

中 國 科 技 大 學



China University of Technology

9 9 學 年 度 第 1 學 期

新 進 教 師 研 習 手 冊

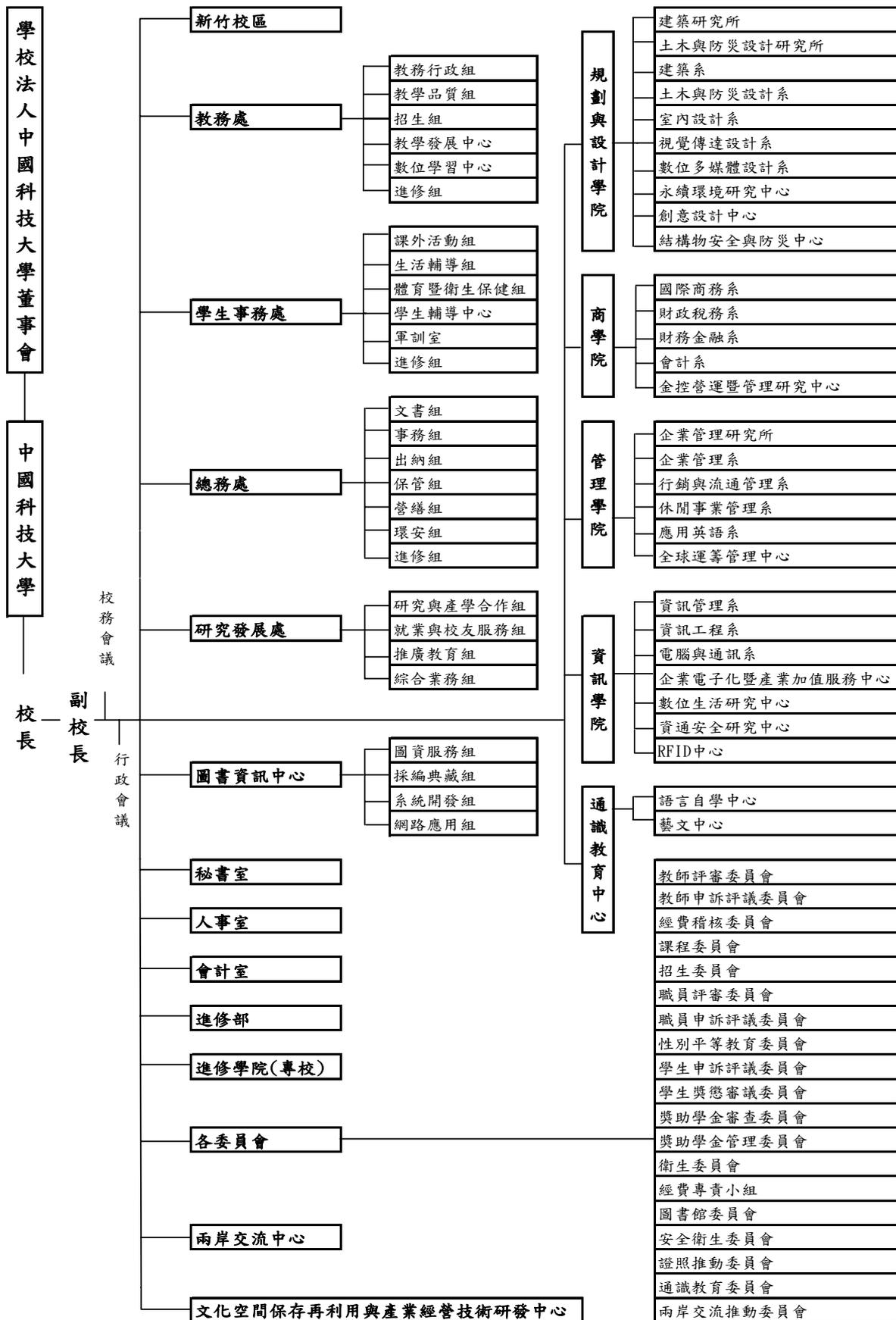
中 華 民 國 九 十 九 年 九 月 七 日

99 學年度第 1 學期新進教師研習議程表

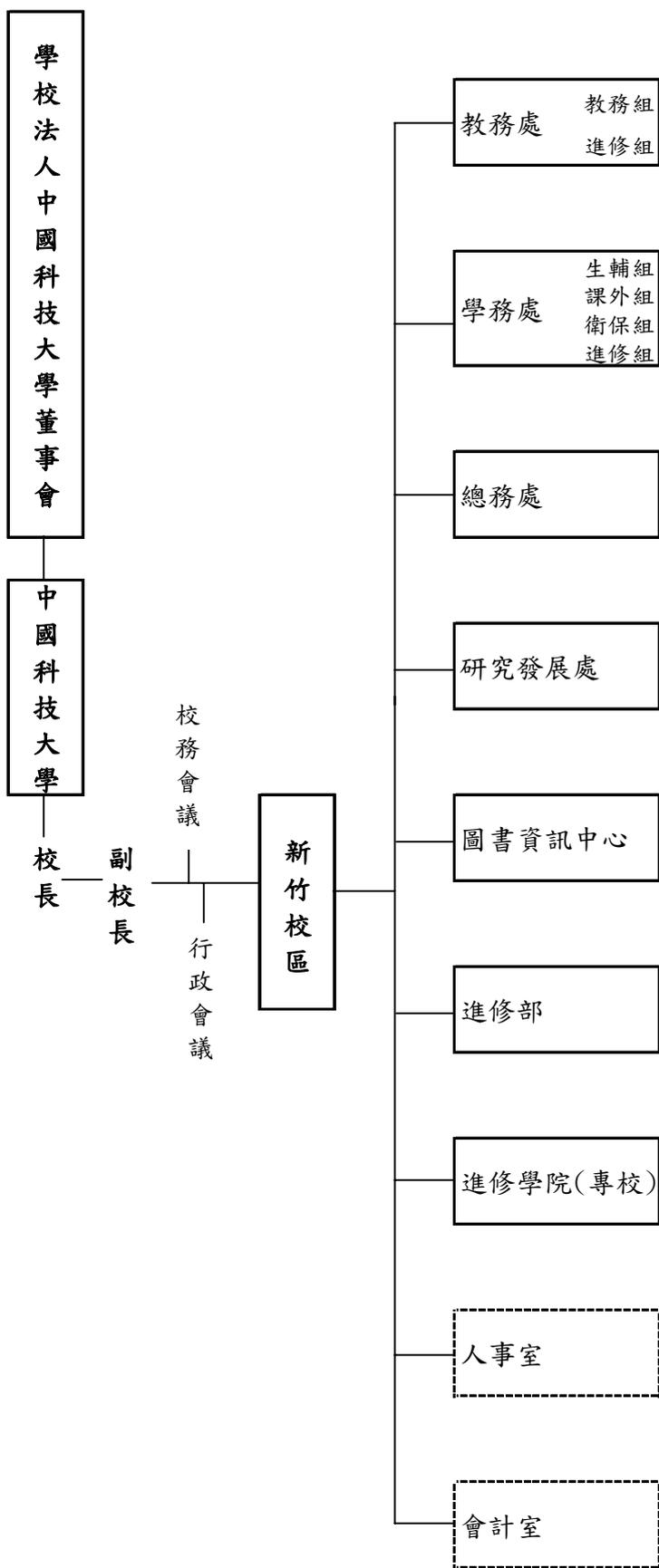
研習日期：民國 99 年 9 月 7 日（星期二）			
時 間	主 題	主 講 人	地 點
09:30 ~ 09:50	教務業務簡介	教 務 長	格 903
09:50 ~ 10:05	學務業務簡介	學 務 長	格 903
10:05 ~ 10:20	總務業務簡介	總 務 長	格 903
10:20 ~ 10:35	研發業務簡介	研 發 長	格 903
10:35 ~ 10:45	中場休息		
10:45 ~ 11:00	校長致詞	校 長	格 903
11:00 ~ 11:10	人事業務簡介	人事室主任	格 903
11:10 ~ 11:20	兩性平權宣導	學 務 長	格 903
11:20 ~ 11:40	綜合討論	教 務 長	格 903
11:40 ~ 12:00	教師系統使用說	圖資中心主任	格 707
12:00~13:30	午間用餐		格 903

備 註：

- 一、校長致詞（介紹主管）：廖憲文副校長、張偉斌副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資中心主任、主任秘書、人事室主任、會計主任。
- 二、綜合討論出席主管：教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任。



行政教學組織圖



新竹校區組織圖

中國科技大學 99 學年度第 1 學期新進教師研習

目 錄

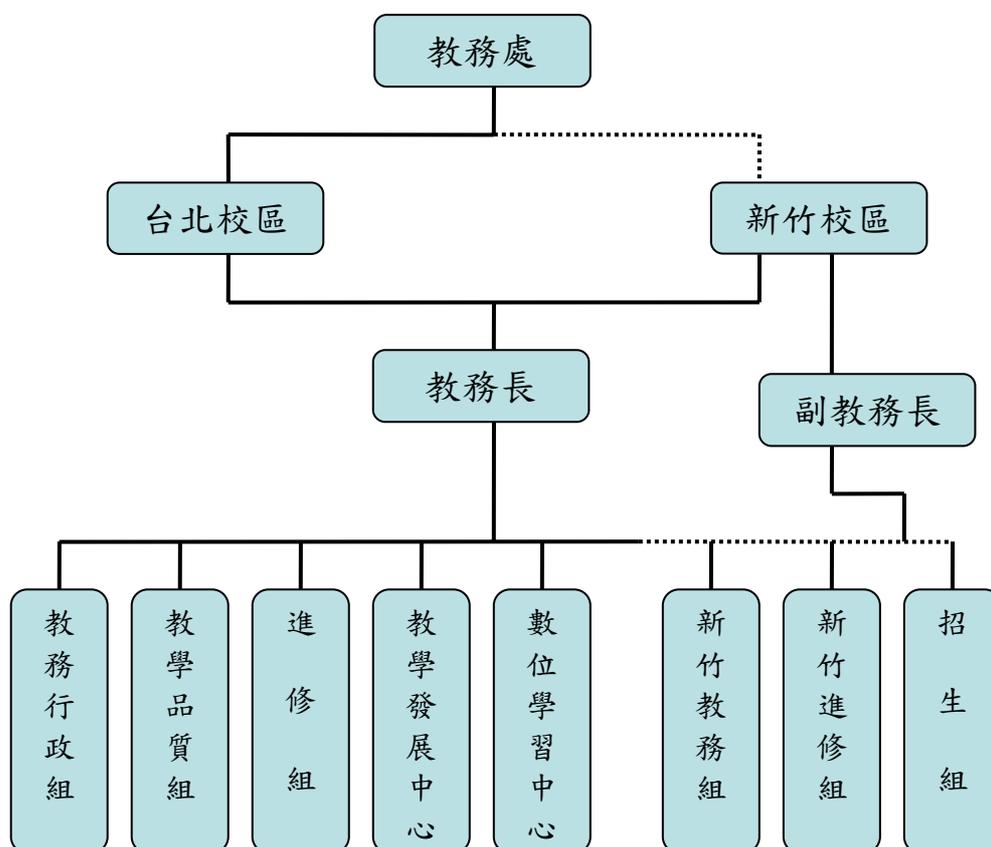
壹、教務處業務報告.....	1
一、教務概況.....	1
二、重要教務章則摘要.....	4
三、教師系統說明(教務部份).....	6
四、其他.....	7
貳、學務處業務報告.....	8
一、學務處組織編制.....	8
二、學生事務與輔導工作理念及目標.....	8
三、學務處導師制度.....	9
四、春暉專案與校園安全.....	10
五、體育教學.....	11
六、生活輔導.....	11
七、心理輔導.....	12
八、生活照顧方面.....	13
九、衛生保健.....	13
十、學生社團概況.....	14
參、總務處業務報告.....	16
一、台北校區.....	16
二、新竹校區.....	34
三、出納.....	38
肆、研發處業務報告.....	41
一、研究與產學合作組.....	41
二、推廣教育組.....	42
三、就業與校友服務組.....	43

四、綜合業務組.....	46
附件一：校外研究計畫暨獎補助申請時程.....	48
附件二：校內研究計畫申請時程.....	49
附件三：產學合作作業流程.....	50
附件四：中國科技大學產學合作案學校管理費計算模式.....	51
附件五：研發處相關業務規範及表單下載網頁.....	52
伍、圖書資訊業務報告.....	53
一、本館資訊.....	53
二、圖書館服務.....	53
三、網路服務.....	55
四、借還書電子通知服務.....	57
五、章則辦法.....	57
六、圖資中心與教職員相關之法規要點.....	57
七、圖資中心與教職員相關申請事項之程序.....	58
八、圖資中心與教職員相關申辦事項之表單.....	61
九、圖資中心其他重要事項.....	61
陸、人事室業務報告.....	64
一、業務及承辦人.....	64
二、人事室承辦重要會議.....	65
三、人事相關法規.....	65
柒、會計室業務報告.....	68
一、會計室業務及執掌.....	68
二、薪津暨鐘點費發放由會計室辦理.....	68
三、一般經費、專案經費核銷及國科會專案核銷等相關規定.....	68
捌、中國科技大學性別平等教育之規劃與推動.....	71

壹、教務處業務報告

一、教務概況

(一)組織圖



(二)成員職掌

台北校區	教務處		(格致樓 801、811)
教務長	林容芊	2120	E-Mail : acad@cute.edu.tw
教務行政組組長	陳明昌	2121	負責學籍、成績、註冊、選課及招生試務相關業務。 E-Mail : reg@cute.edu.tw
組員	黃海	2191	建築系、視傳系、財稅系、企管系、行管系
	鄧世芳	2192	資管系(科)、會計系
	張聖蓓	2122	室設系、數媒系、商務系(科)、招生試務
	江金淳	2123	土木系、財金系、應英系(科)、土研所、建

			研所
教學品質組組長	張源勤	2124	負責排課、課程教學規劃管理等相關業務。 E-Mail : TQ@cute.edu.tw
組員	張秀芳	2127	數媒系、商務系(科)、財稅系、會計系、應英系(科)課程管理、考卷、行政文件印刷、教學規範催收
	余惠平	2125	建築系、室設系、視傳系、企管系、行管系、建研所課程管理、教學評量、課程滿意度、校外參觀、典範特色計畫申請、新進教師試教
助理	李韋萱	2128	土木系、財金系、資管系(科)、土研所課程管理、教材統計、教師研習、線上教學、缺補課管理
招生組			
助理	張令德	2126	辦理招生博覽會、進班宣導及高職生蒞校參訪等活動、招生文宣、紀念品、招生網頁維護
	陳怡文	2126	辦理台北校區招生宣傳工作小組會議、招生活動安排與處理
進修組組長	謝增興	2208	負責學籍、成績、註冊、選課、招生試務及課程教學管理相關業務。 E-Mail : nacad@cute.edu.tw (格致樓 313)
組員	陳昌瓊	2202	財稅系、休管系、資管系(科)
	張家瑜	2207	商務系(科)、會計系
	賴嫦琪	2203	建築系(科)、土木系、視傳系
	李美蘭	2211	室設系(科)、數媒系
	黃曉齡	2213	財金系、企管系(科)、行管系
教學發展中心副	游璧菁	2635	負責教學資源開發相關業務。

主任			E-Mail : tdc@cute.edu.tw (格致樓 901)
助理	吳友竹	2636	教學助理培訓、教師教學與輔導諮商申請執行、辦理教師知能成長活動
數位學習中心主任 (含數位製播中心)	李玉琴	2633	負責數位學習相關規劃管理業務。 E-Mail : lec@cute.edu.tw (格致樓 712)
技佐	鄒壯翼	2631	數位製播中心管理、校園頻道系統管理、學習資源網、網路學院及隨選視訊系統網站管理
助理	吳佩瑜	2633	協助教材錄製、行政文書

新竹校區	教務處		(涵德樓 205)
副教務長	陳珮菁	1120	E-Mail : hacad@cute.edu.tw
新竹教務組組長	林貴璋	1121	負責學籍、成績、註冊、選課、招生試務及課程教學管理相關業務。 E-Mail : hacad@cute.edu.tw (涵德樓 102)
組員	曾美芳	1123	財金系、休管系、應英系、電通系
	楊秀萍	1122	視傳系、企管系、資管系、數媒系、企研所
	賴靜玉	1124	室設系、商務系、行管系、資工系
新竹進修組組長	許玉敏	1125	負責學籍、成績、註冊、選課、招生試務及課程教學管理相關業務。 E-Mail : hnacad@cute.edu.tw
組員	張佳雯	1126	財金系、室設系、視傳系、資工系、資管系
	吳子婷	1127	行管系、應英系、商務系、數媒系、教學評量業務、教學規範、教學講義印製、教師請假及安排調(補)課
	王姿文	1128	電通系、休管系、企管系、課程建置教材清冊、儀器設備管理、榮譽考試
招生組組長	呂英瑞	1012	綜理規劃全校招生業務。

			E-Mail : pub@cute.edu.tw (涵德樓 205)
助理	張晶琳	1010	辦理新竹校區招生宣傳工作小組會議、招生活動安排與處理

二、重要教務章則摘要

法規名稱	內容摘要
優良教學獎勵	每學年獎勵名額五名。得獎教師除公開表揚外，並頒發獎牌乙個及獎金新台幣伍萬元。
數位教材製作獎助要點	獎助範圍分為「輔助教學數位教材創作」及「遠距教學教材製作」兩組。每一分組至多獎助三案，每案獎助新台幣三萬元整。
創新教學獎勵要點	分為創意教材製作及創新教法應用二組，每學期各獎勵 3 名，每案獎勵金額上限每人以新台幣參萬元為原則，獎勵金額依實際預算調整。
實務案例教材製作獎助要點	獎助範圍分為計畫型與自主型二類。計畫型及自主型優選各遴選五案，每案獎助新台幣一萬元；佳作每案獎助以五千元為原則，獎助案數依預算編列情形調整，並配合整體獎補助經費作業進度發放。
優良師徒導師獎勵要點	優良師徒導師每人獎助新台幣二萬元為原則，獎助金額依實際預算調整。
獎助優質教學網站試行要點	個人及團體優質教學網站，每學年各遴選五件，得獎作品除頒增獎狀並公開表揚外，個人組每件獎助新台幣一萬元，團體組每件獎助三萬元。
遠距教學獎助要點	線上教學材料費獎助額度，分 AB 兩級標準辦理，實際額度得依年度預算調整之。
教師教學評量實施辦法	各教師之加權平均值中有 1/2 (不含) 以上之課程，單一學期低於 3.3 分標準之教師，應由所屬科系主任進行訪談並作成紀錄備查，另由教務單位安排送請教學發展中心提供教學諮詢。評量結果連續二學期或二

法規名稱	內容摘要
	學年中累計二學期均低於標準之教師，兼任教師次學期應不予續聘，專任教師則不得超鐘點或申請校外兼課。專任教師次學年之教學意見調查結果如已改善時，得於第三學年解除前述限制。
教學規範實施要點(含授課大綱)	本校各專兼任教師應於開學第2週前至本校教師系統，將教學規範電子檔上傳。各學系、中心應於開學4週內自行抽查10%上傳之教學規範。教務處應另行抽查5%。
授課教材上網實施要點	本校除專題、實習、體育、語文聽講練習等合於免用教材之課程，得視課程內容需要配合上網之外，全校課程均須上網。各教務單位得定期統計本校教材上網比率，以及抽樣調查教材內容後，將統計成果提相關會議報告。
教師請假後調課補課處理要點	本校專兼任教師未依規定上課且未於學期結束前完成補課者，各部教務單位應於查證後簽報扣發所缺課程時數之鐘點費，並知會所屬教學單位主管。
學生校外參觀辦法	參觀前，應由任課教師就目的、重點等向學生詳為說明，並於一週前填妥申請表，經系主任、院長同意後送交教務處備查。如參觀為院或系二班學生(含)以上大型活動，原則上需出具公函或簽核。
教學觀摩作業要點	各院(系)於每學期開學前一週辦理所屬新進專、兼任教師試教活動。
學生成績考核辦法	學生成績以一百分為滿分，大學部、專科部各科成績均以六十分為及格。研究生各科成績以七十分為及格。學生學業成績考查，原則上分為下列三項：日常考核、期中考核、期末考核。
教師辦理成績考核及考	教師應秉持公平原則處理成績考核事宜，對於班級成

