新聘教師座談會

淡江大學
109學年度

新聘教師指南

人・力・資・源・處



春風化雨
有教無類

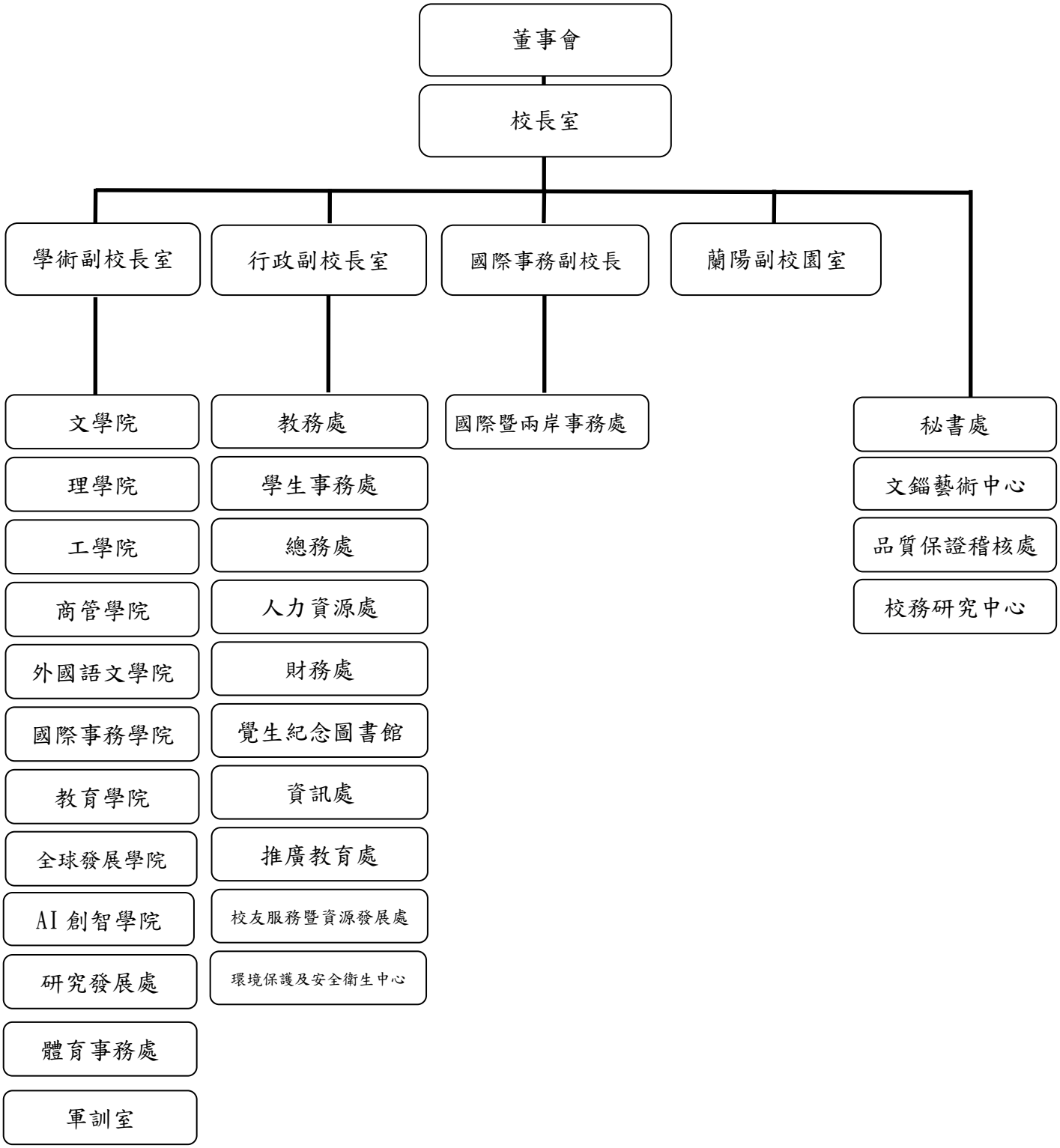
目　　錄

淡江大學組織架構..... iii
壹、研 究
聯絡資訊..... 1
研究發展處之組織及服務項目..... 1
研究計畫案..... 2
研發成果專利之申請..... 4
研發成果之技術移轉..... 5
科技部線上申請補助出國出席國際會議..... 6
貳、教 務
聯絡資訊..... 9
教務資訊系統..... 9
教務處之組織及服務項目..... 10
參、學 務
聯絡資訊..... 17
學生事務處之組織及服務項目..... 17
肆、總 務
聯絡資訊..... 21
總務處之組織及服務項目..... 21
伍、人力資源
聯絡資訊..... 25
人力資源現況..... 25
特色..... 25
人力資源處之組織及服務項目..... 29
陸、圖 書
聯絡資訊..... 41
覺生紀念圖書館之組織及服務項目..... 41
柒、資 訊
聯絡資訊..... 43
資訊處之組織及服務項目..... 43
捌、尊重及保護智慧財產權
教師授課著作權錦囊..... 47
各級學校及教師於課堂上播放影片之著作權問題說明..... 50
校園影印教科書問題之說明..... 51
玖、性別平等教育
性別平等教育法..... 57

性別平等教育法施行細則..... 58
校園性侵害騷擾或性霸凌防治準則..... 58
教師法..... 59
性騷擾防治法施行細則..... 60
性別工作平等法..... 60
刑法..... 61
拾、蘭陽校園簡介..... 63
拾壹、ODF(開放文件格式)簡介..... 71

附錄 1
109 學年度行事曆..... 85
上課節次、時間及教室代碼對照表..... 89
附錄 2
食 • 住 • 行..... 91
附錄 3
淡水校園平面圖..... 95

淡 江 大 學 組 織 架 構


董事會
校長室
學術副校長室
行政副校長室
國際事務副校長
蘭陽副校園室
文學院
理學院
工學院
商管學院
外國語文學院
國際事務學院
教育學院
全球發展學院
AI 創智學院
研究發展處
體育事務處
軍訓室
教務處
學生事務處
總務處
人力資源處
財務處
覺生紀念圖書館
資訊處
推廣教育處
校友服務暨資源發展處
環境保護及安全衛生中心
國際暨兩岸事務處
秘書處
文錙藝術中心
品質保證稽核處
校務研究中心

壹、研　究

研究方面業務主要由研究發展處負責，包含學校專任教師專題計畫案之申請、簽約、研發成果的推廣、智慧財產權的申請及技術移轉等服務事項，以及科技部各項獎勵及補助申請等相關業務。

http://www.research.tku.edu.tw

☎26215656 轉 2100 科學館 S218 室

研究發展處之組織及服務項目

研究暨產學組：

科技部專題研究計畫案☎26215656　轉 2120、2193、2127　科學館 S218 室

服務項目

科技部研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、計畫變更、人事費請撥款及結案等相關業務。
科技部大專學生研究計畫之申請、請款、撥款、異動、結案及創作獎等相關業務。
本校獎勵大學部學生及指導教師參與科技部計畫相關業務。
科技部補助專家學者及研究生出席國際會議相關業務。
科技部雙邊合作科技交流計畫等相關業務。
科技部補助科學與技術人員國內外短期研究。

一般產學合作案☎26215656　轉 2561、2193、3595、2562　科學館 S218 室

服務項目

科技部及政府機關產學研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、計畫變更、人事費請撥款及結案等相關業務。
業界產學研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、撥款及結案等相關業務。
教育部計畫案之申請、各期計畫經費請款、撥款及結案等相關業務。

一、研究計畫案

◆ **研究案標準作業流程：詳 研究發展處網頁>業務項目及 SOP>研究計畫**

◆ **科技部案**

(一)申請

１、專題研究計畫大批申請每年申請 1 次（科技部主動邀請之計畫除外），申請時間約為每年 11 月至 12 月底，逾期不接受申請。新聘教師其資格符合規定，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出申請，隨到隨審，但以申請 1 件為限。

２、科技部專題研究計畫之申覆：專題研究計畫經審查未獲科技部補助者，可依「科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點」（請至科技部網站查詢下載）之規定提請申覆，由申覆人依限至科技部網站製作及傳送申覆書，再由研究發展處彙送科技部辦理。

(二)簽約

合約書以本校為權責當事人，由本校與科技部簽訂「專題研究計畫補助合約書」。計畫主持人請至科技部網站線上簽署「專題研究計畫執行同意書」。

◆ **一般研究案**

(一)申請：各計畫主持人依委託機關規定填寫申請所需相關資料，由研究發展處函送委託機關審查。

(二)簽約：計畫主持人於合約書中先行用印後連同執行計畫預算分配表 1 份送研究發展處辦理。管理費需達總經費之 15%。

◆ **經費撥付**

(一)經費之撥付：

１、科技部專題研究計畫補助經費分 2 期撥付。

２、一般研究案研究經費依各委託機關規定撥付。

(二)週轉金：每計畫案以 2 萬元為原則，科技部案於線上簽署執行同意書後即可暫借週轉金；一般研究案需於計畫案經費入校庫後方得暫借週轉金，並於計畫執行期滿後三個月內歸還。

(三)人事薪津費：

１、請主持人先提供人員資料表。

２、委託機關匯入校庫之補助款項，於其執行期限內按月請款核撥，科技部案直接撥入各研究人員郵局帳戶。

３、所得稅扣繳：薪資應扣繳或申報所得稅，由財務處按月扣繳或申報之。

４、人事部分如有任何異動，請於每月 25 日前由計畫主持人通知研究發展處，以便於次月辦理更正。

(四)耗材物品及雜項費用：

1、各項耗材物品及雜項費用憑證正本請依不同預算項目、不同受款人分類粘貼在本校「憑證粘存單」上送財務處辦理請款，由出納組將款項撥付各相關受款人。

2、單張發票金額超過 1 萬元者，請勿墊付，請填「憑證粘存單」由學校支付廠商。

3、單張發票金額達 10 萬元（含）以上者需附三家估價單並事先填寫請購單，核准後再採購，該筆款項請勿墊付，請填「憑證粘存單」由學校支付廠商。

(五)國外差旅費：本項經費由計畫主持人先行墊支，返國後檢據請款。

(六)研究設備費：研究設備費於辦理請購事宜及財產登記後，由學校付款給廠商。

◆ **採購**

(一)研究設備之採購其採購項目需符合經費補助項目（即科技部案採購項目需與科技部經費核定清單所核定之項目完全相符;一般研究案採購項目則需與合約書中所列之設備相符，若合約書未列設備明細，則需另填「購置研究設備計畫書」。）

1、採購電腦軟硬體（不含耗材、零件）估價金額達 1 萬元（含）以上者，依本校資訊軟硬體採購、維修、管理規則辦理，應先辦理請購並會資訊處，由資訊處提供採購建議及價格相關資料；請購單請由請購人先行議價，並在請購單「請購單位議價紀錄」填註並簽名。

2、非電腦軟硬體之採購，依本校科學技術研究發展採購辦法辦理，採購總金額未達 10 萬元且採購項目符合經費補助項目，得不經請購程序，逕向廠商採購。請款時需註明請購明細。

3、採購總金額達 10 萬元（含）以上者，依本校修繕採購財物估價審議辦法辦理。均先需填請購單並附 3 家不同廠商估價單(如因特殊原因不能有 3 家廠商報價時應予說明，並不得由 1 家代報 3 家)，經單位一、二級主管簽章後會簽研究發展處。10 萬元以上未達 40 萬元者，研發處會簽後送財務處及相關單位簽註意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行；達 40 萬元以上者，研發處會簽後送財務處及相關單位簽註意見，提本校修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。達 100 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。

4、相關注意事項，請詳本校科學技術研究發展採購辦法、修繕採購財物估價審議辦法，及政府採購法及其相關規定。

(二)計畫主持人收到核定之請購單後，方可通知廠商送貨，並經財務處驗收後，將請款資料送財務處辦理請款。財產需加填財產分戶表。

(三)所有研究設備之款項，一律由總務處出納組支付。

◆ **核銷與結案**

(一)科技部經費之支用依科技部「補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及各計畫核定清單辦理；一般案依「執行計畫預算分配表」辦理，均需檢據向財務處辦理核銷；如有流用之情況則依委託機關之規定辦理。

(二)各項經費憑證依預算項目分類浮貼於本校「憑證粘存單」，經辦人、點驗保管或證明人及計畫主持人等欄位務必簽章。所有單據（發票或收據）必需填寫買受人抬頭「淡江大學學校財團法人淡江大學」、統一編號（本校為 37300900）及日期（單據日期需在計畫執行期限內）。

(三)人事費：

1、科技部案主持費、專兼任助理費由研發處統籌辦理請款。

2、一般案核銷時請按月填寫本校「領款收據」。

3、出席費、審查費、蒐集費等，領款人均需填寫親筆簽章之收據，並書明身分證字號及戶籍地址。

4、臨時工資應以臨時工簽到退表及工資支付表報支（科技部案之專兼任助理不得再支領臨時工資）。

(四)差旅費：

1、除委託機關核准可出國者外，均限國內出差為主。

2、科技部專題研究計畫案出差人員應於出差前填具申請表，經核准出差行程及日數後，始能報支研究計畫差旅費。

3、依行政院「國內出差旅費報支要點」規定，出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同原始憑證附貼於空白處送財務處。

4、以油單報銷者，需加填「汽油耗用清單」（科技部案不得以油單報銷）。

(五)計畫案各預算科目間勻支金額之流入流出比例，科技部案依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理，一般研究案依委託單位之規定辦理。

(六)研究計畫案如需延期或經費有異動時，請依委託機關規定於計畫執行結束日期前辦理。

(七)研究成果報告依委託機關規定繳交（科技部案請線上繳交）。

(八)科技部案之主持人及共同主持人若有計畫經費及研究報告未依規定期限結案者，科技部將暫不核定新計畫。一般研究案無需向委託單位結案者，仍需辦理校內結案。

二、研發成果專利之申請

本校教職員生及研究人員利用本校資源完成之研究，所衍生之發明與創作，可向研究發展處提出專利申請。

(一)專利申請之程序：發明人或創作人向研究發展處提出專利申請，填具本校「研發

成果智慧財產權申請書（專利）」、「研發成果智慧財產權自我評估表」送交研究發展處辦理；發明人或創作人如含校外人員時，應填具本校「研發成果智慧財產權申請保密同意書」，相關事宜由研究發展處統籌處理。

(二)職務上和非職務上研發成果區分：

1、職務上之研發成果：（權利歸屬本校所有）

- 由本校編列預算，補助、委辦或出資所產生之研發成果。
- 除法令或契約另有規定者外，本校接受資助、補助及委託進行研發所獲得之研發成果合約規定該成果屬本校擁有者。
- 其他利用學校資源所完成之研發成果。

2、非職務上之研發成果：非前項所述之研發成果，需向學校報備，報備相關事宜請參閱本校「研究發展成果歸屬及運用辦法」。

(三)專利申請費用分攤比例：**（目前專案奉准，發明專利申請費用，由本校全額支付）**

1、職務上之研發成果：

- 經研發成果管理委員會（研管會）決議申請專利之案件，專利申請費用分擔比例為本校 90%、發明人（創作人）10%。
- 研管會決議不提出專利申請之案件，發明人(創作人)基於時效而自費申請者，其專利申請通過後，可由研管會再評估是否由本校管理、維護及推廣；由本校管理、維護及推廣之專利，應將其申請之相關費用依前款規定之比例補償發明人（創作人)；若核准專利經研管會再評估，本校仍不予管理、維護及推廣之專利，本校得將其專利無償讓與發明人（創作人)。

2、非職務上之研發成果：

- 研發成果不屬於學校者，應由發明人（創作人）或經費提供者自費向智慧財產局申請專利。
- 取得前款專利後，發明人或創作人得提出委託本校代為管理、維護及推廣，經本校研管會決議代管者，相關費用由本校負擔，但需將專利讓與本校。

三、研發成果之技術移轉

(一)發明人填具「技術移轉自我評估表」及「公開遴選廠商資格條件表」向研究發展處提出技術移轉申請。

(二)廠商提出「技術移轉廠商意願書」向研究發展處提出申請。

(三)技術移轉權益分配：

1、職務上之研發成果：

- 科技部第 1278 次業務會報（民國 88 年 1 月 27 日）後之案件及一般案：扣除科技部 20%及必要成本，剩餘依下列比例分配（一般案只需扣除必要成本)。
- 科技部補助之產學合作計畫，其研發成果所有權歸屬科技部者，權益分配為發

明人或創作人 40%、計畫合作廠商 50%＊出資比例、科技部及本校均分餘額。

- ➢ 非科技部補助，屬教師教學研究衍生之研發成果，經研管會決議申請專利者，權益收入於扣除必要成本及回饋資助機關的部份後，分配比例為發明人（創作人）70%、本校 30%。
- ➢ 非科技部補助，屬教師教學研究衍生之研發成果，但研管會決議不予申請專利，發明人可自費申請，但仍應以本校為專利申請權人提出申請。取得專利後，由研管會評估是否管理、維護及推廣。
- ✓ 學校決定管理、維護及推廣，學校應補助發明人（創作人）相關申請費用，權益收入於扣除必要成本及應回饋資助機關的部份後，分配比例為發明人（創作人）75%、本校 25%。
- ✓ 學校決定不予管理、維護及推廣，依規定程序，將該專利權利讓與發明人（創作人），(若屬科技部出資者，須報請科技部同意)，專利權益收入於扣除必要成本及回饋資助機關應繳部份後，分配比例為發明人 80%，本校 20%。

２、非職務上之研發成果：發明人（創作人）提出委託學校代為推廣及管理之研發成果，經研管會決議代管者，且權利讓與本校者，權益收入於扣除必要成本及應回饋資助機關應繳部分後，分配比例為發明人 80%、本校 20%。

四、科技部線上申請補助出國出席國際會議

(一)科技部規定現任申請機構內教學或研究人員得至科技部「學術研發服務網」線上填送，並應於國際學術會議開始日之 6 個星期前由彙整單位(本校為研究發展處）線上送達；惟為避免退補件或逢星期假日或逢本校自訂之放假期間，建議於會議開始日之至少 7 週前完成線上傳送：

１、申請書

２、論文接受函影本

３、論文摘要（論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限）

４、論文全文

５、個人資料表（請適時更新）

(二)申請人已向其他機關申請相同補助者，不得同時向科技部重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。申請人在同一會計年度內以補助 1 次為限，若申請人為計畫主持人已獲該部專題研究計畫，且核給出席國際學術會議經費者，該計畫主持人不另予補助。

(三)教師須於會議結束次日起 2 週內檢附單據表件送財務處辦理核銷，再由本處彙整函送科技部辦理核銷歸墊：

１、RDT01 表格(研發處表格下載)

２、本校憑證粘存單。

3、本校國外出差旅費報告表。

4、機票費單據：旅行業代收轉付收據、電子機票（或機票票根）及登機證。

5、核可之出差申請單正本、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。(須於出國前妥填送經系、院主管簽核，並加蓋日期章，併同前述單據辦理核銷作業)。

6、其他科技部補助費用單據正本（若係保險費，須為「因公赴國外出差人員綜合保險」，要保人須為「淡江大學學校財團法人淡江大學」，開立本校統一編號37300900，保額上限 400 萬)。

7、賣匯水單（或出國前一天台銀即期賣出匯率證明)。

8、同意補助函影本。

9、會議報告 1 份。

◆ **科技部各項申辦作業**請參考科技部網站;其他詳細研究資訊與相關表格下載請參考研究發展處網頁 http://www.research.tku.edu.tw/ 。

◆ **參考網站：**

- 教育部 http://www.edu.tw/
- 科技部 http://www.most.gov.tw/
- 科技部科教發展及國際合作司 https://www.most.gov.tw/sci/ch
- 臺灣技術交易市場資訊網 http://www.twtm.com.tw/index.aspx
- 經濟部智慧財產局 http://www.tipo.gov.tw/
- 中央研究院 http://www.sinica.edu.tw/index.shtml
- 亞太智慧財產權發展基金會 http://www.apipa.org.tw/

貳、教　務

本校教務方面工作由教務處負責，包含學籍註冊、學生選課、教師教學發展、考試安排、成績登錄、講義印刷，以及招生考試等。

http://www.acad.tku.edu.tw/main.php
☎ 26215656　轉 2201、2250、2018
✉ aca_aff@mail.tku.edu.tw
行政大樓 A201 室

教務資訊系統（請至教務處網頁"共同服務連結"點選）

- 教學計畫表管理系統 http://info.ais.tku.edu.tw/csp
  （為提供學生選課參考，請教師在每學期初選前（通識核心課程請於學生選填志願前）上傳教學計畫表）。
- Web 成績上傳系統(須使用自然人憑證)、
  下載記分簿及成績登錄預警系統(程式版)

