

中華科技大學

新進教師研習手冊



人事室彙編

中華民國九十九年十一月二日

目 錄

壹、 關於中華

一、中華簡介	2
二、辦學理念	3
三、中華校訓	3
四、中華校徽	3
五、校園導覽	4
六、交通資訊	6

貳、 組織與單位

一、學校組織架構	8
二、學術單位	9
三、行政單位	10

參、 相關單位之業務

一、教務處	11
二、學務處	14
三、研發處	18
四、進修部	19
五、新竹分部	23
六、圖書館	25
七、電算中心	27
八、會計室	28
九、秘書室	28
十、國合中心	28
十一、通識教育中心	28
十二、人事室	29

壹、關於中華

一、中華簡介

本校於民國五十六年奉教育部核准成立，於民國八十八年改制為「中華技術學院」，民國九十八年改名為『中華科技大學』；本校秉持『誠正法新』之校訓，以「落實技職教育、創新產業科技、推展全人教育」為辦學理念，培育具人文關懷、鄉土情懷和健全人格的專業科技人才。

本校近年校務蓬勃發展，於民國九十八年榮獲經濟部頒發「產學合作優質學校獎」，連續獲中國工程師學會頒發「建教合作績優學校」，參加「台北國際發明暨技術交易展」獲多項獎項，執行教育部「重點特色計畫」等；此外，為確保校務工作品質，於民國九十八年通過 ISO：9001/2008 認證。

在教學方面，本校曾執行多項教育部「教學卓越重要特色人才培育計畫」、「北區區域教學中心合作計畫」，主辦「北區策略聯盟計畫」等；為能積極提升學生就業競爭力，本校將學習課程與證照考試結合，推動學生校內外實習，辦理就業學程、人力扎根和產學攜手等，務求學生能將理論與實務結合，達到「即學即用」之目的。

目前本校有日間部、進修部、二技及二專在職專班、附設進修學院及進修專校、航空維修教育中心，共十八系、十三個研究所碩士班(含碩士在職專班)，學生人數近 9000 名。

本校除台北南港校本部外，尚有新竹分部。將來除了原有的工程與技術為導向的系科繼續發展外，並規劃向工程學院、商管學院、航空學院，以及健康科技學院等相關系科、學院、研究所發展。

未來本校將持續穩健經營、踏實辦學，並進一步落實本校教育目標，提升教育品質，培育優秀高級人才，發展成為卓越之科技大學。

二、辦學理念

- 落實技職教育
強化實務能力、推動校外實習,重視專題製作
- 創新工商科技
增設研究所、成立高科技軟硬體中心、創新教學、學程化課程
- 推展全人教育
培養學生倫理及服務觀念、加強學生生涯規劃、自治、領導及面對壓力與問題解決的能力、強化導師功能

三、中華校訓

誠 正 法 新

誠 實、公 正、守 法、創 新

To be Honesty and Justice to keep in Lawfulness and Innovation

四、中華校徽



五、校園導覽

(一) 台北校本部

- | | | | |
|--------------|---------------|-----------------|--------------|
| A 建華樓 | G 活動中心 | L 欣華樓 | Q 金華樓 |
| B 復華樓 | H 日新樓 | M 崇法樓 | R 學苑 |
| D 圖書館 | I 精誠樓 | N 電機館 | |
| E 榮華樓 | J 至正樓 | O 再生能源中心 | |
| F 體育室 | K 電資館 | P 台華樓 | |



- | | | |
|---|--|---|
| A 建華樓(工程學院-機械館)
1F→機械系辦公室、長品中心
3F~5F→機械系實驗室
2F→視聽教室 | E 榮華樓(行政大樓)
B1F→育成中心進駐廠商
1F→健康中心、人事室、總務處文書組。
2F→學務處
3F→教務處
4F→總務處、會計室
5F→進修部
6F→研發處、國際合作中心
7F→校長室、行政副校長室、分部主任室、秘書室
8F→董事會、學術副校長室、校務顧問室 | J 至正樓(健康科技學院)
1F→食品科學系
2F~3F→生物科技系 |
| B 復華樓(工程學院)
1F→接待室
2F→推廣教育中心、教學資源組
3F→電腦中心
6F→語言中心
4F~5F→機械系
7F→工管系
8F→工管系、建築系
9F→建築系
10F→產學合作研發展示中心
11F→藝術中心、會議室
12F→國際會議廳 | H 日新樓
1F→進修學院/專校辦公室B1→學生餐廳
2F~5F→普通教室 | L 欣華樓(商管學院)
B1F→土木防災所研究室
1F→土木系實驗室
2F→土木系
3F→資管系實驗室(平面 1F 入口處)
4F→資管系
5~6F→國企系
7~8F→財金系
9~10F→企管系
11、12F→女生宿舍 |
| D 圖書館
B1F→演講廳
1F→借、還書櫃台
2F→參考資料服務區
3F→媒體視聽區
4F→期刊區
5F→中文書庫區
6F→西文書庫區
7F→書香廣場
8F→校史館、會議室 | I 精誠樓(工程學院)
B1F→土木系實驗室
1F→學生輔導中心
2F~4F→資訊工程系 | P 台華樓(健康科技學院)
1F~3F→食品科學系實驗室
金華樓
1F→通識教室、教授研究室
2F→通識教育中心、教授研究室、軍護教室、衛保教室 |
| | | R 學苑
1F→軍訓室、教授研究室
2F~5F→男生宿舍 |

(二) 新竹分部



六、交通資訊

(一) 台北校本部



學生專車：捷運昆陽站 → 台北校區（發車時間：7：40、8：40）

台北校區 → 捷運昆陽站（發車時間：16：20、17：20、18：15）

※寒、暑假及假日停駛。

搭乘公車：三重客運 藍 25、205、620 或台北市公車 270 至「中華科技大學」下車。

東南客運 小 1、小 12 至「中華科技大學」下車。

三重客運 306 至「凌雲超市」下車，再步行五分鐘至學校。

捷運系統：1. 搭乘捷運板南線(藍線)至昆陽站，接著轉乘接駁公車"藍 25"至「中華科技大學」下車。

2. 搭乘捷運文湖線(棕線)至南港展覽館站 2 號出口，接著轉乘公車"205"、"620"、"小 1"、"小 12"至「中華科技大學」下車。

鐵路系統：搭乘火車至南港火車站下車，接著轉乘公車"205"、"小 12"或"藍 25"至「中華科技大學」下車。

(二) 新竹分部



自行開車：1. 北二高竹林交流道(路標 90 公里)-->往芎林方向(120 縣道)-->直走第二個紅綠燈左轉-->中正大橋-->台 68 東西向快速路-->往中豐路(橫山)直走到底-->左轉上竹東大橋直走-->第二個紅綠燈右轉〈依指示牌〉即可到達。

2. 北二高竹林交流道(路標 90 公里)->往竹東方向(120 縣道)->遇十字路口右轉上竹林大橋->遇紅綠燈左轉直走到底->榮民醫院前丁字路口左轉->上竹東大橋直走->第二個紅綠燈右轉〈依指示牌〉即可到達。

搭火車：新竹市火車站-->新竹客運內灣線接駁公車-->竹東火車站轉搭內灣線火車-->橫山站下車-->過馬路至站前街--(全家便利商店)直走-->第一個十字路口右轉-->再步行約 7 分鐘-->左轉中華街-->直走即可到達。

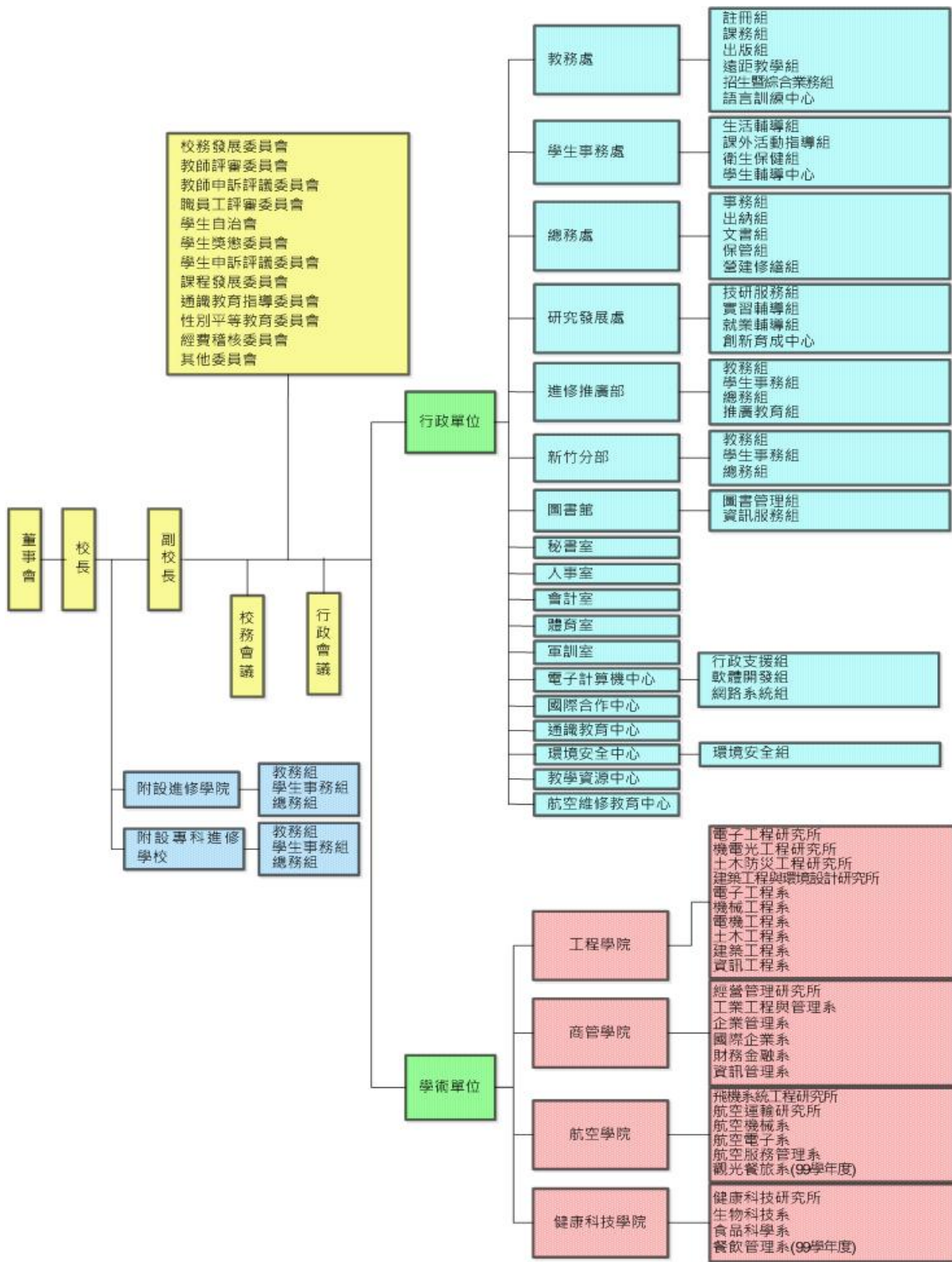
搭公車：1. 新竹客運新竹總站直達 -> 新竹客運竹東總站 -> 下公館站(下公館站離本校最近，可以轉乘新竹客運往關西及中壢線或頭份林線至橫山火車站，再步行至新竹校區)。

