

ncyu

國立嘉義大學
NATIONAL CHIAYI UNIVERSITY



115 學年度 新進教師手冊



2026 年 8 月

教務處	1
新進教師導入要點	2
教師評鑑辦法	3
教師評鑑實施要點	7
教師教學評量實施要點	11
課程(開課、鐘點、調補課、業師、EMI)相關	13
學務處	38
導師業務相關	39
研究發展處	47
教師申請各項研究計畫作業流程	48
產學合作(含政府)科研補助或委託辦理計畫相關法規	54
研究獎勵(補助)措施	56
主計室	60
網路請購系統簡介	61
經費核銷注意事項簡介	66
人事室	72
新進專任教師升等注意事項... ..	73
教師聘約及專案教學人員契約書	75
圖書資訊處	83
圖書館簡介	85
教學平台及數位課程製作	92
數位課程製作介紹	92
秘書室	93
教師性別平等教育宣導	94
校園保護智慧財產權宣導事項... ..	99

- ✧ 本校新進教師導入要點
- ✧ 本校教師評鑑辦法
- ✧ 本校教師評鑑實施要點
- ✧ 本校教師教學評量實施要點
- ✧ 本校課程規劃與開排課作業要點
- ✧ 本校教師授課鐘點核計作業要點
- ✧ 本校教師請假調課補課代課處理要點
- ✧ 本校遴聘業界專家協同教學實施要點
- ✧ 本校獎勵教師全英語授課(EMI)實施要點
- ✧ 教育部函：專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項
修正規定

國立嘉義大學新進教師導入要點

97 年 9 月 9 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
105 年 11 月 8 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為輔導新進教師儘早瞭解與適應本校環境,履行教學、研究、輔導與服務之職責,並奠定其生涯發展之基礎,特訂定「國立嘉義大學新進教師導入要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校新進教師包括初任新進教師及有經驗之新進教師兩種,初任新進教師簡稱「初任教師」,指大學教學年資未滿兩年之教師;有經驗之新進教師簡稱「有經驗教師」,指具有二年大學教學年資之教師。大學教學年資之計算包含未進入本校前之教學年資。
- 三、各學院及系所(中心)應提供新進教師必要資訊,舉辦新進教師導入活動,並給予適當的協助。新進教師導入活動包括下列事項:
 - (一)提升教學效能之輔導。
 - (二)增進研究質量之輔導。
 - (三)嫻熟學生輔導知能之輔導。
 - (四)參與推廣與產學合作之輔導。
 - (五)參與校務運作之輔導。
 - (六)教師專業倫理之輔導。
 - (七)其他有益於新進教師生涯發展之輔導。
- 四、各系所(中心)應指派一名資深優良教師擔任初任教師之輔導教師(mentor),提供初任教師之教學、研究、輔導學生、推廣服務等方面的諮詢與指導,期能達到經驗傳承之功效。各學院應於每學期第二週彙整各系所(中心)之輔導教師名單,報教務處備查。
- 五、輔導教師由本校各學院推薦具副教授以上資格、大學教學年資五年以上之專任教師,並以曾獲科技部補助或本校教學肯定獎之專任教師為優先,每人每次得依其意願帶領一至三名初任教師。
- 六、新進教師導入活動的型式分為個別面談及團體活動兩種:
 - (一)個別面談:時間由輔導教師與初任教師商定,雙方每個月至少面談一次為原則。
 - (二)團體活動:由教務處、各學院及系所(中心)規劃辦理團體活動之方式,包括研習會、專題演講會、座談會、觀摩與參訪、聯誼交流、經驗分享及其他相關活動。
- 七、為減輕初任教師之教學負擔,初任教師進入本校兩年內,總授課時數以基本授課時數為原則,以進行教材編撰與研究計畫書之撰寫,並不得在外兼職及兼課。
- 八、各學院應於每學期最後一週,彙整所屬各系所(中心)之新進教師導入活動成果,報教務處備查。
- 九、教務處得為新進教師舉辦「新進教師研習營」,邀請資深教授及行政主管為新進教師講解研究、教學及服務各項職責之相關事宜。新進教師應出席新進教師研習營,不克出席者,須事先完成請假程序,並將假單送至教務處彙整後陳報校長。
- 十、教務處應舉辦輔導教師與初任教師座談會或教學知能與經驗分享工作坊,提供教學經驗傳承及分享專業成長心得。
- 十一、本要點經校行政會議通過,陳校長核定後實施。

國立嘉義大學教師評鑑辦法

95年10月17日95學年度第1學期第1次校務會議通過
96年3月20日95學年度第2學期第1次校務會議修正通過
96年6月5日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
97年12月16日97學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年10月18日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
102年10月8日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過
103年10月21日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年6月16日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過
104年10月20日104學年度第1學期第1次校務會議修正通過
105年12月20日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 國立嘉義大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學、研究、輔導及服務之專業品質與水準，特依據大學法第二十一條、教師法第十七條，及本校組織規程第三十八條之二規定訂定「國立嘉義大學教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 教師評鑑項目分教學、研究、輔導及服務等三項，本校每四年辦理專任教師評鑑，但各學院、系(所)及中心有更嚴格之年限規定者，從其規定。

受評期間滿三年(六學期)以上之專任教師應接受教師評鑑。專案教學人員由系(所)及中心參酌前項規定予以評鑑。

除免評鑑者外，專任教師八年內至少應接受一次教師評鑑，未接受評鑑者以一次評鑑未通過論，因生產育兒或遭遇重大變故者，不在此限。

第三條 本校教師評鑑應提出其受評期間之相關資料接受審查，教師應接受評鑑期間之計算，不包括帶職帶薪或留職停薪期間。未提出者，以該次評鑑未通過論。

受評之當學年度除有重大理由，經簽准同意者外，皆應接受評鑑。

對應接受評鑑年數之計算有疑義時由人事室解釋。

第四條 本校專任教師有下列情形之一者，免接受評鑑：

- 一、獲選為中央研究院院士者。
- 二、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。
- 三、曾獲頒科技部傑出研究獎三次以上者。
- 四、副教授以上，於評鑑辦理當學年度年滿六十歲以上者。
- 五、於評鑑辦理當學年度已獲准申請退休者。

第五條 本校專任教師符合下列情形之一者，終身免接受研究評鑑：

- 一、曾獲頒科技部傑出研究獎一次者。
- 二、曾擔任科技部(國科會)研究計畫主持人或總主持人累計達十二次(含)以上者。
- 三、獲產學合作計畫並擔任主持人，計畫金額累計達六佰萬(含)以上者。
- 四、曾獲本校傑出研究教師獎二次(含)以上者。

第六條 本校專任教師於受評期間有下列情形之一者，得免一次接受研究評鑑：

- 一、曾擔任行政院所屬機關單位專題研究計畫或科技部產學合作研究計畫主持人或總主持人，平均每年一件以上者。

二、主持民間機構產學合作計畫累計金額達三十萬元以上者，民間機構指依公司法設立之公司、商號等或其他經相關目的事業主管機關核定之法人等，因職務身分所取得之產學合作計畫不予以採計。

三、技術移轉或專利授權累計金額達三十萬元以上者。

第七條 本辦法第五條及第六條所稱之計畫須為以本校名義承接且經費撥入本校者；計畫件數之採計方式：

一、計畫結束日期須於受評期間。

二、未滿一年者以一件計算。

三、超過一年以上之多年期計畫，以核定年數計算。

四、若為申請延長以致超過一年以上，以一件計算。

五、已採計之研究計畫，不得重複採計。

第八條 以上各項免接受評鑑之條件應由受評鑑教師舉證，並由各學院、系(所)及中心評鑑委員會依具體事例認定之。

第九條 教師如於再評鑑或延後評鑑期間，符合免接受評鑑要件者，須通過當次評鑑後，始得申請免接受評鑑。

第十條 本校各學院、系(所)及中心，應於評鑑當學年度開始時，組成教師評鑑委員會，負責該院、系(所)及中心內教師之評鑑工作。院教師評鑑委員會置委員七至十三人，其組成方式如下：

一、院長為當然委員兼召集人。

二、各系(所)及中心推派一名校內外專任教授擔任當然委員。

三、其餘委員由院教師評審委員會推薦校內外傑出人士擔任，提報院務會議通過後聘任之。

系(所)及中心教師評鑑委員會置委員五至九人，其組成方式如下：

一、系(所)及中心主管為當然委員兼召集人。

二、其餘委員由系(所)及中心教師評審委員會推薦校內外傑出人士擔任，提報系(所)務及中心會議通過後聘任之，且校外委員比例不得少於五分之二。

第十一條 各學院應於評鑑當學年度二月底前，通知當學年度應接受評鑑之教師。各系(所)及中心教師評鑑委員會應依據受評教師所提出之受評資料，於四月底前完成評鑑工作，並將評鑑結果陳報學院。各學院教師評鑑委員會應於五月底前完成評鑑工作，並於評鑑完成後七日內將評鑑結果以書面通知受評教師。

各學院須將評鑑結果及評鑑會議紀錄，提送教務處存查，並由教務處提送校教師評審委員會核備。

申請免評鑑未通過者，應於接到通知後一個月內，向各系(所)、中心補辦評鑑。各系(所)、中心及學院應於一個月內完成審查。

師資培育中心之教師評鑑，比照系所辦理，併入師範學院辦理；語言中心之教師評鑑比照系所辦理，併入人文藝術學院辦理。

第十二條 教師評鑑項目分為教學、研究、輔導及服務等三項，各項目評鑑通過標準，另以實施要點定之。

第十三條 教師評鑑參考項目如下：

一、教學：

- (一)教授科目(含核心、專業、研究所)、授課時數、選課人數等。
- (二)論文或專題(研究)計畫指導。
- (三)新知識課程開授。
- (四)教學表現。
- (五)課業輔導。
- (六)校、院教學優良教師。
- (七)其他足以評量受評者教學之具體證明。

二、研究：

- (一)研究成果(含期刊論文、發明、專利、作品典藏、創作展演等)。
- (二)科技部研究計畫；科技部以外之政府民間機構委辦之研究計畫。
- (三)專書、學術性書評、翻譯、作品(文藝)等。
- (四)學術會議、研討會之論文發表。
- (五)國內外知名大學、研究機構應邀講學、交換講學、或創作展演等。
- (六)國內外知名大學、研究機構學術性專題演講。
- (七)其他。

三、輔導及服務：

- (一)兼任導師或社團、刊物、代表隊指導教師之情形。
- (二)指導或協助學校重要活動。
- (三)兼任行政職務情形。
- (四)學生輔導中心兼任輔導老師。
- (五)指導服務學習課程。
- (六)實際從事學生輔導工作。
- (七)從事於國內外學術團體或與產業互動之專業服務。
- (八)參與系(所)、中心、院、校事務之貢獻。
- (九)輔導學生參加校內外比賽。
- (十)其他校內外服務事項。

第十四條 教師評鑑委員會委員對於審議案件涉及本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時，應自行迴避，不得參與討論與決議。有具體事實足認教師評鑑委員會委員對於評審案件有偏頗之虞者，受評鑑教師得向教師評鑑委員會申請該委員迴避，並應舉其原因事實。委員未自行迴避者，主席得經教師評鑑委員會決議，請該委員迴避。委員中有前三項應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

教師評鑑委員會之召開均須達三分之二以上委員出席，始得開議；經出席委員過二分之一以上同意始得決議。

第十五條 未通過評鑑之教師，次一學年度應接受「再評鑑」，且不得於校內超授鐘點、校內(外)兼職、兼課與借調。

教師經過第一次再評鑑仍未通過標準者，除依前項規定處分外，並提請系(所)、中心教師評審委員會下一學年度不得受理教師提出升等或改聘，以及不得申請休假研究。

教師經過第二次再評鑑仍未通過標準者，除依前二項規定處分外，並提請系(所)、中心教師評審委員會下一學年度給予不晉薪之處分，並依規定程序辦理。

教師經過第三次再評鑑仍未通過標準者，除依前三項規定處分外，並提送校教師評審委員會審議，依規定程序辦理。

第十六條 對於未通過評鑑之教師，由各學院針對其教學、研究，或輔導及服務方面進行協助與輔導。

第十七條 應接受評鑑之教師對評鑑結果不服者，應於收受書面通知之次日起三十日內，繕具申覆書，向院教師評鑑委員會提起申覆。經申覆後，如仍對院教師評鑑委員會之決定不服者，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。如仍不服本校教師申訴評議委員會之決定，得向教育部中央教師申訴評議委員會提出再申訴。

當年度因對評鑑結果不服提出申覆，或因申請免接受評鑑有爭議等因素之影響而無法依規定期限完成評鑑者，應於下學年度繼續接受評鑑。

第十八條 本辦法之實施要點另定，經校教師評審委員會審議通過後實施。

第十九條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第二十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學教師評鑑實施要點

96 年5 月15 日	95 學年度第6 次校教師評審委員會	通過
96 年9 月18 日	96 學年度第1 次校教師評審委員會	修正通過
96 年12 月25 日	96 學年度第2 次校教師評審委員會	修正通過
97 年12 月23 日	97 學年度第3 次校教師評審委員會	修正通過
98 年3 月10 日	97 學年度第5 次校教師評審委員會	修正通過
100 年11 月22 日	100 學年度第3 次校教師評審委員會	修正通過
102 年10 月21 日	102 學年度第2 次校教師評審委員會	修正通過
103 年11 月18 日	103 學年度第2 次校教師評審委員會	修正通過
104 年4 月28 日	103 學年度第7 次校教師評審委員會	修正通過
104 年11 月24 日	104 學年度第2 次校教師評審委員會	修正通過
106 年2 月14 日	105 學年度第3 次校教師評審委員會	修正通過
111 年11 月22 日	111 學年度第2 次校教師評審委員會	修正通過
113 年12 月24 日	113 學年度第3 次校教師評審委員會	修正通過
114 年6 月26 日	113 學年度第9 次校教師評審委員會	修正通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為提升教師教學、研究、服務及輔導之專業品質與水準，特依據「國立嘉義大學教師評鑑辦法」第十二條訂定「國立嘉義大學教師評鑑實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教師評鑑應本客觀審慎原則，綜合教學、研究、服務及輔導等項目為之，為尊重各學院之差異，簡化行政流程，本要點分別擬定教學、研究及服務三項評鑑之基本義務、評鑑項目及通過標準。受評教師須符合本要點第十點及第十一點之條件始為通過評鑑。
- 三、本校教師受評期間負有教學基本義務項次：
 - (一) 受評期間之總學期數八分之七(含)以上必須每學期每門課之教學大綱均按時上網公告(依本校課程規劃與開排課作業要點規定)。
 - (二) 受評期間之總學期數八分之七(含)以上必須每學期於規定時間內上網登錄學生期末成績(依本校成績處理要點規定)。
 - (三) 受評期間之總學年數四分之三(含)以上必須每學年授課時數符合相關規定，請假皆有申請並調課或補課(依本校教師授課鐘點核計作業要點處理者，不在此限)。
- 四、本校教師受評期間負有研究基本義務項次：
 - (一) 受評期間須參與國內外學術研討會，平均每年一場(含)以上。
 - (二) 受評期間必須公開發表學術論文(如研討會論文、學術論著、專書(章)、報章雜誌、或報紙等)或創作展演一次(含)以上。
- 五、本校教師受評期間負有服務基本義務項次：
 - (一) 受評期間之總學年數四分之三(含)以上之每學年擔任各項委員出席之院、中心、系(所)級會議出席率必須達百分之八十(含)以上且校級會議出席率必須達百分之六十(含)以上(含依規定辦理請假手續)。
 - (二) 受評期間之總學期數八分之七(含)以上之每學期教師辦理請假應於規定時間內完成相關請假手續。
 - (三) 須參與教務處辦理之教學研討會(含依規定辦理請假手續)。
- 六、教師於受評期間教學評鑑項目達到以下標準者，可依項次配分累計教學項次得分：
 - (一) 義務授課時數每累積達0.5小時1分，未滿0.5小時部分不計分。
 - (二) 教授課程使用本校教學輔助平台並經電算中心審核通過每一課程1分，課程為共同授課者，分數除以開課人數。
 - (三) 受評期間參與校內外教學研習且領有研習證明(經系(所)核定)或經系(所)、學院、電算

中心、教務處登入時數，每0.5小時0.5分，未滿0.5小時不計分。

(四)開放觀課(須有教師選課並實際出席觀課)每學期5分或參與觀課每學期3分(須填寫實地觀課回饋單)。

(五)教授課程採全英語授課(依本校獎勵教師全英語授課(EMI)要點規定)、新開設課程(系(所)、中心首次開設之課程)、大學先修課程、創新教學法、配合本校或教育部政策開設之課程，並經系課程委員會審核通過，每一課程3分。

(六)經師資培育中心審議通過之臨床教學課程，每一課程5分。

(七)教授課程經電算中心審核通過之遠距教學課程、磨課師課程，每一課程6分，混成教學課程，A類每一課程2分，B類每一課程4分、C類每一課程6分。

(八)製作磨課師課程或獲教育部數位課程認證，每一課程10分。

(九)協助執行教育部教學相關補助計畫或委辦計畫每次3分(經研發處或教務處核定)，惟因職務身分所取得之計畫不予採計。

(十)指導博士畢業論文1篇10分、碩士論文6分、碩專班技術報告或大學生專題研究(含畢業製作、畢業公演或學士論文)1篇4分。論文為聯合指導者，該篇數分數除以指導人數。

(十一)指導學生參加學術論文發表，國際學術研討會論文每篇6分、國內學術研討會論文每篇3分。

(十二)指導學生申請教育部、文化部或國科會大專生專題研究計畫每件3分。

(十三)指導教育部、文化部或國科會大專生專題研究計畫獲補助每件5分。

(十四)獲校內外或教育部核頒學生學習成效、教學、課程或實習相關獎勵，校內部分每次5分、校外部分8分、教育部部分每次10分。

(十五)獲本校校級教學特優獎每次10分、校級教學肯定獎每次6分或院級教學績優獎每次4分、傑出通識教育獎每次4分。

(十六)教學成果經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽(經教務處核定)，每次10分。

(十七)執行本校有關教學國際化之計畫或協助國際化創新教學相關工作者，如：教育部學海系列計畫、擔任國際姊妹校來校實習生指導教師、執行教育部TEEP計畫、擔任本校國際課程講師等，每件4分。

(十八)協助本校各行政或教學單位辦理國際交流講座者，每場2分。

七、教師於受評期間之研究評鑑項目達到以下標準者，可依項次配分累計研究項次得分：

(一)擔任行政院所屬機關研究計畫主持或總主持人，或獲政府機關補助之創作展演，每件15分；擔任研究計畫共同主持人或協同主持人且計畫經費撥入本校每件8分，計畫經費未撥入本校者每件4分。上述若為非研究型計畫，則各項分數乘以0.5計算。

(二)發表於經專業審查認定符合專業標準之研討會論文，國際研討會每篇6分、國內研討會每篇3分，共同發表者，該篇分數除以發表人數。

(三)發表於經專業審查認定符合專業標準之學術論著(含專利及創作)達各院專門著作分級之學術期刊每篇10分；於國內外一級場館舉辦之創作展演每場10分，二級場館舉辦之創作展演每場5分，三級場館舉辦之創作展演每場3分，四級場館(含)以下舉辦之創作展演每場2分。。

(四)擔任政府機關委託產學合作計畫或教育部USR計畫主持人或創作展演獲政府機關補

助，每累計10萬元得1分，未達10萬元以1分計。擔任民間機構產學合作計畫主持人或創作展演獲民間機關補助，每累計5萬元得1分，未達5萬元以1分計。

- (五)技術移轉、專利授權或售票方式舉辦之創作展演每累計金額1萬元得1分，未達1萬元不計分。
- (六)創作展演、出版(有ISBN；不含計畫報告)、正式發行錄影(音)、作品典藏或體育競賽獲獎，每次10分。
- (七)擔任國內外學術(期刊、研討會等)論文審稿人每篇3分或國內外音樂、藝術比賽評審每場次3分。
- (八)擔任國內外學術期刊或會刊召集人或編輯委員，任期滿一年者每年10分，未滿一年不計分。
- (九)獲國內外各類研究、學術獎或展演獎，每件10分。
- (十)研究成果經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽(經研發處核定)，每件10分。

