

# 附錄、系所主管工作事項

## 壹、教務事項

一、課務工作：開課、排課、選課.....	38
二、遠距教學申請作業.....	39
三、教學評量.....	41
四、教學計畫表.....	43
五、教學助理任用、培訓及續聘考核.....	44
六、年度招生名額調查.....	45
七、招生及宣導作業.....	46
八、研究生學位考試事宜.....	48
九、教室借用申請.....	49
十、試務作業：大學部期中、期末考試.....	50

## 貳、學務事項

一、學生請假.....	51
二、校園安全.....	52
三、校內獎學金申請.....	53
四、學生團體保險業務.....	54
五、性別平等、性侵害暨性騷擾.....	55
六、畢業典禮.....	57
七、學生健康檢查及特殊疾病學生追蹤.....	58
八、罹患傳染病學生個案輔導.....	59
九、學生諮商輔導.....	60
十、特殊個案協調.....	61
十一、協助安排各班導師.....	62
十二、協助推薦優良導師.....	63
十三、應屆畢業生流向問卷調查.....	64

十四、非自願失業勞工子女就學補助 .....	65
十五、各類生就學優待學雜費減免 .....	66
十六、弱勢學生助學金補助 .....	67
十七、學生就學貸款 .....	68
十八、學生各項獎懲申請 .....	69
十九、推薦優秀青年學生 .....	70
<b>參、總務事項</b>	
一、財產購入 .....	71
二、會文館住宿申請 .....	73
三、研究室分配 .....	75
四、教職員宿舍借住申請 .....	76
<b>肆、研究發展事項</b>	
一、國科會科學與技術人員國外短期研究 .....	77
<b>伍、評鑑事項</b>	
一、教學單位評鑑 .....	79
二、校務單位評鑑 .....	80
三、校務發展計畫 .....	81
四、提報 TQM 工作計畫及績效評估提報 .....	82
<b>陸、國際交流事項</b>	
一、國際交流委員會補助專任教師參加國際性學術會議 .....	83
二、獎助專任教師赴大陸地區參加學術會議 .....	84
三、與姊妹校交換教師 .....	85
四、講座舉辦（含淡江講座及特約講座） .....	86
<b>柒、校友服務事項</b>	
一、系所提供傑出系所友名單 .....	87
二、「校友返校日」一畢業逢十週年校友「回娘家」活動 .....	88
三、「春之饗宴」活動 .....	89

四、列車長專案計畫 .....	90
五、畢業生就業概況暨流向動態問卷調查 .....	91
六、企業雇主對畢業生職場表現滿意度調查 .....	92
七、募款會議 .....	93
八、募款致謝事宜 .....	94
九、募款行政與績效 .....	95
<b>捌、會計事項</b>	
一、編列年度經費預算 .....	96
二、經費支出審核作業 .....	98
三、申請預借經費 .....	100
四、預借經費核銷作業 .....	101
五、推廣教育收支作業 .....	102
六、建教合作收支作業 .....	103
七、捐贈款收支作業 .....	105
<b>玖、人事事項</b>	
一、專任教師聘任 .....	107
二、系主任遴選 .....	108
三、系所主管請假之代理 .....	109
四、專兼任教師升等 .....	110
五、專任教師延長服務 .....	112
六、專任教師校外兼職、校外兼課 .....	113
七、專任教師評鑑 .....	114
八、推薦優良教師 .....	115
九、推薦校內各類委員會名單 .....	116
十、約聘人員任用事宜 .....	117

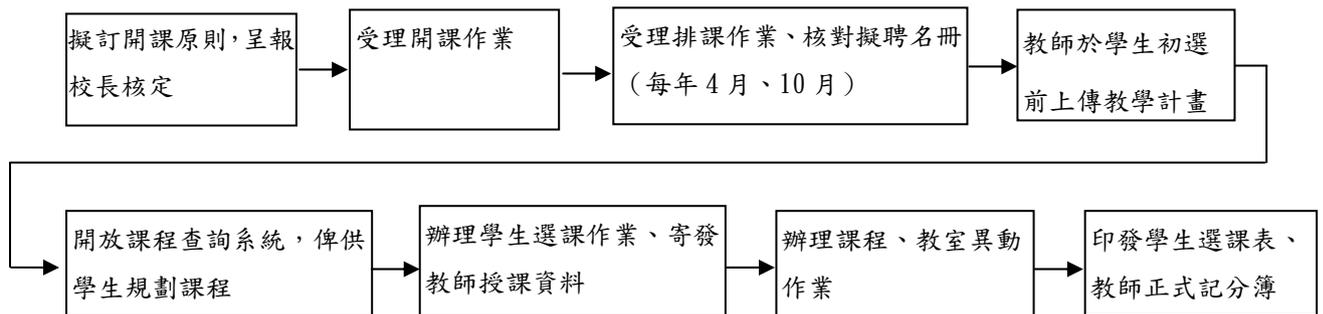
# 壹、教務事項

## 一、課務工作：開課、排課、選課

### (一) 業務說明：

1. 擬訂開課原則。
2. 召開校課程委員會會議（受理各學院所屬學系、所必修、選修科目、學分數等等異動提案）。
3. 受理開課、排課作業。
4. 辦理學生選課作業。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 系課程委員會規劃課程結構（含每一必修、選修專業課程）應考量國家社會需求、產業發展趨勢、學校發展方向（使命及願景）、學系教育目標、學生基本能力指標、三化教育理念等要項並作實質之檢討
2. 各系、所提出異動必修科目、畢業學分數、本系選修學分數及擋修科目作業
3. 根據開課原則及各學年度入學新生之必修科目開課。
4. 根據開、排課資料核對授課鐘點時數明細表。
5. 受理學生選課加簽單、處理選課異常學生資料。

### (四) 相關法規：

1. 淡江大學課程改革暨審查作業要點。
2. 淡江大學開課原則。
3. 淡江大學講座課程開課原則。
4. 淡江大學排課辦法。
5. 淡江大學學生選課規則。
6. 淡江大學校際選課實施辦法。

### (五) 參考網頁：

課務組網站→法規章程、表格下載。

### (六) 聯絡窗口：

教務處課務組，分機 2202、2203、2204、2205、2206、2370、2375。

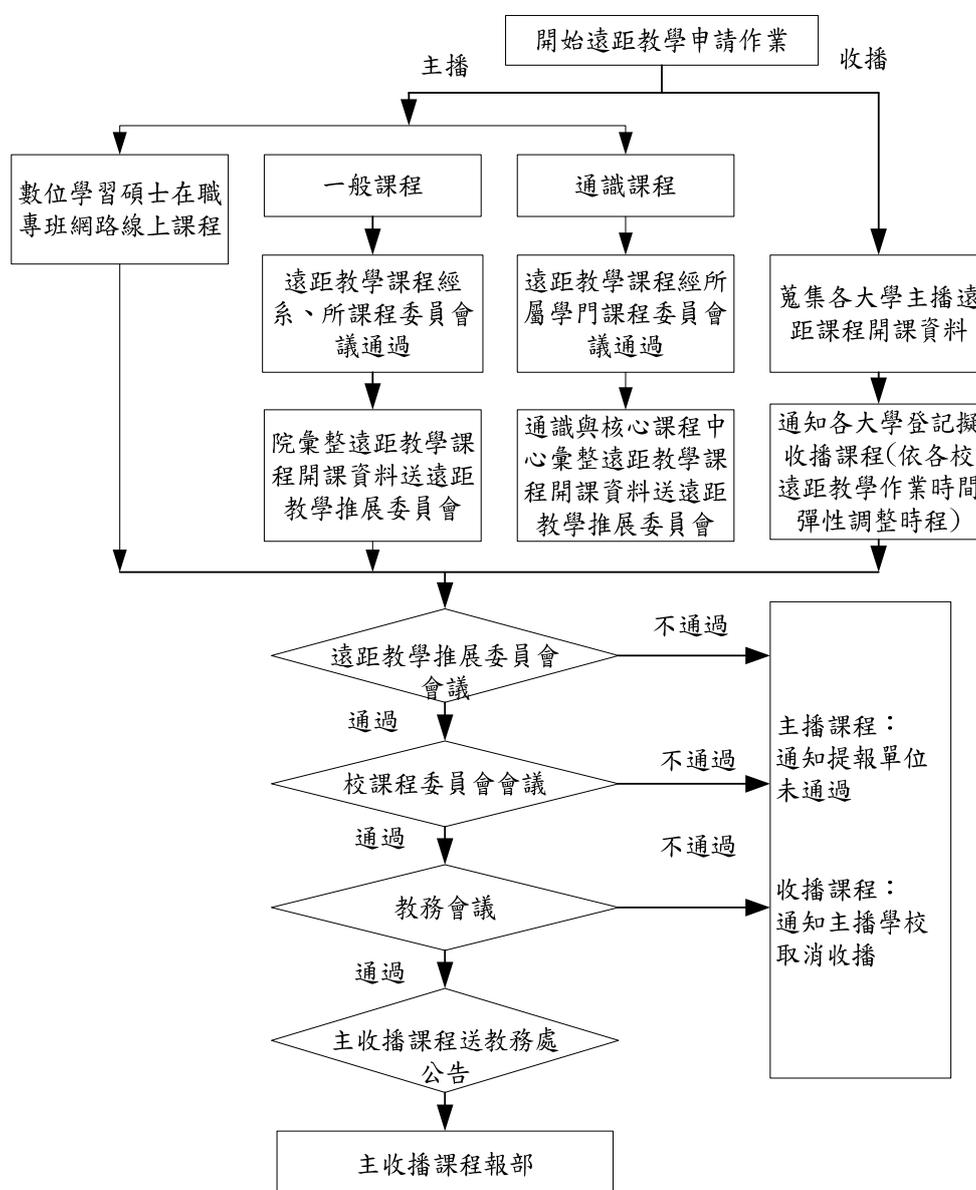
# 壹、教務事項

## 二、遠距教學申請作業

### (一) 業務說明：

1. 為提供學生多元化學習管道，促進學術交流及資源共享，依教育部「大學遠距教學實施辦法」，淡江大學設置「遠距教學推展委員會」規劃遠距教學發展方向，推動遠距教學課程之開授。
2. 申請開設遠距課程，應依淡江大學「遠距教學申請作業流程」，規定聘任合格之授課教師，並提出教學計畫，經「遠距教學推展委員會」及「校課程委員會」審議，再提教務會議通過後實施，並報教育部備查。
3. 每學年度第2學期開學後2週內受理申請下學年度遠距課程。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 當學期遠距課程因故需異動，請於開學1週內主動發OA通知遠距組並說明原因，俾便提

當學期遠推會、校課程、教務會議討論。

2. 遠距教學計畫表將報教育部備查，請務必每項皆填寫。

#### **(四) 相關法規：**

1. 大學遠距教學實施辦法。
2. 淡江大學遠距教學施行規則。
3. 淡江大學遠距課程補助與獎勵規則。
4. 淡江大學遠距教學申請作業流程。
5. 淡江大學遠距教學授課鐘點費計算標準。

#### **(五) 參考網頁：**

遠距教學發展組網站→表單下載。

#### **(六) 聯絡窗口：**

學習與教學中心遠距教學發展組，分機 2159。

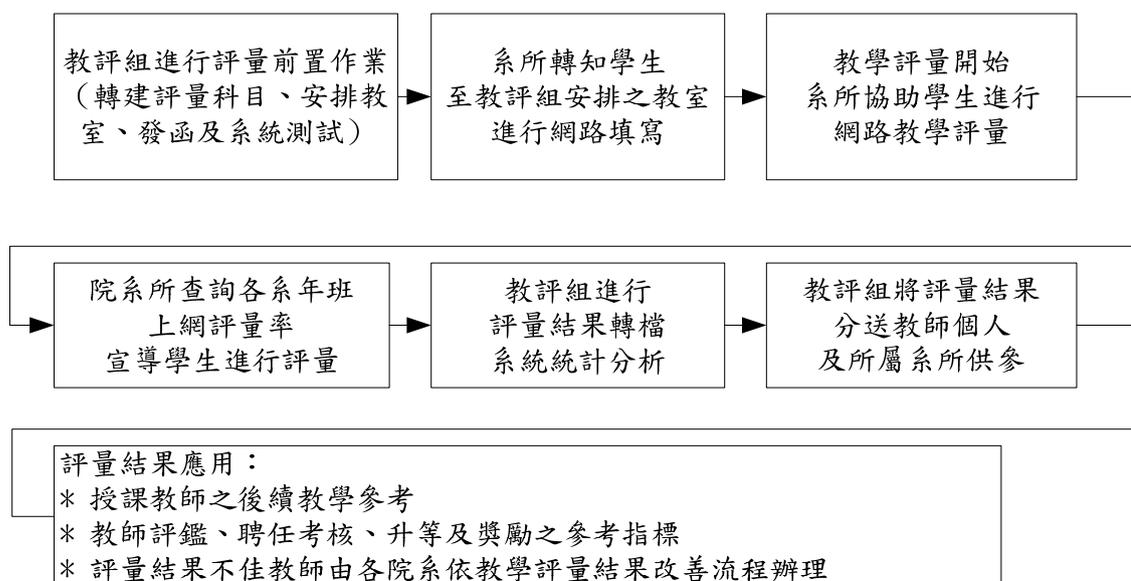
# 壹、教務事項

## 三、教學評量

### (一) 業務說明：

1. 又稱教學意見調查，每學期依行事曆時程辦理，除軍訓、護理、服務教育、論文、書報討論、助教實習課、及報准不進行評量課程不納入評量範圍外，其餘課程皆須評量。
2. 調查方式為網路填答，工具為教學意見調查表，依課程類型分為8種問卷，評量內容區分為教師之專業態度、教學方法、教學內容及學習效果四構面。
3. 為提升填答率，教學意見調查期間均發函要求相關助教或班代，利用各學系班級之實習、實驗課程或未排課之空檔時段，帶至學習與教學中心安排之電腦教室上網填寫，並定期提供各系班填答率俾利督導學生填答。
4. 評量結束後，學習與教學中心除將教學評量結果統計表提供教師個人外，為使發聘單位瞭解所屬教師教學表現，另亦發送統計報表供參考。
5. 教學評量結果除供授課教師做為後續教學參考外，亦為教師評鑑、聘任考核、升等及獎勵之參考指標之一。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 學生填答率將影響教師教學評量結果應用之採認，請各院系所協助於評量期間定期查詢填答率並督導所屬學生填答。
2. 對於教學評量結果不佳教師，請各院系所主管依淡江大學教學評量實施規則第7條辦理，流程及表單可參閱教育評鑑發展組「表格下載」專區。

### (四) 相關法規：

淡江大學教學評量實施規則。

### (五) 參考網頁：

1. 教育評鑑發展組網站→教學評量→相關法規。
2. 教育評鑑發展組網站→表格下載。
3. 淡江大學教學意見調查問卷系統 (<http://info.ais.tku.edu.tw/tas/>)。

4. 專任教師個人資料查詢系統 (<http://web335s00.emis.tku.edu.tw/staff/>)。

**(六) 聯絡窗口：**

學習與教學中心教育評鑑發展組，分機2423。

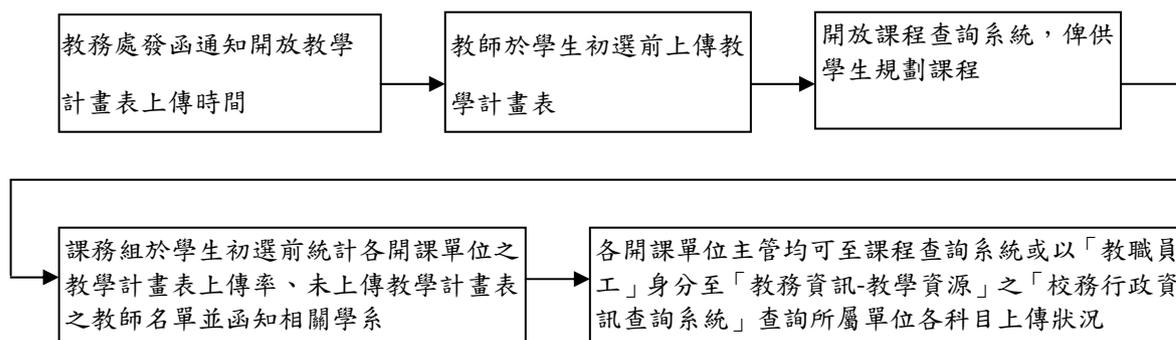
# 壹、教務事項

## 四、教學計畫表

### (一) 業務說明：

1. 教師教學計畫表系統有二大功能，分別為教學計畫表上傳、教學計畫表查詢及下載。
2. 授課教師應於每學期學生初選前上傳教學計畫表，俾供學生選課前參考；未於初選前上傳，名單將送人事室作為教師評量參考項目。
3. 開始上課第一天宣布教學計畫表。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 申請大學教學卓越評鑑之門檻，必須教學計畫表上傳率達100%，請各系所主管督請所屬教師，務必於學生初選前上傳教學計畫表。
2. 未於初選前上傳，名單將送人事室作為教師評量參考項目。

### (四) 參考網頁：

1. 課務組網站→常見問題與回答→課程查詢系統(<http://esquery.tku.edu.tw/acad/>)。
2. 課務組網站→常見問題與回答→校務行政資訊查詢系統(<http://www.emis.tku.edu.tw/>)。
3. 教務處網站→教學計畫表管理系統(<http://ap09.emis.tku.edu.tw/>)。

### (五) 聯絡窗口：

教務處課務組，分機2206、2205、2204、2203、2370、2375、2202。

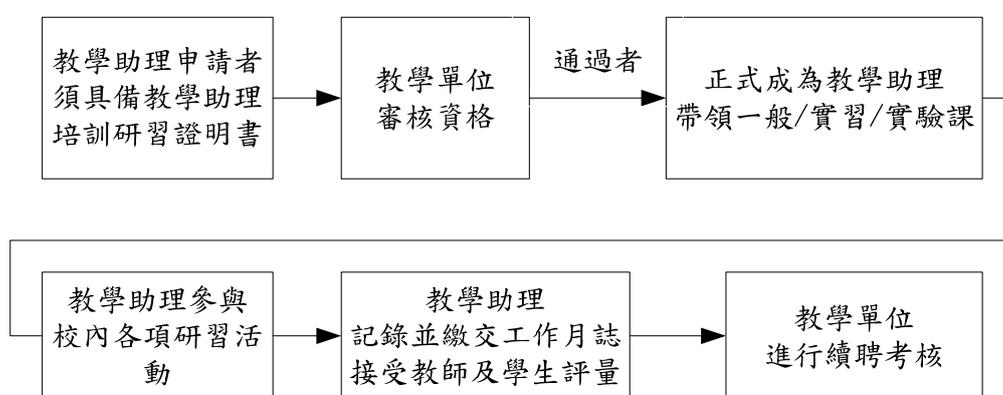
# 壹、教務事項

## 五、教學助理任用、培訓及續聘考核

### (一) 業務說明：

1. 教學助理申請資格為本校在學碩、博士班學生，須具備學科專業素養且取得教學助理培訓研習證明書，始得申請擔任教學助理。
2. 通過教學單位資格審核任用者，須參與學期間各研習活動、繳交工作月誌，並接受學生及教師評量工作成效。
3. 研習活動包含教學專業課程培訓、學科專業課程培訓、教學系列講座、教學工作坊及座談會等，以強化能力，促進專業成長。
4. 教學單位根據教學助理各項評量結果，於學期末進行續聘審查，考核不佳者不予續聘。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 教學助理申請者須於開學前填妥「教學助理申請表」，送至系辦審核。
2. 教學單位應負審核監督教學助理之責任，隨時檢核工作狀況，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得隨時取消其教學助理資格。
3. 教學單位於「學期末」彙整教學助理工作月誌與教學助理評量結果(教師版與學生版)，評估教學助理工作成效，以作為續聘之依據。

### (四) 相關法規：

淡江大學教學助理設置辦法。

### (五) 參考網頁：

教師教學發展組網站→TA專區→TA論壇 (<http://ta.tpd.tku.edu.tw/tpd/>)。

### (六) 聯絡窗口：

學習與教學中心教師教學發展組，分機2121。

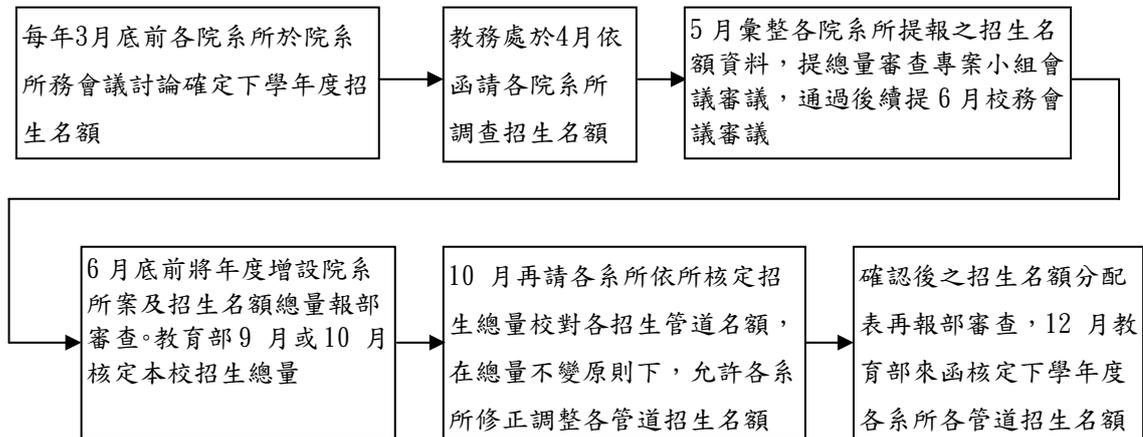
# 壹、教務事項

## 六、年度招生名額調查

### (一) 業務說明：

教務處於每年4月發函各院系所調查下學年度之招生名額，請依規定之調查表及相關規定填報，並於規定作業時程送回。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 6月底報部之招生名額，僅含名額內及外加名額之外國學生、原住民。
2. 各類外加名額（如僑生、運動績優、身心障礙及離島生等），另依教育部個別來函提報。
3. 學生數總量之計算原則為：學士班學生基數為1，碩士班（含碩士在職專班）學生加權2倍計列，博士班學生加權3倍計列。
4. 日間學制學士班招生名額之總和不得調增。
5. 日間學制招生名額得調整至夜間學制；夜間學制招生名額不得調整至日間學制。

### (四) 相關法規：

教育部「總量發展規模與資源條件標準」。

### (五) 參考網頁：

教育部高教司網站 (<http://www.edu.tw/high/index.aspx>)。

### (六) 聯絡窗口：

教務處教務長室，分機2250。

# 壹、教務事項

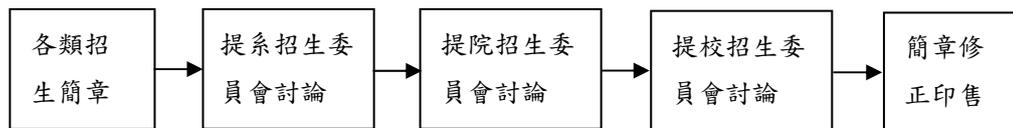
## 七、招生及宣導作業

### (一) 業務說明：

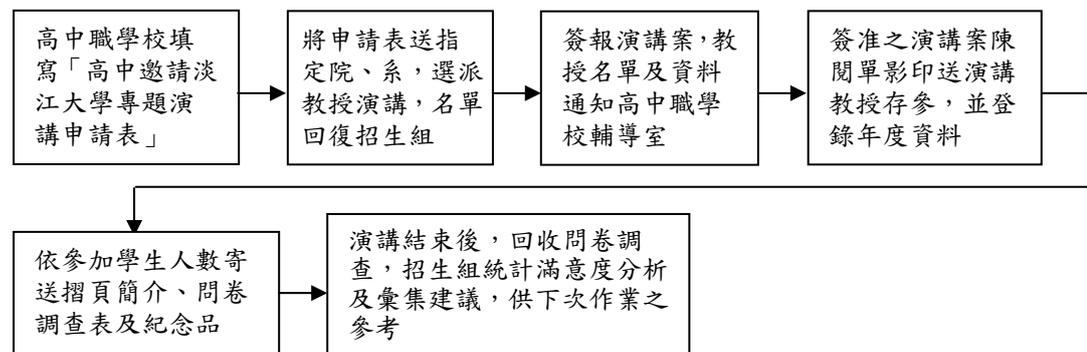
1. 每學年第一學期9月中旬，各系所依招生委員會選出委員議定有關本系所提出下學年度各類型招生簡章中之報考條件，通過後依招生委員會組織章程之程序三級三審制，提經院招生委員會通過，再送9月下旬第一次校招生委員會討論後簡章定案。
2. 各系所主管將列席招生委員會，對該系所之招收新生，建議最低錄取標準提會議定。放榜後將對錄取新生予以關心，進行入學前輔導，並對入學之新生成績評析，做為下學年度擬定招生條件修訂之參考。
3. 積極參與大學博覽會及各高中函邀參與招生宣導、校系介紹及面試模擬等推廣工作，增廣學系知名度，以拓展生源。
4. 各學系運用前一學年度招生成效核定之獎補助款，以推動下一學年度招生之活動、文宣等功能，使校系提升排名，招收優質學生。
5. 各系所選派之招生委員若參與試務(命題、閱卷、查核等)工作，悉配合本校招生作業規範辦理。