下載記分簿及成績登錄預警系統（程式版）之各項基本功能如下：

自動計算各分數欄平均
自動統計各分數級距人數
各項成績自動依比例加總計算
下載選課資料時自動更新及處理加退選選課學生
自動繪製各分數級距人數統計圖
可依座號、姓名或名次排序，方便成績登錄或點名
儲存格可註記【註解】，對特別成績記錄個別說明
可整體性調整學期成績，提供教師試算學期正式成績
抽點記錄及平時成績可依評分次數的需要自行增減計分欄
可自行定義缺勤代碼及其加扣減分數，顯示或隱藏輸入提示
設定平時成績計分方式不及格預警提示，供教師輔導學生的參考

教務處之組織及服務項目

註冊組

http://www.acad.tku.edu.tw/RS/main.php

☎ 26215656

學籍業務　轉 2210、2366 ～ 2368

成績業務　轉 2360 ～ 2363、2369　　行政大樓 A210～A212 室

服務項目

學籍相關業務	成績相關業務
學生姓名、地址更改	中英文成績單申請
校外單位查證學位證書、成績單之作業	學生學分抵免作業
應屆畢業及畢業名冊核對	期中、期末、畢業考收發試卷
承辦休學、退學、復學之業務	學期成績複查與更正
承辦轉系、輔系、雙主修之業務	各學期成績卡催收、進檔業務
修業證明書及學分證明書之製發	學生成績之彙整、核發、存檔、保管事宜
學分學程、榮譽學程證明書之製發	學生畢業資格審查
各種學籍名冊、統計表之繕製	英語能力檢定畢業門檻作業
教育學程學分證明書及專門科目認定作業	跨領域學分學程作業
中、英文學位證書、學生申請各類證明文件之核發	榮譽學程結業資格審核
新生入學作業	逕修讀博士學位作業
新生報到及遞補作業	研究生指導教授、學位考試申請
學生註冊作業	學位論文繳交作業

◆ **收發試卷**

本校日間學制期中、期末及畢業考試，依行事曆排定日期，統一排考，請任課老師依排考節次考畢後，逕至發卷中心領取試卷批閱。

衝堂等特殊試卷於考畢次日分送老師：

1.期中考：送所屬發聘單位。

2.畢業、期末考：

(1)專任：送所屬發聘單位。

(2)兼任：以快捷郵寄至通訊地。

◆ **成績作業：**

1. 本校全面實施網路傳送成績：進入教務處網頁首頁點選「Web 成績上傳系統」(須使用自然人憑證)或「下載記分簿成績登錄預警系統」(程式版）後，依操作說明辦理。

2. 各項成績繳交期限：

(1)期中成績：期中考試後2週內。

(2)學期成績：期末考試或畢業考試後5日內。

(3)暑修成績：暑修課程結束後5日內。

(4)補考成績(以紙本方式繳交)：補考後5日內。

◆ **學期成績複查與更正**

學生各項成績，經任課教師送至教務處後不得更改。學生如對成績有疑義時，須於開放網路查詢成績後 3 週內，以書面向教務處提出查詢，教務處再函轉教師複查，如成績無誤，則教師寄回複查無誤回覆單；如確實有誤，須更正成績者，至遲應於次學期開學後 10 天內，填具「成績更正單」，說明錯誤原因，並檢附正式記分簿等相關佐證資料向教務處提出更正。

◆ **退學制度**（預計 109 學年度起取消學業退學制度，報請教育部備查中）

一般學生學期成績連續二次二分之一學分不及格者須退學(休學前後學期視同連續)；僑生、陸生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件並經體育事務處推薦之大學運動績優學生，連續二次三分之二學分不及格者須退學(休學前後學期視同連續)(一年級學生及身心障礙學生得不受前述退學規定)。本處每學期皆會寄發學期成績二分之一或三分之二學分不及格之預警函予學生家長及相關系所，請協助輔導學習成效不佳之學生。

課務組

● http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php

☎ 26215656　課務 轉 2203 ～ 2206、2370、2375

試務 轉 2209　行政大樓 A206、A209 室

印務 轉 2211、2017、2353　商管大樓 B109 室

服務項目

課務相關業務	試務、印務相關業務
開課、排課(含暑修、學分班)作業	大學日間部期中、期末(畢業)考試作業
學生選課(含校際選課)作業	大學日間部特殊方式考試科目申請作業
講座課程、全英語授課獎勵申請	大學日間部扣考申請作業
頂石、精進專業課程申請	期末(畢業)考試補考排考作業
教學計畫表上傳作業	大學日間部特殊方式考試科目統計作業
查堂及教師校外教學、請假、補課作業	E-mail 申請印刷講義之收發登錄業務
教室借用及異動調整作業	教師講義、試題之製版與印刷業務
境外修習學分、交換生課務相關作業	校內會議、行政文件之製版與印刷業務
召開校課程委員會議作業	招生考試入闈印製試題業務
僑生基本學科課業輔導作業	

◆ **教學計畫表**（授課教師如實施校外教學活動，應明列於「教學計畫表」中，詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/校外教學實施要點）

1. 授課教師應於學生初選課前（通識核心課程請於學生選填志願前）上傳，教學計畫表上傳步驟：

(1)「教學計畫表管理系統」（網址http://info.ais.tku.edu.tw/csp）或由教務處首頁

（網址http://www.acad.tku.edu.tw/main.php）點選業務連結「教師之教學計畫表上傳下載」登入「淡江大學單一登入(SSO)」→登入帳號(人員代號)、密碼→進入「教學計畫表管理系統」→點選開課序號→自「二、課程簡介」起依序點選右方方框（系統已自動帶出「一、教學計畫表基本資料」）→編輯→全部填寫完成→點選右上方「填畢教學計畫並上傳」→點選「確定」→「教學計畫表上傳成功」。

(2) 上傳第2科(課程名稱不同者，依上述步驟上傳)，課程名稱、教學計畫表內容相同→點選開課序號→點選「複製其他已填科目」（除「三、課程教學目標」之「核心能力」、「基本素養」、「教學方法」、「評量方式」與「五、教學設備、作業篇數---」之「創新類別」欄位未複製，需自行勾選外，餘均已複製）→勾選與「系所核心能力」之相關性→點選「填畢教學計畫並上傳」→點選「確定」→教學計畫表上傳成功。

(3) 已上傳的科目，如更改科目名稱、任課教師，請重新上傳。

2. 如未於規定時間上傳，名單送人力資源處列為教師「教學及服務分項評分準則」考評項目。
3. 開始上課第一天請宣布課程教學計畫表，並將教材置於iClass學習平台，俾供學生參用；提醒學生使用正版教科書、勿不法影印，落實「尊重智慧財產權」機制。

◆ **授課函**

開學前採電子郵件寄給授課教師，包含授課科目、時間、教室及課務、試務作業日程表。

◆ **記分簿**（學生選課名單）

1. 請老師自行上網下載，路徑：教務處網頁→共同服務連結→下載記分簿及成績登錄預警系統→依作業系統版本安裝程式。
2. 下載記分簿重要時間：確切時間請依各學期「授課教師作業日程表」公告為主。
   (1)初選後：依各學期「授課教師作業日程表」公告時間下載。
   (2)加退選後：請於每學期第4週下載記分簿；學生選課如有異動，需經授課教師簽准及教務長核准，將另以「e-mail」通知老師。
   (3)期中退選後：每學期第13週實施學生期中退選，請於第14週重新下載記分簿。

◆ **開課人數**

1. 大學部各系課程之選課人數，除專題研究、書報討論外，單班至少10人、雙班以上（含雙班）至少15人始得開班。
2. 大學部專題研究課程之選課人數至少4人始得開班，書報討論課程之選課人數至少8人始得開班。
3. 碩、博士班課程之選課人數，碩士班至少3人、博士班至少2人、碩士在職專班至少8人始得開班。
4. 碩士班學生選修博士班課程者依2比1換計開課人數，大學部學生、碩專班學生選

修碩士班課程者依3比1換計開課人數；選修博士班課程者依5比1換計開課人數。

5. 教師授課人數達80至99人者支原鐘點數之1.25倍、達100至149人者支原鐘點數之1.5倍、達150至199人者支原鐘點數之1.75倍，達200人以上者支原鐘點數之2倍。
6. 講座課程無論人數多少均不支大班鐘點費。

◆ **排課原則**（詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/排課辦法）

1. 專任教師兼主管者，週三、五下午不得排課。
2. 專任教師以每日排課日間（第1～10節）不超過四小時，夜間（第11～14節）不超過四小時，日、夜合併則不超過六小時為原則。
3. 專任教師以不連續授大學部同一班級同一門課程三小時（含）以上為原則。
4. 一學年之課程上、下學期均應排同一時間上課。
5. 每學期開始上課後，若無特殊原因，不得調動課程時間。

◆ **期中、期末（畢業）考試**

1. 考試作業日程表及相關注意事項，開學前隨同授課函採電子郵件寄給授課教師。
2. 大學部日間部期中、期末（畢業）考試如不由教務處排考（含繳報告、上機考、口試、自行考試等），或由教務處排考而有特殊需求，以及不由教務處排考且無期中成績者，均請於開始上課2週內填寫「大學部特殊方式考試申請表」提出申請；未申請者，由教務處統一排考。
3. 由教務處排考科目之「教師命題及監考資料袋」，另依考試作業日程寄給授課教師。
4. 「排考資料印製後才取消考試」及「未如期繳交期中、期末考題」已列為教師評鑑考評項目，請配合本處所訂期限辦理。
5. 如任課教師提出扣考申請，請於考試2週前送達教務處，以利於學生考試小表公告扣考訊息，逾期則不予受理。
6. 進修學士班、蘭陽校園及研究所課程由授課教師於考試週（第10、18週）之上課時間自行舉行考試或上課。

◆ **補考**

1. 學生期中考試請假經核准者，由任課教師自行安排補考。
2. 學生期末（畢業）考試請假經核准者，由教務處安排補考。

◆ **課程異動須知**

1. 授課教師除配合教學計畫且經核准者外，應確實依排定時間、地點上課，臨時異動授課時間（含請假）或因課程需要暫調教室者，應於實施前專任老師填送「「淡江大學課程臨時異動通知單」、兼任老師填寫「淡江大學兼任教師請假補課申請單」提出申請，並通知學生。申請課程異動不得以聽演講、參加研討會或工作坊等理由辦理，惟於教學計畫表已事先規劃參加上述活動，且活動主題內容與當週所授課程進度符合者，始可申請課程異動。

2. 實施校外教學活動應與該授課課程上課時數相符（不含參加活動之往返車程時間)；校外教學活動應明列於「教學計畫表」中；且以不影響學生其他選修課程之上課時間為原則；校外教學活動，不得以聽演講、參加各類型研討會或赴境外參加學術活動等方式為之；並於實施前二週，向課務組提出「校外教學」申請。
3. 請假缺課者，請於當學期期末考前完成補課，補課時數與缺課節數應相符，補課請於補課前轉知課務組備查。
4. 教務處以不定期方式每學期進行2次全面查堂，查堂異常紀錄送各發聘單位說明並詳填補課狀況後陳報校長，並將缺課（含查堂）未補課名單送人力資源處列為教師「教學及服務分項評分準則」考評項目。
5. 教師請假，其代課人選資格需為本學年度本校聘任之專、兼任教師（詳細規則請查閱人力資源處網頁/法規章程/教師聘任待遇服務辦法）。
6. 課程臨時異動詳細規則請查閱教務處課務組網頁/法規章程/「淡江大學校外教學實施要點」、「淡江大學課程臨時異動實施要點」，相關表格請至課務組網頁/表格下載/「課程臨時異動申請單」或「校外教學申請表」下載使用。

◆ **教室借用須知**（採網路借用）

1. 借用方式：淡江大學首頁→身分別入口（教師）→校務行政資訊系統→教室申請系統→填寫人員代號、身分證號碼→「檢視教室」查詢可借用之教室→「申請教室」→提出申請→所屬單位簽核（16：30以前）→管理單位簽核(蘭陽校園副校長室、課務組、事務整備組、體育活動組、台北校園聯合辦公室）→查詢核准表單。
2. 借用時間：最遲限於教室使用前一工作天16：00前上網申請，逾前述時間，需當天使用者，請至課務組網頁下載、填寫「教室借用四聯單」，並需親自將該四聯單分送相關單位辦理。

◆ **講義及文件印製**（詳細規則請查閱本處課務組網頁）

1. 交印講義及文件，請詳填印製申請單（務必填寫電話號碼，俾連絡緊急事宜），請多多利用校級E-mail傳送方式申請印刷講義(atpx@mail.tku.edu.tw)。為避免違反著作權法規定，教師印製之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，違者自負法律責任。
2. 講義及文件原稿應陳各該單位主管或授課教師核定，非本校所開課程之講義，概不予印刷。
3. 交印講義及文件或平時考題，一律以原稿製版印製，字體大小得以版面酌予調整，並請提早3天前送件，俾便安排印刷作業，以利教學需求。
4. 校內考試週及各項招生考試期間無法提供印製服務，請各單位提前或延後送件印製。

招生策略中心

http://www.acad.tku.edu.tw/AS/main.php

☎ 26215656　轉 2207、2208、2015、2016、2513　　行政大樓 A213 室

服務項目

擬訂招生辦法及招生簡章。
編印招生簡介及文宣資料。
辦理境外生之入學申請。
招生時程之訂定、場地之商借等事宜。
辦理招生報名、考試、放榜等業務。
招生申訴案件之處理。
其他有關招生試務及宣傳業務。
籌辦國內各項招生博覽會之宣傳活動。
接待國內高中生來校參訪。
安排赴國內高中舉辦招生說明會。
招生宣導及文宣製作獎補助。
招生資訊之統計與分析。
推動及執行招生專業化計畫。

教師教學發展中心

http://tpd.tku.edu.tw/

☎26215656 轉 2121、2161、3529　　覺生綜合大樓 I407 室

服務項目

一、 教師成長
1. 多元教學研習
2. 觀課交流分享
3. 教師成長社群

二、教學資源
1. 教學研習影片提供
2. 教學資源手冊編製

三、教學研究
1. 教學實踐研究研習
2. 教學研究計畫審查
3. 教學創新成果審查
4. 教學研究成果分享

四、教學輔導
1. 良師益友傳承帶領
2. 教師教學評量改進

五、提供「教學知能研習教室」，配有電子白板及視訊系統，可供研習及校園間活動連線。

空間介紹

教學知能培訓教室（I301 室）

- ◆ 提供舒適空間以利教學與行政單位進行課程、研習、會議等，配搭電子白板、筆記型電腦等行動學習載具，成為數位教學之實作教室；另內置視訊系統，俾利校園間之研習活動連線。
- ◆ 空間之諮詢與借用，請電：2121。

參、學　務

本校學務方面工作由學生事務處負責，包含綜理全校學生事務工作、召開學生事務會議、處理學生各項突發狀況、綜理全校服務學習相關事項等。

http://spirit.tku.edu.tw/Student_Affairs
☎26215656　轉 2399、2048
商管大樓 B403 室

學生事務處之組織及服務項目

生活輔導組（生輔組）

http://spirit.tku.edu.tw/Guidance/
☎26215656 轉 2217、2817、2263、3636 商管大樓 B402、B421、B423

服務項目

學生兵役	學生請假	生活宣導
學生就學貸款	學生銷過	學生專車(指南客運：臺北公館-淡大)
學生申訴	班代表座談會	交通安全
學生操行及獎懲	導師業務	春暉專案
優秀青年選拔	處理學生網路違規案件	校園與社區服務學習課程
學生團體保險	全校各項工讀生分配及工讀金發放	校慶、畢業典禮 、新生入學講習
學產基金急難慰問金	各類生就學優待學雜費減免	新生暨家長座談會(臺北場)
校務行政bbs站務管理	弱勢助學補助	教職員工生法律諮詢服務
研究生助學金	校內外各項獎助學金申請、發放	校外賃居學生之訪視與服務
失物招領	原住民學生輔導	生活教育券補助金

與教師關係較密切為**導師業務**，相關內容可在生輔組網頁左側「導師業務」專區進入導師系統查詢(http://mentor.sis.tku.edu.tw/?sectionId=2)。另外，導師需於規定期限內上網評定學生操行成績及學生獎懲建議表，列印簽名後逕送生輔組。

◆ 導師制實施辦法

1. 為指導學生德智體群四育均衡發展，陶冶高尚品德，養成規律生活、守法務實及學行兼優之有為青年，以肩負國家之重大責任，藉以宏揚校譽，特依教師法第十七條及本校實際需求，訂定本辦法。
2. 本校實施多元化導師制，日間部一年級每班至少二位導師，進學班一年級每班一位導師。日間部、進學班二至四年級及蘭陽校園各年級依其師生所需配合院系資源條件、特色，自選合適之導師制實施。導師輔導工作以隨所屬輔導之學生直至學生畢業為原則。
3. 凡本校講師以上專任教師、教官及持有講師以上證書之專任職員，且熱心負責者均得擔任導師，各學院院長為院導師，各系主任為系主任導師。導師每學期由學

校酌給津貼，以資酬勞。軍訓室主任、各院主任教官綜理學生緊急事件。

4. 主任導師對所屬各導師業務之進行，有協調及督導考核之責。
5. 學年(期)開始，各班導師可至「學生事務資訊系統之導師系統」查詢與記錄學生相關資料。
6. 導師對學生之思想、言行、品德、學業，以及休閒生活、身心健康等，均應隨時考察研判，依部頒學生生活教育方案，及本校學務方針，施以嚴密之輔導，務使每一學生在德、智、體、群方面，能有正常均衡之發展。
7. 導師每學期輔導學生次數至少十次以上。導師可運用例假、休閒及學校舉辦各項活動之機會與學生經常保持聯繫，並鼓勵學生主動與導師面談。
8. 各班導師於每次輔導學生活動後，應將輔導學生相關情形詳實登錄於「學生事務資訊系統之導師系統」，每學期期末考結束前，由學務處彙整陳核。
9. 導師得對學生操行成績考查，採基分制，學生學期操行，基分均定為八十四分，對特殊優劣學生操行，得提供具體事實，增減操行成績，其增減程度以三分為限。
10. 平時如發現學生有不良習慣，或其他特殊事項，應隨時與學務處聯繫，遇有不堪輔導者，導師及學務處應共同商討辦法處理之。
11. 導師應出席導師會議，未請假而缺席者及未按時登錄各類輔導紀錄者列入教師評鑑扣分項目。
12. 導師輔導學生成績優良者，本校另行予以表揚。
13. 本辦法經學生事務會議通過，送校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。

◆ 學產基金急難慰問金

申請資格：大學部(含進學班及蘭陽校園)在學學生。

1. 學生本人傷病住院7日以上，符合重大傷病標準、死亡者，且最近一年家庭綜合所得總額在新臺幣100萬元以下及財產清單土地及房屋價值合計1000萬以下者即可申請。
2. 學生(25歲以下者)，遇父母有下列情形時均可申請(同上列家庭綜合所得總額及土地、房屋等財產限制)：失蹤、入獄服刑、非自願性離職、因天然災害受傷住院者、領有重大傷病卡或死亡等。
3. 務必**事發3個月內**申請，申請重大傷病者則在重大傷病核定審查通知書有效期限內至生活輔導組提出申請。

課外活動輔導組（課外組）

http://spirit.tku.edu.tw/Extracurricular_Activities/

☎26215656　轉 2220、2224、2226 體育館 SG315 室

轉 3362　社團學習與實作辦公室 SG201 室

服務項目

社團活動申請與行政輔導	社團活動器材借用與管理
社團護照申請	社團服務學習
社團活動場地申請	社團活動海報張貼管理
推動社會服務及帶動中小學社團發展計畫	社團學習與實作課程查詢與認證

諮商職涯暨學習發展輔導中心（諮輔中心）

http://spirit.tku.edu.tw/Counseling/

☎26215656　轉 2221、2491、2270、2013、2019、23502160、3531

商管大樓 B408、B413 室、覺生綜合大樓 I405 室

服務項目

一、諮商部分： (一)個別心理諮商 (二)精神衛生諮詢 (三)班級團體及個別心理測驗 (四)大一新生心理適應普測 (五)團體輔導暨工作坊 (六)全校心理健康諮詢服務 (七)「心理健康操」網路諮商 (八)各式心理衛生推廣專案(含性平、生命教育等) (九)國內外心輔所諮商實習 (十)跨校性專案輔導實務研習會	二、職涯部分： (一)職涯諮詢 (二)職涯規劃及職能提升 (三)職場體驗活動 (四)輔導證照考試 (五)公司說明會 (六)校園徵才博覽會 (七)求職求才服務 (八)應屆畢業生流向問卷 三、學生學習發展部分： (一)學習增能之輔導 1、學習策略工作坊 2、一般學生課業輔導 3、弱勢學生協助方案 4、學業成績學習進步獎 (二)跨域擴展之推廣 1、學生學習社群 (三)教學人才之培訓 1、教學助理培訓 2、獎勵優良及特優教學助理 3、教學助理專業成長社群 4、種子講師招募及培訓 (四)學習資源之建置 1、學習風格檢測 2、學習動機檢測 3、我的學習資源

