淡江大學110學年度

系所主管

手冊

人力資源處 編制



目錄

校長序 1

權責與角色 3

行政工作事項 7

財務管控 14

主持會議 17

會議及活動 21

學術倫理 23

師生倫理 29

經驗分享 35

姊妹校 39

校長序

本校創立於 1950 年，以張創辦人建邦博士提倡的國際化、資訊化、未來化三化為教育理念。1992 年引進企業界的全面品質管理概念，是臺灣高等教育體系最早以品質政策落實於校務工作的大學，並且進一步建構「使命、願景、價值、策略與治理」之品質屋，藉以提升本校教學、研究、行政及服務品質。

校務發展則以波段建設進行校園軟硬體設施，歷經第一波奠基時期，第二波、第三波定位及提升階段，第四波轉變為淡水、台北、蘭陽與網路四個校園，形成多元一體，結合品質的特色校園。2017 年校慶日由校友捐資興建的守謙國際會議中心落成，啟動「淡江第五波 - 超越」創新校務計畫，發展「共創大淡水，智慧大未來」的中程願景，賡續三化新作為。

1968 年本校即與日本中央學院大學建立姊妹校，展開國際交流，53 年來，已簽署學術合作協議的姊妹校共計 235 所，奠定國際化教育理念根基，2015 年榮獲教育部「大專校院國際化品質視導特優獎」殊榮，評定為國際化典範學校。自 107 學年度起推動「創辦人張建邦博士暨張姜文錙伉儷熊貓講座」，截至 2020 年為止，已有來自美國、加拿大、法國、奧地利、波蘭、韓國、日本、泰國及新加坡等 9 國 17 位講者，其中 7 位具備國家院士級資格。未來希望各學院均能延攬國際大師級菁英蒞校擔任講座、密集授課、演講、指導研究等，以提升本校國際化整體發展，增強學術水準與聲譽，逐步實踐創辦人伉儷設置熊貓講座，建設世界級大學興學願景的意義。

「淡江第五波」的資訊化發展，以「智慧」為核心，運用最先進的智慧科技，落實數位轉型，打造智慧校園，建立全面 AI 化的學習、教學、研究與產學環境。109 學年度起成立「AI 創智學院」作為整體性運作平台，整合校內教學與研究單位資源，推動跨領域教學與研究，並強化產學媒合，結合大學社會責任 (USR)，落實地方創生，與產業優質接軌，減少學用落差，提升學生在 AI 雲端時代的就業能力。

本校未來化深具特色，2016 年曾得到教育部教學卓越計畫訪視評審認同，讚揚本校「未來學之領域優先性，亦逐年建立相關之論述書籍及應用模組」。未來除積極推動「深化未來化基礎」、「精進未來學課程」、「強化學生洞悉未來」、「提升教師授課知能」、「行銷未來學聲譽」5 面向的校務工作，也將「未來因素」深化為前瞻思維，結合具有社會責任特色的多元「共創遠見」(Collaborative Foresight) 理念持續努力。

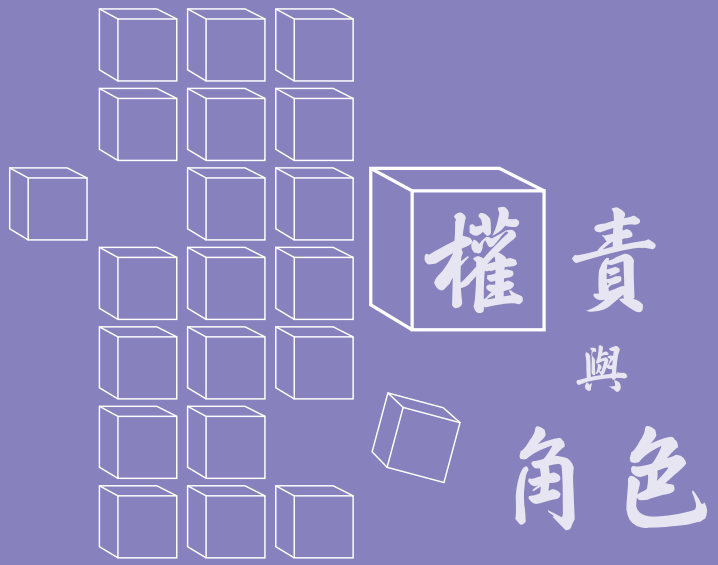
校務發展計畫、高等教育深耕計畫及大學社會責任實踐計畫等是學校重要校務發展藍圖，計畫之間密切鏈結，需要各院系所主管積極落實每項重點工作，也請鼓勵系所教師爭取政府機構的各項補助計畫，例如，教育部「教學實踐研究計畫」、科技部「年輕學者養成計畫 (哥倫布計畫及愛因斯坦培植計畫) 」等，匯聚眾人的智慧與力量，發揮淡江人「樸實剛毅」精神，共同突破各種困境，建立優質大學的新風貌。

本手冊提供行政團隊領航者依循方向的基礎，藉由業務介紹，減少新任主管摸索的時間，快速理解學術、師生倫理及各項規定，裨利掌握要點，激發創造服務品質的潛能。透過資深主管傳承與永續的行政經驗分享，有助於每一位系所主管對外開發資源，對內控管經費；善用行政優勢，促使思維與理念的再創新。謹此勗勉各位主管在競爭激烈的教育環境中不斷締造佳績。特為之序。

葛煥昭

謹識於 2021 年 8 月

成為一系之長？要做些什麼事...



一、系所主管的權利義務

依據**本校法規**並參考**校外相關規定**彙整如下：

（一）權利：

1. 主管特支費按月計發。
2. 專任教師兼系所主管者每週減授 4 小時。
3. 協調及分配系所資源，如經費、器材、專用教室、研究室等。
4. 視需要委託教職員擔任特定工作。
5. 訂定鼓勵教師研究之措施。
6. 系所各項業務之決行。
7. 得申請免教師評鑑。

（二）義務：

1. 任期 2 年，期滿得依各系所主管遴選規則辦理。
2. 規劃系所發展並綜理系所行政業務。
3. 召開、主持及出席各項會議及活動。
4. 綜理、協調各常設委員會及工作小組業務之執行。
5. 爭取經費及募款。
6. 提供系所師生研究計畫及學術活動等訊息。
7. 每學年度進行系所職工考績初核；如職工有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。
8. 掌握系所學生事務（含畢業生就業狀況）。
9. 輔導助理教授升等。
10. 執行學校臨時交辦事項。

二、系所主管的角色轉換

Gmelch 和 Miskin 的研究發現，由教師到系所主管將經歷 9 種轉變：

（一）由「**單打獨鬥**」到「**交際合作**」(from solitary to social)：教師通常可以不與他人合作獨自完成研究、準備教學與處理其他專案等；系所主管則必須學會與其他人共事合作。

（二）由「**聚焦學術**」到「**兼顧業務**」(from focused to fragmented)：教師在學術研究的過程有較充裕且連續性的週期；對系所主管來說，其職位執行業務與決策的時效性與多樣性更顯重要。

（三）由「**自我管理**」到「**為系（所）負責**」(from autonomy to accountability)：教師享有教學研究自主的權利；系所主管需要負責並有效管理系所教師相關事務。

（四）由「**個人手稿**」到「**要事備忘錄**」(from manuscripts to memoranda)：教師能仔細地查核其撰寫的手稿與重要事項；系所主管必須學習在短時間之內明確寫下重要事項的備忘與待辦事宜。

