淡江大學114學年度
新聘教師座談會
新聘教師指南



春風化雨
有教無類

人・力・資・源・處

AI+SDGs= ESG+AI=

TKU

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..... 9
研發成果之技術移轉..... 11
國家科學及技術委員會補助申請..... 11
國家科學及技術委員會獎勵申請..... 13

貳、教 務

聯絡資訊..... 16
教務資訊系統..... 16
教務處之組織及服務項目..... 17

參、學 務

聯絡資訊..... 26
學生事務處之組織及服務項目..... 26

肆、總 務

聯絡資訊..... 31
總務處之組織及服務項目..... 31

伍、人力資源

聯絡資訊..... 36
特色..... 36
人力資源處之組織及服務項目..... 39

陸、圖 書

聯絡資訊..... 52
覺生紀念圖書館之組織及服務項目..... 52

柒、資 訊

聯絡資訊..... 56
資訊處之組織及服務項目..... 56

捌、尊重及保護智慧財產權

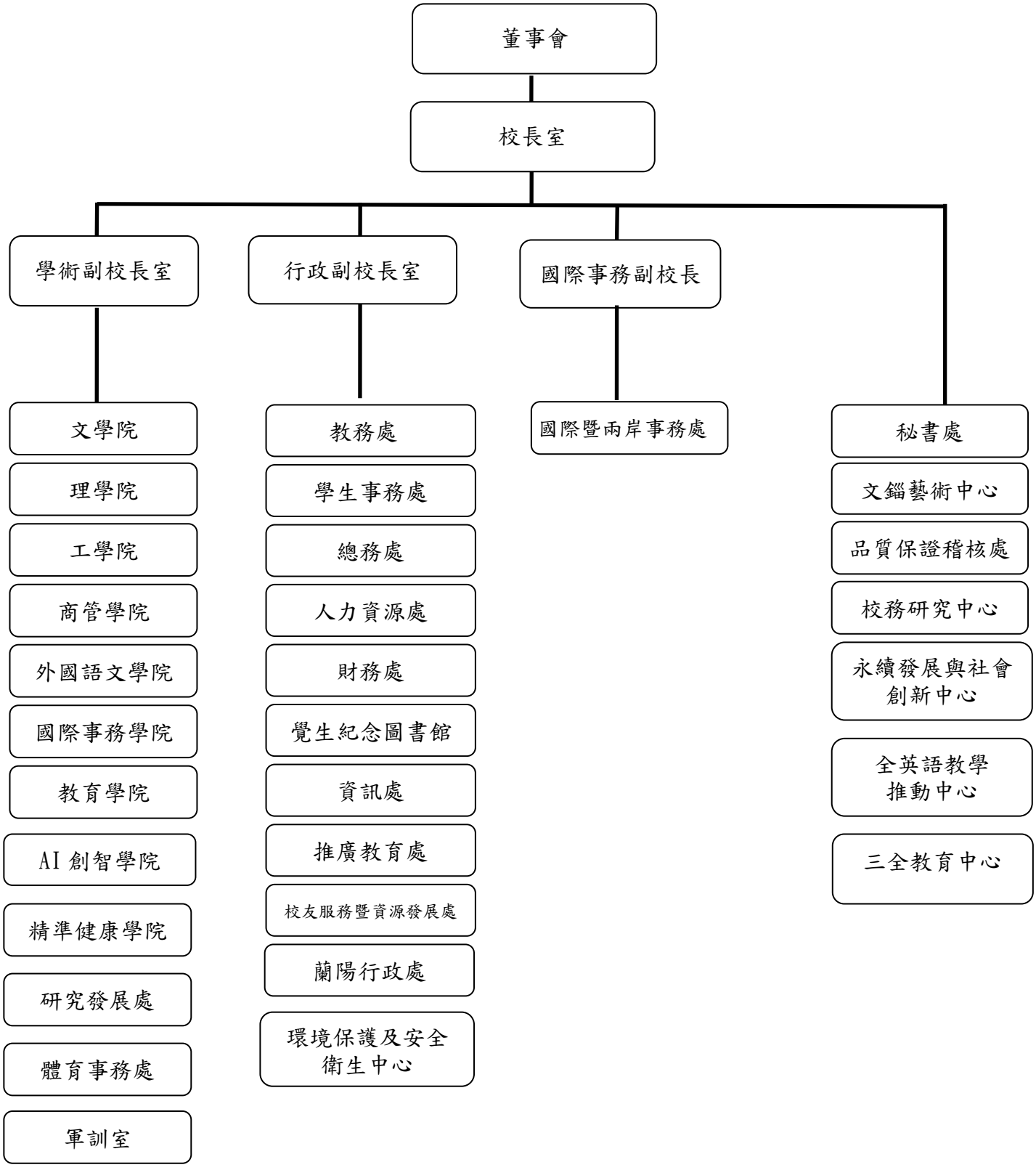
教師授課著作權錦囊..... 60
各級學校及教師於課堂上播放影片之著作權問題說明..... 63
校園影印教科書問題之說明..... 64

玖、性別平等教育

性別平等教育法..... 70
性別平等教育法施行細則..... 72
校園性別事件防治準則..... 73

教師法..... 74
性騷擾防治法施行細則..... 75
性別工作平等法..... 76
中華民國刑法..... 77
淡江大學校園性別事件防治與處理規定..... 77
拾、蘭陽校園簡介..... 80
拾壹、ODF(開放文件格式)簡介..... 85
拾貳、大專院校校園爆裂物事件修相關處置措施與通報
大專院校校園爆裂物事件處理標準作業流程..... 100
處所遭受恐嚇放置(使用)爆裂物案件建議作為..... 101
刑事警察局偵查第五大隊支援爆裂物現場作業程序及聯絡名冊..... 103
拾參、參考資料 106
附錄 1
114 學年度行事曆..... 108
上課節次、時間及教室代碼對照表..... 111
附錄 2
食‧住‧行..... 113
附錄 3
淡水校園平面圖..... 118

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
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
AI 創智學院
精準健康學院
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
蘭陽行政處
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
永續發展與社會創新中心
全英語教學推動中心
三全教育中心

壹、研　究

研究發展處承辦研究相關業務，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，以及國家科學及技術委員會各項獎勵及補助申請等相關業務，為鼓勵教師籌組跨領域團隊申請政府單位徵求的研究計畫案及產學計畫案，妥善運用有限經費，並結合校務發展目標導向，訂定「淡江大學重點研究計畫經費補助要點」，以提升學術研究能量研究。

研究發展處網頁：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：

國家科學及技術委員會計畫案 ☎26215656 轉 2193、2127、2120 科學館 S218 室

服務項目

國家科學及技術委員會研究計畫案之申請、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。
國家科學及技術委員會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國家科學及技術委員會計畫相關業務。
國家科學及技術委員會補助專家學者及研究生出席國際會議相關業務。
國家科學及技術委員會雙邊合作科技交流計畫等相關業務。
國家科學及技術委員會補助科學與技術人員國內外短期研究。
國家科學及技術委員會補助邀請國際人士短期訪問、延攬客座科技人才之相關業務。
國家科學及技術委員會補助國內舉辦國際學術研討會、兩岸科技研討會。
國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵。

一般產學合作案 ☎26215656 轉 2561、2197、3063、3595 科學館 S218 室

服務項目

國家科學及技術委員會產學合作研究計畫案之申請、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。
政府機關及業界產學研究計畫案之申請、簽約、各期計畫經費請款、計畫變更及結案等相關業務。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。
研發成果推廣、智慧財產權申請及技術移轉等相關業務。
產學合作推廣業務。

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**

◆ **國家科學及技術委員會計畫案**

(一)申請

1、申請資格：需符合國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第 3 點之規定。

(1)編制內之專任助理教授以上人員：請選第 3 點第 1 項第 1 款第 1 目(1)。

※請勿選擇第 3 點第 1 項第 1 款第 1 目(3)。

(2)本校聘任職稱為「約聘專任○○○○」且符合國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第 3 點第 1 項第 1 款第 1 目計畫主持人資格者，請選第 3 點第 1 項第 4 款。

(3)已依相關法令辦理退休之人員：中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、該會二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座或經該會認可之其他相當獎項者，請選第 3 點第 1 項第 2 款。

2、專題研究計畫隨到隨審：符合資格者，申請以 1 件為限，執行中計畫於期滿前 3 個月亦得提出，請避開年底大批申請時間，以增加通過率。(上學期請於 12 月 15 日前提出)。

(1)新進人員研究計畫(隨到隨審)：申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過 5 年之人員，不視為新進人員。

甲、須符合主持人資格且為第 1 次申請者。新聘任人員或現職人員，資格符合作業要點第 3 點之規定，且從未申請國家科學及技術委員會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起 3 年內，向國家科學及技術委員會提出申請，並以提出多年期研究計畫為優先。

乙、經醫師診斷確認懷孕事實起至養育 3 足歲以下子女之連續期間內，且無執行該會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

(2)一般研究計畫(隨到隨審)：申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過 5 年。

甲、須符合主持人資格且為第 1 次申請者。新聘任人員或現職人員，資格符合作業要點第 3 點之規定，且從未申請國家科學及技術委員會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起 3 年內，向國家科學及技術委員會提出申請，並以提出多年期研究計畫為優先。

乙、經醫師診斷確認懷孕事實起至養育 3 足歲以下子女之連續期間內，且無執行該會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。

3、專題研究計畫大批申請：每年申請 1 次(國家科學及技術委員會專案徵求之計

畫除外)，申請時間約為每年 11 月至 12 月底，逾期不接受申請。若無其他考量，依資格之建議申請類型順序為：新進人員(或鼓勵女性研究專案)、優秀年輕學者(45 歲以內)、一般研究計畫等，研究能量高者可挑戰新秀學者或國際年輕傑出學者研究計畫。(日期及出生年月日以 114 年度申請為例，實際仍須依國家科學及技術委員會正式公告)

(1)一般研究計畫(大批)：符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考該會學門規劃項目申請本項計畫。

(2)新進人員研究計畫(大批)：於國內外擔任教學、研究專任職務在 5 年以內或獲博士學位後 5 年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出 3 年至 5 年研究計畫為優先。但其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過 5 年之人員，不視為新進人員。

(3)鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫補助案： (審查項目比照新進人員研究計畫標準)，具備主持人資格且於 112 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日間(不含計畫延長期間)未執行該會專題研究計畫之女性研究人員。但依該會補助專題研究計畫作業要點第 10 點第 1 項第 1 款規定得以隨到隨審方式提出申請者，不得申請本專案計畫。(曾執行本專案計畫者不得再次申請)

(4)人文學及社會科學學術性專書寫作計畫(大批) ：具有計畫主持人資格之人文學及社會科學領域人員，計畫主持人已有專書寫作計畫執行中或逾執行期限，而尚未出版或未經審查而逕行出版者，不得提出新年度專書寫作計畫。計畫主持人曾執行專書寫作計畫者，應說明該專書之出版情況。

(5)特約研究計畫(大批)：除須符合該會補助專題研究計畫主持人資格之非退休人員外，並須累獲該會傑出研究獎二次且於第二次獲獎申請當年之 8 月 1 日起滿 2 年以上。

(6)2030 跨世代年輕學者方案－優秀年輕學者研究計畫(大批)：年齡在 45 歲以下(1981 年 1 月 1 日以後出生)且具備該會專題研究計畫主持人資格者。(得經審查轉為一般專題研究計畫申請案，並依其規定辦理。)

(7)2030 跨世代年輕學者方案－新秀學者研究計畫(大批)：計畫主持人須為國內外擔任教學、研究專任職務在 5 年以內或獲博士學位後 5 年以內者，其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過 5 年之人員，不得申請。申請時得不具該會專題研究計畫主持人資格，但須於取得資格後計畫始得核定執行。如未申請 115 年度國家科學及技術委員會專題研究計畫且 115 年 8 月 1 日後未執行國家科學及技術委員會專題研究計畫者得自該會通知計畫未通過之日起 1 個月內，調整計畫規模後，以隨到隨審方式提出當年度專題研究計畫申請。

(8)2030 跨世代年輕學者方案－國際年輕傑出學者研究計畫(大批)：年齡在 45 歲以下(1981 年 1 月 1 日以後出生)且於國內外已具獨立研究資歷，及建立國際團隊等國際學術相關表現者。申請時得不具該會專題研究計畫主持人資格，但須於取得資格後計畫始得核定執行。如未申請 115 年度國家科學及技術委員會專題研究計畫且 115 年 8 月 1 日後未執行國家科學及技術委員會專題研究計畫者得自該會通知計畫未通過之日起 1 個月內，調整計畫規模後，以隨到隨審方式提出當年度專題研究計畫申請。

※2030 跨世代年輕學者方案(優秀年輕學者研究計畫、新秀學者研究計畫、國際年輕傑出學者研究計畫)前項各款所列年齡或研究資歷年限，如曾生產或請育嬰假者，得依胎次再延長，每胎次延長 2 年，請附相關證明文件。

4、國家科學及技術委員會專題研究計畫之申覆：專題研究計畫經審查未獲國家科學及技術委員會補助者，可依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點」(請至國家科學及技術委員會網站查詢下載)之規定提請申覆，由申覆人依時限至國家科學及技術委員會網站製作及傳送申覆書，再由研究發展處彙送國家科學及技術委員會辦理。

5、學術倫理：「首次」申請計畫之主持人於線上申請送出後，請立即提供 3 年內 6 小時學術倫理研習證明。未有研習證明者，可自行至「臺灣學術倫理教育資源中心」https://ethics.moe.edu.tw/註冊個人帳號參與線上課程，完成至少 6 小時倫理教育課程訓練並通過測驗後將訓練證明上傳至研發處網頁>業務項目>國科會計畫>首次人員 6 小時學術倫理繳交上傳專區 https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=-zKSOdEXykW9pltUBEG9YoEiSivzP4xDpJXcilxrSiJURUZQQ0o1VVdQMU9aUFZZMUQ2VUNKTkZLRi4u&route=shorturl

6、研究倫理審查：

本校為台大研究倫理中心聯盟會員，如有送審問題可洽該中心 02-3366-9956 轉 15，一經送審即會產生費用，如計畫通過可於計畫案中報支，(收據日期需介於研究計畫執行期間內，收據抬頭需為本校全銜)。如欲送至其他機構審查，為確保能夠收到審查費用，審查單位會要求學校（請洽所屬系所協助）發函，範本可至本校秘書處網頁→公文定稿(58 申請計畫案之研究倫理審查)下載參考運用。

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第 11 點第 1 項第 4 款之規定摘要如下：

(1)研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相

關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

(2)國家科學及技術委員會人文及社會科學研究發展處之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件。(申請送件時得先不附，俟國家科學及技術委員會將核給計畫案催繳時再補件即可)

(二)簽約

合約書以本校為權責當事人，由本校與國家科學及技術委員會簽訂「專題研究計畫補助合約書」。計畫主持人請至國家科學及技術委員會網站線上簽署「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%。

◆ **重點研究計畫經費補助第一類：鏈結跨院系跨領域學術發展，結合校務發展目標：**

(一)申請：

1. 政府單位徵求的研究計畫案及產學計畫案，且主持人中任一位(含以上)本校專任教師(新進人員除外)過去三年內曾有計畫通過獲補助。
2. 計畫書預算每年申請預算經費達一百二十萬元以上，且僅計算主持人為本校專任教師的部分。
3. 計畫之(總)主持人必須為本校專任教師。
4. (總)主持人、子計畫主持人和共同主持人必須包括本校兩個學系三人以上的專任教師。
5. 由總主持人提出申請，每案以一次為限。

(二)補助：

1. 透過研究發展處提出計畫案後，交由重點研究審查小組審查，符合申請資格者之後得申請本項補助，補助金額為計畫書預算金額的百分之二。
2. 經重點研究審查小組審定符合 AI 或 SDGs 研究主題之計畫案，補助金額則為計

