淡江大學114學年度

系所主管

手冊

ESG+AI=∞

人力資源處 編製



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，歷經第一波艱辛的奠基時期，第二、三波定位及提升時期，以創辦人張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。第四波轉變時段，從此淡江拓展為淡水、台北、蘭陽及網路四個校園，形成多元一體，共享資源的學術王國。2017 年校慶日由校友捐資興建的守謙國際會議中心落成，代表淡江第五波超越時期，校務創新的啟動。

本校以「AI+SDGs= ∞ 」為校務發展願景，整合本校三化教育理念，打造淡江成為一個「在地國際、雲端智慧、永續未來」韌性大學城。自 2020 年攜手台灣微軟打造全國首創全雲端智慧校園，2022 年與遠傳電信聯手，邁向 5G 全雲端智慧校園 2.0，2025 年與遠傳電信共同擘劃「全雲端智慧校園 3.0」，不僅展現過往數位淨零轉型的卓越成果，更將深入發展應用 AI 技術，為永續校園注入創新的轉型動能。將 AI 技術融入翻轉傳統教學，建置雲端智慧教室；並強化 AI 在課程設計中的應用，透過「淡小虎 3.0」和「教學平台 PED2.0」更能掌握學生的學習狀況與進度。產學合作方面，致力推動「實戰即學習」的理念，讓學生參與產業專案，培養自身未來投入職場之競爭力。

近年來，少子女化趨勢已全面影響教育等各層面的人力結構與需求。在高等教育層面，依據教育部統計處 113 年 6 月 3 日公布「各教育階段學生數預測結果摘要分析」之「大專校院學生人數預測」部分，預計自 113 學年起，大學 1 年級學生人數將跌破 19 萬人，而 117 學年又逢虎年效應，人數減至 16.4 萬人之低點；128 學年之大學 1 年級學生預測數為 14.8 萬人，預計未來 16 學年，大學 1 年級學生數平均年減 2.9 千人或 1.7%。

為因應少子女化趨勢對於大學校院招生的衝擊，依大學招生委員會聯合會 113 學年度第 1 次臨時會員大會決議通過：同意擴大「申請入學」第一階段篩選倍率至 4 倍自 117 學年度起實施。由此可見，未來招生工作不容我們鬆懈，需持續深耕本校日間學制大學部，期許各學院院長、系所主管積極思考構想各院系之特色亮點，跳脫既有框架，融入創新思維，帶領院系所朝向嶄新的頁張，共同面對少子女化的浪潮。

積極爭取教育部各項計畫，包括「校務發展計畫」、「高等教育深耕計畫」、「教學實踐研究計畫」、「大學社會責任實踐（USR）計畫」、「大專校院學生雙語化學習計畫」、「素養導向高教學習創新計畫（探索者計畫）」及「人文社會與產業實務創新鏈結計畫（iLink 計畫）」，是學校未來最重要的校務發展藍圖，計畫之間彼此密切鏈結，希望各院系所主管積極配合，落實執行計畫中的每項重點工作。此外，也請多多鼓勵師生與校友企業及外部單位進行策略聯盟產學合作。

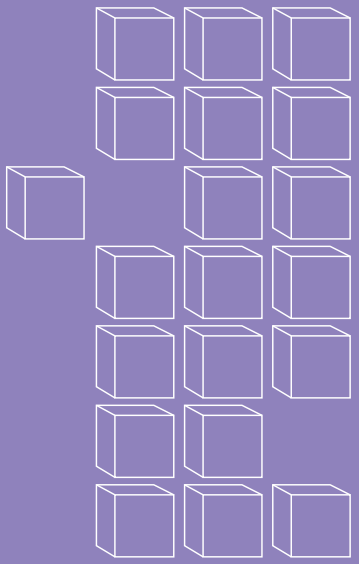
本手冊，為本校行政團隊領航者提供依循方向，從業務介紹減少摸索時間，理解學術、師生倫理及各項規定，裨利快速掌握要點，激發創造服務品質的潛能。資深主管無私的行政經驗分享，除發揮傳承與永續功能外，更有助於每一位系所主管對外開發資源，對內控管經費；善用行政優勢，促使思維與理念再創新。謹此勗勉各位主管能找到以簡馭繁、提升行政效率的方法，帶領系所持續精進、面向未來、永續發展，在競爭激烈的教育環境中締造佳績。特為之序。

葛煥昭

謹識於 2025 年 8 月

3

成為一系之長？要做些什麼事...



