

114 年新進教師研習手冊—行政單位業務介紹



目錄

壹、114 年新進教師研習議程表	I	十一、藝術中心	270
貳、校長的話	II	十二、永續發展暨社會責任處	281
參、行政單位業務介紹(依議程順序安排)		十三、圖書館	297
一、人事室	1	十四、體育室	314
二、國際處	57	十五、校務發展中心(未安排介紹，僅提供紙本參考)	325
三、總務處	66		
四、研發處	92		
五、教務處	116		
六、學務處	154		
七、主計室	187		
八、電算中心	201		
九、教學發展中心	235		
十、產學合作及服務處	250		

國立虎尾科技大學 114 年度新進教師研習

- 一、緣起：為增進教師交流互動及提升教學職能，特辦理新進教師研習活動，讓教師初步了解學校現況與行政單位各項資源。
- 二、日期：114 年 9 月 3 日(三) 08：50 - 13：00
- 三、地點：本校行政大樓六樓第二會議室

集合地點：行政大樓六樓第二會議室，集合時間：114 年 9 月 3 日(三)08：50

時間	內容	單位主管	活動地點
09：00 - 09：30	校長致詞	張信良 校長	行政大樓 六樓第二會議室
09：30 - 09：40	1 人事室	李青珊 主任	
09：40 - 09：50	2 國際處介紹	楊授印 國際長	
09：50 - 10：00	3 總務處介紹	李孟樺 總務長	
10：00 - 10：10	4 研發處介紹	宋朝宗 研發長	
10：10 - 10：20	5 教務處介紹	鄭旭志 教務長	
10：20 - 10：30	6 學務處介紹	陳興松 副學務長	
10：30 - 10：40	7 主計室介紹	謝勝文 主任	
10：40 - 10：50	8 電算中心介紹	蘇暉凱 主任	
10：50 - 11：00	9 教學發展中心介紹	涂光億 主任	
11：00 - 11：10	10 產學合作及服務處介紹	蕭俊卿 處長	
11：10 - 11：20	11 藝術中心介紹	李彥希 主任	
11：20 - 11：30	12 永續發展暨社會責任處介紹	林家驊 處長	
11：30 - 11：40	13 圖書館介紹	呂麒麟 館長	
11：40 - 11：50	14 體育室介紹	簡瑞宇 主任	
11：50 - 13：00	用餐與交流時間		
13：00	賦歸		

校長的話



國立虎尾科技大學以實務為導向，重視產學應用與品格培養，致力培育兼具專業實力與正向影響力的跨域科技人才，同時透過 AI 創新與數位轉型，引領校園邁向智慧與永續大學發展。

在大學排名方面，虎科大於 2024 年《遠見》「台灣最佳大學排行榜」，榮登國立科大前六強，亦於 1111 人力銀行「企業最愛大學調查」中名列國立科大前五名，辦學績效深獲的各界肯定。

產學研究成果亦深獲企業支持，2024 年企業出資產學合作金額逾 1.1 億元，同年度企業贊助獎助學金迄今挹注總額逾 7 百萬元。本校亦於 2024 年啟動「5 年期體育場館建設專案」，由豐泰企業捐贈 1.5 億元完善體育場館建置。

虎科大同步推展高教深耕、無人機基地與智慧能源等計畫，逐步建立具社會影響力的教育實踐網絡；無論是虎科大研製的堅果立方衛星成功發射太空，或於高鐵雲林站周邊場域進行自駕車次系統道路測試，皆展現本校將尖端技術、綠色科技與社會責任深度融合，並以具體行動落實永續理念的決心與行動力。

本校更攜手水利署推動台灣第一個國際標案「虎尾潮：韌性城鎮水岸縫合計畫」，於北港溪虎尾堤段打造人與自然共融的水岸環境，規畫在虎尾鐵橋旁高灘地攜手推動包括河濱運動平台、食農教育區、多功能大草坪、青埔分洪道與草生地景等，創造國內學、政共管河川園區的首例。

今年虎科大甫獲經濟部大力支持，成為全台「AI 新秀計畫」示範學校，聚焦無人機與人工智慧雙核心領域，投入「無人機 AI 賦能人才培訓計畫」培育先進科技青創人才，並串聯本校位於嘉義亞創中心的「無人機先進製造與檢測實驗室」、高鐵校區智能機械與智慧製造中心與切削中心資源，為其提供實務技術部署環境，讓培訓成果即戰即用，加速產業智慧化轉型。

虎科大透過中央資源的爭取，與區域產業發展特性，以教育政策驅動人才培育與城市動能，並致力建構優質友善校園，協助師生共同成長。歡迎您加入虎科大這個大家庭，祝福您能在本校實現您的教育理念，成就人生，並為永續教育共同努力！

國立虎尾科技大學校長

張信良

2025.09.03

國立虎尾科技大學114學年度新進教師研習

人事室業務簡介

報告人：人事室主任 李青珊



國立虎尾科技大學

National Formosa University



人事室業務簡介

報告大綱

一、人事室配置及業務職掌

二、有關教師之業務介紹

- (一) 升等、學術倫理、聘約、評鑑
- (二) 進修、研究
- (三) 福利、保險、退休
- (四) 差假、兼職
- (五) 其他(敘薪、年資加薪)

三、性別平等教育

四、職場霸凌防治



一、人事人員配置及業務職掌

1.本室目前置有：

主任1人、秘書1人、專員1人

組員3人、管理師1人、助理員3人、
事務員1人。

2.本室業務職掌分配

可至人事室網頁/本室簡介查閱

(<http://personnel.nfu.edu.tw/files/11-1008-263.php>)



一、人事人員配置及業務職掌

職稱：主任

姓名：李青珊

綜理人事業務

職稱：秘書

姓名：莊捷涵

- 1.人事重要業務核稿
- 2.組織編制、人力規劃、員額管控
- 3.校長遴選

職稱：專員

姓名：丁綵晨

- 1.教評會業務
- 2.教師聘任、資格審查、升等、敘薪、到離職等相關事項-綜合業務及電資、工程及管理學院
- 3.教師兼職、兼課、借調、留職停薪-綜合業務及電資、工程及管理學院
- 4.教師評鑑-綜合業務及電資、工程及管理學院

職稱：組員

姓名：李珮瑄

- 1.教師聘任、資格審查、升等、敘薪、到離職等相關事項-文理學院(含通識中心、語言中心、數理教學中心、體育室)
- 2.教師兼職、兼課、借調、留職停薪-文理學院(含通識中心、語言中心、數理教學中心、體育室)
- 3.教師評鑑-文理學院(含通識中心、語言中心、數理教學中心、體育室)
- 4.職員職務管理、教職員退休撫卹資遣

職稱：組員

姓名：朱立倫

- 1.員工待遇(含年終獎金、彈性薪資及二代健保業務)
- 2.教師年資加薪年功加俸
- 3.公教人員退撫基金(儲金)、健保、公保
- 4.教職員申訴、訴願及保障案件處理



一、人事人員配置及業務職掌

職稱：組員

姓名：蔡秉儒

- 1.教職員訓練、進修、研習
- 2.教職員工福利
- 3.資深優良教師

職稱：助理員

姓名：林韋君

- 1.差假申請簽會辦(含出國、赴大陸地區事宜)
- 2.差假管理、差勤資料登記
- 3.差勤線上簽核系統維護、刷卡機(資料)異常處理

職稱：管理師

姓名：陳婷昀

- 1.非編制內相關業務核稿
- 2.編制外行政人員(含校聘人員及計畫人員)人事相關法規研訂
- 3.勞資會議

職稱：事務員

姓名：林春君

- 1.人事資料系統維護、校聘人員資訊系統維護、資料庫盤點
人事室窗口
- 2.職名章管理、職員證核發
- 3.文薈室管理及行政大樓6F集哺乳室管理

職稱：助理員

姓名：林金櫻

- 1.校聘人員進用、遷調會簽
- 2.校聘人員到離職、敘薪、考核、退休、資遣

職稱：助理員

姓名：譚綸

- 1.教師計畫、校級計畫之專任研究助理人員進用、敘薪、考核會簽；到離職、退休會辦；網路報到系統之管理
- 2.校內適用新制勞工退休金人員勞工退休金提(停)繳、變更申請書會辦與勞工退休金系統申報、變更作業



二、有關教師之業務介紹

(一) 升等、學術倫理、評鑑

(二) 進修、研究

(三) 福利、保險、退休

(四) 差勤、兼職

(五) 其他(敘薪、年資提敘)



(一)升等—適用規章

1. 本校教師聘任暨升等辦法

2. 本校教師升等審查作業要點

3. 本校教師申請升等流程表

4. 著作相關規定



(一) 升等—資格條件(1)

1.年資計算至每年1月或7月底符合升等資格者

2.在本校服務實際授課滿一年

3.如未經本校規定程序核定，而私自前往進修者，須於進修停止或結束二年後始得申請升等。

4.因帶職帶薪、留職停薪或延長病假，未返校義務授課或實際授課未滿一學分者；或向系教評會提出申請送審之當學期末實際在校授課者。不受理辦理升等。

5.送審中尚未核定者不受理辦理升等。
未有本校教師聘任暨升等辦法第20條不予受理情形

6.「再評鑑」期間不得申請升等，且次學年度不得晉薪。



(一) 升等—資格條件(2)

■ 專門著作升等門檻

教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

- ▣ 為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
- ▣ 於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，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。
- ▣ 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、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

(一) 升等—資格條件(3)

■ 應用技術型升等門檻

教師須符合下列各職級升等條件之一，始得以應用技術報告申請升等：

1. 具有發表(或已被接受)於國內外學術刊物SCI、SSCI、TSSCI、EI(折半計算)之論文及發明專利證明，升等教授**五**件、副教授**四**件、助理教授**二**件。
2. 技術移轉金(含專利技轉、know-how技轉及先期技轉金)，實收入總額升等教授達**120萬**以上、副教授達**90萬**以上、助理教授達**60萬**以上。
3. 產學合作計畫管理費累計金額(擔任計畫主持人且為企業出資)，升等教授達**75萬**以上、副教授達**60萬**以上、助理教授達**45萬**以上。

- 教師七年內累計研發成果未達前項各款條件之一者，若其前項第一至第三款研發成果分別除以各職級應達基礎數合計後，**數值大於2者**，亦符合以應用技術報告申請升等各職級教師資格。(以「教授」為例：論文及發明專利3件/5件=0.6+技術移轉金100萬/120萬=0.8+產學合作管理費55萬/75萬=0.7，相加等於2.1。)
- 前項各職級所列發明專利、技術移轉金、產學合作計畫管理費等，須為七年內且為取得前一職級後與**升等技術相關**之成果。



(一)升等—資格條件(4)

- 教學型升等門檻
- 擬以教學實踐研究成果升等教師，應具有取得前一職級後發表(或已接受)於國內外學術刊物SCI、SSCI、TSSCI、EI等具審查機制論文(文理學院得經院務會議審議通過，另訂相當SCI、SSCI、TSSCI、EI等具審查機制論文類別之規範)，且應符合各職級升等條件之一，始得提出申請：
- 升等教授：曾獲本校「教學特優教師」。
- 升等副教授：曾獲本校「教學特優教師」或「教學優良教師」。
- 升等助理教授：曾獲本校「教學特優教師」或「教學優良教師」。



(一)升等類型及外審門檻

- 學位論文
- 非學位論文
 - 1.學術研究-專門著作
 - 2.技術研發-技術報告
 - 3.教學實踐研究-技術報告(專門著作)
 - 4.文藝創作展演-作品
 - 5.體育競賽-成就證明

各類外審均送請校外學者專家五人審查，至少需有四人七十分(含)以上(教授職級達七十五分(含)以上)，始為及格。

(一)升等時程及表件

■ 辦理時程

- 1.每學期得申請一次
申請人最晚於每年
2月5日或8月5日
向系提出申請
- 2.申請流程：
詳見本校教師升等申請
及作業流程表

■ 表件

- 教師個人基本資料
- 著作目錄一覽表
※代表作及參考作採認時間均
為取得前一等級後。
- 代表作、參考作
- 教學、研究、服務及輔導佐證資料
- 著作外審委員迴避名單(至多3人)
- 教師升等檢核表





(一)升等— 送審之相關規定(1)

- 有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
- 以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。
- 為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。



(一)升等— 送審之相關規定(2)

■ 以**應用技術**送審範圍如下：

- (1) 有關專利、技術移轉或創新之成果。
- (2) 有關專業、管理之個案研究，全國性或國際性技術競賽獎項，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之成果。
- (3) 有關產學合作、技術應用及衍生成果或改善專案具有特殊貢獻之研發成果

■ 以應用技術研發成果(教學成果)送審應附整體作品之書面報告，內容應包括：

- 研發理念。
- 學理基礎。
- 主題內容。
- 方法技巧。
- 成果貢獻。



(一)升等— 送審之相關規定(3)

- 以教學實踐研究成果送審範圍如下：
 - (1) 課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果者。
 - (2) 教學態度認真並熱心輔導學生學業，成效卓著者。
 - (3) 於校內外推廣具有重要具體貢獻或有具體教學成效與貢獻者。
- 以教學成果送審應附整體作品之書面報告，內容應包括：
 - 教學實踐研究動機與主題
 - 相關文獻探討。
 - 教學設計與研究方法。
 - 研究成果及學生學習成效。
 - 方法或應用之創新及貢獻。



教師送審相關學術倫理觀念

1. 學生與指導教授應事先就論文著作權歸屬及事後權利行使方式，包括論文公開發表、發表時著作人姓名標示、論文事後可作何種修改及未來如何授權他人利用，達成協議，避免爭議。
2. 抄襲意指「援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。」
3. 剽竊意指「複製某人的想法、字句或作品，並當作自己本身的所有物」
4. 造假意指「指偽造、虛構不存在之研究資料、過程或成果。」
5. 變造意指「指擅自變更研究資料、過程或成果」

請詳參「本校教師違反送審教師資格規定處理要點」及「本校教師學術倫理案件處理要點」。

★本校圖書館已建置論文比對設施，提供升等教師送審前相關期刊論文比對使用。



教師評鑑

- 依據：國立虎尾科技大學教師評鑑準則及各學院、中心教師評鑑辦法。
- 時間：本校各級專任教師每三年應接受一次評鑑，新聘教師於到校滿三年開始接受評鑑。
- 類型：
 - 教學型：教學佔60%、研究佔30%、服務佔10%。
 - 研究型：教學佔40%、研究佔50%、服務佔10%。
 - 服務型：教學佔40%、研究佔30%、服務佔30%。
 - 產學服務型：教學佔40%、研究佔20%、一般服務佔10%、產學服務佔30%。
- 未通過：教師評鑑未通過者，由本校補助經費協助未通過評鑑教師進行改善計畫。教師經過連續二次再評鑑未達通過標準者，推定為不適任，應提經三級教評會決議通過後予以停聘、解聘或不續聘。



(二)進修、研究 (1)