畫書預算金額的百分之三。

3.研究計畫案若獲得通過，由研究發展處主動提案至重點研究補助審查小組，再予以補助計畫核定金額的百分之三，依計畫執行逐年撥付，產學計畫案則不額外補助。

◆ **經費撥付**

(一)經費之撥付：

１、國家科學及技術委員會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)週轉金借款：每計畫案以 2 萬元為原則，國家科學及技術委員會計畫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。(請至研發處網頁表格下載借據填寫後洽本處各案承辦人)

◆ **請/採購**

(一)研究設備：均需先請購（請至財務資訊系統-請購作業製作請購單並列印簽核），核准後才能採購，請/採購項目需符合經費補助項目（即國家科學及技術委員會計畫案採購項目需與國家科學及技術委員會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，則請附委辦單位同意購置設備之佐證資料，至財務系統辦理變更申請。)

１、一般案請購金額達 1 萬元以上，依本校修繕採購財物估價審議辦法應填具請/採購單，以為報價陳核之用。若採購電腦軟硬體（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。

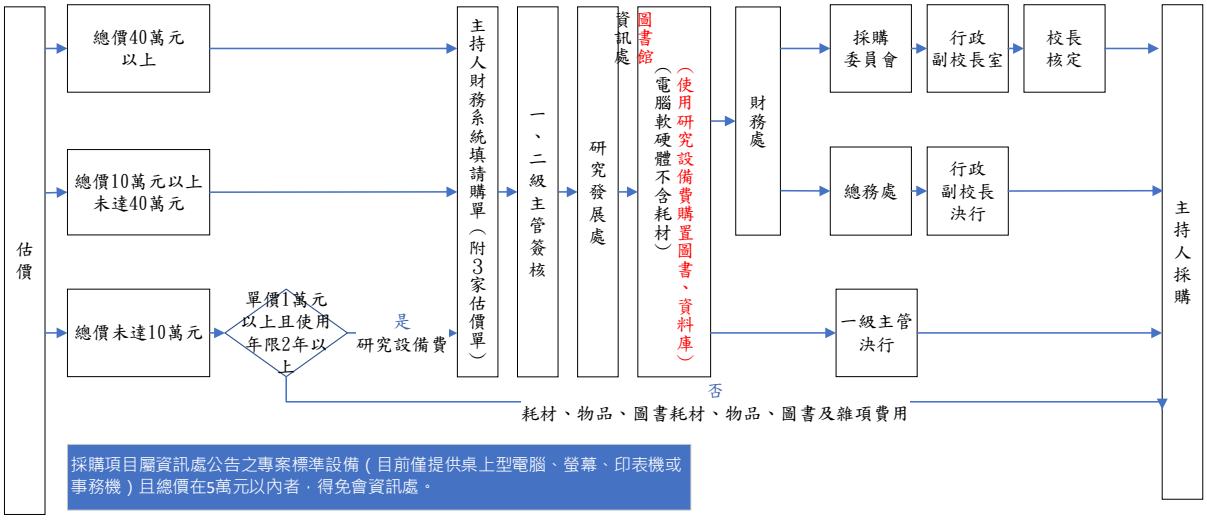
２、國家科學及技術委員會計畫案非屬研究設備之採購，適用本校科學技術研究發展採購辦法，採購總金額未達 10 萬元且採購項目符合經費補助項目，得不經請購程序，逕向廠商採購。請款時需註明請購明細。

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；若請購設備僅有 1 家代理商可購，請於請購單上寫明"此廠商為獨家代理")，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。估價金額達新臺幣 100 萬元以上案件，應專案先行簽會財務處

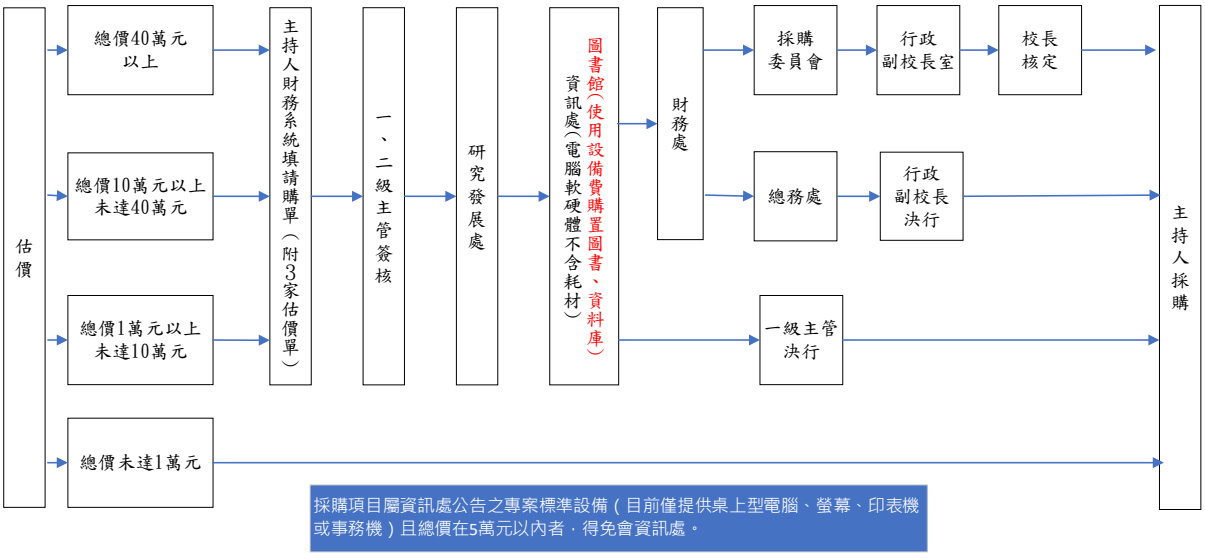
陳請校長核准後始得辦理。

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、資訊軟硬體採購、維修、管理規則，及政府採購法及其相關規定。

國家科學及技術委員會計畫案請/採購流程



一般案請/採購流程



(二)計畫主持人收到核定之請購單後，方可通知廠商送貨，並經驗收後，將請款資料送財務處辦理請款。財產或物品需加填財產保管單或物品保管單並加會資產組。

(三)所有研究設備之款項，一律由總務處出納組支付。

◆ 執行注意事項

詳請參閱研發處網頁>業務項目>「國科會案」/「一般委託研究案」查詢及下載相關說明。

各項支出（除國家科學及技術委員會主持人及專兼任研究人員薪津外)均需由主持人(或被授權人)至財務資訊系統 https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd 製作及列印粘存單檢附憑證辦理請款。

(一)國家科學及技術委員會經費之支用依國家科學及技術委員會「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」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)。國內外差旅費請款粘存單(僅主持人出差免加會)及臨時工工資請款粘存單須先會簽研發處，以查核人員約用情形外；其餘各項費用之核銷粘存單請送至主持人所屬各院，請院長於一級主管欄位簽核後逕送財務處核銷請款。

(三)人事費：

詳請參閱研發處網頁>最新公告>國家科學及技術委員會計畫之執行、研究人員及臨時工約用及經費核銷相關程序注意事項說明

１、每月國家科學及技術委員會主持人及專兼任研究人員薪津由研發處統籌請款及撥款。

２、一般案人事費：一般案核銷時請按月填寫本校「領款收據」。

３、臨時工資應以臨時工簽到退表及工資支付表報支（國家科學及技術委員會計畫案之專兼任研究人員不得再支領臨時工資)。

(四)國外差旅費：

１、須有核定出席國際學術會議或移地研究費用，且行程已列於計畫申請書，如需增列或變更行程(即計畫申請時，認定要參與國際會議地點或出席移地研究地點與實際去的地點不同時)或變更出差人員，請依校內變更程序辦理。計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議需發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人；但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國家科學及技術委員會同意者，不在此限。

２、出差前填具研究計畫案人員出差申請單，經核准出差行程及日數後，始能出差。返國後檢具出差旅費報告表、核准之出差申請單，連同原始憑證附貼於

空白處，及執行國際合作與移地研究心得報告/出席國際學術會議心得報告送研發處。

(五)國內差旅費：

1、除委託機關核准可出國者外，均限國內出差為主。(臨時人員不得派遣出差)

2、出差前填具研究計畫案人員出差申請單，經核准出差行程及日數後，始能出差。

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」(國家科學及技術委員會計畫案不得以油單報銷)。

(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。

◆ **結案**

(一)研究成果報告依委託機關規定繳交（國家科學及技術委員會計畫案請線上繳交)。

(二)國家科學及技術委員會計畫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，國家科學及技術委員會將暫不核定新計畫。一般研究案無需向委託單位結案者，仍需辦理校內結案。

(三)計畫案結案回饋：每半年(5 月中、11 月中)結算 1 次，結算次月依淡江大學彈性薪資實施辦法第 7 條第 1 項第 1 款第 4、5 目辦理。

1、依計畫經費繳校管理費的百分之十回饋給計畫主持人，分月支領彈性薪資，每月支領金額低於一千元時，全部獎勵一次發給。

2、國內新聘專任助理教授到校一學期內申請國家科學及技術委員會專題研究計畫獲核定通過者，比照核定通過之國家科學及技術委員會專題研究計畫案業務費經費百分之二十五，分月支領彈性薪資；多年期計畫以第一年核定之業務費經費計算，單年期計畫執行期限超過十二個月者，彈性薪資支領總額則以業務費除以執行月數再乘以十二計算。但已核給本項彈性薪資者，不再依前目核給彈性薪資。

二、研發成果專利之申請

本校人員（本校之教師、職員、研究人員、技術人員、約聘人員、研究計畫聘用人員及學生（含在職專班）職務上之研發成果可向研發處提出專利權及其他智慧財產權申請。

(一)專利申請之程序：

1、執行那些專案計畫適合提出專利申請？

凡執行國家科學及技術委員會國科會專題研究計畫或產學合作計畫，應於計畫獲補助之同時，向研發處提出諮詢。

2、預先委託專利檢索以確認專利之新穎性及進步性：

本處為提升專利申請的服務品質及效率，實施專利檢索服務。由有意願申請專利的發明代表人，提供 1-2 頁技術摘要描述文件，即可免費委託專利事務所進行專利檢索評估作業，於 10 日內收到專利檢索報告。該檢索報告新穎性、進步性及產業應用性之說明內容，除方便快速填寫校內申請文件外，並作為校內專利書面審查會議的重要審查依據。

3、專利申請、說明等文件填寫及提交：

依據檢索報告內容及建議，由發明代表人（現任專職教師）填具「淡江大學研究發展成果智慧財產權申請書(專利)」、「淡江大學研究發展成果智慧財產權說明書(專利)」、「淡江大學智慧財產權申請案自我評估書(專利)」及「淡江大學權益收入分配協議書」，以簽名正本送研發處提出申請。

(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：

1、職務上之研發成果：

- 為有效運用研發成果並兼顧校內預算之撙節使用，經 109 學年度第 2 次研管會審議通過：國內專利申請費用由學校全額負擔，唯國外專利須以個案經研管會審查同意申請外，且其申請維護費用分擔比例為本校 60%、發明人（創作人)40%。
- 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：

- 研發成果不屬於本校者應由發明人、創作人或出資人自費向有關主管機關申請智慧財產權登記。取得前款智慧財產權後，發明人或創作人可提出委託本校代為管理、維護及推廣，經本校研管會審議代管者，相關費用由本校負擔，但需將智慧財產權讓與本校。

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：

- 國科會第 1278 次業務會報（民國 88 年 1 月 27 日)後之案件及一般案：扣除國科會 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)。
- 國科會補助之產學合作計畫，其研發成果所有權歸屬國科會者，權益分配為發明人或創作人 40%、計畫合作廠商 50%乘以出資比率、國科會及本校均分餘額。
- 非國科會補助，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%。
- 非國科會補助，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)，(若屬國科會出資者，須報請國科會同意)，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、國家科學及技術委員會補助申請

(一)申請時程及規定（非隨到隨審之申請建議提前 1 週，以利校內審核）



(二)國家科學及技術委員會線上申請補助出席國際學術會議

補助國內專家學者出席國際學術會議，依國家科學及技術委員會規定現任申請機構內教學或研究人員得至國家科學及技術委員會「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、論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日三星期前傳送至該會。

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，不得同時向國家科學及技術委員會重複申請；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會專題研究計畫，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，再由本處彙整函送國家科學及技術委員會辦理核銷歸墊：

1、RDT01表格(研發處表格下載)。

2、本校憑證粘存單。(至財務資訊系統 https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd 製作及列印粘存單檢附憑證辦理請款)

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、其他國家科學及技術委員會補助費用單據正本（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)。

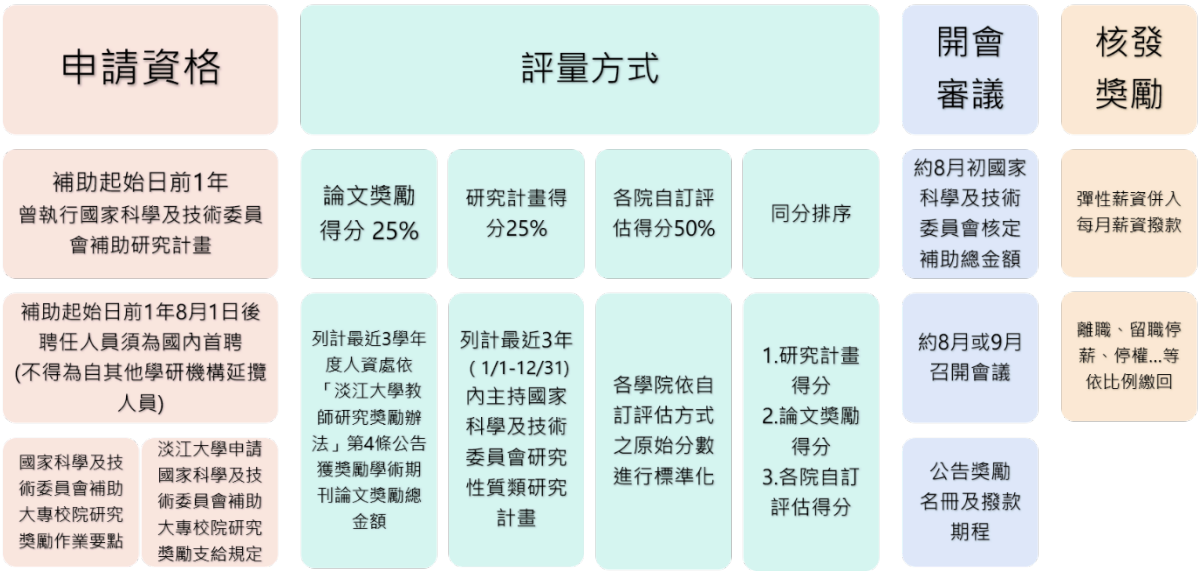
7、賣匯水單（或出國前一天台銀即期賣出匯率證明)。

8、同意補助函影本。

9、會議報告 1 份。

五、國家科學及技術委員會獎勵申請

國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵：由研究發展處每年依國家科學及技術委員會之規定，約 3、4 月公告受理申請，獲獎者依「淡江大學申請國家科學及技術委員會大專校院研究獎勵支給規定」於獎勵期間內每月支領彈性薪資。



◆ **國家科學及技術委員會各項申辦作業**請參考國家科學及技術委員會網站；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/
- 國家科學及技術委員會 https://www.nstc.gov.tw/
- 國家科學及技術委員會科教發展及國際合作處 https://www.nstc.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。

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（於本校首頁「身分別」點選「教職員」，連結至教職員區「常用連結」）

- 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上傳教學計畫表）。
  PS.通識核心課程請於學生選填志願前上傳教學計畫表。

