

國立中山大學 107 學年度



教師手冊

教務處編印

107 年 08 月

國立中山大學 107 學年度教師手冊目錄

本校組織	1	獎勵與補助	81
國立中山大學組織與編制	2	一、學術研究	82
教師資訊	4	二、科技部計畫申請	84
一、開課計畫	5	三、科技部專題研究計畫一般注意事項	86
二、課綱上網	5	四、教育部教學實踐研究計畫申請	87
三、課業討論時間(OFFICE HOURS)	6	五、產學研究、政府暨非政府機關產學合作部分	87
四、授課鐘點核計	6	六、專利申請、技術授權	93
五、教師代課及調補課	7	七、推廣教育	94
六、成績繳交	7	八、師生創業補助辦法	95
七、學生適性學習與輔導	8	九、師生創業輔導	95
八、教學助理制度	8	十、產學合作各類獎勵補助制度重點一覽表	96
九、教學意見調查	9	Q & A	103
十、教學意見即時回饋系統	9	一、科技部專題研究計畫	104
十一、教師評鑑	10	二、產學合作計畫	104
十二、教師教學研習	10	三、專利申請	106
十三、教師教學精進制度	11	四、技術移轉	106
十四、高教深耕教學創新計畫	11	五、推廣教育	107
十五、教師教學歷程檔案	12	六、師生創業補助辦法	108
十六、線上教學參考資源	12	七、師生創業輔導	108
		八、教師評鑑	108
權利與義務	13	九、人事法規	109
一、教師聘約摘要	14	十、附錄-國立中山大學教師聘約	111
二、教師敘薪及改敘	15	生活資源	113
三、教師資格審查	16	一、網路資源	114
四、教師升等	16	二、智慧財產權相關宣導資訊	115
五、教師兼課、兼職、借調	19	三、圖書資源	116
六、教師講學、研究或進修	22	四、國際交流	118
七、教授、副教授休假研究	24	五、校園安全與學生輔導	119
八、保險及各項生活津貼補助	24	六、職涯輔導	121
九、退休資遣撫卹	27	七、國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點	122
十、教師請假、出差、出國	35		
十一、薪資所得、講演鐘點費、稿費扣繳及申報簡表	37	八、校園生活及體育場館	130
十二、經費動支及結報注意事項	38	九、醫療服務	132
十三、科研採購	48	十、教職員工職業安全及健康服務	133
十四、支援各項招生相關工作	48	十一、場地租借	134
十五、導師制度	48	十二、教職員工社團一覽表	135
十六、導師職責	49	十三、交通資訊-含停車證申請	137
十七、公文線上簽核系統	50	十四、校內外商家	142
		本校行政單位與相關機構網址	146
		本校 107 學年度行事曆	147

本校組織

國立中山大學組織與編制

校長

——校務品質保證中心

副校長

副校長

學術單位

文學院	理學院
中國文學系【含碩、博士班、暑期碩士在職專班】 外國語文學系【含碩、博士班】 音樂學系【含碩士班】 劇場藝術學系【含碩士班】 哲學研究所【碩士班】	化學系【含碩、博士班】 物理學系【含碩、博士班】 生物科學系【含碩、博士班、碩士在職專班】 應用數學系【含碩、博士班】 生物醫學研究所【碩、博士班】 醫學科技研究所【與工學院合設(碩士班)】 加速器光源與中子束應用國際博士學位學程
工學院	管理學院
電機工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)、積體電路封裝測試產業碩士專班(已停招)】 機械與機電工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)】 資訊工程學系【含碩、博士班】 材料與光電科學學系【含碩、博士班】 光電工程學系【含碩、博士班】 環境工程研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 通訊工程研究所【碩、博士班】 電機電力工程國際碩士學位學程 電信工程國際碩士學位學程	企業管理學系【含醫務管理碩士班、企業管理碩士班、博士班經營管理組及企業管理組】 資訊管理學系【含碩、博士班、碩士在職專班、電子商務碩士在職專班(已停招)、電子商務與商業分析數位學習碩士在職專班】 財務管理學系【含碩、博士班、碩士在職專班】 公共事務管理研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 人力資源管理研究所【碩、博士班、碩士在職專班、亞太人力資源管理碩士在職專班】 行銷傳播管理研究所【碩士班、碩士在職專班】 高階經營碩士學程在職專班 國際經營管理碩士學程 「管理學院」【大一、大二不分系(已停招)】 行銷管理學士學位學程(已停招) 服務科學與創新管理學士學位學程(已停招) 會計學士學位學程(已停招) 兩岸高階主管經營管理碩士在職專班 人力資源管理全英語碩士學位學程
海洋科學學院	社會科學院
海洋生物科技暨資源學系【含碩、博士班】 海洋環境及工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)】 海洋科學系【含碩、博士班】 海下科技研究所【碩士班】 海洋事務研究所【碩士班】 海洋生物科技博士學位學程	政治經濟學系 社會學系【含碩士班】 中國與亞太區域研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 政治學研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 經濟學研究所【碩士班、碩士在職專班】 教育研究所【碩、博士班、碩士在職專班、教師在職進修教學及學校行政碩士學位班(已停招)】 師資培育中心 高階公共政策碩士學程在職專班 亞太事務英語碩士學位學程
通識教育中心	編制內跨院一級研究中心
人文與社會科學教育組 自然與應用科學教育組 運動與健康教育組 服務學習教育組	社會實踐與發展研究中心(名稱暫訂)
人文暨科技跨領域學士學位學程	編制內一級研究中心
	人文研究中心 跨領域及數據科學研究中心 工程技術研究推展中心 管理學術研究中心 海洋前瞻科技推展中心 逸仙社會科學研究中心

高等教育深耕計畫特色研究中心

晶體研究中心
智慧電子商務研究中心

任務編組研究中心

一級中心	二級中心		
水資源研究中心 神經科學研究中心 海洋科技研究中心 海洋政策研究中心 奈米科技研發中心 國家政策研究中心 新興污染物研究中心 創意與創新研發中心 南台灣跨領域科技創新中心 南區促進產業發展研究中心 東南亞研究中心 無線寬頻通信協定跨校研究中心 數位內容及多媒體技術研究中心 國立中山大學雲端運算研究中心 國立中山大學頂新人文藝術中心 國立中山大學舊振南品牌研究中心 國立中山大學暨日光聯合技術研究中心 國立中山大學暨智崙資訊科技聯合研究發展中心 國立中山大學智慧電子商務研究中心 毒藥物暨生醫快篩科技研究中心 資訊安全研究中心	文學院	現象學與人文科學研究中心	
	理學院	氣膠科學研究中心	
	工學院	電信研究發展中心	
	管理學院	認知與體感運算研究中心 社會企業發展研究中心 國際人才培育中心 亞太產經研究中心 國際青年諮詢專案與企業實習研究中心	
	社科院	民意與市場調查研究中心 日本研究中心 李登輝政府研究中心 評估研究中心	
	通識中心	公民素養推動研究中心 運動健康產業研究中心	
	三級中心		
	文學院	中文系	客家研究中心
	工學院	材料與光電科學學系	金屬物性與微結構研究中心
			功能性高分子暨超分子材料研究中心
	管理學院	人力資源管理研究所	亞太人力資源研究中心
	海科院	海洋生物科技暨資源學系	生物醫藥轉譯中心
	社科院	政治經濟系	高屏澎區域運輸發展研究中心

行政單位

教務處	學生事務處	總務處	研究發展處	國際事務處	圖書與資訊處	
課務組 招生組 註冊組 教學發展與資源中心	生活輔導組 課外活動輔導組 諮商與職涯發展組 體育與衛生保健組 *宿舍服務中心	文書組 事務組 出納組 營繕組 資產經營管理組 校安防護組	學術發展組 研究資源組 全球學術合作中心 貴重暨共用儀器中心 *深耕計畫辦公室	國際交流組 學生交換事務組 僑外生與陸生事務組 華語教學中心 *中山美國中心 *中山歐盟中心	策略企劃組 智慧營運組 知識創新組 軟體工程組 資訊安全組	
藝文中心	全球產學營運及推廣處	環境保護暨安全衛生中心	校友服務中心	秘書室	人事室	主計室
展演組 管理組	產學合作組 推廣教育組 技術移轉中心 創業育成中心 前瞻產業聯絡中心			綜合業務組 公共事務組	人力發展組 退撫考核組	預算組 審核組 帳務組

前有*者為任務編組單位

服務單位：人事室第1組 2041

教師資訊

一、開課計畫

- (一) 開設課程應考量：課程與系所教育目標與專業能力是否相符、課程規劃與教學是否能培養學生應用所學之能力、是否涵蓋相關領域最新之知識或技能、是否符合學術理論之架構、課程銜接順序是否具合理性與必然性、提供學生參與議題、解決問題的機會、師資專長與任教科目是否一致。
- (二) 授課方式依課程性質區分為講授、研討、實習、實驗、音樂、展演、體育、演講/參訪、服務學習及獨立研究等十類，除『講授』類外，其他類別課程名稱、英文名稱與授課方式之對照表詳參『課程審查及其相關作業規範』(教務處首頁/法規專區/課程相關法規)。
- (三) 本校設有網路大學，授課教師可利用網大功能將任教科目之教材網路化，方便學生諮詢與學習、教師授課和師生之互動，以提升教學品質。

服務單位：教務處課務組 2134

圖書資訊處：2459 (網路大學)

二、課綱上網

- (一) 為追求教學卓越、提升教師與學生之互動，依本校教師聘約第四條及教師守則第二條之精神，訂定「教師教學守則補充規定」相關規範以供遵循。
- (二) 課程大綱應於學生初選前完成登錄，以作為學生選課之參考。課程大綱登錄項目須逐項填寫，但如「課程大綱」、「評分方式」及「課業討論時間(OFFICE HOURS)」三項中任一項未登錄者，即視同未完成登錄。
- (三) 課程大綱須由主授教師親自登錄，但外籍教師開授之課程、與外校合作開課之課程、暑期提前上課之課程或不諳電腦操作教師開授之課程，經授課教師及開課單位主管書面同意後，得由系所助理協助登錄。
- (四) 授課教師應於開學第一次上課時發給學生課程大綱書面資料，並說明課程評分方式，作為教學活動與成績評核之依據。為因應司法院釋字第 684 號大法官解釋，課程小考、期中考、學期考試、書面報告或學生出缺席狀況等各類有關評分方式及配分比重請明確訂定，以保障學生權益。
- (五) 課程教學大綱自 99 學年度起新增「本課程欲培養之系所學生專業能力／全校學生基本素養與核心能力」欄位，供教師勾選課程與專業能力之對應關係及評量方式。
- (六) 華語中心課程、校際選課課程、音樂系所『音樂類』課程、研究所『獨立研究類』、『演講/參訪類』課程、碩專班『碩士論文』課程及國外學者短期課程等得免登錄課程大綱；但除華語中心課程及校際選課課程外，上列其餘課程仍須上網登錄「評分標準及比例」，並以書面向學生說明評分方式。

服務單位：教務處課務組 2134

三、課業討論時間 (OFFICE HOURS)

- (一) 專任教師每週均應安排時間供學生請益，學生可與老師進行生活或課業上的溝通，藉以培養學生討論、提問及解決問題的能力。
- (二) 討論時間(OFFICE HOURS)之安排，以每週 2 次（不得安排於同一天），每次 2 小時為原則（如因故每學期只授一門課者，每週得僅安排 1 次）。課業討論時間如有變更，除應告知學生外，亦應通知教務處備查。

服務單位：教務處課務組 2134

四、授課鐘點核計

重點摘要：

- (一) 專任教師於授予學位學制（高階碩士在職專班及管理學院國際經營管理碩士學程另計）之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過 4 小時，超授時數部份視為義務教學。高階碩士在職專班之授課時數不計入教師基本授課時數計算。
- (二) 超支鐘點費採全學年度合併計算，於第二學期學生加退選後，一次核發 9 個月。核減基本授課時數教師，其核減時數職務有加給、津貼、獎勵金者，其經核算之每週所授課程時數，仍應超過核減前基本授課時數，方得核計超支鐘點。
- (三) 各課程得支給超支鐘點費開班人數標準，學士班課程：10 人；研究所課程講授類：研究生人數（含碩專班及大學部三年級以上）合計 3 人，研討類：研究生人數（含碩專班及大學部三年級以上）合計 9 人，研究所其他類別課程另有規定者從其規定，餘比照講授類標準計算。
採「獨立研究」方式授課者，課程時數得計入授課時數，但不列入超支鐘點數計算。
- (四) 修課人數（併班後人數）逾 65 人時，每增加一人以增加 0.02 倍鐘點費計算，增加至雙倍為上限。
各學院推薦或英語學程開設之全英語課程，其授課課程時數以 1.5 倍核計；但外籍教師授課課程、外文系、所專業課程、研究所非講授類課程及各系所與國外大學合作遠距教學課程不適用之。
配合教育部及科技部計畫實施之課程，經專案簽請教務長及校長核可，該課程時數於計畫執行期間，授課時數以 1.5 倍核計。
課程經核定參與教育部、科技部及本校數位學習課程計畫或本校開放式課程，其課程錄播時數除教育部另有規定外，需符合 1 學分錄製滿 12 小時之規定，且經專案簽請教務長及校長核可後，該課程錄播（或錄製）學期之授課時數以 1.5 倍核計。
- (五) 專任教師授課應以開設系所必修及符合應授時數之課程為優先考量，經加退選後，如未達應授時數者，得以研究計畫、未計入鐘點計算之服務課程併計抵充，但每學期累計至多以 3 小時為限；惟抵充後，每週授課時數仍不得少於 3 小時。另，抵充時數不計入教師升等計分之實際授課時數。

(六) 新進教師一年內每學期應減少授課時數 3 小時：

為使新進教師在新的學校環境能兼顧教學與研究，本校特設有「應減少授課 3 小時」之措施，以減輕新進教師授課負擔；同時，為不影響教師升等時教學的評分，在教師升等計分時，則加回減少之授課 3 小時（加回時數以達教師之基本授課時數為上限），相關資料詳參「教師授課鐘點核準則」（教務處）及「教師升等教學及服務績效評分原則」（人事室）。

參考相關法規：教務處網頁→法規→課程相關法規

服務單位：教務處課務組 2131

五、教師代課及調補課

- (一) 本校專任教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，並事先填具補課通知單簽經主管核准後送教務處備查。
- (二) 專任教師符合部頒教師請假規則情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課。經核准由其他教師代課，其已支領超支鐘點費者，應於被代課期間停發。
- (三) 學期上課期間請假、出差調補課，請至線上簽核系統/差勤辦理『請假、出差』及『請假出差補課』，俟請假出差流程完成後，補課資訊隨即於教務處首頁/學生專區/課務/教師調補課網頁公布；另出國補調課，請至人事室差勤系統填妥『出國申請表』及『出國補課通知單』列印後一併陳核。

服務單位：教務處課務組 2131、
2133

六、成績繳交

- (一) 學期考試後，請授課教師依學校行事曆規定時間繳交學生成績，未能如期繳交者將進行催繳，催繳三次後仍未依限繳交成績者，提行政會議報告。教師成績催繳紀錄納入教師評鑑與升等參酌。
- (二) 自 100 學年度(含)以後入學學生，成績單(表)以「等第制」紀錄。授課教師應使用『網路輸入成績系統』，輸入完成並確認後即完成成績繳交。
- (三) 教師繳交成績方式如下：
 - (一) 學期學業成績可以選擇用「等第制」方式或「百分制」方式給分。
 - (二) 合授課程評定方式如下：(1)由全體合授教師共同評定得出單一成績，由主授教師上網輸入並確認(採等第簡式或百分簡式)。(2)合授教師依評分比例分別輸入成績，由主授教師確認後送出(採百分運算式)。
 - (三) 『教師網路輸入系統』網址：http://tscokin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin_login.asp
 - (四) 網頁路徑：1.教務處→2.教師專區→3.成績→4.點選『教師網路輸入成績』【含系統操作手冊】。
- (四) 學位考試成績由所有口試出席委員合議為單一成績。
- (五) 學科相關法規：可至教務處首頁→法規專區→『成績相關法規』查詢。

『教師授課暨評分原則』、『學生成績作業要點』、『教師繳交及更正學期成績辦法』、『學生學期成績複查暨申訴處理程序』。

(六) 學位考試相關法規：可至教務處首頁→法規專區→『碩博士學位考試相關法規』查詢。

『研究生學位考試施行細則』

服務單位：教務處註冊組 2122

七、學生適性學習與輔導

本校執行期初及期中預警制度，並針對必（選）修科目學習落後之同學，提供補救教學課業輔導措施，並鼓勵各院（系）提供個別及小團體的課業輔導角落，加強輔導學生課業，提昇其學習效果：

- (一) 期初預警：針對歷年學業成績 1/2 不及格（含）以上名單，每學期初由教務處發文各系所轉知導師關懷學生學習狀況（註冊組，分機 2122 /各學系）。
- (二) 導師晤談：每學期諮職組檢附前一學期學業成績 1/2 不及格學生之「導師晤談表」，轉交給相關學生之導師，請導師協助了解學生學習狀況，並視學生意願與特殊情況，轉介諮職組輔導（諮職組 /各學系）。
- (三) 期中預警：每學期教務處彙整學士班授課教師提供學生因期中學習狀況不佳達 2 科以上，發文各系所轉知導師、學生家長及學生，以進行期中學習預警及相關之輔導（註冊組，分機 2122 /各學系）。
- (四) 補救教學：教發中心每學期初函請各學系申請開授學習輔導角落暨補救教學課程，課程如有學生需要進行課業輔導者，可由各院系所向教發中心申請補助經費以開授學習輔導角落暨補救教學課程，並依當期經費狀況核撥予課程補助款。系所得安排教授推薦且該科目表現優異的碩、博士生及學士生擔任課輔助理(Tutor)，以協助學習成效不理想的學生，提供專業科目、學習方法、學習態度、時間安排等方面的輔導，增進學習效能。輔導結束後皆須填寫學習回饋單、課輔紀錄表等資料檢視學習成效（教發中心，分機 2113 /各學系）。
- (五) 高關懷名單：註冊組篩選已有 2 次 1/2 (2/3) 不及格且當學期又被期中預警的學生，於學期中建立高關懷名單，函請學系及導師加強輔導，並回復輔導情形（註冊組，分機 2122 /各學系）。

八、教學助理制度 (Teaching Assistant,TA)

為協助本校教師在學科課程、實驗課程及實習課程之教學提供學生更完善之學習情境，使教學助理透過 TA 專業之培訓發揮專長，協助教師教學課程；並藉 TA 考核機制對於表現優異之教學助理予以表揚，另對於表現不佳之教學助理予以汰換，訂定本校「教學助理培訓及考核辦法」，自 96 學年度開始實施。

另為規範教學助理工作範疇，訂定本校「教學助理守則」，明訂教學助理例行職責如下：

- (一) 紀錄出席、發言狀況。
- (二) 擦黑板、備教師上課茶水。
- (三) 準備教具設備。
- (四) 準備學生名牌。
- (五) 排位子、準備座位表〈含照片〉。
- (六) 定期上網回答網路詢問。
- (七) 排定時間、補充教學。
- (八) 如有必要、排定並從事補救教學。
- (九) 批改習作及考卷。
- (十) 提供學生成績初稿。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

九、教學意見調查

- (一) 本校學生教學意見調查依據大學法第 21 條及本校組織規程第 17 條訂定之；其目的在瞭解學生對教師教學的意見，協助教師改進教學，提昇教學品質。
調查表依教師授課內容不同分為 10 類，原則上在每學期期末考前 2 週調查。統計後教師可自行上網查詢統計結果（網址：http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm）。若教師欲進一步了解教學意見調查內容、統計分析方式等其他相關資訊，可至深耕教育與卓越教學網頁查詢（網址：<http://ctdr.nsysu.edu.tw/>）。
- (二) 查詢個人教學意見調查結果：
 - 1. 進入教務處之教學意見調查網頁（教務處/深耕教育與卓越教學/提昇師資質量/教學評量/教師查詢或教務處/教師專區/教學意見調查/教師查詢）。
 - 2. 輸入教師姓名、密碼（同教師課程大綱登入密碼）即可查詢。
 - 3. 查詢權限：
 - (1) 各科任課教師：可查詢教師所任教各科意見調查結果。
 - (2) 各系所學程主管及通識教育中心組長：可查詢全系所學程或通識教育中心全組教師各科意見調查結果。
 - (3) 各院院長或通識教育中心主任：可查詢全院或通識教育中心教師各科意見調查結果。
- (三) 教師查詢密碼：
先進入「密碼查詢系統」（教務處首頁/教師專區/教師課務系統/查詢密碼或直接輸入網址：http://selcrs.nsysu.edu.tw/menu3/tchqrypass_sco.asp）。

服務單位：教務處課務組 2133

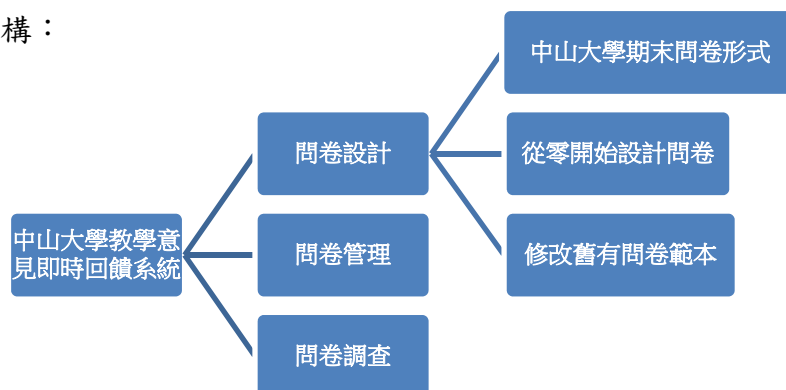
十、教學意見即時回饋系統

- (一) 目的：透過本系統教師可自行設計問卷題目或引用本校期末問卷題目，收集學生意見，提供您教學上即時回饋。教師亦可自行安排問卷調查時間並隨時查看學

生之回饋意見，該問卷結果僅提供您教學參考用，不納入期末教學意見調查之統計，期望藉由本系統之服務，有助於提升教師之教學和學生之學習效果。

(二) 教學意見即時回饋系統網頁位置：教務處/教師專區/教師課務系統。

(三) 系統架構：



服務單位：教務處課務組 2133

十一、教師評鑑

為提昇教師教學、研究、輔導及服務品質，本校依據大學法及本校組織規程相關規定訂定國立中山大學教師評鑑辦法，並對評鑑結果為條件式通過或未通過之教師提供協助與輔導。本校專任教師均應依教師評鑑辦法接受評鑑，任教滿五年，需再接受下一次評鑑。依本校教師及研究人員聘任規則第六條規定，第一次通過續聘者，視為通過一次評鑑。各級專任教師於聘任後通過升等者，視為通過一次評鑑。通過評鑑者，以通過評鑑之學年為下次評鑑之起算學年。

受評鑑教師皆須提出相關資料，未提出者視同該學年度未通過評鑑，若有特殊情形(休假研究、借調、出國講學進修或遭遇重大變故等)不在校情形，俟返校服務後順延辦理。

女性受評教師，若評鑑當學年度懷孕分娩，得申請延後一學年實施教師評鑑。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2166

十二、教師教學研習-跨領域教師成長工作坊

為激發本校教師更多創新教學想法及研究方向，教學發展與資源中心規劃多元的跨領域教師成長工作坊，邀請各領域專家學者與教師進行演講及教學經驗分享。包含教師如何改善教學、開拓教學視野、經營班級、師生互動、數位教學、創新教學、如何有效教學、多元評量的多向度能力、磨課師(MOOCs)及翻轉教室等相關主題。期許藉由教師研習活動以凝聚中山大學教學團隊教學熱誠、專業能力及學術倫理之觀念，營造本校成為全國最卓越的教學團隊之共識與向心力。為鼓勵教師參加跨領域教師成長工作坊，教師參加之各場次研習均列入記錄，以作為未來教師評鑑與升等之參考依據。

另，依據本校教師學術倫理實施方案：教師申請彈性薪資、新進教師獎勵等校內各項獎勵(註)時，應檢具最近三年內參加學術倫理課程講習證明。參與校內研習之證明可至國立

中山大學教師教學歷程檔案系統查詢列印(網址：<http://www.opinion.nsysu.edu.tw/tp/>)，或洽詢研習辦理單位。

註：依本校「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施辦法」辦理。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

十三、教師教學精進制度

為提供本校教師專業之成長及勵進，教學發展與資源中心遴聘本校曾獲傑出優良教學獎教師、傳授教師、資深具豐富教學經驗之教師、及外聘之專業人士，作為教學領航教師，透過以下三種教學服務，引領本校教師精進教學：

- (一) 個別會談或小組座談：由本中心安排不同領域之領航教師每週固定 1-2 小時，於「教學充電室」(微型教室)提供服務，教師可填寫教學精進申請表並以 e-mail 回覆承辦人，俟本中心收到後將盡速安排，進行個別會談或小組座談。
- (二) 教學錄影：分為教學演示錄影及課程錄影方式進行。教學演示錄影由申請教師於微型教室或教學現場進行教學演示，由本中心進行 15-20 分鐘實況攝錄，後製完成後之光碟提供教師參考或協同領航教師進行教學諮詢。課程錄影由本中心委派數位 TA 進入教師課堂，進行完整單元或課程之全程錄影。完成後之教學檔案將上傳至開放式課程供師生閱覽。
- (三) 微型教學：教師可自行組成 1-5 人之團體，擇合適之領航教師，向本中心申請微型教學演示，精進教學方法及教學技巧。新進教師則由本中心進行安排。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

十四、高教深耕教學創新計畫

高等教育必須協助學生培養面對未來瞬息萬變的社會所應具備的多元能力，本校為協助教師開發創新課程與教學方法，透過課程與教學培育學生實作能力、創新跨域思維與自主學習能力，進行有效教學評量、提升學生學習投入與成效，於高教深耕計畫規劃不同面向的「創新課程計畫」及「數位學習教學計畫」，期能因應世界潮流及人才培育政策，培育本校學生所應具備的關鍵核心能力：

- (一) 每年度依據高教深耕教學創新計畫規劃需求，開放如議題導向跨院系課程、大一專題式學習課程 (Freshman Project-based Learning)、總結性課程 (Capstone Course)、問題導向學習 (Problem-Based Learning, 簡稱 PBL)、翻轉教室課程、遠距教學課程、磨課師課程、及其他創新教學方法等計畫，供教師提出計畫經費申請。計畫相關資訊可參考【教務處教學發展與資源中心首頁/高教深耕教學創新課程計畫(網址：<http://ctdr.nsysu.edu.tw/index.php>)】以單一入口帳號及密碼登入，即可查看。
- (二) 另依據本校「微學分實施辦法」，教師可依據本校各系所與通識教育中心所訂定之教育目標與學生專業能力及課程規劃需要，針對特定議題、技術工具學習、業師分享、社會實踐、學習反思與成果分享等，開設實作工作坊、主題研討、專題討論、線上數位學習、競賽、展覽/展演、跨界交流活動等方式之微學分課程，讓學生有更多

元的學習機會與管道。教學發展與資源中心亦開放微學分課程經費申請，相關資訊可參考【教務處教學發展與資源中心首頁/微學分專區(網址：<http://ctdr.nsysu.edu.tw/microCredit/index.html>)】。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2161、2166

十五、教師教學歷程檔案

本校教與學歷程檔案系統 (<http://ep.oaa.nsysu.edu.tw/>) 共區分為四大部分：(1) 學生學習歷程 (Learning portfolio；提供線上檢視學生個人資料、選課規劃、活動參與、能力檢核、學習反思、榮譽、證照與作品集等)；(2) 課程地圖 (Curriculum map；建立全校課程總覽及課程規劃檢索，提供學生跨院系所之選課規劃、職涯進路與升學之專業能力培育指引)；(3) 學生職涯歷程 (Career portfolio；提供學生畢業時之線上履歷與各項能力證明資料整合平台)；(4) 教師教學歷程 (Teaching portfolio, TP；教師敘明教學理念及紀錄教學、研究、輔導與服務相關成果)。

教師教學歷程檔案系統亦可由以下網址直接登入 (<http://www.opinion.nsysu.edu.tw/tp/>)，其建置目的在於完整呈現教師教學理念，並紀錄其教學、研究、輔導與服務之相關成果，可使學生進一步認識老師，以利規劃專題研究。教師亦可透過導師系統功能，即時給予學生相關學習輔導與協助。教師教學歷程檔案系統內容亦用於教學傑出獎及教學績優教師評選，以及教師評鑑委員評分。本系統登錄方式同校園單一入口，使用如有疑問，請先參考首頁「相關文件表單」之操作手冊及教學資料。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2171

十六、線上教學參考資源

歡迎至本校卓越教學網參閱下列教學參考資源：

- (一) 大學教學引航：http://ctdr.nsysu.edu.tw/plan1-5_DL_Counter.php
- (二) 活化教學的錦囊妙計：<http://ctdr.nsysu.edu.tw/teacher4-8.php>

權利與義務

一、教師聘約摘要：【約聘教師部分，依契約書相關規定辦理】

- (一)教師應依本校「教師守則」之規定從事教學、研究、服務工作。
- (二)本校教師於授課外，對於學生兼有輔導及擔任導師之義務。
- (三)教師基本授課時數依本校「教師授課鐘點核計準則」及相關規定辦理。如因故請假者應依本校「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」之規定辦理代、補課。
- (四)教師所屬單位在本校開設外語課程或夜間排課時，教師有支援授課及配合開設課程之義務。
- (五)教師有接受教師評鑑之義務，並依本校「教師評鑑辦法」及相關規定辦理。評鑑結果經校教評會決議未通過者，不予續聘。
- (六)八十八年十二月三日以後新進專任之講師、助理教授、副教授應於聘任後八年內通過第一次升等，否則不予續聘。
- (七)教師之借調、研究、講學、進修及休假研究依本校「教師借調處理要點」、本校「教師出國講學研究進修實施要點」及本校「教授及副教授休假研究辦法」及其他相關法令規定辦理。
- (八)教師之兼課兼職應依本校「專任教師兼職營利事業機構(團體)準則」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之規定，經學校同意後始得兼課兼職。教師校外兼課每週最多以四小時為限。
- (九)教師對外承接補助(委託)計畫，應依「科技部補助專題研究計畫作業要點」及本校「辦理非科技部產學合作計畫作業要點」相關規定辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。
- (十)教師承接補助(委託)計畫，除應遵守補助(委託)單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。
- (十一)教師於聘任因職務所產生之研發成果，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」規定辦理。
- (十二)教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
教師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，並不得進行違反性及性別平等情事。
除上開規定外，教師應遵守「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關法令規定。
- (十三)教師應遵守學術倫理規範，若有違反情事者，依本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」規定辦理。
- (十四)教師違反聘約及相關規定，經本校相關委員會審酌事實，得提請本校教師評審委員會審議，其中情節重大者應依「教師法」第十四條之規定辦理；未達「教師法」第十四條之規定情事者，由教評會視情節予以不得晉薪、借調、兼職或兼課、休假研究、或一定期間不得申請校內各項獎勵、不受理教師資格審定等之處置。
- (十五)教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意。離退者應辦妥移交相關手續，始得離職。

二、教師敘薪及改敘：【約聘教師部分，依契約書相關規定辦理】

(一)依「教師薪級表」規定核薪：

職級	講師	助理教授	副教授	教授
本薪、年功薪	245～625 薪點	310～650 薪點	390～710 薪點	475～770 薪點

(二)教師起薪，應自實際到職日起支。

(三)教師服務年資經審定合於規定者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，每滿 1 年提敘 1 級。

(四)年資採計提敘規定：

1.教師於職前曾任下列職務且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪：

任職種類	任職性質	法令依據
公 民 營 機 關 (構)及公、私立學校教學相關人員	銓敘或登記有案之公務人員或其他適用特種任用法規審定資格人員、公營事業人員、政務人員、公私立學校校長、教師、助教、專業技術人員、研究人員、護理教師、運動教練、公立社會教育機構專業人員、公立學術研究機構研究人員等級相當之年資。	教師待遇條例第 9 條第 1 項
軍職年資	後備軍人轉任教師，採計等級相當之軍職年資。	
中小學教師	中小學教師曾任代理教師年資，每次期間 3 個月以上累積滿 1 年者，提敘 1 級。	
其他年資	其他經教育部認定等級相當之服務年資。	
國內外私人機構	公立大專教師職前於具有規模之國內外私人機構性質相近、服務成績優良及等級相當之任職年資，得按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。	教師待遇條例第 9 條第 2 項
	所稱具有規模之國內外私人機構，指下列機構之一： 一、國內財團法人或經政府立案之學術、科技等研究機構。 二、國際知名之國外學術、科技等研究機關（構），及大學辦理國外學歷採認辦法所定參考名冊所列之國外大專校院。 三、經學校認定具有規模且國際知名之國內外非研究性私人機構。	教師職前年資採計提敘辦法第 5 條
	所稱性質相近，指原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需。	教師職前年資採計提敘辦法第 6 條

2.教師待遇條例第 9 條第 2 項所稱「等級相當」認定標準：(教師職前年資採計提敘辦法第 2 條)

任職種類	任職性質	備註
教授	獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第 7 年起，得認定與教授職務等級相當。	教育人員任用條例 86 年 3 月 21 日修正施行前之
副教授	1.獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與副教授職務等級相當。	

任職種類	任職性質	備註
	2.獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第 7 年起，得認定與副教授職務等級相當。	規定取得左列資格者。
講師	1.獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與講師職務等級相當。 2.獲有學士學位後，所任國內外私人機構年資，自第 6 年起，得認定與講師職務等級相當。	
教授	獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第 8 年起，得認定與教授職務等級相當。	教育人員任用條例 86 年 3 月 21 日修正施行後之規定取得左列資格者。
副教授	獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第 4 年起，得認定與副教授職務等級相當。	
助理教授	1.獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與助理教授職務等級相當。 2.獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第 5 年起，得認定與助理教授職務等級相當。 3.獲有學士學位後，所任國內外私人機構年資，自第 10 年起，得認定與助理教授職務等級相當。	
講師	1.獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與講師職務等級相當。 2.獲有學士學位後，所任國內外私人機構年資，自第 6 年起，得認定與講師職務等級相當。	

3.大專教師依教育人員任用條例規定，以上開職前年資送審取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。

(五)教師應於接獲敘薪通知書之日起 30 日內，檢齊學經歷證件申請採敘曾任國內外私人機構年資者，經學校教師評審委員會審議通過後，得溯自起聘之日改敘；如未於前述期限內提出申請者，則自審定之日改支生效，不得溯及生效。

服務單位：人事室第 1 組 2043

三、教師資格審查：【約聘教師申辦教師證書程序部分，依本校「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」第 8 點規定辦理】

(一)專任教師應於到職後 3 個月內列冊報教育部審定，聘期溯自到職年月。逾期未報部者，則以報部日期為年資起計年月。

(二)教師若未具教師證書者，請至教育部高教司「大專教師送審通報系統」填寫履歷資料後，儘速將相關資料送人事室，俾便報部辦理教師證書。

服務單位：人事室第 1 組 2043

四、教師升等：【約聘教師目前不適用】

(一)各職級教師升等資格條件如下：

職級	法規依據	升等資格條件
助理教授 升等副教授	1.「專科以上學校教師資格審定辦法」 2.「本校教師及研究人員升等	1.年資：曾任助理教授 3 年以上或具博士學位曾從事與所習學科有關之研究工作或職務 4 年以上。 2.具專門著作、藝術類作品、成就證明或技術報告。

	審查辦法	
副教授 升等教授	1.「專科以上學校教師資格審定辦法」 2.「本校教師及研究人員升等審查辦法」	1.年資：曾任副教授3年以上或具有博士學位曾從事與所習學科有關之研究工作或職務8年以上，有創作或發明、重要貢獻或專門著作者。 2.具專門著作、藝術類作品、成就證明或技術報告。

(二) 教師升等審查每學年度上、下學期各辦理1次。

(三) 升等審查分初審、複審、決審三級，在系所(組)教評會初審前由院辦理外審，院(通識教育中心)教評會複審前由校辦理外審，複審通過後送校教評會辦理決審，決審通過者送教育部審定，並溯自當學期開始生效。

(四) 教師升等計分比率之相關規定：

1.依本校「教師及研究人員升等審查辦法」第4條規定以，教師升等計分比率之彈性，調整計分比率由各學院(中心)於下述比率範圍內自行訂定：

項目	學術研究	教學績效	服務成績
比率 (一般研究類、 應用技術類)	60%-70%	20%-30%	10%-20%
比率 (教學研究類)	40%-60%	30%-40%	10%-20%

2. 學術研究項目(或技術應用)(教學研究除外)之計分比率如低於百分之七十者，其著作外審成績門檻，經折算三位審查人點數合計須達三・五點以上，且上開三項總分合計應達七十分以上，始為通過升等。各學院(中心)調整後教師升等計分比率為學術研究百分之七十、教學績效百分之二十、服務成績百分之十，無須增設學術研究項目及格門檻。

(五) 升等年資之計算，應以教育部所頒現職教師證書所載起資年月推算至該次升等所屬學期開始前為止(一月或七月)。凡在國內外全時進修、研究期間年資最多採計1年，經核准借調者，其借調期間年資最多採計2年；惟以全時在國內外進修、研究、出國講學、借調之教師，該學期未實際在校授課者，不得提出升等。

(六) 教師所提專門著作應符合下列規定：

- 1.已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行)之著作。
- 2.代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後以中山大學為第一單位發表之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限2年。
- 3.著作請裝訂成冊，俾方便典藏。

(七) 新進專任講師、助理教授、副教授(係指於民國88年12月3日第1次臨時校務會議通過後之新進專任教師)須在聘任後8年內通過第1次升等，否則不予續聘。

(八) 教育部105年5月25日修正專科以上學校教師資格審定辦法，並自106年2月1日生效。本校將配合修正教師聘任、升等及違反教師倫理等規定，前述辦法修正重點如下：

- 1.分為第一章送審要件；第二章送審表件；第三章送審類別；第四章送審著作及學歷；第五章審查程序；第六章附則。

2.第一章送審要件部分：

(1)明訂授課事實係以向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期有實際在校授課者認定之。(第 2 條)

(2)增列境外學校專任教師年資採計認定方式。(第 3 條)

3.第二章送審表件部分：成績優良證明包括成績證明及其他學術或專業成就證明文件。(第 12 條)