■ 適用規章

- 本校教師進修研究講學實施要點
- 本校教師進修研究補助規定
- 本校教授休假研究實施要點

- 時程：每年2月15日前向所屬系所提出
- 申請教授休假研究，於每年3月15日或10月15日前經系(室、中心)、院教師評審委員會審議通過後送人事室辦理
- 表件：教師進修研究申請表
- 國科會短期研究：教師依補助機構規定時程提出申請，由系(室、中心)、院教評會審議通過，並依行政程序簽奉核准後先行報送，經補助機構核定後再提校教評會報告備查。



(二)進修、研究(2)

■ 進修研究種類

- 公餘進修、研究
- 部分辦公時間進修、研究
- 帶職帶薪全時進修、研究
- 帶職帶薪休假進修、研究
- 留職停薪進修、研究
- 講學：1.帶職帶薪講學
2.留職停薪講學

相關年限及內容請參閱本校教師進修研究講學實施要點



(二)進修、研究(3)

■ 一般資格條件

- 連續在校服務滿3年(最近3年未曾全時、部分辦公時間或休假研究)
- 年資計算：自擬申請進修研究之日向前推算，但需扣除不列為年資之留職停薪、停聘、延長病假、借調至他機關之期間，及公餘進修期間之二分之一時間
- 新進教師如於原服務學校推薦進修研究有案且年資銜接者，准予繼續進修，但以公餘時間進修為限



(二)進修、研究(4)

■ 教授休假研究資格條件

- 專任教授連續在公私立專科以上學校服務滿7學期或7學年以上，並在本校服務至少需符合上述年資半數以上者。
- 服務滿7學期者以休假1學期為限，滿7學年者以休假1學年為限；休假1學年者得以1學期為單位，分段申請休假研究，分段休假研究應於核准之日起2學年內完成，逾期視為自動放棄。
- 申請休假研究前經核准借調其他機關（構）、學校服務累計未逾4年，並返校授課且未支鐘點費者，折半計算服務年數，借調逾4年以上者，其超過之部分，應予扣除後，再行併計。



(二)進修、研究(5)

■ 進修研究方式與年限

□ 國內進修研究

- 1.修讀博士學位以3年為限，以部分辦公時間、公餘時間、留職停薪擇一進修。
- 2.修讀碩士學位以2年為限，以部分辦公時間、公餘時間、留職停薪擇一進修。
- 3.非修讀學位之進修研究以1年為限，以部分辦公時間、公餘時間、留職停薪擇一進修。
- 4.如仍未能取得學位，得申請延長，但以公餘時間進修為限。

□ 國外進修研究

- 1.修讀博士學位應以留職停薪進修，以2年為原則，必要時得延長一年。
- 2.非修讀學位之進修以1年為限。



(二)進修、研究(6)

返校服務義務

- 1.全時進修研究，義務期間為帶職帶薪時間之**2倍**。
- 2.留職停薪進修研究，義務期間為留職停薪期程之**相同時間**。
- 3.部分辦公時間進修研究，義務期間為給予**公假期程之二分之一時間**。
- 4.教授休假研究期滿應即返校服務至少與核准**休假研究等長**之時間。
- 5.在未履行義務屆滿前，除因特殊情形經教評會通過並經校長同意外不得辭職，否則除有不可歸責於當事人之事由外，應按未履行義務期間比例，償還進修、研究期間所支領之全部薪津（薪俸及學術研究費）及補助費用。

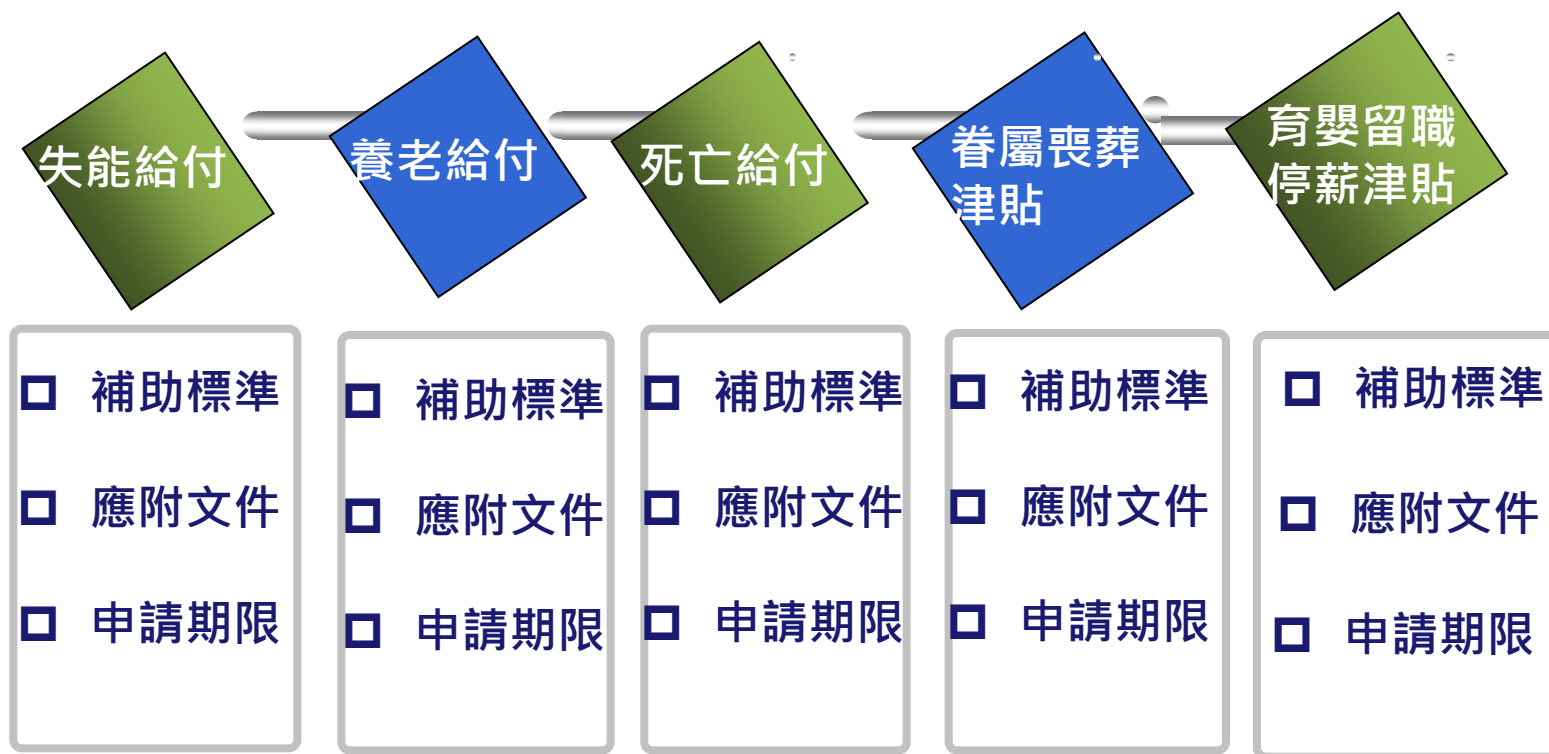
(三)福利、保險、退休(1)

■ 生活津貼

項目	補助標準	申請期限	應附文件
結婚補助	2個月薪俸額	3個月內	● 申請表 ● 戶籍謄本(3個月內)
生育補助	2個月薪俸額	3個月內	● 申請表 ● 戶籍謄本(3個月內) ● 出生證明
眷屬喪葬	父母配偶死亡5個月薪俸額，子女死亡3個月薪俸額	3個月內 6個月內(大陸地區眷屬)	● 申請表 ● 戶籍謄本(需已除戶)及死亡證明
子女教育補助 (獲有十二年國民基本教育學費補助者，不得申請子女教育補助之規定，自103學年度第1學期起實施。)	詳見附表一 	依人事行政總處函公告期限發布校內公文周知	● 申請表及學生證影本(國中、小免繳學生證) ● 請至本校子女教育補助系統申請

(三)福利、保險、退休(2)

■ 公教人員保險給付



內容詳見公教保險給付一覽表(附表二)



(三)福利、保險、退休(3)

■ 急難貸款申請

傷病住院

疾病醫護

喪葬

重大災害

申請期限：事故發生後三個月內

貸款額度：除喪葬貸款最高為50萬元外，餘為60萬元。

還款期間：最長分6年(72期)，平均償還本息。

利息負擔：貸款利率按郵政儲金二年期定期儲蓄存款機動利率減年
息0.025厘計算，每年得檢討調整一次。

適用法規：中央公教人員急難貸款實施要點



(三)福利、保險、退休(4)

- 健保異動 (本人或眷屬加保或轉出)
填具健保轉入退出申請表
- 健保IC卡遺失或毀損之換發
備妥2吋照片1張及身分證影本至郵局填寫
「請領健保IC卡申請表」並繳交200元
- 健康檢查
資格：40歲以上教職員(未滿四十歲且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員，三年檢查一次為限)
補助：每人每2年補助1次，每次補助4500元
差假：公假一天；請檢附證明文件，覈實給予公假。
申請：填具健康檢查補助申請表



(三)福利、保險、退休(5)

退休

- 新進人員補繳退撫基金：
填具補繳退撫基金年資申請書
- 按月繳付基金費用
- 申請退休須於退休生效日4個月前提出



(三)福利、保險、退休(6)

退休

(依據112年1月11日總統公布『公立學校教職員退休資遣撫卹條例』)

■ 自願退休：

- 任職五年以上年滿六十歲者。
- 任職滿二十五年者。

■ 身心傷病自願退休(需任職滿15年)

- 公保半失能以上或身心障礙重度以上等級。
- 末期惡性腫瘤或安寧緩和醫療條例末期病人。
- 永久重大傷病經機關認定不能從事本職工作。
- 依勞保條例專業評估為終生無工作能力。

■ 原住民教職員自願退休條件(任職5年年滿55歲)



(三)福利、保險、退休(7)

退休

(依據 112年1月11日總統公布『公立學校教職員退休資遣撫卹條例』)

■ 命令退休：

- 未符合自願退休條件，並受監護或輔助宣告未撤銷。
- 身心失能命令退休(經機關出具不能從事本職工作)。
 - ◆ 公保半失能以上或身心障礙重度以上等級。
 - ◆ 罹患第3期以上惡性腫瘤。

■ 屆齡退休

- 任職滿5年、年滿65歲。
 - ◆ 8/1至次年1/31間出生，至遲為次年2/1。
 - ◆ 2/1-7/31月間出生，至遲為當年8/1。



(三)福利、保險、退休(8)

退休金

(依據112年1月11日總統公布

『公立學校教職員退休資遣撫卹條例』)

- 一次退休金
- 月退休金
- 兼領二分之一之一次退休金
與二分之一之月退休金



(三)福利、保險、退休(9)

資深優良教師

(依據『各級學校資深優良教師獎勵要點』)

- 專任合格教師至每年七月三十一日連續實際從事教學工作屆滿十年、二十年、三十年、四十年，成績優良者，於每年教師節分別致贈獎勵金。
- 「專任合格教師」指編制內有給之專任且依相關規定辦理教師資格登記或取得合格教師證書之教師。
- 「連續」指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。



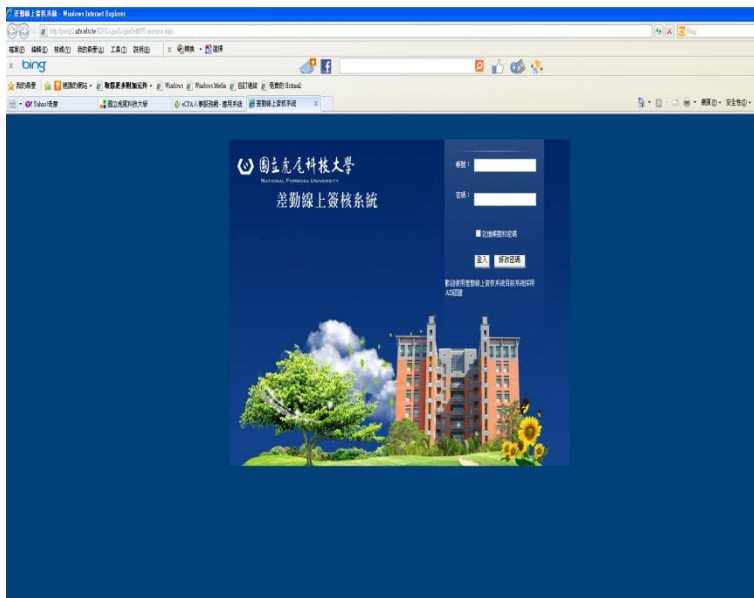
(四)差假(1)

●請假：請至差勤線上簽核系統申請

假別	天數	假別		天數
事假	7天	喪假	父母、配偶死亡	15天
病假	28天		繼父母、配偶之父母、子女死亡	10天
婚假	14天		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	5天
娩假	42天	流產假	懷孕滿20週以上流產者	42天
產前假	8天		懷孕滿12週以上未滿20週流產者	21天
陪產檢 及陪產 假	7天		懷孕未滿12週流產者	14天

(四)差假(2)-差勤線上簽核系統

- 本校自99年10月1日開始啟用差勤線上系統，所有假別均以線上申請方式進行。請至本校人事室網頁連結，帳號為員工編號，預設密碼由本校電子計算機中心統一以e-mail寄送告知。



序號	姓名	內容	狀態	審核時間
1	張中興	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	待審核	2019/10/10 上午 10:42:02
2	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	待審核	2019/10/10 上午 10:42:02
3	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	待審核	2019/10/10 上午 10:42:02
4	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	待審核	2019/10/10 上午 10:42:02
5	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	待審核	2019/10/10 上午 10:42:02

類別	事由	申請時間	審核時間
事假	10月10日(星期日)申請事假一天(因家中有事)	2019/10/10 上午 10:42:02	2019/10/10 上午 10:42:02

日期	星期	出勤時間	工作時間	休息時間	備註	審核
2019-09-21	日	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		審核
2019-09-22	一	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		審核
2019-09-23	二	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		審核

日期	出勤時間	工作時間	休息時間	備註	審核
2019-09-21	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		審核
2019-09-22	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		審核
2019-09-23	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00		審核

(四)差假(3)

■ 休假 (教師兼任主管職務者)

休假日數	休假年資	說明
7天	服務滿1年第2年起	1.符合休假規定人員，每年至少應休假10日，未達休假10日資格者，應全部休畢。 2.休假旅遊補助： ➢應休畢日數（10日以內）之休假部分，全年合計補助最高16000元為限。 ➢應休畢日數以外之休假部分(限國內休假)：按日支給休假補助費600元。
14天	服務滿3年第4年起	
21天	服務滿6年第7年起	
28天	服務滿9年第10年起	
30天	服務滿14年第15年起	



(四)差假(4)

■ 出國及赴大陸地區申請

出國申請：

依出國性質至本校差勤線上簽核系統填寫「因公出國申請單」或「非因公出國申請單」，因公出國須檢附核准公文或邀請函等相關佐證資料。(請詳參本校國內外公差(公假)申請注意事項)

簡任11職等以上公務員(含兼行政主管職務之教師)：

「簡任第11職等以上公務員進入大陸地區申請表、邀請函影本」於出國前1週核報。出國前先上簽呈會辦人事室，再填簡任第11職等以上公務員進入大陸地區申請表。返台後填寫「赴大陸地區返台意見反映表」送人事室留存。