衛生保健組（衛保組）

http://spirit.tku.edu.tw/health/

淡水校園 ☎26215656　轉 2373、2822　海博館一樓 M111 室

服務項目

健康資訊
醫療諮詢服務、衛生教育、傳染病防治宣導、舉辦健康促進、衛生保健活動、教職員工生健康檢查業務
提供借用醫療及衛生器材
學生餐飲衛生督導

◆ 醫療工作：

1. 一般內科診治：門診時間週一至週五上午8時30分至11時30分，下午1時30分至4時40分，晚上7時至9時，週六、週日及例假日皆休診。同學前往門診時，請務必攜帶學生證。
2. 外傷處理。
3. 提供單位及社團借用急救箱。
4. 提供輪椅及拐杖等之借用。
5. 學生健康檢查：瞭解同學入學時的健康狀況，如發現疾病俾便及時治療或定期追蹤檢查，以達預防保健效果。
6. 教職員工健康檢查：目的為保障教職員工健康安全，避免因工作造成勞工健康之威脅或傷害，預防傳染病發生，提供健康保健諮詢，以達早期預防保健之目的。

住宿輔導組（住輔組）

http://spirit.tku.edu.tw/Housing_Guidance/

松濤館(女宿)☎26215656 轉 2395、2396　松濤館 Z2200 室

淡江學園☎26266911 女宿轉　0218

男宿轉　0214、0216

服務項目

淡水校園學生宿舍(松濤館、淡江學園)住宿申請、編配及報到等事項。
住宿學生之生活輔導與服務事項。
推展淡水校園學生宿舍(淡江學園)住宿書院教育事宜。
宿舍自治幹部選拔與輔導。
宿舍工讀生管理與考核事宜。
協助辦理淡江學園大一住宿生服務學習課程修課、考核事宜。
協助提供校外賃居資訊。
輔導學生宿舍自治會辦理活動事宜。
住宿相關費用繳退費事宜。

肆、總　務

本校總務方面工作悉由總務處負責。

http://www.general.tku.edu.tw/

總務處之組織及服務項目

總務處本部

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gr/jgr.php

☎2621-5656 轉 2522、2228　　會文館 F103 室

服務項目

負責全處公文收發、彙整、審查
總務處主管會報之召開及紀錄事宜
負責全處工作執行情形之監督指揮與考核
總務會議、總務工作績效評估會議召開、紀錄事宜
總務工作資訊化作業系統規劃、設計之推動
校務會議、行政會議、行政主管會報等總務處報告資料之整理及提供
總務處重要事項答覆(含 BBS、E-MAIL 網路諮詢與維護)及提供時報媒體報導
彙整並提供各相關單位資料
品質管制政策之推動
總務處網站維護及設計、管理

事務整備組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/go/jgo.php

一般業務

☎2621-5656 轉 2232、2376、2498、2275

安全業務

☎2621-5656 轉 2234、2155、2110、2119 守謙國際會議中心 HC308 室

服務項目(一般業務)

公文之傳遞事項
各會議室、場地借用管理與核費
校園環境清潔與維護事項
工友及外包清潔人員督導與管理
會文館借住申請與管理
電話申請、異動及管理
黑天鵝展示廳借用管理
學、碩、博士服之借用及管理
交通車維護及管理
器材借用業務、各項大型會議及活動支援
寄(收)發信件之處理及郵電費之請領與核銷事項

服務項目(安全業務)

淡水校園安寧與安全維護
淡水校園各樓館門禁刷卡申請
本校汽、機車通行識別證申請與換發
外車入校及校外機關團體入校攝製節目申請
淡水校園停車位規劃與維管
淡水校園交通管制之規劃與執行
警衛人員及外包保全勤務管理

節能與空間組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gc/jgc.php

☎2621-5656 轉 2235、2236、3006、2736 會文館 F105 室

服務項目

淡水校園節能規劃與管理業務
淡水校園各樓館標示牌之規劃與管理業務
淡水校園綠美化之規劃、設計業務
淡水校園建築物結構安全檢查、評估、補強維護相關業務
淡水校園各樓層空間平面圖之繪製及管理業務
淡水校園各項營繕工程之規劃與施工等相關業務
新建及附屬工程規劃、招標、預算審核及變更設計等業務
淡水校園建築物公共安全業務
淡水校園各辦公處所調整之改修業務
淡水校園樹木、花卉病蟲害防治業務
淡水校園無障礙、消防相關業務

資產組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gm/jgm.php

☎2621-5656 轉 2229、2230、2030、2027 會文館 F101 室

服務項目

財物保管登記、編號、標籤製作、上機、移轉、更正、清查等事項
閒置財產公告、贈與、出售、調配等事項
財物報廢查證、除帳及報廢品處理等事項
教育部校務發展獎勵、補助儀器設備資料登錄、管理事項
購置財產設備請購案會簽及粘存單新增購財產保管單核對事項
各單位設備管理資訊系統開放使用申請事項
全校土地、建築物產權登記、免稅申請、買賣、滅失、鑑界等事項
全校財產火險、雇主及公共意外責任險及藝術品綜合險等投保與理賠事項
修繕採購委員會會務
依政府採購法辦理公開招標及限制性招標事項
全校 10 萬元以上未達 40 萬元請購(修繕)案議價事項
福利業務委辦廠商招標資格審查、召開廠商會議、訂約、業務管理等事項
優先採購網路資訊平台公告及登錄作業
校慶蘭花展

總務組（台北校園）

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gg/jgg.php
☎3393-3833 或 ☎2321-4032
轉 8603、8606、8609、8611 台北校園 D114 室

服務項目(台北校園)

各類場地借用、支援與管理相關業務
節能規劃與管理業務
修繕工程之規劃與施工相關業務
校園安全維護與管理
建築物公共安全業務
消防安全防護計畫及災害緊急應變計畫擬訂與執行相關業務
空間平面圖繪製及管理業務
空間調整相關業務
環境清潔維護與美化相關業務
教學、辦公設備物品採購相關業務
校內外公文、函件、包裹之登記與集中處理相關業務
單位鎖匙領管資料之管理
停車位規劃與管理
電話申請、異動及管理

出納組

http://www.general.tku.edu.tw/enable/gp/jgp.php
☎2621-5656 轉 2259、2260 商管大樓 B304 室
☎3393-3833 轉 8501、8502 台北校園 D105 室

服務項目

學生學雜費、住宿費及各項招生報名費等收費事項
學生獎助學金、加退選退費、就學貸款退費及其他退費等之付款事項
學生申請成績單、畢業證書、學生證等表單收費事項
校內各單位已核准傳票付款及收款事項
科技部、教育部等委託案之收付款事項
校外機關補助經費撥入款提領事宜
員工薪津之撥放事項
募款基金、各項獎學金之利息核算及發放事宜
銀行存款等各項資金之統籌調撥事項
現金日報及票據收支帳目之登錄及整理事項
代辦員工福利委員會之各項收付款事宜
代辦前實習銀行教職員工及學生靜止戶付款之有關事項
代辦前員工消費合作社股金代管及撥放事宜
參與公開招標業務，投標資料袋收件、押標金審核及處理事宜

環境保護及安全衛生中心

http://environment.tku.edu.tw/main.php

☎2621-5656 轉 2005、2276、3648 會文館 F101 室

為督導、協助校內各教學、研究及行政單位執行環境保護與安全衛生工作，配合相關法令之執行，設置「淡江大學環境保護及安全衛生中心」。

服務項目

校園污染行為之防治、監測及管制
環境保護及安全衛生相關預算編列
環境保護及職業安全衛生教育之推動
能源及環境安全衛生管理系統業務規劃及推動
校園環境品質提昇計畫之規劃、建議及督導
實驗室及實習場所工作環境之影響評估、督導及建議
校園內職業災害防制、勞工安全與健康保障之規劃、建議及督導
蘭陽校園環境影響評估相關事項執行
其他環境保護與安全衛生有關事項之規劃、建議及督導

伍、人力資源

人力資源業務包含：教師聘任、職工之聘僱、任免、敘薪、升遷、員額編制、人力資源資料庫管理、出勤、考核、獎懲、福利、保險、退休、撫卹、資遣、教育訓練，以及教育部及本校研究獎勵等相關業務。

http://www.hr.tku.edu.tw/
☎(02)26215656 轉 2296　　行政大樓 A305 室

人力資源現況

◆ 教職員人數（統計至 109 年 8 月 26 日）

職稱	教授	副教授	助理教授	講師	專業技術教師	小計	研究人員	助教	職員	駐校警衛	工友技工	小計	總計
專任	211	305	141	17	1	675	8	45	470	12	48	583	1258
兼任	44	83	224	390	53	794	0	0	2	0	0	2	818

註：

1.職員含約聘人員、校醫、駐校藝術家；工友技工含駕駛員、約僱工友。

2.兼任教授人數含授課之榮譽教授及特約講座；兼任教師含職員兼任者。

3.本表不含軍護教師 33 人。

特色

◆ **教師研究獎勵、教學獎勵**

一、**專任教師研究獎勵辦法**：現任專任教師申請本辦法所訂各項獎勵時，須提出以淡江大學專任教師身分（註明任教機構為淡江大學）發表之論著、研發成果、創作及展演。各獎勵項目之申請條件請詳該辦法，各項獎勵申請期間自每年公告之申請日起至七月三十一日止。

（詳細辦法請查閱本處網站→法規→獎補助申請之相關規定：http://www.hr.tku.edu.tw/ ）

研究獎勵項目如下：

(一)學術期刊論文（不含研討會論文）：

1、獲 SCI、SSCI 國際學術期刊索引收錄者，影響係數排名為該學門：

(1)前 10%以內者，每篇每月發給 7,000 元。

(2)超過10%至20%以內者，每篇每月發給5,500元。
(3)超過20%至35%以內者，每篇每月發給4,000元。
(4)超過35%至50%以內者，每篇每月發給3,000元。
(5)超過50%或未有排名資料者，每篇每月發給2,000元。
以上期刊影響係數排名以申請當年度查得之5年的影響係數為準。
發表於Science或Nature之學術論文,每篇每月加發獎勵金50,000元。

2、獲A&HCI國際學術期刊索引收錄者，每篇每月發給7,000元。
3、獲ESCI學術期刊索引收錄者，每篇每月發給1,500元。
4、獲THCI、TSSCI學術期刊索引收錄者，每篇每月發給1,200元。
5、本校出版學術期刊：發表於本校「淡江國際研究」、「資訊與管理科學」期刊，每篇每月發給500元。
6、發表論文為第一作者或通訊作者，發給該篇論文全額獎勵金；為第2作者，發給該篇論文獎勵金之70%；為第3作者，發給該篇論文獎勵金之50%；其他作者，發給該篇論文獎勵金之40%。作者序依文章首頁作者欄排列優先順序認定，若有例外，申請人須自行舉證，並請期刊出具證明，學術審議委員會對非唯一通訊作者之申請研究獎勵論文之專業及貢獻有疑義者，得由相關審查會議邀請申請人進行專題報告而審議之。
7、與國際學者共同發表論文，且為SCI、SSCI或A&HCI者，該篇每月加發獎勵金50%。

(二)學術性專書：
1、針對特定研究議題進行深入、系統性探討，並提出具原創性之結論，不含教科書、翻譯著作、譯注、論文合集、會議論文集、已出版之書籍等著作。
2、作者整理、集結歷年所發表之論文，應加上導論與結論，使各篇章前後連貫、系統性呈現主題而符合專書性質，並附有參考書目者，乃得視為專書。適用本目之專書並應確實調整、改寫，避免原各單篇論文內容重複出現。
3、作者將未曾出版之學位論文改寫成專書者，應註明原論文題目與取得學位時間，並檢附學位論文目次及修改說明。
4、專書部分內容曾發表者，應於書中註明各篇論文原發表或出版資訊。
5、以完整論著提出申請，經審議通過，每件發給五萬元。著作如為數人完成，依篇章數比例或合著人數比例獎勵。

(三)學術期刊論文（不含研討會論文）或學術性專書被引用次數：
1、申請年度及其前四年度內已出版之學術期刊論文或學術性專書。
2、發表之論文或專書被引用次數之計算需扣除自我引用次數，獎勵分三等級。第一、二及三級獎勵之被引用門檻次數，分別滿25次、50次及100次，每篇之獎勵金分別為1萬元、3萬元及7萬元。
3、發表論文或專書為第一作者或唯一通訊作者，發給該篇論文或專書全額獎勵金；為第二作者，發給該篇論文或專書獎勵金之百分之七十；為第三作者，發給該篇論文或專書獎勵金之百分之五十；其他作者，發給該篇論

文或專書獎勵金之百分之四十。作者序依文章首頁作者欄排列優先順序認定，通訊作者僅採唯一通訊作者且須於作者欄有明確標示者方予認可。

(四)創作、展演及體育競賽：

1、於國際級公開表演場所創作發表及展演，並經國際媒體報導者，每案每月發給 6,000 元。

2、於國家表演藝術中心場地公開創作發表及展演者，每案每月發給 4,000 元。

3、於政府單位場地公開創作發表及展演者，每案每月發給 2,000 元。

4、創作及展演為個人或 2 人者，發給全額獎勵金；為 3 人者，發給獎勵金之 70%；為 4 人者，發給獎勵金之 50%；其他人數者，發給獎勵金之 40%。

5、屬國際級體育競賽者，第一名每案每月發給 6,000 元、第二名每案每月發給 5,000 元，第三名每案每月發給 4,000 元。

6、屬國家級體育競賽者，第一名每案每月發給 3,000 元、第二名每案每月發給 2,000 元，第三名每案每月發給 1,000 元。

(五)研發成果授權或移轉：本校教師執行研發成果授權或移轉案，比照撥繳校庫之 20%為獎勵金，分月支領。

二、**教師教學獎勵辦法**：每年 9 月辦理推薦及遴選教學特優教師、教學優良教師、教學優良教材及教學創新成果。

(一)教學特優教師之獎勵，每位可獲獎狀 1 面；每位每月獎金新台幣 1 萬元。

(二)教學優良教師獎勵，每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新台幣 2,000 元。

(三)教學優良教材獎勵：

1、教科書：每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新台幣 3,000 元整。

2、教材教案編製：每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新台幣 1,000 元整。

(四)教學創新成果獎勵，每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新臺幣 4,000 元整。

以上獎勵金發給以 12 個月為限。獲教學特優教師，由校長公開表揚及頒發獎狀。

◆ 教師休假

專任教授符合下列條件者，得申請從事學術性研究之休假：

一、休假期滿後至屆齡退休前至少 2 年以上服務期限者。

二、累計至休假生效日止，連續在本校服務之教授年資已達 7 年者。

三、任教授期間以 A&HCI、SSCI、SCI、EI、THCI、TSSCI 收錄之期刊論文、創作與展演等獲得校內研究獎勵金，或獲科技部(原行政院國家科學委員會)研究獎勵或專題研究計畫案計畫主持人費每月一萬元以上，或一百零七學年度以前獲教師評鑑傑出獎、優等獎者等，累計達五次者。

◆ 教師申訴制度及實際運作

本校訂定「教師申訴評議委員會組織及評議辦法」，成立教師申訴評議委員會，受理教師申訴案件。申訴案件經該委員會討論之決議書送請學校單位參辦，使申訴人得到適法之處置。

◆ **教職員在職訓練**

1.配合本校行政資訊化政策，每學年度均由資訊處安排電腦系列課程，培訓教職員電腦專業技能，以提升教學、行政及服務之品質。

2.為有效提升本校行政人員之工作效率及強化其適應能力，自 99 學年度起，本校實施行政人員職能培訓計畫，將行政人員的職能培訓制度化；自 108 學年度實施教育訓練開課計畫，並配合職員升遷考試之考評項目新增「完成教育訓練課程時數」。函請各行政一級單位提供開放全校教職員選修之課程，並公告教育訓練課程統計表，以利同仁選修之參考。

◆ **提供教職員進修環境**

1.教職員工基於教學或業務需要，得申請核准參加校內外各項進修或訓練。

2.國內外各級學校進修。

3.出國研究考察(含交換教師)。

4.各種業務訓練班、講習會、研討會、座談會。

5.校內選修課程。

◆ **退休福利儲金制度**

本校為增進教職員工退撫照應，提高退休所得，健全福利措施，自 98 學年度起制定「退休福利儲金制度」。本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。參加者自行提存本俸 3.5%，學校同時提存相對金額，於本校退休時學校提存部份將歸參加者所有。

◆ **設置員工福利委員會**

由教職員工組成員工福利委員會：辦理旅遊、文藝活動等各項活動，同仁若因病住院則每學年可申請 1 次住院慰問金。

◆ **教職員工團體保險**

為增進本校教職員工福利措施，學校為專任教職員工(含校約聘人員教官)辦理團體保險，由學校主動加保，免填申請文件，保險費用由學校全額負擔；亦可為眷屬申請自費加保。保險公司定期派員至各校園進行駐校服務，協助同仁辦理理賠事宜及相關諮詢服務。

◆ **勞健保保障**

約聘專任教師依規定需參加本校勞健保，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，得自請領之日起，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)。

人力資源處之組織及服務項目

處本部

詳細作業請查閱相關網頁：http://www.hr.tku.edu.tw/
☎(02)26215656 轉 2296、2240　行政大樓 A305 室

服務項目

- ▪綜理本處業務
- ▪本處 TQM 業務
- ▪職工人事評議委員會業務
- ▪彙整並提供各單位暨各項會議資料
- ▪中華民國斐陶斐榮譽學會淡江大學分會
- ▪人力資源處公文總收發業務
- ▪BBS 業務
- ▪專任教師後備軍人逐次召集申請業務
- ▪ISO14001 環安業務

管理企劃組

☎(02)26215656 轉 2171、3058、2238、2291、3557、3558
行政大樓 A305 室

服務項目

- ▪教師招募作業
- ▪教師評審資料查核業務
- ▪專、兼任教師教師資格送審業務
- ▪教師、助教聘書相關業務
- ▪專任教師校外兼課（職）業務
- ▪兼任教師發函任職學校(機關)同意業務
- ▪專任教師休假、留職停薪及延長服務申請業務
- ▪校外單位(含個人)推薦學人任教業務
- ▪教師資格證書繕製轉發、遺失補發業務
- ▪專任教師研究獎勵申請業務
- ▪教師教學獎勵業務
- ▪教師評鑑業務
- ▪教師國外學歷查證及入出境查證業務
- ▪系所主管遴選業務
- ▪新進人員招考及聘任相關業務
- ▪新進人員及自行約聘僱人員報到及資料填報業務
- ▪教職員工個人基本資料變更修正業務
- ▪專任教職員敘薪業務
- ▪教師鐘點費核發業務
- ▪教師鐘點減授業務
- ▪教師彈性薪資發放業務
- ▪教職員工薪津發放業務
- ▪外籍人士工作許可複核業務
- ▪各委員會委員提聘及聘函業務
- ▪任職本校身分證明、薪資證明查核業務
- ▪教職員及自行約聘僱人員離職查核業務
- ▪職員輪調、升遷、約聘轉任申請及考試作業
- ▪學術倫理相關案件窗口

職能福利組

☎(02)26215656 轉 3059、2239、2264、2170、2184、3561

行政大樓A111 室

服務項目

- 服務證製作
- 優良職工業務
- 職工考核業務
- 歲末聯歡會業務
- 職工年資休假業務
- 教職員工榮退茶會
- 全民健康保險業務
- 公教人員保險業務
- 勞工保險業務
- 教職員工退休、撫卹、資遣業務
- 中英文服務（離職）證明
- 身心障礙員工福利業務
- 員工福利委員會業務
- 職工育嬰留職停薪業務
- 一、二級主管暑期輪休業務
- 中央研究院短期訪問研究申請業務
- 性別平等申訴收件
- 退休同仁聯誼會業務
- 雙語職名牌製作
- 職員出勤業務
- 職工獎懲業務
- 教育會各項業務
- 勞資會議
- 教師延長服務陳報業務
- 新任系所主管研習會
- 新聘教師座談會
- 新進職員教育訓練
- 教育部學術獎業務
- 教育部教師服務獎章業務
- 教育部資深優良教師業務
- 總統節償教師三節慰問金業務
- 各單位職務代理人業務
- 教職員工退休福利儲金業務
- 教職員工團體保險
- 公教優惠儲蓄存款業務

教師聘任、待遇及服務

本校教師之聘任、待遇及服務要項，均依本辦法辦理之。

◆ 專任教師

本校專任教師有分擔夜間及其他相關推廣課程、擔任導師、協助招生、提報或執行研究計畫、輔助訓育、參與教學活動及出席各項有關會議與履行其他法令規定之義務。每週應排定在校上班 4 天，專任教師不得兼任校外有給之專任職務，具專業證照者不得出租或出借其證照。

專任教師經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。教師校外兼課於每學期前、兼職於應聘前，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。

◆ 聘任

教師聘任期限，初聘為 1 年，續聘第 1 次為 1 年，以後續聘，除另有規定外，每次均為 2 年。長期聘任為 6 年長聘或永久聘任，但聘期至屆齡退休為止。兼任教師聘期均以 1 年為限。

◆ **評鑑**

專任教師教學、研究、輔導及服務成效之評鑑，依本校教師評鑑辦法辦理之。聘期屆滿之教師每滿 2 年，依本校教師評鑑辦法辦理評鑑，評鑑分初評、複評及終評 3 階段，分別由系級教師評審委員會辦理初評、院級教師評審委員會辦理複評及校教師評審委員會辦理終評。

