國立臺中教育大學
National Taichung University of Education

109 年度



新進教師手冊

教務處教學發展中心 編印

序、校長的話 09

壹、初到中教大

一、歷史沿革及轉型過程 13
二、學校發展定位與願景目標 14
三、校長治校理念 14
四、發展策略與實踐主軸 15
五、本校自我定位下的特色規劃 16
六、學校整體目標 17
七、學院介紹 18
八、結語 32
九、校園地理位置 32

貳、教師基本權利與義務

一、新進教師報到須知 37
(一)報到須知
(二)年功(資)加俸(薪)
(三)薪資待遇
(四)教師升等
(五)教師評鑑
(六)教師兼職

二、教師資格審查 53
(一)聘任資格
(二)繼續任教未中斷教師送審資格

三、年資 54
(一)教師證書年資計算
(二)送審年資採認
(三)教師研究、講學和進修

四、新聘教師義務 56
(一)國立臺中教育大學教師聘任辦法第五條規定
(二)本校教師兼任行政工作管理考核規定
(三)本校「教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定」補充說明
(四)本校聘約規定

五、請假、出差規定 62
(一)假別一覽表
(二)公假各款認列情形
(三)公假、公出和公差適用範圍
(四)公(差)假與出差旅費核給原則
(五)出國或赴大陸地區

六、獎勵篇 65
(一)服務獎章
(二)資深優良教師獎勵

七、人事權益 66
(一)公保篇
(二)健保篇
(三)子女教育補助費篇
(四)生活津貼
(五)其他福利
(六)文康活動

(七)公務人員強制休假補助費-
國民旅遊卡的使用
(八)辭職
(九)退休
(十)撫卹
(十一)因意外傷亡慰問金

八、性別平等法規須知 78

參、校園資訊

一、學校設施 89
(一)各項設施開放使用時間
(二)教職員工車輛停車證申請
(三)本校場地設備借用
(四)求真樓使用管理
(五)校園門禁保全管理
(六)教師研究室管理

二、醫療暨衛生教育宣導服務 93
(一)健康中心服務項目
(二)健康中心醫療物品外借
(三)衛生教育宣導活動

三、體育館開放時間及教職員社團與活動相關資訊 94
(一)運動場地開放時間
(二)教職員球類社團
(三)教職員體育競賽活動相關訊息

四、其他資訊 96
(一)薪資帳戶開戶注意事項
(二)薪資、鐘點費、各類匯款
E-mail付款通知設定
(三)薪資、各類所得等支付款項及
扣繳憑單查詢
(四)薪資銀行或郵局的優惠
(五)電話相關業務申辦與使用說明
(六)招待所借
(七)公務郵件收寄
(八)公文線上簽核系統
(九)電子公佈欄
(十)財產管理系統
(十一)電能管理
(十二)職業安全衛生服務

肆、教務處

一、系統使用 109
(一)查詢個人課表
(二)上網建立教學大綱
(三)查詢教學評量
(四)查詢選課情形
(五)上網登錄成績(僅期末登錄)
(六)教師線上點名操作須知

二、申請作業 120
(一)教師成績更正作業
(二)課程表更動
(三)教學助理申請
(四)優良創意數位教材獎勵
(五)教學優良教師遴選
(六)mentor-mentee教師傳習活動
(七)教師教學專業成長
(八)教師研習時數申請
(九)教育部教學實踐研究計畫申請

三、要點事項 127
(一)調補課注意事項
(二)教師請假和代課鐘點費注意事項
(三)教師授課時數及超支鐘點費
(四)開課及排課作業要點
(五)學生課外輔導時間(Office Hour)
(六)教師教學評量
(七)多媒體資源中心暨教學實務研討區
(八)數位攝影棚

伍、學務處

一、導師工作 137

二、社團指導老師 143

三、學生安全維護 144

四、學生輔導工作 145

附件一 國立臺中教育大學
學生懷孕事件輔導與處理流程
附件二 國立臺中教育大學
校園自傷(殺)事件處理流程

陸、國研處 153

一、本校學術研究獎勵及補助
(一)教師申請科技部專題計畫預審
(二)研究計劃配合款補助
(三)外文論文編修補助
(四)學術研究獎補助
(五)教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊補助
(六)學術發展計畫審查
(七)教師出席國際性學術會議補助
(八)教師申請短期出國研究進修補助
(九)產學合作管理
(十)產學合作補助
(十一)研發成果管理

二、科技部學術研究獎勵及補助 157
(一)科技部科技部學術研究補助獎勵辦法
(二)科技部補助專題研究計畫處理流程
(三)補助國內專家學者出席國際學術會議
(四)補助產學合作研究計畫作業要點

三、其他委託單位獎/補助申請案及各項研討會 160

四、學術性刊物徵稿 161

五、法令宣導 161

六、智產權保護宣導 162

柒、圖書館

一、館藏資源 169
二、樓層配置 170
三、圖書館帳號及密碼 170
四、圖書借閱 171
五、多媒體視聽資料借閱及服務 172
六、VOD 隨選視訊多媒體管理系統服務 173
七、電子資源 173
八、圖書館電腦使用規範 174
九、校外連線設定說明 175
十、參考諮詢服務 175
十一、圖書館利用教育服務 176
十二、中部聯盟館借書服務 177
十三、教育大學館際互借服務 178
十四、臺大、師大館際互借圖書 178
十五、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務 178
十六、推薦採圖書及視聽資料服務 179
十七、專案計畫設備費購書與借書服務 179
十八、推薦採購期刊服務 180
十九、教師指定參考資源服務 180
二十、特藏徵集與典藏服務 181
二十一、讀書會 182
二十二、閱讀推廣活動 182
二十三、討論室借用服務 183
二十四、階梯教學區場地借用服務 183
二十五、團體視聽室借用服務 184
二十六、圖書館開放時間 184
二十七、圖書館網站 184

捌、計算機與網路中心

一、校園資訊系統 187
二、電子郵件帳號 187
三、無線網路使用 188
四、E化教學系統 189
五、電腦軟、硬體報修 190
六、電腦教室 191
七、校園授權軟體 194
八、其他服務 194

玖、主計室

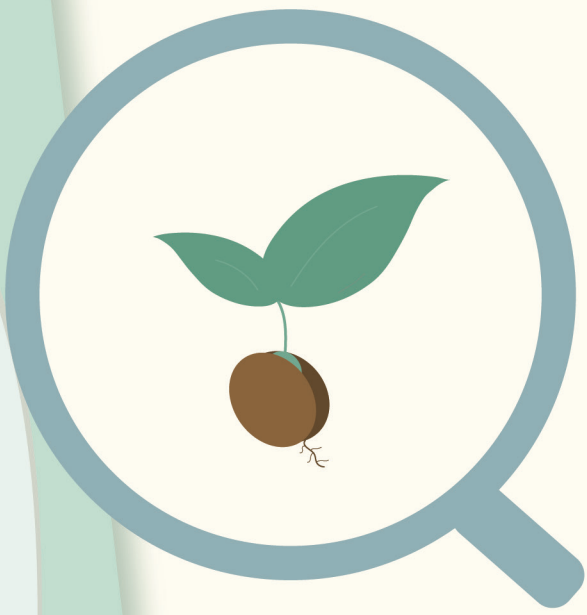
一、一般經費動支 197
(一)原則性作業規範
(二)支出憑證報支作業規範

二、補助及委辦研究計畫經費動支 202
(一)教育部經費
(二)科技部經費
(三)管理費作業規定

玖、本校法規目錄

一、中央法規 211
二、組織類 211
三、教務類 211
四、學務類 213
五、總務類 215
六、研究發展類 216
七、師資培育類 218
八、通識教育類 218
九、圖書館業務類 219
十、進修推廣業務類 220
十一、人事類 220
十二、主計類 221
十三、其他 222

NOTE



序、校長的話

序、校長的話

校長致新進教師的話～

首先代表本校竭誠歡迎各位老師加入國立臺中教育大學大家庭。各位不僅增添了師資生力軍，並強化了本校的師資陣容。

自創校以來，本校已擁有超過百年之優良歷史與傳承，是一所兼重教學、研究及服務之優質高等學府。最近公布的2020天下USR大學公民調查排行榜，本校獲獎為公立一般大學6000人以下的前五名，顯示本校辦學績優獲致外部的肯定，這都應歸功於本校同仁的共同努力與無私付出。

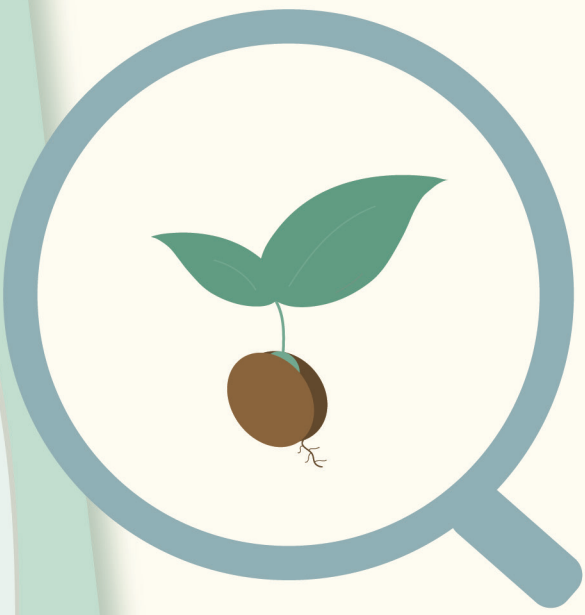


本校現有教育學院、人文學院、理學院及管理學院，擁有多元的學習資源及創新的教學成效檢測措施、各種藝文活動薰陶及潛移默化、林之助紀念館美學加值及潛在影響、全球250多所夥伴姊妹校的結盟合作、與臺中市政府合作發展大學城及配合新南向政策興建國際學舍及交流平臺，在本校良好傳統與優質典範下，發揮本校教授兼重研究與關懷學生的優質文化，協助學生多元均衡發展並具備軟實力及國際觀，以及一直深受雇主肯定的良好品格與態度。

展望未來，在我國當前師資培育多元化的政策之下，本校一方面將持續致力發展成為師資培育重點大學，再結合多元化師資培育的一般大學，相互合作，賡續為我國培植出未來的中小學優質教師。易言之，本校將扮演中流砥柱地位，賡續培植出源源不絕的最優質未來教師，以厚植我國進一步發展的良好基礎，實現良師興國，良師興邦的神聖使命。另一方面亦將配合教育部高教深耕計畫，與在地政府合作。本校將以培育優質人才、以研究為基礎來推動社會革新及產業創新發展，發揮本校的優良傳統與利基特色，以促進地方繁榮與產業發展，以利對我國未來社會發展做出貢獻。

期盼並相信各位老師的加入，將有助於本校從培植國小師資的搖籃，走過百年傳承之際，發展成為兼顧教學、研究及服務三大任務，以及並重人才培育、創造知識及服務社會三大功能的現代大學。未來將從百年傳承到更進一步之創新發展，邁向精緻特色大學。





壹、初到中教大

壹、初到中教大

一、歷史沿革及轉型過程

教育是建設臺灣發展的基礎，培養師資更為推動教育首要之務。西元1899年（民國前13年）臺灣初等教育萌芽發展，需要臺籍教師擔任公學校教師（如同現在的國小教師），因此在彰化文廟開辦「臺中師範學校」。本校之前身─「臺中師範學校」在木下邦昌校長等60位師生學習中，寫下臺灣師範教育史上的前奏曲。



西元1902年臺中師範學校受初等教育發展未如預期順利影響之故，與臺北師範學校同時停辦。至1923年臺中師範學校在本校現址重新建校，正式展開本校百年之教育使命。1945年國民政府接收後，改制為「臺灣省立臺中師範學校」，由薛建吾先生擔任改制後首任校長，本校進入改制後的「師範學校時期」。其後歷經數任校長，均期勉所有中師人，為人師表、以身作則，實現師範精神，奠定本校源遠流長之師範發展理念，培育社會楷模師資之理念，亦成為本校主要發展目標。

1960年改制為「臺灣省立臺中師範專科學校」，本校進入第一次的蛻變─「師範專科時期」，羅人杰校長融入儒家文化，建立「忠毅勤樸」之校訓，期以忠敬職守、毅決有恆、勤奮勉行、樸儉實在的態度型塑中師精神。歷經數任校長努力，積極進行擴修校舍，培樣學生讀書風氣，以及推展課外活動，並發展出博雅專業之高等教育理想，驅動中師邁向現代化之高等教育機構。

1987年本校再升格改制為「臺灣省立臺中師範學院」，簡茂發先生受聘為首任師院校長，自此邁入第二次的蛻變─「師範學院時期」。簡茂發校長著重於教育專業化的推動，強調親情教育與愛的師資培育觀。本校於1991年改隸教育部，並改制為「國立臺中師範學院」。1994年劉湘川先生接任校長，因應師範學院面臨師資培育政策多元化競爭趨勢，積極發展專業師範教育。2000年賴清標先生接任校長，積極建設學校，新增第二校區，進行課程調整以培養學生多元化才能。此時期的中師，不斷以教師專業品質作為學術發展與教學服務的主軸，建立專業特色，亦在此階段催化中師迎向新紀元。

本校於2005年升格改制為「國立臺中教育大學」(英文校名為National Taichung University)，賴清標校長與全校師生共同許下「越往超前」目標，進入本校第三次蛻變，開創「教育大學時期」。2006年8月楊思偉先生接任校長，提出「精緻、創意、新視野」之治校理念，融合本校百年師資培育傳統之社會楷模理念、博雅專業理想與教育專業特色，力求學校轉型發展，確立本校之自我定位為「以師資培育為根本，以新興專業為特色」；學校教育目標為「專業典範、優質卓越、變革創新」，建設本校成為一所兼具師資培育與專業特色領域雙軌並行之文理型大學。2010年8月本校英文校名奉教育部核定更名為National Taichung University of Education。2014年8月王如哲先生接任校長，提出「邁向卓越，創新經營，永續發展」之治校理念，將之落實於各項作為，有效推動校務，目前學生人數將近5000人，是一所以教育為核心的專業聚焦型特色大學。



二、學校發展定位與願景目標

本校自2005年8月改制以來，即以「兼具師資培育與專業特色領域雙軌並行」之文理型大學自居，在全體師生共同努力下，已確實達到堅實的師資培育與非師資培育專業特色學科並重之雙軌特色。隨著少子女化現象加劇、社經環境變遷以及國內外高教競爭激烈等挑戰，本校仍以雙軌培育為基礎，進一步強調「以教育為核心」之學校特色，期許以培養具有高熱情、高專業水準的一流領域專才為目標，同時更掌握本校長久累積師資培育與教育研究成就的專業利基，除提供國家教育政策專業建言外，亦回應社會期許，培養優質教育專業人才，以適合社會發展之需要。

鑑於全球化時代下的大學經營典範乃是追求特色以創造大學的吸引力，本校於106-110學年度中長程校務發展計畫中，將學校定位為「以教育為核心的專業聚焦型特色大學」，持續發揮教育典範精神，培養優質專業人才，建立「教育為本」之學校特色。

本校將在教育、研究、輔導與服務方面持續精進創新，以期成為「地區第一、國內一流、國際知名」之特色大學的願景目標。

三、校長治校理念

王如哲校長就任以來，即提出「邁向卓越、創新經營、永續發展」之治校理念，將

之落實於各項領導作為，以有效推動校務發展。茲將其內涵說明如下：

(一)邁向卓越

大學經營良窳指標是優質人才培育和產出，且植基於現有成果與利基，透過有效整合人力與資源來持續追求進步與發展，並建立高品質、卓越機制，以引領師生與行政團隊將校務發展計畫付諸實現。本校在邁向卓越的理念上，涵蓋培育人才之卓越、學術研究之卓越與發揚學術服務社會及產業發展之卓越三層面，致力於各院系所學程學術能量之跨領域合作與整合，以貢獻於我國社會及產業發展。

(二)創新經營

結合「大學自治」、「學術自主」及「新公共管理」之大學經營理念，賡續推動革新，以提升本校行政效率及效能。行政是支援教學、研究及服務之體系，藉由創新經營的理念，致力於行政措施、人力技術、團隊合作、組織運作及服務流程之創新，積極支持本校各院系所及學程之學術發展，以開創自由、民主的校風，形塑創新、自主與責任之大學治理典範。

(三)永續發展

本校永續發展理念包括永續教育及文化傳承、永續人力與資源、以及永續校園環境。本校致力透過各院系所學程對正式與潛在課程之前瞻規劃與有效實施，建立富有教育意義的環境，發揮濃厚的境教功能，重視校內民主共識為基礎之人力與經費的合理配置，積極與外部建立伙伴關係與拓展所需之財源，建立永續的校園環境，培養本校師生永續發展意識、知識和技能，發揮大學引領社會發展之示範作用。

四、發展策略與實踐主軸

(一)發展策略

1. 學習領導

   學生是受教之主體，大學教師作為引領學生學習的領導者，領導範疇不僅限於班級，而是參與整個學校，以建立激勵學生有效學習的友善教育環境，達成大學培植人才之目標。是以，本校校院系所行政同仁與教師之作為係以提升學生學習成效為核心，以學院為中心，帶領系所跨系共同協力合作，將本校部分統籌經費分配並授權各學院依所屬系所之計畫與需求核定經費，給予系所更多教學與研究資源之支持，以培植學生學習與就業力，有助學生學習成效提升。

2. 知識管理

   本校善用知識管理分析重要校務問題，提升學校教學效能與研究產出質量，增強教職員工作知能和服務品質，增加知識儲存能力及創新能力，改善校務行政流程，幫助學校制定較佳的決策，創造教職員生價值願景、實質績效及形象美感。

3. 社群建構
   本校以靈活創新之教學思維，協助學生發展讀書會與學習社群，培養批判思考、國際觀與溝通技能，獲致良好學習成果。本校也致力於跨院系所學程之合作，建立學術社群分享實務，結合不同專長教師共同合作，以發揮整合之成效。
4. 產學研發
   本校致力於提供誘因與支持，為院系所學程創造有利產學研發的條件，鼓勵教與學的科技創新，以促進教育產業的創新發展。
5. 創意行銷
   本校尋找學校利基與特色，融入多元創新作為，選定服務對象，擬定策略整合多元途徑與媒介，傳遞創新特色與作為，並重視同仁意見與想法，及學生與家長的需求，利用創意行銷策略增強互動關係人的認同與支持，提升中教人之向心力，以強化本校優質形象與提升知名度。
6. 跨境學習
   本校非常重視在全球化環境中提供跨境學習機會，為促進本校師生更能與世界聯結，提供多元學習機會，增進對不同文化之理解，培養具有廣博思考、批判能力與國際觀的學生。
7. 海外結盟
   本校善用與海外知名大學研究交流和建立姊妹校的機制，擴展教職員生的新視野，並藉由相互觀摩與協力合作方式，促進教學、研究及服務之創新與永續發展。
8. 標竿學習
   本校鼓勵各院系所單位針對本身現有利基與發展條件，尋求國內外具有良好辦學成效者，可供學習之標竿，促使本身不斷提升與進步。

(二)實踐主軸

本校係以建立「實務導向人才培育推動基地」、「教育科學研究基地」、「教育產業暨科技技術發展基地」和「古今、中外融匯大學城」為實踐主軸，以達成學校整體目標。

五、本校自我定位下的特色規劃

為執行上述實踐主軸，支持本校成為一所以「教育為本」之特色大學，本校致力於各項重點特色規劃，茲說明如下：

(一)發揚師培典範

透過精緻師培計畫、師道精神、教育專業課程規劃與品質保證機制及師資生學習成效檢核，培育優質的師資生，為臺灣師範教育貢獻心力。

(二)發展卓越高教

利用課程模組化、課程與教學品保、基礎與通識教育護照、雙師/業師共時授課制度、教師教學支持系統與教師學術生涯機制、教育實習指導教授專業發展社群及校務研究等計畫與活動，培養與協助本校師生精進卓越發展。

(三)強化產學合作

經由產學合作機制、學生實習、客製化服務、各系所與研究中心特色、文創藝術孵化區、教師專業服務和多元產學合作等教育活動，持續輔育與深化本校與產、官、學界之合作聯盟，適時展現本校之大學社會責任，藉以行銷本校，提升本校知名度。

(四)促進國際連結

透過跨境學習、兩岸與國際學術交流機會、姐妹校與雙聯學位等計畫與活動，培育學生國際移動力和吸引國際人才，並在綠化校園與優質組織文化薰陶下，利用標竿學習鼓勵教職員生自我挑戰精神，以促進永續發展。

六、學校整體目標（學校圖像）

本校依學校自我定位及願景目標、發展策略與特色規劃等，達成學校整體目標，型塑學校圖像。

(一)力求學生能成為忠毅勤樸的博雅專業人

以具有孕育健全品格、培育專業知能與發展國際觀為發展重點，期許未來充分就業，成為社會上的專業楷模，或是量少質精的優質師資生。

(二)協助每位教師成為以研究為基礎的教學型人師

以偏重於「強化研究能力」、「增加國際學術交流」、「進行產學合作」與「研發高等教育教學法」為教師專業的發展重點。

(三)持續研發教與學技術，發展出有適應力與競爭力的課程

由顧客導向和競爭導向的概念，在課程規劃時融入教師、學生、校友以及業界的意見，使課程設計兼顧理論與實務，並鼓勵教育產業與技術創新作為，以發展具有適應力與競爭力的課程。

(四)建構溫馨友善與人文科技的典雅校園

融合古典博雅與科技前瞻，打造網路無所不在的「U化科技校園」與營造「詩化的藝術校園」，讓本校成為具有人文涵養及永續發展校園之特色大學。

七、學院介紹

(一)教育學院

1. 歷史沿革

本校自2005年8月升格為國立臺中教育大學，教育學院於焉成立，於2008年8月本院新設立四個管理相關系所，改名為教育暨管理學院。2011年8月則因應本校增設管理學院，本院更名為教育學院。本院目前設有教育學系、特殊教育學系、幼兒教育學系、體育學系、教育資訊與測驗統計研究所及教師專業碩士學位學程等四個學系、一個獨立所及一個碩士學位學程。

2. 教育目標

教育學院以培育師資人才和教育學術人才，以及提供現任教師的在職進修課程或學程為設立宗旨。同時，亦以發展區域性學術研究特色為目標，除將與鄰近地區的大學進行跨校的學術交流和研究之外，希望進而與其他國家進行教師和學生間的國際學術交流和互訪，擴展國際視野，提升學校榮譽。終極目標，乃企求以學術發展實力為基礎，培養教育具唯一性人才，並解決教育上的未決議題，成為社會具有卓越貢獻的社群。

配合學校願景發展：「地區第一、國內一流、國際知名」的專業聚焦型特色大學，本院教育目標為：

(1) 專業形象

依據學生就業觀點，配合教育的學術專業，充分擴充課程深度與廣度，以強化學生的專業知識，並進而提昇規劃、設計、整合、執行或領導的能力，務期精熟學習專業的知能與技巧，以成為企業將帥、政府官員、學校教師、產業培訓名師等專業形象的專門人才。

(2) 博雅素養

著重培養學生廣博通達的常識，以期具備表達、探索、推理、反省和批判的能力，並透過教導良好生活規範和文化素養，以期完成在德智體群美善的全人教育，形塑知性感性並重的優秀通才。

(3) 科技創新

透過教育的優勢，結合地區資源，引導產學合作，開創橫跨多項領域的技術，以培育學生從參與研究的團隊合作中，經由覺察、思辨與創造的歷程，發展嶄新的科技，務能以各種立場、角度和因素，對各種創新事物的發生與現象，進行真善美的探究。

3. 學生基本素養與核心能力

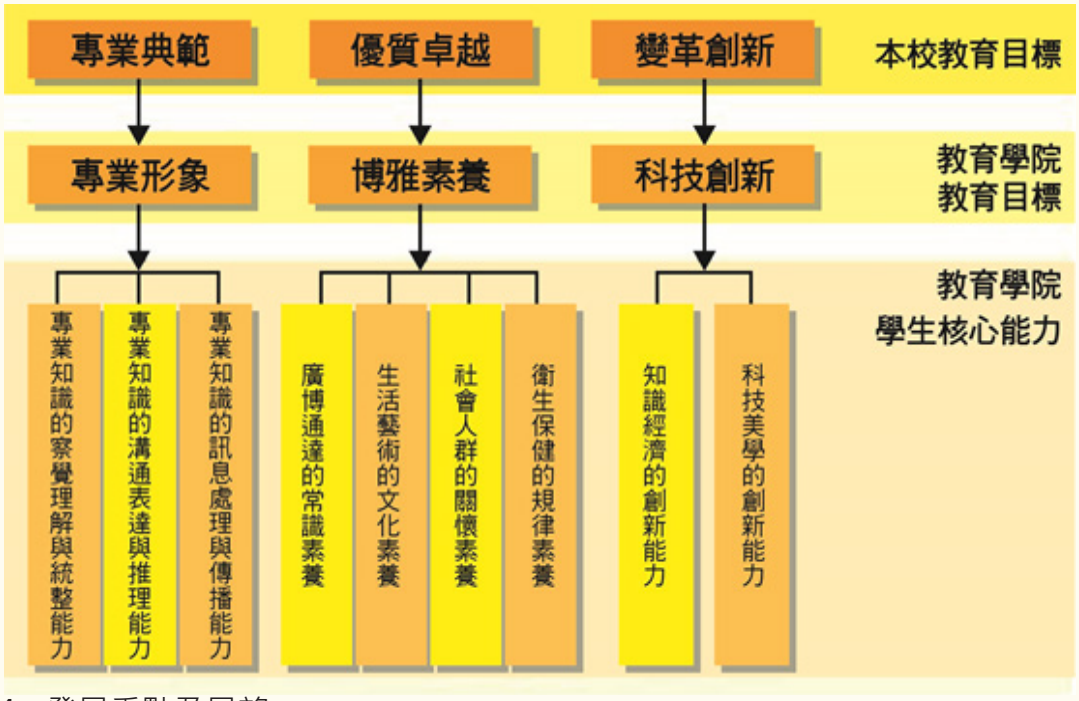
本院依照校級教育目標之設定，配合通識教育及各系所專業，擬定院級學生基本素養與核心能力，並以院級教育目標為基礎，依據本校學生基本素養與核心能力，佐以院內各系、所及院級共同必修課程，致力培育兼備人文關懷、多元創意之教育領域專業人才，以追隨本校發展方向，立足臺灣，揚名國際，放眼未來。

就專業形象方面，學生皆應具備該領域專業知識的察覺理解與統整能力、 溝通表達與推理能力、訊息處理與傳播能力等，從個體知識的覺察理解，乃至資訊彙整與系統化，後至訊息的應用與溝通，學生需具備專業知識學習的各項能力，乃至於充分嫻熟學習能力，奠定良好學習動機與習慣，建立專業領域穩固基石，以符合職場需求脈動，並強化學生職場適應力。

就博雅素養方面，培養學生具備廣博通達的常識素養、生活藝術的文化素養、社會人群的關懷素養及衛生保健的規律素養。從生活中建立良好常規，並具備人文關懷與生活美學的優質素養，加諸「人」的各項美德與感受力，學習尊重與責任、欣賞與付出，為多元且多變的社會培育知感並重的優秀通才，以寬容謙沖的胸懷化解衝突與誤會，學習有效溝通與理性批評，以締造更優良的生活品質與和諧社會。

就科技創新方面，則囊括知識經濟及科技美學的創新能力，透過教育專業知識的優勢，運用嶄新的技術與科技，結合地區與國際資源，引導產業與學術合作與研發，協助學生多元思考，鼓勵學生參與研究團隊，透過覺察、思辨與創造的歷程，以多方角度觀察事物的本質與各種現象，從而建立宏觀開放的創新思維，進而解決問題，創造價值。

是以教育學院之教育目標、學生基本素養與核心能力植基於本院特色，並與本校未來發展方向環環相扣，不僅落實於校內課程，同時亦辦理相關競賽、演講、研討會等，鼓勵學生多方參與各種校內外活動，促進學生多元學習、開闊眼界，以期本著百年教育人才培育的品質與責任，共同培育更多當代的社會中堅，引領國家攀登國際顛峰，建立更美好的未來。



4. 發展重點及展望

(1) 提升學術能量學生就業與就學輔導：

A. 辦理研究計畫撰寫工作坊。

B. 辦理學術論文撰寫工作坊。

C. 辦理跨學院及跨系所之學術研究討論會。

D. 強化院內系所研究成果宣傳機制。

(2) 改善教師教學技能與需求：

A. 辦理教師科技應用能力工作坊。

B. 爭取教學資源與經費。

C. 強化系所課程、教學與研究結合。

(3) 強化國際交流：

A. 聘請國際知名學者擔任講座教授。

B. 加強海外招生。

C. 具體落實系所院國際合作關係。

(4) 建立系所重點發展方向：

A. 建立院內系所PDCA自我管控機制。

B. 設定具體目標並定期檢討達成進度。

C. 邀請外部學者給予建議與方向。

(5) 培養具備專業與合作能力之教育人才：

A. 培養學生全球化具備之溝通力與實踐力。

B. 強化學生就業能力。

C. 培養師資生具備師資培育之專業力。

D. 提升師資培育系所教師檢定通過率。

(二)人文學院

1. 歷史沿革

臺中教育大學人文學院成立於民國94年，「優雅、全才、多元」為本院理念，以發展校內人文素養以及人文社會藝術涵養，培養高深學術研究人才、培育優秀的小學師資及多元人才為成立目標；在校外負有發揚中部地區人文精神、社會諮商及藝術發展的使命，學風活潑多元，師生研究觸及各項專業學術領域，成果豐碩。本院由語文教育學系、區域與社會發展學系、台灣語文學系、英語學系、美術學系、音樂學系、諮商與應用心理學系等七系組成，其中語教系設有博、碩及學士班，而區社、英語、美術、音樂、諮心及台語系皆有碩士及學士班。本院各系師資陣容堅強，師生感情融洽，教師在專業領域上有傑出表現，學生亦於其學習領域上有優質發揮，共同為本校服務。

2. 教育目標

本校以專業典範、優質卓越以及變革創新為教育宗旨，力求能夠開展本校轉型發展之新契機。本院亦團結一致、精研成功之契機而訂定出本院之教育目標如下：

(1) 陶冶精緻優雅的氣質：彰顯人文學院各系所的藝文精神與素養、及語文與人際溝通的特色，以化育內省與職涯規劃的探究與審思。 以具藝文欣賞的 能力、人際溝通與表達和生涯規劃的能力。

(2) 培養術德兼修的知能：符應公民責任與人文關懷的精神、以利發揮專業與統整的表現，並兼具資訊與科學素養和實踐的方法。以具社會實踐的能力、 和資訊應用的能力與專業卓越的能力。

(3) 發展多元卓越的才華：統合人文學術專業，建構跨域的探究熱情，提升國際視野、邏輯思辨和了解、尊重與欣賞多元文化的意涵與觀點應用；跨越學習障礙的勇氣與努力，發現人文的豐富性與鎮攝性。 以具多元文化的能力、及批判性思考的能力與關注國際事務的能力。

3. 學生基本素養與核心能力

依據本校及本院之教育目標，進而延伸出本院學生9項基本素養與核心能力如下：

(1) 社會實踐的能力：
坐而言，進而起而行，實際體會並參與社會志工關懷社會之工作，此項與本校之「公民責任與人文關懷」基本素養相符。

(2) 資訊應用的能力：
在競爭激烈的數位時代，加強個人具備網路終身學習潮流下所須具備的網路學習與資訊應用能力，此項與本校之「資訊與科學素養」基本素養相符。

(3) 專業卓越的能力：
在培養本院學生教學卓越之餘，由於社會少子化現象以及相對而產生的教師需求逐年遞減的問題下，學生單單僅具備教學之能力，已不足以面對現今之社會工作需求，故勢必要注重學生專業能力之部分，使其在未來職場上更具競爭力，增加學生就業的選擇多元性，此項與本校之「專業與統整能力」基本素養相符

(4) 藝文欣賞的能力：
在致力於領域學科之餘，需有藝術欣賞之陶冶來豐富學生之歷練，展現絕佳之情緒智商，專業與情緒管理乃是相輔相成，兩者兼備才能展現出卓越的優異表現，此項與本校之「藝文精神與素養」基本素養相符。

(5) 人際溝通與表達的能力：
培養學生展現絕佳之情緒智商，專業與情緒管理乃是相輔相成之人生利器，兩者兼備才能展現出卓越的優異表現，此項與本校之「語文與人際溝通能力」基本素養相符。

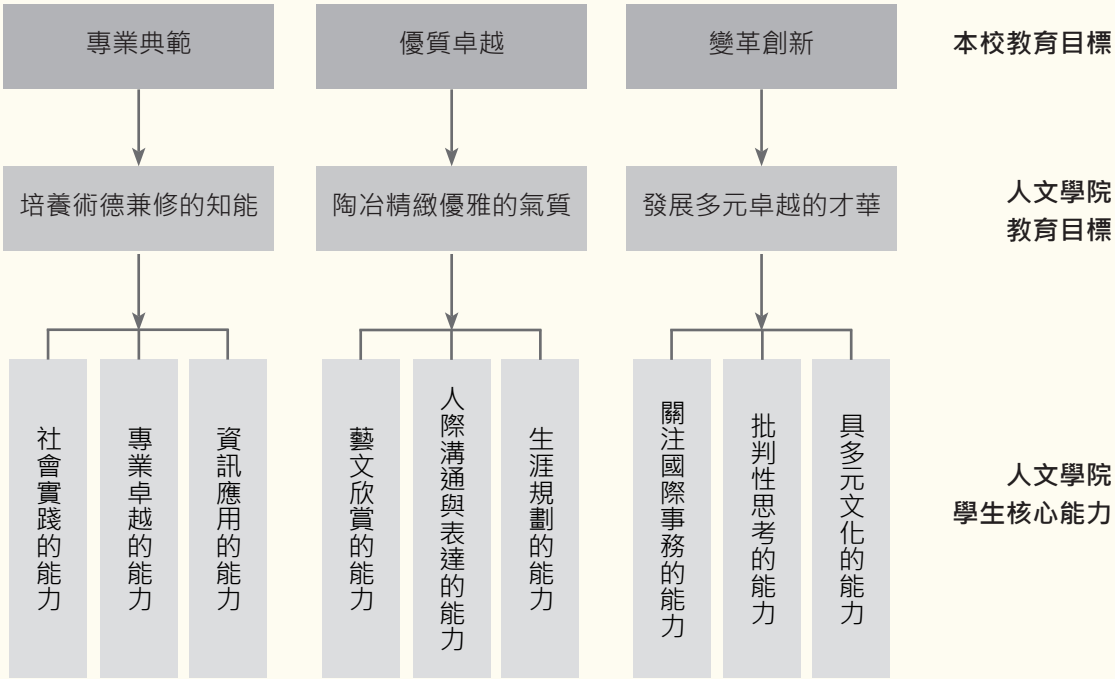
(6) 生涯規劃的能力：
在追求學科卓越之餘，學生在學習階段必須學會與自我相處，深入瞭解自我的需求與能力，唯有瞭解自己，才能對自我進行人生規劃，探索自我的興趣，以利在適當的場所展現出自我的專長，達到適才適所之境界，此項與本校之「內省與職涯規劃能力」基本素養相符。

(7) 關注國際事務的能力：
在全球化的浪潮下，應該立足臺灣，放眼國際，培養學生的國際觀，加強其英語、甚至第二外國語言的專長，增加其國際事務常識，此項與本校之「國際視野能力」基本素養相符

(8) 批判性思考的能力：
僵化式思考已無法符合現今快速變化之社會，學生所需培養的是在面臨危機時的最佳處理方式，因應現代瞬息萬變的社會，達到展現靈活之創意，此項與本校之「邏輯思辨能力」基本素養相符。

(9) 具多元文化的能力：
臺灣為族群融合的社會，如何在不同族群、不同團隊中，培養瞭解、尊重、欣賞的能力，進而加強其團隊合作的模式，為學校積極培養學生的個人素養，此項與本校之「了解、尊重與欣賞多元文化能力」基本素養相符。


2019人文
Festival of Humanities and Arts 2019
印記 荏苒
想像 未來
國立臺中教育大學人文學院


專業典範
優質卓越
變革創新
本校教育目標
培養術德兼修的知能
陶冶精緻優雅的氣質
發展多元卓越的才華
人文學院
教育目標
社會實踐的能力
專業卓越的能力
資訊應用的能力
藝文欣賞的能力
人際溝通與表達的能力
生涯規劃的能力
關注國際事務的能力
批判性思考的能力
具多元文化的能力
人文學院
學生核心能力

4. 學院定位與發展特色

本院以優秀師資，培養學生具備良好的氣質禮儀及各項專業能力，成為典雅、勤學、活力及創意的新中教大人，奠定優秀人文涵養根基，發展本院成為培養德智體群美五育均衡發展，知性感性並重之卓越菁英。

本院包括語文教育學系、區域與社會發展學系、台灣語文學系、英語學系、美術學系、音樂學系及諮商與應用心理學系，七系所在人文社會藝術方面均具專業與特色，全院系所師生在加強語文、藝術、創作、區域關係及心理輔導服務均有卓越表現，學生畢業後可運用其所學發展各種長才，獲得良好職業。

為積極申請教育部、科技部及各機構的研究案，本校協助各系發展師生專長能力，並規劃各教室皆有E化設備以利提升教學競爭力。本院學生亦發展各系專才，至社區加強藝文展演活動及服務，至各國中小學校、科博館及文教機關等地進行社會服務。

5. 課程革新

自本校改制為教育大學之後，許多課程積極進行系所整合，為提供本校學生多元的師資及課程規劃，亦成立許多專長增能學程讓學生申請，開設相關專業課程，鼓勵學生通過證照考試並積極培養學生第二專長。本校教師也參與許多國際及校際的研討會，皆有利於創新教學的工作，並將各科教材教法數位化，使用E化教學系統。本院亦鼓勵師長配合教務處鼓勵教師英語授課、踴躍申請教育部顧問室人文革新中綱計畫，配合本校建立教師評鑑制度，鼓勵教師創新及研究工作。

6. 教師增能與學術研究

本校為新進教師舉辦教師研習營，使其可以跟資深教師交流，教學相長。本院鼓勵教師積極申請教育部、國科會及各機構的研究案，強化論文發表數量與品質，並利用與企業合作的方式增加產學合作的機會，亦聘請企業經理人至本校擔任講座教授，提供師生多元化的視野，積極鼓勵各系舉辦學術發表會，增進本院與國際學術交流的機會。

7. 學生發展

為提升學生素質，規劃多元學程提供學生修習，並與企業合作提供學生就地實習的機會，除可培養第二專長，亦可增加學生多元就業途徑，在學生有志於報考各項證照時提供相關輔導課程，培養學生成為多元化的全才，利用社區服務的機會關懷社會各族群，培植在地關懷與國際視野。

8. 未來展望

(1) 發揮溝通協調與行政服務

繼續執行與微調院原訂政策與行政服務規畫；協助爭取各系資源，參與溝通協調；推動與創新人文藝術季活動內容；協助新進教師行政認識與專業發展；創造校園人文藝術實習場域空間與環境。

(2) 強化課程結構與教學特色

探究強化各系課程結構，微調課程彰顯特色；積極尋求學校經費資源，改善教學環境與教學設備；協助爭取業界經費挹注或申請公部門經費，以利課務與教學發展。

(3) 提升學術能量與發表氛圍

媒合院內學術專業：以文化創意產業為概念，提出整合性研究發展取向，作為申請研究計畫與產學合作計畫的基礎。 持續並創造學術、展演發表平台：院為單位的教師、研究生學術會議與展演發表，以利院內教師創作、演出、研究、進修、 著作、升等，及參與學術研討會，以彰顯院內學術氛圍，達到推動學術研究的目的。

(4) 推動系所交流與國際視野

院內、院外的聯誼活動：本院同仁的互動情誼，培養師生跨領域之學習與體驗。推動與其他各校的交流活動，提升彼此的認識，增加與之合作、交換經驗的機會，以推動小組合作的學習研究團隊。協助院系所與國外學校合作事宜：姊妹系所、雙聯學制等促進師生交流研習，活絡國際交流與國際接軌，提升本院師生國際視野。

(5) 參與師培計畫與優質師資

協助學生完成當老師的夢想；配合學校政策發展師資培育重點大學；參與專業師資養成的學習、輔導與發展路徑。

(6) 創造：4C─3A─2V學習策略

A. 培養師生合作（collaboration）；溝通（communication）；創意（creative）；批判（critical）的當代4C素養。

B. 增進師生3A衝勁：

增進師生學習力（learning ability）：實踐＋熱情＋堅持；

競爭力 （competitive ability）：智慧＋視野＋超越；

跨域力（cross-domain collaborative ability）：專業＋勇氣＋創新。 以上是現代師生應具備3A衝勁。

C. 建構師生2V（vision）成果：

發掘一系一特色的內容：深化建立每個系所獨特的特色，表現獨特的專業風 貌與專攻的學術領域，有益於系所師生的凝聚力，與學生學習場域的發揮，成為文宣與行銷的強力亮點。創造專業文創概念

機會：在學生方面，發現各系專業的「創意」元素；以提供人文學院學生文創機會的創業選擇；尋求學校提供其實習的空間，創造學生就業實習能力。在教師方面將開拓產學合作計畫，整合院內有興趣的同仁，每年逐步合作開發院產學合作案，產生利益實踐的條件與經驗。





(三)理學院

1. 目標與特色

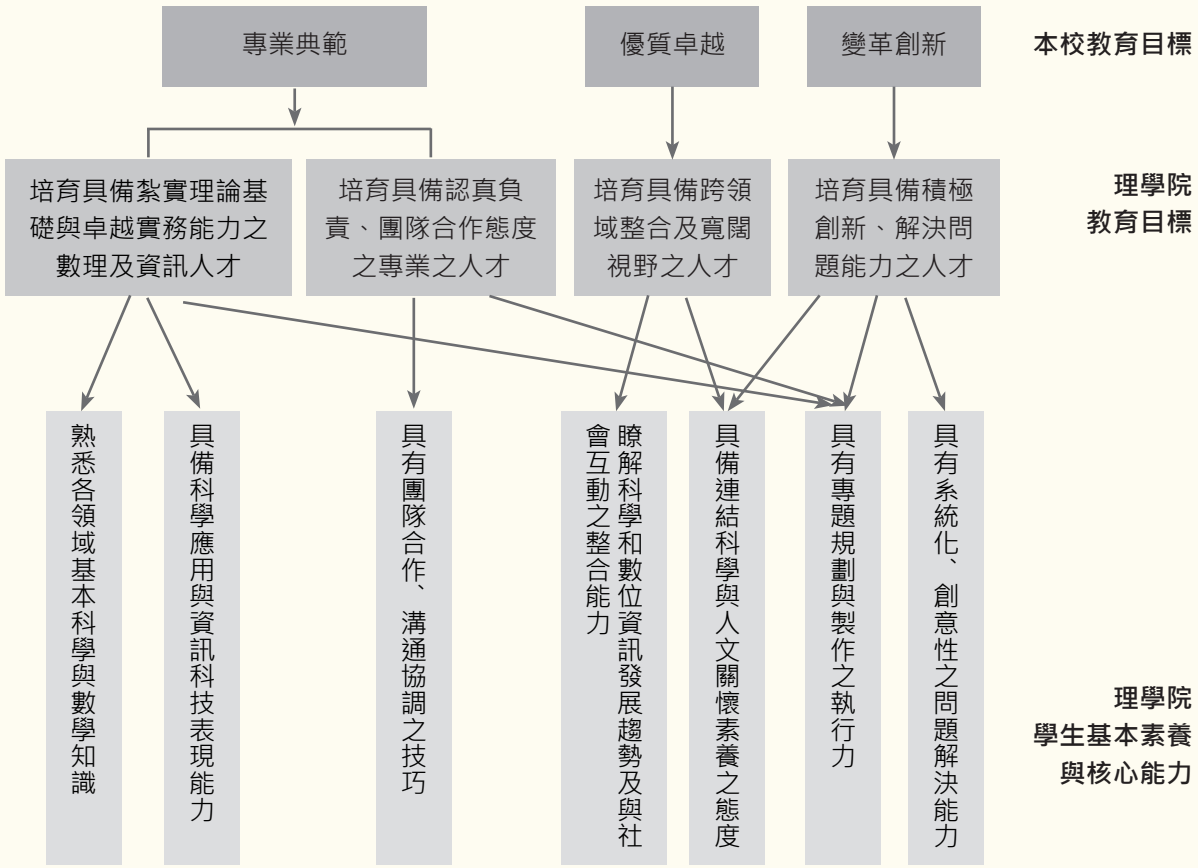
理學院於94學年度正式成立，目前設有數學教育學系(含碩士班、碩士在職專班)、科學教育與應用學系(含碩士班、碩士在職專班、環境教育及管理碩士班、環境教育及管理碩士在職專班)、資訊工程學系(含碩士班)及數位內容科技學系(含碩士班、碩士在職專班)等四個學系，涵蓋了數學、科學、環境教育、資訊科技和數位內容等相關領域。院內各系的課程皆具特色、符合社會需求與未來發展。為因應本校之轉型發展，本院本於傳承與創新之精神，除原有國小數理師資培育任務之外，並積極從事數學與科學學習科技之研發，且結合新設之資訊工程和數位內容科技領域，使本院教學與研究目標擴展至創意性的科技應用與發展層面。

