

113 年新聘教師研習

「中大傳薪營」



國立中央大學人事室彙編

113 年 8 月

目 錄

	頁次
校長的勉勵-----	01
認識中大-----	02
秘書室-----	07
教務處-----	08
學務處-----	15
總務處-----	28
研發處-----	38
國際處-----	47
圖書館-----	49
電算中心-----	53
環安中心-----	59
人事室-----	62
主計室-----	79
員工協助方案資源一覽表-----	93
附件：校園保護智慧財產權宣導-----	100

校長的勉勵

教育改革旨在培養學生的競爭力，讓他們未來能夠適應世界變化及職場挑戰。而面對不斷更迭的新世代，身為教育者的各位新進教研人員，不論是教學或研究，需思考的教育目標及面對 AI 衝擊的影響，想當然爾比往日更加嚴峻。

為讓大家在教學、研究的場域中，遊刃有餘，特舉辦本校 113 年新進教師「傳薪營」。

所謂「傳薪」，著眼在「傳承」及「薪火」。傳承，意謂教師將個人專業知識及經驗傳授給莘莘學子們。薪火，係將本校的校訓「誠」於學問、「樸」於人生的精神內涵及態度，如薪火般的綿延相傳。薪火，亦如明燈，茫茫大海中為學子們指出航行方向。

2024 年，國際合作及跨文化日益頻繁時，本校在人工智能、綠能科技、人文素養等永續經營的過程，全方位調適求新求變，成就斐然。今日透過「傳薪營」的精進研習，讓各位面臨壓力及抉擇時，能以創新思維及強韌的心理素質，無懼困難勇敢挑戰。

祝福各位快樂學習，幸福開啟人生新樂章。最後以「保持熱情，勿忘初心」共勉！

國立中央大學校長

周景揚

113.8.27

認識中大



簡介

中央大學民國四年創建於南京，大陸時期為東南的學術重鎮，素有「北北大、南中大」之稱。民國 51 年在台復校，歷經一甲子之發展，為國內少數歷史悠久、校景優美、校風淳樸、校譽優良之頂尖研究型大學。

中壢雙連坡上的中大，佔地廣達 62 公頃，環境清幽，鬧中取靜，是一個適合求學、生活和研究的好地方。目前學生人數約 1 萬 2000 人，大學生與研究生比例約 1:1。培育的在台畢業校友約八萬多名，都是各領域的菁英，為國家社會貢獻良多。

目前設有文、理、工、管理、資訊電機、地球科學、客家、生醫理工及永續與綠能科技研究學院等 9 所學院，隸屬其下有 28 個學系(含文、理、工、資電、地科院不分系學士班)及 18 個獨立所。發展太空遙測中心等 11 個校級研究中心之外，尚有總教學中心督導通識教育中心等 3 大教學單位，乃為科研鼎盛、人文薈萃之綜合大學。同時積極與國際接軌，目前約有 300 所海外姊妹校，63 個雙聯學位計畫。

放眼未來，中央大學將秉持著「誠樸」優良的校風，在既有的基礎上，繼續向下紮根、向上結果，締造更多「中大第一」，並為培育具國際視野、全球關懷的人才而努力，以開創新世紀大學之典範。

中大校訓：誠樸

中央大學的校訓是「誠樸」，「誠」即對學問要有誠意，不以其為升官發財的途徑，不以其為取得文憑資格的工具。要知道從來成大功業，成大學問的人，莫不是備嘗艱辛，鏗而不捨地做出來的。對學問若無誠意，結果必至學問自學問，個人自個人。現在一般研究學術的都很少誠於學問。看書也好，寫文章也好，都缺少對學問負責的態度。至於人與人間，應當以誠相見，就更用不著說了。

「樸」就是質樸和樸實的意思。現在有些人，以學問做門面，作裝飾、尚纖巧、重浮華；很難看到埋頭用功，不計功利而在實際學問上作遠大而艱苦的努力者。要體念「幾何學中無王者之路（捷徑）」這句話。須知一切學問之中皆無「王者之路」。崇實而用笨功，才能樹立起樸厚的學術氣象。

校徽

設計者：陳之佛教授（南京中央大學美術系教授）

設計年份：西元 1930 年



圖案正中央的牌樓門，是南京四牌樓二號學校雄偉的大門，牌樓上方由右至左刻有『國立中央大學』六個金字。

自大門向裡望去，是一座圓頂的大禮堂。這是民國十九年朱家驊校長接事後，見前任校長張乃燕發起建築的大禮堂早已停工。於是用國民會議的名義，請求中央撥款五十一萬銀元，由建築系教授盧毓駿負責主持，於民國二十年四月底完工，當時在南京是最新穎莊嚴雄偉的建築，前廊有愛奧尼克式的列柱和三角頂，堂內是歐洲文藝復興時代的圓頂，頂高三十四公尺，分三層可容兩千七百餘人，在眾多校園中獨具特色。涵義為全國最高學府，孕育人才的象徵。禮堂兩邊是城牆垛子，表示我中央大學是建在六朝古都石頭城內。

校徽下端有數行水紋，表示學校設在長江之濱，學校的歷史源遠流長，可上溯到南朝宋文帝時，雷次宗建立四學（玄、儒、文、史四學），已是國家的最高學府，一直延續到現在。

松的精神

國立中央大學以「松」為精神象徵，與交大、清華，並稱「松、竹、梅—歲寒三友」。佔地六十餘公頃的校園中，蒼松數量居全台之冠，是校園內最珍貴的資產，走進中大，綠草如茵，蒼松成蔭，在壯麗巍峨的校門襯托下，充份展現了泱泱學府的氣度。

松之四季長青，屹立挺拔的精神，不斷在中大延續，使得中大的校務發展蒸蒸日上，尤其南京母校歷經一千四百多年淬鍊的「六朝松」，更是中大歷史源遠流長，蜚聲中外的學風象徵。

國立中央大學校歌

作詞：汪東
作曲：程懋筠

mf
維襟江而枕海兮，金陵宅其中。陟

6
陞皇以臨睨兮，此實為天府之雄。煥

10
哉郁郁兮文所鍾，宏

14
我覺舍兮甲於南東。干

18
戈永戢，弦誦斯崇。百年樹人，鬱鬱蔥蔥。廣

22
博易良兮吳之風，以

26
此為教兮四方來同。

地理上，黃河與長江是孕育中華文明的兩條臍帶；歷史上，北京與南京是中國南北兩大帝王都；文學上，詩經與楚辭是中國古典文學南北雙璧；學術上，北京的北大，南京的中大，是學界南北兩大重鎮。而楚辭首創者屈原，是中國第一位大詩人，其忠君愛國精神千古不死，影響著一代代學優則仕的讀書人；涅而不緇的皎潔人品，引領著一批批不隨波逐流的知識分子；他浪漫弘博富豔的詩人文采，更滋養著一個個懷抱夢想的文學心靈；於是，基於歷史人文蘊蓄下的自然，中大教授汪東先生，採用楚辭騷體詩的形式，以朗正飛揚的詩韻，寫出了中大的校歌。

因此，這樣的文學體式本身便是一種宣示：是對自身醇厚文化與特質的自覺；是對作育高風亮潔人才風骨的期許；是對優美文化傳統承先啟後的堅持；當然毋寧也是知識分子忠愛國家民族天性的自然流露。

解讀與釋義：龍亞珍老師（中央大學中文系）

校長



締造中大成為一所深具人文
關懷的世界一流大學

~周景揚

副校長



綦振瀛副校長

副校長



顏上堯副校長
暨台灣聯合大學系統副校長

副校長



許秉瑜副校長

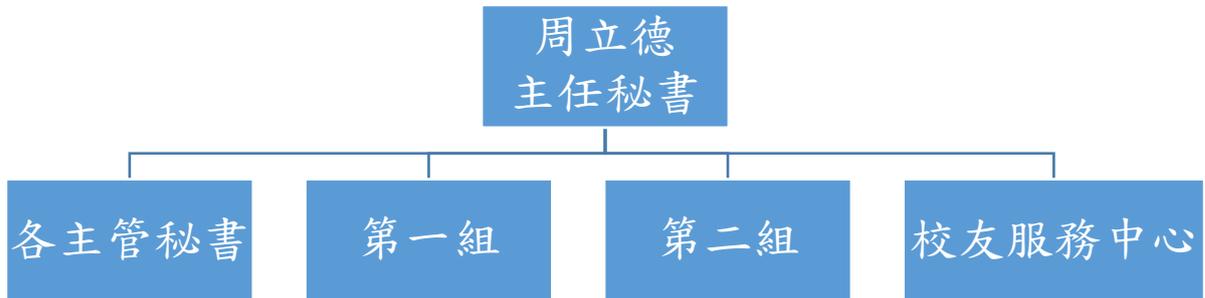
主任秘書



周立德主任秘書

秘書室

壹、組織架構



貳、業務職掌

一、各主管秘書

校長、副校長(不含系統副校長)、主秘之行程安排、出國(差)之處理、國內外貴賓蒞校訪問之聯繫、接待與請宴安排、緊急事件處理小組會議、全校財務小組審查會議、全校性陳情信函處理、校內重大活動協助、重要產官學等單位層峰之聯繫等。

二、第一組

新聞相關工作、大型典禮(活動)籌辦、主編暨發行《中大校訊》及《NCUNewsletter》、主編《中央大學電子報》、主編《中大校友通訊》、中大首頁建置與管理、中大秘書室網頁建置與管理、中大官方粉絲頁經營與管理、中大簡介及摺頁編輯與更新、校園導覽圖之編輯與更新、校園紀念品製作及管理。

三、第二組

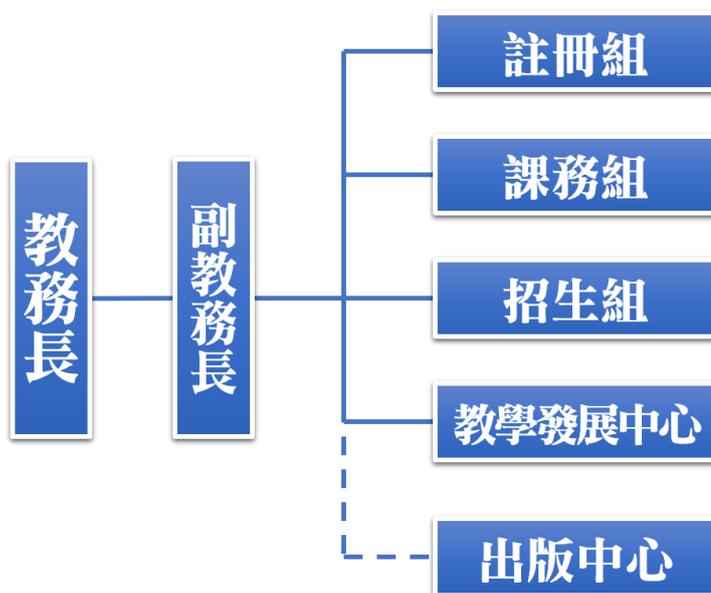
校務會議、行政會議、送核公文及電子表單處理窗口、分層負責明細表彙編、清冊及傳(支)票核章、教師申評、校長遴選及續任。

四、校友服務中心

校史建置、校史館業務、校史網站管理、史料文物徵集與管理、校友聯絡及服務業務、校友證業務、校友活動籌辦、校友電子報、校友服務網及社群媒體管理、校務基金募款事宜

教務處

壹、組織架構：



貳、各組職掌：

一、註冊組

(一) 註冊相關及新生資料建檔

- 1、辦理全校學生註冊業務。
- 2、註冊通知編訂、寄發及註冊系統行政作業管理。
- 3、悠遊學生證之印製及補換發。
- 4、新生錄取名單、交換生、境外生資料管理及新生入學資格審核、輸入。
- 5、新生報到表之設計及轉學生招生名額計算及報到作業。

(二) 學籍相關

- 1、辦理休學、退學、復學、保留入學資格等事宜。
- 2、受理學生輔系、雙主修、學分學程(含台聯大跨校輔系、雙主修、學分學程)與第二專長申請及相關業務。
- 3、辦理轉系與台聯大轉校申請、複審及放榜作業。
- 4、辦理學生逕修讀博士複審業務。
- 5、辦理畢業生成績審核，印製核發學位證書(含數位證書)及學分學程證明書。
- 6、辦理學生學籍資料之保存及更正之申請。
- 7、畢業生學籍及成績建檔作業管理。

(三) 成績相關

- 1、學期成績輸入，列印及寄發成績單、印製學期及累計名次表。
- 2、受理中、英文成績單及學位證明書、在學證明書申請案。
- 3、受理參加碩士班甄試入學證明書及名次表之申請。
- 4、辦理轉學生、轉系生、重考生學分抵免事宜。
- 5、各類學籍、成績申請表單及碩、博士班畢業生製作論文及學位考試表格、規定、範本、離校手續單等之設計及修訂。
- 6、學期成績總學分數達三分之一以上不及格名單彙整發函預警。

(四) 統計及各類名冊製作

- 1、各類人數統計表製作及彙整。
- 2、新生、畢業生、轉學生及退學生名冊建檔。

(五)其他

- 1、辦理全時選讀生及國內外交換生相關作業。
- 2、辦理雙聯學位學籍、成績及合約書事宜。
- 3、辦理學雜費收費標準訂定相關事宜及召開學雜費審議小組會議。
- 4、各系所授予學位名稱調查作業。
- 5、學籍、成績、畢業審核、電子離校、課程抵免修及學位口試申請系統等之規劃及維護作業。
- 6、授予名譽博士學位相關業務。
- 7、校務及財務資訊公開網頁資料更新時程掌控及彙整。
- 8、跨領域學習專區網頁之建置與維護。

二、課務組：

- (一)排課、選課、初選、電子加退選、人工加退選、停休相關業務。
- (二)教師授課鐘點核算。
- (三)暑期修課業務。
- (四)校際選課業務(國內、外)。
- (五)準大一新生暑期預修課程相關業務。
- (六)遠距教學課程相關業務。
- (七)辦理校課程委員會業務。
- (八)教務章則彙編各學士班應修科目表、輔系科目表、雙主修應修學分補充表、第二專長科目表及各學分學程選修辦法之彙整。
- (九)全校一般教室空間借用管理、教研大樓教室及設備維護管理。
- (十)數位學習系統推廣及課務相關業務。
- (十一)學分學程相關業務及第二專長課程推廣。
- (十二)課務相關統計報表之提供。
- (十三)課務、選課系統管理及開發業務。
- (十四)微課程申請及推廣。
- (十五)推廣教育學分班、非學分班及委辦班相關業務。
- (十六)教育部「大學校院課程」資料更新彙整暨上網。
- (十七)教學評量行政業務、設計、研究、分析與應用教學評量結果。
- (十八)辦理全校教學傑出暨優良獎。
- (十九)福建師範大學交流生專班課程、經費、人員管理等相關業務。
- (二十)全國大學先修課程平台相關業務。
- (二十一)學術研究倫理課程業務。
- (二十二)微學程申請及推廣。

三、招生組：

- (一) 擬定各項入學招生規定，依據招生規定訂定各學制各入學管道項招生簡章。
- (二) 辦理本校各學制各管道招生入學業務：
 - 1、 學士班：特殊選才、繁星推薦、申請入學、分發入學、四技二專、運動績優、台聯大系統轉學考、身心障礙甄試入學、派外人員子女返國申請入學。
 - 2、 研究所：碩、博士班甄試、碩士在職專班、碩士班考試、台聯大系統碩士班、博士班考試、產業碩士專班、中研院國際研究生學程(TIGP)、現役軍人營區專班。
- (三) 跨學制：僑及港澳生聯合申請分發入學、新住民入學單獨招生。
- (四) 委辦考試：
 - 1、 教育部學特司：全國身心障礙學生升學大專校院甄試業務。
 - 2、 大考中心：高中英語聽力測驗(10、12 月)、學科能力測驗(1 月)、分科測驗(7 月)中壢考區試務。
- (五) 總量規模業務：
 - 1、 新增系所及系所整併相關業務。
 - 2、 招生名額規劃與審查。
- (六) 招生考試工作規畫與檢討。
- (七) 招生委員會相關業務。
- (八) 招生策略方案(含助學金)規劃與各項招生宣傳活動企劃與執行。
- (九) 招生資訊系統(Portal)、招生資訊網、招生報名系統建置。
- (十) 各項招生議題(招生成效、學習表現等)研究與分析。
- (十一) 辦理教育部各項專案計畫：
 - 1、 大學招生專業化發展計畫
 - 2、 產學合作培育博士級研發人才計畫。

四、教學發展中心：

- (一) 教師教學發展
 - 1、 辦理教師發展專業教學知能研習
 - 2、 辦理教師社群與分享沙龍
 - 3、 辦理創新教學補助計畫
 - 4、 辦理教育部教學相關計畫
 - 5、 協助教師培訓課程觀察與歷程成果記錄 TA
 - 6、 辦理教師傳習制度
 - 7、 辦理教學諮詢
 - 8、 辦理教師評鑑
 - 9、 建置並推廣教學創新網站與資料庫平台
- (二) 執行「高教深耕計畫-落實教學創新及提升教學品質」計畫
 - 1、 召開「高教深耕工作小組委員會」、「高教深耕說明會」。
 - 2、 撰寫及彙整計畫書、季報、年報、自評報告、期中與期末報告。
 - 3、 控管教學創新各子計畫進度及經費審核事宜。
 - 4、 辦理成果發表、評審會及聯合成果展。
 - 5、 辦理教育部訪評、審計部訪查事宜。
- (三) 學生學習關懷
 - 1、 辦理教學助理工作坊。
 - 2、 審核全校勞僱型教學助理。

- 3、辦理一對一課業輔導。
- 4、推動期中預警制度。
- 5、召開學生學習成效委員會，以提升學生學習成效。
- 6、學生學習成效調查與結果公布(四大基本素養、英語授課)。
- 7、推動 ideaNCU 跨領域自主學習學生社群、課程社群與補助資源。
- 8、辦理中央大學社會創新實踐專題競賽。
- 9、辦理推薦斐陶斐榮譽會員、製發證書及傑出成就獎。
- 10、協助畢業典禮事宜。
- 11、召開安心就學委員會，調查與分析經濟不利學生學習需求。
- 12、規劃與辦理經濟不利學生學習輔導活動。

(四)數位教學資源

- 1、設立 LINE@線上服務諮詢機制 (LINE ID: @ideancu)，提供資訊化導入教學解決方案與多元軟硬體設備借用。
- 2、協助教師數位課程製作、推廣與平台管理維護。NCUx 雲端課程 <https://ncuxms.ncu.edu.tw/>
- 3、數位課程製作專區設置錄音室、攝影棚與討論室，採 LINE@預約制度。
- 4、提供數位教材製作軟硬體諮詢服務、人員培訓、軟硬體設備短期借用與專區空間預約。
- 5、數位學習平台新 ee-class 網址：<https://ncueeclass.ncu.edu.tw>
- 6、EverCam 螢幕錄製軟體申請：<https://reurl.cc/qVX6MR>
- 7、設置遠距教學指引(同步與非同步)，協助提供軟硬體設備解決方案與應用諮詢，並提供遠距設備借用測試 (<http://pdc.adm.ncu.edu.tw/CDVID/2020/>)。

(五)推動 ideaNCU 中大創意園區

- 8、ideaNCU 中大創意園區為全校院系所創意空間品牌統稱，其範圍為教研大樓、綜教館與院系所創意教室空間，諮詢服務基地為教研大樓四樓教學發展中心。
- 9、ideaNCU 中大創意園區以提供創意思考討論空間、室內外展演空間與創意實作空間為特色，協助教師因應創新教學或學生學習需求媒合校內與院系所創意空間借用，以擴大本校老師創新教學與學生創意實踐場域運用效益及空間資源整合。
- 10、設置 ideaNCU 中大創意園區線上資源諮詢服務(LINEID: @ideancu)，教師可透過 LINE 服務詢問教學資源與應用諮詢，並且不定期發送教務處教師教學與學生學習活動訊息。
- 11、教研大樓教學及展演空間資訊設備與事務用品管理與維護。

(六)其他業務

- 1、管理教務處網站。
- 2、彙編本校校曆。
- 3、管理教學研究大樓館舍運作庶務(網路、水電、消防)。

五、中大出版中心

2007年由總教學中心協助籌備「中大出版中心」並開始運作專書出版事務；2013年2月1日正式報部成立，隸屬總教學中心；2015年8月1日改隸教務處，出版中心主要工作職掌如下：

- (一)對國內外學者專家廣徵書稿，並秉持嚴謹的學術審查程序，推出品質極佳之學與研究專著，出版品目前以學術專書、教科書為主。
- (二)依循本校發展特色規劃書系，展現中大頂尖之研究成果及厚實的學術能量，擴展學術出版的內涵，進而分享社會大眾。
- (三)與校內各領域教師合作，企劃、開發教科書出版，提供讀者自修學習參考。
- (四)與其他大學出版社、坊間出版社、獨立書店組成策略聯盟，積極參與國內外書展及相關活動，推廣學術出版成果，提高本校學術聲譽與影響力。
- (五)辦理與學術出版暨知識性講座、編輯工作坊或書評推廣活動，提昇校內外對大學出版編輯等實務的認識與應用，豐富本校師生的人文素養。

參、新進教研人員注意事項與權益須知

一、申請更改及繳交學生成績

教師逾第六條第一、二款規定之時間申請更改成績或第五條第二款簽准之時間繳交成績致影響學生權益者，需親自至教務會議報告，並知會各級教評會作為續聘及各項教學考評之參考。（**成績作業要點第8條**）

二、教師鐘點及全英語授課：

- (一)新聘助理教授或副教授服務未滿二年者，經所屬學術單位會議通過每學年最多得折抵授課時數9小時者。不得校外兼課與在職專班授課，特殊個案須專案簽准。未使用新聘教師折抵基本授課時數者至校外兼課，每周四小時為限。（教師鐘點核計規定第15條）
- (二)體育室、語言中心等單位專案教師及以教學為主之專任教師，每學年實際授課時數以24小時為原則。（教師鐘點核計規定第3條）
- (三)全英語授課：

113學年度起新聘專任(案)助理教授級(含)以上之教師，自113學年度起每學年須開設至少2小時之全英語授課課程。各學年第二學期起聘者，自下一學年度開始計算。（教師鐘點核計規定第13條）

- (四)教師授課不足者，教務除知會學術單位、院、與校級教評會外，教師應補足實際授課時數，且增開時數不得併入超支鐘點。

107學年度起發生之授課不足時數，該教師應於3年內補足。

107學年度前已發生之授課不足時數，該教師必須於110學年度止完成補足。

每學年授課不足名單，送校教評會議報告；應補足年限屆滿仍未補足之教師，將列入追蹤管考，送校教評會議列管，列管不受期限限制，直至解除列管止。（教師鐘點核計規定第20條）

- (五)於在職專班授課應符合下列規定：

- 1、擔任在職專班授課鐘點數當學年不得高於一般系所之實際授課鐘點數，
 休假研究期間、暑修課、預修課除外。
- 2、專班授課鐘點每學期每週校內外合計不得超過6小時，每學年以9小時為限。

三、 英語授課獎勵：

教師經系(所)院級課程委員會審查通過後，開授英語教學課程，必修課程不限人數，選修課程研究所選課人數須達 5 人以上；大學部選課人數須達 15 人以上。當學期結束後，研究所英語課程，獎勵授課教師以 1 學分 5,000 元為上限。大學部英語授課課程，獎勵授課教師以 1 學分 6,000 元為上限。若開授線上非同步英語課程，則每門課程獎勵以第一年為限，同步線上互動式課程不受此限。若有特殊原因須提高獎勵標準應另訂辦法，並以自籌財源為原則。獎勵金總額，包含校級、院級獎勵及教師鐘點費，其 1 學分以 20,000 元為上限，若有超過獎勵額度，優先扣減校獎勵。

四、 系所收授外系生修習課程補助：

修習雙主修、輔系、第二專長、不分系學士班(修習跨院課程)之學生。補助金額計算方式，依聘任一名教授教授 50 名學生為基準金額，核算當學期外系生修課之補助金額，並由課務組核算完畢後逕撥入各系所。(國立中央大學中央大學補助系所收授外系生修習課程補助辦法第 1 條、第 4 條)

五、 大班教學補助

教師教授大學部各學系專業必修課程(含暑修課程)，若當學期修課人數大於 100(含)人者，且教學評量結果達 4.0，於學期結束後，支給授課教師該門課程壹萬元為上限以為獎勵。(國立中央大學教學傑出暨優良獎設置辦法第 9 條)

六、 優良教研人員獎勵

- (一) 本獎勵每人每年以 2 千元為原則。
- (二) 適用對象：本校專任(案)教研人員、助教、教官，在教學、研究、輔導及服務有貢獻者。含帶職帶薪休假研究、講學、進修及育嬰留職停薪之教研人員，不含博士後研究員、除育嬰外留職停薪之教研人員。(國立中央大學優良教研人員獎勵辦法第 2 條)

七、 教師評鑑

評鑑未達標準之相關規定如下：

- (一) 各院級單位於評鑑結果經校教評會備查後，應以校函附理由通知評鑑未達標準之教師。
- (二) 評鑑未達標準之教師，自下學年起不予晉薪(俸)，且不得在外兼職兼課、休假研究或講學，及擔任本校各項學術、行政主管。
- (三) 評鑑未達標準之教師得由院方協調系所給予協助，並得於次年起二年內向院提出再評鑑之申請，再評鑑通過後，下學年起解除因前次評鑑未達標準之各項限制。
- (四) 通過再評鑑者，其下一次評鑑自再評鑑當年八月起算。
- (五) 定期評鑑連續二次未達標準者，應退休、資遣或依法定程序辦理不續聘。
- (六) 未於期限內接受評鑑或填附資料不實致影響評鑑結果者，視同評鑑未達標準。(國立中央大學教師評鑑準則第 5 條)

八、專書出版獎勵與校園閱讀寫作推廣活動

- (一)中大出版中心公開向全球各領域學者專家徵稿，分為學術專書類與教科書類，經學術審查機制通過即有機會獲全額出版補助。書稿隨到隨審，歡迎本校教師投稿。應備文件及注意事項，請參見出版中心網站：<http://ncupress.ncu.edu.tw>。
- (二)為提昇本校閱讀寫作風氣，宣傳出版成果，中大出版中心每年定期舉辦「書評及讀後心得徵文活動」，經評審入選佳作後集結成冊，發行全國唯一校園書評刊物《松下讀書》。歡迎本校師生投稿參加，並請任課教師，多多鼓勵同學自課程作業發展成完整的篇章，發表閱讀學習的階段性成果。徵文辦法詳情請參見出版中心網站：<http://ncupress.ncu.edu.tw>。

