



國立暨南國際大學
National Chi Nan University

國立暨南國際大學

99學年度

新進教師手冊

人事室編印

楊義源 謹識

中華民國 99 年 8 月

目 錄

壹、 展望山城.....	1
一、 交通地理位置.....	1
二、 校園導覽地圖.....	3
三、 交通車資訊.....	4
貳、 教育目標與學生核心能力	8
參、 新進教師權利義務簡介.....	10
肆、 學校行政.....	23
一、 行政單位業務一覽表.....	23
二、 教務處.....	28
三、 學生事務處.....	34
四、 總務處.....	40
五、 研究發展處.....	43
伍、 教學相關資源	67
一、 教學資源中心.....	67
二、 計算機與網路中心.....	71
三、 圖書館.....	74
陸、 本校教師教學心得彙整	76

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。

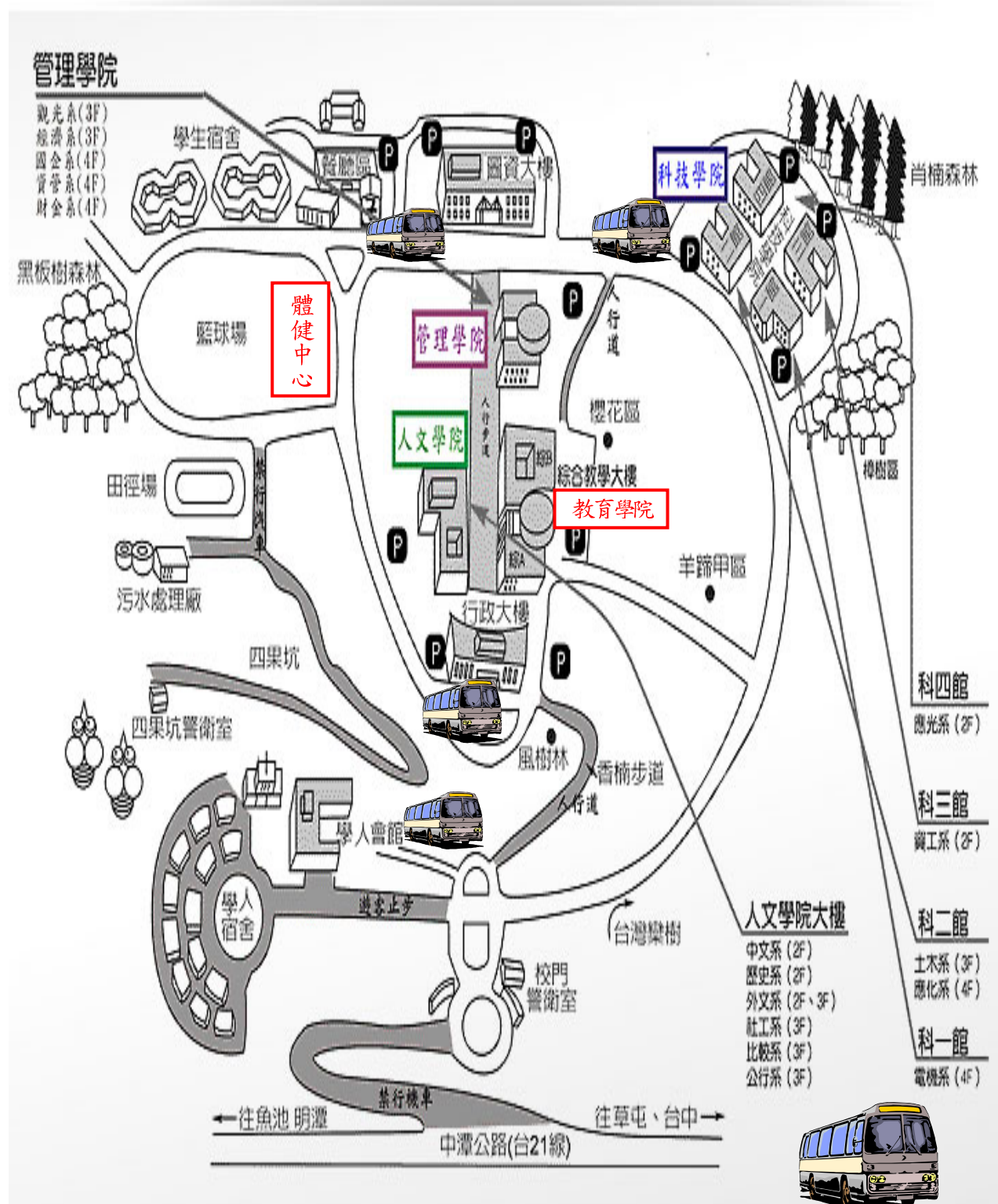
連接霧峰到埔里的國道 6 號，在眾人的企盼中，已經自 98 年 3 月 21 日起全線通車了，您來埔里的暨大，行車更方便了。從國道 3 號霧峰系統交流道（214 km）轉國道 6 號的起點處，到愛蘭交流道（29km）下高速公路，只要 20 分鐘。左轉再行經台 14 線中潭公路往日月潭方向，只要 10 分鐘的車程，就可抵達校區。國道 6 號全長 37.6 公里，全線有霧峰、東草屯、國姓(未通車)、愛蘭、埔里、埔里端等六個交流道，提供您開車資訊及交通路線圖如下：

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。





二、校園導覽地圖



三、交通車資訊

(一)學期時刻表：埔里-暨大交通車班次

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〉。

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									
08:10		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	
		09:35									
		09:35									
09:35		10:10									
10:10		10:35		10:10		10:35		10:10		10:35	
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	
18:10											
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：99 年 6 月 29 日至 9 月 8 日止，9 日恢復正常班次。

星期一至四		星期五、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/>

【公車路線】

- 1、新埔里線 A 線：台中↔埔里(行駛省道台 14 線)
 行駛路線：台中干城站→台中火車站→第三市場→中興大學→仁愛醫院→德芳路→中投快速道路→草屯→柑子林→北山→崎下→埔里
- 2、新埔里線 B 線：台中↔埔里(行駛國道 6 號)
 行駛路線：台中干城站→台中火車站→第三市場→中興大學→仁愛醫院→德芳路→國道 3 號(霧峰系統)→國道 6 號→崎下→埔里

【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

公車票價請以客運公司網站所公告之票價為準。

(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、教育目標與學生核心能力

國立暨南國際大學教育目標與學生核心能力

99 年 4 月 28 日第 335 次行政會議通過

一、依據

本校「誠樸弘毅、務本致用」教育理念，並秉持強化僑教設校精神，以傳承既有文化、造就健全人才、厚植社會文化資本為三大教育重點，並強調培育本校學生在人文與科學、通才與專才、傳統文化與現代文化間平衡發展。

二、教育目標

培育學生具備積極正向態度與社會服務熱誠，終身學習的認知與創新視野，人文關懷與科學實踐素養，以成為學問務實與致用的社會中堅人才。

三、學生核心能力

對應本校教育理念與前述教育目標，本校學生核心能力設計如下。

誠樸：道德思辨與實踐、社會公民職責

弘毅：創新與獨立思考、全球視野與國際觀

務本：專業知能、溝通與表達能力

致用：團隊合作與社區參與、品味與美感

名詞解釋：

◎教育目標係指對學生畢業三至五年後的生涯與專業成就期望。

◎核心能力乃依據教育目標轉化而成，為系所欲培育學生在畢業時所需具備的才能、知識、技術、判斷、態度、價值觀和人格等。



國立暨南國際大學四個學院教育目標及學生核心能力一覽表

990715 製表

學院	教育目標	學生核心能力
人文學院	1. 提供全人的教育環境，培育人文及社會科學人才。 2. 強調理論與實務間及科技學科間的整合。 3. 運用科學研究的方法，提昇具有特色之人文社會科學研究領域學術水準。 4. 致力為國家培育通才及專才。	1. 具備人文關懷與專業知能。 2. 具有獨立思考與創新、道德思辨與實踐、履行公民責任。 3. 具明確清楚的溝通表達、團隊合作能力及國際的視野。 4. 尊重多元文化與關懷本土的相關涵養。 5. 終身學習能力。 6. 欣賞人文藝術能力。 7. 尊重生命與關懷環境的態度。 8. 創意思考與問題解決、綜合統整。 9. 誠信正直、尊重他人與自我反省的能力。
教育學院	1. 培育優秀教育領導及學術研究人才。 2. 拓展學生國際視野，提昇競爭能力。 3. 建立學生未來就業能力和繼續研究基礎。 4. 發展整合研究促進教育學術升級。	1. 外語溝通能力。 2. 人際技巧能力。 3. 領導與實踐能力。 4. 資訊統整與分析能力。 5. 終身學習能力。 6. 教育學術研究能力。 7. 執業倫理與實踐能力。
管理學院	結合產學資源，以科際整合與資源共享原則，培養具備全球視野、宏觀思惟、敬業樂群之現代經營管理人才。	1. 專業知識與技術。 2. 國際觀與外語能力。 3. 分析推理與整合能力。 4. 職涯規劃發展能力。 5. 職場適應能力。 6. 企業倫理與民主法治素養。
科技學院	1. 掌握世界發展趨勢與專研前瞻科技。 2. 配合國家經濟策略與培養尖端人才。 3. 兼顧科技與人文素養。	1. 專業知識與實務技能。 2. 創新與獨立思考能力。 3. 溝通表達與團隊合作精神。 4. 專業倫理與社會責任認知。 5. 掌握國際趨勢與全球視野。



參、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。
 - 9、經學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 教師有前項第六款或第八款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過。
- 教師有第一項第一款至第七款及第九款情形者，不得聘任為教師。其已聘任者，除有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣，及第九款情形者，依第四項規定辦理外，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。
- 教師涉有第一項第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。
- (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，提請三級教評會審議，經確認不適任者不予續聘。
- (五) 依據本校教師評鑑辦法第五條規定略以，評鑑總成績平均值達七十分者為通過評鑑基準，惟評鑑成績未達八十分者，列為追蹤輔導名單。