本院未來發展方向，在培養具備潛力、專長特色、高尚品格和就業所需職能的學生，也重視各系教學和研究能量的提升，藉結合優良教師專業，建立研究團隊，以創造本院優勢，進而放眼未來，與世界潮流接軌。

2. 教育目標、學生基本素養與核心能力指標

教育目標	學生基本素養與核心能力
1. 培育具備紮實理論基礎與卓越實務能力之數理及資訊人才 2. 培育具備認真負責、團隊合作態度之專業之人才 3. 培育具備跨領域整合及寬闊視野之人才 4. 培育具備積極創新、解決問題能力之人才	1-1 熟悉各領域基本科學與數學知識 1-2 具備科學應用與資訊科技表現能力 2-1 具有團隊合作、溝通協調之技巧 3-1 瞭解科學和數位資訊發展趨勢及與社會互動之整合能力 3-2 具備連結科學與人文關懷素養之態度 4-1 具有專題規劃與製作之執行力 4-2 具有系統化、創意性之問題解決能力

校級教育目標及理學院教育目標、學生基本素養與核心能力對應圖



3. 發展策略
   (1) 透過跨領域學程、增能學程及「跨領域專題製作」、「專業服務學習」等課程，培養跨領域專業人才。
   (2) 提升教學設備與品質，培養理論與實作兼具之創意人才。
   (3) 整合院內學術研究資源，增進系際交流，並鼓勵師生從事產學合作。
   (4) 著重學生就學與就業之生涯輔導。
   (5) 發展共同研究平台，研擬合作型研究計畫，爭取校外研究經費補助，提升教學服務品質。
   (6) 增進師生參與國際交流合作與發展。
4. 發展重點
   (1) 強化課程規劃與提高教學品質 。
   (2) 改進實驗室設備及管理機制 。
   (3) 辦理學術研討會，提升研究水準。
   (4) 整合各系資源，並申請理學博士班 。
   (5) 加強產學合作，營造學生實習及就業機會 。
   (6) 增加對各級學校宣傳之頻度與廣度，積極從事研究成果之應用與推廣。

(四)管理學院

1. 歷史沿革

因應時代潮流需求及本校轉型發展時空背景下，本校於100學年度(100年8月1日)設立管理學院，以文化創新需管理為特色。目前設有永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程、高等教育經營管理碩士學位學程、文化創意產業發展學位學程(含事業經營管理碩士班）、國際企業學系、國際經營管理碩士學位學程(IMBA)及國際企業經營管理碩士在職專班(EMBA)。



本院創立之初，由時任教育學院許天維院長擔任代理院長(100年8月至101年1月)，首任院長胡聯國教授(國立政治大學國際貿易學系，101年2月至103年1月)，致力於學院各項規章、制度之建立，積極成立具有學術特色的研究學習團隊，整合管理學院資源，提升管理議題的研究能力以及國際學術的曝光度。第二、三任院長黃位政教授(文化創意產業設計與營運學系，103年2月至103年4月代理，103年4月至109年7月正式)，黃位政院長應用其藝術與文化設計之專長為本院注入一股美學風格，成為全台灣第一所發展創意美學與創新管理的管理學院。第四任院長林欣怡教授(文化創意產業設計與營運學系，自109年8月迄今)，以「協力、敏捷、科技、創新」核心，提出「統合創新-多元展能推進」、「科技創新-行政專業增能」及「行動創新-教學質量精進」三大創新理念。以全院視角與院內教職員工生正向對話，積極了解需求與建議，相互協力。在本學院自身歷史與累積成就之利基上，強調獨特性與差別化，以培養高熱情、領域專注深及高專業水準之教職員生，足以媲美國際一流管理學院之目標邁進。

2. 學院宗旨

學院培育「人文經濟產業」之人才為設立宗旨。採取「教師分類為學群，學生隸屬於學程」之理念，進行學習領域的學程組合。亦即將教師學群分為國際企業學群、觀光管理學群、文教管理學群、組織管理學群、文化產業管理學群、高等教育管理學群等六類，以進行創新領域的合作，透過系與學程的互補與統整功能，發揮教學與研究之綜效，提升教學研究品質，擴大社會服務功能。

3. 學院教育目標

在本校「地區第一、國內一流、國際知名」、「以教育為核心的專業聚焦型特色大學」之學校願景及自我定位下，本院教育目標為：

(1)國際視野

著重培養學生具備國際觀與外語溝通能力，具備資訊應用與資料分析之能力，以及瞭解全球發展趨勢及國內外相關產業現況。

(2)文化素養

期許學生理解企業倫理與社會責任，涵育人文關懷的胸襟，以及具備團隊合作及溝通協調之能力。

(3)創新思維

強化學生推動追求卓越和整合創新的理念思維，培育創新創業之能力，以及具備文化產業活動基本規劃與執行能力。

4. 學生核心能力

為有效達成管理學院所定之教育目標，各教育目標均訂有相關之評估要件，這些要件即是學生所應具有的核心能力。本學院學生核心能力如下：

A：國際視野

A1 具備國際觀與外語溝通能力

A2 具備資訊應用與資料分析之能力

A3 瞭解全球發展趨勢及國內外相關產業現況

B：文化素養

B1 理解企業倫理與社會責任

B2 涵育人文關懷的胸襟

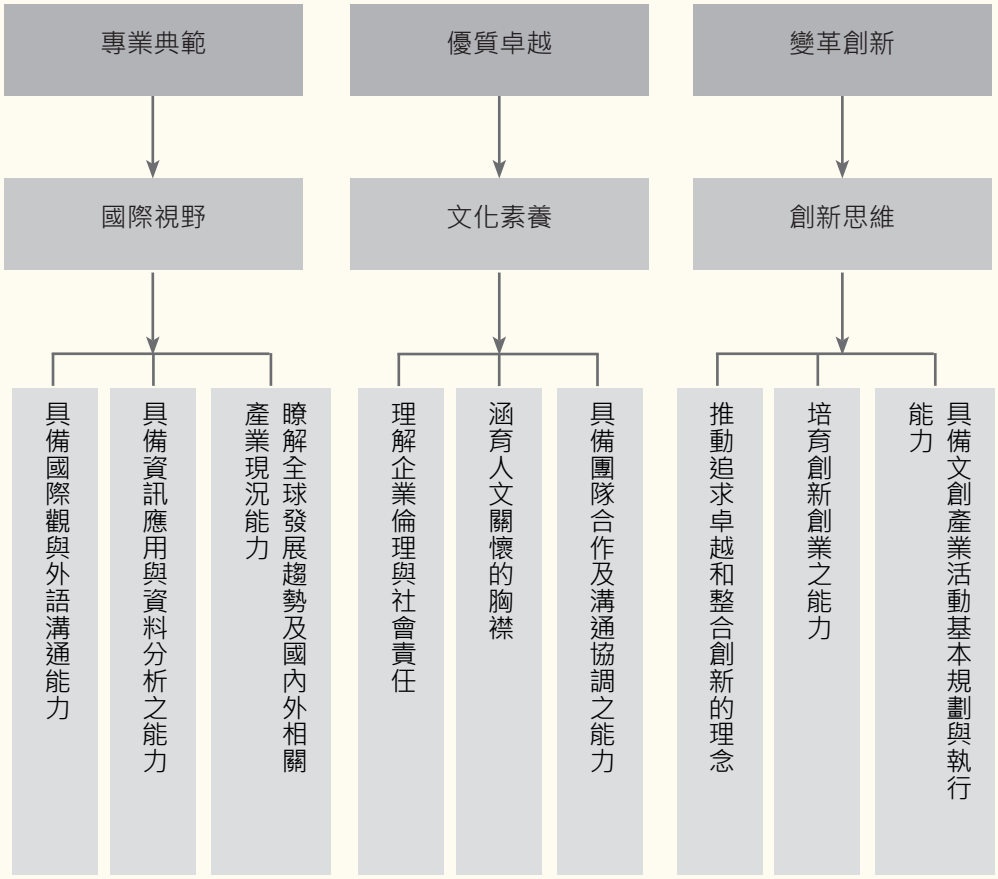
B3 具備團隊合作及溝通協調之能力

C：創新思維

C1 推動追求卓越和整合創新的理念思維

C2 培育創新創業之能力

C3 具備文創產業活動基本規劃與執行能力



5. 學院發展重點

(1)健全課程規劃，強化教學品質，重視多元文化，強調創新管理。

(2)整合管理理論與實務議題，依據學校區位特質，積極發展具有教育大學特色的管理學院。

(3)籌組整合型研究團隊，進行跨領域研究，提昇研究水準，引領研究風潮。

(4)積極延攬客座教授與訪問學者，積極推動院教師至國際名校交流、講學、研究。

(5)加強產學合作，創造學生實習機會，提高畢業生職場競爭力。

(6)善盡社會責任，進行社會服務，擴大教育影響力。

八、結語

本校是百年名校，歷年培育無數國家棟樑，今後面臨大學環境變化與社會快速變遷，相信在全體教職員生凝聚共識，共同努力下，未來將能「發揚傳統特色，再創名校風範」。

九、校園地理位置

	民生校區 (40306 台中市西區民生路140號)	英才校區 (40359 台中市西區民生路227號)
高鐵資訊	1.搭乘至高鐵臺中站，高鐵時刻表 https://goo.gl/5zZHae 2.或查詢轉乘服務 https://goo.gl/v8eALM	1.搭乘至高鐵臺中站，高鐵時刻表 https://goo.gl/5zZHae 2.或查詢轉乘服務 https://goo.gl/v8eALM
火車資訊	1.搭乘至臺中火車站，火車時刻表 https://goo.gl/DTj1WB	1.搭乘至臺中火車站，火車時刻表 https://goo.gl/DTj1WB
公車資訊	1.臺中火車站至本校：11、27、32、290、323、324、325路公車 2.高鐵臺中站至本校：82路公車 3.其它地區：請查詢台中市公車動態 https://goo.gl/b58rMu	1.臺中火車站至本校：27、290路公車 2.高鐵臺中站至本校：56、101路公車 3.其它地區：請查詢台中市公車動態 https://goo.gl/b58rMu
台中市公共自行車	1.臺中火車站至本校：租賃iBike騎至臺中教育大學站-位於五權路與民權路交叉口(約1.8公里)。 2.其它地區 ：請查詢iBike站點資訊即時訊息https://goo.gl/xT8btD	1.臺中火車站至本校：於臺中教育大學站-位於五權路與民權路交叉口租賃iBike，再騎至英才校區。 2.其它地區 ：請查詢iBike站點資訊即時訊息https://goo.gl/xT8btD
計程車資訊	1.臺中火車站至本校：車程約10分鐘(約1.8公里) 2.高鐵臺中站至本校：車程約20分鐘(約8公里)	1.臺中火車站至本校：車程約10分鐘(約2.5公里) 2.高鐵臺中站至本校：車程約20分鐘(約8.2公里)
國道客運資訊	1.經過之客運，可於民生校區民權路口下車。 2.無經過之客運，可搭至臺中火車站或是朝馬、中港轉運站等轉乘其他交通工具	1.經過之客運，可於民生校區民權路口下車再從民生校區步行至英才校區。 2.無經過之客運，可搭至臺中火車站或是朝馬、中港轉運站等轉乘其他交通工具
自行開車- 國道一號(中山高速公路)	1.下大雅交流道後往臺中方向，直行中清路右轉五權路，再左轉民生路，即可到達民生校區大門口。 2.下臺中交流道後往臺中方向，直行臺灣大道右轉五權路，再左轉民生路即可到達民生校區大門口。 3.下南屯交流道後往臺中方向，直行五權西路接五權路，再右轉民生路即可到達民生校區大門口。	1.下大雅交流道後往臺中方向，直行中清路右轉五權路，再右轉民生路，即可到達英才校區大門口。 2.下臺中交流道後往臺中方向，直行臺灣大道右轉五權路，再右轉民生路，即可到達英才校區大門口。 3.下南屯交流道後往臺中方向，直行五權西路接五權路，再左轉民生路，即可到達英才校區大門口。
74快速道路(中彰快速道路)	1.下北屯一出口匝道，朝中清路前進右轉五權路，再左轉民生路，即可到達民生校區大門口。 2.下西屯二出口匝道，朝臺灣大道前進右轉五權路，再左轉民生路，即可到達民生校區大門口。 3.下南屯二出口匝道，朝五權西路前進接五權路，再右轉民生路，即可到達民生校區大門口。	1.下北屯一出口匝道，朝中清路前進右轉五權路，再右轉民生路，即可到達英才校區大門口。 2.下西屯二出口匝道，朝臺灣大道前進右轉五權路，再右轉民生路，即可到達英才校區大門口。 3.下南屯二出口匝道，朝五權西路前進接五權路，再左轉民生路，即可到達英才校區大門口。

	民生校區 (40306 台中市西區民生路140號)	英才校區 (40359 台中市西區民生路227號)
步行	1.臺中火車站至本校：出火車後站，直行臺灣大道左轉五權路，再左轉民生路，即可到達民生校區大門口。 2.臺中火車站至本校：出火車後站後，沿建國路行走，右轉民生路直行，即可到達民生校區大門口。 3.其它地區：請查詢Google地圖 https://goo.gl/tcSgH6	1.臺中火車站至本校： 出火車後站，直行臺灣大道左轉五權路，再右轉民生路，即可到達英才校區大門口。 2.出火車後站後，沿建國路行走，右轉民生路直行，先經過民生校區大門口再繼續直行，即可到達英才校區大門口。 3.其它地區：請查詢Google地圖 https://goo.gl/tcSgH6

民生校區至英才校區

一.台中市公共自行車

1.於臺中教育大學站-位於五權路與民權路交叉口租賃iBike，再騎至英才校區。(約0.7公里)

2.請查詢iBike站點資訊即時訊息https://goo.gl/xT8btD

二.計程車資訊

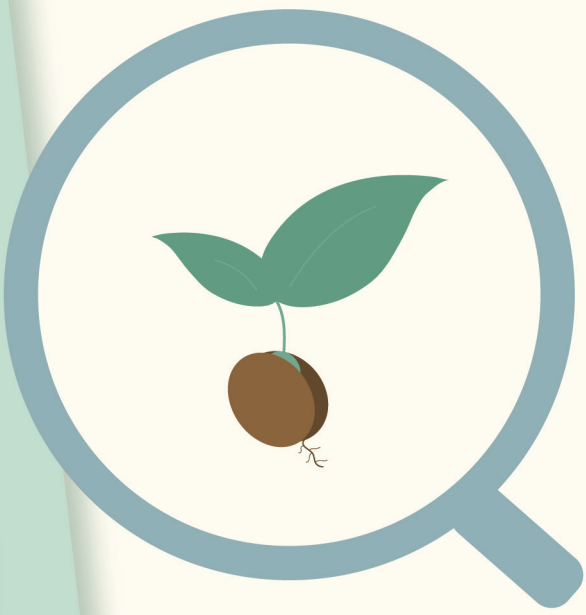
1.車程約3分鐘。(約0.7公里)

三.步行

1.沿民生路步行即可抵達(約0.7公里)， Google地圖https://goo.gl/tcSgH6



NOTE



貳、教師基本權利與義務

貳、教師基本權利與義務

一、新進教師報到須知

(一) 報到須知

1. 人事室報到: 新聘教師應於接到聘書，兩星期內回聘，並同意聘書所載之約定，到人事室辦理到職手續。
2. 到職日: 新進教師到職日上學期為八月一日，下學期為二月一日。
3. 資料繳交：教師報到時應填寫之各項資料如下：

國立臺中教育大學新進教師應填繳表件一覽表

編號	項目	審核單位
一	教職員報到單(請簽名蓋章)	送人事室
二	公務人員履歷表1份 ※ 若有國外「博士後研究」年資或曾任國內外「具有規模」且為國際著名之私人機構年資者請詳予註明。	
三	教師證書影本1份（需檢驗正本）	
四	原服務單位離職證明書(請繳驗正本)（需檢驗正本）	
五	戶口名簿（或戶籍謄本）及身分證影本各1份（需檢驗正本）	
六	最高學歷證件影本1份（需檢驗正本）	
七	最近三年年資加薪通知書影本各1份（需檢驗正本）	
八	製作教職員證資料表及2寸相片2張	
九	公務人員保險移轉單(調任者請原服務單位辦理移轉)或參加公教人員保險聲明書(初任或再任者)	
十	退撫基金移轉單(調任者請原服務單位辦理移轉)	
十一	全民健康保險對像投保申報表(或原投保單位移轉)	
十二	退伍證明文件1份（女性免繳）	
十三	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書	
十四	專任教師具結書	

編號	項目	審核單位
十五	參加西區教育會意願調查表	送人事室
十六	公立醫院健康檢查表乙份（由公立學校調任者免填）	
十七	開立臺灣銀行本校教職員薪資轉帳用戶存摺影印	送出納組
十八	公文系統帳號申請表	送文書組
十九	英文書信收件使用名字申請表	
注意事項	• 本校新進教職員同仁到校時應辦理到職手續，報到時請備上列有關證件。 • 所需相關表單請至人事室網頁--表格下載區—新進專任教師專區下載 。 • 以上各項表件資料請務必於到職或應聘後一週內親自送交人事室，俾憑彙陳校長核閱後辦理敘薪及其它相關事宜。 • 相關人事問題，如有其它不明之處，請向人事室（22183322）詢問，以免遺誤。	

4. 新進教師如尚未取教師證書，應於到校三個月內備齊資料申請助理教授和講師證書。
   (1) 學校畢業證書、學位證書或文憑影本。
   【如為國外學校者依「學校以國外學歷送審作業須知」規定辦理，應備國外學校畢業證書、學位證書或文憑影本（需經駐外單位驗證）。另備個人(出入出境紀錄)，（請自備妥個人印章與身分證及新台幣100元前往境管局申請）及國外修業情形一覽表1份。註：如聘任時已審查過國外學歷者免附。】
   (2) 最高學歷歷年成績單影本。
   (3) 2吋照片4張（三張貼於教師資格審查履歷表，一張教育部核發證書用）。
   (4) 教師資格審查履歷表(如附件)3份。
   請至大專教師送審通報系統網站【https://www.schprs.edu.tw/】
   繕打並下載資料存檔於磁片，確認繕打之內容無誤再列印黏貼照片及蓋章。

附件

專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

送 審 人：

送審類別：□國內學位（請直接填寫第一項、第八項及第九項）
□國外學位
□歐洲藝術文憑

一、依教育人員任用條例第_____條第_____款，送審 □講師
□助理教授
□副教授

二、畢業學校為□參考名冊所列、□當地國政府權責機關或專業評鑑團體認可

三、入學資格是否與國內同級同類學校相符？ □是 □否

四、所修課程學分是否與國內同級同類學校規定相近？□是
□否（請說明_____）

五、累計在當地學校修業期限□碩士 _____天
□博士 _____天
□藝術文憑 _____天

六、文件是否已辦理驗證？ □是 □否

七、是否為專科以上學校教師資格審定辦法第 20 條第 1 項公告之 13 個國家學歷？
□是 □否（□已向駐外單位辦理查證 □未辦理查證）

八、學校已進行實質審查？ □是 □否

九、繳交文件（繳交影本時，應隨附正本，經人事室查驗無誤後於影本上加蓋「核與正本無誤」及核對人職章）
□(一)國內／國外學校畢業證書、學位證書或文憑影本
□(二)教師資格審查履歷表
□(三)學位論文及(或)個人其他學術、專業成績證明文件或資料

※如以國外學位送審者，另須繳交下列文件：
□國外學校歷年成績單影本
□國外學歷送審教師資格修業情形一覽表
□個人入出境紀錄
□其他（必要時得要求繳交其他相關證件，如行事曆或其他資料。請說明_____）

※依教育人員任用條例第 30 條之 1 送審副教授資格者，除該學位須符合認可規定外，學校是否依修正分級後其副教授要求水準將論文及其他著作辦理實質審查（包括外審）？

□是 □否

人事承辦人員：_____ 人事主管：_____

(二) 年功（資）加俸（薪）

依據「教師待遇條例」及「本校教師年資加薪暨年功加俸辦法」辦理教師每學年年功加俸案。

(三) 薪資待遇

依據「公立學校教職員敘薪辦法」、「公立大專教師薪資明細表(107.1.1)」暨其他相關規定辦理教師敘薪。

公立學校教師暨助教職務等級表

<table>
<tr><th>薪級</th><th>薪額</th><th colspan="5">職務名稱</th></tr>
<tr><td></td><td>770</td><td rowspan="3">770</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>740</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>710</td><td rowspan="2">710</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>一級</td><td>680</td><td rowspan="10">教授</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>二級</td><td>650</td><td rowspan="9">650</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>三級</td><td>625</td><td rowspan="9">625</td><td></td></tr>
<tr><td>四級</td><td>600</td><td rowspan="8">副教授</td><td></td></tr>
<tr><td>五級</td><td>575</td><td></td></tr>
<tr><td>六級</td><td>550</td><td></td></tr>
<tr><td>七級</td><td>525</td><td></td></tr>
<tr><td>八級</td><td>500</td><td rowspan="8">助理教授</td><td></td></tr>
<tr><td>九級</td><td>475</td><td></td></tr>
<tr><td>十級</td><td>450</td><td rowspan="3">680至475</td><td rowspan="8">講師</td><td>450</td></tr>
<tr><td>十一級</td><td>430</td></tr>
<tr><td>十二級</td><td>410</td></tr>
<tr><td>十三級</td><td>390</td><td></td><td rowspan="4">600至390</td><td rowspan="7">助教</td></tr>
<tr><td>十四級</td><td>370</td><td></td></tr>
<tr><td>十五級</td><td>350</td><td></td></tr>
<tr><td>十六級</td><td>330</td><td></td></tr>
<tr><td>十七級</td><td>310</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>十八級</td><td>290</td><td></td><td rowspan="3">500至310</td></tr>
<tr><td>十九級</td><td>275</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>二十級</td><td>260</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>廿一級</td><td>245</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

薪級	薪額	職務名稱				
廿二級	230				450 至 245	助 教
廿三級	220					
廿四級	210					
廿五級	200					
廿六級	190					330 至 200
廿七級	180					
廿八級	170					

1. 本薪最高級上面虛線（深色區）係屬年功俸。
2. 教授自475元起敘，副教授自390元起敘（依原教師任用持有講師證書升等副教授者350元起敘），助理教授自310元起敘（具博士學位者330元)，講師自245元起敘。

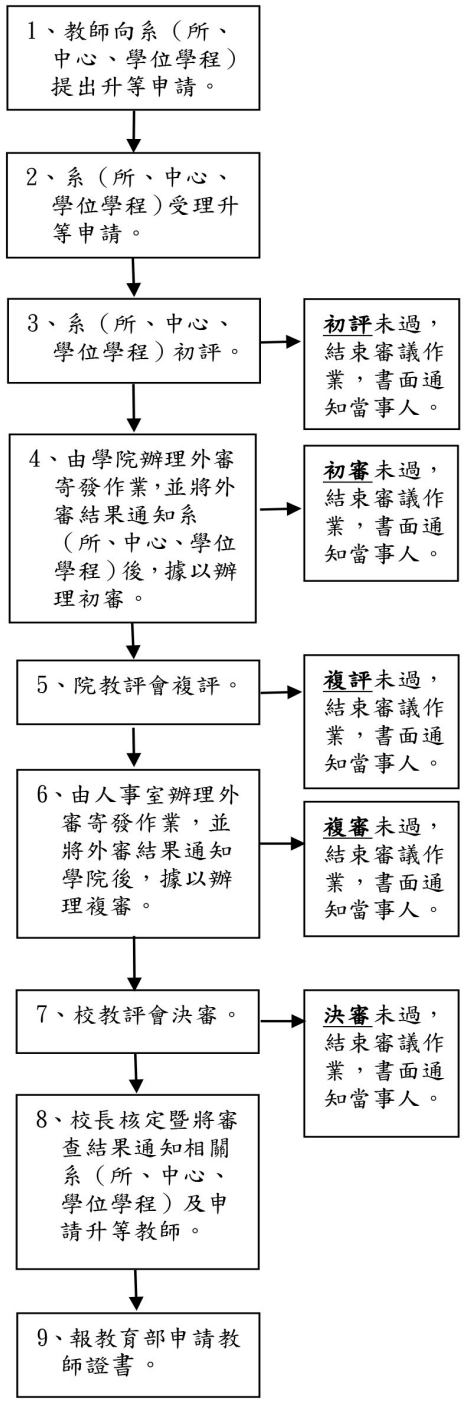
(四) 教師升等

1. 本校教師申請技術報告、作品、體育成就證明及教學實務研究升等應於每年九月一日或三月一日(如屬升等名額遞補者得延後至四月一日)前填具本校教師升等申請表，經所屬系（所、中心、學位學程）、學院及人事室就升等資格檢核通過後，於十月一日或四月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系（所、中心、學位學程）教評會辦理初審。
2. 102學年起新聘教師需到校滿二年始得申請升等；最近一次評鑑不通過之教師不得提出升等。
3. 本校配合推動教師多元升等政策、訂定教學實務升等及技術應用升等送審資格審查原則。

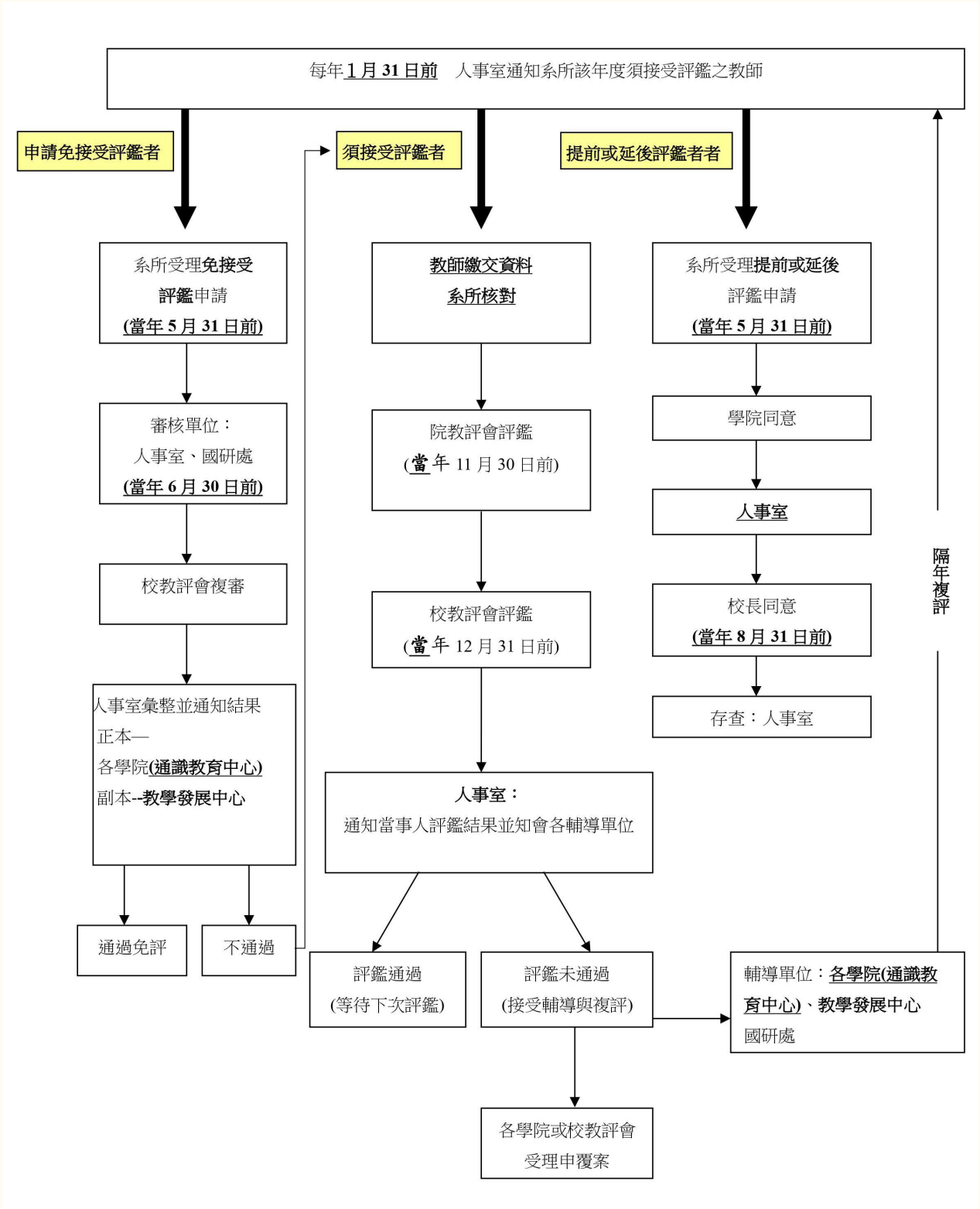
(五)教師評鑑

依本校「教師評鑑辦法」規定，本校專任教師每五年應接受評鑑。

國立臺中教育大學教師升等作業流程

作　業　流　程	辦理時程	使用書表
	**一、教師申請時程:申請升等教師應於九月一日或三月一日(如屬升等名額遞補者，得延後至四月一日)前填具本校教師升等申請表，經所屬系(所、中心、學位學程)、學院及人事就升等資格檢核通過後，於十月一日或四月一日前，依其申請升等類型，填具本校教師升等案件檢核表、教師升等成績檢核表並檢具相關資料送所屬系(所、中心、學位學程)教評會辦理初審。** 二、102 學年度起專任教師申請升等須到本校服務滿 2 年；最近一次評鑑不通過之教師不得提出升等。 三、本校教師升等初評評審項目及標準如下： (一)評審項目： 1. 研究：升等時現任職級五年內(如提出申請五年內有懷孕生產之事實者,得延長為七年)研究計畫獎助、論文發表、展覽演出及其他學術或產學成就。 2. 教學：教學年資、升等時現任職級五年內平均授課時數、優良教師(教學獎)、課程、教材、教學成效及其他教學事蹟等(如提出申請五年內有懷孕生產之事實者，得延長為七年)。 3. 輔導及服務。 (二)評審標準：以研究、教學、輔導及服務三項為評審項目，滿分為一百分。 四、各系（所、中心、學位學程）教評會應於十一月一日或五月一日前，審議申請升等教師是否符合各系（所、中心、學位學程）升等門檻，經審議通過者辦理外審作業。於一月一日或七月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送院教評會複審。各系（所、中心、學位學程）應將審查結果通知申請升等教師。 五、各院教評會應於二月一日或八月一日前，審議申請升等教師是否符合各學院升等門檻及升等教授人數限制，經審議通過者辦理外審作業。於六月一日或十二月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者送校教評會決審。各學院應將審議結果通知申請升等教師及所屬系（所、中心、學位學程）。 六、校教評會應於七月一日或一月一日前就申請升等教師之研究、教學及服務成績逐項審議教師申請升等成績，經審議及格者報教育部核發教師證書並以校教評會審議通過學期之次學期開始日為起資日。人事室應將審議結果通知申請升等教師及所屬學系（所、中心、學位學程）、學院。	一、教師升等申請表。 二、教師升等案件檢核表。 三、教師升等成績檢核表。 四 教師升等成績審查表。 五、專科以上學校教師著作審查意見表(甲表)及專科以上學校教師著作審查意見表(乙表)。

國立臺中教育大學　教師評鑑流程圖



(六)教師兼職

1. 依教育人員任用條例第三十四條及公立各級學校專任教師兼職處理原則辦理。
2. 教師若於到職前已兼任其他職務，應於到職時依規定向本校提出申請，若該兼職不符合兼職相關規定，應即停止兼職。
3. 本校未兼行政職務教師之兼職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，其兼職範圍依公務員服務法規定辦理，
4. 教師兼職係指教育人員從事本職以外之工作。惟單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識（例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等）、展示、販售或出版個人書籍或作品，未具營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。
5. 為鼓勵教師之學術研究及知識成果導入社會應用，未兼行政職務教師兼職有對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免經核准程序：
   (1) 教師非常態性（非固定、經常或持續）應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
   (2) 教師兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。
   (3) 教師所兼職務依法令規定應予保密者。（例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等）。
   (4) 教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋（含金錢給付、財物給付）。（例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等）。
   (5) 教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。（例如擔任競技比賽之裁判或評審）。

6. 教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：
   (1) 與本職工作性質不相容。
   (2) 教師評鑑未符合學校標準。
   (3) 對本職工作有不良影響之虞。
   (4) 有損學校或教師形象之虞。
   (5) 有洩漏公務機密之虞。
   (6) 有營私舞弊之虞。
   (7) 有職務上不當利益輸送之 虞。
   (8) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
   (9) 有違反教育中立之虞。
   (10) 有危害教師安全或健康之虞。
7. 教師於上班時間至校外兼課時數每週合計以四小時為限，有下列情形之一者，除情形特殊經簽奉校長核准者外，不得於上班時間至校外兼課。
   (1) 新進教師服務年資三年內者。
   (2) 授課基本時數不足者（含減授時數）。
   (3) 支領一級行政主管加給者。
   (4) 受輔教師於輔導期間者。
8. 檢附本校教師兼職兼課處理辦法及本校教師校外兼職（課）申請書1份。

國立臺中教育大學教師兼職兼課處理辦法

104 年 11 月 10 日 104 學年度第 2 次校務會議審議通過
108 年 6 月 4 日 107 學年度第 4 次校務會議修正部分條文通過
109 年 6 月 16 日 108 學年度第 4 次校務會議修正部分條文通過

第一條 本辦法依教育人員任用條例第三十四條及公立各級學校專任教師兼職 處理原則訂定之。

第二條 教師在**本校以外機關(構)、學校、法人、事業或團體**兼職，依本辦法辦理。但兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍依公務員服務法規定辦理，並不適用第四條及第五條規定。

本校教師不得經營商業或投資營利事業。 但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。 本校教師持有之股份，符合下列各款規定之一者，其持股比例不受前項但書規定之限制:

(一)公立專科以上學校衍生新創公司之股份。

(二)教師依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法，因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份，或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。 但為新創公司之股份者，不在此限。

(三)教師兼任新創生技新藥公司董事，經本校同意，持有該公司設立時之股份。

第三條 本辦法所定兼職，係指教育人員從事本職以外之工作。惟單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識(例如在個人 部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等)、展示、販售或出版個人書籍或作品，未具營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。

第四條 未兼行政職務教師**得於國內兼職**之範圍如下:

一、政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。

二、行政法人。

三、非以營利為目的之事業或團體:

(一)公營、私營或公私合營之事業。

(二)依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。

(三)國際性學術或專業組織。

四、營利事業機構或團體:

(一)與本校建立產學合作關係者。

(二)政府機關(構)或學校持有其股份者。

(三)承接政府機關(構)研究計畫者。

(四)公營事業機構之任務編組或臨時性組織。

(六)依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊 之出版組織。

五、新創生技新藥公司。

六、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下:

(一)經當地主管機關設立或立案之學校。

(二)國際性學術或專業組織。

(三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。

(四)與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。

(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。

第五條 未兼行政職務教師至前條所定兼職機關(構)、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務:

一、香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

二、律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。

三、私立學校之董事長及編制內行政職務。

未兼行政職務教師至營利事業機構或團體及外國公司兼任董事、監察 人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一:

(一)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。

(二)國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。

(三)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。

(四)已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。

未兼行政職務教師至營利事業機構或團體兼任董事或監察人，除應符合第一項規定外，並應由政府機關(構)或學校依法指派教師代表其 持有股份。

未兼行政職務教師至營利事業機構或團體外國公司兼任董事、監察人或獨立董事時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊。

未兼行政職務教師至承接政府機關(構)研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。

未兼行政職務教師至公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。

教師至出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。

未兼行政職務教師至新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一:

(一)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。

(二)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術。

未兼行政職務教師因科學研究業務需要，至企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務:

(一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。

(二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。 其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定辦理，不適用第十一條規定。

第六條 教師兼職不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求;**以執行經常性業務為主**者，其兼職案應事先填具本校兼職(課)申請書(如附表一)，經相關單位審查及校長核准後，始得兼職。**於期滿續兼或**兼職職務異動時，應重行申請。

前條兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序， 教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理;如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理;未獲選任該等職務，教師應通知本校。

第七條 教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不 相容之下列情形者，得免**依前條規定報**經**本校**核准:

一、非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

二、兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。

三、所兼職務依法令規定應予保密者。

四、應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任**非決策或執行業務之**職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。

五、應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性工作。

第八條 教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

第九條 教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准:

一、與本職工作性質不相容。

二、兼教師評鑑未符合學校標準。

三、對本職工作有不良影響之虞。

四、有損學校或教師形象之虞。

五、有洩漏公務機密之虞。

六、有營私舞弊之虞。

七、有職務上不當利益輸送之虞。

八、有支用公款或不當利用學校公物之虞。

九、違反教育中立之虞。

十、有危害教師安全或健康之虞。

第十條 教師於上班時間至校外兼課時數每週合計以四小時為限，有下列情形之一者，除情形特殊經簽奉校長核准者外，不得於上班時間至校外兼課。

一、新進教師服務年資三年內者。

二、授課基本時數不足者(含減授時數)。

三、支領一級行政主管加給者。

四、有受輔教師於輔導期間者。

第十一條 教師兼任職務若以執行經常性業務為主者，於上班時間之兼職、兼課時數，每週併計不得超過八小時。

第十二條 本校教師承接計畫，計畫性質無論是委託研究計畫(包含產學合作及政府、公民營委託計畫等)或補助計畫，均應由學校具名簽訂合約; 如無法由學校具名簽訂合約(如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人或協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等)，仍應依學校行政作業程序取得許可。

第十三條 教師兼職費之支給依下列方式辦理:

一、教師兼職費之支給，依「軍公教人員兼職費支給表」辦理，但其支給個數及支給上限依兼職個數領取，不受上開支給表之限制。

二、兼職費採電連存帳方式支付，由兼職機關於支付後函知本校。

三、接受委託研究計畫之工作人員，其所支給之研究津貼，由本校依規定標準逕行發給兼職人員具領。

四、按件計酬及依「中央政府各機關單位預算執行要點」所定義之講授鐘點費、稿費、審查費、出席費、監考費及閱卷費等，由兼職機關逕行發給兼職人員具領。

第十四條 教師兼職期間超過半年，**且有下列情形之一者，除法令另有規定外**，本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學校支領之薪給總額，其契約及收取辦法由本校國際及兩岸事務 暨研究發展處另定之。

一、未兼任行政職務教師:

(一)至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體及與學校建立產學合作關係之外國公司兼職。

(二)至新創生技新藥公司兼職。

二、兼任行政職務教師**，非代表政府機關(構)或學校股份，**依相關法令規定至營利事業機構或團體**及生技新藥公司**兼職。

教師經選任為獨立董事職務時，本校應請教師兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會作成自教師經選任為獨立董事之日起 三個月內，與本校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知本校。

師兼任獨立董事程序符合前項規定者，自經選任之日起三個月內視為合法兼職;兼職之營利事業機構或團體於股東會後首次董事會無法作成前項決議時，本校應自始否准教師之該項兼職。屆期未完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，該項兼職同意函自三個月期間屆滿之次日起不生效力。

教師兼任獨立董事所衍生之相關職務應依本辦法相關規定提出申請，於前項所定三個月期間，執行職務所生效力與前二項相同。

第十五條 教師借調期間，其兼職依下列規定辦理:

一、兼職期間不得超過借調期間，**經借調機關(構)、學校、法人、事業或團體核准教師之兼職後**，並應副知本校。

二、借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，應比照第十四條規定，收取學術回饋金。

第十六條 本校教師**兼職應經校內審核管理機制進行實質審核**，未經同意在校外兼職、兼課者，應由三級教師評審委員會依情節輕重，決議下列 一種或數種之處置:

一、依教師法第十四條及專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程規定，予以解聘、停聘、不續聘。

二、一定期間不得晉級、不得申請教授休假研究、不得支領超授鐘點費、不得在校外兼職兼課或不得借調等處置。

三、一定期間內不得申請或停止支給法定外其他給與或研究計畫補助。

前項違反規定期間所支領之兼職費， 應納入校務基金運用或公務預算繳庫，並由學校列入聘約規範予以追繳。

第十七條 本校校務基金進用教學人員之兼職，比照本辦法規定辦理。

第十八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表 1

國立臺中教育大學教師校外兼職（課）申請書（請雙面列印）

單位		姓名	
職稱		是否兼任本校行政主管	□是，職稱＿＿＿＿＿＿＿＿ □否

申請兼職、兼課1	
兼職（課）機關名稱	（請寫全銜）
兼職（課）職務	□兼任教師 □委員 □顧問 □其他（請填）＿＿＿＿＿＿＿＿。
兼職（課）期間	自 年 月 日起至 年 月 日止
兼職（課）時數	□非執行經常性業務 □於上班時間執行經常性業務___小時/週 □非於上班時間兼課 □上班時間兼課時數___小時/週
兼職費/出席費	□無□有

申請兼職、兼課2	
兼職（課）機關名稱	（請寫全銜）
兼職（課）職務	□兼任教師 □委員 □顧問 □其他（請填）＿＿＿＿＿＿＿＿。
兼職（課）期間	自 年 月 日起至 年 月 日止
兼職（課）時數	□非執行經常性業務 □於上班時間執行經常性業務___小時/週 □非於上班時間兼課 □上班時間兼課時數___小時/週
兼職費/出席費	□無□有

(現兼職中)已核准之校外兼職 □無 □有(請詳填)

兼職機關名稱（請寫全銜）	兼職職務	兼職期間（年/月/日~年/月/日）	每週兼職時數	學術回饋金
		至	hrs/週	□無 □有，每月 ＿＿＿元。 共＿＿月，分＿＿期。
		至	hrs/週	□無 □有，每月 ＿＿＿元。 共＿＿月，分＿＿期。

(現兼課中)已核准之校外兼課 □無 □有(請詳填如下表)

