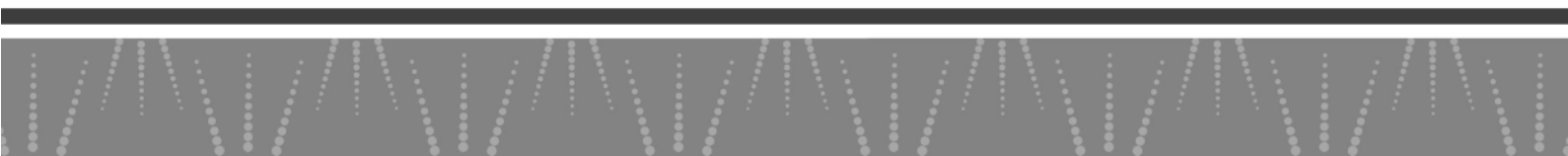


101 年度 新進教師手冊





序、校長的話

9

壹、初到中教大

一、歷史沿革及轉型過程 13

二、學校發展定位 14

三、發展願景與策略 15

(一)學校願景

(二)學校理念

(三)學校校訓

(四)學校教育目標

(五)學校圖像

(六)發展主軸

(七)發展策略

(八)行動方案

(九)學院介紹

四、結語 33

五、交通資訊 33

貳、教師基本權利與義務

37 一、新進教師報到須知

(一)報到需知

(二)獎懲考核

(三)薪資待遇

(四)教師升等

43 二、教師資格審查

(一)聘任資格

(二)繼續任教未中斷教師送審資格

45 三、年資

(一)教師證書年資計算

(二)送審年資採認

(三)教師研究、講學、進修

48 四、新聘教師義務

53 五、請假、出差規定

(一)假別一覽表

(二)公假各款認列情形

(三)公假、公出、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

56 六、獎勵篇

(一)服務獎章

(二)資深優良教師獎勵

57 七、人事權益

(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)公務人員強制休假補助費 -
國民旅遊卡的使用

(七)資遣

(八)辭職

(九)退休

(十)撫卹

(十一)因公傷殘死亡慰問金

67 八、性別平等法規須知

參、員工福利與生活資訊

- 一、學校設施 75
 - (一) 各項設施開放使用時間
 - (二) 教職員工車輛停車證申請
 - (三) 公務車申請
 - (四) 本校場地設備借用
 - (五) 求真樓使用管理
 - (六) 校園門禁保安全管理
- 二、醫療服務 79
 - (一) 校醫駐診
 - (二) 特約醫院門診
 - (三) 健康中心醫療物品外借
- 三、體育場館開放時間及教職員社團與活動相關資訊 81
 - (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 83
 - (一) 文康活動
 - (二) 薪資帳戶開戶注意事項
 - (三) 薪資、鐘點費、各類匯款 E-mail 付款通知
 - (四) 薪資、各類所得等支付款項及保費證明查詢
 - (五) 薪資帳戶的優惠
 - (六) 電話相關業務申辦與使用說明
 - (七) 交通補助費核發
 - (八) 招待所借宿
 - (九) 郵件收寄
 - (十) 公文線上簽核系統
 - (十一) 申請人力支援
 - (十二) 財產管理系統

肆、教務處

- 93 一、校務行政系統
 - (一) 進入校務行政系統
 - (二) 查詢個人課表
 - (三) 上網建立教學大綱
 - (四) 查詢教學評量
 - (五) 查詢選課情形
 - (六) 上網登錄成績
 - (七) 教師成績更正作業
 - (八) 調補課注意事項
 - (九) 線上點名操作須知
 - (十) 教師請假和代課鐘點費注意事項
 - (十一) 教師授課時數及超支鐘點費
 - (十二) 排課作業原則
 - (十三) 課程表更動
 - (十四) 學生課外輔導時間(Office Hour)
 - (十五) 使用研究室申請規定
 - (十六) 研究室之維護、管理與分工
 - (十七) 教師研究室使用規則
 - (十八) 教師教學評量

伍、學務處

- 107 一、導師工作
- 117 二、社團指導老師
- 118 三、學生安全維護
- 119 四、心輔組
 - 附件一 國立臺中教育大學 懷孕事件輔導與處理流程
 - 附件二 國立臺中教育大學 校園精神疾病及自我傷害事件處理流程

陸、國研處

- 一、本校學術研究獎勵及補助 129
 - (一)教師申請國科會專題計畫預審
 - (二)研究計畫配合款補助
 - (三)外文論文邊修補助
 - (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、校外學術研究獎勵及補助 133
 - (一)行政院國家科學委員會
 - (二)教育部
- 三、其他委託單位獎/補助 137
申請案及各項研討會
- 四、學術性刊物徵稿 138
- 五、法令宣導 138
- 六、智產權保護宣導 138

柒、圖書館

- 145 一、館藏資源
- 146 二、樓層配置
- 146 三、圖書館帳號及密碼
- 147 四、圖書借閱
- 148 五、多媒體視聽資料借閱及服務
- 149 六、VOD 隨選視訊多媒體管理系統服務
- 149 七、電子資源
- 150 八、圖書館電腦使用規範
- 151 九、校外連線設定說明
- 153 十、參考諮詢服務
- 154 十一、圖書館利用教育服務
- 155 十二、中部聯盟管借書服務
- 156 十三、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務
- 157 十四、中區區域教學資源中心之跨校快捷借書服務
- 157 十五、推薦採購圖書及視聽資料服務
- 158 十六、國科會專案計劃購書與借書服務
- 158 十七、推薦採購期刊服務
- 159 十八、教師指定參考資源服務
- 160 十九、特藏徵集與典藏服務
- 160 二十、讀書會
- 161 二十一、閱讀推廣活動

二十二、討論室借用服務	162
二十三、階梯教學區場地借用服務	162
二十四、團體視聽室借用服務	162
二十五、圖書館開放時間	163
二十六、圖書館網站	163
附件一 借書證申請表	164
附件二 各學院相關電子資源清單	165

捌、計算機與網路中心

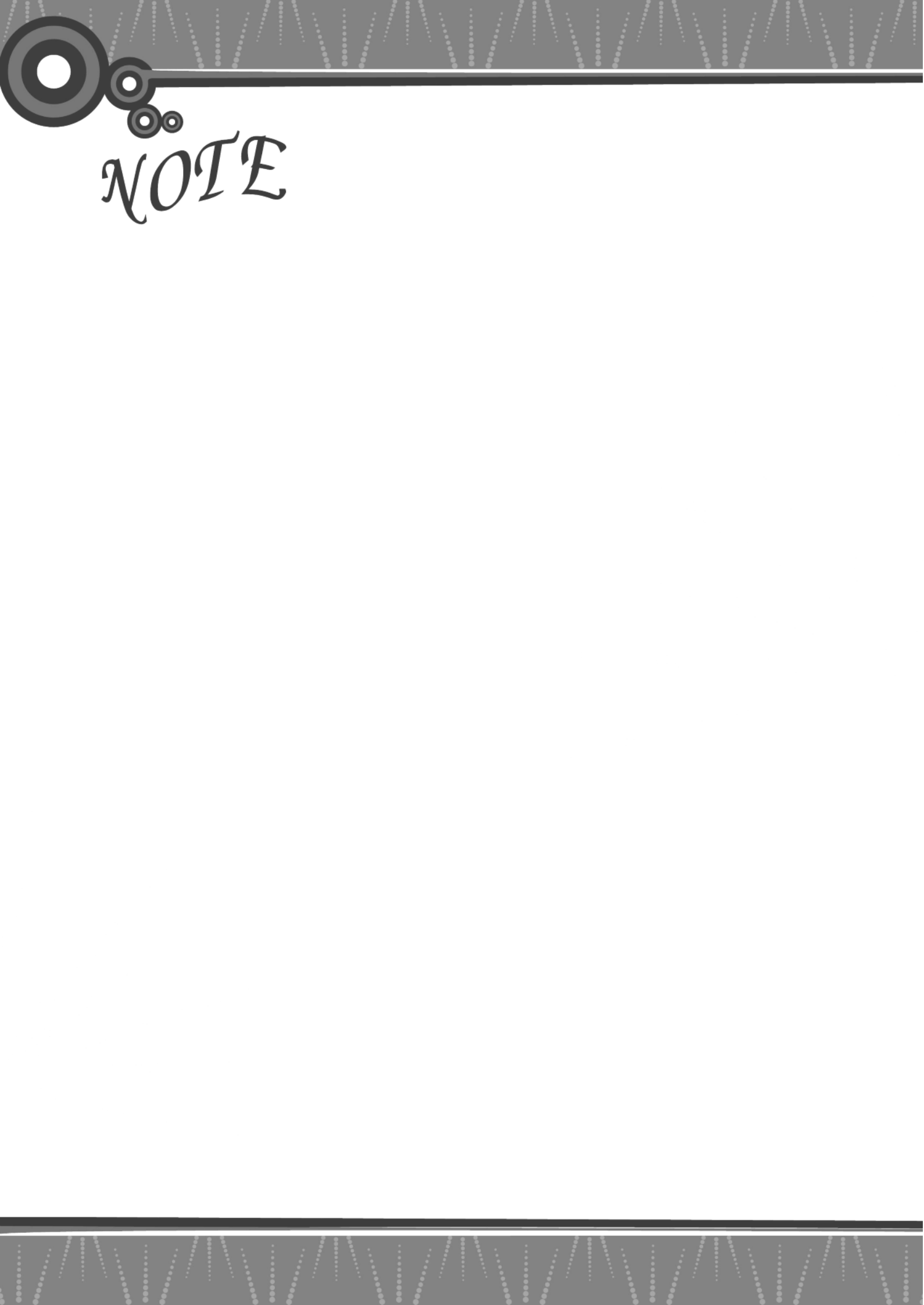
一、校務行政系統	201
二、電子郵件帳號	202
三、無線網路使用	203
四、Google 電子郵件帳號	203
五、E化教學系統	204
六、電腦軟、硬體報修	204
七、代簽入系統	205
八、電腦教室	205
九、校園授權軟體	208
十、其他服務	209

玖、會計室

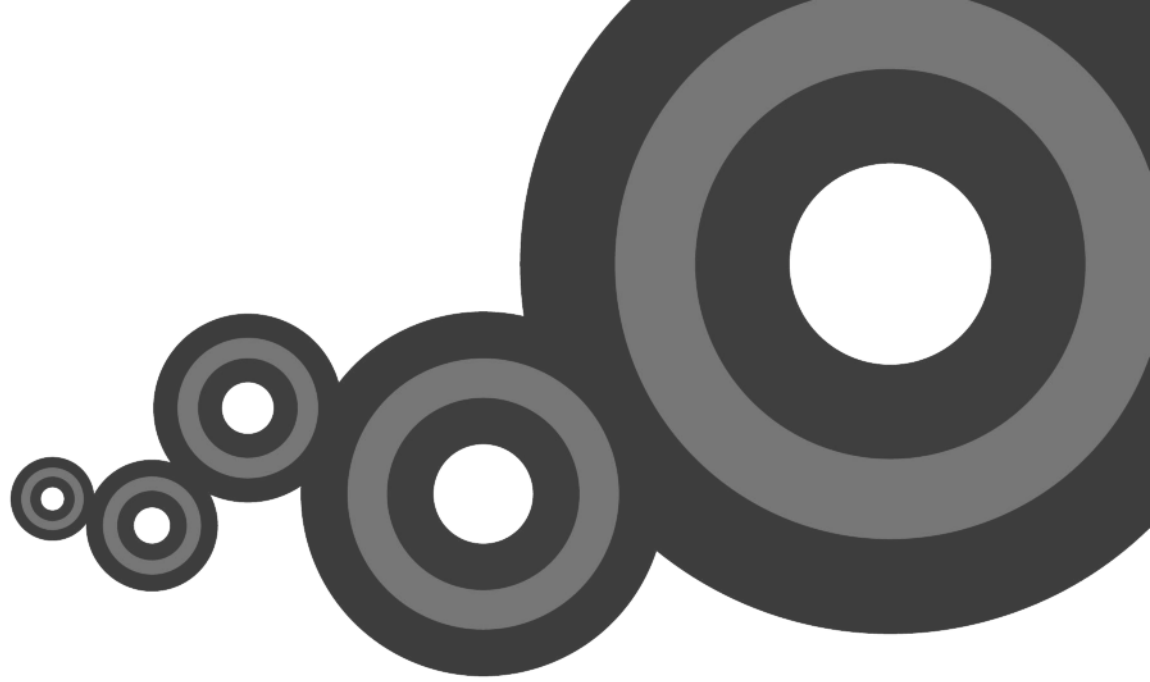
一、一般經費動支	213
(一)原則性作業規範	
(二)支出憑證報銷作業規範	
二、補助或委辦研究計畫經費動支 注意事項	218
(一)教育部經費	
(二)國科會經費	
(三)管理費作業規定	

233 拾、本校法規目錄

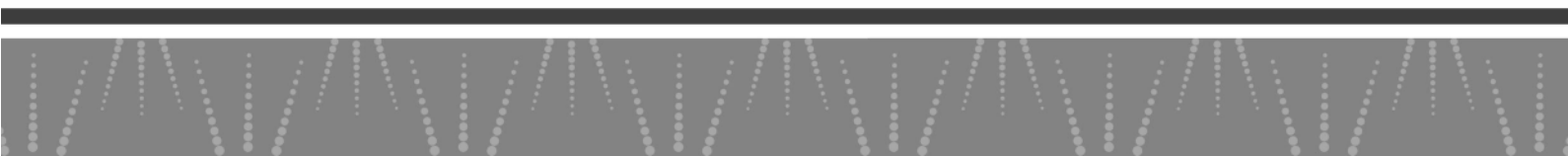
一、中央法規
二、組織類
三、教務類
四、學務類
五、總務類
六、研究發展類
七、師資培育類
八、通識教育類
九、圖書館業務類
十、進修推廣業務類
十一、人事類
十二、會計類
十三、學院類
十四、系所類
十五、其他



NOTE



序、校長的話



序、校長的話

校長致新進教師的話～

國立臺中教育大學 1899 年創立，名稱為「臺灣總督府臺中師範學校」，1923 年在現址重新建校，1945 年隨著臺灣光復後改稱「臺灣省立臺中師範學校」，1960 年率先獲准升格改制為「臺灣省立臺中師範專科學校」，1987 年再升格改制為「臺灣省立臺中師範學院」，1991 年改隸教育部為「國立臺中師範學院」，2005 年再升格改制為「國立臺中教育大學」，經過三次蛻變與轉型，在這一百一十餘載的學校發展歷程中，以校訓「忠毅勤樸」，並以近百年教育核心概念-博雅教育的心智 (intellectual) 鍛鍊教導出無數的教育人員、律師和其他各行各業菁英，值得自豪。



因應多元化師資培育政策的發展，本校重新擬定發展策略，兼重師資培育與非師資培育目標之發展，以原有之教育特色為基礎，進行差異化策略，期望轉型成精緻卓越的文理型大學。而此大學的主要特色即在於每位教師都是頂尖的教學者，配合本校原本師範教育的人師傳統，與目前高等教育重視各大學研究產出的趨勢下，本校未來的教師圖像是一位「以研究為基礎的教學型人師」，是一位「兼具人師與經師之專業者」。

國立臺中教育大學要成為兼具地區第一、國內一流、國際知名的卓越文理型大學 (liberal arts university)，就必須先有一批高素質的教師團隊，與一群大師級的學者。期待各位參與本校新進教師研習營的所有教師，未來就是此高素質教師團隊的一員，也可以成為各研究領域的大師。世界知名的實驗物理學家吳健雄女士曾經提到：「什麼是世界一流大學？你只要週末到大學去，如果看到所有實驗樓的燈光都亮著，這就是世界一流大學。」，我們要問為何這些研究人員都願意留在學校做研究，這是因為研究成為他們最大的興趣與職務，假日和平日沒有區別，每天都可以做自己喜歡的一件事，將研究作為一種志業，唯有如此，才可能產生各領域的大師及教授。

國內高等教育經過十餘年的快速擴充，學校數（不含專科學校）由十年前的 78 所增加到現今的 164 所，另外在少子女化的影響下，目前大學所提供的招生名額，已經超過當年所有可入學的學生人數；更重要的是臺灣目前已經進入高教戰國時代，164 所大學到了全面重新洗牌淘汰的轉捩點，因此當前大學教育面臨最大的挑戰就是「競爭」與「變革」。

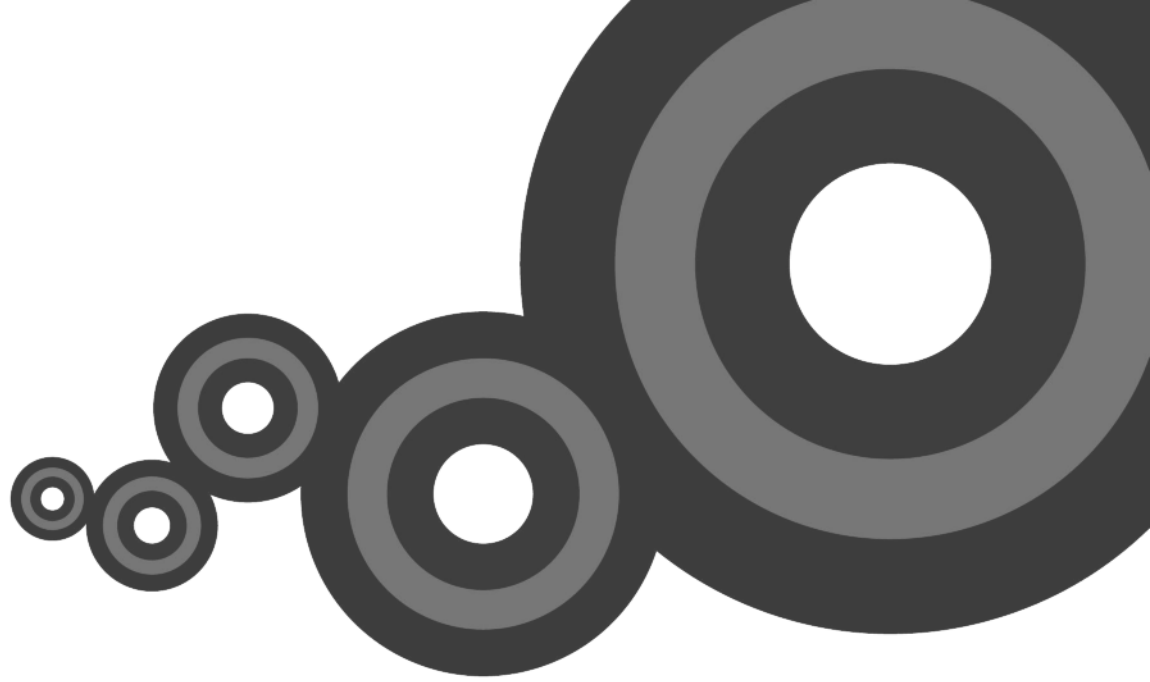
因應未來的高等教育競爭，「卓越的國立臺中教育大學」必須成為每位師生的共同願景。如果當有一天，如果我們提起「國立臺中教育大學」這句話時，心中就油然而起類似「哈佛大學」、「牛津大學」及「劍橋大學」等名校的感覺，我們就已經達成這項目標；當有一天退休時，各位師長想起「國立臺中教育大學」這段回憶時，心中有一種榮譽感，我們就成功了；當有一天，如果別人問起各位師長在何處任職，他人的臉上只有尊崇感時，我們就是「卓越的國立臺中教育大學」。這項願景必須深植在每位臺中教育大學的師生心坎，這需要各位學術及教學大師的努力與貢獻。

本校在歷任校長及全體教職同仁的努力下，已奠定了厚實的基礎，近年來由於教師群的世代交替，新進教師比例逐年提高，未來將成為本校新的中堅力量，因此基於學校永續發展的觀點，對各位新進教師的期許自然更甚於往常。本校目前已進

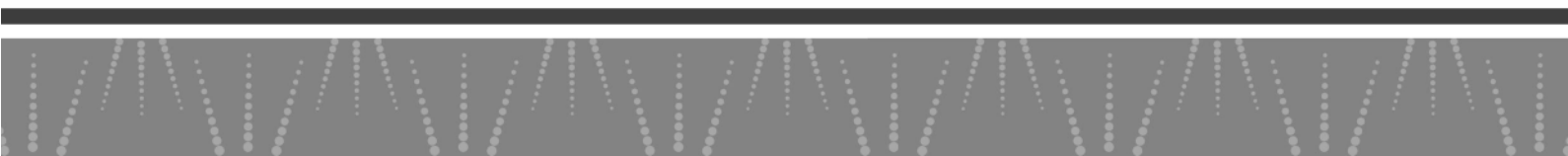


入轉型變革的關鍵期，高教評鑑規準以 PDCA 為準則，重視辦學目標、畢業生出路、課程規畫、教學品質及研究成果等，大家所承受的外在壓力，比以前更多。然而，我相信這是挑戰，也是昇華的推力，相信大家以優異的學習歷程或已有相當研究成果，進入國立大學的本校，當能成為本校無論在教學、服務、輔導或研究上卓越優質的教授。

本校目前定位為「教學型的大學」及「以教育為本的文理型大學」，期望成為中型規模的精緻大學，在這些年來已經逐漸展現成果。而對於各位來說，如何協助大家，充分認識中教大的傳統，並成為「教學之良師」，同時也成為「卓越的研究者」，並能在適當時機服務系所及協助校務推動，更是大家應追求的目標。日後本校會建立更合理的協助機制，與建立更完整的學校運作機制，使經由大家的成長與茁壯，更進而促成學校整體辦學成效的提升，重造百年中師風華，讓臺中教育大學成為一句榮譽標誌的日子早日來臨。



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



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·目前設置四個學院·即「教育學院」、「人文學院」、「理學院」及「管理學院」·學生人數約 4700 餘名·涵括大學部、碩士班及博士班·是一所「師資培育」及「專門人才培育」雙軌發展的新型態大學。

二、學校發展定位

本校致力於師資培育工作已有百年歷史·師資培育團隊陣容堅強·培育績效斐然。然而·近年來受到少子化衝擊及政府師資培育政策多元化的影響·造成本校師資生就職機會縮減·連帶影響本校招生來源及素質。所幸本校早已洞悉此社會變遷·致力於發展特色領域系所·例如：科技化測驗研究、數位科技內容、早期療育研究、文化創意產業發展等·均遠近馳名。本校一直堅定的認為·專業師資培育機構及培育團隊對於培育我國中小學師資及提升師資素質與穩定度關係密切·故本校仍將秉持師資培育之傳統·並不斷發展開創新的特色領域。

爰此·本校致力於學校轉型發展·並自我定位為：以師資培育及非師資培育之特色領域雙軌並行—「以師資培育為根本·以新興專業為特色」—培養師資生成為具教師專業素養及服務熱忱之師資種子·非師資生具職場專業知能之社會有用人才；成為一所兼具師資培育及專業特色領域之文理型大學·以期達到「地區第一·國內一流·國際知名」之願景目標。



三、發展願景與策略

對於臺中教育大學的未來發展，本校擬定發展願景以凝聚學校所有成員共識，訂定發展策略以作為轉型發展之相應作法，以下分別說明之。

(一)學校願景：「地區第一、國內一流、國際知名」的文理型大學

本校以博雅教育方式孕育具有專業知能的全人，是以培育優質學生為主的教學型大學。爰此，以「精緻 (Refinement)、創意 (Creativity)、新視野 (New Prospect)」的理念，強調以學生為主體的文理教養貫通教學，孕育具有批判思考的博雅專業人，以「中教大因學生而卓越，學生亦因中教大而卓越」自我期許，邁向以教育為本之「地區第一、國內一流、國際知名」的卓越文理型大學。

(二)學校理念：精緻、創意、新視野

- ◆ 精緻：以最高效能提升教育品質與美感，建構博雅專業校園。
- ◆ 創意：以多元思維轉化現有觀點與作為，強化教學研究服務。
- ◆ 新視野：以進取精神因應社會變革與挑戰，開拓臺中教育大學新格局。

(三)學校校訓：忠毅勤樸

忠毅勤樸—忠誠、堅毅、勤勞、樸實。現以「精緻、創意、新視野」新理念保有忠毅勤樸精神，並增賦新義為：卓越的忠敬進取、創意的毅決執行、效率的勤奮力行、典雅的樸實服務。

(四)學校教育目標：專業典範、優質卓越、變革創新

本校教育目標為使學生從生活中體驗學習，樹立「專業典範、優質卓越、變革創新」的精神，以培養成為社會的優良師資、中堅學術或專業人才。

(五)學校圖像

- ◆ 力求學生成為「具忠毅勤樸品格的博雅專業人」
- ◆ 協助每位教師成為「以研究為基礎的教學型人師」
- ◆ 發展出「有適應力與競爭力的課程」
- ◆ 建構出「溫馨友善與人文科技的典雅校園」

(六)發展主軸：IN²策略「全面在心智提升中」的學校成長與學生發展

1. IN²的「IN」為「中」與「進行中」之意，亦具有「中教大」與「心智提升中」之雙重意義。
2. 「I」為「心智 (Intellectual) 鍛鍊」。
3. 「²」為平方，表示面積的「全面」之意。
4. 「N²」表示「N×N」，前一個「N」為「NTCU」，表示新的 (New) 「國立臺中教育大學」(NTCU 為本校英文縮寫)，後一個「N」為「Normal」，表示學生發展的兩大取向—成為「楷模」專業的一般生，與具有「師範」精神的師培生。

IN²策略之精髓在於「學校與學生全面心智

提升，讓國立臺中教育大學時時進步革新」，成為卓越大學。



(七)發展策略

1. 以雁行策略協助績優單位可跳躍成長

逐漸發展競爭性補助的概念，依其執行績效與計畫良窳，核定經費與資源補助，協助績優單位獲得更多資源可跳躍成長，並以其卓越績效驅動其他單位效法。

2. 以精緻文化加值原有作法達品質美感

各單位擬定計畫與執行，積極設想相關人員的需求，非僅是做完，更應呈現完善品質、實質績效與形象美感。

3. 以多元創意建立市場區隔與特色取向

以多元創意的方式建立新作為，尋找利基建立特色，選定服務對象，擬定各單位的藍海策略。

4. 以嶄新視野迎接社會挑戰與開拓格局

本校不再以培育國小師資為唯一教育目標，未來以勇於突破現狀的積極精神與國際及社會互動。



(八)行動方案

行動方案為本校六大主軸工作方案，分別為：

1. 卓越知名方案：建立優質的學校形象、發展一流的特色專業。
2. 充分就業方案：培育楷模的公民品格、強化優質的就業能力。
3. 優質教育方案：激發教師的研究能量、進行模組化課程革新。
4. 國際視野方案：發展國際化學習校園、鼓勵境外開課與就業。
5. 典雅校園方案：興建適足的教學空間、佈置故事化藝術校園。
6. 變革創新方案：推動學校的整合發展、建構組織的優質文化。

(九)學院介紹

教育學院

◆ 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，是以培育師資人才、教育學術人才以及教育相關領域的專業人才，並提供現任教師的在職進修課程或學程為設立宗旨。而於 2008 年 8 月本院新設立管理相關四個系所，改名為教育暨管理學院。2011 年 8 月因應本校增設管理學院，本學院更名為教育學院。

首任院長由前教育測驗統計研究所所長許天維教授擔任，許院長授命執掌院務後，除致力於學院各項規章、制度之建立外，亦積極成立具有學術特色的研究學習團隊，以提升教育與管理議題的研究能力以及國際學術的曝光度。另為幫助教育學院畢業生能夠順利就業，除透過本學院的教師專業輔導或產學合作外，並藉由業界知名人士進行對話和經驗分享，期許本學院成為畢業同學順利就業與社會接軌的最好橋樑。

◆ 願景目標

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」的文理型大學，本院目標發展為：

1. 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。



2. 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。

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，以培育學生從參予研究的團隊合作中，經由覺察、思辨與創造的歷程，發展嶄新的科技，務期能以各種立場、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。

◆ 核心能力

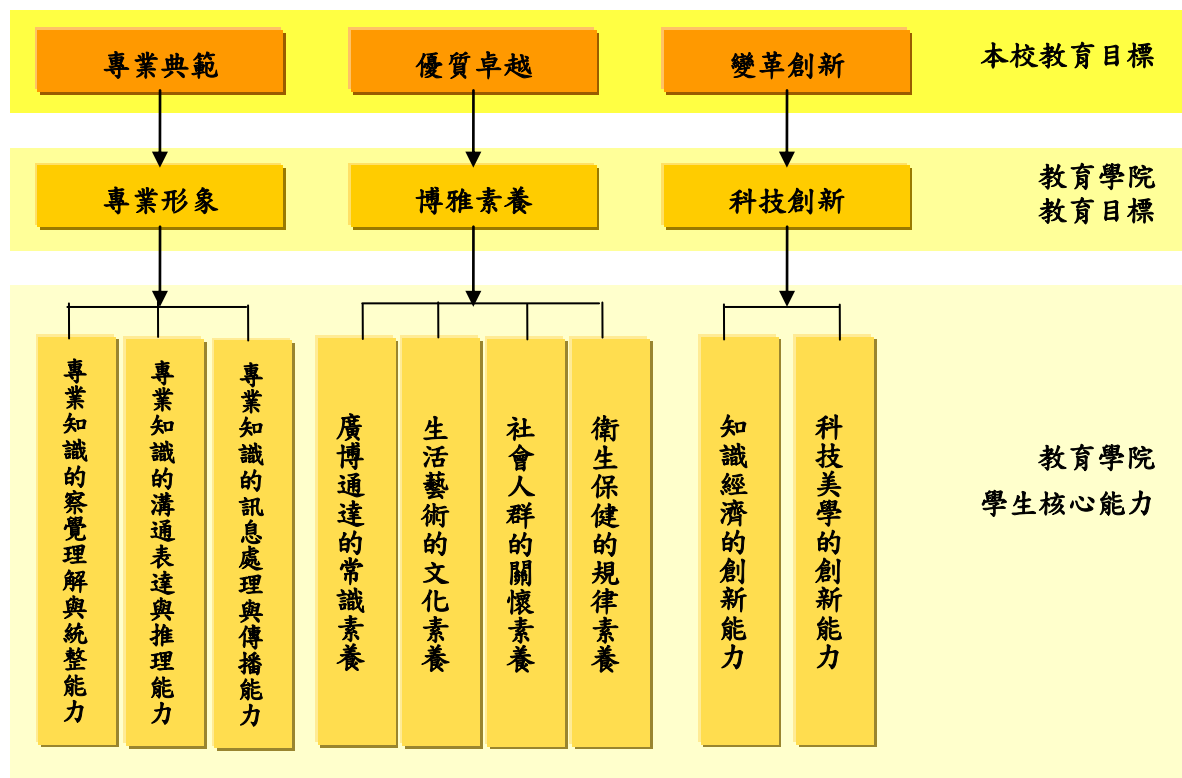
本院依照校級教育目標之設定，配合通識教育及各系所專業，擬定校級學生基本素養與核心能力，並以院級教育目標為基礎，依據本校學生基本素養與核心能力，佐以院內各系、所及院級共同必修課程，致力培育兼備人文關懷、多元創意之教育領域專業人才，以追隨本校發展方向，立足臺灣，揚名國際，放眼未來。

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、思辯與創造的歷程，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。



◆ 發展重點

1. 健全課程規劃及教學品質，規劃多元領域結合課程。
2. 改進實驗室設備及管理機制。
3. 辦理學術研討會，提昇研究水準，積極延攬客座教授與訪問學者。
4. 加強產學合作，營造學生實習及就業機會。
 - (1) 學生就業與就學輔導。
 - (2) 推動產學合作，承接廠商的專案。
5. 整合院內研究學術領域及人力資源，發展共同研究平台。
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。

◆ 學院組織

教育學院目前設有 4 學系、7 碩士班、2 博士班：

教育學系（大學部、碩士班、博士班）、體育學系（大學部、碩士班）、幼兒教育學系（大學部、碩士班）、特殊教育學系（大學部、碩士班）、教育測驗統計研究所（碩士班、博士班）。



人文學院

本院成立於民國 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。本院包含七系所及通識教育中心，師資陣容堅強，共同為本校服務。

◆ 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：

培養術德兼修的知能：著重於陶冶學生之良好氣質、優良品格，進而啟發對自己的生命意義與價值，建立正確的人生觀與向善向上之情懷，具有人文關懷同理心，隨時關心社會情勢之脈動。

陶冶優雅卓越的才華：在致力於領域學科之餘，兼備藝術欣賞與的智慧與熱忱，展現出卓越的文學優異表現。

鍛鍊創新多元的能力：具創新活力，藝術創作豐富並成為社會的優良菁英，樂於接受挑戰，且不侷限於單一向度之能力，能夠整合自我能力及特色，激發潛能使自我成果達到最高效能。

◆ 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：

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。

領域教學的能力：本校創校以來即以培育社會楷模為理念、建立博雅之專業理想與教育專業特色為見長，順應社會少子化以及師資過剩之趨勢，本院之師培生需具有新師範精神，此項與本校之「專業與統整能力」基本素養相符。



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。

藝術欣賞的智慧：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。

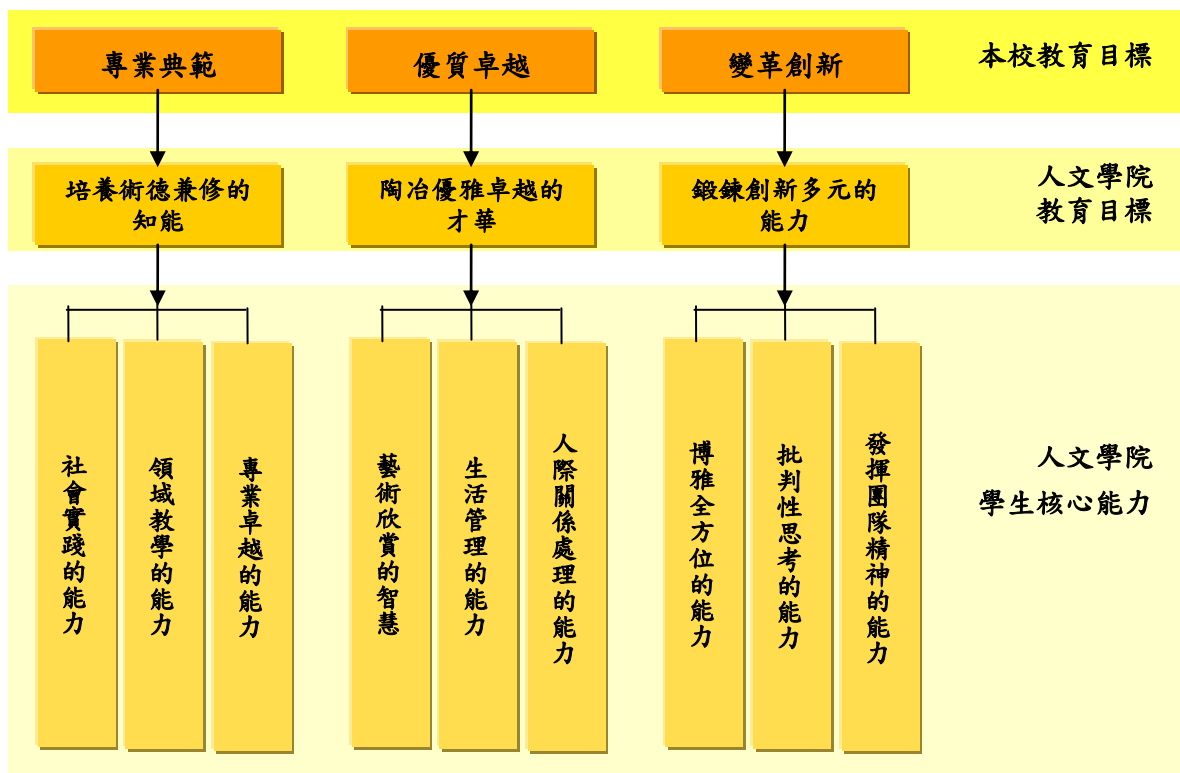
人際關係處理的能力：培養學生展現絕佳之情緒智商，專業與情緒管理乃是相輔相成之人生利器，兩者兼備才能展現出卓越的優異表現，此項與本校之「語文與人際溝通能力」基本素養相符。

生活管理的能力：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。

博雅全方位的能力：在社會經濟環境不佳的情況下，多數企業將員工一人當三人用的狀況時有耳聞，在培養專業學科之餘，第二專長甚至是第三專長或是語文證照之取得皆成為求職之必備，據此，學有專精是必須，具有語文證照及第二專長更是突顯自我之競爭優勢，此項與本校之「專業與統整能力」基本素養相符。

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。

發揮團隊精神的能力：單打獨鬥已非目前社會之工作模式，目前講求團隊合作，在團體中大家各執所司，互相腦力激盪發揮創意，創造出最大的利益，此項與本校之「語文與人際溝通能力」基本素養相符。



◆ 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、臺灣語文學系、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良好特色，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、國科會及各機構的研究案，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，每年均配合社區作兒童劇展、布袋戲和歌仔戲演出、英語話劇公演、音樂會及美術作品展覽，至各國中小學校、科博館及文教機關等地進行社會服務。

◆ 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，為提供本校學生不同的師資及課程規劃，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，皆有利於創新教學研發的工作，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。

◆ 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，亦聘請企業學者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。

◆ 學生發展

為提升學生素質，規劃多種不同的學程提供學生修習，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。

◆ 未來展望

強化兒童文學及藝術輔導服務及研究活動，亦積極開發工商企業及相關行業之聯繫與交流，培養學生多元專長及就業能力。

建立人文藝術數位平台及文化交流網站，研究人文藝術相關傳統文化，結合科技呈現出現代卓越文明，追求人文藝術之現代化及資訊化。

配合藝術文化展演與研究服務活動發展具地緣特色之研究與學習，讓學生所學與時代潮流及地區相結合，達到人文關懷與潛在能力培養之目標。

獎勵師生研究與參與各項活動和競賽，發展多元卓越才能，因應競爭社會所需及自我實現，乃至自我超越之需求，提升就業競爭力。



理學院

◆ 目標與特色

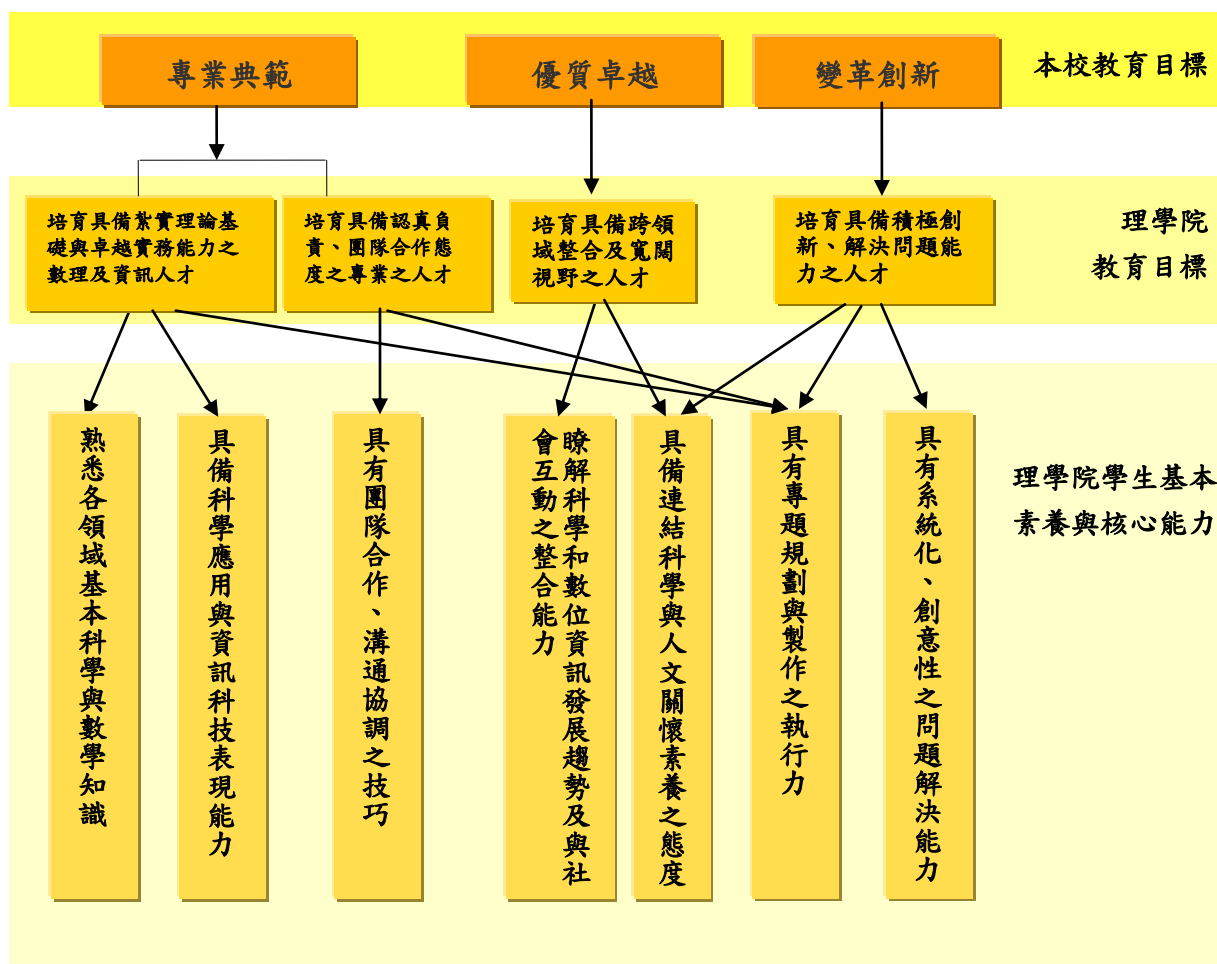
理學院於 94 學年度正式成立，目前設有數學教育學系(含碩士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班)、科學應用與推廣學系(含科學教育碩士班、科學教育碩士在職專班、環境教育及管理碩士班、環境教育及管理碩士在職專班)、資訊工程學系(含碩士班)及數位內容科技學系(含碩士班、碩士在職專班)等四個學系，涵蓋了數學、科學、環境教育、資訊科技和數位內容等相關領域。院內各系的課程皆具特色、符合社會需求與未來發展。為因應本校之轉型發展，本院本於傳承與創新之精神，除原有國小數理師資培育任務之外，並積極從事數學與科學學習科技之研發，且結合新設之資訊工程和數位內容科技領域，使本院教學與研究目標擴展至創意性的科技應用與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

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。

◆ 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	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. 培育具備認真負責、團隊合作態度之專業之人才	2-1 具有團隊合作、溝通協調之技巧
3. 培育具備跨領域整合及寬闊視野之人才	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. 培育具備積極創新、解決問題能力之人才	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



◆ **發展策略**

1. 協助提升各系教學品質。
2. 了解院內各系學生需求，加強學生生涯輔導。
3. 擴大辦理院內各系特色活動，鼓勵師生從事產學合作。
4. 整合院內各系研究資源，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。
5. 加強院內各系，以及與學校各單位之溝通協調與合作。



◆ 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，提昇研究水準。
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。

管理學院

◆ 歷史沿革

本校於 2011 年整合管理相關系所，於 8 月 1 日成立管理學院，設有事業經營碩士學位學程、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與國際企業學系。本學院以文化創新管理為特色，採取不分系所的運作模式。透過管理學院各系所與既有學院之功能互補與統整，以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。

本院創立之初，由教育學院許天維院長擔任代理院長。首任院長由楊校長推薦借調國立政治大學國際貿易學系胡聯國教授於 2012 年 2 月 1 日出任。胡院長授命執掌院務後，除致力於學院各項規章、制度之建立外，亦積極成立具有學術



特色的研究學習團隊，並整合管理學院資源，以提升管理議題的研究能力以及國際學術的曝光度。另為幫助管理學院獲得豐富的企業界資源，本院致力推動國際企業經營管理碩士專班。此外，為幫助管理學院畢業生能夠順利就業，除透過本學院的教師專業輔導或產學合作外，並藉由推動院必修課程，邀集業界知名人士進行對話和經驗分享，期許本學院成為畢業同學順利就業與社會接軌的最好橋樑。

◆ 本院目標

本學院教育目標係以培育「人文經濟產業」之人才為設立宗旨。以「文化素養」、「創新思維」、「國際視野」為教育目標，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。



配合學校願景發展：「地區第一、國內一流、國際知名」的文理型大學，本院目標發展為：

1. **國際視野**

著重培養學生具備國關與外語溝通能力，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。

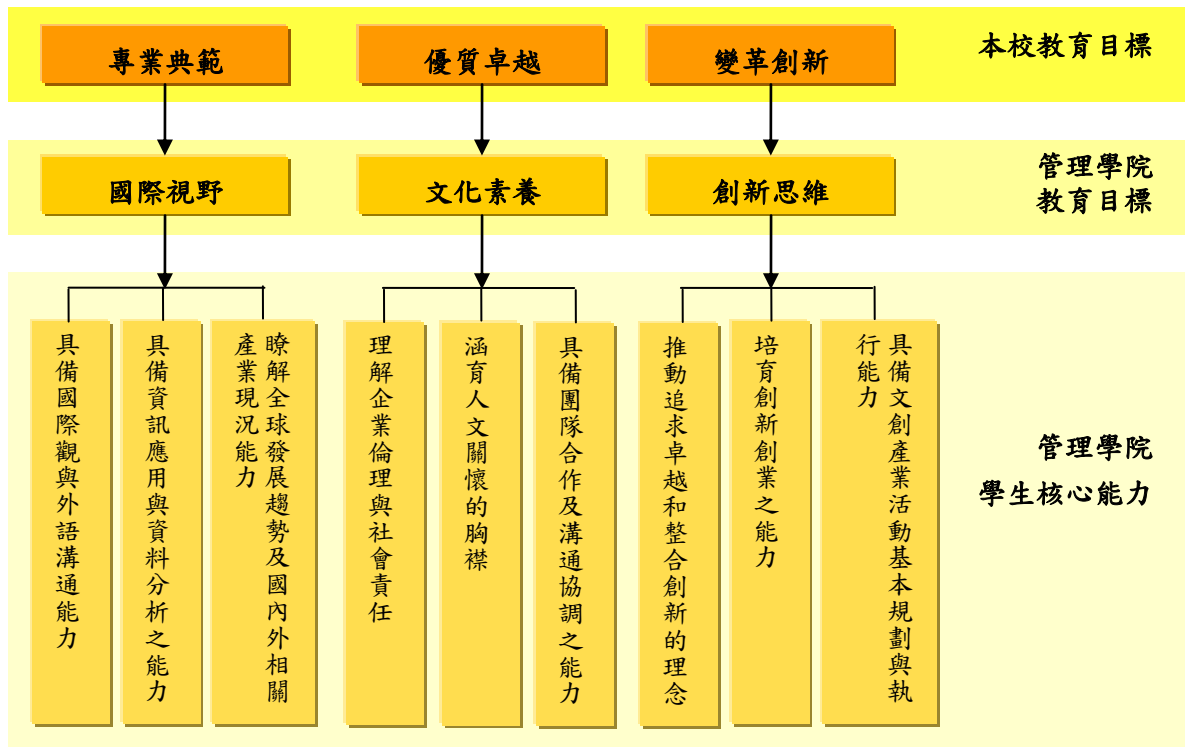
3. **創新思維**

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。

◆ **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，擬定校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、學位學程及院級共同必修課程，致力培育兼備國際視野、文化素養與創新思維之專業人才，以追隨本校發展方向，立足臺灣，揚名國際，放眼未來。

