



111 學年度

新進職員教育訓練

111年8月23日 星期二

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、議程.....	1
二、性別平等教育宣導-劉艾華秘書長.....	2
三、諮商職涯暨學習發展輔導中心宣導-許凱傑主任.....	20
四、系統介紹(OD、OA、iClass)-徐翔龍組長.....	26
五、聯合國永續發展目標-張德文稽核長.....	57
六、人資處重點業務簡介(管理企劃組)-李彩玲組長.....	70
七、人資處重點業務簡介(職能福利組)-樂蕙嵐組長.....	76
八、電子社交工程及智財權宣導-張維廷組長.....	97
九、列席單位重點報告-教務處.....	121
十、列席單位重點報告-總務處.....	124
十一、列席單位重點報告-財務處.....	137
十二、列席單位重點報告-覺生紀念圖書館.....	146
十三、列席單位重點報告-資訊處.....	155
十四、列席單位重點報告-人力資源處.....	162
十五、參考資料-蘭陽校園簡介.....	175

淡江大學 111 學年度「新進職員教育訓練」議程

時 間：111 年 8 月 23 日(星期二)上午 9 時 (8:40 開始報到)

地 點：淡水校園驚聲國際會議廳(與台北/蘭陽校園同步視訊)

主 持 人：林俊宏行政副校長

時 間		內 容	主持(講)單位/主講者	
08:40~09:00	20'	報到	人力資源處職能福利組	
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
09:30~09:45	15'	諮商輔導宣導	學務處	許凱傑主任
09:45~10:15	30'	系統介紹 (OD、OA、iClass)	資訊處	徐翔龍組長
10:15~10:35	20'	聯合國永續發展目標	品質保證稽核處	張德文稽核長
10:35~10:45	10'	休息時間		
10:45~11:25	40'	人資處重點業務簡介	人力資源處	李彩玲組長
				樂蕙嵐組長
11:25~11:45	20'	電子社交工程及網路 智慧財產權宣導	資訊處	張維廷組長
11:45~12:00	15'	綜合座談(林俊宏副校長主持)		
12:00~12:10	10'	大合照		

性別 ♀ 平等 友善 ♂ 環境 ～ 教育認知 ～

性平會執行秘書 劉艾華



2022.8.23



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



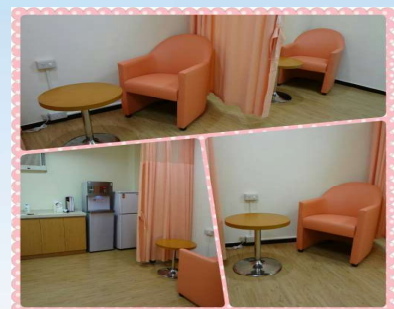
• 建構友善環境



無性別廁所



緊急求救系統燈柱



哺集乳室空間



懷孕婦女及愛心車證



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



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。





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



台灣大學考題內容因違反《性別平等教育法》規定，遭裁罰新台幣3萬元。(摘自行政院官網)

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。

定是否要提出申訴。

台大機械系今年甄選入學筆試第5題申論題引用《聖經》創世紀的經文出題，指「我們生存的自然中，有許多自然的律，...，例如：人要離開父母，與妻子連合，二人成為一體，家庭是由一男一女、一夫一妻組成，這是社會與家庭的律。工程師的工程創新不能違反自然的律，社會和諧不能違反社會的律。」

這個題目要考生以「工程師的社會責任」為題，在100字以內

，闡述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

考試後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確實違法，處罰台大3萬元及命題教授接受性別教育課程研習。教育部表示，開罰與宗教無關，台大如不服可提出申訴。教育部學務司副司長顏寶月表

示，《性平法》規定「學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇」，台大機械系這個考題，已違反此一原則，也限定了考生的回答方向，因此開罰。

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。

是否申訴 台大未決定

台大主秘林達德回應，上週

收到教育部的公文後，學校性平會已聯繫教務處、機械系等相關單位，目前正在彙辦中，尚未決



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的答覆是否滿意

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態度有所不同

非常滿意 滿意 尚可 無意見 不滿意 非常不滿意

9



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】



10



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



檔 號：
保存年限：

臺北市政府體育局 函

地址：臺北市松山區南京東路4段10號
承辦人：林宜蓓
電話：02-25702330轉6609
傳真：02-25792751
電子信箱：tms_teachermelon@mail.tapei.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
速別：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 姓成員騷擾。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



檔 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 潘義聖組長
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
速別：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、22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。

15



一條紅線，不可跨越



16



封殺狼師 校車司機、工友也適用

教育部：應進入「全國不適任教師查詢系統」及「刑事警察紀錄系統」 查詢應徵者有無性侵前科

校園之痛

▶立法院三讀通過「狼師條款」，保護學生不受性侵害。圖為花蓮一位老師涉嫌性侵害遭刑確定，受害人(左)與人本教育基金會人員出席，要求花蓮縣長盡速依法給付國家賠償。(本報資料照片)



教育部人事處長陳國輝說，法令上認定的教育人員包括公立學校校長、教師、職員、運動教練及私立學校校長、教師，一旦性侵犯刑確定，終身不得在學校工作，以保護學生安全。

過去曾發生工友或校車司機性侵害學生，他們算教育人員嗎？陳國輝說，法令上工友及校車司機不屬教育人員，但站在教育部立場，有性侵犯前科者就不適合在學校工作。

人本教育基金會執行長馮喬蘭說，為保護學生，有性侵害紀錄者原本就沒資格擔任教職，很高興看到《教育人員任用條例》往這個方向調整。但「全國不適任教師查詢系統」及「刑事警察紀錄系統」彼此不互通，學校查詢很麻煩，應該整合。

林志成/台北報導

立法院昨日三讀通過「狼師條款」，教育部表示，將要求所有學校、聘用教職員、校車司機及工友時，都要進入「全國不適任教師查詢系統」及「刑事警察紀錄系統」查詢應徵者是否有性侵犯前科，有則一律不得聘任。

教育部目前有「全國不適任教師查詢系統」，內含具性侵犯前科的校長、老師及運動教練的名單，學校有權限直接查詢。內政部有「刑事警察紀錄系統」，內含一般人民犯罪資料，學校要先行文警察機關獲同意後才可查詢。

陳國輝表示，「全國不適任教師系統」將擴大，除了現有不適任校長、教師及運動教練名單，也會納入不適任職員及專業研究人員，變成「全國不適任教育人員查詢系統」。學校招聘人員時，可先篩選是否有性侵犯前科。

學校要聘校車司機或工友時，則要行文警察機關，取得進入「刑事警察紀錄系統」查詢的權限，不讓有性侵犯前科的人，有機會進入學校工作。





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

池雅蓉/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保署參加講習，準備做櫃檯工作，當時主管便不斷

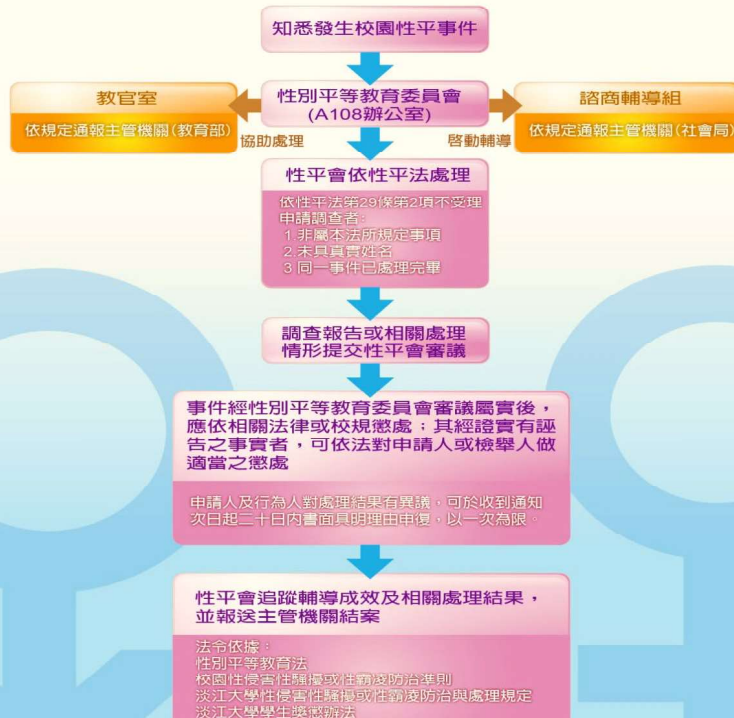
性化所致，更說：「就叫你不要穿裙子了！」直接將他解職，小倫憤而向勞動局申訴。

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案主錄取，非其性傾向及打扮所致，案主（衛福部健保署）並無歧視。派遣公司應還能推介小倫至其他工作，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。



淡江大學 校園性平事件 處理流程

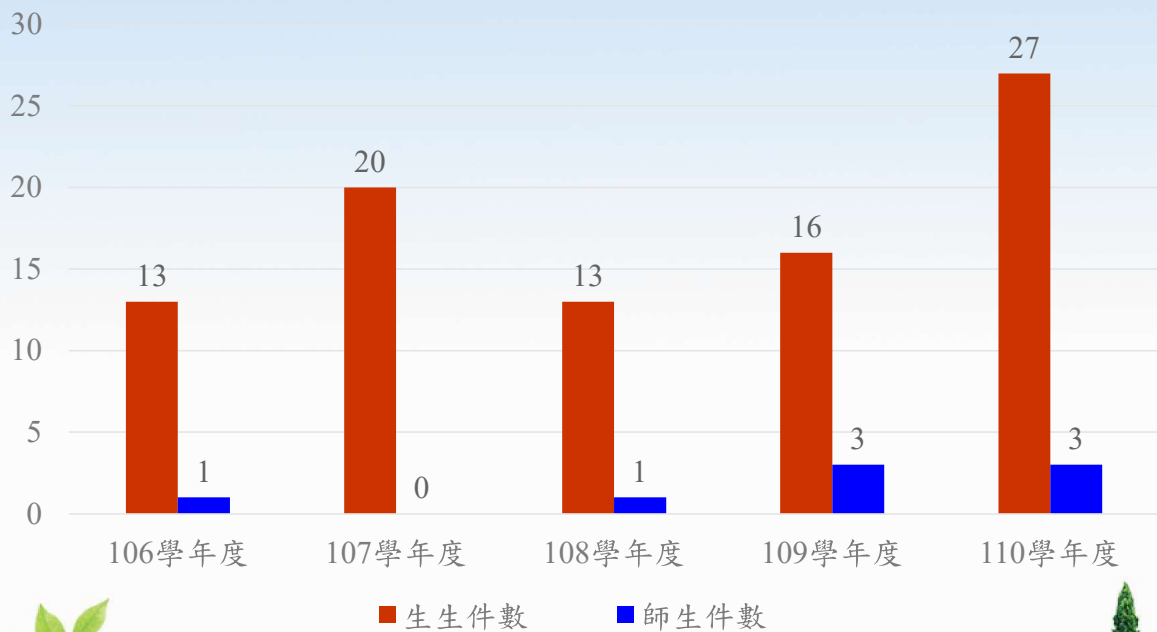




近5年案件量統計



本校106-110學年 性平案件總數97件



認識非異性戀族群(LQBTQIA)



- 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)





- 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



校園的性平環境 有我們真好!!



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。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條 本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，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、兒童及少年福利與權益保障法、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，應命行為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。

前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

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第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，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，以確保行為人之配合遵守。

第 27-1 條

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，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下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

- 一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。
- 二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

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。

本法第二條第四款所定性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、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。

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。

教師發現其與學生之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

本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。本法第二條第七款用詞，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：

- 一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
- 二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- 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實。
- 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。
- 七、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。
- 九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
- 十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 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。

教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，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。

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。

教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，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，並報主管機關核准後，予以解聘。

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 18 條

教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，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，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。

前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

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。

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。

前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、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。

中華民國刑法

民國 24 年 1 月 1 日公布

民國 110 年 6 月 16 日修正

第 228 條

第一項之未遂犯罰之。

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。

淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定

民國 94 年 6 月 10 日公布

民國 110 年 7 月 5 日修正

第 12 點

校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性平事件時，應立即依本規定、性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向本校通報權責單位軍訓室、諮商職涯暨學習發展輔導中心通報，俾依法進行行政通報或法定通報，至遲不得超過二十四小時，並應由性平會專責人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知相關法律規定與可協助處理之範疇。

知悉、處理校園性平事件，向主管機關通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

調查小組及相關工作人員，應負保密義務，並應保護當事人、檢舉人或協助調查之人之人格尊嚴與隱私權。違反者，依相關法令懲處之。

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

林蕙婷 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>

軍訓室（校安通報）

地點：商管大樓 B415 室

校安專線：(02)26222173，學校電話(02)26215656 轉分機 2256

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

許凱傑 主任/諮商心理師

2022/09/23

開始前的說明

* 注意事項:

1. 歡迎大家來挑戰/討論
2. 經驗多有時候會讓人看不透故事的真相
3. 有心比有知能來的重要多了(前提要有基本能力…)
4. 講實話有時候真的很難…

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



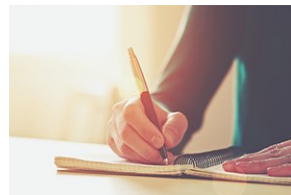
本中心三大業務



諮商助人



職涯探討



學習發展

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



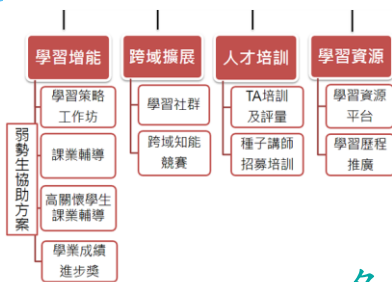
合
作

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

Email信箱

askx@oa.tku.edu.tw





110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)

2022/08/23

1

大綱

- OA系統簡介
- OD系統簡介
- iClass學習平台簡介
- 個人資料管理PIMS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 (淡水校園)
- 送收文管理與追蹤
- 離職通知

4



系統對象

- 對象
 - 單位帳號
 - 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
 - 4GB (預設)
(請不定期刪除不再使用的信件)

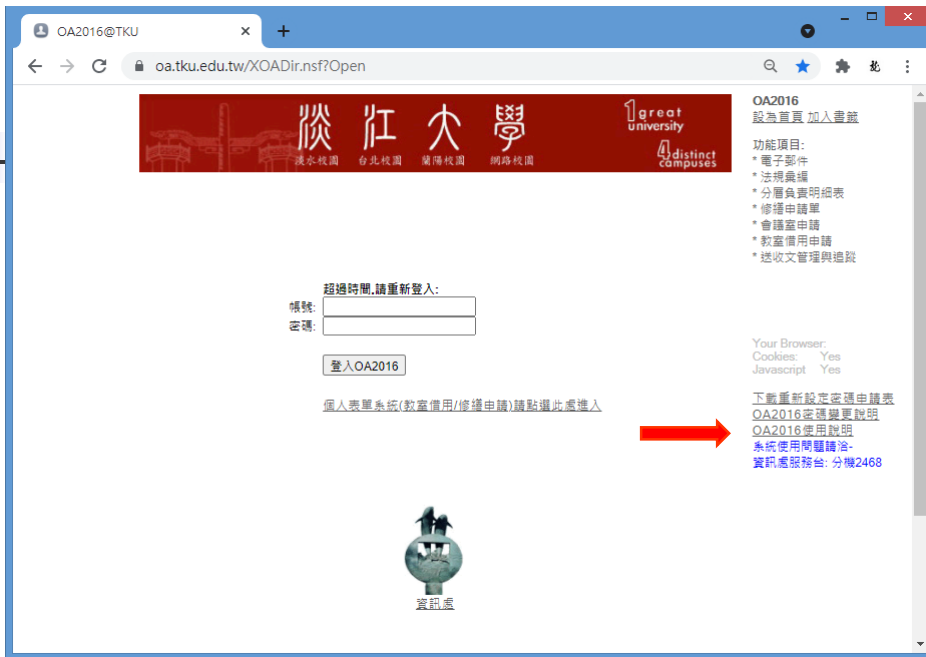
5



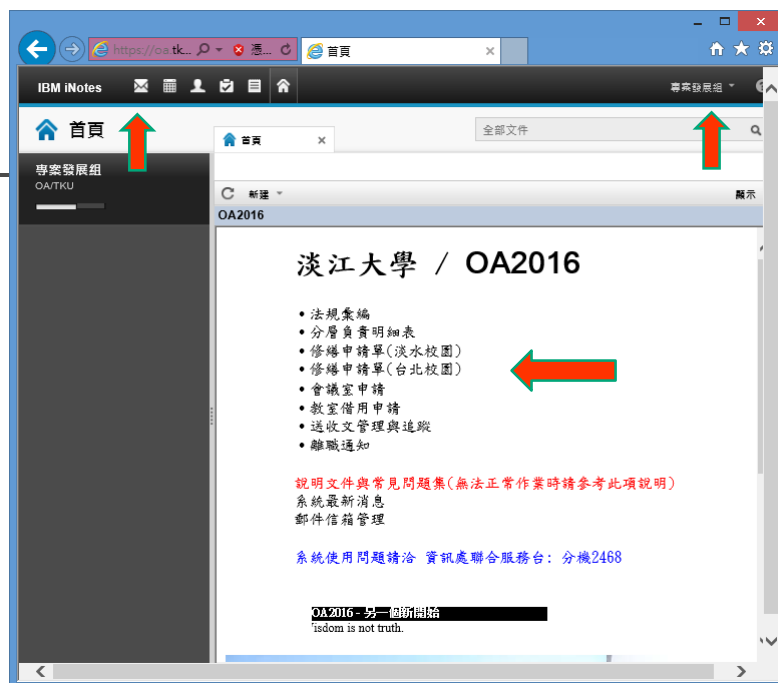
使用OA系統

- 網址 <http://oa.tku.edu.tw>
- Chrome 、 Edge
- 登入系統方式
 - 帳號/密碼 (單位帳號)
 - 管理方式由主管自訂