（五）由「**私人事務**」到「**公眾事務**」(from private to public)：教師可能會將大部分的時間從事學術研究與學生事務；系所主管除了本身業務之外，還有義務為系所教師服務，並協助處理相關事宜。

（六）由「**學術教導**」到「**凝聚共識**」(from professing to persuading)：教師與系所主管均須表現出專業行事準則，教師僅在學術的專業領域上進行學術傳承與意見發表，而系所主管必須在自身原則與權衡其他教師建議的情況下，綜整認同以凝聚共識。

（七）由「**穩定發展**」到「**動態建構**」(from stability to mobility)：教師對學術上的專業諮詢與發展自身學術專長，僅包括教師個人認知與專業範圍內；而系所主管必須在行政與學術上廣納更多意見、更為宏觀，並將有助系所發展之意見予以政策化。

（八）由「**委託者**」到「**管理者**」(from client to custodian)：教師進行學術研究或處理學校行政庶務時，會透過相關單位協助以取得資源，完成自身業務與學術成果；系所主管除了要適時協助系所教師之外，還須合理地管理與分配系所有限資源。

（九）由「**個人薪資**」到「**支配資源**」(from austerity to prosperity)：儘管教師與系所主管在薪資支領沒有非常明顯的差距，但系所主管能管理支配單位各項資源，應妥善運用權力，避免資源的不當運用或分配不均。

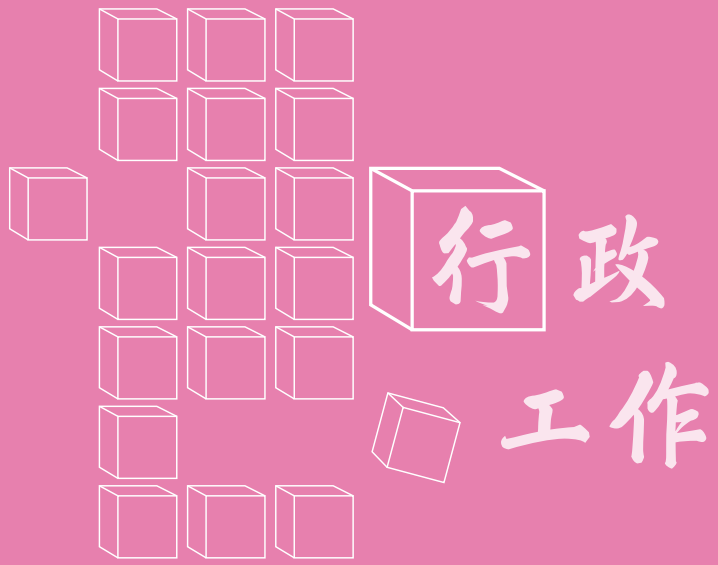
三、系所主管應充實之行政知能

（一）熟悉行政作業相關程序：所有行政均須依循法令、程序辦理。

（二）學習計畫書及公文書的製作：因其為推行公務不可或缺的工具。

（三）熟習相關法令規章：除研讀法令外，亦須瞭解各法令之相關性。

（四）培養領導能力：領導力是藉由「道德權威」取得，即來自於願景、熱情、紀律與良知。



教學優先？行政兼顧？

行政單位重要業務

秘書處（分機 2356）

一、綜核文稿、總收發文、用印典守;編印校刊、校簡介等文宣品。

二、新聞發佈、媒體文宣；發行淡江時報。

三、籌辦校務會議、行政會議、法規審議委員會、校務發展規劃與執行委員會、性別平等教育委員會、淡江時報委員會、保護智財權小組會、熊貓講座審議小組會等相關議事。

品質保證稽核處（分機 3569）

一、重要會議與活動：教學與行政革新研討會、全面品質管理研習會、淡江品質獎、品管圈活動、系所發展獎勵（複審）。

二、計畫執行、評鑑與評量：校務發展計畫、高教深耕計畫、大學社會責任實踐計畫、校務評鑑、系所品質保證認可、教學評量、大學校院校務資料庫。

三、大學排名數據彙整及分析、內部控制與稽核。

研究發展處（分機 2042）

一、配合本校發展目標，提供各單位研究發展行政支援服務。

二、接受校外機構委託辦理專題研究、工程規劃、科技試驗與技術諮詢服務。

三、技術與產品開發之建教與產學合作事項、其他有關研究發展及科技資訊之收集與服務事項。

教務處（分機 2250）

一、學歷審核、註冊、學分抵免、成績、畢業、研究生學位考試、輔系、雙主修、轉系、休學、退學、預研生、跨領域學分學程、就業學分學程、榮譽學程。

二、開課、排課、選課、校內排考、教室借用、全英語授課、教學計畫表、課程外審、查堂、印製講義及考題；通識教育課程之規劃、協調與教學、藝文活動展演與競賽。

三、簡章修訂（報考資格、考試項目、考試科目、遴選標準）、招生考試、海內外招生宣導、高中參訪、招生文宣、總量報部、教務法規、教師增能與教學專業發展。

行政單位重要業務

學生事務處（分機 2379）

一、獎助學金、工讀金、就學貸款、學雜費減免、學生兵役、學生團體保險、原住民輔導、學生住宿申請及輔導、健康促進、醫療及營養諮詢、傳染病防治等業務。

二、學生社團輔導及「社團學習與實作課程」等相關業務。

三、學生職涯輔導、職能提升、三級輔導及心理衛生工作、學生課業輔導、進步獎勵與跨域學習、教學助理培訓與評量等。

總務處（分機 2522）

一、校園環境清潔維護與綠美化、環境保護與節約能源工作、各項營繕工程與設施修繕。

二、會議室借用、會文館借住、教職員車輛通行識別證、各樓館門禁及外車入校等各項申請事宜。

三、全校動產與不動產管理、各單位 10 萬元以上採購會辦、各單位收支傳票收付款、各項現金收付與保管。

人力資源處（分機 2296）

一、教師招募、聘任、升等、請（休）假、評鑑、兼職、兼課、研究獎勵、教學獎勵。

二、職員任免、輪調、升遷、轉任、出勤考核、獎懲、教育訓練、職能培訓、在職進修。

三、人事規章擬訂、薪津發放、公（勞）健保事務、團體保險、福利儲金、辦理退休、撫卹、資遣、舉辦歲末聯歡會、榮退茶會、退休同仁聯誼會、名譽博士學位審查委員會。

財務處（分機 2060）

一、年度預算及決算之編列及報部事項、各類收支審核及傳票製作、財務報表編製。

二、各類所得扣繳及報繳、扣繳憑單製作等稅務事項。

三、學雜費標準訂定程序、學雜費收退費及其他各種收費標準等。

行政單位重要業務

覺生紀念圖書館（分機 2287）

一、隨時受理圖書及視聽資料介購申請；教師出國代購本校未蒐藏之研討會論文集，各系（所）每學年上限為 1,000 元美金，且限當月核銷。（介購清單或代購支出明細表須經系所及學院主管簽核）