學務處

壹、組織架構



貳、業務職掌

一、學務處：

- (一) 學生意見反映中心：為暢通本校與學生的溝通，特設立學生意見反映中心，(<https://careyou.ncu.edu.tw/ncuCareYou/login.php>)，讓學生可隨時向校方提出學生的意見與建議。
- (二) 學生申訴：本校為保障學生權益，依大學法第 33 條第 4 項及本校組織規程第 55 條等相關規定，設置國立中央大學學生申訴評議委員會，由教師、學生代表及法律、心理、教育專家學者組成，處理及評議學生不服學校對其為之懲處、其他措施或決議，認有違法或不當，致損害其權益提起之申訴。
- (三) 性別平等教育：依據「校園性別事件防治準則」第 8 條及第 9 條及教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」之規定：校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。依據「性別平等教育法」第 22 條規定，學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，至遲不得超過二十四小時；且同法第 43 條規

定，若學校教職員工違反第 22 條規定，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。若欲進一步了解，請詳見本校性別平等教育委員會網站 (<https://careyou.ncu.edu.tw/gender/>)，性別事件通報電話：上班時間請洽 (03)422-9250、非上班時間請洽(03)280-5666，諮詢電話：(03)422-7151 分機 57268，Email：ncu57268@ncu.edu.tw。

(四)大一週會：舉辦「大一週會」，邀請各界賢達蒞校演講，啟發學生自我成長、充實人文與科學素養及軟實力，讓莘莘學子站在巨人的肩膀上展望未來。

二、生活輔導：本著愛心、用心、真心與同理心關懷學生，提供妥適地服務與資源，協助學生解決日常生活中所遭遇之問題與困難，進而專心向學，並且輔導與培養同學養成良好的生活習慣。

(一)校內、外急難救助金：申請對象包括(1)家庭發生重大變故，經濟發生困難者；(2)在學期間發生意外事件，急需經濟支助者；(3)其他急難事件，經認定急需經濟支助者……等須辦理慰助之事項。

(二)校內工讀金、生活助學金：學期間每月不得逾 60 小時，寒暑假每月不得逾 160 小時，如有特殊情形者，經專案會簽學務處核准後，得不受上述限制。

(三)弱勢助學及各項就學獎勵補助

- 1、就學貸款學雜費減免
- 2、弱勢學生助學計畫-弱勢助學金
- 3、弱勢學生助學計畫-生活助學金
- 4、安心就學支持計畫-安心學習助學金
- 5、校內外各類獎學金

(四)研究生獎助學金：依年度經費預算與一般生研究生人數，估算點數分配至各學院，由各學院統籌分配予所屬系所。

(五)學生獎懲：各單位系所至學務系統填寫獎懲建議經生輔組審查後送學務長核定，大功大過以上之重大獎懲案由學生獎懲委員會開會討論議決。

(六)學生請假：學生請假系統已於 109 年 9 月上線，並依學生請假規則辦理。

(七)學生操行：學生操行成績基本 85 分，依學期獎懲，加減成績為之。

(八)學生兵役：辦理在學役男之緩徵申請及後備軍人身份學生之儘後召集申請。

(九)全民國防教育：

- 1、全民國防教育課程：開設-全民國防、國防政策、國際情勢、防衛動員、國防科技等五大領域選修課程，並配合衛保組實施基本救命術(BLS)教學。
- 2、依本課程軍事訓練內容及時數，辦理學生兵役役期折抵業務。

(十)學生生活輔導相關業務：

- 1、防制學生藥物濫用及交通安全宣導教育。
- 2、校外賃居學生服務及關懷訪視。
- 3、學生各項事故緊急協助及處理。
- 4、校園遺失物作業管理。
- 5、校園安全教育宣導。
- 6、學生品德、法治教育宣導。
- 7、學生霸凌、詐騙案件列管處置。

- 三、**宿舍服務**：本校學生宿舍專供本校一般在學學生住宿，分大學部宿舍、研究生宿舍，其中一棟研究生宿舍為性別友善宿舍，住宿服務組除進行宿舍硬體改善維護外，另負責住宿申請、分配、管理、生活輔導與宿舍秩序維持及偶發事件處理等事宜。

類別	宿舍別	宿舍可容納人數	112 學年住宿人數
大學部男生	男 3. 6. 7. 11. 12. 13. 9A. 9B 舍. 曦望居 A 棟 2 樓、中大會館	2789	2579
大學部女生	女 1. 2. 3. 4. 14 舍. 國際學舍. 曦望居 B 棟 2 樓、中大會館	1919	1858
研究所男生	男 5 舍. 曦望居 A 棟 1. 3. 4. 5 樓	599	545
研究所女生	女研舍、曦望居 B 棟 0. 1. 3. 4 樓、中大會館	586	450

(一)**住宿申請、宿舍退宿等宿舍管理**

- 1、宿舍申請分配。
- 2、境外生(含陸生、僑生)宿舍申請宿舍床位調整
- 3、宿舍開關舍
- 4、宿舍不續住申請
- 5、候補床位
- 6、退宿申請作業
- 7、宿舍費退費

(二)**低收宿舍費減免**：住宿生如果有低收入戶資格可減免住宿費用，減免金額最高以各類學生次高宿舍收費標準為限。

(三)**宿舍門禁管理**：每棟宿舍之住宿生採用 24 小時學生證刷卡進入宿舍。

(四)**宿舍場地管理**：學生宿舍內女 14 舍藝文空間、女 3 舍韻律舞室與男 9 舍 3 樓多功能活動室三個場地可提供借用。

(五)**宿舍導師**：由各院推薦熱心教師擔任，推動生活學習邀請宿舍導師深耕宿舍，定期和宿舍幹部共同辦理工作坊及宿舍導師系列講座，讓宿舍不僅是同學生活之處，也是學習的場域。

(六)**宿舍幹部**：宿舍是一個異質團體的大家庭，其生活起居、活動自律等採自治管理，藉此訓練讓宿舍幹部累積管理宿舍所需多元專才，以打造兼具行動力與領導力之人才。

(七)**宿舍學習生活圈**：打造宿舍不只是居住的地方，更是可以進行生活學習，甚而是培養美感、自律等軟實力的重要基地；藉由講座及對話，邀請老師進入學生宿舍，辦理「科普進宿舍」、「人文關懷系列」及「防災教育」活動，打造優質生活學習環境；並建立宿舍導師、宿舍幹部與住宿服務組溝通平台，共同規劃宿舍自主學習活動及課程。

(八)**生活輔導及違規處理**：學生於宿舍團體生活中產生的問題：含人際上失落感、

生活不適應、包容性不足、缺乏自主性、情緒焦慮等，先了解學生問題所在，採取適宜的策略(或糾正違規行為)，輔助同學融入團體進而享受住宿生活。必要時與結合學校相關資源，如系所導師、生輔組、諮商中心等，整合資源協助學生。

- (九) **高關懷學生住宿照顧**：鏈結本校相關單位，如資源教室、諮商中心、系所、生輔組等，對於高關懷學生主動關心，掌握狀況，給與個案協助，以適應校園生活，必要時進行緊急處遇及轉介。
- (十) **宿舍管理員人事業務**：宿舍管理員差勤納入學校統一管理（惟管理員為輪班形式故由住服組自行進行人事系統相關資料輸入設定）。
- (十一) **宿舍美化工程**：住服組以營造安全、舒適、整潔及體貼之宿舍為目標，讓宿舍不再只是提供休息睡覺舒適場所，因應住宿學生多元需求，積極推動生活即是學習場域，陸續辦理交誼空間改善工程，打造不同的主題空間提供學生更多元的自學環境。
- (十二) **宿舍修繕及整修**：本校 17 棟宿舍屋齡均逾 20 年，每年針對水電、室內裝修、泥作、鍋爐、消防、鐵鋁門窗、清潔、門禁監控、抽水肥等項目編列經費進行修繕。

四、 諮商輔導：藉由提供心理諮商服務及心理衛生推廣活動，增進學生自我瞭解與成長。

(一) 導師輔導

- 1、 **院導師工作委員會**：諮商中心每學期協助各院辦理，依導師輔導需求訂定主題，促進各系所導師及學生代表交流。
- 2、 **導師輔導知能座談**
 - (1) **全校導師輔導知能講座**：每學期辦理全校導師及教職同仁輔導知能講座，邀請專家學者蒞校演講，內容包括各類學生問題的辨識與輔導策略，或邀請校內導師經驗分享，提供輔導案例討論。
 - (2) **系所導師輔導知能座談**：由各系所提出申請，開放系所務會議中約 20-30 分鐘時間，由諮商中心專業輔導人員至與導師們直接溝通交流，針對各系所學生輔導相關問題進行討論。
- 3、 **大學部導師輔導選課**：各系大學部導師於每學期初選期間，透過由諮商中心製發之導師密碼卡發送導生，提供每位導生(大學部)選課諮詢與職涯輔導。
- 4、 **導師輔導資源系統**：提供導師查詢導生個人資料包括照片、學籍、二一及三一紀錄、期中預警、選課、成績、畢業審核表、寄發電子郵件，並經學生同意提供弱勢學生關懷名單，視需要給予學習輔導並作成記錄。
- 5、 **導師輔導意見調查**：每學期末請同學於線上填寫導師輔導意見，分析成果供導師及各系所參考。
- 6、 **系所優良導師及單位獎勵**：為表彰服務績優之各系所導師與推行導師工作卓越之單位，本校特訂定「優良導師與輔導單位獎勵實施要點」，每學年辦理乙次。
- 7、 **專項輔導導師及獎勵**：學生在求學過程中，當遇到難題與困惑時，總希望有長者能指點迷津與解惑。專項輔導導師包含服務學習導師、職涯導師、

宿舍導師、系學會導師及體育導師共五類，並依「優良導師與輔導單位獎勵實施要點」給予導師獎勵，包括服務學習導師、職涯導師、宿舍導師、系學會導師及體育導師共五類，由各院、學務處及體育室推薦。

(二)心理諮商

- 1、**提供個別心理諮商服務**：建立完善的專人初談制度，由初談輔導員負責個案初談與需求評估，依個案狀況進行派案，客觀評估學生問題樣態與專業輔導人員之輔導專長達到最佳適配性，奠定後續諮商良好的信任基礎。
- 2、**心理危機學生輔導轉介**：由社工師進行危機學生輔導會談及社會心理評估，視學生個別需求運用校內外系統合作，及連結社區心衛及社政資源。
各院危機學生輔導諮詢與轉介窗口：
 - ☞方珮馨社工師：工學院、客家學院、管理學院、生醫理工學院。
 - ☞黃麗君社工師：文學院、理學院、資電學院、地科學院、遙測學程、永續與綠能學院。
- 3、**學習挫折關懷與輔導**：與教務處合作，針對大學部學業成績二一與三一的學生及學生家長寄發關懷信，提供心理輔導相關資源及輔導諮詢。

(三)心理衛生教育推廣

- 1、**團體諮商輔導活動**：透過心理成長工作坊、團體心理測驗、讀書會及電影欣賞座談等活動，提升學生心理健康知能，提供學生多元形式的諮商輔導活動方式，擴大心理諮商資源的使用及推展。
- 2、**全校學生心理健康講座**：每學期由各系所或導師視學生需求提出預約申請，諮商中心邀請專業講師至各系所進行心理健康講座。

(四)新生入學輔導

- 1、**新生知訊網**：由諮商中心輔導學生團隊創立，專為新生架設的入口網站，提供新生包括生活、註冊、選課、科系、社團等各方面入學輔導資訊，幫助新生迅速地融入中大校園生活。
- 2、**大一新生心理適應座談**：於每學年 9 月新生入學輔導週辦理，目的是幫助新生適應大學生活，同時也介紹諮商中心的服務項目與功能，宣導推廣心理衛生概念與多元的心理輔導活動，協助新生學習如何覺察和照護自我的身心狀態，並依需要適度紓壓或適時求助，以順利適應大學生活。
- 3、**研一新生心理適應座談**：與各系所合作辦理研究所新生心理適應座談，協助新生了解與適應中大研究所生活，學習因應可能的心理困擾與壓力，並認識學校的諮商輔導資源。
- 4、**轉學生新生關懷**：與轉聯會合作，利用每學年 9 月新生入學輔導週的轉學生新生茶會時間，介紹諮商輔導中心，宣導推廣心理衛生概念與心靈成長活動，提醒轉學生新生覺察和照護自我身心狀態的方式，以及校內外求助資源。
- 5、**轉銜新生輔導**：透過教育部學生轉銜輔導及服務通報系統轉介之轉銜新生，由社工師進行初步關懷與評估，並依個案議題與需求提供輔導處遇，使學生輔導需求得以銜接。
- 6、**大一親師家長**：各院系於 113-1 學期辦理大一親師座談會。

(五) **同儕輔導**：各班推選同學擔任輔導股長，扮演推廣輔導資源的種子。並由諮商

中心辦理輔導主題訓練，提升輔導股長心理健康知能，以適切提供校內外心理輔導資源給同儕。

(六) **特殊教育學生輔導**：本校 112 學年共計 80 名特殊教育學生，以自閉症、聽覺障礙及情緒行為障礙學生為多數。為提供本校特殊教育學生支持服務，於諮商中心設置「資源教室」，設置目標為整合校內外相關資源，106 年起由四位特殊教育輔導人員提供特殊教育學生，校園學習無障礙之協助及支持服務。輔導項目如下：

- 1、**新生入學輔導**：每學年上學期開學前，資源教室輔導人員透過特殊教育學生升學大專校院甄試錄取名單及特殊教育通報網轉銜，主動聯繫新生、邀請新生至學校認識環境及相關設施設備，進行學習環境適應與學習輔具相關評估，促進學生學習無障礙，並辦理始業輔導座談會，使學生可提早認識校園資源與適應校園環境。輔導員每學期期初與特殊教育學生擬定個別化支持計畫，並針對新生及有特殊需求的學生，邀請學生、家長、專家學者及系所教學與輔導相關成員召開個別化支持計畫（ISP）會議。
- 2、**學習輔導**：學生學習輔導需求評估，協助學生依其特殊教育需求申請各項學習輔具或相關學習支援，如協助同學、筆記抄寫、隨堂聽打或課業輔導人員之安排，協調系所及相關單位協助學生選課輔導，並依其權責進行課務及作業評量方式之討論調整。
- 3、**社會生活適應**：辦理學生輔導活動，如工作坊、跨校交流學生戶外活動，增加同儕互動與社會生活適應。並提供各類獎助學金申請及活動訊息，使學生自主參與社會活動與權益提倡。
- 4、**促進學習無障礙環境**：本校設置愛心寢室並配合學生需求進行改善，提供特殊教育學生住宿安全與無障礙之空間，並瞭解特殊教育學生之無障礙需求，協助提供學校相關單位進行校園無障礙環境規劃與改善。另外，每學年規劃特殊教育宣導講座，提供全校教職員工生報名參加，增進這些學生的人際互動，建構接納和同理與友善校園環境。
- 5、**轉銜輔導**：每學年下學期，進行學生轉銜通報及畢業生轉銜會議，規劃求職預備及學長姐升學與就業分享，並邀請縣市政府就業服務團隊專業人員與學生進行就業資源簡介與職涯輔導。
- 6、**團隊成員特教知能促進**：不定期辦理特殊教育知能研習，研習內容與特殊教育學生輔導實務連結，除輔導特殊教育學生技巧之精進，更促進教學與輔導團隊更積極參與特教學生之學習與校園生活適應。
- 7、**特殊教育推行委員會議**：每學期至少召開一次特殊教育推行委員會議，討論本校特殊教育工作計畫及實施成果，並報告教育部補助大專校院輔導及招收身障學生甄試入學經費與本校提報教育部鑑定輔導之個案。

五、課外活動：輔導學生自治組織、學生社團、小中大電視台、藝文工作隊辦理及支援各項校內外活動，厚實學子軟實力；定期舉辦社團博覽會、社團評鑑、社團負責人研習營等，以利社團蓬勃發展；舉辦校內外大型活動，如 新生營、畢業典禮、四中五校聯誼競賽等，以豐富校園生活。

(一) **社團輔導**：本校積極鼓勵社團於校內外舉辦全校性、跨校性之大型活動，以豐

富校園藝文氣息，並輔導學生於參與社團活動過程中學習並體認責任與團隊合作之意義。每年亦定期舉辦校內社團評鑑及觀摩、社團博覽會及社團負責人研習營，藉以支持及鼓勵社團蓬勃發展。

- (二) **專案團隊輔導**：輔導學生團隊「藝文工作隊」支援校內大型活動，並出借燈光音響設備，讓學生社團及行政單位辦理活動時可登記借用；輔導「小中大電視台」支援各類校內大型活動轉播。
- (三) **新生營及畢業典禮**：每學年九月開學辦理大一新生營及學年末辦理全校畢業典禮，讓新生及畢業生在本校精心籌劃結合學生活動之素材及創意中，留下對中大深刻之體認及回憶。
- (四) **活動館舍硬體之管理**：管理游藝館、據德樓及志道樓三棟館舍，因課外組管理之三棟館舍為中大在台復校時便已建造深具歷史性，近年已陸續進行公共區域改建及維修，讓全校師生可有更好之場地使用，以達活動執行成效俱佳之效果。
- (五) **學生自治組織輔導**：協助學生會、學生議會、各系系學會改選，培養學生學習民主、自治、關懷他人與服務社會之公民意識，並辦理服務全校學生之活動。
- (六) **專案活動辦理**：辦理由本校、中原大學、中央警察大學、國防大學中正理工學院及中華大學共同舉辦之「四中五校聯誼競賽」；辦理每年跨校性精彩台聯大活動。

六、 職涯輔導

以協助學生探索潛質、培養核心職場競爭力及追蹤職涯表現為目標，規劃職涯發展核心能力地圖，將職涯發展分為《職涯初探與理解》、《職涯學習與體驗》及《職涯規劃與應用》三階段。每階段設計對應的核心能力，並根據核心能力建構相關課程、活動與服務。

- (一) **職涯初探與理解**：引導學生探索興趣，認識自我，了解自己想要的人生。
 - 1、UCAN 及 CPAS 職涯適性測驗
 - 2、職涯導師諮詢輔導
 - 3、職涯解測與生涯探索體驗課程
 - 4、生涯規劃及職涯路徑主題講座
- (二) **職涯學習與體驗**：從職涯活動中培養專業以外的軟實力，持續強化共通職能。
 - 1、職涯核心能力系列課程
 - 2、企業參訪活動
 - 3、校園徵才團隊培訓
 - 4、職涯影音行銷團隊培訓
 - 5、系所合作職涯輔導活動
- (三) **職涯規劃與應用**：儲備能量茁壯就業力做好進入職場的準備。
 - 1、多元實習輔導活動：學期及暑期校外實習課程、實習媒合會、實習圓桌論壇。
 - 2、校園徵才系列活動：春季、秋季企業說明會、專場企業說明會、企業博覽會及全校性企業參訪。
 - 3、一對一業師諮詢服務：遴聘業界資深經理人擔任職涯業師，以一對一方式協助學生釐清職涯困惑、提供履歷健診及面試技巧演練等諮詢。

- 4、師徒制企業導師計畫：由企業高階主管擔任導師，結合自身豐富的實務經驗為學生提供實習、求職、生涯規劃的深度指導。

(四)就業力追蹤、職輔獎學金及競賽：

- 1、**畢業生流向調查及雇主調查**：每年執行畢業流向調查，追蹤對象包含應屆、畢業滿一年、三年、五年之本國籍畢業生。透過線上問卷或電話訪問進行追蹤，以了解職涯發展現況。去識別化之調查結果，需呈報教育部及本校校務研究辦公室。雇主調查約3年進行一次，以有聘僱本校畢業生的各類型機構為調查對象，了解雇主滿意度及畢業生職場軟實力表現。以上兩類就業力評估數據均提供校內行政及教學單位運用，掌握學習成效、輔助校務策略擬定及精進。
- 2、**傑出領導獎學金**：辦理「中大學生傑出領導獎學金」、「建德傑出領導獎學金」鼓勵學生積極參與實習、社團、志工、社會參與等校內外活動，藉由活動經歷累積領導能力及職場所需之共通職能。
- 3、**職涯相關競賽活動**：如影音履歷、職涯短片等，主題囊括領導力、生涯發展、實習經驗分享、斜槓青年等議題，讓學生透過競賽的過程達到自我探索及學習的目的，並藉此引導學生以自學累積未來職場所需之技能。

七、**服務學習**：透過服務學習課程與服務學習學生自主團隊計畫，將社會實踐、在地服務與學習反思結合，藉以豐富學生的學習經驗，培養公民責任。

(一)**中大學生學習護照為大學部學生畢業門檻**：大學部學生須完成基本 100 認證時數(學生學習護照四大領域:服務學習領域 40%、生活知能學習領域 35%、人文藝術學習領域 20%、國際視野學習領域 5%)，列為畢業審查條件。大三下、大四上由服務學習發展中心啟動基本學習認證時數審查機制，提供預警名單以及預警通知，提醒未完成本項畢業門檻學生，把握時間完成各項課外自主學習。

(二)**服務學習課程為大學部學生必修課程**：大學部必修 0 學分，共計 2 學期。

本服務學習課程內容得涵蓋校園服務、弱勢關懷、社會服務、專業融入、專題講座等，課程實際內容依各班服務學習導師規劃為主。各系大一上學期均開設第一學期「服務學習課程」供各系預選，以養成正確服務觀、激發社會正義之熱情為主要學習目標。第二學期則彈性開放各系自行選定開課學期，並以精緻化之服務學習實踐為主，從「做中學」習。建議轉學生與重修生回到原系選讀各系服務學習課程，或選修專業融入類型、社會參與類型之有學分服務學習課程。

(三)**鼓勵各單位開立有學分之必修、選修、通識服務學習課程**：本校具有服務學習或社會參與內涵之服務學習課程，提案審查並經由「服務學習指導委員會會議」審議通過，且完成校內開課行政程序，則修習該課程之學生得免修服務學習課程，每門課得免修一學期之必修 0 學分「服務學習課程」。目前全校可獲免修 SC 服務學習課程之清單詳列如下：

(TO 人事室，請注意下表已有整個更新)

開課單位	課名課號	開課老師	開始起算 學期別
資工系	CE2035 資訊與社會服務 I	吳穎洳	1081
資工系	CE2036 資訊與社會服務 II	蔡宗翰	1081
資工系	CE2037 資訊與社會服務 III	吳穎洳	1071
生醫系	BM2026 藥物濫用與服務學習	蘇立仁	1081
生醫系	BM2035 智慧醫療之社區實踐	許藝瓊	1092
企管系	BA4001 公益行銷電影實務專題	沈建文	1081
企管系	BA5065 數位行銷與社會影響力攝影專題	沈建文	1081
生科系	LS1019 偏鄉學校科學教案之發想、設計、規劃與執行 (一)	范世榮	1121
生科系	LS1020 偏鄉學校科學教案之發想、設計、規劃與執行 (二)	范世榮	1122
通識中心	GS3050 社會參與之導航探索	蔡錫錚、鄭揚宜 吳忻怡	1071+1072
通識中心	GS3060 創意、傳播與社會參與	蔡錫錚、鄭揚宜 吳忻怡、賴守誠	1071+1072
通識中心	GS3088 社會參與議題工作坊 (一)	蔡錫錚、鄭揚宜 吳忻怡	1122

(四) 資訊交流與服務學習相關資訊網址：

● 中大學習護照：<http://service-learning.ncu.edu.tw>

● 服學粉絲專頁：<https://www.facebook.com/NCU.servicelearning/>

(五) 各系院主管，或開立各系必修 0 學分服務學習課程之服務學習導師必需出席之服務學習相關會議。依據「學生服務學習施行辦法」第三條內容：為貫徹服務學習，成立「服務學習指導委員會」（以下簡稱委員會），由副校長擔任主任委員，委員包括：教務長、學務長、總務長、總教學中心中心主任、通識中心主任、人文藝術中心主任、各學院院長、學生代表（名額不得低於五分之一），負責服務學習策略指導與工作規劃。為執行服務學習工作，委員會下設「服務學習執行小組」（以下簡稱執行小組），由學務長擔任召集人，成員包括：學務處服務學習發展中心主任、教務處課務組長、學務處生輔組長、課外組長、總務處事務組長、各學院一名系主任、服務學習導師、學生會代表二名，負責服務學習之執行與督導工作。

服務學習發展中心成員與服務學習計畫相關行政人員於委員會召開時應列席。

- 八、**衛生保健**：秉持「人性關懷、全人健康」的理念，營造校園健康促進的支持性環境，並推動與發展「學校、家庭、社區行動結盟」策略模式，辦理多元化健康促進活動，提升師生健康識能。

(一)**健康服務**

- 1、 學生健康檢查及後續缺點追蹤
- 2、 緊急醫療及醫療轉介
- 3、 一般急症及外傷處理
- 4、 特殊疾病個案管理
- 5、 校園傳染病防治及個案管理
- 6、 學生團體保險
- 7、 流行性感冒及 COVID-19 等疫苗注射
- 8、 健康照護諮詢

(二)**健康促進活動**

- 1、 急救安全教育活動
- 2、 校園健康巡迴篩檢活動
- 3、 愛滋防治活動
- 4、 菸害防制活動
- 5、 健康體位活動
- 6、 各類健康促進活動與講座

(三)**校園餐飲衛生**

- 1、 餐飲單位衛生稽查及輔導
- 2、 營養諮詢及健康體位管理
- 3、 健康飲食推廣活動
- 4、 綠色餐廳

(四)**職業安全衛生**

1、 **教職員工一般暨特殊體格（健康）檢查**

依據職業安全衛生法及勞工健康保護規則相關規定，辦理全校教職員工一般健康（體格）檢查、特殊健康（體格）檢查、醫師臨場服務、傳染病防制及癌症篩檢等。另規定辦理工作項目如下：

- (1) 勞工之健康教育、健康促進與衛生指導之策劃及實施。
- (2) 工作相關傷病之防治、健康諮詢與急救及緊急處置。
- (3) 協助雇主選配勞工從事適當之工作。
- (4) 勞工體格、健康檢查紀錄之分析、評估、管理與保存及健康管理。
- (5) 職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。
- (6) 協助雇主與職業安全衛生人員實施工作相關疾病預防及工作環境之改善。
其他經中央主管機關指定公告者。

2、 **職業安全衛生法-四大預防計畫**

(1) **異常負荷促發疾病預防計畫**

管理政策包含：(1)確保員工之工作時間、休息與休假 狀況符合政府勞動規範，並設計能符合工作者需求的工作時間與休假 管理制度，以促進員工

身心健康與家庭平衡；(2)落實職場健康管理制，包括健康評估、健康指導、工作調整、後續追蹤、案例調查等；(3)積極推廣過勞疾病之預防教育，以多元方式向員工宣導工時規範、職場疲勞相關疾病之預防知識及健康管理策略。

(2) 人因性危害預防計畫

本校依據「職業安全衛生法」第 6 條第 2 項之規定，特訂定「人因性危害預防計畫」。本計畫的目的在預防本校工作者因長期暴露在設計不理想的工作環境、重複性作業、不良的作業姿勢或者工作時間管理不當下，引起工作相關重複性肌肉骨骼傷病及人因性危害的發生。