七、教學評量欠佳教師之輔導措施（教務處業務）

- (一) 教學評量欠佳教師之輔導措施經本校第 319 次行政會議審議通過，將教學評量欠佳定義為教學評量分數低於擬議中之絕對標準平均分數 3 者（採五點量表）。教學評量欠佳教師係以教學成效待觀察之教師為對象，其它如研究與服務項目之輔導措施未來將收集相關意見後再行提出。
- (二) 相關輔導措施如下：



- 1、教學評量結果未達標準之教師應提改進計畫，由系所主管或院長約談了解原因同意後據以實施，並送至教學資源中心備查。
- 2、後續追蹤輔導期間係指本學期教學評量結果公布後之次一學期。
- 3、後續追蹤輔導期間，受輔導教師應參加本校教學資源中心或校內外相關單位(機構)所舉辦之有關提升教師教學知能活動至少 6 小時，並取得研習證明；亦得經系所同意，減授鐘點至多 1 小時。
- 4、後續追蹤輔導期間結束後，系所主管或院長應評估追蹤輔導成效，並將評估結果送至教學資源中心備查。

八、 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，利用寒暑假期間或學期間仍返校授課授足基本時數者，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) 本校教師出國講學、研究或進修時間應與學期一致為原則。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。

九、 校外兼職兼課

- (一) 依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理，但兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用處理原則第三點、第四點及第十點規定。



- (二)教師兼職機關(構)之範圍如下(處理原則第三點):
- 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(處理原則第四點):
- 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董事、獨立董事、外部監察人,具獨立職能監察人,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)教師兼職費之支給個數及支給上限,不受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之限制。教師至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職,期間超過半年者,學校應與教師兼職機構訂定契約,約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫,學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在校支領之薪給總額。
- (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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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」。

十七、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。

十八、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。

十九、性別平等業務之宣導（秘書室業務）

(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。

二十、教師申訴業務之宣導（秘書室業務）

- (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，請至秘書室、人事室首頁查閱，或洽業務承辦人，秘書室校內分機 2100~2103；2105~2107；人事室校內分機 2510~2512；2515~2516。



肆、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	綜理學務處業務	2300~2303
副學生事務長室	襄助學務處業務	2380
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



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； 2390~2393
僑外組	處理僑生相關事務。	2350~2352
課外活動組	輔導學生社團辦理各類活動、寒暑假營隊活動、學生活動中心管理、推薦優秀青年、主辦畢業典禮及藝文活動等事宜。	2320~2324
<u>衛生保健組</u>	診療服務、學生平安保險、醫療耗材領用、健康檢查、疫苗注射、緊急救護	2751~2752
<u>住宿服務組</u>	提供學生住宿相關服務。	2360~2362
總務處		2400~2403
總務長室	綜理總務處業務	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、國科會人才培育各項計畫補助申請、補助教師出席國際會議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。	2840
<u>圖書館</u>	提供各項館藏資源借閱，支援教學與研究。	4370
<u>館長室</u>		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
綜合業務組	(1) 辦理國內外各種研討會、成果發展會及資訊教育訓練課程。 (2) 公文收發及經費核銷。 (3) 承接推廣資訊教育計畫。 (4) 承接教育部、國科會或其他單位計畫。	4011~4012 4014~4019
諮詢組	(1) 電腦教室場地借用及軟體管理相關事宜。 (2) 本校教師及教職員電腦及周邊設備配置及使用諮詢。 (3) 軟、硬體採購、安裝、測試及管理。 (4) 建置本校個人電腦防毒系統。	4022 4027~4028



環境保護暨安全衛生中心	提供本校環境保護與實驗室安全衛生規劃、管理等。	4200
中心主任室	有關本校環境保護與實驗室安全衛生管理督導等。	4200
環境保護組	承辦本校一般生活用水水質、飲用水提供、廢污水處理、校園廢棄物處理、資源回收、毒性化學物質、校園環境消毒、環保政令宣導與教育等。	4211
安全衛生組	規劃本校實驗場所安全衛生管理，協助、督導各系所辦理安全衛生稽核及管理。	4220~4223
會計室	主管全校歲計、會計並兼辦統計等業務。	2520~2528
人事室	綜理人事室業務 組織規程員額編制、人力規劃、校長續任交接、人事費預算編製、訓練進修、暨大附中事宜。 教師聘任、升等、兼職兼課、兼任主管、進修、休假研究、年資加薪、教師評鑑、教評會。 職員任免送審、考核獎懲、文康活動、差勤、網頁管理、編製通訊錄。 待遇、福利、保險、退撫、人事資料建檔、約用人員進用管考、公職人員財產申報。	2510 2516 2511 2512 2515



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、闡場、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十二學分。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」。本校之教學評量分為二階段實施：第一階段為期中教學回饋部份，於每學期加退選後至期末考試前兩週期間，開放學生自行以匿名方式於教務處「網路教學意見即時回饋系統」，填寫對修課科目之意見；第二階段為期末教學評量部份，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。期末教學評量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（通識教育中心、師資培育中心）、系（所、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：2452)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 2452)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

個別諮商主要是針對學生感情、家庭、人際、課業、情緒、生涯或其他方面的心理困擾，藉由專業諮商師一對一的個別化諮商歷程，傾聽同學最真實的心聲、協助其澄清迷惑，共同尋覓合適的問題解決的方向，並激發其改變的動力，一路陪伴同學走出最適合自己的路。倘若老師們發現班上的學生或導生有上述心理方面的困擾，歡迎您在徵詢同學接受諮商意願後，與諮商中心的諮商師連繫，以便中心能即時為學生安排個別諮商服務。

2、成長團體或工作坊

諮商與生涯發展中心每學期都會開辦諸如自我探索、壓力調適、人際溝通、兩性關係、家庭重塑、藝術體驗、生涯探索等各類主題的團體或工作坊。透過具有安全、信任與創意特性的團體氣氛營造，參與團體的同學便有機會藉由



與其他團體成員分享經驗、情感支持、技巧演練等方式，逐漸挖掘出自己潛在的力量，並善用自己的力量來達到自我成長的目標，使其能以更嶄新的心來看待自己及外在的人、事、物。敬請各位老師鼓勵同學參與各類成長團體。

3、心理測驗

為了幫助同學認識自己不同層面的人格特質、興趣與未來發展方向，諮商與生涯發展中心備有生涯、職業、興趣、性向、人格、心理健康、學習探索等各類心裡測驗。藉由測驗的資料與解釋，可幫助學生提升對自我的瞭解，並增進其未來擬定改變計畫或進行重要生涯抉擇時的參考依據。

諮商與生涯發展中心可依個別同學之需要，進行個別測驗。也歡迎班級或社團有興趣者至諮商與生涯發展中心預約，以團體的方式進行。歡迎各位老師善用導生聚會時間，讓同學們進行各類心理測驗。

4、新生身心適應測驗

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在新生訓練時均會舉辦新生身心適應量表施測，以盡早協助同學掌握自己的身心健康狀況。

5、心理衛生預防推廣活動

為促進本校同學心理健康，增加其面對困難、解決問題的正向能力，諮商與生涯發展中心每學期均會根據同學的需求，舉辦一系列的主題輔導週(如：生涯、感情、學習、多元文化…等)，各類活動以演講、工作坊、讀書會、電影賞析、看版海報展示等方式。敬請各位老師多多鼓勵同學參與本中心各類心理健康方案。

6、班級座談



為提升同學在心理、學習、生活等方面之適應能力，並配合學校各系所、班級，及社團同學對各類身心健康議題的需求，諮商與生涯發展中心每學期均會安排諮商師到各院系班級進行各類輔導活動或專題講座。歡迎各位導師利用導生聚會時間，以班級為單位預約申請。

7、志工服務學習

為提供本校學生服務學習的機會，讓同學們能夠在關懷多元族群學生的過程中，養成關懷他人的能力與德行，進而建立積極正向的生命價值，諮商與生涯發展中心每年都會開辦志工服務學習培訓課程，循序漸進地提供同學擔任輔導志工所需的基本知能，使其成為本中心推動各類諮商與輔導活動的重要種籽。

8、圖書視聽教材借閱

諮商與生涯發展中心有個小小圖書館，包含各種心理相關圖書、雜誌，歡迎全校師生借閱。同時，中心亦設有閱覽區，播放著清柔的音樂，是您閱讀、休憩的好地方。歡迎各位老師與同學隨時來坐坐。

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、掃描或影印講義資料、課程錄音整理、圖書館查詢資料等。
- b. 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. 戶外活動：提供學生紓壓、放鬆心情的機會。
- 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寒暑假返鄉接送服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，以達協助慧心學生之最大功效。

(三) 課外活動組

1、 學生社團類別

本校目前計有 76 個學生團體，分為兩大類：自治性團體及一般性社團。自治性團體有學生會及 20 個系所學會；一般性社團大致區分為六性質社團：

- (1) 服務性社團：水沙漣羅浮群、社會服務團、春暉社、慈青社、動物保護社、崇德青年社、親善大使社、手語社、世界兒童暨望社。
- (2) 學藝性社團：帝先書法社、美術社、推理同好會、布袋戲研習社、西點烘焙社、攝影社、禪悅社、印心社、電影紀錄同好社、原住民青年社。
- (3) 聯誼性社團：僑生社團(僑生聯誼會、大馬同學會、印尼同學會、港澳同學會)、宗教性社團(活泉唱詩社、暨大團契)、地域性同學會(竹苗會、彰友會、嘉友會、南友會)、轉學生聯誼會。
- (4) 體育性社團：國術社、登山社、撞球社、跆拳道、網球社、活力 yoga 社、自行車社、水上活動社、女子籃球社、籃球裁判研習社、橋藝社、馬術社、劍道之友



會、棒壘球社、羽球社。

(5) 康樂性社團：熱門舞蹈社、國際標準舞社、動漫社、機車研究社、抒心社。

(6) 音樂性社團：吉他社、管樂社、熱門音樂社、國風雅樂社、鋼琴社、弦樂社。

2、社團活動內容

在多元的社團下，規劃豐富且具特色的活動，例如：國企系學會萬聖節活動，已形成本校與社區民眾交流互動的特色活動；僑生聯誼會主辦的異國美食展活動，來自各國僑生親手料理異國美食，這是校內師生每年均期待品嚐的活動；吉他社主辦小暨盃歌唱比賽，成為暨大學生創作與施展歌喉的活動；熱門音樂社、鋼琴社、熱門舞蹈社、管樂社、布袋戲研習社等經常在校內外公演。此外，為讓大學生走出校園，服務人群，學校鼓勵社團從事服務學習活動，貢獻所學服務人群，例如：水沙連羅浮群關懷偏鄉社區資訊志工課業輔導、社會服務團兒童營隊、暨大團契赴原住民部落小學課業輔導、網球社教小學生網球技能、布袋戲研習社到社區陪伴娛樂老人等等。