4.第三章送審類別部分：

(1)明訂教師得以專門著作、藝術類作品及成就證明、體育成就證明、技術報告、教學實務技術報告等送審教師資格。(第 13-20 條)

(2)新增教學教學創新升等之審查基準(第 14 條及附表二)。

(3)第四章送審著作及學歷：

①明定送審件數至多 5 件(由送審人擇定其最具代表性)。(第 21 條 1 項 3 款)

②現行刪除現行送審著作之年限及因懷孕或生產者得延長二年之規定，另新增得採計送審人境外著作。(第 21 條 1 項 4 款)

③增訂研討會論文得於網路公開視為發表。(第 21 條 2 項 3 款)

④新增教師送審之研究(發)成果，以公開出版為原則，但涉及機密、專利事項或依法不得公開，並由各學校認定者，得不為公開出版。(第 21 條 3 項)

④明訂送審人為第一作者或通信(訊)作者，得免繳交其國外非第一作者或通信(訊)作者之合著人簽章證明。另新增合著人因故無法取得合著人簽章時，送審人應書面具體說明其參與部分，及無法取得證明原因，送審校級教評會審議同意者，得免附合著人簽章證明之規定。(第 23 條 1 項 2 款及 2 項)

⑤代表作係以接受函送審者應於一年內發表，不可歸責送審人之事由得申請展延(應於 3 年內發表)，現行規定展延應報教育部備查，修正由學校自行管控期刊接受證明展延事項。(第 25 條)

(4)第五章審查程序：

①明訂學校應規劃多元教師升等制度，訂定明確評量、審查程序、決定、疑義處理、申訴救濟機制等訂定規範，並納入校內相關章則。(第 30 條)

②明訂代審制度(委託授權自審學校辦理外審程序)。(第 31 條)

③基於各類科教師送審之公平性原則，以專門著作、藝術作品或藝術成就證明、體育成就證明及技術報告外審人數均為 3 人。(第 33 條)

④明定審查過程、審查人及審查意見等資料皆應保密。明訂例外情形包括提供救濟機關；評定為不及格之評審意見，提供予送審人。但提供救濟機關之內涵僅包括評審過程及審查意見，其餘資料依個人資料保護法及避免審查人曝光仍不提供。(第 39 條)

⑤技術報告之評審項目、產學合作成果認定標準及審查範圍等審查基準；作品及成就證明，除附表三以外之送審範圍、類別、送繳資料及審查基準；送審著作件數及專門著作之出版方式等事項，得由授權自審學校自行訂定相關審查規定，不適用本辦法之規定。另為延攬諾貝爾獎或相當等級之得主、國家級研究院院士、國際重要學會會士、或相當成就之國外優秀人才申請教授資格者，自審學校得另定其專門著作審查及資格審查程序。(第 40 條)

(5)第六章附則：

- ①增列違反教師資格審查規定情事：(第 43 條)
- ②未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作者。(1 項 1 款)
- ③著作、作品、展演及技術報告造假、變造者。(1 項 2 款)
- ④以違法或不當手段影響論文之審查者。(1 項 3 款)
- ⑤送審教師提起救濟，經救濟機關判定違法，請另為適法處分時，系或院級校級教評會未依救濟機關審議結果重為處分之處理方式。(第 45 條)

服務單位：人事室第 1 組 2043

五、教師兼課、兼職、借調：**【約聘教師兼課及兼職部分，另依契約書相關規定辦理】****(一) 教師兼課：**

- 1.專任教師除法令另有規定外，不得在校外兼課，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 4 小時，兼課以與本校所授課目性質相近者為原則。
- 2.專任教師於一般學制時間之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過 4 小時，超授時數部份視為義務教學，自本校超支時數內扣除。

(二) 教師兼職：教師校外兼職應循校內程序報准方能兼職。

1. 兼行政職務教師：兼行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」及「兼任教學或研究工作」為限，且需「事先」經學校同意。

類別	得兼任職務	不得兼任職務	法令依據
(一)公職、業務	得以專家身分兼任政府機關、公立學校任務編組或諮詢性質職務。	除法令所定外不得兼任他項公職或業務。 公職：如民意代表。 業務：如律師、會計師、導遊…等。	公務員服務法第 14 條第 1 項
(二)非營利事業或團體	1. 得兼任私立學校或非以營利為目的之事業或團體之職務。如：私立大學董事會董事；財團法人基金會董、監事；學會或協會之理、監事。 2. 兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務，除符合特定條件外，合計以不超過 2 個為限。		公務員服務法第 14 條之 2、第 14 條之 3 公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定第 3 點
(三)公營事業機關或公司	1. 代表官股或學校股權之董事、監察人。 2. 不得經營商業或投機事業，但符合公務員服務法第 13 條第 1 項規定，得投資公司為公司股東，所持有公司股份不得超過百分之	除左列職務，其餘職務皆不得兼任。	公務員服務法第 13 條

類別	得兼任職務	不得兼任職務	法令依據
	十。		
(四)(新創)生技新藥公司	1. 為新創生技新藥公司主要技術提供者，得擔任創辦人、董事或科技諮詢委員。 2. 得擔任生技新藥公司研發諮詢委員或顧問。		
(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司	1. 因科學研究業務需要，得兼任與本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。 2. 為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。		

2. 專任教師：公立各級學校教師兼職處理原則

兼職範圍	得兼任職務	不得兼任職務
(一)政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校私立學校之董事長及編制內行政職務	1. 政府機關（構）、公立學校任務編組或諮詢性職務。 2. 私立學校職務如：董事或顧問。	私立學校之董事長及編制內行政職務
(二)行政法人	如：董、監事或顧問。	
(三)非以營利為目的之事業或團體： 公營、私營或公私合營之事業。 2. 合於民法總則公益社團及財團之組織。 3. 依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。 4. 國際性學術或專業組織。	如： 1. 公立醫院、醫療社團法人醫院之諮詢性職務。 2. 財團法人或社團法人之董、監事。 3. 學會、協會之理、監事。 4. 國際性學會、國際性醫護組織之理、監事。	
(四)國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。	如：國外學校董事或顧問。	境外地區當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。
(五)營利事業機構或團體： 1. 與學校建立產學合作關係者。 2. 政府或學校持有其股份者。	1. 私人公司之獨立董事、薪酬委員會委員、顧問等。 2. 依公司法規定，指派擔任代表政府或學校股份之董事、監察人。 3. 不得經營商業或投機事業，但得投資公司為公司股東，所持有公司股份不得超過百分之十。	1. 非代表官股或學校股份之營利事業機構或團體之董事、監察人等。 2. 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。

(六)新創生技新藥公司	如為新創生技新藥公司主要技術提供者，得擔任創辦人、董事、科技諮詢委員。	
(七)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。	1. 因科學研究業務需要，得兼任與本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。 2. 為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。	如公司法第八條所稱之公司負責人、總經理、副總經理、協理、經理、副經理或其他依公司章程或契約規定為公司管理事務及簽名之經
備註： 一、上表之兼職範圍，除「國際性學術或專業組織」及「國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校」屬境外地區外，其餘均限定為國內機關(構)。 二、教師兼職應事先以書面報經學校核准，依教育部104年函釋，例外得免報准情形如下： (一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。 (二)兼任政府機關、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關、學校、行政法人會議之專家代表。 (三)所兼職務依法令規定應予保密者。 (四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋(含金錢給付、財物給付)。 (五)應政府機關、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。 三、參考法規：教育部104年6月1日臺教人(二)字第1040069402B號令、公立各級學校專任教師兼職處理原則。		

(三) 教師借調：

1. 教師借調應與其專長或所授課程有關，須在本校累計服務滿 3 年以上，始得借調(但經專案簽准者，不在此限)。
2. 教師借調期間每次以 2 年為原則，至多以 4 年為限，其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過 4 年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿歸建後得再行借調，但借調總年數合計不得逾 8 年。但經專案簽准者，不在此限。
3. 借調教師員額計入各系所(組)或院(通識教育中心)教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數 15%數額內計算。但以院(通識教育中心)員額為計算基礎者，需由各系所(組)提出申請，並經院(通識教育中心)教評會同意。借調至政府部門或財團法人擔任主管以上職務並返校義務授課及對學校有特殊貢獻者，經專案簽准，如不影響各系所(組)之教學，得不受前項員額限制。
4. 借調教師如確依「本校教師借調處理辦法」所訂程序辦理，並依規定鐘點義務返校授課，其任教年資得視為不中斷。
5. 教師借調返校服務至少滿一年後方得休假，借調期間服務年資不計。
6. 借調期間需辦理留職停薪，借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，得予併計並按學年度補辦年資加薪或年功加俸。
7. 教師借調歸建如需辦理購買年資，另依公立學校教職員退休撫卹資遣條例辦理，且離職時不得領取政府預算支給之退休金、資遣給與或離職退費。

服務單位：人事室第 1 組 2042、2043

六、教師講學、研究或進修：【約聘教師不適用】

（一）教師出國講學、國內外研究或出國進修：

1.共同規定：

（1）法令依據：「國立中山大學教師講學研究進修實施要點」。

（2）申請程序：

A.申請人員應於上一學期結束 3 個月前填具講學、研究、進修計畫申請書並檢附國外機構同意函等文件提出申請，依程序由系所(組)教師評審委員會審議通過後，循行政程序簽陳院長(中心主任)，於 1 週內將上揭申請書送人事室陳請校長核定。

B.出國講學或國內外研究期間未超過 1 個月，且不影響教學或在寒、暑假期間者，得經系院主管簽陳及校長核定。

（3）人數限制：各系所(組)每學期休假研究、出國講學、國內外研究、出國進修及借調教師人數不得超過專任教師人數 15%，以休假研究為優先。借調至政府部門擔任主管以上職務並返校義務授課之教師及有特殊需要經專案簽准，如不影響各系所(組)之教學者，員額不計入前段 15%之限制。

（4）報告繳交：出國講學、國內外研究或出國進修人員期滿返國 3 個月內，應向本校校教評會提出講學、研究或進修報告，出國進修者並應附就讀學校之成績單備查。

（5）服務義務：

A.出國講學、國內外研究或出國進修人員應於離校前與本校簽訂契約，期滿後應即返校服務，留職停薪者應服務之時間與留職停薪期間時間相同；帶職帶薪者應服務時間為帶職帶薪時間之 2 倍。

B.依本要點出國講學、國內外研究或出國進修之人員，返校後應即依前項規定履行服務義務，未完成服務義務期間，不得辭聘、借調、再行申請出國講學、國內外研究、出國進修及休假研究。如有違反前項規定者，應賠償帶職帶薪期間所領薪津之金額。

2.分項規定：

項目	申請條件	審查程序	申請期限	支薪規定
出國講學	副教授以上資格，並連續在本校專任 2 年以上者	填寫「教師講學研究進修申請表」，檢附國外機構同意函或合約書及「教師申請講學研究進修原所擔任課程安排說明」，依程序由系所(組)教師評審委員會審議通過後、院長(中心主任)簽准後，應於 1 週內將名單送人事室陳請校長核定。	以 1 年為限	在不得重覆支薪原則下，應予「留職停薪」。

國內外研究	助理教授以上資格，並連續在本校專任 2 年以上者	1.填寫「教師講學研究進修申請表」及「教師申請講學研究進修原所擔任課程安排說明」外，並應檢附相關證明文件及研究計畫書送審。 2.申請科技部及中研院之短期研究案者，依來函相關規定辦理。 3.國內外研究案，依程序由系所（組）教師評審委員會審議通過、院長（中心主任）簽核後，應於 1 週內將上揭申請書送人事室陳請校長核定。	以 1 年為限	1.獲科技部「補助科學與技術人員國外短期研究」補助或於寒、暑假期間出國研究者，於補助期限內應予「留職留薪」。 2.其他出國研究案經系教師評審委員會審核通過、院長（中心主任）簽准，並經校長核准者，得予「留職留薪」。 3.國內外研究或出國進修人員，服務本校連續 2 年以上 3 年未滿者，留職停薪；3 年以上者，得帶職帶薪，最多 1 年，第 2 年起改為留職停薪，其期限不得逾越聘約有效期間，聘約屆滿如經續聘者，得准予延長，以 2 年為原則，必要時得再延長 1 年。
出國進修	舊制講師以上資格，並連續在本校專任 2 年以上者	填寫「教師講學研究進修申請表」及「教師申請講學研究進修原所擔任課程安排說明」，並檢附申請國外大學入學資料，依程序由系所（組）教師評審委員會審議通過、院長（中心主任）簽准後，應於 1 週內將上揭申請書送人事室陳請校長核定。	以 1 年為原則，最多延長 3 年	

（二）教師國內進修：

1.法令依據：

（1）本校「教師國內在職進修實施要點」

（2）「教師進修研究獎勵辦法」

2.申請條件：凡本校老師，連續專任 2 年以上，自行考取國內各大學研究所，如該研究所無不得兼職之規定，而其研究類科與其工作性質相關者，得申請進修。

3.申請程序：教師申請進修，須經系所（組）教師評審委員會及系所（組）務會議通過並經院（通識教育中心）教師評審委員會同意，送請校教師評審委員會審議通過後簽請校長核准。

4.申請期限：本校教師在職進修期限，以規定修業年限為原則，如須延長，應專案簽請核准。

5.支薪規定：

（1）教師在進修期間，宜續聘為專任教師抑改聘為兼任教師，由其服務系所（組）在教評會視教學需要自行衡酌決定後，依聘任有關規定辦理。

（2）經學校同意聘為專任之教師，進修期間照支薪津。

6.人數限制：比照教師講學、研究或進修之規定。

7.服務義務：進修人員於修讀期滿後，應在本校繼續服務至少 1 年。如違反規定，學校得要求賠償。

服務單位：人事室第 2 組 2053

七、教授、副教授休假研究：【約聘教師不適用】

(一) 法令依據：本校「教授及副教授休假研究辦法」

(二) 申請條件：

1. 教授休假研究：

(1) 本校專任教授，連續在已立案之國內大學校院及教育部認可之國外大學校院，服務滿 7 學期（或 7 年）以上，且在本校至少服務滿 3 年（或 5 年），經本校審查通過，得申請休假研究 1 學期（或 2 個學期）。

(2) 休假研究 2 個學期者，得分段休假研究於 2 個學年度內休畢。

2. 副教授休假研究：

(1) 本校副教授連續在本校服務滿 10 學期，申請前 5 年之教學意見調查滿意度平均數達所屬學院平均值以上，並符合下列至少 2 款資格條件者，經本校審查通過，得申請休假研究 1 學期：

A. 最近 3 年（5 年）內曾獲得行政院國家科學委員會（現為科技部）專題研究計畫 2 次（3 次）以上且擔任計畫主持人者。

B. 最近 3 年（5 年）內在本校有以第一作者或通訊作者身份，並以本校名義公開發表於 SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、THCI Core 之論文 2 篇（3 篇）或經正式審查程序出版之專書 1 本（2 本）者。

C. 擔任副教授期間，曾獲得本校教學、研究或產學傑出獎者。

(2) 副教授申請休假研究以 1 次為限。

(三) 審查程序：符合本辦法資格規定，欲申請休假研究者，應提出含研究地點之計畫，並依程序由系所（組）、院（通識教育中心）教師評審委員會審議通過，於 1 週內將名單送人事室陳請校長核定。

(四) 人數限制：各系所（組）每學期休假研究、出國講學、國內外研究、出國進修及借調教師人數不得超過專任教師人數 15%，以休假研究為優先。借調至政府部門擔任主管以上職務並返校義務授課之教師及有特殊需要經專案簽准，如不影響各系所（組）之教學者，員額不計入前段 15% 之限制。

(五) 支薪規定：留職留薪。

(六) 服務義務：教授、副教授休假研究期滿應至少返校服務與核准休假研究等長之時間，且須於返校 3 個月內就從事之學術研究成果向所屬單位及本校提出報告。

服務單位：人事室第 2 組 2053

八、保險及各項生活津貼補助：【約聘教師不適用】

(一) 保險：

1. 公教人員保險：

(1) 法令依據：「公教人員保險法」（104 年 12 月 2 日版本）。

(2) 係屬強制保險，補助規定，簡述如附表：

項目	申請期限	應附證件 (證件各送 1 份)	補助標準 (保俸平均依規定辦理)	
眷屬喪葬津貼	事實發生日起 10 年間不行 使而當然消滅	1.死亡證明書。 2.除戶戶籍謄本。 3.申請人戶籍謄本。	父母配偶	3 個月保俸。
			年滿 12 歲 未滿 25 歲子女	2 個月保俸。
			已為出生登記未 滿 12 歲子女	1 個月保俸。
本人失能給付		公教人員保險失能證明書	全失能	因公：36 個月保俸。 非因公：30 個月保俸。
			半失能	因公：18 個月保俸。 非因公：15 個月保俸。
			部分失能	因公：8 個月保俸。 非因公：6 個月保俸。
本人死亡給付		1.死亡證明書。 2.法定受益人證明書。 3.被保險人死亡登記戶 籍謄本。 4.法定受益人現戶籍所 在地戶籍謄本。	因公	36 個月保俸。
			非因公	30 個月保俸。
本人生育補助	事實發生日起 10 年間不行 使而當然消滅	1.出生證明書。 2.戶籍謄本或戶口名簿 (如為影本須字跡清晰 且各頁齊全，並由被 保險人簽章。 3.存摺封面影印本。	女性公教被保險 人 (限女性公教 人員申請)	1.發生保險事故當月起，往前 推算 6 個月保險俸 (薪) 額 之平均數計算。 2.加保未滿 6 個月者，按其實 際加保月數之平均保險俸 (薪) 額計算。 3.2 個月薪俸額。
本人育嬰留職停薪津貼		1.戶籍謄本或戶口名簿 (如為影本須字跡清晰 且各頁齊全，並由被 保險人簽章。 2.公保育嬰留職停薪選 擇續(退)保同意書。 3.存摺封面影印本。	被保險人加保年 資滿 1 年以上，養 育 3 足歲以下子 女辦理育嬰留職 停薪並選擇繼續 加保者	1.育嬰留職停薪當月起，往前 推算 6 個月保險俸 (薪) 額 之平均數 60% 計算。 2.自留職停薪之日起，按月發 給；最長發給 6 個月。但留 職停薪期間未滿 6 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 2 人以上者， 以請領 1 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。

2. 全民健康保險：

(1) 法令依據：「全民健康保險法」。

(2) 到職加保：係屬強制保險，眷屬可依附加保。到職時應填寫「全民健康保險第一類保

險對象投保（轉入）申報表」，並請留意轉出時間及依附眷屬，以免影響就醫權益。

(3)退保：眷屬轉換投保單位應填「全民健康保險保險對象退保申報表」。

(4)出國停、復保：被保險人本人或眷屬出國達 6 個月以上停保者，每次返國不論停留期間長短，都應自返國之日起辦理復保手續。再次出國，如果還要停保，應於復保後屆滿 3 個月，始得再次辦理停保。如果每次出國未滿 6 個月即返國，應註銷停保，並補繳出國期間所有保費。

(二) 各項生活津貼補助：

1.法令依據：「全國軍公教員工待遇支給要點」。

2.各項補助，簡述如附表：

項目	申請期限	應附證件	補助標準		備 註
結婚補助	事實發生日起 3 個月內	1. 戶口名簿影本 2. 或戶籍謄本 (均須已辦妥結婚登記)	2 個月薪俸額		結婚雙方同為公務人員。得分別申請結婚補助。
生育補助		1.出生證明書 2.戶口名簿影本	2 個月薪俸額		1.補助基準：事實發生當日起，往期推 6 個月薪俸額之平均數。 2.夫妻同為公教人員者，由女性於服務單位申領公保生育給付。 3.配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，優先適用各該社會保險之規定。申請生育給付，如請領金額較本表規定之補助基準為低時，男性公教人員得檢附證明文件請領二者間之差額。
眷屬喪葬補助		1.死亡證明書 2.除戶戶籍謄本 3.申請人戶口名簿影本	父母、配偶死亡	5 個月薪俸額	
			子女死亡	3 個月薪俸額	
子女教育補助費	註冊繳費之日起 3 個月內	公私立高中(職)以上應繳驗收費單據，轉帳繳費者，應附原繳費通知單	如補助標準表		1.公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。 2.公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前 6 個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。 3.已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請。

九、退休資遣撫卹：

公立學校教職員退休資遣撫卹條例 重點規定

重點項目		主要內容
月退休金請領資格	延後月退休金起支年齡	高級中等以下學校校長及教師延後至 58 歲，其餘教職員逐年延後至 65 歲 規劃15 年過渡期，107 年指標數為76，過渡至121 年指標數為90；121 年高級中等以下學校校長及退休教師月退休金起支年齡 58 歲，其餘教職員月退休金起支年齡65 歲(115 年1 月1 日起為59 歲，逐年加1 歲至65 歲止)。 ● 註：107-115 年適用指標數之基本年齡為50 歲，116-121 年之基本年齡為55 歲。
	調整退休金計算基準	逐步調整為最後在職前 15 年平均薪額 107.7.1 至108.12.31 訂為「最後在職往前5 年平均薪額」，之後逐年拉長1 年(109 年為6 年均薪，以此類推)，調整至118 年以後為「最後在職往前15 年平均薪額」 ● 過渡條款：新法施行前已達月退休金起支條件者，於新法施行後退休生效者，仍得以最後在職之本（年功）薪額計算，不受均薪影響。 ● 已退者保障：新法施行前已退休者，一律不適用均薪規定。 ● 退休所得替代率分母值(本薪2 倍)，一律用最後在職薪額計算，不適用均薪。
給付	調降退休所得	所得替代率分 10 年調降，從 75% 調降至 60% (年資 35 年)； 調降至最低保障金額時，維持領取最低保障金額；如調降前之月退休總所得已低於最低保障金額(33,140 元)，則不予調降。
	調整優惠存款制度	● 支(兼)領月退休金者：107.7.1-109.12.31 降為9%，110.1.1 起歸零，本金可領回 ● 支領一次退休金者： 1、超過最低保障金額(33,140 元)者： (1) 保障最低保障金額(33,140 元)；其可優存本金為 214 萬 4 千元。 (2) 最低保障金額以外的優存本金部分，107.7.1-109.12.31 利率降至12%； 110.1.1-111.12.31 為10%；112.1.1-113.12.31 為8%；114.1.1 起為 6% 2、未超過最低保障金額者，維持原領金額不予變動。
	取消年資補償金	1. 法案施行起1 年後退休者，不再發給年資補償金。 2. 已審定者，照原規定發給，但須受所得替代率限制。
		● 配偶支領年齡為55 歲，婚姻關係於退休人員亡故時婚姻關係已累積

	調整遺屬年金制度（原月撫慰金）	存續達10 年以上 ● 遺族同時支領由政府預算、公營事業機構支給之定期性給與者，不得擇領遺屬年金；但選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，仍可以支領遺屬年金。
財源	調整退撫基金提撥費率	法定費率提撥區間調整為12%~18%；政府與個人分擔比率仍為65%：35%。
	調降退休所得節省費用挹注	各級政府調降退休所得和優惠存款利率所節省經費，應全部挹注退撫基金
制度轉銜	年資保留	法案公布施行後，任職已滿5 年且未辦理退休或資遣而離職者，其年資得保留至年滿 65 歲後之 6 個月內，再依規定請領退休金（未滿 15 者，給一次退休金；滿15 年以上者，可擇領一次退休金或月退休金）
	年資併計、年金分計	● 在職公立學校教職員辦理屆齡或命令退休時，任職年資未滿15 年，得併計其他職域年資成就支領月退休金條件 ● 法案公布施行後，任職已滿5 年且未辦理退休或資遣而離職者，於轉任其他職域工作後辦理退休(職)時，得併計原教職員年資成就請領月退休金條件，並於年滿65 歲後之6 個月內，送原服務學校函轉主管機關審定其年資及月退休金。
其他	育嬰留職停薪年資採計	法案公布後之育嬰留職停薪年資，得選擇全額自費撥繳退撫基金費用，併計公立學校教職員退休、資遣或撫卹年資（條例公布前之育嬰留停年資不適用）。
	離婚配偶請求權	● 公立學校教職員具婚姻關係滿 2 年以上之離婚配偶，就婚姻關係期間占公職之部分按其在審定退休年資所占比率二分之一請求分配該公立學校教職員退休金，但若該分配比率「顯失公平」，當事人可聲請法院調整或免除。 ● 離婚配偶得請求之退休金，以一次給付為限。 ● 詳細規定請參考後附附件。
	再任公職停領月退休金	未來已退休的公立學校教職員再任職務，包括公職、行政法人、政府捐贈之財團法人、轉投資公司以及私校職務者，若每月薪資合計超過法定基本工資者，將依法停領月退休金及優惠存款利息。
	月退休金調整機制	公立學校教職員退休後所領月退休金，或遺族所領的月撫卹金或遺屬年金，得由行政院會同考試院，衡酌國家整體財政狀況、人口與經濟成長率、平均餘命、退撫基金準備率與其財務投資績效及消費者物價指數等因素調整；調整結果超過原領所得 5%以上或低於原領所得者，應經立法院同意。
	定期檢討	本法公布施行後，行政院應會同考試院建立年金制度監控機制，5 年內檢討制度設計與財務永續發展，之後定期檢討

年金改革方案實施時間	除了育嬰留職停薪年資併計及退撫給與設立專戶等對條文，自公布日施行外，其餘條文自107 年7 月1 日起實施
------------	---

附件

公立學校教職員年金改革措施簡表

議題	項目	主要內容
給 付	退休金計算基準 (第28 條)	1.以本（年功）薪額為計算基準。 2.107 年 7 月 1 日至 108 年 12 月 31 日，從最後在職之本（年功）薪額，調整為最後在職往前「5 年平均薪額」，之後逐年拉長1 年，調整至最後在職往前「15 年平均薪額」
	調降退休所得上限及下限(第37 條及第38 條)	分子：月退休金（含月補償金）+優存利息（或社會保險年金） 分母：最後在職本（年功）薪額2 倍 替代率上限：以10 年 時間逐年調降如下： 1.已退人員 (1) 40 年從 77.5%降至 62.5% (2) 35 年從 75%降至 60%。 (3) 30 年從 67.5%降至 52.5%。 (4) 25 年從 60%降至 45%。 (5) 15 年從 45%降至 30%。 2.現職人員及新進人員 替代率同已退人員。 下限：月退休總所得低於最低保障金額(33,140 元)，不予調降。 ※最低保障金額 33,140 元，為委任第一職等本俸最高級+專業加給合計數額
	調整優惠存款制度 (第36 條)	1. 支（兼）領月退休金者： (1) 以2 年 為過渡期後全面廢除優惠存款制度： <u>107 年 7 月 1 日至 109 年 12 月 31 日</u> ，優存利率降至9% <u>110 年 1 月 1 日起</u> 優存利率降至0% <u>*110 年 1 月 1 日起</u> 本金可全數領回 (2) 月退休總所得低於最低保障金額者，維持18%優存利率；超過 最低保障金額者，按前述方案調降至最低保障金額止。 2. 支領一次退休金者： 每月「一次退休金」與「公保養老給付」合計之優存利息所得低於 最低保障金額者，維持 18%優存利率；超過最低保障金額者，其 超過的部分，按下列逐年調降優存利率： <u>107 年 7 月 1 日至 109 年 12 月 31 日</u> 利率降至12%

	<u>110 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日</u> 利率降至10% <u>112 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日</u> 利率降至8% <u>114 年 1 月 1 日起</u> 利率降至6% 3. 優惠存款金額:公保養老給付優惠存款按退休人員於退撫新制實施前實際得領取之養老給付金額辦理【即同步廢止公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法第 3 條第 1 項附表（即從優逆算表）】。
取消年資補償金	1.法案公布施行之日起1年後退休者：不再發給年資補償金。 2.已審定者，照原規定發給，但須受所得替代率限制。 3.原審定擇領月補償金者，於法案公布施行前、後，所領月補償金金額仍未達原得領取之一次補償金金額者，補發其餘額。
調整遺屬年金制度（原月撫慰金）	1.遺屬年金額度：維持月退休金之1/2 2.配偶支領遺屬年金起支年齡為 55 歲；婚姻關係於退休人員亡故時累積存續10 年以上。 3.身心障礙之成年子女：得擇領終身遺屬年金。 4.遺族同時支領由政府預算、公營事業機構支給之定期性給與者：不得擇領遺屬年金。但遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限。

請領資格	延後月退休金起支年齡 (第32 條)	延後月退休金起支年齡－高級中等以下學校校長及教師：58 歲 其餘教職員：65 歲 ※設計15 年 過渡期間				
		退休年 度	法定年齡 (展期及減額之計算基 準)		過 渡 期 間 指 標 數 (年資+ 年 齡 合 計 高 於 或 等 於 指 標 數，可領全 額月退)	基本年齡
			高級中等 下學校校 長及教師	其餘教職員		
		107 年	58	58	76	50
		108 年	58	58	77	
		109 年	58	58	78	
		110 年	58	58	79	50
		111 年	58	58	80	
		112 年	58	58	81	
		113 年	58	58	82	
		114 年	58	58	83	
		115 年	58	59	84	
		116 年	58	60	85	55
		117 年	58	61	86	
		118 年	58	62	87	
		119 年	58	63	88	
		120 年	58	64	89	
		121 年	58	65	90	
		122 年 以後	58	65		

議題	項目	主要內容
		註： 1.未符合法定起支年齡者，可以選擇支領展期或減額月退休金並以法定起支年齡為計算基準；過渡期間符合指標數者，得退休並立即支領全額月退休金，不須受法定起年齡影響。 2.前開過渡期間指標數之年齡，在115 年以前須年滿50 歲；116 年以後須年滿55 歲。 3.搭配實施展期及減額月退休金（每提前1 年，扣減4%，最多提前5 年）。 4.公立學校教職員任職滿15 年，達公保半失能、身障重度以上、 惡性腫瘤末期、安寧緩和醫療條例所稱末期病人及永久重大傷病 且不能勝任工作者，自願退休月退休金 起支年齡為 55 歲。 5.原住民公立學校教職員自願退休月退休金起支年齡及條件為任職 滿 25 年且年滿 60 歲(仍適用 15 年過渡指標數之設計)。
財 源	調整退撫基金提撥費率	提高法定提撥費率區間：由 12%~15%調整為 12%~18%；政府與個人分擔比率仍為65%：35%
	調降退休所得節省費用挹注	各級政府 調降退休所得和優惠存款利率所節省經費，應全部挹注退撫基金。
制 度 轉 銜	年資保留	法案公布施行後，任職已滿 5 年且未辦理退休或資遣而離職者，其年資得保留至年滿65 歲後之6 個月內，再依規定請領 <u>退休金</u> （未滿 15 年者，給一次退休金，滿15 年以上者，可擇領一次退休金或月退休金）。
	年資併計、年金分計	1. 在職公立學校教職員辦理屆齡或命令退休時，任職年資未滿 15 年，得併計其他職域年資成就支領月退休金條件。 2.法案公布施行後，任職已滿5 年且未辦理退休或資遣而離職者， 於年滿65 歲後之6 個月內，得併計其他職域年資成就支領月退休金條件。
其 他	育嬰留職停薪年資採計	法案公布後之育嬰留職停薪年資，得選擇 全額自費，繼續撥繳退撫基金費用，併計公務人員退休、資遣或撫卹年資。
	離婚配偶請求權	1. 公立學校教職員具婚姻關係滿 2 年以上之離婚配偶，就婚姻關係 期間占公職之部分，按其在審定退休年資所占比率二分之一請求 分配該公務人員退休金，但若該分配比率「顯失公平」，當事人 可聲請法院調整或免除。 2. 離婚配偶得請求之退休金，以一次給付為限。

再任公職停領月退休金	未來已退休的公立學校教職員再任職務，包括公職、行政法人、政府捐贈之財團法人、轉投資公司以及私校職務者，若每月薪資合計超過法定基本工資者，將依法停領月退休金及優惠存款利息。
月退休金調整機制	公立學校教職員退休後所領月退休金，或遺族所領的月撫卹金或遺屬年金，得由行政院會同考試院，衡酌國家整體財政狀況人口與經濟成長率、平均餘命、退撫基金準備率與其財務投資績效及消費者物價指數等因素調整；調整結果超過原領所得5%以上或低於原領所得者，應經立法院同意。
定期檢討	本法公布施行後，行政院應會同考試院建立年金制度監控機制，5年內檢討制度設計與財務永續發展，之後定期檢討。
年金改革方案實施時間	除了育嬰留職停薪年資併計及退撫給與設立專戶等對條文，自公布日施行外，其餘條文自107年7月1日起實施。

附表一

公立學校教職員退休資遣撫卹條例第二十八條第二項附表—本條例施行後退休教職員退休金給與之計算基準彙整表

實施期間	退休金計算基準
中華民國一百零七年七月一日至一百零八年十二月三十一日	最後在職五年之平均薪額
中華民國一百零九年一月一日至一百零九年十二月三十一日	最後在職六年之平均薪額
中華民國一百一十年一月一日至一百一十年十二月三十一日	最後在職七年之平均薪額
中華民國一百一十一年一月一日至一百一十一年十二月三十一日	最後在職八年之平均薪額
中華民國一百一十二年一月一日至一百一十二年十二月三十一日	最後在職九年之平均薪額
中華民國一百一十三年一月一日至一百一十三年十二月三十一日	最後在職十年之平均薪額
中華民國一百一十四年一月一日至一百一十四年十二月三十一日	最後在職十一年之平均薪額
中華民國一百一十五年一月一日至一百一十五年十二月三十一日	最後在職十二年之平均薪額
中華民國一百一十六年一月一日至一百一十六年十二月三十一日	最後在職十三年之平均薪額
中華民國一百一十七年一月一日至一百一十七年十二月三十一日	最後在職十四年之平均薪額
中華民國一百一十八年一月一日以後	最後在職十五年之平均薪額
一、本表之適用對象，其退休金應按其退休年度，依本表所列各年度退休金計算基準計算之後不再調整。 二、本表所定「平均薪額」，指依相關待遇法令規定核敘薪點(額)，並依行政院核定薪點(額)之折算金額，按各該年度實際支領金額計算之平均數額。	

附表二

公立學校教職員退休資遣撫卹條例第三十二條第五項第二款附表一
自願退休人員年資與年齡合計法定指標數

實施年度	指標數
中華民國一百零七年七月一日至一百零七年十二月三十一日	七十六
中華民國一百零八年七月一日至一百零八年十二月三十一日	七十七
中華民國一百零九年一月一日至一百零九年十二月三十一日	七十八
中華民國一百一十年一月一日至一百一十年十二月三十一日	七十九
中華民國一百一十一年一月一日至一百一十一年十二月三十一日	八十
中華民國一百一十二年一月一日至一百一十二年十二月三十一日	八十一
中華民國一百一十三年一月一日至一百一十三年十二月三十一日	八十二
中華民國一百一十四年一月一日至一百一十四年十二月三十一日	八十三
中華民國一百一十五年一月一日至一百一十五年十二月三十一日	八十四
中華民國一百一十六年一月一日至一百一十六年十二月三十一日	八十五
中華民國一百一十七年一月一日至一百一十七年十二月三十一日	八十六
中華民國一百一十八年一月一日至一百一十八年十二月三十一日	八十七
中華民國一百一十九年一月一日至一百一十九年十二月三十一日	八十八
中華民國一百二十年一月一日至一百二十年十二月三十一日	八十九
中華民國一百二十一年一月一日至一百二十一年十二月三十一日	九十
註記： 1. 因本條例於民國一百零七年七月一日施行，一百零七年一月一日至一百零七年六月三十日退休生效者，仍適用原學校教職員退休條例，不適用本表指標數七十六。 2. 本表所定過渡期間指標數之年齡在中華民國一百一十五年十二月三十一日以前退休者，須年滿五十歲；中華民國一百一十六年一月一日以後退休者，須年滿五十五歲。	

十、教師請假、出差、出國：【約聘教師比照辦理】均應於請假、出差、出國前完成線上請假手續，以維權益

（一）教師請假：

- 1.申請流程：教師請假，請至「人事室首頁」之「線上簽核系統（中山校園單一入口）」（網址：<https://sso.nsysu.edu.tw/>），填寫「教職員請假單」，採行線上作業；首次登入帳號為員工編號（英文字母須大寫），密碼為出生年月日 6 碼，登入後請自行更改密碼。

2.請假給假一覽表：

項目	天數	注意事項
事 假	7 日	1.請假應事先填具請假單，經核准後方得離職，遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦。 2.未辦請假而擅離職守，或假期已滿未銷假，
家 庭 照 顧 假	7 日	
病 假	28 日	

項目	天數	注意事項
生 理 假	每月得請 1 日	或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
婚 假	14 日	3.事假： 請假日數超過 7 日者，應按日扣除薪給。
產 前 假	8 日	4.家庭照顧假： 請假日數併入事假計算，合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。
娩 假	42 日	5.病假： 患重病非短期所能治癒，經核准得延長之；延長病假自第 1 次請延長病假之首日起算，2 學年內合併計算不得超過 1 年。
陪 產 假	5 日（須懷孕滿 20 週）	6.生理假： 全年請假日數未逾 3 日者，不併入病假，其餘日數併入病假計算，請病假超過規定之日數，應按日扣除薪給。
骨髓或器官捐贈假	視實際需要給假	7.婚假： 應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。特殊事由，經簽准者，得於 1 年內請畢。
喪 假	15 日（父母、配偶死亡）	8.喪假： 可分次申請核給，應於死亡日起百日內請畢為限。
	10 日（繼父母、配偶父母或子女死亡）	
	5 日（曾祖父母、祖父母、配偶祖父母、配偶繼父母、兄弟姐妹死亡）	
流 產 假	42 日（懷孕 20 週以上流產）	
	21 日（懷孕 12 週以上未滿 20 週流產）	
	14 日（懷孕未滿 12 週流產）	
公 假	視實際需要給假	

（二）教師出差：

- 1.申請流程：教師出差（國內），請至「本校首頁」之「單一入口」輸入帳密後選「全校性應用系統」之「線上簽核系統」，填寫「教職員出差申請單」，採線上作業。
- 2.注意事項：應於出差前上網完成申請程序，奉核准後始得前往。

（三）教師出國：

- 1.申請流程：教師出國探親、觀光、開會等均需至請至「本校首頁」之「單一入口」輸入帳密選「全校性應用系統」之「線上簽核系統」，填寫「本校教職員出國申請單」，採線上作業。
- 2.本校教師因公申請出國核假原則：