二、期刊介購於每年 5 月辦理，介購清單須經系（所）務會議通過。

三、提供國內外館際複印服務及本校教師研究獎勵論文被索引之佐證資料。

資訊處（分機 2586）

一、資訊系統、網路環境及校級網站之建置、管理與維護；資訊化訓練課程之規劃執行。

二、提供資訊、視聽設備及技術服務，支援教學、研究及行政工作。

三、數位教學與學習相關業務之推展；校級文宣設計及印製。

校友服務暨資源發展處（分機 8122）

一、籌劃辦理校友返校活動（校慶、春之饗宴）、協助各類校友會業務。

二、籌劃辦理畢業滿 1、3、5 年之畢業生滿意度就業概況調查、畢業生就業流向調查。

三、募款相關業務：募款會議、績效報告、捐款收據及相關頒獎活動。

國際暨兩岸事務處（分機 2325）

一、規劃與執行本校國際暨兩岸學術合作交流、接待國際及兩岸貴賓蒞校訪問參訪、辦理交換生 outgoing 及 incoming 事宜、辦理與姊妹校學生短期學習課程、負責海外教育展及推廣、安排校長出訪姊妹校事宜。

二、受理境外生諮詢與輔導、辦理境外生華語課程規劃、文化活動、負責麗澤國際學舍管理。

三、其他國際暨兩岸交流及國際教育相關事項。

110 學年度教師評審工作日程表

作業日期	說明
8/5	110學年度第2次校教師評審委員會議
8/18	聘請校外兼任教師授課申請表(於聘任系統製作)一級單位彙整後送人資處。
9/1~9/24	新聘專任教師資格送審作業。
9/3~10/4	110、111學年度助理教授升等年限屆滿8年申請延長調查函。
9/3~10/22	1.擬聘名冊、專任教師校外兼課申請表送教務處及人資處初核。 2.召開系級教師評審委員會議。提請審議資料彙整送所屬一級單位。 3.召開院級教師評審委員會議。會議紀錄及提請審議資料送人資處複核。
9/17	1.109學年度第2學期休假期滿教授提送學術性研究成果報告。 2.客座教師、國內特約講座提交績效報告並經系、院、校教評會審議。
10/27	評審資料彙整送人資處。
11/19	110學年度第3次校教師評審委員會議
12/8~12/22	發聘單位彙整教師應聘書及辦理追繳、註銷或更正事宜。
12/29	111學年度新聘教師員額分配會議
12/23	聘請110學年度第2學期校外兼任教師授課申請表(於聘任系統製作)一級單位彙整後送人資處。
111/1/3~1/14	受理第2學期新聘專任教師報到。(預定)

111 學年度教師評審工作日程表(預定)

作業日期	說明
1/20~2/28	招募系統：開放應徵專任教師者登錄資料。
2/8	招募系統：開放新聘兼任教師登錄資料。
2/8	教師聘任作業系統：開放專任教師應徵資料查詢。
2/7~2/28	新聘110學年度第2學期專任教師資格送審作業。
3/10	109學年度教師評鑑輔導考核表送人資處彙整陳報。
3/21	1.110學年度第1學期休假期滿教授學術性研究成果報告送人資處。 2.講座教授、特聘教授、客座教師、國內特約講座、新聘國際人才績效報告經系、院、校教評會審議。
3/22	教師聘任作業系統：開放線上作業及擬聘名冊列印
4/1~4/25	1.擬聘名冊、專任教師校外兼課申請表送教務處及人資處初核。 2.召開系級教評會或研究人員評審小組會議。審議資料彙整送所屬一級單位。 3.召開院級教評會或研究人員評審委員會。會議紀錄及審議資料送人資處複核。 4.特聘教授應於每年4月底前，由系、院級教評會完成審議後，提校教評會審議。
4/27	評審資料彙整送人資處。
5/6	111學年度第1-1次校教師評審委員會議(預定)
5/18	111學年度第1-2次校教師評審委員會議(預定)
6/15~7/7	外籍教師發文教育部申請工作許可(未取得工作許可者不得授課)。
6/22~7/18	1.擬聘名冊、專任教師校外兼課申請表送教務處及人資處初核。 2.召開系級教評會。審議資料送所屬一級單位。 3.召開院級教評會。會議紀錄及審議資料送人資處複核。 4.專簽推薦新聘國際人才。
6/22	擬聘約聘專任助教聘任資料送人資處彙陳學術副校長代判。
7/18	評審資料彙整送人資處。

【小提醒】作業日期將以實際公告日期為主。

職員差勤管理與考核

系所主管之職責	注意事項	相關規則
督導： 所屬職員出勤情形	1.校約聘人員之特別休假日及勞動節放假日，基於本校業務上之需求，經聘僱雙方協商同意，調整至本校非屬勞動基準法所規定之校內特殊放假日(如教學行政觀摩日、暑休、春節假期)，特別休假天數及勞動節放假日不足挪調者，不在此限。 2.職員因故臨時請假，應於三個工作日(含請假日)內補辦手續。未依規定請假者記申誡一次，另須於逾期後的三個工作日內完成請假手續。	淡江大學職員任免待遇服務辦法／淡江大學校約聘人員工作(服務)規則／校約聘人員契約書
審核： 所屬職員請假申請	1.主管須至差勤管理系統簽核職員差假申請。 2.主管有差假情形，得將審核權限，移請職務代理人代為決行。	差勤管理系統網址https://psam.ais.tku.edu.tw/
控管： 所屬職員加班申請	1.對所屬人員申請加班，應嚴加審核不得浮濫，並對加班起迄時間隨時核實督導。所屬校約聘人員違反本校職員加班作業要點第三點、第四點第二款、第三款、第五點第五款、第六款之規定，若遭勞動主管機關處罰，則由各單位主管自行負責。 2.所屬人員執行補休時，應以維持校務正常運作為優先，並視業務需要，妥適配置適當人力。	淡江大學職員加班作業要點
初評： 所屬職員年度考核	每學年度終了時，進行職工考核初評。(於當學年度止在本校任職未滿一年者及臨時人員均不參加學年度考核。)	淡江大學職工考核辦法