2. 新竹客運(新竹-竹東-關西-中壢線)此路線為路線 2 延伸至關西再到中壢，住桃園縣的同學可搭乘此一路線客運。

3. 國光客運(台北直達下公館)此一路線同學們可自台北直達竹東或由竹東直達台北，其路線皆為國道 3 號高速公路。

貳、組織與單位

一、學校組織架構



本校組織系統圖

二、學術單位

本校設日間部、進修推廣部、附設進修學院及進修專校。並設下列各教學與研究單位。

工程學院	電子工程研究所、機電光工程研究所 土木防災工程研究所、建築工程與環境設計研究所
	機械工程系、電機工程系、電子工程系(科) 資訊工程系、土木工程系、建築工程系
商管學院	經營管理研究所
	企業管理系(科)、國際企業系(科) 財務金融系(科)、資訊管理系(科) 工業工程與管理系(科)
航空學院	飛機系統工程研究所、航空運輸研究所
	航空機械系、航空電子系 航空服務管理系、觀光事業管理系。
健康科技學院	健康科技研究所
	生物科技系、食品科技系、餐飲管理系、
通識教育中心	

三、行政單位

單位	組別
教務處	註冊組、課務組、綜合業務組、出版組 遠距教學組及語言訓練中心
學生事務處	生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、學生輔導中心
總務處	文書組、事務組、出納組、保管組、營建修繕組
研究發展處	技研服務組、實習輔導組、就業輔導組與創新育成中心
進修部	課務組、學生事務組、總務組
進修學院	教務組、學生事務組、總務組
新竹分部	教務組、學生事務組、總務組、綜合業務等組
圖書館	圖書管理組、資訊服務組
通識教育中心	課程教學組、資料研究組
電子計算機中心	行政支援組、網路系統組、軟體開發組
教學資源中心	教師成長發展組、學生學習資源組、教師評鑑輔導組 教學科技推廣組
體育室	
軍訓室	
秘書室	
人事室	
會計室	
國際合作中心	
環境安全中心	
長晶中心	
航空教育維修中心	
推廣教育中心	

參、相關單位之業務

一、教務處

課務組

※ 課程方面：

- (一) 課表調動，牽涉之行政因素頗大，故請確實按表授課，勿私自調課，若須暫時調課，務必先至課務組洽商，以便妥為處理。
- (二) 請假請事先知會課務組（填寫教師調、缺、補課通知單），並訂時間補課。
- (三) 請確實按表列時間上下課，切勿遲到，更不可以任何理由提早下課以免影響全校之上課秩序。
- (四) 教學大綱及中英文課程簡介請於開學後 2 週內上傳完畢。

※ 考試方面：

- (一) 所有課程【含實驗（習）、共同、專業、通識、軍訓等】均在課堂由任課教師自行考試。
- (二) 考試請統一於規定期間（以當學期之行事曆為準）舉行，請勿提前或延後。
 - 1. 期中考：第 9 週。
 - 2. 期末考：第 18 週。
- (三) 期中、期末考之考試日期由任課教師事先與學生協調，採隨堂方式舉行，考試時間至少 30 分鐘，其餘時間，由學生自行利用。考試科目相同的班級，可由任課教師協議統一命題，在不衝堂的情況下安排在同一時段舉行考試。
- (四) 期中考、期末考如需協助印製試卷，請分別於第七週前、第十六週前，將試題送交課務組（榮華樓三樓）。
- (五) 學生請假及後續補考事宜由任課教師自行規定。
- (六) 期中、期末考當週若適逢自強月會或全校教師研習，除非原時段有排課得憑課表向主辦單位請假外，不得將考試時間安排於上述集會或研習相同時段。

註冊組：教師配合教務行政工作注意事項

※ 註冊組相關業務

(一) 成績比例修改原則

- 1. 本校各科授課老師核算學期成績，根據：
 - (1) 日常考查：佔學期成績百分之三十。

(2)期中考試：佔學期成績百分之三十。

(3)期末考試：佔學期成績百分之四十。

2. 若須調整上列一、二、三項之成績比例：

(1)應於開學上課三週前公告授課班級之學生週知，並於開學上課第三週前(星期日系統將會關閉)進入教師輸入系統之「成績比例修改」項修改比例。

(2)調整日常考查、期中考、期末考三項之成績比例，各以不低於百分之二十為原則。

(二)日間部教師成績上網登錄注意事項：

為使任課教師對學生成績之核算及登錄更為正確方便、迅速、減低錯誤情況之發生，由老師自行上網核算、登錄成績，並依規定上傳期中考、畢業及學期成績，請老師鼎力配合。

各科任課老師成績上網處理說明如後：

1. 請各科目教師自行上網進入本校校園資訊系統列印空白班級成績冊使用。並使用此系統**上傳期中考試及學期成績**。系統之操作及成績之輸入請切勿假手他人。
2. 期中考成績、學期、畢業成績如於規定截止之日前上傳者，老師均可自行更正成績，而以最後一次上傳確定者為準。過了截止之日及成績開放學生查詢時，老師均不可自行更正，如需更正，則必須循成績更正手續辦理。
3. 期中考成績均於考後由任課老師自行向學生公佈，故老師於規定時間內上傳後，不再印發成績單給學生。但列印簽章之期中考成績紙本與考卷必須於上傳後三日內繳交註冊組保存。
4. 各科目任課老師於學期成績上傳確定後，將「學期成績冊」簽章，與**期末考試卷**於三日內一併繳交註冊組。上傳之成績務必與交註冊組之「學期成績冊」上之成績相同。
5. 教師可使用電算中心提供之系統核算成績、列印成績冊；亦可自行核算並抄寫於成績冊上，然後將成績冊簽章交註冊組。
6. 學期、期中考成績若未於截止前之時間傳送，則老師無法上傳，請務必親自將成績攜至註冊組，由老師自行輸入成績。
7. 上傳之學期成績應為整數(四捨五入)。
8. 缺考則以零分計，若學生申請補考核准，老師再將該生補考之成績個別於考後二日內交註冊組輸入。
9. 本學期期中考、學期成績傳送成績之截止時間如下：

期中考試：考完期中考二週內上傳成績

學期成績：考完期末考三日內上傳成績

10. 為避免各科任課老師平時成績之記載登錄造成疏忽，請各科任課老師將測驗、作業、報告及其他成績(合計最少四次)，於第十六週星期日晚上十二時前上網登錄完成，供學生查詢，如學生有疑義，應於第十七週內，向老師提出更正(請轉告學生注意)，逾期則不受理。

遠距教學組

1. 本組業務以配合推廣教育部遠距教學政策，錄製數位化教學課程為主。
2. 校方目前建置有專業攝影棚，教師可申請校方協助錄製數位化教材，或申請自行錄製數位化教材，由遠距教學組協助確認格式後上傳網路大學課程平台，相關申請與使用程序，可自教務處遠距教學組網頁下載參考。
3. 依據大學遠距教學實施辦法訂定本校網路教學課程管理辦法，規劃網路教學課程，依教學模式分為下列三大類型：
 - 1)遠距教學課程(網路課程12週搭配到校課程6週)。
 - 2)線上輔助教學課程(到校課程12週搭配網路課程6週)。
 - 3)多媒體輔助教學課程(每週到校搭配網路課程輔助教學)。
4. 網路教學課程之18週課程進行方式，請依校方上課週次安排上課(採固定方式)。
5. 前項各類教學模式申請，請授課教師於開課前一學期中(第二階段選課後)備妥學計畫書，向教務處遠距教學組提出申請。
6. 網路教學課程同傳統課程，學生線上課程及到校上課缺曠課時數達整學期三分之一以上(含)者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計。
7. 現有E-Learning [網路大學課程平台](http://elearn.chit.edu.tw/tl2) (<http://elearn.chit.edu.tw/tl2>)獨立於校方資訊系統外，教職員欲使用者，請自教務處遠距教學組網頁下載教師帳號申請表。
8. 網路課程教學平台提供教師與學生「[網路大學操作手冊](#)」，該手冊就平台各項功能詳細介紹簡單易學，教師與學生亦可透過「[網路大學影音操作](#)」輕易進入網路課程教學平台。