簡任10職等以下公務員(含兼行政主管職務之教師)：

「簡任第10職等以下公務員進入大陸地區申請表、邀請函影本」於出國前1週核報。出國前先上簽呈會辦人事室，再填簡任第10職等以下公務員進入大陸地區申請表。返台後填寫「赴大陸地區返台意見反映表」送人事室留存。

(四)差假(5)

■ 出國及赴大陸地區申請(續)

赴陸港澳申請(所有教職員)：

依出國性質至本校差勤線上簽核系統填寫「因公出國申請單」或「非因公出國申請單」，如有赴陸港澳，請至中華民國過大陸委員會-國人赴陸港澳動態登錄系統進行動態登錄並截圖附於假單內，提供網址：<https://reurl.cc/EQg5a1>
提供示意圖如下:(需包含姓名、抵達日期及離開日期)

姓名	
聯絡電話/手機	
電子郵件信箱	
臺胞證號碼	
中華民國護照號碼	
在臺緊急聯絡人姓名	
在臺緊急聯絡人電話/手機	
其他注意事項	

抵達地	
城市/區縣	
抵達日期	2024/10/10
離開日期	2024/10/10
陸港澳住所電話/手機	



(五)兼職(1)

■ 教師不得經營業務或投資營利事業

但依規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。

■ 回饋金機制

未兼任行政職務教師：教師兼職期間超過半年，且有公立各級學校專任教師兼職處理原則第12點第1項規定之情形，除法令另有規定外，學校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況訂定回饋機制，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則。

兼任行政職務教師：教師兼職期間超過半年，且有國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法第13條第1項規定之情形，除法令另有規定外，學校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況訂定回饋機制，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則。

■ 非兼職範圍

單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識（例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等）、展示、販售或出版個人書籍或作品，未其營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。

(五)兼職(2)

■ 得免報經學校核准

- 1.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。
- 2.兼任政府機關（構）、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（構）、學校、行政法人會議之專家代表。
- 3.所兼職務依法令規定應予保密。
- 4.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。
- 5.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擔任非常態性之工作。
- 6.擔任各級公私立學校學生家長會職務。
- 7.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。

■ 適用法規

未兼任行政職務教師：公立各級學校專任教師兼職處理原則、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法、本校教職員兼職兼課申請及審核要點。

兼任行政職務教師：國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法、本校教職員兼職兼課申請及審核要點。

(六)其他(1)

■ 敘薪

1. 依「公立學校教職員敘薪辦法」第9條第1款規定：「起薪：教師之薪給，自實際到職之日起支」。
2. 起敘標準：
教授475薪級、副教授390薪級、助理教授310薪級(具博士學位者330薪級)、講師245薪級。

(六)其他(2)

■ 職前年資提敘

- 1.曾任公立大學薪級直接銜敘
- 2.曾任私立大學等級相當之年資按年提敘
- 3.曾任國內外私人機構職務等級相當之年資按年提敘，惟須提經三級教評會審查通過
 - 依據：教師職前年資採計提敘辦法、本校專任教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級作業要點
 - 表格：專任教師採計曾任國內外私人機構職前服務年資提敘申請表
 - 申請期限：如有疑義，請於收到敘薪通知書後一個月提出申請。



(六)其他(3)

■ 年資晉薪

- 1.教師任職至學年度結束滿一學年者予以辦理。
- 2.教師於同一學年度內升等變俸且提敘薪級未滿一年者、因故留職停薪者，不予加薪，其餘如有違反法令規定提教師評審委員會處理。
- 3.參與教師深耕服務期間得免受教師評鑑，但須由教師提出在企業服務及在校各項績效報告，由校長核定是否晉薪。



三、性別平等教育

性別平等教育法第二條規定

- 1.性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 2.性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1)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。
 - (2)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。



三、性別平等教育

- 學校應提供性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。
- 學校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
- 學校不得因學生之性別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。
- 學校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。



三、性別平等教育

性別平等工作法 -職場性騷擾防治

三、性別平等教育

91年

兩性工作平等法

91年制定公布，保障性別工作權之平等，包括性別歧視禁止、性騷擾防治及促進工作平等措施等核心章節。

97年

性別工作平等法

修正名稱為《性別工作平等法》擴大涵蓋保障多元性傾向者之工作權益。後歷經多次修正，陸續放寬促進工作平等措施，在性別歧視禁止、促進工作平等措施規範上，穩步向前。

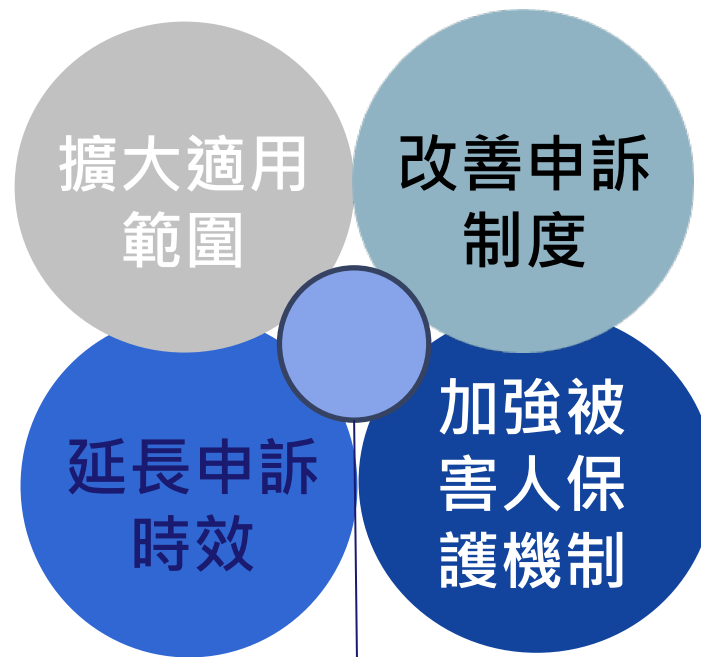
112年

性別平等工作法

跨院、跨部會團隊共同研修性平三法，即《性別工作平等法》、《性騷擾防治法》及《性別平等教育法》，針對性騷擾防治不足之處全面檢討。112年8月16日經總統公布，修正名稱為《性別平等工作法》，強化職場性騷擾防治機制。

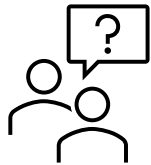
三、性別平等教育

112年性工法修法重點



增訂權勢性騷擾態樣及加重罰則

三、性別平等教育



性別平等工作法適用對象？

性別平等工作法§2第2項至第5項



- 性別平等工作法於公務人員、教育人員及軍職人員，亦適用之。但第32條之1、第32條之2、第33條、第34條、第38條及第38條之1之規定，不適用之。
- 公務人員、教育人員及軍職人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定。

三、性別平等教育

職場性騷擾定義



■ 敵意工作環境性騷擾

性別平等工作法§12 第1項第2款

受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

三、性別平等教育

職場性騷擾定義



■ 交換式性騷擾

性別平等工作法§12 第1項第2款

雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

三、性別平等教育

職場性騷擾定義



■ 權勢性騷擾

性別平等工作法§12 第2項

112年新修正，
113年3月8日施行

對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。



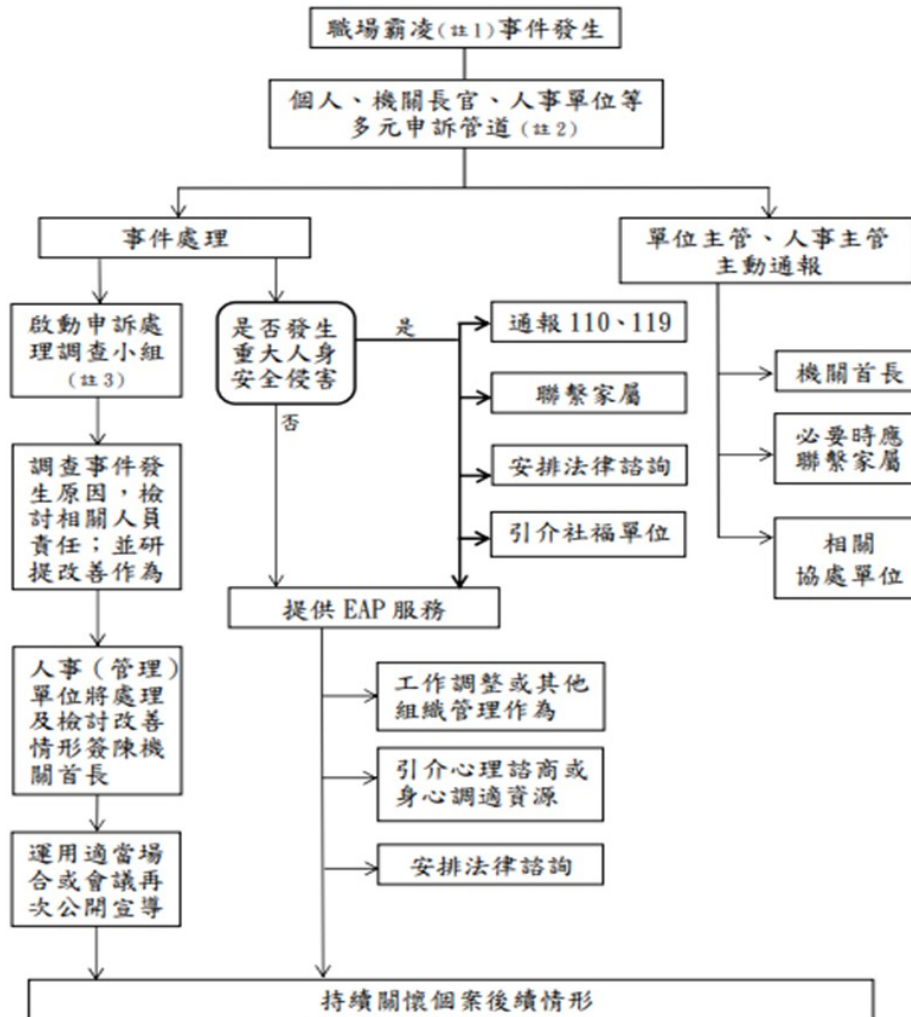
四、職場霸凌防治

職場霸凌定義

- ❑ 指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力。（臺灣新竹地方法院100年度竹勞小字第4號民事判決）
- ❑ 按職場霸凌係在工作場所中，係藉由權力濫用與不公平處罰，所造成持續性的冒犯、威脅、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，帶來沉重的身心壓力之行為，且此一行為並非偶發性的衝突而維持長達一定時間，進而對受凌者造成身體、心理和社會問題之負向結果而言。（臺灣臺北地方法院 112 年度勞簡字第 81 號民事判決）

四、職場霸凌防治

職場霸凌防治與處理



四、職場霸凌防治

公務機關職場不法侵害處理流程

本簡報使用模板及圖像來源包括24Slides、FLATICON等網站，且非使用於商業用途。

員工職場霸凌防治處理流程篇



01

訂定處理流程

- 機關應依相關規範**訂定職場霸凌防治及處理相關作業規定**
- 機關應設置多元申訴管道，並**公開揭示**

依公務人員保障法第19條及公務人員安全及衛生防護辦法第3、4條規定，各機關對於公務人員執行職務，應提供安全及衛生之防護措施。



02

發生事件

- **向服務機關提出職場霸凌申訴**
- 如涉機關首長則**向上級機關提出**職場霸凌申訴

依行政院人事行政總處112.9.14總處綜字第1121001847號函辦理。

♥如當事人僅口頭告知而未提出申訴，建議機關依保密規定協助當事人提起申訴，倘當事人無意願，機關仍宜本權責做適當處理及提供相關協助。



03

調查及處理

- **啟動調查**，依機關規定組成**申訴處理調查小組**或運用安全及衛生防護小組辦理
- 做成職場霸凌申訴成立與否之決定
- 提供EAP服務(如法律諮詢、引介心理諮商等)

♥調查內容應保密且於一定期間內完成(建議可參考行政程序法2個月內，必要時得延長1次為限)。
♥相關人員如為職場霸凌事件行為人時，服務機關應要求其於調查處理過程中迴避或採取適當措施。



04

檢討及改善措施

- **檢討**職場霸凌事件行為人責任及研提改善作為
- 持續**關懷**追蹤後續情形
- 加強公開**宣導**職場霸凌防治事宜

♥機關依權責研提改善作為，如適性調整職務或單位、提供教育訓練(如職場霸凌防治、溝通技巧等)、諮詢及輔導協助資源、審視評估管理措施等預防類此事件再發生之多元作為。



05

救濟程序

- 對於機關依員工職場霸凌防治及處理作業規定作成**申訴成立與否之決定**，得依**公務人員保障法提起救濟**(申訴、再申訴)

依公務人員保障法第77條及公務人員保障暨培訓委員會109.10.5公保字第1091060302號函規定。



簡報結束
謝謝聆聽

The background is a dark blue gradient with faint, light blue circular patterns. On the left side, there are several concentric circles with degree markings ranging from 150 to 260. On the right side, there are more concentric circles with arrows indicating a clockwise direction.