兼課學校（請寫全銜）	兼課課程	兼課期間	每週兼課時數
		＿＿＿學年度第＿＿學期	hrs/週

		_____學年度第 學期	hrs/週
本人兼職、兼課確無違反本校兼職兼課處理辦法 **教師簽名：_____　　中華民國____年____月____日**			
單位主管		教務處	
人事室		校長批示	

二、教師資格審查

(一) 聘任資格

(具下列各職級聘任資格者，得辦理該職級之資格審查)

職　級	應具備學經歷要件		著作
	學歷	經歷	
講師	在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良		
	大學或獨立學院畢業	曾任助教擔任協助教學或研究工作4年以上，成績優良	有專門著作
	大學或獨立學院畢業	曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務6年以上，成績優良	有專門著作
助理教授	具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良		有專門著作(含學位論文)
	具有碩士學位或其同等學歷證書	曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務4年以上，成績優良	有專門著作
副教授	有博士學位或其同等學歷證書	曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務4年以上	有專門著作
		曾任助理教授3年以上，成績優良	有專門著作
教授	有博士學位或其同等學歷證書	曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務8年以上	有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作
		曾任副教授3年以上，成績優良	有重要專門著作

(二) 繼續任教未中斷教師送審資格

教育人員任用條例修正施行前（86年3月21日）已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。

三、年資

(一) 教師證書年資計算：本校教師證書所列年資起計核算方式如下：

1. 新聘一般教師：
   (1) 聘期開始3個月內，報教育部核發教師證書者，以起聘年月起計年資。
   (2) 未符合前款規定者，依學校報教育部年月起計年資。
   (3) 因情形特殊，學校未能及時於起聘3個月內審查完竣，經專案報教育部備查者，准予依聘約所載之開始年月起計年資。惟報部備查時，須檢附學歷查證函、系級教評會會議紀錄。
   (4) 持國外學歷送審教師資格者，依專科以上學校教師資格審定辦法相關規定採計年資。
2. 升等教師：
   (1) 以校教評會審議通過學期之次學期開始日為起資日。
   (2) 因情形特殊，學校未能及時審查完竣，經專案報教育部備查者，准予依備查學期之開始年月起計年資。
3. 本校教師年資起算年月彙整表：

送審類別 報部審查時間	A 新聘教師	B 教師升等
起聘 3個月內	起資年月為 起聘月	1. 以校教評會審議通過學期之次學期開始日為起資日。 2. 因情形特殊，學校未能及時審查完竣，經專案報教育部備查者，准予依備查學期之開始年月起計年資。
起聘 超過3個月	起資年月為 報部月	

※ 備註：

A. 兼任新聘教師送審當時須任教滿18小時；專任教師須送審當學期有授課事實。
B. 起聘名冊不可填入未來式。
C. 兼任改聘專任視同新聘。
D. 學位送審之起聘年月：應等於或大於授與該學位年月。

(二) 送審年資採認

1. 教育人員任用條例第16條至第18條所定擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資依下列方式計算：
   (1) 研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關 (構) 正式核發之服務證明所載起迄年月計算。
   (2) 曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載年月起計。但該教師職證明所載年資起計之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計。
   (3) 專任教師經核准全時進修、研究者，於申請升等時，其全時進修、研究期間年資，最多採計1年。
   (4) 經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計2年。
   (5) 採計送審人國外學校專任教師之年資時，應以教育部編印之國外大專校院參考名冊所列學校為限；其非參考名冊所列學校，應經教育部審查認定，始得採計。
   (6) 國防工業訓儲預備軍(士)官訓儲期間之年資，不得採計為教育人員任用條例第16條至第18條所定之「研究工作」、「專門職務」年資。
2. 資格審查採認曾任各級學校教師年資(依送審前一等級教師證書年資計算)，以專任為原則，兼任教師年資折半計算。
3. 任教未中斷之認定：
   (1) 舊制教師『繼續任教未中斷』，應符合下列各規定之一：
      A. 專任教師：每學期應實際任教。但經核准帶職帶薪或留職停薪而未實際任教者，不在此限。
      B. 兼任教師：連續每學期應均有聘書，而各學期實際任教至少滿1學分，且授課至少達18小時。
      C. 國立或直轄市立空中大學、空中大學附設空中專科、空中進修學院及空中專科進修學校兼任面授教師：每學期應至少實際任教滿2學分。
      D. 專任助教：每學年應均有聘書，且協助教學及研究。
   (2) 無論是服兵役、公費或自費出國留學或國內全職進修，皆應經學校許可留職停薪或帶職帶薪，其本職仍在學校並有證明文件者為限。

(三) 教師研究、講學和進修

本校專任教師基於教學或業務需要修讀學分、學位或從事研習、專題研究、講學或培養第2專長等活動，可依本校「教師申請國內、外講學研究或進修實施辦法」，於每年4月1日及10月1日前檢附相關資料向系所處提出申請，經各級教師評審委員會通過後，辦理保證等相關手續後施行。

依據教育部訂頒「教師進修研究獎勵辦法」暨本校「教師申請國內、外講學研究或進修實施辦法」、「教授休假研究實施辦法」辦理教師國內、外進修、研究講學之相關事項。

1. 對象：任職本校3年以上之專任教師。
2. 範圍：修讀學分、學位或從事研習、專題研究、講學或培養第2專長等活動。
3. 法規依據：本校「教師申請國內、外講學研究或進修實施辦法」、「教授休假研究實施辦法」。
4. 申請期間：每年4月1日及10月1日前。
5. 流程：系所教評會→院教評會→校教評會→簽訂保證書。
6. 進修方式：帶職帶薪或留職停薪或教授休假。
7. 期滿返校服務義務：帶職帶薪者，服務年限為帶職帶薪期間的2倍；留職停薪者，服務期限與留職停薪期間相同，教授休假研究服務期限與教授休假研究期間相同。
8. 教師全時講學、進修、研究以不影響學校教學為原則，且不得擔任校內外其他專、兼任職務

四、新聘教師義務

(一) 國立臺中教育大學教師聘任辦法第五條規定：

「本校新聘教師應兼任系所或專長領域之行政工作三年，惟經系所教師評審委員會同意並簽奉校長核准，得以每學期主持國科會或其他機構核准補助之研究計劃一件折抵。以研究計劃折抵行政工作期限為應聘後六年內，逾期未抵滿部分須於第七年起以兼辦行政工作補足。」

(二) 本校教師兼任行政工作管理考核規定：

1. 國立臺中教育大學教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定（以下簡稱本規定），係依據教師法第十七條及本校教師聘任辦法暨聘約等規定訂定。
2. 本校教師兼任義務行政工作種類，包含下列三項：
   (1) 接受聘兼擔任學校行政單位及學術單位之一、二級主管，其主管加給及減授時數依相關規定辦理。
   (2) 接受聘兼擔任學院或相關處室(秘書室、教務處、學務處、計網中心等)行

政工作者，依規定駐單位辦公者，得減授時數，但不發給主管加給。

(3) 在本學系或他系擔任行政工作者，並依規定駐單位辦公者，不減授時數且不發給主管加給。

3. 兼任義務行政工作教師未擔任主管職務者，其具體工作項目如下：
   (1) 辦理國內外學術研討會、研習會。
   (2) 辦理國內專業知能研習會、演講。
   (3) 辦理招生規劃與宣導事宜。
   (4) 辦理課程規劃、提升教學品質及評鑑業務。
   (5) 辦理產學合作或研究計劃執行。
   (6) 辦理系、所、學位學程或學院業務暨發展規劃。
   (7) 指導學生服務及學習等工作。
   (8) 其他交辦事項。
4. 新聘教師於兼任系所或專長領域之行政工作三年或以研究計劃案抵服義務行政工作時，應於每學年度（或學期）開學前填寫義務行政工作範圍說明書，系、所、學位學程主管、學院院長及校長之核准，並會知人事室錄案管理。
5. 兼任義務行政工作教師，其出勤規範如下：
   (1) 以駐單位上班為原則，上班時間同行政單位規定 。
   (2) 除平日無上課或公務期間外，可利用寒暑假期間服務。
   (3) 系所主管得簽奉核可，另訂行政工作之執行方式。
6. 兼任義務行政工作教師之考評，於每學年上、下學期各辦理一次，由其單位主管擔任考評，並依程序提送校長核定，考評標準如下(考評表如附件)：
   (1) 有否依規定出勤。
   (2) 完成工作項目件數與品質。
   (3) 服務熱忱與責任感。
   (4) 主動積極性及配合度。
   (5) 特殊任務之完成具體事實。
7. 兼任義務行政工作教師之單位主管應將其考評成績，列入該位教師下列各項參考指標：
   (1) 學年度年資（功）加薪俸之依據。
   (2) 評鑑加減分之依據。
   (3) 申請國內外進修研究之依據。
   (4) 提出升等之依據。
   (5) 其他。
8. 本校教師兼任行政工作之法定義務，應於進入本校六年（如六年內有懷孕生產之事實者，得延長為八年）內完成。若有特殊情況，得依各相關規定准予延長。未達成者，依本規定七予以考評。

(三) 本校「教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定」補充說明：

1. 以實際每日坐辦公室上下班制為限，始採計兼任行政工作之年資。若無實際每日坐辦公室上班服務，但有協助行政工作事實者，至多採計三分之一年資。
2. 以科技部研究計畫抵兼任行政工作年資數，請提供原簽准抵兼任行政工作年資公文影本或提出獲得科技部研究計畫之名稱，自99學年度起最高抵四學期（二年）。
3. 審查未採計之年資，如有科技部研究計畫，請依第二點原則提出說明，將重新採認兼任行政工作之年資。
4. 自99年8月1日起，在系、所或各單位履行兼任行政工作時，以學期為單位需具文向人事室提出申請登記，由人事室錄案備查。
5. 99年2月1日為基準點，無論新聘或原聘人員，須於六年內完成兼任行政工作義務，未履行者依「教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定」規定辦理，將作為進修、研究補助、升等、休假、獎勵、年資加薪、校外兼課等之重要參考。
6. 每學期在系、所兼任行政工作人數以一人為原則，由人事室核定。

國立臺中教育大學教師法定義務之兼任行政工作考評表

考核期間：　學年度第　學期（　年　月　日至　年　月　日）

學院名稱		系所中心 學位學程 單位名稱		職務 名稱		姓名	
工作項目	（一）辦理國內外學術研討會、研習會。 （二）辦理國內專業知能研習會、演講。 （三）辦理招生規劃與宣導事宜。 （四）辦理課程規劃、提升教學品質及評鑑業務。 （五）辦理產學合作或研究計劃執行。 （六）辦理系、所、學位學程或學院業務暨發展規劃。 （七）指導學生服務及學習等工作。 （八）其他交辦事項。						

考核項目	考核內容	考核紀錄等級				
		A	B	C	D	E
出勤狀況	出勤情形或自訂工作執行方式					
工作績效	完成工作項目件數與品質					
服務態度	服務之熱忱與責任感					
積極合作	主動積極性及配合度					
其他						

特殊任務之完成優劣事蹟

系所中心學位學程主管綜合考評 （請簽章）	學院院長綜合考評 （請簽章）	人事室	校長綜合考評 （請簽章）

國立臺中教育大學新進教師兼任

□系、所、中心、學位學程、□院辦公室、□行政單位

義務行政工作業務範圍說明書

<table>
<tr><td>單位</td><td></td><td>姓名
(簽章)</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">一、兼任單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">二、兼任職稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">三、工作時間
（起迄日期）</td><td colspan="4">自　　年　　月　日至　　年　　月　　日止</td></tr>
<tr><td colspan="2">四、工作項目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>所屬單位
(核章)</td><td colspan="2"></td><td>兼任單位
(核章)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>院　長
(駐系、所、中心、學位學程教師免會)</td><td colspan="2"></td><td>教　務　處
(無須減授鐘點者免會)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>人事室</td><td colspan="2"></td><td>校　長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">中　　華　　民　　國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

說明：本說明書奉核後正本由人事室存檔，並請所屬影印落實執行及管理考核。

(四)本校聘約規定：

1. 教師待遇、授課時數及差勤管理依政府相關法規及本校相關規定辦理。
2. 續聘時於本約期滿一個月前另送新約。
3. 教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿前一個月書面通知學校。如欲於聘約存續期內辭職者，須經學校同意後，始得離職。
4. 專任教師除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職，但有特別情形經兼課學校先商得本校同意者，每週至多得兼課四小時，兼課以與本校所授課目性質相近者為原則。
5. 教師負有教學、研究、服務、擔任導師及協助招生等相關義務，對於學生心理、品德、生活、言行，有輔導之責任，並應以身作則。
6. 新聘教師兼任行政工作之規範，依本校教師聘任辦法等相關規定辦理。
7. 本校專任教師在本校任職期間，利用本校資源完成之研究而衍生之發明，其智慧財產權為本校所有。
8. 本校專任教師應依本校教師評鑑辦法規定，接受教師評鑑及規範。
9. 有關教師著作抄襲及違反學術倫理之懲處，依教育部頒「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」及本校有關違反送審教師資格規定及學術倫理案件相關規定辦理。
10. 教師應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害及性騷擾防治準則第七條、第八條等規定，並不得觸犯刑法第二二七條。
11. 本校教師不得有未透過學校行政作業而逕自訂約，接受補助委託研究情事。
12. 教師獲教育部或其他政府機關補助，應依各該補助機關規定履行義務或提報績效自評報告、接受補助機關考評等。補助期間發生離職或不予聘任情事時，應依各該補助機關規定繳回補助款。
13. 教師如有違反本校教師聘約、教師義務或其他法令規定等情事，但尚未符合教師法第十四條所定解聘、停聘及不續聘之規定者，得依教師法第十八條規定由本校三級教評會按情節輕重列入升等審查、晉級、教授休假研究等之參考、一定期間不得支領超授鐘點費、不得在校外兼職兼課或不得借調等處置。
14. 其他未盡事項依教師法、教育人員任用條例暨其施行細則、大學法、本校教師聘任辦法暨其他相關規定辦理。
15. 本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

五、請假、出差規定

(一) 假別一覽表

<table>
<tr><th colspan="2">假別</th><th>天數</th><th>備考</th></tr>
<tr><td colspan="2">事假</td><td>7</td><td rowspan="25">1. 事假日數，任職未滿1（學）年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。
2. 事假、家庭照顧假、病假、婚假、 生理假、產前假、陪產假及喪假，得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
3. 因事得請事假，每學年准給七日。亦得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給女性教師每月得請生理假一日，全學年請假日未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
4. 產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；娩假及流產假應一次請畢；陪產假得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計15日（包括例假日）內請畢。
5. 除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
6. 喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
7. 捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
8. 初任人員於2月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年1月起核給休假；其計算方式依公務人員請假規則第三條第二項規定。
9. 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資之計算依公務人員請假規則第七條第二項規定。
10. 兼行政職務教師者，比照公務人員給休假，每年至少應休假14日以上，未達休假14日資格者，應全部休畢。每次休假，以小時計，如申請國民旅遊卡補助，應至少半日。應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第3年實施。但於第3年仍未休畢者，視為放棄。</td></tr>
<tr><td colspan="2">病假</td><td>28</td></tr>
<tr><td colspan="2">生理假（每月）</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭照顧假</td><td>7</td></tr>
<tr><td colspan="2">婚假</td><td>14</td></tr>
<tr><td colspan="2">產前假</td><td>8</td></tr>
<tr><td colspan="2">娩假</td><td>42</td></tr>
<tr><td colspan="2">陪產假</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">捐贈骨髓或器官假</td><td>實際</td></tr>
<tr><td rowspan="3">流產假</td><td>懷孕滿20週以上流產</td><td>42</td></tr>
<tr><td>懷孕12週以上
未滿20週流產</td><td>21</td></tr>
<tr><td>懷孕未滿12週流產</td><td>14</td></tr>
<tr><td rowspan="5">休假（行政）</td><td>服務滿一年(第二年起)</td><td>7</td></tr>
<tr><td>服務滿三年(第四年起)</td><td>14</td></tr>
<tr><td>服務滿六年(第七年起)</td><td>21</td></tr>
<tr><td>服務滿九年(第十年起)</td><td>28</td></tr>
<tr><td>服務滿十四年(第十五年起)</td><td>30</td></tr>
<tr><td rowspan="11">喪假</td><td>父母</td><td>15</td></tr>
<tr><td>配偶</td><td>15</td></tr>
<tr><td>繼父母</td><td>10</td></tr>
<tr><td>配偶父母</td><td>10</td></tr>
<tr><td>子女</td><td>10</td></tr>
<tr><td>曾祖父母</td><td>5</td></tr>
<tr><td>祖父母</td><td>5</td></tr>
<tr><td>配偶祖父母</td><td>5</td></tr>
<tr><td>配偶繼父母</td><td>5</td></tr>
<tr><td>兄弟姊妹</td><td>5</td></tr>
</table>

(二) 公假各款認列情形：

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 奉派考察或參加國際會議。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各項投票。
5. 依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
6. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
7. 因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
8. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
9. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
10. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
11. 因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
12. 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
13. 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
14. 專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
15. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
16. 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。

(三) 公假、公出和公差適用範圍：

1. 公假、公出和公差原則應經簽准並辦妥請假手續，請假日數未逾三日者由單位主管決行，三日以上者經校長核准。
2. 公出：奉派於短時間外出處理公務，不涉及差旅費之報支，並應於事前經單位主管核准。
3. 公差：由本校指派執行一定任務，並依規定報支差旅費。
4. 校外辦理活動或會議，工作人員應核給公差，若交通、膳宿已由承辦單位提供，不再支給。
5. 參加與職務無關之會議、活動，如非由上級指派者，一律以事假登記。

(四) 公(差)假與出差旅費核給原則

1. 申請公（差）假日數，由各單位主管視業務需要覈實核給，其路程並以不超過下列日數為原則：
   (1) 搭乘傳統交通工具者，配合會議（活動）時間核給。
   (2) 出差地點能搭乘飛機或高鐵者，應儘量利用便捷之交通工具縮短行程，除特殊原因經專案簽准外，不另核給路程日數。
   (3) 前二款出差地點如係偏遠山區，路程得視情況覈實酌增一日。
2. 奉派出差，出差地點距離本校單程三十公里以上者，得依照「國內出差旅費報支要點」規定，報支出差旅費；出差地點距離本校單程五公里以上未達三十公里之短程出差，交通費覈實支給，每日雜費按「國內出差旅費報支要點」規定二分之一支給。
3. 實習指導教師依規定前往教育實習機構輔導學生，以公差登記；出差地點距離本校單程5公里以內者，支給雜費捌拾元，不另核給交通費。
4. 奉派出差按小時計者，其每日雜費依出差時數按比例支給。

(五) 出國或赴大陸地區(均需上網申請)

1. 出國(不含大陸地區)：因公出國，出國前簽呈(檢附相關資料)單位主管、會辦各相關單位並經校長簽准後，至本校人事差勤系統填寫「因公出國申請單」送核。如非因公出國，休假超過5日，須專簽同意，餘逕至本校人事差勤系統填寫「非因公出國申請單」送核。
2. 赴大陸地區：赴大陸地區前簽呈(檢附赴大陸地區申請單及相關資料)單位主管、會辦各單位並經校長簽准後，至本校人事差勤系統填寫「赴大陸地區申請單」送核。請將奉准公文及所有附件紙本送人事室，並於返台七個工作日內填寫「赴陸人員返台通報表」，且將通報表繳交至人事室。
3. 國內：出差請填「出差單」，餘其他假別則填寫「請假單」。

六、獎勵篇

(一) 服務獎章(107年7月1日以後退休)

獎勵名稱	等次	獎勵標準	獎勵金金額	備註
服務獎章	特等	任職滿40年	20,000元	公教人員服務成績優良者，於退休、資遣、辭職或死亡時，依最高等第服務獎章（「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點」）後發給獎勵金，其較次等之獎章不另發獎勵金。
	一等	任職滿30年	15,000元	
	二等	任職滿20年	10,000元	
	三等	任職滿10年	5,000元	

(二) 資深優良教師獎勵

獎勵名稱	連續實際從事教學工作屆滿年限	獎勵金金額	備註
資深優良教師	40年	10,000元	各級公立及已立案之私立學校在職專任合格教師，至每年七月底連續實際從事教學工作屆滿十年、二十年、三十年、四十年，成績優良者，於每年教師節分別致贈獎勵金。（「各級學校資深優良教師獎勵要點」第2點）
	30年	8,000元	
	20年	6,000元	
	10年	4,000元	

七、人事權益

(一) 公保篇

項目	給付標準	請領時效	給付對象
生育給付	1. 被保險人繳付保費滿280日後分娩或滿181日後早產: 2個月。 2. 給付金額之計算標準: 按被保險人發生保險事故當月起，往前推算6個月保險俸(薪)額之平均數計算。但加保未滿6個月者，按其實際投保月數之平均保險俸(薪) 額計算。	自請求權可行使之日起，因10年間不行使而當然消滅。	本人
失能給付	1. 執行公務或服兵役致成全失能者：36個月；半失能者：18個月；部分失能者：8個月。 2. 疾病或意外傷害致成全失能者：30個月；半失能者：15個月；部分失能者：6個月。		本人
養老給付	1. 依法退休(職)，資遣或繳付保險費滿15年並年滿55歲以上離職退保者，依公教人員保險法規定，予以一次養老給付。 2. 給付金額之計算標準: 保險年資每滿1年給付1.2個月;最高給付42個月為限。但辦理優惠存款者，最高以36個月為限。		本人
死亡給付	1. 一次死亡給付： (1) 因公死亡：36個月。 (2) 病故或意外死亡：30個月。但繳付保險費20年以上死亡者，給付36個月。 2. 遺屬年金給付：被保險人死亡時，其符合請領遺屬年金給付條件之遺屬不請領一次死亡給付，得選擇請領遺屬年金給付，並依平均保俸額，以保險年資滿1年，按0.75%給付率計算，最高以給付26.25%為限。		法定繼承人或指定受益人
眷屬喪葬津貼	1.父母、配偶：3個月 2.子女： (1)年滿12歲未滿25歲者：2個月。 (2)已為出生登記且未滿12歲者：1月。 3.給付金額之計算標準: 同生育給付。		本人

育嬰留職停薪津貼	1. 被保險人加保年資滿一年，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得請領育嬰留職停薪津貼。 2. 給付金額之計算標準，以被保險人育嬰留職停薪當月起，前六個月平均保險俸(薪)給百分之六十計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給六個月。但留職停薪期間未滿六個月者，以實際留職停薪月數發給，未滿一個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。 3. 同時撫育子女二人以上者，以請領一人之津貼為限。 4. 夫妻同為本保險被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。		本人

(二) 健保篇

1. 新生兒加保
   (1) 在國內出生者，以出生日為加保日。
   (2) 在國外出生者，於國內設立戶籍滿 4 個月始得加保。
2. 出國六個月以上停、復保
   (1) 選擇「繼續加保」：無須另外提出申請。
   如於國外發生不可預期傷病或緊急分娩，須在當地立即就醫時，應在就醫日或出院日起 6 個月內，檢附醫療費用收據正本、費用明細、診斷書及當次出入境證明文件影本，填妥自墊醫療費用核退申請書，向健保署申請核退自墊費用。
   (2) 選擇「辦理停保」：出國前提出申請，出國期間暫停繳費，並同時暫停醫療給付權益。
   (3) 返國後應填具復保申請表，檢附入出境證明文件影本辦理復保。

(三) 子女教育補助費篇

<table>
<tr><th>學制</th><th>區別</th><th>金額</th><th>請領時限</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="3">大學暨
獨立學院</td><td>公立</td><td>13,600</td><td rowspan="14">當學年上學期於10月25日前、下學期於4月10日前向服務機關學校申請。</td><td rowspan="14">1. 依規定標準補助，配偶或本人擇一請領。
2. 於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係。
3. 收費單據：國中以下毋需檢附相關資料；高中（職）以上者須附繳費單及收據正本，如繳交收據影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。轉帳者，應併附原繳費通知單。
4. 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>35,800</td></tr>
<tr><td>夜間部</td><td>14,300</td></tr>
<tr><td rowspan="3">五專後
二年及
二專</td><td>公立</td><td>10,000</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>28,000</td></tr>
<tr><td>夜間部</td><td>14,300</td></tr>
<tr><td rowspan="2">五專
前三年</td><td>公立</td><td>7,700</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>20,800</td></tr>
<tr><td rowspan="2">高中</td><td>公立</td><td>3,800</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>13,500</td></tr>
<tr><td rowspan="3">高職</td><td>公立</td><td>3,200</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>18,900</td></tr>
<tr><td>實用
技能班</td><td>1,500</td></tr>
<tr><td colspan="2">國小、國中</td><td>500</td></tr>
</table>

(四) 生活津貼

項目	補助基準（除生育補助按事實發生當月起，往前推算6個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準）	申請期限	支給對象及限制
生育補助費	2個月薪俸額	事實發生後3個月內申請	1. 以配偶分娩或早產者。 2. 本人依公保法繳付保費未滿280日分娩或未滿181日早產者為限。 3. 夫妻同為公務人員者，以報領一份為限。 4. 配偶為各種社會保險(全民健保除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領金額較生育津貼補助為低時，得檢附證明文件請領2者間之差額。 5. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。
結婚補助費	2個月薪俸額	事實發生後3個月內申請	員工本人，惟離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。

項目	補助基準（除生育補助按事實發生當月起，往前推算6個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準）		申請期限	支給對象及限制
喪葬補助費	(外)祖父母 父母或 配偶死亡	5個月薪俸額	事實發生後3個月內申請，申請大陸地區眷屬之喪葬補助者，期限為六個月。	1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。 2. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，同一死亡事實，以報領一份為限。 3. 子女以未滿20歲，未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿20歲在校肄業而確無職業或無力謀生，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，不在此限。
	子女死亡	3個月薪俸額		

(五) 其他福利

項目	補助標準	申請期限	支給對象
急難貸款 (低率貸款)	公教員工本人、配偶、公教員工本人或配偶之直系血親因傷病醫護貸款最高60萬	事故發生後三個月內	員工本人
	育嬰貸款最高60萬，雙生以上者，最高120萬。		
	長期照護貸款（公教員工本人、配偶、公教員工本人或配偶之直系血親因疾病而需長期治療、照護）最高60萬		
	喪葬貸款（公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親死亡）最高50萬		
	災害貸款（水災、火災、風災、地震）最高60萬		
輔購住宅貸款 (築巢優利貸)	◎ 利率： 目前貸款利率按中華郵政2年期定儲機動利率固定加碼0.465%機動調整(目前為年息1.560%)	目前承作金融機構為臺灣銀行股份有限公司，辦理期限108年1月1日起至110年12月31日止(意者得逕洽臺灣銀行股份有限公司無需透過機關申請)	編制內有給之教職員工
公教人員 優惠儲蓄存款	利息按二年期定存利率，每月限額職員一萬元，技工工友五千元。	隨時申請	員工本人
公教人員 健康檢查	編制內40歲以上公務人員、專任教師，公假登錄，補助3500元（應於中央衛生主管機關評鑑之醫療機構進行檢查）	2年一次	公務人員、專任教師

(六) 文康活動

1. 慶生會
2. 春節團拜。
3. 教師節禮卷。
4. 社團活動：社團之成立須十人以上具名，填寫「籌組教職員工社團申請表」送交人事室經校長核定後，函知本校各單位轉知所屬教職員工，並選舉幹部。

國立臺中教育大學教職員工社團總表		
社團名稱	社長(團長)	活動時間
桌球社	黃嘉勝	週三18:00~19:00
羽球社	周振騄	週四17:30~18:30
有氧瑜珈社	顏嘉怡、黃淑惠、施靜惠、王秀鳳	週一、周三、周四、週五12:15~13:15

美育類：書畫、棋藝、家政、攝影、美術、音樂。
體育類：羽球、桌球、舞唱、保齡球、撞球、網球、國術、體適能、登山。

(七) 公務人員強制休假補助費 - 國民旅遊卡的使用

使用規定及方式	支給對象
1.國民旅遊卡補助金額 公務人員每人全年合計補助總金額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假 十日資格者，其全年最高補助總金額按所具休假日數，以每日薪臺幣一千六百元計算。 2.國民旅遊卡補助方式 補助金額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：	限公務人員及兼任行政主管教師本人

使用規定及方式	支給對象
(1) 自行運用額度：公務人員持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。 (2) 觀光旅遊額度：公務人員持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之旅行業，特約商店刷卡消旅宿業，觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。 (3) 公務人員當年所具休假資格在五日以下者，其補助金額均屬於自行運用額度。 (4) 公務人員當年所具休假資格逾五日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度;觀光旅遊額度之外之補助屬自行運用額度。 (5) 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙，懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。	限公務人員及兼任行政主管教師本人

(八) 辭職

條　　件	申請時效	備註
不符合退休或資遣條件而離職者，得申請一次發還本人原繳付之退撫基金費用本息。	請領退費之權利，自離職之次月起，經過五年不行使而消滅。	可保留年資至65歲起6個月內申請退休金。

(九) 退休

107年7月1日起新聘教師未來退休將適用公立學校教職員退休資遣撫卹條例。

項目	自願退休	命令退休	屆齡退休
條件	1. 任職5年，年滿60歲者。 2. 任職滿25年者。 3. 任職滿15年有以下情形之一者： (1)公保半失能以上或身心障礙等級為重度以上等級。 (2)罹患末期之惡性腫瘤或為安寧緩和醫療條例所稱之末期病人，且繳有合格醫院出具之證明。 (3)永久重大傷病證明，並經服務機關確定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作。 (4)符合身心障礙資格且經依勞保條例第54條之1所定個別化專業評估機制，出具為終生無工作能力之證明。	任職5年且有下列情事之一者： 1. 未符合自願退休條件，並受監護或輔助宣告尚未撤銷。 2. 有下列身心傷病或障礙情事之一，經服務學校出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明。 (1)公保半失能以上或身心障礙等級為重度以上等級。 (2)罹患第三期以上之惡性腫瘤，且繳有合格醫院出具之證明。	任職滿5年，且年滿65歲者。
退休金給與	1. 任職五年以上，未滿15年者，給與一次退休金。 2. 任職15年以上者，可擇領： (1)一次退休金。 (2)月退休金。 (3)兼領1/2之一次退休金與1/2之月退休金。		
備註	申請自願退休者，除特殊原因外，其退休生效日以2月1日或8月1日為準。屆齡退休者，其限齡在8月1日至次年1月31日間，得以次年2月1日為退休生效日;其限齡在2月1日至7月31日間，得以8月1日為退休生效日。		

(十) 撫卹

條件	因公死亡	1. 執行搶救災害(難)艱困任務，或執行與戰爭有關任務時，面對存有高度死亡可能性之危害事故，仍然不顧生死，奮勇執行任務，以致死亡。 2. 於辦公場所，或奉派公差(出)職行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病，以致死亡。 3. 於辦公場所，或奉派公差(出)職行前二款任務時，猝發疾病，以致死亡。 4. 因有下列情形之一，以致死亡： (1) 執行第一款任務之往返途中，發生意外或危險事故。 (2) 執行第一款或第二款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第二款任務之往返途中，發生意外或危險事故。 (3) 為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病。 5. 戮力職場，積勞過度，以致死亡
撫卹給與	1. 任職未滿15年者，依以下規定，發給一次撫卹金： (1) 任職滿10年而未滿15年者，每任職1年，給與1又1/2個基數，未滿1年者，每一個月給與1/8個基數；其未滿一個月者，以1個月計算。 (2) 任職未滿10年者，除目前規定給卹外，每少1個月，加給1/12個基數，加至滿9又11/12個基數後，不再加給(參見公立學校教職員退休資遣撫卹條例的附表四，參見第77頁)。但曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付之退離給與或發還退撫基金費用本息者，其年資應合併計算；逾10年者，不再加給。	
月撫卹金年限	120個月	**依上開態樣分別給與120個月至240個月不等** ◎ **註：** 1. 給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年；或子女雖已成年，仍在學就讀，得繼續給卹至取得學士學位。 2. 參見「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第56條。

給卹對象	教職員遺族領受撫卹金，由未再婚配偶領受二分之一;其餘由下列順序之遺族，依序平均受領。 1. 子女 2. 父母 3. 祖父母 4. 兄弟姐妹

(十一) 因公意外傷亡慰問金

1.條件：

(1) 執行職務發生意外。

(2) 公差遇險。

(3) 在辦公場所發生意外。

(4) 但因學校教職員本人之交通違規行為以致傷病者，不適用之。

發給標準		申請時效	支給對象
受傷慰問金	1. 傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給新台幣十萬元。 2. 傷勢嚴重住院有失能之虞者，發給新台幣八萬元。 3. 傷勢嚴重連續住院三十日以上者，發給新台幣四萬元。 4. 連續住院二十一日以上，未滿三十日者，發給新台幣三萬元。 5. 連續住院十四日以上，未滿二十一日者，發給新台幣二萬元。 6. 連續住院未滿十四日或未住院而須治療七次以上者，發給新台幣一萬元。 7. 前六目情形如係因冒險犯難所致者，依前六目標準加百分之三十發給。 8. 第三目至前目情形，各機關學校得視財政狀況在所定標準範圍內斟酌發給。	應於事實發生之日起3個月內，檢具公務人員因公受傷慰問金申請表及合格醫院出具之診斷證明書向人事室提出申請。	員工本人

	發給標準	申請時效	支給對象
失能慰問金	1. 全失能者，發給新台幣一百二十萬；半失能者，發給新台幣六十萬元；部分失能者，發給新台幣三十萬元。 2. 因執行危險職務所致全失能者，發給新台幣二百三十萬；半失能者，發給新台幣一百二十萬元；部分失能者，發給新台幣六十萬元。 3. 因冒險犯難所致者所致全失能者，發給新台幣三百萬；半失能者，發給新台幣一百五十萬元；部分失能者，發給新台幣八十萬元。	應於確定殘廢之日起三個月內，檢具因公殘廢慰問金申請表及合格醫院出具之殘廢等級證明書，送人事室循程序申請。	員工本人
死亡慰問金	1. 死亡者，發給其遺族新台幣一百二十萬元。 2. 因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新台幣二百三十萬元。 3. 因冒險犯難所致者所致死亡者，發給其遺族新台幣三百萬元。	應由其遺族於公務人員確定死亡之日起三個月內，檢具公務人員因公死亡慰問金申請表及死亡證明文件，送人事室循程序申請。	員工遺族

法規依據：「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」(修正日期107年06月27日)

附表四　公立學校教職員退休資遣撫卹條例第五十四條第二項第一款第二目附表—教職員任職未滿十年者加給一次撫卹金計算標準表

基數 / 畸零月數 / 任職年數	零個月	一個月	二個月	三個月	四個月	五個月	六個月	七個月	八個月	九個月	十個月	十一個月
未滿一年		9 11/12	9 10/12	9 9/12	9 8/12	9 7/12	9 6/12	9 5/12	9 4/12	9 3/12	9 2/12	9 1/12
一年	9	8 11/12	8 10/12	8 9/12	8 8/12	8 7/12	8 6/12	8 5/12	8 4/12	8 3/12	8 2/12	8 1/12
二年	8	7 11/12	7 10/12	7 9/12	7 8/12	7 7/12	7 6/12	7 5/12	7 4/12	7 3/12	7 2/12	7 1/12
三年	7	6 11/12	6 10/12	6 9/12	6 8/12	6 7/12	6 6/12	6 5/12	6 4/12	6 3/12	6 2/12	6 1/12
四年	6	5 11/12	5 10/12	5 9/12	5 8/12	5 7/12	5 6/12	5 5/12	5 4/12	5 3/12	5 2/12	5 1/12
五年	5	4 11/12	4 10/12	4 9/12	4 8/12	4 7/12	4 6/12	4 5/12	4 4/12	4 3/12	4 2/12	4 1/12
六年	4	3 11/12	3 10/12	3 9/12	3 8/12	3 7/12	3 6/12	3 5/12	3 4/12	3 3/12	3 2/12	3 1/12
七年	3	2 11/12	2 10/12	2 9/12	2 8/12	2 7/12	2 6/12	2 5/12	2 4/12	2 3/12	2 2/12	2 1/12
八年	2	1 11/12	1 10/12	1 9/12	1 8/12	1 7/12	1 6/12	1 5/12	1 4/12	1 3/12	1 2/12	1 1/12
九年	1	11/12	10/12	9/12	8/12	7/12	6/12	5/12	4/12	3/12	2/12	1/12

註記：
一、本表依第五十四條第二項第一款第二目規定訂定。
二、教職員任職未滿十年者，除依第五十四條第二項第一款第一目給卹外，按其任職年資與任職十年之差距，每少一個月，加給十二分之一個基數。但已領退休（職、伍）金或資遣給與者，其年資應併入任職年資計算應加給之一次撫卹金；逾十年者不再加給。
三、未滿一個月者，以一個月計。

八、性別平等法規須知

性別平等教育宣導～讓校園性騷擾/性侵害無所遁形～

Q1：什麼是校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件？

※ 校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件：依據「性別平等教育法」的定義指性騷擾/性侵害/性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者（不論是否同校）。

1. 性騷擾指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
   (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者；
   (2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
2. 性侵害指以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術及其他違反其意願之方法對他人進行性交或猥褻。
3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。（備註：「性別認同」：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。）

Q2：常見的校園性騷擾型態有哪些？

1. 語言騷擾：包含性意涵、性別偏見或歧視行為及態度，甚或帶有侮辱、敵視或詆毀其他性別的言論。如：大波霸、娘娘腔等。
2. 肢體騷擾：任一性別對其他性別做出肢體上的動作，讓對方覺得不受尊重及不舒服。如：掀裙子、故意觸碰對方身體、偷窺、偷拍等。
3. 視覺騷擾：展示裸露色情圖片或是帶有貶抑任一性別意味的海報、宣傳單，造成當事人不舒服者。如：網路上散播性暗示圖片。

Q3：性騷擾由誰來定義？

性騷擾之認定標準原則上是以「接受者的主觀感受」與當下的情境來認定。由於一個人的行為或言語究竟構不構成性騷擾，會隨著每個人的思想觀念、主觀感受，以及當下情境與人際互動而有所差異，也正因如此，我們不應先假定每個人都和自己有一樣的觀感，而更應該要去尊重別人不同的感受。所以即使只是輕微的動作或是令人不悅的玩笑，但只要是當事人不歡迎而且違反其意願的，都可能構成性騷擾。

Q4：身為教師，於校內外教學及人際互動應注意哪些事項?