各級教師評審委員會應參考評鑑結果作成通過、有條件通過、不通過等之決議。經校教師評審委員會終評後分別處置如下：

一、評鑑結果為通過(得分合計在 70 分以上)之教師，除另有規定須續聘 1 年者外，其餘予以續聘 2 年或至規定聘期為止，且晉本薪或年功薪 1 級。

二、評鑑結果為有條件通過(得分合計在 60 分以上未達 70 分)或不通過(得分合計未達 60 分)之教師，予以續聘 1 年或至規定聘期為止，且維持原俸不晉薪，並不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點、休假及延長服務。

三、校教師評審委員會終評結果，評鑑分數低於 70 分者，應由所屬一、二級單位協助輔導改進；並須於次學年度再接受評鑑，受評資料提報期間均以接受評鑑之當學期往前推算 2 學期。改進後續結果送校教師評審委員會備查。

四、校教師評審委員會終評結果，如評鑑分數連續 3 次低於 70 分或連續 2 次低於 60 分者，得經校教師評審委員會審議通過後，自次學年度起予以不續聘、停聘、解聘等之處分。

五、專任助理教授 8 年升等未通過，自第 9 年起 1 年 1 聘，每年應接受教師評鑑，直至升等通過之當學年度止，但 8 年內提升等尚未審定者不在此限。受評資料提報期間均以接受評鑑之當學期往前推算 2 學期。

◆ **應聘、停聘、解聘、不續聘、資遣**

一、自 95 學年度起新聘之專任副教授及專任助理教授每連續 2 學年未提科技部計畫案或教育部教學實踐研究計畫且未執行經研究發展處備查之專題研究計畫者，辦理評審時僅予續聘 1 年且維持原俸不晉薪；新聘專任講師升等後應比照辦理。但藝術類科及體育類科教師得以作品、成就證明或技術報告取代計畫案。

二、自 109 學年度起，新聘專任教師每學年應英語（含其他外語）授課至少二班。但未依前段之規定者，辦理評審時僅予續聘一年、維持原俸不晉薪、不發給年終工作獎金、不得超支鐘點及不得申請校內各類獎補助。

三、專任教師如有下列情事之一者，得予解聘或不續聘：

(一)未按規定辦理教師資格審查者。

(二) 專任教師之教師評鑑結果經校教師評審委員會終評結果，如評鑑分數連續三次低於七十分或連續二次低於六十分者。

教師如有下列情事之一者，應予解聘或不續聘：

(一)無特殊原因，在 1 學期內有 1 科目缺課時數達總授課時數 1/3 或連續 2 學期內各有 1 科目缺課時數達總授課時數 1/4 者。事後補課不能相抵。

(二)專任教師於校外擔任專職者。

(三)違反教師聘約情節重大者。

教師符合教師法第 14 條、第 15 條、第 16 條各款，得依教師法予停聘、解聘或不續聘。

三、專任助理教授，自 95 學年度起 8 年內未升等為副教授者，自第 9 年起 1 年 1 聘，維持原俸不晉薪，不發給年終工作獎金，不得申請校內各類獎補助，且每年應接受教師評鑑，直至升等通過之當學年度止，但 8 年內提升等尚未審定者不在此限。

專任助理教授符合以下情形者，得申請延長升等年限：

(一)擔任本校有給職行政主管者，依其任職期間年數延長其升等年限，未滿 1 年部分以 1 年計。

(二)女性教師因懷孕分娩，每次可申請延長升等年限 2 年；教師因其配偶分娩，每次可申請延長升等年限 1 年。

(三)女性教師因懷孕流產，每次可申請延長升等年限 1 年。

(四)留職停薪或特殊理由簽准者，其核准期間得不計入升等年限，未滿 1 年部分以 1 年計。

◆ **待遇**

一、本校專任教師之待遇，分本俸、學術研究費、主管特支費等，均按月計發之。

二、本校兼任教師鐘點費，以 6 學分為限，每學期以 4.5 個月計算，專任教師超支鐘點費計算比照辦理，但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

◆ **授課**

一、本校專任教師每週授課基本時數規定為教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 10 小時，講師 10 小時。

二、本校專任教師，每週授課時數，超過基本時數者，超過部份比照兼任教師致送鐘點費，其超支鐘點教授、副教授、講師校內以 4 小時為限、校內外合計以 6 小時為限；助理教授自到校第 5 學期起得超支鐘點，以 2 小時為限。

三、大班、批改作業、實習課及特殊簽准增加之鐘點時數不得列計為授課基本時數。

四、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；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。

五、另依本校「獎勵專任教師全英語授課實施辦法」、「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」、「磨課師課程補助與獎勵要點」、「產學研究計畫管理作業實施要點」等規定可申請鐘點減授。

◆ **請假、補課**

一、教師請假須於事前提出，1 週以內者須各系、所、院主管同意，連續 1 週以上者，經各系、所、院主管並循行政系統轉報校長核准。

二、專任教師因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩或流產日前後合計 15 日（包括例假日）內請畢。專任女性教師於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後給娩

假 42 日。具原住民族身分之教師於該原住民族歲時祭儀得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件請公假 1 日。婚假 14 日，除因特殊事由，經校長核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚登記之日起 3 個月內請畢。專任教師婚假、陪產假、產前假、流產假、娩假及原住民族歲時祭儀放假期間，代課鐘點費由學校支給。

三、兼任教師假別、請假日數及代課鐘點費另依教育部兼任教師聘任辦法核計。

四、教師請假應自動與學生洽商補課時間，並通知教務處。

◆ **離職手續**

一、教師應親自履行聘約，在聘任期間除有不可抗拒之原因或特殊狀況經校長同意者外，不得於學年中途辭職。因故辭職，須在 1 個月以前提出辭職書，經校長同意後，始可卸除職務。未經校長同意於學年中途辭職者，應賠償 3 個月薪津，包括本俸、學術研究費、主管特支費。獲有其他補助部分，則依相關規定辦理。

二、核准後，於工作及財務移交清楚，所屬單位由 OA 系統發出離職通知並協助追踪及完成離職手續後，始得發給離職證明。

◆ **違反學術倫理**

106 學年度起新聘之專任教師、專案教學人員應於到職 5 年內至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站完成至少 6 小時學術倫理教育課程研習，若因法令規定或補助機構另有時數規範要求，亦應符合其規定。

依本校教職員生學術倫理管理辦法，違反學術倫理行為係指下列情形之一：

一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

三、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。

四、自我抄襲：研究計畫或論文未適當引註自己已發表之著作。

五、重複發表：重複發表而未經註明 。

六、由他人代寫論文、計畫申請書或研究成果報告等。

七、以翻譯代替論著，並未適當註明。

八、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。

九、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。

十、其他違反學術倫理行為。

教師有違反學術倫理之事實者，由校教評會審議;教師升等或教師資格審查若涉及違反學術倫理之事實者，送各級教評會審議。審議結果有符合違反學術倫理行為，校教評會得依違反學術倫理情節輕重作成下列各項處分或併處之：

(一)書面告誡。

(二)參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

(三)一定期間內不得擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。必要時，得解除已擔任之職務。

(四)不予核給當年度年終工作獎金。
(五)一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。必要時，得取消或中止已核准之申請。
(六)一定期間內不予晉薪、不予核給彈性薪資、借調、在外兼職或兼課。
(七)一定期間內停止申請及執行支給法定外其他給與或研究計畫補助，嚴重者追回相關計畫補助款項經費。
(八)一定期間不受理教師資格審查申請，其期間依下列規定：
1、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、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作：1年至5年。
2、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：5年至7年。
3、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：7年至10年。
(九)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，經校教評會審議屬實者，如被檢舉人為聘任或升等申請人，應駁回其聘任或升等申請，並通知被檢舉人，自通知日起2年內不受理其教師資格之申請，並報教育部備查；如被檢舉人非為聘任或升等申請人，應給予適當之懲處。
(十)建議依教師法第14條規定予以解聘、停聘、不續聘。

◆ **升等**

一、本校教師升等之申請、推薦與審查悉依教師升等規則辦理。教師合於教育部送審資格者，其教學、研究與服務成績優良，並有符合規定之著作，得申請升等，且應符合下列要項：
(一)升等助理教授者須有專任講師滿 3 年以上之服務年資。
(二)升等副教授者須有專任助理教授滿 3 年以上之服務年資。
(三)升等教授者須有專任副教授滿 3 年以上之服務年資。
(四)應具教育部發給教師資格證書。
(五)教師必須當學期實際在校任教授課且服務滿 1 年者，始得提出申請；教師申請升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會討論。
二、本校已建置多元升等制度，並與專任教師評鑑結合。採學術研究型及技術應用型升等者，最近 1 次評鑑結果須為通過，且其中研究部分須為通過；採教學研究型升等者，最近 1 次評鑑結果須為通過，且其中教學部分須為通過。但助理教授限期升等未通過且教師評鑑終評結果低於 70 分者，不在此限。

（詳細辦法請查閱本處網站→法規→教師資格送審之相關規定：http://www.hr.tku.edu.tw/ ）

教師以著作升等查核編號作業

106.02.01 起適用

作業流程：

送審人檢附：

一、送審著作至多 5 篇：各原刊或抽印本 1 份、影印本合輯 1 式 2 份(無原刊或抽印本者繳交影印本合輯 1 式 3 份)（封面加註審查類別，標籤樣式說明如下)。

1.代表著作：外文撰寫者須附中文摘要(以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之)，如有合著人須填送合著人證明 1 式 3 份（正本至少 1 份)。

2.參考著作：升等教授者須附 4 篇，升等副教授及助理教授者須附 2 至 4 篇。

二、「教師升等審查著作一覽表」1 式 4 份。

三、現職資格證書、近三年聘書影本各 1 式 2 份。

四、教師資格審查履歷表：甲式(教育部審查用)1 式 3 份(3 份簽名須為正本，照片至少 2 張，其餘可影印)、乙式（外審用）1 式 3 份。

五、前一級之著作 1 份(如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文)。

六、「教師延長升等著作年限申請表」及「教師升等著作、作品審查迴避名單」(不一定要，如有，必須同時提出，不得補送)。

七、代表著作如與前次審定不通過著作名稱相同或相似時，須另附異同對照表及前次著作各 1 式 3 份。

八、兼任教師需填寫「兼任教師升等切結書」。

九、「送審教師資格查核表」1 份。

↓

由發聘單位初核後，於各發聘單位教師評審委員會開會審議前至少 **5 個工作日**，由發聘單位函送人力資源處複查登記。

↓

人力資源處查核無誤者編號

↓

人力資源處函發聘單位依程序辦理升等事宜

送審著作標籤樣式說明：

審查００資格　（辦理審查之職級，例教授、副教授、助理教授）

００００類科　（理工類科、人文社會類科）

代表著作　　（代表著作、參考著作、代表著作暨參考著作、前一級送審著作）

送審著作封面範例

淡江大學

○○○○系教師升等

代表著作暨參考著作或(參考著作)

升等○教授申請人：○○○

中華民國○○○年○○月

標籤範例

審查００資格
００００類科
代表著作

審查教授資格
理工類科
前一級送審著作

審查教授資格
人文社會類科
參考著作(編號)

審查教授資格
理工類科
代表著作暨參考著作

※有關校內人力資源方面法規章程與相關表格下載、以及校外各項作業須知請至人力資源處網站→送審升等之相關規定查閱。

◆ **育嬰留職停薪**

一、為顧及本校教職員工育嬰需要、兼顧教學品質及行政效率，並配合性別工作平等法之實施，本校設有教職員工育嬰留職停薪辦法。教職員工任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 足歲前，得申請留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。

二、教師應於留職停薪預定開始前 3 個月提出申請，並依教師評審程序辦理，且應於留職停薪期間屆滿前 2 個月，向人力資源處申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

三、申請育嬰留職停薪者，依公教人員保險法，得領請公教人員保險育嬰留職停薪津貼，請領金額以育嬰留職停薪之當月起前 6 個月平均保險俸給 60%計算，最長發給 6 個月。

退休金相關制度

◆ **公保養老給付**

一、公保法源：

(一)私立學校編制內之有給專任教職員應一律參加本保險為被保險人，其保險期間自承保之日起至退出本保險前一日止。

(二)公教人員保險法第 6 條規定：「被保險人**不得另行參加勞工保險、軍人保險、農民健康保險或國民年金保險**……重複參加其他職域社會保險或國民年金保險期間，發生保險事故……不予給付；該段年資亦不予採認；其所繳之本保險保險費，概不退還。」

(三)被保險人依法退休、資遣者或繳付本保險保險費滿15年並年滿55歲而離職退保時，給與養老給付。

(四)被保險人因故退保而未請領本保險養老給付者，除另有規定外，其保險年資予以保留，俟其於參加勞工保險或軍人保險期間依法退休或領受國民年金保險老年給付或年滿 65 歲時，得由原服務機關，以其退保當時之保險年資，依退保當時之規定，請領本保險養老給付。

二、養老給付之請領方式及給與標準如下：

(一)**一次養老給付：**

保險年資每滿 1 年，給付 1.2 個月，最高以給付 42 個月為限。已領有養老給付之保險年資不予併計。

舉例：被保險人保險年資 36 年，退保事故當月保俸為 56,930 元(無優存)，年資給付月數計算如下：

給付月數＝36 ＊ 1.2= 43.2，最高採計 42 個月

一次養老給付金額= 56,930*42 = 2,391,060

(二)**養老年金給付：**

保險年資每滿 1 年，在給付率百分 0.75 至百分之 1.3 之間核給養老年金給付，最高採計 35 年；其總給付率最高為百分之 45.5。被保險人符合下列條件之一者，給與養老年金給付：

1、繳付本保險保險費滿 15 年以上且年滿 65 歲。

2、繳付本保險保險費滿 20 年以上且年滿 60 歲。

3、繳付本保險保險費滿 30 年以上且年滿 55 歲。

舉例：被保險人出生日期為 49 年 5 月 15 日，112 年 8 月 1 日依法退休，加保年資 32 年 11 個月，最近 10 年平均保俸額為 46,000 元：

每月之養老年金：46,000*1.3%*(32+11/12)=19,684

三、臺灣銀行「公教人員保險服務專區」網頁

該網頁建置公保相關法規、各項現金給付計算標準、文宣資料等資訊。

http://www.bot.com.tw/GESSI/Pages/default.aspx

◆ **私校退撫儲金**

一、法源：99 年 1 月 1 日起教職員退休制度由原「淡江大學退休撫卹資遣辦法」改為「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」(以下簡稱私校退撫條例)。

(一)私校退撫條例第 12 條第 4 項:「**本條例施行前任職年資**併計標準,其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，**依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。**本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。」

(二)私校退撫條例第 15 條規定，自願退休條件如下：(二擇一)

1、年滿 60 歲。

2、任職滿 25 年。

(三)私校退撫條例第 16 條規定，屆齡退休條件為「年滿 65 歲」。

二、退休金試算範例

甲教授 80 年 8 月 1 日到校，110 年 8 月 1 日起退休（舊制年資 18 年 5 個月，新制年資 11 年 7 個月，最後在職本俸 56,930 元)，其退休金金額為(一)+(二)，計算方式如下：

(一)**99 年 1 月 1 日前年資（舊制年資）的退休金計算方式如下：**

公式：(本俸＋實物代金）*基數＝舊制年資退休金

實物代金：930(固定值)。

基數：參附表 1、「私立學校教職員工退休支給標準表」。

80 年 8 月 1 日至 98 年 12 月 31 日年資計 18 年 5 個月，因未滿半年以半年計，故採計 18 年 6 個月，基數為 38。

（56,930＋930）* 38 = 2,198,680 元

(二)**99年1月1日後年資（新制年資）的退休金計算方式如下：**

公式：(個人、學校及政府提繳的儲金合計）*提繳月數=新制年資退休金

每月提繳儲金金額，請參附表2、「私立學校教職員每月自提、學校提及政府提儲金費用提撥表」

99年1月1日至110年7月31日年資計11年7個月（139個月）

概估：56,930 × 0.24 × 139 =1,899,157

(已開放自主投資，實際金額以退休時個人儲金專戶投資結餘為準)

(三)「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(網址：http://www1.t-service.org.tw/bin/home.php)之「自主投資專區」項下查詢及下載。

三、教育部「私校退撫儲金制專區」網頁

教育部人事處網站建置有「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，有興趣的同仁可以上網點閱。

(https://depart.moe.edu.tw/ED7000/)

◆ **退休福利儲金制度**

本校為增進教職員工退撫照應，提高退休所得，健全福利措施，自98學年度起實施「退休福利儲金制度」。本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。參加者自行提存本俸3.5%，學校同時提存相對金額，於本校退休時學校提存部份將歸參加者所有。

一、由學校按月自參加者薪津中代為扣提自提儲金及個人增額儲金，併同公提儲金撥入退休福利儲金專戶。

二、名詞定義：

自提儲金：參加者自行提存之金額，為本俸之3.5%。

公提儲金：本校相對提存之金額，為本俸之3.5%。

增額儲金：參加者除自提儲金外，額外提存之金額，最多為自提儲金之2倍。

三、信託管理：98年8月起公、自提及增額儲金皆由中國人壽公司管理。

107年9月起「自提儲金」部份增加私校退撫儲金「增額提撥」選項，由中國信託公司管理、操作。

四、學校成立「淡江大學教職員工退休福利儲金管理委員會」每季召開會議，討論退休儲金相關事項及「公提儲金」投資標的選擇與操作。

附表 1

私立學校教職員工退休支給標準表

年資	基數			備註
	教師	職員	工友(駐衛警)	
一			2	
二			4	
三			6	
四			8	
五	9	9	10	
六	11	11	12	
七	13	13	14	
八	15	15	16	
九	17	17	18	
十	19	19	20	
十一	21	21	22	
十二	23	23	24	
十三	25	25	26	
十四	27	27	28	
十五	29	29	30	
十六	33	33	33	
十七	35	35	35	
十八	37	37	37	
十九	39	39	39	
二十	41	41	41	
廿一	43	43	43	
廿二	45	45	45	
廿三	47	47	47	
廿四	49	49	49	
廿五	51	51	51	
廿六	53	53	53	
廿七	55	55	55	
廿八	57	57	57	
廿九	59	59	59	
三十	61	61	61	
卅一	63			
卅二	65			
卅三	67			
卅四	69			
卅五	71			
卅六	73			
卅七	75			
卅八	77			
卅九	79			
四十	81			

附表 2

私立學校教職員、學校及政府每月提撥儲金費用表（107.01.01更新）

單位：新臺幣元

薪(俸)額	月支數額	提撥率	教職員（35%）	學校（32.5%）	政府（32.5%）	合計
770	56,930	12%	4,782	4,440	4,441	13,663
740	53,990	12%	4,535	4,211	4,212	12,958
710	53,305	12%	4,478	4,157	4,158	12,793
680	51,250	12%	4,305	3,997	3,998	12,300
650	49,875	12%	4,190	3,890	3,890	11,970
625	48,505	12%	4,074	3,783	3,784	11,641
600	47,130	12%	3,959	3,676	3,676	11,311
575	45,760	12%	3,844	3,569	3,569	10,982
550	44,390	12%	3,729	3,462	3,463	10,654
525	43,015	12%	3,613	3,355	3,356	10,324
500	41,645	12%	3,498	3,248	3,249	9,995
475	40,270	12%	3,383	3,141	3,141	9,665
450	37,530	12%	3,152	2,927	2,928	9,007
430	36,500	12%	3,066	2,847	2,847	8,760
410	35,470	12%	2,980	2,766	2,767	8,513
390	34,440	12%	2,893	2,686	2,687	8,266
370	33,410	12%	2,806	2,606	2,606	8,018
350	32,385	12%	2,720	2,526	2,526	7,772
330	31,355	12%	2,634	2,445	2,446	7,525
310	30,325	12%	2,547	2,365	2,366	7,278
290	29,295	12%	2,461	2,285	2,285	7,031
275	28,265	12%	2,374	2,205	2,205	6,784
260	27,240	12%	2,288	2,125	2,125	6,538
245	26,210	12%	2,202	2,044	2,044	6,290
230	25,180	12%	2,115	1,964	1,964	6,043
220	24,495	12%	2,058	1,910	1,911	5,879
210	23,810	12%	2,000	1,857	1,857	5,714
200	23,120	12%	1,942	1,803	1,804	5,549
190	22,435	12%	1,884	1,750	1,750	5,384
180	21,750	12%	1,827	1,696	1,697	5,220
170	21,065	12%	1,770	1,643	1,643	5,056
160	20,380	12%	1,712	1,589	1,590	4,891
150	19,690	12%	1,654	1,536	1,536	4,726
140	19,005	12%	1,596	1,482	1,483	4,561
130	18,320	12%	1,539	1,429	1,429	4,397
120	17,635	12%	1,481	1,375	1,376	4,232
110	16,950	12%	1,424	1,322	1,322	4,068
100	16,260	12%	1,366	1,268	1,268	3,902
90	15,575	12%	1,308	1,215	1,215	3,738