法規名稱	內容摘要
試注意事項	<p>績分配，除有特殊情形或規定外，應以常態分布為原則。</p> <p>採用筆試之課程，應以相同試題同時編排二款以上之試卷，參考試場座位排列分行發放，並落實監考，杜絕舞弊情事。</p> <p>試卷製作方式得由教師自行印製或送交教務處統一印製。期中及期末考試後登錄成績時，應隨同送交樣張 1 份交教務處留存。</p>

三、教師系統說明(教務部份)

本校各專、兼任教師均請使用「教師系統」進行點名、成績等之登錄及課表查詢、記分表等之列印：

(一)教師系統使用步驟

- 請至本校網站首頁：<http://www.cute.edu.tw>點選教師職員專區->進入教師系統。
- 身分：一般教師
帳號：(請輸入身分證字號)
密碼：(新進教師第一次進入時密碼為身分證字號、原教師沿用原密碼)
- 第一次進入該系統後，請務必修改密碼。

(二)主要教務功能項目

項目	說明
課程資訊	可利用此功能列印與查詢個人課表。
學生名單 (含記分表)	可利用此功能列印、查詢與下載科目學生名單(含記分表)。
教學規範 授課綱要 教學教材	<ol style="list-style-type: none"> 教學規範：請於系統中選定課程後，將檔案上傳。檔案格式為 doc 檔或 pdf 檔，檔案大小 4Mb 以內。 授課綱要(教學進度表)：請於系統中，選定課程後將檔案上傳。

項目	說明
	3. 教學教材：請於系統中選定課程後，將教材檔案上傳。
點名	上課後請利用本功能登錄學生缺曠記錄，以利系統計算缺曠、扣考等功能。
成績輸入	<p>1. 請分別於期中考核、期末考核結束後 5 日內（畢業考核 3 日內）至教師系統輸入成績，並自系統印出成績表核對簽名（期末時需連同記分表及期末考卷）繳回教務單位，成績送出後無正當理由不得任意更改考。</p> <p>2. 成績分布圖：提供期中、學期成績之分布圖（於成績輸入及查詢列印項下點選），以利評分分布及檢核之參考。</p>

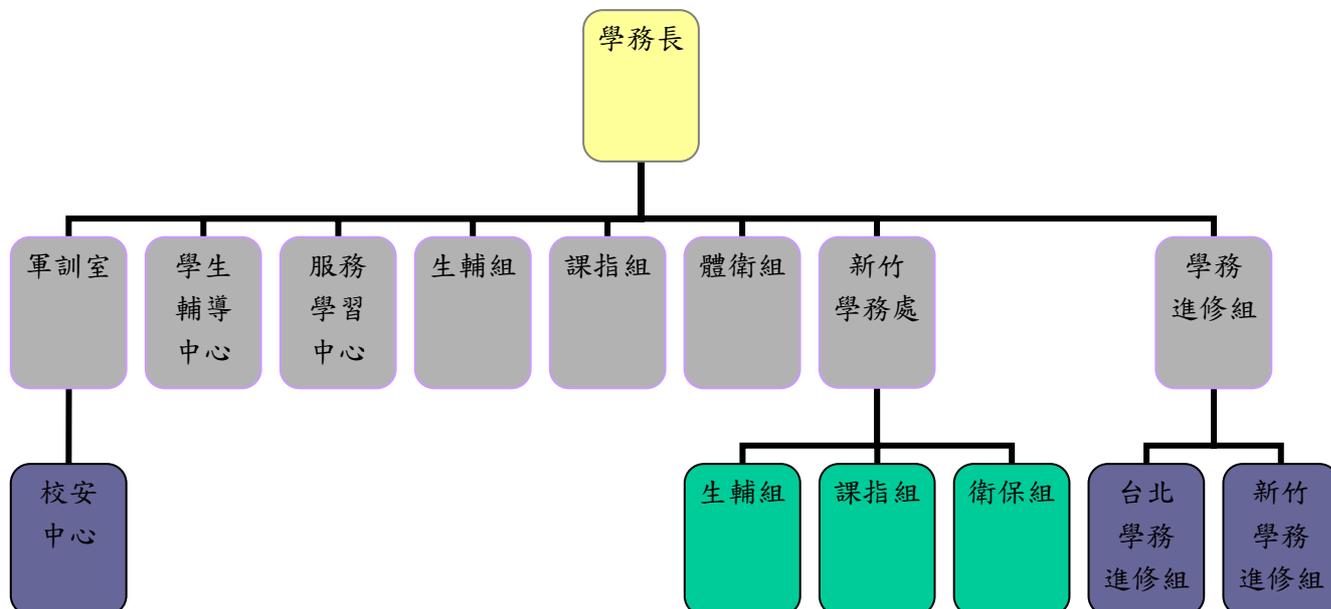
四、其他

教務處於 sharepoint 系統平台提供多項分享文件（如會議紀錄、系科班級數、招生工作共享文件等），歡迎參閱。

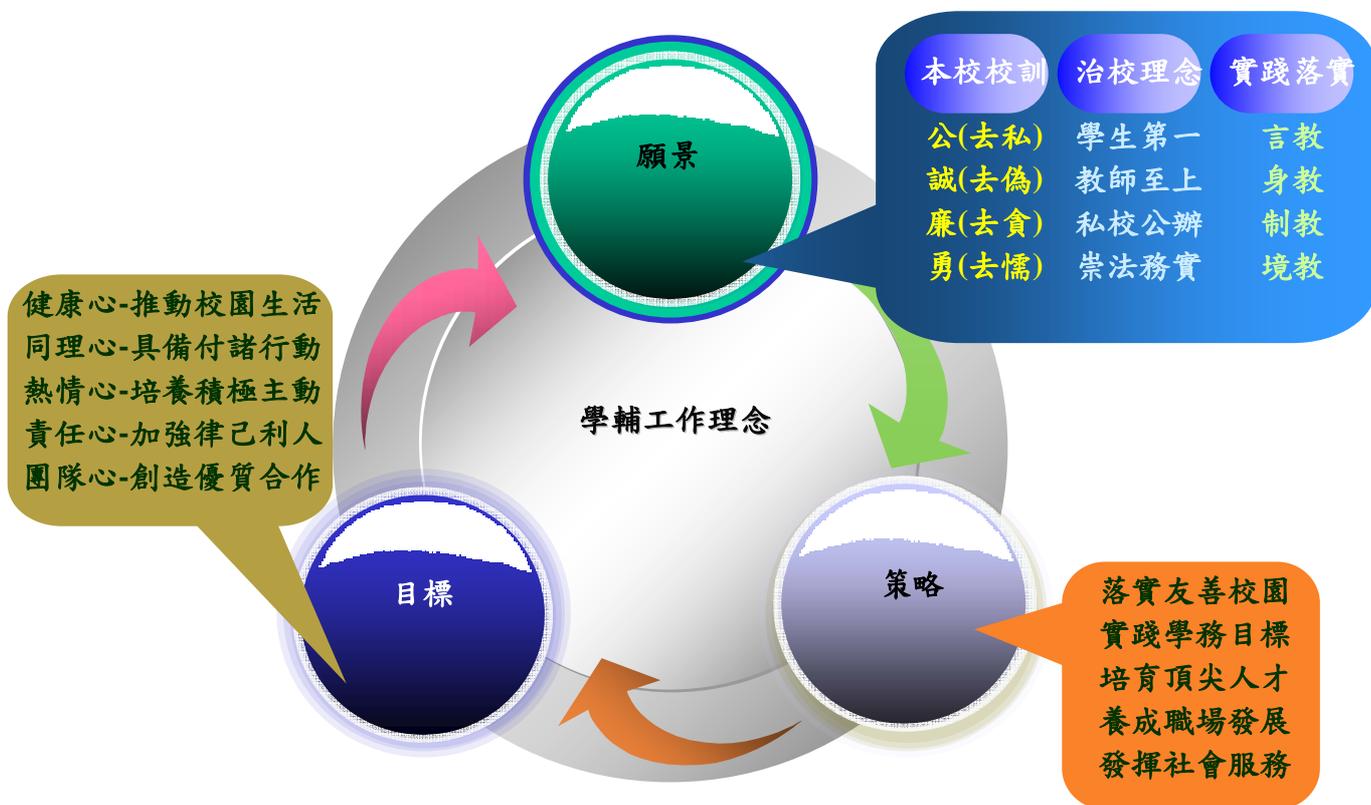
（網址：<http://sp.spp.cute.edu.tw/Pages/Default.aspx>）

貳、學務處業務報告

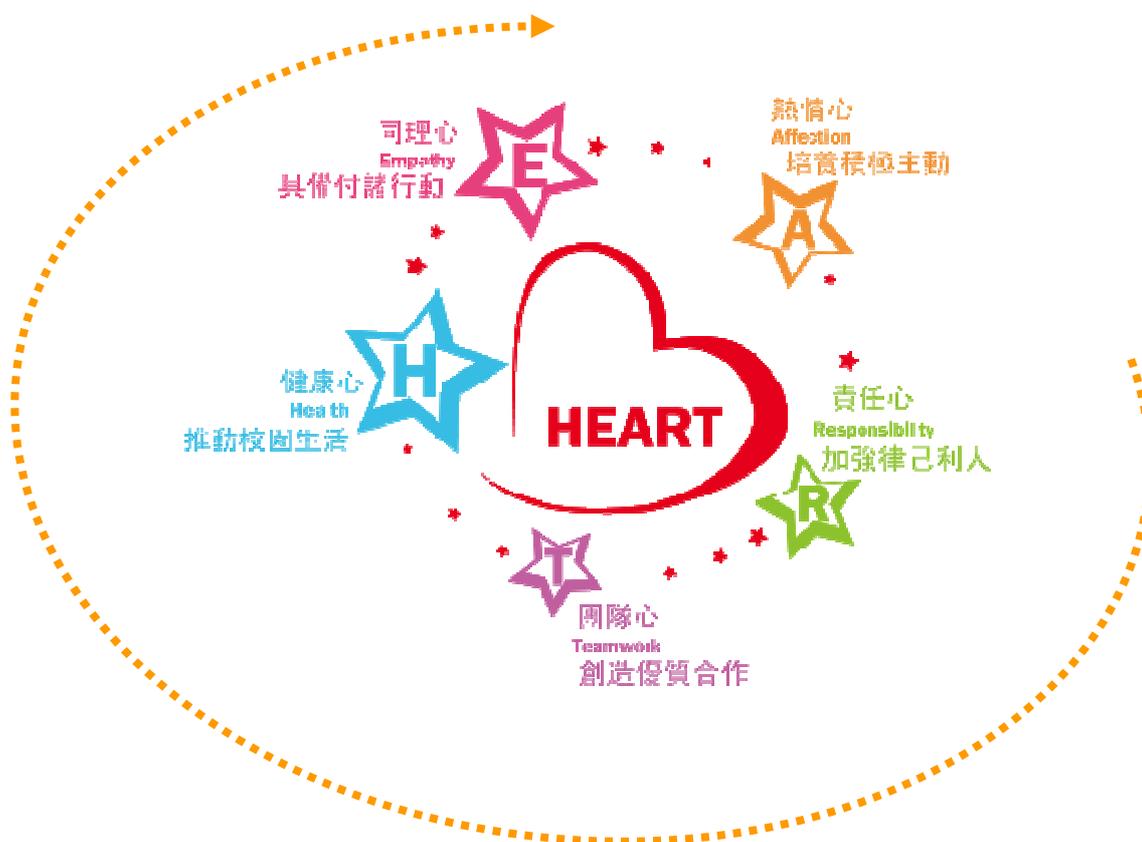
一、學務處組織編制



二、學生事務與輔導工作理念及目標



- | 健康心 | 同理心 | 熱情心 | 責任心 | 團隊心 |
|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆憂鬱及自我傷害之三級預防 ◆北區高中(職)校際聯誼舞蹈比賽 ◆運動志工 ◆新生輔導 | <ul style="list-style-type: none"> ◆生命(性別)教育徵文比賽 ◆原民衣想世界靜態展 ◆關愛他人分享愛 ◆安心就學-寒冬送暖 ◆關懷弱勢-協助工讀 | <ul style="list-style-type: none"> ◆環保創意流行舞蹈賽 ◆校園美化宣導與競賽 ◆愛護鄉土淨灘(山) ◆嘉年華會 ◆自學心法傳承研習會 | <ul style="list-style-type: none"> ◆議事研習營 ◆自治幹部講習 ◆型塑優質德化教育環境活動 ◆智慧財產權宣導講座暨海報比賽 | <ul style="list-style-type: none"> ◆五校社團標竿學習-社團學習策略聯盟研討會 ◆新生盃活動 ◆心想詩承活動 ◆帶動中小學校社團發展 |



三、學務處導師制度

本校貫徹導師『責任制』，發揮導師輔導的功能，所以實施『雙導師制』；也就是『班級導師』、『師徒制導師』；落實『生活教育』與『教學輔導』。

考評部分—學期末辦理服務績效考評的複評，複評前老師要先自評，「自評表」可以上網下載，隨時登錄。

(一)班級導師

1. 每班一名導師，是由各系主任遴選 專任講師以上的教師來擔任，或由學務長商請通識教育中心教師擔任。
2. 給予學生生活上的輔導。
3. 若導師任教該班課程，則可於課程中研討，增進師生間情感交流。
4. 工作：心情隨筆、書法的批閱；班會召開；資訊的傳達。

(二) 師徒制導師

1. 畢業班有數位『專業』老師，並非單軌指導。
2. 由系主任指派高年級實務專題指導教師。
3. 擔任學生專題研討，分組學術指導教師。
4. 以家族形式，師徒關係來發揮生活輔導的功能。

四、春暉專案與校園安全

(一) 目的

配合政府禁菸（酒、檳榔）、反毒政策及校內學生生活輔導工作，廣泛蒐集相關資訊，藉由宣導教育及輔導的過程，使學生初步瞭解濫用各類禁品，會傷害個人身，影響前途，甚至觸犯法律，故而能主動拒絕毒品，遠離毒害。

(二) 『春暉專案』全面宣教防制要點事項

1. 防治濫用藥物、毒品。
2. 消除菸害。
3. 禁止嚼食檳榔。
4. 防範酗酒。

(三) 軍訓教育

大學軍訓課程，依大學自治精神，由各校定之，並報本部備查。

(四) 校園與交通安全

1. 學生公共場所秩序與整潔之輔導與考核。
2. 校園安全業務之規劃。
3. 學生行為違規與意外事件處理。

(五) 僑生輔導工作之計畫擬定與執行：維護僑生安全與協助僑生生活各項。

(六)學生宿舍

維護學生宿舍安全，提供學生良好住宿環境，使住校學生安心求學。

五、體育教學

(一)教學之執行

兩校區排課作業，依教務處排定各學制授課班級數、年級及興趣選組。課表上網公告，供學生參考

(二)體育活動

1. 分兩校區各別辦理體育活動，校慶運動會逢五、逢十週年慶則統一辦理或擴大舉行。
2. 每年辦理兩校區師生球類年華

(三)場地器材設備

兩校區專人控管，辦理大型活動，可相互支援，以達資源共享妥善運用(請參考體育室網頁)。

(四)教職員與學生運動性社團

1. 台北教師:慢跑社(週 1-5 後山)、羽球社(週 5 育樂館)、瑜珈社(週 1/5 崇 301)
2. 台北學生:羽球社(週 3/5 育樂館)、排球社(週 5 育樂館)、體育活動服務社(中 204)、網球社(週 1/4 後山)、舞蹈社(週 2/4 格 2 圖前)
3. 新竹教師:慢跑社(週 1-5 田徑場)、羽球社(週 1-5 健心館)
4. 新竹學生:體育活動服務社(健 B1)、熱舞社(週 1-5 涵廣場)、羽球社(週 1-5 健心館)、桌球社(週 1-5 健心館 B2)、劍道社(週 1-5 健心館)、壘球社(週 1-5 運動場)

六、生活輔導

(一)學生輔導

1. 辦理『新生入學輔導』事宜。
2. 辦理『親師懇談會』事宜。
3. 召開「學生獎懲委員會」。

4. 學生缺曠、請假、獎懲暨操行成績彙整。
5. 休、退學學生資料造冊與管制。
6. 學生行為違規與意外事件處理。

(二) 學生培訓與安全

1. 學生自治幹部座會(講習會)一班長。
2. 學生安全幹部訓練。
3. 生輔義工幹部之召募、遴選、訓練與獎勵。
4. 學生集體旅遊業務。
5. 校外賃居生輔導之計畫擬定與執行。

(三) 學生生活扶助

1. 「共同助學措施方案」--共同助學金申請。
2. 就學貸款業務辦理暨台北富邦銀行貸款業務總籌彙整。
3. 校外獎助學金申辦業務。
4. 學生網路請假系統、學生曠缺操行系統、就學貸款系統服務事宜。
5. 學生個案資料檔案(CUTe 卡)建立與管理。全校工讀生業務—薪資核發、工作考評、期末獎勵。

七、心理輔導

(一) 個別心理輔導

可透過一對一方式的談話，協助解決心理的困擾。可先至學生輔導中心預約。

(二) 團體輔導

定期舉辦與生活有關的各類團體輔導。

(三) 心理測驗

依據同學需求，提供多種心理測驗，由具心理師執照的老師負責施測與解說。

(四) 輔導方案

1. 轉學生/轉科生與復學生輔導方案。
2. 關懷新生輔導方案：賴氏人格測驗。

3. 生涯輔導專案：生涯興趣量表測驗。

4. 朝陽輔導方案：生活態度需要改善。

(五)身心障礙學生心理、生活與學習輔導

資源教室提供身心障礙同學心理、生活與學習輔導。

八、生活照顧方面

(一)學生部分

1. 學生獎助學金。

2. 有激勵學生努力學習，所設置的學業優秀獎助學金。

3. 有鼓勵清寒學生完成學業，所設置的多項清寒獎助學金。

4. 有培養學生勤勞服務，所設置的勤勉、服務獎助學金。

5. 有參與社團表現優異，所設置的專屬社團人優秀獎學金。

6. 金額最少 3,000 元、最多 10,000 元；每學期均受理申請。

(二)學生急難救助

1. 當學生本人突遭事故，或生病，或病故，或遭遺棄；或意外傷害。

2. 學生家庭遭到變故，父母死亡，或意外災害。

3. 以專案方式申請，金額由委員會核定。

4. 以上作業總窗口是一學務處課外活動指導組。

(三)教職員工部分

1. 急難互助。

2. 每位教職員工進入本校後，捐一日所得，做為互助金的基金。

3. 如果同仁受困，需要協助時，可以提出申請互助。

4. 作業窗口是一本校人事室。

九、衛生保健

(一)教室整潔

1. 訂定教室整潔評分標準。

2. 辦理教室整潔競賽。

3. 和各班導師保持聯繫 (e-mail)。

4. 衛保組、進修部及進修學院間，互相協調教室整潔問題。

(二)招募教室環保志工

1. 協助本組各項競賽、座談、講座之順利進行。
2. 協助整理校園週遭環境整潔。
3. 協助本組進行附近社區鄰里環境整潔的服務。

(三)辦理與衛生保健相關之服務項目

1. 98 學年上學期辦理新生健康檢查。
2. 學生團體保險及理賠作業。
3. 學生疾病照應及緊急傷病處理。
4. 和人事室共同協調教職員工健康檢查之項目。

(四)辦理與衛生保健相關之座談會

1. 環保小尖兵座談會。
2. 性福的年紀。
3. 運動傷害急救及防治講習。

(五)服務學習-「勞作教育」課程

1. 本校「勞作教育」之服務學習課程之實施對象，為四技新生，並由學務處衛生保健組人員及班級導師共同督導，在排定時間內，讓學生共同參與維護校園環境區域之活動。
2. 「勞作教育」之服務學習課程，為必修零學分，由教務處將課程列入學期課表；由學務處衛生保健組規劃負責區域、提供操作規範；由總務處提供相關清掃用具。