1. 教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
2. 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。
3. 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
4. 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

校園性騷擾/性侵害/性霸凌get out! ~申訴Q&A

Q1：學校處理校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件的單位為何？

為了讓本校師生能在一個免於性騷擾、性侵害及性霸凌的環境下學習與工作，本校依據「性別平等教育法」設立「性別平等教育委員會」，規劃全校性別平等教育工作計畫，進而營造友善安全的校園環境，並處理相關申請調查或檢舉之案件。

Q2：本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉之窗口為何？

收件單位	案件類型	電話/Email	備註	案件屬性
學務處學務長辦公室 林雪華秘書 (教育樓B103)	有一方為學生；另一方為學校校長、教師、職員、工友或學生者	04-22183152 sa@mail.ntcu.edu.tw	適用性別平等教育法令	屬於性平事件
人事室 高良宇專員 (行政樓A102)	雙方均不具學生身分	04-22183323 kaoliang@mail.ntcu.edu.tw	適用性別工作平等法令	屬於性工事件及其他事件

※ 性平事件經學務處秘書收件後，將會依性別平等教育法相關法定程序移送性平會審議是否受理，相關處理流程**詳見附件1**。

※ 性工事件經人事室收件，依本校教職員工性騷擾防治與申訴處理辦法處理。

※ 校內其他協助管道：**校安中心24小時緊急專線2218-3299**、諮商中心專線 2218-3177～3179 性平會專線 2218-3126

※ 本校性別平等教育網站（本校首頁下方連結）：提供性別平等教育相關資訊

※ 校外求助管道：113全國婦幼保護專線、110報警

Q3：校園性侵害/性騷擾/性霸凌事件一定要由受害者當事人提出申請調查才會處理嗎？倘若校內教職員工知悉後是否需通報學校？

校內教職員工有責任於知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，立即至學務處學務長辦公室秘書通報，倘若未依規定通報則可能遭受相關懲處如下：

1. 依據107年12月28日總統華總一義字第 10700140861號令修正公布之性別平等教育法：

[性別平等教育法 第 21 條]

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

※本條所指「至遲不得超過二十四小時」係包括學校通報權責人員（教官/諮商中心人員）辦理校安通報及法定（社政）通報。知悉人員於知悉時，即「應」立即告知學校指定受理單位，自知悉至通報主管機關，需於24小時內完成。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

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

[性別平等教育法 第 36 條]

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰:

一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。

二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校違反第二十一條第三項、第二十二條第二項或第二十七條第四項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰;其他人員違反者，亦同。

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條或第二十條第二項規

定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。
行為人違反第二十五條第六項不配合執行，或第三十條第四項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。
學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十五條第一項、第二項或第六項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第 36-1 條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件 之通報規定，致再度發生校園性侵害事件;或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所 犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

(2) 教師法第 14 條（修正日期：108年 06 月 05 日，生效日期：109年6月30日施行）

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

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

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

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

Q4：當我知悉本校發生疑似性侵害性騷擾或性霸凌事件時，要告知何單位進行後續的處理？

1. 教育人員（指學校校長、教師、職員或工友）於知悉學校發生兒童及少年福利與權益保障法第53條、性別平等教育法第21條、性侵害犯罪防治法第8條、家庭暴力防治法第50條、身心障礙者權益保障法第76條規定應通報之事件（即校安事件告知單所列各項事件），應向當地直轄市、縣(市)主管機關及學校主管機關（教育部校安中心）進行通報，至遲不得超過24小時。
2. 本校教師、職員或工友同仁（包含所有在本校工作之人員）於知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即填寫本校校安事件告知單（如附件2），送交學務處學務長辦公室林雪華秘書（電話:04-22183152）受理；再由受理人員通知本校通報權責人員依規定完成通報作業（自校內同仁知悉時起至通報權責人員完成通報上傳時止，應於24小時內完成），並陳報學務長及校長核閱（非通報之准駁）。

3. 另外，本校教師、職員或工友同仁如知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌等事件以外之應通報事件（如：霸凌、家庭暴力、藥物濫用、加入不良組織、違反兒少保護、傳染性疾病...等），請立即填寫本告知單，送交本校校安中心（電話：04-22183299軍訓室）受理，再由校安中心依法處理後續通報及相關作業事宜。

Q5：何種情形之下，才得以向本校學務處提出申請調查或檢舉呢？若在校外被性騷擾的話，也可以向本校學務處提出申請嗎？

1. 若性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，亦包括發生於不同學校間，受害者都可向自己學校或加害者學校的專責單位提出申請調查。任何人若知悉有學生發生此類案件者，亦可提出檢舉。
2. 若在一般場所或公共場合遭受到性騷擾或性霸凌事件，知道加害人有所屬單位者，便可依據性騷擾防治法向加害人所屬單位（機關、部隊、學校、機構或僱用人）或直轄市、縣（市）政府提出申訴，由加害人所屬單位進行調查，但加害人不明或不知有無所屬單位者，則可就近逕向警察局報案，由警察機關調查。

Q6：提出申請調查或檢舉時，應採用何種方式？

凡屬於校園內老師或行政人員對學生（反之亦然）的性騷擾，或是學生之間的性騷擾，皆可以用書面的形式提出申請調查（申請表可至本校性平網頁下載）。如果是以口頭敘述，受理案件的人員（例：教官、輔導老師、承辦人）必須將口頭敘述的內容作成詳實的記錄，讓申請的被行為人或代為提出申訴的檢舉人確認過內容，簽名或蓋章後，作為提出申訴的書面記錄。

Q7：提出申請調查後，當事人的身分會不會被曝光？

當然不會！由於申請調查或檢舉時必須具名真實姓名，學校依法才會受理申請，但是不管是性騷擾事件中的當事人還是代為舉發的檢舉人都會受到保密，不會因此而曝露身分擔心受到報復（校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第16條）。

Q8：申請調查後，學校性別平等教育委員會一定會受理當事人的案件嗎？

不一定。當學務處接獲性騷擾或性侵害之案件通報後，須在3天之內將案件移交給學校的性別平等教育委員會處理。接下來是否受理案件並進行調查，就是性平會的職責所在。性平會在接獲申請案件後的20天之內，必須召開會議決定是否受理此案件，並且以書面方式通知申請人。

Q9：在哪些狀況下，性平申請調查案件可能不會被學校受理呢？

依性別平等教育法第二十九條規定，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名者。

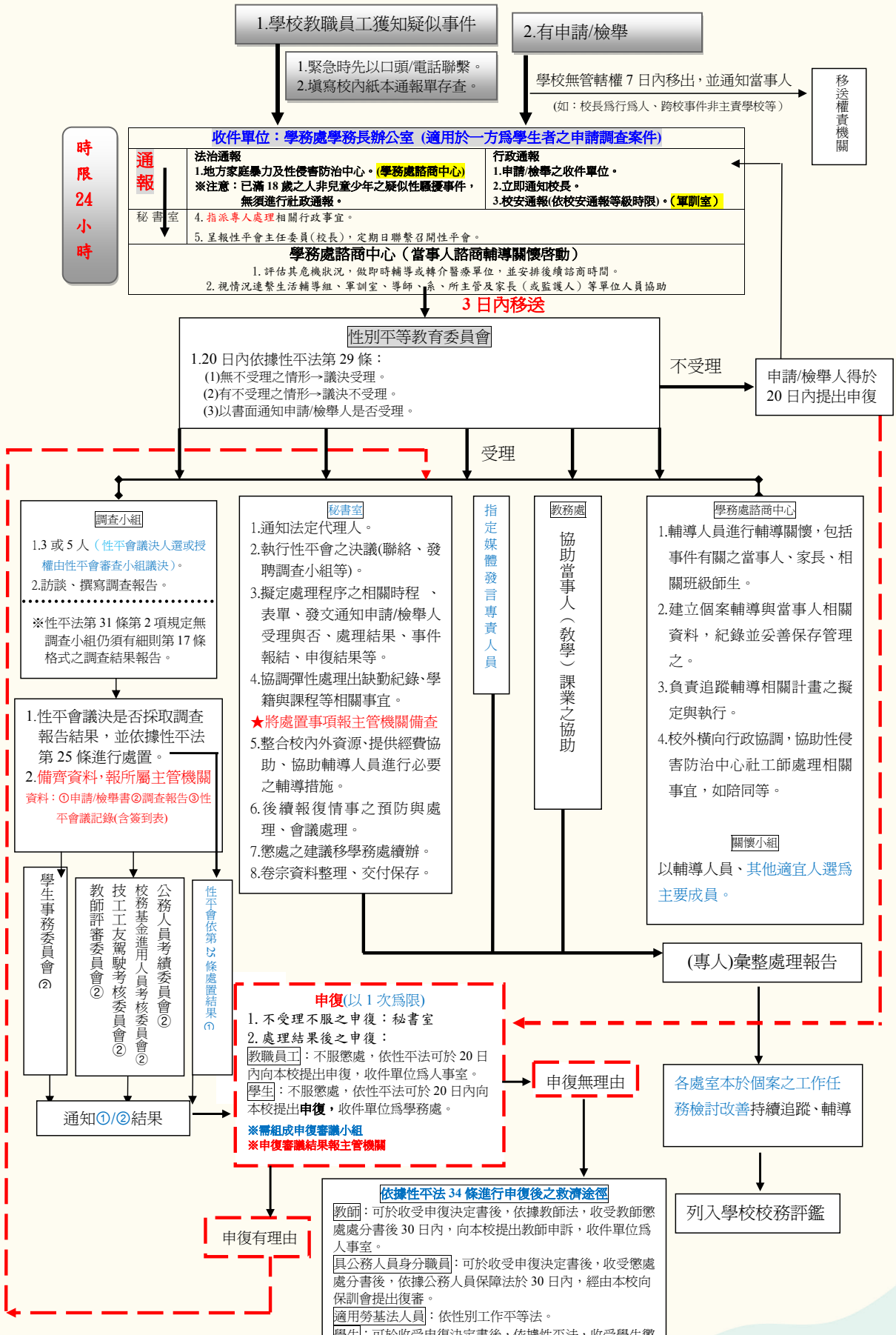
三、同一事件已處理完畢者。

所以，如果你所申請的事件，學校認為事件的內容與「性」並沒有關連，不屬性別平等教育法第二條規範之範圍，或是你採用匿名方式，致學校無法得知你的真實姓名，或是該事件已經處理完畢等，這些都可能是學校不受理性騷擾申請案件的理由。

Q10：調查進行的過程中，當事人應該要有什麼樣的心理準備？

如果你所申請的案件已經開始進行調查，調查小組委員將會請你親自說明事件發生的原委，但調查過程將絕對保密請放心。此外，調查處理直到性平會作成決議之時間最長可達四個月（原則上二個月，但必要時可延長，最多延長二次，每次最多延長一個月），所以直到調查結果出爐、性平會作成決議及校方作出懲處的過程中，學校會盡力確保當事人的安全與權利。

國立臺中教育大學 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程
(103.03.11 修正版)



附件 2

機密等級：密

國立臺中教育大學各類校安事件告知單

一式三聯 □甲聯(由權責(受理)單位收執)

告知人姓名(簽章)：_____身分：_____單位：_____

代填人姓名(簽章)：_____職稱：_____ 證明人：_____

填寫時間：___年___月___日___時___分

事件類別：

□性侵害 □性騷擾 □性霸凌 □霸凌 □家庭暴力 □藥物濫用 □不良組織 □兒少保護 □傳染性疾病 □其他(請填註事件類別) _____

事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以[姓氏]○○表示，並注意機密等級)

受理(權責)單位：_____ 受理人員(簽章)：_____ 受理時間：___年___月___日___時___分	學務長(簽章)： _____	校長(簽章)： _____

【填寫說明】

1.校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之受理(權責)單位為學務處學務長辦公室林雪華秘書，電話：(04)2218-3152；其他事件之受理(權責)單位為校安中心(軍訓室)，電話：(04)2218-3299。

2.本告知單功能係為釐清告知及通報責任，一式三聯填妥後，**甲聯交由本校受理(權責)單位**處理後續事宜，**乙聯由受理人員交由通報窗口校安中心及諮商中心**負責校安事件及社政通報，**丙聯由告知人收執**。本單可採複寫一式三聯或影印並蓋「與正本相符」章後分別收執。

3.依規定教育人員（指學校校長、教師、職員或工友）於知悉學校發生兒童及少年福利與權益保障法第 53 條、性別平等教育法第 21 條、性侵害犯罪防治法第 8 條、家庭暴力防治法第 50 條、身心障礙者權益保障法第 76 條規定應通報之事件（即本表所列各事件），應向當地直轄市、縣(市)主管機關及學校主管機關（教育部校安中心）進行通報，至遲不得超過 24 小時。

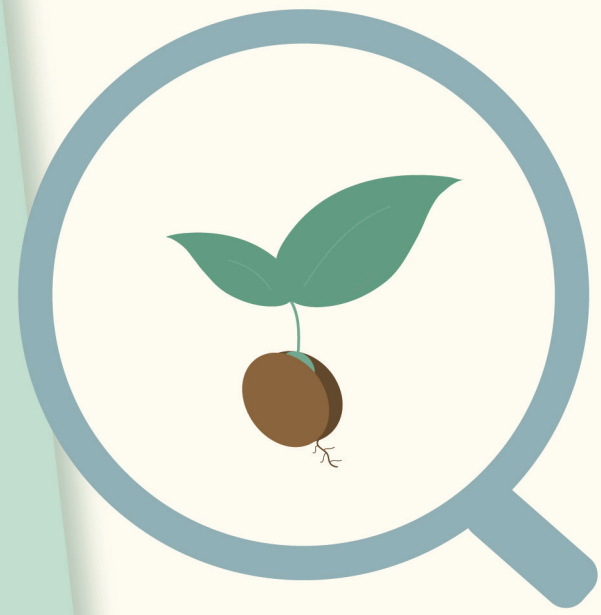
4.請本校教師、職員(含所有在本校工作之人員)或工友於知悉本校發生上揭法律規定之事件後，即填寫本告知單，**交由受理(權責)單位受理，並由受理人員通知校安通報及社政通報權責人員依規定完成通報作業(知悉至通報，應於 24 小時內完成)**，並陳學務長及校長核閱(非通報之准駁)。

5.告知人若以電話或口頭告知，經身分確認無誤後，得由接獲訊息之本校人員代填本單，並轉送受理(權責)單位受理。

6.本校教職員工於知悉校安事件時，倘因故無法填寫本單時，應立即以電話通知受理(權責)單位【學務處學務長辦公室秘書或校安中心】代填及續為處理後續事宜。

7.本校教職員工若接獲告知人之告知，雖非受理(權責)單位，亦應轉介至受理(權責)單位學務處學務長辦公室秘書，並於「證明人」欄簽章。

8.受理(權責)單位如因故無法立即處理或通知通報權責人員時，應立即指定職務代理人員協助處理相關事宜。



參、校園資訊

參、校園資訊

一、學校設施

(一) 各項設施開放使用時間

哺(集)乳室	開放時間：星期一至星期五 8:00 ~17:30 地　　點：教育樓1樓
體適能中心	開放時間：平日17：30~21：30 地　　點：忠毅樓地下一樓　　分機：3317
中正樓	開放時間：平日17：30~19：00
游泳池	開放時間：暑假9：00~11：00 & 14:30~17:00 ※ 註：全校同仁使用教職員證，眷屬請至體育室辦理眷屬游泳證。

(二) 教職員工車輛停車證申請

1. 申請時須檢附行車執照(限車輛所有人、配偶或直系親屬)、駕照影本(請黏貼於背面空格上)，一人限申請一卡一車號，不得重複申請。
2. 汽車停車證應吸附於車內前座擋風玻璃上不得取下以利辨識，亦不得轉借或轉售。
3. 本校現職教職員工以一年為一期，每年汽車停車收費新臺幣1,200元整。
4. 各式車輛停放地點如下：
   (1)　汽車：民生校區求真樓地下室、後門及英才校區地下室。
   (2)　機車：民生校區前門機車棚及英才校區機車停車場。
5. 汽車停車場開放時間為上午六時至晚上十二時止，其餘時間不開放進出(求真樓地下室除外)。
6. 停車證遺失或毀損補發，酌收工本費新臺幣50元整；遙控器遺失補發酌收材料工本費新臺幣500元整。
7. 除因奉准退休、離職、離校之本校現職教職員工生退還停車費餘款外，其餘人員退還餘額二分之一；退還基準日為自申請日之次月起按未任職、使用月數，按比例計算。
8. 未持有效停車證進入校區或不依規定違規停車者，經警衛或管理人員開具「違規通知單」警告，當年度經警告三次者註銷停車證，次年度不得申辦停車證。
9. 本校得於考量現有停車格數量，採取限制申請人申請之數量及機動調度車輛停放位置改變措施。

(三)本校場地設備借用：

1. 本場地設備以提供外借下列活動使用為範圍：
   (1) 政府機關、學校及團體舉辦之考試、會議、研討會、演講、體育和藝術表演活動。
   (2) 校友聯誼聚會活動。
   (3) 接受本校委託代辦以服務本校教職員工生生活便利性為目的之事業為主。
   (4) 其他經專案核准之文教活動。
2. 提供外借使用場地設備如下：
   (1) 運動場及其他室外活動場所空間。
   (2) 大禮堂、音樂廳和演講廳。
   (3) 會議室、專用教室和普通教室。
   (4) 其他經專案核准之處所。
3. 場地設備提供外借使用之時間如下：
   (1) 各項場地設備使用以上班時段為原則，若夜間使用以不超過二十二時為原則。
   (2) 其他經專案核定使用時段。
4. 申請與管理：
   (1) 校內單位：依層次核簽後逕向各該場地管理單位登記使用。
   (2) 校外申請：使用機關單位於使用前兩週，敘明使用時間和活動內容向本校提出申請。本校總務處會同各相關單位審查、經核准使用後，通知原申請單位辦理使用手續並到總務處出納組繳費。

使用單位於使用完畢後，應負責於當日將場地設備恢復原狀及清潔環境後交與本校管理人員，如有損毀或遺失應在三日內負責賠償或修復為原則。
場地佈置及秩序、安全維護概由使用單位自行負責，非經本校同意不得自行接配電源管線、移動原有設施位置或任意張貼紙張、海報。

※ 注意事項：校內單位請於活動舉辦前七日或三個月內提出申請，若借用當日學校另有重大活動時，概以學校活動優先使用。

(四) 求真樓使用管理：依本校求真樓管理須知

1. 開放使用方式、時間如下：
   (1) 週一至週五（不含國定例假日）：上午七時至下午十一時。
   (2) 週六至週日（含國定例假日）：原則採不開放，若有需要時採個案申請方式辦理。
   (3) 本大樓不開放時間其人員進出，採職員證或學生證管控方式。

1. 本大樓所屬空間管理單位如下：
   (1) 總務處：地下停車場、音樂廳(K101)、公共空間、演講廳(K107)、會議廳(K401、K105)、貴賓室(K102)、前廳(K109)、大廳(K108)。
   (2) 美術學系：藝術中心。
   (3) 計網中心：電腦教室、辦公室及所屬空間。
   (4) 教務處：普通教室。
   (5) 各系所：辦公室及所屬空間。

(五)校園門禁保全管理：

1. 管制範圍：教育樓、中正樓、環境樓、科學樓、求真樓、圖書館、美術樓、音樂樓、迎曦樓、莊敬苑、大詠絮樓、小詠絮樓、英語自學中心、簡易教室、向上樓、英才樓等。
2. 管制時間：
   (1) 學生宿舍區：24小時管制，住宿生持學生證刷卡進出。
   (2) 圖書館及英語自學中心：配合開館時間管制。
   (3) 求真樓8-10樓、教育樓及英才樓，實施夜間（18:30至隔日7:30）、假日及寒暑假全天電梯管制。
   (4) 其餘教學大樓，週一至週五夜間及假日全日實施大門管制。
3. 管制進出：本校教職員工生於管制時段欲進出各大樓，請持學生證或職員證刷卡解除管制。
4. 臨時卡申請：新進教職員工，人事室核發職員證前，可委由系所（單位）填妥臨時卡借用申請表送至總務處職安組辦理，申請表單公告於總務處網頁供下載；臨時卡請於領取職員證後歸還總務處職安組。

(六)教師研究室管理

1. 新進教師研究室申請規定
   (1) 本校新進專任教師基於教學研究需要，得向所屬系所提出研究室借用申請，經系所審查符合資格後，分配該系所管理之教師研究室，並於辦妥借用手續後始得遷入使用，使用名單請送總務處保管組備查。
   (2) 系所如已無可分配之教師研究室，得向總務處保管組提出申請，並列入待配名單。
   (3) 教師借用研究室後，不得轉借他人使用。如有違反，除收回研究室外，以後不得再借用。
   (4) 借用人離職、退休，其借用之研究室應於一個月內交還，但借調人員仍在本校義務授課者不在此限。
2. 研究室之維護、管理與分工
   (1) 研究室基本設施由學校統籌設置。
   (2) 研究室內相關設備之維修、充實等由使用人洽所屬系所或相關單位辦理。
   (3) 研究室內財產保管及日常清潔維護由使用人自行負責。
   (4) 研究室內不得放置高耗能、易燃或有危險性之器材。
   (5) 研究室電話、電器使用，學校得設定基本額度，超支部分由使用人自行負擔。
   (6) 研究室所在公共設施之維護與清潔由總務處(求真樓部分)及相關系所(設在求真樓以外之研究室)辦理。
   (7) 尚未分配使用之研究室設施由總務處保管組統一管理。
3. 教師研究室使用規則
   (1) 教師研究室僅供教師教學研究使用，不得住宿，並嚴禁借給他人使用。
   (2) 教師研究室內基本配備為閱讀桌椅、書櫃、冷氣機各一個，請妥為保管使用。
   (3) 進出請隨時關門，以防外人進入。
   (4) 請保持寧靜，不得喧嘩，以免影響他人安寧。
   (5) 請於門口公布課表及面談時間（office hour）。
   (6) 請保持整潔，並不得飼養寵物，以確保公共衛生。
   (7) 不得擅自接用電線或使用電爐、酒精爐、微波爐、冰箱等，以維護公共安全。
   (8) 嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
   (9) 嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
   (10) 冷氣機之使用，以室溫在二十八度以上為原則。
   (11) 離開時請立即關閉電氣設備以節約能源。
   (12) 研究室牆壁輕鋼架結構，壁面嚴禁釘掛重物及裝置其他設施，以免危險。

二、醫療暨衛生教育宣導服務

(一) 健康中心服務項目

1. 健康中心位置：教育樓一樓B105及英才樓一樓R111，電話分機：3174、3175、8119。
2. 健康中心可供自由使用之設備：血壓計、體脂計、身高體重計。
3. 健康中心服務項目：校醫駐診（看診時間如下表）、緊急傷病處理、健康諮詢、協助特殊個案依醫囑給藥及換藥、學生平安保險給付申請、新生暨教職員工體檢。

科別	醫師	時間
內兒科	簡世華	星期一、二、三及五 上午8:30~12:00 下午3:00~17:00
中醫	王偉州	星期二下午2:30～5:00

※ 目前實施醫藥分類，故健康中心不提供藥物，內兒科看診完畢，將釋出處方簽至附近藥局自費取藥。

※ 中醫科目前看診有提供針灸服務。

(二)健康中心醫療物品外借

可借用物品	拐杖、輪椅、急救箱、三角巾、冷熱敷袋、冰枕、錄影帶、牙齒模型、人體構造圖等。
借用方法	1 . 攜帶學生證至健康中心辦理登記。 2 . 活動所需之急救箱及教具借用，請於活動前一天至本中心辦理登記領取。 3 . 借用物品請愛惜使用，使用完畢後請盡速歸還， 4 . 物品毀損或遺失請照價賠償。

(三)衛生教育宣導活動

辦理健康促進相關衛生教育宣導活動，如：性教育（含AIDS防治）、傳染病防治、健康體位(含代謝症候群防治)、急救訓練(CPR+AED訓練)、菸害防制(含無菸校園)...等。

三、體育場館開放時間及教職員社團與活動相關資訊

(一)運動場地開放時間

1. 開學期間

(1) 羽球場（中正樓）：中午12:10 - 13:20為登記借用時間

每週一至四	17：40 - 19：25	為大二體育課程時段
每週五	17：40 - 19：25	校隊使用時間
每週一至五	19：25 - 22：00	校隊使用時間

(2) 籃球場（田徑場中間）：每週一至五未排上課時間自由使用，17:40 - 22：00 ，需申請使用。

(3) 排球場（田徑場中間)：每週一至五未排上課時間自由使用，17:40 - 22：00，需申請使用。

(4) 莘學球場(風雨球場)：每週一至五未排上課時間自由使用，17:40-22:00，需申請使用。

(5) 游泳池：每年四~六月及九~十一月

星期一	17:40-19:00(如有課程，則不開放)
星期二	17:40-19:00(如有課程，則不開放)
星期三	17:40-19:00(如有課程，則不開放)
星期四	不開放(按本校訂定游泳池管理使用要點辦理)
星期五	不開放(按本校訂定游泳池管理使用要點辦理)

一律憑證入池(本校教職員工憑教職員證、學生憑學生證、退休教職員及教職員眷屬請至體育室辦理游泳證)。 歡迎本校教職員生多加利用 。

(6) 桌球教室(民生校區)：

星期一	19:30-21:30可申請借用(17:30-19:30為大二體育時段)
星期二 | 星期五	18:30-20:30部分場地為校隊訓練時間，其餘空間於17:30-21:00可申請借用(如有課程，則不開放)

(7) 網球場(英才校區)：每週一至五未排上課時間憑證使用(本校教職員工憑教職員證，學生憑學生證)，晚上至21：30。

(8) 體適能中心(忠毅樓地下室)每週一至五08：10 - 21：15，開放使用。

2. 寒暑假開放時間

(1) 羽球場(中正樓)

星期一至五，08:00-17:00自由使用(如遇暑休日，暫停開放)。

(2) 籃球場、排球場(田徑場中間)

白天時段自由使用(晚間燈光僅開放行走安全照明)。

(3) 游泳池

每年7-8月，星期一至五08:30-11:30、14:00-17:00(如遇暑休日，暫停開放)。

(4) 桌球教室

開放團體借用，暫不開放個人借用。

(5) 網球場(英才校區)

星期一至五，07:00-21:30憑證使用(本校教職員工憑教職員證，學生憑學生證)。

星期六、日，07:00-10:00、15:00-21:00憑證使用(本校教職員工憑教職員證，學生憑學生證)。

(6) 體適能中心(忠毅樓地下室)

每週一至五，08:10~17:15開放使用。

(二)教職員球類社團

1. 網球社

每週一、二　17:30 - 19:00

地點：英才校區(網球場)

指導老師：楊佳政老師

2. 羽球社

每週一~五　12:10 - 13:10 (職員、老師)

每週四　16:00 - 17:20 (老師)

地點：中正樓(羽球場)

指導老師：許太彥老師

3. 桌球社

每週二、四　17:30 - 18:30

地點：民生校區(桌球教室)

指導老師：李榮煥教練

(三)教職員體育競賽活動相關訊息

1. 教職員工運動文康活動：每年舉辦校長盃羽球、桌球賽。
2. 全校運動會：每年舉辦全校運動會並辦理教職員工趣味競賽活動。
3. 全國木鐸盃體育競賽有網球、羽球、桌球三項(全國12所師範體系運動競賽)。

四、其他資訊

(一)薪資帳戶開戶注意事項

1. 薪資帳戶：
   (1)臺灣銀行、郵局二家金融機構各分行、支局開立之帳戶均可。
   (2)需開立臺灣銀行帳戶者，請先聯繫臺灣銀行臺中分行(台中市西區自由路一段140號)開戶櫃臺 (電話04-22224001分機122)，與其預約開戶時間，以利縮短開戶時程。
   (3)需開立郵局帳戶者，請至各支局開立帳戶。
   (4)開戶請持雙證件、開戶金1,000元親自臨櫃辦理。
2. 公教儲蓄優惠存款帳戶：（公教儲蓄優惠存款僅限編制內公教人員及工友申請）
   臺灣銀行：
   (1)開戶資料印鑑卡：請先填具文書組用印申請書申請蓋學校大印。
   (2)在職證明：請向人事室申請。
   (3)上述2份資料併同雙證件親自至臺灣銀行台中分行(台中市西區自由路一段140號)開戶櫃台辦理。請先聯繫臺銀臺中分行開戶櫃臺 (電話04-22224001分機122)，與其預約開戶時間，以利縮短開戶時程。
   郵　局：先至本組登錄「參加儲蓄人員名冊」，待本組將名冊寄至台中民權路郵局(台中市中區民權路86號)後，再通知參加人員開戶日期，屆時親至台中民權路郵局開戶櫃臺辦理開戶。

(二)薪資、鐘點費、各類匯款E-mail付款通知設定

請進入學校出納系統建立e-mail帳號，以利薪資、鐘點費及各類匯款通知。

操作流程如下：學校網站首頁/資訊服務/出納支付款項查詢/帳號、密碼（首次進入輸入身分證號）/修改資料/變更資料/建立常用的e-mail帳號

備註：請讓信箱內維持足夠的空間，以免匯款通知無法投遞。

(三)薪資、各類所得等支付款項及扣繳憑單查詢

薪資、鐘點費及各類支付款項查詢。

操作流程如下：學校網站首頁/資訊服務 /出納支付款項查詢/帳號密碼（首次輸入身分證號）/出納付款查詢或零用金付款查詢或薪資給付查詢或扣繳憑單查詢。

(四)薪資銀行或郵局的優惠〈109年度〉

國立臺中教育大學

薪資入帳銀行多項薪轉及優惠措施比較表(109年)

依據臺灣銀行、郵局二間金融機構提供之109年薪資優惠

適用人員：教師、公務人員、工友、校務基金進用人員 (109.07)

項目	臺灣銀行	郵局
薪資轉帳存戶利率	1.按照臺灣銀行【新臺幣存(放)款牌告利率】 薪資轉帳活期儲蓄存款存款利率(年息)，最高限額200萬元。 2. 超過 最高限額部分，則按臺銀活期儲蓄存款牌告率利息。	1.按郵局媒體轉帳薪資存款牌告利率。(限 100 萬元內) 2. 超過 100 萬元以上，則不計利息。
公教存款優惠利率 (此帳戶僅限編制內公教人員及工友申請、和薪資戶須同一金融機構)	1.教職員為1萬元，工友為5,000元，每月自薪資中代扣，存款利率比照臺灣銀行牌告利率二年期定期儲蓄存款機動利率。 2.存款上限是教職員70萬元，工友35萬元〈超出部份改按活期儲蓄存款利率計息〉。	1. 教職員為1萬元，工友為5,000元，每月自薪資中代扣，存款利率比照郵局牌告2年期定期儲蓄存款利率(採固定利率)機動計算。 2. 公教存款每人存款最高限額為職員70萬元、工友35萬元，超過限額部分按活期儲蓄存款利率計息。上述利息均依照規定代扣利息所得稅。
薪資轉帳存戶優惠	1.跨行提款：以臺銀申辦的提款卡於它行提款機提領現金時每月前四次免扣跨行手續費5元。 2.申辦臺銀網路銀行跨行轉帳本〈109〉年度每月前二次免扣手續費10元。	1.跨行提款：每月 10 次免手續費優惠。 2.跨行轉帳：每月 5 次免手續費優惠。(不包含 全國性繳費稅服務)(5次計數包含網路銀行、實體ATM合計)。 註：1.當月未轉存薪資者，自該停止轉存月之次月起轉為一般戶。 2.跨行提款及轉帳超過優惠次數之手續費詳見下列網址 https://www.post.gov.tw/post/internet/B_saving/index.jsp?ID=1553484823961

(五)電話相關業務申辦與使用說明

1. 申請增設或開放市外、國際線：由需求單位簽呈並敘明理由（加會主計室及總務處），奉校長核可後移請總務處辦理。
2. 障礙申告:
   請直接撥123並依語音指示，中華電信將派人維修或通知總務處營繕組(分機3206)代為通知中華電信維修。
   有任何問題可直撥23447885中華電信台中營運處企業科林純安經理服務。
3. 話機基本使用說明：
   (1) 通話中轉接：通話者→按轉接鈕→按分機號碼→原通話者掛上話機→該通電話轉接出去。
   (2) 同群代接：同一代接群中有其他分機電話響鈴時→拿起話機按同群代接鈕→按者接通該通來電。
   (3) 撥外線時需先撥一個 0 ，撥內線只要撥分機號碼即可。
   (4) 未應答轉接（跟隨）：當本人不在座位上時，五聲未接即將來話轉到指定之號碼上(轉手機有轉接費用)。

   操作方法：拿起話筒按*75分機號碼#；取消本功能按#75#
   本系統未全面開放如需使用請電：23447885林純安經理

4. 話機功能說明：
   (1) 免持聽筒：不必拿聽筒，直接按號碼即可撥通電話。撥通後待對方應答，可直接對談或拿起聽筒通話。
   (2) 自動重撥：不必拿聽筒直接按『重撥』鍵，本話機會自行啟動撥出最後一組號碼。
   (3) 喇叭音量：免持聽筒操作時聲音由喇叭輸出，其音量調整鈕位於右側邊前面，往後調為大聲，往前為小聲。
   (4) 鈴聲音調：鈴聲頻率調整開關位於右側後面，往後調為高音，往前調為低音。
   (5) 鈴聲音量：鈴聲音量調整開關位於右側中間，往後調為大聲，往前調為小聲。
   (6) 受話音量：聽筒右側有一調整開關，可調整受話音量朝上大圓點為增強，朝下小圓點為正常。
   (7) 音樂保留：如果暫停通話，可按『保留』鍵保留通話後掛回聽筒，此時螢幕會顯示【ON HOLD】，再拿起聽筒可重新通話。
5. 網路電話及行動電話節費系統操作系統
   本校網路電話代表號9317-0000 教育部網路電話代表號9000-6051

(1) 網路電話撥接：(先決條件對方需有網路電話門號)
先撥接取碼『8000』，聽到撥號音後，再撥受話者網路電話號碼(XXXX-XXXX)8碼。
臺灣學術網路網路電話號碼查詢：http://voip.tanet.edu.tw/sq in.asp
因網路電話是完全免費，請多多利用網路電話，節省學校電話費用支出。

(2) 行動電話撥接，請依下列步驟撥出：
先撥接取碼『7000』，聽到撥號音後，再撥受話者行動電話號碼(XXXX-XXXX)10碼。
對方行動電話會出現0911-342198，是本校行動節費系統代表號(不會出現話機號碼)。
受話者可經由0911-342198回撥，再轉分機號碼，可節省受話者行動電話話費 (行動電話對行動電話計費)。

(六)招待所借宿

1. 借住對象如下：
   (1) 本校聘請之講座、客座教授、客座專家而未領房租補助費者。（含科技部、教育部等單位延攬之專家學者）
   (2) 本校聘請之交換教授學者、外籍講座或姐妹校訪問教授學者。
   (3) 國內外學校與本校進行學術交流之訪問生、交換生、學位生或短期研修生。
   (4) 本校聘請之研討會講師、研究所甄試口試委員。
   (5) 因公蒞校人員、畢業校友、本校學生家長(屬)。
   (6) 其它專案經簽陳校長核准同意者。
2. 申請：
   借住招待所者，應於借住前5天（不含例假日）辦理申請。申請借住房型經總務處事務組核算費用並至出納組繳費，借住當日持繳費收據至招待所管理室領取房間鑰匙。

3. 收費標準：

※ 國際會館

房型	收費/每間		
	每日（9日以下）	每月（10日以上以月計）	長期(10日以上)住宿者，住宿日數未滿1個月者仍以1個月計算，自第2個月起住宿不足10日者，每日按各房型收費。
精緻雙人房	1300元	7800元	780元
溫馨雙人房	1200元	7200元	720元
典雅單人房	850元	5100元	510元
標準單人房	650元	3900元	390元

※ 學人會館

房型	收費/每間（戶）		
	每日（9日以下）	每月（10日以上以月計）	長期(10日以上)住宿者，住宿日數未滿1個月者仍以1個月計算，自第2個月起住宿不足10日者，每日按各房型收費。
2樓-5樓 家庭式住宅/戶	2700元	15000元	1500元
2樓 雙人雅房 (附客餐廳)	1800元	9000元	900元
2樓-4樓 單人雅房、 5樓 雙人雅房 (附客餐廳)	1000元	5500元	550元
1樓 單人套房	850元	5100元	510元

借住使用費包含水電、清潔、維護、人事管理及其他雜支費用。若有特殊案例得專案簽請校長核可，給予減免優惠。長期借用者(以月計)之電費，由使用人自行負擔，按電錶計算收費及退費。

4. 招待所住宿時間以下午14：00至翌日上午10：00為一單位，借住期滿應於退房當日上午10時前將鑰匙及門禁卡歸還管理室。
5. 招待所不得攜帶寵物，以維護清潔。借用人對借用本招待所之設備及家具應負善良管理之責，如有損害，應予賠償。

(七)公務郵件收寄

1. 郵件收件
   (1) 非掛號郵件：投入各系、所、學位學程信箱，由系所辦公室派專人領回。
   (2) 掛號、包裹：請於收到郵務系統發出之郵件領取通知後，先登入郵務管理系統（http://mailsystem.ntcu.edu.tw/）查詢郵件狀態（輸入姓名及教職員編號），以確定郵件領取地點。如狀態為「已領」，表示掛號信件已由系所單位專人或公文書傳送人員代領，請至各系所、學位學程領取。如狀態為「未領」，可至文書組領取。
2. 郵件寄送
   (1) 請先區分行政或專案計畫類。
   (2) 請於郵件上註明寄件方式〈平信或掛號〉、寄件單位、寄件人連絡電話及郵遞區號，專案計畫郵件須貼好郵票，與郵件登記簿併送至文書組收發室簽收寄送，郵資超過1000元以上，請自付郵資自行核銷。１０件以上大宗專案計畫郵件或大型包裹請自行寄送。
   (3) 其他注意事項：
      A. 掛號、限掛及包裹郵件，如寄件件數超過3件以上，請另填妥大宗函件執據一併寄送。
      B. 國內、外快捷郵件每件需填快捷單，包裹須填寫包裹單。
      C. 請書寫完整方可代為寄出，手續不完整須補齊，以免耽誤時效。
      D. 請於每日下午3:30前送至文書組，以利整理郵件。
      E. 各項郵寄物品郵局會抽檢，印刷品更須詳述內容摘要，以利郵資計算。
      F. 私人物件請勿送至文書組寄出。

(八)公文線上簽核系統

1. 本校使用公文線上簽核系統，發文、來文、簽、校內公告等皆須於線上簽辦、撰寫、傳送，並使用自然人憑證加簽。如無自然人憑證請自行至戶政事務所申辦（相關憑證問題請洽人事室）。
2. 公文線上簽核系統帳號為教職員代碼，密碼預設與教職員代碼相同，於到職時請填寫「公文系統帳號申請表」至文書組申請帳號。
3. 公文線上簽核系統需安裝於個人電腦方可登入使用。詳細安裝設定請參閱公文線上簽核使用手冊（https://sites.google.com/site/edocntcu/）「新手上路」部分。如需技術支援請洽計網中心駐點工程師協助。
4. 公文線上簽核系統登入網址為https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/（或連結至學校首頁/資訊服務/公文線上簽核系統），需使用IE11瀏覽器開啟。首次進入公文線上簽核系統請點選至「基本資料維護」，於使用者基本資料欄位修改密碼、匯入憑證以及確認E-mail是否正確。日後本校校內行文E-mail通知、校內電子公告E-mail皆傳至此E-mail信箱。相關系統操作問題請洽文書組。

(九)電子公佈欄

1. 本校電子公布欄網址為https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/home_bbs.asp（或連結至學校首頁/資訊服務/電子公布欄），需使用IE11瀏覽器開啟。登入之帳號密碼與公文線上簽核系統相同。初登入系統時會跳出下載附加元件，請點選執行安裝即可。
2. 如需刊登校內公告需搭配公文線上簽核系統使用，詳細操作方式請參閱公文線上簽核使用手冊（https://sites.google.com/site/edocntcu/）「電子公布欄」部分。

(十)財產管理系統

以本校校務基金或教育部、行政院科技部、產學合作計畫等經費所購置之財物，均屬國有財產，於辦理核銷程序時，除須檢具黏貼憑證外，並應至本校財產管理系統，填載財產或非消耗品增加單，經保管人、單位主管依序核章後循行政程序陳核。進入財產管理系統步驟如下：

步驟一：進入本校首頁，點選「資訊服務」。
步驟二：進入資訊服務，點選「財產管理系統」登入或直接連結網址：
https://ip221063.ntcu.edu.tw
步驟三：進入後，使用者帳號及密碼輸入初設為教職員工證編號（英文字要大寫），第一次登入後，請更改密碼，以確保個資安全。
步驟四：請選擇8.財產系統使用者端。
步驟五：在「8.財產系統使用者端」下選擇1.「查詢作業」或2.「申請作業」或3.「輔助功能」。

更多詳細功能請參閱本校財產管理系統佈告欄內容（在「8.財產系統使用者端」下選擇3.「輔助功能」,再點選3佈告欄即可看到佈告欄畫面）。

有關財產保管人員異動或離職前，應依國有公用財產管理手冊第39點及第40點規定辦理財產交接移轉事宜；另辦理電腦相關設備減損時，請預先刪除硬碟資料後再行報廢繳回總務處保管組，以落實個人資料保護法，防個人資料外洩。

(十一)電能管理

1. 自99年度起各教學及行政區域，能源使用管控措施如下：

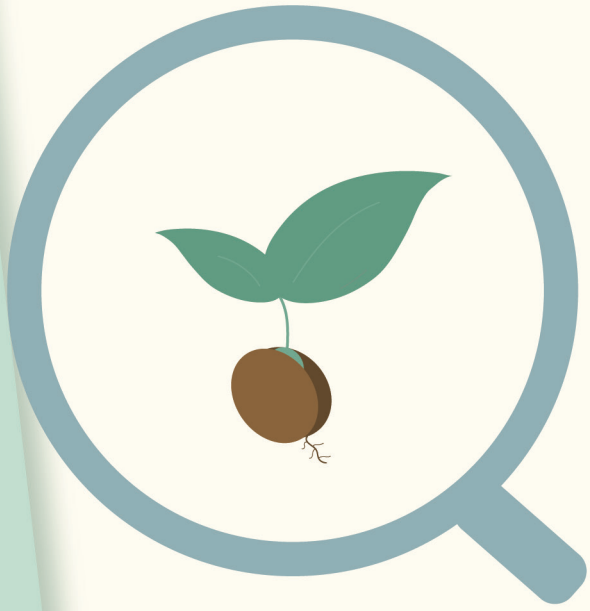
<table>
<tr><td>時段</td><td>一般教室</td><td>專科或其他教室</td><td>辦公室</td><td>研究室</td></tr>
<tr><td>管控項目</td><td>冷氣、電燈、電扇</td><td>冷氣</td><td>冷氣</td><td>冷氣</td></tr>
<tr><td rowspan="3">每年4月至11月</td><td rowspan="2">按課表供電</td><td>週一至週五 9:00至22:35 (12:10、15:20、17:35各停電五分鐘)</td><td>週一至週五 10:00至12:10 12:40至16:30</td><td>週一至週五 9:00-22:00 (12:00、18:00各停電5分鐘)</td></tr>
<tr><td>週六、日按課表供電</td><td>週六、日原則不供電</td><td>週六、日9:00-18:00 (12:00停電五分鐘)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">7-8月提早1小時</td><td></td></tr>
<tr><td>每年12月至隔年3月</td><td colspan="4">各場所冷氣空調原則不供電</td></tr>
</table>

2. 如因辦理調課、活動、考試等教學活動，應於使用日前至少七天填妥申請表送總務處營繕組，使用時間以申請日起算三個月內為限（短期暫時性活動）
3. 申請人應自行完成場地借用程序並維護環境清潔與活動安全及秩序，使用完畢後應關閉所有照明、電扇及冷氣空調電源。
4. 大型教學空間之冷氣空調：於正式活動開始前三十分鐘開啟，結束前十分鐘轉為送風。惟該活動實際參加人數未達該場地可容納人數三分之一以上，則不提供冷氣空調。

(十二)職業安全衛生服務

1. 如聘用計畫助理、臨時工等人員，應依職安法第 32 條對聘雇人員施以從事工作與預防災變必要之教育訓練 (課程內容及簽到紀錄請自行留存三年備查) 或要求新進人員參加總務處辦理之新進人員職業安全衛生教育訓練，雙方並應遵守職業安全衛生法及相關法規。
2. 新進人員報到當天應繳交於勞動部會認可之勞工體格與健康檢查醫療機構，實施之體格健康檢查報予總務處職安組。(有效期限內：未滿 40 歲，每 5 年 1 次、年滿 40 歲未滿 65 歲，每 3 年 1 次、年滿 65 歲，每年 1 次；報告之檢查項目，應符合勞工健康保護規則第 10 條附表八之檢查項目)
3. 單月第一個星期一由職業醫學科專科醫師提供臨場服務。
4. 如有委託廠商辦理財物、勞務或工程採購，進行安裝、維修、檢查等施工作業，請依職安法第 26 條規定於事前進行危害告知並設協議組織執行必要防災措施，相關資訊可至總務處網頁下載使用。

NOTE



肆、教務處

肆、教務處

一、系統使用

(一)查詢個人課表

1. 進入校園資訊系統後(請參照捌、計網中心操作說明)，請點選「教師資訊服務」選項。
2. 在「教師資訊服務」選項中，再點取「我的課表」選項。
3. 出現「個人課表」畫面時，請依序點選：
   (1) 「年度」欄，點選「欲查詢之年度」。
   (2) 「學期」欄，點選「欲查詢之學期」。
   (3) 點選「查詢」或「列印」。

(二)上網建立教學大綱

1. 進入「建立教學大綱」畫面
   (1) 進入校園資訊系統後，請點選「教師資訊服務」選項。
   (2) 在「教師資訊服務」選項中，再點取「教學大綱輸入」選項。
   (3) 出現「建立教學計畫」畫面時，請依序點選：
      A. 「學年」欄，點選「欲建立之年度」。
      B. 「學期」欄，點選「欲建立之學期」。
      C. 最後，點選「查詢」。
   (4) 輸入完成後，將出現本學期任教科目一覽表。
2. 建立教學大綱

