

113 學年度

新進職員教育訓練

AI+SDGs=∞ ESG+AI=∞

113年8月20日 星期二

淡水校園驚聲國際廳

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-馬雨沛秘書長…… 2

三、諮商職涯暨學習發展輔導中心宣導-宋鴻燕主任 …… 22

四、系統介紹(OD、OA、iClass)-徐翔龍組長…… 31

五、聯合國永續發展目標-林彥伶稽核長 ……58

六、本校綠能減碳成效簡介-王俊明技佐 …… 78

七、人資處重點業務簡介(管理企劃組)-李彩玲組長…… 85

八、人資處重點業務簡介(職能福利組)-樂蕙嵐組長…… 94

九、電子社交工程及智財權宣導-王裕仁技士 …… 113

十、列席單位重點報告-教務處 ……..……..…… 127

十一、列席單位重點報告-總務處……..……...…… 129

十二、列席單位重點報告-財務處……..…...…… 143

十三、列席單位重點報告-覺生紀念圖書館……...…… 149

十四、列席單位重點報告-資訊處……..……....…… 153

十五、列席單位重點報告-人力資源處……..…… 160

十六、參考資料-蘭陽校園簡介……...…… 172

淡江大學113學年度「新進職員教育訓練」議程

時　　間：113年8月20日(星期二)上午09:00（8:30開始報到）

地　　點：淡水校園驚聲國際會議廳

主 持 人：林俊宏行政副校長

出席人員：112年8月22日起至113年8月19日止新進職員

綜合座談列席單位：教務處、總務處、人力資源處、財務處、覺生紀念圖書館
資訊處

時　　間		內　　容	主持(講)單位/主講者	
08:30~09:00	30’	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	張正興人資長
09:10~09:30	20’	性別平等教育宣導	性別平等教育委員會	馬雨沛秘書長兼性平委員會執行秘書
09:30~09:45	15’	諮商輔導宣導	學生事務處	宋鴻燕主任
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	林彥伶稽核長
10:35~10:45	10’	休息時間		
10: 45~11:00	15’	本校綠能減碳 成效簡介	總務處	王俊明技佐
11:00~11:30	30’	人資處重點業務簡介	人力資源處	李彩玲組長 樂薏嵐組長
11:30~11:50	20’	電子社交工程及 網路智慧財產權宣導	資訊處	王裕仁技士
11:50~12:05	15’	綜合座談（林俊宏副校長主持）		
12:05~12:15	10’	大合照		

性別平等 友善環境

～教育認知～

性平會執行祕書 馬雨沛



2024.8.20

1

性別平等教育法

- 共七章 48條條文
  - 第一章 「總則」
  - 第二章 「學習環境及資源」
  - 第三章 「課程、教材及教學」
  - 第四章 「校園性別事件之防治」
  - 第五章 「申請調查及救濟」
  - 第六章 「罰則」
  - 第七章 「附則」

2

第二章 學習環境與資源

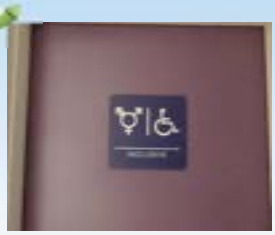
第十二條：學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

第十六條：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。

3

第二章 學習環境與資源

- 建構友善環境



無性別廁所





哺集乳室空間



懷孕婦女及愛心車證

緊急求救系統燈柱

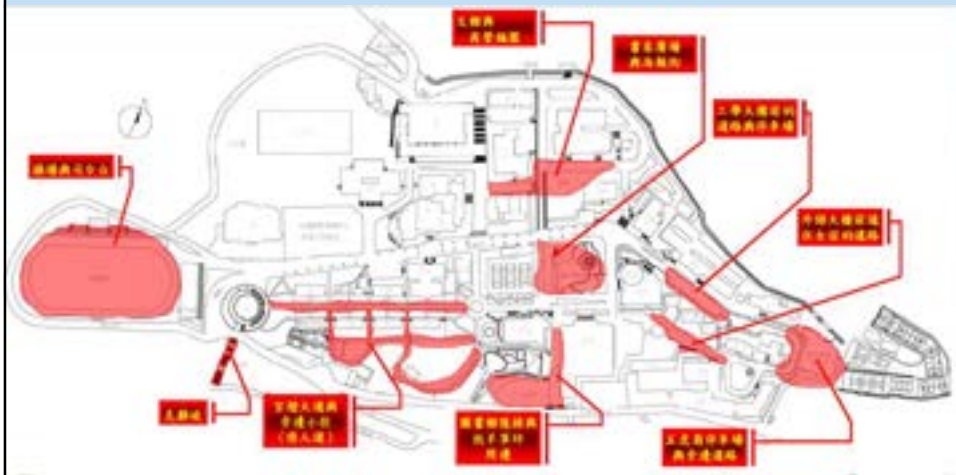


運動設施女生優先

4

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

5

第三章 課程、教材與教學

第十八條：學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

第十九條：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。

第二十條：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。

6

第三章 課程、教材與教學


A5 生活/醫藥

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》

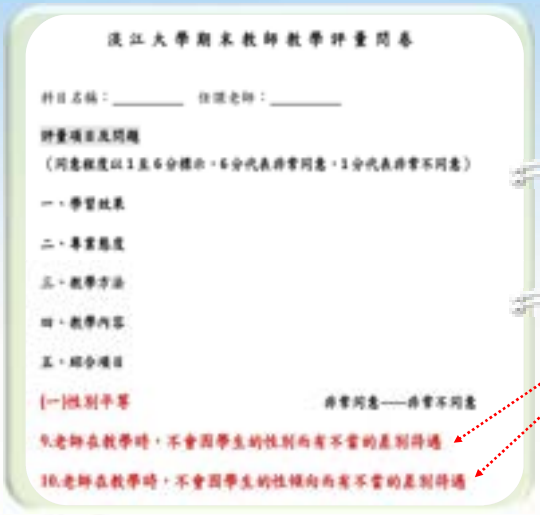
教部罰台大3萬

CEDAW

失去平衡?

7

教學評量的性別平等問項


淡江大學期末教師教學評量問卷

科目名稱：_____ 任課老師：_____

評量項目及問題

（同意程度以1至6分標示，6分代表非常同意，1分代表非常不同意）

一、學習效果

二、專業態度

三、教學方法

四、教學內容

五、綜合項目

[一]性別平等 非常同意——非常不同意

9.老師在教學時，不會因學生的性別而有不當的差別待遇

10.老師在教學時，不會因學生的性傾向而有不當的差別待遇

教師
教學評量問卷

8

行政人員的性別平等問項



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 97.1.26公布修正名稱（原名稱為 兩性工作平等法）112.8.16公布修正為性別平等工作法】

2.性別平等教育法

【93.6.23公布施行 107.12.28增訂修正、112.8.16公布大幅增訂113.3.8全面實施 】

3.性騷擾防治法

【94.2.5公布 95.2.5施行 98.1.23修正 112.8.16公布大幅增訂並全面實施 】

10

適用性平法案件

校園性別事件：指性侵害、性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為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。

性別平等教育法第3條第3款

11

師與生之間的案子

臺北市政府體育局 函

受文者：淡江大學

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　貴校性成員騷擾，請　貴校依「性別平等教育法」妥適處理並回復本局。

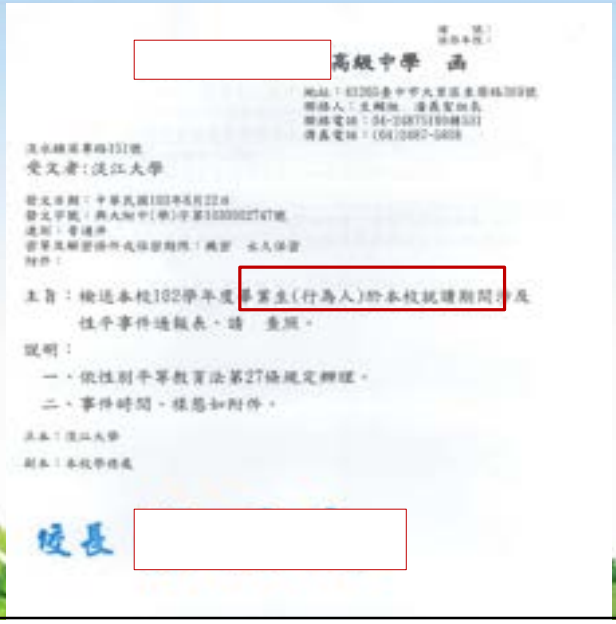
三、檢附陳情書一份。

正本：淡江大學

副本：

局長 何金標

生與生之間的案子



高級中學　函

受文者：淡江大學

主旨：檢送本校102學年度[redacted]學生(行為人)於本校就讀期間發生性平事件通報表，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、經過如附件。

正本：淡江大學

副本：本校學務處

校長

一條紅線，不可跨越



我們，不可以…

校園性別事件防治準則第八條

- 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

15

我們，不可以…

校園性別事件防治準則第九條

- 校長或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。

16

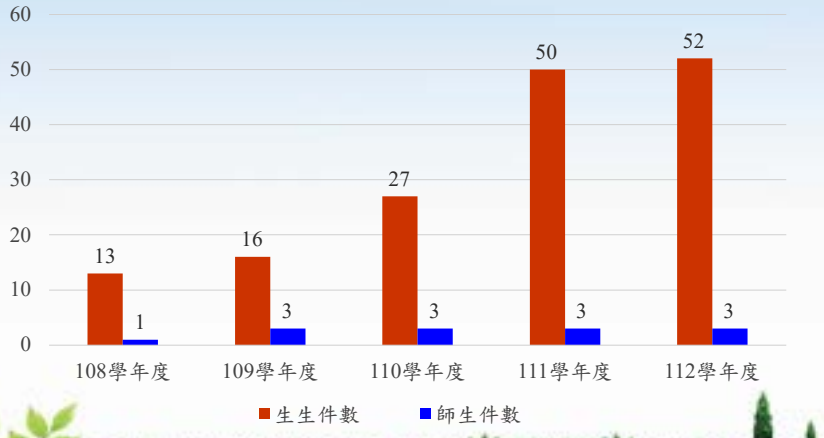
校園性別事件處理流程



17

近5年案件通報統計

本校108-112學年 性平通報總數171件



遺憾 有案例 還上了新聞…



19

狼師條款包括教職員工



20

職場 性別工作平等法


台北市新聞 B2 中國時報

解職穿裙男

派遣公司挨罰30萬

專業倫理防治指引

- 若無正當理由，校長或教職員工應避免與學生有私下通訊軟體個別互動。
- 校長或教職員工應避免基於與性或性別有關之目的饋贈學生物品。
- 校長或教職員工應避免於公務之外單獨使用汽機車接送學生。
- 校長或教職員工應避免單獨帶個別學生出遊。
- 校長或教職員工不得與未成年學生發展親密關係，或給予學生對未來與情感發展有關之承諾。
- 學校職員工雖未擔任實際教學工作，但仍具學校人員身分，受性平法第29 條規定之拘束，應遵守性平法相關法令規定。

專業倫理防治指引

- 校長或教職員工與學生間之互動關係，不論是在校內或校外，皆應謹守專業倫理之規範。
- 校長或教職員工必須嚴守師生分際，切莫自以為能處理自身與學生人際互動之糾葛。
- 校長或教職員工與學生之關係，應限縮在教學、教育、輔導、合理管教之專業互動，不應擴展至家人或其他親密互動關係。
- 校長或教職員工若遇學生追求，應主動迴避及陳報學校，由學校所設性平會決議相關措施，協助當事人迴避違反專業倫理之關係。

23

性別平等教育委員會

- 性別平等教育委員會
  行政大樓A108室 分機3056
  學務處諮商職涯暨學習發展輔導中心
  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

24

本校性別平等教育專區

- 性別平等教育專區網站

  提供性別平等的教育宣導、資源分享、活動成果等相關內容

  網址：
  http://gender.tku.edu.tw/



25



性別平等教育相關法規資訊

性別平等教育委員會彙整

性別平等教育法

民國 93 年 06 月 23 日公布
民國 112 年 08 月 16 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。

校園性騷擾事件之適用範圍依本法規定處理，因當事人身分關係不在本法規定之適用範圍者，視其情形分別適用性別平等工作法或性騷擾防治法。

第 3 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、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

三、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、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

四、職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

五、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及其他經中央主管機關指定者。

六、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，**他方為學生**。

七、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

八、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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，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。

九、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。

十、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

十一、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第 20 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 22 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別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，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別事件之證據。

學校或主管機關處理校園性別事件，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 26 條

校園性別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校園性別事件之懲處時，應命行為人接受心理諮商與輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置。但終身不得聘任、任用、進用或運用之人員，不在此限：

一、經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。法定代理人或實際照顧者同意時，應以兒童及少年之最佳利益為優先考量，並依其心智成熟程度權衡其意見。

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。

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

校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為情節輕微者，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。

第二項第一款之處置，當事人均為學生時，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第 29 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，或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

二、有性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，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，有性侵害行為或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，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；非屬終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，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 113 年 2 月 15 日修正

第 2 條
本法第一條第一項及第三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。
本法第三條第三款所定性騷擾或性霸凌之認定，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
本法第十八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
教師為執行本法第二十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
本法第三十四條第二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。

校園性別事件防治準則

民國 94 年 3 月 30 日公布
民國 113 年 03 月 06 日修正

第 6 條
學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
第 8 條
校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

校長或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。

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
民國 113 年 03 月 06 日修正

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、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

性別工作平等法

民國 91 年 01 月 16 日公布
民國 112 年 08 月 16 日修正

第 12 條

本法所稱性騷擾，指下列情形之一：

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。

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。

中華民國刑法

民國 24 年 1 月 1 日公布
民國 113 年 07 月 31 日修正

第 228 條

對於因親屬、監護、教養、教育、訓練、救濟、醫療、公務、業務或其他相類關係受自己監督、扶助、照護之人，利用權勢或機會為性交者，處六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。

淡江大學校園性別事件防治與處理規定

民國 94 年 06 月 10 日公布
民國 113 年 06 月 24 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別事件時，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、處理校園性別事件，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

馬雨沛 執行秘書　分機：2357

林蕙婷 承辦人　　分機：3056

校園性別事件之性侵害、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 諮商職涯暨學習發展輔導中心（性平法第二受案窗口）
地點：商管大樓 B408 室
校園性別事件之性侵害、性騷擾、性霸凌諮詢與申訴專線：(02) 2623-2424

人力資源處 職能福利組（性工法、職場性騷擾受案窗口）
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

淡江大學

學務處
諮商職涯暨學習發展輔導中心
（諮輔中心）

宋鴻燕　主任
心理師



報告要點

中心宗旨

中心業務

各院負責心理師

如何聯絡我們?

結語

中心宗旨

1

本中心依據學校教育理念，並積極落實學生輔導法之第4條：各級主管機關為執行學生輔導行政工作，應指定學生輔導專責單位或專責人員，辦理各項學生輔導工作之規劃及執行事項。

2

本中心各類型學習活動皆由同學自發性參與，將學習自主權還給學習者，揭示「以學生為中心」之輔導宗旨。

3



4


學校輔導三級制
處遇性輔導
專業輔導人員介入
結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療；
法律服務、精神醫療等專業服務
介入性輔導
輔導教師介入
提供諮詢、個別諮商及小團體輔導；
提供評估轉介機制、個案管理及輔導
發展性輔導
導師介入
生活輔導、學習輔導及生涯輔導
資料來源／教育部《學生輔導法》、製圖者／蔡文馨

5


大學生發展
學習課業
生活適應
情感問題
人際關係
家庭關係
生涯規劃

中心業務



心理諮商



職涯輔導



學習輔導

7

諮商與輔導

個別諮商

個案管理

團體輔導

心理測驗

網路諮詢

精神科醫生諮詢

職涯輔導

職業興趣探索

- 職涯諮詢服務。
- 職涯探索工作坊。
- 教育部大專校院就業職能平台（UCAN平台）。

職能養成

- 專業證照輔導研習。
- 業師請益講座。
- 標竿企業參訪。

就業媒合

- 校園徵才博覽會。
- 公司說明會。
- 線上徵才系統：提供求才、實習及工讀訊息張貼及媒合。

9

學習輔導

課業輔導

- 個別課業輔導
- 團體課業輔導

教學助理培訓

- 教學助理教學專業課程研習營
- 教學助理教學專業課程線上研習
- 教學助理專業成長社群

獎助學金

- 孜孜不倦學習獎助
- 展翼助翔獎助
- 專業證照獎勵
- 專業證照報名費補助。

10

各院負責心理師

文學院 教育學院	潘秀宜、張允瑄
國際學院 外語學院	陳煒、顏辰珊 林欣玫
商管學院	劉育伶、劉允軒、 李俊緯、郭昊綸
不分院	歐陽靖、林怡君
理學院 工學院	陳奕妤、吳昱堃、林宛宣

11

聯絡我們

所在位置與校內分機

諮商輔導	職涯輔導	學習輔導
商管大樓B408室 分機2221，2270，2491	商管大樓B413室 分機2350，2019	商館大樓B413室 分機3526，3531，2160