備註：1. 以本（年功）薪加一倍乘以提撥率12%為每月提撥費用，再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離職資遣條例第八條規定的撥繳比例計算。

2. 學校提撥部份得由學校每學期提撥2%之準備金先撥入學校專戶，每個月不足32.5%由學校補足。

3. 計算式：教職員=合計X35%(四捨五入)　　合計=月支數額X2X12%(四捨五入)

學校=(合計-教職員)/2（無條件捨去）　　政府=合計-教職員-學校

4. 本表依行政院人事行政局公告新的月支數額調整，自民國107年1月1日生效。

陸、圖　書

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

https://www.lib.tku.edu.tw
☎ 26215656 轉 2287 覺生紀念圖書館

覺生紀念圖書館之組織及服務項目

採編組

☎ 26215656 轉 2294(薦購)、2364(急用書)、2148(贈書)

服務項目

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

典藏閱覽組

淡水校園 ☎26215656 轉 2281、2346
台北校園 ☎校內分機 8581、8582 或專線（02）2321-4033

服務項目

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

參考服務組

☎ 26215656 轉 2365、2143(期刊)、2483（歐盟）

服務項目

(一)資訊探索服務：

1.參考諮詢及資訊檢索服務

2.國內外館際互借/複印及文獻傳遞服務

3.參考資源及期刊之徵集、典藏、閱覽與推廣

4.電子資源之評估、採購、使用與推廣

(二)提升教師研究能量與品質

1.教師申請研究獎勵期刊論文被索引情況查證

2.提供論文原創性比對系統與教育訓練

3.規劃學術倫理與投稿系列講座

(三)圖書資訊應用素養：

1.「新聘教師圖書館資源與服務介紹」座談

2.「大學學習」課程圖書館利用單元講授

3.「研究所新生利用圖書館」講習

4.「圖書館及網路資源利用」講習

5.協同教學服務：結合系所專業課程及教師授課需求，推廣學術研究資源。

(四)歐盟資源：

1.各類歐盟文獻資料之提供及諮詢

2.發行「淡江大學歐盟資訊中心通訊」

3.歐盟資訊中心網頁：http://eui.lib.tku.edu.tw

4.舉辦歐洲講座活動

數位資訊組

☎26215656 轉 2485、2486、2487

服務項目

(一) 圖書館館藏系統之建置與維護

(二) 圖書館網站之建置與維護

(三) 資料庫/期刊/電子書查尋系統之建置與維護

(四) 淡江大學機構典藏系統之建置與維護

(五) 本校電子學位論文典藏管理

(六) 業務服務系統之開發與維護

(七) 資訊設備之建置與維護

- 圖書館各式表單下載 https://www.lib.tku.edu.tw/zh_tw/form
- 圖書館使用辦法與規則 https://www.lib.tku.edu.tw/zh_tw/About_us/regulations
- 有關「館際借書與複印」資訊，請參考圖書館網頁

  https://www.lib.tku.edu.tw/services/service10
- 其他圖書館相關資訊請參考圖書館網頁 https://www.lib.tku.edu.tw

柒、資　訊

本校資訊方面業務多由資訊處負責，職掌如下：

http://www.ipc.tku.edu.tw/

一、資訊系統、網路環境及校級網站之建置、管理、維護及諮詢。
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。
四、資訊化訓練課程之規劃執行。
五、校級文宣設計及印製。

資訊處之組織及服務項目

教學支援組

☎26215656	轉 2128、2654	商管大樓 B212 室
	轉 2584、2470	商管大樓 B219 室
資訊處服務台	轉 2468、2644	商管大樓 B212 室
	代表號為 2468	
維修服務隊	轉 2484	商管大樓 B219 室
軟體雲服務隊	轉 2129	商管大樓 B212 室
台北校園	轉 8311、8312	台北校園 D106 室

服　務　項　目

- 一般電腦課程之教學實習支援與服務
- 研究室及辦公室個人電腦之維修事項
- 「淡江軟體雲」之問題處理相關事項
- 相關業務資訊安全之規劃與執行事項
- 其他指定之教學支援有關事項
- 資訊處電腦教室、實習室之設備管理及維護
- 資訊處服務台相關業務事項
- 電腦專業訓練之規劃與執行
- 校園授權軟體公告及使用規範管理

網路管理組

☎26215656	轉 2628、2673、2896	驚聲大樓 T102 室
	轉 2626、2421、2581	驚聲大樓 T103 室
網路數據中心	轉 2418	驚聲大樓 T105 室

服　務　項　目

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

校務資訊組

☎26215656 轉 2622、2683、2472、2643　驚聲大樓 T108 室
轉 2585　驚聲大樓 T111 室

服 務 項 目

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

專案發展組

☎26215656 轉 2007、2607、2466、2397　商管大樓 B308 室
轉 2317、3559、3568　商管大樓 B311 室

服 務 項 目

- 電腦專案應用系統開發、維護及諮詢事項
- 相關業務資訊安全之規劃與執行事項
- 校園合法軟體採購及使用之定期檢視事項
- 「iClass 學習平台」管理與維護事項
- 辦公室自動化系統開發維護事項
- 公文管理系統開發維護事項
- 全校資訊軟硬體採購會辦
- 其他指定之應用系統開發及維護事項

前瞻技術組

☎26215656 轉 2469、2664　商管大樓 B205 室
轉 2806、2681　驚聲大樓 T101 室
轉 2809　驚聲大樓 T106 室

服 務 項 目

- 網頁應用系統開發、維護及諮詢事項
- 網站伺服器建置與維護事項
- 協助平面文宣設計及印製事項
- 其他指定之系統開發及數位設計相關事項
- 校級網站建置、管理及維護事項
- 協助各單位網站建置及技術諮詢相關事項
- 相關業務資訊安全之規劃與執行事項

遠距教學發展中心

● http://deds.tku.edu.tw

☎26215656	轉 2488、2164	覺生綜合大樓 I101 室
多媒體器材借用及報修	轉 2310、2311	覺生綜合大樓 I102 室
賽博頻道	轉 2162	覺生綜合大樓 I710 室
台北校園	轉 8555、8556	台北校園 D106 室

服 務 項 目

- 數位課程發展之推廣
  - 遠距教學申請
  - 數位學習課程諮詢與服務
  - 數位化教學工作坊
  - 線上助教培訓
- 開放式課程資源之開發
  - 開放式課程申請作業
  - 磨課師課程申請作業
- 遠距教學網路服務之管理
  - Moodle 平台諮詢與服務
- 賽博媒體之規劃製作
- 教室暨會議廳視聽設備之管理
  - 教室電腦、視聽設備維修
- 視聽器材之借用與管理
  - 教師上課器材借用

空間介紹

磨課師課程虛擬攝影棚(I408 室)

- ■ 利用虛擬導播系統，即時合成影像，增進教材錄製效率，並使數位課程教材畫面更加豐富活潑。
- ■ 空間借用之諮詢與借用，請電：2490。

遠距教學教室(I501 室)

- ■ 提供遠距課程同步視訊教學主、收播以及淡水與台北、蘭陽校園同步視訊會議之場所。
- ■ 空間借用請電：2167，設備諮詢請電：2162。

遠距教學互動教室暨多功能虛擬攝影棚(I601 室)

- ■ 提供互動投影教學設備、支援行動載具無線內容分享、結合虛擬影棚效果之高畫質同步遠距教學設備，充分支援互動教學策略，讓上課的方式更加多元。
- ■ 利用虛擬導播系統與控制設備，即時合成影像，增進數位教材錄製效率，並可容納多人同時入境，增進數位課程教材設計與製作更加豐富活潑。
- ■ 空間借用請電：2167，設備諮詢請電：2490。

智慧型數位教材錄製工作室(I602 室)

- ■ 提供智慧型錄製環控系統、觸控式綠幕，搭配專業數位攝影機及導播機，即時去背並與各種影音素材合成，輸出結合虛擬影棚效果之高畫質數位教材。
- ■ 利用一鍵錄製開關，讓教師以最精簡的操作完成錄製。
- ■ 空間之諮詢與借用，請電：2490。

錄音暨教學直播室(I603 室)

- 提供高品質數位教材音訊製作環境，搭配專業收音麥克風、直播系統，讓教師在無干擾的錄音室中進行錄音與直播。
- 空間之諮詢與借用，請電：2490。

學教翻轉教室(T307 室)

- 提供教師教學研習活動及以學生學習為中心的教學環境。教師可利用多元的組合桌椅、多區塊的互動空間及完善的教學設備，進行創意性、思考性及即時性的啟發教學或研習活動。
- 空間借用請電：2167，設備諮詢請電：2157。

捌、尊重及保護智慧財產權

教師授課著作權錦囊

（本資料僅供參考，不具法律拘束力。如有爭議，由司法機關依具體個案判斷之。）

本著作係採用 Creative Commons 授權條款授權

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，也有可能直接使用出版社提供的教材進行授課。在目前課堂教學素材多元化之發展下，教師使用的教材包含電子書、投影片、圖表、照片，甚至是影片、動畫、軟體等，這些素材的利用涉及了著作權法上的「重製」(例如：影印、下載、轉貼等)「公開演出」(例如：在課堂上播放音樂 CD)、「公開上映」(例如：在課堂上播放影片 DVD)及「公開傳輸」(例如：將檔案上傳網站、轉寄給學生)等著作利用行為，如果在合理使用的範圍內，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用；但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

重製的合理使用

針對學校教師為授課而重製的情形，著作權法特別在第 46 條訂定合理使用的規定，明定依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在「合理範圍」內，得重製他人已公開發表之著作。究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且依照著作的種類、用途及重製的質、量，不得傷害著作財產權人的利益，否則仍不符合該條合理使用的條件，例如上英文課時，影印 1 篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關，但上地理課時，影印數學方面的著作當講義，與課程內容無關，不能算是合理範圍；還有講 10 頁的課本影印了別人 100 頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。

教材上傳網路應注意事項

至於出版社提供的教學資源光碟或教學資源網站的內容，如圖表、照片、動畫、投影片、教學手冊、習題解答或試題答案等，通常業者之授權範圍僅供教師備課、在課堂授課時利用，教師若將這些數位檔案另行上傳到校園網路平台、雲端硬碟等網路空間供學生瀏覽、下載利用，或將這些檔案錄製於開放式課程中，均已構成公開傳輸的利用行為，現行著作權法對於為授課而公開傳輸的情形，並沒有單獨訂定合理使用的規範，僅能以著作權法第 65 條第 2 項的合理使用規定進行判斷，然而網際網路無遠弗屆，上述「公開傳輸」行為對於著作財產權人之權益影響甚大，得主張合理使用的空間實為有限。

授課錦囊

著作的利用原則上需要得到著作財產權人的授權，而授權的地域、時間、內容、利用方法等，依著作權法第 37 條的規定，由著作財產權人與利用人雙方進行約定，約定不明的部分，則推定為未授權。教師如為了授課需求，在課堂教室內利用教學光碟或教學網站所提供的各種教學資源，例如投影片、教學手冊、習題解答、題庫、圖檔、動畫或影片等，實務上，如果只是因應授課需要調整投影片、使用圖表、照片、動畫、影片等行為，通常是在出版社的授權範圍內。

此外，教師為授課或製作教材而另行重製他人的著作，除符合著作權法第 46 條合理使用之規定外，應得到著作財產權人的授權，否則可能構成侵害重製權的行為。本局為協助權利人與利用人對著作權法第 46 條規定所稱的合理範圍建立一具體明確的標準，曾分別於民國 93 年、94 年及 99 年間多次邀集雙方進行協商，但是最終仍未達成協議。因此，在現階段國內對上述「合理範圍」尚未建立共識之情形下，如果著作權人與授課教師對於合理範圍的認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。此外，教師如須將教材上傳網路，應事先向出版社取得授權為宜，否則即有可能構成侵害公開傳輸權的行為。

教師授課時，到底可以重製多少別人的著作，本文依據美國和香港的實務界所建立、遵循的標準，歸納重點如附錄 1；關於數位教材的製作、利用，則依據美國由權利人團體及教育機構等利用人協商討論提出的合理使用指南，歸納重點如附錄 2，均供國內教師參考。另外，教師可善加利用「Creative Commons Taiwan 創意共享」授權機制利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：http://creativecommons.org.tw/。

《附錄 1》美國與香港教科書影印合理範圍標準摘要

1、 基本原則：

（1） 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。

（2） 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。

（3） 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。

（4） 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。

（5） 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。

（6） 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

2、 有關重製的數量或比例：

（1）供教師自己使用時，限重製 1 份：

為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：

1. 書籍之 1 章。
2. 期刊或報紙中之 1 篇著作。
3. 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。
4. 書籍、期刊或報紙中之 1 張圖表（chart）、圖形（graph）、圖解（diagram）、繪畫（drawing）、卡通漫畫（cartoon）或照片（picture）。

（2）供教室內的學生使用時，可重製多份：

任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：

1. 所重製的影印本，限於相關課程的學生每人 1 份。
2. 所利用的每 1 著作的比例要簡短：

A、 詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製一首詩未完的一行，或故事或文章未完的段落）。

B、 藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過一份藝術作品，則可將整頁重製。

C、 音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。

D、 其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10%(包括插圖)，以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。

3. 同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過 1 篇、摘要不超過 2 篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過 3 篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過 15 件著作。

4. 同一學年中，重製的著作件數不超過 27 件。

《附錄 2》美國教育性多媒體授課合理使用指南(Fair use guidelines for educational multimedia)之摘要

1、 基本原則：

（1）教師為授課而製作教育性多媒體教材，得利用他人著作的一部分。

（2）教師得在下列情況下執行、播放上述教育性多媒體教材：

A、教學活動，包括面對面教學、指派學生自修作業及遠距教學；

B、研習活動或會議中與同事交流；

C、個人升等審查或求職面試。

2、 利用的限制

（1）時間：教師自首次將教育性多媒體教材利用於教學活動後，最多可再利用二年，超過這段期間後即需要就該教材所利用之著作再取得授權。

（2）動畫：部分不超過 10%或 3 分鐘，以較少者為準。

（3）文件：部分不超過 10%或 1,000 字，以較少者為準；

（4）詩：一首詩可使用 250 字以內，同一位詩人不超過 3 首詩，單一詩集裡不同詩人不超過 5 首詩；較大篇幅的詩，可使用 250 字以內，但同一個詩人不超過 3 段，單一詩集裡不同詩人不超過 5 段。

（5）歌曲、歌詞及音樂影帶：單一音樂中的歌曲或歌詞不超過 10%(但不得超過 30 秒），不論其附著於重製物、聲音或視聽著作。任何音樂的修改不應改變其基礎旋律或基本特質。

（6）插圖及相片：單一作家或攝影師不超過 5 張圖片，單一編輯著作(圖集、攝影集)不超過 10%或 15 張圖片，以較少者為準。

（7）資料庫：不超過 10%或 2,500 個欄位或儲存格，以較少者為準。

「姓名標示-禁止改作-非商業性」 授權條款台灣 2.0 版

本著作採「創用 cc」之授權模式，僅限於非營利、禁止改作且標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

各級學校及教師於課堂上播放影片之著作權問題說明

在現代教育發展多媒體教學的潮流下，學校教師為輔助教學及提高學生學習興趣，有時會需要在課堂上播放影片，一般而言，教師如欲於課堂上播放影片用於教學，主要有以下 2 種方式：

1. 運用教室本身既有的器材或學校視聽設備於教室播放
2. 運用學校電腦網路系統播放供多數班級收看

上述第 1 種情形，即在課堂中播放，所播放之影片，不論是以光碟或錄影帶等媒體呈現，均屬著作權法所稱之視聽著作，而對學生播放，屬於對於特定多數人（公眾）的「公開上映」行為。一般來說，坊間許多影片的光碟或錄影帶發行公司或代理公司，通常會發行「公播版」或專供學校使用之「教育版」，授權得在學校公開上映，教師如利用這些影片在課堂上播放，自屬合法。惟如教師欲在課堂上播放之影片非屬「公播版」或「教育版」的影片光碟或錄影帶（例如僅供個人家庭內觀賞之家用版），應注意取得著作財產權人之授權，否則必須合於著作權法合理使用之規定，以免侵害他人著作財產權。

如屬上述第 2 種情形，即教師運用學校電腦網路系統播放影片，則涉及視聽著作的「公開傳輸」行為，跟上述公開上映的「公播版」或「教育版」影片或錄影帶一樣，如著作權人已授權公開傳輸，則運用學校電腦網路系統播放影片，不必另外取得授權。但如果著作權人並未授權公開傳輸的話，學校和教師要在課堂上利用網路播放影片來教學，除非符合合理使用之情形，仍應取得著作權人之同意。

學校的老師如果基於非營利的教育目的，播放的影片與課程內容相關，而且所利用的質與量占被利用原著作的比例低，其利用結果對於影片的市場不會造成「市場替代」的效應，可依著作權法第 52 條之規定引用部分影片，作為教材的內容而在課堂上播放，不必取得授權。至於到底用多少才算是合理範圍，很難一概而論，必須依照具體個案的情況來做判斷。但是如果播放整部電影或整個錄影帶或其相當部分，一定會造成「市場替代」效應（例如於課堂上播放電影，學生就不需要去電影院看電影，或去租、買錄影帶或光碟來欣賞），已超過合理使用範圍，應得到授權，否則將會構成侵害著作權。

【相關條文請至經濟部智慧財產局網站 http://www.tipo.gov.tw 查詢】

校園影印教科書問題之說明

壹、學生影印教科書合理使用的界限

一般人尤其是學校的學生，對於教科書的影印，大概都有幾個不太瞭解的疑問，例如學生可否影印教科書在學校上課使用？影印教科書會不會觸犯著作權法？如果可以影印，可不可以印全部？不能印全部的話，可以印多少？

對於教科書的影印，著作權法制訂了一些合理使用的規定，依照以下這些規定影印教科書，不會發生侵害著作權的問題：

- 依著作權法第四十六條規定，學校和老師都可以在合理範圍內，影印書籍作為上課的教材。所謂的合理範圍當然要跟老師講課的內容有關係，就國際實務上客觀的標準來說，通常指影印一本書的一部分，如果影印全部的話，很難被認可為合理範圍，會構成侵害著作權。
- 依著作權法第四十八條規定，學生可以要求學校圖書館影印教科書裡面的一部分，另外也可以印期刊裡的單篇著作，每人以一份為限。
- 依著作權法第五十一條規定，學生可以用圖書館的影印機或自己家裡的影印機，影印教科書的一部分來使用，現在許多圖書館都採用投幣式影印機或出售影印卡，方便學生使用影印機，這種情況下，學生就可以自己印。
- 依著作權法第六十五條規定，如果學生需要利用他人享有著作權的教科書，而所用的部分，佔教科書整體的比例不大，對市場影響有限，客觀上可以認為是合理範圍的話，甚至也可以利用影印店或便利商店的影印機，來影印教科書的一部分，拿來上課，學生、影印業者都不會有侵權的問題。
- 至於到底印多少才算是合理範圍，很難一概而論，必須依照具體個案的情況來做判斷。但是可以確定的說，如果影印整本教科書，是超過合理使用範圍的，一定會構成侵害著作權。

貳、非法影印教科書的法律責任

- 影印是重製的方法之一，未經授權影印教科書，又不符合合理使用的規定時，就是非法重製他人著作的侵權行為。
- 非法影印教科書時，學生如果交由影印店代為影印，由於影印店是以影印為業的營利單位，不管影印多少份，金額是多少，只要權利人提出告訴，都必須負擔民、刑事責任。
- 如果學生自己從事非法影印教科書的行為，要負民事責任，如果權利人進行告訴，也有刑事責任。對於學生非法影印的行為，提供影印機的圖書館或自助影印店如果知情的話，有可能成為侵害重製權的共犯或幫助犯，在這種情形下，當然也免不掉要負民、刑事責任。

參、解決教科書影印問題的建議

- 大專院校的教科書比起中小學的教科書來說，確實相當昂貴，就像大學的學雜費比中小學高很多一樣。可是不能用書價昂貴做理由，主張「重製無罪，盜版有理」而理所當然的非法影印，侵害著作人的權利，否則結果還是要自己負擔法律責任。
- 要解決教科書的使用問題或許可以嘗試採用下列的幾個方法處理：

  1.教授及早指定要用的教科書：

  學校和教授配合，對於所要開的課程和預定使用的教科書或教材提早公布，如果是外文書，書商可以有足夠時間從國外採購進口，學校也可以統計學生的需求量，跟書商議定比較優惠的價格。