二、學務處

生輔組

※ 中華科技大學學生上課集會點名辦法

第一條 本校為管制學生曠（缺）課之紀律特訂定本辦法。

第二條 學生上課、集會，必須準時就坐(位)，否則點名時以曠課登記，事後不得要求更改。

第三條 上課點名由任課老師負責，並於八日內輸入學務系統，但有特殊情形，得由學務單位輸入。集會點名由導師或承辦單位負責，並輸入學務系統。若有未按時登錄之情形，將以通知單知會授課老師。

第四條 上課、集會逾時十分鐘內視為遲到，十分鐘後為曠課，但可由任課教師及集會承辦單位彈性認定。

第五條 週、班會，由導師負點名之責，另生活輔導組實施抽查點名。

第六條 學生因故早退，須先得任課教師之許可，事後仍需完成請假手續，如無故自行早退，仍以曠課論。

第七條 學生曠（缺）課統計表，於次週由學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）公布，如認有錯誤時，須於公布後一週內，持有效證明查詢更正，逾期不予受理；生輔組並應將學生嚴重曠（缺）課情形，通知其家長或監護人。

第八條 學生曠（缺）紀錄逾時之更正，須以書面報告提出，經學務處、教務處等相關單位會簽，校長核示後始得為之。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核備後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

※ 中華科技大學 教師授課點名系統 操作說明

1. 登入網址：

(1) 由學校首頁(<http://www.cust.edu.tw>)「教職員資訊服務網」進入，點選「教師專區」

(2) 直接輸入網址 <http://ap.chit.edu.tw/CIS/>

在登入畫面中輸入帳號及密碼登入教師專區。

2. 登入後由左方操作選單中,選取『線上點名』或『點名輸入』進入點名畫面

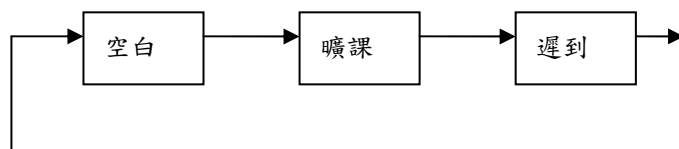
(1) **線上點名**：系統會自動判斷**今天**是否有授課？最接近的一節課為何？如果系統顯示的並非老師要輸入的課程，老師可由上方課程選單，選取要輸入的課程，如選單內無課程可供選取則表示今天沒有授課。

(2) **點名輸入**：會顯示**八日內**應點名之課程及時間選項，提供老師點名畫面資訊，老師可由課程選單及時間選項，選取要輸入的課程。

※ 導師應點名課程包含班會及系時間，一科目多教師之課程（例如專題

製作...) 每位老師均應點名。

3. 在點名畫面中會顯示所有上課學生及上課節次，每位學生對應每一節課均有一個按鈕可供點選缺曠狀態，如果該生在該節課已請假，則只會顯示請假狀態，而不會有按鈕。
4. 在點名畫面中每一個按鈕均有三種狀態循環顯示，如下圖所示，初始狀態為「空白」：無曠缺，按一下轉換為「曠課」，再按一下轉換為「遲到」，再按一下還原為「空白」無曠缺的狀態



5. 完成點名後請記得點選畫面最下方的『開始上傳』，當畫面顯示『新增成功』，即表示您已完成點名動作
6. 點名完畢後可由左方操作選單中選取『點名記錄查詢』，顯示 8 日內未點名課程記錄，如有未點名課程，可直接點選「科目名稱」進入點名畫面。8 日後系統關閉，如需修正由生輔組處理。
7. 列印點名單，可由左方操作選單點選『點名單列印』，進入後選取要列印的科目，當點名單畫面顯示後可點選最下方之「列印」按鈕列印點名單，或點選「取消」按鈕回到點名單列印之科目選取畫面；每位教師應於開學前及開學第三週（加退選完成）列印點名單，做為上課點名的紙本依據。
8. 教師任教的科目如果沒有學生曠缺，也請教師進入系統，按「開始上傳」按鈕完成點名動作，才不會被誤認為沒有點名。
9. 上課、集會逾時十分鐘內視為遲到，十分鐘後為曠課，但可由任課教師、承辦單位彈性認定。
10. 相關細節請至生輔組網頁，相關法規「學生上課集會點名辦法」查詢。

學生輔導中心服務項目

- 一. 個人諮商輔導: 針對定察、學習困擾、缺曠過多、生涯議題、性別議題或導師轉介的同學進行個別諮商，以協助其解決問題。
- 二. 團體諮商輔導: 每學期將舉辦2-3個團體諮商輔導，內容主題包含自我成長、兩性團體、生涯議題與人際關係等團體。招收團體資訊與簡章將公佈於網站上及公佈欄，敬請導師多加以宣傳與使用。
- 三. 高關懷學生施測暨追蹤輔導: 每學年度第一學期舉辦「柯式憂鬱量表施測暨學輔中心宣導活動」，使新生了解學輔中心的功能與相關服務，並藉由測驗篩選出高關懷群學生，通知導師，進行預防與諮商工作。

- 四. 學生活動:其中包含生涯探索、心理衛生、性別平等、生命教育，運用班級演講、團體活動、電影欣賞、徵文徵圖、有獎徵答…等形式，協助同學體認與瞭解自我，每學期中舉辦之學生活動皆公佈於網站上，敬請各位老師協助宣傳。
- 五. 老師、導師研習活動:每學期辦理1-2場導師輔導知能研習、數場義務輔導老師研習、輔導專業之能研習，對學生輔導有興趣之老師皆可至學生輔導中心洽詢相關資訊。
- 六. 受理學生申訴與性騷擾或性侵害申訴協助作業:受理學生對於課業、記過處分等申訴業務以及學生及教職員遭遇性騷擾的申訴與協助服務。
- 七. 書籍、影片借閱服務: 每學期添購最新與心理輔導各項相關主題有關之書籍及影片，供學生及老師借閱。但所借閱之影片，除公播版外，不得於公開場所播放。
- 八. 生涯角落:提供許多生涯相關書籍與雜誌讓學生閱讀，透過閱讀生涯相關書籍與雜誌了解何謂生涯，並且認識自我，進一步了解職場實務。另有輔導老師值班，讓學生可以隨時與值班老師討論關於生涯的疑惑與想法。此外，還有設有生涯內在需求卡以及生涯/愛德華興趣量表的預約使用，將有值班老師帶領同學使用，幫助學生更認識自己的職業興趣與需求。
- 九. 身心障礙生輔導: 為使身心障礙生在本校可以獲得妥善的照顧與輔導，本校於96年開辦「身心障礙生資源教室」，提供學生在生活、課業與心理方面的輔導與協助，服務內容如下:

(一)課業方面

1. 課業加強:對於學習上有困難及需要加強的學科，學生可以向輔導老師提出申請，由資源教室代為安排老師與授課時間，進行課後加強輔導。課業輔導以每週2小時為主，最多不得超過6小時，課輔地點為資源教室的課業輔導室。
2. 輔具協助:資源教室提供4台電腦、1台多功能事務機、2台印表/影印機供學生使用，每人每學期可免費列印200張。中心亦提供1支專業錄音筆，提供同學課業學習之所需。若學生需特殊輔具，亦可向資源教室老師反映，我們將協助學生申請特殊輔具。
3. 個別化教育會議:為能全面照顧身心障礙生，針對有特殊狀況之學生，將舉辦個別化教育會議，邀請導師及各科老師入席參加，以深入了解學生需求及狀況，並邀請專家進行討論與協助。

(二)生活方面

1. 新生家長座談會:於新生進入本校就讀後，由資源教室輔導老師聯絡新生及家長與導師，召開座談會，邀請三方共同參與，透過面對面的溝通，了解新生在校所需之協助。同時讓學生與家長了解資源教室之功能與提供的協助，促進雙方友善交流。
2. 期初、期末聚餐:每學期固定舉辦兩場聚餐活動。藉由期初與期末

聚餐聯絡彼此的感情，了解學生需求、困難及期待，作為輔導策略方針之規劃依據。

3. 夜間及週六開放：本校日間部、夜間部、假日班均有身心障礙生，為能服務更多身心障礙生，本中心於夜間與週六均有開放。希望同學可以多利用開放的時間，到資源教室來使用各項資源，並與老師互動，讓老師更了解同學的狀況。
4. 舉動團體及各項活動：本中心根據學生的需求及反映，每學期舉辦不同主題的活動，諸如：人際關係團體、生涯探索團體、情緒管理、好眠團體、電影賞析、班級座談、心理測驗。透過活動的辦理，讓同學們在參與過程中，獲得身心靈方面的成長。
5. 圖書資源借閱：資源教室提供相當多的圖書及影片，歡迎同學來借閱。書籍借期為14天，影片借期為7天。此外，同學亦可推薦書籍、DVD或考試用書，我們將陸續購置。
6. 工讀機會：資源教室若有工讀機會將優先提供給身心障礙生申請。
7. 協助辦理獎助學金：教育部每年均提供若干名額之獎助學金，若你上學期成績平均達80分以上，可以申請獎學金；70分以上可以申請助學金，申請時間為每年10月至12月，請攜帶成績單、學生證、身心障礙手冊找輔導老師辦理。審核通過之同學，獎助學金將於隔年4月發放，將另行以電話或簡訊通知前來領取。

(三)生涯輔導

1. 視學生個人需要進行各類心理測驗施測。
2. 轉銜服務：台北市勞工局於每年四、五月時舉辦就業轉銜資源說明會，資源教室將會轉知應屆畢業生踴躍參加。
3. 提供相關就業資訊：相關單位張貼之就業資訊，將會張貼於本中心之公佈欄，請有興趣的同學密切注意公告事項。
4. 追蹤本校資源教室畢業生畢業後就業、就學之狀況。

