

新進教師手冊

編印單位：人事室

中華民國 98 年 7 月



壹、 展望山城

一、 交通地理位置

埔里位在南投縣境內，更準確的說，埔里位於台灣的中心點，而國立暨南國際大學就位在埔里鎮上。埔里，可稱為台灣西部的最後一塊淨土。這裡的民風純樸，四季如春。也因此，人文薈萃，擁有豐富的自然及人文景觀，在這裡，晴空萬里可以遠眺合歡山，朗朗無雲之夜適合觀星，甚至雨後可見清晰的彩虹與霓虹，呈半圓形橫過整個天際。霧社、奧萬大、日月潭、新中橫、合歡山、惠蓀林場都在左近，俯拾皆是的美景，足以洗滌蒙塵的心胸。在這裡渡過人生中最燦爛的時刻，是最讓人沉醉的。

連接霧峰到埔里的國道6號，在眾人的企盼中，已經自98年3月21日起全線通車了，您來埔里的暨大，行車更方便了。從國道3號霧峰系統交流道(214km)轉國道6號的起點處，到愛蘭交流道(29km)下高速公路，只要20分鐘。左轉再行經台14線中潭公路往日月潭方向，只要10分鐘的車程，就可抵達校區。國道6號全長37.6公里，全線有霧峰、東草屯、國姓(未通車)、愛蘭、埔里、埔里端等六個交流道，提供您開車資訊及交通路線圖如下：

國道1號南下	大雅(中清路)交流道(174 km)下，往台中方向，右轉上中彰(74)快速道路，至快官交流道，往南轉國道3號，往南投方向，至霧峰系統交流道(214km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29 km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。
國道1號南下	台中(中港路)交流道(178 km)下，往台中方向，右轉上中彰(74)快速道路，至快官交流道，往南轉國道3號，往南投方向，至霧峰系統交流道(214 km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29 km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。
國道1號北上	王田交流道(189 km)下，過大肚橋，經彰興路約行1km，右轉上快官交流道，往南轉國道3號，往南投方向，至霧峰系統交流道(214 km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29 km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。
國道3號	南下北上均自霧峰系統交流道(214 km)處右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29 km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。



國道1號轉3號，國道3號轉6號，國道6號通暨大 暨大竭誠歡迎您！



暨大交通指南：

※國道1號：

一、南下：

- (一) 大雅(中清路)交流道(174km)下，往台中方向，右轉上中彰(74)快速道路，至快官交流道，往南轉國道3號，往南投方向，至霧峰系統交流道(214km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。
- (二) 台中中港交流道(178km)下，往台中方向，右轉上中彰(74)快速道路，至快官交流道，往南轉國道3號，往南投方向，至霧峰系統交流道(214km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。

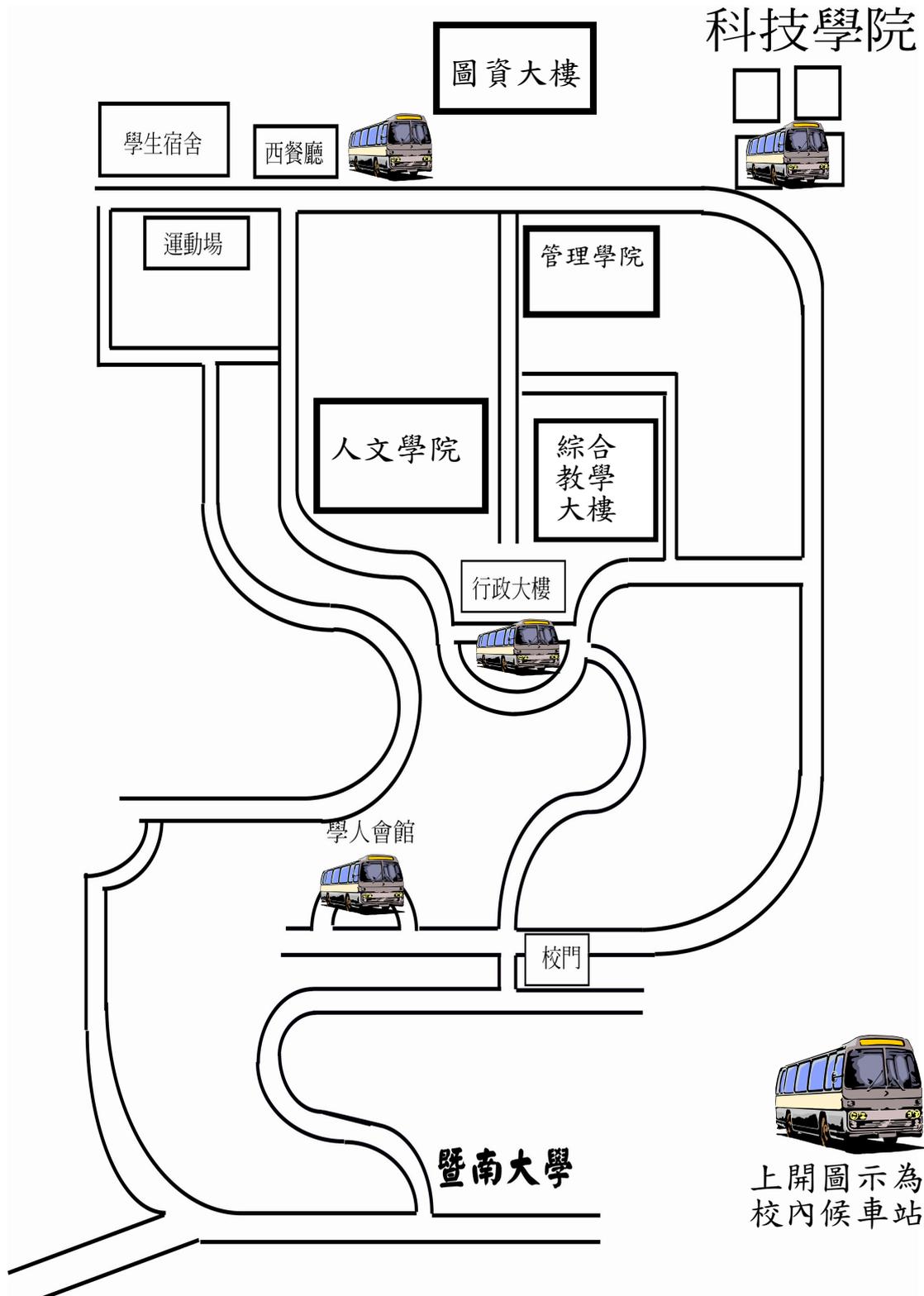
- 二、北上：王田交流道(189km)下，過大肚橋，經彰興路約行1km，右轉上快官交流道，往南轉國道3號，往南投方向，至霧峰系統交流道(214km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。

※國道3號：

南下北上均自霧峰系統交流道(214km)右轉匝道往埔里，向東行至愛蘭交流道(29km)下，左轉接台14線中潭公路，往魚池日月潭方向，約10分鐘即可抵達暨大。



二、校園導覽地圖



三、交通車資訊

(一)學期時刻表

星期一至五		星期六		星期日	
暨大	埔里	暨大	埔里	暨大	埔里
07:00	07:30				
	07:40		07:40		07:40
	07:40				
	08:10				
08:10	08:35	08:10	08:35	08:10	08:35
08:10	08:35				
	08:35				
	08:35				
08:35	09:10				
09:10	09:35	09:10	09:35	09:10	09:35
09:10	09:35				
	09:35				
09:35	10:10				
10:10	10:35	10:10	10:35	10:10	10:35
10:10					
10:35	11:10				
11:10	11:35	11:10	11:35	11:10	11:35
11:35	12:10				
12:10	12:35	12:10	12:35	12:10	12:35
12:35	13:10				
13:10	13:35	13:10	13:35	13:10	13:35
13:35	14:10				
14:10	14:35	14:10	14:35	14:10	14:35
14:35	15:10				
15:10	15:35	15:10	15:35	15:10	15:35
15:35	16:10				
16:10	16:35	16:10	16:35	16:10	16:35
16:35	17:10				17:10
17:10	17:35	17:10	17:35	17:10	17:35
17:10					
17:35	18:10				
17:35	18:10			17:35	18:10
18:10	18:35	18:10	18:35	18:10	18:35
18:35	19:10				
18:35				18:35	19:10
19:10	19:35	19:10	19:35	19:10	19:35
19:35	20:10			19:35	
20:10	20:35	20:10	20:35	20:10	20:35
20:35	21:10				
21:10	21:35	21:10	21:35	21:10	21:35
21:35	22:10				
22:10	22:35	22:10	22:35	22:10	22:35
22:35	23:10		23:10		23:10
23:10		23:10		23:10	



- 1：埔里發車地點：國光客運總站—中正路口—皇家花園—仁愛公園—新市場—埔里酒廠—彩虹大地—榮民診所—亞卓客家餐廳—大成國小—崎下—愛蘭橋—坪頂—下城—中城—學人會館—科技大樓—中餐廳—行政大樓（終點站）
- 2：暨大發車地點：行政大樓—中餐廳—科技大樓—學人會館—中城—下城—坪頂—愛蘭橋—崎下—大成國小—亞卓客家餐廳—榮民診所—彩虹大地—埔里酒廠—新市場—媽祖廟側門—農會—名益傢俱—埔里交通遊覽公司—國光客運（終點站）
- 3：諮詢電話：
 (049) 2910960 轉總機。(049) 2910960 轉 2454-7 事務組。
 (049) 2914295 警衛室。(049) 2910960 轉 2459 值班室。

☆為鼓勵教職員工及同學搭乘交通車以確保交通安全，班次為〈每半小時一班〉。

☆單程票價為〔十元〕，月票為〔二百五十元〕，學期票票價為〔一千元〕

(二)寒暑假時刻表

實施日期：98年7月1日至9月10日止，11日恢復正常班次。

星期一至五		星期六、日及連續假期	
暨大發車	埔里發車	暨大發車	埔里發車
06:55	07:40		
	08:10		
08:35		08:10	08:35
10:10	10:35	10:10	10:35
12:10	12:35	12:10	12:35
15:10	15:35	15:10	15:35
	16:35		
17:10		17:10	
17:35			
	18:35		18:35
19:10	19:35	19:10	19:35
21:10	21:35	21:10	21:35

*以上時刻表僅供參考，若有任何異動請隨時參考總務處事務組首頁

<http://www.general.ncnu.edu.tw/routine/routine.htm>





(三)暨大—台中交通車資訊

【使用說明】

- 1.購買方式：普通卡請至南投客運或 7-11 皆可購買。
定期卡請至南投客運或 7-11 皆可購買。
- 2.適用區域：中部 4 縣市，台中縣、台中市、彰化縣、南投縣之客運公車
- 3.儲值方式：普通卡請至南投客運或 7-11 皆可辦理儲值，每次儲值皆以百元為單位。
定期卡請至南投客運儲值，每次儲值以 900 元為一單位，每單位 1000 點。

說明：如有購買與儲值之疑惑，可上”台中智慧卡公司”網頁查詢相關資訊，網址如下：<http://www.twncs.com.tw/>

【發車時刻】

- 1、週一至週五每日來程與去程，各一班次。
- 2、週休及國定假日、連續假日停駛。
- 3、每週一至週五 17：10，由暨大出發，途經草屯、中投、台中火車站。

【站牌位置】

來程：南投客運總站（台中干城對面）〈06:50〉→中山路與建國路交會路口→第三市場→明德女中→中興大學獸醫院〈7：00〉→中投〈德芳路與國光路交會公園旁〉→草屯 7:20〈體育館〉→暨大〈08:10〉。

去程：暨大〈17:10〉→草屯〈手工藝中心〉→中投〈德芳路與國光路交會公園旁〉→中興大學獸醫院→明德女中→第三市場→台中干城對面。

【票價】

付費方式 搭乘種類		IC 卡(普通卡)	IC 卡(定期卡)	投幣
學生	台中--暨大	132 元/次	132 點/次	150 元/次
	草屯--暨大	90 元/次	90 點/次	97 元/次
教職人員 (全票)	台中--暨大	132 元/次	132 點/次	150 元/次
	草屯--暨大	90 元/次	90 點/次	97 元/次

說明：本優惠方案僅限於暨大至台中路線。事務組聯絡人：分機：2453 或 2457。

(四)高鐵台中站~埔里交通車

行駛路線及時刻表請參考總務處事務組首頁

<http://www.general.ncnu.edu.tw/routine/routine.htm>



貳、新進教師權利義務簡介

一、教師權利義務

- (一) 依「教師法」、「教育人員任用條例」規定辦理。
- (二) 教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：
 - 1、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
 - 2、曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - 3、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
 - 4、褫奪公權尚未復權者。
 - 5、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
 - 6、行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。
 - 7、經合格醫師證明有精神病者。
 - 8、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。
- (三) 教師接受聘任後，依有關法令及學校章則規定，享有下列權利：
 - 1、對學校教學及行政事項提供興革意見。
 - 2、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。
 - 3、參加在職進修、研究及學術交流活動。
 - 4、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦之活動。
 - 5、對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。
 - 6、教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。
 - 7、除法令另有規定者外，教師得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。
 - 8、其他依本法或其他法律應享之權利。
- (四) 教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：
 - 1、遵守聘約規定，維護校譽。
 - 2、積極維護學生受教之權益。
 - 3、依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
 - 4、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
 - 5、從事與教學有關之研究、進修。
 - 6、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
 - 7、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。
 - 8、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
 - 9、擔任導師。
 - 10、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。