【小提醒】校約聘人員之勞動條件，如勞動契約之訂立與終止、工資、工時、休假及延長工時等規定，應遵守勞動基準法及其他勞動法令之規定。

諮詢窗口：人力資源處職能福利組

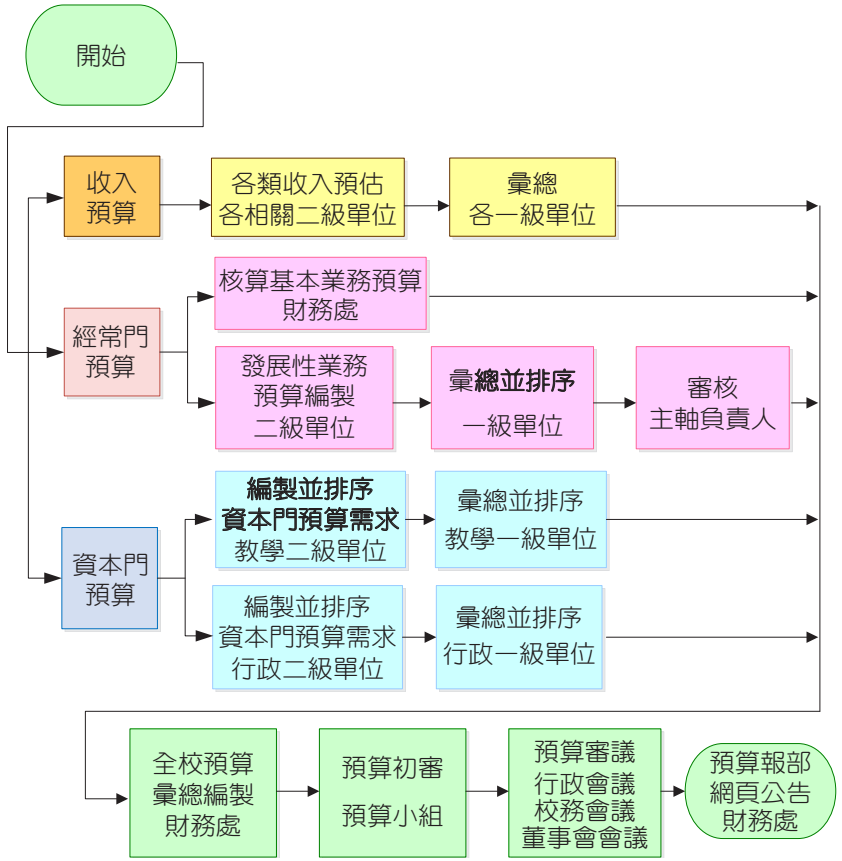
錢要用在刀口上。。。

財務管控

募款很重要。。。

淡江大學預算編審流程

本校預算分為收入、經常門支出及資本門支出三類，支出預算採綜合預算制度，分基本業務支出及發展性業務支出兩類；基本業務支出預算依核定標準編列，發展性業務支出預算由各單位依校務發展計畫主軸提出重點工作及經費需求，再循預算編審流程審議。財務處視校務發展計畫需要，不定期召開預算編審說明會，希冀新任主管參加，俾瞭解本校預算編審流程。



財務管控

各單位收入須依「收入管理規則」執行；支出核銷須依「預算執行準則」、「各項經費支給標準表」執行，並可透過財務資訊系統查詢。因情形特殊致特定預算不足而他項預算仍有賸餘時，可依「預算流用及授權作業要點」敘明理由提出流用申請，經核准後始得動支。財務處於每學年度開始時，舉辦預算執行說明會，希冀新任主管參加，俾瞭解本校預算執行之流程及規範。

各單位支出核銷先送本處審查並編製傳票。核銷金額在20萬元以下者，由財務長核准；超過20萬元至100萬元以下者，由行政副校長核准；超過100萬元者，由校長核准。傳票依上述權責決行後，由財務處移送出納組依付款作業流程執行。

估價金額未達一萬元之請/採購案，得免填請/採購(修)單。一萬元以上未達十萬元者，請/採購(修)單由一級單位主管決行。十萬元以上未達四十萬元者，請/採購(修)單由一級單位依採購程序會簽財務處及相關單位，由總務處議價後轉請行政副校長決行。四十萬元以上者，請/採購(修)單會簽財務處及相關單位，提本校修繕採購委員會（簡稱採購會）審議後轉陳校長核定。估價金額一百萬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。

為精省財產之採購，各單位請購財產時，須優先由閒置堪用財產中選用，且應嚴格控管財產報廢，以符合本校「不壞不換」政策。



主管主持會議的要領

(一)一般要領：

1.主席應熟悉會議規則及有關法令，以公正客觀超然之地位主持會議，不得有主觀之好惡及個人成見，嚴格執行會議之規則及遵守會議時間，維持會場之秩序，使會議順利進行。

2.主席應預先詳閱會議資料，了解會議目的，並估計其可能狀況、處理方式及預期結論。出席人員遇有與己身利害關係之討論事項，應請其迴避。

3.有司儀的會議應先與司儀研議議程(議程格式可參閱本校秘書處網頁)，會議中適時引導司儀，以利會議順利進行。

(二)如何維護會場秩序及主持發言：

1.與會人員請求主席准其發言時，主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。

2.發言者如言論超出議題範圍，或違反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。

3.如制止不聽或故意鬧事，情節重大，得經會議通過，為處分之決議，其處分方式包括停止其出席、向與會人員致歉等。

4.主席對於發言者之意見，應傾聽並確實了解其意義，發言者說不清楚，會眾有聽不清楚之虞時，可摘要轉述，並防止與會人員因溝通不良產生誤會。

(三)如何處理報告事項：

1.會議一開始，先報告出席人數及宣布開會(法規未規定者，以出席人數超過應到人數之半數時，始得開會，有明訂者從其規定，如教師評審委員會、系務會議、系主任遴選委員會…)，並確認上次會議決議案及指示事項執行情形。

2.例行之報告事項，如已列入書面者，可請與會人員自行參閱，或請司儀或其他人員摘要報告。報告後即徵詢與會人員有無異議，如無異議，即照案通過，如有異議，應提付討論及表決。

(四)如何主持討論及動議：

1.提案依議程排定順序，逐一討論，同一時間不得討論二性質不同事項。會議中提出之動議亦逐一進行討論，同一時間討論一個動議。

2.主持會議時，應耐心聆聽，對於討論事項，以不參與發言與討論為原則，如必須參與發言，須先聲明離開主席之地位。

3.動議的處理：書面提案，應有一定人數之連署；口頭動議，應經現場一定人數之附議，始能成立。成立後即應交付討論或表決。

(五)如何主持表決：

1.依會議規範，表決方式雖有多種(例如：舉手、起立、正反兩方分立、唱名、投票等方式)，但以舉手表決較常用及便利，單純案件一般只需徵詢會眾有無異議，如無異議即宣布照案通過，不必每案均付諸表決。

2.一般議案如有兩項以上意見，除另有規定外，逐項詢問贊成之人數，以多數之意見為意見。如只有一項意見，且未能無異議通過，表決時應兩面俱呈，統計贊成及反對之人數，以多數之意見為可決，可否同數為否決。重要議案，另有規定特別表決額數者，應注意其額數。