  2.建立二手書市場或流通管道：

  學生畢業以後，有時不會再使用教科書了，學校或書商或許可以幫助學生建立二手書的市場或流通管道，減省學生購買教科書的成本。這在外國大專院校，相當普遍。

  3.學校為學生建立授權影印中心：

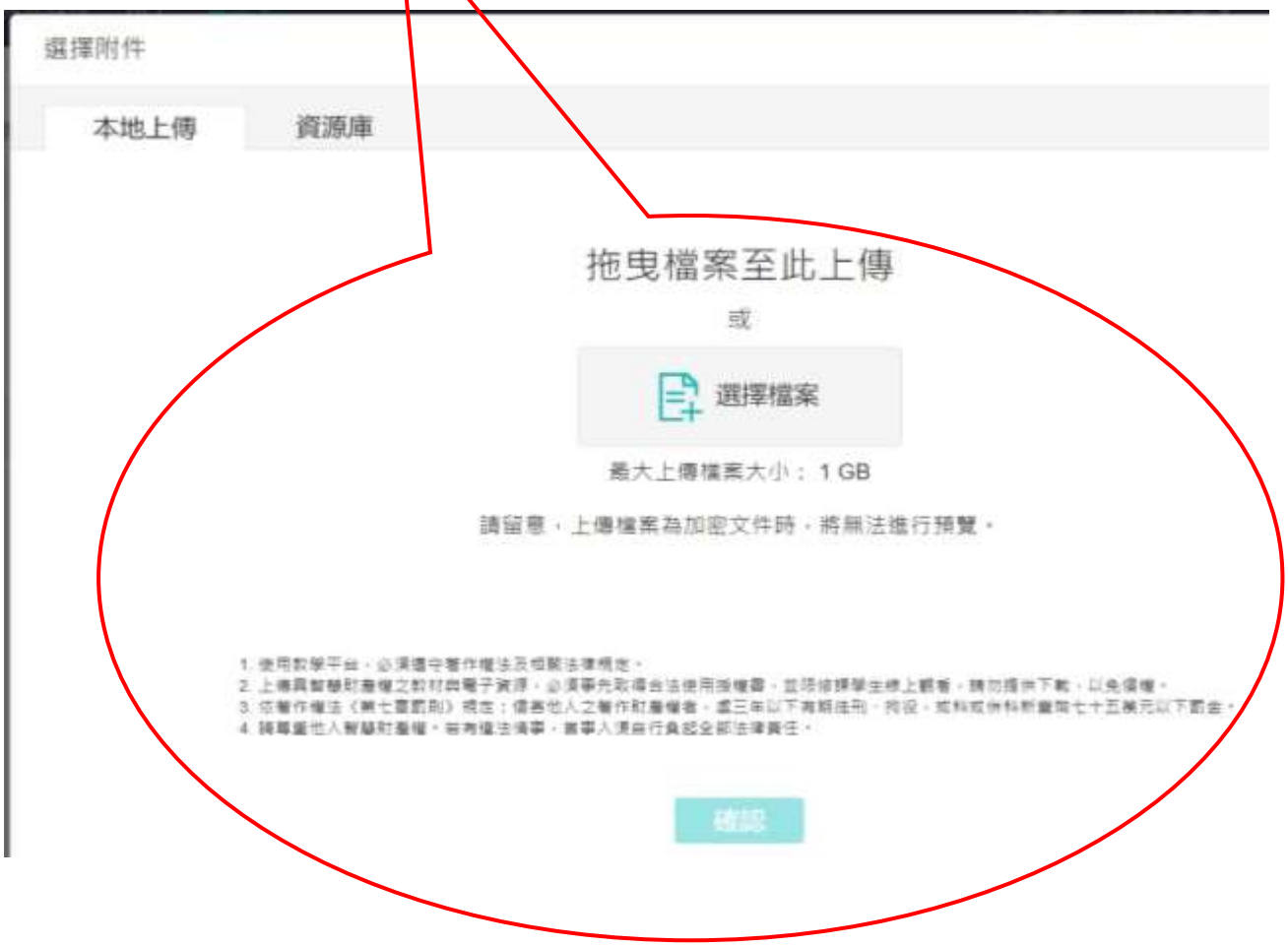
  許多英文教科書都附記有授權影印的價額，註明印一頁多少錢，學校可以為學生建立授權影印中心，與出版商或著作權人接洽建立付費影印的機制，學生需要影印時，如果超過合理使用的範圍，即可依影印的頁數付錢由學校代收，再轉付給出版商或著作權人，形成合法授權影印的制度，著作權人也可以多一筆收入，雙方互蒙其利。

本校設有智慧財產權專區－網址：http://w3.tku.edu.tw/ipr/

淡江大學 iClass 學習平台使用注意事項

本校「iClass 學習平台」於教材上傳時，教師須確認遵守智財權相關規定，及預設不供學生下載教材，學生僅線上觀看，登入畫面相關警語如下：

1、使用教學平台，必須遵守著作權法及相關法律規定。
2、上傳具智慧財產權之教材與電子資源，必須事先取得合法使用授權書，並限修課學生線上觀看，請勿提供下載，以免侵權。
3、依著作權法《第七章罰則》規定，侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新台幣七十五萬元以下罰金。
4、請尊重他人智慧財產權，若有違法情事，當事人須自行負起全部法律責任。




新增參考檔案
章節 / 單元
*標題
*檔案
新增檔案
新增檔案
☑允許下載
附件名
檔案大小
允許下載
ch02(2).ppt
3 MB
顯示進階設定
儲存
取消


新增參考檔案
章節 / 單元
*標題
*檔案
新增檔案
新增檔案
☐允許下載
附件名
檔案大小
允許下載
ch02(2).ppt
3 MB
顯示進階設定
儲存
取消


課程公告
機構公告
公告發佈時間
不指定
不指定
請老師上傳教材至iClass學習平台，務請尊重智慧財產，以免侵害他人智慧財產權而觸法。
系統
2019.04.08 15:32
說明：
一、依本校處秘華字第1080000012號函辦理。
二、請教師務必正確使用教學資源，特別注意如下：
(一)不可將出版社提供的教學資源用數位或影印的方式給學生，
包括：PPT、解答本、題庫、動畫、影片、課文內容圖檔/表格/照片等。
(二)應用軟體請勿使用於學期授課時限範圍之外。
(三)請勿將任何課本或相關教學資源檔案上傳於開放的網路中，
並請限定使用者為選課學生。
(四)在沒有得到作者或出版社的同意下，請勿擷取任何課本內容
或教學資源的部份集結成個人的教材。
(五)出版社提供之教學資源，因涉及教科書內文與圖片版權，學校
或老師無權修改為個人著作出版。
(六)請記住最重要的三大原則：不可隨意複製、傳輸及公開放映，
若有疑問，請洽詢台灣圖際圖書交流協會、版權所有者或智慧
財產局等相關單位。
通知 iClass 學習平台網路設備維護時間，請查照。
系統
2019.03.26 15:20
說明：
提醒107學年度課程使用「iClass學習平台」核算標準，請查照。
iClass
重要事項公告

玖、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 107 年 12 月 28 日修正

第 1 條
為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。
第 2 條 本法用詞定義如下：
一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
二、學校：指公私立各級學校。
三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
第 19 條
教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第 21 條
學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。
學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。
第 25 條
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、

終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。
學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
三、其他符合教育目的之措施。
校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。
第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

性別平等教育法施行細則

民國 94 年 6 月 13 日公布
民國 108 年 4 月 2 日修正

第 2 條
本法第一條第一項及第二條第一款所稱性別地位之實質平等，指任何人不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等不同，而受到差別之待遇。
第 13 條
本法第十七條第二項所定性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。
第 15 條
教師為執行本法第十九條第二項鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，應於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。
第 16 條
本法第三十條第七項所稱雙方當事人之權力差距，指當事人雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

民國 94 年 3 月 30 日公布
民國 108 年 12 月 24 日修正

第 6 條
學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
第 7 條
教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條

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

第 9 條

本法第二條第五款所定之校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第五款之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

教師法

民國 84 年 8 月 9 日公布
民國 108 年 6 月 5 日修正

第 14 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬

五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

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

十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

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

第 15 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。

二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條

規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。
三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。
四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。
五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

第 19 條
有下列各款情形之一者，不得聘任為教師；已聘任者，應予以解聘：
一、有第十四條第一項各款情形之一。
二、有第十五條第一項各款情形之一，於該議決一年至四年期間。
有前條第一項情形者，於該停聘六個月至三年期間，其他學校不得聘任其為教師；已聘任者，應予以解聘。
前二項已聘任之教師屬依第二十條第一項規定通報有案者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制；非屬依第二十條第一項規定通報有案者，應依第十四條或第十五條規定予以解聘。

性騷擾防治法施行細則

中華民國 95 年 01 月 25 日公佈

第 2 條
性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

性別工作平等法

民國 91 年 01 月 16 日公布
民國 105 年 05 月 18 日修正

第 12 條
本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：
一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

刑法

民國 108 年 6 月 19 日修正

第 228 條

對於因親屬、監護、教養、**教育**、**訓練**、救濟、醫療、**公務**、**業務**或其他相類關係受自己監督、扶助、照護之人，利用權勢或機會為性交者，處六個月以上五年以下有期徒刑。

因前項情形而為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

性別平等教育委員會（性平法受案窗口）

地點：行政大樓 A108 室

劉艾華 執行秘書　分機：2357

陳子璿 承辦人　　分機：3056

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

網址：http://gender.tku.edu.tw/index.asp

學生事務處 諮商輔導組（性平法第二受案窗口）

地點：商管大樓 B408 室

性騷擾、性侵害諮詢與申訴專線： (02) 2623-2424

人力資源處 職能福利組（性工法受案窗口）

地點：行政大樓 A111 室

樂蕙嵐 組長　　分機：3059

總務處 事務組（緊急危安事件報案窗口）

勤務中心分機：2110、2119

拾、蘭陽校園簡介

一、蘭陽特色

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

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

全英語授課

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

全大三出國

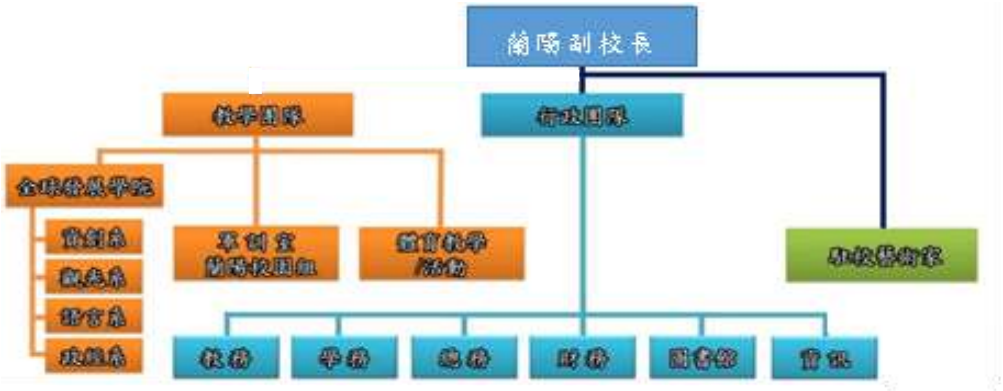
為落實國際發展多元教育，全發院全體大三學生必須出國至指定姐妹校修課一年，大三導師藉由「大三出國輔導通報系統」，掌握同學於國外的生活適應及選課情形，並透過大三視訊連線輔導等，與同學面對面的溝通，關心在國外的學習狀況，適時提供建議與協助；自 96 至 108 學年度共有 2,311 人赴國外姊妹校修讀大三課程，雖然出國相關輔導工作繁重，教職員工投入大量人物力資源，而返國同學的優異表現，讓師長更堅定對推動此措施的決心；至 2020 年 8 月，蘭陽校園畢業生計 2,035 人，對他們的表現，師長們都深具信心。

全住宿書院

以全住宿書院（Residential College）_書院教育為核心的國際發展品格教育：大一及大二學生依規定住校，大三出國、大四學生採申請制；副校長、學院院長及系主任依規定住校，專任教師住校比率為 48%、行政同仁住校比率為 64%；為落實通識課程的實踐部分，由住校導師以多元文化、生態環境、藝術品味、休閒樂活分組規劃活動，期結合行動、學習及心靈思維，以多元的型態讓同學們去體驗、學習跨領域的知識、學養，不同於學生社團活動，因為是以課程的概念進行，對於培養學生健全的品格、成熟的個性與積極負責的態度等有良好的效果。在全英語授課的課後輔導及指導所有大三出國作業細節，也都因為師生住校、密切互動而有相輔相成的效果。

二、組織架構

蘭陽校園現設有全球發展學院，下設資訊創新與科技學系（軟體工程全英語組、應用資訊全英語組）、國際觀光管理學系全英語學士班（海外實習組、產業實習組）、英美語言文化學系全英語學士班及全球政治經濟學系全英語學士班，並有軍訓、體育等教學單位；蘭陽校園行政業務未設二級單位，專任職工共 18 人，編制於蘭陽副校長室及全球發展學院各系，屬團隊運作模式；置教務、學務、總務、財務、圖書館、資訊等業務承辦人員，蘭陽校園設聯合辦公室 1 間、全發院系辦公室 1 間，行政人員互動密切，相互支援，提升服務品質及工作效率，提供足以符合蘭陽校園師生多元需求之行政服務；另外，為了增進藝能欣賞能力，陶冶學生美學的內涵，設置藝術家工作室，敦請知名藝術家駐校指導，校園組織架構圖如下：



三、環境設施

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

(一)建築特色

1、蘭陽校園地處山坡地，校舍建築以高樓層建築為主體，運用較少的校地面積，提供最大樓地板面積使用，保留充足的戶外活動及綠地面積。規劃時設置不可開發區與保留區，以保留原生動植物棲地。

2、為達到永續校園的目標，建邦教學大樓及宿舍大樓之設計於民國 96 年取得綠建築標章銀級，通過九大指標中六項指標：日常節能指標、室內健康與環境指標、水資源指標、污水與垃圾改善指標、綠化指標、基地保水指標。

(二)蘭陽校園校舍建築物為建邦教學大樓、宿舍大樓及紹謨紀念活動中心，在空間使用上，根據各學系及單位需求統籌規劃彈性運用，校園各角落均有溫馨的討論區、休閒座椅。

1、環境設備

教學大樓有多媒體教室 11 間、階梯教室 2 間、教師研究室 35 間、圖書館空間 3 間、電腦教室 2 間、語練教室 1 間；輔導室 2 間、國際會議廳 1 間及會議室 5 間（CL517_69 席、CL506_37 席、CL502_50 席、CL423_16 席、CL304_18 席）、餐廳 4 間、撞球室 1 間、宿舍 1 樓平台 2 處大型交誼廳。

2、宿舍空間

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

3、戶外體育活動設施

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

4、紹謨紀念活動中心設施

1 樓規劃有籃（排、羽、網）球場（共用），攀岩場、重量訓練區，1 間桌球教室，1 間多功能教室，1 間體育器材室及醫護室；2 樓含 10 間社團辦公室，1 間鋼琴室、1 間多功能會議室（SA202_22 席），2 間小型辦公室。

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

1、實體館藏如下：

實體館藏	圖書	參考書	非書資料	合計
東方語文	14,667	258	1,201	16,126
西方語文	16,717	360	1,735	18,812
合計	31,384	618	2,936	34,938

2、全校通用電子館藏如下：

電子館藏	電子書	電子期刊
東方語文	1,716,366	26,059
西方語文	893,772	44,480
合計	2,610,138	70,539

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

4、可透過學系薦購新資料，或至淡江大學圖書館首頁>線上申請＞建議購買辦理。

5、每學期初可上 http://info.lib.tku.edu.tw/reserve/申請「教師指定參考資料」，放置特定專區提供修課學生使用。

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

7、 CL437 教師專用影印室、聯合辦公室（CL312、CL501）提供自助影印、列印、掃描服務，教師輸入專用帳號即可免費使用。另外，CL329 圖書館、CL301 視聽室外走廊討論區亦提供影印相關服務，須先至圖書館櫃台儲值影印點數後，再以識別證感應即可使用。

(四)、資訊相關資源

1、與淡水校園以寬頻網路 Giga 100Mbps 及光纖骨幹連線。

2、教學區與宿舍區一樓平台提供無線寬頻網路。

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

4、2 間電腦實習教室，提供 66 部 Core i7 3.4G 電腦與 60 部 Core i5 3.3G 電腦及多台雷射印表機供學生列印作業。

四、交通資訊

(一)大眾交通工具

可搭乘火車及葛瑪蘭、首都客運等往返台北－礁溪，礁溪到蘭陽校園方式如下：

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

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

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

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

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

2、搭乘計程車抵達蘭陽校園，自行洽詢礁溪計程資料如下：

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

(二)自行開車

詳本校首頁下方之「交通地圖」

1、5 號高速公路（北宜高）過雪山隧道由頭城交流道下，順著交流道行走，過「頭城收費站」後，第 2 個紅綠燈左轉往礁溪（台 9 線）。

2、自新店取道北宜公路到達礁溪（台 9 線）。

五、生活在蘭陽－資源共享

(一)人員及車輛出入管理

1、教職員工生車輛，憑有效年度核發之通行證入校，並依規劃之區域位置停放。

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

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

(二)會議室借用管理

1、建邦國際會議廳及 CL517 會議室借用

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

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

2、一般會議室借用，請填寫「淡江大學蘭陽校園教室、會議室借用申請單」，於相關欄位填寫需求。

(三)教室借用

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

(四)建邦教學大樓餐廳借用

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

蘭陽校園相關表單依下列步驟下載：

本校首頁→行政單位→蘭陽校園

步驟 1：至蘭陽校園首頁下載專區／申請表單

步驟 2：請選擇「總務-空間借用」，下載相關表單並填寫後傳送。



(五)蘭陽校園福利部門提供各樣簡易餐點，如表列：

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

拾壹、ODF(開放文件格式)介紹與推廣

開放文件格式(ODF)介紹與推廣

OpenDocument Format

開放文件格式

資訊處 張美雀

2020年9月

1

ODF推廣及教育訓練

- 依教育部「臺教資(五)字第1090034709A號
- 」函辦理

- 每半年填報「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫執行情形調查表」

- 「 ODF文件格式推廣與教育訓練」要求每年至少辦理1場教育訓練

2

什麼是ODF？

- OpenDocument Format，簡稱ODF (大寫)
- 開放文件格式 (也有稱開放文檔格式)
- 一種XML的檔案格式(規範)
- 因應試算表、圖表、簡報和文書處理文件等電子文件而設置(**辦公室應用軟體/文書軟體**)
- 目的為保證使用者能長期存取資料，且不受技術及法律上的障礙(不要被廠商套牢)

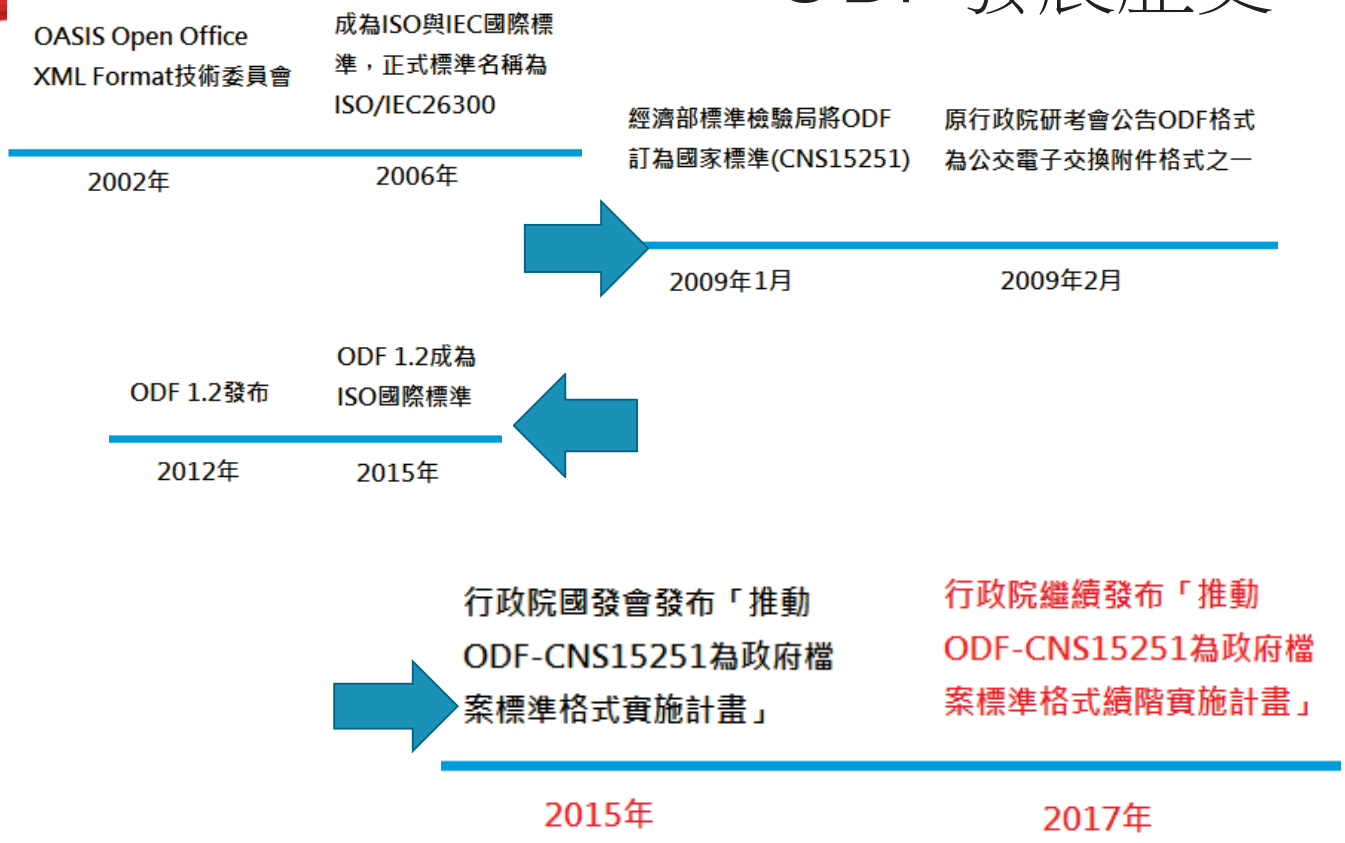
資料來源: 國家發展委員會 3

為什麼要推擴ODF

- 希望格式開放(其他人也可以修改軟體)
- 可以跨平台(windows、linux、macOS、Android、iOS...)
- 跨應用程式，排除非某一軟體才可開啟/編輯(例:MS OFFICE)
- 避免版本升級後衍生的不相容問題
- 適於長期保存
- 不要花太多錢(最好是免費)
- 國際間很多國家都在推動ODF
  - 例如:英國政府並於2014年7月公告全國採用ODF官方文件標準