十、學生社團概況

學 年 度	台北校區							新竹校區						
	綜 合 性	自 治 性	服 務 性	康 樂 性	學 藝 性	運 動 性	小 計	綜 合 性	自 治 性	服 務 性	康 樂 性	學 藝 性	運 動 性	小 計
97	2	12	12	0	11	5	43	2	14	3	3	6	3	28
98	0	15	9	1	10	4	39	4	11	5	3	9	7	39
99	0	16	10	0	9	7	42	4	12	5	3	6	7	37

(一)週三聯課活動

1. 聯課活動：五專一、二、三年級參加各社團舉辦之活動，其他學制、年級自由參加。
2. 週會活動：實施各系週會活動。
3. 班會活動：實施全校各班級班會活動，由各班導師主持。

(二)社團幹部訓練

一學年辦理一次幹訓，於暑假期間辦理。

(三)社團資料評鑑

1. 期末定期考核；健全社團制度。
2. 加強交流學習機會。
3. 評鑑結果，由學務處依其優劣，分別獎懲，成績最優者代表學校參加「全國大專校院社團評鑑」。

(四)擴展帶動中小學社團發展活動。

1. 善用教育部經費；配合教育部政策推動辦理。
2. 選擇鄰近中小學校學生為對象；本校社團與鄰近中小學校合作，了解對方學校需求，設計相關活動帶領。
3. 利用週三及週六時間辦理。

(五)積極推動社區服務活動。

(六)學優、樂群、職場能力手冊登錄作業

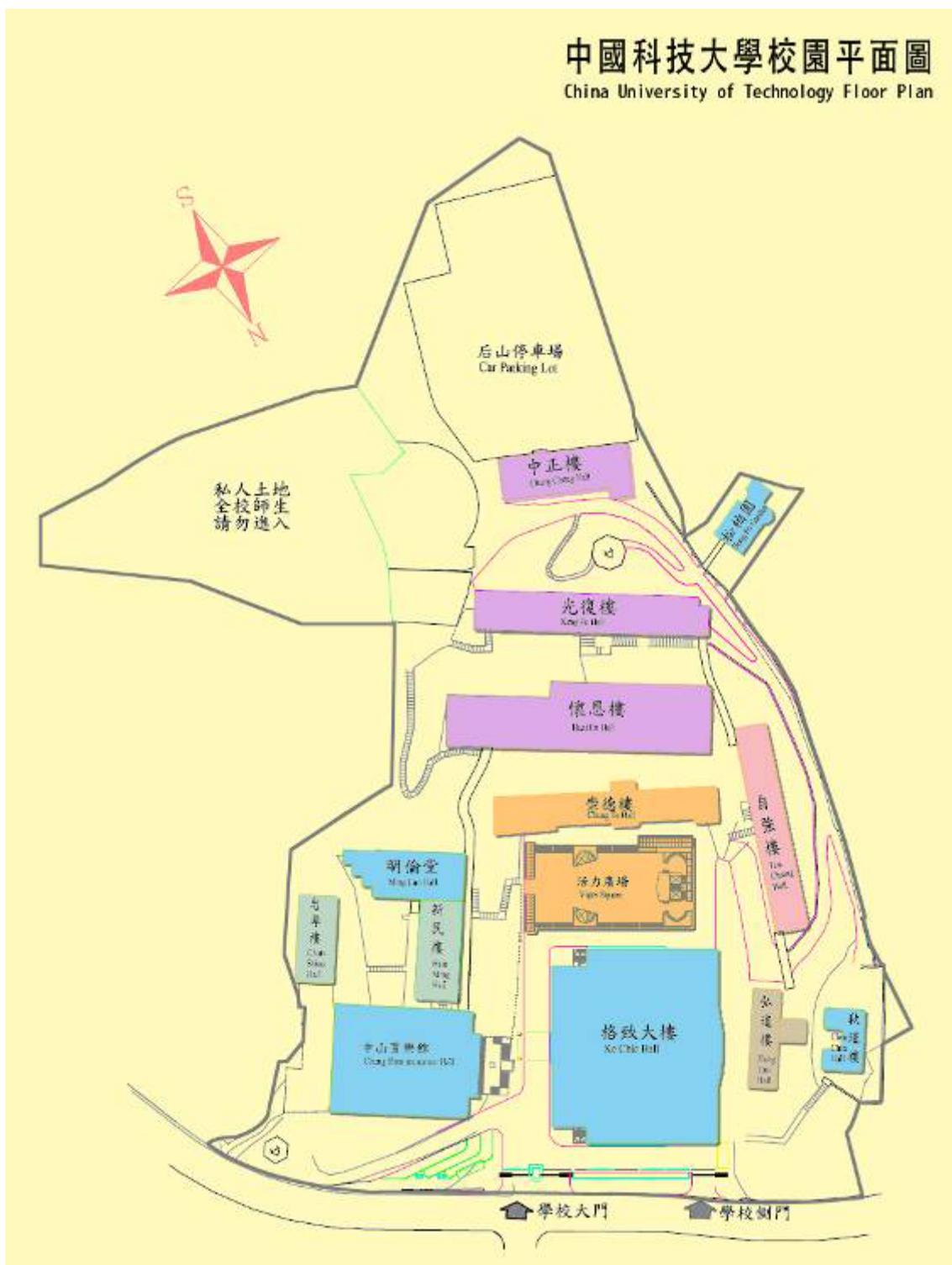
1. 學生在校期間所有優良及參與活動之表現，均可登錄於手冊中。
2. 手冊用途可作升學證明、推薦甄試、應徵就業證明、其他甄選之用。
3. 學生可主動上網查證資料輸入情形。
4. 業務窗口—台北校區日間部「課外活動組」、進修部「學生事務組」、新竹校區「學務組」。

參、總務處業務報告

一、台北校區

(一) 整體環境

台北校區共有格致樓等 13 棟大樓，如下圖：



(二)兩校區交通車

本校兩校區交通車登記已上網，以下為交通車發車時刻表與上網登記使用方法，敬請需要搭車的同仁直接上網登記。

九十九學年第一學期交通車發車時刻表

台北校區 → 新竹校區				
停靠站	捷運忠孝復興站	台北校區	捷運大坪林站	新竹校區
星期一至五	06:30	06:45	06:55	
星期一至五		08:00	08:10	
星期一至五		10:35	10:45	
星期一至五		15:00	15:10	
*僅星期六		11:40	11:50	
*僅星期日		07:30	07:40	

新竹校區 → 台北校區		
停靠站	新竹校區	台北校區
星期一至五	12:40	
僅星期三	15:20	
星期一、二、四、五	16:20	
星期一至五	17:10	
星期一至五	21:10	
星期一至五	22:00	
*僅星期六	22:00	
*僅星期日	16:50	

備註：

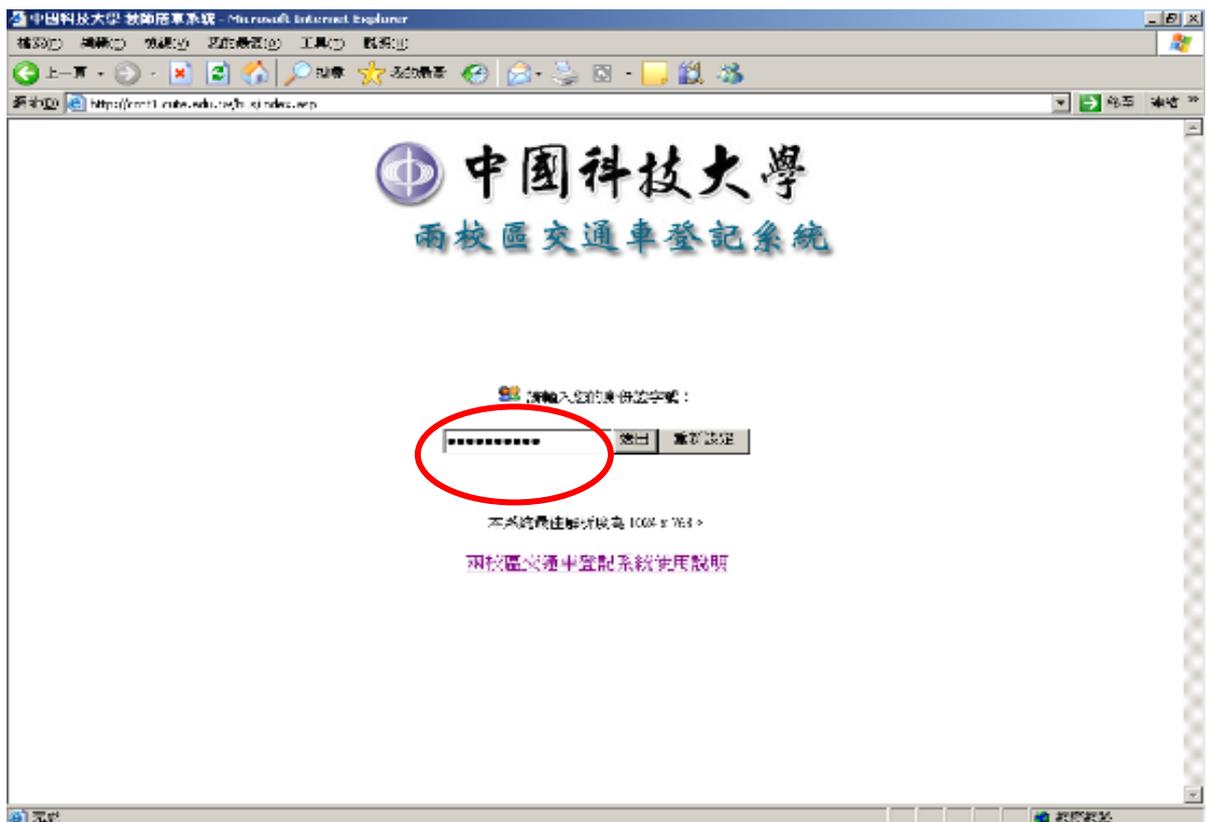
- 一、以上非*時段發車時間為星期一至星期五。
- 二、06:45（台北校區）和 17:10（新竹校區）兩時段班次可提供學生購票上車，唯須至少提前一日購買(購票地點為台北校區警衛室及新竹校區總務處，同學可於台北(新竹)校區購買新竹(台北)校區發車之車票)，於購票時註明欲乘車之時段，以便於總務處安排車輛。