權責與角色

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. 主管職務加給按月計發。
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。

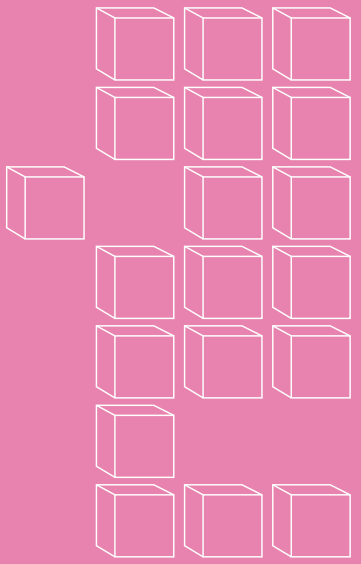
三、系所主管應充實之行政知能

（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。



行政工作

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、新聞發布、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 3407）

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、淡江品管圈競賽活動、系所發展獎勵（複審）、教育品質管理委員會、全面品質管理教育訓練。

二、計畫執行、評鑑與評量：校務發展計畫、私校獎補助計畫、高等教育深耕計畫、校務評鑑（含教育部校務評鑑、校務自我評鑑）、系所品質保證認可、教學評量、課程評量及新生調查、大學校院校務資料庫。

三、國際大學排名數據彙整及分析、內部控制與稽核、資通安全暨個人資料管理內部稽核。

研究發展處（分機 2042）

一、配合本校校務發展目標，提供各單位研究發展與產學合作相關之行政支援服務。

二、提供國家科技發展策略、專題研究、產學合作、專利技轉、新創培育等諮詢服務。

三、技術與產品開發之產學合作事項、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、輔修、第二主修、輔系、雙主修、轉系、休學、退學、取得先修碩士班課程資格學生、跨領域學分學程、就業學分學程、榮譽學程。

二、開課、排課、選課、教室借用、全英語授課、教學計畫表、查堂；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、教育部教學實踐研究計畫。

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、諮商輔導及心理衛生工作、學生課業輔導、教學助理培訓與獎勵及評量等。

總務處（分機 2522）

一、淡水、台北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、各樓館門禁申請、會議室借用、會文館借住及外車入校等管理事宜；全校汽機車通行許可審核作業。

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、各項費用收付。

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、教學獎勵等。

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、職場導師等。

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、退休、撫卹、資遣、歲末聯歡會、榮退茶會、退休同仁聯誼會、勞資會議等。

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、徵集學術資源、提供便捷的圖書資訊服務，並透過館際聯盟擴大可用資源，以支援全校師生教學、研究與學習。

三、結合機構典藏、教師歷程系統及校內獎勵教師出版機制，協助教師推展學術研究之影響力、提升學術成果能見度。

三、提供跨領域研究與學習的空間與環境，與系所合作課程展與主題展，全校共享教學與學習成果。

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。

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）、協助各類校友會活動業務。

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、辦理赴外及來校交換生事務、辦理與姊妹校學生短期學習課程、負責海外教育展及推廣、安排校內同仁出訪姊妹校事宜。

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、統籌辦理國際專修部學生學習、生活、就業等輔導業務，華語文及文化交流活動。

114 學年度教師評審工作日程表

作業日期	說明
8/6	114學年度第2次校教師評審委員會議
8/14	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。
8/15~10/3	114、115學年度助理教授升等年限屆滿8年申請延長調查函。
9/1~9/19	新聘專任教師資格送審作業。
9/2~10/17	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。
9/15	1.113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。
10/24	評審資料彙整送人資處。
11/12	114學年度第3次校教師評審委員會議
12/5~12/19	發聘單位彙整教師應聘書及辦理追繳、註銷或更正事宜。
12/10	115學年度新聘教師員額分配會議
12/19	聘請114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。
114/12/12~115/1/8	受理第2學期新聘專任教師報到。(預定)

115 學年度教師評審工作日程表（預定）

作業日期	說明
1/10~2/28	招募系統：開放應徵專任教師者登錄資料。
2/10	招募系統：開放新聘兼任教師登錄資料。
2/10	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114學年度第2學期專任教師資格送審作業。
2/27	113學年度教師評鑑輔導考核表送人資處彙整陳報。
3/22	1.114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：開放擬聘名冊線上作業及列印
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。
4/25	評審資料彙整送人資處。
5/13	114學年度第1-1次校教師評審委員會議
5/29	114學年度第1-2次校教師評審委員會議
6/13~ 7/4	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)。
6/23~7/21	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、研究績優助理教授。
7/2	擬聘約聘助教聘任資料送人資處彙陳學術副校長代判。
7/21	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，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3點、第4點第2款、第3款、第5點第5款、第6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	職工任職至學年度結束，連續服務滿半年且在職者(不含留職停薪或延長病假期間），予以成績考核。	淡江大學職工考核暨獎懲辦法