資料來源: 國家發展委員會 4

ODF 發展歷史



資料來源:維基百科

推動ODF-CNS15251為政府檔案標準格式實施計畫

- ✓政府公文電子交換可編輯之附件檔案格式，須支援ODF文書格式
- ✓對外網站(係指不限定特定身分均可瀏覽的網站)提供之可編輯文件，應支援ODF格式
- ✓委外系統亦請配合辦理

本校配合事項

- OD公文附件
  - 函稿、開會通知單(稿)
    - 使用PDF、ODF格式(odt,ods,odp...)
  - 其他(簽、會議紀錄陳閱單)
    - 使用PDF 、MS Office格式(docx,xlsx,pptx...)
- 網頁文件
  - 使用PDF 、MS Office格式及ODF格式

7

OD系統附件限制

- **發文稿**，附件要注意是否符合格式



8

公文電子交換 附件格式規範

- 依據「文書及檔案管理電腦化作業規範」

附錄7：公文電子交換附件格式

一、公文電子交換各類附件格式說明如下：

（一）文字（Text）檔案格式

表 7-1文字檔案格式說明

格　式	說　　明
ODF	開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)，為國際標準，亦為我國政府文件標準格式，附件後續有編輯需求時，優先採用
PDF	可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不需編輯時優先採用
DOC	Microsoft Word 所使用之文書處理檔案格式
DOCX	Microsoft Word 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
XLS	Microsoft Excel 所使用之文書處理檔案格式
XLSX	Microsoft Excel 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
PPT	Microsoft Powerpoint 所使用之文書處理檔案格式
PPTX	Microsoft Powerpoint 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
RTF	RTF (Rich Text format)

9

公文電子交換 附件格式規範

（六）壓縮檔（Compressed）檔案格式

表 7-6壓縮檔檔案格式說明

格　式	說　　明
ZIP	一、為標準壓縮格式 二、建議優先採用格式
7z	為開放原始碼軟體 7-Zip 使用之格式，選用 7z 時，其附件檔案宣告之 NDATA 值應為 ZIP

https://www.developershome.com/7-zip/

注意版本及資安事件

10

支援ODF文件格式軟體工具



11

ODF 編輯軟體/閱讀軟體

- LibreOffice
  - LibreOffice 安定版 (版本以網站公布為準)
  - https://zh-tw.libreoffice.org

LibreOffice
The Document Foundation

- MS Office (2013以上版本)

- **行動裝置(有些需要付費)**
  - Android
    - OOReader (僅可瀏覽)、 AndrOpen Office、 Collabora Office
  - iOS
    - OOReader (僅可瀏覽)、 Collabora Office

12

ODF 編輯軟體/閱讀軟體

- LibreOffice
  - 跨平台的辦公室軟體套件，能在 Windows、Linux、MacOS 等系統上執行
  - 為自由軟體，任何人都可以免費下載、使用及推廣它
  - 包含6大功能


Writer文書處理(.odt)


Draw繪圖(.odg)


Math公式


Impress簡報(.odp)


Calc試算表(.ods)

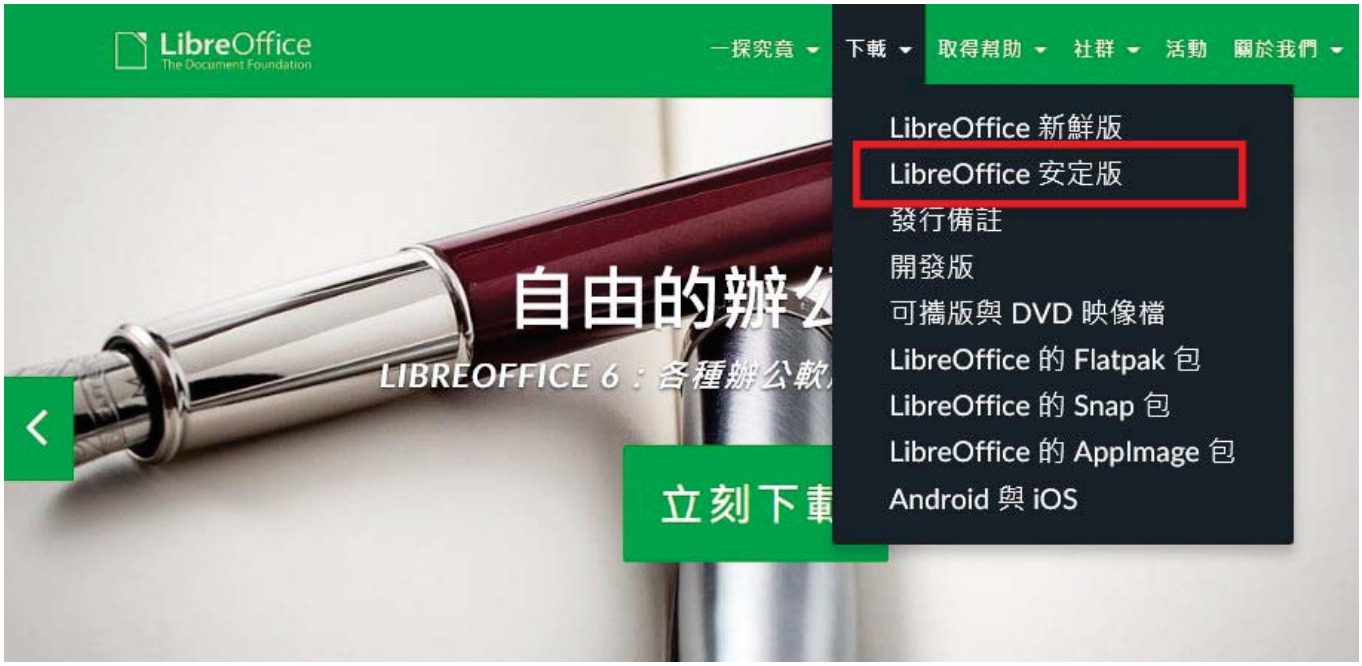

Base資料庫(.odb)

什麼是自由軟體



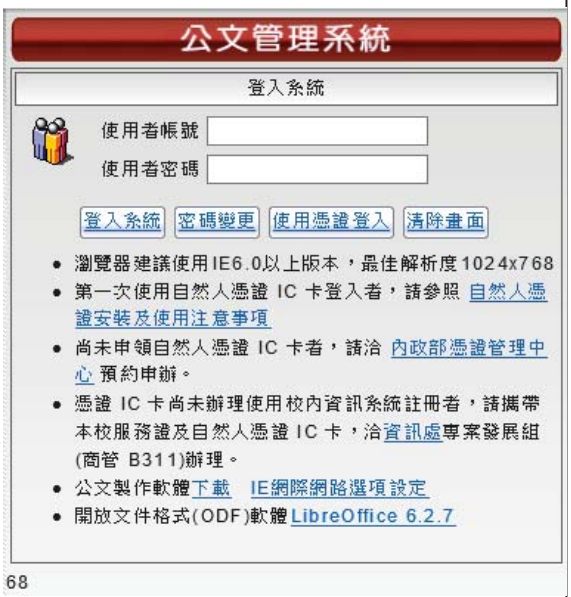
安裝LIBREOFFICE(1/4)

- 下載(校外)
  - 官網 https://zh-tw.libreoffice.org
    - 請選取 LibreOffice安定版



安裝LIBREOFFICE(2/4)

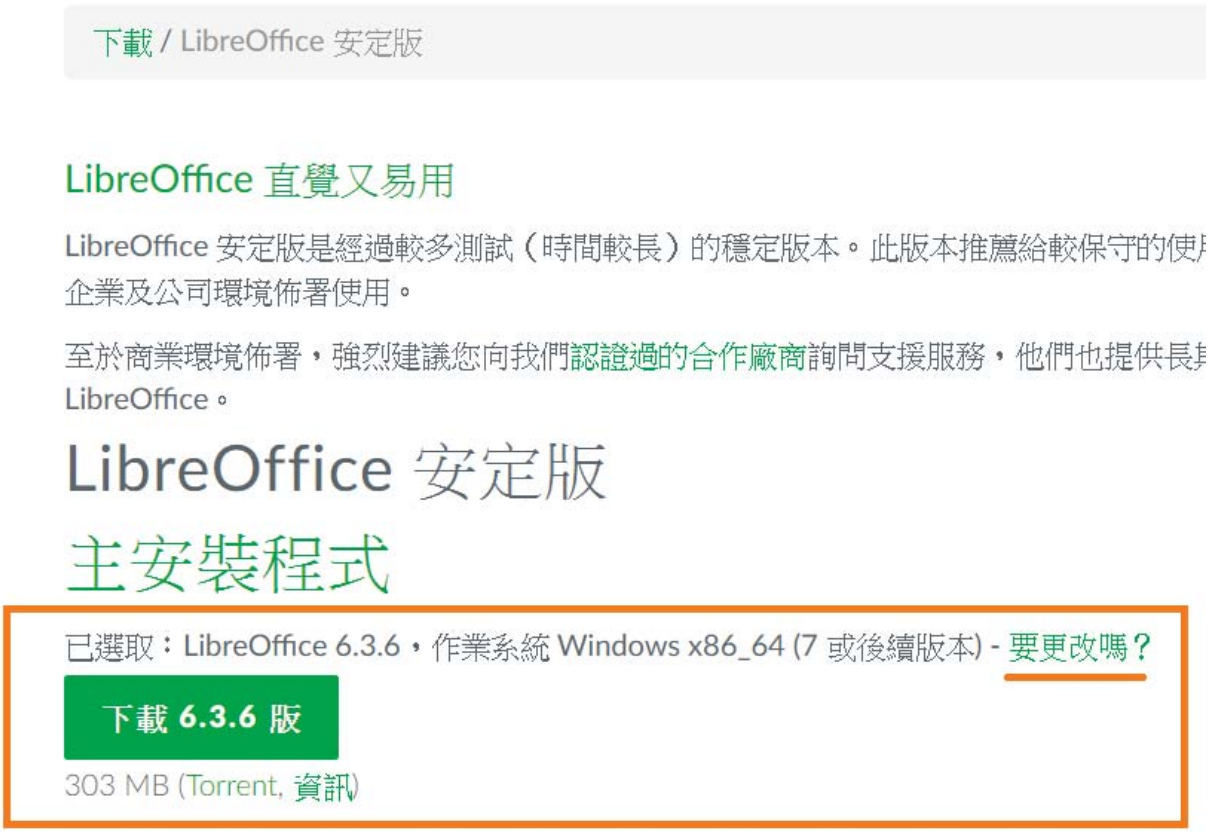
- 下載(校內)
  - 公文管理系統
    - 開放文件格式ODF軟體
    - LibreOffice_x_x_x.zip



- 安裝
  - 依作業系統版本選取適合的安裝檔
    - 32位元：LibreOffice_x.x.x_Win_x86.msi
    - 64位元：LibreOffice_x.x.x_Win_x64.msi

- 學校標準規格個人電腦已預先安裝

安裝LIBREOFFICE(3/4)

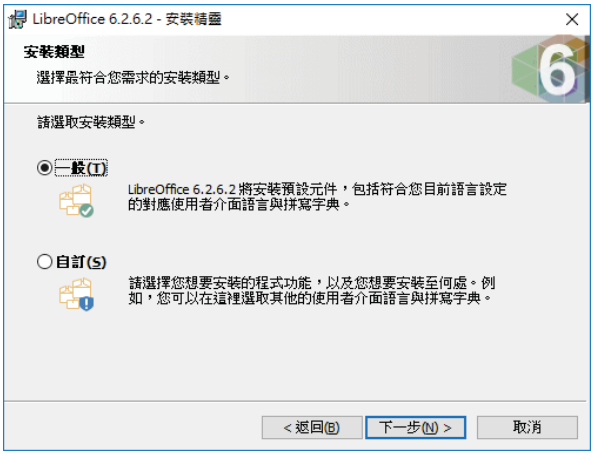


17

安裝LIBREOFFICE(4/4)

- 安裝時使用預設值並按[下一步]，即可完成安裝。
- 若原來有安裝舊版本，不需人工移除，安裝程式會自動移除。





18

LIBREOFFICE簡介



MS OFFICE轉至ODF檔的方法

- LibreOffice直接開啟檔案，另存新檔。存檔類型選擇
  - ODF文字文件(.odt)(*.odt)
  - ODF試算表(.ods)(*.ods)
  - ODF簡報(.odp)(*.odp)

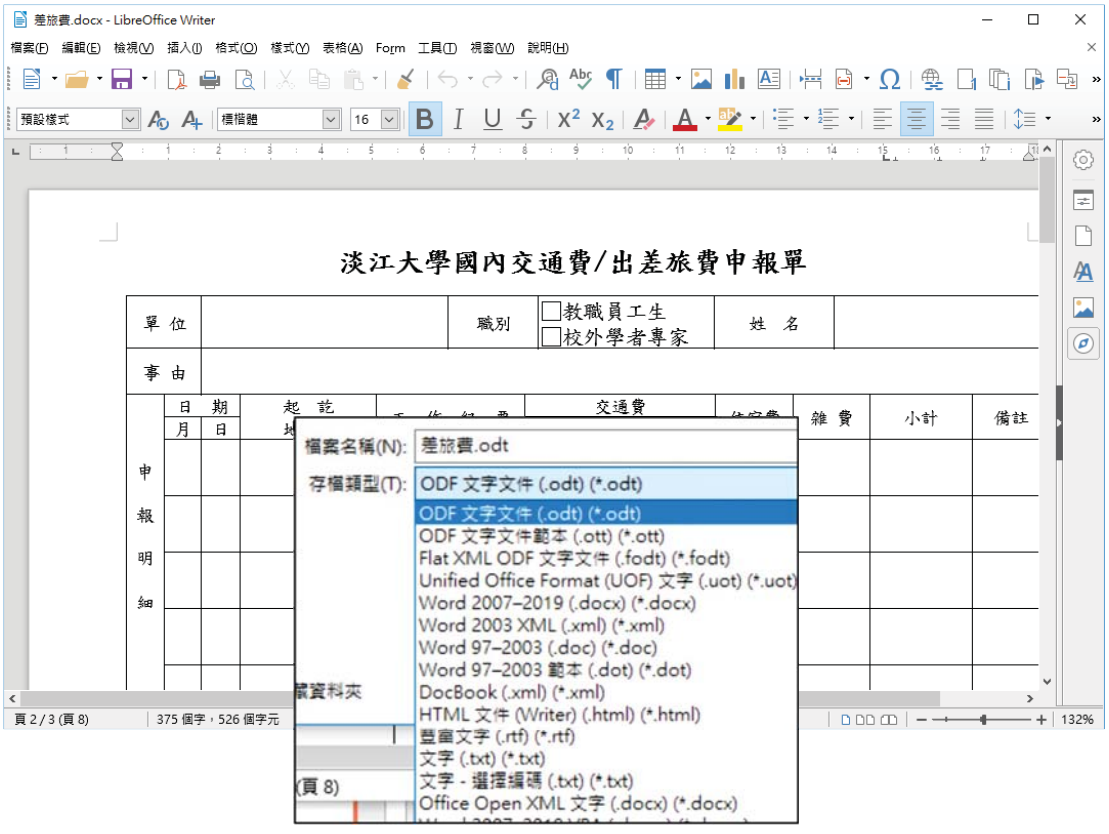
  - 建議優先採用此方法

- MS Office直接開啟檔案，另存新檔。儲存類型選擇
  - OpenDocument文字(*.odt)
  - OpenDocument試算表(*.ods)
  - OpenDocument簡報(*.odp)

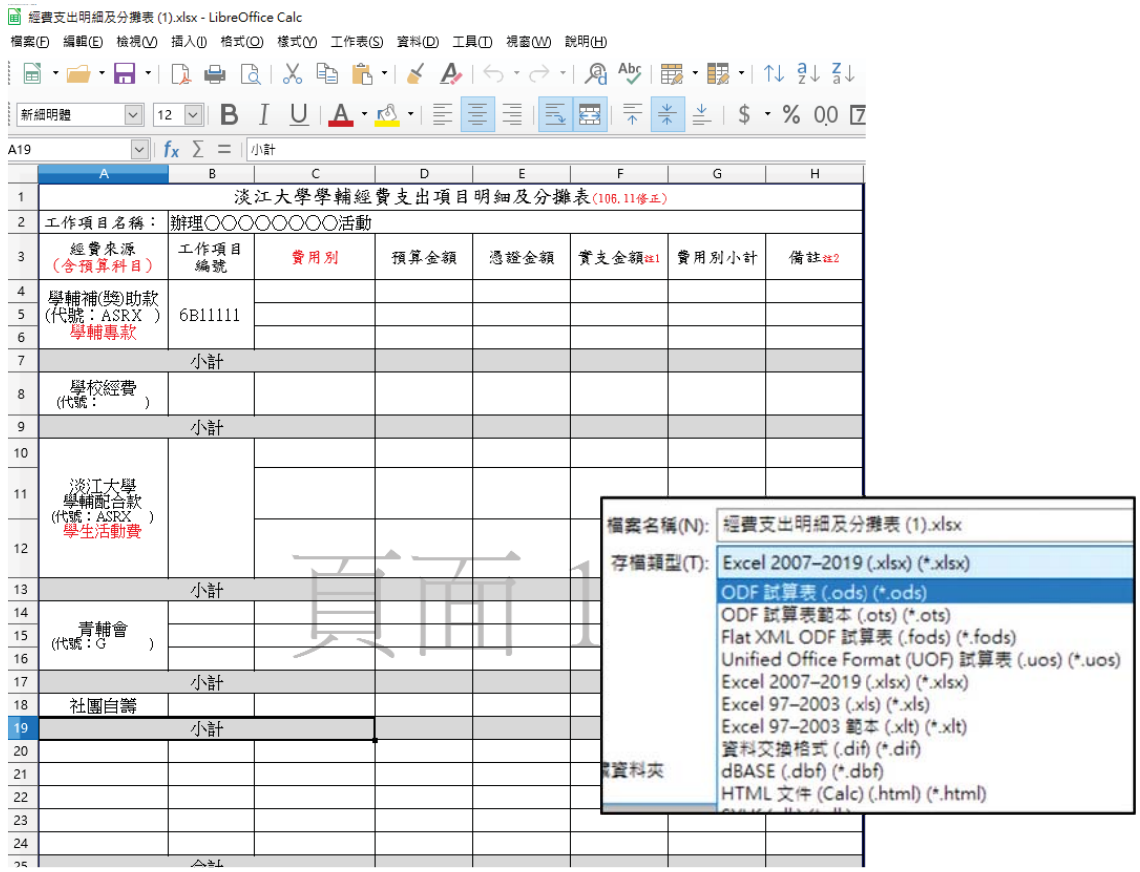
轉檔注意

- word文件內容要採用正規化的排版方式
  - 例: 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式、不以「文字方塊」作為備註或說明
- 建議另存為MS Office較新版本(docx,xlsx,pptx)後，再進行轉檔
- MS Office檔案內若未使用特殊格式或功能，轉檔至ODF後大部分沒有問題
- 以LibreOffice開啟檔案後若有問題，請在LibreOffice內直接修正

