

中華科技大學 新進教師及職員 研習手冊



人事室彙編

中 華 民 國 1 0 1 年 9 月 1 8 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.....	9
二、行政單位.....	10
三、學術單位.....	11

參、相關單位之業務

一、教務處.....	12
二、學生事務處.....	16
三、研究發展處.....	20
四、進修部.....	22
五、新竹分部.....	26
六、秘書室.....	28
七、人事室.....	29
八、會計室.....	40
九、圖書館.....	40
十、電子計算機中心.....	43
十一、國際合作中心.....	46
十二、通識教育中心.....	46
十三、教學資源中心.....	46

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、八個研究所，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

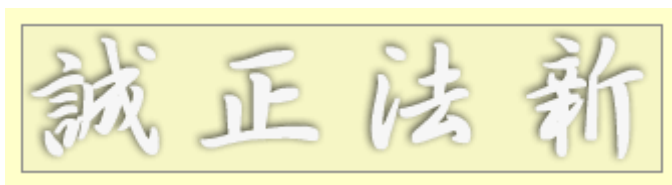
➤ 創新工商科技

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 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

中華科技大學校園平面圖

- | | | | |
|--------------|---------------|----------------|--------------|
| 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 中西餐教室 | |
| F 體育室 | K 電資館 | P 台華樓 | |



- | | | |
|--|--|--|
| A 建華樓
B1→機械系實驗室、長晶中心
1F→機械系實驗室
2F→建築系專業教室
3~5F→機械系實驗室 | E 榮華樓(行政大樓)
1F→健康中心、人事室、文書組
2F→學生事務處
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、雲林分部主任室、秘書室
8F→董事會、榮譽教授室、校務顧問室、學術副校長室、創投副校長室 | J 至正樓
1F→食料系
2F~3F→生料系 |
| B 復華樓
1F→翠華廳 8F→工管系、建築系
2F→遠距教學組、推廣教育中心、軍訓室、校安中心
3F→電算中心 9F→建築系
4F→機械系 10F→產學研發成果展示中心
5F→機械系
6F→語言中心 11F→藝文中心
7F→工管系 12F→國際會議廳 | H 日新樓
B1→學生餐廳
1F→進修學院/專校辦公室
2F~5F→普通教室 | L 欣華樓
B1→土木防災研究所研究室
1F→土木系實驗室 7~8F→財金系
2F→土木系 9~10F→企管系
3F→資管系實驗室 11F→女生宿舍
4F→資管系 12F→女生宿舍
5~6F→國企系 |
| D 圖書館
B1→演講廳 5F→中文書庫區
1F→借、還書櫃台 6F→西文書庫區
2F→參考資料服務區 7F→書香廣場
3F→媒體視聽區 8F→校史館、會議室
4F→期刊區 | I 精誠樓
B1→土木系實驗室
1F→學生輔導中心
2F~4F→資工系 | P 台華樓
1F~3F→食料系實驗室 |
| | | Q 金華樓
1F→餐飲系、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→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	本校←→南港展覽館捷運站
搭乘公車	205 公車(本校-東園), 620 公車(本校-科學教育館), 藍 25 公車(本校-昆陽捷運站), 小 1 公車(本校-內溝), 小 12 公車(昆陽捷運站-富德公墓), 270 公車(本校-中華路), 306 公車(凌雲五村-蘆洲)。
捷運系統	板南線昆陽站或南港站轉公車 藍 25, 270。 文湖線南港展覽館站轉公車 205, 620, 306, 小 1, 小 12。
鐵路系統	松山火車站轉公車：205, 306（八德路）。 南港火車站轉公車：藍 25, 270（忠孝東路），小 12, 205, 306（南港路）。
自行開車	<p>國道 3 號（北二高）： 北上：經南深路交流道（16Km 處出口）→左轉南港方向（中央研究院方向）→於第 1 個丁字路口左轉往中央研究院方向→途經舊莊國小→於胡適國小前紅綠燈路口→左轉中央研究院路三段→直行依指標抵達本校。 南下：經新台五路交流道（12Km 處出口）→右轉往南港方向→經過省道台 5 線（新台五路）→於第 1 個紅綠燈路口左轉往南港方向→沿大同路直行往南港方向→途經「南港展覽館」→左轉中央研究院路一段→往中央研究院路三段→依指標抵達本校。</p> <p>國道 1 號（中山高）： 北上：經東湖交流道（15Km 處出口）→右轉往南港方向→沿「經貿路」→途經「南港展覽館」→直行中央研究院路一段方向→往中央研究院路三段→依指標抵達本校。 南下：經汐止系統交流道（10Km 處出口）→右轉汐止大同路二段（省道台 5 甲線）往南→直行往台北方向→途經「南港展覽館」→左轉中央研究院路一段→往中央研究院路三段→依指標抵達本校。</p>