3、學生活動中心場地：今年剛興建完成，規劃有演藝廳、多功能視聽室、器材室、社團辦公室、社團上課教室、音樂室、舞蹈室、烘焙室等空間。

(四) 衛生保健組

校醫診療服務

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
13:30~16:30	余英敏醫師	郭仁富醫師	王增裕醫師	簡志龍醫師	廖松堅醫師

(五) 住宿服務組

本組服務校內住宿生及校外租賃生有關住宿相關服務：

請上本校網頁查詢：

行政單位/學務處/住宿服務組

<http://www.student.ncnu.edu.tw/Housing/index.php>



請上本校 **bbs** 查詢：

於 bbs 學務處/住宿服務組版 ADMdormitory

於 bbs 租屋資訊版 NCNUrent

※校內住宿各項服務、規定及表格

<http://www.student.ncnu.edu.tw/Housing/index.php>

介紹本組成員，業務，法規，表格下載，本組行事曆及最新消息..等。

※校外租屋服務專區—

http://www.student.ncnu.edu.tw/Housing/rent_db.php

※暨大校外租屋資訊系統

<http://ccapsrv.ncnu.edu.tw/renting/>

校外租賃另有關契約書範本、校外安全、租屋行動安全等資訊都可在網頁上看到！

服務單位：住服組 電話：分機 2360~2362



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。



五、研究發展處

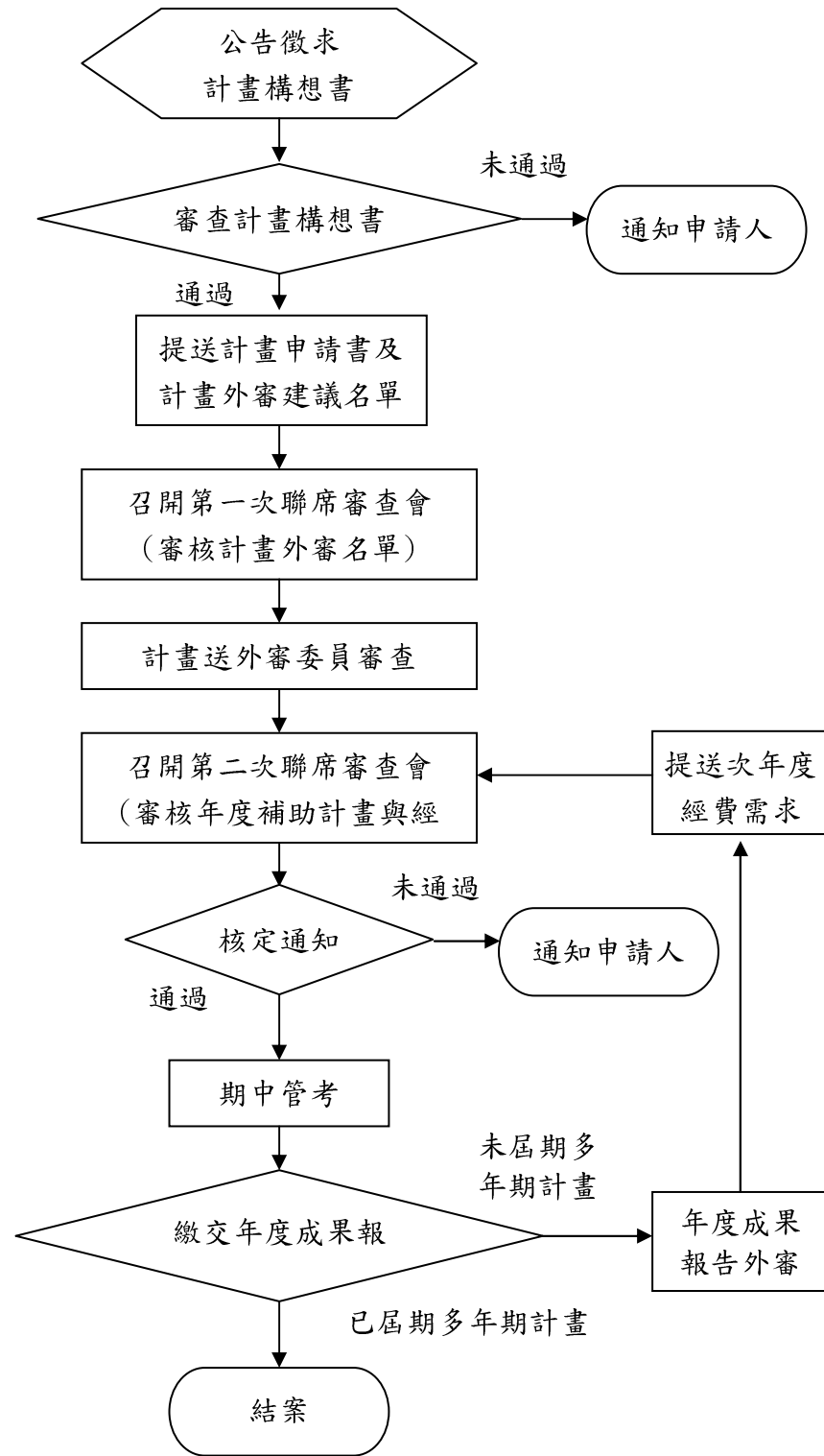
(一)綜合企劃組

服務項目		國科會專題研究計畫相關業務
法規依據		「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」及其他相關作業原則。
作業流程		製作線上申請書 → 線上繳交送出 → 研發處發文國科會送件申請
執行	申請	線上申請書繳交送出後，請列印「個人資料表」送交研發處彙整辦理。
	核定	國科會以 email 通知申請人計畫審查結果。
	簽約請款	研究計畫經國科會核定後請儘速於線上簽署「執行同意書」，以俾研發處辦理簽約請款相關事宜。
	經費使用	計畫執行相關經費使用，請參考「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」。
	經費變更	計畫執行相關經費、期限變更申請，請參考「行政院國家科學委員會專題研究計畫作業要點」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」。
	單案申請出席國際會議	出席國際會議單案申請請於國科會網站製作申請書並線上繳交送出，相關資訊請參考國科會「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」。
結案		報告結案請計畫主持人逕行於國科會網頁上傳成果報告。經費結案請洽會計室列印「經費收支明細報告表」，並於完成校內流程後送交研發處（乙式2份）辦理。
承辦人員		陳亭妃 校內分機 2664、E-mail: tfchen@ncnu.edu.tw

PS.1：以上相關作業法規，可於本校研發處綜合企劃組網頁瀏覽下載（<http://www.rnd.ncnu.edu.tw/generalplan/rules.htm>）。

PS.2：有關新進教師申請國科會計畫相關申請步驟，請參考本校「P:\研發處\01-NSC 計畫申請相關說明檔」。



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 計畫構想書}} --> B{審查計畫構想書} B -- 未通過 --> C(通知申請人) B -- 通過 --> D[提送計畫申請書及 計畫外審建議名單] D --> E[召開第一次聯席審查會 (審核計畫外審名單)] E --> F[計畫送外審委員審查] F --> G[召開第二次聯席審查會 (審核年度補助計畫與經費需求)] G --> H{核定通知} H -- 未通過 --> I(通知申請人) H -- 通過 --> J[期中管考] J --> K{繳交年度成果報} K -- 未屆期多年期計畫 --> L[年度成果報告外審] L --> M[提送次年度 經費需求] M --> G K -- 已屆期多年期計畫 --> N(結案) </pre>



申請期間		以實際公告日期為準
申請	補助對象	計畫主持人資格比照國科會計畫主持人資格，惟總計畫主持人需為本校專任教師，子計畫主持人需分別隸屬本校至少 2 個不同學院。
	計畫型態	需為 3 年期之跨領域整合型計畫，各計畫(不含總計畫)之子計畫件數至少 3 件，每年度執行期程自該年度 1 月 1 日至同年度 12 月 31 日止。
	審查	分構想書及計畫申請 2 階段，構想書通過後再提正式計畫申請書；計畫申請書分初審與複審 2 階段審查。
	補助原則	100 年度起經審核補助計畫，將採相對配合款方式核給已獲校外補助之整合型計畫。
	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	網頁建置	獲補助計畫需建置專屬網站，為落實節能省碳，網頁所呈現資訊，將列為計畫期中管考主要參據。
	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。
	經費使用	研究設備費需於計畫經費核定年度之 6 月底前執行採購，同年 9 月底前全部完成採購，若於同年 9 月底前仍未簽核動支之經費，將予以收回。 依本校會計作業於計畫核定年度之 12 月 31 日前完成經費結報
	管考作業	配合研發處管考作業回報或改善計畫執行情形。
結案		所有執行中計畫皆需繳交當年度計畫成果報告(含「計畫評鑑表」及「經費收支明細表」)，已屆期計畫據此辦理結案，多年期未屆滿計畫將另送外審查，並依送審成績核定是否給與補助及補助金額。
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	榮暨合作研究計畫
法規依據	台中榮總與本校合作研究辦法、合作研究計畫作業要點
作業流程	<pre> graph TD A([公告徵求計畫]) --> B[計畫申請書收件 (公告日起至 10 月 30 日止)] B --> C[初審] C --> D[複審] D --> E[雙方聯席會議] E --> F[核定通知] F --> G[計畫執行] G --> H[結案並繳交成果報告] H --> I([台中榮總與中部大專 校院合作研究計畫 聯合成果發表會]) </pre>
申請期間	公告日起至 10 月 30 日止截止收件(以實際公告日期為準)