- iClass 學習平台 https://iclass.tku.edu.tw 。

iClass 學習平台成績管理之各項基本功能如下：

隔日更新校務資料庫課程資料及學生修課名單
教師可邀請或手動新增學員，並授予適當權限(學生、助教、教師)
可依帳號(學號)、座號排序，方便成績登錄
可手動新增或批次匯入成績項目及成績內容
可指定要顯示或隱藏的成績項目
可依顯示的成績項目或全部成績項目匯出 Excel
可決定各項成績公布與否，或指定日期公布成績
可指定特定的成績項目為「期中成績」，期限內可重複送繳
可設定各項成績比例，平台自動依比例加總計算〔原始成績〕
可微調〔最終成績〕後，再送繳「學期成績」
送繳「學期成績」後，鎖定課程內容無法再異動
〔備註〕對特別的成績紀錄可註記個別說明

教務處之組織及服務項目

註冊課務發展中心

https://athx.acad.tku.edu.tw/

☎ (02)26215656

學籍業務　轉 2203、2210、2366 ～ 2368、2732、2907

成績業務　轉 2309、2360 ～ 2363、2369、2528、2734

課務業務　轉 2375、2370、2203~2206、2209、3734、2298、3488、3446

行政大樓　A209～A212 室

服務項目

學籍相關業務

學生姓名、地址更改
校外單位查證學位證書、成績單之作業
應屆畢業及畢業名冊核對
承辦休學、退學、復學之業務
承辦轉系、輔系、雙主修、輔修之業務
修業證明書及學分證明書之製發
學分學程、榮譽學程證明書之製發
各種學籍名冊、統計表之繕製
教育學程學分證明書及專門科目認定作業
中、英文學位證書、學生申請各類證明文件之核發
新生入學作業
新生報到及遞補作業
學生註冊作業

成績相關業務

中英文成績單、基本素養及專業核心能力成績單申請
學生學分抵免作業
學期成績複查與更正
各學期成績催收、進檔業務
學生成績之彙整、核發、存檔、保管事宜
學生畢業資格審查
跨領域學分學程作業
榮譽學程結業資格審核
逕修讀博士學位作業
研究生指導教授、學位考試申請
學位論文繳交作業

課務相關業務

開課、排課(含暑修、學分班)作業
學生選課(含校際選課)作業
查堂及教師校外教學、請假、補課作業
講座課程、全英語授課獎勵申請
教學計畫表上傳作業
教室借用及異動調整作業
境外修習學分、交換生課務相關作業
授課鐘點、授課證明申請作業
就業學分學程作業
召開校課程委員會議作業
召開學生校外實習委員會議作業

◆ **成績作業：**

1. 本校各項成績採網路傳送：請使用「iClass 學習平台」送繳成績。
2. 各項成績繳交期限：
   (1)期中成績、學期成績：依行事曆規定時間內。
   (2)暑修成績：暑修課程結束後 5 日內。
   (3)補考成績(以紙本方式繳交)：依公告時間內。

◆ **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，並檢附課程成績單(從 iClass 系統匯出 Excel 檔列印)等相關佐證資料向教務處提出更正。

◆ **學習成績不理想輔導名單**

每學期皆函送期中考及前學期學業成績不理想輔導名單予各學院、學系、學位學程及相關單位，以協助輔導學習成效不佳之學生。(109 學年度已取消學業退學制度）

◆ **基本素養與專業核心能力表現查詢系統**

提供學生、教師、開課單位、學院及校級人員瞭解基本素養與專業核心能力上的表現。(系統網頁：本校首頁→快速連結→基本素養與專業核心能力表現查詢系統，分為學生端、教師端及校院系端)

◆**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註冊課務發展中心網頁/相關法規/課務業務相關/校外教學實施要點）

1. 於教學計畫表第五項「關鍵能力、跨領域、特色教學、SDGs 關聯、課程教授內容、成績計算方式、課程注意事項」之「學生修課應注意事項」(英文版為 Requirement）欄位，增加「生成式 AI 倫理聲明」連結；教師在研究、教學及學習過程中，應遵循此項指南，並在課程大綱中納入使用生成式 AI 的倫理聲明，包含哪些作業或課堂活動可使用 AI、使用範圍、方法與限制，教師可在課程大綱中標註這些規範，以確保學生理解，並確保在處理學術誠信問題時，有明確的指引可循。

2.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」: 本校首頁→點選「教職員」點選常用連結「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：–

A.課程名稱不同：依上述步驟上傳。

B.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」（請勾選或填列「三、課程教學目標」之「院系（所）核心能力」、「校級基本素養」、「教學方法」與「評量方式」之欄位，其他欄位均已複製）→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。

3. 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。

4.相關注意事項：

(1)114學年度行事曆執行16+2週，「教學計畫表管理系統」預設第16週（期末多元評量週）、第17週（期末多元評量週/教師彈性教學週）、第18週（教師彈性教學週），第17、18週採自主學習，原則上不上實體課程，授課教師可依課程規劃，於教學計畫表上清楚說明，如考試、口試、校外教學、專題學習等其他教學方式，惟不得放假。

(2)提醒教師不可將未經取得授權之教師資源內容上傳於校內網路教學平台，或錄製於開放式課程內，供學生瀏覽、複製或下載使用。另，請提醒學生使用正版教科書、勿不法影印及下載，以落實「尊重智慧財產權」機制。

(3)依性別平等教育法第 18 條至第 20、22 條條規定：

A.學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

B.學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

C.課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

D.教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

E.教師於使用教材或從事教育活動時，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。鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

(4)鼓勵教師於課程中增加 ODF 推動理念等軟體平權相關議題，且鼓勵學生以 ODF 檔案格式交付作業。

◆ **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、教室借用作業日程表。

◆ iClass 學習平台（學生選課名單）

1. 請老師自行上網下載，路徑：本校首頁→點選身分別「教職員」→點選常用連結「iClass學習平台」→登入帳號（人員代號）、密碼。iClass學習平台（學生選課名單）：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週下載選課名單；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週下載選課名單。

◆ **開課人數（請依各學年度開課原則辦理）**

1.學士班各系選修課程之選課人數，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。通識教育課程、體育課程、（校、院）共同科目，日間學制學士班至少15人、進修學士班至少10人始得開班。

2. 學士班專題研究選修課程之選課人數至少4人始得開班，書報討論選修課程之選課人數至少8人始得開班。

3. 碩、博士班選修課程之選課人數，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. 換計開課人數原則：

A.碩士班學生選修博士班課程者依2:1換計開課人數，惟博士班課程，至少須有1名博士班學生選修始得開班。

B.學士班學生、碩士在職專班學生選修碩士班課程者依3:1換計開課人數，惟碩士班課程，至少須有1名碩士班學生選修始得開班。

C.學士班學生、碩士在職專班學生選修博士班課程者依5:1換計開課人數，惟博士班課程，至少須有1名博士班學生選修始得開班。

D.博士班學生選修其他學制課程者依1:1換計開課人數；碩士班學生選修碩士在職專班課程者依1:1換計開課人數。惟至少須有1名該課程所屬開課學制之學生選修始得開班。

E.研究所學生選修學士班課程者依1:1換計開課人數。

F.學分班學生選修碩士在職專班課程者依2:1換計開課人數；學分班學生選修碩士班課程者依1:1換計開課人數。惟至少須有1名該課程所屬開課學制之學生選修始得開班。

G.取得先修碩士班課程資格學生比照學士班學生計算。

5. 教師授課人數達80至99人者支原鐘點數之1.25倍、達100人以上者支原鐘點數之1.5倍。

6. 講座課程之主講人得依規定另支演講費，主持教師支授課鐘點，若選課人數達大班時，不另以大班計算。

◆ **排課原則**（詳細規則請查閱本處註冊課務發展中心網頁/相關法規/課務業務相關/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白天（第1～10節）不超過四小時，晚間（第11～14節）不超過四小時，每日不超過六小時為原則。

3.日間部課程安排為星期一至星期五，上午八時至下午六時。

4.進學班、在職專班課程安排為星期一至星期五，晚間六時至十時；星期六及星期日為上午八時至晚間十時為原則。

5.每日課程安排不得超過十節，同一門課不得連續授課超過四節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課。

6.二學分課程，上午排課順序應為第一、二節或第三、四節。

7.專任教師以不連續授學士班同一班級同一門課程三小時（含）以上為原則。

8.一學年之課程上、下學期均應排同一時間上課。

9.每學期開始上課後，若無特殊原因，不得調動課程時間。

10.專題製作相關課程由學系安排學分，因課程特性，該課程得不安排時間、上課教室，以利輔導學生實務操作。

11.性質特殊之課程，經審慎評估其必要性及合理性，並明訂完善配套措施，經各級課程委員會審議後，得酌予彈性安排。

◆ **期末多元評量週**

1. 由教師自行於上課時間及教室安排評量或上課。如為考試，相關考試規定依授課教師規定辦理。
2. 考試請假，請依學務處請假規則辦理。
3. 考試請假核准後，由任課教師自行安排補考。

◆ **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，應於實施前授課教師填送「課程臨時異動暨請假補課申請表」提出申請，並通知學生，因應多元教學之需求，教師得規劃安排有助於學生學習之校內研討會、大師演講、熊貓講座或工作坊，惟授課教師應在場指導，以三次為限。
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；每學期至多實施三次，合併其他週次於同一次，至多兩週並視同兩次；校外教學活動，不得以聽演講、參加各類型研討會或學術活動等方式為之；同一教師合併其他課程於同一活動至多一科；不同教師合併辦理校外教學者，授課教師皆應隨同帶隊；並於實施前二週，向註冊課務發展中心提出「校外教學」申請。
3. 請假缺課者，請於當學期期末（畢業）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註冊課務發展中心備查。
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/教師評審/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註冊課務發展中心網頁/相關法規/課務業務相關/「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」，相關表格請至註冊課務發展中心網頁/下載專區/課務業務相關/「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」或「淡江大學校外教學申請表」下載使用。

◆ **教室借用須知**（採網路借用）

1. 借用方式：本校首頁→點選身分別「教職員」→教務資訊/教學資源→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（16：10以前）→管理單位簽核（蘭陽行政處、註冊課務發展中心、事務整備組、體育教學與活動組）→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，逾時或當天臨時借用教室時，請查詢可借用之教室→至註冊課務發展中心網頁/下載專區/課務業務相關/「淡水校園借用教室申請表」→填寫後親自將申請表分送至相關單位辦理。

招生策略中心

https://adms.tku.edu.tw/

☎ 26215656　轉 2207、2208、2015、2016、2513、3442、3532、3533、3567

行政大樓 A213 室(國內招生作業)

行政大樓 A208 室(境外招生作業)

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。
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。
籌辦國內外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、教學諮詢
　1. 良師益友傳承帶領
　2. 教師教學評量改進
五、教師教具製作補助

通識與核心課程中心

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

☎26215656 轉 2125、2126　　覺生綜合大樓 I802 室

服務項目

頂石課程申請
自主學習課程申請
自主學習微學分活動申請
優良通識教育教師獎勵申請

特殊教育資源中心

https://student.batol.net/

☎26215656 轉 60118、60112、60125、60135、60133、60166

商管大樓 B125 室

服務項目

◆ 生活輔導

1.協助本校身障生租賃校內外宿舍
2.針對視覺障礙新生進行校園環境定向行動訓練
3.協助本校身障生申請各類獎助學金、辦裡學雜費減免
4.協助本校身障生重大疾病與危機處理

◆ 課業輔導

1.協助本校身障生辦理免修軍訓、申請體育與資訊相關替代性課程
2.辦理新生營或課業學習工作坊
3.提供課後輔導與課業加強班
4.依身障生個別需要，協助調整考試作答方式
5.協助視障、聽障學生申請個人工讀生，提供課業學習之個別化協助
6.協助本校身障生申請書籍補助費
7.提供各類科技輔具，供本校身障生使用
8.製作點字圖書資料，協助視障生閱讀與學習
9.招募校內志工，協助身障生各項學習需求
10.提供任課老師相關諮詢服務

◆ 諮商輔導

1.各系所設有身障生認輔老師
2.開放資源教室夜間輔導時段，方便身障生於課後與輔導老師晤談
3.以個案管理模式推展本校身障生個別化服務
4.辦理身心障礙新生與應屆畢業生轉銜通報

◆ 職業輔導

1.設有身心障礙學生職涯輔導專員，辦理職業探索研習活動及講座與參訪
2.提供身障生校內工讀機會，培養良好工作態度，增加工讀經驗

3.辦理『希望工廠』課程，培養身障生第二專長

◆ **綜合活動**

不定期舉辦全校性身心障礙宣導活動

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
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	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(113.06.24)

第一條　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，特依教師法第三十二條，訂定本辦法。

第二條　本校實施多元化導師制，日間部一年級每班二位導師，其中至少一位導師應遴選具導師經驗兩年以上之教師擔任。進學班一年級每班一位導師。日間部、進學班二至四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。

第三條　凡本校講師以上專任教師、教官、學生事務與輔導創新工作專業人員及持有講師以上證書及相關證照之專任職員，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。

軍訓室主任及院教官綜理學生緊急事件。

第四條　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。

第五條　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。

第六條　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。

第七條　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。

第八條　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。

第九條　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。

第十條　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。

第十一條　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。

第十二條　導師輔導學生成績優良者，本校另行予以表揚。

第十三條　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　體育館 SG315 室

☎26215656　轉 3680　社團學習與實作辦公室 SG201 室

服務項目

一、社團活動申請與行政輔導	六、社團活動器材借用與管理
二、社團護照申請	七、社團服務學習
三、社團活動場地申請	八、社團活動海報張貼管理
四、推動社會服務及帶動中小學社團發展計畫	九、社團學習與實作課程查詢與認證
五、親善大使服務申請	十、輔導學生自治組織

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、2350、2160、3526、3531

商管大樓 B408、B413 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	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)大學部學生課業輔導 (二)經濟不利學生輔導與獎助 (三)學習風格檢測 (四)專業證照獎勵 (五)教學助理研習 (六)教學助理評量與獎勵 (七)獎勵優良及特優教學助理 (八)教學助理專業成長社群

衛生保健組（衛保組）

https://sa.tku.edu.tw/spirit/?page_id=1186

淡水校園 ☎26215656　轉 2323、 2373、2822、3723、3142、2468、2708

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/tku/main.jsp?sectionId=8

松濤館(女宿) ☎26215656 轉 2154　松濤館 Z2200 室

淡江國際學園☎26266911 轉 0214、0216、0218

服務項目

淡水校園學生宿舍(松濤館、淡江國際學園)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多元住宿書院教育事宜。

宿舍自治幹部選拔與輔導。

宿舍工讀生管理與考核事宜。

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

https://reurl.cc/0XDbDK

☎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
總務處重要事項答復(含社群媒體、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
全面品質管理政策之推動
總務處網站維護及設計、管理

事務整備組

https://reurl.cc/nOnbEX

一般業務 ☎2621-5656 轉 2232、2376、2498、3701

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)

各會議室、教室及戶外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
電信雲端總機管理等庶務性工作
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、機車通行許可申請與管理
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
淡水校園公共區域監視系統維護與管理
警衛人員及外包保全勤務管理

節能與空間組

https://reurl.cc/jGq4Ry
☎2621-5656 轉 2236、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

https://reurl.cc/xQgb7E
☎2621-5656 轉 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
福利業務廠商招標資格審查、召開廠商會議、訂約、業務管理等事項
校慶蘭花展

總務組（台北校園）

https://reurl.cc/W1EYRk

☎2621-5656

分機：8609、8606、8611(警衛台)

地點：台北校園 D115 室

服務項目(台北校園)

一般財物採購事項。
自來水、電力、電話及車輛管理事項。
修繕工程管理事項。
定期維護管理事項。
清潔維護事項。
安全維護管理及災害防救事項。
各類場地借用及管理事項。
警衛、駕駛、工友工作督導及管理事項。
節能督導事項。
台北校園其他有關總務事項。

