

# 經國管理暨健康學院

## 新進教師手冊



人事室編印

# 目錄

壹、認識本校	
一、辦學理念	2
二、學校定位	2
三、學校整體特色	3
四、整體特色與校務發展重點的關聯	7
五、校史	8
六、組織系統	9
七、學校位置	10
貳、教學工作	
一、教師授課分配辦法	11
二、系本位課程教學規劃	13
三、教學評量、教學巡查及教學優良教師選拔	15
四、數位教材上網(網路大學)	16
五、課業診療室及學習成績預警	16
六、教師配合教務重要事項	17
七、教師資訊系統介紹	19
八、成績輸入系統介紹	22
九、本校招生方式及學制一覽表	24
參、學生事務工作	
一、學務行政組織結構	26
二、學務理念與目標	26
三、學務工作之主軸	27
四、學務處之現況及需要老師配合事項	30
五、本校學務特色與願景	35
肆、總務工作	
服務項目	37
伍、研究發展處工作	39
陸、圖資中心資訊組業務	40
柒、圖資中心圖書藝文組業務	42
捌、人事業務	45
玖、性別平等教育委員會	49

## 壹、認識本校

### 一、辦學理念

本校（前身為德育護專）以護理為主要發展，因應時代與社會需求，藉由升格學院後陸續增設食品保健系、高齡福祉系、餐飲廚藝系、幼保等科系，皆屬於健康照護與民生應用的系科，培養健康照護且為社會服務的技術人才。技職教育政策上本強調務實致用，本校各系所目標在培養實務能力與人文素養，使學生在校與未來就業皆能具備就業職能，亦兼具對於社會與問題實務的觀察及關懷。

為因應國內外大學整體教育趨勢變化、社會變遷及產業升級壓力，少子化趨勢日趨嚴重，並考慮基隆地區海洋資源、文化觀光產業特色、學校既有師資及資源等，以創辦人「莫道是他人子弟，應當作自家兒女」的辦學理念為基石，符應技職校院教師以教學輔導、研究及推廣服務為職志的概念為人民謀福。

同時，本校為因應多元化、資訊化、國際化時代的來到，配合學校發展需求，研擬本校校務發展規劃，為學校未來發展建構藍圖。本校校務發展規劃秉持創辦人辦學理念、學校發展願景（核心價值）、學校定位等要素訂定實施，規劃重點工作持續改善推動；同時，自 110 學年度起，對於畢業學生除要求需有各系科專業證照外，更進一步將學生的電腦證照 ICDL 及英語檢定 TOEIC 列為畢業門檻，要求本校學生畢業前必須學會游泳與 CPR 等基本救護術。透過本校三照兩證的規劃，希望每位畢業學生皆可順利與產業接軌，使學校朝向健康主流特色邁進，追求永續發展。

### 二、學校定位

透過本校 SWOT 及 TOWS 分析，為永續發展，依發展內在優勢與劣勢，以及外在機會與威脅，針對學生招收來源與素質、技職教育實作能力培養特色、畢業生就業需求及企業界回饋意見，擬定學校發展願景、定位及長期發展重點工作。本校定位為「一所 Care 學生學習的健康學院」，有效利用有限資源並與國內其它大學異位發展，以建立學校特色，增強競爭力。教育部技職教育實作能力之要求及畢業生與企業界給予本校之回饋意見，建構以 Care 為定位，Health 為學校發展主軸及特色，學校各系所分別在健康照護(Health Care)、健康飲食(Health Cuisine)及健康休閒(Health Leisure)三大領域發展，以營造學校關懷健康(Care Health)教育發展之定位與特色。

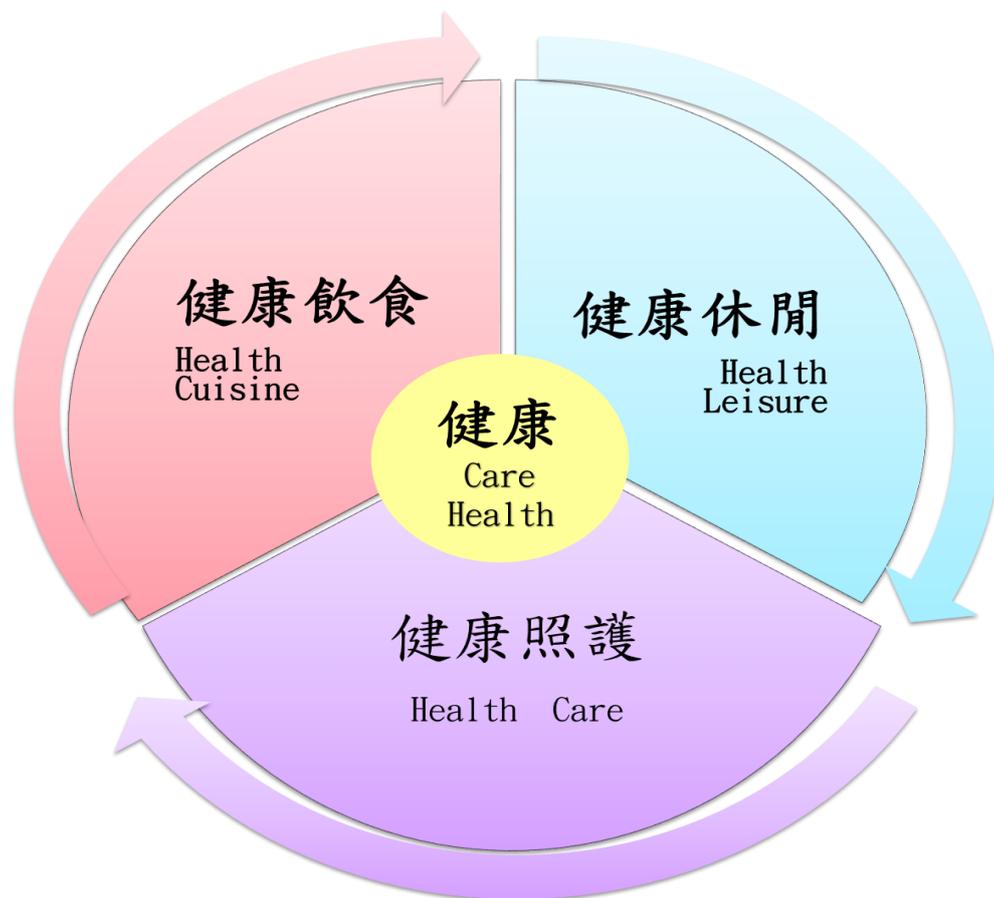


圖 1 發展領域特色

### 三、學校整體特色

本校校務發展規劃秉持創辦人辦學理念，學校發展願景（核心價值）、學校定位等，積極在教學上，培養學生未來具「三照兩證」（外語、資訊與專業證照，以及游泳與 CPR），同時掌握「創新·精準·關懷·永續」的內涵，持續為國家社會發展培育具實作技能的優秀人才。

因此，「培養具實務技能人才」、「實踐在地與永續發展責任」、「發掘弱勢需求與強化學生輔導」、「推動國際交流與雙語教育」、「積極國際交流」、「發展學校優勢特色」、「落實校務研究與資安機制」為本校持續推動之發展重點，兼顧學校發展特色，以及社會與外在環境，更能夠呼應國家政策與世界發展脈動之需求，以此勾連聯合國所訂定的 17 項永續發展目標（Sustainable Development Goals, 簡稱 SDGs）及本校發展的願景藍圖，整體校務計畫結構如圖示：

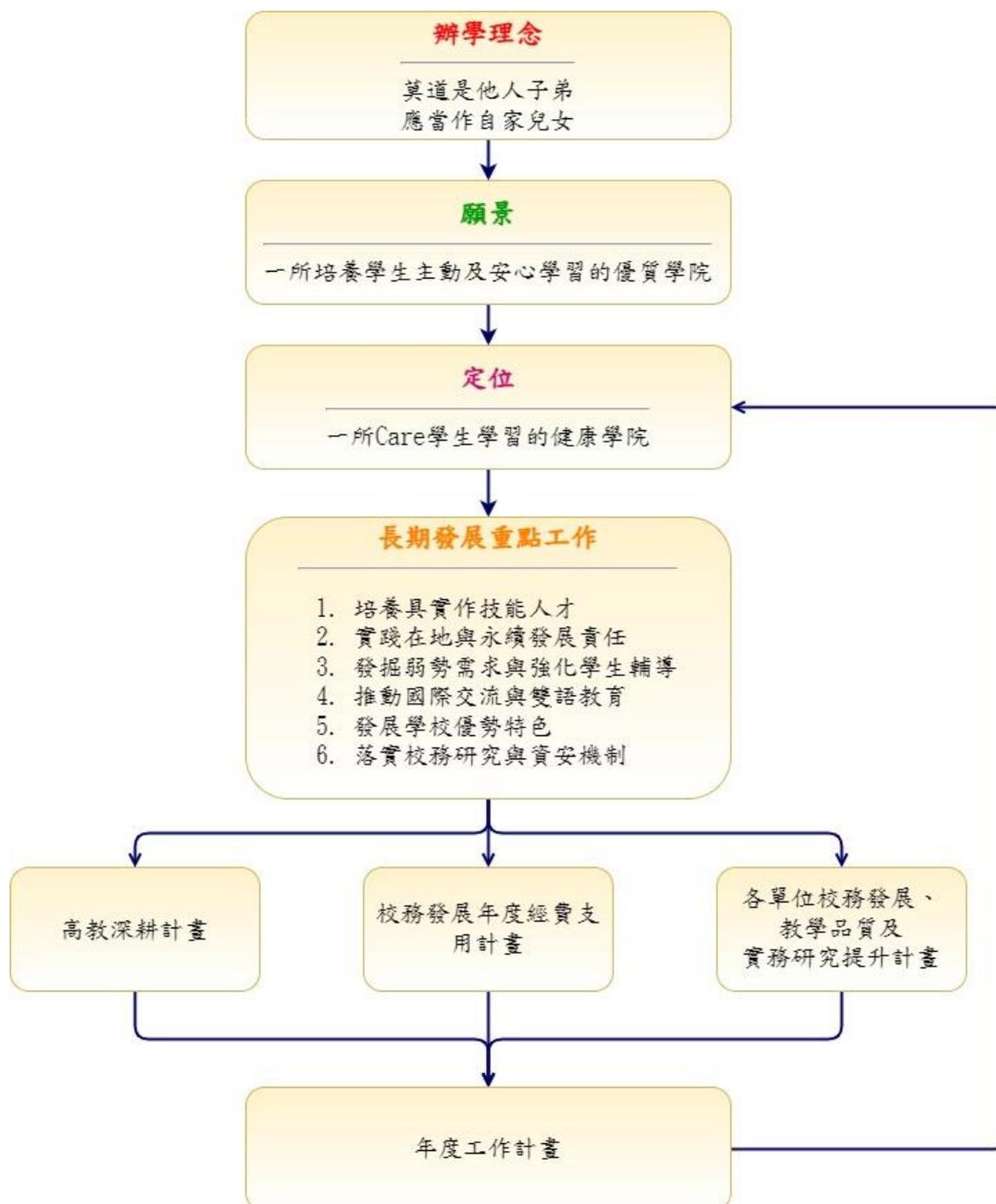


圖 2 整體校務計畫結構

本校致力於學生能夠安心就學、實習與自主學習，推動扶助經濟與文化不利學生，發展學校優勢，注重全人教育，推動國際交流與外籍生就讀等，並依據本校定位「一所 Care 學生學習的健康學院」，整合本校六大發展重點，形成整體特色如下：

## **(一) 培育技職實務與實作人才**

### **1、強化學生具實作技能**

務實致用為技專校院培育學生的核心宗旨，然而如何強化學生的實作能力，達到學涯對接職涯，一方面定期檢視各系之專業證照考照率，以及搭配實習課程、競賽人才培育、專業證照的取得，提升學生專業實務技術能力，並運用實作實習的機會，提升學生的專業能力與認同。

### **2、教師增能研習，強化實務教學**

因應社會趨勢、實務增能的需要，教師應具備更多元且具實務能力，結合產學合作、產業深耕，推動實務增能的研習，提升教師的產學與實務經驗，適度引進產業經驗的業師，作為雙師教學的合作。

## **(二) 完善弱勢協助機制，優化輔導機制**

弱勢學生係指經濟或文化不利學生，學校除應確保其學習機會均等外，亦有必要提供助學方案，與學習輔導機制，以協助順利完成學業，日後有效促進社會流動。本校規畫建立弱勢學生之輔助相關機制、進行募款、評估遴選、給予經濟扶助、並對學習弱勢學生施以學習輔導。同時透過助學募款、辦理弱勢扶助、教學助理培訓，提供深化學習機會等，提供經濟與文化不利學生安心就學。

## **(三) 推動「三照兩證」，提升學生競爭力**

透過外語、資訊與專業證照的取得，加上 CPR、游泳等急救能力的培訓，擁有「三照兩證」可獲得面對未來就業市場的競爭力，達到學用與考照合一的能力認證。結合學生理論與實作專業能力，驗證本身學習成果，提升本校學生就業競爭力；其次建立學生專業認同度，厚實學生對所屬專業之知識，強化學生之就業競爭能力；最後，為落實系科畢業證照門檻，檢核畢業學生是否具備系科要求之相關核心能力要求。

## **(四) 專業知能服務學習**

本校強調培養「術德兼修」之專業人才，除了專業課程的學習，亦鼓勵學生進行社區服務，由各系就專業知能服務等課程目標，或由通識教育中心就全人教育理念，每學期系、中心應開設至少一門（含）以上必修或選修課程融入服務學習內涵。除此之外，每學期均辦理多項學生社團社區服務活動，籌辦服務學習體驗營活動，增強同學參加服務學習的動力，以鼓勵學生社團參與社會服務工作。

## **(五) 參與辦理國宴與各項廚藝競賽**

本校承辦國宴已有豐富的經驗，皆是透過餐廚系師生的投入準備，才能形成優良的傳統，展現出本國特色佳餚提供給與會來賓，成為國內外人交流的最佳橋樑。為使國宴人才的培訓更具系統化，達到產業需求與實作課程的完善搭配，學生端將以學涯對接職涯的方式進行，教師端將以實務經驗與職能提升作為實務經驗與技術輸出的轉化形態，透過協助舉辦競賽、證照課程的引導，使學生能夠朝向國宴人才的路上，有著堅實的作法與實踐目標。

#### **(六)開設高齡口腔照護跨領域課程**

高齡化社會的來臨，無自顧能力的高齡者由於無法自己清潔牙齒與口腔，引發諸多慢性疾病的發生率上升。為建立跨領域學習機制，結合口腔衛生照護系、高齡照顧福祉系、護理系三系專業，透過高齡者口腔健康照護跨域合作，培養學生跨域能力，落實與投注高齡者口腔照護的領域上。