上網「建立教學大綱」操作須知

【步驟一】進入本校網頁後，點選「資訊服務」之「校務行政系統」。

※本校網址為:http://www.ntcu.edu.tw



【步驟二】點選「教職員工廠商專用通道」。

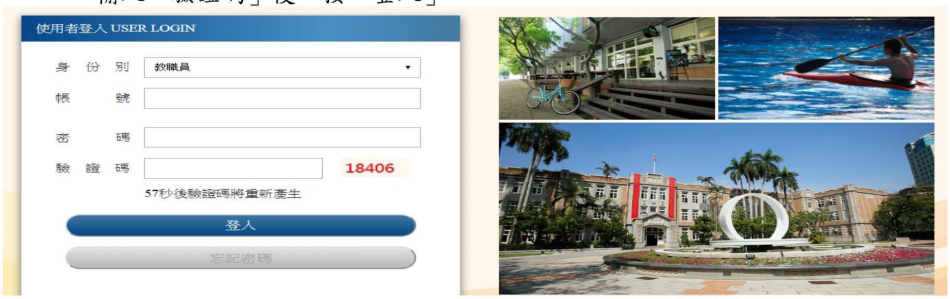


【步驟三】登入

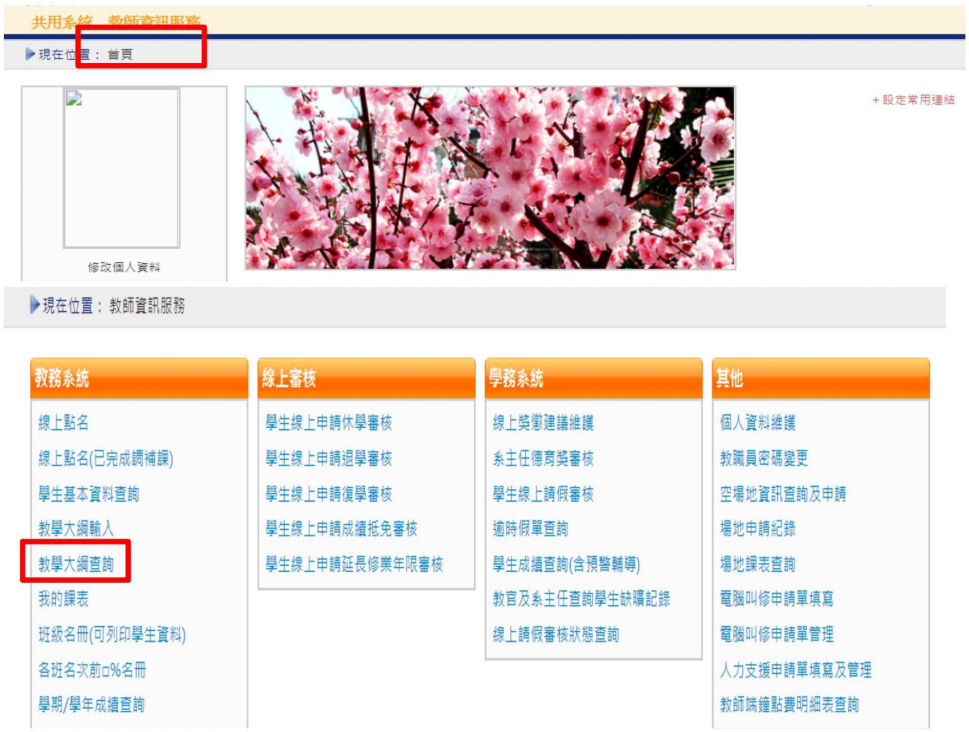
「帳號」--輸入教師代碼，

「密碼」--輸入身分證字號，第一個英文字要大寫，

輸入「驗證碼」後，按「登入」。



【步驟四】登入後即出現下列圖示，點選「教師資訊服務」後進入，再點選「教學大綱輸入」選項。



【步驟五】輸入預建置「學年」、「學期」，即出現任教科目；即可上傳各科目教學大綱。

1.教學大綱分二部份填寫，第一部份欄位必填，第二部份可選擇「線上填寫」或「上傳檔案」。

2.自108學年度第一學期起已上傳的科目，若科目名稱相同且教學大綱授課內容亦相同，可利用複製功能上傳教學大綱。

3.教學大學上傳後可檢視已上傳教學大綱，亦可修改已上傳教學大綱，修改時會記錄第一次上傳時間。

4.填寫完成後按存檔，即完成該科目教學大綱填寫。

5.開課科目採「多位教師協同教學」，指定一位教師上網填寫教學大綱即可，填寫後，其協同教學教師送繳狀態會同時顯示已送繳並記綠已送繳時間。



項次	開課班級	開課序號	科目名稱	送繳狀態	送繳時間	應繳時間	填寫教學大綱	複製教學大綱	檢視教學大綱	修改教學大綱
1	大三教育學群二	1	班級經營	已送繳	2019/4/22 下午 05:13:36	2019/4/26 上午 12:00:00	填寫	複製	檢視	修改
2	大三教育學群二	2	國民小學實地學習	已送繳	2019/4/22 下午 05:18:24	2019/4/26 上午 12:00:00	填寫	複製	檢視	修改
3	大四教育學群一	1	教育議題專題	未送繳		2019/4/26 上午 12:00:00	填寫	複製	檢視	修改
4	高教一甲	1	研究方法	未送繳		2019/4/26 上午 12:00:00	填寫	複製	檢視	修改
5	高教一甲	2	高等教育評鑑研究	已送繳	2019/4/22 下午 05:19:41	2019/4/26 上午 12:00:00	填寫	複製	檢視	修改

第一部份：必填



108 學年	第 1 學期	任課老師： 林政逸
開課班級： 大四教育學群一	科目名稱： 教育議題專題	科目名稱(英文)： Seminar in Educational issues
學分： 2.0	必選修別： 選修	授課語言： 國語

項目	內容
核心能力	教育專業及重要議題知能 0% 課程教學及評量實踐能力 0% 領域知識及包班教學能力 0% 班級經營及學生輔導能力 0% 溝通分享及領導協作能力 0% 教育熱忱及專業精進能力 0%
科目描述/學習目標 (必填)	
課程屬性 (必填) (可複選)	性別平等教育 / 服務學習 / 品德教育 生涯規劃 / 法治教育 / 資訊教育 環境教育與永續發展 / 公民教育 / 能源管理 安全衛生 / 防災與消防 / 全英語授課 人權教育 / 第二外語課程 / 資訊倫理課程 多元文化學習 / 生命教育 / 保護智慧財產權 終生學習 / 新住民關懷 / 家庭與婚姻 藝術與美感教育 / 食品安全 / 其他
使用教材 (必填)	本課程使用外文原文書(期刊文章等)作為主要教材 本課程使用外文原文書(期刊文章等)作為輔助教材 本課程無使用外文原文書(期刊文章等)作為教材

第二部份：可選擇「線上填寫」或「上傳檔案」

線上填寫、上傳檔案可擇一填寫

線上填寫 | 上傳檔案

主要內容進度 (必填)	
主要教材與用書 (必填)	
上課方式 (必填)	
課程要求 (必填)	
評量方式 (必填)	
備註	

存檔 清除 預覽列印 回主畫面

(三)查詢教學評量

1. 由學校首頁之「學習歷程與職涯發展平台(UCAN)」登錄。
2. 點選「教職員登入」選項(帳號密碼與校務行政相同)。
3. 進入系統後，點選「我的教學評量與回饋」，請依序點選：
   (1)「評量學年度」欄，點選「欲查詢之年度」。
   (2)「學期」欄，點選「欲查詢之學期」。
   (3)「評量時期」欄，點選「期末」。
4. 「各科教學明細」欄：該學期教師接受教學評量之所有科目及分數總表。
5. 「各科教學回饋科目一覽表」欄：該學期教師接受教學評量之量化分數。
6. 「教師教學之質性回饋」欄：學生對教師教學之感謝及建議文字描述。

(四)查詢選課情形

1. 進入校園資訊系統後，請在左上方點選「教師資訊服務」選項。
2. 在「教師資訊服務」選項中，再點取「修課學生點名表」選項。
3. 出現「修課學生點名表」畫面時，請依序點選：
   (1)「年度」欄，點選「欲查詢之年度」。
   (2)「學期」欄，點選「欲查詢之學期」。
   (3) 點選「查課程」。
   (4) 最後點選欲查詢之課程，會出現有選該課程之學生名單。
4. 若需將選課名單轉為Excel檔，請直接點選「匯出Excel」。

(五)上網登錄學期成績(僅期末登錄)

1. 登入時間：校定期末考試結束後一週內。
2. 教師成績登分與匯入
   (1) 設定成績計算模式

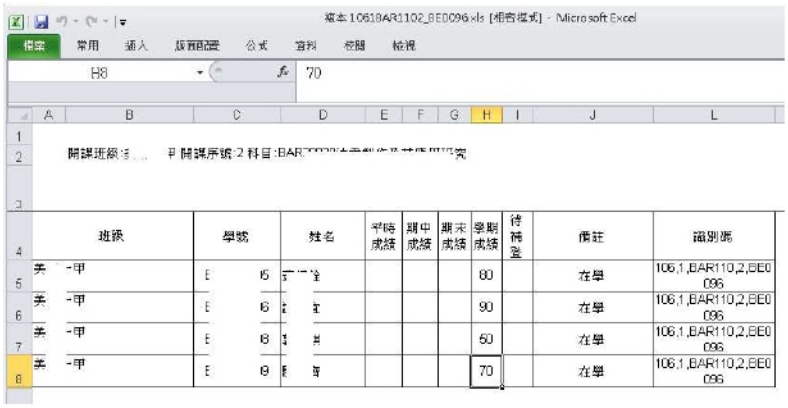
1. 選擇身分別 「教職員」 輸入帳號 輸入密碼 輸入驗證碼後 按登入	
2. 選擇「教師資 訊服務」	

3. 選擇「教務系統」之「成績登分與匯入」	
4. 系統自動帶出本學期授課科目，請點選「設定」	
5. 選擇評分方式，如依百分比計算，百分比總核需為100%	

(2) 成績登錄

1. 可下載成績範本檔(Excel)進行成績編修





2. 成績編修完成後，可利用「匯入」功能，將成績寫入成績系統

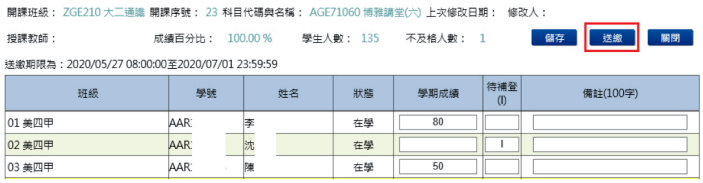


3. 亦可直接點選「登錄」按鈕



4. 於系統直接輸入學生成績 5. 不及格學生，系統上方會自動計算人數 6. 輸入完成後可先按儲存	

(3) 送繳/取消送繳學期成績

1. 學生成績確定後，可按「送繳」按鈕進行成績繳交	
2. 於送繳期間內，可使用「取消送繳」功能，進行成績調整	

3. 登錄各科成績
   (1) 請在任教科目一覽表中，點選某一科目的「開課序號」。
   (2) 出現「該科目的修讀學生名單」後，即可開始登錄成績。
   (3) 登錄完畢，可以選擇「成績繳交」、「儲存」或「取消」。
      A. 點選「成績繳交」，則該科成績將被送出，無法再作修改。
      B. 點選「儲存」，則系統將儲存已登錄的成績，但不送出。
      C. 點選「取消」，則取消原登錄的成績。
   (4) 當某科目已經完成「成績繳交」後，該科目將出現「已送出」訊息，而且無法再做修改。
   (5) 當每一科目的成績都已經繳交，即完成本學期成績的登錄。
4. 列印「成績登錄」結果：請將已繳交的各科成績冊列印一份，簽名後送到教務處註冊組存查。
5. 其他相關規定請依「國立臺中教育大學學生學業成績考核及管理要點」辦理。

(六)教師線上點名操作須知

1. 身份別:「教職員」 輸入帳號:職員編號 輸入密碼:預設身份證字號(英文字母為大寫) 輸入驗證碼:系統產出之號碼 按登入	
2. 進入「教師資訊服務」	
3. 選擇「教師資訊服務」之「線上點名」	

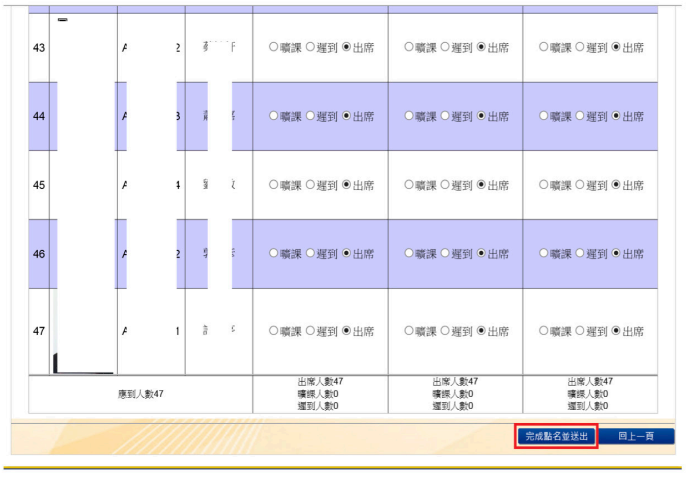
4. 系統自動帶出本周課程及班級，按課程名稱進入點名畫面



5. 可設定學生曠課、遲到及出席狀態



6. 設定完成後按「完成點名並送出」按鈕

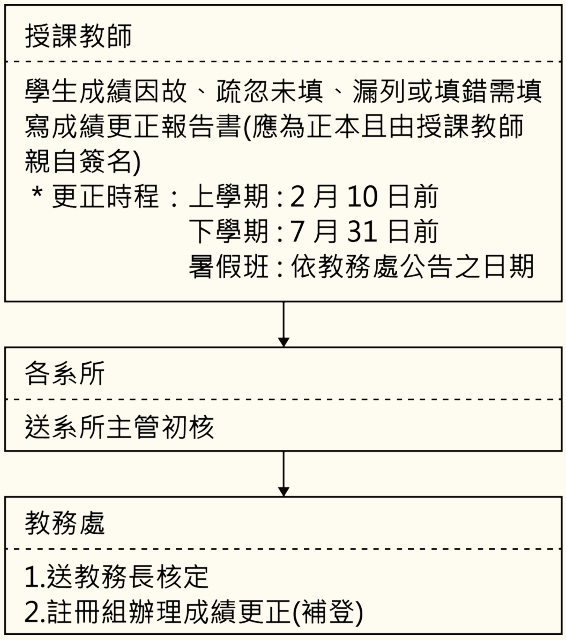


二、申請作業

(一)教師成績更正作業(已過上網登錄截止日)

學生成績如確因任課教師因故、疏忽而致未填、漏列或填錯者，可由任課教師至註冊組網頁下載並填妥成績更正報告書，以書面方式申請，送交系（所、中心、學位學程）主管，系（所、中心、學位學程）主管接到申請更改成績案，若有特殊情形可召開系（所、中心、學位學程）會議或相關會議討論通過，必要時提教務會議報告議決，並經教務長核可後送回註冊組辦理成績補登及更正。最遲上學期應於2月10日前、下學期應於7月31日，暑期班依教務處公告之日期前完成更正手續，逾期不予受理。屆時學生若尚無成績者依本校學則第四十五條規定逕以零分計算。

辦理時間：最遲上學期應於2月10日前、下學期應於7月31日，暑期班依教務處公告之日期前補送成績，未於截止日前補送成績、未完成補登且登錄為"I"之科目，該科成績以零分計算學業成績。



備註:

1.成績更正報告書請至教務處註冊組網頁表單下載區列印。

2.成績更正報告書應為正本且由授課教師親簽(影本或授課教師未親自簽名則不予受理)

3.依據國立臺中教育大學學生學業成績考核及管理要點第七點，修習師資職前教育課程之師資生下學期教師補送成績期限，依當學期本校行事曆規定日期辦理。

(二)課程表更動

課表排定並經公告後不得任意更動，如遇特殊情況，依下列規定辦理：

1. 若需更改課程時間、教師或停開課程者，須經教學單位專案簽准送教務處辦理，需於學生辦理選課作業前一週前完成。
2. 選課結束後，申請更改課程時間者，須經該課程全體選課同學簽名同意，但同一課程更換任課教師及系所專門課程不在此限。
3. 選課期間，原則上不受理任何課程異動，惟授課教師本人或教學單位考量上課教室之容量後得通知教務處開放選課人數，每科目以一次為原則。
4. 選課前異動課程（含增開、停開）者，須於開放學生選課前兩週完成申請；選課後異動課程者，須於開學前二週完成申請；加退選前以不增開課程為原則。

上述之課程異動完成後，教務處應於電腦網路選課系統公告，俾便學生選課前之準備。

(三)教學助理申請

1. 為協助教師進行教學活動，提升教師教學品質以增進學生學習成效，本校設有教學助理制度。
2. 教學助理申請類別：依各教學活動需求之不同，分為講座(含客座)教授、大班授課、師資培育教學實驗室、身心障礙教師、實作、演習及術科類、語文類、討論類七類，各類別申請資格依國立臺中教育大學教學助理制度實施要點辦理。
3. 教學助理制度作業時程：

時程	作業內容	備註
開學前	教學助理申請作業	每學期申請時間教發中心公告
	教學助理審核作業	召開教學助理審查小組會議
學期初	※ 教學助理擇聘作業 ※ 教學助理培訓課程	
學期中	※ 教學助理薪資申請 ※ 教學助理研習活動	薪資按月申請，可申請月份： 上學期：9、10、11、12及1月 下學期：2、3、4、5及6月
學期末	教師及教學助理繳交成果報告書	

(四)優良創意數位教材獎勵

1. 為鼓勵本校教師研發教材，進而提升教學成效，本校訂有獎勵機制。
2. 獎勵方式及名額：
   (1) 每年度獲獎教師以 14 名為原則，獲獎教師由校長公開表揚之。
   (2) 獎勵方式以頒發獎狀、獎牌及獎金為原則。獎金視該年度預算數決定並公告之，若有從缺情形，經費額度得分配於其他獲獎者。
3. 申請資格：須為本校專任教師。 申請之數位教材須於本校任教期間內完成，且提出申請時已完成並實際參考運用於本校近三年內之課程;已獲得校內、外或本要點獎勵之數位教材(含修訂版或再版)，不得重複提出申請。若申請獎勵之數位教材係屬數人合作完成，由一人提出申請為限，並檢附所有合作者簽署之共同作者同意書及同一數位教材未向其他機關申請獎勵之切結書。
4. 遴選流程及作業內容：

時程	作業內容	備註
5月-6月	受理申請	
6月-7月	※ 召開優良創意數位教材評選小組 ※ 公告遴選結果	依據國立臺中教育大學優良創意數位教材獎勵要點辦理
12月	辦理獎勵作業	配合校慶活動辦理獎勵作業

(五)教學優良教師遴選

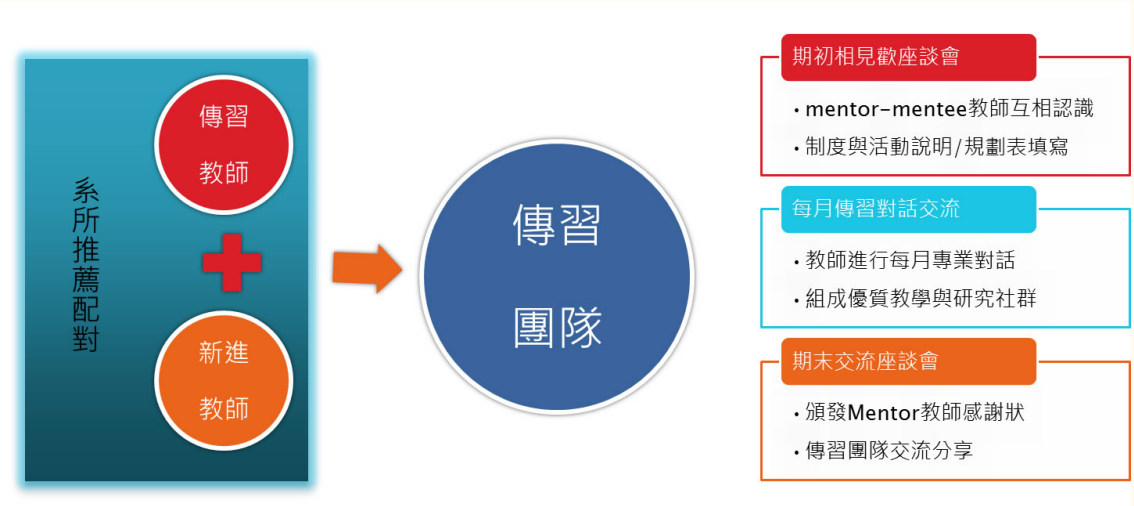
1. 為鼓勵校內教學優良之教師，以肯定其教學努力及貢獻，於每年9月至12月辦理教學優良教師遴選及獎勵作業。
2. 教學優良教師候選人推薦資格:
   (1) 在本校專任教職任教年資滿三年以上。
   (2) 近三年之授課時數符合基本時數。
   (3) 遴選之前六學期教學評量平均分數達四分以上者，計分方式依國立臺中教育大學教師教學評量實施要點採計。
   (4) 前五學年內均未曾獲獎者。
   (5) 教師違反聘約經相關會議認定者，不得參加遴選。

3. 遴選流程及作業內容：

時程	作業內容	備註
9月	初選作業- 各系推薦優師候選人	※ 各系(所、學位學程)於系(所、學位學程)務會議依相關遴選規定進行初選。 ※ 各單位初選名額不高於全體教師總數十分之一，教師總數不足10名者，得遴選1名。
10月1日- 10月15日	優良教師候選人繳交相關資料	
11月	※ 召開優良教師遴選委員會 ※ 公布遴選結果	依據國立臺中教育大學教學優良教師遴選與獎勵要點辦理
12月	辦理獎勵作業	配合校慶活動辦理獎勵作業

(六)mentor-mentee教師傳習活動

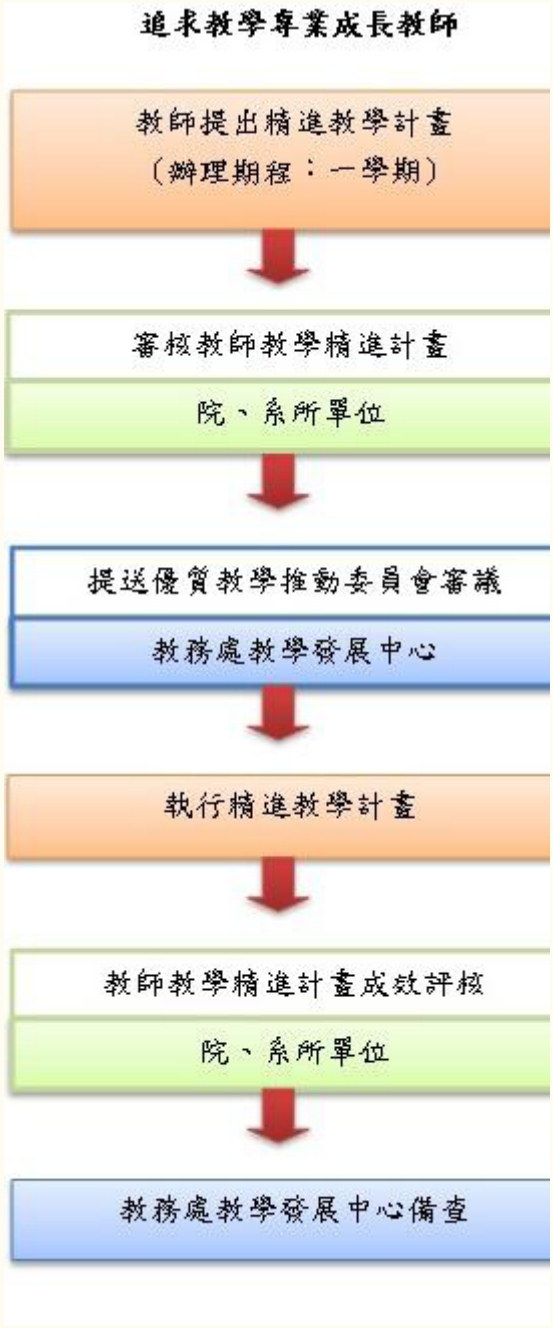
1. 活動目標：為協助新進教師適應本校環境順利進行教學、研究、輔導與服務等工作，期由各新進教師所屬系所中心推薦傳習教師（Mentor），帶領新進教師組成團隊，傳承本校優質教學特色，一同追求頂尖教師榮耀。
2. 活動內容：

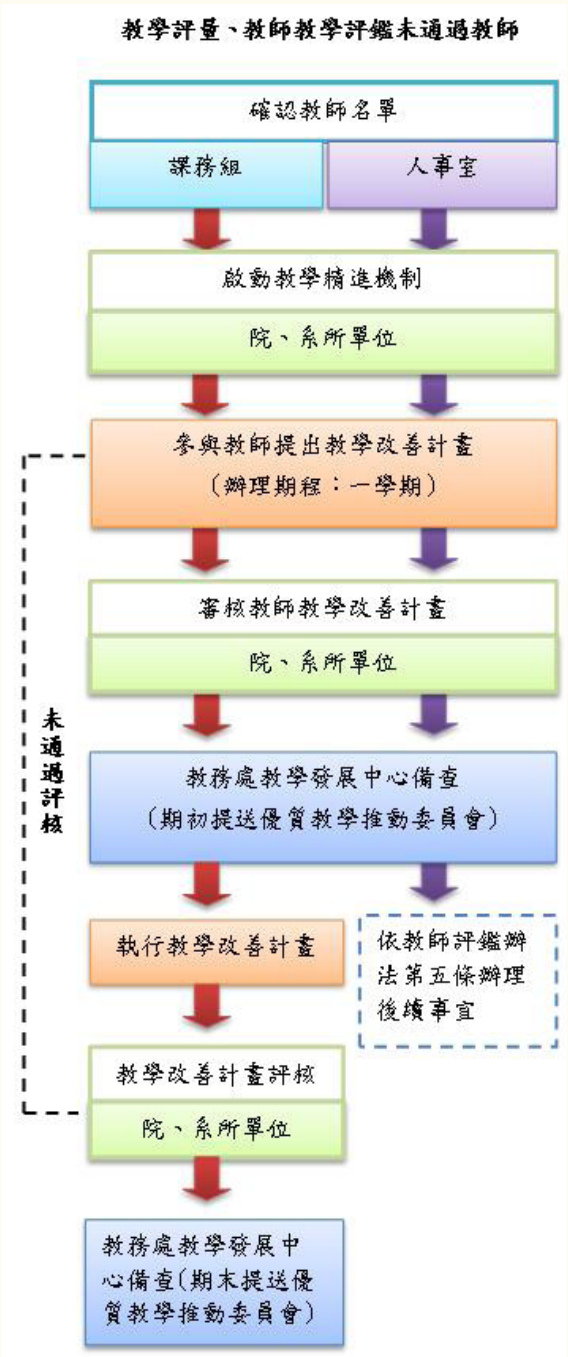


3. 各團隊需於學期結束前進行兩次專業對話，對話時間若橫跨中午12:30或下午18:30可補助每人80元誤餐費，每月可申請補助一次(檢附主題討論紀錄表)。

(七)教師教學專業成長

1. 透過校級整合資源協助教師教學成長，以提升教師教學品質。
2. 適用對象:
   (1) 教學評量期末成績未達本校教學評量實施要點標準之教師
   (2) 教師評鑑教學成績未通過之教師
   (3) 追求教學專業成長之教師
3. 教學專業成長辦理程序:





(八)教師研習時數申請

1. 教發中心每學期主辦「教學知能研習」及「數位教材製作研習」，亦會與各單位共同辦理專業成長工作坊，累積教師教學能量，並強化教師產業專業知識，進而應用於教學實務與教材開發，以提升教學品質。
2. 研習活動報名及時數申請:

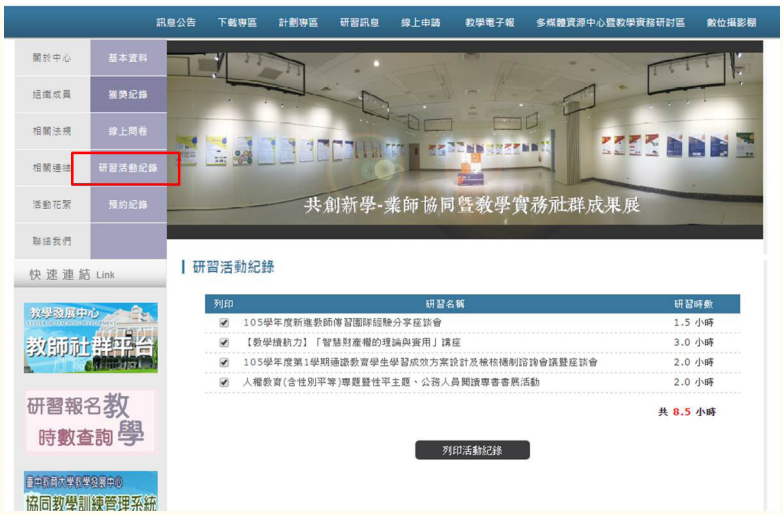
(1)進入中心網頁(http://ctd.ntcu.edu.tw/)，欲報名研 習或查詢研習時數，都需登入(右上角) ，第一 次使用請先註冊。



(2)登入後可點選欲參與場次，直接報名。



(3)研習結束後可至研習活動紀錄查詢，亦可下載留存。



(九)教育部教學實踐研究計畫申請

1. 教育部自107年起推動「教學實踐研究計畫」，鼓勵教師從教學現場或是文獻資料發現問題，進而透過適當研究方法導入課程檢證。
2. 計畫期程(每年實際辦理日期依教育部公告為準):

時程	項目	內容
11月-12月	計畫申請	※ 線上填報資料 ※ 校內審核計畫合宜性 ※ 校為單位統一送件教育部
1月-5月	教育部審核	依申請學門送審
6月-7月	核定及撥款	公告獲補助名單及核定經費
8月- 隔年7月	計畫執行	※ 依計畫內容執行 ※ 參與教育部辦理之計畫相關活動
9月	計畫結案	※ 計畫成果分享(圖書館藏、分享活動) ※ 經費結餘繳回

3. 經費補助: 每案至多50萬元，包含人事費、業務費及設備費。
4. 計畫相關規定:依教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點辦理

三、要點事項

(一)調補課注意事項

1. 在任課教師差假、學生需求或其他原因下，各班得申請調課。
2. 辦理調課應在補課前二天以上提出申請，緊急時得在系(所、學位學程)主管核准後實施。
3. 調課分短期與長期二種，短期為四週以內之調課，長期不得超過行事曆規範上課週數之三分之一，1學分1小時課程不受此限。
4. 欲辦理短期調課之班級，請該班學藝股長向系上申請，由任課教師簽名，經系(所、學位學程)主管簽准後實施。
5. 欲辦理長期調課之班級，請該班學藝股長向系上申請，由任課教師簽名，經系(所、學位學程)主管簽准，教務處核可後實施。
6. 辦理長期調課之教師，仍須受每天授課不超過四節或兩個科目之限制。各任課教師申請調課時，務必考量修課同學權益。

(二)教師請假和代課鐘點費注意事項

1. 本注意事項依「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」、「教師請假規則」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」訂定。
2. 本校專、兼任教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第三點及第四點之情況不得延聘代課教師。
3. 專任教師具有下列情形之一者，應由請假教師所屬系(所、學位學程、中心、處)陳核簽准商請本校教師或延聘與任教科目專長相符之校外合格教師代課：
   (1) 連續請病假逾十四日者。
   (2) 連續請婚假十四日者。
   (3) 連續請娩假、流產假或產前假者。
   (4) 連續請喪假七日以上者。
   (5) 連續公差(假)二十一日以上者；因公受傷以公假登記，連續請公假十四日以上者。
   (6) 連續請事假及家庭照顧假逾七日者。
4. 兼任教師請假、補課、代課、鐘點費相關規定如下：
   (1) 於授課期間符合本校兼任教師聘任辦法所定假別及時數請假者，經學校准假後，得自行補課或由所聘任系(所、學位學程、中心、處)延聘合格之教師代課。
   (2) 兼任教師經准假後，請假期間發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。

5. 代課教師之聘請及鐘點費支給，依下列方式辦理：
   (1) 代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之專任教師擔任，每週代課時數以不超過四小時為原則。
   (2) 如因專業不同或校內延聘有困難，得延聘校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過四小時為原則。
   (3) 代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
   (4) 專任教師凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除。
6. 教師若有前述事實需辦理請假代課時，系(所、學位學程、中心、處)陳核簽准時需檢附代課教師、上課班級、科目、時數、時間等資料。
7. 請假教師銷假後，該系(所、學位學程、中心、處)應在二週內，附上經核准之原簽資料通知教務處課務組辦理代課鐘點費之申報。
8. 代課教師所需鐘點費由校務基金款項下支付。
9. 本注意事項經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

(三)教師授課時數及超支鐘點費

1. 本辦法依據大學法施行細則第十八條訂定之。
2. 本校專任各級教師每週基本授課時數，教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。
3. 校長及各級教師兼行政工作者，每週得減授時數，減授時數後為其基本授課時數，減授方式如下：
   (1) 兼任本校一、二級行政主管及附小校長，每週得減授四小時。
   (2) 兼任所長、系主任，每週得減授二小時。
   (3) 兼任院長、兼系所合一主管，每週得減授四小時。
   (4) 本校一級行政單位、學院得遴聘教師一名兼辦業務，兼辦業務教師，每週得減授二小時。
   (5) 借調兼任上述職務者，如在原校有義務授課情形時，每週得減授四小時。上列兼任行政工作教師，若一人兼兩項行政工作以上者，應擇一減授鐘點。
4. 各級教師因兼任行政職務所減授之時數，得與實際授課時數合併計算，再減去該等級教師基本授課時數，即是超支鐘點數。
5. 同一學年度內，本校專任教師第二學期之基本授課時數不足時，得由第一學期保留之義務時數合併計算，但第二學期不得支領超支鐘點。
6. 帶職進修碩博士學位之教師，經簽准得每週減授兩小時，但不得支領超支鐘點費。經核准公假全時進修，或申請休假研究之教師，其志願在本校授課時，不得支領鐘點費。

7. 專任教師有未達基本授課時數情形，其如有擔任科技部研究計畫主持人，或政府機關委託每年一百萬元以上，或民間機關委託每年五百萬元以上之研究規劃案主持人，計畫執行期間每週至多抵計一小時，同件計畫案(含多年期)同一學年度只能抵計一次為限，多年期計畫可逐年抵計。
8. 各級教師至少需授滿每週基本時數（含兼行政職務減授時數）。教師授課基本時數不足時，抵計順序如下：
   (1) 科技部研究計畫主持人。
   (2) 在職碩士班授課時數。
   (3) 臨床教學時數。
   (4) 實習指導教師指導教育實習之時數。
   (5) 導師時數。
   (6) 前項基本授課時數之抵計每學期每週至多抵計四小時，抵計部分，不得支領超支鐘點費；如仍未達基本授課時數，經相關系所主管簽請校長同意後，以次學期授課時數補足之。
   基本授課時數不足經抵計後連續六學期或十學期中有六學期累計仍未達需要授課時數者，轉送各單位研議停止受理校內各項獎勵或獎補助申請及轉送教師評審委員會列入升等審查、晉級、教授休假、教師續聘等之處理依據。
9. 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下：
   (1) 本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內超支時數與校外兼課時數合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。
   (2) 本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。除擔任由師資培育暨就業輔導處開設教育專業課程以夜間鐘點費標準支給外，其餘課程以日間鐘點費標準支給。
   (3) 本校夜間學制授課時數不併入基本授課時數及超支時數計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學 。
   (4) 新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。
   (5) 專任教師授課基本時數不足者(含減授時數)，不得至校外兼課。
   (6) 通識教育課程（含體育、國文、英文等共同必修課程）及師資培育暨就業輔導處開設教育專業課程之超支時數另計，但每週以二小時為限。
10. 專任教師兼任一級行政主管、院長、所長、系主任者，除有特殊需求，經校長核准外，不得校外兼課。
11. 實習課程(教育實習除外)採校外實習授課，鐘點費及差旅費由系(所、學位學程)相關會議決定依下列方式擇一核發

（1)依授課時數核發，不得另支領差旅費。

(2)依授課時數折半計算，差旅費自本校年度預算經費項下支付，每學期至多支領五次。

12.教師授課課程有下列情形者，授課時數核計方式如下：

(1)修課人數達七十六人以上者，授課時數以一點五倍核計；修課人數達一二六人以上者，授課時數以二倍核計。

(2)符合本校英語授課獎勵要點之規定者，授課時數以一點五倍核計。

(3)符合本校遠距教學實施辦法之規定者，授課時數以一點五倍核計。

若核計後，超過校內規定可支領超支時數，並於學期末另行造冊核發。

13.單學期教師教學評量平均分數未達3.5分之受輔教師於輔導期間不得支領超支鐘點費，且不得在校外兼課。

14.本校兼任教師每週授課時數以六小時為限。

15.暑期及週末教師授課鐘點費，除情形特殊經專案核准者外，依行政院頒布公立大專院校兼任教師鐘點費支給標準表之夜間授課鐘點費標準支給。

16.每學期超支鐘點費，依實際授課時數核實支給。

兼任教師若已有上課事實，但開設之課程未達基本開課人數，應於加退選截止後即停開，停開前已授課之鐘點核實支付。

17.超支鐘點費所需經費於本校年度預算經費支應。

18.本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(四)開課及排課作業要點

1. 本校為提高專任教師學術研究及教學成效，並兼顧學生學習效果及選課彈性，且順利推動排課業務，訂定「國立臺中教育大學開課及排課作業要點」（以下簡稱本要點）。
2. 本校各類課程之開課與排課，應依據學生入學當學年度適用之課程表及相關修課規定辦理。
3. 本校開課與排課作業流程由教務處訂定並公布，各相關單位應確實依據規定進度協同辦理。
4. 開課作業：

(1) 開課權責

A.共同必修課程：由通識教育中心協調相關學系排定任課教師及開課時段後開課。

B.通識課程、教育專業課程：由本校通識教育中心及師資培育暨就業輔導處協調相關系(所、學位學程)與單位擬定開課科目與任課教師後開課。

C.專門課程：由各系(所、學位學程)開課，需其他系(所、學位學程)支援科目應事先協調，獲同意後辦理。

(2) 開課人數

A.最低開課人數

a.共同必修課程、通識課程、教育專業課程:大學部20人。

b.專門課程：大學部：12人、碩士班：3人、碩士在職專班：12人、博士班：1人。

c.輔系或暑期修課或學程專班：20人以上。根據開課成本與授課時數收取費用。

d.音樂術科：主修1人、副修：以2人為原則。另收取個別指導費。

B.大學部開課人數上限以52人為原則，如因場地設備空間限制須降低開數人數上限，應專案簽請校長核定後辦理。

(3) 開課時數

A.每學年各系(所、學位學程)專門課程選修科目開課總時數(不含個別課時數)上限，以不超過該系(所、學位學程)學生畢業應修習專門科目選修總學分數之1.5倍（大學部）、2.5倍(研究所)為限，大學部及碩、博士班開課時數可合併計算，大學部單一學制以2倍計算。

B.通識選修課程：每學年以開設140門為限。

C.教育專業課程：每學年以開設120門為限。

D.必修科目之開課，每一學期以開設一班為原則，如情況特殊，需分班上課，須提完整授課計畫，由各系(所、學位學程)送外審，經三級三審課程委員會討論通過後，始得分班開課；增加之開課時數併入選修開課總時數合計。

5. 排課作業原則：

(1) 排課權責

A.共同必修課程：由教務處排定上課時段。

B.通識課程、教育專業課程：由教務處協調相關開課單位在全校共同排課時段排課。

C.專門課程：由開課各系(所、學位學程)協調相關單位在系(所、學位學程)排課時段內排課。

D.上課場地：共同必修、通識及教育專業課程上課場地由教務處排定，系(所、學位學程)安排專門課程可就上課場地提出建議，送教務處統一協商安排。

(2) 排課原則

A.教師排課原則：

a.本校專任教師兼任學術及行政主管以及借調、專案聘請、報准在職進修者，每週至少排課二天，其餘專任教師，每週至少排課三天（不含進修推廣部之班次課程）。

b.星期二白天(第一~九節)全校一、二級主管不排課。

c.擔任導師工作之專任教師，星期二下午第六、七節得優先排課。

d.教師單日排課不超過四個鐘點或二個科目，支援全校性課程(中文閱讀與表達、英文、體育、通識課程、教育專業課程)之教師單日排課可為6小時；惟有其他特別原因者，經檢具相關證明，述明具體事實，並於班級課表排定前簽經校長同意後，得依實際需要調整之。

e.各單位為召開重要會議、教學研究等，得經協商排定該單位教師不排課時段，惟每週僅可以一個時段（連續兩個鐘點）為限。

B.班級排課原則：

a.大學部星期二下午第八、九節為全校訂定班週會時間不排課。

b.大學部課程安排為週一至週五白天，每日課程安排不得超過十節，同一門課不得連續授課四節(含)以上。但有實務操作課程或性質特殊課程者，經開課單位評估其必要性及合理性，確有例外安排之必要，應明定該課程學生學習成效評估及完整配套措施且經各系(所、學位學程、中心、處)會議通過者，得不受此限。開課資料送教務處備查。

c.課程安排不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課，然如聘請國內外學者專家不受此限。

d.系(所、學位學程)排課，應考量學生負擔與學習效果，除畢業年級外宜輔導安排學生每日有課，每日上課不超過六小時為原則。

6. 課程表更動：課表排定並經公告後不得任意更動，如遇特殊情況，依下列規定辦理：
   (1) 選課前異動課程：經開課單位填具申請表送教務處辦理，需於學生辦理選課作業前一週前完成。
   (2) 選課期間：原則不受理任何課程異動，惟授課教師本人或教學單位考量上課教室之容量後得通知教務處開放選課人數，每科目以一次為原則。
   (3) 選課後異動課程：經開課單位填具申請表送教務處辦理，須於開學前二週完成申請。申請更改上課時間者或選課後已開成科目申請停開者，須經該課程全體選課同學簽名同意。
   (4) 上述之課程異動完成後，教務處應於電腦網路選課系統公告，俾便學生選課前之準備。
7. 各系(所、學位學程)得依其專業考量，並兼顧維護師生權益之原則下，訂定專兼任教師於碩、博士班開課之資格，並經系務（所務、學位學程）會議討論後實施。
8. 各授課教師應於每學期末學生辦理第一次選課前，完成下學期教學大綱上傳，以作為學生選課之參考。
9. 專任教師每週除授課外，應至少排定四小時的學生課外輔導時間(Office Hour)，留校輔導學生課業（或生活）有關事項。實施方式及時段等由各系（所、學位學程）規劃並於學期開學前公告。

10. 各系（所、學位學程）碩士班獨立研究課程可彈性調整為二上或二下開設，惟每位教師指導1位研究生支領0.5小時鐘點時數，一學年以支領2小時為限。
11. 本要點經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

(五) 學生課外輔導時間（Office Hour）

專任教師每週除授課外，應至少排定四小時的學生課外輔導時間（Office Hour），留校輔導學生課業（或生活）有關事項。實施方式及時段等由各系所規劃並於學期開學前公告。

(六) 教師教學評量

1. 本校各專兼任教師所授之課程均應接受評量，教學評量於每學期期末考前實施完畢。
2. 教學評量以電腦網路填答為主，必要時得輔以書面問卷或其他方式為之。
3. 學生上網完成全部課程評量者，始得參加次學期第一次選課事項。
4. 教學評量之結果於課程結束成績送達後，密送開課單位主管作為教師改進教學之參考並上網供教師個人查詢。
5. 如有教師升等、進修、延長服務、優良教師選拔或兼任教師之續聘等事項， 必要時，教務處得送教師教學評量情形供各級課程委員會作為課程改進之參考，或送各級教師評審委員會作為評審參考。
6. 教師教學評量平均分數未達3.5者，先請教師進行說明，並請系所主管關心輔導。
7. 凡經手教學評量資料之所有人員，對於評量結果應保密。教務處必要時得公佈各單位教學評量之成效，以供教育評鑑之參考。

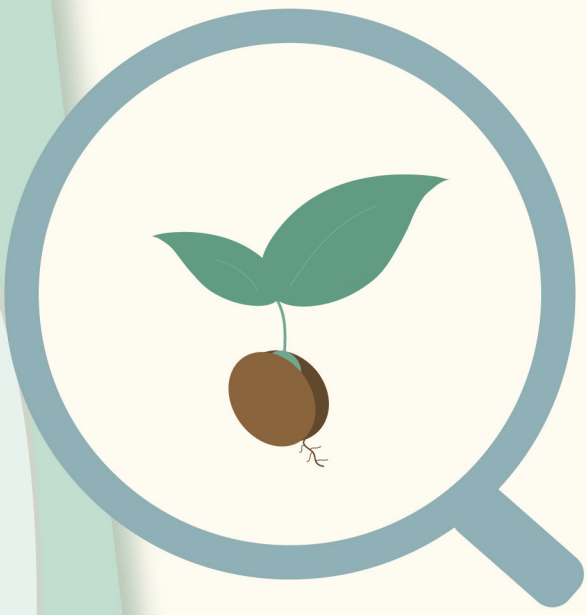
(七) 多媒體資源中心暨教學實務研討區

1. 成立宗旨：提供教師製作多媒體教學檔案、數位教材及進行教學研討使用，以提升教學內容之多樣化與豐富性。
2. 中心位置： 行政大樓A202
3. 開放時間：上午09:00-12:00；下午14:00-17:00止，例假日及國定假日不開放
4. 教師若需數位教材製作技術支援及使用研討空間，可至教學發展中心網站/多媒體資源中心暨教學實務研討區/線上預約，中心將指派教學助理協助。
5. 洽詢電話：2218-3142、3143。

(八) 數位攝影棚

1. 成立宗旨： 提供教師完善的數位課程錄製空間 ，透過導播製作軟體， 將各項素材結合課程內容，使教學更多元豐富。
2. 攝影棚位置： 英才校區R209
3. 開放時間：上午09:30-11:30；下午14:00-16:00止，例假日及國定假日不開放
4. 使用規則 ： 至教學發展中心網站/數位攝影棚/錄製申請，中心提供並安排教學助理協助。
5. 洽詢電話：2218-3142、3143。

