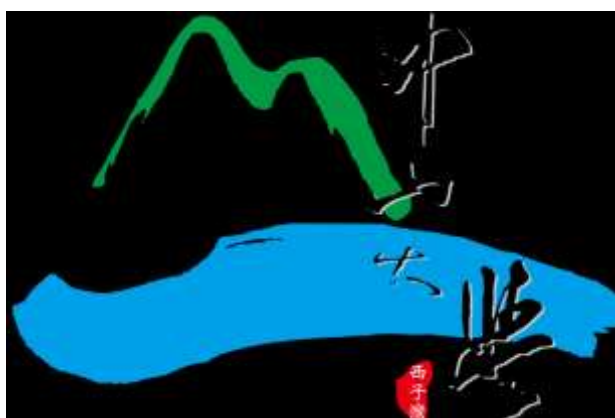


國立中山大學

新進專任教師手冊



檔案下載網址：

<https://reurl.cc/mRKoR1>

人事室115年7月編製



目錄

壹、學校簡介.....	3
一、歷史沿革	3
二、組織系統圖	4
貳、業務簡介.....	7
一、教務處簡介	7
二、學生事務處簡介	27
三、總務處簡介	38
四、研究發展處簡介	44
五、國際事務處簡介	60
六、圖書與資訊處簡介	63
七、藝文中心簡介	72
八、全球產學營運及推廣處簡介	73
九、環境保護暨安全衛生中心簡介	75
十、秘書室簡介	77
十一、校友服務暨社會責任中心簡介	78
十二、人事室簡介	82
十三、主計室簡介	110
參、人事法規.....	113

壹、學校簡介

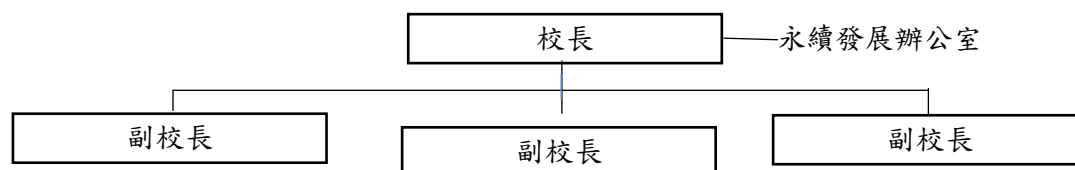
一、歷史沿革

民國70年代，臺灣整體經濟發展起飛，社會對於高等教育的關注與重視也與日俱增，當時重要的知名大學都位於北臺灣，南臺灣高屏地區尚無國立大學之設置。為了平衡南北教育的發展，政府決定在南部籌建綜合大學，並以紀念 國父孫中山先生而命名為「中山大學」，校址擇定設於高雄市西子灣畔，並成立4系2所，於民國69年（1980年）秋季開始招生。本校成立後，為了進一步紀念 國父的功績，報請教育部改以 國父的誕辰11月12日為中山大學的校慶日，並以「博學，審問，慎思，明辨，篤行」為本校之校訓。

中山大學建校後，首任校長李煥篲路藍縷，以啟山林，後經趙金祁校長、林基源校長、劉維琪校長、張宗仁校長、楊弘敦校長、鄭英耀校長及現任李志鵬校長之經營擘劃，承先啟後，繼往開來，發展至今共計十個學院，除了原有之文學院、理學院、工學院、管理學院、海洋科學學院、社會科學院及西灣學院之外，於民國111年8月成立醫學院，同年亦成立國際金融研究學院與半導體及重點科技研究學院，促進國家重點領域產學合作及人才培育之創新，強化產業競爭力。本校為一所人文與科技並重的精緻研究型大學，具備人才培育與學術研究的能量與競爭優勢，蔚然成為南臺灣學術重鎮，不僅躋身全國重點研究型大學，也立足國際知名一流大學行列。

本校以堅守人本關懷的教育價值，以追求學術卓越、促進社會流動為發展方向，培育社會菁英與領導人才。未來，我們將秉持著這份信念與對社會的責任，使中山大學成為莘莘學子嚮往，優秀人才聚集，校友引以為傲的一流學府，繼續在台灣締造更多輝煌成就，在不斷挑戰、蛻變、躍升之際，擔當起南台灣學術、文化、人才培育及產業發展的發動機，以「成為臺灣南方的哈佛大學，提供大南方發展所需要的人才和創意」為願景，致力於「發展成為一所人文與理工並重的全方位國際一流大學」。

二、組織系統圖



學術單位

文學院	理學院
中國文學系【含碩、博士班】 外國語文學系【含碩、博士班】 音樂學系【含碩士班】 劇場藝術學系【含碩士班】 哲學研究所【碩、博士班】 藝術管理與創業研究所【碩士班】	化學系【含碩、博士班】 物理學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)】 生物科學系【含碩、博士班、碩士在職專班】 應用數學系【含碩、博士班】 理學國際博士學位學程
工學院	管理學院
電機工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)】 機械與機電工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)】 資訊工程學系【含碩、博士班、資訊安全碩、博士班、資訊工程學系全英語學士班】 材料與光電科學學系【含碩、博士班、前瞻應用材料碩士班】 光電工程學系【含碩、博士班】 環境工程研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 通訊工程研究所【碩、博士班】 積體電路設計研究所【碩士班】 電機電力工程國際碩士學位學程 電信工程國際碩士學位學程	企業管理學系【含醫務管理碩、博士班、企業管理碩士班、博士班經營管理組及企業管理組】 資訊管理學系【含碩、博士班、碩士在職專班、電子商務與商業分析數位學習碩士在職專班】 財務管理學系【含碩、博士班、碩士在職專班】 公共事務管理研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 人力資源管理研究所【碩、博士班、碩士在職專班、策略人才管理碩士在職專班】 行銷傳播管理研究所【碩士班、碩士在職專班】 高階經營碩士學程在職專班 國際經營管理碩士學程 人力資源管理全英語碩士學位學程 國際經營管理全英語學士學位學程
海洋科學學院	社會科學院
海洋生物科技暨資源學系【含碩、博士班】 海洋環境及工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班(已停招)、離岸風電海事工程碩士班】 海洋科學系【含碩、博士班】 海下科技研究所【碩士班】 海洋事務研究所【碩士班】 海洋生態與保育研究所【碩士班】 海洋生物科技博士學位學程(113學年停招) 海洋科學與科技全英語博士學位學程	政治經濟學系 社會學系【含碩士班】 中國與亞太區域研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 政治學研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 經濟學研究所【碩士班、碩士在職專班】 教育研究所【碩、博士班、碩士在職專班】 師資培育中心 高階公共政策碩士學程在職專班 亞太事務英語碩士學位學程 教育與人類發展研究全英語博士學位學程 教育與人類發展研究全英語碩士學位學程 全球公民權碩士學位學程
醫學院	西灣學院

學士後醫學系 生物醫學科技學系【全英語學士班】 護理學系 生物醫學研究所【碩、博士班】 醫學科技研究所【碩、博士班】 生技醫藥研究所【碩、博士班】 精準醫學研究所【碩、博士班】 臨床醫學科學博士學位學程	基礎教育中心 博雅教育中心 運動與健康教育中心 服務學習教育中心 人文暨科技跨領域學士學位學程(已停招) 人文暨科技跨領域學系 社會創新研究所【碩士班】 國際跨域學士學位學程原住民族專班		
半導體及重點科技研究院	國際金融研究院		
先進半導體封測研究所【含碩士班】 電子材料與機電整合研究所【含碩士班】 創新半導體製造研究所【碩、博士班】	國際資產管理研究所【含碩士班】 數位與永續金融研究所【含碩士班】		
編制內跨院一級研究中心	編制內一級研究中心		
智慧操控水下載具平台技術研發學研中心			
高等教育深耕計畫特色研究中心			
晶體研究中心 永續智慧電子商務研究中心 策略與人力資本研究中心	氣膠科學研究中心 6G 通訊與感測研究中心 代謝異常脂肪肝卓越研究中心		
任務編組研究中心			
一級中心	二級中心		
水資源研究中心 海洋科技研究中心 海洋政策研究中心 奈米科技研發中心 新興污染物研究中心 創意與創新研發中心 南區促進產業發展研究中心 無線寬頻通信協定跨校研究中心 數位內容及多媒體技術研究中心 國立中山大學雲端運算研究中心 國立中山大學暨日月光聯合技術研究中心 國立中山大學暨智崙資訊科技聯合研究發展中心 國立中山大學智慧電子商務研究中心 毒藥物暨生醫快篩科技研究中心 資訊安全研究中心 國立中山大學人工智慧研究暨產業推廣中心 國立中山大學南島民族社會文化發展中心 國立中山大學海洋永續推動研究中心 碳權研究與服務中心 跨文化共生國際漢學研究中心	理學院	氣膠科學研究中心	
	管理學院	社會企業發展研究中心	
	社科院	民意與市場調查研究中心	
		李登輝政府研究中心	
		臺港國際研究中心	
		日本研究中心	
	西灣學院	評估研究中心	
		公民素養推動研究中心	
	西灣學院	運動健康產業研究中心	
	三級中心		
	文學院	中文系	客家研究中心
	理學院	物理系	理論與計算物理研究中心
		化學系	綠能關鍵材料研究中心
	工學院	機電系	先進綠能動力車輛與載具研究中心
		材光系	金屬物性與微結構研究中心
			功能性高分子暨超分子材料研究中心
	環境工程研究所		淨零資源循環技術研究中心

	社科院	政治與經濟學系	高屏澎區域運輸發展研究中心
--	-----	---------	---------------

行政單位

教務處	學生事務處	總務處	研究發展處		國際事務處		圖書與資訊處
註冊組 課務組 招生試務組 招生策略辦公室 教學發展與資源中心 *雙語學習計畫推動辦公室 *雙語教育資源中心 *AI 資源中心	校園生活與職涯發展組 宿舍服務組 諮商與健康促進組 體育發展組	文書組 事務組 出納組 營繕組 資產經營管理組 校安防護組	學術發展組 研究資源組 全球學術合作中心 貴重暨共用儀器中心 *深耕計畫辦公室		國際交流組 學生交換事務組 僑外生與陸生事務組 華語教學中心 *中山美國中心 *中山歐盟中心		策略企劃組 智慧營運組 知識創新組 軟體工程組 資訊安全組
藝文中心	全球產學營運及推廣處	環境保護暨安全衛生中心	校友服務暨社會責任中心	秘書室	人事室	主計室	
展演組 管理組	產學合作組 推廣教育組 智財新創組 前瞻產業聯絡中心		校友服務組 社會實踐組	綜合業務組 公共事務組	人力發展組 退撫考核組	預算組 審核組 帳務組	

前有*者為任務編組單位

115.7.31

貳、業務簡介

一、教務處簡介

教務處業務與師生息息相關，下設招生策略辦公室、招生試務組、註冊組、課務組及教學發展與資源中心，負責之業務包括：招生試務、招生策略及宣導、學籍管理、學生成績管理、證書製發、課務管理、提供教師教學資源，推動教師教學意調查及教師評鑑、提供學生學習資源、學生學習培育及輔導、教學發展之研發與推動、教學資源整合與分享等。茲就各單位與教師相關業務介紹如下：

(一)課務組業務介紹

1、開課計畫

- (1) 開設課程應考量：課程與系所教育目標與專業能力是否相符、課程規劃與教學是否能培養學生應用所學之能力、是否涵蓋相關領域最新之知識或技能、是否符合學術理論之架構、課程銜接順序是否具合理性與必然性、提供學生參與議題、解決問題的機會、師資專長與任教科目是否一致。
- (2) 授課方式依課程性質區分為講授、醫學、研討、實習、企業實習、臨床實習、實作、實驗、音樂、展演、體育、演講/參訪、服務學習及獨立研究等十四類，除『講授及醫學』類外，其他類別課程名稱、英文名稱與授課方式之對照表詳參『課程審查及其相關作業規範』（教務處首頁/法規專區/課程相關法規）。
- (3) 各系所課程開班人數依校內相關規定辦理，惟各系所必修課程無論選修人數多寡，皆應開設。大學部必修三學分課程，以不連續排課為原則，若因課程需求，經系課程委員會通過者，不在此限。
- (4) 日間部課程時間安排應為週一至週五白天，進修學制（含在職專班）課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則。各學制班別有彈性安排排課時間或節數之需求者，須經系、院

級課程委員會審議通過後，送校課程委員會核備，始可開設。

- (5) 本校設有網路大學，授課教師可利用網大功能將任教科目之教材網路化，方便學生諮詢與學習、教師授課和師生之互動，以提升教學品質。

服務單位：教務處課務組 2134

網路大學：圖書與資訊處 2525

2、課綱上網

- (1) 為追求教學卓越、提升教師與學生之互動，依本校教師聘約第四條及教師守則第二條之精神，訂定「教師教學守則補充規定」相關規範以供遵循。
- (2) 課程大綱應於學生初選前完成登錄，以作為學生選課之參考。課程大綱登錄項目須逐項填寫，但如「課程大綱」、「評分方式」及「課業討論時間 (OFFICE HOURS)」三項中任一項未登錄者，即視同未完成登錄。
- (3) 課程大綱須由主授教師親自登錄，但外籍教師開授之課程、與外校合作開課之課程、暑期提前上課之課程或不諳電腦操作教師開授之課程，經授課教師及開課單位主管書面同意後，得由系所助理協助登錄。
- (4) 授課教師應於開學第一次上課時發給學生課程大綱書面資料，並說明課程評分方式，作為教學活動與成績評核之依據。為因應司法院釋字第684號大法官解釋，課程小考、期中考、學期考試、書面報告或學生出缺席狀況等各類有關評分方式及配分比重請明確訂定，以保障學生權益。
- (5) 課程教學大綱自99學年度起新增「本課程欲培養之系所學生專業能力／全校學生基本素養與核心能力」欄位，供教師勾選課程與專業能力之對應關係及評量方式。

自114學年度實施學期16週，課程（含期末考試）應於16週內

完成。學分之計算仍以1學分18小時為原則。教師課程時數安排得選擇「16週+自主學習規劃」或「16週+實體上課規劃」，以利修課學生了解。

- (6) 華語中心課程、校際選課課程、音樂系所『音樂類』課程、研究所『獨立研究類』、『演講/參訪類』課程、碩專班『碩士論文』課程及國外學者短期課程等得免登錄課程大綱；但除華語中心課程及校際選課課程外，上列其餘課程仍須上網登錄「評分標準及比例」，並以書面向學生說明評分方式。

服務單位：教務處課務組 2134

3、課業討論時間（OFFICE HOURS）

- (1) 專任教師每週均應安排時間供學生請益，學生可與老師進行生活或課業上的溝通，藉以培養學生討論、提問及解決問題的能力。
- (2) 討論時間（OFFICE HOURS）之安排，以每週2次（不得安排於同一天），每次2小時為原則（如因故每學期只授一門課者，每週得僅安排1次）。課業討論時間如有變更，除應告知學生外，亦應通知教務處備查。

服務單位：教務處課務組2134

4、授課鐘點核計

- (1) 專任教師於授予學位學制之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過4小時，超授時數部份視為義務教學。非研究學院主聘之專任教師於研究學院之授課時數，及高階碩士在職專班之授課時數不計入教師基本授課時數計算。
- (2) 超支鐘點費採全學年度合併計算，於第二學期學生加退選後，一次核發9個月。核減基本授課時數教師，其核減時數職務有加給、津貼、獎勵金者，其經核算之每週所授課程時數，仍應超過核減前基本授課時數，方得核計超支鐘點。
- (3) 各課程得支給超支鐘點費開班人數標準，學士班課程：10人；

研究所課程講授類：研究生人數（含碩專班及大學部三年級以上）合計3人，研討類：研究生人數（含碩專班及大學部三年級以上）合計9人，研究所其他類別課程另有規定者從其規定，餘比照講授類標準計算。

- (4) 獨立研究課程區分「論文指導」及「專題研究」課程，其課程時數計入教師授課時數方式如下，但不列入超支鐘點數計算。
- a. 論文指導：論文指導（含碩博士生及大專生論文指導）以開設獨立研究課程為限，授課時數以專業領域教師獨立採計或分組教師共享時數為原則。
 - b. 專題研究：係指非論文指導之專題課程，若為多位教師合授則依授課教師實際到場時間均分課程時數。
 - c. 每位教師每學期每週獨立研究課程時數合計至多採計3小時。惟各教學單位經系所務會議決議有更嚴格規定者，從其規定。

- (5) 修課人數（併班後人數）逾65人時，每增加一人以增加0.02倍鐘點費計算，增加至雙倍為上限。

配合教育部及國科會計畫實施之課程（不得為獨立研究類、研討類及演講類課程），經專案簽請教務長及校長核可，該課程時數於計畫執行期間，授課時數以1.5倍核計，每位教師每學期每週計入超支鐘點獎勵時數至多3小時。惟該計畫不再列計抵充時數。

課程經核定參與教育部、國科會及本校數位學習課程計畫或本校開放式課程，其課程錄播時數除教育部另有規定外，需符合1學分錄製滿12小時之規定，且經專案簽請教務長及校長核可後，該課程錄播（或錄製）學期之授課時數以1.5倍核計。

- (6) 專任教師授課應以開設系所必修及符合應授時數之課程為優先考量，經加退選後以學年併計，如未達學年合計之應授時數者，得以國科會計畫或其它計畫併計抵充（計畫執行期間須達學期1/2以上，方得抵充），但學年累計至多以6小時為限。抵充時

數不得納入教師實際授課時數及支領超支鐘點費。

初次擔任教職之新進助理教授1年內每學期每週得減少授課時數3小時，但未有國科會計畫之新進助理教授未提出國科會計畫申請前之學期不予減授。專任教師每學期每週授課時數，依規定減授及抵充後，實際授課時數之講授類、醫學類、展演類、音樂類及體育類課程時數合計不得少於3小時。

為使初次擔任教職之新進助理教授在新的學校環境能兼顧教學與研究，本校特設有「初次擔任教職之新進助理教授有申請國科會計畫者應減少授課3小時」之措施，以減輕新進教師授課負擔；同時，為不影響教師升等時教學的評分，在教師升等計分時，符合減授時數之教師則加回減少之授課3小時（加回時數以達教師之基本授課時數為上限）。

- (7) 專案臨床教師之授課時數分為 A（醫學相關課程）、B（臨床實習）、C（教案撰寫）、D（教學發展相關工作小組）等四類，其核計方式依「專任臨床教師授課時數核計要點」辦理。
- (8) 相關資料詳參「教師授課鐘點核計準則」、「專任臨床教師授課時數核計要點」（教務處）及「教師升等教學及服務績效評分原則」（人事室）。

參考相關法規：教務處網頁→法規→課程相關法規

服務單位：教務處課務組2131

5、教師代課及調補課

- (1) 本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，並事先填具補課通知單簽經主管核准後送教務處備查。
- (2) 專任教師符合部頒教師請假規則、教育人員留職停薪辦法第4條第一項或兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法第17條情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課。經核准由其他教師代課，其已支領超支鐘點費者，

應於被代課期間停發。

- (3) 學期上課期間請假、出差調補課，請至線上簽核系統/差勤辦理『請假、出差』及『請假出差補課』，俟請假出差流程完成後，補課資訊隨即於教務處首頁/學生專區/課務/教師調補課網頁公布；另出國補調課，請至人事室差勤系統填妥『出國申請表』及『出國補課通知單』列印後一併陳核。

服務單位：教務處課務組 2131、2133

6、教學意見調查

- (1) 本校學生教學意見調查依據大學法第21條及本校組織規程第17條訂定之；其目的在瞭解學生對教師教學的意見，協助教師改進教學，提昇教學品質。

調查表依教師授課內容不同分為12類，原則上在每學期期末考前2週調查。統計後教師可自行上網查詢統計結果（網址：

https://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm）。

- (2) 查詢個人教學意見調查結果：

- a. 進入教務處之教學意見調查網頁（教務處/教學意見調查/相關資訊/教學意見調查系統）。
- b. 輸入教師姓名、密碼（同教師課程大綱登入密碼）即可查詢。
- c. 查詢權限：
 - (a) 各科任課教師：可查詢教師所任教各科意見調查結果。
 - (b) 各系/所/學位學程及西灣學院各教育中心主任：可查詢所屬單位教師各科教學意見調查結果。
 - (c) 各院（含西灣學院）院長：可查詢全院教師各科教學意見調查結果。

- (3) 教師查詢密碼：

先進入「密碼查詢系統」（教務處首頁/教師專區/教師課務系統/查詢密碼或直接輸入網址：

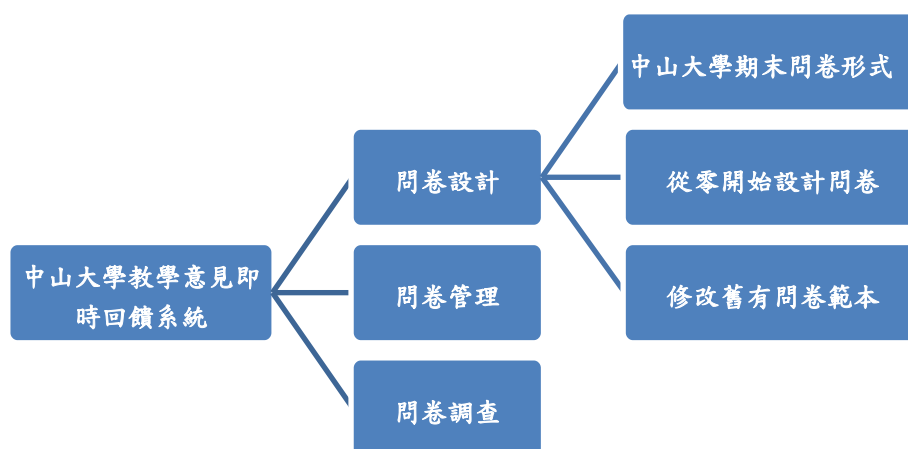
https://selcrs.nsysu.edu.tw/menu3/tchqrypass_sco.asp)

。

服務單位：教務處課務組 2133

7、教學意見即時回饋系統

- (1) 目的：透過本系統教師可自行設計問卷題目或引用本校期末問卷題目，收集學生意見，提供教學上即時回饋。教師亦可自行安排問卷調查時間並隨時查看學生之回饋意見，該問卷結果僅提供教師本身教學參考用，不納入期末教學意見調查之統計，期望藉由本系統之服務，有助於提升教師之教學和學生之學習效果。
- (2) 教學意見即時回饋系統網頁位置：教務處/教師專區/教師課務系統。
- (3) 系統架構：



服務單位：教務處課務組 2133

(二)註冊組業務介紹

1、學期成績繳交

- (1) 學期考試後，請授課教師依學校行事曆規定時間繳交學生成績，未能如期繳交者將進行催繳，催繳三次後仍未依限繳交成績者，教師成績催繳紀錄納入教師評鑑與升等參酌成績。
- (2) 自100學年度（含）以後入學學生，成績單（表）以「等第制」