二、報到手續

(一) 請接獲聘書後檢齊下列文件，於學期開始(2月1日或8月1日)前至人事室報到，如學期開始後報到者，以實際報到日起薪。(全部應繳證件均請檢送正本，驗後發還。)

- 1、身分證、戶口名簿影本。
- 2、學歷、考試證件影本。
- 3、經歷證件影本(曾任教職者請附教師證書影本)。
- 4、退伍令影本。
- 5、公立醫院健康檢查表。
- 6、公務人員履歷表一份(請親自填寫)。
- 7、前單位全民健康保險轉出單。
- 8、相片1張(製識別證用)。
- 9、得購買年資並擬補繳退撫基金費用者，填寫申請書及附相關經歷證件。

(二) 其他事項

- 1、教師申請學校宿舍，請至保管組辦理。
- 2、申請車輛通行證，請至事務組辦理。
- 3、薪資所得受領人及扶養親屬申請表及郵局存摺封面影本送出納組辦理。
- 4、圖書館讀者檔資料請送至圖書館。
- 5、電子郵件暨檔案伺服器帳號申請送至計算機與網路中心。

三、教師資格審查

(一) 教師辦理報到後，尚未取得教師資格者，請繳交教師資格審查履歷表一份(請至教育部學審會網站 <http://www.schprs.edu.tw> 下載檔案，填妥並列印)，連同磁片或電傳、2吋相片2張送人事室，俾憑報教育部審核。

(二) 持外國學歷畢業證書須經駐外使館認證證明，並檢附國外學校歷年成績單(須經駐外使館認證證明)、入出國主管機關核發之入出境紀錄各一份，送人事室併前項資料報部辦理。

四、教師待遇

(一) 敘薪(請檢附證明文件):

- 1、依「公立學校教師暨助教職務等級表」、「公立各級學校教職員敘薪標準表」等規定辦理，按聘任職級依教師本人學經歷核敘。曾任公職或已立案私立學校教師，與現職職務等級相當且服務成績優良者，得在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。



- 2、曾任國內外私人機構之年資，且符合「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」規定者，得在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。
- 3、學術研究費依教授、副教授、助理教授及講師等標準核給。

(二) 年資加薪晉級

- 1、每年 5~6 月間辦理，符合規定者經系、院級相關會議通過後自 8 月 1 日起加薪晉級。
- 2、需到職滿一年以上才符合年資加薪條件，即當年 9 月 1 日以後到職者次年度不得晉級。

五、 教師升等

- (一) 依「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、本校教師聘任及升等評審辦法等規定辦理。
- (二) 各級教師於本校連續服務滿一年，擔任現職期間研究、教學服務成績優良，且符合教育人員任用條例有關各級教師升等年資之規定者，得申請升等，申請當年 8 月 1 日及次年 2 月 1 日升等者，分別於每年 2 月底及 9 月底前提出。
- (三) 依本校教師聘任及升等評審辦法第五條規定，專任副教授、助理教授及講師，須於到職日起八年（含）內通過第一次升等，未通過升等者，自第九年起不予續聘。

六、 教師評鑑

- (一) 依「大學法」、本校教師評鑑辦法規定辦理。
- (二) 各級專任教師除另有規定外，每滿五年應接受一次評鑑，惟期間通過升等者，視同通過第一次評鑑，並重新起算應接受評鑑年數。本辦法通過施行前已聘任之各級專任教師，自九十六年學度起按教授、副教授、助理教授及講師之職級別逐年分批辦理第一次評鑑。
- (三) 評鑑項目分教學、研究、輔導及服務等三項，受評鑑教師須提出相關資料接受審查，未提出者，視為該年度未通過評鑑。但當年度有留職留薪或留職停薪不在校之情形或因重大疾病確需療養，致未能提出者，俟返校後順延辦理。
- (四) 教師未通過評鑑標準之處理
 - 1、教師評鑑小組應通知各系（所）教師評審委員會議決適當之懲處建議，包括不得晉薪、申請休假、進修研究、借調、在外兼職或兼課等，提請院、校級教師評審委員會審議後自次一學年度執行。
 - 2、未通過評鑑標準之教師，應間隔一學年接受「再評鑑」。經「再評鑑」通過之次學年度起始得解除前項處分限制。



- 3、各級專任教師經「再評鑑」仍未達通過標準者，提請三級教師評會審議，經確認不適任者不予續聘。

七、教師出國講學及國內外研究、進修

- (一) 本校教師申請出國講學、國內外研究、進修者，須在本校擔任教師二年以上，服務成績優良，但國內外研究、進修情況特殊經三級教師評審委員會同意並奉 校長核定者不在此限。借調至本校服務之教師不包含在內，惟借調期滿，繼續留本校擔任教師者，得併計借調年資；本校教師經核准借調其他機關、學校服務期間，均依規定鐘點返校授課，且未支鐘點費者，折半計算服務年資。
- (二) 申請類別及規定：
 - 1、獲教育部、國科會或其他機關（構）補助，或由本校基於教學、研究需要選派或主動薦送出國講學、國內外研究、進修者。
 - 2、自行申請從事與本身專長有關之出國講學、國內外研究、進修者。
- (三) 本校教師獲得其他機關（構）補助國內研究、進修者，應利用寒暑假及公餘期間前往，若情形特殊需利用學期中上班時間者，仍應返校授課授足基本時數。

八、校外兼職兼課

- (一) 依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理，兼任主管職務者並應依「公務員服務法」之規定辦理。
- (二) 教師兼職機關（構）之範圍如下：
 - 1、政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
 - 2、行政法人。
 - 3、非以營利為目的之事業或團體。
 - 4、與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。
- (三) 教師至前項所定兼職機關（構）兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
 - 1、非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但擔任國營事業、已上市（櫃）公司或經股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部、獨立董事、監察人，或金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事，不在此限。
 - 2、律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
 - 3、私立學校之董事長及編制內行政職務。



- (四)教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。未兼任主管職務教師兼職費之支給個數及支給上限不受前述支給規定之限制，但月支數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數。
- (五)教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並**事先以書面報經學校核准**，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- (六)教師於上班時間內至校外兼課，每週合計以四小時為限，並**應循行政程序先徵得學校同意**。

九、 教師借調

- (一)依教育部「教師借調處理原則」、本校教師借調處理要點規定辦理。
- (二)借調定義：指政府機關、公私立大學校院、公立研究機構、公民營事業機構、財團或社團法人及依人民團體法組織之團體，因業務特殊需要，商借本校教師，以全部時間至該機關（構）擔任特定之職務或工作者。借調至財團或社團法人及依人民團體法所組織之團體，須其設置章則經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。
- (三)借調資格：須在本校連續擔任專任教職滿三年以上，且與其專長或所授課程相關者為限。借調擔任機關組織法規所定職務，應具有所任職務之任用資格。
- (四)借調期間：每次至多以四年為限。借調擔任有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依其任期辦理。借調期滿歸建後得再行借調，借調總年數合計不得超過八年。教師於借調期間應辦理留職停薪。
- (五)申請程序：由借調機關（構）致函本校，經系（所、中心）、院、校三級教師評審委員會審議通過，依行政程序陳請校長同意後借調，並應完成交代手續。借調期間如借調機關或借調職務異動者，應依原借調程序報核，其借調期間應予併計。
- (六)教師借調相關權利義務：
 - 1、教師借調期間不得擔任校內各項會議委員或代表。
 - 2、教師借調期間應每學期返校義務授課至少一門課程，其任教年資視為不中斷。
 - 3、教師借調期滿歸建後得比照職前年資採計規定，將借調期間所任與現職職務等級相當且服務成績優良之年資按年採計提敘薪級。
 - 4、教師借調年資可否採計辦理退休、撫卹、資遣年資，依其所借調機關及職務，各依相關法令規定辦理。



十、教師請假

- (一) 依「教師請假規則」辦理。
- (二) 教師各項假別給假天數如下：(詳細資訊請參閱人事室網頁/法令檢索/服務項下之本校教職員工給假一覽表)
 - 1、事假、家庭照顧假：合計每學年准給 7 日，超過規定日數者，按日扣除薪俸。
 - 2、病假、生理假：病假每學年准給 28 日，超過者以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
 - 3、婚假：教師結婚，得請婚假 14 日。
 - 4、娩假：懷孕者於分娩前給產前假 8 日；分娩後，給娩假 42 日；流產者，視實際狀況核給流產假 14 日至 42 日。
 - 5、陪產假：男性教師之配偶生產者，得給陪產假 2 日。
 - 6、喪假：父母、配偶死亡者，給喪假 15 日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。
 - 7、公假：奉派參加政府之集會、兵役召集、政府主辦之選舉投票、考察或參加國際會議、參加與職務有關之會議或活動、及奉派訓練進修其期限在一年以內者，期限視實際需要核給。
 - 8、休假：兼行政職務教師視實際服務年資核給休假 7 日至 30 日。
- (三) 公差假應檢附資料
申請出差請填「出差人員工作預定表」及檢附公文或簽呈，如由計畫經費支應請加註；如無公文、簽呈，亦非計畫經費支應，請附相關資料，並加填「教師以公差方式參加國內會議申請表」；如為國外出差，請再加附「出國人員申請書」。
- (四) 「請假單」及「出差人員工作預定表」請至本校首頁/資訊服務/行政電腦化/線上人事差假系統登錄下載；出國應填「出國人員申請書」取代請假單，其表格及「教師以公差方式參加國內會議申請表」請至人事室網頁/表單下載項下下載；核准後請送人事室登錄存查。

十一、補繳退撫基金年資

- (一) 教育人員於八十五年二月起，適用新修正之退撫法規，由政府與公教人員共同撥繳費用建立退撫基金，以支付退撫給與。目前費率按本薪 $\times 2 \times 12\%$ 撥繳，其中個人負擔 35%，政府補助 65%，按月提撥。
- (二) 新進教師於八十五年二月一日之後具有下列年資者，得於**到校任職生效之日起三個月內**申請購買年資，俾於退休時併計年資：
 - 1、義務役、替代役、大專集訓年資。
 - 2、曾任公營事業人員年資。



- 3、依「行政院國家科學委員會延攬國外人才回國服務處理要點」延攬之客座教授、副教授年資。
 - 4、曾任經僑務委員會立案之海外僑校專任教師年資。
 - 5、公立學校懸、兵役（實）缺代課（理）教師年資。
 - 6、曾任財團法人海基會回任人員。
- (三)逾期提出申請者，加計申請期限屆滿之次日起至機關學校申請函發文日止之遲延利息，逾五年者視同放棄，不得再提出申請。

十二、急難貸款

- (一)依「中央公教人員急難貸款實施要點」辦理。
- (二)發生各項事故時，公教員工得分別依下列規定申請貸款：
 - 1、傷病住院貸款：最高新臺幣五十萬元。
 - 2、疾病醫護貸款：最高新臺幣五十萬元。
 - 3、喪葬貸款：最高新臺幣五十萬元。
 - 4、重大災害貸款：最高新臺幣五十萬元。
- (三)還款：一律分五年（六十期）平均償還本息，自貸款之次月起，由服務機關或學校負責按月在薪餉內扣繳。

十三、因公傷殘死亡慰問金

- (一)依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」辦理。
- (二)於執行職務時，因公發生意外事故受傷、殘廢、死亡者發給慰問金。慰問金發給標準、申請程序，請參看辦法規定。

十四、健康檢查

- (一)本校編制內 40 歲以上之教職員每二年補助一次。
- (二)每次補助最高以 3,500 元為限，受檢人員得於補助範圍內覈實申請補助，如有超出，由受檢人自行負擔；如未達最高額時，以實際支付檢查費用為限。
- (三)申請人應於實際檢查後當年度內檢附繳費收據正本以黏貼憑證方式辦理補助款核發事宜。

十五、福利、生活津貼

- (一)文康活動
 - 1、編制內教職員工於生日當月發給生日禮券新台幣 2,000 元整。



- 2、參加文康活動，每人每年補助 1,200 元。
- 3、參加本校教職員工社團、每年尾牙或春節團拜聯歡會。

(二) 子女教育補助

- 1、子女就讀台澎金馬地區政府立案之公、私立國民小學至大學期間，每學期得申領子女教育補助，應於註冊日起三個月內向學校申請，逾期不予補發；請領年限以各級學校規定之修業年限為準，補助等級金額依「公教人員子女教育補助表」辦理。
- 2、夫妻同為公教人員者以報領一份為限。