三、捷運忠孝復興站接駁點為出口 2 (復興南路一段和忠孝東路三段路口)，捷運大坪林站接駁點為出口 1 (可口豬腳大王店前)。

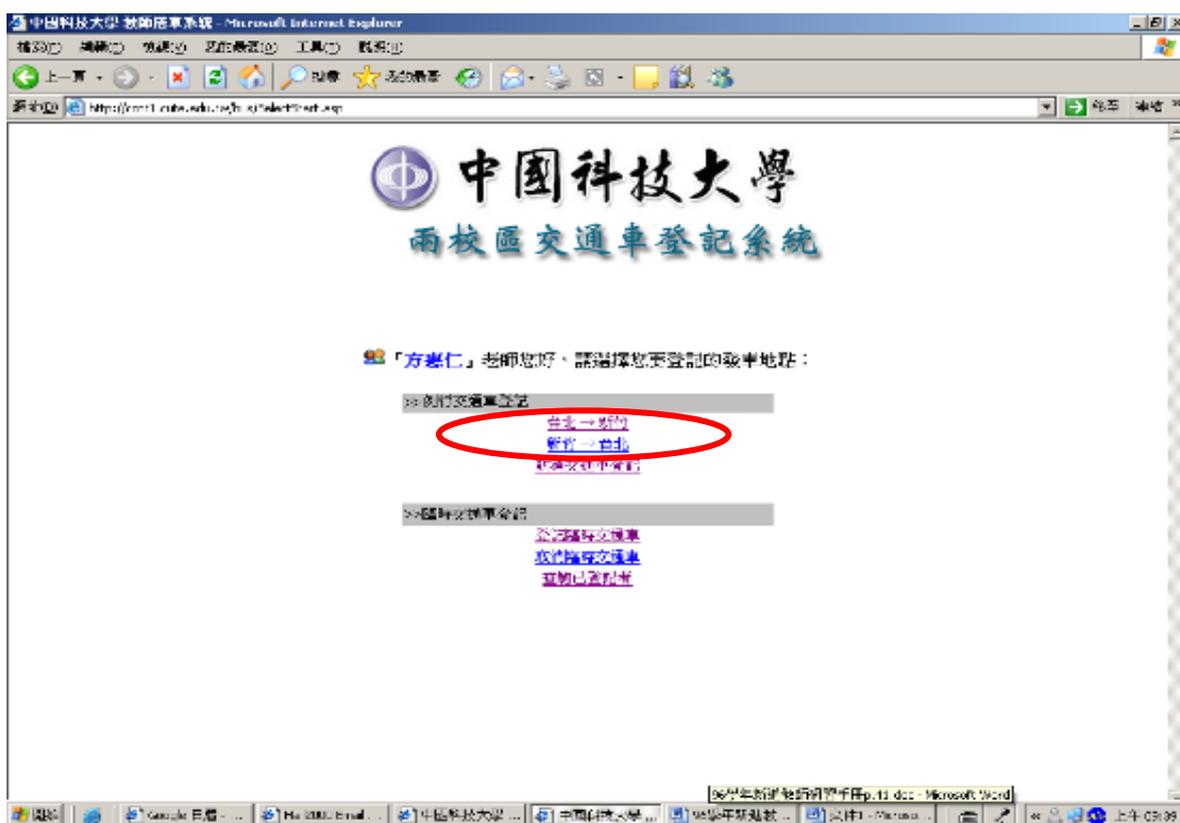
(三)兩校區交通車登記系統使用說明

教師系統使用步驟：

1. 請利用下列網址：<http://192.192.78.80/bus/>進入本校兩校區交通車登記系統。
2. 輸入您的身份證字號(含大寫英文字母共10碼)。



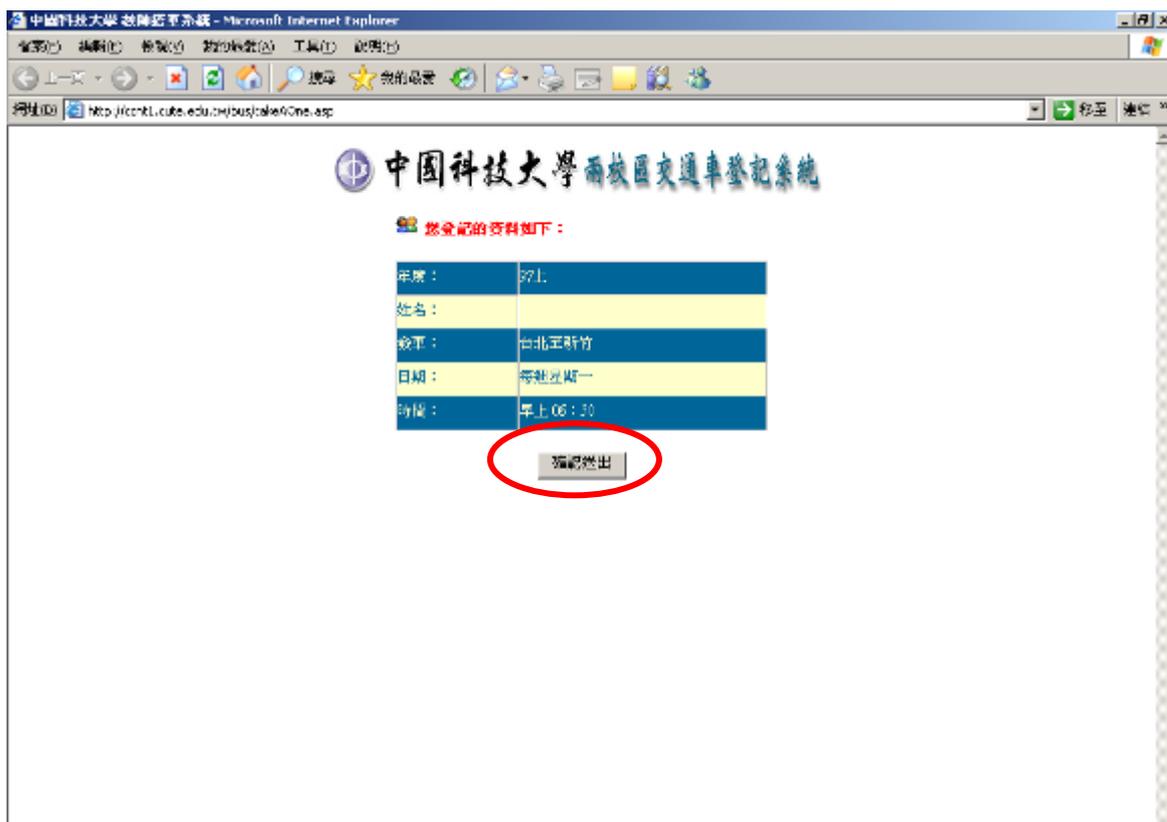
3. 點選欲出發的地點(例：從台北至新竹 台北→新竹)。



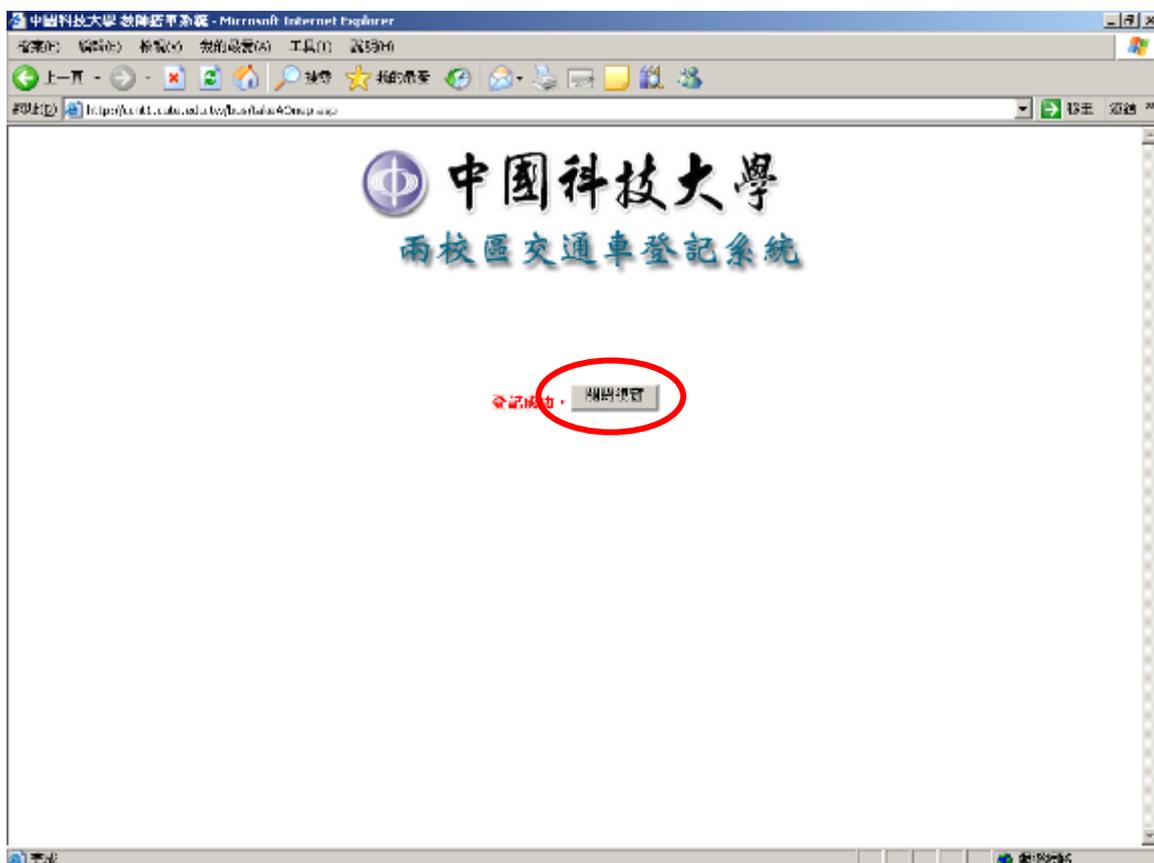
4. 至欲搭車時間點選 登記 (例：星期一 AM 06：30)。



5. 出現登記資料，確認資料無誤後，點選「確認送出」。



6. 視窗出現「登記成功」後，即可 關閉視窗。



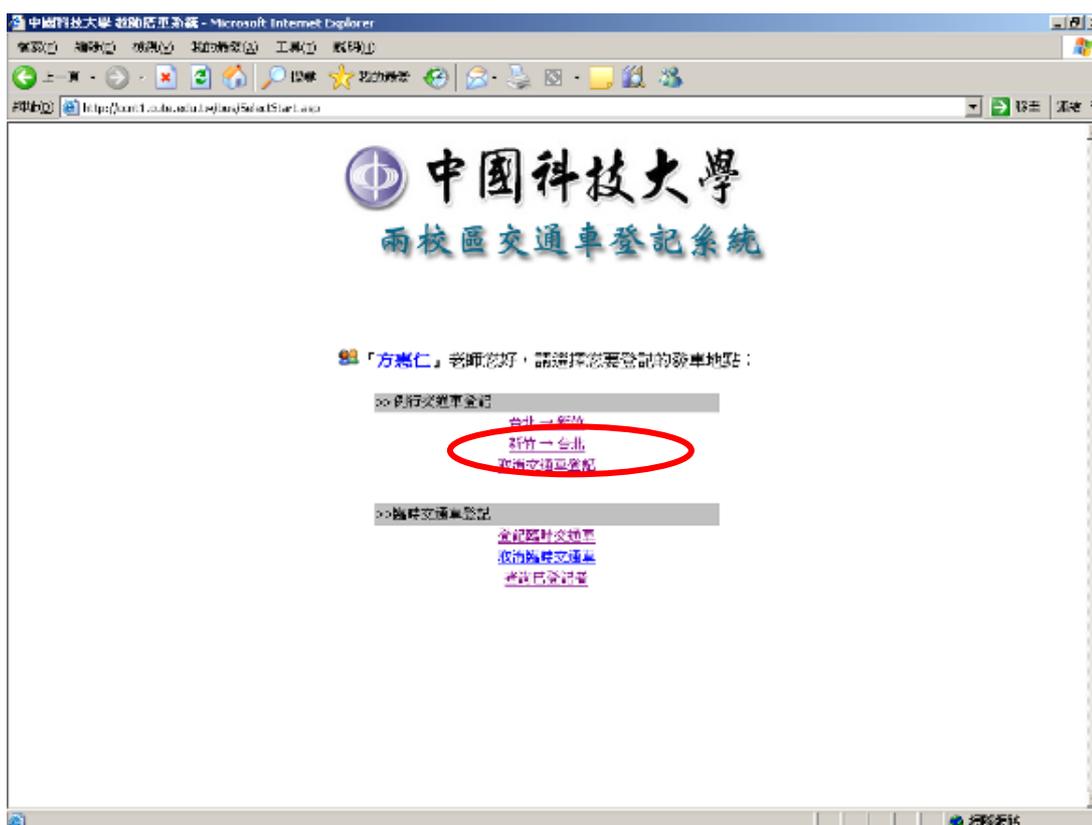
7. 回到原系統畫面，欲確認是否已登記成功，可於欲搭車時段點選「清單」。



8. 視窗顯示剛輸入資料，確認資料無誤後即完成登記。



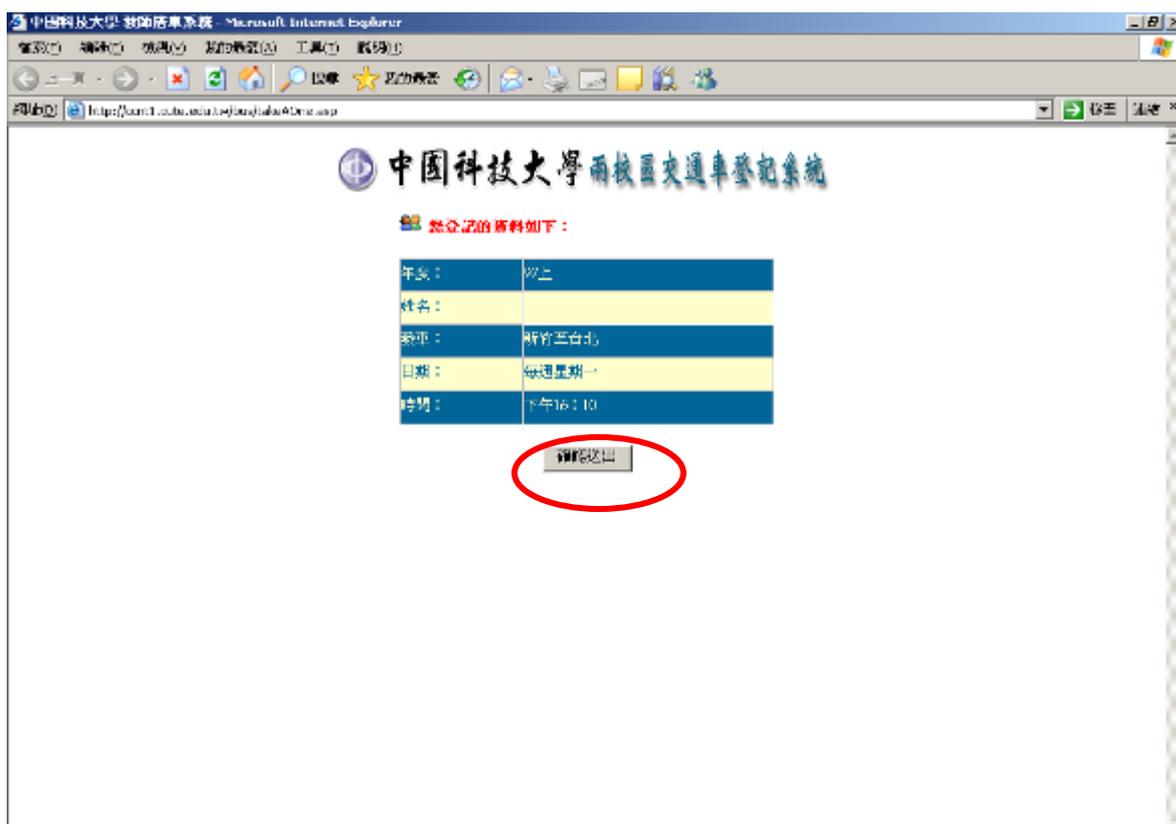
9. 從新竹搭車至台北，點選新竹→台北。



10. 至欲搭車時段點選「登記」（例星期一 下午 16：10）。



11. 出現剛剛選取的資料，**確認**之後點選**確認送出**。



12. 顯示登記成功後，點選 **關閉視窗**。



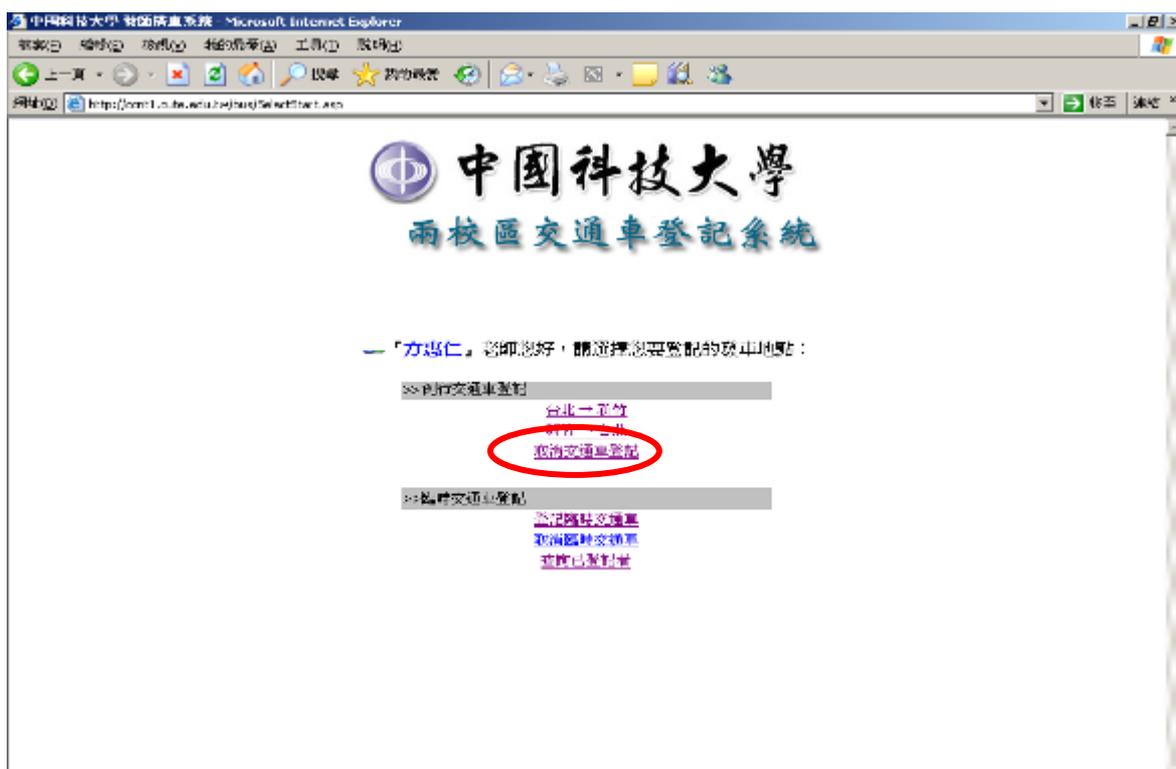
13. 欲確認資料是否正確，至所欲搭車時段，點選 **清單**。



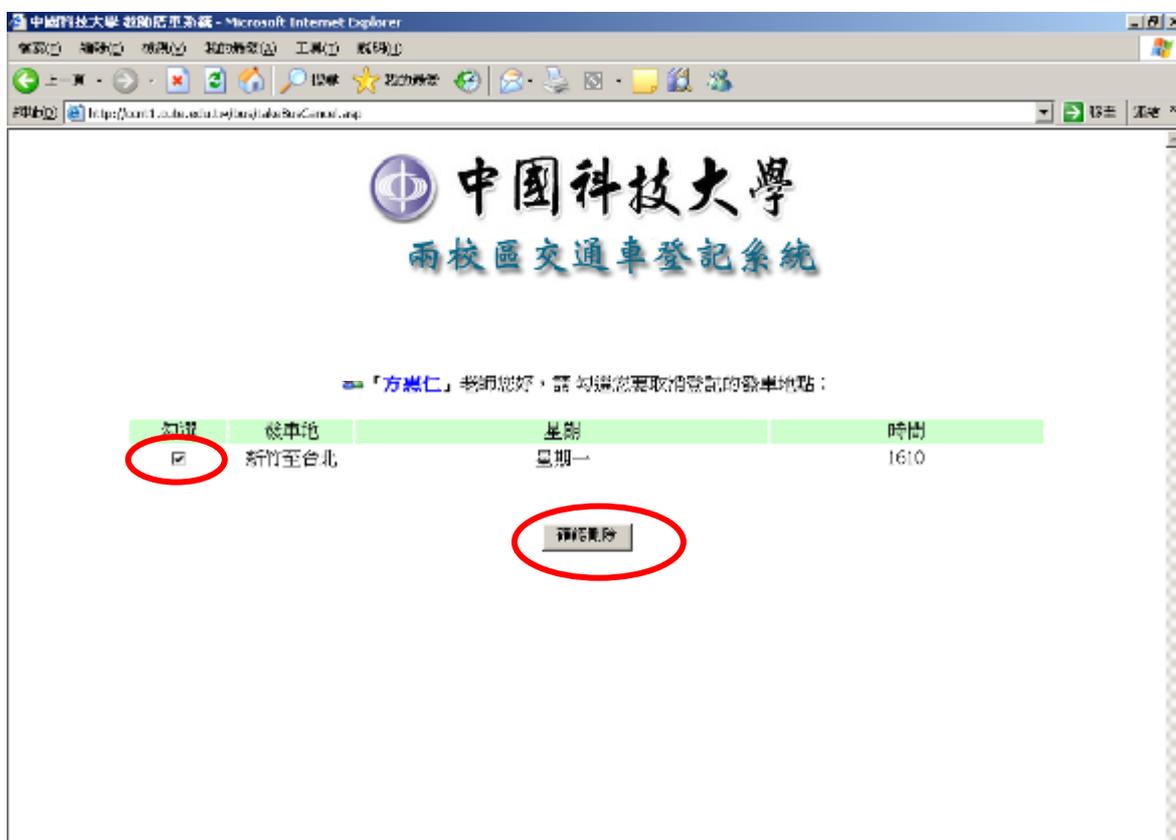
14. 確認視窗顯示資料，確認後即完成登記，即可關閉視窗離開系統。



15. 如登記錯誤欲取消，可點選「取消交通車登記」。



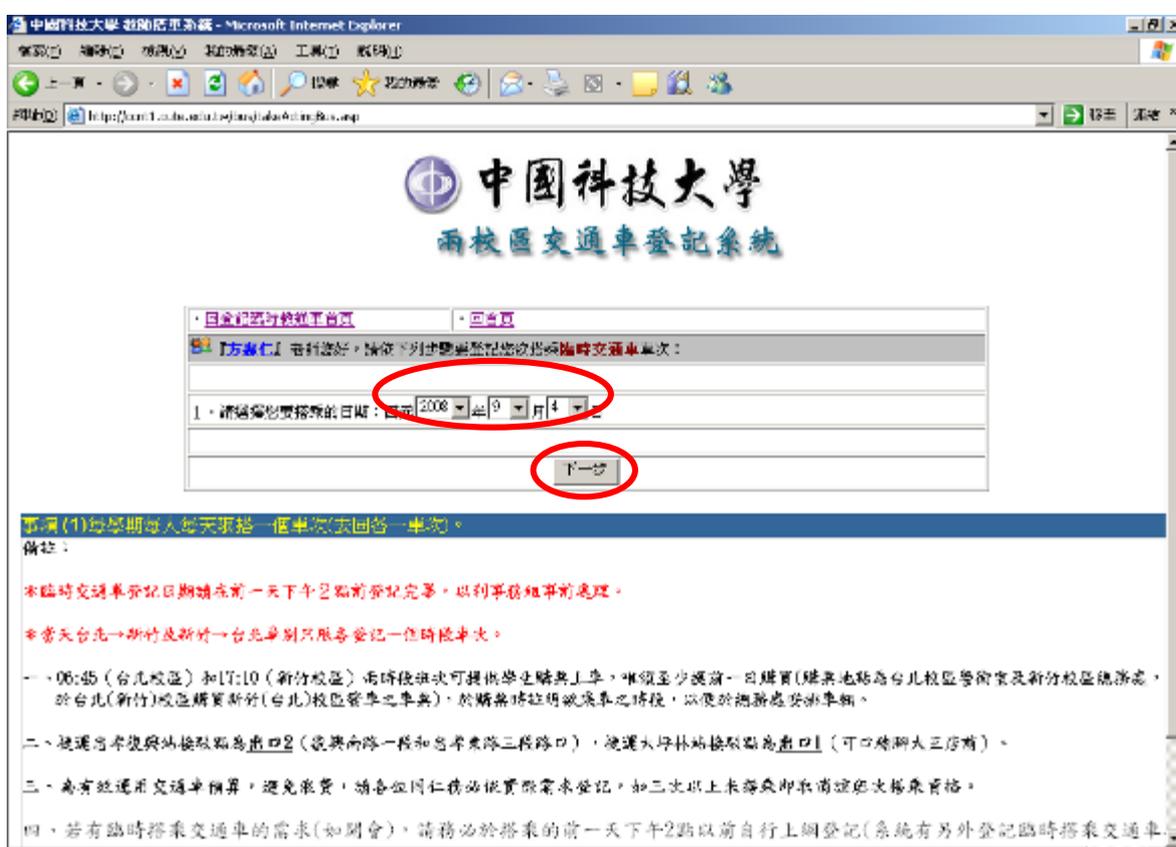
16. 把欲取消的項目勾選起來，接著點選「確認刪除」。



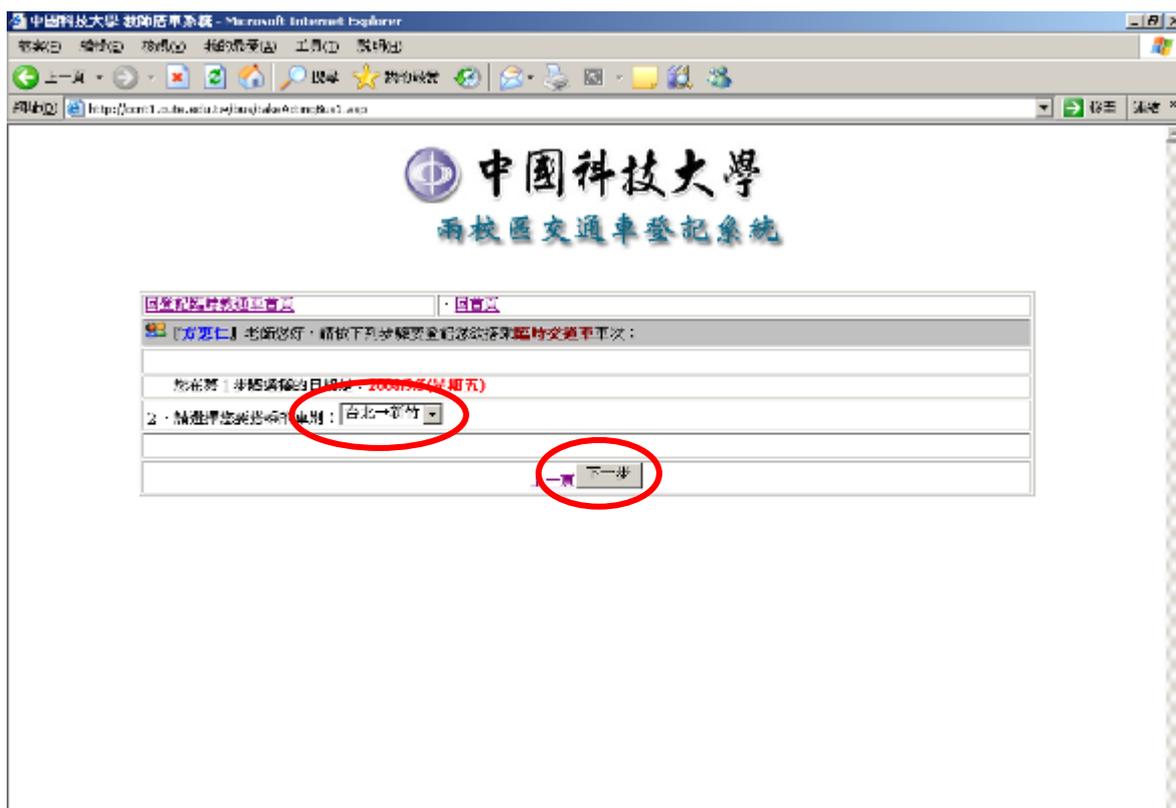
17. 如欲登記臨時交通車，請點選「登記臨時交通車」。



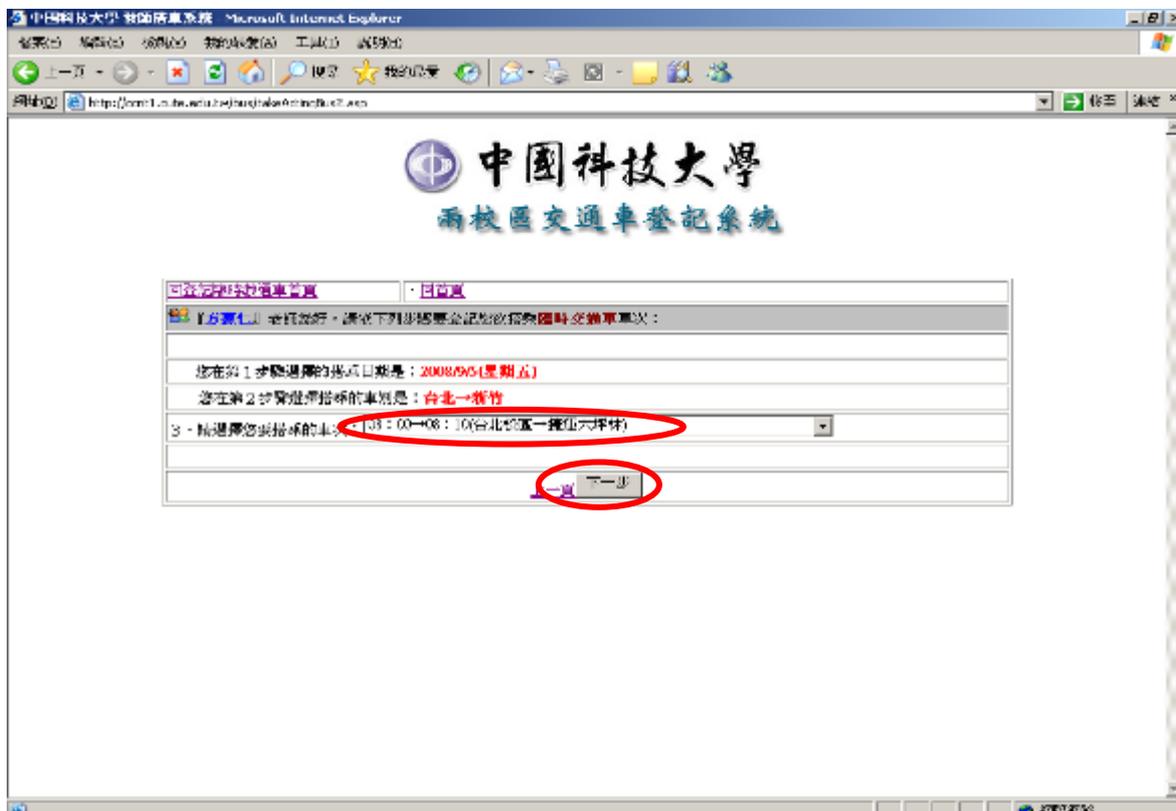
18. 選擇要搭乘的年/月/日後，點選「下一步」。