【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

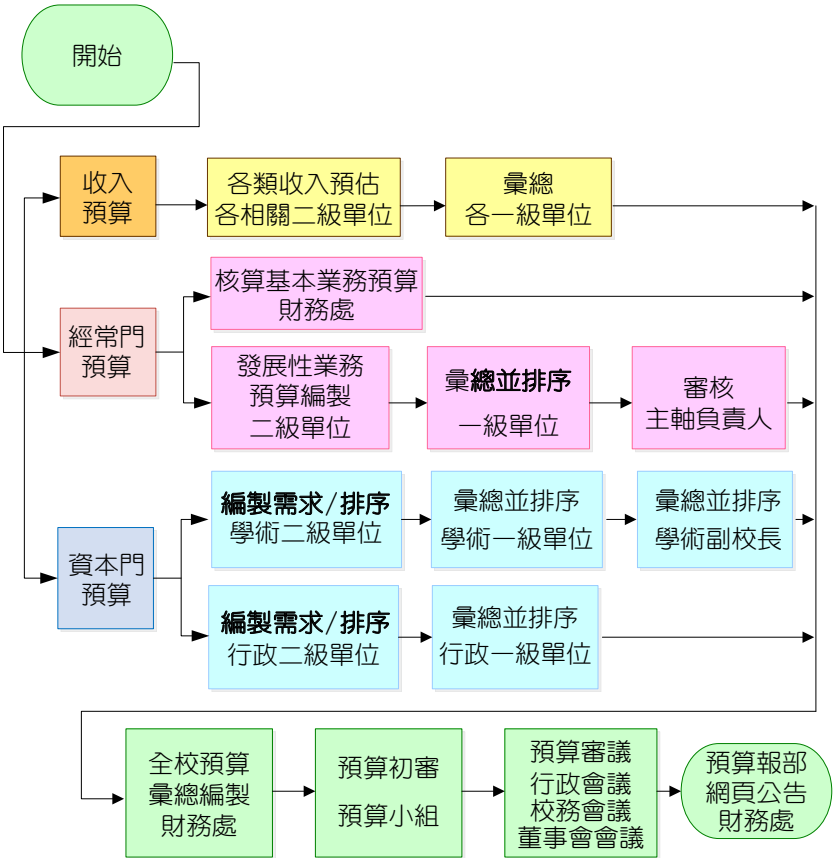
錢要用在刀口上。。。

財務管控

募款很重要。。。

淡江大學預算編審流程

本校預算分為基本業務預算及發展性業務預算二類。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；支出核銷依「預算執行準則」及「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。

各單位請購或請修財物估價金額達新臺幣1萬元以上應填**請/採購(修)單**：1萬元以上未達10萬元者，由一級單位主管決行；10萬元以上未達40萬元者，由一級單位依採購程序送相關單位及財務處簽註意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行；40萬元以上者，送財務處及相關單位簽註意見，提修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。超過150萬元且適用政府採購法第4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。