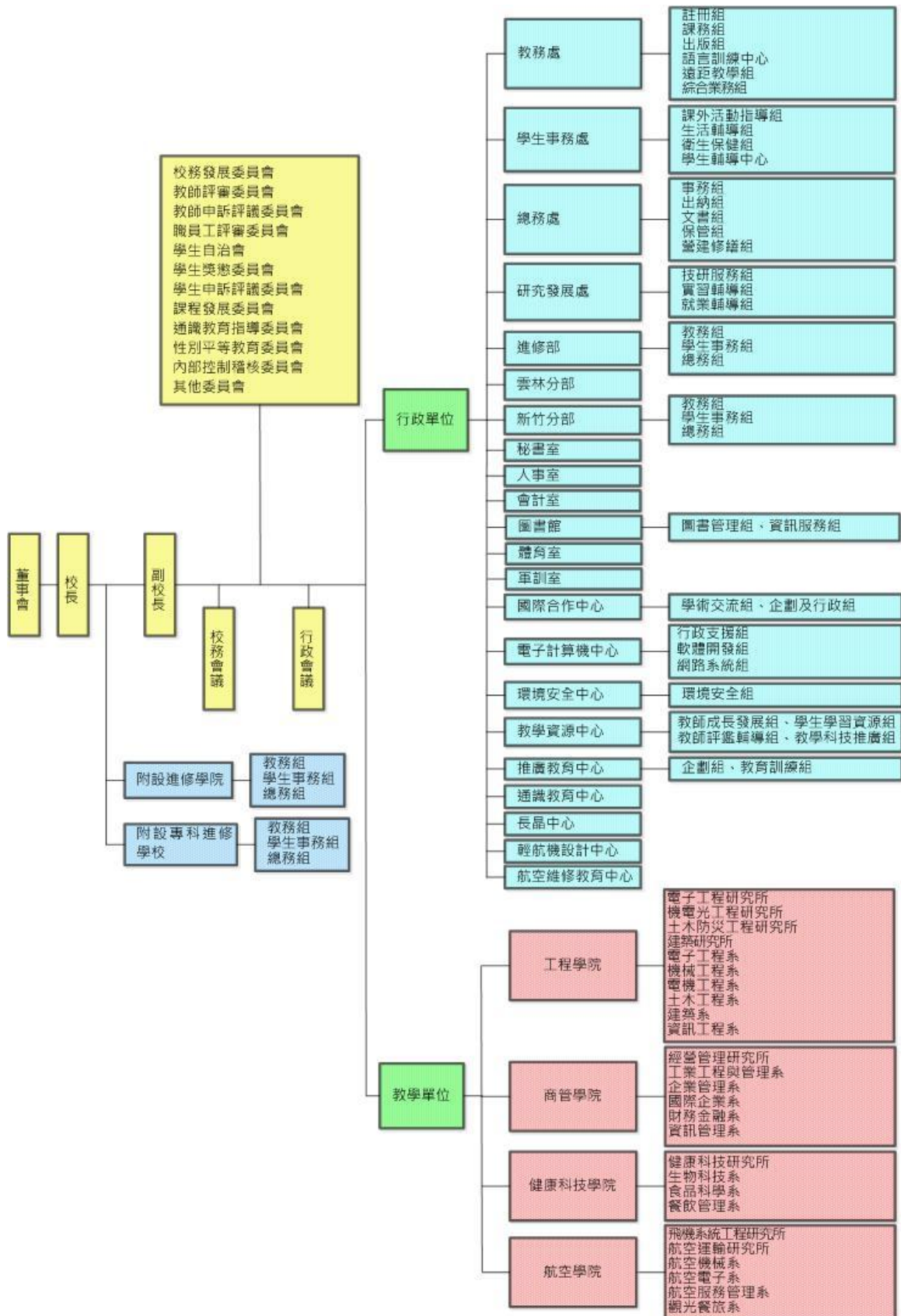
(二)新竹分部



接駁車	竹東下公館→本校→頭份林站，寒暑假及例假日停駛。
客運系統	新竹客運：竹東總站→(經關西)→中壢---中壢線 下公館站→(經關西)→中壢---中壢線 國光客運：台北→竹東站
交通車	台北火車站及新竹火車站，車資需自付，班次時間及車輛種類會依搭乘人數調整，寒暑假不發車。
自行開車	<p>國道3號（北二高）： 竹林交流道(120縣道往竹北方向)→直走第二個紅綠燈左轉115縣道新中正大橋→台68東西向快速道路(往竹東方向)→中豐路出口→左轉上竹東大橋直走→下橋第二個紅綠燈右轉〈依指示牌〉。</p> <p>國道1號（中山高）： 竹北交流道(往芎林方向)→自強南路右轉→台68東西向快速道路(往竹東方向)→中豐路出口→左轉上竹東大橋直走→下橋第二個紅綠燈右轉〈依指示牌〉。</p>