(3) 母性健康保護計畫

本校依據「職業安全衛生法」、「女性勞工母性健康保護實施辦法」及其他相關法律，訂定「國立中央大學母性健康保護計畫」。具體政策重點為 1、為保護母性而採取之特別措施，不得視為歧視，並應保障其工作權利；2、對於母性保護之對象，應採取危害評估與控制、醫師面談指導、風險分級管理、工作適性安排及其他相關措施。以確保妊娠、分娩後、哺乳等女性教職員工之身心健康，達到母性健康保護之目的。

(4) 職場不法侵害計畫

執行職務遭受不法侵害即俗稱「職場暴力」，職場暴力指的是工作人員在與工作相關的環境中（包含通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。依職業安全衛生法第 6 條第 2 項規定，雇主對執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施。為防止職場暴力之發生，特制定本計畫供本校工作者遵循與參考。

九、 原資中心：

為發展校園多元文化特色，整合校內資源，落實服務於各原住民族學生之工作，強化原住民族學生學習及生活輔導之服務，108 年 2 月 1 號依據「原住民族教育法」第 18 條設置原住民族學生資源中心。

(一) 原住民族學生事務及資源整合

(二) 原住民族大專院校獎助學金

(三) 原住民族學生之間交流與發展

開學期初大會、迎新活動、期中聚會、期末聚會等，每個月聚會一次讓學生間更熟悉彼此，也可以透過聚會多交流。

(四) 原住民族相關之課程與活動協助

辦理原民學生活動，如工作坊、講座、跨校學生交流活動、校外參訪，推動區域原資中心各項事項。

(五) 原資中心粉絲專頁：https://www.facebook.com/ncuisrc/?modal=admin_todo_tour

十、 業管跨單位委員會

學務處業管跨單位委員會計有以下 12 個委員會：

(一) 學務會議：依據「國立中央大學學生事務會議設置辦法」設立，由學務長、教

務長、總務長、研發長、國際長、各學院院長、總教學中心主任、各學院教師代表 2 名、學生代表 11 名(學生自治組織 9 名、宿舍代表 2 名)組成之，以學務長為主席，以加強學生事務工作之實施。

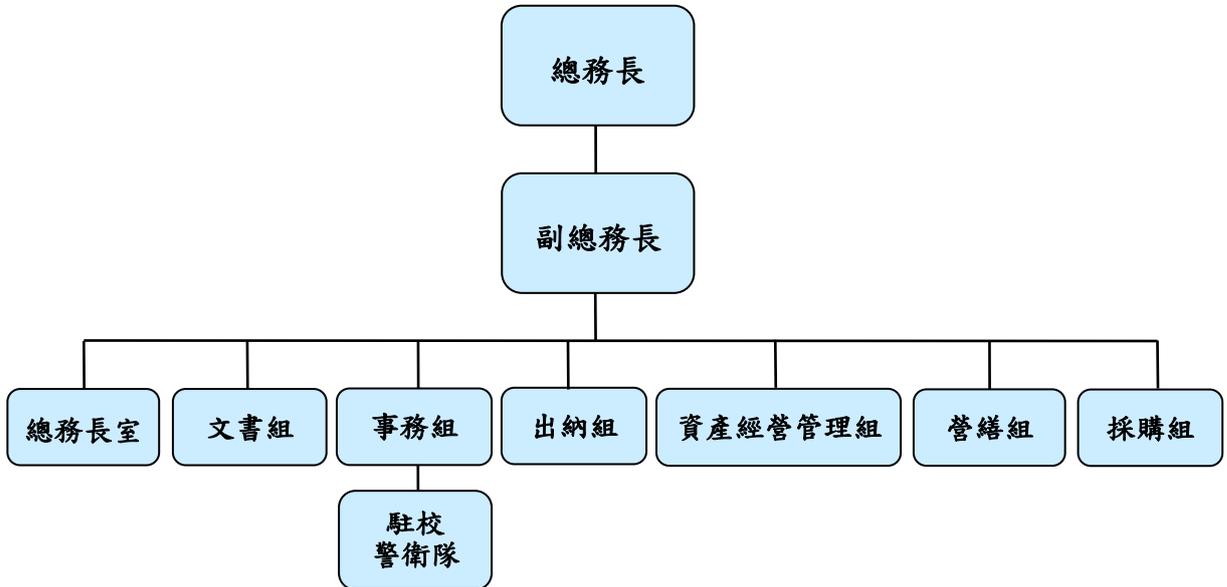
- (二) **性別平等教育委員會**：本委員會於民國 94 年成立，係依據性別平等教育法、本校組織規程第四十七條及本校性別平等教育委員會設置辦法，由 21 名委員組成，其女性成員佔整體委員人數二分之一以上。委員區分為當然委員與選任委員兩種，當然委員由校長、學務長、教務長、總務長、人事室主任、諮商輔導中心主任擔任，計 6 名；選任委員為專家學者 3 名、教師代表 8 名、職工代表 2 名，以及學生代表 2 名。委員任期兩年，連選得連任，其任期至次屆委員產生時為止。本會主任委員由校長擔任，置執行秘書一人，由學務長兼任，置副執行秘書一人，由諮商輔導中心主任兼任之。另依據性別平等教育法第二十一條、校園性別事件防治準則第三十八條及教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，訂定本校校園性別事件防治規定，處理本校校園性別平等事件及性別平等教育之相關事項。
- (三) **學生獎助學金審查委員會**：依據「國立中央大學學生獎助學金審核辦法」設立，副校長擔任召集人，由教務長、學務長、研發長、國際長、總教學中心主任、各院院長及各院代表(系主任或所長)組成之，每年召開會議討論、朱順一合勤獎學金、研究生獎助學金及工讀助學金分配。下設學生獎助學金常設執行委員會，由學務長擔任召集人，並由各院推派之系主任(所長)代表組成之，每學期召開會議討論優秀學生獎學金。
- (四) **全校導師輔導費分配會議**：依據「國立中央大學教師擔任導師辦法」第 11 條規定：每年度由副校長召開「全校導師輔導費分配協調會」，邀請各院院長、學務長及諮商中心主任討論決議新年度「導師輔導費」分配予各學院及諮商輔導中心之標準及金額，並簽請校長核定。
- (五) **服務學習指導委員會**：依據「國立中央大學學生服務學習施行辦法」第三條規定：為貫徹服務學習，成立「服務學習指導委員會」，由副校長擔任主任委員，副校長擔任副主任委員，委員包括：教務長、學務長、總務長、總教學中心主任委員、通識中心主任、藝文中心主任、各學院院長、學生代表(名額不得低於五分之一)，負責服務學習策略指導與工作規劃。
- (六) **服務學習執行小組會議**：依據「國立中央大學學生服務學習施行辦法」第三條規定：為執行服務學習工作，服務學習指導委員會下設「服務學習執行小組」，由學務長擔任召集人，成員包括：教務處課務組長、學務處生輔組長、課外組長、服務學習發展中心主任、總務處事務組長、各學院 1 名系主任及 1 名大一導師代表、學生會代表 2 名，負責服務學習之執行與督導工作，每學期召開會議。
- (七) **學生獎懲委員會**：依據「國立中央大學學生獎懲委員會設置辦法」，本會設主任委員 1 名，由學務長兼任之，另設執行秘書 1 名，由生活輔導組組長兼任之，其餘委員分別由教務長、諮商中心主任、各院薦選助理教授以上之教師 1 名及學生代表五名(含大學生 4 名、研究生 1 名，由學生自治組織推選產生)，共計 15 名，本會委員不得兼任「學生申訴評議委員會委員」，且不得請代理人參與本

會。本會會議視需要，由主席召開之，且應有委員二分之一以上出席始得開會。本委員會之職掌包括學生獎懲辦法之修訂、審議學生重大獎懲案件、審議學生操行成績特殊之個案、研擬學生其他獎懲事宜。

- (八) **學生申訴評議委員會**：為保障學生學習、生活與受教權益並增進校園和諧，依大學法第三十三條第四項及本校組織規程第五十條建立學生申訴制度及「國立中央大學學生申訴評議委員會組織辦法」。委員會之組成包含各學院推薦教師代表 1 名，專業代表 2 名(教育心理及法律校內外專家學者各 1 名)，學生代表 4 名(大學部和研究所學生自治團體各推薦 2 名)，簽請校長聘任，主席由委員互選之。委員會依法受理學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校對其所作獎懲、其他措施及決議事件不服或認有違法以致損害其權益提起之申訴案件。
- (九) **學生輔導委員會**：依據教育部「青少年輔導計畫」，為維護與增進學生心理健康，並輔導學生生活、學業及就業等問題，特設立「國立中央大學學生輔導委員會設置辦法」。委員會置主任委員 1 人，由校長兼任之；委員由學務長、教務長、研發長、總務長、國際長、諮商中心主任、曾榮獲傑出導師獎之教師至多 10 名、學生會會長、研究生協會代表擔任之。負責審議本校輔導重要決策之策定、輔導工作計劃之擬訂與推動、輔導工作進度之追蹤及執行報告、本校優良導師之評選及其他有關輔導事項。
- (十) **學校衛生委員會**：依據「學校衛生法」及「國立中央大學學校衛生委員會組織辦法」辦理，由副校長、學務長、總務長、環安中心主任、體育室主任、事務組組長、生活輔導組組長、衛生保健組組長、護理師 1 人、教師代表 4 人及學生代表 3 人組成，由副校長擔任主任委員，衛生保健組組長擔任執行秘書，教師代表需為院務會議委員。推動任務為計劃及推行學校衛生事宜、審核年度學校衛生工作計畫、加強與校外有關衛生醫療機構之聯繫，每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- (十一) **膳食管理委員會**：依據「國立中央大學膳食衛生管理委員會組織章程」辦理，由副校長、學務長、總務長、環安中心主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長、事務組組長、營繕組組長、保管組組長、教師代表 4 人，教師代表需為院務會議委員學生代表 3 人(依學生自治組織相關規定辦理)組成。任務為膳食衛生工作之策劃，相關工作之督導及受理申訴事項，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- (十二) **學生實習委員會**：依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」設立，由校長擔任主任委員，學務長擔任副主任委員，職涯發展中心主任擔任執行秘書，教務長、國際長、研發長、各學院院長、課務組組長為當然委員；產業界人士 3-6 人、熟稔實習業務師長 1 人、專業法律人士 1 人、合作機構代表 1 人、學生代表大學部及研究所代表各 1 人。以每學年召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。

總務處

壹、組織架構



貳、業務職掌

總務處分有六組，其職掌分別如下：

一、文書組

郵件處理、公文收發、印信管理、歸檔稽催、檔案管理。

二、事務組

工友人事管理、公務車輛管理、環境清潔與植栽養護美化、電話業務（分機電話費統計報支）、通行證製發業務、自行車管理系統、本校對外交通資訊、校園交通工程設施設置及維護管理及其他庶務管理（水電費、報費、志工運用）。（駐警隊）

校園安全巡查，違規車輛取締，校門進出管制，防護團訓練與編組，公共區域監視器及影音資料調閱申請管理。

三、出納組

學校所有經費之出納作業（學雜費、薪俸、建教、場地、零用金）。

四、資產經營管理組

（一）財物管理（含每月增減帳填報、定期與不定期財物盤點及廢品處理變賣、房舍火險及理賠事宜、不動產產權之處理）。

（二）全校物品領用（公文卷宗及校紀念品等）之請購、發放、帳務、盤點事宜。

（三）教職員工宿舍借住、修繕等業務及新進教師住宿費補助申請案審查、造冊事項。

（四）校屬空間等管理事項及全校公共意外責任險投保及理賠事宜。

- (五)福利廠商、停車場、大禮堂、大講堂、游藝館國際會議廳及秉文堂等經營管理事宜。

五、營繕組

- (一)擬訂土木、建築裝修、水電與空調工程招標文件及審核估價，並配合電子招標。
- (二)領標與工程會標案管理登錄作業。
- (三)辦理土木、建築裝修、水電與空調工程招標、比議價及評選。
- (四)督導土木、建築裝修、水電與空調工程施工、完工協驗及核銷結案。
- (五)辦理各館舍大樓土木、建築維修、水電與空調及處理緊急事故。

六、採購組

教學研究儀器設備、事務性之財物設備、及一般勞務委託案件等採購，以及協辦國外採購結匯、借支經費、開發信用狀、進口教育研究用品免稅、儀器設備輸入許可証、報關提貨等作業。

參、新進教研人員注意事項

一、文書組

- (一)使用電子公文系統需備妥自然人憑證進行簽章；未帶自然人憑證者得於公文系統申請臨時憑證先行簽核公文，再於發文、用印及歸檔前使用自然人憑證完成補簽作業。
- (二)校內簽核公文以線上簽核為原則，除機密公文、永久保存公文、公文系統無法運作或一級主管認定急要公文可採紙本簽核外，未依規範簽核者，各層人員均得退回承辦人重簽。
- (三)依「文書處理手冊」規範，公文處理時限最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日；會辦單位公文處理時限普通件 4 小時、速件 2 小時、最速件應隨到隨辦。
- (四)校內人員應每日注意公文處理狀況。差假前，應事先於系統設定職務代理人；臨時請假時，得由登記桌設定代理人，並於期限內辦妥公文，避免延宕公文時程。公文逾期未辦畢或辦畢 5 日內未歸檔，電子公文系統固定於每週二、四以電子郵件進行稽催。
- (五)公文辦理期限將屆，承辦人於「電子公文系統」申請線上展期或延後歸檔，由主管依權限進行線上核可。
- (六)為落實本校分層負責規定，請依「本校分層負責明細表」設定公文傳送流程。
- (七)本組代收全校教職員生郵件，其中雙掛號郵件(含行政/訴訟文書)因涉當事人權益，經公告通知 2 日(不含假日)未領取者，即退回郵局另為處理。

二、事務組

(一)公務車輛調派作業

1. 使用單位至「本校入口網站/總務系統/事務專區/公務車管理/公務派車申

請單」中填寫派車原因、起迄地點、往返時間及搭乘人數。

2. 審核是否符合本校「公務車輛管理辦法」，確定派車時間、地點、人數及原因等均符合規定且有車輛可用。
3. 編排車輛調度表：調度原則以各車平均派用為主。
4. 審核通過：公務派車系統設定電子郵件自動通知派車結果。
5. 審核不通過：先行與派車單位電話聯繫，並於派車申請表單上註明原因後，原案退回。

(二)為維護校園環境景觀及有效管理校內自行車停放秩序，104年4月起推行校園自行車證別證線上登錄，將自行車輛全面納入管理，凡進入並停放於校內之自行車，請各車主依規定至線上申請，申請路徑：中大Portal網站/便捷窗口/服務櫃台/總務專區/事務/自行車證申請，完成自行車車證線上申程序後，請車主依收到的電子郵件內文說明於申辦三個工作天後，於上班時間內，攜帶學生證、職員證或其他相關身份證明，逕至中大會館洽事務組簡小姐（聯絡電話：422-7151 轉 57318）領取。廢棄車輛經公告1個月，無人認領者，視為廢棄物，由事務組派員搬移清運後，資源回收。

(三)依據本校建物設施維護管理辦法第六條規定：「樓館內禁止飼養貓、狗等動（寵）物，以避免汙染環境，維持安寧。」，各級單位主管如有發現與前開規定不合之情事，應確實落實建物之管理責任。

(四)通行證製發業務

依據「國立中央大學校區車輛管理實施要點」及「國立中央大學校區車輛申請通行收費標準」規定辦理，本校教職員工生及合約廠商等符合申請本校通行證資格者：依上開規定至本校汽車通行證線上系統填寫申請表，上傳影像清晰之駕照、行照及相關資料向事務組申辦。

系統路徑：本校入口網站/服務櫃台/總務專區/事務/汽車證申請。

(駐警隊)

(一)兼辦防護團之編組、訓練及運用

為落實本校防護團各編組人員訓練，強化民防知識，精進工作技能，達到自衛自救能力，由本校駐警隊、環安中心及生活輔導組聯合辦理常年訓練，以提升效能。防護整編訓練，每年訓練課程安排8小時，分為2次舉行。

(二)公共區域監視器及影音資料調閱申請管理

依據本校監視系統影音資料調閱要點，管理維護監視系統並規範影音資料處理、利用之一致性及調閱程序。影音資料之調閱，僅得於現場進行影音資料之瀏覽，不得予以複製自存（含攝影及翻拍），調閱程序摘錄如下：

- 1、校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護或校園危安事件及其他公務需要等，應填具本校監視系統影音資料調閱申請單，向駐警隊提出調閱申請。
- 2、公務機關：經法院、檢警或依法有調查權之機關以公文請求複製者，由該機關行文本校說明事由，經本校同意後函覆。

- 3、為主張或維護法律上之利益時，當事人須向警察機關報案後，由警察機關檢具報案三聯單向本校提出調閱申請，必要時得經權管單位一級主管或其授權人核定後複製。
- 4、符合調閱事由核准後，於上班時間(上午 8 時 30 分至 17 時)，由駐警隊值勤人員陪同調閱，並設專簿登記備查。

(三)車輛入校管制。

1、前門車輛管制時間：

白天時間：上午 5 時至 23 時，持汽車通行證車輛進出或車牌辨識入校。

夜間時間：23 時至隔日上午 5 時，教職員工生持汽車通行證之車輛不受限外，其餘車輛禁止入校。

2、後門車輛管制時間：

白天時間：上午 6 時至 22 時 30 分，持汽車通行證車輛進出或車牌辨識入校。

夜間時間：22 時 30 分至隔日上午 6 時，關門管制車輛進出。

3、中大北村管制時間：

白天時間：上午 6 時至 22 時 30 分，持本校汽車通行證車輛以車牌辨識進出，不開放臨停車輛進出。

夜間時間：22 時 30 分至隔日上午 6 時，關門管制車輛進出。

4、104 年 1 月 1 日起機車管制入校；112 年 9 月 1 日起正式實施外送機車管制。請避免於外送停等規劃點位以外的地方送取餐，外送停等規劃點位：有「行政大樓」、「曦望居」、「綜教館」、「工五館」、「松苑餐廳」、「女 1-4 舍」、「男 11 舍」、「文學院」、「管二館」、「健雄館」、「科二館」、「客家學院」、「工四館」、「教研大樓」、「工一館」、「科一館」等共 16 處。

5、本校僅開放持有教職員工汽(機)車通行證汽車於校園內停放過夜，過夜限停放於溫水游泳池至北村側門路段、客家學院平面停車場、工程五館停車場及特殊指定區域(中大新村住戶車輛可於住宿區過夜停放)；另本處預計於 113 年 8 月至 114 年 2 月試辦開放鴻經館後方部分車格及 iHouse 部分車格供教職員車輛過夜停車使用，目前刻正辦理相關標誌牌面發包作業，預計於 7 月底前施工完畢並公告試辦。

三、出納組

(一)有關延聘長期旅外專家學者所得稅扣繳注意事項

單位延聘長期旅居海外之專家學者返臺任職，其在臺灣居留同年度(1 月 1 日~12 月 31 日)未滿 183 天者，請事前告知出納組，俾利辦理稅務代扣繳。此類人員雖具有中華民國國民身份，但仍屬非中華民國境內居住之個人(即本國人非居住者)。依稅法規定，本國人非居住者全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資(113 年 1 月 1 日起調整為 27,470 元) 1.5 倍以下者(NT\$ 41,205 元)，按給付額扣取 6%所得稅，全月給付金額大於 41,205 元

者扣取所得稅 18%。為避免因就源扣繳不足，而致任職人員返回僑居地後，學校遭國稅局追討稅款，衍生補稅、滯納金及罰金等問題，請聘僱單位務必於核薪造冊時告知出納組代扣繳所得稅。

(二) 報請撥付零用金，請配合請購系統有關事項：

1. 一萬元以內採購(含國內旅費)，購案類別請選擇：零用金先墊付報支(含國內旅費)。
2. 請購系統/零用金/編輯受款人時，如為個人代墊款(含國內旅費)，請選「零用金支付」，勾選「代墊」，並將受款人代碼，更改為代墊人身份證字號(詳下圖)。如為廠商貨款，務必逐張鍵入發票號碼、發票日期；若為收據無號碼者，請點選「填入收據」，並填寫收據日期。
 - (1)不同廠商或不同代墊人，請分開黏貼於不同的「零用金原始憑證單」。
 - (2)代墊人如初次報帳，請附個人郵局或第一銀行存摺影本。
 - (3)發票或收據請浮貼於「零用金原始憑證單」，並且不要遮住發票號碼。
 - (4)系所經手人請填寫分機，以便聯絡。

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are navigation tabs for '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a menu bar with options like '請購: 112年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A secondary menu bar includes '查詢: 預算', '112 請下拉選擇預算', '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. The main content area is a form for '新增零用金先墊付報支(含國內旅費)'. It has a '用途說明' section with '電子支付' selected. There are buttons for '編輯經費', '編輯品名', and '編輯受款人'. A table at the bottom shows a list of items with columns for '代墊', '發票/收據號碼', '發票/收據日期', '查受款人', '受款人代碼', '受款人姓名', and '含稅金額'. The first row shows '1' in the '代墊' column, '零用金支付' in the '發票/收據號碼' column, and 'A12****789' in the '受款人代碼' column, with '王小明' in the '受款人姓名' column. Red boxes and numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the form to highlight specific fields and instructions.

(三) 學校銷售貨物/勞務或收取場地使用費，請依下列注意事項辦理：

學校銷售貨物/勞務或收取場地使用費對象為--校內單位，由出納組開立繳款人為「國立中央大學」之收據；學校銷售貨物/勞務或收取場地使用費對象為--校外單位，請承辦業務單位登入財政部稅務入口網填製「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書-407」，再將繳款書與現金/支票/匯款一併送交出納組辦理後續事宜。

(入口網址 <https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw144w/407>)

一、資產經營管理組

(一) 財產管理注意事項：

- 1、單位財產若有存放地點、移轉校內其他單位、人員離職或卸職等異動時，則請至財產管理系統申請異動。
- 2、各單位教師離職至他校任教如提出財產移撥者，則依教育部規定，於簽文敘明具體理由並附具單位同意文件，經鈞長核可後，由資產組報部核處。屬科技部計畫購置設備移轉至他校共同主持人使用，以簽案說明並由鈞長核可後，檢附科技部經費核定清單由資產組報部核處。

- 3、各單位接受財產捐贈者，應檢具捐贈者同意捐贈及有無負擔之文件，並附捐贈財產基本資料與說明財產用途，會簽資產組，經鈞長核可後，捐贈附有負擔者由資產組報教育部核轉行政院。
- 4、資產組每年依規定辦理各單位保管財物之盤點作業，財產保管人初盤前請先進行財物資料釐整，並配合後續抽盤、複盤事宜。
- 5、各單位使用保管之財物，如確已不堪使用，請提出報廢申請。在資產組未請廠商前往回收前，請妥善保管，勿任意丟棄或拆解，亦不得逕以報廢之設備，用折價方式與廠商換購新設備。

(二)物品管理注意事項：

1. 各單位因公務需領用學校紀念品或物品，請至「物品領用系統」點選列印領物憑單，並於領物時間（每月1號，遇假日順延至上班日）領物。
2. 各單位領用物品金額，資產組每半年（1-6月、7-12月）結算並由主計室扣款。

(三)館舍空間管理注意事項：

- 1、同單位僅能做「用途別」、「可容納人數」、「保管人」、「備註欄」異動。
- 2、同學院暨所屬單位間之房間使用單位異動，請以簽呈方式會簽資產組，由資產組進入系統做資料異動。
- 3、房間擬移撥其他院系所或中心等單位使用時，請以簽呈方式辦理，俟校園空間規劃委員會同意並經奉核後，由資產組進入系統做資料異動。
- 4、新隔間或拆除工程產生之新房間或刪除房間，請將房間變更之相關資料送資產組，由資產組進入系統做房間資料新增或刪除。

(四)教職員職務宿舍申請，其辦法、資格、程序、費用等事項，請參閱總務處資產組網頁—宿舍法規。多房間騰空宿舍之申請，請注意資產組的全校性公告。

(五)新進〈聘〉教師住宿費補助之申請，依「國立中央大學新聘教師住宿費補助辦法」規定辦理。

(六)車輛入校收費：請參閱「國立中央大學校區車輛管理實施要點」及「國立中央大學校區車輛申請通行收費標準」。

二、營繕組

(一)各單位宜建立採購聯繫窗口或指派專人兼辦採(請)購事務，以避免違法或爭議行為發生，並提升採購效率。

(二)各單位就該年度內預定辦理之採購案件之件數及每件預計金額估計之，以事先妥善規劃採購作業。

(三)逾十萬元之採購案件，請購核准後才可辦理採購核銷等後續作業。請購時請購單位應附有關之需求內容或規格資料，供營繕組參用。

(四)採購招標方式依下列程序辦理：

1、工程採購達公告金額（一百五十萬元）以上者。

(1)招標方式：(選擇下列方式之一辦理)

- (a) 公開招標。
 - (b) 選擇性招標。
 - (c) 限制性招標。
- (2)採公開及選擇性招標，應將招標公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。
 - (3)採限制性招標者，請購單位應附理由說明。
 - (4)採最有利標決標者，請購單位應敘明原因，並由承辦單位備函，報經教育部核准。
 - (5)採最有利標決標應於招標前成立評選委員會。
 - (6)於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時應由主計室派員監辦，其屬巨額採購金額以上者應報請教育部派員監辦。
 - (7)決標結果，除有特殊情形外，一律於決標後三十日內於政府採購網刊登決標公告，並以書面通知各投標廠商。
- 2、工程採購逾公告金額十分之一（十五萬元）未達公告金額（一百五十萬元）者。
- (1)招標方式：（選擇下列方式之一辦理）
 - (a) 符合政府採購法第廿二條第一項各款之情形，採限制性招標者，進行比價或議價。
 - (b) 依政府採購法第四十九條刊登政府採購公報或公開於公共工程委員會之資訊網路，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者進行比價或議價。
 - (2)開標、比價、議價、決標及驗收時應通知主計室派員監辦，監辦單位得採書面審核監辦。

三、採購組

(一)採購種類

1、依採購標的金額區分

- (1)15 萬元以下之一般及科研採購：得經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理。
- (2)超過 15 萬元至 100 萬元之科研採購：得由請購單位檢附訪價資料於完成請購程序後逕洽廠商採購
- (3)逾 15 萬元者之一般採購及 100 萬元(含)以上之科研採購，則應交由採購組經辦後續採購程序。
- (4)集中採購（共同供應契約）倘所擬採購之財物、勞務為共同供應契約現有提供之項目，則得依共同供應契約實施辦法規定訂購（詳見行政院工程會共同供應契約電子採購系統 <https://web.pcc.gov.tw/>網頁）。

2、依採購對象區分

- (1)國外採購：採購案在依據前項採購方式簽准或經招標決標後，另外依

據個案需要辦理結匯、開立信用狀(L/C)、辦理進口教育研究用品免稅申請、設備輸入許可証、報關提貨等作業，待國外廠商出貨送達請購單位以及完成安裝測試，經本校驗收合格後，憑外國廠商開立 INVOICE 辦理核銷付款。