因職務身分所取得之專題(研究)計畫及產學合作計畫不予採計。

八、教師於受評期間服務評鑑項目達到以下標準者，可依項次配分累計服務項次得分：

- (一)擔任校內無給職校、院、系級各委員會委員，每一委員會委員滿半年0.5分，未滿半年不計分。
- (二)協助本校撰寫全校型計畫每次6分，從事校內服務每次1分；校外招生工作每次2分；國際招生工作每次5分，校內服務須經由系、院(中心)或校級相關單位核定或函勉。
- (三)受評期間參與校內導師知能研習且領有研習證明(經系(所)核定)或經系(所)、學院、學務處登入時數，每0.5小時0.5分，未滿0.5小時不計分。
- (四)擔任班級導師每學期得2分，未滿一學期不計分(若為多導師制，該分數除以導師人數)。
- (五)兼任行政職務每滿1學期2分或每滿1年4分，未滿1學期或1年不計分。
- (六)擔任社團指導老師每學期得1分，未滿一學期不計分(經學生事務處核定)。
- (七)指導之社團獲本校社團評鑑優等獎(含)以上每次得3分(經學生事務處核定)。
- (八)擔任初任教師之輔導老師，每學期得1分，未滿一學期不計分。
- (九)擔任校內外大學專題研究、碩、博士論文口試委員每次1分。
- (十)獲邀擔任校內校、院級或跨系級學術演講、教學講習主講者每次得2分。
- (十一)擔任政府部門、學校或法人機構無給職委員、顧問、董監事或理監事，且聘期每滿1年得4分，未滿一年不計分。
- (十二)擔任政府部門、學校或法人機構之審查、評鑑、評審、命題、閱卷委員或專家代表，並具出席或審查、評審佐證事實，每次得1分。惟同一職務並執行同一案件者，以一次計算，不得重複採計。
- (十三)擔任國家考試之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，每次得3分。
- (十四)獲邀擔任校外學術演講、教學講習主講者每次得3分。
- (十五)獲本校校級優良導師績優獎每次得10分、校級優良導師肯定獎每次得6分或院級優良導師獎每次得4分。
- (十六)獲本校校級服務傑出獎每次得10分、校級服務優良獎每次得6分或院級服務獎每

次得4分。自105學年度起獲本校校級服務獎排序前七名者每次得10分，其餘獲獎者每次得6分。

(十七) 策畫或協助辦理學術研討會並擔任主席、副主席、委員或會議主持人(審稿人除外)，每次得4分。

(十八) 指導學生參賽獲國際性或全國性競賽佳作以上，每次得10分。

(十九) 指導學生參賽獲區域性競賽佳作以上，每次得6分。

(二十) 指導學生參賽獲校內各級競賽前三名，每次得4分。

(二十一) 擔任高中生專題研究、個別科學研究或科學展覽競賽指導教師每次3分。

(二十二) 服務事蹟經電視、廣播、平面或網路媒體公開報導提升校譽(經秘書室核定)每次10分。

(二十三) 協助本校各行政或教學單位從事國際化服務工作，擔任工作主要負責者每次6分，協助參與者，每次3分，因職務身分則不予採計。

九、教師受評年數未滿四年或超過四年者，其各項分數採第六點、第七點及第八點評鑑項目之分數除以受評年數再乘四計算。

十、本校教師於受評期間滿足下列條件之一始為通過教學評鑑與研究評鑑：

(一) 通過二項研究及三項教學基本義務項次，且免接受研究評鑑，其教學評鑑項次分數達30分(含)以上。

(二) 通過二項研究及三項教學基本義務項次，且教學與研究項次分數總和達90分(含)以上。

(三) 通過二項研究及二項教學基本義務項次，且免接受研究評鑑，其教學評鑑項次分數達50分(含)以上。

(四) 通過二項研究及二項教學基本義務項次，且教學與研究評鑑項次分數總和達105分(含)以上。

十一、本校教師於受評期間滿足下列條件之一始為通過服務評鑑：

(一) 通過三項服務基本義務項次且服務評鑑項次分數達30分(含)以上。

(二) 通過二項服務基本義務項次且服務評鑑項次分數達45分(含)以上。

十二、本校教師依教師評鑑辦法第二條規定，每滿四年後須接受評鑑；評鑑未通過者應於次一學年度完成再評鑑。教師應接受評鑑學年度，不因再評鑑而順延。

教師得提前申請評鑑，評鑑績效以前次評鑑後之成果為限。下次評鑑學年度仍依前項規定計算，不因提前評鑑而延長。

十三、本校教師接受評鑑僅單項未通過，再評鑑時仍應接受教學與研究和服務各項之整體評鑑。

十四、本要點經校教師評審委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學教師教學評量實施要點

89年4月27日教務會議通過
92年10月7日教務會議修正通過
95年10月3日教務會議修正通過
96年10月9日教務會議修正通過
97年10月7日教務會議修正通過
99年4月20日教務會議修正通過
99年10月12日教務會議修正通過
100年1月11日教務會議修正通過
101年4月17日教務會議修正通過
102年5月7日教務會議修正通過
103年10月14日教務會議修正通過
105年4月26日教務會議修正通過
106年5月2日教務會議修正通過
107年10月9日教務會議修正通過
108年5月21日教務會議修正通過
108年6月11日校務會議修正通過
112年10月17日校務會議修正通過
114年6月10日校務會議修正通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為了解學生學習效果、提升教師教學績效，訂定「國立嘉義大學教師教學評量實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教學評量內容除學生對教師之教學意見調查外，尚包括教師課程設計、教材研發、授課情形、學生評量、學生指導、師生溝通等項目。
- 三、本校教學意見調查表依課程性質分成一般課程、實驗課程、實作課程等三類。
- 四、除教學實務、專題討論、專題研究、5人以上教師合授等科目外，所有專、兼任教師擔任之每一任教科目均應接受教學意見調查，但下列情形不列入平均統計：
 - （一）修課人數研究所2人以下，大學部9人以下者。
 - （二）上網填答學生之比率未達50%者。
- 五、各系所若尚有科目不列入教學意見調查者，應經系所、院課程委員會議審議通過後，由系所自校務系統產生報表敘明理由，再由各學院於每學期第二週前彙整知會教務處。
- 六、本校教學意見調查採網路辦理為原則，期初第三週起至第九週止開放「教學意見即時回饋信箱」，供修課學生自由上網反映意見；期末第十三至十六週則實施該學期之總結性教學意見調查。
- 七、期初之教學意見即時回饋信箱開放授課教師隨時查閱；而學期之總結性教學意見調查結果，則於授課教師上傳學期成績後才開放教師上網查閱，各科之數據統計結果由教務處以密件送至授課教師所屬院系主管參考。必要時，得送各級課程規劃委員會檢視課程實施成效或送各級教師評審委員會作為評審參考。
- 八、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，須提供教師最近三年內任教科目之教學意見調查情形，供教師評審委員參考。
- 九、總結性教學意見調查結果之處理：
 - （一）各課程之評量題目均採五級分計算，每一題目由非常同意(5)、同意(4)、普通(3)、

不同意(2)、非常不同意(1)評量之。學生有任一題目填答「非常不同意」者，應敘明理由，以利授課教師了解原因。

(二)教學意見調查結果之平均值及標準差以下列四種型態呈現，1.全體學生、2.A群學生(出席率高、缺席率低、學習態度認真) 3.其他學生、4.實際教學意見調查結果。

同一教師之同一科目包括兩班以上之學生時，合併計算，並顯示在修課人數較多之班級。

十、本校專任教師任一課程實際教學意見調查結果平均值未達3.5或性別平等意識該題項平均值未達3.5，應由系、所、院或相關主管（以下簡稱主管）就缺失原因之檢討與改進措施進行輔導與協助；兼任教師未達上開標準者，除有特殊緣由經專案簽奉核准者外，不得再提（續）聘。

十一、依據第十點規定之受輔教師應填寫意見調查自評單，針對學生所提意見提出回復後，主管得邀請院長或相關領域教學經驗豐富之教師一人就該科教學之課程設計、教材研發、授課情形、學生評量、學生指導、師生溝通等層面加以檢視並給予改善建議。

受輔教師接獲教務處通知後，應於兩週內填妥並繳回意見調查自評單；主管接獲教務處通知後，應於兩週內完成輔導並繳回教學評量輔導表。

十二、本校專任教師如有下列情事者，應提送教學品質精進委員會審議：

(一)教學意見調查結果量化分析：當學期所有課程總平均未達3.5、開設同一門課程連續2次未達3.5、開設課程連續3次未達3.5、或同一學期2門（含以上）課程均未達3.5者。

(二)教學意見調查結果質化分析：損及學生受教權益且有明確跡象或具體事證者。

(三)未依第十一點規定，繳回意見調查自評單或未參與主管輔導者。

十三、教師不得以威脅、利益交換或其他不當方式引導學生填答教學評量。經查證屬實者，該門課程教學意見調查平均值以1分計算，並依本校教師聘約第十五點規定程序處置。

十四、教學評量主要作為教學改進、教學績優教師遴選及教師評鑑等之參考，承辦本項教學評量之各級經辦人員應負保密之責。

十五、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學課程規劃與開排課作業要點

102年3月5日校課程規劃委員會議修正通過

102年5月7日教務會議修正通過

103年3月11日校課程規劃委員會議修正通過

103年4月22日教務會議修正通過

104年10月27日教務會議修正通過

105年3月22日校課程規劃委員會議追認通過

106年3月10日校課程規劃委員會議修正通過

106年5月2日教務會議修正通過

107年5月1日教務會議修正通過

108年3月26日校課程規劃委員會議追認通過

109年4月6日校課程規劃委員會議修正通過

109年5月5日教務會議修正通過

113年5月7日教務會修正通過

113年11月5日校課程規劃委員會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為審慎規劃課程，增進學生學習效果，達成教育目標，特依大學法施行細則第二十四條，訂定「國立嘉義大學課程規劃與開排課作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各系所(學位學程)課程規劃委員會所訂之畢業最低學分，如大學部各學系高於一二八學分或研究所高於三十學分時，需由各系所(學位學程)、院、校課程規劃委員會議通過後，依程序簽請校長核定後實施。
學士班(含進修學士班)畢業最低學分中，除校定通識教育三十學分、學系規劃之專業必選修學分外，應開放自由選修至少十五學分，以利學生選修各院系(含本院、系)所開課之課程或外系任一完整學程。
- 三、本校教務處應依本校教育目標、核心能力，規劃全校通識課程核心能力、課程架構與實施。
- 四、本校各系所(學位學程)應依校、院之教育目標、系所(學位學程)特質及內外部回饋意見，訂定系所(學位學程)教育目標及學生應達之核心能力，並經系所(學位學程)課程委員會議及院課程委員會議通過。
- 五、本校各系所(學位學程)、中心對於課程之檢討，除包括教師教學與學生學習之回饋意見外，並應考量社會需求、產業發展趨勢及校友等外部回饋意見。
- 六、本校各系級課程規劃委員會應依教育目標及學生應達成之核心能力，制定課程規劃及學生核心能力之達成指標，並應確保每一開設科目之教學內容與核心能力之關聯性。
- 七、本校各系所(學位學程)依課程規劃擬定各學年度新生入學之必選修科目冊，經系所(學位學程)、院、校級課程規劃委員會議三級審議通過後實施，並提教務會議報告。必選修科目冊訂定後之變更，必修科目需經系所(學位學程)、院課程規劃委員會議審議，再送校課程規劃委員會議討論通過後，由系所(學位學程)上網公告周知，並提教務會議報告；新增選修課程需經系所(學位學程)、院課程規劃委員會議審議通過。
- 八、本校開課系所(學位學程)應依新生入學當學年度之必選修目冊執行開課

與排課作業。每學期開課時應受開課容量之限制，大學部為畢業學分扣除通識教育三十學分、系專業必修學分後之其餘學分乘一點五倍計算；研究所則為畢業學分(不含論文學分)扣除專業必修學分後之其餘學分乘兩倍計算。惟為維護學生修課權益及開課成本，各系大學部必修不得高於 70 學分，總開課容量(包含

必修及選修課程)不得超過 150 學時為原則(獸醫系、師資生以 1.25 倍計算)，其施行細則另訂之。

各院系開設跨領域課程，若經學程委員會議、院課程委員會議審查確為學程特色需要而新增課程者，其開課學分得不列入前項開課容量計算。

必修課程原則上不可分組(收取藝能科指導費之科目不在此限)。惟授課受限於場地設備及特殊需求需必修分組時，且其未達總課程容量之上限者，經專案簽准得分組上課。

九、本校課程按學分計算，以每週授課一小時，授課滿十八週為一學分。

實驗、實習（實作）、書報（專題）討論、專題研究（製作）之課程以每週上課二至三小時，授滿十八週為一學分。

正課如含實習（習作）則可增加一學時。

十、本校各開課系所(學位學程)排課時應督促所屬教師上網填寫教學大綱，並在學生預選前(約第十四週)上網公告，以利學生查詢及作為教學評鑑之參考。教學大綱內容含課程基本資料、系所(學位學程)教育目標、學科與核心能力關聯性、學科內容概述、學科教學內容大綱、學科學習目標、教學進度、學期成績考核、教材講義及參考書目等。

十一、各開課單位應依必修選修科目冊所訂定之開課學期審慎開課，以維護學生修課權益。開課時段未按課程標準開設時(如原一上課程更動為一下)；必修課程需經系所課程規劃委員會議決議，並簽請院長及教務長核定後始可更動。選修課程，需經系所課程規劃委員會議討論通過後始可更動。

十二、各選修課程開班人數日間學制學士班為十人、研究所碩士班為三人、博士班為一人；進修學制學士班為十人、碩士在職專班為三人(但各班得視經費狀況自訂更高開課門檻)。

開設碩士班課程得以學士班大三以上三人折算碩士生一人，惟至少含預研究生或研究生一人。

十三、各系所(學位學程)每學期開授課程均應妥適規劃，並經系級會議通過始得開授。排課時應依課程標準及教師之主、次專長排定合適授課教師，屬外系所(學位學程)專業領域之課程，可自行協調該系所(學位學程)主管推薦，或由教務處轉請相關系所(學位學程)主管推薦，以彙整全校開課總表。

十四、本校採兩階段排課，先由教務處通知各系所(學位學程)預留校訂共同必修之排課時段(如通識教育課程、班週會等)，再由各系所(學位學程)排定各班級上課時間，遇支援開課或安排教室等事項，由各系所

(學位學程)自行協調辦理，仍無法解決時，由教務處協調處理後排定之。

- 十五、本校日間學制課程排課時段為週一至週五上午八時十分至下午六時十分，不得安排於夜間、班週會時段或假日上課為原則；進修學制(含在職專班)課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則。

各教學單位衡酌特定學系所、部分學制班別之部分課程因具特殊性質或聘請國外學者專家、業師等，有彈性安排課程時間或節數之需求者，應由系課程委員會審慎評估其必要性及合理性，並明定完善配套措施，再經專案簽准者，得酌予彈性安排。

- 十六、本校專任(含專案)教師兼任學術及行政職務（有減授時數事實者）及報准在職進修者，每週至少排課二天，其餘專任(含專案)教師，每週至少排課三天（得含進修學制課程），因開課未達三門致排課不足三天者，應以學生請益時間(office hour)補足在校天數。惟有其他特別原因者，經述明具體事實，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。而為提升學生學習效能，建立課業諮詢機制，專任(含專案)教師每學期每週應排定學生請益時間(office hour)4 小時以上，並隨教學大綱公告周知，以利學生請益。。

- 十七、課表排定後不得任意更動，如遇特殊情況應依下列規定辦理：

(一)預選前更改課程時間、授課教師、停開課程者，應填寫「課程異動申請單」，於預選前一週送教務處辦理。

(二)預選後申請課程異動者，須經全體選課學生簽名同意。

(三)選課期間不受理任何異動。

(四)課程資料異動核可後，各開課單位務必公告學生周知，以維護學生修課權益。

- 十八、本校各系所(學位學程)除正式課程之實施外，亦應重視非正式課程之辦理，並積極營造優質之潛在課程(身教與境教)，提供多元學習機會，以培養學生之健全人格。

- 十九、各系所之必修課程及學分數，與前學年度相較如有修正，請於校課程規劃委員會議審議通過後列出替代課程對照表，送教務處註冊與課務組存查。

- 二十、本校為維持整體教學品質，得定期辦理教學評鑑、課程評鑑，以為持續改善依據。

- 二十一、本要點經教務會議及校課程規劃委員會議通過，陳校長核定後實施。

國立嘉義大學教師授課鐘點核計作業要點

102 年 5 月 7 日教務會議修訂通過
102 年 6 月 25 日校務會議修訂通過
102 年 10 月 22 日教務會議修訂通過
102 年 12 月 17 日校務會議修訂通過
103 年 4 月 22 日教務會議修訂通過
103 年 6 月 3 日校務會議修訂通過
104 年 4 月 21 日教務會議修訂通過
104 年 6 月 16 日校務會議修訂通過
105 年 4 月 26 日教務會議修正通過
105 年 6 月 14 日校務會議修訂通過
105 年 10 月 25 日教務會議修正通過
105 年 12 月 20 日校務會議修正通過
106 年 5 月 2 日教務會議修正通過
106 年 6 月 13 日校務會議修正通過
107 年 5 月 1 日教務會議修正通過
107 年 6 月 19 日校務會議修正通過
107 年 11 月 13 日行政會議修正通過
109 年 8 月 11 日行政會議修正通過
112 年 1 月 10 日行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為規範本校教師授課時數及超支鐘點時數，特依大學法施行細則第十八條規定，訂定「國立嘉義大學教師授課鐘點核計作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師每學年基本授課時數分別為：教授為 16 小時，副教授與助理教授為 18 小時，講師為 20 小時。專案教學人員(以下簡稱專案教師)比照專任教師各職級之基本授課時數每學年再加 6 小時。前項所稱「每學年」授課時數係指第一學期平均每週授課時數與第二學期平均每週授課時數之和。兼任教師授課時數每學期至多以 6 小時為限(日間學制與進修學制課程合併計算)，有繳交個別指導費之藝能科，經系所專案簽准同意後，得不在此限。
初次擔任大專校院之全職新進教師，於本校到職 1 年內每學期得減授至多 3 小時，並於減授期間內應提出國家科學及技術委員會之計畫案，如未能於規定期間內提出者，其原減授之鐘點時數，應於減授期滿後一年內補足。新進教師於當學期減授鐘點者，不得支領超支鐘點費，亦不得在校外兼課。
- 三、本校自 95 學年度起實施教師超支 0 鐘點，惟因支援全校性課程、通識課程、學位學程或跨領域學程課程者，每位教師每學期至多可超支 4 小時，若兩學期皆支援者，當學年至多可超支 8 小時。同時支援上述二種(含)課程以上者每學期至多可超支 6 小時，若兩學期皆支援二種以上課程者，當學年至多可超支 12 小時。且在上述範圍(除全校性課程)內之超支鐘點數，需依支援上述課程之實際時數計入。前項全校性課程、通識課程及學位學程課程由教務處認定之；因應跨領域學程特色而新開課程，須經系所、院課程規劃委員會議審查通過後，送教務處備查憑辦。
現有師資未達編制員額之單位，由各系簽核，並經學院提供全院各系配置之

員額，奉核可後，以每 1 位師資員額換算每週 10 個鐘點時數，以此類推作為該單位核計超支授課時數原則。編制員額計入休假研究、講學、研究、進修、借調與留職停薪等員額。

四、本校專任(案)教師授課時數於每學年第二學期合併一次計算，超出基本授課時數且符合第三點規定之情形者，得支領超支鐘點費，於每學年第二學期核實發給。兼任教師授課鐘點費則採每學期核實發給。進修學士班授課鐘點比照日間學制於第二學期核給，碩士在職專班授課時數若無計入日間學制基本授課時數時，其鐘點費得由各系所每學期核給。

五、本校副校長、一級建制單位主管、副主任及組長、附小校長每學期每週授課時數依本職別應授時數核減 4 小時；各學系主任、研究所 所長、學位學程主任每學期每週授課時數本職別應授時數核減 2 小時；兼任建制單位院屬單位主管每學期每週應授時數核減 4 小時。兼任上述職務以外之行政工作者，需經專案簽准後，按核減時數計算。

兼任多項行政工作者，合計每學期每週至多核減 4 小時。授課時數如超過核減後之應授時數，得支領超支鐘點費，惟其超支鐘點上限等同核減時數。

六、教師教授一般課程，每教授一節課，計授課時數 1 小時，惟下列情況得另核計授課時數。

(一)修課人數：

修課人數 61 人以上時，鐘點費以下列公式計算：61-70 人，乘以 1.2。每增加 10 人，參數增加 0.15。各學制課程之最低開課人數門檻，應依本校課程規劃與開排課作業要點規定辦理。各課程未達開課人數門檻時，應於加退選截止後即停開，停開前兼任教師已實際授課時數鐘點費得予支付，但最多以二週為限。