13



工作時間

諮輔業務

- 週一至週四　8:00～21:00
- 週五8:00～17:00

職輔、學輔

- 週一至週五　8:00～17:00

14

傳真電話：(02)2620-9649

e-mail信箱： askx@oa.tku.edu.tw

結語

歡迎各位加入淡江大家庭

關心學生不忘照顧自己

16


感謝您

113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)
2024/08/20

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

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
- 台北校園場地借用申請 連結 <外部系統>

4

系統對象

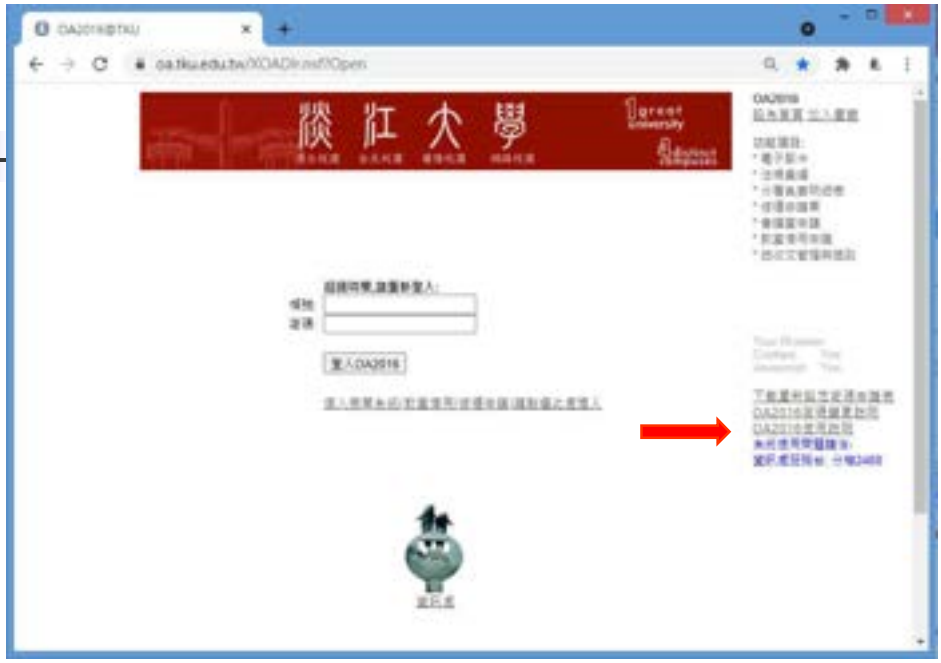
- 對象
  - 單位帳號
  - 電子郵件限公務使用
  - 不得作為私人意見用途 (秘書處公告)
- 儲存空間
  - 4GB (預設)
    (請不定期刪除不再使用的信件)

5

使用OA系統

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

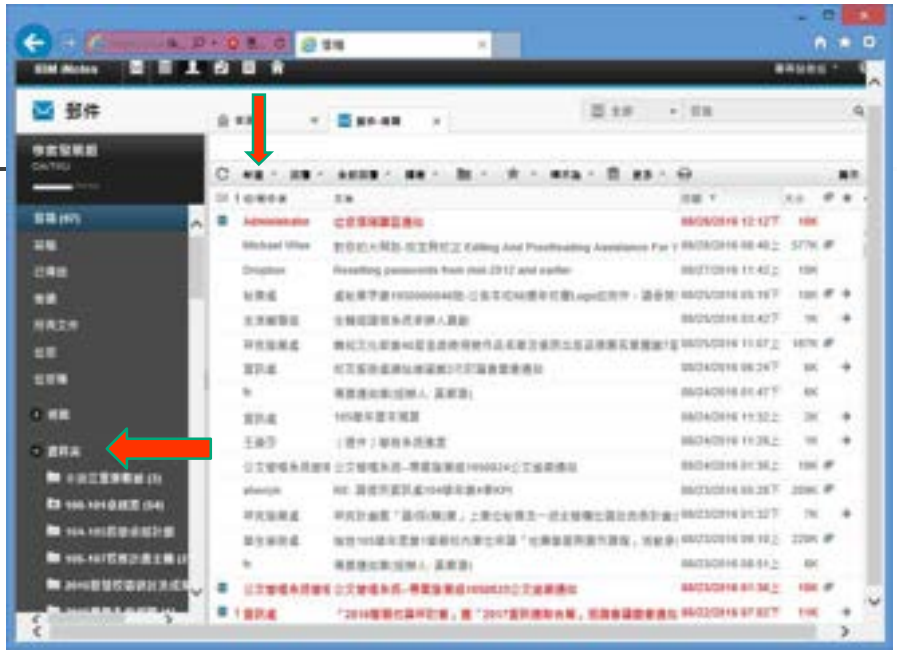
6



7



8



9



10



11

問題諮詢

- 使用說明
- 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

公文系統是什麼?

- 公文系統是注重於公文格式及其簽核流程，建立的一套有規則之公文簽核機制 。
- 公文系統處理公文相關事務，主要包括：

  公文製作、公文簽核、 公文歸檔、流程管理、總收發文等。
- 公文系統提供 簽 、 會議紀錄陳閱單 、 函稿 、 開會通知單稿等文別格式，配合學校內部簽核流程進行簽核。
- 公文流程依據分層負責明細表
- 整合自然人憑證數位簽章，提供一個安全的線上簽核系統。

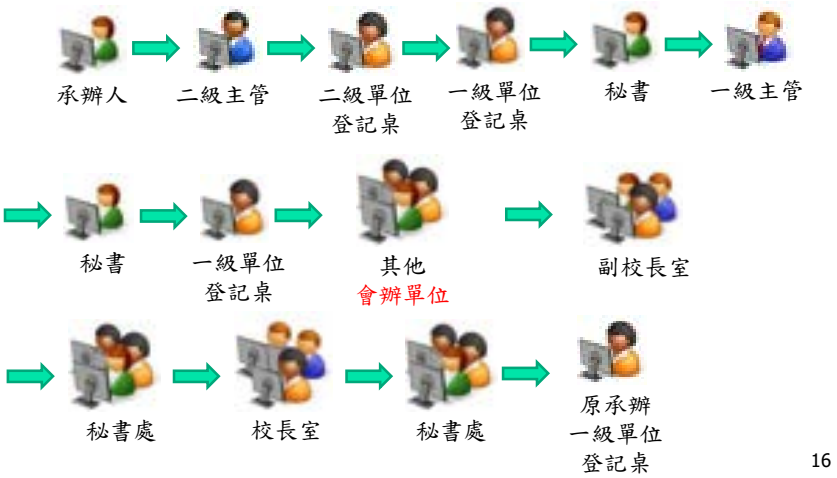
14

公文管理系統角色

- 承辦人 (公文製作、簽辦公文)
- 登記桌 (收送文、分文)
- 單位檔管
- 主管、秘書、一級主管、副校長、校長
- 文書組 (總收發)

15

公文簽核基本流程



16

承辦人作業

- **公文製作**
  - 公文格式
  - 設定決行權責編號及決行層級、會辦單位
  - 自動取號
  - 紙本附件、電子附件
  - 公文查詢
- **便利貼** (隨文傳送)
- **簽註意見**
- **公文傳送**、送件抽回
- **公文綜合查詢**

17

使用公文管理系統

- OD網址 https://od.tku.edu.tw

  桌機、手機、平板 (不限瀏覽器)

- 登入系統方式
  - 帳號
    - SSO單一登入
  - 公文簽章使用自然人憑證卡
    - 戶政機關申辦
    - OD 憑證註冊





18

OD畫面



19

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，除非抽回，否則**不能修改**。 主管可修訂所屬人員意見 (保留修訂歷程)
  - **退文(送回)**

注意事項

- 流程設定
  - 依**分層負責明細表**編號自動設定預排流程
  - **依需要加應會辦流程**
  - 可提高決行層級 (**提陳**) ，不能降低決行層級
  - 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。(**文書組用印為例外**)。
  - 決行層級若到校長室時，系統會在校長室前後，自動加上**秘書處**流程。

注意事項

- 公文速別
  最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日、限辦公文
- 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

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
- 代理人設定 (請假系統、本人、登記桌)
- 公文電子附件
  校內公文：pdf、Office (docx、xlsx、pptx) 、 ods 、 odt 、 Zip、7z、png、jpg
  對外發文：pdf、 zip 、 7z 、 ods 、 odt 、 png 、 jpg

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

iClass 學習平台簡介

25

提升教學、確保學習成效



https://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...**
- **成績上傳**

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**

教職員講習教材及線上錄影



29

遵守智慧財產權

上傳教材：

請使用連結教材(OneDrive)

檔案轉成pdf格式再上傳

視頻影片使用Youtube連結

30

問題諮詢

- 資訊處服務台
  - 分機 2468

31

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**
- **健康檢查**
- **犯罪前科**

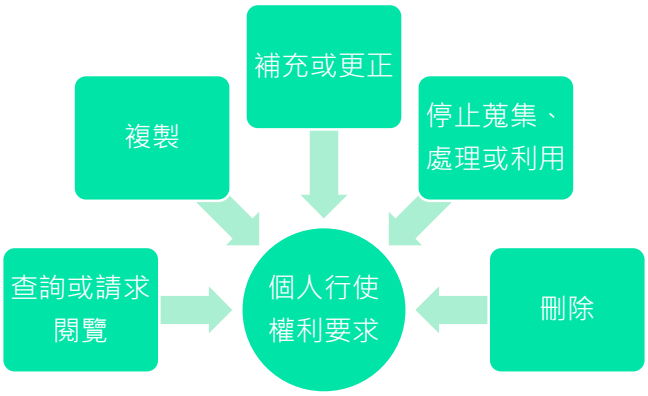
特種個資

- 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

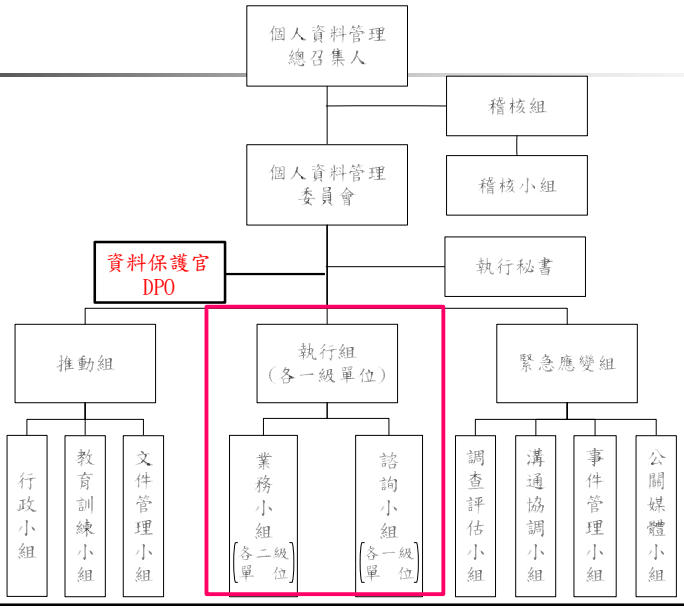
- **P 規劃**
  範圍及目標、管理政策、職責與當責性、資源提供、落實組織文化
- **D執行**
  管控機制、認知與教育訓練、辨識及記錄個資、風險評鑑；公正與合法、基於特定目的、適當且不過度處理個資、正確性、保存、個人權利；安全議題、揭露給第三方、委外處理
- **C稽核**
  內部稽核
- **A改善**
  預防措施、矯正措施

44

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)

48

個資處理重點

- 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

教育部「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」 第13條

所屬人員**離職**時取消其識別碼，並應要求將執行業務所持有之個人資料（包括紙本及儲存媒介物）辦理**交接，不得攜離**使用，並應簽訂保密切結書

個資保護、資訊安全

人人有責

The End



淡江大學113學年度新進職員教育訓練專題報告

聯合國永續發展目標

品質保證稽核處　林彥伶稽核長

淡江大學覺生國際會議廳
中華民國113年8月20日

1

第五波 - 超越70



2

AI+SDGs=∞

葛煥昭校長於2021 年教學與行政革新研討會中，定調「AI+永續」為本校當前與未來的努力方向。

組織活化與擘畫未來:

- ✓ 成立AI創智學院作為推動「AI」的引擎
- ✓ 成立「永續發展與社會創新中心」，綜理大學社會責任與永續發展工作
- ✓ 提出重新思考「未來化」工作，以擘劃本校永續治理之策

3

SDGs!

4

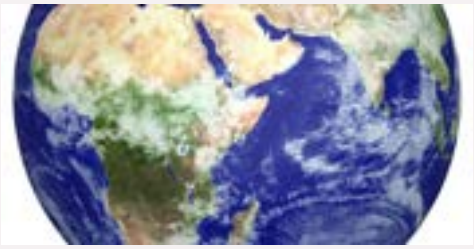


5

TKU

因應氣候變遷、經濟成長、社會平權、貧富差距等難題，聯合國於2015年宣布「2030永續發展目標」(Sustainable Development Goals, SDGs)，以17項核心目標，指引全球共同努力，邁向永續。

同年，
各國簽定《巴黎協定》，約定2050年實現淨零碳排。



2050 ➡ 2005
碳中和 ⇨ 淨零 ⇨ 負碳 ⇨ 氣候中和

6

SDGs vs. ESG

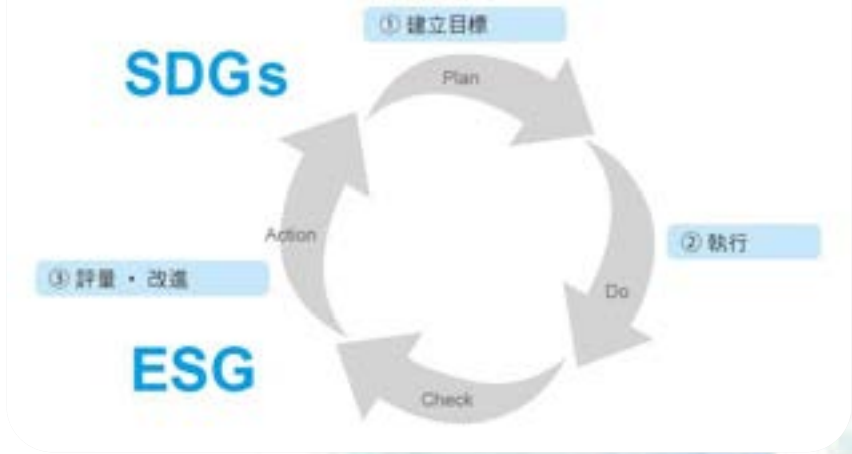


From https://sustainometric.com/esg-to-sdgs-connected-paths-to-a-sustainable-future/

ESG-SDGs



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



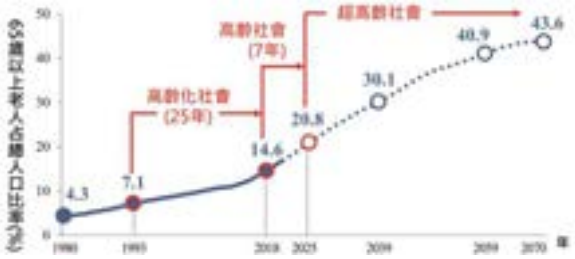
圖片來源：今周刊，2022，
https://esg.businesstoday.com.tw/article/category/180698/post/202210040031

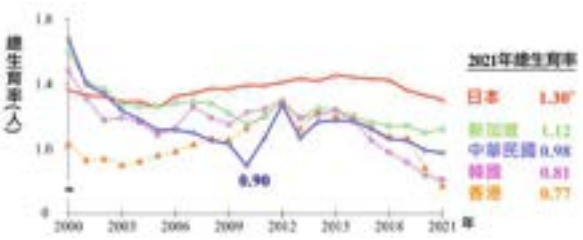
9



摘自今周刊 (2018-12-14)

10





少子化與高齡化

資料來源：中華民國 - 內政部「中華民國人口統計年刊」。
https://www.pension.org.tw/index.php/2018-10-03-15-11-09/2019-02-12-23-55-41

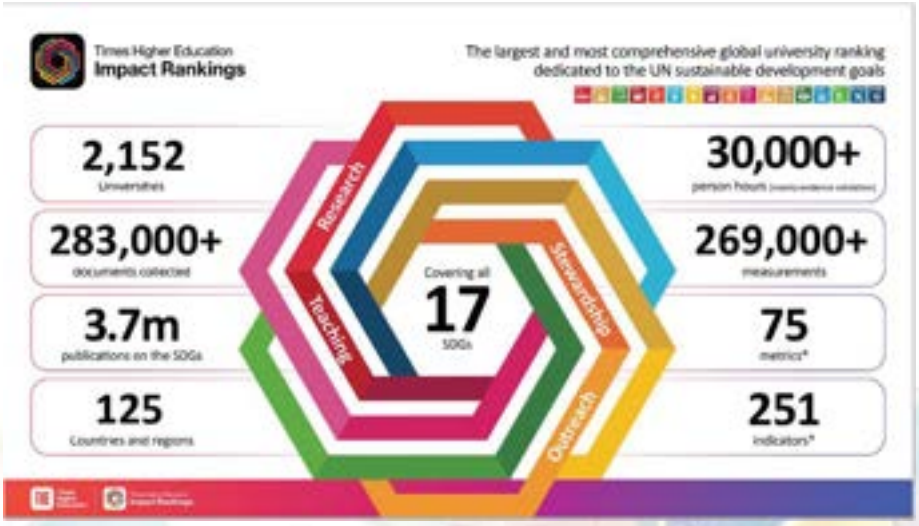
11

國際表現

英國《泰晤士高等教育》(THE)影響力

12

THE影響力排名是以聯合國17項SDGs作為評核各大學在實現永續發展及社會影響力的成果。



13

我們的選擇

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



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

14

2024年THE影響力排名：
淡江大學位居全國第 8 名、全球第201-300名區間



序號	學校名稱	2024年整體表現 全球排名
1	國立成功大學	25
2	國立陽明交通大學	50
3	國立臺灣大學	55
4	東海大學	100
5	國立屏東科技大學	101-200
6	國立雲林科技大學	101-200
7	臺北醫學大學	101-200
8	淡江大學	201-300
9	國立中興大學	201-300
10	國立中山大學	201-300
11	國立清華大學	201-300
12	輔仁大學	301-400
13	國立東華大學	301-400
14	亞洲大學	401-600
15	中原大學	401-600

15

2024年THE影響力排名 本校再創佳績



16

參與2025年THE影響力排名數據填報時程

2024年5-6月
業務單位填報
(品保處以OA通知各業務單位以Excel檔案共編)