(三) 結婚、生育、喪葬補助

(四) 結婚、生育、眷屬（父母、配偶、子女）喪葬補助，於事實發生日起三個月內檢具相關文件洽辦。

- 1、公保喪葬補助於事實發生日起五年內檢具相關文件洽辦。
- 2、生育補助如夫妻同為公教人員者以報領一份為限。眷屬（父母、配偶）喪葬補助，以其死亡當時未具公職身分者為限；子女以二十歲以下、未婚且無職業者為限，但未婚子女超過二十歲以上在校肄業確無職業或受禁治產宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活需仰賴申請人扶養並經機關查證屬實者不在此限。夫妻或其他親屬同為公教人員，對同一死亡事實，以報領一份為限。
- 3、補助規定參看人事室網頁「公教人員婚、喪、生育及公保補助標準表」。

十六、防範以專業證照違法兼職或租借他人措施

- (一) 依據教育部 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960168395A 號函轉行政院修正「防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫」辦理。
- (二) 配合事項：
 - 1、如具有專業證照者，須主動申報。
 - 2、應遵守公務員服務法及相關法令規定，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。
 - 3、新進教師及新兼行政主管人員請親自據實填寫「國立暨南國際大學防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書」並簽名，以示已知悉上開規定。

十七、禁止工作場所性騷擾書面聲明

- (一) 依據性別工作平等法、性騷擾防治法及本校性騷擾防治、申訴及懲戒辦法規定，特頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。



- (二) 本校為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，對性騷擾事件，採取適當之預防、糾正及懲戒措施，特成立「性騷擾申訴評議委員會」，並設置申訴專線電話及信箱如下：
- 1、受理單位：本校人事室
 - 2、專線電話：049-2914473
 - 3、傳真電話：049-2911530
 - 4、專用電子信箱：personnel@ncnu.edu.tw
- (三) 依本校性騷擾防治、申訴及懲戒辦法第三條規定，性騷擾係指下列各款情形之一：
- 1、本校教職員工執行職務或在工作場所時，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。
 - 2、主管人員對部屬或對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。
 - 3、本校教職員工對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- (四) 性騷擾事件被害人得於事件發生後一年內提出申訴，申訴得以書面或言詞提出，以言詞提出者，應依規定作成紀錄，如有相關證明請併附。惟性騷擾事件之一方為學生時，則依本校「性侵害及性騷擾防治實施要點」規定提出申訴，不適用上開辦法。
- (五) 防治性騷擾人人有責，本校所有教職員工均應秉持互相尊重原則，協助確保一個免於性騷擾之工作環境。

十八、性別平等業務之宣導

- (一) 全國教師會依據教師法第 27 條所訂定之全國教師自律公約，已明確規範「為維持校園師生倫理，教師與其學校學生不應發展違反倫理之情感愛戀關係」。
- (二) 依教育部頒「校園性侵害或性騷擾防治準則」第 7 條第 1 項規定：「教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展



有違專業倫理之關係」；而同條第 2 項亦規定：「教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會」。

- (三) 基於保護教師之想法，教師在與教職員生關係之互動上，宜儘量避免有可能發生性侵害或性騷擾之虞的各種言語舉止、有可能導致雙方或一方不悅或產生糾紛之情事。
- (四) 基於保護教師之想法，教師單獨與學生於研究室或固定空間內指導論文、課業或談論話題等，不宜將房門關閉或上鎖，以避免引起誤會，若於晚間進行時亦不宜超逾過晚。
- (五) 教師個人研究室之透明玻璃門窗，不宜以字畫書報等物遮蔽。
- (六) 教師如觸犯性侵害或性騷擾案件，經查證屬實者，依教師法第 14 條第 6 款規定，可對該教師作成解聘、停聘或不續聘之處分。

十九、教師申訴業務之宣導

- (一) 依教育部頒「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第 3 條規定，教師對學校或主管教育行政機關有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- (二) 教師欲提起申訴，應於收受或知悉措施之次日起三十日內，以書面向本校教師申訴評議委員會【行政幕僚為秘書室】為之；嗣申評會作成評議決定書送交該教師後，如不服評議決定，可於收受評議決定書三十日內向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。
- (三) 教師提出申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴教師署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 - 2、有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - 3、原措施之學校。
 - 4、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - 5、希望獲得之具體補救。
 - 6、提起申訴之年月日。



7、受理申訴之學校申評會。

8、載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

(四) 再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書、並敘明其受送達之時間及方式。

(五) 教師申訴書格式，請至秘書室網頁中/全校性委員會/教師申訴評議委員會/自行下載。

備註：相關法規及表單，請至人事室首頁查閱，或洽人事室業務承辦人，校內分機 2510~2512；2515~2516。



參、學校行政

一、行政單位業務一覽表

單位名稱	主要業務執掌	分機號碼
校長室		2000~2002
秘書室	定期召開行政會議、校務會議；不定期召開校務發展規劃、性別平等教育、經費稽核等全校性委員會議；辦理教師申訴、國家賠償等審議事項；辦理校慶系列活動、校史、學校簡介等資料之蒐集維護；非學術團體之來賓接待公關事項；國會聯絡及重大事項管考等。	2100~2103 2105~2107
教務處		
教務長室	綜理教務處業務	2200~2202
招生組	掌管各項招生行政業務、招生宣導	2230~2233
註冊組	掌管學生學籍成績資料	2210~2213
課務組	掌管開課排課、學生選課、抵免學分、教學評量、教師授課時數核計、講義印製等。	2220~2224
資訊服務組	維護教務系統、開發招生考試資訊系統。	2236
教學資源中心	教學助理及課輔機制、選拔教學良師、辦理教師「教與學」對話活動、推廣「課程資訊網」。	281~2284
學生事務處		
學生事務長室		2300~2303
諮商與生涯發展中心	提供心理諮商、輔導、生涯發展等服務。	2330~2334； 2390~2394
生活輔導組	校內外學生重大事件處理、校園安全偶發事件處理、獎助學金、學雜費減免、就學貸款、工讀金、學生獎懲與申訴、急難救助。	2310~2314
僑外組	處理僑生相關事務。	2350~2352
課外活動組	辦理社團活動、救國團活動、優秀青年、KTV室借用、藝文活動公告等事務。	2320~2324



衛生保健組	健康服務、健康教育、健康環境。	2751~2752
住宿服務組	提供學生住宿相關服務。	2360~2362
總務處		2400~2403
總務長室		2400~2403
營繕組	處理校內工程規劃及建物維修。	2410~2419
採購組	辦理各種財物及勞務採購事宜。	2460~2465
事務組	負責場地、車輛管理與借用及校園清潔維護、總機業務、駐衛警業務、交通車、校車時刻表。	2450、2453、 2455、2457
保管組	學人宿舍、會館之借用分配、新進教師研究室分配（人文學院教師使用綜合教學大樓與管理學院大樓部份）及協助辦理輔助公教住宅貸款，財物增加、減損、異動登記及物品領用，學生餐廳招商、續約工作之辦理。	2443~宿舍、會館、研究室借用 2441~財物業務 2447~餐廳業務 3150~會館臨時借用 (049)-2911934~ (會館臨時借住專線)
文書組	綜理全校公文收文、分文、發文、校稿、檔案管理、郵件收發及文件用印等業務。	2420~2426
出納組	辦理員工薪資、獎金、專兼任教師鐘點費、員工加班費、差旅費。扣繳各種稅款、保險、借支款項、退撫金、福利互助金等。	2430~2436
研究發展處	提供專兼任助理聘僱事項、申請教育部國科會等計畫、出席國際會議等服務。	2660~2662
研發長室		2660
綜合企劃組	本校各項建教合作計畫案、國科會專題研究計畫案、校級研究計畫案（榮譽合作、學術特色等）、研究發展委員會議之相關行政業務、研究發展處綜合性業務及院系所評鑑業務。	2661~2664
學術發展組	負責國際學術交流合作案、出版業務、校訊、電子雜誌、學術獎勵、教育部各項專案計畫之申請及其他各項校內外學術交流暨合作事宜。	2820~2823.2825
推廣服務組	負責各項在職專班與推廣教育業務、校友服務及其他本校各項推廣服務事宜。	2830~2832



創業育成中心	負責各項專利申請、技術移轉與創業育成相關事宜。	4502
圖書館	提供各項館藏資源借閱，支援教學與研究。	4370
館長室		4300
行政組	圖書館館舍修繕、清潔、行政公文收發等行政業務。	4316、4317、4337
採編組	圖書、多媒體視聽資料及電子書採購與編目、國科會專案計畫用書、圖書交換與贈送管理。	4330~4335
電子資源與推廣組	電子資源、期刊、報紙、微縮資料、多媒體視聽資料、團體視聽室、影印室管理與各項推廣服務、機構典藏業務、數位學習中心管理及數位器材外借管理業務。	4320~4325
閱覽服務組	流通典藏業務、書庫管理、館際合作業務、台灣作家作品資料庫與推薦閱讀資料庫建置維護。	4350~4353、4355 流通櫃台 4370、4371
系統資訊組	圖書館網頁管理、全館電腦管理、圖書館自動化系統管理、資料庫安裝與故障排除、圖書館機房維護與管理。	4310、4316~4319
計算機與網路中心		
中心主任室		4010
作業組	(1) 電子郵件帳號管理與維護。 (2) 電話及電話交換機之管理與維護。	4021~4024
系統組	(1) 整合性校務行政自動化系統之整體規劃。 (2) 全校性檔案、資料庫、網域、WINS、網站、列印等伺服器之設定與維護。 (3) 資通安全相關業務。	4030~4033 4050
網路組	(1) 網路架構規劃、管理及架設(含固定 IP 之申請)。 (2) 網路流量及頻寬管理(含超流斷網)。 (3) 衛星電視系統建置與管理。	4040~4047



二、教務處

(一)招生組

1、各項招生考試

- (1) 大學部：學士班甄選入學招生考試、大學考試分發入學、大學部二年制在職專班、學士班轉學生招生考試、運動績優生入學甄試、身心障礙生入學甄試。
- (2) 碩士班：碩士班招生考試、碩士班甄試入學。
- (3) 博士班：博士班招生考試、博士班甄試入學。
- (4) 僑生：海外僑生申請入學研究所、海外僑生分發大學部。
- (5) 外國學生：申請入學大學部及研究所。
- (6) 協助辦理「大學入學考試中心」委辦之(學科能力測驗)及(指定科目考試)南投考區試務工作。

2、招生試務工作流程：

各系所簡章分則調查及彙整 → 招生簡章(編訂、公告、印製及發售) → 招生宣傳及海報寄送 → 網路報名期間考生疑義處理 → 寄發准考證 → 招生經費預算編列及控管 → 考場安排(試場商借、配置及佈置、監試人員排定、製訂試務工作手冊、試務說明會) → 命題、闈場、閱卷事宜 → 考試當日試題(卷)之運送及試務執行 → 召開招生委員會訂定錄取標準及名額 → 公告及寄發錄取通知及考生成績單 → 招生申訴事件之處理 → 試題(卷)保管及銷毀。

3、增調系所學位學程及總量業務：

- (1) 增調系所學位學程申請案----(每年約12月底報教育部)
- (2) 學校招生總量報部業務----(每年約6月底報教育部)
- (3) 各系所招生名額管道分配及名額控管工作----(每年約9-10月間報部)

4、招生宣導

- (1) 辦理大學博覽會及研究所博覽會參展事宜。
- (2) 高中生來校參訪接待及至各高中招生宣導。
- (3) 各項招生考試重要訊息宣傳---網路媒體(中央社、111人力網、104教育網)、報章雜誌(聯合、時報、遠見雜誌)、海報寄送各校、文教單位、補習班及其他不同管



道之宣傳工作。

- (4) 編印招生文宣及宣傳品（含招生簡介、宣傳文宣、DVD編修）。
- (5) 每學期寄送本校招生文宣折頁至各重點高中高三學生（上學期10月針對甄選入學、下學期5月針對考試分發）。
- (6) 協助各學系學生營隊宣傳活動及海報寄送及親善大使訓練工作。

5、各項招生法規擬訂及增修。

6、其他綜合業務：

- (1) 各項招生相關法規之擬訂及修訂。
- (2) 辦理每學期系所助理試務說明會。
- (3) 優秀新生入學獎學金。
- (4) 相關招生網頁資訊之維護及更新。
- (5) 各項招生工作相關資料彙整及統計。
- (6) 大一新生問卷調查及分析宣導效益。

(二)註冊組

1、負責業務：

(1) 學生學籍資料管理：

- a. 學生基本資料之建立、維護、統計與保存。
- b. 學生入學、保留入學資格、註冊、休學、復學、轉系、轉學、輔系、雙主修、提前畢業等之申辦及處理。
- c. 學生證、中(英)學位證書、在學證明書、學位證明書之核發。