紀錄。授課教師應使用『網路輸入成績系統』，輸入完成並確認後即完成成績繳交。

(3) 教師繳交成績方式如下：

a. 『網路輸入成績系統』提供「等第簡式」、「百分簡式」、「百分運算式」、「等第簡式（限獨立研究類或研討類之合授課程）」四種輸入方式，授課教師可擇一使用，操作手冊請參閱「教師網路輸入成績系統」首頁。

b. 合授課程評定方式如下：

I. 若屬獨立研究類或研討類之合授課程，可由主授教師先設定每一位授課教師指導之學生，再分別輸入成績並作成績確認後，即完成成績繳交。

II. 由主授教師一人上網輸入成績：主授教師於系統不設定各教師佔分比例，學期成績由所有合授教師共同評定出單一成績，由主授教師採「等第簡式」或「百分簡式」輸入學期成績並作成績確認後，即完成成績繳交。

III. 由所有合授教師上網輸入成績：主授教師需於系統內點選「百分運算式」設定各授課教師之佔分比例，各授課教師均必須上網以「百分運算式」輸入個人評量成績並做單科確認。主授教師必須待全部授課教師上網確認後，始可進行合授課程之成績確認，即完成成績繳交。

c. 『教師網路輸入系統』網址：

http://tscokin.nsysu.edu.tw/score/sco_keyin_login.asp

d. 網頁路徑：1. 教務處→ 2. 教師專區→ 3. 成績→ 4. 點選『教師網路輸入成績』。

(4) 成績相關法規：可至教務處首頁→法規專區→『成績相關法規』查詢以下成績作業相關規定：

『教師授課暨評分參考指引』、『學生成績作業要點』、『教師

繳交及更正學期成績辦法』、『學生學期成績複查暨申訴處理要點』。

服務單位：教務處註冊組 2124

2、研究生學位考試成績

- (1) 學生進行學位考試前需符合各項學位考試考核規定，填寫「學位考試申請表」，經指導教授簽章，送經系所主管審核、註冊組複核後，始得進行學位考試。
- (2) 學位考試成績由所有口試出席委員合議為單一成績，填寫於「學位考試論文考試成績單」後，送交系所人員於學位考試系統輸入成績。學位考試委員資格請參見『研究生學位考試施行細則』第十二、十三條。
- (3) 學位考試相關法規：可至教務處首頁→法規專區→『碩博士學位考試相關法規』查詢以下：
『研究生學位考試施行細則』、『研究生學位論文格式規範』、『論文指導教授遴聘原則』、『研究生學術倫理教育課程實施要點』、『碩、博士學位論文學術倫理案件處理原則』等。

服務單位：教務處註冊組 2122

3、學生適性學習與輔導

本校執行學生學業預警制度（註：已取消期中預警，改由各授課老師自行判斷提醒修課學生），並針對必（選）修科目學習落後之同學，提供補教教學課業輔導措施，並鼓勵各院（系）提供個別及小團體的課業輔導角落，加強輔導學生課業，提升其學習效果：

- (1) 期初預警：針對歷年學業成績曾有1/2不及格（含）學生名單，每學期初由教務處發文各學系轉知導師關懷學生學習狀況（註冊組，分機2124 /各學系）。

- (2) 導師晤談：每學期諮健組檢附前一學期學業成績1/2不及格學生及修業年限屆滿學生之「導師晤談表」，經教務處轉交給相關學生之導師，請導師協助了解學生學習狀況，並視學生意願與特殊情況，轉介諮健組輔導（諮健組/各學系）。
- (3) 補救教學：教發中心每學期初請各學系申請開授學習輔導角落暨補救教學課程，由各系推薦助教，協助有學習需求之學生進行課業輔導者，由各系向本中心申請補助經費以開授學習輔導角落暨補救教學課程，並依當期經費狀況核撥予課程補助款。系所得安排教授推薦且該科目表現優異的碩、博士生及學士生擔任課輔助理（Tutor），以協助學習成效不理想的學生，提供專業科目、學習方法、學習態度、時間安排等方面的輔導，增進學習效能。輔導結束後由課輔助理填寫學習回饋單、課輔紀錄表等資料檢視學習成效（教發中心，分機2166/各學系）。

（三）招生試務組及招生策略辦公室業務介紹

1、支援招生相關工作

- (1) 本校教師協助監考、閱卷等考試試務（含企業委辦考試）及支援各項招生相關宣導工作，得列為每學年教師評鑑之輔導與服務項目內容之一。
- (2) 本校碩士班招生考試及大學入考試中心委辦的學科能力測驗、分科測驗及高中英語聽力測驗為學生入學本校之重要來源，需大量監考人員參與，編制內之專任教職員，除因身體狀況不適或其他特殊原因，經簽請核准外，均有擔任監考之義務，請配合支援。
- (3) 但有下列情形之一者，請避免參與相關考試命題、閱卷、審查、面試及監考等試務工作：
 - a. 本人或配偶、三親等以內血親或姻親或曾有此關係者報名參加該次招生考試。

- b. 與特定考生有金錢或其他利益關係，可能影響評分公正。
- c. 在相關補習班任教。

服務單位：教務處招生試務組 2140、招生策略辦公室（宣傳） 2149

（四）教學發展與資源中心業務介紹

1、教師評鑑

為提升教師教學、研究、輔導及服務品質，本校依據大學法及本校組織規程相關規定訂定「國立中山大學教師評鑑辦法」，並對評鑑結果為條件式通過或未通過之教師提供協助與輔導。本校專任教師均應依教師評鑑辦法接受評鑑，任教滿五年，需再接受下一次評鑑。109學年度起新聘教師依其所屬學院規定辦理評鑑事宜。各級專任教師於聘任後通過升等者，視為通過一次評鑑。通過評鑑者，以通過評鑑之學年為下次評鑑之起算學年。

受評鑑教師皆須提出相關資料，未提出者視同該學年度未通過評鑑，若有特殊情形（休假研究、借調、出國講學進修或遭遇重大變故等）不在校情形，俟返校服務後順延辦理。

教師本人或配偶因懷孕生產，評鑑年限得順延（本人每次以二年計、配偶每次以一年計）。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2166

2、教學相關獎勵

（1）教學傑出暨教學績優教師

依據本校「延攬及留住特殊優秀人才實施規範」，任教滿三年之專任教師（含約聘）可申請教學傑出暨教學績優獎，申請期程依教務處公告，於每年2至7月期間辦理。相關資訊可參考【教務處/教師專區/其他/教學傑出暨教學績優】。

（2）教學類團隊績優教師

依據本校「教學類團隊績優教師獎勵與遴選要點」，為鼓勵教師進行團隊教學活動，本校專任教師（含約聘）可申請教學類

團隊績優獎勵，申請期程依教務處公告辦理，相關資訊可參考【教務處/法規專區/教務處教學發展與資源中心】。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2166

3、選送教師出國教學研修

為增進本校教師教學研究有關之專業知識技能，吸收國外新知，提升教學品質，本校訂定「選送教師出國教學研修實施要點」，提供本校專任教師於寒、暑假期間申請出國教學研修機會，由本校視當年度預算由高教深耕教學創新委員會審查後補助。教務處將於每年12月及5月公告相關申請資訊，相關資訊可參考【教務處/法規專區/教務處教學發展與資源中心】。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

4、獎勵教師全英語授課

為促進國際化，提升學生英語能力，鼓勵本校教師以全英語教學方式開授課程，本校獎勵系所及教師開設全英語授課課程：

- (1) 教師開課獎勵：依據本校「獎勵教師全英語授課要點」，獎勵對象為本校專任及約聘教師（不含兼任教師）開設之「講授類」全英語授課課程，但在職專班課程、通識教育語文素養類課程及跨院選修之學術/專業英語文、外國語文學系開設學士班專業必修之英語文訓練課程及第二外語課程不適用之。

相關資訊請參考，教務處/法規專區/教學發展與資源中心-相關法規，網址：

<https://regs.nsysu.edu.tw/rule/file/202606011024520220.pdf>

- (2) 系所開課經費補助：依據本校「全英語教學精進實施計畫」，系所開設全英語授課課程可依學制補助經費（以點數計算，每點所代表金額視當年度全校總經費額度調整）：

a. 學士班：

I. 開設1門該系大學部2學分以上講授類必修課程（不含分組必修），以3點計算申請補助金額。教師如支援外系開課，教師所屬學系及開課學系各採計1.5點。

II. 開設1門該系大學部講授類選修課程，以3點計算申請補助金額。教師如支援外系開課，教師所屬學系及開課學系各採計1.5點。申請經費補助之課程修課人數至少應達10人。

III. 113學年度起，外文系學士班每開設1門該系大學部講授類全英語專業必修課程，以3點計算；大學部講授類全英語專業選修課程，以3點計算。

b. 研究所（不含學位學程、碩專班、產碩專班）：

I. 110學年度起，各系所每開1門講授類全英語課程，以1點計算，合計超過6點（含）可申請補助，至多補助10點。

II. 111學年度起：高於前學年補助之課程數，每門課程以3點計算，至多補助15點，合併前項點數累計補助。

III. 文學院所屬系所（不含外文系）每學年至少應開設1門講授類全英語課程。每門課程以1點計算，可申請補助（文學院自訂）。

IV. 113學年度起，外文系每開1門講授類全英語專業課程，以1點計算，合計超過6點（含）可申請補助，至多補助10點。114學年度補助之課程數高於前學年課程數，每門課程以3點計算，至多補助15點，合併前項點數累計補助。

V. 研究所申請經費補助之課程修課人數至少應達5人。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2161、2164

5、實施數位課程

為推動數位學習與創新教學，鼓勵教師開設數位課程，並導引學生採用數位課程進行自主學習，本校訂定「實施數位課程相關作

業要點」。教師從事數位課程之開設，可申請授課時數、錄製鐘點費、課程研發及教材製作費用等獎補助項目，相關資訊可參考【教務處/法規專區/教學發展與資源中心相關法規/實施數位課程相關作業要點 (https://regs.nsysu.edu.tw/rule/rul_vie?rul=202502181502440009&dep=20191021175532)】。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2166

6、教育部教學實踐研究計畫申請

為落實教學創新，強化學校培育人才任務，補助大專校院教師執行教學實踐之相關研究。以教育現場提出問題，透過課程設計、教材教法、或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程。

- (1) 申請對象：各公私立大專校院現任專任人員、專案教學人員、附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員。
- (2) 申請作業：
 - a. 參考10個學門及3個專案計畫規劃，於教育部公告徵件截止日期前10日至網站下載申請計畫文件，向申請學校提出申請。
 - b. 學門類別及專案計畫，每位申請人擇一申請，且件數以一件為限。
 - c. 經校內審核通過後，於教育部公告徵件截止日期前，將申請文件依學門類別至網站送出，並造冊函送教育部審查。
- (3) 申請計畫內容（計畫書頁數至多二十五頁）：
 - a. 本計畫摘要。
 - b. 本計畫研究動機與主題。
 - c. 相關文獻探討。
 - d. 本計畫研究方法。
 - e. 預期完成工作項目及成果。
 - f. 經費需求。

g. 參考文獻。

- (4) 補助額度：每案最高補助以新臺幣五十萬元為限。
- (5) 相關規定請依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」辦理。
- (6) 相關資訊請詳參「教育部教學實踐研究計畫網站
(<https://tpr.moe.edu.tw/index>)」及「教學實踐研究計畫南區區域基地網站(<https://tpr-tdc.nsysu.edu.tw/>)」

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2166

7、教師教學研習-跨領域教師成長工作坊

為激發本校教師更多創新教學想法及研究方向，教學發展與資源中心規劃多元的跨領域教師成長工作坊，邀請各領域專家學者與教師進行演講及教學經驗分享。包含教師如何改善教學、開拓教學視野、經營班級、師生互動、數位教學、創新教學、如何有效教學、多元評量的多向度能力、磨課師（MOOCs）、翻轉教室、教學實踐研究計畫等相關主題。期許藉由教師研習活動以凝聚中山大學教學團隊教學熱誠、專業能力及學術倫理之觀念，營造本校成為全國最卓越的教學團隊之共識與向心力。為鼓勵教師參加跨領域教師成長工作坊，教師參加之各場次研習均列入記錄，以作為未來教師評鑑與升等之參考依據。

另依據本校教師學術倫理實施方案：教師申請彈性薪資、新進教師獎勵等校內各項獎勵（註）時，應檢具最近三年內參加學術倫理課程講習證明。參與校內研習之證明可至國立中山大學教師教學歷程檔案系統查詢（網址：<https://stuapp-oaa.nsysu.edu.tw/tp/>），或洽詢研習辦理單位。

註：依本校「延攬及留住特殊優秀人才實施規範」辦理。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

8、教師教學精進制度

為提供本校教師專業之成長及勵進，教發中心遴聘本校曾獲教學傑出獎及教學績優教師、資深具豐富教學經驗之教師、曾獲全英授課獎勵教師、獲英語授課優良課程獎勵教師、取得本校 EMI 教師培訓計畫證書教師及外聘之專業人士，作為教學領航教師，透過以下二種教學服務，引領本校教師精進教學：

- (1) 個別會談或小組座談：由本中心安排不同領域之領航教師於微型教室提供服務。教師可透過預約，就課程準備及評量、實驗室及研究室管理、教學實踐研究計畫、全英語授課教學經驗及其他教學相關諮詢與輔導等主題，與領航教師進行個別會談或小組座談。
- (2) 微型教學：教師可擇合適之領航教師，向本中心申請微型教學服務（以全英語授課課程為優先），以精進教學方法及教學技巧。此微型教學採用實地觀課或遠距觀課，由教學領航教師進入教學現場實地觀察教師授課並給予回饋；遠距觀課則以同步或非同步進行，將教師上課畫面即時傳送或錄影存檔，由教學領航教師於課後給予建議。為精進教師 EMI 授課技巧，提升教師全英語授課能量，本校諮詢 EMI 專家學者意見後，發展出 EMI 觀課表，申請 EMI 微型教學服務教師可參考觀課表內容準備教學內容。



服務單位：教務處教學發展與資源中心2162

9、EMI 教師增能培訓

本中心提供本校教師在全英語授課轉化過程中的系統性支持機制與管道。本校 EMI 相關獎補助法規、教師增能、學生學習及活動成果等資訊，公告於學生雙語化學習計畫網頁 (<https://best-tdc.nsysu.edu.tw/>)



- (1) EMI 教師培訓計畫：本校推動 EMI 教師增能計畫，開設三階培訓課程，內容涵蓋增能與共學課程、教學演示及教學觀課等。EMI 教師培訓計畫目標在精進教師 EMI 教



學能力，以提升教師 EMI 教學能量與課程教學品質。歡迎教師踴躍參與，完成增能課程階段性要求者，將授予研習證明，完成36小時又15分鐘培訓亦可獲得教育部、台評會、與中山大學共同核發之結訓證明。為提升教師參與度，EMI 增能活動參與紀錄列入本校教師升等計分項目中（教師培訓活動網址：<https://best-tdc.nsysu.edu.tw/TrainingCertification.aspx>）。

- (2) EMI 教師培訓計畫暨 EMI 開課獎勵試行要點：為促進本校教師積極參與 EMI 教師培訓計畫，提升全英語授課能力，並鼓勵教師於完成完整 EMI 培訓歷程後，將培訓成果實際轉化為 EMI 或 EAP/ ESP/ ESAP 課程開設，強化培訓成效與課程品質之連結，提升本校 EMI 課程量能，本校訂定「EMI 教師培訓計畫暨 EMI 開課獎勵試行要點」。本校專任及約聘教師參與本校 EMI 教師培訓計畫，完成各階段培訓，並取得對應之「研習證明」者，每階段獎勵金新台幣3,000元整，每位老師至多可獲取9,000元培訓獎勵金；本校教師完成三階段全英語授課(EMI)教師培訓，並取得各階段研習證明者，自取得研習證明後之次一學期起二學年內，於本校教務處課程系統開設並實際授課 EMI 或 EAP/ ESP/ ESAP 課程，得申請開課獎勵。開設一門 EMI 課程者，核發獎勵金新臺幣5,000元；開設二門 EMI 課程者，核發獎勵金新臺幣10,000元；開設三門 EMI 課程以上者，核發獎勵金新臺幣15,000元，每位教師至多可申請二個學期。試行要點請參閱中山大學法規彙編系統：<https://regs.nsysu.edu.tw/rule/index>



- (3) 雙語教育跨校教師社群（由雙語教育資源中心補助）：本校雙語教育資源中心自 110-2 學期起，開始補助教師成立雙語教育跨校教師社群（Bilingual Education Intercollegiate Teacher Community）。此計畫旨在透過教師間的跨校網絡，建

立專業成長社群，讓教師在雙語教育的推動過程中相互支持、交流，共同成長，進一步提升 EMI 課程的開設能力與教學自信。114年申請最高 5 萬元補助，社群可自由組成，須包含至少 4 名教師，且跨 2 所學校。申請對象不受專業背景及專/兼任身份限制，惟召集人須為專任教師。活動形式多元，核心研討方向包括：EMI 創新教學方法、EMI 課程品質保證機制、ESAP/ESP 課綱研發等。詳情請參閱國立中山大學雙語教育資源中心網站：<https://emi-tdc.nsysu.edu.tw>。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2164、2171

10、微學分課程

依據本校「微學分實施要點」，教師可依據本校各系所（含西灣學院）訂定之教育目標與學生專業能力及課程規劃需要，針對特定議題、技術工具學習、業師分享、社會實踐、學習反思與成果分享等，開設實作工作坊、主題研討、專題討論、線上數位學習、競賽、展覽/展演、跨界交流活動等方式之「微學分課程」，讓學生有更多元的學習機會與管道。學分認定以每2小時認定為0.1學分為原則，學生修習累計滿1學分，可計入其畢業學分。本中心亦開放微學分課程經費申請，相關資訊可參考【教務處教學發展與資源中心首頁/教師專區/微學分課程（網址：<https://ctdr.nsysu.edu.tw/student9.php>）】。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2165

11、教師教學歷程檔案

教師教學歷程檔案系統可由以下網址直接登入（<https://stuapp-oaa.nsysu.edu.tw/tp/>），登錄方式同校園單一入口。其建置目的在於完整呈現教師教學理念，並紀錄其教學、研究、輔導與服務之相關成果，可使學生進一步認識老師，以利規劃專題研究。教師亦可透過導師系統功能，即時給予學生相關學習輔導與協助。教師教學歷程檔案系統內容亦用於教學傑出獎及教學績優教師評

選，以及教師評鑑委員評分。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2152

12、教學觀摩

本校為落實教學品保，善用教學資源，由教發中心與校級教學獎及教學績優教師合作提供「教學觀課」，以達教學觀摩與經驗傳承，確保教師教學及學生學習成效之提升。

執行方式：

- (1) 「教學觀摩系統」平台
(<https://ctdr.nsysu.edu.tw/teacher6.php>)，提供觀摩訊息。
- (2) 提供觀摩教師：由教發中心於開學前調查自願提供觀課之教師，彙整開放觀摩課程名稱與開放觀摩時段。
- (3) 參與觀摩教師：參與教師請於預計觀摩課程5天前，自行上網點選報名，系統將自動發信通知提供觀摩教師。同一課程每週次至多以5名教師觀摩為限，以登記之優先順序為原則。
- (4) 教師參與觀摩後，請於2週內至教師觀摩系統填報「教學觀摩回饋單」。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

13、教學助理制度 (Teaching Assistant, TA)

為協助本校教師在學科課程、實驗課程及實習課程之教學提供學生更完善之學習情境，使教學助理透過TA專業之培訓發揮專長，協助教師教學課程；並藉TA考核機制對於表現優異之教學助理予以表揚，另對於表現不佳之教學助理予以汰換，訂定本校「教學助理培訓及考核要點」，自96學年度開始實施。

本校教學助理計分五類：

- (1) 討論課教學助理（簡稱討論類TA）

為配合課程分組討論需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論或習題演練。其工作內容包括：協助教師準

備上課資料、參與聆聽上課內容、負責帶領分組討論、協助批改作業及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

(2) 實驗課教學助理（簡稱實驗類 TA）

為配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。

(3) 一般性教學助理（簡稱一般類 TA）

為配合課程批改作業之需要，在授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其工作內容包括：協助教師準備上課資料、參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、製作 E 化教材、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

(4) 全英授課教學助理（簡稱 EMI TA）

為配合全英授課課程之教學需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行全英授課課程之學習。其工作內容包括：執行一般類 TA 工作內容、協助修課同學提升對課程內容與英文的理解、擔任跨文化溝通的橋梁、協助批改作業與評分及其他相關教學輔助工作。

(5) 服務學習類教學助理（簡稱服務學習類 TA）

為配合服務學習類課程之教學需要，在授課老師指導監督下，引導修課同學進行服務學習課程之學習及社區服務。其工作內容包括：執行一般類 TA 工作內容、社區機構聯繫與協調、引導同學人際互動、表達（導覽或課輔）技巧、小組討論及反思活動，帶領修課學生設計成果展及督導學生完成服務學習成果報告。

考核機制：每學期末授課教師針對教學助理依據下述規定予以考評，並將評量結果提次學期各學術單位聘用教學助理相關機制參考。

- (1)透過授課教師於學期末對教學助理加以追蹤考評。
- (2)透過每學期期末「教學意見調查表」中，學生對教學助理之教學評量題項加以考評。
- (3)根據學生與授課教師之考評，對表現優異者酌予獎勵並予以續聘，對評量不佳者，各學術單位不得再續聘。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

二、學生事務處簡介

(一) 學務處介紹及業務職掌

學生事務工作重點在於對學生，提供廣泛的學習機會，幫助學生身心健全發展。建立感受生活、關懷生命、發展興趣、尊重多元的核心價值，並塑造「愛」、「活力」、「創意」、「服務」、「安全」、「健康」的友善校園環境，促進學生校園參與，培養學生獨立思考與自我學習能力，洞視學生公共服務理念並發展學生之溝通力、組織力與問題解決力，創造美麗的共同學習經驗與記憶。

學務工作與學生之食、衣、住、行、育、樂息息相關，設四組與二個委員會業務，辦理以下業務：

1. **校園生活與職涯發展組（簡稱校園組）**：輔導學生社團經營、校際交流之課外活動，辦理校慶活動、畢業典禮，協助學生 UCAN 量表施測、自主實習、就業輔導等職涯發展事務，提供獎助學金、就學貸款、學雜費減免、急難救助等財務支持，及學生獎懲及請假管理等生活關懷方面之學生輔導業務。
2. **諮商與健康促進組（簡稱諮健組）**：諮商中心提供新生心理測驗施測及高關懷篩檢與追蹤，進行自我探索等之發展性輔導活動、接手次級介入性輔導及三級處遇性輔導；資源教室提供特殊教育學生生活、學業、心理、社會適應、就業轉銜關懷與支持等各項服務；健康中心辦理健康促進計畫、教職員工生健檢與管理、餐廳衛生管理、醫護支援等服務，打造身心健康之樂活校園。
3. **體育發展組（簡稱體育組）**：規劃及推動本校體育發展計畫、建構優質運動環境，辦理校內體育活動及競賽，營造運動環境及風氣，發展健康身心之生活型態；建立體育績優生獎勵、運動代表隊課業輔導制度，讓選手無後顧之憂。
4. **宿舍服務組（簡稱宿服組）**：使學生宿舍整體提升成為新世代學生學習翻轉團隊互動場域，提供學生住宿以外的共享廚房、交誼空間、討論空間、學習空間、展覽空間、表演空間、運動空間，落實共宿、

共生、共融、共學、共享，讓宿舍成為同學山上的學苑、山上的家，宿舍空間成為生活學習交流場域，促進學生全人發展。

5. **處本部：**對內統整及管考全學務處業務，負責性別平等教育委員會、學生申訴評議委員會及學生事務會議。對外台灣綜合大學（含中山、成大、中興、中正四所大學）之學生事務處進行相關計畫與學務工作之聯盟、與高雄醫學大學攻頂聯盟學務工作合作，以及與南區學務工作圈合作及聯盟。

（二）教師權利義務

1. 導師制度

(1)設置目的：大學生正值進入人生學習重要階段，除課業學習之外，在生活、感情、社團、人際、生涯等各方面發展，皆需由導師付出心力引導，誠摯感謝過去為學生付出關懷的導師們，也歡迎老師們加入導師行列。