NOTE



伍、學務處

伍、學務處

一、導師工作

(一)本校導師分為主任導師和班級導師。

1. 主任導師由各系主任及所長兼任之 。
2. 班級導師之聘任以本校專任教師為限，並以擔任該班級課程且未兼任行政職務者為優先 。
3. 大學部導師每班一人，各系所碩士班一人、博士班一人。各系所得每班安排多位導師，但導師費總額以每班每週不超過 2 小時鐘點費為限。

(二)本校實施導師制，由校長負責決策及督導學生事務長協助校長協調各主任導師並綜理全校導師制業務之推廣；各主任導師負各該系所導師制推廣督導之責。

(三)各系、所、學位學程導師於每學期開始時由各系所主任、導師將推薦名單送學務處彙整後陳請校長聘任。主任導師於每學期開始時，由校長聘任之。

(四)班級導師負責輔導學生，每週為2小時，列入授課鐘點，已達最高超支鐘點者，則另增發2小時鐘點費。

(五)班級導師和主任導師應輔導學生參加下列各項學務活動：

1. 開學典禮。
2. 環境整潔活動。
3. 班會活動。
4. 各項慶典活動。
5. 其他由學務處安排之相關活動。

(六)主任導師之職責如下：

1. 督導系所導師推行導師工作。
2. 召集並主持系所導師及輔導人員聯席會議，每學期2次。其重要決議案應會知學務處。
3. 召集並主持系所聯合班會，每學期1~2次。

4. 評閱系所班會紀錄及其他重要表冊。
5. 輪流出席系所各班班會。
6. 協助系所導師處理學生問題。
7. 出席學生事務相關會議。
8. 舉辦有益系所學生學習與身心發展之活動。
9. 評核每學期系所、班級學生操行成績及獎懲建議，並送學務處生輔組彙辦。
10. 協助系所、班級學生之假單評核。

(七)班級導師之職責如下：

1. 填寫本班學生資料紀錄。
2. 講解本校校規。
3. 輔導學生間之相互認識與了解。
4. 指定有益身心之教材為課外讀物，並擇要講解之。
5. 舉行個別談話。
6. 督導班級幹部推行班務。
7. 出席各項有關會議與集會，並於每學期參加導教聯席會議及輔導諮商知能研習2小時。
8. 督導本班學生有關活動之實施。
9. 重要集會督導班代點名查察出席情形。
10. 每學期針對班級校外賃居進行調查並實施至少一次導訪談或訪視工作

(1) 學期初:

A. 請確認幹部是否能夠勝任，認真負責且確定可出席賃居幹部講習。

B. 每學期與賃居幹部確認「校外賃居調查表」繳交狀況(每學期開學第1週內繳交)，詳實清查賃居狀況。

(2) 學期中：

A. 若賃居調查表經「賃居雲端系統」查詢不到資料，則代表該處所尚未成為賃居安全認證處所，故未刊登於系統上，請賃居幹部規劃訪視路線，導師依「校外賃居生導師訪視(談)輔導紀錄表」進行實地訪視，確認教育部6+1項。

a. 經訪視確認符合教育部6+1項目：則交由生輔組聯合警察局消防局進行賃居訪視評核。

b. 經訪視不符合教育部6+1項目：請建議房東改善，並通知學生家長，若房東仍不願改善建請同學搬至認證處所，以維賃居安全。

B. 若賃居調查表經「賃居雲端系統」查詢為認證處所，則僅採面談或電談方式即可，與賃居生確認安全項目是否有異動。若有異動不符教育部6+1項，則依上述事項辦理。

C. 賃居安全宣導：針對賃居生進行宣導教育部6+1安全項目，鼓勵租屋同學參加賃居生安全講座，提升租屋相關知能，並協助賃居安全項目之宣導，以保障賃居生生命安全。

11. 輔導高關懷學生，並做適時資源轉介。
12. 以個別或團體輔導方式，進行下列輔導工作，並登錄於學習輔導系統。
    (1) 生活輔導：有關學生之、情緒、品行、社交、娛樂、婚姻和健康等輔導。
    (2) 學業輔導：有關學生之選課、轉系、學術研究以及生涯規劃等輔導。
    (3) 其　　他：有關學生之個人適應、學校適應、家庭適應及社會適應等題。
13. 輔導學生參加全系或全校之活動。
14. 每學期針對班級校外賃居生實施至少一次輔導訪談或訪視工作:
    (1) 學期初: 確認校外賃居生基本資料。
    (2) 學期中: 依規劃至導師系統填寫訪視紀錄表。
15. 評定每學期班級學生操行成績及獎懲建議，並送系主任陳核。
16. 協助班級學生辦理各類假別申請。
17. 每學期詳實清查賃居狀況，並建立賃居生資料。

(八)主任導師和班級導師為輔導學生之需要，得洽請本校有關單位協助，相關單位應予鼎力配合。

(九)學生操行成績計算

1. 學生操行成績以等第方式呈現於成績單上，如需詳細成績，可至生輔組列印。
2. 學生於全學期未受懲戒處分者，其操行基本分數自動由80分加至85分，獎勵分數另計；曾受懲戒處分者，以基本分數80分為基準加減之。操行成績以60分為及格，加減獎懲分數後最高以99分為限，導師無須另行登分，僅以獎懲作業進行加減分。
3. 導師可於學期內依學生表現進行獎懲，於第15週發放學生獎懲建議表通知單，請各單位及導師填寫；第17週計算學生操行成績，並將學生操行明細表經導師、主任核章送回生輔組；第18週提供教務處學生操行成績，俾利製作學生成績單。

(十)期末學生幹部敘獎

1. 為配合期末學期成績結算及獎勵學期內服務認真、表現優良之學生，請各班導師於第15週留意學務處寄發之「學生獎懲建議通知（電子檔及紙本）」，並於期限內完成相關作業，說明如下：

(1) 請導師依第三類電子佈告欄下載空白表格附件（或學務處生輔組發送之紙本）填具獎勵學生之「學號」、「姓名」、「獎勵事由」、「獎勵種類」、「依據條款」等項目後簽名。
(2) 待系所主任核章後，送學務處生輔組彙辦。

2. 相關法規請參閱本校「學生自治幹部獎勵參考基準」、「學生獎懲辦法」。
3. 學生如有應受懲戒事項，其加減規定如下：
(1) 記嘉獎1次加1分；記小功1次加2.5分；記大功1次加7.5分。
(2) 記申誡1次減1分；記小過1次減2.5分；記大過1次減7.5分。

(十一)學生各類請假手續

1. 完成請假期限及准假權責(計算基準日，以缺課後之次日起算；學校公告之例休假不列入工作日計算；請假申請逾至「第15個工作日」或逾「學期末公告截止假單收件日」，一律不受理)

完成期限	准假權責核章順序
事前申請或7個工作日內	任課老師→導師→系輔導員
逾期請假(8-14個工作日)填寫學生請假報告書	任課老師→導師→系輔導員(需完成2小時勞動服務)→生輔組組長

2. 學生申請給假種類及應檢附證明文件如下：

假別	給假事由	應檢附文件及請假日數限制
事假	特殊事件	家長、監護人函件或其他有力證明。
	配偶陪產	配偶辦理陪產假得檢附醫療證明。
病假	一般疾病	因疾病需治療或休養，得持校醫或醫療機構就診證明申請病假。
	女性生理假	女學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
公假	課外活動	檢附校內二級主管以上核准之證明文件。
	兵役事宜	檢附兵役機關通知證明文件。
	校外實習	檢附實習管理單位簽章之證明文件。

假別	給假事由	應檢附文件及請假日數限制	
喪假	父母、配偶死亡	給喪假15日	各類喪假須檢附訃文或死亡證明書，得分次申請；但應於死亡之日起百日內請畢。
	繼父母、配偶之父母、子女死亡	給喪假10日	
	(曾)祖父母、配偶之祖父母/繼父母、兄弟姐妹死亡者	給喪假5日	
產假	生產假 產前假	分娩後，檢具醫療機構證明，不得分次申請。	學生申請產假及產前假需合併計算，上限為8週（含例假日）。
		分娩前，得檢具醫療機構證明，分次申請產前假。	
流產假	5個月以上流產	給流產假4週（含例假日）	應檢具醫療機構診斷證明，並依懷孕週數給假。
	3個月以上流產	給流產假2週（含例假日）	
	未滿3個月流產	給流產假1週（含例假日）	

(十二)本校各系所輔導員/院輔導教官：

<table>
<tr><th>輔導人員</th><th>輔導系所</th><th>院輔導教官</th></tr>
<tr><td>周振騄組長(3158)</td><td>資統所、觀光所、高教所、教專班</td><td rowspan="7">教育、管理學院
郭晏妃教官

人文學院
張智惠教官</td></tr>
<tr><td>郭晏妃教官(3293)</td><td>文創系、諮心系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>陳盈吟小姐(3296)</td><td>國企系、美術系、音樂系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>張智惠教官(3295)</td><td>臺語系、語教系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>梁君容小姐(3294)</td><td>教育系、幼教系、特教系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>張璨文小姐(3162)</td><td>英語系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>林長育先生((3153)</td><td>體育系、區社系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>尤國禎教官(3297)</td><td>科教系、數教系(含碩士班)</td><td rowspan="2">理學院
尤國禎教官</td></tr>
<tr><td>曾參益先生(3298)</td><td>數位系、資工系(含碩士班)</td></tr>
<tr><td>朱天穎先生(3159)</td><td colspan="2">僑外生輔導</td></tr>
<tr><td colspan="3">各學系之輔導均包含相關研究所（碩博士班）</td></tr>
</table>

二、社團指導老師

(一) 學生自治團體指導老師之聘任如下：

1. 全校性學生自治團體指導老師，直接由校長聘任之。
2. 系（所）主任為系（所）學會當然指導老師，或可依實際需要推薦該系（所）一位老師協助輔導工作，不支領鐘點費。

(二) 本校經核准成立之學生社團指導老師之資格應符合以下條件：

1. 指導老師之專業知識及專長或經歷擔任該社團之輔導工作。
2. 指導老師具備下列資格之一：
   (1) 各級學校教師。
   (2) 具學士以上學位者。
   (3) 獲得高考、特考等國家考試及格者。
   (4) 具特殊之專長或有實務經驗者。

(三) 指導老師人選以本校教師為優先，並以聘任一位指導老師為原則，情況特殊者最多可聘請二位；其不支領鐘點費者不在此限。

(四) 指導老師在聘期內，對於學生社團發展及運作等應負指導責任。

每學期鐘點費以10小時，每小時500元為限。若社團自有營收時，得視營運狀況依相關規定酌付指導老師額外指導鐘點費。

(五) 學生社團指導老師聘任程序：

1. 學生社團負責人得於每年6月30日前，填報指導老師推薦人選送課外活動指導組。未如期送交者，指導老師人選由課外活動指導組代為遴選。
2. 學生社團指導老師推薦名單經課外活動指導組彙整後，提學生社團指導老師審核小組審核其資格，續任者得免再送審查。
3. 學生社團指導老師審核小組由學務長為召集人，並聘請本校教師3～5人、學生代表1～2人組成之。
4. 推薦人選因故不宜或無法擔任指導老師時，請學生社團負責人重新推薦人選，並依相同程序辦理。
5. 指導老師資格經審核後，簽呈校長核聘，並頒發聘書。

(六)本校學生自治團體暨社團指導老師聘任要點請參閱本校法令規章網頁。

三、學生安全維護

(一)學生戶外活動之安全與維護：

為了讓值班教官能適時關心、關懷學生戶外活動狀況，適時提供各項協助。請學生舉辦校外之活動（如參訪見學及迎新宿營..），於出發前乙週向校安中心填表申請，請檢附活動計畫、參加人員名冊、家長同意書（未滿十八歲者或參加三天以上之國內外旅遊或三千公尺以上之登山活動者）、保險證明文件影本（參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新臺幣100萬元以上）及租賃車輛行、駕照影本（以五年內新車為原則）等資料，經導師、系主任、軍訓室及學務處逐級呈核備查 ，申請表及注意事項請至軍訓室下載專區運用最新表格。

(二)校安通報專線：

若接到學生意外事件訊息時，請即通報校安中心值班教官（專線：04-22183299）俾利啓動校安機制；並會同系（所、學位學程）輔導員或教官，妥為後續處置與善後 。

(三)推展賃居安全與服務：

1. 為維學生賃居安全，導師每學期初應詳實清查，了解各班賃居狀況，建立（更新）賃居生資料，以落實知生識生工作。
2. 導師每學期對班級校外賃居生，實施至少每學期乙次的輔導訪談或訪視，並指導賃居生填寫賃居自評表，即時協助排除危安因素。
3. 賃居糾紛或發生重大危安事件時，導師應會同系（所、學位學程）輔導員及教官，協助學生妥處糾紛。
4. 為了「賃居安全」，導師請提醒學生上本校首頁「賃居雲端系統」查詢，優先承租符合教育部安全評核標準之賃居處所，期使家長放心。

四、學生輔導工作

(一)認識學務處諮商中心

1. **個別諮商**：有專業的諮商輔導老師及精神科醫師擔任顧問，陪伴同學們一起面對人生的各種疑惑，尋找自己的方向，讓生活過得更好。同學可以至學務處諮商中心網頁填寫線上申請，或親自前來申請晤談。
2. **團體諮商**：透過不同活動主題的帶領，幫助成員了解自己、認識他人，讓成員分享經驗與想法，達到相互支持與關懷的目的，並將在團體中所學能實際運用到生活中幫助自己。每學期皆辦理不同主題團體，歡迎有興趣的同學報名參加，名額有限喔！
3. **心理測驗**：透過各類標準化心理測驗工具，來幫助學生了解自己的性向、職業興趣、人格、態度等方面的特質。大一新生們還有心理健康的普測服務，協助學生對自己的情緒與壓力調適有初步的認識喔！
4. **心理健康推廣活動**：每學期辦理多元主題及型式之心理健康推廣活動，如班級輔導講座、專題演講、電影賞析、心輔週、心輔志工同儕輔導知能研習等，增進同學們自我照顧的知識與能力。
5. **心輔志工**：主要任務為協助推廣校內各項心理健康輔導活動，擔任志工將有機會學習助人技巧、探索自己、認識溫暖的朋友，並累積活動策劃的經驗，進而將所學到的心理健康相關知識自助助人！
6. **導師輔導知能研習:**每學期針對導師、教師、教官等辦理不同主題之研習，如性別平等、 生命教育及新興輔導議題，以增進相關輔導知能。

★ 聯絡資訊：

位置：教育樓一樓B107
網址：http://counseling.ntcu.edu.tw/
信箱：scc@mail.ntcu.edu.tw

(二)學生轉介相關注意事項

1. **若老師發現學生在生活及學習層面有心理上的相關困擾，可提供學生了解諮商中心相關服務，轉介學生前來使用相關資源。**
2. **請老師於轉介學生至本中心前，請務必先和學生討論尋求諮商中心協助的原因，在學生同意的情況下再行轉介，可有效提高學生接受專業協助的意願。**
3. **轉介方式：教師可從本校首頁→學務處→諮商中心→右上角的線上諮商預約→輸入帳號密碼(同校務行政系統之教職員帳號密碼)，即可填寫學生轉介資料。本中心後續將進行相關瞭解與安排。**

各院系個管心理師分配一覽表：

個管員	教育學院	人文學院	管理學院	理學院
陳慧萍 心理師 分機3177	教育資訊與測驗所	區社系	國企系 (IMBA、EMBA)	數教系
		諮心系 (碩士班)		資工系
		音樂系		
		語教系 (華語文教學碩士)		
祝子媛 心理師 分機3178	幼教系(早療所)	諮心系(大學部)	文創系	科教系 (科學教育碩士、環境教育及管理碩士)
	體育系	英語系	永續觀光所	
林美綺 心理師 分機3179	教育系 (教育行政管理碩士、課程教學碩士)	臺語系	高等教育經營管理碩士學程	數位系
	特教系	美術系		
	教師專業碩士學程			

(三) 本校學生懷孕事件輔導與處理方式

1. 為確保本校懷孕學生之受教權，本校訂定學生懷孕事件輔導與處理辦法，適用對象包括懷孕、曾懷孕(墮胎、流產、出養)與育有子女之學生。
2. 未成年且未婚學生發生懷孕事件時，由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理，立即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學務處諮商中心主任為執行秘書。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。
3. 若知悉有懷孕學生應通知學務處諮商中心，共同協助後續輔導規劃事宜。
4. 各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當處分，或以明示、暗示之方

式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。

5. 各系所任課教師應主動依學籍及成績考察或評量等相關規定，採取彈性措施，或由各系所召開會議討論個案需求，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。
6. 本校相關處理流程如附件一所示。

(四)本校學生危機事件輔導與處理方式

1. **自我傷害危機處理原則**

   校園危機事件是最不樂見的情況，然而事件的發生卻難以預測，為降低危機事件的發生頻率，學生們需要您的關懷，以下提供危機處理原則供您參考，敬請多留意觀察班上學生是否需要進一步關懷，並可轉介至中心做後續評估與追蹤輔導。

2. 如何觀察學生有沒有自我傷害的危險性？

   可用自殺警訊的「FACT」四向度來判斷，若學生出現下面這幾種狀況，則需特別注意與關心。

   (1) 感覺（Feelings）
   - A. 情緒明顯低落或情緒不穩定。
   - B. 感到被忽略、無助與無價值感。
   - C. 過度的罪惡感和羞恥感、痛恨自己。
   - D. 持續的焦慮不安或憤怒。

   (2) 行動或事件（Action or Events）
   - A. 有藥物或酒精濫用的情形。
   - B. 談論或撰寫有關死亡或毀滅的情節。
   - C. 最近經歷失落事件：例如親友死亡、親密關係的分離或破裂等。

   (3) 改變（Change）
   - A. 性格：與平日性格出現明顯不同、更加退縮冷漠或更為喧嘩多話、對於人際關係或喜歡的活動失去興趣、經過一段時間的消沈退縮後突然情況好轉等。
   - B. 行為：出現怪異行為、變得易怒、出現暴力行為、把心愛的東西送人、安排事務、無特殊原因持續一段時間未到校上課、學業成績明顯變差等。
   - C. 生理：出現暴食或厭食情形、體重明顯地改變、睡太多或失眠等。

   (4) 惡兆（Threats）
   - A. 言語經常透露有關死亡或自殺意圖、威脅或計畫。

3.當發現學生有自殺的危險時，該怎麼辦？

(1) 表達關懷與傾聽：傾聽他/她的心聲與感受，不要給個人評價或批判。

(2) 審慎看待自殺訊息：寧可信以為真，勿錯失援救的機會而造成遺憾。

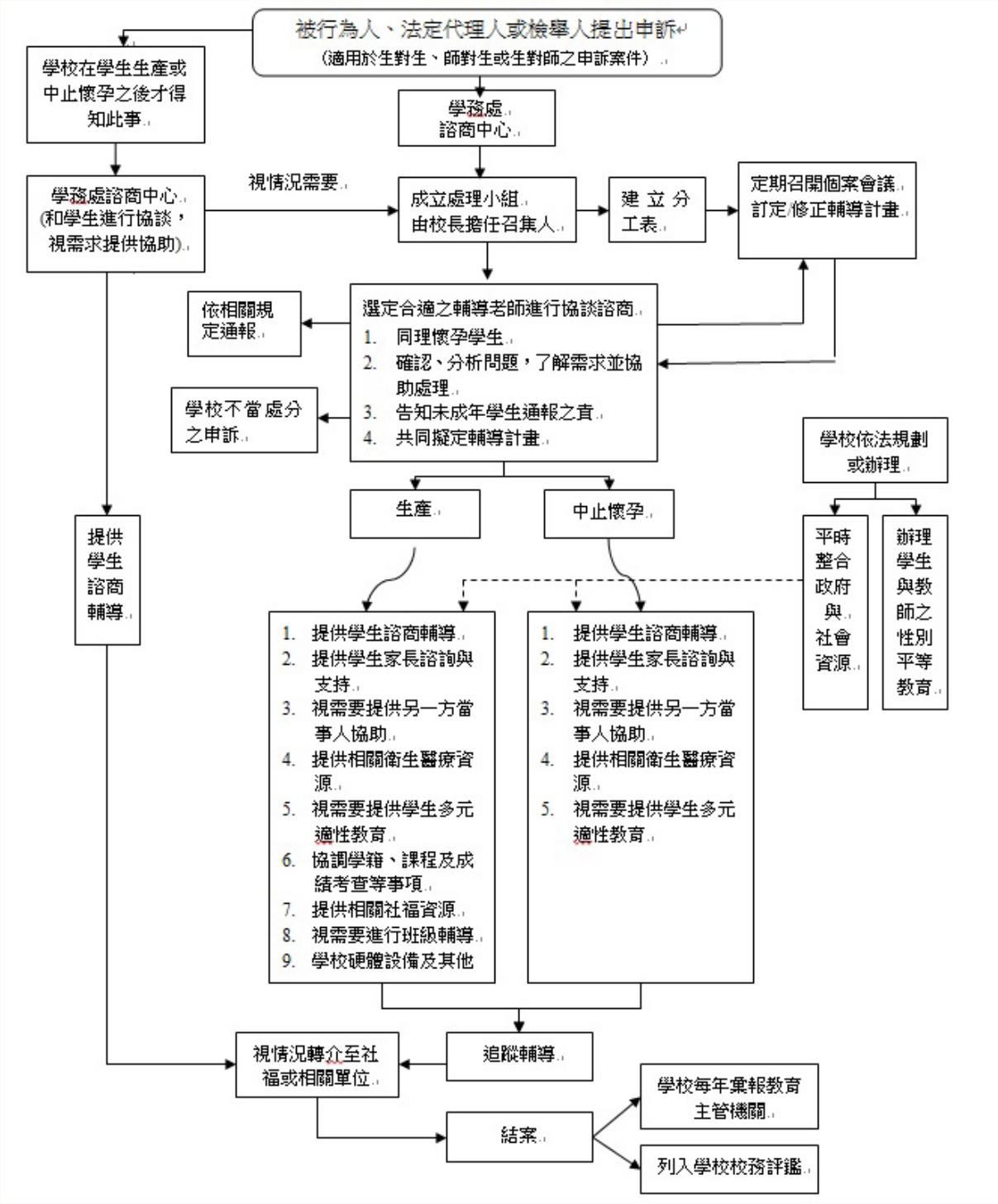
(3) 勿獨自承擔或守密：不要答應為當事人保守自殺的秘密，請及時轉介給諮商中心由專業諮商人員進一步協助處理。

(4) 澄清自殺意圖或方式：可有利於評估當事人自殺危機的情況，並不會因此造成對當事人的刺激。並可於適當時機引導當事人探討生命及死亡的議題，避免對死亡有浪漫的迷思。

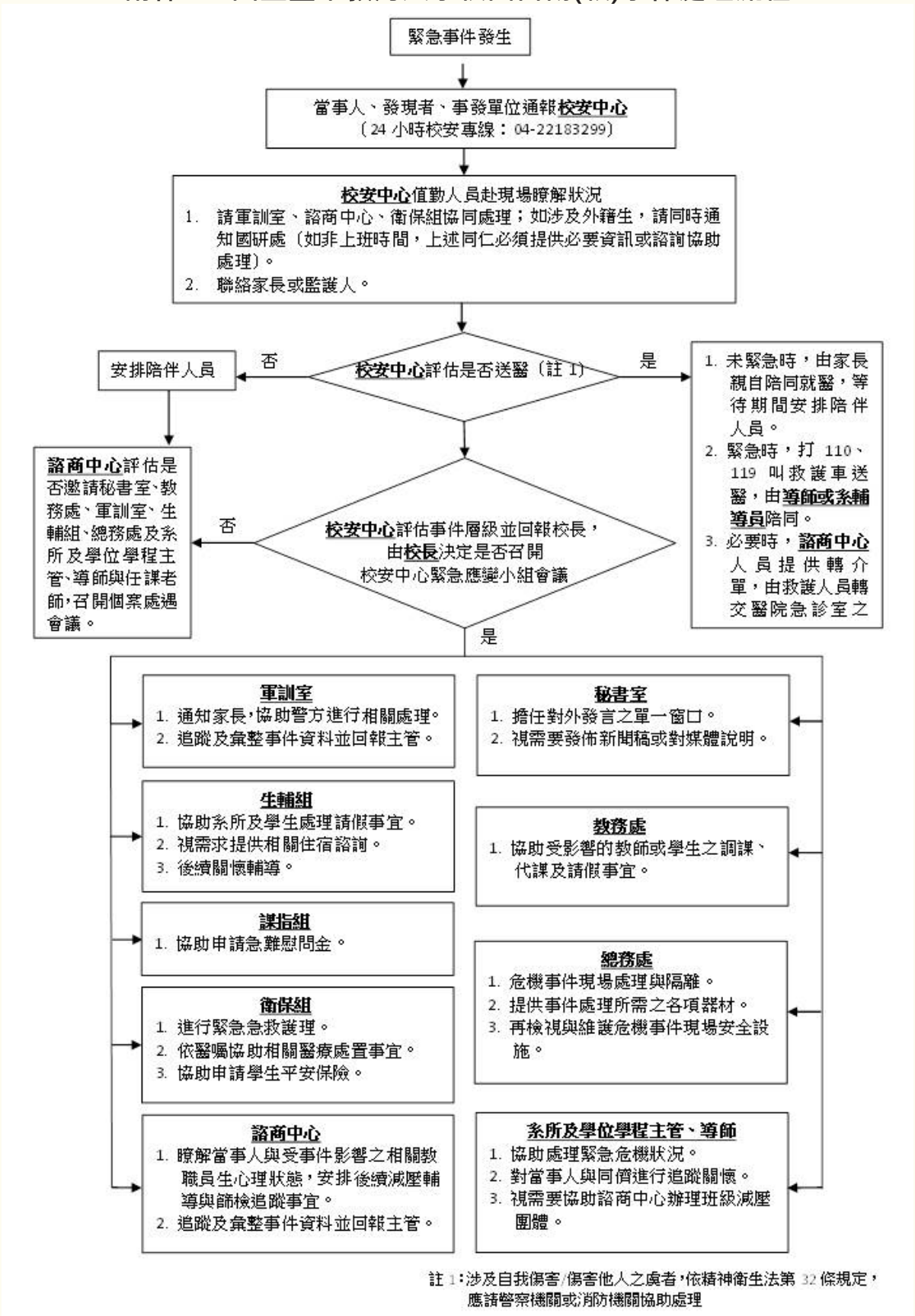
(5) 安排陪同、遠離危險源：注意環境安全，勿讓當事人獨處，並將可能的自殺工具拿走。

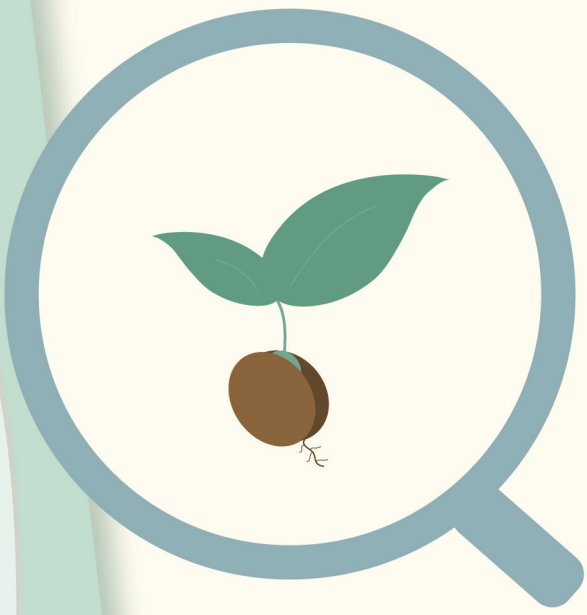
4.本校學生危機事件輔導與處理流程如附件二所示。

附件一 國立臺中教育大學　學生懷孕事件輔導與處理流程



附件二　國立臺中教育大學校園自傷(殺)事件處理流程





陸、國研處

陸、國研處

一、本校學術研究獎勵及補助

(一)教師申請科技部專題計畫預審

1. 目的：鼓勵本校教師積極申請科技部專題研究計畫，並提升本校教師申請之核定通過率，以累積個人學術產能，並提升本校整體研究水準。
2. 申請資格：本校專任教師、專案計畫教師及研究人員。
3. 申請期限：每年九月十五日至十月十五日。
4. 「國立臺中教育大學教師申請科技部專題計畫預審要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(二)研究計畫配合款補助

1. 目的：為積極鼓勵本校各單位、專任教師及研究員爭取政府機關委辦或補助之研究計畫，俾助提升本校學術研究質量。
2. 申請資格：本校各單位、專任教師及研究員。
3. 補助原則：
   (1) 本要點補助之計畫必須為委辦或補助單位要求執行計畫之一方提報配合款或自籌款。
   (2) 配合款至多補助核定經費之百分之十五。
   (3) 若有共同主持人，需有三分之一(含)以上為本校教師，且僅針對本校實際執行或所分配之經費，核予補助配合款。
   (4) 依本要點補助之配合款包含業務費及研究設備費(必須使用與該研究有關者)。
4. 申請期限：隨到隨審。
5. 「國立臺中教育大學研究計畫配合款補助要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(三)外文論文編修補助

1. 目的：為鼓勵本校教師及研究人員將其研究成果發表於國際著名期刊及本校學報，以提升研究水準並促進國際學術交流。
2. 申請資格：本校專任教師及研究人員且為發表論文之第一作者或通訊作者。
3. 申請期限：每年八月一日至十五日。
4. 補助項目：
   (1) 投稿並收錄於SSCI、SCI、EI、SCIE、A&HCI之期刊，依不同領域分別補助上限6,000元或4,000元。

(2) 補助投稿並收錄於國外有審查制度及本校學報，非上述範圍之期刊，依不同領域分別補助上限3,000元或2,000元。

(四)學術研究獎補助

1. 目的：為鼓勵本校教師積極參與學術研究活動，以提升本校研究水準。
2. 申請資格：本校專任教師。
3. 獎勵及補助項目：
   (1) 研究計畫補助：
      A. 科技部年度專題研究計畫補助申請案：當年度申請科技部專題研究計畫申請案未獲核准，並經由研發會審查通過者給予補助。
      B. 科技部非年度專題研究計劃或非科技部研究計畫補助申請案：當年度所提研究計畫申請案未獲其他機構補助，並經由研發會審查通過者給予補助。
      C. 新進專任教師每一計畫最高補助二十萬元，一般專任教師每一計畫最高補助十萬元。
   (2) 學術研究暨成果獎勵：獎勵刊登於學術性期刊之論文及學術性專書，獎勵標準分為三萬元、二萬元、一萬元和四千元。
   (3) 藝術展演及創作之獎勵：獎勵標準包含參與國際性比賽得獎者、國家級音樂廳或展場之個人或展場舉辦個人或聯合發表之獎勵。獎勵金額分為三萬元、二萬元、一萬元和四千元。
   (4) 研究優良教師之獎勵。
   (5) 藝術創作及展演優良教師之獎勵。
   (6) 指導本校學生參與科技部大專學生專題研究計劃獎勵。
4. 申請期間：各項補助申請案，申請期限如下，逾期不予受理，逾期與否之認定，以國研處收件日期為準。
   (1) 科技部年度專題研究計畫補助申請案：每年八月一日至八月十五日受理申請。
   (2) 科技部非年度專題研究計畫或非科技部研究計畫補助申請案：每年三月一日至三月十五日受理申請。
   (3) 學術研究成果獎勵案、藝術展演及創作之獎勵案、研究與藝術創作及展演優良教師之獎勵：每年三月一日至三月十五日受理申請。
5. 「國立臺中教育大學學術研究獎補助要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(五)教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊補助

1. 目的：鼓勵本校教師申請科技部等建教合作機構之整合型研究計畫及跨校學術研究。
2. 申請資格：本校專任教師及研究人員，或邀集其他學校專任教師及研究人員，共同組成之研究群（其中本校參與之專任教師及研究人員至少需三人）。
3. 申請期限：每年四月一日至四月十五日受理申請。
4. 「國立臺中教育大學推動教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊補助作業要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(六)學術發展計畫審查

1. 目的：建立公平、公正、公開之學術審議及評核機制，引導系所致力轉型發展，強化研究教學創新與紮根，並有效編列研究經費，使學術資源運用更具效率。
2. 申請資格：以系（所、學位學程）或學院為提案單位，不受理個人申請，每學系（所、學位學程）或學院提案每年至多一案。
3. 申請期限：於每年十月十五日前提出次二年度之詳細計畫及經費。
4. 「國立臺中教育大學學術發展計畫審查作業要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(七)教師出席國際性學術會議補助

1. 目的：鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準。
2. 申請資格：本校講師以上之專任教師。
3. 申請期限：每年三月一日至三月十五日受理申請。
4. 「國立臺中教育大學教師出席國際性學術會議補助要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(八)教師申請短期出國研究進修補助

1. 目的：為提昇學術水準，加強國際學術合作與交流，鼓勵教師赴國外大學校院、研究機構或專業機構短期研究。
2. 申請資格：本校專任教師連續服務滿二年(含)以上。
3. 申請期限：每年四月三十日(申請當年度暑假)或十月三十一日(申請次年寒假)前由系(所、中心)務會議推薦，經由院長核可，並送至國研處轉國流小組審議。
4. 「國立臺中教育大學教師短期出國研究進修補助要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(九)產學合作管理

1. 目的：為配合國家文化、教育及經濟建設需要，促進產、官、學界交流，並鼓勵本校教師積極參與產業界應用性研究。
2. 申請資格：本校專任教師及研究人員。
3. **申請期限：隨到隨審。**
4. **「國立臺中教育大學產學合作管理作業要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。**

(十)產學合作補助

1. 目的：為鼓勵本校教師積極參與產業界應用性研究，並提昇本校產學實務研發能量。
2. 申請資格：本校專任教師。
3. 補助類型：
   (1) <類型一>當年度已申請科技部，未獲推薦之產學合作研究計畫。
   (2) <類型二>計畫主持人已累積長期科技部研究成果，且所申請之產學合作研究計畫符合本校校務發展方向。
   (3) <類型三>計畫主持人執行產學合作計畫連續二年達以下標準：「每年總經費合計新台幣50萬元或每年總計畫數三件以上」。
4. 補助項目及額度比照「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」辦理。
5. 申請期限：於年度三、六、九、十二月二十日停止收件，並於一個月內進行審核作業。當年度預算經費用罄即不再接受申請。
6. 「國立臺中教育大學產學合作補助作業要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

(十一)研發成果管理

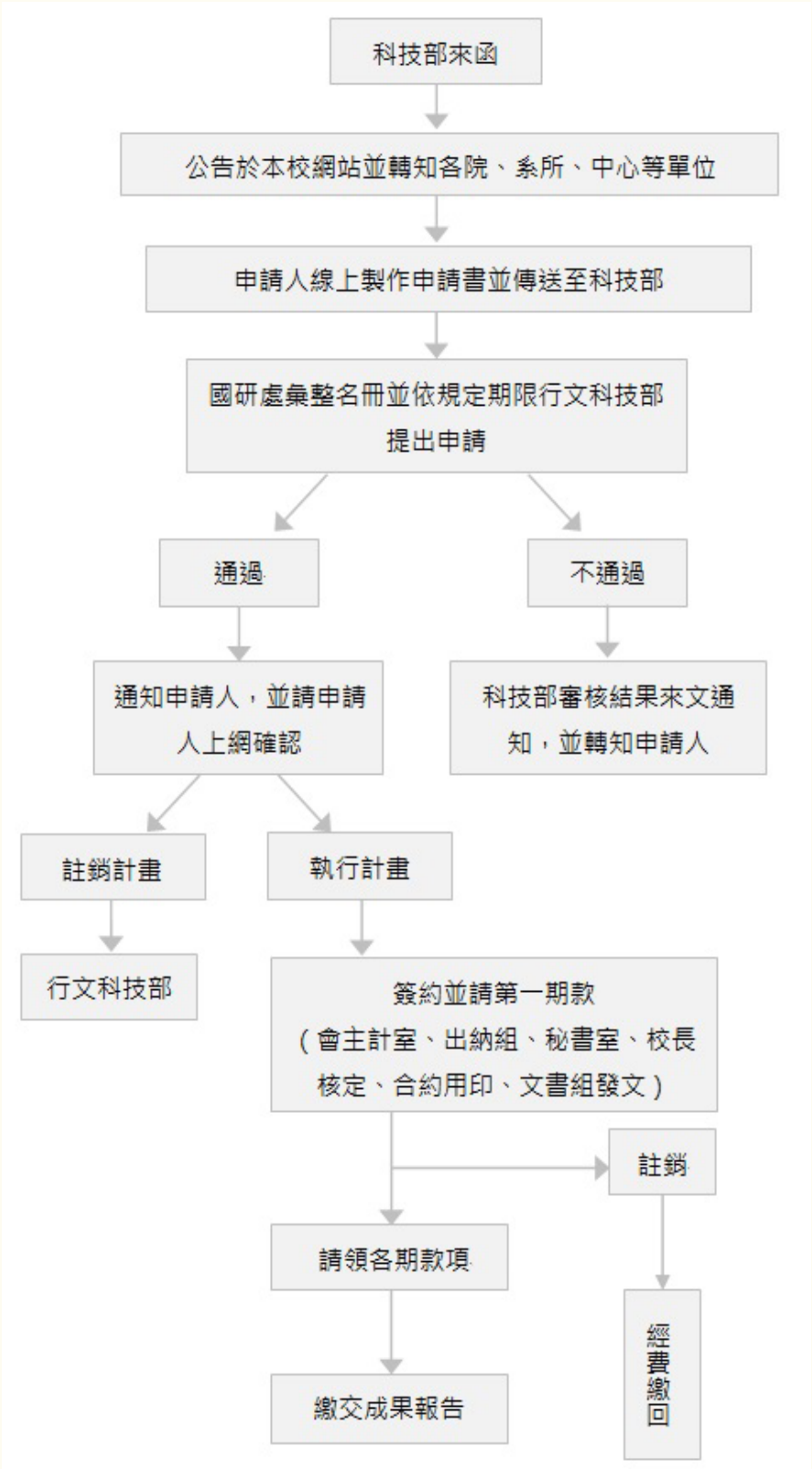
1. 目的：為有效管理及運用所屬單位及人員之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準。
2. 申請資格：本校專任教師。
3. 申請範圍：專利申請或技術移轉授權。
4. 申請期限：無。
5. 「國立臺中教育大學研發成果管理與推廣辦法」、「國立臺中教育大學研究發展成果管理要點」及相關申請表格，請參閱本校國際及兩岸事務暨研究發展處網頁。

二、科技部學術研究獎勵及補助

(一)科技部學術研究補助獎勵辦法

1. 科技部各項獎補助項目及相關辦法、表格網址：
   【https://www.most.gov.tw/】
2. 科技部專題研究計畫申請方式：
   專題研究計畫申請約於每年12月底前提出申請，其餘研究計畫依科技部來函即進行公告並以電子郵件傳送至各院、系所教師知照。國研處將協助教師彙整申請資料送至科技部。
   (1) 申請資格
      A. 一般型研究計畫：
         符合計畫主持人資格者，得依研究專長或參考科技部學門規劃項目申請本項計畫。
      B. 新進人員研究計畫：
         具有計畫主持人資格，且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員，得申請本項計畫。其申請時擔任教學、研究職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。
   (2) 申請期限
      依科技部來函規定之期限提出申請，屆期不予受理。但新聘任人員，其資格符合規定，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日起一年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限。科技部主動規劃推動之任務或目標導向研究計畫，另依規定之申請期限辦理。
   (3) 申請方式
      申請人需有科技部核發之ID及Password方能使用線上申請系統。
      ID及Password之取得方式請連線至科技部網站首頁之研究人才處，點選「新人註冊」申請帳號。

(二)科技部補助專題研究計畫處理流程



(三)補助國內專家學者出席國際學術會議

1. 目的：科技部為補助國內專家學者出席國際學術會議，發表研究成果，以提高我國學術研究之國際地位，特訂定本要點。
2. 申請資格：申請補助出席國際學術會議者須為現任國內研究機構、大專院校之教學或研究人員（含參與執行本會專題研究計畫，並擬發表該專題研究計畫成果之博士後研究人員）。申請人在同一會計年度內以補助一次為限，同一會計年度獲補助二次者，下一會計年度暫停受理其申請。
3. 申請期限：於國際學術會議舉行日之6星期前線上申請且上傳至科技部。

(四)補助產學合作研究計畫作業要點

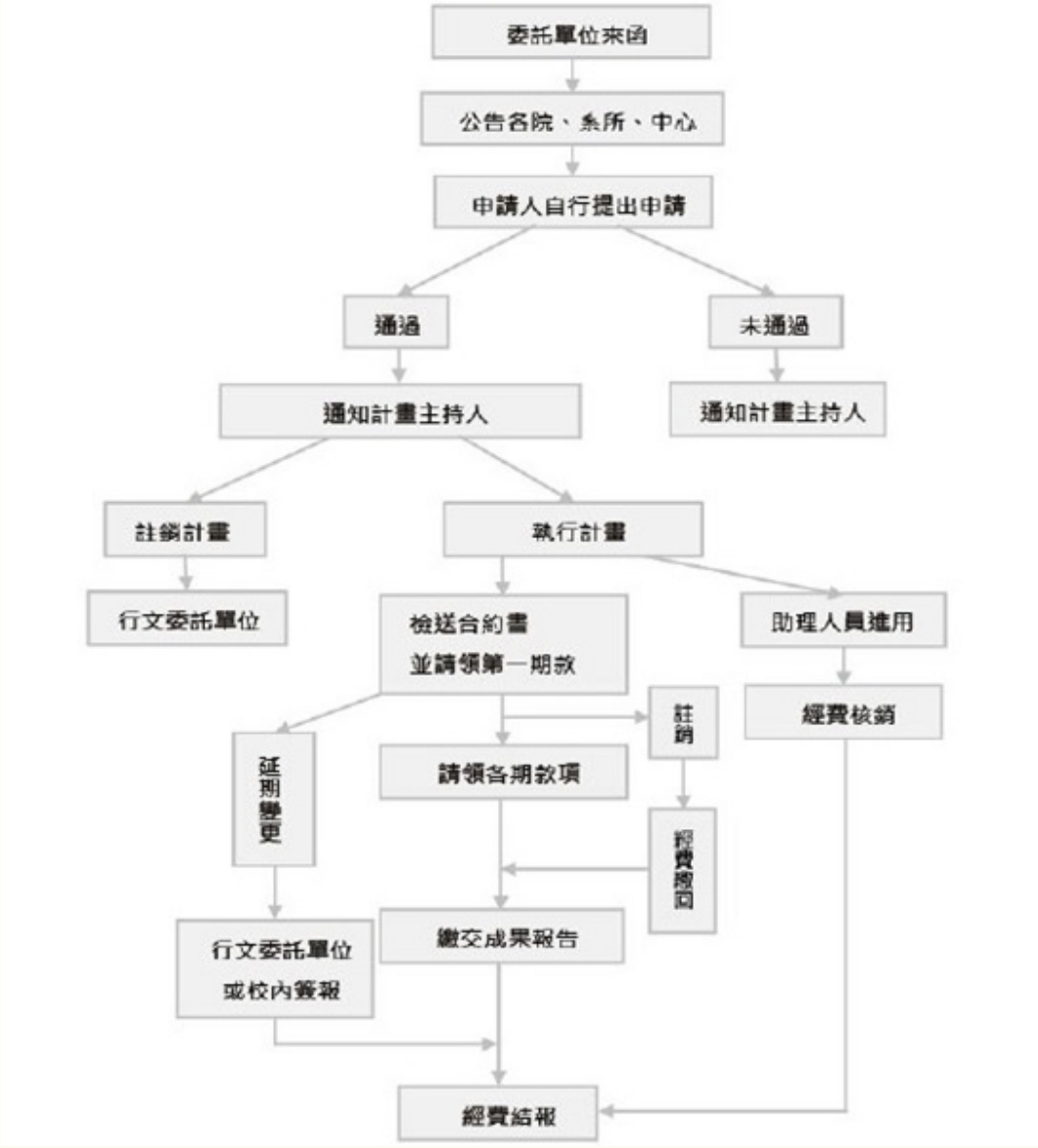
1. 目的：為落實學術界先導性與實用性技術及知識應用研究，整合運用研發資源，發揮大專校院及學術研究機構研發能量，結合民間企業需求，並鼓勵企業積極參與學術界應用研究，培植企業研發潛力與人才，增進產品附加價值及管理服務績效。
2. 申請資格：請參考科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定。
3. 申請期限：先導型產學合作計畫每年受理一次、開發型產學合作計畫每年受理三次、應用型產學合作計畫每年受理二次，計畫執行機構應依科技部公告受理期間內提出，逾期不予受理。