貳、組織與單位

一、學校組織架構



二、行政單位

教務處：註冊組、課務組、出版組、語言訓練中心、綜合業務組、
遠距教學組

學生事務處：課外活動指導組、生活輔導組、衛生保健組、學生
輔導中心

總務處：事務組、文書組、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

新竹分部：綜合業務組、教務組、學生事務組、總務組

雲林分部

進修部：教務組、學生事務組、總務組

附設進修學院暨專科進修學校：教務組、學生事務組、總務組

秘書室、人事室、會計室、圖書館、體育室、軍訓室

電子計算機中心：行政支援組、網路系統組、軟體開發組

國際合作中心：企劃及行政組

通識教育中心

環境安全中心：環境安全組

推廣教育中心

教學資源中心：教師成長發展組、學生學習資源組

長晶中心

航空維修教育中心

三、學術單位

本校設日間部、進修部、附設進修學院及附設專科進修學校。並設下列各教學與研究單位。

工程學院	機電光工程研究所、電子工程研究所 土木防災工程研究所、建築研究所
	機械工程系、電子工程系(科)、電機工程系 土木工程系、建築系、資訊工程系(科)
商管學院	經營管理研究所
	工業工程與管理系(科)、企業管理系(科)、國際企業系(科) 財務金融系(科)、資訊管理系(科)
健康科技 學院	健康科技研究所
	生物科技系(科)、食品科技系、餐飲管理系
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、觀光餐旅系

參、相關單位之業務

一、教務處

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。

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。

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遠距教學實施與管理辦法，網路教學課程，依教學模式規劃為下列三大類型：

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. 遠距教學及線上輔助教學課程各週課程進行方式，請依校方「遠距課程到校及線上課程週次分配表」安排各週上課方式。

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)備妥教學計畫書，由開課單位彙整後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，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.cust.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.遠距教學組提供新進教師一對一<遠距課程平台使用教學>教育訓練，歡迎新進教師多加利用。

綜合業務組

教務處綜合業務組之業務以學生反應教學意見調查、召開教務會議及日新樓教室電子設備維護為主，教務處各項專案計畫執行與管考、年度預算管考及彙整、支援教務處各單位業務為輔。

1.學生反應教學意見調查：

為瞭解學生學習情況、教學情境及師生互動關係、提昇教學品質、縮短師生認知差距，於期中考後實施學生反應教學意見調查採網路線上無記名問卷調查方式進行，必要時輔以紙本方式進行抽查。

學生反應教學意見調查分數總分為 100 分，若任教班級該科目平均分數低於 70分者，則必須接受教學資源中心至少一學期輔助。

2.日新樓教室電子設備維護：

教務處綜合業務組負責維護日新樓教室之電子設備（列如投影機、擴音設備、電子白板及數位多媒體講桌），如設備無法使用請洽本組報修。

二、學生事務處

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。

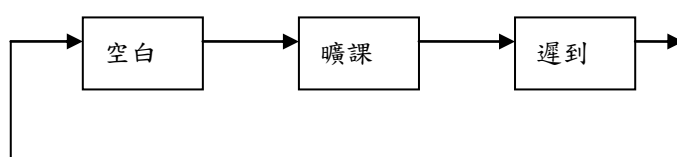
※ 中華科技大學 教師授課點名系統 操作說明

- 登入網址：
 - 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」
 - 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。
- 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
 - 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

- 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「身心生活適應量表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:受理學生對於課業、記過處分等申訴業務以及與協助服務。
- 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. 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. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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、研究發展處

本處設技研服務組、實習輔導組、就業輔導組，主要任務如下：

- 一、推動教師學術研究，發展科學與技術，培育學生科技專才。
- 二、推動校外產、官與本校學、研、教之合作互動。
- 三、輔導校內教師研發，奠定基礎環境，推廣專業技術特色，建立整合型計畫。
- 四、配合政府產學合作政策，協助業界提昇競爭力。
- 五、輔導學生就業及相關技能之建立。
- 六、掌握校外業界技術發展，擬定學生在校實習環境，以充實先進技能。
- 七、擴大研究領域，推動國際及兩岸交流，引進新技能，提昇學術水準。
- 八、與國內外各大專院校合作，規劃國家大型合作計畫。

技服組

100 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		
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		
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：		
1.校內基本資料庫填寫(由學校首頁之教職員資訊網內進入(輸入帳號密碼後)由研究成果資料輸入後依研究成果種類填寫 1-7~1-13。		
2.教師申請任何之獎勵或補助時皆需附填妥之資料表以為佐證，請老師務必配合辦理。		