選課人數未達門檻，但有 1 人以上時亦可開課，惟該課程上課時數不計入基本授課時數，列入義務授課時數。

(二)全英語授課：

本校教師以英語全程開授之課程，經系所課程委員會審查通過後，每 1 學分以 1.5 倍鐘點核計。但語言類課程、非講授之個別指導類課程、專題研究、專題製作、講座等以及外籍授課教師不適用本規定。

(三)音樂系主(副)修、個別指導課程：

音樂學系主(副)修、個別指導課程以修課學生數核計鐘點 (個別指導、主修修課 1 人以 1 小時計，副修修課 1 人以 0.5 小時計)。如遇個別指導課程學生休學時，則停發該授課教師鐘點費。本校專任教師得因指導音樂學系主(副)修課程超支鐘點，惟全學年超支總時數以 8 小時為限。

(四)實習或實驗課程：

實習課、實驗課時數依實際授課時數核計，惟專任教師擔任實習、實驗課程每學期最多以 2 學分為原則。實施學期或學年校外實習課程者，每輔導一生，每週發給 0.2 小時鐘點費，每週至多以 2 小時為原則，計入教師授課鐘點時數計算。

(五)合開或併班上課課程：

二人(含)以上合開之協同教學課程，由開課單位依各人實際授課週數比例計算授課時數。專兼任教師所開授不同課程代號併班上課者，以一門課之鐘點計算授課時數。

(六)遠距教學課程或磨課師(MOOCs)課程：

教師每教授一門遠距教學課程或磨課師課程(經電子計算機中心認證)另增加 1 小時之授課鐘點，磨課師課程於第一次開課學期再增 1 個鐘點。惟同一門磨課師課程僅限一班，不另支付大班修課人數加權鐘點費。

(七)性別平等課程：

本校性別平等通識課程經通識教育課程委員會審查通過者，每 1 學分以 1.5 倍鐘點核計。

(八)跨領域共授課程：

經系課程規劃委員會(通識教育領域課程委員會)及院課程規劃委員會(通識教育課程委員會)審議，並向教務處申請通過，屬不同領域教師共同合作，並設計出具有整合性與創新內容之跨領域課程，共同出席授課教師均得依實際出席時數列計授課時數，兼任教師亦得依實際出席時數支給鐘點費。但每門課程授課時數總數至多以該課程學時數之 2 倍為限。

七、本校教師授課時數符合本要點第六點第一、二、六、七款，因加權計算而超出基本授課時數部份得列為超支時數，且不受本要點第三點超支 0 鐘點的限制，惟與校外日間學制學位班兼課時數併計後，每學年超過本要點第三點第一項規定之超支時數者，超授時數部分視為義務教學，自本校超支時數內扣除。

八、教師於該學年度日間部之大學或研究所基本授課時數如有不足時，應依序以師資培育中心課程、進修學制課程補足，補足之時數不另支給鐘點差額，惟有特殊情形者得另案簽准辦理。

九、為考量教師第一、二學期授課均衡，教師每學期應至少開授二門課程，特殊情形經專案簽准者得不受此限。

十、本校專任教師除法令另有規定外，不得在校外兼課或兼職。經兼課學校先商

得本校同意者，每學期每週至多得兼課 4 小時，所兼課程以與本校所授課目性質相近者為原則。校外兼課時數與本校超授時數加總每學年超過本要點第三點第一項規定者，超授時數部分視為義務教學，自本校超支時數內扣除。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立嘉義大學教師請假調課補課代課處理要點

96年8月7日96學年度第1次行政會議通過
96年2月12日96學年度第6次行政會議修正通過
101年8月14日行政會議修正通過
104年8月11日行政會議修正通過
106年7月11日行政會議修正通過
107年5月8日行政會議修正通過
111年8月9日行政會議修正通過
114年11月11日行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為使教師於請假、公假或休假時，所餘課務之處理有所依循，特依教育部「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」、「教師請假規則」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條及第十八條規定訂定國立嘉義大學教師請假調課補課代課處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，教師請假應依下列事項辦理：
 - （一）教師請假（含公假、休假），應於事前依行政流程申請並經核准。
 - （二）如因病或緊急事故需臨時請假，應由親友或所屬單位同仁代為請假，以便通知停課及相關調、補課事宜。
- 三、教師未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 四、教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理，但不得由研究計畫助理、教學助理或助教為之。教師無法覓得合適代理人時，開課單位應覓妥合適之代理人。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。
- 五、本校教師短期請假、公假或休假期間所任教之課程應自行調、補課，並填具「教師請假調、補課明細表」併陳核後送教務處備查，且調補課時程應妥善公布修課同學周知，以維護學生修課權益。
- 六、本校專任教師具有下列情形之一者，經核准後，其課務得由系、所、院商請本校教師代課，或延聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課：
 - （一）病假：連續請十四日以上者。
 - （二）婚假：連續請十四日者。
 - （三）請產前假、流產假、娩假、陪產檢、陪產假，及因安胎所請之病假者。
 - （四）喪假：連續請喪假十四日以上者。
 - （五）公差（假）：連續請十四日以上者。
 - （六）事假及家庭照顧假：連續請七日以上者。

(七)育嬰留職停薪。

七、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：

(一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足且專長相符之專任教師充當。

(二)本校專任教師代為授課者，如有超支鐘點，得支領超支鐘點費，且不受四小時限制。

(三)如因專業不同，或校內延聘代課教師有困難，應經系所簽陳校長同意後始得延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為原則，惟如情況特殊，得不受四小時之限制。

(四)代課教師鐘點費依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」支給。

八、本校兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算，請假細則應依專科以上學校兼任教師聘任辦法第十七條規定辦理。請假期間所遺課務之調課、補課或代課，比照專任教師辦理。

九、兼任教師於授課期間依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。惟病假超過規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過規定時數者，不發給鐘點費。規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。惟病假超過規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過規定時數者，不發給鐘點費。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。

國立嘉義大學遴聘業界專家協同教學實施要點

103 年 1 月 7 日行政會議通過
104 年 2 月 10 日行政會議修正通過
105 年 1 月 12 日行政會議修正通過
106 年 1 月 10 日行政會議修正通過
107 年 5 月 8 日行政會議修正通過
108 年 5 月 14 日行政會議修正通過
111 年 8 月 9 日行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為深化實務教學，培育具有實作力及就業力之優質專業人才，使學生在學校所學與產業能無縫接軌，特訂定「國立嘉義大學遴聘業界專家協同教學實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之協同教學，係指本校專任(案)教師所講授之課程，部分內容引進業界專家(以下簡稱業師)參與共同教學稱之。
- 三、本要點之教學模式採雙師制度教學，以專任(案)教師授課為主，業界專家協同教學為輔；專任(案)教師須全學期主持課程教學，並協助業師完成相關教學準備工作，專任(案)教師須於業師協同教學時共同參與及引導教學活動進行。協同教學之授課大綱、業師上課週次之教學進度表、成績考核及登錄等業務由專任(案)教師辦理。
- 四、每門課業師協同教學之時數，以全學期(十八週)授課總時數之三分之一為限；同一門課程不限由一位業師協同授課，業師於聘期內協同教學，最多以協同教授兩門課程為限。
- 五、學系(所)延請參與協同教學之業師，應以業界中具豐富實務經驗之人士為對象，並應符合下列相關資格要項，且不得有第六點規定不得聘任之情事：
 - (一)國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
 - (二)非國內、外專科以上學校畢業，具有十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
 - (三)曾任國家級以上之專業競賽選手、教練或裁判者。
 - (四)曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書。
 - (五)其他經學校行政程序認定其專業實務經驗符合專業實務課程所需，足堪擔任是項工作者。
- 六、本校延請參與協同教學之業師具有下列情事之一不得遴聘：
 - (一)曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (二)曾服公務，因貪汙瀆職經有罪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，經有罪判決確定。
 - (四)褫奪公權尚未復權。
 - (五)受監護或輔助宣告尚未撤銷。
 - (六)經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
 - (七)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - (八)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

- (九) 偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害之證據，經有關機關查證屬實。
- (十) 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- (十一) 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- (十二) 行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

七、本要點所遴聘之業師，不適用教育人員任用條例、教師法與其施行細則及大學聘任專業技術人員擔任教學等相關規定，並準用「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」辦理第六點通報、資訊蒐集、查詢及相關事項。

八、實施協同教學之課程，以依系所特色及產業發展需求所開設之專業實務課程為主。各學系所於實施協同教學至少 1 個月前，須填具「遴聘業界專家申請書暨業界專家資歷評估表」(如附表一)、「業界專家協同教學應聘履歷表」(如附表二)，經系(所)課程委員會通過後，由遴聘單位依行政程序簽請校長核定後與業師簽訂「業界專家聘任契約書」(如附表三)、著作財產權授權同意書(如附表四)，並由本校核發聘書，據以辦理相關事宜。

九、本校專任(案)教師授課時數及鐘點費計算，仍依原訂課程核計。業師之鐘點費得依公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表規定，比照兼任教授職級鐘點費核給標準；交通費依本校規定核實支給，惟一學期以六次為限。業師之鐘點費、交通費所需經費由教育部專案補助計畫款或各遴聘單位自籌經費支應。核銷時應檢附「遴聘業界專家申請書暨業界專家資歷評估表」(附表一)及「業界專家協同教學成果報告書」(附表五)影本，以供核實。

十、課程結束後，原授課教師應於課程完成後三週內繳交業界專家協同教學成果報告書(如附表五)至所屬系所及教務處，作為品質控管與實施成效改進及經費核銷依據。

十一、本校專任(案)教師教學意見調查結果未達 3.5 者，停止申請業師協同教學權利一年。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

附表一

國立嘉義大學遴聘業界專家申請書暨業界專家資歷評估表
(本校授課教師填寫)

填表日期：

一、基本資料				
聘用單位		業師姓名		
授課教師		服務單位		
課程科目		工作職稱		
聘用學期	___學年度第___學期		職業專長	
授課時數 (授課週次*時數)		服務年資		
二、符合下列資格				
☐ 1. 國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。 ☐ 2. 非國內、外專科以上學校畢業，具有十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。 ☐ 3. 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練或裁判者。 ☐ 4. 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書。 ☐ 5. 其他經學校行政程序認定其專業實務經驗符合專業實務課程所需，足堪擔任是項工作者。				
是否已於教學大綱註記實施業師協同教學				
☐ 是 ☐ 否				
三、遴聘業界專家協同教學原因及預期達成成效				
☐ 1. 提供修課學生_____的知識(或技能)。 ☐ 2. 豐富/調整本課程的課程設計、評量方式等。 ☐ 3. 共同產出教材。 ☐ 4. 後續產學合作。 ☐ 5. 其他：_____				
*本案業經___年___月___日系課程委員會審議通過(請附會議紀錄)				
授課教師	系主任	院 長	教務處	校 長

※通識課程不補助相關專案計畫經費

附表二

國立嘉義大學業界專家協同教學應聘履歷表 (業師填寫)

姓名		應聘系所		填寫日期	
性別		身分證字號		出生年月日	年 月 日
E-mail					
最高學歷 系所科別			畢業年月	年 月	
現職公司 屬 性	公司名稱/地點		主要營業項目		
與本課程 相關之經歷					
通訊地址			聯絡電話		
戶籍地址					
※切結本人無教育部專科以上學校遴聘專家協同教學實施辦法所訂之不適任資格： (一) 曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。(二) 曾服公務，因貪汙瀆職經有罪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，經有罪判決確定。(四) 褫奪公權尚未復權。(五) 受監護或輔助宣告尚未撤銷。(六) 經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。(七) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。(八) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。(九) 偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害之證據，經有關機關查證屬實。(十) 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。(十一) 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。(十二) 行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。 ※蒐集個人資料告知事項 國立嘉義大學為辦理遴聘業師協同教學之特定目的，將取得上開個人資料，並於目的內進行合理之處理、利用。臺端可依個人資料保護法第3條規定，請求下列權利：(一)查詢或請求閱覽。(二)請求製給複製本。(三)請求補充或更正。(四)請求停止蒐集、處理及利用。(五)請求刪除。					
應聘者簽名 或蓋章					

附表三

國立嘉義大學業界專家聘任契約書

國立嘉義大學(以下簡稱甲方)為應教學需要，聘任_____為業界專業教師(以下簡稱乙方)協同課程教學，經雙方訂立條款如下：

一、聘用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容：

(一)協同教授課程名稱：

授課總時數：_____小時

(二)乙方應確實遵守甲方之規定，從事協同課程實務教學，或經甲方請求參與產學合作或實務實習課程之協助。

(三)其他(由用人單位訂之)_____

三、報酬：依照甲方計畫所訂之鐘點費標準及學校規定之交通費標準。

四、乙方應遵守甲方課程授課之相關規定(如時間、地點等)。

五、乙方於聘約有效期間，如因教學不利或其他不當行為或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約。

六、甲方事後如發現乙方於聘任期間具教育部相關法令所訂之不適任資格，得追繳乙方所受領之鐘點費及交通費、聘書。

七、乙方未經甲方同意，不得以甲方之名義從事與課程無關之活動。

八、乙方未經甲方同意，不得要求學生從事與課程無關之事務。

九、乙方應尊重性別平等，恪守師生及專業倫理，並應遵守校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第七條、第八條規定，以維護學生受教權與人身安全。

十、乙方不適用教育人員任用條例、教師法及其施行細則、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法等相關規定。

十一、本契約有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

十二、如因本契約發生爭議或涉訟，雙方同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

十三、本契約一式三份，甲方(存於教務處)、乙方、用人單位(系、所)各執一份。

立契約人

甲方：國立嘉義大學

地址：嘉義市學府路 300 號

代表人：林翰謙

用人單位主管：

連絡電話：

乙方：(簽名蓋章)

地址：

身分證字號：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附表四

著作財產權授權同意書

茲授權國立嘉義大學將本人_____於民國____年____月____日起
至____年____月____日至該校協同教學之

「_____」活動內容，以電子形式
無償於有限範圍內儲存、製作或利用(例如活動中全程錄影並製成教學錄影帶、演講中所使用之資料數位化，並透過網際網路公開傳輸或公開播送等方式整合於本校相關學習平台)，提供讀者基於非營利性質之數位學習與檢索、閱讀、列印或下載等，得不限時間或地域，為教學與學術研究目的之參考。

*立授權書人聲明對上述授權之著作權擁有著作權，得為此授權。

*依著作權法之規定，立授權書人可將上開著作在轉讓或授權予他人，但本授權
不因嗣後立授權書人將其著作權讓與或再為授權而受影響。

*立授權書人須自行負責演講內容之著作權問題。

同意公開之項目請勾選：

☐演講使用之投影片檔案

☐演講錄音檔案

☐演講錄影檔案

☐其他_____

立授權書人：

(簽名/蓋章)

身分證字號：

電話：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

附表五

業界專家協同教學成果報告書

註：本表由開課教師填寫

一、課程基本資訊			
開課學院		開課單位	
授課教師		業界專家 (服務單位)	
課程名稱			
必/選修	☐ 必修 ☐ 選修	學分數	
教學方式/類別	☐ 實習課程 ☐ 非實習課程		
開課年級	☐ 大學部_____年級 ☐ 研究所_____年級	實際選課人數/ 開課人數上限	/
業界專家 參與人數	※請務必填寫	業界專家參與 教學課程 時數及日期	※請務必填寫
二、課程執行情形			
(一) 課程執行資料			
業師授課方式： ☐ 實務操作教學、實習課程 ☐ 校外參觀、體驗學習 ☐ 指導專題製作、專題競賽 ☐ 實務經驗分享 ☐ 輔導證照考試 ☐ 其他_____			
(二) 協同教學內容紀錄			
三、成效評估			
1.是否達到申請書之 預期程效？(請檢 視申請書)			
2.學生對於業界專家 參與授課的反饋？	填表說明：請對該業師協同教學情形進行檢視（如：講授內容是否合乎 學生需求？業師和學生互動狀況？）		

3.您對本次引進業界專家協同教學的感想？	
4.產出與後續合作的情形為何？(例如共同指導學生產出作品、與業師所屬場域進一步合作等)	
四、課堂紀錄照片 1.請提供課程紀錄照片及圖片說明。 2.照片影像應清晰、主題明確為基本要求。 3.表格可自行增加。	
照片 1	照片 2
圖說	圖說
照片 3	照片 4
圖說	圖說
照片 5	照片 6
圖說	圖說
照片 7	照片 8
圖說	圖說
五、其他補充資料(請檢附佐證資料)	
☐ 影片 ☐ PPT ☐ 光碟 ☐ 文件資料 ☐ 其他：_____	

六、經費執行情形(可依實際核銷項目增列)

(☐院系所經費共計補助：_____元) 或 (☐_____計畫補助：_____元，)
例：教育部高等教育深耕計畫補助

經費項目	實際核銷金額			
業師鐘點費				
業師交通費				
雜支				
總核銷金額				
餘額				
開課教師	系主任	院長	教務處 綜合行政組	教務長

國立嘉義大學獎勵教師英語授課(EMI)實施要點

95年11月14日第2次行政會議通過

96年4月17日第6次行政會議修正通過

110年11月16日110學年度第3次行政會議修正通過

111年5月10日110學年度第7次行政會議修正通過

113年1月9日112學年度第4次行政會議修正通過

114年11月11日114學年度第3次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為提升教師英文教學能力及學生英文實用能力，鼓勵教師以英語教學方式授課，特訂定「國立嘉義大學獎勵教師英語授課(EMI)實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、實施對象：
 - (一) 指本校專任(專案)及兼任教師開設之「講授類」英語授課課程。
 - (二) 在職專班課程、通識語文應用與溝通實務領域課程及外國語言學系課程(含支援跨院通識選修課程)不適用。
 - (三) 教師評鑑未通過或前一學期該門課程教學意見調查未達3.5者，不得申請全英語授課(EMI)。
 - (四) 開課人數須達本校各學制開班人數規定。
- 三、英語授課課程(English as a Medium of Instruction, EMI)相關原則說明如下：
 - (一) 著重於語言學習而非專業學科內容之英文課程不應列為EMI課程。
 - (二) 課程大綱、教學教材、課程內容的傳遞、課堂師生互動、學習成果展示與評量(如口頭陳述、作業或測試)均應全程以英語為之。
 - (三) 學生間互動可採中文，例如分組討論時得短暫使用中文以利創意發想與腦力激盪，但學生仍需以英文提出其討論成果，至少70%班級溝通須以英文進行。
 - (四) 不得採用全部由學生報告之上課方式。
- 四、補助之課程範圍及申請方式：
 - (一) 下列課程不適用本要點：
 1. 英語語言學習類及語文訓練課程。
 2. 非講授類課程(如實驗、實習、論文指導、獨立研究、系列演講、演說等性質之課程)及個別指導課程。
 - (二) 申請方式：申請英語授課(EMI)課程教師填具申請表並附英語授課大綱、前次課程教學評量、英語授課教材及其他相關輔助教學資料，經系(所)課程委員會審議通過後連同會議紀錄送教務處備查，系(所)課程委員會會議紀錄應於申請開課學期結束前送達教務處備查。
 - (三) EMI課程授課教師應於選課系統註明「英語授課(EMI)」，供學生選課參考。

- (四) 若課程因故未能依原訂計畫以英語授課，授課教師應於開課期間告知開課單位，並由開課單位專案簽准異動課程資料，修正授課語言後，公告學生周知。

五、開設英語授課(EMI)課程鐘點費及經費補助說明：

- (一) 開設全英語授課課程，每門課程至少1學分，依本校教師授課鐘點核計作業要點第六項第二款規定每1學分以1.5倍鐘點核計。
- (二) 授課時數以原課程學分學時計算，外加之鐘點費由相關計畫經費支應。
- (三) 課程如由二人以上教師合開者，則按實際授課時數比例支給。
- (四) 課程教材補助視當年度經費預算酌予調整，每門至多補助新臺幣8,000元，同課名同教師課程教材補助費最高以補助3次為限。
- (五) 鼓勵學系協助師生參與英語授課(EMI)課程，補助開課學系業務費每門課程2,000元，最高以補助4門課程為限。
- (六) 專業選修課程修課人數達80人以上得申請分班授課，惟分班後每班人數至少30人，第2班鐘點費由計畫經費支應，惟第2班不補助課程教材補助費及開課學系業務費。
- (七) 每班學生數超過10人得申請本國生及境外生擔任全英語課程教學助理，並支給獎勵金，獎勵金支給標準另於計畫管考會議訂定之。