三、其他委託單位獎/補助申請案及各項研討會

(一)委託單位來文通知，本處將張貼於本校電子布告欄及國際及兩岸事務暨研究發展處網頁公佈欄，並以電子郵件傳送至各學院、系所教師知照。

(二)校外各單位或大專院校之研討會訊息，待來文通知後，將張貼於本校電子佈告欄並影印分送各院、系所轉知所屬教師。

(三)非科技部之委託單位獎/補助案作業流程圖。



四、學術性刊物徵稿

本校主要學術性刊物為「臺中教育大學學報：教育類」、「臺中教育大學學報：人文藝術類」及「臺中教育大學學報：數理科技類」，共分三類出刊，為半年刊（每年6月及12月出版），採全年徵稿且隨到隨審方式。歡迎全校教師同仁踴躍提供稿件，以光篇幅。

五、法令宣導

(一)產學合作

1. 本校教師申請產學合作計畫應提前於計畫執行前10-15天提出申請，計畫助理人員如非予事前聘任者，依規定不得追溯。
2. 各單位辦理計畫，行政管理費請依本校「建教合作計畫收支管理要點」規定標準提撥，不足額應予補足。
3. 依教育部98年7月13日台人（一）字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。計畫對外申請或投標前應經核備後申請，計畫核定或得標後應檢附相關文件及合約草案向國研處填報回覆表，奉後後辦理簽約。
4. 因委託單位不同，其付款期數、時間、進度、方式、成果要求都不同，無法比照科技部計畫由本處統一請款，請計畫主持人或研究助理特別注意依合約規定自行辦理請款。請款時請提醒委託單位付款應註明單位抬頭、金額、計畫名稱及第幾期之款項，以利出納組開立收據；若採匯款方給付，本校收款金額應以合約為準，不得扣除手續相關費用。
5. 教授受僱於國立臺中教育大學期間，所作的各項研究技術，其智慧財產權，依據著作權法第十一條、專利法第七條及本校聘約第七條，屬於〔國立臺中教育大學〕所有。

六、智產權保護宣導

教師授課著作權錦囊

(本資料僅供參考，不具法律拘束力。如有爭議，由司法機關依具體個案判斷之。)

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，這些行為都涉及到著作權法上所謂的「重製」。著作的重製行為如果在合理使用的範圍，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用。但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

針對學校教師授課的情況，著作權法特別在第46條訂定了合理使用的規定，明定「依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在『合理範圍』內，得重製他人已公開發表之著作。」

究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量上規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且重製的質或量也不宜超過客觀的標準，例如上英文課時，影印1篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關；但上地理課時，影印數學方面的著作當做講義，與課程內容無關的話，不能算是合理範圍；還有講10頁的課本影印了別人100頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。因此到底如何使用，用到怎麼樣的程度才算合理範圍，必須依照具體個案的情況來認定。如果被利用的著作權利人跟授課的老師對於合理範圍認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。

有關教師授課時，到底可以影印多少別人的著作，參考美國和香港實務界的處理經驗，是由著作權人團體與學校等利用人團體雙方，針對合理使用的範圍進行協商，最後訂出明確的標準，再由雙方簽署協議書，而這種出於市場機制所達成的協議，一方面在著作利用的市場上慢慢建立了共識，另一方面也提供法院作為審判相關案件的參考，當社會大眾普遍接受了這個標準，就成為社會大眾共同遵守的規範。

由於現階段我國社會上對於著作權法第46條所稱的合理範圍尚未建立共識，美國和香港的社會所建立、遵循的尺度，不失為是一個可以用來參考的國際標準，依照這兩個國家目前的標準，可以歸納出幾項重點，供臺灣的教師參考：

(一)基本原則：

1. 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
2. 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
3. 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
4. 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。

5. 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。
6. 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

(二)有關重製的數量或比例：

1. 供教師自己使用時，限重製1份：
   為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製1份下列之著作：
   (1) 書籍之1章。
   (2) 期刊或報紙中之1篇著作。
   (3) 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。
   (4) 書籍、期刊或報紙中之1張圖表（chart）、圖形（graph）、圖解（diagram）、繪畫（drawing）、卡通漫畫（cartoon）或照片（picture）。
2. 供教室內的學生使用時，可重製多份：
   任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：
   ●所重製的影印本，限於相關課程的學生每人1份。
   ●所利用的每一著作的比例要簡短：
   (1) 詩：不超過250字；故事或文章：不超過2500字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製1首詩未完的1行，或故事或文章未完的段落）。
   (2) 藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過1份藝術作品，則可將整頁重製。
   (3) 音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。
   (4) 其他作品：有關的節錄部分不超過2500字或作品總頁數10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。

同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過1篇、摘要不超過2篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過3篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過15件著作。同一學年中，重製的著作件數不超過27件。

如果在我國使用美國人或香港人的著作，在上述合理使用的範圍內，可以說應該不會發生超過合理範圍的爭議，至於利用到我國人或美國人、香港人以外的外國人的著作時，上列的國際標準應該也可以作為教師授課時合理使用的具體參考指標，相信在發生合理使用的爭議或糾紛時，把國際適用的標準提供法院參考，應該比較容易被接受而認定是屬於合理使用的行為。

另外，中央研究院資訊科學研究所自國外引進推廣「Creative Commons

Taiwan創意共享」制度，透過電子式授權標記之運用，使利用人得依著作權人設定之授權條件，免費利用著作。教師可以善加利用此種授權機制免費利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：http://creativecommons.org.tw/。
資料來源：經濟部智慧財產局

 「姓名標示-非商業性-相同方式分享」　授權條款台灣2.0版

有關學生在學期間完成報告著作權歸屬之說明

近來迭有大專校院學生反映，其在校期間在教師指導或指示之下完成之報告，在教師要求下簽立「學生願意放棄該報告之著作財產權，日後不得投稿」或「學生願意由教師繼續修改該報告，日後在與教師共同掛名條件下投稿」或其他類似文字之約定，則其所完成報告之著作權究歸學生或教師享有抑雙方共有，產生疑義，有必要予以釐清。

按學生在校期間所完成報告，如果教師僅給予觀念的指導，而係由學生自己撰寫報告內容，則學生為該報告之著作人，可依著作權法享有、行使著作權，包括各項著作人格權及著作財產權。如果教師不僅給予觀念的指導，更進一步參與報告的撰寫，則教師與學生就自己撰寫之部分各自享有著作權，如各自撰寫之部分不能分離利用時，則成立共同著作，共同享有該著作之著作權，包括各項著作人格權及著作財產權。有關學生在校期間在教師指導之下完成報告之著作權，應掌握上述原則，予以判斷。

就實務上若干學生與教師間簽署「學生願意放棄該報告之著作財產權，日後不得投稿」之約定，如教師僅係擔任指導之角色，由學生自己完成報告，則學生為該報告之著作權人，享有著作財產權與著作人格權。如學生「拋棄」著作財產權，則於「拋棄」時，該份報告之著作財產權消滅，成為「公共所有」，任何人皆得利用，其指導教師並不會因學生拋棄著作財產權而取得該項權利。此外，著作縱使經學生拋棄著作財產權成為公共所有，其著作人格權之保護不受影響，教師欲利用該著作時，仍應表示真正著作人（即學生）之姓名，不能改以表示自己之姓名，充為著作人。

至於教師不僅給予觀念的指導，更進一步參與報告的撰寫，成立共同著作之情形，如學生願意「拋棄」著作財產權，則其所拋棄之權利，依法歸其他共有著作財產權人（即教師）所有。但在姓名表示部分，除非學生表示不行使姓名表示權，否則仍

應將共同著作人（即包括教師與學生）並列，不能僅列自己為唯一著作人。

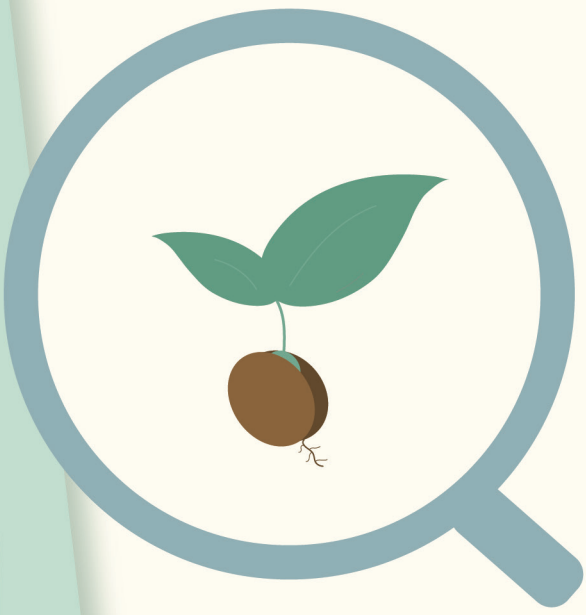
又除職務上或出資聘人完成之著作，得由當事人約定著作人、決定著作人格權及著作財產權之歸屬外，其他創作型態均係由實際上從事創作之人為著作人，於著作完成時享有著作人格權及著作財產權。前述學生與教師間簽署「學生願意由教師繼續修改該報告，日後在與教師共同掛名條件下投稿」之約定，必須教師與學生事實上有共同創作行為，始能成立共同著作人，始能共同具名投稿。因此，若是學生在教師觀念指導下完成報告後再與教師共同「掛名」為著作人，因教師並無創作行為，並非著作人，此一「掛名投稿」行為，與著作權法之規定不符；反之，若在創作過程中，教師不僅給予觀念的指導，更進一步參與報告的撰寫，成立共同著作之情形，教師與學生自得以共同著作人之身分，共同具名投稿。

學生在學期間完成之報告，其教師除了指導外並參與撰寫之情形，較易產生著作權爭議。為避免此爭議，智慧局建議，學生與教師可事先就報告著作權之歸屬及事後權利行使方式，包括報告應如何公開發表、發表時應如何表示著作人姓名、報告事後可作何種修改以及未來應如何授權他人利用等事項，達成協議。或亦可由學校、教育主管機關就此等問題訂定一特別規範，使學生與教師均能有所遵循，以預防或解決爭議。

資料來源：經濟部智慧財產局

「姓名標示-非商業性-相同方式分享」 授權條款台灣2.0版

NOTE



柒、圖書館

柒、圖書館

一、館藏資源

<table>
<tr><th>類別</th><th colspan="2">名稱</th><th colspan="2">數量</th><th>合計</th><th>類別</th><th>名稱</th><th>數量</th><th>合計</th></tr>
<tr><td rowspan="8">圖書</td><td colspan="2">中文
(含期刊合訂本)</td><td>349,318</td><td rowspan="3">447,626</td><td rowspan="8">857,708</td><td rowspan="8">視聽資料</td><td>DVD</td><td>9,029</td><td rowspan="8">25,688</td></tr>
<tr><td colspan="2">日文
(含期刊合訂本)</td><td>12,917</td><td>VCD</td><td>2,589</td></tr>
<tr><td colspan="2">西文
(含期刊合訂本)</td><td>85,391</td><td>LD</td><td>168</td></tr>
<tr><td rowspan="2">電子書</td><td>中文</td><td>84,443</td><td rowspan="2">184,985</td><td>錄影帶</td><td>6,238</td></tr>
<tr><td>西文</td><td>100,542</td><td>錄音帶</td><td>3,628</td></tr>
<tr><td rowspan="2">數位論文</td><td>中文</td><td>11,018</td><td rowspan="2">225,097</td><td rowspan="2">雷射唱片</td><td rowspan="2">2,112</td></tr>
<tr><td>西文</td><td>214,079</td></tr>
<tr><td rowspan="8">期刊</td><td rowspan="2">中文</td><td>訂購</td><td>204</td><td rowspan="2">420</td><td rowspan="8">565</td><td rowspan="8">43,463</td><td rowspan="2">報紙</td><td>中文</td><td>11</td><td rowspan="2">12</td></tr>
<tr><td>贈送</td><td>216</td><td>英文</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">西文</td><td>訂購</td><td>115</td><td rowspan="2">115</td><td rowspan="2">微縮影片</td><td>單片</td><td>269,756</td><td rowspan="2">269,917</td></tr>
<tr><td>贈送</td><td>0</td><td>捲片</td><td>161</td></tr>
<tr><td rowspan="2">日文</td><td>訂購</td><td>30</td><td rowspan="2">30</td><td rowspan="2">電子資料庫</td><td>中文</td><td>37</td><td rowspan="2">89</td></tr>
<tr><td>贈送</td><td>0</td><td>西文</td><td>52</td></tr>
<tr><td rowspan="2">電子期刊</td><td>中文</td><td colspan="2">18,103</td><td rowspan="2">42,898</td><td colspan="3">地圖</td><td>2,157</td></tr>
<tr><td>西文</td><td colspan="2">24,795</td><td colspan="3">書附光碟或磁片</td><td>22,258</td></tr>
</table>

（資料統計至109年4月30日止）

二、樓層配置

圖書館建築古樸而巍峨，建坪5,252平方公尺(約1588.83坪)，地上5層，連同備有良好採光井的地下室，共6層，各樓層配置如下：

B1	中西文參考書、西文期刊合訂本、多功能閱覽室、密集書庫、線上查詢區
1樓	流通櫃檯、資訊檢索區、咖啡區、自助借書機、自動收費機、新書展示區、休閒期刊區、教案發想區(國小教科書、教案發想專書、教育主題專業期刊)、閱報區、討論室、置物櫃、影印區、閱覽典藏組辦公室
2樓	學術期刊、教師指定用書區、教師升等著作、輿圖、善本圖書、中日文期刊合訂本、過期報紙、線上查詢區、影印區、館長室、參考服務組辦公室
3樓	中日文書庫(000-599類)、線上查詢區、影印區、採編組辦公室
4樓	中日文書庫(600-999類)、本校博碩士論文區、中文博碩士論文區、經典書區、大書區、線上查詢區、影印區、會議室
5樓	西文書庫、西文博碩士論文區、多媒體視聽室、線上查詢區、影印區、置物櫃、系統資訊組辦公室

另在英才校區設置暢學空間，包括自習區、簡報室、討論區、高架地板區及電腦檢索區。

三、圖書館帳號及密碼

(一)新進教師待人事室發給教職員證後即可使用證件借閱圖書。

(二)圖書館帳號為身分證號，密碼預設為身分證後四碼，若需修改密碼可自行透過圖書館網站或親洽一樓流通櫃檯辦理。

(三)修改圖書館密碼流程：

連結圖書館網站，點選「讀者登入」圖書館帳號及預設密碼→「修改個人資料」→再利用「密碼變更」功能，設立新密碼後，即可使用。

(四)查詢個人借閱狀況：

請連結圖書館網站，「讀者登入」→「進入個人書房」，可以查詢目前借閱圖書、圖書應還書日、預約圖書狀況、辦理續借、過去借閱圖書紀錄、修改密碼、通訊地址與Email。

(五)第一次借書時，請於櫃檯確認帳號、密碼與Email，未來即可以透過Email，享有圖書到期前通知、預約書已到館通知、圖書逾期通知等服務，惟各項E-mail通知僅供提醒，因逾期歸還書本而產生罰款時，不能以未

收到通知為申訴理由。

圖書館帳號密碼諮詢電話：
校內分機 - 3213/3216/3212
E-Mail：libcir@mail.ntcu.edu.tw

四、圖書借閱

(一)圖書借閱冊數與期限：

專任教師借閱60冊，借期8週；兼課教師借閱15冊，借期6週。

(二)續借服務：

借閱圖書如無人預約，至多可續借2次。專任教師延長借期8週，兼課教師延長借期6週。

(三)圖書續借流程：

連結圖書館網站，「讀者登入」→「進入個人書房」→「借閱/續借」，勾選欲續借之圖書，點選續借即可，系統顯示續借成功與到期日，代表續借完成。（為保障其他使用者借閱權利，圖書續借功能限定在到期日7日前提供。）

(四)預約服務：

若欲借之圖書，如已為他人借出，使用者可直接在圖書館網站辦理線上預約。專任教師可預約10冊，兼課教師可預約5冊。

(五)圖書預約流程：

連結本館網站，本館網站首頁之「館藏目錄」輸入圖書資料如：書名、作者，查詢欲預約之圖書，當圖書狀況為「借閱中」時，可辦理線上預約，請點選預約，輸入圖書館帳號及密碼，系統顯示預約成功訊息。圖書到館時，本館將以電子郵件通知預約者，敬請於3天內到館辦理借書，逾期則預約視同無效。

(六)圖書逾期處理：

借書屆滿仍未還書者，每逾1日，每冊逾期處理費新臺幣5元。

圖書館帳號密碼諮詢電話：
校內分機 - 3213/3216/3212
E-Mail：libcir@mail.ntcu.edu.tw

五、多媒體視聽資料借閱及服務

(一)圖書館多媒體視聽室提供光碟(DVD、VCD、CD)、錄影帶、錄音帶、平板電腦、視聽期刊及微縮片等資料提供使用者借用。

(二)多媒體視聽資料借閱冊數與期限：

除教師指定教學視聽資料、本室期刊及微縮片，限本室使用；本校專任教師可借閱視聽資料7片，借期14天；兼任教師5片，借期7天；本校專任教師、兼任教師可借閱平板電腦1臺，借期7天。

(三)續借服務：借閱視聽資料或平板電腦如無人預約，至多可續借2次。

專任教師借閱之視聽資料延長借期 14天，平板電腦延長借期7天；

兼任教師借閱之視聽資料、平板電腦皆延長借期 7天。

(四)視聽資料及平板電腦續借流程：

連結圖書館網站，點選「館藏查詢」→「館藏目錄查詢」→登入圖書館帳號及預設密碼→「進入個人書房」→「借閱/續借」，勾選欲續借之視聽資料或平板電腦，點選續借即可，系統顯示續借成功與到期日，代表續借完成。（為保障其他使用者借閱權利，續借功能限定在到期日3日前始提供。）

(五)預約服務：

欲借視聽資料或平板電腦如已為他人借出，使用者可直接在圖書館網站辦理線上預約。被預約視聽資料或平板電腦歸還後，本館以Email通知預約者，預約者須於2天內到館辦理借閱手續，逾期視同放棄，多媒體視聽資料預約流程同圖書預約流程，請參見本手冊內圖書借閱說明。

(六)歸還服務：

視聽資料、平板電腦之借還，一律在多媒體視聽室服務檯辦理並完成檢查確認，不得放入還書箱歸還。若未依規定導致毀損時，依國立臺中教育大學圖書館多媒體視聽室管理暨借閱要點第八條、國立臺中教育大學圖書館電子書閱讀器借用要點第七點處理賠償。

(七)使用視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得拷貝、剪輯、重製及其他任何觸犯著作權法規定之行為，亦不得為營私謀利公開播放。如有違反規定，由使用者自負法律責任。

(八)逾期處理：

視聽資料借期屆滿仍未歸還者，每逾1日，每件逾期處理費新臺幣20元；平板電腦借期屆滿仍未歸還者，每逾1日，每件逾期處理費新臺幣50元。

視聽資料借閱諮詢電話：
校內分機 - 3220
E-Mail：libmis@mail.ntcu.edu.tw

六、VOD隨選視訊多媒體管理系統服務

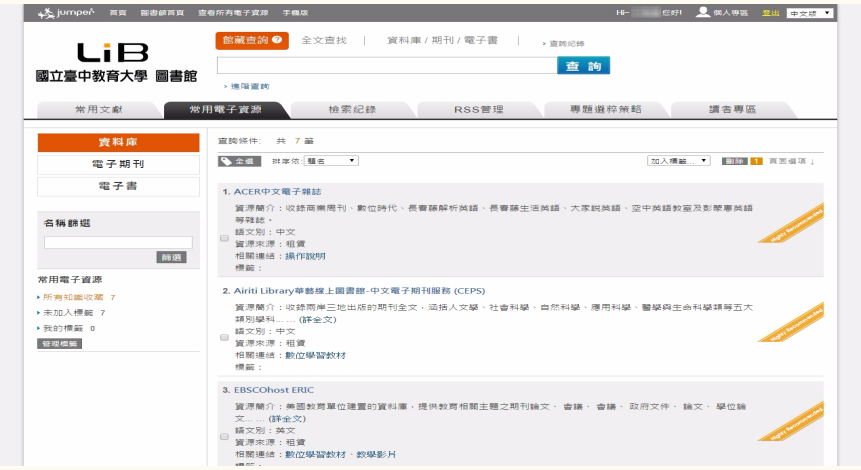
(一)圖書館提供VOD隨選視訊多媒體管理系統，資料收錄內容包括：圖書館教育訓練會課程實況錄影、VOD版本之視聽多媒體、校內活動及獲得授權的校內演講錄影等多媒體資料，歡迎在校園網路範圍內使用。

(二)瀏覽VOD隨選視訊多媒體管理系統：連結圖書館網站→點選「讀者服務」→「隨選視訊」即可線上瀏覽。

VOD隨選視訊多媒體管理系統使用諮詢電話：
校內分機 - 3220
E-Mail：libmis@mail.ntcu.edu.tw

七、電子資源

(一)本館「電子資源總覽」提供使用者以單一管道連結查詢館藏電子資源（包括：資料庫、電子期刊、電子書等），並可依主題、適用學院及系所等進行分類查詢或瀏覽，「個人專區」另提供使用者依個人化需求建立常用資源連結清單。



(二)使用方式：請連結圖書館網站→「電子資源」→「電子資源總覽」。

(三)館藏電子資源提供各學院相關電子資源清單請由「資料庫/期刊電子書」頁面點選「資源瀏覽」→「系所瀏覽」。

電子資源使用諮詢電話：
校內分機 - 3219/3218
E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

八、圖書館電腦使用規範

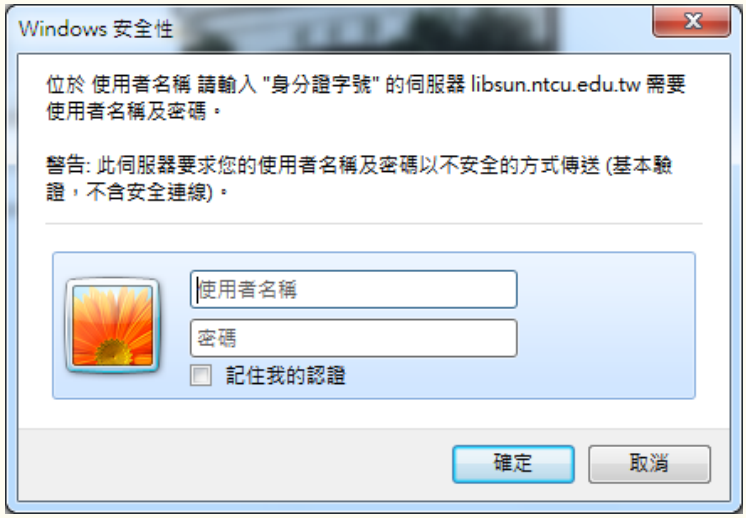
(一)為達安全使用網路資源之目標，圖書館電腦自97學年度進行網路存取控管措施，電腦禁止使用BBS及FTP，瀏覽網路資源需經認證。

(二)利用本館電腦進行館藏目錄查詢作業，不需圖書館帳號及密碼認證。

(三)若需利用本館電腦瀏覽網路資源，包含：搜尋引擎、Blog、圖書館電子期刊、電子書等，請登入圖書館帳號及密碼認證。

(四)使用方式：

圖書館電腦瀏覽器開啟後，預設為圖書館首頁，使用者可逕行查詢相關館藏資料；若於網址輸入其他網址，例如：http://tw.yahoo.com，將出現連線認證視窗如下圖，只需登入圖書館帳號及密碼即可使用。



網路存取控管機制諮詢服務：
校內分機 - 3220
E-Mail：libmis@mail.ntcu.edu.tw

九、校外連線設定說明

本館提供利用網頁方式輸入帳號密碼(即免設定proxy方式)，進行認證登入使用校內電子資源。(使用該系統，透過認證後，不需更改瀏覽器設定即可使用大多數網頁型電子資料庫，有效簡化校外連線設定流程。)

※ 連線流程：在[電子資源]下點選[電子資源總覽]，使用圖書館帳號、密碼(身分證號及身分證後四碼)登入，即可瀏覽本校可使用之電子資源。



校外連線諮詢服務：
校內分機 - 3220
E-Mail：libmis@mail.ntcu.edu.tw

十、參考諮詢服務

圖書館參考諮詢服務為協助引導使用者尋找所需資訊，有效利用資源，凡圖書館資源使用相關問題，歡迎利用本項服務，諮詢方式可透過電話、Email或親自洽詢。

校外連線諮詢服務：
校內分機 - 3219/3218
E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

十一、圖書館利用教育服務

圖書館利用教育服務為協助教師利用館藏資源教學與研究，提供利用教育服務，如下：

(一)圖書館利用教育課程

課程內容	報名說明	上課時間	上課地點	學習認證
圖書館導覽	大一新生圖書館導覽：本館每學期初聯繫系辦,請各班班代至本館二樓參考服務組辦公室辦理登記。	以報名者指定時間為主，但須與參考服務組協調確認。		
電子資源利用教育	「E網打盡」活動—電子資源課程開課資訊公佈於本館網站。 請透過「本校報名系統」報名。	依公告		Y
報名者指定課程	1. 上列利用教育活動，本校教職員工生均可自組5人(含)以上之團體，亦可由教師以班別名義為全班同學申請。報名方式：請向參考服務組登記。 2. 請於參觀/上課日期7天前提出申請。	以報名者指定時間為主，但須與參考服務組協調確認。		Y
註	預約人數滿5人以上始開課。			

(二)數位學習課程教材

1. 圖書館編製一系列館藏資源利用數位學習教材，提供於本館網站，可不受時間與地點之限制，依個人需要進行線上學習。建議教師請學生在學校或家中自我學習，也建議教師在課程中以作業方式，要求學生使用資料庫，讓學生實際練習資料庫之查詢、檢索、下載，藉以培養資訊檢索之能力。
2. 使用方式：連結圖書館網站→點選「電子資源」→點選「數位學習教材」使用。(http://lib1.ntcu.edu.tw/eplatform/)



電子資源利用指導諮詢電話：
校內分機 - 3219/3218
E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

十二、中部聯盟館借書服務

中部聯盟館借書服務由中部大學校院圖書館共同合作，可申請至多3所聯盟館借書證跨校借書，共享聯盟館資源。

(一)申辦借書證流程：

1. 至本館首頁，點選「讀者服務」-「中部聯盟館」。
2. 點選「讀者使用專區」，填寫基本註冊資料。
3. 待審核通過後，登入中部聯盟館網站點選欲申請的學校。
4. 五日內攜帶證件（教職員證、一吋照片一張，若曾申辦過僅需攜帶原聯盟借書證）到本館櫃臺辦理。

(二)使用期限：

一年（從當年9月1日至次年8月31日），借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年9月1日起至額滿為止。

十三、教育大學館際互借服務

本校教師可至各教育大學、嘉義大學、臺南大學、東華大學美崙校區、臺北市立大學、臺東大學圖書館跨校入館借書，如需申請此服務，請填妥申請單並備一吋照片至本館一樓櫃檯辦理。

十四、臺大、師大館際互借圖書

本館與臺大及師大圖書館合作，以交換借書證方式提供跨校入館借書服務。

借用方式	至本館辦理借用臺大或師大證書證，三週為限，到期需歸還借書證至本館。
借書	持合作館借書證至對方館借書 1.借閱冊數：圖書5冊 2.借期：3週，不得預約及續借（依對方館規定）
還書	到期日前，自行前往對方館歸還圖書

十五、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務

透過館際合作以**付費方式**向他校圖書館申請文獻複印或借閱圖書，使用方式如下：

(一)首次使用註冊帳號密碼：

至本館首頁點選「讀者服務」-「館際合作」-「全國文獻傳遞服務系統」申請帳號，核准後即可啟用。

(二)申請前，建議先查詢本館館藏目錄及電子資源，確認館內無提供您所需資料後，再行申請。

(三)目前另與本館訂有館際合作互惠大學共8校，包括臺灣師範大學、高雄師範大學、臺北市立大學、彰化師範大學、屏東大學、臺東大學、臺南大學、東華大學等校，互惠內容如下：

1. 文獻複印費：每頁2元，郵資、Ariel等費用依各校規定辦理，不收服務費，其中東華大學 文獻複印尚無提供優惠。
2. 借書費用：每冊60元，借期30天。

全國文獻傳遞服務諮詢電話：
校內分機 - 3213
E-Mail：popomei@mail.ntcu.edu.tw

十六、推薦採購圖書及視聽資料服務

(一)因應教師教學研究所需，圖書館提供教師推薦教學研究用書及視聽資料服務。

(二)辦理推薦圖書或視聽資料流程：

1. 推薦圖書請先查詢圖書館館藏目錄，如圖書館已有典藏，請勿再推薦。
2. 推薦者請務必署名，圖書館於編目完畢，將以E-mail通知推薦教師優先借閱。在各系所圖書經費額度內支用，如當年度圖書經費用罄，則順延至下年度採購。

(三)遞交推薦清單之方式(是否需經系所辦彙整後遞交，請依各系所規定)：

1. E-mail至圖書館採編組hsin@mail.ntcu.edu.tw。
2. 如係勾選紙本目錄，請逕送紙本至圖書館採編組。

推薦購買圖書及視聽資料諮詢電話：
校內分機 - 3229
E-Mail：hsin@mail.ntcu.edu.tw

十七、專案計畫設備費購書與借書服務

(一)採購圖書前，宜先將擬購清單送至圖書館採編組查核複本，以減少重複購置情形，增加館藏圖書種數。

(二)依國有財產局相關規定，列入圖書館館藏之圖書需列為財產（經費來源為設備費）。

(三)計畫購書，請依學校採購程序辦理。核銷時，請將所購圖書及請購單、黏貼憑證會辦圖書館採編組，不需自行填寫保管單（另請提供承辦人或計畫主持人姓名及電話，以供聯繫），再送至總務處保管組列帳。若有其它特殊用途，請另行說明，以利後續處理。

(四)為提供全校師生共享資源，所購圖書一律存放圖書館，計畫期間如仍須參閱，請至一樓流通櫃檯辦理專案借書手續（需檢附計畫期程證明，細節請洽分機3213），並於計畫結束後3個月內歸還。

專案計畫購書諮詢電話：
校內分機 - 3223
E-Mail：zin@mail.ntcu.edu.tw

十八、推薦採購期刊服務

(一)因應教師教學研究所需，本館提供教師推薦採購期刊服務，若有推薦需求請透過系所提出。

(二)辦理推薦採購期刊流程：

1. 期刊訂購方式採1年1訂，本館於每學年開學前通知各系所提出期刊訂購清單，可於此時將推薦清單提供給系所。
2. 在各系所期刊經費額度內，各系所可自行決定對期刊之增刪訂，惟請考量期刊為連續性出版品，典藏須考量延續性，以利後續提供使用，建議各系所審慎評估期刊之增刪。
3. 西文期刊若出版電子版及紙本版，以訂購電子版為原則。
4. 推薦期刊請先查詢圖書館館藏目錄，如圖書館已有典藏，請勿再推薦。

(三)遞交推薦清單之方式：

交給系所辦或系所指定之圖書教師彙整後，Email至圖書館參考服務組 。

推薦購買期刊諮詢電話：
校內分機 - 3219
E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

十九、教師指定參考資源服務

(一)圖書館指定參考資源區提供當學年教師課程參考資源，供學生館內閱覽，以避免資源外借後無法提供閱覽使用。教師指定參考資源包含圖書與視聽資料，每學年結束後撤架。

(二)本館於每學期末以Email與紙本通知全校教師開列指定參考資源清單，教師若有符合課程所需參考資料且需指定學生閱讀(不限數量)，可透過上網、Email或紙本推薦。

教師指定參考資源申請單：連結圖書館網站→點選「館藏查詢」→「教師指定參考資源」→「教師指定參考資源服務說明」，下載申請單。

(三)請儘量於學期末時提供下學期課程參考清單，以便無館藏之資料可及時辦理採購供開學使用；若於學期初提出當學期書單，請以現有館藏

為優先考量，以免因需另行採購，無法及時提供課程參考。

(四)指定參考資源為館內已有之電子書或電子資源，亦可於申請表單列出，將一併列於本館網站之「教師指定參考資源」清單中 。

(五)查詢教師指定參考資源：

連結圖書館網站→點選「館藏查詢」→「教師指定參考資源」→進行查詢當學期或歷史資料。

資源類型	調查方式	推薦管道		典藏地	線上查詢
		線上推薦	其他		
指定參考書	*Email *本館網站 *電子佈告欄		*Email *紙本	二樓參考室「教師指定參考書區」	提供教師、課程名稱、開課系所及學年度/學期查詢
指定參考視聽資料				五樓多媒體視聽室服務臺	

指定參考資源諮詢電話：
校內分機 - 3219
E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

二十、特藏徵集與典藏服務

(一)圖書館特徵集本校出版品包含本校教師著作、教師升等著作、本校出版品等刊物，以展示本校學術研究成果，完整典藏本校出版品資源，並提供典藏使用服務，可促進本校學術研究之觀摩與交流：

特藏類型	徵集份數	繳交管道	典藏地	使用方式
本校教師著作	乙份	送至採編組	書庫	可外借
本校教師升等著作	乙份	由人事室轉送至參考服務組	二樓教師升等著作專區	館內閱覽
本校出版品—會議論文集	乙份	送至採編組	書庫	可外借
本校出版品—連續性出版品(例如：學報/年報)	乙份紙本 乙份電子檔	送至參考服務組	期刊區	館內閱覽

(二)主題館藏：透過圖書館網頁即可連結所建置之各類虛擬主題館藏清單，包含東西方教育家、師培核心專書及系細閱讀（各系所學生推薦閱讀清單）等，以支援學生學習。

二十一、讀書會

(一)本館歡迎老師籌組讀書會，可自選主題籌組讀書會，擔任讀書會指導教師，每學期開學第1週至第4週開放辦理讀書會申請登記。

(二)學期末活動達 3 次以上，本館將頒發感謝狀乙紙予指導老師以茲感謝。

讀書會服務諮詢電話：
校內分機 - 3218
E-Mail：lib3218@gm.ntcu.edu.tw

二十二、閱讀推廣活動

(一)本館定期均舉辦一系列閱讀推廣活動，包含：主題書展、導讀演講、多媒體影展、二手教科書交流活動與國小教科書節等。

(二)主題書展：每學期展覽主題包含：自然科學、倫理道德、文學藝術、社會分析、外國文化、歷史研究等多項豐富主題。展場於本館一樓大廳，展覽圖書亦於展期中提供借閱。

(三)導讀演講:每學期配合書展主題邀請出版界或校內優秀老師進行演講活動，除了推廣本館的閱讀風氣，亦增加師生及讀者的互動和多元交

流。相關演講主題可於本館網頁參閱並於校內線上報名系統報名。

(四)多媒體影展：每學期展覽主題包含：新片介紹或品德教育等。影展於英才校區暢學空間播放。多媒體影展節目表可於多媒體視聽室公佈欄參閱，影展期間皆可直接入場觀賞。

(五)二手教科書交流活動：每學期期末舉辦活動，募集二手課程教科書或教師指定相關用書，請於活動期間將捐贈之書籍送至活動地點，所募書籍將於下學期初進行交流（活動時間另行公告），藉以促進本校智慧財產權合理共享的環境。

(六)國小教科書節活動：本館複本與國小教科書於活動期間提供本校教職員工生索取，持教職員證或學生證至展場處，自行挑選並填寫登記單即可，每人至多取閱5冊。

活動諮詢電話：
校內分機 -
主題書展3212 / E-Mail：nino0972@gmail.com
導讀演講3212 / E-Mail：nino0972@gmail.com
多媒體影展3220 / E-Mail：libmis@mail.ntcu.edu.tw
二手教科書交流活動3219 / E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw
國小教科書節3219 / E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

二十三、討論室借用服務

(一)本館提供4間討論室供校內師生團體討論使用，凡本校教師及學生滿3人以上為學術研究需要，均得提出申請。

(二)討論室採線上登記預約（至本館首頁-讀者服務-個人借閱狀況-討論室預約），借用時間至多2小時，預約時段超過10分鐘未辦理借用者，即取消預約資格並登記違規乙次，改由候補預約者借用，詳參本館討論室使用要點。

場地借用諮詢電話：
校內分機 - 3213/3216/3212
E-Mail：libcir@mail.ntcu.edu.tw

二十四、階梯教學區場地借用服務

(一)圖書館多功能閱覽室之階梯教學區，提供單槍、布幕、電腦、網路設備，可供教師團體教學課程借用。

(二)申請流程：使用前請至本館一樓流通櫃臺填具申請使用單，經核准後始可借用，登記以該次使用為限，不得1次登記多次使用時段，以公平借用。

場地借用諮詢電話：
校內分機 - 3213/3216/3212
E-Mail：libcir@mail.ntcu.edu.tw

二十五、團體視聽室借用服務

(一)團體視聽室4人以上方可申請使用(教師教學 不在此限)，可採預約或現場登記方式辦理，使用者憑證向本館多媒體視聽室服務臺辦理借用手續。

(二)申請流程：請至本館多媒體視聽室服務檯借用，若要預約，請連結至圖書館網站，點選「館藏查詢」→「館藏目錄查詢」→「討論室預約」。

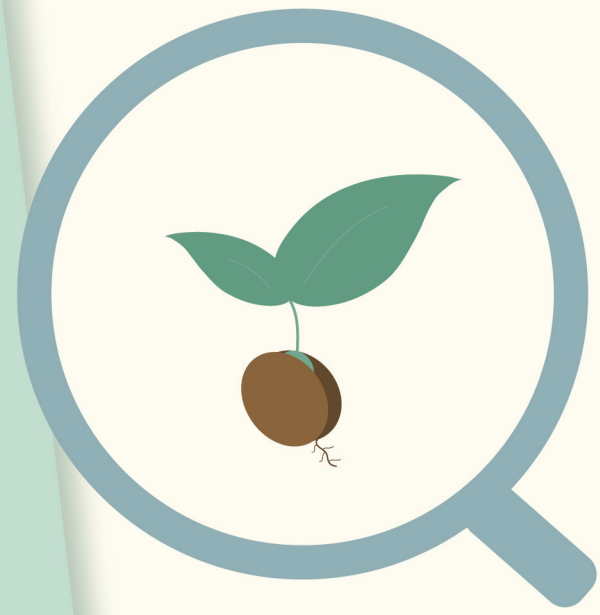
團體視聽室借用諮詢電話：
校內分機 - 3220
E-Mail：libmis@mail.ntcu.edu.tw

二十六、圖書館開放時間

可參見本館網頁「本日開放時間」，寒暑假開放時間，請參見網頁「最新消息」。

二十七 、圖書館網站

http://www.lib.ntcu.edu.tw



捌、計算機與網路中心

捌、計算機與網路中心

一、校園資訊系統

入口：【學校首頁】—【常用連結】—【校園資訊系統(教職員)】以教職員代碼為帳號，身分證字號為預設密碼(英文字母大寫）。



二、電子郵件帳號

申請帳號：【計算機與網路中心】—【服務櫃臺】—【各項申請作業】 —【教職員工及行政單位Mail帳號申請】。



使用手冊:【計算機與網路中心】→【資訊系統入口】→【mail郵件系統轉換說明】。



三、無線網路使用

本校無線網路可使用以下帳密認證:

1.校務行政系統帳號密碼

2.電子郵件帳號密碼(帳號須輸入完整之E-mail address)

建議優先使用校務行政系統帳密登入



四、E化教學系統



入口：【學校首頁】→【資訊服務】→【E化教學系統】

使用手冊：【http://elearning.ntcu.edu.tw】→【最新消息】→【E化教學系統操作手冊】。



E化教學系統 - 行動學習模組

於【E化教學系統】登入頁下方App應用程式連結。 安裝於IOS或Android作業系統中，實現無所不在的學習環境



五、電腦軟、硬體報修

先登入「校園資訊系統」後即可於系統內填寫報修單。

入口：【學校首頁】—【常用連結】—【校園資訊系統(教職員)】以教職員代碼為帳號，身分證字號為預設密碼(英文字母大寫）。







六、電腦教室

開放時間：

【一般時間】上午8:00至晚上22:00止；
【寒暑假期間】上午8:00至下午17:00止；
【例假日及國定假日】電腦教室不開放。

各電腦教室個人電腦數及安裝軟體說明：

K302a電腦教室（47部）

Windows7作業系統
Office 2013
PhotoImpact 11
SPSS 12中文教育版
威力導演14
Photo Cap5
7Zip
Adobe Creative Cloud
教育部台羅拼音輸入法
自然輸入輸入法
Matlab 2011a
FileZilla FTP Client
Visual Studio 2015
Visio 2010
IBM SPSS 20中文教育版

K208a電腦教室（58部）

Windows10作業系統
Office 2013
PhotoImpact 11
IBM SPSS 20中文教育版
繪聲繪影X4
Matlab 2011a
無蝦米輸入法
7Zip
Visual Studio 2012、2015

K301a電腦教室（47部）

Windows 7
Office 2010
PhotoImpact 11
SPSS 12中教育版
Photo Story 3
Photo Cap6
SolidWorks 2013
Matlab 2011a
IBM SPSS 20中文教育版
Visual Studio 2010

K301b電腦教室（28部）

Windows7
Office 2013
PhotoImpact 11
SPSS 12中教育版
IBM SPSS 20中文教育版
Matlab 2011a
無蝦米輸入法
自然人輸入法
Visual Studio 2015

K303a電腦教室（48部）

Windows 10作業系統
Office 2013
PhotoImpact 11
SPSS 12中文教育版
Adobe Creative Cloud
繪聲繪影X4
Matlab 2011a
無蝦米輸入法
7Zip
IBM SPSS 20中文教育版
Visual Studio 2012

K207a電腦教室（72部）

Windows 7作業系統
Office 2013
PhotoImpact 11
SPSS 12中文教育版
IBM SPSS 20中文教育版
Matlab 2011a
7Zip
自然輸入法
FileZilla FTP Client
Visual Studio 2015

K304a電腦教室（47部）

Windows 7作業系統
Office 2013
PhotoImpact 11
SPSS 12中文教育版
Photo Story 3
Photo Cap5
IBM SPSS 20中文教育版
教育部台羅拼音輸入法
自然輸入輸入法
Matlab 2011a
FileZilla FTP Client
Visual Studio 2015
Visio 2013
7Zip
威力導演 14