申請	研究重點	基礎醫學、生醫工程、生物晶片之開發與利用、資訊系統、整合性醫藥研究
	條件	1.計畫需由本校與台中榮總雙方研究人員共同具名提出申請，分別擔任計畫主持人及共同主持人。 2.比照國科會主持人資格，且近3年內需有SCI或同等期刊(SSCI、EI)第一作者或通訊作者。 3.每人以主持或共同主持一個計畫為原則，如申請1個以上，需註明優先順序。 4.計畫主持人(共同主持人)於計畫執行年度內，不得出國連續3個月以上。 5.已獲其他機關補助之計畫，不得提出本項申請。
	審查	分初審與複審2階段審查
	計畫型態	個別型或整合型；計畫執行期限以1年為原則，自1月1日至當年12月31日止；多年期計畫最長3年。
	計畫經費	1. 每一計畫申請經費之上限，以不超過50萬元為原則；整合型計畫以不超過新台幣150萬為原則，但需含不同領域的兩個部(科系)以上。 2. 計畫主持人及共同主持人不得支領研究津貼。 3. 人事費之編列，以兼任助理或臨時工資為原則。
執行	變更	填具本校『專題研究計畫補助經費變更申請對照表』送本校各相關單位核准。
	期中報告	計畫執行半年後，於2個月內繳交期中報告。
結案		計畫結束次年3月底前提提交結案報告，並參與聯合成果發表會(約5月中下旬)。
備註		例年計畫相關訊息，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/proj10/
承辦人員		蕭如杏 校內分機 2663、E-mail: sheena@ncnu.edu.tw



服務項目	建教(產學)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([計畫主持人與廠商 談妥委託合作事項]) --> B[計畫主持人填寫申請書 並檢附相關文件簽核] B --> C{申請書會辦各單位 並經校長批示} C -- 退回修改 --> B C -- 核定 --> D[合作契約書用印] D --> E[依契約執行計畫] D --> F[依契約規定期程通知 研發處請領計畫各期款] E --> G([結案]) F --> G </pre>



注意事項	契約簽訂	1. 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(產學)合作計畫，應填具『建教合作研究計畫申請書』，並檢附相關文件(含廠商委託文件、契約書、計畫書等)簽核。 2. 除經教育部授權本校實施者外，建教(產學)合作契約應由合作雙方分別報請所屬主管機關核准後始得進行。 3. 與其他機關學校協同進行之建教(產學)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	1. 申請建教(產學)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。 2. 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%。 3. 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。 4. 提列額度不符合本校規定者，需於『建教合作研究計畫申請書』內敘明理由，並提供相關文件佐證。
計畫執行	計畫主持人依建教(產學)合作契約內容執行計畫，完成各期請領要件時，請洽研發處綜合企劃組協辦請領作業。	
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	計畫主持人依契約書依契約規定期程完成計畫後，通知研發處協辦結案作業，需繳交成果報告計畫，請加送 1 份至研發處存檔備查。	
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	



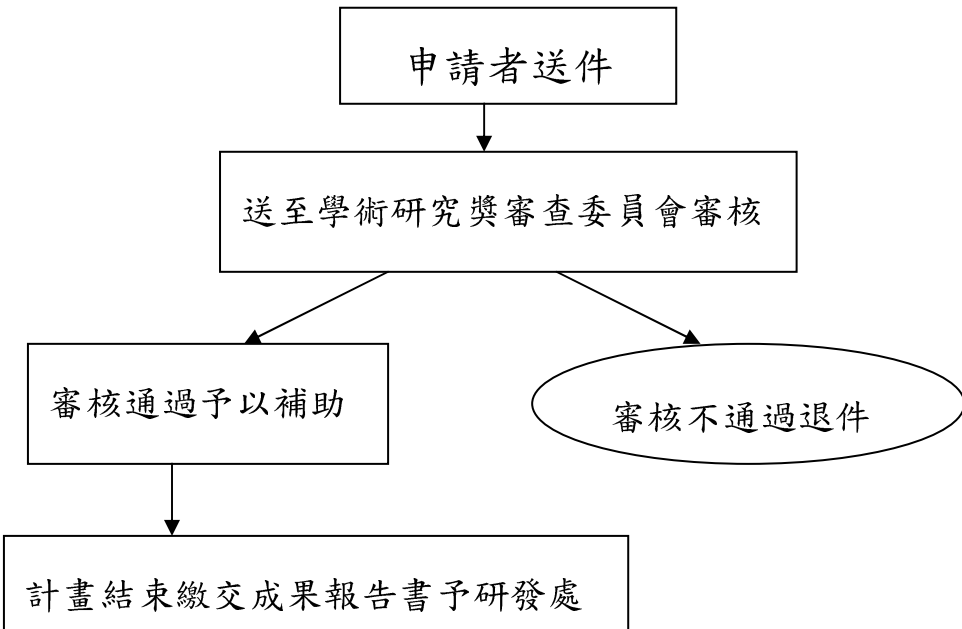
服務項目	參加政府採購案
法規依據	本校建教合作實施辦法
作業流程	<pre> graph TD A([通知研發處代為下載 擬參與投標計畫文件]) -- 確定參與投標 --> B[通知研發處 代為電子領標] B --> C{計畫主持人備齊招標文件 送研發處擬申請函稿} C -- 不同意 --> D[依核示 辦理] C -- 同意 --> E{送件投標} E -- 得標 --> F([計畫主持人填寫『建教 合作研究計畫申請書』]) </pre>
注意事項	投標文件 教師將有意參與投標之相關資訊轉知研發處代為下載招標文件。
	電子領標 確定參與投標後，通知研發處代為電子領標，列印『電子領標憑證』，完成領標程序。
	校方審核 計畫主持人擬簽送校長同意(含代為決行)參與該標案投標後，將招標文件送文書組用印。
	送件投標 校長同意簽核後，於截止投標前 3 日(不含例假日)備齊所有投標文件



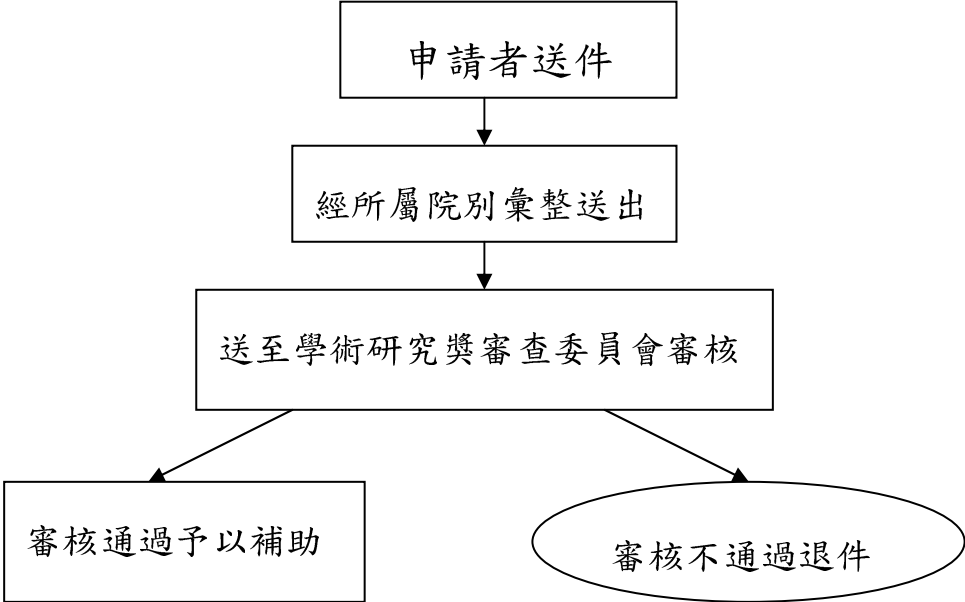
	送研發處代為送件投標。
得標	主持人接獲招標機關之得標通知後，填寫本校『建教合作研究計畫申請書』並檢付相關文件，俾研發處協辦後續簽約及請款作業。
管理費 編列標準	1. 申請建教(產學)合作計畫，原則上應依計畫經費總額編列 20% 行政管理費，由學校統籌運用。 2. 合作之對象為政府機關者，如其另有法定行政管理費標準者，得從其規定，但至少需編列 8%。合作對象為政府機關以外之機構者，如其另有規定行政管理費上限低於本校標準，經研究發展會議審議通過者，得從其規定，但至少需編列 15%。 3. 房屋建築、中大型儀器設備（單價在新台幣 60 萬元以上）依合約規定，計畫結束後，產權歸校方者，本校得視情形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。 4. 提列額度不符合本校規定者，需於『建教合作研究計畫申請書』內敘明理由，並提供相關文件佐證。
計畫 執行	計畫主持人依合作契約內容執行計畫，完成各期請領要件時，請洽研發處綜合企劃組協辦請領作業。
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	計畫主持人依契約書依契約規定期程完成計畫後，通知研發處協辦結案作業，需繳交成果報告計畫，請加送 1 份至研發處存檔備查。
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	計畫通過者以十五單位為最高補助上限
	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]) </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 專書類伍單位；專書專章類一單位；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		申請者送件至各院 ↓ 各院自行審查後，送推薦名單及審核資料至學發組 ↓ 資料彙整後送校教師評審委員會審查 ↙ ↘ 審核通過發予獎金、獎牌 審核不通過退件	
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	獎勵金伍單位及獎牌一面	
	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		英文論文送修訂（需為投稿國際期刊刊物） ↓ 申請人自行代墊修訂金額，並收取修訂方之領據 ↓ 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 ↓ 通過後，申請者執申請表正本向會計室領取款項
申請期間		隨時
執行	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。 4. 自 99 年起，每篇論文補助上限為新台幣五千元整，每位申請人年度上限為新台幣一萬元整，經費審核採隨到隨審，經費用罄旋公告後停止補助。
	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	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流程圖 <pre> graph TD A([每年4月國科會來文]) --> B[來文影送四院轉系所；並公告通知] B --> C{老師提出國外研究進修申請並經校內審查通過} C --> D[至國科會網站線上提出申請] D --> E[8/1前研發處學發組完成線上彙整送出] E --> F[國科會來函核定補助] F --> G[核定函影送申請教師知悉] G --> H[通知老師與學校完成簽約] H --> I[學發組出國研究6星期前檢付合約書(用印後)、保證人在職證明或財產所得證明及領款收具備函請款 (機票費、生活費及書籍費可於事前請領款；學雜費等其他費用回國後事後檢據報銷)] I --> J[如出國研究計畫有變更時；老師須至國科會線上申請變更，學發組發函國科會變更事由] J --> K[老師出國] K --> L[老師前往研究國家2週內，填寫「抵達國外通知單」] L --> M[老師返國] M --> N[老師研究期滿返國2週內；填寫「返抵本國通知單」] N --> O{研究期滿返國2週內；線上完成填寫可報銷費用； 並列印國外短期研究出差旅費報告表，會相關單位核章} O --> P[連同報告表及收據送學發組備函向國科會報銷] P --> Q[研究期滿2個月內老師完成繳交報告] Q --> R([結案]) </pre>