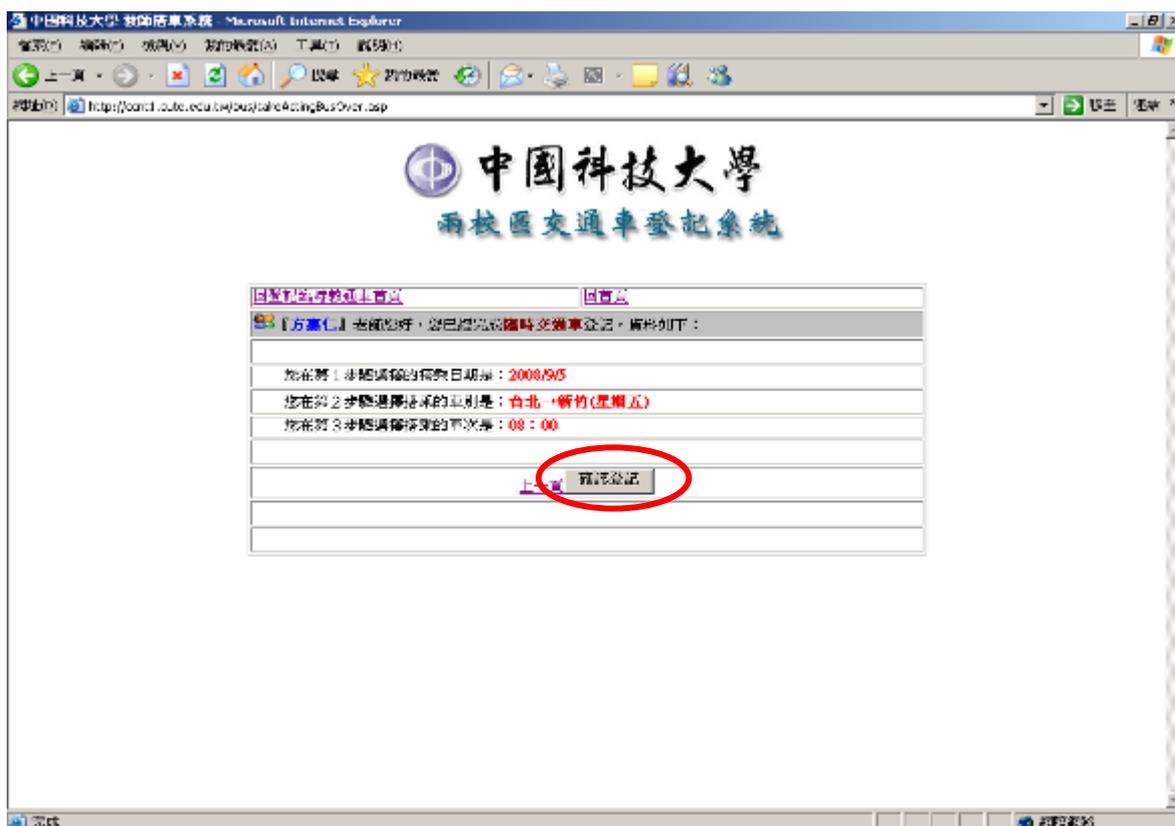
19. 選擇要搭乘的車別〈例如：台北→新竹〉，再點選「下一步」。



20. 選擇要搭乘的車次〈例如：8:00 台北校區出發〉，再點選「下一步」。



21. 登記的日期、車別、車次。請再次確認，並點選「確認登記」。



22. 確認登記後，會顯示已完成登記的畫面(提醒：未達三人不發車)。



23. 欲查詢是否達成發車人數，點選「查詢已登記者」。



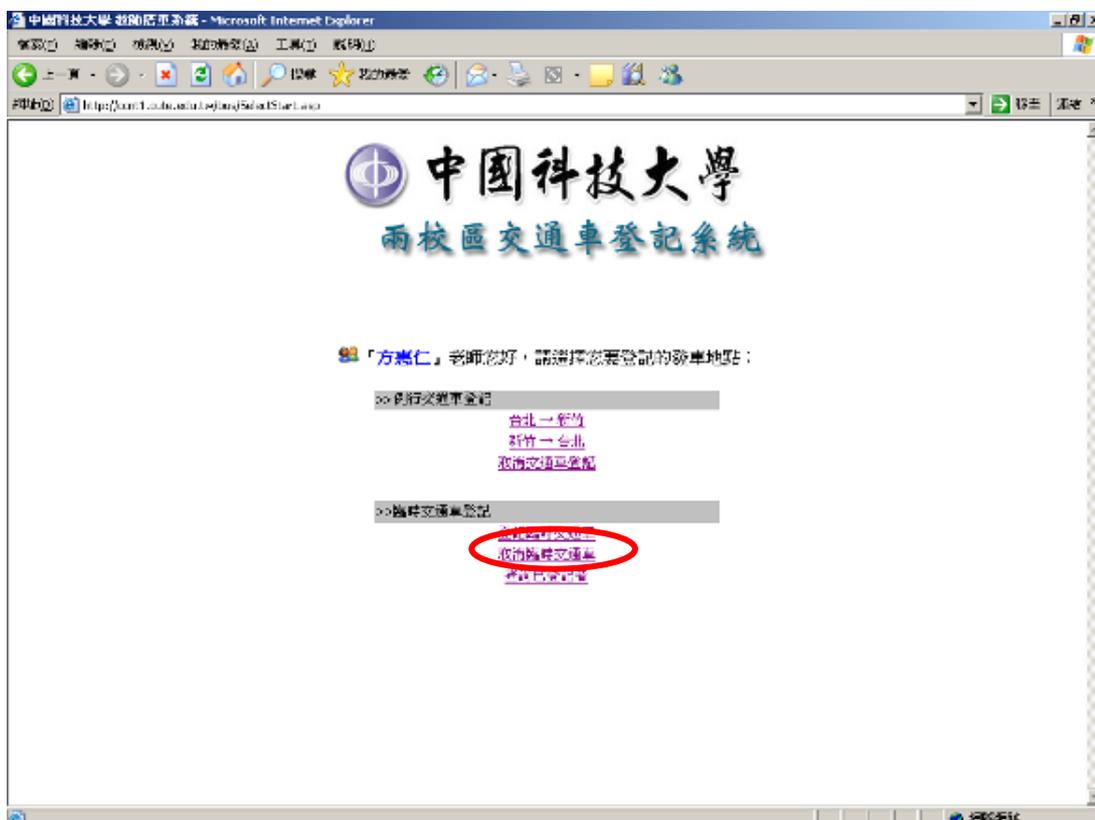
24. 選擇要查詢的日期，並點選「查詢」的按鈕。



25. 接著便顯示出所需日期的搭車人數清單。



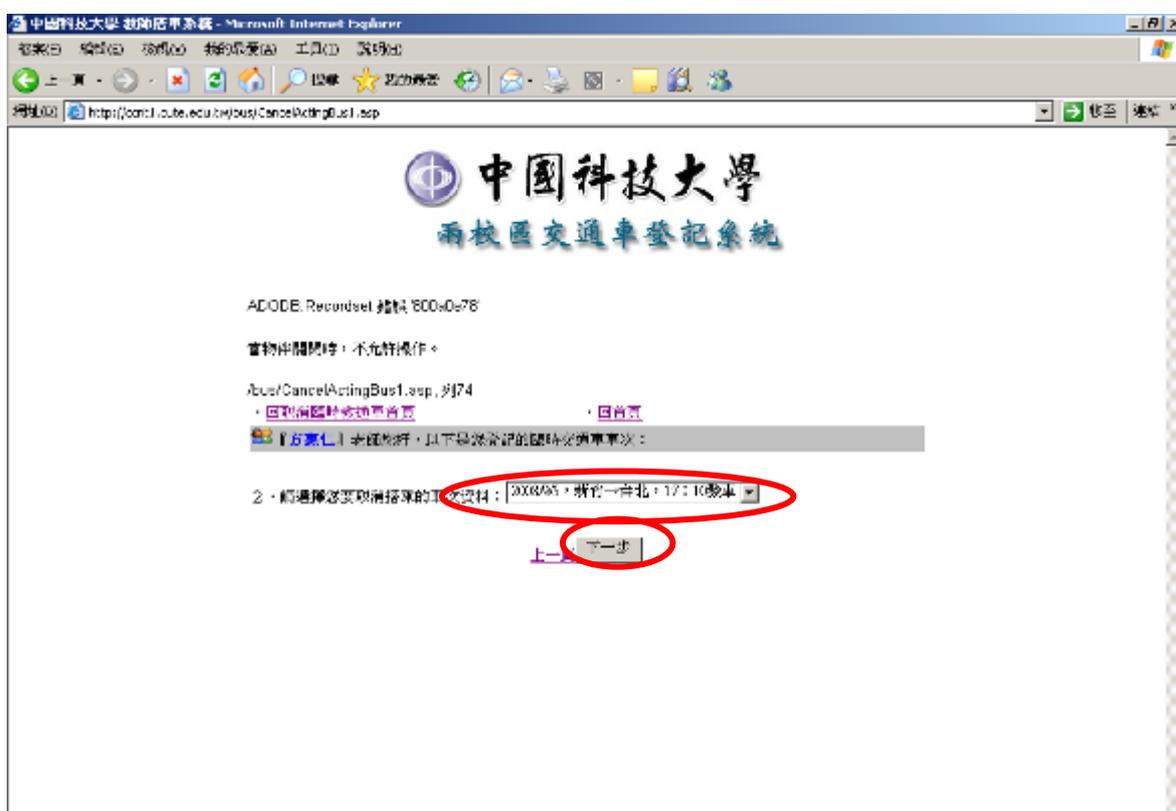
26. 假使不需搭乘欲取消交通車的登記，點選「取消臨時交通車」。



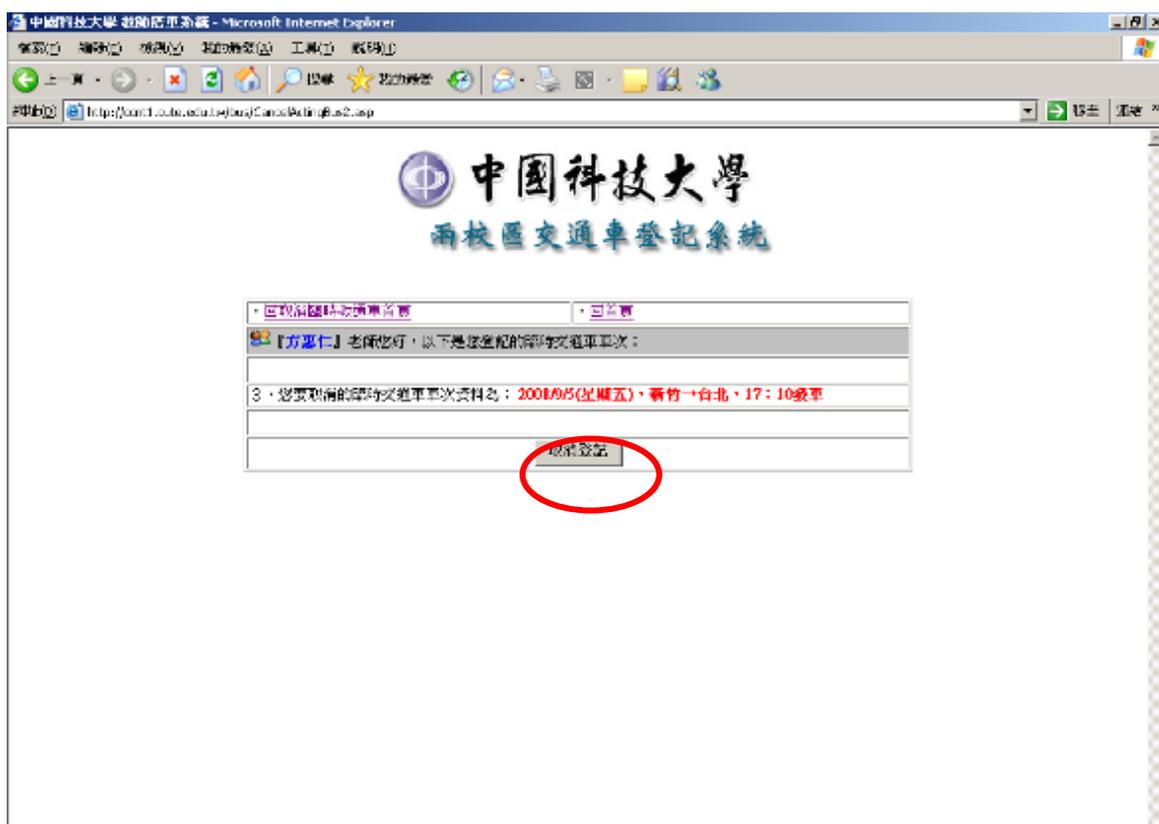
27. 選擇當年的年份，並點選「下一步」。



28. 選擇要取消的車次，再點選「下一步」



29. 確認欲取消的車次資料無誤後，選擇「取消登記」。



30. 取消成功。



(四)校區內停車

1.收費標準

專任教職員收費 2,000 元，兼任老師收費 500 元(請至警衛室繳費取證)。除一級主管為固定車位之外，其他所有教職員停車位皆為隨到隨停。

2.注意事項

(1)凡須於台北校區停車之教職員，皆須依照台北校區停車收費標準辦理，台北校區停車證得於新竹校區使用，新竹校區停車證不適用於台北校區。

(2)所有專兼任老師如欲進入校園停車，必須辦理停車證，禁止以會客方式進入校園。

(3)專任老師不得以購買兼任老師停車證方式進入校園。

(五)為方便兩校區同仁業務往來，新竹校區電話總機系統業已更換完成，兩校區間可直撥分機。

1. 新竹撥打台北校區分機(例：撥打出納組分機#2165)：直接按"2165"鍵。

2. 台北撥打新竹校區分機(例：撥打總務處分機#1161)：直接按"1161"鍵。

3.其他相關重點如下，敬請參考。

(1)撥打外線及行動電話(例：撥打 03-6991111)：按 " 0 " 鍵 + "036991111" (0036991111)。

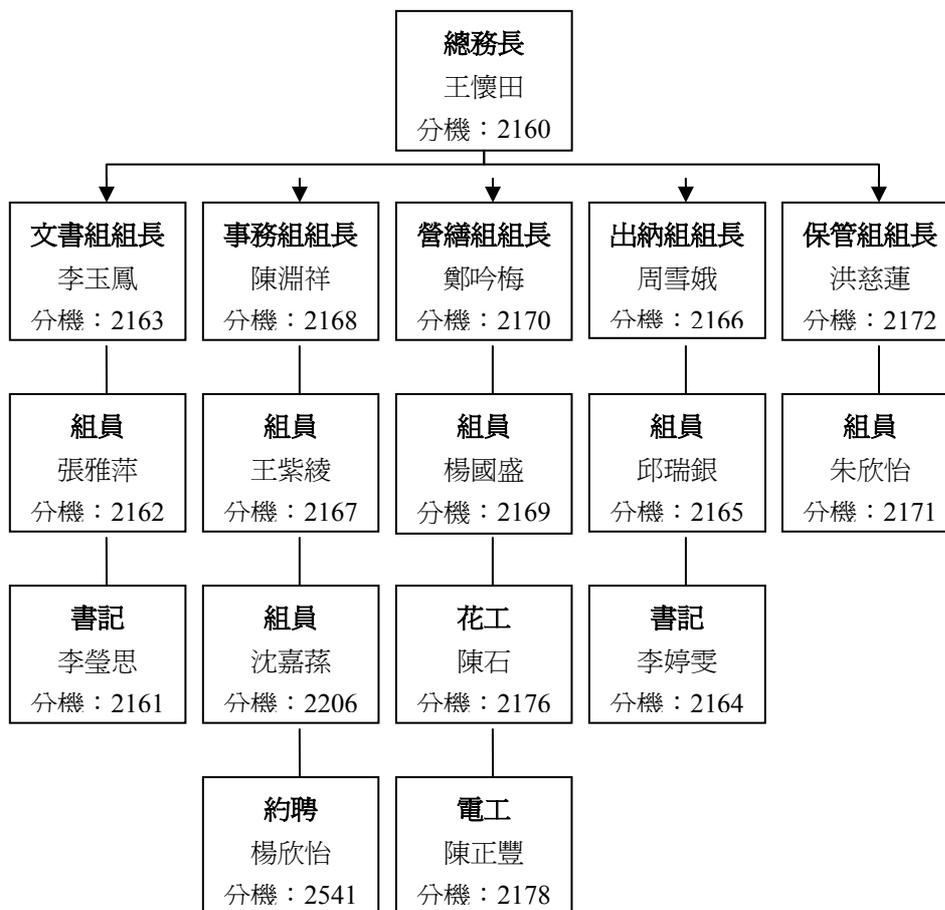
(2)外線電話撥打進校內各分機：請先撥代表號 02-29313416 轉各分機號碼(例：02-29313416 轉 2169)