(2) 學生成績資料管理：

- a. 學生在學成績之登錄、維護、保存。
- b. 中(英)學期成績單、歷年成績單之製發
- c. 學士班學業成績優良獎勵案之核辦。

2、教師處理學生成績注意事項：

(1) 繳送學期成績：

- a. 請於每學期行事曆所訂繳送成績截止日前，至本校網頁進入「教務系統」--輸入密碼--點選「課程管理」--點選「輸入成績」，登錄學期成績後--按「致送成績給教務處」，再按「列印成績單」印出一份書面成績單



- 簽章後送交教務處註冊組保存，即完成成績繳送事宜。
- b. 各科目學期成績之評分方式由任課教師自訂，宜於學期開始時於課程網要中說明；學生之試卷、平時成績、小考、作業或報告成績及上課出缺席紀錄等，請教師自行妥善保存，以便日後若學生對成績質疑時，作為佐證資料。
 - c. 教務處註冊組於每學期教師繳送成績截止日後，將統一寄發學生成績通知單給各生，因成績單上各科成績是否齊全，影響學生權益甚鉅(例如申請獎學金、相關補助等)，敬請各科任課教師切勿延遲繳送成績。如有個別學生因特殊狀況未能及時給成績，請於教務系統內輸入「-2」代碼，其餘學生之成績仍請按時繳送，以使影響層面縮小。
 - d. 前述部分學生未完成評定之學期成績至遲須於次學期開始上課日之前補送至教務處註冊組登錄；逾期仍未補送成績者，由任課教師述明遲交原因並經所屬主管認可後，提教務會議處理。

(2) 更正學期成績：

依據本校學則第二十七條規定，學生學業成績經評定送教務處註冊組後，不得撤回。其因登記或核算錯誤要求更正時，未涉及改變學生成績及格狀況者，由任課教師以書面敘明理由，經系(所)務會議討論通過，送請院長認可及教務長核定後，逕由教務處註冊組辦理更正。前項更正如涉及改變學生成績及格狀況者，由任課教師以書面敘明理由，經系(所)、院主管認可，並由教務處提請教務會議討論，經教務會議出席人數三分之二以上同意後始得更正；教務會議討論時，該任課教師應列席。

※ 以上有關學生成績事宜請務必審慎，相關規定可至本校網頁教務處註冊組/相關法規/「學生學業成績處理作業要點」查詢。

(三)課務組

1、開課排課作業

各開課單位應依校課程委員會決議通過之必選修科目一覽表所規劃之課程，進行開課。通識教育中心新開授之課程應於開學



前由校課程委員會審議通過。另為促進排課作業之順當與標準化，請依「本校排課作業準則」進行排課。

2、課網上網

為協助任課教師訂定各科授課計畫，使學生明瞭課程大綱，作為選課及學習之參考，並建立本校各科課程綱要資料庫，請各開課教師參照「本校教師編寫任教科目課程綱要注意事項」編寫課綱。每學期課程綱要應於開始上課前完成擬訂，並自行輸入本校教務自動化系統。每一學期各科課程將永久保存於教務自動化系統中，隨時提供上網查詢。

3、學生選課作業

本校選課主要採網際網路選課，專兼任教師在學生選課前必須將授課大綱上傳至網路的教務系統，提供學生選課時有充分的參考資訊。相關資訊請參考本校每學期之選課須知。

4、抵免學分

轉系(所)生、轉學生及重考或重新申請入學之新生等可依「本校學生抵免學分辦法」於每學年度第一學期加退選課程日期之前申請抵免學分。

5、師生晤談

本校專任教師於學期間每週至少應安排二小時之師生晤談時間，依據個人在校及授課情況自行排定時間表。

6、停修

本校為顧及學生於加退選課程截止後因特殊情形，無法繼續修習課程，特訂停修課程辦法。

7、校際選課

依據大學法、大學法施行細則及本校學則訂定「本校校際選課辦法」。校際選課以本校各系所本學期末開設之課程為限，並以合作互惠交換選課為原則。

8、暑修

依據大學法及本校學則訂定「本校暑期開班授課實施辦法」，本校各系所(學位學程、通識教育中心)得視實際需要於暑期開班授課，暑期班每學年度以辦理一期為原則，上課至少六週，每學分上課須滿十八小時(含考試)，學生修習課程最多不得超過九學分。開課相關事項，於每年四、五月間另行公告受理登



記。

9、教學評量

為提昇本校教學品質，促進師生教學互動，以協助教師改進教學，依據大學法訂定「本校教學評量要點」。本校之教學評量於每學期期末考試兩週前實施，並以網路問卷調查方式為原則。評量調查資料經計算機中心統計分析（內含全系、院及校的比較資料），其結果於任課教師完成當學期成績繳送後，分送教學單位主管及任課教師參閱，並作為教師評鑑、升等及評審教學貢獻獎勵之參考。

10、課程委員會

為達本校辦學和發展特色之目標，特依據大學法施行細則規定設置「本校課程委員會」，並訂定「本校課程委員會設置要點」。本校課程委員會分為校、學院及通識教育中心、系（所、中心、學位學程）三級。

11、教師授課時數核計

依大學法施行細則第十八條訂定「本校教師授課時數核計要點」，本校教師每週基本授課時數及超支鐘點費核計，除法令另有規定外，依本要點辦理。本校專任教師每週基本授課時數為教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 9 小時、講師 10 小時，授課未滿基本時數者，依本要點之規定抵減，抵減後仍授課時數不足，應於次一學期增開課程補足，且不另發給超支鐘點費。

12、講義印製

本校授課講義由課務組統籌辦理，專、兼任教師如有是類需求，請依「本校講義印製辦法」，填具講義印製申請單於使用前 3 天送至本組。每一科目講義，大學部一學期以印製 50 頁為限，研究所一學期以印製 200 頁為限。講義印製份數，以選課學生數加 2 份為限。大學部選課 25 人為例，可印頁數為 $50 \times (25 + 2) = 1350$ 。研究所選課人數 10 人為例，可印頁數為 $200 \times (10 + 2) = 2400$ 。

13、教師請假、調課、調教室

- (1) 專任教師請假依公務人員請假規則辦理，並應以自行補課為原則，如遇連續病假、娩假、流產假等須請代課教師，應專案簽准。
- (2) 單堂因故請假，請於事前通知開課系所，並自行調課補課。



- 單堂調課需使用之教室，請至總務處事務組(分機：2454)洽借即可。
 - 補課地點可先從教務系統查詢可使用的空教室，再與總務處事務組(分機 2454)洽借登記後使用。
- (3) 如需調整一學期課程時間或地點，務請由系辦通知課務組更改開課資料檔，切勿擅自調課，以免教室衝堂。

14、學程設置

為統整本校現有資源，結合相關師資、設備與課程，提供學生跨領域的學習環境，訂定「本校學程設置辦法」。學程設置以具課程整合性為原則，由各學院課程委員會負責統籌規劃，協調教學單位採共同或單獨設置，並得指定助理教授以上之專任教師負責學程相關事宜。

15、行事曆訂定

以上各項業務之詳細流程及相關法規請參閱本校教務處課務組網頁。



三、學生事務處

(一)生活輔導組

本校為推行導師責任制，以輔導學生健全發展，達成大學全人教育之目的，並參酌「教師法第十七條」之精神，訂定「國立暨南國際大學導師制實施辦法」。另為落實導師制度，積極鼓勵導師服務精神，特依本校導師制實施辦法第九點，特訂定「國立暨南國際大學優良導師評選及獎勵要點」，當選優良導師者，由校長在次學年第一次全校導師代表會議中，公開頒發獎牌及獎金二萬元。

上述辦法詳文，請參閱以下連結路徑：

暨大首頁→行政單位→學生事務處→生活輔導組→業務法規→
「國立暨南國際大學導師制實施辦法」及「國立暨南國際大學優良導師評選及獎勵要點」

服務單位：生輔組 電話：分機 2311

(二)諮商與生涯發展中心

1、個別諮商

當學生在成長路上感到失落、難過，或欣喜、愉悅，只要學生願意，諮商與生涯發展中心的專、兼任諮商師、實習諮商師都樂意陪學生一起成長，分享走過大學生活的甘與苦。諮商與生涯發展中心有固定的晤談時段，歡迎學生來預約。另特約有本地精神科醫師，以預約方式提供精神醫療諮詢服務。

2、成長團體或工作坊

成長團體是透過小團體活動及成員的相互支持與分享，幫助個人的成長。諮商與生涯發展中心將於學期中針對同學的需要，舉辦不同主題之團體工作坊，例如：生涯探索、人際敏感與同理心、抒壓靜心、心理劇、藝術治療、情緒管理等。

3、心理測驗

諮商與生涯發展中心備有多種心理測驗，希望透過測驗實施與諮商師的解析，協助學生更瞭解自己。每學期將不定期舉辦團體測驗；同時，也依個別學生之需要，進行個別測驗。



4、新生定向心理輔導

為協助本校所有新生在心理、學習、生活等方面之適應，以充分利用大學四年之時間與潛能，諮商與生涯發展中心特為新生舉辦一系列活動：(1) 新生身心適應量表施測。(2) 新生班級輔導座談。

5、心理衛生預防推廣活動

針對學生之興趣與需求，諮商與生涯發展中心會舉辦有關心理衛生、自我成長、人際關係、兩性交往、生涯規劃及生活適應等方面主題之活動，歡迎學生參加。其預防推廣活動的型式有專題演講、工作坊、班級座談、電影欣賞等。

6、班級座談

開放個別班級、社團、團體申請座談服務，主題分別為人際關係、壓力調適、生活適應、生涯講座、兩性關係、情緒 EQ、認識精神疾病等。

7、志工培訓

志工平日除了協助諮商與生涯發展中心活動之推行外，並藉由自我探索、成長之課程培訓，讓志工從參與服務的過程中，不僅能關懷他人、自我成長，亦能成為散播本中心資源的種子。專業知能訓練則以課程及團體活動方式培訓。

8、圖書視聽教材借閱

諮商與生涯發展中心備有各種書籍、雜誌、錄音帶、錄影帶等，歡迎借閱。

9、身心障礙學生(簡稱慧心同學)之相關輔導服務

(1) 生活輔導

- a. 為協助慧心同學之人際關係、情緒管理、生涯規劃等方面之需求，安排專業輔導老師進行晤談，使其校內生活適應良好。
- b. 主動關懷，了解生活狀況。
- c. 由工讀同學協助生活之基本照顧。

(2) 課業協助

- a. 依本身情況需要，由伴讀同學協助整理筆記、掃瞄或影印講義資料、課程錄音整理、圖書館查詢資料等。



甲、依據個人不同之課業需求，安排成績優秀之學長姐，進行一對一之課業輔導，以加強其學業能力。

(3) 活動辦理

- a. 迎新送舊活動。
- b. 體適能活動。
- c. 生涯規劃相關系列講座。

(4) 其他

- a. 舉辦全校性之慧心同學輔導小組會議，協助慧心同學處理食、衣、住、行等生活適應與課業問題之解決。
- b. 全校無障礙環境空間規劃與改善，使慧心同學行動更為便利、安全。
- c. 使用無障礙交通車協助慧心同學相關事務及緊急事件之處理。
- d. 提供就業、各類考試及福利等相關訊息。
- e. 校內外資源整合，以達協助學生之最大功效。

(三)課外活動組

業務——輔導社團發展、舉辦藝文活動、KTV 室與社團活動中心管理。

- 1、本校學生社團目前計有 47 個一般社團，可聘請校內外指導老師，若未超支鐘點 4 小時，依規定可報支鐘點費。教師有興趣指導社團，可上課外組網站

http://www.student.ncnu.edu.tw/glacier/asso_query_option.php

- 2、學生社團活動查詢

http://www.student.ncnu.edu.tw/glacier/asso_activity_query.php

- 3、KTV 室借用時間，星期一至星期五 9:00-22:00，亦開放教師以所屬系所名義借用，DVD 播放器及麥克風器材設備，可提供教師課餘休閒歡唱。



四、總務處

(一)事務組

1、辦理通行證：

請備妥行照、駕照、職員證至事務組辦理通行證。

2、室內停車證：

填寫申請表，並備妥行照、駕照、職員證至事務組辦理。

3、交通費：

填寫申請表，並身份證或戶口名簿影本。

4、教師聘用計畫專任助理，請於人事案簽奉核准後再請助理辦理到職，依據「勞工保險條例第十一條」規定勞工於到職當日應加入勞工保險，新進助理請於到職當日至事務組辦理加保事宜，如未於勞工到職當日申報加保，投保單位遲延加保並應處以雇主（教師）應負擔保險費金額2倍罰鍰，此外勞工因此所受損失，應由投保單位依勞工保險條例規定的給付標準賠償之。