出納組

https://reurl.cc/vW5baA

☎2621-5656 轉 2259、2260　商管大樓 B304 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
學生申請成績單、畢業證書、學生證等表單及其他收費事項
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
校外機關補助經費撥入款提領事宜
國科會、教育部等委託案之收付款事項
校內各單位已核准傳票付款及收款事項
員工薪津之撥放、未撥入薪津之代管及撥放事項
各項工程款及經常費付款
各單位外幣託收及圖書館外幣付款事宜
募款基金、各項獎學金之利息核算及發放事宜
淡江智慧收付平台各項小額收費事項
各項捐款收付款事項
銀行存款等各項資金之統籌調撥、定存事項
歲入、歲出大筆款項之轉帳事項
現金保管、票據契約存單之保管轉移事項
現金日報及票據收支帳目之登錄及整理事項
員工福利互助委員會之各項收付款事宜
執行累積賸餘款基金投資管理委員會決議投資事宜
提供會計師財務報表查核所需資料
參與公開招標業務、押標金審核及處理事宜
收據開立及管理作業

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、工作者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、教育訓練及本校教師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

特色

◆ **教師研究獎勵、教學獎勵**

一、**教師研究獎勵辦法**：教師申請本辦法所訂各項獎勵時，須以淡江大學教師身分發表且註明唯一任教機構為淡江大學。各項獎勵申請期間自每年公告之申請日起至 7 月 31 日止。研究獎勵項目如下：

(一)學術期刊論文（不含研討會論文）。

(二)學術性專書。

(三)Scopus 資料庫收錄之學術期刊論文、研討會論文或學術性專書之被引用次數。

(四)創作、展演及體育競賽。

(五)研發成果授權或移轉。

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

二、**教師教學獎勵辦法**：每年 8-9 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。

（以上獎勵方式，依本校教師教學獎勵辦法第 9 條規定發給。）

◆ **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，或獲國家科學及技術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評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**

教職員工因教學或業務需要，得申請核准參加校內外各項進修或訓練：

1.國內各級學校進修。

2.出國研究考察(含交換教師)。

3.教學或業務訓練班、講習會、研討會、座談會。

◆ **設置員工福利委員會**

員工福利委員會辦理旅遊活動、簽訂教職員工優惠專案，並致贈實用紀念品。同仁若因病住院則每學年可申請 1 次住院慰問金。

◆ **公教優惠儲蓄存款**

本項存款限編制內專任教職員工及校約聘僱人員參加，並需開立專用帳戶，按月自薪資定額提撥轉入，每月最高提撥金額教職員為壹萬元。利息依郵局兩年期定期機動利率機動計算，超逾限額部分按活期儲蓄存款利率計算。

◆ **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。

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
- 人力資源處公文總收發業務
- 本處 TQM 業務
- 教學優良獎勵審查委員會業務
- 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
- 行政人員職能培訓開課及教育訓練課程調查業務
- 專任教師後備軍人逐次召集申請業務
- 中華民國斐陶斐榮譽學會淡江大學分會業務
- 退休同仁聯誼會業務
- 校外單位各類申請案件業務
- 編製校刊人事異動資料業務

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
- 新進人員招考及聘任相關業務
- 教師評審資料查核業務
- 新進人員及自行約聘僱人員報到及資料填報業務
- 專、兼任教師教師資格送審業務
- 教職員工個人基本資料變更修正業務
- 教師聘書相關業務
- 專任教職員敘薪業務
- 專任教師校外兼課（職）業務
- 教師鐘點費協助核發業務
- 兼任教師發函任職學校(機關)同意業務
- 教師鐘點減授協助業務
- 專任教師休假、留職停薪及延長服務申請業務
- 教師彈性薪資發放業務
- 校外單位(含個人)推薦學人任教業務
- 教職員工薪津發放業務
- 教師資格證書繕製轉發、遺失補發業務
- 外籍教師工作許可複核業務
- 教師研究獎勵申請業務
- 各委員會委員提聘及聘函業務
- 教師教學獎勵業務
- 任職本校身分證明、薪資證明查核業務
- 教師評鑑業務
- 教職員及自行約聘僱人員離職查核業務
- 教師國外學歷查證及入出境查證業務
- 職員輪調、升遷、約聘轉任申請及考試作業
- 系所主管遴選業務
- 教育部學術獎、國家講座業務
- 中央研究院短期訪問研究申請業務
- 教育會各項業務
- 公教優惠儲蓄存款業務

職能福利組

☎(02)26215656 轉 3059、2239、2264、2170、3561
行政大樓 A111 室

服務項目

- 服務證及雙語職名牌製作
- 優良職工業務
- 職工考核業務
- 歲末聯歡會業務
- 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
- 職工年資休假業務
- 各單位職務代理人業務
- 教職員工性騷擾申訴業務
- 職工獎懲業務
- 職員出勤業務
- 勞資會議
- 教師延長服務陳報私校儲金會業務
- 新任系所主管研習會
- 新聘教師座談會
- 新進職員教育訓練
- 職工英語進修教育
- 職場導師制度
- 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
- 教職員工退休福利儲金業務
- 教職員工團體保險

教師聘任、待遇及服務

本校教師之聘任、待遇及服務要項，均依本校**教師聘任待遇服務辦法**等辦理之。

◆ 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。校外兼課應於每學期開學前請兼課機構來函徵得本校同意，未經核准逕自兼課者提校教師評審委員會議處。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。教師校外兼職應專案向學校報備核准。

◆ 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，通過教師評鑑後每次均為 2 年。

◆ **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。

教師評鑑類型自 112 學年度起依教師意願，分為學術研究型、教學實踐研究型與技術研發研究型教師。**但未符合分型條件者，其評鑑項目總和扣 10 分。**

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、自 112 學年度起，評鑑結果連續兩次為有條件通過或不通過之教師，除受前款處置外，併不發給年終工作獎金。

四、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。

五、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。

六、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 學年未提國家科學及技術委員會研究計畫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或教育部大學社會責任實踐計畫者，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。

自 112 學年度起，除兼任主管職位或獲本校教師研究獎勵者外，助理教授以上之專任教師準用前項之規定。

二、自 109 學年度起，新聘專任教師應配合院、處及所屬單位開課需求開設英語（含其他外語）授課課程。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及不得超支鐘點，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**：本校專任教師之待遇，分本俸、學術研究加給、主管職務加給等，均按月計發之。

◆ **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，超過部份支領鐘點費，其超支鐘點教授、副教授、講師校內以 2 小時為限、校內外合計以 6 小時為限，但當學年 8 月底前，系級(含各系所、學位學程、組及中心)之兼任教師數，達教育部規定最高可列計兼任師資數，校內超支鐘點得以 4 小時為限；助理教授得超支鐘點，以 2 小時為限。

三、大班、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「教師聘任待遇服務辦法」、「教師研究獎勵辦法」、「專業知能服務學習課程實施要點」、「研究中心設置暨管理辦法」、及「獎勵專任教師全英語授課實施辦法」及「通識教育業務推展實施要點」等規定可申請鐘點減授。

◆ **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**所屬一、二級主管同意**，並循行政系統轉報校長核准。

二、專任教師因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（包括例假日）內為之。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，因故辭職須在 2 個月前提出辭職書，經校長同意後，始可卸除職務；所稱 2 個月前，係以辭職專簽陳送日期起計。於聘約存續期間除有不可抗力之原因或特殊狀況經校長核可者外，不得於聘約存續期間辭職，違反者須返還前一年度之年終工作獎金，聘約存續期間未於 2 個月前提出辭職者，另應支付學校相當於 1 個月薪資(包括本俸、學術研究加給、主管職務加給)作為違約金；獲有其他獎助部分，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。如涉及教師資格審查，依專科以上學校教師資格審定辦法及相關規定辦理。
(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，一定期間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。

（詳細辦法請查閱本處網站→法規→其他法規→
淡江大學教職員生學術倫理管理辦法 http://www.hr.tku.edu.tw/）

◆ 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、技術研發研究型、文藝創作展演型及體育競賽型升等者，最近 1 次評鑑結果須為通過，且其中研究部分須為通過；採教學實踐研究型升等者，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/）

教師以著作升等申請登號作業流程(114.04.01 起適用)

※送審教師請檢附下列資料後，於升等申請規定時程內繳交至發聘單位：

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 5 份(無原刊或抽印本者繳交影印本合輯 1 式 6 份)【封面請加註審查類別，標籤樣式說明如下方範例】
1. 代表作：如有合著人須填送「合著人證明」1 式 6 份（正本至少 1 份)。
2. 參考作：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。
※備註：送審著作若以外文撰寫者須加附中文摘要(以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之)
二、「教師升等審查著作一覽表(或文藝創作展演送審資料表)」1 式 7 份。
三、「送審教師資格查核表」1 份(請依教師升等類型選取查核表填寫)
四、現職資格證書、近 3 年聘書影本各 1 式 2 份。
五、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 6 份。【請至教育部大專教師送審通報系統填報、列印】
六、前一級之著作 5 份(如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文)。
七、「教師延長升等著作年限申請表」(如符合本校教師升等規則第 4 條第 1 項第 3 款延長年限條件者，請於提出升等登號申請時同時提出，不得補送；若無則免附。)
八、「教師升等著作、作品審查迴避名單」(如有必須同時提出，不得補送；若無則免附。)
九、代表作如與前次審定合格之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 6 份。
十、同一職級教師資格曾審定不通過者，重新提出申請時須另附「教師重新送審同職級歷次及本次著作異同對照表」。(重新送審著作應增加或更換一件以上)。

↓

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。

↓

人力資源處複核作業

↓

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）
著作類別 （代表作、參考作、代表作暨參考作、前一級送審著作）

送審著作封面範例

淡江大學

○○○○系教師升等

代表作暨參考作

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
參考作(編號)

審查教授資格
理工類科
代表作暨參考作

※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、教師應於學期開始前申請留職停薪，並依教師評審程序辦理，且應於留職停薪期間屆滿前 3 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= 63,570*42 = 2,669,940

(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。但 112/7/1 以後初次參加公保者，最高採計 40 年；其總給付率最高為百分之 52。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，114 年 8 月 1 日起退休（舊制年資 18 年 5 個月，新制年資 15 年 7 個月，最後在職本俸 63,570 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。

（63,570＋930）* 38 =2,451,000 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 114 年 7 月 31 日年資計 15 年 7 個月（187 個月）

概估：63,570 × 0.24 × 187 =2,853,022

(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://http://www1.t-service.org.tw/)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/）

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（114.01.01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	63,570	12%	5,340	4,958	4,959	15,257
740	60,290	12%	5,065	4,702	4,703	14,470
710	59,520	12%	5,000	4,642	4,643	14,285
680	57,220	12%	4,807	4,463	4,463	13,733
650	55,690	12%	4,678	4,344	4,344	13,366
625	54,160	12%	4,549	4,224	4,225	12,998
600	52,630	12%	4,421	4,105	4,105	12,631
575	51,100	12%	4,292	3,986	3,986	12,264
550	49,560	12%	4,163	3,865	3,866	11,894
525	48,030	12%	4,034	3,746	3,747	11,527
500	46,500	12%	3,906	3,627	3,627	11,160
475	44,970	12%	3,778	3,507	3,508	10,793
450	41,900	12%	3,520	3,268	3,268	10,056
430	40,760	12%	3,424	3,179	3,179	9,782
410	39,610	12%	3,327	3,089	3,090	9,506
390	38,460	12%	3,231	2,999	3,000	9,230
370	37,310	12%	3,134	2,910	2,910	8,954
350	36,160	12%	3,037	2,820	2,821	8,678
330	35,010	12%	2,941	2,730	2,731	8,402
310	33,860	12%	2,844	2,641	2,641	8,126
290	32,710	12%	2,748	2,551	2,551	7,850
275	31,560	12%	2,651	2,461	2,462	7,574
260	30,410	12%	2,554	2,372	2,372	7,298
245	29,270	12%	2,459	2,283	2,283	7,025
230	28,120	12%	2,362	2,193	2,194	6,749
220	27,350	12%	2,297	2,133	2,134	6,564
210	26,580	12%	2,233	2,073	2,073	6,379
200	25,820	12%	2,169	2,014	2,014	6,197
190	25,050	12%	2,104	1,954	1,954	6,012
180	24,290	12%	2,041	1,894	1,895	5,830
170	23,520	12%	1,976	1,834	1,835	5,645
160	22,750	12%	1,911	1,774	1,775	5,460
150	21,990	12%	1,847	1,715	1,716	5,278
140	21,220	12%	1,783	1,655	1,655	5,093
130	20,460	12%	1,719	1,595	1,596	4,910
120	19,690	12%	1,654	1,536	1,536	4,726
110	18,920	12%	1,589	1,476	1,476	4,541
100	18,160	12%	1,525	1,416	1,417	4,358
90	17,390	12%	1,461	1,356	1,357	4,174

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第8條第4項規定之撥繳比例計算。

2.學校提撥部份得由學校每學期提撥3%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：合計=月支數額X2X12%(四捨五入)　　教職員=合計X35%(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.破月提撥計算方式：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第8條第9項規定，合計數X任職日數/當月日數四捨五入後，再依3.計算式拆分三方提撥。

5.本表依行政院人事行政總處公告新的月支數額調整，自民國114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)圖書資料之採購與分類編目
1. 圖書資料薦購服務
2. 教科書薦購服務
3. 急用圖書資料服務
4. 舉辦閱選圖書活動
(三)受理贈送之圖書資料

典藏閱覽組

淡水校園 ☎26215656 轉 2281(圖書)、2132(非書)
台北校園 ☎校內分機 8581

服務項目

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

參考服務組

☎ 26215656 轉 2365、2143(期刊)、2483(歐盟)

服務項目

(一)資訊探索服務

1. 參考諮詢及資訊檢索服務
2. 國內外館際互借/複印及文獻傳遞服務
3. 參考資源及期刊之徵集、典藏、閱覽與推廣
4. 電子資源之評估、採購、使用與推廣

(二)提升教師研究能量與品質

1. 教師申請研究獎勵期刊論文被索引情況查證
2. 提供論文原創性比對系統與教育訓練
3. 規劃學術倫理與精進研究力系列講座

(三)圖書資訊應用素養

1.「新聘教師圖書館資源與服務介紹」座談
2.「大學學習」課程圖書館利用單元講授
3.「研究所新生利用圖書館」講習
4.「圖書館及網路資源利用」講習
5. 協同教學：結合系所專業課程及教師授課需求，推廣學術研究資源

(四)歐盟資源

1. 歐盟文獻資料之提供及諮詢
2. 發行「淡江大學歐盟資訊中心通訊」
3. 舉辦歐洲講座活動
4. 五大特藏：歐盟資源 網址：https://collections.lib.tku.edu.tw/#/eu

數位資訊組

☎26215656 轉 2485、2486、2487、2509

服務項目

(一) 圖書館館藏系統之建置與維護
(二) 圖書館網站之建置與維護
(三) 電子資源服務平台之管理與維護
(四) 淡江大學機構典藏系統之建置與維護
(五) 本校學位論文提交作業(電子檔、紙本)與典藏管理(電子檔)
(六) 業務服務系統之開發與維護
(七) 資訊設備之建置與維護

校史組

☎26215656 轉 2105

服務項目

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

- 圖書館各式表單下載 https://reurl.cc/dWVxDg
- 圖書館使用辦法與規則 https://reurl.cc/2mbYlm
- 有關「館際借書與複印」資訊，請參考圖書館網頁 https://reurl.cc/le05Yv
- 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：

https://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。
六、全校資訊軟硬體採購會辦。

資訊處之組織及服務項目

教學支援組

☎26215656	轉 2128、2654、3483	商管大樓 B212 室
	轉 2584、2470	商管大樓 B219 室
資訊處服務台	轉 2468(代表號)	
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、8555、8556	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
- 台北校園教室暨會議廳視聽設備之管理
  - 教室電腦、視聽設備維修
- 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
- 台北校園視聽器材之借用與管理
  - 教師上課器材借用