國際事務處

OIA, OFFICE OF INTERNATIONAL AFFAIRS

行政大樓5樓 (出電梯左轉)

■ 國際生學位生國籍/人數：

- 111-1：印尼31、印度17、越南14、巴基斯坦5、馬來西亞5、蒙古5、泰國4、德國2、日本1、美國1、英國1、僑生46 (132)
- 111-2：印尼25、越南13、印度9、蒙古6、馬來西亞5、巴基斯坦4、泰國4、德國2、日本1、美國1、英國1、僑生45 (116)
- 112-1:印尼27、越南15、印度10、巴基斯坦5、泰國5、蒙古4、美國3、馬來西亞2、德國2人、塞內加爾1、加拿大1、英國1、僑生39 (115)
- 112-2:印尼26、越南16、印度11、巴基斯坦6、泰國5、蒙古4、美國2、馬來西亞2、塞內加爾1、加拿大1、英國1、僑生33 (108)
- 113-1：印尼32、印度14、越南25、巴基斯坦9、泰國5、緬甸1、馬來西亞2、土耳其1、美國1、英國1、僑生29 (120)
- 113-2：印尼40、印度16、越南34、巴基斯坦11、泰國5、緬甸1、馬來西亞2、土耳其2、葉門1、美國1、英國1、僑生29 (143)

■ 國際交換生人數：

- 112-1:27位；112-2:10位；113-1:36位；113-2:18位

- 出國交換生(學海飛颺)：
- 111學年度：日本4、美國11、德國5、匈牙利7
- 112學年度：日本7、德國4、美國8、匈牙利5
- 113學年度：日本5、美國10、德國5、匈牙利4

- 出國實習(學海築夢)：

- 112學年度：29位
- 113學年度：32位

- 其他薦送短期出國：

- 112學年度：78位
- 113學年度：90位

■ 主要合作的國家姊妹校：

- 越南 TUEBA、HUFLI、DUT-UDN、HCMUTE、CTU、HUST、HCMUT、Thuy Loi
- 印度 IIT、IISC、Chandigarh、SRM、Veltech、Presidency、MIET、CIT、MJPRUB、KPR...
- 印尼 UI、IULI、UMM、BAKRIE、UKRIDA、SIPS、PNB、UPN、Ma Chung...
- 泰國 Chulalongkorn、KMITL、KMUTNB、KMUTNB、BUU、TSU...
- 菲律賓 PUP、San Jose-Recoletos、TUP、EARIST Uni、UNC、De La Salle...
- 馬來西亞 Universiti Teknologi Malaysia
- 加拿大 BCIT
- 美國 UNLV、UTSA、George Mason、Cal Poly、PSU、SYUC
- 英國 Brunel、Sheffield、Manchester
- 日本 Meiji、Kinda、Gunma、YCU
- 德國 h_da、Karlsruhe、FH Aachen、Esslingen
- 匈牙利 BUEB
- 捷克 CZU、CTU、MENDEL
- 土耳其 CUKUORVA、UTAA、GAZI

學術交流組

1. 協助教育部高教深耕計畫指標推動、管考及經費控管。
2. 協助教育部優秀外國青年來臺蹲點計畫申請、執行及經費控管。
3. 協助建立國際產學研合作交流夥伴關係，外賓邀訪、接待及活動安排。
4. 協助國際合作交流備忘錄相關協定洽簽、專案策畫與推動。
5. 協助跨文化分享交流活動策畫及國際友善校友氛圍推動。
6. 協助境外生(學位生與非學位生)申請入學招生事務。
7. 協助境外生(國際短期學術交流；非學位生)在台事務。
8. 協助薦送本國學生赴海外短期研習、實習、交流、訓練與競賽。
9. 協助本校宣傳招募外籍客座教授事務。
10. 協助本校因公派員出國計畫經費控管及出國資料記錄。

境外學生事務組

- 1.協助教育部學海飛颺選送學生赴姊妹校參與交換學生計畫。
- 2.協助僑外生參與教育部ELTA計畫及大手牽小手計畫。
- 3.協助外國學生(學位生)招生、申請入學及來台準備、報到與新生說明會等。
- 4.協助僑外生休復退學畢業等各項通報事務。
- 5.協助僑外生獎助學金事務。
- 6.協助僑外生參與校內外跨文化交流活動事務。
- 7.協助僑外生在校事務，如工作證、居留證、保險、課業及生活等。
- 8.協助僑外生(學位生)申請入學招生事務。
- 9.協助教育部培英計畫補助新南向國家大學講師至本校就讀研究所。
- 10.協助本校教師申辦理國科會計畫(國際類別)，如雙邊合作計畫。

- ◆ 學海計畫_教育部補助本國籍學生出國。教育部補助80%，學校配合款20%。
 - 學海飛颺/惜珠計畫_姊妹校交換生，1學期以上
 - 學海築夢計畫_計畫主持人選送學生出國，國外實習機構，30天以上
- ◆ 國科會_國際合作案線上系統彙整送出。
 - 雙邊研究人員交流計畫
 - 國內舉辦國際學術研討會線上彙整
 - 國內專家學者出席國際會議線上申請彙整
- ◆ TEEP，Taiwan Experience Education Program 優秀外國青年來臺蹲點計畫

■ 教師協助推動國際化業務激勵機制

彈性薪資說明	類別
1. 每年可往回推過去3年記錄(114年審查111-113年)，累計點數。	B-14教師(非主管)協助進行招生宣傳工作點： (1) 海外招生工作：每案2點。 (2) 經由秘書室或國際處指派所進行之校際招生事務。 (3) 教學/業務單位主管(如國際處、教務處、各系所等)，權責業務含招生事務，則無法認列。
2. 本年的績效，可於115年彈薪申請作業時納入。	B-26 教師協助學校推動國際化相關活動 (1) 擔任國際研習專案(TEEP/Formosa TIP)境外交流生專題製作指導老師：每案0.5點(指導1名學生完成1件專題報告，視為1案)，另補助老師教學材料費/業務費，每指導一位國際交換生，補助10,000元(視每年計畫經費籌措情形調整)。 (2) 擔任國際語言與文化研營習、工作坊之專題研討及授課等活動指導老師：每案1點。 (3) 累積點數上限6點。
3. 相關項目得經本處認列，非國際事務處經辦之計畫，可於每年彈薪作業申請前一個月，提交資料由國際事務處認列後上傳。申請作業，依據教發中心公告辦理。	C-10 擔任院級外籍學生輔導教師(累積點數上限12點) (1) 每學期3點。 (2) 輔導教師由各院視其境外生人數推派，後送國際事務處彙整認列。 E- 9 教師協助學校辦理及執行相關國際事務(累積點數上限9點) (1) 協助接待國際外賓，擔任教學/研究場域導覽人員：每案0.25點。 (2) 協助推動校際國際產學研合作計畫與聯盟活動事務：每案0.5點。 (3) 協助推動學海築夢等國際移動力計畫，選送學生赴海外企業、機構等實習：每案3點。

國際事務處

地點：行政大樓5樓

Email: ويا@nfu.edu.tw

電話：05-6315192

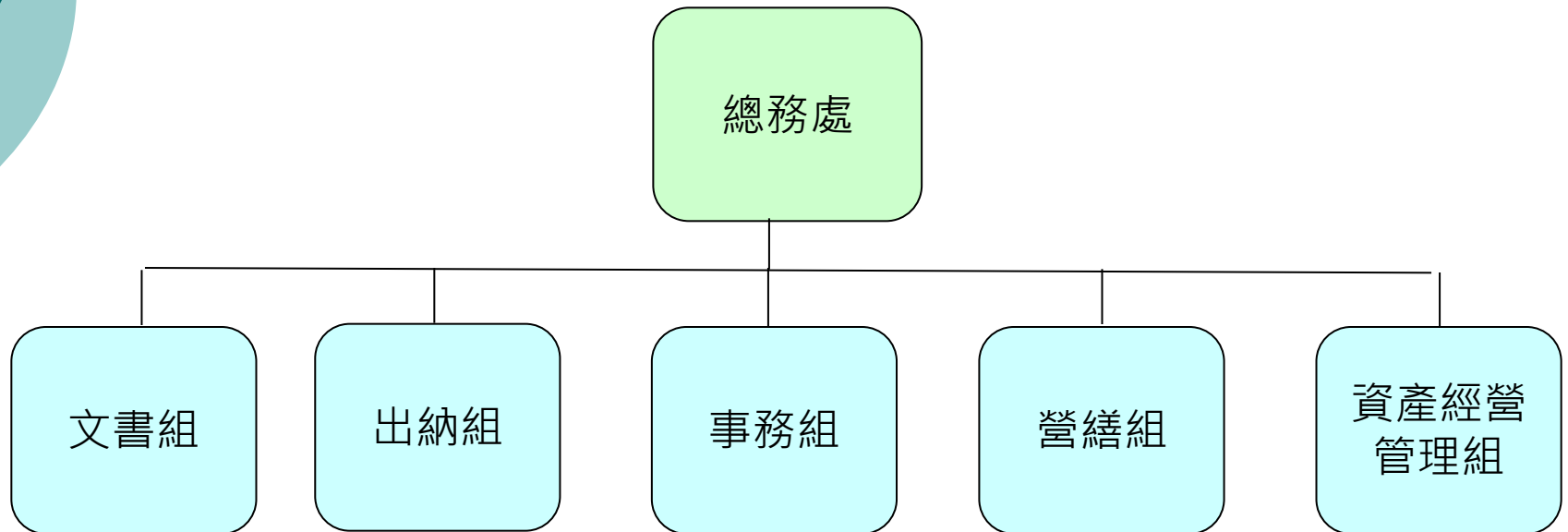


總務處業務簡介

總務長 李孟樺

副總務長 陳建榮

行政管理組織情形



文書組業務簡介

一、業務職掌

1. 公文書、畢業證書影本、各項證明文件用印，及印信典守保管。
2. 全校公文總收分文、總發文作業。
3. 公文線上簽核系統權限申請資料之登錄及維護。
4. 公文稽催作業、公文時效統計表及處理成績月報表之公布。
5. 全校師生掛號信件收件、登記、分發。
6. 辦理公文系統教育訓練。
7. 機密公文檔案解降密相關作業。
8. 檔案徵集、檔案調閱及檔案應用區管理。

文書組業務簡介

二、公文線上簽核及檔案管理

1. 本校於98年4月20日啟用公文線上簽核系統，相關功能操作可至公文線上簽核系統中的「使用者手冊/公文系統服務平台/下載區」下載相關資料。
2. 公文歸檔:由文書組總收文分派校外機關學校來文至相關單位，於承辦人辦畢經決行後，至公文系統送存歸檔，以完成結案歸檔作業。
3. 為使檔案應用更為完善，除設置完善之檔案應用服務區申請專區，有專人提供諮詢及申請服務外，更於本校官網首頁連結設置檔案應用專區，提供各類檔案應用相關服務申請資料、檔案管理相關法規、檔案知識等多元資訊，並建立相關資源網站連結，提供民眾查詢與應用。

文書組業務簡介

三、信件收發

1. 本校教職員工生郵件領取請至第二校區收發室，收發室開放時間為星期一至星期五 08：30-17：00 (寒暑假期間中午時段未提供服務)。
2. 為便利師生查詢收發室郵件，可利用『本校信件查詢系統』(<https://nfudoc.nfu.edu.tw/Letter/>)，以便線上確認信件或包裹是否已寄達本校，以免向隅。
3. 代寄公務郵件相關規定可詳閱單位簡介或逕洽文書組詢問。

文書組業務簡介

四、文件用印

1. 各項文件用印，請提供原核准公文文號，由文書組利用公文線上查詢後，依規定用印。
2. 除已決行之公文外，例行性表件申請用印，請至文書組網頁下載「用印申請表」，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章並核判完畢後，至文書組用印。

出納組業務簡介

一、業務職掌

1. 收支傳票之登帳、對帳、結帳及支票之開立、電匯作業。
2. 非採購案之各類零用金發放及管理（差旅費、加班費、工作費、獎學金..等）。
3. 各項經費支出之付款（通知領取支票或送交郵局劃撥入帳）。
4. 各類收入款項（現金、支票、匯票）之收取、解繳銀行與結報主計室(各項工程文件費、押標金、履約保證金、場地租金、推廣教育班學費、各項補助款、申請成績單或學生證等工本費、寒暑假住宿費、水電費、捐助款、其他各項雜費)並結報主計室。
5. 支票之開立及電匯作業。

出納組業務簡介

- 6.入賬通知之寄發(電子郵件、「Line Notify[需先至校務eCare綁定]」)。
- 7.編製現金出納備查簿及現金結存日報表。
- 8.校務基金經費每月與銀行對帳作業及編製銀行差額解釋表、存款餘額調節表。
- 9.定存單之存提、保管。
- 10.各類請款收據之開立作業及帳務處理。
- 11.郵局「公教優惠儲蓄存款」
 - (1)需開立專用帳戶，按月自薪資定額(最高1萬元)提撥轉入(不得自行另存入款項，但可隨時自由提取)。
 - (2)計息最高限額為教職員七十萬元，依郵局兩年期定期機動利率計算，超出部分按活儲利率計息。

出納組業務簡介

二、教職員、老師薪資相關業務。

1. 導師費、年終獎金、考績獎金、未休假加班費、休假補助費及子女教育補助之發放。
2. 專任教師超支鐘點費、代課鐘點費及兼任教師鐘點費。
3. 互助金、公保費、退撫金、健保費、房屋貸款、急難貸款、退撫基金貸款、員工宿舍管理費、公教儲蓄存款、法院扣償款等各類代扣款之收帳及繳款。
4. 處理晉級、升等、調薪作業及補發各項薪資與追扣各項代扣款差額。
5. 各類所得之所得稅扣繳審核。
6. 代扣繳各類所得稅、各類所得資料之收錄彙整與年度總所得之申報及扣繳憑單之編製、寄發。

出納網路查詢服務系統

■ 查詢系統（一）

□ 查詢項目：

- ◆ 小額付款（壹萬元以下）之採購案件。【事務組辦理】
- ◆ 小額付款（壹萬元以下）之非採購案件（如差旅費、加班費、工作費、助學金、獎學金..等）。【出納組辦理】
- ◆ 壹萬元以上之採購案件

□ 使用人員：（1）教職員工（2）學生（3）廠商

■ 查詢系統（二）

□ 查詢項目：

- ◆ 薪資、年終獎金、考績獎金
- ◆ 超支鐘點費、導師費、子女教育補助費
- ◆ 專案工讀生、臨時工、研究助理、教學助理等勞僱型兼任助理工讀薪資。
- ◆ 進修推廣部辦理支付事項
- ◆ 進修學院辦理支付事項

□ 使用人員：（1）教職員工（2）學生

資產經營管理組業務簡介

一、業務職掌

1. 負責土地、土地改良物及建物之所有權狀保管、送繳及帳卡的登錄表報，並將建物投保火險。
2. 審核校務基金、國科會、建教合作案、專題及其他專案財物列管登帳、增加單之核章；每月報表製作，財物異動、報廢、廢品拍賣等業務。
3. 單房間職務宿舍之調配借用及學人宿舍之借用。
4. 借住宿舍人員之統計及每月扣繳管理費。
5. 借住人員與法院辦理公證手續及登錄借住人員之異動情形。

資產經營管理組業務簡介

二、財產、非消耗品、無形資產管理

1. 財產、非消耗品、無形資產請購審核作業。
2. 財產、非消耗品維修之審查、登記、繳回。
3. 財產目錄調動計畫(年報)及財產增減表(月報)之編製。
4. 公務用信封之領用管理。
5. 建教合作案含科技部、教育部等經費之財物管理。
6. 財產、非消耗品及無形資產之分類編號編定登帳、印製增加單、財物標籤。
7. 財物之移撥、捐贈、增減值業務。
8. 財產、非消耗品及無形資產之異動、清冊核帳、報廢、廢品點收、拍賣。
9. 每月財產、非消耗品、無形資產之盤點作業。

「財物保管異動」業務

請先申請財物管理系統權限，網址：
<https://eisms.nfu.edu.tw/login>

電子化表單線上簽核系統

Search

首頁

資安表單

資通系統使用權限申請單

矯正及預防測試處理單

電腦軟體申請表

外部人員資通設備連接申請單

學務處表單

教務處表單

總務處表單

審核

查詢

資通系統使用權限申請單

分機或聯絡電話 *

電子郵件信箱 *

系統名稱 *

申請原因 *

申請項目 *

備註

附件

公務信箱

非公務信箱

公文線上簽核系統

工讀暨獎助生管考系統

財產管理系統

個資盤點系統

學校首頁網站

學籍成績管理系統

教務行政業務系統

全校資料整合平台

學生證照及競賽檢核系統

會議資訊系統

表單備註:

1. 使用者之密碼長度設定至少 10 碼
2. 使用者於第一次登錄系統時，應立
3. 使用者須負密碼保護之責，不得對
4. 禁止與他人共用帳號及密碼，密碼

英文小寫字母、阿拉伯數字及特殊符號四個類別中至少三種，
妥善保管帳號與維持密碼之機密性，
用自已帳號及密碼，
或破解時，應立即更改密碼。

「財物保管異動」業務

1. 同仁可於網路上查詢所保管財物
2. 查詢網址：<https://property.nfu.edu.tw/>



The image shows a login interface for the National Hsinchu University of Education (國立虎尾科技大學) Property Management System (財產管理系統). The interface is displayed on a blue background with a white login box. The login box contains the following elements:

- 國立虎尾科技大學 (National Hsinchu University of Education)
- 財產管理系統 (Property Management System)
- 請輸入帳號 (Please enter account number)
- 請輸入密碼 (Please enter password)
- A CAPTCHA image showing the letters 8, S, S, U with lines connecting them.
- 請輸入驗證碼 (Please enter verification code)
- 登入 (Login)
- 忘記密碼 (Forgot password)

「財物保管異動」業務

登入財產管理系統後，即可參考操作手冊及教學影片，了解本系統之使用。

 財產管理系統

EMAIL : 113年度

**陳香如,您好**
單位：保管組
網路權限：個人權限(讀取/修改)

1.報表與查詢 <

2.異動作業 <

3.輔助功能 <

➡ 離開

	公告日期	標題	內容	下載
1	1130301	操場涵洞報廢路徑示意圖	內容	
2	1130221	財務報廢物繳存地點分類參考表	內容	
3	1130110	電子化表單之財產移動單系統操作手冊	內容	
4	1101012	保管人查詢財產操作說明	內容	
5	1100820	財產管理系統操作手冊	內容	
6	1100820	財產管理系統教學影片連結網址	內容	
7	1100820	瀏覽器例外狀況排除	內容	
8	1080503	程式更新 - 財物經費使用狀況可由財產物品現況查詢	內容	
9	1060306	程式更新(釋出查詢功能)	內容	
10	1060124	非消報廢單單據原3聯單更改為2聯單	內容	
11	1051128	保管人以差動帳號密碼進入財產管理系統可查詢保管財產	內容	
12	1050929	請以差動帳號密碼登入財產管理系統	內容	
13	1050929	程式修改更新公告	內容	

宿舍管理調配辦法

宿舍申請資格

- 一、單房間職務宿舍：配住對象為單身且遠道之編制內教職員。
- 二、有下列情形之一者，不得申請配住宿舍
 - (一)本人與配偶或同住之直系親屬，同在軍公教機關服務，其一方已由本地區(雲林縣)機關學校配有宿舍者。但交通不便之偏僻地區除外。
 - (二)曾將本校配住宿舍私自讓與他人者。
 - (三)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

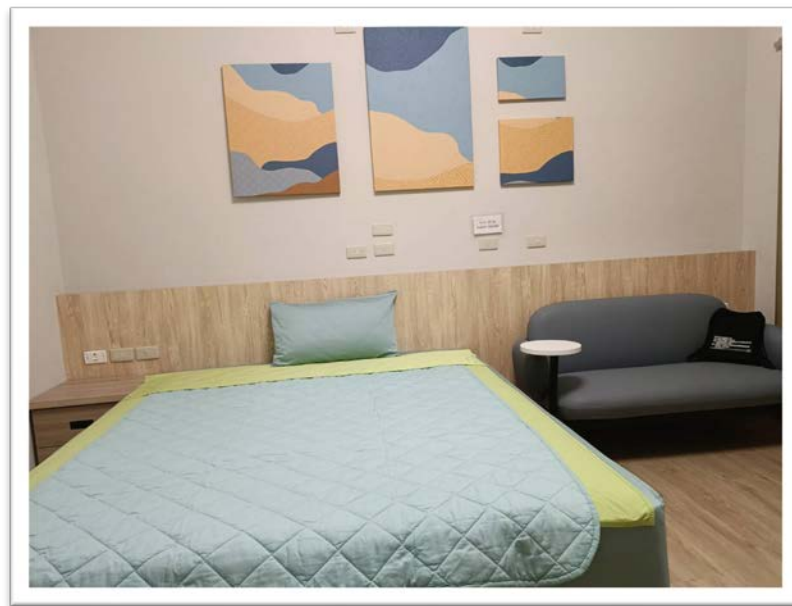
宿舍管理調配辦法

宿舍申請及調配原則

- 一、尚有空餘宿舍：本校編制內教職員工依申請時間先後次序，依序借用。
- 二、已無空餘宿舍：本校編制內教職員工申請時，需待有空餘房間，依申請人總積點高低依次分配之。
- 三、編制內新進教師：
二月一日到職者，於一月二十五日前提出申請。
八月一日到職者，於七月二十日前提出申請。
申請程序完成後，依申請人總積點高低依次分配之。
未於期限內申請者，依上述第一、二點規定辦理。

學人宿舍暫借規定

- 一、依本校「學人宿舍暫借作業規定」辦理。
- 二、因業務需要暫借本校學人宿舍，預先向資產經營管理組詢問有空房後，填具借住申請表，至出納組繳交使用費。
- 三、學人宿舍共20間房室，17間雙人房，3間單人房。

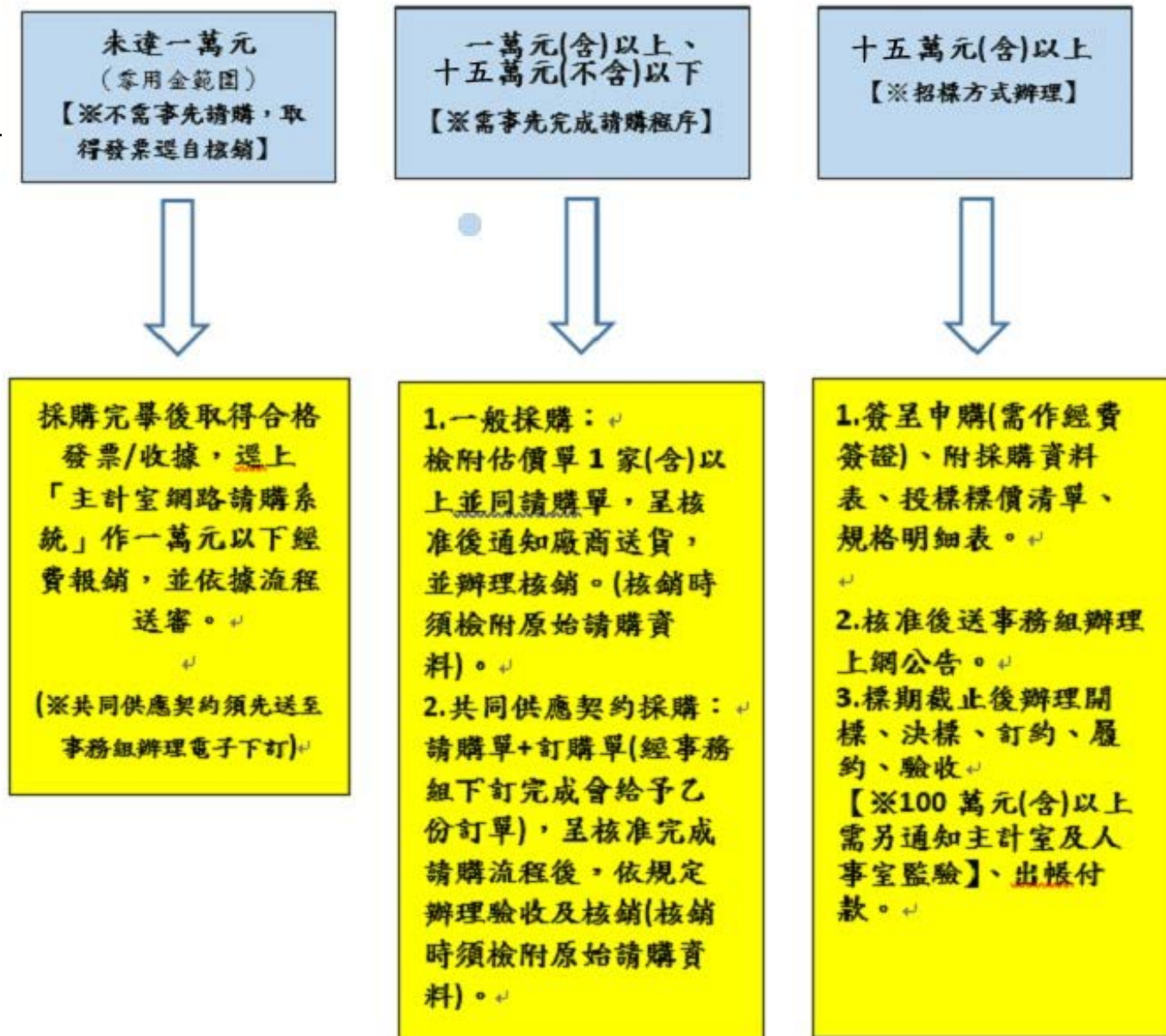


事務組業務簡介

1. 採購業務：十五萬元以上之財物採購及共同供應契約採購。
2. 零用金管理：負責全校零用金彙辦及收支業務。
3. 場地管理：會議廳管理借用及全校各館場地收費及對外借用審核。
4. 校園安全：負責門禁管制及校區安全巡邏。
5. 車輛管理：負責全校停車場管理、停車證發送及管制措施。
6. 校園景觀維護：校園景觀設置及維護。
7. 公務車管理：公務車輛之派遣、維修、油料管理等。
8. 民防團業務：民防組織及定期演訓。
9. 勞工保險及勞工健保業務：包含本校約聘僱人員、臨時工及工讀生。

採購流程簡圖

採購業務簡介



車輛通行證申請

■ 費用

- 汽車：每學年度 1,200元(不足1年按比例收費)
- 機車：每學年度 200元。

■ 停車位置

- 劃線之停車格

■ 承辦單位

- 事務組

營繕組業務簡介

一、業務職掌

1. 校舍興建修繕規劃業務
2. 工程預算、設計業務
3. 工程行政業務督導
4. 飲水機節電控制
5. 校園景觀工程建設業務
6. 運動場設施興建修繕業務
7. 電梯裝設維護業務
8. 電氣設備設置檢查維護業務
9. 消防設備設置檢查維護業務
10. 給排水系統設置維護業務
11. 空調系統建置維護業務
12. 建物安檢業務
13. 公務電話申辦及異動業務



營繕組業務簡介

二、維修工作

1. 水電設施維修工作
2. 消防設施維修工作
3. 校舍維修工作
4. 電梯維護工作
5. 其他土木工程維修工作

營繕組網路報修系統

 國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

水電土木修繕登記系統

使用者登入

身分 \

學生 ▼

帳號 \

密碼 \

驗證碼 \



※目前您所在的IP：
140.130.39.164

 登入
Login

1. 系統功能：水電土木修繕系統。
2. 請系統登入時，請使用校務行政單一帳號、密碼
(教職員為差勤帳號、學生為選課帳號)登入。

詳細操作步驟請點選 => [系統操作手冊_10905]

Copyright © 2019 國立虎尾科技大學 (National Formosa University)
強烈建議用chrome系列的瀏覽器

DESIGNED BY HSIANG

營繕組網路報修系統

國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

水電土木修繕登記系統

使用者：賴威秀 【登出系統】 (24分鐘未動作，即自動登出) ※單位別：總務處

A. 修繕登記

A. 基本資料設定

B. 修繕管理

回首頁

新增修繕登記

有*為必填項目!

*姓名	
*單位/系所	總務處
*手機/校內分機:	
*修繕地點	請選擇
修繕樓層	請選擇
*修繕項目	請選擇
*修繕內容補充說明	請以30字內簡短說明!謝謝 請說明空間名稱 (例如OO教室、OO實驗室)
*方便維修時間:	請以30字內簡短說明!謝謝 例如：星期一,13:00~17:00 (星期,時間區間)
建檔者	E22007

強烈建議用chrome系列的瀏覽器

DESIGNED BY HSIANG



簡報完畢

謝謝

研究發展處 組織與業務簡介

宋朝宗研發長

114.09.03

大綱

- 壹、研發處組織概況
- 貳、研發處業務簡介
- 參、學術活動獎補助作業流程
- 肆、教師研究獎補助
- 伍、學術倫理

一、研發處組織架構



二、研發處業務簡介

■ 研究發展處-處務承辦業務

- 校內、外研究發展相關會議
- 教師各類期刊論文、競賽獎項及研討會之徵求公告
- 校內研發團隊成立及培植、研發團隊平台行政總窗口
- 技專基本資料庫資料填報及教師學術歷程彙整

- ◆ 1-6 教師提供校外專業服務
- ◆ 1-7 教師參與學術/專業活動
- ◆ 1-9 教師發表期刊論文
- ◆ 1-10 教師發表研討會論文
- ◆ 1-11 教師發表專書
- ◆ 1-13 教師獲頒獎項榮譽
- ◆ 6-5 學校舉辦國際研討會



註：填報請教師至**教師學術歷程**新增個人資料。路徑如下：
使用者入口→**教師**→「**教學輔導**」分類→**教師學術歷程系統**
https://tepo.nfu.edu.tw/Tepo/log_in_v2.aspx

承辦人員：陳小姐#5566

二、研發處業務簡介

■ 學術服務組-承辦業務

- 辦理國科會計畫案相關管理作業
- 辦理國科會補助大專校院研究獎勵申請及核銷管理
- 辦理教育部與政府產學計畫之各項專案相關管理作業。
- 辦理校內獎勵教師申請之相關業務：
 - a.特聘教授、b.講座教授、c.教師研究績優獎、
 - d.教師研究獎助、e.鼓勵性計畫等。
- 辦理本校各項計畫配合款、結餘款、管理費核撥等業務。
- 辦理本校預算資本門之經費核算、分配及執行率管理業務。
- 辦理本校行政單位設備費之核銷及管控業務。
- 辦理全校教師計畫之技專基本資料庫(表1-8、6-2及表14-1、14-2、14-3、14-7)填報及彙整業務。

承辦人員：張小姐#5026、許小姐#5028

二、研發處業務簡介

■ 綜合企劃組-承辦業務

- 國科會產學合作計畫及大專生研究計畫相關業務。
- 國科會補助大學校院博士生研究獎學金試辦方案。
- 國科會1,000萬以上經常性作業用儀器送審與調查作業。
- 辦理學習型及勞僱型兼任助理相關業務。
- 國科會中部及南部科學園區代審工作。
- 辦理學會、協會、聯盟等相關事項。
- 政府機關官學合作聯繫平台業務。
- 本校實驗動物照護與使用小組推動工作。
- 專業、國際證照輔導課程補助。
- 修訂研發處中長程計畫書聯繫窗口。

承辦人員：高小姐#5443、林先生#5193、高小姐#5729

二、研發處業務簡介

■ 綜合企劃組-承辦業務

- 聯絡所屬研發中心相關業務。
- 辦理博士後研究人員進用業務。
- 辦理研究人員績優獎業務。
- 專任教師任職或兼職營利事業機構及團體回饋相關業務。
- 本校專任助理、兼任助理及研究獎助生學術倫理教育課程控管作業。
- 辦理深耕計畫執行、經費核銷管考及教師彈薪審核等相關業務。
- 辦理產學型約聘教師相關業務。
- 科技研究中心大樓相關管理業務。
- 資安業務聯絡窗口。