#### **(七)推動生態兼具永續發展的校園環境**

持續改善校園環境，優化學習環境，實踐綠色能源政策與運用再生能源，推動零碳校園，永續校園生態環境。同時校務研究應結合社會發展趨勢、環境生態需求、永續發展概念，結合 ESG 概念，優化節能設備、運用再生能源，分析與提供措施建議本校如何成為零碳校園，如何結合綠色金融、綠色醫學、綠色建築等國際環保議題，導引教師、學生在教學層面上，能夠了解能源環境議題對於未來就業市場與人才培育的需求管道。

#### **(八)加強海外招生規劃，擴大國際交流網絡**

「走向國際，增加生源」成為面對日趨嚴峻的生源競爭的解方之一，因此辦理學生海外實習課程，使學生深度體驗異國文化，為未來就業國際化的挑戰預做準備，拓展國際化就業機會。同時，辦理學生海外實習課程、擴大海外招生活動，成立國際志工團辦理各項國際交流活動，加強境外學入學輔導。

#### **(九)強化校務研究**

校務研究辦公室擬秉持多樣議題研議發展、落實科學統計分析，以具體提供本校校務發展方向之建議原則，融合本校 SWOT 及 TOWS 交叉分析矩陣，具以定位本校辦公室未來發展之策略，包含：永續經營發展、強化教學創新、了解學習成效，以及深化產學鏈結。

#### **(十)落實全校資安訓練**

針對全校教職員生，辦理資訊安全研習，強化資訊安全概念，建立資訊安全的知識。同時定期結合資安演練，亦定期針對本校的網路資通訊設備弱點作掃瞄，同時針對網站資源進行備援機制，避免受到攻擊時沒有適當的防護機制，保護學校端的重要資訊與機密。

#### 四、整體特色與校務發展重點的關聯

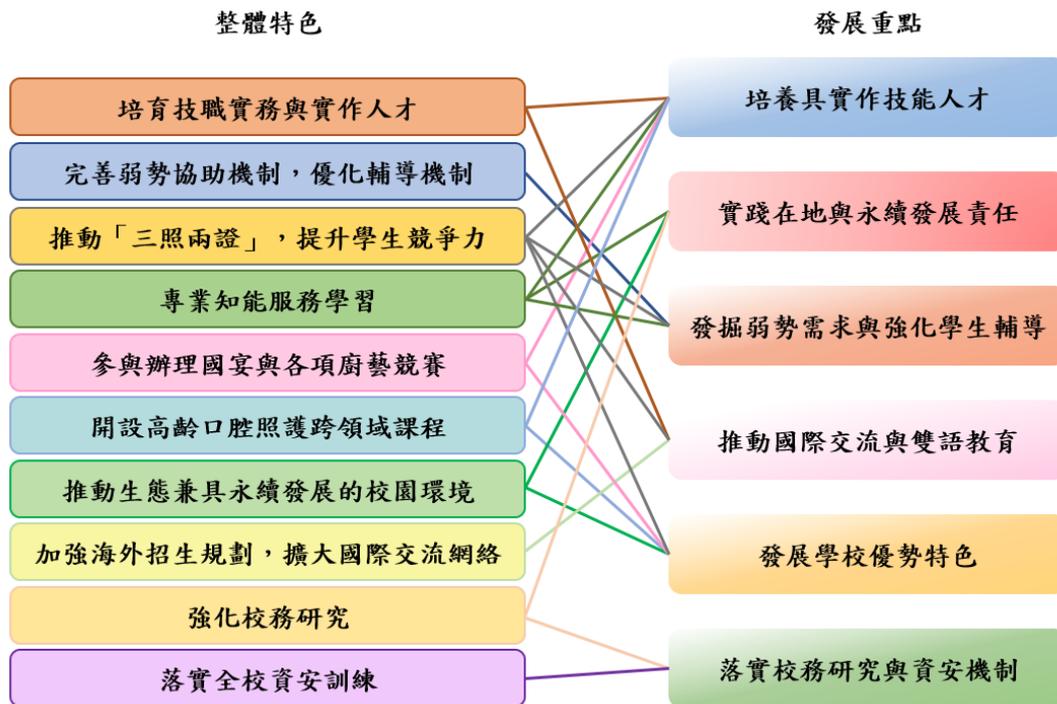


圖 3 整體特色與校務發展重點的關聯

本校以健康照護系科相作為基礎，培育具實作能力的人才。為使學生就業更具競爭力，持續推動「三照兩證」、跨域課程的學習，落實產學共構職能。同時對外持續招收國際生，對內強化校務研究，作為改善學生學習、輔導與就業的決策提供。對應之下，校務發展重點不僅在於銜續過去的成果，也透過多年期的擘劃、推動執行、管考，促發本校成為健康照護為號召的特色學校。

## 五、校史

技職教育為國家經濟發展之基石。本校以培育生活應用健康管理之技職專業人才為目標，自應緊密地與國家的政策、社會的經濟發展與需求相契合。

本校原名為德育護理專科學校，創立於民國 56 年，是以「配合社會需要，適應世界潮流，培植優秀之護理人才，以服務群眾」為辦學宗旨，以「勤毅誠樸」為校訓，首設護理助產科（後改為護理科）。在成立後的十多年中，一直以五年一貫技職教育，培育優秀的護理人才，提昇國內護理教育水準為興學目標。是當時北台灣，除台北護專之外，唯一一所私立護理專科學校，為國家培育出許多優秀的護理人才。

近十多年來，由於國家經濟快速成長，國民所得激增，社會價值觀相對地產生很大的變化，為技職教育的生存與發展，帶來很大衝擊，所以本校乃朝培育生活應用管理人才的前瞻性教育目標，規劃特色，擴增科班，積極培育企業界所需人才。自 77 學年度起，本校陸續增設食品衛生科、幼兒保育科、化妝品應用與管理科及餐飲管理科，並於 78 學年度成立夜間部。為了實踐「回流教育」與「終身教育學習」的教育理念，本校於 83 學年度成立推廣教育中心，開設各種學分及非學分推廣班。本校於 88 學年度增設餐飲管理科進修專校，90 學年度開設在職專班。

90 學年度本校成立校務發展委員會，共同研議重大校務發展策略、發展特色及整體發展目標，為學校未來發展建構藍圖，並逐年檢討修訂，作為全校共同努力之依據及準繩。

民國 91 年 8 月 1 日本校改制為技術學院，設立二技食品衛生、幼兒保育、化妝品應用三系，同年 11 月，本校為紀念經國先生勤懇務實深耕台灣四十年，締造經濟奇蹟的貢獻，並建立新形象，邁向國際化，打造特色，更改校名為「經國管理暨健康學院」，確立了以民生科技、健康促進及照護以及管理為增設系科之主軸的新發展方向。

92 學年度本校設立護理系二技，食品衛生系（科）更名為食品科技系（科）。自 91 學年度改制起，系科的規劃，逐步縮減五專及二專，調整增設二技四技。93 學年度成立四技幼兒保育系、人力資源發展系、餐旅管理系及二技資訊科技系，進修部二技成立幼兒保育系、化妝品應用系及增設二專餐旅管理科，在職專班亦成立二技幼兒保育系及增設二專食品科技科、資訊管理科。94 學年度增設日間部四技食品科技系、化妝品應用系、資訊科技系、運動健康與休閒系；進修部四技幼兒保育系、餐旅管理系、化妝品應用系；在職專班二技護理系；94 學年度增設進修學院，成立二技化妝品應用系及餐旅管理系。95 學年度新設日間部五專餐飲管理科，96 學年度新設老人服務事業管理系及健康產業管理研究所，97 學年度增設時尚造型表演系，98 學年度食品科技系更名為食品保健系，增設健康管理學位學程。99 學年度新設日間部四技老人服務事業系，進修部二技護理系。進修專校運動健康休閒科。100 學年度化妝品應用系更名為美容流行設計系。101 學年度資訊科技系改名為資訊多媒體應用系；新設日間部五專幼兒保育科、餐飲廚藝科及日間部餐飲廚藝系及時尚造型表演系。102 學年度新增日間部四技護理系。103 學年度進修專校新增食品保健科。104 學年度增設五專+二技護理專班。105 學年度運動健康與休閒系改名為觀光休閒與健康系。106 學年度老人服務事業管理系更名為高齡照顧福祉系；新增日間部四技口腔衛生照護系。107 學年度資訊多媒體應用系更名為醫護資訊應用系；餐旅管理系及餐飲廚系系合併為餐飲廚藝管理系。108

學年度新增幼兒保育系碩士班。109 學年度進修學院、專科進修學校轉型為進修部。為暢通五專、二專升二技的升學管道，以擴大學生來源，並建立系科特色，本校目前涵蓋的多種學制有：日間部（研究所、二技、四技、五專）、進修部（二技、四技）、在職專班（研究所）。

## 六、組織系統

組織架構：本校分為行政單位、教學單位、中心及附設機構。

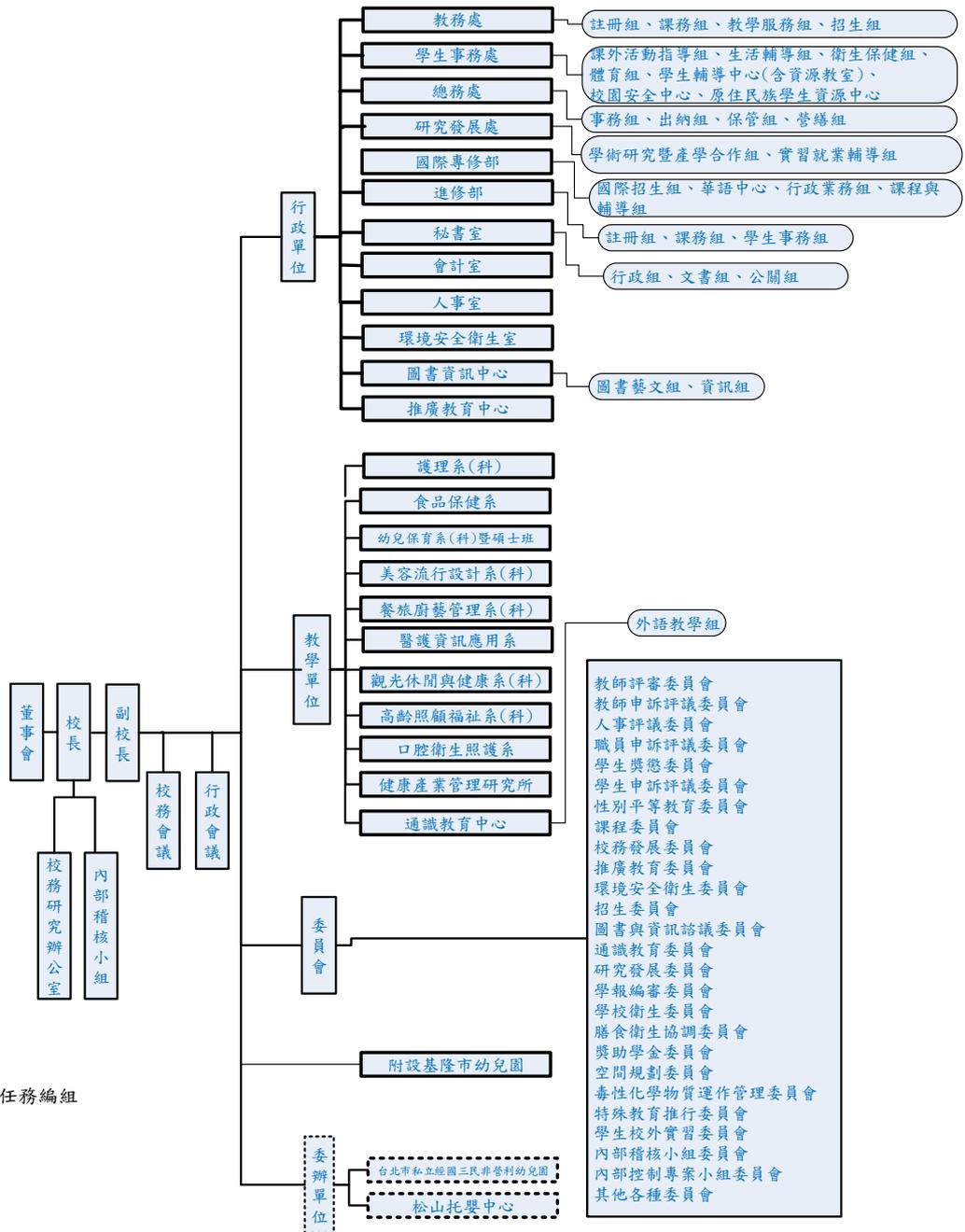


圖4經國管理暨健康學院組織圖

## 七、學校位置

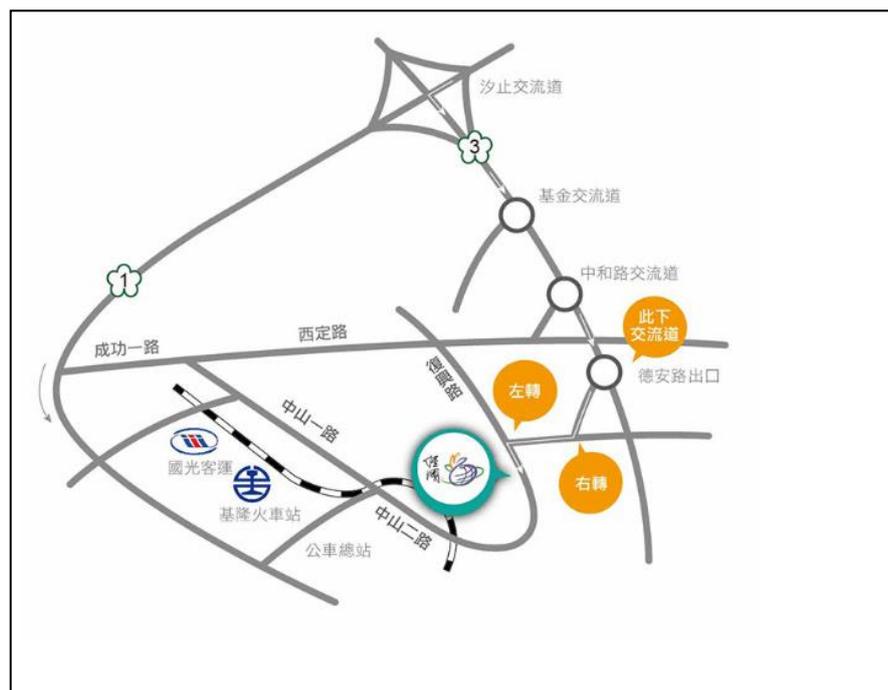


本校位於大台北都會區，為全台一級行政區，與台北市、新北市之城市發展密不可分，且基隆為北部重要商港及鐵路運輸之起點，擁有完善交通建設，便利學子上學通勤所需。

學校倚山而建，運用先天地形地貌優勢，以「培養學生主動暨安心學習的優質學府」作為發展願景，將原生環境之豐富資源，建構結合「生態」、「健康」與「人文」特色並存的校園，以提供給學生最佳的求學環境和氛圍是為首要任務。