(2)導師費及導師活動費：本校導師費核撥原則如下，大學部（含學位學程）之導師：按輔導之導生人數核發，每位導生每學期850元，研究所（含學位學程）之導師：按輔導之導生人數核發，每位碩一導生每學期550元。院、所主任導師：依輔導之導生人數支領導師費。系主任導師：依職級發給導師指導活動費，每週兩小時鐘點費，每學期依18週計算。每位導師每學期輔導學生以不超過30名為原則。另有「導師活動費」（每位學生每學期110元）及「導師輔導知能研習費」（各院、系、所、學程每學期15,000元）可提供導師辦理師生聯誼活動時申請使用。

(3)學生生涯歷程檔案：導師亦可透過本校學務處學生綜合資訊平台（網址：<http://sis.nsysu.edu.tw>）（導師帳號為身分證字號，密碼同中山校園單一入口系統），登入後可點選「學生名單查詢」或「導生名單」，內有所屬導生的相關基本資料，點選「學生生涯歷程檔案」可看見學生的自傳、課業學習紀錄等，以增進師生互動。

(4)全校優良導師表揚：為獎勵優良導師設置「國立中山大學優良導

師遴選要點」，每學期選出優良導師8名，由校長於重大會議或慶典中頒發獎牌及獎金新台幣三萬元，及登錄於逸仙館名人牆以資表揚，並登載獲選為優良導師之心得於本校刊物。

服務單位：學務處諮商與健康促進組 2235

2. 導師職責（內容摘自本校導師制度實施要點）

- (1)導師對於學生之性向、興趣、特性、專長、學習態度及家庭環境等背景，宜充分瞭解，以作為輔導導生之需。
- (2)輔導學生註冊選課、參加課外活動及未來生涯發展，協助學生解決有關課業、生活、人際及心理等適應問題。
- (3)除「導師時間」外，導師宜利用時間參加導生之旅行、露營、參觀、訪問、野餐、交誼、討論、座談、社會服務等活動，並隨機予以指導。
- (4)導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學務綜合資訊平台」。學生發生重大問題，應立即依據「國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點」會同學生事務處安排個案處理。
- (5)出席所屬導生之個案會議及校內外相關導師會議。
- (6)導師對學生之優良事蹟或嚴重過失，可簽請學務處獎懲。
- (7)導師於辦理導生活動後應指導學生完成「導生活動成果表」，並送學生事務處諮商與健康促進組彙整。
- (8)導師宜多參加教育部或本校舉辦之導師輔導知能研習活動，以增加輔導專業知能。
- (9)為維護學生權益之其他相關導師業務。

服務單位：學務處諮商與健康促進組 2235

(三)業務宣導事項

1. 校園性別事件通報

若教師知悉有疑似校園性別事件發生，應立即通報本校權責單位：總務處校安防護組（校安緊急通報專線：0911-705-999），以避免違

反性平法第22條第1項規定之通報時限。倘遇無法判斷之事件，應儘速聯繫學校性平會承辦人員（林依瑾組員；分機2204）。

此外，學校校長、教師、職員或工友知悉發生疑似事件應立即通報不得自行調查，學校人員如自行調查事件經過，即違反性平法第22條第3項規定之調查處理權限。

重點法規摘要

- 性別平等教育法第3條第3款：「三、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：（一）性侵害……（二）性騷擾……（三）性霸凌……（四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為……。」
- 性別平等教育法第21條第1項：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：一、向學校主管機關通報。二、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向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。」

服務單位：學務處處本部 2204

2. 學生輔導

本校自91年起推展系所輔導制度，目前設有總個管搭配院諮商心理師，提供學生心理晤談，除了每週一至週五上午9點至下午5點外，學期間每週一、週三及週四夜間值班至晚上7點，以讓學生有更多元的時間選擇諮商輔導服務。此外，透過與導師的合作，建立完整的校園輔導服務網絡，當學生有各項生活適應、自我認識、人際關係、生涯探索諮詢等需求時，歡迎老師於上班時間將有需要的學生轉介給總個管蕭至賢諮商心理師（分機2262；chihhsian@mail.nsysu.edu.tw）以安排進一步的諮商協助。主要服

務項目如下：

- (1)個別諮商：本校有8位專任諮商心理師及1位兼任外語諮商心理師，可與學生透過一對一的個別晤談，並在一個接納及保密的環境下，進行過去經驗及內在的探索，舉凡：家庭關係、人際關係、感情議題、生涯發展、學習策略及自我探索…等，皆可與諮商心理師預約晤談。此外，另聘兼任精神科醫師提供值班服務，協助評估談話學生的精神狀態和醫療介入之必須，亦提供用藥諮詢，歡迎老師轉介並進行討論。
- (2)團體輔導：諮商心理師每學期會針對同學有興趣之不同主題提供多樣化的小團體輔導，每學期的團體進行約8~10次、每次2小時。在諮商團體中，同學可以學習到如何表達自己、認識自己並和同學進行交流分享及學習，歡迎老師轉知同學並鼓勵參與。
- (3)心理測驗：本校所使用的測驗皆經過科學化的程序編製，主要在於協助同學了解自己的心理狀態，進而評估自身優劣，促進自我成長。諮商心理師每學年皆會針對大一及碩博士新生進行團體心理測驗及測驗解釋班級座談，以協助同學有良好生活適應。目前有生涯方面、學習方面、人際方面、人格測驗及生活適應等約20餘種心理測驗，亦歡迎老師來電與諮商心理師預約進行班級測驗及解釋。
- (4)資源教室服務：本校資源教室聘有專職資源教室輔導老師，以校內身心障礙學生為服務對象，提供同學心理、生活、群性、課業及生涯輔導，並連結校外資源。另在學生入學及畢業前會召開轉銜會議，期能達到對學生全方位的協助。

另附上本校「國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點」於後頁，請各位老師參酌。

服務單位：學務處諮商與健康促進組2262

資源教室2280-2282

3. 職涯輔導

校園生活與職涯發展組歡迎老師預約「職涯決勝點」班級座談。誠摯邀請您一同合作，協助學生【優勢發掘 x 價值定位 x 職涯發展】。我們不只是協助學生找工作，而是協助學生從自我的優勢出發，釐清價值觀與自我定位，迎向充滿挑戰的職涯發展！

- (1)座談時間：每場50分鐘，可彈性配合老師課程時間。
- (2)座談地點：各系所教室，請老師安排。
- (3)座談主題：有5種主題以供選擇，包含1.自我探索與能力盤點、2. 打造頂尖吸睛的履歷、3.面試必勝秘笈、4. A+ Expression 邏輯表達力、5. 社交禮儀與職場溝通。
- (4)預約請洽詢翁巧芳組員。wunglinda@mail.nsysu.edu.tw，分機：2902。

服務單位：學務處校園生活與職涯發展組2902

4. 國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點

本校「國立中山大學校園學生自我傷害三級預防工作實施要點」各位老師請於學務處網頁下載參酌。網址參考：

https://law.nsysu.edu.tw/rule/dep_lis?dep=20220418151804113&p=g

5. 經濟及文化不利學生學習及生活支持

- (1)提供各身份學雜費減免、就學貸款、急難救助、生活助學金、原住民學生助學金申請。

- (2)國立中山大學西灣種子學習輔導暨獎補助要點：經濟不利學生「以學習取代工讀」

請詳校內外獎學金專區 <https://ag-osa.nsysu.edu.tw/p/412-1087-4298.php?Lang=zh-tw>

6. 體育場館

- (1)運動健身

為提供本校師生良好的運動環境，本校建置有體育館、田徑場、

射箭場、健身房、游泳池等各類室內外運動場館，依據本校「運動場館個人使用收費基準」於開放時段可憑【運動證】無限使用各場館(【運動證】申辦方式如次項)，或持一卡通儲值卡單次扣款進入使用，各場館開放時間及收費標準請參閱學務處體育發展組官方網頁(<https://ph-osa.nsysu.edu.tw/p/406-1089-274023,r4603.php?Lang=zh-tw>)，以及 Facebook 粉絲專頁【國立中山大學學生事務處體育發展組】接收各場館即時訊息。

服務單位：學務處體育發展組 2801

(2)運動證

A. 以身份別分類：分成學生、教職員工眷、校友、優惠人員、校外人員，共五種收費。

B. 辦證流程：

I. 本校教職員工生：可線上註冊申請(http://140.117.147.235/SCMS/scms_login.php)。

II. 繳費方式請至線上收款全方位管理系統(<https://payment.nsysu.edu.tw/olprs70/>)列印繳費單(收款單位:學生事務處 運動證費用)，列印繳費單或持手機條碼至統一、全家、OK 及萊爾富超商繳費(手續費依規定)或台銀臨櫃繳費(入帳時間約5~7個工作天)，自動提款機 ATM 轉帳(手續費依各行庫規定，入帳時間約5~7個工作天)。

III. 本組收到入帳通知將於系統審核通過(可登入註冊系統確認)，申請者即可持學生證或教職員證於各場館門禁之讀卡機感應過卡即可入場，識別證如遇遺失補發請攜帶新證至體育發展組辦公室辦理變更。

IV. 本校教職員工之直系眷屬、校友、優惠里民及校外人士請持一卡通或悠遊卡及身份證明、1吋照片至體育發展組辦公室辦理。

C. 運動證收費標準，依不同卡別適用不同運動場館，分別如下：

種類	有 效 期	學 生	教 員、 職 眷屬	校 友	優 惠 人 士	校 外 人 士
A證（原運動證） 可使用：體育館、游泳池、網球場、第一健身房	半年	480	960	1,440	3,000	3,600
	一年	800	1,600	2,400	5,000	6,000
B證（健身證） 可使用： 第一、第二健身房	半年	900	1,680	2,340	4,680	5,760
	一年	1,500	2,800	3,900	7,800	9,600
C證（全能運動證） 可使用全部運動場館	半年	1,020	1,920	2,700	5,280	6,360
	一年	1,700	3,200	4,500	8,800	10,600
D證（網球證） 可使用網球場	半年	360	720	1,080	1,440	1,800
	一年	600	1,200	1,800	2,400	3,000

聯繫窗口：體育發展組辦公室位於體育館一樓，校內分機2801，周先生。

7. 醫療服務

為強化本校醫療品質，結合民間經驗與校外醫師合作，採取健康中心委外經營模式，成立家醫科，凡本校教職員工及配偶、直系親屬、有學籍學生請持健保卡及服務證或學生證就診(眷屬另請攜帶身分證或戶口名簿)，須自付健保部分負擔50元及掛號費(依診所公告)。另本校諮健組尚提供緊急傷病救護與外傷處理、健康和營養諮詢、血壓、體脂肪測量、醫藥箱及拐杖和輪椅借用、急救教學和傳染病防治等服務。

服務單位：學務處諮商與健康促進組(健康中心) 2250 ~ 2254

家醫科健保診所(校內分機：2255)

看診時間：週一至週五 上午 8：30-12：00

(最新家醫科看診時間可至諮健組網頁查詢)

8. 體格檢查與健康檢查

(1)新進體格檢查

由任用單位通知新到任教職員工於報到時，繳交一般或特殊體格檢查報告，進行健康管理與職業醫學專科醫師健康諮詢服務。

(2)在職健康檢查

106年起本校在職教職員工實施在職健康檢查；從事特別危害健康作業實施特殊健康檢查。享有個人化之健康管理與職業醫學專科醫師健康諮詢服務。

(3)提醒您~

教職員工對於體格檢查與健康檢查，有接受之義務。違反者，主管機關將依「職業安全衛生法」第46條處3,000元以下罰鍰。

9. 職業病預防

(1)教職員工健康管理計畫

關懷教職員工之健康，提供個人化之健康諮詢服務，並依職業醫學專科醫師建議提供合適的作業場所，避免作業時因工作場所等因素導致職業性傷害或疾病。

(2)執行職務遭受不法侵害預防計畫

預防教職員工於執行職務時，因他人行為致遭受身體或精神上不法侵害之預防措施。

(3)人因性危害預防計畫

進行肌肉骨骼傷病問卷調查，避免教職員工因姿勢不良、過度施力及作業頻率過高等原因，促發肌肉骨骼疾病。

(4)異常工作負荷促發疾病預防計畫

預防教職員工因異常工作負荷促發疾病。

(5)工作場所母性健康保護計畫

對於妊娠中或分娩後未滿1年之女性教職員工，安排職業醫學專科醫師進行適性評估，並依醫師建議採取工作調整等健康保護措施。

服務單位：學務處諮商與健康促進組(健康中心) 2254、2253

10. 場地租借

(1)運動場館團體租借

本校各單位主辦或承辦之各種比賽或活動，請於使用前一週至一個月內向體育發展組場館租借管理系統（https://sis.nsysu.edu.tw/BSMS/schedule/for_all/index.php）填表後印出並送至體育館一樓辦公室，使用時段應與本校重要活動錯開，並以夜間、星期例假、國定假日及寒暑假舉辦活動為主，校外單位團體使用亦同，相關借用程序請上學務處體育發展組網頁下載本校「運動場館提供使用管理辦法」參閱。

服務單位：學務處體育發展組 2801

(2) 學生活動中心場地租借

A. 場地種類

- I. 收費場地：演藝廳、多用途大廳、練舞室。
- II. 提供學生社團使用之活動中心公共空間東三〇二一室、西四〇一八室、東六〇〇五室、西二〇〇三室、西二〇〇五室等及活動中心開放空間。

B. 申請流程

- I. 社團活動或校內活動依規定提出申請，經同意後始得借用場地。
- II. 借用單位需於活動前依規定至校園組核價並繳交費用。
- III. 活動結束後，場地應整理完畢後歸還。

C. 收費標準

- I. 依據「國立中山大學演藝廳多用途大廳及練舞室使用及管理要點」規定辦理。

II. 收費如下：

場地	時段	場地費	空調使用費	清潔維護費	場地設備
		(每時段)	(每小時)	(每時段)	
演藝廳	平日	12000	4000	4000	單槍投影機-每時段 2000 元

(464 席)	國定假日 及例假日	17000	4000	4000	
多用途大 廳 (120 人)	平日	6000	2000	1000	單槍投影機-每時段2000 元 如需用餐則每時段加收 2000元
	國定假日 及例假日	8500	2000	1000	
練舞室	全	1000	600	500	
備註	每時段以四小時計，不足四小時以四小時計，超出時間加收下一時段之費用。 校內學生會及學生社團借用多用途大廳或演藝廳學生社團（活動人數未達演藝廳或多用途大廳座位數三分之一者得不予借用），僅收取空調費，另收取保證金1,000元整，單槍投影機可向校園組免費借用，活動結束後視場地清潔狀況斟酌歸還。 多用途大廳如需飲食應事先申請並加收清潔費。 校內各單位借用場地維護費以 5 折計，空調使用費及清潔費仍應全額支付。 本校校園生活與職涯發展組保有最後審核權。 收據抬頭如為校外單位需 依法另收取營業稅(5%)。				

服務單位：學務處校園生活與職涯發展組 2909、5919

三、總務處簡介

(一)業務職掌：

總務處秉持服務全校師生同仁之理念，協助教學研究環境品質之改善，朝向行政管理數位化目標推動；提供師生同仁安全舒適校園環境空間，並推動各項節能減碳等相關措施。所屬各二級單位業務分工如下：

1. **文書組**：公文處理、檔案管理、印信管理、信件管理。
2. **出納組**：固定薪資造冊及代扣繳作業、所得暨所得稅歸戶管理、出納帳務管理、收付款作業、學雜等費管理作業。
3. **營繕組**：工程規劃、工程發包、施工控制、驗收保固、水電維修。
4. **事務組**：財物及勞務採購、校園環境綠美化及清潔、全校總機系統維護、校園野生動物及流浪動物管理、技工友人事管理。
5. **資產經營管理組**：土地及房舍管理、財產及物品之管理、職務宿舍借住調配、學位服借用管理、基地台租約、空間規劃、驗收、營業場地管理。
6. **校安防護組**：車輛管理委員會、駐衛警察隊、公務車輛、校園公車、監視器、緊急求救壓扣、消防安全、複合性災害、校外租賃及失物招領等。

(二)教師權利義務：

1. 宿舍申請

本校編制內之教師得按規定申請借用校內外宿舍，宿舍分為多房間職務宿舍與單房間職務宿舍兩類。申請借用宿舍請依規定填具職務宿舍借用申請書（申請多房間職務宿舍者應檢附戶籍謄本或戶口名簿影印本，歸國學人得繳交相關證明文件）向資產經營管理組辦理登記，於接獲宿舍受配通知後十五日內簽訂宿舍借用契約書、辦理公證等借用手續並遷入，且繳納公證費用及宿舍相關費用。相關宿舍資訊請參閱總務處資產經營管理組網頁/職務宿舍專區。

2. 二手物品

本校二手庫房有提供堪用桌、椅、櫃等二手物品，堪用物品公告於

總務處資產組網頁「二手財產」專區，有需要者請向資產組辦理領用手續。

(三) 業務宣導事項：

1. 公文線上簽核系統：本校使用「自然人憑證」簽核公文；簽辦或瀏覽公文請由學校首頁點選「單一入口」登入帳密後，選擇「線上公文系統」使用。相關操作說明，可於公文系統頁面上方功能選單「使用者手冊」內之「公文系統服務平台」下載。

業務聯絡人：文書組楊旭東先生（分機2314）、李典蓉小姐（分機2313）。

2. 公務郵件收發室：郵件包裹將由各單位派員領回，收件人請至各系所辦公室取件。本校掛號郵件、包裹查詢網址：<https://opsys.nsysu.edu.tw/Letter/>。此外，寄信時如使用本校公務信封，請註明寄信人系所(單位)及姓名，以利退件時便於送達。

業務聯絡人：文書組許秀環小姐(分機2316)。

3. 財物及勞務採購作業

(1) 政府採購

A、適用範圍：公立學校辦理採購，依「政府採購法」辦理。

B、辦理方式：

(i) 15 萬元以下之採購，由請購單位逕行辦理並直接結報，惟不得意圖規避政府採購法之適用而逕行辦理分批採購。

(ii) 逾 15 萬元之採購，應依政府採購法辦理公開招標或公開徵求等招標公告作業，或符合相關規定者得採限制性招標方式辦理。

C、申請流程：由請購單位依需求開立「採購規格表」，併「動支經費申請單」送請核定後，移送總務處事務組辦理採購招標作業。

(2) 科研採購

A、適用範圍：公立學校接受政府補助、委託或公文研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，依「科

學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理。另辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用之。

B、辦理方式：

- (i)15萬元以下之採購，由請購單位逕行辦理並直接結報。
- (ii)逾15萬元而未達100萬元之採購，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。惟採購、訂約及驗收等事宜均應作成書面紀錄。
- (iii)100萬以上之採購，則應辦理公告審查，或符合規定得採限制性招標方式辦理。

C、申請流程：由請購單位依需求開立「採購規格表」，併「動支經費申請單」送經研發處或產學處審查，依分層負責明細表授權人員核定後，未達100萬元由請購單位自行辦理，100萬元以上則移送總務處事務組辦理公告作業。

- (3)採購作業相關規定、表單及參考資料，請至「事務組網頁/規章表單/採購作業」下載：<https://admin-support-oga.nsysu.edu.tw/p/412-1100-19896.php?Lang=zh-tw>。

4. 115學年度停車證申辦說明：

- (1)停車證使用效期：每年8月開放線上申辦，「115學年度停車證」使用期限：115/08/01-116/10/31。

(2)停車證收費標準：

- A. 汽車：編制內教職員工每學年1,000元（第2張1,500元）。
- B. 機車：教職員工生每學年300元。
- C. 身心障礙證明者免收費，請提供具效期內證明文件。

(3)停車證申請流程：

- A. 「線上申辦車證系統」網址：<https://vehicle.nsysu.edu.tw/>
- B. 系統呈現或電郵通知【可發證】後再繳費。
- C. 繳費方式：現場繳費、「線上繳費系統」、ATM、超商等。請務必

D. 相關流程，請參考「113學年度停車證線上申辦暨使用說明」，
(網址：<https://reurl.cc/jD4pz2>)。



- a. 停車證須張貼於車輛明顯處，以利辨識。
- b. 凡「未張貼本校當學年度有效停車證」之車輛，包括未完成換車換證程序者，限停來賓停車場（參考網址：<https://reurl.cc/qn316n>）機車不收費，汽車依現場公告費率收費。
- c. 貴賓、訪客及臨時廠商等校外車輛，如須停放教學區，可向各管制亭登記領取臨時停車證（限停放1小時），汽車可事先申請「貴賓臨時停車證」平日150元，假日90元（網址：<https://reurl.cc/1NM54A>）。
- d. 車輛管理委員會辦公室：行政大樓1樓AD1002室。服務時間：週一至週五，上午9時至12時、下午1時至5時。分機2381~2384。Email：nsysucar@gmail.com。

- (1)地點：行政大樓一樓值勤室（災害應變中心）
- (2)緊急聯絡電話：校內分機 6666、6667；專線 07-5256666
- (3)校安緊急通報：0911-705-999
- (4)警政署110 視訊報案系統 APP

A. iOS 系統：<https://apps.apple.com/tw/app/110視訊報案/id1172052836>

B. Android 系統：

<https://play.google.com/store/apps/details?id=tw.gov.npa.v>

[ideocall&hl=zh_TW](#)

6. 其他校園安全資訊：包含駐衛警察隊、公務車輛、校園公車、監視器、緊急求救壓扣、消防安全、複合性災害、校外賃租、失物招領業務、停車場管理等。請至校安防護組網頁查詢(<https://safety-oga.nsysu.edu.tw/index.php>)

7. 校內外商家

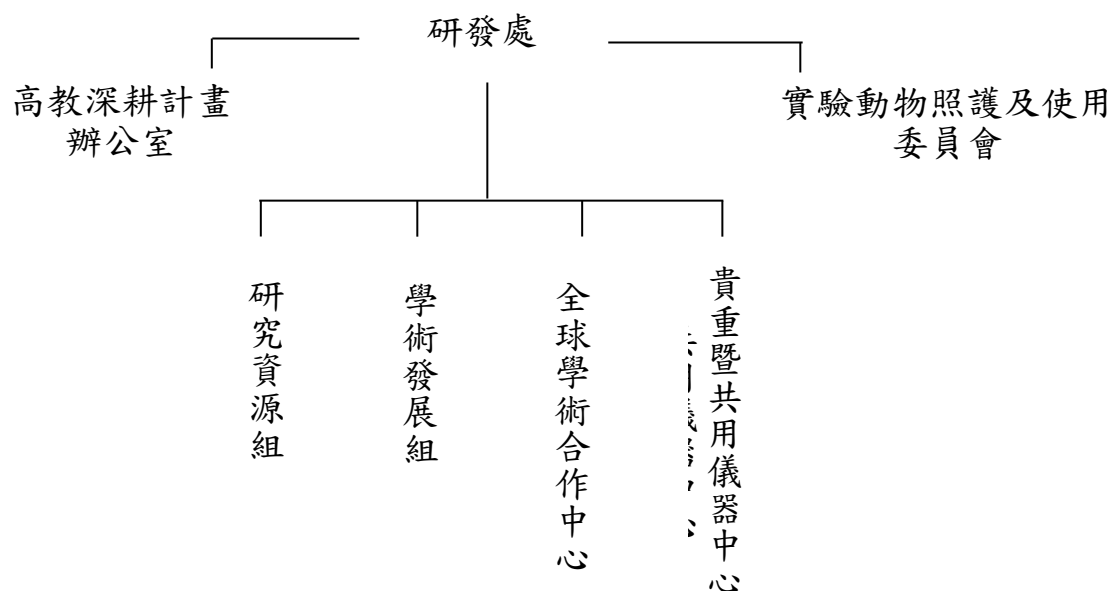
分類	商家地點	商家名稱	經營項目	連絡電話
餐飲	活動中心	山海樓饗食廣場	自助餐、美食街	
		73階蔬食咖啡	飲料、咖啡、簡餐	分機5915
	翠亨 E 棟學生宿舍	E 棟餐廳	自助餐、麵食、早餐	0937-678727
	武嶺一村學生宿舍	米羅美食廣場	自助餐、美食街	07-5250068
	菩提樹下	春日咖啡	飲料、食品	0901-101012
	360藝文空間	路易莎職人咖啡	咖啡、輕食、甜點	07-5250300
	逸仙館右側廣場	角落茶食	便當、食品、飲料	0976-271353
	勵志樓	西子灣沙灘會館	中、西餐、宴席	07-5250005
福利社 福利社	海域中心2樓	曉曉樂活館 福利社	咖啡、輕食、甜點 便當、食品、飲料	5252001
	理學院地下室			分機5918
	文學院1樓			分機5983
	海科院1樓			分機5955
	武嶺二村地下室			分機55952
	翠亨 A 棟學生宿舍	萊爾富便利商店	便當、食品、飲料	07-5252368
	活動中心	全家便利商店	便當、食品、飲料	07-9744203
其他	活動中心	麗文書局	圖書文具販賣	分機5914
		眼鏡部 (吉晟鐘錶眼鏡行)	眼鏡裝配及販售	分機5910
		美髮部	男女美髮	分機5917