5、上述相關辦法及申請表格，敬請參閱以下連結路徑：

暨大首頁→行政單位→總務處→事務組

(二)保管組

1、學人宿舍申請：請填寫「本校借用學人宿舍申請表」一份（請檢附戶口名簿）。

說明：定期作業流程為每年四月公告（申請）、五月開會（分配）、七月油漆修護（舊戶遷出）、八月進住（新戶遷入），其餘作業時程均為配合老師住宿之需，提前辦理。（借住期限：以八年為限，期滿應即遷離，否則依契約書規定辦理。）。

2、會館之借用：

(1) 長期借住：請填寫「本校學人會館單身及無眷隨任學人借住申請表一份（請檢附本校聘書影本一份）。

(2) 臨時借住：

免費：請填寫「本校學人會館客房借住申請表【免費】」一份（請檢附相關證明文件）。

自費：請填寫「本校學人會館客房借住申請表【自費】」一份。



- 3、教師研究室申請：請填寫「本校教師研究室」申請表一份（請檢附本校聘書影本一份）。
- 4、財物異動申請：請填寫「本校財物移動通知單」一份。
- 5、財物報廢申請：請填寫「本校財物報廢申請單」一份。
- 6、宿舍業務說明：本校學人宿舍及學人會館之借用分配及管理係依本校學人宿舍借住暨管理要點、學人會館借住暨管理辦法、學人會館單身無眷隨任學人借住要點等規定，辦理教師借住申請事項及規章執行等工作。
- 7、財產業務說明：財產範圍包括本校之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、圖書館典藏之分類圖書等。物品管理（物品範圍包括分消耗品及非消耗品兩類）。
- 8、有關財物管理本校財產保管人員，依行政院國有公用財產管理手冊第 39 點規定：「各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。」及第 40 點規定：「各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。」之規定辦理，故本校財產保管人於職務異動時，請依上開規定完成財產移交手續，並於辦理財產移轉時，務必點收清楚，以利爾後移交及符合相關規定。
- 9、餐廳業務說明：本校餐廳規劃有中餐廳、西餐廳及美食廣場，為配合多數人的飲食習慣，中餐廳主要以自助餐及簡餐為主；西餐廳部分有西式快餐、精緻排餐、焗烤及鐵板麵等；美食廣場則提供各式各樣小吃、素食、北方麵食，使師生的餐點選擇更豐富，另設置有 7-11 城市咖啡（現烤麵包坊）、7-11 超商，販賣多樣飲食商品，亦讓師生的日常生活需求更方便，除此之外，更提供師生有休憩、談心及交友的場所。
- 10、上述相關辦法連結路徑請至：「暨大首頁→行政單位→總務處→保管組→業務法規」等相關規定參考。

(三)文書組

託寄私人郵件應注意事項：



- 1、為方便本校師生用郵，收發室協助私人郵件託寄業務。
- 2、埔里郵局服務項目：
 - 1、收寄國內包裹、快捷、掛號郵件及國際郵件。(請自行購買郵票並貼妥)
 - 2、代售火車票(自行預約訂票)。
- 3、代處理收件時間每日下午3時30分以前。(例假日除外)
- 4、收件地點：國立暨南國際大學行政大樓收發室。
- 5、服務電話：本校收發室分機2424。

埔里郵局營業股 2982124。



服務項目	本校發展學術研究特色計畫	
法規依據	執行計畫相關作業要點	
作業流程	<pre> graph TD A[公告徵求計畫] --> B[計畫書收件 (參照申請公告)] B --> C[初審] C --> D[複審] D --> E[核定通知] E --> F[計畫執行 (次年 1/1~12/31)] </pre>	
申請期間	以實際公告日期為準	
申請	補助對象	本校各學院院長推介本校具學術聲望專任教授擔任計畫總主持人，負責規劃、協調相關人力資源，撰寫本校有機會於國內學術圈佔據一定地位，並深具發展潛力之整合型計畫。
	補助原則	原則上應先向國科會提出整合型計畫申請。
	審查	分初審與複審 2 階段審查
	計畫經費	經費編列請參照「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」，及本校「會計作業手冊」相關要點編列，惟本計畫不補助主持人費及專任助理費用。
執行	配合事項	(7) 建置計畫專屬網頁。 (8) 計畫執行期間舉辦各式活動，請登載於計畫專屬網頁，並填寫『活動執行成果報告書』送研發處核備。
	變更	填具本校『發展學術研究特色計畫變更申請對照表』送本校各相關單位核准。
	期中報告	於 6 月初繳送期中報告至研發處辦理計畫期中管考事宜。
結案	依本校會計作業於每年 12 月 31 日前完成經費結報，並繳交完整期末成果報告。	
備註	計畫詳盡訊息，請至本校發展學術研究特色計畫網頁下載參閱，網址： http://research.ncnu.edu.tw/ 。	
承辦人員	蕭如杏 校內分機 2663、E-mail: sheena@ncnu.edu.tw	



服務項目	建教合作研究計畫	
法規依據	本校建教合作實施辦法	
作業流程	<pre> graph TD A[填寫「建教合作研究計畫」申請書] --> B[依契約執行計畫] A --> C[與合作廠商簽建教合作契約] C --> B B --> D[結案] </pre>	
申請期間	依合作單位公告日期	
注意事項	契約簽訂	<ol style="list-style-type: none"> 本校各單位或個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行建教合作計畫，應填具『建教合作研究計畫申請書』，並檢附建教合作契約草案等資料表件，經單位主管認可後，送研發處審查後送合作單位。 除經教育部授權本校實施者外，建教合作契約應由建教合作雙方分別報請所屬主管機關核准，建教合作始得進行。 與其他機關學校協同進行之建教合作計畫，如未經由校方提出申請，應於計畫定案後，補填『建教合作研究計畫申請書』，報校備查。
	管理費編列標準	<ol style="list-style-type: none"> 申請建教合作計畫，原則上應依計畫經費總額編列 20% 行政管理費，由學校統籌運用。 合作之對象為政府機關者，如其另有法定行政管理費標準者，得從其規定，但至少需編列 8%。 合作對象為政府機關以外之機構者，如其另有規定行政管理費上限低於本校標準，經研究發展會議審議通過者，得從其規定，但至少需編列 15%。 房屋建築、中大型儀器設備（單價在新台幣 60 萬元以上）依合約規定，計畫結束後，產權歸校方者，本校得視情形同意其經費扣除不計行政管理費或降低行政管理費之比率。
計畫執行	計畫主持人依建教合作契約內容執行計畫（請款、報告繳送等），或洽研發處綜合企劃組協辦相關行政作業。	
經費	計畫經費若有剩餘且不需繳回合作單位，計畫主持人得依本校接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款分配、運用及管理辦法，提出『結餘款運用計畫』。	
結案	由計畫主持人依建教合作契約內容辦理結案，或洽研發處綜合企劃組協辦相關行政作業。	
備註	相關法規請至本校研發處綜合企劃組下載參閱，網址： http://www.rnd.ncnu.edu.tw/generalplan/rules.htm	
承辦人	蕭如杏 校內分機 2663、E-mail: sheena@ncnu.edu.tw	



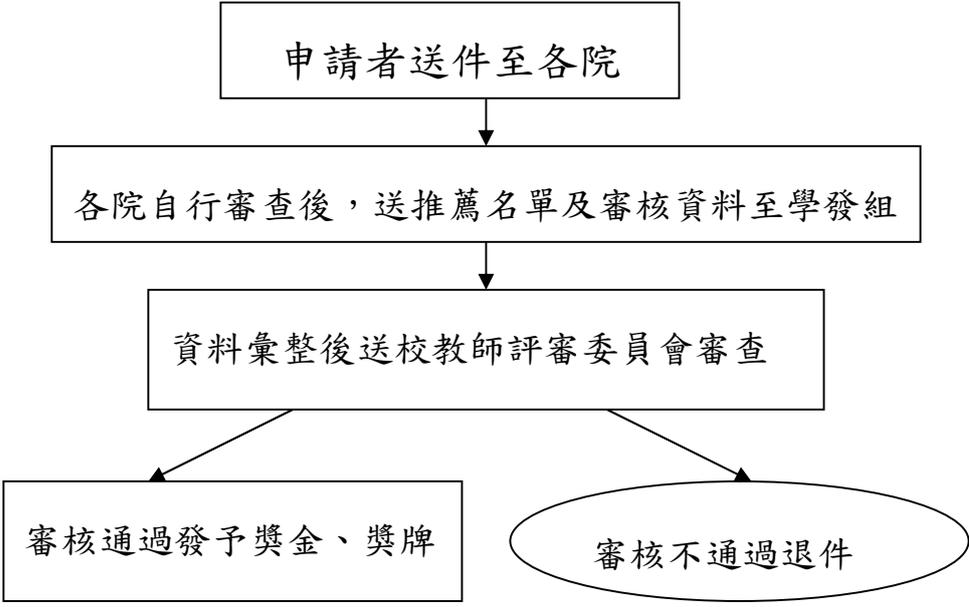
(二) 學術發展組

服務項目	學術研究獎 (a) 研究計畫獎勵【新進教師】	
法規依據	本校『學術研究獎勵辦法』	
作業流程	<pre> graph TD A[申請者送件] --> B[送至學術研究獎審查委員會審核] B --> C[審核通過予以補助] B --> D([審核不通過退件]) C --> E[計畫結束繳交成果報告書予研發處] </pre>	
申請期間	每年 8 月 1 日起至 8 月 20 日截止受理	
執行	條件	1. 研究獎勵辦法於學校首頁→研發處→學術發展組→相關表格→『學術研究獎』申請表 2. 新進教師到職前兩年曾申請國科會計畫未獲補助者，得以該計畫申請校內研究計畫獎勵。 3. 申請者需檢附國科會核定不予補助之相關文件以及完整計畫內容經所屬院別核可送研發處學術發展組。
	審核	由本校『學術研究獎審查委員會』開會審核
	計畫通過	計畫通過者以五萬元為最高補助上限
	經費來源	研發處控管『教學研究獎勵』經費
結案	於計畫結束後三個月內繳交一萬字成果報告書及補助使用狀況	
承辦人員	林宜箴 校內分機 2821、E-mail: julianne@ncnu.edu.tw	



服務項目	學術研究獎 (b) 研究成果獎勵	
法規依據	本校『學術研究獎勵辦法』	
作業流程	<pre> graph TD A[申請者送件] --> B[經所屬院別彙整送出] B --> C[送至學術研究獎審查委員會審核] C --> D[審核通過予以補助] C --> E[審核不通過退件] style E stroke-dasharray: 5 5 </pre>	
申請期間	每年8月1日起至8月20日截止受理	
執行	條件	1. 研究獎勵辦法於學校首頁→研發處→學術發展組→相關表格→『學術研究獎』申請表 2. 申請資料請備妥紙本與電子檔交與研發處學術發展組。 3. 論文或專書以接受其他單位獎勵者不得申請。
	審核	由本校『學術研究獎審查委員會』開會審核
	計畫通過	專書類伍萬元；專書專章類一萬元；文章類依辦法第八條審定
	經費來源	研發處控管『教學研究獎勵』經費
承辦人員	林宜箴 校內分機 2821、E-mail: julianne@ncnu.edu.tw	



服務項目	學術研究獎 (c) 研究績優獎勵	
法規依據	本校『學術研究獎勵辦法』	
作業流程	 <pre> graph TD A[申請者送件至各院] --> B[各院自行審查後，送推薦名單及審核資料至學發組] B --> C[資料彙整後送校教師評審委員會審查] C --> D[審核通過發予獎金、獎牌] C --> E([審核不通過退件]) </pre>	
申請期間	每年8月1日起至8月20日截止受理	
執行	條件	1. 研究獎勵辦法於學校首頁→研發處→學術發展組→相關表格→『學術研究獎』申請表 2. 申請人需為三年內未受學術研究獎補助之校內教師。 3. 申請資料請備妥紙本與電子檔交與研發處學術發展組。
	審核	由本校『學術研究獎審查委員會』開會審核
	計畫通過	獎勵金伍萬元及獎牌一面
	經費來源	研發處控管『教學研究獎勵』經費
承辦人員	林宜箴 校內分機 2821、E-mail: julianne@ncnu.edu.tw	



服務項目	英文論文修訂補助						
作業流程	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">英文論文送修訂（李國鼎基金會或其他翻譯公司）</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請人自行代墊修訂金額，並收取修訂方之領據</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請人將原文、修訂後論文、修訂計費方式、修訂方領據連同申請表交至學發組</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">通過後，申請者執申請表正本向會計室領取款項</div> </div>						
申請期間	隨時						
執行	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">條件</td> <td> 1、申請表於學校首頁→研發處→學術發展組→相關表格→補助『專任教師英文論文修訂服務申請表』。 2、申請者必須先代墊修訂款項方可申請校內補助。 3、核銷請依據申請單內容備妥所有相關文件。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">通過</td> <td>申請書正本送回申請人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">經費來源</td> <td>研發處控管『補助英文論文修訂』經費</td> </tr> </table>	條件	1、申請表於學校首頁→研發處→學術發展組→相關表格→補助『專任教師英文論文修訂服務申請表』。 2、申請者必須先代墊修訂款項方可申請校內補助。 3、核銷請依據申請單內容備妥所有相關文件。	通過	申請書正本送回申請人	經費來源	研發處控管『補助英文論文修訂』經費
	條件	1、申請表於學校首頁→研發處→學術發展組→相關表格→補助『專任教師英文論文修訂服務申請表』。 2、申請者必須先代墊修訂款項方可申請校內補助。 3、核銷請依據申請單內容備妥所有相關文件。					
	通過	申請書正本送回申請人					
經費來源	研發處控管『補助英文論文修訂』經費						
承辦人員	林宜箴 校內分機 2821、E-mail: julianne@ncnu.edu.tw						