### (二) 業務流程：

1. 修訂簡章條件作業



2. 函邀參與校系介紹宣導之演講



### (三) 注意事項：

1. 訂定各類考試條件，務請參看相關考試辦法、作業要點，並隨時注意招考來源、背景資料、考生素質等訂出最適的報考條件，期能收到優質的學生。
2. 良好的師資、課程、教學、設備能培育優良學生，口碑傳頌會是學系最佳的行銷，另多參與高中的校系介紹，爭取高中生的喜愛，廣增善緣有益招生。

### (四) 相關法規：

1. 教育部相關招生作業要點。
2. 淡江大學碩博士班招生作業要點。

3. 淡江大學各學系所碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生作業要點。
4. 淡江大學外國學生來校就學要點。
5. 淡江大學招生宣導及文宣製作獎補助作業要點。
6. 大學辦理國外學歷採認辦法。

**(五) 參考網頁：**

招生組網站→法規章程。

**(六) 聯絡窗口：**

教務處招生組：分機2207、2208、2015、2016、2513。

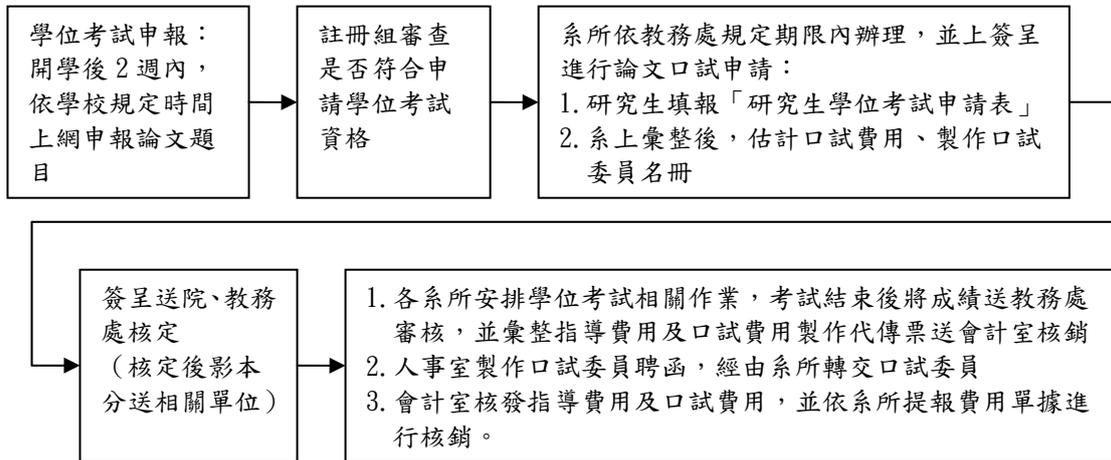
# 壹、教務事項

## 八、研究生學位考試事宜

### (一) 業務說明：

符合申請碩士或博士學位考試資格者，每學期由系所彙整統一簽報申請，並由相關單位配合辦理相關行政作業。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 系所提報學位考試申請時應確認學生是否符合申請資格。
2. 系所提報考試委員應依「淡江大學研究生學位考試辦法」第三條規定辦理，特殊考試委員提聘資格認定標準，應由各系、所務會議訂定之。
3. 學位考試通過後，論文繳交應依「淡江大學研究生學位考試辦法」第七條規定辦理。

### (四) 相關法規：

教育部「總量發展規模與資源條件標準」。

### (五) 參考網頁：

註冊組網站→表格下載→淡江大學研究生學位考試辦法(Word檔案)。

### (六) 聯絡窗口：

教務處註冊組成績業務，分機2360、2361、2362、2363、2369。

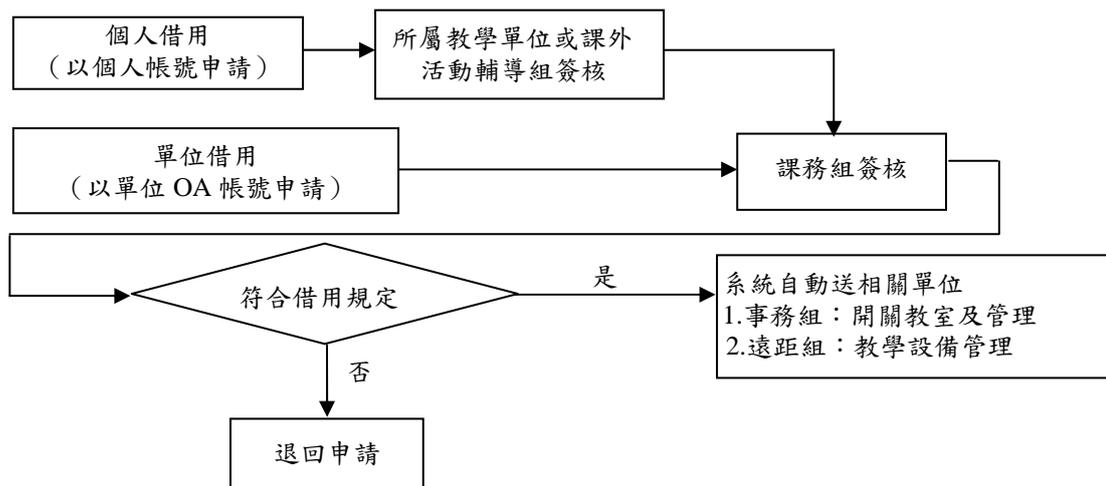
# 壹、教務事項

## 九、教室借用申請

### (一) 業務說明：

1. 使用「教室借用申請系統」可申請台北校園、淡水校園、蘭陽校園之教室；期中考及期末考的排考資料也納入系統，提供最詳細的資訊。
2. 申請單除可由單位帳號直接提出外，更可由個人身分登入系統的方式，經由所屬單位或系所送至管理單位進行核准。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 最遲應於使用教室前一天（工作天）16:00前上網登錄，逾時或當天臨時借用，請至課務組網頁（<http://www.acad.tku.edu.tw>）「表格下載」擷取、填寫「借用教室申請表」，並親自將申請表分送相關單位辦理。
2. 假日僅開放工學大樓（E）、宮燈教室（H），借用事宜請洽總務處事務組。

### (四) 相關法規：

淡江大學教室上課規則。

### (五) 參考網頁：

1. 個人申請：個人表單系統（<http://oa.tku.edu.tw/XOEntry.nsf/>）。
2. 單位申請：OA系統「教室借用申請」（<http://oa.tku.edu.tw/ClassRoom.nsf/>）。

### (六) 聯絡窗口：

教務處課務組，分機2203、2204、2205、2206、2370、2375、2202。

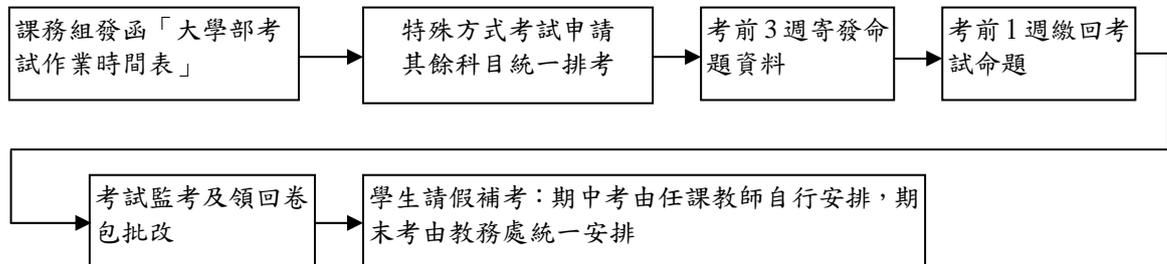
# 壹、教務事項

## 十、試務作業：大學部期中、期末考試

### (一) 業務說明：

本校依行事曆訂有期中、期末考統一考試時間，請各任課教師配合本校統一排考政策。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 「大學部考試作業時間表」於每學期開學前隨同授課相關訊息一併函知，內容有排考作業時程及注意事項。
2. 期中、期末考原則上請儘量以筆試為之，如確因課程性質特殊需進行筆試外之其他方式考試者，建議除安排於非考試週舉行外，考試週仍請配合辦理筆試為宜。
3. 如課程性質確需以繳報告、口試、上機考…等方式自行舉行或有特殊排考之需求者，請於開始上課2週內提出申請，成績務必仍須依規定時間上傳。
4. 命題及監考注意事項請詳大學部考試作業時間表及考試命題函。

### (四) 相關法規：

1. 淡江大學學則。
2. 大學部考試作業時間表。
3. 考試命題函。

### (五) 參考網頁：

1. 課務組網站→查詢監試注意事項。
2. 課務組網站→表格下載→大學部特殊方式考試申請表(Word檔案)、考試命題紙(Word檔案)、扣考申請單(單科格式)(Word檔案)。

### (六) 聯絡窗口：

教務處課務組，分機2209。

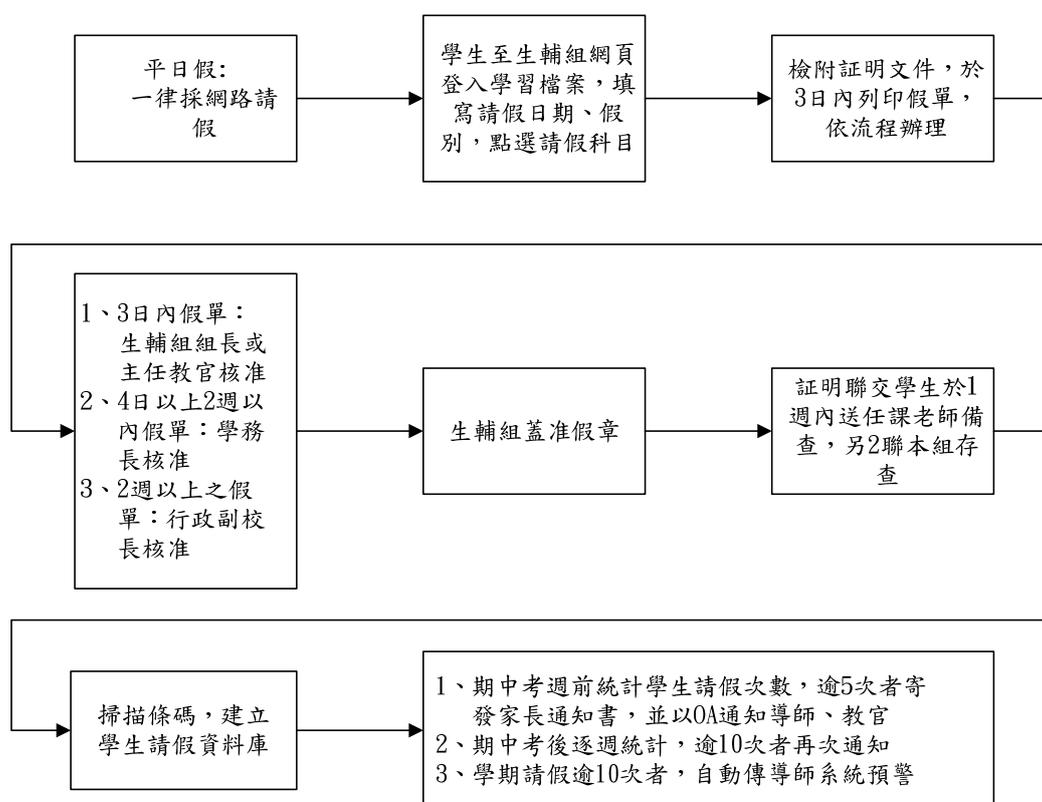
## 貳、學務事項

### 一、學生請假

#### (一) 業務說明：

1. 學生請假一律至學務處生活輔導組網站上網填寫。
2. 列印請假單後，於3日內攜假單依下列規定請假，並於一週內將核准之請假單證明聯逕送各任課教師備查。
3. 考試假請假：列印請假單後，依「任課老師」(若為專任老師請假或為兼任時，得由發聘之系所主管代理)→「系教官」→「生輔組組長」→「教務處課務組」簽證後，並檢具相關證明文件，於3日內辦理請假手續，由學務長核准，逾期一律不予補假，補考期間一律不准請假。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 1日之事、病假採上網登錄者逕送生活輔導組核章備查，其餘1日之公假、喪假則至教官室由系教官核准。
2. 3日以內者，由學務處生活輔導組組長或院教官核准。4日以上2週以內者，由學務長核准。超過2週者，由行政副校長核准。
3. 2日以上請假或公、喪假需提供書面證明(公假需公假單位蓋章或書面資料)，無論請假天數，皆需至生輔組蓋准假章。

#### (四) 參考網頁：

生活輔導組網站→學生學習檔案→學生請假。

#### (五) 諮詢窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2817。

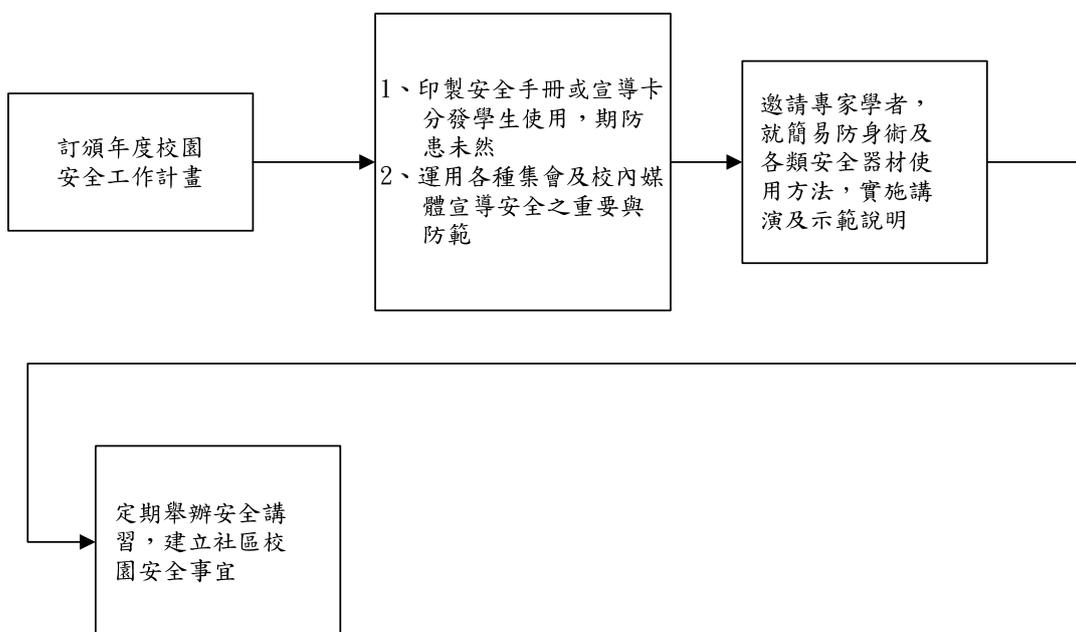
## 貳、學務事項

### 二、校園安全

#### (一) 業務說明：

承教育部校安中心指導，並依據本校「校園災害管理機制實施計畫」，成立本校「校安中心」。主要業務為校園災害防護宣導教育及緊急事故處理二大部分。教育宣導部分為生輔組首要業務，配合年度計畫及編列之預算，執行各種有關安全教育宣導及預防工作。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 參考網頁：

生活輔導組網站→校園安全。

#### (四) 諮詢窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2216。

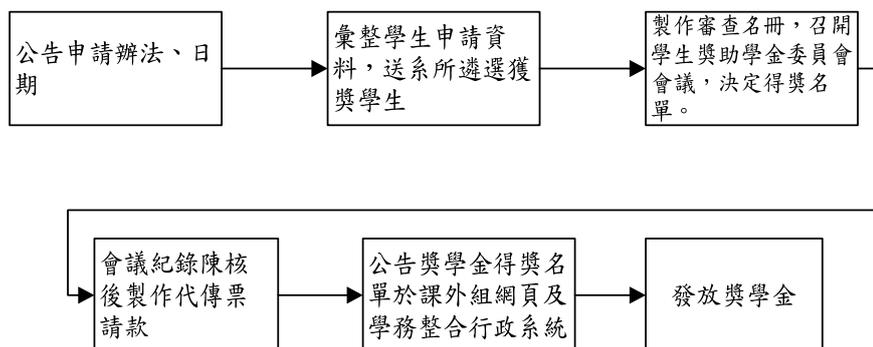
## 貳、學務事項

### 三、校內獎學金申請

#### (一) 業務說明：

1. 申請辦法公告於學務處課外組網頁、課外組公布欄、台北校園、蘭陽校園公布欄、學務行政整合系統及以OA傳送各系(所)請其協助張貼宣傳。
2. 以電子發文系統寄發申請辦法，通知全校學生申請。
3. 開學後2週內受理申請。
4. 須先至學務行政整合系統 (<http://163.13.243.42:8080/AA/>) 登錄申請，列印申請書後連同應繳證件於截止日前送繳課外組。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 校內獎學金每人限定只能申請2種。
2. 校內獎學金除「研究生獎學金」、「教職員工子女獎學金」、「身心障礙學生獎學金」等3種獎項研究生可以申請外，其餘各項獎學金限大學部學生申請。
3. 延畢生一律不得申請校內獎學金。

#### (四) 相關法規：

校內獎學金申請要點。

#### (五) 參考網頁：

1. 學生事務處課外組→獎學金及學生就學助學措施→校內獎學金。
2. 學務行政整合系統 (<http://163.13.243.42:8080/AA/>)。

#### (六) 諮詢窗口：

學生事務處課外活動輔導組，分機2226、2224。

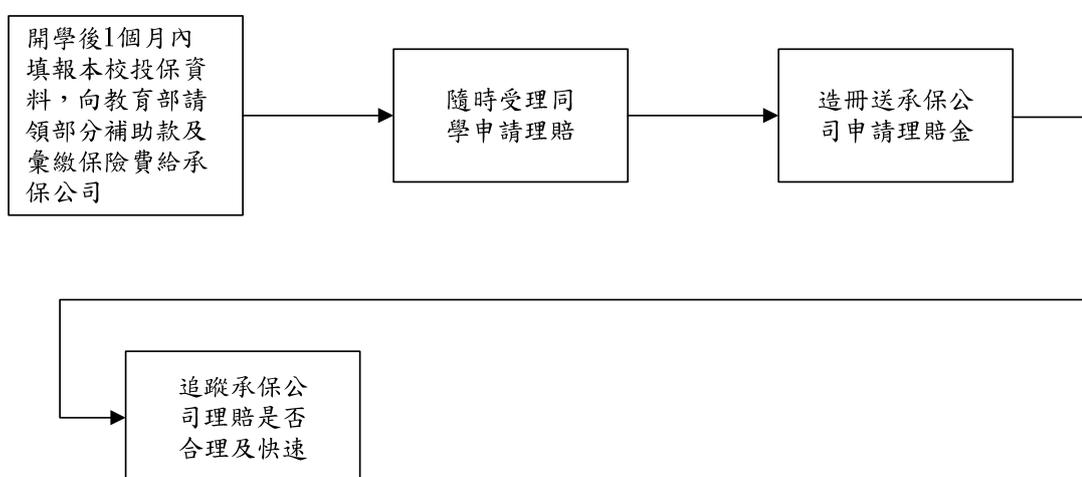
## 貳、學務事項

### 四、學生團體保險業務

#### (一) 業務說明：

1. 本校參加團體保險學生於保險契約有效期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢或需要住院、門診治療者，得向保險公司申請理賠金。前項所稱意外傷害事故，指非由疾病引起之外來突發事故(不含疾病門診)。
2. 本校學生在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故者，得向保險公司申請給付身故保險金新台幣壹佰萬元。
3. 本校學生因參加校外教學活動或校內、外正式的運動比賽或經校方核准登記之社團活動而遭遇意外傷害事故以致身故，經提出書面證明者，前項身故保險金提高為新台幣貳佰萬元。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

一般申請時，需附診斷證明書、收據正本或副本、學生存摺封面影本，若有骨折需附X光碟或光片。

#### (四) 相關法規：

生活輔導組網站→學生團體保險。

#### (五) 諮詢窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2817。

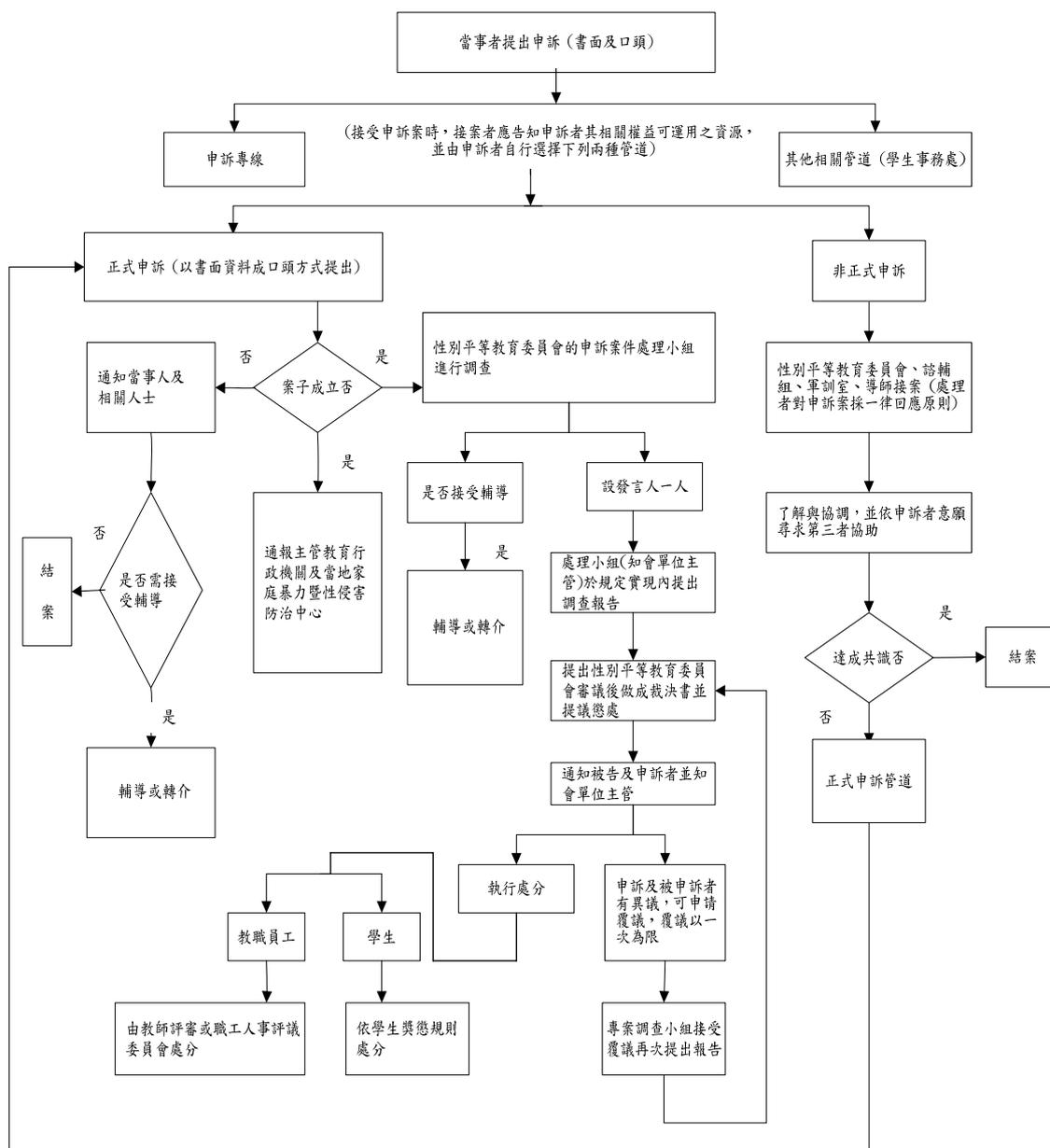
## 貳、學務事項

### 五、性別平等、性侵害暨性騷擾

#### (一) 業務說明：

1. 促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。
2. 保障學生受教與成長權益，維護教職員工生免於受性侵害或性騷擾之學習與工作環境。
3. 建立正確的性別平等概念、降低大學生因情感所造成的傷害，以及預防戀愛暴力。
4. 協助師生瞭解性騷擾、性侵害之意義、正確觀念與保護及申訴的管道。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 教職員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，若有發生之虞時，應主動