是以管理學院之教育目標、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，引領國家攀登國際巔峰，建立更美好的未來。



◆ 發展重點

1. 健全課程規劃及教學品質，規劃多元領域結合課程。
2. 改進實驗室設備及管理機制。
3. 辦理學術研討會，提昇研究水準，積極延攬客座教授與訪問學者。
4. 加強產學合作，營造學生實習及就業機會。
 - (1) 學生就業與就學輔導。
 - (2) 推動產學合作，承接廠商的專案。
5. 整合院內研究學術領域及人力資源，發展共同研究平台。
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。

◆ 學院組織

管理學院目前設有事業經營碩士學位學程、永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程、文化創意產業發展學位學程與國際企業學系。101 學年度本院增設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更名為文化創意產業設計與營運學系。



四、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」。

五、交通資訊

(一)由台中火車站出發

1. 步行至第一廣場前搭乘 83、88 路等公車，於中正路口站下車後沿五權路或福龍街步行約十分鐘。
2. 步行至第一廣場前搭乘 5 路公車，於民生路口站下車即達本校後門。
3. 搭乘計程車至本校約十分鐘。
4. 直接步行至本校約三十分鐘。



(二)搭乘國道客運

1. 有經過台中教育大學之國道客運，可直接在本校民權路側門下車。
2. 無經過本校之客運，可搭至台中火車站或是朝馬、中港轉運站等站轉乘其他交通工具。

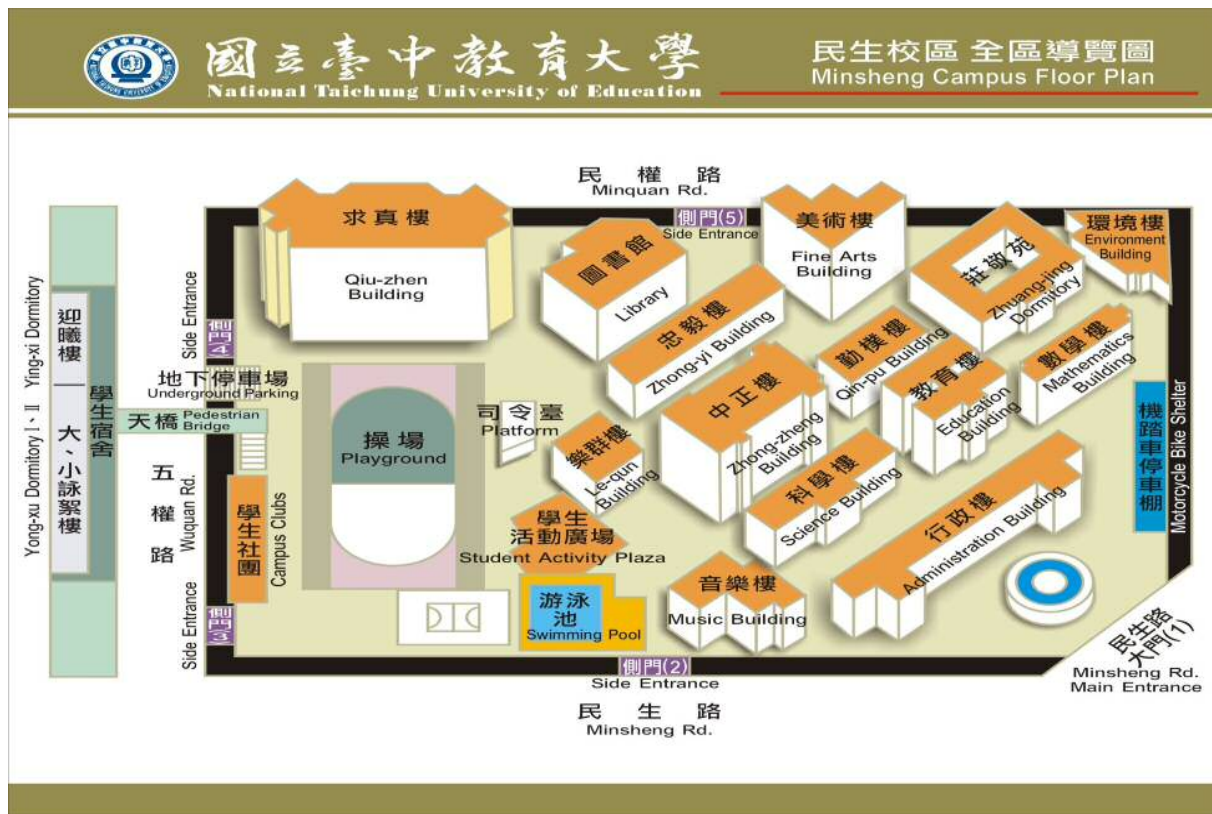


(三)行駛高速公路或中投公路

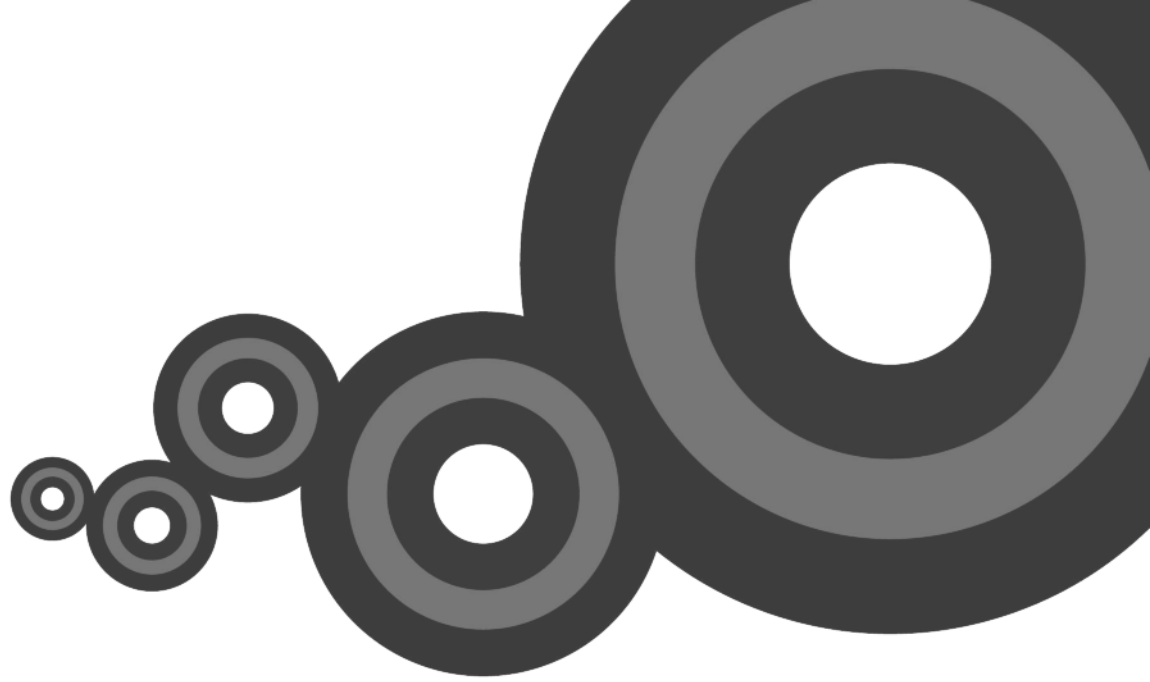
1. 中山高速公路下台中交流道後往台中方向，直行台中港路右轉民權路或五權路即可到達。
2. 中投公路北上至台中端，直行五權南路→五權路即可到達。



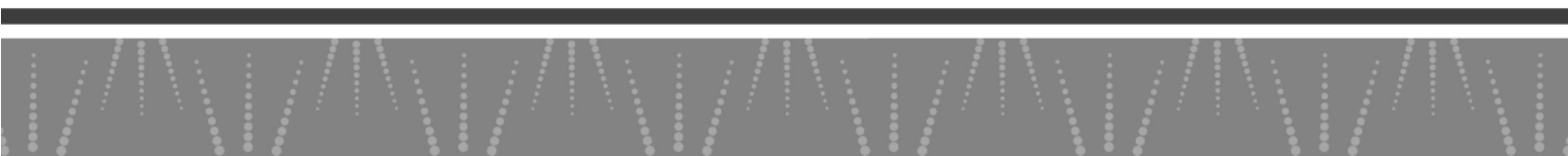
臺中教育大學相關位置圖



學校大樓



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	2 寸相片 2 張-製作職員證用	
九	公務人員保險(已加保者，請原服務單位辦理移轉)	
十	全民健康保險對像投保申報表(或原投保單位移轉)	
十一	退伍證明文件 1 份 (女性免繳)	
十二	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	
十三	專任教師具結書	
十四	公立醫院健康檢查表乙份 (由公立學校調任者免填)	
十五	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
十六	員工交通補助費申請表 (申請宿舍者免填)	送事務組
十七	公文系統帳號申請表	送文書組
十八	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—公務人員到職資料檔下載
- ※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「教育部學審會大專教師送審通報系統網站」

【https://www.schprs.edu.tw/index_1.jsp】

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以國外學歷送審教師資格作業須知參、二、(一)所列之 12 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)獎懲考核

依據「大學及專科學校教師年功加俸辦法」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」、「公立學校教師暨助教職務等級表」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

薪級	薪 額	職 務 名 稱				
	770	770				
	740					
	710		710			
一級	680					
二級	650	教授	650			
三級	625			625		
四級	600					
五級	575					
六級	550					
七級	525					
八級	500	副教授	650			
九級	475					
十級	450			680 至 475	助理教授	450
十一級	430					
十二級	410		講師			
十三級	390					
十四級	370					
十五級	350		600 至 390			
十六級	330				助教	



十七級	310			助理教授	講師	助教
十八級	290			500		
十九級	275			至		
二十級	260			310		
廿一級	245				450 至 245	
廿二級	230					
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. 本校教師申請著作或藝術作品升等應於每年一月底或七月底前所屬系、所、中心、學位學程提出申請；申請學歷升等應於每年四月底或十月底前所屬系、所提出。
2. 新聘教師需到校滿一年始得申請升等；最近一次評鑑不通過之教師不得提出升等。
3. 另依本校「教師評鑑辦法」規定：自本辦法通過施行日（96 年 3 月 20 日）以後聘任之講師、助理教授須於到校滿三年後；副教授、教授須於到校滿五年後，接受第一次評鑑。評鑑通過者，講師、助理教授每隔三年；副教授、教授每隔五年，再評鑑一次。自本辦法通過施行日（96 年 3 月 20 日）以後新聘之講師、助理教授、副教授於到校後七年內未能升等者，第八年起不予續聘。

國立台中教育大學教師著作(作品)升等作業流程

作業流程	辦理時程	使用書表
<p>1、教師向系(所、中心、學位學程)提出升等申請。</p> <p>↓</p> <p>2、系(所、中心、學位學程)受理升等申請。</p> <p>↓</p> <p>3、系(所、中心、學位學程)初評。</p> <p>→ 初評未過，結束審議作業，書面通知當事人。</p> <p>↓</p> <p>4、由學院辦理著作(作品)外審，並將外審結果通知系(所、中心、學位學程)後，據以辦理初審。</p> <p>→ 初審未過，結束審議作業，書面通知當事人。</p> <p>↓</p> <p>5、院教評會複評。</p> <p>→ 複評未過，結束審議作業，書面通知當事人。</p> <p>↓</p> <p>6、由人事室辦理著作(作品)外審，並將外審結果通知學院後，據以辦理複審。</p> <p>→ 複審未過，結束審議作業，書面通知當事人。</p> <p>↓</p> <p>7、校教評會決審。</p> <p>→ 決審未過，結束審議作業，書面通知當事人。</p> <p>↓</p> <p>8、校長核定暨將審查結果通知相關系(所、中心、學位學程)及申請升等教師。</p> <p>↓</p> <p>9、報教育部申請教師證書。</p>	<p>一、教師申請時程：每年1月底或7月底。</p> <p>二、專任教師申請升等須到本校服務滿1年；最近一次評鑑不通過之教師不得提出升等。</p> <p>三、本校教師升等初評評審項目及標準如下：</p> <p>(一)評審項目：</p> <p>1.研究：升等時本職級五年內(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。</p> <p>2.教學：教學年資、升等時本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。</p> <p>3.輔導及服務。</p> <p>(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。</p> <p>四、以著作(藝術作品)申請升等教師，應填具升等成績審查表並檢附已出版完成之代表著作及近七年內與任教學門有關而未曾用作升等之參考著作各<u>三份</u>(藝術代表作品及最近五年內完成與任教學門有關而未曾用作升等之參考作品各<u>四份</u>)，於元月或七月底前向所屬系(所、中心、學位學程)提出申請，各系(所、中心、學位學程)應於四月十日或十月十日前召開教評會完成初審，並於初審通過後於四月二十日或十月二十日前送院教評會辦理校外審查，院教評會應於六月或十二月底前完成複審，並將申請人之申請升等成績審查表、升等著作<u>三份</u>(作品<u>四份</u>)及相關資料、證件送人事室彙整提校教評會。</p>	<p>1. 教師升等成績審查表。</p> <p>2. 教師教學服務成績考核評分基準表。</p> <p>3. 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)。</p>



作業流程	辦理時程	使用書表
	<p>五、校教評會審查後，於十日內將審查結果通知有關係（所、中心、學位學程）及申請升等教師。其升等通過者報教育部審定教師證書。</p> <p>六、申請升等教師接到本校教評會審議通過通知後，應於規定期限內向人事室洽辦送教育部辦理教師資格審定事宜。前項升等教師自升等年度開始之日起三個月內（每年八月至十月止或二至四月止）未能檢齊有關資料證件送校轉陳教育部辦理教師資格審定因而導致權益受損時，由該升等教師自行負責，不得異議。</p> <p>七、另 97 學年度起教育部授權本校教師資格審查自審試辦 3 年。審查通過後，報教育部審定新職暨補發新職聘書、薪資差額，並請繳交相片 2 張製作教師證書及教職員證。</p>	

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

職 級	應 具 備 學 經 歷 要 件		著 作
	學 歷	經 歷	
	大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業	擔任臨床工作 9 年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師 4 年，成績優良	有專門著作
		曾任講師 3 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

1. 授權自審範圍教師證書所列年資起計核算方式如下：

(1) 新聘教師：

- A. 聘期開始 3 個月內，報教育部審定教師資格者，以起聘年月起計年資。
- B. 未符合前款規定者，依學校報教育部年月起計年資。
- C. 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。
- D. 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：

- A. 於該學期內報部：學年度第 1 學期內報教育部審定者，以該學期開始之年月（8 月）起計年資；學年度第 2 學期內報教育部審定者，以該學期開始之年月（2 月）起計年資。惟最低一級教評會通過教師升等案時間晚於其升等生效年月者，其教師證書年資起計自最低一級教評會通過年月起算。
- B. 超過該學期報部：起資年月為報部月。
- C. 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。

2. 非授權自審範圍教師證書所列年資起計核算方式如下：

- (1) 新聘教師依法自起聘 3 個月內報教育部複審，經審定通過者，以聘書起聘年月起計。
- (2) 升等教師自學期開始 3 個月內報教育部複審，經審定通過者，以學期開始年月起計。
- (3) 未依前 2 款規定期限報教育部複審，其經審定通過者，依學校實際報教育部複審年月起計。

※ 註：但因特殊情形或新聘教師因實質審查、其國外學位或文憑進行學歷查證未能於起聘 3 個月內完成查證，經學校專案報教育部核准延期送審，並經審定通過者，得依前 2 項規定起計。

3. 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. 於該學期內報部： 起資年月為學期開始月(2 月或 8 月)，但不得早於最低一級教評會通過年月。 2. 超過該學期報部： 起資年月為報部月
起聘 超過 3 個月	起資年月為 報部月	

※ 備註：

- ① 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。
- ② 起聘名冊不可填入未來式。
- ③ 兼任改聘專任視同新聘。
- ④ 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。但該教師職級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系所發展需要修讀學分、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 月及 10 月向系所處提出申請，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要點」、「教授休假研究實施要點」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」。
4. 申請期間：每年 4 月及 10 月。
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。
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；部分時間並酌減授課時數者其服務年限為相同時間。

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，逾期末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）開學前簽請系、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。
9. 每學年度應從本規定二第二款及第三款人員中，由各學院推選 1-2 名優秀之兼任行政工作教師，由校長於公開場合中頒發感謝狀，並刊登本校校訊，以資表揚。
10. 本規定以九十八學年度第二學期為基準點，核算各新進教師是否完成本規定八之法定義務。學術單位經主管確認後，依規定由人事室核算確定，行政單位及一、二級主管，由人事室確定後，全面落實本規定，日後新進本校者均依本規定辦理。
11. 本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(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. 以國科會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文影本或提出獲得國科會研究計畫之名稱，自 99 學年度起最高抵四學期（二年）。
3. 審查未採計之年資，如有國科會研究計畫，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，由人事室錄案並列入電話簿名冊及工作職掌。
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)			

(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

假 別		天數	備 考
事假		7	一、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。 二、事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。 三、家庭照顧假請假日數併入事假計算；生理假請假日數併入病假計算。 四、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 3 日內請畢，例假日順延之。 五、除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員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。 六、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。 七、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。 八、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。 九、公務人員因轉調(任)或因退休、退職、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。 十、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，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。
病假		28	
生理假 (每月)		1	
家庭照顧假		7	
婚假		14	
產前假		8	
娩假		42	
陪產假		3	
捐贈骨髓或器官假		實際	
流產假	懷孕五個月以上流產	42	
	懷孕三個月以上未滿五個月流產	21	
	懷孕未滿三個月流產	14	
休假 (行政)	服務滿一年(第二年起)	7	
	服務滿三年(第四年起)	14	
	服務滿六年(第七年起)	21	
	服務滿九年(第十年起)	28	
	服務滿十四年(第十五年起)	30	
喪假	父母	15	
	養父母	15	
	配偶	15	
	繼父母	10	
	配偶父母	10	
	子女	10	
	曾祖父母	5	
	祖父母	5	
	配偶祖父母	5	
	配偶繼父母	5	
兄弟姊妹	5		

(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。

(三)公假、公出和公差適用範圍：

1. 公假：符合上述各項情形者，給予公假。
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。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。
 - ◎ 前往輔導區內學校輔導、帶領學生至校外實習、見習、參觀，以公差登記；地點在市區內者支領交通補助費壹佰元。

- ◎ 校外辦理活動或會議，工作人員應核給公差，惟交通、膳宿已由本校供應，不再支給。
 - ◎ 辦理各項專題研究者，視該經費狀況給予公差假。
4. 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，其酌予增加之公(差)假並以不超過下列日數為原則：
- ◎ 搭乘傳統交通工具者：

公差(假)地點	酌予增加之日數
新竹、苗栗、臺中(屯區)、臺中縣、彰化、南投、雲林、嘉義	當日往返
基隆、臺北、桃園、臺南、高雄	半日
宜蘭、花蓮、臺東、屏東、澎湖	2日

- ◎ 往返均搭乘飛機或高鐵者，不另核給增加日數。
 - ◎ 前二款出差地點如係偏遠山區，得視情況酌增一日。
2. 臺中市區出差者，按每日膳雜費數額二分之一支給；臺中市外出差者，按國內出差旅費標準支給。

(五)出國或赴大陸地區(均需上網申請)

1. 出國(不含大陸地區)：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「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。
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

獎勵名稱	等次	獎勵標準	獎勵金金額	備註
服務獎章	特等	連續任職滿 40 年。	14,400 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	連續任職滿 30 年。	10,800 元	
	二等	連續任職滿 20 年。	7,200 元	
	三等	連續任職滿 10 年。	3,600 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	慰問金金額	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慰問金。（「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
殘廢給付	全殘、半殘、部分殘，依公保殘廢給付標準表給付。	自得為請領之日起經過 5 年不行使而消滅。	本人
養老給付	依法退休，資遣或繳付保險費 15 年以上並年滿 55 歲離職退保者，依公教人員保險法規定，予以一次養老給付。		本人
死亡給付	因公死亡：36 個月。 病故或意外死亡：30 個月。但加保 20 年以上死亡者，給付 36 個月。		本人
眷屬喪葬津貼	一、父母、配偶：3 個月 二、子女： (1)年滿 12 歲未滿 25 歲者：2 個月。 (2)未滿 12 歲及已為出生登記者：1 月。		法定繼承人或指定受益人
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.前項津貼，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

項目	服務內容
疾病傷害	門診、住院
分娩照護	1、產前產後期間之門診、分娩及新生兒照顧住院服務。 2、分娩免除自付部分之負擔。
復健服務	1、提供物理、職能、語言治療。 2、裝配義肢（國品產品）及居家照護服務。
預防保健	1、婦女子宮頸抹片檢查。 2、孕婦產前檢查。
居家照護	居家訪視診察。
慢性病復健	提供社區復健中心復建治療、康復之家復建治療及居家治療。
超過上限費用核退	1、全年住院部分負擔超過法定上限。 2、全年住院部分負擔超過最近一年內每人平均所得 10% 上限。 3、每次入住急性病房 30 日或慢性病房 180 日，全年部分負擔超過每年法定上限。
緊急傷病費用核退	1、國內至非特約醫療院所就醫。 2、國外（含大陸）之緊急就醫。
特殊情況費用核退	1、因不可歸責於保險對象之事由，未及於 就醫日起七日內（不含例假日）補保險憑證或免部分負擔證明，致未向醫療院所申請退費。 2、未依規定投保，或未繳納保費滯納金、部分負擔，於暫行拒絕保險給付期間自費就醫，現已繳清相關費用者。
加、退保及負擔金額	1、加、退保時間：以健保轉出單或到職日期為基準。 2、眷屬加退保：請至人事室網頁「表單下載區」之「保險」項目下填寫「健保申請轉出或轉入」申請書。 3、保險負擔部分： 依全民健康保險法規定辦理之。



(三)子女教育補助費篇

學制	區別	金額	請領時限	備註
大學暨 獨立學院	公立	13,600	註冊日起 3 個月內提 出申請。	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。
	私立	35,800		
	夜間部	14,300		
五專後二年， 二、三專	公立	10,000		
	私立	28,000		
	夜間部	14,300		
五專前三年	公立	7,700		
	私立	20,800		
高中	公立	3,800		
	私立	13,500		
高職	公立	3,200		
	私立	18,900		
	實用技能班	1,500		
國小、國中		500		

(四)生活津貼

項目	補助標準(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
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。
生育補助費	2 個月薪俸額	事實發生後 3 個月內申請	一、以配偶或本人分娩者為限。 二、夫妻同為公務人員者，以報領一份為限。 三、未滿五個月流產者，不得申請生育補助。 四、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。

項目	補助標準 (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	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。	一、父母、配偶以未擔任公職者為限。 二、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。 三、子女以未滿 20 歲，未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷、領有身心障礙手冊不能自謀生活或符合全民健保所稱重大傷病且不能自謀生活，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住院貸款最高 60 萬	事故發生後三個月內	員工本人
	疾病醫護貸款(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(公教員工本人或配偶之直系血親)最高 50 萬		
	重大災害貸款(水災、火災、風災、地震)最高 60 萬		



項目	補助標準	申請期限	支給對象
輔購住宅貸款 (築巢優利貸)	<p>◎ 利率： 由公務人員住宅及福利委員會定期公告，目前貸款利率按臺灣郵政二年期定儲機動利率固定加碼 0.265%機動調整。</p> <p>◎ 申請期限： 依住福會與得標承辦銀行簽約期限，目前承辦銀行為華南銀行，申請期限 101 年 1 月 13 日起至 101 年 12 月 31 日止(意者得逕洽該銀行辦理，無需透過機關申請)。</p>		編制內有給之公教人員
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	2 年一次	公務人員、專任教師

(六)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
<p>一、公務人員於休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：</p> <p>(一)於旅行業、旅宿業和觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。</p> <p>(二)於其他行業別之刷卡消費，核實補助。</p> <p>二、公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千一百四十三元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。</p> <p>三、休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。</p> <p>四、符合第一目請領休假補助，其休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。</p>	限公務人員及兼任行政主管教師本人

(七)資遣

條件	基數
<p>公務人員有下列各款情形之一者，予以資遣：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不符本法所定退休規定而須裁減人員者。 2. 現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可以調任者。 3. 未符前條第一項規定，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院證明身心衰弱，致不堪勝任職務者。 4. 依其他法規規定應辦理資遣者。 	<p>資遣人員之給與，準用第九條第二項及第三十一條第四項一次退休金給與標準計算。</p>

(八)辭職

條件	申請時效	備註
<p>自願離職者，如年滿三十五歲或年滿四十五歲時，得申請發還其本人及政府繳付之退撫基金費用，並以臺灣銀行之存款年利率加計利息，一次發還。</p>	<p>請領退費之權利，自離職之次月起，經過五年不行使而消滅。</p>	<p>申請退費如經領回，嗣後再任公職，該部分年資不得併計退休年資，亦不得申請補繳已發還之退撫基金費用。</p>
<p>不合退休資遣於中途離職者或因案免職者，得申請發還其本人原繳付之退撫基金費用，並以臺灣銀行之存款年利率加計利息，一次發還。</p>		



(九)退休

100 學年度新聘教師未來退休將適用新修正學校教職員退休條例(85 制)本表規定未來將有重大調整，屆時請依新法規定。

項目	條件	退休金給與	新制基數	舊制基數	備註
自願退休	1.任職五年以上，年滿六十歲者(對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲)。 2.任職滿二十五年者。	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。	1.一次退休金：以退休生效日在職同薪級人員之本薪加一倍為基數，每任職一年給與 1.5 個基數，最高 35 年給與 53 個基數。尾數不滿六個月者，給與 1 個基數，滿六個月以上者，以 1 年計。 2.月退休金以在職同薪級人員之本薪加一倍為基數，每任職一年，照基數 2%給與，最高 35 年，給與 70%為限。尾數不滿半年者，加發 1%，滿半年以上未滿 1 年者，以一年計。	1.一次退休金：以退休人員最後在職之月薪額及本人實物代金為基數，任職滿五年給九個基數，每增半年加給一個基數，滿十五年後，另行一次加發二個基數，但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。 2.月退休金：任職滿 15 年者，按月照在職之同薪級人員月薪額 70%給與，以後每增一年，加發 1%，但以增至 90%為限。	1.年齡未滿 50 歲具有工作能力而自願退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。 2.教職員於年滿 55 歲時，得自願提前退休，並一次加發 5 個基數之一次退休金。
命令退休	任職五年以上，有下列情形之一者： 1.年滿 65 歲。 2.心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。 3.教職員已達命令退休年齡，服務學校仍需其任職，而自願繼續服務者，得報請主管教育行政機關延長之，至多五年。	(3)兼領 1/2 之一次退休金與 1/2 之月退休金。 (4)兼領 1/3 之一次退休金與 2/3 之月退休金。 (5)兼領 1/4 之一次退休金與 3/4 之月退休金。			

(十)撫卹

條件	撫卹給與	年撫卹金年限	給卹對象	
病故或意外死亡	1.任職未滿 15 年者，給與一次撫卹金，不另發年撫卹金。	10 年	公務人員遺族領受	
因公死亡	因冒險犯難或戰地殉職	任職每滿一年，給與一個半基數，尾數未滿六個月者，給與一個基數，滿六個月以上者，以一年計。	15 年 (但冒險犯難或戰地殉職者，給與 20 年)	撫卹金之順序： 1.父母、配偶、子女及寡媳。但配偶及寡媳以未再婚者為限。
	因執行職務發生危險以致死亡	2.任職 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其任職滿 15 年者，另給與 15 個基數之一次撫卹金，以後每增一年加給半個基數，尾數未滿六個月者不計；滿六個月以上者，以一年計，最高給與 25 個基數。	註： 1.遺族如係獨子(女)之父母或無子(女)之寡妻或鰥夫，得給與終身。	2.祖父母、孫子女。 3.兄弟姐妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。
	因公差遇險或罹病以致死亡	3.基數之計算以教職員最後在職之本薪加一倍為準，年撫卹金基數應隨同在職同薪級教職員本薪調整之。	2.給恤年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給恤至成年；或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給恤至大學畢業為止。	4.配偶之父母、配偶之祖父母，以無人扶養者為限。
	在辦公場所發生意外以致死亡	4.因公死亡人員除按上開規定給卹外，並加發一次撫卹金 25%；其係冒險犯難或戰地殉職者，加發 50%。因公死亡人員任職未滿 15 年者，以 15 年論；任職 15 年以上未滿 35 年者，以 35 年論。		



(十一)因公傷殘死亡慰問金

條件	發給標準	申請時效	支給對象
1.執行職務發生發生意外 2.公差遇險 3.在辦公場所發生意外	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.傷勢嚴重住院有殘廢之虞者，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.前六日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.第三日至前日情形，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
	殘廢慰問金： 1.全殘者，發給新台幣一百二十萬；半殘廢者，發給新台幣六十萬元；部分殘廢者，發給新台幣三十萬元。 2.因執行危險職務所致全殘者，發給新台幣二百三十萬；半殘廢者，發給新台幣一百二十萬元；部分殘廢者，發給新台幣六十萬元。 3.因冒險犯難所致者所致全殘者，發給新台幣三百萬；半殘廢者，發給新台幣一百五十萬元；部分殘廢者，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

條件	發給標準	申請時效	支給對象
1.執行職務發生發生意外 2.公差遇險 3.在辦公場所發生意外	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

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）；廣義來說則為事件發生於學校中者。

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？

性騷擾之認定標準是以「接受者的主觀感受」來定義。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，都是性騷擾。

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及性侵害的環境下學習與工作，各校依據「性別平等教育法」設立「性別平等教育委員會」以規劃全校性性平工作計畫，進而營造友善校園環境，並處理相關申訴案件。

Q2：本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴窗口為何？

受理單位	受理類型	申訴電話
學務處學務長辦公室 周靜宜秘書 (綜合教育大樓 B103)	有一方為學生	04-22183152
人事室 詹世經組員 (行政大樓 A102)	雙方均不具學生身分	04-22183323

※校內其他協助管道：校安中心 24 小時緊急專線 2218-3299

心理輔導組專線 2218-3177 ~ 3179

※校外求助管道：113 全國婦幼保護專線、110 報警

※本校性別平等教育網站：提供校園性騷擾或性侵害相關法規與訊息
(網頁路徑：本校首頁下方連結)

Q3：校園性侵害/性騷擾/性霸凌事件是要由受害者當事人提出申訴才需要處理？倘若校內教職員工知悉後是否有責任需通報學校？

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，應通報至性別平等教育委員會，倘若未依規定通報則可能遭受相關懲處如下：

1. 依據總統 100 年 6 月 22 日華總一義字第 10000131071 號令公布之性別平等教育法之相關規定如下：

[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。

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。

[性別平等教育法 第 36 條]

學校違反第十三條、第十四條、第十六條、第二十條第二項、第二十二條第二項或第二十七條第三項規定者，應處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第三十條第四項規定而無正當理由者，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，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

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、性霸凌事件之證據。

[性別平等教育法 第 36 條之一]

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. 與校園性侵害或性騷擾事件相關之教育人員法令

(1) 教育人員任用條例第 31 條 (修正日期：100 年 11 月 30 日)

具有下列情事之一者，不得為教育人員；其已任用者，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職：

- 一、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案。
- 二、曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案。
- 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定。
- 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- 五、褫奪公權尚未復權。

六、受監護或輔助宣告尚未撤銷。

七、經醫師證明有精神病。

八、行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實，或涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實。

九、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，經有關機關查證屬實。

前項教育人員為校長時，應由主管教育行政機關予以解聘，其涉及第八款後段性侵害之行為，應由主管機關之性別平等教育委員會調查之。

被告為教育人員之性侵害刑事案件，其主管教育行政機關或所屬學校得於偵查或審判中，聲請司法機關提供案件相關資訊，並通知其偵查、裁判結果。但其妨害偵查不公開、足以妨害另案之偵查、違反法定保密義務，或有害被告訴訟防禦權之行使者，不在此限。

為避免聘任之教育人員有第一項規定之情事，各主管機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

(2) **教師法**第 14 條 (修正日期：101 年 01 月 04 日)

教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：

一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。

二、曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案。

三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定。

四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。

五、褫奪公權尚未復權。

六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

七、行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實。

八、經合格醫師證明有精神病。

九、教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大。

十、經學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實。

十一、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，經有關機關查證屬實。

教師有前項第七款或第九款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過。

有第一項第一款至第八款、第十款及第十一款情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

一、有第八款情形者，依規定辦理退休或資遣。

二、有第十款情形者，依第四項規定辦理。

三、有第三款或第十一款情形者，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有第一項第十款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

為避免聘任之教師有第一項第一款至第八款、第十款及第十一款規定之情事，各主管教育行政機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

Q4：何種情形之下，才得以向本校性平會提出申訴呢？若在校外被性騷擾的話，也可以向本校性平會提出申訴嗎？

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性平會提出申訴。
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，則可移請警察機關調查。

Q5：提出申訴時應用何種方式？

凡屬於校園內老師、行政人員對學生的性騷擾，或是學生之間的性騷擾，皆可以用書面的形式提出申訴（申訴表可至本校性平網頁下載）。如果是口頭敘述，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。

Q6：提出申訴後，當事人的身份會不會被曝光？

當然不會！由於申訴時必須具名真實姓名，學校才會接受申訴，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）。

Q7：申訴後，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（或人事室）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。性平會在接獲申訴案件後的 20 天之內，必須決定是否受理此申訴案件，並且以書面方式通知申請人。

Q8：在哪些狀況下，性平申請調查案件可能不會被學校受理呢？

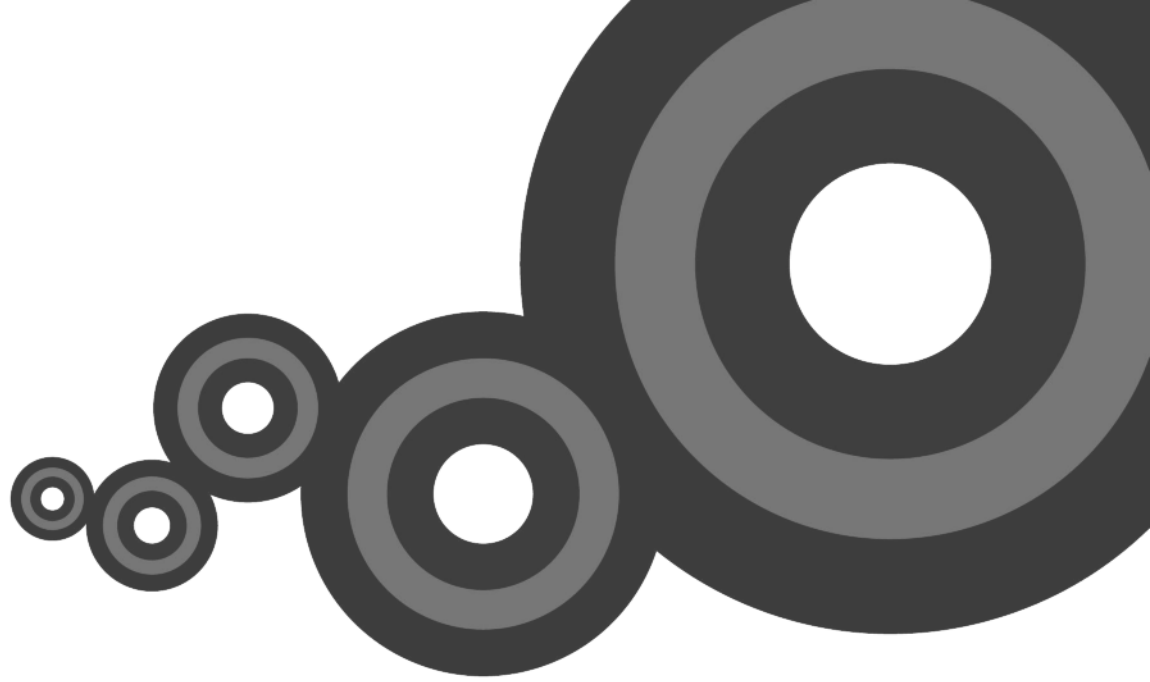
依性別平等教育法第二十九條規定，有下列情形之一者，應不予受理：

- 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。

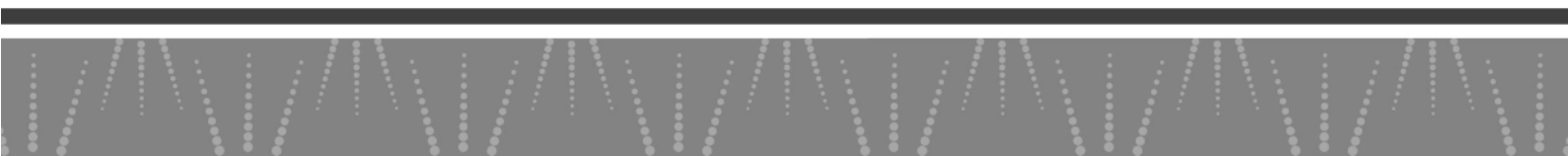
所以，如果你所申訴的事件，學校認為事件的內容與「性」並沒有關連，不屬性別平等教育法第二條規範之範圍，或是你採用匿名方式，致學校無法得知你的真實姓名，或是該事件已經處理完畢等，這些都可能是學校不受理性騷擾申訴案件的理由。

Q9：調查進行的過程中，當事人應該要有什麼樣的心理準備？

如果你所申訴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的發生原委，但調查過程將絕對保密請放心。此外，調查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，每次不超過一個月），所以直到調查結果出爐及校方作出懲處的過程中，學校會盡可能確保當事人的安全與權利。



參、員工福利與生活資訊





參、員工福利與生活資訊

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：綜合教育大樓 1 樓
體適能中心	開放時間：平日 17 : 30~21 : 30 地 點：館前樓地下一樓 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：本校區後門、求真樓地下室。
 - (2)機車：本校區前門機車棚。
 - (3)腳踏車：本校區前門腳踏車棚。
- 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。
- 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)公務車申請

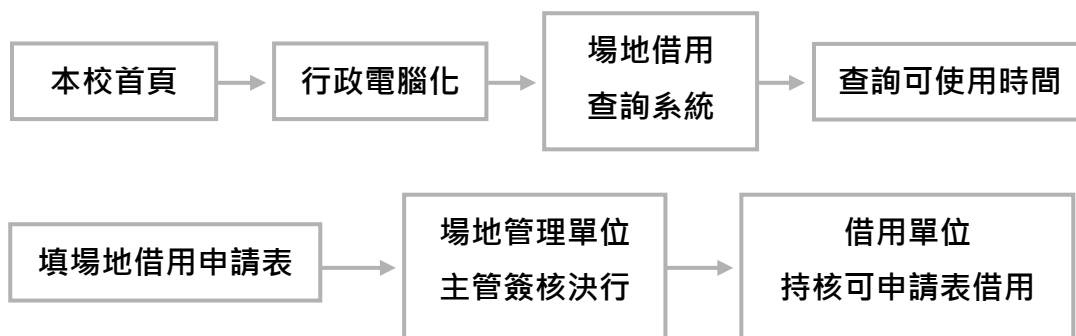
- 1.本校公務車由總務處集中調派，並指定專人負責。
- 2.各單位有下列情形之一者，得申請派車：
 - (1)出外接洽公務或參加會議認有必要者。
 - (2)接待與公務有關之貴賓。
 - (3)經校長核准之活動。
 - (4)其他緊急事故。
- 3.因公外出如有大眾運輸工具可資搭乘者，則應以乘大眾運輸工具為主。
- 4.台中市區內須有兩人以上乘坐，派車單請於用車前 2 日送達事務組。

(四)本校場地設備借用：

- 1.本場地設備以提供外界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.提供外界使用場地設備如下：
 - (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。

(五)求真樓使用管理：

1.開放使用方式、時間如下：

- (1)週一至週五（不含國定例假日）：早上七時至晚上十一時。
- (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。

2.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、公共空間、演講廳、第2會議室(K403)、會議廳(K401)。
- (2)美術學系：藝術中心。
- (3)計網中心：電腦教室、
- (4)教務處：普通教室。
- (5)各系所：辦公室及所屬空間。
- (6)進修推廣部：華語文中心、第三會議室(K404)、會議室(K105)。

(六)校園門禁保安全管理：

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 樓及教育樓，實施夜間 (18:30 至隔日 7:30)、假日及寒暑假電梯管制。

(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營繕組辦理，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營繕組。



二、醫療服務

(一)校醫駐診

健康中心位置：教育樓一樓

聯絡電話：22183174 ~ 3175

科別	醫師	時間
內兒科	朱欽明	星期一至星期五上午 8:30~9:30
中醫科	王偉州	星期二下午 2:00~5:00

(二)特約醫療院所

提供本校師生看診減免掛號費及住院差額折扣等優惠

醫院名稱	住 址	電 話	優 惠 內 容
仁愛醫院	台中市柳川東路三段 36 號 (台中院區)	22238855	教職員工生持證明文件，門診掛號費減免 100 元
	台中縣大里市東榮路 483 號	24819900	教職員工生持證明文件，門診掛號費減免 100 元
誠品中醫診所	台中市東興路二段 104 號	24756633	教職員工生及眷屬持證明文件，門診掛號費減免 50 元
新世代牙醫診所	台中市太平路 62 號	22235488	教職員工生持優惠卡免掛號費，自付額 50 元
杏倫皮膚科診所	台中市向上路一段 42 號	23019098	教職員工生持證明文件，門診掛號費減免 50 元

(三)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、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. 羽球場 (中正樓)：中午 12:00 - 13:20 為登記借用時間

每週一至四	17：30 - 19：20	為大二體育課程時段
每週五	17：30 - 19：20	自由使用時間
每週一至五	19：20 - 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，17:30 - 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，17:30 - 22：00，需申請使用。
4. 游泳池：每年四~十一月

星期一	17:30-19:00
星期二	不開放(該時段為體二游泳課程)
星期三	17:30-19:00
星期四	17:30-19:00
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。

5. 桌球教室(英才校區)：

星期一	不開放(該時段為大二體育課程及校隊訓練時間)
星期二	不開放(該時段為大二體育課程及校隊訓練時間)
星期三	18:30-20:30(該時段為校隊訓練時間)其餘時段可申請借用
星期四	18:30-20:30(該時段為校隊訓練時間)其餘時段可申請借用
星期五	可申請借用

6. 網球場(英才校區)：每週一至五未排上課時間自由使用，晚上至 21：30。
7. 體適能中心(忠毅樓地下室)每週一至五 17：30 - 21：30，開放使用。

(二)教職員球類社團：

1. 網球社 - 每週一下午 17:30 - 18:30
地點：英才校區(網球場)
指導老師：楊佳政老師
2. 羽球社 - 每週四 17:30 - 18:30
地點：中正樓(羽球場)
指導老師：呂香珠老師
3. 桌球社 - 每週三 17:30 - 18:30
地點：英才校區(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、網球賽。
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)文康活動

1. 慶生會：現為每人 1600 元生日禮券。
2. 員工旅遊聯誼：每人補助 800 元，均須含車資在內。
3. 春節團拜。
4. 教師節每人禮品券 700 元。
5. 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
網球社	張碧峰	週一 17:30~18:30
桌球社	陳錦章	週三、週四 17:30~18:30
羽球社	呂香珠	週四 17:30~18:30
翕相社	黃嘉勝	不定期
合唱團	謝寶梅	週一 17:30~18:30
登山社	黃鴻博	不定期

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。

(二)薪資帳戶開戶注意事項

1. 開戶資料請至出納組領取，填寫完畢後連同雙證件影本繳回出納組，由出納組代為轉交台灣銀行台中分行開立薪資帳戶。
2. 公教人員儲蓄優惠存款開戶：開戶資料填寫完畢後連同雙證件影本及以下二份資料送回出納組代為轉交台銀台中分行開戶。
 - (1) 開戶資料印鑑卡：請先向文書組申請蓋學校大印。
 - (2) 在職證明：請向人事室申請。

(本項僅限編制內公教人員及工友申請)

(三)薪資、鐘點費、各類匯款 E-mail 付款通知

1. 請進入學校校務行政系統建立 e-mail 帳號，以利薪資、鐘點費等款項的匯款通知。操作流程如下：

學校網站首頁/資訊服務/校務行政系統/教職員工專用通道/帳號密碼/其他/教職員基本資料/建立常用的 e-mail 帳號

2. 請進入學校出納系統建立 e-mail 帳號，以利薪資、鐘點費以外之各類匯款通知。操作流程如下：

學校網站首頁/資訊服務/校務行政系統/出納支付款項查詢/帳號 (輸入身分證號) /修改 E-mail//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。

(四)薪資、各類所得等支付款項及保費證明查詢

1. 薪資、鐘點費等支付款項查詢。操作流程如下：

學校網站首頁/資訊服務/校務行政系統/教職員工專用通道/帳號密碼/出納薪資/薪資查詢 (或保費證明單查詢)

2. 薪資、鐘點費以外之各類支付款項查詢。操作流程如下：

學校網站首頁/資訊服務/校務行政系統/出納支付款項查詢/帳號 (輸入身分證號) /出納付款查詢或零用金付款查詢

(五)薪資戶的優惠

1. 本校薪資銀行為台灣銀行台中分行，為免除新進教職員工至台銀開戶之繁瑣手續，出納組代辦開戶服務。
2. 本校公教人員可在臺灣銀行辦理每月儲蓄一萬元以內的「公教儲蓄優惠存款」，每月自薪資中代扣，存款利率比照二年期定存機動利率，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) 。
3. 臺灣銀行特別優惠本校專任教職員工，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 6 元。
4. 申辦台銀網路銀行跨行轉帳本 (101) 年度每月前二次免扣手續費 10 元。