（1）參加國際會議、發表論文、考察等事由出國：

- A.經檢附邀請函或會議資料相關證明文件（請申請人註明起迄日期）且需核銷經費者，核以「公差」登記。
- B.經檢附邀請函或會議資料相關證明文件（請申請人註明起迄日期），合乎公假條件，且不需核銷經費者，核以「公假」登記；惟其中若旅費為邀請單位支助者，假別則另陳請核示。

（2）「教授、副教授休假研究」或「出國短期研究」期間申請出國：

- A.人事室先於出國申請表註明「休假研究」或「短期研究」期間。
- B.上述期間內，出國假別及檢附文件比照原則（1）辦理。

（3）獲科技部或其他單位委託計畫補助出國者：

經檢附邀請函或會議資料等相關證明文件者（含委託單位核定之補助清單，請申請人註明起迄日期），均核以「公差」登記。

（4）如無法依上述原則核假且情事特殊者，須另行簽請核定。

3.注意事項：

(1) 各種出國案件，均應於出國前至本校線上簽核系統之差勤項目填寫「本校教職員出國申請表」，並附相關證明文件，經核准後始得前往。

(2) 教師兼任行政職務者，赴大陸地區（港、澳除外）請依下列規定辦理：

A.簡任 11 職等（含）以上：

含各一級行政主管、各學院院長、系主任、所長及一級研究中心主任赴大陸地區（港、澳除外），請於「線上簽核系統」填具「本校教職員出國申請單/赴大陸地區申請表」一併於線上填具「簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」，並於出國前 5 日內完成請假程序，以利人事室將申請案件上傳至「公務員赴陸申請平台」報請內政部入出國及移民署許可。

B.簡任 10 職等（含）以下：

兼任二級行政主管之教師赴大陸地區（港、澳除外），請事先至人事室首頁/表格資料下載/教師及研究人員/差假，下載填寫「簡任第 10 職等以下教職員赴大陸地區申請表」，經學校核準備查。

C.返國後請自人事室首頁/表格資料下載/教師及研究人員/差假，下載填寫「本校赴大陸地區人員返臺意見反應表」，並於返國一週內送人事室彙整。

服務單位：人事室第 2 組 2053

十一、薪資所得、講演鐘點費、稿費扣繳及申報簡表：

一、薪資所得、講演鐘點費、稿費扣繳率標準

	扣 繳 率	
適用對象 所得類別	1、中華民國境內居住之個人。 2、在中華民國境內無住所，而於同一課稅年度在中華民國境內居留合計滿 183 天者。	非中華民國境內居住之個人（課稅年度內在中華民國境內居留合計少於 183 天者）。 註：每次給付時採就源扣繳。
薪 資	1、按全月給付總額查表或 5%扣繳。 2、獎金、津貼、補助費等非每月給付薪資及兼職所得，給付時得按其給付額扣取 5%，每次給付金額未達\$84,501 元者，免予扣繳，且免併入全月給付總額扣繳	1、全月給付總額在\$33,000(含)元以下者按 6%扣繳。 2、全月給付總額在\$33,000 元以上者按 18%扣繳。
講演鐘點費、稿費、版稅之執行業務報酬	10% ※【每次應扣繳稅額不超過 2000（含）元者免扣繳】	20% ※【每次給付額不超過 5000（含）元者免扣繳】

二、在華居留離境申報簡表

在華居留日數	離境是否需辦理其中 華民國來源所得的申報	備註
未超過90天者	無需申報	1.其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳。

		2.如有非屬扣繳範圍之所得，應於離境前，辦理申報。
超過90天，而未滿183天者	無需申報	1.其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳。 2.如有非屬扣繳範圍之所得及因在中華民國境內提供勞務而自境外雇主取得之勞務報酬，應於離境前，辦理申報。
在華居留日數滿183天而尚未離境者	應於次年度5月1日起至5月31日止，辦理上年度之結算申報	1.申報納稅之地點： 居留地址在高雄市之外僑，請到高雄市苓雅區廣州一街148號財政部高雄市國稅局服務科外僑股申報。
在華居留日數滿183天若於年度中途離境者	應於離境前一週，辦理當年度申報	2.申報時應攜帶居留及所得有關之證明文件，例如護照、居留證、扣繳憑單、股利憑單、因在中華民國境內提供勞務而取自境外所得之證明……等。

服務單位：總務處出納組 2324

十二、經費動支及結報注意事項

壹、經費動支結報線上申請作業程序

- 一、各項經費動支結報皆須透過主計室首頁(<http://acc.nsysu.edu.tw>) →網路請購(請購主機(1)或(2)皆可)進行線上申請。
- 二、奉校長指示落實經費結報認證制度，申請各項經費皆須參加主計室經費結報講習會取得認證資格，方可進入網路請購系統申請經費結報。
- 三、進入登錄作業前，請先閱讀網路請購講習資料以概略了解該系統操作程序及功能。
- 四、第一次使用系統鍵入使用者代碼及密碼後，請利用輔助項目服務變更密碼。
- 五、網路請購作業簡略說明：
 - (一)進入系統後點選上方灰色計畫請購查詢再點選新增請購，勾選購案類別，鍵入用途說明後，編輯經費，選擇計畫編號、經費用途、科目再鍵入金額，編輯品名、受款人(購買廠商)等相關資料後，按存入即可。新增成功後請列印出請購單及相關表單陳核。
 - (二)主計室尚未審核之請購單若欲修改或刪除，可由購案管理進入，點選該請購單號後再行修刪動作。
- 六、網路請購系統為各單位或各計畫之明細帳，請經辦人員詳細登錄資料並查看請購、結報及經費支用情形，以隨時掌握執行進度。
- 七、主計室每年約三~四月及九~十月舉辦經費結報及網路請購講習，歡迎新進老師報名參加。

服務單位：主計室帳務組 2083

貳、經費結報共通性注意事項

一、經費結報原則

- (一)各單位人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，並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。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (二)辦理經費結報，應取得證明支付事實所得之收據、發票或相關書據。
- (三)施行經費結報認證制度，無認證資格者無法進行經費結報作業，參加主計室辦理之經費結

報講習會，即可獲得認證資料，相關資料張貼於主計室網頁供參。

二、經費動支

- (一) 十萬元以下採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買、直接結報。其中超過一萬之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊款歸墊陳核表」核准後辦理結報。一萬元以下者，直接以零用金報支。
- (二) 逾十萬元採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照採購法規定程序辦理採購。
- (三) 逾十萬元案件簽准授權由各使用單位自行辦理者，其開標紀錄、驗收紀錄、財務購置交貨驗收單、結報支出憑證粘存單等，仍應依照程序由相關權責單位（如事務組、資產經營管理組）核章。
- (四) 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (五) 動支經費申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- (六) 估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格。

三、支出憑證

(一) 統一發票

1. 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。
2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
3. 統一發票（或收據）之買受人須為「國立中山大學，統編76211194」。
4. 統一發票僅列貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名證明；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
5. 二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。
6. 機關自行下載列印之電子發票證明聯，應由經手人簽名。
7. 紙本電子發票，請於發票或原始憑證粘存單等文件註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。

(二) 收據

1. 商店收據應記明下列事項：收據名稱、買受人之抬頭、開立收據之日期、品名、數量、單價、總價(金額)、合計之中文大寫數、店章、商店地址（店章內未載明者）、營利事業統一編號(店章內未載明者)。
2. 收據金額涉個人課稅所得者，應依支出類別填具印領清冊，及依各類所得扣繳率標準辦理扣繳。

(三) 無法取得單據

各機關申請支付款項時，應取得收據、統一發票，如因特殊情形不能取得，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

(四) 單據遺失

收據或發票如有遺失，應檢附與原本相符之影本並加蓋店章，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。

(五) 無法結報之單據

1. 「出貨單」、「估價單」非支出憑證，無法結報。
2. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法結報，必須購買時可取得發票者才

可結報。

(六) 各項清冊及表冊

- 1.各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
- 2.薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
- 3.受領人之簽名。其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。
- 4.員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊註明或證明。
- 5.臨時工印領清冊，應檢附工作日誌表並簽名或蓋章，或檢附線上兼任助理系統簽到退資料。

(七) 經費分攤

- 1.數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
- 2.數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具「支出機關分攤表」，由主辦機關另行保存，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表辦理結報。

(八) 設備費定義及注意事項

- 1.用於購置耐用年限2年以上且金額超過1萬元之儀器、設備支出（含機械及設備、交通及運輸設備及什項設備），惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理；使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗及非消耗品(如資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)，請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」編列於相關科目項下。
- 2.為取得資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。（註：附加費用如為獲得及使用資產前合理且必須付出之成本），應併入該資產列為資本門。
- 3.年度執行中原則上經、資門不得互換。
- 4.107年度資本門動支及結報截止日期：
 - 公開招標案件(100 萬元以上)-- 8/1 前完成動支程序。
 - 採購案件(100 萬元以下)--10/31 前完成動支程序。
 - 電子採購案件(不限金額)--10/31 前完成動支程序。
 - 有合約案件依合約期限完成結報，無合約案件於 11/30 完成結報。
 - 預算分配數未依規定期限完成動支者於 11/1 結算後全數收回；年度結束已動支未支用數亦全部收回，不得保留。

(九) 其他

- 1.支出憑證黏存單憑證黏貼，應按同一受款人及同科目支出性質黏貼，以不超過5張為原則。
- 2.本校為非營業單位，應取具二聯式發票結報，若取據電子計算機三聯式發票，建請將扣抵聯及收執聯一併黏貼結報。
- 3.結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經手人簽章。
- 4.經辦人不得為驗收或證明人。
- 5.非零用金（超過一萬元以上）之請款依規定應逕付廠商，若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件，請填具「代墊款歸墊陳核表」經核准後，方可將款項改付墊款人。
- 6.購買票品之郵資證明單抬頭應填列「國立中山大學」或統編76211194。
- 7.刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- 8.圖書屬財產者(由保管組判定)，請填寫財產增加單送請圖書館及保管組登錄財產。
- 9.報支餐費、便當請務必於用途欄註明用餐事由、時間及人數，若有校外人士請檢附名單。

執行開會超過用餐時間，始得由機關提供便當，另參加對象為本機關人員每餐費用以100元為原則，每日額度則比照「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」規定辦理。

- 10.各單位辦理經費結報，除零用金支付方式外，請直接匯撥廠商或各類所得受款人，如採開立支票方式仍應以受領人為抬頭，不宜由第三人提領轉發。
- 11.國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合「政府支出憑證處理要點」規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 12.透過網路完成交易，須取得統一發票者，仍應依規定取據；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，由經手人簽名作為報支之憑證。
- 13.發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文並簽名負責之，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。
- 14.「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。惟各機關學校辦理非屬文康活動性質之各項活動（如觀摩、研習及標竿學習等），經核予「公假」者，如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為旨述人員（按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員）投保平安保險（行政院106年5月26日院授人給字第1060047454號函）。

四、出席費稿費審查費及鐘點費

- （一）鐘點費應註明時數並依「講座鐘點費支給表」支給。
- （二）各單位支給出席費（結報時應檢附會議簽到紀錄表），以邀請本機關學校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。本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議，不得支領出席費。
- （三）補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- （四）出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- （五）已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費。
- （六）出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。
- （七）各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關學校以外人員或機構撰稿、譯稿、編稿及審查者，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費，並請註明字數（件數）、稿件名稱及支給標準；若本機關學校人員處理與業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，不得支給稿費。

(八) 演講費請註明講題及演講之時間、地點。鐘點費請註明課程、時數及標準。

五、國內出差旅費

- (一) 交通費：出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- (二) 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。」故須於出差申請單詳細註明搭乘計程車原因，經奉准後，方得報支搭乘計程車之費用，以單趟 250 元為限。搭乘大眾交通工具者，請詳細註明起迄地點。
- (三) 駕駛自用汽(機)車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- (四) 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。
- (五) 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件作為搭乘之證明。
- (六) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據覈實報支。
- (七) 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
- (八) 約聘(僱)人員，依其原定職等按「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- (九) 臨時人員及工讀生得否派遣出差或參加訓練講習，其妥適性，須簽奉核准後，方得報支國內出差旅費。依行政院主計處 93 年 12 月 16 日處忠六字第 0930007895 號函，如各單位派遣學生代表學校參加各項活動或比賽之旅費補助，應視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理。
- (十) 國內出差旅費直接匯入各該出差人之金融機構、儲匯機構存款帳戶，無法直接匯入者，須填具「代墊款歸墊陳核表」核准後，方可將款項改付墊款人。
- (十一) 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透過網路下載購票證明，均可作為支出憑證，又網路下載購票證明係由當事人自行列印，故應由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

六、國外出差旅費

- (一) 國外旅費應依照「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」之規定辦理。
- (二) 交通費：機票部分，應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件及登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明；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。
- (三) 出差人員搭乘交通工具之等次，依下列規定辦理：

1.次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員及簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得搭乘商務或相當之座(艙)位。

2.其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

(四) 生活費：按生活費日支數額表報支，百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費(包括市區火車、公共汽車票費、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，生活費按日支數額百分之三十限額報支。

(五) 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報名費等)、禮品交際及雜費。

(六) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

(七) 保險費應檢附原始憑證報銷。

(八) 國外出差人員投保綜合保險應依政府採購法規定辦理，107 年 5 月 1 日至 108 年 4 月 30 日止為和泰產物保險股份有限公司台北分公司，保額上限新台幣 400 萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險(中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區)等 6 項。

(九) 出差人員應於銷差之日起十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，並請檢附出差申請單及依「國外出差旅費報支要點」規定應檢附之支出憑證。如搭乘國外航空，請另行檢附奉准之「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」。

七、辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會

(一) 辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會之各項費用：請依照「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」辦理。

(二) 各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，在撙節經費之考量下應優先以自有場地為原則辦理。

(三) 各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，應專案簽明原因，並依照「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」規定選擇場地及編列經費。

(四) 各機關之會議仍以不提供餐點為原則，如會議時間過長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

(五) 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費及紀念品、禮品或宣導品。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

(六) 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

八、邀請國外人士短期來臺，其支給基準：

依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

九、其他相關規定及資訊請參閱主計室網頁(<http://acc.nsysu.edu.tw>)。

參、科技部計畫經費

(法令依據：「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」等)

一、除經費結報共同性注意事項外，執行計畫應再行注意事項：

(一)補助專題研究計畫相關規定：

1. 科技部補助專題研究計畫作業要點
2. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
3. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
4. 專題研究計畫補助合約書及執行同意書
5. 科技部其他相關規定

(二)科技部所撥經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與本部補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 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。
6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(三)非計畫相關人員不能於計畫報支費用，例如差旅費、研討會報名費、意外險...等。

(四)計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。計畫執行機構內人員(非計畫內相關人員)因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者，於彈性支用額度內，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費，及依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準支給鐘點費；除上述情形外，據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，機構內人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用。(科技部 101.10.26 臺會綜二字第 1010071206 號函、科技部 102.1.2 臺會綜二字第 1020000359 號函)

(五)如有報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費(科技部 99.12.21 臺會綜二字第 0990090265 號函)。

(六)問卷調查費、審查、稿費等，除取具受領人員收據外，應檢附計酬標準，稿費支給請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。

(七)報支國際電話費應註明通話對象、通話事由以及與計畫執行之直接相關性。

(八)財務、勞務採購案件，應依採購法或科研採購相關規定辦理，不得規避採購程序，分批辦理。

(九)依「科技部補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」之規定，

生活費給付天數計算以國外學者專家抵台當日至離台日核實報支。

(十) 專(兼)任助理、臨時工：

1. 專任助理：需全時間從事計畫研究工作，不得再兼任他計畫職務，但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
2. 兼任助理分為下列三級：
 - (1) 講師、助教級助理：與計畫性質相關，確為計畫所需者。
 - (2) 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 - (3) 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
3. 已擔任科技部專題研究計畫專任助理人員者，不得再擔任臨時工。
4. 因研究生新生未註冊無法取得學籍，於註冊前難以確認其參與計畫為學習或工作，其如欲參與計畫以臨時工約用之。
5. 具領臨時工資請檢附「工作日誌表」，並註明工資計算標準。

(十一) 補助項目新增、支出用途變更及經費流用

原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構應事先報經科技部同意，始得流用。

但研究設備費流入後總額在新台幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

(十二) 原已奉派參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經校內程序簽准後，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支(科技部 104.9.11 科部綜字第 1040065531 號函)。

(十三) 出差人員以同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者(如：補助國內專家學者出席

國際學術會議作業要點、補助團隊參與國際學術組織會議作業要點、補助國內研究生出席國際學術會議作業要點、補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點、補助兩岸科技學術研討會作業要點...等，所獲專案補助出國經費)，其相關出國經費不得再於科技部專題研究計畫內報支(科技部 101.09.18 臺會綜二字第 1010063125 號函)。

(十四) 經費結案：

- 1.請檢附(1)科技部專題研究計畫結案通知單；(2)計畫收支報告表一式3份(科技部學術研發服務網登錄)；(3)經費支出用途變更彙報表一式2份；(4)助理人員(兼任助理及臨時工)聘僱表，若被聘僱者非本校學生請附上學生證明文件、若被聘僱者為講師、助教(或相當職級者)請附上講師證、助教證或聘函等證件影本；(5)經費核定清單；(6)計畫申請書。
- 2.於計畫執行期滿後三個月內辦理經費結案及繳交研究成果報告，各研究計畫如有賸餘款或未支用款，依規定應繳回者則一併辦理繳回(科技部101.6.19臺會綜二字第1010039063號函、科技部102.6.11臺會綜二字第1020035470號函)；計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，不再核給專題研究計畫。未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費或於申請機構下期計畫撥款項內將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請機構之全部或一部補助。經費結報或研究成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同(科技部101.12.6臺會綜二字第1010079855A號函、科技部補助專題研究計畫作業要點)。

(十五) 彈性支用額度(科技部101.10.26臺會綜二字第1010071206號函)：

- 1.具研究性質之計畫原則適用，並由科技部考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。
- 2.每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限，執行期間經費若有追加(減)者不再調整。
- 3.支出用途：
 - (1)放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除不受行政院規範限制項目外(參考網址：<http://acc.nsysu.edu.tw/files/90-1018-14.php>)，仍應從其規定。
 - (2)涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受科技部補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
 - (3)所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。
- 4.辦理網路請購時請選用「業務費(彈性額度)」報支經費，並於用途欄說明「以彈性支用額度報銷」。
- 5.經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。

6.僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。

7.不得轉撥至他機構執行。

(十六) 新制多年期計畫相關規定

- 1.全程計畫執行期間僅有1個計畫編號（以3年期計畫為例，編號最後3碼為MY3），未結案前之各年經費，均得於執行期限屆滿前繼續使用。第2年或第3年計畫如擬追加經費，須俟該年計畫開始執行後始函送科技部申請。
- 2.多年期計畫執行期間，計畫主持人如因研究計畫需要，擬將第2年或第3年計畫經費清單核列之項目提前支用者，得經校內程序簽准後，於原撥付之款項內調整支用。
- 3.新制多年期研究計畫經費流用（流入或流出）百分比之計算，係按每一補助項目（業務費、研究設備費...）之全程計畫核定補助總金額為計算基數。
- 4.第2年、第3年計畫經費撥款，執行機構應檢視每一計畫已撥付款之支用百分比（實支金額/已撥付金額），每一計畫支用百分比達70%以上者，或未達70%已敘明原因經科技部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥每一計畫第2年、第3年計畫經費之第1期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表送科技部。

二、科技部補助專題計畫原始憑證就地查核結果常見缺失彙整

- (一) 部分發票上註記之品名與實際購買內容不符，有不實報支之情事。
- (二) 辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。
- (三) 列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。
- (四) 部分採購未依採購法或科研採購相關規定辦理。
- (五) 購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。
- (六) 列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。
- (七) 業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
- (八) 管理費支用未符合政府相關法令。
- (九) 未依「政府支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費結報。
- (十) 赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。

服務單位：主計室帳務組 2075、2076、2085

肆、非科技部之產學合作計畫經費結報注意事項

除經費結報共同性注意事項外，執行委託（委辦）計畫應再行注意事項：

- 一、委託（委辦）計畫之原始支出憑證不論是否送回委託機關者，均納入校務基金產學合作收支款項。
- 二、委託（委辦）計畫經費預算、執行期限等均依合約規定辦理。
- 三、接受委託業務之單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費遭受剔除或罰款。
- 四、委託（委辦）計畫經費預算經委託單位核定後，應在核定科目範圍內支用，計畫執行期間如必須於科目間流用時，應依照委託（委辦）單位規定之流用程序及比率辦理。
- 五、委託（委辦）計畫收支之審核作業，依委辦單位或合約之規定辦理。如無特殊規定者適用上

述經費動支及結報共通性注意事項之相關規定。

六、委託（委辦）計畫不得用作下列各項開支：

- （一）不合計畫預算之支出。
- （二）購買計畫執行單位本身庫存之物資及現有之設備。
- （三）交際應酬費用、贈款、捐款、罰款、貸款利息及各種私人用款。

七、委託（委辦）計畫所需採購程序，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。

八、執行委託（委辦）計畫所需之會計報告，依各契約規定格式辦理。

九、執行委託（委辦）計畫之相關規定請依據本校「國立中山大學辦理非科技部產學合作計畫作業要點」辦理（可至產學營運及推廣教育處網頁下載）。

十、有關委託（委辦）計畫之辦理方式請參閱本校「國立中山大學預算及會計業務標準作業流程（SOP）手冊」中之非科技部產學合作收支作業規定（可至主計室網頁下載）。

服務單位：主計室預算組 2079

十三、科研採購

本校為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，訂定國立中山大學科學技術研究發展採購作業要點，依據本校科學技術研究發展採購作業要點規定，採購金額未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。採購金額達新臺幣一百萬元以上者，應辦理公告審查，或符合規定得採限制性招標方式辦理。

科研採購網址：<http://admin-support.oga.nsysu.edu.tw/files/11-1042-10167.php>

服務單位：總務處事務組 2354

十四、支援各項招生相關工作

- 一、本校教師協助監考、閱卷及支援各項招生相關工作，得列為每學年教師評鑑之輔導與服務項目內容之一。
- 二、本校碩士班招生考試及大學入考試中心委辦的學科能力測驗、指定科目考試及高中英語聽力測驗為學生入學本校之重要來源，需大量監考人員參與，編制內之專任教職員，除因身體狀況不適或其他特殊原因，經簽請核准外，均有擔任監考之義務，請儘量支持與配合。
- 三、但有下列情形之一者，請避免參與相關考試命題、閱卷、審查、面試及監考等試務工作：
 - （一）本人或配偶、三親等以內血親或姻親或曾有此關係者報名參加該次招生考試。
 - （二）與特定考生有金錢或其他利益關係，可能影響評分公正。
 - （三）在相關補習班任教。

服務單位：教務處招生組 2141

十五、導師制度

- 一、設置目的：大一、大二學生正值進入人生學習重要階段，除課業學習之外，在生活、感情、社團、人際、生涯等各方面發展，皆需由導師付出心力引導，誠摯感謝過去為學生付出關懷的導師們，也歡迎老師們加入導師行列。
- 二、導師費及導師活動費：本校之導師制度除按導生人數發給導師費外，大學部（含學位學程）之導師：按所輔導之學生人數核發，每位導生每學期 850 元，研究所（含學位學程）之導師：

按導生人數核發，每位碩一導生每學期 550 元。院、所主任導師：依實際輔導之導生人數支領導師費。系主任導師：依職級發給導師指導活動費，每週兩小時鐘點費，每學期依 18 週計算。每位導師每學期輔導學生以不超過 30 名為原則。另分配有「導師活動費」（每位學生每學期 110 元）及「導師輔導知能研習費」可提供導師辦理師生聯誼活動時申請使用。

三、導師輔導檔案系統：導師亦可透過本校學務處學生綜合資訊平台（網址：<http://sis.nsysu.edu.tw>）

（導師帳號為身分證字號，密碼同中山校園單一入口系統），登入後可點選「學生名單查詢」或「導生名單」針對所屬導生進行線上即時輔導，以增進師生互動。

四、全校優良導師表揚：另為獎勵優良導師設置「優良導師獎勵辦法」，每學期選出優良導師 9 名，由校長於重大會議或慶典中頒發獎牌及獎金新台幣兩萬元，獲選為優良導師之事蹟將登載於本校刊物；於全校導師會議中做經驗分享，並將優良導師登錄於逸仙館名人牆以資表揚。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2237

十六、導師職責（內容摘自本校導師制度實施辦法）

一、導師對於學生之性向、興趣、特性、專長、學習態度及家庭環境等背景，宜能充分瞭解，以作為輔導導生之需。

二、輔導學生註冊選課、參加課外活動及未來生涯發展，協助學生解決有關課業、生活、人際及心理等適應問題。

三、除「導師時間」外，導師宜利用時間參加導生之旅行、露營、參觀、訪問、野餐、交誼、討論、座談、社會服務等活動，並隨機予以指導。

四、導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學務綜合資訊平台」。學生發生重大問題，應立即依據「諮商與職涯發展組危機個案與導師合作處理流程」會同學務處安排個案處理。

五、出席所屬導生之個案會議及校內外相關導師會議。

六、導師對學生之優良事蹟或嚴重過失，可簽請學務處獎懲。

七、導師於辦理導生活動後應指導學生完成「導生活動成果表」，並送學務處諮商與職涯發展組彙整。

八、導師應多參加教育部或本校舉辦之導師輔導知能研習活動，以增加輔導專業知能。

九、為維護學生權益之其他相關導師業務。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2237

十七、公文線上簽核系統

公文線上簽核系統上線前準備事項

一、自然人憑證加簽元件安裝

(一)點選系統上方選單中【使用者手冊】—【公文系統服務平台】作業。

(二)點選 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件-For Windows 版本，將 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件_v1.3.0.msi 另存新檔至電腦桌面。(請依個人電腦的作業系統下載相對應的元件，EX：電腦作業系統為 XP，請下載 For Windows XP 的元件，依此類推)



「圖 1-1」

(三)請先關閉所有執行中的應用程式後，將下載至桌面的「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件_v1.3.0.msi」，如「圖1-2」，連點滑鼠左鍵兩下執行，跑出執行畫面後即自動完成安裝。



「圖 1-2」

(四)安裝完畢後請務必重新開機。

二、Google Chrome 瀏覽器設定(若使用瀏覽器為火狐或 IE，請跳過此設定)

(一) 安裝完畢後請開啟 Chrome，在網址列輸入：<https://127.0.0.1:14665>，跳出如「圖2-1」畫面，即表示安裝成功。



「圖2-1」

三、FireFox (若使用的瀏覽器為 Chrome 或 IE，請跳過此設定)

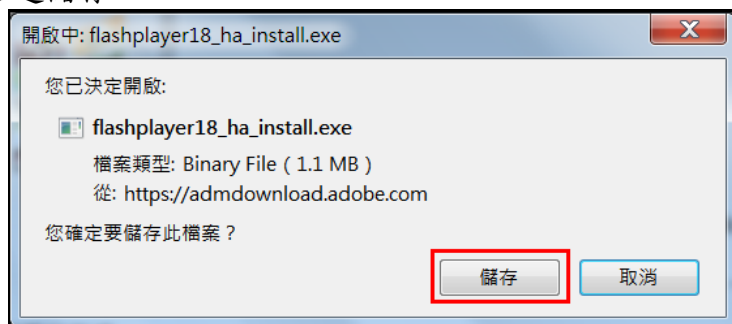
(一)未安裝之電腦請在 FireFox 網址列輸入：<https://get.adobe.com/tw/flashplayer/>

(二)取消可選購的供應項目的勾選，點選立即安裝。



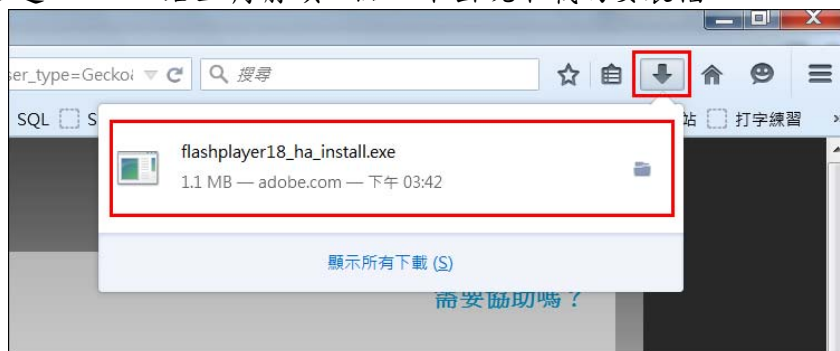
「圖 3-1」

(三)點選儲存。



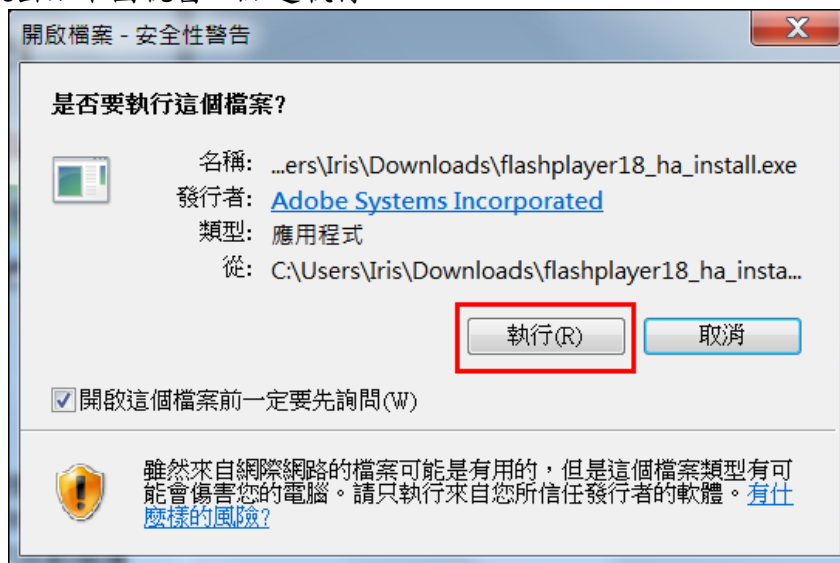
「圖 3-2」

(四)點選 FireFox 右上角箭頭，點一下出現下載的安裝檔。



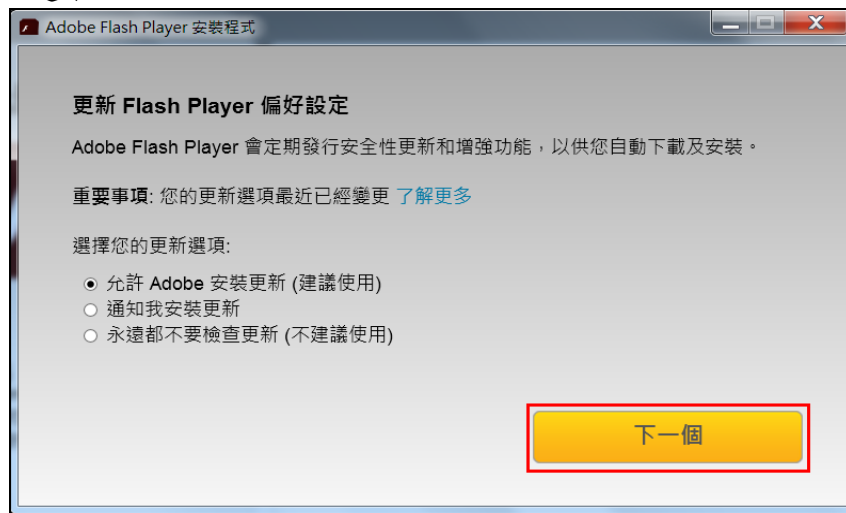
「圖 3-3」

(五)跳出如下圖視窗，點選執行。



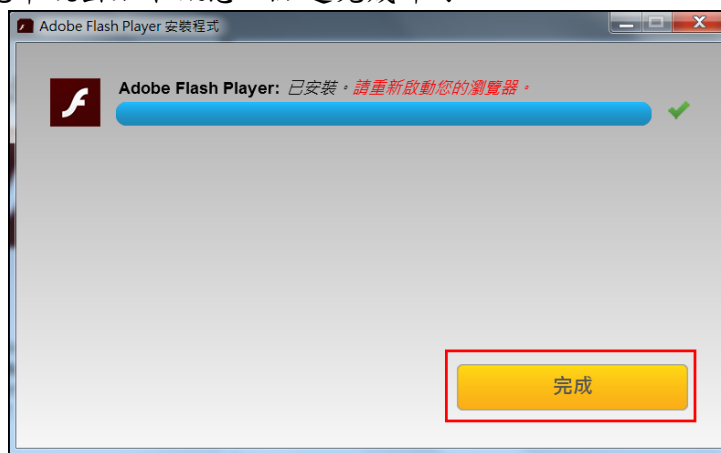
「圖 3-4」

(六)點選下一個。



「圖 3-5」

(七)安裝完畢跳出如下訊息，點選完成即可。



「圖 3-6」

四、HICOS 卡片管理工具安裝

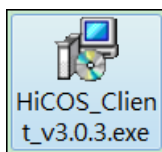
(一)點選系統上方選單中【使用者手冊】—【公文系統服務平台】作業。

(二)點選 **HICOS 卡片管理工具**，將 HiCOS_Client_v3.0.3.exe 下載至電腦。



「圖4-1」

(三) 請關閉所有執行中的應用程式，將下載至電腦的 HiCOS_Client_v3.0.3.exe，如「圖4-2」，連點滑鼠左鍵兩下執行，跳出「圖4-3」畫面之後，請點選**重新啟動**，重新開機後，即完成安裝。



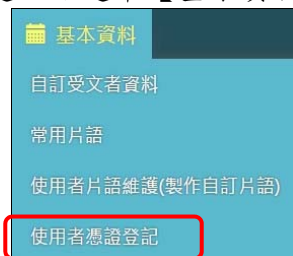
「圖4-2」



「圖 4-3」

五、自然人憑證登記

(一)點選上方選單【基本資料】—【使用者憑證登記】。



「圖 5-1」

(二) 點選右上角**新增**進入設定畫面，如圖 5-2，選擇**自然人憑證**後點選**讀卡**，系統讀取自然人憑證序號後，按**儲存**即完成憑證登記作業，如圖 5-3。



「圖 5-2」

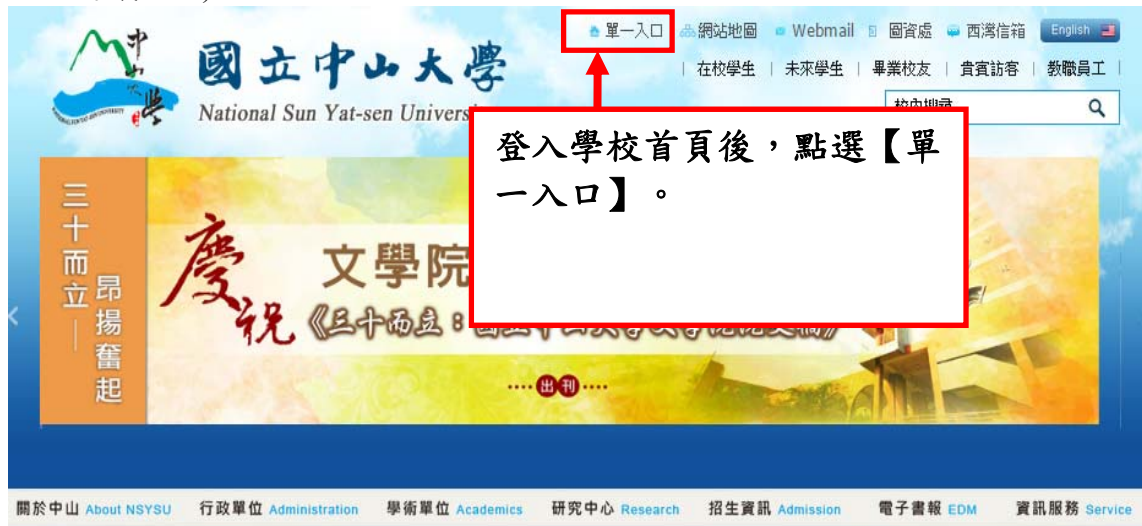
2」

「圖 5-3」

公文線上簽核系統【共用設定】手冊

一、如何登入公文系統

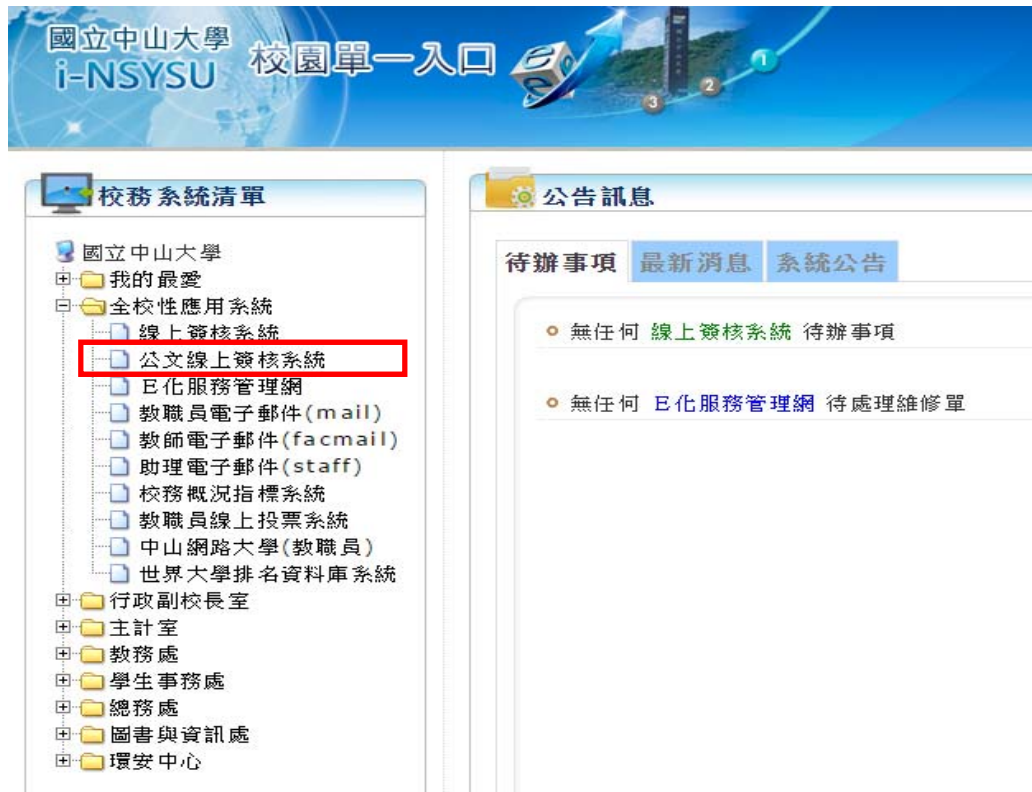
- (一) 正式上線後，請先登入校園單一入口，點選公文線上簽核系統。
- (二) 因公文系統使用 HTML5 開發，版本較舊的瀏覽器對於 HTML5 的支援度並不高，建議使用的瀏覽器順序為：1. Google Chrome 2. Firefox(火狐) 3. IE11(IE11 以下的版本不建議使用)。