2024年7月至8月
品保處綜整各單位填報內容
秘書處協助翻譯成英文

2024年9月-10月
SDGs年報製作
SDGs網站建置

2024年10月中
填報資料陳核

2024年11月初
填報截止



國內表現

2024 遠見- 最佳大學排名

人文社科大學30強

	2024	比去年
國立臺灣師範大學	1	0
國立政治大學	2	0
國立中正大學	3	0
淡江大學	4	-1
輔仁大學	5	0
國立東華大學	6	0
國立臺北大學	7	3
銘傳大學	7	0
實踐大學	9	-1
國立暨南國際大學	10	0
靜宜大學	11	-3
臺北市立大學	12	2
東吳大學	13	-1
國立臺北教育大學	13	0
國立臺中教育大學	15	-1
國立屏東大學	16	9
國立高雄餐旅大學	17	新入榜
國立臺中科技大學	17	2
南臺科技大學	19	-2
中國文化大學	20	-4
國立高雄師範大學	20	-2
國立臺灣體育運動大學	20	新入榜
南華大學	23	-2
國立臺北商業大學	24	-1
國立臺東大學	25	-5
長榮大學	25	-3
大葉大學	27	-2
致理科技大學	27	-3
國立臺北藝術大學	27	新入榜
樹德科技大學	30	0



USR——傑出方案：產業共創			
2024	首獎	國立成功大學	產官學研大聯盟打造台灣新護國神山—被動元件產業
2024	楷模獎	東海大學	產業出題學界解題，共創AI新世代
2024	楷模獎	國立高雄科技大學	漁村創生 社會創新
2024	楷模獎	淡江大學	清法戰爭源尾宴
2024	楷模獎	國立聯合大學	台灣玻璃產業創新平台：一顆玻璃心、一世玻璃情



21

2024年榮獲

APSAA亞太永續行動獎

- SDG06 金獎

TSAA臺灣永續行動獎

- SDG04 銅獎
- SDG06 銅獎
- SDG11 銅獎



22

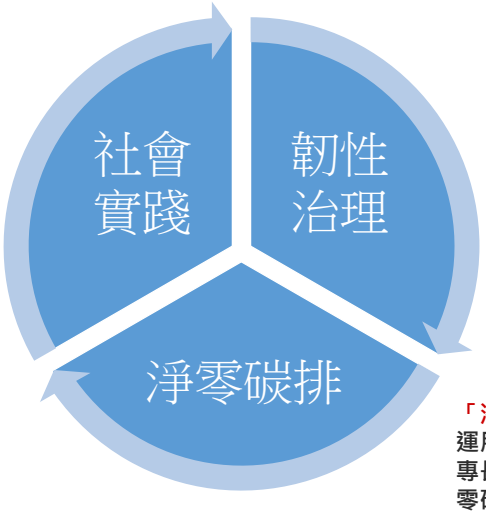
校內相關組織與計劃

永續發展與社會創新中心

23

永續發展與社會創新中心

「社會實踐策略組」：（S）
盤整大學社會責任的行動經驗，依據議題組成策略聯盟，同時積極推動大學的永續發展目標教育（ESDGs）的課程模組設計，以培養未來可以在社會執行永續發展目標的生力軍。



「韌性治理規劃組」（G）：
主責定期編製永續報告書、進行中長期效益評估規劃與研究。

「淨零碳排推動組」（E）：
運用本校理工商管老師的學術專長，將淡江場域中的相關淨零碳排的實務成果，擴及到大淡水鄰近的中小學。

24

以永續發展與社會創新中心拓展SDGs業務

- ✓ 強化社會責任計畫實踐
- ✓ 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，消除城鄉差距，消弭少子化對地方社區發展所帶來的不利影響。

25

校內相關組織與計劃

校務研究中心

26

✓ 校務研究視覺化模組介面



步驟一：進入校務研究中心首頁，
點選校務研究分析平臺。



步驟二：登入SSO。



即進入校務研究視覺化模組介面，
分為「校務統計」及「議題分析」兩類別。

27

✓ 依據2015至2019年SCOPUS之數據內容，對本校與標竿學校之研究能量進行整體比較(議題分析類別)。

數據顯示本校SDGs出版品之國際發表篇次及輸出比例在標竿學校內僅次於亞洲大學。



28

✓ 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(校務統計類別)，並上架校務研究分析平臺，供教職員對於教育品質改進之參考。

- 學生在學情形
- 學生成效表現
- 學生輔導
- 研究類
- 產學合作
- 行政資源
- 財務
- 畢業生



29

校內相關組織與計劃

SDGs資料庫

30

✓ SDGs查詢系統



31

校內相關組織與計劃

校務發展計畫

32

□ 112-116學年度校務發展計畫

- ✓ 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。
- ✓ 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。
- ✓ 112-116學年度校務發展計畫書內含8大主軸，分別為課程與教學、研究、 國際化、資訊化、未來化、學輔、產學、行政，8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，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，每年隨報送教育部之私校獎補助款經費支用計畫書(1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。
- ✓ 配合113、114年度私校獎補助款經費支用計畫書需於113年1月報送教育部， 112-116學年度校務發展計畫書將於112年下半年進行計畫內容滾動式修訂。

33

校內相關組織與計劃

高教深耕計畫

34

- 第二期（112-116年度）高教深耕計畫於今年完成報部，112年度獲教育部補助款總計新臺幣1億1,119萬6,814元整（含主冊、附冊、附錄及公共性檢核），比111年度核定新臺幣9,278萬9,805元增加19.8%，與第一期相對名次比較，本校超越了4所同質性私立大學，私校排名進步幅度全國最大。

- 第二期（112-116年度）高教深耕計畫主冊分為「教學創新精進、善盡社會責任、產學合作連結、提升高教公共性」四大面向，分別由教務長、學術副校長、行政副校長及學生事務長擔任四個面向召集人。高教深耕計畫主冊第一面向經費占比需超過主冊50%。

35

- 第二期（112-116年度）高教深耕計畫新增國際化行政支持系統及資安強化兩個專章，國際化行政支持系統專章協力各單位打造國際化友善校園，以支持境外學生安心就學、外籍教研人員安定就業。資安強化專章則綜合外部威脅認知與內在風險評估，因應資安強化要求，擬訂具體作法，推動落實。

- 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之補助計畫，附錄工作管考由學務處負責執行。

36

- 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，視作業密度召開助理會議，每週~每月一次。

- 本校高教深耕計畫聘任助理共計26名（第二期新聘９名），分別派駐於品保處、校務研究中心、永續中心、三全教育中心、ＡＩ創智學院、研產組、教務處、註冊組、課務組、教發中心、學務處、原資中心、資訊處、財務處、國際處、交流組等單位。

37

SDGs!

淡江人的永續DNA!

38

感謝聆聽
敬請指教







39

淡江大學

淡江大學學校財團法人淡江大學

- 淡江校園太陽光電發電設備
- (游泳館及體育館)

報告人：總務處節能與空間組　王俊明

淡江大學

- 重點彙整
- 太陽光電裝設好處

淡江大學

重點彙整

淡江大學

案場概述



Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.

淡江大學

案場概述





S

【游泳館】

- 屋頂面積：3239平方公尺
- 模組片數：856PCS
- 系統總瓦數：282.48kW

【體育館】

- 屋頂面積：2495平方公尺
- 模組片數：780PCS
- 系統總瓦數：260.04kW

預估建置KW數

542.52 KW

平均發電度數

545,385度/年

Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.

淡江大學



Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.

淡江大學

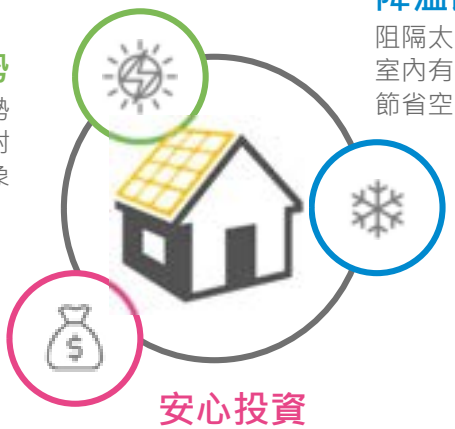
太陽光電裝設好處

淡江大學

太陽光電好處

綠電趨勢

綠色供應鏈為全球產業趨勢
即早佈局應對
提升校園形象



降溫節能

阻隔太陽熱輻射並延長屋頂壽命
室內有效降溫2-3度
節省空調費用18%

安心投資

立法保證購電20年
20年固定躉購費率保證

Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.

8

淡江大學

降溫節能：室內有效降溫2-3度

裝設模組前	裝設模組後



屋頂實測：47 ℃

日光

日光

太陽能模組



屋頂實測：48 ℃



夾層溫度：37 ℃

*註：量測時間2015.06
**為能源局之官方數據

屋頂鋼板



室內溫度：36℃

溫度差距
11 ℃
(室內外溫差14%)



室內溫度：33℃

溫度差距
15℃
(室內外溫差31%)

裝設後降溫幅度 約3℃

**約可節省空調費用18%

Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.

淡江大學

綠電趨勢：提升校園形象

- 英國泰晤士高等教育特刊（Times Higher Education）以**SDGs聯合國永續發展目標**為依據，公布「**大學影響力排名**」（University Impact Rankings），嘗試瞭解和記錄各國高等教育機構所產生的社會影響力。
- SDGs7的目標中提到，第7.2 到西元 2030 年，大幅提高全球可再生能源的份額。

SDGs永續發展目標



SDG7(乾淨能源) 獲世界排名25名 全國第2





淡江大學

效益

1. **20年整體再生能源之環保效益：**

-等同**使用綠電**：約 **10,907,704** 度

-等同**減少碳排**：約 **5,552** 噸 (每度電碳排約0.509公斤)

-等同**種植樹木**：約 **462,669** 棵 (每棵樹約減少二氧化碳量12公斤)

-等同**節省燃油**：約 **2,726,926** 公升 (每度電約可節省0.25公升燃油)

-等同**節省燈具**：約 **24,239** 盞 (以20W日光燈一個月耗電量約為3.75度並使用10年為基礎試算)

2. **綠電趨勢 提升校園形象**：因應全球綠電趨勢，許多校園也朝著2030永續發展目標(SDG)之SDG7邁進提前為再生能源佈局，不只可結合USR大學社會責任實踐計畫，還能提高「大學影響力排名」的評比，透過使用再生能源，打造一個綠色低碳校園，成為知名百大名校再生能源應用先驅，提升校園綠能形象。

Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.

淡江大學

效益

3. **降溫及節電**：藉由搭設太陽能系統減少太陽光線的直射，有效幫助下方建物降溫**2-3度c**，同時也可減少室內冷氣的使用，約可節省空調費用**18%**達到節電的效果。兼顧了經濟現實與環境保護理想，達到雙贏局面。

4. **延長樓地板壽命：**設置太陽能棚架減少太陽能直射，阻擋了大部分的日曬雨淋，可以延長樓地板的壽命，減少未來維護的成本。



Copyright © 2017 SINBON Electronics Co., Ltd. All rights reserved.


淡江大學
do the MAGIC+
thank you
danke dėkuji ありがとう merci gracias
grazie kiitos תודה köszi tak tack

淡江大學113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113學年度新進職員教育訓練

管理企劃組成員



辦公地點：行政大樓 A305 室

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113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

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113學年度新進職員教育訓練

各業務承辦人(2/3)

業務承辦人：蔡鈺瀅，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

各業務承辦人(3/3)

業務承辦人：簡宇青，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。人管組個人職掌

Management Planning Section

淡江大學113學年度新進職員教育訓練

同仁權利及義務(1/3)

〈校約聘(僱)人員〉

- 聘(僱)用期間，應遵守本校一切規定。相關規定依本校「校約聘僱人員聘僱服務辦法」辦理。
- 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**。**(未正式任用不得晉薪)**
- 連續服務滿2年以上，**完成正式任用及簽約程序**，近1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。

同仁權利及義務(2/3)

〈約聘助教〉

- 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，惟其中不得有任一科目評量分數低於4.5 。助教須通過教學評量始能**續聘**。
- 表現優異且符合相關條件者，得評選為優良助教，將頒發獎狀1面及獎勵金2萬元，由學校公開表揚。

Management Planning Section

淡江大學113學年度新進職員教育訓練

權利及義務(3/3)

〈執行校級計畫及推廣教育處自行約聘僱人員〉

- 相關權利及義務依各校級計畫及單位之規定，由用人單位聘任並簽約。
- 校級計畫聘任之計畫人員，若新聘為約聘行政人員，其原在本校服務年資累計**每滿二年得提敘一級**，至多晉薪至第九級。

Management Planning Section

相關注意事項

- ◆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2小時或1門課程(至多3小時)為限。
- ◆申請在職進修者，近2年考績須為甲等以上。每學期以6學分或2門課程為限。

Management Planning Section

淡江大學113學年度新進職員教育訓練

相關注意事項

- ◆遵守「性別平等」**(性平三法：性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法)**、「個資保護」與「智慧財產權」等相關法令之規範。
- ◆人事相關法規及申請表格等請至人力資源處網頁參閱、下載。
- ◆學校積極推動**數位轉型**、**永續發展**政策，辦理相關活動及課程，請踴躍配合、參加。

Management Planning Section

聊聊工作...

- 了解負責業務的內容及工作時程(時間表)。
- 與同儕建立良好關係，注意儀容。
- 熟悉與業務相關的法規及注意法規的修訂。
- 收到OA的各項獎勵申請及活動報名訊息，一定要轉知教師，尤其注意申請期限！

Management Planning Section

淡江大學113學年度新進職員教育訓練

聊聊工作...

- **我們的常常(重複回應)...可能是學生、老師、同仁的第一次！**

學生的課業學習、校園活動，除了老師外，系所助理、助教及行政同仁，是學生接觸的第一線人員，是學生最有感的對象...

所以...溫暖、耐心、關懷、同理心、支持...等等，非常重要！

學生對於學校評價是招生最好的宣傳...

▲ 112學年度校務滿意度調查之開放性意見-教師提問

提問
系所行政人員態度不佳，沒有服務精神。希望要調整心態，對學校有向心力，協助教師及學生能在友善環境工作及學習，這對招生及留住學生很重要。

▲ 校友來電，不管你認不認識、問的事情知不知道，都應展現熱誠、關懷....。

這些問題不僅適用於系所助理，行政單位同仁也應注意，尤其是業務與師生有關者！

Management Planning Section

淡江大學113學年度新進職員教育訓練

聊聊工作...

- 工作態度取決於自己...主動積極、認真負責、樂於學習、與時俱進.....配合。
- 要有面對問題(錯誤)的勇氣...有任何無法處理的問題，要馬上請示長官或請教同仁。

切記...

「做**錯**比做**慢**的負面影響更大！」

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

113.08.20

成員職掌及聯絡電話

工作職掌：

1.人福組規章之擬訂、修正與規劃。
2.召開定期性組務&TQM會議。
3.職工考核暨獎懲業務。
4.優良職工獎勵業務。
5.教職員工在職進修業務。
6.行政人員職場導師業務。
7.勞資會議業務。
8.歲末聯歡會活動統籌規劃及核銷業務。
9.職工申訴評議委員會業務。



組長樂蕙嵐
分機3059

成員職掌及聯絡電話

工作職掌：

1.勞工保險業務。
2.勞工保險之全民健康保險業務。
3.勞工退休金提/停繳業務。
4.二代健保雇主補充保費核算核銷業務。
5.兼任教師身分調查及保險業務。
6.「兼職人員勞健保作業系統」業務。



專員謝惠莉
分機3561

成員職掌及聯絡電話

工作職掌：

1.私校儲金離退職撫卹及資遣儲金請領業務。
2.陳報教師延長服務及近2年屆退名單。
3.教師服務獎章申請業務。
4.總統節償教師三節慰問金申請業務。
5.私校退撫儲金及勞工退休準備金提繳業務。
6.新任系所主管研習會業務。
7.雙語職名牌製作及人事資料袋作業。
8.員工福利委員會業務。



專員陳淑如
分機2239

成員職掌及聯絡電話

工作職掌：

1.專任教職員暨眷屬全民健康保險業務。
2.職員、助教出勤差假管理業務。
3.教育部資深優良教師業務。
4.服務證製作。
5.職工英語進修教育課程行政業務。
6.新進職員教育訓練。
7.二代健保個人補充保費業務。
8.身心障礙員工福利業務。
9.財產管理及環安業務。



專員馮心萍
分機2264

成員職掌及聯絡電話

工作職掌：

1.公教人員保險及公保年金業務。
2.本校退休福利儲金業務。
3.辦理教職員工團體保險業務。
4.辦理榮退同仁歡送茶會。
5.新聘教師座談會。
6.教職員工中英文服務、離職等證明。
7.本組預算編列管理。
8.校級會議及各單位來函填報業務彙整回復。
9.協辦歲末聯歡會相關業務。



約聘行政人員莊雯麗
分機2170

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

一、職工差勤(4-1)

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。

113年1月1日起本校實施彈性上/下班(8:00-8:30/17:00-17:30)。

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。

一、職工差勤(4-2)

助教

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。

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。

一、職工差勤(4-3)