六、為鼓勵本校教師教學經驗交流，提升全英語(EMI)授課教學能量，補助教師組成EMI教師社群，教師社群補助標準另於計畫管考會議訂定之。

- 七、本要點補助之英語課程，教師須參與本校所舉辦之相關教學研討會或成果發表會等活動。
- 八、本要點補助之英語課程，授課教師提供授課經驗及建議事項。若教師未實際以英語授課或未完成應配合事項，則視情節輕重得扣減或取消往後補助，並列入未來補助評估。
- 九、本要點經費來源為教育部相關計畫補助經費。若經費來源不足時，得視財務狀況做必要之調整。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項修正規定

- 1、教育部（以下簡稱本部）為維護專科以上學校教學品質，確保學生受教權益，特訂定本注意事項。
- 2、本注意事項之適用對象，為本部主管之國立及私立專科以上學校（以下簡稱學校）。
- 三、學校應依國家社會產業發展、學校特色定位、資源條件、系科教育宗旨與目標、師資專長及學生就業等面向，建立教學品質確保機制，以維護學生受教權益；其內容應包括學習成效核心能力之規劃、學生畢業時應具備專業知識、技能及態度項目之訂定、學生學習成效評估機制之訂定及學習支援系統之提供。

前項教學品質確保機制，應經校內相關程序審議通過，並於學校網頁公告；其課程審議或修正相關會議資料，應妥善保存。

- 四、學校有下列情形之一者，本部得對其進行學生受教權益之檢核及輔導：

- （一）各學制、年級之院設班別、系、科或學位學程修讀學生人數低於三十人及註冊率低於百分之八十，且數量達全校院設班別、系、科或學位學程總數百分之三十五以上。但停招或新設之院設班別、系、科或學位學程，不列入計算。
- （二）各院設班別、所、系、科或學位學程不符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準所定師資質量基準，且數量達全校院設班別、所、系、科或學位學程總數百分之五十以上。但停招院設班別、所、系、科或學位學程在學學生人數為零或符合附表一所定情形者，不列入計算。
- （三）依教育部輔導私立大專校院改善及停辦實施原則，經本部審核認定列為預警學校或專案輔導學校。
- （四）有相關事證足認學校或任一院設班別、所、系、科或學位學程於課程規劃、實際開課或其他情形有損害學生受教權益情事。
- （五）前一學期院設班別、所、系、科或學位學程經本部學生受教權益檢核，結果為持續列管或不通過。

- 五、學校有前點各款情形之一者，應依本部所定期限，檢送全校及受檢核各院設班別、所、系、科或學位學程資料(如附表二)，報本部檢核。

前項資料未於期限內送本部檢核者，將列為檢核不通過之參據。

- 六、本部得邀集學者專家及機關代表，組成專案查核小組進行檢核；必要時，

並得至學校訪視。

前項之檢核及訪視，包括下列重點：

（一）課程規劃及實施：

1. 課程規劃及實際開課情形。
2. 合併授課及學分抵免情形。
3. 不當密集授課。
4. 未經核定辦理專班、校外上課及其他上課異常情形。

（二）師資：

1. 師資質量符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定。
2. 師資專長及授課課程相符情形。
3. 教師基本授課時數規劃情形。

（三）遠距教學及校外實習課程：

1. 依本部規定開設遠距教學及校外實習課程。
2. 遠距教學課程運作正常且有學習品質管控機制。
3. 實習相關機制。
4. 科系專業與實習場域相符情形。

（四）其他。

各院設班別、所、系、科或學位學程經依前項規定檢核及訪視結果，足認有影響學生受教權益者，得視情節輕重，列為持續列管或不通過。

七、學校經檢核有下列情形之一者，全校之檢核結果列為不通過：

- （一）百分之二十以上之院設班別、所、系、科或學位學程檢核結果，列為不通過。
- （二）任一院設班別、所、系、科或學位學程檢核結果連續三次不通過。
- （三）學校或任一院設班別、所、系、科或學位學程有隱匿、填具虛偽不實資料、拒絕提供資料、妨礙本部或專案查核小組相關人員進行檢核或訪視。
- （四）學校嚴重違反法令或有其他具體事實，足認有嚴重影響學生受教權益。

八、全校檢核結果不通過者，本部得依下列方式辦理：

- （一）一次不通過：依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第八條第一項第六款規定，調整招生名額至前一學年度招生名額總量之百分之五十至百分之九十。
- （二）連續二次以上不通過：

1. 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第八條第一項第六款規定，調整招生名額至前一學年度招生名額總量之百分之五十。
2. 私立學校依私立學校法第五十五條規定，停止該校部分或全部之獎勵、補助或班級之招生。國立學校由本部調整學校基本需求補助款。

九、全校檢核結果列為不通過之學校，應於規定期限內依檢核意見提出課程改善計畫及次學期課程規劃報本部。

前項改善計畫，學校得尋求鄰近學校或區域教學資源中心有關課程或師資支援，並應載明相關配套措施；改善計畫應包括下列事項：

- (一) 教學資源（包括師資、課程、院設班別、所、系、科或學位學程）整合規劃。
- (二) 盤點應屆畢業生修課後，欠缺課程數及因應策略。
- (三) 停招或合併之院設班別、所、系、科或學位學程之學生受教權益保障。
- (四) 學生出缺勤管理及輔導措施。
- (五) 其他應改善之事項。

第一項學校所報送之課程改善計畫及次學期課程規劃，將列為次學期檢核及訪視參據。

第四點附表一：

類型	學系				
學制	學士班、碩士班、博士班				
停招狀態	博士班停招	博士班、碩士班停招	博士班、碩士班停招		
			學士班停招一年	學士班停招二年	學士班停招三年
所需專任教師數	九名	七名	五名	三名	一名

類型	專科班				
學制	五年制專科班				二年制專科班
停招狀態	停招一年	停招二年	停招三年	停招四年	停招一年
所需專任教師數	四名	三名	二名	一名	一名

類型	獨立研究所			
學制	碩士班、博士班			
停招狀態	博士班停招			
	碩士班招生名額為十六名以上	碩士班招生名額為十五名以下	碩士班停招一年	碩士班停招二年
所需專任教師數	七名	五名	三名	一名

備註：經本部認定，學校申請增設之院設班別、所、系、科或學位學程係由原停招之院設班別、所、系、科或學位學程轉型者，專任教師數得合併計算，且不得低於停招前應有之專任教師數。

第五點附表二：

全校性資料	
學生部分	學生數、註冊率等相關資料。
教師部分	專任師資結構（包括專案教師）、授課鐘點配當表等相關規定（包括授課鐘點時數採計等資料）。
課程部分	課程規劃一覽表、必選修課程及採計學分數等相關資料、採校外上課之課程及院設班別、所、系、科、學位學程(包括經本部核准採校外上課之公文字號)、畢業學分數認列其他院設班別、所、系、科、學位學程學分數、校內教務相關會議審議通過之學分抵免規定等。
其他	各院設班別、所、系、科或學位學程停招、更名、新設情形、教師相關薪資資料等，或其他全校性資料。

備註：以各院設班別、所、系、科或學位學程為單位提供。

受本部檢核院設班別、所、系、科或學位學程資料	
課程規劃、架構及實際開課情形	包括合併授課、學分抵免情形及課程規劃時序表等。
師資專長及授課課程	包括教師學經歷及授課課程內容等。

學生事務處

- ◇ 生活輔導組
- ◇ 住宿服務組
- ◇ 課外活動組
- ◇ 學生輔導中心
- ◇ 學生職涯發展中心
- ◇ 衛生保健組
- ◇ 原住民族學生資源中心
- ◇ 特殊教育學生資源中心
- ◇ 民雄校區聯合辦公室(學務)



《學生事務處》

學生事務處之下設有生活輔導組、住宿服務組、課外活動組、學生輔導中心、學生職涯發展中心、衛生保健組等六個單位。另設新民學務辦公室、原住民族學生資源中心、特殊教育學生資源中心。生活輔導組主要協助學生交通安全、賃居服務、校園安全、兵役、請假與獎懲、獎助學金與就學貸款等服務；住宿服務組主要協助學生宿舍生活；課外活動組主要提供學生自治活動、社團活動等服務；學生輔導中心主要提供諮商輔導、班級輔導/心理健康講座、導師輔導增能研習、學生申訴等服務；學生職涯發展中心為校園徵才活動、辦理在校生就業輔導與國家考試講座、就業概況調查、提供學生工讀與就業徵才訊息、建立「學生學習歷程檔案」；衛保組主要提供傷病處理、學生團體保險申請、健檢諮詢與衛生教育等。

一、生活輔導組

(一) 全民國防教育課程選修開課及折抵

1. 全民國防教育軍事訓練課程(軍訓)為非通識課程，由本校學生事務處生活輔導組自行規劃開課，課程為「校定選修」課程，0學分。
2. 依全民國防教育法，開設全民國防教育—「國際情勢」、「國防政策」、「全民國防」、「防衛動員」、「國防科技」等五大領域，由兼任教師依專長規劃開設課程。
3. 於大學期間所修習過之全民國防教育軍事訓練（或軍訓課）課程成績合格者，依「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法」，可以折抵役期的天數如下：
 - (1) 94年次（含）以後（以及82年次(含)以前）之役男，依每門課程總時數36小時（堂）計算，修習成績合格者，依每8堂課折算1日，得折減4.5日；5門課共180小時（堂），不足1日不列入計算，至多得減現役役期22日。
 - (2) 83~93年次（含）役男，依每門課程內軍事訓練相關課目時數16小時（堂）計算，修習成績合格者，依每8堂折算1日，得折減2日；5門課共80小時（堂），至多得折減軍事訓練期間10日。
4. 配合學校網路登記選課時間，由學生上網選課；配合學校開課人數，未達開課人數（10人以上）則不開課。

(二) 校園安全業務

1. 訂定本校校園災害管理要點，實施學生校園災害防救疏散演練。
2. 協助本校性別平等事件通報窗口及校園疑似霸凌事件通報與處理；詐騙防制等各項校園安全注意事項宣導。

(三) 24 小時意外事件處理與通報

每日由教官或校安人員值勤採24小時輪值，協助各項校安事件通報與處理、並將事件列入值勤交接或校安續報作業。

(四) 交通安全教育及防制藥物濫用宣導

每學期實施交通安全宣導，邀請專業人士或團體辦理機車安駕宣導活動，並配合教育部推展各項防制藥物濫用宣導。

(五) 校外賃居服務

訂定本校學生校外賃居學生輔導實施計畫，建構校外賃居服務平台，辦理賃居生訪視服務、賃居安全講座、房東座談暨租屋諮詢及租屋糾紛協調服務等工作。

(六) 國軍人才招募宣導

協助國軍人才招募中心執行國軍各項招生、招募宣導事宜。

(七) 新生始業輔導

辦理新生始業輔導，結合住宿服務組從新生宿舍入住的細心安排開始，精心規劃一連串活動，包括精闢的專題演講、消防、地震疏散、避難演練及深植嘉大意涵之相關活動。

(八) 與班級導師配合事項

1. 校外賃居服務→依據本校「校外賃居輔導實施計畫」請導師敦促所屬學生於每學期開學6週內完成**住宿填報系統**資訊登載，導師並同步完成賃居生住宿處所訪視，所見情形登載於**住宿查詢系統**，複評如有註明危安處所，生輔組院輔導教官、院輔導員將持續追蹤管制。

2. 校園安全業務

(1) 請導師運用 Line 群組、FB 群組等多元方式與學生互動，當校園安全事件或重大災害發生時協助掌握學生安全狀況，讓學校能夠即時了解學生安全情形並協處。

(2) 校園性平事件受理窗口：

- 協助向學生宣導校園性平事件申請/檢舉調查受理窗口為生輔組。
- 知悉疑似校園性平事件，立即向生輔組通報，俾利校方於法定通報時限(24 小時)內向教育部校安中心完成通報，並啟動後續處理機制。
- 對於行為人及被行為人及相關情節應予保密。
- 性平會介入之案件期間，不得探詢相關事件人物之案情細節。

3. 校園霸凌事件受理窗口及處理單位

- (1) 協助向學生宣導校園霸凌事件申請/檢舉調查受理窗口為生輔組。
- (2) 知悉疑似校園霸凌事件，立即向生輔組通報，俾利校方於法定通報時限(24 小時)內向教育部校安中心完成通報，並啟動後續處理機制。

4. 協助校園安全宣導

- (1) 生輔組每月或不定期製作學生安全通報，針對校園安全、車禍處理反詐騙案例等宣導，並透過本校、學務處及生輔組網頁公告宣導，並以電子郵件通知全校同學(學校信箱)及各院系所，敬請導師於課堂協助宣導。
- (2) 生輔組於每年 12 月及 3 月份針對大一學生辦理校園安全及租屋安全研習，敬請導師協助通知及管制學生到場參加。
- (3) 為使大一學生能儘早熟悉校園環境及校園危險因子，辦理入班安全宣導，敬請導師協助生輔組教官及輔導員排定每學期入班宣導時程，以維學生安全。

5. 學生兵役(緩徵、儘後召集)

本校男性新生於開學二週內應繳交兵役資料如下：

(1) 未服兵役者：於新生始業輔導時填寫學生兵役調查表，未完成者開學二週內繳交學生兵役資料表 1 份（請詳填各欄資料並貼妥身分證正反面影本）以憑申請緩徵。

(2) 已服兵役者：

● 後備軍人：

a. 於新生始業輔導時填寫學生兵役調查表，未完成者開學二週內繳交學生兵役資料表 1 份（請詳填各欄資料並貼妥身分證正反面影本）。

b. 退伍令或補充兵證明書影本 1 份，以憑申請儘後召集。

● 替代役：

a. 於新生始業輔導時填寫學生兵役調查表，未完成者開學二週內繳交學生兵役資料表 1 份（請詳填各欄資料並貼妥身分證正反面影本）。

b. 替代役服役證明書影本 1 份。

(3) 免役者：

a. 於新生始業輔導時填寫學生兵役調查表，未完成者開學二週內繳交學生兵役資料表 1 份（請詳填各欄資料並貼妥身分證正反面影本）。

b. 免役證明書影本 1 份。

(4) 注意事項：新生不論是否役畢，須於新生始業輔導時填寫學生兵役調查表，未完成者開學二週內繳交『學生兵役資料表』填妥資料、貼上身分證正反面影本，填寫資料應依身分證背後戶籍地址填入，以免影響自身權益；前項應行辦理緩徵、儘召作業之學生未檢送申請資料者，其後續兵役問題由個人自行負責。

(5) 請至學生事務處-表單下載

(<https://www.ncyu.edu.tw/life/Subject?nodeId=36225>)，點選「兵役資料表」下載，詳實填寫表格資料，貼上身分證正反面影本，限於開學二週內寄回或繳回生輔組，以利憑辦。

6. 交通安全宣導

(1) 請利用班會加強宣導交通安全及防衛駕駛觀念，善用交通部所建置「168交通安全入口網」宣導(<https://168.motc.gov.tw/theme/video/post/2002061145690>)，以減少傷亡憾事肇生；提醒同學騎車要戴安全帽、遇十字路口時速度放慢、注意交通號誌、不超速(十件車禍、九件快)，確實遵守交通規則，車輛行駛請彼此相互禮讓，以確保自身及別人安全。

(2) 學生若發生交通意外事件，除當下的關心與通報外，事後予以追蹤關懷並告知事故後續申請學生平安保險及車禍和解處理原則，需協助時可通知生輔組處理。

7. 防制學生藥物濫用：基於對毒品氾濫問題的關心，校園防制學生濫用藥物需透過提升學校人員防毒責任，加強防毒意識俾利發揮初級預防功能，以愛與關懷為核心，協助本校學生遠離毒品誘惑，防止學生接觸毒品以建構安全、友善、健康之校園。請導師協助配合事項如下：

(1) 告知學生各級毒品吸食、持有、販賣等相關法律責任。

(2) 參加相關研習課程，以具備防制學生藥物濫用的基本概念，察覺學生是否有藥

物濫用徵候，適時輔導及通知學校學務處相關單位協助處理。

(九) 學生請假

1. 學生請假方式：請「公假」、「因公出差」及「考試假」採線上申請、紙本列印簽核；「事假」、「病假」、「喪假」、「產假」、「生理假」及「心理健康假」皆採線上請假、線上簽核。
2. 假單簽核方式：請假3日內由導師核准、4日至6日則由導師及系主任核准、7日以上需導師、系主任、院長核准。公假則由給公假單位之承辦人及主管核章。
3. 當學生送出線上請假單，系統會自動寄送電子郵件通知導師前往校務行政系統「導生輔導相關作業」下之「學生假單線上簽核」簽核學生假單，並另外寄送電子郵件副本知會該生請假期間之任課教師。
4. 補請假方式：學生因不可抗力(不能預見、不可避免、不能克服)因素或突發重大事故，無法於7日內線上請假者，必須於缺課次日起算14日內，向學務處生輔組／民雄學務組敘明事由提出補請假申請。
5. 任課教師若須取消學生的曠課紀錄，請逕洽詢教務處註冊組，分機7021、7022。
6. 其他規定請參下表。

相關規定 假別		請假上限	應附證明	假單簽核 型態
事假		X	連續請假3日以上	線上
病假		X	連續請假3日以上	線上
喪假		直系血親、直系姻親、配偶死亡者	訃聞或死亡證明及親屬證明	線上
		兄弟姊妹死亡者		
生理假		每月1日	X	線上
心理健康假		每學期3日為限	X	線上
產假 (請假系統皆稱產假)	產前假	8日	出生證明、醫師診斷證明或媽媽手冊	線上
	分娩後產假	48日		
	懷孕滿3個月以上	28日		
	懷孕2個月以上未滿3個月	7日		
	懷孕未滿2個月	5日		
	陪產假	5日		
	哺乳假	1日3次、每次1小時		

公假	一般公假/團體公假	原住民歲時祭儀假每學期最多得放5日，其餘無上限。	相關文件	紙本
	因公出差	X	相關文件	紙本
考試假		X	依上開各假別提供之	紙本

※以上部分假別雖無請假上限，惟仍須留意某一科目缺、曠課累積節數達該科目全學期上課總節數三分之一者，不得參加該科目期末考試。(學則第24條)。

※學生請假經核准後而缺席者，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，為曠課。(學則第22條)。

※經核定為公假、喪假、產假、生理假、心理健康假，皆不列入缺課計算。

(十) 學雜費減免

1. 欲申請學雜費減免的同學於每學期，期末考前1個月即上網提出下學期的減免申請。
2. 上傳證明文件時，請以正本拍照上傳。

(十一) 學生就學貸款

1. 有辦理就學貸款的同學，若未繳回第二聯學校存執聯及註冊繳費單，視同未註冊。
2. 辦理就學貸款期限為每學期繳費單可列印日起至學校註冊截止日止。
3. 要預借書籍費、校外住宿費及生活費的同學請於開學第二週上網申請，期限以公告為主。

(十二) 助學金及紓困金

1. 弱勢學生助學金：學生每年9月申請，於本校校務行政系統登錄，申請期限依學生事務處生活輔導組公告為準。每學年第1學期申請，於第2學期註冊繳費通知單扣減。
2. 緊急紓困金：當學生遭遇急難事故(父母一方重病或亡故、學生重傷或重病或亡故等)或家庭遭逢重大災變時，可依本校相關規定於事實發生後3個月內，洽各校區學生事務處生活輔導組/**民雄校區聯合辦公室-學務**申請急難慰助金及仁愛慰助金。另輔導申請並代送教育部學產急難慰問金。

三、住宿服務組：本校現有學生宿舍分佈於蘭潭、林森、民雄、新民 4 校區及民國路(進德樓)、世賢路(賢德樓)，提供遠地新生(10公里以上)住宿保障，可容納**3,700**餘人。另外身障生、低收入戶、外籍生及僑生者，可優先申請住宿。宿舍的環境清靜，設備完善，除配有冷氣及電腦網路設置外，並有餐廳、交誼廳、自修室、健身房等。宿舍的管理，除**組成**宿舍自治委員會外，並**設有警衛**人員二十四小時駐守負責住宿學生的安全。宿舍全面設有刷卡自動門禁管制及監錄系統。

四、課外活動組：提供學生課餘之休閒生活，培養學生對於課堂上所學專業之外領域研究之興趣，藉提供各種參與機會，發展人際關係，形塑自我人格、培養社會服務胸懷，以增進學生自治、服務、團隊合作、活動規畫之能力。**另負責校級畢業典禮及校慶典禮之規劃與辦理。**