(四)設備

學生只需依規定提出申請，皆可使用資源教室相關設備。

1. 與課業相關之設備：4台電腦、1台多功能事務機、2台印表機、2台筆記型電腦、錄音筆。
2. 與生活相關之設備：一般書籍、DVD影片、報章雜誌、置物櫃。

三、研發處 技服組

99 新進教師人員研發處技服組相關注意事項

獎勵		
項次	項目	條文或作業規範
1	著作	1. 中華科技大學獎勵著作實施辦法 2. 獎勵教師著作作業規範
2	產學	中華科技大學獎助教師研究實施辦法
3	校外競賽	中華科技大學獎助教師研究實施辦法
4	國內外專利	中華科技大學獎助教師研究實施辦法
5	技術移轉	中華科技大學研發成果及技術移轉管理辦法
補助		
項次	項目	條文或作業規範
1	校外研習	1. 中華科技大學獎助教師研習實施要點 2. 教職員參加研習（討）會申請補助作業規範
2	國內外專利	中華科技大學獎助教師研究實施要點
計畫申請		
項次	項目	條文或作業規範
1	教育部計畫型研究案	中華科技大學教育部計畫型研究補助實施辦法
2	校內研究案	中華科技大學校內研究補助實施辦法
3	國科會及政府機構研究計畫	政府機構或財團法人專題研究作業規範
4	產學案	中華科技大學產學合作實施辦法 產學合作流程圖
教師配合事項：校內基本資料庫填寫(教師研究成果輸入 1-7~1-13， http://ap.chit.edu.tw/CIS/Teacher/Article.do)		

就輔組

99 新進教師人員研發處就輔組相關注意事項

計畫申請		
項次	項目	條文或作業規範
1	就業學程	中華科技大學產學合作實施辦法 產學合作流程圖
考核		
1	畢業生流向調查	中華科技大學專任教師評鑑辦法
2	校友對學校滿意度調查	中華科技大學專任教師評鑑辦法
3	雇主滿意度調查	中華科技大學專任教師評鑑辦法

四、進修部

學務組服務項目

一、受理學生意見反應，並協調各相關單位處理及答覆

設立學生事務處電子信箱，每日由專人收取，學生亦可透過班會反映各項問題，課外活動指導組將相關問題會各處室處理答覆，藉網路之互聯，可隨時暢通師生溝通管道。

二、辦理學生校內、外(圓夢助學網站)獎助學金

3%獎學金執行期間:每學年度。

預算編列:共八項編制如下列。

- (一) 學業優良學生獎學金
- (二) 海外文化交流遊學獎助學金
- (三) 學生急難慰問金(含失業家庭學生)
- (四) 其他獎學金
- (五) 獎勵社團優秀幹部獎學金
- (六) 弱勢學生助學計畫
- (七) 特種獎學金
- (八) 研究生獎助學金

備註:校內、校外獎助學金請參閱教育部圓夢助學網站

三、各項減免學雜費之申請及查詢

減免申請:每學期申請一次。

辦理時間:每學期期末考前完成。

申請地點:學生事務處課外活動指導組。

申請學生:符合條件學生。

減免條件:有如下資格學生;

- (一) 軍公教遺族子女(全或半公費)
- (二) 軍公教遺族子女 給卹期滿
- (三) 現役軍人子女
- (四) 山地籍學生
- (五) 殘障學生
- (六) 殘障人士子女
- (七) 低收入戶

1. 辦理學生助學貸款

申貸條件:正式學籍學生,家庭年收入低於 114 萬元整,具有中華民國國籍。

辦理時間:每學期一次。

申貸承貸銀行:台北富邦銀行指定 14 家分行。

銀行對保時間:上學期每年 8/1-8/31。

下學期每年 1/15-1/31。

銀行對保保證人:學生父母親。

學校辦理時間: 上學期每年 8/1-8/31。

下學期每年 1/15-1/31。

學校承辦單位:學生事務處課外活動指導組。

相關資料請查閱教育部、台北富邦銀行或學生事務處網站。

五、辦理低收入戶助學金申請

每學年度根據低收入戶學生名單，請學生提出申請。

六、社團申請成立、活動審核及輔導

鼓勵並輔導學生成立服務性、康輔性、運動性、學術性及自治性之社團，審核各個社團活動的適切性，協助學生辦理相關活動，使學生於參與活動中了解並學習服務精神。

七、輔導各社團辦理校內、外籍校際各項活動

輔導社團學生依其社團屬性辦理相關性之社團活動，使學生在參與活動過程中增加對學校之認同，並藉由校際活動的辦理，增加校際間的交流。

八、班級幹部講習與運用

每學期開學第二週辦理班級幹部訓練講習；第十五週辦理期末班級幹部座談，期使班級幹部了解工作職掌，以利班級事務推動。

九、交通安全教育宣導

1. 每日實施校內、外巡查，維護秩序、取締違規。
2. 加強宣導學生勿「違規駕駛汽、機車」。
3. 辦理各項交通安全宣導活動。

十、學生輔導工作

1. 針對嚴重缺曠同學請各班導師實施約談輔導，並填寫約談紀錄，彙呈校長。
2. 每學期開學前辦理親師座談會強化家長與導師間之聯繫。
3. 實施校外賃居學生訪問。每學期第六至十週請各班導師依賃居生名冊至居住處訪問，如發現學生行為不當、生活散慢或住宿環境衛生安全不佳，即予輔導改正。
4. 辦理「學生生活輔導班」每學期期末操行成績在 54.5 分至 59.4 分，經操評會會議決議應列入下學期定期察看之同學。請各班導師在學期末操評會議結束後，立即以電話通知該生及家長，再由生輔組以限時掛號信函告知，請該生依通知單上之規定，服儀整齊準時到校參加學生生活輔導班，如通過者下學期以「定期察看」留校，否則依學生操行成績考查辦法之規定，應予勒令退學。

十一、學生缺曠獎懲

學生上課缺曠情形由各授課老師於課後 8 日內自行上網登錄，同學、

導師、系主任可依權限自行於學生或教職員資訊網內察看缺曠及獎懲情形，如有登錄錯誤或異議，可致生輔組查詢。

十二、學生兵役業務

1. 每學期開學，蒐集役男兵役調查表，以利辦理緩徵業務。
2. 申請緩徵造冊函寄各縣市政府兵役單位。
3. 每學期辦理役男儘召業務。
4. 每學期中隨時辦理離校學生緩征原因消滅，以利落實兵役業務。

十三、禁菸輔導教育

請全校教職員生共同糾舉違反禁菸規定同學，查獲後請登記逕送各部制學務單位。

禁菸輔導教育方式如下：

1. 第一階段：每學期第一週為宣導週，除班、週會中加強宣導外，舉凡違反規定者，予以勸導改進。
2. 第二階段：自第二週起被查獲登記者，參加「禁菸輔導教育講習」，實施服務教育一小時。
3. 第三階段：第二次被登記(含以上)查獲者，除必須接受第二階段之教育外，並依校規記過乙次處分，另以信函通知家長共同輔導其戒菸，且視情況由學校向衛生局舉發辦理罰鍰。

十四、績優導師選拔及獎勵

- (一) 凡擔任導師連續滿二年以上者，均具有候選人資格。
- (二) 績優導師選拔每年辦理一次，於校慶時頒獎表揚。
- (三) 績優導師甄選參考標準如下：
 1. 與學生經常保持接觸，瞭解關懷學生有具體成效者。
 2. 輔導學生生活、學習及活動有具體成效者。
 3. 協助學生解決困難問題，有具體成效者。
 4. 處理學生特殊事件或重大事項有具體成效者。
 5. 擔任學校與學生溝通之橋樑，有具體成效者。
 6. 對學生輔導工作有具體創新措施者。
 7. 學生對導師輔導反應良好者。
 8. 按時參與各項導師相關會議、週會、且召開班會，並對精進導師工作有具體成效者。
 9. 其他輔導優良事蹟。
- (四) 各系依本辦法前二條規定，其班級數未滿五班得推選一人，滿五班(含)以上得推選二人，經系(務)導師會議通過後，併同相關資料送學務處彙整。
- (五) 績優導師之評選由各部制學務主管，召集相關學務人員，依本校核定名額進行選拔。
- (六) 曾獲績優導師獎勵者，須滿一年後方得再行被推選。

十五、辦理每年健康檢查及胸部 X 光檢查

健康中心辦理健康檢查，檢查結果有問題的學生，會提供主動追蹤或轉介、輔導，並辦理常見疾病講座。

十六、舉辦 C. P. R 急救訓練

各班衛生股長、幹事、各社團幹部、各運動代表隊員及全校有意願的同學參加。

本校委託新光基金會所安排的 C. P. R 急救訓練課程(止血、包紮)。提升同學遭遇緊急情況時，急救及應變之能力，請導師鼓勵同學參加。

十七. 學生團體平安保險

申請條件：




- 1 因疾病或遭遇外來突發的意外傷害者，但疾病僅包含住院治療，不含門診治療(屬意外傷害者可申請)。
2. 中醫院(診所)治療僅限於「扭傷」及「挫傷」者。
3. 國術損傷接骨技術員之治療不在申請範圍內。


申請辦法：


- 1 至健康中心或衛保組領取「學生團體保險保險金申請書」，「受益人」欄，請正楷簽名(戶長或監護人)並加蓋私章。
- 2 連同「住院證明書」或「重大手術、殘廢證明」一併裝訂送至學務處衛保組辦理。
- 3 醫療收據(證明文件若是影印本，請務必加蓋醫療單位章)。