網路管理組

☎26215656	轉 2628、2673、2896	驚聲大樓 T103 室
	轉 2421、2581、2381	驚聲大樓 T102 室
	轉 2664、2897	驚聲大樓 T106 室
網路資料中心	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
- 網路服務伺服器及校園私有雲建置與維護事項
- 不當資訊防治機制之建立、修訂與處理事項
- 協助各單位網站建置及技術諮詢相關事項
- 其他指定之網路應用相關事項(如：微軟 Azure 公有雲、MS365 雲端服務等)
- 校級機房之建置、管理與維護相關事項
- 校園網路安全規劃與執行事項
- 校級網站建置、管理及維護事項

校務資訊組

☎26215656 轉 2585 驚聲大樓 T111 室
轉 3417、2472、2643、2681 驚聲大樓 T108 室
轉 3448、3449、2683、3690 驚聲大樓 T108 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 2397 商管大樓 B308 室
轉 2607、2466、2317、3559、3568 商管大樓 B311 室
轉 2625、2720、2809、3751 驚聲大樓 T101 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
- 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
- 其他指定之應用系統開發及維護事項

遠距教學發展中心

https://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、2167 覺生綜合大樓 I710 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
  - 開放教育資源之開發
  - 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
- 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
- 「iClass 學習平台」管理與維護事項

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。
- 空間之諮詢與借用(限磨課師課程)，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。

翻轉教學教室暨虛擬影棚(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鏡，增進數位課程教材設計與製作更加豐富活潑。
- 空間之諮詢與借用(限翻轉教學、磨課師課程、研習活動或同步視訊)，請電：2490。

OBS 智慧影棚(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數位教材。
- 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。

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：

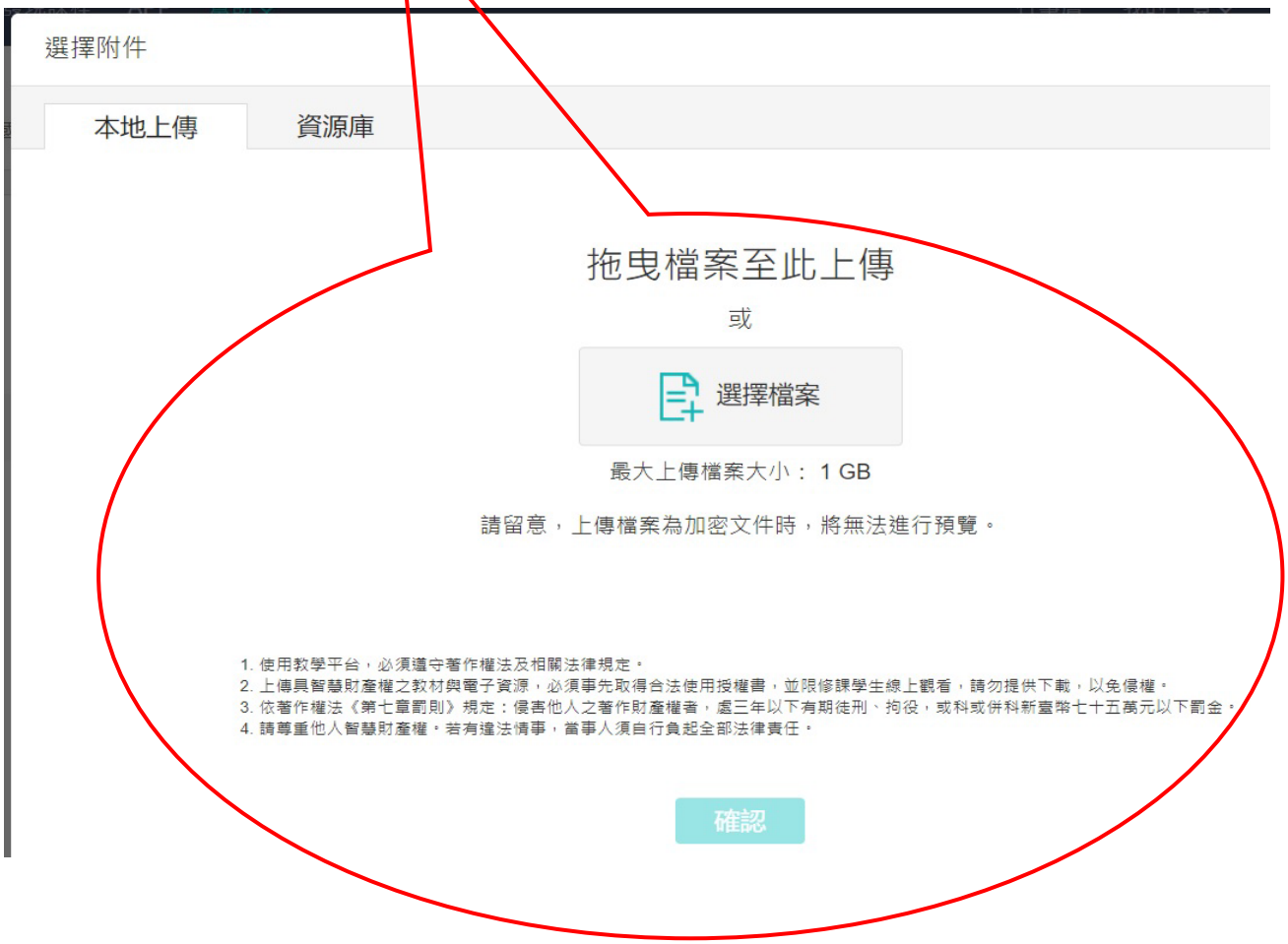
  許多英文教科書都附記有授權影印的價額，註明印一頁多少錢，學校可以為學生建立授權影印中心，與出版商或著作權人接洽建立付費影印的機制，學生需要影印時，如果超過合理使用的範圍，即可依影印的頁數付錢由學校代收，再轉付給出版商或著作權人，形成合法授權影印的制度，著作權人也可以多一筆收入，雙方互蒙其利。

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

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
分類 全部
公告發佈時間 不指定 - 不指定
公告標題
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，請洽詢台灣國際圖書交流協會、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：
一、專案發展組定於108年4月1日（一）上午9時至12時，進行旨揭設備
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 112 年 08 月 16 日修正

第 1 條

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

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

第 3 條

本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校、教師、職員、工友及學生：

（一）學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

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

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

（四）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2.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。

（三）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。

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

四、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第 14 條

學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 20 條

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第 22 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

一、向學校主管機關通報。

二、依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。

學校或主管機關處理校園性別事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 26 條

校園性別事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

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

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

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

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

校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

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

第 29 條

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

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

二、有性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

性別平等教育法施行細則

民國 94 年 6 月 13 日公布
民國 113 年 02 月 15 日修正

第 2 條

本法第一條第一項及第三條第一款所稱性別地位之實質平等，指任何人不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等不同，而受到差別之待遇。

本法第三條第三款所定性騷擾或性霸凌之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

第 13 條

本法第十八條第二項所定性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸

凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。

第 15 條

教師為執行本法第二十條第二項鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，應於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。

第 16 條

本法第三十四條第二項所稱雙方當事人之權力差距，指當事人雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

校園性別事件防治準則

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

第 6 條

學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第 7 條

學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第 四 章 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

第 8 條

校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

第 9 條

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

教師法

民國 84 年 8 月 9 日公布
民國 108 年 6 月 5 日修正

第 14 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

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

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

七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

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

九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

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

教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

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

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

第 15 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌

行為，有解聘之必要。

二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。

三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。

四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。

五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

第 18 條

教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。

前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

第 19 條

有下列各款情形之一者，不得聘任為教師；已聘任者，應予以解聘：

一、有第十四條第一項各款情形之一。

二、有第十五條第一項各款情形之一，於該議決一年至四年期間。

有前條第一項情形者，於該停聘六個月至三年期間，其他學校不得聘任其為教師；已聘任者，應予以解聘。

前二項已聘任之教師屬依第二十條第一項規定通報有案者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制；非屬依第二十條第一項規定通報有案者，應依第十四條或第十五條規定予以解聘。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

第 21 條

教師有下列各款情形之一者，當然暫時予以停聘：

一、依刑事訴訟程序被通緝或羈押。

二、依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。

三、依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。

性騷擾防治法施行細則

民國 95 年 01 月 25 日公佈

民國 113 年 3 月 6 日修正

第 2 條

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

性別工作平等法

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

第 12 條

本法所稱性騷擾，指下列情形之一：

一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

本法所稱權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

有下列情形之一者，適用本法之規定：

一、受僱者於非工作時間，遭受所屬事業單位之同一人，為持續性性騷擾。

二、受僱者於非工作時間，遭受不同事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。

三、受僱者於非工作時間，遭受最高負責人或僱用人為性騷擾。

前三項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

中央主管機關應建立性別平等人才資料庫、彙整性騷擾防治事件各項資料，並作統計及管理。

第十三條、第十三條之一、第二十七條至第三十條及第三十六條至第三十八條之一之規定，於性侵害犯罪，亦適用之。

第一項第一款所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷擾防治法之規定。

本法所稱最高負責人，指下列之人：

一、機關（構）首長、學校校長、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、行政法人董（理）事長、公營事業機構董事長、理事主席或與該等職務相當之人。

二、法人、合夥、設有代表人或管理人之非法人團體及其他組織之對外代表人或與該等職務相當之人。

中華民國刑法

民國 24 年 1 月 1 日公布
民國 114 年 5 月 28 日修正

第 221 條
對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法而為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。
前項之未遂犯罰之。
第 224 條
對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法，而為猥褻之行為者，處六月以上五年以下有期徒刑。
第 228 條
對於因親屬、監護、教養、教育、訓練、救濟、醫療、公務、業務或其他相類關係受自己監督、扶助、照護之人，利用權勢或機會為性交者，處六月以上五年以下有期徒刑。
因前項情形而為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。
第一項之未遂犯罰之。
第 319-1 條
未經他人同意，無故以照相、錄影、電磁紀錄或其他科技方法攝錄其性影像者，處三年以下有期徒刑。
意圖營利供給場所、工具或設備，便利他人為前項之行為者，處五年以下有期徒刑，得併科五十萬元以下罰金。
意圖營利、散布、播送、公然陳列或以他法供人觀覽，而犯第一項之罪者，依前項規定處斷。
前三項之未遂犯罰之。

淡江大學校園性別事件防治與處理規定

民國 94 年 6 月 10 日公布
民國 113 年 6 月 24 日修正

第 12 點
校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性別事件時，應立即依本規定、性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向本校通報權責單位軍訓室、諮商職涯暨學習發展輔導中心通報，俾依法進行行政通報或法定通報，至遲不得超過二十四小時，並應由性平會專責人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知相關法律規定與可協助處理之範疇。
知悉、處理校園性別事件，向主管機關通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
調查小組及相關工作人員，應負保密義務，並應保護當事人、檢舉人或協助調查之人之人格尊嚴與隱私權。違反者，依相關法令懲處之。

性別平等教育委員會（性平法受案窗口）
地點：行政大樓 A108 室
馬雨沛 執行秘書　分機：2357
林蕙婷 承辦人　　分機：3056
校園性別事件諮詢與申訴信箱：help885@mail.tku.edu.tw
網址：https://gender.tku.edu.tw/

軍訓室（校安通報）
地點：商管大樓 B415 室
校安專線：(02)26222173，學校電話(02)26215656 轉分機 2256

學生事務處 諮商職涯暨學習發展輔導中心（性平法第二受案窗口）
地點：商管大樓 B408 室
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、職場性騷擾受案窗口）
地點：行政大樓 A111 室
樂蕙嵐 組長　　分機：3059

總務處 事務組（緊急危安事件報案窗口）
勤務中心分機：2110、2119

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，期將蘭陽校園打造成為與世界接軌的「智慧之園」。

蘭陽校園自民國 94 年成立及招生，以「三全教育－全大三出國、全英語授課、全住宿書院」為經營發展方向，培育具國際視野、品德兼備的人才，畢業校友約 2,400 人，111 學年度起原有的四個學系整併回淡水校園。

為因應大學前瞻變革政策與國家產業發展需求，於 112 學年度成立「精準健康學院」及「高齡健康管理學研究所」，113 學年度成立「智慧照護產業學研究所」，結合「智慧設計」、「高齡照護」及「產業管理」等三大領域專業課程，期望培養出具備照護管理、健康管理應用能力及科際整合能力之高階管理人才，同時持續籌備「宜江住宿型長照機構」。另因轉型需求，於 111 學年度進行組織調整，廢除蘭陽副校長室，新設蘭陽行政處，繼續往「高齡健康、智慧照護」以及「校園空間活化」的方向轉型。

二、組織架構

蘭陽校園學術單位現有精準健康學院；蘭陽校園行政業務設有蘭陽行政處，未設二級單位，屬團隊運作模式，置總務、財務、資訊、校安等業務承辦人員，蘭陽校園設聯合辦公室 1 間，行政人員互動密切，相互支援，提升服務品質及工作效率，提供足以符合蘭陽校園師生多元需求之行政服務；另外，為了增進藝能欣賞能力，陶冶學生美學的內涵，設置藝術家工作室，有藝術家駐校指導。

三、環境設施

為提供師生優質教學、研究及學習、活動的環境，有充足獨立的教師研究室，上課教室均為多媒體教室，且可依各學系之專業特性需求，提供配備足夠的軟硬體設施於專用教室或實習場所。另，建邦國際會議廳，可容納 286 人，配上現代化的影音設備，可滿足學生活動及大型學術會議的需求。

(一)建築特色

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

2、為達到永續校園的目標，建邦教學大樓及宿舍大樓之設計於民國 96 年取得綠

建築標章銀級，通過九大指標中六項指標：日常節能指標、室內健康與環境指標、水資源指標、污水與垃圾改善指標、綠化指標、基地保水指標。

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

1、環境設備

配合學校 B 軌轉型，規劃將教學空間集中至建邦教學大樓 4 樓及 5 樓，另設有多媒體教室 12 間、教師研究室 10 間、圖書館空間 3 間、電腦教室 2 間、輔導室 1 間、國際會議廳 1 間及會議室 4 間、撞球室 1 間。

2、宿舍空間

建軒及文苑宿舍大樓自二樓至九樓共 424 間（848 床），2 人 1 間的精緻住宿環境，每層樓設有交誼廳，宿舍大樓一樓之生活圈設有餐廳一間、投幣機與 ATM。因配合學校 B 軌轉型，學生人數較少，預計將學生集中至同層樓管理。

3、戶外體育活動設施

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

4、紹謨紀念活動中心設施

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

(三)、資訊相關資源

1、與淡水校園以寬頻網路 Giga 100Mbps 及光纖骨幹連線。

2、教學區、宿舍區一樓平台及紹謨紀念活動中心提供無線寬頻網路。

3、2 間電腦實習教室，提供 66 部 Core i7 3.4G 電腦與 60 部 Core i5 3.3G 電腦供學生上課使用。

四、交通資訊

(一)大眾交通工具

可搭乘火車及葛瑪蘭、首都客運等往返台北－礁溪，礁溪到蘭陽校園方式如下：

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

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

台灣好行 綠 11 礁溪 B 線_臺鐵礁溪站⇔礁溪轉運站⇔礁溪溫泉公園站⇔湯圍溝公園

站⇔李寶興圳⇔林美社區遊客中心站⇔林美石磐步道站⇔ 淡江大學蘭陽站

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

2、搭乘計程車抵達蘭陽校園，自行洽詢礁溪計程資料如下：

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

(二)自行開車

詳本校首頁下方之「交通地圖」

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

2、自新店取道北宜公路到達礁溪（台 9 線）。

五、生活在蘭陽－資源共享

(一)人員及車輛出入管理

1、教職員工生車輛，憑有效年度核發之通行證入校，並依規劃之區域位置停放。

2、校友及一般遊客之車輛入校，須於大門管制站換臨時停車證，並按人次收取清潔維護費 30 元(12 歲以下及 65 歲以上免費)，車輛應停放於迎賓階梯旁停車位，不得停放山區道路，以保障行車安全，參觀時間為上午 6 時至下午 9 時，其餘時間不開放且請勿逗留，本校亦將依各種狀況決定暫停開放校園的時間。「清潔維護費」以當日晚間 9 時 30 分為限，倘若未經申請停放超過時限者，加收一次費用，以日類推。