五、學生輔導中心：學生輔導中心以三級預防體系為架構，主要提供下列服務：

(一)發展性輔導/初級預防：輔導工作計畫研擬和執行、心理健康推廣活動、班級輔導/

心理教育、導師輔導知能研習。

(二)介入性輔導/次級預防：心理測驗篩檢與追蹤、個別諮商、團體諮商、高關懷學生篩檢與追蹤、親師諮詢。

(三)處遇性輔導/三級預防：校園危機通報與個案輔導、個案協調會議、性平案件學生個案輔導、校內外專業資源整合聯繫。

(四)其他相關工作事項：導師相關業務、學生申訴評議委員會業務。

中心編撰有導師輔導手冊，可供導師隨時參閱使用，內含關懷與輔導學生的基本技巧與案例及相關注意事項。**導師手冊下載網址**<https://reurl.cc/qa0eA3>

大學校園中，授課教師及導師常常是學生接觸的第一線人員，感謝我們可以一起關懷學生、協助學生，如有任何學生輔導上的疑問，歡迎老師與各學院心理師聯繫討論。

【蘭潭校區】

05-271-7080~3

【新民校區】

05-273-2948、2438

【民雄校區】

05-2088626~9

導師晤談後，發現學生身心之狀況影響學習，歡迎導師至各校區輔導中心諮詢或填寫學生個案轉介表，電話與我們連繫後，轉介至學輔中心，由各校區學院主責心理師一起協助關懷輔導。轉介單網址：<https://reurl.cc/ekWMeM>

六、**學生職涯發展中心**：引導學生探索職涯興趣和職涯規劃，增進學生對職場的認知和實踐行動，提供之服務如下，中心網址為<https://www.ncyu.edu.tw/careercenter/>。



七、**衛生保健組**

(一)緊急傷病評估與初步處理

如遇學生發生緊急傷病狀況(如意識不清、昏迷、呼吸困難或其他危及生命之情形等)，

請**立即撥打119**並連繫衛保組與校安中心，以爭取黃金就醫時效及啟動校園緊急應變。

提醒：本校無醫師駐診服務，衛保組主要提供緊急傷病之初步評估、處置；如情況危急，應依上述方式即時求助及通報。

(二)學生團體保險理賠申請說明

學生團體平安保險之理賠申請分為以下兩類：

1. 意外傷害事故：門診或急診就醫均可提出理賠申請。
2. 疾病住院：因疾病實際住院治療方可申請理賠。
3. 上述保險理賠應於事故發生日起**2年內**提出申請，並須具學籍及持續繳納學生團體保險費，逾期將無法受理。
4. 休學學生建議於每學期註冊期間，依學校註冊繳費單相關規定繳納學生團體保險費，以維護自身保險權益。

(三)校園健康管理與傳染病防治

依據《學校衛生法》第8條規定：「學校應建立學生健康管理制度，定期辦理學生健康檢查。」

本校每學年於開學第一週（9月）依公告時間，於本校三校區分別辦理新生健康檢查（含新生、轉學生及復學生），以利早期發現健康問題及進行疾病防治，落實學生健康管理。

如您擔任導師，敬請協助提醒及督促所屬學生依公告時間完成健康檢查，以符合健康管理相關規定，共同落實學生健康管理。

八、原住民族學生資源中心

- (一) 提供原住民族學生行政業務：原民生資料建置、原住民事務諮詢與資源整合、原住民族學生相關獎助學金、執行高教深耕計畫附錄二。
- (二) 提供原住民族學生支持系統：原住民族學生家族聚會、生活輔導、課業學習媒合、生涯及就業輔導諮詢等。
- (三) 推動原住民族文化課程：部落文化產業踏查、部落社區服務、原民多元文化推廣課程等。
- (四) 連結校內外資源：與原住民族相關社團、單位、部落連結，共同推廣全民原教。

九、特殊教育學生資源中心

- (一) 提供身障學生所需的各項支持：生活輔導、學業輔導、社會適應輔導、心理輔導、轉銜服務。
- (二) 提供身障學生之家長所需的各項支持：提供學校訊息、與家長保持聯繫。
- (三) 提供身障學生之導師及任課老師所需的各項特教支持。
- (四) 提供身障學生之同學及室友所需的各項特教支持。
- (五) 進行全校師生特教宣導。

十、高等教育深耕計畫-安心就學獎助學金

- (一) 「安心就學獎助學金」以經濟不利學生為補助對象，透過學業獎勵、增能獎勵、生活獎勵及職能獎勵四大面向共17項獎助學金，鼓勵學生以「學習」取代工讀，減

輕經濟壓力，並支持學生在校期間持續累積學習成果、專業能力及未來就業競爭力。

(二) 本獎助學金主要提供本校本國籍且為大學部及進修部在學之經濟不利學生申請，包含低收入戶、中低收入戶、獲教育部弱勢學生助學金補助、特殊境遇家庭子女或孫子女、身心障礙或身心障礙人士子女、原住民、家庭突遭變故、懷孕或扶養未滿3歲子女，或其他經由學校審核通過者。詳細申請資格及各項獎助內容，請依網站最新公告為準：<https://reurl.cc/27YzaO>。

民雄校區聯合辦公室(學務)

(一)民雄校區生活輔導業務

學生請假；學生獎懲與操行成績考查；獎助學金與急難慰助金；~~弱勢不利處境~~學生助學補助；~~弱勢不利處境~~學生生活助學金；工讀金相關業務；就學貸款；班級幹部；學雜費減免；師資培育生公費相關業務；失物招領。

(二)民雄校區課外活動業務

學生社團之活動申請與輔導；民雄校區學生自治幹部座談會；辦理全校社團評鑑、合唱比賽、校慶園遊會及民雄校區畢業典禮；協助學生參加全國學生音樂比賽、美術比賽參賽事宜。

研究發展處

◇ 教師研究計畫申請及研究獎勵(補助)措施

(一)教師申請各項研究計畫作業流程

- 國科會/教育部/農業部/其他政府機關
- 法人或民間企業團體計畫
- 計畫案領標流程
- 學術倫理教育規範

(二)本校產學合作(含政府)科研補助或委託辦理)計畫相關法規

(三)研究獎勵(補助)措施

研究發展處

教師研究計畫申請及研究獎勵(補助)措施

(一)教師申請各項研究計畫作業流程

1.教師申請國科會、教育部、農業部及其他政府機關各項研究計畫作業

計畫來源 作業流程		教育部	其他政府機關	農業部	國科會
申請期	計畫徵求公告	1. 教育部網站 2. 本校研發處網站/計畫徵求專區(來函徵求) 3. 科研 ALLin 嘉大賴群組 	1. 政府網站 2. 政府採購網(計畫領標) 3. 本校研發處網站/計畫徵求專區(來函徵求) 4. 科研 ALLin 嘉大賴群組	1. 農業部及其所屬網站 2. 政府採購網(計畫領標) 3. 本校研發處網站/計畫徵求專區(來函徵求) 4. 科研 ALLin 嘉大賴群組	1. 國科會網站/動態資訊/計畫徵求專區 2. 本校研發處網站/計畫徵求 3. 科研 ALLin 嘉大賴群組
	計畫申請	依計畫徵求來函內容： 1. 以校為單位申請： (1) 每校限額。 (2) 以校提案。 2. 教師個人自行提案申辦		1. 依公告期限至農業部及其所屬機關網站線上填寫資料 2. 依來函公告說明，函文至各農業部及其所屬機構申請	1. 依公告期限至國科會網站線上填寫 2. 申請書首頁(新進教師計畫請加印 C301 表)及其他要求文件簽章後送研發處 3. 本校統一函送國科會申請
	自籌款規劃	1. 申請學校統籌款-國科會大批專題計畫擬申請研究設備費配合款者，請依研發處通知繳交文件至各院彙整，由研發處統一上簽後，將提供為佐證資料供教師上傳系統申請(約每年 11 月)；其他專題研究計畫或隨到隨審案，擬申請研究設備費配合款者，請依校內規定繳交統籌款補助政府機關計畫配合款(自籌款)申請表及相關附件提報研發處。 2. 申請學校統籌款-其他計畫配合款者，請於計畫申請前，依校內規定繳交統籌款補助政府機關計畫配合款(自籌款)申請表及相關附件提報研發處			
	計畫核定	1. 依據計畫徵求申辦規定，如以校為單位申請，俟計畫核定函簽核後，轉達計畫主持人知悉 2. 個人申請，檢附計畫核定函、計畫/契約書及經費概算依下列程序辦理		農業部及其所屬機關個別通知各計畫主持人	1. 研發處轉請各系通知獲補助教師，教師自行至國科會網站線上簽署同意書 2. 未獲補助者將個別通知，可依國科會通知於期限內辦理申覆
	教師研究計畫管理系統新增計畫	計畫主持人依據計畫核定函，逕至本校校務行政系統→教師研究計畫管理系統登錄研究計畫基本資料(務必填寫齊全~主持人、共同主持人、(備註協同主持人)、經費、SDGs 等資料)，資料送出審核後列印「計畫新增申請表」，紙本申請表並檢附核定相關資料，俟計畫新增行政程序完成後，再至教師研究計畫管理系統辦理製據申請作業，及後續計畫相關核銷事宜			1. 一般專題計畫、大專生計畫等原則上由研發處統一辦理新增 2. 由他校轉入的計畫，由研發處協助教師至「校務行政系統/教師研究計畫管理系統」辦理計畫新增申請 3. 由國際處協助申請之計畫(例如:雙邊交流、補助出席國際研討會、舉辦國際研討

計畫來源 作業流程		教育部	其他政府機關	農業部	國科會
					會...等)之簽約請款事宜請洽國際處。
	自籌款申請	計畫核定後，須配合自籌款者，可依統籌款申請通知提出申請(每年約 3 月、8 月)			
執行期	製據申請	計畫主持人逕至本校校務行政系統申辦【流程如下：本校首頁→E化校園→校務行政系統→教師研究計畫管理系統→請款資料→計畫名稱→請款→預覽申請資料→送出申請→預開自行收納款項統一收據申請表(一式兩聯)列印送出-完成】送研發處、出納組製據			1. 一般專題計畫、大專生計畫由研發處統一辦理請款 2. 由國際處協助送件申請的計畫，免登入教師研究計畫管理系統之計畫，須由教師自行列印「預開收據申請表(一式兩聯)」送國際處、出納組製據
	預借經費	教師填寫主計室網頁表格下載-計畫案預借動支額度申請表，自行提出申請，會辦研發處；若由國際處協助送件申請之計畫(例如：雙邊交流、補助出席國際研討會、舉辦國際研討會...等)免會研發處，請逕送國際處、主計室審核。			
	經費核銷	1. 教師逕至主計系統進行核銷作業，黏貼憑證會辦研發處 2. 國科會計畫核銷設備費，應檢附核定清單，並確認核定品項一致，若因研究需要須先申請變更後方可核銷。			
	約用作業	1. 計畫主持人逕至本校校務行政系統申辦【流程如下：本校首頁→E化校園→校務行政系統→約聘僱人員系統點選「約聘僱人員申請及查詢」→欲使用之計畫編號前按「申請」→輸入約用人員身分證字號並按「查詢」(約用人員需完成個人基本資料填寫)→填寫投勞健保經費來源、職別、薪資/助學金及約聘期間→按「送出申請」→列印約用申請單與契約書-完成。】 ※請事先詳閱學術倫理教育規範(完成學倫教育 6 小時並上傳：國科會計畫約用人員一律均完成、其他計畫專任約用者(含博士後約用人員)須完成) ※具學籍身分者不可約用為專任計畫助理(除進修部學生或在職進修者) ※計畫約聘起日前須完成約用作業程序 ※相關資料於相關處簽名後於約聘起日前將紙本送至研發處審核			
	變更作業 (經費/期程/內容)	計畫主持人依行政程序檢附合作單位同意函(含簽核意見)及契約書等各式變更資料影本，逕至本校校務行政系統→教師研究計畫管理系統辦理計畫進行各式變更作業： 1. 經費 延期 【流程如下：本校首頁→E化校園→校務行政系統→教師研究計畫管理系統→經費變更申請→補助經費延期及總經費變更申請→計畫名稱→變更→希望延長期限→預覽申請表→送出申請→完成】 2. 經費 變更 【流程如下：本校首頁→E化校園→校務行政系統→教師研究計畫管理系統→經費變更申請→補助經費延期及總經費變更申請→計畫名稱→變更→擬變更總經費→預覽申請表→送出申請→完成】	均須將本校校務行政系統之變更申請書印出，經單位主管核章後送至研發處 1. 經費流用： (1) 雜支科目實支數最高不得超過核定金額或該計畫農業部預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除 (2) 至「校務行政系統/教師研究計畫管理系統/經費變更申請/項		*注意：所有變更申請，均須將本校校務行政系統或國科會之變更申請書印出，經單位主管核章後送至研發處 1. 經費流用： (1) 設備費與業務費之間流用：至「校務行政系統/項目金額流用變更」提出申請 (2) 國外差旅費之流用：流入及流出比例合計未達 50%，於「校務行政系統/項目金額流用變更」提出申請；若比例合計超過 50%，請至國科會網站線上申請 (3) 若本來未編列設備費，但須流用經費至設備費，請至國科會網站線上申請 (4) 增列設備費總金額超過 5 萬者，須報請國科會同意

計畫來源 作業流程		教育部	其他政府機關	農業部	國科會
				目金額流用 變更 2.延期： (1) 函文至農業部及其所屬機關申請 (2) 核准後至「校務行政系統/教師研究計畫管理系統/經費變更申請/補助經費延期及總經費變更」提出申請 3.總經費變更： (1) 函文至農業部及其所屬機關申請 (2) 核准後至「校務行政系統/教師研究計畫管理系統/經費變更申請/補助經費延期及總經費變更」提出申請	2. 延期:請至國科會網站線上申請 3. 出國地點變更、購買設備變更等：請公文上簽，或利用「校務行政系統/項目金額流用變更」提出申請(金額不須變更，僅於說明欄填寫變更說明)
結案期	成果報告	依據教育部補助(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點，填報「教育部補助(捐)助經費收支結算表」或「教育部委辦經費收支結算表」並依規定辦理結報相關事宜	依計畫補助(委辦)單位之規定辦理結報相關事宜	依農業部及其所屬機關規定簽約內容期限內繳交	依國科會規定，計畫結案3個月內上傳研究成果報告及出國心得繳交

2.申請法人或民間企業團體計畫

係指其他基金(如基金會等)、民間企業團體或個人、政府立案法人機構(財團法人及社團法人)等補助或委辦計畫。

3.計畫案領標流程

1. 逕至行政院公共工程委員會「政府電子採購網」
(<https://web.pcc.gov.tw/pis/>) 首頁→標案查詢



2. 標案查詢



3. 如需研究發展處協助電子領標，則請將查得招標公告頁面網址，以E-mail傳送領標計畫編號、領標教師至研究發展處學術發展組電子信箱 (tcd@mail.ncyu.edu.tw)，並以電話聯繫及確認(05~2717163)。
4. 研發處協助電子領標後，將以電子信箱回傳相關領標文件。
5. 請教師逕依據投標須知等相關說明進行投標作業。



6. 請教師逕依據投標須知等相關說明進行投標作業。

7. 投標相關檢附資料，請逕至相關單位或網頁下載

國立嘉義大學投標所需文件獲取一覽表

名稱	下載處	備註
無退票紀錄證明	政府電子採購網/個人化首頁/資料維護及管理/投資資格雲端服務/資料管理/無退票記錄證明	要有本校工商憑證卡(事務組)
納稅證明 (免稅證明)	國立嘉義大學/總務處/文書組/表單下載	
電子領標憑據	領標時可同時取得憑據	
登記證、許可證及開業證書或執照	國立嘉義大學/總務處/文書組/表單下載	
人力查詢	本校人事室網頁/各項名冊及統計/人事統計/本校教職員工人數統計表(含進用身心障礙者及原住民人數統計)	

4.學術倫理教育規範

【詳細內容請參閱研究發展處】

學術倫理與研究誠信推動辦公室<https://website.ncyu.edu.tw/are>

研究倫理專區<https://website.ncyu.edu.tw/rdo>

※國立嘉義大學教師及研究人員學術倫理教育實施要點【摘錄】

- (一)本校新進專任（約聘）教師、專案教師、專業技術人員及研究人員應於起聘日前完成六小時學術倫理教育研習（以下簡稱學倫教育），並繳交主辦單位核發之研習證明書副本備查。但曾參與國家科學及技術委員會計畫者，不在此限。
- (二)各項學術倫理規範、研習資訊可參考「臺灣學術倫理教育資源中心」網站（網址：<https://ethics.moe.edu.tw/>）

※完成學倫教育6小時並上傳：國科會計畫約用人員一律均完成、其他計畫專任聘用者(含博士後約用人員)須完成

(二)本校產學合作(含政府)科研補助或委託辦理)計畫相關法規

1.本校產學合作 (含政府科研補助或委託辦理)計畫相關法規

【詳細內容請參閱研究發展處/師生服務專區/法規彙編/學術發展組】

<https://website.ncyu.edu.tw/rdo/Subject?nodeId=26147>

※國立嘉義大學產學合作計畫實施要點【摘錄】

- (一)本校產學合作 (含政府科研補助或委託辦理)計畫有關事項，除法令另有規定或合作雙方另有約定外，悉依本要點之規定辦理。
- (二)本要點所稱產學合作係指本校為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，與政府機關、公民營事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理有關事項，其範圍如下：
 - 1. 各類研發及其應用事項：包括專題研究、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、物質交換、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 3. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。
- (三)擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應經所屬單位主管及學校同意後，以本校名義與合作機構辦理簽約，所有契約均須由計畫主持人附署簽章，履行契約上所規定之一切承諾與責任。與其他機關學校協同進行之計畫，如未經由學校提出申請，應於計畫定案後，適時呈報校方備查。
- (四)教師執行產學合作計畫，如有經費未結報、停止撥付期款、部分未履約致委補助單位減價結案、不予結案、經費借支逾期未還款或法律爭議等情形者，該項計畫不得採計獎勵、補助、升等、評鑑或計畫申請之績效
- (五)本校產學合作業務，由研究發展處負責辦理，惟必要時得由相關單位辦理。

※國立嘉義大學產學合作經費收支處理要點【摘錄】

- (一)凡已接受委託產學合作計畫之主持人應依各項費用編列預算，提出計畫書及經費預算表，經費編列必須依本要點第六點管理費提列比率之規定提列管理費。各申請人提送用印申請書時須檢具計畫書及經費預算表，簽會研究發展處後辦理簽約用印事宜。[詳參要點第6點]
- (二)行政管理費之計算及提列比率如下：
 - 1. 行政管理費計算公式如下：
$$\text{行政管理費} = \text{計畫核定總經費} \times \text{各類案件管理費提列百分比}。$$
 - 2. 提列比率：專題研究與產學合作計畫提列比率至少10%。惟對方單位另有規定者從其規定。計畫管理費之提列因簽核及委補單位規定等特殊狀況未

達前述 10%標準者，如該計畫結案後有結餘款，應先行補足前項應編列之管理費，所餘款項始得依結餘款分配及運用範圍使用。

前項應補足計畫總經費 10%管理費者，不包含下列計畫：

(1)國家科學及技術委員會研究計畫：管理費提成均依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則暨其他相關規定辦理。

(2)政府機關委託或補助計畫結餘款須依委補計畫規定辦理繳回者。

(3)政府機關委託或補助計畫結餘款須依原委託或補助計畫規定任務賡續執行，經費滾存用途別一致，不得流用者。

(四)行政管理費、計畫結餘款之分配及運用範圍。[詳參要點第10點及第11點]

※計畫專兼任人員約用常用法規

校內

國立嘉義大學產學合作計畫人員管理準則

國科會

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

教育部

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

教育部委託研究計畫作業要點

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

教育部補助大專校院辦理獎助生團體保險要點

農業部

農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表

計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表

(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)

農業部補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表

勞動部

勞動基準法

專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

經濟部

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

衛福部

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

※本校政府機關產學合作計畫約用人員最新消息、相關法規、表單、各式流程等相關資訊請至研發處網頁/計畫助理專區查閱

(三)研究獎勵(補助)措施

本校相關研究獎勵 (補助)措施

【詳細內容請參閱研究發展處/師生服務專區/法規彙編/學術發展組】

※國立嘉義大學學校統籌款經費補助原則【摘錄】

(一)學校統籌款之經費補助項目、優先順序及補助原則如下：

1. 新進專任教師研究室設備費配合款：各學院（含系、所、學位學程）、中心提供新進專任教師研究室設備經費，可再申請學校統籌款相同額度之設備經費補助，補助經費至多以10萬元為限，並依實際執行情形核實補助，結案時須提供新進專任教師個人之財產盤點表及單位配合款執行明細以資佐證，申請期限為新進專任教師到校服務起一年內，並需於申請當年度執行完畢。
2. 教育部補助計畫配合款或自籌款。
3. 國家科學及技術委員會、農業部及行政院所屬其他政府機關補助計畫之配合款或自籌款。