五、新竹分部

教務組編制人員組織表

<p>組長 羅紹松 分機 101</p> <p> sslo@cc.hc.cust.edu.tw</p>	一、教務組工作計劃之擬定與督導執行
<p>統籌規劃、協調與督導各項教務工作</p>	二、統籌協調教務工作之執行
	三、課程排定
	四、安排教學授課時間及考試事宜
	五、統籌規劃教學與實習場地
	六、參與各科教學研討會，會同教師選用教材，研擬單元教案及推動研討會決議事項與改善教學法
	七、推動辦理教師參與各項改善教學之研習會
	八、教務組公文處理
<p>承辦人 陳美淇 分機 102</p> <p> mei_chi@cc.hc.cust.edu.tw</p>	一、彙整各科教學大綱進度表
<p>負責課程安排與協助同學更有效率的選擇最適合自己的課程</p>	二、辦理學生加退選課事宜
	三、辦理期中、末考及其他考試事宜
	四、辦理暑期重修班事宜
	五、各科教學評量問卷之調查
	六、辦理教師缺、補、調課事宜
<p>承辦人 賴美君 分機 102</p> <p> anital@cc.hc.cust.edu.tw</p>	一、各系所科、學生、與新生之註冊工作
<p>管理學生之學籍與成績，以及其他相關證件之核發，教務章則之擬定與修訂，並審核學生之畢業資格</p>	二、管理、核計、寄發學生成績
	三、各項學籍有關業務管理、登記、報表與填發各項中英文證明文件
	四、辦理學生轉系、科之工作
	五、辦理學生申請抵免科目學分作業
	六、學籍相關證明文件製（補）發作業
	七、審核學生畢業資格及核發畢業證書
	八、辦理學生休學、復學、轉學、退學等相關事宜

<p>承辦人 杜全婷 分機 103</p> <p> ctu@cc.hc.chit.edu.tw</p>	<p>一、彙整各科教學大綱進度表</p>
<p>承辦進修部課務事宜，負責課程安排與協助同學更有效率的選擇最適合自己的課程</p>	<p>二、辦理學生加退選課事宜</p>
	<p>三、辦理期中、末考及其他考試事宜</p>
	<p>四、辦理暑期重修班事宜</p>
	<p>五、各科教學評量問卷之調查</p>
	<p>六、辦理教師缺、補、調課事宜</p>

<p>承辦人 簡菡蓁 分機 103</p> <p> chuen@cc.hc.cust.edu.tw</p>	<p>一、各系所科、學生、與新生之註冊工作</p>
<p>管理進修部學生之學籍與成績，以及其他相關証件之核發，教務章則之擬定與修訂，並審核學生之畢業資格</p>	<p>二、管理、核計、寄發學生成績</p>
	<p>三、各項學籍有關業務管理、登記、報表與填發各項中英文證明文件</p>
	<p>四、辦理學生轉系、科之工作</p>
	<p>五、辦理學生申請抵免科目學分作業</p>
	<p>六、學籍相關證明文件製（補）發作業</p>
	<p>七、審核學生畢業資格及核發畢業證書</p>
	<p>八、辦理學生休學、復學、轉學、退學等相關事宜</p>

<p>承辦人 張琬渝 分機 150</p> <p> icac@cc.hc.cust.edu.tw</p>	<p>一、圖書典藏、管理與流通服務</p>
<p>承辦新竹校區圖書館相關業務</p>	<p>二、期刊、報紙典藏與管理</p>
	<p>三、參考諮詢服務</p>
	<p>四、圖書館資源利用推廣與服務</p>

六、圖書館

1. 館舍配置如下表：

1 樓	借還書櫃臺	開放閱覽區 借還書櫃台 電腦查詢區 休閒閱報區
2 樓	參考資訊區	中西文參考書區
3 樓	媒體視聽區	數位電視區 DVD 播放區
4 樓	中西文期刊區	裝訂期刊區 影印區
5 樓	中文書庫區	中文書庫區
6 樓	西文書庫區	西文圖書區 教師著作論文
7 樓	書香廣場	複本書庫區
8 樓	會議廳	校史館
B1	演講廳	

2. 圖書館開放時間如下表：

樓層	開放時間		
	週一～週四	週五	週六、日
1 樓	08:00~22:10	08:00~21:00	09:00~16:30
2 樓	08:10~16:20	08:10~16:20	
3 樓	09:00~20:30	09:00~20:30	09:00~16:00
4 樓	08:10~21:10	08:10~21:10	09:00~16:30
5 樓	08:10~21:10	08:10~21:10	09:00~16:30
6 樓	08:10~16:20	08:10~16:20	
7 樓	讀者有尋書需求時，洽一樓櫃臺。		
8 樓	會議廳	向總務處辦理借用事宜	
B1	演講廳	可上圖書館網站下載借用申請表	

註 1：寒、暑假開館時間：配合學校行事曆另訂，並公告於網頁。

註 2：國定假日不開館。遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開館時間。

註 3：一樓流通櫃臺負責館員：齊元愷 分機:117

3. 圖書資源運用與規則：

- (1) 本館採開架式，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊
- (2) 憑證親向一樓櫃台辦理借閱手續。
- (3) 本館館藏之參考工具書、期刊、論文等均限館內閱覽，不得外借。如有需要，可在本館四樓自費影印。
- (4) 視聽資料如錄影帶、錄音帶、DVD、VCD 等，僅限教學需要出借。請教師親臨三樓媒體視聽櫃檯借閱。

- (5) 教職員工：以 15 冊為限，借期 2 個月，可續借一次。借書期滿，如無他人預約，可於到期日前自行上網辦理續借，續借以一次為限，借期 15 天，可借冊數如讀者身分原有預約：借書人欲借之書如已為他人借出，可自行上網辦理預約借書，最多預約 10 冊，預約保留天數 7 天，逾期視同放棄
- (6) 還書：借出之圖書應於到期日前準時還書。圖書館會發 e-mail 提醒還書圖

4. 圖書逾期歸還處置辦法

讀者可隨時進入圖書館系統查詢個人借閱記錄，自行掌控個人的借還書狀況。

借閱之圖書須在限期內歸還，如逾期仍未歸還者，依下列情況處理：

(1) 暫時凍結借書。

(2) 圖書館會在到期日前、後，發送電子郵件，提醒到期及通知催還，讀者不得以未收到郵件為理由、遲還書或拒付滯還金。本館自動化系統會主動扣除本館休館日之天數（如例假日、休館日、寒暑假等），每逾一日每冊罰款新台幣 3 元。

5. 圖書資源運用電子書

目前總計有 75013 冊電子書，其中英文全文電子書為 42053 冊，另外有 32960 冊中文全文電子圖書，包含各學科領域（如：商業及經濟、科技與工程、醫藥保健、文學、社會學 ... 等）可在網頁中用點選的方式閱覽、查詢、下載；提供讀者親切易用的網路閱覽與查詢介面。

負責館員：江宜芳 分機 116

6. 圖書資源運用電子資料庫

本館共收錄七十七種電子資料庫，不論是商管、工程、健康科技、航空等學院，均購置相關電子資料庫供師生利用。（以下僅列出幾種各學院相關電子資料庫）

商管學院	台灣商學企管資料庫、 台經月刊資料庫、台灣經濟知識庫、哈佛商業評論全球繁體中文版資料庫	EBSCO HOST、The Economist Historical Archive、
工程學院	工程學刊全文影像光碟資料庫、計量學習服務網、IEK 產業情報網	IEL(ASPP)、 SDOL-Freedom Collection、 Morgan Claypool Collection
健康科技學院	醫藥衛生研究資訊網、台灣飲食網址、餐飲文化暨管理資料庫、遠流中文版科學人	SDOL-Freedom Collection、 EBSCO HOST
航空學院	中國期刊全文資料庫(CJFD)、 airitiLibrary 華藝線上圖書館、UDNData 聯合知識庫、DIGITIMES—中文科技會員資料庫	IEL(ASPP)、ESDU-ESDU Engineering Sciences Data Unit

負責館員：安重豪 分機 118

7. 新進年聘研究助理申辦借書證辦法

- (1) 請持身份証至圖書館一樓櫃臺辦理憑身份證刷卡入館及借書
- (2) 離校時循本校教職員工離校程序單流程

七、電算中心

99 年電腦網路資源服務使用說明

中華科技大學 電子計算機中心 99/10/26 修訂

一、教職員資訊服務網

- 1、<http://www.cust.edu.tw/>『中華首頁』>『校園資訊入口』點選：『教職員資訊網』。
- 2、預設帳號:***** =身分證號（英文字母大小寫皆可）。
預設密碼:***** =出生年月日(yymmdd)。
為保護個人資料安全，請您在第一次登入使用時先更新密碼（新密碼請詳記於備忘錄）。
- 3、密碼更新成功後先登出，再以新密碼登入即可使用。
- 4、教職員資訊網依身分授權使用校務資訊系統，請參閱<http://ap.chit.edu.tw/CIS/>系統說明。

二、學術網路：電子郵件及個人網頁空間、網路磁碟空間：

教職員可以申請個人學術網路帳號，此一帳號包含電子郵件、網頁空間及網路硬碟。帳號、預設密碼請參考下列附表一：學術網路帳號及伺服器設定說明。<http://www.cust.edu.tw/www/webmail/>

三、校園無線網路

1. 校園內設置無線網路為方便師生在教室內或任何角落使用學術網路，只要打開電腦即可連接網路，本校也參與了校園無線漫遊，在其他學校內使用自己的帳號就可以登入該校的無線網路。詳細使用說明請參閱網頁「校園無線網路設定」(www.cust.edu.tw/www/wireless)
2. 校內無線網路設置範圍：
台北校本部：戶外全區、日新樓、精誠樓、金華樓、至正樓、圖書館及復華樓部分，平均涵蓋率 65%。
新竹分部：校區內皆可使用，平均涵蓋率 100%。

四、電腦教室開放自由上機上網-歡迎蒞臨使用

*台北校本部

1. 全時間開放教室：提供全校師生自由上機上網或 e-learning 課程學習：
開放時間：星期一～五：08：20~21：50、星期六～日：08：20~17：00
地點：復華樓三樓第三電腦教室(1B308)。每週排定之電腦維修時間暫停開放。