本校位於基隆市中山區，接連北二高及德安路交流道之要道，臺鐵及大眾公共運輸系統亦相當便捷。

亦可至台北車站搭乘國光客運【1813D】臺北→基隆(經中山區)快捷公車，沿途行經台北捷運忠孝復興站、忠孝敦化站、市府轉運站或至台北市區搭乘泰樂客運【1550B】臺北→基隆(全程車)快捷公車，經台北捷運松江南京站、行天宮站、忠孝新生站及公館自來水園區等路線，可直達本校校門口(經國學院)，大幅節省學生通勤時間。



## 貳、教學工作

本校教務處位於經國樓2樓，下設有註冊組、課務組、教學服務組、招生組。負責因應各項教務行政、教學支援、招生等作業之需要，由教務處定期召集相關單位召開教務會議、課程委員會、招生委員會等各項會議以跨單位協商研議，俾使教務相關業務能順利推動。

### 一、教師授課分配辦法

#### 經國管理暨健康學院教師授課分配辦法

民國 92 年 6 月 11 日 91 學年度第 2 學期教務會議通過  
民國 94 年 1 月 5 日 93 學年度第 2 學期教務會議修正通過  
民國 94 年 5 月 26 日 93 學年度第 2 學期教務會議修正通過  
民國 96 年 3 月 28 日 95 學年度第 2 學期教務會議修正通過  
民國 96 年 6 月 13 日 95 學年度第 2 學期教務會議修正通過  
民國 97 年 6 月 4 日 96 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過  
民國 97 年 7 月 7 日 96 學年度第 2 學期教務會議第 1 次臨時會通過  
民國 98 年 9 月 30 日 98 學年度第 1 學期教務會議第 1 次教務會議通過  
民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 1 學期教務會議第 2 次教務會議通過  
民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 1 學期教務會議第 2 次教務會議通過  
民國 102 年 5 月 29 日 101 學年度第 2 學期教務會議第 2 次教務會議通過  
民國 103 年 10 月 08 日 103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過  
民國 104 年 5 月 27 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過  
民國 106 年 10 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過  
民國 108 年 10 月 16 日 108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過  
民國 110 年 11 月 24 日 110 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過

第一條 為使本校課程分配業務順當，以利教師學術研究，提昇教學品質，並依有關教育法令及本校實際狀況特訂定本辦法。

第二條 專任教師每學期授課基本鐘點教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 10 小時、講師 11 小時。

第三條 本校專任教師排課原則：

- 一、於基本鐘點的範疇上每週原則上排課四日。
- 二、教師排課應優先滿足系科之教學需求。
- 三、專任教師之基本鐘點授課時數需半數以上在所屬系科為原則，通識教師不在此限。
- 四、教師每天授課時數不得超過 6 小時。
- 五、已申請在職進修教師於日間部、進修部合計排課以三天為原則，惟每天授課時數至多不得超過 6 小時。
- 六、教師每週授課時數以全學年平均授課時數計算，基本鐘點不足者經申請後，同一學年之其中一學期得減少基本鐘點至多 4 學時，並需於另一學期補足基本鐘點；另有減授時數者每學期仍須至少授課 2 學時，如教師當學年僅教授一學期，則該

學期仍須滿足基本授課鐘點。

第四條 本校專任教師應訂出每週 4 小時「辦公室時間」進行輔導及補救之教學工作。

第五條 本校日間部、進修部專業科目授課教師由各系分配，通識科目由通識中心統籌分配，教學小組協助之，惟教務處、進修部得依教師教學相關考核成績調整之。

第六條 本校專任教師依其專長、學術職等及下列順序予以安排課程：

- 一、兼任行政職務者。
- 二、初卸行政職務者。
- 三、兼任導師者。
- 四、優良教師前十名者。

第七條 本校專任教師得視本校實際狀況超支鐘點，超支鐘點部份採日間部及進修學制合計。超支鐘點數按以下原則辦理：

- 一、專任教師每學期授課鐘點定義為基本鐘點及超支鐘點合計。
- 二、前學期教學評量成績未達基本分數、在職進修者不得超支鐘點。
- 三、專任教師校外兼課應先徵得學校同意，且校外兼課及校內超鐘點合計每週不得超過4小時為限；當學期依系科所需求未配合於校內超鐘點者不得於校外兼課，兼任行政主管者應依本校教師聘約規定「兼任行政主管校外兼課以夜間及假日以不影響行政工作為原則」。
- 四、超支鐘點以校內為優先，無校外授課教師超支鐘點每學期至多6小時鐘點，超支鐘點上下學期合計不得超過8小時鐘點。
- 五、每學期專任教師除基本鐘點、超支鐘點符合本校授課分配辦法外，進修學制假日課程及國際學生產學合作專班，得額外超支4小時鐘點。

第八條 兼任教師之授課鐘點，一般課室理論課程授課上限為6小時，專業操作實習課程上限為8小時(日間部、進修學制、國際學生產學合作專班合計)，每週授課時數除具公保身分者外不得低於4小時為原則。

第九條 專案教師授課時數依「專案教師聘任及服務要點」及「護理系專案講師聘任及服務要點」規範辦理。

第十條 授課班級人數依比例調整每節鐘點費發放標準計算如下：

- 班級學生人數65人(含)以下者，其授課時數以1.0節鐘點計算。
- 班級學生人數66人至75人(含)者，其授課時數以1.1節鐘點計算。
- 班級學生人數76人至85人(含)者，其授課時數以1.2節鐘點計算。
- 班級學生人數86人至95人(含)者，其授課時數以1.3節鐘點計算。
- 班級學生人數96人至105人(含)者，其授課時數以1.4節鐘點計算。
- 班級學生人數106人以上(含)者，其授課時數以1.5節鐘點計算。

第十一條 專題類課程鐘點費計算方式

- 一、專題類課程應為2學分2學時(含1學分2學時)之課程計有：專題研究、專題討論、專題製作、專題寫作，專題實務等，並於期末學生需提出書面報告或成果之課程。
- 二、課程鐘點費按課程開課時數攤算予參與教學教師，開課單位應另提供指導教師實際指導專題學生等授課檔案資料及各指導教師實際應支領之鐘點清冊，以供課務組鐘點費另案簽核發放，各指導教師實際支領之鐘點合計應與課程開課時數相同。
- 三、專題類課程至多核發兩學期，每學期以2學時或每學年4學時為限。
- 四、擔任專題課程之教師需先符合教師基本鐘點數，專題課程不受本校教師授課分配辦法超鐘點之規範。

第十二條 校外實務實習課程鐘點計算方式

- 一、校外實務實習課程不列入本校教師授課分配辦法之基本鐘點及超鐘點規範，特殊狀況者另行簽核。
- 二、除護理系科外校外實務實習課程鐘點費用另計，計算均以講師級鐘點計算。
- 三、實施校外實務實習課程相關表件依研發處訂定之辦法辦理。

四、校外實務實習鐘點費於每學期期末，由各系依校外實務實習學分數製作指導老師應領鐘點清冊，檢附相關資料經簽核後核撥。

第十三條 合開課程由二位以上教師共同開授，授課時數由教師自行分配，並由開課單位填列「單一課程合聘教師授課時數表」報請教務處據以合計鐘點。

第十四條 各系、科、所、中心得依本辦法訂定課程分配要點。

第十五條 各系、科、所、中心應於每學期第十三週提出下學期之課程分配表。

第十六條 本辦法若有未盡事宜，得依本校其他相關規定或簽請校長同意辦理之。

第十七條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 二、系本位課程及教學規劃

### (一)系本位課程教學規劃

本校各系本位課程乃針對學生、產業界及社區需求，並融入本校辦學理念及特色，所制定之課程規劃。系本位課程的教學規劃需依據：結合區域特性、結合產業特性、結合學校各系所特色、結合教師實務能力、以產學合作為核心著重創新、應用與學習、建立授課評量機制，綜合上述系科本位課程發展之需求以及因應時代進步與產業升級需求。

本校各系依據其產業定位，進行工作分析，再轉換為學生畢業應有之能力，依畢業學生應具備之能力指標，發展專業核心能力及職場能力以符合產業界所需。課程設計中並可透過產學合作人力培育方式，運用業界講師及設備，強化學生專業實務能力。

### ◎推動本位課程發展實施要點

#### 經國管理暨健康學院推動本位課程發展實施要點

民國103年10月8日103學年第1學期第1次教務會議通過

#### 一、目的

為建立本校本位課程發展機制，落實本位課程之發展目標，特訂定「經國管理暨健康學院推動本位課程發展實施要點」（以下簡稱本要點）。

#### 二、依據

參照「教育部推動技專校院建立系、科本位課程發展機制參考原則」辦理。

#### 三、具體目標

- (一)透過產業發展、畢業生就業管道及本校優劣勢(SWOT)分析，確定教學單位畢業生就業之區域及全國的產業定位。
- (二)透過工作能力分析轉換為專業智能分析，具體訂定教學單位學生所應具備之核心專業能力、職場所需能力及通識能力。
- (三)依據教學單位學生所應具備之能力，規劃課程、調整師資、改變教學策略等，以提升教學品質及學生就業能力。
- (四)透過產學合作培育人才，並充分利用產業界資源，增加教學單位資源之限制。

#### 四、組織

- (一)本校推動本位課程發展，由現行校級、教學單位等各級課程組織負責，必要時得配合調整現有各級課程組織及功能。
- (二)前項各級課程組織，得聘請一定比例之符合各級組織課程發展定位之業界、校友、

專業團體等代表，擔任諮詢顧問或委員提供諮詢，或出(列)席會議提供相關建議。

#### 五、適用範圍及流程

- (一)各教學單位應依據畢業生就業發展及本校優劣勢(SWOT)分析，對所屬相關學制設計本位課程，並參酌科班調整及學制結構訂定分期發展目標。
- (二)各教學單位設計本位課程之工作項目及所需表冊格式，由各系所依據系科特性及需求規劃及制定。
- (三)各教學單位課程規劃小組規劃完成之本位課程發展計畫，依程序送各系課程委員會、系務會議、校課程委員會及教務會議審查通過後實施，並於每次課程修訂時提出更正版本。
- (四)各教學單位應參酌實際教學成果、社會需求及學生就業環境之變化，適當調整本位課程之設計內容，將成果公布於教學單位網站提供學生修課之參考。

#### 六、經費

本校推動教學單位本位課程發展所需經費，應納入學校預算中，經費由教務處及各系科單位依實際需求及目標分別編列，相關單位依權責循教育部私校獎補助發展計畫及各項獎助等相關計畫之經費申請予補助。

#### 七、考核及獎勵

- (一)各教學單位規劃之本位課程及其執行成效，列入教學單位自評程序中規劃及管考。
- (二)本校應將各教學單位推動本位課程發展之成果，納入教學單位及教師評鑑之評比項目。

八、本辦法經教務會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## (二)經國管理暨健康學院系本位課程規劃流程

階段	步驟	主要工作
準備階段	1、擬定計畫 2、成立組織 3、蒐集資料 4、SWOT 分析	1、擬定系本位課程計畫 2、成立課程規劃小組，包含：本系教師、校友代表、學生代表、業界專家代表及課程專家。 3、蒐集資料包括：法規，學生背景資料，學生來源分析表、課程實施相關規定及教師、學生對現行課程反應意見 4、分析系所優劣勢、機會、與威脅。
策略發展階段	1、確立學校目標 2、訂定全校學生基本能力 3、訂定全校學生畢業下限 4、訂定一般科目與專業科目比例 5、訂定課程修訂全校準則	1、確立學校教育目標 2、訂定學生基本能力 3、訂定全校學生最低畢業學分 4、決定課程一般科目比重 5、決定各系課程發展之原則
課程發展階段	1、確立系教育目標 2、確立各系學生基本能力 3、訂定各系學生畢業下限 4、發展各系核心科目 5、發展學程必、選修科目 6、彙整各系科目表	1、意見調查或小組研討，確立各系教育目標與學生基本能力。 2、訂定各系學生最低畢業學分 3、訂定各系核心科目 4、訂定各系學程與必修、選修科目 5、確立課程架構與流程圖。
教學規劃階段	1、撰寫課程簡介(綱要) 2、撰寫教師授課計畫 3、發展教材、教具 4、規劃教學設備 5、擬定相關配合措施	1、撰寫課程綱要以便利學生選課 2、教師授課計畫 3、選擇教材、發展教具 4、規劃教學設備 5、實驗室調整計畫、設備購置計畫、修改學則與相關規定
實施階段	新課程實施	
評鑑階段	1、課程檢討 2、學習成就評鑑 2、教學評鑑 3、相關配合措施評鑑	分系、專業課程、通識課程或全校總結性評鑑
回饋修正	檢討修正	檢討修正後重新再實施一次

## 三、教學評量、教學巡查及教學優良教師選拔

### (一)教師教學評量

1. 為提升教學品質，協助教師瞭解教學成效暨學生學習效果，故實施教學評量。

2. 教學評量結果列為教師升等、進修之參考。
3. 每一學期各系所進行兩次教師評量（期中及期末評量），由學生上網填答，教師可透過教師資訊系統查詢評量結果。
4. 為落實教學評量回饋機制，以達到改善教學之效果，教學服務組需將各課程評量平均分數3.5分以下之教師名單造冊，並啟動輔導機制。專任教師若各課程平均分數未達標準，需接受教學單位主管及校長面談，並於會談後撰寫報告說明改善方法與策略。兼任教師若各課程平均分數未達標準，需接受教學單位主管及教務長面談，並於會談後以書面方式說明改善方法與策略。

## (二)教學巡查

本校為維持教學品質水準，實施巡堂制度，教師上課異常者列入紀錄，並通知其改善；異常次數過多者，兼任教師將不予續聘，專任教師請所屬系科主任約談，其結果送教務處備查，並列入教師評鑑教學考評項目。

(三)實施『教學優良教師評選及獎勵辦法』、公告教學優良教師名單及其具體教學成效、舉辦優良教師教學成果發表、討論及教學觀摩等活動。

## 四、數位教材上網(網路大學)

1. 專兼任教師於每學期開始前，自行線上申請網路大學課程開課。
2. 教務處辦理位教材製作研習課程提供予教師研習。

資訊服務系統

The screenshot shows the 'Online University Course Application' page. The main content area contains a table with the following data:

操作	開課	開課代碼	開課班級	開課科目	分組	開始時間
申請		01025	日五專美設科二甲	美顏學(四)	01	2022-02-24
申請		01042	日四技美設系一甲	色彩應用	01	2022-02-21
申請		01128	日五專餐廚科五甲(餐旅)	餐飲美學與花藝設計	01	2022-02-24
申請		00431	日五專美設科三甲	彩妝設計畫與實習	01	2022-02-22

At the bottom of the page, there is a section for '功能說明會議投影片下載' (Download Functional Description Meeting Projection Slides), with a download link for '功能說明投影片.zip'.