迴避各項互動工作。

2. 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主權。

**(四) 相關法規：**

淡江大學性侵害或性騷擾防治與處理規定。

**(五) 參考網頁：**

諮商輔導組網站→法規彙編→淡江大學性侵害或性騷擾防治與處理規定。

**(六) 諮詢窗口：**

學生事務處諮商輔導組，分機2221、2491。

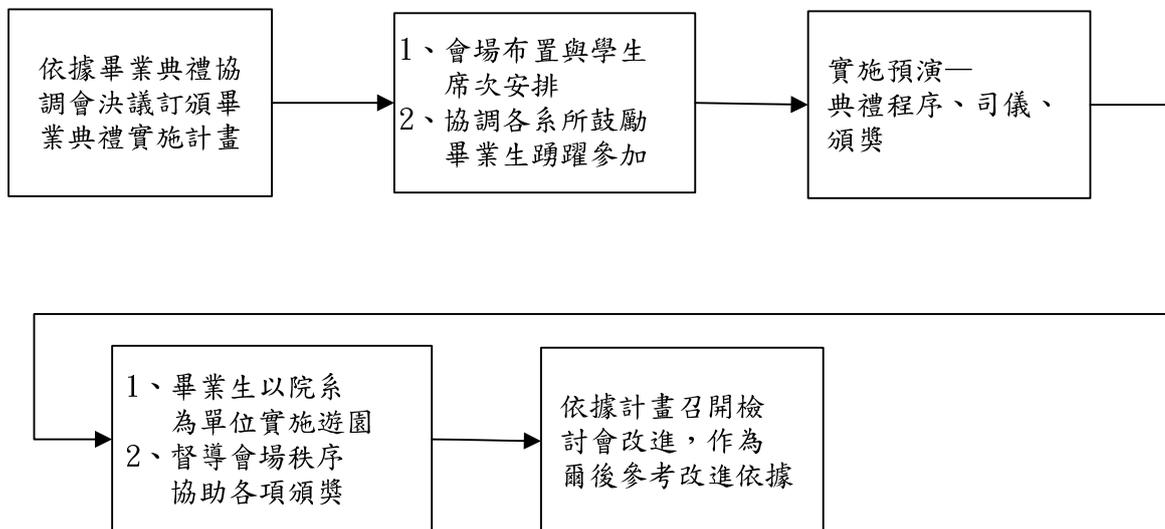
## 貳、學務事項

### 六、畢業典禮

#### (一) 業務說明：

系所主管須於畢業生校園巡禮及典禮現場出席。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 參考網頁：

淡江大學網站首頁→畢業禮讚（畢業典禮時設置）。

#### (四) 諮詢窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2216。

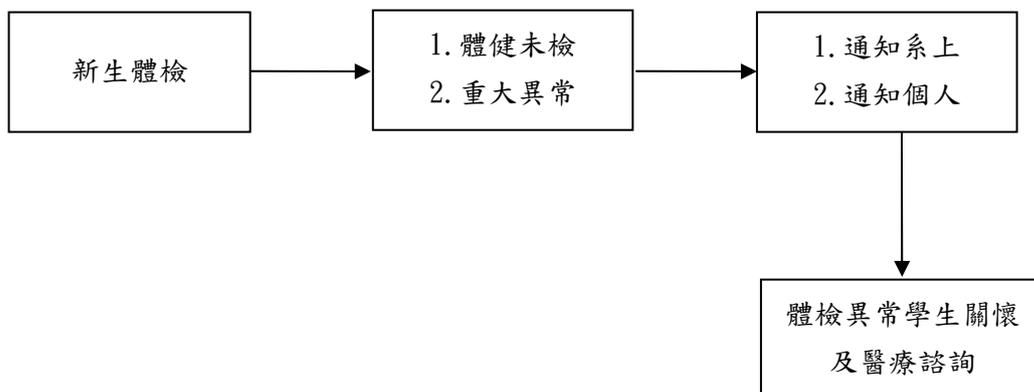
## 貳、學務事項

### 七、學生健康檢查及特殊疾病學生追蹤

#### (一) 業務說明：

1. 依據學校衛生法，新生入學均需健康檢查。
2. 新生體檢未體檢之學生，請系上協助通知完成檢查。
3. 新生體檢發現體檢異常學生，予以關懷及醫療諮詢。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

訂立明確流程並建立健檢異常個案管理模式，加強健檢資料之管理與應用。

#### (四) 相關法規：

淡江大學衛生保健組服務準則。

#### (五) 參考網站：

衛生保健組網站→法規彙編→淡江大學衛生保健組服務準則。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處衛生保健組，分機2373。

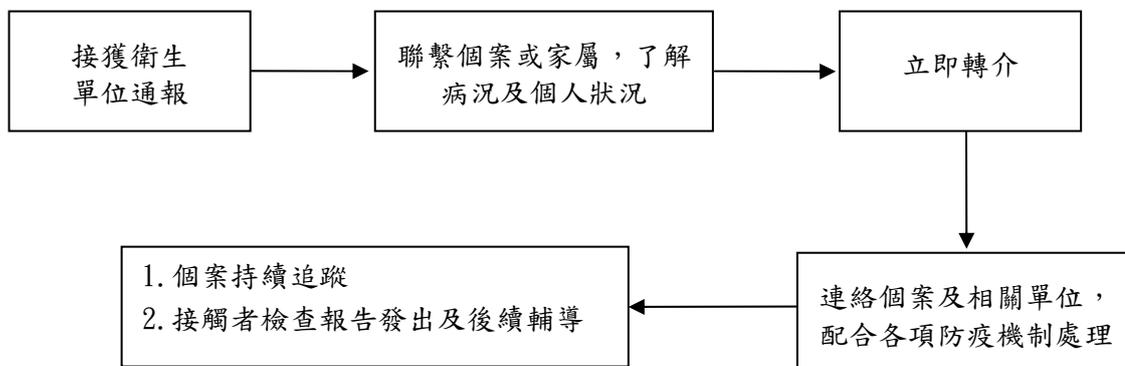
## 貳、學務事項

### 八、罹患傳染病學生個案輔導

#### (一) 業務說明：

1. 學生罹患傳染病，需依個別狀況予以追蹤輔導(含課業、住宿、就醫等)。
2. 傳染病學生之接觸者，配合各項防疫機制處理。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

依傳染防治法第十條「政府機關、醫事機構、醫事人員及其他因業務知悉傳染或疑似傳染病人之姓名、病歷及病史等有關資料者，不得洩漏」，故請注意個案資料之保密。

#### (四) 相關法規：

傳染病防治法。

#### (五) 參考網站：

疾病管制局網站→訊息公告→法規→傳染病防治法。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處衛生保健組，分機2373。

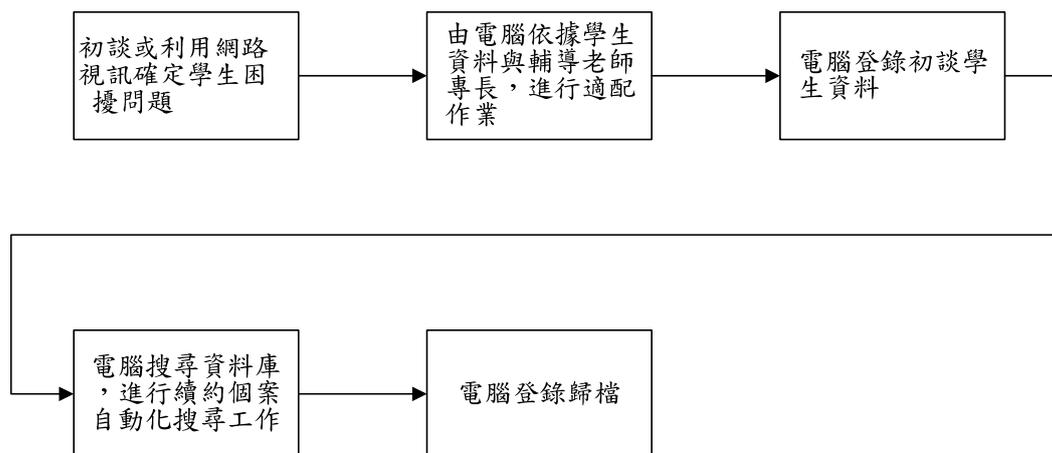
## 貳、學務事項

### 九、學生諮商輔導

#### (一) 業務說明：

1. 本校個別諮商已全面e化，預約與資料即時登錄，並依據學生困擾主述、心理師專長進行適配性派案。另根據每學年個案診斷統計分類，調整諮商心理師、臨床心理師、社工師專長人數比例。
2. 利用學校學籍系統，查詢特殊個案之重要聯絡人的各項資料。
3. 定期統計學生困擾類型與問題診斷類型。
4. 進行系統維修，並改善系統登錄與統計問題。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 透過資料安全機制，管理敏感資料儲存及備份作業。
2. 統計特殊個案基本資料與診斷類別，提高追蹤率，提升即時危機個案處理效率。
3. 掌握使用者的權限，保障隱私權。
4. 掌握學生求助類型，安排相關專長諮商師進行諮商。

#### (四) 相關法規：

心理師法。

#### (五) 參考網頁：

諮商輔導組網站→諮商輔導預約系統、幫幫我信箱。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處諮商輔導組，分機2221、2491。

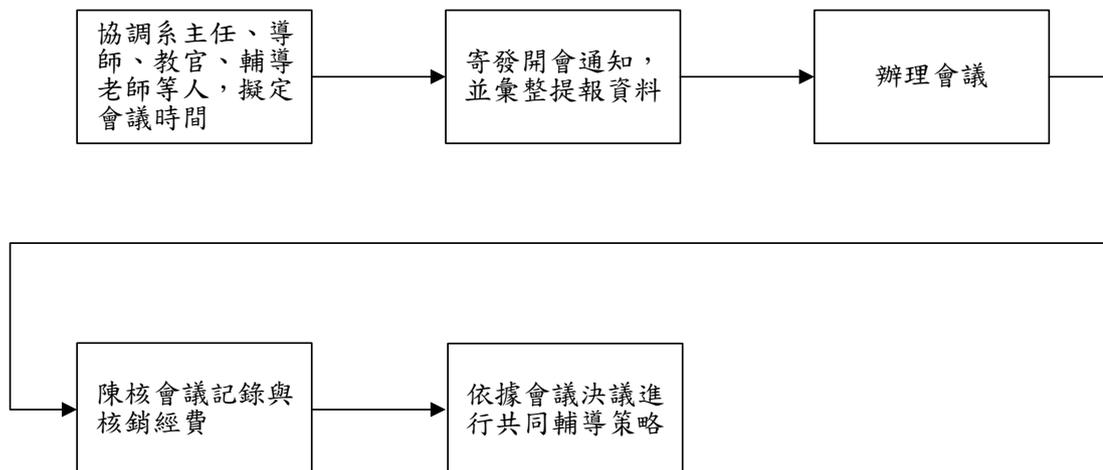
## 貳、學務事項

### 十、特殊個案協調

#### (一) 業務說明：

1. 由學務長擔任召集人，並主動邀集導師、教官、系主任等相關人員成立專案輔導小組，針對案情發展所需，隨時召開會議，以取得處理方式之共識。
2. 結合個案管理機制，視個案特殊狀況整合個案相關資訊，評估協調會召開需要與時機。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 集合教訓輔人員對特殊個案處理方法取得共識，協調輔導策略。
2. 確實掌握特殊個案的全面動態，給予適當適時之協助。
3. 加強家長聯繫工作，避免危機事件發生。

#### (四) 相關法規：

特殊個案協調會辦理要點。

#### (五) 參考網頁：

諮商輔導組網站。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處諮商輔導組，分機2221、2491。

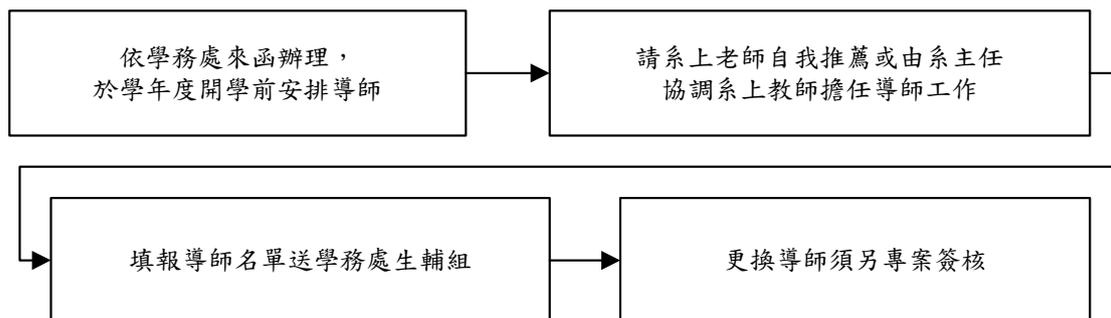
## 貳、學務事項

### 十一、協助安排各班導師

#### (一) 業務說明：

為指導學生德智體群四育均衡發展，陶冶高尚品德，養成規律生活、守法務實及學行兼優之有為青年，以肩負國家之重大責任，藉以宏揚校譽。凡本校講師以上專任教師、教官及持有講師以上證書之專任職員，且熱心負責者均得擔任導師，各學院院長為院導師，各系主任為系主任導師。導師每學期由學校酌給津貼，以資酬勞。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 本校實施多元化導師制，日間部及進學班一年級，每班二位導師，二至四年級及二年制在職專班三年級各系依其師生所需配合院系資源條件、特色，自行選擇合適之導師制實施。
2. 導師輔導工作以隨所屬輔導之學生直至學生畢業為原則。

#### (四) 相關法規：

1. 淡江大學導師制實施辦法
2. 淡江大學薪資作業稽核規則

#### (五) 參考網頁：

生活輔導組網站→導師業務(導師登入)。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2817。

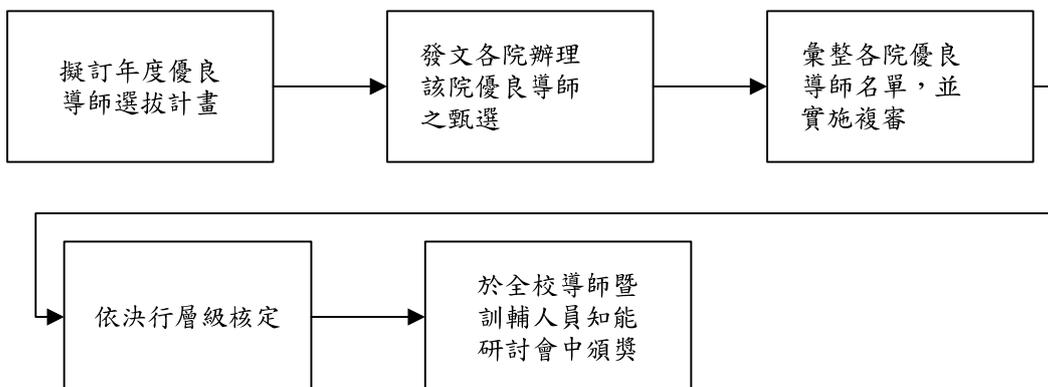
## 貳、學務事項

### 十二、協助推薦優良導師

#### (一) 業務說明：

為表揚優良之導師認真執行導師職責，落實導師工作，由校長在適當機會頒發優良導師獎牌，予以表揚。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

優良導師之甄選於9月由各院推選產生，各院表揚名額，依各學院導師數比例(10：1，餘數四捨五入)分配。

#### (四) 相關法規：

1. 淡江大學導師制實施辦法
2. 淡江大學優良導師甄選表揚實施要點。

#### (五) 參考網頁：

生活輔導組網站→優良導師。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2817。

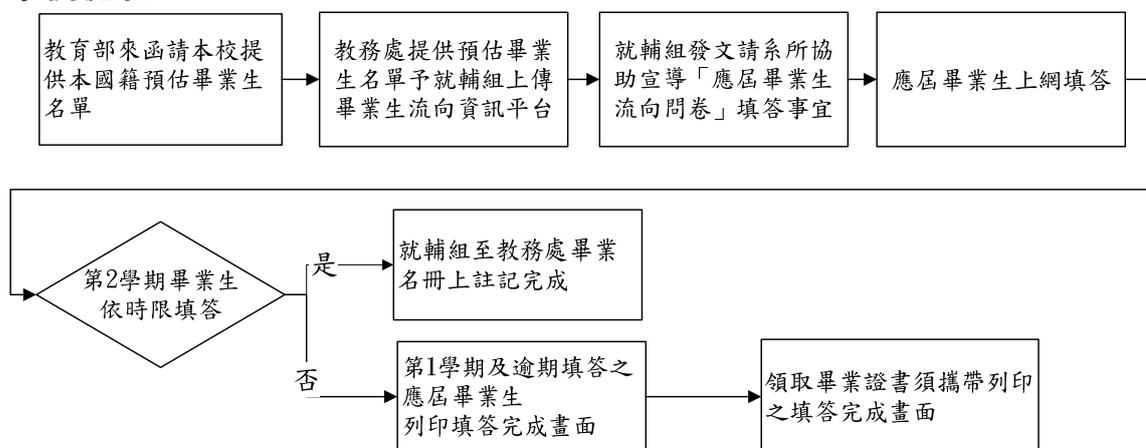
## 貳、學務事項

### 十三、應屆畢業生流向問卷調查

#### (一) 業務說明：

1. 系統開放時間依教育部來函公告第1學期及第2學期應屆畢業生流向問卷調查填答時間，並請系所協助宣導。
2. 第1學期畢業生於3月底、第2學期畢業生於畢業典禮前1週，進行催收問卷，期使問卷填答時間接近畢業時間，提升問卷之一致性。
3. 問卷調查期間截止，核對正式畢業名單，增、刪及修改名單上傳，使應屆畢業生資料與畢業名單一致。
4. 應屆畢業生流向問卷調查後至次學期進行資料編碼與統計，結果回饋系所。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

按教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點獎助核配基準，量化指標占獎助經費百分之四十五，其中教育特色佔量化指標經費百分之三十五，教學經費則佔教育特色經費百分之五十，「畢業生流向問卷」填答率占教學經費百分之十；務求應屆畢業生問卷填答率達95%以上。

#### (四) 相關法規：

淡江大學畢業生辦理離校手續規則。

#### (五) 參考網頁：

生涯規劃暨就業輔導組→應屆畢業生問卷(New)。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處生涯規劃暨就業輔導組，分機2350。

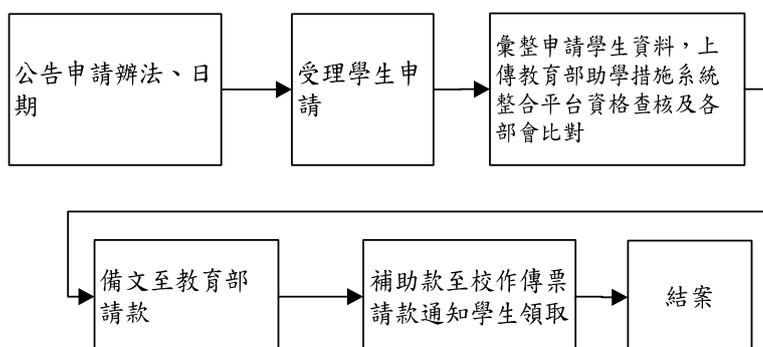
## 貳、學務事項

### 十四、非自願失業勞工子女就學補助

#### (一) 業務說明：

1. 學生之父母或法定監護人為非自願離職，失業期間連續且超過1個月未逾6個月者。
2. 本校在學正式學籍學生(不含碩士在職專班、學士後學系學生)，且繳交全額學雜費者。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

未請領教育部補助各類學雜費或政府其他助學措施者（如：行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、台北市失業勞工子女就學補助、高雄市原住民學生助學金、弱勢學生助學計畫助學金等）。

#### (四) 相關法規：

依教育部來文規定辦理。

#### (五) 聯絡窗口：

學生事務處課外活動輔導組，分機2226、2224。

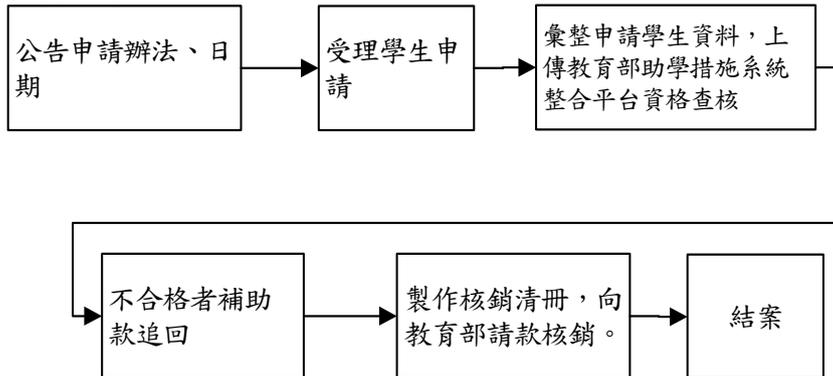
## 貳、學務事項

### 十五、各類生就學優待學雜費減免

#### (一) 業務說明：

1. 申請辦法公告於學務處課外組網頁、課外組公布欄、台北校園、蘭陽校園公布欄、學務行政整合系統及以電子發文系統寄發申請辦法，通知全校學生申請。
2. 須先至<http://163.13.243.42:8080/AA/>登錄申請，列印申請書後連同應繳證件於截止日前送繳課外組。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

##### 1. 學雜費減免資格：

- |             |           |            |
|-------------|-----------|------------|
| (1)軍公教遺族    | (2)現役軍人子女 | (3)身心障礙學生  |
| (4)身心障礙人士子女 | (5)低收入戶子女 | (6)原住民族籍學生 |
| (7)特殊境遇家庭子女 |           |            |

##### 2. 申請時間：

提前申請：每年6月初及11月下旬（詳細時間依當學期公告為準）。申請換發繳費單後馬上繳交差額或貸款：會計室規定繳費註冊截止日前1週開始，詳細時間依當學期公告為準。已繳交全額學雜費者申請退費：開學後1週內。

3. 自98學年度身心障礙學生及身心障礙人士子女就學優待減免需審核（前一年度家庭所得總額220萬元以下）；研究所在職專班不得申請身心障礙人士子女之就學優待減免。

#### (四) 相關法規：

1. 低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
2. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
3. 軍公教遺族就學費用優待條例。
4. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
5. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。

#### (五) 參考網頁：

1. 學生事務處課外組→獎學金及學生就學助學措施→就學優待減免。
2. 學務行政整合系統（<http://163.13.243.42:8080/AA/>）。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處課外活動輔導組，分機2226、2224。

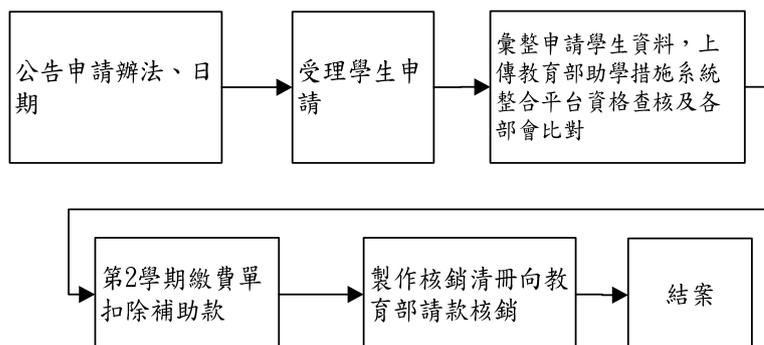
## 貳、學務事項

### 十六、弱勢學生助學金補助

#### (一) 業務說明：

1. 針對家庭年收入70萬元以下的學生，依其所得多寡給予助學金，補助級距分為5級，補助金額為12,000至35,000元，減輕籌措學費負擔。
2. 若家庭應計列人口之利息所得合計超過新臺幣2萬元。但存款利息所得來自18%優惠存款者，得檢附佐證資料，由學校函報本部專案審核認定。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 受理對象：學士班、碩士班、博士班學生，但不含研究所在職專班學生。
2. 本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程學分費等就學費用。
3. 已申請本部各類學雜費減免，及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本計畫之助學金。
4. 符合資格學生須作生活服務學習，時數依教育部級距分為30至60小時不等。

#### (四) 相關法規：

依教育部來文規定辦理。

#### (五) 參考網頁：

1. 課外活動輔導組網站→獎學金及學生就學助學措施→弱勢學生助學計畫(年收入70萬元以下)。
2. 學務行政整合系統 (<http://163.13.243.42:8080/AA/>)。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處課外活動輔導組，分機2226、2224。