(二)會議室借用管理

1、建邦國際會議廳及會議室借用

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。

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→蘭陽行政處

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-住宿及空間借用」，下載相關表單並填寫後傳送。



開放文件格式(ODF)介紹與推廣

Open Document Format

開放文件格式

資訊處 張美雀

2021 年 9 月

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

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

為什麼要推廣ODF

- ODF宣導短片 (2:20)

- 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

什麼是自由軟體

- 使用、複製、研究、修改和分發的自由



ODF 發展歷史

OASIS Open Office XML Format技術委員會	成為ISO與IEC國際標準，正式標準名稱為ISO/IEC26300
2002年	2006年

經濟部標準檢驗局將ODF訂為國家標準(CNS15251)	原行政院研考會公告ODF格式為公文電子交換附件格式之一
2009年1月	2009年2月

ODF 1.2發布	ODF 1.2成為ISO國際標準
2012年	2015年

行政院國發會發布「推動ODF-CNS15251為政府檔案標準格式實施計畫」	行政院繼續發布「推動ODF-CNS15251為政府檔案標準格式續階實施計畫」
2015年	2017年

資料來源:維基百科 6

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

- 依「處秘東字第1070000005號」及 處秘華字第1080000026號」辦理
  - 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

OD系統附件限制

- **發文稿(函稿、開會通知單稿)**，附件要注意是否符合格式



9

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)

10

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

支援ODF文件格式軟體工具



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
- MS Office
- **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

13

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)

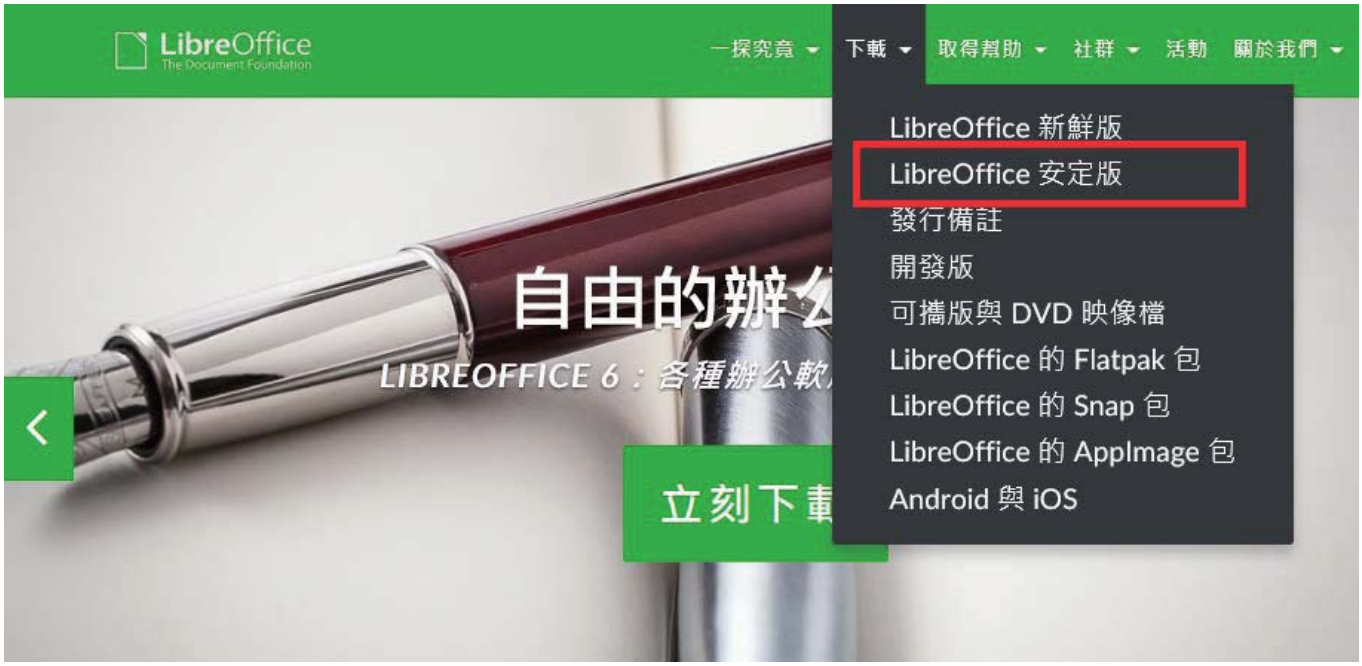

Calc試算表(.ods)


Base資料庫(.odb)

14

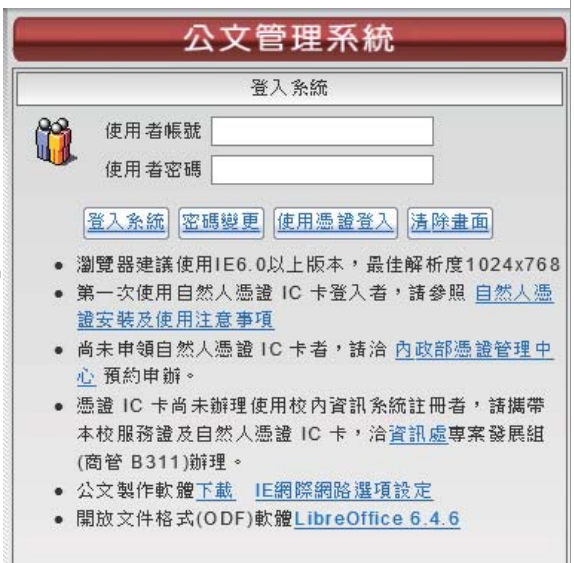
安裝LibreOffice(1/4)

- 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

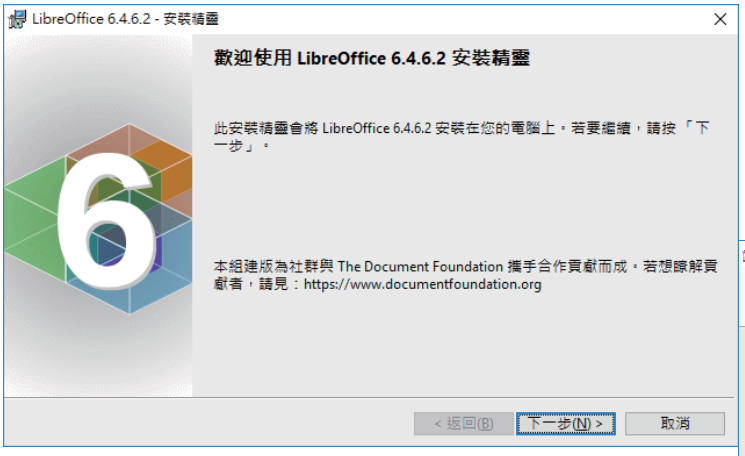
- 學校標準規格個人電腦已預先安裝

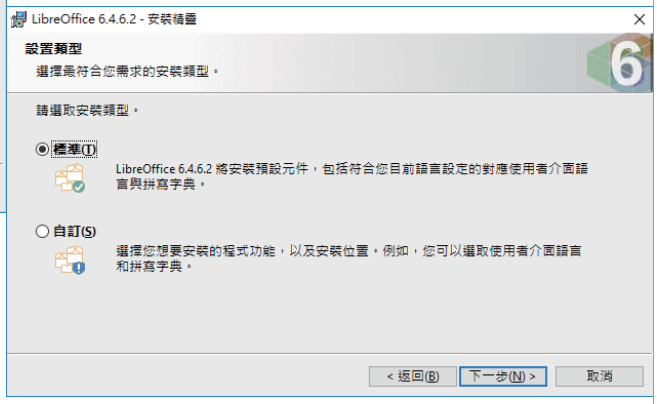
安裝LibreOffice(3/4)



安裝LibreOffice(4/4)

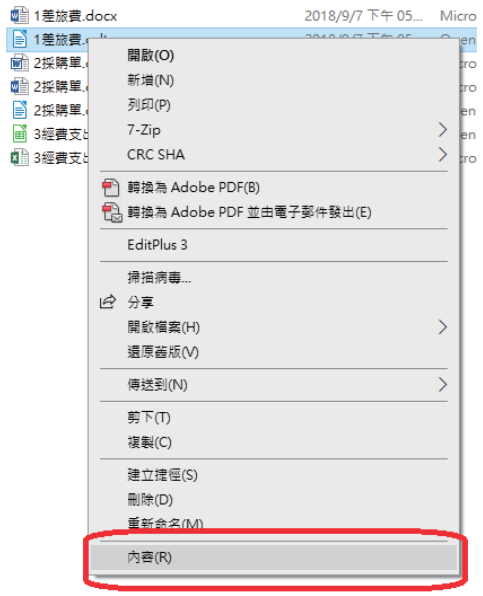
- 安裝時使用預設值並按[下一步]，即可完成安裝。
- 若原來有安裝舊版本，不需人工移除，安裝程式會自動移除。

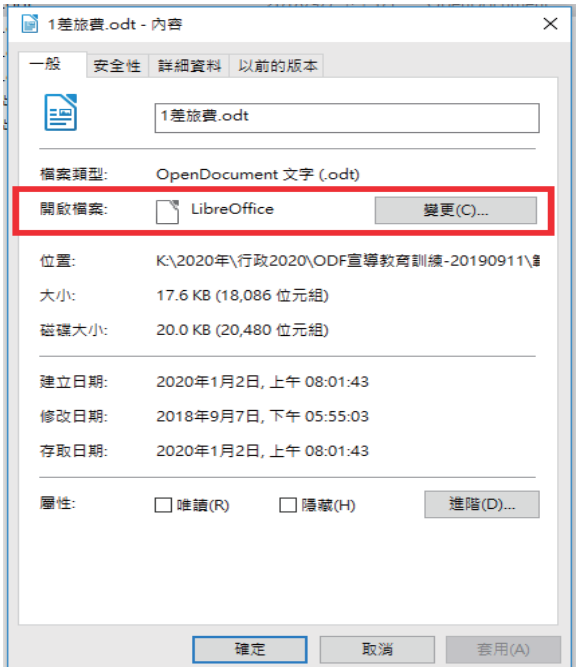




如何更改ODF檔案預設啟動程式

- 發現不是以LibreOffice開啟ODF檔案時？
- 以odt為例，尋找任一odt檔案，按滑鼠右鍵





LibreOffice簡介



MS Office轉至ODF檔的方法

- LibreOffice直接開啟檔案，另存新檔。
- 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)

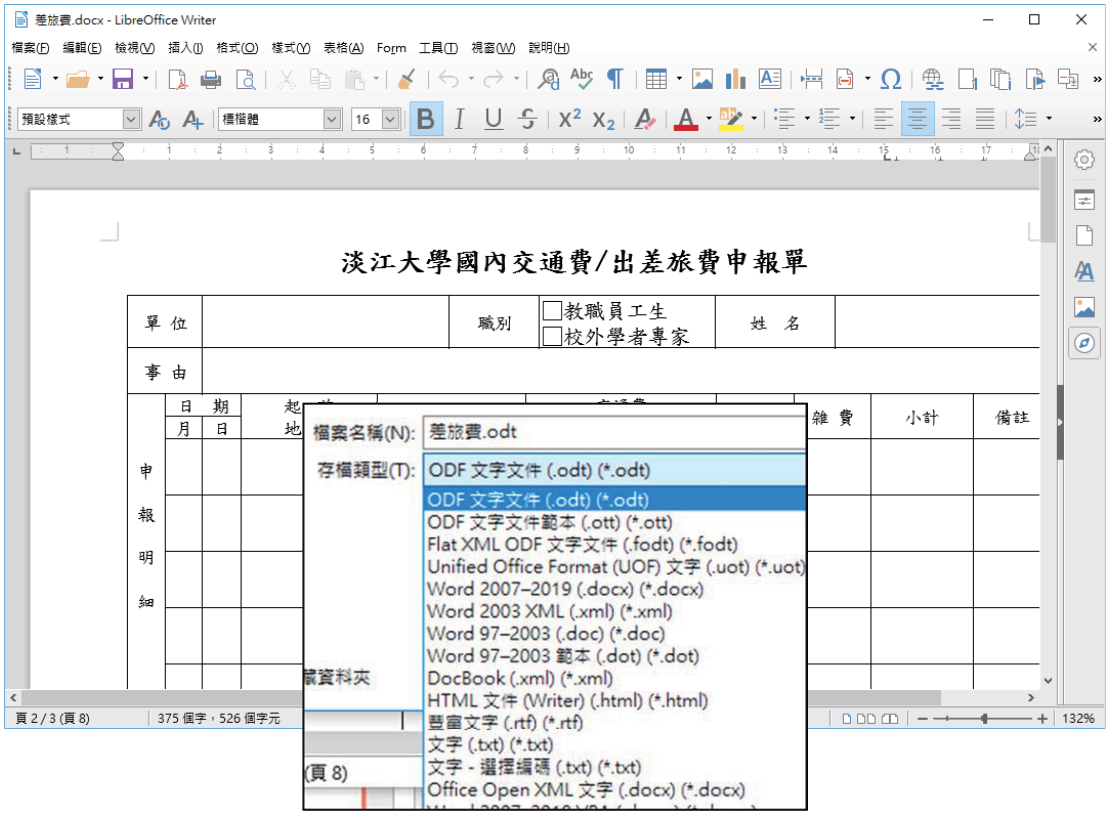
21

轉檔注意

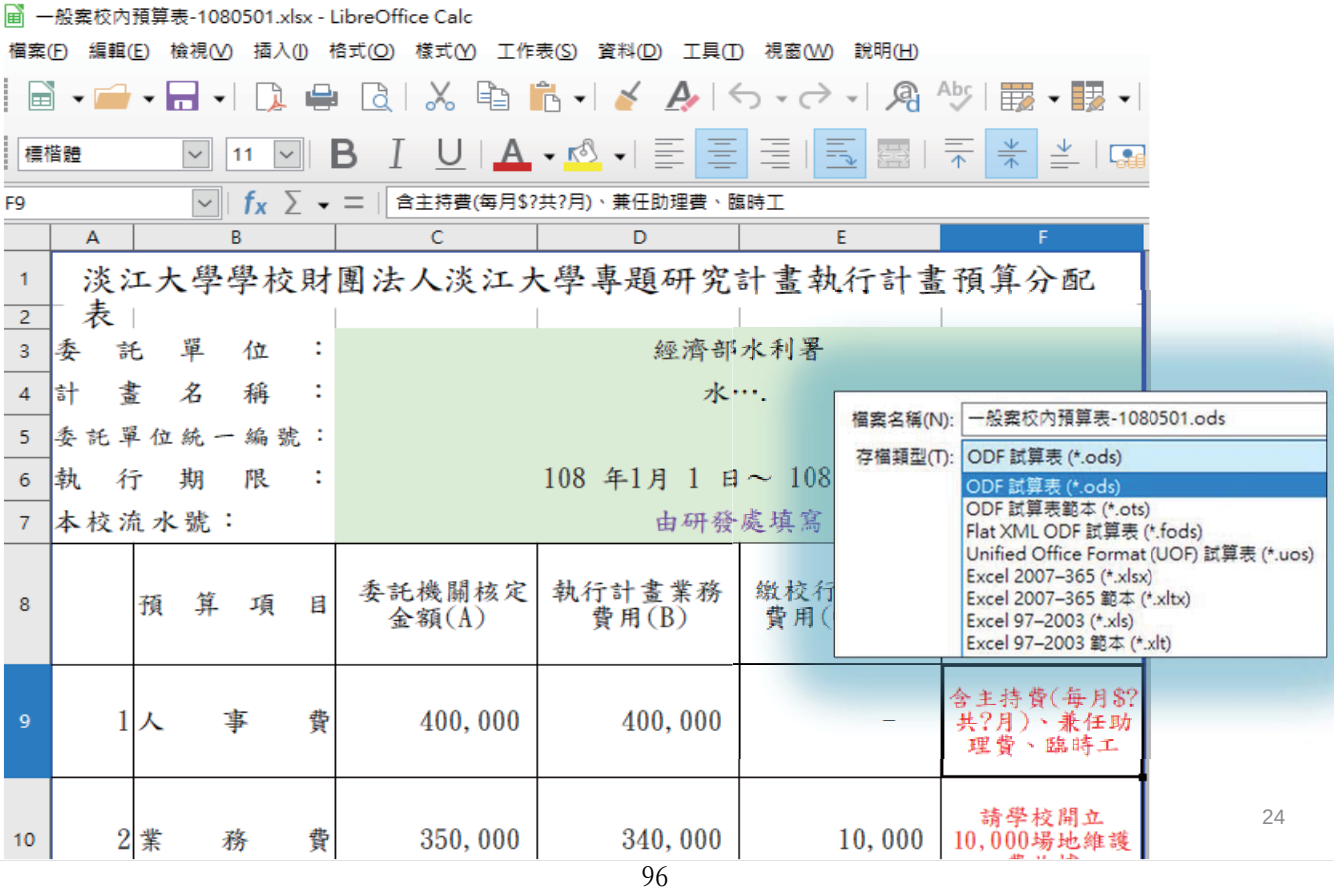
- word文件內容要採用正規化的排版方式
  - 例: 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式、不以「文字方塊」作為備註或說明
- 建議另存為MS Office較新版本(docx,xlsx,pptx)後，再進行轉檔
- MS Office檔案內若未使用特殊格式或功能，轉檔至ODF後大部分沒有問題
- 以LibreOffice開啟檔案後若有問題，請在LibreOffice內直接修正