## 五、課業診療室及學習成績預警

- (一)學習成績預警：實施學生學習成績預警制度，分別於期初及期中對學期、期中成績1/2以上不及格之學生發出預警通知，以書面通知系主任、導師及學生家長，關心學生修課狀況並給予適當之輔導。
- (二)開設課業診療室：專任老師每周提供4小時office hours輔導學生學習，其中2小時

交由各系及通識中心統一安排，並填寫「課業輔導記錄」，全系office hours張貼於系辦及系網頁公告。

## 六、教師配合教務重要事項

項 目	說 明
教學大綱輸入 (課務組)	本學期請於開學前一週完成教學進度表，以利同學查詢。 ※依本校學則規定；學業成績考核標準及配分比例由授課教師自訂並公告，且明訂於課程進度中，於開始授課時向學生說明。
請假及調補課 (課務組)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本學期選課作業於開學後一週完成作業，授課老師可於開學後一週上網列印授課科目之學生名單，並請授課老師加強要求同學之出席狀況並確實點名，以落實學生之出缺席管制。</li> <li>2. 請假：請依照學校規定辦理請假手續。 調補課：教師請假依規定辦理，專任教師請假時請將調補課單及請假單一併呈交該科系主任簽核後再送交教務處課務組→教務長→人事室核定後，始完成請假及調補課程序。但請注意重補修學生的上課權益，以免造成該生扣考。 說明：1. 授課教師請假、代課及調補課手續須於請假日前一週完成。 2. 授課教師如臨時急病、事假，請先電洽(系科)聘任單位及教務處課務組協助處理後續事宜，以免影響學生授教權益。 3. 調補課請先確定該班之所有學生(包括加選生)是否均無衝堂情形，方可調補課。</li> </ol>
教學活動注意事項 (課務組)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期單一課程校外教學活動申請以一次為限，且需清楚詳列於教學進度表中，始可申請安排，活動前二週需向本組提報並辦妥學生平安保險，務必於校外教學一週前完成申請流程。(如課程需求需增加校外教學次數請另簽說明，奉核可後始可申請)</li> <li>2. 校外教學活動結束後兩週內，請繳交活動照片6張及心得報告1份。</li> <li>3. 為節約能源及延長教學設備之壽命，請各位授課教師於課後將所有教學設備、冷氣、日光燈關閉並協助維護教室環境整潔。</li> <li>4. 授課時如因教學設備異常而造成無法上課，可電洽電算中心分機712、總務處營膳組分機430或課務組分機205~207協助聯繫修膳事宜。如需更換教室請授課教師務必與聘任單位或課務組聯繫及登記，切勿自行進入其他教室授課，以免造成衝堂。</li> <li>5. 為維護教學設備使用正常，請各位授課教師依操作說明規定使用數位講桌。</li> <li>6. 校內所舉行如迎新、送舊或卡拉ok...等活動均不停課，老師請自行決定帶領全班參加活動或照常上課。</li> </ol>
成績輸入及繳交 (註冊組)	<p>一、成績</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>成績輸入</b>：連結路徑→本校首頁(網址 <a href="http://www.cku.edu.tw">http://www.cku.edu.tw</a>)→右側下方「服務資源」→教務資訊系統→A5 成績管理→A4624 老師登錄成績。 <b>注意</b>：限用  Chrome 瀏覽器進行成績登錄，使用 IE 瀏覽器或 XP 版本會因不相容而造成錯誤訊息。初次登錄者，預設帳號及密碼皆為身分證字號後9碼。</li> <li>2. <b>成績記分表</b>：老師  進入教務資訊系統後，「A5 成績管理」→「A4624 老師登錄成績」→點選「授課科目」後，即可列印出分數欄為空白之成績記分表。</li> <li>3. <b>成績上傳</b>：期中及學期成績輸入完畢確認無誤後，請務必先點選儲存，再點選成績上傳(代表該科成績輸入完畢且確認無誤)，即完成成績繳送程序，不需繳交成績遞送單。未上傳者，視同成績輸入未完成。</li> <li>4. <b>成績遞送單(免繳)</b>：學生各科目學期學業成績，由授課教師於規定期限內在本校成績系統登錄成績確認後即為提交成績，不需要再繳交成績遞送單。</li> </ol>

	<p>5. <u>所授課程除服務學習、實習、專題製作、書報討論、專題研究及科技產業研討等，無論是否申請免試，皆須依本校規定時間完成成績登錄並傳送，俾利學生成績預警作業。</u></p> <p>6. <u>學業成績考核標準及配分比例</u>：依本校學則規定由授課教師自訂並公告，且明訂於課程大綱中，於開始授課時向學生說明。</p> <p>7. <u>成績遞送單上的成績登載記錄</u>：由授課教師根據日常考察(至少須登載3次的平時成績)、期中及期末成績計算；學生學期學業成績登載及相關處理原則，請依本校「學生學期成績處理辦法」規定辦理。</p> <p>8. <u>學期成績登錄截止時間</u>：期中成績-第10周、期末及學期成績第19周，請務必依規定時間登錄成績並結算學期學業總成績，以免學生權益受損。</p> <p>9. <u>成績更正</u>：學生各項成績，經教師評定，網路登錄傳送本組後，不得要求更改。但如發現試卷登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，經授課教師會同本處查證屬實，陳請教務會議審議通過後，始得更正。 前項成績更正，至遲應於次學期開學後六星期內提出。若成績更正案涉及學生畢業、退學時，至遲應於次學期開學後二星期內提出。若確為學生個人因選課、加退選之疏忽，致有遺漏而未為報送成績者，其成績不得更正，亦不承認其科目學分。</p> <p>10. <u>為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、申請補助、轉系(科)等各項權益，未依本校規定之期限繳交成績者，由本組通知授課教師，並副知開課所、系(科)、中心主任協助催繳；其逾期狀況依情節輕重列入記錄，並送交人事室，做為教師自我評鑑教學成績考核依據。</u></p> <p>11. 為確保學生的隱私權，成績公告方式不得以紙本張貼或傳閱之方式呈現。</p> <p>二、試卷繳送與保存</p> <p>1. 一般性收存保管：</p> <p>(1) 批閱完畢之期中(末)考試卷(紙本)，請繳送至開課課程之所系(科)及通識教育中心。</p> <p>(2) 各所系(科)、通識教育中心妥為保管1年。</p> <p>2. 為配合校務評鑑及 IEET 工程認證：</p> <p>(1) 系科專業科目(包含基礎必修、專業必修和專業選修)批閱完畢之期中(末)考試卷，以班級為單位，依成績低、中、高各取樣本2份，掃描成PDF檔，建檔備查，並請擲送教學服務組。</p> <p>(2) 各所系(科)、通識教育中心妥為保管3年。</p> <p>三、請嚴守個資法，謹慎使用學生成績及相關資料。</p>
<p>成 績 預 警 ( 註 冊 組 )</p>	<p>一、期中成績預警：期中考試後，各班導師可至教務資訊系統下載班級「期中成績總表」(含學生不及格科目及成績1/2(含)以上學分不及格之標示)。</p> <p>二、學期成績預警：每學期開學二週內，各班導師可至教務資訊系統下載班級「學期總成績成績總表」(含學生不及格科目及成績1/2(含)以上學分不及格之標示)。</p> <p>三、針對期中成績(五專部前三年級)1/2(含)以上學分數不及格，及學期成績(全校各班級)1/2(含)以上學分數不及格之學生，以掛號郵件寄送成績單，通知家長。</p> <p>※教務資訊系統→A5 成績管理→A4665 導師班級學生修課查詢→選擇學年度、學期別→選擇 期中 / 學期總成績→列印 A46701。</p>
<p>參與教學研討會 (教學服務組)</p>	<p>授課教師每學期應參與期中提昇教學品質研討會、教學觀摩研習會等，並配合各教學小組討論各項教學議題。</p>

<p>學習輔導 (教學服務組)</p>	<p>預警： 1. 導師應針對前述學習成效不佳同學，進行個別晤談輔導後完成「學業成績預警輔導紀錄表」之登載，採取必要措施，並與家長保持聯繫。 2. 導師填寫「學業成績預警輔導紀錄表」日程： (1) 期中考輔導記錄：學期第17週前。 (2) 學期成績輔導記錄：次學期開學後一個月內。 (3) 請至【資訊服務系統→導師資訊→晤談登錄作業(含預警)→成績預名單→訪談紀錄作業】填寫並列印訪談紀錄表後送交系辦彙整。</p> <p>課業輔導： 請所有授課教師視學生學習狀況進行輔導，並填寫「課業輔導記錄表」，表格請至教務處教學服務組網頁上下載。</p>
<p>教室及器材借用</p>	<p>1. 非固定之專業教室使用：請老師於一星期前向各所屬單位登記以便安排。為使隨班附讀或遲到學生知道調整教室後上課位置，請於上課前至原教室黑板敘明該節次移至何處上課，以免影響學生權益。 2. 各班教室已裝置電子講桌、單槍投影機供老師使用。 3. 教學設備使用如有問題無法排除請電洽(02)2437-2093課務組205~207,總務處430。</p>
<p>招生配合事項</p>	<p>1. 系主任(或代表)參與招生委員會及招生策略小組會議。 2. 了解各類招生考試時程並協助宣達給學生。 3. 參與國高中職升學博覽會及進班宣導場次。 4. 若發現學生親朋好友有就讀本校意願時，請協助完成報名程序。 5. 招生不易，如果發現學生就學問題，請給予學生不同部別之就學建議，以幫忙學生順利完成學業。</p>
<p>備註</p>	<p>1. 本校已通過菸害防制法，請師生勿在校園內吸菸、嚼檳榔，以維護校園之整潔。 2. 請老師加強宣傳圖書館的使用，並增加學生借書率。 3. 為落實校園智慧財產權保護，未使用教科書(採自編教材)之授課教師，請務必遵守智慧財產權觀念及不得非法影印，並請在教學過程中正確引導學生。</p>

## 七、教師資訊系統介紹

1. 本校首頁下方服務資源點選教務資訊系統

<p> 快速連結</p>	<p> 服務資源</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 獨招報名</li> <li>◆ 採購公告</li> <li>◆ 校務及財務公開專區</li> <li>◆ 教育部提升外語能力計畫</li> <li>◆ 兼任助理專區</li> <li>◆ 教育部專一學生調查</li> <li>◆ 五專展翅計畫</li> <li>◆ 無障礙設施及通路</li> <li>◆ 學雜費專區</li> <li>◆ 國際學生入學專區</li> <li>◆ 學術倫理</li> <li>◆ 選課入口</li> <li>◆ 個資保護專區</li> <li>◆ 校外連結</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 即測即評及發證</li> <li>▶ 校務行政系統(人,會,總)</li> <li>▶ 郵件系統(學生)</li> <li>▶ 資訊服務系統</li> <li>▶ 線上報修系統</li> <li>▶ 校友會</li> <li>▶ 電子公文簽核系統</li> <li>▶ 郵件系統(教職員)</li> <li>▶ <b>教務資訊系統</b></li> <li>▶ 網路大學平台</li> <li>▶ 54小時英文自學系統</li> <li>▶ 畢業生流向調查平台</li> </ul>

## 2. 輸入教師個人帳號(身分證字號不含英文)



## 3. 註冊、課務等資料查詢

### (1) 教師查詢路徑：

#### ① 學生修課進度管制表路徑：

教務資訊系統→A5成績管理→ A4665導師班級學生修課查詢→班級成績總表

#### ② 各班註冊狀態查詢路徑：

資訊服務系統→導師資訊平台→學期學生繳費狀態

#### ③ 各班學生修課進度管制表路徑：

教務資訊系統→A5成績管理→ A4742導師修課進度表查詢

#### ④ 各班班級名條查詢路徑：

教務資訊系統→ A3學籍管理→ A3135導師查詢學籍

### (2) 學生查詢路徑：

#### ① 學生修改學籍資料：

教務資訊系統→A3學籍管理→ A3130 學生修改學籍

#### ② 修課進度管制表：

教務資訊系統→A5成績管理→ A4741修課進度管制表

#### ③ 成績查詢：

教務資訊系統→A5成績管理→ A5310學生成績查詢

#### ④ 獎學金領獎日期及方式查詢：

資訊服務系統→個人領獎金額及領獎方式

## 4. 教務其他系統及學務系統等

https://cku.schroll.edu.tw/cku\_auth/lo 經國管理暨健康學院 資訊...

經國管理暨健康學院 資訊服務系統

電子信箱或帳號

密碼

記住登錄資訊(勿用於公開場合) [忘記密碼/修改密碼](#)



Copyright 2012 ©經國管理暨健康學院Ching Kuo Institute of Management and Health  
電話：(02)2437-2093 傳真：(02)2437-6209 地址：基隆市中山區20301復興路336號  
網頁開發/維護：資訊組 #713

105%

http://is.cku.edu.tw/# 經國管理暨健康學院 資訊...