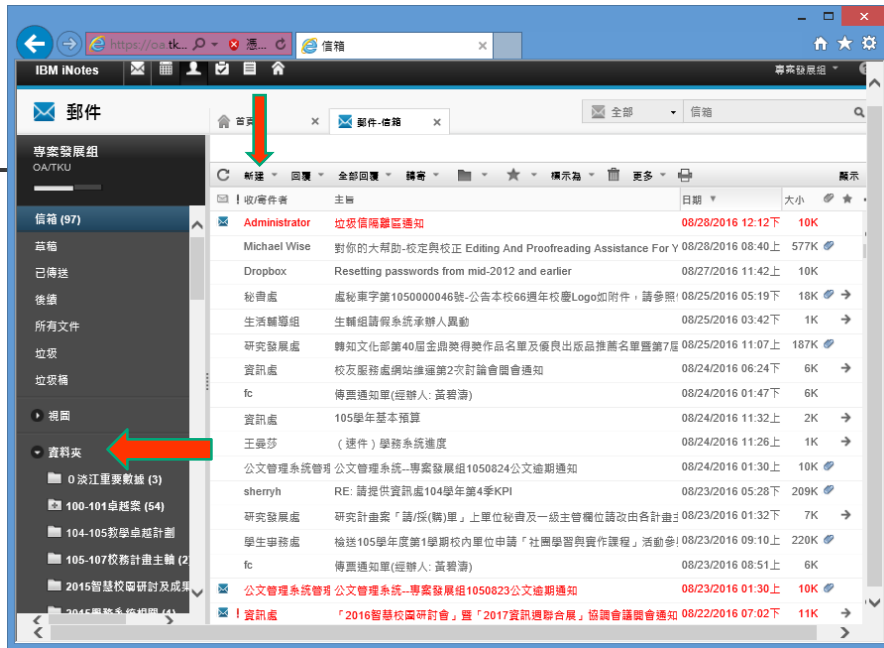
6



7



8



9



10

離職通知

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	施國銘	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				
▶ 德語文學系				
▶ 課外活動輔導組				
▶ 諮商輔導組				

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

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，送校務資訊組張美雀)
- 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>
- 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)
- 使用 Edge (IE模式)

15



使用公文管理系統

- 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 (人員代號) / 密碼
 - 須補簽章

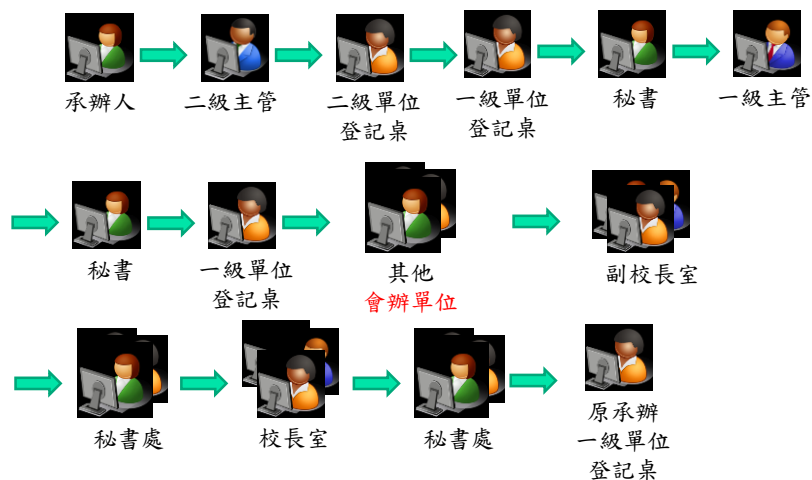
16

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)

17

公文簽核基本流程



18

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(可存草稿)
 - 簽辦查詢(下一流程尚未簽收時可取消送出)
 - 公文查詢

19

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](#) [清除畫面](#)

- 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](#) 預約申請。
- 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](#) 專業發展組(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>

20

淡江大學 Office Document System

公文管理系統

使用者: 徐翔龍

審議待辦事項

勾選	主旨	簽名代理	紙本附件	備註	類別	收創文號	承辦單位	狀態	上一流程
<input type="checkbox"/>	辦理108學年度第1學期新聘...				最速	資專字第1080000010號	資訊處-專案發展組-陳焯琳	已決行	陳焯琳1080821/0921
<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1050707/1654
<input type="checkbox"/>	檢陳『微軟校園授權軟體採購...』	V			速件	資專字第1060000001號	資訊處-專案發展組-黃碧濤	已決行	黃碧濤1060217/1557
<input type="checkbox"/>	檢陳「單一登入系統維護服務...」	V			速件	資專字第1070000005號	資訊處-專案發展組-黃碧濤	已決行	黃碧濤1070718/1650
<input type="checkbox"/>	為更新單一登入(SSO)系統...				速件	資專字第1080000004號	資訊處-專案發展組-徐翔龍	已決行	黃碧濤1080529/1717
<input type="checkbox"/>	檢陳「單一登入系統維護服務...」	V			速件	資專字第1080000005號	資訊處-專案發展組-黃碧濤	已決行	黃碧濤1080606/1249
<input type="checkbox"/>	檢陳『Adobe教育授權軟體...』	V			速件	資專字第1080000007號	資訊處-專案發展組-黃碧濤	已決行	黃碧濤1080704/1537
<input type="checkbox"/>	執行107年度高教深耕計畫「...」				速件	資專字第1080000008號	資訊處-專案發展組-徐翔龍	已決行	黃碧濤1080731/1516
<input type="checkbox"/>	檢陳教學資源平台建置費及經費...				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1050627/1755

簽名且傳送 簽名 取消簽名 傳送 簽收 取消簽收 選擇

展延申請 改分申請 承辦自行存查 公文傳送/轉送

21

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 執行後處理事項: 開匯

下一流程: 專案發展組(登記點)

存檔 簽名且傳送 簽名 取消簽名 傳送 單位歸檔

回上一頁

附件資訊

(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: 1050000008號
資訊處-專案發展組-黃碧濤(02)2621-5660

承辦單位: 黃碧濤(02)2621-5660

文別: 簽

來文速別: 速件
密等:

備查編號: 0106007
執行層級: 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

22

http://od.tku.edu.tw/?CNO_CODE=105FKJXD00008&SUBW=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

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	✓	黃碧清		1050629/1742	數位簽章 [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 [檢視簽章內容]	
2	專案發展組	○	登記桌(黃碧清)	1050630/1001	1050630/1001	數位簽章 [檢視簽章內容]	
3	資訊處	○	登記桌(歐雲嶽)	1050630/1023	1050630/1024	數位簽章 [檢視簽章內容]	
4	資訊處	✓	林錦河秘書	1050630/1034	1050630/1326	數位簽章 [檢視簽章內容]	
5	資訊處	✓	王曼芬副資訊長	1050630/1352	1050630/1356	數位簽章 [檢視簽章內容]	
6	資訊處	✓	郭經華資訊長	1050630/1541	1050630/1542	數位簽章 [檢視簽章內容]	
7	資訊處	○	林錦河秘書	1050630/1544	1050630/1544	數位簽章 [檢視簽章內容]	
8	資訊處	○	登記桌(歐雲嶽)	1050630/1546	1050630/1546	數位簽章 [檢視簽章內容]	
9	財務處	○	登記桌(曾育琳)	1050630/1559	1050630/1600	數位簽章 [檢視簽章內容]	
10	預算組	✓	張佳珍	1050701/1416	1050701/1418	補數位簽章 [檢視簽章內容]	
11	預算組	✓	黃成慧組長	1050704/1334	1050704/1447	數位簽章 [檢視簽章內容]	
12	財務處	✓	賴春宜秘書	1050704/1504	1050704/1540	數位簽章 [檢視簽章內容]	

徐翔龍的執行後處理事項： 調庫

下一流程：專案發展組(登記桌)

存檔 簽名且傳送 簽名 取消簽名 傳送 單位歸檔

回上一頁

附件資訊

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_較的書5份

基本資料

收(創)文號：資專字第 105000008號
資訊處-專案發展組-黃碧清-(02)2621-5660

承辦單位：資專字第 105000008號

承辦人員：黃碧清-(02)2621-5660

文別：簽

來文類別：連件

密等：

權責編號：0106007

執行層級：校長

收制日期：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

Done 95%

23

僑江大學 Office Document System 使用者：徐翔龍 72

公文管理系統 Office Document System [公文製作]

查詢待辦件

單位：專案發展組

創稿/回復/公文製作查詢

選擇格式：

- <空白格式> 簽
- <空白格式> 會議紀錄陳開單
- <空白格式> 函稿
- <空白格式> 開會通知單(稿)

創稿代字：資專

編輯

待辦

公文製作作業

查詢作業

文件處理作業

維護作業

24



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

25



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：< >

26



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、ODF格式
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

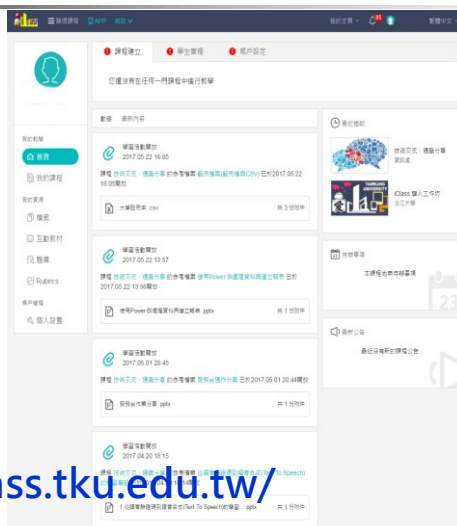
31



iClass 學習平台簡介

32

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、闖關式學習



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



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(OneDrive)
檔案轉成pdf格式再上傳
視頻影片使用Youtube連結

37




問題諮詢

- 資訊處服務台
 - 分機 2468

38



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)

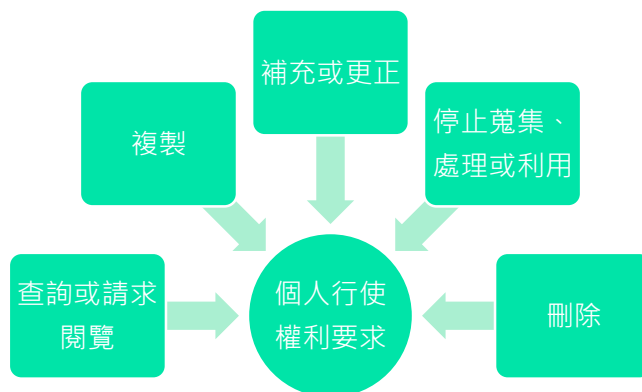
自然人

- 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

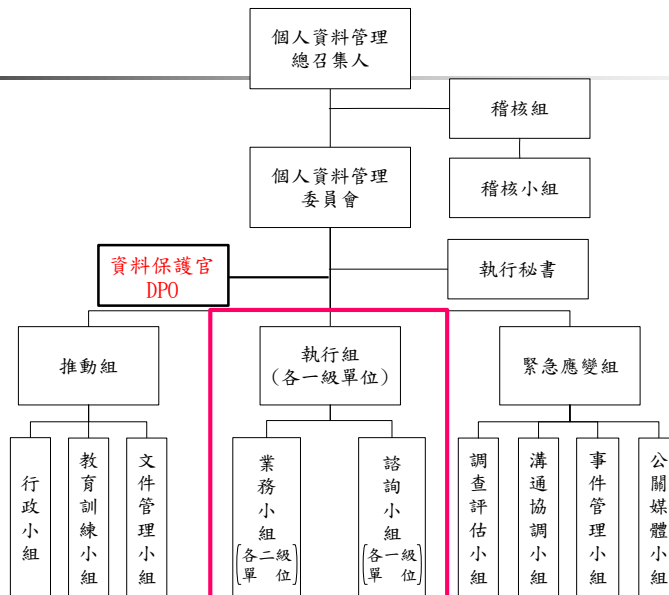
- **P 規劃**
範圍及目標、管理政策、職責與當責性、資源提供、落實組織文化
- **D 執行**
管控機制、認知與**教育訓練**、辨識及記錄個資、風險評鑑；公正與合法、基於特定目的、適當且不過度處理個資、正確性、保存、個人權利；安全議題、揭露給第三方、委外處理
- **C 稽核**
內部稽核
- **A 改善**
預防措施、矯正措施

51

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



淡江大學個人資料管理組織架構

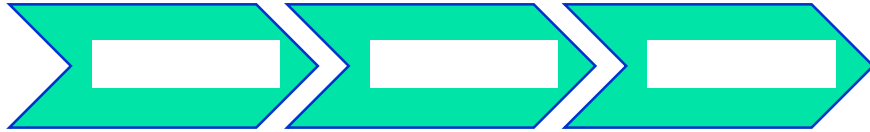


BS 10012:2017管理規範

- 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



全面清查：

業務盤點(Phase I) -> BIF圖 -> 個資表盤點(Phase II)

55



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 外稽結束會議決議



個資保護、資訊安全

人人有責



The End





淡江大學111學年度新進職員座談會專題報告

聯合國永續發展目標

品質保證稽核處 張德文

淡江大學驚聲國際會議廳
中華民國111年8月23日

1



第五波 - 超越70

淡江七十·從心超越
◎淡江大學70週年紀念



2



聯合國永續發展目標 (2015)



3



為緩解全球暖化效應影響，並設法改善全球和ESG有關課議題，聯合國在2015年制定17項永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs), 希望能在2030年達成初步的成果。



2050 → 2005



碳中和 ⇨ 淨零 ⇨ 負碳 ⇨ 氣候中和

4



摘自今周刊 (2018-12-14)

Environment(E)、
Society(S)、
Economy(E)、
Technology(T)



Environment (E)、
Society (S)
Governance (G)
ESG



5



ESG-SDGs

- People** – SDG1、2、3、4、5、7、11
- Prosperity** – SDG8、9、10、12
- Planet** – SDG6、13、14、15
- Peace**
- Partnership** - SDG16、17

Figure 1: SDGs Mapped Against Environmental, Social, and Governance Categories



From : <https://diligently.azurewebsites.net/dv-looks-at-esg/>

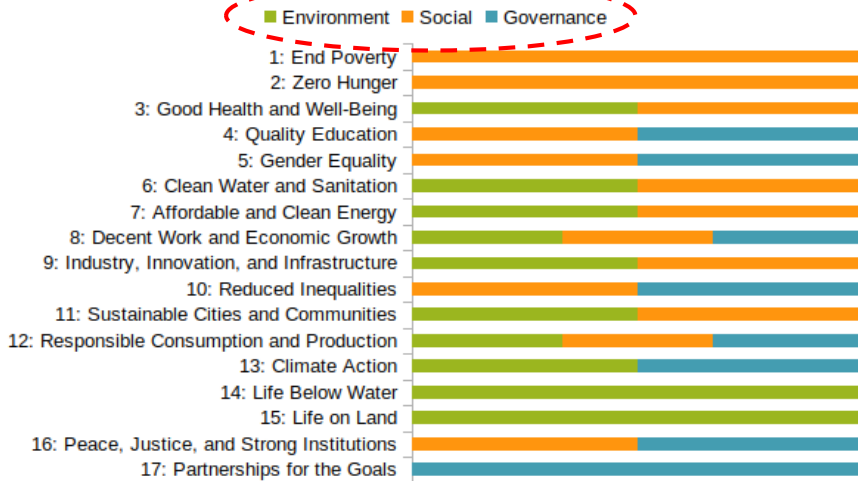


整理：Impact Hub Taipei

6



SDGs vs. ESG



From <https://sustainometric.com/esg-to-sdgs-connected-paths-to-a-sustainable-future/>



From <https://www.tohogas.co.jp/lang-n/en/approach/eco/eco-09/>



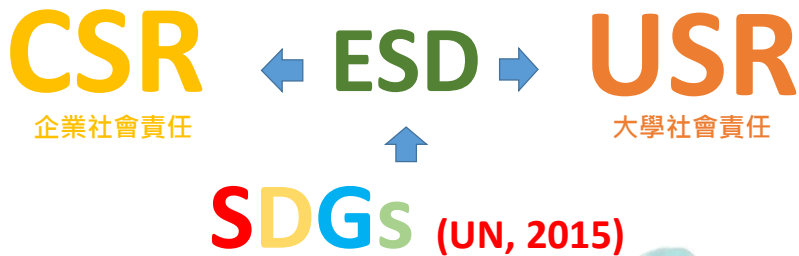
我們的選擇

- ✓ **SDG4 - 優質教育**
- ✓ **SDG6 - 潔淨水與衛生**
- ✓ **SDG7 - 可負擔的潔淨能源**
- ✓ **SDG8 - 尊嚴就業與經濟發展**
- ✓ **SDG11 - 永續城市與社區**
- ✓ **SDG12 - 負責任的消費與生產**
- ✓ **SDG17 - 夥伴關係**