3.如有人對表決結果發生疑問，主席可同意再表決一次。

4.主席以不參與表決為原則。主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。

(六)如何主持選舉：

1.主席在選舉前，要親自指定人員說明選舉之名稱、職位、應選名額、選舉方法等事項。如係票選要說明無效票之鑑定方法。但已列有書面者，可請會眾自行參閱，以節約時間。

2.主席在發票前應指定或由出席人推定選務人員，包括發票、唱票、監票、計票等人員。

3.選舉進行時，如有人干涉他人選舉，或將選票攜出會場時，主席應予制止。

4.選舉揭曉後，主席或指定人員應當場宣布選舉結果。

口齒清晰、情緒穩定、具幽默感

+

立場公正超然+熟悉議事規則

+

儘量不發表己見以免影響與會者發言

+

不脫離會議主題

+

引導議事順利進行

+

製造和諧融洽氣氛

+

處理問題堅決果斷

+

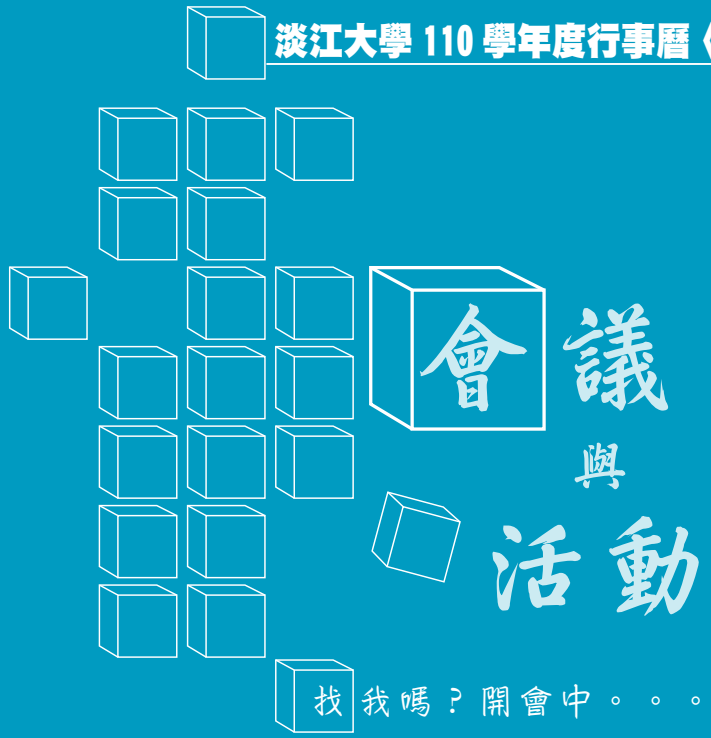
掌握時間勿議而不決

+

根據多數意見作成會議決議

預祝您成為成功的會議主席！

淡江大學 110 學年度行事曆《連結》



系所主管應參加的會議

8月	主管佈達交接典禮_ 新生暨家長座談會_	典禮日期以公告為原則（秘書處） 系所自行安排舉辦（各系所）
9月	新生開學典禮_	（學生事務處）
10月	教學與行政革新研討會_ 教務會議_ 學生事務會議_	（品質保證稽核處） （教務處） （學生事務處）
11月	校務會議_ 校友返校歡迎茶會_	（秘書處） 【校慶】系所接待校友，介紹系所發展情形及安排座談（校友服務暨資源發展處）
12月	行政會議_	（秘書處）
3月	全面品質管理研習會_ 「春之饗宴」活動_	（品質保證稽核處） 系所安排校友返校事宜（校友服務暨資源發展處）
4月	學生事務會議_ 行政會議_	（學生事務處） （秘書處）
5月	教務會議_	（教務處）
6月	校務會議_ 畢業典禮（校園巡禮）_	（秘書處） （學生事務處）

新春團拜（第2學期第 1 個上班日）、**榮退同仁歡送茶會**（每學期期末考週）

每學期 1 次　院導師會議

每學期至少 1 次　系、院、校級**招生委員會**（參與招生之系所主管參加校級會議）

系、院級**教師評審委員會**（配合教師評審工作預定日程表時程召開）

系、院、校級**課程委員會**（有提案之系所主管參加校級會議）

系（所）務會議

院務會議

校務會議

每學年至少 1 次 校級**募款委員會**（系、院級募款委員會自行規範）

依各學院規定 **系主任（所長）座談會**

（會議活動詳細時程以本校行事曆為主）

學術倫理

發表為先？誠信重要。。。

一、科技部定義違反學術倫理行為及處分方式：

(一)依「科技部學術倫理案件處理及審議要點」第3點，所稱違反學術倫理，所稱違反學術倫理，指研究人員有下列情形之一者：：

1.造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
2.變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
3.抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。
4.自我抄襲：研究計畫或論文未適當引註自己已發表之著作。
5.重複發表：重複發表而未經註明。
6.代寫：由計畫不相關之他人代寫論文、計畫申請書或研究成果報告。
7.以違法或不當手段影響論文審查。
8.其他違反學術倫理行為，經本部學術倫理審議會議決通過。

(二)依「科技部學術倫理案件處理及審議要點」第13點，學術倫理審議會就違反學術倫理行為證據確切者，得按其情節輕重對當事人作成下列一款或數款之處分建議：

1.書面告誡。
2.停止申請及執行補助計畫、申請及領取獎勵(費)一年至十年，或終身停權。
3.追回部分或全部補助費用、獎勵(費)、獎金或獎勵金。
4.撤銷所獲相關獎項。

二、教育部定義違反學術倫理行為及處分方式：

(一)依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第3點，學生或教師之學術成果有下列情形之一者，違反學術倫理：

1.造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
2.變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
3.抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
4.由他人代寫。
5.未經註明而重複出版公開發行。
6.大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
7.以翻譯代替論著，並未適當註明。
8.教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
9.送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
10.其他違反學術倫理行為。

(二)依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第10點，針對違反學術倫理案件，除涉及學位授予及大專校院教師資格送審依各該規定處分外，其他違反學術倫理案件得按其情節輕重，對被檢舉人作成下列各款之處分或建議：

1.書面告誡。
2.撤銷或廢止本部委員資格、撤銷或廢止相關獎項，並追回部分或全部補助費用、獎勵（費）。
3.一定期間或終身停止擔任本部委員、申請及執行本部計畫、申請及領取補助費用、獎勵（費）。
4.參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

三、學術倫理教育訓練機制

近年，學術倫理議題逐漸受到各界重視，教育部與科技部亦將「建立學術倫理機制」列為評鑑指標之一。為強化研究人員對學術倫理應有認識及重視，**自106年12月1日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。**

為提供學術研究倫理線上教育課程並建立檢測機制，教育部校園學術倫理教育與機制發展計畫建置「臺灣學術倫理教育資源中心」網站，除提供教育課程檢測機制外，還包含分析國內外學術環境中之不當行為及相關案例的探討等。該網站提供個人可自行註冊後線上選課，課程內容包含各領域類別，例如法律、語言學、管理科學、資訊電機等供選讀。



相關網站



ORI The Research Clinic

美國Office of Research Integrity（ORI）及Office for Human Research Protections（OHRP）合編教材，採模擬策略，以多路徑選擇的方式進行（decision-making choices），目前僅有英文版，可免費線上使用。

https://ori.hhs.gov/TheResearchClinic



ORI The Lab

美國Office of Research Integrity（ORI）自編教材，採模擬策略，以多路徑選擇的方式進行（decision-making choices），已有繁體中文字幕版（另有英文及西班牙文版），可免費線上使用。

https://ori.hhs.gov/thelab

The Office of Research Integrity (ORI)

美國研究誠信辦公室（ORI）為美國衛生及公共服務部（U.S. Department of Health & Human Services, HHS）旗下單位，推動研究倫理教育的重要組織，負責審議受政府補助之研究計畫的疑似不當行為，網站中提供免費的線上教材和案例集，以及真實案件的調查報告。

https://ori.hhs.gov

CITI Program

全世界最知名的線上課程之一、教學內容完備，普遍受國內外IRB的訓練時數認可。有中文版、但會有繁、簡體中文用語上的不同；法規不一定適用於臺灣；部份付費課程。

https://www.citiprogram.org



Think.Check.Submit.

本站提供檢查掠奪性期刊的自我查核表，當回答皆為「是（Yes）」時便能考慮投稿。

英文版：https://thinkchecksubmit.org/
中文版：http://thinkchecksubmit.org/translations/chinese-traditional/



Think.Check.Attend.