資訊服務系統

2017年11月30日 星期四 秋季, 傍晚 15:15:21  
風格: [藍\(默認\)](#)

登入來源:203.64.137.89

系統分類欄

平台功能

展開 收藏

- 導師資訊
  - 班級幹部一覽表
  - 語數登錄作業(含預習)
  - 導師自評作業
  - 導師班學生資料查詢(暫時)
  - 導師班學生獎懲查詢
  - 學生操行成績考卷紀錄結算表
  - 學習歷程系統
  - 教師教學評量未填清單
- 教師資訊
- 導師資訊
- 協同資訊
- 課程地圖

使用者代理資訊

105%

## 八、成績輸入系統介紹

1. 本校首頁下方**服務資源**點選**教務資訊系統**

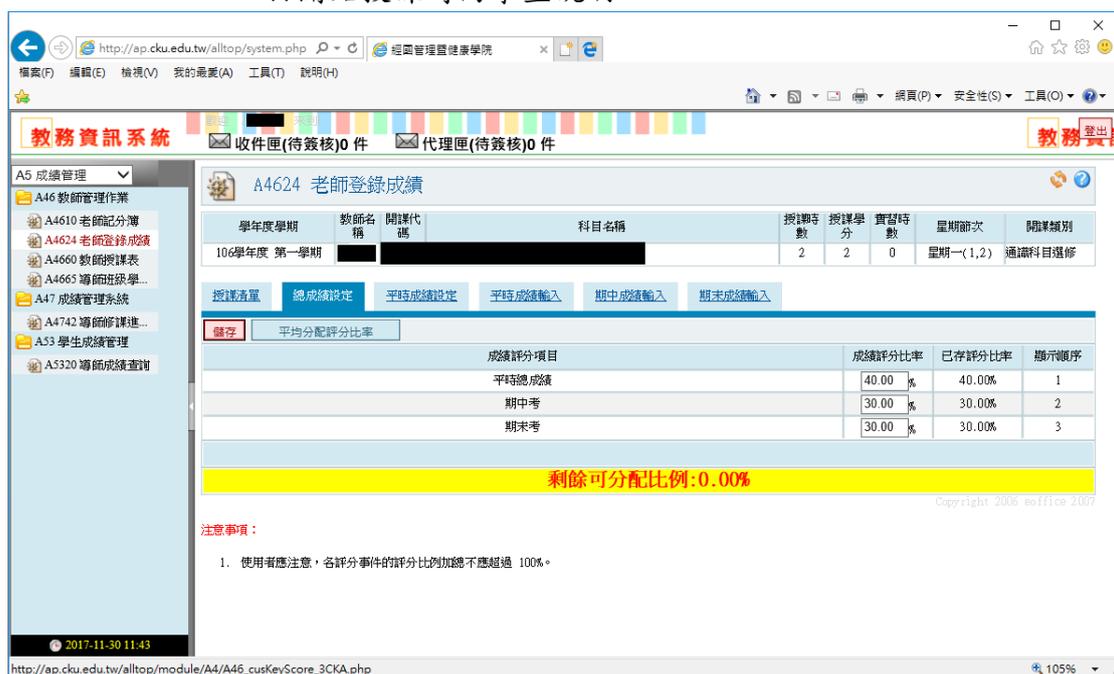
快速連結	服務資源
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 獨招報名</li><li>◆ 採購公告</li><li>◆ 校務及財務公開專區</li><li>◆ 教育部提升外語能力計畫</li><li>◆ 兼任助理專區</li><li>◆ 教育部專一學生調查</li><li>◆ 五專展翅計畫</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 無障礙設施及通路</li><li>◆ 學雜費專區</li><li>◆ 國際學生入學專區</li><li>◆ 學術倫理</li><li>◆ 選課入口</li><li>◆ 個資保護專區</li><li>◆ 校外連結</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 即測即評及發證</li><li>▶ 校務行政系統(人,會,總)</li><li>▶ 郵件系統(學生)</li><li>▶ 資訊服務系統</li><li>▶ 線上報修系統</li><li>▶ 校友會</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 電子公文簽核系統</li><li>▶ 郵件系統(教職員)</li><li>▶ <b>教務資訊系統</b></li><li>▶ 網路大學平台</li><li>▶ 54小時英文自學系統</li><li>▶ 畢業生流向調查平台</li></ul>

2. 登錄系統：輸入教師個人帳號(身分證字號不含英文)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ap.cku.edu.tw/alltop/>. The page features a navigation menu with the 'Academic Information System' (教務資訊系統) highlighted in red. Below the menu, the login interface for the Graduate Institute of Health Industry Management is displayed. It includes a header with the university's name and logo, a grid of colorful buttons, and a login form with fields for 'Account' (帳號), 'Password' (密碼), and 'Verification Code' (驗證碼). A dropdown menu is set to 'Traditional Chinese' (繁體中文). Below the form, there are instructions for student login: 'Student Login: Account as "Student ID", Password preset as last 9 digits of ID card number' (學生登入：帳號為"學號"，密碼預設為身分證後9碼). A 'Login System' (登入系統) button is also present. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 7:04:05 on 2018/1/15.

### 3. A5成績管理：A4624老師登錄成績→點選科目

(1)調整配分比例：依本校學則規定由授課教師自訂並公告，且明訂於課程大綱中，於開始授課時向學生說明。



(2)輸入成績：由授課教師根據日常考察(至少須登載3次的平時成績)、期中及期末成績計算；學生學期學業成績登載及相關處理原則，請依本校「學生學期成績處理辦法」規定辦理。期中及期末成績輸入完畢並儲存後，請務必點選「成績上傳」(代表該科成績輸入完畢且確認無誤)，即完成成績繳送程序，不需繳交成績遞送單。未上傳者，視同成績輸入未完成。



## 九、本校招生方式及學制一覽表

(一)招生方式：本校招生入學管道乃配合教育部政策多元入學方案，各學制之主要招生管道如下：

學制	單獨招生入學	聯合招生入學	海外聯合招生
承辦單位	教務處招生組及進修部	教務處註冊組	國際專修部
研究所碩士班	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 研究所甄試入學</li> <li>➢ 研究所考試入學</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 海外聯合招生</li> <li>➢ 外國學生單獨招生</li> <li>➢ 僑生(含港澳生)單獨招生</li> </ul>
研究所碩士在職專班	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 研究所考試入學</li> </ul>		
二技	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 二技日間部申請入學</li> <li>➢ 二技進修部單獨招生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 二技日間部技優甄審入學</li> </ul>	
日間部四技	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 四技日間部運動績優單獨招生</li> <li>➢ 四技日間部單獨招生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 四技日間部(高中生)申請入學</li> <li>➢ 四技日間部甄選入學、</li> <li>➢ 四技日間部聯合登記分發</li> <li>➢ 身障生甄試入學</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 海外聯合招生</li> <li>➢ 外國學生單獨招生</li> <li>➢ 僑生(含港澳生)單獨招生</li> <li>➢ 新南向產學合作國際學生專班</li> <li>➢ 國際專修部申請入學</li> </ul>
日間部五專	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 五專續招</li> <li>➢ 澎湖地區五專護理科專班(公費生)單獨招生</li> <li>➢ 離島地區(澎湖縣)國中應屆畢業生升學五專保送甄選招生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 全國五專優先免試入學</li> <li>➢ 北區五專聯合免試入學</li> </ul>	
進修部二專	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 進修部二專單獨招生</li> </ul>		
轉學考	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 日間部四技和二技寒假轉學考</li> <li>➢ 日間部四技暑假轉學考</li> <li>➢ 進修部二專和二技寒假轉學考</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 五專聯合轉學考</li> </ul>	

(二) 112 學年度招生系所及學制一覽表：

所系科別	學制		研究所		四技	五專	二技		二專
	碩士班	碩士在職專班	日間部	日間部	日間部	進修部	進修部		

健康產業管理研究所	◎	◎					
幼兒保育系碩士班	◎						
護理系(科)			◎	◎	◎	◎	
食品保健系			◎			◎	
幼兒保育系(科)			◎	◎		◎	◎
美容流行設計系(科)				◎		◎	
餐旅廚藝管理系(科)			◎	◎		◎	
觀光休閒與健康系(科)			◎			◎	
高齡照顧福祉系(科)			◎			◎	◎
口腔衛生照護系					◎		

## 參、學生事務工作

### 一、學務行政組織結構

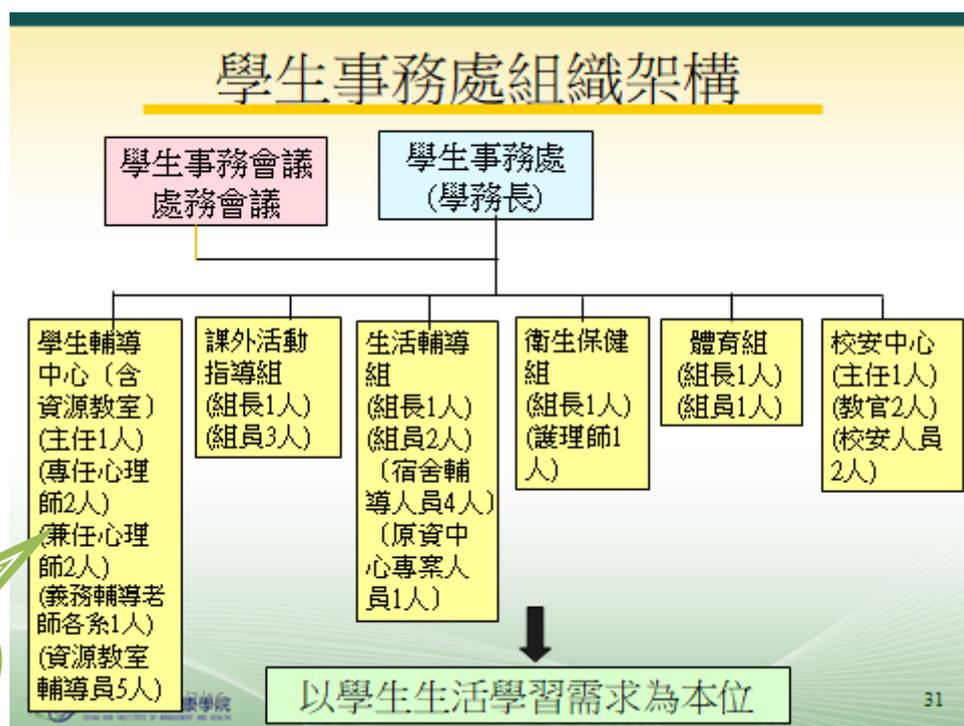


圖1 學務處單位組織架構圖

#### (一) 學生事務處組織：

學生事務處下設生活輔導組、課外活動指導組、學生輔導中心、衛生保健組、體育組、校安中心等6組。

#### (二) 學生事務處員額編制：

1. 學務長室：副教授兼任學務長1人。
2. 生活輔導組：教官兼任生輔組長1人，組員4人。
3. 課外活動指導組：講師兼任課指組長1人，組員3人。
4. 學生輔導中心(含資源教室)：助理教授兼任學生輔導中心主任1人，專任心理師2人、專案社工師1人、兼任心理師2人、義務輔導老師各系1人、資源教室輔導人員5人。
5. 衛生保健組：講師兼任衛保組長1人，護理師1人。
6. 體育組：講師兼任組長1人，組員1人。
7. 校安中心：主任1人、教官2人，校安人員2人。

## 二、學務理念與目標

本校學生事務工作之理念與目標，乃遵循教育部高等教育學務工作願景目標與教育施政主軸之指導，依據本校創辦人之辦學理念「莫道是他人子弟、應當作自家兒女」本此基礎全體教職員工莫不以建置一個「以「關懷照護」與「獨立自律」相對照的師生關係，及充滿人文關懷與樂於服務的教育氛圍，最終能培養學生成為符合社會需求的人才」當成學校之發展願景。在「健康、生態、人文」的校園特色文化下，培育學生實踐「勤、毅、誠、樸」的校訓精神，具備健全的體魄與關懷他人的情操。學務工作的目標為「關懷、友善、精進 Caring

Kindness Uplift」～落實勤益誠樸校訓、發展人文素養軟實力，在學生輔導中心、生輔組、課外活動組、衛保組及體育組五組通力合作下，達成「健康新校園」之學務成效。



圖 2 學務處學務工作理念與核心價值



圖 3 經國管理暨健康學院辦學理念與學務目標圖

### 三、學務工作之主軸

近年來本校配合教育部施政主軸，積極推動學生事務與輔導工作，努力提升學務行政的執行成效，為營造具有特色之學生事務與輔導工作，本校學務處規劃與執行之主軸工作如下：

### (一) 學務處

本校配合教育部施政主軸，積極推動學生事務與輔導工作，努力提升學務行政的執行成效，在持續的努力經營下，本校之學生事務與輔導工作已具備有下列特色：

#### 1. 學務處工作計畫重點特色—健康、生態、人文、效能

##### (1). 建立健康的校園環境(環境的健康置重點於安全、衛生、美)：

加強校園安全與衛生，增設校園軟硬體設施，提昇校園生活機能，建設健康而美麗的校園環境。

##### (2). 推動健康的校園文化(心靈的健康置重點於生態、環保、品格、人文關懷)：

實現經國校訓「勤、毅、誠、樸」的品格涵養，推展生態環保教育，強調人文關懷，營造具有健康特色的校園文化。

##### (3). 落實以服務為導向的學生事務與輔導工作(服務的健康置重點於友善校園)：

依據本校發展特性並配合教育部學務施政主軸，落實學務與輔導工作，如加強公民教育、品德教育、服務學習、生命教育、性別平等教育、民主法治教育；推展健康促進、心理諮商、生活輔導、服務學習及弱勢關懷等。

##### (4). 建立有效率的學務資訊系統(效能的健康置重點於工作效率的提升)：

結合資訊網路環境，簡化行政作業程序，提昇服務效能，滿足學生生活學習需求。



圖 4 學務處工作計畫重點特色

2. 本校為培養學生具有獨立、自治、自律及人文素養，並能以樂在服務的態度，發展生命能量，訂定長期工作重點如下：

- (1). 塑造學生行為規範。
- (2). 精進導師制度。
- (3). 提供師生優美安全的健康校園。
- (4). 建置心理衛生輔導的預防制度。
- (5). 推動服務學習理念的學生活動。
- (6). 建構全人教育軟實力校園。
- (7). 推廣健康活力之校園生活。

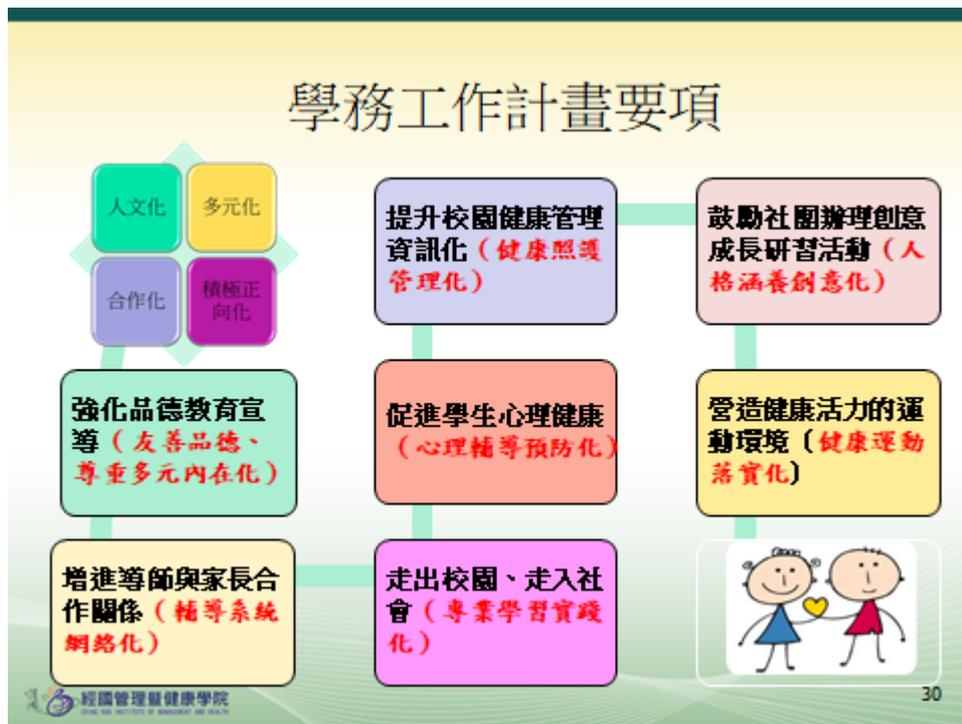


圖 5 學務處學務工作計畫要領

(二) 生活輔導組

1. 推動法治、品德教育，強化多元管道落實學生生活輔導。
2. 建構學生基本資料系統，以整合資源提供即時資訊與服務。
3. 落實學生宿舍管理、提供溫馨的住宿與學習環境。
4. 辦理學生急難救助。
5. 辦理原住民族學生生活與學習輔導事宜。
6. 推動服務學習教育，輔導成立志工組織推動社會服務工作。