(六)校區生活機能

1.台北校區校園內設有萊爾富便利商店(提供全校師生九折優惠)，另有特約商店相關訊息，公佈於總務處事務組網頁。

2.格致樓 2 樓與中山育樂館中間設有咖啡販賣機與休閒座椅，提供師生休憩與討論之用。

(七)台北總務處工作團隊



二、新竹校區

(一)整體環境

新竹分部共有涵德、日新二棟教學大樓，啟我大樓(圖書館)，健心館(體育館、游泳池)，學以軒及安以軒二棟宿舍。



(二)『食』

學以軒宿舍地下室設有餐廳，提供一日三餐多種樣式之需求；啟我大樓一樓有全家便利商店進駐，提供全校師生商品九折之優惠。



第一餐廳(學以軒地下室)



第一餐廳(學以軒地下室)

(三)『住』

本校新竹校區教職員宿舍借用期間區分如下：

1. 長期住宿：借用期間為自簽訂借用契約之日起至學年度結束止，借用期間至長為一學年。
2. 短期臨時住宿：借用期間為臨時需住宿時間，由申請者自行依需求逐次提出申請。
3. 教職員宿舍住宿管理費如下說明

(1)長期住宿之借用人，其管理費金額單人房每月收費2,600元、雙人房

每床位每月收費1,300元，每學期(以4.5個月計算)單人房收費11,700元，雙人房每床位收費5,850元。暑假期間(以2個月計算)單人房收費5,200元，雙人房每床位收費2,600元。申請核可後於住宿前至總務處繳納住宿費用。

(2)短期臨時住宿之借用人，其管理費金額每床位單人房每日240元，雙人房每日120元。並於逕行前往總務處總務組(09:00-14:30)繳納後，至宿舍管理室領取鑰匙始得進住。

(3)其餘規定說明詳中國科技大學教職員宿舍管理辦法。

(四)『行』

1. 汽車需有通行證方能進入校園，並依規定停放於停車場或路邊停車格，白天時所有道路為雙向通行，下午六時以後因全面開放道路雙邊提供進修部學生停放汽車，道路行車動線則調整為單向(順時鐘方向)通行。汽機車通行證申請方式為每學期期初以系單位為原則，向新竹分部總務處提出申請、領取汽機車通行證，汽車通行證費用每學期專任老師為500元，兼任老師不用收費，機車通行證為免費申請使用。

2. 新竹校區往返湖口火車站接駁專車

中國科技大學新竹校區往返湖口火車站學生接駁專車開車時刻表

乘車地點	湖口火車站	新竹校區	備註
週一～週五	08:00	08:15	中型巴士
週一～週五	09:00	09:15	中型巴士
週一～週五	12:30	12:50	中型巴士
週二、週四	15:00	15:15	中型巴士
僅週三	16:00	16:15	大型巴士
週一、二、四、五 (週三停駛)	17:00	17:15	大型巴士
週一～週五	18:25	18:40	大型巴士
週一～週五	21:40	21:55	中型巴士
僅週日	20:40	20:50	中型巴士

備註：

一、98 學年學生接駁專車每星期一至星期五行駛，本時刻表得依實際需求做適當調整，新班次表將於實施三日前公告，如遇車輛故障等突發狀況則不在此限，惟仍儘速公佈修正情形。

二、乘車地點：

湖口火車站：湖口火車站斜對面 7-11 便利商店前

新竹校區：校門口警衛室旁

三、搭車每人每趟票價 10 元並請於警衛室下車時投現，請同學自備零錢恕不找零。

註：此時刻表僅供參考，99學年接駁車時刻表請以新竹總務處公告為準



校車



停車場

(五)『育』

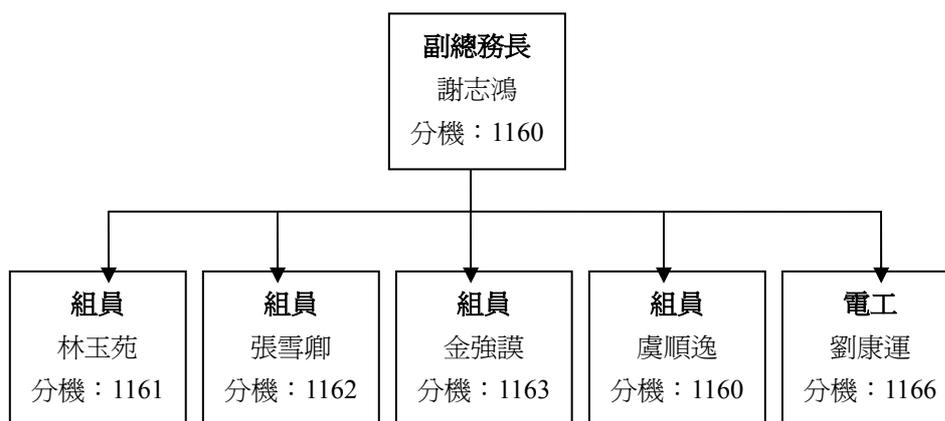
每間教師研究室設有電話分機提供使用(無法撥打長途及行動電話)，各研究室分機號碼表請參見總務處網頁。

另涵德樓、日新樓、啟我大樓、健心館自夜間十一時至隔日上午啟動紅外線保全系統，該時段若臨時需留置研究室，可以與警衛室聯繫(內線分機：1234)。

空調、照明或門窗故障、損壞時請透過系辦填寫修繕單，總務處即派工處理。

涵德樓、日新樓、健心館等三棟大樓之普通教室，皆已安裝吊掛固定式單槍投影機提供教學使用，至於筆記型電腦等相關設備則仍請至各系辦借用或老師自備。

(六)新竹校區總務處工作團隊



三、出納

(一)付款

1. 教職員工付款

均轉存土銀教職員工帳戶，以節省教職員工往返時間，並於轉帳前透過個人 E-MAIL 通知入帳日期、金額、內容，請同仁注意校內 E-MAIL，並請新進教師先向電算中心申請 E-mail 帳號，俾利日後轉帳 E 化通知作業。

2. 請新進教師先向台灣土地銀行文山分行開戶，若原有土銀帳戶，則只須提供相關帳戶資料交人事室，俾利日後轉帳作業。

(二)其他相關資訊

1. 學校的統一編號

本校的統一編號：03807628。

2. 土地銀行提款機設置地點



台北校區-學校大門口警衛室旁



新竹校區-學以軒一樓

3. 土地銀行代號

「 005 」。

4. 土地銀行提款機提款限額

每次提領上限金額\$60,000，每日提領上限總額\$120,000。

5. 土地銀行文山分行提供本校同仁優惠項目:(限已交承諾書者)

人事室於新同仁到職時會發給承諾書表單。

(1)ATM 跨行領現手續費，每月優惠 99 次免費(限土銀文山分行開戶者)，其他分行開戶者，依其他分行規定。

(2)網路銀行轉帳手續費，每月優惠 5 次免費(限土銀文山開戶且已辦理網路銀行，利用網路銀行轉帳者)。

(3)本校薪資轉帳活儲存款，利率 0.265%。

(4)本校教職員工向土銀文山分行，結購/結售美金，按當日牌告成本價優惠 3.5~4 分。

6. 教育部各類補助款（國科會專案除外），如何匯款入學校帳戶？

敬請承辦人於申請教育部補助款簽案時，連同領據送相關承辦單位用印，領據上需註明本校帳戶資料：

臺灣土地銀行文山分行、活儲帳號：093-005-083271

戶 名：財團法人中國科技大學

教育部會直接將款項匯入上述帳戶。

領據格式，可參考本組教育部補助款格式。網址：

<http://ccnt1.cute.edu.tw/gene/cash/filedown/cashfiledown4.d>
OC

7. 國科會專案補助款，如何匯款入學校帳戶？

敬請承辦人於申請國科會補助款簽案時，連同領據送相關承辦單位用印，領據上需註明本校國科會專戶資料：

第一銀行木柵分行、甲存帳號：167-30-110600

戶名：財團法人中國科技大學

國科會會直接將款項匯入上述帳戶。

領據格式，可參考本組國科會補助款格式。網址：

<http://ccnt1.cute.edu.tw/gene/cash/filedown/cashfiledown3.d>

OC

8. 產學合作、學位審查費，如何匯款入學校帳戶？

敬請匯款人至各金融機構將款項直接匯入：

臺灣土地銀行文山分行、活儲帳號：093-005-083271

戶名：財團法人中國科技大學

備註欄：須註明 XX 系產學合作；姓名、學位審查費。

肆、研發處業務報告

本處於台北校區設有研究與產學合作組、推廣教育組、就業與校友服務組等三組，另於新竹校區設有綜合業務組，以服務新竹校區之師生。本處基於業務屬性與執掌負責學校七大工作小組之(1)產學、推廣與交流組(2)證照與實習組(3)就業與校友組，等三大工作小組之推動及績效評核。各組職掌及相關業務說明如下：

一、研究與產學合作組

(一)學術研究

1. 校外研究計畫

(1)申請時程(請參考附件一)

(2)相關法規及表單請至本處網頁『相關規章』→『學術研究』與『兩岸交流』點選相關網站連結參考。

2. 校內研究計畫

(1)申請時程(請參考附件二)

(2)「中國科技大學提升師資素質獎助辦法」第四條及第五條訂有相關規定，請至本校人事室網站下載參考。

(3)獎助教師專案研究申請計畫書、報告撰寫格式、獎助教師取得「校外研究計畫」申請表等表單，請至本處網站『表單下載』→『學術研究』點選下載。

(二)產學合作

1. 作業流程(請參考附件三)，其中所述之相關表單，請至本處網站『表單下載』→『產學合作』點選下載。

2. 學校管理費計算模式(請參考附件四)。

3. 相關辦法請至本處網站『相關規章』→『產學合作』點選參考。

4. 產學合作案、研究成果及學術活動登錄:請教師至「教師系統」(<http://192.192.78.82/teacher/>)登錄。

(三)國際合作

1. 國際合作是教育部近年積極推動的重點工作業務，每年年底由各校提案申請「教育部補助技專校院推動國際合作與交流計畫」，每校一般

案件以3件為限，近年本校持續進行與日本工業大學、美國 Metropolitan State University 管理學院國際交流計畫。

2. 國際合作業務推動方向包括：在校引進外國留學生人數、教師出國留學人數、學生出國留學人數、兩校交換教師人數、短期交換學生數、修習雙學位人數、推動英語檢定與國際證照數、辦理外語授課學程、辦理華文教學或東南亞語言教學課程、與國外學術機構合作交流與簽約、協助政府推動暨專校院國際化狀況。

二、推廣教育組

(一) 推廣教育小組任務目標

1. 已有推廣教育開班基礎系所擴大開班數量與開班種類
2. 尚無推廣教育開班基礎系所尋求開班機會與規劃
3. 配合教育部推廣教育評鑑內容提升推廣教育績效

(二) 92 至 97 學年度各學院系科推廣教育開班屬性與種類

1. 學分班

- 建築師建築設計學分班
- 建築師建築專業學分班
- 古蹟修復工程工地主任培訓學分班
- 會計師專業學分班
- 80 學分班(二專副學士同等學力)
- 職訓局委託辦理產業人才投資方案企業專班課程
- 職訓局委託辦理產業人才投資方案公開班課程
- 其他系所學分班課程

2. 非學分班

- 英日語進修、TOEIC 輔導課程
- MOS、SCJP 電腦證照輔導課程
- 職場英文、專案管理證照考試輔導課程
- MSU 國際合作留美先修與研究所課程
- 其他非學分班課程

3.政府委訓班

- 大專生第二專長培訓課程
- 職訓局在職勞工訓練課程(政府補助 50%)
- 非自願離職勞工專業培訓課程(全額補助)
- 職訓局產學訓人才投資方案學分班課程(政府補助 80%)
- 其他政府部門委訓課程

(三)推廣教育開班程序

- 1.欲開辦推廣教育公開班請填寫「推廣教育訓練班別計畫提案表」。待系所院核章完畢後送至研發處，申請時程依學期來申請。
- 2.欲申請職訓局產業人才投資方案課程請填寫「附表五訓練班別計畫表」、「附表六師資資料表」，待系所院核張完畢後送至研發處。申請時程為每年 4 月及 11 月(正確時間依據職訓局公告時間為準)。
- 3.相關資訊，請洽推廣教育組網頁：

<http://www.cute.edu.tw/%7Ecec/c3-2.htm>

三、就業與校友服務組

本組主要工作內容為，主動與廠商及事業單位聯繫，提供就業機會訊息、工作相關資料與諮詢服務給學生，如：個人性向、職業簡介、就業指南等資料，及有關工作環境、福利、工作態度、職業道德等諮詢服務，讓學生認識職業，培養正確的職業價值與服務的人生觀，定期舉辦各類廠商校內徵才座談，增加就業管道，為學生爭取就業機會；另外，為了培養學生就業技能，提供各項證照考試、專業認證等資訊，輔導學生取得專業證照，增加就業競爭力。本組各項重點工作分述如下：

(一)升學輔導(參考升學就業資訊網)

- 1.各項升學資訊之蒐集與公布
- 2.辦理學生升學座談會
- 3.建立策略聯盟或教育夥伴
- 4.辦理企業參訪活動
- 5.升學就業資訊網：網址：

<http://www.cute.edu.tw/~carr/homepage/index.htm>



(二)證照考試輔導(參考證照資訊網)

1. 學生技能檢定及證照考試輔導之企劃與推動
2. 擬訂科系推動證照考試輔導之獎勵辦法
3. 辦理學生及教師考照獎金申請之審核
4. 協助在校生辦理技能檢定報名
5. 辦理學生證照考試輔導座談會
6. 辦理學生證照考試單位之洽辦
7. 辦理職訓局委託之技能檢定術科考試
8. 辦理本校 MOS 認證中心之證照考試
9. 學生證照資料統計與分析
10. 辦理證照考試合格場地申請作業
11. 證照資訊網：網址：http://www.cute.edu.tw/~carr/cip/index_cip.htm



(三)就業輔導

- 1.最後一哩就業學程之推動
- 2.協助各系科爭取就業學程補助
- 3.就業學程行政作業執行與核銷
- 4.就業求才媒體資訊刊登(參考升學就業資訊網)
- 5.辦理就業座談會、企業講座及企業參訪活動
- 6.畢業生就業情形調查統計與分析(每年 8-9 月)
- 7.畢業生就業雇主滿意度調查統計與分析(每年 8-9 月)
- 8.企業廠商資訊蒐集、提供就業相關法令規章及情報(參考升學就業資訊網)
- 9.辦理校園徵才活動(每年 4-5 月)

(四)校友服務

- 1.辦理畢業生升學及就業調查統計，請畢業班導、班級聯絡人加強宣導，請學生踴躍填寫。(參考升學就業資訊網)

問卷名稱	調查期間
畢業前意向調查	3 月-10 月
畢業後一年追蹤調查	隔年 7 月-10 月

畢業後三年追蹤調查	目前未訂
就業滿意度調查	9月-10月
雇主滿意度調查	9月-10月

- 2.定期追蹤與更新校友資料
- 3.徵詢校友意見回饋教學，或提供就業與實習機會
- 4.辦理校友返校活動
- 5.服務校友

四、綜合業務組

(一)證照推動

- 1.辦理技能檢定考試集體報名。
- 2.辦理 MOS 考照。
- 3.辦理學生證照考試單位之洽辦。
- 4.落實證照專區功效。
- 5.學生證照資料統計與分析。

(二)實習活動

- 1.學生實習之輔導。
- 2.實習活動資料統計與分析。
- 3.技專資料庫及獎補助系統填報及彙整佐證資料及審查。
- 4.實習工作小組會議之資料內容彙整及視訊會議。

(三)推廣教育

- 1.積極爭取職訓局「產業人才投資計畫」之申請案。
- 2.辦理職訓局「產業人才投資計畫」之開班課程。
- 3.辦理推廣教育公開班(學分班及非學分班、輔導班)。
- 4.辦理 80 學分班之業務。
- 5.建置推廣教育經費資料統計與分析。
- 6.協助推廣工作小組會議之資料內容彙整及視訊會議。

(四)產學合作

- 1.產學攜手合作計畫彙整及送審。

2.推展與鄰近工業區及科學園區廠商達成產學合作。

(五)兩岸交流

- 1.研擬兩岸交流相關辦法。
- 2.辦理大陸學生來台研習相關業務。
- 3.邀請大陸學者來訪。
- 4.辦理兩岸交流工作小組業務。

(六)校友服務

- 1.辦理校友卡、校友借書證。
- 2.協助相關諮詢。
- 3.大專畢業生畢業後一年流向調查。
- 4.大專畢業生畢業後三年流向調查。

附件一：校外研究計畫暨獎補助申請時程

單位	計畫或獎助名稱	申請時程
國 科 會	專題研究計畫(一般型、新進人員)	11月(新進人員採取隨到隨審)
	軟性電子跨領域專案計畫	1月
	大專學生參與專題研究計畫	2月
	提升產業技術人才培育研究計畫(小產學)	3月、9月
	數位內容產學合作研究計畫	3月、9月
	產學合作研究計畫(大產學)	計畫執行3個月前
	大學學術追求卓越發展延續計畫	4月
	自由軟體研發專案推動專案	4月
	國科會/原能會科技學術合作研究計畫	5月
	能源科技學術合作研究計畫	6月
	延攬特約博士後研究學者暨研究學者專題研究計畫	8月
	人文及社會計畫科學經典譯注研究計畫	8月
	國防科技學術合作研究計畫	9月
	無線感測器網路技術前瞻研究專案計畫	9月
	禽流感與新型流感專案計畫	9月
	防災科技研究計畫	9月
	永續發展研究專題計畫	9月
	電信國家型科技研究計畫	11月
	數位典藏國家型科技計畫	11月
	晶片系統國家型科技計畫	12月
	邀請國際科技人士短期訪問	1月
	傑出研究獎	8月
	杜聰明-宏博研究獎	10月
補助國內專家學者出席國際學術研討會	出國6星期前	
延攬客座科技人才參與科技研究計畫	隨到隨審	
教 育 部	技專校院與產業園區產學合作計畫	12月
	防災科技教育深耕實驗研發計畫	12月
	大專校院生物及醫學科技人才培育先導型計畫	9月
	技專校院教師赴公民營機構實務研習計畫	4月
	高中學生科學研究人才培育計畫	8月
	生物及醫學科技人才培育先導型計畫	9月
中 華 發 展 基 金 管 理 會	補助辦理兩岸交流活動	活動前2個月
	補助大陸地區專業人士來臺講學及研究	1月、7月
	補助學者專家赴大陸地區講學	1月、7月
	獎助大陸地區研究生來臺研究	1月、7月
	獎助研究生赴大陸地區研究	1月、7月