(2)國內採購：採購案總價以含稅決標，得標廠商於出貨送達請購單位以及完成安裝測試，經本校驗收合格後，開立國內發票，辦理核銷付款。

(二)採購作業時間

- 1、未達 150 萬元採購案經校長核准以公開取得報價單或企劃書之招標並採最低標決標---採購流程時間約需 1~2 週。
- 2、150 萬元以上採購案經校長核准依公開招標最低標決標---採購流程時間約需 2~4 週。
- 3、採科研採購公告審查或依政府採購法適用最有利標、準用最有利標或參考最有利標精神者，其採購作業時間需視審查或評選（審）個案時程而定。

(三)驗收

驗收係指查驗確認履約交貨之勞務、財物與所採購標的之契約、圖說或貨樣是否相符，科研採購金額級距在 150,001~999,999 元區間者由請購單位自行辦理驗收（由單位主管或其授權人主驗），至於科研採購金額 100 萬元(含)以上或依政府採購法辦理逾 15 萬元之採購驗收係由承辦採購單位簽請校長或其授權人員指派主驗人員，並通知主計室及有關單位監驗及接管單位或使用單位會驗合格後，列入財產管理及辦理經費核銷結案。

(四)採購注意事項

1. 不得有規避本校科研採購作業要點或政府採購法之意圖，而將新台幣 100 萬元以上科研採購或依政府採購法辦理逾新台幣 15 萬元之採購分批以化整為零方式辦理。
2. 依政府採購法辦理者，訂定採購規格不得限制競爭（綁特定規格、訂定與需求無關之規格等），亦請留意勿抄襲特定廠商之規格。若需提到廠牌，應提 A 或 B 或 C 廠牌或同等品（併附同等品審查標準），以符合採購法第 26 條規定。
3. 符合限制性招標之要件者，應以「限制性招標理由說明書」詳細說明事由。
4. 預估底價應考量成本並參考廠商報價、市場調查資料、政府機關決標資料以及歷史價格等資訊妥為訂定。
5. 相關採購作業請參閱採購組網頁「國立中央大學採購作業要點」及「國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點」。

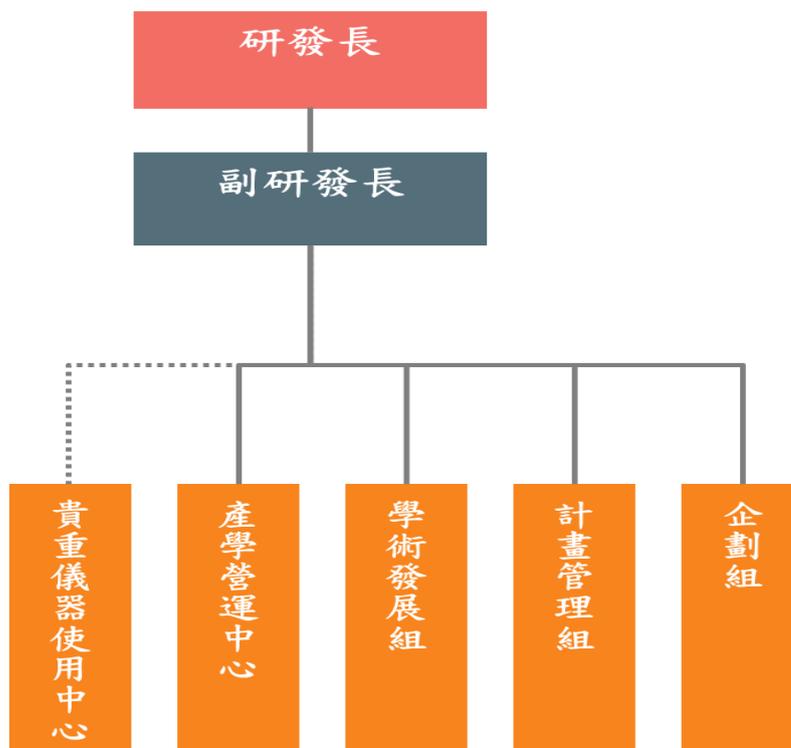
肆、新進教研人員權益須知

條文內容	承辦單位 (組別)
<p>交通資訊</p> <p>一、教職員工汽(機)車通行證</p> <p>(一)申請資格 / 適用對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、領有本校人事室核發之有效服務證之教職員工(含博士後研究員) 2、兼任教師 3、領有本校退休相關證明之退休人員 <p>(二)費用 / 辦理方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、費用：一般教職員工 1500 元/年；機車 200 元/年；退休人員 750 元/年。 2、辦理方式：登入 Portal-服務櫃檯-總務專區-事務-汽車證申請，填妥申請表，並上傳駕照、行照或相關佐證資料向事務組申辦。 3、注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 現職教職員工每人以申請汽車通行證 3 張為限；退休人員申請汽車通行證 1 張為限。 (2) 本校外聘兼任教師、榮譽教授之通行證費用由學校支付，以申請 1 張為限，申請時應併附人事室聘書等相關證明文件；其車牌辨識通行時間參照聘書起迄日辦理，若非聘書期間，應主動繳回通行證。 (3) 機車通行證僅發予住本校中大新村 1、2、3 區及單 1、單 2 宿舍之教職員工，並限於出入校門至宿舍區，不得行駛於校園其他區域，申請機車通行證 2 張為限。 (4) 申請人與車主須為本人、配偶、直系親屬(祖父母、父母、子女、孫子女)、公司車(需提供行照車主欄位為申請人任職公司名稱之行照影本，且加蓋具公司名稱戳章)、租賃車(需提供租賃給申請人使用與租賃日期區間之正式證明文件)或親兄弟姊妹之關係。 <p>相關規定請參閱本校總務處事務組網站之「國立中央大學校區車輛管理實施要點」及「國立中央大學校區車輛申請通行收費標準」。</p> <p>二、本校對外交通資訊</p> <p>一、中央大學-臺北：</p>	<p>事務組</p>

條文內容	承辦單位 (組別)
<p>1. 9025 國道客運：桃園客運及臺北客運聯營，中壢往返松山機場之國道客運，部分班次(9025A)繞行中央大學，現行票價單程為 79 元。</p> <p>2. 臺聯大校際專車：行經政治大學-中央大學-陽明交大-清華大學。</p> <p>3. 中研院區間車：由中研院行經中央大學至清華大學。</p> <p>二、中央大學-桃園高鐵站及桃園機場：桃園客運及中壢客運聯營之 173 及 172 線可駛抵桃園高鐵站，再轉乘桃園機場捷運至桃園機場。</p> <p>三、中央大學-中壢火車站：桃園客運 132 線，中壢客運 133 線可駛抵中壢火車站，再轉乘鐵路至不同目的地。</p> <p>相關班次及時刻表等詳細資訊請參閱總務處事務組網站-相關業務 - 本校對外交通資訊，或桃園公車動態資訊 (https://ebus.tycg.gov.tw/ebus)</p>	
<p>本校新聘教師住宿費補助及職務宿舍借住申請</p> <p>一、為安定新聘教師生活，專心從事教學與研究，本校訂有「新聘教師住宿費補助辦法」。</p> <p>二、新聘老師係指到職兩年內之本校專任〈含專案〉助理教授〈含研究人員〉人員，並符合申請本校宿舍〈單房間或多房間職務宿舍〉資格者，每月補助 5,000 元，以二年為限。</p> <p>三、符合申請宿舍費補助者，應於到職後 3 個月內，填具申請表及聘書影本向總務處提出申請。</p> <p>四、符合請領住宿費補助之新聘教師，於請領住宿費補助期間，如獲借住宿舍，中途遷出宿舍時，不得要求恢復發放。(例如：新聘教師 111 年 8 月 1 日到校，113 年 7 月滿 2 年，其自 111 年 8 月 1 日起申請核發住宿費補助，然 111 年 11 月起借用職務宿舍，112 年 12 月遷出宿舍，則 113 年 1~7 月份不再發給住宿費補助。)</p> <p>五、「國立中央大學教職員工單房間職務宿舍借住要點」、「國立中央大學教職員工多房間職務宿舍借住及調整要點」及「國立中央大學新聘教師住宿費補助辦法」等法規，請參閱總務處資產組網頁—宿舍法規。</p>	<p>資產經營 管理組</p>

研究發展處

壹、組織架構



貳、業務職掌

一、企劃組

- (一)校務發展計畫：負責研擬、編撰本校五年中程校務發展計畫及其執行成效追蹤、管考。
- (二)校務評鑑：負責規劃推動、籌設自我評鑑組織及提出自評實施計畫，包含實施期程、撰擬自評報告書、辦理自評實地訪評及各階段自評事宜等。
- (三)中華工程教育學會(IEET)認證：負責擔任校際聯絡窗口，負責統籌規劃各院各系所之認證業務。
- (四)八德校區籌設規劃：本校八德校區籌設計畫書業經教育部同意籌設，目前刻正與市府洽商校區開發方向及 MOU 續約事宜，將由總務處持續進行 BOT 開發相關作業。
- (五)年度財務規劃報告書：因應校務預算編製之計畫性、合理性，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，每年編撰「年度財務規劃報告書」，並於前一年度 12 月 31 日前報請教育部備查後，公告於本校公開網頁。
- (六)校務基金績效報告書：依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，將前一年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，編撰成「校務基金績效報告書」，並於每年 6 月 30 日前報請教育部備查後，公告於本校公開網頁。
- (七)校務發展委員會議：為本校校務會議下設之委員會，每學期至少召開一次會議，

審議校務發展重要議案(如中長程校務發展計畫、校園整體規劃及重大建設、院/系/所/中心及附設機構之設立、變更及停辦等)，及向校務會議進行工作報告。

- (八)校務發展策略小組：為應本校校務發展規劃所需，由校長擔任召集人，成立校務發展策略小組，並視需要得邀請外部專家學者召開諮詢會議。
- (九)高教潛力議題觀測站：蒐集並掌握最新高教發展資訊、重要科技政策、同儕學校動態新知、媒體相關報導與評論，及其他因應社會發展衍生之議題等訊息，供校內教師及主管即時了解與參考。

二、計畫管理組

(一)產學合作計畫管理

- 1、產學合作管理策略訂定、計畫管理制度建立及執行、法規新訂及修訂。
- 2、研究計畫承接檢核機制：計畫主持人於承接(申請)政府機關(構)招標/公民營法人(團體)委託研究計畫前應就投標文件或合約重要事項預先檢視，以降低未來履約風險。
- 3、計畫經費變更、流用、請款及結案等事項。
- 4、計畫管理費收據開立。
- 5、聯合研發中心營運：「中大/工研院」、「中大/聯新醫院」、「中大/國泰醫院」等聯合研發中心營運、成果推廣；「中大/台達電聯合研發中心」行政管理事務。

(二)國科會專題研究計畫管理

- 1、業務總窗口、國科會系統權限管理及維護。
- 2、辦理各類專題計畫徵求、說明、公告及法規。
- 3、辦理各類研究計畫補助案申請。
- 4、計畫類別：

隨到隨審類	<ol style="list-style-type: none"> 1、延攬客座科技人才申請(講座、客座及博士級) 2、兩岸科技交流 3、國際科技人才短訪 4、團隊參與學術組織 5、國內專家學者出席國際會議
依公告申請	<ol style="list-style-type: none"> 1、延攬研究學者暨執行專題研究計畫(依國科會公告) 2、博士後研究人員學術研究獎(依國科會公告) 3、補助國內舉辦國際研討會 <ol style="list-style-type: none"> (1)第一期：3月1日至3月31日 (2)第二期：9月1日至9月30日

- 5、專題研究計畫相關管理：國科會專題研究計畫包含一般專題研究計畫、經濟部合作代辦計畫等計畫簽約請款、相關變更(如經費、執行期限)、結案等行政作業協助(國科會系統、校內程序)、報告繳交及多年期計畫請款通知、計畫未獲補助通知等事項。
- 6、大專生研究計畫相關事宜。

7、人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文獎勵。

8、鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案。

(三)國科會產學合作計畫管理

1、國科會產學合作計畫：申請時程請詳下表。(此為暫估，實際申請日期以國科會公告為準)於公告申請後轉知及協助教師申請、執行計畫及相關管理事務。

國科會產學合作研究計畫(原開發型、應用型、先導型)		
申請時間	第一期：5~6月公告受理	第二期：11~12月公告受理
計畫執行時間	11月01日~次年10月31日	06月01日~次年05月31日

2、國科會產學技術聯盟合作計畫(產學小聯盟):每年5-8月開放申請一次，於國科會公告後轉知及協助教師申請、執行計畫及相關管理事務。

3、國科會前瞻技術產學合作計畫：每年5-7月開放申請一次，計畫型別：含前瞻技術研發型、產學研發中心型及領先技術發展型計畫，於國科會公告後轉知及協助教師申請、執行計畫及相關管理事務。

4、國科會研究計畫產學增值鼓勵方案申請 (ARRIVE)：國科會補助之研究計畫衍生產學合作研究案。採隨到隨審方式，以線上申請計畫變更(經費追加)方式辦理。

(四)生物實驗安全、動物照護及使用、研究倫理審查作業

依衛福部、農委會等機關相關規定，辦理本校基因重組實驗、感染性生物材料實驗、人類研究及動物實驗等各項專題研究計畫實驗安全及研究倫理審查申請等相關業務。

(五)人員管理

1、研發替代役：配合內政部役政署辦理研發替代役員額申請及甄選作業。

2、計畫兼任人員雇用審核:計畫主持人聘僱學生擔任研究獎助生或勞僱型兼任助理(含兼任研究助理、臨時工、工讀生)，需與學生完成雇用型態確認，勞健保費用無法辦理回溯，請最遲於僱用起始日五天(研究獎助生)或三天(勞僱型兼任助理)前於本校人事系統完成僱用程序。

(六)聯合運作之研究中心營運績效督導及考核

聯合運作之研究中心：目前有「災害防治」、「學習科技」、「全球定位科

(七)產學合作相關、政府採購/補助、國科會產學合作計畫等合約

合約諮詢及擬訂協助，就產學合作合約之形式、約定內容，審核是否符合政府法令、校內規則與本校權益。

(八)教師兼職或借調公民營事業機構團體

(1) 教師向人事室提出兼職及借調申請，經校方奉核後，計畫管理組法務與兼職機構議定產學協議書及兼職/借調合作合約，分別由系所及人事室辦理合約用印之行政流程。

- (2) 依本校「教師兼職或借調公民營事業機構團體回饋辦法」第五條之規定，辦理學術回饋金之收取分配作業。

三、學術發展組

- (一) 國內、外學術合作交流相關業務
- (二) 教研人員校內外獎勵、補助、薪傳及成長活動
- 1、校內：領域整合、跨院交流、新進教師交流、計畫經驗分享與重大計畫爭取討論等會議與活動
 - 2、校外：政府單位主管訪問接待、跨機構合約簽屬等
 - 3、國際合作計畫媒合與推動
- (三) 教研人員校內外獎勵及補助
- 1、校內獎勵：「中大講座」、「特聘教授獎」、「研究傑出獎」、「羅家倫校長年輕傑出研究獎」等相關獎勵辦法，依教師學術研究表現辦理獎勵業務。
 - 2、協助新進教師提升學術研究：「新進或年輕傑出教研人員學術研究經費補助」、「新聘教研人員獎勵」等。
 - 3、校外榮譽、獎勵申請：辦理校外各項重要學術研究有關之各項榮譽推薦、申請業務，如國家講座、教育部學術獎、傑出人才獎座、潘文淵研究傑出獎、東元科技獎...等。
- (四) 校屬研究中心及功能性研究中心營運績效督導及考核
- 1、校屬研究中心：屬「編制內」研究中心。
 - (1)本校編制內研究中心依據設立目標、研究成果、產學合作績效等區分為「校屬」與「聯合運作」兩類；「校屬」研究中心由研發處管理，「聯合運作」研究中心由「聯合研究中心」管理。
 - (2)目前計有「太空及遙測研究中心」、「光電科學研究中心」、「環境研究中心」、「台灣經濟發展研究中心」、「前瞻科技研究中心」及「太空科學與科技研究中心」等六個校屬研究中心。
 - 2、功能性研究中心：屬「編制外」研究中心。
 - (1)本校編制外研究中心依據設立要件及審議程序區分為「校級」與「院級」兩類；「校級」研究中心由研發處管理，「院級」研究中心由各院管理。
 - (2)目前計有「地震災害鏈風險評估及管理研究中心」、「高能與強場物理研究中心」、「環境監測技術聯合中心」、「認知智慧與精準健康照護研究中心」及「國防科技研究中心」等五個校級研究中心。
- (五) 研究發展會議
- 每學期召開一次，必要時加開臨時會，審議研發相關法規案、編制內研究中心新設、整併、退場等事項。
- (六) 研發系統優化及整合資料管理
- 研發相關系統包含校內自行開發之研發系統，計畫管理、論文成果、榮譽獎勵等資訊，另有外購 SciVal 系統(<https://www.scival.com>)，可分析論文成果表現及落點分析；Pure 系統則為本校學研人才庫

(<https://scholars.ncu.edu.tw>)，有效將教師學術研究能量表現對外展現。

(七) 教研人員學術研究成果統計及分析

定期統計、公布本校師生論文發表等質量化數據及各項研發成果資訊。

(八) 研發成果新聞管理

包含中大研發入口首頁管理、研發處網頁(產學研焦點)、FB(中央大學研究焦點_NCU-Research)及 Twitter 管理。

四、產學營運中心

(一) 研發成果管理與維護

1、專利申請與維護

2、智財授權、育成與科研產業化平台相關計畫合約審閱：產學營運中心法務提供合約諮詢及擬訂協助，並就合約之形式、約定內容，審核是否符合政府法令、校內規則與本校權益。

3、技轉金收取、分配、運用管理：依本校「研發成果管理與推廣辦法」第十六、十七條辦理技術移轉授權金、衍生利益金之請款、分配及回饋科發基金作業。

4、校內專利技轉績優獎勵：依據本校「推廣研發成果績優教研人員獎勵要點」，組成「推廣研發成果績優教研人員獎勵審查委員會」進行各獎項之審查。獎項種類分為績優專利獎勵及技術授權或讓與獎勵。統計符合各該規定之教師，提送本會審議，並於每年度本校各項公開性活動中，擇最適宜之活動併入辦理頒獎。

(二) 研發成果及創業推廣

1、智權推廣

(1) 技術媒合網 (<http://ipm.ncu.edu.tw/>)

(2) 專利佈局諮詢

2、創業推廣

(1) 教育部大專校院推動創新創業教育計畫 (<https://ecsos.moe.edu.tw/>)

(2) 教育部青年發展署 U-start 創新創業計畫 (<https://ustart.yda.gov.tw/>)

(3) 國科會創新創業激勵計畫 (FITI) (<https://exp.stpi.narl.org.tw/project/FITI/index>)

(4) 經濟部科研成果價值創造計畫(價創 2.0) (<https://ivcpa.tdp.org.tw/>)

(5) 國科會科研創業計畫(<https://www.trustu.tw/>)

(6) 國科會科研產業化平台計畫 (<https://reurl.cc/4o4G3K>)

(三) 智慧財產權及技術移轉相關業務

1、智慧財產權維護、利用及作價審議委員會：審議研發成果管理推廣應用之重要議案。

2、研發成果技術移轉利益衝突審議委員會：審議研發成果技術移轉涉利益衝突案件。

3、智慧財產權保護、宣導。

(四) 創新育成廠商培育支援服務

五、貴重儀器使用中心

- (一)申請及執行國科會基礎研究核心設施共同使用服務計畫。
- (二)本校國科會基礎研究核心設施之預約、收費、維護及管理，目前以材料鑒化學分析、半導體製程及大地工程等三大領域為主軸，共計有 9 台儀器設備提供校內、外單位服務；預約平台：國科會基礎研究核心設施預約服務管理系統 <https://vir.nstc.gov.tw/home/Index>，列表如下：

1	高解析掃描穿透式電子顯微鏡 TEM	7	雙束型場發射聚焦離子束顯微鏡 FIB
2	超高解析冷場發射掃描式電子顯微鏡系統 CFSEM	8	地工離心機暨離心模型振動台 GCST
3	超高解析可變真空場發射掃描式電子顯微鏡 FESEM	\	
4	光電子/紫外光/歐傑電子能譜儀 ESCA		
5	穿透式及反射式小角度 Xray 散射系統 SAX-ray		
6	液態 600 MHz 超導核磁共振儀 LNMR		

- (三)貴重儀器發展委員會；審查及排定下一年度單價 1000 萬元以上新購儀器申請案之優先順序。
- (四)校內自有共用儀器：除國科會基礎研究核心設施外，校內各單位另外對外開放之自有共用儀器，欲預約使用請逕洽各儀器負責教授。

參、新進教研人員注意事項與權益須知

一、計畫經費使用注意事項：(計畫組)

(一)本校產學合作辦法第六條

第一項：計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應擬具研究計畫書，檢同經費支用預算表暨合約書，提經所屬單位主管、學院，並會辦主計室、研發處審核，於陳請校長核定後，以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。

第二項：本校專任(案)教研人員欲以學會/協會名義承接計畫，應簽請校方同意，有使用校內資源者，按計畫經費總額編列至少 5%之資源使用費，並依「國立中央大學場地設備管理收入收支要點」規定分配比例。設址於本校之各學會/協會，應簽立切結書，同意放棄與本校競爭任何產學合作計畫案申請或投標之權利。

- (二)凡有關研究計畫申請(補助/投標/承攬等)、合約簽署、執行、經費借支/暫墊、結案、經費核銷、管理費或結餘款收支運用等，其簽核行政程序應依本校所訂分層負責明細表辦理。

二、國科會專題研究計畫申請注意事項：(計畫組)

- (一)計畫公告：國科會各類申請案，依來文分別以公文管理系統公告(電子郵件)。
- (二)申請時間：國科會各類申請案如需校方備函者，以校方提供時間送件，並於送件前(後)通知系所轉知研發處承辦人或直接告知研發處承辦人。
- (三)計畫通知：國科會計畫核定結果配合國科會來文，獲推薦者以紙本方式提供核定清單，未獲推薦者亦以紙本方式提供國科會來文。
- (四)報告結案：計畫主持人配合國科會規定繳交各類計畫案及獎勵案等報告，並於規定時間內上傳。
- (五)國科會專題研究計畫流程：

項目	辦理方式
申請	<ol style="list-style-type: none"> 1、國科會專題研究計畫公告徵件，來函後由計畫管理組承辦人辦理校內公告。 2、計畫申請人於校內截止日前完成線上申請，通知計畫管理組承辦人，承辦人辦理校內程序後送出申請案。
核定	<ol style="list-style-type: none"> 1、國科會核定後，計畫管理組承辦人辦理校內程序，主計室提供流水號，計畫管理組承辦人上傳計畫核定資料(核定清單、XML檔)至校內研發系統(不含校外轉入計畫)，計畫主持人開始執行計畫。 2、計畫主持人於國科會網站點選計畫執行同意書後，由計畫管理組承辦人辦理計畫合約簽署及經費請款。 3、未獲核定者，計畫管理組承辦人將發送未獲補助通知。
執行	<ol style="list-style-type: none"> 1、經費：基本上經費每年分兩次核撥。 <ol style="list-style-type: none"> (1)單年期計畫：由計畫管理組承辦人辦理第1年第1期及第2期經費請款。 (2)多年期計畫：由計畫管理組承辦人辦理第1年之第1期及第2期經費請款。第2年起之第1期經費，依國科會來函，由計畫管理組通知計畫主持人，執行率達70%後辦理請款。惟每年之第2期經費仍由計畫管理組承辦人辦理。
	<ol style="list-style-type: none"> 1、變更：依國科會規定，計畫主持人送校內系統辦理或送國科會審查。 <ol style="list-style-type: none"> (1)國外差旅費累計流入流出超過原核定金額之50%、增列五萬元以上之研究設備費，或增列原未核給之補助項目，請至國科會網站申請。 (2)其餘經費之互相流用請至校內系統辦理。
結案	<ol style="list-style-type: none"> 1、報告：出國差旅報告、期中及期末報告，計畫主持人依國科會規定於期限內至國科會網站繳交。

項目	辦理方式
	2、經費：計畫結束後 45 天內，計畫主持人完成校內程序。

三、研發相關系統登入路徑：(學術組)

(一)研發系統及研發資料庫與教師計畫及論文成果相關，請登入 portal>>校務行政>>研究發展服務內，即可使用。

(二)校方購入 SciVal 系統，可供教師分析自身論文研究能量、了解全球研究主題趨勢，歡迎教師踴躍使用。本處亦不定時舉辦教育訓練供教師參加。SciVal 網址：<https://www.scival.com/>，歡迎到研發系統網頁>>SciVal 教育訓練專區，參考使用。

四、國科會女性研究支持：(計畫組)

國科會為鼓勵及支持女性投入科學及技術研究生涯，擴大女性研發能量，提供多項友善支持措施，女性計畫主持人於生育期間仍能延續科研職涯發展，追求研究理想。提供措施如下：

(一)專題計畫類

鼓勵女性從事科學及技術研究專案計畫：

符合國科會補助專題研究計畫作業要點規定之計畫主持人資格，同時符合下列情形之一者：

1. 從未申請本會專題研究計畫之女性研究人員。
2. 近 3 年未執行本會專題研究計畫之女性研究人員。

(二)人力補助類

自 110 年 5 月實施，凡經醫師診斷確認懷孕事實起至養育 3 足歲以下子女之連續期間內，且已核有學門專題研究計畫之女性主持人，皆可持具相關有效證明文件，提出所需研究人力申請，從優核給。

1. 計畫內專兼任人員以國科會線上計畫變更方式提出申請、博士後研究請至國科會延攬人才系統提出申請，並請於線上送件後通知研發處承辦人。
2. 無執行國科會研究計畫者，得每年 1 次隨到隨審方式提出專題研究計畫申請，擇優補助。

五、中大聯新醫療特約申請(計畫組)

聯新國際醫院與本校簽有醫療特約，申請相關事宜請洽研發處承辦人。

六、有關新進教研人員獎勵補助(學術組)

(一)依學術研究表現訂定下列相關辦法及獎勵業務

獎項	新聘教研人員獎勵	研究傑出	特聘教授	講座教授
申請資格	本要點獎勵對象為本校第一次聘任之專任(案)教研人員，於應聘前一年及到職日起三	到校滿 3 年助理教授以上職級之教研	到校滿 3 年之正教授(研究員)	本校最高榮譽獎項

	年內得申請。	人員	
申請時程	每年5月底及9月底前由各院彙整推薦名單至研發處辦理(系所、院(中心)截止時程由各單位自訂)	每年11月15日前由各院彙整推薦名單至研發處辦理(系所、院(中心)截止時程由各單位自訂)	每年3月底及10月底前提出推薦申請
法規依據	國立中央大學新聘教研人員獎勵要點	國立中央大學學術研究傑出獎勵辦法	國立中央大學講座設置辦法
獎勵額度	由卓越研究促進委員會、研究獎勵審議委員會審議或講座審議委員會審議。		

(二)協助新進或年輕傑出教師或研究人員提升學術研究經費補助(實報實銷)