承辦人員：高小姐#5443、林先生#5193、高小姐#5729

二、研發處業務簡介

■ 實習組-承辦業務

- 學生校外實習業務。
- 辦理學生證照與技藝獎學金彙整及發放相關業務。
- 辦理校慶全國大專暨高中職學生專題製作競賽暨成果展示。
- 辦理各教學單位專題組數調查彙整及材料費分配事宜。
- 國際發明展及各項競賽相關業務。
- 個資業務聯絡窗口。
- 辦理勞委會雲嘉南區在校生丙級專案證照考試相關業務。

承辦人員：楊小姐#5022

二、研發處業務簡介

■ 實習組-承辦業務

- 校外實習課程計畫執行經費分配、控管、簽證、核銷、學生保險、合約審閱及修訂、技職再造方案學生校外實習特色案例推薦、實習機構雇主及實習學生滿意度資料調查彙整、教育部計畫管考平台每季填報、計畫經費結算及成果報告結案作業。
- 教育部技專校院資料庫(4-7-2、4-7-3、4-7-4、4-8-1、4-8-2、4-8-3及4-8-4)資料彙整及檢核作業。
- 其他有關實習組業務及臨時交辦事項。

承辦人員：楊小姐#5022

二、研發處業務簡介

■ 實習組-承辦業務

- 學生企業實習媒合相關業務。
- 主責企業聯繫窗口。
- 學生實習與就業輔導進路活動，【業師系列工作坊】【企業說明會】與【學生企業參訪】。
- 契合式產業學院相關業務。
- 研發處與企業勸募弱勢學生多元學習助學募款窗口。
- 辦理深耕計畫執行、經費核銷及教師彈薪等相關業務。
- 辦理實習歷程電子化相關業務。
- 其他實習相關事宜(例:教育部訪評)。

承辦人員：廖小姐#5122

二、研發處業務簡介

■ 實習組-承辦業務

□ 實務專題與校慶專題製作競賽

- ◆ 每年編列分配教學單位材料費，並依各系所實務專題製作課程指導組數另給予每組專題製作材料費。
- ◆ 每年辦理校慶全國大專暨高中職學生專題製作競賽暨成果展示，透過校際競賽交流，提升學生實務專題競賽能力。並由各系推薦績優專題前二名參予競賽。
- ◆ 凡各系（所）之實務專題，榮獲全國性或國際性專業專題競賽得獎隊伍，每學期依技藝競賽獎勵辦法，成績優良者給予獎勵金。

承辦人員：廖小姐#5122

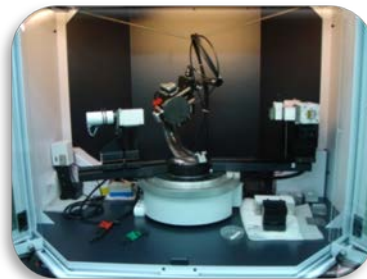
二、研發處業務簡介

■ 微奈米科技共用實驗室-承辦業務

- 提供貴重儀器供校內外師生及業界預約使用。
- 安排專職技術員或各儀器負責同學協助儀器預約者操作儀器。
- 貴重儀器使用及各訓練課程之收費及管理。
- 本校新進教師使用本實驗室補助獎勵之申請及管理。



場發射電子顯微鏡(FE-SEM)



X射線繞射儀(XRD)



掃描式電子顯微鏡(SEM)

承辦人員：林先生#5930

二、研發處業務簡介

■ 微奈米科技共用實驗室-承辦業務

□ 儀器設備(Equipments in MNST)

項次	儀器設備(Equipments)	項次	儀器設備(Equipments)
1	場發射電子顯微鏡(FE-SEM)	6	四點探針儀
2	掃描式電子顯微鏡(SEM)	7	電漿清洗機
3	X射線繞射儀 (XRD)	8	精密切割機
4	量測型工具光學顯微鏡	9	熱鑲埋機
5	3D全角度光學顯微鏡	10	研磨拋光機

承辦人員：林先生#5930

二、研發處業務簡介

■ 農業與生物科技產品檢驗服務中心-承辦業務

- 提供農產、食品及生物相關樣品之農藥、黴菌毒素與重金屬等殘留檢驗及農藥田間殘留試驗消退評估(GLP)等服務。
- 質譜快檢移動實驗室產地駐點服務。
- 執行協助農業/生技檢驗相關研究開發計畫。
- 協助推廣安全農業相關事務。
- 提供學生參觀實習及工讀機會。
- 申請並維持國際及國家相關實驗室品質認證。



液相層析串聯質譜儀



氣相層析串聯質譜儀



ISO/IEC 17025認證證書



衛服部認證證書



GLP認證證書

二、研發處業務簡介

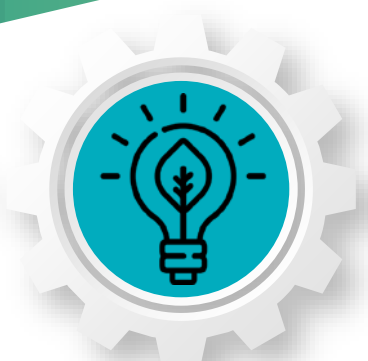
■ 【學校研發團隊】 高鐵校區技職新場域建置



智慧機械

機械手臂

連結本校機器手臂產業鏈合作廠商設立術科場地與高鐵校區-切削研究中心實習廠棚。



淨能碳權

創能、儲能 AI與能源管理 負碳技術

- 智慧綠能示範場域。
- 電池實作場域與跨域儲能建置及應用。
- 打造「藍碳農場」教學實作場域。



智慧農業

保育、AI監測 農業管理

打造生態永續與環境保育之智慧農業教學場域。



精準科學

體育科學 細胞實驗

- 運動科學融入體育學習。
- 建構雲端智慧即時細胞教學示範場。



文化新創

掌中戲偶文化 轉與傳

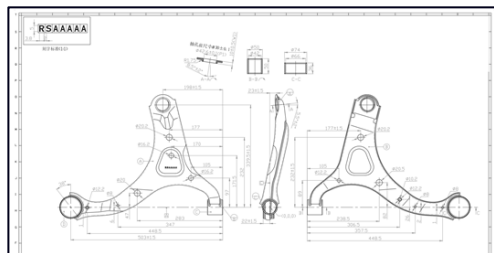
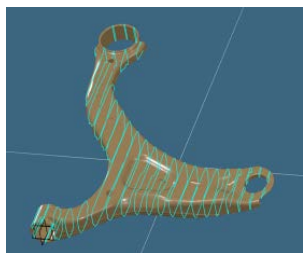
建構「傳統工藝科技模擬」的技術研發與教學實踐平台。

二、研發處業務簡介

【學校研發團隊】智慧載具應用

未來工廠

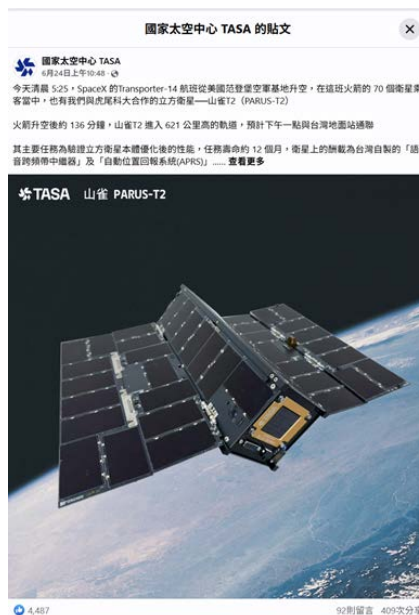
- 使用3D工件之空間辨識於機器手臂自主式動作。
- 結合案例式推理(CBR)與知識推理於智慧型售後服務
- 結合ChatGPT及語音辨識於智慧語音助理之開發
- 開發以生產模擬機制為核心之智慧生產管理系統
- 開發以XR輔助之直覺式機器手臂定位及動作規劃機制



開發並試作新型自動化逆向塑模技術

立方衛星系統

發展立方衛星系統建立類產線實習場域，並與太空中心合作開發山雀T2衛星。



本校學生協助衛星追蹤地面站衛星訊號音訊資料

二、研發處業務簡介

■ 【學校研發團隊】智慧載具應用

無人自駕接駁車

打造自駕接駁車及開發自駕車次系統關鍵技術：

OSM導航系統：透過GPS定位，規劃導航路徑，並顯示路口距離。

點雲影像投影：透過LiDAR接收點雲資訊，投影至影像上。

點雲偵測影像投影：透過點雲偵測車輛之3D物件框，並投影至影像上。

防止駕駛系統



Formosa無人機 國際特色團隊

與各國進行無人機技術交流及國際研習，今年參加2025 ICCE TW研討會發表共五篇文章與獲得最佳論文獎



無人機組裝完成圖

三、學術活動獎補助作業流程

■ 各類專題與產學研究計畫配合款申請流程

- 依據：國立虎尾科技大學專題計畫獎勵補助配合款實施辦法。
- 申請時間：
 - ◆ 約每年11月~12月間研發處及產學處通知申請。
- 申請方式：
 - ◆ 由本校專題研究系統提出：
本校網站→使用者入口/教師→行政資源→全校計畫管理系統(配合款/鼓勵性申請)
 - ◆ 配合款補助額度：
 - 1.設備費 - 補助設備費金額之20%，最多不超過100萬元。
 - 2.業務費 - 各計畫之業務費配合款以其業務基準額的10%為原則，最多不超過 50萬，唯國科會一般型計畫僅就新進人員研究計畫予以補助。

承辦人員(研發處)：許小姐#5028

承辦人員(國產處)：張小姐#5031

三、學術活動獎補助作業流程

■ 本校鼓勵性研究計畫申請流程

- 獎助依據：國立虎尾科技大學鼓勵性研究計畫實施要點
- 資格限制：
 - ◆ 凡申請國科會專題計畫未獲補助(可不必提國科會申覆)，且當年度無執行國科會計畫者。
 - ◆ 本校專任副教授以上指導講師-攜手成長計畫。
 - ◆ 整合型研究團隊提出次年申請國科會計畫構想及預期成果。
- 申請時間：
 - ◆ 每年9月底前(學術服務組通知)網路申請。
- 申請文件
 - ◆ 每年9月底前(學術服務組通知)網路申請。
- 本校補助設備費及業務費，每件至多補助15萬元。

承辦人員：許小姐#5028

四、教師研究獎補助

■ 教師研究獎助

- 獎助依據：國立虎尾科技大學教師研究獎助要點
- 獎助對象：本校專任講師以上之教師
- 獎助項目：
 - (一)學術期刊論文獎助。
 - (二)主持或參與重要國際學術會議或重要國際期刊編輯會議之發表獎助。
 - (三)競賽獎助。
 - (四)專利獎助。
 - (五)技術轉移。
- 獎助方式：
 - 1.每位申請人申請點數上限(參閱下表)。
 - 2.每點獎勵金以1,000元為上限。

若審定之獎助金總額超出預算，則每點金額依比例調降。

※教師所提之獎助項目，其已接收其他獎助者將不重複給獎。

承辦人員：許小姐#5028

本校「教師研究獎助要點」於113年03月05日112學年度第6次行政會議修正通過。修正重點如下：

獎助項目		經費來源	點數上限	可否重複列績效
(一)	學術期刊論文	校控管理費	無	未限制
(二)	主持或參與國際學術會議等	推動科技發展經費	6	不得重複申請其他獎項
(三)	國內外競賽	推動科技發展經費	15	不得重複申請其他獎項
(四)	專利獎助	推動科技發展經費	30	不得重複申請其他獎項
(五)	技術移轉	推動科技發展經費	無	不得重複申請其他獎項
(二)~(四) 合計點數上限為30點				

四、教師研究獎補助

■ 新聘教師研究設備補助

- 獎助依據：國立虎尾科技大學新聘教學研究設備補助要點
- 申請對象：本校一年內新聘之專任教師。
- 申請時程：每年2月、8月。
- ☆ 2月份新進教師由隔年度2月份前提出申請，8月份新聘教師由隔年度8月份前提出申請。
- 初審作業：由申請教師之系所院做初審。
- 複審作業：研發處收到初審後之資料，由研發長協同審查委員召開複審會議。
- 補助金額：補助金額視當年經費而定，各相關單位得提供配合款，每位教師最高補助15萬元教學儀器設備費。
- 備註：提出申請時需檢附之附件，再請參閱申請通知。

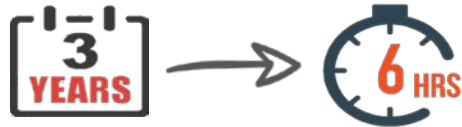
五、學術倫理

■ 新聘教師學術倫理課程

□ 依據：國立虎尾科技大學學術倫理委員會設置及管理辦法

第五條

每三年完成至少六小時



首次申請

函送國科會申請研究計畫之日
前三年內，完成至少六小時



計畫主持人



參與研究人員

➤ 學術倫理研習課程管道

- 下列五項課程內容由主辦單位核發講習證明。
該時數列入教師評鑑之評分項目

- 1 「臺灣學術倫理教育資源中心」(<https://ethics.moe.edu.tw/>)
由研究發展處負責協助建置帳號及管理。
- 2 教學發展中心辦理新進教師教學職能
- 3 產學合作及服務處辦理專利或智慧財產
- 4 各學院、系所及通識教育中心辦理
- 5 人事室辦理研習課程（針對違反學術倫理類型及相關規範）