服務項目	行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究
法規依據	行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點 http://www.nsc.gov.tw/int/ct.asp?xItem=5407&ctNode=1213
作業流程	國外研究進修申請（學校審查通過）—>線上提出申請（國科會網站） —>核定補助後，與學校簽訂合約—>繳交報告（研究期滿兩個月內）
申請期間	校內審查流程（請於6/25前完成校內申請程序） 國科會申請（請於7/25前完成國科會線上申請程序）
執行	申請 校內審查流程： 1. 有意申請者請先填具「國立暨南國際大學教師出國講學及國內外研究進修 <small>（薦送自行申請）</small> 申請表」（人事室表單） 2. 系務會議、機關首長簽核後，提出計畫書（系所主管、機關首長推薦）。 3. 研發處學術發展組將於六月底前核准名單提供人事室提校教評會。（上簽校長核後提案） 4. 通過校教評會後，國科會線上統一彙整送出申請資料與推薦名冊。 國科會申請（國科會申請截止日期：每年八月一日）： （一）由推薦機構遴選適當人員向國科會推薦。 （二）被推薦人應登入國科會「研究人才個人網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統，輸入並傳送下列文件： 申請書、個人資料表、語言能力證明文件、國外研究計畫書、最近五年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告。
	審核 1. 依被推薦人線上傳送之申請資料進行審查作業，經核定後補助。 2. 研究人員應自核定日起，與推薦機構先行簽訂合約，並於次年一月一日起至十二月三十一日止，辦妥手續出國研究，逾期視同放棄補助。
	計畫通過 審查結果於當年十一月三十日前，函復推薦機構及被推薦人
	經費使用 （一）補助費用之項目及標準，依本會「補助科學與技術人員國外短期研究公費支給標準表」及研究類別、期限、地區核定之。 （二）補助費用以核定研究期間為限，並自研究人員與推薦機構簽約後出國之日起算。
結案	1. 於抵達國外研究機構或研究期滿返國後，分別填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。 2. 研究期滿兩個月內以電子檔繳交國外研究報告（登入國科會「研究人才個人網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統）。
承辦人員	王淑娟、分機：2825、Email address: scwang@ncnu.edu.tw



服務項目	國科會補助赴國外從事博士後研究	
法規依據	行政院國家科學委員會補助赴國外從事博士後研究作業要點 http://www.nsc.gov.tw/int/ct.asp?xItem=8597&ctNode=1213	
作業流程	申請（國科會線上）－>審查（書面審查、面試審查）－>核定公告及簽約報到－>結案（補助期滿三十日內上傳研究成果報告）	
申請期間	每年六月一日開放網站線上申請；當年七月三十一日為申請截止日。申請人須於申請截止日中午十二時以前完成線上登錄及文件上傳程序，逾時不予受理。	
執行	申請	國科會網站註冊後，登錄「國外研究計畫基本資料表」，上傳下列申請文件： 1. 申請截止日之前二年內之擬前往研究國家語文能力證明。 2. 國外研究機構或指導教授同意前往從事博士後研究之文件。 3. 博士指導教授或所長之推薦函。 4. 博士學位證書。 5. 大學及研究所成績單。 6. 研究計畫書
	審核	(一)書面審查（十月十五日前完成當年度申請案件） (二)面試審查（十一月一日至十五日舉辦國內面試）
	計畫通過	預定每年十一月三十日公告核定結果；受補助人應於公告日起至次年之十月三十一日止之期限內完成簽約及辦理國外研究機構報到與進行研究，逾期視同放棄。
	經費使用	(一) 補助公費期限一年，不得分段或展延。 (二) 補助公費額度一年為新台幣一百三十萬元整。 (三) 補助公費核發方式以半年為一期，分二期撥付。
結案	受補助人須於補助期滿三十日內於網站上傳下列文件： 1. 研究成果報告。 2. 護照基本資料頁及補助期間我國入出境日期戳記頁影本。	
承辦人員	王淑娟、分機：2825、Email address: scwang@ncnu.edu.tw	



服務項目	國科員會補助邀請國際科技人士短期訪問
法規依據	行政院國家科學委員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點 http://www.nsc.gov.tw/int/ct.asp?xItem=5405&ctNode=1213
作業流程	線上申請（抵台兩個月前提出）－>審核（結果函知邀請單位） 一>活動結束後一個月內，經費報銷前，於網頁上繳交報告書一 >報銷（依據核定函，檢附單據領據，函送歸墊）
申請期間	申請應於受邀請人抵達台灣兩個月前提出，逾期不予受理。
執行	申請 申請補助時，應於國科會網站上線上申請，並輸入申請國際合作人員來台訪問資料表及受邀請人個人履歷(Curriculum Vitae)及著作目錄。輸入完成，另上傳受邀請人個人著作目錄。
	審核 審核原則： (一) 受邀請人之學術地位、經驗與過去五年內學術著作發表之貢獻。 (二) 補助期間在七天以內者，依前點規定補助日支酬金；第八天至第十四天之日支酬金依前點規定之百分之五十計算。 (三) 在台期間及活動行程之適宜性。 (四) 演講或科學技術指導等之題旨是否符合本會學門規劃重點方向。
	計畫通過 申請案自收件後，兩個月內依審核原則審畢，必要時諮詢學門召集人意見，經相關處長核定後將結果函知邀請單位。
	經費使用 (一) 檢附單據： 1. 生活費：受邀來訪人員本人簽字之收據，並由受補助機構代扣20%所得稅。 2. 報銷機票時，應檢附機票票根正本、購票證明或登機證。 (二) 報銷程序： 依據國科會核定函，檢附前項單據，並將彙整完畢之報告表併同受補助機構之領據，函送國科會歸墊。
結案	受補助機構應於學術活動結束後一個月內，經費報銷前，於本會網頁線上系統繳交演講或技術指導之報告書，內容含： (一) 訪問演講或技術指導等經過及內容摘要。 (二) 檢討及建議。
承辦人員	王淑娟、分機：2825、Email address: scwang@ncnu.edu.tw



服務項目	補助專任教師出席國外地區（中國大陸）國際學術會議辦法	
法規依據	國立暨南國際大學補助專任教師出席國外地區（中國大陸）國際學術會議辦法（研發處學術發展組網站/相關辦法/學術研究） http://www.rnd.ncnu.edu.tw/academic/rule.htm	
作業流程	教師申請補助應備齊相關資料（學術會議主辦單位之邀請函或論文接受函、論文全文、申請表）經系所主管、院長簽核後，於每年四月或十月前提出，再送交審查會議審核。	
申請期間	於每年四月或十月前提出	
執行	申請	一、已先向國科會等單位申請補助，然未獲補助者。 二、同一年度已獲國科會補助參加一次會議，依規定不能再申請補助者。
	審核	審查會由研發長擔任召集人，教務長、人文學院、管理學院、科技學院等三院院長為當然委員。
	計畫通過	凡受本辦法補助者，應於會議結束或核定補助後一個月內辦理核銷
	經費使用	以補助往返經濟艙機票為原則
結案	會議結束或核定補助後一個月內辦理核銷，並應同時向研發處學術發展組提交出席學術會議報告及會議論文書面及電子檔辦理結案。	
承辦人員	王淑娟、分機：2825、Email address: scwang@ncnu.edu.tw	



(七) 創業育成中心

本校為了配合當前產學合作的政策，並協助南投地區中小企業的發展，於95年5月24日之行政會議通過成立「創業育成中心」，以雙軸心方式、分兩大主軸推動中心業務。第一，在校本部設置「創業育成中心」，於管理學院建築內建置中心辦公室與培育空間，將本校各項研發成果轉作產業化，整合本校研究能量，形成支援大埔里及南投地區廠商從事創新的堅強後盾。本校創業育成中心的任務為將本校學術研究能量的人才庫及研究資源依產業別將對以下領域進行輔導培育：文化創意、商業服務、科技事業、其他等，分別進行研究能量整合，並與產業界保持密切的互動，以跨院系的師資及研究整合，主導尖端領域中追求學術卓越，提升台灣整體的國家競爭力。

除了對南投地區的貢獻外，本校亦亟思將科技學院的優秀師資及其研究成果轉化與中部科技產業結合之道，因此，本校第二個發展主軸為與中部科學園區的結合，擬依「科學工業園區創業育成中心設立營運管理辦法」，已於民國95年7月28日通過國科會審查，在中部科學園區設立『國立暨南國際大學中部科學園區創業育成中心』，於96年5月2日正式揭幕啟用，整合中部學研界研究能量，形成支援廠商從事創新的堅強後盾。本校「中科園區創業育成中心」的功能有二：(一) 成為中部地區產業與校本部聯繫的橋接器 (Hub)，中二高支線 (六號國道) 預計在2008年通車後，中部科學園區至暨大的車程約四十五分鐘，將大幅提昇暨大校本部與中部地區產業的實體接駁時間；(二) 協助中部科學園區廠商技術升級。並視日後的發展，逐步擴大本校在台中地區的服務能量與面積。

1、本中心業務宗旨：

- (1) 善用本校資源，支援新創事業養成。
- (2) 建構完善培育環境，促進本校產學合作蓬勃發展。
- (3) 促成本校研發成果技術移轉，協助技術導入商品化。
- (4) 整合中部產業與服務資源，共同致力提升區域產業國際競爭力。
- (5) 提供學生實習管道，增加學生就業機會。

2、本中心培育項目包括：

- (1) 商業服務事業。
- (2) 文化創意事業。
- (3) 科技事業 (例資訊電腦技術或產品、電信技術或產品、精密機械技術或產品、光電技術或產品、特用化學品技術或產品、材料技術或產品、環保相關技術、自動化技術、醫藥及生物技術或產品、營建技術等)。
- (4) 其他。



3、 本中心服務項目包括：

(1) 空間與設備支援：

培育工作室、公共設施室、會議室、展覽室、研討室、資料室、共用實驗室、實習工廠儀器設備。

(2) 技術支援：

- a、本校師資提供技術諮詢或委託研究等服務。
- b、各研究中心提供進駐企業研發、測試等服務。
- c、協助以建教合作或技術移轉方式引進新技術。
- d、協助與科技研發單位結盟。

(3) 商務與行政支援：

- a、成立商務諮詢小組，提供營運諮詢服務。
- b、協助舉辦各種產品與技術推廣或投資說明會。
- c、協助製作財務報表。
- d、邀請業界具經營實績者專題演講，傳承成功或失敗經驗。

(4) 資訊支援：

- a、建立輔導專家資料庫，引介各項專業顧問。
- b、蒐集、彙整政府相關輔導體系之資訊及辦法。
- c、建立各相關之工業區或專業園區之申請資訊與管道。
- d、加入國內外相關協會，並訂閱專業雜誌與剪報等，提供市場及技術最新資訊。
- e、設置網站供查詢國內外資訊。

4、空間資源：

依經濟部中小企業處『鼓勵公民營機構設立中小企業創新育成中心要點』之規定本中心提供管理學院之作業空間，供進駐廠商借用。進駐廠商可在自行租用之空間利用網路與總管理處連繫，並享有本中心各項服務與支援。空間資源之收益（出租或利用）收費標準將以水電及管理所需費用計價酌收管理費。