		理髮部	男子理髮	分機5948
		快潔專業洗衣店	衣物清洗	分機5954
		郵局	郵政及存放款業務	分機5911
	管理學院地下室	影印部	影印及裝訂	分機5982
	理工長廊	郵局提款機	提款機	
	西子灣海水浴場	皇嘉休閒育樂事業(股)公司	餐飲、住宿及游泳	07-5250005
自動機器	學生宿舍區	自動販賣機	飲料	
	學生宿舍區 教職員宿舍區	皇后洗衣設備有限公司	自助洗衣、烘衣	

資料來源：總務處資產經營管理組場地管理委員會網頁
<https://property-oga.nsysu.edu.tw/p/412-1102-1565.php?Lang=zh-tw> (如有變動，請依資產組資料為準)

四、研究發展處簡介

(一)研發處組織架構及業務職掌



1. **研究資源組**：整合及評估研究資源應用績效及辦理本校彈性薪資獎勵、學術活動補助、論文獎勵及校內外獎勵與補助、延攬跨國傑出人才等業務。
2. **學術發展組**：推動國科會專題研究計畫相關業務，並規劃鏈結校內跨領域研究合作、國內跨校合作及建立學術合作聯盟等業務。
3. **全球學術合作中心**：媒合全球合作計畫、推動跨國研究中心、盤點本校國際研究能量等相關業務。
4. **貴重暨共用儀器中心**：負責本校貴重暨共用儀器事宜，落實資源共享之使用效益。
5. **高教深耕計畫辦公室**：負責本校高教深耕計畫事宜。
6. **實驗動物照護及使用委員會**：負責監督本校實驗動物之取得、飼養、管理及是否確依審核結果進行動物科學應用，並依中央主管機關規定繳交年度監督報告。

(二)業務宣導事項(※下列各項獎補助標準依最新通過公告之法規為準)

1. 學術研究經費補助

(1)重點支援經費申請(只限專任教師申請)

依本校「學術研究重點支援要點」，新進專任教師需為擬新聘專任教師已通過系(所)及院教評會聘任程序，並有院系(所)提供圖儀費或資源等相關配合款者，並須於到職日起至次年本校第二次申請截止日前完成申請；另有研究優良教師、國家科學及技術委員會貴重儀器或跨系所共用資源、大型整合型研究計畫及校內特色研究群計畫等申請類別，補助儀器設備及共用資源經費。本校專任教師為產學合作計畫或技術移轉案之計畫總主持人，得依規定申請校外委託或補助本校執行之產學合作計畫或技術移轉案計畫所需之業務費。有意申請者請詳閱本處網站公告或發文所附之要點及申請表等相關申請資訊，並注意截止收件日期(一年辦理兩次，為每學期開學第一週)。

服務單位：研發處研究資源組 2608

(2)新進專任教師英文論文修訂補助費（只限當年度未獲國家科學及技術委員會核定補助計畫之教師申請）

本校五年內新進專任助理教授及副教授以本校校名撰寫之學術論文，投稿於國際重要學術期刊(SCIE、SSCI、AHCI)，且該期刊最近一年之Impact Factor 排名為前40%者，得以申請英文論文修訂補助費，每篇論文稿以補助0.5 個基數為上限，每位教師每年至多得申請補助二篇。請注意倘該篇論文為加強實質審查期刊，則無法補助，另研發處發文截止收件日期（5/01-5/15、10/01-10/15）及應附資料。(研發處網站：辦法與表單 學術研究重點支援、活動補助及獎勵 「國立中山大學學術活動補助要點」與相關審查規定)

服務單位：研發處研究資源組 2608

(3)論文發表補助費（只限當年度未獲國家科學及技術委員會核定補助計畫之教師申請）

論文發表補助以發表於國際重要學術期刊(SCIE、SSCI 及AHCI)之論文始得申請補助。申請之論文依Journal Citation Reports

(JCR) 資料庫分類領域之 Journal Impact Factor 或 Journal Citation Indicator 排名，達該學門領域前20%，每篇論文以補助1.5 個基數為上限；排名達該學門領域前5%(該學門總期刊數不得少於50)，每篇論文以補助4.0個基數為上限。每位教師每年至多申請補助二篇。請注意倘該篇論文為加強實質審查期刊，則無法補助。本處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(研發處網站：辦法與表單/學術研究重點支援、活動補助及獎勵/「國立中山大學學術研究重點支援要點」)

服務單位：研發處研究資源組 2608

(4)出席國際會議差旅補助費

凡向國家科學及技術委員會等單位申請出席國際會議差旅補助費，且未獲補助者，得向學校申請出國差旅補助費，最高限額補助3個基數，並請注意研發處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(研發處網站：辦法與表單 學術研究重點支援、活動補助及獎勵 「國立中山大學學術活動補助要點」及相關審查規定)

服務單位：研發處研究資源組 2608

(5)補助與姊妹校/國際學術交流差旅補助費

補助至國外學術單位簽署經國際事務處核可之合作協定，最高限額補助4個基數，並請注意本處發文截止收件日期(5/01-5/15、10/01-10/15)及應附資料。(研發處網站：辦法與表單 學術研究重點支援、活動補助及獎勵 「國立中山大學學術活動補助要點」及相關審查規定)

服務單位：研發處研究資源組 2608

(6)國際學術合作補助要點(只限專任教師申請)

請詳閱研發處網站之辦法及申請資格。(研發處網站：辦法與表單 學術研究重點支援、活動補助及獎勵 國際合作補助 「國立中山大學國際學術合作補助要點」)。

A. 補助標的

- (a)與姊妹校（限比利時根特大學與美國加州大學聖地牙哥分校）共同組織國際研究團隊
- (b)國家科學及技術委員會雙邊國際合作計畫（Joint Research Projects）
- (c)國家科學及技術委員會海外科學研究與技術創新中心計畫
- (d)其他跨國型計畫，需屬政府部會徵求，如歐盟、美國國家科學基金會

B. 補助方式

補助金額依核定計畫規模大小而定，並酌以計畫申請經費與核定經費之差額進行補助。每計畫當年度補助金額以500萬元/年為上限。補助項目為「國外差旅費」、「其他費用」及「設備費用」（100萬元為上限）。

服務單位：研發處全球學術合作中心 2664

(7)學術性圖書補助

依本校「圖書出版補助要點」，本處於每學期初函請校內教師投稿，凡符合補助要點第三條第一項：「補助範圍：本要點出版之學術專書、經典譯注（不含教科書、翻譯著作及論文集），以未曾出版之中、英文著作為限，並需符合著作權法。」之著作，均可提出申請，審查通過者，最高出版補助以10萬元之出版補助經費。

服務單位：研發處學術發展組 2615

(8)鼓勵教研人員申請國家科學及技術委員會專題研究計畫及獎項補助

依本校「鼓勵教研人員申請國家科學及技術委員會專題研究計畫及獎項補助要點」，本處於每年10月中旬函請各單位轉知所屬教研人員。凡符合該要點第三點規定之補助對象者，請於規定期限前向所屬學院提出申請。

本補助每人每次金額以12萬元為上限；累積獲補助達兩次者，須執行至少一件國科會專題研究計畫，方具再次申請資格。此外，為鼓勵教研人員開展國際合作研究，另提供「國合研究增額補助」，金額以4萬元為上限。

相關辦法及申請表單請至研發處網站（路徑：辦法與表單／國家科學及技術委員會專題研究計畫／國立中山大學鼓勵教研人員申請國家科學及技術委員會專題研究計畫及獎項補助要點）

服務單位：研發處研究資源組 2608

2. 學術研究表現獎勵

(1)延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資

請詳閱本處網站之辦法及申請資格。（請上研發處網站：辦法與表單／延攬人才及彈性薪資／「本校延攬及留住特殊優秀人才實施規範」）。

本辦法獎勵項目及執行單位如下：

- A. 特聘教授及傑出教師(教學類)、教學績優教師及團隊績優教師，執行單位：教務處教學發展與資源中心(分機2166)。
- B. 講座教授、特聘教授及傑出教師(學術研究類)、特聘年輕學者、學術研究績優教師、積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵、團隊績優教師，執行單位：研發處研究資源組(分機2605)。
- C. 特聘教授及傑出教師(產學研究類)、產學研究績優教師及團隊績優教師，執行單位：全球產學營運及推廣處(分機2652)。
- D. 團隊績優教師，執行單位：永續發展辦公室社會實踐組(分機5845)。

服務單位：研發處研究資源組 2605

(2)學術期刊論文及高被引用論文與學者獎勵

請詳閱研發處網站之辦法及申請資格。（研發處網站：辦法與表單 學術研究重點支援、活動補助及獎勵 「國立中山大學學術

期刊論文及高被引用論文與學者獎勵要點」)。

A. 獎勵標的及獎勵範圍

I. 以本校名義發表或出版於前一年度之學術期刊(SCIE、SSCI、AHCI)論文。論文發表者服務單位，如有兩個以上單位時，以中山大學為第一單位之名義發表者為限。每年辦理獎勵之數據依WOS/JCR資料庫最新資料為準。

II. 論文類型為Original article及Review article。

III. 每篇論文以獎勵一人為限。獎勵對象僅限第一或通訊作者。

B. 獎勵方式

I. 領有彈性薪資教師：排名於該領域前15%且為第一作者或通訊作者，每篇論文可獲獎勵6千元，若該篇為國際合作論文每篇論文可獲獎勵1萬元，以上擇一領取，每年至多領取5萬元。

II. 未領彈性薪資教師：排名於該領域前25%且為第一作者或通訊作者，每篇論文可獲獎勵1萬元，若該篇為國際合作論文每篇論文可獲獎勵1.5萬元，以上擇一領取，每年至多領取10萬元。

C. 獎勵作業期間：每年10月-12月期間，由研發處主動審查符合上述獎勵標的之期刊論文清單送各系所及教師辦理獎勵作業。

服務單位：研發處研究資源組 2605

3. 跨校合作研究計畫申請

(1)本校與立陶宛維爾紐斯科技大學(VILNIUS TECH)雙邊合作研究計畫（只限專任教師申請）

請詳閱研發處網站之申請辦法及申請表格。(研發處網站：辦法與表單 學術研究重點支援、活動補助及獎勵 國際合作補助

「國立中山大學與立陶宛維爾紐斯科技大學雙邊合作研究計畫」)

申請者以兩校專任之教學研究人員為限，本校與VILNIUS TECH將共同補助至多3件合作研究計畫；本校補助每件計畫新臺幣30萬

元，VILNIUS TECH補助每件計畫1萬歐元。

服務單位：研發處全球學術合作中心 2664

(2)教育部國家重點領域國際合作聯盟(UAAT)之國際合作計畫（只限專任教師申請）

教育部為促進全球學術合作、深化大學國際夥伴關係，邀集本校等12所大學組成UAAT，於美國、日本、捷克等海外基地推展國際合作計畫，最新資訊請詳閱研發處網站首頁右上方：UAAT專區。

服務單位：研發處全球學術合作中心 2664

(3)本校與高雄醫學大學跨校合作研究計畫申請（只限專任教師申請）

為鼓勵本校教師與高雄醫學大學跨校合作研究，由兩校共同提撥經費，補助雙方合作計畫，本項合作計畫預定於每年9~11月公告並受理申請。（請上研發處網站：辦法與表單/跨校合作/中山-高醫合作計畫申請要點）

服務單位：研發處學術發展組 2615

(4)本校與高雄榮民總醫院、高雄長庚紀念醫院、奇美醫院合作研究計畫申請（只限專任教師申請）

為鼓勵本校教師與高雄地區醫學機構共同合作研究，由本校與合作機構共同提撥經費，補助雙方合作計畫。高雄榮總合作計畫預定於每年4-5月公告並受理申請；高雄長庚合作計畫、奇美醫院合作計畫，預定於每年7-9月公告並受理申請。（請上研發處網站：辦法與表單/跨校合作/詳閱本校與各機構之合作計畫申請要點）。

服務單位：研發處學術發展組 2615

4. 申購單價新台幣1,000萬元以上科學儀器

有關購置單價新臺幣1,000萬元以上之科學儀器，基於預算編列應

遵循先有計畫才有預算之原則，申請人須於前一年度循教育部規定之程序提出申請，核定通過後擬列入下一年度歲出概算申購科學儀器。本案申請時間請留意研發處發函。

服務單位：研發處研究資源組 2609

5. 貴重暨共用儀器中心

本中心目前提供24台儀器對外服務，按每部儀器之特性，分別放置於相關系、所、中心，皆有指導教授和技術人員負責技術諮詢與儀器操作，歡迎有意使用之單位或個人，可按照國家科學及技術委員會及各實驗室之相關使用辦法預約使用；相關儀器資料、使用辦法、聯絡方式皆公布於專屬網頁：
<https://khvic.nsysu.edu.tw/>。

服務單位：研發處貴重暨共用儀器中心 2681

6. 高等教育深耕計畫

本校獲教育部「高等教育深耕計畫」補助，以5年為期進行發展規劃，第二期執行期程自112年至116年，114年度獲核定補助金額約6億1仟7佰萬元。每一年度教育部將依學校計畫執行成效評核，作為次一年度調整經費補助額度依據，本計畫執行單位為教務處、研發處、國際處、產學處、學務處、永續發展辦公室、十個潛力國際研究群(數位人文與AI藝術、仿生科學、量子運算、矽光子科技、零碳與新能源、智慧科技於高齡生活之應用、公正轉型、藥物開發及優化、高齡醫學暨健康轉譯、多尺度材料與框架結構)、南島民族社會文化發展中心，及教育部核定之研究中心：「科學導向海洋科技研發中心」、「6G通訊與感測研究中心」、「代謝異常脂肪肝卓越研究中心」、「氣膠科學研究中心」、「晶體研究中心」、「策略與人力資本研究中心」、「永續智慧電子商務研究中心」、「全球共生與國際漢學研究中心」。

服務單位：研發處深耕計畫辦公室2612、2665

7. 實驗動物照護及使用管理

本校實驗動物照護及使用委員會依據《動物保護法》設立，旨在監督與規範本校實驗動物科學應用，包括提供實驗設計諮詢、標準作業程序建議，並監督動物的取得、飼養與管理。委員會定期進行內部查核，彙整年度監督報告並處理動物科學應用過程中的爭議案件，確保動物科學應用過程中之動物福利、法規遵守及科學性，並致力於為本校提供完善的動物實驗科學應用的支持與實驗動物照護相關專業指導。

服務單位：實驗動物照護及使用委員會5035

(三)教師申請國家科學及技術委員會計畫相關規定(※申請事宜依國家科學及技術委員會網頁最新公告之規定為準)

本校新進聘任教師（含專任、約聘教師及研究員）得向國家科學及技術委員會申請計畫之類別有：(1)指導學生申請執行「大專學生研究計畫」(2)新進人員研究計畫(3)一般專題研究計畫

計畫類別	指導學生申請執行大專學生研究計畫	新進人員研究計畫/一般專題研究計畫
申請資格	1、學生：2年級（含）以上學生，已獲得教授承諾擔任指導其研究，但不包括碩士班及博士班研究生。 2、指導教授：符合國家科學及技術委員會專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備（含儀器設備及圖書設備等）指導學生從事研究工作者，並以指導2位學生為限。 3、<u>詳細規定，請參閱「國家科學及技術委員會補助大</u>	[一般專題研究計畫] 本校新進聘任教師（含專任、約聘教師及研究員）具國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第三點之計畫主持人資格，得依研究專長或依國科會學門規劃項目申請一般研究計畫。 [新進人員研究計畫] 申請資格如下： (1)於國內外擔任教學、研究專任職務在<u>五年以內</u>或獲博士學位後五年以內之專任教學、研究人員，且具有計畫主持人資格者，得申請本項計畫，並以提出

計畫類別	指導學生申請執行大專學生研究計畫	新進人員研究計畫/一般專題研究計畫
	專學生研究計畫作業要點」 第三點。	三年至五年研究計畫為優先。其申請時擔任教學、研究專任職務資歷併計已超過五年之人員，不視為新進人員。 (2)首次申請計畫之計畫主持人(不含曾申請未通過者)，函送計畫之日前3年內，須完成至少6小時學術倫理課程訓練。 [一般/新進人員專題研究計畫<u>隨到隨審</u>] 符合下列資格者，得採隨到隨審方式申請： (1)申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請國家科學及技術委員會研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合第三點計畫主持人資格之日起<u>三年內</u>提出。 (2)曾申請本部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請本部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。 (3)借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請國家科學及技術委員會研究計畫者，得於歸建之日起六個月內提出。

計畫類別	指導學生申請執行大專學生研究計畫	新進人員研究計畫/一般專題研究計畫
		(4)借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。 (5)領有身心障礙證明之計畫主持人，且無執行國家科學及技術委員會研究計畫者，得檢附有效證明文件。 (6)經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行國家科學及技術委員會研究計畫者，得檢附足資證明懷孕或生育事實證明文件。 (7)單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行本會研究計畫者，得檢附足資證明文件。 符合前項第(1)款、第(2)款資格者，以申請一件計畫為限；符合第(5)款、第(7)款資格者，每年得申請一件計畫，於前一計畫執行期滿前三個月內，亦得提出下一年度之計畫申請。 [一般/新進人員<u>年度大批專題研究計畫</u>申請] <u>依國家科學及技術委員會公告提出申請</u>，該會於每年年底(10-11月)公告徵求次年度專題研究計畫，可依研發處公告之申請類別與期限提出申請。(詳細

計畫類別	指導學生申請執行大專學生研究計畫	新進人員研究計畫/一般專題研究計畫
		規定請參閱國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第三、四、十、十三、二十六點) [專案徵求專題研究計畫] 國家科學及技術委員會於年度中，不定期公告徵求特定主題之研究計畫，老師可依計畫徵求公告規定撰寫計畫書，並依期限提出申請。
申請期限	2月中 (校內申請截止日期，請依研發處發文說明)	依各項計畫規範之申請資格與條件，於公文規定之期限內於國家科學及技術委員會網站線上申請。
申請方式	請至國家科學及技術委員會網站首頁「學術研發服務網登入」／點選「研究人員及學生登入」，輸入帳號密碼，<u>進入「學術研發服務網」</u>，在「<u>線上申辦及查詢</u>」項下，點選「<u>大專學生研究計畫製作</u>」，務必請指導教授檢視「<u>基本資料</u>」與「<u>學術著作資料</u>」。	1、線上申請國家科學及技術委員會帳號：國家科學及技術委員會首頁（網址：http://www.most.gov.tw）「學術研發服務網登入」／點選「新人註冊」／點選「研究人員線上註冊」。 2、線上申請計畫：國家科學及技術委員會首頁「學術研發服務網登入」／身份點選「研究人員及學生」，輸入帳號及密碼後登入，點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。

計畫類別	指導學生申請執行大專學生研究計畫	新進人員研究計畫/一般專題研究計畫
備註	1、約於1月初接受申請（申請時間，依國家科學及技術委員會來文指示）。 2、詳細資料，請參閱國家科學及技術委員會網站上方點選「學術研究」／補助獎勵辦法及表格／補助專題研究計畫／大專學生研究計畫／補助大專學生研究計畫作業要點。	1、請注意：職稱需與聘書相同（若為約聘教師或研究員，請下拉選單選擇「其他」，並自行輸入職稱，請勿漏列「約聘」字樣）。 2、計畫人資格適用條文：專任助理教授以上教師請選「第3點第1項第1款第1目(1)」，約聘教師、約聘研究員請選「第3點第1項第3款」。 3、國家科學及技術委員會系統操作問題：請洽國家科學及技術委員會資訊客服，電話：0800-212-058(免費)、(02)2737-7590~92，或 Email 至 misservice@most.gov.tw。 4、詳細資料請參閱國家科學及技術委員會網站，<u>首頁</u>上方選單點選「<u>學術研究</u>」／<u>專題研究計畫專區</u>／<u>相關辦法</u>／<u>補助專題研究計畫作業要點</u>、<u>補助專題研究計畫經費處理原則</u>。

(四)國家科學及技術委員會專題研究計畫一般注意事項（※依國家科學及技術委員會網頁最新公告之規定為準）

1. 如有需要出席國際會議者，請盡量在執行專題研究計畫期程內申請，除非有特殊情況（譬如出席國際編輯委員會議、未提專題研究計畫者或申請計畫未獲通過者），始得根據國家科學及技術委員會「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」提出申請。
2. 申請計畫經費變更及延長執行期間，均須於計畫執行期間內提出；惟一次核定多年期研究計畫申請延長執行期間，於計畫最後一年執

行期間內提出即可。除特殊情形者外，計畫延長執行期間，最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

3. 多年期專題研究計畫：須於期中各年計畫執行期滿前二個月至國家科學及技術委員會網站線上繳交進度報告，以憑核定下年度經費。
4. 研究計畫執行期間（含經國家科學及技術委員會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依國家科學及技術委員會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持國家科學及技術委員會專題研究計畫之件數。
5. 計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至國家科學及技術委員會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔，應繳交報告如下（成果報告撰寫格式請至國家科學及技術委員會網站首頁／學術研究／專題研究計畫專區／相關表格下載）：
 - (1)研究成果報告，除敏感科技研究計畫外，應供立即公開查詢。但涉及專利、其他智慧財產權、論文尚未發表者，得延後公開，以計畫執行期滿日起算二年為限，惟情形特殊報經國家科學及技術委員會同意者，不在此限。
 - (2)獲補助國外學者來臺費用者，應繳交國外學者來臺訪問成果報告。獲補助執行國際合作與移地研究或出國參訪及考察差旅費者，應繳交心得報告或與國外共同研究成果。
 - (3)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。
 - (4)專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。
6. 國家科學及技術委員會專題研究計畫變更，須由國家科學及技術委員會審核者，請登入國家科學及技術委員會學術研發服務網個人帳戶，提出線上變更申請，並印出「專題研究計畫變更申請表」紙本，由計畫主持人及單位主管核章後，直接送至研發處辦理。須由國家科學及技術委員會審核之項目如下：

(1)國外差旅費流出或流入，累計超過該項目全程原核定金額50%者（不含剛好50%，多年期計畫請以所有年度經費加總計算，應事先申請）。

(2)計畫執行期限。

(3)計畫主持人／共同主持人變更。

(4)計畫執行機構變更。

7. 相關規定，請依國家科學及技術委員會「補助專題研究計畫作業要點」及「補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。

服務單位：研發處學術發展組 2613

(五)國家科學及技術委員會專題研究計畫 Q&A(※依國家科學及技術委員會網頁最新公告之規定為準)