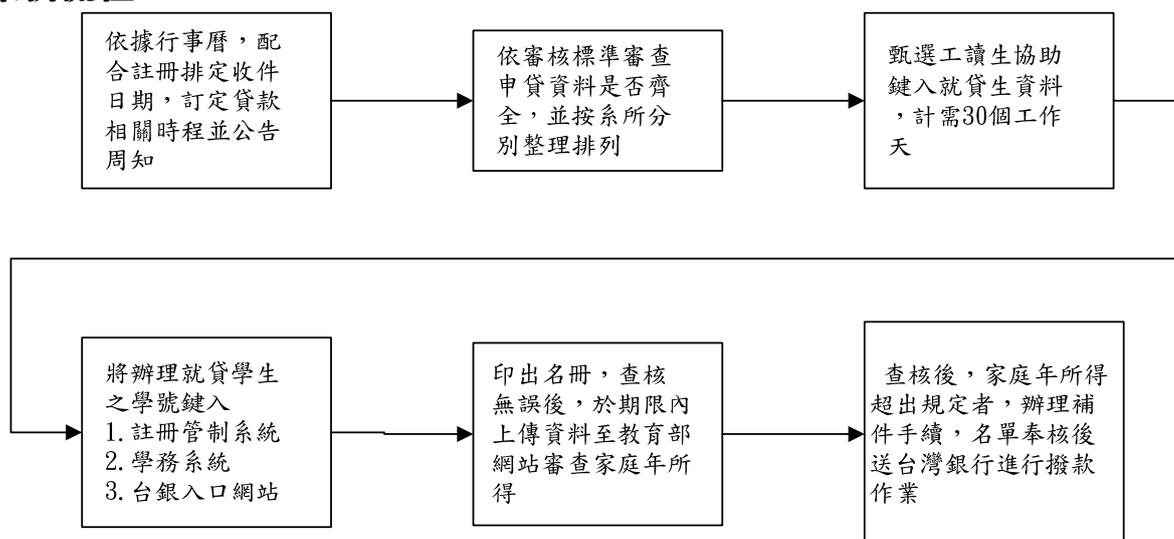
## 貳、學務事項

### 十七、學生就學貸款

#### (一) 業務說明：

1. 於繳費單及生輔組網頁公告當學期辦理時間及流程。
2. 依同學繳回之就貸申請書第二聯鍵入註冊程序碼。
3. 利用台灣銀行未到校名單追蹤未繳回申請書第二聯同學。
4. 財稅中心查核家庭所得後，以簡訊通知需自負利息同學填寫自負利息申請表，並於截止日前交回。
5. 上簽呈核就貸名單後送台灣銀行淡水分行請款。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 申請就貸名單送教育部審查家庭所得後將不予再繳交就貸申請書第二聯。
2. 送台灣銀行淡水分行請款後，同學無法再補交自負全(半)額利息申請表。
3. 台灣銀行淡水分行通知信貸不良或其他因素無法撥款，若同學未於期限內處理，則需補繳當學期學費。

#### (四) 相關法規：

1. 教育部「高級中等以上學生就學貸款辦法」。
2. 教育部「高級中等以上學生就學貸款作業要點」。

#### (五) 參考網頁：

1. 生活輔導組網站→學生就學貸款。
2. 臺灣銀行就學貸款入口網 (<https://sloan.bot.com.tw>)。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2817。

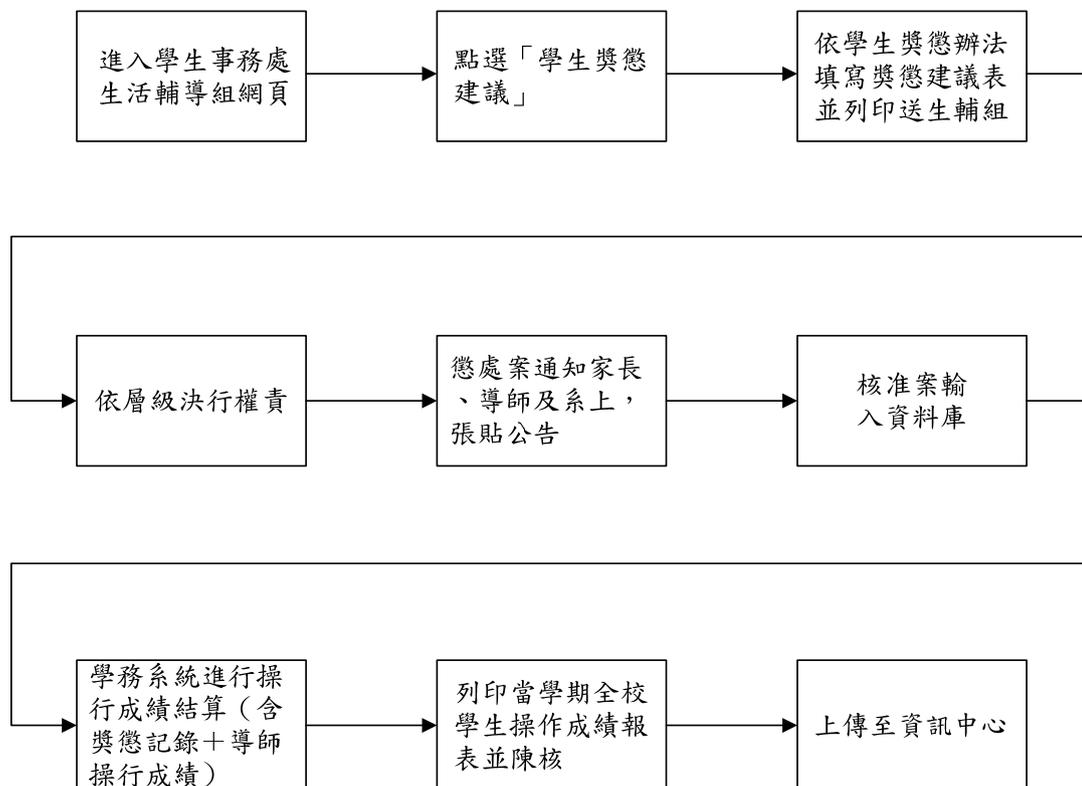
## 貳、學務事項

### 十八、學生各項獎懲申請

#### (一) 業務說明：

1. 於學期初開放獎懲系統，隨時供教職員上網填寫。
2. 每學期於期中考時以0A周知各單位上網填寫獎懲建議表並加註收件截止日。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 獎懲建議需於截止日送回生輔組，逾期將不予登錄。
2. 若獎懲事件發生於截止日期後成績送教務處前，附相關證明文件，可補登於當學期。

#### (四) 相關法規：

1. 淡江大學學生獎懲辦法。
2. 淡江大學銷過實施要點。
3. 學生輔導與獎懲辦法。

#### (五) 參考網頁：

生活輔導組網站→學生獎懲建議→學生獎懲建議系統。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2817。

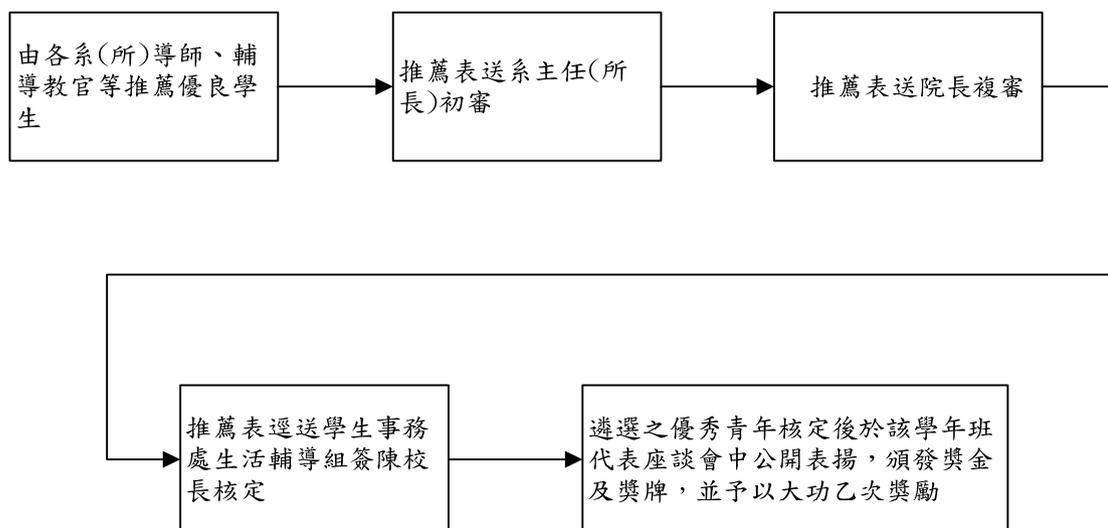
## 貳、學務事項

### 十九、推薦優秀青年學生

#### (一) 業務說明：

1. 每年10月，學務處以OA公告優秀青年選拔實施規定(含推薦表)。
2. 自公告日起一個月內完成遴選作業。
3. 公開表揚時間配合該學年第一次班代表座談會舉行。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

推薦學生人數依優秀青年選拔實施規定之各學院分配名額。

#### (四) 相關法規：

優秀青年選拔實施規定。

#### (五) 參考網頁：

生活輔導組網站→優秀青年表揚→優秀青年選拔實施規定。

#### (六) 聯絡窗口：

學生事務處生活輔導組，分機2217。

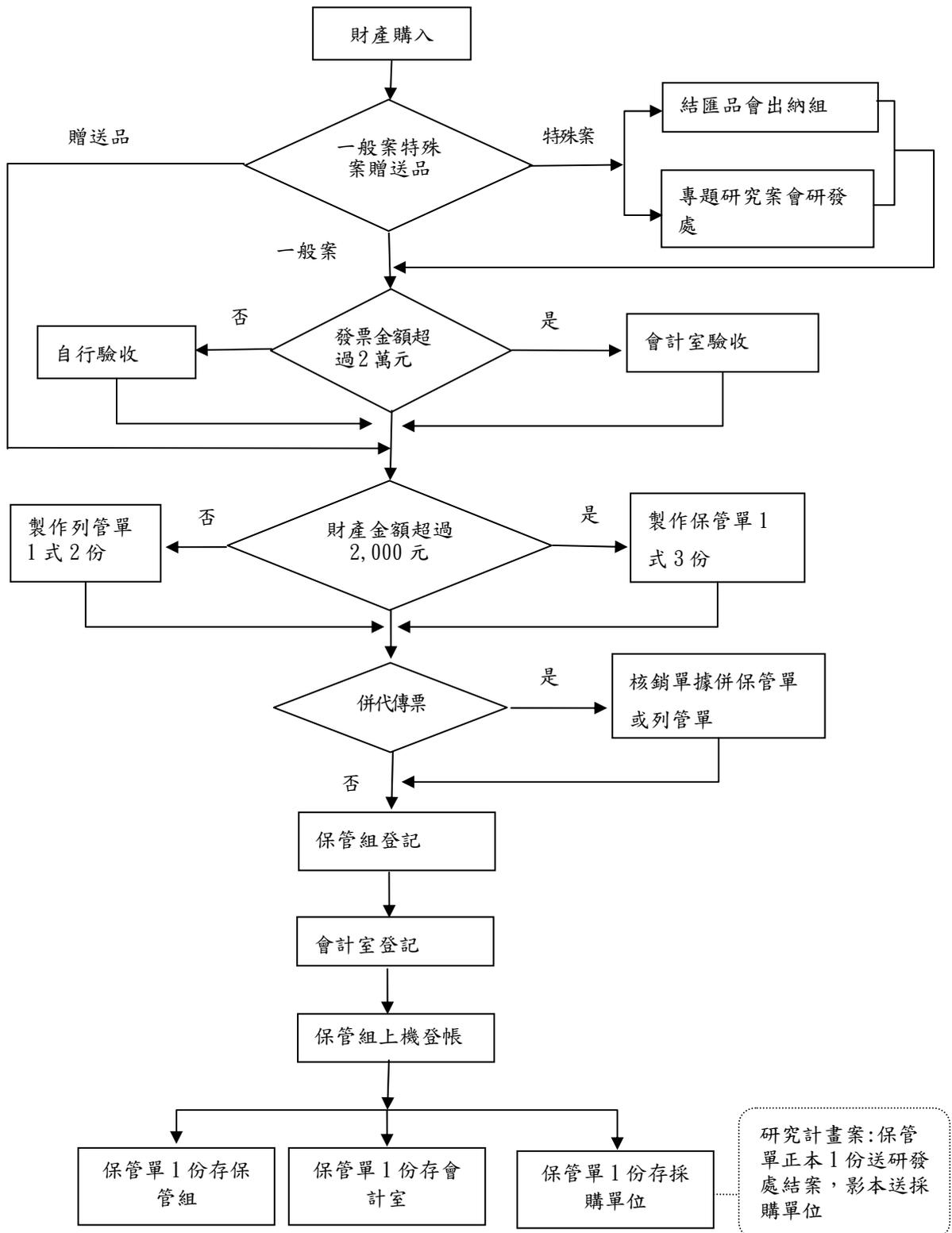
# 參、總務事項

## 一、財產購入

### (一) 業務說明：

購入或贈送本校財物在單價2,000元(含)以上者，依主計處財物標準分類，作財產登記，單價未達2,000元者，作列管品登記；校外單位撥入者，亦同。

### (二) 業務流程：



**(三) 注意事項：**

1. 保管單登帳後，會計室、承辦單位及本組各留1份。
2. 專題研究計劃：保管單正本1份送研發處，影本送承辦單位

**(四) 相關法規：**

主計處財物標準分類。

**(五) 參考網頁：**

保管組網站→資訊下載→財產保管單、物品列管單。

**(六) 聯絡窗口：**

總務處保管組，分機2230。

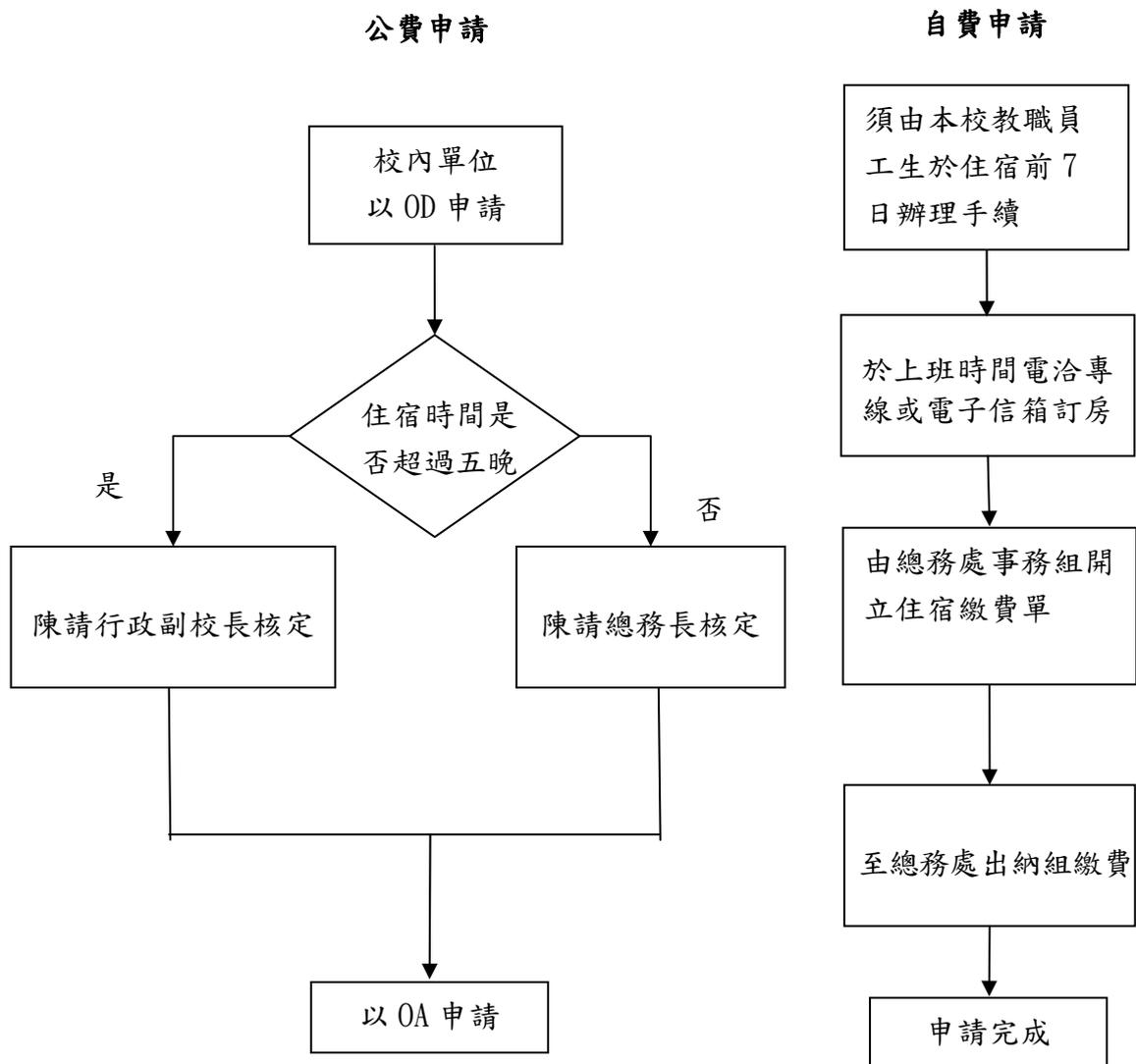
## 參、總務事項

### 二、會文館住宿申請

#### (一) 業務說明：

1. 住宿申請分為公費及自費：公費適用對象包含奉核來校講學交流之學者；自費適用對象為本校教職員工、眷屬及其訪客、學生家長與校友。
2. 公費住宿應由校內單位以OD申請，住宿一至五晚(含)由總務長核定，住宿五晚以上由行政副校長核定。
3. 自費住宿應於住宿前七日上班時間內，以電洽專線或電子信箱方式訂房。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 公費住宿欲變更、延長保留房間應於進住前三日告知；取消進住應由申請單位於進住前七日告知。
2. 自費住宿欲變更、延長或取消進住，其退費標準如下：
  - (1) 進住前七日通知者，全額退費。
  - (2) 進住前三日通知者，扣除首日房價 30% 費用。

(3)進住前一日通知者，扣除首日房價 80%費用。

(4)進住當日通知者，扣除首日房價全額。

**(四) 相關法規：**

淡江大學會文館住宿要點。

**(五) 參考網頁：**

事務組網站→資訊下載→會文館住宿要點、會文館自費住宿訂房單。

**(六) 聯絡窗口：**

總務處事務組，分機2498。

## 參、總務事項

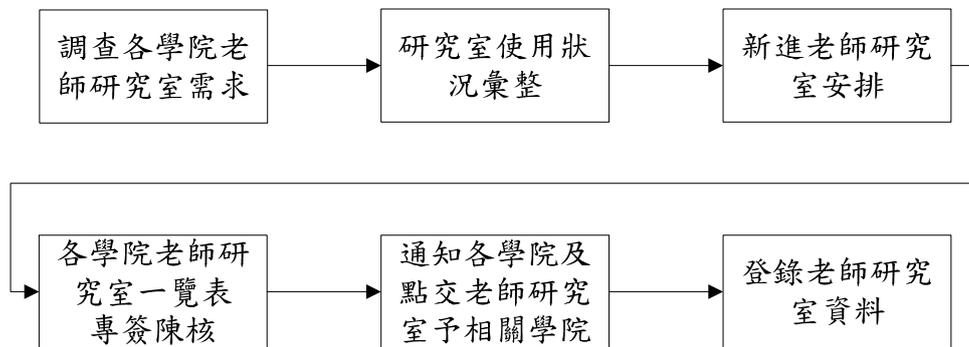
### 三、研究室分配

#### (一) 業務說明：

教師研究室分配原則為：

1. 助理教授級以上一人一間，講師二人一間。
2. 五坪以上之研究室建議安排兩位老師共用。
3. 空間不足時情商兼行政工作之老師暫時借出研究室。
4. 兼任老師不宜佔用研究室。
5. 新聘教師研究室不足，則留職停薪教師應先讓出空間。
6. 在台北校園上課老師，淡水校園不宜有研究室。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 校教評會通過之新聘專任教師須有研究室方得聘任。
2. 各教學一級單位填列新聘專任教師研究室調查表，會請總務處查核後，送人事室彙整陳報。

#### (四) 參考網頁：

營繕組網站→業務項目。

#### (五) 聯絡窗口：

總務處營繕組，分機 2236。

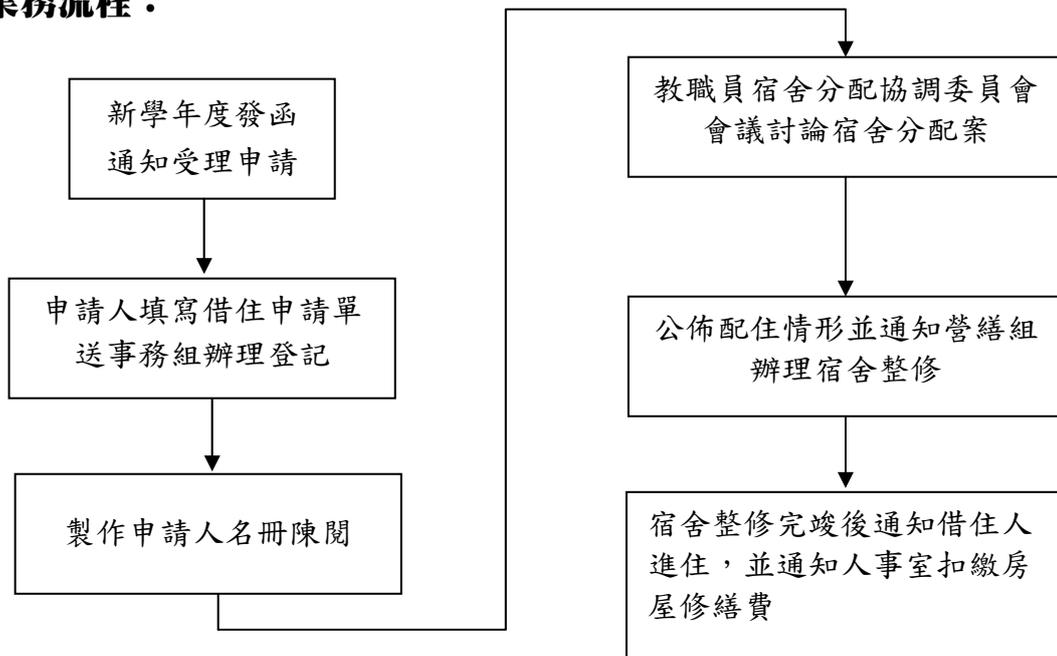
## 參、總務事項

### 四、教職員宿舍借住申請

#### (一) 業務說明：

1. 每年8月以0A函知各單位申請人填具「教職員宿舍借住申請單」，向總務處事務組提出申請。
2. 每年10月份由行政副校長召開「教職員宿舍分配協調委員會議」，討論配住案，並依決議事項，依序辦理進住手續。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 為利教職員宿舍分配，凡核定之新配住者以三年為限。
2. 住宿人每月自薪資中扣繳之費用：
  - (1) 房屋修繕費：每坪 167 元。
  - (2) 水、電費：依每月抄表度數扣繳(水費每度 16.33 元、電費每度 3.01 元)。
3. 住宿人進住交屋時，應繳交1萬元保證金，以做為遺留家具雜物處理之費用。退宿時若無任何費用產生，則無息退還。

#### (四) 相關法規：

1. 淡江大學教職員宿舍分配及管理規則。
2. 淡江大學教職員宿舍住宿須知。

#### (五) 參考網頁：

事務組網站→資訊下載→教職員宿舍借住申請單、松濤館女教職員宿舍借住申請單。

#### (六) 聯絡窗口：

總務處事務組，分機2376。

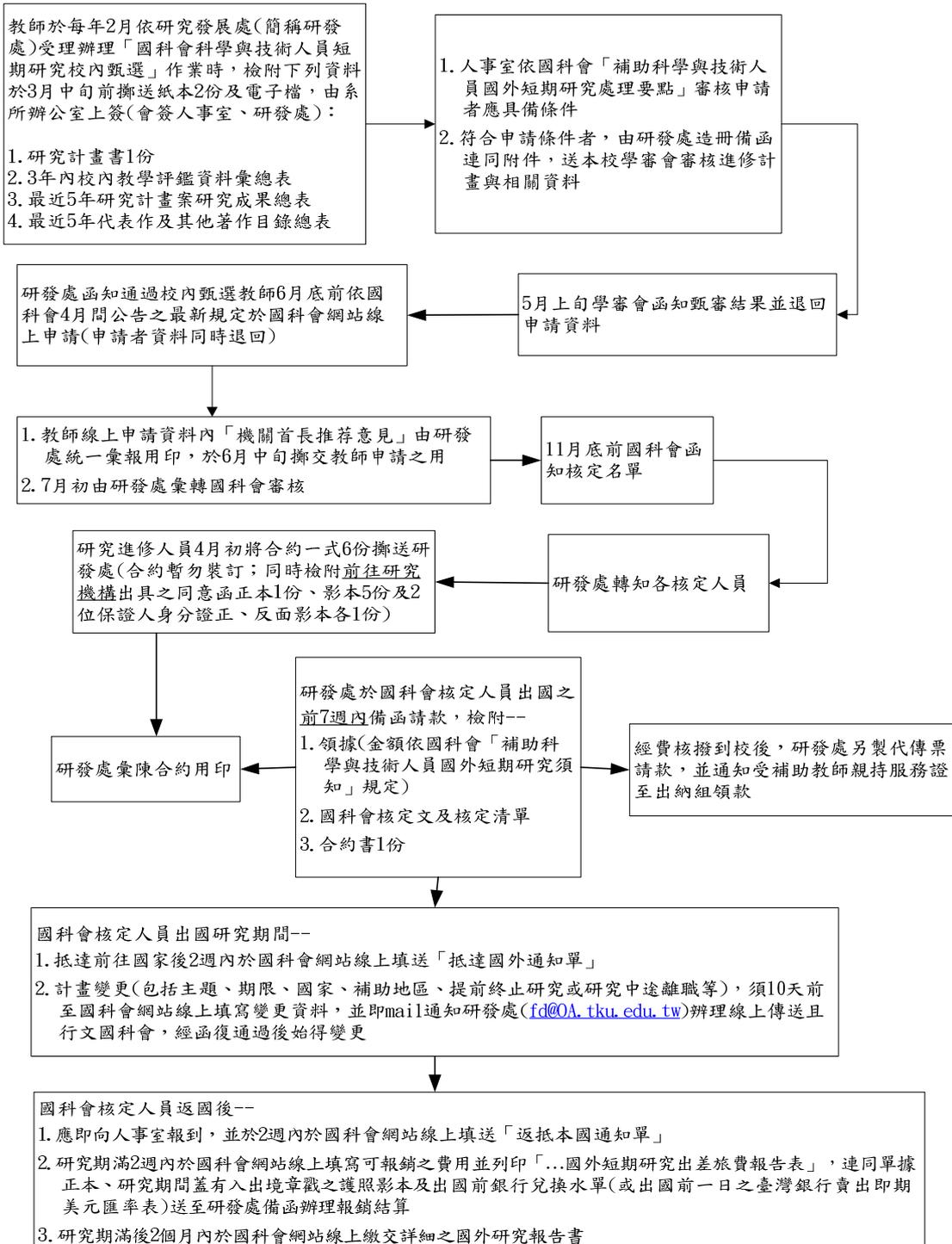
# 肆、研究發展事項

## 一、國科會科學與技術人員國外短期研究

### (一) 業務說明：

為因應國家科技發展，加強國際雙邊科技合作與人才交流，國科會補助科學與技術人員赴國外大學校院、研究機構或專業機構短期研究。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