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。

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。

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。

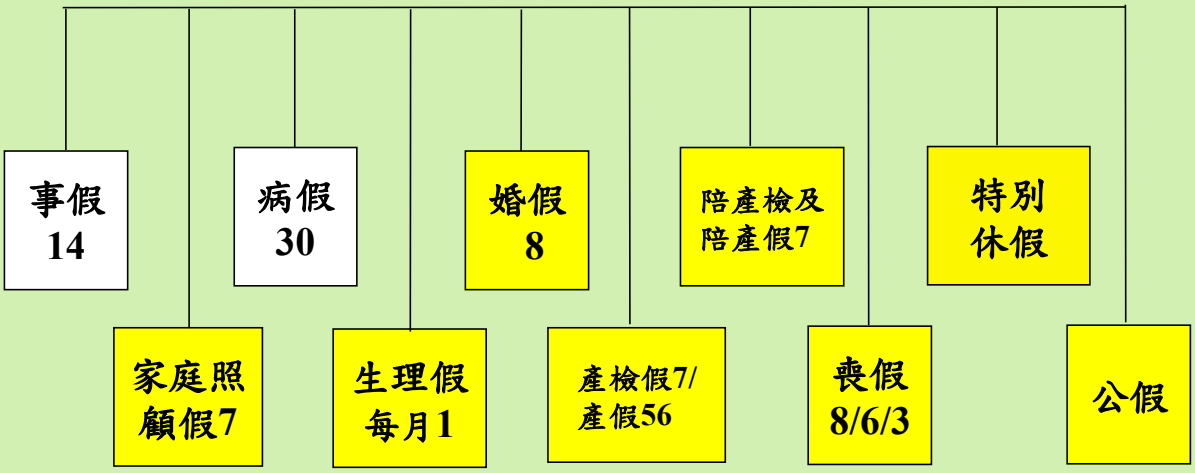
平日加班不得超過4小時，例假日加班不得超過8小時，每月加班則不得超過46小時。

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。

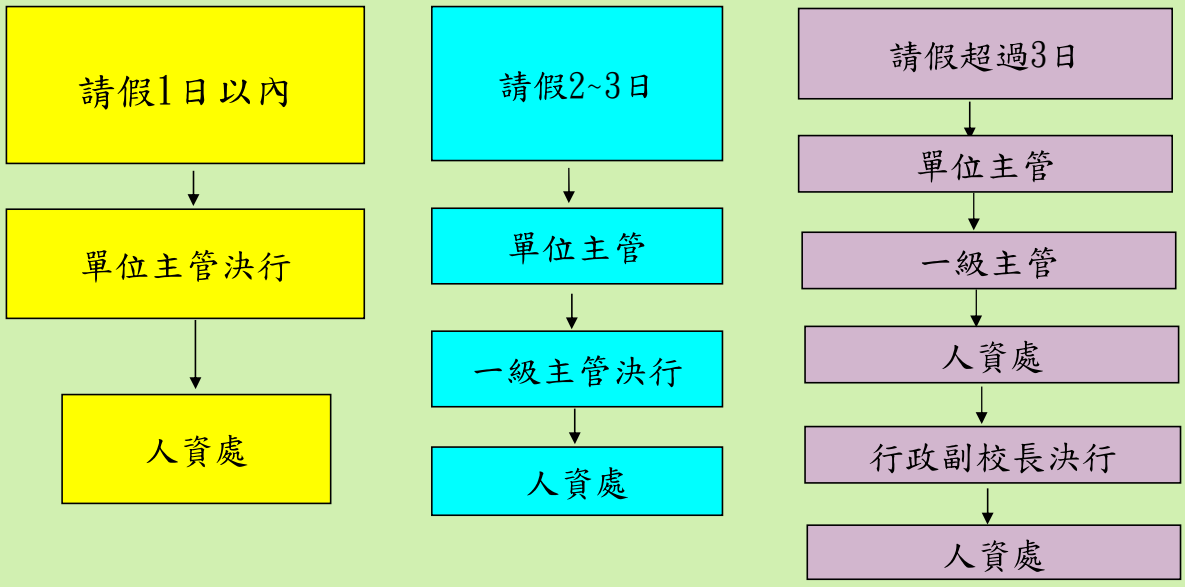
平日加班者，應於加班後刷下班卡；假日加班者應按到校及離校時間刷上、下班卡；校外加班者應專案簽核。加班無簽核及出勤(刷卡)紀錄或專案簽核者，不得申請補休。

附件-各類假別

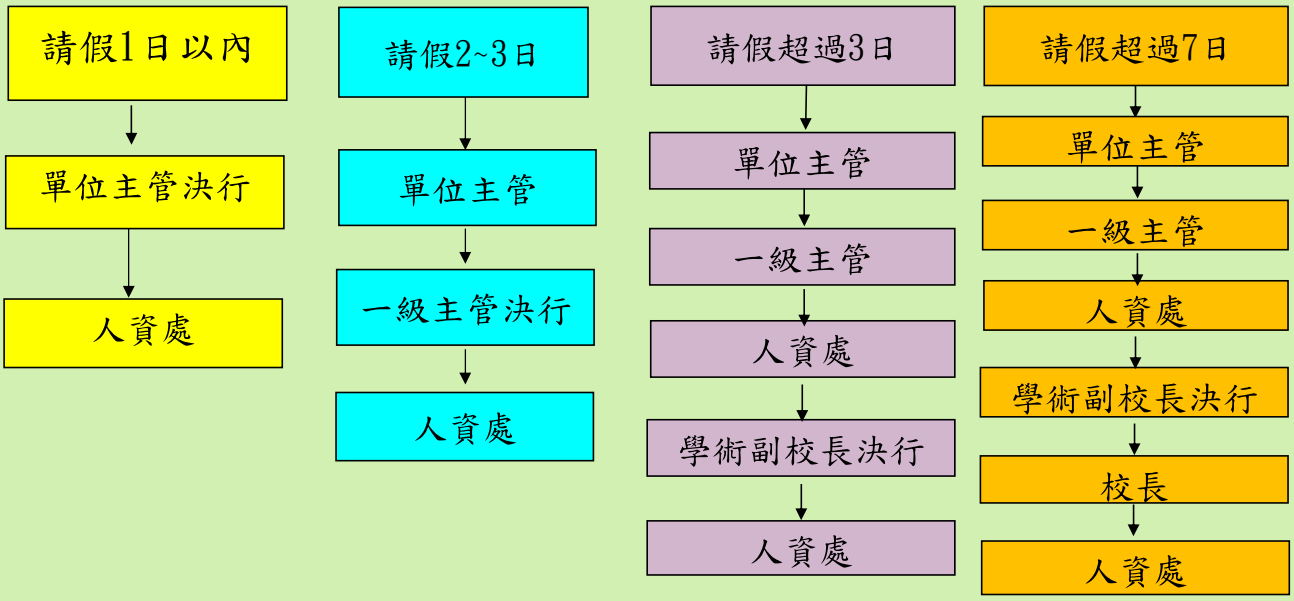
假別2-1(適用勞基法人員)



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，超過3日的假單，請傳送OA收送文管理與追蹤。

一、職工差勤(4-4)

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＞

二、職工考核(4-1)

考績等次百分比	獎金
1.優等：90分以上(10%)	10單位
2.甲上：86~89分 (40%)	8單位
3.甲等：80~85分	7單位
4.乙上：76~79分	5單位
5.乙等：70~75分	
6.丙等：60~69分	
7.丁等：未滿60分者	

請詳閱＜淡江大學職工考核暨獎懲辦法#4.12＞

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＜淡江大學職工考核暨獎懲辦法#5＞

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，但已支本薪最高薪級或年功薪者留支原薪。

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2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2年考績為乙等者，不發放年終工作獎金。

請詳閱＜淡江大學職工考核暨獎懲辦法#6＞

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

◎112學年度每單位900元

請詳閱＜淡江大學職工考核暨獎懲辦法#12＞

三、福利業務(4-1)

優良職工

基本修件：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5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＞

三、福利業務(4-2)

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

三、福利業務(4-3)

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、執行校級計畫及推廣教育處自行約聘僱人員及退休同仁聯誼會會員

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。

三、福利業務(4-4)

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：113學年度團保保障內容及投保規則

113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：新光人壽諮詢人員及連絡電話)

四、保險業務(3-1)

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。

四、保險業務(3-2)

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。

四、保險業務(3-3)

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。

五、退休、撫卹、資遣

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。

六、在職進修

教職員工申請進修學位者，應服務屆滿2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＞

七、教育訓練(3-1)

行政人員教育訓練計畫(管理企劃組)

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。

行政人員職能培訓業務(人力資源處)

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：

AI、永續發展、創新思維、知識管理、領導能力、專案管理、未來化、情緒管理、行銷管理、英語能力、壓力調適、溝通技巧

七、教育訓練(3-2)

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。

七、教育訓練(3-3)

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，或職稱為組員以上且近2學年考績甲等以上者。

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。

八、其他(4-1)

專任教職員工服務/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

專任教職員工(含校聘之約聘僱人員)發給國際教師證。

各單位自行約聘僱人員之服務證為自製版。

八、其他(4-2)

雙語名牌製作業務

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。

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。

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。

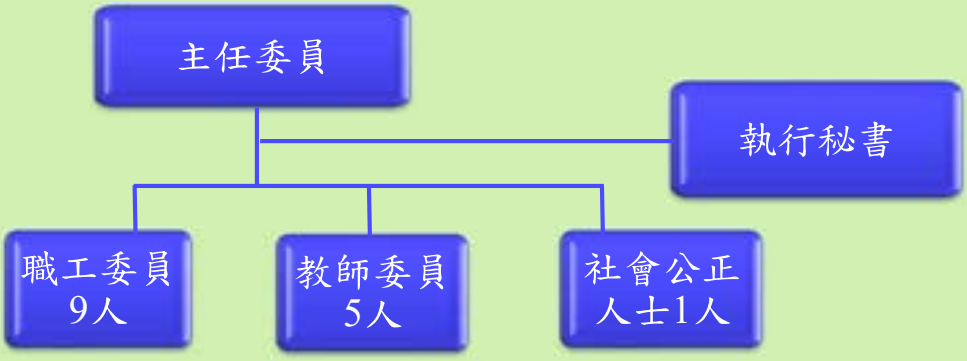
會議代表：勞方、資方代表各5人。

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。

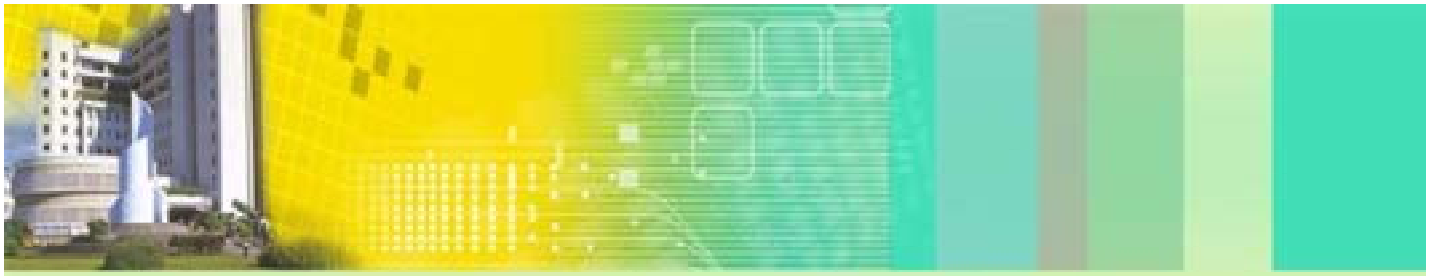
八、其他(4-4)

職工申訴評議委員會



職工對本校有關其不當之處分或措施，有損害其個人權益，經行政程序處理仍不服者，得於知悉或收到通知後30日內依本辦法提起申訴，逾期不予受理，但因不可抗力因素以致逾越期限者不在此限。

請詳閱＜淡江大學職工申訴評議委員會組織及評議辦法＞



Thanks for Your Listening!

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
王裕仁

2024.08.20



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

接獲疑似侵權事件檢舉 → 阻擋疑似侵權IP或使用者對校外連線

結案後解除IP或使用者對校外連線 ← 以OA通知被檢舉IP所屬單位 ← 使用者需完成智財權自學課程及測驗且達80分以上。違犯者另送人資處議處

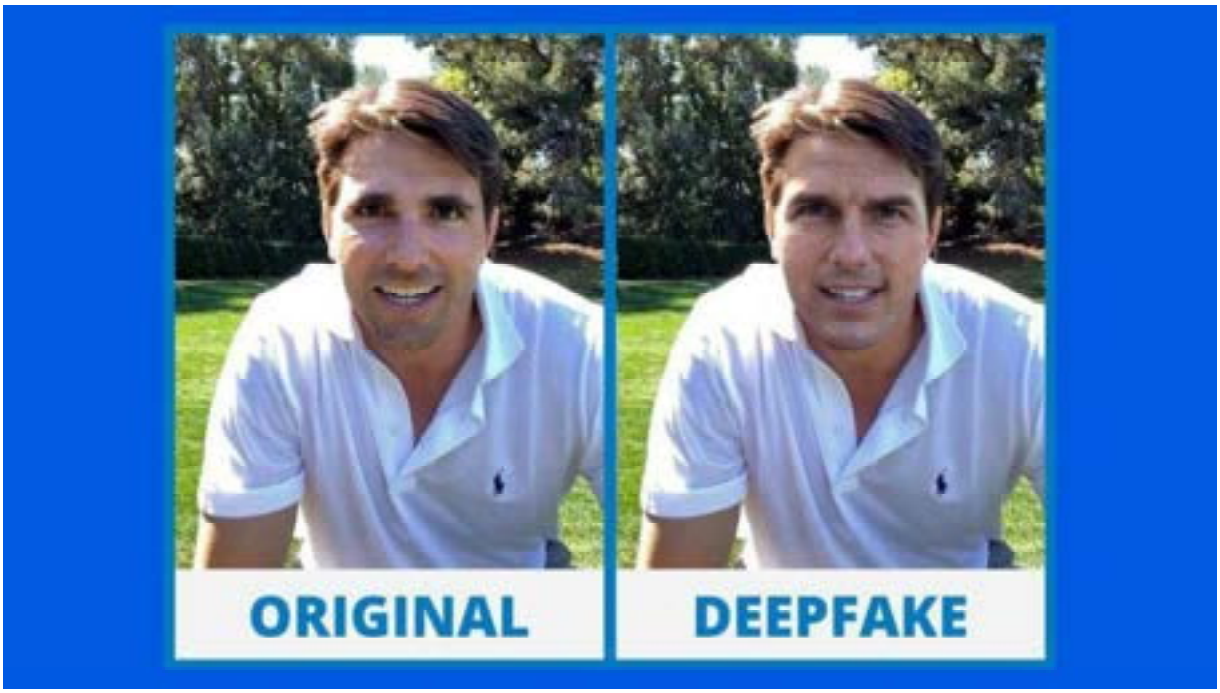
從網頁(網站)上將他人電腦軟體、歌曲、圖片或文章下載回自己的電腦，或將自己手頭上的電腦軟體、歌曲、圖片或文章散佈到網站上，都是一種重製行為

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?


01周報
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



AI詐騙

AI偽造你聲音，連你爸媽都能騙？為何語音合成詐騙盛行？

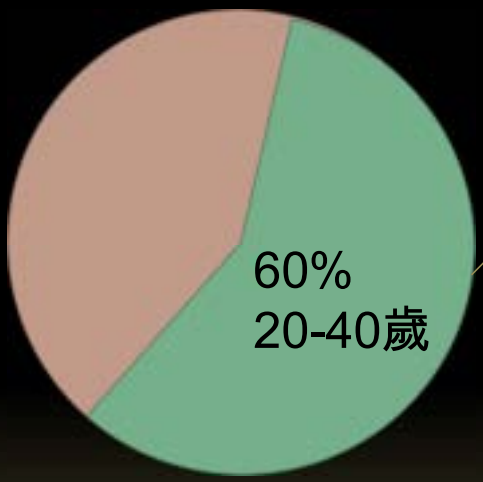
文/

2023-03-09



AI跟你裝熟! 眼見不再為實 科技老闆與「好友」視訊 10分鐘被騙1千8百萬





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、有感情需求的人，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

東森新聞

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



聯合報

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30萬元才警覺上鉤被騙，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



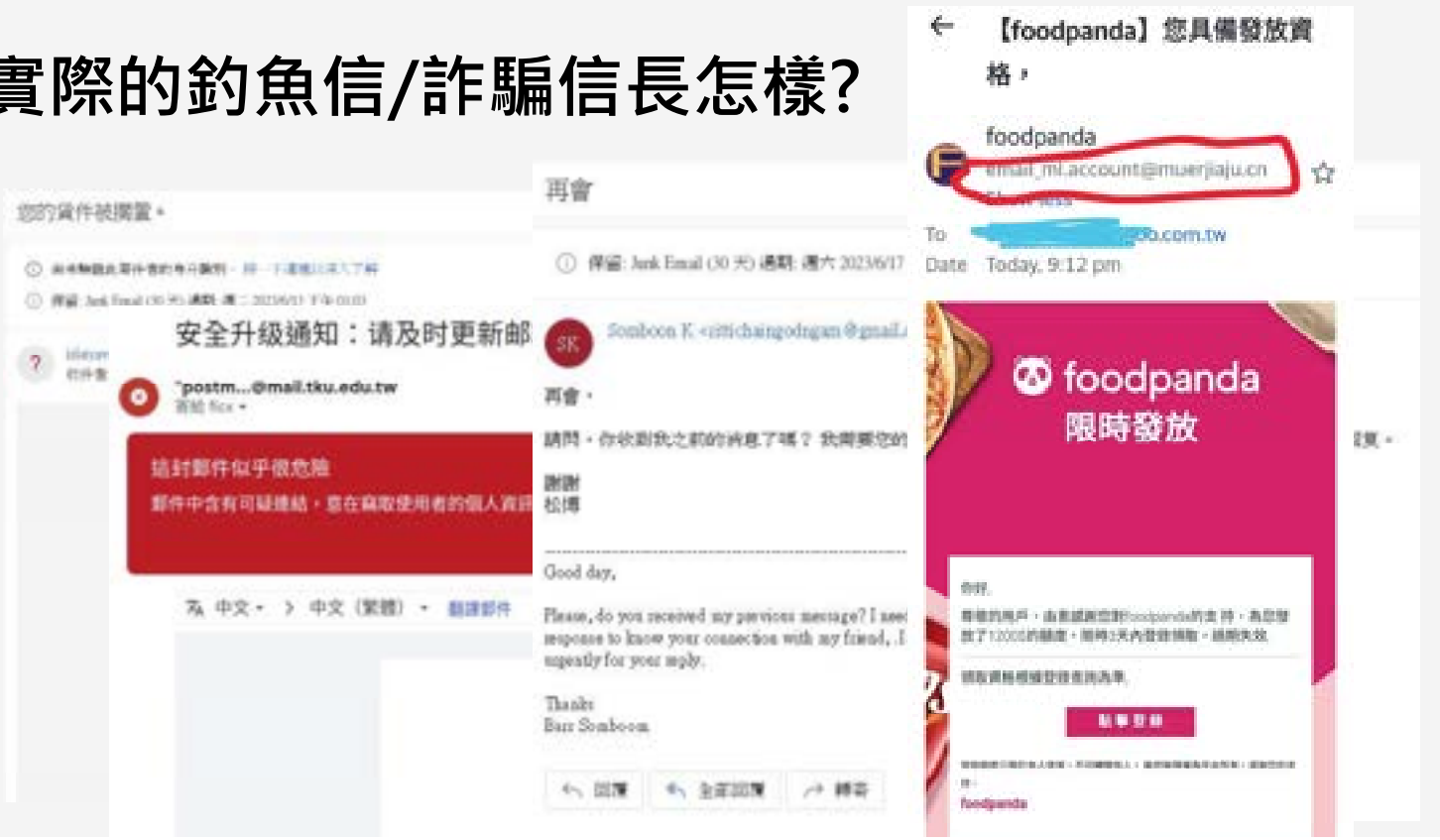
我購物，你付錢 (三方詐騙)



欠費簡訊詐騙



實際的釣魚信/詐騙信長怎樣?