Q1：執行多年期計畫繳交期中報告時，因出國會議尚未完成，繳交之期中報告不完整，可以嗎？應何時繳交出國心得報告？

A1：線上繳交期中報告，系統有設定無法繳交之原因，待出國回來後，再線上補交「出國心得報告」。

Q2：計畫執行期間如需辦理延期或變更，應於何時申請？又最多可延長多久？

A2：1. 最晚請於計畫執行期限結束前二星期，於國家科學及技術委員會網站登入教師帳號申請，線上繳交送出後列印該申請表一份，經計畫主持人及系所主管核章後逕送研發處，俾憑線上送至國家科學及技術委員會審核（建請提早申請）。

2. 延長計畫執行期限最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，國家科學及技術委員會不另予補助；超過執行期限者，不得申請變更。

Q3：一次核定多年期研究計畫之第1年部分之經費未使用，可否留至第2年再使用？

A3：一次核定多年期研究計畫之第1年未使用之經費，可以留至第2年使用。

Q4：國家科學及技術委員會計畫之研究人力費用可否流出至耗材、物品及雜項費用中使用？

A4：國家科學及技術委員會補助項目「業務費」項下之細項可逕行調整。

Q5：國家科學及技術委員會計畫補助之「業務費」及「研究設備費」是否能互相流用？

A5：「業務費」及「研究設備費」經費如因研究計畫需要，須互相流用時，請於計畫執行期限內，循校內行政程序辦理。如原無核定研究設備費項目，增列研究設備費總額在新臺幣五萬元(含)以下者，循校內行政程序辦理，免報國家科學及技術委員會。

Q6：有2件計畫是否可以合買1台儀器及相互流用？

A6：如2件計畫欲合買1台儀器，前提為2件計畫之經費核定清單內設備項目名稱須相同，如有一方不同，則須辦理變更（如擬變更之設備項目單價未達新台幣50萬元者，依校內行政程序變更即可；變更之設備項目單價達新台幣50萬元(含)以上者，須於國家科學及技術委員會線上系統登錄後，再循校內行政程序變更），但2件計畫經費不得相互流用。

Q7：國家科學及技術委員會專題研究計畫常見問答(FAQ)，可至何處查詢或下載？

A7：國家科學及技術委員會專題研究計畫常見問答(FAQ)，可至國家科學及技術委員會網站首頁，點選「學術研究」／專題研究計畫專區／常見問答(FAQ)查詢或下載。

Q8：本校國家科學及技術委員會專題研究計畫之校內行政程序變更之作法？

A8：請至研發處網站之相關辦法與表單，下載「國立中山大學執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費流用及變更申請對照表」，請參考填寫說明，並印出一式四份核章，分別送研發處、主計室、計畫主持人所屬單位，計畫主持人自行留存一份。

服務單位：研發處學術發展組 2613

五、國際事務處簡介

(一) 國際事務處為綜理國際交流及所有境外學生業務的專責單位，依業務性質分為三組一教學中心：

1. **國際交流組**：負責姊妹校建立、國際交流事務、校級學術契約簽訂、外賓來訪接待、海外招生等業務。
2. **學生交換事務組**：負責交換生出國甄選、境外交換生/實習生來校申請、出國研修獎助等業務。
3. **僑外生與陸生事務組**：負責綜理僑生、外籍學位生及陸生學位生之輔導及其相關業務。
4. **華語教學中心**：負責外籍人士華語文進修教育及相關華語文推廣服務。
5. 另因任務需要設：
 - (1) **中山美國中心**：增進臺灣與美國間學術交流與促進國人對美國之認識。
 - (2) **中山歐盟中心**：增進臺灣與歐盟間學術交流與促進國人對歐盟之認識。

(二) 本處推動之重點工作如下：

1. 增加本校與國外學術機構之交流

本處積極加強與國外學校之交流及合作，締結姊妹校，並推動實質交流。本校教師於出席國際會議前，歡迎先行和本處聯絡，索取相關資訊，就近拜訪國外學術機構，增進本校和國外學校之實質交流。教師如有國際合作計畫或師生活動，也歡迎與本處洽詢，可製作宣傳報導。

2. 21世紀全球高等教育聯盟 (Global Higher Education Alliance for the 21st Century, 簡稱 GHEA21)

本校自 109 年 12 月起加入開放社會大學網絡 (Open Society University Network, 簡稱 OSUN)，爭取國際教學及研究資源；該聯盟於 2025 年 9 月起延續成立為 GHEA21。教師可透過線上說明會及會議，

瞭解聯盟校教師合作資源（含研究、課程、參訪及訓練）、相關補助計畫。國際處亦每週更新交流資訊「This Month across GHEA21」於網頁（<https://oia.nsysu.edu.tw/>）。本校教師可透過 GHEA21開設跨國線上課程、赴聯盟校進行教學與研究、邀請聯盟校專家學者來校交流、參與 GHEA21國際會議、申請 GHEA21相關補助及推薦學生參與相關交流活動。

服務單位：國際事務處國際交流組 2631、2633

3. 本校目前（截至115年6月）已經有333所之姊妹校及加入7個大學聯盟，分佈於亞洲、大洋洲、美洲及歐洲等46個國家，並與233校簽署260個交換學生計畫，每年選送學生出國交換及接受對方學校學生來校交換一學期或一學年。除此之外，學生也可選擇自行申請出國至國外知名學府修習專業學分課程，或是參加本校「跨國雙聯學位計畫」，學生可選擇3+2模式（3年本校大學部+2年國外碩士班）、1+1模式（1年本校碩士班+1年國外碩士班）、碩博士雙聯或博士雙聯，同時獲得本校與國外姊妹校學位；本校現與40所姊妹校簽署50個雙聯學位協議。

為減輕學生出國經濟負擔，經本校薦送之學生可自動獲得「西灣領航計畫獎助金」（詳本校「學生赴國外大學（機構）研修獎助要點」），提供每個月1萬元生活費補助，且可同時申請本校「全球移動實踐人才培育獎助金」獎學金補助，於海外交換期間，勇於參與當地社會實踐相關活動；清寒優秀學生可同時申請本校「『乘風萬里·轉動人生』培育國際視野清寒學習獎勵金」及「教育部學海惜珠計畫」，將有機會獲得近乎全額補助來回機票、生活費及海外學費，一圓出國研修的夢想。本校另設立「學生赴加州大學聖地牙哥分校暑期研究計畫選送要點」，以補助獲選送之大學部學生於暑期赴 UCSD 進行實驗室學習。請鼓勵學生踴躍參與各類海外研修計畫、豐富國際交流經驗。

服務單位：國際事務處學生交換事務組2243(出國交換/雙聯學位)、2635(獎助)

4. 鼓勵教師開設短期出國課程

本處自98學年度起辦理「鼓勵教師開設短期出國研修課程」，由本校教師於寒假及暑期期間帶領學生至國外姊妹校進修，除了安排國外教師演講之外，另外結合企業（機構）參訪及課程討論，增進對當地文化、人文及社會型態之瞭解。除了補助教師出國相關費用外，參加課程學生亦可獲部分補助，詳細補助原則請參考本處網頁公告。

服務單位：國際事務處學生交換事務組 2635

5. 教育部「學海築夢」及「新南向學海築夢」

由本校教師擔任計畫主持人，於每年2月及9月提出申請計畫書，帶領學生赴國外先進或具發展潛力之企業、機構進行職場實習（補助國家不含中國、香港、澳門地區），最少30日、至多一年（不含往返交通時日），補助對象含計畫主持人及學生，項目包含機票及生活費。申請文件及補助標準請參考本處網頁公告。

服務單位：國際事務處學生交換事務組 2635

6. 邀請教師同仁擔任境外學生接待家庭

境外學生（僑生、外籍生、陸生及華語學生）大多是隻身負笈來臺，人生地不熟，且由於國外文化背景、生活習慣及基礎教育上的差異，在臺生活、學習方面確有其適應上的困難，求學期間需要師長的關懷與鼓勵；本處誠摯邀請教師同仁擔任接待家庭。擔任接待家庭並無特定義務，所接待之學生亦不必寄宿於家中，僅希望逢年過節，邀其參與您的家庭活動，或同遊或小聚，並適時予以關懷及必要之協助，使其感受有如家人般的溫暖。

服務單位：國際事務處華語教學中心 3032

7. 協請開設英語授課課程

國際化的持續推動是本校積極努力的目標，現階段致力於擴大招收外國學生。外國學生在語言障礙下多所怯步，本處除加強華語課程之輔導外，亦協請教務處鼓勵教師同仁開設英語授課課程，一方面自我提升，另一方面有助於提高各系所國際能見度。

服務單位：國際事務處僑外生與陸生事務組 2242

8. 提供外籍教師免費華語課程

為協助外籍教師盡早融入本地生活，國際處提供外籍教師免費華語課程。教師可依個人需求選擇1對1班或是團體班，縮短在臺適應期。

服務單位：國際事務處華語教學中心 3031

六、圖書與資訊處簡介

(一) 圖書與資訊處介紹及業務職掌

1. 策略企劃組

- (1) 處務發展企劃研究
- (2) 本處人事、經費、財產、公文、場地之管理及跨組行政業務協調
- (3) 書刊經費之編列、執行與控管評估
- (4) 書刊資源選擇、徵集與採購
- (5) 書刊資源編目、書目資料之建置、維護
- (6) 圖書資源交換贈送業務
- (7) 全國大專電腦軟體設計競賽
- (8) 校園數位典藏
- (9) 圖書館文創紀念品

2. 智慧營運組

- (1) 館舍空間營造與網路、圖書館流通閱覽典藏之讀者服務
- (2) 機房等基礎建設、網路與資訊系統硬體之建置與管理

3. 知識創新組

- (1) 數位教學研究資源諮詢服務
- (2) 數位學習支援
- (3) 電子論文／論文提交系統
- (4) 授權軟體採購與使用服務
- (5) 教學實踐研究計畫成果報告查詢平台

4. 軟體工程組

- (1) 校務資訊系統之設計、開發與維護
- (2) 教務相關：教師課務系統、成績輸入系統、教學歷程等系統
- (3) 人事相關：人事管理系統、差勤系統
- (4) 總務相關：薪資系統、請領各類所得系統
- (5) 全校共通性系統：單一入口網、圖書館自動化系統

5. 資訊安全組

- (1) 資訊安全維護業務推動
- (2) 高屏澎區網及國網計畫執行
- (3) TANet 內容傳遞網路計畫執行
- (4) TANet 青少年網路內容防護計畫執行
- (5) E-mail 及 G-Suite 管理及維護

(二) 教師權利義務

1. 圖書推薦服務：本校教師可利用本處網頁之圖書推薦服務系統 (<https://cat01-lis.nsysu.edu.tw/RAMS/>)。推薦圖書資源，為使經費最大化使用，每人每月以5冊為限，經費總額不得超過3000元。

2. 圖書資源

(1) 教師借書冊數、借期及專案借書

- 專任教師及編制內研究人員每人可借圖書50冊，每冊借期180天，可續借一次，並可於線上預約圖書5冊；逾期未還，一冊一日滯還金為新台幣5元。

但請特別注意：

- 借出館藏若在借期內，有其他讀者預約，系統將進行催還，縮短借閱期限為30天，系統將自動發送變更到期日通知，通知信件將寄至校園單一登入口(SSO)人事系統所留電子郵件，郵件地址變動請自行修改；若有問題，請與圖書館聯繫。
- 個人借閱紀錄登入帳密與單一入口登入帳密相同，若欲修改Email請至校園單一入口進行修改。圖書館系統發送逾期通知單等是加強服務，讀者應注意自己借書的到期日，請或上本館網站登入「個人借閱紀錄」確認到期日，不可以未收到通知信件為由，逾期不還或拒繳滯還金。

- 研究計畫經費購入之圖書得辦理「專案借書」，借期至該計

畫案結束為止，不受個人借閱冊數、借期之限制。

- 經向圖書館申請後，配偶及一等親眷屬均可申請「借書證副卡」，可於本處網頁下載表單或至本館三樓借還書服務台填寫申請單，並繳交眷屬個人大頭照一張；持眷屬副卡證進館閱覽或借書，所借圖書冊數計入教師本人之借書總冊數，借期與教師借期相同。

- 借還書規則：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-1200.php>

(2)教師指定參考書服務

- 本校教師可依課程需求，於開學前一個月向圖書館提出申請，將相關圖書集中陳列於「教師指定參考書專區」，便利修課學生參閱或短期借閱。

3. 館際合作

(1)文獻傳遞：

如未能從本校館藏取得所需學術資料，可利用以下文獻傳遞服務，經申請取得。

- 全國文獻傳遞服務系統(NDDS) - 中文為主
 - 本館透過參與中華圖書資訊館合協會及八校(成大、中正、中興、高醫大、高雄大學、陽明交大、政大)快速文獻傳遞服務系統，提供讀者國內館際借書與文獻複印服務，必要時亦可向大英圖書館等國外圖書資料單位申請借書或複印文獻。
 - 使用館際合作服務前，請先讀取本處「館藏服務→資源取得→線上館際合作」使用說明，至「全國文獻傳遞服務系統(NDDS) <http://ndds.stpi.narl.org.tw/>」登錄個人資料申請帳號(一人一個帳號)，取得帳號後，即可申請使用。
 - NDDS 相關說明：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412->

[1001-1202.php](#)

■ 西文期刊文獻快遞服務(RapidILL) - 西文為主

• 館亦提供西文期刊文獻快遞服務(RapidILL)，方便讀者快速取得本館未收藏之西文期刊文獻；此項服務共有200多個會員館參與資源共享，以美國地區大學圖書館為主，另有加拿大、香港、臺灣等地圖書館。讀者利用本館雲端服務平台擴展查詢，若遇無法取得之西文期刊文獻，可一鍵點選直接送出申請。

• RapidILL 相關說明：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-15884.php>

(2)圖書互借

■ 本館與台灣大學、政治大學、清華大學、交通大學等40多所大學校院圖書館，簽訂館際圖書互借服務，如需利用他校圖書，請至本處網站「館藏服務→資源取得→到館圖書互借」瞭解各校合作方式與相關規則。

■ 若欲親自到成功大學、中正大學、中興大學、高雄大學、高醫大或高師大借書，則可使用「館藏調閱與互借申請」系統(<https://findbook-lis.nsysu.edu.tw/library>)登入申請身分確認單，再持身分確認單至該校申請借書權限。除前述六所學校，若欲至其他合作學校借書，請持證到本館三樓借用他館的「借書證」，再到他館借書。

■ 到館借書相關說明：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-1203.php>

4. 網路資源

(1)校園無線網路

■ 基地台名稱: eduroam 或 TANetRoaming

帳號: XXXX@wifi.nsysu.edu.tw(XXXX 為單一入口帳號)

密碼: 單一入口密碼

- 本校無線網路訊號涵蓋圖：<https://wifimap.nsysu.edu.tw>
- 無線網路相關資訊：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-1212.php>

(2) 機房等基礎建設、網路與資訊系統硬體之建置與管理

- 主要用於校外連線遠端作業、校外下載校園授權軟體

安 裝 程 式 與 撥 號 連 線 程 序：

<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-22440.php?Lang=zh-tw>

登入密碼：單一入口帳號密碼

- VPN 相關資訊：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-7113.php?Lang=zh-tw>

5. 圖書與資訊處各項服務開放時間一覽表

	開放時段	圖書館	視聽資料 及 諮詢服務	電腦教室	集思軒	書香町
開學 期間	週一至週 五	08:00- 22:00	08:30- 17:30 18:30- 21:30	09:00- 17:00	09:00- 24:00	09:00- 24:00
	週六	09:00- 17:00	09:00- 12:00 13:00- 16:30	不開放	11:00- 22:00	11:00- 22:00
	週日	09:00- 17:00	不開放	不開放	11:00- 22:00	11:00- 22:00
	國定假日	閉館	不開放	不開放	不開放	不開放
寒、 暑假	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告

期間						
服務 單位		智慧營運 組 2426	知識創新 組 2451	智慧營運 組 2513	智慧營運 組 2513	智慧營運 組 2426

更多圖書資訊服務請參考圖書與資訊處網站：<https://lis.nsysu.edu.tw/>

6. 中山網路大學(elearn)

本校線上數位學習平台-網路大學，結合選課系統，每學期自動匯入課程資訊，教師登入平台即可進入各課程教室建立教材資源，讓學生除了實體課程，也能搭配網路大學平台進行線上討論、作業繳交、測驗考試等活動，歡迎教師多加利用。

網路大學之運營與相關資訊請參考該平台首頁：
<https://elearn.nsysu.edu.tw/>

7. 校園授權軟體

本校目前提供校園合法授權軟體包含 Windows 作業系統、Microsoft 校園授權軟體(含 Teams 進階版)、防毒軟體(Defender)、統計分析軟體(MATLAB、SPSS、AMOS、NVivo)、影音編輯軟體(威力導演、Adobe CC)、新自然輸入法、螢幕錄製軟體(EverCam)、解壓縮軟體(Winzip，申請制)、機械繪圖軟體(Solidworks)、書目管理工具(Endnote)、論文原創性比對系統(Turnitin、快刀)、Visio Pro、Project Pro、Cisco WebEx 等。本校師生應遵守各軟體之合法授權規範以合理使用，詳細的相關資訊如下：

(1)清單與下載：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-18077.php>。

(2)序號查詢網頁：
<https://service.lis.nsysu.edu.tw/software/html>。

(3)為保障個人電腦環境安全，請確認 Windows 內建之防毒軟體 Defender 有正常啟動。

(4)應用教學與推廣：SPSS、MATLAB、書目管理工具與論文原創性

比對系統(Turnitin、快刀)於上、下學期皆提供實體或線上的教學課程。

8. 視聽及縮影資料服務

本處典藏之視聽資料，提供本校師生現場憑證借用於視聽欣賞區的多種席位中觀賞。另基於教學研究需要，公播版視聽資料，專任教師本人可憑借閱證外借，每次可借出5件，借期5天（不含週六日及休館日），此項服務不提供線上續借與預約。縮影資料則提供縮影閱讀機且限於四樓資訊檢索區觀看。

9. 電子資源查詢及參考諮詢服務

本處訂閱之資料庫、電子期刊及電子書，使用者可由圖資處首頁電子資料庫、期刊、館藏連結進入，依需求選擇適用資源查詢，於校內使用只需直接點選所需電子資源，校外則需通過 SSO 身分認證後，便可直接連線查詢。亦可參考圖資處網頁(<https://lis.nsysu.edu.tw>)之最新試用資料庫和活動的公告，歡迎多加利用。

另可到館進行諮詢或透過電話、E-mail 等途徑提問，將由館員協助進行館藏或電子資源利用，以及各式學術研究資源利用諮詢問題的答覆或轉介服務。

10. 教師圖書與資訊服務

針對教師同仁提供學術研究資源的資訊諮詢服務，包含圖書及電子資源查詢與蒐集、校園授權使用的資訊系統服務諮詢，如：授權軟體、網路大學平台、論文原創性比對系統、論文書目管理工具等，歡迎教師或同仁們洽詢知識創新組直接進行聯繫。

11. 資訊與資源利用課程

學期中不定期舉辦研究資源與資訊系統利用課程講授，包含學術研究所需之各式資源的搜尋指引、授權軟體使用、論文原創性比對系統、論文書目管理工具等的操作使用說明，歡迎師生報名參加期初排定之課程。

12. 學位論文典藏服務

圖資處典藏本校畢業論文，教師可透過論文查詢系統(圖資處-館藏服務-博碩士論文)，查詢本校授權開放的論文研究參考資料。

本校研究生畢業電子論文透過圖書館的論文服務網進行繳交上傳，教師透過該網站進行相關審核，網站也提供論文繳交、轉檔相關教學資源，可提供老師指導研究生利用參考。

(三) 業務宣導事項

1. 二手書交換平台(<https://usedbook.nsysu.edu.tw>)：隨著資訊科技及環保意識的提升，節能減碳成為全球的共識，為響應國家政策，為地球環保盡一份心力，圖資處開發建立本校二手書交換平台，提供師生職員利用，功能簡述如下：

- (1)提供「賣書」、「贈書」之書目資訊，使用者可以賣家身份，藉由網站平台，在刊登書籍時直接使用爬蟲抓取書籍資料，減少自行輸入書籍資料的所需時間。
- (2)可快速切換中英文介面。
- (3)符合響應式設計，可在電腦和手機上方便瀏覽。

2. 自由軟體服務

本校亦鼓勵師生們使用自由軟體，避免非法軟體的使用。本校彙整各項自由軟體服務資源，包含辦公文書、美工繪圖、統計、音樂編輯、網頁瀏覽、檔案傳輸、程式設計、程式教學、影像處理等常見的自由軟體供參考使用。

〔自由軟體服務網站網址：<https://lis.nsysu.edu.tw/p/412-1001-3600.php>〕

3. EMAIL 申請宣導事項

- (1)線上申請(網址：https://service.lis.nsysu.edu.tw/email_apply/)。

- (2)紙本申請：填妥「新進教職員申請帳號」並核章，至圖資大樓4樓資訊安全組辦理。

(3)宣導事項：

- 提供 20GB 儲存空間，請自行下載或備份重要信件及檔案。
- 電子郵件含附件儘量不超過20MB 大小，避免收件方阻擋。
- 避免公務機敏資料外流，請儘量使用本校電子郵件進行電子公文或各項通知傳遞。
- 帳號連續一年未使用，或離職日起3個月後，將刪除帳號。

4. 電子郵件社交工程宣導事項

(1)利用人性好奇心等心理，在電子郵件內容夾帶惡意網址連結、圖片或惡意檔案，誘使收件者去點擊，藉機植入木馬或進行惡意活動。

(2)宣導事項：

- 隨時保持警覺。
- 確認來源是否可信任(寄件者電子郵件帳號或檔案提供來源)。
- 確認郵件主旨是否奇怪或與寄件者身分無關。
- 不輕易點擊電子郵件內容中的網址連結或附加檔案。
- 不明來歷或非公務相關信件，請直接刪除。
- 如發現可疑郵件請通報本處資訊安全組查證。

5. 其它資訊安全宣導事項

- (1)本校所建置資通訊相關設備，皆遵守行政院發布的資安相關規定，請各單位避免採購及使用大陸資通訊產品。
- (2)資通訊產品之密碼設定，包含個人電腦、伺服器、資通系統、印表機、影印機、監視系統等，勿使用預設密碼，並淘汰或升級將終止支援之作業系統及應用軟體。
- (3)依據資通安全管理法，各單位人員及主管每人每年需完成3小時之資通安全通識教育訓練，實體課程或數位課程均可，本處已於「校園單一入口－圖書與資訊處－資通安全教育訓練課程」提供便利取得認證時數之方式，歡迎各單位踴躍利用並積極配合。

七、藝文中心簡介

(一)藝文中心介紹及業務職掌

藝文中心之組織任務為校園藝術教育之推廣，並透過校內外藝文資源之整合，擴大與社區民眾交流互動。中心設有展演組及管理組等二個組，分別統籌辦理藝文展演活動及場地管理維護等工作。

(二)業務宣導事項

1. 每年定期辦理中山陽光藝術季(3-5月)及西灣表演藝術季(9-12月)，致力於邀請國內外藝文團體與學校合作，以供教職員生就近參與各類型藝文展演活動，相關節目資訊除印製紙本 DM 供索取外，並透過電子報發送相關資訊，另亦可至藝文中心網頁瀏覽。
2. 本中心所轄場館包括逸仙館及國研大樓會議廳室，供校內外單位租借使用，相關租借程序、申請表單及收費標準請上藝文中心網頁參閱使用。
 - (1)國研大樓會議廳室包括光中廳、華立廳及階梯教室2間，會議廳室內配有相關會議設備，適合舉辦各類型國際會議、研討會、座談會、教育訓練等活動。
 - (2)逸仙館為本校最大的展演場所，共有1,370個座位，適合舉辦各類藝文活動、演講與大型會議。
3. 360藝文空間為本校校園內唯一之市定古蹟，目前開放時間為每週二及週四13:30-16:30(國定假日除外)，並同步開訪團體導覽申請。