**新竹分部

1. 全時間開放教室：提供全校師生自由上機上網或 e-learning 課程學習：
開放時間：星期一至星期五：08:30~19:30
地點：資訊電腦教室（C棟 403 教室）。每周三 13:30 ~ 16:30 為電腦維修時間暫停開放

五、資通安全與保護智慧財產權之措施

1. 使用電腦時請提高警覺！不要隨意開啟來路不明的 email！
2. 注意防範惡意電子郵件！請勿利用 email 隨意轉信給校內同仁！
3. 保護智慧財產權，不得非法影印、禁止使用或拷貝非法軟體。
4. 本校校園保護智慧財產權宣導網站：<http://www.cust.edu.tw/www/nocopy/>。

六、其他

其他有關電腦網路資源資訊或詳細使用說明，請至電子計算機中心網頁查詢。
<http://www.cust.edu.tw/cc>

附表一：學術網路帳號及伺服器設定說明

	台北校本部	新竹校區
帳號格式	申請時自設(英文小寫)	申請時自設(英文小寫)
預設密碼	申請時自設	申請時自設
電子郵件	帳號@cc.cust.edu.tw	帳號@cc.hc.cust.edu.tw
SMTP 伺服器	cc.cust.edu.tw	cc.hc.cust.edu.tw
POP3 伺服器	cc.cust.edu.tw	cc.hc.cust.edu.tw
個人網址	cc.cust.edu.tw/~帳號	cc.hc.cust.edu.tw/~帳號
FTP 伺服器	cc.cust.edu.tw	cc.hc.cust.edu.tw

八、會計室

申請經費皆需上簽呈並會簽會計室，可請系助理幫忙處理。新竹分部由許小姐負責。薪水由出納組核算每月 15 號會將薪水匯入個人土地銀行帳戶，薪資清單請進入教師專區下載查看。

九、秘書室（分機：132；主秘分機：290）

全校法規的彙編可上網（<http://www.cust.edu.tw/sec/s4.html>）查看、參加研討會或公文，可請系助理處理。

主要業務：公文處理與召開校務會議。

有公文要送至新竹校區於每天下班前送至秘書室簽收完畢。

十、國合中心

推展對外學術交流與合作事宜，與國外大學簽訂學術交流合作協議。交換學生和教授，及出版品。並舉辦學術研習活動相互交流，使期帶動學校與國際間密切合作關係建立良好情誼。

十一、通識教育中心

主要業務是負責必修共同課程，包括：語文類之國文與外語、體育、服務教育等；這些課程的規劃、安排與教學的支援，另外還有舉辦藝文活動，這都是屬於通識教育中心的業務。並積極推動全校的通識全人教育，冀能補先前技職教育過度偏重專業技術教育之不足。通識教育中心的網站有詳細的資訊歡迎上網查看。

十二、人事室

(一) 人事室服務項目及分工

人 員	職 掌	職 務 代理人
邵秀華 主任 分機 204 nanching@cc.cust.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 綜理人事業務 	孫嘉祥 胡睿真
孫嘉祥 組長 分機 112 chnbenny@cc.cust.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 各項會議相關業務 校內研習 行政主管、委員會聘書作業 人事法規編修 ISO 品質程序 智慧財產權推行 	邵秀華 胡睿真
余秀旻 辦事員 分機 112 angela@cc.cust.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 保險作業 差假管理 校務基本資料庫申報 教師校外兼課業務 教師授課鐘點、級職統計審查 教師聘書製發 獎懲、任免 證明文件核發 殘障及原住民員工申報 行政人員職章製發 識別證製發、通訊錄 	胡睿真 孫嘉祥
胡睿真 辦事員 分機 112 jane@cc.cust.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 教師聘任、資格審查、敘薪、升等 外籍教師工作許可 教職員工異動(報到、離職) 人事系統、網頁維護 退休、撫恤、資遣業務 考核作業 財產管理、預算系統維護 教職員工進修申請作業 獎補助經常門資料彙整申報 自強月會、校內研習 資深優良教師獎金、獎章申報 總統三節慰問金 教職員工子女獎學金 福利金核銷 	余秀旻 孫嘉祥

（二）報到注意事項

1. 一般原則

- (1) 新進老師於學期開學前；或經本校通知日期前。
- (2) 新進職員於本校派令生效日起 1 個月內。
- (3) 交教職員工報到單或兼任教師報到單。
- (4) 交教職員工履歷表或兼任教師履歷表。
- (5) 交身分證影印本。
- (6) 交相片 3 張。
- (7) 交學經歷證件正、影本（正本驗畢後發還）。
- (8) 交原服務單位離職證明，影印後正本發還。
- (9) 交員工薪資所得受領人扶養親屬申請表。
- (10) 交南港土地銀行帳號影本。

2. 注意事項

- (1) 各項表件應依規定填寫並蓋章，應注意審查。
- (2) 報到單於辦妥後需交回人事室。
- (3) 報到手續完成後，即刻辦理敘薪事宜。

（三）申請停車證

每學年開學兩週內，請各單位至總務處事務組取表格繕造名冊一份辦理汽車通行證；若學期中則是個人至總務處事務組填表辦理申請。

(四) 相關人事法規

1.服務與義務

- (1) 本校教師每週應到校四天。
- (2) 教師每週應自行排定與基本授課時數相同之留校時間，作為輔導學生與服務學校等工作。
- (3) 教師兼任導師者，每週留校時數應再行增加 2~4 小時，作為學生之生活輔導。
- (4) 教師應出席本校各種集會，全校性的重大集會務必參加，例如：教師研習、自強月會及校慶等。

服務&差假	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學教師服務細則● 中華科技大學教職員工差假管理辦法● 中華科技大學專任教師學年度基本工作要求實施辦法● 中華科技大學專任教師留校實施辦法● 中華科技大學專任教師校外兼職兼課辦法● 中華科技大學教師授課時數鐘點費給與準則
敘薪&考核	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學教職員工敘薪辦法● 中華科技大學年終績效獎金實施辦法● 中華科技大學專任教師評鑑辦法● 中華科技大學教師教學服務成績考核辦法
獎助&獎勵	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學獎勵改進教學實施要點● 中華科技大學獎助教師製作教具實施要點● 中華科技大學獎助教師編纂教材實施要點● 中華科技大學獎助著作實施辦法● 中華科技大學獎助教師研究實施辦法● 中華科技大學國內新聘與現職特殊優秀之人才彈性薪資支應原則
進修&研習	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學獎勵教師進修實施要點● 中華科技大學獎助教師研習實施要點● 中華科技大學教師赴國外大學及國際知名研究機構獎助專題研習實施要點● 中華科技大學鼓勵教師建立第二專長及實務技能實施辦法
教師資格送審及升等	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學教師升等辦法● 中華科技大學教師著作外審實施準則● 中華科技大學教師資格送審作業須知
福利&保險	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學教職員工子女教育獎學金補助辦法
其他	<ul style="list-style-type: none">● 中華科技大學教師聘書實施要點● 中華科技大學證照管理辦法● 中華科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

法規詳細內容請上人事室網頁：[中華科技大學-人事室](#)

(五) 專任教師評鑑

中 華 科 技 大 學

教師評鑑作業流程

人事室將所有評鑑表件放置於
教師資訊網站上供所有教師下載。

請本校教師在 5 月 10 日前自行填妥學年度（前一年 5 月 1 日至隔年 4 月 30 日）自評表以下部分：

- 一、教師評鑑總表。
 - 二、「教學」評鑑評量表。
 - 三、「輔導與服務」評鑑評量表。
 - 四、「研究」評鑑評量表。
- 並將評量表、評鑑總表及相關佐證資料交到系主任處。

- 一、請系教評會進行「初審」，並將審核之分數填妥後，在 5 月 20 日前將評量表、教師評鑑總表、佐證資料及系教評會議紀錄彙整後送院教評會二次審核。
 - 二、請各學院將審核之分數填妥後，在 5 月 31 日前將評量表、教師評鑑總表、佐證資料及系、院教評會議紀錄彙整後送至人事室。
- ※審核由系、院教評會組成「審查小組」，由系主任、院長擔任召集人，並於審查人簽章處蓋章。

人事室彙整全校資料後，分送相關單位核分，並彙整無法核分之其他表現送校教師評審委員會討論（無則免）。

複審核分後，送副校長、校長決評。

全校教師以決評分數匿名排序評定等第。

人事室發放考核通知書。

中華科技大學教學評分標準

序號	評鑑項目	評分細項及標準	備註
1	期中、期末考 按規定時間舉行	期中、期末考按規定時間舉行者基本分 7 分； 未按規定期中（第 9 週）、期末（第 18 週）考試，每科目每次考試扣 5 分。	教務處認定
2	按排定上課地點授課	按排定上課地點授課者基本分 7 分；未事先報備私下變更上課地點，每次扣 2 分。	教務處認定
3	按規定程序辦理調、補課	按表上課或按規定程序辦理調、補課者基本分 7 分；未依規定程序辦理調、補課，或申請經核准後，未依規定時間完成補課，每次扣 5 分。	教務處認定
4	上課遲到、早退情形	無上課遲到、早退情形者基本分 7 分；上課遲到、早退，每次扣 5 分。	教務處認定
5	基本教學評量成績	各科教學評量調查低於 40 分（不含），且未依規定繳交「教學評量回應及可能之改善方法填寫表」者，每科目扣 1 分，已按規定繳交者不予扣分，經查確有不當上課缺失者（私自停課、談論與課程無關事務、……）扣 5 分；若屬重大教學缺失者，得提報各級教評會審議。無上述情形者基本分 7 分。	教務處認定
6	期中、期末考成績按規定期限上傳	期中、期末考成績按規定期限上傳者基本分 7 分；未依規定期限上傳期中考成績每科目扣 2 分，未依規定期限上傳學期成績每科目扣 5 分。	教務處認定
7	更改學生成績	無更改學生成績者基本分 7 分；成績經公告後，因教師核算或登錄疏失更改成績者，每更改一名學生扣 2 分。	教務處認定
8	按規定期限上傳課程簡介、大綱（含遠距課程）	按規定期限上傳課程簡介、大綱（含遠距課程）者基本分 7 分；未依規定期限上傳課程簡介、大綱，每科目每項扣 2 分（含遠距教學課程）。	教務處認定
9	教師排課天數	按每週規定排課天數者基本分 7 分，教授、副教授 3 天（含）以上，助理教授、講師排課 4 天（含）以上，兼行政業務者減 2 天；未依規定天數排定者，每缺 1 天數扣 2 分。 夜間授課以 1 天計算，週六、日授課者以半天為 1 天計算，最多計算天數以 2 天為限；跨校區者減一天，排課天數僅採計各部制正規班級	系教評會認定