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 ^(薦送) _(自行申請) 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）： (1) 由推薦機構遴選適當人員向國科會推薦。 (2) 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	1. 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。 2. 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

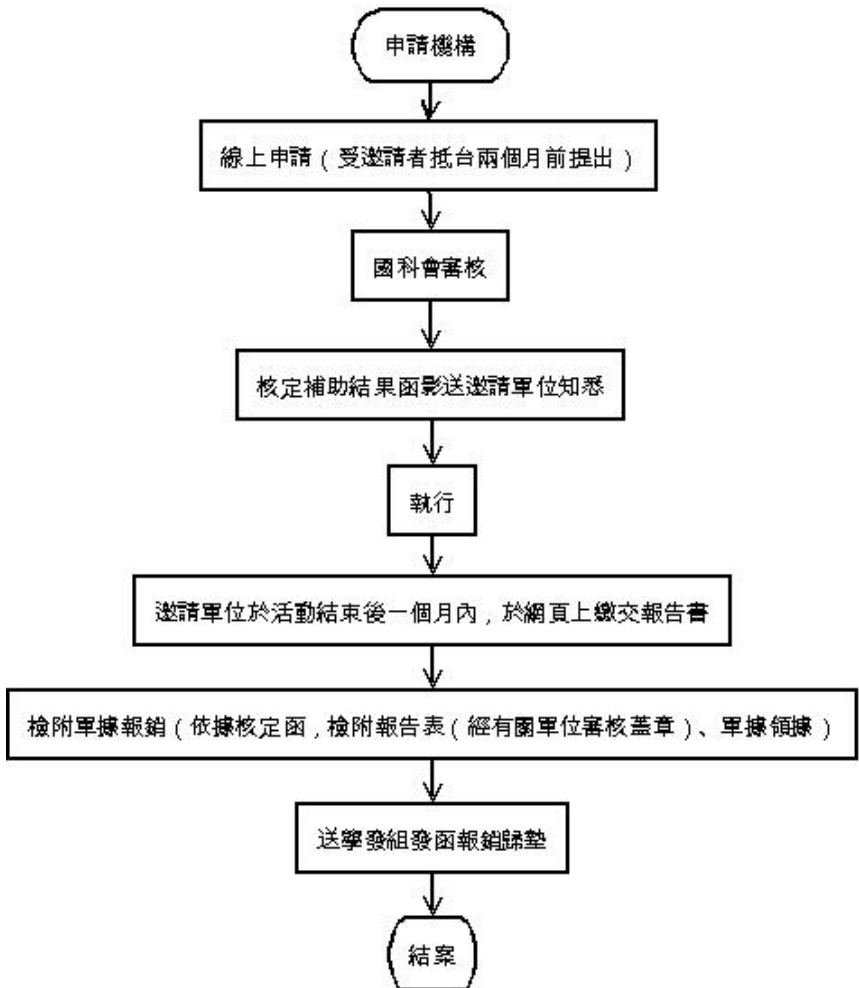


服務項目	國科會補助赴國外從事博士後研究	
法規依據	行政院國家科學委員會補助赴國外從事博士後研究作業要點 http://www.nsc.gov.tw/int/ct.asp?xItem=8597&ctNode=1213	
作業流程	行政院國家科學委員會補助赴國外從事博士後研究申請作業流程圖 <pre> graph TD A([申請者於國科會線上，上傳申請資料送出]) --> B[學發組線上彙整送出] B --> C[國科會審查] C --> D[核定結果學發組將來文轉知申請者] D --> E[獲補助者辦理簽約] E --> F[獲補助者出國報到作業及研究] F --> G[研究期滿1月內，於國科會線上上傳研究成果報告及護照基本資料頁及補助期間我國入出境日期戳記頁影本] G --> H([結案]) </pre>	
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	1. 書面審查（十月十五日前完成當年度申請案件） 2. 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	1. 補助公費期限一年，不得分段或展延。 2. 補助公費額度一年為新台幣一百三十萬元整。 3. 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	國科員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業流程圖  <pre> graph TD A([申請機構]) --> B[線上申請 (受邀者抵台兩個月前提出)] B --> C[國科會審核] C --> D[核定補助結果函影送邀請單位知悉] D --> E[執行] E --> F[邀請單位於活動結束後一個月內，於網頁上繳交報告書] F --> G[檢附單據報銷 (依據核定函，檢附報告表 (經有關單位審核蓋章)、單據領據)] G --> H[送學發組發函報銷歸墊] H --> I([結案]) </pre>
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： 1. 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。 2. 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。 3. 在台期間及活動行程之適宜性。 4. 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	1. 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。 2. 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： 1.訪問演講或技術指導等經過及內容摘要。 2.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	補助專任教師出席國外地區（中國大陸）國際學術會議辦法 <pre> graph TD A([於每年三月或九月前通告各單位教師提出申請]) --> B[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] B --> C[送學發組彙整] C --> D{學發組提送審查會議審核補助} D --> E[發函通知申請者核定補助金額] E --> F[老師檢據核銷] F --> G[會學發組給發證編號及相關單位] G --> H[老師提交出席學術會議報告、會議論文書面及電子檔] H --> I([結案]) </pre>
申請期間	於每年四月或十月前提出



執行	申請	1. 已先向國科會等單位申請補助，然未獲補助者。 2. 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



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

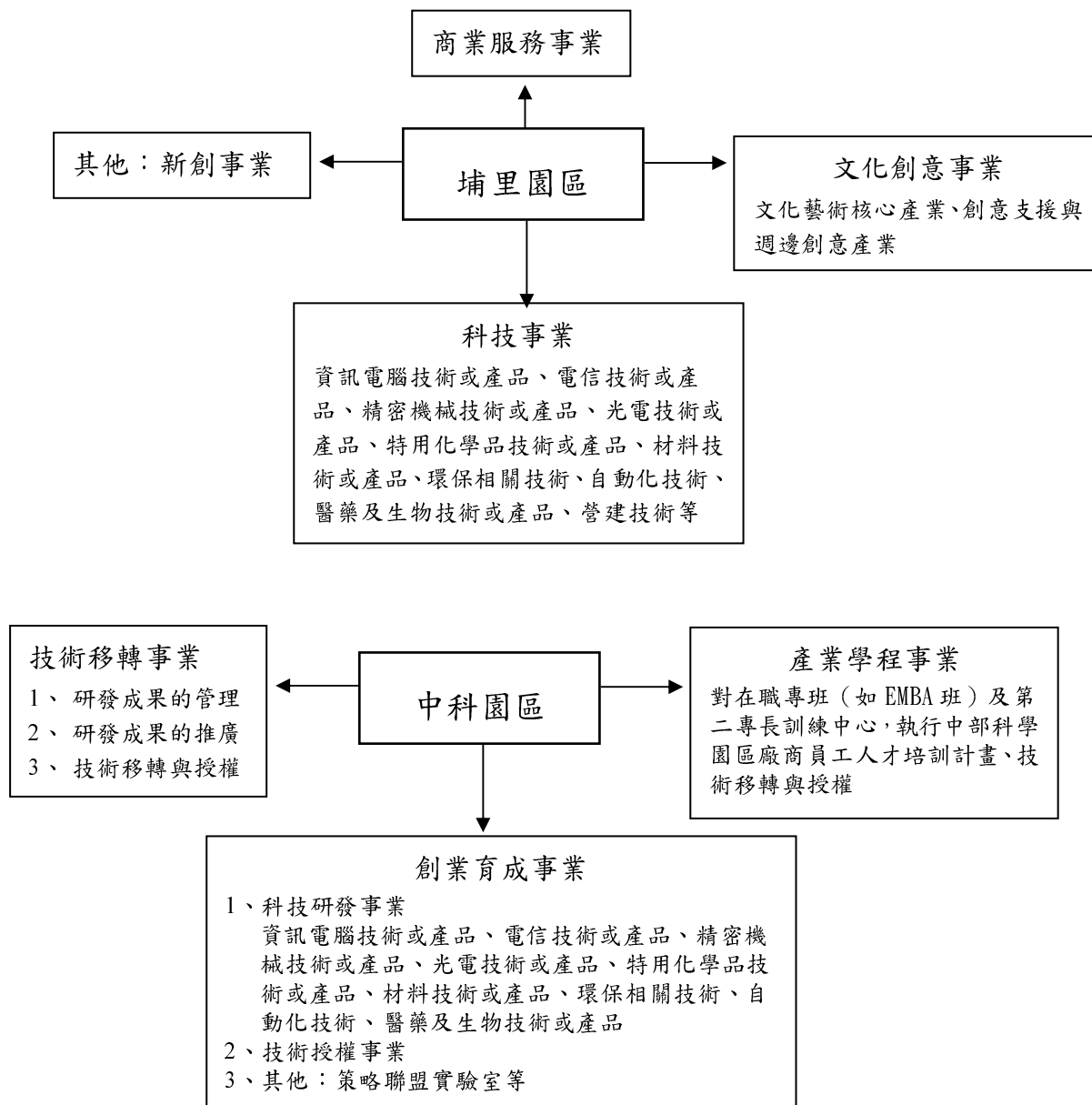
提供培育空間供企業定期(三年)進駐。

(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：



伍、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) 強化教師教學知能：辦理教師教學知能研習活動，及開展多層次、多管道的教學交流活動，以提升教師教學能力及促成資深教師教學技巧傳承。
- (2) 執行教學評量後續追蹤輔導機制：對於教學評量結果未達標準教師提供後續追蹤輔導事宜，以協助教師改善教學方針、提升教師教學品質。
- (3) 選拔教學良師：推動本校「教學獎」選拔及獎勵，選拔教學良師，激勵教師教學投入，促進教學成效。
- (4) 執行教學助理(TA)制度：發展全面性之教師教學助理制度，減輕教師教學負擔。包括辦理教學助理培訓、遴聘以及傑出教學助理之選拔與獎勵等。推動學生課
- (5) 業輔導機制：配合學務處之學生學習預警機制，辦理學生課業輔導機制，協助成就低落學生強化課業。
- (6) 協助推廣「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推廣課程資訊網，提供本校師生學習互動交流平台。