八、全球產學營運及推廣處簡介

(一) 全球產學營運及推廣處介紹及業務職掌

大學為原創知識、創新技術及高階人才的重要培育基地，肩負知識創新、技術研發及產業服務的重要使命。透過健全的產學合作機制，有效鏈結學術研究成果與產業前沿需求，不僅能提升國家整體創新能量，更能促進地方產業轉型升級與區域經濟發展，創造大學、產業及社會三方共榮的價值。

為高效整合校內產學合作、技術移轉、創新育成、推廣教育及國際產學鏈結等資源，提供產業端與學術端更全方位且精準之服務，本校於107年8月1日整併相關業務單位，正式成立「全球產學營運及推廣處」。本處秉持「單一服務窗口」(One-Stop Service)之核心理念，統籌辦理全校產學合作、國際產學鏈結、智慧財產管理、創新創業育成及推廣教育等業務，積極建構完善之產學合作服務平台，深化研發成果產業化之效益，並積極開拓國際合作版圖。

1. 產學合作推動與全球鏈結

- (1)產學媒合與推廣
- (2)檢驗測試實驗媒合
- (3)貴重儀器設備之使用服務媒合
- (4)專業技術顧問諮詢
- (5)產學合作相關法務諮詢
- (6)委託培育訓練媒介

2. 政府資源輔導

- (1)政府資源計畫輔導
- (2)政府資源計畫諮詢

3. 專利及技轉業務

- (1)專利申請
- (2)技術授權
- (3)侵害鑑定服務

4. 育成及創業業務

- (1)客製化專屬業師輔導
- (2)協助申請政府及民間計畫
- (3)共同工作空間
- (4)創業交流活動

5. 推廣教育及企業委訓服務

- (1)本校專業特色學分專班規畫輔導及推廣
- (2)企業合作委訓計畫輔導
- (3)增加在地連結及社會責任

(二) 教師產學合作之權利義務

1. 教師權利：

- (1)主持及申請產學合作計畫。
- (2)申請校內產學類學術重點支援經費，及校際產學合作計畫經費補助：中山高醫產學合作補助經費最高上限100萬/案。
- (3)產學處各項行政支援與服務：產學合作媒合、合約審查與法律諮詢、智慧財產權及技術移轉、產學合作行政管理、政府補助計畫申請協助、產學合作相關法規諮詢與流程服務等。
- (4)取得計畫經費、研究成果技轉及衍生收益：
 - A. 依校內規定取得主持費、研究費及相關分配。
 - B. 技術移轉、專利及授權收益依校內智慧財產及收益分配辦法辦理。
 - C. 具優良產學績效者，可申請校內產學相關獎勵。
- (5)運用校內共用儀器、實驗設備及相關行政資源執行產學合作計畫。

2. 教師義務：

- (1)依校內程序辦理簽約及計畫執行：不得以個人名義與合作單位簽訂涉及學校權利義務之契約。
- (2)遵守經費使用及管理費相關規定。

(3)依契約完成研究、技術服務或人才培育工作，並如期繳交成果報告、經費結報及相關文件。

(4)遵守保密、智慧財產及利益迴避等規定。

(三)業務宣導事項

1. 各項產學獎勵：

(1)產學特聘教授：可獲得彈性薪資1-3年，36-180基數彈性薪資（目前每一基數為1萬元）。

(2)產學績優教師：可獲得彈性薪資1年，12-60基數彈性薪資（目前每一基數為1萬元）。

(3)產學激勵：可獲得獎勵金2-4萬元。

2. 產學研究升等

(1)產學研究計畫：依據計畫類別與金額可採計升等分數

(2)發明與技術移轉：依據發明專利證書國家與類別、技術移轉金額，可採計升等分數。

3. 教師評鑑：可依據產學研究計畫金額、榮譽、技轉金額等類別加分。

九、環境保護暨安全衛生中心簡介

本校在「尊重生命、保護環境、重視安全衛生」之原則下，為達成校園環境保護工作及保障教職員工生安全衛生，並配合遵守政府相關法令之規定，設置環境保護暨安全衛生中心(以下簡稱本中心)。

本中心依業務性質分為綜合業務類、環境保護類及安全衛生類共三大類，負責校園環境保護及實驗場所安全衛生措施與並辦理環境保護及安全衛生相關工作之宣導、教育訓練及安全演練等事宜。

(一)本校環境安全衛生政策如下：

1. 落實校園職業安全衛生制度，以保障教職員工生身心健康及達成零職災校園環境。
2. 節約用水用電及資源減用回收，以維護自然資源及實現2048年碳中和目標。
3. 確實污染防治及污染排放減量，以整潔生活環境。
4. 推動校園及社區環境教育，以奠定永續環保根基。
5. 持續檢討及改善環境安全衛生措施，以符合相關法令規定。

(二)本中心業務職掌分工如下：

1. 綜合業務類：

- 綠色校園規劃執行、能資源及環境數據收集、管理及分析。
- 能資源及環境管理網路平台維護管理。
- 環境教育及設施場所管理。
- RO 飲用水保養維護。
- 能資源及環安相關各項申報作業。

2. 環境保護類：

- 校園廢棄物清除、資源循環管理。
- 實驗室有害事業廢棄物清除處理。
- 垃圾不落地推動與管理。
- 環境影響評估。
- 全校消毒作業。

- 法定公告場所室內空氣品質管理。
- 污水處理廠操作維護、巡檢及中水回收作業。
- 校內各棟建物等污水馬達巡檢。
- 申報未由環保局回收之資源回收及漂流木。

3. 安全衛生類：

- 校內職業安全衛生管理。
- 教職員工生及實驗場所安全衛生教育訓練、實驗室緊急應變訓練及輻射防護及生物實驗安全講習。
- 毒化物、先驅、危害、優先管理及管制性化學品評估及分級管理。
- 實驗場所環安衛檢查、工作場所作業環境檢測。
- 輻射源及輻射防護安全管理、放射性工作場所及各項輻射檢測。
- 感染性生物材料及生物實驗安全管理、基因重組實驗申請書審核。

(三)業務宣導事項：

本校安全衛生守則及實驗室化學品購買、管理、清運等相關規定表單，請至本中心網頁新進人員專區查閱：

<https://envisafe.nsysu.edu.tw/p/403-1006-5192-1.php?Lang=zh-tw>

能資源及環境管理系統(實驗室管理)：

<https://envi-safety.nsysu.edu.tw/Front/Login.aspx>

操作手冊：

<https://envisafe.nsysu.edu.tw/p/404-1006-285887.php?Lang=zh-tw>

十、秘書室簡介

(一) 秘書室介紹及業務職掌

秘書室在本校組織系統中，係屬幕僚單位。其業務除辦理各項校務行政工作外，並承校長之命，溝通協調本校各單位業務之推行。故就功能而言，秘書室兼具「執行者」與「溝通者」之雙重角色。

依學校組織規程規定，秘書室雖辦理秘書綜合業務、企劃、管考及媒體資源等。但其在人力運用與業務轉換上，常隨高等教育之變革及校長授權而增減。自民國69年中山大學在西子灣建校以來，秘書室即扮演輔佐首長與調和鼎鼐的功能。

民國94年8月1日因單位業務調整分設「綜合業務組」與「公關資源組」兩組辦事，至99年2月為強化校友服務，故增設「校友服務中心」（任務編組），民國104年2月基於單位業務整合及提升行政效率需要，轄下分設綜合業務組、公共事務組及校友服務中心三個單位。

至民國106年2月，為強化校友之服務與募款，校友服務中心由秘書室下二級單位調整為一級單位。110年10月因應本校邁向雙語大學之目標，經行政會議交辦設立任務編組型「行政工作雙語化推動小組」，112年3月正式設置「雙語校園推動辦公室」（任務編組）。現秘書室轄下設有「綜合業務組」及「公共事務組」與任務編組之「雙語校園推動辦公室」：

- (1) **綜合業務組**：負責校長行程、會議紀錄、貴賓接待、公文審閱、信函回覆、文稿撰擬等。
- (2) **公共事務組**：為本校訊息傳播的窗口。主要任務為透過媒體傳達本校之目標、願景及成就，深耕校園文化，提升品牌形象。
- (3) **雙語校園推動辦公室**：複審翻譯校級英文文件和一級行政學術單位之法規、檢視各單位英文網頁、維護本校雙語詞彙表、協助辦理職員英語工作坊，以及與各單位英語窗口和外籍教師溝通協調等。

十一、校友服務暨社會責任中心簡介

(一)校友服務組介紹及業務職掌

校友服務中心以「西子樓」校友會館為基地，積極展開校友聯繫與服務，透過佈建海內外校友網絡，增加校友彼此關懷提攜的管道，維繫校友與母校的交流，並促進校務推展。

主要職掌內容如下：

1. 捐款中山及募款相關業務：

本中心提供校外人士、校友及校內教職員工生以現金、支票/郵局匯票、銀行電匯、信用卡線上捐款、海外轉帳等方式，支持本校建置教研環境、培養頂尖人才、維護本校永續校園、提供學生安心就學獎勵及濟助等。

無論是「營利事業」或「個人」，對本校之捐款得視為對政府之捐贈，可列為當年列舉扣除額之捐贈扣除項目，且不受金額限制。在收到捐款後，本中心將開立正式收據，可在當年度所得稅申報時作為所得總額之扣除項目，但超過當年度所得總額部分，則無法遞延至下年度扣除。

惟本校各教研單位、人員收到指定用途之受贈收入為現金者，應提撥管理費，提撥原則如下：

- (1)指定用途之受贈收入應提撥百分之十作為管理費；惟急難救助與贊助學生所舉辦之社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。
- (2)指定之專案研究受贈收入提撥百分之二十作為管理費，相關文件需送產學處備查。
- (3)本校受贈收入為具留本性質之現金捐贈者，其本金得免提撥，惟每年該受贈收入衍生之收益，應依其指定用途按前二款規定提撥。
- (4)如有特殊情況，受贈單位得簽請校長同意後，調整提撥比例。

2. 作為母校與各地區校友會聯繫的橋樑：目前除校友總會外，已成立7

個國內地區校友會；國外則包括美西(舊金山灣區)、澳門、馬來西亞、香港等海外校友會。

3. 校友資訊系統建置管理：『校友資訊管理系統』係校友聯絡平台，共同更新維護校友資料，加強校友服務。
4. 主協辦校友重聚活動：與各系所合作主協辦校友活動，包括校友回娘家、傑出校友聯誼等。
5. 發行校友證：發行「悠遊卡校友證」，除可共享學校資源外，也享有本校簽訂之生活特約商店優惠折扣。
6. 西子樓校友會館場地租借：西子樓校友會館位於高雄市鼓山區蓮海路16號，鄰近高雄市政府西子灣築堤造地景觀綠地、雄鎮北門、英國領事館等知名旅遊景點。可觀海景與壽山、遠眺對岸旗津，更是傍晚時分欣賞落日餘暉的絕佳位置，對面設有付費停車場，共計可停放40台自小客車。校內單位、一般校友會及校友會組織租借場地另有優惠價。場地設備與設施請參閱下表：

樓層/場地	可容納人數	冷氣	觀景陽台	供應設備
2F/永記造漆廳	20人	有	有	無
3F/中信造船廳	60~80人	有	有	投影機、音響設施、無線麥克風

場地租借相關訊請參閱本中心網頁 <https://asc.nsysu.edu.tw/p/412-1010-21277.php?Lang=zh-tw>

(二) 社會實踐組介紹及業務職掌

1. 社會實踐組介紹

社會實踐組主要負責本校大學社會責任(USR)、校務永續發展(ESG&SDGs)、地方創生輔導以及各項社會實踐型計畫與在地合作之相關業務。帶領本校師生走入地方社區，將本校在教學研究上之學術能量及相關成果，與高屏地區之地方需求及永續發展相互連結，實踐大學社會責任並擴大本校社會影響力，同時打造永續校園環境。

2. 主要職掌內容如下

- (1)**社會實踐型計畫之推動管考**：辦理校內整合性社會責任交流會議，盤點校內外社會實踐相關計畫資源及成果，串聯各計畫與課程，了解各計畫及課程之場域，執行現況及困難。並透過整合性會議，使各計畫間交流及共享資源與成果。
- (2)**校務永續發展之整合推廣**：因應全球永續發展趨勢，協助整合型校內各級單位之永續推動成果，研擬全校永續發展策略，辦理中山永續月活動及出版永續報告書。
- (3)**地方創生及外部合作之串聯**：包含承辦國發會南區地方創生輔導中心，協助嘉嘉南高屏澎六縣市推展地方創生。同時與各領域公私立單位合作各類型地方創生、青年培力、社區發展、文化推廣等社會責任與永續發展相關專案計畫。

本組相關業務內容可參考中山社會實踐網

<https://engage.nsysu.edu.tw/about/responsibility/>

(三)教師參與大學社會實踐

為鼓勵師生踴躍參與社會實踐推動及相關計畫，本校在評鑑警力、課務發展、人員支持等層面，規劃諸多辦法措施，並由社會實踐組彙整如下：

評鑑獎勵

教師評鑑與升遷	社會實踐類計畫案納入產學處產學合作計畫作業要點，以及經研發處認定之國科會人文社會實踐計畫，累計每達50萬元(含)得計0.5分。
獎勵表揚活動	參與社會實踐相關計畫教師，皆獲聘為社會實踐與發展研究中心研究員；增設年度「社會實踐團隊績優教師」獎勵，進行彈性薪資獎勵。
彈性薪資獎勵	本校「延攬及留住大專校院特殊優秀人才」實施規範，獎勵範圍含括社會實踐團隊教師。增設「社會實踐團隊績優教師」獎勵，獲「特優」及「優等」者核給一年期彈性薪資獎勵。

外部獎勵鼓勵	針對外部社會實踐相關獎項，國內外公私立主辦等相關獎項，設置輔導與獎勵辦法，鼓勵並協助 USR 團隊進行參賽並頒發團隊獎金。
--------	---

課務發展

授課時數折抵	教師授課鐘點核計準則，社會實踐類計畫之共(協)同計畫主持人，得專案簽請校長核准每案每週得以抵充授課時數2小時。
共時授課	配合教育部及國科會計畫實施之課程，經專案簽請教務長及校長核可，該課程時數於計畫執行期間，授課時數以1.5倍核計。共時授課則可所有授課教師共享學分。
教學實踐獎勵	配合教學實踐計畫，推動 USR 學門輔導及獎勵辦法，鼓勵校內教師參與教學實踐計畫 USR 學門提報，並額外發予補助經費。

人員支持

專案教師	符合相關辦法與簽核，得延聘為教學人員或研究人員，本校人事室皆會為專案教師請頒教育部教師證書。
專案人員	工作報酬由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能或證照、預期績效表現等，依本校研究計畫助理人員工作報酬標準表，自行擇定支給薪級及工作加給。
專案教師	彰顯大學社會實踐等有具體成果獲社會影響力者，納入國立中山大學激勵措施作業優良事蹟。
專案人員	專案經理人視專業能力與發展得擔任計畫主持人；計畫團隊成員視專業發展經簽准得在職進修；鼓勵並培育專兼任助理朝相關領域職涯進行發展。

各項辦法請依各處室公告為主，相關法規可參考

<https://engage.nsysu.edu.tw/news/國立中山大學社會實踐相關法規/>

十二、人事室簡介

國立中山大學人事室業務承辦人員及工作職掌一覽表		
職稱/姓名	工作項目	聯絡分機
主任 黃坤秀	綜理本室人事業務	2040
人力發展組		
組長 牛大維	1. 綜理人力發展組業務與文稿審核控管及該組法規之審核及管控。 2. 總控管及核對人力發展組 ECPA、WEBHR、校務資料庫報送正確性事宜。 3. 本校校長遴選及連任作業事宜。 4. 人事工作圈及人事人員任免。 5. 不適任人員定期查閱彙整及性平會報告 6. 兼辦政風業務 7. 其他臨時交辦事項。	2041
專員 盧冠豪	1. 理學院、工學院、醫學院、半導體學院教師及研究人員(含約聘教研人員、兼任教師)聘免、升等(含聘書、敘薪)、借調、不適任(含通報系統查核)等事宜。 2. 教師聘任綜合業務(法規研修等)。 3. 教師升等綜合業務(法規研修等)。 4. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 職司系統報送事宜。 5. 本校附屬國光中學相關協辦事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	2042
組員 阮靖惠	1. 文學院、管理學院、海科院、社科院、西灣學院、金融學院教師及研究人員(含約聘教研人員、兼任教師)聘免、升等(含敘薪)、借調、不適任(含通報系統查核)等事宜。 2. 本校教師評審委員會召開相關事宜。 3. 主辦本校學術倫理及其他檢舉、職場霸凌、性騷擾申訴案及相關法規研修。 4. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 系統報送事宜。 5. 教師年資加薪案。 6. 其他臨時交辦事項。	2043
組員 陳德馨	1. 職員任免遷調、甄審會、人力配置。 2. 組織編制業務(法規研修等)。 3. 教師兼任學術或行政主管遴選與主管加給核敘及法規研	2055

	修。 4. 本校新進教師遴聘委員會召開(到職及報到)事宜。 5. 身障控管員額(含統計及 ECPA 之 D5、A2兩表) 及職員員額控管及校務資料庫報送。 6. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 職司系統報送事宜。 7. 業務委外辦理案件之彙辦、報核事宜 8. 校務基本資料庫彙整窗口 9. 其他臨時交辦事項。	
組員 (待補中)	1. 教職員兼職(課)案件、產學回饋金收入管控事宜。 2. 兼任教師資料維護管理、聘書印製、授課鐘點費職級確認。 3. 客座教授(含博士後研究)延攬人才之聘書製發。 4. 新進及教師升等及兼行政職主管聘書製發。 5. 教研人員統一報到資料彙編議事安排(含專區維護)事宜。 6. 各種委員會改選、異動作業。 7. 教職員(含全職約用人員)在(離)職、服務證明核發 8. 本室中英文網頁含法規彙編上傳維護。 9. 本室資訊系統開發、資本門執行、電子憑證控管。	2056
行政二級組員 林季萱	1. 各單位及各類研究中心之全職約用人員聘免案件、不適任查核。 2. 本校約用人員、編制外教研人員人事資料登錄及維護。 3. 本室網頁建置維護及人事業務資訊化事宜。 4. 綜合業務(含無法歸類案件)。 5. 約用人員人數統計季報。 6. 攬人才之報到事宜。 7. 約用人員職名章製發事宜。 8. 辦理本室人力發展組英譯業務。 9. 其他臨時交辦事項。	2047
退撫考核組		
組長 曾光英	1. 綜理退撫考核組業務與文稿審核控管及該組法規之審核及管控。 2. 總控管及核對退撫考核組 ECPA、WEBHR 職司報送系統正確性事宜。 3. 編制外約用人員考核、獎懲事項 4. 本室預算經費規劃、控管、工讀生管理事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	2051
秘書 (待補中)	1. 教職員(含駐衛警)退休撫卹及遺屬年金(一次金)案件報送、退休人員照護事宜(含退撫給與定期發放暨請款歸墊、教師延長服務辦理)。	

	2. 服務獎章獎勵金核發、公保養老給付。 3. 編制內教職員（含駐衛警）待遇(含 AF)、年終獎金、調薪、工程獎金。 4. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 職司系統維護報送事宜 5. 職員(含駐衛警)獎懲、考核。 6. 資深優良教師獎勵事項。 7. 退撫年資購買事項。 8. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 職司系統維護報送事宜。 9. 人事業務績效考核業務 10. 其他臨時交辦事項。	
行政一級組員 王怡鈴	1. 績優人員選拔、本校資深員工表揚事宜、各種推薦案件之處理。 2. 全職約用人員薪資及各類自行造冊之印領清冊、編制內教職員薪水冊會核。 3. AF 用人費用管理系統按月、按年報送作業。 4. 教職員公保、健保、退撫基（儲）金。 5. 教職員各項補助津貼、公保給付（不含養老給付）、執行職務意外傷亡慰問金申請、急難救助、總統慰問金。 6. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 職司系統維護報送事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	2053
行政一級組員 洪雨佳 （韓岳辰代理）	1. 各類法律爭議(如勞資糾紛)等事件、勞資會議。(含法院扣款案件)。 2. 員工協助方案。 3. 教職員工福利事項(生日禮券、健檢補助、復健活動、各項聯誼會、特約商店及文康活動。 4. 新春團拜、教師節聯歡晚會、歲末聯歡餐會。 5. 員工子女托育及非營利幼兒園相關事宜。 6. 教育訓練(含學習時數及英檢登錄、統計)、職員進修案、本室經費編列及分配管控。 7. 健保補充保費。 8. 主辦業務之 ECPA 及 WEBHR 職司系統維護報送事宜。 9. 其他臨時交辦事項。	2052
行政一級組員 浦仕岳	1. 教職員工(含全職約用人員及兼任教師)差勤管理及系統設置、國民旅遊卡、不休假加班費等相關事宜。 2. 教職員工福利事項(社團管理、航空公司企業客戶業務)及文康活動(菜鳥盃球類競賽)。 3. 教授休假研究、教師講學研究進修案。 4. 內稽、內控業務彙整。 5. 策勵營、人事人員研習班。 6. 主任行程登錄。 7. 其他臨時交辦事項。	2046

行政一級組員 李玉清	1. 辦理全職人員、兼任教師勞健保、勞退及保險給付等相關業務。 2. 科技部外籍延攬人才及職務代理人離職儲金之提繳及結清事宜。 3. 不適任人員查閱。 4. 辦理本室退撫考核組英譯業務。 5. 其他臨時交辦事項。	2045
行政二級組員 林濃濃	1. 兼任助理勞健保、勞退及保險給付等相關業務。 2. 兼任助理薪資印領清冊審核。 3. 兼任助理系統管理、教學助理納保補助款事項 4. 不適任人員查閱。 4. 教職員(含全職約用人員)識別證製發與管理。 5. 教職員工福利事項(高鐵票券)、本室退撫考核組網頁維護。 6. 編制內教職員職名章製發事宜。 7. 人事室財產管理及經費報支事宜。 8. 協辦：文康活動、工讀生進用與管理。 9. 其他臨時交辦事項。	2048
佐理員 陳子晴	1. 本室公文登記桌(收發、展期及歸檔)。 2. 本室環境清潔、美化。 3. 協辦生日卡及生日禮券之轉發。 4. 登革熱及節能窗口。 5. 協助經費請購核銷。 6. 人事室公文佈告欄公告。 7. 其他臨時交辦事項。	2056

(一)教師聘約摘要：【約聘教師部分，依契約書相關規定辦理】

1. 專任教師：

- (1)教師應依本校教師守則之規定從事教學、研究、服務工作。
- (2)本校教師於授課外，對於學生心理、品德、生活、言行，均有擔負輔導之責任，並有擔任導師之義務。
- (3)教師基本授課時數依本校教師授課鐘點核計準則及相關規定辦理。
如因故請假者應依本校教師請假補課、代課鐘點費處理要點之規定辦理代、補課。
- (4)教師所屬單位在本校開設外語課程或夜間排課時，教師有支援授課及配合開設課程之義務。111學年度後延攬進入本校之教師，每學期至少一門 EMI 課程。
- (5)教師有接受教師評鑑之義務，並依本校教師評鑑辦法及相關規定辦理。評鑑結果經校教評會決議未通過者，不予續聘。
- (6)教師之借調、研究、講學、進修及休假研究依本校教師借調處理要點、本校教師講學研究進修實施要點及本校教授及副教授休假研究辦法及其他相關法令規定辦理。
- (7)教師之兼課兼職應依本校專任教師兼職營利事業機構(團體)要點及公立各級學校專任教師兼職處理原則之規定，經學校同意後始得兼課兼職。教師校外兼課每週最多以四小時為限。教師違法兼職期間所支領之兼職費，學校應予以追繳並納入校務基金運用。
- (8)教師對外承接補助（委託）計畫，應依國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助專題研究計畫作業要點及本校辦理非國科會建教合作計畫作業要點相關規定辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。
- (9)教師承接補助（委託）計畫，除應遵守補助(委託)單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。
- (10)教師於聘任因職務所產生之研發成果，應依本校研究發展成果及技術移轉實行要點規定辦理。