本站提供掠奪性研討會的查核步驟，當回答皆為「是（Yes）」時便能考慮投稿。

https://thinkcheckattend.org/resources



研究倫理評鑑培訓與資源（Training and Resources in Research Ethics Evaluation , TRREE）

此為各國俱學術熱忱研究者所創立之線上平台，提供涉及人類研究的道德培訓課程與認證，包含：研究倫理概論與



資料來源：臺灣學術倫理教育資源中心 https://ethics.nctu.edu.tw/

相關法規：

教育部—

專科以上學校學術倫理案件處理原則
(106年5月31日臺教高(五)字第1060059470號函)

專科以上學校教師資格審定辦法
(109年6月28日臺教高(五)字第1090084554B號令修正)

專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則
(101年12月24日教育部臺學審字第1010234363B號令修正)

科技部—

科技部學術倫理案件處理及審議要點
(109年2月15日科部誠字第1090009201A號令修正)

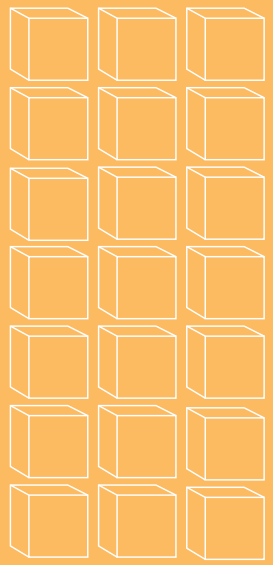
科技部補助專題研究計畫作業要點
(109年7月6日科部綜字第1090040875號函修正)

淡江大學—

淡江大學教職員生學術倫理管理辦法
(109年7月13日校秘字第1090005507號函公布)

淡江大學研究生學術研究倫理教育課程實施要點
(107年11月13日 處秘法字第1070000048號函公布)

行嗎？不行嗎？！



師生倫理

當然不行！！！(◣_◢)"

絕對不行！！！(◣_◢)"

就是不行！！！(◣_◢)"

「師生戀」行不行？

或許認為在大學校園裡，大學生、研究生已成年，師生之間應該有談戀愛的自由吧！事實上，「師生戀」本身卻是不自由的。

教師是培養社會所需人才的專業人士，其專業與品德形象，是用高標準檢視，當「師生戀」發生時，因為老師是掌握權力的人，與學生之間存在相對的利害關係，必須面對社會大眾對師生權力不對等的認知。因此，老師的追求行為雖在法律上沒有違法，但涉及對等關係時，常被認為學生可能迫於成績，礙於學習，不得不服從。

專家學者是這麼說的：

「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」起草人世新大學性別研究所羅燦煐教授表示：「因為老師對學生有指導、訓練、評鑑的角色，權力明顯大過學生，在師生關係中，學生很難拒絕老師。…如果師生兩人真的想在一起，老師就不能對那位學生進行指導與評鑑，才符合專業倫理的規範。」她公開指出，「許多師生間的性騷擾被視為師生戀，但師生戀其實嚴重違反專業倫理。」並列出三種師生戀可能演變為性騷擾的風險：

1、權力不對稱所形成的性騷擾：當教師企圖與正在教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導、或雇傭的學生發展情愛關係，但對方並無相同意圖，卻因畏懼前者的權威，或擔心秋後算帳，而不敢明確拒絕，但也不願屈從，就會產生性騷擾的後果。

2、對其他學生造成間接性騷擾的後果：當教師與某名學生發生情愛關係，如果公開在課堂上表現親密行為，可能會對其他學生造成困擾，而影響到他們的工作或學習表現；當教師偏袒其情愛對象，而將稀有資源（如獎學金）給予後者，導致其他具相等條件的學生，被剝奪享用該資源的機會，就會產生徇私式的性騷擾。

3、師生戀對當事學生可能造成的負面影響：該名學生若受到該教師學業上的獎勵或肯定，可能會無法確定受獎勵原因是自己的能力表現或是自己與該教師的情愛關係，長久下來，可能降低學生的自信心及自尊心；該生確信受獎勵原因的確自自己的能力或表現，但其他學生可能將之歸因於師生戀，而對該名學生有所偏見或歧視，也會造成對該生的困擾。

長期擔任教育部性別平等教育委員會委員，輔仁大學法律系吳志光教授撰文探討此項議題時，舉美國處理師生關係與專業倫理的例子：「伴隨著權力控制關係的師生間性騷擾行為亦無法在校園中被容忍，容易與性騷擾行為相牽連的師生戀遂成為『箭靶』。越來越多的歐美大學明文規定，禁止老師同自己所教所管的學生談情說愛或有越軌行為。如果處於熱戀之中的師生感情真摯並已經到了難捨難分的地步，老師只好採取避嫌態度，主動放棄自己教育管理的班級，轉到其他年級或學校任教。支持新法規的人士則表示，這種規定可能防止教職員濫用對學生的權力和影響力。」

教育部曾在 2011 年 2 月發函要求各校依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 34 條規定修訂教師聘約，將第 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」及第 8 條「教職員工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別有關之衝突」納入。

依教師法規定，教師若涉有關校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，嗣經學校性別平等教育委員會調查認定行為屬實或情節重大，報請主管教育行政機關核准後，予以解聘。

「謹言慎行」要不要？

老師言行舉止應特別注意哪些事項，以免誤導學生不正確的性別觀念？

學校教師是具有權威性的角色，其一言一行皆被學生關注、學習與模仿。身教與言教應謹慎小心，避免傳達錯誤的性別觀念，若學生發生困擾事件求助老師時，應注意並避免以下情況發生：

- 和學生說話應避免使用含有性別歧視、刻板印象的用語或避免用貶抑、歧視和批評的態度。
- 這些隱含錯誤性別觀念的用詞，若聽到學生出現類似對話，應該及時機會教育，適時制止，並使學生理解為何這些是錯誤觀念的原因。
- 課堂上避免剝奪某一性別學生的學習或發言機會，如問問題時不要固定指定男（女）生回答，或較常鼓勵男（女）生發言。
- 避免只針對某一性別學生說話，如「你們男生，每次都…」。相信老師以正確開放的態度和學生互動，學生自然耳濡目染，比起片面的性別宣導，能更加落實性別平等教育。

性別觀念 Q & A（摘錄教育部性平教育資訊網鍾宛蓉律師答復）

Q：兩情相悅的師生戀中，若老師尚未婚嫁，校方予以處分是合法的嗎？

A：師生戀會違反教師專業倫理，因為師生間的互動（上下的教學關係、老師對學生應該一視同仁）與情人間的互動（平行的情愛關係、情人是最特別的人）本質上不同且不相容。

Q：社會無法接受師生戀的原因？

A：社會大眾期待老師言行符合師道，堪為學生的模範，對學生傳道、授業、解惑。因此，無法接受老師憑藉學識、

年齡、身分、智識程度、社會經驗上的優勢，掌控學生成績優劣、畢業與否的權勢，利用教育學生的機會及學生對老師的信賴，跟學生談戀愛，混淆學生對老師的情感，耽誤學生的學習及發展，影響學生的人際關係及價值觀，也破壞了其他學生的學習環境。

Q：如果學生對老師有強烈依戀，並因此形成苦惱或妒恨時，老師該如何處理與尋求協助？

A：老師要讓學生覺得老師對學生的教育、關心、照顧是一樣的，沒有徇私、沒有不良企圖。如果學生對老師有強烈依戀，自認為老師對自己特別好、老師對自己有意思，甚至公然追求老師，經老師勸阻、拒絕仍未改善，在此種情境下，老師已無法教育該生。為了雙方好，老師需要將此事報告學校，由學校商議處理措施。（參見校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 7 條）。

Q：當老師查覺學生什麼樣的狀況時，老師要對學生有一些提醒？

A：當老師覺得學生過度親近自己，探問老師的感情狀態及私生活，有意無意地觸碰老師，逾越老師的身體界線，在下課後或假日打電話跟老師聊無關課業的事情，在老師家附近遊蕩或獨自到老師家拜訪。老師必須提醒學生要尊重老師。

參考資料：

1. 國立清華大學性別平等教育委員會，【轉載】師生戀中的權力控制 vs. 情慾自主，文／吳志光。http://gencom.web.nthu.edu.tw/files/14-1099-68081,r805-1.php?Lang=zh-tw
2. 校園性教育教學資源網，時事評析，(2010) 老師性騷擾不等於師生戀，台灣立報／史倩玲。http://sexedu.moe.edu.tw/html/news_detail.asp?sn=934
3. 校園性別事件防治與處理／校園性別事件處理流程／常見問題與解答。https://www.gender.edu.tw/web/index.php/m7/m7_02_04_index