		課程，推廣教育班級課程不列入計算。公務需求以系主任同意者不扣分。	
10	留校時間	按規定時間留校者基本分 7 分；未依規定時間留校，每次扣 1 分。	人事室認定
11	其他教學缺失事件	其他教學缺失事件經校教評會評定，其扣分上限 20 分。	依教務處、相關會議紀錄
12	帶領學生參加校外競賽	帶領或指導學生參加校外專題製作競賽，獲國際性獎加 20 分，全國性獎加 15 分，地區性獎加 10 分，入圍者加 2 分，最高上限 20 分。	教師提供資料
13	輔導學生取得證照	輔導學生取得證照，國家性甲級加 10 分/人，乙級加 5 分/人，其他以獎補助款承認的證照加 2 分/人，最高上限 20 分。	系上提供資料
14	指導學生參加金華獎競賽	指導學生參加金華獎競賽第一名加 5 分、第二名加 4 分、第三名加 3 分、佳作加 2 分。	依金華獎競賽結果
15	錄製 e-learning 課程	錄製 e-learning 課程，當年度每學分加 2 分，最高上限 10 分。	教務處認定
16	建立教師教學網頁、教材或教具製作	建立教師教學網頁、教材或教具製作，經審核通過獲補助者，當年度每案加 2 分，最高上限 10 分。	教務處認定
17	課後輔導學生	課後輔導學生，經由系、所、中心主任推薦且持有輔導紀錄者，每節課加 1 分，最高上限 10 分。	教師提供資料
18	指導研究生至畢業	指導研究生至畢業獲學位者，每名加 3 分，最高上限 12 分。	教務處認定
19	入圍傑出教學教師	獲選傑出教學教師者加 10 分，獲系（所）、院（中心）推薦入圍校教評會選拔而未獲選傑出教學教師者加 2 分。	依教務處、相關會議紀錄
20	教學評量成績優良	學年度教學評量調查平均 80 分（含）以上者加 2 分、平均 90 分（含）以上者加 5 分	電算中心提供資料
21	其他優良教學事件	其他優良教學事件，經校教評會評定，其加分上限 20 分。	依教務處、相關會議紀錄

註：1.第 12、13、14、15 項，若為多人共有，得經協議後依權重配分。

2.基本分為 70 分，最高分數為 100 分。

中華科技大學教師「輔導與服務」評分標準

序號	評鑑項目	評分細項及標準	備 註
1	擔任導師認真負責	擔任導師一年，一年級導師最高得 50 分，非一年級導師最高得 40 分（未滿一年以月數平均除得分數）；導師班有身心障礙學生，每一位加 5 分；相關之導師工作，逾期 5 天未達成之事項，每項扣 10 分，無故不參加會議，每次扣 10 分，未履行導師留校時間，每次扣 10 分。未盡導師職責，依程度酌扣 5-30 分。	各系或行政單位
2	擔任本校行政職務	擔任本校行政職務一級主管由校長評鑑，二級主管自評分後由單位一級主管評鑑，最高 50 分。	人事室
3	擔任社團或系學會指導老師	擔任社團或系學會指導老師滿一年，每學年確實完成相關指導工作得 30 分（未滿一年以月數平均除得分數）；未參加社團或系學會活動每次扣 3 分，無故不參加指導老師會議每次扣 5 分（請假除外）。	學務處（組）
4	負責各級實驗室、專業教室、研究中心或資料室管理	擔任實驗室、專業教室、研究中心或資料室之負責人，資料依規定繳交者，每間實驗室、專業教室、研究中心或資料室加 10 分；相關之工作逾期 5 天未達成之事項，每項扣 3 分。實驗室、專業教室、研究中心或資料室之業管單位須訂有實驗室、專業教室、研究中心或資料室負責人考核辦法，提該單位會議通過始能採計本項分數，最高 30 分。	各系、中心或行政單位
5	招生事務之參與	協助系所招生事宜，每赴一所高中、職依參與程度酌加 1~5 分。	進修推廣部或各系
6	申請校外專案服務計畫	申請校外專案服務計畫，承辦金額五萬元內得 15 分，十萬元內得 30 分，十萬元以上得 40 分。	學務處、通識教育中心
7	執行學校專案計畫	定期定時執行校外專案服務計畫，並有具體成效者，最高得 50 分。	各系或行政單位
8	擔任義務輔導老師	擔任學校義務輔導老師並按時輪值者，每一學期得 10 分；一學年得 20 分；輪值未到者扣 5 分，無故未參加會議，每次扣 5 分（請假除外）。	各系或行政單位
9	擔任愛校服務志工	基於愛校服務理念，義務帶領同學（至少 5 位以上）定期整理學校公共區域（包含共同教室）。由衛保組劃分區域提供認養，每週定時帶領同學清掃及維護整潔，達成任務得 2 分。	學務處
10	其他有違反出席全校性會議或輔導與服務工作情形	其他有違反出席全校性會議或輔導與服務工作情形（最高扣 30 分），如下： 1.未出席全校性會議（以年度行事曆及會議通知單為準），若未事先請假者，每次扣 5 分，請假（因公喪婚產假除外）二次（含）以上，每次扣 5 分。 2.另有違反輔導與服務工作情形，經相關業務或行政主管詳載說明主動上簽，經教評會通過，呈校長核定之。	人事室、各系或行政單位
11	績優社團指導老師	1.社團指導老師實際帶領社團參加全校社團動、靜態評鑑，獲得各屬性社團第一名加 10 分，第二名加 8 分，第三名加 6 分。 2.社團指導老師實際帶領社團參加全國大專社團評	學務處（組）

		鑑，獲得成績特優加 20 分，績優加 15 分，優等加 10 分。	
12	協助並參與學生社團校外活動	協助並參與學生校外活動（輔導社團、系學會企劃並參與活動；惟不含校外教學之活動），每次加 2 分。活動結束後 7 日內，老師須提供佐證資料循行政程序簽核，送業管單位憑辦。	各系或行政單位
13	優良導師	榮獲優良導師每學期加 10 分。代表系（所）上參加優良導師遴選加 3 分	學務處（組）
14	生活教育競賽	生活教育競賽績優（前 5 名），每學期最多加 10 分。	學務處（組）
15	班（週）會、導師時間及品德教育實施	每學期按時參與班級週會、導師時間及品德教育指導，並輔導學生召開班會，最多加 10 分，未按時執行每一次扣 5 分。	學務處（組）
16	提昇教師輔導知能	經學務處指派參加校外有關學生輔導研習相關活動，每一場次加 5 分。	學務處（組）
17	協助校、院（中心）、系（所）務工作	協助校、院（中心）、系（所）務工作每一項次加 2 分，教師或行政單位主管描述具體工作內容，由行政單位一級主管依教師協助具體成效給分。	各系（所）、院（中心）或行政單位
18	本校兼行政職務服務績優	由該單位一級主管依服務績優核分最高 20 分	人事室
19	擔任校級委員會委員	擔任校級委員會委員且為義務性者，每委員每項每學年加 3 分，每學年未出席委員會達 2 次（含）以上者，不予加分（因有課或公假除外）。	人事室
20	擔任系、院（中心）級委員會委員	擔任系、院（中心）級委員會委員且為義務性質者，每項加 2 分。	各系、院（中心）
21	擔任校內學生刊物之編輯指導	指導學生刊物之編輯（如中華青年、各系所學生刊物），每一刊物加 10 分。	各系及學務處
22	擔任學校代表隊指導老師	擔任學校各項代表隊指導老師，每學期加 10 分，每學年加 20 分。	學務處
23	帶領學生社團或運動代表隊參加校外競賽成績優良	帶領學生參加校外競賽加 5 分，並依區域性層級及獲得獎項加分。 1. 全國性競賽及教育部舉辦之全國大專校院競賽，獲得第一名加 20 分、第二名加 18 分、第三名加 15 分、四至六名加 10 分，佳作加 6 分。 2. 縣、市級及教育部舉辦大專分區競賽，獲得第一名加 10 分、第二名加 8 分、第三名加 6 分。	各系或行政單位
24	協助校內慶典活動	實際參與校內重大慶典活動各項工作，每次加 5 分；如校運會裁判、司儀，畢業典禮頒獎等。	各系或行政單位
25	其他重大服務事項	其他重大服務事項，需經教評會通過（最高加 20 分），加分情形如下： 1. 以學校議題為主的服務事蹟經媒體正面報導（需有校名出現），老師須提供佐證資料循行政程序呈校長簽核。 2. 其他由相關業務或行政主管主動上簽，詳載說明重大服務事蹟，呈校長核定之。	各系或行政單位