前項二至三款(即2.及3.)，如提案者為教學、研究單位或教師，依其管理費貢獻度作為補助優先順序參考；兼任行政單位主管職務取得之補助計畫編有主持人費者，該計畫配合款或自籌款由單位自籌，學校統籌款不予補助。

前項學校統籌款補助經費至多為補助計畫配合款或自籌款計畫經費之70%(其中若有申請經常門經費，依30%經常門、70%資本門編列)，30%經費由單位或教師自籌，如學院經費、系所經費、各單位行政管理費、教師計畫結餘款等經費。

(二)補助計畫之計畫配合款（自籌款）依政府機關規定最低標準提列，並依「國立嘉義大學學校統籌款補助政府機關計畫作業要點」辦理。補助計畫中訂有師生自籌款比率者，依所訂最高比率編列師生自籌款；如編列不足，由計畫執行單位或教師之相關經費自行支應。

國家科學及技術委員會專題研究計畫研究設備費配合款編列比率至多以20%為上限，其中學校統籌款補助比率以核定研究設備費之10%為上限。

※國立嘉義大學學術研究成果獎勵辦法【摘錄】

(一)鼓勵本校專任（含專案）教師積極從事研究，提升學術研究水準，增進本校學術聲望，特訂定「國立嘉義大學學術研究成果獎勵辦法」。

(二)依據獎勵辦法第三條：

獎勵項目包括：

1. 國內重要學術獎項獲獎人獎勵。
2. 頂尖國際學術期刊論文獎勵。
3. 學術期刊論文獎勵。
4. 學術專書及專章獎勵。
5. 藝術（設計）創作與展演獎勵。
6. 優秀年輕學者嘉禾獎。

第一至五款獎勵以本校名稱於前一年度已正式出版或展演之學術研究成果及獲頒之國內重要學術獎項。

第六款以五年內學術研究成果與著作成果及獲頒之國內重要學術獎項。

(二)依據獎勵辦法第十條：本辦法各項獎勵申請及審查作業，每年另行公告通知。

(三)依據獎勵辦法第十一條：本辦法第三條各款之獎勵項目，如經確立有違反學術倫理或發表成果出現刊載國家名稱訛誤之情事，撤銷其獎勵，並追回獎勵金。

(四)依據獎勵辦法第十二條：獎勵點數獎勵金核發計算方式說明如下：依當年度學校提撥獎勵金額及各教師核准獎勵點數占全校教師核准獎勵總點數之比率，核撥獎勵金額。

※國立嘉義大學年輕學者學術期刊論文投稿補助與研習實施計畫

(一)目的:為鼓勵本校年輕學者積極投入學術研究與期刊論文撰寫與發表，提升學術能量與國際能見度，訂定本補助實施計畫，以辦理期刊論文投稿研習活動及補助教師學術期刊論文投稿費，支持年輕學者學術專業發展。

(二)適用對象:申請時為現職本校專任或專案教師，當年度12月31日止年齡45歲（含）以下，女性45歲前曾有生育事實者，每生育一胎得延長2歲，應檢附相關證明文件。當年度論文投稿為第一作者或通訊作者，論文所屬機構為本校，並已獲接受函或期刊證明。

(三)相關補助條件、金額、申請方式及申請表，請至本處首頁/主選單/學術發展組/學術獎勵專區/國立嘉義大學年輕學者學術期刊論文投稿補助與研習實施計畫詳閱(網址: <https://website.ncyu.edu.tw/rdo/Subject?nodeId=62981>)。

※國立嘉義大學產學合作績效獎勵辦法【摘錄】

(一)產學合作績優教師獎

1. 獎勵對象：

- (1) 凡本校專任教師、以校務基金聘用之專案教學人員，執行產學合作計畫（含政府科研補助及委辦計畫、技術移轉、專利授權），依本校相關規定繳交行政管理費、計畫結餘款轉撥入校務基金及系所(中心)經費、補助單位及學校技轉金，累計達十萬元以上者，依本辦法列入獎勵評比，並得予從缺。
- (2) 依本校「執行國家科學及技術委員會專題研究計畫學術倫理教育課程訓練證明與研究成果報告繳交及經費結報管理措施」停止本校產學合作績效獎勵權限者，停權年度不列入獎勵評比。

2. 計算基準：前一年教師個人承接計畫管理費、計畫結餘款轉撥入校務基金及系所(中心)經費、補助單位及學校技轉金總金額（為分子）除以計畫主持人教師職級學術研究費（為分母）；計畫採計期間升等教師，以升等後職級之學術研究費計算。

3. 獎勵名額及獎勵方式：

- (1) 名額合計方式：學院名額計算師範學院與師資培育中心合併計算、人文藝術學院與語言中心合併計算，其餘學院獨立計算。
- (2) 全校前十名：頒發獎金及獎勵狀。獎金第一名至第五名每人八萬元、第六名至第十名每人五萬元。
- (3) 各學院第一名：頒發獎金二萬元及獎勵狀。學院第一名已獲全校前十名者，由學院第二名以下遞補獲獎。
- (4) 產學合作優良教師獎：當年度及前二年度連續三年排名全校前 50 名，且該三年度均未獲全校前十名或各學院第一名獎金者，每人頒發獎金二萬元及獎勵狀。教師獲本項獎勵採計之年度，後續年度無法重複認列。

(二)行政院所屬機關學界科專計畫或整合型計畫總主持人獎：

1. 獎勵對象：凡本校專任教師、以校務基金聘用之專案教學人員，獲得行政院所屬機關之學界科專計畫或整合型計畫，並擔任計畫總主持人者，依本辦法列入獎勵評比，並得予從缺。本獎項在計畫執行期間均可申請，該計畫無論一年期或多年期，僅能獎勵一次。本獎項由教師自行申請，申請時需檢附補助單位核定公文、計畫書並舉證該計畫為學界科專計畫或整合型計畫。
2. 獎勵名額及獎勵方式：每件學界科專計畫或整合型計畫總主持人獎，頒發獎金五千元至一萬元及獎勵狀。

※國立嘉義大學執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業支給規定【摘錄】

- (一)獎勵對象：本校優秀教學研究人員，且於補助起始日前一年內曾執行國科會補助研究計畫，並符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人。且經本校審核機制認定為學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員，不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。
- (二)教學研究人員若依相關規定進行借調，不得於同一期間重複領取原任職機構及借調單位之研究獎勵金。
- (三)獎勵人數：不得逾本校前一年度執行國科會補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十。
- (四)獎勵金：每人每月最高不得逾新臺幣二十萬元，最低不得少於新臺幣五千元。
- (三)申請及審核程序：申請案件由學院推薦並送本校學術審議小組進行審查，各學院應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效予以審查，評估研究績效時，應避免過度重視研究量化指標，或僅以研究論文發表篇數作為單一審查項目。

主計室

- 網路請購系統簡介
- 經費核銷注意事項簡介
 - 經費報支原則
 - 經費報支常見錯誤
 - 其他應注意事項
 - 採購規定
 - 常用法規
 - 會計業務講習



主計網路請購系統暨 經費核銷注意事項簡介

日期：115年8月1日

簡報大綱

- ◆ 網路請購系統簡介
- ◆ 經費核銷注意事項簡介
 - 一、經費報支原則
 - 二、經費報支常見錯誤
 - 三、其他應注意事項
 - 四、採購規定
 - 五、常用法規
 - 六、會計業務講習

網路請購系統簡介

系統登入路徑

首頁 / 主選單 / E化校園

E化校園

- 嘉大網頁**
 - 嘉大首頁後臺
 - 如何從校外連線使用本校後臺操作說明
- 校務行政**
 - 新(加填)填、加費由此任一進入
 - 網路選課作業1
 - 網路選課作業2
 - 網路選課作業3
 - 著作、減停修及各項服務由此進
 - 校務行政系統
 - 全校課程查詢
- 校內系統**
 - WebMail (本校電子郵件系統)
 - 網路報名招生系統
 - NCYU International Student Application
 - 僑港生申請入學報名系統
 - 學雜費繳費單管理費證明單系統
 - 嘉大輔助教學平台
 - 圖書資訊查詢系統
 - 嘉大博碩士論文查詢系統
 - 主計畫網路請購服務系統**
 - 資產經營管理組財產資訊管理明員系統
- 校內服務**
 - 校務行政系統造字檔下載及安裝說明
 - 嘉義大學雲端硬碟(僅供教職員工行政使用)
 - 防毒專區(本校校園授權防病毒軟體)(僅供校內連結)
 - 校園IC卡
 - 教師專長證研究查詢系統
- 校外資源**
 - 微軟Office 365 (Office + OneDrive)(僅供教職員工使用)
 - 微軟 Microsoft Teams (國

路徑：本校網頁/E化校園/主計畫網路請購服務系統

系統登入畫面

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

96623 輸入驗證碼

確定 清除

重登 顯示密碼

忘記密碼

首次登入請先向主計室申請帳號

1. 主計室線上請購授權申請書

2. 使用IE8.0者，請先調整網路連線設定

3. 使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載→修補字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可

查詢受款人資料是否完整
請輸入受款人代碼

送出

系統登入畫面

- 以系統預設密碼登入後，出現提示訊息，點選關閉後直接導向更改密碼功能。

提示訊息

密碼為系統預設密碼，請按關閉鈕後修正密碼。

系統登入畫面

- 系統會強制變更密碼，密碼長度需8-10碼，且需同時包含英文、數字、符號(不可使用< > + - ! ? ' % - ~ ~ = ; [])。
- 修改密碼時，請務必一併設定忘記密碼功能所需提示訊息、答案及寄送新密碼之EMAIL(需有此設定爾後才可執行忘記密碼功能)。

The screenshot shows a web form for system login and password management. At the top, there are two tabs: '請選擇系統使用舊密碼:' (Please select system use old password:) and '請選擇系統使用新密碼:' (Please select system use new password:). The form is divided into two main sections, each enclosed in a green rounded rectangle. The top section contains fields for '新密碼:' (New Password), '確認新密碼:' (Confirm New Password), 'Email:', and '聯絡分機:' (Contact Extension). The bottom section contains fields for '密碼忘記時提示訊息:' (Password forget hint message:), '答 案:' (Answer:), '寄送新密碼' (Send new password) with a dropdown menu set to '同上' (Same), and '用Email:' (Use email:). Below these sections are two buttons: '修改確認' (Modify Confirm) and '離 開' (Leave). At the bottom, there is a detailed password strength requirement notice in red text.

密碼強度規定：長度需8碼(含)至10碼，必須包含數字、英文(不分大小寫)及特殊符號(不可使用< > + - ! ? ' % - ~ ~ = ; [])，且不得與前3次相同，且密碼最短效期(1天)內不得更改密碼!!。

有關網路請購系統資通設定

密碼長度	8-10碼
密碼複雜度	英文、數字、符號(不可使用< > + - ! ? ' % - ~ ~ = ; [])
密碼最長使用天數	90天
密碼最短使用天數	1天
新密碼異於前幾次密碼	3次
閒置帳號(未登入天數)	180天
登入系統容錯次數	5次，鎖15分鐘

有關網路請購系統啟用資通功能後之說明及操作，敬請至本校主計室網頁/首頁/一般公告/下載參閱(詳2025.06.27公告)

系統功能畫面

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表

請 選 擇 購 案 類 別	
☒	15萬元以上採購
☐	15萬元以上請購
☐	15萬元以下請購
☐	一萬元以下請購
☐	經辦經費借款申請
☐	公用事業費款請購
☐	清單
下一步 取 消	

請購功能

請購功能：以下各按鈕為獨立作業功能項

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：112年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表

請 選 擇 購 案 類 別	
☒	15萬元以上採購
☐	15萬元以上請購
☐	15萬元以下請購
☐	一萬元以下請購
☐	經辦經費借款申請
☐	公用事業費款請購
☐	清單
下一步 取 消	

查詢功能

依前端下拉所選擇之計畫代碼，顯示該計畫執行狀況、收支明細…等統計報表資料

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	轉助項目服務	登出系統
請購：114年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷	經費分類
	決標統計	其他清單	轉未結請購			購案查詢
查詢：預算	請下拉選擇預算	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	派用明細
						購案品項

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	所屬計畫查詢	轉助項目服務	登出系統
請購：114年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢
	決標統計	其他清單				決標統計
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表
						購案品項

經費核銷注意事項簡介

一、經費報支原則(1/2)

執行預算人員之財務責任

- 各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。(政府支出憑證處理要點第3點)
- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。(審計法第71條)
- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。(審計法第58條)
- 審計機關決定剔除或繳還之款項，應悉數追還。逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。(審計法第74、78條)

一、經費報支原則(2/2)

- 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
- 各項經費報支應取得合法憑證，不得開立不實發票。
- 申請支付款項時，應誠實報支，已報支或支領過之費用，不得重複申請。
- 申報工資應依實際工作所得支給，不得利用學生、助理以人頭報支工資或助理費。
- 出差人員，應依規定覈實報支出差費用，不得有浮濫或虛報情事。

二、經費報支常見錯誤

- 單據有漏填機關名稱或統一編號(國立嘉義大學/66019206)、日期、品名或少附分期付款表、支出科目分攤表等。
- 支給標準超過限額(例如:餐費、出席費、講師鐘點費)。
- 支給對象不符規定(例如:出席費、稿費等)。
- 動支經費來源錯誤或支出用途未載明。
- 核章未全(例如:漏蓋主管章)、未會辦相關單位(例如:國科會專題計畫應加會研發處)。

三、其他應注意事項(1/3)

- 1萬元以下(零用金限額)之小額款項，得依實際採購需要先行墊付，代墊人以正式編制人員、專案工作人員及各類計畫專任助理為限。
- 逾1萬元之核銷案件，依規定應給付廠商或受款人，本校承辦人員不得代墊。
- 如屬給付予員工個人之款項，如薪津、國內外旅費、進修訓練補助費(含論文發表費、論文編修費、研討會報名或註冊費、學會或協會之會費)等，則不受前述規範。

三、其他應注意事項(2/3)

- 各項採購宜儘速報支，**避免集中於12月份辦理。**
- **當年度收據或統一發票應於該年度報支完畢**，逾會計年度未報支之費用，需說明未能及時報支之理由，專案簽奉校長准後才能辦理付款。

三、其他應注意事項(3/3)

- 每一張支出憑證**應黏緊**，勿僅用釘書機釘或口紅膠黏貼，以免脫落。黏貼時，**切勿將憑證之買受人(或統一編號)、日期、發票號碼等遮蔽難以辨識。**
- 若因經費不足或其他因素，擬不足額報支費用，請於黏存單總計金額前加註「**實支**」二字**並簽章。**

四、採購規定

- 本校規定：15萬元以下採購授權由各一級單位主管自行負責。
- 政府採購法規定：逾15萬元者，應公開上網招標為原則。
- 科研採購：採購經費全部為國科會補助或其他機構補助且有科研採購相關證明文件者所需辦理之採購。
- 勿化整為零：不得規避採購程序，分批辦理，例如相同物品拆成多張請購。

五、常用法規

- 政府支出憑證處理要點
- 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- 講座鐘點費支給表
- 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
- 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
- 支出標準及審核作業手冊

※以上法規可由本校主計室網頁/服務資訊/法令規章/下載參閱

六、會計業務講習

其他重要服務

- 政策宣導專區 >
- 內部控制專區 >
- 會計業務講習 >

會計業務講習

會計業務講習系統操作教學影音檔

檔案下載

國內法差登費報支相關規定11411.pdf (8.2M) [下載](#)

檔案下載

國外法差登費報支相關規定-115年度費用.pdf (766.6K) [下載](#)

檔案下載

國科會計畫經費報支注意事項11411.pdf (2.2M) [下載](#)

檔案下載

教育部計畫經費報支注意事項11411.pdf (1.3M) [下載](#)

檔案下載

會計業務講習系統操作簡報11411.pdf (8.0M) [下載](#)

檔案下載

經費報支共同注意事項11411.pdf (3.2M) [下載](#)

檔案下載

商業部計畫經費報支注意事項.pdf (855.6K) [下載](#)

敬請至本校主計室網頁/其他重要服務/會計業務講習/下載參閱

人事室

- 新進專任教師升等注意事項
- 本校專任教師聘約
- 本校專案教學人員契約書
- 本案計畫聘用專案教學人員契約書



國立嘉義大學新進專任教師升等注意事項

一、限期升等有關規定(本校教師聘任及升等審查辦法第13條)：

(一)一百零七學年度起新聘教師，至第八年仍未升等通過者，自第九年起不予晉薪、不得兼任編制內行政職務、不得校外兼職、兼課、借調或赴國外講學等事項，並自第十一年起逐年增加教師每週基本授課時數一小時，累計增加基本授課時數達四小時後不再增加。

(二)新聘教師到職後如有下列情形之一者，得向所屬系（所、中心、學位學程）申請延長升等年限，並經系（所、中心、學位學程）教評會審查通過，報院、校教評會備查後，予以延長升等年限，每次一年：

- 1、女性教師因懷孕生產並繳交子女出生證明或（曾）懷孕滿五個月以上並繳交合法醫療機構或專科醫師證明者。
- 2、養育三足歲以下子女、本人重病、服兵役或借調而辦理留職停薪或申請延長病假，合計滿一年以上（含）者。
- 3、兼建制單位之行政職務期間得以申請延長升等年限，折算方式為未滿一年者不計，滿一年以上(含)者以兼任十二個月為一年計算，畸零月數不予計算，不同行政職務者得合併計算，惟最長以四年為限；兼台灣原住民族教育及產業發展中心組長及院長特別助理得比照辦理延長升等年限。
- 4、因情形特殊有具體證明，經依行政程序簽奉校長核准者。

二、114學年度起教師升等辦理時程(本校教師聘任及升等審查辦法第20條)：

(一)教師升等審查分初審、複審、決審三級，分別由各級教師評審委員會審查，作業時程如下：

- 1、升等申請人應於三月十五日前，依審查應繳證件清單，備齊升等應檢具文件，送交系(所、中心、學位學程)教評會審查，逾期不予受理或補(抽)件。
- 2、系（所、中心、學位學程）教評會應對申請人之升等資格條件初審，並核計確認升等申請人研究之 A2 非外審成績，及評定教學及服務成績；系教 評會應於每年四月十五日前，將「教學」及「服務」成績通過者之升等資 料及審查結果與意見，送院教評會審查。
- 3、各學院於接獲所屬學系（所、中心、學位學程）之審查結果及有關資料與 意見後，應召開院教評會，並成立著作審查作業小組，依所訂定之各學院 教師聘任及升等審查要點審議各系（所、中心、學位學程）之送審資料。 申請升等教師之「教學」及「服務」成績評核通過後，始得辦理著作外審。 院教評會應於每年七月十五日前將審查通過者之升等資料及院教評會審 查之結果與意見，送人事室彙辦。
- 4、人事室將各院提交之教師升等資料，簽請校長同意後，提交校教評會；校 教評會應於每年九月底前完成審查。

三、不得申請升等之情形(本校教師聘任及升等審查辦法第14條)：

- (一)全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向系(所、中心、學位學程)教評會提出申請升等之當學期末實際在校授課者、未履行返校服務義務期間達一學年以上者、或返校任職尚未滿一學年者；但全時在國內、外進修、研究或出國講學前已在本校擔任同級教師三年以上者，不在此限。
- (二)借調其他機關服務，返校後未履行返校服務義務期間達一學期以上者，或於返校任職尚未滿一學期者。
- (三)在本校任現職教師等級全職未滿二年者。但新聘教師具教育部核發之教師證書，以低一職級聘任或聘任後經教育部審定高一職級者，到職一年即可依現任職級提出升等申請。前述年資計算均自到校日起自升等生效前一日止。
- (四)教師涉違反送審教師資格規定情事尚在審理中；或上開情事經審議確定成立，尚在不受理其教師資格審定申請之處分期間者。
- (五)有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。
- (六)有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
- (七)有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
- (八)同一等級升等案件審查中，尚未經教育部審定者。
- (九)依本校教師評鑑辦法規定不得提出升等者。