獲校內核可教師，須注意於校內規定之線上申請期限內，備齊國科會該年度要求之申請

表件完成申辦作業。

#### **(四) 相關法規：**

1. 行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點。
2. 行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究須知。
3. 行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究「合約中須包括項目」。
4. 淡江大學教職員工在職進修辦法。
5. 淡江大學教授休假辦法。

#### **(五) 參考網頁：**

1. 行政院國家科學委員會國際合作處→各類補助辦法、各類申請表格及補助標準  
(<http://www.nsc.gov.tw/int/mp.asp>)。
2. 秘書室網站→法規彙編→「人事」類。

#### **(六) 聯絡窗口：**

1. 研究發展處，分機2127。
2. 行政院國家科學委員會國際合作處林俊富先生，電話：(02)2737-7562。

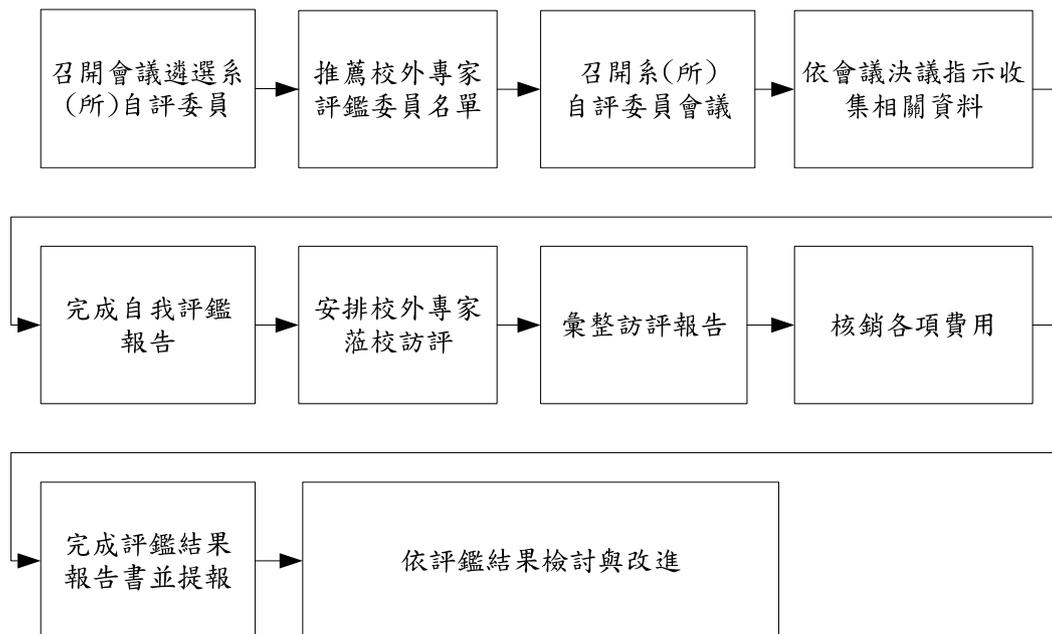
## 伍、評鑑事項

### 一、教學單位評鑑

#### (一) 業務說明：

1. 依「淡江大學教學單位評鑑實施規則」，教學單位評鑑以至少每五年評鑑一次為原則，實施時間由學習與教學中心教育評鑑發展組規劃公告。
2. 受評單位依下列流程進行自我評鑑，評鑑結束後提報評鑑結果報告書，並針對評鑑委員意見提出未來具體改進之計畫。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

評鑑時程以教育評鑑發展組公告為準。

#### (四) 相關法規：

淡江大學自我評鑑辦法、淡江大學教學單位評鑑實施規則。

#### (五) 參考網頁：

教育評鑑發展組網站→教學單位評量。

#### (六) 聯絡窗口：

學習與教學中心教育評鑑發展組，分機2043。

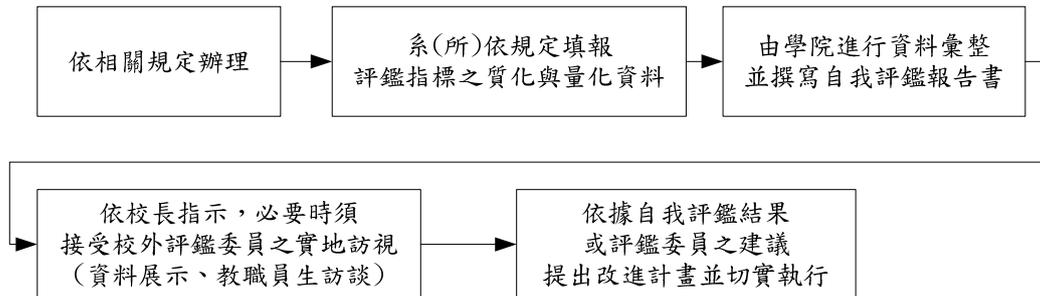
# 伍、評鑑事項

## 二、校務單位評鑑

### (一) 業務說明：

本校自87學年度起即規劃校務自我評鑑，除了針對校務進行綜合評鑑之外，並調查師生對校務的滿意度。校務綜合評鑑所蒐集之資料及校務滿意度調查結果，經過整理分析之後，撰寫「校務自我評鑑白皮書」提供校務發展之參考，以及全校各單位業務改進之依據，為本校校務發展提供極關鍵的參考資訊。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

每年8月定期於將校務自我評鑑報告書陳報校長後分送全校各一、二級單位參考。

### (四) 相關法規：

淡江大學校務評鑑實施規則。

### (五) 參考網頁：

秘書室網站→法規彙編→搜尋→「淡江大學校務評鑑」。

### (六) 聯絡窗口：

學習與教學中心教育評鑑發展組，分機2423。

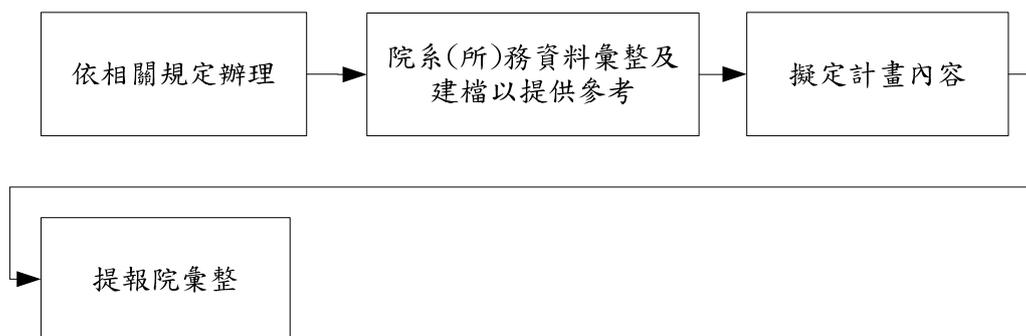
## 伍、評鑑事項

### 三、校務發展計畫

#### (一) 業務說明：

1. 本校設有教育品質管理委員會，負責研訂學校近程、中程及長程校務發展計畫，由校長兼任主任委員，另由學術副校長、行政副校長及國際事務副校長擔任副主任委員，另置委員若干人，由校長遴聘單位主管及教師代表組成之。
2. 教育品質管理委員會委員在秉持本校辦學理念及目標之原則下，分析本校在內外部環境中具備之優勢、劣勢、機會與威脅後，規劃本校校務發展藍圖及任務分工，並研擬各項策略、方針及行動方案。
3. 各教學、行政一級單位，依其發展目標及特色擬訂各該單位工作重點及因應策略。
4. 各單位未來三年發展目標及工作重點初稿完成後，先由學習與教學中心教育評鑑發展組彙整，再經校長指派之主筆人確認內容後，完成校務發展計畫書草案。
5. 前述校務發展計畫書草案先提交教育品質管理委員會初核，並依委員會決議修訂內容後，再送校務會議審議、董事會議核定，最後定稿報部。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

請各教學一、二級單位，依其發展目標及特色擬訂各該單位工作重點及因應策略。

#### (四) 相關法規：

淡江大學教育品質管理委員會設置辦法。

#### (五) 參考網頁：

秘書室網站→法規彙編→搜尋→「淡江大學教育品質管理」。

#### (六) 聯絡窗口：

學習與教學中心教育評鑑發展組，分機2423。

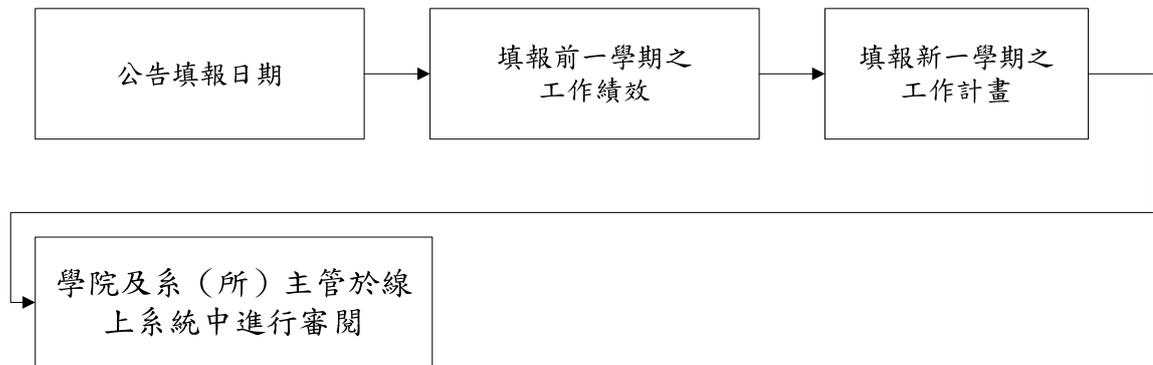
## 伍、評鑑事項

### 四、提報 TQM 工作計畫及績效評估提報

#### (一) 業務說明：

每年3-4月及9-10月公告行政與教學一、二級單位填報前一學期之績效評估及新一學期工作計畫。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

請各教學及行政一、二級單位，依其發展目標及特色擬訂各該單位新一學期的工作計畫，並於次一學期審核前一學期之工作績效。

#### (四) 相關法規：

教育品質管理委員會設置辦法。

#### (五) 參考網頁：

1. 教學單位TQM工作計畫與績效評估系統 (<http://oa.tku.edu.tw/PlanEval.nsf/>)。
2. 淡江大學網站首頁→教育品質管理 (<http://w3.tku.edu.tw/eduqty/>)。

#### (六) 聯絡窗口：

學習與教學中心教育評鑑發展組，分機2349。

## 陸、國際交流事項

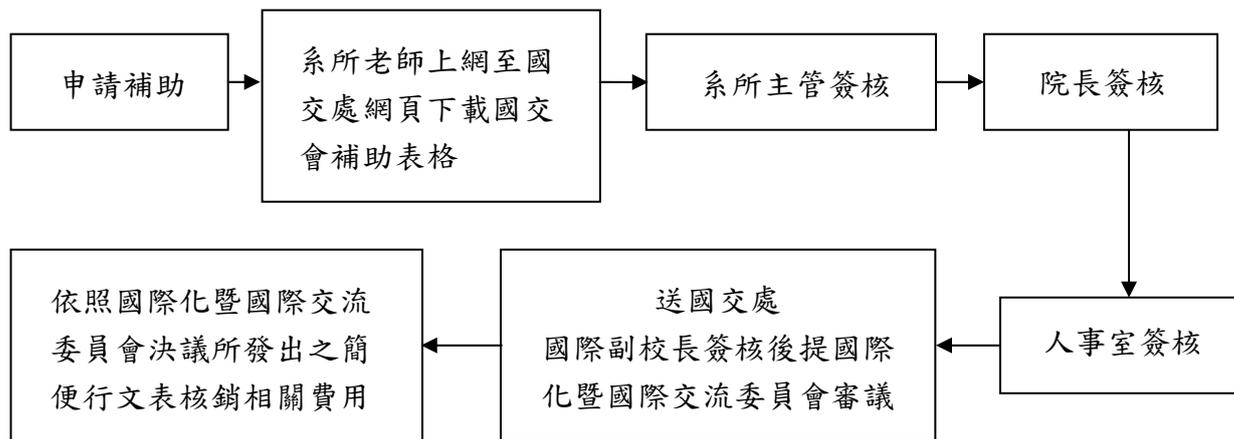
### 一、國際交流委員會補助專任教師參加國際性學術會議

#### (一) 業務說明：

具備下列情形之一者得向本校國際化暨國際交流委員會申請獎助：

1. 在本校服務滿六個月以上專任教師，其論文以本校名義在國際性學術會議宣讀者。
2. 應邀擔任國際性會議重要職務者。
3. 奉派代表本校參加國際性學術會議者。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 申請獎助者應同時向教育部或國科會等單位提出申請，並應檢附論文及被接受之證明文件，於會議日期六星期前送達本校國際化暨國際交流委員會。
2. 凡接受本獎助者，同一學年度以一次為限。

#### (四) 相關法規：

淡江大學獎助專任教師參加國際性學術會議規則。

#### (五) 參考網頁：

國際交流暨國際教育處網站→國際交流相關法規。

#### (六) 聯絡窗口：

國際交流暨國際教育處，分機2002。

## 陸、國際交流事項

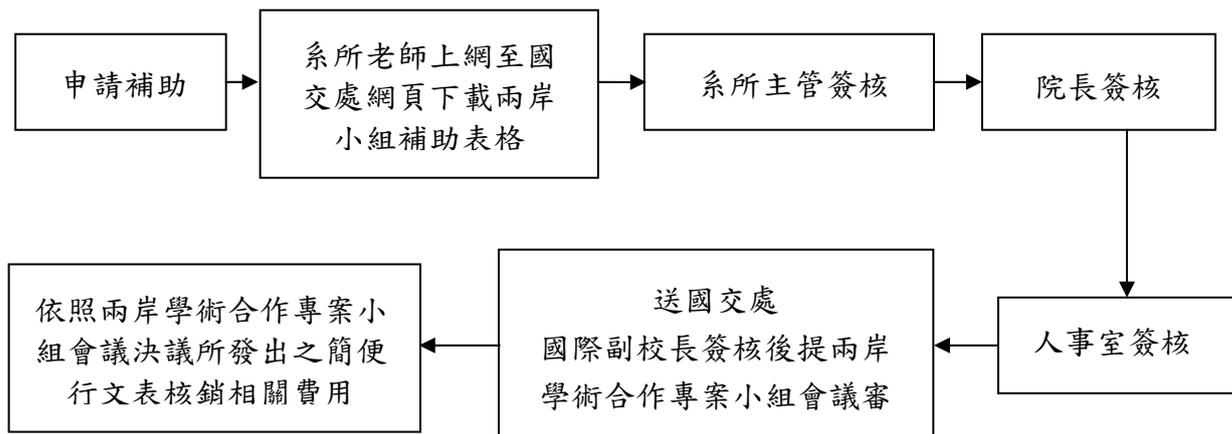
### 二、獎助專任教師赴大陸地區參加學術會議

#### (一) 業務說明：

具備下列情形之一者，得向本校兩岸學術合作專案小組申請：

1. 在本校服務壹年以上之專任教師，其有論文以本校名義在該項學術會議發表者。
2. 應邀擔任該項會議重要職務者。
3. 奉派代表本校參加該項學術會議者。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 申請獎助者應填具申請書，並檢具邀請函、接受函或本校指派文件，及會議日程資料等；於會議日期前六週送請本校兩岸學術合作專案小組審查。
2. 同一學年度之獎助以一次為限，唯奉派代表本校參加大陸地區各項會議者，則不受次數限制。

#### (四) 相關法規：

1. 淡江大學獎助專任教師赴大陸地區參加學術會議規則。
2. 淡江大學延聘大陸學者來校教學（演講）實施規則。

#### (五) 參考網頁：

國際交流暨國際教育處網站→兩岸交流相關法規。

#### (六) 聯絡窗口：

國際交流暨國際教育處，分機2002。

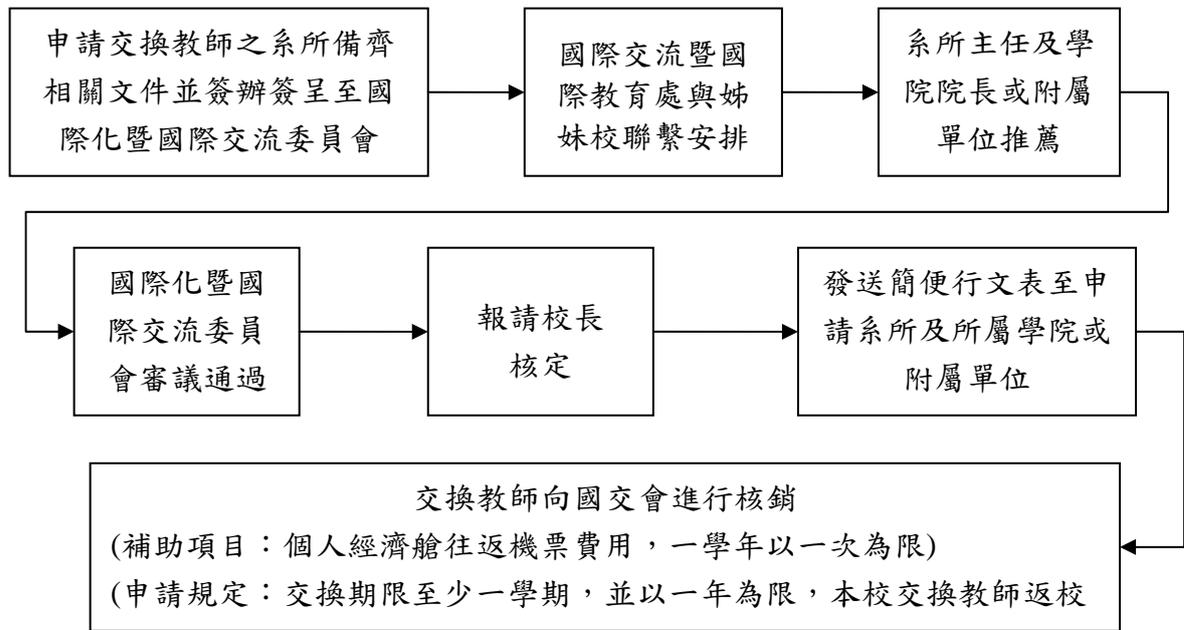
## 陸、國際交流事項

### 三、與姊妹校交換教師

#### (一) 業務說明：

本校交換教師得由國際交流暨國際教育處與姊妹校連繫安排，經相關係所主任、學院院長或附屬單位之主管推薦，並經國際化暨國際交流委員會會議通過，報請校長核定。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 雙方交換教師交換期限至少一學期，並以一年為限，本校交換教師返校後服務未滿一年不得再次提出申請交換。
2. 雙方交換教師之薪津由各派遣學校自付。本校派遣之交換教師留職留薪至多為一年，並提供其個人經濟艙往返機票，一學年內以一次為限。

#### (四) 相關法規：

淡江大學交換教師規則。

#### (五) 參考網頁：

國際交流暨國際教育處網站→國際交流相關法規。

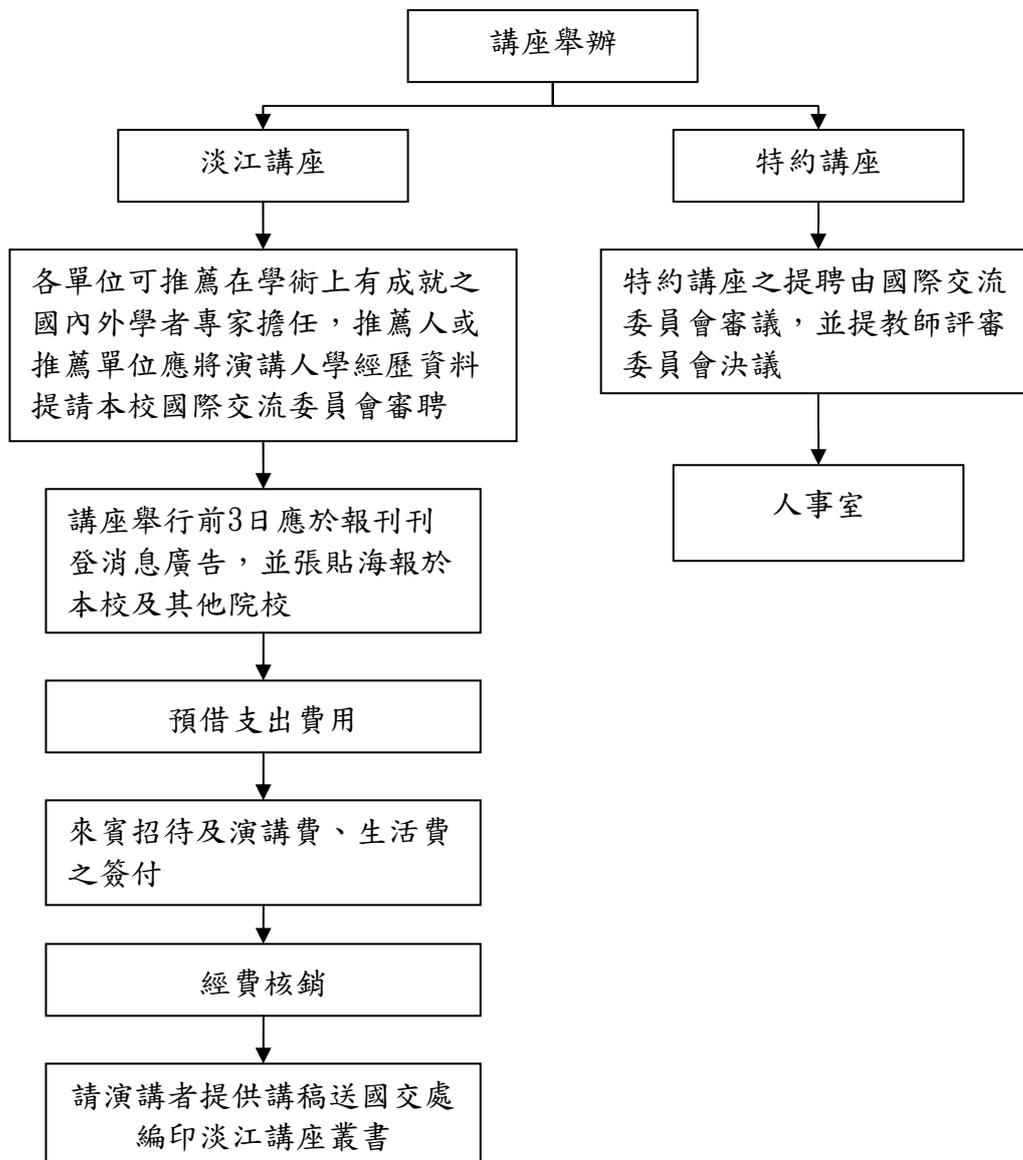
#### (六) 聯絡窗口：

國際交流暨國際教育處，分機2002。

## 陸、國際交流事項

### 四、講座舉辦（含淡江講座及特約講座）

#### （一）業務流程：



#### （二）相關法規：

1. 淡江大學特約講座設置規則。
2. 淡江大學淡江講座設置規則。

#### （三）參考網頁：

國際交流暨國際教育處網站→國際交流相關法規。

#### （四）聯絡窗口：

國際交流暨國際教育處，分機2002。

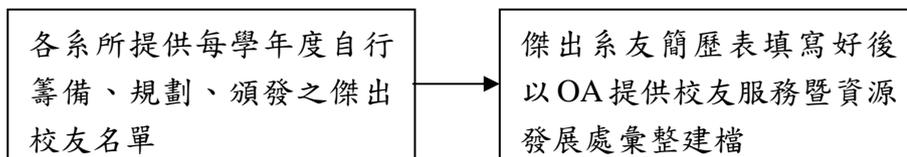
## 柒、校友服務事項

### 一、系所提供傑出系所友名單

#### (一) 業務說明：

各系所傑出校友選拔由系所自行規定申請辦法、資格、頒獎等事宜，獲獎之系友名單請送校友服務暨資源發展處建檔。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