【小提醒】以實際公告法規為主。


主持
會
議
請問主席結論是？？？

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。

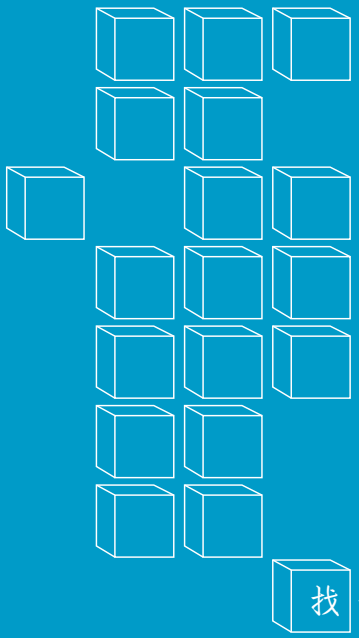
(六)如何主持選舉：

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！



會議與活動

找我嗎？開會中。。。

系所主管應參加的會議

8月	主管布達交接典禮 _	典禮日期以公告為原則（秘書處）
9月	新生暨家長座談會 _	系所自行安排舉辦（各系所）
	新生開學典禮 _	（學生事務處）
	教學與行政革新研討會 _	（品質保證稽核處）
10月	教務會議 _	（教務處）
11月	學生事務會議 _	（學生事務處）
	校務會議 _	（秘書處）
	校友返校歡迎茶會 _	【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 _	（品質保證稽核處）
	「春之饗宴」活動 _	系所安排校友返校事宜（校友服務暨資源發展處）
4月	行政會議 _	（秘書處）
5月	教務會議 _	（教務處）
	學生事務會議 _	（學生事務處）
6月	校務會議 _	（秘書處）
	畢業典禮（校園巡禮）_	（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 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

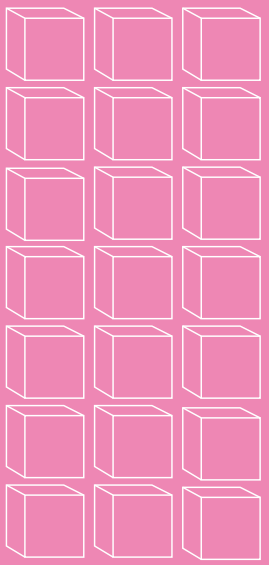
院務會議

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及相關公告為主）



學術倫理

發表為先？誠信重要。。。

一、國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點：

(一)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)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「專科以上學校學術倫理案件處理原則」：

(一)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)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，教育部與國家科學及技術委員會亦將「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。


AREE 臺灣學術倫理教育資源中心
教育部
學術倫理電子報
季刊第16期 2024年05月號 現已發行


相關書籍
研究、試驗與隱私
學術研究三部曲



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

（112年8月30日臺教高(五)字第1122202521A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

（110年8月25日教育部臺教高(五)字第1100095992A號令修正）

國家科學及技術委員會—

國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點

（113年5月2日科會誠字第1130028850B號令修正）

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點

（112年11月6日科會綜字第1120074179A號函修正）

淡江大學—

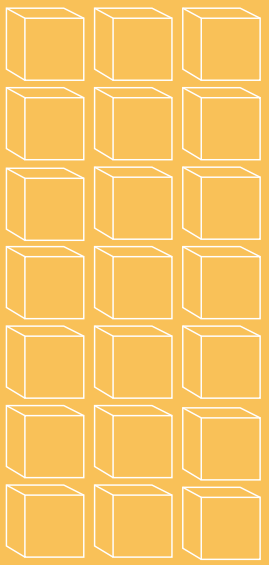
淡江大學教職員生學術倫理管理辦法

（112年11月20日校秘字第1121004533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

（111年11月11日處秘法字第1110000043號函公布）

行嗎？不行嗎？！



師生倫理

當然不行！！！(◣_◢)"

絕對不行！！！(◣_◢)"

千萬不行！！！(◣_◢)"

「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。」

依教育部 113 年 3 月 6 日修正發布「校園性別事件防治準則」，第 4 章明訂校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項，規範教師「於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係」；「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」。

另依教師法規定，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. 性別議題與教學的專業倫理－從師生戀中的權力控制 vs. 情慾自主談起，文／吳志光。
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。
3. 教育部性別平等教育全球資訊網／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〕

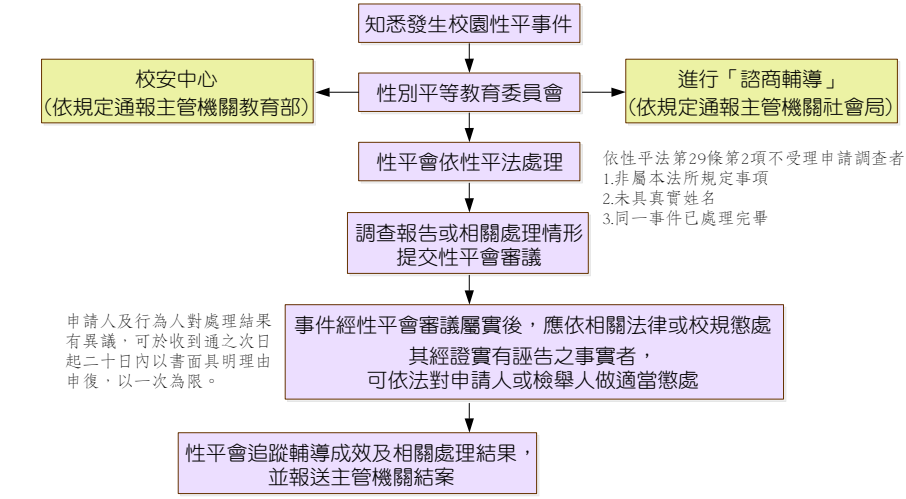
一名研究所男生，在擔任大學部課程助教時，常趁著實習課指導學生時，藉機碰觸女同學的身體(手、胸部、肩膀、腰部等)，且對於多位女同學有著類似重複的舉動，她們感到相當不舒服，決定尋求系上老師協助。