承辦人員：張小姐#5026

Thanks!
簡報完畢

114學年度 新進教師研習 教務處業務簡報

▶▶ 簡報人：教 務 長 鄭旭志 教授
副教務長 賴信志 教授

內容大綱

1

前言

4

各組業務

2

教務發展

5

教務法規

3

組織分工

6

結語



一、前言

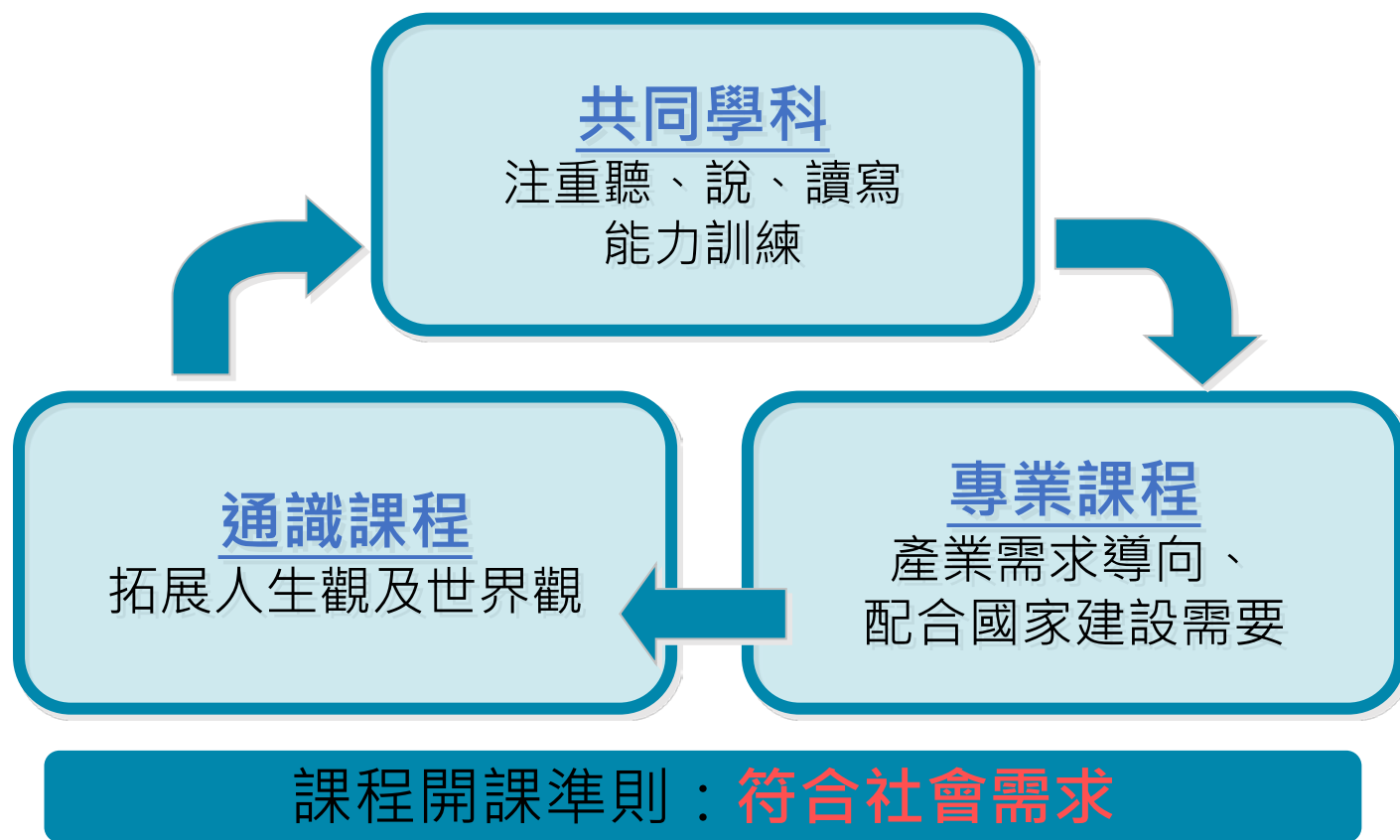
本校教務處在校長的帶領，以及全體教師同仁的協助督促下，歷經高教深耕計畫各項目標之規劃與執行，以及教務處組織變革等發展歷程，更趨成熟穩健，各項業務均能圓滿達成任務。

在面對社會多元價值觀念的快速發展趨勢，社會、學校、教師、同學及家長在教務方面皆有不同的需求與看法。教務處本著積極的服務態度，秉持追求優質作業的理念，有效整合相關人員，不斷地對各項教務工作進行檢討與改進，並獲致良好成效。

教務工作尤其需要教師們的協助及配合，俾共同建構良好的教學環境，提升教學品質。本簡報將針對攸關教師之教務業務加以簡介。

二、教務發展

▶▶ 課程設計目標



二、教務發展

▶▶ 課程規劃重點

- 整合共通性課程與建立各系專業特色課程
- 全人教育的通識課程
- 強化英語文課程
- 基礎學科-物理與微積分之強化
- 持續推動前瞻性學程
- 強化學生實務經驗學習課程
(業界師資協同教學、校外實習)
- 開設適性學習彈性學分課程
- 全英語授課(EMI課程)

二、教務發展

教學與學習環境

建置優化教室及未來教室以優化創新實作場域，並提升教師教學環境，同時支援多元課程教學，強化學習及研究動機與支援，在課程中提供學生討論與學習之科技化環境。



共同教室、系所教學場域優化



高鐵校區建築開工動土儀式

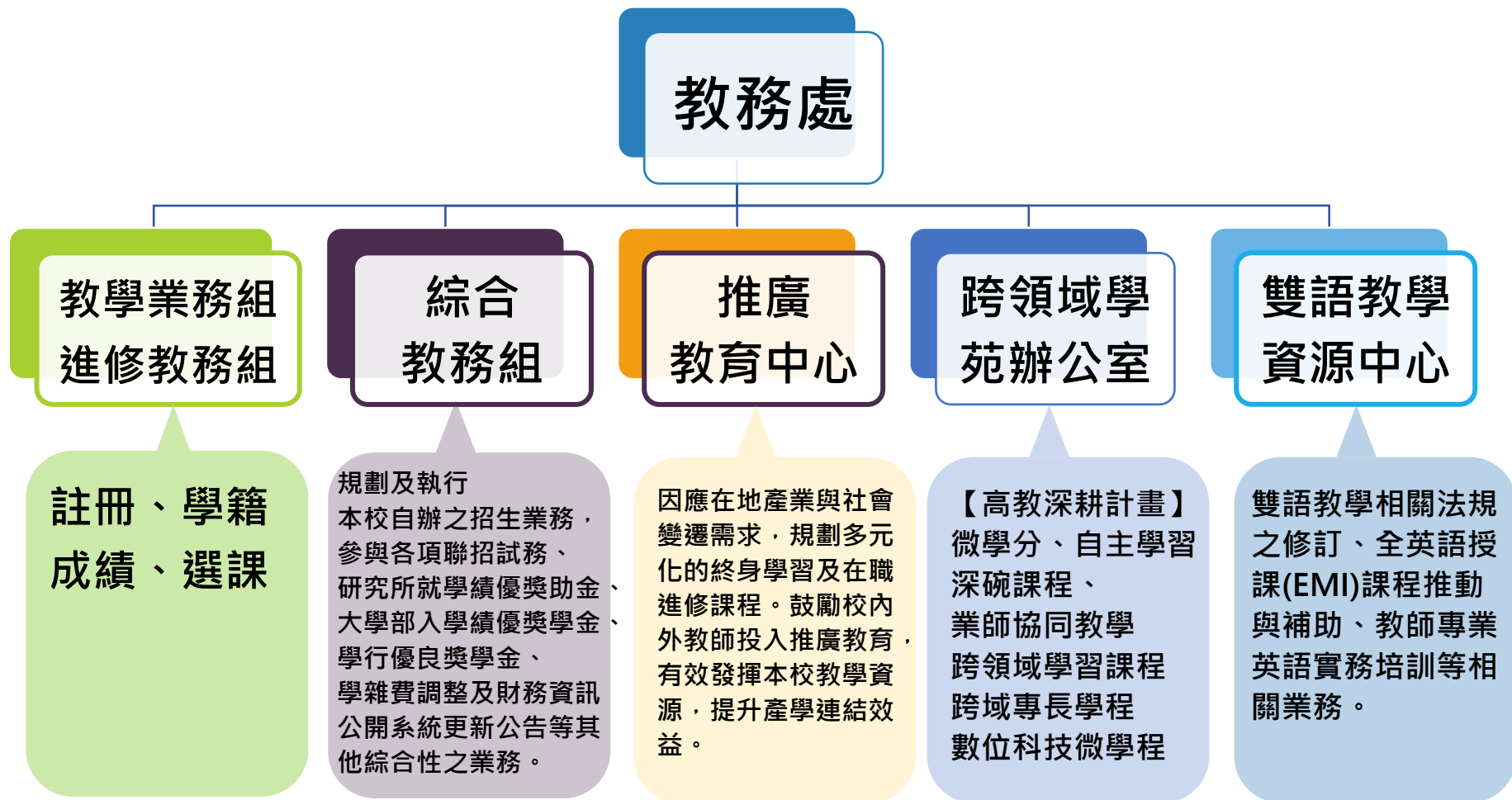
二、教務發展

在校學生統計

國立虎尾科技大學在學學生人數統計

學期	全校	日間部	進修推廣部	碩在職及 產碩專班	進修學院
110學年度第1學期	11,422	8,845	2,369	194	14
110學年度第2學期	10,957	8,554	2,227	163	13
111學年度第1學期	11,686	9,146	2,345	191	4
111學年度第2學期	11,185	8,811	2,197	175	2
112學年度第1學期	11,694	9,270	2,226	197	1
112學年度第2學期	11,114	8,897	2,060	156	1
113學年度第1學期	11,976	9,479	2,301	195	1
113學年度第2學期	11,441	9,190	2,099	151	1

三、教務組織



四、各組業務 ▶ 教學業務組、進修教務組

教學業務組 進修教務組

註冊業務

輔系、雙主修、轉系
註冊學籍
成績處理
抵免
畢業離校

課務業務

課程發展
排課、選課、學程
教師請假調、代、補課
教師鐘點費核發
期中、末考試、暑修
暑期先修班

四、各組業務

教學業務組、
進修教務組

排課

1. **每週排定4日為原則**，兼任行政職務者可酌減排課天數，且專任教師日間部每日排課**不得超過6節課**。

1. uLearn數位學習平台，上傳教學大綱。

2. 選修課程須達一定開課人數（下一頁）。

3. 詳細實施內容流程及配套措施請詳見本校「開排課施行要點」及「學生選課要點」等相關規定。



四、各組業務

教學業務組、
進修教務組

開課人數

選修課程最低開課人數之規定：

1.大學部及專科部：

(1)專業課程：單班未達 12 人，雙班選課人數合計未達 60 人者。

(2)非專業課程(含通識課程、全民國防教育軍事訓練、體育)：未達 20 人者，不予開課。

2.研究所：未達5人，不予開課。

3.進修推廣部：校共同必修課程及非專業選修課程，選課人數未達 15 人者不予開課；系專業課程選課人數未達 10 人者不予開課。

四、各組業務 ▶ 教學業務組、 進修教務組

▶▶ 選課

選課期程：

- 網路初選 (前一學期第15、16週)
- 網路加退選 (開學前1週)
- 教師線上簽核選課 (第1週)
- 期中退選 (第10至第12週)

四、各組業務

教學業務組、
進修教務組

點名方式

1. 點名方式：教師使用「**uLearn數位平台**」網頁或「**Tronclass暢課**」手機APP進行點名設定。
(數位學習平台路徑：虎科大首頁→右手邊功能區-快速連結「數位學習網」→新版數位學習平台uLearn)
2. 點名方式共分為4種
 - ① 數字點名：系統端會產生一組隨機數字，學生輸入數字進行簽到
 - ② QR Code點名：系統端會產生隨機QR Code(每十秒更換)，掃描QR Code進行簽到
 - ③ 雷達點名：教師與學生都需要開啟GPS定位，透過雷達定位完成簽到
 - ④ 手動點名：由教師自行於平台手動登錄學生出席狀況
3. 點名為各節次點名，請老師依需求決定是否每節發起點名。若各節未發起點名則預設學生有出席。點名當節課才能設定，無法提前設定。
如果有任何紀錄異動，教師可自行於數位學習平台查閱學生狀態並修改點名紀錄。

四、各組業務

教學業務組、
進修教務組

▶▶ 請假調、代、補課

1. 本校專任教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，以維護教學品質。
2. 教師請假以自行補課為原則。
3. 本校專任教師因特殊狀況者，得經學校同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課。
4. 請參見本校「教師請假調課補課代課處理要點」等相關規定。
5. 調、代、補課申請至本校「校務ecare系統」進行線上申請。

四、各組業務 ▶ 教學業務組、 進修教務組

▶▶ 授課鐘點(1/2)

1. 本校各等級專任教師每週基本授課應授時數規定如下：
教授8小時、副教授與助理教授9小時、講師10小時。
約聘教學人員：教授級12小時、副教授級13小時、
助理教授級14小時、講師級18小時。
2. 各等級專任教師兼學術行政職務者，每週基本授課時數得依規定核減。
3. 超支鐘點規定：每人每週日間部不得超過2小時、日間部與進修推廣部合計不得超過4小時，總量管制內之班別授課合計不得超過5小時。

四、各組業務 ▶ 教學業務組、進修教務組

▶▶ 授課鐘點(2/2)

- 體育室、通識教育中心之專任教師及支援物理實驗教學之本校專任教師得依前項標準加計時數，加計時數以2小時為限；擔任運動代表隊教練者，每隊以一人為限，每週至少指導學生2小時，加計時數2小時；
- 指導學生專題者，每指導一組，加計1小時，加計時數以2小時為限，若專題內容經本校認定與產業實務或大學社會責任實踐計畫(USR)相關者，每指導一組，另加計0.5小時，總加計時數以3小時為限。
- 指導研究生論文者，若論文內容經本校認定與產業實務或大學社會責任實踐計畫(USR)相關者，於每名研究生修業前二年得申請二個學期加計鐘點費0.5小時，每學期加計時數以一小時為限，其授課鐘點時數單獨另計。
- 專任教師擔任產學訓合作訓練專班、產學攜手合作計畫專班授課教師，其授課鐘點時數單獨另計。
- 配合計畫執行開設超過基本鐘點時數之課程，若以計畫經費支應，其鐘點時數另計，惟每位教師每學期以一門課或三小時為原則。教師授課時數未達基本鐘點者，不得支領計畫經費支應之課程鐘點費。

四、各組業務

教學業務組、
進修教務組

學生學期成績評量

1. 原則上本校學生一般課程（課堂課程）學期平均成績，大學部以83分為上限；研究所則不訂上限。
2. 大學部全民國防教育軍事訓練、體育、實習、實驗、專題、跨校選修及研究所專題討論（書報討論）課程均不在此限通識講座、社會責任實踐教育、跨校選修及研究所專題討論（書報討論）課程均不在此限。
3. 請老師務必於成績系統開放時間上傳成績，勿超過成績繳交截止日（期中考試、期末考試考完十日內）。
4. 學生可由校務eCare即時查詢成績（亦即只要一上傳成績，學生就能看到個人成績），請審慎核對成績之正確性及完整性。

四、各組業務

教學業務組、
進修教務組

近期學校接獲多起學生投訴教師評分不公、溝通態度不良及干預學生教學評量.....等種種問題陳情案，導致學校行政及教學單位疲於應付，爰在此要特別提醒各位老師應注意事項，以避免與學生衍生不必要的糾紛。

1. 課程成績評量方式與各評量項目成績的佔比，請務必與期初說明的評量標準一致，以免與同學發生爭執。
2. 切勿干涉學生填寫教學評量，尤其不得以強制或對價關係來影響學生權益及評量的公平性。
3. 與同學溝通問題時，回應的方式及語氣請盡量理性平和，勿受不理性同學情緒影響，以避免師生間不愉快之誤會發生。