就輔組

101 新進教師人員研發處就輔組相關注意事項

項次	項目	注意事項	備註
1	畢業生流向調查	每年 6 月-9 月電訪應屆畢業生，了解該生畢業後流向。	
2	校友對校滿意度調查	每年發放一次問卷，調查各學年度畢業校友對校滿意度。	
3	雇主滿意度調查	每年發放一次問卷，調查各學年度畢業校友對校滿意度。	
4	校園徵才博覽會	每年校慶週時舉辦，邀請校外企業到校徵才。	
5	各項就業講座	每年舉辦 9-18 場講座，邀請校友、專家學者及成功企業人士，對應屆畢業生分享就職經驗。	
6	就業學程計畫	每年 3-7 月申請計畫，通過後於當年 7 月 1 日執行至隔年 8 月 31 日。	
7	校友資料庫	記錄各學年度畢業校友基本資料、出入調查及各項滿意度問卷調查，與企業求才服務，增加老師對校友之間的互動。	

實習組

101 新進教師人員研發處實習組相關注意事項

項次	項目	注意事項	備註
1	配合教學課程，建置必要之實習軟硬體設備。	教師所需要之教學設備須向所屬系提出申請。	
2	統籌實習、研究、合作案等計畫軟硬體設備及耗材相關規格審查行政業務。	學生實習耗材於每年六月及十二月由各系統一提出申請。	

四、進修部

學生事務組

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

四、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>	<p>一、教務組工作計劃之擬定與督導執行</p>
<p>統籌規劃、協調與督導各項教務工作</p>	<p>二、統籌協調教務工作之執行</p>
	<p>三、課程排定</p>
	<p>四、安排教學授課時間及考試事宜</p>
	<p>五、統籌規劃教學與實習場地</p>
	<p>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</p>
	<p>七、推動辦理教師參與各項改善教學之研習會</p>
	<p>八、教務組公文處理</p>
<p>承辦人 陳美淇 分機 102</p> <p> mei_chi@cc.hc.cust.edu.tw</p>	<p>一、彙整各科教學大綱進度表</p>
<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>	<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 賴美君 分機 102</p> <p> anital@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>	<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>

承辦人 杜全婷 分機 103  ctu@cc.hc.chit.edu.tw	一、彙整各科教學大綱進度表
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	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

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

六、秘書室

(一)秘書室主要工作包括下列四方面：

- 1.召開各項策略性會議，校務會議，行政會議等。
- 2.審核學校各單位之重要文件資料及函稿。
- 3.彙整相關法規，基本資料，校史資料等。
- 4.有關公關事宜，教育部、貴賓蒞校，接待外賓與訪客，
聯繫媒體，發佈新聞等。

(二)若有公文需遞送至新竹校區，於每天下午4時前送至秘書室
簽收完畢。

七、人事室

(一)人事室服務項目及分工

人員	職掌
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 組長 分機 202 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
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
廖偲雅 雇員 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

(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、體檢表（胸部 x 檢查須正常）。
- (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)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，除非確有必要，不宜請假。如於留校時間內確因臨時有任務必須離開，符合本校請假規定者，請填寫留校時間請假表送請系（中心）主任核章，留存系（中心）辦公室備查，留校時間未留校亦未事先請假，依規定以曠職半日論。
- 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。

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。

本校上課及辦公期間自 8 時至 16 時 30 分，進修部 14 時至 22 時。自 101 學年度起各行政（含系）單位日間部及學院中午 12 時至 13 時、進修部 17 時至 18 時自行安排職員輪值服務，當日應輪值服務因故不能輪值者，應請人代理，否則以曠職論。