傑出系友簡歷表資料請填寫確實。

#### (四) 參考網頁：

校友服務暨資源發展處網站→表格下載→傑出系友簡歷表。

#### (五) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處校友聯絡組，分機8111。

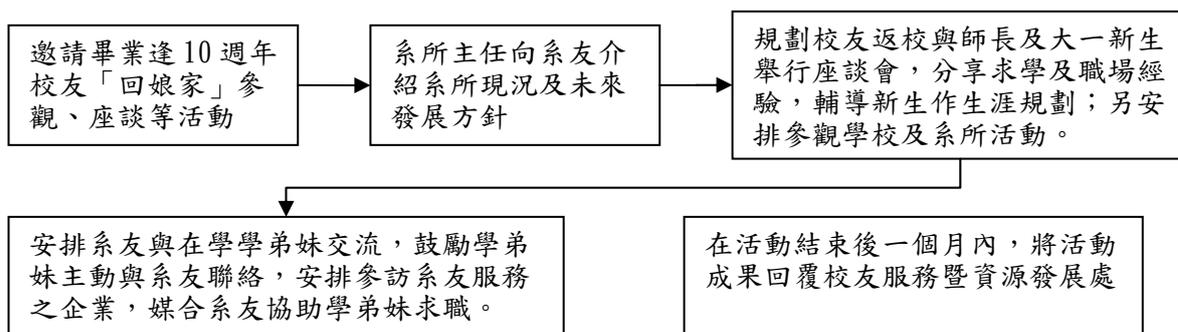
## 柒、校友服務事項

### 二、「校友返校日」—畢業逢十週年校友「回娘家」活動

#### (一) 業務說明：

1. 收集校友對系所滿意度與建言，作為意見回饋教學品質改善之參考。
2. 舉辦師生與校友座談，讓校友分享求學及就業、創業之經驗。
3. 鼓勵校友協助或提供在校生學弟妹實習、就業機會，並捐款回饋系所協助系所發展。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

活動當日上午請各系所配合安排系所校友參加校長主持之校友返校歡迎茶會。

#### (四) 相關法規：

本校獎勵教學卓越計畫分項計畫、系所評鑑「畢業生表現」為一重要績效指標。

#### (五) 參考網頁：

校友服務暨資源發展處網站→校慶活動→校友日

#### (六) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處校友聯絡組，分機8111。

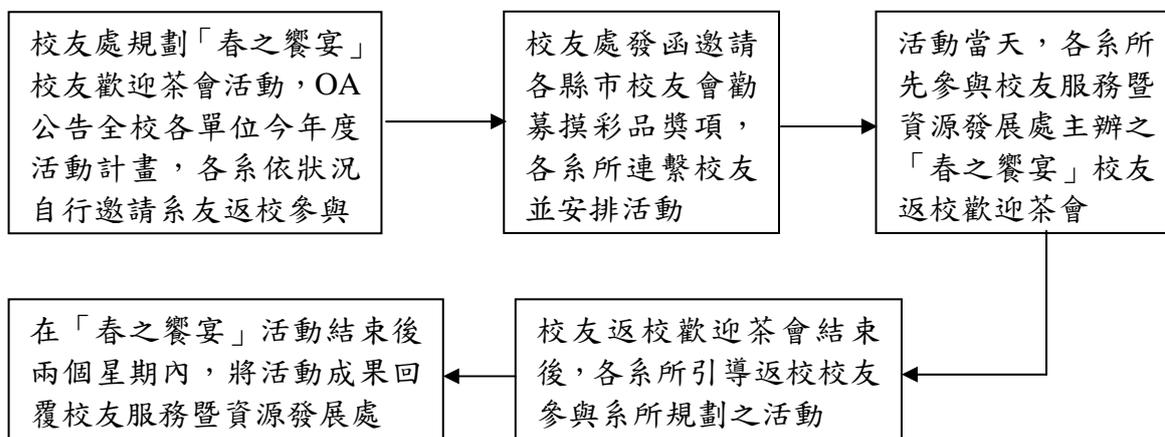
## 柒、校友服務事項

### 三、「春之饗宴」活動

#### (一) 業務說明：

1. 春之饗宴校友返校歡迎茶會由校友服務處承辦。
2. 各系所邀請系所友返校參與校友返校歡迎茶會及系所自行籌備之活動。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 簽到單請提供影印本即可。
2. 不需提供滿意度問卷資料，只需提供滿意度問卷總表。

#### (四) 參考網頁：

1. 校友服務暨資源發展處網站→校慶活動→春之饗宴。
2. 校友服務暨資源發展處網站→校慶活動→春之饗宴→下載區→春之饗宴活動成果表（含活動簽名單及滿意度問卷）。

#### (五) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處校友聯絡組，分機8111。

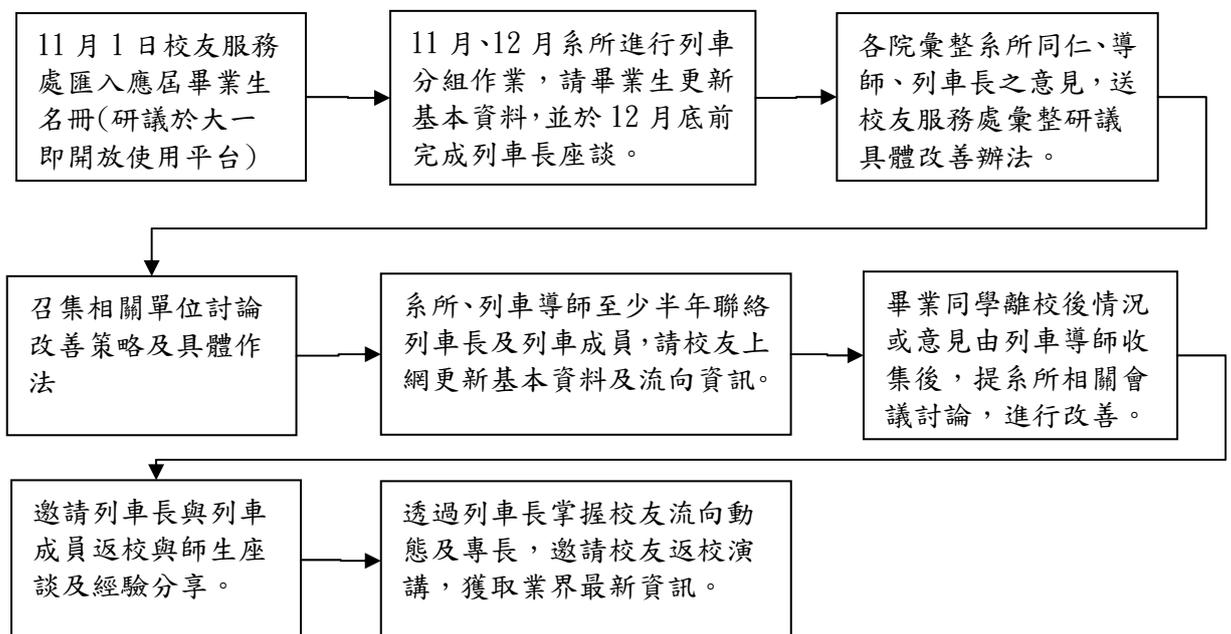
# 柒、校友服務事項

## 四、列車長專案計畫

### (一) 業務說明：

1. 將畢業班學生分成若干小組(列車)，每組為5至9人，每1列車推選1位小組長(列車長)，做為導師與列車成員之聯絡橋樑，並主動與導師聯絡，告知列車成員流向。同時轉達系所、導師之資訊給列車成員，掌握列車成員聯絡資料及流向。而列車導師負責與列車長聯絡，掌握該班成員流向，並給予協助或輔導。。
2. 畢業生可主動上網至本校畢業生流向資訊平台(校友通訊系統)更新聯絡資料及填報流向與問卷等。
3. 教職員生與校友可運用本校畢業生流向資訊平台(校友通訊系統)相互聯絡交流。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

請系所同仁、列車導師運用本校畢業生流向資訊平台(校友通訊系統)定期與列車長、列車成員聯絡。

### (四) 相關規定

此計畫為本校獎勵教學卓越計畫特色之一。

### (五) 參考網頁：

校友通訊平台 (<http://gts.tku.edu.tw/>)。

### (六) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處校友聯絡組，分機8111。

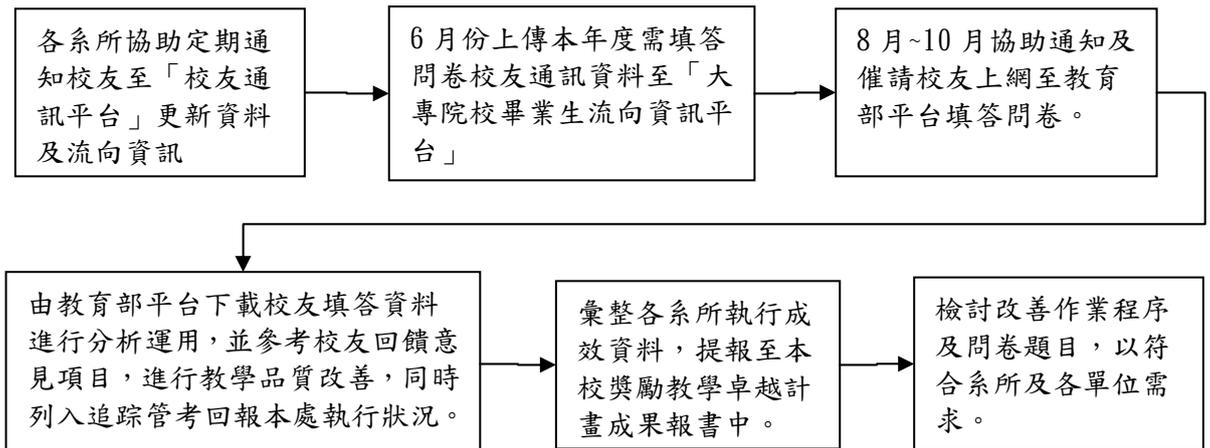
## 柒、校友服務事項

### 五、畢業生就業概況暨流向動態問卷調查

#### (一) 業務說明：

1. 配合教育部委託國立臺灣師範大學教育研究與評鑑中心進行之「大專院校畢業生流向資訊平台」問卷調查作業。
2. 依循本校品質承諾與全面品質管理推動，本校定期收集畢業生畢業後就業概況及滿意度調查。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 請各系所確實將調查結果之校友意見作為教學品質改善參考。
2. 問卷調查資料及教學品質改善作業相關資料，請留存作為系所評鑑之佐證資料。

#### (四) 參考網頁：

1. 臺灣高等教育整合資料庫 (<http://www.cher.ed.ntnu.edu.tw>)。
2. 校友服務暨資源發展處網站→畢業流向追蹤→調查報告(顧客滿意度)。

#### (五) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處校友聯絡組，分機8111。

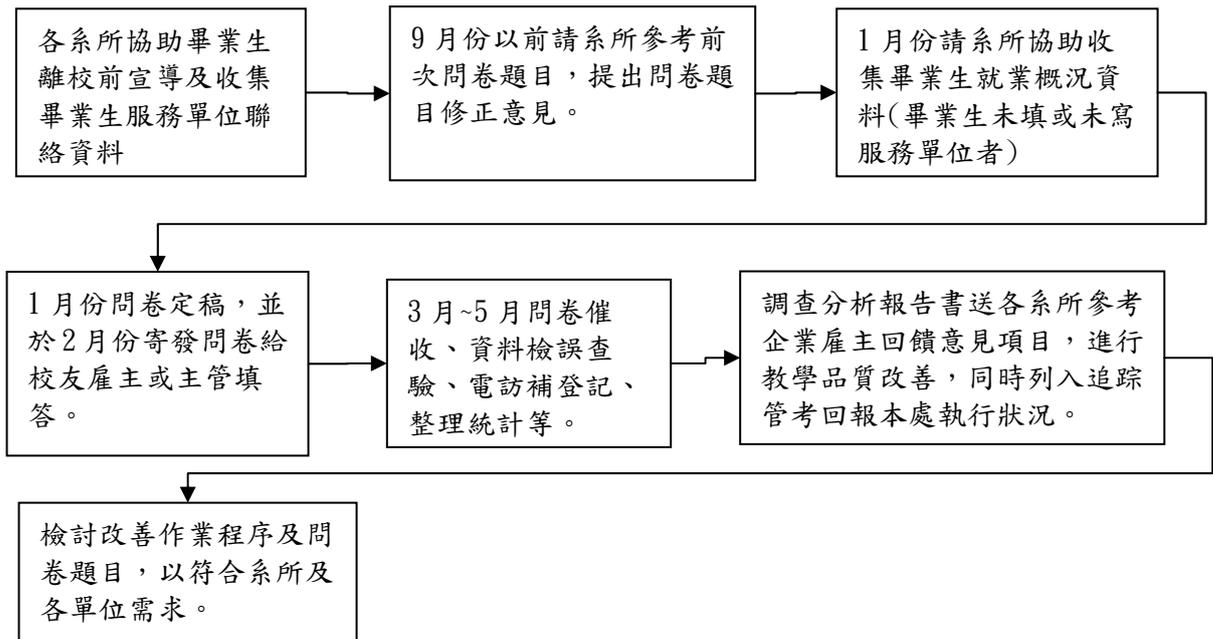
## 柒、校友服務事項

### 六、企業雇主對畢業生職場表現滿意度調查

#### (一) 業務說明：

1. 依循本校品質承諾與全面品質管理推動，本校定期收集企業雇主及媒體對本校畢業生之評價。
2. 依據本校培育人才目標及畢業生能力指標，由企業雇主評價本校畢業生能力是否符合企業期待，驗證是否達成本校培育人力之預訂目標。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 請各系所確實將調查結果之校友意見作為教學品質改善參考。
2. 問卷調查資料及教學品質改善作業相關資料，請留存作為系所評鑑之佐證資料。

#### (四) 參考網頁：

校友服務暨資源發展處網站→畢業流向追蹤→調查報告(顧客滿意度)。

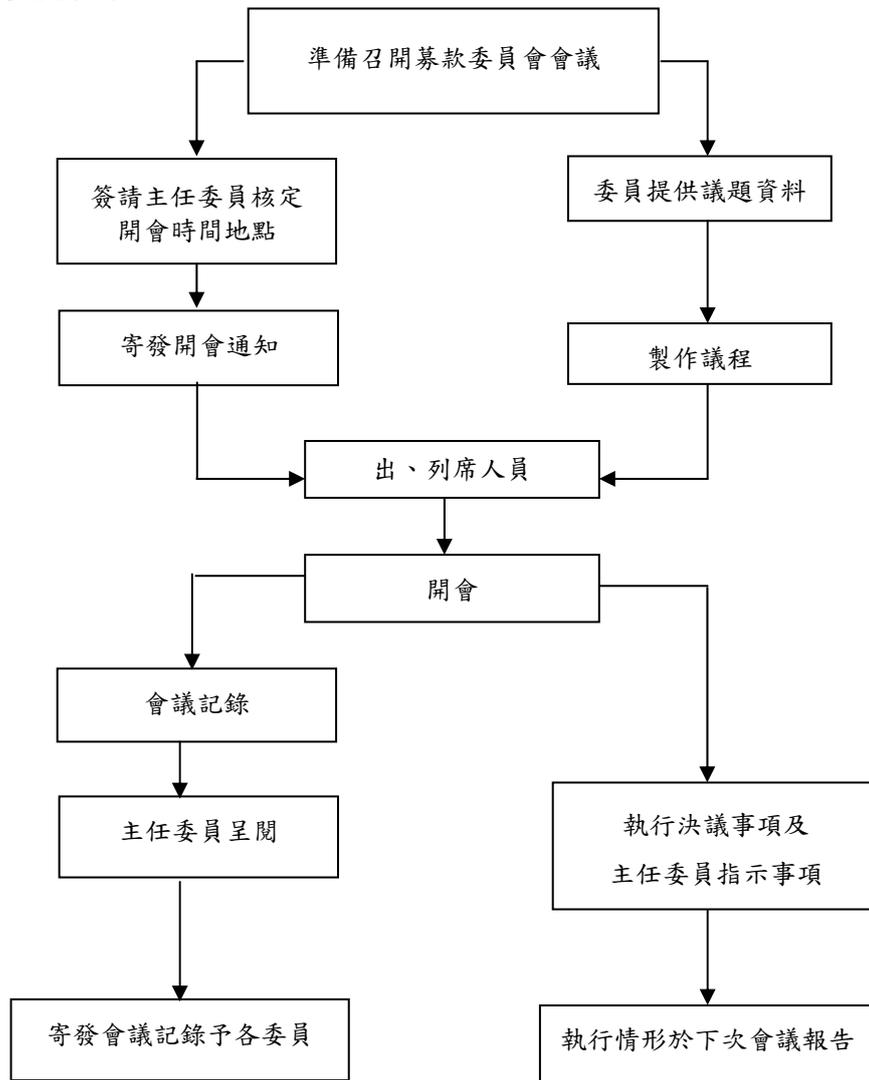
#### (五) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處校友聯絡組，分機8111。

## 柒、校友服務事項

### 七、募款會議

#### (一) 業務流程：



#### (二) 相關法規：

淡江大學募款委員會設置辦法。

#### (三) 參考網頁：

校友服務暨資源發展處網站→捐款與徵信→募款委員會→設置辦法。

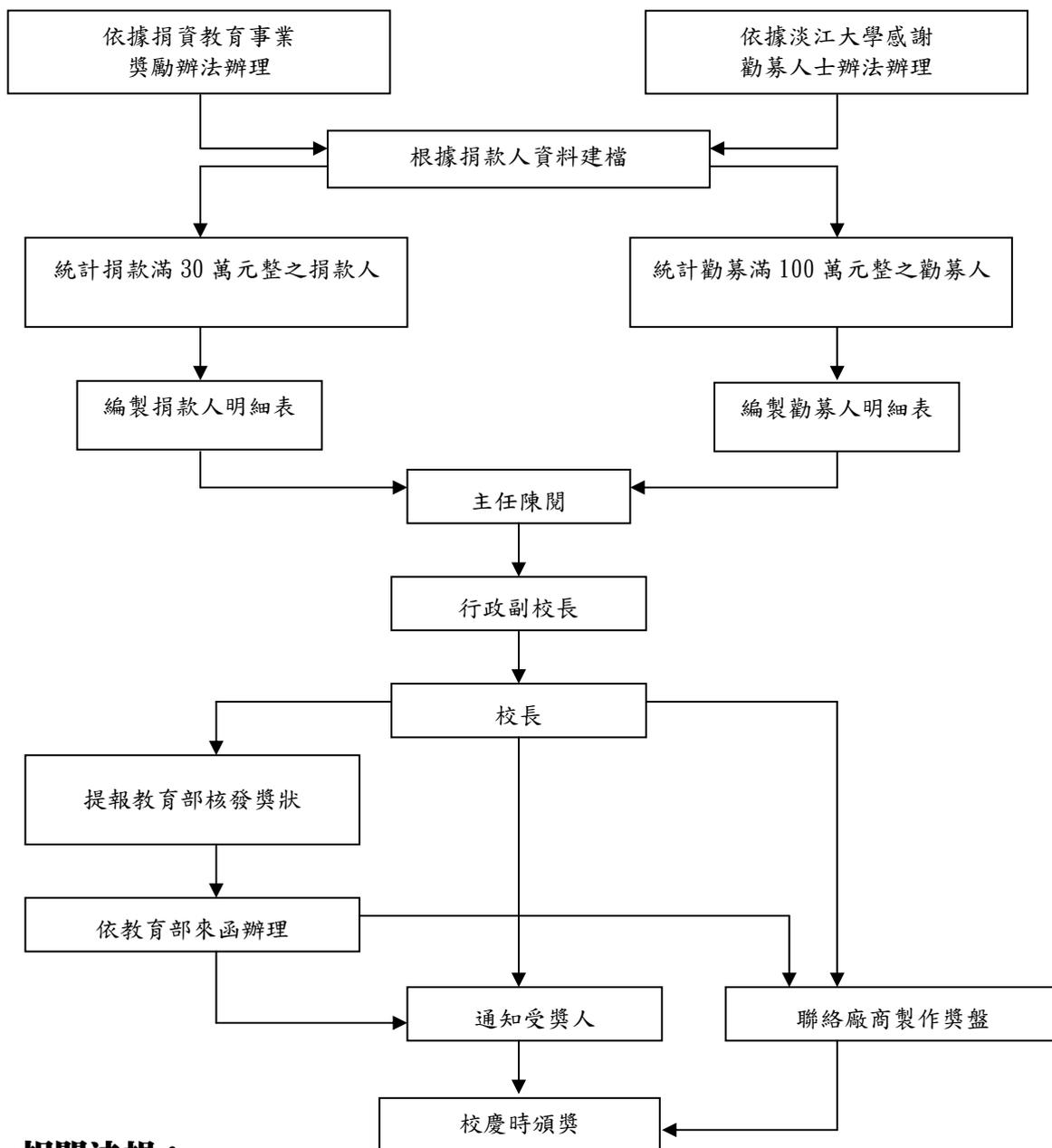
#### (四) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處募款推動組，分機8111。

# 柒、校友服務事項

## 八、募款致謝事宜

### (一) 業務流程：



### (二) 相關法規：

1. 教育事業獎勵辦法。
2. 淡江大學感謝勸募人士辦法。

### (三) 參考網頁：

校友服務暨資源發展處網站→捐款與徵信→募款委員會→感謝辦法。

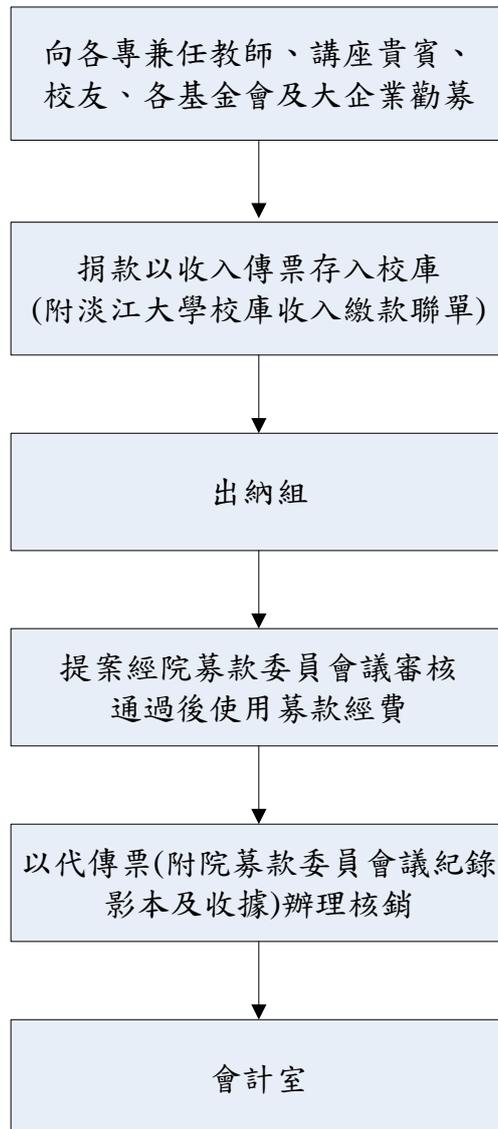
### (四) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處募款推動組，分機8111。