9



SDGs Impacts



Environment(E)、Social(S)、Governance(G), ESG
- UN Global Compact, 2004

10



學術單位SDGs (建議)

- 文學院 - SDG4、SDG11、SDG14、SDG17
- 理學院 - SDG3、SDG4、SDG7、SDG9、SDG11、SDG17
- 工學院 - SDG4、SDG6、SDG7、SDG8、SDG9、SDG11、SDG14、SDG17
- 商管學院 - SDG1、SDG2、SDG4、SDG8、SDG10、SDG16、SDG17
- 外語學院 - SDG4、SDG11、SDG16、SDG17
- 國際學院 - SDG4、SDG8、SDG10、SDG16、SDG17
- 教育學院 - SDG3、SDG4、SDG5、SDG10、SDG11、SDG16、SDG17
- AI創智學院 - SDG4、SDG8、SDG9、SDG11、SDG16、SDG17
- 研發處 - All SDGs
- 體育處 - SDG3、SDG4、SDG11、SDG16、SDG17
- 軍訓室 - SDG3、SDG4、SDG5、SDG10、SDG11、SDG16、SDG17

11



行政單位SDGs (建議)

- 秘書處 - SDG4、SDG5、SDG10、SDG16、SDG17
- 文錙藝術中心 - SDG4、SDG11、SDG17
- 品保處 - SDG4、SDG16、SDG17
- 校務研究中心 - SDG4、SDG16、SDG17
- 永續中心 - All SDGs
- 全英語教學推動中心 - SDG4、SDG17
- 教務處 - SDG4、SDG10、SDG11、SDG16、SDG17
- 學務處 - SDG1、SDG2、SDG3、SDG4、SDG5、SDG10、SDG11、SDG16、SDG17
- 總務處 - SDG1、SDG2、SDG3、SDG4、SDG6、SDG7、SDG11、SDG12、SDG13、SDG16、SDG17
- 環安中心 - SDG4、SDG6、SDG7、SDG11、SDG12、SDG13、SDG16
- 人資處 - SDG3、SDG4、SDG5、SDG8、SDG10、SDG11、SDG16
- 財務處 - SDG4、SDG8、SDG10、SDG11、SDG16
- 圖書館 - SDG4、SDG11、SDG16、SDG17
- 資訊處 - SDG4、SDG8、SDG9、SDG11、SDG12、SDG16、SDG17
- 推廣處 - SDG4、SDG9、SDG11、SDG16、SDG17
- 校友處 - SDG4、SDG16、SDG17
- 國際處 - SDG4、SDG16、SDG17

12



2022年
THE影響力排名，
本校位居
第全國十名；全球
第301-400
名區間。

學校名稱	全球排名			進退步	國內 排名	2022 THE影響力排名										
	2020	2021	2022			第1順位SDG			第2順位SDG			第3順位SDG			SDG17	總分
	項目	分數	項目			分數	項目	分數	項目	分數	項目	分數				
國立成功大學	38	101-200	33	▲	1	9	99.8	7	81.1	6	80.9	94	93.4			
國立臺灣大學	101-200	101-200	37	▲	2	9	99.8	11	86.7	16	85.9	92.7	93.1			
國立陽明交通大學		101-200		▲	3	9	95.7	3	81	16	80.2	83.1-90.6	82.1-88.5			
臺北醫學大學	301-400	201-300	101-200	▲	3	3	93.4	9	70.1-85.4	4	67.7-73.1	83.1-90.6	82.1-88.5			
東海大學	101-200	301-400	101-200	▲	3	12	78.8	7	73.5	6	72.6	91.3	82.1-88.5			
國立屏東科技大學	301-400	201-300	201-300	▲	4	9	70.1-85.4	12	64.4-75.5	8	59.6-64.6	76.7-83.0	76.9-82.0			
國立清華大學	301-400	201-300	201-300	持平	4	9	88.4	7	68.5	11	69.2-78.6	70.3-76.6	76.9-82.0			
國立雲林科技大學	301-400	301-400	201-300	▲	4	9	70.1-85.4	12	64.4-75.5	11	69.2-78.6	83.1-90.6	76.9-82.0			
嘉濟大學	201-300	401-600	201-300	▲	4	3	90.1	4	62.0-67.6	6	56.6-68.1	70.3-76.6	76.9-82.0			
淡江大學		601-800	301-400	▲	10	7	76.3	6	73.1	11	74.8	57.7	72.0-76.7			
國立彰化師範大學	401-600	301-400	301-400	▲	10	16	71.3-78.4	10	62.5-72.5	4	62.0-67.6	70.3-76.6	72.0-76.7			
國立臺北科技大學	401-600	301-400	301-400	▲	10	9	91.7	8	59.6-64.6	7	55.2-61.0	76.7-83.0	72.0-76.7			
國立台灣師範大學		301-400	301-400	▲	10	5	59.6-65.9	11	69.2-78.6	7	61.1-68.1	83.1-90.6	72.0-76.7			
國立中正大學	401-600	401-600	401-600	持平	14	12	64.4-75.5	2	55.2-65.8	6	56.6-68.1	70.3-76.6	65.0-71.9			
國立東華大學	201-300	401-600	401-600	持平	14	7	61.1-68.1	15	55.6-71.1	11	60.1-68.9	70.3-76.6	65.0-71.9			
國立高雄大學	301-400	601-800	401-600	▲	14	16	64.0-71.2	12	64.4-75.5	11	60.1-68.9	58.8-70.2	65.0-71.9			
國立中山大學	401-600	401-600	401-600	持平	14	9	88.1	11	53.4-60.0	7	49.6-55.1	58.8-70.2	65.0-71.9			
國立臺北大學	601-800	401-600	401-600	▲	14	11	69.2-78.6	16	71.3-78.4	7	61.1-68.1	58.8-70.2	65.0-71.9			
臺北市立大學	301-400	401-600	401-600	持平	14	3	68.7-73.8	5	59.6-65.9	4	58.1-61.9	70.3-76.6	65.0-71.9			
亞洲大學	201-300	401-600	401-600	持平	14	8	70.8	4	67.7-73.1	11	60.1-68.9	41.5-50.1	65.0-71.9			
國防科技大學	301-400	601-800	401-600	▲	14	4	62.0-67.6	8	59.6-64.6	10	62.5-72.5	58.8-70.2	65.0-71.9			
中國醫藥大學	201-300	301-400	401-600	▲	14	3	73.9-79.6	9	70.1-85.4	4	41.7-49.7	50.2-58.7	65.0-71.9			
銘仁大學	201-300	401-600	401-600	持平	14	12	64.4-75.5	4	62.0-67.6	3	63.7-68.6	70.3-76.6	65.0-71.9			
嘉德醫藥大學	201-300	201-300	401-600	▲	14	3	91.1	12	64.4-75.5	5	53.5-59.5	41.5-50.1	65.0-71.9			
南華大學	401-600	401-600	401-600	持平	14	10	73	8	59.6-64.6	4	49.8-58.0	50.2-58.7	65.0-71.9			
嘉濟科技大學	201-300	401-600	401-600	持平	14	3	68.7-73.8	5	53.5-59.5	12	54.0-64.2	58.8-70.2	65.0-71.9			
國立中央大學	401-600	801-1000	601-800	▲	27	12	54.0-64.2	9	57.6-69.8	11	53.4-60.0	58.8-70.2	57.3-64.9			
國立勤益科技大學	600+	601-800	601-800	持平	27	7	61.1-68.1	12	54.0-64.2	9	47.2-57.1	50.2-58.7	57.3-64.9			
國立中興大學	301-400	401-600	601-800	▼	27	11	60.1-68.9	2	55.2-65.8	3	63.7-68.6	41.5-50.1	57.3-64.9			
國立聯合大學		601-800	601-800	▲	27	7	49.6-55.1	8	45.0-55.2	11	38.9-53.3	58.8-70.2	57.3-64.9			
長庚大學	401-600	601-800	601-800	▲	27	3	81.7	9	70.1-85.4	10	48.3-54.7	41.5-50.1	57.3-64.9			
法政大學		601-800	601-800	▲	27	8	59.6-64.6	12	54.0-64.2	3	41.5-53.2	50.2-58.7	57.3-64.9			
中堅大學		601-800	601-800	▲	27	9	70.1-85.4	10	62.5-72.5	8	45.0-55.2	1.6-4.1	57.3-64.9			
國立暨南大學	301-400	401-600	801-1000	▼	34	9	57.6-69.8	8	45.0-55.2	12	41.6-53.9	1.6-4.1	50.3-57.2			
國立屏東大學		801-1000	801-1000	▲	34	4	62.0-67.6	8	45.0-55.2	11	38.9-53.3	1.6-4.1	50.3-57.2			
國立台灣海洋大學		801-1000	801-1000	▲	34	14	52.3-67.6	7	55.2-61.0	13	36.5-45.5	50.2-58.7	50.3-57.2			
逢甲大學	601-800	801-1000	801-1000	▲	34	12	54.0-64.2	9	57.6-69.8	7	49.6-55.1	50.2-58.7	50.3-57.2			
靜宜大學	1001+	801-1000	801-1000	▲	34	4	49.8-58.0	11	38.9-53.3	10	48.3-54.7	41.5-50.1	50.3-57.2			
東吳大學		801-1000	801-1000	▲	34	4	49.8-58.0	12	54.0-64.2	16	40.4-56.1	50.2-58.7	50.3-57.2			
元智大學		801-1000	801-1000	▲	34	4	49.8-58.0	11	53.4-60.0	10	55.1-62.4	41.5-50.1	50.3-57.2			
仰光大學	801-1000	1001+	1001+	▼	41	10	55.1-62.4	9	47.2-57.1	8	25.0-44.9	1.6-4.1	9.2-50.2			
國立嘉義大學		1001+	1001+	▼	41	6	38.1-47.1	13	18.7-36.4	7	3.2-29.8	1.6-4.1	9.2-50.2			
國立高雄科技大學	801-1000	1001+	1001+	▼	41	8	45.0-55.2	9	57.6-69.8	7	29.9-49.5	1.6-4.1	9.2-50.2			
國立台中科技大學		1001+	1001+	▼	41	3	53.3-63.6	8	45.0-55.2	9	47.2-57.1	1.6-4.1	9.2-50.2			



2021本校參賽TCSA台灣企業永續獎

1. 永續報告獎 - 永續報告書



2. 永續單項績效獎 - 社會共融領袖獎

3. 永續發展目標行動獎 - 分為環境永續、社會共融、經濟發展三面向，每面向至多報名三件



□ 以永續發展與社會创新中心拓展SDGs業務

- ✓ 擴大並強化原社會責任計畫實踐辦公室功能
- ✓ 除教育部核定USR計畫與USR Hub相關計畫外，學校未來將提供教育平台，與公益機構合作，協助政府推動地方創生工作，設法消除城鄉差距，以消弭少子化對地方社區發展所帶來的不利影響。

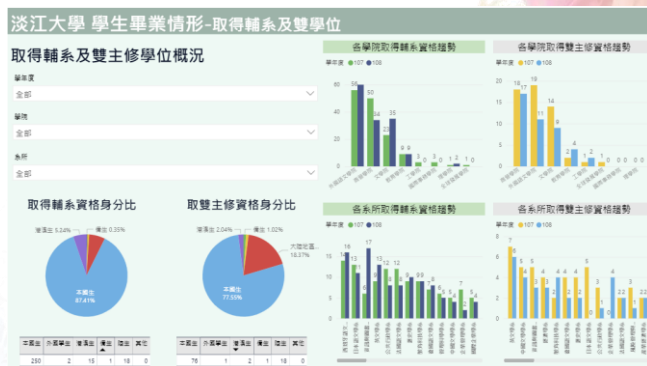
15



□ 以視覺化數據為輔精進各項業務(1/2)

- ✓ 依每期回報教育部之大專校院校務資料庫表冊數據，建置視覺化模組，並上架校務研究分析平臺供教職員參考使用，主題包含：

1. 學生在學情形
2. 學生成效表現
3. 學生輔導
4. 研究類
5. 產學合作
6. 行政資源
7. 財務
8. 畢業生



16



□ 以視覺化數據為輔精進各項業務(2/2)

✓ 根據可視覺化之年度研究議題及例行問卷，進行模組建置，並上架於校務研究分析平臺供教職員參考，以精進教學品質，目前建置完成之視覺化模組包含：

1. 高中生源及入學後學業表現差異學生成效表現
2. 不同招生管道及學生身分入學後學業表現差異及就學穩定度
3. UCAN共通職能及職業興趣
4. 大新生入學調查
5. 大學學習課程評價
6. 企業雇主滿意度調查
7. 全英語授課課程評價
8. 學生對校務滿意度評價
9. 畢一、畢三、畢五流向分析
10. 102-106畢業生就業流向與薪資水準
11. 應屆畢業生流向
12. 校友企業與SDGs鏈結
13. 校友對母校滿意度調查
14. 淡江大學與標竿學校的論文與SDGs關聯



□ 以112-116學年度校務發展計畫擘畫未來

- ✓ 以「在地、國際、智慧、未來」為永續綱領，秉持「打造淡江大學城」理念，落實「共創大淡水、智慧大未來」的長程願景。計畫以五年為一期，勾勒出學校未來發展的樣貌。
- ✓ 考慮社會和教育發展趨勢，以創新思維規劃「課程與教學、研究、國際化、資訊化、未來化、學輔就業、產學推廣、行政」等八項主軸作法，突破現況、超越自我。
- ✓ 以OKR架構制訂各層級計畫目標和關鍵結果，環環緊扣，提升計畫效率。
- ✓ 以「校務治理、人才培育、環境永續、社會共融、經濟發展、夥伴關係」六大面向建構本校校務工作與社會影響力的關聯。



校務發展計畫 (1/2)

1. 107-111學年度校務發展計畫書內含6大主軸，分別為**教學、研究、特色、學輔、產學、行政**，六主軸召集人分別為教務長、學術副校長、國際副校長、學務長、研發長、行政副校長，以**KPI**方式進行管考，每季由各主軸辦公室進行管考。校務發展計畫書不需報部但採滾動式修正，**每年隨需報部之私校獎補助款經費支用計畫書(一月報部)**內容而修訂。品保處負責計畫綜整，財務處負責計畫財務管理。
2. 111、112年度私校獎補助款經費支用修正計畫書近期報部，內含審查意見回應說明。**獎補助款計畫內容係摘取自校務發展計畫書內容**，自訂之面向配分為**教學45%、研究15%、國際化25%、學輔15%**。

19



校務發展計畫 (2/2)

3. 112-116學年度校務發展計畫書初稿已完成，內含八大主軸，分別為**教學、研究、國際化、資訊化、未來化、學輔、產學、行政**，八主軸召集人分別為教務長、學術副校長、國際副校長、資訊長、教育學院院長、學務長、研發長、行政副校長。計畫書以**OKR**方式進行計畫**目標(O)**和**關鍵結果(KR)**的訂定。
4. 八月將召開112-116學年度校務發展計畫書111學年度第一次小組會議，會中將討論因教育部第三期USR計畫申請要求以及教育部私校獎補助款計算方式而調整之方向與內容，**未來報部之KR將以成果導向型者為主**，投入型者將逕在校內管考。九月底將召開第二次會議以確認計畫書修訂內容，十月提報教育品質管理委員會。

20



高教深耕計畫 (1/3)

1. 107-111年度高教深耕計畫將於今年執行完畢。高教深耕計畫主冊分為「課程與學生學習、學校特色、高教公共性、大學社會責任」四大面向，分別由學術副校長、國際副校長、行政副校長、蘭陽副校長擔任個面向召集人。高教深耕計畫主冊第一面向經費占比需超過主冊50%。
2. 主冊面向四-大學社會責任係以USR HUB工作內容為主，共有四個小型計畫，分別為化學車、淡水維基館、青銀共學、蘭陽原住民。未來在USR計畫第三期中，USR HUB不再以補助個別計畫為主，教育部要求各校的USR HUB本身要有整體社會責任實踐藍圖與目標、與學校重點特色的契合度、推動路徑等，包括：支持計畫萌芽之教學創新推動機制與教師社群營造，以及長期資源挹注與經費承諾（不含未來申請USR個別計畫之經費）。

21



高教深耕計畫 (2/3)

3. 高教深耕計畫之附冊為大學社會責任計畫，由大學社會責任辦公室統籌行政作業。另有附錄一和附錄二計畫，分別為經濟(經文)不利學生和原住民學生的補助計畫，附錄工作管考由學務處負責執行。
4. 主冊計畫管考分為共同績效指標和自訂績效指標，制定KPI，由高教深耕計畫辦公室執行秘書和各面向助理共同進行管考，視作業密度召開會議，每週~每月一次。
5. 本學期將開始進行下一期高教深耕計畫的申請作業，預定繳交計畫書時間為112年1月。根據過去經驗，高教深耕計畫需符合教育部政策要求，可從本校校務發展計畫中篩選符合政策需求工作為基礎而規劃。