〔情境一〕

某TA很喜歡班代，每次看見班代時，都會盯著她的腿猛瞧；同學也抱怨TA會常講黃色笑話或者告訴同學「做愛才會長命百歲」等類似話語，讓同學們感覺不舒服。

【以帶有性別意味的語言對他人的身體特徵、外貌進行談論、評價，構成語言性騷擾。】

〔情境二〕

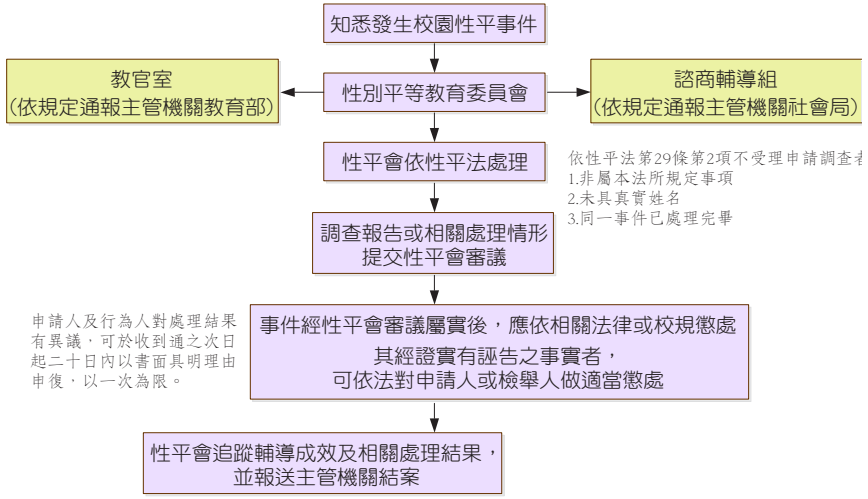
一名研究所男生，在擔任大學部課程助教時，常趁著實習課指導學生時，藉機碰觸女同學的身體(手、胸部、肩膀、腰部等)，且對於多位女同學有著類似重複的舉動，她們感到相當不舒服，決定尋求系上老師協助。

【未經同意以身體碰觸、撫摸他人的身體，使對方感受到不悅或受到侵犯，構成肢體性騷擾。】

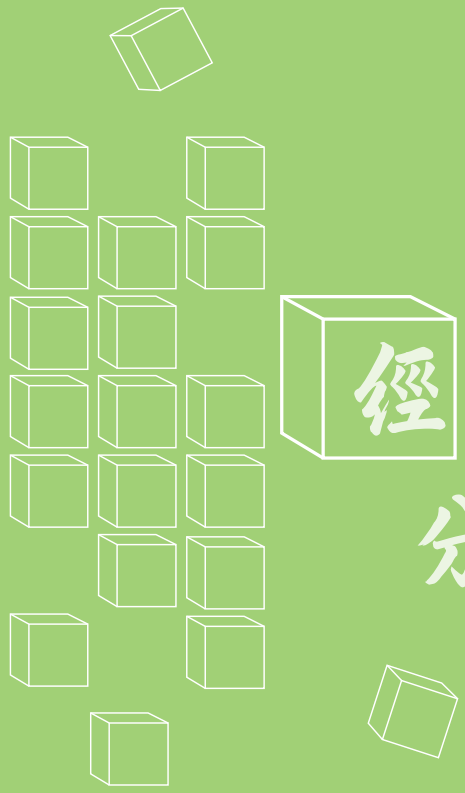
〔情境三〕

一名大學老師發了多條含有色情、不雅語言的聊天內容，給女學生獻殷勤，女學生隨後回覆：「老實說，我是很尊敬你的，沒有想到你是這樣的人！」幾分鐘後，還向這位女學生發了3段色情視頻，並稱「敢不敢去告」。

【未經同意，傳送、分享帶有性或性別暗示圖片、影片，強迫對方接收、觀賞或以眼神、臉部表情、身體姿勢做出性挑逗行為，都算是視覺性騷擾。】



※法令依據：
性別平等教育法
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則
淡江大學性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理規定
淡江大學學生獎懲辦法



經驗分享

很重要，很重要，很重要...

猶記得去年(2020)新任系所主管研習會時，承主辦單位人力資源處邀請，在會上就「資深院長經驗談」，進行簡短的報告。時光倏忽，一晃眼，又過了一年。去年的資深(也不過才三年而已)，今年恐怕已經晉升為「古董」級的吧？沒想到今年的系所主管研習會，主辦單位「又請」我撰寫一篇500字的經驗談，這真是責任重大啊!敝人不才，僅就這四年來的「院長」一職，寫寫一些感想，供同仁們參考。

依據本校組織規程，「本校學術主管，分為各學院院長、各學系主任…。各學院各置院長一人，綜理院務。由校長聘請教授兼任之，任期二年，期滿得連任。」學院院長既然由校長遴選，因此院長的角色與功能就得定位為「秉校長之命，綜理院務」。不過，院下設有系所，院長的角色亦包含協助系所發展自我特色，以及協助系所主管處理「棘手」的問題。

依據個人的經驗，擔任院主管有「365+1」，可供參考。「365+1」其實是三要點、六原則、五認知和外一章的縮寫。所謂的三要點就是要詳讀校務發展計畫與高教深根計畫、要努力推動學校的政策與實踐校長的決定，以及要謹守本分。其次的六原則與處事有關:1.對人平和有原則，處事盡心；2.無須事必躬親，但要了解全貌；3.資源分配(雖然不多)必須有機制和彈性；4.協助處理系所遭遇的難題，但不宜過度介入；5.主管不是24小時，但一直都在；6.施永遠比受更有福。

第三與擔任主管的自身認知有關，以「因為…和所以…」表示:1.因為你不可能攬下所有的工作，所以團隊的分工合作很重要；2.因為同樣的話，你可能會重複很多遍，所以要有耐心；3.因為很多事情都需要你做決定，難免有時會覺得孤單，所以要熱心學習，熟悉校院系務；4.因為職位會改變你慣常的生活，所以要對應調整；5.因為主管的工作很煩，所以要常運動，保持身心健康。

在本校擔任主管，會有一些額外的「幸福」，比如重要的典禮會要唱校歌，那就大聲唱；歲末年終，難免會有吃飯應酬。如果不喝「傳統飲料」，無須假裝會喝，長官們是很開明的；淡水校園的花草樹美得不得了，多看看，絕對是一件幸福的事。擔任主管屬人生難得的機會，既然坐上位子，那麼就好好地把位子做好。等時間一到，酒店關門，自然就可問心無愧地走人囉！

吳萬寶 (外國語文學院院長)

我們都在同一條船上

本校以三化教育為辦學理念，融合三環五育與八大素養的核心價值，培育優質的人才。在校務發展的藍圖，包括幾個重點工作，如校務發展計畫、高教深耕、USR、SDG's、QS排名…等。系所主管推動各項系務工作必須以上述項目為主軸與方向，並思考系所發展的特色與短中長期的目標與發展願景，以及提出各階段具體的策略與作法。而這些工作能順利的達成，都仰賴幾個環節相互的結合，這些環節包括了：官僚、同僚、企業與政治的管理模式，教學、研究、服務的基本工作，學生、教師、校友的共同願景。