(三) 課外活動指導組

1. 辦理學生各項就學補助措施，包括就學貸款、減免、校內外獎助學金、校內生活助學措施、工讀等業務。
2. 充實社團活動空間與設備，提升社團活動力與參與度。
3. 辦理人文藝術活動。

(四) 衛生保健組

1. 推動健康促進活動，營造健康的校園文化。
2. 推廣安全與急救訓練，強化師生緊急救護知能。
3. 加強健康服務與個案管理，維護與促進師生健康。
4. 推動環保與資源回收工作，營造環保的校園文化。
5. 改善健康中心軟、硬體設施，以提升更完善的健康服務。

(五) 學生輔導中心

1. 建立以學生需求為主體的輔導模式，加強各處室的橫向聯繫，以專業分工和團隊合作方式，建構完整三級預防的輔導體制，並整合校內外各種資源來協助學生。
2. 辦理各項多元且豐富的學生成長活動，使同學透過專題演講、影片欣賞、成長工作坊、讀書會等來自我探索，了解自己，進而增進人際互動關係。

3. 全面實施新生普測，針對不同學制分別施測「中學生生活適應量表」、「大學生身心適應量表」、「柯氏憂鬱量表」，篩檢出需要進一步關懷之學生，安排導師、兼任輔導老師、系教官晤談。
4. 每學期導師、義務輔導老師至少二次知能研習或個案研討活動，增進老師們專業輔導知能，培養覺察學生問題及篩檢需要優先關懷學生的能力，能適時提供學生最好的協助與並落實轉介功能。
5. 學生輔導會談暨導師評量網路化，使全校學生輔導紀錄和導師評量更有效能。

#### (六) 體育組

1. 推動師生體育競賽活動，營造健康活力的校園運動風氣。
2. 推廣水上安全與運動傷害防護宣導，強化學生活動安全與應變措施。
3. 推動體適能檢測與資料建檔，提升學生強化自我體能與健康維護。
4. 培養運動校隊積極參加區域性或全國性競賽活動，提升學校知名度。
5. 積極改善學校體育相關器材與設施，以提供更完備的運動場館與空間。

#### (七) 校安中心

1. 推動法治教育、友善校園計畫。
2. 落實各校校園安全教育及校園安全維護。
3. 進行全民國防教育及辦理兵役事宜。
4. 維護師生緊急事件之安全。

### 四、學務處之現況及需要老師配合事項

#### (一) 學務處

1. 強化生活輔導與關懷、落實校園安全。
2. 推動校園特色活動，如「生態校園守護神」及相關生態環保活動、「微笑、關懷、經國人」相關活動，強化學生對於環境、身體與心靈之環保與關懷及付諸行動的能力。
3. 配合教育部重視之學務工作重點，加強推動服務學習、生命教育、性別平等教育、品格教育、弱勢學生照顧及智慧財產權保護教育。
4. 增加學生活動空間及硬體設備、整合社團輔導及學生社團活動、推動服務學習。
5. 以學校「健康、生態、人文」為特色的資源和精神，舉辦教師輔導知能研習，提升教師的輔導能力、輔導熱忱與關懷學生之能力。
6. 建立轉介辦法與制度，將高關懷群學生及留校察看學生轉介至學生輔導中心接受輔導。
7. 推動健康促進活動、急救教育、健康服務諮詢、社區服務及落實餐飲衛生管理。

#### (二) 生活輔導組

1. 推動品德教育：
 

推動全校法治、品德教育，運用並整合各項資源，結合學生自治團體及社團活動，構建學生良好品格。
2. 強化生活輔導：
 

藉多元化管道以整潔榮譽競賽、班級幹部座談、住宿輔導、春暉專案、法治教育等具體實務作為，落實學生生活輔導工作，以達全人教育目標。
3. 校園環境整潔維護：

自97學年度開始，二、四技學生採跑班上課，無教室打掃工作，以清潔公司維護為原則，請老師協助宣導並於下課前提醒同學共同維護周邊環境，教室內亦不設置垃圾桶，統一置於各樓層走廊。(五專部前二年學生維持原作法，須打掃教室並實施評分)。

#### 4. 推動住宿照顧：

推動宿舍消安與住宿生文化休閒活動，透過住宿生人際互動、學習、服務學習等方式，發揮關懷與教育功能。也邀請老師能多關懷住宿學生適應與學習狀況。

#### 5. 深化經濟弱勢住宿生照顧：

針對經濟弱勢住宿生，提供住宿費全(減)免補助。

#### 6. 辦理學生專車租賃合作及校園停車證審查核發事宜。

#### 7. 五專部前三年學生採生活管理，曠課10節即通知家長，請老師嚴格管制出缺情形。

#### 8. 服務學習為必修課程，零學分，所有新生均需實施。

#### 9. 本校已於107年11月1日實施線上請假系統，學生各項請假需於3天內完成，事假需事先完成，否則以曠課論。

#### 10. 本校於109年9月29日設置原住民族學生資源中心，辦理原住民族學生生活及學習輔導事宜。

### (三) 課外活動指導組

#### 1. 充實學生活動空間及硬體設備。

#### 2. 加強重點社團輔導與健全社團運作：

(1) 重點扶植服務性社團，協助購置專業器材及改善上課環境。

(2) 每學期均辦理社團指導老師茶會，期間除頒發社團指導老師聘書與指導費(每學期新台幣5,000元)外，並進行學校社團活動政策宣導、意見溝通與經驗交流，以增進社團指導老師對於社團運作及相關規定的瞭解程度並彼此分享經驗，也邀請老師們能踴躍擔任社團輔導老師。

(3) 訂定社團活動補助辦法，社團活動申請均依照申請程序審核及補助，活動後各社團亦按照程序回報活動回呈，以了解活動辦理狀況。

#### 3. 規劃社團參與社會服務活動的人數與擴大參與面向，每學期由學生會發起社區服務活動，培養學生服務精神。

### (四) 衛生保健組

#### 1. 推動健康促進活動：

配合教育部政策與評估師生健康需求，積極申請健康促進相關計畫，辦理各項健康促進活動，加強師生健康知能與實踐健康行為，營造健康促進學校。

#### 2. 推廣安全與急救訓練：

(1) 每學期辦理紅十字會初級急救員訓練。

(2) 積極申請健康促進學校計畫，舉辦「安全教育與急救」相關活動，辦理紅十字會高級急救員訓練及初級急救員教練培訓，培訓合格教練，參與推廣初級急救訓練。

#### 3. 健康服務與個案管理：

(1) 每年辦理新生及教職員工健康檢查，並進行資料建檔分析、健康評估與健康管理。

(2) 提供一般傷病處理及協助緊急傷患就醫，並持續追蹤與關懷。

(3) 配合國家衛生政策進行各種傳染病防制宣導與各項防治工作，並協助校園傳染病個案追蹤輔導。

(4) 辦理健康相關議題之演講活動及提供一般衛生保健教育宣導與諮詢。

4. 推動環保與資源回收工作：

(1) 依照本校「資源回收管理辦法」宣導師生進行資源回收工作，每學期辦理班級資源回收競賽，落實垃圾分類與資源回收。

(2) 宣導垃圾減量，及多加使用環保餐具。

5. 其他服務：

(1) 健康中心內設置有電子自量式血壓計、身高體重測量器可自行使用。

(2) 健康中心提供緊急傷病處理、健康指導與諮詢服務。

**(五) 學生輔導中心**

1. 建構完整三級預防的輔導體制：

(1) 強化導師輔導知能。

(2) 全面實施新生普測。

(3) 整合校內外資源，提供學生最好的協助。

2. 辦理各項多元豐富學生成長活動：

學生問題防患於未然，針對學生所面臨的壓力(課業、人際、情感、生涯)，規劃各種不同形式的學生成長活動，提昇學生的抗壓能力，促進正面積極的態度。

3. 進行全面實施新生普測：

針對五專、二技及四技新生施以「大學生身心適應量表」、「中學生生活適應量表」、「柯氏憂鬱量表」，辨識出需要進一步關懷的學生，由第一線的導師先進行了解，如需進一步協助則轉介至學生輔導中心，由專任輔導老師定期關懷輔導和整合相關校內外資源進行協助。

4. 結合社區精神醫療資源協助：

與部立基隆醫院簽署「醫療業務支援合作契約」，並建立轉診制度，如有案例發生時，院方將派請精神科醫師蒞校為學生辦理精神醫療之心理諮商支援服務。

5. 辦理導師輔導知能研習活動：

鼓勵導師踴躍參加校內外相關學生輔導知能研習活動，校內每學期至少二次導師輔導知能研習活動。性別平等性侵害暨性騷擾性霸凌議題則針對老師和職員每學期透過演講研習和文宣品宣導推動。

6. 強化學輔志工和副班長(輔導股長)之培訓：

辦理學生成長和各種體驗活動，讓同學從服務學習，助人為善，支援並推動學生輔導中心各項活動的推展，進而發揮學生潛能，肯定自我存在價值。

7. 增加進修部暨在職專班學生服務和輔導

為服務進修部學生，自94學年度增加進修部學生輔導工作，除提供學生團體施測外還提供個別諮商活動，自96學年度再增週末在職專班學生個別輔導服務。

8. 本校導師制度之特色

(1) 健全的遴聘、培訓、考核制度

A. 完善導師制度相關法規：

本校導師制度實施皆有所依據，藉此落實執行導生輔導工作：

a. 編定「導師輔導工作手冊」，提供導師參考運用。

b. 訂定「優良導師遴選辦法」，以獎勵績效卓著導師。

- c. 訂定「績優導師評分辦法」，清楚說明導師工作內容，以協助導師進行班級經營。
  - d. 「教師服務考核辦法」中明訂導師工作評鑑標準外，對於每學年榮獲績優導師有額外加分之鼓勵。
  - e. 教師聘約中明訂專任教師有擔任導師之義務，且不得以任何理由婉拒擔任該職務。
- B. 精選合適的導師人選：
- a. 依據教育部審定合格之教師擔任。
  - b. 聘任程序：  
本校導師之聘任係以「導師遴選委員會」遴選後由學務長簽請校長合聘之。
  - c. 聘任原則：  
以具有愛心、耐心並擔任該班授課教師為主。
- C. 導師輔導成效激勵與考核：
- 為鼓勵教師踴躍參與導師工作，本校所通過「教師評鑑辦法」，明訂參與導師工作之教師可增加其評鑑積分。而導師輔導工作與該班學生競賽表現優異於「績優導師評分辦法」中更有加分效果。評鑑成效除依規定獎勵外，並提供人事考評依據。
- D. 優渥之導師待遇：
- a. 導師待遇：  
本校導師費每月根據教授、副教授、助理教授，講師不同職級，核發2節鐘點費，每年發12個月，優於一般技專院校。
  - b. 獎勵辦法：
    - (a) 優先超鐘點。
    - (b) 學年結束，頒發績優導師獎狀及獎金，並於全校導師會議接受公開表揚。
    - (c) 期末就各項班級競賽成績排序，表現優異班級之導師在導師評量上予以加分。
- (2)完備的導師班級經營內涵
- 為落實導師班級經營工作，發揮班級學校生活、學生輔導功能，導師之工作內容包羅萬象，舉凡與學生相關之情事均為導師工作之範圍，導師工作項目如下：
- A. 導師訪視學生校外工讀、賃居問題：
- a. 工讀與賃居訪視執行情況：  
本校為積極落實關懷學生校外賃居及工讀情形，每學期由導師、教官，對學生賃居住所實施訪視，輔導學生養成良好生活習慣及提醒居家安全觀念，並協助處理校外賃居所遇問題。
  - b. 反映校外工讀、賃居的問題：  
每學期開學，生輔組及教官同仁會針對同學在校外租屋及工讀情況作調查，並彙整資料，再由導師親自探訪其實際情況，如遇有危安租屋與工讀環境者，立即協助並改善。
- B. 親自參與班週會用心班級經營：
- 利用週班會時間與同學相處，鼓勵同學參加學校各項活動及競賽，培養學生榮譽感；對於學生參與各項活動（如畢業旅行、郊遊、競賽活動、教學參觀等），導師皆親自參與，增進導師與學生之間互動機會，使導師更能了解學生學習的狀況。
- C. 督導缺曠課：
- 任課老師落實點名制度了解每天學生上課出席狀況，導師每天必簽點名單，第一時

間掌握學生出缺席狀況。對於缺曠異常的同學，導師能立即與家長聯繫了解學生動向。另針對缺曠累計異常之同學，除由生輔組以掛號通知家長外，並同時由導師以電話與家長聯絡，以達到共同輔導之功效。

D. 課業成績及生活作息及情緒之關懷與協助：

導師經常約談學生，以期了解同學在學期中學習與生活上之困擾，予以即時輔導，並防患於未然；針對表現異常同學，與家長聯繫並會同學生輔導中心一起協助輔導同學，同時將學生或家長約談結果，做成紀錄，建檔存查隨時後續的追蹤輔導。

E. 導師輔導班級學生意見反映：

利用週班會時間充分反映學生意見並作成會議紀錄，經課指組彙整後轉知各相關單位做有效處理，使班級問題能快速獲得回應與解決。

F. 特殊個案約談：

針對記滿兩大過以上學生或留察生，導師定期寫約談紀錄，記錄學生最近的表現，與學生和家長約談的結果，輔導情形記錄在電腦訪談作業上。

G. 輔導轉介：

對於留察生或學習困難等需要優先關懷的學生，會先經由第一線導師輔導，如需再進一步輔導則轉介至學輔中心由義務輔導老師個別了解並關懷，如需更進一步長期關注之學生，則由專任輔導老師長時間諮商輔導，務必讓同學得到最完善的照顧。