22



高教深耕計畫 (3/3)

6. 制訂高教深耕計畫時應審慎設定每主軸工作所欲達成的2~5個目標亮點，建議可參考利害關係人議合、社會影響、國內外夥伴共同完成的方向去規劃其工作目標。
7. 本校高教深耕計畫聘任助理約計20餘名，散佈於品保處、校務研究中心、教務處、教發中心、國際處、學務處、工學院、永續中心、資訊處、財務處等單位。

23

未來發展 - 全面品質管理

自主TQM: 單位主管以PDCA方式依循TQM六大精神(領導承諾、全員參與、全程管理、顧客滿意、事實依據、持續改善)執行相關業務。

以淡品獎競賽、品管圈競賽、系所發展獎勵等TQM活動鼓勵系所重視教育品質、提升業務效率和持續精進。

111學年度為本校推展TQM活動的30週年，將展開系列慶祝活動。

24



感謝聆聽 敬請指教



淡江大學111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111學年度新進職員教育訓練

管理企劃組成員

詩萍



金蓮



彩玲



映如



美惠



時祺



Management Planning Section

辦公地點：行政大樓 A305 室

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務(1/2)

- ◆ 人事規章之擬訂與規劃。
- ◆ 教師招募、聘任、評鑑、升等、獎勵等。
- ◆ 職員招募、聘任、升遷、轉任等。
- ◆ 人事資料庫建檔、更正與維護。
- ◆ 教職員工報到、人事令發布。
- ◆ 教育部總量管制、大學校院校務資料填報。

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

管理企劃組業務(2/2)

- ◆ 教職員工敘薪、**薪津**、鐘點費核發。
- ◆ 教職員工校內、外**兼職**、**兼課**簽核。
- ◆ 教師申訴、學術倫理業務。
- ◆ **外籍人士**工作許可申請。
- ◆ 校級委員會委員提聘、發聘。
- ◆ 約聘行政人員**儲備考試**、**簽約**。

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

各業務承辦人(1/3)

業務承辦人：王美惠，分機3558

- 教職員招募公告、人事資料更正
- 教育部總量管制、大學校院校務資料填報

業務承辦人：匡映如，分機3058

- 教職員工薪津核發
- 教師校外兼課、外籍人士工作許可申請。

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

各業務承辦人(2/3)

業務承辦人：蔡金蓮，分機2291

- 教師升等、研究獎勵、申訴、學術倫理
- 約聘行政人員儲備考試

業務承辦人：黃詩萍，分機2238

- 教師聘任、評鑑、休假、延長服務等評審
- 籌開校教師評審委員會

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

各業務承辦人(3/3)

業務承辦人：廖時祺，分機3557

- 教職員工報到、校外兼職、約聘人員簽約。
- 職員升遷、轉任考試、人事令發布。
- 教師教學獎勵、校級委員會委員提、發聘。

業務承辦人：李彩玲，分機2171

- 人事規章之擬訂與規劃。

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

權利及義務(1/3)

〈校約聘(僱)人員〉

- ◆ 新進試用至少1個月，試用期滿表現良好，且具備英文及資訊證照，由用人單位得簽請正式任用並簽約。
- ◆ 連續服務滿3年以上，完成正式任用及簽約程序，近2次考績均為甲等以上者，遇編制內員額出缺時，得參加轉任正式編制人員考試。

Management Planning Section

權利及義務(2/3)

〈約聘專任助教〉

- ◆ 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，不得有任一科目評量分數低於4.5。
- ◆ 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

權利及義務(3/3)

- ◆ 非經校長核准，不得於校內、外兼職兼課及在職進修。
- ◆ 校內兼課應於非上班時間，且以每週二小時或一門課程(至多三小時)為限。
- ◆ 遵守「學術倫理」與「性別平等」的規範。
- ◆ 人事相關法規、申請表格等請至人力資源處網頁參閱、下載。

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

聊聊工作...

- ◆ 了解工作內容及工作時程(時間表)。
- ◆ 與同儕建立良好關係，注意儀容。
- ◆ 熟悉業務相關法規及各項獎勵申請期限，也要注意相關法規的修訂。
- ◆ 有任何疑問馬上請示或請教同仁，做錯比做慢的影響更大。

Management Planning Section

淡江大學111學年度新進職員教育訓練

歡迎大家成為淡江的一員
謝謝！

Management Planning Section

人力資源處職能福利組

業務簡報

報告人：樂蕙嵐

111.08.23

1

成員及聯絡電話

組長樂蕙嵐：3059
專員胡麗嬌：2184
專員謝惠莉：3561
專員陳淑如：2239
組員馮心萍：2264
約聘行政人員莊雯麗：2170



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。

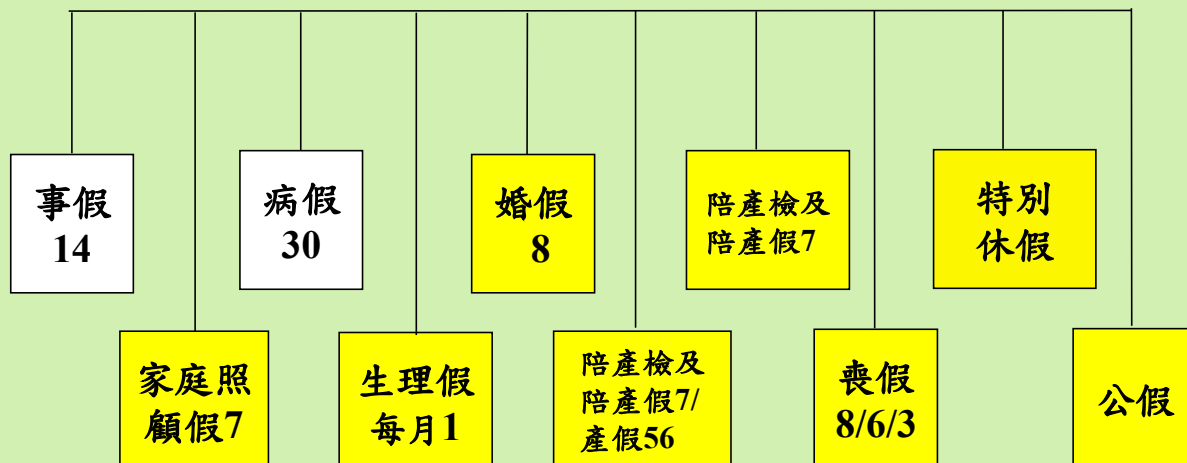
校約聘人員每7日中至少應有1日之「例假日」，且不得申請加班。

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

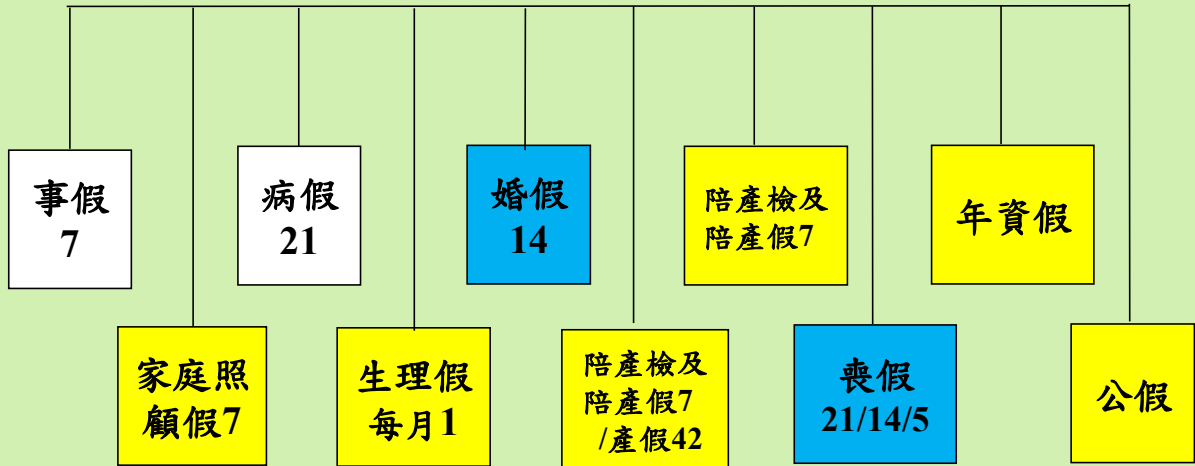
附件-各類假別

假別2-1(適用勞基法人員)



附件-各類假別

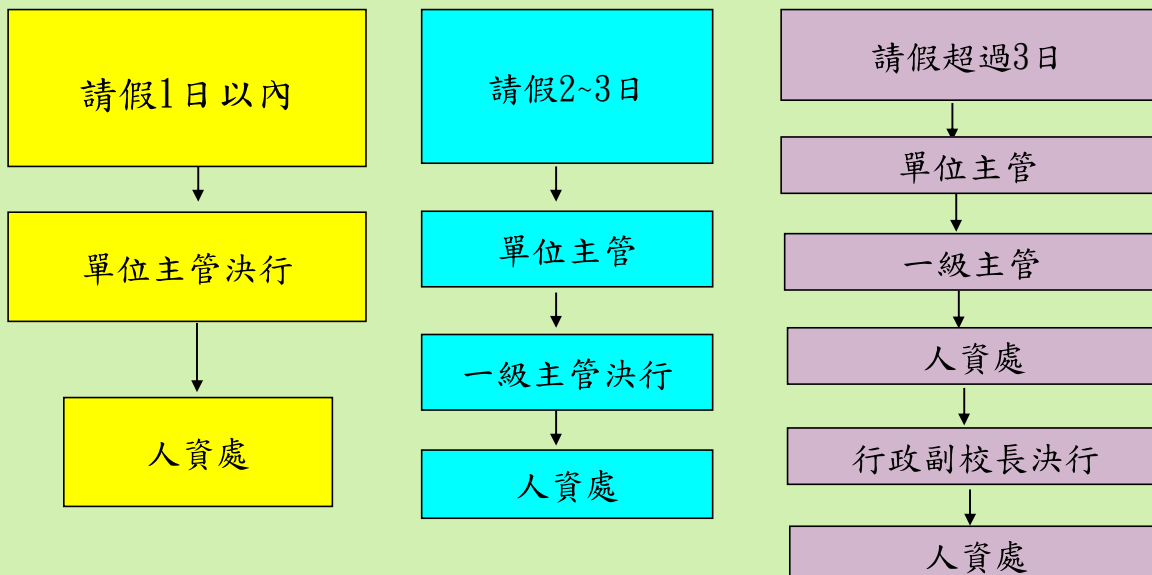
假別2-2(編制內職員)



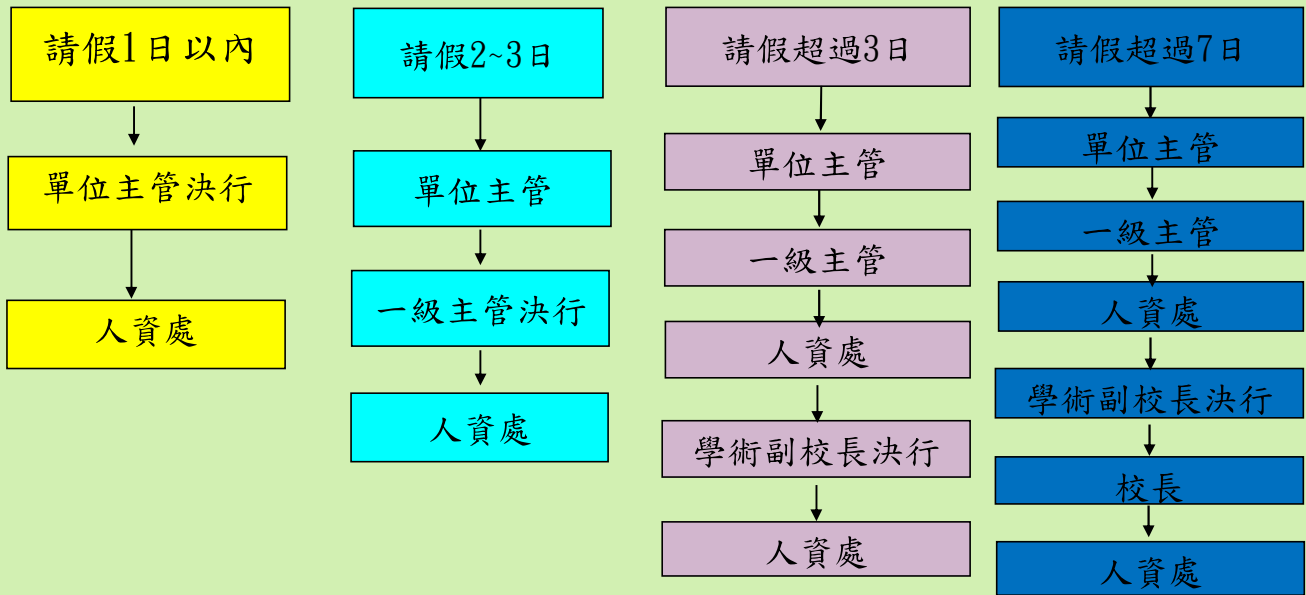
以下各款請假日數內，不視為缺勤：

- 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）。

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)



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(4-1)

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
- 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

獎金

- 10單位
- 8單位
- 7單位
- 5單位

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#4.12〉

15

二、職工考核(4-2)

考績規定

考績各等次應符合之條件：

- 1.優等：事病假合計7日以內，無曠職且未受刑事或懲戒處分。
- 2.甲上：事病假合計10日以內，無曠職且未受刑事或懲戒處分。
- 3.甲：事病假合計14日以內，無曠職且未受刑事或懲戒處分。
- 4.乙上：事病假合計逾14日，無曠職，受申誡1次懲戒處分。
- 5.乙：事病假合計逾21日，無曠職，受申誡2次懲戒處分。
- 6.丙：事病假合計逾28日或奉准延長病假併事病假逾51日；曠職6日以內；小過1次以上懲戒處分。
- 7.丁：曠職逾6日。

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#5〉

16

二、職工考核(4-3)

考績規定

職工考核結果之獎懲依下列規定辦理：

- 1.考績優等、甲上、甲等者，晉本薪或年功薪一級。
- 2.考績乙上者晉本薪一級。
- 3.考績乙等、丙等者，留支原薪。
- 4.考績丁等者，予以免職。
- 5.連續二年丙等者，調降其職級。
- 6.考績乙等減半發放年終工作獎金。考績丙等以下不發放年終工作獎金。連續二年考績為乙等者，不發放年終工作獎金。

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#6〉

17

二、職工考核(4-4)

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

◎110學年度每單位900元

請詳閱〈淡江大學職工考核辦法#12〉

18

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〉

19

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

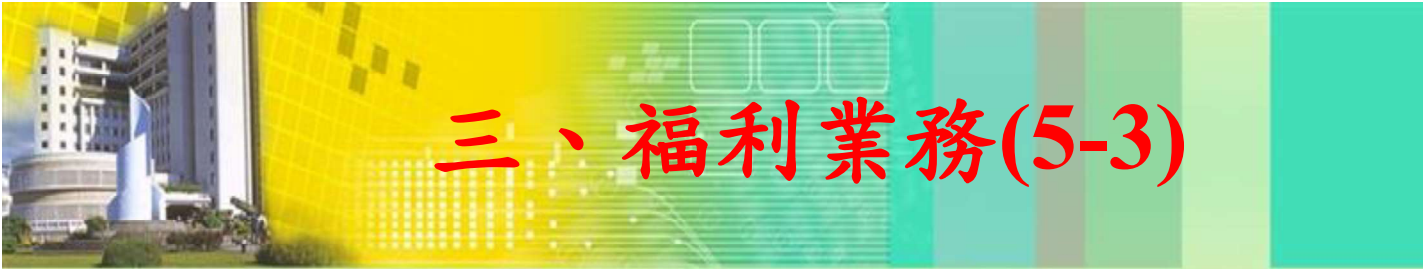
員福會網頁(<http://welfare.tku.edu.tw/>)

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

20



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。

21



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、退休同仁及主管分享感言、合影留念。

22

三、福利業務(5-5)

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。

投保內容：[111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**新光人壽保險公司(鼎綸保經公司)**承保。

新光公司為服務同仁，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**111年8月1日**OA公告)

23

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**1,044**人，每月學校負擔公保費計約**157**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。

24



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。

25



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.1955.gov.tw/index.html>)及健保署(<https://www.nhi.gov.tw/>)網站查詢。

26



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。

27



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」，再由聘任單位彙整調查表及切結書，以辦理加保作業。

28

五、退休、撫卹、資遣(3-1)

教職員退休、撫卹、資遣業務

適用對象：編制內專任有給教職員。

參考法規：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)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。

29

五、退休、撫卹、資遣(3-2)

勞工退休準備金監督委員會業務

適用對象：選擇勞退舊制之技工、工友及駐衛警察

參考法規：淡江大學退休撫卹資遣辦法、工友工作規則

準備金提撥：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。

作業期程：每學期開會1次，必要時得召開臨時會。

30

五、退休、撫卹、資遣(3-3)

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。

31

六、在職進修

教職員工申請進修學位者，應服務屆滿3年以上，且職員工最近2年考績為甲等以上。每學期以6學分或2門課程為限，但職員工每週上班時間以6小時為限，且不得再行兼課或兼職。