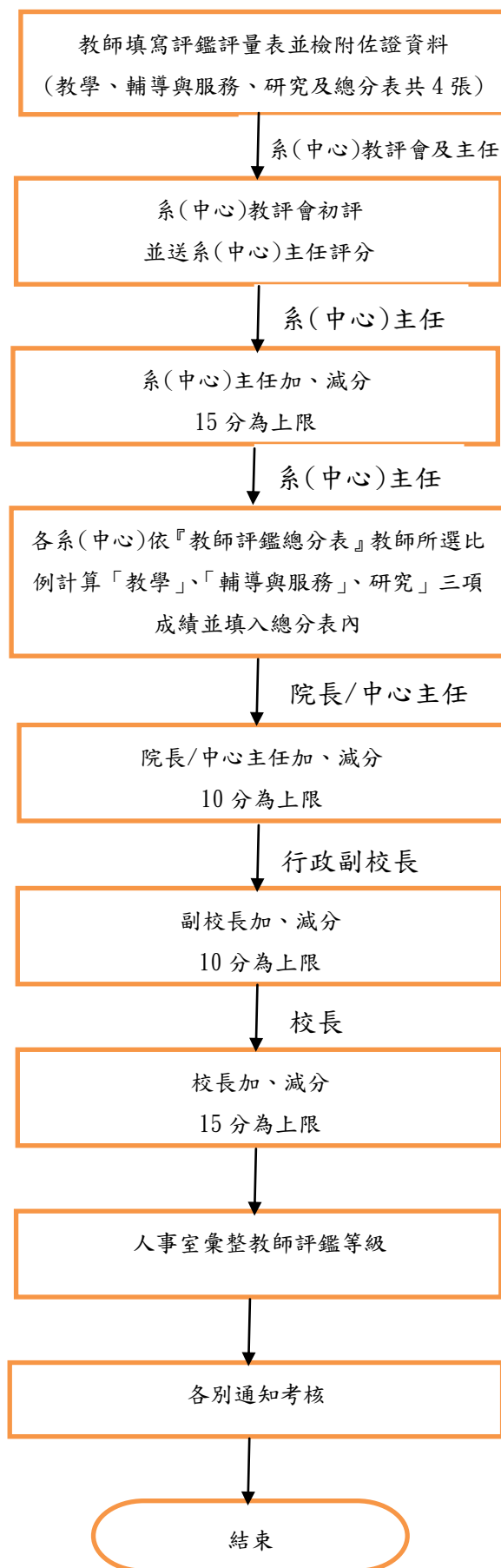
(五)相關人事法規

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 ■ 中華科技大學職員工績效考核辦法 ■ 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 ■ 中華科技大學教師赴公民營機構研習服務作業要點 ■ 中華科技大學獎助職員研習實施要點 ■ 中華科技大學辦理職員研習實施要點
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"> ■ 中華科技大學福利委員會組織章程 ■ 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 ■ 中華科技大學職員兼課實施要點

法規詳細內容請上人事室網頁：[中華科技大學-人事室](#)

(六)專任教師評鑑

教師評鑑流程圖：



中華科技大學_____學年度教師評鑑總分表

服 務 單 位		職 級	
教 師 姓 名			
評 鑑 項 目	計分比例	系（中心）評分	分數 (系【中心】評分×計分比例)
教 學	%		
輔 導 與 服 務	%		
研 究	%		
系(中心)核分合計	(最多為 75 分)		
教學、輔導與服務、研究	院長(中心主任)核分 (加減 10 分) (權限 20 分)	副校長核分 (加減 10 分) (權限 20 分)	校長核分 (加減 15 分) (權限 30 分)
具體事實佐證資料	1.教師個別特殊表現或特殊貢獻 2.配合院(中心)務推動優劣事項 3.規劃主辦全院(中心)性相關活動 4.院(中心)委員會委員 5.院(中心)整體優劣表現	1.教師配合教務學務研發及其他行政單位推動教學、輔導與服務、研究優劣事項 2.校級委員會委員	1.教師配合學校推動校務發展優劣事項 2.教師遵守聘約情形 3.教師行為影響校譽優劣事項 4.規劃主辦全校性大型活動 5.其他綜合優劣事項
核 分			
教師評鑑總分	(最多為 100 分)		

教師簽名：_____ 年 月 日

系(中心)主任簽章：_____ 年 月 日

院長(中心主任)簽章：_____ 年 月 日

副校長簽章：_____ 年 月 日

校長簽章：_____ 年 月 日

註：

- 1.教學、輔導與服務、研究評鑑評量表與佐證資料請分別呈現。
- 2.佐證資料請依評鑑評量表之評鑑項目加註編號。
- 3.教學、輔導與服務、研究之配分比例(百分比%)，最小取到整數。
- 4.需提出佐證資料之項目，未按規定期限提供者，不予核分。
- 5.同一計畫案只能列入一項評鑑評量表中。

中華科技大學_____學年度教師「教學」評鑑評量表

具體事實、佐證資料，本面不敷填寫，得以附件呈現

教師姓名(簽名)：		系(中心)：		職級：			
類別	序號	評鑑指標 (教務處提供相關參考資料)	教師提供佐證資料並編號	系(中心)教評會初評		系(中心)主任評分	
				佐證資料	分數	分數	核章
系(中心)評鑑指標 2 分為上限	1	教學品質(如課程進度、學生評量、教具、教學內容豐富、學習成效、學生表現競爭力等)					
	2	良好班級經營(學生準時上課積極認真、教室學習氣氛、師生互動)					
	3	指導學生各項學習成效表現(如取得各項證照等)					
	4	協助輔導學生校外實習(業界建立、實習穩定性、業界肯定程度)					
	5	指導學生各項校內外競賽表現					
	6	教學類校外資源或計畫					
	7	其他教學優劣事項					
系(中心)評鑑指標核分(60 分為上限)			分數：				
系績效綜合指標系(中心)主任加減分(15 分上限)	系整體教學表現 參考指標： 1.招生成效 2.教學常規：按排定上課地點、時間授課、按規定調、補課、期中、期末考、繳交成績、上傳資料等、更改學生成績等影響教學成效 3.善用留校時間，主動輔導學生學習 4.其他教學優劣事項		具體事實、佐證資料：				
系(中心)主任核分(權限 30 分)			分數：		核章		
系(中心)核分合計			分數：		核章		

系(中心)教評會初評日期：_____

系(中心)教評會核章：_____

院教評會核章：_____ (系教評會訂定核分機制，院教評會審核)