(六)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（加會會計室及總務處），奉校長核可後移請總務處辦理。

2.障礙申告:

(1)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。

(2)有任何問題可直撥 23447905 中華電信台中營運處企業科潘秀蘭 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：23447905**

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.本校電話號碼表可自總務處網頁/表單下載/營繕組項內下載。
- 6.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)。

(七)交通補助費核發

- 1.交通補助費發給標準：住所距離本校校門口最近行車道路一公里以上者核發 756 元。配(借)住宿舍者不予核發。
- 2.交通補助費申請核發程序：
 - (1)由員工本人填妥交通補助費申請單經單位主管核章後交總務處 事務組會同人 事室、會計室審查，經核定後發給。
 - (2)員工如有因出國、進修或請假連續七日以上者，自第八日起按日扣除交通費，其餘一律不予追補、追扣。
 - (3)本校寒暑假期間未兼行政職務專任教師與教官之交通費「按實際上班天數及路程核發」原則發放，寒暑假期間本校未兼行政職務專任教師依推廣中心課表上課日數，教官依實際到校日核發。
- 3.其他注意事項：
 - (1)填報資料內容由申請當事人負完全責任。
 - (2)交通補助費核發由總務處主辦，人事室、會計室及本院各單位協辦。
 - (3)本校現職員工在 80 年 7 月 1 日前到職者自 80 年 7 月份發給，以後到職者自到職之日核實發給。過期申請追補期限以三個月為限。



- 4.本要點所稱「住所」：係指員工本人在本校上班、教學期間內大部分時間居住之所在，由申請者自行填報。
- 5.本校交通補助費年度經費預算不足支應時，由總務處簽報校長核定酌照比率減發。

(八)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。(含國科會、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		
	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 (附客廳)	1800 元	9000 元	900 元
2 樓-4 樓 單人雅房、 5 樓 雙人雅房(附客廳)	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。

- 4.已核定住宿者，如因故取消，應於借住前 3 天辦理註銷手續，逾期不受理註銷及退費。
- 5.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。
- 6.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。

(九)郵件收寄

1. 郵件收件

- (1)掛號、包裹：請教師於接獲通知後直接或派人至文書組收發室領取。
- (2)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轉發。

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，若 20 以上大宗專案計畫郵件請自行寄送。

- (3)① 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。
- ② 國內、外快捷郵件每件需填快捷單。
- ③ 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。
- ④ 各項郵寄物品會抽檢，印刷品更必要詳述內容摘要，以利郵資計算。
- ⑤ 私人物件請勿送至文書組寄出。

(十)公文線上簽核系統

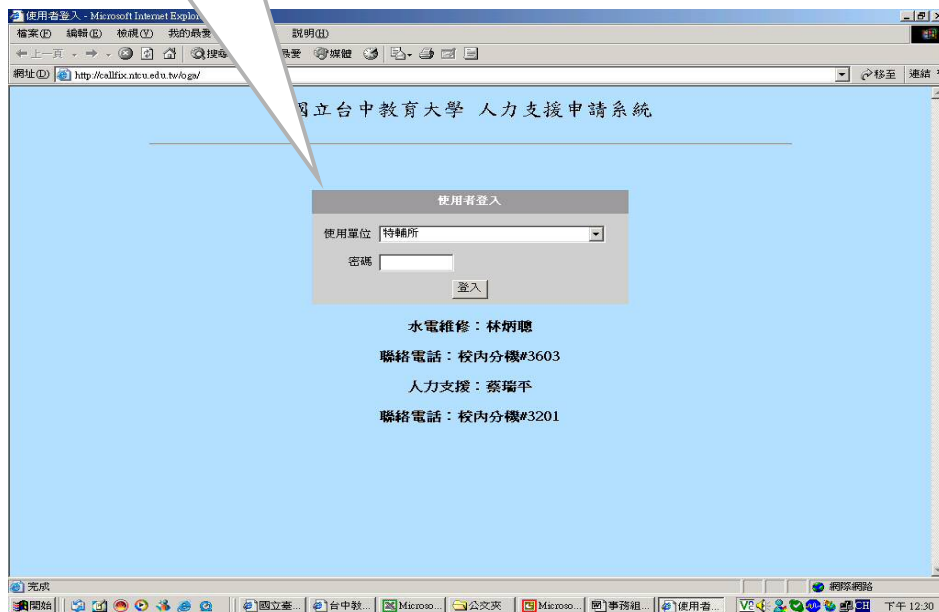
1. 本校使用公文線上簽核系統，發文、來文、簽、校內公告等皆需於線上簽辦、撰寫、傳送，並使用自然人憑證加簽。如無自然人憑證請自行至戶政事務所申辦(相關憑證問題請洽人事室)。
2. 公文線上簽核系統帳號為教職員證代碼，密碼預設與教職員證代號相同，於到職後約一個工作天可開通，不需另外至文書組申請。
3. 公文線上簽核系統需安裝於個人電腦上方可登入使用，請至本校文書組網頁下載程式安裝，安裝方式請參照網頁說明，另可參閱公文線上簽核系統操作說明(含文件說明及影像教學)。如需技術支援請洽計網中心。
4. 進入公文線上簽核系統後請更改密碼、設定 E-mail、登入自然人憑證。登入自然人憑證後下次亦可使用自然人憑證登入。
5. 未達節能減紙之目標，本校校內行文、開會通知單及校內公告等訊息皆已取消紙本通知，改公布於機關電子公佈欄及寄至個人信箱，所以請務必於公文線上簽核系統內設定 E-mail，並確認 E-mail 之正確性，以免日後無法收到相關訊息通知。

(十一)申請人力支援

本校員工因業務需要得申請人力支援

- 1.至本校首頁行政電腦化下之「人力支援申請系統」登錄
【<http://callfix.ntcu.edu.tw/oga/>】
- 2.外勤工友依登錄時間支援

先選擇登入單位並
輸入密碼後登入

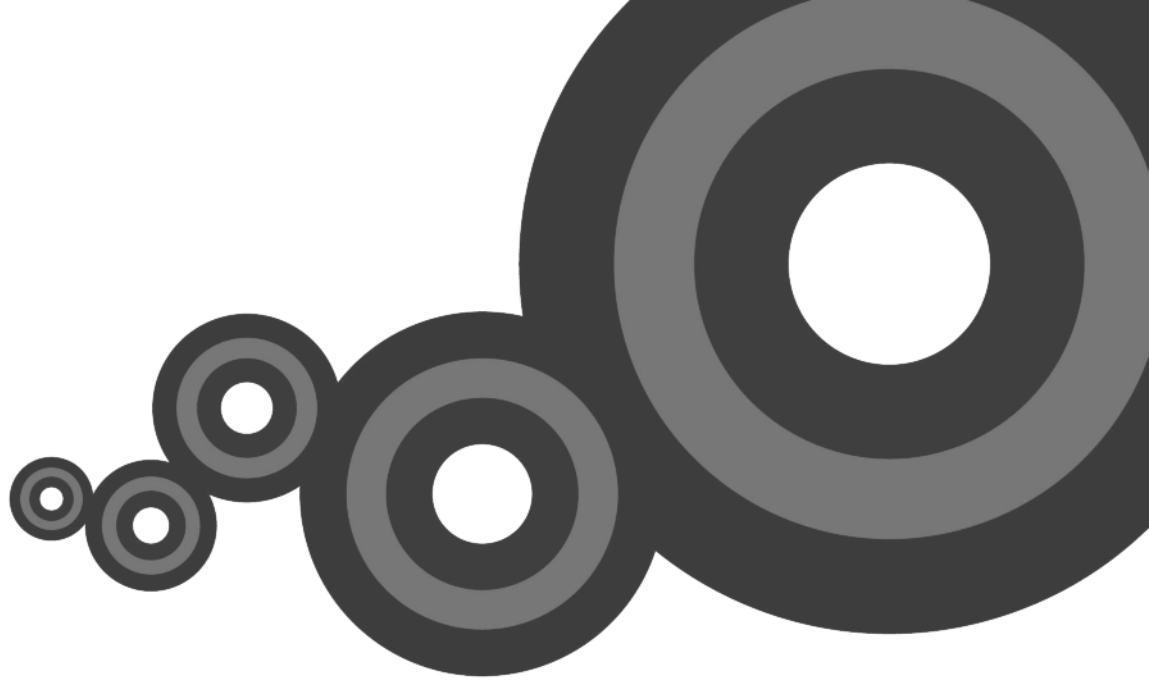


(十二)財產管理系統

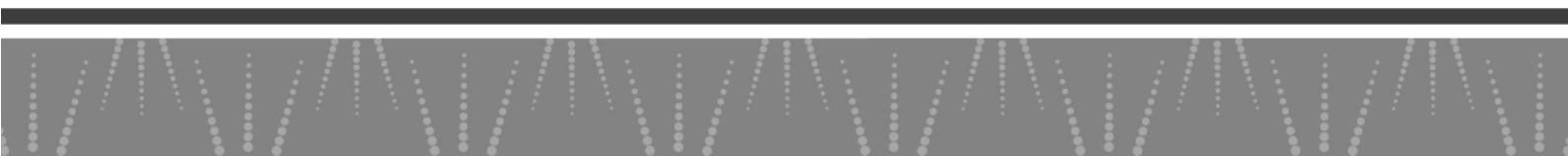
以本校校務基金或教育部、行政院國家科學委員會計畫補助金額所購置之財物，均屬國有財產，於辦理核銷程序時，除須檢具黏貼憑證外，並應至本校財產管理系統，填載財產(非消耗品)增加單，經保管人、單位主管依序核章後循行政程序陳核。進入財產管理系統步驟如下：

- 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。
- 步驟三：進入財產管理系統之遠端桌面連線。輸入伺服器網址：210.240.189.73，請選擇最適當的銀幕大小，再按連線。
- 步驟四：進入後，使用者名稱輸入教職員識別證號碼「AEnnnn」(大寫)及密碼「aexxxx」(小寫)。
- 步驟五：請點選財產管理系統。
- 步驟六：自動帶出使用者名稱「AEnnnn」，密碼「xxxx」(第一次進入不須輸入，待登入後再決定是否要設密碼，若自行設定密碼後請務必記住。)
- 步驟七：1.單價一萬元以上之財產輸入，請點選財產管理系統進入。
2.單價一千元以上，未達一萬元之非消耗品輸入，請點選非消耗品管理系統進入。

更多詳細的功能請參閱本校總務處/表單下載/保管組/財產管理系統常見操作問題說明網頁【<http://web2.ntcu.edu.tw/ga/file.php?suid=3&tsn=55>】



肆、教務處





肆、教務處

一、校務行政系統

(一)進入校務行政系統

1. 進入本校「首頁」，網址為：[【http://www.ntcu.edu.tw】](http://www.ntcu.edu.tw)
2. 進入「校務行政系統」
 - (1) 在本校的「首頁」(Homepage)，用滑鼠點選右上角的「資訊服務」圖示。
 - (2) 然後，點選「校務行政系統」，即可進入本校校務行政電腦系統。
3. 進入「系統登入」畫面，請點選或輸入下列資料：
 - (1) 「身分類別」--請點選「教職員」。
 - (2) 「登入帳號」--請輸入「教職員代碼」。
註：若老師不知道自己的「教職員代碼」，請洽詢本校「計算機與網路中心」(聯絡電話：2218-3272)。
 - (3) 「登入密碼」--初次啟用請輸入「身分證字號」(或「變更後之密碼」)
註：身分證的「英文字母」，請以「大寫」方式輸入。
 - (4) 完成後，請以滑鼠點選「登入系統」。

(二)查詢個人課表

1. 進入校務行政系統後，請在左方點選「老師行政」選項。
2. 在「老師行政」選項中，再點取「個人課表」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」。

(三)上網建立教學大綱

1. 進入「建立教學大綱」畫面
 - (1) 進入校務行政系統後，請在左方點選「老師行政」選項。
 - (2) 在「老師行政」選項中，再點取「建立教學大綱」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「確定」。
- (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

- (1) 請在任教科目一覽表中，選擇某一科目在「教學大綱」欄，點選「填寫」。
- (2) 接著會出現該科「建立教學大綱」的欄框畫面。
- (3) 建立教學大綱的方式有四：
 - A. 將已經建檔的 WORD 文字檔加以複製，貼到「教學大綱」的欄框內。
 - B. 直接在欄框內，鍵入新的教學大綱內容。
 - C. 若欄框內已經存有教學大綱，則可以直接進入加以修改。
 - D. 直接將檔案電子檔上傳。
- (4) 完成教學大綱檔案後，請點選「存檔」。
- (5) 若點選「清除」，則欄框內原有的資料將被消除。

(四)查詢教學評量

- 1. 進入校務行政系統後，請在左方點選「老師行政」選項。
- 2. 在「老師行政」選項中，再點取「新式教學回饋結果查詢」選項。
- 3. 出現「新式教學回饋結果查詢」畫面時，請依序點選：
 - 「學年學期」欄，點選「欲查詢之學年學期」。

(五)查詢選課情形

- 1. 進入「查詢選課情形」畫面
 - (1) 進入校務行政系統後，請在左方點選「老師行政」選項。
 - (2) 在「老師行政」選項中，再點取「查詢選課情形」選項。
 - (3) 出現「查詢選課情形」畫面時，請依序點選：
 - A. 「年度」欄，點選「欲查詢之年度」。
 - B. 「學期」欄，點選「欲查詢之學期」。
 - C. 查詢項目請點選「目前加退選」。
 - D. 最後，「點選確定」。
- 2. 若需查詢學生名單，請按「開課序號」進入。
- 3. 若需將選課名單轉為 Excel 檔或列印名冊，請直接點選「匯出 Excel 或「列印選課名單」或「列印點名條」。



(六)上網登錄成績

1. 進入「教師成績登錄」畫面

- (1) 進入校務行政系統後，請在左方點選「老師行政」選項。
- (2) 在「老師行政」選項中，再點取「成績登錄」選項。
- (3) 出現「教師成績登錄」畫面時，請依序點選：
 - A. 「學年」欄，點選「欲登錄之年度」。
 - B. 「學期」欄，點選「欲登錄之學期」。
 - C. 最後，點選「確定」。
- (4) 輸入完成後，將出現本學期任教科目一覽表。

2. 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。

3. 列印「成績登錄」結果

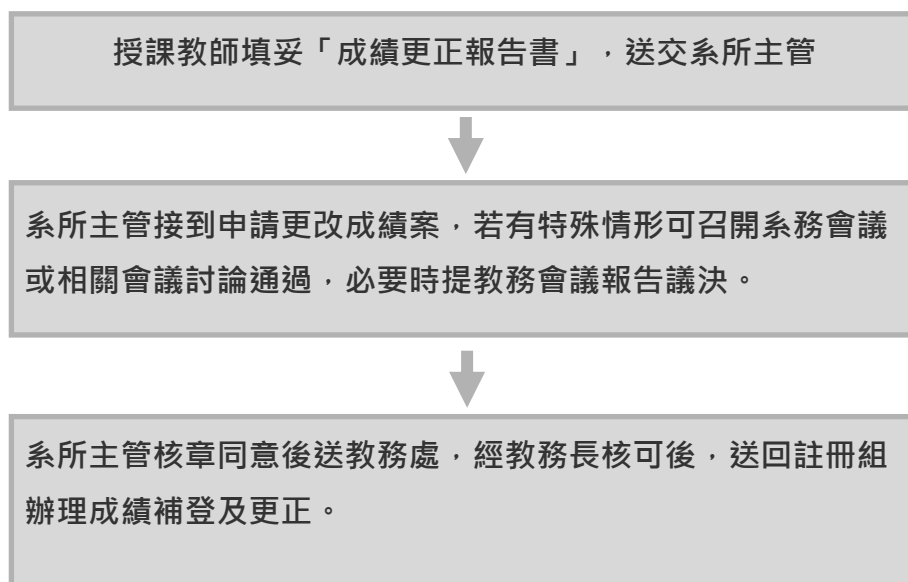
請再上網登錄成績的同時，也將已繳交的各科成績各列印一份，簽名後送到教務處註冊組存查。

(七)教師成績更正作業

學生成績如確因任課教師因故、疏忽而至未填、漏列或填錯者，可由任課教師至註冊

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。

組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。



(八)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两天以上提出申請，緊急時得在系(所)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，長期為五週以上之調課。
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)主管核准後實施。
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)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之限制。各任課教師申請調課時，務必考量修課同學權益。

(九)線上點名操作須知

1. 由「老師行政」進入，點選「線上點名」，其畫面如下：

教師線上點名

代號：BE0007 教師姓名：

學年 學期

班級簡稱	科目名稱	課程時間	點名
大三通識	台灣傳統與本土音樂賞析	星期一 (08:10 ~ 10:00)	<input type="button" value="點名"/>
大三通識	亞洲民族音樂賞析	星期一 (10:10 ~ 12:00)	<input type="button" value="點名"/>
大二通識	通識教育講座—社會人文	星期二 (10:10 ~ 12:00)	<input type="button" value="點名"/>
大二通識	中國傳統音樂賞析	星期二 (08:10 ~ 10:00)	<input type="button" value="點名"/>
大一通識	中國傳統音樂賞析	星期五 (13:30 ~ 15:20)	<input type="button" value="點名"/>

2. 此功能可線上即時點名，按下「點名」後畫面如下：

教師線上點名

開課班級：美二甲
科目名稱：中國傳統音樂賞析
點名日期：96/9/11(二)

點完名請記得按下送出->確定儲存

序號	學號	姓名	第 01 節 (08:10 ~ 09:00)	第 02 節 (09:10 ~ 10:00)	備註
1	AAR095109	郭家宏	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
2	AAR095110	陳聖文	<input checked="" type="checkbox"/> 曠課	<input checked="" type="checkbox"/> 曠課	病假
3	AAR095133	謝知謬	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
4	AAR095135	楊依芳	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
5	AAR095138	謝昇峰	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
6	AAR095139	戴伶蓉	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
7	ACA095110	毛寧林	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
8	ACS095102	徐志傑	<input checked="" type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
9	ACS095110	張璋辰	<input checked="" type="checkbox"/> 曠課	<input checked="" type="checkbox"/> 曠課	
10	ACS095128	葉哲維	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	
11	ADT095124	張孝賢	<input type="checkbox"/> 曠課	<input type="checkbox"/> 曠課	

3. 按下「送出」->「確認存檔」即可記錄曠課學生。

教師線上點名

開課班級：美二甲
科目名稱：中國傳統音樂賞析
點名日期：96/9/11(二)

點完名請記得按下送出->確定儲存

序號	學 號	姓 名	第 01 節 (08:10 ~ 09:00)	第 02 節 (09:10 ~ 10:00)	備 註
1	ACS095102	徐志傑	曠課		
2	ACS095110	張璋辰	曠課	曠課	
3	ASP095107	黃淑芬	曠課	曠課	

4. 凡該門課上課時間，均可對該班學生進行線上點名，並重複修正；上課時間結束後，如需辦理，只能填寫「學生缺席紀錄表」「取消曠課申請表」(可由課務組網頁下載)交由課務組補登。

(十)教師請假和代課鐘點費注意事項

- 本校專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，非有第二點之情況不得延聘代課教師。
- 專任教師具有下列情形之一者，經學校准假後得商請本校專任教師代課，或由學校延聘校外合格教師代課：
 - (1)連續請病假逾十四日者。
 - (2)連續請婚假十四日者。
 - (3)請娩假、流產假或產前假連續七日以上者。
 - (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)連續請事假逾五日者，自累計事假第六日起，得簽請本校安排代課教師。
- 請事假累計逾五日者，依規定應按日扣薪。
- 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。

5. 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，除應填寫請假單外，尚需由系所簽報代課人員、科目、時間、時數等資料陳請核示。
7. 請假教師銷假後，該系所應在二週內，附上經核准之原簽資料通知教學業務組辦理代課鐘點費之申報。
8. 代課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。

(十一)教師授課時數及超支鐘點費

1. 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。
2. 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) 兼任副校長、教務長、學務長、總務長、處長、進修推廣部主任、圖書館館長、主任秘書、計算機與網路中心主任、師資培育暨就業輔導中心主任、附小校長及各單位二級主管每週得減授四小時。
 - (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) 兼任學院、秘書室、教務處、學務處、總務處、研究發展處、師資培育暨就業輔導中心行政工作者，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。
3. 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。
4. 本校專任教師上、下學期之授課時數得合併計算。當學期義務時數可保留併入次學期基本時數計算，但不得併入超支鐘點。
5. 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。
6. 實驗教學教師在實驗小學或特約小學（幼稚園）任教視同在本校教學，其在小學（幼稚園）之每週授課時數，得抵計本校應授課時數，惟每週以四小時為限。

7. 專任教師有未達基本授課時數情形，其如有擔任國科會研究計畫主持人，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。
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) 國科會研究計畫主持人。
 - (2) 在職碩士班授課時數。
 - (3) 實習指導教師指導教育實習之時數。
 - (4) 導師時數。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。
連續三學年或五學年內有三學年經抵計後仍未達需要授課時數者，得依相關行政程序處理。
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授課與校外兼課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。
 - (3) 本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；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）及師資培育課程之超支鐘點另計，但原則不超過一科目。
10. 專任教師支領一級行政主管加給者，原則不得超支鐘點及校外兼課；若因課程排課需求，超支鐘點時，每週支領至多以二小時或一個科目為限。

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)務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. 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。或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。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. 本校兼任教師每週授課時數以六小時或二個科目為限。
14. 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。
15. 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。
16. 超支鐘點費所需經費於本校年度預算經費支應。
17. 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

(十二)排課作業原則

1. 排課權責
 - (1) 共同必修課程：由教務處排定上課時段。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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

- (1) 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（不含進修暨推廣部之班次課程）。
- (2) 星期二下午第八、九節為全校訂定之班週會時間不排課；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。
- (3) 星期二白天(第一~九節)為全校一、二級主管不排課。
- (4) 教師單日排課不超過四個鐘點或二個科目，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。
- (5) 教務處或系(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) 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。

(十三)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。

(十四)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。

(十五)使用研究室申請規定

目前本校各系所教師研究室數量業由教務處統一分配完竣，請各系所就已分配給教師之研究室自行管理，尚未啟用之研究室請簽准後通知總務處保管組登記，並交付鑰匙辦理財產移轉。

1. 本校專任教師基於教學研究需要，得向所屬系所（處）提出研究室借用申請，系所審查資格符合後，分配尚空置之研究室供教師使用，辦妥借用手續後始得遷入使用（並將使用名單送總務處保管組備查）。
2. 如已無可分配研究室，系所（處）得向總務處保管組提出申請，並列入待配名單。退休校長使用之研究室應由其退休前所屬系所就所管理之研究室中提供。
3. 總務處保管組定期彙整待配名單，提報分配委員會審核辦理。
4. 教師遷入研究室前，應填寫借用書，並切結遵守研究室使用管理規則。使用管理規則另訂。
5. 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，且以後不得再借用。
6. 借用人離職、退休，及退休校長屆滿六十五歲時，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。

(十六)研究室之維護、管理與分工

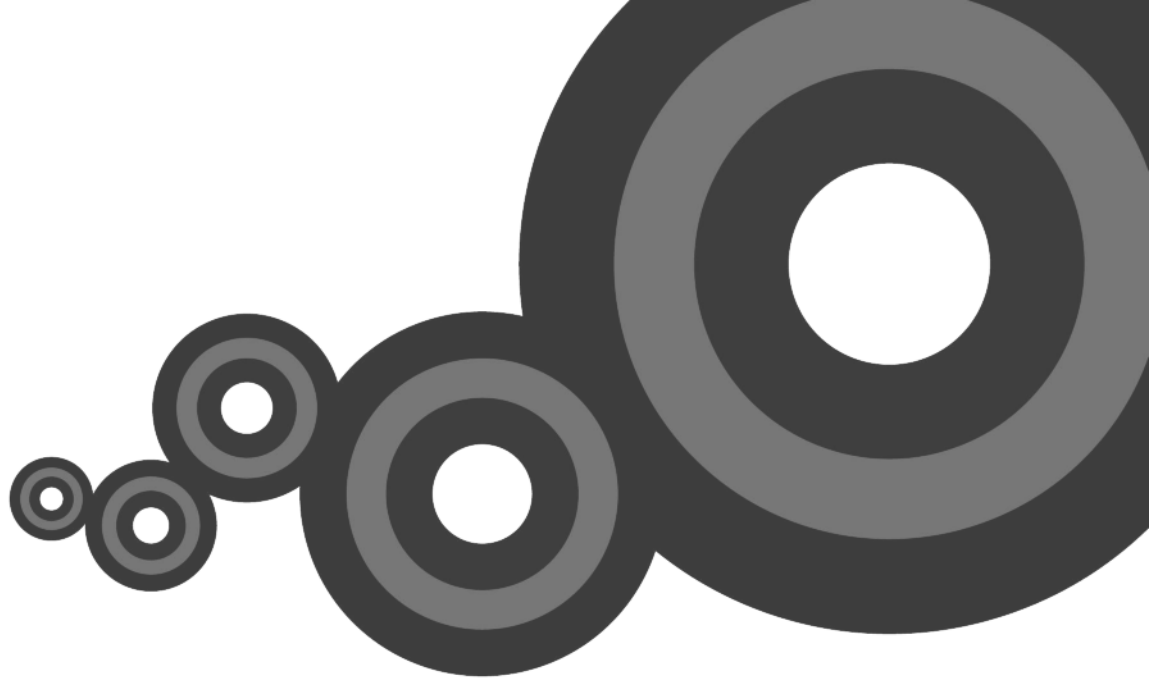
1. 研究室基本設施由學校統籌設置。
2. 研究室內相關設備之維修、充實等由使用人洽所屬系所或相關單位辦理。
3. 研究室內財產保管及日常清潔維護由使用人自行負責。
4. 研究室內不得放置高耗能、易燃或有危險性之器材。
5. 研究室電話、電器使用，學校得設定基本額度，超支部分由使用人自行負擔。
6. 研究室所在公共設施之維護與清潔由總務處(求真樓部分)及相關系所(設在求真樓以外之研究室)辦理。
7. 尚未分配使用之研究室設施由總務處保管組統一管理。

(十七)教師研究室使用規則

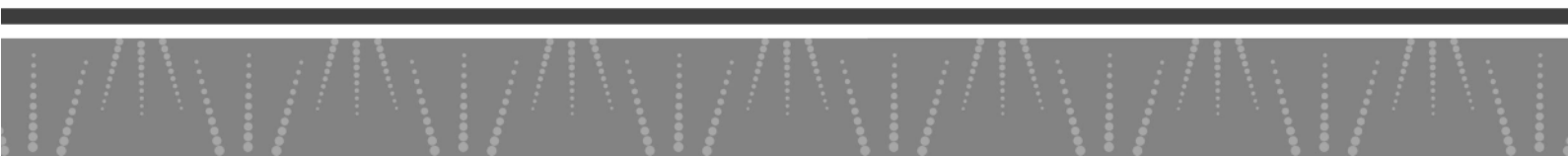
1. 教師研究室僅供教師教學研究使用，不得住宿，並嚴禁借給他人使用。
2. 教師研究室內基本配備為閱讀桌椅、電話、書櫃、冷氣機各一個，請妥為保使用。
3. 進出請隨時關門，以防外人進入。
4. 請保持寧靜，不得喧嘩，以免影響他人安寧。
5. 請於門口公布課表及面談時間 (office hour) 。
6. 請保持整潔，並不得飼養寵物，以確保公共衛生。
7. 不得擅自接用電線或使用電爐、酒精爐、微波爐、冰箱等，以維護公共安全。
8. 嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
9. 嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
10. 冷氣機之使用，以室溫在二十八度以上為原則。
11. 離開時請立即關閉電氣設備以節約能源。
12. 研究室牆壁輕鋼架結構，壁面勿釘掛重物，以免危險。另如需在研究室內裝置固定設施，應報總務處同意，並切結在交回研究室時負責恢復原狀。

(十八)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，或單科分數未達 3.0 者，先請教師進行說明，並請系所主管輔導，並應參加教學發展中心舉辦之研習。
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。



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。

(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。
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. 訪問了解本班學生住宿情況。
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：
 - (1)生活輔導：有關學生之思想、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問題。
- 13.輔導學生參加全系或全校之活動。
- 14.舉辦其他有益學生學習及身心發展之活動。
- 15.每學期班級校外賃居生實施至少一次輔導訪談或訪視工作。

(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)學生輔導

本校於 97 年度即建立「學生學習警示即時通報及輔導系統」平台，此一資訊平台功能，有助於篩選出學習及生活適應上有困難之學生，並自動將相關資料通報給家長、導師、輔導人員及各學系主任等，以落實早期發現早期介入，提供輔導及資源協助，以減少學生因低成就而自卑，或因缺曠課過多而致休退學的情形，達到即早警示及有效輔導的目的。

若學生為心理因素導致適應不良，可將學生轉介至學務處心理輔導組進行專業諮商輔導，提供個別諮商或團體諮商等諮商輔導服務，協助學生自我覺察並解決問題，透過及時提供輔導介入，降低心理問題惡化之風險，並達到良好適應發展。

◎【導師輔導班級學生~資訊系統操作方式】：

1.導師園地

(1) 登入路徑：

學校首頁/行政組織/學務處/課外活動指導組/導師園地

(2) 網址：

http://www.ntcu.edu.tw/sa/index/mainpage5_9.html

2.查詢班上學生基本資料

登入路徑：

校務行政系統/老師行政/導師（系主任所長）查班上學生基本資料



3.查詢學生預警記錄：

(1) 登入路徑：

校務行政系統/老師行政/學習輔導系統(導師)(系主任)/預警學生名單

編號	學號	姓名	預警類別	預警日期	預警備註	轉介輔導
1			扣考預警	2010/03/16	詳細預警內容	未轉介
2			扣考預警	2010/03/16	詳細預警內容	未轉介
3			扣考預警	2010/03/16	詳細預警內容	未轉介
4			扣考預警	2010/03/16	詳細預警內容	未轉介
5			扣考預警	2010/03/16	詳細預警內容	未轉介
6			扣考預警	2010/03/16	詳細預警內容	未轉介

(2) 預警項目：

1. 扣考預警：

- A. 傳送排程：學期第 3 週開始，一週一次傳送最新狀況。
- B. 傳送對象：學生、學生家長、導師、系主任、系所輔導員。
- C. 傳送條件：缺席節數達該學期總上課時數的 1/6 者。

2. 任課教師對學習低落學生之預警：

- A. 傳送排程：學期第 5 週開始，即時預警。
- B. 傳送對象：學生、學生家長、導師、系主任、系所輔導員。
- C. 傳送條件：任課老師於系統中送出預警（需以任課老師身分登入）。

3. 期中成績不理想通知：

- A. 傳送排程：學期第 11 週結束後傳送，一學期一次。
- B. 傳送對象：學生、學生家長。
- C. 傳送條件：期中考成績 < 60 分者。

4. 學期成績不及格通知：

- A. 傳送排程：學期成績繳交截止日後 5 日傳送，一學期一次。
- B. 傳送對象：學生、學生家長。
- C. 傳送條件：學期成績 < 60 分者。



5. 期中 21 (32) 預警：

- A. 傳送排程：學期第 11 週結束後傳送，一學期一次。
- B. 傳送對象：學生、學生家長、導師、系主任、系所輔導員。
- C. 傳送條件：符合國立臺中教育大學學則第八章第三十四條者。
(以期中考成績計算)

6. 宿舍違規通知：

- A. 傳送排程：學期第 2 週開始，一週一次。
- B. 傳送對象：學生、學生家長、導師、系主任、系所輔導員。
- C. 傳送條件：當週宿舍違規有記錄者，將其之前紀錄一併帶出。

7. 退學預警：

- A. 傳送排程：學期第 3 週開始，一週一次傳送最新狀況。
- B. 傳送對象：學生、學生家長、導師、系主任、系所輔導員。
- C. 傳送條件：一學期中曠課累計達 25 小時者。

8. 學期 21 (32) 通知：

- A. 傳送排程：學期成績繳交截止日後 5 日傳送，一學期一次。
- B. 傳送對象：學生、學生家長、導師、系主任、系所輔導員。
- C. 傳送條件：符合國立臺中教育大學學則第八章第三十四條者。

(3) 轉介功能：

點選 **轉介** 填具轉介表，可將學生轉介至學生輔導中心安排個別諮商，若有相關資料(ex.就醫紀錄)請導師親送學生輔導中心。

4. 登錄輔導紀錄

登入路徑：

校務行政系統/老師行政/學習輔導系統(導師)/輔導紀錄表

編號	學號	姓名	最新輔導日期	輔導次數統計	最新輔導成效
1			2010/4/	1次	有成效
2			2010/5/	1次	有成效
3			2010/5/	1次	有成效
4			2010/5/	1次	有成效
5			2010/	1次	有成效



5. 如果未收到預警信件，如何更改電子郵件信箱？

登入路徑：校務行政系統/其他/教職員基本資料核定

6. 建置「班會」課程教學大綱

登入路徑：校務行政系統/老師行政/建立教學大綱



(十) 導師操行成績登錄

1. 為配合期末學期成績結算，請各班導師於第 15 週留意學務處寄發之「操行成績登錄通知（電子檔及紙本）」，並於期限內完成相關作業，說明如下：
 - (1) 操行成績登分方式：請導師上網至【本校校務行政電腦化系統→『操行&學生成績資料』項下】鍵入分數存檔後，請列印紙本簽名後送系所主任核章。
 - (2) 操行成績基本分為 80 分，導師得依學生表現加減 10 分（請參考本校「學生操行成績考查辦法」第四條）。
 - (3) 操行成績登錄系統開放內請完成上述作業，逾時系統將自動關閉，請導師依時限完成繳交，並送學務處生輔組彙辦。
2. 相關法規請參閱本校「學生操行成績考查辦法」。

(十一) 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」。

(十二)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 3 個工作日內	任課老師→導師→系輔導員
4-6 個工作日	任課老師→導師→系輔導員→生輔組組長
逾期請假 (7-14 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→學務長
附註： 1. 同學申請各類假別均須陳送 任課老師 同意後，始得進行後續核章，完成請假申請。如無法於期限內按順序請師長核章者，可於時限內先請系輔導員註記延期時段，避免請假逾期。 2. 有關缺曠及申請各類假別核減操行成績之規範，請參閱本校「學生操行成績考查辦法」；另扣考累計部分，請參閱本校學則及教務類相關法規。	

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。	
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	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）。
	產前假	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）	

(十三)本校各系所輔導員/院輔導教官：

系輔導員	輔導系所	辦公位置	分機
黃文老師	數位系、資訊系	教育樓 生活輔導組	3294
李佳純老師	教育系、幼教系、特教系		3296
張言璋老師	國企系、美術系、音樂系		3162
謝憲昌老師	臺語系、英語系、區社系		3298
系輔導教官(兼院輔導教官)	輔導系所		分機
張中穎教官(人文學院)	語教系、諮心系		3295
李建勳教官(理學院)	數教系、科廣系		3297
周振騷教官(教育、管理學院)	體育系、文創系		3293
姚海曦組長(生輔組組長)	各獨立所		3158



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。

(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組。未如期送交者，指導老師人選由課外活動組代為遴選。
- 2.學生社團指導老師推薦名單經課外活動組彙整後，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。

(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）俾利啟動校安機制；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。

四、心輔組

※Happy~go 心輔樂園六大館導覽：

位置：教育樓一樓電梯旁 B107

聯絡電話：22183176~3179



1. 心靈 SPA 館 - 個別諮商：

聘請專業的輔導老師及精神科醫師擔任本組諮商晤談老師，陪伴同學們一起面對解決人生的各種疑惑，有關於學生個人的資料與會談內容都會予以保密。同學可以至學務處心輔組網頁下載晤談申請表並 email 至心輔組信箱，或親至本組申請晤談。若老師發現需進一步關懷之學生，亦可透過導師系統轉介至心輔組，將由諮商心理師共同協助輔導。

2. 團 go 交流館 - 團體諮商：

本學期舉辦四種類型團體，包括：人際關係、情緒管理、生涯規劃、兩性關係等主題，同學在參與活動過程中可以更進一步認識自己，並結交新朋友，進而自我成長。

3. Self 觀測館 - 心理測驗：

透過各類心理測驗工具，來幫助學生了解性向、職業興趣、人格、態度等方面的特質。另外，針對大一新生進行心理健康普測，以瞭解大一新生的心理健康狀態及生活適應情形，即早發現高關懷學生，以提供立即性的輔導，達到三級預防的目的。

4. Super 領航館 - 班級輔導&演講座談：

每學期依據同學們的需求，訂定不同班級輔導主題，例如：情感關係、人際關係、生涯規劃、情緒壓力調適等，於每學期初提供各班自由申請，心輔組會安排輔導老師至班上進行輔導座談；而專題演講則為同學自行報名參加。

5. 元氣加油館 - 資源分享：

組內各項資源包括期刊雜誌、心理類書籍及影片等，師長同學可視個人需要，至心輔組借用或提出申請服務。

6. 快樂作伙館 - 同儕輔導訓練：

為培養學生自助助人的能力以及推廣心理衛生概念，每學期招募學輔志工並建立班級小張老師制度，希望藉由同儕輔導知能訓練方案，培育輔導小種子，在校園安全三級預防中扮演初級預防的角色，提供同儕相關輔導訊息與支持關懷。





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，並指派學務處心理輔導組組長為執行秘書。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心輔組，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。

本校學生危機事件輔導與處理方式

一、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，並可轉介至心輔組做後續評估與追蹤輔導。

二、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」四項度來判斷，若學生出現下面這幾種狀況，則需特別注意與關心。

(一) 感覺 (Feelings)

1. 情緒明顯低落或情緒不穩定。
2. 感到被忽略、無助與無價值感。
3. 過度的罪惡感和羞恥感、痛恨自己。
4. 持續的焦慮不安或憤怒。

(二) 行動或事件 (Action or Events)

1. 有藥物或酒精濫用的情形。
2. 談論或撰寫有關死亡或毀滅的情節。
3. 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。

(三) 改變 (Change)

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(四) 惡兆 (Threats)

1. 言語經常透露有關死亡或自殺意圖、威脅或計畫。



三、當發現學生有自殺的危險時，該怎麼辦？

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 勿獨自承擔或守密：不要答應為當事人保守自殺的秘密，請及時轉介給心輔組由專業諮商人員進一步協助處理。
- (四) 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。
- (五) 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。

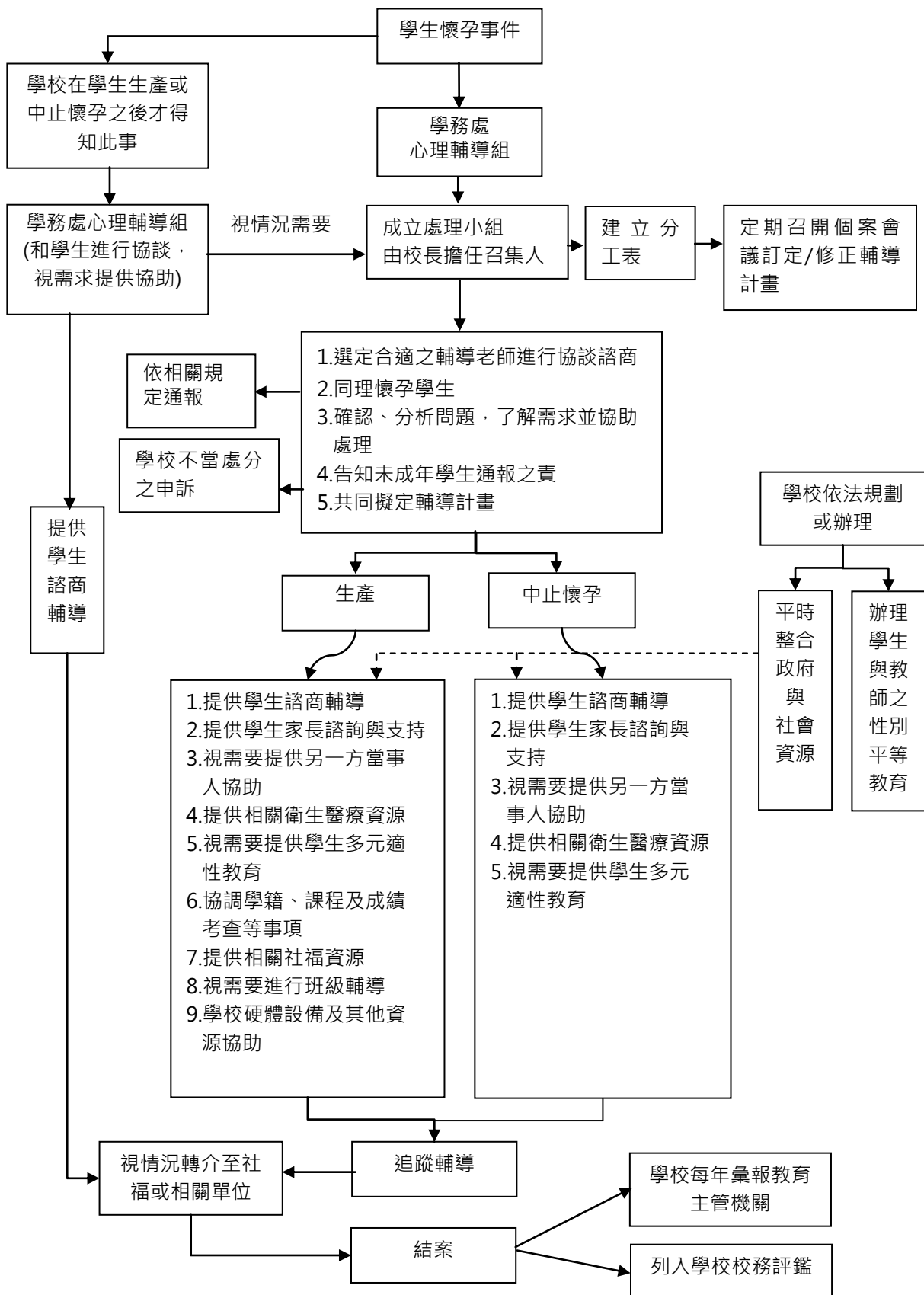
★心理輔導組聯絡資訊：

聯絡校內分機：3177 (黃莉婷心理師)、3178 (祝子媛心理師)