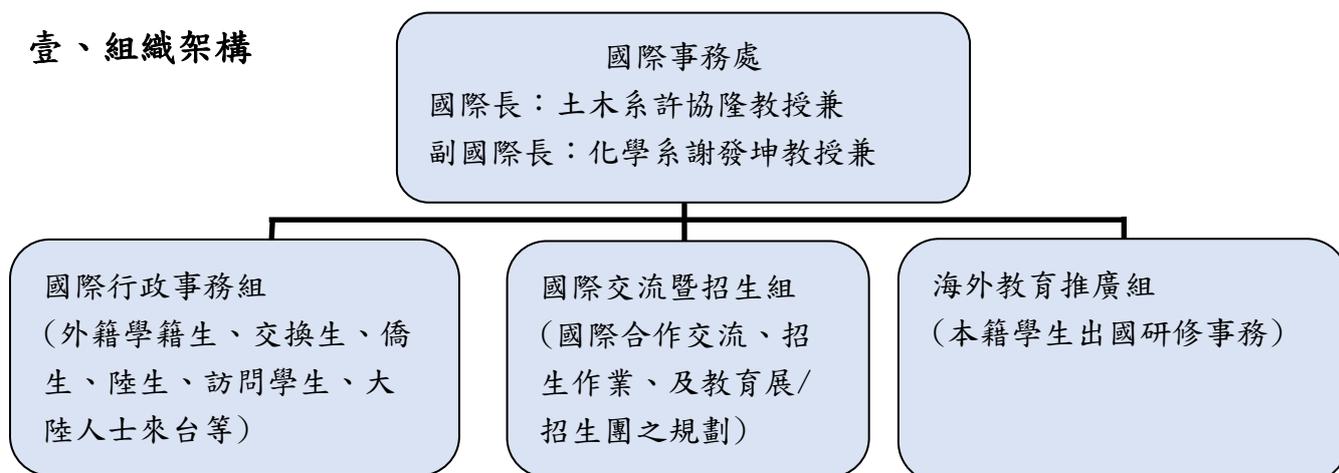
項目	新進教師
申請資格	到校2年內之助理教研人員
申請時程	依每年公告時程
法規依據	國立中央大學新進或年輕傑出教師及研究人員教學經費補助辦法
獎勵額度	由研發長與教務長召集各院院長、教務處教學發展中心主任、校屬研究中心代表一人組成審查委員會審議之。

(三)協助四十五歲(含)以下專任(案)教研人員長期投入學術研究

獎項	羅家倫校長年輕傑出研究獎
申請資格	本校專任(案)教研人員。 45歲以下者，以本校名義著有重大學術貢獻之論文、專書，或執行產學合作成果卓越，或獲國內外重要年輕獎項者(如：科技部吳大猷先生紀念獎、中央研究院年輕學者著作獎，或其他相當獎項)。
申請時程	依每年公告時程
法規依據	羅家倫校長年輕傑出研究獎設置辦法
獎勵額度	由校長聘請副校長、研發長、教務長及校內外學者專家9人組成之，並指派一人當召集人，組成遴選委員會審議之。 獲獎人每年以2-4人為原則。 每人獎金60萬元，按月發給，為期一年。

國際事務處

壹、組織架構



貳、業務職掌

一、國際行政事務組

- (一) 境外學生(外籍學位生、外籍交換生、僑生、陸生及港澳大陸交換生)新生訓練、報到、註冊、選課、住宿、簽證、保險、工作許可等輔導及服務。
- (二) 境外學生獎助學金相關法規、會議及造冊等。
- (三) 境外生輔導小老師制度。
- (四) 外籍非學籍生輔導及服務(實習生、訪問學生)。
- (五) 外國學生寒暑期營隊規劃及辦理。
- (六) 處網頁管理。
- (七) 部門經費、計畫經費管理。
- (八) 大陸人士來台入台證協助及辦理。
- (九) 校內外國際化環境建置及推動。
- (十) 國際事務講習。
- (十一) 訪賓接待。

二、國際交流暨招生組

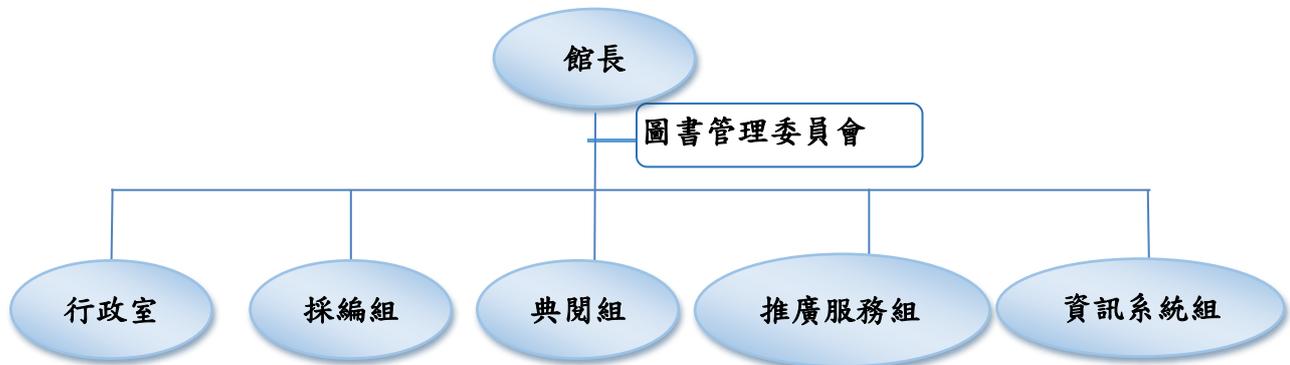
- (一) 境外學生招生及相關法規。
- (二) 校級合約(簽訂、管理、更新、追蹤)。
- (三) 訪賓接待。
- (四) 教育展/招生團規劃及參與等。
- (五) 招生團行程規劃及安排。

三、海外教育推廣組

- (一) 辦理本籍生出國遊學（進修英文或專業課程）。
- (二) 研究生學術交流獎助（校內、教育部、國科會）。
- (三) 本籍生出國獎助（交換學生、雙聯學位生、各國政府交換獎學金、UMAP 交換獎學金、教育部學海系列、科技部補助計畫）。

圖書館

壹、組織架構



貳、業務職掌

圖書館置館長 1 人，綜理館務，下設行政室及採編組、典閱組、推廣服務組及資訊系統組 4 組。另設有圖書管理委員會，由館長、學院院長、研究中心、學院代表及學生代表組成，討論圖書資源重要事項。

一、各組業務

(一)採編組

- 1、中西文圖書、期刊、視聽資料之採訪徵集及分編。
- 2、各單位自購圖書及視聽資料之驗收（含科技部、建教經費等）。
- 3、讀者推薦圖書及急編處理。
- 4、圖書館目錄維護，期刊點收登錄及裝訂。

(二)典閱組

服務台及流通櫃台業務、書庫及閱覽空間（總圖書館、視聽室、國鼎及 K 中）管理、圖書期刊視聽資料典藏流通、台灣聯大代借代還服務、雲端服務平台讀者服務及讀者檔管理、新書展示、主題書展、借閱排行榜等。

(三)推廣服務組

讀者服務：國內外館際合作，資料庫及電子期刊管理，圖書館利用推廣活動、資料庫教育訓練；教師指定參考書，博碩士論文、微縮資料、地圖等資料管理。

(四)資訊系統組

資訊系統之規劃管理、全館主機與系統管理、台灣聯大圖書館相關系統管理、網路管理、推廣教室電腦管理、電腦軟硬體管理。

(五)行政室

公文核稿、經費控管、人事管理、圖書管理委員會議、綜合彙整、總圖書館館舍維護、公文收發、會議室管理等。

參、新進教研人員注意事項與權益須知

一、開放時間

學期中開放時間如下表。國定假日及寒、暑假另訂之。

館舍暨服務項目		週一~週五	週六	週日		
總圖書館	開閉館	08:00~22:00	10:00~19:00	10:00~19:00		
	借還書櫃檯	08:30~21:00	10:30~18:00	10:30~18:00		
	參考諮詢	08:30~20:00	12:00~16:00	不開放		
視聽資料室	視聽借閱	09:00~20:00	不開放			
	備用書庫	09:00~17:00				
國鼎分館		10:00~15:00			不開放	
數學系圖書室		08:30~16:30				
K 書中心 (限本校在學學生使用)		08:00~23:00				
		考試期間 24 小時開放				

二、法規與服務

(一)法規：閱覽及借用請見本校規則辦法網頁，借閱權限如下：

	借閱總筆數 (含視聽)	預約筆數	借閱日數	最長借期 (天)	視聽資料		
					借閱件數	借閱日數	最長借期 (天)
專任教師、專案教師、研究員、博士後研究、客座人才、訪問學者、兼任教師、榮譽教授	100	50	60	240	10	10	20

(二)服務：

1、進館閱覽 (分機 57429)

本校教師憑服務證刷卡或靠卡進出館，可攜帶個人物品背包入館。

2、啟用圖書館服務 (分機 57417)

首次借書及使用各項圖書館服務前，首次借書前須先完成「借還權益啟用-啟用圖書館服務」。(Portal 無法登入或須修改密碼，請洽電算中心分機 57555、57566。)

3、借書還書 (分機 57417)

(1)請隨時登入 Portal 系統「圖書館服務」下之「圖書館雲端服務平台」，



在個人借書紀錄確認借閱狀況及辦理續借，若有問題請即時與圖書館人員連絡。借還書時請務必當面確認系統顯示畫面，以系統紀錄為準。

(2)系統所寄 email 通知僅供提醒，讀者不能以未收到 email 為不繳滯還金之申訴理由。

(3)自各分館借書（數圖、國鼎分館、視聽室），必須至各分館還書。圖書之附件（光碟等）應單獨取出歸還，勿夾入書中。還書箱禁止投入光碟等附件、限時借閱圖書、視聽室分館資料，以及他校圖書等易損壞物品，損壞照價賠償。

4、館際合作

本校教師可向他館申請資料複印與圖書借閱，亦可透過「互換借書證」至合作館閱覽或借書。向合作館借圖書應如期歸還；相關預約、續借、逾期、遺失及損壞賠償等事項，悉依合作館之相關規定處理。館際合作管道如下：

(1)臺灣聯合大學系統（UST）圖書代借代還服務（分機 57417）

清華大學、陽明交通大學、政治大學及本校師生憑證可享跨校閱覽或免費借還書，惟請先完成 UST 簽署。「圖書館雲端服務平台」申請或預約所需圖書後，經由「UST 校際專車」運送到指定館，並以 email 通知取書。還書時可選擇就近在 UST 各館還。每人每校可借書 10 冊，借期 30 天，最長借期 60 天，最長借期內續借不限次數，但如已被預約則不得續借。

(2)換證借書（分機 57417）

請至總圖書館「借還書櫃台」洽借合作館借書證，如中研院、臺大、台師大及其他合作館。如逾期還書，依各合作館之規定辦理。

(3)全國文獻傳遞服務（NDDS）（分機 57407-09）

可向國內外圖書館或單位付費申請期刊文獻複印與圖書借閱。

(4)雲端服務平台文獻複印服務(館際合作系統 RapidILL)(分機 57407-09)

快速取得期刊文獻及部分圖書章節資料，完全免費。

5、其他

(1)國鼎分館調閱及還書（分機 34479）

無法於國鼎分館開館時段（週一～五 10:00-15:00）到館之讀者可利用系統，申請調閱國鼎分館 B1 密集書庫圖書。還國鼎分館書，請至櫃台或使用設於分館正門右側之還書箱。

(2)圖書協尋（分機 57417）

無法於書架尋得圖書時，請至「圖書協尋系統」線上申請協助或查詢處理進度。

(3)失物公告及協尋（分機 57416）

讀者於本館遺失物品可至系統登錄協尋，若拾獲，系統亦將公告。

(4)資料自助影印（分機 57429）

影印機位於總圖書館一樓，提供投幣式黑白影印及黑白/彩色列印服務。

影印時請尊重著作權法規定。

(5)讀者貼心服務 (分機 57417 或 57429)

總圖書館服務台提供傘具服務、無障礙服務、衛生服務、緊急服務等服務。

(6)圖書資源薦購 (分機 57411-14)

專業性圖書、視聽資料請逕向所屬系所推薦購買，由所屬系所圖書基本費支付；適用大學程度之一般性圖書 (含電子及紙本書)、視聽資料之推薦，請利用資源薦購服務 <https://www.lib.ncu.edu.tw/service/purreq.php>

(7)圖書急編 (分機 57411-14)

館藏目錄資訊顯示為「急編服務申請(編目中)」，可直接點擊連結，填寫急編服務單(限持有中大借書證者使用)，將優先編目。原始推薦者可享有第一順位借閱權，若無推薦者或其放棄借閱，才會輪由申請急編者借出。<https://www2.lib.ncu.edu.tw/php/bodint.php>

(8)參考諮詢服務 (分機 57409)

總圖書館一樓參考諮詢櫃台：提供臨櫃、電話、網路諮詢服務；圖書資源利用講習；館際合作文獻複印；教師指定參考書等服務。

(9)圖書資源利用講習 (分機 57407)

每學期開設各式資源利用講習活動，亦配合個別教師需求提供學科資源講習服務。

(10)教師指定參考書／視聽資料 (分機 57407)

因課程需要，教師得指定特定圖書、視聽資料或自行提供相關資料原件專區典藏，以限時方式供學生借閱。

(11)論文相似度比對帳號申請 (分機 57407)

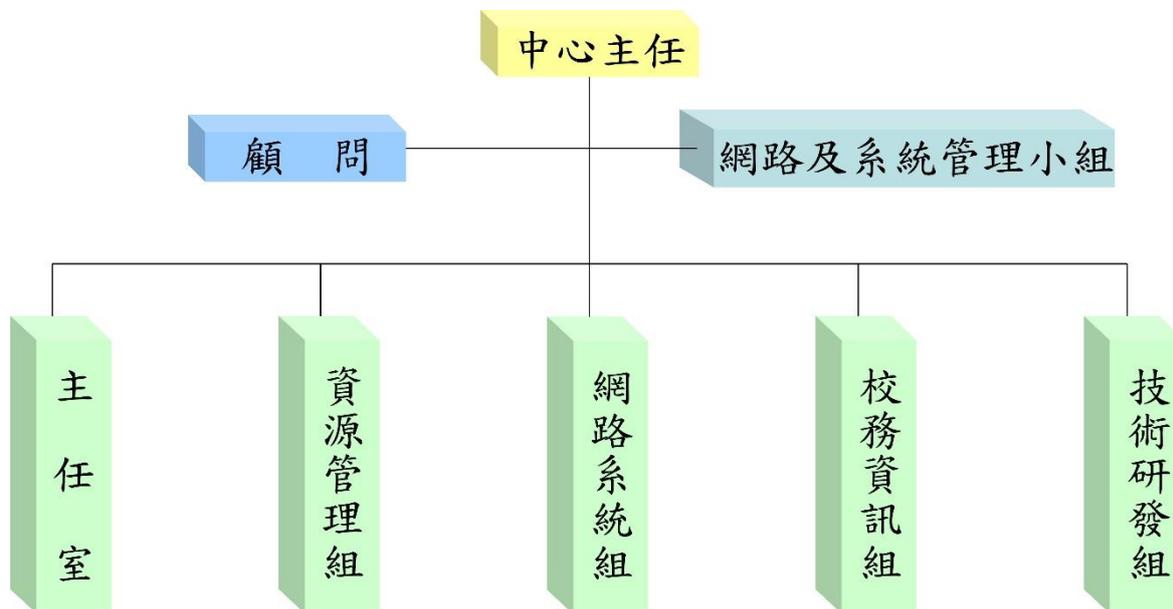
至圖書館首頁之常用連結申請 Turnitin 帳號，即可進行論文相似度比對。

(12)圖書館 WWW 網站服務 (分機 57421)

圖書館各項系統與服務之使用方式、最新消息與相關服務異動，均會隨時公告於圖書館網站，館內提供查詢電腦與無線網路，供讀者查詢利用。

電子計算機中心

壹、組織架構



貳、業務職掌

一、統籌全校計算機及網路資源的建置及維運管理

- (一) 提供並管理全校電子郵件、全球資訊網及代理快取(E-Mail、WWW)
- (二) 提供 DNS 名稱註冊服務。
- (三) 提供 VPN 服務提供師生在校外仍能存取使用校內資源。
- (四) 組織並運作校內網路及系統管理小組，提供全校各單位管理電腦及網路等相關資源的服務
- (五) 規劃建置及管理全校校園光纖骨幹網路及加強安全機制
- (六) 行政公告結合電子報及郵件伺服器之應用
- (七) 校園無線上網及校際漫遊計畫
- (八) 郵件伺服器之不當資訊過濾機制
- (九) 提供微軟 Windows、Office，及防毒軟體年度全校授權

二、台灣學術網路桃園區域中心運作與管理

提供桃園及金門連江離島地區大專院校、研究單位、高中職、國中小等共約三百個單位與台灣學術網路連線的各種服務。

- (一) 開發建置監測系統結合 LINE 即時告警，可隨時監測桃園區網及連線學校的網路設備和資源，隨時掌控網站服務是否正常，並即時接獲資安事件通報及處理。
- (二) 提供桃園區網連線學校弱點掃描及網頁檢測資安服務。
- (三) 與花蓮區網中心(國立東華大學)合作建置異地備份服務，平等互惠使用對方儲存空間為異地備份，2023 年 9 月升級為異地備援服務，桃園區網中心全

面提供連線學校申請使用。如連線學校重要系統無法使用時，可以在桃園區網機房恢復系統正常運作，讓連線學校重要服務不致中斷。

- (四) 參與國家寬頻實驗網路 TWAREN POP 維運計劃及協助教育部不當資訊系統建置。
- (五) 每年至少辦理兩場區網管理會議，並舉辦多場的網路技術、資訊安全教育訓練，並強調實作研習。
- (六) 辦理金門連江離島研討會，提供離島教師校園網路管理、資安檢測等課程，對離島學校網路需求給予主動協助。
- (七) 建置桃園區域網路中心新網站，以使用者為中心提供更友善服務及使用體驗。

三、校園網路基礎建設及管理

校園內部網路架構已達成 10G 到各系所及學生宿舍之目標，結合 Cloud Computing、Grid，增加高速電腦計算效能，提供生物醫學、地球科學、計算化學、數位典藏及天文等各領域的高速研究環境。

除網路基礎建設外，並規劃校園網路安全機制之建立工作及宣導，同時電算中心已於 98 年 5 月通過教育機構資安驗證中心之驗證，99 年 4 月通過國際標準 ISO27001 之驗證。網路建設方面主要工作內容如下：

- (一) 校園網路無線化與寬頻化環境之建立。
- (二) 加強校園網路管理及網路安全。
- (三) 校園網路整合管理系統之建置。
- (四) 學術網路的管理及維護運作。
- (五) VoIP(網路電信服務)建置。

四、校務行政 e 化

本校在校務資訊系統的服務方面已具成效：

- (一) 建置 Portal 入口網站，整合相關校務資訊系統，提供全校教職員生更便捷的服務。
- (二) 透過校務系統資料庫之整合，提供跨單位間資料共享與 e 化服務。
- (三) 積極導入軟體專案開發標準作業流程，提升軟體專案執行之品質與生產力。
- (四) 積極協助各處室校務行政資訊系統之開發與維運。
- (五) 協助教務處 ee-class 整合性網路學習平台之維運。
- (六) 致力推動校務資訊系統之主機虛擬雲端化管理。
- (七) 承接教育部委辦資訊系統之開發與維運：
 - 1、全國身心障礙學生升學大專校院甄選招生系統。
 - 2、全國大學先修課程暨認證資訊平台。
 - 3、全國大專校院學生社團評選系統。

五、發展雲端計算

建置雲端系統：陸續轉移現有服務主機，動態配置資源，提高系統可靠度及設備使用率，彈性提供全校虛擬主機或運算服務。達成更可靠、更穩定、更多元化，無論在何時何地都能透過網際網路(Internet)來取得以 IT 為基礎之服務。導入雲端備份及快速還原的解決方案，降低資料損壞或遭受駭客攻擊時帶來的影響。

六、多雲整合虛擬桌面平台

因應資訊科技迅速發展及 AI 人工智慧議題與應用的快速發展，為了提升本校學生學習人工智慧、增加畢業後的競爭力，本中心利用虛擬化技術建構優質且便利使用的線上自主學習平台「多雲整合虛擬桌面平台」。本平台提供各項作業系統、應用軟體、AI 人工智慧框架，師生可以使用用戶端連線程式或直接以瀏覽器操作雲端桌面，使用平台中項授權軟體，免除軟體安裝與環境設定等繁雜步驟。使學生便利進行學習，以開創、發展、學習符合產業需求及引領產業發展的技術。平台主要成效：

- (一)提供多樣化應用軟體、滿足各系、所師生需求。
- (二)使用者可以在任何時間、地點、使用任何裝置連線到本平台。
- (三)具有免下載、免安裝、免設定、免更新的特色，使用者不需花費心思進行軟體安裝及電腦環境設定，可更有效率地進行研究及學習。
- (四)提供 TensorFlow、Keras 等開源框架做深度學習各式類神經網路演算法的學習與應用。

多雲整合虛擬桌面平台網址：<https://vdi.ncu.edu.tw/start/index.html>

七、雲端虛擬伺服器及相關服務

目前中心透過虛擬化技術，配合節能機房設計，可免費提供校內一級及二級單位，每單位免費申請一個基本單位的虛擬機服務，各單位如有額外需求，亦可申請採用租賃的方式提供。

為使教職員生能便利使用 Google 所提供之各項雲端服務資源，如 Gmail、Google 雲端硬碟、Google 文件等，以提升校園雲端運算生產力和協同運作能力，中心亦提供功能先進齊全的 google workspace Education Plus 版供師生使用，申請網址如：<https://ncu.edu.tw/GoogleApps/>

除了提供校內單位雲端服務之外，中心也負責管理教育部的北區雲端中心，提供教育雲相關系統之虛擬機服務，目前申請教育雲虛擬機為免費，系統為公開且與教育有關之服務，即可提出申請，目前放在北區教育雲的服務系統已高達 10 個。

八、Service Desk

電算中心致力於提供全校師生最佳的服務，建立一個單一窗口快速服務(One Stop Total Solution)目標之服務櫃台，以便提升電算中心的服務品質及形象。為實現這個目標，電算中心不斷進行技術改進，提高同仁的專業能力，以及為師

生提供更多元化的服務，進而增進校內同仁的知識交流和成長，同時增加中央大學的數位知識資產。

為了讓師生能夠隨時隨地輕鬆使用電算中心的服務，電算中心新增了線上客服窗口，並以 Line@生活圈官方帳號作為服務工具，以便更好地提供即時的諮詢服務。線上客服窗口的服務時間為週一至週五，08:00~17:00（中午 12:00~13:00 休息），線上客服僅提供初步問題諮詢，如需後續處理，我們將為您代轉承辦人員，以確保您的問題得到解決。

Service Desk 服務櫃台提供了多種服務項目，包括提供電算中心各項服務諮詢、各類網路問題報修登記、帳號登入問題與修改密碼、Email 設定與收發信問題、電腦教室借用規則及使用方式、校園授權軟體相關問題諮詢等，以滿足師生對多元化科技服務的需求。

總之，電算中心將繼續致力於提供最優質的服務，並透過技術創新和專業能力的提升，不斷地滿足師生的需求和期望。如果您有任何問題或建議，請隨時聯繫我們的線上客服窗口，我們將竭誠為您服務。



國立中央大學
電子計算機中心

ID : @ncucc



九、推動全校個人資料保護作業

為了確保本校各單位所蒐集、持有的個人資料能夠得到妥善的保管、處理和利用，本校配合 PDCA (Plan-Do-Check-Action) 品質管理循環管理運作方法，以及教育體系資通安全管理規範所提供的基礎架構，建立了系統化的個人資訊管理制度，以達到保護個資的目的，更進一步符合個資法規的要求。

自 104 年元月啟動導入個資保護制度以來，本校一直致力於保障師生及職員的個人資料安全。為了進一步落實個資保護措施，成立了「國立中央大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會」，負責資訊安全及個資保護之政策、計畫、資源

電算中心

調度、協調等事項。各一級單位共設置 26 個推動窗口，以確保全校教職員工對個資保護政策的理解和遵守。

本校在 105 年 5 月 19 日通過教育部統合視導項目七「資訊安全及個人資料保護業務」查核，同年 12 月 29 日以學務處為代表通過教育機構資安驗證中心稽核，成為國內首批通過個資保護制度認證的七所學校之一，並連續六年通過驗證。這些成果的達成，是本校個資保護制度及相關政策的有效實施和全體同仁的共同努力的結果。

今(113)年 2 月，本校再次通過教育機構資安驗證中心的追查稽核，以「教務處業管及電子計算機中心配合作業之校務資訊系統個人資料蒐集、處理及利用相關流程」為範圍。本校會繼續致力於個資保護措施的實施和改進，以確保全校師生及職員的個人資料得到妥善的保護。



十、推動全校資訊安全管理之組織架構及策略

為強化本校資訊安全防護體系，提升校園各項系統、機房與網路之安全，中心於 2010 年便已通過 ISO/IEC 27001 資訊安全管理系統認證，驗證範圍包括中心相關之資訊技術與桃園區網中心相關之服務，並於 2024 年重新驗證通過，驗證範圍擴及校務研究辦公室、人事室、太遙中心相關業務，未來將逐步擴增至全校，以確保師生各項系統服務順利安全運作。

配合政府《資通安全管理法》於 108 年 1 月 1 日公告實施，為持續提升全校資安管理能量，本校除原有負責全校資安政策規劃與統籌的「國立中央大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會」外，並於 109 年 6 月 30 日成立資安執行小

組與資安稽核小組，配合既有之網路管理小組(SNMG)，負責全校資安工作的執行與稽核，以全面落實與有效管理各項資安工作。

為協助各單位人員能有效檢視與管理所屬之各項資訊設備與資產，中心已開發完成 ISMS 資訊安全管理系統，以便教職員能迅速盤點各項資訊資產，並針對各項資產特性進行風險分析，以減少資安風險與漏洞，中心每年會定期舉辦 ISMS 系統使用講習課程，以協助各單位人員進行盤點。

