究所學位者(含在職專班)，在學期間，一、二年級仍需繳交學雜費(含學分費)，第3年始由學校補助。
- 職員在本校旁聽之課程應與本身業務相關，在不影響份內工作下，需經單位主管之同意，每一學期以不超過4個學分為限。

請詳閱〈淡江大學教職員工在職進修辦法〉

33



七、教育訓練(3-1)


行政人員教育訓練計畫

- 為鼓勵同仁持續增能，並因應職員升遷考試之考評項目新增「完成教育訓練課程時數」。
- 109學年度起彙整並公告各單位開課，如：總務處環安課程、品保處品管圈課程、資訊處資訊能力課程及財務處預算編列課程等，提供同仁多元選課。

職員歷程系統

- 完整記錄職員在校期間的相關經歷及研習紀錄。
- 目前規劃包含個人資歷、出勤考績、優良榮譽、研習活動、薪津保險、其他六大類別。
- 108學年度完成系統建置及測試，已於109年4月上線。

34

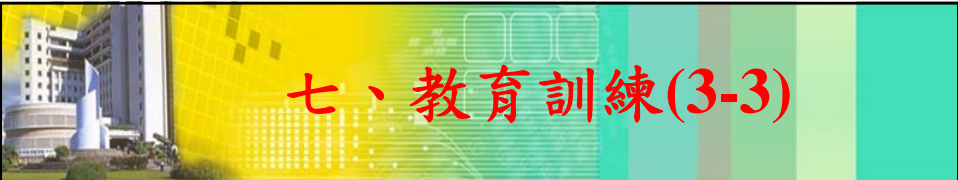


七、教育訓練(3-2)

行政人員職能培訓業務

- 自99學年度起實施。
- 參與對象：一級主管、二級主管、秘書及基層行政人員。
- 邀請專家學者蒞校演講授課內容：
 - (一)「一級以上主管」班
創新思維、知識管理、領導能力、危機管理。
 - (二)「二級主管、秘書及基層行政人員」班
專案管理、未來化、情緒管理、行銷管理、AI、英語能力、壓力調適、溝通技巧、報告撰寫。

35



七、教育訓練(3-3)

職工英語進修教育課程業務

- 自96學年度起實施。
- 作業期程：每學期開班。
- 參與對象：基層行政人員。
- 依據：淡江大學教職員工在職進修辦法第16條規定辦理。
- 訓練目的：
 - (一)為因應本校國際化、雙語生活環境及工作上需求，提升同仁之英語會話能力，特辦理本項訓練。
 - (二)基於鼓勵及服務同仁精神，由學校主動規劃開課，並利用中午時段開課，以免影響公務。

36

八、其他(4-1)

中英文服務證明及離職證明

- 發給對象：專任教職員工(含校聘之約聘僱人員)，各單位自行約聘僱人員僅發給服務證明並代替離職證明。

服務證

- 各單位自行約聘僱人員之服務證為自製版。
- 專任教職員工(含校聘之約聘僱人員)發給國際教師證。

37

八、其他(4-2)

雙語名牌製作業務

- 作業期程：隨時辦理。
- 為新任一、二級主管、新進職員、職稱異動及單位異動同仁製作雙語桌上職名牌。

人事資料袋

- 專兼任教職員工之人事基本資料建立資料袋

38

八、其他(4-3)

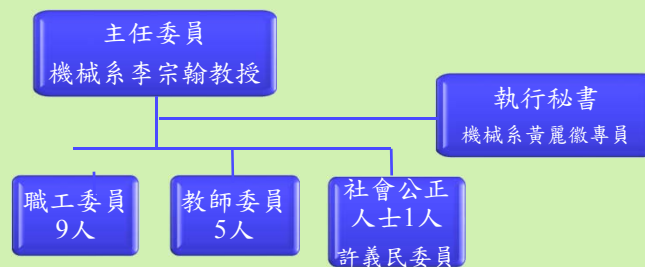
勞資會議

- 自106年6月起成立。
- 依據：勞資會議實施辦法。
- 作業期程：每3個月舉辦1次。
- 會議代表：勞方、資方代表各5人。
- 任期：4年(106年6月22日至110年6月21日)。
- 討論事項：關於協調勞資關係、促進勞資合作事項、勞動條件、勞工福利籌劃、提高工作效率、勞資會議代表選派及解任方式、勞資會議運作事項等。

39

八、其他(4-4)