【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。】

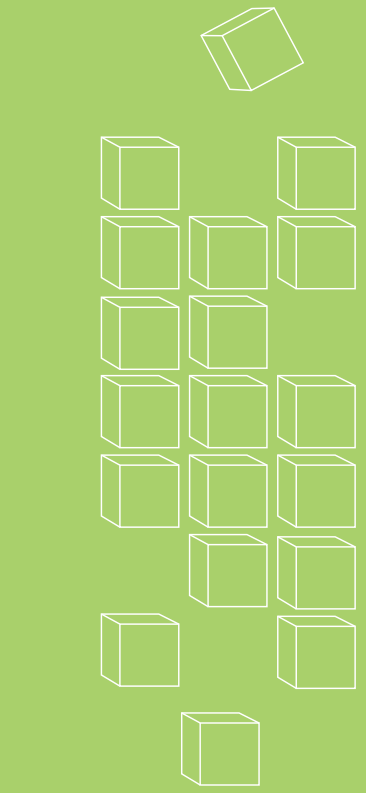
〔情境三〕

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...

大學院長的使命與歷練：引領、共創與自我成長

當今高等教育環境多變且充滿挑戰，身為大學院長，肩負引領學院發展、回應社會需求與培育人才的重要使命。從個人經驗來看，院長職務不僅是一份責任，更是一段自我成長與組織服務的歷程。首先，我相信所有主管職務的賦與，都提供了以另類角度觀察與實踐自身在組織角色的機會，秉持正向樂觀的使命感與責任心，結合理想與現實，帶領團隊中所有成員，朝具體且特色鮮明的目標邁進。無論是創新科技運用與自主跨域學習能力的養成，均需整合資源、凝聚師生共識，厚植學術和學生的全方位競爭力。

其次，領導、管理、人和與信任是核心關鍵。面對多元需求與差異意見，院長要有協調與整合的智慧，建立透明且有彈性的資源分配機制，並適時協助系所解決困難。特別是推動前瞻性和校級跨院計畫時，更需具備策略性視野之外，更須隨時準備調整發展步調，細心觀察協調團隊成員需求的滿足，才能確保願景與行動力的一致。不須事必躬親，但對院內各單位行政能力、師資專長和學生學習要有深刻掌握，以備隨時組織團隊應對新的趨勢挑戰。

更重要的是，院長需以身作則，持續學習新知，保持謙遜與開放心態。真正的領導力，不是你做了多少事，而是有多少人，願意相信你，跟著你走。行政工作無它，就是學會觀察、傾聽、感受，慢慢建立起信任感，才可能產生團隊力量。因為面對變局或逆境，唯有共創，比單打獨鬥更有力量。「態度決定高度」，主管職責不是下達命令，而是誠摯邀請團隊成員一起邁向幸福快樂，成就組織，也成就自我。

陳國華（教育學院院長）

系主任之道

領導、傳承與團隊合作

國企系有60年的悠久歷史，全國第一個全英文教學學制、全校最多位外籍生註冊及最多國際交換生上課的系所，也承接了學校推動國際化許多任務。在歷任系主任的領導付出下，國企系有優良的傳承，但在變動的環境下，也面臨許多挑戰，特別是，學校許多政策為因應環境變動，會隨時調整，對學校基層領導骨幹-系主任，則必須在不斷自我檢討與調整後，承上啟下，帶領全系同仁執行學校任務，克服挑戰。茲將我擔任主任以來的工作與經驗在此分享。

團隊與傳承

系主任對系務應依輕重緩急處理，與系上師生溝通與合作。對教學、服務的任務要建立制度，合理分配與輪替，並由資深老師協同年輕老師團隊進行，以經驗傳承，營造系所團隊和諧的氣氛，凝聚同仁的向心力。只要系上師生能團結合作，很多業務皆能順利推展。並透過辦理60周年系慶練兵，由全系師生共同參與，邀請系友回娘家，凝聚校友對系上的支持，也使年輕老師能連結系友，圓滿傳承。