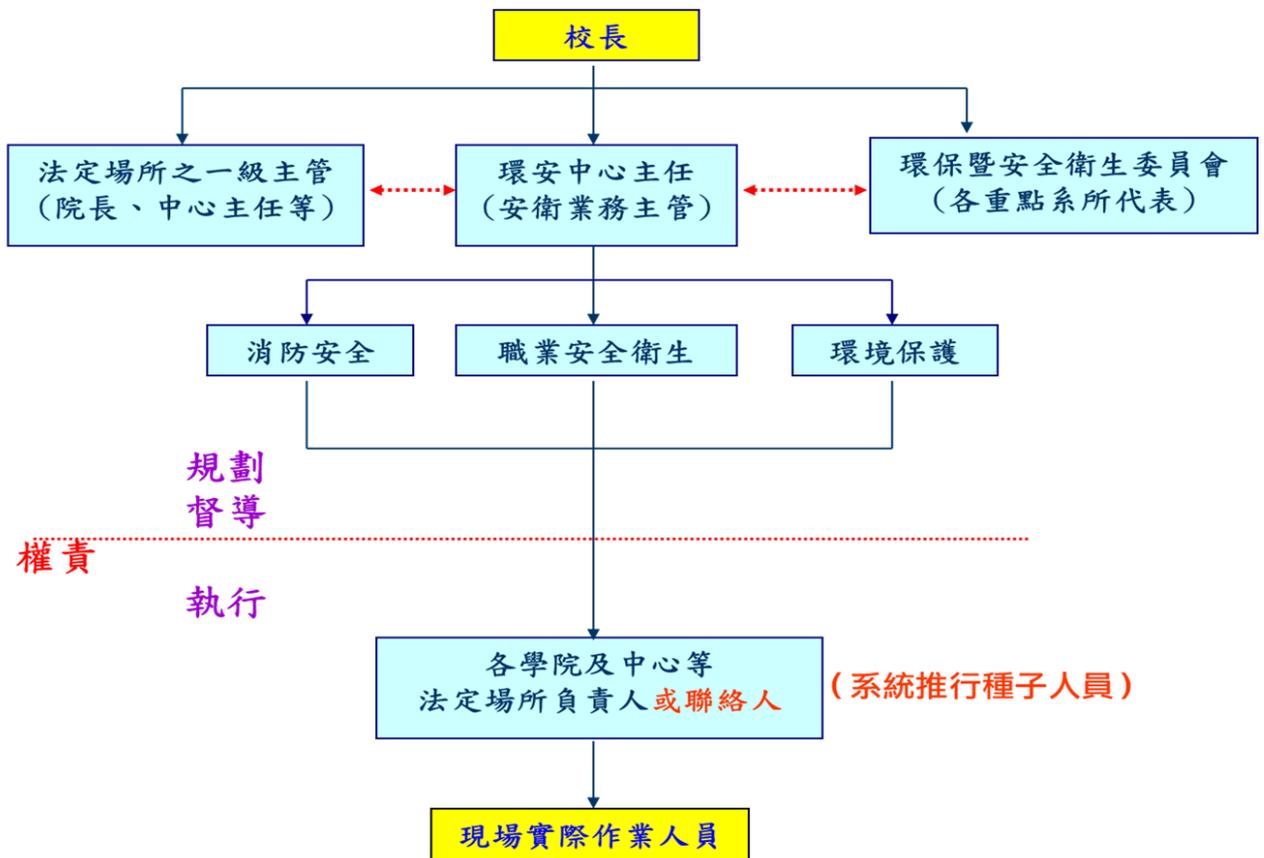
依據政府資通安全管理法相關規定，本校一般使用者及主管(含全校教師與職員)，每年須完成至少 3 小時資通安全通識訓練，為全面強化校園各單位資安人力能量，並協助教職員提升資安技能與完成以上規定，中心目前針對全校各單位同仁，每年均規劃提供 3 門以上的資安訓練課程，歡迎各單位人員報名參加。

為配合政府推動大學全面「強化資安」之策略規劃，以確保校園教學研究不受資安事件中斷影響，中心自 112 年起，負責本校高教深耕計畫資安專章之規劃執行，未來將以「提升資安韌性，實踐數位永續」為目標，與各單位共同推動將資通安管理制度擴展到全校、提升全校資訊系統管理量能、強化機房與網路防護、建立跨校備援機制等重要工作，以全面提升全校資安韌性與防護，建立持續性與永續性的校園教研環境。

環安中心

壹、組織架構

- 一、89年成立，為校一級行政單位，設置兼任主任、專/兼任人員 11 位負責全校職業安全衛生、輻射防護、節能減碳與消防安全等相關業務。
- 二、環保暨安全衛生委員會，以督導中心業務之規劃與執行。
- 三、能源管理委員會，推動校園節能減碳。



貳、業務職掌

一、職業安全衛生管理及災害預防

- (一)訂定學校安全衛生管理政策及職業災害防止計畫。
- (二)每三個月召開「環保暨安全衛生委員會」及定期召開「管理審查會議」。
- (三)公告「職業安全衛生管理規章」及「安全衛生工作守則」。
- (四)規劃與督導各系所、研究中心執行化學品管理、危害標示、作業環境測定、危險性機械設備管理及輻射防護等法定事項。
- (五)協助各系所實驗室、實習工廠建立自動檢查制度。

(六)依據職業安全衛生法及勞工健康保護規則相關規定，辦理全校教職員工一般健康（體格）檢查、特殊健康（體格）檢查、醫師臨場服務、傳染病防制及癌症篩檢等。另規定辦理工作項目如下：

1. 勞工之健康教育、健康促進與衛生指導之策劃及實施。
2. 工作相關傷病之防治、健康諮詢與急救及緊急處置。
3. 協助雇主選配勞工從事適當之工作。
4. 勞工體格、健康檢查紀錄之分析、評估、管理與保存及健康管理。
5. 職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。
6. 協助雇主與職業安全衛生人員實施工作相關疾病預防及工作環境之改善。
7. 其他經中央主管機關指定公告者。

(七)訂定「緊急應變計畫」及「意外事故通報與調查管理程序」等規範。

(八)實施災害預防相關防災演練及專業講習。

(九)擬定、規劃、推動與督導全校承攬管理。

(十)推動與督導本校新實驗場所設立與現有實驗場所變更及停止運作之管理。

(十一)推動與督導包含技術、設備與關鍵人員變更等之管理。

(十二)處理與調查全校緊急事故，並協調、建議與追蹤後續安全衛生改善事項。

(十三)實施實驗場所巡查與稽核，並擬定、規劃、改進實驗場所或單位之設備或設施安全。

二、職業安全衛生教育訓練及宣導

(一)實施法定職業安全衛生相關教育訓練及安全講習。

(二)實施職業安全衛生通識教育講習。

三、消防業務

(一)校園消防防護計畫之製作、檢討及變更。

(二)事故通報、滅火、避難訓練之實施。

(三)辦理各館舍、鹿林山天文台及學生宿舍消防檢查。

(四)辦理各項消防安全設備之檢查維修及監督。

(五)辦理各館舍、學生宿舍消防演練業務。

四、輻射防護業務

(一)定時召開會議討論及審議輻射安全相關事宜。

(二)每年舉辦兩梯次三小時之輻射安全教育訓練。

(三)進行輻射防護安全檢查。

(四)放射性物質及可發生游離輻射設備年度輻射安全偵測實施、輻射偵檢器年度校正。

五、毒化物及關注化學品、先驅化學品及優先化學品之管理

(一)透過E化管理系統採購列管毒化物及關注化學品、先驅化學品及優先化學品。

(二)化學品的採購、使用、貯存應遵守法規規定及安全貯存通則。

六、實驗廢棄物清運處理工作

- (一)衛保、醫療及實驗感染性廢棄物委外處理。
- (二)實驗廢液及固態廢棄物依規定委託成功大學環資中心處理。
- (三)實驗室廢(污)水處理場廢棄污泥清運工作。

七、水污染防治及水質管理

- (一)實驗室廢(污)水收集、處理及廢水場維護管理。
- (二)申報廢(污)水處理情形。
- (三)飲用水、地下水、生活污水、實驗室廢水水質定期檢測規劃。

八、室內空氣品質維護管理

- (一)訂定、檢討、修正及執行室內空氣品質維護管理計畫。
- (二)執行公告場所室內空氣品質之自主量測，並做成紀錄。
- (三)委託檢測機構定期實施室內空氣品質測定，並公布定檢結果及申報。

九、節能減碳業務

- (一)定期召開「能源管理委員會」；執行「政府機關及學校用電效率管理計畫」。
- (二)校園耗能設備汰換規劃、補助，節能業務推動。
- (三)依「國立中央大學電費計費辦法」辦理全校各單位用電量核算，電費獎勵及扣繳事宜。
- (四)經濟部年度「能源用戶節約能源查核制度」申報；教育部年度「政府機關及學校節約能源填報網站」填報。

十、國際系統驗證

- (一)97/04 通過 ISO 14001 & OHSAS 18001 雙國際系統驗證至今。
- (二)102/12 通過 ISO 50001 能源管理系統
- (三)103/04 通過臺灣職業安全衛生管理系統(TOSHMS,CNS15506 驗證)
- (四)109/04 通過 ISO 14001/ISO 45001/CNS 45001 環保及職安衛管理系統驗證至今。

參、教師之職安衛管理責任

一、新進教師—依職業安全衛生法

- (一)需遵行本校「安全衛生工作守則」。
- (二)需接受至少三小時職業安全衛生教育訓練。
- (三)需接受體格檢查。

二、職業安全衛生法定義—工作場所(實驗室)負責人即為教師

即從事管理、指揮或監督從事勞動之人員，落實職業安全衛生業務管理，防止職業災害，以保障學校工作者與其他人員安全及健康。

三、依本校「職業安全衛生管理規章」第十條

各工作場所違反職業安全衛生法相關規定而致生之罰款，由該工作場所負責人承擔責任。

人事室

壹、組織架構及人力概況

本室係依據「人事管理條例」、「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」設置，組織架構及人力概況如下：



本室現有職員 10 人、契僱人員 9 人、專任助理 3 人及約用事務員 1 人。

貳、人事業務簡介

本室秉持服務學校熱忱，在現行法令規範下，配合校務發展需要，以妥善運用人力、培育優秀人才及提高人事資訊應用為目標，承辦本校各項人事工作，目前設有三組、重點工作如下：

本校組織調整及員額管理
教師聘任、送審、升等、
兼職、兼課、職員任免、
遷調、計畫人員僱用等

教職員退休、撫卹、
資遣、延長服務、服務獎
章及人事資料管理等
職員任免、遷調、



教師晉薪、差勤、休假
研究、進修及職員待
遇、獎懲、考核
及教評會、職評會、人
評會幕僚等

文康活動、員工協助方
案、福利業務及教職員
訓練等

參、業務職掌

一、第一組：

- (一)組織規程及員額編制法制及案件。
- (二)教師及研究人員新聘、續聘、合聘案件。
- (三)教師及研究人員敘薪、升等、借調案件。
- (四)教師資格審查案件及法制。
- (五)教師員額管控。
- (六)教師講學、研究、進修、休假研究法制及案件(含國科會短期出國研究)。
- (七)教師及研究人員違反學術倫理案件。
- (八)本校教師評審委員會會務相關事項。
- (九)各類人員兼職、兼課案件。
- (十)教師、公務人員員額管控。
- (十一)公務人員任免遷調作業及法制。
- (十二)職員升官等訓練案件。
- (十三)教師兼行政主管案件。
- (十四)契僱人員員額管控、僱用作業及法制。
- (十五)委外業務處理。
- (十六)身心障礙者暨原住民比例進用相關法制及案件。
- (十七)職名章、事務章拓模製發。
- (十八)製發教職員在職及服務證明書及校內各委員會聘函、講座聘書繕製。

二、第二組：

- (一)教職員退休、撫卹、資遣、延長服務案件。
- (二)教師年資晉薪案件審核及法制。
- (三)教師解聘、停聘、不續聘案件。
- (四)教職員工定期人事查詢、查閱及通報。
- (五)行政人員考核法制及案件。
- (六)教職員、編制外人員之待遇案件審核及法制。
- (七)健康檢查、結婚、喪葬、生育生活津貼、子女教育補助費案件。
- (八)職員、契僱人員留職停薪案件及法制。
- (九)編制內教職員公保、健保。
- (十)年度教育訓練計畫擬訂及執行(含十圈十美)。
- (十一)書閱讀計畫擬訂及執行。
- (十二)教職員文康活動(含社團、年終工作檢討、自強活動)及福利業務。
- (十三)精進人事業務建議獎勵。
- (十四)職員在職訓練進修案件。
- (十五)行政人員獎懲案件審核及法制。
- (十六)績優職員、教研人員校務服務績優獎勵。

- (十七)資深優良教師獎勵案件
- (十八)服務獎章案件。
- (十九)差勤相關案件審核及法制。
- (二十)辦理保留休假、不休假加班費及休假補助費核銷。
- (二十一)強制休假補助案件(國民旅遊卡)。
- (二十二)加班案件審核。
- (二十三)教職員工服務證製作(不含產學合作人員)。

三、第三組：

- (一)本校各類工作規則修訂。
- (二)勞資會議召開及改選。
- (三)產學合作及推廣教育計畫人員管理要點法制與案件。
- (四)獎助生團體保險投保作業。
- (五)第二代差勤系統專案業務、部分工時人員特休系統建置、專任助理僱用請核系統建置專案等。
- (六)部分工時人員其特休、加班費、未休畢通知及追蹤。
- (七)兼任助理計畫人員人事費審核。
- (八)產學合作專任助理進用、敘薪、在職證明核發、人事資料管理等。
- (九)國科會延攬人才及研發替代役法制及案件。
- (十)勞保、勞退及編制外人員健保案件。
- (十一)專任助理人事費審核、保險等法制及案件。
- (十二)專任助理留職停薪案件。
- (十三)兼任教師勞保、勞退及健保案件。
- (十四)部分工時人員出差/出國申請、核銷。
- (十五)人事室電腦及區域網路維護服務。
- (十六)人力資源管理資訊系統(WebHR)管理、維護及資料登錄。
- (十七)各項人事統計報表之彙辦及報送。
- (十八)教職員工通訊錄製發。
- (十九)portal 帳號異動及電子表單系統更新及維護。

肆、新進教研人員注意事項與權益須知

一、義務

依教師法第 32 條規定，教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：

- (二十四)遵守聘約規定，維護校譽。
- (二十五)積極維護學生受教之權益。
- (二十六)依有關法令及學校安排之課程，實施適性教學活動。
- (二十七)輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
- (二十八)從事與教學有關之研究、進修。
- (二十九)嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。

(三十)依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。

(三十一)非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

(三十二)擔任導師。

(三十三)其他依本法或其他法律規定應盡之義務。

二、兼職、兼課

(一)教師校外兼職、兼課應事先簽請校長核定。

(二)校外兼課：應於每年 8 月 31 日或 1 月 31 日前辦理。

(三)教師校外兼課、兼職合併計算每週不得超過 8 小時，其中校外兼課每週以 4 小時為限，兼任行政職務之教師，不得在校外兼課，惟情況特殊經簽奉校長核准者不在此限。另在職專班授課鐘點另依本校在職專班教務作業辦法辦理。

教師校外兼職：

- 1、兼行政職務教師：依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定，兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法辦理。兼任「非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者」，或「兼任教學、研究工作、非以營利為目的之事業或團體之職務」，應經服務機關許可，爰兼行政職務之教師校外兼職應請兼職單位來函，經學校同意後，始得兼任。教師兼任行政職務、公務人員及約僱人員到任時應填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」。

兼職範圍	得兼任職務(舉例)	不得兼任職務(舉例)
公營民營 營利事業	1. 由政府機關(構)或學校依法指派教師代表其持有股份之董事、監察人。 →如:臺灣土地銀行股份有限公司代表官股董事。 2. 不得經營商業或投機事業，但符合國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法第六條第二項、三項及第九項規定兼任董事、監察人、或獨立董事，不在此限。	與專科以上學校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。
非營利事業或團體	1. 財團法人(基金會)之董、監事。 →如:桃園市真善美社會福利基金會董事。 2. 社團法人(學會、協會)之理、監事。 →如:桃園市智慧機械工程學會常務理事、台灣太空產業發展協會常務監事 3. 祖產祭祀公業管理人	1. 私立大學董事會董事長。 2. 私立學校之董事長及編制內行政職務。 3. 非祖產祭祀公業管理人。

兼職範圍	得兼任職務(舉例)	不得兼任職務(舉例)
公職、業務	<p>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。</p> <p>→如:○○市災害防救專家諮詢委員會委員。</p>	<p>1. 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、土地代書、職業客貨車駕駛、電視或廣播電臺常態性節目主持人及兼任醫療業務。</p> <p>2. 以「專家學者」或「產業界人士」身分獲聘為地方政府行政法人董事</p>
教學或研究工作	<p>1. 研究計畫主持人</p> <p>2. 經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織編輯及顧問。</p> <p>3. 依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織編輯及顧問。</p>	<p>1. 國內外出版社所發行之期刊,無論是否專為學術之用,除法令另有規定外,不得兼任出版社編輯人職務。</p> <p>2. 不得兼任補習或家教之教學活動職務。</p>
生技醫藥公司,與學校建立產學合作關係者	<p>新創生技醫藥公司得兼職範圍,依生技醫藥產業發展條例及其相關規定訂定之。</p>	
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,與學校建立產學合作關係者	<p>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。</p> <p>2. 為新創公司主要研發技術提供者,得為該公司董事。 →如:○○科技股份有限公司董事。</p>	<p>如公司法第 8 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理人。</p>

2、未兼行政職務教師

兼職範圍	得兼任職務(舉例)	不得兼任職務(舉例)
政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校、行政法人	<p>1. 政府機關(構)、公立學校任務編組或諮詢性職務。 →如:經濟部地層下陷防治堆動委員會委員、臺中市政府影視委員會委員</p> <p>2. 私立學校職務如 →如:私立高級中學董事會董事、監事或顧問。 →如:國家中山科學研究院董、監事或顧問</p>	<p>私立學校之董事長及編制內行政職務 →如:私立高級中學董事長</p>

兼職範圍	得兼任職務(舉例)	不得兼任職務(舉例)
<p>非以營利為目的之 事業或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公營、私營或公私合營之事業。 依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。 國際性學術或專業組織。 	<ol style="list-style-type: none"> 公立醫院、醫療社團法人醫院之諮詢性職務。 →如：行政院衛生署桃園醫院諮詢委員 財團法人(基金會)之董、監事。 →如：桃園市真善美社會福利基金會董事。 社團法人(學會、協會)之理、監事。 →如：桃園市智慧機械工程學會常務理事、台灣太空產業發展協會常務監事 國際性學會、國際性醫護組織之理、監事。 →如：國際護理榮譽學會中華民國分會理事 	
<p>營利事業機構或團體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 與學校建立產學合作關係者。 政府或學校持有其股份者。 公營事業機構之任務編組或臨時性組織。 經學校認定具有一定學術地位之學術期刊出版組織。(不限國內) 依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。 	<ol style="list-style-type: none"> 由政府機關(構)或學校依法指派教師代表其持有股份董事、監察人。 →如：臺灣電力股份有限公司代表官股常務董事。 依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。 →如：臺灣期貨交易所股份有限公司非股東董事。 國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。 →如：臺灣金融控股股份有限公司獨立董事。 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。 →如：富邦產物保險股份有限公司獨立董事。 已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。 經學校認定具有一定學術地位之學術期刊出版組織之編輯及顧問。 依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊出版組織之編輯及顧問 	<ol style="list-style-type: none"> 非依法指派教師代表其持有股份之營利事業機構或團體職務。 教師得由政府機關(構)或學校依法指派教師代表其持有股份，惟尚不得兼任董事長或副董事長。 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。 不得經營商業或投資營利事業。但依公立各級學校專任教師兼職處理原第五點第二項、第三項及第九項規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。

兼職範圍	得兼任職務(舉例)	不得兼任職務(舉例)
新創生技醫藥公司，與學校建立產學合作關係者	新創生技醫藥公司得兼職範圍，依生技醫藥產業發展條例及其相關規定訂定之。	
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，與學校建立產學合作關係者	<ol style="list-style-type: none"> 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：○○科技股份有限公司董事。	
國外、香港及澳門地區	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經當地主管機關設立或立案之學校。 →如：國外學校董事或顧問。 2. 國際性學術或專業組織。 3. 經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。 4. 與學校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。 5. 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。 	境外地區主管機關設立或立案學校之職務， <u>有損害我國國格、國家安全之虞者</u> 。
<p>備註：</p> <p>一、教師兼職如須經營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，應事先提出申請，並經學校書面核准；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。</p> <p>二、教師兼職應事先以書面報經學校核准，例外得免報准情形如下(未兼任行政職務教師)：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。 (五) 應政府機關、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。 <p>三、現行並未開放公立學校教師赴大陸地區兼職、兼課：教育部98年函釋略以，現行與大陸地區公立學校交流政策，有關「研究、教學人員交流」僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜。</p>		

兼職範圍	得兼任職務(舉例)	不得兼任職務(舉例)
四、參考法規：教育人員任用條例第34條、公立各級學校專任教師兼職處理原則、本校教師校外兼職處理要點、生技新藥產業發展條例、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法。		

三、限期升等

96年8月1日起新聘之副教授、助理教授及同前二等級研究人員到任後6年內未升等者，聘期屆滿當年度應提經三級教評會審議不續聘或執行二年升等輔導計畫。二年輔導期間內教師得按本校教師升等作業所定時程提出升等。如仍未提出升等或升等未通過者，不得再提升等，並應依規定程序審議不續聘。但如因懷孕、生產或育嬰留職停薪等特殊情形，得於6年期限屆滿前提請三級教評會決議延長之，每次以二年為限。

四、借調

- (一)教師因產學合作借調至營利事業，本校應與借調營利事業簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金納入校務基金運用，借調期間每月回饋金不得少於借調教師每月薪給總額之百分之五十，回饋金得逐案訂定。
- (二)教師借調應與其專長、所授課程相關或因業務特殊需要者為限，並應辦理留職停薪。教師借調期間每學期應返校義務講授課程至少二學分以上，且不得支領授課鐘點費。借調人員之各項年資採計，依各有關法令規定辦理。教師任教期間，借調總年數合計不得逾八年。

五、出國及赴大陸地區

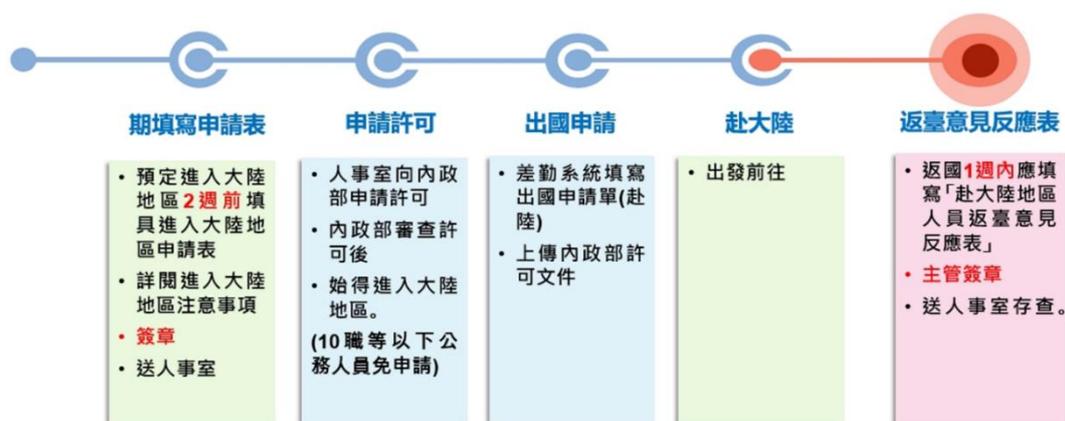
- (一)本校教研人員於學期中及寒暑假期間因公出國，均應辦理出國申請手續，自portal進入/人事系統/個人專區/個人差勤申請/出國申請單。
- (二)教研人員於學期中(不含例假日)非因公務出國(如探親、觀光等私人事由)，應請事假。每學年准給7日，逾7日者應按日扣薪。
- (三)兼任行政主管職務之教師赴大陸地區(不含港、澳)，應於預定進入大陸地區2週前先填送「國立中央大學簡任第十一職等以上公務員赴大陸地區申請表」至人事室，另請填送赴大陸地區線上作業電子檔，併將佐證附件資料寄至人事室差勤承辦人員，以利於內政部公務員赴陸許可線上申請系統作業。又申請人於確認內政部審查許可後，再至人事系統填送「出國申請單」辦理請假手續，並應於返國後1週內填寫「國立中央大學赴陸人員返臺通報表」，經主管單位核章後送至人事室存查。依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第91條第2項規定，未經主管機關許可前往大陸者，處新臺幣2萬元以上至10萬

元以下罰鍰。

(四)本校教職員赴大陸地區申請說明：

赴陸申請			
適用對象	本校兼任或代理相當簡任第11職等以上行政職務教師	現職教師曾任政務人員且退職未滿三年者及涉密人員	簡任第10職等以下公務員(含兼任行政職務教師)
申請時程	預定進入大陸地區2週前	預定進入大陸地區3週前向借調機關提出	預定進入大陸地區2週前
表件	國立中央大學簡任第十一職等以上公務員赴大陸地區申請表(含兼任相當簡任第十一職等以上職務教師、退職政務人員及涉密人員)		國立中央大學簡任第十職等以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員赴大陸地區申請表(含兼任相當簡任第十職等以下職務教師)
返台程序	返台後，1週內填寫「國立中央大學赴陸人員返臺通報表」		
罰則	新台幣2萬元以上10萬元以下罰鍰	新台幣200萬元以上1000萬元以下罰鍰	

(五)「相當簡任第 11 職等以上專任行政職務教師」、「10 職等以下公務人員」赴陸申請流程：



六、差假管理

由本校網站首頁 portal 進入/校務行政/人事服務/人事系統 (網址：<https://cis.ncu.edu.tw/HumanSys/>) 經相關單位主管核准各項請假、出差及出國表單後送人事室審查。

數假別	天數	最小請假單位/請假期限
事假	7 天	時
家庭照顧假	7 天	時
合併計算	超過 7 天按日扣薪	
病假	28 天	時
生理假	1 天/月 (全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算)	時

天 數 假 別	天數	最小請假單位/請假期限
合併計算	超過 28 天以事假抵銷	
婚假	14 天	時/自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢
產前假	8 天	時/不得保留至分娩後
分娩假	42 天 (不含假日)	一次請畢
陪產檢及陪 產假	7 天	時/如為陪產檢應於配偶懷孕 期間請畢；如為陪產應於配偶 分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)請畢
喪假	依親等關係 5-15 日	時/百日內請畢
公假	視實際需要	

七、公保

公教人員保險給付項目如下：

項目	給付條件/標準	請領時效	給付對象
失能給付	全失能、半失能、部分失能，依公保失能給付標準附表規定辦理。	自得為請領之日起	本人
養老給付	一次養老給付:依法退休、資遣，或繳付保險費滿15年以上且年滿55歲以上而離職退保者。 養老年金:被保險人於符合公保養老給付請領條件及下列條件之一時： (1) 繳付保險費滿30年以上且年滿55歲。 (2) 繳付保險費滿20年以上且年滿60歲。 (3) 繳付保險費滿15年以上且年滿65歲。	經過10年不行使而消滅	本人
死亡給付	因公死亡:繳付保險費未滿20年者，給與36個月；繳付保險費滿20年以上者，給與48個月。 病故或意外死亡:繳付保險費未滿20年者，給與30個月；繳付保險費滿20年，未滿30年者，給與36個月；繳付保險費滿30年，未滿35年者，給與42個月；繳付保險費滿35年以上者，給與48個月。		法定繼承人或指定受益人
眷喪津貼	一、父母、配偶：3個月 二、子女： (1) 年滿12歲未滿25歲者：2個月。		本人