職工申訴評議委員會



- 收到申訴書後，應於15日內召開委員會議。
- 評議終結應於7日內完成製作評議書。
- 校長核定後10日內評議書送申訴人及有關單位，副本人資處。

請詳閱〈淡江大學職工申訴評議委員會組織及評議辦法〉

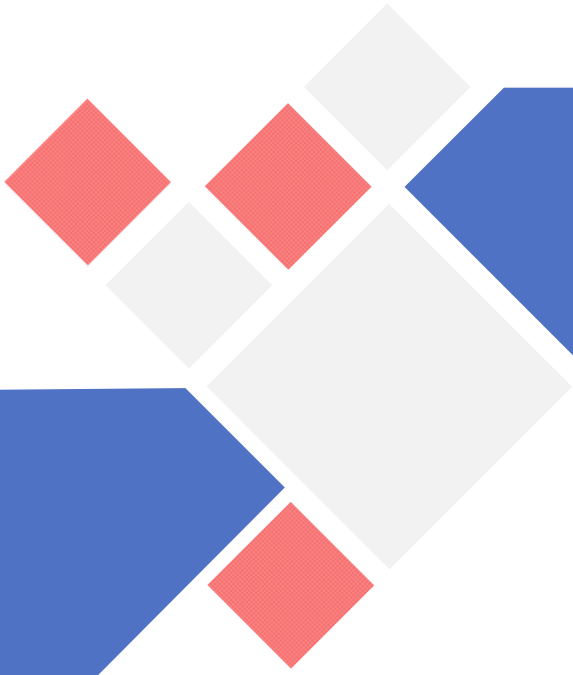
40



謝謝聆聽
敬請指正

41

電子社交工程及智財權宣導



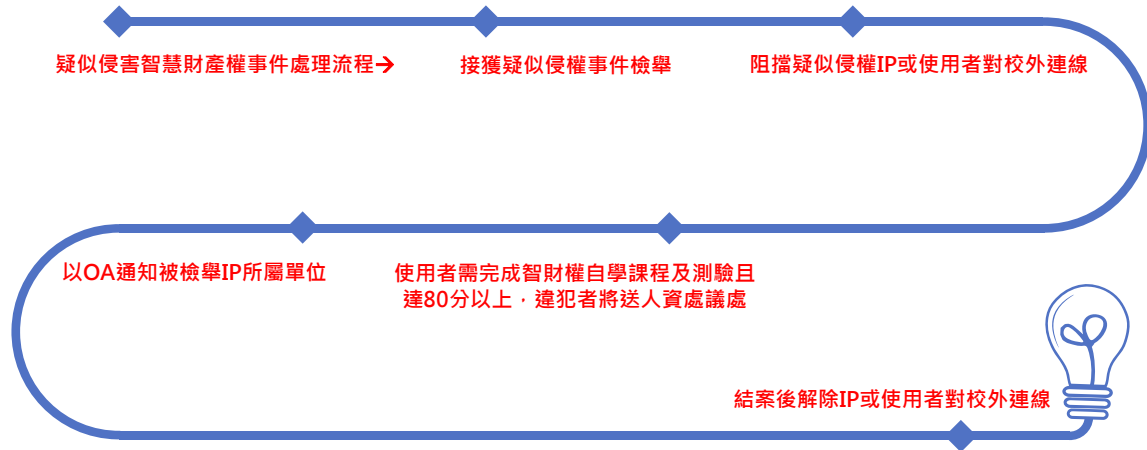
新進人員教育訓練
電子社交工程及智財權宣導

資訊處 網路管理組
張維廷 組長



以為在網路上很隱密？

凡走過必留下痕跡



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

109 教育部電子社交工程演練

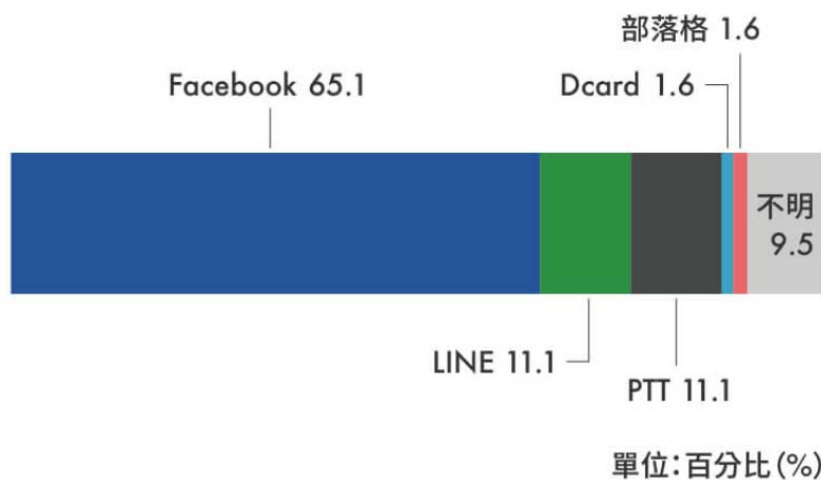
1. IPHONE12最速優惠
2. 快下載！一口氣修補99個漏洞 Windows 10 有始以來最大更新
3. 走進森林吸取芬多精殺菌趣！精選八大自然系景點
4. 啦啦隊美波女神「濕身走光」 影片觀看數爆衝13萬
5. 香Q白飯好罪惡？讓熱量大降6成的密技，煮飯加一匙就行！
6. 從8個顏色中挑3種顏色 一秒看出「你的現況」
7. 展覽VIP提醒您~食安展【最後150張】預約看展摸彩券，請盡速索票
8. 【公文】檢送本部第952次（擴大）部務會報紀錄1份，請查照辦理
9. 最新公告民國109年辦公日曆表搶先看
10. 108年公教人員健檢辦法



以為在網路上很安全？



被判謠言罪的網路謠言是用什麼平台被散佈？



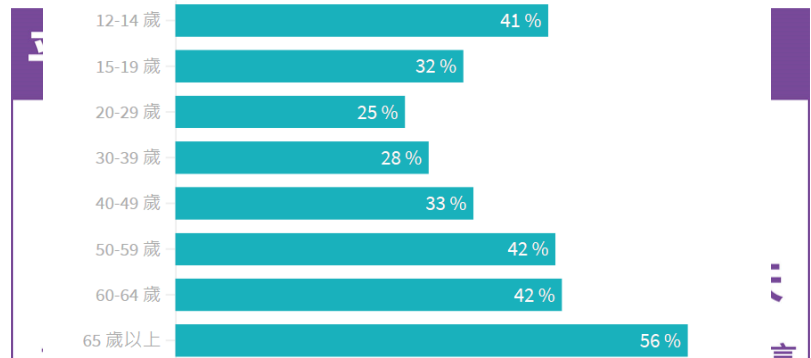
資料來源：法務部檢察機關公開書類查詢系統

謠言沒人管 公嬖瘋傳江蕙郭董費玉清複雜關係



美國麻省理工大學媒體實驗室針對 Twitter 上超過 300 萬位用戶的資料進行研究，發現假訊息的傳播速度是一般訊息的 6 倍。

老人與小孩是最不會查證網路訊息的族群



資料來源：國發會 / 各世代網路族網路訊息真實性查證情形系統

收到訊息時，若你感到.....

心情有趣
驚訝
創造恐慌
害怕



傳遞仇恨
反感



聽聽別人的建議

Google 看看是不是已經被證實是謠言？
轉傳給查證的 LINE 群組「真的假的」、「MyGoPen」、「蘭姆酒吐吐」

先停下
想分享給別人的心情



STOP



看一看

來源跟作者認識嗎？
是可靠的來源嗎？
標題跟內容一樣嗎？
是不是故意用了聳動的文字？

假訊息停看聽

假網站的特徵拆解

不明網址
以假亂真的假網站
不明按鍵要求辨識身份或聯絡客服
要求分享给更多人



165反詐騙諮詢專線關心您



如何封鎖檢舉 LINE 名單



假帳號的特徵拆解

知名品牌卻是灰色盾牌
分享才能拿貼圖、優惠
要求加入陌生帳號



列席單位重點報告
教務處

109 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、招生策略中心、通識與核心課程中心、教師教學發展中心

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；日夜合併則不得超過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：由老師自行於初選（開學前，依「授課教師作業日程表」公告時間辦理）、加退選後（約於開學後第4週）及期中退選後（第14週）路徑：教務處網頁→共同服務連結→下載記分簿及成績登錄預警系統→依作業系統版本安裝程式。
 - 3、學生選課小表：自108學年度起不提供紙本選課小表，有需要紙本的同學請自行列印。（*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、複修、低修、超修、衝堂）：一學期發3次，分別於加退選前3天、加退選後的第2天及第9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：凡各系必修科目、先修科目、本系選修學分數、畢業學分數及輔系應修科目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、教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「淡江大學校外教學申請表」(依教學計畫表實施)