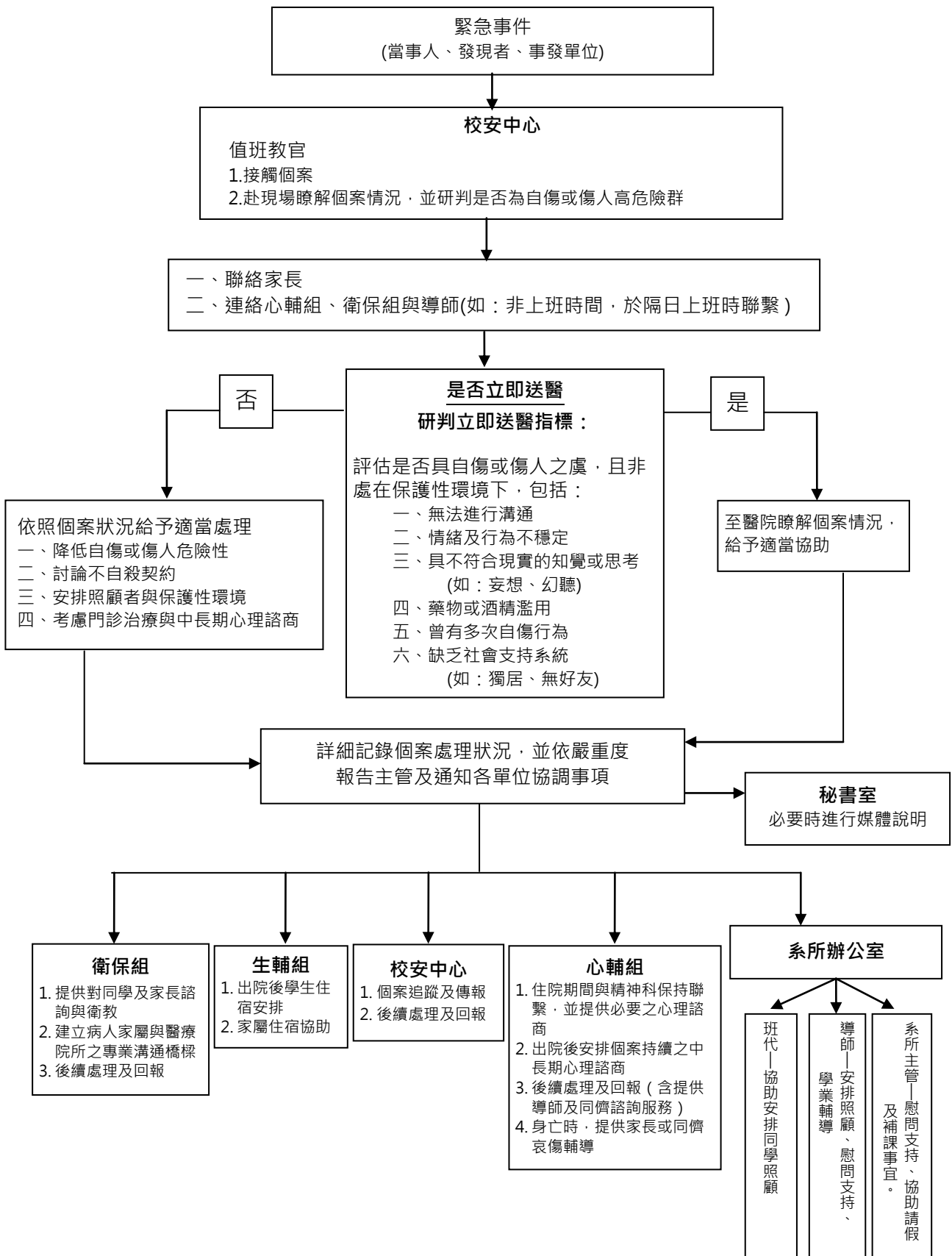
Mail 信箱：scc@mail.ntcu.edu.tw

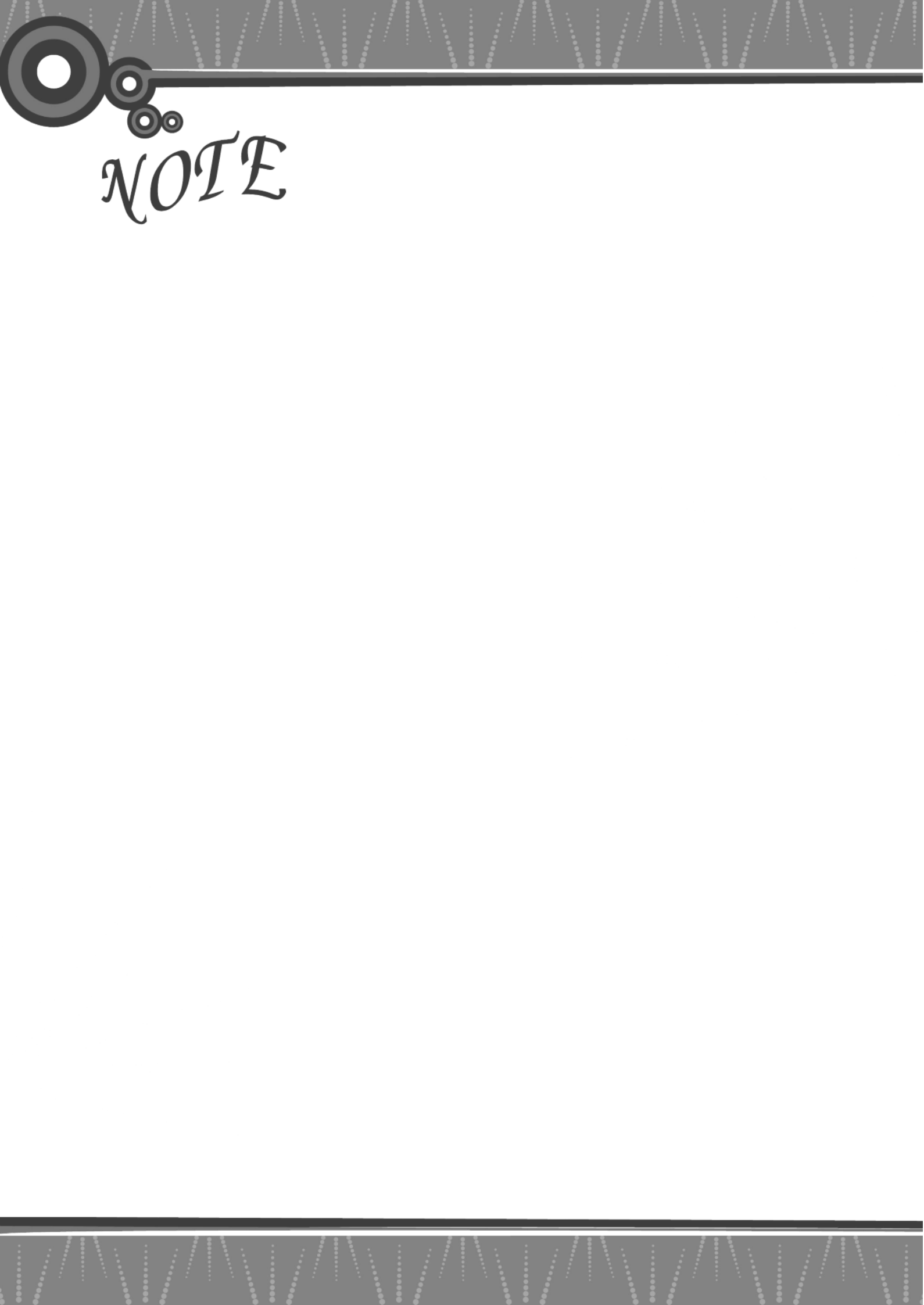
四、本校學生危機事件輔導與處理流程如附件二所示。

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精神疾病及自我傷害個案事件處理流程

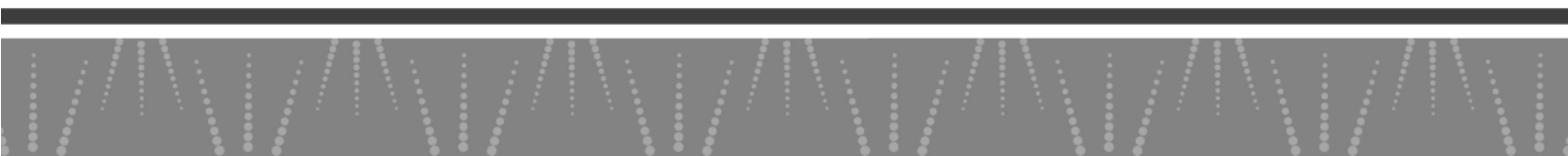




NOTE



陸、國研處



陸、國研處

一、本校學術研究獎勵及補助

(一) 教師申請國科會專題計畫預審

1. 目的：鼓勵本校教師積極申請國科會專題研究計畫，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國家科學委員會專題計畫預審要點」及相關申請表格，請參閱本校國際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劃，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，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. 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，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。
4. 申請期限：每年八月一日至十五日。
5. 「國立臺中教育大學外文論文編修要點」及相關申請表格，請參閱本校國際事務暨研究發展處網頁。

(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. 國科會年度專題研究計畫補助申請案：當年度申請國科會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. 國科會非年度專題研究計畫或非國科會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) 指導本校學生參與國科會大專學生專題研究計畫獎勵。
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) 國科會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) 國科會非年度專題研究計畫或非國科會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勵補助要點」及相關申請表格，請參閱本校國際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：鼓勵本校教師申請國科會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：每年四月十五日前。
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）為提案單位，不受理個人申請，每學系（所）提案每年至多二案。
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：鼓勵本校教師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：每年三月十五日前。
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學院、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)前送由系(所、中心)務會議推薦。
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：無。
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：
<類型一>當年度已申請國科會，未獲推薦之產學合作研究計畫。
<類型二>計畫主持人已累積長期國科會研究成果，且所申請之產學合作研究計畫符合本校校務發展方向。
4. 補助項目及額度比照「國科會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：本校專任教師以國科會計畫案或非國科會計畫案之成果與廠商進行專利申請或技術移轉。
3. 申請期限：無。

4. 「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，請參閱本校國際事務暨研究發展處網頁。

二、校外學術研究獎勵及補助

(一) 行政院國家科學委員會

1. 學術研究補助獎勵辦法

- (1) 國科會各項獎補助項目及相關辦法、表格網址：

【<http://web1.nsc.gov.tw/np.aspx?ctNode=338&mp=1>】

- (2) 國科會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，其餘研究計畫依國科會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國科會。

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本會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。

申請期限

依國科會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，且從未申請本會研究計畫者，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。國科會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。

申請方式

申請人需有國科會核發之 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國科會網站首頁之研究人才處【<http://web.nsc.gov.tw/default.asp?mp=2>】，點選「新人註冊」申請帳號。

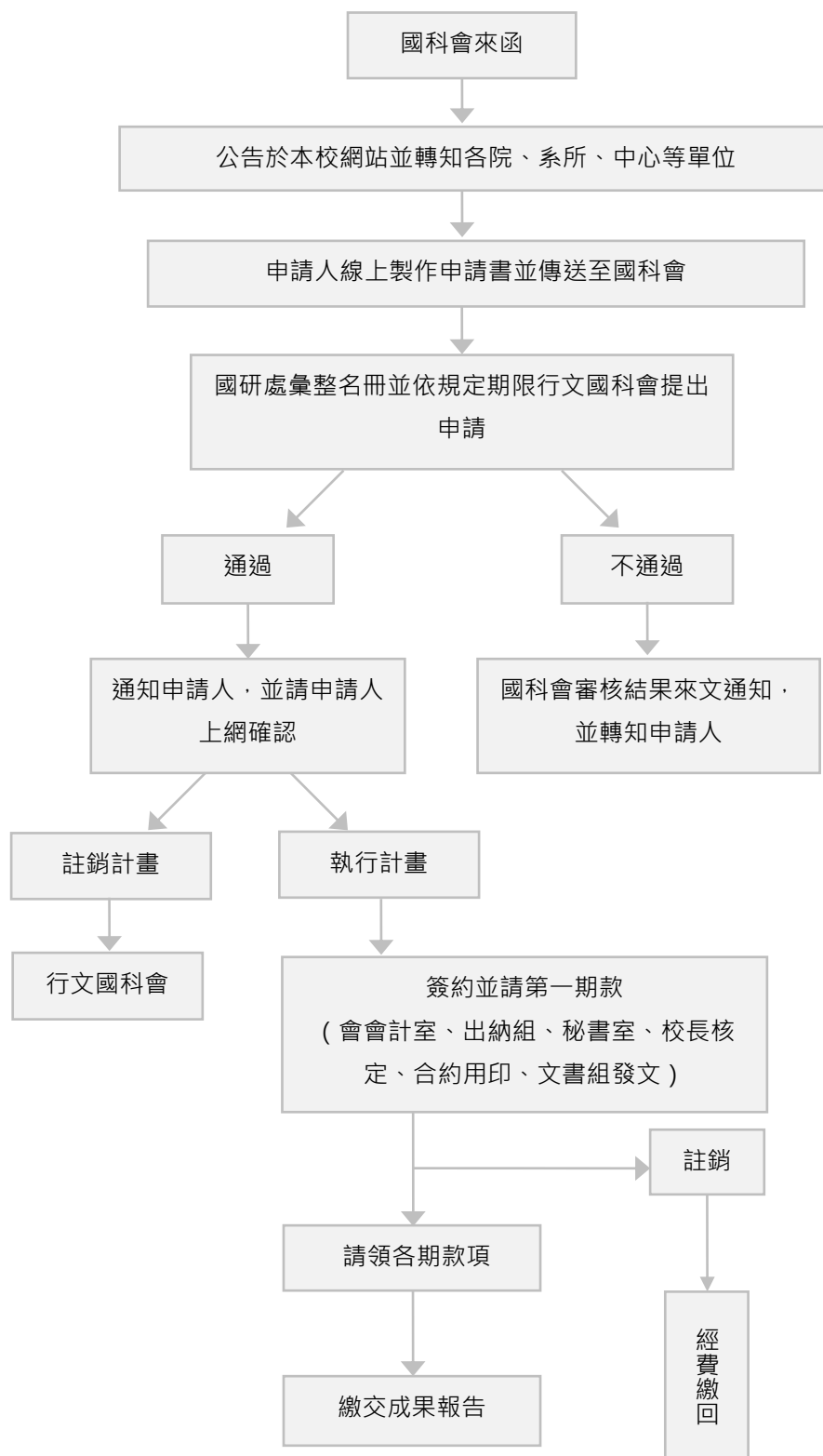
各項申請作業要點請詳國科會網頁

【<http://web1.nsc.gov.tw/np.aspx?ctNode=338&mp=1>】

申辦作業說明請參閱國科會網站「線上申辦導覽地圖」

【<https://nscnt12.nsc.gov.tw/NSCWAP/default.aspx>】

2. 國科會補助專題研究計畫處理流程



3. 補助國內專家學者出席國際學術會議
 - (1) 目的：國科會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國科會。
4. 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：請參考要點第 2 點規定
 - (3) 申請期限：先導型產學合作計畫每年受理一次、應用型產學合作計畫每年受理二次，計畫執行機構應依國科會公告受理期間內提出，逾期不予受理。開發型產學合作計畫，得隨時於預計開始執行之三個月前向國科會提出申請。

(二)教育部

1. 教育部委託研究計畫作業

(1) 申請方式

各單位預擬委託研究需求及主題。研究主題應符合教育部施政計畫及業務發展需要且應參考財團法人國家實驗研究院科學技術資料中心資訊系統 GRB【網址：<http://www.grb.gov.tw>】選定之，再提教育部委託研究審核小組審議。

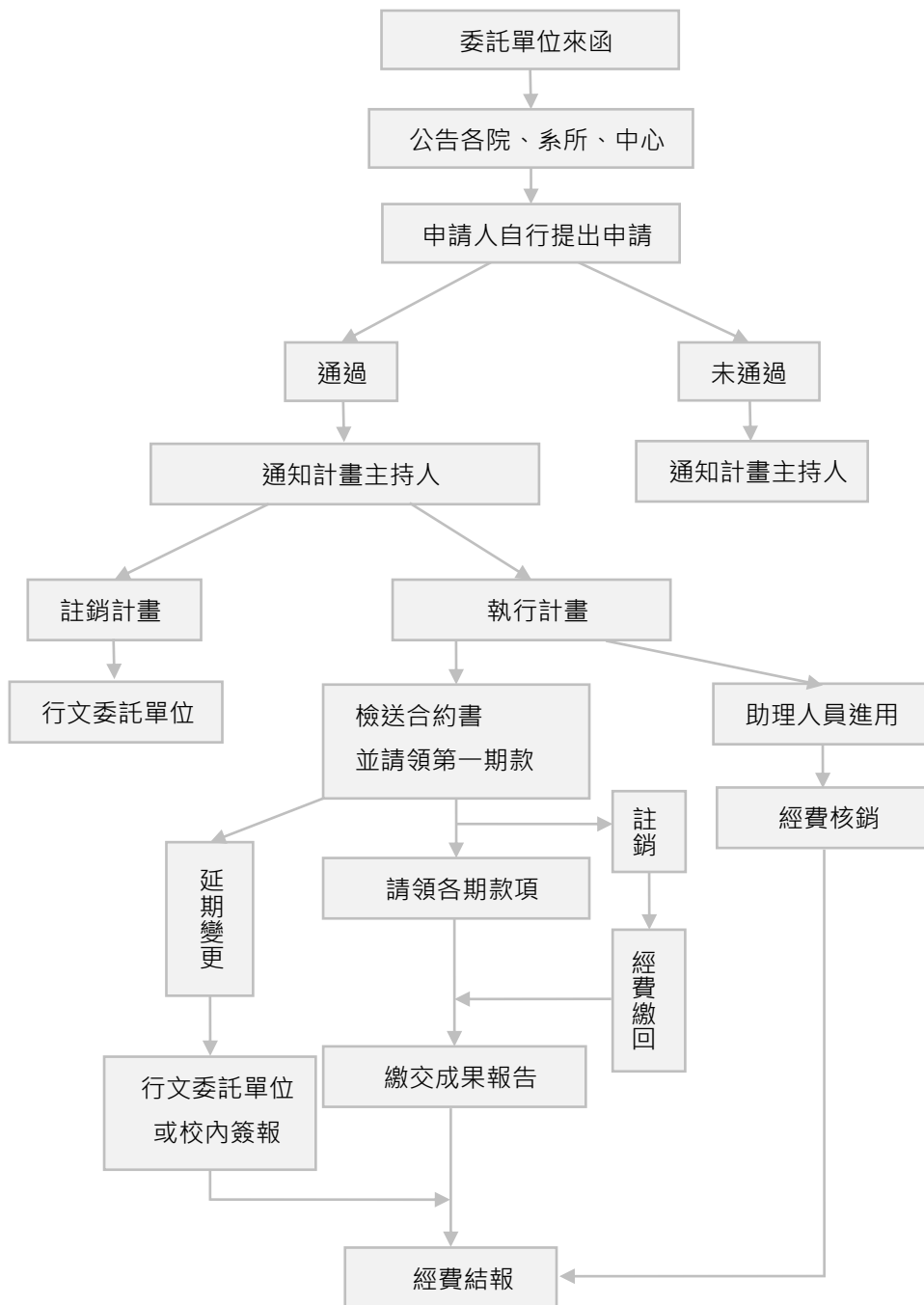
(2) 申請期限

教育部各單位就年度需委託之研究案，於每年二月、九月及十二月底前將研究需求(含主題、研究計畫選題作業、問題背景、研究目的、研究期間、經費預估與來源及受委託人之條件...等)，於教育部「委託研究管理系統」登錄後，由教育部秘書室自該系統擷取資料，彙提委託研究審核小組審議；逾期者順延至下一次會議審議。

- (3) 「教育部委託研究計畫作業要點」請參閱教育部秘書室網頁【http://www.edu.tw/secretary/content.aspx?site_content_sn=900】
2. 教育部委託研究計畫作業要點之相關附件及附錄
- 教育部委託研究計畫相關表格，如委託研究需求表、委託研究計畫書、經費編列標準等規定請詳參教育部秘書室網頁
- 【http://www.edu.tw/secretary/content.aspx?site_content_sn=1163】

三、其他委託單位獎/補助申請案及各項研討會

1. 委託單位來文通知，本處將張貼於本校電子布告欄及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。
2. 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。
3. 非國科會之委託單位獎/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. 依據教育部台高(三)字第 0980076683 號函及審計部教育農林審計處 98 年 4 月 3 日教審處一字第 0980000913 號函辦理。
2. 有關各公立學校教師未經任職學校核准自行透過校外單位承接計畫，所涉教師權利義務之人事法規及制度問題，如係違反「教育人員任用條例」、「教師法」及該校專任教師聘約內容等，應由各校本權責依前述規定辦理並追究責任。
3. 本校教師接受校外補助或委託計劃前(政府單位資助計劃)，應先完成校內申請程序，以利後續用印等行政程序並符教育部規定。相關申請表格請至國研處網站\產學合作組\校外補助(委託)\計劃申請項下下載使用。
4. 教師申請產學合作計劃應提前於計劃執行前 10~15 天提出申請，計畫核定通過後，主持人請依約將合約書(含計劃書)份數印送本處，以便協助辦理用印事宜，用印後合約書將發還主持人，由主持人轉交合作機構依約撥款，相關資訊請至國研處網站\產學合作組下載使用。
5. 本校相關產學合作、研發成果管理、運用及推廣、智慧財產權歸屬、申請及利益分配請洽國研處\產學合作組辦理，相關作業流程請至國研處網站\作業流程下載使用。

※ 本處辦法及規定請至[學校首頁/行政單位/研發處/相關法規](#)下載

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，供台灣的教師參考：

1. 基本原則：
 - (1) 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
 - (2) 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
 - (3) 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
 - (4) 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
 - (5) 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。

(6) 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

2. 有關重製的數量或比例：

(1) 供教師自己使用時，限重製 1 份：

為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：

書籍之 1 章。

期刊或報紙中之 1 篇著作。

短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。

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：

A. 詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字 (前述作品的字數限制可以調高，以便重製 1 首詩未完的 1 行，或故事或文章未完的段落)。

B. 藝術作品 (包括插圖)：整份作品；如同一頁印有超過 1 份藝術作品，則可將整頁重製。

C. 音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10% (可調高有關百分比，以便重製一整頁)。

D. 其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10% (包括插圖)，以較少者為準 (可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁)。

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。

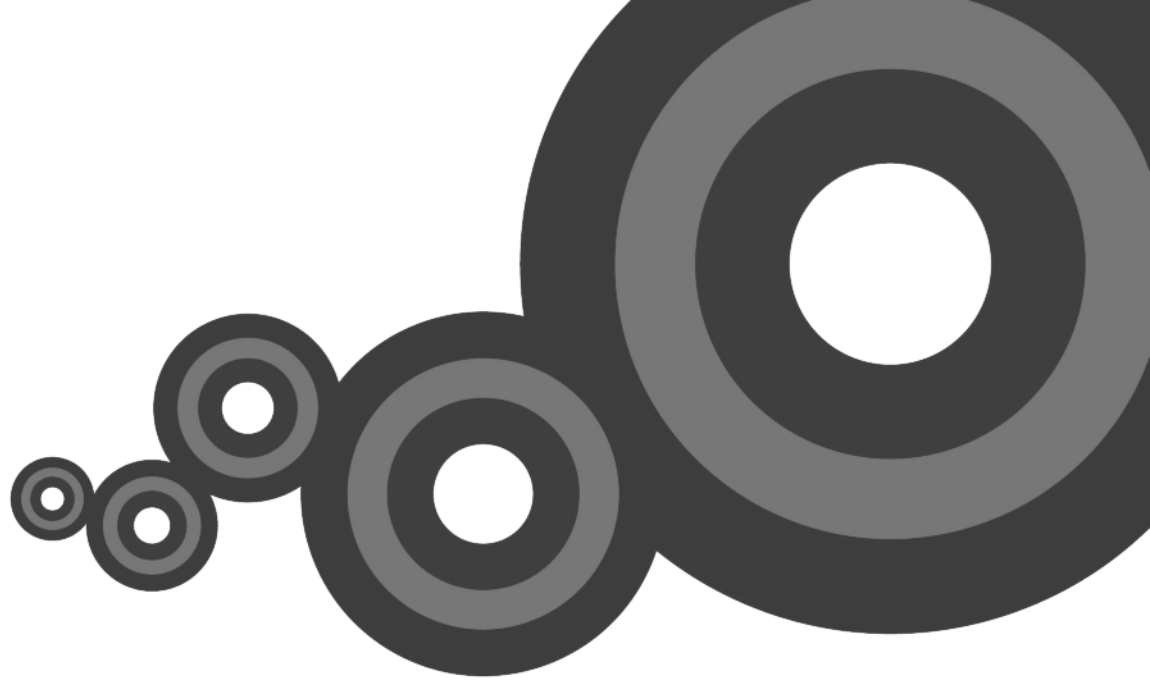
又除職務上或出資聘人完成之著作，得由當事人約定著作人、決定著作人格權及著作財產權之歸屬外，其他創作型態均係由實際上從事創作之人為著作人，於著作完成時享有著作人格權及著作財產權。前述學生與教師間簽署「學生願意由教師繼續修改該報告，日後在與教師共同掛名條件下投稿」之約定，必須教師與學生事實上有共同創作行為，始能成立共同著作人，始能共同具名投稿。因此，若是學生在教師觀念指導下完成報告後再與教師共同「掛名」為著作人，因教師並無創作行為，並非著作人，此一「掛名投稿」行為，與著作權法之規定不符；反之，若在創作過程中，教師不僅給予觀念的指導，更進一步參與報告的撰寫，成立共同著作之情形，教師與學生自得以共同著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

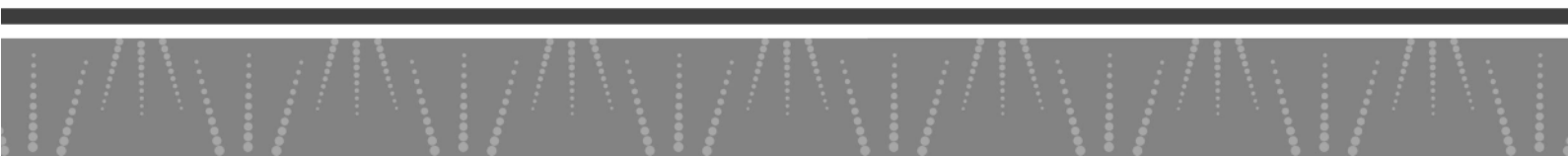
資料來源：經濟部智慧財產局



「姓名標示-非商業性-相同方式分享」授權條款台灣 2.0 版



柒、圖書館業務簡介





柒、圖書館業務簡介

一、館藏資源

館藏總計 1,049,423

類別	名稱		數量		合計	類別	名稱	數量	合計	
圖書	中文 (含期刊合訂本)		304,922		386,691	視聽資料	DVD	5,518	21,831	
	西文 (含期刊合訂本)		72,504				VCD	2,539		
	日文 (含期刊合訂本)		9,265				LD	168		
	電子書	中文	68,989	168,563	錄影帶		6,238			
		西文	99,574		錄音帶		3,628			
	數位論文	中文	7,777	160,948	雷射唱片		1,816			
		西文	153,171		幻燈片		1,924			
	期刊	中文	訂購	274	547		21,738	報紙		中文
贈送			273	英文		1				
西文		訂購	209	209	787	微縮影片		單片	269,756	269,917
		贈送	0					捲片	161	
日文		訂購	31	31	電子資料庫	中文		47	106	
		贈送	0			西文		59		
電子期刊		中文	7,233		20,951	地圖			2,157	
		西文	13,718			書附光碟或磁片			17,460	

(資料統計至 101 年 06 月 30 日止)

二、樓層配置

圖書館建築古樸而巍峨，建坪 5252 平方公尺(約 1588.83 坪)，地上五層，連同備有良好採光井的地下室，計樓分六層，各樓層配置如下：

B1	期刊室(期刊合訂本區、學報區、報紙合訂本區)、多功能閱覽室、罕用書區、線上查詢區、影印區
1 樓	流通櫃檯、資訊檢索區、音樂欣賞區、自助借書機、自動收費機、新書展示區、現期期刊區、閱報區、討論室、存物室、影印區、閱覽典藏組辦公室
2 樓	參考室(國小教科書區、中外文參考書區、教師指定用書區、教師升等著作、師資培育圖書專區、輿圖區、古籍區、捐贈文庫區)、本校出版品區、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、會議室
4 樓	中日文書庫(600-999 類)、中文博碩士論文區、經典書區、大書區、線上查詢區、影印區、採編組辦公室
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
忠毅樓一樓	圖書館自修室

三、圖書館帳號及密碼

(一)、新進教師進行人事報到時，可至本館申辦臨時借書證並登錄個人資料，即可刷卡入館並利用豐富之館藏資源。申辦請檢具國立臺中教育大學圖書館教職員工臨時借書證申請表及申請表上所述明之相關文件/照片，至本館一樓流通櫃檯辦理。

(1)臨時借書證申請表可由人事室網站→新進專任教師專區或本館網站→讀者服務→申請表及使用須知下載。(另可參見附件)

(二)、教師於本館辦理臨時借書證時，可獲得一組圖書館帳號及密碼，帳號及密碼可使用於線上續借、預約圖書、查核個人借閱與預約狀況、圖書館資訊檢索區上網，以及校外連線設定使用圖書館電子資源，詳細操作說明將在後續介紹。



- (三)、圖書館帳號為身份證號，密碼預設為身份證後四碼，若需修改密碼可透過圖書館網站或洽圖書館流通櫃檯辦理。
- (四)、修改圖書館密碼流程：請連結圖書館網站，點選「讀者服務」→「個人借閱狀況」，登入圖書館帳號及預設密碼，再利用設定及更改密碼功能設立新密碼後，即可使用。
- (五)、查詢個人借閱狀況：請連結圖書館網站，點選「讀者服務」→「個人借閱狀況」，登入圖書館帳號及密碼，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、修改密碼與 Email。
- (六)、建議新進老師申辦臨時借書證並登錄個人資料時，請確認帳號、密碼與登錄聯絡 Email，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。

圖書館帳號密碼諮詢電話：
校內分機 - 3213/3216/3212
E-Mail：mu5358@ms3.ntcu.edu.tw

四、圖書借閱

- (一)、圖書借閱冊數與期限：專任教師借閱 50 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，可續借一次。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，點選「讀者服務」→「個人借閱狀況」，登入圖書館帳號及密碼，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 日前始提供。）
- (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「快速搜尋」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，才可辦理線上預約，請點選圖書條碼號，輸入圖書館帳號及密碼，系統顯示預約成功訊息。所預約之圖書歸還時，本館將以電子郵件通知預約者，敬請預約者於 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，每逾一日，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：mu5358@ms3.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、多國語言學習資料、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、本室圖書期刊及微縮片，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。
- (三)、預約服務：欲借視聽資料如已為他人借出，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。
- (四)、歸還服務：視聽資料之借還，一律在多媒體視聽室服務臺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規則第八條處理賠償。
- (五)、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。

視聽資料借閱諮詢電話：
校內分機 - 3227
E-Mail：libref@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「電子資源管理系統 (ERMG)」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、軟體等)，並可依學科領域、適用學院及系所等進行分類查詢或瀏覽，「加入我的資源清單」功能另可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」→「電子資源管理系統」。

(三)、館藏電子資源提供各學院相關電子資源清單如附件。

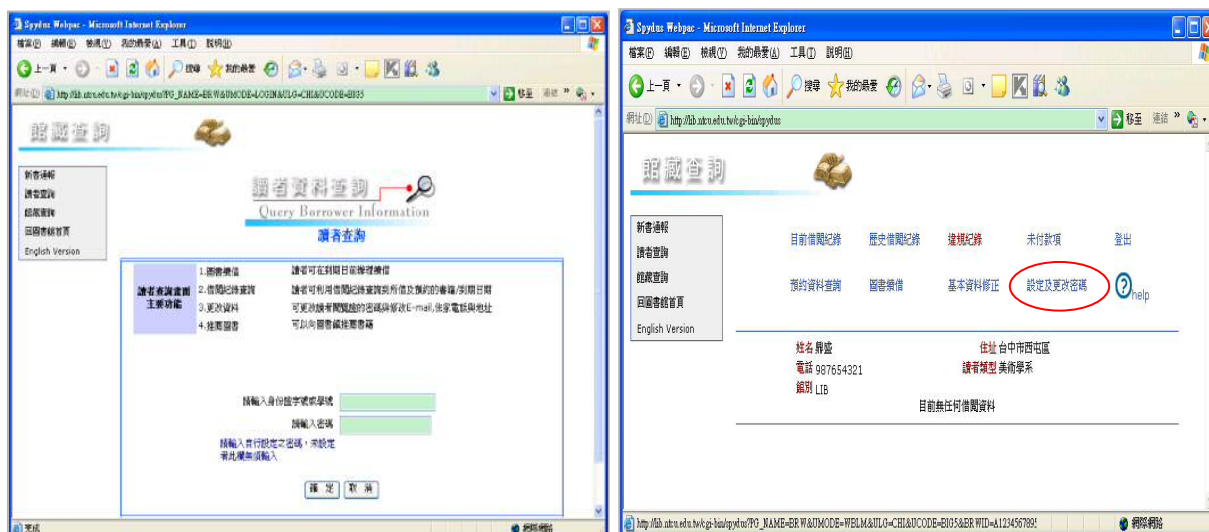
電子資源使用諮詢電話：
校內分機 - 3219/3218
E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

八、圖書館電腦使用規範

- (一)、為達安全使用網路資源之目標，圖書館電腦自九十七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。



- (五)、密碼設定：上圖認證機制不接受空白密碼，請連結圖書館網站→點選「讀者服務」→「個人借閱狀況」，輸入圖書館帳號，按確定登入，再利用「設定及更改密碼」功能設立新密碼後，重新再進行連線認證。



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

(一)方法一：本館於 99 年度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。)

◆ 連線流程如下：

1. 在〔讀者服務〕下點選[校外使用電子資源]，即可連線到校外連線認證網頁。

2. 在此頁面下輸入帳號、密碼(身分證字號及身份證後四碼)，按下[登入確認]後，若認證成功，則系統會將頁面導向電子資源總覽，即可開始使用電子資源。

國立台中教育大學圖書館資料庫檢索頁面

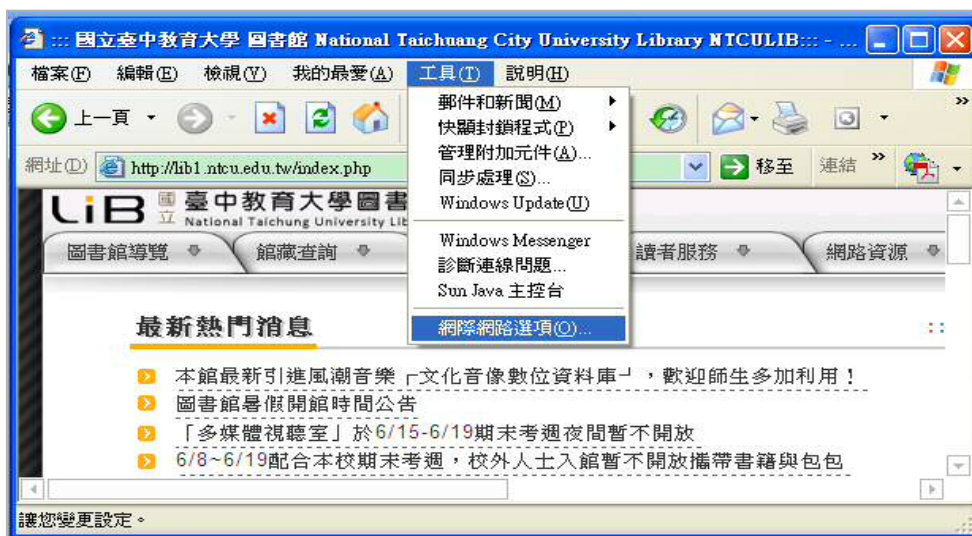
資料庫總覽 電子期刊 電子書 試用資料庫 校外連線設定說明
 資料庫簡介 資料庫教育訓練 軟體下載 圖書館首頁

語言：不確 型：不確 圖：不確 進出

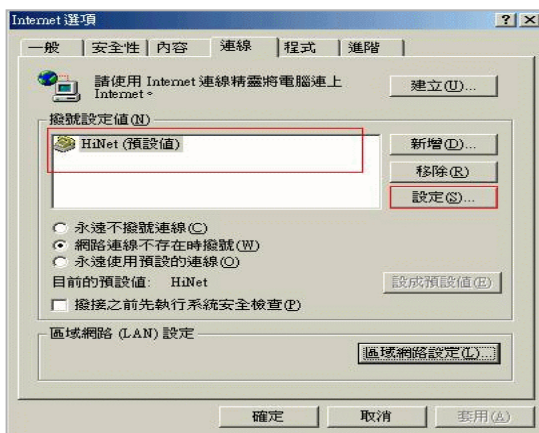
資料庫名稱	語言	類型	學科範圍	其他資訊	備註
ACM Digital Library	外文	期刊資料庫	自然科學	教學PPT 教學影片	
AIP Scitation	外文	期刊資料庫	自然科學		
APS Journals	外文	期刊資料庫	自然科學		
Cambridge Companions Online電子書	外文	電子書	人文藝術		
Chadwyck-Healey Literature Collections	外文	電子書	人文藝術		
Classical Music Library	外文	資料庫	人文藝術		
Computing Reviews	外文	資料庫	自然科學	教學PPT 教學影片	

(二)方法二：

1. 請在連線圖書館電子資源前，先進行校外連線設定，設定方式如下。(詳見網址: http://210.240.188.84:9672/lib_system/dbsearch/setproxy.html)
2. 開啟電腦瀏覽器。點選 [工具] 後選擇 [網際網路選項]，本例為 IE 6.0。



3. 點選[連線]標籤。
4. 若透過撥號上網 (例如：PPPoE 連線、ADSL 寬頻連線)，請在『撥號設定值』區域選定目前所使用之連線撥號設定(如 HiNet)後，點選『設定(S)...』按鈕。(參見圖一) 若未透過撥號上網(如區域網路、寬頻分享器、CableModem、社區寬頻..等)，則點選畫面下方的『區域網路設定』。(參見圖二)

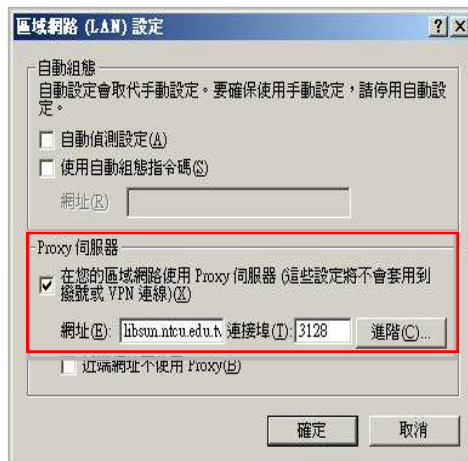


圖一 撥號上網設定方式



圖二 未使用撥號上網設定方式

5. 在 Proxy 伺服器，勾選在您的區域網路使用 Proxy 伺服器，填入網址：
6. libsun.ntcu.edu.tw，連接埠：3128，按〔確定〕，即完成設定，如圖三。通過認證之使用者即可使用電子資源。
7. 接著螢幕會出現一個小視窗如圖四，請輸入圖書館帳號及密碼，尚未設定密碼者請參見本手冊圖書館電腦使用規範說明中有關密碼之設定。



圖三



圖四

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。

參考諮詢服務諮詢服務：
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：

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：本館每學期初聯繫導師、學藝股長、系辦。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。		
中文電子資源利用教育	「E網打盡」活動—電子資源課程開課資訊公佈於本館網站、第三類電子佈告欄。 請透過「 <u>本校報名系統</u> 」報名。	依公告	Y	
西文電子資源利用教育				
EndNote 書目管理軟體利用教育				
圖書館資源介紹				
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：填寫「圖書館利用教育課程報名表」，以 Email 或紙本繳交。 2. 請於參觀/上課日期七天前提出申請。	以報名者指定時間為主，但須與參考服務組協調確認。	Y	
註	預約人數滿五人以上始開課。			

(二)數位學習課程：

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「數位學習課程」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

- (一)中部聯盟館借書服務由中部大學校院圖書館共同合作，有效使用者可申請三所聯盟館借書證，跨校借書，共享聯盟館資源，目前參與聯盟之大學校院圖書館共二十三所：大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、中興大學、弘光科技大學、育達商業科技大學、亞洲大學、明道大學、東海大學、南開科技大學、建國科技大學、修平技術學院、國立勤益科技大學、國立暨南國際大學、逢甲大學、朝陽科技大學、彰化師範大學、台中技術學院、靜宜大學、嶺東科技大學、聯合大學、臺中教育大學等，詳細使用方式如下。
- (二)申請人資格：
1. 聯盟館所屬學校在職之專任教職員。(不含兼任教師)
 2. 聯盟館所屬學校在學之學生。
- (三)申辦借書證流程：連結本館網站，點選「讀者服務」→「More...」→「網路資源」→「中部聯盟館」。點選讀者使用專區之登入/申請，填寫基本註冊資料後送出，等待本館審核通過之 E-mail 通知，請再一次登入中部聯盟館網站點選欲借閱圖書資源之他校，再次收到 E-mail 後，請攜帶身份證及證件照片一吋一張（以前辦過之使用者僅需攜帶舊證件）到本館一樓流通櫃檯辦理即可，辦理完成即可開始至他館借閱圖書。
- (四)讀者借書權利有效期限：
1. 借書權利有效期限一年，從當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，但畢業班者例外，其截止日期為每年 4 月 30 日。
 2. 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 8 月 1 日起至額滿為止。
 3. 讀者需自行到館借書及還書，不可進行圖書預約及續借。

中部聯盟館申請諮詢電話：
校內分機 - 3212
E-Mail：yayi@mail.ntcu.edu.tw

十三、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務

- (一)若本館收錄之紙本館藏及電子資源無提供教師所需資料，可透過館際合作以付費方式向其他學校圖書館申請文獻複印或借閱圖書，取得所需之資料，詳細使用方式如下。
- (二)首次使用註冊帳號密碼：連結本館網站→點選「讀者服務」→「館際合作」→「全國文獻傳遞服務系統」，點選申請帳號，註冊館際合作帳號密碼，本館以 E-mail 通知核准使用，收到通知後，即可啟用服務。
- ◆ 申請前：請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，再行申請館際合作。
- (三)文獻複印申請流程：連結本館網站→點選「讀者服務」→「館際合作」→「全國文獻傳遞服務系統」，查詢期刊聯合目錄或 CONCERT 電子期刊聯合目錄，選擇圖書館之期刊館藏資料可提供所需資料，點選圖書館，登入館際合作之帳號密碼(帳號為身分證字號，密碼為自行設定)，線上填寫申請單並送出，收到 E-mail 取件通知時，請再至本館付費領件。
- (四)借閱圖書申請流程：連結本館網站→點選「讀者服務」→「館際合作」→「全國文獻傳遞服務系統」，點選全國圖書書目資訊網，查詢所需之圖書資料其典藏於何所圖書館，記錄學校單位與該校圖書之索書號，登入全國文獻傳遞服務系統之帳號密碼(帳號為身分證字號，密碼為自行設定)，線上填寫圖書借閱申請單，收到 E-mail 取件通知時，請再至本館付費領件。
- (五)自 100 年 1 月 1 日起收費政策異動，透過全國文獻傳遞服務系統(NDDS)借閱圖書或文獻複印，所有費用均由申請者自行負擔，包括：借書費用與還書郵資及複印資料費等，上述各項費用皆於取件時繳納。

全國文獻傳遞服務諮詢電話：
校內分機 - 3213
E-Mail：ching47@mail.ntcu.edu.tw



十四、中區區域教學資源中心之跨校快捷借書服務

- (一)中區區域教學資源中心之跨校快捷借書服務由中部十三所大學校院圖書館共同合作，跨校線上借書快又便宜，目前十三所大學校院圖書館：大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中興大學、亞洲大學、東海大學、逢甲大學、暨南大學、彰化師範大學、靜宜大學、明道大學、臺灣體育學院（臺中校區）、臺中教育大學，詳細使用方式如下。
- (二)連結本服務之圖書館聯合目錄(<http://unicat.cttlrc.fcu.edu.tw>)，輸入書名或主題查詢合作圖書館是否提供館藏，點選館際互借於全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，提出申請(申請步驟請參考十四、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務說明之首次使用註冊帳號密碼、借閱圖書申請流程)。
- (三)本項服務提供線上申請合作圖書館之圖書互借（不含續借、預約），圖書互借每冊費用 50 元，線上申請後收到領件通知，請再至本館付費領取圖書。

中區區域教學資源中心跨校快捷借書服務諮詢電話：
校內分機 - 3213
E-Mail：ching47@mail.ntcu.edu.tw

十五、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。
 3. 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：
1. E-mail 至圖書館採編組 ildeng@mail.ntcu.edu.tw。
 2. 交給系所辦或系所指定之圖書教師彙整後，Email 至圖書館採編組。
 3. 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 - 3222
E-Mail：ildeng@mail.ntcu.edu.tw

十六、國科會專案計劃購書與借書服務

- (一)計畫主持人將擬購圖書清單送至採編組查核複本，俟收到本館通知之後再行採購，以避免重複購置造成浪費。
- (二)購書金額如低於 10 萬元（含），由計畫主持人自行辦理採購及驗收，並將圖書、請購單及憑證送至採編組辦理編目與保管事宜；購書金額如高於 10 萬元，請計畫主持人填寫請購單送至採編組辦理採購程序。
- (三)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），並於計畫結束後三個月內歸還。

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

十七、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. 期刊訂購方式採一年一訂，本館於每年 8 月初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



十八、教師指定參考資源服務

- (一)圖書館之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 *第三類 電子佈告欄	網址： http://goo.gl/fMCKf	*Email *紙本	二樓參考室 「教師指定參考書區」	*當學期 歷史資料 *以教師或 課程名稱 查詢
指定參考視聽資料		網址： http://goo.gl/lp7h4		五樓多媒體視聽室「多語言學習區」	

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

十九、特藏徵集與典藏服務

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	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	兩份	送至參考服務組	書庫	可外借
			二樓本校出版品專區	館內閱覽
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	一樓期刊區	館內閱覽

本校教師著作服務諮詢電話：

校內分機

教師著作 - 3223 / E-Mail：zin@mail.ntcu.edu.tw

教師升等著作、本校出版品 - 3219 / E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

二十、讀書會

(一)本館歡迎老師籌組讀書會，擔任讀書會指導教師，每學期開學第一週至第四週開放辦理讀書會申請登記。

(二)學期末活動結束，本館將頒發感謝狀乙紙予指導老師以茲感謝。

(三)教師可就有興趣之主題或自選主題籌組讀書會。類型說明如下：

1. 指定閱讀讀書會(主題會公布於網頁上)
2. 自選閱讀讀書會

讀書會服務諮詢電話：

校內分機 - 3212

E-Mail：yeh@mail.ntcu.edu.tw



二十一、閱讀推廣活動

- (一)本館每學期均舉辦一系列閱讀推廣活動，包含：主題書展、多媒體影展、二手教科書交流活動與複復得贈--複本書刊索贈活動等。
- (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。主題書展之活動書單於連結至本館網站參閱。
- (三)多媒體影展：每學期展覽主題包含：新片介紹或品德教育等。影展於本館五樓多媒體視聽室播放。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。
- (四)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。
- (五)複復得贈--複本書刊索贈活動：每學年第二學期（約四至五月間）舉辦，本館複本書刊資源（包含：複本期刊、圖書與國小教科書）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，自行挑選圖書，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：yeh@mail.ntcu.edu.tw

多媒體影展 3227 / E-Mail：libref@mail.ntcu.edu.tw

二手教科書交流活動 3219 / E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

複復得贈--複本書刊索贈活動 3219 / E-Mail：lib3219@mail.ntcu.edu.tw

二十二、討論室借用服務

- (一)本館提供討論室供校內師生團體討論使用，凡本校教師及學生滿三人以上為學術研究需要使用討論室時，均得向圖書館一樓流通櫃檯提出申請。
- (二)申請流程：討論室提供預約與現場借用，使用時段一週前開放預約，借用時間配合上下課節次以不超過兩節課為原則，使用前至本館持借書證辦理借用，登記預約時段超過 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，若無預約者則開放現場借用。

場地借用諮詢電話：
校內分機 - 3213/3216/3212
E-Mail：mu5358@ms3.ntcu.edu.tw

二十三、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，全新教學環境，提供師生利用。
- (二)申請流程：使用前請至本館一樓流通櫃檯填具申請使用單，經核准後始可借用，登記以該次使用為限，不得一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：mu5358@ms3.ntcu.edu.tw

二十四、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流通櫃檯借用，若要預約，請填預約單，預約以該次使用為限，不得一次登記多次使用時段，以公平借用。

團體視聽室借用諮詢電話：
校內分機 - 3227
E-Mail：libref@mail.ntcu.edu.tw



二十五、圖書館開放時間

請參見圖書館網站，點選「圖書館導覽」-開放時間，寒暑假開放時間請參見「最新消息公告」。

二十六、圖書館網站

<http://lib1.ntcu.edu.tw/index.php>

附件一 國立臺中教育大學圖書館借書證申請表

申請者 基本資料	姓名 (必備)			身分證號 (必備)			辦證日期 (必備)	西元__年__月__日		
	職稱 (稱謂)			出生日期 (必備)	西元__年__月__日			性別 (必備)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	服務單位			地址 (必備)						
	電話 (必備)	住家			手機			Email (必備)		
	密碼 (必備)				說明	圖書館帳號：為身分證號 密碼：若無自行設定，則預設值為身份證號後四碼				
	教師證號 (學號)	(無者免填)			有效日期 (聘期到期日) (必備)	西元__年__月__日				
備註										
讀者 類型	身份別	讀者類型代碼	繳交或驗證資料【證明文件與證件正影本皆可，驗畢即歸還】							
	<input type="checkbox"/> 專任教師 (臨時借書證)	T	本校人事報到單或聘書，身份證，證件照片一吋一張							
	<input type="checkbox"/> 兼課教師	P	本校聘書，身份證，證件照片一吋一張							
	<input type="checkbox"/> 職員工 (臨時借書證)	C	本校人事報到單，身份證，證件照片一吋一張							
	<input type="checkbox"/> 專任助理	N	本校簽聘案，身份證，證件照片一吋一張							
	<input type="checkbox"/> 實小教職員工	CPS	實驗小學在職證明，身份證，證件照片一吋一張							
	<input type="checkbox"/> 校友	A	畢業證書，身份證，證件照片一吋一張，年費 500 元							
	<input type="checkbox"/> 輔導區老師	F	在職證明，身份證，證件照片一吋一張，年費 500 元							
	<input type="checkbox"/> 退休人員	B	退休證明，身份證，證件照片一吋一張							
<input type="checkbox"/> 圖書館志工	V	聘用志工證明，身份證，證件照片一吋一張								
以下欄位由本館填寫										
建檔人員					館員審查					
備註	臨時證歸還時間自申辦日至西元__年__月__日(有效期限三個月)									