項目	給付條件/標準	請領時效	給付對象
	(2) 已為出生登記且未滿12歲者：1個月。		
生育給付	被保險人有下列情形之一者，給與2個月生育給付： (1) 在保險有效期間分娩或早產。 (2) 在保險有效期間懷孕，且於保險效力停止後一年內，因同一懷孕事故而分娩或早產。		本人
育嬰留職停薪津貼	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，其給付標準為： 一、留職停薪之日起，按月發給，最長發給6個月。 二、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1個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。	自得為請領之日起經過10年不行使而消滅	本人

八、勞保

給付項目如下，另失能、死亡、家屬死亡、生育、傷病等保險事故，可請領現金給付。

項目	給付標準	請領時效	給付對象
失能給付	勞保失能給付係按勞工保險失能給付標準及其附表所定之失能項目、失能等級及給付日數審核辦理。		本人
死亡給付	被保險人在保險有效期間因普通傷病或因職業傷害或罹患職業病死亡時，由支出殯葬費之人，按被保險人死亡之當月（含）起前6個月之平均月投保薪資，請領喪葬津貼5個月。	自得為請領之日起經過5年不行使而消滅	法定繼承人或指定受益人
家屬死亡給付	一、父母、配偶：3個月 二、子女： (1) 年滿12歲未滿25歲者：2.5個月。 (2) 未滿12歲及已為出生登記者：1.5個月。		本人
生育給付	被保險人依法繳付勞保保險費滿280日後分娩或滿181日後早產：60日。		本人
傷病給付	一、普通傷害補助費及普通疾病補助費，均按被保險人遭受傷害或罹患疾病住院診療之當月起前6個月平均月投保薪資之半數，自住院不能工作之第4日起發給，每半個月給付一次，以6個月為限。		本人

項目	給付標準	請領時效	給付對象
	二、二、職業傷害補償費及職業病補償費，均按被保險人遭受傷害或罹患職業病之當月起前6個月平均月投保薪資70%，自不能工作之第4日起發給，每半個月給付一次；如經過1年尚未痊癒者，減為平均月投保薪資之半數，但以一年為限，前後合計共發給2年。		
老年給付	年滿60歲，保險年資合計滿15年，並辦理離職退保者。最多得提前5年申請(請領資格條件自民國107年起逐年提高，給付資格及標準依退休當時之法令辦理。)	不受5年請求權時效限制	本人
育嬰留職停薪津貼	就業保險年資滿1年以上，子女滿3歲前，辦理育嬰留職停薪。其給付標準為： 一、以被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均月投保薪資80%計算，於被保險人育嬰留職停薪期間，按月於期初發給津貼，每1子女合計最長發給6個月。 二、二、未滿1個月者，以1個月計。	自得為請領之日起經過2年不行使而消滅	本人

九、健保

(一)健保加保：

眷屬(新生兒)加保時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表檢附以下文件：

- 1、一般眷屬：前一單位之健保轉出申報表、身份證或戶口名簿影本。
- 2、大陸或外籍眷屬：在台居留滿六個月以上之居留證或旅行證影本。
- 3、新生兒：出生證明或戶籍謄本影本及健保IC卡申請表。
- 4、年滿二十歲以上之子女：檢附在學證明文件(如學生證影本等)。

(二)健保停、復保：

- 1、若預定出國6個月以上，可選擇是否辦理停保，停保期間不計費亦不得核退醫療費用，須待返國辦理復保費後，才得享有健保醫療權益。
- 2、辦理停保者，每次返國均應辦理「復保」，並以返國日為復保日，且復保時間應屆滿3個月，始得再次辦理停保。若當次出國未滿6個月即返國者，則註銷停保，並追繳停保日至返國日之保險費。

十、退休、補繳退撫基金年資、借調留職停薪期間採計退休年資之規定

(一)退休

- 1、辦理期程：教師退休於每年3月及9月底前提出申請，擬退休人員應提出申請表，經系所主管及院長同意後，會知研發處、教務處及人事室，

並送校長核示。

- 2、退休條件：(1)自願退休:任職滿五年以上且年滿六十歲者；任職滿二十五年者;(2)屆齡退休:任職滿五年以上且年滿六十五歲者。
- 3、退休生效日：教師或校長申請退休者，除特殊原因外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。
- 4、擇領退休金種類：任職五年以上，未滿十五年者，得支領一次退休金；任職十五年以上者，由退休人員擇領一次退休金、月退休金、兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。
- 5、112年7月1日以後初任適用個人專戶制退撫卹條例人員之退休金，依下列規定計給(適用退撫條例人員另依該條例辦理)：
 - (1) 一次退休金：以個人專戶之累積總金額計給。
 - (2) 月退休金：以個人專戶之累積總金額，按下列方式擇一支領：
 - A. 攤提給付：依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算每月領取之金額，直至專戶內累積總金額領罄為止。
 - B. 定額給付：由教職員於申請領受之前，自行決定每月領受新臺幣若干元，直至專戶內累積總金額領罄為止。
 - C. 保險年金：由教職員以個人專戶內累積總金額之全額一次繳足購買符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

(二)補繳退撫基金年資

- 1、申請資格：自85年2月1日以後，有職前服義務役、替代役及其於85年2月1日至89年2月1日止服補充兵年資、得折抵義務役(替代役)役期之大專學生集訓年資及軍訓課程年資；或有曾任公營事業人員年資、其他公職年資、國軍編制內一般聘僱人員年資、民選鄉鎮市長退職後未領取退職金年資，或其他依主管機關函釋得補繳之年資。
- 2、申請補繳期限：
 - (1)依退撫條例及其施行細則：具前述年資者，自任職後3個月內提出申請，逾期者加計延遲利息，補繳退撫基金費用，始得併計年資，逾10年即不得再提出申請。
 - (2)依個人專戶制退撫條例：具前述年資者，自任職後3個月內提出申請，補撥繳退撫儲金費用，存入個人專戶，始得併計年資，逾10年即不得再提出申請。

(三)借調留職停薪期間採計退休年資之規定

借調機關(構)	可否採計年資及法令依據
政府機關 公立大學校 院	<ol style="list-style-type: none">1. 借調行政機關、公立學校，如屬參加退撫基金之單位，並按月自薪津中扣繳退撫基金者，於借調期滿返校復職依法退休時，可採計為退休年資。2. 教師借調期滿後如未能回任教職復薪時，因其已喪失原有教師身分，與所稱「回任教職復薪」之要件不符，其日後再任公立大專校院教師時，不合申請補繳是段借調期間之退撫基金費用本息，

借調機關(構)	可否採計年資及法令依據
	<p>併計教師退休年資。(教育部 94.2.5 台人(三) 0940014804 號書函)</p> <p>3.</p> <p>(1) 93 年 1 月 1 日政務人員退職撫卹條例施行後，始由公立學校教師借調至行政機關擔任政務人員者，應依上開條例第 3 條規定參加離職儲金。且其回任教職後，該借調期間參加離職儲金之年資，不得補繳教育人員退撫基金併計退撫年資。(銓敘部 94.1.1 部退二字第 0942453397 號令、教育部 94.1.20 台人(三) 字第 0940005727 號書函)</p> <p>(2) 106 年 8 月 11 日政務人員退職撫卹條例修正公布施行後，始借調至行政機關擔任政務人員者，依該條例第 3 條第 2 項，如屬參加退撫基金之單位，並按月自薪津中扣繳退撫基金者，於借調期滿返校復職依法退休時，可採計為退休年資。</p> <p>4. 借調擔任依「聘用人員聘用條例」或「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」聘用或僱用之職務，應於借調機關參加約聘僱人員離職儲金，離職時請領離職儲金給與，於回任教職復薪時，該段借調擔任約聘僱人員年資，將來不得採計為退休、資遣、撫卹年資。(教育部 87.8.17 台人(三) 字第 87091134 號書函)</p> <p>5. 依考試院 102 年 7 月 18 日第 11 屆第 245 次會議決議，政務人員退職撫卹條例施行後，軍、公、教人員、其他公職人員或公營事業人員於轉任政務人員時，符合各該退休(職、伍)法令之條件者，依 102 年 5 月 24 日修正生效之行政程序法第 131 條規定，得於轉任政務人員之日起 10 年內申請核給退休(職、伍)金。(銓敘部 102.8.20 部退二字第 10237537701 號令)</p>
公營事業機構	<p>107 年 7 月 1 日以後回職復薪者，如係依國營事業機構負責人經理人退離及撫卹原則、各國營事業主管機關依國營事業管理法第 33 條訂定之相關退離給與辦法，或各地方公營事業主管機關訂定之相關自治規章等規定，於離職時已領取由公營事業機構核給之退離給與(按，屬恩給制且全額由政府編列預算支給)，基於同一年資政府不重複採計及不重複給與，該段年資不得補繳退撫基金。至如係依勞工退休金條例規定參加勞工退休金新制(按，屬確定提撥制)者，得依退撫條例第 13 條第 1 項第 8 款規定申請補繳退撫基金。</p>
私立大學校院	<p>教師經學校依教育人員任用條例與其修正施行前之相關法令、教師法及相關法律同意借調至私立學校辦理留職停薪之年資，得於回任教職到職支薪時，比照補繳退休撫卹基金費用規定後，始得併計年資。(公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 13 條)</p>
財團法人、民營事業機構、行政法人	<p>1. 依規定教育人員借調財團法人海峽交流基金會並回任教職者，得依規定申請購買借調期間之退撫基金費用，俾將來併計教師年資辦理退休(教育部 87.8.11 台人(三) 字第 87085715 號書函)。</p> <p>2. 教師經學校依教育人員任用條例與其修正施行前之相關法令、教師法及相關法律同意借調至民營事業機構、財團法人、行政法人、行政院設立或指定處理臺灣地區與大陸地區人民往來有關事務之機構或民間團體，其辦理留職停薪之年資，得於回任教職到職支薪時，比照補繳退休撫卹基金費用規定，始得併計年資。(公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 13 條)</p>

十一、生活津貼

項目		補助標準 (以事實 發生日期 當月薪俸 額為準)	申請期限	支給對象及限制
結婚補助費		2 個月薪俸額	事實發生之日起3個月內。	<p>一、員工本人，惟離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。</p> <p>二、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。</p>
生育補助費		2 個月薪俸額 (1、薪俸額為事實發生當月起，往前推算6個月薪俸額之平均數。2、雙生以上者，按比例增給補助費。)	事實發生之日起3個月內。	<p>一、配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</p> <p>二、本人依公教人員保險法繳付保險費未滿280日分娩或未滿181日早產。</p> <p>三、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。</p> <p>四、配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請補助。</p> <p>五、夫妻同為公教人員以報領1份為限。</p>
喪葬補助費	父母或配偶死亡	5 個月薪俸額	事實發生之日起3個月內申請，申請大陸地區眷屬之喪葬補助者，期限為六個月。	<p>一、父母、配偶以未擔任公職者為限。</p> <p>二、夫妻或其他親屬同為公教人員者，同一死亡事實，以報領一份為限。</p> <p>三、子女以未滿20歲，未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿20歲在校肄業而無職業或受監護或輔助宣告尚未撤銷或領有身心障礙手冊不能自謀生活或符合全民健保法所稱重大傷病且不能自謀生活，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，不在此限。</p>
	子女死亡	3 個月薪俸額		

十二、子女教育補助：

(一)請領條件：公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案公立大專以下(不含研究所)、小學以上學校肄業之正式生(即有學籍者)。

(二)申辦時限：當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前向本學校申請。

(三)補助標準：

子女教育補助標準：			高職	實用技能班	1,500	二專及五專	公立	10,000
							私立	28,000
國小	公私立	500	高中	公立	3,800	四、五年級	夜間部	14,300
				私立	13,500		大學暨獨立學院	公立
國中	公私立	500	五專一、二、三年級	公立	7,700		私立	35,800
				私立	20,800		夜間部	14,300

十三、健康檢查補助：年滿四十歲以上專任教師，每二年補助一次 4,500 元。

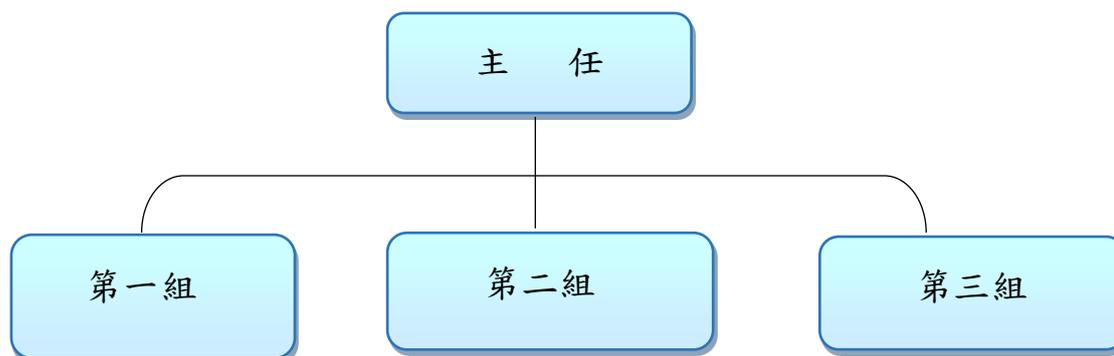
十四、急難貸款及優惠存款

項目	補助標準	申請期限/單位	支給對象
急難貸款(低利率貸款)	<p>一、傷病醫護貸款： 公教員工本人、配偶或公教員工本人、配偶之直系血親因傷病住院醫療貸款最高60萬。</p> <p>二、喪葬貸款： 公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親最高50萬。</p> <p>二、災害貸款： 公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等災害而致房屋或屋內物品毀損必須重建(修)或購置，最高60萬。</p> <p>三、育嬰貸款： 公教員工養育3足歲以下子女，每1員工最高60萬元。雙生以上者，最高120萬元。</p> <p>四、產後護理貸款：</p>	申請育嬰貸款者於子女滿三足歲前，其他事故於發生後三個月內。	員工本人

	<p>公教員工或其配偶產後坐月子休養，每1員工最高30萬元。</p> <p>五、長期照護貸款： 公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親，有長期照顧服務法所定身心失能情形，持續已達或預期達6個月以上，每1員工最高60萬元。</p>		
公教人員優惠儲蓄存款	利息按二年期定存利率機動計息，每月限額一萬元。	隨到隨辦 (總務處出納組)	員工本人

主計室業務簡介

壹、組織架構



貳、業務職掌

一、第一組

- (一) 政府委辦收入及其他民間團體計畫產學合作收入收支審核(1類)。
- (二) 政府科研補助、委辦計畫、博士後研究及延攬人才計畫等收支審核(2類)。
- (三) 產學合作管理費及結餘款收支審核(6類)。
- (四) 國科會等政府科研補助委辦計畫合約申請書、請款、收支明細表及結案申請表等業務會辦。
- (五) 國科會補助專題研究計畫經費流用變更申請之會辦。
- (六) 國科會專題研究計畫經費網路線上結報及函文作業。
- (七) 延攬人才計畫經費結案申請、網路線上結報及函文作業。
- (八) 政府委辦及其他民間團體計畫合約申請書、請款、變更、流用、收支明細表及結案申請表等業務會辦。
- (九) 產學合作管理費及結餘款各類報表彙編。
- (十) 提供財務小組審查業務用各類報表(含彙整其他組各項收入來源經費)。
- (十一) 主計室例行性綜合業務(含法規函轉及修訂等)。
- (十二) 國科會查核及審核通知回復等彙辦業務。
- (十三) 兼辦主計室人事業務(含編內外人員之任免遷調、訓練進修及考核獎懲等)。

二、第二組

- (一) 校務基金年度概預算籌編。
- (二) 校務基金年度預算分配(含經費撥交)。
- (三) 編製實施計畫收支估計表、預算分配表及相關教育部請款作業。
- (四) 教學研究補助收入(含國庫撥款資本支出)、學雜費收入及投資取得之收益等收支審核(T類)。
- (五) 教育部高教深耕計畫補助收入(A類)、其他政府補助收入(8類)及在職專班(9類)等收支審核。
- (六) 政府補助計畫申請、請款、變更、流用、收支明細表及結案申請表等業務會辦。
- (七) 資本支出執行情形表編製及預算保留業務。
- (八) 校務發展計畫有關財務部分及財務規畫報告書有關財務預測部分。
- (九) 學校財務投資管理相關業務會辦(含可用資金預估有關評估投資額度上限)。

主計室

- (十) 主計業務宣導等教育訓練業務。
- (十一) 會計業務內部控制作業流程(含內部稽核)及會計業務標準作業流程彙辦業務。
- (十二) 校務會議、行政會議等資料彙整及主計室室務會議召開(含議程及紀錄撰寫)。
- (十三) 公文(含網路寄發)收發登記桌、公務信箱及會計處(含人事)通報管制等業務。
- (十四) 綜理主計室校務評鑑資料。

三、第三組

- (一) 各類傳票編製、帳務處理及相關表報編製(含人事費管制表、不發生財務短絀計算及可用現金餘額表)。
- (二) 會計月報、半年報及年度決算編製(含出國、赴大陸計畫執行情形報告表)。
- (三) 校務基金績效報告書有關財務部分。
- (四) 推廣教育收入(4類)及代收代付經費(3類)等收支審核及結案。
- (五) 招生經費、權利金收入、場地設備管理收入、雜項收入及受贈收入等收支審核(7、C類)。
- (六) 財務資訊公開業務及學生單位成本分析。
- (七) 自行收納統一收據管理、銷號及出納會計事務查核。
- (八) 各類計畫原始憑證整理裝訂、未結案計畫憑證保管及憑證裝箱管理作業。
- (九) 會計憑證移交文書組及憑證銷毀業務。
- (十) 會計資訊系統及主計室網頁維護。
- (十一) 行政院主計總處、審計部及教育部查核及審核通知回復彙辦業務。
- (十二) 主計室財產管理及總務工作。
- (十三) 每季政策宣導經費報部及公告。
- (十四) 兼辦統計業務及高等教育資料庫業務。

參、新進教研人員注意事項與權益須知

一、以自籌收入支給人事費相關規定

- (一) 依中央政府附屬單位預算執行要點規定，除有法源依據，各基金有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給。
- (二) 國立大學校院校務基金規定，校務基金自籌收入來源項目如下：
 - 1、學雜費收入
 - 2、推廣教育收入
 - 3、產學合作收入
 - 4、政府科研補助或委託辦理之收入
 - 5、場地設備管理收入
 - 6、受贈收入
 - 7、投資取得之收益
 - 8、其他收入
- (三) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定：
 - 1、學校以自籌收入支應學校人員人事費、講座經費、教學及學術研究獎勵，其合計總數應以最近年度決算自籌收入百分之五十為限，其支給額度、條件、方式及考核標準，由學校定之，並經管理委員會審議通過後執行。
 - 2、學校人員人事費包括編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員之人事費。

- 3、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。
- (四)本校業已依校務基金管理及監督辦法訂定「國立中央大學編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與支給要點」、「國立中央大學編制內行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」及「國立中央大學編制外人員人事費支給要點」。
- (五)注意事項
- 1、有關行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞，請依「國立中央大學編制內行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點」及「國立中央大學編制外人員人事費支給要點」規定辦理，由單位主管或有權考核者考核業務績效，並填具「國立中央大學辦理自籌收入業務績效考核表」經校長核定後始得支領。
 - 2、以單位管理費及結餘款支付者，應檢附經費所屬單位同意之審查會議記錄。

二、研究計畫管理費提撥及運用相關規定

- (一)國科會補助專題研究計畫管理費，應於計畫執行之初優先提撥 50%，並依管理費分配比例提撥至各單位國科會管理費專帳，並需於計畫結束前支用完畢，未支用完者全數收回校方統籌運用，另 50%於結案時併入計畫結餘款，並提列 20%至校方統籌計畫結餘款專帳，賸餘 80%依原管理費分配比例轉入各單位之計畫結餘款專帳。
- (二)國科會管理費運用限制及執行方式，應依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」第四點科發基金補助經費(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、與本部科發基金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。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。
- (三)監察院調查某校建教合作計畫之執行，對管理費之運用提有應請改正之意見，略：「行政管理費係為支應計畫執行所需之間接費用，學校不得以計畫所提撥之管理費作為交際應酬、贈款等之支出(如禮金、禮品、禮券及餐費等)」。依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定及教育部 98.5.25 至 27 日蒞校查核所提意見，本校辦理教職員工自強活動及節日、年終、慶生、送舊迎新、社團、體育競賽等活動之餐飲、紀念品、摸彩品、禮品、服裝及其他相關支出，均屬文康活動之範疇，應於文康活動費額度管制運用。
- (四)依前述規定，校務基金除應教學、研究、業務需要，得依本校「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動支給基準」辦理，或屬文康活動性質之支出外，其餘餐費、禮品等均不得再列支(包括管理費及結餘款)。

三、產學合作計畫執行之相關規定

- (一)為使計畫順利執行，計畫於核定通知(或合約生效)後，經費撥入本校專戶前，計畫主持人上年度計畫未有逾期未結案情形者，得申請暫墊計畫經費支用，惟以當年度計畫經費 50%，且不得超過五百萬元為限。特殊情事，應專案簽准後辦理；國科會專題研究計畫依核定清單即可動支經費，另多年期計畫應分年執行。

主計室

- (二)非國科會產學合作計畫之計畫主持人至遲應於合約期限屆滿日起3個月內完成辦理經費報支暨計畫結案。若未依前開規定時限內完成經費報銷暨結案，經催結後仍未辦理者，即凍結該計畫經費，並將剩餘款全數納入校結餘款。
- (三)國科會計畫若因計畫主持人非可歸責個人因素而未依規定繳交報告或未依規定辦理經費結案等，致國科會調降管理費或扣款，將由計畫主持人結餘款支付。若計畫主持人無結餘款、離職或退休，由所屬單位依各院、系(中心)管理費分配比例扣還，計畫主持人歸墊方式由各院、系(中心)另訂之。非國科會產學合作計畫因計畫主持人非可歸責個人因素違背合約、未依規定繳交報告或未依規定辦理經費結案等，致委託單位扣款、罰款或因之產生之訟訴費，以前述規定辦理。
- (四)計畫主持人未依合約執行計畫，致本校遭受損害時，該計畫主持人應負損害賠償責任。

四、國科會補助專題研究計畫執行之相關規定

(一)補助項目新增、支出用途變更

1. 原未核給之補助項目經費(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，應事前報經國科會同意後始得增列。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，得依本校行政程序辦理增列，免報國科會。
2. 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，得由計畫主持人循本校行政程序辦理變更。其辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上者，須於國科會線上系統登錄。
3. 各補助項目之支用應為計畫執行期間內支出；一次核給多年期(同一計畫編號)者，於計畫執行期間，各年度計畫經費清單核列之項目，得因研究計畫需要，逕行依本校行政程序於該補助項目內跨年度調整支用。

(二)補助項目經費流用

1. 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，得由計畫主持人循本校行政程序辦理。但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額 50%者，除特殊情形外，應事前報經國科會同意後始得流用。
2. 管理費不得自其他補助項目流入。
3. 經費以同一研究計畫為限，不同研究計畫間不得相互流用。

(三)研究人力之約用

1. 專題研究計畫研究人力之約用，應由計畫主持人循本校行政程序簽報核准後約用之。
2. 約用學生擔任兼任人員，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理；認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
3. 於專題研究計畫中已擔任任一類研究人力者，不得再擔任同一計畫之其他類研究人力。
4. 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。
5. 專任人員不得擔任國科會其他專題研究計畫之研究人力。但如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由自籌經費或國科會其他經費共同列支研究人力所需費用。

6. 擔任國科會不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。
7. 執行機構應考量研究人力類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

(四)經費結報

1. 各研究計畫應於計畫結束日起 45 天內辦理經費報支暨計畫結案，並於全程計畫執行期滿後三個月內，向國科會辦理經費結報。
2. 計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。
3. 計畫結束辦理結報時，應將計畫依規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報國科會備查。

(五)賸餘款處理

已核定之各研究設備品項及出國種類（執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察），如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。

五、歷年國科會、審計單位查核及本校內部審核常見缺失

- (一) 任用專、兼任助理或臨時工，未事先完成聘用程序，而於事後追溯支給人事費，並常有跨越年度之情形，此不僅與程序相違，且嚴重影響個人權益，核有未妥，宜請注意辦理。
- (二) 有關廠商出具發票如僅列貨物編號，依規定需由經手人註記確實品名、內容。國科會抽查發現，有部分支出事項，實際採購物品與註記內容不符，核有虛報浮報之情形，已要求款項繳回，並請本校及主持人檢討改進。
- (三) 依政府支出憑證處理要點第三點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (四) 購買物品所獲得贈品，未建立控管機制。
- (五) 部分計畫採購實驗用品或設備，核有分批辦理之情形，似意圖規避採購法或科研採購規定之適用。爾後請注意除緊急或須配合實驗或研究期程辦理之採購外，凡可集中採購事項不得有分散採購情形。
- (六) 部份計畫未依採購法、本校採購作業要點及科研採購作業要點事前辦理各項招標，亦即未簽約前即執行合約，事後追溯合約生效日，核有未妥請依規定妥處。
- (七) 部分計畫列支事項，非計畫執行期限內之開支。
- (八) 計畫未核給研究計畫主持費，不得列支或變更研究計畫主持費。
- (九) 依國科會產學合作研究計畫補助合約規定，執行計畫辦理採購，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，由計畫主持人敘明理由循行政程序專案核准，始得辦理採購。
- (十) 依國外出差旅費報支要點第十五點規定，出席國際學術會議註冊費屬國外差旅費之行政費，不得於業務費列支。
- (十一) 依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定，辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣 50 萬元以上者，須於國科會線上系統登錄，請注意辦理。

- (十二) 依國科會補助專題研究計畫經費處理原則第五點規定，辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回國科會，請注意辦理。
- (十三) 各單位不得採購中國大陸廠牌資通訊產品(參考資通安全管理法第3條用詞定義，包含軟體、硬體及服務)，以避免採購具資安疑慮之資通訊產品或服務；已採購者應儘速訂定汰換期程，於未完成汰換前應列冊管理。
- (十四) 依據政府採購法第73條之1規定，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後15日內付款，請校內各單位辦理採購，依上開條文規定付款，以免影響廠商權益。
- (十五) 部分產學合作計畫，已開立收據向合作對象請款，惟未依規定列帳，爰請各計畫主持人應妥為追蹤各計畫預先開立收據之收款情形，確實釐清雙方權利義務，評估其收入可行性，以利依規定辦理入帳或合意變更、終止契約收回已開立之收據。

六、教育部補助計畫執行之相關規定

(一) 教育部補助計畫經費暫墊及不予補助項目：

1. 為使教育部補助計畫順利執行，計畫於核定通知後，經費撥入本校專戶前，得辦理暫墊經費支用。
2. 教育部補助計畫不予補助項目：
 - (1) 人事費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。
 - (2) 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - (3) 內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，及以高教深耕計畫支應有對外收費且供辦理計畫使用之內部場地費者，不在此限。
 - (4) 行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