「圖 1-1」



「圖 1-2」



「圖 1-3」

The screenshot shows the '國立中山大學公文線上簽核系統' (National Sun Yat-sen University Document Online Approval System) interface. The top navigation bar includes links for '承辦人作業' (Processor Work), '公文管理' (Document Management), '公布欄管理' (Notice Board Management), '公文查詢' (Document Search), '報表列印' (Report Printing), '基本資料' (Basic Information), '使用者手冊' (User Manual), and '系統管理' (System Management). The main content area is titled '待處理公文與表單' (Documents and Forms to be Processed) and displays the following information:

本週到期公文						
01/16(一)	01/17(二)	01/18(三)	01/19(四)	01/20(五)	01/21(六)	01/22(日)
0	0	0	0	0	0	0

您目前待處理公文		您的主辦公文查詢		可切換的角色	
主辦公文	0 件	承辦公文	0 件	總務處 一級單位收發	4
會辦公文	0 件	逾限公文	0 件	總務處 研考權催人員	
表單申請	0 件	今天到期	0 件	總務處 文書組 二級單位收發	0
草稿	0 件	明天到期	0 件	總務處 文書組 承辦人員	0
待補簽公文	0 件	公布欄瀏覽	4 件	總收文 總收文	
須補簽公文	0 件				
副知作業	2 件				

「圖 1-4」

二、如何登出公文系統

(一) 點選「圖2-1」右上方紅框處即可登出公文系統。



「圖 2-1」

三、個人資料維護(設定基本資料與版面配色)

(一) 點選「圖3-1」右上方紅框處開啟個人資料維護畫面。



「圖 3-1」

(二) 設定相關基本資料後，點選「存檔」即可。

個人資料維護

人員姓名: 帝緯

預設職銜: 廠商

e-mail帳號: @

電話:

分機:

每頁顯示: ☐ 10筆 ☐ 25筆 ☐ 50筆 ☒ 100筆

身分設定

單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	主題設定	預設身份	查詢權限
總務處 文書組	二級單位收			廠商	綠色	☐	二級單位
總務處 文書組	承辦人員			廠商	綠色	☒	個人
總收文	總收文			廠商	藍色	☐	全部

存檔

「圖 3-2」

(三) 欄位說明：

1. 預設職銜：新增使用者身份時會自動帶入的預設職稱。
 2. 單位：該身份所在單位(由系統管理者設定)。
 3. 群組：該身份權限(由系統管理者設定)。
 4. 預設主管：請務必設定預設主管，此設定可於您將公文送出時，自動帶出您的預設主管。
 5. 職稱：若該身份職稱非預設職銜可由此設定。
 6. 主題設定：不同身份可透過主題設定不同的版面配色。
 7. 預設身份：可設定登入公文系統時預設帶出的身份別。
- 備註：若您的身份或角色與現況不符，請洽文書組。

四、公文查詢(可查詢承會辦公文)

(一) 點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。

(二) 可直接輸入公文文號查詢「圖4-1」。

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 1040000095

查詢

「圖 4-1」

(三) 若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等相關條件查詢。

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

收創時間 104/04/21 104/04/28

收創文別 ☒ 全部 ☐ 收文 ☐ 創稿

簽核型式 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 電子

結案方式 ☒ 無 ☐ 發文 ☐ 存查 ☐ 全部(發文+存查)

主旨 任一個(OR) |

承辦單位 承辦人

來文機關 來文字號

更多查詢條件

發文日期 結案日期

開會日期

文別 密等

公文性質

查詢

1. 選擇欲查詢的公文收創日期區間與查詢條件
EX：主旨、來文字號等…條件愈多結果愈精準。

點此顯示下方查詢條件

2. 點選查詢

「圖 4-2」

(四) 公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

綜合查詢

序	公文文號	主旨	類別	來文機關	承辦單位/人員
1	1047000045	這是新 的公文			資訊室 帶緯公文

總筆數：1 筆

點擊文號查看「圖 4-4」
公文資料內容

「圖 4-3」

(五) 可點選**公文流程**、**相關電子檔**、**公文意見**等頁籤，檢視相關畫面。

公文資料	
公文文號	1040000005
收文方式	紙本收文
收創單位	總收文
來受文者	
來文字號	
主旨	收文退回測試
類別	普通件
解密條件	
真實解密日期	
公文性質	一般公文
承辦資料	資訊室 設計科 帝國公文
發文文號	
結案時間	
結案方式	
核判時間	
簽核方式	線上
列管案件	1040000005
備註	

歸檔資料	
檔號	// /0/0
案名	
附件編號	
建檔人員	
修改人員	

「圖 4-4」

五、代理人設定

(一) 點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。

(二) 點選**新增**設定代理人，如「圖5-1」。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	代理起始時間	代理結束時間

「圖 5-1」

(三) 輸入相關基本資料後點選儲存。

「圖 5-2」

(四) 若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】－【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

(五) 修改完畢請點選存檔，若欲刪除此設定請點選刪除。

六、 取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一) 點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】。

(二) 取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。

序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1042300238 <u>創 緯</u>	為請辦本(104)年特種考試地方政府公務人員考試，請各機關按需用名額之職系、科別填報相關職缺資料，又為配合無紙化作業，請主管機關於本年6月16日(星期二)前上網核定主管機關暨所屬機關之考試任用計畫彙總表(免備函文)，請查照辦理。	總務處 文書組		內部陳核	104/05/28 16:16:27	<u>取消傳遞</u>

總筆數: 1 筆 « 上一頁 1 下一頁 »

「圖 6-1」

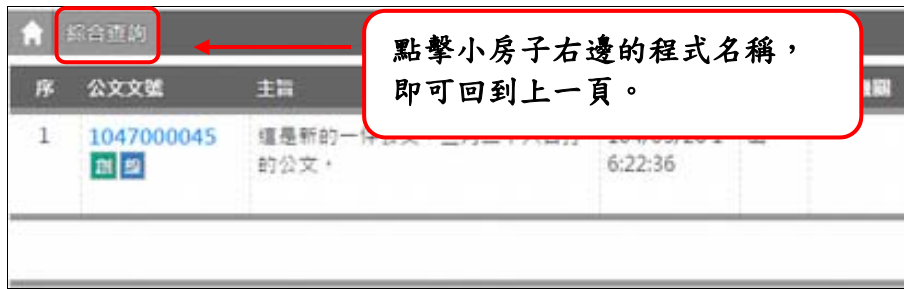
(三) 點選確定即可將該筆公文抽回。

「圖 6-2」

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文或會辦公文。

七、 回上一頁或回首頁功能

系統中許多畫面左上方都有個小房子，如「圖 7-1」，此為回首頁功能。而小房子右邊的程式名稱即為回上一頁功能。例如:公文查詢後若想回到查詢畫面，點選左上方小房子旁邊的程式名稱，「圖 7-1」的紅框處，即可回到上一畫面，如「圖 7-2」。



「圖 7-1」

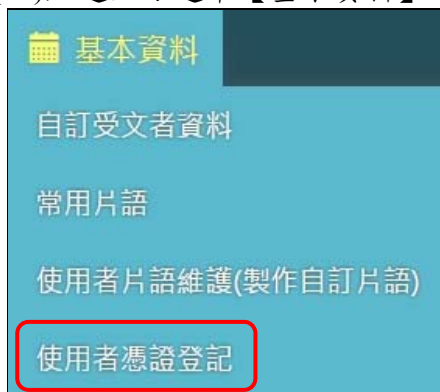


「圖 7-2」

八、使用者憑證登記

(一)承辦、會辦、核示、決行公文時皆須使用憑證簽章，故需於系統前，請先註冊您的自然人憑證。

(二)點選上方選單【基本資料】—【使用者憑證登記】。



「圖 8-1」

(三) 點選右上角新增進入設定畫面。



「圖 8-2」

(四)請先將憑證插入讀卡機中，選擇自然人憑證後點選讀卡，系統讀取自然人憑證序號後，按儲存即完成憑證登記作業。

「圖 8-3」

(五)若您今日忘記帶卡，請將憑證類別設定為臨時憑證，輸入申請原因，點選儲存，即可不透過自然人憑證簽核公文。

「圖 8-4」

※請注意，使用臨時憑證簽核之公文，歸檔前仍須使用待補簽公文作業完成補簽，方可完成歸檔動作。

公文線上簽核系統【承辦人作業】手冊

一、數位儀表版

使用者登入系統看到的第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖 1-1」。

登入系統時間：2015/7/18 下午 02:12:03

待處理公文與表單

本週到期公文

07/13(一)

07/14(二)

07/15(三)

07/16(四)

07/17(五)

07/18(六)

07/19(日)

1

1

0

0

0

0

0

您目前待處理公文

主辦公文

23 件

會辦公文

2 件

表單申請

0 件

草稿

21 件

待補簽公文

0 件

須補簽公文

0 件

副知作業

0 件

您的主辦公文查詢

承辦公文

42 件

逾限公文

25 件

今天到期

0 件

明天到期

0 件

可切換的角色

總務處 稽催人員

總務處 文書組 承辦人員

25

總務處 單位收發

4

總務處 文書組 單位收發

0

總收文 系統管理者

總收文 總收文

總發文 總發文

檔案室 檔案管理

「圖 1-1」

二、來文擬辦或函覆

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【主辦公文】件數，如「圖 2-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	17 件
會辦公文	0 件
表單申請	2 件
草稿	11 件
待補簽公文	38 件
須補簽公文	38 件
副知作業	0 件

「圖 2-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖 2-2」。

主辦公文

簽核形式公文文號

序	公文文號	主旨	收創時間	來受文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1050900211 創綠普	歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統	105/12/06 2 2:40:42	教育部	105/12/15	承辦人簽收	紙
2	1060900001 單綠普	檢送本署自104年4月29日至104年12月31日期間，委託昱山環境技術服務顧問股份有限公司辦理「104年度機車排氣分析儀巡迴查核檢校計畫委託複查工作」之公告1份，請刊登行政院公報。	106/01/05 1 8:40:42	行政院環境保護署	106/01/08	承辦分文	電

2. 點選主旨

「圖 2-2」

(三)點選「文書檔案」—「新增」，選擇公文範本開始繕打公文內容。



「圖 2-3」

(四)依情境選擇公文範本 EX:函覆請選「函」、存查請選「簡簽」。



「圖 2-4」

(五)開始繕打擬辦內容。

電子公文資料夾-1060900001

檢視流程歷程

電子來文

書函-環署檢1040039208A

1040039208A-1-0.pdf

1060I00001.di

文書清單

簽-1060I00009

文書版本歷程

簽(歷程)-1060I00009

簡簽-1060I00009

檔號: 040201/1
保存年限: 5

總務處文書組 簡簽

承辦人: 帝緯
電話: 04-23550866#9
電子信箱: iris@mail.dsic.com.tw

擬辦:
一、歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統
二、歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統

會辦單位:
決行層級: 第二層決行

5. 公文繕打完畢後，請選擇決行層級與公文歸檔的分類號

「圖 2-5」

※請點選「圖 2-5」紅框處選擇公文歸檔的分類號與公文的決行層級。

(六)擬辦內容繕打完畢後請點選「圖 2-6」右上方簽核意見按鈕開啟簽核意見頁籤，請點選承辦確定按鈕將簽章資訊儲存於公文中(相當於在公文上落下職名章)。

電子公文資料夾-1060900001

檢視流程歷程

電子來文

書函-環署檢1040039208A

1040039208A-1-0.pdf

1060I00001.di

文書清單

簽-1060I00009

文書版本歷程

簽(歷程)-1060I00009

簡簽-1060I00009

簽核意見

1060I00009

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章

承辦確定

送出
流程
退回
片語

6. 點選承辦確定

「圖 2-6」

(七)若公文須設定會辦、陳核等流程，請點選流程按鈕設定。

「圖 2-7」

(八)點選送出按鈕，公文將依設定好之流程送出(若無設定內會流程，公文將陳核直屬主管)；若該件公文為急件，請點選急件。

「圖 2-8」

(九)若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 pin 碼後點選確定，憑證 pin 碼記憶時間為 8 小時，8 小時內無需重複輸入 pin 碼。

「圖 2-9」

三、創簽(稿)公文

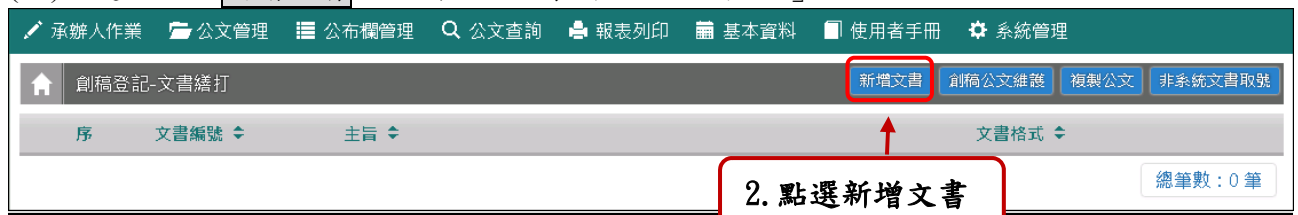
(一)於【您目前待處理公文】功能選項，點選『草稿』件數(顯示件數為 0 仍可點選進入)，如「圖 3-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	1 件
須補簽公文	1 件
副知作業	2 件

1. 點選草稿

「圖 3-1」

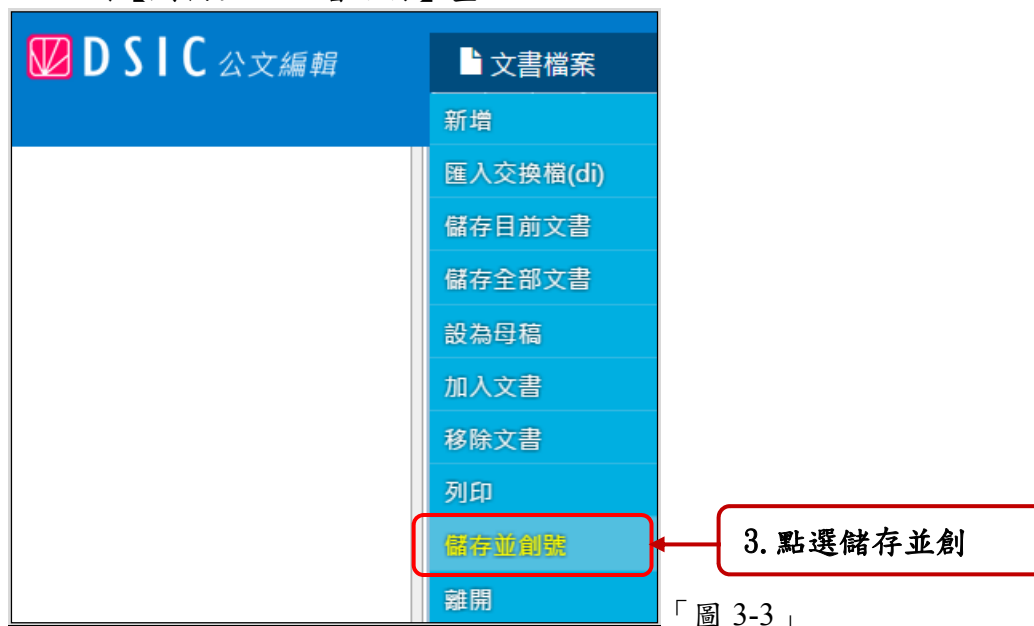
(二)點選右上方**新增文書**按鈕開啟公文製作，如「圖 3-2」。



2. 點選新增文書

「圖 3-2」

(三)繕打好簽呈內容後請點選公文製作左上方【文書檔案】內的**儲存並創號**，回到【創稿登記-文書繕打】畫面。



3. 點選儲存並創

「圖 3-3」

(四)在【創文號】的畫面，請選擇分類號，確認資料無誤後，請按下**創號**。



4. 請選擇分類號

5. 點選創號

「圖 3-4」

(五)請點選簽核意見頁籤中的**承辦確定**按鈕落章，再點選**送出**按鈕將公文送出(若需加設會辦、陳核流程，請先點選**流程**按鈕設定)。

電子公文資料夾-1060900093

檢視流程歷程

文書清單

函-1060100234

文書版本歷程

函(歷程)-1060100234

文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 簽核意見

函-106 簽核意見

1060100234

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組	廠商	帝緯		106/01/22 21:33:25(承辦)	

受發速密附主說

正副會決

6. 點選承辦確定按鈕
儲存簽章資訊

7. 點選流程按鈕設定公文
流程

8. 點選送出按鈕公文將依
設定好之流程送出

承辦確定

送出
流程
退回
片語

「圖 3-5」

四、已取號公文內容修改(已取號公文會落於主辦公文匣中)

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【主辦公文】件數，如「圖 4-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	1 件
須補簽公文	1 件
副知作業	2 件

「圖 4-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖 4-2」，即可開啟公文製作編輯公文。

序	公文文號	主旨	收創時間	來受文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1060900093	歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統	106/01/1:31:49		6/02/08	創稿登記	無

「圖 4-2」

五、會辦公文

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】件數，如「圖 5-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	11 件
會辦公文	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	2 件
須補簽公文	11 件
副知作業	0 件

「圖 5-1」

(二)選取您要開始會辦的公文主旨，如「圖 5-2」，即可開啟公文製作。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態
1	1042300099	檢送本系104學年度碩士班招生宣傳海報供參，敬請協助公告與宣傳，並轉知學生報名。	104/05	

「圖 5-2」

(三)會辦公文內容查看完畢後請切換至【簽核意見】頁籤，輸入會辦意見後(若無則無須輸入)，最後務必點選會辦確定按鈕，將簽章資訊寫入公文中，接下來請點選送出將公文送至下一流程。

3. 點選簽核意見

4. 輸入會辦意見後
請點選會辦確定

5. 點選送出

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組				104/07/04 18:24:26(承辦)	
2	總務處 文書組	系統開發 廠商系統 開發廠商	帝緯	教育訓練用手冊如附件	104/07/06 14:43:10(會辦)	

「圖 5-3」

(四)若承辦單位要求提供資料，請於點選上方【資料設定】－參考資料，將電子檔案加入參考資料中，如「圖 5-4」。

加入參考資料

加入資料 加入實體附件 加入電子附件 加入參考文號

編號	加入單位	加入人員	名稱	加入時間	檔案型態
1	總務處 文書組	林千筵	SYU更新清單.xlsx	106/02/18 10:18	電子 (13.10KB)

刪除

「圖 5-4」

六、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】。

(二)取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。

序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1042300238 創線	為請辦本(104)年特種考試地方政府公務人員考試,請各機關按需用名額之職系、科別填報相關職缺資料,又為配合無紙化作業,請主管機關於本年6月16日(星期二)前上網核定主管機關暨所屬機關之考試任用計畫彙總表(免備函文),請查照辦理。	總務處文書組		內部陳核	104/05/28 16:16:27	取消傳遞

「圖 6-1」

1」

(三)點選**確定**即可將該筆公文抽回。

「圖 6-2」

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文匣中, EX:主辦公文 or 會辦公文。

七、代理人設定

(一)點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。

(二)點選**新增**設定代理人「圖7-1」。

「圖 7-1」

(三)輸入相關基本資料後點選**儲存**「圖7-2」。「圖7-2」

(四)若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

(五)修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**。

八、表單申請(公文改分、展期、調案等...請於表單申請作業申請)

※本範例為調案申請流程。

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【表單申請】，如「圖 8-1」。

您目前待處理公文

主辦公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	1 件
須補簽公文	1 件
副知作業	2 件

1. 點選表單申請

「圖 8-1」

(二)於表單申請清單中點選**新增**按鈕。

表單申請				
				新增
				表單形式
				未決行
序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間
1	1041000005	調案申請單	1043200002	104/05/28 11:33:55
2	1043000013	展期申請單	1040000002	104/05/20 14:59:16
3	1043000019	展期申請單	1040000004	104/05/23 14:26:10
總筆數：3 筆				

2. 點選新增

「圖 8-2」

(三)請選擇表單類型後點選**確定**按鈕。

新增表單

調案申請單

確定

3. 下拉選擇表單類型後點選確定

「圖 8-3」

(四)輸入欲調案之公文文號或檔號後點選**確定**按鈕(若不知道文號或檔號，請先使用公文查詢功能查詢)。

表單申請 調案申請單

文號 1043200002

檔號

確定

4. 輸入文號或檔號

5. 點選確定

「圖 8-4」

(五)確認借閱時間、方式等資料無誤後，請輸入申請原因，點選**申請**該申請單即會陳核直屬主管核示，若借閱之公文非本單位公文，還需承辦單位主管核可方可借閱。

「圖 8-5」

(六)若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單中「圖 8-6」點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。

「圖 8-6」

九、公文查詢(可查詢承會辦公文)

(一)點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。

(二)可直接輸入公文文號查詢「圖 9-1」。

「圖 9-1」

(三)若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等...相關條件查詢。

綜合查詢

文號查詢 **綜合查詢**

收創時間 106/01/15 106/01/22

資料類別 ☒ 全部 ☐ 主辦 ☐ 會辦

收創文別 ☒ 全部 ☐ 收文 ☐ 創稿

簽核型式 ☒ 全部 ☐ 紙本簽核 ☐ 電子簽核

結案方式 ☒ 全部 ☐ 發文 ☐ 存查 ☐ 發文或存查

主旨 任一個(OR) 如有多個關鍵字請用;區隔

承辦單位 全部 承辦人員 全部 請輸入承辦人員姓名

來文機關 請輸入來文機關 來文字號 請輸入來文字號

受文機關 請輸入受文機關

更多查詢條件 **點此顯示下方查詢條件。**

發文日期 起始日期 訖止日期 發文字號 請輸入發文字號

結案日期 起始日期 訖止日期 開會日期 起始日期 訖止日期

速別 全部 密等 全部

文別 全部 公文性質 全部

查詢 **2. 點選查詢**

「圖 9-2」

(四)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦單位/人員	目前位置	狀態
1	1060900093 創線普	歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統	106/01/22 21:31:49	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	處理中

總筆數：1 筆 < 前一頁 1 後一頁 >

「圖 9-3」

(五)可點選公文流程、相關電子檔、公文意見等頁籤，檢視相關畫面。

公文資料內容(1040000005)

公文資料 公文流程 相關電子檔 簽核意見

公文資料

公文文號 1040000005

收文方式 紙本收文 收創時間 104/03/04 17:09:37

收創單位 總收文 文別 函

來受文書 來文字號 本別 正本

來文日期 104/03/04

主旨 收文退回測試

速別 普通件 密等 普通

解空條件 擬解空日期 104/03/04

真實解空日期

公文性質 一般公文 限期公文 否

承辦資料 資訊室 設計科 帝緯公文 限辦日期 104/03/13

發文文號 發文時間

結案時間 辦理天數 0.0

結案方式

核判時間 核判人員

簽核方式 線上 附件型式 紙本

列管案件 1040000005

備註

歸檔資料

檔號 //0/0 保存年限 0

案名 相關案名

附件編號 附件編號

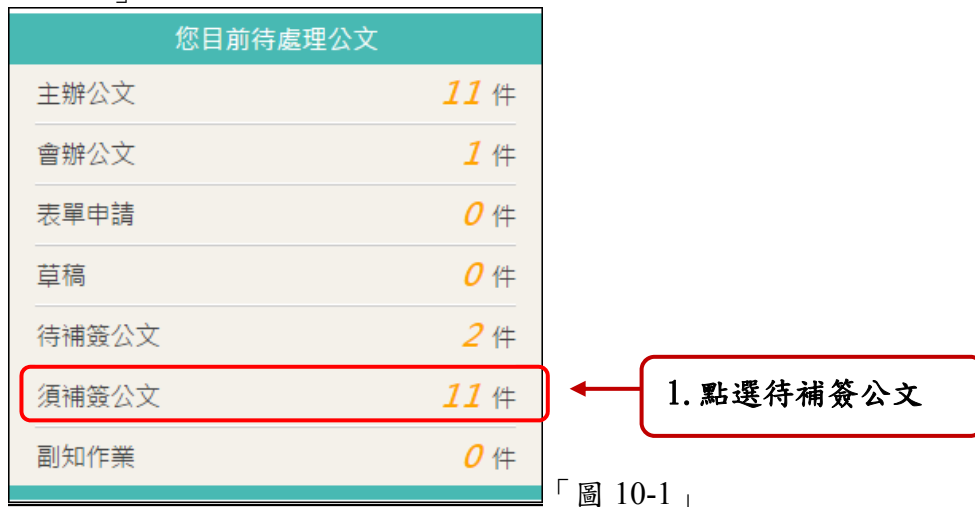
建檔人員 建檔時間

修改人員 修改時間

「圖 9-4」

十、待補簽公文(公文使用臨時憑證加簽，必須完成補簽動作，承辦人方可將公文送歸檔。)

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【待補簽公文】，如「圖 10-1」。



「圖 10-1」

(二)勾選待補簽的公文(可一次勾選多筆)，輸入補簽原因後，點選**確定**。



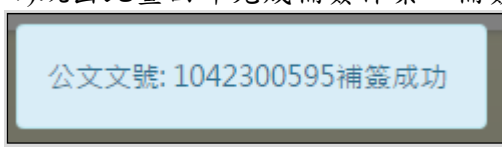
「圖 10-2」

(三)輸入您的自然人憑證 pin 碼後點選**確定**。



「圖 10-3」

(四)跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文方可送歸檔。



「圖 10-4」

十一、送繕發文

(一)文號下方有決字代表公文已決行可送發文，請點選該件公文主旨開啟公文畫面。

序	公文文號	主旨	收創時間	來受文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1060900093 創 紙 決 普	歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統	106/01/22 21:31:49		106/02/08	創稿登記	無

總筆數: 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 11-1」

1」

(二)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選**流程設定**→**流程**。

文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 核判註記

送出 流程 退回

函-1060100234

檔 號: 040201/1
保存年限: 5

國立中山大學 函(稿)

地址: 高雄市鼓山區蓮海路70號
承辦人: 帝緯
電話: 04-17168168#123
傳真:
電子信箱: gaozad@mail.nsysu.edu.tw

受文者: 如正副本
發文日期:
發文字號: 中總
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:
主旨: 歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統

「圖 11-2」

(三)處理狀態選擇**送繕發文**，確認接收單位為總發文後，點選**加入**，再按**儲存**。

設定公文流程

處理狀態: 送繕發文

接收單位: 總發文

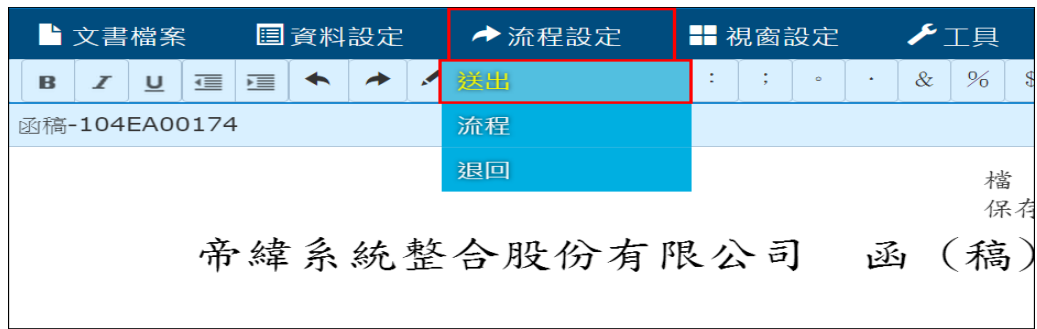
加入 上移 下移 移 除 儲存 重取流程範本 另存流程範本

預設公文流程: 送繕發文->總發文

接收人員:

「圖 11-3」

(四)點選**流程設定**→**送出**。



「圖 11-4」

(五)跳出公文送出視窗，點選送出即送至總發文進行公文發文。



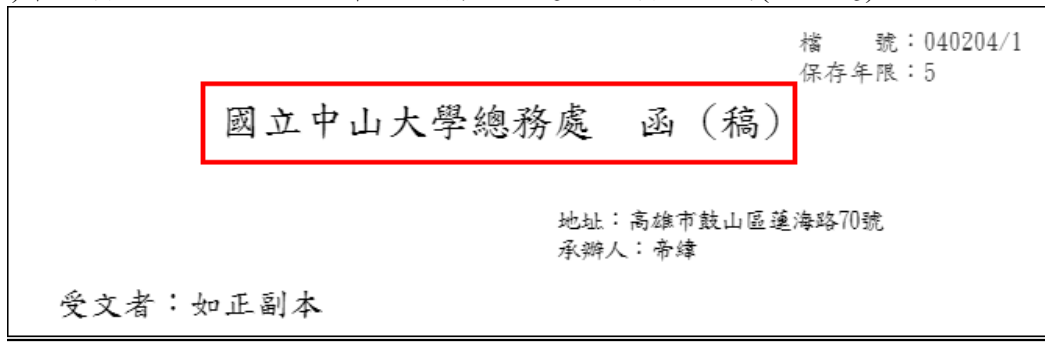
「圖 11-5」

十二、單位發文

◆ 注意事項：

- 1.僅創稿、單位收文之公文可作單位發文。
- 2.不可以經中心電子交換做為發文方式。

(一)單位發文的文面須顯示單位名稱，點選文面發文類別(紅框處)。



「圖 12-1」

(二)將發文類別改為單位發文，文面即顯示單位名稱，如「圖 12-2」。



「圖 12-2」

檔 號：040204/1
保存年限：5

國立中山大學總務處 函（稿）

地址：高雄市鼓山區蓮海路70號
承辦人：帝緯

受文者：如正副本

「圖 12-

3」

(三)公文發給校內一、二級單位、各級主管人員、教職員，請使用單位發文。

(四)公文發給校內一、二級單位，必須使用**群組加入**或**關鍵字**功能加入受文者並確認發文方式為**內部發文**，請勿使用新增受文者功能自行新增。

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

☐ 關鍵字
 ☐ 逐字
 ☒ **群組加入**
☐ 新增受文者
 ☐ 匯入
 ☐ 匯出
 ☐ 總稱

本校各一級單位 請選擇受文者資料...

正本(2)		副本(0)					
序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	刪除	
1	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	0	編輯	☒
2	本校學術副校長室	學術副校長室	內部發文	本校學術副校長室	0	編輯	☒

儲存

「圖 12-4」

(五)若要發 E-mail 給校內同仁，必須使用**群組加入**或**關鍵字**功能加入受文者並確認發文方式為**電子郵件**，請勿使用新增受文者功能自行新增。

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

☐ 關鍵字
 ☐ 逐字
 ☒ **群組加入**
☐ 新增受文者
 ☐ 匯入
 ☐ 匯出
 ☐ 總稱

本校各一級主管 請選擇受文者資料...

正本(3)		副本(0)					
序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	刪除	
1	教務處 教務長	教務長	電子郵件		0	編輯	☒
2	學生事務處 學生事務長	學生事務長	電子郵件		0	編輯	☒
3	總務處 總務長	總務長	電子郵件		0	編輯	☒

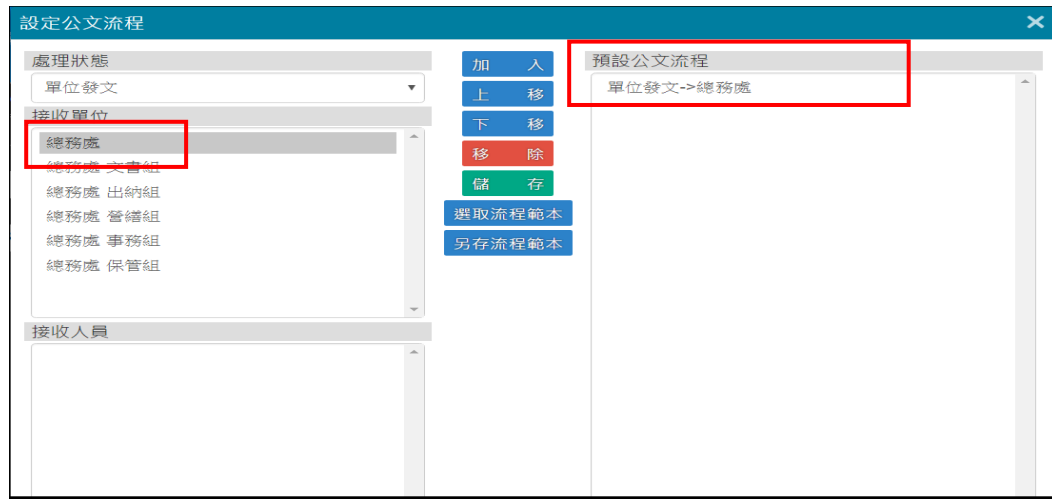
儲存

「圖 12-

5」

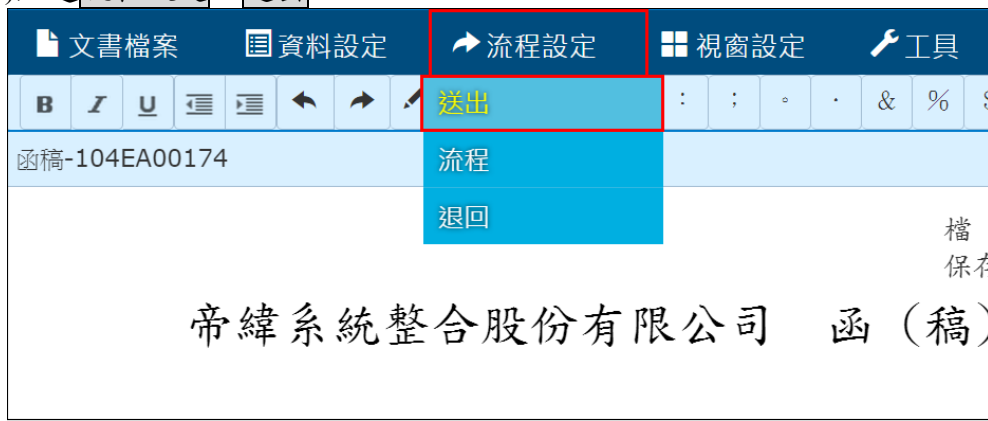
(六)若公文要公告全校，請將已決行的公文文號提供給單位登記桌公布。

(七)欲單位發文的公文決行後，處理狀態請選擇單位發文，流程設定完畢請將公文送出。



「圖 12-6」

(八)點選「流程設定」→「送出」。



「圖 12-7」

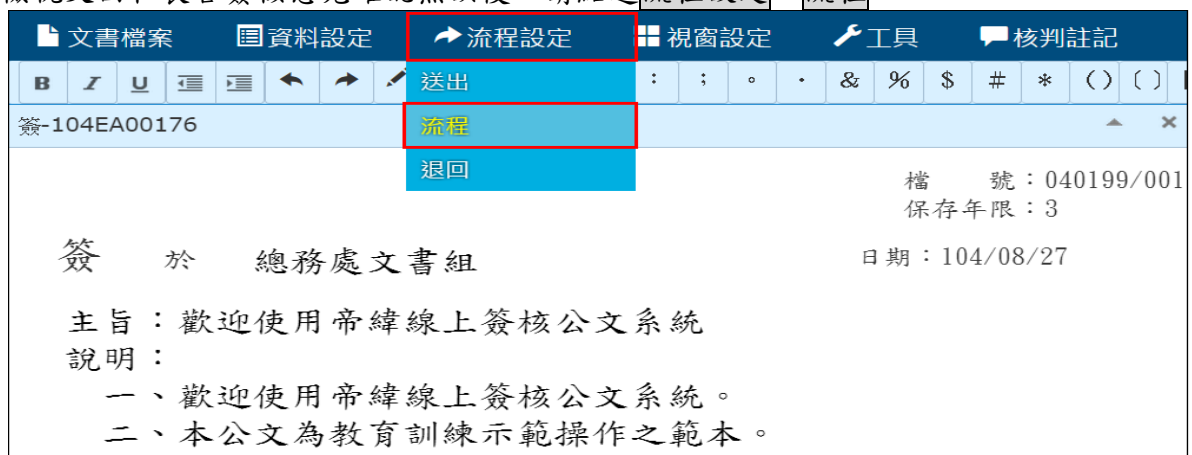
十三、送存歸檔

(一)文號下方有決字代表公文已決行可送歸檔，請點選該件公文主旨開啟公文畫面。



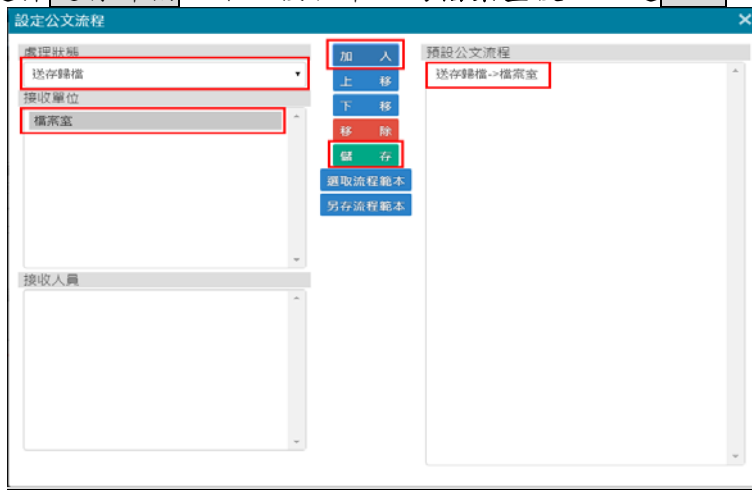
「圖 13-1」

(二)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選「流程設定」→「流程」。



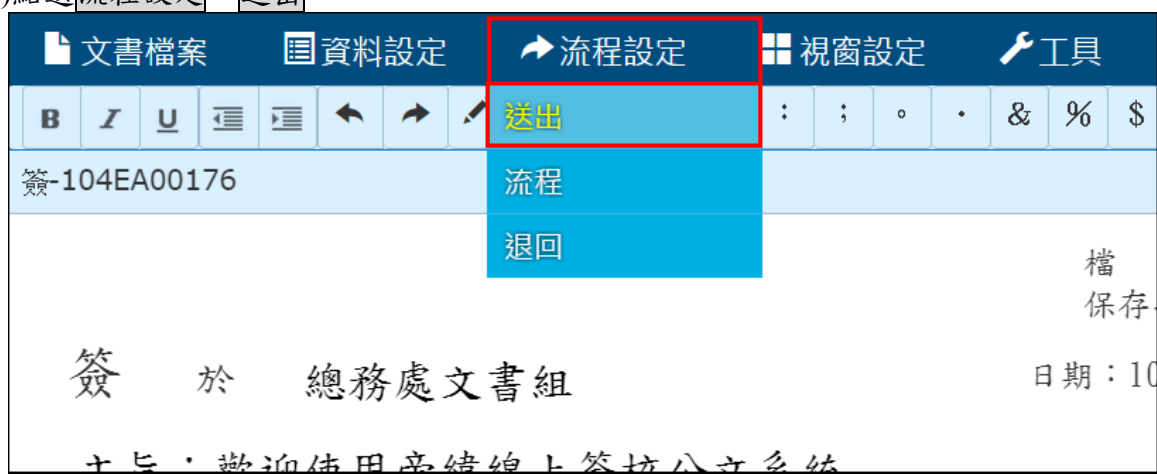
「圖 13-2」

(三)處理狀態選擇**送存歸檔**，確認接收單位為**檔案室**後，點選**加入**，再按**儲存**。



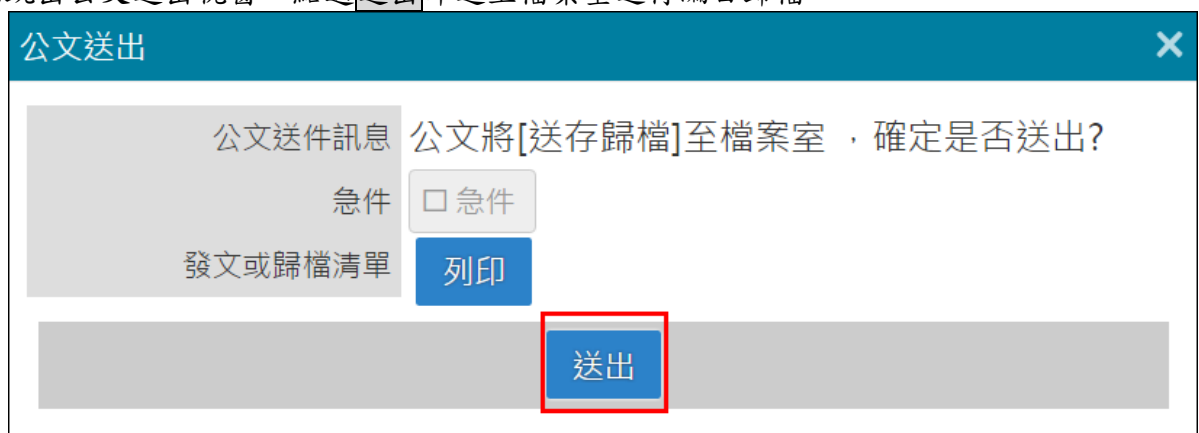
「圖 13-3」

(四)點選**流程設定**→**送出**。



「圖 13-4」

(五)跳出公文送出視窗，點選**送出**即送至檔案室進行編目歸檔。



「圖 13-5」

十四、單位存查

◆ 注意事項：

1. 僅創稿、單位收文之公文可作單位存查。
2. 已決行公文才可作單位存查。

(一)文號底下出現決字的公文表示該件公文已經決行，已決行公文才可作單位存查，請點選主辦公文的主旨開啟公文進行單位存查的流程設定。

主辦公文		簽核形式	公文文號				
序	公文文號	主旨	收創時間	來受文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1060900093	歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統	106/01/22 21:31:49		106/02/08	創稿登記	無