2、出國開會：事先申請。

3、因故請假：專任老師事先填寫「淡江大學課程臨時異動申請表」；兼任老師事先填寫「淡江大學兼任教師請假補課申請單」。

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，專任老師以「淡江大學專任教師補課通知單」、兼任老師以「淡江大學兼任教師請假補課申請單」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(畢業班)考試依行事曆訂定之週次舉行考試。以特殊方式(例如繳報告、自行考試等)舉行者，請於開學2週內提出申請，逾期申請者，須經教務長簽核。

(二) 如任課教師提出扣考申請，請於考試2週前送達教務處，以利於學生考試小表公告扣考訊息，逾期則不予受理。

(三) 學生考試請假經核准者，期中考試補考由任課教師自行舉行；期末(畢業班)考試補考由教務處統一舉行。

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、招生策略中心重點業務一分機：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。

三、推動及執行招生專業化計畫，擬定招生行銷企劃，招生資料分析。

伍、通核中心重點業務一分機：2125、2126

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

陸、教師教學發展中心重點業務

一、辦理各類教學研習一分機：2161、2121、3529

每學期規劃教學技巧、課程設計、教學創新成果、教學研究與升等，及觀課交流等教學知能研習活動。

二、辦理教師成長社群一分機：3529

每年6月申請，分上、下學期執行，每學期至少辦理2次活動。獲補助之社群，其成員需配合出席教務處規劃之成果觀摩或發表會等活動

三、辦理「良師益友傳承帶領」計畫一分機：2161、2121、3529

(一)「良師益友傳承帶領」計畫

1、新聘教師：新聘專任講師、助理教授。

2、協力增能：於本校任職滿1年(含)以上之專任教師，且欲提升教學品質與學習成效者。

3、主題諮詢：於本校任職滿1年(含)以上之專任教師。

四、推動教學研究計畫一分機：2121

(一)「淡江大學重點研究計畫」計畫-協助專任教師投入教學實踐研究計畫案及進行教學研究升等(提升教學品質與創新)：每年3-6月申請，9月起執行。

(二)「教育部教學實踐研究計畫」：每年11月底至12月中申請，隔年8月起執行。

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。

列席單位重點報告
總務處

109 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，主要往來淡水校園↔ 台北校園遞送公文使用，如有餘位則兼載教職員，詳細發車時間如下：

淡水校園發車			台北校園發車		
開車時間	車數	終點站	開車時間	車數	終點站
06:00	1	台北校園(直達)	07:00	1	淡水校園(直達)
12:10	1	台北校園	13:05	1	淡水校園

- 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)領取通知函由事務整備組以 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

住宿資訊：http://spacerental.tku.edu.tw/space_detail.aspx?id=20

- 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「淡江大學各樓館電腦門鎖刷卡申請及使用管理規則」，至總務處網頁下載申請表檔，經所屬系所(單位)及一級單位核可後，以電子檔傳送事務整備組辦理；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、汽機車通行證申請

申請人至總務處網頁→「淡江大學車輛通行證申請系統」填寫申請資料，如為新聘人員、自行約聘僱或無法註冊者請填送紙本申請表。經審查通過後，將通行證寄送至發聘單位，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，若因公務須臨時過夜者，請於當日晚上 10 時前至勤務中心填寫「淡江大學淡水校園過夜停車申請」。

註：換車或新聘人員申請通行證，請填寫申請表，備妥本人行、駕照及相關證件影本送至守謙會議中心 HC308 事務整備組辦理。

七、申請外車入校

各系所邀請外賓參訪，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」，車輛入校並請依規定停放。

八、安全走廊：

(一)路線 1：淡水校園大門口(起點)→驚聲路→工學館路口→驚聲大樓前→外語大樓前→松濤館(終點)。

(二)路線 2：大忠街指南客運 R27(起點)→體育館北側→商管大樓西側道路→驚聲路-海報街路口→工學館路口→驚聲大樓前→外語大樓前→松濤館(終點)。

(三)緊急求救鈴及緊急通話系統設置點：共 11 處，分別為：1. 游泳館東南方驚聲路行人道 2. 紅 28 公車站西方角落 3. 網球場停車場東北角入口 4. 工學院西南側路口角落 5. 溜冰場北側 6. 體育館東方力霸橋前 7. 商館西北側道路旁 8. 商館西南側正門旁 9. 圖書館東北側角落 10. 外語大樓東北側轉角 11. 五虎崗球場西側樓梯旁。

(四)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、部分法規攸關同仁權益，例如「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，可先於設備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」及「淡江大學物品管理作業要點」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「無痕飲食」，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>
- (三)校內福利商店訊息：<http://www.general.tku.edu.tw/enable/newItems/88.php>

總務組（台北校園）

- 一、場地借用、支援與管理相關業務。
- 二、節能規劃與管理業務。
- 三、修繕工程規劃與施工管理相關業務。
- 四、校園安全維護與管理。
- 五、建築物公共安全業務。
- 六、災害防救實施計畫擬訂與執行相關業務。
- 七、空間調整規劃及管理相關業務。
- 八、環境清潔維護與美化相關業務。
- 九、教學、辦公設備物品採購相關業務。
- 十、校內外公文、函件、包裹集中處理相關業務。
- 十一、單位鎖匙領管相關業務。
- 十二、停車位管理相關業務。
- 十三、電話申請、異動及管理。

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主，如為新廠商或尚未提供帳號資料之學生及校外人士等，請通知受款人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始得辦理請款。

(二)代墊款以轉入受款人或單位郵局帳戶為主，付款方式請選「單筆匯款」或「多筆匯款」，請款單位收到以系統寄發之傳票通知單後，約 10 個工作天內撥入指定帳戶，並於付款後由系統寄發結案通知單通知經辦人；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），以轉入受款人指定之本人帳戶為主，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」，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。

(三)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，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。

(四)研究計畫案款項均存入支票存款帳戶，付款方式以開立支票及支票匯款為原則，提領時需開支票取款，支票開立至用印完成，約需 10 個工作天。開立支票者，付款方式請選「開立支票」，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「單筆匯款」或「多筆匯款」，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔；尚未使用新財務系統請款者，請款單位應依規定格式提供匯款所需資料及檔案。

(五)出納組每日結帳時間為下午 4 點，暫停櫃台收付作業，請同仁們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。

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「環境政策目標、標的及方案管理表」、「資源回收表」等，請至環安中心網頁下載。
- 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，事務整備組將立即派員清理。

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總務處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。遺失者得向事務整備組索取「車證補發申請書」，填妥資料送所屬單位主管簽核後，送事務整備組補辦申請。

Q7、汽、機車在校園內因違規被鎖，該如何處理？

A：違規人員請至事務整備組承辦人辦公室（守謙 HC308 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 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，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」，至總務處網頁下載申請表電子檔，經所屬系所(單位)及一級單位核可後，將電子檔傳送事務整備組辦理。

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請系統」登錄，經所屬系所(單位)或一級單位核可，即傳送事務整備組審核。