(二) 計畫經費支用

1. 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補助計畫所定執行事項認定。
2. 補助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
3. 執行計畫涉及設備之採購時，原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
4. 執行部份補助計畫時，相關配合款來源，不得再由教育部其他補助經費支應(含高教深耕計畫)

(三) 計畫經費之變更

1. 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補助比率變更、補助金額之變更，應報教育部同意後辦理。
2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
3. 資本門經費不得流用至經常門。
4. 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
5. 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

6. 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
7. 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」辦理相關事宜。

(四) 經費結報及結餘款處理

1. 計畫之結報，應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附成果報告、計畫項目經費核定文件、教育部補助經費收支結算表及應繳回之計畫款項辦理結報事宜。
2. 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，應全數或按原補助比率繳回外，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

七、國外出差旅費報支相關規定

- (一) 依「國外出差旅費報支要點」第三點規定，出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數，除有不可歸責於出差人員之事由外，未經事先核准，不得延期返國。請務必於出差前填寫「出國申請單」陳經校長或授權人核准。
- (二) 以自籌收入支應出國案件，出國人員應依本校「自籌收入支應因公派員出國案件處理要點」於出國前填寫「出國經費動支申請單」提出申請循行政程序核准。
- (三) 國外出差旅費包含交通費、生活費及辦公費三項。

交通費	係指搭乘飛機、船舶、長途大眾陸運工具所需費用及辦公處所與機場間之交通費。
生活費	包含 70% 住宿費、20% 膳食費及 10% 零用費
辦公費	包含手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費等

1. 交通費報支應檢附單據

交通工具種類	報支應檢附單據
飛機	1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 2. 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 3. 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
船舶或長途大眾陸運工具	原始單據或旅行業代收轉付收據

辦公處所往返 國際機場之交通費	依國內出差旅費報支要點規定辦理(搭乘飛機、高鐵應檢據，餘免檢據。)
--------------------	-----------------------------------

2. 交通費報支特別注意事項

- (1) 依行政院「國外出差旅費報支要點」第五點：出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置，依下列規定辦理：
 - A. 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座(艙)位。
 - B. 次長級人員、大使、公使、常任代表、副常任代表、其他特任(派)人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座(艙)位。
 - C. 其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。
前項第一款所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等級之座(艙)位。
第一項第二款所列人員符合下列情形之一者，得乘坐最高等級座(艙)位：
 - A. 搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。
 - B. 搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(路)程四小時以上。
 - C. 次長級人員負有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。
- (2) 依本校「自籌收入支應因公派員出國案件處理要點」第六點：本校講座教授、具備相當(比照)簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給(津貼)人員，以自籌收入支應機票費用，得乘坐次高等級座(艙)位。本校薪額 575 點(含)以上之專任(案)教研人員或本校榮譽教授，得以個人結餘款支應搭乘飛機艙等升級所需差額，至多升級為商務艙。
- (3) 其餘人員乘坐基礎等級(標準)座(艙)位。
- (4) 若有因里程數或其他原因自動升等者，請書明原因。
- (5) 依「行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定」，因公赴國外出差，在本國籍航空公司班機到達地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機，有特殊情形者，得由本人填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長(本校授權一級主管)核定後，改搭乘外國籍航空公司班機。
- (6) 交通費應以最直接航程報支，若因個人因素有繞道之情形，超額交通費應自行負擔。請檢附航空公司或旅行社出具最直接航程之票價資料，以為佐證。
- (7) 市區車資包含於生活費之零用費項下，不得另行報支。
- (8) 計程車及租車費包含於辦公費之禮品交際及雜費項下，得併同其他禮品交際及雜費，檢據於每日新台幣 600 元以內報支。非隨團出國如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運工具票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費，不受前列規定之限制。
- (9) 旅行業代收轉付收據之金額如高於電子機票票面價格，請書明原因並簽章。

3. 生活費報支注意事項

- (1) 請依行政院訂定之「生活費日支數額表」及出差天數核實報支，原則上以會議日期前後加 1.3 天為原則。
- (2) 同一日跨越兩地以上，應以留宿地區之日支數額報支。
- (3) 「日支數額表」未列載之國家，比照距離最近之國家「其他」支給；未列載之城市，以該國家「其他」支給。
- (4) 出席國際會議請檢附邀請函或議程表等足資證明會議期間之佐證資料，俾核算所需生活費用。
- (5) 非屬「患病或意外事故」事由，延期返國期間不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准公假，仍不得報支該段期間之生活費。
- (6) 配合國外防疫規定實施強制隔離，因屬出差行程範圍，自得依規定報支生活費。
- (7) 如有供膳宿情形，其每日生活費金額應予折算

供膳宿情形	70%住宿費	20%膳食費	10%零用費	報支金額
供膳宿	X	X	V	10%零用費
供膳不供宿	V	X	V	80%住宿費及零用費
供宿不供膳	X	V	V	30%膳食費及零用費

- 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，視同供宿不供膳，按日支數額 30%報支。
- 前列所稱供膳如未達三餐者，得補足未供餐之膳食費，早餐 4%，午、晚餐各 8%。
- 零用費包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

4. 辦公費報支注意事項

(1) 辦公費內容及報支應檢附單據

種類	內容	報支應檢附單據
手續費	包括護照費、簽證費、預防針費、結匯手續費、機場服務費及 COVID-19 核酸檢驗費用。	原始單據或旅行業代收轉付收據

保險	投保綜合保險新台幣 400 萬元，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等 6 項	保險費原始單據 (國科會計畫請另行檢附保單)
行政費	在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用，	原始單據或旅行業代收轉付收據
禮品交際及雜費	包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等	原始單據

- (2) 報支辦公費檢附之原始單據，如為網路列印，請書明原因並簽章。
- (3) 護照相片費用倘確屬因公出差申辦護照或簽證所額外衍生之必要支出，得與護照費或簽證費併同報支。
- (4) 保險費投保額度如超過上限或保險期間超過出國起迄日期，請檢附保險公司出具之「費率表」，俾換算依規定得報支之保險費用。
- (5) 行政費應於出國前，將預計支用項目、金額，簽報機關首長核准，始得報支。但因業務臨時需要，超出原核定項目或費用，經敘明理由，簽報機關首長核准，得併同報支。
- (6) 禮品交際及雜費得報支數額：

區	分	得 報 支 數 額
率團人員職務為簡任第十二職等、第十三職等首長、副首長及主管	未達十五日者	新台幣 40,000 元
	十五日以上者	新台幣 60,000 元
非隨同前項出差者		每人每日新台幣 600 元

- 團員總人數超過六人者，第七人以上得按每人每日新台幣 600 元加計。
- 司處長級以上人員率團出差，如有租車必要，經機關首長核准者，得檢附

原始單據覈實報支租車費，不受第一項及第二項規定之限制。

八、國內出差旅費報支相關規定

- (一) 依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」規定，各機關出差之派遣，應嚴格控管，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。
- (二) 另依國內出差旅費報支要點及本校教職員工國內出差旅費報支補充規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如下：

費別		職務等級	
		特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
交通費		搭乘飛機、高鐵、臺鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費 每日上限		2,400	2,000
檢據覈實報支。			
雜費 每日 上限	桃園市外 (含復興區)	逾半日	400
		半日以內 (含半日)	200
	桃園市內 (不含復興區)	逾半日	200
		半日以內 (含半日)	100

1. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、臺鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
2. 前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。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。
3. 駕駛自用汽(機)車出差者，其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。
4. 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在前表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，

得依前項規定辦理。

5. 依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」：受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
6. 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
7. 依據行政院 113.5.16 修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，住宿費平日上限 3,500 元，假日上限 4,500 元，自 114.1.1 生效。

九、經費報支其他應注意事項

(一) 講座鐘點費支給規定

1. 各機關學校辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員，按下表支給鐘點費：

區 分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000

2. 邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
3. 上表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定
4. 專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費（得以原始憑證單據或個人領據報支）。
6. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。

(二) 出席費及稿費支給規定

1. 依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
2. 出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度酌予支給。

3. 中央政府各機關學校稿費支給基準數額表如下：

項 目		基 準	說 明
撰 稿	一般稿件： 中文	1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	特別稿件	中文 1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件	
		外文 2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件	
校對		撰稿費之 5%至 10%	
審 查	中文	300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件	
	外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件	

4. 本校譯稿、改稿、潤稿、圖片使用、圖片版權及設計完稿支給基準

項 目	基 準	說 明
譯稿費	1. 一般稿件 (1) 外文譯中文：每千字 580 元至 1,570 元，以中文計。 (2) 中文譯外文：每千字 690 元至 3,200 元，以外文計。 2. 特別稿件 (1) 外文譯中文：每千字 810 元至 3,000 元，以中文計。 (2) 中文譯外文：每千字 920 元至 4,000 元，以外文計。 3. 若有超過以上標準者，需經專簽核准。	特別稿件：古代經典、專業書刊及論文(英、日除外)。

項 目	基 準	說 明
改稿、潤稿費	1. 一般稿件 每千字 500 元至 2,000 元。 2. 特別稿件 每千字 800 元至 3,000 元。 3. 若有超過以上標準者，需經專簽核准。	特別稿件：古代經典、專業書刊及論文(英、日除外)。
圖片使用	1. 一般稿件 270 元至 1,080 元/每張。 2. 專業稿件 1,360 元至 4,060 元/每張。 3. 若有超過以上標準者，需經專簽核准。	一般稿件或專業稿件由一級單位主管本於權責認定。
圖片版權	1. 2,700 元至 8,110 元。 2. 若有超過以上標準者，需經專簽核准。	
設計完稿	1. 海報 5,405 元至 20,280 元/每張。 2. 宣傳摺頁 1,080 元至 3,240 元/每頁或 4,060 元至 13,510 元/每件。 3. 若有超過以上標準者，需經專簽核准。	

(三) 本校各項經費結報注意事項

1. 演講費領據，請詳填時間、地點、課目、演講者服務單位及職稱，並與其他零用金單據分開粘貼。相關支用標準請參閱「國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準」。
2. 報支單據中，同一廠商金額逾 10,000 元者，應將該款直接撥付廠商。若因特殊原因需代墊者，除水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、論文編修費、IRB 審查費、國內研討會之報名費、註冊費、期刊投稿(發表)費、國外專家學者來台生活費、機票費、其他機關學校非營利團體之儀器使用費項目，金額在 10 萬元以下之款項得逕填代墊款項請示單外，其他事由請專簽循校內行政程序核准後辦理。
3. 有關支給各項人事、差旅費用，均採直接撥入受款人郵局帳戶之方式辦理。

國立中央大學員工協助方案資源一覽表

服務內容		說明	提供服務單位及聯絡方式
工作 面	因公 涉訟 輔助	公務人員因公涉訟輔助	公務人員依法執行職務，而涉及民事、刑事訴訟案件由服務機關先徵得其同意後為其延聘律師，提供法律諮詢、文書代撰、代理訴訟、辯護、交涉協商及其他法律事務上之必要服務。
	法律 諮詢	解決同仁工作上法律問題疑問	本校法律顧問：朋博法律事務所 如欲申請法律諮詢請洽總務處林伊芳行政專員(分機 57377)。
	職場 精進	舉辦工作職場技能課程	本校人事室及相關單位 包含資訊課程、中階行政人員研習、法律課程及職業安全訓練等。
		舉辦新進人員訓練	本校人事室 包含教師及行政人員，使新進教職員同仁熟悉本校環境及行政業務，融入中大這個大家庭。
職涯 規劃	職涯發展諮詢	本校人事室 包括職場適應、退休規劃等人事諮詢服務。	
生活 面	法律 諮詢	包括法律上之需求，諸如法律諮詢、法律文件的撰寫，或者是請律師代理民、刑事及行政訴訟等。	財團法人法律扶助基金會 聯絡方式： 1. 全國專線：412-8518 轉 2 (市話請直撥，手機加 02) 2. 桃園分會 (1) 地址：桃園市桃園區復興路 110 號 12 樓 (2) 電話：(03)334-6500；傳真：(03)334-4451 (3) 服務時間：週一至週五 上午 09:00~12:30；下午 01:30~05:30 午休時間 (12:30~13:30) 及國定例假日不提供服務。 3. 電話法律諮詢：僅提供有關「勞資糾紛、債務清理、家事案件、原住民」相關法律問題諮詢。 4. 另提供現場法律諮詢及視訊法律諮詢 5. 網址： https://www.laf.org.tw/index.php?action=apply&cid=183
		免費法律諮詢，主要在解答桃園市民法律問題及協助解決訴訟疑義。	桃園市政府法務局 1. 諮詢方式：當面洽詢，全市設有 15 個法律諮詢服務據點，方便民眾就近選擇適合的場所及時段洽詢 2. 受理方式：現場登記 (開放登記時間：上午 8：30，下午 1：30) 3. 電話：03-3322101 4. 諮詢時間：週一至週五 上午 9：00~11：30；下午 2：00~5：00 5. 另提供視訊法律諮詢服務 6. 網址： https://legal.tycg.gov.tw/home.jsp?id=257&parent_path=0,142,254

服務內容		說明	提供服務單位及聯絡方式
	消費者諮詢	消費者之諮詢服務、教育宣導、申訴等事項。	桃園市政府消費者服務中心 1. 地址：桃園市桃園區縣府路1號7樓 2. 消費者服務專線:1950；傳真：03-3391709 3. 上班時間：週一至週五 上午 08:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00 4. 網址： https://1950.tycg.gov.tw/intro/business/list.asp
	社團及心靈講座	本校成立各類運動型社團及靜態性社團，提供本校同仁紓壓管道，培養正當興趣，增進人際關係。	本校人事室 1. 補助社團經費，辦理文康活動。 2. 網站公告社團活動資訊，提供同仁參加。 3. 於新進人員訓練時宣傳社團活動。 4. 本校同仁可參加2個以下社團活動。 5. 網址： https://in.ncu.edu.tw/ncu7060/cp_right_more.php?pno=868
		提供各項藝文展覽、表演及電影欣賞，紓解同仁生活壓力。	本校人文藝文中心 1. 不定期於校內辦理各項藝文展演活動及電影欣賞。 2. 不定期辦理藝文專家講座及校外參訪活動。 3. 提供校外其他場館藝文活動資訊。 4. 網址: http://cha.ncu.edu.tw/home.jsp?lang=tw
		體育競賽活動	本校體育室 辦理及參與校內外教職員工運動競賽(如全校運動會、全校師生校園路跑、各項球類錦標賽等…)
		藝文心靈成長講座。	不定期辦理生活管理、人際溝通或親子教育相關之生活講座，增進本校同仁陶冶人文素養、紓解壓力。
健康面	健康管理	補助健檢費用，編制內40歲以上教職員，每兩年一次補助健檢費用4,500元。	本校人事室 1. 自人事室網站表格下載/健康檢查補助費申請表填寫後送人事室。 2. 網址: http://in.ncu.edu.tw/ncu7060/cp6.php
		教職員工一般及特殊健康檢查	本校學生事務處衛生保健組 1. 依據職業安全衛生法相關規定，定期辦理一般健康檢查及特殊健康檢查，促進教職員工身體健康。 2. 網址： https://health.ncu.edu.tw/topics/staff-health-examination
		健康促進計畫	1. 本校學生事務處衛生保健組每週營養報報、健康焦點。 2. 依據學校健康需求評估，橫向結合校內各單位，辦理多元化健康促進活動，如健康講座、急救安全教育、體重控制班、環校健走活動、戒菸班等，促進校園健康。 3. 網址： https://health.ncu.edu.tw/
		校園健康巡迴補給站	本校學生事務處衛生保健組定期巡迴校園，舉辦校園健康巡檢活動，檢測體重、體脂肪、腰圍、視力、血壓、肺功能、一氧化碳及尿液檢查，提供簡單便利之健康篩

服務內容	說明	提供服務單位及聯絡方式
		檢管道。 公務福利 e 化平台之其他福利專區 1. 健康 99 健檢專案 2. 健康 99 特約院所 3. 網址： https://www.dgpa.gov.tw/eserver/submenu?uid=450
心理諮詢	校內心理諮詢服務	本校學生事務處諮商輔導中心 1. 本校教職員工可依個人實際需要至校內諮商中心預約心理諮詢服務，每人每學期 1 次(每次 50 分鐘)。 2. 請至 portal/校務行政/學務服務/個別諮商進行預約。
	校外心理諮詢服務 透過多元方式，協助同仁因應人際關係、情緒管理及調適壓力等問題。	財團法人「張老師」基金會 1. 電話輔導：全國服務專線：1980(依舊幫你) 2. 服務時間：星期一至星期日 上午 9:00-12:00 ；下午 14:00-17:00 ； 晚上 18:00-21:00 3. 輔導專線電話：03-4946180 4. 輔導網站/信箱： 1980@1980.org.tw cyc034259955@gmail.com 5. Line id: @prv3555q 6. 行政聯繫電話：03-4916999 傳真：03-4917555 7. 平鎮辦公室：320 桃園市平鎮區延平路一段 168 號 3 樓
		桃園市社區心理衛生中心 1. 安心專線：1925(依舊愛我) 2. 免費心理諮詢面談網路預約指引： https://e-services.tycg.gov.tw/TycgOnline/AU10143_dow.pdf 3. 心情留言板(你留言，我回應，聊聊你的煩惱) 路徑:桃園市社區心理衛生中心/諮詢問答集(心情留言板) 4. 總機：03-3325880 5. 網站： https://mental.tycg.gov.tw/ 6. 地址：33053 桃園市桃園區縣府路 55 號 桃園市生命線協會 1. 協談專線：1995 (24 小時) 2. 免費心理諮詢面談預約網址： http://www.1995line.org.tw/posts.php

網路資源	推行「簡式健康量表BSRS-5」檢測	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵同仁至衛生福利部國民健康署「健康九九網站」接受「簡式健康表BSRS-5」之評量，以協助同仁瞭解前身心適應狀況，及早尋求適當協助資源。 2. 網址： https://health99.hpa.gov.tw/OnlinkHealth/Quiz_Bsrs-5.aspx
	推行「壓力指數測量表」檢測	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵同仁至衛生福利部國民健康署「健康九九網站」接受「壓力指數測量表」之評量，進行自我壓力評估。

服務內容	說明	提供服務單位及聯絡方式
		<ol style="list-style-type: none"> 2. 網址： https://health99.hpa.gov.tw/OnlinkHealth/OnlinkHealth_list.aspx
	免費醫療諮詢及藥品查詢	KingNet 國家網路醫藥 <ol style="list-style-type: none"> 1. 由執業的專業醫師提供免費的醫療諮詢服務、線上問診及藥品查詢。 2. 網址：https://www.kingnet.com.tw/
其他	本校員工福利平台	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集、篩選及整合與生活有關之各項社會資源，透過網際網路連結食、衣、住、行、育、樂、托育等合格優良機構，建構優惠便捷的生活網絡，藉由優惠契約之訂定，結合民間資源，成為夥伴關係，共享互利互惠。包含全國公教員工優惠商店推動方案、特約醫院、托育機構、校友中心校內優惠及貸款及保險專區等。 2. 網址： https://in.ncu.edu.tw/ncu7060/cp_right_more.php?pageno=922

性騷擾防治面	申訴資訊	受僱者或求職者遭受職場性騷擾	國立中央大學人事室 <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校性騷擾防治專用電話(申訴電話)03-4267112 2. 本校性騷擾防治專用信箱ncu7060@ncu.edu.tw 3. 本校性騷擾防治專用傳真03-4229546 4. 網址： https://in.ncu.edu.tw/ncu7060/cp4_detail.php?fid=29&pageno=249
		如一方為本校學生時，請洽本校性別平等教育委員會處理	國立中央大學性別平等教育委員會 <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴專線：(03)422-7151 轉分機57268、或直撥(03)422-9250 2. 網址：https://140.115.184.179/gender/?page_id=364

	相關諮詢	法律諮詢	<p>如果遭遇性別平等工作法事件（包含職場性騷擾）而有法律問題須諮詢，請問有何求助管道？</p> <p>桃園市政府勞動局</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢方式：採現場登記並依序諮詢 2. 服務時間：每週二14：00-17：00 3. 登記時間：每週二13：30-16：30 4. 諮詢地點：桃園市政府勞動局3樓法律諮詢室（桃園市桃園區縣府路1號3樓）
	醫療	桃園市13區衛生所	<p>本市13區衛生所：桃園、中壢、平鎮、八德、楊梅、蘆竹、大溪、大園、龜山、龍潭、新屋、觀音及復興。</p> <p>相關網址：https://mental.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=527</p>
		桃園市自殺防治醫院	<p>桃園市政府衛生局社區心理衛生中心</p> <p>相關網址：https://mental.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=528</p>
		桃園市精神醫療院所	<p>相關網址：https://mental.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=530</p>
		桃園市精神照護機構	<p>相關網址：https://mental.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=529#</p>
		113年桃園健康E管家服務據點	<p>相關網址： https://dph.tycg.gov.tw/News.aspx?n=4383&sms=10227</p>
		桃園市轄內心理諮商（治療）所	<p>桃園市轄內心理諮商（治療）所可參「桃園市政府衛生局社區心理衛生中心官網」（首頁/資源地圖）。合法心理諮商服務機構及具合格證書的心理師，可逕至「衛生福利部醫事查詢系統」（https://pse.is/5mw4w9）查詢。</p> <p>連絡電話：03-3325880</p> <p>心理治療(諮商)所</p> <p>網址：https://mental.tycg.gov.tw/cp.aspx?n=531</p>
心理諮商	心情留言板（你留言，我回應，聊聊你的煩惱）		 <p>你的心事我來收~聊聊你的煩惱，衛生局社區心理衛生中心陪你一起度過</p> <p>#你emo了嗎 #傾聽陪伴 #支持療心</p> <p>衛生局諮詢問答室 (心情留言板) 教育局心靈加油站 (心理關懷平台) 青年事務局</p>

<p>社會資源</p>	<p>法律扶助</p>	<p>如果因為性別平等工作法事件（包含職場性騷擾）而衍生法律訴訟，是否有相關扶助？</p> <p>凡因雇主違反性別平等工作法之規定，或於職場遭受性騷擾，經所受僱之事業單位或本局依本法認定為性騷擾事件成立，而向法院提起民事訴訟者，皆可向桃園市政府勞動局申請法律扶助。</p>
	<p>法律扶助之內容</p>	<p>1. 法律扶助之補助項目： 律師代撰書狀費、勞動調解程序、民事訴訟程序之律師費及必要費用，以及勞動調解及訴訟期間之必要生活費用。</p> <p>2. 申請扶助所需要的文件： 申請書1份 申請人身分證正反面影本 匯款帳號及其匯款存摺封面影本 無工作收入相關證明及切結書 未獲其他相同性質補助之切結書 其他與申請補助項目所需之文件</p> <p>3. 相關申請表單可上桃園市勞動局官網 (https://lhrb.tycg.gov.tw/News_Content.aspx?n=4887&s=1289427) 下載。</p> <p>4. 桃園市政府勞動局勞動條件科聯絡電話：03-3322101 轉6804、6805。</p>
	<p>DM-法律諮詢及扶助-正面</p>	 <p>DM-法律諮詢及扶助-正面</p> <p>DM內容包含：性別平等工作法免費法律諮詢、補助受僱者或求職者法律費用扶助、補助對象、服務時間、登記時間、諮詢地點、諮詢方式、諮詢電話、QR碼、桃園市政府勞動局標誌、性騷擾禁止標誌、職場性騷擾、創造友善職場沒煩惱、桃園市政府勞動局標誌、性別平等工作法法律扶助、桃園市政府勞動局標誌、性騷擾禁止標誌、職場性騷擾、創造友善職場沒煩惱、桃園市政府勞動局標誌、性別平等工作法法律扶助。</p>

DM-法律諮詢及扶助-反面

補助項目

編號	項目	補助金額
1	律師代擬書狀之費用	每一審級最高補助6,000元 全案補助最高18,000元
2	勞動調解程序 民事訴訟程序之律師費	每一審級最高補助50,000元，全案最高補助12,000元(共司申請者，每一審級100,000元，全案最高補助300,000元)
3	保全程序之律師費	全案最高補助30,000元
4	督促程序之律師費	全案最高補助10,000元
5	強制執行程序之律師費	全案最高補助40,000元
6	勞動調解及訴訟期間之必要費用	包含裁判費、聲請費、執行費、證人日費旅費、鑑定費、政府規費、提提費、經法院裁定須支出之費用及其他必需費用等，同一案件最高補助50,000元
7	勞動調解及訴訟期間必要生活費用	依據定扶助勞工保險投保薪資分級表第一級投保薪資60%計算每月核給金額，每月為30日，如不足一週月以比例計算核給之，最長補助6個月

※申請人有下列情形之一，得加給補助金額

1. 申請人申請時最近一年度平均每月收入總計未逾6萬元，及其資產總額(名下之自住不動產資產不會計在內)未逾200萬元，得加給10%。
2. 申請人有依法扶養限制行為能力人或無行為能力人，每一人加給補助10%，最高不得逾20%。

申請應備文件



申請書1份

<input type="checkbox"/> 申請人身分證正反面影本	<input type="checkbox"/> 匯款帳號及匯款存摺封面影本
<input type="checkbox"/> 其他與申請補助項目所需之文件	<input type="checkbox"/> 未獲其他相同性質補助之切結書

※依勞動部113年函，補救地方政府性別平等工作法派狀附註註解，補助結束之後，依勞動部最後審查結果，再經費申請核准經費管理處核計，不足部分得移併、注意等項。

職場性騷擾海報
(中文、英文、印尼文、泰文、越文)

校園保護 智慧財產權

原創

X

創用

X

二手

· 尊重原創 ·
使用正版教科書

· 合理使用 ·
合理使用規範

· 善用資源 ·
校內二手書資源



敦煌教科書訂購網
www.mytb.com.tw

有效率線上訂購所需資料種類
中央書局圖書付貨最便利！



著作權主題網

提供著作權介紹、著作權相關案件申請、授權資訊
別聽著作權最新消息及資訊，強化著作權基本觀念與知識。



為促進正版教科書有效利用，並達到智慧財產權宣傳及資源減量、回收的目的，圖書館將於每學期末及學期初舉辦「傳承、活化」二手教科書回收、贈送活動。本次活動簡訊如下：
捐書→學期末公告為主
贈送→新學期初

~數量有限，歡迎尋寶~

中央大學校園網路使用規範
教育部校園網路使用規範已納入本校校規，
若有違法情事，將依中央大學學生獎懲辦法處置。

中央大學線上教學智財注意事項
線上課程呈現內容受著作權法保護，如有超越修習該課程自我學習以外之使用，
應先依規定取得授權，不得自行複製或以其他方式重製、公開傳輸、散布，以免觸法。

教務處。溫馨提醒

僅提供校內相關資訊，實際內容以執行單位提供為準

MEMO



校 址：(320317) 桃園市中壢區中大路 300 號

總機電話：03-4227151

傳 真：03-4226062

緊急事件連絡電話：03-4267144、校內分機 57119 (駐警隊)
03-2805666、校內分機 57212 (生輔組)