H. 反映學生急難救助及緊急送醫

a. 急難救助：

學校提供緊急急難救助金幫助生活家境有困難的同學。

b. 緊急送醫：

學生如遇緊急重大傷病例如：受傷或發燒，由校護、導師或系輔導教官陪同至最近的醫院或診所就醫。

I. 和家長保持密切聯繫：

學生缺曠課，導師均會和學生家長保持密切聯繫，以掌握時效。

J. 傳達學校重要之訊息：

導師每週開班會透過學生事務通訊或利用任課時間主動關懷學生並傳達學校的重要訊息。

K. 畢業後升學及就業追蹤輔導

學生畢業後班導師主動與學生連絡，關心詢問其就業與升學情形，並彙整資料，建檔存查。

綜合以上所述，導師工作主要區分為校外賃居及工讀訪視、協助反映班級學生意見、特殊個案約談輔導、輔導轉介、緊急送醫及急難救助等五大類。

(3) 良好的導師獎勵

A. 優良導師之遴選與獎勵措施

a. 遴選：

依「績優導師評分辦法」結果，評比出全校前十名績優導師給予獎狀及獎金，並接受公開表揚以茲鼓勵。

b. 評比項目：

績優導師評分表，內容包括：

(a)活動、生活、出席率輔導【包括出席各項班級活動等】60%

(b)學生評量導師工作及導師自評【電腦線上作業】30%

(c)行政配合【包括出席導師會議及研習等】10%

c. 獎勵：

本校對優良導師的獎勵極為重視，除頒獎金與獎狀，以茲鼓勵，並接接受公開表揚以茲鼓勵。

B. 導師知能充實與訓練

每學期至少舉辦2次導師輔導知能研習活動，邀請專家學者專題演講或進行個案研討、強化班級經營方式，並舉行分組討論，以期導師能夠針對多元化且快速變遷之社會，適當開導同學，培養學子正確向上的人生觀。

C. 激勵導師措施

為鼓勵教師踴躍參與導師工作，本校通過「教師評鑑方法」，明訂參與導師工作之教師有可爭取之評鑑積分。績優導師與班級競賽表現優異的班級在各項評比更有加分效果，評鑑成效除依規定獎勵外，並提供人事考評依據。

(六) 體育組

1. 配合教育部體育發展計畫，增進學生對身體適能的認知與能力。
2. 培養學生至少習得1種運動技能，以為終身運動之準備。
3. 發展各具特色之運動校隊，積極參加區域性或全國性競賽活動。
4. 配合教育部推動1人1運動以上的體育發展目標。

(七) 校安中心

1. 推動法治教育、行車安全教育、菸害防制教育、友善校園計畫，持續關懷追蹤藥物濫用特定關懷學生。
2. 落實各校校園安全教育及校園安全維護。  
為強化安全教育宣導，有效結合校內資源，除依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」，於平日負責師生緊急事件協處外，並結合學生宿舍校內建築物防災演練、交通安全等教育，期能減少意外傷害，維護校園安定及學生安全。
3. 本學期各系輔導教官分配如下：
  - (1) 餐旅系科：石龍泰教官兼生輔組長（分機：360）
  - (2) 幼保系科、美設系科：王詩珮教官（分機：361）
  - (3) 高福系、口衛系、觀健系、食保系、醫資系：林宜靜教官（分機：361）
  - (4) 護理系科：吳佳恩校安人員（分機：363）
  - (5) 餐旅系科：陳文政校安人員（分機：363）
4. 進行全民國防教育授課及辦理兵役事宜。
5. 維護師生緊急事件之安全。校安緊急專線：2437-4315。

五、本校學務特色與願景

本校自105學年度起推動「三敬運動」，期待能結合校內外資源，深化學生事務工作，以培養敬老、敬師、敬友，術德兼修的專業人才。

## 特色與願景

- 結合本校資源推動特色活動
- 結合資源深化學生輔導
- 推動「三敬運動」  
經營友善校園
- 持續追求合作、提升與成長



圖6 學務處學務特色與願景

## 肆、總務處業務

總務處位於經國樓一樓，設有事務、營繕、保管及出納等四組。

一、聯絡資訊：總機電話 (02) 2437-2093 或用校內分機撥 ` 9 `

二、服務內容：

(一)學期間，校區餐廳提供早餐及午餐。如需蒸飯，於經國樓一、至誠樓二樓及中正樓三樓等大樓設有蒸飯箱。

(二)目前學校有委外經營餐廳2間，學期間營業時間如下：

餐廳名稱	營業時間	管理人姓名	備註
德育樓學生餐廳 (自助餐)	週一至週五 11:30~13:00	郭書豪	訂餐請撥校內 分機:356
吉翔小吃店	週一至週五 07:30~17:00	郭瑞琪	訂餐專線 2436-2339

(三)教室設備故障，請使用身分證字號後9碼登入學校首頁下方「線上報修系統」，如有操作問題請洽資訊組。

(四)汽車停車位之申請：

1. 專(兼)任教師：請向所屬所系申辦，轉由事務組製作停車證。
2. 學生：請向學務處生輔組申辦。
3. 工讀生：請向總務處事務組申辦。
4. 廠商：請向總務處事務組申辦。

(五)出納組辦理教職同仁薪資發放、所得稅代扣繳、各單位請款發放以及學生各類繳款、退費事宜。

(六)本校薪資帳戶為第一銀行基隆分行，未辦理開戶之新進教職員同仁，請至第一銀行辦理。完成開戶後，請繳交存摺封面影本乙份至出納組，以利薪資轉帳作業。

(七)其他：

1. 如有郵件或包裹需寄至學校時，務請註明收件人姓名、所屬單位、聯絡電話等基本資料，俾正確迅速投遞。無法投遞之信件，於學校首頁最新消息公告7天後，如無人認領則退回。

本校地址：基隆市中山區復興路336 號；郵遞區號：20301

英文地址：336 Fu-Hsing Rd. Keelung, Taiwan 20301 R.O.C.

2. 行政使用之文具用品之由各單位填具申購單，送總務處統一採購，到貨後通知申購單位領取（洽詢電話：405分機）。
3. 如需借用中山樓中山會議廳及國際會議廳，請至總務處事務組（校內分機：406），普通教室及其他專業教室則請洽教務處課務組及所管系科。
4. 老師支付計劃之墊付款，比照校內經費付款方式直接轉存員工帳戶，教職員工薪資發放明細以E-Mail 方式通知。
5. 財產申、採購及管理流程：

※本校首頁→校務行政系統(人、會、總)→輸入帳號密碼→選擇請購核銷→請購及借支申請單→填具採購單(資本門補助款or採購金額逾5萬元)→填具驗

收單(協同會計室、保管組驗收)→填具財產增加(領用)單→填具粘貼單核銷  
→製作財產標籤。

6. 財產盤點及保管：

※總務處保管組負有定期或不定期盤點稽查、考查之責。

※各單位負有自行盤點之責。

※各財產保管人須善盡財產保管職責，財產須有盤點、使用紀錄及保養紀錄。

※財產如有損壞、遺失、宜儘速處理並釐清責任歸屬。

※財產保管人負有財產損壞報修之責，故障應填具修繕單。

※財產遺失，報請警察機關，取得報案三聯單，保管單位簽核後，編入下學年度減損減預算。

7. 財產減損及報廢：預算通過→填具財物減損會勘紀錄表→會勘報廢財產→奉核  
後，保管單位報請事務組清運報廢之財產。

8. 財產移交（職務異動）：

※經製作移交清冊，由單位主管監交，連同本校教職員工離職會簽單，送人事  
室辦理離職手續及其它證明文件。

※未辦理財產移交作業不得辦理離職手續。

9. 財產移轉：

※移出單位填具財產移轉單（包括各項附屬設備、保養記錄、操作手冊、合約  
等相關資料一併移交）。

※財產移轉須經移出、入單位主任核准後，移送總務處。

三、總務相關辦法請至本校網頁查詢（首頁>本校法規彙編>總務處相關法規）

## 伍、研究發展處業務

本處之前身為技術合作處，成立於 91 學年度，下設研究發展、學術暨國際交流、就業輔導等三組，至 95 學年度，為強化組織功能，乃申請改名為研究發展處，獲教育部同意。111 學年度經教育部同意，國際合作暨兩岸交流組升格為國際專修部；研究發展處目前下設學術研究暨產學合作組、實習就業輔導組二組，分別辦理相關業務並為本校研究發展委員會之幕僚單位。各組之重要工作項目如下：

學術研究暨產學合作組：

1. 推動本校爭取與執行政府部門計畫。
2. 承辦校內與校外各項學術專案計畫之業務。
3. 國內策略聯盟夥伴關係之建立。
4. 辦理本校與國內學術機構之交流。
5. 協助及推動各項產學合作業務之執行。
6. 協助及推動校內各項研發團隊或研發中心之設立。
7. 承辦校內教師專題研究計畫。
8. 辦理校內教師研發能力成長講座。
9. 協助彙整教師產學、計畫等資料並填報校務基本資料庫。
10. 協助年度資本門分配各系核配金額之明細。

實習就業輔導組：

1. 提供學生就業、工讀、實習及國家考試資訊。
2. 辦理各項就業講座及校園徵才活動。
3. 辦理學生專業技能證照暨競賽獎勵。
4. 畢業生就業輔導、追蹤與聯繫。
5. 協助校友會業務及辦理相關活動。
6. 舉辦校友回娘家活動。
7. 學生校外實習相關業務。
8. 辦理五專展翅計畫。
9. 辦理即測即評及發證考試業務。

本處業務例如研提計畫、辦理就業活動等，多為每年例行辦理，惟精確之時間點須以各單位之來函為準，本處於接獲來函後即行簽辦，並以email 傳送相關教師，如為緊急案件則另以電話聯繫，故請各位教師務必於本處留存正確之email 位址、並於人事室留存易於聯繫之手機號碼，請經常接收email，以免遺漏重要訊息。

本校積極提升教師專業成長，每學期舉辦教師研發能力成長講座，列為教師重要集會；並配合教育部政策，鼓勵教師執行產學合作及帶領學生專題製作，每年於校慶時舉辦成果展。為積極鼓勵教師踴躍研提各項計畫並訂定校內研究補助辦法及執行計畫獎勵辦法，各辦法請上本處網頁下載，法規彙編網站：<https://rd.cku.edu.tw/files/11-1004-529.php>。

## 陸、圖資中心資訊類【承辦單位：資訊組】

資訊組位於經國樓三樓，主要負責事項包含：校園網路之架設與管理、執行智慧財產權防護、資訊安全與個人資料保護政策、制定校園網路內控與管理規範、校內各系統之帳號建立與管理、維護各項行政、教學系統、全球資訊網網頁設計與維護、專業電腦教室維護、行政電腦化資訊系統建置、資料庫系統管理、委外系統技術轉移、聯招分發及招生系統建置等業務。

### 一、 開放時間

除了平日開放時間自上午 09:00 至晚上 17:00 外，週六自 9:00 開放至晚上 17:00(寒、暑假及國定假日不開放)。

### 二、 電腦專業教室配置：教室借用請洽校內分機 712。

使用別	名稱	面積 m <sup>2</sup>	功能
專業教室	303 自由上機教室	65.00	24 個討論式座位，提供學生自由上機使用。
專業教室	305 電腦教室 306 電腦教室	294.00	60 個座位，多媒體電腦教室，支援一般資訊教學及各系專業資訊系統教學。
專業教室	307 階梯教室	98.00	60 個座位，提供數位同步、非同步教學、攝影、錄播、會議室或一般階梯教室使用

### 三、 電子郵件 E-Mail 申請

教師至資訊組網頁/表單下載/專兼任教師電子郵件申請單，填寫後經由聘任單位主管核可，且資訊組審核後開通電子郵件帳號。

### 四、 校園無線網路趴趴走

電子郵件帳號開通後，本校教師可利用該帳號(如 test@ems.cku.edu.tw)在本校或其他有參與漫遊之機關學校使用無線網路與世界接軌。

### 五、 大型海報印製

至資訊組網頁/表單下載/海報輸出申請單，填寫完成後將需要輸出電子檔寄至 cic@ems.cku.edu.tw，2 天後即可於經國樓 D308 辦公室取件。

### 六、 課程系統開課作業

資訊組已建置網路大學( <http://moodle.cku.edu.tw> )，做為同步、非同步數位教學平台。

#### 1、開課作業：

請至資訊服務系統( <http://is.cku.edu.tw> )申請開課，其路徑與申請程序分述如下：

路徑：資訊服務系統\教師資訊平台\教師網路大學開課申請\網路大學課程申請

程序：點選欲開課之課程，約五分鐘後即可於網路大學使用。

## 2、平台操作：

已將教師端操作手冊置於網路大學登入首頁供下載觀看。

## 七、線上報修系統

電腦相關週邊故障時，請至本校首頁( <http://www.cku.edu.tw> )/服務資源/線上報修系統，註明報修人、單位、聯絡電話與故障原因後申請維修，並可於報修系統查詢維修進度及處理情形。

## 八、聯絡資訊

電話：02-24372093

轉 710、711、713、714、712（報修、海報列印及假日專線）

網址：<http://cc.cku.edu.tw>

電子郵件：[cic@ems.cku.edu.tw](mailto:cic@ems.cku.edu.tw)

## 九、相關辦法(請參考資訊組網頁)

1. 經國管理暨健康學院伺服器管理辦法
2. 經國管理暨健康學院網路流量管理辦法
3. 經國管理暨健康學院電腦教室使用規則
4. 經國管理暨健康學院電腦教室借用規則
5. 經國管理暨健康學院網域及網域名稱申請規則
6. 經國管理暨健康學院多媒體暨遠距教學教室管理辦法
7. 經國管理暨健康學院校園網路使用規範
8. 經國管理暨健康學院學生宿舍網路使用辦法
9. 經國管理暨健康學院電腦軟體、硬體管理作業要點
10. 經國管理暨健康學院校園資訊安全作業要點
11. 經國管理暨健康學院資安與智財權小組設置辦法
12. 經國管理暨健康學院校務行政系統開發作業辦法
13. 經國管理暨健康學院個人資料保護推動小組設置要點
14. 經國管理暨健康學院網頁管理辦法
15. 經國管理暨健康學院保護智慧財產權執行要點
16. 經國管理暨健康學院網路智慧財產權疑似侵權處理程序
17. 經國管理暨健康學院資訊設備維護暨管理辦法

## 柒、圖書類【承辦單位：圖書藝文組】

本校逸仙藝文中心及圖書館位於中山樓一、二、三樓，支援學術研究、教學及推廣活動，以教學輔助、研究發展為目標，並持續進行館藏資源之擴充、資訊服務之升級、藝文環境之營造。

### 一、開放時間

服務項目	開放時間
圖書館一般服務	週一至週三：8:15-20:00 週四至週五：8:15-17:00 週六：9:00-17:00
逸仙藝文中心	週一至週五同圖書館開放時間 展覽期間週六開放 無展覽期間週六不開放
館藏查詢、電子資源	全天候 24 小時提供服務

※休館日：週日及國定假日不開放(休館時間請詳見每學期初開館公告)

※寒、暑假：配合本校辦公時間另行公告

### 二、館藏借閱規則

#### (一)借閱冊數

身分別	教職員	研究生	大學部、專科部
總借閱件數	30	20	15

#### (二)讀者可借閱類型及期限如下：

身分別	教職員	研究生	大學部、專科部
一般圖書借閱期限(天)	42	30	30
參考書借閱期限(天)	42	不外借	不外借
期刊借閱期限(天)	14	不外借	不外借
視聽資料借閱期限(天)	14	不外借	不外借