總筆數：1 筆 « 上一頁 1 下一頁 »

「圖 14-1」

(二)處理狀態請選擇單位存查，接收單位選擇自己的單位後點選加入後按儲存。

設定公文流程

處理狀態

單位存查

接收單位

總務處

接收人員

加入

上移

下移

移除

儲存

選取流程範本

另存流程範本

預設公文流程

單位存查->總務處

「圖 14-2」

(三)公文點選送出即可。

文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具

B I U 左對齊 右對齊 上一步 下一步 送出

簽-104EA00176

流程

退回

檔保存

簽 於 總務處文書組 日期：10

十七：歡迎使用帝緯線上簽核電子公文系統

「圖 14-3」

獎勵與補助

一、學術研究(※有關下列研發處獎補助標準依最新通過公告之法規為準)

重點支援經費申請(只限專任教師申請)

依本校「學術研究重點支援要點」，新進專任教師需為擬新聘專任教師已通過系(所)及院教評會聘任程序，並有院系(所)提供圖儀費或資源等相關配合款者，並須於到職日起至次年本校第二次申請截止日前完成申請；另有研究優良教師、科技部貴重儀器或跨系所共用資源、大型整合型研究計畫及校內特色研究群計畫等申請類別，補助儀器設備及共用資源經費(資本門)。本校專任教師為產學合作計畫或技術移轉案之計畫總主持人，得依規定申請校外委託或補助本校執行之產學合作計畫或技術移轉案計畫所需之業務費(經常門)。有意申請者請詳閱本處網站公告或發文所附之要點及申請表等相關申請資訊，並注意截止收件日期(一年辦理兩次，為每學期開學第一週)。

服務單位：研發處全球學術合作中心2606

研究傑出獎暨年輕學者獎申請(只限專任教師申請)

詳閱本處發文所附申請資格及辦法，並注意截止收件日期。(請上研發處網站：補助及獎勵申請公告/校內外補助及獎勵申請/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學研究傑出獎暨年輕學者獎辦法」)

**年輕學者獎申請者限本校新進3至5年內且45歲(含)以下之專任教師。

服務單位：研發處研究資源組 2605

本校與高雄醫學大學跨校合作研究計畫申請(只限專任教師申請)

為鼓勵本校教師與高雄醫學大學跨校合作研究，由兩校共同提撥經費，補助雙方合作計畫，本項合作計畫預定於每年9~11月公告。

(請上研發處網站：補助及獎勵申請/校內補助/中山-高醫合作計畫申請要點)

服務單位：研發處學術發展組 2615

本校與高雄榮民總醫院、高雄長庚紀念醫院合作研究計畫申請(只限專任教師申請)

為鼓勵本校教師與高雄地區醫學機構共同合作研究，由本校與合作機構共同提撥經費，補助雙方合作計畫。高雄榮總合作計畫預定於每年5月公告，另高雄長庚合作計畫，預定於每年9-11月公告。

(請上研發處網站：校內外補助/校內補助/詳閱本校與各機構之合作計畫申請要點)。

服務單位：研發處學術發展組 2615

延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資(只限專任教師申請)

請詳閱本處網站之辦法及申請資格。(請上研發處網站：補助及獎勵申請公告/校內外補助及獎勵申請/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施辦法」)。

本辦法獎勵項目及執行單位如下：

- 1.特聘教授及傑出教師(教學類)及教學績優教師，執行單位：教務處教學發展與資源中心(分機2161)。
- 2.講座教授、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕學者、學術研究績優教師、積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵，執行單位：研發處研究資源組(分機2605)。
- 3.特聘教授及傑出教師(產學研究類)及產學研究績優教師，執行單位：全球產學營運及推廣處(分機2620)。

服務單位：研發處研究資源組 2605

延攬國內優秀學者暨新進教師獎勵(只限專任教師申請)

獎勵對象為本校自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員，包括積極延攬國內優秀學

者類及新進教師獎勵類，請詳閱本處網站之辦法及申請資格。(請上研發處網站：補助及獎勵申請公告/校內外補助及獎勵申請/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學延攬國內優秀學者暨新進教師獎勵要點」)

服務單位：研發處研究資源組 2605

新進專任教師英文論文修訂補助費

本校五年內新進專任助理教授及副教授以本校校名撰寫之學術論文送審於SCI、SSCI、AHCI期刊，期刊以學術活動補助受理截止日期的最新影響係數(Impact factor)排名的前40%，得以申請英文論文修訂補助費，每篇論文最高限額補助0.5個基數，並請注意本處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」與相關審查細則)

服務單位：研發處研究資源組

2608

論文發表補助費(只限當年度未獲科技部核定補助計畫之教師申請)

SCI 論文發表於 JCR 中任一主題目錄(Subject category)所收錄期刊，以學術活動補助受理截止日期的最新影響係數(Impact factor)排名的前20%，得以申請補助，補助該期刊所訂定之每頁收費標準(Page charge)，每篇論文以補助1.6個基數為上限，並請注意本處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」及相關審查細則)

服務單位：研發處研究資源組 2608

出席國際會議差旅補助費(只限當年度未獲科技部核定補助計畫之教師申請)

凡向科技部等單位申請，且未獲校外補助者，得向學校申請，最高限額補助3個基數，並請注意本處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」及相關審查細則)

服務單位：研發處研究資源組 2608

補助與姊妹校/國際學術交流差旅補助費

補助至國外學術單位簽署經國際事務處核可之合作協定，最高限額補助4個基數，並請注意本處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」及相關審查細則)

服務單位：研發處研究資源組 2608

學術性圖書補助

依本校「圖書出版補助要點」，本處於每學期初函請校內教師投稿，凡符合補助要點第三條第一項：「補助範圍：本要點出版之學術專書、經典譯注(不含教科書、翻譯著作及論文集)，以未曾出版之中、英文著作為限，並符合著作權法。」之著作，均可提出申請，審查通過者，最高出版補助以10萬元為上限。

服務單位：研發處研究資源組 2608

鼓勵教師申請科技部專題研究計畫補助

依本校「鼓勵教師申請科技部專題研究計畫補助要點」，本處於每年10月中旬函請校內教師，凡符合本補助要點第三點規定之補助對象者，可依規定期限前向所屬學院(通識教育中心)提出申請，申請人至多以獲補助累計2次為限，申請人每次獲補助金額以6萬元為上限。

高等教育深耕計畫

本校獲教育部「高等教育深耕計畫」補助，以5年為期進行發展規劃，執行期程自107年至111年，107年核定補助金額2億5仟餘元，每一年度教育部將依學校計畫執行成效評核，作為次一年度調整經費補助額度依據，本計畫執行單位為教務處、研發處、國際處、學務處及產學處。本計畫下有教育部核定之研究中心，「智慧電子商務研究中心」及「晶體研究中心」。

服務單位：研發處深耕計畫辦公室2612、2665

共用實驗室及儀器說明(講習)會補助

本校為鼓勵共用實驗室推廣儀器服務，本處每年函發共同實驗室，提供每場儀器相關研習活動補助以新台幣10,000元為上限，補助範圍：校外講師費用、臨時工工資、印刷費、文具費用、郵資、膳宿費及會議場地費用等，申請單位應於會議結束後一個月內將申請表、參加人員簽名、活動宣傳海報或是其他活動相關資料送至研發處申請，辦理經費補助核定。

服務單位：研發處學術發展組 2663

貴重暨共用儀器中心

本中心目前提供18台儀器對外服務，按每部儀器之特性，分別放置於相關系、所、中心，皆有指導教授和技術人員負責技術諮詢與儀器操作，歡迎有意使用之單位或個人，可按照科技部及各實驗室之相關使用辦法預約使用；相關儀器資料、使用辦法、聯絡方式皆公布於專屬網頁：

<http://khvic.nsysu.edu.tw/khvic/>。

服務單位：研發處貴重暨共用儀器中心 2681

二、科技部計畫申請（詳如附表）（※申請事宜依科技部網頁最新公告之規定為準）

本校新進聘任教師（含專任、約聘教師及研究員）得向科技部申請計畫之類別計有：

（1）大專學生研究計畫、（2）新進人員或一般人員隨到隨審計畫、（3）新進人員或一般型「大批申請」專題研究計畫（約於每年10~11月公告、12月下旬校內截止收件）、（4）徵求型專題研究計畫（依科技部公告）。

計畫類別	大專學生研究計畫	新進人員或一般人員隨到隨審計畫
申請資格	1、學生：2年級（含）以上學生，已獲得教授承諾擔任指導其研究。 2、指導教授：符合科技部專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備（含儀器設備及圖書設備等）指導學生從事研究工作者。	1、新進人員： (1)於國內外擔任教學、研究專任職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之新聘人員，其資格符合計畫主持人規定，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請1件為限。（曾以博士後研究身分申請者不算） (2)106年12月1日起，首次申請科技部計畫之計畫主持人(不含曾申請未通過者)，函送計畫之日前3年內，須完成至少6小時學術倫理課程訓練。 2、一般人員： (1)曾於國內外擔任教學、研究專任職務累計五年以上或獲博士學位後五年以上人員，其資格符合計畫主持人規定，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位

計畫類別	大專學生研究計畫	新進人員或一般人員隨到隨審計畫
		之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請1件為限。(曾以博士後研究身分申請者不算) (2)曾申請科技部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日起一年內以隨到隨審方式提出，並以申請1件為限。 3、詳細規定，請參閱科技部補助專題研究計畫作業要點第三、四、十點。
申請期限	2 月底 (申請截止日期，請依研發處發文說明)	依隨到隨審計畫申請資格規定之期限內於科技部網站線上申請。
申請方式	請至科技部網站首頁「學術研發服務網登入」／點選「研究人員及學生登入」，輸入帳號密碼，線上製作及傳送。	1、線上申請科技部帳號： 科技部首頁(網址：http://www.most.gov.tw)「學術研發服務網登入」／點選「新人註冊」／點選「研究人員線上註冊」。 2、線上申請計畫： 科技部首頁「學術研發服務網登入」／身份點選「研究人員及學生」，輸入帳號及密碼後登入，點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。 3、列印「申請名冊」(樣張)送研發處： 科技部網站線上送出後，請通知系所辦公室列印「申請名冊」(樣張)，經系所主管核章後逕送研發處辦理(免會人事室)。
備註	1、約於1月初接受申請(申請時間，依科技部來文指示)。 2、詳細資料，請參閱科技部網站上方點選「學術研究」／補助獎勵辦法及表格／補助專題研究計畫／大專生研究計畫／大專學生研究計畫作業要點。	1、請注意：職稱需與聘書相同(若為約聘教師或研究員，請下拉選單選擇「其他」，並自行輸入職稱，請勿漏列「約聘」字樣)。 2、計畫人資格適用條文：專任助理教授以上教師請選「第3點第1項第1款第1目(1)」，約聘教師、約聘研究員請選「第3點第1項第3款」。 3、科技部系統操作問題：請洽科技部資訊客服，電話：0800-212-058(免費)、(02)2737-7592，或Email至 misservice@most.gov.tw。 4、詳細資料請參閱科技部網站，首頁上方選單點選「學術研究」／專題研究計畫專區／相關辦法／補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則。

附表－1

三、科技部專題研究計畫一般注意事項 (※依科技部網頁最新公告之規定為準)

- (一) 如有需出席國際會議者，請盡量在專題研究計畫內申請，除非有特殊情況（譬如出席國際編輯委員會會議、未提專題研究計畫者或申請計畫未獲通過者），始得根據科技部「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」提出申請。
- (二) 申請計畫經費變更及延長執行期間均須於計畫執行期間內提出；惟一次核定多年期研究計畫申請延長執行期間於計畫最後一年執行期間內提出即可。除特殊情形者外，計畫延長執行期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。
- (三) 多年期專題研究計畫：須於期中各年計畫執行期滿前二個月至科技部網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費。
- (四) 研究計畫執行期間（含經科技部同意延長部分）重疊超過三個月者，除依科技部規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持科技部專題研究計畫之件數。
- (五) 計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至科技部網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔，應繳交報告如下（成果報告撰寫格式請至科技部網站首頁／學術研究／專題研究計畫專區／相關表格 下載）：
 1. 研究成果報告，除敏感科技研究計畫外，應供立即公開查詢。但涉及專利、其他智慧財產權、論文尚未發表者，得延後公開，以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經科技部同意者，不在此限。
 2. 獲補助國外學者來臺費用者，應繳交國外學者來臺訪問成果報告。
 3. 獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。
 4. 獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。
 5. 專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。
- (六) 科技部專題研究計畫變更，須由科技部審核者，請登入科技部學術研發服務網個人帳戶，提出線上變更申請，並印出「專題研究計畫變更申請表」紙本，由計畫主持人及單位主管核章後，直接送至研發處辦理。須由科技部審核之項目如下：
 1. 計畫經費流出或流入，累計超過該項目全程原核定金額50%者（不含剛好50%，多年期計畫請以所有年度經費加總計算，應事先申請）。

※請注意：主持費、規劃費等主持人費用變更，無論金額多寡，均應事先送科技部核准，不得以校內程序流用。
 2. 計畫執行期限。
 3. 貴重儀器使用額度。
 4. 計畫主持人／共同主持人變更。
 5. 計畫執行機構變更。
- (七) 相關規定，請依科技部「補助專題研究計畫作業要點」及「補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。

四、教育部教學實踐研究計畫申請

為落實教學創新，強化學校培育人才任務，補助大專校院教師執行教學實踐之相關研究。以教育現場或文獻資料提出問題，透過課程設計、教材教法、或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程。

- (一) 申請對象：各公私立大專校院現任專任人員、專案教學人員、附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員。
- (二) 申請方式：
 1. 參考十個學門規劃類別，自每年一月一日起至一月二十日前至網站提出申請，每位申請件數以一件為限。
 2. 經校內審核通過後，於每年一月三十一日前依學門類別至網站送出，並造冊函送教育部審查。
- (三) 申請計畫內容(計畫書頁數至多二十五頁)：
 1. 本計畫摘要。
 2. 本計畫研究動機與主題。
 3. 相關文獻探討。
 4. 本計畫研究方法。
 5. 預期完成工作項目及成果。
 6. 經費需求。
 7. 參考文獻。
- (四) 補助額度：每案最高補助以新臺幣五十萬元為限。
- (五) 相關規定請依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」辦理。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2166

五、產學研究、政府暨非政府機關產學合作部分(※有關下列產學處獎補助標準依最新通過公告之法規為準)

產學傑出獎申請(只限專任教師申請)

本辦法為獎勵本校績優教師從事發明創作及產學合作，將研發成果轉化為產業應用，申請資格及辦法請詳閱本處發文資料，截止收件日期為每年10月底。(請上全球產學營運及推廣處網站：法規專區/技術移轉中心/校內法規/國立中山大學產學傑出獎設置辦法」)

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2655

國立中山大學產學激勵實施要點

本要點為鼓勵本校教研人員積極參與並執行產學合作計畫申請及技術移轉案件，提高資深與新進學者團隊合作量能，以達成本校產學績效年度之目標；申請資格及要點請依全球產學營運及推廣處公告申請書函資料，截止收件日期以公告時間為準。(請上全球產學營運及推廣處網站：法規專區/產學合作/校內/國立中山大學產學激勵實施要點」)

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2624、2628

國立中山大學與高雄醫學大學產學合作研究補助原則

為鼓勵兩校專任教職員工及醫師共同提高產學合作相關量能，共同對外爭取產學計畫，將研究概念具體實現及加速研發成果產業化，特訂定本原則。補助對象限兩校專任教職員工及醫師共同申請，包含(一)編有計畫管理費之產學合作計畫(二)以研究成果加值為導向之合作計畫。每年辦理二次(2月及6月)為原則，每人每年以申請一件為限。(請上全球產學營運及推廣處網站：法規專區/產學合作/校內/國立中山大學與高雄醫學大學產學合作研究補助原則)」)

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2624、2622

政府機關產學合作計畫（只限專任教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人申請）

- 一、計畫投標(議價)/申請：全球產學營運及推廣處每週定期提供政府招標資訊給相關領域之教師，請詳細閱讀各標案之「投標須知」，依照招標單位之規定，檢附投標所需文件、表單，投標資料等請依校內程序完成用印，並請依限寄達，如管理費提列未達20%者，計畫主持人應於投標或申請前先填具「國立中山大學辦理產學合作計畫降提管理費申請表」，由相關單位依權責核決。
- 二、計畫簽約：產學合作雙方須簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，並由計畫主持人附署簽章為原則；並對校方切結，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。非科技部產學合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執，由本校業務承辦單位抽存正本1份。簽約時應先填具產學合作計畫資料表、處理單、執行同意書、教職員執行計畫重要規定自我檢核表連同契約書及相關表件資料，經系所主管、院長或單位主管同意後，送全球產學營運及推廣處辦理簽約事宜。(請上全球產學營運及推廣處網站：表單下載/產學合作/非科技部)」)
- 三、計畫請款、變更、延期、檢送報告：請先填妥產學合作計畫處理單送全球產學營運及推廣處，由全球產學營運及推廣處發函辦理前述事宜。

以上作業程序若因時間急迫，敬請各計畫主持人洽本處業務承辦人辦理。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

非政府機關產學合作計畫（只限專任教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人申請）

- 一、全球產學營運及推廣處產學組隨時受理及協助老師就非政府機關（企業或法人）產學合作計畫之諮詢、媒合、協商、合約研擬及其他相關校內行政作業之辦理。（請上全球產學營運及推廣處網站：表單下載/產學合作/非科技部)」)

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2623、2624、2627

- 二、計畫申請：應檢齊相關資料，並依本校規定之比例編列管理費（管理費＝執行經費20%；總經費＝執行經費＋管理費）；管理費無法依規定足額提列時，計畫主持人應先填具「國立中山大學辦理產學合作計畫降提管理費申請表」，由相關單位依權責核決。
- 三、計畫簽約：企業或法人與本校教師進行產學合作須簽訂雙方合作契約，由學校及校長代表

簽署，計畫主持人並須附屬簽章為原則，對校方切結，以擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。非科技部產學合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執，由本校業務承辦單位抽存正本1份。

簽約時應先填具產學合作計畫資料表、處理單、產學合作計畫執行同意書、教職員執行計畫重要規定自我檢核表，連同合約書及其他相關資料，經系所主管、院長或單位主管同意後，送全球產學營運及推廣處辦理簽約事宜。（請上全球產學營運及推廣處網站：表單下載/產學合作/非科技部」）

四、計畫請款、變更、延期、檢送報告：請先填妥產學合作計畫處理單送全球產學營運及推廣處，由全球產學營運及推廣處發函辦理前述事宜。

以上作業程序若因時間急迫，敬請各計畫主持人務必洽專人依序辦理。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

科技部產學合作研究計畫申請(先導型)(開發型)(應用型)(只限專任教師申請)

採線上申請方式，每年度受理申請時程如下，實際時程將依科技部來文規定辦理，申請須知詳附表。

先導型每年受理申請1次，約11-12月受理申請。

開發型每年受理申請2次，第1次約5-6月，第2次約11-12月。

應用型每年受理申請2次，第1次約5-6月，第2次約11-12月。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

科技部產學合作研究計畫管理費提撥標準

科技部之產學合作研究計畫之管理費，需分別提列，在科技部部分依科技部補助專題研究計畫相關規定；在合作企業部分，科技部與合作企業配合款之管理費合計應達科技部補助款(不含管理費)金額之15%以上。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

科技部產學合作研究計畫利益迴避規定

申請人應同意並嚴格遵守「科技部補助產學合作研究計畫作業要點」第二章第六點迴避規定：

- 1.計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
- 2.計畫主持人或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之財務往來。
- 3.計畫主持人與合作企業負責人為配偶或子女、父母、祖父母、孫子女、兄弟姊妹關係。
- 4.計畫主持人或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

前項所稱之關係人，包含計畫主持人之配偶或未成年子女。

計畫主持人主動向計畫執行機構揭露其與企業近三年有第一項第一款之委任關係，且經計畫執行機構依內部利益迴避相關機制審核管控，並能合理釋明無代表廠商申請政府資源獲取直接或間接之不當利益情事者，得免除迴避。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

本校教師向科技部(網站：<http://www.most.gov.tw>)申請產學研究計畫之類別計有：(1)先導型、(2)開發型、(3)技術及知識應用型，詳細說明如下表：

科技部產學合作研究計畫比較表

計畫型態	先導型	開發型	技術及知識應用型
定義	為產業發展前瞻之技術或知識，增加產業未來競爭力，屬於高風險性或需長期性投資之先期研究產學合作計畫。	為協助產業開發核心應用創新技術，包括合作企業對於特定技術或產品之共同創新與開發之產學合作計畫。	指培育計畫執行機構之人才從事應用型研究計畫之基礎能力，結合民間企業需求，並建構企業營運模式、提升經營管理能力，增進產品附加價值或產出數位內容應用加值之產學合作計畫。
研發成果歸屬與應用	技轉： 計畫結束後 1 年內，有優先協商技轉權，約定授權內容。	繳交先期技轉金： 繳交先期技轉金：至少為計畫申請總經費 15%，自技轉授權合約書簽約日 7 年內之成果使用權。 無繳交先期技轉金： 計畫結束後 1 年內，有優先協商技轉權，約定授權內容。	繳交先期技轉金： 繳交先期技轉金：至少為計畫申請總經費 8%，自技轉授權合約書簽約日起 3 年內有計畫成果之使用權。 無繳交先期技轉金： 計畫結束後 1 年內，有優先協商技轉權，約定授權內容。
申請方式	1 年申請 1 次	1 年申請 2 次	1 年申請 2 次
公告受理時間	每年 11-12 月	第 1 期：每年 5-6 月 第 2 期：每年 11-12 月	第 1 期：每年 5-6 月 第 2 期：每年 11-12 月
計畫執行[年限]起迄日期	[2 年以上] 當年 6/1~隔年 5/31	[最多 3 年] 第 1 期：當年 6/1~隔年 5/31 第 2 期：當年 11/1~隔年 10/31 第 3 期：隔年 2/1~後年 1/31	[1 年] 第 1 期：當年 6/1~隔年 5/31 第 2 期：當年 11/1~隔年 10/31
申請補助金額	200 萬元以上	100 萬元以上	200 萬元為限
合作企業配合款	每年配合款應達當年度計畫總經費 <u>10% 以上</u>	每年配合款應達當年度計畫總經費 <u>20% 以上</u>	每年配合款應達當年度計畫總經費 <u>20% 以上</u>
	合作企業 2 家以上，各家出資比均不得低於當年度計畫申請總經費之 10%。 如為整合型計畫，合作企業 2 家以上，各家出資比不得低於其參與子計畫申請經費之 10%。	合作企業 2 家以上，各家出資比均不得低於當年度計畫申請總經費之 10%。 如為整合型計畫，合作企業 2 家以上，各家出資比不得低於其參與子計畫申請經費之 20%。	合作企業 2 家以上，各家出資比均不得低於當年度計畫申請總經費之 10%。 如為整合型計畫，合作企業 2 家以上，各家出資比不得低於其參與子計畫申請經費之 20%。 (若有繳交先期技轉金：配合款之總和不得低於當年度計畫總經費 15% 之金額)
合作企業「派員參與及提供設備」作為企業配合款之規	1. 合作廠商配合款得以派員參與計畫、提供設備供計畫使用作為配合款出資比。 2. 派遣之研究人員不得支領科技部及廠商配合款人事費。	1. 合作廠商配合款得以派員參與計畫(無繳交先期技轉授權金者則不可)、提供設備供計畫使用作為配合款出資比。 2. 派遣之研究人員不得支領科技部及廠商配合款人事費。	合作廠商可依實際需求派員、提供設備參與研究計畫，惟不得作為配合款出資比。

計畫型態	先導型	開發型	技術及知識應用型
定	上開配合款出資比之總和最多可達企業配合款之 40%	上開配合款出資比之總和最多可達配合款之 60%	無

管理費	科技部與合作企業配合款之管理費合計應達科技部補助款（不含管理費）之 15% 以上。		
申請方式 其他說明	 全面採用線上申請。  申請文件： （一）產學合作計畫申請書、總計畫及共同主持人個人資料表、代表性之著作、專利或技術報告等。 （二）派員參與或設備申請作為出資比等文件。 （三）申請科技部總經費每年超過 500 萬元或全程總經費超過 1000 萬元者，應提供成果管理及運用具體規劃。 （四）有 2 家以上之合作企業時，應檢附各企業配合款出資比說明、權利義務規範等書面約定文件。 （五）計畫主持人於同一年度內申請 2 件以上產學計畫者，應列明優先順序。  本產學合作計畫所獲得之研發成果，屬科技部補助之部分，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定，除經科技部認定歸屬其所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有；屬合作企業出資部分，由計畫執行機構與合作企業依相關法令規定商議約定之。		

科技部產學合作研究計畫一般注意事項

- 一、申請科技部產學合作研究計畫之合作企業係指依我國相關法律設立之獨資事業、合夥事業及公司，或以營利為目的，依照外國法律組織登記，並經中華民國政府認許，在中華民國境內營業之公司，並以全程參與產學合作研究計畫為原則。
- 二、科技部產學合作研究計畫中，研究主持費及國外差旅費僅得於企業配合款項下編列。
- 三、申請計畫經費變更及延長執行期限均須於計畫執行期限結束前提出；惟自 95 年度以後核定之新制多年期計畫申請延長執行期限於計畫最後一年執行期限結束前提出即可。
- 四、多年期產學合作研究計畫：二年期以上產學合作計畫，應於當年計畫結束三個月前向科技部提出次年之產學合作計畫申請書，並線上繳交當年計畫執行之精簡進度報告及完整進度報告(電子檔)。
- 五、計畫主持人於產學合作研究計畫結束後三個月內，應線上向科技部及合作企業繳交產學合作研究計畫研究成果精簡報告及完整結案報告(電子檔)，並將產生之研發成果及實際運用績效等相關資料，辦理相關登錄作業。
- 六、相關規定，請依科技部補助產學合作研究計畫作業要點及補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

科技部補助產學技術聯盟合作計畫（產學小聯盟）

由本校教師提出申請，實際時程將依計畫公告辦理；合作計畫申請每一期之執行期間最多為三年，至多補助二期，每件計畫每年申請金額以新臺幣 300 萬元為上限。申請須知詳如科技部網頁公告 (<http://www.most.gov.tw/>)。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

科技部補助前瞻技術產學合作計畫（產學大聯盟）

由本校教師提出申請，計畫類型有個別型、整合型及單一整合型計畫，實際時程將依計畫公告辦理；合作計畫申請每一期之執行期間最多為五年。合作企業以全程參與研究計畫為原則，並須支

付一定額度研究經費作為配合款。申請須知詳如科技部網頁公告(<http://www.most.gov.tw>)。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

科技部補助科普產品製播推廣產學合作計畫

由本校教師提出申請，實際時程將依計畫公告辦理，合作計畫執行期限為三年。科普合作企業應依申請時所提出之科普產品製播及推廣企劃書所列出資額提供配合款。申請須知詳如科技部網頁公告(<http://www.most.gov.tw>)。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

學界協助中小企業科技關懷計畫

由本校教師主導，偕同中小企業合作廠商提出申請，計畫申請方式區分專案輔導（專案計畫）及個案輔導（診斷計畫）2種方式。其中專案輔導參與專案之廠商數至少10家（含）以上（離島地區得為5家（含）以上）；另個案輔導（診斷計畫）則由專家針對個別廠商需求進行1對1之診斷協助。相關計畫申請與受理之時程及範圍以計畫實際公告內容為準（過去一般都在3月初至3月底間），計畫期程最長可規劃6個月；專案輔導費用以個廠診斷費用（廠商數乘以診斷費用最高7.2萬元）加上專案推動費用12萬元之總和計算；個案輔導為每位專家之補助費用為每月12,000元；此外，專家於計畫執行期間或結束後3個月內協助合作廠商申請政府補助計畫補助款達100萬元（含）以上，每案支付輔導費用6萬元予專家，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://sita.stars.org.tw>)。

服務單位：全球產學營運及推廣處創新育成中心 4571

國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫暨研究學者獎助

由本校教師提出申請，每年申請時間為3月至4月，個人型計畫申請類型分為（1）「創新研究計畫(IRC)」：申請經費每年最高上限為新台幣300萬元，計畫申請期程最短不得少於三年，最長則不得超過五年；（2）「研究發展獎助計畫(CDG)」：全程計畫總經費以不超過800萬元為限，計畫期程為四年；申請須知詳如計畫網頁公告(<http://www.nhri.org.tw>)。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2622、2628

南部生技醫療器材產業聚落發展計畫

與學研機構合作之計畫類別為整合型，指為促使公司從事醫療器材創新技術之研究發展，由公司主導，並結合其他公司、學研機構或醫療機構共同申請之計畫。每年申請時間視公告而定，學研機構、醫療機構僅得為整合型計畫之分項計畫申請單位，不得單獨申請個別型計畫，整合型計畫補助金額以2000萬元(含)為上限，學研機構補助款不得低於總補助額度百分之十，補助計畫執行期間為一年。

申請須知詳如科技部法規查詢系統(<https://law.most.gov.tw/index.aspx>)

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

工研院「委託學術機構研究計畫」及分包研究計畫

由本校教師提出申請，每年申請時間由工研院以公文方式公告受理申請，研究主題、規格及申請人資格依公告為主。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

台灣電力公司委託研究

由本校教師提出申請，每年申請時間由台灣電力公司以公文方式預先公告，並另採限制性招標方式受理投標，研究主題及重點依公告為主。

服務單位：全球產學營運及推廣處產學合作組 2628、2622

六、專利申請、技術授權

專利申請（只限專任教師）

一、「計畫成果申請中華民國專利」、「科技部計畫成果申請美國專利（需分攤費用30%以上）」、「計畫成果以自費方式申請國外專利」或「非計畫成果以自費方式申請國內、外專利」，請填妥所須表格及資料通知本處，由本處轉由事務所評估其可專利性檢索及分析，再由本處審查通過後方可辦理申請事宜，送件時間採隨送隨辦。

二、「非計畫成果非自費方式申請國內、外專利」和「計畫成果非自費方式申請國外專利」，請留意校內公告訊息，備妥所需表格及資料擲送本處。本處將依送件時間，排入每一季技術審查委員會審查（每季開會時間：3、6、9、12月底）。

除本校與其他學校或研究機構共有之專利外，校內所有的專利申請案，發明人或創作人皆需分攤部分專利費用。請教師於申請前自下列分攤比率方案中挑選其中之一方案。未來倘若該專利有權益收入產生，在扣除應回饋資助機關的部分後，依發明人或創作人選擇之申請費用分攤方案分配之。

專利費用 分攤比率 方案	校方權益收入 分配比率	發明人或創作人 權益收入 分配比率	所屬學院、系所 權益收入 分配比率	備註 (發明人或創作人分攤 專利全額費用之比率)
A	40%	50%	10%	10%
B	30%	60%	10%	30%
C	20%	70%	10%	50%
D	10%	80%	10%	100%
E	75%	15%	10%	0% (僅限本校與其他學校或 研究機構共有之專利)

三、注意事項：

(一)申請國外專利需先申請中華民國專利後（若分攤比例選擇50%，或科技部計畫成果申請美國專利且分攤費用比例選擇30%以上者，則不受此限），檢齊中華民國專利說明書及填妥國外專利申請說明表格及相關必備附件後，擲送本處彙辦。

(二)若技術已公開發表，需於12個月內完成中華民國或美國專利申請程序，並於申請時主動提報發表文件等資料。

(三)若技術已公開發表，其他國家之專利優惠期多為6個月內，申請時應注意時間。

(四)中華人民共和國專利申請案若為非自費申請，須提送每一季之技術審查委員會進行審查。

(五)本校以補助發明專利申請為原則，新型或設計專利若為非自費申請，須提送每一季之技術審查委員會進行審查。

(六)若為經濟部成果之國內外專利，專利申請費應由其計畫授與之經費自行支出。

(七)為落實研發成果管考查核機制，依規定應於科技部科技研發成果資訊系統(STRIKE)切實填報研究成果資料。

(請上全球產學營運及推廣處網站：表單下載/技術移轉中心/專利申請)

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2651

技術授權

隨時受理。本處可協助媒合洽談、權益協商、合約研擬，並於簽約後聯繫繳款事宜及辦理授權金分配等行政作業。

(請上全球產學營運及推廣處網站：法規專區/技術移轉中心/校內法規 或 表單下載/技術移轉中心/技術移轉)

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2621

專利侵害鑑定

由本處為統一收件窗口，負責連絡及協助辦理相關鑑定作業事宜，包含徵求適當教授至少2位成立鑑定小組；每案之鑑定費用由鑑定小組依個案情況訂定之；鑑定收入需提列 10%以上之校管理費。

(請上全球產學營運及推廣處網站：法規專區/技術移轉中心/校內法規/國立中山大學專業技術鑑定作業辦法)

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2621

科技部「傑出技術移轉貢獻獎」

科技部每年公告「傑出技術移轉貢獻獎」申請事宜，由全球產學營運及推廣處承辦人員統一向科技部申請；申請資格為科技部計畫衍生之研發成果完成技術移轉，該研發成果之授權金與衍生利益金總額超過新臺幣一百萬元。同一研發成果獲獎以一次為限。獲得「傑出技術移轉貢獻獎」之技術移轉案，每案核給至多新臺幣十五萬元之獎勵金，並頒發研究人員每人獎牌一面。

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2655

智財講座

每年4-12月不定期舉辦智慧財產權系列講座，增進師生智財權方面之知識。

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2651

研發成果展示

每年不定期主辦或協辦全校師生研發成果技術媒合發表會或參與各項展覽，詳細參展資訊請洽全球產學營運及推廣處網站。

服務單位：全球產學營運及推廣處技術移轉中心 2655

七、推廣教育

推廣教育班務參與教師資源

本校專任教師參與推廣教育班務事項，得在該推廣教育班次之經費收入數額範圍內，支領以下費用：

- 1.課程規劃費：各新開班次得支領1次，每次不得超過2萬元。
- 2.主持費：得於開課期間內支領，每月不得超過2萬元。
- 3.授課鐘點費：開授推廣教育課程，其鐘點費比照教育部教師鐘點費之五倍為上限。
- 4.屬學分班之隨班附讀，則加收1位學員以補貼授課教師每小時60元為原則，但以800元為上限。
- 5.其他與班務事項相關支出費用，如教材費、工讀費、文具用品等，可供參與教師彈性支用。