3、中心網頁：<http://www.academic.ncnu.edu.tw/tlrc/default.aspx>

教學資源中心
Teaching and Learning Resources Center

最新消息

No.	標 題	公 告 日 期
21	972 TA競選來~972TA競選活動請趕快報名囉	2009/5/21 上午 10:37:00
20	972 TA競選來~972TA競選活動請趕快報名囉	2009/5/21 上午 10:36:00
19	培育優質人力促進就業計畫方案八及方案九相關資料請參閱網頁資料辦理	2009/5/12 下午 03:43:00
16	國立暨南國際大學教師發展委員會設置要點自即日起公告實施	2009/5/8 上午 11:28:00

4、課程資訊網：<http://moodle.ncnu.edu.tw/>

國立暨南國際大學課程資訊網

課程活動參與人數統計 (2008/10-2009/03)

課程名稱	參與人數
國文	1000
英文	800
數學	700
自然	600
社會	500
藝術	400
體育	300
健康	200
資訊	100



(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，另有教育相關書籍可供借閱。

1、設施介紹

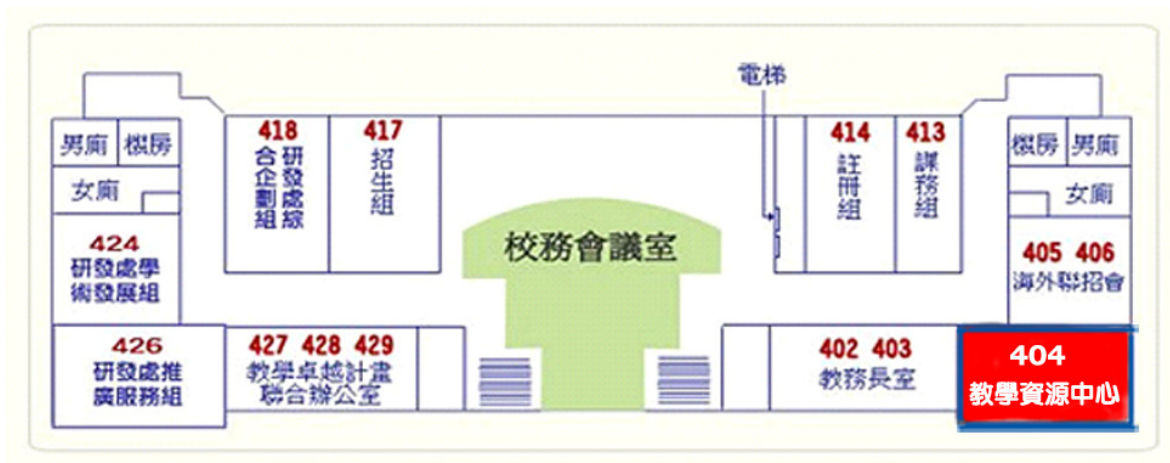
	教學卓越研討室： 提供教師交流意見、座談討論之用。
	書報區： 提供教師當天報紙、雜誌閱讀。另有教育類書籍可供借閱。



2、書報以及教學檔案借閱

本中心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，中心亦保存歷年優良 TA 教學檔案以供參考借閱。

(三)聯絡資訊：



位置：行政大樓四樓 404 室

電話：(049)291-0960 轉分機 2280~2285

E-Mail：fdc@ncnu.edu.tw



二、 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/>

三、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



陸、 本校教師教學心得彙整

一、 公共行政與政策管理學系吳若予教師教學心得

時間很快，我到暨南大學，至今也過了十三個年頭。我是一九九六年八月到暨大，當時，公行系還沒設立，我是隨著所長到暨大來開設新所的。一九九六年開設公行所，九七年改設公行系，開設碩士班與學士班。

當時暨大也好，埔里也好，為大學所提供的各種學術與生活環境，都十分不足。然而在物質條件缺乏下，反而使師生有著「同舟共濟」一般的感情。在所長的領導下，老師們竭盡心力地想讓學生們成為開創新社會的時代菁英（當時台灣的威權轉型與民主化發展正如火如荼），而學生們也真的願意相信這將是他們一生的目標。當時各類課程、教學內容的規劃，都是朝這個方向在努力的。

那時候擔任行政講師的我，不但要為系所目標而盡力，更要負責照顧學生的生活。當時還住在埔里鎮上，時常晚上會接到學生電話，告訴我因為各種不同的原因，車禍、或是生病，學生被送進埔基急診室。我已經習慣在就寢後，還要重新穿上衣服，到埔基，或警察局去看視學生。往往一去，就是到天亮。也虧得彼時年輕，還有體力。

而就系所目標的推展，與學生的教育來說，當時不但要設計出與其他大學相關系所不同，更具有特色，更能培養出「與眾不同」菁英人才的課程，還要有各種創新性作為，來引導學生成長。舉例來說，在我的建議下，當時我們從碩士班第一屆開始，就舉行「新生代論文發表會」，強制規定每一個研究生都要以一般學術規範，發表論文，並進行學術研討；至於大學部，從第一屆開始，我就建議要必修「行政實習」課程，讓學生不止在學校中學到理論，還要體驗實際社會裡的真實情境，認識社會公共實務。那個時候，不管研究生論文發表，或學生實習，在公共行政或政治相關系所中都不普遍。現在，都成了常見的制度。全國公共行政學系聯合會，近年來更致力推廣行政實習課程，還設立了工作坊。

一九九九年後，我升等副教授。當時，配合著系所課程的檢討與修正，我被賦予多項大學部必修課程的教學工作。實際上當時這些課程，多是非常不容易上，而我覺得學生在這些課程的基礎奠定很重要，就攬過來的。像是經濟學，市面上都有現成的課本，只要選對課本，盡心盡力教就可以了。但是像國家學，這幾乎是全新的學科，市面上也沒有現成課本，從教學內容的規劃，到教材的編寫，全部都要自己來，就比較辛苦了。歷年來，像國家學、



社會科學方法論、台灣政治經濟發展，都是自己編寫講義教材。後二者因為還涉及到典範或意識型態的爭議，要在教材上把握方向，使學生能在上課後自己思考，形成自己的批判性觀點，而不是對教師想法全盤吸收，在教材的編寫上，及實際的教學上就要格外小心。所幸多年以來，經過不斷的微調修正，自己的想法多半能落實，學生反應亦趨正面。可堪欣慰。

許多學生將我比擬為「殺手」老師，認為我對學生要求太嚴格，必修課會當人，學生論文要求太多。或許因為如此，流風所及，研究所中學生找我擔任研究生指導的比率，在教師中算很低的。有時候，有些碩士班選修課也開不出來。我認真想過這件事。畢竟，誰喜歡當「顧人怨」的老師呢？但是，只為一時受學生歡迎，就讓學生在程度不足，準備不充分的情況下，失去接受完備教育的機會，倉促畢業，日後，為此受害的，一定是學生，而不是教師。實在地說，我覺得這令我的良心不安。所以寧願現在他們罵我，也要盡量逼他們打好基礎，未來才有迎向社會挑戰的競爭力。從當教師的第一天起，我就是這麼想的。我覺得日後大概也很難改變這樣的哲學。所以，學著「笑罵由人」，但求「無愧於心」，也是十年教學的一點心得感想罷！我希望有一天在街頭遇見自己的學生，他不會對我說，因為我的一點私心，想博取學生歡迎，放了水，就讓他的一輩子，吃盡苦頭。

這當然也是一種自以為是。

上課的時候，想盡辦法讓學生聽得懂，敢問問題，我覺得是最重要的。隨著教學經驗的增長，我不斷在朝這個方向盡力。除此之外，很慚愧地，我既沒什麼重要的教學理論，也很難有額外的時間參加教學研習。學生是不是聽得懂，看他們的眼神就知道了。當教師的，如果只是把教學當時例行公事，講過去就算了，其實也是很容易的。如果課堂要求不夠嚴謹，學生也樂得輕鬆。但學生的眼神不會騙人，你教的東西，他聽得懂，有了共鳴，眼神會是亮晶晶的，像是在黑暗中看見了光亮；他聽不懂，裝懂，或跟著教師打混，他的眼神就會晃晃悠悠，甚至如入太虛。考試時作弊，交報告時抄襲，教師混時間，學生混成績，皆大歡喜。雖然我們有教學卓越，但在制度上，認真教學的老師沒有（實質的）好處，花太多時間在學生身上，結果可能是自己沒有時間寫作難以升等。因此，或許有人不得以只好在課堂教學與對學生要求上放鬆，不但受歡迎，還可以把時間精力用來努力寫自己的期刊論文。久而久之，學生眼神自然混成一片。來這裡得不到令人驚豔的學習經驗，學生品質自然如江河日下。長久以降，對暨大的未來一定是極大的傷害。這是我多年教學的經驗，希望長官能重視教師的教學品質與教學熱誠的鼓勵，這才是我們成立大學，教育學生的目的。



或許學校有其他的考量、標準與符合大學競爭力的政策。但是，我們教書的要對得起自己的良心。我們在面對的，是一個個人家的子弟。「彼亦人子也。」我是這麼想的。如果不希望自己的子女被人家怎樣對待，自己就不要這樣對待人家的子弟。至於自己的未來，如果因為天資驚頓，無法在期刊論文上交出好成績，不能升等也只能算了。