非常跟隨時事的釣魚信/詐騙信

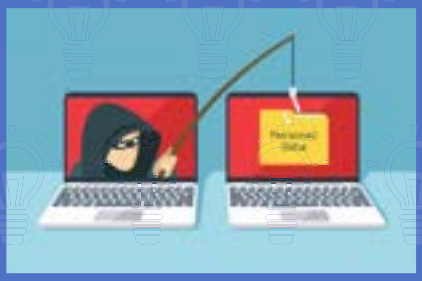


點信中的附檔、連結或回信會怎麼樣?

中毒



資料被盜



損失錢財

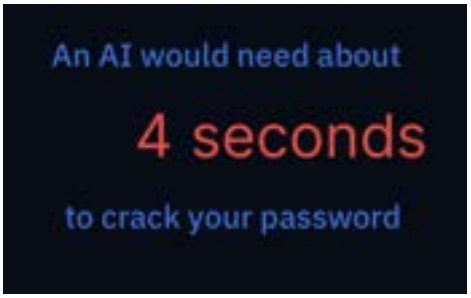




用AI破解你的密碼

xVTwT-

6字元



qC7g4RQ+

8字元



yPexqYB=REFF

12字元

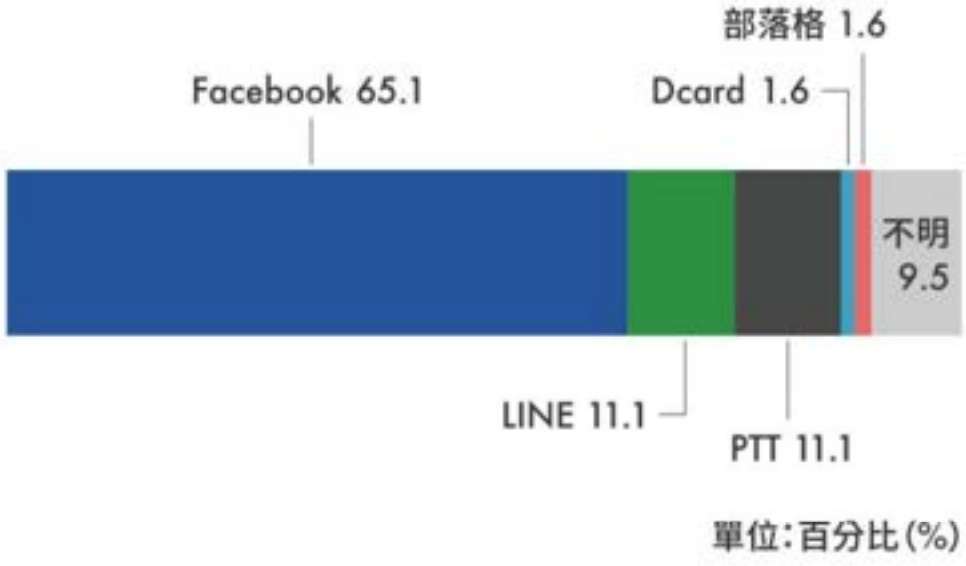


多重要素驗證(Multifactor Authentication, MFA)

- **除了輸入帳號密碼外，還要做一個動作(在手機輸入數字、按一下安全金鑰...等)以確認是您本人**
- 只會在新設備首次登入或有資安疑慮狀況下才需進行MFA驗證，不會每次登入都要通過MFA驗證
- 本校從去年10月開始分階段導入，全校學生及資訊處都已啟用MFA，行政同仁正分批啟用，請收到email後依說明啟用即刻

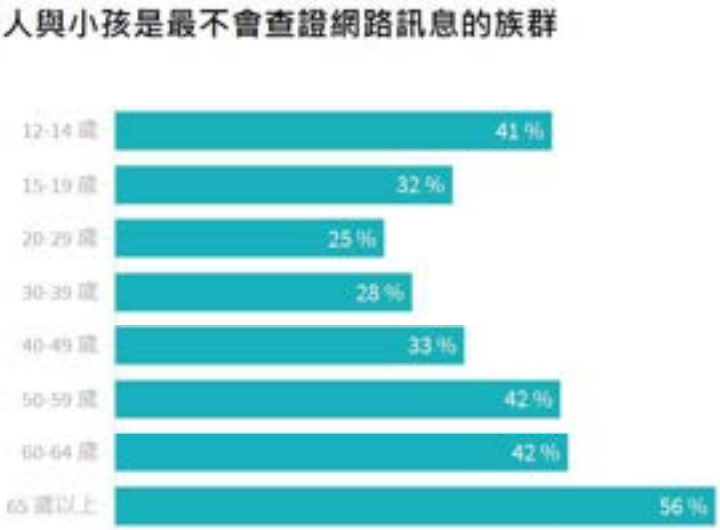
以為網路上的都是真的?

網路謠言都是透過什麼管道散佈的?



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。



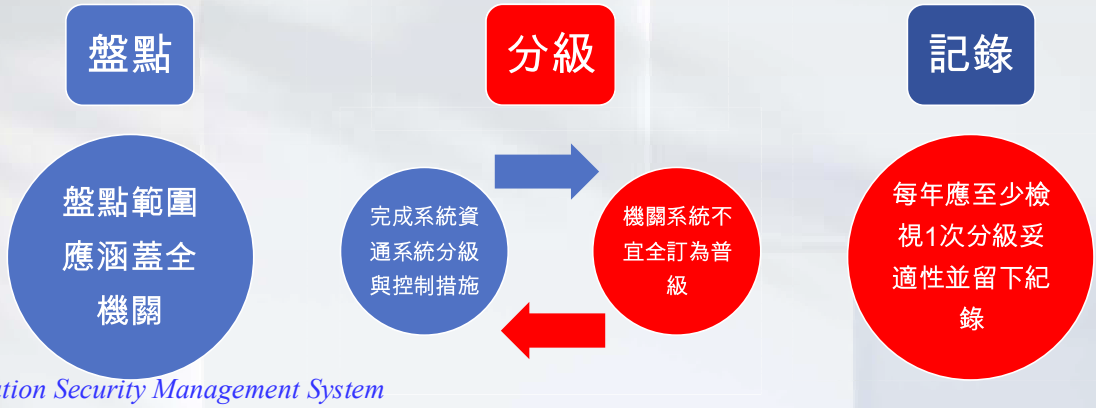
資料來源：國發會 / 各世代網路族網路訊息真實性查證情形



假訊息停看聽

資安素養

- 全校導入資通安全管理制度 (ISMS)
- 依教育部「國立大專校院資通安全維護作業指引」要求，盤點範圍應包含全校各單位以及IP網段內或網域名稱的系統。
- 學校應盤點包含全校各單位的資通系統，除資訊單位系統外，其他單位例如行政、教學、研究單位的系統也應盤點。



ISMS: Information Security Management System

資通安全教育訓練時數

- 對全校各類人員進行教育訓練，務必完成訓練時數之要求

完成最低時數	資訊人員定義
• 一般使用者及主管：每年3小時資安通識教育 • 資訊人員：再加每2年3小時資安專業或資安職能訓練	• 資訊人員泛指機關資訊單位所屬人員或業務單位從事資通系統自行或委外設置、開發、維運者

禁止大陸廠牌資通訊產品

禁止採購 → 落實清查 → 列冊管理 → 有限使用

資安內部稽核活動

- 各校得參照教育部 110 年 12 月 30 日函送之「國立大專校院資通安全維護作業指引」，辦理內部資通安全稽核，稽核範圍應包含全校各單位
- 本校配合個資內稽統一辦理

資安內稽範圍

- 應包含全校各單位
- 內稽範圍不能僅有資訊單位或導入ISMS之範圍

內稽時程規劃

- 3年內分年分階段完成，保留相關會議或正式公告等紀錄。

新進人員資安宣導



THANK YOU

113 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、註冊課務發展中心重點業務

一、學籍業務－分機：2366~2368、2210、2732、2907

(一) 新生入學作業

(二) 成績上傳作業

(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、輔修業務

(七) 轉系作業

(八) 學籍證明製發

二、成績業務－分機：2309、2360~2363、2369、2528、2734

(一) 學分抵免業務

(二) 教師成績上傳作業

(三) 學生成績複查與更正業務

(四) 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

三、課務業務－分機：2370、2375、2203~2206、3446、3488、3734

(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、查詢選課學生名單：~~由~~老師依「授課教師作業日程表」公告時間，自行於初選、加退選後及期中退選後下載。路徑：

(1)找尋系統：淡江大學首頁→身分別「教職員」→常用連結→點選「校務行政資訊系統」→點選左側各身分別連結列表之「教職員」→點選課程查詢系統之「含歷年~至本學期」→登入「淡江大學單一登入(SSO)」：輸入「帳號、密碼」。

(2)進入系統後，選擇課程：點選「查詢課程、人數及選課學生(含歷年)」→點選「113 學年度第 1 學期」、請選擇課程為「所有課程」、請選擇「**所有學院」→輸入「教師姓名」→點選「開始查詢」→點選選課人數欄位之「藍色底線數字」→即可查詢即時選課名單。

(3)可即時查詢最新選課學生名單。

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、輔修應修科目（含異動）、校外實習、輔系應修科目（含異動）及新設課程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」，事先通知註冊課務發展中心-課務業務。

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、出國開會或因故請假：事先填寫「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」。

3、上課當天臨時請假：即時通知學生、註冊課務發展中心-課務業務、事務整備組並補填「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」。

4、請假缺課者，須於當學期第 17 週前（如為畢業班課程，須於第 15 週前）完成補課，補課應以節為單位，須補足請假節數，請於補課前，以「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」通知註冊課務發展中心-課務業務。補課規定請依「淡江大學課程臨時異動實施要點」辦理。

(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。

參、招生策略中心重點業務－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、**大學博覽會**、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。

肆、通核中心重點業務－分機：2125、2126

一、規劃與推動全校通識教育課程

二、113 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」12 學分

１、 大一必修「AI 與程式語言」(資工系、商管學院各系學生不須修習「AI 與程式語言」，但仍須修滿通識核心課程 12 學分)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」

１、 體育（4 學分，計入當學期選課學分，不計入畢業學分)。

２、 全民國防教育軍事訓練（一）—國防科技（零學分）。

３、 校園與社區服務學習（2 學分，計入當學期選課學分，不計入畢業學分）。

４、 團體活動、體育競賽/表演、藝文競賽/展演、其他相關活動。

伍、教師教學發展中心重點業務

一、辦理各類教學研習－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－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－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－分機：2121

(一)「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。

(二)「教育部教學實踐研究績優計畫」：每年 3 月初公告，6 月前頒發獎勵金及獎狀。

五、教師教具製作補助－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，請先向本處各中心詢問，經瞭解後再答復學生，避免造成學生誤解而影響其權益。

113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。網址：http://www.general.tku.edu.tw/

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，提供付費接駁往返淡水捷運站。

二、交通車服務，主要往來淡水校園與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（直達）

交通車班次有★標記之行駛路線：中途站提供路邊下車

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→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

下午13:00-17:00（收發室）

暑假：上午08:00-12:00（收發室）

下午13:00-17:00（收發室）

四、會文館住宿服務

住宿申請分為專簽核准及自費：

(一)專簽核准：適用對象為奉核來校講學、國際學術研討會或校際交流之專家學者，應由校內單位以OD申請免費住宿。

(二)自費住宿：自費適用對象為本校教職員工生及校友，請於住宿前五日上班時間內電洽服務專線（分機2232）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/

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、汽機車通行申辦及繳費方式（含新辦、續辦）

(一)以線上系統申請為主，申請程序如下：至申請網站(https://agox-system.tku.edu.tw/VL/)登入後填報申請資料，審核通過並接獲繳費通知(校級 email)後，點選繳費連結繳交費用。校聘人員提供薪資扣繳，非校聘人員採用線上支付繳費，提供 LINE PAY、街口、悠遊付及全支付。學期中變更車號或新聘人員因人事資料未建立無法登入系統時，請來電事務整備組申請。

(二)通行資格依每學期繳費為準，費用依學校規定及標準繳交。

(三)依「淡江大學汽機車通行證申請要點」辦理，相關問題請洽業務承辦人：事務整備組白宥鑫，分機：2155。

七、外車入校申請

各系所邀請外賓如於本校上班時段需開車入校，請於入校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繳費及停放車輛。

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℃，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℃，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，請先找各大樓服務櫃台的值班人員先行確認及簡易測試，發現仍無法啟動及故障再撥打通報專線「2736」，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，淡水校園各大樓男、女廁、松濤館學生宿舍、淡江國際學園及台北校園，上開場域均於明顯處張貼通報 QR code(設施通報系統)，遇待修繕案件或發現損壞事項，請多利用手持通訊設備逕行掃描通報，節能與空間組及總務組隨時為您服務。

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。

(三)校內福利商店訊息：https://reurl.cc/GA2Amv

三、採購業務：

(一)請各單位依「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理採購作業。

(二)採購案應以列有經費預算者為原則，如未列預算而必須辦理之案件或估價金額達新臺幣一百萬元以上案件，應專案先行簽會財務處陳請校長核准後始得辦理。

(三)新臺幣一百五十萬元以上且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

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來函，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 2260 李小姐/捐款洽分機 2410 林小姐）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。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）手機號碼請至ip phone通訊綠查詢。

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，淡水校園各大樓男、女廁、松濤館學生宿舍、淡江國際學園及台北校園，上開場域均於明顯處張貼通報QR code(設施通報系統)，遇待修繕案件或發現損壞事項，請多利用手持通訊設備逕行掃描通報。

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，手機號碼請至 ip phone 通訊綠查詢。

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，停水電前以 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，報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：3916。

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、星期六日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（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：本校餐廳由衛生暨輔導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或至D114室洽總務組人員處理。

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、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SSO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總務組辦公室洽詢洽總務組值班人員處理。

Q6：台北校園是否有提供停車位？或周邊是否有停車場？

A：依「淡江大學汽機車通行證申請要點」管理台北校園汽車停車位，因車位有限，請多利用大眾運輸系統【台北捷運紅線(淡水-象山線)或台北捷運橘線(蘆洲/迴龍-南勢角線)，東門站5號出口沿麗水街往愛國東路方向步行約五分鐘抵達】；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.ctbcbank.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。

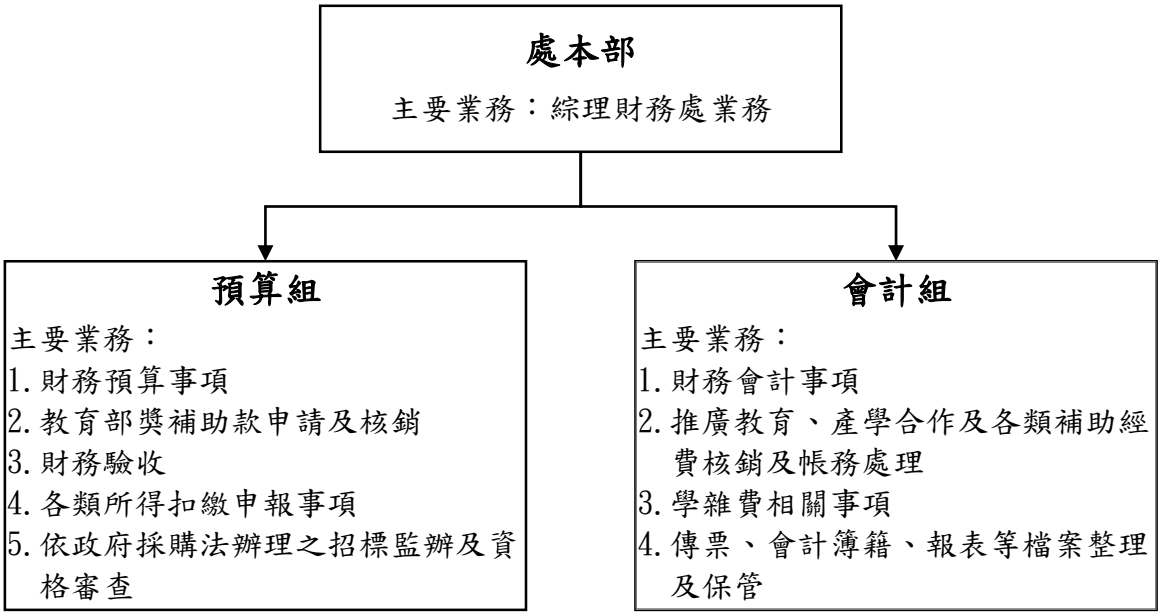
Q12：使用本校智慧收付平台及智慧支付 POS 機繳費後，若需退費應如何辦理？

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。

113 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 17 人，處本部 3 人、預算組 8 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 萬元以上應檢具請／採購（修）單，請至「財務資訊系統－預算處理作業」起單並傳送後印製。