※注意事項：上述課程規劃人或主持人其每月所支領之酬勞總額（不含授課鐘點費）不得超過2萬元。

服務單位：全球產學營運及推廣處推廣教育組 2711

八、師生創業補助辦法

國立中山大學創新創業補助與投資管理要點

為營造校園創新創業生態，鼓勵本校師生與校友積極參與創新及創業，補助師生創業團隊之創意產品雛型或創業構想，補助額度以100萬元整(含稅)為上限；另可投資(或合資)師生與校友成立之新創公司，額度以1,000萬元整為上限，學校持股以不超過49%為原則。

服務單位：全球產學營運及推廣處創業育成中心 2653、4571

九、師生創業輔導

中山貨櫃創業計畫

為推動本校創業風氣，鼓勵本校教師及學生（含在學及畢業五年內校友）具創意產品雛型或創業經營構想，尚未完成公司設立登記，皆可以個人或創業團隊身分申請成為貨櫃創業團隊，並可優先使用中山貨櫃創業基地之共同工作空間，作為團隊辦公、討論使用(相關場地使用規則依照中山貨櫃創業基地管理辦法辦理)。獎勵補助金額依團隊實際營運情況，每案酌以補助新臺幣1-5萬元不等。獲選的團隊可優先由本中心協助並推薦參與行政院所屬部會之創業補助計畫（如：教育部大專畢業生創業服務計畫、科技部創新創業激勵計畫、文化部文創產業創業圓夢計畫等），或其他民間法人舉辦之創業競賽與補助計畫。（相關資訊請關注創業育成中心網站）



創業育成中心網站

服務單位：全球產學營運及推廣處創業育成中心 2653、4571

學生創業團隊輔導

每學期定期主辦創業相關活動、課程與輔導諮詢，並提供各項創業訓練，透過各種不定期活動與創業圈接軌；協助深入瞭解創業知能，並掌握創業資源，其他與創業相關資訊請洽產學營運及推廣教育處創業育成中心。（即時活動資訊請關注【國立中山大學創業育成中心】粉絲團
<https://www.facebook.com/nsysustartup/>）



創業育成中心粉絲團

服務單位：全球產學營運及推廣處創業育成中心 2653、4571

十、國立中山大學產學合作各類獎勵補助制度重點一覽表

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容		備註
產學合作計畫	教師升等計分(一般型)	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	科技部產學合作研究計畫，依核定之合作企業明細表所列研究主持費每 9 萬元(含)得 1 分，超過 9 萬元之部份，每 1 萬元得 0.35 分。 非政府機關(企業與法人)委託產學合作計畫： (一) 文管社院、通識中心群及海科院具有人文、法政、社經、管理等專長之教師：計畫主持人累計計畫金額達 30 萬元者得 1 分，超過 30 萬元之部份，每 6 萬元得 0.1 分。 (二) 理工海科院群：計畫主持人累計計畫金額達 50 萬元者得 1 分，超過 50 萬元之部份，每 10 萬元得 0.1 分。 政府機關委託產學合作計畫(含科技部產學合作計畫)： (一) 文管社院、通識中心群及海科院具有人文、法政、社經、管理等專長之教師：計畫主持人累計計畫金額達 50 萬元者得 1 分，超過 50 萬元之部分，每 10 萬得 0.1 分。 (二) 理工海科院群：計畫主持人累計計畫金額達 100 萬元者得 1 分，超過 100 萬元之部分，每 20 萬得 0.1 分。		詳閱本校「○學院教師(助理教授以上)升等計分表(決議用)」
	教師升等計分(技術應用類)	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	科技部產學合作研究計畫，依核定之合作企業明細表所列研究主持費每 9 萬元(含)得 1 分，超過 9 萬元之部份，每 1 萬元得 0.35 分。 非政府機關(企業與法人)委託產學合作計畫： (一) 文管社院、通識中心群及海科院具有人文、法政、社經、管理等專長之教師：計畫主持人累計計畫金額達 50 萬元者得 3 分，超過 50 萬元之部分，每 10 萬得 0.5 分。 (二) 理工海科院群：計畫主持人累計計畫金額達 100 萬元者得 3 分，超過 100 萬元之部分，每 10 萬得 0.25 分。 政府機關委託產學合作計畫(含科技部產學合作計畫)： (一) 文管社院、通識中心群及海科院具有人文、法政、社經、管理等專長之教師：計畫主持人累計計畫金額達 70 萬元者得 3 分，超過 70 萬元之部分，每 10 萬得 0.5 分。 (二) 理工海科院群：計畫主持人累計計畫金額達 140 萬元者得 3 分，超過 140 萬元之部分，每 10 萬得 0.25 分。		詳閱本校「○學院教師(助理教授以上)升等計分表(決議用)-技術應用類」
	產學激勵實施要點	新秀類：到職五年(含)以內之新進教	依產學處公告時間辦理	理、工、海之新進教研人員	首次完成政府機關計畫總經費≥50 萬元	詳閱本校「產學激勵實

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容		備註
產學合作計畫		研人員		文、社、管、通識中心、海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之新進教研人員	首次完成 <u>非政府</u> 機關計畫總經費≥30萬元	施 要 點」及 申請表
				獎勵	4萬元及獎牌一面 (本項獎勵補助名額最多為8名，得互為流用或從缺。)	
	產學激勵實施要點	<u>開創類</u> ： 到職五年(不含)以上之教研人員	依產學處公告時間辦理	理、工、海之教研人員	首次完成 <u>非政府</u> 機關計畫總經費≥50萬元且依本校編列管理費規定達百分之二十者	詳閱本校 「產學激勵實施要點」及申請表
				文、社、管、通識中心、海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之教研人員	首次完成 <u>非政府</u> 機關計畫總經費≥30萬元且依本校編列管理費規定達百分之二十者	
				獎勵	3萬元及獎牌一面 (本項獎勵補助名額最多為4名，得互為流用或從缺。)	
	產學激勵實施要點	<u>資深類</u> ： 非首次執行產學合作計畫之教研人員 (一)深耕合作	依產學處公告時間辦理	非首次執行政府及非政府機關產學合作計畫之本 校教研人員	計畫總經費=50萬元且相較前一年度成長百分之十五以上者	詳閱本校 「產學激勵實施要點」及申請表
				獎勵	3萬元及獎牌一面 (本項獎勵補助名額最多為4名，得互為流用或從缺。)	
		<u>資深類</u> ： 非首次執行產學合作計畫之教研人員 (二)經驗傳承		參與及協助屬理學院、工學院及海洋科學學院計畫主持人完成產學合作計畫之簽約、執行與結案	計畫總經費≥80萬元且依本校編列管理費規定達百分之二十者	
				參與及協助屬文學院、管理學院、社會科學院及通識教育中心與海洋科學學院具有人文、法政、社經、管理等專長之計畫主持人完成產學合作計畫之簽約、執行與結案	計畫總經費>50萬元且依本校編列管理費規定達百分之二十者	

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容		備註
產學合作計畫				獎勵	3萬元及獎牌一面 (本項獎勵補助名額最多為6名，得互為流用或從缺。)	
	學術研究重點支援產學合作計畫類經常門	本校教研人員	3、10月	◇ 申請補助之產學合作計畫以校外委託或補助單位明載需本校提列配合款(自籌款)或由計畫主持人敘明提列配合款(自籌款)有助於擴大產學合作計畫或技術移轉案成效者為限。 ◇ 補助款以不超過[計畫總金額之 25%]及[計畫所提列本校配合款(自籌款)之2/3]之最小值為準。		詳閱本校「學術研究重點支援要點」
	產學研究類績優教師	全體教師	3月	◇ 計畫經費佔實際參與教師總人數排序前 30%(含)及管理費收入(校統籌部份)達 18 萬以上，且主持科技部各類計畫(含產學合作研究計畫、惟純國際差旅及參加國際會議屬性之計畫例外)或發表重要期刊論文(SCIE,SCI,SSCI 或 TSSCI)至少 1 件 ◇ 獎勵 1 年，18 個基數，基數值依當年度為主 ◇ 現任教師及研究人員於三年內完成至少一次學術倫理課程或研討；新進教師到校第一年申請可免檢具講習證明。		詳閱本校「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施辦法、原則」
	特聘教授及傑出教師(產學研究類)	全體教師	3月	◇ 5 年內曾獲經濟部大學產業經濟貢獻獎或相當獎項，或 3 年內累計本校產學合作計畫經費(含政府及非政府機關)達五千萬元以上，其管理費收入達五百萬元以上，且主持科技部各類計畫(含產學合作研究計畫，惟純國際國際差旅及參加國際會議屬性之計畫例外)或發表論文(SCIE、SCI、SSCI 或 TSSCI)至少一件：獎勵 3 年，每年 36 個基數 ◇ 申請者三年內累計本校產學合作計畫經費(含政府及非政府機關)達五千萬元以上，其管理費收入(校統籌部分)達一百萬元以上，且主持科技部各類計畫(含產學合作研究計畫，惟純國際國際差旅及參加國際會議屬性之計畫例外)或發表論文(SCIE、SCI、SSCI 或 TSSCI)至少一件者：獎勵 3 年，每年 36 個基數 ◇ 5 年內曾獲產學傑出獎、延攬產學績效表現優異者、該年度本校產學傑出獎得主：獎勵 1 年，36 個基數 ◇ 基數值依當年度為主 ◇ 現任教師及研究人員於三年內完成至少一次學術倫理課程或研討；新進教師到校第一年申請可免檢具講習證明。		

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容	備註
	教師評鑑指標	該次應受評鑑教師	依教務處公告時間辦理	◇ 政府機關委託之產學合作計畫/科技部產學合作計畫 1. 理、工與海洋學院適用 計畫提撥管理費累計達 6,000 元者得 1 分，超過 6,000 元之部分，每 6,000 元得 0.5 分。(限理、工與海洋學院適用) 2. 文、管、社科院與通識中心適用 計畫提撥管理費累計達 2,000 元者得 1 分，超過 2,000 元之部分，每 2,000 元得 0.5 分。(限文、管、社科院與通識中心適用) ◇ 非政府(企業及法人)機關委託之產學合作計畫 1. 理、工與海洋學院適用 計畫提撥管理費累計達 5,000 元者得 1 分，超過 5,000 元之部分，每 5,000 元得 0.5 分。(限理、工與海洋學院適用) 2. 文、管、社科院與通識中心適用 計畫提撥管理費累計達 1,500 元者得 1 分，超過 1,500 元之部分，每 1,500 元得 0.5 分。(限文、管、社科院與通識中心適用) ◇ 產學研究績優教師 3 分/次 ◇ 特聘教授及傑出教師(產學研究類) 10 分/次 ◇ 產學傑出獎 10 分/次	詳閱本校「教師評鑑辦法」及評鑑指標表
技術移轉	教師升等計分(一般型)	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	◇ 獲證專利 主要發明人之研究成果以學校名義申請獲得發明專利，或以個人名義申請獲得之發明專利讓與學校(以上與廠商共同申請者皆不列計)，中華民國與中國專利每件 1 分，美、日、歐盟專利每件 2 分，其他國家專利之評分由全球產學營運及推廣處認定。(本項總計 2 分為限) ◇ 技術移轉或著作授權 主要發明人與產業界(含企業與法人)辦理技術移轉或著作授權，累計授權金額達 20 萬元者得 0.5 分，超過 20 萬元之部份，每 10 萬元得 0.25 分。	詳閱本校「○學院教師(助理教授以上)升等計分表(決審用)」
	教師升等計分(技術應用類)	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	◇ 獲證專利 主要發明人之研究成果以學校名義申請獲得發明專利，或以個人名義申請獲得之發明專利讓與學校(以上與廠商共同申請者皆不列計)，中華民國與中國專利每件 1 分，美、日、歐盟專利每件 2 分，其他國家專利之評分由全球產學營運及推廣處認定。(本項總計 2 分為限)	
					詳閱本校「○學院教師(助理教授以上)升

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容	備註
技術移轉				◇ 技術移轉或著作授權 主要發明人與產業界(含企業與法人)辦理技術移轉或著作授權，累計授權金額達 20 萬元者得 1 分，超過 20 萬元之部份，每 10 萬元得 0.625 分。 ◇ 技術作價合作創業、技術持股 教師運用本校研發成果與技術服務以新技術作價與企業「合作創業」、「技術持股」，累計作價校方票面持股價值達 20 萬元者得 1 分，超過 20 萬元之部份，每 10 萬元得 0.5 分。 ◇ 獎項榮譽 本職級內曾獲經濟部國家發明創作獎或與其相當之獎項，1 次 20 分。	等計分表(決議用)-技術應用類
	學術研究重點支援產學合作計畫類經常門	全體教師	3、10 月	◇ 申請補助之產學合作計畫以校外委託或補助單位明載需本校提列配合款(自籌款)或由計畫主持人敘明提列配合款(自籌款)有助於擴大產學合作計畫或技術移轉案成效者為限。 ◇ 技轉總金額之 5~10%或依個案實際需求核定。	詳閱本校「學術研究重點支援要點」
	產學傑出獎	全體教師	10/31 前截止收件	◇ 發明專利、技術移轉授權和產學合作項目 3 年內(統計至當年度 10 月 31 日止)之具體績效 ◇ 技術移轉授權金額及產學合作計畫經費皆以已收取之金額列入計算，分期但尚未收款之金額不予採計，且其中技術移轉授權金額不得為零，亦不包含科技部先期技轉金額 ◇ 每年以 2 名為限，每人獎勵金 25 萬元及獎牌一面	詳閱本校「產學傑出獎設置辦法」
	產學研究績優教師	全體教師	3、10 月	◇ 技轉收入佔實際參與教師總人數排序前 30%(含)及分配回饋金(學校分配部分)達 18 萬以上 ◇ 主持科技部各類計畫(含產學合作研究計畫、惟純國際差旅及參加國際會議屬性之計畫例外)或發表重要期刊論文(SCIE,SCI,SSCI 或 TSSCI)至少 1 件 ◇ 獎勵 1 年，18 個基數，基數值依當年度為主 ◇ 現任教師及研究人員於三年內完成至少一次學術倫理課程或研討；新進教師及研究人員於一年內完成至少一次學術倫理課程或研討。(檢具證明)	詳閱本校「延攬及留住大專校院特殊優秀人才辦法」

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容	備註
	教師評鑑指標	該次應受評鑑教師	依教務處公告時間辦理	◇ 技術移轉案 技轉金額累計每達 40 萬元或學校、院及系所(不含發明人)回饋金累計每達 10 萬元，得計 12 分。 ◇ 產學合作計畫及技術移轉案合計最多以 4 點為限 ◇ 獲證專利 1. 主要發明人之研究成果以學校名義申請獲得發明專利，或以個人名義申請獲得之發明專利讓與學校(以上與廠商共同申請者皆不列計) 2. 中華民國與中國專利每件 2 分，美、日、歐盟專利每件 5 分，其他國家專利之評分由全球產學營運及推廣處技轉中心認定。同一技術之多國獲證專利，最多採計每件 20 分為限 ◇ 產學研究績優教師 3 分/次 ◇ 特聘教授及傑出教師(產學研究類) 10 分/次 ◇ 產學傑出獎每次 3 點，10 份/次	詳閱本校「教師評鑑辦法」及評鑑指標表
產學 + 技轉	免評鑑資格	本校專任教師	依教務處公告時間辦理	◇ A.曾主持政府或非政府(企業及法人)機構委託之產學合作計畫，經費累計每達 100 萬元，或提撥校務基金管理費累計每達 10 萬元者，得計 1 點；依序類推。 B.技術移轉案金額累計每達 40 萬元或校院系回饋金累計每達 10 萬元者，得計 1 點；依序類推。 C.上述第 A.目及 B.目合計最多以 4 點為限。 ◇ 獲本校產學傑出獎(原中山發明獎及產學績優獎)每次 3 點。	詳閱本校「教師評鑑辦法」
推廣教育	教師升等計分(一般型)	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	◇ 服務項目 經全球產學營運及推廣處認定，教師以講授推廣教育課程，累積收入達 50 萬元及累積貢獻校管理費達 10 萬元，得 0.5 分。超過 50 萬元者，每 10 萬元得 0.1 分。	詳閱本校「教師升等教學及服務績效評分原則」
	教師升等計分(技術應用類)	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	◇ 服務項目 教師以講授推廣教育課程，累積收入達 50 萬元得 0.5 分。超過 50 萬元者，每 10 萬元得 0.1 分。	
	推廣教育班務參與教師	全體教師	全年	◇ 本校專任教師參與推廣教育班務事項，得在該推廣教育班次之經費收入數額範圍內，支領以下費用： 1. 課程規劃費：各新開班次得支領 1 次，每次不得	詳閱本校「推廣

項目	制度及辦法	適用對象	受理時間	獎勵補助內容	備註
推廣教育				超過 2 萬元。 2. 主持費：得於開課期間內支領，每月不得超過 2 萬元。 3. 授課鐘點費（含講義編撰費）：鐘點費比照教育部教師鐘點費之五倍為上限。境外教學之鐘點費得適當調整，但以上述二倍為上限。 4. 屬學分班之隨班附讀，則加收 1 位學員以補貼授課教師每小時 60 元為原則，但以 800 元為上限。 5. 其他與班務事項相關支出費用，如教材費、工讀費、文具用品等，可供參與教師彈性支用。	教育經費收支辦理要點」
	教師評鑑指標－推廣教育開課	該次應受評鑑教師	依教務處公告時間辦理	◇ 依各院系所認定標準	詳閱本校「教師評鑑辦法」及評鑑指標表
創業	教師升等計分（技術應用類）	助理教授以上	依人事室公告時間辦理	◇ 獎項榮譽 教師以學校名義並指導學生團隊參與行政院所屬各部會舉辦之創業競賽獲獎（或補助款 30 萬元以上）時，每件 1 分，該團隊 2 年內正式成立企業或公司者每件 2 分。	詳閱本校「○學院教師（助理教授以上）升等計分表（決審）-技術應用類」

Q & A

一、科技部專題研究計畫(※依科技部網頁最新公告之規定為準)

Q1：執行多年期計畫繳交期中報告時，因出國會議尚未完成，繳交之期中報告不完整，可以嗎？應何時繳交出國心得報告？

A1：線上繳交期中報告，系統有設定無法繳交之原因，待出國回來後再線上補交「出國心得報告」。

Q2：計畫執行期間如需辦理延期或變更，應於何時申請又最多可延長多久？

A2：1.最晚請於計畫執行期限結束前二星期，於科技部網站登入教師帳號申請，線上繳交送出後列印該申請表一份，經計畫主持人及系所主管核章後逕送研發處，俾憑線上送至科技部審核（建請提早申請）。

2.延長計畫執行期限以一次為原則，最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，科技部不另予補助；超過執行期限者，不得申請變更。

Q3：一次核定多年期研究計畫第1年部分之經費未使用可否留至第2年再使用？

A3：一次核定多年期研究計畫第1年未使用之經費可以留至第2年使用。

Q4：科技部計畫之研究人力費用可否流出至耗材、物品及雜項費用中使用？

A4：科技部補助項目「業務費」項下細項可逕行調整。

Q5：科技部計畫補助之「業務費」及「研究設備費」是否能互相流用？

A5：任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，請於計畫執行期限內辦理，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額50%者，循校內行政程序辦理，超過上述比例者，須至科技部網站線上申請，經科技部同意後，始得流用，但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元(含)以下者，循校內行政程序辦理，免報科技部。

Q6：有2件計畫是否可以合買1台儀器及相互流用？

A6：如2件計畫欲合買1台儀器，前提為2件計畫之經費核定清單內設備項目名稱須相同，如有一方不同，則須辦理變更（如擬變更之設備項目單價未達新臺幣50萬元者，依校內行政程序變更即可；變更之設備項目單價達新臺幣50萬元(含)以上者，須於科技部線上系統登錄後，再循校內行政程序變更），但2件計畫經費不得相互流用。

Q7：科技部專題研究計畫常見問答(FAQ)可至何處查詢或下載？

A7：科技部專題研究計畫常見問答(FAQ)可至科技部網站首頁，點選「學術研究」／專題研究計畫專區／常見問答(FAQ)查詢或下載。

Q8：本校科技部專題研究計畫之校內行政程序變更作法？

A8：請至研發處網站之相關辦法與表單，下載「國立中山大學執行科技部補助專題研究計畫經費流用及變更申請對照表」，請參考填寫說明，並印出一式四份核章，分別送研發處、主計室、計畫主持人所屬單位，計畫主持人自行留存一份。

服務單位：研發處學術發展組 2613

二、產學合作計畫

Q1：辦理計畫簽約、請款，校內程序為何？

A1：一、辦理簽約：備妥雙方合議之合約份數並經計畫主持人簽章，至全球產學營運及推廣處網頁下載並填妥下列表單，向全球產學營運及推廣處提出申請計畫簽約。

(一)國立中山大學產學合作計畫資料表一份。

(請至非科技部產學合作計畫管理系統填寫並列印)

(二)國立中山大學產學合作計畫處理單一份。

(三)國立中山大學產學合作計畫執行同意書兩份。

(四)國立中山大學教職員執行計畫重要規定自我檢核表一份。

二、辦理請款：請填寫「國立中山大學產學合作計畫處理單」註明擬請撥之期數、金額，由計畫主持人簽章後送全球產學營運及推廣處辦理申請收據發函作業。

三、普通件為 4-7 天，速件 3 天，最速件 1 天，文件需用印或請款，則流程與時間將有不同。

Q2：計畫開始執行後擬變更合約內容或展延計畫執行期間，程序為何？

A2：一、敬請計畫主持人先與委託單位就變更之內容及對變更合約之方式進行協商，雙方取得共識後，由計畫主持人出具同意變更文件（委託單位之 e-mail 或函文）並於「國立中山大學產學合作計畫處理單」敘明擬變更之內容及具體原因，送交全球產學營運及推廣處發函向委託單位申請變更或延長計畫執行期限，委託單位同意後，請填寫「國立中山大學產學合作計畫資料變更對照表」1 式 3 份檢附證明文件，送至全球產學營運及推廣處辦理變更。

二、合約內容修改處較多：另簽訂合約變更協議書（如增補契約書）。

Q3：計畫開始執行後，欲變更計畫經費會計項目（如人事費與業務費間費用），程序為何？

A3：如合約內容無載明經費原始憑証需要繳還或需保留於本校以利日後查核者，或合約無附經費明細，或有載明「計畫主持人可依實際研究需要自行調整計畫經費或計畫經費可相互流用」之相關條文者，並於產學合作計畫資料表勾選經費可相互流用，毋須另行申請變更。

如合約內容有載明經費原始憑証需要繳還或需保留於本校以利日後查核者，或合約有附經費明細表者，應依上開合約變更方式辦理完成後，始可變更。

變更程序請填寫本校「產學合作計畫資料變更對照表」1 式 3 份並檢附相關文件，由計畫主持人簽章後送至全球產學營運及推廣處辦理。

Q4：若要重新開立收據，程序為何？

A4：計畫主持人或委託單位須提供變更收據原因及修改處之證明文件，且原收據須一併退還，送至全球產學營運及推廣處辦理。

Q5：資料表中「計畫所屬單位」是指什麼？

A5：該計畫案歸屬並認列績效可得分配計畫管理費之校內單位。

Q6：有無什麼稅務需學校繳交？

A6：一般簽約，雙方應繳納印花稅（一種地方稅），但學校乃免稅單位可不必要繳納。

Q7：管理費用途？

A7：請參閱本校辦理非科技部產學合作計畫作業要點第十一點規定。

Q8：若要得知計畫款項是否已匯入學校帳戶，該如何得知？

A8：可洽詢出納組黃敏菁小姐（分機 2328）或洽詢產學處業務承辦人員（分機 2622、2628）。

Q9：計畫經費如何報支及核銷？

A9：請參閱主計室業務講習資料或本手冊經費動支及結報注意事項，計畫人事費部份洽周英君小姐（分機 2083），業務費及其他費用洽詢陳蕾玉組員（分機 2079）。

三、專利申請

Q1：何謂專利？

A1：一、簡單來說，教師及其團隊於研究過程中有項研發成果產出，為了保護其正當權益，向經濟部智慧財產局提出申請，經過審查認為符合專利法之規定，而授與專利權，給予專利權人在一定期間享有專有排他權，這種權利就是專利權。

二、專利權的種類則有發明、新型、設計三種型態。

Q2：可否將研究成果於申請專利前公開發表？

A2：一、可將研發成果於申請專利前公開發表，但建議先申請後再公開發表，以免損及專利之申請要件中的「新穎性」。（參考專利法第 22 條第 1 項）

二、各國專利權責機關皆有類似之寬限期規定，例如日本、歐洲、中國大陸為公開後 6 個月，台灣、美國為公開後 1 年；而實際申請作業上，除了台灣與美國申請案外，其他國家之申請案一般都有較嚴苛之寬限標準。

三、因需一段時間辦理相關申請程序，若因技術必須先行發表（如論文或期刊）時，則建議務必於發表後 1 個月內向學校提出專利申請，以免造成專利撰寫草率，甚至超過申請期限。

Q3：碩博士生論文口試會不會對申請專利有影響？若因申請專利必須使論文延後公開，需注意的事項為何？

A3：一、論文「口試」算是公開，置於圖書館或網路上讓人查閱也是公開。若不得已需先舉行論文口試，才考量是否申請專利，建議採取以下措施，可能可以使技術保密。

（一）口試會議不以網路公告。

（二）口試時關門，避免對不特定人士揭露技術。

（三）請所有參加口試會議者簽署「參與論文口試人員保密同意書」（請至全球產學營運及推廣處網站下載）。

二、為避免因公開（如口試）損及專利之新穎性，學生論文必須請典藏單位配合延後「紙本論文」公開上架日期並需同時辦理「電子論文」開放權限變更，相關注意事項請至圖資處網站參考「中山大學學位論文公開閱覽及延後公開處理原則及方式說明」。

Q4：如何決定專利事務所？

A4：一、本校與優良事務所訂有委任契約書成為特約事務所。事務所訊息可洽詢全球產學營運及推廣處或至全球產學營運及推廣處網站參閱。

二、本校並執行「專利事務所管理及品質績效評鑑」，每兩季評鑑一次，以淘汰不適任之事務所。

四、技術移轉

Q1：授權之技術其歸屬應如何認定？

A1：一、科技部一般專題研究計畫之成果，科技部研究計畫經費核定清單左下方會註明

成果之歸屬單位。

二、科技部產學合作計畫之成果，則應視本校與廠商簽訂之產學合作契約中之約定而定。

三、其他政府機構或廠商補助之研究計畫成果，則視本校與該機構或廠商簽訂之契約而定。

四、利用本校資源之研究成果，則歸屬於校方。

Q2：什麼時候進行產學合作？什麼時候進行技術移轉？

A2：一、若廠商欲合作之標的，目前尚未有已完成之成果，則可透過產學合作與廠商進行合作。

二、若為已完成之研發成果，透過技術移轉授權與廠商使用。

Q3：何時提出技轉申請？

A3：企業無論是針對學校特定技術標的有技術移轉之需求，或希望透過全球產學營運及推廣處媒合校內不特定之技術研發成果，都可以隨時向全球產學營運及推廣處技術移轉中心提出技術移轉申請。

Q4：技術移轉案的授權條件是固定的嗎？原則為何？由誰決定？

A4：一、由於每個技術內容不同，產業特性也各異，因此每個技術移轉案的條件不完全相同。依據本校研究發展成果及技術移轉施行細則，在公平、公正、公開的情形下，以有償、非專屬授權、及台灣地區優先為原則，可對其它團體或個人進行授權或技術移轉，但在特定的狀況下，仍有協商的空間。

二、本校技術移轉之協商，除授權技術內容之界定由發明人定義外，其餘合約條件皆由全球產學營運及推廣處技術移轉中心代表進行協商。

三、一些常見的條件如下：

（一）授權金：

- 1.授權金額與開發成本、市場性、授權範圍等因素有關。
- 2.採取一次給付或分期付款之方式。

（二）衍生利益金：

- 1.一次性支付，或廠商產品上市後，以銷售總額之特定百分比支付。
- 2.衍生利益金之百分比，通常視產業、產品特性而異。

五、推廣教育

Q1：辦理推廣教育課程，對象為何？

A1：本校推廣教育課程對象可以為校內學生(延伸學習)、市民、兒童、青少年、企業員工、樂齡長者、公務人員等對象。

Q2：推廣教育課程類型有哪些？

A2：本校推廣教育課程可分為學分及非學分專班(不附讀於在校一般生班)，以及選讀學分班(附讀於在校一般生班)等類型。另外還有政府委訓及企業包班等。

Q3：辦理推廣教育課程，校內程序為何？

A3：辦理推廣教育課程可至全球產學營運及推廣處網頁下載並填寫「推廣教育招生計畫」，經推廣教育會議審議通過後，即可開辦。本處每學期至少召集各院委員辦理

2 次推廣教育會議，審查推廣教育相關課程。相關流程可參考「推廣教育開班作業流程圖」。

Q4：課程開始執行後，欲變更課程內容，程序為何？

A4：可至全球產學營運及推廣處網頁下載並填寫「推廣教育招生計畫變更表」(同推廣教育招生計畫，勾選變更表部分)，提送產學營運及推廣教育處備查。

六、師生創業補助辦法

國立中山大學創新創業基金補助與投資管理要點

Q1：補助與投資的申請資格為何？

A1：補助師生、校友組成之創業團隊，且須成為中山貨櫃進駐團隊；投資則以進駐創業育成中心之新創公司為主。團隊或公司成員組成須半數(含)以上為本校教師(含已退休及借調教師)、本校在校學生或畢業校友，且申請人必須為校園技術、創意主要持有者或擔任營運決策者。

Q2：補助與投資的金額有限制嗎？

A2：創業團隊採補助形式辦理者，補助額度以100萬元整(含稅)為上限。補助之經費項目以人事費、業務費及雜支為編列原則；新創公司採投資(或合資)形式辦理者，額度則以1,000萬元整為上限，投資(或合資)持股以不超過49%為原則。新創公司之資金運用應符合審查委員會審議通過之計畫內容執行。

Q3：案件的審查方式與重點為何？

A3：召開創新創業補助基金與投資管理審查委員會，並以下列六點為審查項目及審查重點：1. 創業構想或產品之創新、創意。2. 商業模式與技術可行性。3. 團隊組成結構與執行力。4. 市場運作規劃完整度。5. 資金規劃運用合理性。6. 其他：媒體報導、國內外獎項、技術移轉、產學合作、外部投資等。

七、師生創業輔導

中山貨櫃創業計畫

Q1：貨櫃創業團隊之申請資格？

A1：具創意產品雛型或創新經營構想，已初步完成創業計畫書之個人或團隊；團隊成員至少 1 人需為本校教師、學生、畢業 5 年內之校友。

Q2：貨櫃創業團隊之服務項目為何？

A2：創業育成中心將提供各項客製化創業諮詢與輔導(如：商業模式、行銷文案、財務報表、商業計畫書、募資簡報、談判技巧...等)、交流活動，並透過校內外各項不定期活動與創業圈、業界接軌。通過審查成為貨櫃創業團隊者，將提供 1-5 萬元不等之創業獎勵金，並可優先使用中山貨櫃創業基地之共同工作空間，作為團隊辦公、討論使用。相關場地使用規則依照中山貨櫃創業基地管理辦法辦理。

Q3：已進駐過的創業團隊可再次申請嗎？

A3：曾申請過中山貨櫃創業團隊並完成結業者，可更換創業項目並經創業育成中心審核通過者，得再次申請進駐。

八、教師評鑑

Q1：未滿一年之新聘教師，要如何填寫？

A1：請於「通過續聘」欄位填寫如「XX(學年度)新聘」即可。

Q2：借調出去之教師，是否視同留職停薪？

A2：是的（依人事室解釋）。

Q3：借調至本校之教師，是否需要接受本校教師評鑑？

A3：如果來校滿 5 年仍需評鑑（依人事室解釋）。

Q4：科技部計畫主持人費是否以「次數」計算？

A4：是（仍依當年適用之教師評鑑法規規定為準）。

Q5：本校教學獎勵應用於教師評鑑時如何區分採計？

A5：本校教學獎勵歷屆獲獎名單請參閱 <http://ctdr.nsysu.edu.tw/teacher3-7.php>。76 至 92 學年度間分為教育部獎與本校獎，均視同本校「教學傑出獎」（原傑出教學獎）。93 至 98 學年度間本校教學獎勵分為傑出教學獎及優良教學獎，傑出教學獎視同現行「教學傑出獎」，優良教學獎視同現行「教學績優教師」，99 學年度起本校實施彈性薪資制度，特聘教授及傑出教師（教學類）（或稱「教學傑出教師」）即為「教學傑出獎」。

Q6：教師評鑑辦法第 5 條得免評鑑情形中之教學及研究獎項是否可以合計？

A6：是，教學及研究類獎項可以合併計點。

Q7：如何判斷老師是否得適用舊制教師評鑑辦法（修正前條文）申請免評鑑？

A7：所謂「舊制」教師評鑑辦法（修正前條文）意指 99 年 12 月 24 日修正通過之教師評鑑辦法，惟有符合以下任一條件之本校編制內專任教師得適用該條文，如未符合，即應依現行教師評鑑辦法申請免評鑑：

（一）100 年 10 月 20 日以前已任職於本校。

（二）101 學年度（含）以後尚未接受過教師評鑑（教務處解釋）。

Q8：如何申請免評鑑？

A8：免評鑑審查作業併同教師評鑑名冊審查作業辦理，每學年辦理一次，約於 10 月啟動（請依教務處書函通知時間為準）。教師申請免評鑑，請向所屬系所中心提出申請（若能備妥有利佐證文件尤佳），於提報教師評鑑名冊時一併送交相關業務單位審查。教師評鑑相關法規請至本校卓越教學網/法規/(業務類別選擇)教師評鑑參閱，網址：http://ctdr.nsysu.edu.tw/rule.php?group_choose=1。

Q9：得免予評鑑與當次評鑑得免予評鑑之差異為何？

A9：「得免予評鑑」為終身免評鑑，「當次評鑑得免予評鑑」為本次評鑑免評，但再次任教滿五年後仍需接受教師評鑑。

九、人事法規

Q1：在原服務學校，博士後研究和研究助理的薪資申請需自行造冊與申請，請問在中山行政系統中，此部分是統一或自行造冊申請？

A1：一、博士後研究部分：

（一）由科技部補助延攬之博士後研究：俟其完成報到手續後，薪酬由學校統一造冊。

（二）依本校「延攬短期國外傑出研究人員及傑出教師之獎助費及聘用作業-審查會議」通過延攬之博士後研究：俟其完成報到手續後，薪酬由聘用單位自行造冊支領。

二、研究助理部分：

(一) 如於本校「研究計畫專職助理聘用建議表」中勾選「薪酬由聘用單位自行造冊」：

- 1、由於計畫經費來源不一，得依單位需求調整經費來源，由聘用單位自行造冊。
- 2、俟其報到後，請至校園單一入口網/主計室/預算經費(計畫帳務)系統及總務處/請領各類所得管理系統自行造冊，有關勞、健保相關事宜請洽總務處事務組。

(二) 如於本校「研究計畫專職助理聘用建議表」中勾選「薪酬由學校統一造冊」：

- 1、俟助理完成報到手續後，薪酬由學校統一造冊。
- 2、若當月薪資未滿足月，則需由聘用單位自行造冊。

Q2：新進教師在前就職單位時，已接受另一學校的兼任教師聘書，而後才接獲本校專任聘書，請問應如何處理？

A2：有關新進專任教師得否至校外兼課程序，請兼課學校來函，本校會依來函會請所屬系所、院教務處表示意見，並經校長核示後再行回覆兼課學校。

Q3：原學校聘任專任助理至 7/31，但本人較晚到中山報到，期間助理仍協助計畫，申請薪資部分可否專簽追溯至 8/1 起算？

A3：依 95.06.07.主管會報第 3 項決議，聘用單位擬聘用人員應經校長核定完成聘用程序後始得進用研究助理，應避免未審先用之情事發生。有關專任助理之起聘日期以校長核定日後使得以進用。

十、附錄

國立中山大學教師聘約

89.2.2	第227次	通過
90.6.28	第251次	通過
90.9.19	第254次	通過
95.4.27	第302次	通過
95.6.15	第303次	通過
96.12.4	第311次	通過
97.10.28	第317次	通過
98.10.8	第323次	通過
101.1.12	第339次	通過
102.10.17	第357次	通過
103.5.15	第361次	通過
103.06.06	102學年	通過

- 一、教師應依本校「教師守則」之規定從事教學、研究、服務工作。
- 二、本校教師於授課外，對於學生心理、品德、生活、言行，均有擔負輔導之責任，並有擔任導師之義務。
- 三、教師基本授課時數依本校「教師授課鐘點核計準則」及相關規定辦理。如因故請假者應依本校「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」之規定辦理代、補課。
- 四、教師所屬單位在本校開設外語課程或夜間排課時，教師有支援授課及配合開設課程之義務。
- 五、教師有接受教師評鑑之義務，並依本校「教師評鑑辦法」及相關規定辦理。評鑑結果經校教評會決議未通過者，不予續聘。
- 六、八十八年十二月三日以後新進專任之講師、助理教授、副教授應於聘任後八年內通過第一次升等，否則不予續聘。
- 七、教師之借調、研究、講學、進修及休假研究依本校「教師借調處理要點」、本校「教師出國講學研究進修實施要點」及本校「教授及副教授休假研究辦法」及其他相關法令規定辦理。
- 八、教師之兼課兼職應依本校「專任教師兼職營利事業機構(團體)準則」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之規定，經學校同意後始得兼課兼職。教師校外兼課每週最多以四小時為限。
- 九、教師對外承接補助(委託)計畫，應依「科技部補助專題研究計畫作業要點」及本校「辦理非科技部產學合作計畫作業要點」相關規定辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。
- 十、教師承接補助(委託)計畫，除應遵守補助(委託)單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。
- 十一、教師於聘任因職務所產生之研發成果，應依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」規定辦理。
- 十二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
教師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，並不得進行違反性及性別平等情事。
除上開規定外，教師應遵守「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關法令規定。
- 十三、教師應遵守學術倫理規範，若有違反情事者，依本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」規定辦理。
- 十四、教師違反聘約及相關規定，經本校相關委員會審酌事實，得提請本校教師評審委員會審議，其中情節重大者應依「教師法」第十四條之規定辦理；未達「教師法」第十四條之規定情事者，由教評會視情節予以不得晉薪、借調、兼職或兼課、休假研究、或一定期間不得申請校內各項獎勵、不受理教師資格審定等之處置。
- 十五、教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意。離退者應辦妥移交相關手續，始得離職。
- 十六、其他事項悉依相關法令及本校有關規定辦理。