去年公行系辦台灣政治學會年會，我帶著百餘個大學部、碩士班的小朋友，圓滿達成任務，辦好了整個活動。台政會的徐會長稱讚暨大立下了「暨大障礙」，意思是他校未來辦年會想超越暨大的水準，是很難的。這當然也是徐會長的過譽。但難以忘記的，從暑假開始訓練、籌備，師生一起跑校園，練體能，到十一月底辦活動，一連三天，沒日沒夜，小朋友們很辛苦，很努力，也成長很多。當活動結束的那一刻，大家一起痛哭流淚，歡喜於我們的努力受到學界肯定，歡喜於我們沒有砸了暨大公行系的招牌，歡喜於我們在各種難以想像的障礙困境下，還是成就了不可能的夢想。剎那間，師生的情感是全然一致的。而我，作為他們的老師，能夠分享他們的歡喜悲傷，參與共同的感動，一同織夢，對我，已是最大的報酬。十三年前，在進入暨大前，我從未曾想過自己有一天會成為學校裡的教師。十三年後，我成為暨大的「資深」副教授，慚愧於未能在學術上有所成績之餘，仍然要感謝暨大公行系的同學們所帶給我的一切。是在對他們的教學活動中，看到他們因為知識的啟蒙，而閃亮的雙眼，才使我這十三年的歲月，有了意義與價值。在未來的歲月中，我想，我還是會這麼地相信著。



二、 電機工程學系李佩君教師教學心得

教學理念與方式：

獲獎人自進入本校任教以來，先後開設了『電路學 I』、『電路學 II』、『線性代數』、『電路概論』、『數位邏輯設計實習』、『數位視訊技術』、『多媒體嵌入系統』等課程，其大部分為大學部基礎課程及研究所之視訊多媒體的前瞻性課程。

- (1) 在教學理念上，獲獎人期許能在大學部基礎課程中為學生奠定往後諸多進階課程的基礎，秉持著『貴精不貴多』的原則，俾使學生在課堂上徹底瞭解每個原理或公式之來龍去脈。而在研究所課程中獲獎人期許可為學生介紹視訊及多媒體現今科技的發展與新知。
- (2) 在教材準備上，獲獎人全部的課程皆親自準備上課所需用的投影片講義與筆記，並常收集課本以外之題型作為補充之教材。在視訊多媒體的前瞻性課程除自製課程投影片外，還經常更新課程內容以達到豐富科技新知之目的。
- (3) 在上課方式上，如為數學課程或電路學專業課程，為使學生確實達到演練及專心聽講，使用黑板整理重要觀念，全數例題皆會在黑板實際推導，以使學生在上課得以專心撰寫筆記，並能實際瞭解。另配合內容，以投影片補足手繪圖片的不足之處。在視訊多媒體的前瞻性課程必定採用投影片方式講解以達到課程之豐富性。除了課堂的教導及回答學生問題外，更常在課堂中即席出題請學生討論與答題，以瞭解學生學習狀況，同時配合課後的指定作業，使學生能有效地運用課堂所學加以練習。
- (4) 每一門課除了學校的 Moodle 教學網頁外，皆架設課程網站，提供上課投影片下載與上傳作業，並提供問題討論區在課程網頁中，將課程中重要的問題以老師提問，學生上網共同上網討論，獲獎人也不定時上網回應。

另外在指導學生方面：

為了幫助所指導的每一屆研究所新生盡快參與及瞭解相關領域研究，獲獎人每年於暑假，提供『新生訓練』課程，教授研究相關之知識與實做技能。除了指導學生論文相關知識，平時還協助研究生程式方面的理解與撰寫。值得一提的是，申請人深感暨大的學生很有潛力，卻缺乏自信心，因此除了認真教導與訓練學生外，總希望在各方面增加他們的信心，也因為這樣申請人對於不同特質的學生給予不同的鼓勵，對指導的學生有實作能力者鼓勵他們多參加校內外的比賽；對於可從事論文寫作者鼓勵他們投稿期刊論文或研討會論文，因此經常自行出資讓他們出國參加研討會或參加校外比賽，讓學生在參與比賽與準備出國報告過程



中增加自信心與實驗室向心力。

耕耘幾年下來，在去年指導的學生以"此魚非彼魚"作品，參加「旺宏金矽獎」獲得評審團金獎，申請人並獲得最佳指導教授獎。成功打響暨大及電機系名聲。比賽過程中感謝校長、科技學院及電機系的經費贊助，雖然陪著學生比賽的過程辛苦，成功的果實卻無比的甜美。



三、國際企業學系張玉芳教師教學心得

擔任教師是相當大的責任，自 84 年來到暨南國際大學國際企業學系，85 聘任為講師至今，10 多年來一直兢兢業業，致力於教學與服務工作。在這過程中也不斷的學習、精進教學方法與技巧，期望能增進師生關係、提升學生學習效果。

課程教授方面，主要以學士班行銷領域的「行銷管理」、「市場調查」、「廣告管理」、「服務業管理」等課程為主，另外也教授大一「國際禮儀與商務溝通技巧」、「公益服務」課程，及指導大三同學做「企業專題」。

在教學方法上，會因應每一科目的教學目標而設計，也因多為管理方面的課程，所以基本上除了專業知識的講授外，更透過下列各種方式來輔助教學，增進學生學習效果：

- 一、以個案實例的方式做說明，將深奧的理論轉化為淺顯易懂的知識。
- 二、透過小組報告與討論的方式，增加與學生的互動與課程的生動性。甚而，「國際禮儀與商務溝通技巧」則以小組表演及活動的方式來呈現各種禮儀的學習。
- 三、以實作的方式，從做中學學習。例如「服務業管理」與本校 7-Eleven 合作，安排學生 4 小時門市工作體驗實習；「市場調查」的問卷調查訪問，從問題的設定、問卷設計、問卷人員訪問到分析、撰寫報告，學生需親身經歷與執行整個問卷調查訪問的過程。
- 四、從服務中學習，「公益服務」課程從環境清潔開始，不斷的摸索，到延伸學生企業專題的成果，結合國企系的專業管理知識，經營二手商店藏寶窟。學生從無到設立一家實體商店，透過募捐、義賣等方式，所得全數捐贈公益團體。另外亦參與國稅局稅務服務及辦理國小學生營隊等，從各種服務中學習服務精神，並體認「施」比「受」更有福。「公益服務」課程連續於 96、97 學年度成果展中榮獲福利服務組動態展演優選。
- 五、更在不同的課程中，就課程主題需求，邀請在職場已有相當工作經驗及成就的畢業學長姐回來演講，除了專業知識外，更重要在於其實務工作的經驗傳遞及個人學習歷程的經驗分享，讓學生們瞭解國企系畢業的學生，其未來的發展方向，給予學弟妹們相當多的鼓勵與對未來就業市場的認識。例如「廣告管理」邀請於上奇廣告公司及 P&G 寶僑公司任職、「服務業管理」邀請於遠東香格里拉大飯店任職、「國際禮儀」邀請帝亞吉歐公司任職談品酒等。



六、在指導學士班的「企業專題」，激發同學製作專題的創意、獨立規劃與執行的能力。一直在小組成員間扮演著鼓勵與支持的角色，讓小組成員發揮團隊合作的精神。指導的小組團隊，在企業專題競賽中均有優異的表現，尤其 97 學年獲得第三名及最佳精神獎、最佳合作獎的殊榮。

七、教學助理協助課程，尤其在「國際禮儀與商務溝通技巧」課程中，TA 協助小組課前討論與排演，並於課堂中協助拍攝課程活動，紀錄著每一個同學的努力。「公益服務」課程，TA 協助服務活動的安排，讓大一同學在一次次的義賣、營隊活動中，學習活動的籌辦與經驗的分享。

八、moodle 的使用，增加教材的分享、與學生之間訊息的傳遞，也記錄學生繳交作業的情況。

除了致力於個人課程教學外，亦參與系上相當多的課程規劃與執行，拓展與業界間的合作關係，以期為學生開創實務學習的機會。例如在管理學院余日新院長的引薦下，與 Career 就業情報接洽，安排翁靜玉董事長來管理學院教授「職涯成功密碼」課程。透過此課程搭起學生「認識自我」與「工作世界」的橋樑，協助學生主動探索個人的適才適所，並掌握就業市場趨勢，使得學生在學階段即能善用學校教育資源，發展其個人課程地圖，並且發揮主動積極、精實求進的精神，建構堅實的學養技能與職場知識、態度，才能面對未來競爭激烈的職場環境。在 97 學年度第一次開課即有 300 位學生選修，課後大多數同學們亦回饋此課程對他們受益良多。

另外亦參與「寶成企業學程」的規劃與推動，此學程是以企業與學校間雙軌方式進行，強化產學間的合作，創造學生學校專業知識的學習結合業界實務實習經驗，使得學生能夠從中探索生涯發展，並增強其職場就業力。企業界亦能從實習學生中篩選適才適性的學生，降低用人風險與培訓成本，並培養優秀且適合企業的人力資源。在學程的籌備中協助規劃課程、學生面談、合約簽訂等作業，97 學年有一位碩士班同學在胡毓彬主任及駱世民老師的指導下，已順利完成其六個月的海外實習。96、97 年已有三位學士班畢業生進入寶成企業越南及中國大陸任職，寶成企業對本系學生的素質亦讚譽有加。

在這 10 多年的教學與行政經驗中，深覺得學生對於其個人學習歷程規劃的重要性，以現有學校及各系、學程所開設課程非常豐富，學生要能透過例如「職涯成功密碼」課程或者選課輔導機制，讓學生能了解學習需求，規劃其個人的課程地圖、及社團、競賽活動的參與。在教學與課程的規劃上，除了用心、紮實的奠定知識根基外，如能結合外部資源，與企業間有更多的合作機會，無論是安排演講、參訪、實習等，都能使學生學習能更多元也更貼近實務。另外教學助理(TA)



的協助，能增加課程小組的討論與活動、作業的演練等，透過 TA 及 moodle 可做為教師與學生間的溝通橋樑，將能使學生在學習上更提升其效果。



四、 公共行政與政策學系陳嫋郁教師教學心得

本人於九十六年八月轉任教職後，在開學前一天突然銜命至通識教育中心開設「全球議題與國際發展」課程，當時並未在我原先設定的規劃內。因此，在教學第一學期即接受教導來自全校不同科系的學生一百五、六十人之通識課程，對個人的壓力是相當大的。因為開學在即，沒有教材也每有心理準備，第一天上課教室內黑壓壓一片人影，當時心理實在很不安。自從離開教育部職務之後，我大概已有十年時間未曾在公眾場合做大型演說或表達意見，所幸，過去的演說訓練與經驗很快恢復記憶。從這一點而言，我要感謝學校提供我這樣的機會可以重新怡然自得的在一兩百人的場合，自由表達我想要的主題的機會，只是聽眾由公務機關的行政人員轉為一群可愛的大學生。