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。

職員工申請進修學位時，應考慮其修讀內容與本職相符，且不影響本身業務及有助於工作所需。申請進修博士學位時，應敘明提升單位業務績效之必要性理由及檢附證明。

教職員工於取得學位後，應繳交學位證書影本；學位證書影本送人力資源處，彙整陳報。

請詳閱〈淡江大學教職員工在職進修辦法〉

32



七、教育訓練(4-1)

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」。

108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

於109年4月上線。

完整記錄職員在校期間的相關經歷及研習紀錄。

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。

33



七、教育訓練(4-2)

行政人員職能培訓業務

自99學年度起實施。

參與對象：二級主管、秘書及行政人員。

邀請專家學者蒞校演講授課內容：

創新思維、知識管理、領導能力、危機管理、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、永續發展目標。

34

七、教育訓練(4-3)

職工英語進修教育課程業務

自96學年度起實施，自109學年度第2學期起，與英文系合開。

作業期程：每學期開班。

參與對象：基層行政人員。

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。

35

七、教育訓練(4-4)

職場導師制度計畫

自110學年度起實施。

目的：使新進職員快速熟悉組織文化、工作上加速進入狀況，各項業務有效接軌並降低出錯機率。

申請對象及期間：新進專任職員於到職日起1個月內提出申請。

職場導師必備條件如下：

- 1.近5年曾獲優良職工者。
- 2.具備使命感、有耐心及愛心、表達能力佳及正面思考者。
- 3.經直屬單位主管推薦者。

輔導期間：新進職員到職日起1年內。

36

八、其他(4-1)

專任教職員工服務/在職/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。

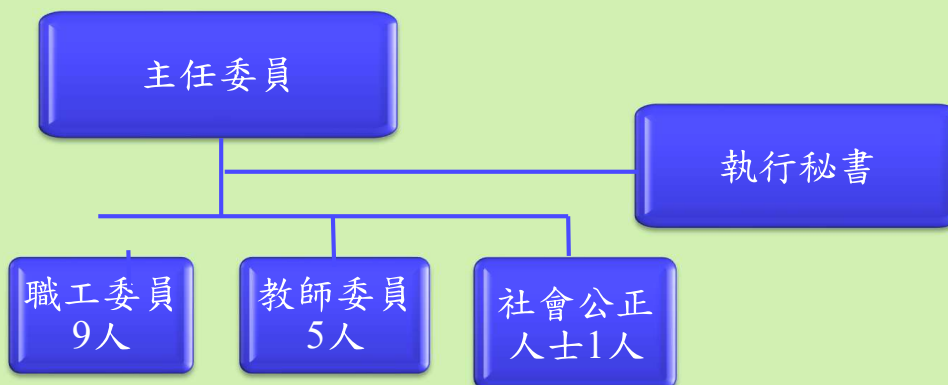
第2屆任期：110年6月22日至114年6月21日。

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)

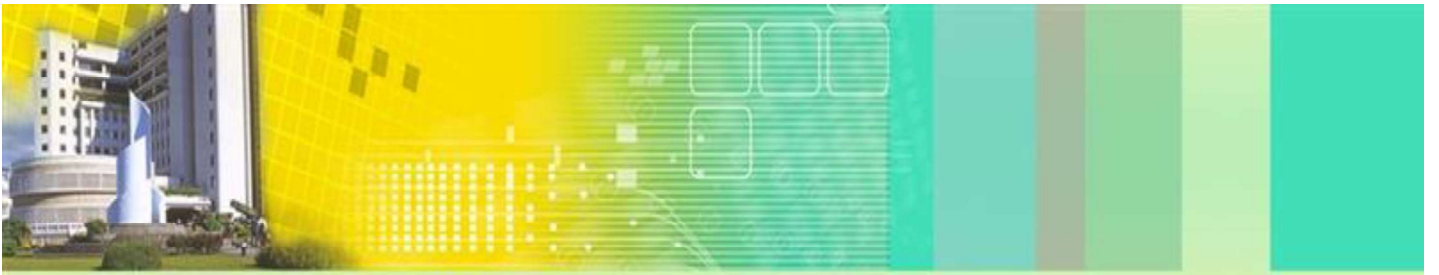
職工申訴評議委員會



- 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



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

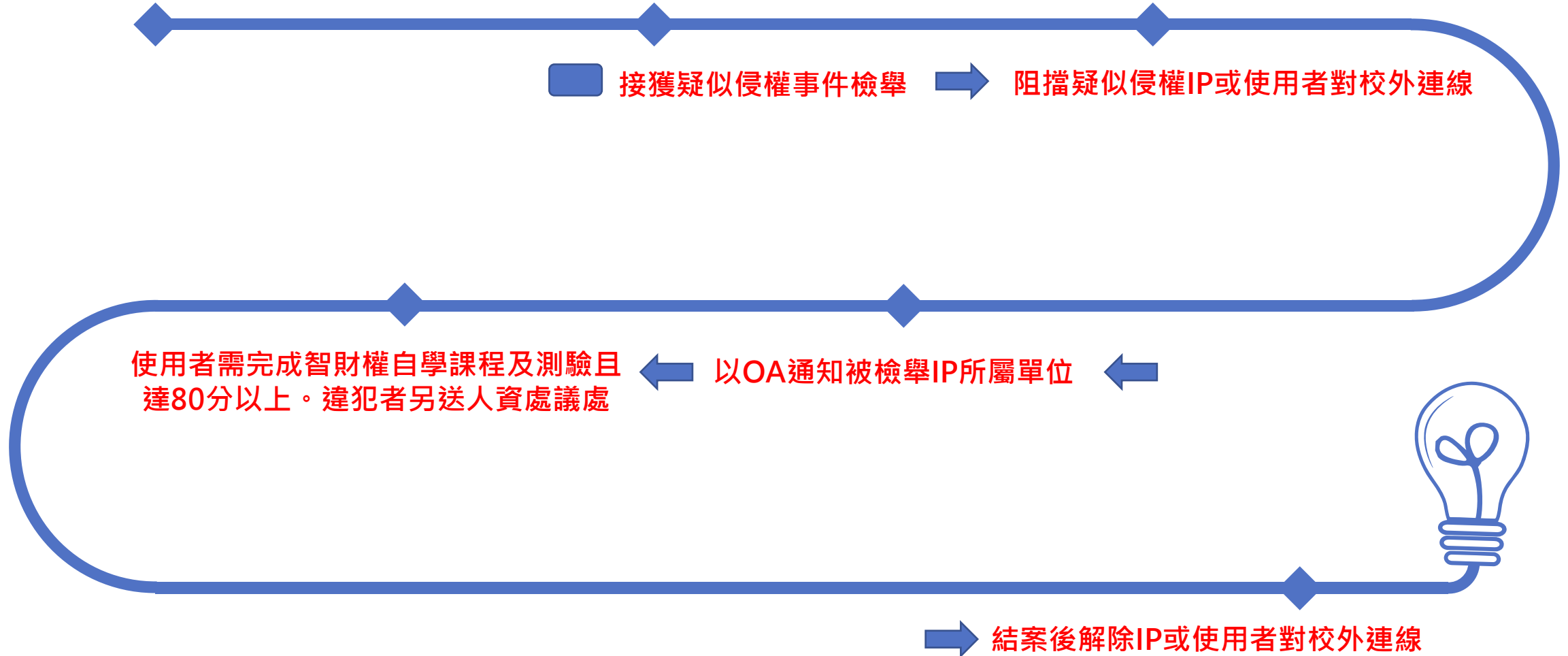
2022.08.23



以為在網路上很隱密？

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
或文章散佈到網站上，
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



以為在網路上很安全?



These People are not Real



Deep Fake Videos


Select a headshot video of a person speaking and an image that you would like to bring to life.

Make sure both image and the video are cropped so mainly the head is visible.
(no rotated images/videos, also no music of course 🙅 and not too much head movements either, ok to roll eyes 😊)

Drag & drop files
here ...

 Pick Image

Drag & drop files
here ...

 Pick Video

After selecting an image and a video click here:

Create Video

(max filesize: 100 MB)

製作 deepfake 不再需要 AI 專家

「只要一個高中生，和一台不錯的電腦。」

人工智能教授 David Doermann



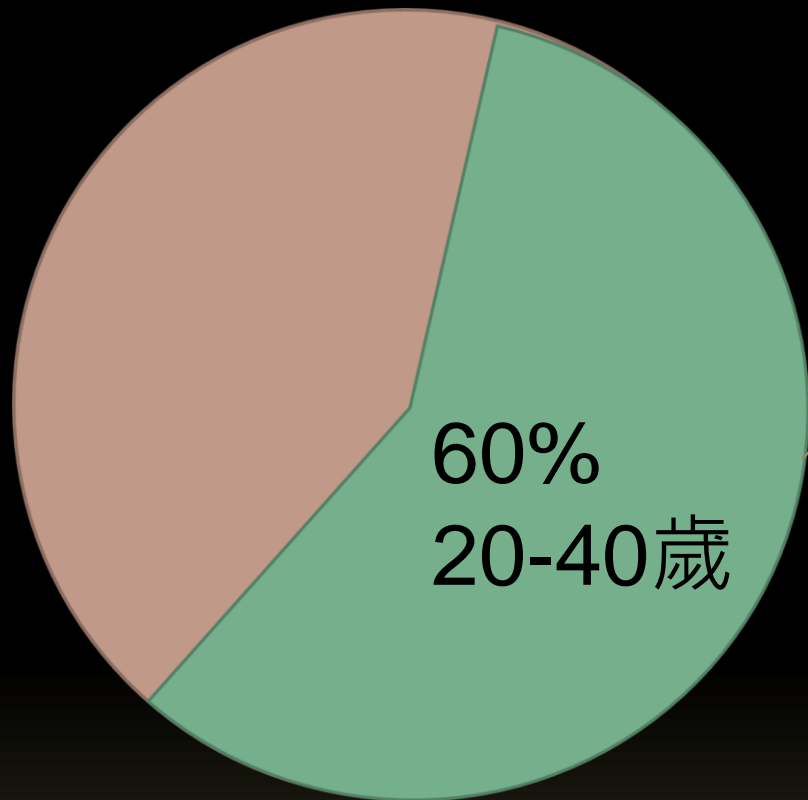
ORIGINAL



DEEPPFAKE



有圖  有真相



網路詐騙的被害人有6成集中在20歲到40歲，以高學歷、高知識水準的青壯年居多。

低薪、進入適婚年齡的人，一旦想要設法提高收入，求取對象，就容易成為交友詐騙、投資詐騙者的最好目標。

資料來源：
內政部警政署165反詐騙諮詢專線

獨 / 臉書按讚賺錢有陷阱！男花千元加入稱遭詐騙

台南一名黃先生，看到有兼職打工的訊息，只要臉書按讚就可以賺錢，馬上花... 他認為遭到詐騙，說群組內有300人，有人被騙二、三十萬，還有人才16歲。

4 週前



IG按讚領錢當餌...男子網路註冊沒拿到佣金 反丟本金30萬

對方還要他到投資網站註冊領取佣金的帳戶，再以投資獲利慫恿他加碼，先後匯出近30萬元才警覺上鈎被騙，此時錢已拿不回來。基隆市警察局刑事警察大隊提醒...

1 天前



From: ficx@mail.tku.edu.tw <crasquitandinha@petropolis.rj.gov.br>

Sent: Sunday, May 10, 2020 7:25 AM

Subject: 待處理的通知：下載以查看文件

用戶須知：

您的文件已被暫停。下載並登錄以查看文件。

Tamkang University Webmail Log in.htm

25.1K

 下載



關於我們



防疫專區



郵局招考



訊息中心



網路服務



各地郵局



訊息中心



最新消息



全部消息



郵務消息



儲匯消息



壽險消息



集郵消息



代售消息



出租訊息公告

首頁 > 訊息中心 > 最新消息 > 全部消息

最後更新日期：109/08/11   

最新消息 | 全部消息

 回列表

詐騙集團偽冒中華郵政公司電子郵件誘騙點擊連結網址，籲請民眾小心防範、慎防受騙。

發布單位: 資訊處 | 發布時間: 109/08/11 | 閱次: 970

近日本公司接獲通知，詐騙集團偽冒中華郵政公司電子郵件誘騙點擊連結網址，本公司特別提醒民眾，常有詐騙集團藉由中華郵政公司名義發布詐騙電子郵件，誤導民眾點擊連結網址損害財產安全，有關詐騙電子郵件判別方式請參考附件。

民眾如發現有不明電子郵件並帶有網址之疑慮，可撥打客服專線0800-700-365(手機請撥付費電話：04-2354-2030)，或洽詢各地郵局，亦可撥打165反詐騙專線查證，以維自身財產安全。

聯絡人及電話：資訊處 陳禎芳 02-23931261轉3262

From: 資訊處 網路管理組 [<mailto:fk@oa.tku.edu.tw>]
Sent: Monday, October 28, 2013 7:41 AM
Subject: 通知：信箱收取信件異常，即將達到系統上限！
Importance: High



親愛的師長：

您的信箱使用空間已經達到系統上限的95%，系統會主動以簡訊通知您使用空間即將不足，空間不足將導致無法正常收取一切來信。為避免影響您正常使用信箱提供的服務，建議您立即登入網址http://webmail.tku.edu.tw/posmat_2g 增加您信箱空間，享有2G存儲空間。

- 1、在信箱空間維持在系統上限95%的期間，系統每天會發兩次簡訊通知您，直到您清理信件為止。
- 2、若信箱空間超過系統上限，您的信箱將無法收發送信件，僅能登入Webmail或以POP3收取信件。

淡江大學資訊處 網路管理組
網頁郵件登入地址：<http://webmail.tku.edu.tw>

收件人：本校各學術二級單位

寄件人：教務處/TKU

日期：06/02/2021 11:01上午

副本抄送：校長室、副校長室，本校各學術一級單位，本校各行政一、二級單位

主旨：教林字第1100000370號函--由於疫情未見緩和，修正109學年度暑修上期作業日程，請查照。

(請參閱附加檔案：[109暑修作業日程表及報名注意事項_更新.pdf](#))

說明：

- 一、旨揭暑修上期網路報名時間延長至6月17日(四)下午4時，疫情期間**務必於規定時間完成網路報名及繳費，逾期不再受理現場補報名。**
- 二、上課方式係採實體授課或線上教學，將隨疫情發展而調整，請隨時注意本校網頁公告。
- 三、檢附淡江大學109學年度暑修作業日程表及網路報名注意事項。
- 四、承辦人：本處課務組，分機2205、2206、2370、2375、2203、2204（各項業務承辦人員一覽表，網址 <http://www.acad.tku.edu.tw/CS/members/staff.a.php?class=103>）。

教務長 林俊宏

駭客的公告 vs 學校的公告

每年校內電子社交工程演練

淡江大學電子郵件社交工程演練

**您收到的這封信是模擬的詐騙信，
當您看到此頁面時，表示您可能是受駭的高風險族群。**

這個網站不會損壞你的電腦，但惡意信件中連到的惡意網站很可能騙走你的帳密與金錢甚至會損壞你的電腦

使用電子郵件請注意以下事項，以免上當受駭:

- 最近有一種新式的詐騙信件，會冒用中華郵政或其他名義寄送包裹欠費郵件，藉此盜刷信用卡詐騙金錢，敬請留意。若遇到此類信件請直接刪除。
- 勿開啟來路不明信件之連結或附檔，避免您的帳號密碼或個資遭竊(真正危害的動作是開啟附件或點選連結讓電腦被植入惡意程式)。
- 所有網路管理組發出的通知都是以中文書寫，並會附上聯絡電話。且本校正式網站之網址皆以".tku.edu.tw"結尾。
- 若收到可疑信件，或對信件內容有疑慮，可撥校內分機或電話向相關單位查證。