附件二 各學院相關電子資源清單

教育學院資料庫

圖書館製
update: 2012/7/11

編號	題名	類型	型態	主題	資源簡述
1	ACER中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄商業周刊、數位時代、財訊月刊、經理人、網路資訊、大家說英語、空中英語教室及彭蒙惠英語等雜誌。
2	CONCERT電子期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄國內各圖書館電子期刊的館藏資料，計有14,450種電子期刊，屬電子期刊聯合目錄，提供整合性查詢。可瞭解所需要的電子期刊典藏於哪些資料庫，以及哪些圖書館有購買此資料庫。
3	EBSCOhost ASP	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	Academic Search Premier，收錄約8,250種期刊索摘；近4,500種期刊全文，是收錄期刊種數最多的綜合性資料庫。
4	EBSCOhost eBook Collection 電子書 (原NetLibrary 電子書)	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購NetLibrary出版的圖書，截至97年3月份聯盟訂購46,954冊。
5	EndNote	書目管理軟體	書目管理軟體	綜合	下載書目管理軟體，協助整理個人書目資料及論文寫作。
6	Journal Citation Report (JCR)	引文資料庫	索摘	綜合	JCR Web 為美國 Thomson Reuters 所建置之網際網路版期刊引用文獻評比統計資料庫系統。該系統收錄者為 Science Citation Index Expanded 及 Social Sciences Citation Index 兩大引文索引資料庫收錄之超過三年以上 (但有部分不在此限)，由 60 餘個國家的 3,300 家出版商出版之 8,000 餘種學術期刊，主題涵蓋約 200 餘種。每年於夏季時出版前一年度之資料。本資料庫特有之影響係數 (Impact Factor)、立即索引 (Immediacy Index)、被引用半衰期 (Cited Half-Life) 及引用半衰期 (Citing Half-Life) 等皆可引導使用者瞭解某一期刊在某一主題、年度、或國家之整體學術表現，更進而協助如圖書館、出版單位、期刊編輯、學術作者等對學術期刊之管理及利用。 1. Science Edition 收錄科學技術類期刊 6,400 餘種，主題涵蓋 170 餘種。 2. Social Sciences Edition 收錄社會科學類期刊約 1,800 餘種，主題涵蓋 50 餘種。
7	McGraw-Hill 電子書	電子書	全文	綜合	收錄逾2,500種電子書，包括：繁體中文書及西文書；此外，更收錄2010年的新書，符合各類主題研究者的需求，提供各學科領域最專業之資訊服務。
8	MyiLibrary 電子書	電子書	全文	綜合	為整合式之電子書平台，已收錄250家知名學術出版社的電子書，包括Springer、Elsevier、Oxford University Press、Cambridge University Press、Taylorand Francis、John Wiley、McGraw Hill、Palgrave Macmillan、Blackwell等。
9	OCLC ArticleFirst (1990-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供近 16,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋商業、科學、人文學、社會科學、醫藥、技術、通俗文化等。
10	OCLC Collection	聯合目錄	索摘	綜合	OCLC Collection包含：ArticleFirst、ECO (A&I)、PapersFirst、FirstSearch等資料庫。由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心購買，提供國內各大學院校及國家圖書館免費連線使用，同時上線人數10人。

附件二 各學院相關電子資源清單

11	OCLC ECO (A&I) (1995-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供 OCLC Electronic Collections Online 資料庫中 5,000 種期刊之文章索引、摘要。 主題涵蓋農業、圖書館學、人類學、文學、商業、醫藥、經濟學、哲學、教育、政治科學、美術、心理學、地理、宗教、歷史、科學語言、社會科學、法律、技術等。
12	OCLC FirstSearch	期刊資料庫	索摘	綜合	OCLC FirstSearch 系統為 OCLC Online Computer Library Center, Inc.所建置，透過 Internet 連線檢索 80 餘種資料庫，資料庫主題包含藝術、人文、商業、經濟、教育、工程技術、醫藥健康、生命科學、社會科學、公共事務、法律、新聞等。
13	OCLC PapersFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄提供世界各地會議上發表論文之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文報告之單篇論文之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
14	OCLC ProceedingsFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄各學科之會議、研討會、展覽等會議論文集之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文集之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
15	OxFord Scholarship Online 電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購Oxford出版的圖書，收錄超過 1,800本之學術性教科書。
16	PQDT數位論文典藏聯盟	學位論文	全文	綜合	收錄約10萬篇博碩士論文全文，臺灣地區共有110個單位參加聯盟，共同採購PQDT的論文，聯盟館採購的論文可彼此分享共用。
17	ProQuest Dissertations & Theses (PQDT)	學位論文	索摘	綜合	收錄美加地區約240萬篇博碩士論文，每年約增加 65,000篇，是收錄西文博碩士論文最多的資料庫，為查找西文博碩士論文的主要來源。提供摘要，可瀏覽前24頁全文，線上提供全文訂購。
18	SAGE eReference 電子書	百科全書	全文	綜合	SAGE出版之線上百科參考資料庫，涵蓋宗教、新聞、政治、經濟、社會、歷史、法律、制度及教育等。目前收錄2002-2006年間SAGE出版的47套百科全書。
19	ScienceDirect (SDOL)	期刊資料庫	全文	綜合	提供2,000餘種電子期刊全文，亦提供電子書的摘要，收錄的期刊具有高度的學術價值，適用各學科領域，尤其是自然科學。
20	史普林格回溯性電子期刊 (SOJA) Springer Online Journal Archives	期刊資料庫	全文	綜合	以英語期刊為主，從第1卷第1期至1996年止，收錄商業與經濟、行為學科、人文科學、社會科學跟法學等領域，係全國學術版。
21	SpringerLink電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購，但僅可使用2005至2008出版的電子書約3,000餘冊。
22	泰晤士報資料庫(TDA) Times Digital Archives 1785-1900	報紙	全文	綜合	收錄1785-1985年倫敦時報(泰晤士報)的原始內容，計有100萬頁的資料，超過800萬篇文章。區分為7大主題及26個次主題，方便使用者使用。
23	Wiley Online Library	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄主題涵蓋商學、數學、物理、化學、地球科學、電腦科學、工程、生命科學、教育與法律等領域。
24	EBSCOhost OmniFile Full Text Select (原Wilson Web)	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	提供11個資料庫，2,300餘種期刊之索摘及全文，涵蓋商業、人文、一般科學、教育、社會科學、藝術、應用科學及圖書資訊科學等。
25	中文電子期刊服務 (CEPS)	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中文資料為主，包括臺灣、中國及其他地區的中文期刊論文，計有3,367種期刊，全文資料比例很高，約96%。

附件二 各學院相關電子資源清單

26	中國大百科全書	百科全書	全文	綜合	中國大百科是中國大陸出版的百科全書，本資料庫是該全科百書的電子版，涵蓋66個領域，約8萬個詞條、總計約1億3千萬個漢字及5萬幅圖表。
27	中國博碩士論文全文資料庫	學位論文	全文	綜合	收錄中國地區的博碩士論文，為查詢中國地區博碩士論文的主要來源。
28	中國期刊全文資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中國地區的期刊論文為主，本館目前訂購2個專輯-文史哲、教育與社會科學類，計有2,421種期刊，全文資料量很大。
29	日經BP記事檢索サービス	期刊資料庫	全文	綜合	日經BP社為日本重要專業雜誌社，出版品以經濟、金融、電腦類的雜誌及書籍為主。本資料庫收錄日本日經BP雜誌社所出版超過40種重要雜誌。
30	ヨミダス歴史館 — 讀賣新聞歴史館	報紙	全文	綜合	收錄日本最大報—讀賣新聞從1874年創刊號（明治7年）起，經大正、昭和戰前期、昭和戰後（1986年）迄今之報紙原稿全文檢索（新聞影像檔）。
31	北大方正中文電子書	電子書	全文	綜合	收錄中國地區的電子書，截至97年10月底本校購入近3萬多種電子書。
32	巨匠電腦數位學習課程	影音資料庫	全文	電腦科學	本館購入30種課程，內容包含基本電腦相片處理、OFFICE軟體應用系列、OpenOffice基本操作教學及各種職場應用小技巧，包含文件設計、手冊套表、產品DM等。
33	全民英檢學習評量系統	影音資料庫	全文	語言學習	內容分初級聽力、初級閱讀、中級聽力、中級閱讀、中高級聽力、中高級閱讀等題組，提供模擬測驗，可作自我能力之評量。
34	多益英檢知識庫	影音資料庫	全文	語言學習	模擬線上測驗，並有『時間計時小幫手』，幫助掌握答題速度，記錄學習者模擬測驗進行過程，幫助學習者進行自我評估。
35	空中英語教室-生活英語數位學習課程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習資料庫，包含生活英語等課程。
36	空中英語教室-職場英語數位學習課程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習資料庫，包含職場英語系列、科技英語系列、職場英語健康系列等課程。
37	師範校院聯合博碩士論文系統	學位論文	全文	教育	可檢索國立新竹教育大學、國立台中教育大學、國立臺灣師範大學、臺北市立教育大學博碩士論文系統及國際博碩士論文。
38	商用英語學程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習評量資料庫，結合國際商業知識與實用商業英語，課程形式包含商業情境影片、自學課程及評量測驗。
39	國立臺中教育大學博碩士論文系統	學位論文	索摘/全文	教育	收錄本校各系（所）的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文。
40	國立臺中教育大學學報系統	期刊資料庫	索摘/全文	教育	收錄本校及各系（所）出版的學報論文，共收錄10種學報。
41	國立臺灣師範大學博碩士論文系統	學位論文	索摘/全文	教育	收錄臺灣師範大學各系（所）的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文，目前約有16,884筆，其中9,997筆有提供全文。可由此查詢師範校院聯合博碩士論文系統，以取得其他師範校院的博碩士論文。
42	無盡藏學術期刊資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	南華大學建置「無盡藏學術期刊資料庫」提供無償使用，該資料庫收錄國內各大學出版的期刊約60餘種，近2,000餘篇學術論文，內容涵蓋人文、社會、教育、商管、醫護、自然科學、應用科學與生命科等類。
43	臺灣英文新聞網 Taiwan News	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞，擁有豐富的圖文資料，提供您多面向的內容及便利的使用功能，收錄年代為1999年迄今。

附件二 各學院相關電子資源清單

44	臺灣博碩士論文知識加值系統	學位論文	索摘/全文	綜合	收錄臺灣地區的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文，為查詢臺灣地區博碩士論文的主要來源。
45	臺灣期刊論文索引系統	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄自1970年1月迄今超過4,000種台灣地區出版之中西文期刊、學報、及各類期刊論文。
46	臺灣學術電子書聯盟整合查詢目錄	聯合目錄	全文	綜合	可整合查詢聯盟採購的10種電子書資料庫，包括Cambridge Collections Online、CRCnet BASE電子書、Oxford Scholarship Online、Sagee Reference、Siam Reference Collection、SpringerLink、MyiLibrary、Greenwood、IOS、NetLibrary等1萬5千
47	遠流字典通	字辭典	全文	綜合	英文字典線上資料庫，收錄19萬個英文字彙及30多萬漢英詞條，堪稱全台字詞最多、內容最新的中英文字辭典資料庫。
48	龍之家族「大家說日語課程」	影音資料庫	全文	語言學習	龍之家族大家說日語學習課程。
49	聯合知識庫	報紙	全文	綜合	收錄聯合報系的報紙資料，除報紙的分類廣告外，報紙全文皆收錄。
50	EBSCOhost ERIC	期刊資料庫	索摘	教育	美國教育單位建置的資料庫，免費提供使用，各家系統廠商的檢索平台大都提供ERIC連線以供使用。本館採購的資料庫系統中，EBSCO及ProQuest皆有提供ERIC連結供檢索。
51	EdD Online 教育論文線上資料庫	期刊資料庫	索摘/全文	教育	各類型資料皆收錄，包含圖書、期刊論文、會議論文...等，部分與國立教育資料館典藏的資料重複。
52	Mag V 中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄主題：商業企管、語文學習、投資理財、科技電腦、藝術設計、休閒運動、社會人文、流行時尚、家庭生活等九大主題125種雜誌
53	ProQuest Education Journals	期刊資料庫	索摘/全文	教育	提供760種期刊索摘，其中600種期刊有全文，為教育類期刊全文的主要來源。
54	SIAM Reference Collection 電子書	電子書	全文	數學	Society for Industrial and Applied Mathematics，參加聯盟共同採購SIAM出版的圖書，目前收錄323種電子書全文，具有相當的學術價值。
55	Taylor & Francis精選回溯教育資料庫	期刊資料庫	全文	教育	每年出版超過1,500種Peer-review的電子期刊及17,000種電子書、參考文獻和索摘資料庫。考量各類型資源及使用者查詢的便利性，Taylor&Francis將期刊、電子書、百科參考文獻和索引資料庫整合於同一平台。
56	國立教育資料館教育論文全文索引資料庫	期刊資料庫	索摘/全文	教育	收錄國立教育資料館典藏的資料，各類型資料皆收錄，包含圖書、期刊論文、會議論文...等。
57	EBSCOhost PsycINFO	期刊資料庫	索摘	心理學/社會科學	心理學資料庫，各類型資料皆收錄，本館檢索平台為EBSCOhost。
58	In the First Person	傳記	全文	人文科學	人物傳記索引典，收錄400多年來全球超過30,000位人物傳記，可做為社會學家、宗(系)譜學者，語言學家和心理學家進行研究的開端與素材。
59	The Making of Modern Law: Legal Treatises 1800-1926 近代法律全文資料庫：法學專論	法規	全文	法律	收錄自1800-1926年以來，共21000本法律、憲政相關的全文書籍，超過1200萬頁的全文內容。以美國法或英國法為基礎分類。
60	The Making of Modern Law: Trials 1600-1926 近代法律全文資料庫：判例全文資料庫(MMLT)	法規	全文	法律	收錄1600-1926在美國、法國、英國震驚社會的審判。提供非官方的審判描述、官方審判文件、答辯摘要、論據、訴訟、管理行政的程序紀錄還有仲裁實例。

附件二 各學院相關電子資源清單

61	The Making of Modern Law: U.S. Supreme Court Records and Briefs 1832-1978 近代法律全文資料庫：美國最高法院紀錄與答辯摘要 (SCRB)	法規	全文	法律	收錄1832-1978 美國最高法院紀錄與答辯摘要，超過100,000件以上的案件，超過240,000份的文件量。
62	Tumble Book Library	電子書	全文	兒童文學	Tumblebooks為加拿大知名兒童電子書商，收錄英文、法文及西班牙文等有聲電子書，收錄超過300本趣味英文繪本，適合循序漸進閱讀，是練習英文的最佳工具。
63	Tumble Readables	電子書	全文	兒童文學	適合各年齡層閱讀，包含經典文學及小說，如：魯賓遜漂流記、歌劇魅影等，是學習英語的好伴侶。
64	臺灣社會科學引文索引資料庫 (TSSCI)	引文資料庫	索摘	社會科學	主要內容包括三部分:1.引用文獻索引 (Citation Index) 2.期刊引用報告 (Journal Citation Report) 3.收錄期刊查詢 (Journal List Options)
65	慧科大中華新聞網-全國共用入口	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞，擁有豐富的圖文資料，提供您多面向的內容及便利的使用功能，收錄年代為1999年迄今。
66	慧科大中華新聞網-本校專用入口	報紙	全文	綜合	收錄兩岸四地（中國、臺灣、香港、澳門）及亞洲之新聞報章、週刊、電台、雜誌及網站的新聞及資訊。
67	Taylor & Francis SSH (Social Science and Humanity)人文社會科學資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄人文社會科學方面的期刊超過1,900種期刊之全文資料，主題範疇涵括政治、國際關係與區域研究、社會科學、人文藝術、商管、經濟學、教育、行為科學、文化與傳播、圖書資訊學、人類考古學、犯罪學、法學、社會學、公共衛生與社會關懷、體育、休閒與旅遊、戰略、防禦、地理及環境規劃等。收錄之期刊出版社除Taylor & Francis 以外，尚涵括Routledge、Psychology Press、Haworth 和Lawrence Erlbaum Associates 等，每種期刊的收錄年限不同，最早可回溯至1997年。
68	EBSCOhost Library, Information Science and Technology Abstracts	資料庫	索摘/全文	圖書館學/綜合	Library, Information Science and Technology Abstracts (LISTA) 收錄逾 560 份主要期刊、近 50 份首選期刊以及近 125 份精選期刊的索引；外加書籍、研究報告以及記錄。主題內容包括圖書館學、分類、編目錄、書目計量學、線上資訊檢索、資訊管理以及其他等項目。資料庫中涵蓋之內容的時間可回溯至 1960 年代中期。
69	EBSCOhost MEDLINE	資料庫	索摘/全文	自然科學	MEDLINE 提供有關醫藥、護理、牙科、獸醫、醫療體系、臨床前科學及更多的權威性醫學資訊。MEDLINE 是由 National Library of Medicine 所建立，運用 MeSH (Medical Subject Headings) 索引及樹狀圖、樹狀階層、子標題及擴張功能，從現有逾 4,800 種生技醫學期刊中搜尋引文。
70	EBSCOhost Professional Development Collection	期刊資料庫	全文	教育	本資料庫係針對專業教育工作人員而設計，提供近 520 種分科細密的高品質教育期刊，涵括超過 350 項同儕評鑑標題。本資料庫亦收錄逾 200 份教育報告。Professional Development Collection 是全球最完整的教育期刊全文集合。
71	EBSCOhost Psychology and Behavioral Sciences Collection	期刊資料庫	全文	心理學	Psychology and Behavioral Sciences Collection 是有關情緒和行為特徵、精神病和心理學、心理過程、人類學和觀察及實驗性方法等主題資訊的綜合資料庫。這是世界上最大的心理學全文資料庫，提供近 400 本期刊的完整內容。

附件二 各學院相關電子資源清單

72	EBSCOhost Teacher Reference Center	資料庫	索摘/全文	教育	Teacher Reference Center 提供 280 本教師和管理員暢銷期刊與雜誌的索引及摘要，以協助專業教育者。
73	ProQuest CBCA Education	期刊資料庫	全文	教育	此資料庫提供加拿大的教學、教育研究和教育行政的資源。這個合集包含 265 種以上的出版物，包括學術期刊、行政與專業出版物、主題期刊及教育專門通訊。
74	ProQuest ERIC	期刊資料庫	全文	教育	此資料庫提供教育相關主題之期刊論文、會議、會議、政府文件、論文、學位論文、報告、視聽媒體、參考書目、目錄、書籍和專著等。
75	中區區域教學資源圖書館聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	中部13所大專院校合作設立中區區域教學資源中心，以建立合作共享、有效整合校際資源為合作宗旨，提供夥伴學校之師生可依據「中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法」或透過「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」提出「圖書互借」申請。
76	REAL科技資訊網路整合服務系統	聯合目錄	索摘	綜合	REAL+系統導入資源探索服務與類似Google的單一檢索介面等系統架構與功能，以及學術文章相關推薦服務機制，提供使用者一個簡易、快速、直覺的資源查詢系統，目前提供以下五個查詢服務：文獻搜尋、STPI資源、館藏目錄、論文目錄、免費學術資源。
77	全國期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄中文、西文、日文及大陸期刊目錄供檢索。
78	ABC-CLIO & Greenwood 電子書	電子書	全文	綜合	ABC-CLIO與成立於1967年的Greenwood Publishing Group為致力於人文歷史與社會科學研究的國際學術出版社，兩家出版社於2008年10月合併，電子書平台於2009年9月完成整合。主題有Science & Technology、Medicine、Arts & Humanities & Social Science。
79	Cambridge Books Online 電子書	電子書	全文	綜合	Cambridge Books Online 涵蓋超過 8000 本有國際標準書號的電子書，其中大多數書籍為相當具有價值的重印版書。書的主題相當廣泛，包含醫學類、人文類、社會科學類、自然科學類…等包羅萬象的多元書籍種類。
80	CiNii — NII論文情報ナビゲータ	期刊資料庫	全文	綜合	由日本國立情報學研究中心(National Institute of Informatics)製作，收錄主題包括人文科學、法律、經濟學、理學、工學、農學、醫學等日文期刊(Journal)或大學學刊(Bulletin)，現已收錄超過1250萬筆資料，其中約320萬筆直接附有全文，另廣納多種管道串聯外部全文。
81	Japan Knowledge — JK	百科全書	全文	綜合	提供約30種日本重要出版社之百科事典、辭書、多媒體、叢書等資料類型。
82	Cairn	期刊資料庫	全文	綜合	此資料庫為綜合法文期刊資料庫，收錄的內容，主要為 2001 年來出版的 203 份(約 69 347 篇)當代法國人文與社會科學領域核心期刊全文，主題多元豐富，以學科區分為 12 個單元，包含哲學、政治學、教育學、社會學、法學、史學…等。
83	Corpus des dictionnaires de l'Académie française	字辭典	全文	綜合	此資料庫由法國知名出版社 Classiques Garnier Numérique 製作發行，並由法國著名辭典編撰家貝爾南·克馬達(Bernard Quemada)協助，收錄 17 到 20 世紀，由法國法蘭西學術院(l'Académie Française)出版之 13 部字典全文內容。

附件二 各學院相關電子資源清單

84	Encyclopædia Universalis	字辭典	全文	綜合	本資料庫收錄當代法國知識性百科全書《環球百科全書(Encyclopædia Universalis)》，受到法國教育部認可，為當今最完整的法文百科全書，其內容囊括各種知識領域，包含22學門，如藝術、音樂、哲學、法律、經濟、地理...等，各學門更區分為多個子領域，共計收錄約45 000篇文章、122 000筆條目、130 000筆參考書目資訊以及25 000筆插圖。內容由超過7 200位法文學者與研究人員編撰而成，其中包含多位諾貝爾獎得主。
85	Grand dictionnaire universel du 19e siècle	字辭典	全文	綜合	本資料庫提供《Grand Dictionnaire unviersel du 19e siècle》的電子版本，為人文科學領域重要之傳記及文獻彙編。
86	IBZ- Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur	資料庫	全文	綜合	本資料庫為Walter de Gruyter出版社所有，為一跨學科書目資料庫，收錄超過1983年以來人文及社會科學領域約2956240篇期刊文章，期刊文章來自約11381種期刊(截至2008年3月)、40個國家。涵蓋一般/跨領域、一般文學和比較文學、英國研究、美國研究、考古學、民族學(民俗和民族)、地理學、德語文學、荷蘭語文學、北歐語文與文學研究、歷史學、資訊業、圖書業和圖書館業、手稿研究、古典語文學、媒體學和通訊學、新聞、電影和戲劇研究、醫學、哲學、政治學、心理學、教育、法律、浪漫主義、斯拉夫研究、社會學、神學和宗教研究、經濟學、科學教育與研究、大學與博物館等領域。另提供連結至Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB)德國電子期刊圖書館計畫，該資料庫中有部分全文。
87	Munzinger Online	百科全書	全文	綜合	本線上資料庫為德國Munzinger-Archiv出版社產品，該出版社於1913年即開始蒐集整理百科全書目錄，線上版於1997年正式啟用，全資料庫分為人物、國家剪影、運動、世界歷史大事記、重要紀念日、流行音樂、電影、百科全書、Duden辭典、德國當代文學辭典(KLG)、德國歌詞辭典(KDG)，以及外語當代辭典(KLFG)等模組；本計畫購買的模組為世界歷史大事記、重要紀念日及國家剪影三項模組。進入資料庫頁面後將看見三個頁籤，若點選不在合約中的模組，將無法閱讀文件。
88	EBSCOHost The Serials Directory	聯合目錄	索摘	綜合	針對大眾化的系列出版品提供最新及最準確的書目資訊，以及最新的定價結構，此資料庫包括近250,000個美國及國際標題(包括報紙)；資料來自全球近108,235家出版商，內容包括電子郵件及網際網路位址；以及每一項目皆採用Library of Congress and Dewey Decimal Classifications。
89	全國學術版人文及社會科學資料庫檢索系統 (HUSO)	資料庫	全文	人文科學/社會科學	在瞭解國內學術研究環境面臨資源不足的困境情況下，國科會人文及社會科學發展處於2006年起，積極推動國內人文及社會科學研究設備的基礎建設，一方面推動「補助人文及社會科學研究圖書計畫」以期加速彌補國內研究用藏書與國際一流研究機構的落差，另一方面考量研究所需的數位資料庫所費不貲，因此經通盤考量推動購置研究用資料庫的全國版權，以供國內學者使用。
90	空中英語教室-實用生活英語	影音資料庫	全文	語言學習	英語學習資料庫，包含心靈小品系列課程。

附件二 各學院相關電子資源清單

人文學院資料庫

圖書館製
update: 2012/7/11

編號	題名	類型	型態	主題	資源簡述
1	ACER中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄商業周刊、數位時代、財訊月刊、經理人、網路資訊、大家說英語、空中英語教室及彭蒙惠英語等雜誌。
2	CONCERT電子期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄國內各圖書館電子期刊的館藏資料，計有14,450種電子期刊，屬電子期刊聯合目錄，提供整合性查詢。可瞭解所需要的電子期刊典藏於哪些資料庫，以及哪些圖書館有購買此資料庫。
3	EBSCOhost ASP	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	Academic Search Premier，收錄約8,250種期刊索摘；近4,500種期刊全文，是收錄期刊種數最多的綜合性資料庫。
4	EBSCOhost eBook Collection 電子書 (原NetLibrary 電子書)	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購NetLibrary出版的圖書，截至97年3月份聯盟訂購46,954冊。
5	EndNote	書目管理軟體	書目管理軟體	綜合	下載書目管理軟體，協助整理個人書目資料及論文寫作。
6	Journal Citation Report (JCR)	引文資料庫	索摘	綜合	JCR Web 為美國 Thomson Reuters 所建置之網際網路版期刊引用文獻評比統計資料庫系統。該系統收錄者為 Science Citation Index Expanded 及 Social Sciences Citation Index 兩大引文索引資料庫收錄之超過三年以上 (但有部分不在此限)，由 60 餘個國家的 3,300 家出版商出版之 8,000 餘種學術期刊，主題涵蓋約 200 餘種。每年於夏季時出版前一年度之資料。本資料庫特有之影響係數 (Impact Factor)、立即索引 (Immediacy Index)、被引用半衰期 (Cited Half-Life) 及引用半衰期 (Citing Half-Life) 等皆可引導使用者瞭解某一期刊在某一主題、年度、或國家之整體學術表現，更進而協助如圖書館、出版單位、期刊編輯、學術作者等對學術期刊之管理及利用。 1.Science Edition 收錄科學技術類期刊 6,400 餘種，主題涵蓋 170 餘種。 2.Social Sciences Edition 收錄社會科學類期刊約 1,800 餘種，主題涵蓋 50 餘種。
7	McGraw-Hill 電子書	電子書	全文	綜合	收錄逾2,500種電子書，包括：繁體中文書及西文書；此外，更收錄2010年的新書，符合各類主題研究者的需求，提供各學科領域最專業之資訊服務。
8	MyiLibrary 電子書	電子書	全文	綜合	為整合式之電子書平台，已收錄250家知名學術出版社的電子書，包括Springer、Elsevier、Oxford University Press、Cambridge University Press、Taylorand Francis、John Wiley、McGraw Hill、Palgrave Macmillan、Blackwell等。
9	OCLC ArticleFirst (1990-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供近 16,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋商業、科學、人文學、社會科學、醫藥、技術、通俗文化等。
10	OCLC Collection	聯合目錄	索摘	綜合	OCLC Collection包含：ArticleFirst、ECO (A&I)、PapersFirst、FirstSearch等資料庫。由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心購買，提供國內各大學院校及國家圖書館免費連線使用，同時上線人數10人。

附件二 各學院相關電子資源清單

11	OCLC ECO (A&I) (1995-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供 OCLC Electronic Collections Online 資料庫中 5,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋農業、圖書館學、人類學、文學、商業、醫藥、經濟學、哲學、教育、政治科學、美術、心理學、地理、宗教、歷史、科學語言、社會科學、法律、技術等。
12	OCLC FirstSearch	期刊資料庫	索摘	綜合	OCLC FirstSearch 系統為 OCLC Online Computer Library Center, Inc. 所建置，透過 Internet 連線檢索 80 餘種資料庫，資料庫主題包含藝術、人文、商業、經濟、教育、工程技術、醫藥健康、生命科學、社會科學、公共事務、法律、新聞等。
13	OCLC PapersFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄提供世界各地會議上發表論文之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文報告之單篇論文之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
14	OCLC ProceedingsFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄各學科之會議、研討會、展覽等會議論文集之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文集之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
15	OxFord Scholarship Online 電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購 Oxford 出版的圖書，收錄超過 1,800 本之學術性教科書。
16	19-20世紀典藏人文社會學術期刊全文(PAO) Chadwyck-Healey-Periodicals Archive	期刊資料庫	全文	人文藝術	收錄 400 多種藝術、人文和社會科學方面期刊之全文內容。含英文、德文、法文、西班牙文、及義大利文等 40 種西方語言之內容。
17	PQDT 數位論典藏聯盟	學位論文	全文	綜合	收錄約 10 萬篇博碩士論文全文，臺灣地區共有 110 個單位參加聯盟，共同採購 PQDT 的論文，聯盟館採購的論文可彼此分享共用。
18	ProQuest Dissertations & Theses (PQDT)	學位論文	索摘	綜合	收錄美加地區約 240 萬篇博碩士論文，每年約增加 65,000 篇，是收錄西文博碩士論文最多的資料庫，為查找西文博碩士論文的主要來源。提供摘要，可瀏覽前 24 頁全文，線上提供全文訂購。
19	SAGE eReference 電子書	百科全書	全文	綜合	SAGE 出版之線上百科參考資料庫，涵蓋宗教、新聞、政治、經濟、社會、歷史、法律、制度及教育等。目前收錄 2002-2006 年間 SAGE 出版的 47 套百科全書。
20	ScienceDirect (SDOL)	期刊資料庫	全文	綜合	提供 2,000 餘種電子期刊全文，亦提供電子書的摘要，收錄的期刊具有高度的學術價值，適用各學科領域，尤其是自然科學。
21	史普林格回溯性電子期刊 (SOJA) Springer Online Journal Archives	期刊資料庫	全文	綜合	以英語期刊為主，從第 1 卷第 1 期至 1996 年止，收錄商業與經濟、行為學科、人文科學、社會科學跟法學等領域，係全國學術版。
22	SpringerLink 電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購，但僅可使用 2005 至 2008 出版的電子書約 3,000 餘冊。
23	泰晤士報資料庫 (TDA) Times Digital Archives 1785-1900	報紙	全文	綜合	收錄 1785-1985 年倫敦時報 (泰晤士報) 的原始內容，計有 100 萬頁的資料，超過 800 萬篇文章。區分為 7 大主題及 26 個次主題，方便使用者使用。
24	Wiley Online Library	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄主題涵蓋商學、數學、物理、化學、地球科學、電腦科學、工程、生命科學、教育與法律等領域。
25	EBSCOhost OmniFile Full Text Select (原 Wilson Web)	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	提供 11 個資料庫，2,300 餘種期刊之索摘及全文，涵蓋商業、人文、一般科學、教育、社會科學、藝術、應用科學及圖書資訊科學等。

附件二 各學院相關電子資源清單

26	中文電子期刊服務 (CEPS)	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中文資料為主，包括臺灣、中國及其他地區的中文期刊論文，計有3,367種期刊，全文資料比例很高，約96%。
27	中國大百科全書	百科全書	全文	綜合	中國大百科是中國大陸出版的百科全書，本資料庫是該全科百書的電子版，涵蓋66個領域，約8萬個詞條、總計約1億3千萬個漢字及5萬幅圖表。
28	中國博碩士論文全文資料庫	學位論文	全文	綜合	收錄中國地區的博碩士論文，為查詢中國地區博碩士論文的主要來源。
29	中國期刊全文資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中國地區的期刊論文為主，本館目前訂購2個專輯-文史哲、教育與社會科學類，計有2,421種期刊，全文資料量很大。
30	日經BP記事檢索サービス	期刊資料庫	全文	綜合	日經BP社為日本重要專業雜誌社，出版品以經濟、金融、電腦類的雜誌及書籍為主。本資料庫收錄日本日經BP雜誌社所出版超過40種重要雜誌。
31	ヨミダス歴史館 — 讀賣新聞歴史館	報紙	全文	綜合	收錄日本最大報—讀賣新聞從1874年創刊號（明治7年）起，經大正、昭和戰前期、昭和戰後（1986年）迄今之報紙原稿全文檢索（新聞影像檔）。
32	北大方正中文電子書	電子書	全文	綜合	收錄中國地區的電子書，截至97年10月底本校購入近3萬多種電子書。
33	巨匠電腦數位學習課程	影音資料庫	全文	電腦科學	本館購入30種課程，內容包含基本電腦相片處理、OFFICE軟體應用系列、OpenOffice基本操作教學及各種職場應用小技巧，包含文件設計、手冊套表、產品DM等。
34	全民英檢學習評量系統	影音資料庫	全文	語言學習	內容分初級聽力、初級閱讀、中級聽力、中級閱讀、中高級聽力、中高級閱讀等題組，提供模擬測驗，可作自我能力之評量。
35	多益英檢知識庫	影音資料庫	全文	語言學習	模擬線上測驗，並有『時間計時小幫手』，幫助掌握答題速度，記錄學習者模擬測驗進行過程，幫助學習者進行自我評估。
36	空中英語教室-生活英語數位學習課程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習資料庫，包含生活英語等課程。
37	空中英語教室-職場英語數位學習課程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習資料庫，包含職場英語系列、科技英語系列、職場英語健康系列等課程。
38	師範校院聯合博碩士論文系統	學位論文	全文	教育	可檢索國立新竹教育大學、國立台中教育大學、國立臺灣師範大學、臺北市立教育大學博碩士論文系統及國際博碩士論文。
39	商用英語學程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習評量資料庫，結合國際商業知識與實用商業英語，課程形式包含商業情境影片、自學課程及評量測驗。
40	國立臺中教育大學博碩士論文系統	學位論文	索摘/全文	教育	收錄本校各系（所）的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文。
41	國立臺中教育大學學報系統	期刊資料庫	索摘/全文	教育	收錄本校及各系（所）出版的學報論文，共收錄10種學報。
42	國立臺灣師範大學博碩士論文系統	學位論文	索摘/全文	教育	收錄臺灣師範大學各系（所）的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文，目前約有16,884筆，其中9,997筆有提供全文。可由此查詢師範校院聯合博碩士論文系統，以取得其他師範校院的博碩士論文。
43	無盡藏學術期刊資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	南華大學建置「無盡藏學術期刊資料庫」提供無償使用，該資料庫收錄國內各大學出版的期刊約60餘種，近2,000餘篇學術論文，內容涵蓋人文、社會、教育、商管、醫護、自然科學、應用科學與生命科等類。

附件二 各學院相關電子資源清單

44	臺灣英文新聞網 Taiwan News	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞，擁有豐富的圖文資料，提供您多面向的內容及便利的使用功能，收錄年代為1999年迄今。
45	臺灣博碩士論文知識加值系統	學位論文	索摘/全文	綜合	收錄臺灣地區的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文，為查詢臺灣地區博碩士論文的主要來源。
46	臺灣期刊論文索引系統	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄自1970年1月迄今超過4,000種台灣地區出版之中西文期刊、學報、及各類期刊論文。
47	臺灣學術電子書聯盟整合查詢目錄	聯合目錄	全文	綜合	可整合查詢聯盟採購的10種電子書資料庫，包括Cambridge Collections Online、CRCnet BASE電子書、Oxford Scholarship Online、Sagee Reference、Siam Reference Collection、SpringerLink、MyiLibrary、Greenwood、IOS、NetLibrary等1萬5千
48	遠流字典通	字辭典	全文	綜合	英文字典線上資料庫，收錄19萬個英文字彙及30多萬漢英詞條，堪稱全台字詞最多、內容最新的中英文字辭典資料庫。
49	龍之家族「大家說日語課程」	影音資料庫	全文	語言學習	龍之家族大家說日語學習課程。
50	環境品質資料倉儲系統	資料庫	全文	自然科學	收錄四大部份：環境品質資料、詮釋資料查詢、環境詞彙庫、環境統計資料。
51	聯合知識庫	報紙	全文	綜合	收錄聯合報系的報紙資料，除報紙的分類廣告外，報紙全文皆收錄。
52	EBSCOhost ERIC	期刊資料庫	索摘	教育	美國教育單位建置的資料庫，免費提供使用，各家系統廠商的檢索平台大都提供ERIC連線以供使用。本館採購的資料庫系統中，EBSCO及ProQuest皆有提供ERIC連結供檢索。
53	EdD Online 教育論文線上資料庫	期刊資料庫	索摘/全文	教育	各類型資料皆收錄，包含圖書、期刊論文、會議論文...等，部分與國立教育資料館典藏的資料重複。
54	Mag V 中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄主題：商業企管、語文學習、投資理財、科技電腦、藝術設計、休閒運動、社會人文、流行時尚、家庭生活等九大主題125種雜誌
55	ProQuest Education Journals	期刊資料庫	索摘/全文	教育	提供760種期刊索摘，其中600種期刊有全文，為教育類期刊全文的主要來源。
56	Taylor & Francis精選回溯教育資料庫	期刊資料庫	全文	教育	每年出版超過1,500種Peer-review的電子期刊及17,000種電子書、參考文獻和索摘資料庫。考量各類型資源及使用者查詢的便利性，Taylor&Francis將期刊、電子書、百科參考文獻和索引資料庫整合於同一平台。
57	日本近代文学館	期刊資料庫	全文	人文科學	收錄三種日本近代刊物。太陽：明治28年1月（創刊號）~昭和3年2月（終刊號）（1895年~1928年），報導當時的政治、經濟、社會、產業（殖民地）歷史、地理、自然科學、藝術、家庭。文藝俱樂部：明治28年1月~大正元年12月（1895年~1912年），涵蓋美術、演劇、落語、風俗等領域。校友會雜誌：明治23年11月~昭和19年6月（1890年~1944年），以文學藝術作品為主。
58	國立教育資料館教育論文全文索引資料庫	期刊資料庫	索摘/全文	教育	收錄國立教育資料館典藏的資料，各類型資料皆收錄，包含圖書、期刊論文、會議論文...等。
59	Cambridge Companions Online 電子書	電子書	全文	人文科學	收錄1991-2008年Cambridge出版的286種人文學科圖書，涵蓋有文學、哲學、宗教、古典文學及文化研究等領域。內容來自250個以上的合作單位，超過2千篇以上之文章，學術價值高，係全國學術版。

附件二 各學院相關電子資源清單

60	英美文學資料庫(CLC) Chadwyck-Healey Literature Collections	電子書	全文	人文科學	收錄西元7世紀至20世紀，約7,000部詩集、7,900部劇本及1,400本小說，對英美文學教學及研究相當具參考價值。
61	15-17世紀珍本英語文獻 (EEBO) Early English Books Online	電子書	全文	人文科學	將UMI早期英語叢書典藏之微縮片加以數位化，將早期經典英語著作的原始形式呈現給讀者，收錄了125,000多種英語書籍。
62	EBSCOhost PsycINFO	期刊資料庫	索摘	心理學/社會科學	心理學資料庫，各類型資料皆收錄，本館檢索平台為EBSCOhost。
63	In the First Person	傳記	全文	人文科學	人物傳記索引典，收錄400多年來全球超過30,000位人物傳記，可做為社會學家，宗(系)譜學者，語言學家和心理學家進行研究的開端與素材。
64	Oxford Music Online (Grove Music Online and others)	百科全書/影音資料庫	全文	音樂/人文藝術	收錄具112年歷史，29冊的紙版「新葛洛夫音樂百科全書」、4冊紙版「新葛洛夫歌劇大辭典」及3冊「新葛洛夫爵士樂大辭典」三套音樂經典。
65	The Making of Modern Law: Legal Treatises 1800-1926 近代法律全文資料庫：法學專論	法規	全文	法律	收錄自1800-1926年以來，共21000本法律、憲政相關的全文書籍，超過1200萬頁的全文內容。以美國法或英國法為基礎分類。
66	The Making of Modern Law: Trials 1600-1926 近代法律全文資料庫：判例全文資料庫(MMLT)	法規	全文	法律	收錄1600-1926在美國、法國、英國震驚社會的審判。提供非官方的審判描述、官方審判文件、答辯摘要、論據、訴訟、管理行政的程序紀錄還有仲裁實例。
67	The Making of Modern Law: U.S. Supreme Court Records and Briefs 1832-1978 近代法律全文資料庫：美國最高法院紀錄與答辯摘要(SCRIB)	法規	全文	法律	收錄1832-1978美國最高法院紀錄與答辯摘要，超過100,000件以上的案件，超過240,000份的文件量。
68	Tumble Book Library	電子書	全文	兒童文學	Tumblebooks為加拿大知名兒童電子書商，收錄英文、法文及西班牙文等有聲電子書，收錄超過300本趣味英文繪本，適合循序漸進閱讀，是練習英文的最佳工具。
69	Tumble Readables	電子書	全文	兒童文學	適合各年齡層閱讀，包含經典文學及小說，如：魯賓遜漂流記、歌劇魅影等，是學習英語的好伴侶。
70	中文圖書資訊學文獻摘要資料庫 (CLISA)	期刊資料庫/電子書	索摘	圖書館學/社會科學	Chinese library & Information Abstracts (CLISA) 收錄民國44年迄今，國內中英文圖書資訊學相關文獻之書目摘要。
71	文化臺灣影音資料庫	影音資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	內容涵蓋兩部份：臺灣地名文化尋根(共20集)及臺灣采風文化(共16集)，提供精彩影音資料。
72	文淵閣四庫全書 (Intranet版)	百科全書	全文	人文科學	一套包羅中國歷代典籍的百科叢書，收錄3,471種圖書，分為經、史、子、集四部，以文淵閣《四庫全書》為底本，掃描其原文真跡圖像。
73	日治時期期刊全文影像系統	期刊資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	中央圖書館臺灣分館典藏為數可觀的日治時期期刊，該館將館藏日治時期臺灣文獻建立索引資料庫，使讀者能隨時利用其珍貴典藏。
74	日治時期圖書全文影像系統	電子書	索摘/全文	臺灣研究/人文科學	中央圖書館臺灣分館典藏為數可觀的日治時期孤本圖書(包含產業、政治、經濟、社會、醫學、歷史、宗教等方面)。該館將館藏日治時期臺灣文獻建立索引資料庫，目前約有3,700本圖書可線上瀏覽全文影像檔。

附件二 各學院相關電子資源清單

75	風潮音樂「文化音像數位資料庫」	影音資料庫	全文	音樂/人文藝術	收錄由風潮音樂策劃的「文化音像數位資料庫」，將各國民族音樂、宗教音樂、心靈音樂、健康養生音樂、兒童與教學音樂以及當代音樂加之器樂及人聲創作。
76	漢文臺灣日日新報	報紙	全文	臺灣研究/人文科學	日治時期的漢文臺灣日日新報，從1905年創刊至西元1911年停刊止，本資料庫是研究日治時期經典史料及查考臺灣近代文學不可或缺。
77	漢籍電子文獻資料庫	電子書	全文	人文科學	收錄歷代典籍達460多種，包括經、史、子、集四部，其中以史部為主，可分為宗教文獻、醫藥文獻、文學與文集、政書、類書與史料彙編等。
78	臺灣文獻叢刊	電子書	全文	臺灣研究/人文科學	臺灣史研究者使用頻率最高、徵引最繁，具有數量與效度雙重意義的重要史料，收錄臺灣文獻叢刊總數309種、595冊。 連線後請點選瀚典全文檢索系統2.0版即可。
79	臺灣古蹟學習知識庫	影音資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	32年田野調查成果之總整理，涵蓋臺灣古建築四大體系：漢文化傳統建築、近代建築、日本式建築、原住民建築，是認識古蹟與文化資產的最佳資源。
80	臺灣史知識庫	期刊資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	收錄自臺灣遠古時代、原住民、荷西、明鄭、清朝、日治、戰後等時期之歷史，包含8大主題，約25萬字，1,800張圖片與100段影片。
81	臺灣社會科學引文索引資料庫(TSSCI)	引文資料庫	索摘	社會科學	主要內容包括三部分:1.引用文獻索引(Citation Index) 2.期刊引用報告(Journal Citation Report) 3.收錄期刊查詢(Journal List Options)
82	臺灣原住民學習知識庫	影音資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	原住民文化生活整體介紹，包含影音資料、文化欣賞，各個族群介紹與大事年表，充分說明原住民在台灣時間和空間上的社會人文情況。
83	臺灣記憶	影音資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	國家圖書館為了妥善保存臺灣歷史記憶，乃以數位化的技術典藏臺灣歷史文獻與影音紀錄。內含豐富的圖書文獻、史料、圖像、新聞影音及歷史人物資料，目前建置超過40萬餘筆資料及80萬餘筆數位化影像及視訊檔案。
84	臺灣總督府公文類纂資料庫	電子書	全文	臺灣研究/人文科學	臺灣總督府公文類纂資料庫內容一包含：政治、經濟、財政、外交、司法、軍事、衛生、教育、宗教、抗日等文書內容。
85	歷代碑帖書法集成	字辭典	全文	人文科學	收錄歷代碑帖字庫、名家全帖賞析，兼具研究、考據、教學、賞析四大功能。
86	慧科大中華新聞網-全國共用入口	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞，擁有豐富的圖文資料，提供您多面向的內容及便利的使用功能，收錄年代為1999年迄今。
87	慧科大中華新聞網-本校專用入口	報紙	全文	綜合	收錄兩岸四地(中國、臺灣、香港、澳門)及亞洲之新聞報章、週刊、電台、雜誌及網站的新聞及資訊。
88	社會理論與社會學資料庫(SOTH) Social Theory	期刊資料庫	全文	社會科學	社會理論與社會學資料庫。