註：基本分為 70 分，最高分數為 100 分。

中華科技大學研究評分標準

序號	評鑑項目	評分細項及標準	備註
1	發表期刊論文 1 篇	1 教師以本校名義發表在學術期刊發表論文（不含研討會論文） 2 以刊登日為基準，且僅列本校教師排序最前一位。 3 發表於國內和國外之SCI、SSCI、EI和AHCI期刊者：發表者為第一作者，每篇為70分；第二作者，每篇為65分；第三作者，每篇為60分；第四作者，每篇為55分；排序在第五名以上之發表人不加分。 4 發表於國內和國外之Proceeding，以及三年內曾獲選為國科會之傑出、甲等、優良期刊或TSSCI所收錄之期刊者：發表者為第一作者，每篇為65分；第二作者，每篇為60分；第三作者，每篇為55分；第四作者，每篇為50分；排序在第五名以上之發表人不加分。 5 發表於其他有編審委員會之國內、外(非SCI、EI、SSCI)期刊、雜誌者：發表者為第一作者，每篇為60分；第二作者，每篇為55分；第三作者，每篇為50分；第四作者，每篇為45分；排序在第五名以上之發表人不加分。	
2	獲得國科會計畫 1 件	1 教師通過國科會計畫審核為70分。 2 以計畫執行日為基準，若為多人共有，得經協議後依權重配分。	
3	獲得政府計畫 1 件	1 教師通過教育部重點特色計畫及其他政府機關個人型計畫審核。 2 以計畫執行日為基準，且僅列計畫主持人。 3 計畫金額在 300 萬（含）元以上者為 70 分，200 萬（含）元至 300 萬（不含）元以下為 65 分，50 萬（含）元至 200 萬（不含）元以下為 60 分，50 萬（不含）元以下為 55 分。	不含就業學程、教學卓越計畫、課程補助計畫
4	獲得產學合作計畫 1 件	1 教師執行產學合作計畫，合作金額在5萬元以上。 2 以計畫執行日為基準，且僅列計畫主持人。 3 總經費達新台幣（下同）50 萬元以上（含），每案加 70 分，10 萬元以上(含)，每案加 60 分， 5 萬元以上(含)，每案加 50 分。	必須以學校名義與廠商簽約
5	獲得技術移轉 1 件	1 技轉金達10萬元以上。 2 以簽約日為基準，且僅列計畫主持人。 3 技轉金達達新台幣（下同）50 萬元以上（含），每案加 70 分，20 萬元以上(含)，每案加 65 分，10 萬以上(含)，每案加 60 分。	必須以學校名義與廠商簽約
6	獲得專利 1 件	1 所有權為本校。 2 以個人名義申請者，評分減半。 3 以獲得專利證書為基準，僅列本校教師排序最前一位。 4 獲國內外專利者，新發明加 70 分，新式樣專利加 65 分，新型專利加 60 分。	不含以公司名義申請者

7	其他	其他足以證明有關研究表現缺失事件，經校教評會評定，其扣分上下限為1~20分。	
8	發表期刊論文	<p>1 教師以本校名義發表在學術期刊發表論文（不含研討會論文）。</p> <p>2 發表於國內和國外之SCI、SSCI、EI和AHCI期刊者：發表者為一名作者，每篇加10分；發表人如為二人，其加分依序各為6分、4分；發表人如為三人，其加分依序各為5分、3分、2分；發表人如為四人，其加分依序各為5分、3分、1分、1分；排序在第五名以上之發表人不加分。</p> <p>3 發表於國內和國外之Proceeding，以及三年內曾獲選為國科會之傑出、甲等、優良期刊或TSSCI所收錄之期刊者：發表者為一名作者，每篇加6分；發表人如為二人，其加分依序各為4分、2分；發表人如為三人，其加分依序各為3分、2分、1分；排序在第四名以上之發表人不加分。</p> <p>4 發表於其他有編審委員會之國內、外(非SCI、EI、SSCI)期刊、雜誌及本校學報發表者為一名作者，每篇加4分；發表人如為二人，其加分依序各為3分、1分；發表人如為三人，其加分依序各為2分、1分、1分；排序在第四名以上之發表人不加分。</p>	
9	發表研討會論文	<p>1 教師以本校名義發表在學術研討會發表論文。</p> <p>2 發表於校外研討會，每篇加3分；發表人如為二人，其加分依序各為2分、1分；發表人如為三人，其加分依序各為1.5分、1分、0.5分；排序在第四名以上之發表人不加分。</p>	校內研討會 減半
10	獲得國科會計畫	<p>1 主持承接國科會研究案，總經費在四十萬元以上(含)者，每案加10分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為7分、3分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為5分、3分、2分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p> <p>2 主持承接國科會研究案，總經費在四十萬元以下者，每案加6分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為4分、2分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為3分、2分、1分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p>	
11	申請研究計畫	<p>1 教師申請國科會計畫每件加3分。</p> <p>2 教師申請政府機構研究計畫每件加2分。</p> <p>3 以計畫執行日為基準，若為多人共有，得經協議後依權重配分。</p>	
12	獲得政府研究計畫	<p>1 計畫金額在300萬（含）元以上者每案加20分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為15分、5分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為10分、8分、2分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p> <p>2 計畫金額在200萬（含）元至300萬（不含）元每案加12分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為9分、3分，共同主持人如為二人，其主持人與</p>	

		<p>共同主持人加分依序各為 7分、3分、2分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p> <p>3計畫金額在50萬（含）元至200萬（不含）元每案加8分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為6分、2分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為 5分、2分、1分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p> <p>4計畫金額在50萬（不含）元每案加分每案加6分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為 4分、2分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為4分、1分、1分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p>	
13	獲得產學合作計畫	<p>1.主持承接產學合作研究案，總經費達50萬元以上（含），每案加10分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為6分、4分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為5分、3分、2分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p> <p>2.主持承接產學合作研究案，總經費達10萬元以上（含），每案加6分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為4分、2分，共同主持人如為二人，其主持人與共同主持人加分依序各為3分、2分、1分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p> <p>3.主持承接產學合作研究案，總經費達5萬元以上（含），每案加3分，共同主持人如為一人，其主持人與共同主持人加分依序各為3分、1分，共同主持人如為二人，其加分依序各為2分、1分、1分，排序在第三名以上之共同人不加分。</p>	
14	執行校內研究補助案	<p>1. 以計畫執行日為基準，且僅列計畫主持人。</p> <p>2. 主持執行校內研究補助案，每案加5分。</p>	
15	執行教育部計畫型研究補助案	<p>1. 以計畫執行日為基準，且僅列計畫主持人。</p> <p>2. 執行教育部計畫型研究補助案，每案加5分。</p>	
16	獲得技術移轉	完成技術轉移，且技轉金10萬元以上，每1萬加1分。	
17	獲得專利	<p>以本校名義申請國內外專利加分標準如下</p> <p>1.發明人僅有一位是本校教師者，獲國內外專利者，新發明加10分，新式樣專利加6分，新型專利加 4分。</p> <p>2. 發明人有二位是本校教師者，獲國內外專利者，新發明分別加6、4分，新式樣專利加4、2分，新型專利加2、2分。</p> <p>3.發明人有三位是本校教師者，獲國內外專利者，新發明分別加5、3、2分，新式樣專利加3、2、1分，新型專利加2、1、1分，。</p> <p>4.發明人有四位（含）是本校教師者，第四位以上不加分。以教師個人名義申請國內外專利者，其加分標準按上述規定折半。</p>	專利發明以核准日為準
18	申請專利	<p>以本校名義申請國內外專利加分標準如下</p> <p>1.發明人僅有一位是本校教師者，申請國內外專利者，新</p>	專利發明以

		發明加5分，新式樣專利加3分，新型專利加2分。 2.發明人有二位是本校教師者，申請國內外專利者，新發明分別加3、2分，新式樣專利加2、1分，新型專利加1、1分，。 3.發明人有三位是本校教師者，申請國內外專利者，新發明分別加2.5、1.5、1分，新式樣專利加1.5、1、0.5分，新型專利加1、0.5、0.5分，。 4.發明人有四位（含）是本校教師者，第四位以上不加分。以教師個人名義申請國內外專利者，其加分標準按上述規定折半。	申請日為準
19	出版教科書	1.經系所採用，且作者序應載明「任教於中華科技大學....」等相關文字說明，本校教師僅有一位者，500頁以內每件加5分，500頁（含）以上每件加8分。 2.本校教師有二位者，500頁以內每件分別加3、2分，500頁（含）以上每件加5、3分。 3.本校教師僅三位者，500頁以內每件分別加2、2、1分，500頁（含）以上每件加3、2、2分。 4.增訂版不列計。	
20	參加研習	為鼓勵專長相關課程之研習，每學年總計達八十小時加5分，六十小時加4分，五十小時加3分，三十小時加2分，二十小時加1分。	專長相關課程之研習，係指老師基於研究興趣或配合學校轉型所發展出的其他科目之教學能力
21	申請研究及就業教學補助計畫	申請教育部補助「教學卓越」、「策略聯盟」、「重點特色計畫」、「科專計畫」、「跨校整合計畫」、「學生創業計畫」、「就業學程」、「啟動人力紮根」或其他教學改+進計畫，系、所、中心負責執行之計畫補助經費20萬元以上加5分，超過者每10萬元加1分(不含配合款，小數點以下無條件進位)，最高上限20分。	
22	獲得研究及就業教學補助計畫	獲得教育部補助「教學卓越」、「策略聯盟」、「重點特色計畫」、「科專計畫」、「跨校整合計畫」、「學生創業計畫」、「就業學程」、「啟動人力紮根」或其他教學改進計畫，系、所、中心負責執行之計畫補助經費10萬元以下加10分，超過者每10萬元加2分(不含配合款，小數點以下無條件進位)，最高上限30分。	
23	辦理國際研討會	以學校名義爭取於校內主辦國際研討會，主辦人加5分，協辦人依排名順序依序往下遞減1分。 以學校名義協辦他校舉行國際研討會，主辦人加3分，協辦人依排名順序依序往下遞減1分。	
24	其他	其他足以證明有關研究表現優良事件，經校教評會評定，其加分上下限為1~20分。	

註：以上各項資料以研發處登記有案之資料為準。