系(中心)核分合計最多為 75 分。

中華科技大學_____學年度教師「輔導與服務」評鑑評量表

具體事實、佐證資料，本面不敷填寫，得以附件呈現

教師姓名(簽名)：		系(中心)：		職級：			
類別	序號	評鑑指標 (學務處提供相關參考資料)	教師提供佐證資料並編號	系(中心)教評會初評		系(中心)主任評分	
				佐證資料	分數	分數	核章
系(中心)評鑑指標分為上限	1	學生輔導(擔任導師、擔任義務輔導工作)					
	2	學生活動輔導(擔任社團、系學會及代表隊指導老師、帶領學生社團或運動代表隊參加校外競賽成績優良)					
	3	推動系務工作績效(如招生等工作)					
	4	協助推廣教育建案					
	5	實驗室、研究中心、專業教室、資料室等管理					
	6	擔任行政職務服務績優(二級主管或減鐘點協助行政者)					
	7	其他輔導與服務優劣事項					
系(中心)評鑑指標核分(60分為上限)			分數：				
系績效綜合指標 系(中心)主任加減分(15分上限)	系整體輔導與服務表現 參考指標： 1.導師成效：班級氣氛、學生流失，團隊士氣、師生互動 2.義務輔導老師：上課班級輔導、校外生活輔導、住宿生輔導、學生個案輔導 3.學生活動輔導：學會輔導老師，學會活動參與及輔導 4.學校規定「服務」工作：會議出席、慶典出席、上課點名 5.系委員會委員 6.其他輔導與服務優劣事項		具體事實、佐證資料：				
系(中心)主任核分(權限 30 分)			分數：		核章		
系(中心)核分合計			分數：		核章		

系(中心)教評會初評日期：_____

系(中心)教評會核章：_____

院教評會核章：_____ (系教評會訂定核分機制，院教評會審核)

系(中心)核分合計最多為 75 分。

中華科技大學_____學年度教師「研究」評鑑評量表

教師姓名(簽名)：

系(中心)：

職級：

具體事實、佐證資料，本面不敷填寫，得以附件呈現

類別	序號	評鑑指標 (研發處提供相關參考資料)	教師提 供佐證 資料並 編號	系(中心)教評會初評		系(中心)主任評分	
				佐證資料	分數	分數	核章
系(中心)評鑑指標 8分為上限	1	獲得研究計畫					
	2	發表期刊論文著作					
	3	獲得專利					
	4	獲得技術移轉					
	5	藝術類科作品					
	6	出版教科書					
	7	參加研習					
	8	參加各類型音樂會演出					
	9	其他研究優劣事項					
系(中心)評鑑指標核分(60分為上限)			分數：				
系績效綜合指標 系(中心)主任加減分 (15分上限)		系整體研究表現		具體事實、佐證資料：			
		參考指標： 1. 學校重大研究優良事件之貢獻程度，如「重點特色計畫」、500萬以上之大型計畫 2. 主辦規畫全系、全院、全校性大型相關研究或藝文活動、計畫 3. 研究成果對教學、輔導與服務之貢獻 4. 其他研究優劣事項					
系(中心)主任核分(權限 30 分)			分數：		核章		
系(中心)核分合計			分數：		核章		