附件二 各學院相關電子資源清單

89	Taylor & Francis SSH (Social Science and Humanity)人文社會科學資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄人文社會科學方面的期刊超過1,900種期刊之全文資料，主題範疇涵括政治、國際關係與區域研究、社會科學、人文藝術、商管、經濟學、教育、行為科學、文化與傳播、圖書資訊學、人類考古學、犯罪學、法學、社會學、公共衛生與社會關懷、體育、休閒與旅遊、戰略、防禦、地理及環境規劃等。收錄之期刊出版社除Taylor & Francis以外，尚涵括Routledge、Psychology Press、Haworth和Lawrence Erlbaum Associates等，每種期刊的收錄年限不同，最早可回溯至1997年。
90	EBSCOhost Library, Information Science and Technology Abstracts	資料庫	索摘/全文	圖書館學/綜合	Library, Information Science and Technology Abstracts (LISTA) 收錄逾 560 份主要期刊、近 50 份首選期刊以及近 125 份精選期刊的索引；外加書籍、研究報告以及記錄。主題內容包括圖書館學、分類、編目錄、書目計量學、線上資訊檢索、資訊管理以及其他等項目。資料庫中涵蓋之內容的時間可回溯至 1960 年代中期。
91	EBSCOhost Newspaper Source	報紙	全文	社會科學	Newspaper Source 提供逾 40 份美國和國際性報紙的完整全文。此資料庫同時包含美國境內 389 份地方性報紙的精選全文。此外，也提供電視與廣播新聞稿的全文。
92	EBSCOhost Psychology and Behavioral Sciences Collection	期刊資料庫	全文	心理學	Psychology and Behavioral Sciences Collection 是有關情緒和行為特徵、精神病和心理學、心理過程、人類學和觀察及實驗性方法等主題資訊的綜合資料庫。這是世界上最大的心理學全文資料庫，提供近 400 本期刊的完整內容。
93	18世紀經典古籍(ECCO) Eighteenth Century Collections Online	期刊資料庫	全文	人文科學	收錄 18 世紀當代有關美國大革命、法國革命及工業革命等大史事經典古籍。
94	近代經濟學全文(MOMW) The Making of Modern World 1450-1850	電子書	全文	社會科學	收錄 1450 至 1850 年來 62,000 餘本電子書及 466 種叢書系列。
95	牛津大學電子期刊過刊(OJA) Oxford Journals Archives	期刊資料庫	全文	人文科學/社會科學	Oxford Digital Journals Archive為牛津大學出版社(Oxford University Press) 出版之過刊性電子期刊全文資料庫，牛津期刊回溯資料庫正式於2006年4月推出，超過165年的研究著作(1849~1995)，涵蓋74種跨領域的期刊(陸續增加中)，從第一卷第一期至今所有的內容。
96	泰晤士報文學增刊百年饗宴(TLSCA) Times Literary Supplement Centenary Archive	報紙	全文	人文科學/社會科學	收錄自 1902 年至 1990 年共 5,000 期泰晤士報文學增刊。
97	中區區域教學資源圖書館聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	中部13所大學院校合作設立中區區域教學資源中心，以建立合作共享、有效整合校際資源為合作宗旨，提供夥伴學校之師生可依據「中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法」或透過「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」提出「圖書互借」申請。
98	REAL科技資訊網路整合服務系統	聯合目錄	索摘	綜合	REAL+系統導入資源探索服務與類似Google的單一檢索介面等系統架構與功能，以及學術文章相關推薦服務機制，提供使用者一個簡易、快速、直覺的資源查詢系統，目前提供以下五個查詢服務：文獻搜尋、STPI資源、館藏目錄、論文目錄、免費學術資源。

附件二 各學院相關電子資源清單

99	全國期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄中文、西文、日文及大陸期刊目錄供檢索。
100	IOS 電子書	電子書	全文	人文科學	OS Press為成立於1990年的STM國際專業出版社，每年大約出版125種新書及85種期刊(近30種為core journals)，2009年臺灣學術電子書聯盟共採購84冊IOS電子書，2010年增購58冊，2011年新增36冊，合計可用178冊電子書。主題有Assistive Technology Research、Artificial Intelligence、Administrative Sciences、Urban & Architectural Engineering、Applied Electromagnetics and Mechanics、Health Technology and Informatics等等。
101	Gale 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學	涵蓋Cengage Gale所出版的各類學科參考工具書(百科、年鑑、指南、大套叢書等)，收錄範圍包含藝術、傳記、商業、教育、環境、歷史、法律、文學、多元文化研究、宗教、科學及社會科學等。
102	Columbia University Press 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學	Columbia University Press創立於1893年，是美國歷史悠久知名大學附屬出版社。Columbia University Press目前共收錄1318本哥倫比亞大學出版社所出版之電子書，涉及主題廣泛，包含商經、人文、社會、自然科學等，出版年代範圍為1930至2008。
103	ABC-CLIO & Greenwood 電子書	電子書	全文	綜合	ABC-CLIO與成立於1967年的Greenwood Publishing Group為致力於人文歷史與社會科學研究的國際學術出版社，兩家出版社於2008年10月合併，電子書平台於2009年9月完成整合。主題有Science & Technology、Medicine、Arts & Humanities & Social Science。
104	Ebrary 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學	eBrary提供多家出版社之出版品，包含 McGraw-Hill、Random House、Penguin Classics、Taylor & Francis、Yale University Press、Wiley、Greenwood等出版社出版或經銷的書籍。主要學科包括：商業經濟類、電腦技術工程類、人文科學、生命及自然科學、社會及行為科學等。除一般書目檢索外，可根據選定的詞語連接到字義解釋、作者介紹等其他館內資源，也提供線上註解、相關連結、書籤等功能，讓讀者能夠更有效的利用這些數位資源。
105	Cambridge Books Online 電子書	電子書	全文	綜合	Cambridge Books Online 涵蓋超過8000本有國際標準書號的電子書，其中大多數書籍為相當具有價值的重印版書。書的主題相當廣泛，包含醫學類、人文類、社會科學類、自然科學類...等包羅萬象的多元書籍種類。
106	Palgrave Connect eBooks 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學/商業	Palgrave Connect eBooks 平台提供Palgrave Macmillan超過4000冊經同儕評論的電子書，主要出版人文、社會科學、商學領域專書。台灣學術電子書聯盟(TAEB)此次購買2009, 2010出版的新書1120筆。涵蓋的學科主題有：Business & Management、Economics & Finance、History、Language & Linguistics、Literature & Performing Arts、Political & International Studies、Social & Cultural Studies、Religion & Philosophy。
107	Taylor & Francis 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學	Taylor & Francis電子書，本資料庫包含商業、管理、語言與海洋領域以及精密機械與光機電領域，共計139本。提供以顏色標示內文，及做註記的功能。讀者還可以隨時編輯、刪除及列印自己做的註記並提供書籤功能，方便讀者快速找到所欲閱讀的篇章。

附件二 各學院相關電子資源清單

108	日国オンライン—日本国語大辞典	字辭典	索摘	語言學習	為日本國語大辭典第二版，全13卷，提供一般文字檢索(可檢索字50萬字)、全文檢索、整體用例檢索、本文用例檢索、為日文研究者、方言檢索，為日本語學習之重要辭典。
109	日本歴史地名大系	百科全書	索摘	人文科學	收錄日本列島47都道府縣之20萬筆地理資料，可查詢各地名所對應之古地名與新地名對比、集計表及分布表查詢、以及相關地圖電子檔，為進行日本史、日本統計調查論文研究時，所常用的參考資料。
110	字通	字辭典	索摘	語言學習	為日本漢字研究第一人白川靜大師所編著漢字辭典，該參考工具可稱為日本漢字辭典之最高峰，收錄如甲骨文字、金文核對，乃至最近之簡體字，是研究甲骨文、金文、漢學、漢字演變之珍貴研究資料。有兩種查找方式：(1)部品檢索；(2)熟語檢索。
111	CiNii—NII論文情報ナビゲータ	期刊資料庫	全文	綜合	由日本國立情報學研究中心(National Institute of Informatics)製作，收錄主題包括人文科學、法律、經濟學、理學、工學、農學、醫學等日文期刊(Journal)或大學學刊(Bulletin)，現已收錄超過1250萬筆資料，其中約320萬筆直接附有全文，另廣納多種管道串聯外部全文。
112	Japan Knowledge—JK	百科全書	全文	綜合	提供約30種日本重要出版社之百科事典、辭書、多媒體、叢書等資料類型。
113	Bibliothèque des lettres	資料庫	全文	人文科學	此資料庫為一文學主題資料庫，除了收錄法國文學百科全書《Encyclopédie de la littérature française》檢索系統外，更收錄出版社 Bibliopolis 出版的法國文學作品，內容囊括法國文學之重要領域與題材。
114	Brepolis Médiéval (BCM+IMB)	資料庫	全文	人文科學	此資源為中世紀主題書目資料庫，分為兩個子資料庫，BCM (Bibliographie de civilisation médiévale)及 IMB (International Medieval Bibliography)，內容著重與中世紀研究相關的各種學科，如哲學、神學、文學、藝術、建築，以及許多與西方世界、拜占庭及阿拉伯文化的相關領域。透過本資料庫提供的檢索界面，可同時對此兩資料庫進行整合檢索。
115	Corpus de la littérature narrative du moyen âge au XXe siècle	資料庫	全文	人文科學	此資料庫為法國出版社 Classique Garnier Numérique 與法國教育部國家遠程教育中心(CNED)共同製作，收錄中世紀到20世紀之法國敘事文學作品全文(小說、短篇小說以及其它敘事文體等)，橫跨年代久遠，內容按照作者、作品、文類、出版年份等分類，數量超過1000部。此外，本資料庫還提供簡單和進階檢索，方便使用者依照不同的需求查詢資料。
116	Dalloz	法規	全文	法律	此資料庫由法國著名法學出版社 Dalloz 製作，收錄由該出版社發行之法文法學資料，包含法國司法中不同領域之立法、學說與實務資料，主題囊括公法、民法、刑法及商法等。除了法學領域之一般資源外，本資料庫還定時提供法學主題之時事內容、評論文章、判例以及書狀範例，有利於使用者瞭解法國法制現況，對實務工作亦有所助益。

附件二 各學院相關電子資源清單

117	LexisNexis JurisClasseur	法規	全文	法律	本資料庫由全球著名法學資源集團 LexisNexis 之法國分部 Les Editions du Juris Classeur 所製作，收錄該出版商發行製作之法學資料，其內容囊括各個法學領域，包含不動產法、公司法、商事法以及立法綜合資訊等，兼顧理論和實務取向。
118	Lextenso.fr	法規	全文	法律	此資料庫分為兩部分：base revues 及 base jurisprudence，前者包含13 本期刊，後者包含 650,000 筆判決(décision)全文。
119	Cairn	期刊資料庫	全文	綜合	此資料庫為綜合法文期刊資料庫，收錄的內容，主要為 2001 年來出版的 203 份(約 69 347 篇)當代法國人文與社會科學領域核心期刊全文，主題多元豐富，以學科區分為 12 個單元，包含哲學、政治學、教育學、社會學、法學、史學...等。
120	Corpus des dictionnaires de l'Académie française	字辭典	全文	綜合	此資料庫由法國知名出版社 Classiques Garnier Numérique 製作發行，並由法國著名辭典編撰家貝爾南·克馬達(Bernard Quemada)協助，收錄 17 到 20 世紀，由法國法蘭西學術院(l'Académie Française)出版之 13 部字典全文內容。
121	Encyclopædia Universalis	字辭典	全文	綜合	本資料庫收錄當代法國知識性百科全書《環球百科全書(Encyclopædia Universalis)》，受到法國教育部認可，為當今最完整的法文百科全書，其內容囊括各種知識領域，包含 22 學門，如藝術、音樂、哲學、法律、經濟、地理...等，各學門更區分為多個子領域，共計收錄約 45 000 篇文章、122 000 筆條目、130 000 筆參考書目資訊以及 25 000 筆插圖。內容由超過 7 200 位法文學者與研究人員編撰而成，其中包含多位諾貝爾獎得主。
122	Grand dictionnaire universel du 19e siècle	字辭典	全文	綜合	本資料庫提供《Grand Dictionnaire universel du 19e siècle》的電子版本，為人文科學領域重要之傳記及文獻彙編。
123	Past Masters	資料庫	全文	人文科學	《Past Masters》由 InteLex 公司發行，為全球最龐大的哲學主題電子出版品全文資料庫，內容豐富，涵蓋政治思想、宗教研究與社會學等，依照作品作者的不同，分別以拉丁文、法文、德文、丹麥文、荷蘭文、英文或英文譯稿呈現。
124	Frantext	資料庫	全文	語言學習	此資料庫隸屬法國國家研究院(Centre National de la Recherche Scientifique)，授權於法文資訊分析處理實驗室(Analyse et Traitement Informatique de la Langue Française)管理，收錄 16 至 21 世紀，有關藝術、文學、科技、科學等學科領域近 4 000 篇文本，為一龐大法國文學語資料庫，資料類型則涵蓋小說、詩詞、戲劇、散文、書信及科技報告等。
125	GERMAN COLLECTION - Kafkas Werke (Kritische Ausgabe, S.Fischer Verlag)	資料庫	全文	語言學習	卡夫卡(1883-1924)為德國 20 世紀最具影響力的德國作家，其著名的意識流寫作風格為當代文明的創作。本資料庫收錄卡夫卡的創作、手稿、日記、論壇，及其創作「蛻變」、「審判」、「城堡」等著作全文。該網站為 1982 年出版之「卡夫卡，評論集、書信及日記」(Franz Kafka, Kritische Ausgabe, Schriften und Tagebücher)電子版，書中主要評論卡夫卡的所有生平著作，同時探討卡夫卡對後世作品的影響。

附件二 各學院相關電子資源清單

126	GERMAN LITERATURE - Digitale Bibliothek Deutscher Klassiker	資料庫	全文	語言學 習	本網站為 1981 年出版的「德國經典名人圖書館」系列之數位版，收錄了超過 30 位作家(如赫爾德 Herder、克萊斯特 Kleist、畢希納 Büchner 等)的全文作品，也收錄哲學家如康德、史萊馬哈 Schlegel 及菲希特 Fichte 等的文選。收錄領域包含歷史、哲學、神學、政治及史地等，收錄年代涵蓋 11 個世紀，主要集中 19 世紀的文學作品。
127	GERMAN LITERATURE - Schillers Werke (Nationalausgabe)	資料庫	全文	語言學 習	席勒(1759-1805)為德國狂飆時期代表作家，本資料庫內容為德國自 1940 年起對席勒作品的國家典藏計畫，資料共 56 冊，目前由威瑪古典主義基金會及席勒國家博物館收藏。本資料庫為國家典藏計畫數位版，收錄席勒的文學作品、手稿、書信、談話及語錄。
128	Juris	法規	全文	法律	本資料庫為 Hüthig Jehle Rehm 出版社製作，該出版社尚與德國聯邦政府合作建立 e 化政府法條網頁。本資料庫包括德國和歐洲相關法律全文和文件，收錄 1879 至 2009 年德國和歐洲相關法律全文和文件，截至 2007 年年底止已有約 3 億份文件(其中德國法律 932000 份，德國法規 1,200,000 條)。
129	IBZ- Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur	資料庫	全文	綜合	本資料庫為 Walter de Gruyter 出版社所有，為一跨學科書目資料庫，收錄超過 1983 年以來人文及社會科學領域約 2956240 篇期刊文章，期刊文章來自約 11381 種期刊(截至 2008 年 3 月)、40 個國家。涵蓋一般/跨領域、一般文學和比較文學、英國研究、美國研究、考古學、民族學(民俗和民族)、地理學、德語文學、荷蘭語文學、北歐語文與文學研究、歷史學、資訊業、圖書業和圖書館業、手稿研究、古典語文學、媒體學和通訊學、新聞、電影和戲劇研究、醫學、哲學、政治學、心理學、教育、法律、浪漫主義、斯拉夫研究、社會學、神學和宗教研究、經濟學、科學教育與研究、大學與博物館等領域。另提供連結至 Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) 德國電子期刊圖書館計畫，該資料庫中有部分全文。
130	Munzinger Online	百科全 書	全文	綜合	本線上資料庫為德國 Munzinger-Archiv 出版社產品，該出版社於 1913 年即開始蒐集整理百科全書目錄，線上版於 1997 年正式啟用，全資料庫分為人物、國家剪影、運動、世界歷史大事記、重要紀念日、流行音樂、電影、百科全書、Duden 辭典、德國當代文學辭典(KLG)、德國歌詞辭典(KDG)，以及外語當代辭典(KLFG)等模組；本計畫購買的模組為世界歷史大事記、重要紀念日及國家剪影三項模組。進入資料庫頁面後將看見三個頁籤，若點選不在合約中的模組，將無法閱讀文件。

附件二 各學院相關電子資源清單

131	AKL- Allgemeines Künstlerlexikon Online	傳記/字典	全文	人文藝術	本資料庫為 Walter de Gruyter 出版社擁有，資料來源為 Thieme-Becker/Vollmer 藝術家辭典、紐倫堡辭典 (das Nürnberger Künstlerlexikon) 及藝術家辭典 (das Lexikon der Künstlerinnen)，目前有 100 萬筆藝術家資料提供查閱、50 萬個藝術家生平簡介、4000 篇上古時代藝術文章、33 萬篇索摘、42 萬筆索引及 9000 筆原文資料，另有藝術相關文章和作品的評論。介面語言有英文及德文兩種，可檢索英文關鍵字，另可依全文、姓名、出生日、死亡日、所有日期、地點及職業進行檢索。
132	EBSCOHost The Serials Directory	聯合目錄	索摘	綜合	針對大眾化的系列出版品提供最新及最準確的書目資訊，以及最新的定價結構，此資料庫包括近 250,000 個美國及國際標題 (包括報紙)；資料來自全球近 108,235 家出版商，內容包括電子郵件及網際網路位址；以及每一項目皆採用 Library of Congress and Dewey Decimal Classifications。
133	後藤新平文書資料庫	資料庫	全文	臺灣研究/人文科學	後藤新平 (1857年7月24日~1929年4月13日) 於明治 31 年 (1898) 2 月第四任總督兒玉源太郎時期，來台擔任民政長官，任內有計劃地進行土地調查、戶口普查、風俗慣習調查，促進科學發展與農、工、衛生、教育、交通、治安等，並招撫抗日份子，攏絡仕紳，進而奠定日本在台灣的統治基礎。產業方面，將原有的糖業基礎引進新式技術與資金，促成台灣糖業的蓬勃發展，並全力推動鐵、公路、海港等交通建設。本資料庫收錄後藤新平在台期間之相關文書數位化檔案。文件依後藤新平生平為序共 33 輯，包含書冊類、公文類、報章雜誌類、電報類及郵件類等共 3521 件檔案文獻。
134	全國學術版人文及社會科學資料庫檢索系統 (HUSO)	資料庫	全文	人文科學/社會科學	在瞭解國內學術研究環境面臨資源不足的困境情況下，國科會人文及社會科學發展處於 2006 年起，積極推動國內人文及社會科學研究設備的基礎建設，一方面推動「補助人文及社會科學研究圖書計畫」以期加速彌補國內研究用藏書與國際一流研究機構的落差，另一方面考量研究所需的數位資料庫所費不貲，因此經通盤考量推動購置研究用資料庫的全國版權，以供國內學者使用。
135	遠景繁體中文電子書	傳記	全文	人文科學/人文藝術	《遠景繁體中文電子書》收錄遠景出版事業公司所出版有關文學類 (含中西文學)、歷史類、小說類、藝術類、傳奇類、傳記類等通俗書籍共 124 冊。沒有同時使用人數的限制，提供內文的全文檢索，可在網頁上直接顯示、列印或下載全文，亦提供全文 PDF 檔。
136	空中英語教室-實用生活英語	影音資料庫	全文	語言學習	英語學習資料庫，包含心靈小品系列課程。

附件二 各學院相關電子資源清單

理學院資料庫

圖書館製
update: 2012/7/11

編號	題名	類型	型態	主題	資源簡述
1	ACER中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄商業周刊、數位時代、財訊月刊、經理人、網路資訊、大家說英語、空中英語教室及彭蒙惠英語等雜誌。
2	CONCERT電子期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄國內各圖書館電子期刊的館藏資料，計有14,450種電子期刊，屬電子期刊聯合目錄，提供整合性查詢。可瞭解所需要的電子期刊典藏於哪些資料庫，以及哪些圖書館有購買此資料庫。
3	EBSCOhost ASP	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	Academic Search Premier，收錄約8,250種期刊索摘；近4,500種期刊全文，是收錄期刊種數最多的綜合性資料庫。
4	EBSCOhost eBook Collection 電子書 (原NetLibrary 電子書)	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購NetLibrary出版的圖書，截至97年3月份聯盟訂購46,954冊。
5	EndNote	書目管理軟體	書目管理軟體	綜合	下載書目管理軟體，協助整理個人書目資料及論文寫作。
6	Journal Citation Report (JCR)	引文資料庫	索摘	綜合	JCR Web 為美國 Thomson Reuters 所建置之網際網路版期刊引用文獻評比統計資料庫系統。該系統收錄者為 Science Citation Index Expanded 及 Social Sciences Citation Index 兩大引文索引資料庫收錄之超過三年以上 (但有部分不在此限)，由 60 餘個國家的 3,300 家出版商出版之 8,000 餘種學術期刊，主題涵蓋約 200 餘種。每年於夏季時出版前一年度之資料。本資料庫特有之影響係數 (Impact Factor)、立即索引 (Immediacy Index)、被引用半衰期 (Cited Half-Life) 及引用半衰期 (Citing Half-Life) 等皆可引導使用者瞭解某一期刊在某一主題、年度、或國家之整體學術表現，更進而協助如圖書館、出版單位、期刊編輯、學術作者等對學術期刊之管理及利用。 1.Science Edition 收錄科學技術類期刊 6,400 餘種，主題涵蓋 170 餘種。 2.Social Sciences Edition 收錄社會科學類期刊約 1,800 餘種，主題涵蓋 50 餘種。
7	MathSciNet	期刊資料庫	全文	數學	收錄自1940至今美國數學學會 (AMS) 的二大數學文獻Mathematical Reviews 及 Current Mathematical Publications所收錄的會議紀錄、圖書、圖書章節、已出版博碩士論文及多種期刊文獻的摘要或評論。內容除了數學以外，尚包括其他相關資料如統計、電腦科學、物理、作業研究、工程、生物等。
8	McGraw-Hill 電子書	電子書	全文	綜合	收錄逾2,500種電子書，包括：繁體中文書及西文書；此外，更收錄2010年的新書，符合各類主題研究者的需求，提供各學科領域最專業之資訊服務。
9	MyiLibrary 電子書	電子書	全文	綜合	為整合式之電子書平台，已收錄250家知名學術出版社的電子書，包括Springer、Elsevier、Oxford University Press、Cambridge University Press、Taylorand Francis、John Wiley、McGraw Hill、Palgrave Macmillan、Blackwell等。
10	OCLC ArticleFirst (1990-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供近 16,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋商業、科學、人文學、社會科學、醫藥、技術、通俗文化等。

附件二 各學院相關電子資源清單

11	OCLC Collection	聯合目錄	索摘	綜合	OCLC Collection包含：ArticleFirst、ECO (A&I)、PapersFirst、FirstSearch等資料庫。由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心購買，提供國內各大學院校及國家圖書館免費連線使用，同時上線人數10人。
12	OCLC ECO (A&I) (1995-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供 OCLC Electronic Collections Online 資料庫中 5,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋農業、圖書館學、人類學、文學、商業、醫藥、經濟學、哲學、教育、政治科學、美術、心理學、地理、宗教、歷史、科學語言、社會科學、法律、技術等。
13	OCLC FirstSearch	期刊資料庫	索摘	綜合	OCLC FirstSearch 系統為 OCLC Online Computer Library Center, Inc.所建置，透過 Internet 連線檢索 80 餘種資料庫，資料庫主題包含藝術、人文、商業、經濟、教育、工程技術、醫藥健康、生命科學、社會科學、公共事務、法律、新聞等。
14	OCLC PapersFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄提供世界各地會議上發表論文之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文報告之單篇論文之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
15	OCLC ProceedingsFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄各學科之會議、研討會、展覽等會議論文集之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文集之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
16	OxFord Scholarship Online 電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購Oxford出版的圖書，收錄超過1,800本之學術性教科書。
17	PQDT數位論文典藏聯盟	學位論文	全文	綜合	收錄約10萬篇博碩士論文全文，臺灣地區共有110個單位參加聯盟，共同採購PQDT的論文，聯盟館採購的論文可彼此分享共用。
18	ProQuest Dissertations & Theses (PQDT)	學位論文	索摘	綜合	收錄美加地區約240萬篇博碩士論文，每年約增加65,000篇，是收錄西文博碩士論文最多的資料庫，為查找西文博碩士論文的主要來源。提供摘要，可瀏覽前24頁全文，線上提供全文訂購。
19	SAGE eReference 電子書	百科全書	全文	綜合	SAGE出版之線上百科參考資料庫，涵蓋宗教、新聞、政治、經濟、社會、歷史、法律、制度及教育等。目前收錄2002-2006年間SAGE出版的47套百科全書。
20	ScienceDirect (SDOL)	期刊資料庫	全文	綜合	提供2,000餘種電子期刊全文，亦提供電子書的摘要，收錄的期刊具有高度的學術價值，適用各學科領域，尤其是自然科學。
21	史普林格回溯性電子期刊 (SOJA) Springer Online Journal Archives	期刊資料庫	全文	綜合	以英語期刊為主，從第1卷第1期至1996年止，收錄商業與經濟、行為學科、人文科學、社會科學跟法學等領域，係全國學術版。
22	SpringerLink電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購，但僅可使用2005至2008出版的電子書約3,000餘冊。
23	泰晤士報資料庫(TDA) Times Digital Archives 1785-1900	報紙	全文	綜合	收錄1785-1985年倫敦時報(泰晤士報)的原始內容，計有100萬頁的資料，超過800萬篇文章。區分為7大主題及26個次主題，方便使用者使用。
24	Wiley Online Library	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄主題涵蓋商學、數學、物理、化學、地球科學、電腦科學、工程、生命科學、教育與法律等領域。
25	EBSCOhost OmniFile Full Text Select (原Wilson Web)	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	提供11個資料庫，2,300餘種期刊之索摘及全文，涵蓋商業、人文、一般科學、教育、社會科學、藝術、應用科學及圖書資訊科學等。

附件二 各學院相關電子資源清單

26	中文電子期刊服務 (CEPS)	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中文資料為主，包括臺灣、中國及其他地區的中 文期刊論文，計有3,367種期刊，全文資料比例很高 ，約96%。
27	中國大百科全書	百科全 書	全文	綜合	中國大百科是中國大陸出版的百科全書，本資料庫是 該全科百書的電子版，涵蓋66個領域，約8萬個詞 條、總計約1億3千萬個漢字及5萬幅圖表。
28	中國博碩士論文全文資料庫	學位論 文	全文	綜合	收錄中國地區的博碩士論文，為查詢中國地區博碩士 論文的主要來源。
29	中國期刊全文資料庫	期刊資 料庫	全文	綜合	收錄中國地區的期刊論文為主，本館目前訂購2個專 輯-文史哲、教育與社會科學類，計有2,421種期刊， 全文資料量很大。
30	日經BP記事檢索サービス	期刊資 料庫	全文	綜合	日經BP社為日本重要專業雜誌社，出版品以經濟、 金融、電腦類的雜誌及書籍為主。本資料庫收錄日本 日經BP雜誌社所出版超過40種重要雜誌。
31	ヨミダス歴史館 — 讀賣新聞 歴史館	報紙	全文	綜合	收錄日本最大報—讀賣新聞從1874年創刊號（明治7 年）起，經大正、昭和戰前期、昭和戰後（1986年） 迄今之報紙原稿全文檢索（新聞影像檔）。
32	北大方正中文電子書	電子書	全文	綜合	收錄中國地區的電子書，截至97年10月底本校購入近 3萬多種電子書。
33	巨匠電腦數位學習課程	影音資 料庫	全文	電腦科 學	本館購入30種課程，內容包含基本電腦相片處理、 OFFICE軟體應用系列、OpenOffice基本操作教學及 各種職場應用小技巧，包含文件設計、手冊套表、產 品DM等。
34	全民英檢學習評量系統	影音資 料庫	全文	語言學 習	內容分初級聽力、初級閱讀、中級聽力、中級閱讀、 中高級聽力、中高級閱讀等題組，提供模擬測驗，可 作自我能力之評量。
35	多益英檢知識庫	影音資 料庫	全文	語言學 習	模擬線上測驗，並有『時間計時小幫手』，幫助掌握 答題速度，記錄學習者模擬測驗進行過程，幫助學習 者進行自我評估。
36	自然資源與生態資料庫	百科全 書	全文	自然科 學	收錄國內各種生物性資源之分布與自然生態資料，包 含農、林、漁、牧、生物多樣性共五大類型資料庫。
37	空中英語教室-生活英語數位 學習課程	影音資 料庫	全文	語言學 習	英文學習資料庫，包含生活英語等課程。
38	空中英語教室-職場英語數位 學習課程	影音資 料庫	全文	語言學 習	英文學習資料庫，包含職場英語系列、科技英語系 列、職場英語健康系列等課程。
39	師範校院聯合博碩士論文系統	學位論 文	全文	教育	可檢索國立新竹教育大學、國立台中教育大學、國立 臺灣師範大學、臺北市立教育大學博碩士論文系統及 國際博碩士論文。
40	商用英語學程	影音資 料庫	全文	語言學 習	英文學習評量資料庫，結合國際商業知識與實用商業 英語，課程形式包含商業情境影片、自學課程及評量 測驗。
41	國立臺中教育大學博碩士論文 系統	學位論 文	索摘/全 文	教育	收錄本校各系（所）的博碩士論文，著者授權的論文 才能取得全文。
42	國立臺中教育大學學報系統	期刊資 料庫	索摘/全 文	教育	收錄本校及各系（所）出版的學報論文，共收錄10種 學報。
43	國立臺灣師範大學博碩士論文 系統	學位論 文	索摘/全 文	教育	收錄臺灣師範大學各系（所）的博碩士論文，著者授 權的論文才能取得全文，目前約有16,884筆，其中 9,997筆有提供全文。可由此查詢師範校院聯合博碩 士論文系統，以取得其他師範校院的博碩士論文。

附件二 各學院相關電子資源清單

44	無盡藏學術期刊資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	南華大學建置「無盡藏學術期刊資料庫」提供無償使用，該資料庫收錄國內各大學出版的期刊約60餘種，近2,000餘篇學術論文，內容涵蓋人文、社會、教育、商管、醫護、自然科學、應用科學與生命科等類。
45	臺灣英文新聞網 Taiwan News	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞，擁有豐富的圖文資料，提供您多面向的內容及便利的使用功能，收錄年代為1999年迄今。
46	臺灣博碩士論文知識加值系統	學位論文	索摘/全文	綜合	收錄臺灣地區的博碩士論文，著者授權的論文才能取得全文，為查詢臺灣地區博碩士論文的主要來源。
47	臺灣期刊論文索引系統	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄自1970年1月迄今超過4,000種台灣地區出版之中西文期刊、學報、及各類期刊論文。
48	臺灣學術電子書聯盟整合查詢目錄	聯合目錄	全文	綜合	可整合查詢聯盟採購的10種電子書資料庫，包括Cambridge Collections Online、CRCnet BASE電子書、Oxford Scholarship Online、Sagee Reference、Siam Reference Collection、SpringerLink、MyiLibrary、Greenwood、IOS、NetLibrary等1萬5千
49	遠流字典通	字辭典	全文	綜合	英文字典線上資料庫，收錄19萬個英文字彙及30多萬漢英詞條，堪稱全台字詞最多、內容最新的中英文字辭典資料庫。
50	龍之家族「大家說日語課程」	影音資料庫	全文	語言學習	龍之家族大家說日語學習課程。
51	環境品質資料倉儲系統	資料庫	全文	自然科學	收錄四大部份：環境品質資料、詮釋資料查詢、環境詞彙庫、環境統計資料。
52	聯合知識庫	報紙	全文	綜合	收錄聯合報系的報紙資料，除報紙的分類廣告外，報紙全文皆收錄。
53	ACM Digital Library	期刊資料庫	全文	電腦科學	收錄自1985年以來所有ACM的期刊，以及700卷有關電腦資訊科技會議文獻資料。含16種期刊全文、25種學會會報、19種附屬機構出版品、ACM會議文獻等。
54	Computing Reviews	期刊資料庫	索摘/全文	電腦科學	指引使用者找到電腦科學領域最新最好的期刊文章和書籍，超過1,000位頂尖學者審核，資料回溯至1985年，且每日增加新的評論。
55	EBSCOhost ERIC	期刊資料庫	索摘	教育	美國教育單位建置的資料庫，免費提供使用，各家系統廠商的檢索平台大都提供ERIC連線以供使用。本館採購的資料庫系統中，EBSCO及ProQuest皆有提供ERIC連結供檢索。
56	EdD Online 教育論文線上資料庫	期刊資料庫	索摘/全文	教育	各類型資料皆收錄，包含圖書、期刊論文、會議論文...等，部分與國立教育資料館典藏的資料重複。
57	IEEE Computer Society	期刊資料庫	全文	電腦科學	收錄25種專家評論的期刊（1988年~迄今）；1,200種以上會議論文全文資料（1995年~迄今），超過100,000筆電腦資訊科學領域相關文獻與學術報告，電子全文較紙本資料早出版。
58	Mag V 中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄主題：商業企管、語文學習、投資理財、科技電腦、藝術設計、休閒運動、社會人文、流行時尚、家庭生活等九大主題125種雜誌
59	ProQuest Education Journals	期刊資料庫	索摘/全文	教育	提供760種期刊索摘，其中600種期刊有全文，為教育類期刊全文的主要來源。
60	SIAM Reference Collection 電子書	電子書	全文	數學	Society for Industrial and Applied Mathematics，參加聯盟共同採購SIAM出版的圖書，目前收錄323種電子書全文，具有相當的學術價值。

附件二 各學院相關電子資源清單

61	Taylor & Francis精選回溯教育資料庫	期刊資料庫	全文	教育	每年出版超過1,500種Peer-review的電子期刊及17,000種電子書、參考文獻和索摘資料庫。考量各類型資源及使用者查詢的便利性，Taylor&Francis將期刊、電子書、百科參考文獻和索引資料庫整合於同一平台。
62	日本近代文学館	期刊資料庫	全文	人文科學	收錄三種日本近代刊物。太陽：明治28年1月（創刊號）~昭和3年2月（終刊號）（1895年~1928年），報導當時的政治、經濟、社會、產業（殖民地）歷史、地理、自然科學、藝術、家庭。文藝俱樂部：明治28年1月~大正元年12月（1895年~1912年），涵蓋美術、演劇、落語、風俗等領域。校友會雜誌：明治23年11月~昭和19年6月（1890年~1944年），以文學藝術作品為主。
63	昆蟲圖鑑小百科	百科全書	全文	自然科學	介紹約1,500種昆蟲，收錄2,000張昆蟲生態照片，對昆蟲作詳細描述。此外，還有70種珍貴昆蟲影片，是自然教學最寶貴的多媒體素材。
64	國立教育資料館教育論文全文索引資料庫	期刊資料庫	索摘/全文	教育	收錄國立教育資料館典藏的資料，各類型資料皆收錄，包含圖書、期刊論文、會議論文...等。
65	臺灣魚類學習資料庫	百科全書	全文	自然科學	收錄台灣常見688種魚類資料、1,700多張珍貴手繪圖與照片、136段魚類生態影片、25段動畫解說，是一個豐富的魚類資料庫。
66	慧科大中華新聞網-全國共用入口	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞，擁有豐富的圖文資料，提供您多面向的內容及便利的使用功能，收錄年代為1999年迄今。
67	慧科大中華新聞網-本校專用入口	報紙	全文	綜合	收錄兩岸四地（中國、臺灣、香港、澳門）及亞洲之新聞報章、週刊、電台、雜誌及網站的新聞及資訊。
68	Taylor & Francis SSH (Social Science and Humanity)人文社會科學資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄人文社會科學方面的期刊超過1,900種期刊之全文資料，主題範疇涵括政治、國際關係與區域研究、社會科學、人文藝術、商管、經濟學、教育、行為科學、文化與傳播、圖書資訊學、人類考古學、犯罪學、法學、社會學、公共衛生與社會關懷、體育、休閒與旅遊、戰略、防禦、地理及環境規劃等。收錄之期刊出版社除Taylor & Francis以外，尚涵括Routledge、Psychology Press、Haworth和Lawrence Erlbaum Associates等，每種期刊的收錄年限不同，最早可回溯至1997年。
69	EBSCOhost GreenFILE	資料庫	索摘/全文	自然科學	GreenFILE 提供人類對環境影響的徹底研究資訊，涵蓋所有方面的內容。其學術、政府及一般學習標題的庫藏中，內容囊括全球暖化、綠色建築、污染、永續農業、再生能源、資源回收等等。本資料庫提供逾384,000筆記錄的索引與摘要，以及逾4,700筆記錄的開放取閱 (Open Access) 全文。
70	EBSCOhost Internet and Personal Computing Abstracts	資料庫	索摘/全文	商業/電腦科學	Internet and Personal Computing Abstracts (原名Microcomputer Abstracts) 提供商業、網際網路、居家以及其他所有應用領域方面，個人運算產品及發展相關文獻的摘要與索引。收錄400種最重要的商業出版品、主流電腦雜誌，及專業期刊，其中包含專注於特定主題者，如 Macintosh 及 Windows 平台、程式設計、網頁開發等等。

附件二 各學院相關電子資源清單

71	EBSCOhost Library, Information Science and Technology Abstracts	資料庫	索摘/全文	圖書館學/綜合	Library, Information Science and Technology Abstracts (LISTA) 收錄逾 560 份主要期刊、近 50 份首選期刊以及近 125 份精選期刊的索引；外加書籍、研究報告以及記錄。主題內容包括圖書館學、分類、編目錄、書目計量學、線上資訊檢索、資訊管理以及其他等項目。資料庫中涵蓋之內容的時間可回溯至 1960 年代中期。
72	EBSCOhost MEDLINE	資料庫	索摘/全文	自然科學	MEDLINE 提供有關醫藥、護理、牙科、獸醫、醫療體系、臨床前科學及更多的權威性醫學資訊。MEDLINE 是由 National Library of Medicine 所建立，運用 MeSH (Medical Subject Headings) 索引及樹狀圖、樹狀階層、子標題及擴張功能，從現有逾 4,800 種生技醫學期刊中搜尋引文。
73	中區區域教學資源圖書館聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	中部13所大學院校合作設立中區區域教學資源中心，以建立合作共享、有效整合校際資源為合作宗旨，提供夥伴學校之師生可依據「中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法」或透過「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」提出「圖書互借」申請。
74	REAL科技資訊網路整合服務系統	聯合目錄	索摘	綜合	REAL+系統導入資源探索服務與類似Google的單一檢索介面等系統架構與功能，以及學術文章相關推薦服務機制，提供使用者一個簡易、快速、直覺的資源查詢系統，目前提供以下五個查詢服務：文獻搜尋、STPI資源、館藏目錄、論文目錄、免費學術資源。
75	全國期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄中文、西文、日文及大陸期刊目錄供檢索。
76	Nature Archive 1987-1996	期刊資料庫	全文	人文科學	Nature.com 平台提供之電子期刊，主題涵蓋科學、技術、生物技術、化學、基因與進化、免疫、藥學、醫學、臨床醫學、惡性腫瘤、牙科、分子細胞生物、神經科學、物理科學等。
77	Tech Science Press Journals	期刊資料庫	全文	人文科學	Tech Science Press 為在美國之出版社，出版有工程、物理、數學、生物科學等主題的學術性期刊。
78	CRCNetBase 電子書	電子書	全文	人文科學	CRCnetBASE為CRC公司所出版之電子書系列，平台收錄超過6000本電子書，超過1,400,000頁的工程與科學的內容知識及超過38個主題專輯，涵蓋領域包括：機械工程、土木工程、環境工程、化學、材料科學、聚合物、經濟學、商業管理、資訊技術、網路安全、食品科學、數學、統計學、軍事、神經醫學、藥學、奈米技術、公共管理、植物學...等。 臺灣學術電子書聯盟(TAEB) 2008年另購買 NeuroscienceNetbase、NutritionNetbase、PharmaceuticalsNetbase、ATSDR's、ToxicologyNetbase、FoodnetBASE專輯，共958本電子書(不包含專輯內2009年後新增的電子書)。
79	OVID 電子書	電子書	全文	人文科學	OVID為醫學出版公司"Lippincott Williams & Wilkins"出版之醫學、護理、藥學專書的電子資源整合平台，台灣學術電子書聯盟2010年新訂購567冊電子書。
80	ScienceDirect 電子書	電子書	全文	人文科學	ScienceDirect為Elsevier出版社經營的電子資源平台，包含學術電子期刊與電子書。2010平台新增電子書，現有1220本，主題包含農業科學、生物化學、化工、電腦科學、電機、免疫及微生物學、材料科學、數學、神經科學、物理學及天文科學、精神科學、獸醫學等。

附件二 各學院相關電子資源清單

81	ABC-CLIO & Greenwood 電子書	電子書	全文	綜合	ABC-CLIO與成立於1967年的Greenwood Publishing Group為致力於人文歷史與社會科學研究的國際學術出版社，兩家出版社於2008年10月合併，電子書平台於2009年9月完成整合。主題有Science & Technology、Medicine、Arts & Humanities & Social Science。
82	Ebrary 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學	eBrary提供多家出版社之出版品，包含 McGraw-Hill、Random House、Penguin Classics、Taylor & Francis、Yale University Press、Wiley、Greenwood 等出版社出版或經銷的書籍。主要學科包括：商業經濟類、電腦技術工程類、人文科學、生命及自然科學、社會及行為科學等。除一般書目檢索外，可根據選定的詞語連接到字義解釋、作者介紹等其他館內資源，也提供線上註解、相關連結、書籤等功能，讓讀者能夠更有效的利用這些數位資源。
83	Cambridge Books Online 電子書	電子書	全文	綜合	Cambridge Books Online 涵蓋超過 8000 本有國際標準書號的電子書，其中大多數書籍為相當具有價值的重印版書。書的主題相當廣泛，包含醫學類、人文類、社會科學類、自然科學類...等包羅萬象的多元書籍種類。
84	Taylor & Francis 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學	Taylor & Francis電子書，本資料庫包含商業、管理、語言與海洋領域以及精密機械與光機電領域，共計 139本。提供以顏色標示內文，及做註記的功能。讀者還可以隨時編輯、刪除及列印自己做的註記並提供書籤功能，方便讀者快速找到所欲閱讀的篇章。
85	CiNii — NII論文情報ナビゲータ	期刊資料庫	全文	綜合	由日本國立情報學研究中心(National Institute of Informatics)製作，收錄主題包括人文科學、法律、經濟學、理學、工學、農學、醫學等日文期刊(Journal)或大學學刊(Bulletin)，現已收錄超過1250萬筆資料，其中約320萬筆直接附有全文，另廣納多種管道串聯外部全文。
86	Japan Knowledge — JK	百科全書	全文	綜合	提供約30種日本重要出版社之百科事典、辭書、多媒體、叢書等資料類型。
87	Cairn	期刊資料庫	全文	綜合	此資料庫為綜合法文期刊資料庫，收錄的內容，主要為 2001 年來出版的 203 份(約 69 347 篇)當代法國人文與社會科學領域核心期刊全文，主題多元豐富，以學科區分為 12 個單元，包含哲學、政治學、教育學、社會學、法學、史學...等。
88	Corpus des dictionnaires de l'Académie française	字辭典	全文	綜合	此資料庫由法國知名出版社 Classiques Garnier Numérique 製作發行，並由法國著名辭典編撰家貝爾南·克馬達(Bernard Quemada)協助，收錄 17 到 20 世紀，由法國法蘭西學術院(l'Académie Française)出版之 13 部字典全文內容。
89	Encyclopædia Universalis	字辭典	全文	綜合	本資料庫收錄當代法國知識性百科全書《環球百科全書(Encyclopædia Universalis)》，受到法國教育部認可，為當今最完整的法文百科全書，其內容囊括各種知識領域，包含 22 學門，如藝術、音樂、哲學、法律、經濟、地理...等，各學門更區分為多個子領域，共計收錄約 45 000 篇文章、122 000 筆條目、130 000 筆參考書目資訊以及 25 000 筆插圖。內容由超過 7 200 位法文學者與研究人員編撰而成，其中包含多位諾貝爾獎得主。