22

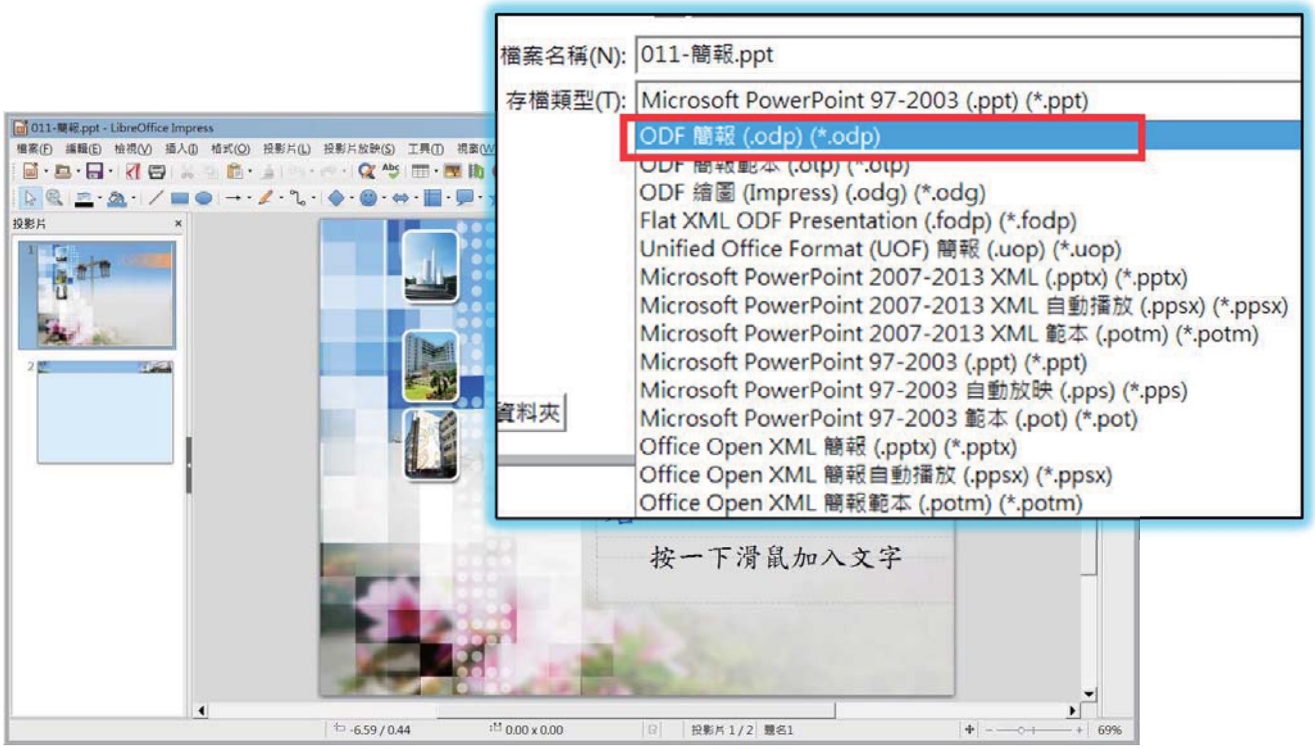
文件 LibreOffice Writer



試算表 LibreOffice Calc



簡報 LibreOffice Impress



ODF 自我學習

- 善用網路資源 YouTube



補充資料　　網路資源

- 國家發展委員會
- ODF 研習相關連結(孫賜萍)

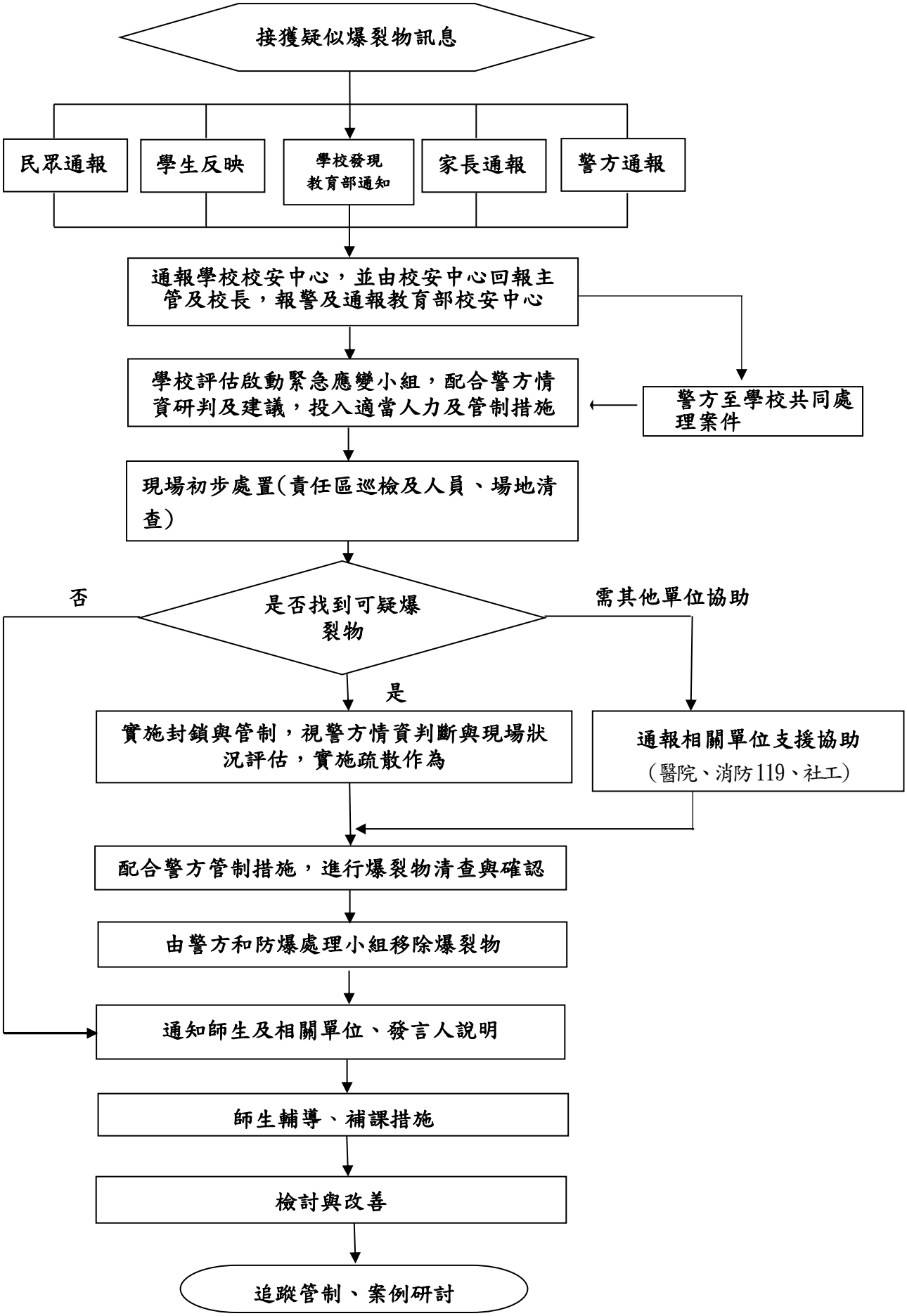






Q & A

大專校院校園爆裂物事件處理標準作業流程



處所遭受恐嚇放置(使用)爆裂物案件建議作為

一、 接獲恐嚇留言(信件)時：

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

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

(一) 詢問有關爆裂物放置之位置及預定爆炸的時間。

(二) 詢問爆裂物裝置及如何解除爆炸裝置。

(三) 詢問為何要放置爆裂物與是否有訴求及屬於哪個團體。

(四) 將通話內容詳實記錄並與警方通報聯繫，以利後續偵查與防處。

三、 遭受爆裂物恐嚇案件處所搜索要領：

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

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

(三) 爆裂物案件搜索要領：

1、可疑的徵候：

(1) 鬆動的地板、禿起的地毯。

(2) 爆炸裝置之零組件：電線、電池、鐘表零件、膠帶。

(3) 炸藥容器、包裝紙或金屬碎片。

(4) 滲漏現象：例如硝化甘油外滲。

(5) 物品上可疑孔洞。

(6) 外漏的天線。

2、搜索時應注意事項：

(1)不要接近或觸動可疑物品。

(2)不要將可疑物品浸水。

(3)不要用手拉動或撕開包裹，開啟箱盒鎖扣或旋開管蓋。

(4)不要貿然剪斷可疑物品電線或任何繩線。

(5)不可任意翻動或傾斜可疑物品。

(6)不可用金屬器具切割或穿刺可疑物品。

(7)不可吸煙點火或將可疑物放置高溫處所。

(8)有可疑物現場不可打開收音機或、無線電、行動電話等無線發射器。

(9)不可將可疑物品帶到人們聚集的處所。

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

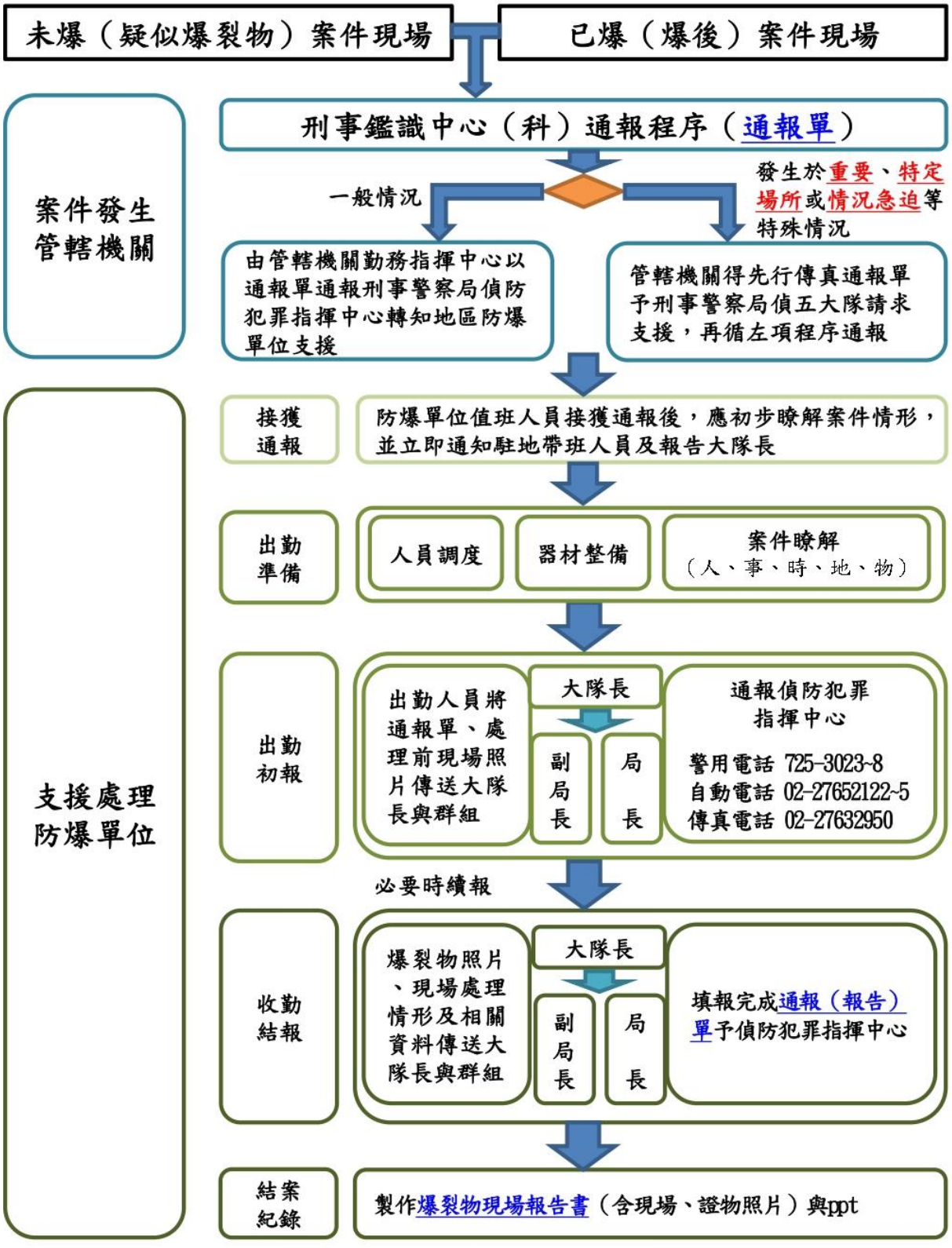
五、加強安保：

(一)針對環境死角強化建置監錄設備。

(二)平時加強員工教育訓練以提升爆裂物緊急應變意識與能量。

(三)恐嚇案件發生時加強安檢力道與措施。

刑事警察局偵查第五大隊支援爆裂物現場作業程序



註：本程序表係依據「爆裂物案件處理要點」及「警察機關勤務指揮中心作業規定」製作

刑事警察局偵查第五大隊各駐地及支援地區一覽表

各駐地	聯絡電話（窗口）	負責區域	備註
大隊部	大隊長 陳文哲 行動電話：0903-128-468 副大隊長 李子文 行動電話：0911-111-411	指揮督導全般防爆勤業務。	
第四隊（業務隊）	隊長 許家敏 自動：(02)2732-3994 傳真：(02)2732-7953 行動電話：0966-317-341	支援重大爆裂物現場處理及各地區防爆隊警力。	
第一隊（臺北）	隊長 黃品彰 自動：(02)2732-1457 傳真：(02)2732-4642 行動電話：0932-161-070	臺北市、新北市（板橋、海山、三重、中和、永和、新店、淡水、汐止、金山、瑞芳等分局轄區）、基隆市、宜蘭縣、福建省金門縣、連江縣。	
第一隊桃園辦公室	副隊長 林永盛 自動：(03)337-9508 傳真：(03)337-9508 行動電話：0919-911-991	新北市(新莊、蘆洲、土城、樹林、三峽、林口等分局轄區)、桃園市、新竹市、新竹縣。	
第二隊（臺中）	隊長 曾仁傑 自動：(04)2295-2928 傳真：(04)2295-2928 行動電話：0931-553-539	臺中市、苗栗縣、南投縣、彰化縣。	
第二隊嘉義辦公室	偵查正 呂明奇 自動：(05)284-3139 傳真：(05)284-3139 行動電話：0932-780-781	嘉義市、雲林縣、嘉義縣。	
第三隊（高雄）	副隊長 劉應中 自動：(07)623-6308 傳真：(07)621-8710 行動電話：0933-370-630	高雄市、臺南市、屏東縣、澎湖縣。	
花蓮小組	隊長 黃士禎 自動：(038)33-9651 傳真：(038)33-9651 行動電話：0937-889-480	花蓮縣、臺東縣。	