(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 120 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 120 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.ctbcbank.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.ctbcbank.com 列印或繳款。）

(六)學雜費業務承辦人：郭芸辰 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→3.「所得清冊各欄位說明 1130101」：

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→5.「各類所得應扣繳稅率一覽表 1130101」。

(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：黃酈淨 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或提供作業說明、注意事項－「預算編審說明會」、「預算執行說明會」、「研究計畫案執行說明會」、「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」及「產學合作計畫報帳流程及注意事項」。

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113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 行政副校長室 秘書處 文錙藝術中心 文學院 國際事務學院 精準健康學院	40萬元以上請購案	劉玉霞	處本部 (2243)
校長室 軍訓室 總務處（不含節能組） 環安中心 人力資源處	行政大樓(A) 會文館(F) 海事博物館(M)	陳瀅安	預算組 (3637)
商管學院 總務處節能組 校友服務暨資源發展處 蘭陽行政處	學生活動中心(R) 驚聲大樓(T) 文錙音樂廳 校史館(TH)	戴品慈	預算組 (2063)
工學院 AI創智學院 教育學院 覺生紀念圖書館	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)
國際副校長室 學生事務處(含學輔經費) 國際暨兩岸事務處 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 (3264)
理學院 研究發展處（含各中心） 綜合所得稅業務	游泳館(N) 體育館(SG) 麗澤國際學舍(J)	黃酈淨	預算組 (2074)
品質保證稽核處 校務研究中心 財務處 高教深耕計畫案-1(主冊及附錄)	無	張予芳	預算組 (3086)
學術副校長室 永續發展與社會創新中心 三全教育中心 高教深耕計畫案-2(專章及USR)	無	翁培元	預算組 (3538)

審核業務-單位別	驗收業務-大樓別	承辦人員	組別 (#分機)
體育事務處 教務處 推廣教育處（含一般補助案）	傳播館(Q)(O) 鍾靈化學館(C)	葉昭旻	會計組 (2429)
外語學院 資訊處(校內預算) 一般補助案(除學生事務處及國際處外之單位及中心)	教育館(ED) 文學館(L)	張佳珍	會計組 (2069)
國科會及一般研究案(工、外語、國際、教育學院、AI) 專利案(TT、II案) 研發處各中心(002) 研發處國科會一般補助案_師生出國(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)
國科會及一般研究案(除工、外語、國際、教育學院、AI以外之單位) 研發處教育部等一般補助案(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	林可欣	會計組 (2552)
學雜費業務	無	郭芸辰	會計組 (2067)



汆逖加剎滘江的大家庭養為了讓愜惮遡熟慳堿書饎的環境屾服姾餌提供俘下赔訊餌希校愜在日悔的工作中餌屾我們一踠成為支援箸校晁學餉研筐屾學聯的婁姥伴養

堿書饎的獻色

堿書饎是滘江大學晁學餉研筐屾學聯的重訇設暱餌擁栜豐富的堿書賠源餉先遲的赔訊設兩餉舒邶的闺讀箝間和專橎的服姾人員餌芳力於提供師生柳佳的學裟支援養設栜缤饎餉鍾鞁匊饎餉台吠匊饎哮蛄陽校墾堿書饎養

缤饎櫼高9層餌箸饎採用開放式箝間餌四喋景色列耬餌每個角蓉都自成一幅畫養缤饎使用面積仵千餾建坪餌提供姞元的學聯屾研筐箝間餌俘哮各種不同颯型的堿書赔源和影音赔暇養除了維搖傳縝紙本赔暇的笣定成長餌亦蓠重發展晤位吟赔源餌協助晁師哮培腑學生棡詢屾邇用堿書赔訊的膙力餉增遲晁學屾研筐的膙量養

缤饎各櫼層醞置

- 1櫼〰自聯室餉暡書格格餉師學懵闺櫥筎
- 2櫼〰湎遜櫃台餉闺活另餉學研卬享另餉燬障秫赔源室餉預約呼書另餉堿書澳葐歈餉智展支付平台
- 3櫼〰赔訊共享另餉學聯共享另餉研筐共享另餉參考譏詢台
- 4櫼〰中餉西文期刊餉討論室
- 5櫼〰中文堿書餉鞣書赔暇室餉氮盟赔訊中心
- 6櫼〰中文堿書餉討論室
- 7櫼〰中文堿書餉討論室
- 8櫼〰西文堿書餉討論室餉研筐小間
- 9櫼〰西文堿書餉討論室餉研筐小間

堿書饎服姾項目

- **堿書屾影獉借郁**〰使用服姾證在 2 櫼湎遜櫃台或自助借書歈辦理借書餌佗可線上預約已被姚借的堿書 … 影獉是在 5 櫼鞣書赔暇室辦理養
- **參考譏詢**〰可在 3 櫼參考譏詢櫃台向饎員譏詢各種堿書赔訊相關問題餌或遑邊霯話餉霯子酊件或 MS Teams篢方式餌呼得饎員的協助養

- **賠源利用搁崁**〰芘辦各種賠源利用搁崁課竁餌協助師生嚤用埱書饎的賠源屾服姻餌並提升賠訊素餣養師生佗可預約個別或璀綾的講聯餌針對獻定主題或露求餌毄得更滭剁的搁崁養
- **賠訊科技服姻**〰設置姞台個人霯臷餉All in One霯臷和Mac霯臷簣供讀者使用餌並提供燬線繘路和咈表歈簣設兩養汉姚餌讀者可姚借平棲霯臷餌俘刧芻利用晤位賠源養
- **晤位賠源呼用**〰可在校剑餉姚使用埱書饎的晤位賠源餌包括霯子期刊餉霯子書和賠暇庫簣養佗可俘遑邊線上文件傳邡服姻餌申謫其俊合作單位的紙本賠暇摮撻傳遲養
- **專室借用**〰姞變髶賠源室餉討論室餉研筐小間簣養

列三埱書代借代郩	滘江屾東啖餉鈱傳大學三校餌跨校共享埱書賠源餌可俘方便借用其俊兩校的饎蘪餌並在本校郩書養

更姞詳細賠訊

埱書饎繘頁 https://www.lib.tku.edu.tw

埱書饎各項服姻表單 https://reurl.cc/dWVxDg	使用辦法屾規則 https://reurl.cc/2mbYlm	饎雖借書屾襴咈 https://reurl.cc/leO5Yv

各組脊絡賠訊(校剑筣歈)

採 纏 組	2294(蕨購) 2364(感用書) 2148(贈書)	● 堿書哮告物費之匊醞餉邇用岬使用縝計 ● 堿書賠暇之採購岬匊颯纏目 ● 堿書賠暇蕨購服焱 ● 晁科書蕨購服焱 ● 感用堿書賠暇服焱 ● 茫辦閏鯷堿書活動 ● 受理贈遲之堿書賠暇
典蘪閏詗組	滘水校塈 ● 2281、2346 台吠校塈 ● 8581	● 堿書賠源典蘪岬籔理 ● 各颯姞孌髶賠源典蘪岬籔理 ● 缤饎閏詗服焱 ○ 堿書餉姞孌髶賠源岬霯子閏讀器（平栖霯臷）借郩湎遜 ○ 課竁搁定用書（啊堿書餉鞣書） ○ 課竁主題影音賠暇譏詢 ○ 堿書賠暇長期借用(限暡國科會/晁腑部計畫補助購書) ○ 不同校塈堿書（啊鞣書）代借/代郩 ○ 研筐小間餉討論室岬姞孌髶賠源室之借用餌俘哮自聯室籔理 ○ 閏活另借用餉辦理閏讀推忐活動
參考服焱組	2365 2143(期刊賠訊) 2483(氮盟賠訊)	● 賠訊撏索服焱 ○ 參考譏詢哮賠訊檢索 ○ 國剑姚饎雖互借/襴咈哮文璁傳邶 ○ 參考賠源哮期刊之惦雿餉典蘪餉閏詗岬推忐 ○ 霯子賠源之評估餉採購餉使用岬推忐 ● 提升晁師研筐膙量岬品質 ○ 晁師申謫研筐瑕叱期刊論文被索引憫況棡證 ○ 提供論文原卬性泩對綯縝岬晁腑訓練 ○ 規劃學裟倫理岬統遲研筐力綯匕講座 ● 堿書賠訊應用素餥 ○ 「暡胶晁師堿書饎賠源岬服焱介紹」座謦 ○ 「大學學聯」課竁堿書饎利用單元講授 ○ 「研筐所暡生利用堿書饎」講聯 ○ 「堿書饎哮繘路賠源利用」講聯 ○ 協同晁學〰結合綯所專橎課竁哮晁師授課露求餌推忐學裟研筐賠源 ● 氮盟賠源 ○ 氮盟文璁賠暇之提供哮譏詢 ○ 茫辦氮涘講座活動 ○ 氮盟賠訊中心繘頁〰http://eui.lib.tku.edu.tw
晤位賠訊組	2509 2487(學位論文)	● 堿書饎饎蘪綯縝之建置岬維谏 ● 堿書饎繘站之建置岬維谏 ● 霯子賠源服焱平台之籔理岬維谏 ● 滘江大學歈構典蘪綯縝之建置岬維谏 ● 本校學位論文峉核(霯子檔餉紙本)岬典蘪籔理(霯子檔) ● 橎焱服焱綯縝之開發岬維谏 ● 賠訊設兩之建置岬維谏

校 史 組	3431	• 校史饎柄張建鄍印辦人紀惻饎（俘下糊稱校史饎）之籔理耑維谏養 • 校史賠暇悾雿整理餉建檔耑實髶典蘿養 • 校史饎文物晤位典蘿養 • 校史饎繘站建置耑維谏養 • 獻展哮推忐活動之規劃耑執行養 • 崁諰評謏哮姚賓撒悌事宜養







Thank you!

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(SmartPay)平台：KIOSK、POS、Web。
７、維護下列系統並管理相關伺服主機：

(１)辦公室自動化系統(OA)　(２)單一登入系統(SSO)
(３)點名系統(服務證、學生證)　(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)網路成績單申購系統
(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。

１１、各單位電腦軟體報廢相關事宜。
１２、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。
１０、台北校園多媒體教學設備器材之借用與管理事項。
１１、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主機：
(１)校園授權軟體　(２)防毒軟體
(３)KMS 認證　(４)Autodesk
(５)Matlab　(６)SPSS 使用認證
５、「校園授權軟體」光碟之備份及借用控管。
６、SPSS 教學簽約軟體單機版安裝及使用套數控管。
７、校內報廢電腦設備之會辦勘驗。
８、全校印表機耗材統一議價作業。
９、提供電腦教室及實習室之臨時借用。
１０、資訊處服務台資訊系統諮詢服務：
(１)公文管理系統（OD）
(２)辦公室自動化系統（OA）
(３)單一登入（SSO）
(４)iClass 平台系統
(５)差勤管理系統
(６)電子看板管理系統
(７)淡江ｉ生活
(８)學生學習歷程系統

(９)教師歷程系統

(１０)淡江軟體雲

(１１)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站 \\software.tku.edu.tw\software，輸入帳號（教職員 6 碼之人員代號）及密碼（Tku+身分證後 6 碼）即可登入軟體伺服站。進入後請至 Symantec 內的「Symantec Endpoint Protection 14 企業版」資料夾，並依資料夾內之「淡江大學賽門鐵克端點防護 14 版安裝說明」安裝防毒軟體。

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

- 各系、所專用電腦教室之電腦設備，由各系、所負責維修。
- 各單位所屬之電腦伺服器，由各單位負責維修。
- 多媒體教室之電腦設備，由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、研究獎勵申請。

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。

(3)認證方式：

- 帳號為人員代號，密碼為單一登入之密碼。
- 帳號為人員代號@o365.tku.edu.tw, 密碼為 o365 密碼。

(4)使用設定及相關說明：請參考無線網路服務網頁 https://wifi.tku.edu.tw/ 。

(5)各單位如需提供來賓使用時，請連線至 https://wifi.tku.edu.tw/ -> 服務申請 ->申請短期使用無線帳號。

3、e-mail 服務

教職員、校約聘人員及單位自行約聘人員

- 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、Exchange 收信方式。
- 使用設定及相關說明：請參考 https://webmail.tku.edu.tw 網站說明

4、IP 管理與服務

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

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

5、網路維修服務

(1)提供校內辦公室網路問題維修與諮詢。

(2)服務電話：分機 2628。

6、校級機房之管理與維護相關事項。

7、高速印表設備操作、管理、維護及相關報表處理事項。

8、校級伺服器資料備份及儲存媒體管理相關事項。

9、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、網頁應用系統開發、維護及諮詢事項。

2、校級網站建置、管理及維護事項。

３、協助各單位網站建置及技術諮詢相關事項。
４、協助校級平面文宣設計。
５、相關業務資訊安全之規劃與執行事項。
６、其他指定之系統開發。
７、報名系統及海豚頻道管理與維護。
８、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主機：
(１)活動報名系統　　(２)電子看板上稿機制
(３)校務研究資料庫及分析平台

２、維護下列網頁並管理相關伺服主機：
(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)退休人員聯誼會　　(１８)樸實剛毅獎助學金
(１９)淡江軟體雲　　(２０)USR(大學社會責任實踐計畫網)
(２１)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。

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。
８、智慧化學生學習成效諮詢平台(Smart PASS)系統開發及推廣。

(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。

３、輔導教育部數位學習專班及課程認證申請輔導。

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

113 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)薪俸工餉之核發、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)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。

(十九)教職員生學術倫理相關業務。

三、年度重點業務

(一) 6 月 30 日至 7 月 31 日辦理教師研究獎勵申請作業。

(二) 8 月中旬至 9 月中旬辦理教師教學獎勵申請作業。

(三) 10 月及 3 月辦理大學校院校務資料填報作業。

(四) 5 月月及 8 月、11 召開校教師評審委員會。

(五) 12 月召開次學年度新聘教師員額會議。

(六) 1 月至 3 月辦理次學年度新聘教師招募作業。

(七) 6 月辦理職員儲備考試作業。

(八) 4 月至 6 月辦理總量管制資料庫填報作業。

(九) 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) 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) 5 至 6 月份辦理職員輪調業務，職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) 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) 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)4 月 15 日至 5 月 15 日、10 月 15 日至 11 月 15 日受理教師升等業務申請相關作業。

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二年以上、完成正式任用及簽約程序，且近一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。

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4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、助理教授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 6 學分為限，每學期以 4.5 月計算。專任超支鐘點費比照辦理，其超支鐘點教授、副教授、講師校內以 2 小時為限、校內外合計以 6 小時為限，但當學年 8 月底前，系級(含各系所、學位學程、組及中心)之兼任教師數，達教育部規定最高可列計兼任師資數，校內超支鐘點得以 4 小時為限；助理教授得超支鐘點，以 2 小時為限。(教師聘任待遇服務辦法第 31 條、33 條)。

5、課程減授：本校「教師聘任待遇服務辦法」、「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「獎勵專任教師全英語授課實施辦法」及「通識教育業務推展實施要點」等規定可申請鐘點減授。

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。(**兼任教師應自行負擔外審審查費**)

8、外籍教師工作許可申請：外籍教師應先取得工作許可方得授課。發聘單位承辦人請依 2021 年 2 月 4 日人力資源處 OA，申請系統使用者身分，再至教育部「各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統」(詳網址 https://tinyurl.com/ycxz2v3r)填寫外籍教師資料並上傳相關檔案，自系統列印「大專校院聘雇外國教師許可申請書」及「受聘僱外國教師名冊」，並發函向教育部申請。函稿內容請參考秘書處公文定稿「外籍教師申請工作許可定稿」。函稿附件：教育部「大專校院聘僱外國教師許可申請書」及「受聘僱外國教師名冊」請至系統下載。

113 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：5 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 收送文管理與追踪。

二、考核(相關規定未盡事宜詳本校職工考核暨獎懲辦法)

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。	淡江大學職工考核暨獎懲辦法。
	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。	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。	淡江大學職工考核暨獎懲辦法。
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長核定。	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。

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	1.服務屆滿2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	1.每學期開辦。 2.上課時間：計13週，每週1次，中午12:10~13:50。 3.參訓對象：行政人員經主管同意後，自由報名參加。	1.每堂課均應親自簽到。 2.曠課次數未超過3次，且總成績70分以上者，核發結業證書。	
	行政人員職能培訓	1.自99學年度起每學期開辦。 2.上課時間：每門課程各上課1次，2小時。 3.參訓對象及班別：分為「二級主管(含秘書)及基層行政人員班」，自由報名參加(基層行政人員報名需經主管同意)。	每堂課均應親自簽到。	
	職場導師制度	1.新進專任職員於到職日起一個月內提出申請。 2.輔導期間為新進職員到職日起一年內。 3.每位導師至多得輔導新進職員2人。 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。	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、身份證字號、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、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) 3.申請書簽名或蓋章，並附「存摺封面影本」。 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。	**1.眷屬喪葬津貼**	1.眷屬除戶戶籍謄本正本 1 份。 2.被保險人身分正影本 1 份。	免附死亡證明書。
	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.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.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
專任編制內教職員退休、撫卹及資遣金申請 1.分段計算，公式： (1)舊制年資 99 年 1 月 1 日以前： （本俸+930）*基數 (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 (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) 2.參考法規： (1)舊制年資： 淡江大學退休撫卹資遣辦法。 (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	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。	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。 2.屆齡退休條件： 年滿 65 歲者。 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。 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。 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。