註：

- 一、上述申請時程僅供參考，實際申請期限依委託單通知時程為準。
- 二、國科會補助專題研究核銷作業請參看本校會計室網頁『國科會相關訊息』。

附件二：校內研究計畫申請時程

獎助名稱	申請日期	作業說明
獎助教師專案研究	10/01~10/15	<p>申請作業： 計畫主持人於每年 10/1~10/15 止，檢附「獎助教師專案研究」申請表及研究報告提出申請，經系、院教評會通過後，由研發處召開「專案研究審查委員會」進行審查，經審查通過之計畫，依年度預算核定獎助額度。</p>
獎助教師取得「校外研究計畫」	10/1~10/15	<p>申請作業： 一、凡本校專任教師，每年 10/1 至 10/15 檢附「獎助教師取得『校外研究計畫』」申請表及申請表中註明必繳之資料，向研發處提出申請，經校教評會審查通過，報請校長核定。 當年度取得校外計畫者檢附： 1. 「獎助教師申請校外計畫」申請表 2. 結案報告 3. 結案證明 二、研提校外計畫者 1. 「獎助教師申請校外計畫」申請表 2. 提案申請計畫書、相關證明文件 (如為投標案需檢附服務建議書、投標聲明書及開標紀錄) 註： (一)「結案報告」及「結案證明」未繳交者，不予補助，且次年不得提出申請。 (二)獎助年度以當年結案計畫為限。若結案日期為 10/15 以後者，歸屬至下一年度。</p>

附件三：產學合作作業流程

流 程	說 明
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">一、接洽廠商擬訂合約</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">二、填寫簽約申請表 陳核合約 合約書函送事宜</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">三、交付合約</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">四、履約</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">五、陳核領據、申請用 印、(備函)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">六、交付領據、廠商付款</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">七、借支</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">八、結案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">九、核銷</div>	<p>1、校版合約書範本 2、若權利義務清楚亦可使用簡化之合約書，請洽各系或研發處索取樣本 3、最低金額 5 萬元</p> <p>1、簽約申請表、合約書 2、步驟 5 可併入本步驟同時辦理 3、亦可不備函自送</p> <p>可自送或函送。</p> <p>1、領據、領據簽呈、領據函稿樣本。 2、本步驟可併入步驟 2。 3、亦可不備函自送。</p> <p>1、領據可自送或函送。 2、廠商必須把款項匯入本校銀行帳戶。</p> <p>1、借支單樣本。 2、借支單填妥後送會計室辦理 (亦可不借支)</p> <p>教師完成約定事項，而廠商付清費用即結案，無其它手續。</p> <p>1、核銷簽呈樣本、<u>點數配當表</u>， 2、核銷用黏貼憑證用紙， 逕送會計室辦理，核銷問題請洽會計室。</p>

附件四：中國科技大學產學合作案學校管理費計算模式

(一)依據：本校產學合作辦法第四條之規定

1. 研究計畫及訓練計畫得按儀器設備費用、經常費用(包括業務費、人事費、材料費、維護費、旅運費及計算機使用維護費等)及管理費收費。其中管理費用應按下表規定編列，但委託機構對於管理費的比例有特別規定者，則從其規定。各案繳交之學校管理費中，提撥10%交由各院運用，提撥20%交由各系運用，跨院系合作案，則依各院系負責業務量分配上開比例之管理費，並隨案檢據核銷。

經常費(100%)：採累退計算	管 理 費	
	學校	執行單位
五百萬元以下	10 %	各院、系依其特性自訂
五百至一千萬元	8 %	
一千萬元以上	個案處理	

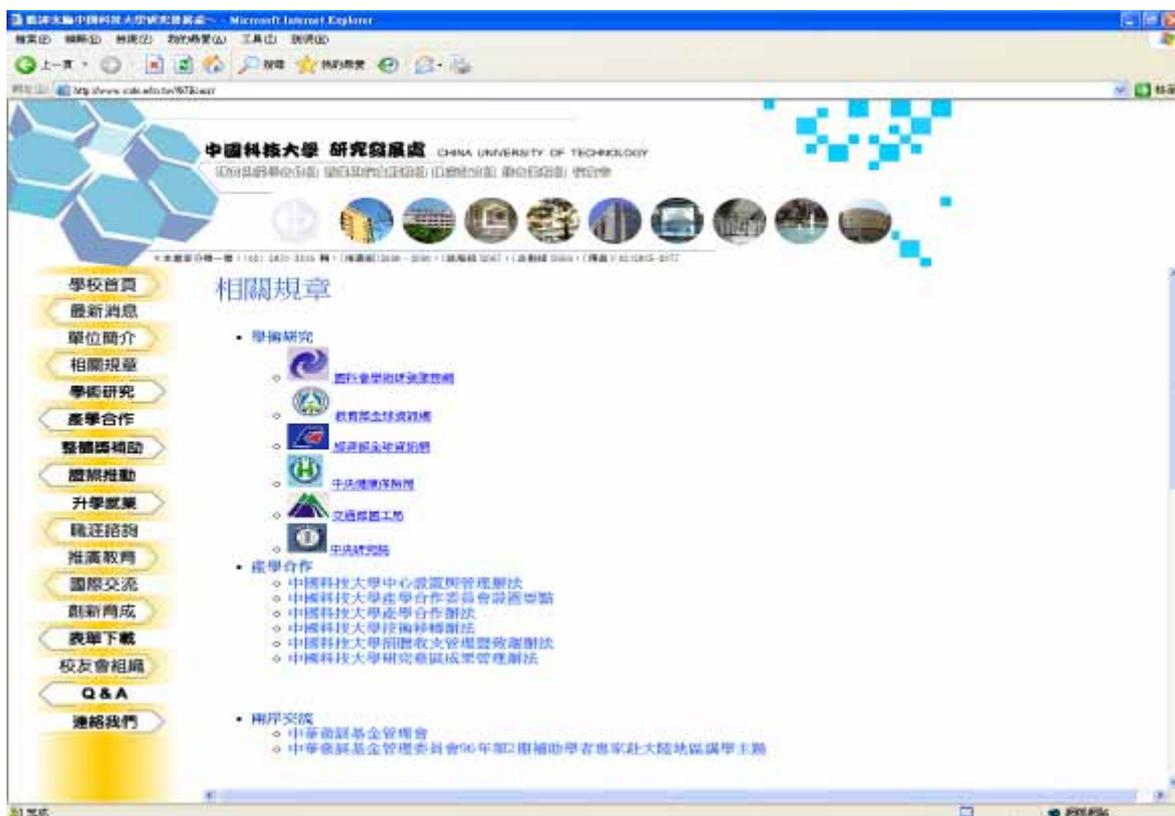
2. 技術服務案件之收費標準由各執行單位編列預算自訂，其中在執行過程如用到學校設備者，則應提列百分之十五由學校統籌運用，反之非於校內進行者，如診斷、規劃、設計、諮詢等，則至少應提列百分之十供學校統籌運用

(二) 計算模式：

1. 情況一：無儀器設備費用且非技術服務之產學合作案，合約總價在五百萬元以下管理費之計算公式為： $(\text{合約總價}/(100\% + 10\%)) * 10\%$
2. 情況二：無儀器設備費用且非技術服務之產學合作案，合約總價在五百萬元至一千萬元間管理費之計算公式為： $500\text{萬元}/(100\% + 10\%) * 10\% + (\text{合約總價} - 500\text{萬元})/(100\% + 8\%) * 8\%$
3. 情況三：技術服務案
 - A、有使用學校設備者管理費之計算公式為： $\{\text{委託服務總價}/(100\% + 15\%)\} * 15\%$
 - B、無使用學校設備者管理費之計算公式為： $\{\text{委託服務總價}/(100\% + 10\%)\} * 10\%$
4. 情況四：有儀器設備費用之案件應先將儀器設備費用從合約總價中扣除，再利用上述公式以計算學校管理費

附件五：研發處相關業務規範及表單下載網頁：

研發處相關業務規範網頁



研發處相關務表單下載網頁



伍、圖書資訊業務報告

本校圖書館提供全校師生一個舒適溫馨之研究、進修、閱覽空間，歡迎師生多加利用。

一、本館資訊

本校圖書館台北分館：台北校區（格致樓二樓）

聯絡電話：(02) 2931-3416 分機 2536

電子郵件：lib@cute.edu.tw

明倫分館：台北校區（新明樓）

聯絡電話：(02)2931-3416 分機 2537

新竹分館：新竹校區（啟我大樓）

聯絡電話：(03)699-1111 分機 1062

電子郵件：hlib@cute.edu.tw

開放時間：

館別	開館時間
台北校區圖書館 新竹校區圖書館	星期一至星期五：上午 08：30~晚上 21：30 星期六：下午 13：00~晚上 21：00 星期日：上午 09：00~下午 17：00
明倫圖書館	星期一至星期五：上午 09：00~晚上 21：00 星期六：下午 17：00~晚上 20：00

入館方式：本校圖書館台北分館入口處設有門禁系統，請持學生證或服務證刷卡入館，新竹分館及明倫分館為自由進出使用。

圖書館網頁：<http://www.lib.cute.edu.tw>

二、圖書館服務

(一)借還書服務(含續借、預約)

學制	冊數	期限
專科與大學部	20	14 天
榮譽學生	30	14 天
研究生	25	28 天
榮譽研究生	35	28 天
校友	15	14 天

註：1. 若無讀者預約可線上或臨櫃續借，次數不限。

2. 逾期歸還每冊每日 5 元。

3. 期刊借閱期限為 7 天。

(二) 檢索服務

館內設置電腦供師生查詢圖書資訊。

(三) 視聽服務

視聽資料(含各式 VCD、DVD 等)採開架方式管理，師生可自行由架上取出視聽資料後，憑證至服務台辦理視聽器材借用。

(四) 館際合作服務

師生可向國內外圖書館申請圖書借閱及期刊文獻複印，若國內無法取得所需資料，則可透過國科會科資中心代為申請，其服務方式可為跨校圖書互借及全國文獻傳遞服務兩種方式。

1. 跨校圖書互借：藉由跨校圖書互借服務，以達成結合各校圖書館資源，達成資源共享之目標，目前與本校有跨校圖書互借的圖書館分別為台灣大學、交通大學、實踐大學、中原大學、臺北科技大學、明新科技大學及中央研究院傅斯年圖書館，可採換證親赴跨校圖書館借書或線上申請、付費由本館處理相關傳遞事宜。

2. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)

本系統可以查詢國內圖書館「西文期刊聯合目錄」、「大陸期刊聯合目錄」、「中文期刊聯合目錄」，看您要複印的期刊在國內哪一個圖書館有收藏，並可直接進行館際合作的線上申請。

更多資訊請見：<http://ndds.stpi.org.tw/>

除上述兩種方式外，本館為加強與政治大學、世新大學、華梵大

學、景文科技大學、東南科技大學等文山區六校圖書館合作，組成「文山區大學圖書館聯盟」，本聯盟各合作館，會優先處理館際合作申請件，其收費方式如下：

1. 向中國科技大學、東南科技大學、景文科技大學、及華梵大學四校圖書館提出館合申請(含借書及複印文件)均免費。
2. 政治大學及世新大學圖書館的收費方式為借書為三公斤以內不論冊數為壹百元；文獻複印一律以 Ariel 傳送，A4 大小一頁參元；微縮資料則一頁肆元，不收服務費。

(五)館際合作服務

推薦書服務

為使圖書館的館藏更貼近讀者的需求，竭誠歡迎師生薦購圖書資料給圖書館，其方式可分為系所推薦專業圖書、期刊以及師生推薦熱門圖書、期刊。

(六)教師指定讀物服務

配合各系教師教學需求成立教師指定讀物區，提供指定參考讀物，以提高學習成效。

三、網路服務

本校圖書館亦利用網際網路提供下列各項讀者服務。

(一)館藏查詢

可查詢本館全部的館藏如圖書、期刊、博碩士論文、視聽資料等各項館藏資料。

(二)讀者資料查詢

讀者可利用借閱紀錄查詢到所借及預約的書籍／到期日期，讀者能針對可維護的個人基本資料進行修改，可以向圖書館推薦書籍。讀者資料查詢畫面主要功能分別為借閱紀錄查詢、更改資料及推薦書。

(三)線上續借

借閱中的書籍，還書期限快到但卻還沒看完，可於各館通服務台辦理或自行於圖書館網頁辦理線上續借。

續借步驟：

STEP1：點選圖書館首頁>讀者服務>讀者資料查詢。

STEP2：於「讀者資料查詢」下，輸入讀者證號(學號或身分證字號)，以及讀者密碼(身分證字號)，後按「確定」登入！

STEP3：進入後，請點選「圖書續借」。

STEP4：在欲續借的書本清單前的中打√，點選「續借」按鈕。

STEP5：出現續借成功訊息，並於「應還日期」處顯示續借後的歸書日期，請自行於圖書背後歸還日期單註記，以免逾期還書！

圖書續借注意事項：

1. 該書已經逾期或有其他讀者預約時，不能辦理續借。
2. 圖書續借作業完成後，請注意系統會出現續借圖書新的借閱到期日，請記得於書背後的到期單上自行備註延展的到期日，以免因忘記導致逾期歸還圖書。
3. 若有操作上或借閱延展的疑問，請洽各館流通服務台或本館服務專線。

(四)線上預約

1. 借閱中圖書才能辦理預約，每人以預約十冊為限，預約圖書到館後，會以 E-mail 通知預約者；並保留 7 天供預約者辦理借閱。
2. 步驟：
 - (1)經館藏查詢後，發現該書目前圖書狀態借閱中。
 - (2)點條碼號後，會出現讀者證號(學號)及讀者密碼(身分證字號，字首需大寫)。
 - (3)輸入正確後，即可完成線上預約。

(五)電子資源服務

本館提供多種電子資源，包括電子期刊、電子書、電子資料庫等…，歡迎多加利用。

1. STEP1：點選圖書首頁>資料庫查詢>電子資源。
2. STEP2：在電子資源中選取所需，並在下方點「使用資料庫」。
3. STEP3：在檢索欄位中輸入關鍵字。

使用方式分為校內及校外兩種。

1. 校內是以鎖 IP 方式。
2. 校外是以「遠端讀者自動認證方式」，只需輸入讀者帳號和密碼，即

可使用本校所訂購的電子資源。

(六)網路櫃檯

提供服務種類分別兩校區圖書、智慧財產權信箱、光碟資料庫說明會報名以及查詢兩校圖書互借申請進度。

(七)兩校區互借服務

由館藏查詢到所要借閱的圖書資料，在另一校區時，可利用兩校區圖書互借系統，線上申請以取得所需圖書。

(八)意見信箱

感謝您對本館的支持與愛護，如對本館有任何意見與建議，請在此表達，本館全體同仁當竭盡心力為您服務，圖書館並將常問問題整理成 Q & A，供讀者參考。

四、借還書電子通知服務

圖書館全面以電子郵件寄送借還書作業相關通知：

- (一)借書即將到期通知：列出目前您所借之圖書，請留意是否有書即將到期。
- (二)逾期通知：通知您借書已逾期應還日期，請及早歸還。
- (三)預約書到館通知：通知您預約之書已到，請來館借書。

讀者借閱本館館藏就應遵守本館之借閱規則，圖書館的 E-mail 通知服務，係為圖書館之提醒服務，只是輔助、提醒讀者，惟受限網路通訊不確定因素影響，此項服務無法保證 100% 正常提供，一切仍應以電腦系統紀錄為主，讀者仍應經常利用〈中國科技大學圖書館網頁中讀者資料查詢〉個人借閱狀況及自行注意借出圖書之歸還日期，以維護個人借書權益。

五、章則辦法

- (一)借書及閱覽服務規則
- (二)中國科技大學圖書館與高中職學校策略聯盟
- (三)館藏長期借閱辦法

六、圖資中心與教職員相關之法規要點

中心對於各項網路使用及相關智財權管理辦法，請新進教師上網參閱

- (一)中國科技大學校園網路使用管理辦法

<http://www.cute.edu.tw/~cc/cc/ddoc/d1.doc>

(二)中國科技大學校園網路流量管理辦法

<http://www.cute.edu.tw/~cc/cc/ddoc/d5.doc>

(三)中國科技大學疑似智慧財產權侵權處理辦法

<http://www.cute.edu.tw/~cc/cc/ddoc/d14.doc>

(四)中國科技大學疑似智慧財產權侵權處理程序

<http://www.cute.edu.tw/~cc/cc/ddoc/d15.doc>

七、圖資中心與教職員相關申請事項之程序

(一)E-Mail 帳號申請

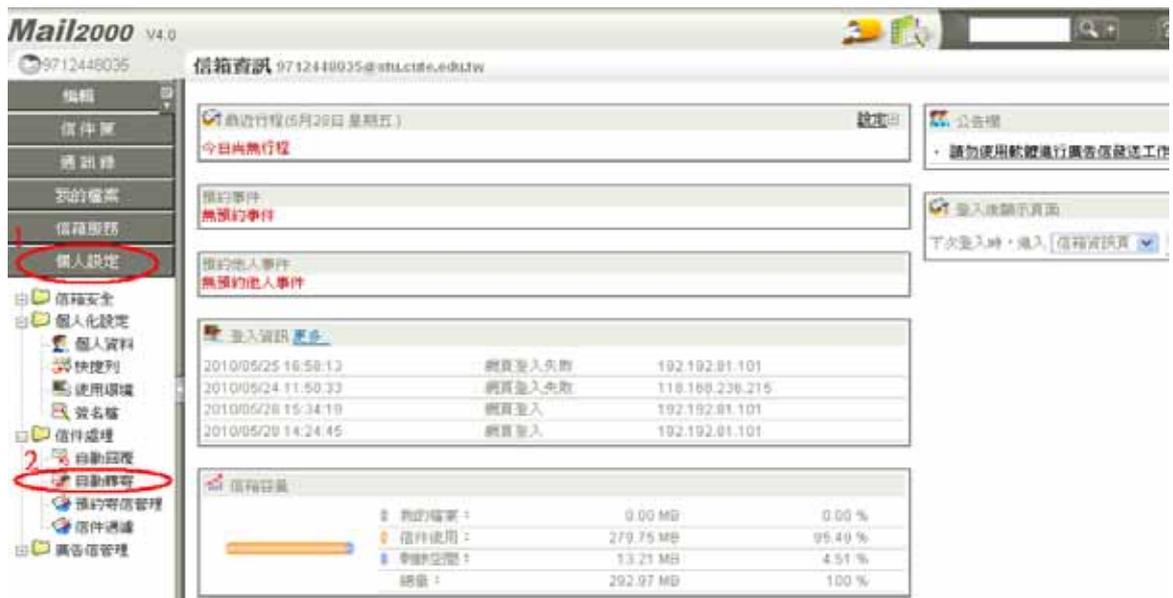
新進教師都須申請 E-mail 帳號，以利學校各單位與老師聯絡各項事宜。申請 E-mail 帳號須寫「工作站帳號申請表」，請至圖資中心櫃檯索取表單，或至圖資中心網站「申請表件/帳號申請表」下載。本校 E-mail 格式為帳號@cute.edu.tw，填完申請單後，一個工作天內開設帳號，並通知老師。可使用網頁郵件方式登入，網址：
<http://mail.cute.edu.tw>。