什麼是社交工程演練

單位聯絡/網頁維護: 網路管理組 電話: (02)2621-5656分機2628 信箱: ficx@mail.tku.edu.tw

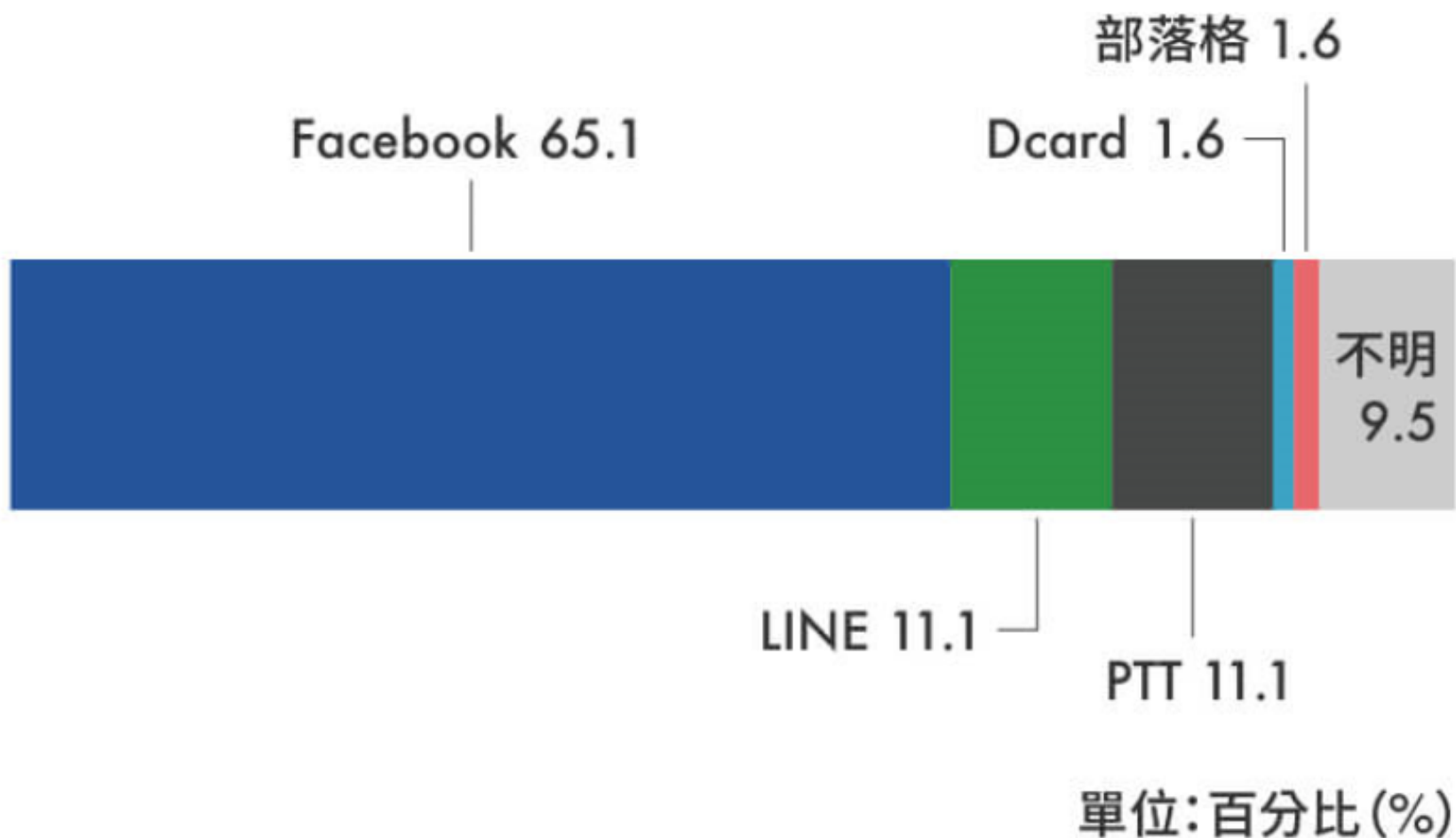
Copyright © 2017 [淡江大學資訊處](#) 更新日期: 2017/04/26

Note: This site is used for email social engineering exercise of Tamkang University.



以為躲在鍵盤後就沒事？

被判謠言罪的網路謠言是用什麼平台被散佈？

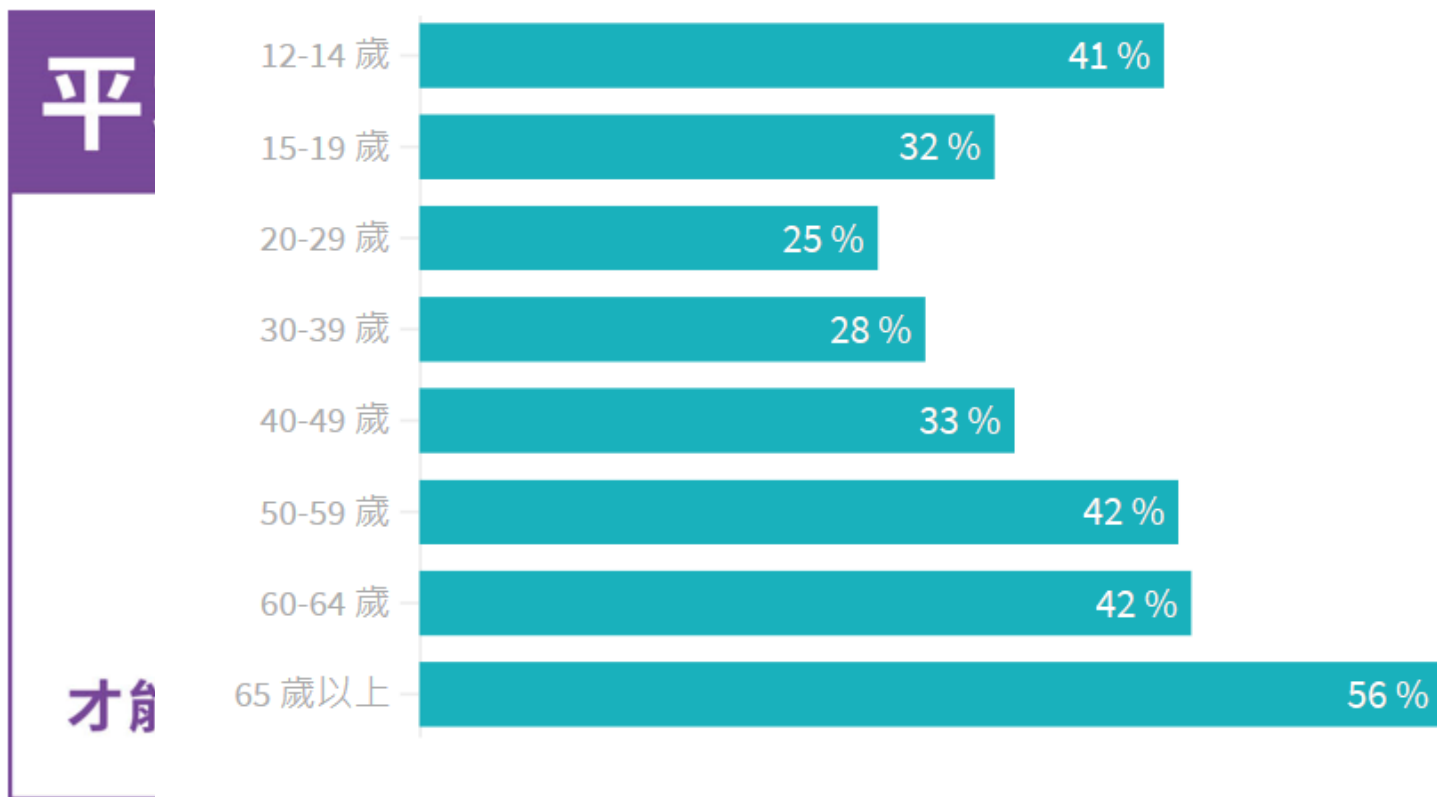


資料來源：法務部檢察機關公開書類查詢系統

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。

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

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」、「蘭姆酒吐司」

先停下

想分享給別人的心情



看一看

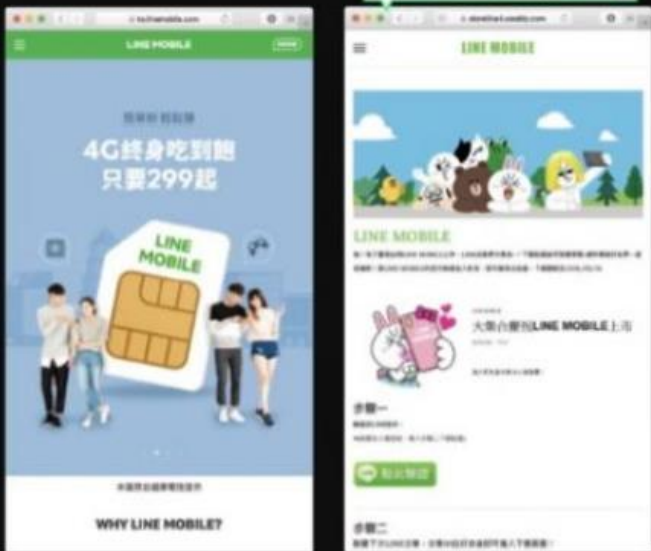
來源跟作者認識嗎？

是可靠的來源嗎？

標題跟內容一樣嗎？

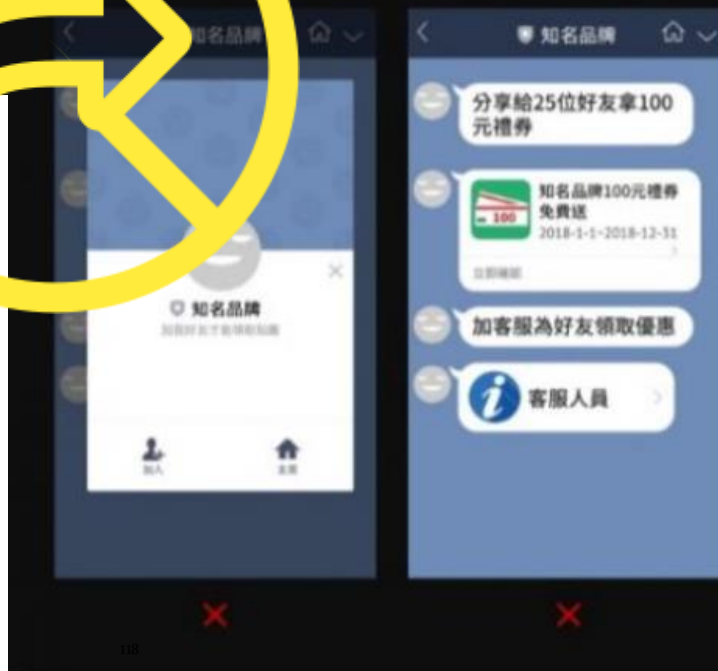
是不是故意用了聳動的文字？

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
- 要求分享給更多人



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

新進人員資安宣導



THANK YOU 

111 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：2366~2368、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：2360~2363、2369

- (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、英文成績單及基本素養、專業核心能力成績單申請業務
- (十一) 基本素養與專業核心能力表現查詢系統(系統網頁：本校首頁→快速連結→基本素養與專業核心能力表現查詢系統，分別有學生端、教師端及校院系端)

參、課務組重點業務

一、課務業務一分機：2370、2375、2203~2206

- (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)下載，路徑：淡江大學首頁→教職員→常用連結→記分簿成績登錄暨預警系統→依作業系統版本安裝程式。
 - 3、學生選課小表：同學可自行於本校校務行政資訊系統查詢，路徑：淡江大學首頁→學生→校務行政資訊系統→在學學生→選課資料→輸入帳號、密碼
 - 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（含異動）、本系選修學分數、畢業學分數及輔系應修科目（含異動）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：最遲限於借用前一工作天 16：10 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 1 至 2 週內（依當學期公告）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，請於期末考試 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、2017

(一) 講義和試題之印刷及裝訂：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) 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：大學「繁星推薦」、「申請入學」、「分發入學」招生簡章校系分則、學士班特殊選才單獨招生。

2、9 月中旬：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、「四技二專特殊選才」甄審辦法、「四技二專甄選入學」招生簡章校系科（組）甄

選辦法、「僑生及港澳生」招生簡章及系所分則、新住民入學單獨招生。

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、分科測驗試務工作、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、111學年度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

1、大一必修「AI與程式語言」及「探索永續」課程，各1學分，共計2學分。

2、人文、社會、科學每一領域需各選修1門課程2學分，共計6學分。

3、其餘6學分可任意選修三大領域11學門課程，但每一學門最多累計修習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，上、下學期至少需各辦理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4-7月申請，8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。

五、教師教具製作補助一分機：3529

每年6月申請，受補助之教師有義務參加成果發表、經驗分享或進行觀課交流等活動。

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。

111 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 1 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

交通車班次有★標記之行駛路線：

淡水校園↔竹圍↔關渡↔立農國小↔實踐街口↔石牌派出所↔德華里↔福林橋↔劍潭↔濟南路口【回程淡水此站不停】↔台北校園

三、收發室包裹領取（行政大樓 A101 室）

- (一)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。
- (二)領取包裹請憑領取通知函及取件人證件辦理。
- (三)領取時間：

平日：上午 08:00-12:00（收發室）分機 2621、2244

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：

- (一)公費住宿：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，應由校內單位以 OD 申請。
- (二)自費住宿：自費適用對象為本校教職員工生及校友，請於上班時間內以電洽服務專線（分機 2498）或電子信箱（agox@oa.tku.edu.tw）方式申請訂房。
- (三)住宿資訊：http://spacerental.tku.edu.tw/space_detail.aspx?id=20

五、樓館門禁出入申請

本校專、兼任教職員工、教學研究專案人員或研究生，如有需要申請刷卡進出單位所轄

樓館時，請依「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；若有疑問請撥打分機 2234、2155 洽詢。

註：新聘人員請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（含遺失、換車）

以線上系統申請為主，新聘人員如因人事資料未新增而暫無法登入系統時，請先以紙本申請。

（一）線上申請，請至「淡江大學車輛通行證申請系統」填寫申請表

（https://agox-system.tku.edu.tw/VL/License_statement.aspx）。

（二）紙本申請，請至總務處網頁表單下載並填寫「淡江大學教職員汽、機車通行識別證申請表」，並備妥本人行、駕照及相關證件影本寄送至守謙會議中心 HC308 事務整備組憑辦，經審查後再將通行證寄送至聘用單位。

七、外車入校申請

各系所邀請外賓如需開車入校，請於 2 天前至事務整備組網頁「淡水校園外車入校申請系統」（https://agox-system.tku.edu.tw/VE/Outside_login.aspx）提出申請，經核准後依學校規定停放車輛。

八、車輛過夜停放

校園內禁止過夜停車，惟若因公務須臨時過夜停放時，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單」。

九、「淡江 i 生活」緊急求救鈕

如於淡水校園內發生緊急事故時，可透過淡江 i 生活中「緊急求救鈕」尋求協助。使用步驟說明如下：

（一）請先下載及登入「淡江 i 生活」APP 並更新至最新版本。

（二）第一次設定：點選主畫面 SOS 緊急求救鈕→填寫手機號碼→按下「設定」即可返回。

（三）緊急狀況使用：點選主畫面 SOS 緊急求救鈕→按「呼叫勤務中心」→與勤務中心進行通話求助。

十、淡水校園部分樓館廁所設置有緊急求救鈕，如有緊急狀況可透過按壓鈕發出警報尋求協助。

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；有關教室硬體設備如空調、照明及其他（課桌椅）等修繕部分，亦可利用「淡江 i 生活」修繕便利通線上即時修繕通報功能申請，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」可利用關鍵字搜尋後，以下拉式選單選填自動帶出設備代碼；「流水號」欄位請勿填寫，由本組進行編號；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；其它各欄位請務必確實填寫。
- (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)各單位請於總務處網頁下載「閒置財產公告申請表」，填寫堪用閒置財產財編、規格、數量後，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、一般財物採購事項。
- 二、自來水、電力、電話及車輛管理事項。
- 三、修繕工程管理事項。
- 四、定期維護管理事項。
- 五、清潔維護事項。
- 六、安全維護管理及災害防救事項。
- 七、各類場地借用及管理事項。

- 八、警衛、駕駛、工友工作督導及管理事項。
- 九、節能督導事項。
- 十、其他有關總務事項。

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，請通知受款人至淡江智慧收付平台 (<http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>) 登錄匯款帳號，印出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，非採郵局轉帳者，所衍生費用（如匯費）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會議中心捐款專戶之分，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 3586 方小姐）聯繫，若為捐款另需與台北校園校友服務暨資源發展處聯繫。
- 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。

五、小額捐款、教務處證件申請（學生證、中英文畢業證書補發、中英文成績單等）、游泳證、招生報名費（教育學程、外籍生申請入學等）、場地清潔費、學（碩）士服租金、會文館住宿費及圖書逾期罰款等繳費項目，歡迎鼓勵教職員工生踴躍使用本校智慧收付平台及智慧支付 POS 機繳費（可使用悠遊卡及台灣 PAY、街口支付、LINE PAY 及悠遊付等行動支付工具）。

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、資源回收作業，請依淡江大學校園資源回收管理規則辦理。紙類、鐵鋁罐、保特瓶等則依資源回收桶確實分類，具財產標籤等回收物請依資產組規定辦理，另碳粉匣、光碟片、電池等非財產類回收物，則由本中心統一公告回收日期及辦理為原則。
- 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、汽、機車在校園內因違規被鎖，該如何處理？

A：違規人員請至勤務管制中心（圖書館後側近水源街）填妥切結書後，由警衛長協助開鎖。

Q5、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，亦設有淡江 i 生活緊急求救按鈕，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。

Q6、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。

Q7、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。

Q8、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、工學大樓設置文宣櫃，以利補教業者申請放置廣告文宣。本校校園屬開放空間，實難禁止人員進出，擬直接與違規之補習班反應。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。

Q9、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，可提供進學班或在職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）。

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、有關教室硬體設備如空調、照明及其他（課桌椅）等修繕部分，可利用「淡江 i 生活」修繕便利通線上即時修繕通報功能申請。