## 柒、校友服務事項

### 九、募款行政與績效

#### (一) 業務流程：



#### (二) 相關法規：

淡江大學募款委員會設置辦法。

#### (三) 參考網頁：

校友服務暨資源發展處網站→捐款與徵信→募款委員會→設置辦法

#### (四) 聯絡窗口：

校友服務暨資源發展處募款推動組，分機8111。

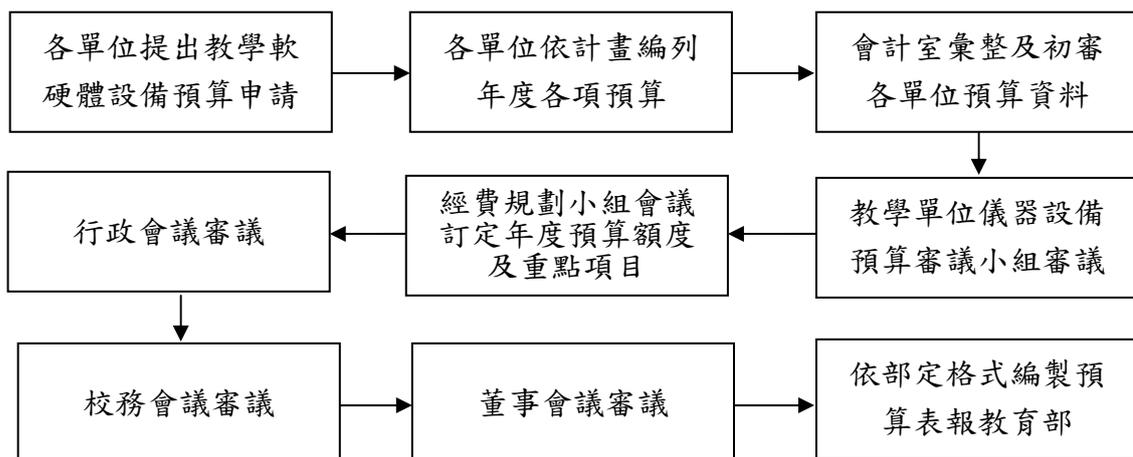
# 捌、會計事項

## 一、編列年度經費預算

### (一) 業務說明：

1. 每年12月底前，會計室函請各院、系、所提列教學用「機器儀器及設備」及「電腦軟體」預算申請表。
2. 每年3月底前，會計室函請各單位依據「本校預算編審辦法及編製要點說明表」編列下學年度預算。
3. 每年4月底前，會計室召開教學單位儀器設備預算審議小組會議，提供計畫優先順序及分配比例之初審建議。
4. 每年5月底前，會計室依據經費規劃小組會議討論結果，彙編全校收支預算度初審後報告表及審核標準等資料，提行政會議討論。
5. 每年6月底前，會計室彙編年度預算案並依序提校務會議、董事會議審議。
6. 開放新學年度預算資料庫，各單位可自預算系統查詢或列印各計畫之預算資訊。
7. 每年7月底前，會計室依「私校會計制度一致準則」及部定格式編製報部預算表。
8. 報部核准後，本校歲出入預算資料於會計室的網頁上公告。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 本校各單位應參照校務發展計畫及校長指示，就其核定之下年度工作重點，擬訂年度工作計畫及預算，並依序進行預算審查作業。
2. 各單位務必依「本校預算編審辦法及各項會計科目預算編審要點說明」及「淡江大學各項經費支給標準表」，詳實編列預算。
3. 本校各院、系、所教師電腦更新之經費預算，以人事室公告之教師人數，每年更新15%為基準，此筆經費採專款專用，若於年度預算執行期限結束，尚有未執行完之經費額度，將由校方收回繳入校庫。
4. 各單位教學用「機器儀器及設備」及「電腦軟體」預算，其經費來源主要為教育部核撥之校務發展計畫獎補助款，預算之分配及執行期限需配合政府會計年度分兩期進行，第一期執行期限為每年度8月~12月、第二期執行期限為1月~7月，前述經費之執行率至12月20日前，必須達50%以上。
5. 購置固定資產，其單價一萬元以上且耐用年限超過二年者，應列作資本門支出。

**(四) 相關法規：**

1. 淡江大學教學單位儀器設備預算審議小組設置規則。
2. 淡江大學各項經費支給標準表。
3. 本校預算編審辦法及各項會計科目預算編審要點說明。
4. 本校預算執行準則。

**(五) 參考網頁：**

會計室網站→會計規章。

**(六) 聯絡窗口：**

會計室預算組，分機：2062、2063。

# 捌、會計事項

## 二、經費支出審核作業

### (一) 業務說明：

#### 1. 作業規定：

- (1) 經費管控：各項經費之執行單位及預算單位。
- (2) 作業時效：本校經費預算執行期間為每年8月1日至次年7月31日。
- (3) 驗收作業：發票金額2萬元以下，由經費使用單位驗收，2萬元以上財物請通知會計室辦理驗收。

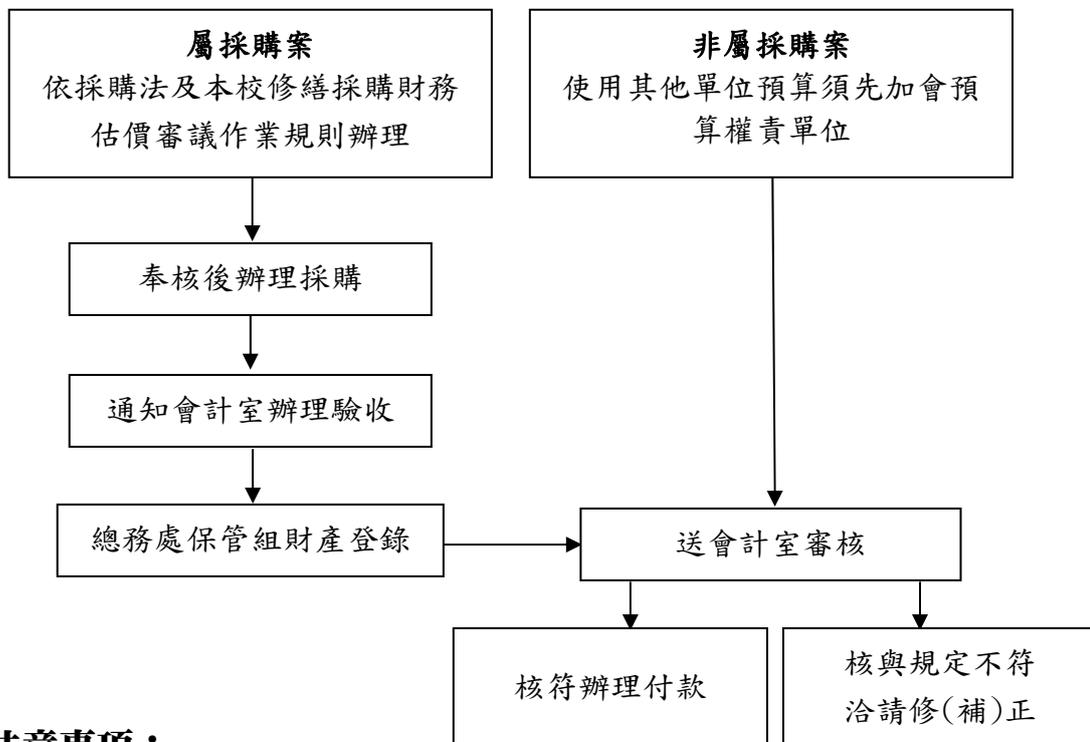
#### 2. 支出憑證審核：依『淡江大學支出憑證報銷作業要點』辦理。

#### 3. 設備採購：採購金額在10萬元以下者，授權一級單位主管決行，超過10萬元至40萬元以下者，由一級單位依採購程序送會計室及相關單位簽注意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行，超過40萬元者，送會計室及相關單位簽注意見，提本校修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。超過100萬且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

#### 4. 設備採購完成並經驗收後，先依本校傳票作業流程檢附原始憑證、相關證明文件(如請購單、驗收記錄表、合約書影本、財產保管單等)送主管單位核章、總務處保管組登錄財產，再送會計室辦理核銷。

#### 5. 校外補助或委託案及其配合款之執行或核銷，依補助或委託單位之規定(或)，未規定者，依本校相關單位規定辦理。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

- 1. 業務單位承辦人應本崇法務實之態度誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 2. 超過100萬且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

3. 各單位不得意圖降低授權或規避公開招標而分批辦理採購，若無分批辦理之必要，將合併採購金額後依授權原則辦理。
4. 10萬元以上檢附三家估價單，10萬元以下授權由一級單位主管，如因特殊原因不能有三家廠商報價時應予說明，並不得由一家代報三家。
5. 有關電腦及其週邊設備請購，應先會簽資訊中心。
6. 全校定有規格或規定之財物(例如辦公傢俱)應先會總務處審核。
7. 請購(修)單、估價單有關之品名、規格、數量應一致。
8. 各單位使用校內預算購買印表機使用之碳粉匣及紙張，應依現行採購作業流程向經統一議價後得標之廠商採購。
9. 請款核銷時，如有檢附財產保管單者請務必先會保管組登錄。

#### **(四) 相關法規：**

1. 淡江大學支出憑證報銷作業要點。
2. 淡江大學修繕採購財物估價審議作業規則。
3. 淡江大學執行教育部獎補經費管理規則。
4. 淡江大學教職員工報支出差旅費、加班餐費規則。
5. 淡江大學各級主管辦公費領支報銷要點。
6. 淡江大學各項津貼支給標準表。
7. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
8. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
9. 教育部委託研究計畫經費處理注意事項。

#### **(五) 參考網頁：**

會計室網站→會計規章。

#### **(六) 聯絡窗口：**

1. 會計室稽核組(校內經費、補助經費)，分機：2243、2242。
2. 會計室會計二組(教育部研究計畫案)，分機：2069、2068。

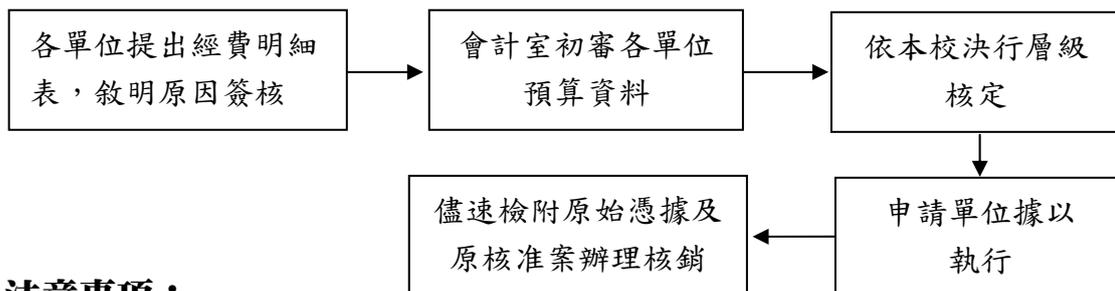
# 捌、會計事項

## 三、申請預借經費

### (一) 業務說明：

1. 各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
2. 必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借據製作代傳票請款支付。
3. 辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
4. 各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則經費收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
5. 預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷。
2. 預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。
3. 借據應明列預計核銷日期，以不跨學年度為原則。
4. 借據將於核銷次月歸還。
5. 預借經費不含支付廠商款項，廠商款一律依憑證請款。

### (四) 相關法規：

本校預算執行準則。

### (五) 參考網頁：

會計室網站→會計規章→請購、請款及報銷等作業注意事項。

### (六) 聯絡窗口：

1. 會計室預算組，分機：2062、2063。
2. 會計室會計一組(借據歸還事宜)，分機：2067。

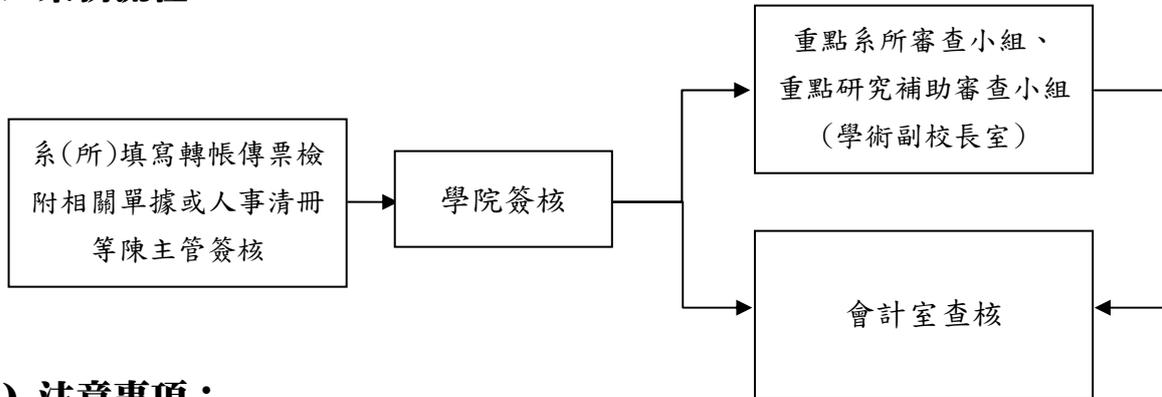
# 捌、會計事項

## 四、預借經費核銷作業

### (一) 業務說明：

因公務專簽核准辦理借支經費，應按規定期限檢據辦理核銷手續。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

各單位借款事後辦理報銷時，必須：

1. 依核定之金額編製各項目實際支出明細表。
2. 轉帳傳票請填寫原借款傳票號碼及檢附借款簽呈，俾辦理借款沖銷。
3. 依各項目分類檢據核銷。
4. 涉及人之各項費用請填妥相關收據並檢附人事費清冊
5. 凡當年度所得，請務必於當年度12月xx日(依當年度公告日期)前送達會計室辦理，否則一律於次年度認列所得。

### (四) 相關法規：

1. 會計室網頁相關會計規章及公告事項之所得扣繳一覽表。
2. 會計室於每年底以OA轉知人事費送件截止日期。

### (五) 參考網頁：

會計室網站→各種表格。

### (六) 聯絡窗口：

1. 會計室稽核組，分機：2243、2242。
2. 會計室會計一組(所得扣繳事宜)，分機：2067。

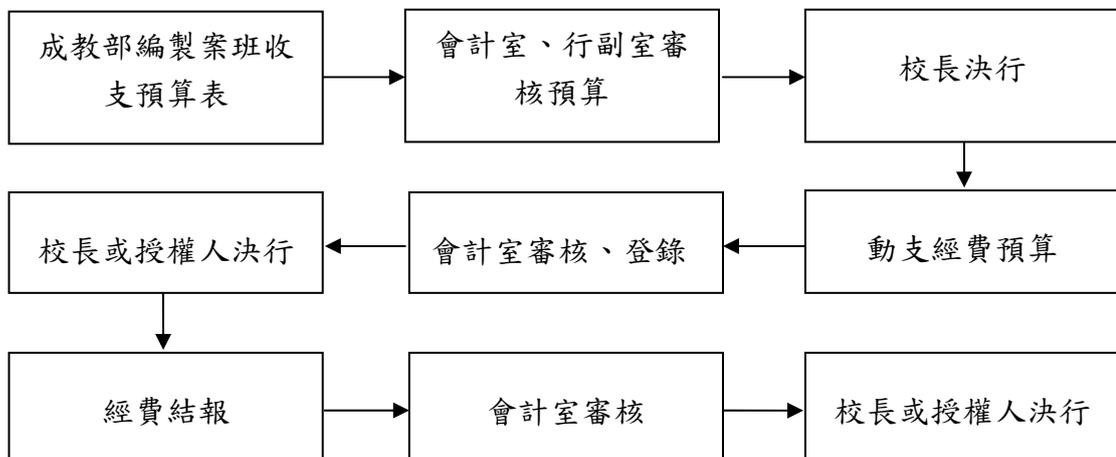
# 捌、會計事項

## 五、推廣教育收支作業

### (一) 業務說明：

1. 推廣教育收入定義：凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
2. 推廣教育各案班依學校規定編列預算，預算表應會會計室，奉校長核定後據以執行。
3. 各案班編列計畫代號，收支分案控管。
4. 收支記錄之學年度須符合教育部「私立學校會計制度之一致規定」。
5. 各案班業務完成或結束兩個月內，須檢附收支表連同單據送會計室轉陳行政副校長室結案。
6. 各案班購置之圖書儀器設備等，悉依本校採購程序並辦理驗收及財產登記。
7. 案班中需使用本校設備、場地及服務時，應依規定標準支付費用，本校已有之設備，不得向外租借。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 推廣收入應當日存入校庫或成教部開立之金融機構帳戶，若係先存入成教部金融機構帳戶者，應將所有收入於每週三前、後至少各存入校庫一次。
2. 預算控管採責任中心制，依每年核定繳效率控管，繳校率及繳校經費一併考量，未達目標部份由成教部自行吸收。

### (四) 相關法規：

1. 私立學校會計制度之一致規定。
2. 本校研究計畫、推廣教育及建教合作業務辦事規則。

### (五) 參考網頁：

會計室網站→會計規章→請購、請款及報銷等作業注意事項。

### (六) 聯絡窗口：

會計室會計二組，分機：2068。

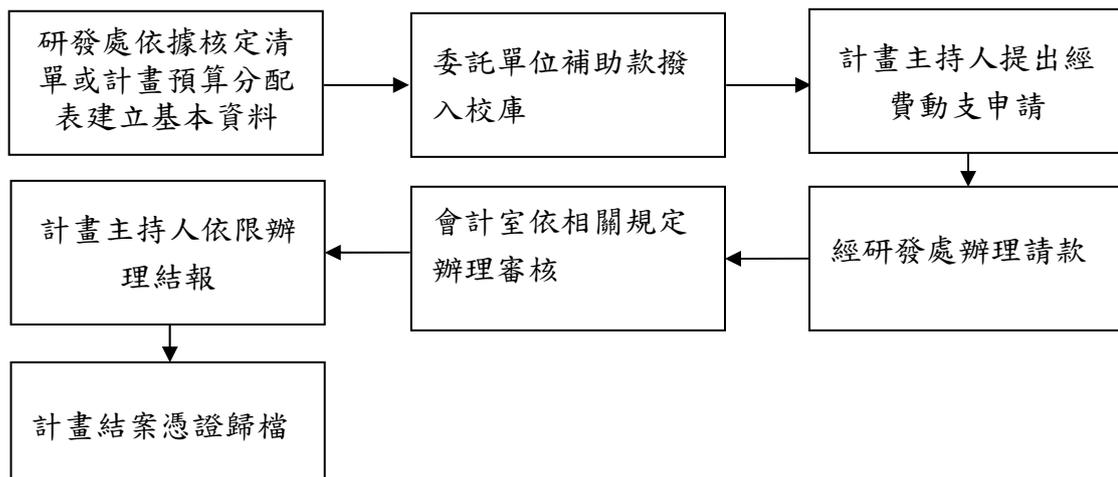
# 捌、會計事項

## 六、建教合作收支作業

### (一) 業務說明：

1. 研究計畫案包含國科會計畫案及非國科會計畫案（一般案）兩類等。
2. 研究計畫案的執行依研發處編製之「淡江大學專題研究計畫執行須知」辦理。
3. 國科會案的申請由研發處彙總向國科會提出申請，一般案由計畫主持人依委託機關規定，填寫申請所需相關資料，由研發處函送委託機關提出申請。
4. 研究計畫案經費編列標準及執行原則，依據委託單位相關規定或合約書執行。
5. 研究計畫案的簽約、經費的撥付、核銷及結案均透過研發處辦理。
6. 研究計畫案延期時，由計畫主持人提出申請，知會研發處及會計室。
7. 經費之支用國科會案依各計畫核定清單、一般案依「計畫執行預算分配表」辦理，均需檢據核銷，如有流用之情況則依委託機關之規定辦理。
8. 研究計畫案依計畫別編列計畫流水號，經費依各計畫流水號控管。
9. 個案購置之圖書儀器設備等，除委託單位另有規定外，悉依本校採購程序並辦理驗收及財產登記。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 國科會案行政管理費依國科會規定，一般案管理費為總收入的11%，未能達到規定者，須專簽陳核。
2. 研究計畫案各預算科目間勻支金額之流入流出比例，國科會案依「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理；一般案依委託單位之規定辦理，委託單位未規定者依學校規定。
3. 研究計畫案配合款需專簽申請。
4. 本校執行國科會專題研究計畫約用助理人員應遵守研發處公告之「約用助理人員迴避條款」之規定及建立適當之出勤管控機制並加強控管。
5. 接受委託之案件務必詳閱委託函文或契約規定以避免經費遭受剔除或罰款。
6. 個案中需使用本校設備、場地及服務時，應依規定標準支付費用，本校已有之設備，不得向外租借。

#### **(四) 相關法規：**

1. 私立學校會計制度之一致規定。
2. 本校研究計畫、推廣教育及建教合作業務辦事規則。
3. 本校專題研究計畫執行須知。

#### **(五) 參考網頁：**

1. 會計室網站→會計規章→請購、請款及報銷等作業注意事項。
2. 研發處網站→計畫執行須知。

#### **(六) 聯絡窗口：**

會計室會計二組，分機：2068、2069。

# 捌、會計事項

## 七、捐贈款收支作業

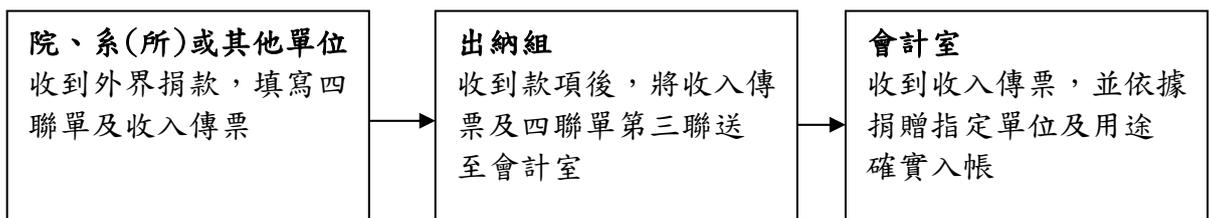
### (一) 業務說明：

1. 凡接受國內外政府機關、民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
2. 捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受，為現金以外者，應確實點交，並辦理財產登記。

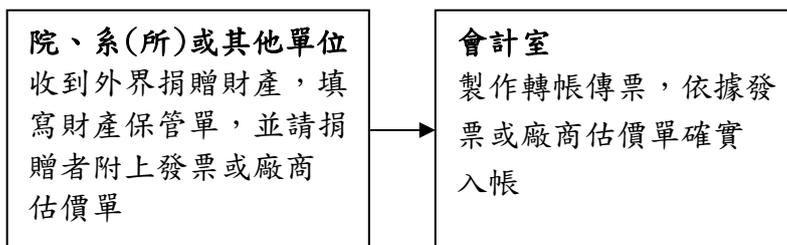
### (二) 業務流程：

#### 1. 捐贈款收入時：

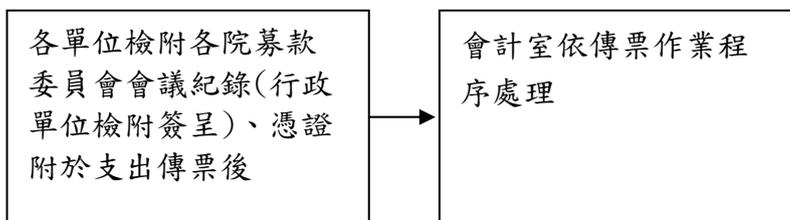
(現金捐贈)



(財產捐贈)



#### 2. 支用捐贈款支出時：



### (三) 注意事項：

1. 本校收受之捐贈，其用途應與校務有關，不得與贈與人有不當利益之連結。
2. 教學單位支用捐贈款項時，需檢附院募款委員會會議紀錄，按一般行政程序及財務流程辦理。
3. 獎勵金之撥給：教學單位募款達到100萬元，存入校庫半年後，以簽呈程序申請獎勵金20萬元，需附會計室印製獎勵金申請書，依申請書上註明之指定用途轉入申請單位。
4. 利息之撥給：繳款聯上註明募款基金者，每年4月及10月計息乙次，並將利息轉入各單位帳戶。
5. 經費支用請註明支用項目係「募款」、「募款利息」或「獎勵金」。