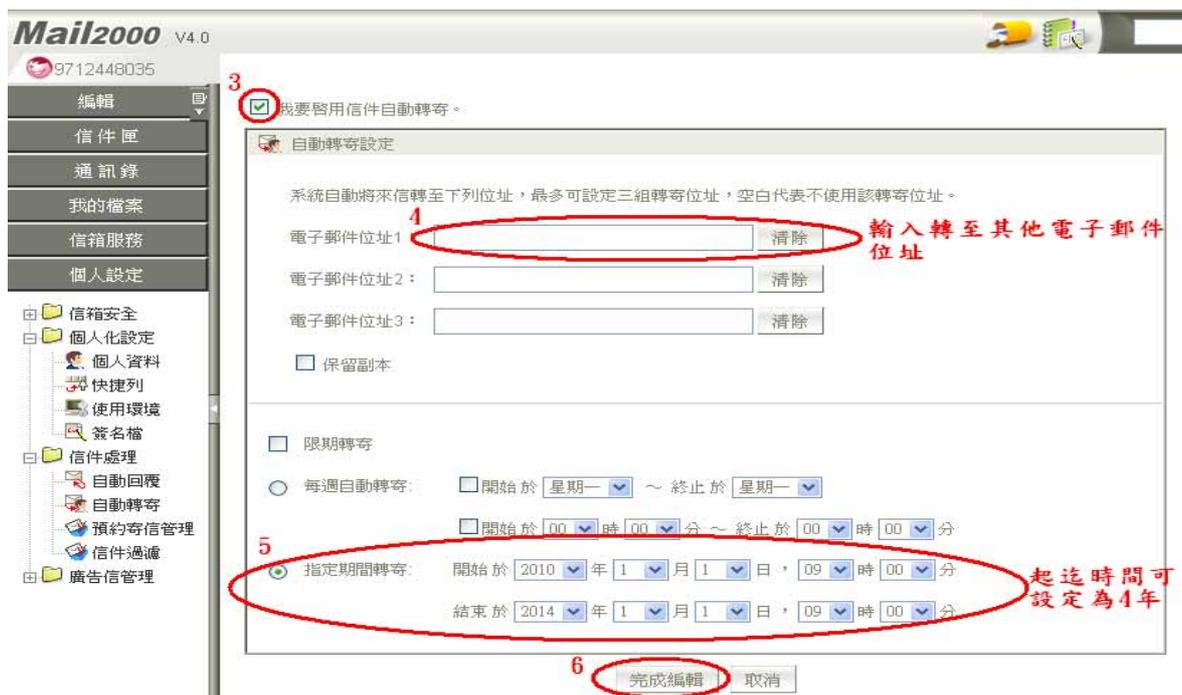
目前教職員網路服務的登入認證（例如網路學院登入、宿舍網路登入、無線網路登入、個人網頁製作登入），多以此組帳號密碼登入使用。





Webmail 轉信功能如下：





(二)電腦故障報修

教師使用學校配發的電腦若有故障需維修，請至本校首頁 [教師職員] 內之 [教職員電腦報修] 網頁內登錄故障問題，中心即派工讀生協助障礙維修處理。



(三)IP 位址申請

各系科之網路 IP 位址由各系科專責教師管理，如有網路 IP 位址問題，

中國科技大學 China University of Technology
請向系助理聯繫。行政單位之網路 IP 位址由圖資中心網路組專責管理。

八、圖資中心與教職員相關申辦事項之表單

- (一)教職員工作站帳號申請表，請於圖資中心網頁「申請表件/帳號申請表」下載或新竹圖資中心網頁「表單下載服務/郵件帳號申請表」可下載。
- (二)網站帳號密碼異動申請表，請於圖資中心網頁「申請表件/密碼異動申請單」下載或新竹圖資中心網頁「表單下載服務/密碼異動申請表」可下載。

九、圖資中心其他重要事項

- (一)教職員 MAIL 容量：最大為 100MB，如需擴充可向圖資中心申請登記調整。
- (二)校區無線網路使用

在無線網路範圍內，網路 IP 設定為自動取得，開啟 IE 瀏覽，會跳出認證視窗，認證的帳號密碼與教師 E-mail 帳號密碼相同，認證通過後即可上網。詳細說明請參照圖資中心網頁「各項服務/無線網路」。如教師無校內郵件帳號，將影響個人使用無線網路服務之權利。

使用說明：

1. 先確認您的電腦無線網路裝置已啟動，並且收到本校無線網路基地台之訊號（名稱為 CUTE-TP 或 CUTE-HK、ckitc）
2. 選擇信號較強之基地台進行連接後，直接開啟瀏覽器，會出現[登入認證網頁]，輸入個人[帳號]及[E-mail 密碼]即可登入使用。





(三)本校提供多項教師行政系統，請至本校首頁 [教師職員] 內之 [教師系統] 內查詢使用。包括教師個人資料登錄、學生缺曠、學生期中/期末成績輸入、學生請假(導師使用) 等資訊系統。



注意事項：

- 1.如成績輸入上有任何疑問,請洽各教務單位。
- 2.如有帳號密碼之問題,請洽各校區教務單位處理。

(四)竭誠歡迎新進教師到圖資中心網站瀏覽,請至本校首頁[行政單位]內之[圖資中心]進行查詢使用。

台北校區網址：<http://www.cute.edu.tw>

新竹校區圖資中心請至本校首頁之新竹校區[行政單位]內之[新竹圖資中心]進行查詢使用。

新竹校區網址：<http://ccnt1.cute.edu.tw/hc/>

(五)若有相關疑問,請洽分機#2135(台北圖資中心)/#1069(新竹圖資中心)

陸、人事室業務報告

一、業務及承辦人

人事室人員的執掌與聯絡電話和姓名等資訊			
職稱	姓名	聯絡方式	工作職掌
人事室主任	林立建	聯絡電話：(02)2931-3416 轉 2180 專線：(02)2933-6084 電子郵件： davlin@cute.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> ● 綜理人事業務及組織制度之研究與發展。 ● 人事業務之規劃與改進。 ● 人事規章之研擬與修訂。 ● 人才培育、儲備與人力動員
組長	梁淑慧	聯絡電話：(02)2931-3416 轉 2182 電子郵件： shliang@cute.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> ● 教職員敘薪 ● 教師資格審查 ● 召開教師評審委員會 ● 專兼任教師學歷查證 ● 教職員訓練活動 ● 職員聘任、改聘、升等 ● 各項福利補助申請 ● 職章管理 ● 工作革新業務 ● 網頁維護
組員	蕭妙文	聯絡電話：(02)2931-3416 轉 2183 電子郵件： smw@cute.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部改善師資相關業務 ● 召開職評會、自強月會、申評會、職申會 ● 退休、撫卹、資遣 ● 財產管理 ● 出勤管理 ● 校外兼課調查 ● 留輔時間調查 ● 教職員工健保、公保、勞保、團保
組員	游珮玲	聯絡電話：(02)2931-3416 轉 2181 電子郵件： lan@cute.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> ● 專兼任教師聘任 ● 專兼任聘書發放 ● 教職員考核、晉級 ● 教師進修 ● 留職停薪、帶職帶薪 ● 識別證製作 ● 榮退同仁歡送餐敘及獎牌製作 ● 校慶頒發資深服務獎 ● 教職員考績申覆業務 ● 一二級主管與講座教授聘函 ● 承辦尾牙業務 ● 專兼任教職員工在職、服務、離職證明書 ● 專任教職員徵人廣告、面試業務 ● 承辦資深優良教師，總統三節慰問金申請業務 ● 教育部-定期公務報表業務 ● 教職員工申請急難救助金業務 ● 各級行政及學術主管、職員、工友各項加給及津貼業務
雇員	蔡依珊	聯絡電話：(02)2931-3416 轉 2181 電子郵件： poulcat@cute.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> ● 教師評審委員會業務 ● 教職員訓練活動 ● 各項福利補助申請 ● 職章管理 ● 網頁維護 ● 承辦尾牙業務 ● 私校退撫儲金提撥 ● 本校績優退撫儲金業務 ● 教師進修業務 ● 榮退同仁歡送餐敘及獎牌製作

二、人事室承辦重要會議

(一)教師評審委員會

職掌：

1. 評審教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定等事項。
2. 評審教師延長服務事項。
3. 評審教師教學、研究、服務事項。
4. 評審教師赴國內外機構教學、進修等事項。
5. 評審有關教師重大獎懲事項。
6. 評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。
7. 研議教師評審相關策略及執行辦法。
8. 其他依法令應行評審事項。

(二)教師申訴評議委員會

職掌：

教師對學校之措施不服，經提出申覆對申覆結果仍不服者得向學校申評會提出申訴。

三、人事相關法規

組織篇	組織規程 教師評審委員會設置辦法 學院教師評審委員會設置辦法 各所系(科)教師評審委員會設置辦法 教師申訴評議委員會組織及評議要點 院務會議設置辦法
綜合篇	人事管理辦法 教師升等審查辦法 教師升等審查規則 新聘教師及教師升等校外審查作業要點 留職停薪辦法 專任教師校外兼課處理辦法 專任教師兼職處理辦法 專任教師第二專長培育辦法 教師借調服務辦法 教職員工性騷擾防制要點

<p>任用篇</p>	<p>教師聘認辦法 研究人員聘任辦法 專業技術人員聘認辦法 兼任教師聘任辦法 教師合聘要點</p>
<p>敘薪篇</p>	<p>教職員工敘薪辦法 專兼任教師鐘點費支給辦法</p>
<p>考核篇</p>	<p>教師服務成績考核辦法 專任教師評鑑辦法 專任職員工考評辦法</p>
<p>福利篇</p>	<p>教職員工退休撫卹資遣辦法 教職員工退休撫卹福利補助辦法 專任教職員工福利補助實施要點 專任教職員工及子女就讀本校獎助要點 教職員社團活動登記作業要點</p>
<p>獎懲篇</p>	<p>教職員獎懲實施要點 工作革新獎勵辦法 優良行政人員及工友獎勵辦法 優良教學獎勵辦法 數位教材製作獎助要點 參與教學卓越計畫人員獎勵要點</p>
<p>保險篇</p>	<p>教職員工團體保險實施辦法</p>
<p>進修篇</p>	<p>提升師資素質獎助辦法 職員研習進修獎助辦法 專任教職員進修辦法</p>
<p>出勤篇</p>	<p>專任教師留輔時間實施要點 職員出勤請假管理辦法 值勤辦法 寒暑假值勤須知</p>

詳細條文內容請上人事室網頁如下方式：



柒、會計室業務報告

一、會計室業務及職掌

會計室目前成員包括：主任、組長各一人、書記二人、雇員一人及行政助理一人，主要職掌請見會計室網頁<http://ccnt1.cute.edu.tw/acco/>，聯絡方法如下：

姓名	職級	分機	e-mail
廖麗敏	主任	2186	acco@cute.edu.tw
廖秀君	組長	2187	acct@cute.edu.tw
吳文琪	書記	2188	sandra@cute.edu.tw
黃舒纓	書記	2190	eileena@cute.edu.tw
陳秀怡	雇員	2189	joyswind@cute.edu.tw
徐謝慈	行政助理	2702	sophiasst@cute.edu.tw

二、薪津暨鐘點費發放由會計室辦理

- (一) 專任教職員工薪資每月五日存入教職員工個人之土地銀行帳戶，而新進人員將於人事室完成核薪之後併入次月薪津發放。
- (二) 專兼任教師超支鐘點費每學年發放九個月，每年三、四、五、六、九、十、十一及十二月發放一個月，一月及七月各發放半個月，並於當月二十五日存入專兼任教師之個人帳戶，惟各學期初授課鐘點彙整確認工作會耽誤一些時程，作業完畢時將盡速補發。

三、一般經費、專案經費核銷及國科會專案核銷等相關規定

一般經費、專案經費及國科會專案核銷等相關規定辦法及表單，請參考會計室網頁，主要內容包含如下。

- (一) 相關辦法及規定如下，請至會計室網頁\相關規章，查詢列印。

1. 會計憑證核銷注意事項
2. 教職員工差旅費支給辦法；表格一出差旅費報告表
3. 學生差旅費支給辦法；表格一出差旅費報告表
4. 簽案及核銷程序
5. 簽案、請購、核銷決行層級表
6. 未達 3000 元列管物品舉例

7. 常見錯誤彙整表
8. 預算編製作業辦事細則
9. 零用金相關規範
10. 各類所得稅扣繳方式及領款憑據填寫注意事項
11. 各類所得稅扣繳率標準簡表所得給付一覽表
12. 領款憑證（如：演講費等）
13. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
14. 教育部補助及委辦計劃經費編列基準表
15. 教育部補助計畫項目經費申請表
16. 教育部委辦計畫項目經費申請表
17. 教育部補助經費收支結算表

(二) 國科會相關辦法及表格如下，請至會計室網頁\國科會經費，查詢並下載列。

1. 國科會補助專題研究核銷作業程序表
2. 補助學者專家赴大陸地區從事短期科技研究費用項目及標準
3. 補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表
4. 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
5. 專題研究計畫成果報告-國科會專題研究計畫成果報告撰寫格式說明
6. 國外出差旅費報告表
7. 近三年國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失彙總表-公文
8. 近三年國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失彙總表
9. 行政院修正「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」-公文
10. 檢送修正「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」-原函
11. 中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
12. 行政院修正「國外出差旅費報支要點」第5點、第8點 -公文
13. 補助大專學生參與專題研究計畫作業要點

(三)其他相關表格如下，請至會計室網頁\下載專區，下載列印。

1. 領款憑證（如：演講費等）
2. 出差旅費報告表
3. 借支單
4. 黏貼憑證用紙
5. 支出證明單
6. 零用金清冊
7. 繳費收據正本遺失切結書
8. 支出科目分攤表
9. 國外出差旅費報告表（國科會專用）
10. 薪資所得受領人及扶養親屬申報表
11. 薪資所得扣繳辦法
12. 各類所得扣繳率標準
13. 99 年度薪資所得扣繳方式比較表

若有任何疑問及指教，歡迎與會計室聯絡，分機號碼為 2186~2190 及 2702。

捌、中國科技大學性別平等教育之規劃與推動

一、前言

教育部根據中華民國九十三年六月二十三日公佈之「性別平等教育法」，自 95 學年開始針對大專校院性別平等教育實施成果進行訪視，更於 97 年 04 月 21 日台訓(二)字第 0970050904 號文中說明，為鼓勵學校加強落實學生事務與輔導工作...性別平等教育為指標項目，納入 98 年度獎補助私立技專校院整體發展經費核配依據，並請各校積極據以辦理。

二、性別平等教育行政組織與運作

(一)規劃與推動單位

- 1.性別平等教育委員會
- 2.秘書室
- 3.教務處 / 通識教育中心
- 4.學務處
- 5.總務處
- 6.人事室
- 7.會計室

(二)性別平等教育委員會

1.組織

本委員會置委員十七人至二十一人，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、人事室主任、會計主任、教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者組成，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上。教師代表及職工代表任期二年，家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者任期一年，均為無給職。

2.任務

(1)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其

實施成果。

- (2) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (3) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (4) 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (5) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件及性騷擾防治法及性別工作平等法之性騷擾申訴案件。
- (6) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (7) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (8) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

(三)秘書室

負責綜理會務之推動，與行政業務之運作。

(四)教務處

研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量；修訂相關學則。

(五)通識教育中心

廣設性別研究相關課程。

(六)學務處

性別平等教育議題的宣導、推廣與服務。

1. 印製並發行性別平等相關之文宣刊物（藉由學務電子書、學輔「心緣」電子報、「性騷擾及性侵害防治」電子書、生活通報、性別平等教育網站（<http://www.cute.edu.tw/~coun/GS/index.htm>）進行融入式宣導。
2. 辦理性別平等或相關議題演講或活動。利用週會、班會進行性別教育主題輔導。
3. 提供對弱勢性別社群（如：非異性戀者，單親者等）的協助與服務。

(七)總務處

檢視並改進硬體設施現況以提升校園安全（含危險源標示、保全系統、

求救系統、照明系統等)。

(八)人事室

- 1.辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修之儲訓課程時，納入性別平等教育之內容。
- 2.依據「性別工作平等法」，提供兩性平權之工作環境。

(九)會計室

依法編列預算推動性別平等教育。

三、性騷擾防治

(一)何為性騷擾？

性騷擾是指不受歡迎的性侵犯、性的要求，以及其他具有性意涵的口語或文字的侵犯、或身體行為...等，在一般的校園及工作場所中，性騷擾所涵蓋的範圍非常廣，小到性別歧視或偏見的言論，大到強暴，都是性騷擾

(二)校園性騷擾與職場性騷擾之不同定義為何？

事件任何一方屬於學生者，則屬於性別平等教育法之校園性騷擾處理範圍；事件雙方無一具有學生身分，於職場發生之騷擾事件，屬於「性騷擾防治法與性別平等工作法」處理範圍。

(三)性騷擾防治

- 1.校園性騷擾防治 <http://www.cute.edu.tw/~coun/GS/index.htm>
- 2.職場性騷擾防治 http://www.cla.gov.tw/cgi-bin/SM_theme?page=4327cef0
- 3.校園性侵害或性騷擾調查及處理流程 Q&A <http://www.gender.edu.tw>

(四)本校校園性騷擾

接案單位：學務處生活輔導組

調查單位：性別平等教育委員會調查小組

(五)本校教職員工性騷擾

接案單位：人事室

調查單位：性別平等教育委員會調查小組

四、學校師長應注意事項

師長通常在校園內代表某種權威性。學生在面對師長時，多少有些畏懼，因而在表達情緒、意見和感受時，往往無法完全表達心中的想法。所以，做為師長者要能清楚地意識到自己所握有的權力，更加謹言慎行，避免不小心對學生造成傷害。

(一)師長應避免以下的行為：

- 1.避免使用貶抑、輕蔑的字眼，或刻板印象評論學生。如：「女生就是弱者！」、「女人啊！還不就是一哭、二鬧、三上吊！」、「男子漢、大丈夫、哭甚麼哭！」、「講話聲音那麼小聲，你是女人啊？！」

(二)避免依據個人對外貌的好惡，給予成績的評分。

- ##### (三)在課堂活動或會議中傷害女性(男性)，或剝奪她(他)的學習機會和資源；如：
- 習慣性地只請男性(女性)發表意見、習慣性地忽略男性(女性)的意見、有意地只對班上單一性別說話(如「你們男生...」或「妳們女生...」)、較常打斷女生的談話、認為愛問問題的女生是在找麻煩等。

(四)在辦公室或研究室中張貼裸女(裸男)海報、把猥褻圖片設成電腦桌面。

(五)師長應遵守與學生互動的原則

- 1.避免單獨找學生會面或幫忙：避免獨自或私下找學生而有偏袒的誤解。
- 2.在辦公時段，以預約方式和同學討論或開會；避免讓學生對非正式聚會有錯誤的期待。
- 3.選擇有他人或其他老師在場的時候處理與學生的爭議。如：學業等，以免發生誤會。

五、性別平等教育相關聯結

(一)教育部性別平等教育全球資訊網 <http://www.gender.edu.tw/>

(二)中國科技大學性別平等教育網站 <http://www.cute.edu.tw/~coun/GS/index.htm>