第一學期後針對學生給我的建議，我慢慢去修正教學內容與方式，同時增開「財經新聞解讀」課程。開設該課程係因我接觸學生之後，發現現在的大學生，國際觀與人生觀實在太過狹隘，且受台灣大眾傳播媒體影響流於感官式與即興式的思考模式。我當時期許自己能將國際政治經濟學與政治學的理論以時事分析的方式呈現，帶領學生拓展眼界，不再排斥以往覺得深不可及的財經與政治議題。而唯一能讓不同科系學生同時都能接受的教法即是教材必須貼近實際生活，並且轉換成非學院式、非理論式的生活化語言。因為我設定期望這樣的課程，並不是提供學生專業的知識，而是廣博的跨科技興趣與對生活與時事的瞭解與反思批判精神。經由三學期的課程，我個人覺得這個最初的課程設定目標是達成的。

二年來，大多數學生的回饋讓我覺得很溫馨與溫暖，當然也有學生有提出其他需求的。雖然學生修課動機不同，但大多數學生上完課後對於教師的付出與事前的準備工作，多給予肯定。已經連續五學期超鐘點的我，面對這樣的課程，對個人體力的負擔與所花費的時間，其實負擔蠻重的。然而，每一學期獲得許多學生給我的回饋，讓我覺得這些付出是值得的。

最後，還是感謝通識教育中心的推薦，同時，感謝學校提供我每週有機會對一兩百人演說，溫習我原本幾乎已經遺忘的大型演說能力，讓我記憶起過去的自己。還有五學期以來超過一千五百人次選修過我的課的學生，由於他們的參與與鼓勵讓我有機會得到更多建議、更多挑戰、更多對自我省思。我從不把他們當成只是學生，他們同時是我人生旅途中的良師益友，我得到的遠比我付出的多。



五、 比較教育學系黃照耘教師教學心得

本系（比較教育學系）以培養國際文教人才設立宗旨與未來發展目標，為朝向此一發展目標，良好語言能力與高度專業文教企劃力為一切發展之基礎。黃照耘老師曾留學法國 10 年，於本系主要教授法語、法國文化教育、特殊教育導論、特殊教育比較、初等教育比較、教育人類學以及教育心理學等課程，以全方位理念培養國際文教人才。深感當前大學教學之目的，實應以學生學習為中心，教師須於學生學習過程中，充分扮演積極主動角色，提供具效能、效率與效益之教學前導規劃，後再透過多元互動之教學活動，適時教學輔導，伴隨學生成長學習。大學教育之主要目的，在於使學生能夠獨立自主地發展其學習能力。教師須注重個別差異，以「個別化教學」(Individualized Teaching) 之教學理念，使學生能夠依據其未來自我之生涯規劃，制定適合其發展與學習的自我成長學習方案，使其能夠透過教師的伴隨與指導方式下，增進發展其自我能力，以期達到大學教育之目標。

由於在教學、擔任導師與帶領公益服務活動上的經驗，黃照耘老師認為大學教育應是一全人教育，因此教學主要策略在協助學生瞭解自身學習需要，啟發學生學習之認知與動態。97 年度國科會計畫即以「歐洲三大地區大學生學習經驗評鑑之質性個案後設評鑑研究」探究大學生學習經驗之國際範例，進而將此研究成果融入教學。教學成果除發表在國內研討會外（2007 年 10 月於國立台灣師範大學教育評鑑與發展研究中心舉辦之「東亞教育評鑑論壇-新興議題及挑戰」發表「歐洲三大地區大學生學習經驗評鑑之論析」），並於國外研討會發表（2008 年 9 月於瑞典哥騰堡（Göteborg, Sweden）之歐洲教育研究年會（European Conference on Educational Research）發表「Qualitative case meta-evaluation on the Evaluation of University Students' Learning Experiences in three European regions and its implications for Taiwan」）。

黃照耘老師協助本校與其過去博士學位母校：法國格勒諾博第二大學（Université de Grenoble 2）簽訂平等互惠學術與教學合作協定（交換學生免繳對方學校學雜費，只須保留原校之學籍，生活費自行負責，但享有與法國當地學生在食、衣、住、行等同之權利），以嘉惠本校師生。98 年 9 月首批三位交換學生：梁慈珊、林育汝、何臥龍同學獲教育部「學海飛颺」獎學金補助，前往法國交換一年。交換學生不僅語言成績達到法方學校要求標準（TCF A2），且在本系學業成績亦名列前茅，顯示黃照耘老師著重外語教學與國際文教專業能力之培育人才計畫已有初步成效，而國際交換生赴法於當地之學習，亦是此人才培育計畫之繼續延伸，因為在交換一年期間，第一學期法方將提供免費之語言與文化課程，在提高交換學生語言能力與在法國大學學習之適應力後，再於第二學期正



式修讀專業課程，如此學習成果將更為顯著。目前黃照耘老師亦正著手進行協助本校與比利時孟斯大學（Université de Mons）大學簽訂等同與法國之平等互惠學術與教學合作協定，以嘉惠本校師生，使欲前往法語系國家國家研修之同學，有再多一選擇。

在教學具體實施方面，黃照耘老師認為首先須針對學、碩、博士三階段不同學習目標，規劃適合學習學習發展之課程綱要，並隨系所發展方向適時調整其內容，其中包括教材之更替與教學方法之創新。另在開學首週，更以「教學契約」之理念與學生對話並聽取建議後，針對雙方認同之課程進行方式與評量方法後再度修正，經上課師生全體定議後即全學期徹底貫徹執行此課程綱要，期末亦藉由學生作業心得與學生再次深入的對話與經驗分享，以利修正制定後續課綱。另外，在教學輔助媒體使用方面，自 951moodle 課程資訊網使用後，黃照耘老師即充分利用 moodle 課程網上傳教材、繳交作業、進行討論等功能。豐富 moodle 課程網上教材與參考資料之主要目的在營造一多功能之數位自我學習空間。

在國內之國際教育人才缺乏下，黃照耘老師稟持往下紮根之理念在法語與各教育專業課程設計多元互動課程，啟發學生學習。此外，更藉由承辦全校性演講如：擔任學務處主辦留學講座〈留學法國〉以及擔任本校校慶活動〈法蘭西印象風情〉講座主講人以及本系每年文教週之機會，親領同學圓滿完成各活動（如：法國教育制度展示海報製作與專人解說、法國美食食譜研讀與實作烹飪），除提升學生法文能力外，更以「做中學」之教學，培養學生結合「外語（法語）」與「國別教育（法國文化與教育）」跨學科多元統合之實質能力。在多项教育專業課程中，亦鼓勵學生依據特定情境其中之任務，設計實際可執行的國際文教企劃案（如：法國教育文化觀光旅遊行程規劃、各國特色國小暑期文教營隊企劃），務使學生能夠將理論與實作充分結合，亦培養學生未來就業或從事更高層次之國際文教研究。

黃照耘老師另在大三 seminar 課程，安排學生生涯規劃相關課程（人力職場專家、考選部官員、法國教育中心主任等演講以及生涯規劃影片互動思考教學），並請學生自我規劃其生涯，且安排企業實地參訪，使學生確切瞭解目前國內文教創意職場現況，對未來就業具信心與希望。

黃照耘老師於 941 至 961 共兩年半時間擔任本系大一公益服務課程指導教師。其中 951 至 961 為獨自一人負責課程。自 951 起，創新本系公益服務課程，主要嘗試透過營隊活動模式，以生動活潑的活動及饒富趣味的閱讀課程，經由大專學生教導閱讀方式，培養小朋友的閱讀習慣，並提升閱讀興趣，達到寓教於樂之效果。促進大學生及原住民小朋友間文化、知識及生活經驗的交流。尤其透過校際合作聯盟的方式，促進本系、本校公益服務中心、役政署、靜宜大學服務學



習中心、靜宜大學志願服務隊等單位之交流與合作，強化資源互助、增進兩校及社區之間服務學習經驗交流。自 95 起，此課程之創新，使本系大一學生樂於參與服務學習，並在全校成果表現績優，成果於亦於期末成果展展出，而擔任公益服務課程教學助理呂佳縈同學亦獲選為本校公益服務之優良 TA。

在學習工具方面，黃照耘老師於大三 seminar 課程，學生生涯規劃相關課程，設計「生涯計畫之規劃探索工作表」可使學生初步作自我生涯規劃；於碩、博士研究計畫發表 seminar 課程，設計「參與研究論文問題討論工作表」可使研究生全面結構性探討研究計畫；於大三初等教育比較課，設計「各國初等教育文教營評分表」可使學生客觀深入分析國際文教企劃案。另外，黃照耘老師亦於 2006 年參與本系教師合撰《各國教育行政制度比較》，撰寫《法國教育行政》；2008 年在楊瑩(主編)楊瑩、余曉雯、莊小萍、黃照耘著之《歐盟高等教育品質保證制度》專書，負責撰寫《法國高等教育品質保證制度》；2009 年參與由王如哲主編《各國高等教育制度》專書，負責撰寫《法國高等教育制度》；另自 2007 年 6 月至 2008 年 9 月在《教育資料集刊》發表六篇介紹法國教育制度論文，以利其法國文化與教育、特殊教育比較與初等教育比較的教學教材。

此外 2009 年 5 月 21 日黃照耘老師受聘擔任國立政治大學「國科會人文及社會科學法語研究建置計畫」之資料庫審查委員，建議以教學觀點建議採購法語教學以及認識法國文化教育等課程之基礎學習資料庫，使教學與研究二者作有意義之結合，造福學生。黃照耘老師亦多次參與校內教師研習 7 次，除校內教師研習外，亦積極多次參加校外（如：國科會、歐洲經貿中心、勞委會-OECD 區域經濟與就業發展行動小組(LEED)）相關的研習活動，以吸取與教學課程相關之新知識。

最後，對高關懷學生課業輔導方面，黃照耘老師（本身亦為目前大四導師）會分別進行面談與輔導，必要時亦以電話與家長溝通有關學生學習狀況及輔導措施。另外，亦會針對部分仍對其生涯發展有疑問的學生提供升學或就業輔導與必要協助。