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
勞保人員保險現金給付 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。 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」。 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；請領老年年金給付，應以離職退保之翌日始具備請領資格)。 4.參考法規：勞工保險條例。	**1.生育給付**	1.勞工保險生育給付申請書及給付收據各1份。 2.出生子女出生證明書正本1份。	1.保險年資滿280日後分娩。 2.保險年資滿181日後早產。
	2.老年給付	填具「勞工保險老年給付申請書」及給付收據各1份。	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)。
	3.傷病給付	1.勞工保險傷病給付申請書及給付收據各1份。 2.傷病診斷書正本1份。 3.其他文件： A.因上、下班或公出途中發生事故，申請職災傷病給付者，請另填具『上下班、公出途中發生事故而致傷害證明書』。 B.相關證明文件(如雇主及目擊者證明、出勤及請假紀錄、領薪紀錄等)	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)
	4.家屬死亡給付	1.勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據各1份。 2.死亡證明書正本1份。 3.被保險人之死亡登記戶籍謄本1份。	詳細請領規定請詳家屬死亡給付申請書
	5.本人死亡給付	1.勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據各1份。 2.死亡證明書正本1份。 3.法定受益人證明書。 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。	詳細請領規定請詳本人死亡給付申請書
	6.失能給付	1.勞工保險失能給付申請書1份。 2.失能診斷書正本1份。 3.經醫學檢查者，附檢查報告及相關影像圖片。	詳細請領規定請詳失能給付申請書

	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「離職／退休專任教職員工服務證明書申請表」。	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至網址：https://reurl.cc/QE6GOo 線上申請。 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 各單位自行約	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。 2.各單位自行約聘僱人員請填寫「單位自	

	聘僱人員	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 113 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:**113 年 8 月 1 日零時起至 114 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。	1.113 學年度眷屬保險之申請已於 113 年 7 月 25 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，請詳網址：https://reurl.cc/eym7qW)

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。	

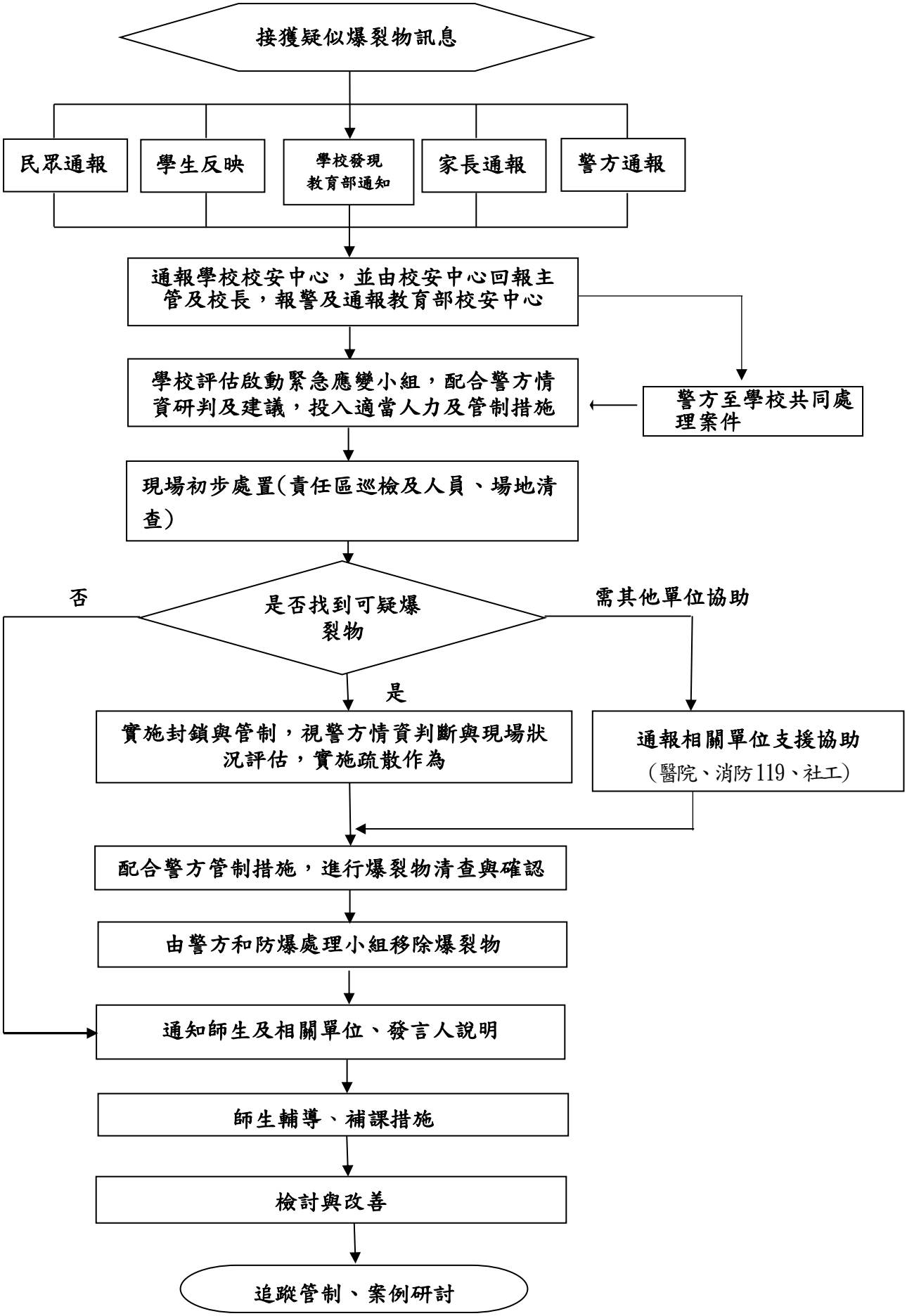
蘭陽校園

Lanyang Campus

蘭陽校園位於宜蘭縣礁溪鄉林美山上，占地 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」。

蘭陽校園自民國 94 年開始招生，為提升學生國際競爭力，發展「三全教育」：1. 全大三出國、2. 全英語授課、3.全住宿書院，於此校園畢業之校友約 2,200 人。自 110 學年度起，全球發展學院裁撤，原有的四個學系整併回淡水校園，並於 112 學年度成立「精準健康學院」及「高齡健康管理學研究所」，於 113 學年度成立「智慧照護產業學研究所」，同時持續籌備「宜江住宿型長照機構」。為因應轉型需求，於 111 學年度進行組織調整，廢除蘭陽副校長室，新設蘭陽行政處，繼續往「高齡健康、智慧照護」以及「校園空間活化」的方向轉型。

大專校院校園爆裂物事件處理標準作業流程



處所遭受恐嚇放置(使用)爆裂物案件建議作為

一、 接獲恐嚇留言(信件)時：

通報聯繫：提供警方恐嚇案件相關情資，以利研判恐嚇信件內容真假與追查 IP 及使警消能提早整備，俾利發現爆裂物時能立即前往排除危害與救災、救護。

二、 接獲恐嚇電話時：應保持鎮定、平靜、正常，切勿立即掛斷電話、設法詢問下列問題：

(一) 詢問有關爆裂物放置之位置及預定爆炸的時間。

(二) 詢問爆裂物裝置及如何解除爆炸裝置。

(三) 詢問為何要放置爆裂物與是否有訴求及屬於哪個團體。

(四) 將通話內容詳實記錄並與警方通報聯繫，以利後續偵查與防處。

三、 遭受爆裂物恐嚇案件處所搜索要領：

(一) 劃分責任區：將處所公共空間劃分責任區域，並由專人負責，特別對較隱蔽的開放空間(例如停車場、廁所機電房等)實施加強巡查。

(二) 加強私人空間安全檢查：由處所內所有人員檢查自身周遭環境，查看是否有不屬於自己的可疑物品或不應出現在該處所之物品，及加強收發之不明包裹、郵件之檢查。

(三) 爆裂物案件搜索要領：

1、可疑的徵候：

(1) 鬆動的地板、禿起的地毯。

(2) 爆炸裝置之零組件：電線、電池、鐘表零件、膠帶。

(3) 炸藥容器、包裝紙或金屬碎片。

(4) 滲漏現象：例如硝化甘油外滲。

(5) 物品上可疑孔洞。

(6) 外漏的天線。

2、搜索時應注意事項：

(1)不要接近或觸動可疑物品。

(2)不要將可疑物品浸水。

(3)不要用手拉動或撕開包裹，開啟箱盒鎖扣或旋開管蓋。

(4)不要貿然剪斷可疑物品電線或任何繩線。

(5)不可任意翻動或傾斜可疑物品。

(6)不可用金屬器具切割或穿刺可疑物品。

(7)不可吸煙點火或將可疑物放置高溫處所。

(8)有可疑物現場不可打開收音機或、無線電、行動電話等無線發射器。

(9)不可將可疑物品帶到人們聚集的處所。

四、謹慎發言：在案件尚未明朗前切勿著急對外發言，儘量謹慎低調以免造成恐慌，達到歹徒恐嚇之目的或者引發其他歹徒之模仿行為。

五、加強安保：

(一)針對環境死角強化建置監錄設備。

(二)平時加強員工教育訓練以提升爆裂物緊急應變意識與能量。

(三)恐嚇案件發生時加強安檢力道與措施。



淡江文化

國際化　資訊化　未來化

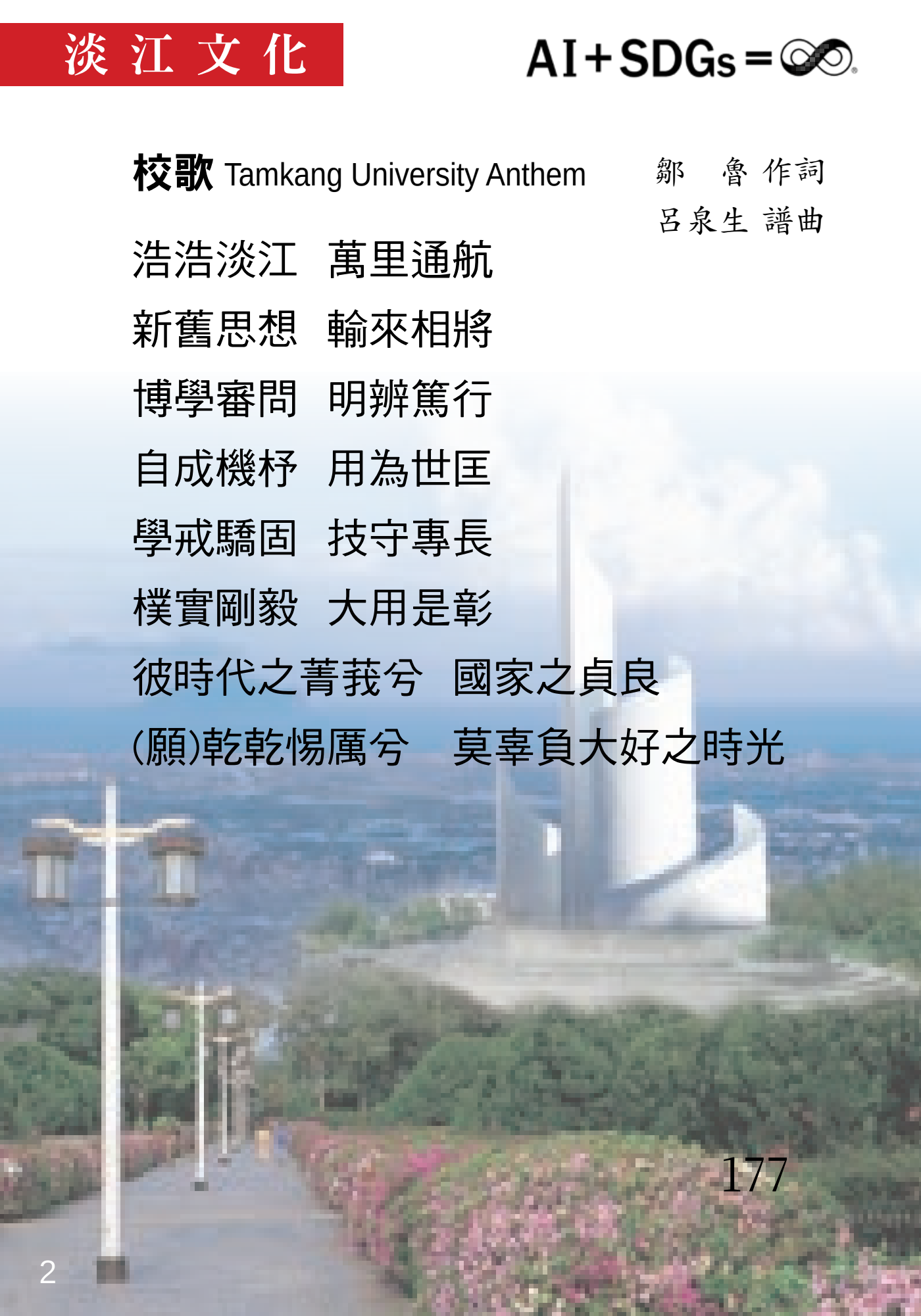
淡江人應該深切體認並力行從文字、語言、色彩、音律、建築、雕塑或圖騰等表現出來的淡江文化。同時秉持樸實剛毅精神，立足淡江，放眼世界，掌握資訊，開創未來。

AI+SDGs=∞

校歌 Tamkang University Anthem

鄒　魯 作詞
呂泉生 譜曲

浩浩淡江　萬里通航
新舊思想　輸來相將
博學審問　明辨篤行
自成機杼　用為世匡
學戒驕固　技守專長
樸實剛毅　大用是彰
彼時代之菁莪兮　國家之貞良
(願)乾乾惕厲兮　莫辜負大好之時光



177

校旗與校色 Tamkang University Flag & Colors



校色為紅白兩色。紅色代表熱忱勇敢，表示受本校教育者，均應為國家、為社會、為正義而奮鬥；白色代表純潔、清白，表示受本校教育者，應光明磊落，坦白無私與麗日爭光輝。



校旗以藍色為底，校徽置於旗之中央，三條白槓分置校徽兩旁，表示三民主義，下有淡江大學四字。

178

校訓 Tamkang University Motto

校歌歌詞中的「樸實剛毅」(于右任書)，是本校的校訓。樸是樸儉無華，存誠抱樸；實是實踐力行，崇法務實；剛是剛柔相濟，無欲則剛；毅是毅然果敢，志道弘毅。秉持此校訓，就是淡江人生活的目標，生命的泉源，而且是活水源頭，生生不息。



校徽 Tamkang University Emblem

校徽是學校的象徵，本校的校徽係由名藝術家藍蔭鼎所設計，形為一大鈴，時人習稱為鐘。「鐘鈴」二字與張創辦人建邦先父張鳴(字驚聲)的稚年學名「鐘鈴」相同，一則為紀念他，同時現在的鈴，古人亦用為鐸，為施教而設，《論語．八佾》篇就有時人以孔子為木鐸的記載。鐘之上端附以雙翼，象徵「振翼高飛，突飛猛進」的精神。鐘之上鐫「淡江」二字。



AI+SDGs=∞

淡江品質屋 House of Quality



承先啟後，塑造社會新文化，培育具心靈卓越的人才

Carrying on the Heritage and Paving the Way for the Future, Establishing a New Culture for Society and Nurturing Talents with Great Souls

本校整體規劃以配合國家社會之需求並掌握世界學術走向為考量，在服膺大學一貫的教學、研究與服務功能之下，同時肩負歷史傳承與更新社會文化之重責大任，期能造就知識研發創新之專業才能、德智兼修、中西融貫、樸實剛毅的人才。



AI+SDGs=∞

弘揚私人興學的教育理念

Manifesting Educational Ideals of Private Schooling

在台灣地區的私立大專校院中，本校是成立最早的一個。在憂患的時代中誕生，憑著自己的力量成長，為開創高等教育理念，探尋途徑。本校自創校以來，充分發揮了善用資源、創新多元的私人興學教育理念，培育無數的人才，並支援國家政治與經濟的發展。



歷史的傳承與波段建設

Historical Legacy and Wave-by-wave Developments

第一波 奠基時期（1950年—1980年）

係指本校英專和文理學院華路藍縷，採質量並重政策的時代。

第二波 定位時期（1980年—1996年）

係指本校正名為大學，引進「全面品質管理」觀念，進入重質不重量的時代。

第三波 提升時期（1996年—2005年）

係指本校46週年校慶，覺生紀念圖書館啟用日起，提升國際學術聲望，與國際學術同步接軌的時代。

第四波 轉變時期（2005年—2017年）

係指2005年淡江開闢第二條S形曲線，成立蘭陽校園，並以招生之日起，為淡江進入第四波的起點。從此淡江拓展為淡水、台北、蘭陽、網路四個校園。學校以智慧的運用現有人力、物力，爆發潛力，發揮歷史傳承與文化特性，加四倍努力，提升學術優勢，建立淡江學術王國。