三、特殊修繕案件，請專簽會簽總務處。

四、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、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。
二、一般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（如化學館、體育館 3~5 樓、教育學院、、、、）。
三、商管大樓（電腦教室除外）、工學大樓 3~5 樓、文學館 1~4 樓、驚聲大樓 6~7 樓及宮燈教室採用智慧化節能控制系統，使用時注意事項如下（配合防疫政策滾動式調整，請注意學校最新消息）：
（一）教室照明及空調電源已與淡水校園課表整合，有課供電無課斷電，供電後由使用者自行開關照明及空調；除正常上課時段外，如需使用，請依借用教室程序向教務處課務組提出申請。
（二）當天如有臨時調課、更換或借用教室，經課務組核可後，通知事務整備組即時處理。
（三）照明及空調供/斷電時間：課表上課前 10 分鐘及課表下課後 15 分鐘，連續上課教室之休息時間不斷電。
（四）維護教室舒適度，上課期間隨手關門，若於上課時段未隨手關門，10 分鐘後將關閉壓縮機電源，僅剩送風功能，俟偵測關門後，需費時 20 分鐘始恢復空調功能。
（五）各教室均安裝溫度計，當教室內溫度未達 26℃，空調僅提供送風功能。
（六）提前下課時請隨手關閉照明及空調開關，以維護設備正常運作及節能減碳。
四、一般教室或教室智慧化節能控制系統如有異常情形（如現場遙控器遺失、無法開啟空調設備、沒有供電、、、、），請先至該樓館服務台找值班人員即時處理，以節省維修時間；倘無法即時處理時，再請值班人員通知節能與空間組處理。

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、內部空間之使用性，及大樓消防安全設施、設備等，因影響層面極廣，且困難度高所需經費大，故整體規劃部分需由校園規劃委員會評估審議。

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作業要點」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、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、教育學院空調開放時間為 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，可掃描該場所「總務組 QR code 修繕通報」連結淡江大學總務處總務組(台北校園)修繕系統，填寫修繕申請單通報；亦可撥打校內分機 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：兩間電腦教室(D304、D305)設備及各教室與會議室之電腦、投影機、麥克風等多媒體設備，皆由資訊處教學支援組維護管理，如有問題或發現該等設備故障，可撥打校內分機 8311、8555、8556 聯絡或至 D106 洽教學支援組人員處理。

Q3：如需借用台北校園會議室及教室，應如何處理？

A：一、依「淡江大學台北校園場地使用管理要點」辦理。
二、於台北校園場地借用系統 (<https://space.in.tku.edu.tw>) 線上申請；校內單位人員以 SS0 登入，校外單位及個人需先註冊帳號，通過審核後始得借用。
三、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。
四、如有疑問，可撥打校內分機 8603 或至 D114 室洽總務組人員處理。

Q4：如要取消借用台北校園場地，應如何處理？

A：一、於台北校園場地借用系統 (<https://space.in.tku.edu.tw>) 借用查詢中取消借用。
二、如有疑問，可撥打校內分機 8603 或至 D114 室洽總務組人員處理。

Q5：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。使用者可撥打校內分機 8605、8608 或至 D114 總務組辦公室洽詢。

Q6：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通行證之教職員停放；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)。

Q7：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。

Q8：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。

Q9：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，始得以開立抬頭為受款人姓名之匯票或支票，若因故無法親自領取可請人代領，請代領人攜帶：
一、代領人及受款人雙方證明文件（學生證或身分證正本、委託書）。
二、受款人私章。
三、領取校內已核准傳票：代領人於核准傳票領款人簽章處簽名並蓋受款人私章；
領取工讀金、獎學金、學雜費退費等各種款項：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.ctcbank.com/cstu/index.jsp>）自行列印或至財務處（G401室）索取（含補、欠繳學費繳費單）。

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？

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、中國信託臨櫃、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，請先至財務處網頁進入補退費查詢系統（<https://clf.finance.tku.edu.tw/announce>）查詢。
需補繳者請逕至中國信託學費代收平台（<https://school.ctcbank.com/cstu/index.jsp>）自行列印繳費單繳納；相關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，請同學依其規定時間完成繳費。如超過規定期限，同學仍可於本組平時上班時間內持繳費單前來繳

費。

若非整批辦理補繳者（如辦完休退學手續或跨年度原繳費單失效無法自行列印者），需先至財務處（G401室）索取繳費單，方可憑單至出納組繳款。

三、需退費者，將依財務處公告時程匯款至學生本人的金融帳戶，不再退發現金，未登錄金融帳戶者，請儘速至淡江智慧收付平台

（<https://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt>）補登，並將匯款同意書送至出納組審核，否則將無法辦理退費。

若非整批辦理退費者（如辦完休退學手續），需先至財務處（G401室）辦理退費，方可匯款至學生本人的金融帳戶。

Q8：出納組平常是否有夜間服務？

A：本組自 110 學年度起，不再提供夜間延長服務，非服務時間之退費服務，歡迎利用退費信箱辦理匯款，學費收費則請善加使用金融機構代收服務繳費。

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，請依教務處規定補辦選課後，持暑修繳費單至出納組（B304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。

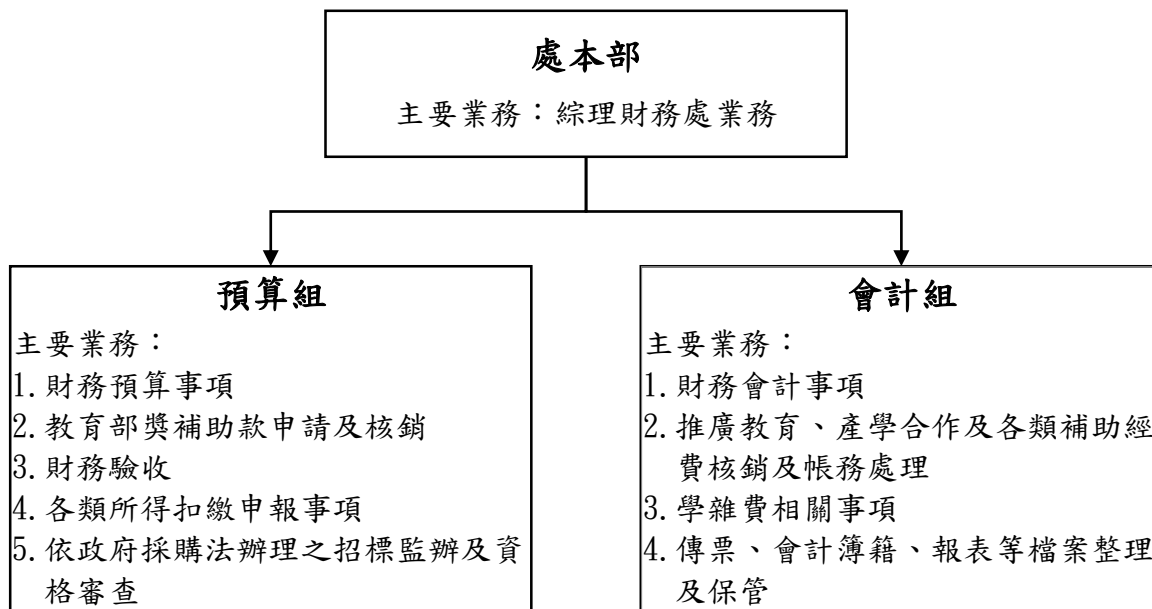
Q12：使用本校智慧收付平台及智慧支付 POS 機繳費後，若需退費應如何辦理？

A：請逕洽所申請業務之負責單位辦理退費，款項以匯款轉帳方式辦理。

111 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學年度預算期間內，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)案請依總務處「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)新臺幣 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，勿使用單位預算之修維費。

(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。(決行權責編號：0106002)
- (四)辦公費按上、下學期各支領半數，借款時應檢附借據(由主管親簽並加蓋單位章)，並於學期末檢據核銷。
- (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「財務資訊系統—預算處理作業」→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。如完成採購程序，未及於學年度結束前核銷者，不得辦理經費保留，下學年度須重新編列該經費預算。
- (三)自 111 學年度起教學單位資本門預算執行率應於當學年度 12 月底前完成驗收付款至少達 50%。
- (四)各單位採購之電腦軟硬體(不含耗材、零件)，應依資訊處「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」(詳「財務資訊系統—預算處理作業」→財務編審作業相關附件)。

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「財務處審核及驗收業務承辦人員一覽表」。

- (一)粘存單請至「財務資訊系統—預算處理作業」起單並傳送後印製，經辦人請親自簽章並加註簽核日期(勿以電腦列印)。
- (二)各單位請購(修)財物估價金額達新臺幣 1 萬元以上應填具請/採購(修)單。
- (三)資本門超過新臺幣 10 萬元之請款：完成所有簽核後，於發票日(或收據日)10 日內通知本處辦理複驗。
- (四)經常門未達新臺幣 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。
- (五)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」。

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。

(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。

(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:倘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:丁佩君 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→下載專區→作業說明→所得→2.「所得清冊各欄位說明 1110101」:

- 1、所得核銷**非從**「財務資訊系統—預算處理作業」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傳送預算組。
- 2、所得核銷**從**「財務資訊系統—預算處理作業」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→所得→3.「各類所得應扣繳稅率一覽表 1110101」。

(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→各式表單→各類申請)並檢附相關資料後送本處(學生資料請送學務處生輔組)。

(四)其他各項稅款問題請洽承辦人:黃麗淨 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,請務必檢附相關辦法並分別註明獎、助學金人次:

(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/更正/遺失補發/作廢」表及核准簽送本處辦理。（決行權責編號：0106025）

(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/更正/遺失補發/作廢」表簽准後送本處。（決行權責編號：0106030）

(三)補助款及研究計畫案

1、填寫收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表及補助單位核定函送本處。（決行權責編號：0106030）

2、請款 OD 校稿會本處（秘書處有公文定稿範本）。（決行權責編號：0106025）

六、近年各類補助款之訪視委員對請／採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；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。

八、「財務資訊系統－預算處理作業」：

(一)系統連結：淡江大學教職員常用連結→財務資訊系統 (<https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd>)

(二)操作手冊：請參照本處網頁：下載專區→作業說明→財務資訊系統→1.「財務資訊系統_校內預算操作手冊」及 2.「財務資訊系統_計畫案預算操作手冊」。

九、本處每學年度均會開設專業類課程教育訓練－「預算編審說明會」、「預算執行說明會」及「研究計畫案執行說明會」。

伍、常見錯誤態樣：

一、所得清冊紙本未隨同粘存單送出，或非系統請款者電子檔未以 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、各單位請購或請修財物未依總務處「修繕採購財物估價審議辦法」規定辦理。

財務處審核及驗收業務承辦人員一覽表 (自111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 三全學院 財務處	40萬元以上請購案	劉玉霞	處本部 (2243)
文錙藝術中心 品質保證稽核處 校務研究中心 高教深耕計畫案	無	李思儀	預算組 (2243)
校長室 行政副校長室 商管學院 教育學院 校友服務暨資源發展處	學生活動中心(R) 驚聲大樓(T) 文錙音樂廳	戴品慈	預算組 (2063)
軍訓室 總務處 環安中心 人力資源處	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 全英語教學推動中心 國際暨兩岸事務處 學生事務處(含學輔經費) 一般補助案(學生事務處及國際處)	外語大樓(FL) 松濤館(Z) 文錙藝術中心	陳敏雯	預算組 (2062)
學術副校長室 永續發展與社會創新中心 秘書處 工學院 AI創智學院 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)
理學院 綜合所得稅業務	游泳館(N) 體育館(SG) 麗澤國際學舍(J)	黃麗淨	預算組 (2074)

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) 鍾靈化學館(C)	葉昭旻	會計組 (2069)
學雜費業務	無	丁佩君	會計組 (2067)
一般補助案(除學生事務處及國際處外之單位及中心) 推廣教育處	教育館(ED) 文學館(L)	張佳珍	會計組 (2069)
科技部及一般研究案(工、AI、外語、國際、教育學院) 專利案(TT、II案) 研發處各中心(002) 研發處科技部一般補助案(008)	工學館(G) 建築系館(K) 工學大樓(E) 水工實驗室	邱馨增	會計組 (2242)
科技部及一般研究案(除工、AI、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) 守謙國際會議中心(HC) 司令台相關單位 宮燈教室(H) 白樓	陳韻婷	會計組 (2242)

覺生紀念圖書館之組織及服務項目

本校圖書資源分布於總圖書館、鍾靈分館、台北分館及蘭陽校園圖書館。讀者可由圖書館網頁查詢本校館藏、電子資源、個人借閱紀錄、續借、預約、介購新資料及其他信息與資源。

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)圖書資料之採購與分類編目
 - 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

服務項目

- (一)總館典藏管理
 - 1. 圖書資源典藏與管理
 - 2. 各類多媒體資源典藏與管理
- (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(含圖書、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(限新國科會/教育部計畫補助購書)
 - 5. 不同校園圖書(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. 規劃學術倫理與精進研究力系列講座
- (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：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. 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. 舉辦歐洲講座活動
 - 4. 歐盟資訊中心網頁：<http://eui.lib.tku.edu.tw>

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) 電子資源服務平台之管理與維護
- (四) 淡江大學機構典藏系統之建置與維護
- (五) 本校學位論文審核(電子檔、紙本)與典藏管理(電子檔)
- (六) 業務服務系統之開發與維護
- (七) 資訊設備之建置與維護

校史組

☎ 26215656 轉 4956

服務項目

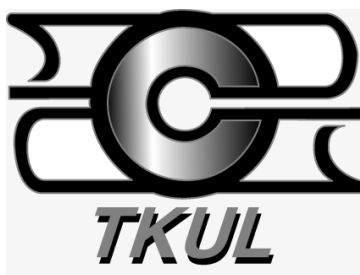
- (一) 校史館暨張建邦創辦人紀念館(以下簡稱校史館)之管理與維護。
- (二) 校史資料徵集整理、建檔與實體典藏。
- (三) 校史館文物數位典藏。
- (四) 校史館網站建置與維護。
- (五) 特展及推廣活動之規劃與執行。
- (六) 導覽解說及外賓接待事宜。

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 131 萬餘冊，電子書 278 萬餘種，期刊 7 萬餘種（含電子化期刊），非書資料近 14 萬件，電子資料庫 456 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。再以密碼牆和師學愛閱櫥窗予以串連，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、師學愛閱：利用櫥窗的場域，與書商合作展出最新出版中文新書，開放師生參與選書；配合主題或節慶妝點佈置，營造溫馨舒適的閱讀氛圍，人與書交織成美麗的櫥窗風景。

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（7 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。
- 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。

● 淡江大學智慧支付平台：

- 1、配合學校政策，導入淡江大學智慧支付平台；於 2020 年 8 月 4 日在圖書館 2 樓安裝乙套支付 POS 機，2021 年下半年於 5 樓非書資料室增設乙套 POS 機。採人工與電子支付雙軌並行。
- 2、守謙國際會議中心 2 樓(KIOSK 機)、商管大樓 3 樓(KIOSK 機)大廳與出納組辦公室、行政大學教務處，以及台北校園 1 樓入口處都有設置。
- 3、圖書館業務罰鍰(逾期罰款、賠書款)、可利用支付機繳納。

● 學研創享區

- 1、2022 年將位於 2 樓的校史區，規劃「學研創享區」，將本校師生的學術成果及教學教材等，以虛實並進方式，讓這些資源聚集、適度曝光，展現本校研究能量與學術力。
- 2、2021 局部修改燈箱照片及牆面，呈現淡江人閱讀風景，改變空間氛圍。
- 3、2022 年微裝修，打開窗景以及增修展示櫃，以足作為學研成果發表場域，希透過場域氛圍與活動策劃讓師生樂於駐留。

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，2016 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，提供 23 台個人電腦、5 台 All in One 電腦與 2 台 Mac 電腦、1 部雷射印表機及 1 部彩色印表機，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，可將老師或同學操作之畫面廣播給其他同學；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。

(3)每學期規劃之講習課程均公告於本館網頁及淡江時報。

●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；不定期於本區舉辦講座活動，與師生進行交流。

●研究共享區(Research Commons)：3 樓東翼，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 間多媒體討論室：

1、愛·現(Swagger Presentation)：提供錄影裝置，讓學生上台簡報前，可以練習與持續改進，增進說服與表達能力。

2、毫·創(Diminutive Creativity)：配置 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，選擇呈現同步或非同步畫面，深度探討

研究議題與進行交流，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：協助並指引讀者使用圖書館各項資源與服務。
- 2、國內、外館際合作服務：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，另不定期舉辦電子資源及學術研究等講習課程。
- 4、協同教學或研究：依需求進行班級、小組或研究團隊之學科專業資源利用指導，並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 1,015 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源使用之講習課程。

● 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 4 間，設置於 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。

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、學務系統(SIS)。
- 3、iClass 學習平台。
- 4、招生作業系統。
 - 5、財務資訊系統：預算編審、預算執行及控制、研究案、決算、會計傳票、出納、各類財務表冊印製。
- 6、智慧收付平台。
- 7、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
- 8、自然人憑證校內註冊事宜。
- 9、新聘教師教學研究用電腦設備採購相關事宜。
- 10、各單位電腦軟硬體更新、採購會辦事宜。

- 1 1、各單位電腦軟體報廢相關事宜。
- 1 2、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、台北校園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。
- 1 0、台北校園多媒體教學設備器材之借用與管理事項。
- 1 1、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。
- 1 0、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 (Exec1)、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
- (12)MS 365
- 11、負責台北校園多媒體教室暨會議室設備建置規劃、保養和維修。
- 12、台北校園多媒體教學設備器材借用服務。
教學器材流通服務分機：8555 或 8556