系(中心)教評會初評日期：_____

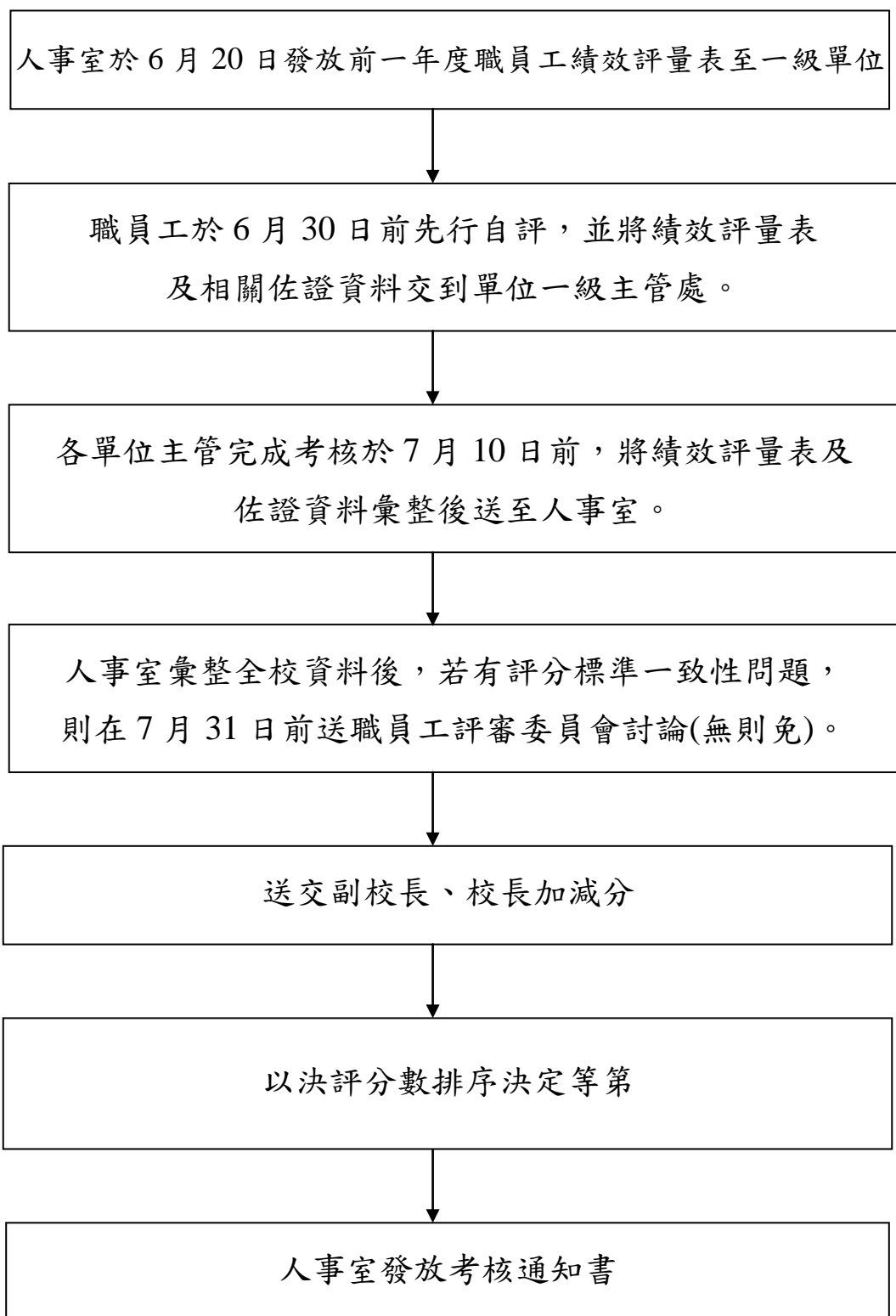
系(中心)教評會核章：_____

院教評會核章：_____ (系教評會訂定核分機制，院教評會審核)

系(中心)核分合計最多為 75 分。

(七)職員工績效考核

中華科技大學職員工績效考核作業流程



中華科技大學_____年度職員工績效評量表

100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

姓名		單位		職稱		到校日		
獎 懲 紀 錄								
大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡		獎懲總分	
差 勤 紀 錄 (20%)								
遲到早退	未刷卡	曠職	事假	病假	重要會議	公假	婚喪產假	
次	次	時	時	時	次	日	日	
項目	細 目					自我評量	主管評分	
							二級	一級
工作 (80%)	熟悉工作相關專業知識，且具業務所需之電腦能力。							
	工作處理品質及流程能符合學校規定。							
	工作較預定進度超前完成。							
	願意接受臨時交辦事項。							
	對承辦業務能提出具體改進措施，或簡化工作流程。							
	能落實顧客導向，提升服務品質。							
	能與單位內外同仁業務協調。							
	願意傳授經驗、技能給與同仁，並檢討工作執行情形。							
小計								
其他	(請列出具體事實及加減分並附佐證資料)							
總 計								
人事承辦人	年 月 日			單位二級 主管簽章		年 月 日		
自評者簽章	年 月 日			單位一級 主管簽章		年 月 日		

中華科技大學職員工績效評量評分標準

100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

考評項目	評分標準	備註
其他	1.自主檢查發現業務缺失者，每次至多扣 0.5 分。	由所屬單位主管認定
	2.校內其他作業單位發現缺失者，每次至多扣 1 分。	發現單位提供資料，由所屬單位主管認定
	3.內稽（內部控制稽核委員會）發現業務缺失者，每次至多扣 2 分。	秘書室提供資料，由所屬單位主管認定
	4.外稽發現業務缺失者，每次至多扣 5 分。	
	5.教育部或政府機構發現缺失者，每次至多扣 10 分。	
	6.網頁檢查異常，管理者每次至多扣 1 分。	
	7.公文逾時、交辦事項延誤，依影響層面，每次至多扣 5 分。	由所屬單位主管認定
	8.無故不參加在職訓練者，每次至多扣 2 分。	受訓單位提供資料，由所屬單位主管認定
	9.財產保管異常（如標籤脫落、放置位置錯誤等），當事人每次至多扣 1 分。	保管組或內稽單位提供資料，由所屬單位主管認定

註：表上未明列加減分事項，須提職員工評審委員會議上認可加扣分數。

八、會計室

申請經費皆需上簽呈並會簽會計室，可請系務助理幫忙處理。

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、圖書館

1.館舍配置如下表：

地下 1 樓	演講廳	
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

2.台北總館開放時間如下表：

週一～週四	週五	週六、日
07:30~22:00	08:00~21:00	09:00~17:00

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。

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。

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)