附件二 各學院相關電子資源清單

90	Grand dictionnaire universel du 19e siècle	字辭典	全文	綜合	本資料庫提供《Grand Dictionnaire universel du 19e siècle》的電子版本，為人文科學領域重要之傳記及文獻彙編。
91	IBZ- Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur	資料庫	全文	綜合	本資料庫為 Walter de Gruyter 出版社所有，為一跨學科書目資料庫，收錄超過 1983 年以來人文及社會科學領域約 2956240 篇期刊文章，期刊文章來自約 11381 種期刊（截至 2008 年 3 月）、40 個國家。涵蓋一般/跨領域、一般文學和比較文學、英國研究、美國研究、考古學、民族學（民俗和民族）、地理學、德語文學、荷蘭語文學、北歐語文與文學研究、歷史學、資訊業、圖書業和圖書館業、手稿研究、古典語文學、媒體學和通訊學、新聞、電影和戲劇研究、醫學、哲學、政治學、心理學、教育、法律、浪漫主義、斯拉夫研究、社會學、神學和宗教研究、經濟學、科學教育與研究、大學與博物館等領域。另提供連結至 Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) 德國電子期刊圖書館計畫，該資料庫中有部分全文。
92	Munzinger Online	百科全書	全文	綜合	本線上資料庫為德國 Munzinger-Archiv 出版社產品，該出版社於 1913 年即開始蒐集整理百科全書目錄，線上版於 1997 年正式啟用，全資料庫分為人物、國家剪影、運動、世界歷史大事記、重要紀念日、流行音樂、電影、百科全書、Duden 辭典、德國當代文學辭典(KLG)、德國歌詞辭典(KDG)，以及外語當代辭典(KLFG)等模組；本計畫購買的模組為世界歷史大事記、重要紀念日及國家剪影三項模組。進入資料庫頁面後將看見三個頁籤，若點選不在合約中的模組，將無法閱讀文件。
93	EBSCOHost The Serials Directory	聯合目錄	索摘	綜合	針對大眾化的系列出版品提供最新及最準確的書目資訊，以及最新的定價結構，此資料庫包括近250,000個美國及國際標題(包括報紙)；資料來自全球近108,235家出版商，內容包括電子郵件及網際網路位址；以及每一項目皆採用Library of Congress and Dewey Decimal Classifications。
94	全國學術版人文及社會科學資料庫檢索系統 (HUSO)	資料庫	全文	人文科學/社會科學	在瞭解國內學術研究環境面臨資源不足的困境情況下，國科會人文及社會科學發展處於2006年起，積極推動國內人文及社會科學研究設備的基礎建設，一方面推動「補助人文及社會科學研究圖書計畫」以期加速彌補國內研究用藏書與國際一流研究機構的落差，另一方面考量研究所需的數位資料庫所費不貲，因此經通盤考量推動購置研究用資料庫的全國版權，以供國內學者使用。
95	空中英語教室-實用生活英語	影音資料庫	全文	語言學習	英語學習資料庫，包含心靈小品系列課程。

附件二 各學院相關電子資源清單

管理學院資料庫

圖書館製
update: 2012/7/11

編號	題名	類型	型態	主題	資源簡述
1	ACER中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄商業周刊、數位時代、財訊月刊、經理人、網路資訊、大家說英語、空中英語教室及彭蒙惠英語等雜誌。
2	CONCERT電子期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄國內各圖書館電子期刊的館藏資料，計有14,450種電子期刊，屬電子期刊聯合目錄，提供整合性查詢。可瞭解所需要的電子期刊典藏於哪些資料庫，以及哪些圖書館有購買此資料庫。
3	EBSCOhost ASP	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	Academic Search Premier，收錄約8,250種期刊索摘；近4,500種期刊全文，是收錄期刊種數最多的綜合性資料庫。
4	EBSCOhost BSP	期刊資料庫	索摘/全文	商業	收錄自1969至今之經濟相關刊物，每年增加15,000筆摘要資料，包含會計、消費經濟學、金融政策、勞工、行銷、統計、經濟理論、規畫等。總共收錄自1969年至今450種以上國際性、經濟期刊，超過35萬筆資料。
5	EBSCOhost eBook Collection 電子書 (原NetLibrary 電子書)	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購NetLibrary出版的圖書，截至97年3月份聯盟訂購46,954冊。
6	EndNote	書目管理軟體	書目管理軟體	綜合	下載書目管理軟體，協助整理個人書目資料及論文寫作。
7	Journal Citation Report (JCR)	引文資料庫	索摘	綜合	JCR Web 為美國 Thomson Reuters 所建置之網際網路版期刊引用文獻評比統計資料庫系統。該系統收錄者為 Science Citation Index Expanded 及 Social Sciences Citation Index 兩大引文索引資料庫收錄之超過三年以上 (但有部分不在此限)，由 60 餘個國家的 3,300 家出版商出版之 8,000 餘種學術期刊，主題涵蓋約 200 餘種。每年於夏季時出版前一年度之資料。本資料庫特有之影響係數 (Impact Factor)、立即索引 (Immediacy Index)、被引用半衰期 (Cited Half-Life) 及引用半衰期 (Citing Half-Life) 等皆可引導使用者瞭解某一期刊在某一主題、年度、或國家之整體學術表現，更進而協助如圖書館、出版單位、期刊編輯、學術作者等對學術期刊之管理及利用。 1.Science Edition 收錄科學技術類期刊 6,400 餘種，主題涵蓋 170 餘種。 2.Social Sciences Edition 收錄社會科學類期刊約 1,800 餘種，主題涵蓋 50 餘種。
8	McGraw-Hill 電子書	電子書	全文	綜合	收錄逾2,500種電子書，包括：繁體中文書及西文書；此外，更收錄2010年的新書，符合各類主題研究者的需求，提供各學科領域最專業之資訊服務。
9	MyiLibrary 電子書	電子書	全文	綜合	為整合式之電子書平台，已收錄250家知名學術出版社的電子書，包括Springer、Elsevier、Oxford University Press、Cambridge University Press、Taylorand Francis、John Wiley、McGraw Hill、Palgrave Macmillan、Blackwell等。
10	OCLC ArticleFirst (1990-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供近 16,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋商業、科學、人文學、社會科學、醫藥、技術、通俗文化等。

附件二 各學院相關電子資源清單

11	OCLC Collection	聯合目錄	索摘	綜合	OCLC Collection包含：ArticleFirst、ECO (A&I)、PapersFirst、FirstSearch等資料庫。由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心購買，提供國內各大學院校及國家圖書館免費連線使用，同時上線人數10人。
12	OCLC ECO (A&I) (1995-)	期刊資料庫	索摘	綜合	內容收錄提供 OCLC Electronic Collections Online 資料庫中 5,000 種期刊之文章索引、摘要。主題涵蓋農業、圖書館學、人類學、文學、商業、醫藥、經濟學、哲學、教育、政治科學、美術、心理學、地理、宗教、歷史、科學語言、社會科學、法律、技術等。
13	OCLC FirstSearch	期刊資料庫	索摘	綜合	OCLC FirstSearch 系統為 OCLC Online Computer Library Center, Inc.所建置，透過 Internet 連線檢索 80 餘種資料庫，資料庫主題包含藝術、人文、商業、經濟、教育、工程技術、醫藥健康、生命科學、社會科學、公共事務、法律、新聞等。
14	OCLC PapersFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄提供世界各地會議上發表論文之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文報告之單篇論文之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
15	OCLC ProceedingsFirst (1993-)	會議論文/研究報告	索摘	綜合	內容收錄各學科之會議、研討會、展覽等會議論文集之索引，包含大英圖書館文獻供應中心 (BLDSC) 所蒐集之會議論文集之索引。主題涵蓋理、工、醫、農、社會、人文等各類主題。
16	OxFord Scholarship Online 電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購Oxford出版的圖書，收錄超過 1,800本之學術性教科書。
17	19-20世紀典藏人文社會學術期刊全文(PAO) Chadwyck-Healey-Periodicals Archive	期刊資料庫	全文	人文藝術	收錄400多種藝術、人文和社會科學方面期刊之全文內容。含英文、德文、法文、西班牙文、及義大利文等40種西方語言之內容。
18	PQDT數位論文典藏聯盟	學位論文	全文	綜合	收錄約10萬篇博碩士論文全文，臺灣地區共有110個單位參加聯盟，共同採購PQDT的論文，聯盟館採購的論文可彼此分享共用。
19	ProQuest Dissertations & Theses (PQDT)	學位論文	索摘	綜合	收錄美加地區約240萬篇博碩士論文，每年約增加 65,000篇，是收錄西文博碩士論文最多的資料庫，為查找西文博碩士論文的主要來源。提供摘要，可瀏覽前24頁全文，線上提供全文訂購。
20	SAGE eReference 電子書	百科全書	全文	綜合	SAGE出版之線上百科參考資料庫，涵蓋宗教、新聞、政治、經濟、社會、歷史、法律、制度及教育等。目前收錄2002-2006年間SAGE出版的47套百科全書。
21	ScienceDirect (SDOL)	期刊資料庫	全文	綜合	提供2,000餘種電子期刊全文，亦提供電子書的摘要，收錄的期刊具有高度的學術價值，適用各學科領域，尤其是自然科學。
22	史普林格回溯性電子期刊 (SOJA) Springer Online Journal Archives	期刊資料庫	全文	綜合	以英語期刊為主，從第1卷第1期至1996年止，收錄商業與經濟、行為學科、人文科學、社會科學跟法學等領域，係全國學術版。
23	SpringerLink電子書	電子書	全文	綜合	參加聯盟共同採購，但僅可使用2005至2008出版的電子書約3,000餘冊。
24	經濟學人回溯期刊權文資料庫 (EHA) The Economist Historical Archive 1843-2003	期刊資料庫	全文	商業	收錄自1843年至 2000 年共 800 期的經濟學人週刊，提供易於檢索的使用介面及高品質的第一手資料，共超過 600,000 篇文章可提供全文檢索、統計數據與圖表。

附件二 各學院相關電子資源清單

25	泰晤士報資料庫(TDA) Times Digital Archives 1785-1900	報紙	全文	綜合	收錄1785-1985年倫敦時報(泰晤士報)的原始內容,計有100萬頁的資料,超過800萬篇文章。區分為7大主題及26個次主題,方便使用者使用。
26	Wiley Online Library	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄主題涵蓋商學、數學、物理、化學、地球科學、電腦科學、工程、生命科學、教育與法律等領域。
27	EBSCOhost OmniFile Full Text Select (原Wilson Web)	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	提供11個資料庫,2,300餘種期刊之索摘及全文,涵蓋商業、人文、一般科學、教育、社會科學、藝術、應用科學及圖書資訊科學等。
28	中文電子期刊服務 (CEPS)	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中文資料為主,包括臺灣、中國及其他地區的中文期刊論文,計有3,367種期刊,全文資料比例很高,約96%。
29	中國大百科全書	百科全書	全文	綜合	中國大百科是中國大陸出版的百科全書,本資料庫是該全科百書的電子版,涵蓋66個領域,約8萬個詞條、總計約1億3千萬個漢字及5萬幅圖表。
30	中國博碩士論文全文資料庫	學位論文	全文	綜合	收錄中國地區的博碩士論文,為查詢中國地區博碩士論文的主要來源。
31	中國期刊全文資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄中國地區的期刊論文為主,本館目前訂購2個專輯-文史哲、教育與社會科學類,計有2,421種期刊,全文資料量很大。
32	日經BP記事檢索サービス	期刊資料庫	全文	綜合	日經BP社為日本重要專業雜誌社,出版品以經濟、金融、電腦類的雜誌及書籍為主。本資料庫收錄日本日經BP雜誌社所出版超過40種重要雜誌。
33	ヨミダス歴史館 — 讀賣新聞歴史館	報紙	全文	綜合	收錄日本最大報—讀賣新聞從1874年創刊號(明治7年)起,經大正、昭和戰前期、昭和戰後(1986年)迄今之報紙原稿全文檢索(新聞影像檔)。
34	北大方正中文電子書	電子書	全文	綜合	收錄中國地區的電子書,截至97年10月底本校購入近3萬多種電子書。
35	巨匠電腦數位學習課程	影音資料庫	全文	電腦科學	本館購入30種課程,內容包含基本電腦相片處理、OFFICE軟體應用系列、OpenOffice基本操作教學及各種職場應用小技巧,包含文件設計、手冊套表、產品DM等。
36	全民英檢學習評量系統	影音資料庫	全文	語言學習	內容分初級聽力、初級閱讀、中級聽力、中級閱讀、中高級聽力、中高級閱讀等題組,提供模擬測驗,可作自我能力之評量。
37	多益英檢知識庫	影音資料庫	全文	語言學習	模擬線上測驗,並有『時間計時小幫手』,幫助掌握答題速度,記錄學習者模擬測驗進行過程,幫助學習者進行自我評估。
38	自然資源與生態資料庫	百科全書	全文	自然科學	收錄國內各種生物性資源之分布與自然生態資料,包含農、林、漁、牧、生物多樣性共五大類型資料庫。
39	空中英語教室-生活英語數位學習課程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習資料庫,包含生活英語等課程。
40	空中英語教室-職場英語數位學習課程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習資料庫,包含職場英語系列、科技英語系列、職場英語健康系列等課程。
41	師範校院聯合博碩士論文系統	學位論文	全文	教育	可檢索國立新竹教育大學、國立台中教育大學、國立臺灣師範大學、臺北市立教育大學博碩士論文系統及國際博碩士論文。
42	商用英語學程	影音資料庫	全文	語言學習	英文學習評量資料庫,結合國際商業知識與實用商業英語,課程形式包含商業情境影片、自學課程及評量測驗。
43	國立臺中教育大學博碩士論文系統	學位論文	索摘/全文	教育	收錄本校各系(所)的博碩士論文,著者授權的論文才能取得全文。

附件二 各學院相關電子資源清單

44	國立臺中教育大學學報系統	期刊資料庫	索摘/全文	教育	收錄本校及各系(所)出版的學報論文,共收錄10種學報。
45	國立臺灣師範大學博碩士論文系統	學位論文	索摘/全文	教育	收錄臺灣師範大學各系(所)的博碩士論文,著者授權的論文才能取得全文,目前約有16,884筆,其中9,997筆有提供全文。可由此查詢師範校院聯合博碩士論文系統,以取得其他師範校院的博碩士論文。
46	無盡藏學術期刊資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	南華大學建置「無盡藏學術期刊資料庫」提供無償使用,該資料庫收錄國內各大學出版的期刊約60餘種,近2,000餘篇學術論文,內容涵蓋人文、社會、教育、商管、醫護、自然科學、應用科學與生命科等類。
47	臺灣英文新聞網 Taiwan News	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞,擁有豐富的圖文資料,提供您多面向的內容及便利的使用功能,收錄年代為1999年迄今。
48	臺灣博碩士論文知識加值系統	學位論文	索摘/全文	綜合	收錄臺灣地區的博碩士論文,著者授權的論文才能取得全文,為查詢臺灣地區博碩士論文的主要來源。
49	臺灣期刊論文索引系統	期刊資料庫	索摘/全文	綜合	收錄自1970年1月迄今超過4,000種台灣地區出版之中西文期刊、學報、及各類期刊論文。
50	臺灣學術電子書聯盟整合查詢目錄	聯合目錄	全文	綜合	可整合查詢聯盟採購的10種電子書資料庫,包括Cambridge Collections Online、CRCnet BASE電子書、Oxford Scholarship Online、Sage Reference、Siam Reference Collection、SpringerLink、MyiLibrary、Greenwood、IOS、NetLibrary等1萬5千
51	遠流字典通	字辭典	全文	綜合	英文字典線上資料庫,收錄19萬個英文字彙及30多萬漢英詞條,堪稱全台字詞最多、內容最新的中英文字辭典資料庫。
52	龍之家族「大家說日語課程」	影音資料庫	全文	語言學習	龍之家族大家說日語學習課程。
53	環境品質資料倉儲系統	資料庫	全文	自然科學	收錄四大部份:環境品質資料、詮釋資料查詢、環境詞彙庫、環境統計資料。
54	聯合知識庫	報紙	全文	綜合	收錄聯合報系的報紙資料,除報紙的分類廣告外,報紙全文皆收錄。
55	Mag V 中文電子雜誌	期刊資料庫	全文	綜合	收錄主題:商業企管、語文學習、投資理財、科技電腦、藝術設計、休閒運動、社會人文、流行時尚、家庭生活等九大主題125種雜誌
56	慧科大中華新聞網-全國共用入口	報紙	全文	綜合	網羅全球最新各國即時新聞,擁有豐富的圖文資料,提供您多面向的內容及便利的使用功能,收錄年代為1999年迄今。
57	慧科大中華新聞網-本校專用入口	報紙	全文	綜合	收錄兩岸四地(中國、臺灣、香港、澳門)及亞洲之新聞報章、週刊、電台、雜誌及網站的新聞及資訊。
58	Taylor & Francis SSH (Social Science and Humanity)人文社會科學資料庫	期刊資料庫	全文	綜合	收錄人文社會科學方面的期刊超過1,900種期刊之全文資料,主題範疇涵括政治、國際關係與區域研究、社會科學、人文藝術、商管、經濟學、教育、行為科學、文化與傳播、圖書資訊學、人類考古學、犯罪學、法學、社會學、公共衛生與社會關懷、體育、休閒與旅遊、戰略、防禦、地理及環境規劃等。收錄之期刊出版社除Taylor & Francis 以外,尚涵括Routledge、Psychology Press、Haworth和Lawrence Erlbaum Associates 等,每種期刊的收錄年限不同,最早可回溯至1997年。

附件二 各學院相關電子資源清單

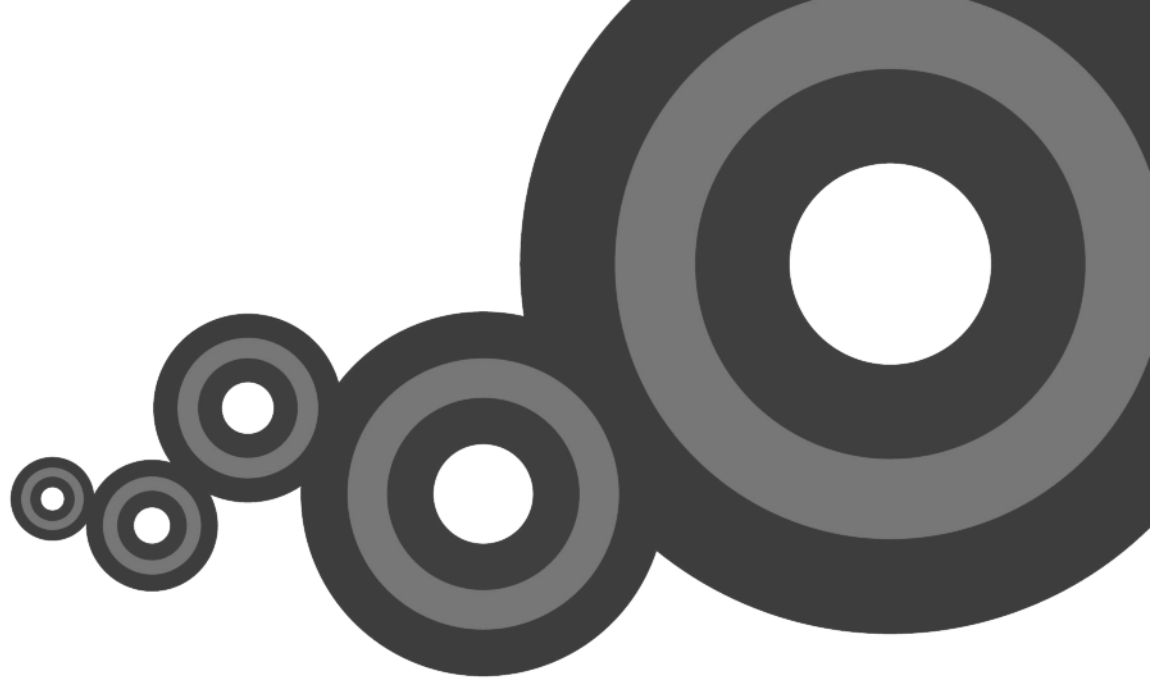
59	EBSCOhost Internet and Personal Computing Abstracts	資料庫	索摘/全文	商業/電腦科學	Internet and Personal Computing Abstracts (原名 Microcomputer Abstracts) 提供商業、網際網路、居家以及其他所有應用領域方面，個人運算產品及發展相關文獻的摘要與索引。收錄 400 種最重要的商業出版品、主流電腦雜誌，及專業期刊，其中包含專注於特定主題者，如 Macintosh 及 Windows 平台、程式設計、網頁開發等等。
60	EBSCOhost Library, Information Science and Technology Abstracts	資料庫	索摘/全文	圖書館學/綜合	Library, Information Science and Technology Abstracts (LISTA) 收錄逾 560 份主要期刊、近 50 份首選期刊以及近 125 份精選期刊的索引；外加書籍、研究報告以及記錄。主題內容包括圖書館學、分類、編目錄、書目計量學、線上資訊檢索、資訊管理以及其他等項目。資料庫中涵蓋之內容的時間可回溯至 1960 年代中期。
61	EBSCOhost Regional Business News	資料庫	全文	商業	本資料庫提供地區商業出版品的全文收藏。Regional Business News 收錄逾 80 種地區商業出版品，涵蓋美國的所有都會區與鄉村地區。
62	近代經濟學全文(MOMW) The Making of Modern World 1450-1850	電子書	全文	社會科學	收錄 1450 至 1850 年來 62,000 餘本電子書及 466 種叢書系列。
63	中區區域教學資源圖書館聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	中部13所大專院校合作設立中區區域教學資源中心，以建立合作共享、有效整合校際資源為合作宗旨，提供夥伴學校之師生可依據「中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法」或透過「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」提出「圖書互借」申請。
64	REAL科技資訊網路整合服務系統	聯合目錄	索摘	綜合	REAL+系統導入資源探索服務與類似Google的單一檢索介面等系統架構與功能，以及學術文章相關推薦服務機制，提供使用者一個簡易、快速、直覺的資源查詢系統，目前提供以下五個查詢服務：文獻搜尋、STPI資源、館藏目錄、論文目錄、免費學術資源。
65	全國期刊聯合目錄	聯合目錄	索摘	綜合	收錄中文、西文、日文及大陸期刊目錄供檢索。
66	ABC-CLIO & Greenwood 電子書	電子書	全文	綜合	ABC-CLIO與成立於1967年的Greenwood Publishing Group為致力於人文歷史與社會科學研究的國際學術出版社，兩家出版社於2008年10月合併，電子書平台於2009年9月完成整合。主題有Science & Technology、Medicine、Arts & Humanities & Social Science。
67	Cambridge Books Online 電子書	電子書	全文	綜合	Cambridge Books Online 涵蓋超過 8000 本有國際標準書號的電子書，其中大多數書籍為相當具有價值的重印版書。書的主題相當廣泛，包含醫學類、人文類、社會科學類、自然科學類...等包羅萬象的多元書籍種類。
68	Palgrave Connect eBooks 電子書	電子書	全文	人文科學/社會科學/商業	Palgrave Connect eBooks 平台提供Palgrave Macmillan 超過4000冊經同儕評論的電子書，主要出版人文、社會科學、商學領域專書。台灣學術電子書聯盟(TAEBIC) 此次購買2009, 2010 出版的新書1120筆。涵蓋的學科主題有：Business & Management、Economics & Finance、History、Language & Linguistics、Literature & Performing Arts、Political & International Studies、Social & Cultural Studies、Religion & Philosophy。

附件二 各學院相關電子資源清單

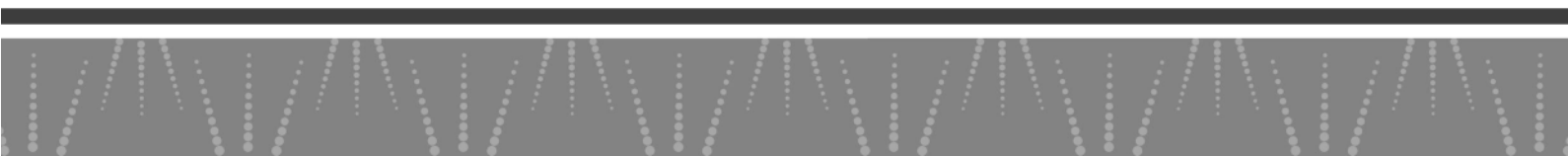
69	CiNii — NII論文情報ナビゲータ	期刊資料庫	全文	綜合	由日本國立情報學研究中心(National Institute of Informatics)製作,收錄主題包括人文科學、法律、經濟學、理學、工學、農學、醫學等日文期刊(Journal)或大學學刊(Bulletin),現已收錄超過1250萬筆資料,其中約320萬筆直接附有全文,另廣納多種管道串聯外部全文。
70	Japan Knowledge — JK	百科全書	全文	綜合	提供約30種日本重要出版社之百科事典、辭書、多媒體、叢書等資料類型。
71	Cairn	期刊資料庫	全文	綜合	此資料庫為綜合法文期刊資料庫,收錄的內容,主要為2001年來出版的203份(約69347篇)當代法國人文與社會科學領域核心期刊全文,主題多元豐富,以學科區分為12個單元,包含哲學、政治學、教育學、社會學、法學、史學...等。
72	Corpus des dictionnaires de l'Académie française	字辭典	全文	綜合	此資料庫由法國知名出版社Classiques Garnier Numérique製作發行,並由法國著名辭典編撰家貝爾南·克馬達(Bernard Quemada)協助,收錄17到20世紀,由法國法蘭西學術院(l'Académie Française)出版之13部字典全文內容。
73	Encyclopædia Universalis	字辭典	全文	綜合	本資料庫收錄當代法國知識性百科全書《環球百科全書(Encyclopædia Universalis)》,受到法國教育部認可,為當今最完整的法文百科全書,其內容囊括各種知識領域,包含22學門,如藝術、音樂、哲學、法律、經濟、地理...等,各學門更區分為多個子領域,共計收錄約45000篇文章、122000筆條目、130000筆參考書目資訊以及25000筆插圖。內容由超過7200位法文學者與研究人員編撰而成,其中包含多位諾貝爾獎得主。
74	Grand dictionnaire universel du 19e siècle	字辭典	全文	綜合	本資料庫提供《Grand Dictionnaire universel du 19e siècle》的電子版本,為人文科學領域重要之傳記及文獻彙編。
75	IBZ- Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur	資料庫	全文	綜合	本資料庫為Walter de Gruyter出版社所有,為一跨學科書目資料庫,收錄超過1983年以來人文及社會科學領域約2956240篇期刊文章,期刊文章來自約11381種期刊(截至2008年3月)、40個國家。涵蓋一般/跨領域、一般文學和比較文學、英國研究、美國研究、考古學、民族學(民俗和民族)、地理學、德語文學、荷蘭語文學、北歐語文與文學研究、歷史學、資訊業、圖書業和圖書館業、手稿研究、古典語文學、媒體學和通訊學、新聞、電影和戲劇研究、醫學、哲學、政治學、心理學、教育、法律、浪漫主義、斯拉夫研究、社會學、神學和宗教研究、經濟學、科學教育與研究、大學與博物館等領域。另提供連結至Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB)德國電子期刊圖書館計畫,該資料庫中有部分全文。

附件二 各學院相關電子資源清單

76	Munzinger Online	百科全書	全文	綜合	本線上資料庫為德國 Munzinger-Archiv 出版社產品，該出版社於 1913 年即開始蒐集整理百科全書目錄，線上版於 1997 年正式啟用，全資料庫分為人物、國家剪影、運動、世界歷史大事記、重要紀念日、流行音樂、電影、百科全書、Duden 辭典、德國當代文學辭典(KLG)、德國歌詞辭典(KDG)，以及外語當代辭典(KLFG)等模組；本計畫購買的模組為世界歷史大事記、重要紀念日及國家剪影三項模組。進入資料庫頁面後將看見三個頁籤，若點選不在合約中的模組，將無法閱讀文件。
77	EBSCOHost The Serials Directory	聯合目錄	索摘	綜合	針對大眾化的系列出版品提供最新及最準確的書目資訊，以及最新的定價結構，此資料庫包括近250,000個美國及國際標題(包括報紙)；資料來自全球近108,235家出版商，內容包括電子郵件及網際網路位址；以及每一項目皆採用Library of Congress and Dewey Decimal Classifications。
78	Emerald eBook Series	電子書	全文	商業/社會科學	主題包含商業、管理與經濟學系列叢書，總數超過500冊。
79	全國學術版人文及社會科學資料庫檢索系統 (HUSO)	資料庫	全文	人文科學/社會科學	在瞭解國內學術研究環境面臨資源不足的困境情況下，國科會人文及社會科學發展處於2006年起，積極推動國內人文及社會科學研究設備的基礎建設，一方面推動「補助人文及社會科學研究圖書計畫」以期加速彌補國內研究用藏書與國際一流研究機構的落差，另一方面考量研究所需的數位資料庫所費不貲，因此經通盤考量推動購置研究用資料庫的全國版權，以供國內學者使用。
80	遠景繁體中文電子書	傳記	全文	人文科學/人文藝術	《遠景繁體中文電子書》收錄遠景出版事業公司所出版有關文學類(含中西文學)、歷史類、小說類、藝術類、傳奇類、傳記類等通俗書籍共124冊。沒有同時使用人數的限制，提供內文的全文檢索，可在網頁上直接顯示、列印或下載全文，亦提供全文 PDF 檔。
81	空中英語教室-實用生活英語	影音資料庫	全文	語言學習	英語學習資料庫，包含心靈小品系列課程。



捌、計算機與網路中心



捌、計算機與網路中心

一、校務行政系統



入口：【學校首頁】→【常用連結】→【校務行政系統(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)。

帳號修改：【學校首頁】→【資訊服務】→【校務行政系統】→【教職員代碼設定關聯帳號】自行設定帳號取代教職員代碼。



密碼修改：【學校首頁】→【資訊服務】→【校務行政系統】→【修改校務行政系統通行密碼(包含 MS3/WS3 之密碼)】。

使用手冊：【學校首頁】→【行政單位】→【計算機與網路中心】→【服務櫃臺】→【其他下載】→【校務行政系統操作手冊】。

二、電子郵件帳號

申請帳號：【計算機與網路中心】→【服務櫃臺】→【標準作業程序表單下載】→【教職員工及行政單位 Mail 帳號申請】。

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top and a main content area. The main content area has a sidebar on the left with a 'Services+' logo and a list of categories. The main area is titled '標準作業程序表單下載' and contains a table of procedures. Item 11 is highlighted with a red box.

作業名稱	表單下載
01 【公文處理】標準作業程序	
02 【各單位個人電腦軟體故障排除】標準作業程序	
03 【電腦教室借用】標準作業程序	
04 【電話接聽】標準作業程序	
05 【器材借用】標準作業程序	Download
06 【校外檢舉資安事件處理】標準作業程序	
07 【校內檢舉資安事件處理】標準作業程序	
08 【宿網資安事件處理(網管檢舉)】標準作業程序	
09 【宿網資安事件處理(同學檢舉)】標準作業程序	
10 【宿網超流處理】標準作業程序	
11 【教職員工及行政單位Mail帳號申請】標準作業程序	Download
12 【郵件收送異常查核申請】標準作業程序	Download
13 【校內伺服器掛號(OT)服務申請】標準作業程序	

使用手冊：【計算機與網路中心】→【服務櫃臺】→【其他下載】。

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top and a main content area. The main content area has a sidebar on the left with a 'Services+' logo and a list of categories. The main area is titled '其他下載' and contains a list of manuals. Item 09 is highlighted with a red box.

08 無線網路使用-精簡版 完整版
09 Mail 郵件系統 - Outlook Express 設定步驟 - Outlook 2003 設定步驟 - 線上更改Mail郵件密碼 - 線上修改Mail密碼步驟 - 密碼還原申請單
10 申請固定IP(限教職員)
11 網路節點鋪設申請書

三、無線網路使用

認證帳號：使用電子郵件帳號

相關說明：

【計算機與網路中心】→【資訊系統入口】→【無線網路 短期(臨時)帳號申請】

四、Google 電子郵件帳號

申請帳號：【校務行政系統】→【Gmail 申請】

國立臺中教育大學校務行政系統

GMail帳號申請

帳號：AE0052 姓名：張世顯

申請帳號

預設密碼 身分證字號(英文字母大寫)

聯絡電話

申請用途 請選擇

確定送出

備註一：申請資料填畢請按[確定送出]鍵，確認後無法修改資料！

備註二：申請資料送出，且於一個工作日後，仍無法使用者，請依備註三辦理。

備註三：本校提供Google信箱服務。Google Mail具備大容量與加值服務，Mail Address 為 xxx@gm.ntcu.edu.tw，但GMail無法使用策略，Google並未提供本校進階之郵件管理機制(如掉信LOG尋mail。前述事項，尚請理解見諒。

備註四：GMail使用說明網址 <http://www.ntcu.edu.tw/gm/guide/>

備註五：若有任何疑問，歡迎電洽#3276黃小姐或#3272張世顯。

使用手冊：

【學校首頁】→【資訊服務】→【校務行政系統】→【Gmail 電子郵件服務相關說明】



五、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：【計算機與網路中心】→【服務櫃臺】→【其他下載】→
【e-learning 有下層目錄】。

六、電腦軟、硬體報修

入口：【學校首頁】→【資訊服務】→【電腦叫修系統】

單位密碼：請連繫系辦或計網中心。





七、代簽入系統

入口：【校務行政系統】→【代簽入系統】

說明：【校務行政系統】→【代簽入系統】→【Q&A】

八、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)

K208a 電腦教室 (58 部)

Windows XP、7 作業系統	Windows XP
Office 2003 2010	Office 2003 2007
PhotoImpact 11	PhotoImpact 11
Spss 12 中教育版	Spss 20 中教育版
Photo Story 3	Web Premium CS5.5
Photo Cap5	繪聲繪影 X4
7Zip	Matlab 2011a
Adobe Web Premium CS5.5	無蝦米輸入法
教育部台羅拼音輸入法	7Zip
自然輸入輸入法	Adobe Web Premium CS5.5
Matlab 2011a	
FileZilla FTP Client	
Visual Studio 2010 試用	
Visio 2010	

K301a 電腦教室 (47 部)

K301b 電腦教室 (28 部)

Windows XP	Windows XP、7
Office 2003 2007	Office 2003 2010
PhotoImpact 11	PhotoImpact 11
Spss 12 中教育版	Spss 12 中教育版
Painter 9.5	Adobe Web Premium CS5.5
Web Premium CS4~5	SPSS 20
Maya 2010	Matlab 2011a
SolidWorks 2009-2010	Photot Cap5
WinRAR	無蝦米輸入法
自然輸入法	自然人輸入法
Dreye 7	

K303a 電腦教室 (48 部)

K207a 電腦教室 (64 部)

Windows XP	Windows 7
Office 2003 2007	Office 2007、2010
PhotoImpact 11	PhotoImpact 11
Spss 12 中教育版	Spss 12 中教育版
WinRAR	Web Premium CS5.5
Matlab R13 6.5	Spss 12 中教育版
Web Premium CS4~5	Matlab 2011a
Matlab 2008	7Zip
會聲會影	自然輸入法
Adobe Web Premium CS5	FileZilla FTP Client
自然輸入法 8	
Dreye	



K304a 電腦教室 (47 部)

K304b 電腦教室 (28 部)

Windows XP、7 作業系統	Windows XP、7 作業系統
Office 2003 2010	Office 2003 2010
PhotoImpact 11	PhotoImpact 11
Spss 12 中教育版	Spss 12 中教育版
Photo Story 3	Photo Story 3
Photo Cap5	Photo Cap5
會聲會影 10	7Zip
Adobe Web Premium CS5.5	Adobe Web Premium CS5.5
教育部台羅拼音輸入法	教育部台羅拼音輸入法
自然輸入輸入法	自然輸入輸入法
Matlab 2011a	Matlab 2011a
FileZilla FTP Client	FileZilla FTP Client
Visual Studio 2010 試用	Visual Studio 2010 試用
Visio 2010	Visio 2010
7Zip	

九、校園授權軟體

校園授權軟體一覽表

電腦名稱	版本	數量	備註
Windows 7 – KMS 含 64 位元		校園授權	含學生
Windows XP Professional Upgrade		校園授權	含學生
Windows Vista- KMS		校園授權	
Office 2003 (含 Word、Excel、PowerPoint、Access、Publisher、FrontPage、Visio)		校園授權	含學生
Office 2007 (含 Word、Excel、PowerPoint、Access、Publisher、Visio)		校園授權	含學生
Office 2010 – KMS 含 64 位元 (含 Word、Excel、PowerPoint、Access、Publisher、Visio)		校園授權	含學生
PhotoImpact 8		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 7	授權版	校園授權	含學生
Microsoft Visual Studio 2005		校園授權	
卡巴斯基防毒軟體		校園授權	含學生
Adobe Master Collection CS5.5 (Web Premium) 內含 Dreamweaver® CS5.5、Flash® Catalyst® CS5.5、Flash Professional CS5.5、Flash Builder® 4.5 Premium Edition、Photoshop® CS5 Extended、Illustrator® CS5、Acrobat® X Pro、Fireworks® CS5、Bridge CS5、Media Encoder CS5.5、InDesign® CS5.5、Adobe Premiere® Pro CS5.5、After Effects® CS5.5、Adobe Audition® CS5.5、SpeedGrade™ CS5.5、Prelude™ CS6		校園授權	

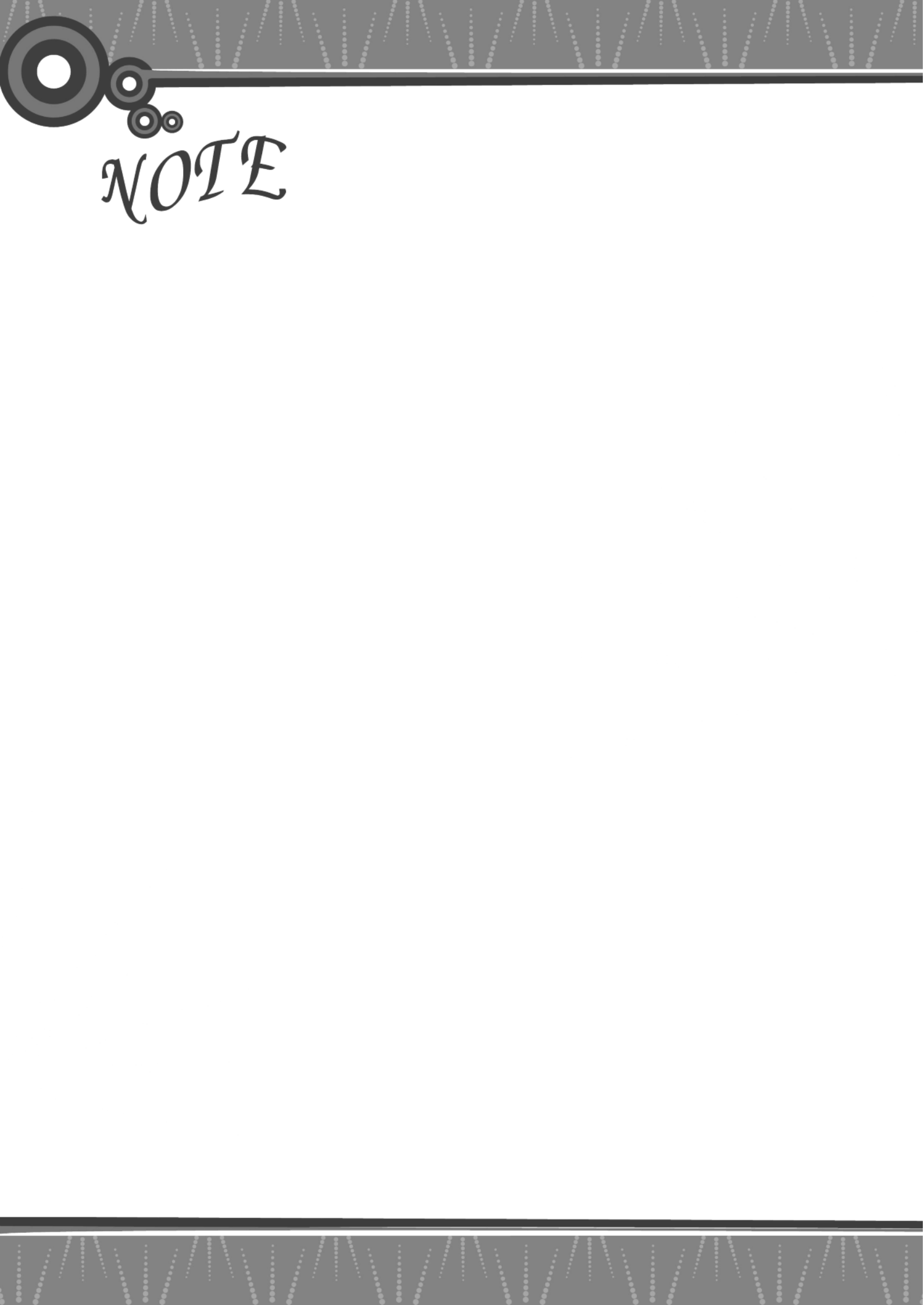


注意事項:

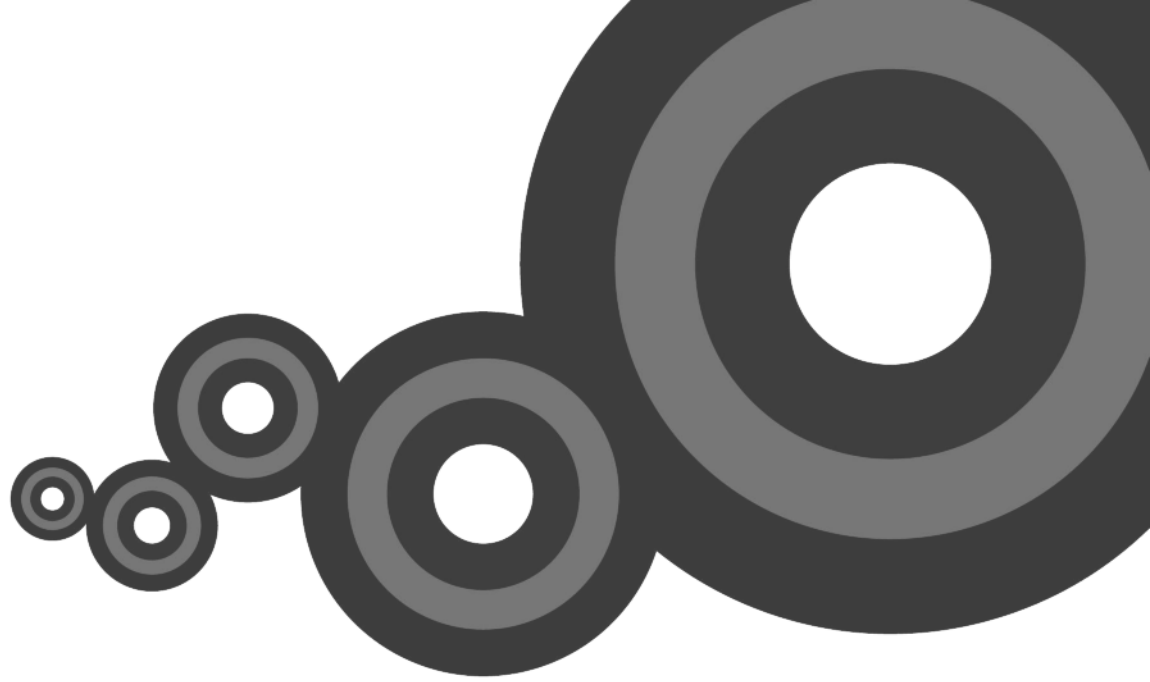
1. 全校授權軟體適用於全校教職員使用有學校財產編號的電腦以及電腦教室之所有電腦。
2. 學生宿舍之個人電腦不在此範圍，學生需有該電腦內所有軟體之授權書。
3. 一般教職員之行政用電腦如有安裝其它非全校授權之軟體都需自行取得該軟體之版權。
4. 如有問題，請洽計網中心。
5. 如需借用軟體光碟片，請至計網中心或圖書館登記借出。

十、其他服務

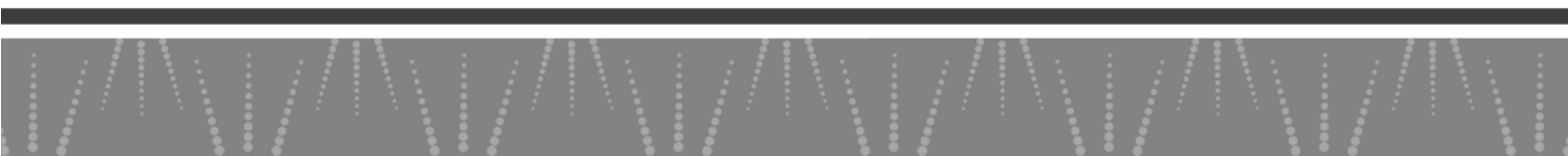
教師用 FTP、固定 IP 申請、防火牆管制、網域名稱、論壇、部落格、電腦教室借用、媒體轉錄、電子資料檢索申請等服務，如查詢計網中心相關網頁或與承辦人員洽詢。



NOTE



玖、會計室



玖、會計室

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，如有不實應負相關責任。
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，須附 2 家以上之估價單進行議、比價，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開立支票逕付受款人或逕匯受款人帳戶。
7. 超過 1 萬元以上之案件，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. 1 萬元以下之代墊款，請於憑證上註明代墊者姓名，並請簽名或蓋章。
9. 金額在 1 萬以上案件者，依國庫法之規定，應將該款逕付受款人，請勿代墊。
10. 申請「設備費」，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」，於核銷時加會保管組並填寫財產增加單。
財物分類標準：
 - ◆ 財產：金額超過 1 萬以上，且使用年限在 2 年以上之設備及圖書。
 - ◆ 物品：金額在 1 萬元以下，或耐用年限 2 年以下之消耗或非消耗用品。
11. 共通性經常使用項目請依「中央機關財物集中採購實施方案」辦理(適用項目請自行上 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html> 政府電子採購網站查詢)。
12. 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碼、計畫代碼、經費用途等。

13. 依本校授權規定請購案，若由申請單位自行辦理採購，請單位主管於請購單上校長批示處核章，並註記「代為決行」。逾授權範圍之請購案，務請於請購會簽程序核准後，再進行採購作業並於核銷程序完成後，儘送會計室開立傳票付款。
<授權範圍>
部門預算：1萬元以下(含1萬元)者由申請單位主管決行；
1萬元以上至1萬6千元以下由總務長決行；
逾1萬6千元者呈校長決行。
14. 請購(修)單用途說明欄請詳填，敘明「名稱」與「用途」。
15. 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。
16. 經費動支及核銷時請檢附核准公文。
17. 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：「基於行政中心、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)支出憑證報銷作業規範

1. 一般支出憑證之報銷作業

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)，一併送會計室核銷，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、身份證統一編號)、品名、數量、單價、小計、合計之大小寫金額或附清單詳列。
- (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，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，上面加蓋原廠商統一發票專用章，並加註「本件影本與正本相符且無重覆請領之情事」字樣，並註明無法提出原本之原因。
- (6)各機關取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網 <http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp> 之營業(稅籍)登記資料公示查詢系統，俾單據合法核銷。為落實推動統一發票制度，凡購買貨物或勞務金額達 2 千元以上者，除水電費、郵電費、報費等依法免取具統一發票者外應盡量取具統一發票核銷。
- (7)發票或收據上之品名，若為外文，則必須翻譯成中文，其他外國收據或相關文件亦請擇要譯註中文。
- (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「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」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政院同意辦理保險者。
 - 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)一筆經費需由數個計畫或科目開支者，請填具支出分攤表。
- (14)經手人不得為證明或驗收人。
- (15)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。
- (16)粘貼憑單金額或相關資料塗改時，請經手人在更正處蓋章。
- (17)無營利事業統一編號之公司或個人開具之營業收據，須貼千分之四印花稅票（農林漁牧個人收據免貼用）。