文件 LIBREOFFICE WRITER



試算表 LIBREOFFICE CALC



頁面 1

23

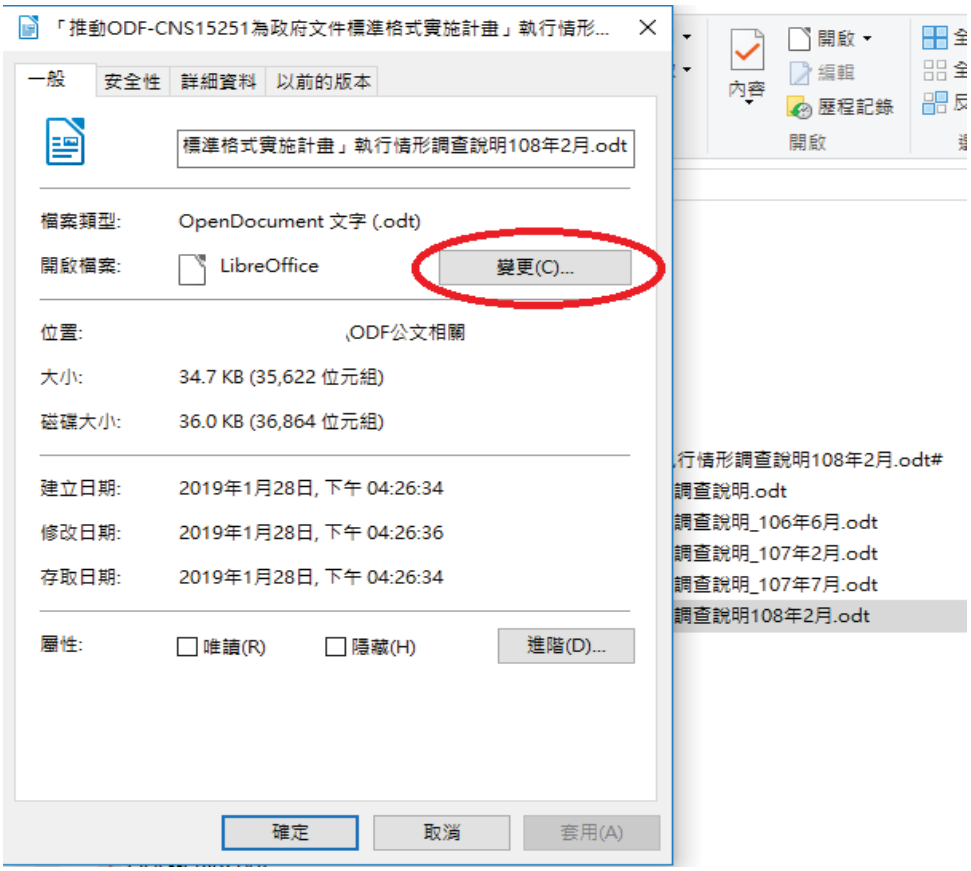
簡報 LIBREOFFICE IMPRESS



24

如何變更預設啟動軟體

- 以odt為範例

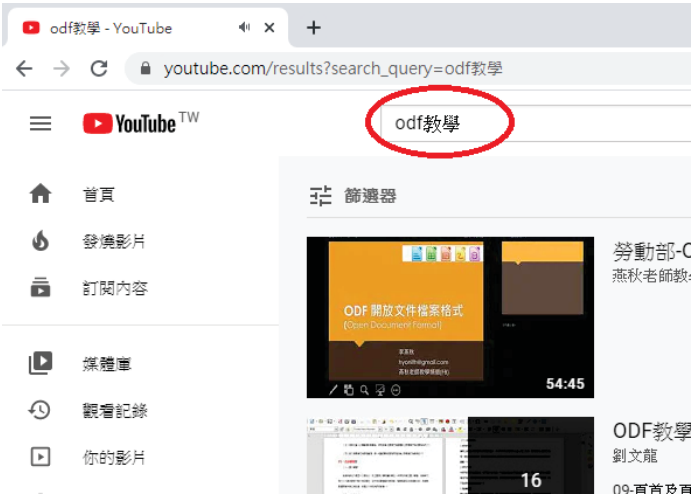


補充資料　　網路資源

- 國家安全委員會
- ODF 研習相關連結(孫賜萍)
- YouTube







Q&A



附錄 1

109 學年度行事曆

[109 學年度第 1 學期]

週次	日　期	星期	事　　項
暑假	109/08/01	六	本學期開始
	109/08/04	二	招生委員會會議
	109/08/04～08/10	二～一	舊生初選第 1 學期課程(含研究所新生)
	109/08/05	三	70 週年校慶第 5 次籌備會議
	109/08/05～08/06	三～四	109 學年度校教師評審委員會會議
	109/08/10	一	申請逕修讀博士班截止
	109/08/22	六	新生暨家長座談會-臺北場、學生宿舍參觀日
	109/08/25	二	全面品質管理研習會
	109/09/01～09/03	二～四	大學部新生、轉學生新生、研究所新生選課
	109/09/05～09/06	六～日	淡水校園學生宿舍住宿生報到、進住
	109/09/07	一	109 學年度新進職員教育訓練
	109/09/07～09/08	一～二	外國學生、陸生及僑生報到註冊
	109/09/07～09/25	一～五	網路查詢註冊
	109/09/08	二	109 學年度新聘教師教學工作坊
	109/09/09	三	109 學年度新聘教師座談會、境外新生入學輔導講習會
	109/09/10～09/11	四～五	108 學年度第 2 學期期末考試請假補考(含進修學士班)
	109/09/10	四	文、工、外語、國際事務、教育學院各系所(含進學班、轉學生)新生開學典禮；理、商管、全發院各系所(含大學部、進學班、轉學生、研究所)新生健檢暨安全講習 (全發院於蘭陽校園舉行)
	109/09/11	五	理、商管、全發學院各系所(含進學班、轉學生)新生開學典禮；文、工、外語、國際事務、教育學院各系所(含大學部、進學班、轉學生、研究所)新生健檢暨安全講習
	109/09/11	五	學生繳費註冊截止日
一	109/09/14	一	開始上課
	109/09/14～09/30	一～三	學分學程證明書申請
	109/09/14～09/25	一～五	免修全民國防教育軍事訓練及護理課程申請
	109/09/18	五	第 174 次行政會議
二	109/09/21～09/27	一～日	加退選課程
	109/09/21～10/05	一～一	淡江品質獎申請
	109/09/23	三	招生委員會會議
	109/09/25	五	109 年度國家防災日-全校性地震避難掩護演練與災害防救宣教活動
三	109/10/01	四	中秋節(放假一天)
	109/10/02	五	彈性放假一天(由教師自行擇期補課、11/07 補行上班)
	109/10/09	五	補假一天

週次	日　期	星期	事　　項
四	109/10/10	六	國慶日(放假一天)
五	109/10/14	三	70 週年校慶第 6 次籌備會議
	109/10/17	六	教學與行政革新研討會
六	109/10/21	三	校課程委員會會議
	109/10/23	五	招生委員會會議
七	109/10/26	一	全學期上課達三分之一(休、退學學生退 2/3 學雜費截止)
	109/10/26～11/08	一～日	期中教學意見調查週
	109/10/28	三	教務會議
八	109/11/02～11/30	一～一	研究生學位考試申請
	109/11/04	三	第 84 次校務會議(審議決算案)
	109/11/07	六	70 週年校慶慶祝大會、校友返校日、 補行上班(10/02 彈性放假)
九	109/11/08	日	創校 70 週年紀念日
	109/11/11	三	學生事務會議
	109/11/13	五	109 學年度校教師評審委員會會議
十	109/11/16～11/22	一～日	期中考試週
	109/11/16～12/11	一～五	提報學分學程修讀名單
十一	109/11/27	五	第 175 次行政會議
十三	109/12/07	一	全學期上課達三分之二(休、退學學生退 1/3 學雜費截止)
	109/12/07～12/11	一～五	期中退選課程
	109/12/07～110/01/17	一～日	研究生學位考試
十四	109/12/16	三	新聘教師員額分配會議、招生委員會會議
十五	109/12/21～110/01/03	一～日	教學評量週
	109/12/25	五	第 176 次行政會議(系所主管及學生代表列席)
十六	110/01/01	五	開國紀念日(放假一天)
十七	110/01/04	一	申請休學截止日
十八	110/01/11～01/17	一～日	期末考試
	110/01/11～01/31	一～日	網路查詢學期成績
寒假	110/01/18～01/26	一～二	初選第 2 學期課程
	110/01/19	二	軍訓室年終工作檢討會【如與全國大專校長會議撞期則改為 20 日】
	110/01/22	五	總務工作績效評估會議
	110/01/26	二	招生委員會會議
	110/01/31	日	學期結束

[109 學年度第 2 學期]

週次	日　期	星期	事　　項
寒假	110/02/01	一	本學期開始
	110/02/05～02/18	五～四	春節假期(02/11 除夕，02/10～02/16 為國定春節假期)
	110/02/19	五	開始上班
	110/02/19	五	繳費註冊截止日
	110/02/20～02/21	六～日	第 1 學期期末考試請假補考(含進修學士班)
一	110/02/22	一	開始上課
	110/02/22～03/05	一～五	免修全民國防教育軍事訓練及護理課程申請
	110/02/22～03/26	一～五	網路查詢註冊
二	110/02/28	日	和平紀念日(放假一天)
	110/03/01	一	補假一天
	110/03/02～03/08	二～一	加退選課程
	110/03/05～03/17	五～三	教育學程申請
三	110/03/12	五	第 177 次行政會議
	110/03/10～03/16	三～二	110 學年度轉系、所申請
四	110/03/15～04/23	一～五	研究生學位考試申請
	110/03/19～03/21	五~日	110 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試
	110/03/20	六	春之饗宴-系所及各校友會邀請校友返校座談參觀
五	110/03/22～04/11	一～日	期中教學意見調查週
	110/03/24	三	招生委員會會議
六	110/03/29～04/01	一~四	教學行政觀摩日
	110/04/02	五	兒童節補假（放假一天）
	110/04/04	日	兒童節、清明節(放假一天)
七	110/04/05	一	全學期上課達三分之一
	110/04/05	一	清明節補假(放假一天)
	110/04/06	二	休、退學學生退 2/3 學雜費截止
九	110/04/21	三	學生事務會議
	110/04/23	五	第 178 次行政會議(系所主管及學生代表列席)
十	110/04/26～05/02	一～日	期中考試週
	110/04/26～05/21	一～五	提報學分學程修讀名單

週次	日　期	星期	事　　項
十一	110/04/28	三	招生委員會會議暫訂，視個人申請第二階段日期決定
	110/05/03～05/07	一～五	應屆畢業生折抵役期集體申請
	110/05/03～07/04	一～日	研究生學位考試
	110/05/05	三	淡水校園防護團整編暨常年訓練
	110/05/06	四	淡水校園教學大樓地震避難掩護演練與災害防救宣教活動
	110/05/07	五	110 學年度校教師評審委員會會議
十二	110/05/12	三	畢業典禮籌備會議
	110/05/12～05/25	三～二	110 學年度雙主修、輔系申請
	110/05/14	五	校課程委員會會議
十三	110/05/17	一	全學期上課達三分之二(休、退學學生退 1/3 學雜費截止)
	110/05/17～05/21	一～五	期中退選課程
	110/05/19	三	110 學年度校教師評審委員會會議
	110/05/21	五	教務會議、教育學程甄選決審會議
十四	110/05/24	一	應屆畢業生(含延修生)申請休學截止日
	110/05/24～05/30	一～日	教學評量週(畢業班科目)
	110/05/28	五	第 179 次行政會議(預算初審)
十五	110/05/31～06/06	一～日	畢業班考試(大學部 4 年級、建築系 5 年級課程)
	110/05/31～06/13	一～日	教學評量週(非畢業班科目)
	110/05/31～06/18	一～五	畢業班學生網路查詢學期成績
	110/06/01～06/30	二～三	學分學程證明書申請
	110/06/04	五	總務會議
十六	110/06/09	三	招生委員會會議
	110/06/11	五	第 85 次校務會議(審議預算案)
	110/06/11	五	非應屆畢業生申請休學截止日
	110/06/12	六	畢業典禮、補行上班(07/08 彈性放假)
十七	110/06/14	一	端午節(放假一天)
	110/06/18	五	畢業班考試請假補考(含進修學士班)
十八	110/06/21～06/27	一～日	期末考試週
	110/06/21～07/15	一～四	網路查詢學期成績
暑假	110/07/01～08/31	四～二	週五休假(7/12～7/15 全休)
	110/07/05～07/09	一～五	淡海同舟-110 學年度社團負責人研習會
	110/07/08	四	彈性放假一天(06/12 畢業典禮上班)
	110/07/31	六	本學年度結束

淡江大學上課節次、時間及教室代碼對照表

一、上課節次、時間對照表：

（一）第１節～第１０節

節次	時間	節次	時間
第１節	０８：１０～０９：００	第６節	１３：１０～１４：００
第２節	０９：１０～１０：００	第７節	１４：１０～１５：００
第３節	１０：１０～１１：００	第８節	１５：１０～１６：００
第４節	１１：１０～１２：００	第９節	１６：１０～１７：００
第５節	１２：１０～１３：００	第１０節	１７：１０～１８：００

（二）第１１節～第１４節

1、淡水校園、蘭陽校園

節次	時間
第１１節	１８：１０～１９：００
第１２節	１９：１０～２０：００
第１３節	２０：１０～２１：００
第１４節	２１：１０～２２：００

2、台北校園

節次	時間
第１１節	１８：２０～１９：１０
第１２節	１９：２０～２０：１０
第１３節	２０：２０～２１：１０
第１４節	２１：２０～２２：１０

二、教室代碼對照表

教室代碼	教室地點	教室代碼	教室地點
B	商管大樓	L	文學館
C	鍾靈化學館	N	紹謨紀念游泳館
CL	蘭陽校園	O	傳播館
D	台北校園	P	操場司令台下側
E	工學大樓	Q	傳播館
ED	教育大樓	R	活動中心
G	工學館	S	騮先紀念科學館
H	宮燈教室	SG	紹謨紀念體育館
I	覺生綜合大樓	T	驚聲紀念大樓
K	建築系	U	覺生紀念圖書館
		V	視聽教育館

附錄 2　食 • 住 • 行

• 食 •

淡水校園內附設餐飲：

- 藍白小鎮 ─● 位於商管大樓東側　☎26231061
  - 咖啡、各式飲料及烘焙、輕食類餐飲
- 古今中外餐飲 ─● 位於圖書館 1 樓　☎26215656 ext.2196
  - 中、西式簡餐及咖啡
- 美食廣場 ─● 位於松濤館地下室
  - 各式小吃、簡餐、自助餐、素食、早餐、水果、低碳便當、全家便利商店
- 小小麥（小麥當勞）─● 位於會文館後側　☎26215656 ext.2383
  - 各式漢堡、三明治、冷熱飲
- 小木屋鬆餅 ─● 位於會文館後側　☎26227901
  - 各式鬆餅、冷熱飲
- 全家便利商店 ─● 位於會文館後側
- 萊爾富便利商店 ─● 位於五虎崗停車場
- 低碳便當中庭餐廳 ─● 位於商館地下一樓中庭　☎26229162
- 錘子咖啡烘豆坊 ─● 位於學生活動中心後側　☎ 0928982180

• 住 •

淡水校園內附設：

- 郵局 ──● 位於學生活動中心後側　☎26215656 ext.2254
- 麗文淡大圖書生活廣場 ─● 位於商管大樓 3 樓　☎26215656 ext.2293
- APPLE 校園體驗中心 ──● 位於商管大樓 3 樓　☎26235538
- 自助洗衣 ──● 位於松濤館地下室

會文館住宿

- 申請方式：

(一)公費

1.對象：奉核來校講學、國際校際交流研討會、姐妹校締結之學者。

2.程序：

(1)校內單位以 OD 申請，住宿 1 至 5 晚(含)以內由總務長核定，住宿 5 晚以上由行政副校長核定。

(2)奉核後以 OA 通知事務整備組。

(二)自費

1.對象：以本校教職員工生、校友與其眷屬親友。

2.程序：

(1)住宿前 5 日上班時間內，以電洽服務專線或電子信箱方式訂房。

(2)由總務處事務整備組開立住宿繳費單後，至總務處出納組繳費。

- 申請時間及聯絡方式：

08:00~17:00（星期一至星期五）不含國定例假日。

服務專線：26215656 轉 2498

E-mail：agox@oa.tku.edu.tw

- 自費收費標準：

型號	房 型	房間數量	房間面積(坪)	清潔維持費		備註
				定價/晚	6 折/晚	
A	2 張單人床	1	14	2,500 元	1,500 元	
B	2 張單人床	4	11~13	1,750 元	1,050 元	
C	2 張單人床	2	7.8	1,400 元	840 元	
D	1 張單人床	17	6	1,200 元	720 元	
合計		24				

使用說明：

一、本校教職員工生、校友及其眷屬親友優惠價以定價 6 折計價。

二、教職員工生或校友等之眷屬親友如欲住宿，須經由教職員工生或校友代為申請訂房。

三、住宿期間不供應早餐、不提供房間及床單之清潔服務，房客如有清潔服務需求，每次需加收清潔人員工作費 300 元及換洗物件之金額如下:換洗枕頭套及床單 100 元/組，浴巾及毛巾 25 元/組。

備註：住宿期限最長以二週為限。

• 行 •

前往淡江大學淡水校園：

- 台北捷運淡水-象山線（到淡水站後依以下方式前往校園）：
  - 淡水客運紅 28：「淡水捷運站－淡江大學」，淡水捷運站巴士停靠站搭車。
  - 指南客運 756：「北門－淡江大學」，淡水捷運站對面搭車。
  - 指南客運紅 27：「淡水捷運站－淡江大學」，淡水捷運站巴士停靠站搭車。
- 淡海輕軌淡江大學站（到站後徒步約 7 分鐘抵達校園，或騎乘 U-bike 沿水源街下行約 2 分鐘）

前往淡水捷運站：

- 淡水客運紅 28：「淡水捷運站－淡江大學」，行政大樓停車場搭車。
- 指南客運 756：「北門－淡江大學」：體育館後側(大忠街)搭車。
- 指南客運紅 27：「淡水捷運站－淡江大學」：體育館後側(大忠街)搭車。

車輛通行識別證申請：

- 上網申請
  - https://agox-system.tku.edu.tw/VL
- 電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室，分機 2155)

外車入校申請：

- 上網申請
  - https://agox-system.tku.edu.tw/VE
- 電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室，分機 2234)

各樓館閉館後門禁申請：

- 填寫申請表，向所屬系所(單位)申請，經一級單位核可並以 OA 公文作業系統傳送總務處事務組
  - http://www.general.tku.edu.tw/enable/jprivacy1.php
- 電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室，分機 2234)

附錄 3　淡水校園平面圖及教室代碼對照表

1	驚聲銅像廣場	Statue of Mr. Chang Ching-sheng	12	會文館(F)	Hwei-wen Hall (F)	22	文錙音樂廳	Carrie Chang Music Hall
2	大門管制站	Main Entrance Guard House	13	商管大樓(B)	Business and Management Building (B)	23	學人宿舍	Faculty Residences
3	紹謨紀念游泳館(N)	Shao-mo Memorial Natatorium Complex (N)	14	海事博物館(M) 黑天鵝展示廳	Maritime Museum (M) Black Swan Exhibition Hall	24	覺生紀念圖書館(U)	Chueh-sheng Memorial Library (U)
4	驅先紀念科學館(S)	Liu-hsien Memorial Science Hall (S)	15	工學館(G)	Engineering Building (G)	25	覺生綜合大樓(I)	Chueh-sheng Memorial Hall (I)
5	鍾靈化學館(C)	Chung-ling Chemistry Hall (C)	16	工學大樓(E)	Main Engineering Building (E)	25	覺生國際會議廳(10樓)	Chueh-sheng International Conference Hall (10th Fl.)
6	圖書館鍾靈分館	Chung-ling Library	17	教育學院(ED)	College of Education (ED)	26	學生活動中心(R)	Student Activity Center (R)
7	傳播館(Q)	Communication Hall (Q)	18	松濤館(Z)	Sung-tao Hall (Z)	27	教職員停車場	Faculty Parking Lot
8	傳播館(O)	Communication Hall (O)	19	文錙藝術中心	Carrie Chang Fine Arts Center	28	視聽教育館(V)	Audio-visual Education Building (V)
9	紹謨紀念體育館(SG)	Shao-mo Memorial Gymnasyum (SG)	20	外國語文大樓(FL)	College of Foreign Languages and Literatures (FL)	29	行政大樓(A)	Administration Building (A)
10	麗澤國際學舍(J)	Reitaku International House (J)	21	驚聲紀念大樓(T)	Ching-sheng Memorial Hall (T)	30	宮燈教室(H)	Chinese Palace-style Classrooms (H)
11	文學館(L)	College of Liberal Arts (L)	21	驚聲國際會議廳(3樓)	Ching-sheng International Conference Hall (3rd Fl.)	31	覺軒花園	Chueh-hsuan Chinese Garden
						32	守謙國際會議中心	Hsu Shou-Chlien International Conference Center



淡 江 大 學 新 聘 教 師 指 南

發 行 人：葛煥昭

出 版 者：林宜男

編 輯 部：淡江大學人力資源處

新北市淡水區英專路 151 號

電話：(02) 26215656 分機 2170

總 編 輯：樂蕙嵐

主　　編：李彩玲

出版日期：2020 年 9 月

淡江大學

人力資源處　編印
www.hr.tku.edu.tw
(02)2621-5656 分機2170、3059