十七、本聘約經校務會議通過後施行，修正時亦同。

生活資源

一、網路資源

電子郵件帳號 (E-Mail)

本校教師均可申請 E-mail 帳號，校內之公文及重要通知均以電子郵件送給本校教職員，亦可上網收信，網址為 <https://email.nsysu.edu.tw>。請妥善設定及保管密碼。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2522

G suite 帳號

本校教師均可使用員工編號及密碼申請 G suite 教育版帳號，網址為 <https://g-mail.nsysu.edu.tw/>。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2522

校園無線網路的使用方式

本校無線網路之使用方式請至網址 <https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-1212.php> 參考。

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2513

使用網路相關規定

- (1) 校園網路使用規範：<https://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/240/1240/img/39/2-1.pdf>。
 - (2) 資訊倫理守則：<https://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/240/1240/img/39/2-3.pdf>。
 - (3) 電子郵件信箱使用管理規範：<https://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/240/1240/img/39/2-2.pdf>。
- (路徑：圖資處首頁-關於圖資處-規章)

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2516、2517 知識創新組 2522

中山網路大學(NSCU)

建立多元化數位學習模式，結合選課系統，每學期自動匯入課程資料，並幫助教師突破傳統教學模式，以多元的方式呈現教材。此平台既可讓教師累積教學資源與教學歷史活動資料，又可使學生依其狀況與能力來適度調整學習進度，超越時間、空間、距離等限制。中山網路大學數位學習平台網址：<http://cu.nsysu.edu.tw>。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2459

校務資訊系統單一入口登入服務

本校教師可使用員工編號及密碼登入「中山校園單一入口iNSYSU」（網址：<https://sso.nsysu.edu.tw>），即可使用相關之校務資訊系統。

服務單位：圖書與資訊處 軟體工程組 2547

雲端服務 (Cloud Services)

本校提供虛擬主機及虛擬桌面租用，使用方式請至 <https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-14815.php> 參考。

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2512

資訊安全暨個人資料宣導平台

本網站為全校資訊安全及個人資料保護資訊的入口網站，提供相關資訊服務。
〔資訊安全暨個人資料宣導平台網址：<https://ipss.nsysu.edu.tw/bin/home.php>〕

服務單位：圖書與資訊處 資訊安全組 2514

二、智慧財產權相關宣導資訊

智慧財產權宣導網站

本網站以作為全校智慧財產權資訊的入口網站為目標，致力提供相關資訊服務以供全校師生使用，並藉此進行正確觀念的宣導。

〔智慧財產權宣導網站網址：<https://ipr.nsysu.edu.tw>〕

智慧財產權法律諮詢信箱

為服務本校師生，提供智慧財產權等相關法律諮詢，本校設有中山大學特約專利事務所，由理律法律事務所等外包單位提供本校師生法律諮詢服務。

〔法律諮詢信箱：galis@mail.nsysu.edu.tw〕

全校授權軟體

本校目前提供校園合法授權軟體包含 Windows 作業系統、Microsoft Office 系列、Acrobat Pro.、SAS、SPSS、Matlab、Simulink、Powercam、防毒軟體（G Data）等，提供本校師生以 FTP 下載、光碟外借及虛擬桌面的方式使用，藉此讓全校師生可以合法使用軟體。

1.授權軟體下載網址：<https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-1239.php>。

2.授權軟體光碟借用：圖書與資訊處 4 樓押證。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2458

自由軟體服務

本校亦鼓勵師生們使用自由軟體，避免非法軟體的使用。本校所架設的自由軟體服務網站，提供 BullzipPDFPrinter、R & Emacs、7-ZIP、DAEMON Tools Lite 等各項自由軟體給本校師生使用，建議全校師生多加利用。

〔自由軟體服務網站網址：<https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-3600.php>〕

智財權培訓學院

智慧財產局每年度皆有智財權相關之培訓課程提供教師參與，以提昇智財權相關知識，希望老師們能踴躍參與該課程，瞭解教學與研究的過程中所會遇到的智財權問題及解決方法，並將正確觀念傳達給學生。

〔智慧財產權培訓學院網址：<http://www.tipa.org.tw/>〕

校園著作權百寶箱

校園著作百寶箱由經濟部智慧財產局所提供，為一易讀、易懂、易用的工具書。其內容包含著作權的基本概念篇、圖書館篇、學校行政與電算中心篇、網路篇、研究活動篇、教學活動篇。對於老師們在使用學校資源，及進行研究與教學活動所會遇到的智財權問題，皆有簡單的說明。

〔校園著作權百寶箱網址：<http://www.tipo.gov.tw/ct.asp?xItem=219540&ctNode=7561&mp=1>〕

教師指定參考書區

本校圖書與資訊處整合各系所需求，每學期將各系所提供之教科書清單統一整理後，由圖資處進行定期教科書採/薦購等，並於圖書館內設置指定參考書區，學生可在該區取得課堂所需資源，增加取得教材的途徑。因此歡迎老師們能夠利用教師指定參考書區，將課堂教科書集中提供使用。

集體採購圖書

本校委託校園書局代訂教授們上課所需之課程用書，每學期初由各系所教授提供授課用參考書，各系所班級統計過後由校園書局統一對外購買，以降低教科書對學生的經濟負擔。敬請老師們鼓勵學生多利用校園書局集體採購方式合法取得教科書。

學生侵權輔導

針對學生侵犯智財權，若經查證屬實，本校將依學生獎懲辦法規核予其小過處份，情節較重者得以處大過之處分。除按校規辦理外，另會安排導師及軍訓教官對於該生進行輔導，避免其再犯。遇有類似情況者，老師們應告誡或輔導學生，讓學生能從其中學到正確的法治觀念。

三、圖書資源

教師借書冊數、借期及專案借書

(一) 本校專任教師及編制內研究人員每人可借圖書 50 冊，每冊借期 180 天，可續借一次，並可於線上預約圖書 5 冊；逾期未還，一冊一日的滯還金為新台幣 5 元。

但請特別注意：

1. 所借的書在借期內，若有其他讀者預約，則只可借 30 天，若已借超過 30 天，則必須於 2 週內歸還所借的圖書；系統將自動發送 email 通知(以學校的 email 為帳號)。
2. 初次到館借書時，請向服務台確認系統記錄之電子郵件信箱，或自行登入圖書館帳戶修改、確認電子郵件信箱（圖書館網站→個人借閱紀錄查詢→修改個人資料），以確保可收到圖書館系統發送之通知信件；惟圖書館系統發送逾期通知單等是加強服務，讀者們應注意自己借書的到期日，或上本館網站登入「個人借閱紀錄」確認到期日，不可以未收到 email 為由，逾期不還或拒繳滯還金。

(二) 教師以研究計畫經費購入之圖書得辦理「專案借書」，借期至該計畫案結束為止，不受個人借閱冊數、借期之限制。

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2421

眷屬申請「借書證副卡」

配偶及一等親眷屬均可申請「借書證副卡」，請到本館三樓借還書服務台填寫申請單，並繳交眷屬個人大頭照一張；持眷屬副卡證進館閱覽或借書，所借圖書冊數計入教師本人之借書總冊數，借期與教師借期相同。

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2421

視聽及縮影資料服務

本處備有 DVD、VCD、影碟、錄影帶及錄音帶等視聽多媒體資料，公播版可提供教學研究之利用。基於教學需要，專任教師本人憑借閱證可借出各類型多媒體館藏，每次可借出 5 件，借期 5 天（不含週六日及休館日），不得線上續借與預約。網址：http://www.lib.nsysu.edu.tw/mul_media/。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2451

教師指定參考書服務

本校教師依課程需要，指定學生閱讀的相關參考資料（本館的館藏圖書），於開學前向圖書館申請列為指定參考書，本館將依指定用書，集中陳列於「教師指定參考書專區」，提供修課學生參閱或短期借閱。

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2423

電子資源查詢及參考諮詢服務

本處訂閱眾多資料庫及電子期刊，使用者可由圖資處首頁電子資料庫連結進入，依特定主題及需求選擇適用資源，於校內使用只需直接點選所需資料庫，校外則需通過身分認證後，便可直接連線查詢。

另可到館詢問或使用電話、E-mail 等途徑，由參考諮詢館員協助進行館藏或電子資源利用、各式參考諮詢等相關問題的答覆或轉介。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2451

新進教師圖書與資訊服務

針對新進教師同仁提供學術資源研究及資訊諮詢服務，包含圖書及電子資料查詢與蒐集、各式資訊系統服務諮詢，如：授權軟體、網路大學平台、e-mail 服務、雲端服務等，歡迎教師同仁與知識創新組聯繫洽詢。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2451

圖書推薦服務

本校教師可利用本處網頁之圖書推薦服務系統 (<http://cat01.lib.nsysu.edu.tw/WEBLINK/>) 推薦圖書資源，為使經費最大化使用，每人每月以 5 冊為限，經費總額不得超過 3000 元。

服務單位：圖書與資訊處 策略企劃組 2412

圖書資訊與資源利用課程

每學期舉辦各項電子資源與資訊系統說明與利用指導課程，協助師生充份利用圖書資源及蒐集整理資料，支援教學及學術研究報告。

服務單位：圖書與資訊處 知識創新組 2451

館際合作(線上申請)

本館參與中華圖書資訊館合協會、七校(成大、中正、中興、高醫大、高雄大學、交大、政大)快速文獻傳遞服務，必要時亦可向大英圖書館等國外圖書資料單位借書或複印文獻。

於本處「借書服務→線上館際合作」項下提供申請館際合作借書或複印文獻相關說明，先到「全國文獻傳遞服務系統(NDDS) <http://ndds.stpi.narl.org.tw/>」登錄個人資料申請帳號(一人一個帳號)，通過認證後，即可申請使用。另有西文期刊快速傳遞服務(RapidILL)合作成員以美國地區大學圖書館為主，另外還包含加拿大、香港、臺灣等地，共計 2 百多個會員館參與資源共享。

(<https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-15884-1.php>)

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2456、2421

館際圖書互借(到館借書)

本館與台灣大學、政治大學、清華大學、交通大學等 40 多所大學校院圖書館，簽訂館際圖書互借服務，若有需要使用他校圖書，請持證先到本館三樓借用他館的「借書證」，然後再到他館借書。

另外，若欲親自到成功大學、中正大學、中興大學、高雄大學、高醫大或高師大借書，請先至本處網站之「圖書服務→到館圖書互借」了解相關規則，並進入身分確認單系統填寫申請資料，然後持身分確認單至該校申請使用。

服務單位：圖書與資訊處 智慧營運組 2421

圖書館文藝與資訊應用各類活動舉辦

本處不定期舉辦各種文藝與資訊相關活動，活動內容與形式多樣，包含展覽、講習、演講、會議與研討會，加入圖資處 Facebook 粉絲團 (<https://www.facebook.com/nsysulis/>) 可即時取得最新活動訊息，歡迎全校師生踴躍參加。

服務單位：圖書與資訊處 策略企劃組 2463

圖書與資訊處各項服務開放時間一覽表

	開放時段	圖書館	視聽資料及諮詢服務	電腦教室	集思軒	1F 自修室
開學期間	週一至週五	08:00-22:00	08:30-17:30 18:30-21:30	09:00-17:00	08:30-22:00	13:00-22:00
	週六	09:00-17:00	09:00-12:00 13:00-16:30	不開放	09:00-17:00	13:00-22:00
	週日	09:00-17:00	不開放	不開放	09:00-17:00	13:00-22:00
	國定假日	閉館	不開放	不開放	不開放	另行公告
寒、暑假期間	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告
服務單位		智慧營運組 2426	知識創新組 2451	智慧營運組 2516	智慧營運組 2516	智慧營運組 2426

更多圖書資訊服務請參考圖書與資訊處網站：<https://lis.nsysu.edu.tw/>

四、國際交流

國際事務處為綜理國際交流及所有境外學生業務的專責單位，依業務性質分為三組一教學中心：

- 國際交流組：負責姊妹校建立、國際交流事務、外賓來訪接待、學生大使培訓等業務。
- 學生交換事務組：負責交換生出國甄選、境外交換生來校申請、出國研修獎助等業務。
- 僑外生與陸生事務組：負責綜理僑生、外籍生及陸生之輔導及其相關業務。
- 華語教學中心：負責外籍人士華語文進修教育及相關華語文推廣服務。

另因任務需要設：

中山美國中心：增進臺灣與美國間學術交流與促進國人對美國之認識。

中山歐盟中心：增進臺灣與歐盟間學術交流與促進國人對歐盟之認識。

本處推動之重點工作如下：

增加本校與國外學術機構之交流

本處積極加強與國外學校之交流及合作，締結姊妹校，並推動實質交流。本校教師於出席國際會議前，歡迎先行和本處聯絡，索取相關資訊，就近拜訪國外學術機構，增進本校和國外學校之實質交流。

服務單位：國際事務處國際交流組 2634

交換學生甄選計畫&學生赴國外大學（機構）研修獎助計畫

本校目前(截至 107 年 7 月)已經有 216 所之姊妹校，分佈於亞洲、大洋洲、美洲及歐洲等 40 個國家，並與 174 所姐妹校簽署交換學生計畫，每年均會選送學生出國交換及接受對方學校學生來校交換一學期或一學年。除此之外，學生也可選擇自行申請出國至國外知名學府修習專業學分課程，或是參加本校「跨國雙聯學位計畫」，學生可選擇 3+2 模式（3 年本校大學部+2 年國外碩士班）或 1+1 模式（1 年本校碩士班+1 年國外碩士班），同時獲得本校與國外姊妹校學位。以上計畫均可申請本校「學生赴國外大學（機構）研修獎助計畫」獎學金補助，清寒優秀學生更可申請本校「乘風萬里·轉動人生—培育國際視野清寒學習獎勵金」一圓出國研修的夢想，希望教師鼓勵學生參與國際交流活動。

服務單位：國際事務處學生交換事務組 2635、2243

鼓勵教師開設短期出國課程

本處自 98 學年度起辦理「鼓勵教師開設短期出國研修課程」，由本校教師於寒假及暑期期間帶領學生至國外姊妹校進修，除了安排國外教師演講之外，另外結合企業（機構）參訪及課程討論，增進對當地文化、人文及社會型態之瞭解。除了補助教師出國相關費用外，參加課程學生亦可獲部分補助，詳細補助原則請參考本處網頁公告。

服務單位：國際事務處學生交換事務組 2635

邀請教師同仁擔任境外學生接待家庭

境外學生(僑生、外籍生、陸生)大多是隻身負笈來臺，人生地不熟，且由於國外文化背景、生活習慣及基礎教育上的差異，在台生活、學習方面確有其適應上的困難，求學期間需要師長的關懷與鼓勵；本處誠摯邀請教師同仁擔任接待家庭。擔任接待家庭並無特定義務，所接待之學生亦不必寄宿於家中，僅希望逢年過節，邀其參與您的家庭活動，或同遊或小聚，並適時予以關懷及必要之協助，使其感受有如家人般的溫暖。邀請信函將於每年九月寄至教師信箱，敬請共襄盛舉。

服務單位：國際事務處僑外生與陸生事務組 2241

協請開設英語授課課程

國際化的持續推動是本校積極努力的目標，現階段致力於擴大招收外國學生。外國學生在語言障礙下多所怯步，本處除加強華語課程之輔導，亦協請教務處鼓勵教師同仁開設英語授課課程，一方面自我提升，另一方面有助於提高各系所國際能見度。

服務單位：國際事務處僑外生與陸生事務組 2242

五、校園安全與學生輔導**學生校園安全**

本校生輔組現有 1 位生輔組長（教官兼任）、3 位教官、2 位校安人員，合計 6 位專責人員，負責學生軍訓教育及學生生活輔導等相關業務。主要服務及輔導項目包括有學生宿舍及賃居生輔導、就學貸款、就學優待、弱勢學生助學方案、學生急難救助、學生保險、學生兵役、軍訓教學及學生意外（疾病、運動傷害、交通意外、糾紛調處等）事故處理。

每日均有教官（校安人員）在校值勤，負責校內、外學生問題處理及校園突發緊急狀況之處理及反映。

為加強及協助學生安全與生活輔導效能，每位教官分配主責學院，負責協助該學院系所處理及反映系所學生問題，各院系輔導教官如下：

1. 工學院：盧文斌教官 分機 2900
2. 海科院：黃啟倫教官 分機 2903
3. 文學院：何昕洳教官 分機 2902
4. 理學院：何昕洳教官 分機 2902
5. 社科院：孔繁昌教官 分機 2905
6. 管理學院：孔繁昌教官 分機 2905

建議事項：

1. 學校因位處高雄市觀光風景地區，致校園出入車流及人員複雜，管制不易，潛藏影響學生安全

因素。是以常有同學將財物放置於機車置物箱而失竊，或在校園開放空間活動或打球時，未善加看管財物而遭竊，故有關校園及學生安全觀念的警覺，建議各位老師多加注意並叮嚀學生提高警覺性。

2. 學生騎機車肇生意外事件頻繁，分析學生騎機車發生車禍的原因，多數意外發生原因為超速、未保持行車距離、騎車不專心為大宗，敬請各位老師協助要求及宣導交通安全。
3. 為維護教學及宿舍區安寧，校園內教學區、行政區及學生宿舍區禁行機車。宿舍區車輛違規達 3 次含以上者，住宿生限期退宿，非住宿生依學生獎懲辦法懲處。
4. 校園內常有同學以方便、距離短等理由騎乘機車不戴安全帽，學生缺乏安全警覺，不愛惜生命的危險行為，請老師協助規勸及輔導。
5. 生活輔導組設有 24 小時服務及緊急聯絡電話，各位老師如有學生問題須協助處理者，請撥手機 0911-705-999 或校內分機 5999，教官們會竭誠協助處理。

服務單位：學務處生活輔導組 2900~2910

學生輔導

本校自 91 年起推展系所輔導制度，各院皆設有系所輔導老師，提供學生心理晤談，除了每週一至週四夜間值班至晚上 9 點之外，另於宿舍區安排夜間諮商服務，以讓學生有更多元的時間選擇諮商輔導服務。此外，透過與導師的合作，建立完整的校園輔導服務網絡，當學生發生心理障礙問題時，歡迎老師於上班時間利用校內分機 2238 或 e-mail 至 counsel@mail.nsysu.edu.tw，將學生轉介給系所輔導老師提供進一步的諮商協助，主要服務項目如下：

- (一) **個別諮商**：本校有五位專任輔導老師，可與學生透過一對一的個別晤談，並在一個接納及保密的環境下，進行過去經驗及內在的探索，舉凡：家庭關係、人際關係、感情議題、生涯發展、學習策略及自我探索...等，皆可與輔導老師預約晤談。此外，另聘任兼任精神科醫師提供值班服務，協助疑似精神疾患同學之診斷及相關議題之處遇，歡迎老師轉介並進行討論。
- (二) **團體輔導**：輔導老師每學期會針對同學有興趣之不同主題提供多樣化的小團體輔導，每學期的團體進行約 8~10 次、每次 2 小時。在團體聚會中，同學可以學習到如何表達自己、認識自己並和同學進行交流分享及學習，歡迎老師轉知同學多加參與。
- (三) **心理測驗**：本校所使用的測驗皆經過科學化的程序編製，主要在於協助同學了解自己的心理狀態，進而評估自身優劣，促進自我成長。輔導老師每學年皆會針對大一及碩博士新生進行團體心理測驗及測驗解釋班級座談，以協助同學有良好生活適應。目前有生涯方面、學習方面、人際方面、人格測驗及生活適應等約 20 餘種心理測驗，亦歡迎老師來電與輔導老師預約進行班級測驗及解釋。
- (四) **資源教室服務**：本校資源教室聘有專職資源教室輔導老師，以校內身心障礙學生為服務對象，提供同學心理、生活、群性、課業及生涯輔導，並連結校外資源。另在學生入學及畢業前會召開轉銜會議，期能達到對學生全方位的協助。

另附上本校之「校園學生自我傷害三級預防工作實施要點」於後頁，請各位老師參酌。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2238

資源教室 2281-2282、2262

六、職涯輔導

諮商與職涯發展組為協助學生探索職涯方向，提升就業競爭力，辦理「職涯興趣探索與規劃」活動，提供線上版的「職業興趣探索量表」與「職能評估量表」。

諮職組可安排學生進行量表施測，並搭配測驗結果解說與職涯諮詢。此活動採團體預約，諮職組可提供到班服務，歡迎導師預約施測時間。此活動對學生有以下兩點幫助：

- (一) 有思考，才有行動。希望藉由測驗觸發同學自我探索的動機，進一步了解自己的特質與興趣，開始思考未來。
- (二) 透過職涯諮詢，協助同學釐清問題與確認方向。教導學生如何運用校內與外界的活動與資源，來充實自我的專業能力與軟實力。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2260-2263

七、國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點

107 年 6 月 6 日 本校 106 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

一、為有效推動本校校園學生自我傷害三級預防工作及減少校園自我傷害事件之發生，特訂定本要點。

二、實施目標：

(一) 協助本校各院系所發展與推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進及協助其他處於自我傷害危機學生之教學與活動技能。

(二) 增進本校教師、專業輔導人員，對自我傷害事件之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

(三) 落實本校各院系所高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自我傷害事件之發生。

(四) 建立本校自我傷害之危機處理標準作業流程。

(五) 增進本校專業輔導人員對自我傷害學生之有效心理諮商與治療知能。

(六) 整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動本校學生自我傷害預防工作。

建立並落實本校學生自我傷害三級預防工作模式。

三、防治執行工作分初級預防、二級預防及三級預防：

(一) 初級預防：

1. 配合教育部定期督導本校自我傷害三級預防工作。
2. 整合本校資源，強化各處室合作機制。
3. 建立校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程並定期進行實務演練。
4. 鼓勵教師將生命教育融入課程、辦理促進心理健康之活動與生命教育宣導活動，以提昇學生抗壓能力與危機處理及自我傷害之自助與助人技巧。
5. 強化學校人員（導師、校安人員、第一線輔導人員、校警等）熟悉校園事件處理流程對自我傷害辨識及危機處理知能。
6. 結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。
7. 建置專屬網頁，整合自我傷害及危機處理有關的資源提供線上搜尋及運用。
8. 定期檢視、改善及管理維護校園軟硬體安全設施，營造安全的校園環境。
9. 建立友善的校園氛圍，提供教職員工正向積極的工作態度訓練。

(二) 第二級預防：

1. 利用電腦管理系統建立學生輔導資料庫，隨時掌握輔導動態，統計分析之資料提供政策與工作方針之參考。
2. 實施每年度全校性新生心理測驗篩檢高關懷學生，建立檔案，並結合導師、第一線輔導人員等輔導人力協同關懷、輔導及協助。
3. 透過各管道發掘並轉介高關懷群學生接受諮商輔導。
4. 提升導師、校安人員、同儕、教職員工、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體諮商輔導。
5. 整合校外專業人力（如：精神科醫師、臨床心理師、諮商心理師、社工師等）到校服務。

（三）第三級預防：

1. 建立「國立中山大學學生自我傷害防治處理機制流程」。
2. 發生自我傷害危機事件時依據「國立中山大學精神疾病及自我傷害個案危機處理流程」進行事件之通報、現場處理與追蹤輔導。
3. 安排自殺企圖與自殺未遂者進行心理諮商與治療預防再次自殺；與家長聯繫與預防教育；提供受到影響的個人或群體心理衛生教育及團體輔導。
4. 自殺身亡事件依「國立中山大學學生自殺或意外死亡處理處理流程」進行個案處理，含說明（校內外公開說明、媒體等）、家屬聯繫、教育輔導與各層級哀傷輔導、機會教育降低自殺模仿效應。
5. 視自我傷害危機事件性質依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」、衛生福利部「自殺防治通報轉介流程」進行通報與轉介。
6. 持續對受到自傷事件影響的個人、團體、教師同仁、家屬等提供協助。

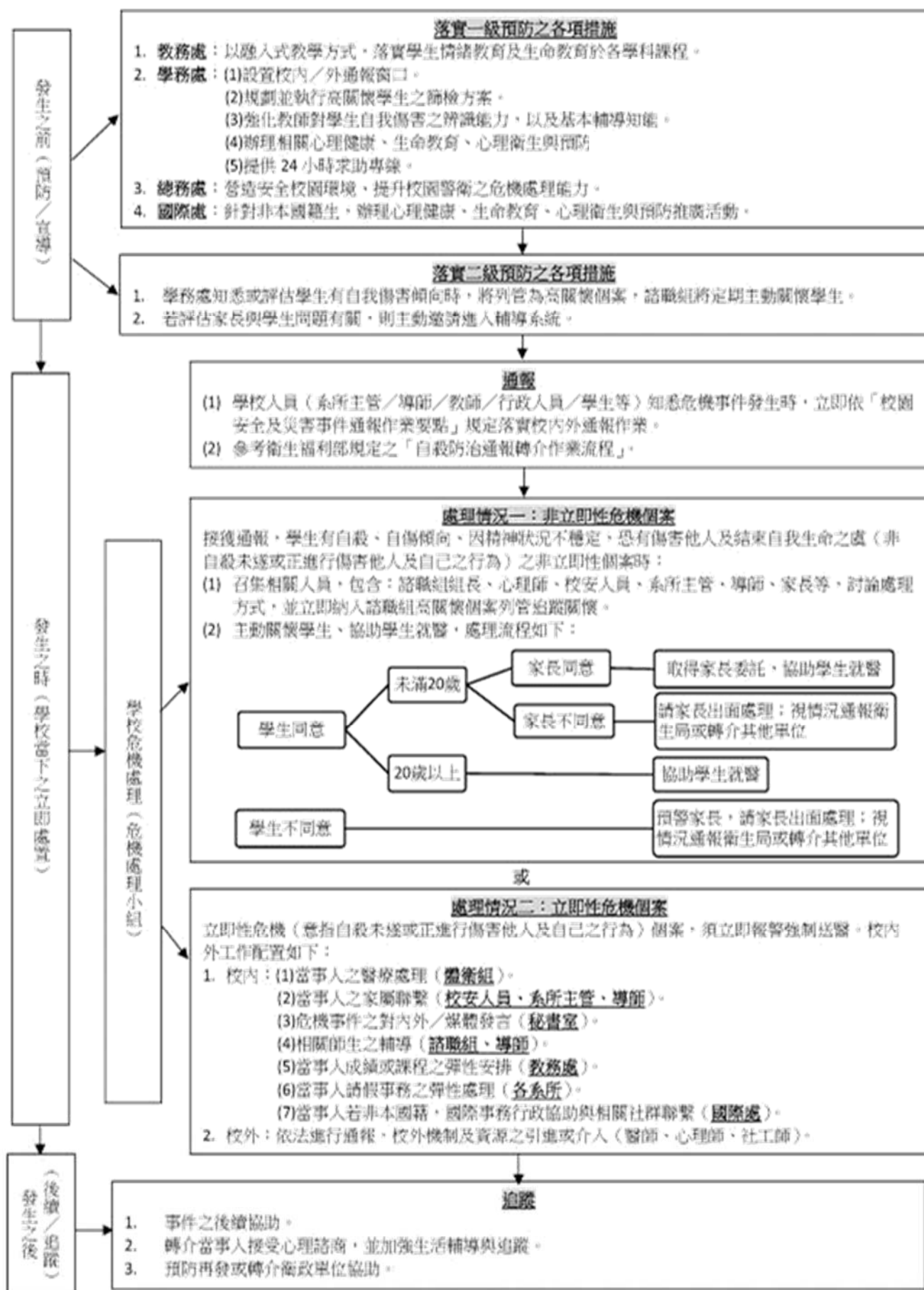
本校各級防治執行工作之權責單位與分工如附表。

四、本要點所需經費由各單位自行編列。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

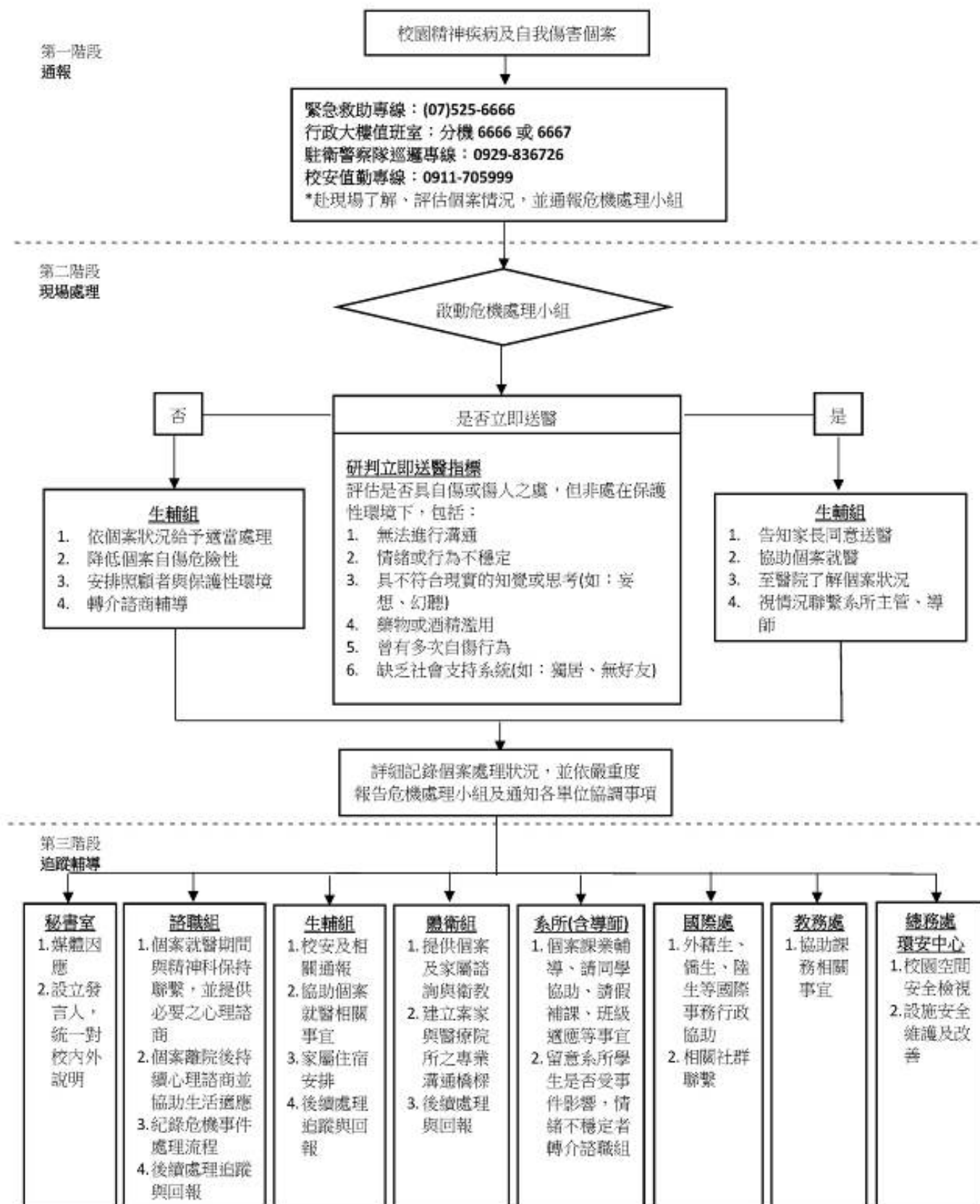
附表一

國立中山大學學生自我傷害防治處理機制流程



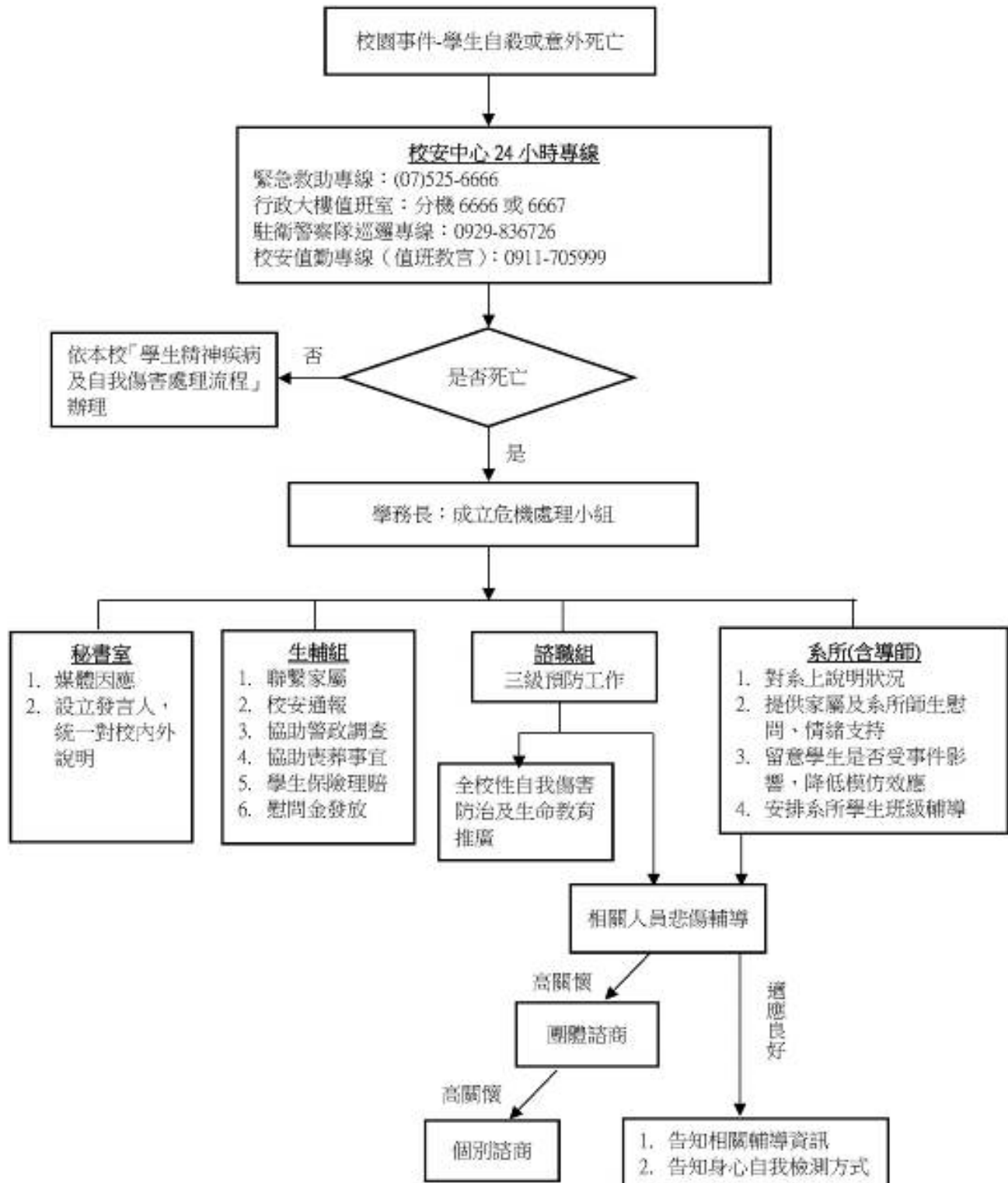
附表二

國立中山大學精神疾病及自我傷害個案危機處理流程



附表三

國立中山大學學生自殺或意外死亡處理流程



附表四

國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作權責單位與分工

(一) 初級預防

1. 目標：增進學生心理健康，免於自我傷害。
2. 策略：增加保護因子，降低危險因子。
3. 行動方案：

主責單位		行動方案
學務處	處本部	1. 督導本校實施本要點。 2. 整合校內資源，強化組織運作與協助各單位合作。
	生活輔導組	1. 建立校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線。 2. 透過宣導，強化學生的校園安全教育、意外事件防範的處理與防治機制。 3. 辦理新生家長說明會與家長建立良好的溝通與合作關係，建立協助學生的支持網絡。 4. 與總務處合作，共同維護校園安全的改善與防護工作。
	諮商與職涯發展組	1. 辦理各項促進心理健康之活動（促進全人健康、正向思考、衝突管理、情緒管理及壓力管理…等）。 2. 辦理提升全校教職員學生輔導知能之活動（情緒、生涯、兩性、多元族群、壓力調適…等）。 3. 辦理「自我傷害防治」活動，提升本校師生對自我傷害之認識與處理。 4. 結合社團及社會資源辦理生命教育與自我傷害防治活動。 5. 透過平日的輔導工作，對各類諮詢者（導師、教官、家長、學生等）進行自我傷害認識與處理之教育宣導。 6. 透過各類導師會議，提升導師輔導學生與危機處置知能。 7. 整合校內外自我傷害防治及危機處理有關的資源，提供線上搜尋及運用。 8. 與本校管理公佈欄或電子公告等單位合作，設計生命教育與自我傷害防治文宣廣告張貼。 9. 定期檢視本校自我傷害危機處理流程，並視需要召集相關單位進行演練。
	課外活動組	透過各類學生幹部訓練或會議，宣導或辦理促進生命教育或心理健康之活動，提升學生危機處理知能。
	體育與衛生保健組	辦理急救訓練，提升師生緊急應變、自救、救人的能力。
	教務處	1. 鼓勵教師將生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅韌性與問題解決能力）與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧。 2. 開設生命教育相關課程。
總務處		1. 針對校內危險空間（高樓、樓梯間等）進行改善與維護，建立意外預防的安全網。

	2. 定期檢視相關安全設施（保全系統、安全系統、緊急求救鈕）確保系統之正常運作。 3. 提升校警危機處理能力。
人事室	1. 建立友善的校園氛圍，提供教職員正向積極的工作態度訓練。 2. 辦理並鼓勵教職員工參與相關研習，提升自傷危機的處理能力。

（二）第二級預防

1. 目標：早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。
2. 策略：高危險群篩選，即時介入。
3. 行動方案：

執行單位		行動方案
各院系所		透過與學生接觸的機會（如：生活觀察、導師時間、授課等）掌握學生動態，辨識學生是否有自傷或傷人之虞，必要時得轉介輔導。
學務處	生活輔導組	透過校園安全通報系統隨時掌握本校學生動態，透過輔導約談，辨識學生是否有自傷或傷人之虞，必要時得轉介輔導。
	諮商與生涯發展組	1. 透過個別諮商輔導過程隨時掌握來談學生輔導動態，並將統計分析資料提供政策與工作方針之參考。 2. 實施全校性新生心理測驗篩選高關懷學生，進行填答統計與結果分析，並列冊追蹤關懷。 3. 與導師合作，共同照護新生篩檢之高關懷學生，必要時轉介輔導。 4. 與國際處合作，隨時掌握外籍生、僑生、陸生狀況，關懷高關懷之境外生，必要時得轉介輔導。 5. 整合校外之專業人員（如：精神科醫師等）資源到校服務。