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、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。

Q8：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。

Q9：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：節能與空間組陳柏龍先生，校內分機：2236。

Q10：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至總務處網頁下載「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。

Q4：財產標籤不見了，如何處理？

A：請將財產編號以 OA 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 OA 通知資產組，本組每月彙整閒置資料，並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/）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「福利商店訊息」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：校內 3 家超商夜間客源稀少，無法配合 24 小時營業，因此本校要求超商每日營業 10 小時以上，憑證提供師生 9 折優惠。

總務組 FAQ 常見問答集(台北校園)

Q1：台北校園冷氣、燈具或水電等設備故障，應如何處理？

A：如發現冷氣、燈具或水電等設備故障，可至總務處網頁下載「台北校園環境(設施)改善通報單」，填寫後送總務組處理；亦可撥打校內分機 8605、8606 與總務組聯絡處理。

Q2：台北校園電腦等多媒體設備故障，應如何處理？

A：一、台北校園有兩間電腦教室(D304、D305)，設備由資訊處教學支援組維護管理，如有問題，可撥打校內分機 8311 聯絡或至 D106c 洽教學支援組人員處理。
二、各教室及會議室之電腦、投影機、麥克風等多媒體設備由資訊處遠距教學發展中心負責維護管理，如發現該等設備故障，可撥打校內分機 8555、8556 或至 D106a 洽遠距中心人員處理。

Q3：如需借用台北校園會議室，應如何處理？

A：一、校內借用單位循 OA 公文系統「會議室申請」進行線上申請，並檢附相關資料；校外單位請先來電(23214032 轉 8609)或 E-mail 總務組公務信箱 (aggx106@mail2.tku.edu.tw)洽詢場地是否可供借用，再辦理借用相關程序。
二、場地核費相關資訊請參照本校各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表。
三、如有疑問，可撥打校內分機 8609 或至 D114 室洽總務組人員處理。

Q4：如需借用台北校園教室，應如何處理？

- A：一、校內借用單位循 OA 公文系統「教室借用申請」進行線上申請，並檢附相關資料；校外單位請先來電(23214032 轉 8609)或 E-mail 總務組公務信箱 (aggx106@mail2.tku.edu.tw)洽詢場地是否可供借用，再辦理借用相關程序。
- 二、場地核費相關資訊請參照本校各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表。
- 三、如有疑問，可撥打校內分機 8572、8511 或至 D110 室洽商管碩士在職專班辦公室人員處理。

Q5：如要取消借用台北校園場地，應如何處理？

- A：一、校內單位如欲取消「已申請且核准借用」之會議室，請 OA 總務組並說明欲取消時間、場地及原因，以利承辦人據以取消借用；校外單位欲取消借用會議室，請 E-mail 至總務組公務信箱(aggx106@mail2.tku.edu.tw)，由承辦人協助取消申請資料。
- 二、校內單位如欲取消已申請借用之教室，請 OA 商管碩士在職專班辦公室並說明欲取消時間、場地及原因，以利承辦人據以取消借用；校外單位欲取消借用教室，請 E-mail 至總務組公務信箱(aggx106@mail2.tku.edu.tw)，由承辦人協助取消申請資料。

Q6：使用台北校園場地如有任何問題需協助，應如何處理？

- A：總務組每日 07:30~22:00 皆有輪值人員負責場地支援相關業務。使用者可至 D114 總務組辦公室洽詢。

Q7：台北校園是否有提供停車位？或周邊是否有停車場？

- A：台北校園車位有限，僅供持有淡江大學有效停車證之教職員停放；周邊停車場則有金山停車場(台北市金山南路 2 段 33 號，電話：2358-4766)、金華公園停車場(台北市金華街 190 號，電話：2357-8564)。

Q8：台北校園門口電子看板應如何申請？

- A：請逕至學校「電子看板管理系統」登錄申請。

Q9：台北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等，請撥打校內分機 8611 或至一樓警衛台通報駐衛警察處理。

Q10：如在台北校園遺失物品，應如何處理？

- A：如在台北校園遺失物品，請撥打校內分機 8611 或至一樓警衛台洽詢駐衛警察。

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：本校付款方式以匯款轉帳為主，除特殊原因且經出納組核准者，始得以現金支付或開立支票，可請人代領，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、代領人於核准傳票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：已在出納付款查詢平台登錄匯款帳號資料，為何仍無法請款？

A：登錄後需印出匯款同意書，連同存摺封面影本送出納組審核通過，始得生效，方可請款。

Q3：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。

Q4：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。

Q5：未收到學雜費繳費單無法繳費？

A：本校已不寄送紙本繳費單，請逕至財務處網頁進入中國信託學費代收平台(<https://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp>)自行列印或至財務處 G401 室索取(含補、欠繳學費、加退選後繳費單)。

Q6：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]。

Q7：何時可以繳交學分費及辦理退費？需準備那些證件？

A：一、註冊學雜費及加退選後應繳費用，請多加利用開放繳款通路期限內繳納(如信用卡、ATM、郵局、四大超商或銀聯卡等);學費退費方式以匯款轉帳為原則，以轉入學生本人帳戶為主，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔。

二、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。

三、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。

Q8：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。

Q9：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。

Q10：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，不可以因【繳費單反面文字說明】有信用卡字眼，即以為可用信用卡繳費。

Q11：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。

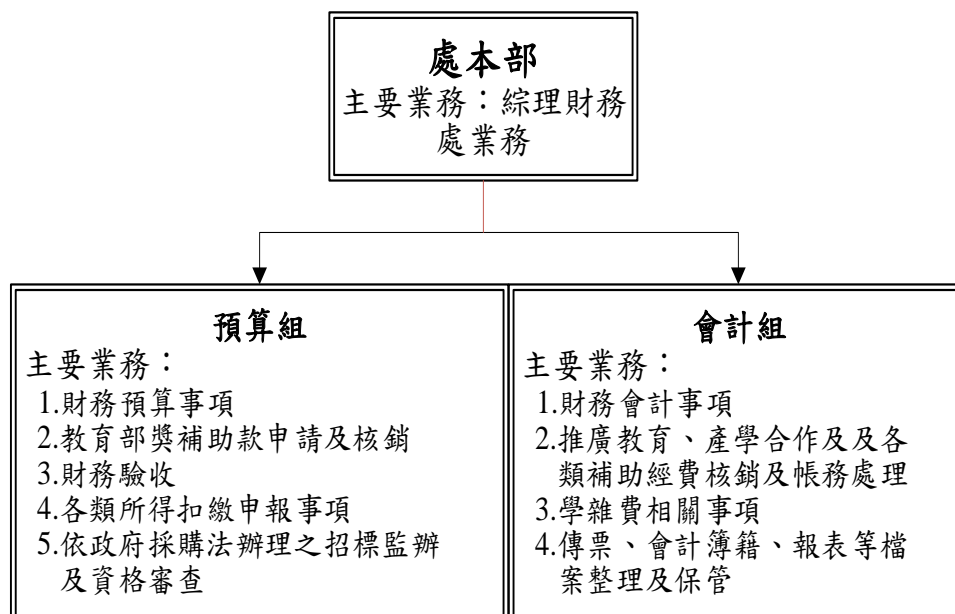
三、為縮短退還保證金所需時間，建議承辦單位將保證金繳入校庫後，即可以最速件製作支出粘存單預先申請退還保證金手續；該保證金扣除未恢復場地清潔及損壞公共設施等費用後之淨額退還給使用單位，而承辦單位需將前述所扣費用，製作收入粘存單及繳款三聯單繳回校庫；亦即不必等活動結束，即可預先辦理申請退還保證金之作業，將可縮短保證金退費時間。