(1) 進駐培育

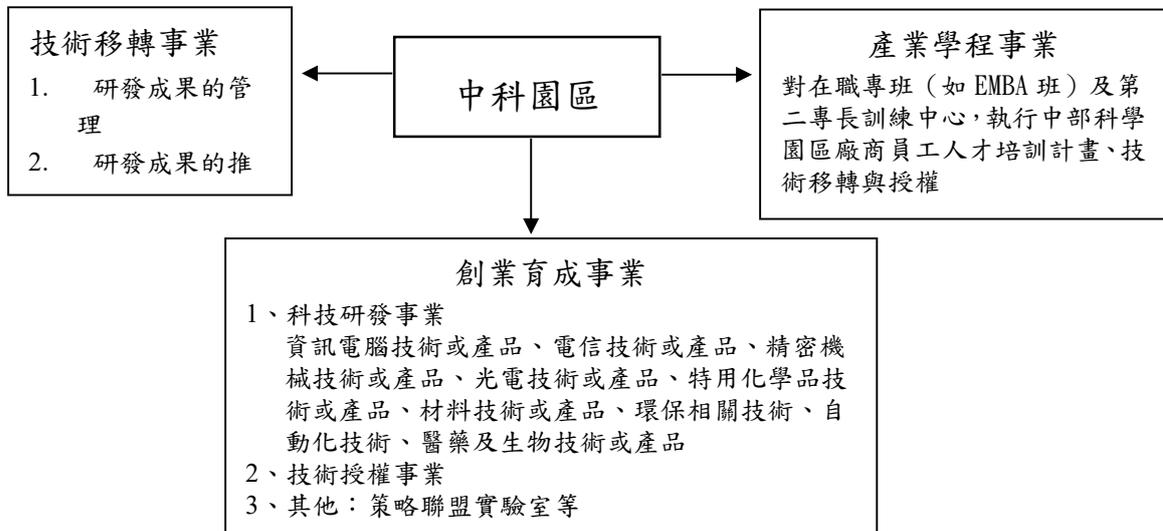
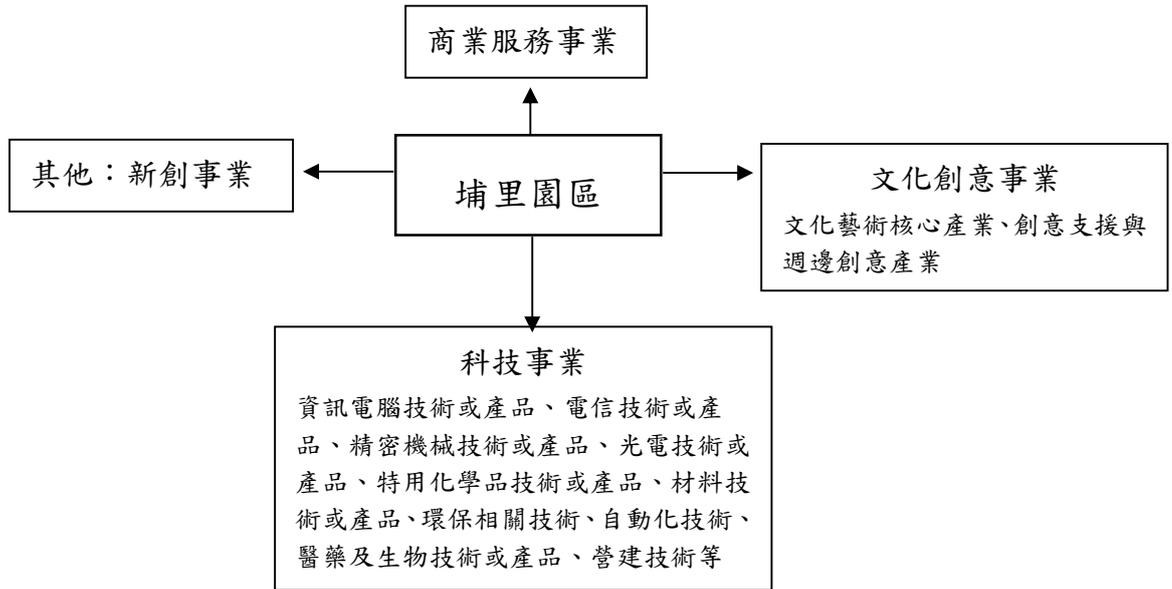
提供培育空間供企業定期(三年)進駐。

(2) 虛擬培育

不提供企業培育空間；運用網際網路，以會員方式培育中小企業。會員企業之權利義務與進駐企業同。



5、培育領域：



肆、教學相關資源

一、教學資源中心

(一)簡介

1、規劃理念

為促進本校教師永續的專業發展，並且提供教師教學與行政上的協助，以增進教學品質，實踐「關懷、開闊、進步、創新」的治校理念，特於 94 年教育部教學卓越計畫補助之下，成立「教師專業發展中心」(Faculty Development Center, FDC)。96 年度為了追求更佳的教学品質，及符應目前高等教育的發展趨勢，參酌國內外大學所推行的提昇教學品質機制，以及其教學中心的任務、工作內容和實行措施，將原教師專業發展中心更名為「教學資源中心」(Teaching-Learning Resources Center)。並且完成法制化程序，成為本校之正式單位。

2、現行服務項目

本中心以上述之提昇教學品質為核心理念下，主要服務項目如下：

- (1) 執行教學助理(TA)制度：發展全面性之教師教學助理制度，協助成就低落學生強化課業，減輕教師教學負擔。包括提供 TA 申請、辦理 TA 培訓工作坊以及優良 TA 之選拔。
- (2) 後續追蹤分析教學意見調查結果：透過原行政單位-課務組辦理之教學意見調查，持續作分析報告，作為進一步選拔優良教師以及提供教師協助之相關服務。
- (3) 選拔優良教師：執行本校「教學貢獻獎勵要點」，選拔良師，激勵教師教學投入，促進教學成效，並作為本中心相關活動之種籽教師。
- (4) 辦理新師活動及「教與學」對話研討會：辦理新師進教師校園文化及生活導入活動、教師教學知能講習，及開展多層次、多管道的教學交流研究會，以提升新進教師教學能力及促成資深教師教學技巧傳承。
- (5) 推廣「課程資訊網」(Moodle)：與本校計算機與網路中心及通識教育中心合力開發課程資訊網提供教材上



網、師生學習互動交流平台。

- (6) 開發數位教材：除辦理「數位教材製作研習」，以提升教師數位化知能外，更提供資源與教師開放數位教材。



(二)硬體資源

為使教師有更好的教學品質，教學資源中心除設置優質的環境讓老師做討論或休息外；中心亦提供多種教學相關器材外借。

1、設施介紹



九人會議桌：
提供教師交流意見、座談討論之用。



書報區：
提供教師當天報紙、雜誌閱讀。另有教育類書籍可供借閱



2、教學器材設備借用

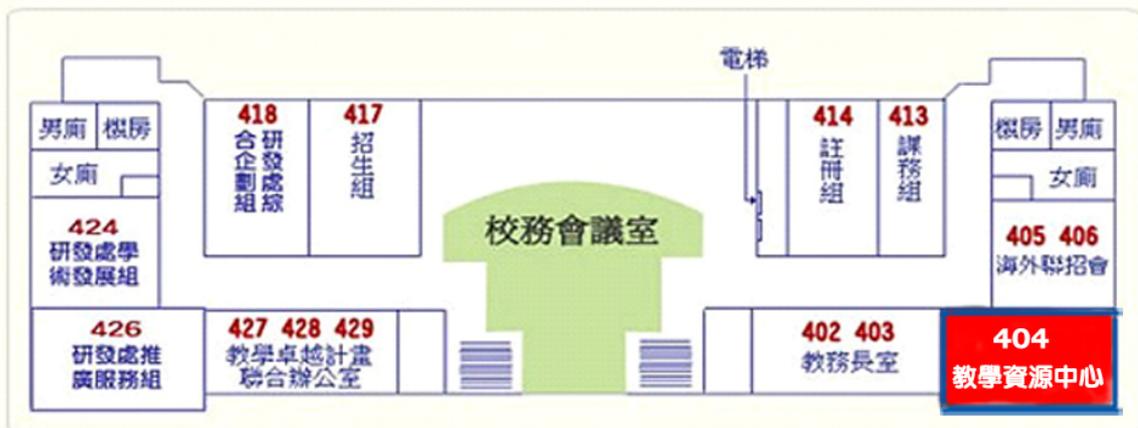
本中心之設備以支援教學及學校活動使用為主，提供以下器材之借用：

- ◆ 筆記型電腦
- ◆ 錄音筆
- ◆ 數位相機
- ◆ 攝影 DV 及腳架
- ◆ 單槍投影機
- ◆ 布幕

3、書報以及教學檔案借閱

本中心並建置許多教育類相關書籍可供借閱。除此之外，本校之教學助理(TA)制度成效斐然，每學期均要求 TA 製作教學檔案，中心亦保存歷學期優良的教學檔案以供借閱、參考。

(三)聯絡資訊：



位置：行政大樓四樓 404 室

電話：(049)291-0960 轉分機 2281~2284

E-Mail：fdc@ncnu.edu.tw



一、 計算機與網路中心

(一)網路使用方法

任何需要上網使用之相關設備(如:電腦上網(含無線、有線上網)、網路印表機、網路電話等資訊設備)均需至教務系統登錄網卡,詳細內容請參閱本中心首頁(<http://www.cc.ncnu.edu.tw/>),查詢網卡資訊的步驟請參閱<http://netcenter.ncnu.edu.tw/cc/faq-network/>。

(二)無線網路使用方法

- 1、因本校有參與校園無線漫遊機制整合實驗與推廣計畫,來賓所屬之學校若也有參與,則可以在教務系統註冊無線網卡後(只需註冊一次),就可以使用本校無線網路。同樣,本校教職員生若到有參與無線網路漫遊聯盟計劃的學校,也可以使用本校的e-mail帳號來認證使用該校的無線網路。
- 2、本校教職員生採購無線網卡時,請選擇 **802.11b** (或 802.11g) 通訊協定,並具有 **WI-FI** 的產品相容性標章的產品。
- 3、不同品牌內建無線網卡的筆記型電腦,往往預設是關閉網卡的功能,不能使用時請先查閱說明書。(有時需按特殊組合按鍵才能啟動。)
- 4、若所使的作業系統為 Windows XP 時,可參閱 Windows XP 設定說明。
- 5、本校所屬單位因舉辦活動而需要讓外賓使用者,請於活動前一個星期申請,請填寫申請表。
- 6、註冊無線網卡:為了推廣本校無線網路應用,本校暫時不管制。
- 7、無線區域網路可用之空間

會議室:

行政大樓(3F 行政會議室、4F 校務會議室、第一會議室)、圓形劇場、方形劇場、科一(第一、第二演講廳)。

一般室內空間:

圖書與資訊大樓、行政大樓、教學大樓(A、B棟)、科技學院(科一、科二、科三、科四)、學生宿舍交誼廳、人文學院、中餐廳(1F、2F)、西餐廳、學人會館 1F。



戶外區域：

科技學院、教學大樓、行政大樓、餐廳區、學生活動中心、人文學院、學生宿舍、學人會館一樓交誼廳。

(三)Webmail 設定

- 1、開啟瀏覽器，輸入網址 <http://webmail.ncnu.edu.tw>，並依畫面指示輸入帳號與密碼即可進入。
- 2、開通帳號：連結網址 <http://webmail.ncnu.edu.tw>，請在登入畫面點選左下角的 [新用戶起用信箱]。接著請依畫面指示輸入學校發給你的帳號，密碼，輸入完成後請選登入。請將你的個人資料輸入至相對應的欄位，**注意!資料請輸入正確，這些資料在將來如果你忘記密碼時會用到**，然後將你的預設密碼改為你喜歡的密碼，最後點選右下角的 [開通 Mail 帳號] 便成功啟用你的 Webmail 帳號了。
- 3、教職員郵件信箱大小有 150MB。
- 4、其他電子信件設定說明請參看：暨大首頁→行政單位→計算機中心→Email
(http://www.cc.ncnu.edu.tw/index.php?option=com_content&view=category&id=61&Itemid=30)

(四)授權軟體借用作業流程

- 1、請至暨大首頁→行政單位→計算機中心→「表格下載」處，自行下載本校「軟體借用申請單」詳實填寫各項資料。
(http://www.cc.ncnu.edu.tw/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=84)
- 2、申請單須經由單位主管/系所主任簽章，安裝於實驗室/研究室校有電腦務必請指導教授簽章後再送系所主任簽章。
- 3、攜帶已簽准之申請單及身份證件，親至作業組辦公室辦理全校授權軟體光碟借用。
- 4、注意事項。
 - (1) 全校授權軟體光碟之借用，以兩個工作日為期限。
 - (2) 勾選安裝於「辦公室/研究室/實驗室校有電腦」者，須詳填電腦財產編號，未填列者計網中心得拒絕接受申請。
 - (3) 使用借用之軟體光碟，應確實遵守「著作權法」及相關法令規定，違者須自負刑責。



- (4) 作業組現有可供借用之軟體光碟詳參下列網址：
http://www.cc.ncnu.edu.tw/index.php?option=com_content&view=article&id=159:2008-09-30-04-38-20&catid=57:software&Itemid=79

(五)全校授權軟體下載

請至暨大首頁→行政單位→計算機中心→「軟體資源」→「軟體下載」點選「軟體下載」(<http://beaver.dlc.ncnu.edu.tw/>)，鍵入教務系統之帳號密碼後點選「計算機中心」→「授權軟體下載」，點選您欲下載之軟體即可。