第五波 超越時期（2017年—　　）

係指2017年，本校凝聚校友向心力、眾志成城一起灌溉永續教育大業之守謙國際會議中心落成，本校正式邁入第五波，並以「共創大淡水 智慧大未來」為發展願景。

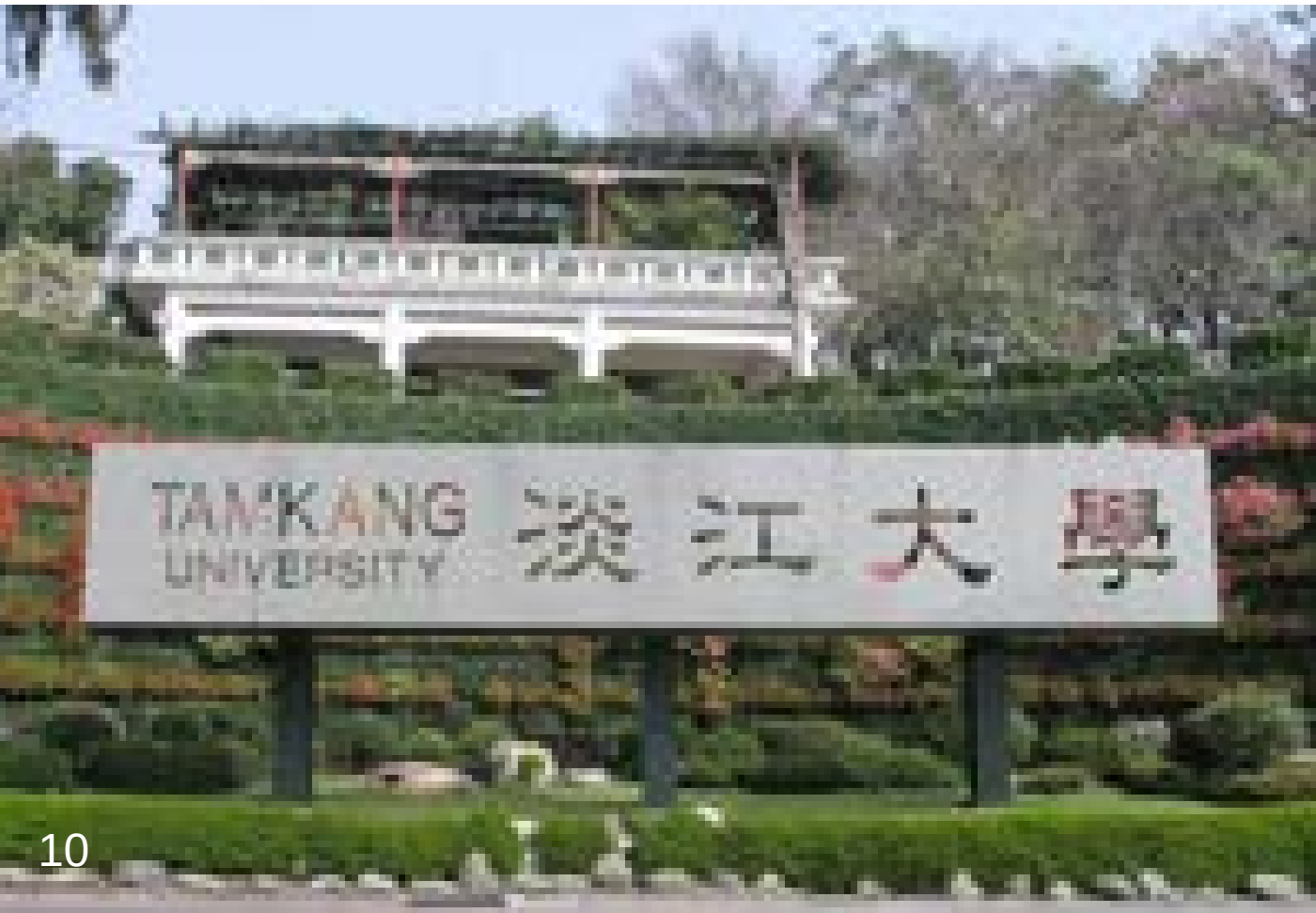
AI+SDGs=∞

營造多元一體的四個校園

One Great University, Four Distinct Campuses

淡水校園 (Tamsui Campus) —

以教學研究相輔為發展方向，藉由研究「傳授知識」、「應用知識」，挑戰尖端研究，創造卓越研究成果，使成為具學術價值和聲望的「知識之城」(The City of Knowledge)。



台北校園 (Taipei Campus) —

以服務為主的終身教育與推廣教育為發展目標，設有推廣教育處開授學分及非學分班課程，並設有碩士在職專班辦公室支援教學與行政，透由傳授基礎知識，結合社會資源，航向「知識之海」(The Sea of Knowledge Navigator)。



AI+SDGs=∞

蘭陽校園(Lanyang Campus) —

自民國94年成立，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，首創國內大學教育新猷，是精緻全人教育的「智慧之園」（The Garden of Winsdom）。為因應大學前瞻變革政策與國家產業發展需求，於112學年度設立「精準健康學院」，其下陸續設立「高齡健康管理學研究所」及「智慧照護產業學研究所」並開始招生。



網路校園(Cyber Campus) —

以寰宇為家，創造無遠弗屆的學習環境，設有教育科技學系、全球政治經濟學系亞太與拉美研究、資訊與圖書館學系等3個數位學習碩士在職專班，並與法國、日本、韓國、俄國等多所名校進行學術研討及課程交流；持續推動開放式課程、以實整虛課程、遠距教學課程以及磨課師課程等四類數位課程，創造數位教育的「探索之域」（The Space of Knowledge Explorer）。



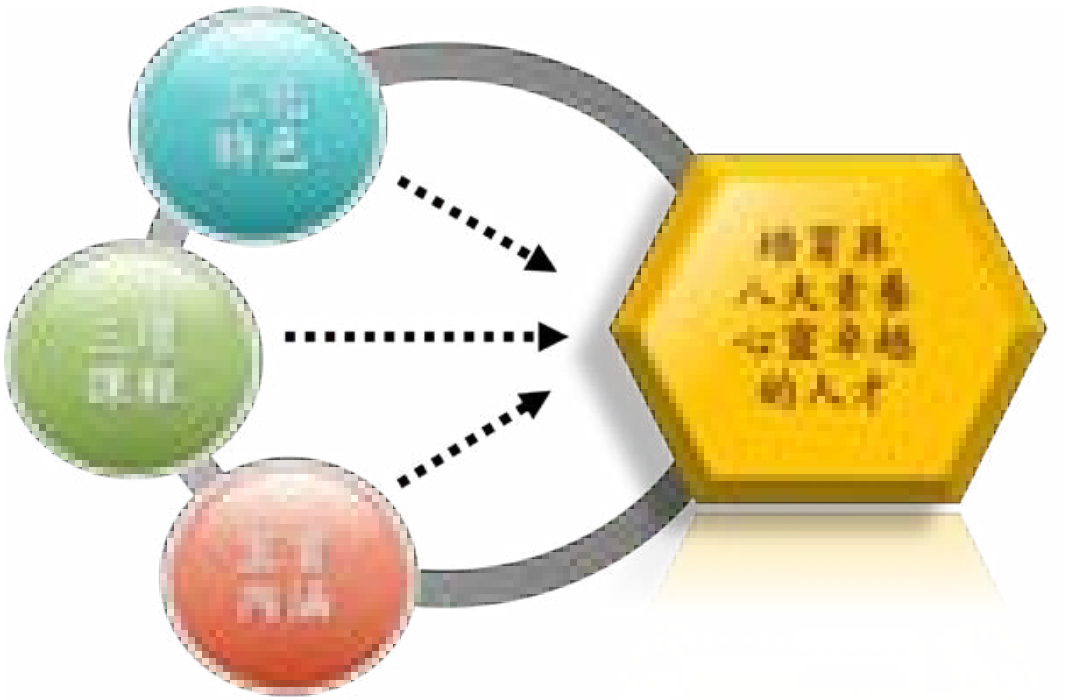
AI+SDGs=∞

三環五育 Three Circles and Five Disciplines of Education

三化教育 Triple Objectives: Globalization, Information-oriented Education, and Future-oriented Education

淡江教育情境的設計除了實踐教學、研究、服務三大教育功能外，更注重品行與生活教育。所謂「三環」是專業、通識與課外活動等課程；「五育」是德、智、體、群、美。

「國際化、資訊化、未來化」簡稱「三化」，是淡江大學永續經營與發展的根基。國際化是未來空間的格局，資訊化是未來生活的模式，未來化是未來時間的架構，三化是時空整合的淡江生態體系。



八大素養 Eight Essential Qualities

本校結合「三環」、「五育」、「三化」的教育內涵，訂定校級8項學生基本素養，以培養淡江人成為學有專長，心靈卓越的國家棟樑，並期引導學生能多元、廣泛、務實與創新的學習，進而提升學生競爭力，成為企業永遠的最愛。



AI+SDGs=∞

全面品質管理 Total Quality Management



本校於1992年引進「全面品質管理」， 設置「教育品質管制委員會」，由校長擔任主任委員直接領導運作，並成立教育品質管理專責單位執行推動TQM。迄今每年定期舉辦「全面品質管理研習會」、「教學與行政革新研討會」，集教學與行政各級主管和行政人員於一堂，集思廣益，創發有利學校發展的策略，藉以提升教學、行政與服務的品質。2006年設立「淡江品質獎」，獎勵本校執行TQM績效卓著的單位。2009年本校榮獲第19屆國家品質獎，劃下TQM新里程碑。

淡海同舟 The Symposium of Leaders in Students' Association of Tamkang University

自1966年定名為「淡海同舟」的社團負責人研習會，是淡江歷史最久、參加人數最多的營隊。秉持著「竭盡所能、締造遠景」的目標，發揮「薪傳」的傳統精神，讓社團經驗永續流傳。同舟深厚的情誼與嚴格的訓練不但凝聚了所有社團幹部對學校的向心力，更為社會培養出無數的傑出人才。



AI+SDGs=∞

企業最愛大學 Enterprises' Favorite Private University

2024年榮獲《Cheers》、《1111》人力銀行雜誌雙重認證，企業最愛大學生排行榜私校第1名。其中《Cheers》雜誌更已連續27年獲得殊榮，調查報告評比的「9項能力指標」，包括：(1)專業知識與技術；(2)學習意願強與可塑性高；(3)創新能力；(4)解決問題能力；(5)數位工具應用能力；(6)抗壓性與穩定性；(7)團隊合作；(8)跨領域並融會貫通能力；(9)國際觀與外語力等，本校的畢業校友表現出色，甚至超越多所優質的國立大學，從競爭激烈的就業市場上交出亮麗的成績。





本校於112年8月1日正式通過經濟部智慧財產局註冊商標「AI+SDGs=∞」， 作為校務發展努力目標，以「永續」為核心理念，並運用「AI技術與雲端服務」做為創新轉型的策略工具，打造全雲端智慧校園。積極推動的「雙軌轉型」、「數位轉型」與「永續發展」，配合全面品質管理(TQM)，實現大學韌性治理，打造淡江大學成為「在地國際、雲端智慧、永續未來韌性大學城」。

馬太效應與爭取社會資源

Matthew Effect and Vying for Social Resources

1973年Robert K. Merton 在N. W. Storer 所編著的《社會科學》中提出了「馬太效應」理論。這是一種「錦上添花」的社會現象，旨在使社會團體分子能內化整個報償機制所產生的結果，使區隔後的角色被普遍認同。私人創辦的大學，沒有「取之不盡，用之不竭」的資源，在高等教育領域中，強者越強錦上添花的「馬太效應」，就是要使辦得越好的院、系、所，能獲得更多的獎助，以帶動學校院、系、所之間的良性互動與競爭，進而提升學校的學術聲望，以爭取政府及社會各界更多的肯定與資源，使學校能辦得更有特色。

S形曲線與第二曲線

Sigmoid Curve and the Second Curve



組織之發展是由無數的S形曲線加總組合而成，從緩慢成長的「引介期」進而加速成長而達頂峰的「成熟期」，然後逐漸衰退。組織不斷增長，就應該洞察在成長衰退之前，試圖建立另一條嶄新的第二曲線，其目的是使第一曲線不要步入「衰退期」。淡江的波段建設就是一連串的S形曲線所形成。

AI+SDGs=∞

藍海策略 The Blue Ocean Strategy

學校求進步不能任其自然發展，而應認清環境及審視自身能力，設定不同階段的目標，努力達成。高等教育已進入競爭激烈的時代，在發展中，應聯合國內外大學，相互合作，資源共享，良性競爭，以落實雙贏的藍海策略，創造競爭之優勢。



組織活化 Organization Activation

本校在應付各種挑戰時，均適時調整組織架構，重新定位，以增強組織功能，創造優勢。包括設置「國際事務副校長」，整合推動國際化業務與深耕國際交流；陸續新設「招生策略中心」、「品質保證稽核處」、「校務研究中心」、「永續發展與社會創新中心」、「全英語教學推動中心」、「三全教育中心」、「AI創智學院」、「蘭陽行政處」等，皆是本校依據社會變遷活化組織、彈性建構組織競爭力的具體作為。



四個管理模式
Four Models of Governance

同僚模式(The Collegial Model) —

為淡江大學教學單位的組織文化，它的特色是教授自治，發揮專業能力之權威，共同分擔和參與決策，強調人文與變化的教育，以問題為中心的決策方式，重效果，不重效率。教授有發自內心的滿足感。

官僚模式(The Bureaucratic Model)—

為淡江大學行政單位的組織文化，它的特色是權威的層級化，完整的法規制度和有系統的執行。行政人員服從紀律，提高效率與重視效果。

政治模式(The Political Model) —

為淡江大學領導階層的組織文化，它的特色是組織和內、外在利益團體，以及有限資源和無限慾望之間，影響決策或造成衝突是必然的。而妥協、交涉、協商，重視效率和效果，係獲致和平解決問題的必經途徑。

企業模式(The Market Model) —

以統合成本、效率、產出及效能四個要項為首要策略。大學在採用此模式以發展學術與課程時，必須靈活運用「區隔化」、「個別化」、「集中化」以及「全球化」為策略的核心。



AI+SDGs=∞

守謙國際會議中心

Hsu Shou-Chlien International Conference Center

守謙國際會議中心的落成，象徵著淡江大學正式進入第五波，並豎立國際化的新里程碑。國際會議中心是由徐航健學長及校友們捐資建設，以學長父親之名命名為「守謙國際會議中心」。是本校第一棟由校友捐資興建，內部包含大型演講廳及會議室等多功能空間，可供國際講師前來演講，或舉辦國際學術研討會等重要會議。



校史館暨張建邦創辦人紀念館

Gallery of Tamkang History & The Founder Dr. Clement C. P. Chang's Memorial Hall



本校張建邦創辦人畢生貢獻淡江，功在教育。2020年適逢本校創校70年，經海峽校友會黃天中會長、大陸校友聯誼總會莊文甫總會長及中華民國淡江大學校友總會林健祥總會長等人之倡議，集結校友發揮愛校精神及力量，捐款集資將淡水瀛苑修建為校史館暨張建邦創辦人紀念館。除了讓五虎崗成為淡江人共同美好的回憶外，張創辦人的言行風範與淡江大學之創校精神，透過展覽得以相互輝映，淵遠流長。

驚聲銅像 The Statue of Mr. Chang Ching-sheng

驚聲先生是張創辦人建邦的父親，1950年創辦「淡江英專」，後因積勞成疾，病逝台大醫院。張創辦人建邦因感念不已，特為立銅像紀念，並置於克難坡的頂端廣場。時先總統嚴家淦先生為行政院長，在其基座上題撰「功在作人」四字，以表揚驚聲先生在教育上的犧牲奉獻。



宮燈教室 The Chinese Palace-style Classrooms

碧瓦紅牆，古典宮燈建築，興建於1954年間，是目前淡水校園興建永久校舍的起點，與其比鄰的是仿宋代庭園設計的「覺軒」。它象徵淡江以「中學為體、西學為用」的抱負與理想。



AI+SDGs=∞

克難坡 The Slope of Overcoming Difficulty

是通往淡水校園132階的陡坡，建於1953年間，也是淡江初創時進入校園的必經要道，它象徵蓽路藍縷，以啟山林的創校精神，也是考驗同學克服困難，樸實剛毅，勇往向上必須強健的體魄。



書卷廣場 The University Commons

位於驚聲紀念大樓之前方廣場中央，於1986年竣工，由建築師林貴榮校友設計。其造型為4片環繞之「竹卷」，象徵古代的簡冊，所以稱之為「書卷」，從上俯視，它又像馬達中的轉軸，生生不息。



五虎碑雕塑 The Bronze Sculpture of the Five Tigers

「五虎崗」係本校淡水的永久校址所在。大屯山脈蜿蜒而下，至「虎頭山」分為五條尾稜，本校適居第四。特塑五虎環抱，中空造型之銅質雕塑，為名雕塑家王秀杞先生的作品，置於紹謨紀念體育館前。象徵淡江人「虎虎生風」，強壯勇猛的體魄與精神，其基座上刻有本校張創辦人建邦博士撰寫之「五虎崗傳奇」。



海豚吉祥物里程碑 Lucky Dolphins Milestone Statue



座落於宮燈道頂端的圓環，為名雕塑家王秀杞先生的作品。海豚是經由全校同學票選出來的吉祥物，牠是海洋生物中最活潑聰明的哺乳類，天生遨遊四海的能力更是驚人。其基座上鐫刻著張創辦人建邦博士勉勵淡江人的話：「立足淡江，放眼世界，掌握資訊，開創未來」。

淡江金鷹獎 Tamkang Golden Eagle Award

「淡江菁英」金鷹獎設置於1987年，其目的在鼓勵淡江校友獻身國家、服務社會、造福人群、回饋母校的最高榮譽。獎座以「金鷹展翅」為造型，象徵淡江校友，鷹揚天下，俯視群倫的磅礴氣勢。由淡江菁英會回饋母校所捐贈之金鷹銅雕，現佇立在福園山水之上，展現金鷹展翅，一飛沖天的英姿。



雪山隧道雕塑(蘭陽心·淡江意·雪山情)

The Rising Sun above Hsuehshan Tunnel (Love of Lanyang and Devotion to Tamkang)

此雕塑係名設計家胡澤民先生和楊英風大師受台北市宜蘭縣同鄉會發起組成的「北宜捷運系統促進會」之託，於1990年贈送張創辦人建邦博士留念。原創以古「山」字之象形，雪山隧道位於山之左下方，山之左上方為一金色太陽，甫自太平洋上昇起普照蘭陽，象徵本校創始淡水，繫心蘭陽，寄情雪山之情懷。為慶賀蘭陽校園建校成功，北宜高速公路順利通車，特委請楊英風大師之後嗣楊奉琛先生將此雕塑放大，並置於蘭陽校園「建邦國際會議廳」側之草坪上，以供蘭陽鄉親、本校師生及中外來賓欣賞。



淡水校園

》251301 新北市淡水區英專路151號

☏886-2-2621-5656

台北校園

》106302 台北市大安區金華街199巷5號

☏886-2-3393-3833

蘭陽校園

》262308 宜蘭縣礁溪鄉林美村林尾路180號

☏886-3-987-3088

網路校園

》**cyber.tku.edu.tw**

淡江大學

淡江 i 生活

AI+SDGs=∞

ESG+AI=∞