列席單位重點報告
財務處

109 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 3 人、預算組 7 人(含高教深耕專案約聘人員)及會計組 6 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→下載專區→作業說明→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。(詳財務處網頁→相關法規→校務法規)
- (二)校內預算執行期間為**每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日**，並依財務處 OA 通知於關帳時間內辦理核銷，報銷單據之日期須在年度預算期間內，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)請/採購(修)案請依「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理。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)校外補助或委辦案之執行或核銷，應依補助或委辦單位之規定辦理；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)各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項目；不得支用於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細項目，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，須依標準支給；高於支給標準者，須專簽至校長，核准後始得支給。
- (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、發展性業務預算執行及核銷注意事項：

- (一)各單位執行預算應切實依照年度校務發展計畫(詳校務發展主軸計畫結構說明表)、經費項目及預算金額辦理。
- (二)教學單位「機械儀器及設備」、「電腦軟體」、「租賃權益」及「物品」預算，應依「經費需求申請表」所列項目及數量採購，採購完成後之剩餘款，不再提供使用，如完成採購程序，未及於學年度結束前核銷者，亦不得辦理經費保留，下學年度須重新編列該經費預算。
- (三)各單位採購之電腦軟硬體(不含耗材、零件)，應依「淡江大學資訊軟硬體採購、維修、管理規則」辦理。資訊相關設備管制項目詳「淡江大學預算執行準則」。

五、憑證粘存單：本處審核各單位粘存單、傳票製作及驗收業務之負責同仁請詳 P.5~6

- (一)計畫案粘存單請至「財務資訊系統—預算處理作業」起單後印製，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)資本門超過 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)經常門未達 40 萬元之請款：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)不同「廠商」付款對象請分別製作粘存單。

六、本校統一編號為「37300900」，發票買受人請書寫「淡江大學學校財團法人淡江大學」。

七、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 傳送預算組。
- (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，屆時學生收退費資料將公告於網站上供查詢，退費領款單請各系所協助轉發同學，並於學期結束前將簽收清單送回財務處。
- (二)學期辦理收退費作業時間(請依財務處公告為準)
 - 1、「一般生及就貸生(家庭年收入 114 萬元以下者)」約學期達三分之一截止日後 2 週。
 - 2、「逾時加退選補繳、退費單」約學期達三分之一截止日後 1 個月。
 - 3、「就貸生(家庭年收入 114 萬元以上者)」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)108 學年度起不再寄發「舊生」註冊繳費單，請自行上網 <http://school.ctcbank.com> 列印或繳款。
- (五)新生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。(註：尚未收到註冊繳費單者，請自行上網 <http://school.ctcbank.com> 列印或繳款。)
- (六)學雜費業務承辦人：戴品慈分機 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→重要資訊->「所得清冊各欄位說明」：
 - 1、所得核銷非從預算資訊系統起單者，請至本處網頁→下載專區→各式表單→其他→下載「淡江大學所得清冊_紙本版」，填妥印出紙本附粘存單之後，電子檔隨即以 OA 傳送預算出組。
 - 2、所得核銷從預算資訊系統起單者，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」，上傳轉製後從系統 P24A 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：下載專區→作業說明→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→下載專區→各類申請→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：蔡采凌 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，無論預算項目是否相同，皆可依項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：由校友服務暨資源發展處負責辦理。
- 2、其他：OD 核准後填寫收據申請單及核准簽送本處辦理。

(二)收款後再開收據

- 1、捐款：由校友服務暨資源發展處負責辦理。
- 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/採購程序是否合法規、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；若因而延誤核銷期限，由各單位自行負責。

七、各項表單請依格式填寫，勿逕行修改表單格式，若格式不敷使用請另以附件說明。各簽核欄位均須加註簽核日期。

財務處各項業務承辦人員一覽表 (自 109 年 8 月 1 日起)

審核業務-單位別	驗收業務-大樓別	承辦人員	組別 (#分機)
董事會 蘭陽副校長室 外語學院 國際事務學院 全球發展學院 財務處	教育館(ED) 文學館(L)	劉玉霞	處本部 (2243)
文錙藝術中心 品保處 校務中心 高教深耕計畫案	無	石舜璋	預算組 (2243)
校長室 行政副校長室 理學院 工學院 校服暨資發處	學生活動中心(R) 驚聲大樓(T) 文錙音樂廳	張佳珍	預算組 (2063)
軍訓室 總務處 環安中心 人資處	行政大樓(A) 會文館(F) 海事博物館(M)	陳滢安	預算組 (2063)
國際副校長室 國際事務處 學生事務處(含學輔經費) 一般補助案(學生學務處)	松濤館(Z) 外語大樓(FL) 文錙藝術中心	巫佩樺	預算組 (2062)
商管學院 教育學院 覺生紀念圖書館 公開招標案廠商資格審查	商管大樓(B) 覺生紀念圖書館(U) 覺生綜合大樓(I)	黃涵郁	預算組 (2062)
學術副校長室 秘書處 綜合所得稅業務	游泳館(N) 體育館(SG) 麗澤國際學舍	蔡采凌	預算組 (2074)
學雜費業務	無	戴品慈	會計組 (2067)

審核業務-單位別	驗收業務-大樓別	承辦人員	組別 (#分機)
文學院 體育事務處 教務處 研究發展處(含各中心)(校內預算) 資訊處(校內預算)	傳播館(Q)(O)	葉昭旻	會計組 (2069)
	鍾靈化學館(C)		
一般補助案(含研發處各研究中心及推廣教育處，不含學務處) 推廣教育處 (FH、008)	40萬元以上請購案	張主惠	會計組 (2069)
科技部及一般研究案(工、外語、國際、教育學院) 專利案(TT、II案) 研發處科技部一般補助案(008)	工學館(G)	邱馨增	會計組 (2242)
	建築系館(K)		
	工學大樓(E)		
	水工實驗室		
科技部及一般研究案(除工、外語、國際、教育學院以外之單位) 研發處教育部一般補助案(005) 資訊處(產學合作)	科學館(S)	陳韻婷	會計組 (2242)
	守謙國際會議中心(HC)		
	司令台相關單位		
	白樓		