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
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	EBSCO HOST、The Economist Historical Archive、

	版資料庫	
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

7.圖書資源教師服務志工招募

(1)每週到館二小時，輔導學生報告寫作或資料查找。

(2)請洽台北總館:何定禧 分機:116 新竹分館:張琬瑜 分機:150。

8.讀書會申請開跑了！請鼓勵學生或教師自組參加。

五人一組，共讀書籍圖書館準備，請參閱讀書會部落格：

<http://www.wretch.cc/blog/custlib>

9.中西文電子書,電子期刊,電子報以及多種跨校合作的圖書互借服務請查閱圖書館網站。

10.本學年度開始**愛心傘借用**的新服務,請多加利用。

十、電子計算機中心

101 學年電腦網路資源服務使用說明

一、校務資訊系統

- 1、<http://www.cust.edu.tw/>『中華首頁』>點選:『教職員資訊網』>登入資訊系統(於左上角)。
- 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。

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(以個人的 email 帳號登入使用)

- 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,在其他學校內以個人的 email 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,平均涵蓋率約 75%。
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、星期六:08:20~17:00
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.注意防範惡意電子郵件!不要隨意開啟來路不明的 email，請勿隨意轉寄 email 給校內同仁。
- 2.使用電腦、校園網路請遵守「中華科技大學資訊安全管理作業規範」如附件一
- 3.請積極輔導、提醒學生使用正版教科書，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權。
4. 校園保護智慧財產權，禁止使用或拷貝非法軟體。
- 5.本校校園保護智慧財產權宣導網站：<http://www.cust.edu.tw/www/nocopy/>。

六、遵守「個人資料保護法」之規範

對個人資料之蒐集、處理及利用，遵守「個人資料保護法」之規範，以避免違法。
請參閱法務部「個人資料保護法」網站：

http://www.ttvns.ntct.edu.tw/99Data_Privacy/99DataPrivacy.html

七、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

中華科技大學

資訊安全管理作業規範 公告

資訊保護、全體動員 資訊安全、人人有責

- 一. 嚴禁安裝使用 P2P 點對點分享軟體及 Tunnel 工具等相關危害資訊安全軟體。
- 二. 對於可攜式設備使用應嚴加管控。
- 三. 使用者密碼的長度至少應有 6 位，由英文及數字組成（不得為空白），且至少 6 個月更換一次，若擅自借予他人使用，因而發生事端時責任自負。
- 四. 禁止將密碼張貼在可以公開取閱的地方。
- 五. 為防止電腦病毒，不開啟來歷不明之電子郵件及其附件檔案。
- 六. 尊重智財權，禁止安裝未經授權之電腦軟體。
- 七. 重要及機密性資料，禁止使用電子郵件傳輸或視訊會議討論。
- 八. 禁止使用私人電腦及連結色情、賭博、猥褻、不友善等網站。
- 九. 當作業結束時，必須完全登出電腦系統或離線。
- 十. 當電腦設備不使用時，應使用密碼保護或其他控管措施保護電腦設備。
- 十一. 下班後員工需將經辦之機密性資料，妥善收藏。若是暫時離開座位時，辦公桌面應保持淨空，電腦設備逾時 10 分鐘沒有動作，應設定轉為螢幕保護程式。
- 十二. 電腦桌面不可放置任何系統檔案或資料。

十一、國際合作中心

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。

十二、通識教育中心

有關通識教育之相關業務，包括：語文類之國文與英文、通識課程、體育、服務學習、勞作教育等課程的規劃、安排與教學的支援，並定期舉辦通識教育系列活動，諸如藝文展演、駐校藝術家的安排等。並積極推動全人教育，冀能補技職教育過度偏重專業技術教育之不足。通識教育中心網站備有詳細資訊歡迎上網查看。

十三、教學資源中心

1. 教學助理制度：

為提昇教學品質、提供品學兼優學生協助教師教學及服務同儕之機會，推動教學助理制度，教學助理可分為教學行政、輔導考證照課程、輔導技術實作課程、專業課程、通識課程和遠距課程六大項。

教學助理以大學部三年級以上或研究生為主，由各系（所）推薦，或由學生自行向教務處申請。教學助理員額數由教務處視當年度經費，依班級數比例分配至各學院各系。

2. 學生學習歷程檔案：

為鼓勵學生透過「學習歷程檔案」E 化平台，豐富學生學習歷程檔案管理內容，讓學生可隨時紀錄學習歷程，以加強學生畢業後的競爭力，教師更可以透過此學習歷程檔案 E 化平台瞭解學生學習狀況及學習態度，由擔任班級導師協助學生建置「學習歷程檔案」，並由授課教師於課程中使用教師教學檔案分享與學生互動。