國立嘉義大學教師聘約

88年6月28日88學年度第2學期第4次行政會議通過
91年6月11日90學年度第2學期第2次校務會議修正通過
94年10月18日94學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95年6月13日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過
97年12月16日97學年度第1學期第2次校務會議修正第4點、第7點、第11點條文；並增訂第12點、第13點條文
98年3月17日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過第13點、第14點、第15點、第16點條文；並增訂第12點條文
98年10月20日98學年度第1學期第1次校務會議通過增訂第12點條文，原第12點改為第13點，以下條文依次遞改
100年6月21日99學年度第2學期第3次校務會議修正通過第4點、第13點條文
101年6月19日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過第4點、第7點、第13點、第15點條文
103年10月21日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過第2點、第4點規定
105年12月20日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過第4點、第11點規定
106年6月13日105學年度第2學期第3次校務會議修正通過第4點、第11點、第15點及第17點規定
107年3月20日106學年度第2學期第1次校務會議修正通過第4點規定
107年6月19日106學年度第2學期第3次校務會議修正通過第5點規定
109年12月15日109學年度第1學期第2次校務會議修正通過第13點、第15點及第16點規定
110年7月20日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過第2點規定
113年10月8日113學年度第1學期第1次校務會議修正通過第11點及第13點規定

- 一、 本校教師由校長聘任，聘期依本聘書規定，待遇按政府所定標準發給。
- 二、 教師基本授課時數依本校「教師授課鐘點核計作業要點」及相關規定辦理。
如因故請假者應依本校「教師請假調課補課代課處理要點」之規定辦理代、補課。
- 三、 專任教師均負有教學、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、言行均有擔負輔導之責任並應以身作則。
- 四、 本校新進教師限期升等規定如下：
 - (一) 九十四學年度至九十七學年度新聘助理教授，須於到職後五年內達系（所、中心）升等基本條件並提第一次升等申請，五年內未達系（所、中心）升等基本條件並提出申請者，自第六年起不予晉薪。
 - (二) 九十八學年度至一百零六學年度新聘講師及助理教授，一百零七學年度起新聘教師，至第八年仍未升等通過者，自第九年起不予晉薪、不得兼任編制內行政職務、不得校外兼職、兼課、借調或赴國外講學等事項，並自第十一年起逐年增加教師每週基本授課時數一小時，累計增加基本授課時數達四小時後不再增加。
- 五、 教師未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 六、 教師須出席本校各項有關會議，並履行本校各種規章之規範及各種會議之決議內容。
- 七、 教師有接受教師評鑑及教學評鑑之義務，其評鑑結果依本校教師評鑑辦法及有關法令規定辦理。
- 八、 教師不得在校外兼課或兼職，但有特別情形先經兼職（課）機關（學校）徵得本校同意者，每週至多得兼課四小時（校內外合併計算）。

- 九、 新聘教師除教授及副教授外，有兼辦行政工作一至二年之義務。
- 十、 聘約期中不得辭職，若有特殊情況者，得於一個月前簽經同意方得離職，其薪給計至離職之日止；擬於聘約期限屆滿不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前以書面通知學校；辭職或解聘、停聘、不續聘教師，須俟經辦事項及應辦手續交待清楚後始得離職。
- 十一、 教師違反送審教師資格規定及學術倫理，依本校教師違反送審教師資格規定處理要點及本校學術倫理案件處理要點等相關規定辦理。
- 十二、 教師不得有未透過學校行政作業而逕與各機關（構）、團體訂約，接受委託研究或建教合作計畫之情事，而應由學校具名簽訂合約。
- 十三、 教師應尊重性別平等，恪守師生及專業倫理，並應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則之規定，以維護學生受教權與教職員工人身安全。
- 十四、 教師接到聘書後，應於二週內將應聘書送回本校人事室，否則以不應聘論，並請將聘書送回註銷。
- 十五、 教師違反本校聘約或其他法令規定等情事，但尚未符合教師法所定停聘、解聘及不續聘之規定者，由本校三級教評會依其情節輕重，於一定期間為下列之處置：
- （一）不予年資加薪（年功加俸）。
 - （二）不得申請休假研究、借調、在外兼職或兼課。
 - （三）不得擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。
 - （四）不得申請出國講學、研究、進修。
 - （五）不得申請升等。
 - （六）不得申請研究或建教合作計畫。
 - （七）其他。
- 十六、 本校專任教師在聘約有效期間，如有教師法所列解聘、停聘或不續聘之情事，悉由本校依相關規定辦理。
- 十七、 本聘約如有未盡事宜，悉依大學法、教師法及相關法令規定辦理。

國立嘉義大學專案教學人員契約書

114年6月26日113學年度第9次校教評會審議修正通過

國立嘉義大學(下稱甲方)基於教學、研究需要，於校務基金自籌經費範圍內，以專案聘用 君(下稱乙方)為甲方編制外專案教學人員，雙方訂立條款如下：

一、契約期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容：【詳如(一)、(二)，其他實際工作範圍由提聘單位決定，舉例如(三)】

(一)教授課程及時數：

教授課程：(請填入課程名稱)

每週授課時數：比照編制內專任教師之基本授課時數加3小時，並應協助系(所)行政事務。

(參與委託計畫經相關教學單位延聘協助教學之教學人員，每學期至少應授一門二學分以上之課程。)

(二)乙方應確實遵守學校之規定，從事教學或經甲方指派參與之研究、學術及相關行政工作，並接受任教單位主管之督導及考核。

(三)每週在校時間至少○天，且須輔導學生及協助辦理○○○相關業務。

三、薪酬：

(一)比照甲方編制內相當職級專任○○○○(請填入職稱)待遇支給項目，為每月○○○元薪額。

(二)乙方受僱工作至年終者，視甲方該年度終了之編制外人員人事費，與編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與總額，在不超過本校五項自籌收入及學雜費收入百分之五十比率之上限範圍內，且不造成學校虧損及國庫負擔之前提下及計畫經費編列情形核發年終獎金。

四、乙方之兼職及兼課規定，比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

五、差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

六、提繳勞工退休金或離職儲金：

甲方應為乙方依勞工退休金條例提繳勞工退休金；乙方未具適用勞工退休金身分者，甲方比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法提撥公提離職儲金。乙方自願提繳勞工退休金或自提離職儲金，由甲方於報酬中代為扣繳。

七、乙方若符合勞工保險條例及全民健康保險法之被保險人資格者，應於到職當日由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。

八、乙方如因特別事故須於契約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意並依規定辦妥離職手續後始得離職。

九、再聘、送審：

(一)乙方聘期以配合學年學期制為原則，一年一聘，新聘及再聘期間合計最長不超過三年，應比照專任教師辦理教學評量、教師評鑑、再聘審議及年資加薪。

(二)乙方得比照甲方專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並請頒教師證書。

九之一、乙方聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，甲方應比照勞工退休金條例第十二條規定，按乙方於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

十、乙方在契約期間，不適用「國立嘉義大學教師借調處理要點」、「國立嘉義大學教授休假研究辦法」、「國立嘉義大學教師國內進修要點」、「國立嘉義大學教師出國講學研究或進修要點」、「學校教職員退休、撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定，其在受僱期間因病或因公死亡者，得酌給撫慰金，其標準照有關法令規定辦理。

十一、乙方在契約期間，應出席任教單位相關會議，不列入該會議代表之員額計算；除乙方受聘一年(含)以上，得被推舉為本校校務會議教師代表外，不得擔任甲方各級會議及委員會之應出

席委員，並無甲方各項職務選舉權及被選舉權。

甲方在契約期間得聘任乙方兼任編制內二級行政主管職務，比照專任教師辦理主管職務加給、休假天數、減授授課時數；乙方得出席與所兼職務本身相關會議，並得參與投票，不受前項規定之限制。

十二、有關乙方違反送審教師資格規定及學術成果舞弊之懲處，比照編制內專任教師之規定辦理。

十三、乙方於契約期間之工作成果，如係甲方企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬甲方所有，因前開著作或工作成果所生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。非經甲方用人單位主管及甲方之同意，不得擅自利用或公開，違者除解聘外，如涉及不法利益，並得依法處理。

十四、其他可享之權益：

（一）服務證與校區車輛通行證之請領。

（二）衛生保健醫療服務。

（三）參加文康旅遊與各項聯歡等活動，所需經費由各該用人單位相關經費提撥，惟其每人每年支出總額仍不得高於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」標準。

（四）圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。

十五、甲方如因系、所、科、組、課程調整、減班或經費來源不足時；或乙方現職已無工作又無其他適當工作可以調任或乙方該學年度授課時數不足時，經甲方辦理相關行政程序後，得於契約期滿後不予再聘，並預告乙方。

十五之一、甲方於乙方契約有效期間內終止契約，應有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項各款情事之一。

乙方契約有效期間內有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第一款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，予以終止契約。

乙方契約有效期間內有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經各級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止契約；有第一項第八款、第九款、第十一款至第十三款規定情形之一者，應經各級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止契約。

十五之二、乙方於契約有效期間內有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第七點各款情形之一者，當然暫時予以停止契約執行。

十五之三、乙方於契約有效期間內涉有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第四款至第六款情形之一者，甲方應於接獲通報知悉之日起一個月內，提經校教師評審委員會審議通過後，暫時予以停止契約執行六個月以下，並靜候調查；必要時得經校教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間二次，每次不得逾三個月。經審議暫時予以停止契約執行未通過，嗣經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查發現新事實或新證據而有暫時予以停聘必要者，校教師評審委員會應即審議通過暫時予以停止契約執行；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第十五點之一規定辦理。

乙方於契約有效期間內涉有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第七款至第十一款情形之一者，甲方相關單位認為有先行停止契約執行進行調查之必要者，應循行政程序專案簽准，提經校教師評審委員會審議通過後，暫時予以停止契約執行三個月以下；必要時得經校教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間一次，且不得逾三個月。其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第十五點之一規定辦理。

前二項情形應經本校教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

十五之四、依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第七點第二款、第三款規定停止契約執行之乙方，於停止契約執行之期間，不發給薪酬。

依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第七點第一款、或本契約第十五點之三第一項規定停止契約執行之乙方，於停止契約執行之期間，不發給薪酬；停止契約執行之事由消滅後，未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間全數本薪（年功薪）。

依第十五點之三第二項規定停止契約執行之乙方，於停止契約執行之期間，發給半數本薪（年功薪）；調查後未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間另半數本薪（年功薪）。

十五之五、甲方為確認乙方是否有性別平等教育法第二十九條第一項各款所定情事，乙方同意甲方得依性別平等教育法及「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方於契約期間，如有性別平等教育法第二十九條第一項各款所定情事，乙方同意甲方比照前項規定辦理；離職後始經查證屬實者，亦同。

甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十六、乙方應遵守「校園性別事件防治準則」第八條第一項規定，與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

乙方應遵守「校園性別事件防治準則」第八條第二項規定，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

乙方應遵守「校園性別事件防治準則」第九條規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十七、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為管轄法院。

十八、本契約如有未盡事宜，依教育部頒訂之「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立嘉義大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」、「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」及「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」等相關規定辦理。

十九、本契約書一式三份，甲、乙方及任教單位各執一份。

甲方：國立嘉義大學

乙方：

（簽名蓋章）

甲方聘用單位主管核章：

住址：

甲方代表人：校長

地址：嘉義市鹿寮里學府路 300 號

身分證字號/護照號碼：

中

華

民

國

年

月

日

國立嘉義大學計畫聘用專案計畫教學人員契約書

114年6月26日113學年度第9次校教評會審議修正通過

國立嘉義大學(下稱甲方)基於專案計畫教學、研究需要,於○○○(補助單位名稱)「○○○○○○○○計畫(期程自○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日)」補助經費範圍內,以專案計畫聘用 君(下稱乙方)為甲方編制外專案計畫○○○○(職稱),雙方訂立條款如下:

一、契約期間:自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作內容:

(一)教授課程及時數:

教授課程:○○○○○○(課程名稱)

每週授課時數:原則比照編制內專任教師之基本授課時數加3小時,惟專案計畫另有規定或情形特殊經專案簽准者不在此限。

(二)乙方應確實遵守學校之規定,並接受甲方之督導。

(三)每週在校時間至少○天,從事教學或經甲方指派參與之研究、學術及相關工作(含專案計畫書規定之事項)。

三、薪酬:

(一)比照甲方編制內專任教師相當職級待遇支給項目,依專案計畫書編列經費,每月為 _____元薪點。

(二)年終獎金:依專案計畫書編列之經費支給。

四、兼職及兼課:比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

五、差假:比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

六、提繳勞工退休金或離職儲金:

甲方應為乙方依勞工退休金條例提繳勞工退休金;乙方未具適用勞工退休金身分者,甲方比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法提撥公提離職儲金。乙方自願提繳勞工退休金或自提離職儲金,由甲方於報酬中代為扣繳。

七、保險:乙方若符合勞工保險條例及全民健康保險法之被保險人資格者,應於到職當日由甲方辦理加保手續;聘約期滿或中途離職,應辦理退保。

八、乙方如因特別事故須於契約期滿前先行離職時,應於一個月前提出申請,經甲方同意後始得離職。乙方離職時,應依規定辦妥離職手續後始得離職。

九、聘期、送審:

(一)乙方聘期以配合學年學期制為原則,一年一聘,至多聘至計畫期程結束時終止。

(二)乙方得比照甲方編制內專任教師辦理新聘教師資格審查並請頒教師證書。

九之一、乙方聘期屆滿未獲再聘,且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者,甲方應比照勞工退休金條例第十二條規定,按乙方於甲方服務年資發給慰助金,每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬,未滿一年者,以比例計給;最高以發給六個月平均薪酬為限。

十、乙方在契約期間,不適用「國立嘉義大學教師借調處理要點」、「國立嘉義大學教授休假研究辦法」、「國立嘉義大學教師國內進修要點」、「國立嘉義大學教師出國講學研究或進修要點」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十一、乙方在契約期間,應參與甲方聘用單位及專案計畫相關會議,並比照甲方編制內專任教師辦理教學評量、教師評鑑、續聘審議及年資加薪;除乙方受聘一年(含)以上,得被推舉為本校校務會議教師代表外,不得擔任甲方各項會議之委員,並無甲方各項職務選舉權及被選舉權,亦不得兼任編制內主管職務。

十二、有關乙方違反送審教師資格規定及學術成果舞弊之懲處,比照甲方編制內專任教師之規定辦理。

十三、乙方於契約期間之工作成果,如係甲方企劃或執行工作期間完成者,其所有權除另有約定外

應歸屬甲方所有，因前開著作或工作成果所生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。非經甲方之同意，不得擅自利用或公開，違者除解聘外，如涉及不法利益，並得依法處理。

十四、其他可享之權益：

- (一) 服務證與校區車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健醫療服務。
- (三) 參加校內文康活動，惟其每人每年支出總額不得高於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」標準。
- (四) 依甲方規定使用圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施。

十五、甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止或計畫期程結束時，本契約亦同時終止。

十五之一、甲方於乙方契約有效期間內終止契約，應有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項各款情事之一。

乙方契約有效期間內有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第一款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，予以終止契約。

乙方契約有效期間內有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經各級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止契約；有第一項第八款、第九款、第十一款至第十三款規定情形之一者，應經各級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止契約。

十六、乙方於契約有效期間內有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第七點各款情形之一者，當然暫時予以停止契約執行。

十六之一、乙方於契約有效期間內涉有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第四款至第六款情形之一者，甲方應於接獲通報知悉之日起一個月內，提經校教師評審委員會審議通過後，暫時予以停止契約執行六個月以下，並靜候調查；必要時得經校教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間二次，每次不得逾三個月。經審議暫時予以停止契約執行未通過，嗣經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查發現新事實或新證據而有暫時予以停聘必要者，校教師評審委員會應即審議通過暫時予以停止契約執行；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第十五點之一規定辦理。

乙方於契約有效期間內涉有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點第一項第七款至第十一款情形之一者，甲方相關單位認為有先行停止契約執行進行調查之必要者，應循行政程序專案簽准，提經校教師評審委員會審議通過後，暫時予以停止契約執行三個月以下；必要時得經校教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間一次，且不得逾三個月。其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第十五點之一規定辦理。

前二項情形應經本校教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

十六之二、依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第七點第二款、第三款規定停止契約執行之乙方，於停止契約執行之期間，不發給薪酬。

依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第七點第一款、或本契約第十六點之一第一項規定停止契約執行之乙方，於停止契約執行之期間，不發給薪酬；停止契約執行之事由消滅後，未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間全數本薪（年功薪）。

依第十六點之一第二項規定停止契約執行之乙方，於停止契約執行之期間，發給半數本薪（年功薪）；調查後未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間另半數本薪（年功薪）。

十七、甲方為確認乙方是否有性別平等教育法第二十九條第一項各款所定情事，乙方同意甲方得依

性別平等教育法及「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方於契約期間，如有性別平等教育法第二十九條第一項各款所定情事，乙方同意甲方比照前項規定辦理；離職後始經查證屬實者，亦同。

甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十八、乙方應遵守「校園性別事件防治準則」第八條第一項規定，與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

乙方應遵守「校園性別事件防治準則」第八條第二項規定，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

乙方應遵守「校園性別事件防治準則」第九條規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十九、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為管轄法院。

二十、本契約如有未盡事宜，依教育部頒訂之「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」、「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」、「國立嘉義大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」及其他相關法令規定辦理。

二十一、本契約書一式三份，甲、乙方及聘用單位各執一份。

甲方：國立嘉義大學

乙方：

(簽名蓋章)

甲方聘用單位主管核章：

甲方代表人-校長：

住址：

地址：嘉義市鹿寮里學府路 300 號

身分證字號/護照號碼：

中 華 民 國

年

月

日

圖書資訊處

- ◇ 各校區樓層配置
- ◇ 圖書館藏
- ◇ 電子資源
- ◇ 多媒體館藏與服務
- ◇ 館際合作服務
- ◇ 空間使用服務
- ◇ 藝文展覽
- ◇ 教學平台及數位課程製作



國立嘉義大學圖書資訊處

Office of Library and Information Services

知識與藝文的城堡

A Castle of Knowledge and Art



壹、前言

本處前身為圖書館與電子計算機中心，配合校務發展進行組織調整，於民國114年8月正式合併為「圖書資訊處」，以統整本校資訊與圖書資源服務。整併後本處設置圖資管理組、資訊網路組、諮詢服務組、系統研發組、民雄校區圖書資訊組等5組，下轄3個圖書館：蘭潭圖書總館、民雄圖書分館、新民圖書分館，以賡續為全校師生提供圖書與資訊資源服務。

各圖書館之任務在負責蒐集、整理、維護及提供各項圖書資訊服務，以支持師生教學研究、學習及藝文休閒等所需資源。蘭潭館為一棟地面五層地下一層之建築，2006年6月啟用，藏著重農學、理工與生命科學圖書為主。民雄館為一棟五樓獨立建築，1992年11月啟用，館藏著以教育及人文藝術圖書為主。新民館舍於管理學院B棟大樓二樓，2006年2月啟用，館藏以管理及獸醫圖書為主。

貳、各校區樓層配置

一、蘭潭圖書館

BF：自習室、演講廳(200人)、貴賓室、第1-4會議室(50人)、密集圖書庫、機房

1F：學習共享區、博碩士論文區、現期期刊區、參考書區、報紙區、新書展示區、流通服務、資訊服務台、資訊檢索區、指定參考資料區、研討室101-102、展覽廳、郭東榮常設展區、影印室、辦公室(圖資管理組、諮詢服務組/典藏業務)

2F：裝訂期刊區、資訊檢索區、辦公室(諮詢服務組/閱覽業務)

3F：音樂欣賞區、視聽學習區、視聽欣賞區、團體欣賞室、視聽討論室、諮詢服務台、電腦主機室、辦公室(系統資訊組)