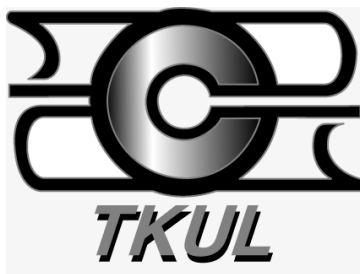
列席單位重點報告
覺生紀念圖書館

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，以及自習室。

館藏現有圖書 130 萬餘冊，電子書 266 萬餘種，期刊 8 萬 1 千餘種（含電子化期刊），非書資料 14 萬餘件，電子資料庫 536 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：

- 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、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
- 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 70 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 1,056 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 4 千餘種。

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。

● 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 2294(薦購)、2364(急用書)、2148(贈書)

服務項目

- (一)圖書及博物費之分配、運用與使用統計
- (二)圖書資料之採購、分類、編目與處理
 - 1. 圖書資料薦購服務
 - 2. 教科書薦購服務
 - 3. 急用圖書資料服務
 - 4. 舉辦閱選圖書活動
- (三)受理贈送之圖書資料

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. 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. 課程指定用書(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、討論室與多媒體資源室之借用服務,以及自習室管理
 - 7. 閱活區借用服務與辦理閱讀推廣活動
- (三)鍾靈分館典藏管理
- (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. 參考資源及期刊之徵集、典藏、閱覽與推廣
 - 4. 電子資源之評估、採購、使用與推廣
- (二) 提升教師研究能量與品質
 - 1. 教師申請研究獎勵期刊論文被索引情況查證
 - 2. 提供論文原創性比對系統與教育訓練
 - 3. 規劃學術倫理與投稿系列講座
- (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

- (一) 圖書館館藏系統之建置與維護
- (二) 圖書館網站之建置與維護
- (三) 資料庫/期刊/電子書查尋系統之建置與維護
- (四) 淡江大學機構典藏系統之建置與維護
- (五) 本校電子學位論文典藏管理
- (六) 業務服務系統之開發與維護
- (七) 資訊設備之建置與維護

- ◆ 圖書館各式表單下載 https://www.lib.tku.edu.tw/zh_tw/form
- ◆ 圖書館使用辦法與規則 https://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
 - <https://www.lib.tku.edu.tw/services/service10>
- ◆ 其他圖書館相關資訊請參考圖書館網頁 <https://www.lib.tku.edu.tw>

列席單位重點報告
資訊處

109 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、資訊處各單位職掌與工作內容

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、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。
- 6、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)點名系統
 - (4)學雜費管理系統
 - (5)所得稅系統
 - (6)網頁計數器系統
 - (7)課程查詢系統
 - (8)RFID 設備管理系統(含門禁)
 - (9)e 服務網系統
 - (10)記分簿成績登錄預警暨成績上傳系統
 - (11)憑證安控平台
 - (12)教職員證及學生證卡務管理系統
 - (13)會議、活動簽到查詢系統
- 7、自然人憑證校內註冊事宜。
- 8、新聘教師教學研究用電腦設備採購相關事宜。
- 9、各單位電腦軟硬體更新、採購會辦事宜。
- 10、各單位電腦軟體報廢相關事宜。

- 1 1、校園授權軟體採購相關事宜。

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)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 (OD)
 - (2)辦公室自動化系統 (OA)
 - (3)單一登入 (SSO)
 - (4)記分簿成績登錄預警暨成績上傳系統 (Execl)、成績上傳 (Web)
 - (5)iClass 平台系統
 - (6)差勤管理系統
 - (7)電子看板管理系統
 - (8)淡江 i 生活
 - (9)學生學習歷程系統
 - (10)教師歷程系統
 - (11)淡江軟體雲

(1 2)MS 365

(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 [\\software.tku.edu.tw\software](http://software.tku.edu.tw/software)，輸入帳號（教職員 6 碼之人員代號）及預設密碼（身分證後 6 碼）即可登入軟體伺服器。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，由遠距教學發展中心負責維修。

(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、優良職工管理及差勤(請假、出勤檢核)管理。
- 3、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。
- 4、學務資訊系統：學生就學貸款作業、學生兵役作業。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、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、網路雲端應用技術與服務相關事項。
- 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，伺服器等)，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、前瞻技術組

(一)工作職掌

- 1、前瞻資訊技術於校務領域之研究及發展事項。
- 2、校級資訊系統之開發及維護事項。
- 3、資訊系統優化或升級之規劃及執行事項。
- 4、校級網站與網頁應用系統開發、管理及維護事項。
- 5、協助各單位網站建置技術諮詢及數位文宣設計。
- 6、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
- 7、其他指定之前瞻技術開發相關事項。

(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
 - (9)招生試務系統
 - (10)淡江 i 生活
 - (11)校務研究資料庫及分析平台
 - (12)教學評量
- 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)校務財務資訊公開專區
 - (12)國際姊妹校專區
 - (13)畢業典禮專區
 - (14)校慶專區
 - (15)董事會專區
- 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)技術上和廠商聯繫的窗口
- 4、簡報與文宣海報設計及印製。

六、遠距教學發展中心

(一)工作職掌

- 1、數位教學發展之推動與研究事項。
- 2、數位學習認證之輔導與推動事項。
- 3、數位教學網路服務之建置與管理事項。
- 4、賽博媒體內容規劃製作與轉播事項。
- 5、一般教室多媒體教學設備暨會議廳視聽設備之建置與管理事項。
- 6、多媒體教學設備器材之借用與管理事項。
- 7、其他數位教學發展之相關事項。

(二)服務項目

- 1、數位教學課程開設、補助與獎勵申請。
 - (1)以實整虛課程
 - (2)遠距教學課程
 - (3)磨課師課程
 - (4)開放式課程
- 2、辦理遠距教學課程線上助教培訓及相關數位教學研習工作坊、輔導教育部數位學習課程認證、專班認證。

- 3、遠距教學平台伺服器暨帳號管理與維護：
 - (1)非同步遠距教學平台 Moodle、同步遠距教學平台 Adobe Connect 系統維護。
 - (2)平台帳號管理、學生選課註冊帳號更新、線上課程教材資料管理及維護。
- 4、賽博頻道特色節目企劃製作與播放。
 - (1)全校教學、行政單位及社團影音節目託播平台
 - (2)特色節目企劃與製作
- 5、多媒體教室、會議室、展示廳與數位教材錄製影棚管理與維護。
 - (1)負責淡水、台北校園上述場地內多媒體設備建置規劃、保養和維修。
 - (2)設置網路報修系統和電話報修專線。