K304b電腦教室（28部）

Windows 7作業系統
Office 2013
PhotoImpact 11
SPSS 12中文教育版
Photo Story 3
Photo Cap5
7Zip
IBM SPSS 20中文教育版
教育部台羅拼音輸入法
自然輸入輸入法
Matlab 2011a
FileZilla FTP Client
Visual Studio 2015
Visio 2013

七、校園授權軟體

校園授權軟體一覽表

軟體名稱	版本	數量	備註
Windows 10 Professional Upgrade		校園授權	含學生
Office 2010、2013、2016（含Word、Excel、PowerPoint、Access、Publisher、Visio）		校園授權	含學生
PhotoImpact 11		校園授權	
譯典通9	旗艦版	校園授權	
自然輸入法9	旗艦版	校園授權	含宿舍區
無蝦米輸入法	授權版	校園授權	含學生
卡巴斯基防毒軟體		校園授權	

注意事項:

1. 全校授權軟體適用於全校教職員使用有學校財產編號的電腦以及電腦教室之所有電腦。
2. 學生宿舍之個人電腦不在此範圍，學生需有該電腦內所有軟體之授權書。
3. 一般教職員之行政用電腦如有安裝其它非全校授權之軟體都需自行取得該軟體之版權。
4. 如有問題，請洽計網中心。
5. 如需借用軟體光碟片，請至計網中心登記借出，借一次以三天為限。

八、其他服務

教師用FTP、固定IP申請、防火牆管制、網域名稱、電腦教室借用、媒體轉錄、電子資料檢索申請、虛擬主機申請等服務，詳如計網中心相關網頁或與承辦人員洽詢。



玖、主計室

玖、主計室

一、一般經費動支

(一) 原則性作業規範

1. 申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
2. 各項經費支出，均需在分配預算範圍內列支，且科目用途須相符。經費均應依照核准項目內容支用；申請動支經費應查明有無預算，並於事前依行政程序簽請動支，經費動支簽案應敘明經費來源，且內容需與預算所定用途或範圍相符，無關者請勿在預算內支付。
3. 各項工程(修繕)或購置財物，請儘量集中辦理，一次填單，勿化整為零。
4. 一萬元以上之請購(修)單，請依需要事先填單，核准後方可購置。
5. 金額在1萬元以上之採購案，須進行議價(1家估價單)或比價(2家以上估價單)程序，以符規定。
6. 首次交易之商家，請索取廠商基本資料，除零用金額度內之款項，由出納組零用金支付外，其餘支付款項應由學校逕匯受款人帳戶為原則。
7. 採購金額超過1萬元之案件，依國庫法規定，應將該款逕付受款人，請勿代墊。如因業務需要須先行支付時，請敘明原因簽奉校長核可後辦理借支。
8. 採購金額在1萬元以下之案件，請於憑證上註明代墊者姓名或廠商名稱。
9. 通常採購金額超過1萬元者，且使用年限在2年以上之財產，列為設備。申請時應先加會保管組作財產分類，購置「電腦設備」及「軟體」，應另先加會「計算機與網路中心」，並於報支時填寫財產增加單。
10. 辦理請購案時均請先上網登錄(詳上網作業程序)，由請購系統上產生請購單號、計畫代碼、經費用途等。
11. 請購案依下列，授權範圍內辦理，每案務請於請購會簽程序核准後，再進行採購作業並於結報程序完成後，逕送主計室開立傳票付款。
    (1) 非委託專案研究計畫預算：超過1萬元至1萬6仟元以下由總務長決行；逾1萬6仟元者呈校長決行。
    (2) 委託專案研究計畫預算：10萬元以下由計畫主持人或單位主管決行;逾10萬元者，由總務處採購並呈校長決行。
12. 請購(修)單用途說明欄請詳填，敘明「名稱」與「用途」。
13. 為落實行政院「行政團隊公約」，各機關之會議應以在機關內部辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得提供便當；憑證報支時請註明會議名稱及會議時間。
14. 經費報支時請檢附核准公文。

15. 有關政府機關編列預算辦理政策宣導，應確實依照預算法第62條之1規定：
「基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。」

(二) 支出憑證報支作業規範

1. 一般支出憑證之報支作業

請黏貼合法發票或收據於黏貼憑證用紙上，連同經核准之請購單（含原附件資料），一併送主計室核銷，經費結報時應檢附之案據說明如下：

(1) 發票或收據內容應符合已核准請購文件。

(2) 發票或收據應具備開立日期、買受人、營利事業統一編號、公司章戳(個人出具之營業收據為：親筆簽名或蓋章、住址、身分證統一編號）、品名、總價、或檢附清單或文件佐證者，免逐項記明。

(3) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註品名並簽名證明之，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。若漏列本校統一編號〈52009903〉者，需於發票上加註後加蓋原廠商統一發票專用章。

(4) 若無法取得發票或收據，得填支出證明單；支出證明單依式填妥品名、支出事由、單價、數量、大寫金額、受領人姓名或名稱、身分證或營利事業統一編號、地址、敘明不能取得原始單據之原因、由經手人蓋章。

(5) 發票或收據如不慎遺失或供其他用途者，應檢具原發票收據之影本或其他可資證明之文件，發票影本上加蓋原廠商統一發票專用章，加註「本件影本與正本相符」字樣，並由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。

(6) 發票或收據上之品名，若為外文，必須翻譯成中文，其他外國收據或相關文件亦請擇要譯註中文。

(7) 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如未能符合政府支出憑證處理要點規定，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

(8) 刻印章（與業務相關）請蓋樣張。

(9) 廣告費請檢附整版報紙樣張。

(10) 影印費請擇要註明影印資料名稱及數量。

(11) 保險費請附保險人員名單。

依「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」規定各機關學校不得再為其人員投保額外保險，但依下列辦理之保險，不在此限：

A. 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。

B. 執行特殊職務期間得經行院同意辦理保險者。
C. 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
D. 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
E. 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。

(12) 報支國際長途電話費請註明發話人及通話事由。
(13) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
(14) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
A. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
B. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。
(15) 經手人不得為證明或驗收人。
(16) 結報金額少於發票或收據金額時，請於黏貼憑單金額欄內註明實付金額。
(17) 粘貼憑單金額或相關資料塗改時，請經手人在更正處蓋章。
(18) 發票或收據除大寫金額塗改無效外，其餘各欄若有塗改，應加蓋負責人印章。
(19) 電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，如未列明營業人名稱，得免予補正。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

2. 印領清冊之報支作業

個人之給與，應編製印領清冊，除編制內教職員工固定給與外，應檢附奉准之簽案，由經辦單位填製印領清冊，經單位主管核章會相關單位後，送主計室審核，結報時應注意事項如下：

(1) 專題演講鐘點費請註明金額、講題及演講之日期、起訖時間、受款人姓名、服務單位、身分證統一編號（或護照號碼）、地址。
(2) 鐘點費請註明週數、時數、職級、支給標準。
(3) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，應會出納組扣繳稅款。
(4) 各項稿費、審查費、出席費等請註明字數及標準。
(5) 出席費報支時請檢附會議簽到紀錄影本，已支給出席費者，如係由遠地（三十公里以外）前往且簽准支領交通費者，應註明起訖地點參照國內出差旅費報支要點規定覈實報支。
(6) 各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性

或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。本機關（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

(7) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(8) 各單位定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

(9) 若個人之給與涉及二代健保補充保費(含機關負擔及個人負擔部份)，請填列「補充保費」清冊。

3. 出差旅費報告表之報支作業

出差事竣後15日內，出差人應檢附奉准出差單及相關文件，經單位主管核章及人事室銷差後，送主計室依出差旅費規定標準審核，結報時應注意事項如下：

(1) 國內旅費

A. 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵或座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者無須檢附。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要， 經機關核准者外，不得報支搭乘計程車之費用。自行開車前往出差地點者一律以同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者不得報支交通費，出發地點以本校台中市為準（如有由住家搭至出差地或由出差地搭返住家者，不得超過本單位至出差地往返之車資。）

B. 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據覈實列支。

C. 雜費：每日400元;若奉派出差按小時計者，其每日雜費依出差時數按比例支給。

D. 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。訓練機構未依規定提供必要之住宿(包含行程與訓練或講習期間之假日)，服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之

住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(2) 國外旅費

A. 交通費：機票部分，應同時檢附下列3項單據

a. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

b. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

c. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

B. 生活費：按生活費日支數額表報支，70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費〈包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用〉。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額30%報支。

C. 辦公費：含出差人員出國之手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、保險費、行政費（在國外執行公務必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等）、禮品交際費及雜費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用，出差率團人員職務在司處長級以上者，得依規定數額支給，出差人員非屬隨同司處長級以上人員，每人每日可報支新台幣六百元），並應檢據核銷。

D. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一天（如逢假日往前順推）臺灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據辦理報支，並應檢附匯率表辦理結報。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

出差之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

E. 教育部88年4月6日台（88）人（二）字第88035249號函規定，因公出國應搭乘本國籍航空公司班機。但有下列情形之一者，得由本人填寫因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，改搭乘外國籍航空公司班機，否則不予以報支。

a. 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

b. 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。

c. 搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其等待時間超過4小時。

d. 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
e. 其他特殊情況。

F. 教育部87年3月31日台人（三）字第87030681號函規定，因公赴國外出差人員綜合保險，最高保額以新台幣400萬元為限。

4. 預借或暫付案件之報支作業

執行業務預借超過一萬元以上之款項，由經辦單位填寫借支申請表，敘明預借理由、項目、金額、經費來源等，經相關單位及校長核章後，於預定領取/入帳前3~5個工作日檢送核准之申請表及附件，送主計室開立傳票，並應於活動辦理完畢後即檢附各項支出憑證及賸餘款一次簽請辦理核結。

二、補助及委辦研究計畫經費動支

(一) 教育部經費

1. 執行單位：指受補助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。
2. 補助、委辦之定義如下：
   (1) 補助：指教育部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：
      A. 全額補助：就教育部核定計畫經費予以全部補助。
      B. 部分補助：就教育部核定計畫經費予以某一比率之補助。
   (2) 委辦：指教育部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。
3. 申請補助計畫，下列經費不予補助：
   (1) 人事費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
   (2) 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
   (3) 內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
   (4) 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。
4. 計畫經費之支用，應依下列規定辦理：
   (1) 經費報支應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補助或委辦計畫所定執行事項認定。
   (2) 支用經費發現有未依補助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，教育部除得要求繳回全部或部分之補助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。
   (3) 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得

支領任何酬勞及差旅費。

(4) 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

(5) 教育部補助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依教育部部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

(6) 教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

5. 執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(1) 補助計畫：教育部補助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(2) 委辦計畫：

A. 教育部委辦執行單位經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。

B. 計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

6. 計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

(1) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補助比率變更、補助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。

(2) 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。

(3) 資本門經費不得流用至經常門。

(4) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

(5) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

(6) 除前五款及原計畫已有規定外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(7) 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。

7. 執行單位因執行教育部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回教育部：
   (1) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
   (2) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。
8. 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，若為實施校務基金學校，計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
9. 計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：
   (1) 經教育部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊
   (2) 未經教育部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
   (3) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。
   (4) 未依限結報且未依限申請展延者，教育部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補助或委辦案件及收回已撥付款項。

(二) 科技部經費

1. 計畫經費均應依照核准項目內容在計畫執行期間內支用，其他與計畫無關（如辦公用物品）或逾期經費請勿在研究計畫預算內支付。
2. 計畫主持人或共同主持人於研究計畫執行期間僅得支領一份研究主持費，且均不得於研究計畫執行期間擔任科技部其他研究計畫之有給助理或支領計畫內之相關酬勞。
3. 研究人力費應事先簽准後方可動支經費，奉核後，請將聘任簽案、勞動契約書、學習或勞僱型態同意書、學經歷証件（以上皆為影本）送主計室留存。
4. 已擔任專題研究計畫任一類助理人員者不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。專任助理人員不得再擔任其他專題研究計畫助理人員，但專任助理費用可由二件以上計畫經費分攤。

5. 個人之給與，於中央已訂標準額度內逕覈實編製印領清冊，經計畫主持人核章會相關單位後，送主計室審核，結報時應注意事項如下：
   (1) 專題演講鐘點費請註明金額、講題及演講之日期、起訖時間、受款人姓名、服務單位、身分證字統一編號（或護照號碼）、地址。
   (2) 鐘點費請註明週數、時數、職級、支給標準。
   (3) 各項稿費、審查費、出席費等請註明字數及標準，並會出納組扣繳稅款。
   (4) 若個人之給與涉及二代健保補充保費(含機關負擔及個人負擔部份)，請填列「補充保費」清冊。
6. 彈性支用額度說明
   (1) 適用計畫：101年度新核定之計畫及多年期計畫中101年度開始執行部分（不含以前年度已執行部分）。
   (2) 額度計算：每年總額（核定數）2%，並以2萬5千元為上限，科技部已主動於經費核定清單中匡列。
   (3) 支出用途：
      A. 與計畫相關之交通、接待**國外訪賓**之餐敘及饋贈、國際交流等支出事項，不受經費處理原則第四點第四款及第五款限制。

> ※ 經費處理原則第四點：本會所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
> ：
> ：
> (四) 慰勞或餽贈性質之支出。
> (五) 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
> ：

      B. 同一執行機構人員支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者。
      C. 同一執行機構人員支援計畫研究相關講座，得以外聘專家學者從寬認定，以外聘人員標準支給。計畫主持人及助理人員仍以內聘人員標準支給。
      D. 行政院「國內出差旅費報支要點」第五點原規定計程車資、自行駕車之油料、過路（橋）、停車等費用不得報支。考量「急要公務」難以認定，如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，以上得依實際研究需要核實報支。
      E. 學術研究之問卷或田野調查，為提高受訪者或受試者意願，得提供郵

政禮券回饋受訪者。

F. 延攬國外專家學者部分，科技部已訂定「補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動支付費用最高標準」，除依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定支付外，**超過**部分列入彈性支用額度計算。

G. 各機關補助或委託研究計畫除上列之放寬項目外，有不得列支之規定者，從其規定。

7. 科技部專題研究計畫經費執行狀況，核准程序如下表：

狀況	內部程序	結案報科技部核備	科技部核准
(1)多年期計畫補助項目(含設備項目)須提前之用	V		
(2)原未核給之補助項目(業務費、研究設備費五萬元以上、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者			V
(3)同一補助項目內之支出用途，原計畫未編列，確為研究計畫需要	V		
(4)計畫執行期間，辦理研究設備費項目新增、變更或流入金額五萬元以下	V	V 變更之設備單價達五十萬元以上者，須於科技部作線上系統登錄	
(5)補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時（國外差旅費不得超過50%）	V		
(6)國外差旅費，因研究計畫需要，累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%			V
(7)國外差旅費出國種類變更(移地研究、出席國際會議、國際合作研究計畫)	V	V	
(8)國際合作研究計畫國外學者來台費用項目新增或刪除	V	V	

(三) 管理費作業規定

科技部暨教育部等機關之委辦或研究計畫編列之管理費項目依本校所定提撥、分配標準及支用範圍如下：

1. 建教合作計畫除專案核准外，應提列管理費原則如下：
   (1) 科技部專題研究計畫，依科技部規定辦理。
   (2) 其他政府機關及公民營機構與組織：建教合作機構有規定者從其規定，無規定 者以不低於總經費百分之九為原則。
   (3) 各學術中心於成立三年內，行政管理費提撥以百分之三為原則。
2. 管理費分配原則：
   (1) 科技部專題研究計畫：管理費撥入校務基金統籌使用；學校並得另提列管理費總額百分之三十額度，分配相關單位依規定動支。
   (2) 其他各項建教合作案，提撥比例在百分之九以下，全部撥入校務基金統籌使用， 超過百分之九的部分，依下列原則分配各相關單位。
      A. 專案計畫執行單位百分之三十四。
      B. 學院百分之四。
      C. 業務主要承辦單位百分之十五。
      D. 教務處百分之一。
      E. 學務處百分之一。
      F. 總務處百分之十五。
      G. 秘書室及校長室百分之八。
      H. 主計室百分之十二。
      I. 人事室百分之六。
      J. 圖書館百分之一。
      K. 計算機與網路中心百分之三。

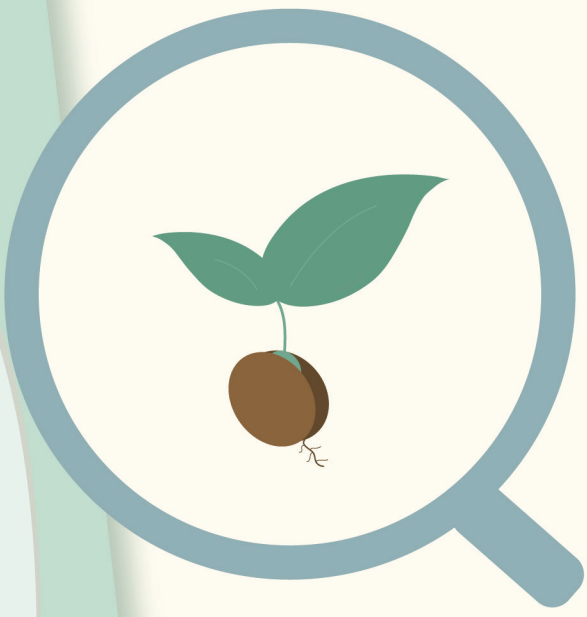
      第A、C款百分之四十九比例，除科技部專案計畫依上述比例分配，其餘專案計畫得由專案計畫執行單位暨業務主要承辦單位協調後專案簽准。
3. 管理費用途：
   (1) 水費、電費、電話費、瓦斯費、電信、印刷、出版、辦公室用具、因研究計畫需要召開之會議餐點及便餐以及其他消耗品支出等。
   (2) 支應辦理建教合作業務之約用人員薪津、兼任助理工作酬金、兼辦業務工作費及其他人事費用。
   (3) 對教師教學及學術研究優良之獎勵。
   (4) 辦理研發成果管理與推廣業務（包括申請專利及技術移轉）相關費用。
   (5) 支援校內重點研究計畫。
   (6) 辦理研討會及學術演講之相關支出。
   (7) 補助教師發表期刊論文。

(8) 學生在校成績優異或出國參加學術性比賽表現優異者，發給獎學金。
(9) 補助出國參加國際學術會議或國際學術合作費用。
(10) 辦理教學、研究、訓練等推廣宣傳活動。
(11) 辦理業務檢討會議之相關支出。
(12) 購置共同使用之儀器設備。
(13) 儀器設備維護、消耗性器材之補充等。
(14) 教育訓練鐘點費。
(15) 其他對於激勵員工生士氣及推動建教合作有關事項。

4. 研究及工作人員已於建教合作案中，支領正式研究費或工作費者，於同一建教合作計畫，不得再支領行政管理費，行政支援人員其兼辦業務工作費總額每月不得超過其專業加給或學術研究費 60%為限。
5. 各研究計畫核定之管理費，除科技部專題研究計畫案由主計室與國研處共同辦理外，請各計畫主持人於計畫執行期限內，至主計室網頁填寫「建教合作計畫管理費提撥單」，辦理管理費提撥事宜。

※ 預算控制網路作業程序

1. 新使用者請至主計室網頁下載『主計室線上請購授權申請書』，填寫完成並核章後送主計室申請使用者代碼及密碼。
2. 由本校主計室網站（http://ip188158.ntcu.edu.tw/APSWIS_QAogin_L_Q.asp）網路請購系統進入登錄作業，先閱讀操作說明以概略了解該系統操作程序及功能。
3. 進入請購作業鍵入使用者代碼及密碼後，可利用輔助項目服務之功能辦理各項附加服務。
4. 由計畫請購查詢進入再點選新增請購，鍵入用途說明後，編輯經費，點選計畫代號、經費用途再鍵入金額，另編輯品名鍵入各項資料後，按存入即可新增成功，列印出請購單及憑證粘貼用紙陳核。若欲修改或刪除未審核之請購單，可由購案管理進入，點選該請購單號碼後再修改或刪除。
5. 計畫管理系統為各主持人專案計畫之明細帳，請各主持人或助理人員詳細登錄資料並隨時查看各計畫請購及經費動支情形，以掌握計畫進度。



拾、本校法規目錄

拾、本校法規目錄

一、中央法規

(一)大學法
(二)教師法
(三)大學評鑑辦法
(四)中央政府機關總員額法
(五)中央政府機關員額管理辦法

二、組織類

(一)國立臺中教育大學組織規程
(二)國立臺中教育大學組織系統表
(三)國立臺中教育大學校務會議設置辦法
(四)國立臺中教育大學校務發展委員會設置辦法
(五)國立臺中教育大學行政會議設置辦法
(六)國立臺中教育大學教師評審委員會設置辦法
(七)國立臺中教育大學校長遴選辦法
(八)國立臺中教育大學校務基金管理委員會設置辦法
(九)國立臺中教育大學捐贈收入收支管理要點
(十)國立臺中教育大學辦理捐贈校務基金案件流程表
(十一)國立臺中教育大學獎勵捐贈要點
(十二)國立臺中教育大學法規委員會設置辦法
(十三)國立臺中教育大學教師申訴評議委員會設置要點
(十四)國立臺中教育大學系級教師評審委員會設置辦法
(十五)國立臺中教育大學院級教師評審委員會設置辦法
(十六)國立臺中教育大學教師員額管控要點
(十七)國立臺中教育大學附設實驗國民小學校長遴選辦法

三、教務類

(一)國立臺中教育大學學則
(二)國立臺中教育大學畢業生資格審查作業要點
(三)國立臺中教育大學學生抵免學分要點

(四)國立臺中教育大學學生學業成績考核及管理要點
(五)國立臺中教育大學學士班修讀輔系暨雙主修辦法
(六)國立臺中教育大學輔系暨雙主修修讀流程及申請規定
(七)國立臺中教育大學學生轉系要點
(八)國立臺中教育大學學生成績優異提前畢業辦法
(九)國立臺中教育大學研究所碩士暨博士學位考試規則
(十)國立臺中教育大學學生出境期間有關學業及學籍處理要點
(十一)國立臺中教育大學碩士學位學程先修要點
(十二)國立臺中教育大學學生逕行修讀博士學位作業規定
(十三)國立臺中教育大學與境外大學校院辦理雙聯學制辦法
(十四)國立臺中教育大學研究生獎助學金要點
(十五)國立臺中教育大學自辦招生考試工作酬勞支給基準
(十六)國立臺中教育大學學生招生規定
(十七)國立臺中教育大學教師在職進修碩士學位班招生要點
(十八)國立臺中教育大學與國外大學校院簽訂跨國雙學位制學雜費收費參考原則
(十九)國立臺中教育大學申請增設及調整院系所班組學位學程計畫審核辦法
(二十)國立臺中教育大學博、碩士學位論文抄襲、舞弊處理要點
(二十一)國立臺中教育大學招生考試審查及面試作業要點
(二十二)國立臺中教育大學課程委員會設置辦法
(二十三)國立臺中教育大學校際選課辦法
(二十四)國立臺中教育大學教師請假代課鐘點費注意事項
(二十五)國立臺中教育大學學生基本素養與核心能力暨其檢核要點
(二十六)國立臺中教育大學總整課程實施要點
(二十七)國立臺中教育大學學分學程設置辦法
(二十八)國立臺中教育大學課程模組化實施要點
(二十九)國立臺中教育大學課業學習預警及輔導實施要點
(三十)國立臺中教育大學學術倫理教育研習課程實施要點
(三十一)國立臺中教育大學展翼飛翔獎學金實施要點
(三十二)國立臺中教育大學獎勵學生自主學習試辦計畫
(三十三)國立臺中教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法
(三十四)國立臺中教育大學專長增能學程設置辦法
(三十五)國立臺中教育大學培育教學專長能力研習及檢定實施要點
(三十六)國立臺中教育大學暑期開班授課辦理要點
(三十七)國立臺中教育大學教師教學評量實施要點
(三十八)國立臺中教育大學學生繳納學分費作業要點

(三十九)國立臺中教育大學學生申請停修課程作業要點
(四十)國立臺中教育大學跨領域學程實施辦法
(四十一)國立臺中教育大學研究生學位論文指導費及相關費用支給要點
(四十二)國立臺中教育大學海外移地教學實施要點
(四十三)國立臺中教育大學遠距教學實施辦法
(四十四)國立臺中教育大學教師評鑑辦法
(四十五)國立臺中教育大學教師評鑑作業程序
(四十六)國立臺中教育大學教學優良教師獎勵與遴選要點
(四十七)紀念楊金豹校友教學優良教師遴選與獎勵要點
(四十八)國立臺中教育大學優良創意數位教材獎勵要點
(四十九)國立臺中教育大學教學助理制度實施要點
(五十)國立臺中教育大學教師教學專業成長實施要點
(五十一)國立臺中教育大學優質教學推動委員會設置要點
(五十二)國立臺中教育大學開課及排課作業要點
(五十三)國立臺中教育大學講座課程實施要點
(五十四)國立臺中教育大學英語授課獎勵要點
(五十五)國立臺中教育大學選課作業要點

四、學務類

(一)國立臺中教育大學校務會議、行政會議、教務會議及學生事務會議學生代表產生要點
(二)國立臺中教育大學學生申訴辦法
(三)國立臺中教育大學學生校外比賽成績優良獎勵要點
(四)國立臺中教育大學學生申訴評議委員會設置辦法
(五)國立臺中教育大學學生獎懲辦法
(六)國立臺中教育大學學生操行成績評定要點
(七)國立臺中教育大學學生彌過自新實施要點
(八)國立臺中教育大學學生請假規定
(九)國立臺中教育大學學生宿舍輔導要點
(十)國立臺中教育大學學生生活學習助學金實施要點
(十一)國立臺中教育大學系集會（升旗典禮）實施規定
(十二)國立臺中教育大學學生班級自治幹部組織規則
(十三)國立臺中教育大學宿舍區停車證申請作業規定
(十四)國立臺中教育大學學生自治幹部獎勵參考基準
(十五)國立臺中教育大學校外賃居服務暨輔導實施要點
(十六)國立臺中教育大學品德教育推動委員會設置要點

(十七)國立臺中教育大學研究所優秀僑生獎學金申請要點
(十八)國立臺中教育大學導師制度實施辦法
(十九)國立臺中教育大學績優導師遴選實施要點
(二十)國立臺中教育大學學生服務學習實施暨成績考查辦法
(二十一) 國立臺中教育大學專業服務學習經費審查補助要點
(二十二) 國立臺中教育大學學生會組織章程
(二十三) 國立臺中教育大學學生申請組織社團要點
(二十四) 國立臺中教育大學學生自治團體暨社團指導老師聘任要點
(二十五) 國立臺中教育大學社團期末評鑑獎懲審查作業要點
(二十六) 國立臺中教育大學社團借用普通教室管理要點
(二十七) 國立臺中教育大學學生自治團體設置暨輔導辦法
(二十八) 國立臺中教育大學學生社團、系學會舉辦對外招生活動申請審查要點
(二十九) 國立臺中教育大學校園海報管理要點
(三十)　國立臺中教育大學校園設置臨時攤位管理要點
(三十一) 國立臺中教育大學聯誼室借用使用要點
(三十二) 國立臺中教育大學學生社團活動空間及社團辦公室管理要點
(三十三) 國立臺中教育大學學生參與社團及校內外活動獎勵要點
(三十四) 國立臺中教育大學學生就學補助要點
(三十五) 國立臺中教育大學清寒優秀獎學金申請要點
(三十六) 國立臺中教育大學菁英獎甄選要點
(三十七) 國立臺中教育大學畢業生服務獎遴選審查作業要點
(三十八) 國立臺中教育大學畢業生美育獎遴選要點
(三十九) 國立臺中教育大學代辦簡茂發先生紀念獎學金申請辦法
(四十)　國立臺中教育大學代辦黃金鰲先生紀念獎學金申請辦法
(四十一) 國立臺中教育大學代辦居葆輝教授長青數理化特優獎學金申請辦法
(四十二) 國立臺中教育大學弱勢學生助學計畫實施要點
(四十三) 國立臺中教育大學學生團體保險辦法
(四十四) 國立臺中教育大學教室清潔維護比賽實施要點
(四十五) 國立臺中教育大學菸害防制管理實施要點
(四十六) 國立臺中教育大學學校衛生委員會設置要點
(四十七) 國立臺中教育大學學校緊急傷病處理要點
(四十八) 國立臺中教育大學特殊個案學生輔導辦法
(四十九) 國立臺中教育大學學生懷孕事件輔導與處理辦法
(五十)　國立臺中教育大學兼任專業輔導人員聘任要點
(五十一) 國立臺中教育大學實習諮商心理師實習要點
(五十二) 國立臺中教育大學校園憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

(五十三) 國立臺中教育大學學生轉銜輔導及服務要點
(五十四) 國立臺中教育大學學生登山活動安全規定
(五十五) 國立臺中教育大學校外學生活動安全輔導辦法
(五十六) 國立臺中教育大學運動場置物櫃管理要點
(五十七) 國立臺中教育大學校園霸凌防制規定
(五十八) 國立臺中教育大學各運動場館收費要點
(五十九) 國立臺中教育大學網球場使用管理要點
(六十)　國立臺中教育大學游泳池管理使用要點
(六十一) 國立臺中教育大學體適能中心管理要點
(六十二) 國立臺中教育大學中正樓綜合球館使用要點
(六十三) 國立臺中教育大學運動代表隊管理要點
(六十四) 國立臺中教育大學體育獎甄選要點
(六十五) 國立臺中教育大學交通安全教育委員會設置要點

五、總務類

(一)國立臺中教育大學場地設備管理暨使用作業要點
(二)國立臺中教育大學車輛管理要點
(三)國立臺中教育大學採購作業要點
(四)國立臺中教育大學工友甄審及考核獎懲要點
(五)國立臺中教育大學公務車調派要點
(六)國立臺中教育大學職業安全衛生管理辦法
(七)國立臺中教育大學自償性支出及建設控管要點
(八)國立臺中教育大學飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法
(九)國立臺中教育大學投資收益收支管理要點
(十)國立臺中教育大學求真樓管理須知
(十一)國立臺中教育大學投資管理小組設置要點
(十二)國立臺中教育大學公務車輛購置及租賃要點
(十三)國立臺中教育大學場地設備使用收費標準
(十四)國立臺中教育大學場地設備收支管理要點
(十五)國立臺中教育大學新興工程支應要點
(十六)國立臺中教育大學珍貴動產不動產評審委員會設置要點
(十七)國立臺中教育大學招待所管理要點
(十八)國立臺中教育大學毒性化學物質運作管理及有害廢棄物管理要點
(十九)國立臺中教育大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點
(二十)　國立臺中教育大學承攬商安全衛生管理要點
(二十一) 國立臺中教育大學承攬前工作環境與危害因素告知作業準則

(二十二) 國立臺中教育大學文化性資產清查暨保存要點
(二十三) 國立臺中教育大學節約能源四省推動小組委員會設置要點
(二十四) 國立臺中教育大學實驗室及實習教室等場所勞工安全衛生工作守則
(二十五) 國立臺中教育大學校園環境安全衛生政策
(二十六) 國立臺中教育大學求真樓地下停車場管理須知
(二十七) 國立臺中教育大學檔案申請應用作業要點
(二十八) 國立臺中教育大學檔案庫房管理要點
(二十九) 國立臺中教育大學檔案管理緊急應變小組設置要點
(三十)　國立臺中教育大學檔案保存價值鑑定小組設置要點
(三十一) 國立臺中教育大學檔案管理作業要點
(三十二) 國立臺中教育大學水損檔案緊急搶救作業計畫
(三十三) 國立臺中教育大學節約能源四省管理要點
(三十四) 國立臺中教育大學校務基金進用人員財產保管原則
(三十五) 國立臺中教育大學環境清潔競賽實施計畫
(三十六) 國立臺中教育大學技工、工友職務代理須知
(三十七) 國立臺中教育大學校園動物管理須知
(三十八) 國立臺中教育大學監視系統管理要點
(三十九) 國立臺中教育大學危害通識計畫書

六、研究發展類

(一)國立臺中教育大學學術發展計畫審查作業要點
(二)國立臺中教育大學研究發展推動委員會設置要點
(三)國立臺中教育大學學術研究獎補助要點
(四)國立臺中教育大學研究發展成果管理要點
(五)國立臺中教育大學辦理學術活動經費補助要點
(六)國立臺中教育大學各單位辦理學術演講活動經費補助原則
(七)國立臺中教育大學教師出席國際性學術會議補助要點
(八)國立臺中教育大學獎勵學生赴國外修習課程實施要點
(九)國立臺中教育大學補助學生出國遊學甄選作業要點
(十)國立臺中教育大學交換學生甄選作業要點
(十一)國立臺中教育大學出版品管理作業要點
(十二)國立臺中教育大學彈性薪資支給要點
(十三)國立臺中教育大學學生出席國際性學術會議補助要點
(十四)國立臺中教育大學推動教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊補助作業要點
(十五)國立臺中教育大學教師申請科技部專題計畫預審要點

(十六)國立臺中教育大學研究計畫配合款補助要點
(十七)國立臺中教育大學外國學生獎學金要點
(十八)國立臺中教育大學學生參與國際活動經費補助要點
(十九)國立臺中教育大學學報編審委員會設置要點
(二十)國立臺中教育大學建教合作計畫管理費分配運用及管理要點
(二十一) 國立臺中教育大學特殊優秀人才獎勵要點
(二十二) 國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點
(二十三) 國立臺中教育大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點
(二十四) 國立臺中教育大學學術研究中心設立與管理辦法
(二十五) 國立臺中教育大學外文論文編修補助要點
(二十六) 國立臺中教育大學教師短期出國研究進修補助要點
(二十七) 國立臺中教育大學獎勵研究績優系所作業要點
(二十八) 國立臺中教育大學產學合作管理作業要點
(二十九) 國立臺中教育大學產學合作補助作業要點
(三十)　國立臺中教育大學研發成果管理與推廣辦法
(三十一) 國立臺中教育大學生物安全委員會設置要點
(三十二) 國立臺中教育大學人體試驗委員會設置要點
(三十三) 國立臺中教育大學實驗動物照護及使用委員會設置要點
(三十四) 國立臺中教育大學教師評鑑學術研究輔導要點
(三十五) 國立臺中教育大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點
(三十六) 國立臺中教育大學非生物醫學類人類研究專題研究計畫申請研究倫理審查要點
(三十七) 國立臺中教育大學外賓來校參訪經費使用要點
(三十八) 國立臺中教育大學邀請國外文教人士來訪補助要點
(三十九) 國立臺中教育大學大陸地區學生申請來校交換研修作業要點
(四十)　國立臺中教育大學學術研究中心評鑑實施要點
(四十一) 國立臺中教育大學外國學生招生規定
(四十二) 國立臺中教育大學招收僑生回國就學單獨招生規定
(四十三) 國立臺中教育大學創新育成中心設置要點
(四十四) 國立臺中教育大學創新育成中心進駐申請評審要點
(四十五) 國立臺中教育大學創新育成中心輔導管理及考核要點
(四十六) 國立臺中教育大學創新育成中心合作廠商回饋要點
(四十七) 國立臺中教育大學培育衍生企業優惠要點
(四十八) 國立臺中教育大學創新育成中心畢業/離駐企業追蹤輔導作業要點
(四十九) 國立臺中教育大學創新育成中心培育空間使用管理要點
(五十)　國立臺中教育大學創新育成中心收費標準

(五十一) 國立臺中教育大學創新育成中心收支管理要點
(五十二) 國立臺中教育大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度實施要點
(五十三) 國立臺中教育大學計畫研究人員學術研究倫理教育課程實施要點

七、師資培育類

(一)國立臺中教育大學教育實習實施要點
(二)國立臺中教育大學教育實習輔導計畫
(三)國立臺中教育大學教育實習學習歷程檔案競賽要點
(四)國立臺中教育大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫
(五)國立臺中教育大學公費生甄選要點
(六)國立臺中教育大學公費生培育與輔導要點
(七)國立臺中教育大學師資培育獎學金甄選要點
(八)師資培育公費助學金及分發服務辦法
(九)國立臺中教育大學臨床教學實施要點
(十)國立臺中教育大學假期教育實習實施要點
(十一)國立臺中教育大學外埠教育參觀實施要點
(十二)師資培育機構公費生償還公費實施要點
(十三)國立臺中教育大學學生職場實習要點
(十四)國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處就業輔導委員會設置要點
(十五)國立臺中教育大學生專業證照獎勵要點
(十六)國立臺中教育大學國民小學及幼兒園師資類科教育學程甄選要點
(十七)國立臺中教育大學國民小學師資類科師資培育學系師資生甄選要點
(十八)國立臺中教育大學教育學程修習辦法
(十九)國立臺中教育大學教育專業課程學分抵免作業要點
(二十)國立臺中教育大學國民小學教師加註各領域專長專門課程科目及學分一覽表實施要點
(二十一) 國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處教師評審委員會設置要點
(二十二) 國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處合聘教師權利與義務區分原則
(二十三) 國立臺中教育大學師資培育課程委員會設置要點
(二十四) 國立臺中教育大學學生修習教育學程收費及退費要點
(二十五) 國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導處設置辦法
(二十六) 國立臺中教育大學教學實習輔導委員會設置要點

八、通識教育類

(一)國立臺中教育大學通識教育中心院級教師評審委員會設置要點

(二)國立臺中教育大學通識教育中心系級教師評審委員會設置要點
(三)國立臺中教育大學通識教育中心課程委員會設置要點
(四)國立臺中教育大學通識教育中心設置辦法
(五)國立臺中教育大學通識教育委員會設置辦法
(六)國立臺中教育大學大一英文免修實施要點
(七)國立臺中教育大學學生參與校外外語能力檢定考試補助要點
(八)國立臺中教育大學大學部學生語文基本能力實施要點
(九)國立臺中教育大學通識教育中心自我評鑑實施要點
(十)國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點
(十一)國立臺中教育大學專題式通識選修課程開設實施要點
(十二)國立臺中教育大學精進通識課程教學方案補助要點
(十三)國立臺中教育大學通識選修課程實施辦法
(十四)國立臺中教育大學通識講座開課辦法
(十五)國立臺中教育大學通識教育護照認證實施要點
(十六)國立臺中教育大學通識教育中心教師升等審議準則
(十七)國立臺中教育大學通識教育中心教師資格審查教學服務成績考核要點
(十八)國立臺中教育大學通識教育中心教師升等教授順序評比基準要點
(十九)國立臺中教育大學通識教育中心教師評鑑要點
(二十)國立臺中教育大學通識教育中心微學分課程試行要點
(二十一)國立臺中教育大學通識教育中心跨領域共授課程試行要點

九、圖書館業務類

(一)國立臺中教育大學圖書館借書規則
(二)國立臺中教育大學圖書館閱覽規則
(三)國立臺中教育大學圖書館電子書閱讀器借用要點
(四)國立臺中教育大學獎勵捐書辦法
(五)國立臺中教育大學圖書館受贈圖書處理要點
(六)國立臺中教育大學教職員工眷屬圖書館閱覽證申請及使用規則
(七)國立臺中教育大學圖書館諮詢委員會設置要點
(八)國立臺中教育大學圖書館多媒體視聽室管理暨借閱要點
(九)國立臺中教育大學圖書館影印服務要點
(十)國立臺中教育大學圖書館校外人士臨時閱覽申請及使用要點
(十一)國立臺中教育大學圖書館讀者違規處理要點
(十二)國立臺中教育大學圖書館畢業紀念冊暨校友影像資料庫調閱/重製使用要點
(十三)中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法
(十四)國立臺中教育大學圖書館館際合作服務作業要點

(十五)國立臺中教育大學圖書館助學生管理要點
(十六)國立臺中教育大學圖書館學生志願服務管理要點
(十七)國立臺中教育大學圖書館「討論室」使用要點
(十八)國立臺中教育大學圖書館置物櫃使用須知
(十九)國立臺中教育大學圖書館讀書會實施要點
(二十)國立臺中教育大學策略聯盟合作單位之圖書館團體借書證使用須知
(二十一) 國立臺中教育大學校友及輔導區教師圖書館借書證申請須知
(二十二) 國立臺中教育大學圖書館之友申辦須知
(二十三) 國立臺中教育大學圖書館志工管理要點
(二十四) 國立臺中教育大學圖書館校外團體參觀導覽服務申請須知
(二十五) 圖書館以外各單位採購圖書標準作業流程
(二十六) 國立臺中教育大學圖書館拾得物處理作業要點
(二十七) 國立臺中教育大學圖書館還書箱使用須知

十、進修推廣業務類

(一)國立臺中教育大學推廣教育辦理要點
(二)國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點
(三)國立臺中教育大學隨班附讀作業要點

十一、人事類

(一)國立臺中教育大學講座教授設置辦法
(二)國立臺中教育大學教師聘任辦法
(三)國立臺中教育大學教師升等審議辦法
(四)國立臺中教育大學教師升等不通過申覆處理原則
(五)國立臺中教育大學教師資格審查教學服務成績考核辦法
(六)國立臺中教育大學教職員公差假管理補充說明
(七)國立臺中教育大學加班實施要點
(八)國立臺中教育大學教授休假研究實施辦法
(九)國立臺中教育大學教師申請國內、外講學研究或進修實施辦法
(十)國立臺中教育大學職員在職進修實施要點
(十一)國立臺中教育大學教職員工文康活動實施要點
(十二)國立臺中教育大學行政人員進用及陞遷甄審作業要點
(十三)國立臺中教育大學系主任、所長選薦準則
(十四)國立臺中教育大學法律顧問遴聘要點
(十五)國立臺中教育大學職員獎懲要點

(十六)國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點
(十七)國立臺中教育大學教職員工因公出國作業要點
(十八)國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表
(十九)國立臺中教育大學校務基金進用教學人員及研究人員作業要點
(二十)國立臺中教育大學各學院院長選薦辦法
(二十一) 國立臺中教育大學違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理辦法
(二十二) 國立臺中教育大學教師借調處理要點
(二十三) 國立臺中教育大學兼任教師聘任辦法
(二十四) 國立臺中教育大學教職員工性騷擾防治與申訴處理辦法
(二十五) 國立臺中教育大學專任教師聘約
(二十六) 國立臺中教育大學校內專任教師合聘辦法
(二十七) 國立臺中教育大學新聘兼任教師校內通報作業
(二十八) 國立臺中教育大學教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定
(二十九) 國立臺中教育大學教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定補充說明
(三十) 國立臺中教育大學員工出勤管理規則
(三十一) 國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點
(三十二) 國立臺中教育大學核發簡任非主管人員支領主管職務加給處理原則
(三十三) 國立臺中教育大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則
(三十四) 國立臺中教育大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點
(三十五) 國立臺中教育大學教師年資加薪暨年功加俸辦法
(三十六) 國立臺中教育大學特聘教授設置辦法

十二、主計類

(一)政府支出憑證處理要點
(二)國內出差旅費報支要點
(三)國外出差旅費報支要點
(四)國立臺中教育大學校務基金設備費及電腦軟體經費分配使用要點
(五)國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則
(六)國立臺中教育大學校務基金經常門預算分配使用要點
(七)國立臺中教育大學預算業務作業程序

十三、其他

(一)國立臺中教育大學推動性別平等教育獎勵實施要點
(二)國立臺中教育大學性別平等教育實施規定
(三)國立臺中教育大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定
(四)國立臺中教育大學性別平等教育委員會設置辦法
(五)國立臺中教育大學校園網路使用規範
(六)國立臺中教育大學資訊安全管理要點
(七)國立臺中教育大學校園資訊系統整合推動小組設置要點
(八)國立臺中教育大學自我評鑑實施辦法
(九)國立臺中教育大學校園伺服器管理作業要點

國立臺中教育大學
National Taichung University of Education



教務處教學發展中心 編印