(11)校長或教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性及性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

教師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，並不得進行違反性及性別平等情事。

除上開規定外，教師應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、校園性別事件防治準則及本校教師守則有關性或性別專業倫理規範等相關法令及規章。

自114學年度起每2學年教師應完成1場次性平相關課程訓練；每4學年教師應至少完成1場次實體性平相關課程訓練。

(12)教師應遵守學術倫理規範，若有違反情事者，依本校教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點規定辦理。

(13)教師違反聘約及相關規定，應經各級教師評審委員會審議，必要時，得視個案情形逕提校教師評審委員會審議。各級教師評審委員會審議時，得依情節予以不得晉薪、借調、兼職或兼課、休假研究、或一定期間不得申請校內各項獎勵、不受理教師資格審定或另為適當之處置。

教師倘涉教師法第十四條、第十五條、第十六條、第十八條等規定之情事者，依教師法及其相關規定處置。

(14)教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意。離退者應辦妥移交相關手續，始得離職。

2. 約聘教學人員

- (1)在校服務時間，比照編制內專任教師規定辦理。
- (2)約聘教學人員授課時數，依本校教師授課鐘點核計準則規定辦理；應教學需要，得增加約聘教學人員授課時數，用人單位應支付約聘教學人員所增加授課時數之鐘點費。
- (3)比照編制內專任教師之給假規定，約聘教學人員差假前應依規定完成行政程序簽核。
- (4)出國比照編制內專任教師之規定，約聘教學人員應於出國前依教職員工（含行政助理）出差注意事項規定完成簽核程序。
- (5)兼職及兼課：在聘期期間不得在校外兼職，且不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。於聘期期間，經專案簽准後得利用公餘(非上班)時間於校外兼課。
- (6)研發成果歸屬，約聘教學人員在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權悉歸校方所有，並依校方研究發展成果及技術移轉管理辦法及相關規定辦理。
- (7)權利
 - A. 約聘教學人員之福利事項悉依校方進用約聘教學人員及研究人員實施要點辦理。
 - B. 約聘教學人員對於有關其個人之措施，認為校方違法或不當致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。
- (8)義務：
 - A. 約聘教學人員應遵守校方「教師守則」及「資訊倫理守則」。
 - B. 約聘教學人員如因故請假者應依校方所訂「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」之規定辦理。
 - C. 約聘教學人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性/性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。約聘教學人員若發現師生關係有違反前述

專業倫理之虞，應主動迴避或陳報校方處理。

D. 約聘教學人員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，並不得進行違反性/性別平等情事。

E. 約聘教學人員應遵守學術倫理規範，如有違反情事者，準用校方教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點規定辦理。

(9) 約聘教學人員聘任年齡教授及副教授不得逾七十歲；助理教授及講師不得逾六十五歲。

(10) 約聘教學人員續聘條件：

A. 續聘前一年須申請並獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)計畫補助且經系級教評會審議通過者，始得辦理續聘，續聘以一次為限。

B. 音樂學系、劇場藝術學系約聘教學人員續聘前一年須申請並獲得國科會計畫或教育部教學實踐研究計畫或其他相關政府單位計畫補助，經系級教評會審議通過，辦理續聘，續聘仍以一次為限。

C. 外籍教學人員、全英語學程教學人員、醫學院臨床教學人員或由提聘單位自籌經費聘任之教學人員，得由各學院另訂續聘條件，並列入契約內容。

(11) 教學人員之報酬標準，比照編制內專任教師之規定，每年經考核通過者，得逐年晉薪；惟如研究或建教合作計畫另有約定且高於編制內專任教師報酬標準者，從其規定。教學人員之升等，比照本校編制內專任教師升等辦法辦理。

(12) 約聘教學人員於聘期屆滿未獲再聘，且無專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之第六點及第七點所定情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於校方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

(13)約聘教學人員如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經行政程序核准且依公務人員交代條例辦理後移交始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。

(14)約聘教學人員在約聘期間不適用國立中山大學教師借調處理要點、國立中山大學教師及研究人員研究進修實施要點、國立中山大學教授及副教授休假研究辦法、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

(15)依教育部專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則暨國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點等相關法令規定辦理。

服務單位：人事室人力發展組2042

(二)教師敘薪及改敘：【約聘教師部分，依契約書相關規定辦理】

1. 依「教師薪級表」規定核薪：

職級	講師	助理教授	副教授	教授
本薪、年功薪	245~625 薪點	310~650 薪點	390~710 薪點	475~770 薪點

2. 教師起薪，應自實際到職日起支。

3. 教師服務年資經審定合於規定者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，每滿1年提敘1級。

4. 年資採計提敘規定：

(1)教師於職前曾任下列職務且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪：

任職種類	任職性質	法令依據
公民營機關(構)及公、私立學校教學相關人員	銓敘或登記有案之公務人員或其他適用特種任用法規審定資格人員、公營事業人員、政務人員、公私立學校校長、教師、助教、專業技術人員、研究人員、護理教師、運動教練、公立社會教育機構專業人員、公立學術研究機構研究人員等級相當之年資。	教師待遇條例第9條第1項
軍職年資	後備軍人轉任教師，採計等級相當之軍職年資。	

任職種類	任職性質	法令依據
中小學教師	中小學教師曾任代理教師年資，每次期間3個月以上累積滿1年者，提敘1級。	
其他年資	其他經教育部認定等級相當之服務年資。	
國內外私人機構	公立大專教師職前於具有規模之國內外私人機構性質相近、服務成績優良及等級相當之任職年資，得按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。	教師待遇條例第9條第2項
	所稱具有規模之國內外私人機構，指下列機構之一： 一、國內財團法人或經政府立案之學術、科技等研究機構。 二、國際知名之國外學術、科技等研究機關（構），及大學辦理國外學歷採認辦法所定參考名冊所列之國外大專校院。 三、經學校認定具有規模且國際知名之國內外非研究性私人機構。	教師職前年資採計提敘辦法第5條
	所稱性質相近，指原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需。	教師職前年資採計提敘辦法第6條

(2)教師待遇條例第9條第2項所稱「等級相當」認定標準：(教師職前年資採計提敘辦法第2條)

任職種類	任職性質	備註
教授	獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第7年起，得認定與教授職務等級相當。	教育人員任用條例86年3月21日修正施行前之規定取得左列資格者。
副教授	1. 獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與副教授職務等級相當。 2. 獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第7年起，得認定與副教授職務等級相當。	
講師	1. 獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與講師職務等級相當。 2. 獲有學士學位後，所任國內外私人機構年資，自第6年起，得認定與講師職務等級相當。	
教授	獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第8年起，得認定與教授職務等級相當。	教育人員任用條例86年

任職種類	任職性質	備註
副教授	獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第4年起，得認定與副教授職務等級相當。	3月21日修正施行後之規定取得左列資格者。
助理教授	1. 獲有博士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與助理教授職務等級相當。 2. 獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，自第5年起，得認定與助理教授職務等級相當。 3. 獲有學士學位後，所任國內外私人機構年資，自第10年起，得認定與助理教授職務等級相當。	
講師	1. 獲有碩士學位或同等學歷後，所任國內外私人機構年資，得認定與講師職務等級相當。 2. 獲有學士學位後，所任國內外私人機構年資，自第6年起，得認定與講師職務等級相當。	

(3)大專教師依教育人員任用條例規定，以上開職前年資送審取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。

5. 教師應於接獲敘薪通知書之日起30日內，檢齊學經歷證件申請採敘曾任國內外私人機構年資者，經學校教師評審委員會審議通過後，得溯自起聘之日改敘；如未於前述期限內提出申請者，則自審定之日改支生效，不得溯及生效。

服務單位：人事室人力發展組2042

(三)教師資格審查：

1. 教師若未具教師證書者，請至教育部高教司「大專教師送審通報系統」填寫履歷資料後，儘速將教師資格審查履歷表、半身正面相片(二吋一張)等相關資料送人事室，俾便報部辦理教師證書。
2. 未具擬任等級教師證書之約聘教學人員，應於到職三個月內依相關規定辦理教師資格審查，除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審不合格者，應即撤銷其聘任。

服務單位：人事室人力發展組2042

(四)教師升等：

1. 各職級教師升等資格條件如下(依據專科以上學校教師資格審定辦法及本校教師升等審查辦法)：

職級	升等資格條件
助理教授 升等副教授	1. 曾任助理教授三年以上。 2. 教學及服務成績優良，且在學術領域內有持續性研究著作並有具體研究貢獻。
副教授 升等教授	1. 曾任副教授三年以上。 2. 教學及服務成績優良，且在學術領域內有持續性研究著作並有具體研究貢獻。

2. 办理流程：

(1)教師升等審查每學年度上、下學期各辦理1次。

(2)升等審查分系級審查、院級審查、校級審查三級，在系所（教育中心、學位學程）教評會先將擬升等教師之學術研究成果及迴避名單送院級教評會進行學術研究成果審查後，由校送外審。外審結果送回系級教評會審查。系級審查審查通過後，依續送院級審查及校級審查，校級審查通過者送教育部審定，並溯自當學期開始生效。

3. 教師升等計分比率和及格門檻之相關規定：

(1)依本校「教師升等審查辦法」第5條規定以，教師升等計分比率之彈性，調整計分比率由各學院(含西灣學院、中心)於下述比率範圍內自行訂定：

	一般研究類	技術應用類	教學研究類	展演藝術類
學術產學研究績效(A)	60~70	60~70	40~60	60~70
教學績效(B)	20~30	20~30	30~40	20~30
服務績效(C)	10~20	10~20	10~20	10~20

(2)外審成績評分比重(%)：代表作占70%，參考作占30%。外審結果以一百分為滿分，分為「傑出」、「優良」、「普通」、「欠佳」四等第，至少有四位外審委員評等為「優良」以上，始達外審合格門檻。

4. 升等年資之計算：應以教育部所頒現職教師證書所載起資年月推算至該次升等所屬學期開始前為止(一月或七月)。凡在國內外全時進修、研究或學術交流期間年資最多採計1年，經核准借調者，其借調期間年資最多採計2年；惟以全時在國內外進修、研究、出國講學、借調之教師，該學期未實際在校授課者，不得提出升等。
5. 教師所提專門著作應符合下列規定：
 - (1) 已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發行）之著作。
 - (2) 著作請裝訂成冊，俾方便典藏。
6. 約聘教師之升等比照辦理。

服務單位：人事室人力發展組 2043

(五)教師兼職、兼課：【約聘教師兼課及兼職部分，另依契約書相關規定辦理】

1. 教師不得經營商業。教師到職前有經營商業或事業，除依法令得兼任董事、監察人或獨立董事情形者外，應辦理解任登記；至遲應於到職時提出書面辭職，於3個月內完成解任登記，並向人事室繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經簽准同意者，得延長之；其延長期間，以3個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。前述應辦理解任登記職務如下：
 - (1) 依公司法擔任公司發起人或公司負責人。
 - (2) 依商業登記法擔任商業負責人。
 - (3) 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或類似職務。
2. 教師兼課：
 - (1) 專任教師除法令另有規定外，不得在校外兼課，但有特殊情形，須符合本校專任教師基本授課時數之規定，再經兼課學校先商得

本校同意者，每週至多得兼課4小時，兼課以與本校所授課目性質相近者為原則。

(2)專任教師於一般學制時間之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過4小時，超授時數部份視為義務教學，自本校超支時數內扣除。

3.教師兼職：教師校外兼職符合下列規定，並應循校內程序報准方能兼職。

(1)兼行政職務教師：國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、本校專任教師兼職營利事業機構（團體）要點。

(2)專任教師：公立各級學校教師兼職處理原則、本校專任教師兼職營利事業機構（團體）要點。

專任教師兼職範圍簡明表

兼職範圍	得兼任職務	不得兼任職務
(一) 政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校(含國外、香港或澳門地區經當地主管機關設立或立案之學校)	1. 政府機關(構)、公立學校任務編組或諮詢性職務。 2. 私立學校職務董事或顧問等。	1. 私立學校之董事長及編制內行政職務。 2. 香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。
(二) 行政法人	董、監事或顧問等。	
(三) 非以營利為目的之事業或團體： 1. 公營、私營或公私合營之事業。 2. 依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。 3. 國際性學術或專業組織(含國外、香港或澳門地區)。	1. 公立醫院、醫療社團法人醫院之諮詢性職務。 2. 財團法人或社團法人之董、監事等。 3. 學會、協會之理、監事等。 4. 國際性學會、國際性醫護組織之理、監事等。	律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。
(四) 營利事業機構或團體： 1. 與學校建立產學合作關係者。 2. 政府機關(構)、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。 3. 承接政府機關(構)研究計畫者。 4. 公營事業機構之任務編組或臨時性組織 5. 經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。 6. 依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。	1. 私人公司之獨立董事、薪酬委員會委員、顧問等。 2. 依公司法規定，指派擔任代表政府或學校股份之董事、監察人。 3. 經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織，以兼任顧問或編輯職務為限。	1. 非代表官股或學校股份之營利事業機構或團體之董事、監察人等。 2. 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。 3. <u>兼任行政職務教師不得擔任國外、香港或澳門地區公司之職務。</u>

(五) 依生技醫藥產業發展條例及其相關法規所定新創之生技新藥公司，與學校建立產學合作關係者。	1. 與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。 2. 為新創公司主要技術提供者，得為該公司董事。	
(六) 從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司，與學校建立產學合作關係者（含國外、香港或澳門地區）。	1. 與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。 2. 為新創公司主要技術提供者，得為該公司董事。	

備註：

- 一、教師兼職如須經營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名任該等職務時，應事先提出申請，並經學校書面核准；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。
- 二、兼職數目除法規（含章程）所明訂之當然兼職外，教師兼任公、民營事業機構董、監事或獨立董事職務（含財團法人），合計以不超過四個為限。
- 三、教師兼職應事先以書面報經學校核准，例外得免報准情形如下：
 - （一）非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
 - （二）兼任政府機關、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關、學校、行政法人會議之專家代表。
 - （三）所兼職務依法令規定應予保密者。
 - （四）應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。
 - （五）應政府機關、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。
 - （六）擔任各級公私立學校學生家長會職務。
 - （七）依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。
- 四、現行並未開放公立學校教師赴大陸地區兼職、兼課：教育部 98 年函釋略以，現行與大陸地區公立學校交流政策，有關「研究、教學人員交流」僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜。
- 五、教師於下班時間仍不得至校外從事補習、家教之教學活動。
- 六、教師曾任或現任國家代表隊運動選手，於事先向學校提出申請，並經學校書面核准後，得接受商業代言。

服務單位：人事室人力發展組 2056

(六)教師講學、研究或進修：【約聘教師不適用】

1. 教師出國講學、國內外研究或出國進修：

(1)共同規定：

A. 法令依據：「國立中山大學教師講學研究進修實施要點」。

B. 申請程序：

a. 申請人員應於上一學期結束3個月前填具講學、研究、進修計畫申請書並檢附國外機構同意函等文件提出申請，依程序由系所(教育中心、學位學程)教師評審委員會審議通過後，循行政程序簽陳院長，於1週內將上揭申請書送人事室陳請校長核定。

b. 出國講學或國內外研究期間未超過1個月，且不影響教學或在寒、暑假期間者，得經系院主管簽陳及校長核定。

C. 人數限制：各系所(教育中心、學位學程)每學期休假研究、出國講學、國內外研究、出國進修及借調教師人數不得超過專任教師人數15%，以休假研究為優先。借調至政府部門擔任主管以上職務並返校義務授課之教師及有特殊需要經專案簽准，如不影響各系所(教育中心、學位學程)之教學者，員額不計入前段15%之限制。

D. 報告繳交：出國講學、國內外研究或出國進修人員期滿返國3個月內，應向所屬單位及本校提出講學、研究或進修報告，出國進修者並應附就讀學校之成績單備查。

E. 服務義務：

a. 出國講學、國內外研究或出國進修人員應事先與本校簽訂契約，期滿後應即返校服務，留職停薪者應服務之時間與留職停薪期間相同；帶職帶薪者應服務時間為帶職帶薪期間之2倍。

b. 依本要點出國講學、國內外研究或出國進修之人員，返校後應即依前項規定履行服務義務，未完成服務義務期間，不得辭聘、借調、再行申請出國講學、國內外研究、出國進修及休假研究。如有違反前項規定者，應賠償帶職帶薪期間所領薪津之金額。

(2)分項規定：

項目	申請條件	審查程序	申請期限	支薪規定
出國講學	副教授以上資格，並連續在本校專任2年以上者	填寫「教師講學研究進修申請表」，檢附國外機構同意函或合約書及「教師申請講學研究進修原所擔任課程安排說明」，依程序由系所（教育中心、學位學程）教師評審委員會審議通過後、院長簽准後，應於1週內將名單送人事室陳請校長核定。	以1年為限	在不得重覆支薪原則下，應予「留職停薪」。
國內外研究	助理教授以上資格，並連續在本校專任2年以上者(例外：出國講學或國內外研究期間未超過一個月，且不影響教學或在寒、暑假期間者，不受上開年資之限制)	1. 填寫「教師講學研究進修申請表」及「教師申請講學研究進修原所擔任課程安排說明」外，並應檢附相關證明文件及研究計畫書送審。 2. 申請科技部及中研院之短期研究案者，依來函相關規定辦理。 3. 國內外研究案，依程序由系所（教育中心、學位學程）教師評審委員會審議通過、院長簽核後，應於1週內將上揭申請書送人事室陳請校長核定。 4. 出國講學或國內外研究期間未超過一個月，且不影響教學或在寒、暑假期間者，得經系院主管簽陳及校長核定。	以1年為限	國內外研究或出國進修人員，服務本校連續專任2年以上3年未滿者，留職停薪；3年以上者，得帶職帶薪，最多1年，第2年起改為留職停薪，其期限不得逾越聘約有效期間，聘約屆滿如經續聘者，得准予延長，留職停薪以2年為原則，必要時得再延長1年。
出國進修	助理教授以上資格，並連續在本校專任2年以上者	填寫「教師講學研究進修申請表」及「教師申請講學研究進修原所擔任課程安排說明」，並檢附申請國外大學入學資料，依程序由系所（教育中心、學位學程）教師評審委員會審議通過、院長簽准後，應於1週內將上揭申請書送人事室陳請校長核定。	以1年為原則，最多延長3年	

2. 教師國內進修：

(1) 法令依據：

A. 本校「教師國內在職進修實施要點」

B. 教師進修研究等專業發展辦法

(2) 申請條件：凡本校老師，連續專任2年以上，自行考取國內各大學研究所，如該研究所無不得兼職之規定，而其研究類科與其工作性質相關者，得申請進修。

(3) 申請程序：教師申請進修，須經系所（教育中心、學位學程）教師評審委員會及系所（教育中心、學位學程）務會議通過並經院（西灣學院）教師評審委員會同意，送請校教師評審委員會審議通過後簽請校長核准。

(4) 申請期限：本校教師在職進修期限，以規定修業年限為原則，如須延長，應專案簽請核准。

(5) 支薪規定：

A. 教師在進修期間，宜續聘為專任教師抑改聘為兼任教師，由其服務系所（教育中心、學位學程）教評會視教學需要自行衡酌決定後，依聘任有關規定辦理。

B. 經學校同意聘為專任之教師，進修期間照支薪津。

(6) 人數限制：比照教師講學、研究或進修之規定。

(7) 服務義務：進修人員於修讀期滿後，應在本校繼續服務至少1年。如違反規定，學校得要求賠償。

服務單位：人事室退撫考核組 2046

(七) 教授、副教授休假研究：【約聘教師不適用】

1. 法令依據：本校「教授及副教授休假研究辦法」

2. 申請條件：

(1) 教授休假研究：

A. 本校專任教授，連續在已立案之國內大學校院及教育部認可之國外大學校院，服務滿7學期（或7年）以上，且在本校至少服

務滿3年（或5年），經本校審查通過，得申請休假研究1學期（1學年）。

B. 休假研究2個學期者，得分段休假研究於2個學年度內休畢。

(2) 副教授休假研究：

A. 本校副教授連續在本校服務滿10學期，申請前5年之教學意見調查滿意度平均數達所屬學院平均值以上，並符合下列至少2款資格條件者，經本校審查通過，得申請休假研究1學期：

a. 最近3年（5年）內曾獲得國家及科學技術委員會專題研究計畫2次（3次）以上且擔任計畫主持人者。

b. 最近3年（5年）內在本校有以第一作者或通訊作者身份，並以本校名義公開發表於 SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI、THCI Core 之論文2篇（3篇）或經正式審查程序出版之專書1本（2本）者。

c. 擔任副教授期間，曾獲得本校教學、研究或產學傑出獎者。

B. 副教授申請休假研究以1次為限。

3. 審查程序：符合本辦法資格規定，欲申請休假研究者，應提出含研究地點之計畫，並依程序由系所（教育中心、學位學程）、院（西灣學院）教師評審委員會審議通過後，於1週內將名單送人事室陳請校長核定。

4. 人數限制：各系所（教育中心、學位學程）每學期休假研究、出國講學、國內外研究、出國進修及借調教師人數不得超過專任教師人數15%，以休假研究為優先。借調至政府部門或財團法人擔任主管以上職務並返校義務授課之教師及對學校有特殊貢獻者，經專案簽准，如不影響各系所（教育中心、學位學程）之教學者，員額不計入前段15%之限制。

5. 支薪規定：帶職帶薪。

6. 服務義務：

(1) 教授、副教授休假研究期滿應至少返校服務與核准休假研究等長

之時間，違反者，應按其未履行服務義務期間之比例賠償相當於其
休假研究期間所領薪給及補助金額。

- (2) 休假研究期滿，須於返校3個月內就從事之學術研究成果向所屬單位及本校提出報告，違反者，嗣後不得再申請休假研究。

服務單位：人事室退撫考核組 2046

(八) 年資加薪：【約聘教師不適用】

1. 依本校教師年資(功)加薪(俸)要點辦理：本校教師連續服務滿一學年（併公私立大專院校年資），得按學年度遞晉，至所聘職務等級最高年功薪為限。但教師有下列情形之一者，不予加薪（俸）：

- (1) 學年中因升等改支較高本薪（年功薪）。
- (2) 學年中留職停薪。
- (3) 未辦理教師資格審查。
- (4) 請事病假合計一個月以上，且未依規定補課。
- (5) 學年中因違反聘約或其他違失行為，經校教評會認定者。
- (6) 教師於曾任或兼任行政職務或借調期間，執行職務涉及責任疏失，經教評會認定者。

2. 本校年資加薪作業於學年終了前3個月啟動，由教師於學年終了前三個月應填具「本校專任教師(研究人員)學術研究、教學、輔導及服務成果報告表(以下簡稱成果報告表)」，提經三級教師評審委員會(以下簡稱教評會)評定成績，成果符合成績優良者，核予晉本薪（年功薪）一級，至所聘職務等級最高年功薪為限。