本校長期推動TQM，在品質管理理念中，很重要的一項目標，就是追求內部客戶與外部客戶的高滿意度。內部客戶除了學生之外，亦涵蓋教學與行政體系其他部門的縱向與橫向聯繫，外部客戶就是與畢業校友與企業界的緊密連結。除了建立品牌與口碑，提升學校形象，較易提升註冊率與推動各項產學合作計畫，最重要就是讓畢業生能找到滿意與適才適所的工作。

本校自101年訂定「系所發展獎勵辦法」，主要依據「系所發展績效衡量構面及指標」之統計資料，包括教學、研究、招生、募款等四個面向與整體績效做一評比。在其中訂定各方面的指標，其實也是系所主管在整體系務發展該努力的方向，如教學構面訂定的學分學程、校外實習、專業證照、參加校外競賽、大專生專題研究計畫…等，以上都與學校整體所展現的成果相關，也都是系所主管所考量如何將系上資源分配在適當與有效的活動。

學校是個組織，也存在著不同的部門，與不同的工作職掌，但學校更擔負著為國家培養優秀人才的使命。社會的改變與科技的進步(如網路學習)，已改變了學習的型態與經營的模式。我們必須不斷的適應外在環境的變遷，如何在組織管理與教學方法，追求有效率與有效益的目標，惟有改變與創新，與認知共存共榮的團隊精神，才能不斷超越。

Those who never change their mind never change anything ~ by George Bernard Shaw.

陳步偉(航空太空工程學系主任)

在擔任專任教師多年後接下主管職務，心中除了惶恐，也少不了千迴百轉的思緒。首先我要帶給英文系什麼？幾經思考，終於有了一個決定：英文系是本校歷史最悠久的學系，有著特殊的傳統與文化，歷屆系主任奠定的優良基礎下，只需要「守成中求進」即可！因此，在立下簡單的目標後，慢慢的接受日後的挑戰。

身為教師所著重的優先順序是「教學」、「研究」、「服務」。但身為主管，優先順序則應該是「服務」、「服務」、「服務」、「教學」、「研究」。行政事務繁瑣，也時常會有天下掉下來的任務。此時，你的助理、助教就是最佳夥伴。校內行政人員經驗豐富，往往有許多菜鳥主管不知道的行政「眉角」。借重他們處理行政的能力，很多任務必能順利完成。如遇到棘手的問題，最佳諮詢對象必是有行政經驗的同仁或長官。順利完成學校賦予之任務往往需要長官、系上同仁、學生的協助，因此，充分溝通、協調非常重要。

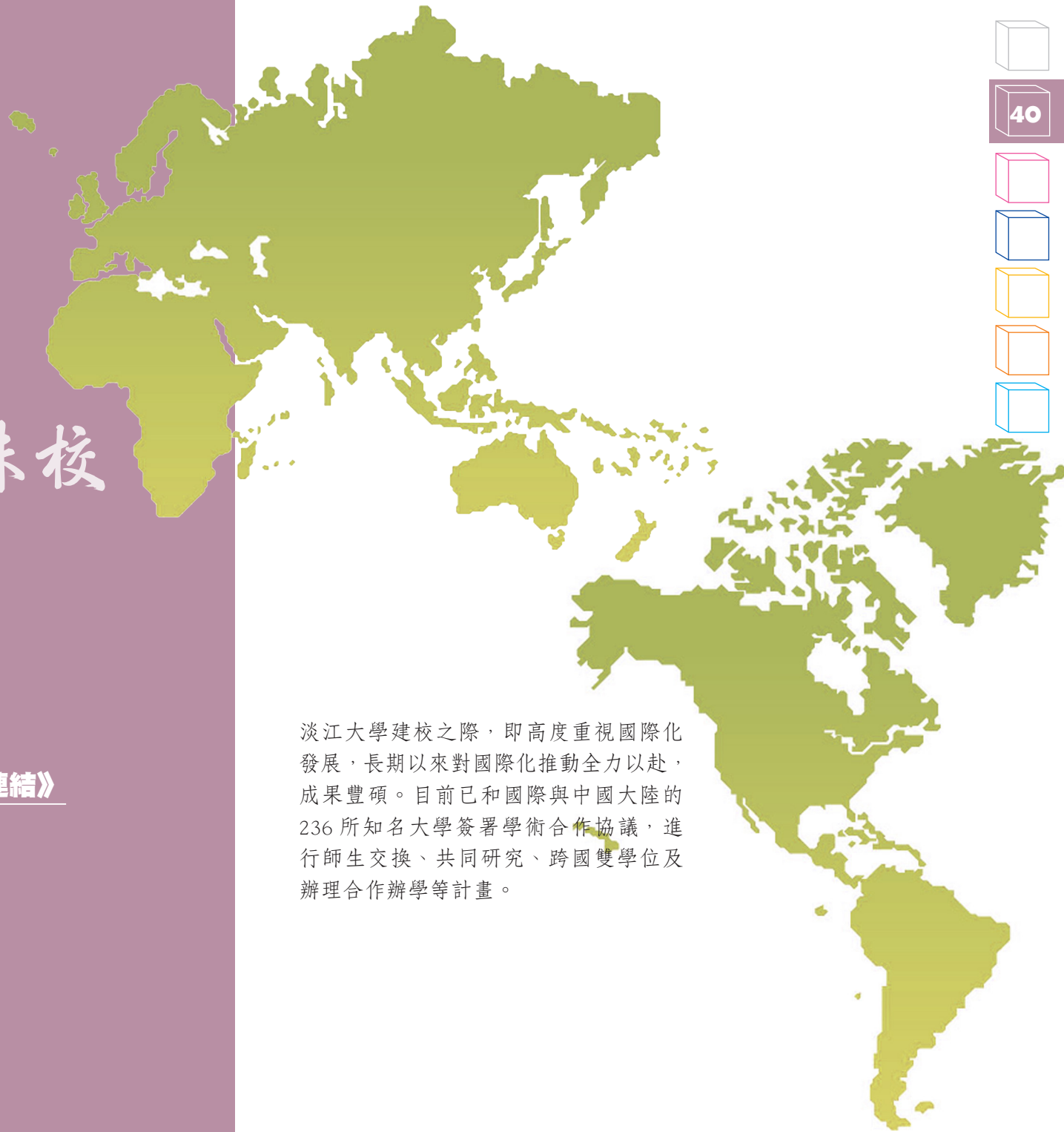
擔任主管，除了處理業務之外，也有權限分配資源，所以我常把自己視為一位協調者。業務執行有賴系上老師分攤，相同的，資源分配也應儘量取得平衡。本系採用的方式是將業務和資源列出，讓老師自由挑選。當然，也會有些內規為依據，盡量平均分配。「透明的資訊」、「依規定處理」以及「公平的分配」比較容易讓系上老師達成共識，免除私底下比較和不必要的疑慮，在推動系務上也會比較容易達成共識。

學生是系所永續發展的最重要資源。學生的專業訓練仰賴教學，而向心力則靠系上老師對他們的關懷與照顧。當年就讀淡江英文系博士班的愉快經驗引導我回母系服務，我也希望能讓學生有類似的感受，讓他們畢業後，如同一直照顧我們的學長姐般，加入守護英文系的行列。

林怡弟(英文學系主任)

姊妹校

淡江大學國際姊妹校專區《連結》



淡江大學建校之際，即高度重視國際化發展，長期以來對國際化推動全力以赴，成果豐碩。目前已和國際與中國大陸的236所知名大學簽署學術合作協議，進行師生交換、共同研究、跨國雙學位及辦理合作辦學等計畫。

淡江大學

本屆值日生。。。