各駐地地址

第一、四隊　臺北市大安區臥龍街 236 號 3 樓

桃園辦公室　桃園市桃園區成功路三段 40 巷 58 號 2 樓

第二隊　臺中市西屯區逢大路 98 號

第三隊　高雄市岡山區岡燕路 375 號 2 樓

花蓮小組　花蓮縣花蓮市三民街 55 號 2 樓

拾參、參考資料

淡江大學中英文簡介、淡江文化

https://www.ac.tku.edu.tw/ac/?page_id=19380

淡江大學學系簡介

https://adms.tku.edu.tw/Front/highschool/DepartmentIntroduction/Page.aspx?id=C3XHEKtkI3U=

iclass 學習平台簡介

https://tronclass.com.tw/public-manual/manual-teacher.html

大未來季刊

https://jfsdigital.org/

淡江大學高等教育深耕計畫成果專刊

https://sprout.tku.edu.tw/DeepBookDtl.aspx?nid=09C4649CD517F100

附錄 1　114 學年度行事曆

淡江大學114學年度第1學期行事曆

業經教育部114年6月23日臺教高(一)字第1140065796號函備查

月份	週次	月曆 一	二	三	四	五	六	日	日期	事項
民國114年8月						1	2	3	1	本學期開始
		4	5	6	7	8	9	10	5	舊生初選第1學期課程(含研究所新生)【至8月11日】
									6	114學年度校教師評審委員會會議
		11	12	13	14	15	16	17	13	114學年度新任系所主管研習會
									14	網路查詢註冊【至10月3日】
		18	19	20	21	22	23	24		
		25	26	27	28	29	30	31	26	114學年度新進職員教育訓練，全面品質管理教育訓練
									28	招生委員會會議
9月									1	學分學程證明書申請【至9月30日】
		1	2	3	4	5	6	7	2	學士班新生、轉學生新生、研究所新生選課【至9月4日】
									6	新生暨家長座談會、淡水校園學生宿舍住宿生報到、進住【至9月7日】
									9	114學年度新聘教師座談會
									10	境外新生入學輔導講習會，114學年度新聘教師教學工作坊
		8	9	10	11	12	13	14	11	文、工、外語、教育、AI創智學院各系所克難坡巡禮、新生開學典禮及系務講習。理、商管、國際及精準健康學院各系所健康檢查。出席人員：大學部、進學班及研究所新生。
									12	理、商管、國際及精準健康學院各系所克難坡巡禮、新生開學典禮及系務講習。文、工、外語、教育、AI創智學院各系所新生健康檢查。出席人員：大學部、進學班及研究所新生。
										學生繳費註冊截止日
										開始上課
	一	15	16	17	18	19	20	21	15	加退選課程【至9月23日】，輔系、雙主修、輔修放棄修讀申請【至9月26日】 免修全民國防教育軍事訓練課程申請【至9月26日】
									17	招生委員會會議
									19	校慶工作籌備會議
									20	教學與行政革新研討會
	二	22	23	24	25	26	27	28	22	品管圈競賽活動申請【至9月30日】
									24	總量會議(暫訂)
									26	第204次行政會議
									28	教師節(放假一天)
	三	29	30	1	2	3	4	5	29	教師節遇例假日補假
10月	四	6	7	8	9	10	11	12	6	中秋節(放假一天)
									10	國慶日(放假一天)
	五	13	14	15	16	17	18	19		
	六	20	21	22	23	24	25	26	22	校課程委員會會議
									24	台灣光復節遇例假日補假
									25	台灣光復節(放假一天)
	七	27	28	29	30	31	1	2	27	全學期上課達三分之一(休、退學學生退2/3學雜費截止) 期中教學意見調查週【至11月9日】
									29	教務會議 教育品質管理委員會
									31	招生委員會會議
11月	八	3	4	5	6	7	8	9	3	研究生學位考試申請【至12月12日】，輔修課程審核申請【至11月21日】
									5	學生事務會議
									7	第94次校務會議(審議決算案)
									8	創校75週年紀念日，校慶慶祝大會、校友返校日 補行上班(115年2月5日彈性放假)、全校陸上運動會
	九	10	11	12	13	14	15	16	10	期中評量成績上傳【至12月1日】
									12	114學年度校教師評審委員會會議
									13	一、四、五年級班代表座談會
	十	17	18	19	20	21	22	23	17	提報學分學程修讀名單【至12月12日】
	十一	24	25	26	27	28	29	30	28	第205次行政會議
12月	十二	1	2	3	4	5	6	7	2	淡水校園教學大樓防空疏散暨地震避難掩護演練
	十三	8	9	10	11	12	13	14	8	全學期上課達三分之二(休、退學學生退1/3學雜費截止) 期中退選課程【至12月12日】，研究生學位考試【至1月18日】
									10	新聘教師員額分配會議
	十四	15	16	17	18	19	20	21	17	招生委員會會議
									19	學生校外實習委員會
	十五	22	23	24	25	26	27	28	22	教師教學評量週【至1月4日】
									25	行憲紀念日(放假一天)
									26	申請休學截止日 第206次行政會議(系所主管及學生代表列席)
	十六	29	30	31					29	期末多元評量週【至1月4日】
民國115年1月					1	2	3	4	1	開國紀念日(放假一天)
	十七	5	6	7	8	9	10	11	5	期末多元評量週/教師彈性教學週【至1月11日】
	十八	12	13	14	15	16	17	18	12	初選第2學期課程【至1月20日】，教師彈性教學週【至1月18日】 學期成績上傳【至1月21日】，網路查詢學期成績【至1月31日】
									13	軍訓室年終工作檢討會、災害防救委員會會議【如與全國大專校長會議撞期則改為15日】
									14	招生委員會會議
		19	20	21	22	23	24	25	19	寒假【至2月22日】
									21	總務工作績效評估會議
		26	27	28	29	30	31		31	學期結束(1/31~2/22)

淡江大學114學年度第2學期行事曆

月份	週次	月曆 一	二	三	四	五	六	日	日期	事項
民國115年2月								1	1	本學期開始
		2	3	4	5	6	7	8	2	網路查詢註冊【至3月13日】
									5	彈性放假一天(114年11月8日補行上班)
									6	春節假期(02/06~02/19)
		9	10	11	12	13	14	15	15	小年夜(02/15～02/19為國定春節假期，2/20小年夜補假)
		16	17	18	19	20	21	22		
	一	23	24	25	26	27	28	1	23	開始上班、上課 加退選課程【至3月3日】，輔系、雙主修、輔修放棄修讀申請【至3月6日】 學生繳費註冊截止日、第1學期成績複查截止日
									27	和平紀念日遇例假日補假
									28	和平紀念日（放假一天）
3月	二	2	3	4	5	6	7	8	6	教育學程申請【至3月19日】 第207次行政會議
	三	9	10	11	12	13	14	15	10	115學年度轉系、所申請【至3月16日】
									14	春之饗宴-系所及各校友會邀請校友返校座談參觀
	四	16	17	18	19	20	21	22	18	品管圈競賽活動複審
									20	115學年度身心障礙學生升學大專校院甄試【至3月22日】
	五	23	24	25	26	27	28	29	23	研究生學位考試申請【至5月15日】 期中教學意見調查週【至4月12日】
									25	招生委員會會議
									27	全面品質管理研習會
	六	30	31						31	教學行政觀摩日【至4月2日】
4月				1	2	3	4	5	3	兒童節遇例假日補假
									4	兒童節(放假日)
									5	民族掃墓節(放假日)
	七	6	7	8	9	10	11	12	6	民族掃墓節遇例假日補假 全學期上課達三分之一
									7	休、退學學生退2/3學雜費截止
									10	第208次行政會議(系所主管及學生代表列席)
	八	13	14	15	16	17	18	19	13	輔修課程審核申請【至5月1日】
									15	畢業典禮籌備會議
									17	總量會議(暫訂)
	九	20	21	22	23	24	25	26	20	期中評量成績上傳【至5月11日】
									22	招生委員會議
									23	二、三年級班代表座談會
									24	教育品質管理委員會
	十	27	28	29	30				27	提報學分學程修讀名單【至5月22日】 學雜費審議小組會議
									29	校課程委員會會議
5月						1	2	3	1	勞動節(放假一天)
	十一	4	5	6	7	8	9	10	4	研究生學位考試【至7月5日】
									6	學生事務會議
									7	淡水校園教學大樓防空疏散暨地震避難掩護演練
									8	教務會議
	十二	11	12	13	14	15	16	17	11	115學年度雙主修、輔系、輔修、第二主修申請【至5月29日】
									13	115學年度校教師評審委員會會議
									15	教育學程甄選決審會議 暫定大學申請入學第二階段指定項目甄試【至5月17日】
	十三	18	19	20	21	22	23	24	18	全學期上課達三分之二(休、退學學生退1/3學雜費截止)，期中退選課程【至5月22日】
									20	系所發展獎勵複審 淡水校園防護團整編暨常年訓練 全校水上運動會
									22	應屆畢業生(含延修生)申請休學截止日，第209次行政會議(預算初審)
	十四	25	26	27	28	29	30	31	25	畢業班(學士班4年級、建築系5年級)課程期末評量【至5月31日】 教師教學評量週(畢業班科目)【至5月31日】
									27	暫定招生委員會會議（視申請入學第二階段時程而定）
									28	總務會議、災害防救委員會第二次會議
									29	115學年度校教師評審委員會會議

淡江大學114學年度第2學期行事曆

月份	週次	月曆							日期	事項
民國		一	二	三	四	五	六	日		
6月	十五	1	2	3	4	5	6	7	1	學分學程證明書申請【至6月30日】，畢業班課程成績上傳【至6月10日】，網路查詢畢業班課程學期成績【至6月19日】
										教師教學評量週(非畢業班科目)【至6月14日】
									3	總量會議(暫訂)
									5	非應屆畢業生申請休學截止日
										第95次校務會議
									6	畢業典禮 、補行上班(115年7月9日彈性放假)
	十六	8	9	10	11	12	13	14	8	期末多元評量週【至6月14日】
									10	學生校外實習委員會
	十七	15	16	17	18	19	20	21	15	期末多元評量週/教師彈性教學週【至6月21日】
									16	交通安全委員會、校園霸凌防制委員會
									19	端午節(放假日)
	十八	22	23	24	25	26	27	28	22	學期成績上傳【至7月1日】，網路查詢學期成績【至7月25日】
										教師彈性教學週【至6月28日】
									24	招生委員會會議
									27	淡水校園學生宿舍閉館作業【至6月28日】
		29	30						29	暑假【至開學日】
										115學年度淡海同舟【至7月3日】
									30	115學年度淡江大學學生出國留學授旗典禮
7月				1	2	3	4	5	1	行政人員暑假期間(週五休假，7、8月輪休4天)【至8月31日】
		6	7	8	9	10	11	12	9	彈性放假一天(115年6月6日補行上班)
		13	14	15	16	17	18	19	13	(7/13～7/16全休)
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	31			27	第2學期成績複查截止日
									29	招生委員會會議
									30	申請延修讀博士班截止
									31	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
- 古今中外咖啡 ➡ 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(文錙藝術中心旁階梯下樓)
  - 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 ➡ 位於會文館與文學館之間
- 低碳便當中庭餐廳 ➡ 位於商管大樓地下 1 樓中庭　☎26229162
- QP 覺軒會館 ➡ 位於緊臨宮燈教室後側覺軒花園旁　☎ 0933540078

台北校園內設有研磨咖啡自動販賣機

• 住 •

淡水校園內附設：

- 郵局　➡位於學生活動中心後側　☎26215656 ext.2254
- 麗文淡江圖書生活廣場 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

- 申請流程：

(1) 請於住宿前 5 日上班時間內，以電洽服務專線或電子信箱方式確認是否可訂房後再 email 自費訂房單。

(2)至事務整備組網頁下載會文館自費住宿訂房單，email 至 agox@oa.tku.edu.tw 信箱 →至校園內之 KIOSK 機器感應繳費→支付證明聯送事務整備組 HC308 辦理。

(3)住宿申請及相關須知，請詳「淡江大學會文館住宿要點」及「會文館自費住宿訂房單」。

- 申請時間及聯絡方式：

  08:00~17:00（本校上班日）

  服務專線：26215656 轉 2232

  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	**8 折/晚**	
貴賓房 A	2 張單人床	1	14	2,500 元	2,000 元	
貴賓房 B	2 張單人床	3	11~13	1,750 元	1,400 元	
貴賓房 C	2 張單人床	2	7.8	1,400 元	1,120 元	
貴賓房 D	1 張單人床	17	6	1,200 元	960 元	
熊貓貴賓房	F405	1	30.6	6,000 元	4,800 元	
	F407	1	19.4	4,000 元	3,200 元	

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 8 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、熊貓貴賓房：提供「奉核來校講學、參加國際學術研討會或校際交流之專家學者」，可申請升等自費住宿，以定價 8 折優惠。

四、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。

修繕服務：

- 水、電、空調發生緊急事故時，請撥打通報專線：淡水校園分機「2736」，通知節能與空間組；台北校園分機「8606」，通知總務組處理。
- 水電、空調、建築修繕事件，請以「OA 修繕系統」申請修繕或利用手持通訊設備掃瞄各空間 QR Code 修繕通報；有關教室硬體設備如空調、照明及其他（課桌椅）等修繕部分，亦可利用「淡江 i 生活」修繕便利通線上即時修繕通報功能申請，淡水校園節能與空間組、台北校園總務組隨時為您服務。

• 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。

前往淡江大學台北校園(金華街 199 巷 5 號)：

台北捷運紅線(淡水-象山線)或台北捷運橘線(蘆洲/迴龍-南勢角線)，東門站 5 號出口沿麗水街往愛國東路方向步行約五分鐘抵達。

車輛通行申請：

•上網申請
  https://agox-system.tku.edu.tw/VL
•申請流程：登入總務處網頁→資訊查詢：點選「車輛通行與停車管理」→點選申辦網站→點選「新辦」→選擇身份別→帳號登入→填寫申請資料並上傳相關檢核文件→待審核通過系統寄送繳費通知（如選擇薪資代扣即完成辦理）→線上支付繳費→完成。
•電洽(或逕至)總務處事務整備組 (守謙國際會議中心 HC308 室辦理，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 2155)

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整備組

https://reurl.cc/oQe3GD

•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)

「淡江 i 生活」緊急求救鈕

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

(一)請先下載及登入「淡江 i 生活」APP 並更新至最新版本。

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

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

•紅 27 及紅 28 公車站經驚聲路往松濤女宿，沿途增設緊急求救按鈕燈柱。每棟教學大樓刷卡機旁，亦設有緊急求救按鈕，勤務管制中心在接獲訊息後，即會派員予以協助，或可撥打校內分機 2110、2119。

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

•淡江 i 生活中的安全校園，設有淡水校園 AED 的設置地圖，如有緊急狀況可透過地圖搜尋最近的 AED 並加以利用。

附錄 3　淡水校園平面圖及樓館代碼對照表



淡 江 大 學 新 聘 教 師 指 南

發 行 人：葛煥昭

出 版 者：張正興

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：莊雯麗

出版日期：2025 年 8 月

淡江大學

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

AI+SDGs=∞ ESG+AI=∞