服務單位：人事室退撫考核組 2043

(九)保險：

1. 公教人員保險(適用編制內專任教師)：

(1)法令依據：「公教人員保險法」。

(2)公保各類被保險人適用費率表：

屬性	選項1	選項2(註)	費率
參加公務人員 退休撫卹基 (儲)金之教育 人員	參加退撫基金		非年金 D (7.22%)
	參加退撫儲金(112 年 7 月 1 日 個人專戶制退撫法)	具112年6月30日(含)以前公 保年資	全額年金 A (15.64%)
		未具112年6月30日(含)以前公 保年資	全額年金 F (16.33%)

(3)係屬強制保險。

2. 勞工保險(適用約聘教師)

(1)法令依據：「勞工保險條例」、「勞工退休金條例」、「約聘教學人員／研究人員契約書」。

(2)約聘教師須參加勞保、勞工退休金或離職儲金制度(不符合參加勞健保者，另參加國際技術合作人員綜合保險)。

(3)本校按月提繳每月工資6%勞工退休金，儲存於約聘教師退休金個人專戶，約聘教師亦得在每月工資6%範圍內，個人自願另行提繳退休金。

3. 全民健康保險：

(1)法令依據：「全民健康保險法」。

(2)係屬強制保險，眷屬可依附加保。

(3)到職加保：編制內專任教師應填寫「全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表」，約聘教師則請填「國立中山大學勞保、勞退、健保(眷屬)加退保申請表」，並請留意轉出時間及依附眷屬，以免影響就醫權益。

(4)退保：眷屬轉換投保單位應填「全民健康保險保險對象退保申報

表」。

服務單位：人事室退撫考核組 2053、2045

(十)各項福利措施：

1. 結婚補助【約聘教師不適用】
2. 生育給付
3. 眷屬喪葬補助
4. 育嬰留職停薪津貼
5. 子女教育補助【約聘教師不適用】
6. 提供健檢
7. 勞保傷病給付【約聘教師適用】
8. 失能給付
9. 申請子女就讀本校非營利幼兒園
10. 其他：

慶生禮券、春節團拜、歲末聯歡、社團活動、運動比賽、復健按摩

11. 宿舍申請【約聘教師不適用】
12. 健身房

服務單位：第1~10項人事室退撫考核組2052、2053、2045

第11項總務處資產經營管理組2375

第12項學務處體育發展組2801

(十一)退休資遣撫卹：

於112年7月1日前未曾繳納退撫基金，且未有(1)公務人員84年6月30日以前(2)教育人員85年2月1日以前(3)軍職人員86年1月1日以前義務役(含大專集訓)或公立機關構學校、公營事業具公務人員身分等編制內、專任、有給之公職年資者，適用退撫儲金制。

1. 編制內教師須參加退撫基金/儲金，服務年資始能併計為退休年資。
2. 於初任或轉任到職之日起得申請補繳退撫基金/儲金年資，若於85年2月1日以後服義務役或曾任其他公營事業機構年資(107年7月1日後始由公營事業人員轉任者除外)，須於初任或轉任到職之日起3個月

內提出補繳退撫基金/儲金之申請，逾10年視同放棄。適用退撫基金者，逾3個月始申請者，須負擔遲延利息。

- 3.依規定不合退休、資遣於中途離職者，得申請一次發還其本人原繳付之退撫基金費用本息(適用退撫基金者)/一次領回個人專戶內之退撫儲金(適用退撫儲金者)。

4.公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例重點規定

重點項目		主要內容
適用對象		1. 限定 112 年 7 月 1 日以後，初任公立學校依法定資格聘（派）任、遴用之教職員。（不包含曾任依公立學校教職員退休資遣撫卹條例得併計退撫新制實施前、後之年資者；上述年資已結算者，亦同） 2. 現職公立學校教職員（以下簡稱教職員）或是 112 年 6 月 30 日以前離職之教職員，以及 112 年 7 月 1 日以後初任教職員但具有適用現行確定給付制年資者，仍適用現行教職員退撫制度。
在職提撥累積期	設制教職員個人退休金專戶	委託公務人員退休撫卹基金管理機關（以下簡稱退撫基金管理機關）辦理。
	強制提撥	本（年功）薪額加 1 倍按 15%提撥費率按月提撥。 （個人負擔 35%；政府負擔 65%）
	自願增加提繳	依個人意願在本（年功）薪額加 1 倍之 5.25%範圍內自願增加提繳。
	稅賦優惠	1. 個人強制提撥金額（即本【年功】薪額 × 2 × 15% × 35%），不計入提繳年度薪資收入課稅。 2. 個人自願增加提繳金額，亦不計入提繳年度薪資收入課稅。
	自主投資方式	設置自主投資平台，由退撫基金管理機關委外或自行辦理。
	設計不同收益、風險之投資組合標的	由退撫基金管理機關自行或委託金融機構或專業機構規劃設置保守型、穩健型、積極型及人生週期型基金等至少 4 種投資組合標的，提供教職員選擇。
退休給付請領	保證收益及標準	1. 保守型投資標的組合，給與最低保證收益（不得低於當地銀行 2 年期定期存款利率），如有不足，於離職或退休時，依教職員參加該種組合期間之累計收益，由國庫補足。 2. 人生週期基金中，配置於保守型投資標的亦適用前開最低保證收益。
	給付種類	一次、月或兼領： 1. 任職年資未滿 15 年限領取一次退休金。 2. 資遣及離職者，僅得請領一次給付。 3. 任職未滿 5 年離職之教職員，得選擇暫不請領個人專戶金額，至遲於年滿 60 歲之日，由退撫基金管理機關一次發還其未領之退撫儲金本息。

期		4. 資遣之教職員，得暫不請領個人專戶金額，並由退撫基金管理機關代為投資且給予最低保證收益；至遲於年滿 60 歲之日，由退撫基金管理機關一次發還其未領之個人專戶累積總金額。 5. 任職 5 年以上離職且適用保留年資規定者，則於年滿 65 歲之日起 6 個月內，依規定請領保留年資退休金。其離職後，個人專戶金額管理運用，由退撫基金管理機關代為投資且給予最低保證收益。
退休給付請領期	退休條件	維持與現行制度相同。 1. 自願退休：任職年資 25 年以上，或任職年資滿 5 年且年滿 60 歲。 2. 屆齡退休：年滿 65 歲；專科以上學校校長、教授或副教授延長服務規定亦維持。
	請領年齡	無請領年齡限制，但須成就退休或資遣或離職條件。
	定期給付方式	以教職員個人專戶之累積總金額請領月退休金者，按下列三種方式擇一支領： 1. 攤提給付：按平均餘命及利率攤提計算每月月退休金。 2. 定額給付：由當事人自行選擇每月領取金額。 3. 保險年金：退休時一次繳足購買符合保險法規定之年金保險。
	發放期程	1. 月退休金：按月發給；但可選擇按季、按半年或按年發給。 2. 保險年金：依契約定期發給。
	請領年限	配合月退休金領取方式如下： 1. 攤提給付：固定，按請領時之計算公式及年齡對應之平均餘命計算年限。 2. 定額給付：不固定，領至個人專戶餘額結清止。 3. 保險年金：依年金保險契約而定。
	退休給付之運用收益及保證收益標準	由支領月退休金之退休教職員選擇繼續自主投資，並自負盈虧；或交由退撫基金管理機關代為運用收益（不得低於當地銀行 2 年期定期存款利率），並於專戶結清時計算保證收益，如有不足，由國庫補足。（二擇一） 為因應長壽風險，於退休時購買年金保險支付定期給付或於開始請領月退休金時，一次提繳一定金額，投保年金保險，作為超過以平均餘命計算固定請領期數後之年金給付之用。 請領一次退休金者，亦可申請暫不請領，暫不請領期間，由退撫基金管理機關代為運用收益並給予最低保證收益。
	遺屬給與	得選擇一次領回專戶內之餘額，或按月支領 1. 退休教職員個人專戶累積總金額未領罄前亡故時，由其遺族一次領回餘額；或得選擇按亡故退休教職員支領月退休金之方式，按月支領個人專戶內賸餘金額至用罄為止。 2. 遺族範圍及順位同現行制度。

		以保險年金給付方式支（兼）領月退休金者，其遺族請領年金保險保證金額之餘額。 1. 一次發給遺族，或依約定由遺族繼續領取者，從其約定。 2. 遺族範圍及順位同現行制度。
	因公命令退休	1. 請領一次退休金時，任職年資未滿 5 年者，以 5 年計給；請領月退休金時，任職年資未滿 20 年者，以 20 年計給。 2. 加發一次退休金、退休金給付金額計算基準、基數內涵、計算標準均比照現行制度計給；加發給與由主管機關編列預算支給。 3. 實際撥繳年資未滿 5 年或 20 年部分之退撫儲金費用，由服務學校全額負擔並一次補足存入個人專戶累積金額。 4. 應發給之退休金，由其個人專戶累積之退撫儲金（不包含自願增加提繳之本息）及上述加發存入個人專戶累積總金額支應；如有不足支應加發之一次退休金及退休金時，由主管機關編列預算接續發給。 5. 因公命令退休條件之認定標準及審查程序，均照現行規定辦理。
撫卹	撫卹條件	在職病故或意外死亡、因公撫卹之條件，均維持與現行制度相同。
	給付方式	1. 一次撫卹金或一次及月撫卹金（含未成年子女加發撫卹金）均照現行計算標準給與。 2. 因公撫卹者，照現行規定給予擬制年資，實際撥繳年資未滿擬制年資部分之退撫儲金費用，由服務學校全額負擔並一次補足存入個人帳戶累積金額。 3. 因公撫卹者，照現行規定加發一次撫卹金；加發給與由主管機關編列預算支給。 4. 撫卹金之支給均先以由其個人專戶累積之退撫儲金收益（不包含自願增加提繳之本息）及存入個人專戶累積總金額支應，不足部分，由主管機關編列預算接續發給。
	因公撫卹審定方式	維持與現行制度相同。
	發放期程及月撫卹金請領年限	維持與現行制度相同。
	請領遺族範圍及順序	維持與現行制度相同。

服務單位：人事室退撫考核組 2051、2052

(十二)教師請假、出差、出國

1. 申請流程：教師請假，請至「中山大學首頁」之「單一入口」（網址：<https://sso.nsysu.edu.tw/>）輸入帳密後選「全校性應用系統」之「線上簽核系統」/「差勤」/「請假」，採行線上作業；首次登入帳號為員工編號（英文字母須大寫），密碼為出生年月日7碼，登入後請自行更改密碼。
2. 教師請假應依教育部訂頒之「教師請假規則」規定辦理。
3. 教師請假規定：
 - (1) 因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
 - (2) 因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - A. 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - B. 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - (3) 因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
 - (4) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給

流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

(5)因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

(6)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

(7)因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

4. 教師請假、公假、出差應事前至線上差勤系統填送申請單，依相關規定循行政程序陳奉校長核准後始得離校。兼任行政主管職務之教師請假出國，出國地點如赴大陸地區須另填具(11職等以上或10職等以下公務人員)赴大陸地區申請表，返國後一週內請填寫返臺通報表陳核。
5. 未兼任行政主管職務之教師請假出國，出國地點倘包含中國大陸、

港、澳，建議至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行行程登錄。

6. 兼任行政主管職務之教師請假出國，出國地點倘包含【中國大陸】，規定如下：

(1) 簡任或相當簡任第11職等以上未涉及國家安全、利益或機密人員（本校校長、副校長、行政單位一級主管及副主管、學術單位一級主管副主管及二級主管，適用名單詳如人事室網頁【赴陸港澳專區】）：

A. 須於赴陸5個工作日前完成出國申請單之核定，以利人事室依限完成相關送件申請作業。

B. 如遇申請時間較為急迫，不及於赴陸5個工作日前完成出國申請單核定程序者，亦請於前開規定時間內先行填具出國申請單，並將相關附件（簡任或相當簡任第11職等以上赴陸申請表、邀請函、行程表或計畫書擇一即可）電子郵寄至人事室承辦人信箱 pusy@mail.nsysu.edu.tw，並電話通知承辦人（07-5252000分機2046）先行送件，以利掌握申請時效。

C. 赴大陸地區行程(日期、天數或活動內容)變更者，應於赴大陸地區前或行程變更前至線上系統申請變更行程，如係搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，皆屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例（下稱本條例）第9條所稱「進入大陸地區」，仍應受該條例等相關規定之規範，於赴陸前申請許可或報准。

(2) 簡任第十職等以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員（教師兼任編制內行政單位二級主管）：須於赴陸前填寫「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，並於本校差勤系統申請出國申請單，奉核後始得前往。

(3) 赴陸人員不論平、假日赴陸（按：包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】），均應於差勤系統

登錄，並於赴陸返臺後一星期內填寫「赴陸人員返臺通報表」陳核。

- (4) 有關公務員赴中國大陸相關訊息可至專區網頁（網站：<https://www.mac.gov.tw/CSGTC/Default.aspx>）或本校網頁（網站：<https://ope.nsysu.edu.tw/p/412-1011-27310.php?Lang=zh-tw>）查詢。
- (5) 大陸委員會114年9月30日陸法字第1140401146號函略以，依該條例第9條第3項規定，簡任第11職等以上未涉密公務人員赴陸採許可制，未經內政部許可不得赴陸，該部移民署於國境線上原則不得放行出關，如於出境當日已退離現職，已非法律列管對象，基於權益保障且可事後確認，爰可同意於具結後通關赴陸，並定自115年1月1日起正式實施。

7. 兼任行政主管職務之教師請假出國，出國地點尚包含【香港、澳門】，規定如下：

- (1) 簡任第十二職等以上，因公赴港澳(未有會見或聯繫特定身分人員)：本校校長、副校長及主任秘書、一級行政單位、學術單位暨編制內一級研究中心等主管，除具機密性質或緊急臨時突發之情形外，應於出境日二週前，將赴港澳時間、從事活動等(含附表「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」)函知大陸委員會（以下簡稱陸委會）。
- (2) 簡任第十一職等以下及公務人員，因公赴港澳(未有會見或聯繫特定身分人員)除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日一週前將赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，通報陸委會。
- (3) 非因公赴港澳(未有會見或聯繫特定身分人員)：教師兼任行政主管及公務人員(校長以外)，除緊急臨時之情形外，應於出境日三日前填具通報表，並將檔案夾帶為出國附件。
- (4) 赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員：

- A. 簡任第十二職等以上(含校長、副校長、主任秘書、一級行政單位、學術單位主管及編制內一級研究中心等主管)人員，除具機密性質或緊急臨時突發之情形得於事後函知陸委會外，原則上於出境日一個月前函知陸委會。
 - B. 其餘教師兼任行政主管及公務人員，除具機密性質或緊急臨時之情形外，應於出境日一週前填具通報表陳核，並通報陸委會。
 - C. 如有臨時會見或聯繫未經事前通報之特定身分人員，應於返回臺灣後1週內，主動填表陳核，並通報陸委會。
- (5) 本校主管有因公赴港澳時，請依前開規定時限，函報陸委會並副知本校人事室知照。
- (6) 上述特定身分人員係指：1、港澳官方人士。2、港澳民意代表。3、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者，或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者。4、海峽兩岸關係協會駐港澳人員。
- (7) 赴香港或澳門之定義係包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區。

服務單位：人事室退撫考核組 2046

十三、主計室簡介

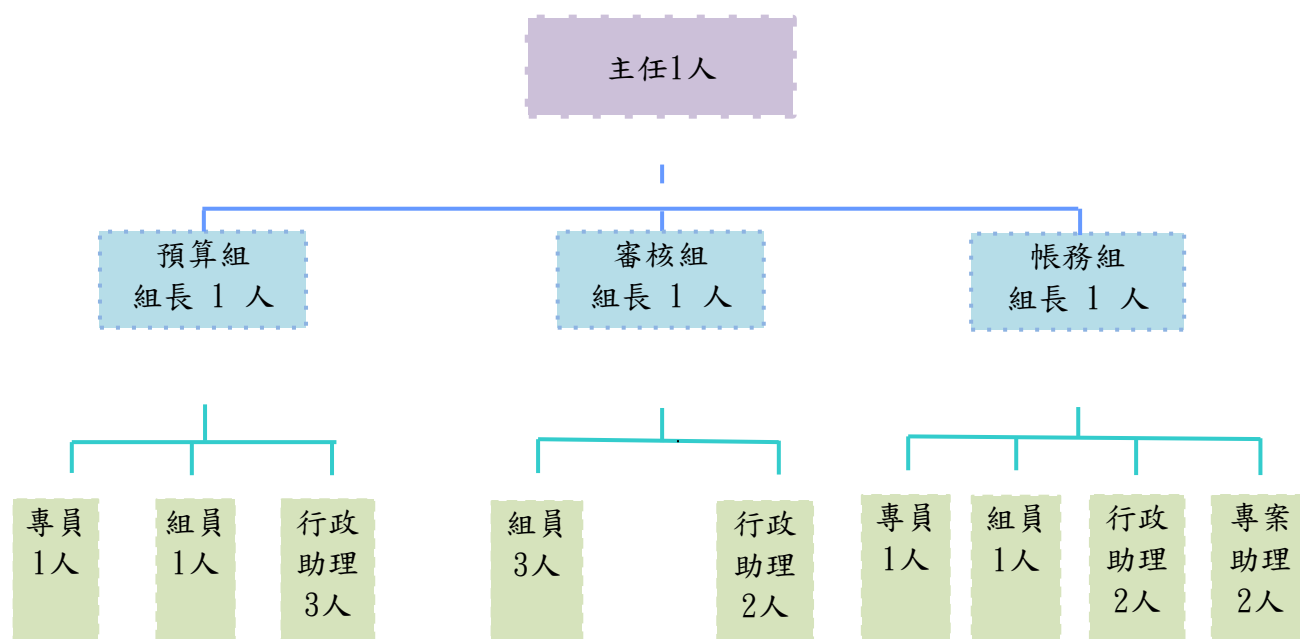
(一)主計室介紹及業務職掌

1. 主計室簡介

主計室在本校組織系統中，係屬幕僚單位。運用會計職責及專業知能，協助學校維護資產安全，避免浪費舞弊，防止資源之不經濟使用，進而充分運用有限資源，促使校務健全發展，提高辦學績效，達到在合法中提昇績效及資源運用效能，以發揮興利與防弊兼顧的效益。

2. 主要業務職掌

本室現有成員計主任1名，組長3名，專員2名，組員5名，助理9名，共計20名，並依業務職掌分成三組辦事，其組織架構如下圖：



組別	業務職掌
預算組	一、本校預、概算之籌編、分配。 二、本校自行收納統一收據控管。 三、保管款、收入類、各項補助費審核。 四、建教合作(國科會除外)研究計畫經費審核控管。 五、推廣教育經費、各項招生經費、代收款審核控管。 六、業務外收支審核控管。 七、公文分送及登記。 八、本室庶務業務。
審核組	一、管理及總務費用(不含人事費內之四項補助費)審核控管。 二、教學研究及訓輔成本審核控管(含邁向頂尖大學計畫)。 三、固定資產經費審核控管。 四、學生公費審核控管。 五、公務機關補助款收支審核控管。 六、受贈經費收支審核控管。 七、兼辦本室人事業務。
帳務組	一、本校年度決算之彙編。 二、本室業務電腦E化。 三、建教合作(國科會部份)研究計畫審核控管。 四、各項傳票及會計報告之編製。 五、各類單據之整理、歸類、保管。 六、本校財產增減及統制帳之核對。 七、兼辦統計業務。 八、工讀生管理。

(二)業務宣導事項

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

各項經費動支結報皆須透過主計室首頁(<https://acc.nsysu.edu.tw>)→網路請購(請購主機(1)或(2)皆可)進行線上申請。

本校實施經費結報認證制度，申請各項經費皆須參加主計室經費結報講習會取得認證資格，方可進入網路請購系統申請經費結報。主計室每年約三~四月及九~十月舉辦經費結報及網路請購講習，歡迎新進老師報名參加。

講習內容係依當下法規資料整理；經費結報時，仍請依據最新法令規章辦理。

參、人事法規

A 總則	A-1	<u>國立中山大學教師評審委員會歷次會議重要決議</u>	
	A-2	<u>國立中山大學教師評審委員會設置辦法</u>	
	A-3	<u>大學法</u>	
	A-4	<u>大學法施行細則</u>	
	A-5	<u>教師法</u>	
	A-6	<u>教師法施行細則</u>	
	A-7	<u>教育人員任用條例</u>	
	A-8	<u>教育人員任用條例施行細則</u>	
	A-9	<u>國立中山大學組織規程</u>	
	A-10	<u>國立中山大學半導體及重點科技研究學院組織規程</u>	
	A-11	<u>國立中山大學國際金融研究學院組織規程</u>	
B 聘任	B-1	<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u>	
	B-2	<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u>	
	B-3	<u>專科以上學校兼任教師聘任辦法</u>	
	B-4	<u>大學聘任專業技術人員擔任教學辦法</u>	
	B-5	<u>大學研究人員聘任辦法</u>	
	B-6	<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>	
	B-7	<u>國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則</u>	
	B-8	<u>大學辦理國外學歷採認辦法</u>	
	B-9	<u>不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法</u>	
	B-10	編制內 專任教師	<u>國立中山大學教師及研究人員聘任規則</u>
	B-11		<u>國立中山大學教師及研究人員校內轉任實施要點</u>
	B-12		<u>國立中山大學教師聘約</u>
	B-13		<u>國立中山大學教師守則</u>
	B-14	約聘 教研人員	<u>國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點</u>
	B-15		<u>國立中山大學進用外籍教學人員聘任制度實施方案</u>
	B-16		<u>國立中山大學退休教師人力活化推動方案</u>
	B-17	兼任教師	<u>國立中山大學兼任教師聘任資格審查要點</u>
	B-18		<u>國立中山大學兼任教師聘約</u>
	B-19	合聘教師	<u>國立中山大學合聘教師準則</u>
	B-20		<u>國立中山大學與學術合作聯盟合聘教師實施要點</u>
	B-21		<u>國立中山大學與學術合作聯盟醫院合聘教師資格審查要點</u>
	B-22		<u>國立中山大學學術合作聯盟機構合聘教師資格審查要點</u>

C 升等	C-1	<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u>
	C-2	<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u>
	C-3	<u>專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項</u>
	C-4	<u>國立中山大學教師升等審查辦法</u>
	C-5	<u>國立中山大學教師升等各項評分原則</u>
	C-6	<u>校教評會對於升等教師其他有助(損)校務推動或足以提昇(或損害)校譽之整體表現綜合評分參考原則</u>
	C-7	<u>國立中山大學專業技術人員聘任、升等及資格審查實施要點</u>
D 借調	D-1	<u>公立各級學校專任教師借調處理原則</u>
	D-2	<u>國立中山大學教師借調處理要點</u>
E 待遇	E-1	<u>教師待遇條例</u>
	E-2	<u>教師職前年資採計提敘辦法</u>
	E-3	<u>國立中山大學教師年資(功)加薪(俸)要點</u>
F 延長服務	F-1	<u>公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法</u>
	F-2	<u>國立中山大學校長及教授與副教授延長服務案件處理要點</u>
G 進修研究	G-1	<u>國立中山大學教師講學研究進修實施要點</u>
	G-2	<u>國立中山大學教授及副教授休假研究辦法</u>
H 違反送審	H-1	<u>專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則</u>
	H-2	<u>國立中山大學教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點</u>
I 半導體及重點科技研究學院	I-1	<u>國立中山大學半導體及重點科技研究學院教學人員聘任資格審查及進用作業要點</u>
	I-2	<u>國立中山大學半導體及重點科技研究學院教師聘約</u>
	I-3	<u>國立中山大學半導體及重點科技研究學院教師及專業技術人員升等要點</u>
	I-4	<u>國立中山大學半導體及重點科技研究學院教師兼職及借調實施要點</u>
J 性別平等	J-1	<u>性別平等工作法</u>
	J-2	<u>國立中山大學性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法</u>