特色招生-國際化、獎學金、企業實習、就業

招生是系上生存重中之重的工作，本系以推展結合全英語授課及國際學生環繞的學習環境，及學生實習就業作為特色。並與第一銀行、台企銀、凱基金控、中租迪和等上市櫃公司進行產學實習合作，請實習留任就業的學長姐分享，作為招生宣導，以就學就業一條龍，雙北市、捷運站可到、上市櫃公司實習就業，並搭配系友每年捐助近百萬獎學金作為招生宣導。同樣，以資深與年輕老師成立招生團隊，協同作戰。

當您踏上系主任之旅，抱著誠懇、謙虛、服務與學習的態度，及對系務全心付出是必要條件，在這過程將啟動您對身、心靈與知識的重新修練，有苦有樂，但看到自己與系上同仁、學生共同付出，完成任務，歡心圓滿，也是無形的功德。加入淡江27年，真心感謝學校的各級長官的栽培支持，及系上同仁的支持與師生團結努力，祝各位在主任修練之路，身心靈功德圓滿，及系務發展永續成功。

林江峰（國際企業學系主任）

Better Together

「系」微修行的「主」要「任」務

這是一場鍛鍊身心的修行。每當我在這份職務上遇到挫折時，我總是如此告訴自己。因為系主任這個角色定位，有時會讓人感到有幾分尷尬——上承學校的了務殷期許，下接系所師生的多元需求與日常點滴，一個不小心就成了夾心餅乾，每天都考驗著智慧和應變能力。但是一回生兩回熟，學習把所有系務都站在校、師、生三種不同的角度思考後下決定，大部分的難題都能順利解決。

還記得甫上任就面對校長要求所有一、二級主管提出6年系所發展規劃，那是為了因應117學年度18歲人口低點衝擊的重要規劃，對我這隻菜鳥而言，幾乎是壓入場無力生一力無可軍，與企業商討雙贏合作模式，將其轉化為系所新亮點，終在2年後成為他校標竿。

或許各系性質不同，但以下五點是我認為每個系主任應該都會面臨，並且需要投注心力去經營的面向：

1 少子化衝擊中的招生策略

招生可謂系主任最大的任務，關係著系所的存續與發展。本系除了在成績採計上本與競校做出區隔，也在招生活動時重用在校生，讓高中生與其家長直接見識系優秀的學習成果。

2 提供學生多元跨域的學習管道

單一專業的時代已經過去，任何科系的學生都需要多元和跨域的學習。本系積極舉辦各項以學生為主的在地研習及國際交流，並加強輔導學生選讀彈性學制，提升生的多元硬實力。

3 生成式AI發展下的課程規劃

AI + SDGs不是口號，而是實踐。本系設置課程分科會，每學期至少召開一次同類課程會議，討論教材是否合宜、教學目標是否明確，也交換教學經驗，確保課程內容與時俱進。

4 拓展教師的研究與教學視野

教師的研究成果，是提升系所學術聲譽的重要途徑。本系每年爭取各界經費，舉辦綜合性國際學術研討會，並發行學術期刊，提供教師發表研究成果的平台。

5 維繫系友與系所的良好關係

系友是系所最寶貴的資產，包括無形的人脈及有形的募款。本系堅持在校慶與春之饗宴時舉辦系友回娘家，並不定期安排踏青活動等，建立良好的系友網絡。

淡江是我的母校，我一直以為對她很熟悉。然而當了系主任之後才發現，原來她有著許多「深藏不露的高強武功」。這三年來，我在大大小小的會議中學習察言觀色接招，對上上下下的教職員生謹言慎行，慢慢練就出屬於自己的功夫，以準備隨時接招。這份功夫，包含了如何在有限資源下，最大化地發揮系所潛力；如何在錯綜複雜的人際網絡中，建立有效的溝通管道；更重要的是，如何在面對各種挑戰時，仍能保持樂觀與積極的態度。

系務或許細微繁瑣，但每件小事都是一次考驗，無論成功或失敗都是一次經驗。期待與各位新任系主任，一起在這條道路上互相扶持，共同成長！

蔡佩青（日本語文學系主任）



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284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。

AI+SDGs=∞

淡江大學

本屆值日生。。。