### (四) 相關法規：

1. 各單位動支募款規定。
2. 淡江大學募款說明書。

3. 募款作業手冊。

**(五) 參考網頁：**

校友服務暨資源發展處→法規→各單位動支募款規定。

**(六) 聯絡窗口：**

1. 會計室預算組，分機：2062、2063。
2. 會計室會計二組(領據開立)，分機：2069。

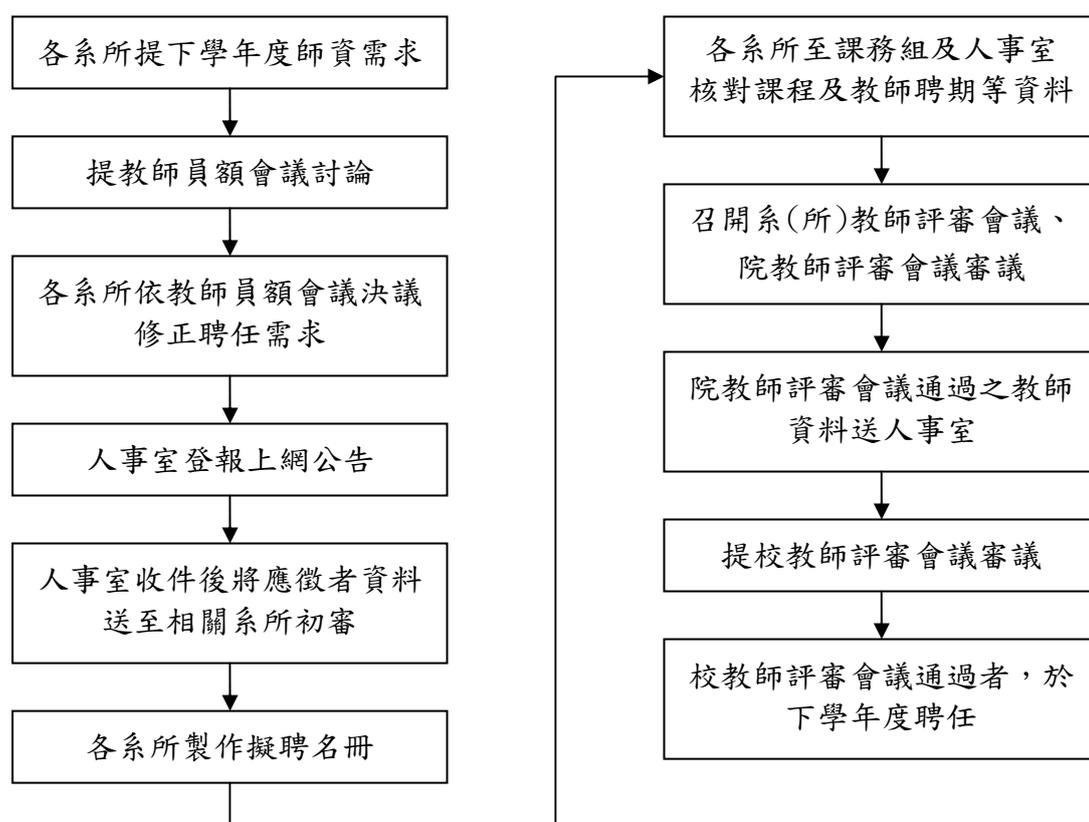
# 玖、人事事項

## 一、專任教師聘任

### (一) 業務說明：

1. 人事室於每年10-11月以OA通知各系所填列下學年度擬新聘專任教師需求調查表。
2. 教師員額會議於每年12月召開，各系所依該會議決議修正聘任員額及條件後送人事室彙整將延攬師資訊息登報。
3. 人事室於隔年2月將應徵者資料送至相關系所，經系（所）教師評審會議及院教師評審會議通過，提5月及8月校教師評審會議審議，通過者於下學年度（8月）起聘任之。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

若各系所欲提前整理應徵教師之資料，可提前向人事室索取。

### (四) 相關法規：

淡江大學教師聘任待遇服務辦法。

### (五) 參考網頁：

人事室網站→工作流程→人一組→淡江大學延攬師資登報作業流程。

### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機 2238、3058。

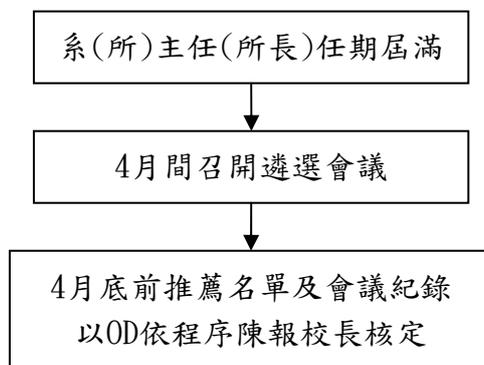
## 玖、人事事項

### 二、系主任遴選

#### (一) 業務說明：

各系(所)主任(所長)任期屆滿者而所屬單位訂有遴選規則者，需於每年4月間召開遴選會議，並於4月30日前將推薦名單及會議紀錄以OD依程序陳報校長核定。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

各單位系主任(所長)遴選規則如有新增或修正，請依程序經校長核定後，影印一份送人事室存檔備查。

#### (四) 相關法規：

各單位系主任(所長)遴選規則。

#### (五) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機3058。

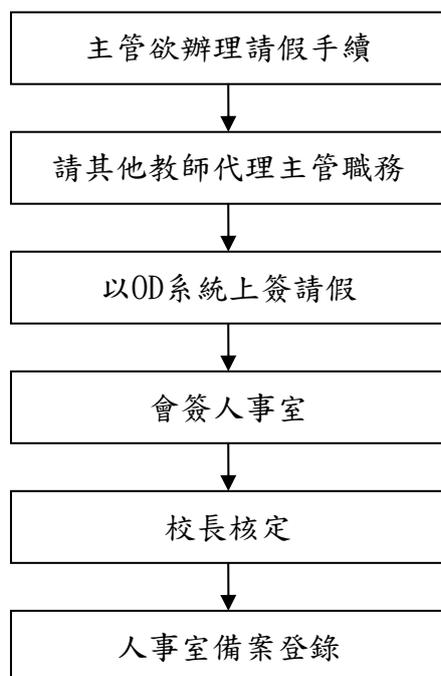
## 玖、人事事項

### 三、系所主管請假之代理

#### (一) 業務說明：

1. 系所主管請假時須請系所其他教師代理。
2. 前項主管請假時間達連續30天(含)以上,依其被代理天數由主管特支費中扣除代理費予代理人。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

若代理人本身亦為本校主管，須以不重複領取為原則，只能領取原主管特支費。

#### (四) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機2238。

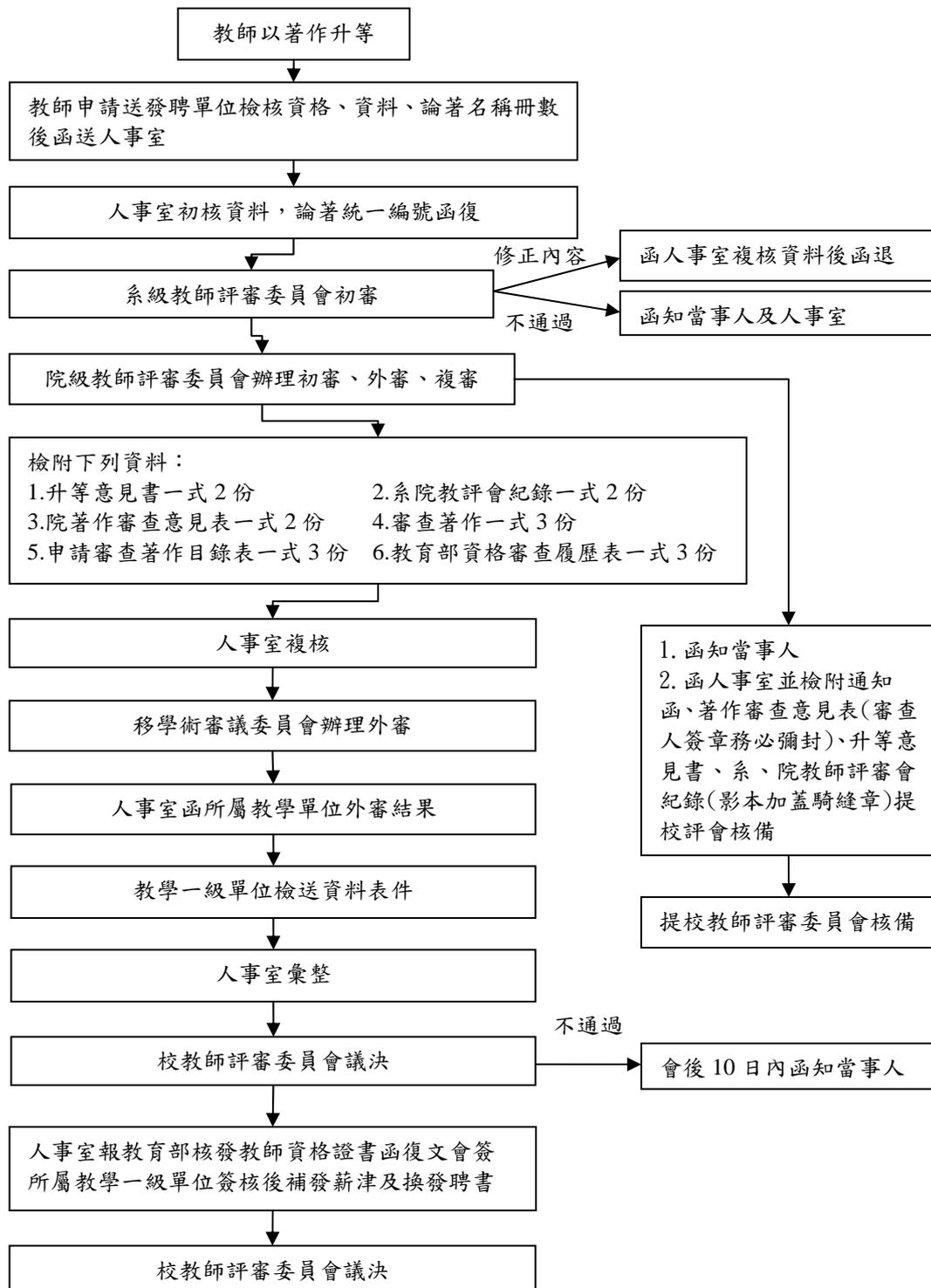
# 玖、人事事項

## 四、專兼任教師升等

### (一) 業務說明：

教師欲取得高一等級教師證書（助理教授以上），以專門著作送審升等者適用。

### (二) 業務流程：



### (三) 注意事項：

1. 申請人所需檢附之資料及相關注意事項，請詳閱教師升等以著作查核編號作業及淡江

大學教師送審教師資格查核表。

2. 以美術作品送審者，其中一場須有專為教師資格送審所舉辦之個展，且須至少展覽一個月前通知所屬院級教評會。
3. 兼任教師以專門著作申請升等者，應符合：
  - (1) 申請升助理教授者須有兼任講師滿六年以上；申請升副教授者須有兼任助理教授滿六年以上；申請升教授者須有兼任副教授滿六年以上之服務年資。
  - (2) 申請升等時應在本校最近連續任教滿二年，單學期開課每學年任教視同連續任教。

#### **(四) 相關法規：**

1. 專科以上學校教師資格審定辦法。
2. 淡江大學教師升等規則。
3. 淡江大學教師資格審查作業規則。
4. 淡江大學教師教學服務成績考核規則。
5. 淡江大學教師評審委員會設置辦法。
6. 各教學單位之教師升等審查規則。

#### **(五) 參考網頁：**

1. 人事室網站→法規彙編→規則→淡江大學教師升等規則、淡江大學教師資格審查作業規則、淡江大學教師教學服務成績考核規則（及其附表）。
2. 人事室網站→人一組→工作流程→教師升等以著作查核編號作業流程。

#### **(六) 聯絡窗口：**

人事室第一組，分機2291。

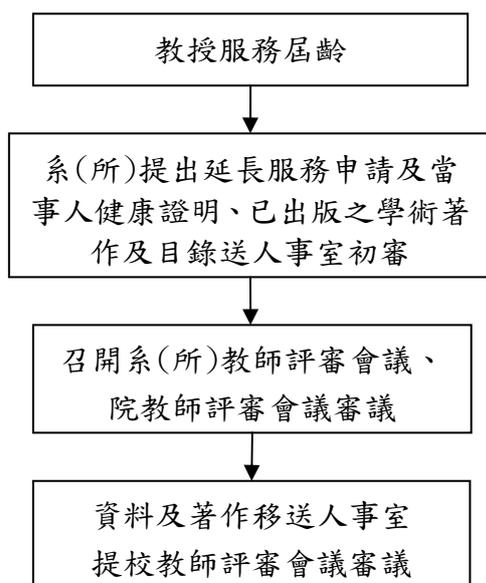
## 玖、人事事項

### 五、專任教師延長服務

#### (一) 業務說明：

1. 教授已達應即退休年齡，在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，符合規定條件而有繼續服務之意願者，得由系(所)主動逐年檢討提各級教師評審委員會審議通過，准予延長服務。
2. 專任教授延長服務辦理期間為每年4月及10月。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 當事人不得自行要求延長服務。
2. 出版著作須註明本校教師身分，出版期間為聘期屆滿日往前推3年，著作如有會議論文集須為正式出版與發行，並檢附版權頁。
3. 須於3個月前經校評會核准俾利函報退撫會。

#### (四) 相關法規：

公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點。

#### (五) 參考網頁：

人事室網站→法規章程→其他→教授申請延長服務作業須知。

#### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機3058。

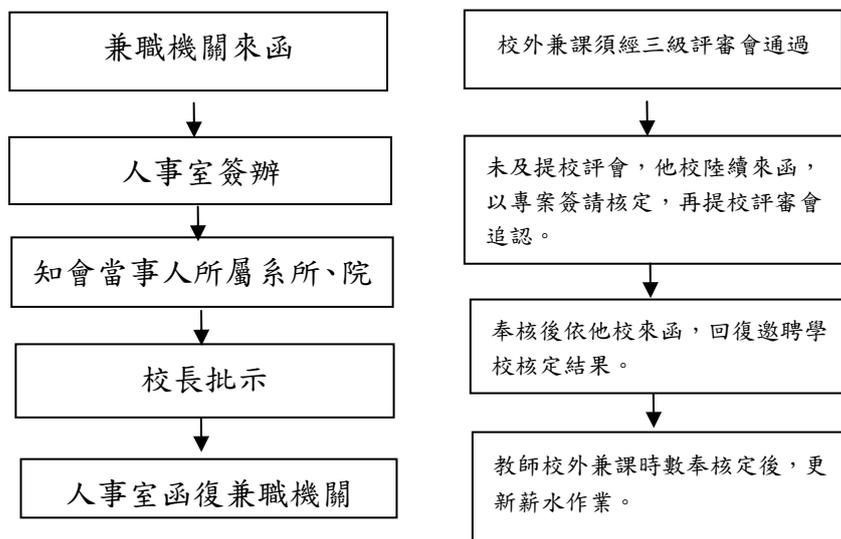
## 玖、人事事項

### 六、專任教師校外兼職、校外兼課

#### (一) 業務說明：

1. 教師兼職應事先以書面報經學校核准。
2. 教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 本校專任教師不得兼任校外有給之專任職務，具專業證照者不得出租或出借其證照。
2. 專任教師經校長同意得在校外兼課者，以四小時為限，並不得低於本校授課職等。校外兼課應請兼課機構來函徵得本校同意。
3. 擔任行政主管及助理教授、延長服務教師，不得於校外兼課。
4. 教師校外兼課、兼職每學期前均應專案向學校報備核准，未經核准逕自兼課者提校教師評審委員會議處。

#### (四) 相關法規：

淡江大學教師聘任待遇服務辦法。

#### (五) 參考網頁：

人事室網站→法規章程→辦法→淡江大學教師聘任待遇服務辦法。

#### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機2291。

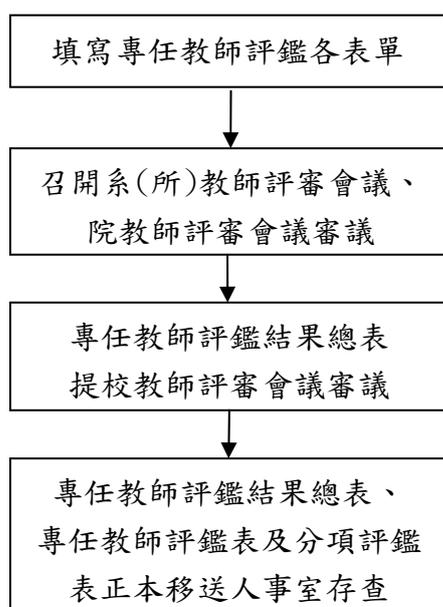
## 玖、人事事項

### 七、專任教師評鑑

#### (一) 業務說明：

1. 教師評鑑分初評、複評及終評三階段，依本校教師評鑑表，分別由系級教師評審委員會辦理初評、院級教師評審委員會辦理複評及校教師評審委員會辦理終評。
2. 專任教師每2年評鑑1次，辦理期間為每年3~4月。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 受評期間為接受評鑑當學年度第1學期結束日起往前推算4學期，但初聘教師未足4學期者推算至初聘起聘日。
2. 評鑑結果為有條件通過者，予以續聘一年或至規定聘期為止，且晉本薪或年功薪一級，但不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點；評鑑結果為不通過者，予以續聘一年或至規定聘期為止，且維持原俸不晉薪，並不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點，不得申請升等、休假及延長服務。
3. 連續三次評鑑有條件通過或連續二次評鑑不通過者，得經校教師評審委員會討論通過後，自次學年度起予以不續聘、停聘、解聘等之處分。

#### (四) 相關法規：

淡江大學教師評鑑辦法。

#### (五) 參考網頁：

人事室網站→法規章程→辦法→淡江大學教師評鑑辦法。

#### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機3058。

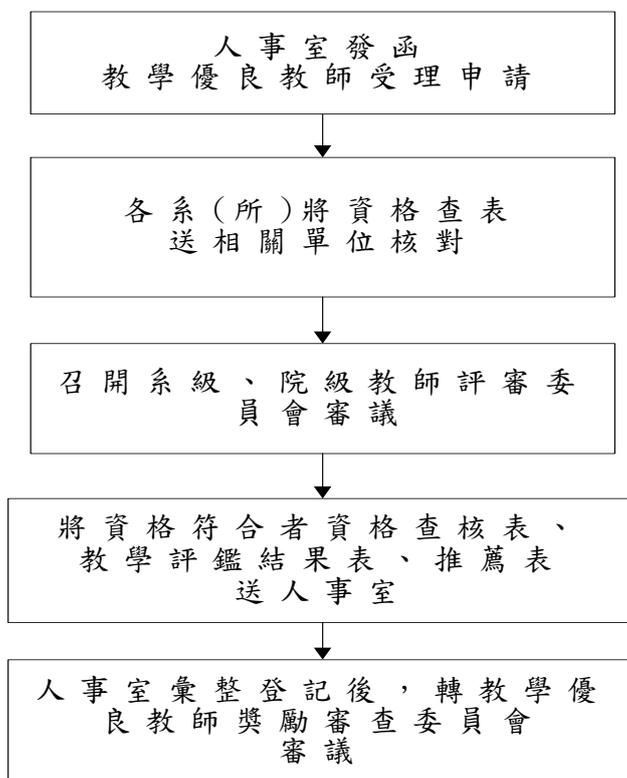
## 玖、人事事項

### 八、推薦優良教師

#### (一) 業務說明：

為鼓勵教師全心投入教學活動，以提升本校教學水準，依「淡江大學教師教學獎勵辦法」辦理。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 受推薦本辦法所訂各項獎勵之教師，須具有淡江大學專任教師身分且在本校任教滿二年以上。
2. 教學優良教師之獎勵，須符合辦法中之基本條件及參考條件。
3. 教學優良教材獎勵之類別及推薦須符合辦法中之條件。
4. 已獲教學優良教師獎勵者，二學年內不受理連續推薦，但獲教學優良教材則不受此限。
5. 獲選為教學優良教師者，必須在系務會議或院務會議分享教學經驗與心得；獲選之教學優良教材，應於院、系公開展示。

#### (四) 相關法規：

淡江大學教師教學獎勵辦法。

#### (五) 參考網頁：

人事室網站→法規章程→辦法→淡江大學教師教學獎勵辦法。

#### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機2291。

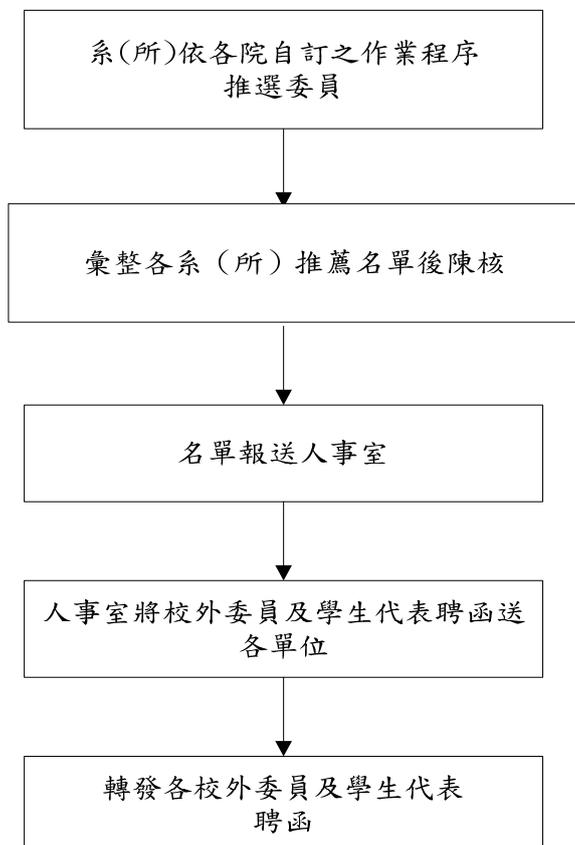
## 玖、人事事項

### 九、推薦校內各類委員會名單

#### (一) 業務說明：

每年1月提報教師評審委員會名單；每年6月提報其他各類委員會名單。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

各類委員會皆有其推薦之相關規定，請詳各設置辦法。

#### (四) 相關法規：

淡江大學各類委員會之設置辦法。

#### (五) 參考網頁：

秘書室網站→法規彙編→搜尋→「委員會設置辦法」。

#### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機2291。

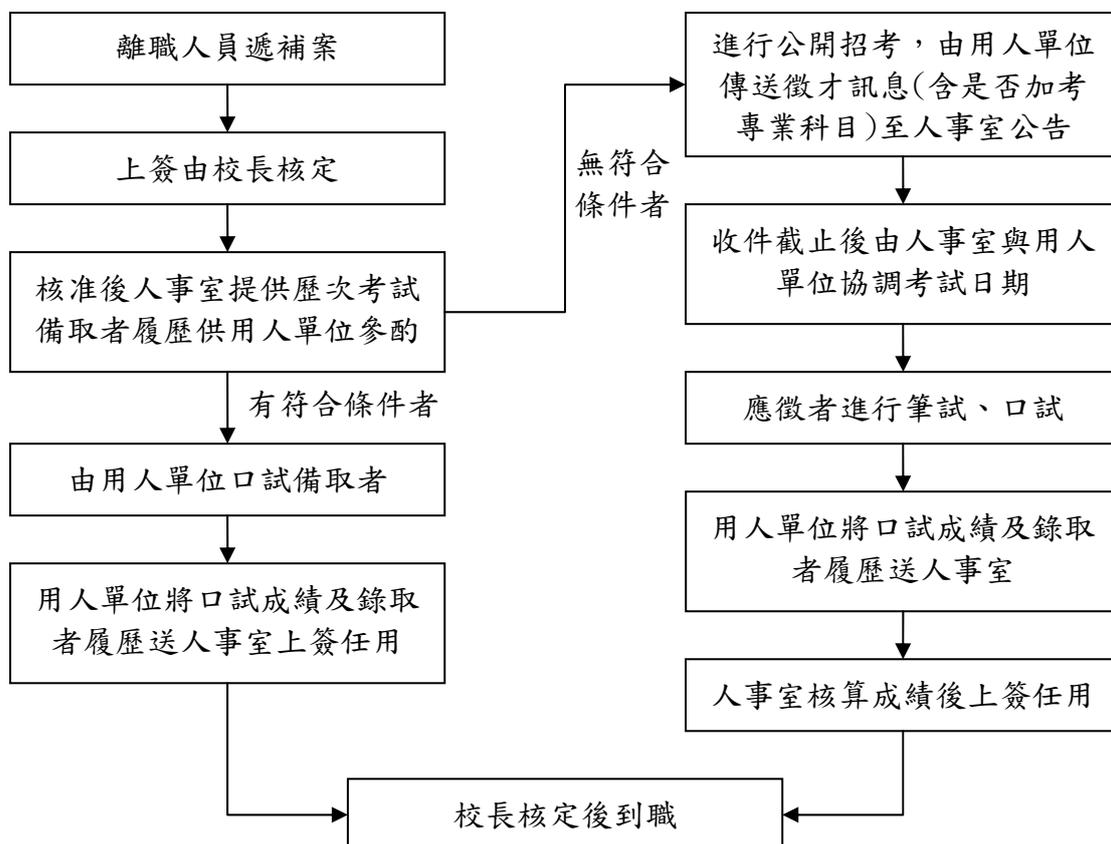
## 玖、人事事項

### 十、約聘人員任用事宜

#### (一) 業務說明：

1. 依「遇缺不補專任人員」原則，單位如有退休或離職人員，得以約聘人員遞補。
2. 如有特殊用人需求，請填寫「人力資源評估暨聘僱理由表」後上簽陳核。

#### (二) 業務流程：



#### (三) 注意事項：

1. 用人單位口試時，口試委員須有3至5位。
2. 人事室公告徵才訊息時，發布至截止時間至少一星期以上。

#### (四) 相關法規：

淡江大學約聘僱人員聘僱及服務辦法、淡江大學新進職員甄試辦法。

#### (五) 參考網頁：

人事室網站→工作流程→人一組→新進職員任用作業、職員考選及應徵人員作業。

#### (六) 聯絡窗口：

人事室第一組，分機 2238。