網路報修網址：<https://deds.tku.edu.tw/2310>

報修電話分機：2310 或 2311
 - (3)數位教材錄製影棚借用服務。

空間諮詢與借用分機：2490
- 6、多媒體教學設備器材借用服務

教學器材流通服務分機：2310 或 2311

列席單位重點報告
人力資源處

109 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

1、編制內職員及校約聘行政人員

- (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)未帶服務証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，若服務証遺失或毀損，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 3 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 1 次，另須於逾期後的 3 個工作日內完成請假手續。但同 1 學年度超過 2 次逾期請假者以曠職論。
- (七)職員(含校約聘人員)請假及加班申請，請至差勤管理系統線上申請
- (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」。

2、助教

- (一)助教出勤比照職員上、下班時間每日 8:00 點至 17:00，每日正常工時 8 小時，每週總工時 40 小時。
- (二)依課程實際需要調整上下班時間，達每日工時 8 小時，每週總工時 40 小時。
- (三)當日排有第 1 節及第 10 節之後的課，可採彈性工時將每日正常工時調整為 10 小時，但每週總工時仍以 40 小時為上限。
- (四)每學期開始上課日前，「上班時間表」請親自簽名並經單位主管簽核後，送至職能福利組存查。
- (五)「勤紀錄表」簽名後，於次月 5 日前經單位主管簽核後送職能福利組存查。
- (六)若需以刷卡方式紀錄出勤時間，請以 OA 通知職能福利組，以利開放使用權限。
- (七)請假由各學系自行負責，助假請假須於事前以紙本假單提出申請，並依「約聘助教聘任及服務辦法第八條」辦理，超過日 3 以上的假單，請傳送 OA 收送文管理與追蹤。

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 2. 甲上：86~89 分 3. 甲等：80~85 分	1. 事病假合計在 14 日以下者。 2. 無曠職、遲到、早退之紀錄者。 3. 未受任何刑事或行政處分者。	晉本薪或年功薪一級。 獎金： 優等 10 個單位。 甲上 8 個單位。 甲等 7 個單位。	淡江大學職工考核辦法。
	4. 乙上：76~79 分 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。 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。 獎金： 乙上 5 個單位。 乙等 4 個單位。	
	6. 丙等：60~69 分	符合下列各條件之一者，考績為丙等： 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。 2. 曠職未達 7 日者。 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。 2. 次年取消年資假。 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	1. 在本校任職三年以上者，且考績近三年均為甲等者。 2. 四年內未獲獎勵者。 3. 經各所屬一級單位召	公開表揚發給獎金及獎狀。 獎勵金額：每名 3 萬元。	淡江大學優良職工獎勵規則。

	人之餘數累計合併計算至次學年度職工人數。	開會議通過推薦。 4. 經職工人事評議委員會審議通過後報請校長核定。		
--	----------------------	---------------------------------------	--	--

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	1. 需服務屆滿二年且近一年考績為甲等。 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。 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。	修讀校內研究所者第三年起學分費由學校補助。	淡江大學教職員工在職進修辦法。
教育訓練	職工英語教育訓練	1. 每學期開辦。 2. 上課時間：計 13 週，每週 1 次，中午 12:10~13:50。 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。 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。 2. 上課時間：每門課程各上課 1 次，2 小時。 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 (轉入)	本人 1. 本國人： (1)前投保單位轉出證明。 (2)身份證正、反面影本。 2. 外籍人士： 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 1. 本國人： (1)健保申請書。 (2)前投保單位轉出證明。 (3)身分證或戶口名簿（以資證明親屬關係）。 2. 外籍人士： (1)健保申請書。(健保申請書請至人資處網站下載) (2)居留證正、反面影本。	
退保 (轉出)	眷屬 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。 檢附資料： 1. 健保申請書。 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。 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。 檢附資料： 1. 健保申請書。 2. 回國者入境證明文件影本。 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 變更事項	更改姓名、出生年月日、身分證字號、居留證號者。 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 1. 眷屬除戶戶籍謄本正本 1 份。 2. 被保險人身分正影本 1 份。</p>	<p>免附死亡證明書。</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。 2. 申請書之請領金額請勿填寫。(公保處填寫)</p>	<p>2. 養老給付 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. 符合退休及資遣之教職員。 2. 申請養老年金給付者，需符合下列資格之一： 年滿 55 歲，公保滿 30 年 年滿 60 歲，公保滿 20 年 年滿 65 歲，公保滿 15 年</p>
<p>3. 申請書簽名或蓋章，並附「存摺封面影本」。</p>	<p>3. 失能給付 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 份及失能給付請領書。</p>	
<p>4. 自事實發生之日起 10 年內行使。 5. 參考法規：公教人員保險法。</p>	<p>4. 死亡給付 1. 死亡證明書正本 1 份。 2. 被保險人除戶戶籍謄本正本 1 份。 3. 法定受益人現戶戶籍謄本正本 1 份。</p>	
	<p>5. 生育給付 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。 2. 保險年資滿 181 日後早產。</p>
	<p>6. 育嬰留職停薪津貼 被保險人及子女之戶籍謄本正本 1 份。 0</p>	<p>1. 保險年資滿 1 年以上者。 2. 子女滿 3 足歲以前。 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>專任編制內教職員退休、撫卹及資遣金申請</p> <p>1.分段計算，公式：</p> <p>(1)舊制年資 99 年 1 月 1 日以前： (本俸+930) * 基數</p> <p>(2)新制年資 99 年 1 月 1 日以後： 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：http://www1.t-service.org.tw/bin/home.php)</p> <p>2.參考法規：</p> <p>(1)舊制年資： 淡江大學退休撫卹資遣辦法。</p> <p>(2)新制年資： 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： (1)滿 60 歲者。 (2)任職滿 25 年者。</p> <p>2.屆齡退休條件： 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>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>4. 參考法規：勞工保險條例。</p>	<p>1. 生育給付</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>3. 傷病給付</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： 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』。 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. 家屬死亡給付</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>5. 本人死亡給付</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>6. 失能給付</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>

	7. 育嬰留職停薪津貼	1. 育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書。 2. 本人及子女之戶籍謄本正本 1 份。	1. 保險年資滿 1 年以上者。 2. 子女滿 3 足歲以前。 3. 辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。
--	-------------	--	--