(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)取得紙本電子發票，為長時間保存，承辦人應先影印一份並簽章後，併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單辦理核銷。

2. 印領清冊之報銷作業

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，送會計室審核，核銷時應注意事項如下：

(1)專題演講鐘點費領據請註明金額、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)出席費核銷時請檢附會議簽到紀錄，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，應以領據註明起迄地點核實報支，惟搭乘飛機或高鐵者應檢附票根或登機證。

(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。

3. 出差旅費報告表之報銷作業

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，送會計室依出差旅費規定標準審核，結報時應注意事項如下：

◎ 國內旅費

- (1) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，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，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。）搭乘飛機或高鐵，結報時應附票根。
- (2) 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，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- (3) 膳雜費：依規定標準數額列報。如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (4) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。
- (5) 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，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構未提供必要之膳宿者，可報支往返之交通費、住宿費及膳雜費之二分之一之膳費。

◎ 國外旅費

- (1) 交通費：機票部分，應同時檢附下列 3 項單據①機票票根或電子機票、②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的票款之文件及③登機證存根或足資證明出國事實之護照或航空公司所開立之搭機證明。
其餘交通費，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。
- (2) 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、公共汽車、捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費等）。
在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額 30%報支。

- (3)辦公費：含出差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等)、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)、禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車等費用，出差率團人員職務在司長級以上者，得依規定數額支給；若出差人員非屬隨同司長級以上人員，每人每日可報支新台幣六百元)，並應檢據核銷。
- (4)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，並應檢附匯率表報銷。
- (5)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，否則不予以核銷。
- 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。
- (6)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銷作業

執行業務預借一萬元以上之款項，由經辦單位簽請借支，簽呈內敘明預借理由、項目、金額、經費來源、結案期限，經相關單位及校長核章後，於活動辦理前 1 週檢送原簽呈及借據(借據上請載明「事由」、「金額」、「日期」及「經辦人及經辦主管章」)送會計室開立傳票，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、補助或委辦研究計畫經費動支注意事項

(一)教育部經費

分為補助、委辦、行政協助及委託研究計畫等類，各項經費動支注意事項：

1. 申請補助案件，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)內部場地使用費。
- (3)行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
2. 各項經費之支用，應依下列規定辦理：
- (1)應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準應依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，不得另立名目。
- (2)經費之流用：
- A. 各計畫人事費及行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- B. 資本門經費不得流用至經常門。
- C. 經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。
- (3)受教育部補助之機關、學校或團體人員，不得支給下列經費：
- A. 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（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。
- B. 稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- C. 審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，**本機關人員不得支領。**
- D. 工作費、主持費、引言人費、諮詢費、訪視費、評鑑費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，**本機關人員不得支領工作費及相關酬勞**；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。
- (4)委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。
- (5)教育部補助及委辦經費，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。
- (6)經費支用不合法令或契約約定者，教育部應予收回。
3. 教育部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，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。

4. 辦理結報事宜：

本校為實施校務基金學校，應於計畫執行期限後檢附成果報告、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辦理結案。

5. 補助經費之結餘款，依下列規定辦理：

計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理。但未執行項目或子計畫部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

委託研究計畫之結餘款依合約規定辦理。

6. 委託研究計畫經費之支用，不得支付左列各款：

- (1)參與委託研究計畫之教育部人員酬勞。
- (2)已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。
- (3)與計畫項目不符之費用或墊撥款項。
- (4)未經教育部書面同意，逕行歸墊本部委託計畫核定前之開支。
- (5)購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。
- (6)招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。
- (7)國外旅費。

7. 教育部委託研究計畫案件，有關管理費之編列請依「教育部委託研究計畫編列基準」規定辦理。

8. 教育部補助及委辦計畫款項之支用，除一萬元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機關人員代領轉付。

(二)國科會經費

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. 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，如有不實應負相關責任。
3. 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，均不得於研究計畫執行期間擔任國科會其他研究計畫之有給助理或支領計畫內之相關酬勞。已擔任該會專題研究計畫專任或兼任助理人員者不得再擔任臨時工。

4. 研究人力費請依國科會核定清單所列人力類(級)別，事先簽准後方可動支經費，奉核後，請將計畫書影本及助理人員名冊、學經歷證件影本及聘任簽案正本送會計室留存。
5. 依本校授權規定 10 萬元以下請購案，若由專案人員自行辦理採購，請主持人於請購單上校長批示處核章，並註記“**代為決行**”。逾 1 萬元至 10 萬元以下之請購案，請取具 1 張以上(含)估價單，以議、比價方式先行辦理請購會簽程序核准後，再進行採購核銷作業。
6. 個人之給與，應檢附奉准之簽案編製印領清冊，經計畫主持人核章會相關單位後，送會計室審核，核銷時應注意事項如下：
 - (1)專題演講鐘點費領據請註明金額、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)個人之給與，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，並會出納組扣繳稅款。
7. 出差旅費報告表之審核作業

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(計畫主持人)核章及人事室銷差後，送會計室依出差旅費規定標準審核，結報時應注意事項如下：

◎ **國內旅費**

 - (1)行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均按實報支。搭乘飛機或高鐵，結報時應附乘車票根核銷。
 - (2)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，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。)
 - (3)出差人員應按「國內出差旅費報支數額表」標準，依職等報支住宿費及膳雜費(如由出差單位供膳三餐以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。)
 - (4)臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。

- (5) 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，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供膳二餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構未提供必要之膳宿者，可報支往返之交通費、住宿費及膳費(膳雜費數額之二分之一)。

◎ 國外旅費

- (1) 交通費：機票部分，應同時檢附下列 3 項單據①機票票根或電子機票、②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的票款之文件及③登機證存根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。
其餘交通費，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。
- (2) 生活費：按生活費日支數額表內出差當日留宿之地區標準報支，70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費（包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、個人信用卡、洗衣費、小費等）。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額 30%報支。
- (3) 辦公費：含出差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等)、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)、禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)。
- (4) 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）台灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據辦理報支，並應檢附匯率表報銷。
- (5) 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，否則不予以核銷。
- 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。

(6)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。

8. 預借或暫付案件之審核作業

一萬元以上之預借，由經辦單位簽請借支，敘明預借理由、項目、金額、經費來源、結案期限，經相關單位核章，送會計室審核，呈校長核示後並上網預算會簽，於活動辦理前 1 週支付之。且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。

9. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則(99.7.30 臺會綜二字第 0990053951 號函摘要圖示如下頁)

10. 有關動支國科會計畫經費之詳細作業規定及支用標準，請進入本校會計室網頁瀏覽『國科會計畫』下載參閱。

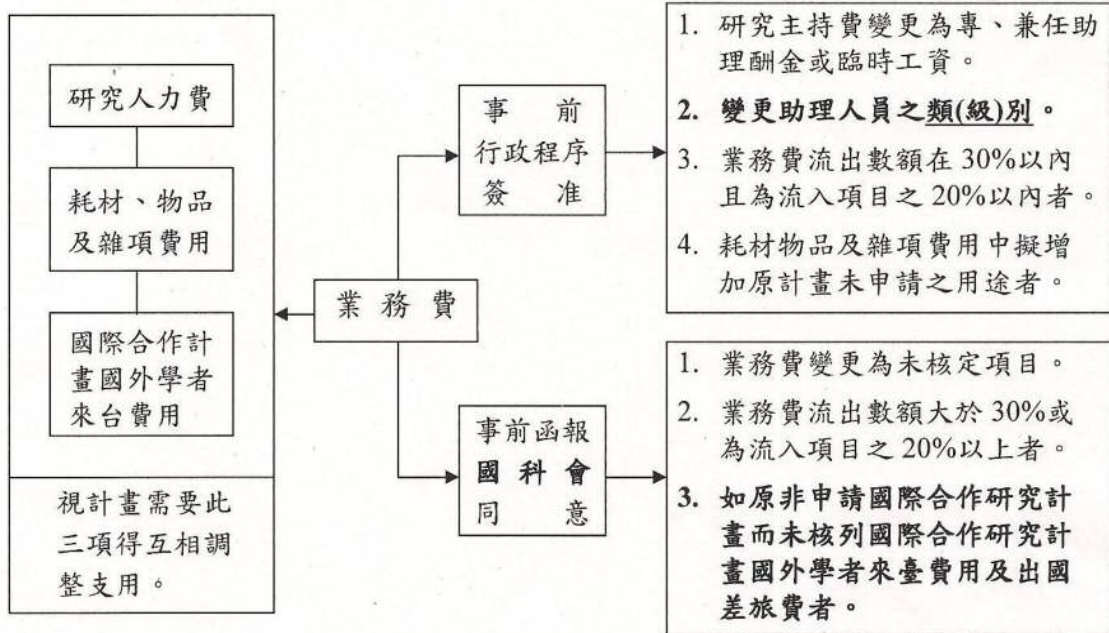


行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則

中華民國 99 年 7 月 30 日臺會綜二字第 0990053951 號函

(摘要圖示)

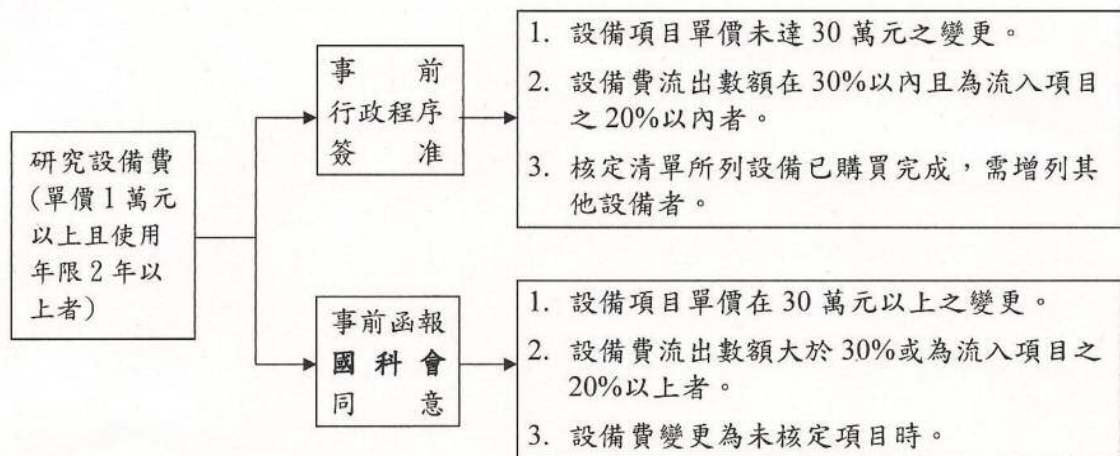
一、業務費



註：助理人員分三類—專任助理、兼任助理及臨時工。

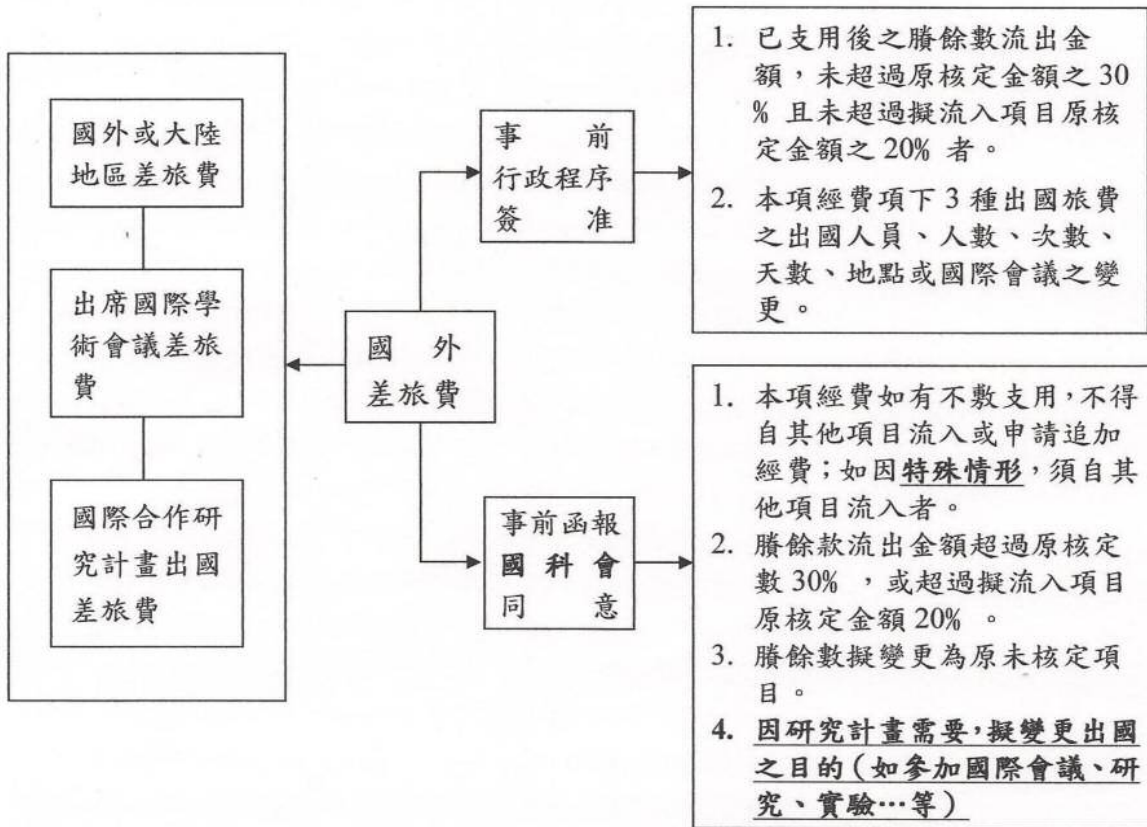
兼任助理分三級—講師、助教級、研究生(含碩士班、博士班)及大專學生。

二、研究設備費



註：未購置項目之設備費應繳回國科會

三、國外差旅費



註：1. 本項經費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項全部繳回國科會。

2. 國科會補助計畫如屬國家型科技計畫及大學學術追求卓越發展延續計畫，其國外差旅費動支後之賸餘款，除依規定辦理流用或變更改用途者外，應將賸餘款繳回國科會。（如計畫編號為 NSC xx-2120、2219、2220、2317、2323、2422、2524、2625、2752、3112、3113-x-006-xxx 者）

四、國科會所撥經費（含管理費）不得用作下列各項開支：

- (一) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- (二) 與國科會補助經費無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- (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。
- (六) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(三)管理費作業規定

國科會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特准外，應提列管理費原則如下：
 - (1)政府機關從其規定。
 - (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。
 - ◆ 管理費分配原則：
 - A. 國科會專題研究計畫：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。
 - B. 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，分配各相關單位。
2. 學校管理費分配各相關單位標準：
 - (1)專案計畫執行單位百分之三十四。
 - (2)學院百分之四。
 - (3)業務主要承辦單位百分之十五。
 - (4)教務處百分之一。
 - (5)學務處百分之一。
 - (6)總務處百分之十五。
 - (7)秘書室及校長室百分之八。
 - (8)會計室百分之十二。
 - (9)人事室百分之六。
 - (10)圖書館百分之一。
 - (11)計算機與網路中心百分之三。
 - (12)第一、三款百分之四十九比例，除國科會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，不得重領行政管理費，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60%。
 5. 各研究計畫核定之管理費，除行政院國家科學委員會委託案由會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，至會計室網頁填寫「建教合作計畫管理費提撥單」，辦理管理費提撥事宜。
 6. 為協助大學校院及教師落實各類經費支用及核銷作業規定，教育部製作「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」及「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表範例」(附錄)，請教師參考使用。(相關資料電子檔得逕至本校會計室 Q&A 或教育部高教司 http://www.edu.tw/high/download_list.aspx?site_content_sn=1236 網頁「資料下載」利用。)

附錄

大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表

校名：○○大學

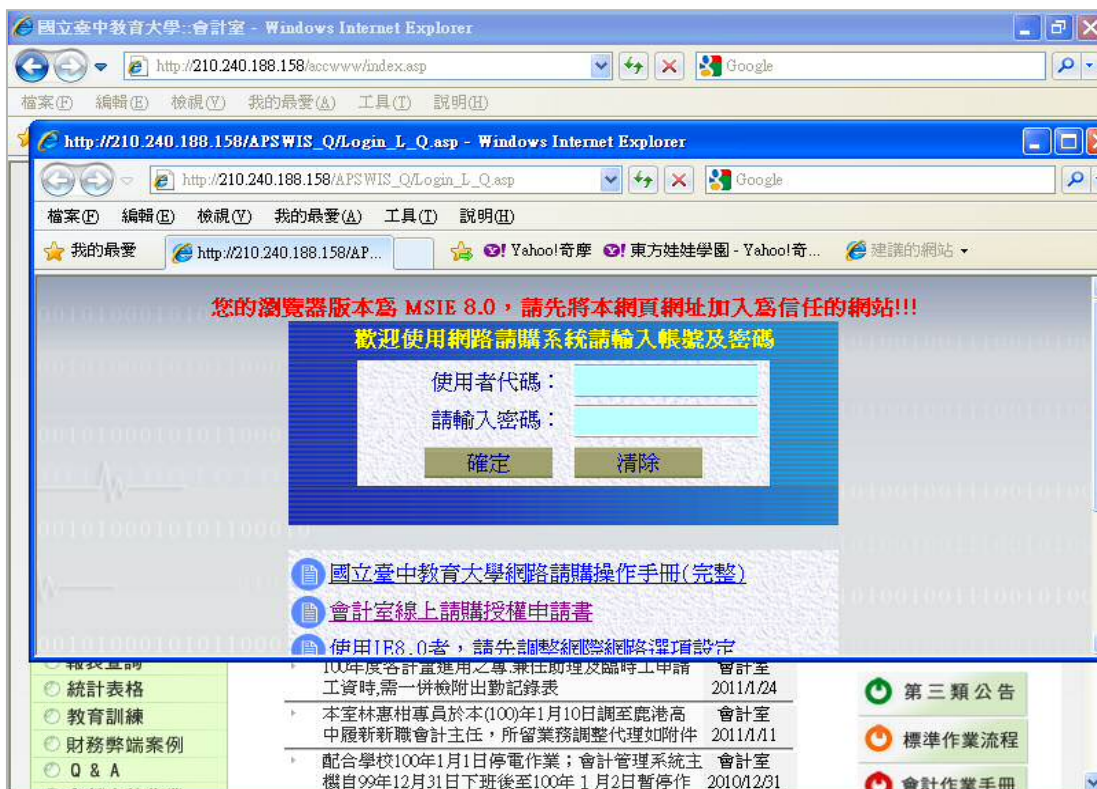
1.	執行補助或委辦計畫經費之動支係屬動用公帑，應恪守「公務員服務法」及相關規定。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
2.	依教育部 98 年 7 月 13 日台人(一)字第 0980089039A 號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
3.	依「支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任（如貪污治罪條例或相關刑事責任）。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
4.	計畫所需人員之進用應符合利益迴避原則：如計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
5.	執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照政府採購法、撥款單位規定及科研採購等相關規定辦理。除國科會科研經費採購依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法或採購法辦理外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
6.	依據公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。另行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款依規定應逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。	<input type="checkbox"/> 已瞭解
7.	執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位規定，如有疑慮，並可參閱「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」。	<input type="checkbox"/> 已瞭解

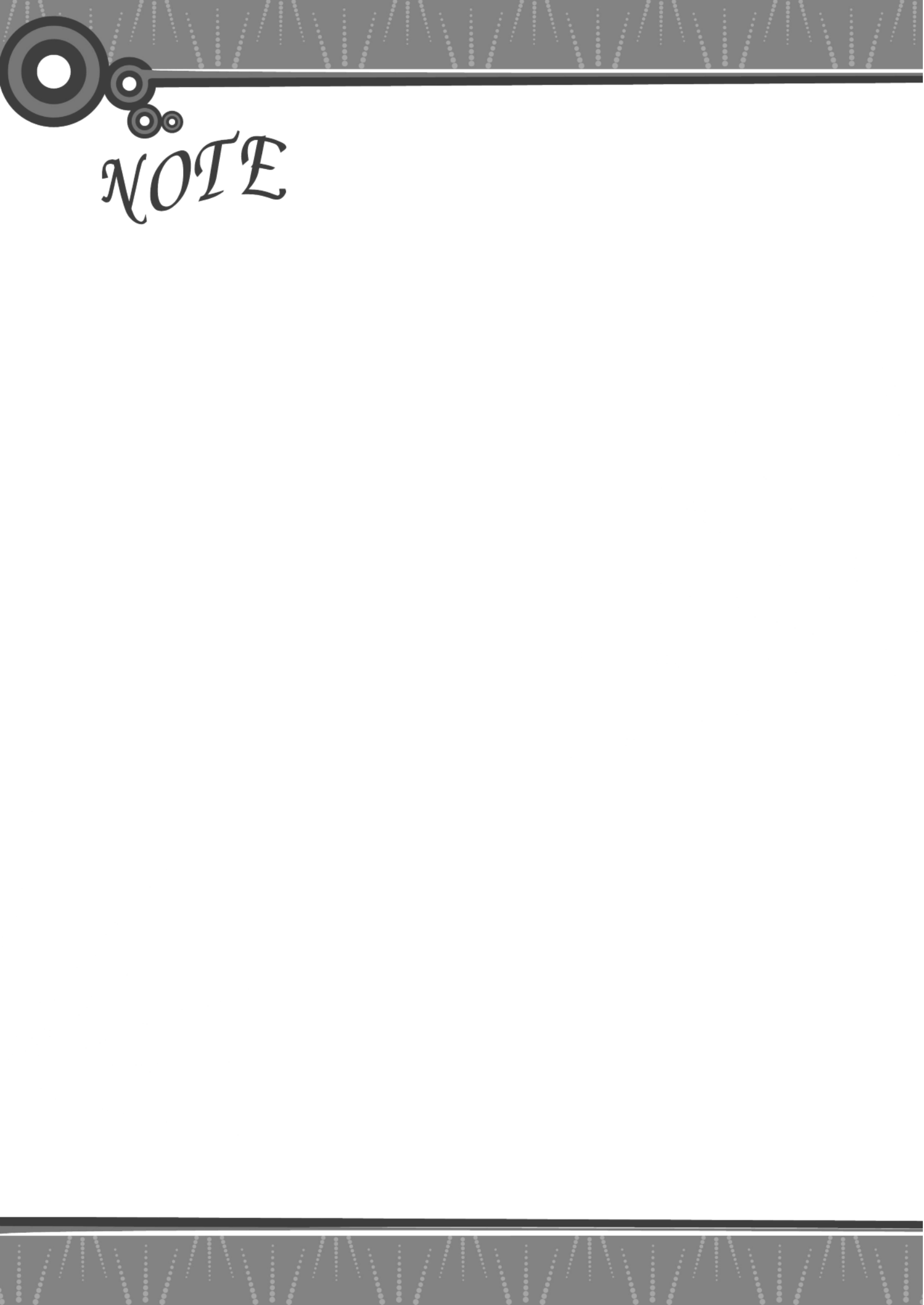
計畫主持人：_____（簽名）

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

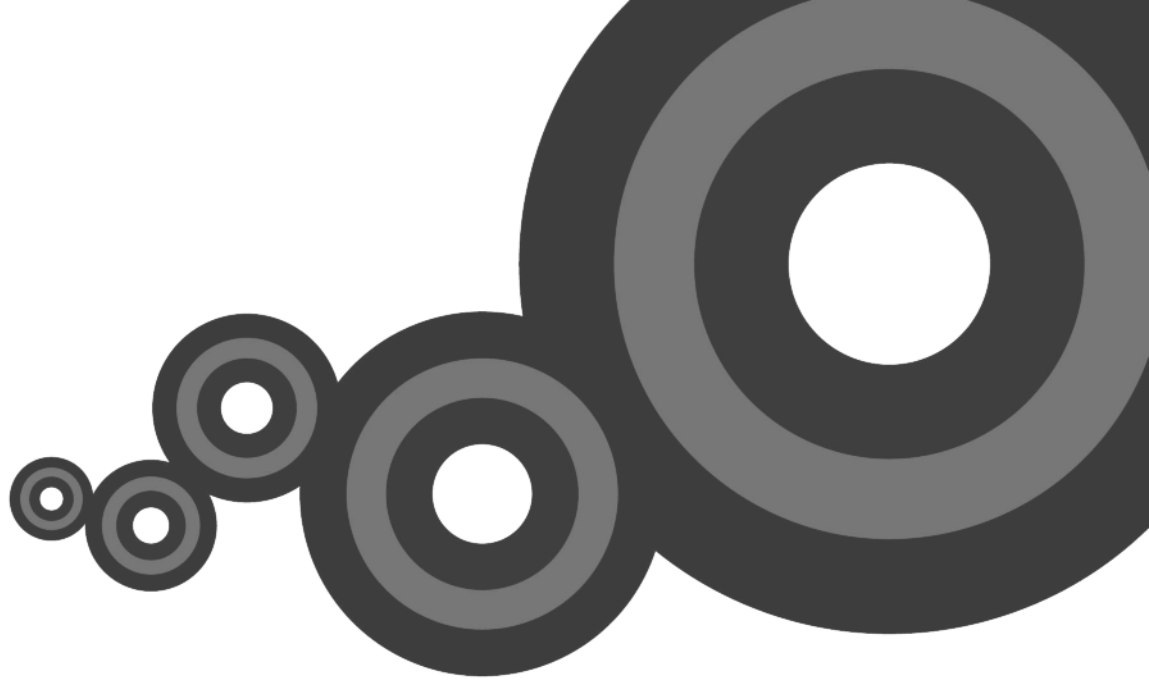
※ 預算控制網路作業程序

1. 新使用者請至會計室網頁下載『會計室線上請購授權申請書』，填寫完成並核章後送會計室申請使用者代碼及密碼。
2. 由本校會計室網站 (<http://210.240.188.158/accwww/index.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、核銷及經費支用情形，以掌握計畫進度。

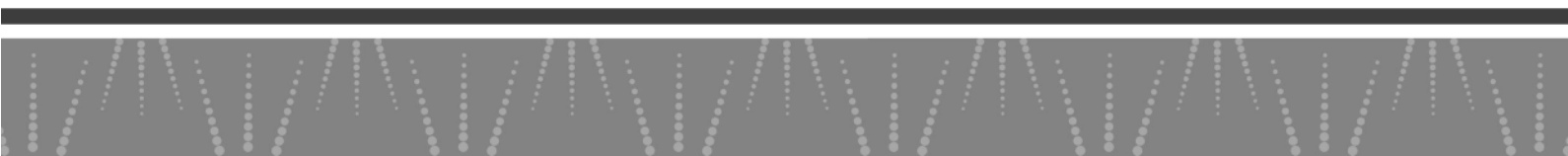




NOTE



拾、本校法規目錄





拾、本校法規目錄

國立臺中教育大學法規目錄

(可至【本校首頁】→【秘書室】→【法令規章】下載)

【<http://www.ntcu.edu.tw/secr/2007/rules.htm>】

一、中央法規

- (一) 大學法
- (二) 教師法
- (三) 專科以上學校教師資格審查工作手冊
- (四) 國立大學校院校務基金設置條例
- (五) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- (六) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (七) 支出憑證處理要點
- (八) 文書處理手冊

二、組織類

- (一) 國立臺中教育大學組織規程
- (二) 國立臺中教育大學校長遴選辦法
- (三) 國立臺中教育大學校務會議設置辦法
- (四) 國立臺中教育大學行政會議辦法
- (五) 國立臺中教育大學教師評審委員會設置辦法
- (六) 國立臺中教育大學系、所、中心、學位學程教師評審委員會設置辦法
- (七) 國立臺中教育大學教師申訴評議委員會設置要點
- (八) 國立臺中教育大學校務發展委員會設置辦法
- (九) 國立臺中教育大學校務基金管理委員會設置要點
- (十) 國立臺中教育大學經費稽核委員會設置辦法
- (十一) 國立臺中教育大學法規委員會設置辦法
- (十二) 國立臺中教育大學特殊教育中心設置要點
- (十三) 國立臺中教育大學附設實驗國民小學組織規程
- (十四) 國立臺中教育大學附設實驗國民小學校長遴選辦法
- (十五) 國立臺中教育大學課程委員會設置辦法 (100.1.3 修正)
- (十六) 國立臺中教育大學各學院教師評審委員會設置辦法 (100.11.01 修正)

- (十七) 國立臺中教育大學通識教育中心設置辦法
- (十八) 國立臺中教育大學特殊教育中心設置要點
- (十九) 國立臺中教育大學通識教育委員會設置要點
- (二十) 國立臺中教育大學測驗統計與適性學習研究中心設置要點
- (二十一) 國立臺中教育大學經費稽核委員會內部稽核實施辦法
- (二十二) 國立臺中教育大學校務發展諮詢委員會設置要點
- (二十三) 國立臺中教育大學內部控制專案小組設置要點
- (二十四) 國立臺中教育大學師資培育暨就業輔導中心設置辦法
- (二十五) 國立臺中教育大學師資培育課程委員會設置要點

二、教務類

- (一) 國立臺中教育大學學則
- (二) 國立臺中教育大學學士班修讀輔系暨雙主修辦法
- (三) 國立臺中教育大學自辦招生考試工作酬勞支給基準
- (四) 國立臺中教育大學名譽博士學位授予辦法
- (五) 國立臺中教育大學遠距教學實施辦法
- (六) 國立臺中教育大學學生轉系要點
- (七) 國立臺中教育大學學生抵免學分要點
- (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博士暨碩士學位考試規則
- (十) 國立臺中教育大學研究生獎助學金辦法
- (十一) 國立臺中教育大學校際選課辦法
- (十二) 國立臺中教育大學教師請假代課鐘點費注意事項
- (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
- (十四) 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
- (十五) 國立臺中教育大學建教合作計畫實施要點
- (十六) 國立臺中教育大學畢業生資格審查作業要點
- (十七) 國立臺中教育大學學生學業成績考核及管理要點
- (十八) 國立臺中教育大學專長增能學程設置辦法
- (十九) 國立臺中教育大學外國學生入學要點
- (二十) 國立臺中教育大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點
- (二十一) 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
- (二十二) 國立臺中教育大學教學優良教師遴選與獎勵要點

- (二十三) 國立臺中教育大學暑期開班授課辦理要點
- (二十四) 國立臺中教育大學人體試驗委員會人體試驗安全評估審查意見表
- (二十五) 國立臺中教育大學教學研究空間規劃管理要點
- (二十六) 國立臺中教育大學學生逕行修讀博士學位作業規定
- (二十七) 國立臺中教育大學一貫修讀學、碩士學位要點
- (二十八) 國立臺中教育大學招收僑生回國就學單獨招生規定
- (二十九) 國立臺中教育大學人體試驗委員會人體試驗安全評估申請表
- (三十) 國立臺中教育大學開課及排課作業要點
- (三十一) 國立臺中教育大學講座課程實施要點
- (三十二) 國立臺中教育大學人體試驗委員會組織要點
- (三十三) 國立臺中教育大學教師研究室分配暨管理要點
- (三十四) 國立臺中教育大學與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法
- (三十五) 國立臺中教育大學多媒體教學資源中心使用管理要點
- (三十六) 國立臺中教育大學大學部學生英文畢業門檻實施要點
- (三十七) 國立臺中教育大學英語授課獎勵要點
- (三十八) 國立臺中教育大學講座教授設置辦法
- (三十九) 國立臺中教育大學教師評鑑辦法
- (四十) 國立臺中教育大學教師評鑑作業程序
- (四十一) 國立臺中教育大學優良教材及創意教學媒體獎勵要點
- (四十二) 國立臺中教育大學教師在職進修碩士學位班招生要點
- (四十三) 國立臺中教育大學輔系暨雙主修修讀流程及申請規定
- (四十四) 國立臺中教育大學選課作業要點
- (四十五) 國立臺中教育大學教師教學評量實施要點
- (四十六) 國立臺中教育大學學生繳納學分費作業要點
- (四十七) 國立臺中教育大學學生申請停修課程作業要點
- (四十八) 國立臺中教育大學教學助理制度實施要點
- (四十九) 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
- (五十) 紀念楊金豹校友教學優良教師遴選與獎勵要點
- (五十一) 國立臺中教育大學跨領域學程實施辦法
- (五十二) 國立臺中教育大學教師教學成長輔導要點
- (五十三) 國立臺中教育大學學生招生規定
- (五十四) 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

四、學務類

- (一) 國立臺中教育大學學生校外比賽成績優良獎勵要點
- (二) 國立臺中教育大學性別平等教育實施辦法
- (三) 國立臺中教育大學校務會議、教務會議及學生事務會議學生代表產生要點
- (四) 國立臺中教育大學導師制度實施辦法
- (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考查辦法
- (七) 國立臺中教育大學學生請假規則
- (八) 國立臺中教育大學學生就學補助要點
- (九) 國立臺中教育大學學生生活學習助學金實施要點
- (十) 國立臺中教育大學學生申請組織社團要點
- (十一) 國立臺中教育大學學生宿舍輔導要點
- (十二) 國立臺中教育大學校外學生活動安全輔導辦法
- (十三) 國立臺中教育大學校園海報管理要點
- (十四) 國立臺中教育大學學生彌過自新實施要點
- (十五) 國立臺中教育大學學生服務學習實施暨成績考查辦法
- (十六) 國立臺中教育大學系集會（升旗典禮）實施規定
- (十七) 國立臺中教育大學學生登山活動安全規定
- (十八) 國立臺中教育大學學生班級自治幹部組織規則
- (十九) 國立臺中教育大學宿舍區停車證申請作業規定
- (二十) 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
- (二十一) 國立臺中教育大學學生申訴辦法
- (二十二) 國立臺中教育大學菁英獎甄選要點
- (二十三) 國立臺中教育大學體育獎甄選要點
- (二十四) 國立臺中教育大學畢業生服務獎遴選審查作業要點
- (二十五) 國立臺中教育大學畢業生美育獎遴選要點
- (二十六) 國立臺中教育大學網球場使用管理要點
- (二十七) 國立臺中教育大學性別平等教育委員會設置辦法
- (二十八) 國立臺中教育大學校園性侵害或性騷擾防治辦法
- (二十九) 國立臺中教育大學菸害防制管理實施要點
- (三十) 國立臺中教育大學代辦黃金鰲先生紀念獎學金申請辦法
- (三十一) 國立臺中教育大學代辦簡茂發先生紀念獎學金申請辦法
- (三十二) 國立臺中教育大學代辦居葆輝常青數理化特優獎學金申請辦法

- (三十三) 國立臺中教育大學代辦萬巒豬腳林師傅清寒獎學金申請要點
- (三十四) 國立臺中教育大學研究所優秀僑生獎學金申請要點
- (三十五) 國立臺中教育大學清寒獎學金申請要點
- (三十六) 國立臺中教育大學績優導師遴選實施要點
- (三十七) 國立臺中教育大學弱勢學生助學計畫實施要點
- (三十八) 國立臺中教育大學交通安全教育委員會設置要點
- (三十九) 國立臺中教育大學品德教育推動委員會設置要點
- (四十) 國立臺中教育大學學生自治團體設置暨輔導辦法
- (四十一) 國立臺中教育大學游泳池管理使用要點
- (四十二) 國立臺中教育大學體適能中心管理要點
- (四十三) 國立臺中教育大學學生懷孕事件輔導與處理辦法
- (四十四) 國立臺中教育大學教室清潔維護比賽意見調查
- (四十五) 國立臺中教育大學學生事務處心理輔導組實習諮商師實習辦法
- (四十六) 國立臺中教育大學學生團體保險辦法
- (四十七) 國立臺中教育大學學校衛生委員會設置要點
- (四十八) 國立臺中教育大學運動代表隊管理要點
- (四十九) 國立臺中教育大學推動性別平等教育獎勵實施要點
- (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) 國立臺中教育大學校園設置臨時攤位管理要點
- (五十二) 國立臺中教育大學學生申訴評議委員會設置辦法

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) 國立臺中教育大學員工交通補助費核發要點
- (四) 國立臺中教育大學採購作業要點
- (五) 國立臺中教育大學工友考核獎懲要點
- (六) 國立臺中教育大學公務車調派要點
- (七) 國立臺中教育大學加強校園安全措施注意事項
- (八) 國立臺中教育大學勞工安全衛生管理辦法
- (九) 國立臺中教育大學自償性支出及建設控管要點
- (十) 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
- (十一) 國立臺中教育大學中正樓使用暨管理須知

- (十二) 國立臺中教育大學教職員工宿舍管理辦法
- (十三) 國立臺中教育大學愛心腳踏車實施要點
- (十四) 國立臺中教育大學投資收益收支管理要點
- (十五) 國立臺中教育大學求真樓管理須知
- (十六) 國立臺中教育大學教師研究室使用規則
- (十七) 國立臺中教育大學公務車輛購置及租賃要點
- (十八) 國立臺中教育大學場地設備使用收費標準
- (十九) 國立臺中教育大學場地設備收支管理要點
- (二十) 國立臺中教育大學新興工程支應要點
- (二十一) 國立臺中教育大學珍貴動產不動產評審委員會設置要點
- (二十二) 國立臺中教育大學招待所管理要點
- (二十三) 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
- (二十四) 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
- (二十五) 國立臺中教育大學承攬商安全衛生管理要點
- (二十六) 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
- (二十七) 國立臺中教育大學文化性資產清查暨保存要點
- (二十八) 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
- (二十九) 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
- (三十) 國立臺中教育大學校園環境安全衛生政策
- (三十一) 國立臺中教育大學求真樓地下停車場管理須知
- (三十二) 國立臺中教育大學檔案保存價值鑑定小組設置要點
- (三十三) 國立臺中教育大學檔案申請應用作業要點

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計畫補助要點
- (五) 國立臺中教育大學研究發展成果管理要點
- (六) 國立臺中教育大學辦理學術活動經費補助要點
- (七) 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
- (八) 國立臺中教育大學教師出席國際性學術會議補助要點
- (九) 國立臺中教育大學獎勵學生赴國外修習課程實施要點

- (十) 國立臺中教育大學補助學生出國遊學甄選作業要點
- (十一) 國立臺中教育大學交換學生甄選作業要點
- (十二) 國立臺中教育大學出版品管理作業要點
- (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國家科學委員會專題計畫預審要點
- (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) 教育部補助社會藝術教育及本國語文教育活動實施要點
- (二十) 教育部補助國內大專校院邀請外國文教人士來臺短期訪問處理要點
- (二十一) 教育部補助辦理國際學術教育交流活動實施要點
- (二十二) 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
- (二十三) 國立臺中教育大學學報編審委員會設置要點
- (二十四) 國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點
- (二十五) 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
- (二十六) 國立臺中教育大學學術研究中心設立與管理辦法
- (二十七) 國立臺中教育大學外文論文編修補助要點
- (二十八) 國立臺中教育大學外賓來校參訪接待要點
- (二十九) 國立臺中教育大學教師短期出國研究進修補助要點
- (三十) 國立臺中教育大學獎勵研究績優系所作業要點
- (三十一) 國立臺中教育大學產學合作管理作業要點
- (三十二) 國立臺中教育大學產學合作補助作業要點
- (三十三) 國立臺中教育大學研發成果管理與推廣辦法
- (三十四) 國立臺中教育大學生物安全委員會設置要點
- (三十五) 國立臺中教育大學人體試驗委員會設置要點
- (三十六) 國立臺中教育大學實驗動物照護及使用委員會設置要點
- (三十七) 國立臺中教育大學教師評鑑學術研究輔導要點
- (三十八) 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
- (三十九) 國立臺中教育大學清寒僑生獎助學金要點
- (四十) 國立臺中教育大學清寒僑生助學金審查作業須知
- (四十一) 國立臺中教育大學研究所優秀僑生獎學金申請要點

(四十二) 國立臺中教育大學特殊優秀人才獎勵要點

(四十三) 國立臺中教育大學彈性薪資支給要點

七、師資培育類

(一) 高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法

(二) 國立臺中教育大學國民小學及幼稚園師資類科教育學程修習辦法

(三) 師資培育自費、公費及助學金實施辦法

(四) 師資培育公費助學金及分發服務辦法(92年8月1日起入學者適用)

(五) 師資培育機構公費生償還公費實施要點

(六) 國立臺中教育大學大學部學生修習教育學程繳費方式

(七) 國立臺中教育大學國民小學及幼稚園師資類科教育學程甄選要點

(八) 國立臺中教育大學學生職場實習要點

八、通識教育類

(一) 國立臺中教育大學通識教育中心教師評審委員會設置要點

(二) 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

(三) 國立臺中教育大學通識教育委員會設置要點

(四) 國立臺中教育大學大學部學生英文基本能力實施要點

(五) 國立臺中教育大學通識教育中心自我評鑑實施要點

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) 國立臺中教育大學獎勵捐書辦法

(四) 國立臺中教育大學圖書館受贈圖書處理要點

(五) 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

(六) 國立臺中教育大學圖書館諮詢委員會設置要點

(七) 國立臺中教育大學圖書館多媒體視聽室管理暨借閱規則

(八) 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

(九) 國立臺中教育大學圖書館讀者違規處理要點

(十) 中部大學圖書館聯盟圖書借閱實施要點

(十一) 中部大學圖書館聯盟圖書借閱辦法

(十二) 國立臺中教育大學圖書館館際合作服務作業要點

- (十三) 國立臺中教育大學圖書館工讀生管理要點
- (十四) 國立臺中教育大學圖書館學生志願服務管理要點
- (十五) 國立臺中教育大學圖書館「討論室」使用要點
- (十六) 國立臺中教育大學圖書館置物櫃使用須知
- (十七) 國立臺中教育大學圖書館讀書會實施要點
- (十八) 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
- (十九) 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) 國立臺中教育大學圖書館之友借書證申辦須知
- (二十一) 國立臺中教育大學圖書館志工管理要點
- (二十二) 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
- (二十三) 國立臺中教育大學圖書館自修室使用須知
- (二十四) 國立臺中教育大學圖書館影印服務要點

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

十一、人事類

- (一) 國立臺中教育大學教師聘任辦法
- (二) 國立臺中教育大學教師升等審議辦法
- (三) 國立臺中教育大學教師升等不通過申覆處理原則
- (四) 國立臺中教育大學教師資格審查教學服務成績考核辦法
- (五) 國立臺中教育大學教職員公差假管理補充說明
- (六) 國立臺中教育大學加班實施要點
- (七) 國立臺中教育大學教授休假研究實施辦法
- (八) 國立臺中教育大學服務資深優良教職員工獎勵要點
- (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) 國立臺中教育大學助教聘約
- (十五) 國立臺中教育大學法律顧問遴聘要點

- (十六) 國立臺中教育大學職員獎懲要點
- (十七) 國立臺中教育大學校務基金進用工作人員聘僱作業要點
- (十八) 國立臺中教育大學教職員工因公出國作業要點
- (十九) 國立臺中教育大學因公出國人員計畫表
- (二十) 國立臺中教育大學因公出國人員旅費預算表
- (二十一) 國立臺中教育大學校務基金進用工作人員(薪資)報酬標準表
- (二十二) 國立臺中教育大學員額管控要點
- (二十三) 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
- (二十四) 國立臺中教育大學各學院院長選薦辦法
- (二十五) 國立臺中教育大學名譽教授敦聘辦法
- (二十六) 國立臺中教育大學電話禮貌測試評分表
- (二十七) 國立臺中教育大學校務基金進用工作人員獎勵要點
- (二十八) 國立臺中教育大學校務基金進用工作人員平時考核表
- (二十九) 國立臺中教育大學學術倫理案件處理辦法
- (三十) 國立臺中教育大學教師借調處理要點
- (三十一) 國立臺中教育大學兼任教師之聘任、改聘、教師資格送審辦法
- (三十二) 國立臺中教育大學教職員工性騷擾防治與申訴處理辦法
- (三十三) 國立臺中教育大學專任教師聘約
- (三十四) 國立臺中教育大學校內專任教師合聘辦法

十二、會計類

- (一) 國立大學校院校務基金設置條例
- (二) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- (三) 支出憑證處理要點
- (四) 國內出差旅費報支要點
- (五) 國外出差旅費報支要點
- (六) 國立臺中教育大學各項收入解繳基金專戶及退還實施要點
- (七) 國立臺中教育大學捐贈收入收支管理要點
- (八) 國立臺中教育大學辦理指定用途捐贈校務基金案件流程表
- (九) 國立臺中教育大學辦理未指定用途捐贈校務基金案件流程表
- (十) 國立臺中教育大學獎勵捐贈要點
- (十一) 國立臺中教育大學校務基金業務成本分配使用要點
- (十二) 國立臺中教育大學校務基金設備費暨電腦軟體經費分配使用要點



- (十三) 國立臺中教育大學自籌收入收支管理規則
- (十四) 國立臺中教育大學校務基金經常門預算分配使用要點
- (十五) 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

十三、學院類

- (一) 教育學院
- (二) 人文學院
- (三) 理學院
- (四) 管理學院

十四、系所類

- ◎ 教育學院
 - (一) 教育學系
 - (二) 特殊教育學系
 - (三) 幼兒教育學系
 - (四) 體育學系
 - (五) 教育測驗統計研究所
- ◎ 人文學院
 - (一) 語文教育學系
 - (二) 區域發展與社會學系
 - (三) 台灣語文學系
 - (四) 英語學系
 - (五) 美術學系
 - (六) 音樂學系
 - (七) 諮商與應用心理學系
- ◎ 理學院
 - (一) 數學教育學系
 - (二) 科學應用與推廣學系
 - (三) 資訊科學學系
 - (四) 數位內容科技學系

- ◎ 管理學院
 - (一) 國際企業學系
 - (二) 事業經營碩士學位學程
 - (三) 永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程
 - (四) 文化創意產業設計與營運學系

十五、其他

- (一) 大學法
- (二) 大學法施行細則
- (三) 行政程序法
- (四) 行政資訊公開辦法
- (五) 國立臺中教育大學校園網路使用規範
- (六) 國立臺中教育大學法制作業應注意事項
- (七) 國立臺中教育大學體育室辦理教職員工生參加校外活動經費支用要點
- (八) 國立臺中教育大學體育運動代表隊實施辦法
- (九) 大學設立停辦變更及合併審議會設置要點
- (十) 國立臺中教育大學自我評鑑實施辦法
- (十一) 校園伺服器管理作業要點
- (十二) 教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範