（三）第三級預防

1. 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺未遂者的再自殺。
2. 策略：建立危機處理標準作業流程。
3. 行動方案：

執行單位		行動方案
★發生校園自我傷害危機事件，依「國立中山大學精神疾病及自我傷害個案危機處理流程」處理。		
秘書室		1. 設立發言人，對內外訊息發佈之單一窗口。 2. 媒體因應，提供記者接待。 3. 統一發放新聞稿，持續掌握媒體動態。 4. 提供法律諮詢服務。
學務處	處本部	啟動危機處理小組。
	生活輔導組	1. 自傷危機發生後進行校內外通報處理。 2. 視事件性質通報長官，啟動危機處理小組。 3. 協助醫療、警政、司法流程進行問題處理。 4. 提供受傷者緊急醫療救護與休息安置。

		5. 提供緊急臨時住宿安排。 6. 提供學生平安保險、急難救助、行為獎懲、請假處理等協助。
	諮商與職涯發展組	1. 自殺企圖或自殺未遂者就醫期間與精神科保持聯繫，並提供必要之心理諮商；個案離院後持續心理諮商並協助生活適應，預防再次自殺。 2. 與家長聯繫進行預防教育。 3. 與系所合作，提供受到影響的個人或團體心理衛生教育與團體輔導，並掌握潛在高關懷學生名單，提供系所進一步關懷，視需要轉介諮職組。 4. 持續搜集自傷事件相關訊息，做為輔導工作或政策參考。
	教務處	協助課務相關事宜。
	各院系所	1. 關懷自殺企圖或自殺未遂學生學業狀況，安排導師和同學聯繫，課務調整與安排同儕支持等。 2. 與諮職組合作辦理班級哀傷輔導與安撫學生情緒，視需要轉介諮職組。 3. 持續對受到自傷事件影響的學生提供關懷，並宣導重視生命與尋求資源的觀念。
	國際處	1. 受傷者為非本國籍學生時，提供相關手續之辦理。 2. 國際事務跨國行政協助與相關社群聯繫。
	總務處	針對校內發生之自傷危機事件重新檢視校內危險空間（高樓、樓梯間等）進行改善與維護，建立意外預防的安全網。

八、校園生活及體育場館

宿舍申請

本校編制內之教師得按規定申請借用校內外宿舍，宿舍分為多房間職務宿舍與單房間職務宿舍兩類。申請借用宿舍請依規定填具職務宿舍借用申請書（申請多房間職務宿舍者應檢附戶籍謄本或戶口名簿影印本，歸國學人得繳交相關證明文件）向保管組辦理登記，於接獲宿舍受配通知後十五日內簽訂宿舍借用契約書、辦理公證等借用手續並遷入，且繳納公證費用及宿舍相關費用。相關宿舍資訊請參閱總務處保管組網頁/職務宿舍專區。

服務單位：總務處保管組2376

藝文活動

每年定期在逸仙館暨蔣公行館辦理中山陽光藝術季(3月-6月)及西灣表演藝術季(9月-12月)，節目型態包括音樂、戲劇、舞蹈、講座、視覺藝術等，使本校更進一步與地區結合，並且開放給地區居民免費參與，提供南台灣地區民眾參與藝文活動的另一機會。

服務單位：藝文中心展演組 2714

運動健身（體育場館開放時間）

為提供本校師生良好的運動環境，本校建置有體育館、田徑場、游泳池、各類室外運動場等完備的運動設施，依據本校「運動場館提供使用管理辦法」一體育館、游泳池、網球場及體適能中心，於收費時段可憑運動證或運動卡進入使用，其餘戶外運動場地於開放時間皆可免費使用，凡本校教職員工及眷屬皆可於指定之地點辦理運動證或購買運動卡。

服務單位：學務處體育與衛生保健組（分機如下）

體育館（分機：2801）

※一般上課開放時間

週一至週五 08:00至21:45（校內憑識別證免費）

週六、週日 14:00至17:45（本校學生持運動證或憑學生證剪校內運動卡一格、本校教職員警（工）眷屬持運動證或憑識別證剪校內運動卡二格、優惠卡及校外卡剪一格）

※寒、暑假開放時間

週一至週四 08:00至16:50（校內憑識別證免費）；週五 10:00至16:50（校內憑識別證免費）

週六、週日不開放。

體育館三樓一體適能中心（分機：2806）

※一般上課開放時間

週一至週五：

10:00 至 13:45（校內憑識別證免費）

14:00至20:45（本校學生持運動證或憑學生證剪校內運動卡一格、本校教職員警（工）眷屬持運動證或憑識別證剪校內運動卡二格、優惠卡及校外卡剪一格）

週六、週日：

14:00至17:45（本校學生持運動證或憑學生證剪校內運動卡二格、本校教職員警（工）眷屬持運動證或憑識別證剪校內運動卡三格、優惠卡及校外卡剪一格）

※寒、暑假開放時間

週一至週五：

10:00至13:45（校內人士憑學生證或識別證免費）

14:00至16:45（本校學生持運動證或憑學生證剪校內運動卡一格、本校教職員警（工）眷屬持運動證或憑識別證剪校內運動卡二格、優惠卡及校外卡剪一格）

週六、週日不開放。

游泳池（分機：2833）

每年約三月中旬開放，十一月中旬休池，以體衛組公告為準；開放時間不分平常日或寒暑假，週一固定休池。

週二至週五 15:00至18:00/ 18:30至20:30

（本校學生持運動證或憑學生證剪校內運動卡一格、本校教職員警（工）眷屬持運動證或憑識別證剪校內運動卡二格、優惠卡及校外卡剪一格）

週六、週日 15:00至18:00/ 18:30至20:30

（憑學生持有運動證或校內運動卡剪二格、本校教職員警（工）剪校內運動卡三格、優惠卡及校外卡剪一格）

網球場（分機：2834）

全年開放，不分平常日或寒暑假。

週一至週五 06:00至10:00/15:00至18:00（校內憑識別證免費、優惠卡及校外卡剪一格）

週六、週日 06:00至10:00/15:00至19:00（校內運動卡剪二格、優惠卡及校外卡剪一格）

室外籃、排球場開燈（分機：2831）

※一般上課開放時間

週一至週五 18:00至21:00（如遇雨天、閃電或天候不良則不開燈）

※寒、暑假開放時間

寒暑假期間，夜間不開燈。

備註：1.國定假日及學校公告之假期，各場館皆不開放。

2.個別運動場館若因氣候不良或場地租借團體使用則不對外開放，請依體衛組公告為準。

運動卡

一、種類：分成校內運動卡、優惠運動卡、校外運動卡，共三種卡別。

二、購買資格：

1. 校內運動卡：限本校教職員工眷屬（限配偶及直系親屬；眷屬需辦理眷屬證方得剪校內運動卡，請攜一吋照片一張、關係人識別證、戶口名簿或身份證影本於上班時間至體衛組辦公室辦理，工本費50元，次一工作日下午取件）、本校學生、校友及退休人員。

2. 優惠運動卡：限南鼓山十里里民及身高未滿140公分兒童適用。

3. 校外運動卡：一般校外人士。

三、收 費：一張十格，每張校內運動卡150 元/優惠運動卡500 元/校外運動卡600 元

四、適用場館：◎體育館 ◎游泳池 ◎網球場

五、使用方式：可多人（需具相同身分）共剪一張，不限使用期限，遺失恕不補發。

六、發售處：體育館二樓辦公室、游泳池、網球場，校內人士請出示識別證方可購買。

校內運動證

一、辦理資格：限本校教職員工眷屬（限配偶及直系親屬）、本校學生、校友及退休人員。

二、收 費：大一學生300元、其他學生600元、交換學年半年300元、其餘身分1200元。

三、有限期限：自辦證日起算一年。

四、適用場館：◎體育館 ◎游泳池 ◎網球場

五、使用方式：憑證進入免剪卡，限本人使用；遺失補辦請攜照片並繳交工本費50 元。

六、辦理地點：體育館二樓辦公室。

七、辦理方式：週一至週五上班時間請攜一寸照片一張，學生請註明姓名、系級、學號；教職員工眷屬請註明姓名、單位、分機，連同費用交體衛組並出示識別證（學生請出示學生證、教職員工請出示識別證、眷屬請出示戶口名簿或身分證影本），次一工作日下午取件。

九、醫療服務

為強化本校醫療品質，結合民間經驗與校外醫生合作，採取健康中心委外經營模式，成立家醫科及牙科診所，凡學校教職員工及配偶、直系親屬、學生，持健保卡及員工證、學生證就診時享免掛號費及健保部分負擔費（合計新台幣壹百元整），牙科自費項目八五折等優待。另本校體衛組尚提供緊急傷病救護與外傷處理、健康諮詢、血壓、體脂肪及體適能等測量、急救用品及保健圖書外借等服務。

服務單位：學務處體育與衛生保健組 2250~2253

健康中心診所

（每學期時間不定，詳細情形請洽健康中心分機2255、2254、體衛組2250~2253或至體衛組網頁查詢）

家醫科(分機：2255)

※一般上課開放時間

週一至週五上午8：30-12：00；下午、週六、日固定休診。

※寒暑假開放時間

週一至週五上午8：30-12：00；下午、週六、日固定休診。

牙 科(分機：2254)

※一般上課開放時間

週一至週五：9：30-12：00、14：30-17：30；週三下午、週六、週日休診。

※寒暑假開放時間

週一至週五：9：30-12：00、14：30-17：30；週三下午、週六、週日休診。

電話：525-0055、525-0077 備註：請事先預約

十、教職員工職業安全及健康服務

「職業安全衛生法」於103年7月3日公布施行並擴大適用對象為各業，學校(屬教育服務業)目前均適用職業安全衛生法。學校依職業安全衛生與勞工健康保護規則，辦理教育訓練、健康管理、職業病預防及健康促進等教職員工健康保護事項。

一般安全衛生暨安全衛生在職教育訓練

- (1) 「依職業安全衛生法」第32條規定，新進教職員工到職後，在職期間每3年應接受至少3小時(有使用危害性化學品者應增加3小時)一般安全衛生暨安全衛生在職教育訓練，本校環境保護暨安全衛生中心每年辦理一場次「一般安全衛生暨安全衛生在職教育訓練」，另針對進出實驗場所之新進及在職教職員工每年辦理二場次「實驗室環境安全衛生講習」。
- (2) 教職員工對安全衛生教育訓練，有接受義務。違反者，主管機關將依「職業安全衛生法」第46條處3,000元以下罰鍰。

體格檢查與健康檢查

(1)新進體格檢查

由任用單位通知新到任教職員工於報到時，繳交一般或特殊體格檢查報告，進行健康管理與職業醫學專科醫師健康諮詢服務。

(2)在職健康檢查

106年起本校在職教職員工實施在職健康檢查；從事特別危害健康作業實施特殊健康檢查。享有個人化之健康管理與職業醫學專科醫師健康諮詢服務。

(3)提醒您~

教職員工對於體格檢查與健康檢查，有接受之義務。違反者，主管機關將依「職業安全衛生法」第46條處3,000元以下罰鍰。

職業病預防

(1)教職員工健康管理計畫

關懷教職員工之健康，提供個人化之健康諮詢服務，並依職業醫學專科醫師建議提供合適的作業場所，避免作業時因工作場所等因素導致職業性傷害或疾病。

(2)執行職務遭受不法侵害預防計畫

預防教職員工於執行職務時，因他人行為致遭受身體或精神上不法侵害之預防措施。

(3)人因性危害預防計畫

進行肌肉骨骼傷病問卷調查，避免教職員工因姿勢不良、過度施力及作業頻率過高等原因，促發肌肉骨骼疾病。

(4)異常工作負荷促發疾病預防計畫

預防教職員工因異常工作負荷促發疾病。

(5)工作場所母性健康保護計畫

對於妊娠中或分娩後未滿1年之女性教職員工，安排職業醫學專科醫師進行適性評估，並依醫師建議採取工作調整等健康保護措施。

服務單位：環境保護暨安全衛生中心 2391

十一、場地租借

藝文中心會議場地租借

本中心有逸仙館及國研大樓會議廳室（光中廳、華立廳、階梯教室2間、5樓小型會議室1間）供校內外單位借用，相關設備有單槍投影機、有線與無線麥克風、錄放影機及螢幕等。逸仙館為本校最大的展演場所、座落於行政大樓右前側，位於萬壽山下體育館對面為四層建築物，共有1,374個座位，適合舉辦音樂會、舞台藝術表演與大型會議。

服務單位：藝文中心管理組 2716

運動場館團體租借（分機：2801）

本校各單位主辦或承辦之各種比賽或活動，請於使用前一週至一個月內向體育與衛生保健組場館租借管理系統（http://140.117.147.235/BSMS/schedule/for_all/index.php）填表後印出並送至體育館二樓辦公室，使用時段應與本校重要活動錯開，並以夜間、星期例假、國定假日及寒暑假舉辦活動為主，校外單位團體使用亦同，相關借用程序請上學務處體衛組網頁下載本校「運動場館提供使用管理辦法」參閱。

服務單位：學務處體育與衛生保健組 2801

學生活動中心場地租借

一、場地種類

1. 收費場地：演藝廳、多用途大廳、練舞室。
2. 提供學生社團使用之活動中心公共空間東三〇二一室、西四〇一八、東六〇〇五室、東六〇〇六室及活動中心開放空間。

二、申請流程

1. 社團活動或校內活動依規定提出申請，經同意後始得借用場地。
2. 借用單位需於活動前依規定至課外組核價並繳交費用。
3. 活動結束後，場地應整理完畢後歸還。

三、收費標準

1. 依據「活動中心場地收費標準及使用規則」規定辦理。
2. 收費如下：

場地	管理維護費(每時段)		空調費(每小時)		水電費(每時段)		保證金(每次活動)	
	校內單位	校外團體	校內單位	校外團體	校內單位	校外團體	校內單位	校外團體
演藝廳	3,000	10,000	500	1,000	1,000	2,000	0	5,000
多用途大廳	2,000	5,000	250	1,000	500	1,000	2,000	5,000
練舞室	1,000	2,000	無空調	無空調	0	500	0	1,000

服務單位：學務處課外活動輔導組 2213、2214

圖資大樓場地租借

本處提供前後廊、中央藝廊、B1 視訊研討室、2 樓研討室等場地使用服務，提供各種講習、演講、會議、研討會之用。

服務單位：圖書與資訊處 綜合業務組 2461

十二、教職員工社團一覽表

編號	社團名稱	社員人數	日期	活動時間	活動地點	單位/社長/分機
1	花藝社	23	每週五	12：00-14：00	行政大樓 7 樓 7007 之 1	秘書室/蔡瓊琪組長/分機 2730
2	有氧運動社	57	每週一 每週二、三、五	12：10-13：30 12：10-13：00	韻律教室	通識中心/許秀桃教授/ 分機 5865/5863/5877
3	教職員基督徒團契	28	每週一	12：00-14：00	教職員暨眷屬聯誼會教室	物理學系/周雄教授/ 3722，聯絡人：貴重暨共同儀器中心/王良珠/ 4073
4	天主教聯誼會	16	隔週週二	12：00-13：00	庭園咖啡	音樂系/何佩樺副教授/ 分機 3352
5	嚴新氣功社	16	每週二 每週四	12：00-13：00	工學院(工 EN4079-4 教室)	教育所/莊雪華副教授/分機 5898
6	籃球社	32	每週二	18：00-21：00	體育館三樓籃球場或室外籃球場	海資系/曾若玄教授/ 分機 5033 海地化所/許浚璋/分機 5132
7	桌球社	30	每週一 ~ 五 每週五	12：00-14：00 16：00-18：00	體育館桌球室	通識中心/羅凱暘副教授/ 分機 5878
8	羽球社	51	每週一 ~ 五	12：00-14：00	體育館三樓羽球場	體位組/蔡鋒樺助理教授/ 分機 2808 連絡人：通識中心/林國欽助理教授/5904
9	網球社	16	每週三	16：00-18：00	網球場	機電系/劉耿豪助理教授/ 分機 4220
10	歐風花卉社	22	週五	16：30-18：30	海科院實驗大樓 MA2009	海資系/陳孟仙教授/ 分機 5028
11	瑜珈社	15	每週四	17：00-19：00	體育館韻律教室	應數系/蔡佳芬助理教授/ 分機 4826
12	氣機導引社	16	每週三	15：00-17：00	體育館韻律教室	資工系/張雲南副教授/ 分機 4332

編號	社團名稱	社員 人數	日 期	活 動 時 間	活 動 地 點	單位/社長/分機
13	瑜珈進階班	11	每週二	16：00-18：00	體育館韻律教室	應數系/馬黛教授/ 分機 4810
14	橋藝社	18	每週四 每週六	19：30-22：30 13：30-17：30	高雄市橋藝中心 (高市永定街 50 號地下室)	資工系/楊昌彪教授/ 分機 4333
15	藝文博雅社	29	每週三	14：00-16：00	本校逸仙館 3 樓	劇藝系/王以亮副教授/分 機 3416
16	編織社	15	每週四	12：00-14：00	機電系(2021-2 教 室)	機電系/洪素華助教/分機 4204

十三、交通資訊-含停車證申請

(一) 捷運：搭乘高雄捷運橘線至西子灣站下車，可選擇：

- 1、步行：由捷運西子灣站 1 號出口（臨海二路）出站，順著臨海二路步行 15 至 20 分鐘至隧道口，穿過隧道到達本校行政大樓、逸仙樓及體育館（詳見本校校區地圖（第 133 頁））。
- 2、轉乘本校校園公車（免費）：由捷運西子灣站 2 號出口（鼓山一路）出站搭乘。最新班車路線及時刻表資訊，請連結至總務處事務組網頁一查詢及系統連結—中山校園公車時刻表（參考網址：<http://admin-support.oga.nsysu.edu.tw/files/11-1042-14944.php?Lang=zh-tw>）
- 3、轉乘捷運接駁公車（橘 1）：由捷運西子灣站 2 號出口（鼓山一路）出站搭乘，轉乘至本校行政大樓下車（每 20 至 30 分鐘一班車，請參考高雄市公車動態資訊 <http://ibus.tbkc.gov.tw/bus/>）

高雄捷運西子灣站出口示意圖



出入口1（臨海二路）

鼓山渡輪站
鼓山郵局
中山大學

出入口2（鼓山一路）

高雄海關
漁人碼頭
香蕉碼頭
駁二

捷運接駁公車（橘1）



資料來源：高雄市政府交通局-便民服務 > 公共運輸 > 公車路線總覽(依路線別) > 橋1
<http://southeastbus.com/index/kcg/O1A.html>

(二) 公車：

1、高雄火車站：可搭乘248路公車至隧道口後，

(1)步行穿過隧道到達本校行政大樓、逸仙樓及體育館。

(2)亦可往回步行臨海二路麥味登前「港務公司(西子灣隧道)」站牌，轉乘 99 路公車或捷運接駁公車橋 1 至本校行政大樓。

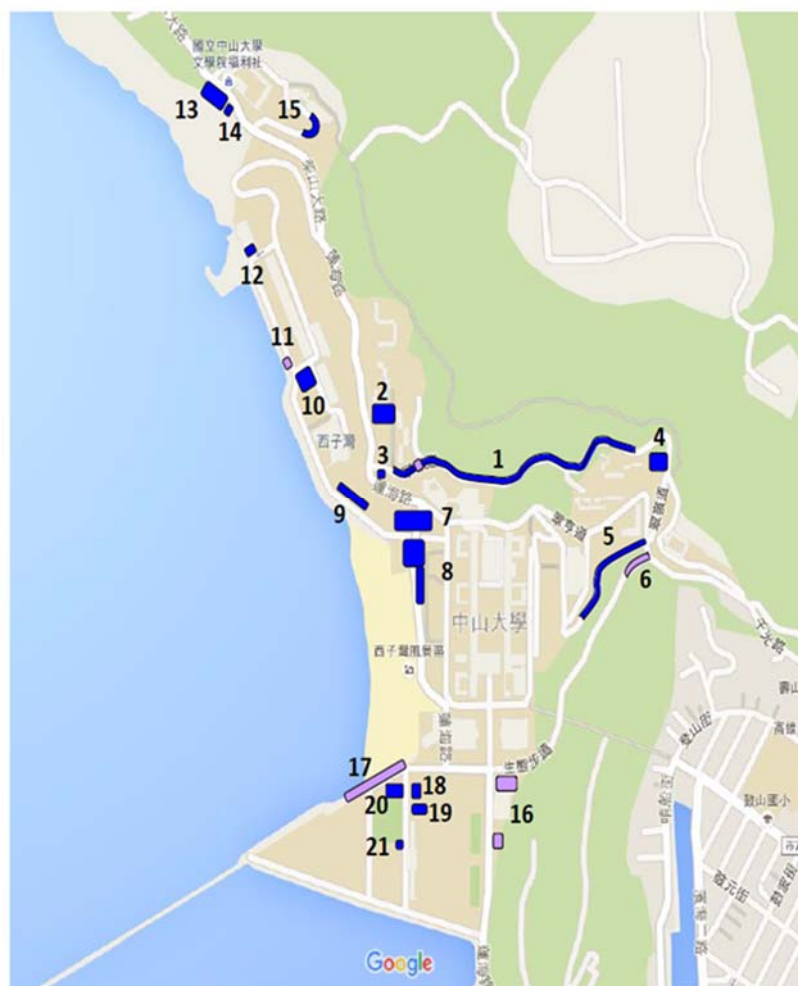
2、大立伊勢丹、新堀江或文化中心：可搭乘50路公車至隧道口（其後同上）。

(三) 高鐵轉乘公車：搭乘台灣高鐵至左營站下車，於後站轉乘西城快線，直達本校行政大樓。時刻表請參見下方資料來源。

國立中山大學車輛停車證申請相關規定

- 一、具本校單一入口或選課系統等使用權限者，可至車管會網站線上申請停車證。
<https://vehicle.nsysu.edu.tw/>
- 二、紙本申請停車證，請備齊以下資料，至車管會辦公室(行政大樓 1 樓 AD1002)辦理：
 1. 申請汽車停車證者，請攜帶聘書或職員證、駕照、行照(限本人、直系親屬、兄弟姐妹或配偶)並填寫「車輛停車證申請書」至車管會辦理。(編制內的教、職員、工及各類助理，汽車證照費每學年 800 元)
 2. 申請機車停車證者，請攜帶聘書或職員證、駕照、行照(限本人、直系親屬、兄弟姐妹或配偶)、環保署排氣檢驗紀錄單(五年內之新車免附)並填寫「車輛停車證申請書」。(編制內的教、職員、工、各類助理及學生，機車證照費每學年 300 元)
- 三、本校「車輛停車證申請書」下載網址：
<http://vehicle.nsysu.edu.tw/files/Licenses/ParkingPermit.doc>
- 四、環保署排氣檢驗紀錄單查詢相關網站：
<https://www.motorim.org.tw/>
- 五、本校車輛相關問題，可洽詢本校車輛管理小組：07-5252000 分機 2383。

國立中山大學機車停車場地圖



編號	地點描述
1	翠嶺道兩側機車停放區
2	武嶺宿舍米羅廣場
3	翠嶺道西側入口處
4	翠亨宿舍後方
5	L 棟機車停車場
6	生態步道區(來賓)
7	活動中心前路橋下
8	蔣公行館後方路橋下
9	海工機車停車場
10	海科院機車停車場
11	海科院機車停車場(來賓)
12	海科院造波池旁
13	文學院機車停車場(大)
14	文學院機車停車場(小)
15	文藝大樓東側彎道
16	國研機車停車場(來賓)
17	海堤機車停車場(來賓)
18	室外籃球場旁
19	單槓場旁
20	網球場旁
21	司令台後方游泳池前

國立中山大學校區地圖

804 高雄市鼓山區蓮海路70號

www.nsysu.edu.tw



資料來源：<http://www.nsysu.edu.tw/files/11-1000-1503.php> (路徑：中山大學首頁-關於中山-中山地圖)

十四、校內外商家

(註：商家資訊迭有變更，建議先以電話洽詢再前往)

郵局

開放時間

週一至週五：8：30-17：00；週六、日休假

寒暑假與平時相同

校內分機：5911

電話：5250829

傳真：5250215

美髮部

開放時間

週一至週五：9：30-18：00；週六：9：30-17：00；週日休假

寒暑假開放時間

週一至週六：9：30-17：30；週日休假

校內分機：5917

電話：5250063

理髮部

開放時間

週一至週五：9：00-17：30；週六：9：00-17：00；週日休假

校內分機：5948

電話：5250975

洗衣店

開放時間

週一至週五：8：00-20：00；週六：8：00-18：00；週日休假

寒暑假時間

週一至週六：8：00-18：00；週日休假

校內分機：5954

電話：5252218

麗文書局

開放時間

週一至週五：9：00-20：00；週六、日：10：00-17：00

寒暑假開放時間

週一至週四：9：30-17：30；週五至週六：10：00-17：00；週日休假

校內分機：5914

電話：5250930

傳真：5250098

和範影印

開放時間

週一至週五：8：30-12：30、13：30-19：00；週六日休假

寒暑假開放時間

週一至週五：8：30-12：30、13：30-18：00；週六日休假

校內分機：5982

電話：5250230

眼鏡部

開放時間

週一至週五：9：00-19：00；週六：9：00-16：00；週日休假

寒暑假開放時間

週一至週五：9：00-19：00；週六：9：30-18：00；週日休假

校內分機：5910

電話：5255910

活動中心住宿部（活動中心西6樓）

住宿時間：每日14：00至隔日11：00

校內分機：5920

西子灣沙灘會館

住宿部門

開放時間

全年無休

校內分機：6678

電話：5250005 轉

102

傳真：5250195

餐廳部門

開放時間

週一至週日：午餐11:30-14:00、下午茶14:30-17:00；晚餐17：30-20:30

寒暑假與平時相同

校內分機：6678

電話：5250005 轉101

傳真：5250195

備註：全年無休

海水浴場

開放時間（每年限期開放，建議先以電話洽詢）

週一不開放

週二至週五14:00-19:00；週六、日：9:30-19:00

校內分機：6678

電話：5250005 傳真：5250195

註：遇天氣不良不開放

校內商家介紹

分類	商家地點	商家名稱	經營項目
餐飲	活動中心	中餐美食廣場	自助餐
		73 階蔬食咖啡	飲料、咖啡、簡餐
	翠亨 E 棟學生宿舍	自助餐、麵食、飲料	自助餐
	武嶺一村學生宿舍	米羅美食廣場	自助餐
	菩提樹下	威爾希斯咖啡	飲料、咖啡
	逸仙館右側廣場	找到幸福	輕食、飲料、點心
福利社	理學院地下室	福利社	便當、食品、飲料
	翠亨 A 棟學生宿舍		
	文學院 1 樓		
	武嶺二村地下室		
	海科院 1 樓		
	翠亨 H 棟學生宿舍	萊爾富便利商店	便當、食品、飲料
	活動中心	全家便利商店	便當、食品、飲料
其他	活動中心	麗文書局	圖書文具販賣
		中山眼鏡部	眼鏡裝配及販售
		女子美髮部	男女美髮
		男子理髮部	男子理髮
		快潔專業洗衣店	衣物清洗
		郵局	郵政及存放款業務
	活動中心崗哨旁	機車維修	機車維修
	管理學院地下室	和範影印	影印及裝訂
	理工長廊	郵局提款機	提款機
	西子灣海水浴場	皇嘉休閒育樂事業(股)公司	餐飲、住宿及游泳
自動機器	學生宿舍區	可口可樂自動販賣機	飲料
	翠亨學生宿舍區	日星企業社	自助洗衣
	翠亨 L 棟學生宿舍區	上洋自動機器(股)公司	
	武嶺學生宿舍區	日星企業社	
	活動中心	誠和國際股份有限公司	證照自動攝影機器

資料來源：總務處保管組場地管理委員會網頁 <http://property.oga.nsysu.edu.tw/files/11-1044-1565-1.php?Lang=zh-tw>
 (如有變動，請依場管會資料為準)

校外商家介紹

商家名稱	商家住址	商家電話
哈瑪星黑旗魚丸大王	高雄市鼓山區鼓波街 27-7 號	07-5210948
哈瑪星汕頭麵	高雄市鼓山區鼓波街 27-16 號	07-5323228
順和排骨大王	高雄市鼓山區鼓波街 19 號之 3	07-5211911
劉江便當	高雄市鼓山區臨海二路 31 之 1 號	07-5619775
萬全肉圓	高雄市鼓山區臨海一路 1 號	07-5330498
福鴻現炒羊肉	高雄市鼓山區鼓元街 87 號	07-5316459
吳記水餃	高雄市鼓山區臨海一路 20 號之 1	0929-150128
阿麗黑輪	高雄市鼓山區哨船街 29 號	07-5310079
哈馬星麵線羹烤黑輪	高雄市鼓山區鼓波街 27 號	0913-906655
羅師傅麵食館	高雄市鼓山區濱海一路 25 號	07-5311642
元福北港香菇肉羹	高雄市鼓山區濱海一路 88 號	07-5314157
飽養嚐	高雄市鼓山區濱海一路 93 號	0916-894450
阿珠的店	高雄市鼓山區濱海一路 64 號	07-5514213
食在香	高雄市鼓山區登山街 102 號	07-5211349
陳家阿嬤米粉羹	高雄市鼓山區登山街 20 之 2 號	07-5612707
哈瑪星土魷魚羹	高雄市鼓山區鼓元街 61 號	07-5337856
高雄渡船頭海之冰	高雄市鼓山區濱海一路 76 號	07-5513773

本校行政單位與相關機構網址	
校長室	http://president.nsysu.edu.tw/
秘書室	http://sec.nsysu.edu.tw/
人事室	http://ope.nsysu.edu.tw/
主計室	http://acc.nsysu.edu.tw/
教務處	http://oaa.nsysu.edu.tw
學生事務處	http://osa.nsysu.edu.tw/
總務處	http://oga.nsysu.edu.tw/
研究發展處	http://ora.nsysu.edu.tw/
全球產學營運及推廣處	http://oiccea.nsysu.edu.tw/
國際事務處	http://oia.nsysu.edu.tw/
圖書與資訊處	https://lis.nsysu.edu.tw
藝文中心	http://art.nsysu.edu.tw/
環境保護暨安全衛生中心	http://enviro-admin.oga.nsysu.edu.tw/
校園單一入口	https://sso.nsysu.edu.tw/
總務處職務宿舍資訊	http://property.oga.nsysu.edu.tw/files/11-1044-1346.php
全校授權軟體	https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-1239.php
校園網路使用規範	https://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/240/1240/img/39/2-1.pdf
台灣學術網路管理規範	http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000056
資訊倫理守則	https://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/240/1240/img/39/2-3.pdf
校園無線網路	https://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1240-1212.php
Email 網路郵局	https://email.nsysu.edu.tw/
網路大學	http://cu.nsysu.edu.tw/
教務處教師網路輸入成績	http://tscokin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin_login.asp
教務處網路選課系統	http://selcrs.nsysu.edu.tw/
教務處教學意見調查系統	http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm (說明網頁如下) http://ctdr.nsysu.edu.tw/teacher2.php
教務處教師研習	http://ctdr.nsysu.edu.tw/index.php
教務處傑出教學獎	http://ctdr.nsysu.edu.tw/teacher3.php
教務處教師評鑑系統	http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch_appraise/
學務處學務綜合資訊平台	http://sis.nsysu.edu.tw
國立中山大學歷程檔案系統	http://ep.oaa.nsysu.edu.tw/

國立中山大學107學年度行事曆

第一學期：107年8月～108年1月

107年4月20日臺教高(一)字第1070058404號函備查

月	週次	星 期							行 事
		日	一	二	三	四	五	六	
8					1	2	3	4	1 本學年度開始，第一學期開始 1 新生申辦第一學期減免學雜費開始 1 ~ 8 碩士班研究生申辦逕行修讀博士學位 8 學生申辦第一學期就學貸款開始 13 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集開始 16 ~ 27 學生第一學期課程初選(暫訂) 24 研究所新生申辦第一學期減免學雜費截止
		5	6	7	8	9	10	11	
9		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
9		26	27	28	29	30	31		
9	一							1	1 弱勢學生助學申請開始 1 ~ 2 大學部新生住宿報到 3 ~ 12 學生申辦抵免學分 3 ~ 12 大學部學生申辦雙主修、輔系 4 第一學期學雜費繳費截止 4 學生申辦第一學期就學貸款截止 5 ~ 6 大學部新生及轉學生入學指導 10 研究所、大學部新生報到及註冊、轉學生註冊、舊生註冊(學生開始上課) 10 前一學期學期考試請假學生補考 10 ~ 20 導師輔導學生選課 13 ~ 20 學生第一學期課程加退選(暫訂) 14 任課教師送交前一學期請假補考成績截止 14 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集截止 17 系所完成教師申請更正前一學期考試總成績截止 17 教師補登學士班服務學習課程前一學期考試總成績截止 17 教師補登研究所前一學期學期考試總成績截止 19 ~ 26 大學部學生申辦成績優異提前畢業 24 中秋節(放假一天) 25 ~ 1 大學應屆畢業生申辦逕行修讀博士學位(9/25-10/1)
	二	16	17	18	19	20	21	22	
10	三	23	24	25	26	27	28	29	
	四	30							
10					1	2	3	4	
	五	7	8	9	10	11	12	13	10 10/10國慶紀念日(放假一天) 19 第一次校務會議 20 弱勢學生助學申請截止
10	六	14	15	16	17	18	19	20	
	七	21	22	23	24	25	26	27	
11	八	28	29	30	31				
11	九	4	5	6	7	8	9	10	5 ~ 9 期中考試 10 校慶系列競賽 10 傑出校友頒獎典禮暨校友回娘家活動
	十	11	12	13	14	15	16	17	
11	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		26 ~ 30 研究生申辦轉系所 30 校務基金管理委員會 30 ~ 7 學生第一學期課程棄選(暫訂)(11/30-12/7)
12								1	1 學生申辦第二學期減免學雜費開始
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
12	十四	9	10	11	12	13	14	15	
	十五	16	17	18	19	20	21	22	21 第二次校務會議 22 12/22補上班(12/31彈性放假) 28 學生申辦休學截止 31 12/31彈性放假一天
1	十六	23	24	25	26	27	28	29	
	十七	30	31						
1									
1	十八	6	7	8	9	10	11	12	1 元旦放假 2 學生申辦第二學期減免學雜費截止 2 ~ 11 公佈並受理學生更正曠課時數截止 7 學生申辦第二學期就學貸款開始 7 ~ 11 學期考試 18 任課教師送交學生學期總成績、請假補考試題截止 21 本學期畢業研究生申請參加學位考試截止 26 補上班(2/8彈性放假) 28 大學部申請逕讀五學年學碩士學位開始 28 碩士生申辦逕行修讀博士學位 28 ~ 14 學生第二學期課程初選(配合春節日期暫訂，年假期間系統不開放選課)(1/28-2/14) 31 本學期畢業研究生學位考試結束 31 公佈研究生轉系所核定名單 31 第一學期結束
		13	14	15	16	17	18	19	
1		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			

附註：107/9/10開學；108/1/11學期考試結束，共計上課十八週。

(放/補假及補行上班上課日，依行政院人事行政總處公告為準)。

國立中山大學107學年度行事曆

第二學期：108年2月～108年7月

月	週次	星 期							行 事
		日	一	二	三	四	五	六	
2	一						1	2	1 第二學期開始 4 ~ 8 春節假期(2/4農曆除夕~2/7農曆初三，2/8農曆初四彈性放假一天) 11 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集開始 11 ~ 20 學生申辦抵免學分 12 第二學期學雜費繳費截止 12 學生申辦第二學期就學貸款截止日 18 大學部及研究生註冊、學生開始上課 18 前一學期學期考試請假學生補考 18 ~ 27 導師輔導學生選課 21 ~ 27 學生第二學期課程加退選(暫訂) 22 學生申辦兵役緩徵及緩徵延長與儘後召集截止 22 任課教師送交前一學期請假補考成績截止 23 補上班(3/1彈性放假) 25 教師補登學士班服務學習課程前一學期考試總成績截止 25 教師補登研究所前一學期學期考試總成績截止 25 系所公告大學部學生申辦五學年學碩士學位核准名單截止 25 系所完成教師申請更正前一學期考試總成績截止 28 二二八和平紀念日放假
	二	3	4	5	6	7	8	9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
3	三						1	2	1 3/1彈性放假一天 4 ~ 8 大學部學生申辦成績優異提前畢業 8 校務基金管理委員會議 13 全校運動會 22 第三次校務會議
	四 五 六 七	3	4	5	6	7	8	9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
4	八 九 十 十一		1	2	3	4	5	6	4 ~ 5 兒童節、民族掃墓節(放假) 8 ~ 12 學士班學生申辦修讀七學年學碩博士學位 15 ~ 19 期中考試 29 ~ 3 學生申辦轉系所(4/29-5/3)
		7	8	9	10	11	12	13	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
5	十二 十三				1	2	3	4	3 ~ 10 學生第二學期課程棄選(暫訂) 8 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始 13 ~ 17 學生申辦學程證書 17 校務基金管理委員會議 24 第四次校務會議
	十四 十五	5	6	7	8	9	10	11	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
6	十六 十七 十八							1	1 畢業典禮 3 ~ 3 學生暑期班課程選課(暫訂)(6/3-7/3) 6 學生申辦休學截止 7 端午節放假 8 舊生申辦下學年度第一學期減免學雜費結束 10 ~ 21 公布並受理學生更正曠課時數截止 17 ~ 21 學期考試 21 校務基金管理委員會議 24 ~ 5 學生暑期課程繳費(暫訂)(6/24-7/5) 28 公佈轉系所核定名單(第一梯次) 28 任課教師送交學生學期總成績截止 28 任課教師送交學生請假補考試題截止
		9	10	11	12	13	14	15	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
7			1	2	3	4	5	6	24 本學期畢業研究生申請參加學位考試截止 31 公佈轉系所核定名單(第二梯次)、本學期畢業研究生學位考試結束 31 第二學期結束
		7	8	9	10	11	12	13	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

附註：108/2/18開學；108/6/21學期考試結束，共計上課十八週。

(放/補假及補行上班上課日，依行政院人事行政總處公告為準)。