(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、設備、學務、研究案等系統，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、輔系/雙主修線上申請系統、新生上傳繳交證件管理審核系統。
 - (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、學生必修課程選課加簽及選課報告作業系統。
- 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、教師教學獎勵、兼職人員勞健保、優良職工管理及差勤(請假、出勤檢核)管理、遠端辦公線上刷卡系統。
- 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、網路服務伺服器及大型儲域網路建置與維護事項。
- 4、雲端服務應用技術與規劃處理相關事項。
- 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、管理維護下列資訊服務：
 - (1)教職員及學生信箱
 - (2)無線網路服務
 - (3)FTP 服務
 - (4)DNS 網域名稱系統
 - (5)Traffic 流量監控系統
 - (6)校園網路 IP 註冊服務系統
 - (7)Google 教育版帳號(gms 帳號)
 - (8)淡江 i 生活

(9)雲端運算服務 (10)弱點掃描服務

(11)本校 Azure 公有雲平台

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)教職員及校約聘人員

- 自 111 學年度起教職員信箱改用微軟之 o365 服務，請使用 o365 帳號密碼登入信箱。
- 提供個人信箱及 webmail、POP3、IMAP 收信方式。
- 使用設定及相關說明：請參考 webmail 登入畫面下方之操作說明連結

(2)單位自行約聘人員

- 需自行申請帳號。
- 提供個人信箱空間及 webmail、POP3、IMAP 收信方式。
- 使用設定及相關說明：請參考 webmail 登入畫面下方之操作說明連結

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、智能客服聊天機器人系統維護。

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)活動報名系統
 - (2)研究獎勵申請
 - (3)電子看板上稿機制
 - (4)校務研究資料庫及分析平台
 - (5)新生線上報到系統
- 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)高教深耕計畫
 - (3)校務統計
 - (4)榮譽學程
 - (5)健康安全校園
 - (6)網頁建置專區
 - (7)智慧財產權專區
 - (8)性別平等教育
 - (9)學雜費專區
 - (10)校務財務資訊公開專區
 - (11)國際姊妹校專區
 - (12)畢業典禮專區
 - (13)校慶專區
 - (14)董事會專區
 - (15)熊貓講座
 - (16)淡江 SDGS 網站
 - (17)淡江永續發展與社會創新中心
- 3、協助各單位網站建置相關事項：
 - (1)協助網站建置規劃
 - (2)資料下檔
 - (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

111 學年度「新進職員教育訓練」重點工作報告

人力資源處管理企劃組

一、員額編制：6 人

二、工作職掌

- (一)人力資源處管理企劃組規章擬訂與規劃業務。
- (二)教師之聘任、解聘、升等、改敘與職員之任免遷調承辦業務。
- (三)教職員薪給待遇標準及職工法制津貼、工作津貼之簽擬發放業務。
- (四)人事資料建檔、線上作業及資料庫之維護、資料之蒐集、處理分析業務。
- (五)薪俸工餉之會核、發放、敘薪名冊報核相關資料編製業務。
- (六)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之獎勵(學術研究加給、調升未具本職兼任教師鐘點費與新聘教師部分)業務。
- (七)教育部補助高等教育深耕計畫業務。
- (八)校教師評審委員會、新聘教師員額會議及協助教師申訴評議委員會開會事宜。
- (九)教師聘書、教師兼行政主管聘函之繕製核發業務。
- (十)專兼任教師以學位送審教師資格暨教師證書轉(補)發業務。
- (十一)專任教師研究獎勵申請業務。
- (十二)教師教學獎勵申請業務
- (十三)教師校外兼課、兼職業務。
- (十四)職員考選、輪調、升等、轉任業務。
- (十五)教職員工人事資料蒐集整理及分析業務。
- (十六)人事命令、委員聘函、職工任用書及約聘(僱)契約書之繕製及核發業務。
- (十七)新進教職員工報到業務。
- (十八)各單位自行約聘僱人員到離職業務。

三、111 學年度重點業務

- (一)111 年 6 月 30 日至 7 月 31 日辦理教師研究獎勵申請作業。
- (二)111 年 9 月 1 日至 9 月 30 日辦理教師教學獎勵申請作業。
- (三)111 年 10 月及 112 年 3 月辦理大學校院校務資料填報作業。
- (四)111 年 8 月、11 月及 112 年 5 月召開校教師評審委員會。
- (五)111 年 12 月召開 112 學年度新聘教師員額會議。
- (六)112 年 1 月至 112 年 3 月辦理新聘教師招募作業。
- (七)111 年 7 月辦理職員儲備考試作業。
- (八)112 年 4 月至 6 月辦理總量管制資料庫填報作業。
- (九)每年 5 月份配合校教師評審委員會召開，請各院、系辦理專任教師評鑑事宜，評鑑結果提該次校教師評審委員會決議。
- (十)每年 5 月辦理校約聘人員轉任正式編制人員考試，經校長核定轉任通過者自 8 月 1 日生效。
- (十一)每年 5 至 6 月份辦理職員輪調業務，專任職員(不含約聘僱人員)及所屬主管均可提出申請。請參考本校「職員輪調辦法」。

- (十二)每年 5 月份辦理專任職員升遷業務，符合升遷條件者，填報職員升遷考試申請表，經所屬單位主管推薦，送人力資源處彙辦。將併同專業能力測驗考試成績提職工人事評議委員會審議；升遷通過者經校長核定後，自 8 月 1 日生效。
- (十三)每年 6 月份編製「系所主管手冊」，提供系所主管行政作業參考。
- (十四)因應學校發展需求或教育部修正法規，配合修正本校相關法規。
- (十五)規劃及開發「新人力資源管理系統」。

四、新進同仁權利及義務

- (一)新聘男性專任教職員工必須提供退伍令(或其他兵役資料)，以利私校儲金會資料建檔。
- (二)新進校約聘(僱)人員得先予試用，試用期間至少為一個月，試用期滿表現良好者由用人單位簽請正式聘(僱)用及簽約，其起聘(僱)溯自試用日起生效；試用期滿不合格者，用人單位敘明理由，經簽准即停止聘(僱)用。
- (三)約聘行政人員及技術人員連續服務滿三年以上、完成正式任用及簽約程序，且近二次成績考核均為甲等以上者，遇編制內員額出缺時，得依編制人員遴用資格及程序參加轉任考試，轉任正式編制人員。
依本校「新進職員甄試辦法」第 6 條，行政人員正式任用時須具備英文及資訊證照。約聘行政人員尚未補齊上述證照者，不得參加轉任考試。
- (四)約聘僱人員薪級除特殊需求簽准者外，負責一般行政業務者，最高以學士級標準起敘；駐衛警察及工友最高以五專(二專)級起敘。
- (五)校約聘(僱)人員具專業證照者不得出租或出借證照；非經校長核准，不得於校內、外兼職兼課及在職進修。校內兼課應於非上班時間，且以每週二小時或一門課程(至多三小時)為限。
- (六)約聘助教、約聘研究人員請假請以 OD 程序辦理。

五、請各位同仁配合及注意事項：

- (一)校約聘(僱)人員之相關權利義務，依本校相關法規及契約書辦理。
 - (二)辦理人事相關業務時如須用到人事資料相關表格，請逕至人力資源處網頁下載，以免誤用舊表格。
 - (三)財務處年終扣繳憑單戶籍地址暨教務處寄發教師資料之通訊地址來自人事資料庫，人力資源處均依同仁自行填報紙本更正資料，請提供正確之資料。
 - (四)為落實內部控制並符合教育部相關規範，全校專兼任教職員工均需提供個人薪津撥款郵局帳戶及證件，若資料不齊全以致於薪津無法入帳時，將暫不發放，直至繳齊相關資料後一併撥補。
 - (五)教學單位職員，應了解並注意教師聘任、升等、校外兼課、教師評鑑等評審相關作業，及專任教師發表之論著、研發成果、創作及展演等研究獎勵申請事宜。務請特別注意如「教師聘任待遇服務辦法」及「教師研究獎勵辦法」等教師權利義務之相關法規，尤其各項規定之申請期限，以避免延誤教師權利，造成困擾。
- 1、教師評審作業：請各教學一、二級單位依教師評審作業注意事項及工作日程表之時程辦理，於期限內將相關資料送本處。

- 2、新聘教師國外學歷查核：各系初審時須查核學歷驗證(經駐外館處蓋驗證)、
出入境證明(至移民署申請)及修業情形一覽表(教師自行填寫)。
- 3、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，未經核准逕
自兼課者提校教師評審委員會議處，校長同意得在校外兼課者，以四小時
為限，並不得低於本校授課職等。校外兼課應請兼課機構來函徵得本校同
意。擔任行政工作主管及延長服務教師不得於校外兼課。(教師聘任待遇服
務辦法第3條)。
- 4、教師鐘點費：兼任教師鐘點費，以 4 學分為限，每學期以 4.5 月計算。專任
教師超支鐘點比照辦理，其超支鐘點校內以 2 小時為限，校內外合計以 6
小時為限。(教師聘任待遇服務辦法第 31 條、33 條)。
- 5、課程減授：依本校「教師研究獎勵辦法」、「專業知能服務學習課程實施
要點」、「研究中心設置暨管理辦法」及「通識與核心課程中心業
務推展實施要點」可減授鐘點。
- 6、彈性授課：單學期授課基本時數不足經申請核准者，得於同學年另一學期補
足，每學期彈性調整授課基本時數最多 2 小時。請於新學年度排課時提出申
請並經系(所)、院教評會通過後提 5 月校教評會審議；因升等或課程異動後
課已排足者，由管理企劃組統一申請取消彈性授課；因課程異動後課已排足
者，由發聘單位需送課程異動單取消彈性授課，否則減授之學期無超支鐘點
費；全學年基本授課總時數未達標準時，將扣除不足授課時數鐘點費用。(教
師聘任待遇服務辦法第 37 條)
- 7、資格審查：新聘專任教師須於應聘後 3 個月內辦理教師資格審查，兼任教
師須於本校累計授滿 4 學期方得辦理。
- 8、外籍教師工作許可證申請：新續聘外籍教師通過 5 月校教評會聘任後，需
申請或展延工作許可者，請儘速送相關資料至本組統一彙辦，超過期限者
請自行去函教育部，教育部未核准工作許可前不得授課、支薪，否則罰款
由各單位負責。

111 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(相關規定未盡事宜詳本校職工考核辦法)

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	事病假合計 7 日以內、無曠職且未受刑事或懲戒處分。	晉本薪或年功薪一級。獎金 10 個單位。	淡江大學職工考核辦法。
	2. 甲上：86~89 分	事病假合計 10 日以內，且無曠職者且未受刑事或懲戒處分。	晉本薪或年功薪一級。獎金 8 個單位。	
	3. 甲等：80~85 分	事病假合計 14 日以內，且無曠職者且未受刑事或懲戒處分。	晉本薪或年功薪一級。獎金 7 個單位。	
	4. 乙上：76~79 分	事病假合計逾 14 日，且無曠職；受申誡 1 次懲戒處分。	晉本薪一級，但已支本薪最高薪級或年功薪者留支原薪。獎金 5 個單位。	
	5. 乙等：70~75 分	事病假合計逾 21 日，且無曠職；受申誡 2 次或達 2 次懲戒處分。	留支原薪。	
	6. 丙等：60~69 分	事病假合計逾 28 日，或奉准延長病假併事病假逾 51 日；曠職 6 日以內；受刑事或小過或達小過 1 次以上懲戒處分，但未達免職情事。	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。	
	7. 丁等：未滿 60 分	曠職逾 6 日。	予以免職。	
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 3 次視同記功 1 次，記功 3 次視同記大功 1 次，申誡 3 次視同記過 1 次，記過 3 次視同記大過 1 次，同一學年度內功過得互相抵銷。	凡受獎懲者，嘉獎 1 次加 1 個單位，記功 1 次加 3 個單位，記大功 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，記大過 1 次扣 9 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 20 人得推薦 1 人，未滿 20 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 3 年以上者，且考績近 3 年均為甲等者。 2. 4 年內未獲獎勵者。 3. 經各所屬一級單位召開會議通過推薦。 4. 經職工人事評議委員會審議通過後報請校	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。

		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務屆滿 3 年以上，且職員工最近 2 年考績為甲等以上。 2. 每學期以 6 學分或 2 門課程為限，每週上班時間以 6 小時為限，且不得再行兼課或兼職。 3. 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 門課程為限。 4. 申請進修學位應考慮其修讀內容與本職相符，且不影響本身業務及有助於工作所需。但申請進修博士學位應敘明提升單位業務績效之必要性理由及檢附證明。 	教職員工於取得學位後，應繳交學位證書影本；學位證書影本送人力資源處，彙整陳報。	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	每堂課均應親自簽到。	

		「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)。	
	職場導師制度	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新進專任職員於到職日起一個月內提出申請。 2. 每位導師至多得輔導新進職員 2 人。 3. 輔導期間為新進職員到職日起一年內。 4. 職場導師須視實際需要對新進職員給予指導及輔導,並每月記錄輔導情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職場導師於輔導期滿將「職場導師輔導表」送人力資源處。 2. 符合獎勵資格之職場導師核發輔導獎勵金。

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
公教人員保險現金給付	1. 眷屬喪葬津貼 2. 被保險人身分正影本 1 份。	免附死亡證明書。
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)	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。	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
3. 申請書簽名或蓋章，並附「存摺封面影本」。	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。	
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。	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。	
	5. 生育給付 被保險人及出生子女之戶籍謄本正本 1 份。	1. 保險年資滿 280 日後分娩。 2. 保險年資滿 181 日後早產。
	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。	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。

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)(依相關法規辦理)

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：</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. 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，請先辦理退費。	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/在職/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/在職/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 校聘僱人員	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。	

	各單位自行約聘僱人員	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、團體保險

業務項目	注意事項	備註
教職員工團體保險	1、本校 111 學年度專任教職員工團體保險由新光人壽保險股份有限公司透過鼎綸保險經紀公司承保。 保險期間: 111 年 8 月 1 日零時起至 112 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、執行校級計畫及推廣教育處自行約聘僱人員、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. 111 學年度眷屬保險之申請已於 111 年 7 月 21 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. 新光人壽為服務同仁，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。	

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，期將蘭陽校園打造成為與世界接軌的「智慧之園」。

蘭陽校園自民國 94 年成立及招生，以「三全教育－全大三出國、全英語授課、全住宿書院」為經營發展方向，培育具國際視野、品德兼備的人才，畢業校友約 2,400 人，111 學年度起全數學生轉回淡水校園上課。

為因應大學前瞻變革政策與國家產業發展需求，申請籌備設立「精準健康學院」，下設「高齡健康管理學研究所」及「智慧照護產業學研究所」，根據「高齡照護管理流程數位化」及「智慧照護產業精準化」之目標，結合「智慧設計」、「高齡照護」及「產業管理」等三大領域專業課程，預計於 112 學年開始招生，期望培養出具備照護管理、健康管理應用能力及科際整合能力之高階管理人才。

二、組織架構

蘭陽校園現有工學院資訊工程學系進修學士班及商學院國際企業學系進修學士班，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 8 人，編制於蘭陽副校長室，屬團隊運作模式；置總務、財務、資訊等業務承辦人員，蘭陽校園設聯合辦公室 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，有藝術家駐校指導。

三、環境設施

為提供師生優質教學、研究及學習、活動的環境，有充足獨立的教師研究室，上課教室均為多媒體教室，且可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，配上現代化的影音設備，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

建軒及文苑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 個交誼廳及網路，宿舍大樓一樓之生活圈設有咖啡廳及餐廳各 1 間與蘭陽網咖。

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)、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，宿舍房間提供有線網路。

3、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 電腦供學生上課使用。

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，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

台灣好行服務洽詢電話：(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。(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 6 時~下午 9 時，須於大門換證登記入校，車輛停放於迎賓階梯前廣場，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、蘭陽網咖、藍室咖啡廳、Marisa 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 'Home', 'About Us', 'Three Major Features', 'Admission Information', 'Latest News', 'Global Development College', 'Administrative Services', 'Campus Photos', 'Download Area', 'Geography and Transportation', and 'Website Links'. The 'Download Area' is highlighted, leading to a page titled 'Forms' (申請表單). Under the 'General Services' (總務) category, the 'Space Borrowing' (空間借用) sub-category is selected. This sub-category lists four forms for download: 1. 'AHR-Q03-001-FM05-05 Dining Room Venue Borrowing Application Form' (餐廳場地借用申請單), 2. 'AHG-Q03-001-FM17-02 Lanyang Campus Classroom, Meeting Room Borrowing Application Form' (蘭陽校園教室、會議室借用申請單), 3. 'AHG-Q03-001-FM03-04 Lanyang Campus Support Large Meeting Service Item Detail Table' (蘭陽校園支援大型會議服務事項明細表), and 4. 'AHG-Q03-001-FM11-04 Public Short-term Rental of Lanyang Campus Application Form' (公務短期借住蘭陽校園申請單). The 'Space Borrowing' sub-category is circled in red in the original image.

(五)福利部門提供各樣簡易餐點，如有會議用餐需求，可洽蘭陽校園代訂。(03-9873088轉 7007)