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 校約聘僱人員	新辦卡者： 1. 彩色 2 吋脫帽照片 1 張。 2. 提供：單位、中英文姓名、職稱、人員代號。 3. 填寫「個人資料提供處理同意書」。 遺失或損毀重新辦卡者： 1. 繳交 200 元工本費。 2. 填寫「國際教師服務證(ITIC)補發申請表」。 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 各單位自行約聘僱人員	新辦者： 1. 彩色 2 吋照片 1 張。 2. 提供：單位、中英文姓名、職稱、人員代號、身份證字號。 遺失或損毀重新辦卡者： 1. 繳交 150 元工本費。 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。 2. 所屬單位應協助離職人員追蹤及完成離職手續。 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。 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 校約聘僱人員 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」。 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	1. 專任教職員工及校約聘僱人員請由 OA	

	校聘僱人員 各單位自行約 聘僱人員	系統辦理離職手續。 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 住院慰問金	1. 住院證明正本或影本。 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。 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。 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。	自提儲金 ：參加者自行提存之金額，為本俸之3.5%。 公提儲金 ：本校相對提存之金額，為本俸之3.5%。 增額儲金 ：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109學年度專任教職員工團體保險由國泰人壽保險股份有限公司承保。 保險期間 ：109年8月1日零時起至110年8月1日零時止。 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。 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。 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. 109學年度眷屬保險之申請已於109年7月23日(星期四)截止申請。 2. 為使同仁瞭解保險詳細內容，每年於6月舉辦說明會。 3. 國泰公司為服務同仁，定期派員至淡水、台北及蘭陽三個校園駐校服務，提供保單諮詢及理賠申請等相關服務。(各校園確定時間、地點，學期初於OA公告)

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
	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。	位協助辦理。
	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。	

參考資料
蘭陽校園簡介

一、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。今年因新冠肺炎疫情影響上學期無學生出國修習學分及境外實習，歷年出國學生，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。

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 108 學年度共有 2,311 人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 2020 年 8 月，蘭陽校園畢業生計 2,035 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；副校長、學院院長及系主任

依規定住校，專任教師住校比率為 48%、行政同仁住校比率為 64%；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。

二、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；蘭陽校園行政業務未設二級單位，專任職工共 18 人，編制於蘭陽副校長室及全球發展學院各系，屬團隊運作模式；置教務、學務、總務、財務、圖書館、資訊等業務承辦人員，蘭陽校園設聯合辦公室 1 間、全發院系辦公室 1 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：



三、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，建邦國際會議廳，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

- 1、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。

2、為達到永續校園的目標，建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建邦教學大樓、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。

1、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 5 間（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。

2、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 2 間與開心廚房及蘭陽網咖。

3、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。

4、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_22 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。

1、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	14,667	258	1,201	16,126
西方語文	16,717	360	1,735	18,812
合計	31,384	618	2,936	34,938

2、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	1,716,366	26,059

西方語文	893,772	44,480
合計	2,610,138	70,539

- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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/>。
- 7、CL437 教師專用影印室、聯合辦公室 (CL312、CL501) 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

- 1、與淡水校園以寬頻網路 Giga 100Mbps 及光纖骨幹連線。
- 2、教學區與宿舍區一樓平台提供無線寬頻網路。
- 3、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。
- 4、2 間電腦實習教室，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。

四、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：

- 1、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
台灣好行線 11 礁溪 A 線	週一至週五_08:30(第 1 班),其餘班次依客運公司發車時間,每天 8 個班次。 週六及週日_08:30(第 1 班),每隔 30~50 分鐘一班,每天 17 個班次	週一至週五_09:11(第 1 班),其餘班次依客運公司發車時間,每天 8 個班次。 週六及週日_09:15(第 1 班),每隔 30~50 分鐘一班,每天 17 個班次
台灣好行線 11 礁溪 B 線	週一至週五_07:30、12:00、17:10 週五增班 11:50 礁溪轉運站發車 週六及週日_07:30、08:00、12:00、15:00、17:10 週日增班_19:40	週一至週五_08:10、12:40、17:35 週五增班 12:15 週六及週日_08:00、08:30、12:30、15:30、17:40 週日增班_21:10

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> 網頁之公告，(08:00~17:00，約 60 分鐘一班，車程約 25 分鐘。)

2、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」

- 1、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)。
- 2、自新店取道北宜公路到達礁溪(台 9 線)。

五、生活在蘭陽—資源共享

(一)人員及車輛出入管理

- 1、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。
- 2、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，經主管簽章後掃瞄，以 OA 傳送「蘭陽副校長室」。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。
- 3、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、818 蒸知味、花皮 Café 咖啡簡餐店...等)，不可喧嘩影響校園安寧，亦不可進入宿舍或建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

1、建邦國際會議廳及 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。

申請建邦國際會議廳及 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。

2、一般會議室借用，請填寫「淡江大學蘭陽校園教室、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)建邦教學大樓餐廳借用

於校園內用餐，不得使用一次性餐具。如需使用建邦教學大樓餐廳，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

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 interface 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 '申請表單' (Application Forms) section is active, displaying a list of forms under the '總務-空間借用' (General Services - Space Borrowing) category. The forms listed are:

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

The '總務-空間借用' link in the left sidebar 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 2樓	元氣 快餐店	早餐：週一至週五 7:00~11:00	早餐：提供三明治、漢堡、蛋餅及抓餅等。 飲料為豆漿、紅茶及奶茶。	蔡小姐 0914-050-568 店：03-9872748	公休： 週六、日
		午、晚餐：週一、二、四 11:00~18:30 週三、五 11:00~14:00	午、晚餐：各式飯類(可自選色)、麵類。 每日推出特價餐點。		
	峰霖小吃	週一、二、四 6:30~18:30 週三、五 6:30~14:00	早餐：三明治、蛋餅等，各式飲料。 午、晚餐：各式飯、麵類、自助餐、輕食套餐組合。	蔡小姐 0961-297-926	
宿舍區 1樓	818 蒸知味	週一~週四 11:00~21:00 週五 11:00~19:00	鮮果汁、飲料及新鮮水果盒等。 麵食、飯類、湯類、滷味、水餃等。	蔡小姐 0910-059-687 店：03-9875408	公休： 週六、日
	淡大 便利商店	週一至週五 9:00~21:30	1.日用品、飲料、餅乾、熱食、麵包及冰品等。 2.提供代購、傳真、掃瞄等服務。	張先生 03-9881843 0956-924-617 傳真號碼 03-9881843 (傳真服務須先通知)	公休： 週六、日
	花皮 Cafe 咖啡簡餐 廳	週一至週五 10:00~21:00	咖哩雞排/豬排、韓式泡菜、烤肉飯、番茄燉牛肉、牛排、水餃、咖啡、鮮果汁、蛋餅、吐司、可頌、生菜沙拉。	羅先生 0929-590-899	公休： 週六、日
	摩斯漢堡	依公告時間為主	各式漢堡、米漢堡、紅茶、小點心	以現場販賣為主	



淡江大學人力資源處

www.hr.tku.edu.tw

(02)2621-5656 分機3059 · 2264