(六)電腦教室借用作業流程

- 1、請至暨大首頁→行政單位→計算機中心→「表格下載」處，自行下載「電腦教室借用申請表」，填妥資料後於使用日七日前送達本中心諮詢組辦理。
- 2、經本中心認定需付費使用時，請於使用日前三天內至本校總務處出納組繳交相關費用並領取收據，收費標準請參考本校「電腦教室借用辦法」，憑收據使用電腦教室。
- 3、學生社團欲借用本校電腦教室進行活動，請先徵求本校「學務處課外活動組」同意並填妥「國立暨南國際大學學生活動申請表」，同時附上活動申請書及「電腦教室借用申請表」送至計中諮詢組辦理。
- 4、注意事項：
 - (1) 本中心開放圖資 027 室、科三 208 室、人文 103 室以及人文 110 室四間電腦教室供臨時課程、本校社團或校外單位申請借用。
 - (2) 電腦教室之借用，以不影響電腦教室正常上課為原則。
 - (3) 未經本中心同意不得於電腦教室電腦安裝任何軟體，電腦教室現有安裝軟體請參考本中心網站之「電腦教室相關資料」。
 - (4) 除因天災等不可抗力之因素而臨時取消借用外，已繳交之場地費概不退還。
 - (5) 使用單位應確實遵守本中心「電腦教室管理規則」相關規範。



(6) 學生社團欲借用本小電腦教室進行活動，請先洽詢本校學務處課外活動組。

(七)線上請修、請領耗材（電子服務系統）

連結網址：暨大首頁→資訊服務→行政電腦化→電子服務系統→填寫身份證字號（學號）、教務系統密碼→點選您所需之服務，填入相關資訊後，本中心即會安排技術人員進行維修等服務。

(八)多功能演講廳、文化走廊及展覽室借用作業流程

- 1、請至暨大首頁→行政單位→計算機中心→「表格下載」處，自行下載「國立暨南國際大學圖書資訊大樓地下一樓演講廳及展覽場所使用申請單」，填妥資料後於使用日7日前送達本中心綜合業務組辦理。
- 2、校內各單位使用場地經專案簽者准得免繳費用，惟接受校外委辦並有經費補助之活動應繳納二分之一管理費。
- 3、場地經借定後如欲放棄使用需於使用日三日前提出，並得自提出日起二週內來函申請退還二分之一已繳費用，二週內未申請者則以放棄論不予退費。但因天災或不可抗力之原因，致無法使用時，可來函敘明理由，向本中心提出延期或洽退原繳納之費用。
- 4、本校如有特殊需要時，本中心應於使用日二週前通知借用者取消借用並無息退還所繳納之費用，借用者不得異議及請求賠償。

(九)其他問題(如電話、個人網頁建置、Proxy 設定等)

請至本中心網站查閱。網址：<http://www.cc.ncnu.edu.tw/>

二、圖書館

(一)館藏查詢

連結路徑：暨大首頁→行政單位→圖書館→館藏借閱查詢→館藏查詢

(二)電子期刊

連結路徑：暨大首頁→行政單位→圖書館→電子資源→電子期刊

(三)資料庫檢索



連結路徑：暨大首頁→行政單位→圖書館→電子資源→資料庫檢
索

(四)館際合作

連結路徑：暨大首頁→行政單位→圖書館→館際合作

(五)以上詳細使用步驟可詳閱圖書館首頁之「利用指引」

連結路徑：暨大首頁→行政單位→圖書館→利用指引



伍、本校教師教學心得彙整

一、資訊工程學系杜迪榕教師教學心得（94 學年度第 1 學期）

邏輯設計在資工系的課程中是屬於硬體最基礎的課程，所以對資工系大二的同學而言是非常重要的必修課，為了有效提升教學效果，所以向學校申請卓越 TA 協助教學，承蒙學校補助九個單位之 TA 補助款，目前共聘用三位 TA，經安排他們的主要工作有：(1)協助批改試卷（包含十次小考及和三次大考）；(2)協助瞭解同學學習狀況；(3)協助學習落後的同學改進學習效果；(4)協助教師安排教學資源的借用、印製講義或教學補充資料；(5)協助教學網頁之維護及更新；(6)修課成績即時公告。

為了使 TA 確實投入協助教學的工作，每週於固定地點(科三 305)安排兩小時 TA 時間，希望同學可於課堂時間外，另有 TA 可加強其學習效果，並可藉由教學相長進一步提昇 TA 的基礎學科能力。經實際實施至今已有四週，發現對授課最有成效的是協助考卷之批改及成績即時公告，但是目前考試題目及試題解答仍由授課老師處理，且考試成績也必須經過授課老師確認後才公告，當然我們也提供學生申訴之時間，避免公告資料有誤。TA 可經由教學網頁之成績公告，隨時了解同學學習狀況。效果最不理想的是同學未善用 TA 時間，雖然為了配合同學的時間，多次更改 TA 時間的時段，甚至於安排在授課前一天晚上，但是從開學至今未曾有任一位同學使用，實在非常可惜，也讓授課老師對同學用功的程度很擔心。

今後，我們將加強督導學生多多利用 TA 時間，礙於無法強迫同學參與 TA 時間，所以將與 TA 討論有效吸引學生的方法並盡速實施。另外，我們也會開始嘗試由 TA 負責小考的出題和解答的公佈，至於大考則暫時不考慮由 TA 出題。

最後，建議本子計畫之助理或主持人能事先讓授課老師及 TA 了解除了教學相關工作外，還有那些和計劃相關之工作需要處理，以便提早規劃和安排時間。



二、經濟學系陳建良教師教學心得（95 學年度第 2 學期）

這個學期是我回到台灣教書的第十二年整。回想教書的第一個十年期間，我常常感到困擾的問題是如何讓大多數的學生聽懂，因為我實在無法照顧大班課的每一個學生，只能自顧自地照本宣科，對於個別學生的學習狀況幾乎沒有任何掌握。四年前回到美國的母校短期訪問，同時有九位博士班的學生擔任我的 TA 協助授課；平均一位 TA 照顧 30 位左右的學生。第一次以英文授課，又面對龐大數量的學生，很多時候都不知所措；幸好這個 TA 團隊給我很大的協助。當時我的明顯感受是，如果沒有這群 TA，我大概無法勝任；TA 制度確實協助老師提昇教學的品質。

兩年前開始，教學卓越計畫提供 TA 協助授課。我把在美國的 TA 經驗移植回來，雖然本系尚未有博士班，無法有博士生擔任 TA，我就請系上碩士班學生，加上大學部高年級成績排名前 10% 的學生，組成 TA 團隊。我在通識課程和專業課程的 TA 都是一起開會，共同分擔所有的工作，彼此對照學習。這個團隊的品質不能保證是最好，但是數量一定是最大的一通識課程和專業課程兩班 TA 合計在十五人左右。擴大 TA 人數的辦法就是每位 TA 只領取一半或更少的薪資，可以把 TA 人數加倍。這個執行方式已經成為我們 TA 團隊的默契。我在帶領 TA 團隊時，也採用了美國母校的部分制度，包括 head TA 的指定，TA 聯絡方式在課程網頁的首頁，賦予 TA 部分的打分數權力，以及透過網路進行大多數的聯絡工作。過去兩年來多樣化的教學相長授課經驗，和最前面十年完全不同。因為加入協同教學的 TA 團隊，讓我更清楚修課學生學習的需求，進行班級的經營。另一方面，TA 團隊也需要關心和付出，就如同另外一個班級。TA 制度帶來學生、TA 和老師三方面彼此的互動與學習，相信是這個制度最大的效益所在。

過去的教學經驗大多是單向的訊息傳遞，師生之間少有互動，遑論對於個別學生學習狀況的了解。自從有 TA 制度之後，我就有 TA 團隊居間作為老師和學生之間的橋樑。每個 TA 負責的學生不超過 16 個，可以在每次的 TA 會議工作報告上，深入瞭解每個組別每位學生的特別狀況。TA 的工作不只是上課教材的「再一次」講解，而是上課教材的「另一種」講解方式—可能也是學生比較容易理解的。同時，TA 每週的晤談時間也帶給學生個別學習的機會，就像是家教一樣的效果。

在學生學習品質的提昇之外，TA 團隊的成長也是 TA 制度的要項，而其重要性更不亞於授課品質的提昇。從上個學期開始，我在期中考之後約談每位 TA 同仁，並請他們把自己在這個工作的成長經驗記錄下來，放在個人的課程記錄裡面。大多數的 TA 都肯定這個工作的訓練，也自認在此獲得成長；這樣的經驗，將成為他們未來進入社會工作之後重要的人力資本。本學期也是第二次在學期末辦理 TA 同樂會議，每位同仁出 100 元，統籌購買埔里鎮的各項著名小吃，包括肉圓、春捲、豆沙包、炸雞、比薩餅以及飲料甜點，大家在最後一次 TA 會議之後盡情享用。這個花費不多但內容實在的同樂會，就如同教學卓越計畫的 TA 制度，我們每位 TA 只領有其他課程的半薪，但是在 TA 團隊的寶貴經驗，絕對不



是區區半薪的 TA 工資可以購買到的。

本學期期初應通識中心和教發中心的邀請，在 TA 頒獎及訓練會議上分享過去三個學期運用 TA 教學的感想。我除了簡要說明專業課程「經濟學及實習」和通識課程「從經濟學看世界」兩個班的 TA 團隊的各種安排，以及 TA 制度對於教學品質、班級經營、學習成效以及教學相長帶來的各種正面效果之外，最主要的觀點是 TA 制度帶給授課老師很多的成長。以我自己的經驗來說，教學過程面對的大都是學生。卓越計畫下的 TA 雖然也是學生，但同時是工作同仁。當這些擔任 TA 的學生對某些工作的完成不如期待時，要用哪種方式來說明，或用什麼方法來帶領，也不時困擾著我。TA 制度補充了我一個人獨力上課的不足之處，同時卻帶來另外一門功課，就是如何帶領這些 TA 同仁完成使命，讓他們在即將畢業進入社會工作之前，也可以接觸工作倫理的訓練，培養敬業樂業的態度。

兩年以來，我已經帶過四個學期的 TA 團隊，參與同仁因為畢業和考試的關係，有過多次輪換。雖然團隊的組成一直在變動，團隊的傳統已也逐漸在建立；包括每次授課前全部同仁的教材講解研習，每週四個晚上在圖書館三樓開放給全校的 TA office hour，以及自動自發在期末考前為修課同學做總複習（即使他們自己也有期末考要準備）。TA 制度雖然使我的教學工作有更多餘裕，卻也督促我必須更認真準備，因為 TA 同仁們看著我如何備課與授課，所以我必須付出更多心力，帶領這些同仁從服務中學習，從工作中成長；這是 TA 團隊本身最重要的功課。綜言之，我認為 TA 制度對我自己的幫助最大，它讓我看到自己的不足以及繼續努力的方向。因此，我特別要感謝教學卓越計畫的學校同仁，以及我的 TA 團隊和學生，謝謝你們陪著我成長。



三、 比較教育學系莊小萍教師教學心得（96 學年度第 1 學期）

在進入教育現場之前，即已聽聞「教育乃良心事業」，而這幾年由於高等教育內外環境的變化，與教師學術生涯發展最直接相關的乃是以研究績效導向為主的評鑑及升等制度，在此氛圍下更能親身體驗上述諺語的精義。因在教學與研究二者當中，如何取得平衡點實為一大挑戰，也為本人常常省思的議題。

為配合系上課程整體規劃與個人專長，開設的課程主要為國別、區域研究及第二外語(西班牙文)，這些課程雖非系上的專業基礎必修科目，然卻扮演彰顯「比較教育學系」性質及特色的關鍵要素之一。故也戒慎恐懼、盡己之力於教學及輔導上(每學期授課時數幾為全系之冠)，希冀不僅能培育學生具備能因應現今知識社會所需的關鍵能力、引導其個人及職業生涯發展，更能對系上的永續發展作出應有的貢獻。

始終相信人性本善、每位學生皆有心學習。故以這信念為基準的課程規劃，進而反映在實際教學活動上即為下列四點原則：1) 讓每位想學習的學生皆能有機會學習，亦即教育機會均等，2) 要求修課的學生皆須達到基本的水準，亦即基礎學力的培養，3) 讓欲繼續深究的學生有機會及能力進行相關學習，亦即學習如何學習的能力，4) 培養學生尊重且維護其他同學學習權利的民主素養，亦即保障學習權。雖現已為師，但也記得當學生時的心境，故在保有教師專業之餘，對學生的意見反映皆認真審視，並作出相關說明與修正。期待在教與學過程中藉由暢通及有效的溝通，讓個人教學成長並盡到為師之責，而學生也能習得應備之能力，且為自己的學習負責。

進入暨大比較教育學系服務已邁入第五年，這幾年教學經驗的累積除有助於改善並提升教學品質之外，更持續充實個人的發展。在跟同學的相處互動中，能察覺到同學們對於師長的愛護皆能感念於心，並對其學習過程有正向影響。這種正面回饋常令本人覺得做了有益於社會的事。雖常覺得還可花更多心力及時間去引導同學，然在教學之餘，尚需進行研究及經營私人生活，故如何去調適這三個面向的發展是本人覺得很困難的挑戰。衷心期盼個人能繼續擔任對教學活動有“貢獻”及熱忱的老師。