- 讀者已借出之圖書，若有需要，可以上網、電話、以行動 APP 或親自至櫃檯辦理續借，一般圖書及參考書續借以一次為限，其他資料不得續借。
- 當期之期刊資料不外借。
- 限閱資料僅提供館內閱覽。
- 逾期罰款每冊每日 2 元。

### 三、館藏資源

為提昇學生之專業學術及人文素養，在學校大力支持及圖資中心同仁的共同努力下，截至 109 學年度為止，全館館藏量，目前已包括：

中文藏書：171,025 冊  
西文藏書：20,927 冊  
中西文電子書：669,364 冊  
紙本期刊：394 種  
電子期刊：48,674 種  
多媒體資料：10,583 種  
電子資源：129 種

#### 四、樓層配置

##### (一) 圖書館一樓樓層簡介：

圖書館一樓為逸仙藝文中心，為促進藝術文化之發展並藉由多元化的展覽，深化師生美感經驗，提升藝術欣賞水平所設立，可提供校內與校外人士策展借用。未辦理邀展、借展期間，展示享譽國際的日本平面設計大師「福田繁雄」及「秋山孝」的作品，培養校園藝術風氣。

##### (二) 圖書館二樓樓層簡介：

圖書館二樓主要為書庫及視聽室，區分為以下各項服務空間：

- ◎中文書庫區：圖書館目前典藏之中文圖書。
- ◎西文書庫區：圖書館目前典藏之西文圖書。
- ◎考試用書區：彙整各類證照考試及語文檢定考試圖書，並成立專區。
- ◎本校學位論文區：蒐藏本校歷年來之研究生學位論文。
- ◎排行榜區：彙整前一(學)年度之借閱排行榜圖書，供讀者快速借閱。
- ◎小團體視聽室：本館共計三間小團體視聽室，可供 3-6 人同時使用。
- ◎團體視聽室：本館大團體視聽室共可容納 92 人，可提供多人以上影片欣賞、研討會辦理及各項校內會議舉辦。
- ◎學報、密集書庫區：整合各單位之學報出版品及較少使用之圖書複本典藏區。
- ◎參考書、教師著作、校內出版品區：中西文參考書、教師著作及各項校內出版品典藏區。

##### (三) 圖書館三樓樓層簡介：

圖書館三樓為主要出入口，區分為以下各項服務空間：

- ◎置物櫃：圖書館提供 60 個置物櫃供到館同學暫存個人物品。
- ◎閱覽室：寬敞之自學區空間，提供一個安靜的自修環境。
- ◎資料檢索區：本館除紙本式圖書資料外，積極增加電子式資料。本區提供讀者利用網際網路及電腦來查詢各項館藏以及電子資源之用。
- ◎影印區：圖書館提供一台卡片式黑白影印機及一台多元支付影印機，供讀者使用。
- ◎個人視聽區：本館備有各式教學影片等，讀者可隨時借閱並於館內觀賞，充實知識及人文素養。
- ◎雙人視聽區：提供雙人同時使用之視聽座位。
- ◎掃描區：為便利同學使用紙本期刊及不外借圖書，提供掃描器供讀者掃描使用。
- ◎悅書訊展示區：配合每月書展主題，展示相關圖書。
- ◎中、西文期刊區：陳列各系所多種專業期刊及各式期刊。
- ◎期刊合訂本區：期刊合訂本區保留過期之專業期刊供讀者查詢參考。

- ◎人文關懷專區：配合學校計畫，成立人文關懷圖書專區，提供相關領域書籍供讀者閱讀及利用。
- ◎休閒閱讀區：營造有沙發及小茶几之休閒閱讀場域。
- ◎窗邊閱讀區：圖書館提供個人使用之窗邊閱讀區。
- ◎指定教科書區：提供讀者查詢上課用書及教師指定用書。
- ◎漫畫區：配合系所特色，採購相關漫畫，並提供讀者休閒娛樂之用。
- ◎研究小間：提供教師及研究生申請作為個人研究之用。

## 五、服務規章

1. 圖書資訊中心設置辦法
2. 圖書與資訊諮議委員會設置辦法
3. 圖書館館藏發展實施要點
4. 圖書館館藏淘汰實施要點
5. 圖書館館藏借閱規則
6. 圖書館獎勵圖書捐贈辦法
7. 圖書館尋書服務實施作業要點
8. 圖書館影印與列印服務規則
9. 圖書館教科書專區實施作業要點
10. 圖書館閱覽室使用規則
11. 圖書館研究小間使用規則
12. 圖書館資料檢索區使用要點
13. 圖書館置物櫃使用規則
14. 圖書館視聽區使用辦法
15. 圖書館團體視聽室使用辦法
16. 圖書館館際合作借書證管理辦法
17. 校友及校外人士借閱規則
18. 逸仙藝文中心借用管理要點
19. 藝文中心策展委員會設置要點

## 六、連絡資訊

電話：02-24372093 轉 720, 721  
 傳真：02-24374684  
 網址：<http://lib.cku.edu.tw>  
 電子郵件：[library@ems.cku.edu.tw](mailto:library@ems.cku.edu.tw)

## 捌、人事業務

### 一、任用、敘薪

教師需於到職日當天至人事室辦理報到手續，並於二週內完成填寫「經國管理暨健康學院專任教師履歷」並備齊相關文件。

教師自到職日起薪，離職日停止支薪津。

為了配合本校薪資轉帳，務請教師撥冗至第一銀行任一分行開立帳戶，需通儲。當月薪資於該月 24 日撥入帳戶，超支鐘點於該月 26 日撥入帳戶，薪資明細表並以電子郵件方式寄達。

※相關辦法：請至人事室網站下載

- 1.經國管理暨健康學院專任教師聘任辦法
- 2.經國管理暨健康學院聘任專業技術人員擔任教學實施要點
- 3.經國管理暨健康學院敘薪辦法
- 4.經國管理暨健康學院專任教師合聘辦法

### 二、差假

#### (一)、請假項目

項目	應附表件	說明
事假(含家庭照顧假): 7 日		每學年7日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪津，事假除非有特別事故者，不得連續請假三日以上。其中請事假之教師，經所屬單位主管核准後，應事先與課務組協調，取得補課時間；未核准前，不可擅自調動上課時間，且須提前一日辦妥手續，當日一概不受理。如無法於前一天請假者，須提出證明或單位主管核准始可。臨時有事可請外出事假，二小時以內返校累計滿八小時者，以事假一日計算之。
病假：14 日	2 日以上附合法醫療機構或醫師證明書	含每個月生理假 1 日。
婚假：14 日	結婚登記一份	結婚之日起 1 個月內請畢。
產假：42 日	附出生證明書或合法醫療機構或醫師證明書	產前假 8 日，分娩假 42 日不包含例假日並應一次請畢。
陪產檢及陪產假 7 日	附出生證明書或合法醫療機構或醫師證明書	●得分次申請。 ●陪產檢假，應於配偶懷孕期間為之；陪產請假，應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延。

項目	應附表件	說明
育嬰假：(2年內)	附出生證明書或戶口名簿	任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止。
喪假	訃聞一份或其他證明文件	<ul style="list-style-type: none"> <li>●因父母、配偶、子女喪亡日起給假14日。</li> <li>●因配偶之父母死亡者給喪葬假7日。</li> <li>●因祖父母、曾祖父母死亡給喪葬假4日。</li> <li>●因兄弟姐妹死亡者給喪葬假3日。</li> <li>●配偶之兄弟姊妹、祖父母、外祖父母或曾祖父母死亡得請喪假2天。</li> <li>●喪假自親屬死亡日起一百日內可分次申請。</li> </ul>
公假	公函、通知、邀請函、合法醫療機構或醫師證明書等等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以不影響教學及行政業務為原則，經核定參加與職務有關之訓練、研習、考試、學術會議、專業服務者。</li> <li>●奉派參加內外考察或大專院校研習者。</li> <li>●奉派參加政府核准之各項集會活動者。</li> <li>●因執行公務受傷，必須保養或治療者，以病發一年為最長期限，俟期滿後再行專案評估辦理。</li> <li>●依法受各種兵役召集者。</li> <li>●因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。</li> </ul>

## (二) 請假手續

1. 請假應由本人於學校首頁進入差勤管理系統請假，經核准視為完成請假手續，但因疾病或意外事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。
2. 請假均需於事前辦理，如因緊急疾病或重大事故未及事前請假者，應於當日上午二小時內以電話向主管報備，並於三日內附有關證明文件補辦，未經准假而擅自離守，或假期已滿而不銷假者，均以曠職論。
3. 教職員工請假，核定權責劃分如下：
  - (1) 教師請假應會教務處，俾便調(補)課並須經單位主管及教務長批准。
  - (2) 一、二級主管須經校長批准。
  - (3) 教職員工請假三日(含)之內者，由各該單位一級主管批准，送人事室，三日以上者，核轉校長核准。
4. 差假單經核准後至線上差勤管理系統登錄辦理請差假事宜。

### ※相關辦法：

1. 經國管理暨健康學院教職員請假規則
2. 約聘人員工作規則

## 三、教師評鑑與送審

- (一) 為提升教師的專業知能、強化教學、研究、輔導與服務的效能與動力，配合學校發展及自我成長，特依據大學法21條規定訂定本校專任教師評鑑辦法。
- (二) 本校自96學年度開始實施，評鑑範圍包括教學、研究、輔導與服務等部分，評鑑成績等第成為教師下學年度晉薪、留支原薪、不續聘等之重要參考依據。

- (三) 教師升等：依據教育人員任用條例及教育部頒定之「專科以上學校教師資格審定辦法」研議本校教師升等辦法。教師升等分為學位升等、專門著作升等、技術報告(含作品、成就證明)升等、特殊專業實務(、造詣或成就)升等四種。

專任教師送審程序：

- (一) 申請者先備齊下列文件：(至本校人事室網頁表格下載)
1. 專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表。
  2. 欲申請之論文、著作、技術報告、教學實務升等...(代表著作、參考著作)。
  3. 申請者之學經歷(填寫教師資格審查履歷表：請逕至「大專教師送審通報系統」網站填寫教師資格審查履歷表(請進入網頁右方先註冊)  
<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>)。
  4. 畢業證書影本(或已完成認證之國外學位畢業證書)。
  5. 代表作合著者證明(請逕至「大專教師送審通報系統」下載專區)。
- 以上資料依序送呈所屬系所、通識教育中心，經系所、中心教評會初審通過，由系所中心提至人事室先行外審，再提送校教評會審議。
- (二) 請系所(中心)提供外審委員名單6或12位，送審當事人提迴避名單，俾便進行外審作業。

#### 四、教育部獎補助款，依相關辦法辦理。

※相關辦法(請至人事室網站下載)

1. 經國管理暨健康學院教師進修辦法
2. 經國管理暨健康學院教師升等送審申請補助辦法
3. 經國管理暨健康學院教師參加學術會議及研習補助辦法
4. 經國管理暨健康學院教師編纂教材暨製作教具獎勵要點
5. 經國管理暨健康學院教師取得專業證照獎勵要點
6. 經國管理暨健康學院教師以技術應用或教學實務升等獎勵要點
7. 研習核銷，請參考研習流程

#### 五、教師進修

※相關辦法：(請至人事室網站下載)

1. 經國管理暨健康學院教師進修辦法

#### 六、退休、撫卹、資遣

- 申請退休條件：任職五年以上，年滿六十歲。  
任職滿二十五年者。
- 應即退休條件：年滿六十五歲者。  
心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。

#### 七、申訴

※相關辦法(請至人事室網站下載)

- 教師申訴評議委員會設置要點

## 八、保險：依到職日主動辦理加保(公、勞保、健保)

※相關辦法（其他相關辦法及作業流程請至人事室網站參考）

- 1.經國管理暨健康學院專任教師聘任辦法
- 2.經國管理暨健康學院專任教師合聘辦法
- 3.經國管理暨健康學院系中心聘任專業技術人員擔任教學實施要點
- 4.經國管理暨健康學院聘任專業技術人員擔任教學實施要點
- 5.經國管理暨健康學院專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點
- 6.經國管理暨健康學院教師升等送審補助要點
- 7.經國管理暨健康學院兼任教師聘任暨服務要點
- 8.經國管理暨健康學院兼任教師送審辦法
- 9.經國管理暨健康學院教職員工敘薪辦法
- 10.經國管理暨健康學院教師評鑑辦法
- 11.經國管理暨健康學院教師教學服務成績考核辦法
- 12.經國管理暨健康學院約聘、僱人員聘任及服務要點
- 13.經國管理暨健康學院教職員工獎懲標準
- 14.經國管理暨健康學院教職員工福利慰問金支給明細表
- 15.經國管理暨健康學院教職員工退休撫卹資遣辦法
- 16.經國管理暨健康學院教職員工請假規則

## 玖、性別平等教育委員會

※認識「性別平等教育」相關法規重要內容

### 一、性別平等教育法

第 1 條 為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，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條 本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

（一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

（二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 14 條 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14-1 條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 21 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

### 二、校園性侵害或性騷擾防治準則

第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條 教師於執行教學、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。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第 9 條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

### 三、性侵害犯罪防治法

第 2 條 本法所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第二百二十一條至第二百二十七條、第二百二十八條、第二百二十九條、第三百三十二條第二項第二款、第三百三十四條第二項第二款、第三百四十八條第二項第一款及其特別法之罪。本法所稱加害人，係指觸犯前項各罪經判決有罪確定之人。犯第一項各罪經緩起訴處分確定者及犯性騷擾防治法第二十五條判決有罪確定者，除第九條、第二十二條、第二十二條之一及第二十三條規定外，適用本法關於加害人之規定。

### 四、刑法

第 10 條 (名詞定義)

稱性交者，謂非基於正當目的所為之下列性侵入行為：

一、以性器進入他人之性器、肛門或口腔，或使之接合之行為。

二、以性器以外之其他身體部位或器物進入他人之性器、肛門，或使之接合之行為。

第 221 條 (強制性交罪)

對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法而為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。

前項之未遂犯罰之。

第 224 條 (強制猥褻罪)

對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法，而為猥褻之行為者，處六月以上五年以下有期徒刑。

第 225 條 (乘機性交猥褻罪)

對於男女利用其精神、身體障礙、心智缺陷或其他相類之情形，不能或不知抗拒而為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。

對於男女利用其精神、身體障礙、心智缺陷或其他相類之情形，不能或不

知抗拒而為猥褻之行為者，處六月以上五年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

第228條 (利用權勢性交或猥褻罪)

對於因親屬、監護、教養、教育、訓練、救濟、醫療、公務、業務或其他相類關係受自己監督、扶助、照護之人，利用權勢或機會為性交者，處六個月以上五年以下有期徒刑。

因前項情形而為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。