4F：中文圖書000-500類、教職員著作區、檢索區、研討室401-404、研究小間401-424、館長室

5F：中文圖書600-900類、外文圖書、博雅圖書、國學叢書、蕭萬長文物館、檢索區、研討室501-502、研究小間501-524。

二、民雄分館

1F：流通櫃檯、兒童讀物室、西文圖書、日文圖書、樂譜、微縮片資料、密集書庫、教科書室（可外借）、哺(集)乳室、自習室（席位70席）、辦公室（典藏流通櫃台）。

2F：影印區、閱報區、資訊檢索區、教職員著作、博碩士論文、參考書、教師指定參考用書、視聽室、期刊室、過刊室、研討室(202)、辦公室（參考諮詢櫃台）。

3F：中文圖書 600-900類、會議廳、日本學者資料室、研討室(302、304、305)。

4F：中文圖書 000-500類。

5F：不外借教科書室、國學資料室、資訊推廣室。

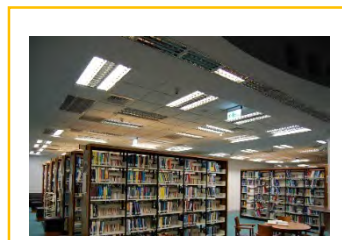
三、新民分館（整修中）

參、圖書館藏

在紙本館藏方面，本館現有中外文圖書71萬多冊；館藏紙本期刊約4千種。本館擁有兩大特色典藏，首先是蕭萬長文物館(蘭潭館)、中外文童書及繪本(民雄館)。



流通櫃台



書庫



蕭萬長文物館

為切合師生教學研究需求，提升館藏質量，每學期受理各院系薦購書單，讀者亦可線上推薦，每人每月5冊。

肆、電子資源

- 一、電子書：本館現可使用之電子書約百萬餘冊，近3年平均使用人次約110萬人次。中文電子書計有 HyRead ebook、iRead eBook 華藝電子書、udn 讀書館等平台；西文則有 SpringerLink、Elsevier eBooks on ScienceDirect、Cambridge Core、Wiley、Taylor & Francis eBooks...等平台電子書可供師生使用。
- 二、電子期刊、電子資料庫：在電子資料庫方面，種數約 286 種(含免費)，近三年每年使用人次約115萬人次。中文資料庫主要有華藝線上圖書館，萬方數據知識等平台。外文資料庫主要有 Science Direct(SDOL,綜合), Springer Nature Link(綜合), Academic Search Premier(ASP- EBSCOhost, 綜合), Journal Citation Reports(JCR), Naxos Music Library(音樂), American Physical Society (APS, 理工), American Chemical Society (ACS, 化學), IEEE-ASPP(電機電子), Turnitin(論文比對系統)...等。
- 三、圖書館資源探索服務(SUMMON)：

在圖書館首頁的「查詢」→「館藏與電子資源查詢」就像館藏資源檢索的單一入口，可以透過一次的查詢，找出各類相關的館藏資源(如紙本館藏、電子期刊、電子資料庫等)，且檢索結果能以相關排序呈現。其有別以往圖書館資源的查找過程，使用操作更便捷，無需先判別查檢的資料類型、收錄系統，再逐次到個別檢索管道(如圖書館線上目錄、個別電子期刊或資料庫系統)去查詢；可避免使用者因眾多檢索系統有其不同的使用介面與功能呈現，耗時費力而在各個資料庫系統中迷航。透過本系統查詢，可以省時省力，快速獲取資訊。

圖書資訊處資源探索服務



電子資源入口連結



檢索框輸入字詞搜尋



「期刊出版品」檢索



伍、多媒體館藏與服務

多媒體服務區提供各種性質的光碟影音資料，現有視聽光碟約2萬7000餘片，提供個人與小團體欣賞影片。



視聽服務區



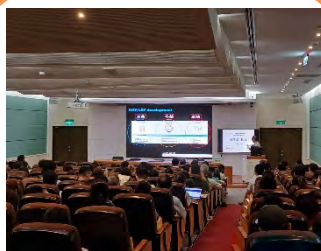
影片專區

陸、館際合作服務

- 一、全國文獻傳遞服務系統(Nationwide Document Delivery Service)本校未典藏書刊可透過「全國文獻傳遞服務系統」向國內外圖書館申請圖書與期刊資料之借閱或影印。
- 二、圖書互借(Interlibrary Borrowing Service)彰雲嘉大學校院跨校圖書互借服務。

柒、空間使用服務

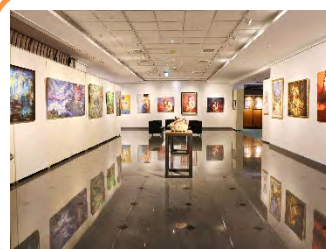
本館現有空間寬敞舒適，並致力於營造藝文氛圍。地下1樓蘭潭館演講廳(200人)、貴賓室(15人)、演講工作人員休息室(15人)、第1-4會議室(50人)、是學術研討會的好地方。1樓至五樓有研討室8間、研究小間48間，可供師生借用。另設展覽廳1間(約113坪)，具優質且多面向之展覽功能，除提供校內各單位或校外生產單位作為產品展示、典藏活動、研究成果展示及教育推廣外，並提供校友、傑出藝術家、工商團體展示成品或辦理主題性策展藝文活動等。



蘭潭演講廳(200人)



小型會議室(50人)



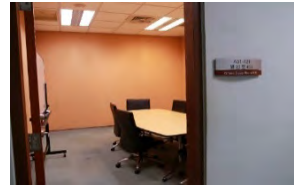
展覽廳



研究小間



學習共享區



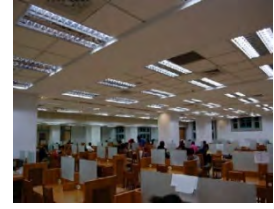
研討室



民雄國際會議廳



第一自修閱覽室



第二自修閱覽室

捌、各單位電話

處長室(Director)05-2717230

圖資管理組05-271-7232

諮詢服務組05-271-7258/05-271-7238

資訊網路組05-271-7259

系統研發組05-271-7260

民雄校區圖書資訊組05-206-8231

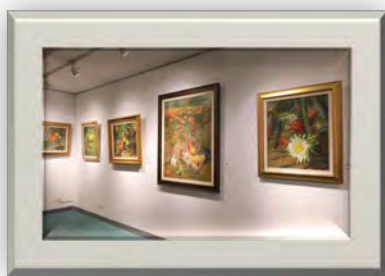
蘭潭圖書流通櫃台05-271-7233

民雄圖書流通櫃台05-2068230

新民圖書流通櫃台05-2732972

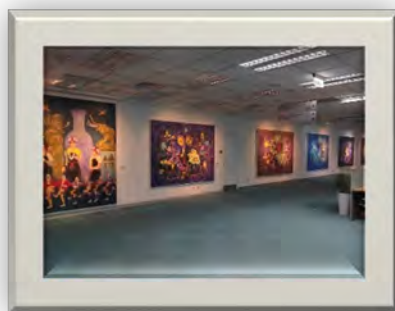
玖、藝文展覽

在空間經營方面，館內佈置許多名家書畫及藝術作品。近年定期舉辦藝術作品展覽，以營造本館藝文氣氛。例如：114年辦理妙音曼舞_敦煌樂舞文化主題展、綠園雅集書畫聯展、自然與心靈的交響曲—梅玲藝術聯展、一花一世界、一葉一菩提：曾雅苑創作個展、綠園恩光—黃美賢台灣花果油畫展、水漾波光—朱文浩繪畫展。



蘭潭圖書資訊館展覽廳藝文展覽

蘭潭圖書資訊館展覽廳藝文展覽



郭東榮常設展

館內常設藝術作品

拾、教學平台及數位課程製作

一、教學平台介紹

- 1.提供本校師生數位學習平台，供教師備課及課堂教學之輔助，主要功能包括課程教學活動與數位教材上傳，修課學生可以進入課程自學教材或配合教師進行教學活動。
- 2.教學平台系統採用 Moodle 教學軟體，已整合選課系統，師生以校務行政主機帳號密碼就可以進入開授或修讀課程。
- 3.使用本校教學輔助平台每一課程教師評鑑可加 1 分，審查標準請參考網址：
<https://website.ncyu.edu.tw/distance/Contents?nodeId=39346>
- 4.詳細教學平台教師操作手冊可以參考網址：
<https://website.ncyu.edu.tw/distance/Node/Nodes?nodeId=37291>
- 5.教學平台課程管理操作之教學影片可以參考網址為：
<https://website.ncyu.edu.tw/distance/Contents?nodeId=59691>

二、數位課程製作介紹

- 1.依據教育部遠距教學實施辦法，本校制定相關辦法推動數位課程，目前正式學分課程為「遠距教學課程」及「磨課師課程」。
- 2.遠距教學課程及磨課師課程需依相關辦法申請開課作業，詳細辦法請參考網址：
<https://website.ncyu.edu.tw/distance/Contents?nodeId=41844>
- 3.圖書資訊處於蘭潭校區及民雄校區各提供一間攝影棚，備有完善攝影與錄音設備，供教師預約借用並錄製數位課程影片。歡迎教師進棚參觀與使用。預約及借用說明請參考：
<https://website.ncyu.edu.tw/distance/Contents?nodeId=64757>

秘書室



✧ 教師性別平等教育宣導

✧ 校園保護智慧財產權宣導事項



教師性別平等教育宣導

壹、名詞定義

(參考法規：性別平等教育法、校園性別事件防治準則、本校校園性別事件防治規定)

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

貳、知悉通報

(參考法規：性別平等教育法第 22 條、第 43 條、校園性別事件防治準則第 17 條、本校校園性別事件防治規定第 15 點)

- 一、於知悉發生疑似校園性別事件者，應立即以書面（校安事件告知單）通知本校學生事務處生活輔導組（通報權責單位）通報，並由通報權責單位於 24 小時內完成通報¹，以免觸法。

※校安告知單 QR Code 掃描下載：

<https://website.ncyu.edu.tw/secretary/Subject?nodeId=26207>



- 二、本校校園性別事件申訴通報窗口（學生事務處生活輔導組）專線 05-2717311、2717312【上班時間】、校安通報專線 05-2717373【值勤專線】、本校性別平等教育委員會（秘書室）專線 05-2717010【上班時間】。
- 三、若疑似受害人不願意被通報或知悉來源為經由學生轉述且要求保密時，怎麼辦？
依性別平等教育法第 22 條及性侵害犯罪防治法第 11 條規定，其通報不受當事人個人意願影響，教育人員仍有通報之法定義務，不得以同意保密而不進行通報，並於校安事件

¹ 24 小時為通報完成前所有人員共用時間，亦即自學校知悉起算至完成通報時間不得超過 24 小時。

告知單上註記，由學校通報權責單位於法定通報單上註記受害人之意見或顧慮。

四、若學生直接向教師反應有性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，教師應如何處理？

(一)應依性平法規範之處理流程處理，並應將事件告知學校(填寫校安事件告知單)，由學校相關單位進行依法通報、輔導、告知權益、提供救濟管道，鼓勵被害學生儘早提出申請調查。

(二)原則上尊重被害人開啟調查程序之意願，惟具高度公益性之事件得由教師或學校人員以提出檢舉之方式開啟調查程序，經由學務處生活輔導組收件後轉交性平會依法調查。

(三)基於校園安全及對現場證據之保存，教師可在現場進行危機處理，如先蒐集證據供性平會參考，未來亦可擔任證人。任何危機處理皆需留下處理之紀錄。

參、教師與性或性別有關專業倫理之注意

(參考法規及指引：性別平等教育法第3條第3款第4目、校園性別事件防治準則第8、9條、本校校園性別事件防治規定第7點及第7-1點)

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

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

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

二、為協助本校校長或教職員工提升違反與性或性別有關的專業倫理防治知能，本校校長或教職員工與學生互動時應注意之基本原則如下：

(一)校長或教職員工與學生的關係，是一種公領域之角色關係，自不應發展私領域情感關係。且校長或教職員工與學生間具有權勢不對等關係，兼具有帶領學生成長、行為示範之功效；特別是指導教授與研究生之關係，不僅在校內具權勢關係，未來在相關職業領域，也可能持續具有影響力。

(二)校長或教職員工與學生間之人際互動應嚴守分際，若無正當理由，校長或教職員工應避免脫離職務角色，與學生單獨進行私下互動，樣態如下：

1. 避免非公共事務溝通之私下通訊軟體個別互動、閒聊。
2. 避免基於與性或性別有關之目的饋贈學生物品。
3. 避免於公務之外單獨使用汽機車接送學生。
4. 避免單獨帶個別學生出遊、看電影、咖啡館聊天。
5. 避免單獨邀請學生至宿舍、住家或外宿。
6. 與學生在個別化空間(如：研究室)進行單獨教學或研討時，不可鎖門，若要關門也要先徵詢學生意願。

- (三)校長或教職員工不得與學生發展親密關係，即以性行為或情感為基礎之互動關係，或給學生未來情感發展有關之承諾；與學生之談話話題宜限縮在學業發展、未來生涯規劃以及興趣分享等，應避免涉及個人情感或私人情誼。
- (四)校長或教職員工對學生應一視同仁，無正當理由不能發展個別化之關係，或是超越專業倫理關係之特殊對待；應避免與學生產生非師生關係之情感建構，應限縮在教學、教育、輔導、合理管教之專業互動，不應擴展至家人或其他親密互動關係：學生移情（例如：學生將校長或教職員工視為父、母、兄、姊或其他重要他人）或校長或教職員工本身反移情（校長或教職員工視學生如子、女、弟、妹或其他重要他人）。
- (五)校長或教職員工應嚴守與學生之身體界線分際且謹記於心，應時時留意自己與學生的互動模式（如：不宜對學生出現毫無分際之自我揭露，特別是針對性及情感隱私部分，應彼此尊重），並經常自我省察是否不妥當之行為，切莫自以為能處理自身與學生人際互動之糾葛。
- (六)學生若有情緒或身心困擾，一般校長或教職員工不宜過度介入，應鼓勵學生尋求就醫或專業人士協助，避免以常識或個人經驗處理學生的情緒困擾。
- 三、前項各款校長或教職員工與學生間之互動關係，不論是在校內或校外，皆應謹守專業倫理之規範。
- 四、本校校長或教職員工發現其與學生之互動關係有違反第 1 項各款專業倫理之虞時、或遇學生主動追求，應主動迴避及陳報本校，由本校所設性平會決議相關措施，協助當事人迴避違反專業倫理之關係。

肆、罰則

（參考法規：性別平等教育法第 43 條、教師法第 14、15、18 條）

一、教師涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件

行為樣態	適用條文(教師法)	行政程序	懲處
性侵害行為	第 14 條第 1 項第 4 款	性平會調查屬實，免經教評會審議，由學校逕報教育部核准後，予以解聘。	解聘 ，且終身不得聘任為教師。
性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。	第 14 條第 1 項第 5 款	性平會調查屬實，免經教評會審議，由學校逕報教育部核准後，予以解聘。	解聘 ，且終身不得聘任為教師。
性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。	第 15 條第 1 項第 1 款	性平會調查屬實，經教評會委員 1/2 以上出席及出席委員 1/2 以上審議通過，並報教育部核准後，予以解聘。	解聘 ，且議決 1 年至 4 年不得聘任為教師。

二、教師違反與性或性別有關之專業倫理行為

行為樣態	適用條文(教師法)	行政程序	懲處
違反相關法規，經查證屬實， 有解聘及終身不得聘任為教師之必要 。	第14條第1項第11款	性平會調查屬實，經教評會委員 2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上審議通過，並報教育部核准後，予以解聘。	解聘 ，且終身不得聘任為教師。
違反相關法規，經查證屬實， 有解聘之必要 。	第15條第1項第5款	性平會調查屬實，經教評會委員 2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上審議通過，並報教育部核准後，予以解聘。	解聘 ，且議決1年至4年不得聘任為教師。
違反相關法規，經查證屬實， 未達解聘之程度，而有停聘之必要 。	第18條第1項	性平會調查屬實，經教評會委員 2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上審議通過，並報教育部核准後，予以終局停聘。	審酌案件情節， 停聘 6個月至3年，停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

三、通報延遲、私下調查、招生差別待遇、未積極維護懷孕學生受教權

違反法條 (性別平等教育法)	裁罰法條 (性別平等教育法)	違反事實	額度
第22條第1項	第43條第1項第1款	學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件， 未於24小時內 ，依學校防治規定所定權責，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關 通報 。	3萬元以上15萬元以下罰鍰
第22條第2項	第43條第1項第2款	偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據。	3萬元以上15萬元以下罰鍰
第22條第3項	第43條第2項	學校未將事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，或任何人 另設調查機制 。	1萬元以上15萬元以下罰鍰
第13條	第43條第3項	學校之招生及就學許可發生有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。	1萬元以上10萬元以下罰鍰
第15條	第43條第3項	學校 未積極維護懷孕學生之受教權 ，並提供必要之協助。	1萬元以上10萬元以下罰鍰
第26條第6項	第43條第4項	行為人無正當理由拒絕配合接受心理輔導、經被害人或其法定代理人之同意向被害人道歉、接受8小時之性別平等教育相關課程或其他符合教育目的措施之處置。	1萬元以上5萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

違反法條 (性別平等教育法)	裁罰法條 (性別平等教育法)	違反事實	額度
第33條第5項	第43條第4項	性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時， <u>行為人無正當理由拒絕配合，或拒絕提供相關資料。</u>	1萬元以上5萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

校園保護智慧財產權宣導事項

※本校保護智慧財產權專區 <https://lurl.cc/Bw658m>

※經濟部智慧財產局校園著作權主題網-教學相關之著作權 Q&A

<https://www.tipo.gov.tw/>



本校保護智慧財產權專區



經濟部智慧財產局

※教育部校園保護智慧財產權宣導事項：

- 1.依著作權法規定，著作人就其著作專有重製及公開傳輸之權利，掃描、下載 或上傳他人著作，設重製、公開傳輸等著作利用行為，除有符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，始符合著作權法之規定。
- 2.掃描、影印國內外之書籍，如係整本或為其大部分、化整為零之掃描、影印，或任意下載、上傳他人論文等，此等利用行為均已超出合理使用範圍，將構成著作權之侵害行為，如遭著作財產權人依法追訴，恐須負擔刑事及民事之法律責任。
- 3.於社群網站(例如：FACEBOOK、隨意窩、痞客邦...等)散布國內外之影音，如係整部影音或擷取大部分之影音及對公眾提供可公開傳輸或重製製作之電腦程式等，此類利用行為均已超出合理使用範圍，將構成侵害著作權，如遭著作財產權人依法追訴，恐須負擔刑事及民事之法律責任，請提醒師生勿以社群網站非法散佈他人著作(含他人圖片)以免觸法。
- 4.教師在學校授課時，因教學需要而影印他人書籍、文章，或利用他人文章、圖片或出版社提供之教材來製作教學教材，將涉「重製」、「公開演出」、「公開上映」及「公開傳輸」等著作利用行為，除有符合著作權法第 44條至第65條規定之合理使用情形外，皆應事先取得著作財產權人之同意或授權，始得為之。
- 5.為落實校園智慧財產權保護及協助學校建立校園網路平臺監督機制，請定期檢視校內教學平臺，對於已逾授權範圍之教學資源應立即移除，以維護著作權人之權益。

上開涉及校園著作權議題，經濟部智慧財產局業已製作「校園影印教科書問題之說明」「教師授課著作權錦囊」「各級學校及教師於課堂上撥放影片之著作權問題說明」「有關學生在學期間完成報告著作權歸屬之說明」...等說明，請逕至該局網站下載(取得路徑為：該局網站首頁/著作權/著作權主題網/著作權知識+/校園著作權)

教學相關之著作權

Q&A：

Q：老師為了授課需要，在課堂上播放音樂或整部DVD 電影，能否主張合理使用？

A：老師為了授課目的之必要範圍，是可以在課堂上播放音樂或電影，但利用的範圍是有限制的，例如上英文課時，適度播放英文歌曲或外文電影的片段段落進行教學，或是上舞蹈課時，為講解現代舞，適度播放雲門舞集的片段進行教學。但如果純粹為了娛樂性質，播放與授課內容無關的音樂或整部電影供學生欣賞，就不能夠主張合理使用。

Q：教授出點子、方向、建議給學生，而由學生撰寫成電腦程式，著作權歸誰？

A：依著作權法的規定，構想、觀念並非著作權法保護的標的，教授雖出點子、方向、建議給學生，但是程式係由學生設計完成，因此學生為該程式的著作人，著作權應歸該學生享有。

Q：依著作權法第六十三條規定，因合理利用而翻譯他人著作，翻譯成果可否享有衍生著作的著作權？

A：依著作權法第六十三條第一項規定，合理使用他人著作，可以翻譯。另著作權法規定，就原著作改作的創作為衍生著作，以獨立的著作保護之。依著作權法得合理使用他人著作而翻譯該著作，對其翻譯的成果得享有衍生著作的著作權（例如依第六十一條規定，將刊載於外國報紙的政治論述翻譯為中文後，刊在國內報紙上；將各國政治領袖政治上的公開外交演說，翻譯成中文，編輯專書等）又著作權法另規定「衍生著作之保護，對原著作之著作權不生影響。」因此，要利用衍生著作時應注意上述的規定，除非合於合理使用，否則原則上要得到原著作及衍生著作權利人的授權，始能利用。