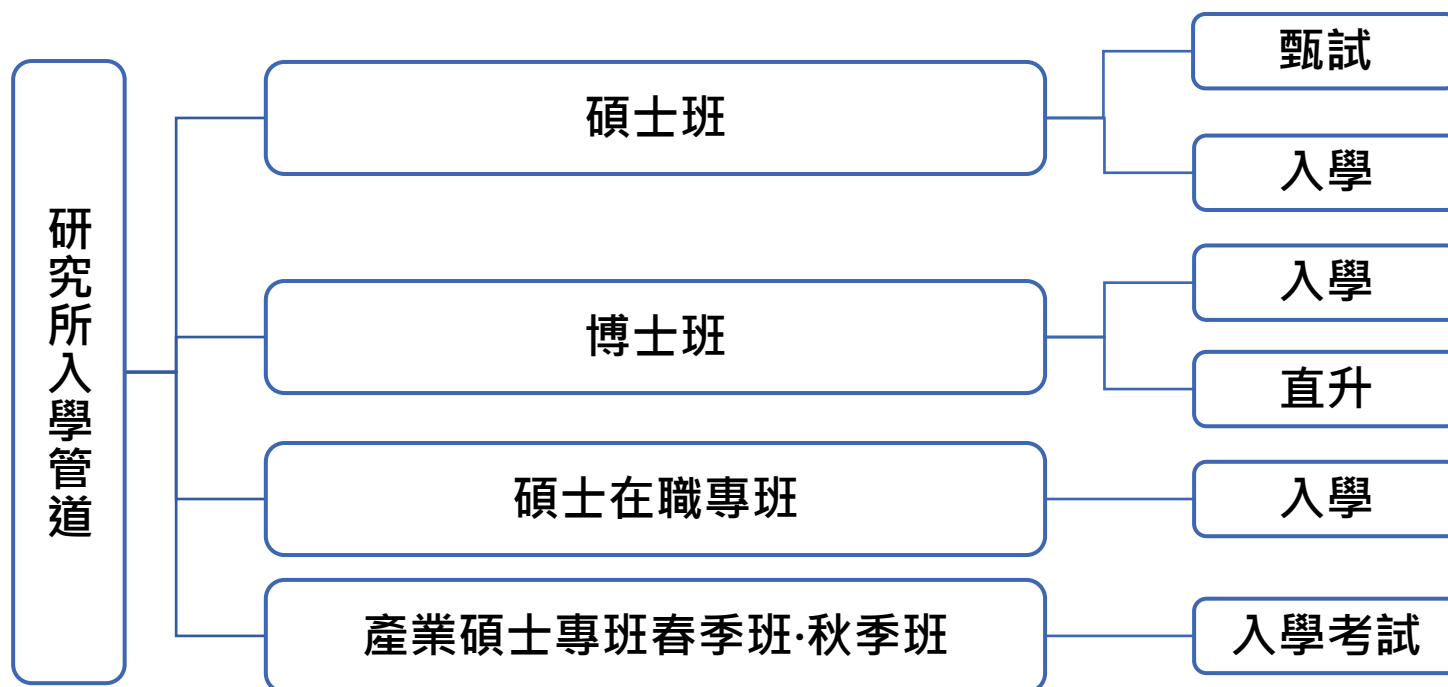
四、各組業務 ▶ 綜合教務組

▶ 業務職掌

1. 各學制招生工作：日四技二專甄選、技優、聯合登記分發；日四技繁星計畫、高中生申請入學、特殊選才、轉學考、產學攜手計畫專班、四技進修部、學士後多元專長培力課程；日二技申請入學；二技進修部申請入學；研究所招生(含甄試)；五專及境外學生（包括陸生、僑生（含港澳生）外籍生）、**3+2新五專模式專班**招生等。
2. 其他綜合性之業務：博士班、研究所、大學部、五專部就學績優獎助學金、學行優良獎學金、學雜費調整及財務資訊公開系統更新公告等

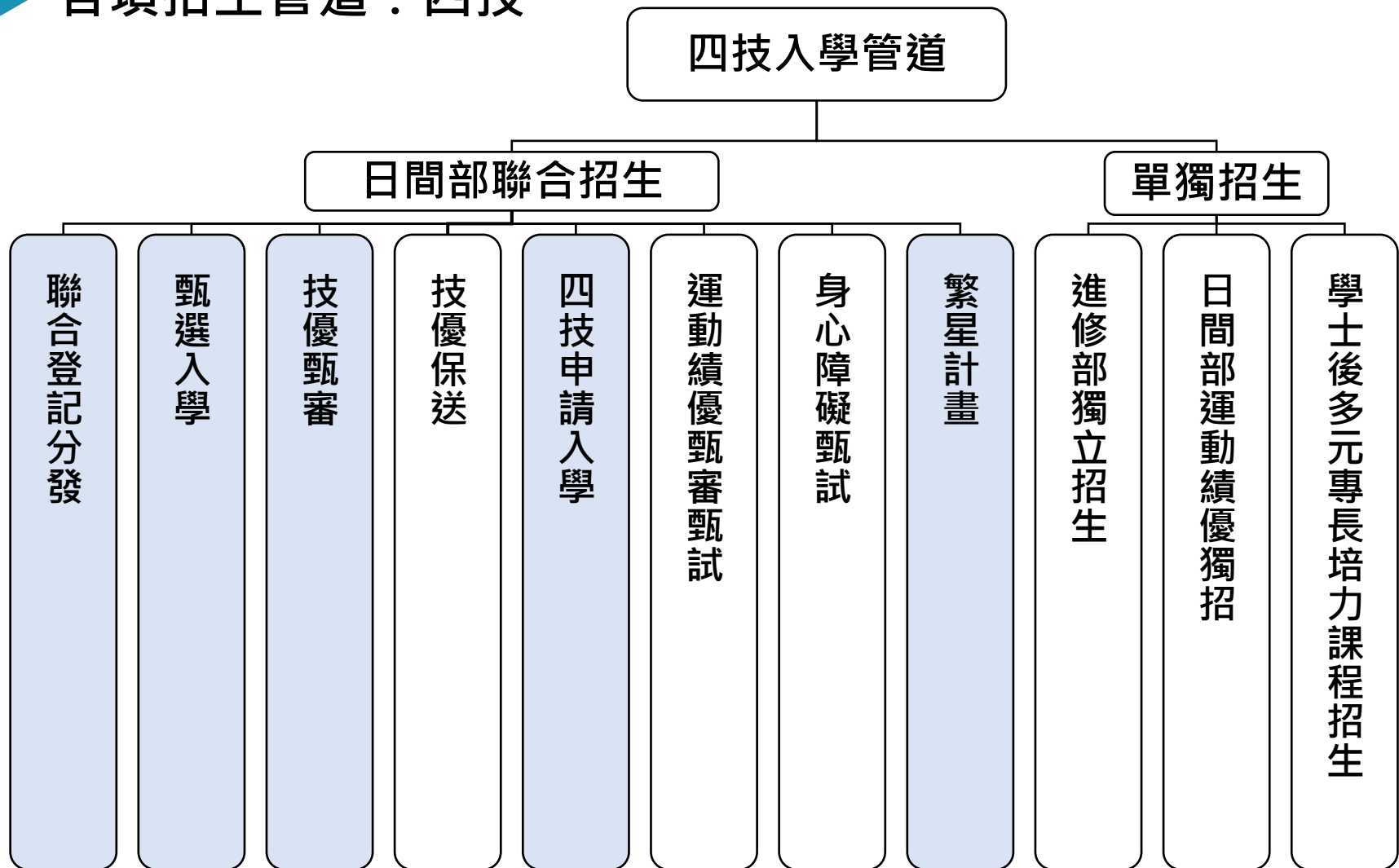
四、各組業務 ▶ 綜合教務組

▶ 各項招生管道：研究所



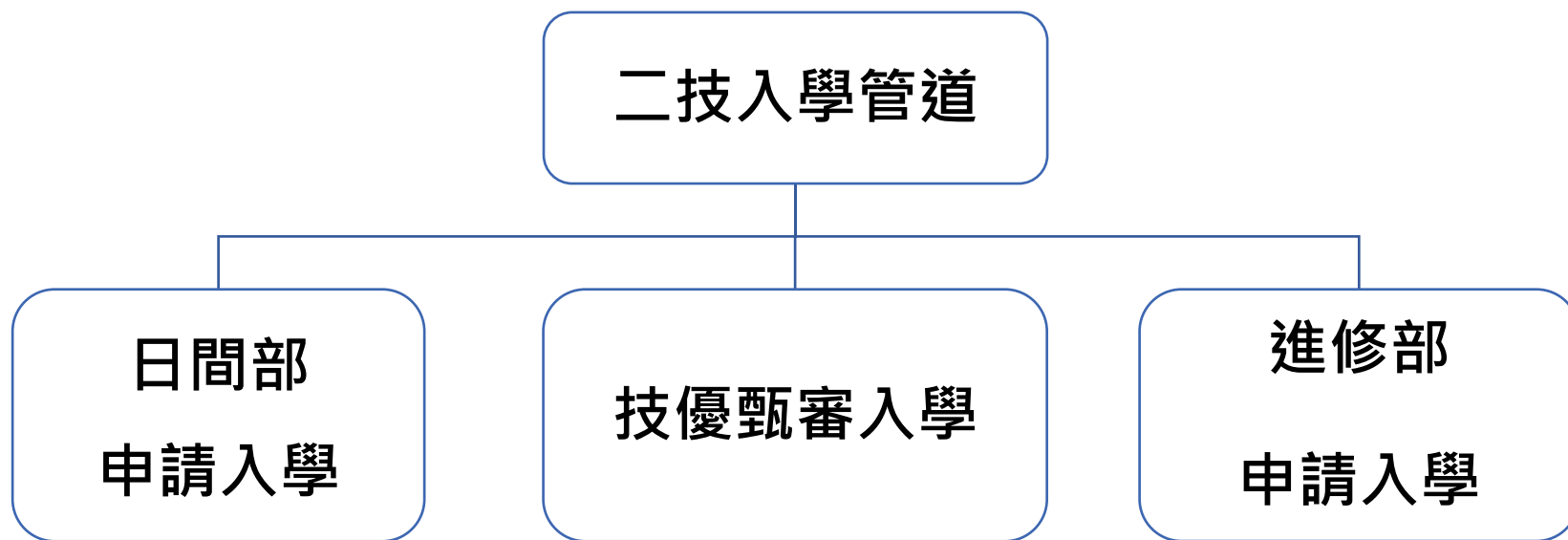
四、各組業務 ▶ 綜合教務組

各項招生管道：四技



四、各組業務 ▶ 綜合教務組

▶▶ 各項招生管道：二技



四、各組業務 ▶ 綜合教務組

▶▶ 各項招生管道：五專

五專入學管道

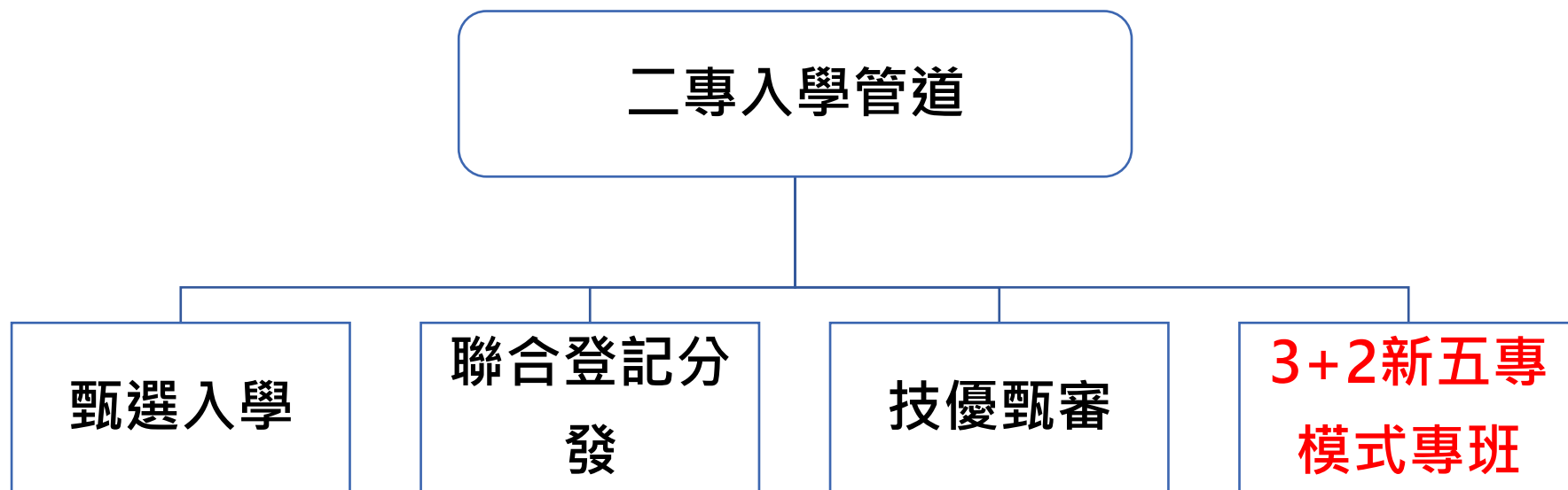
```
graph TD; A[五專入學管道] --> B[優先免試入學]; A --> C[聯合免試入學];
```

優先免試入學

聯合免試入學

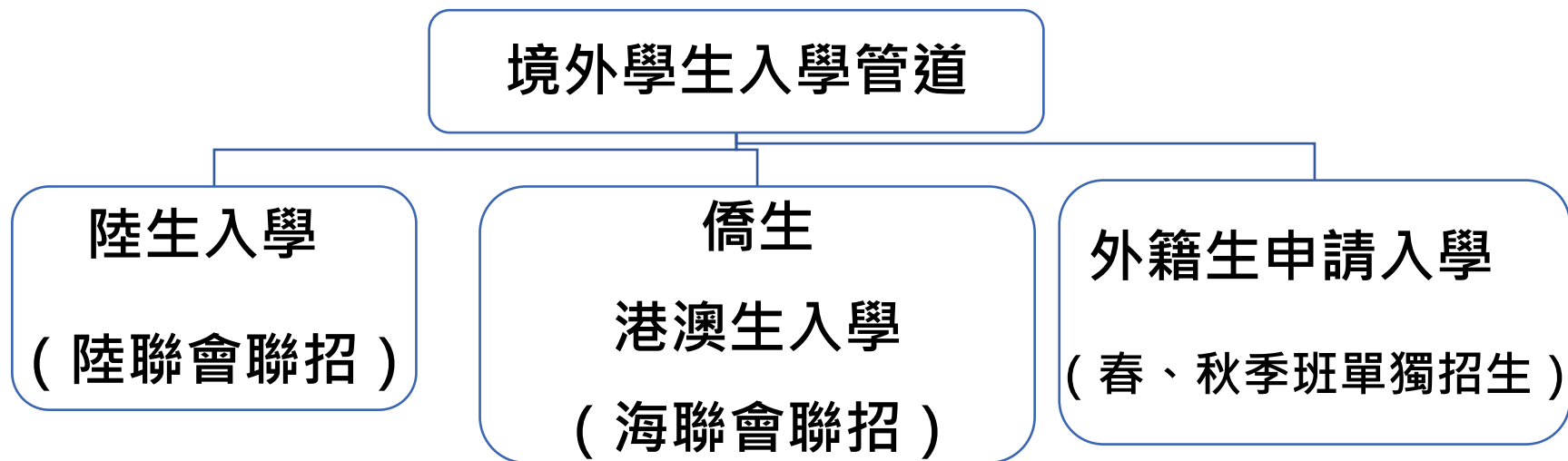
四、各組業務 ▶ 綜合教務組

▶▶ 各項招生管道：二專



四、各組業務 ▶ 綜合教務組

▶ 各項招生管道：境外學生



四、各組業務 ▶ 跨領域學苑辦公室

▶ 業務職掌

1. 高等教育深耕計畫目標一經費、績效管考相關業務。
2. 適性學習彈性學分課程相關業務。
3. 跨域專長學程、數位科技微學程相關業務。

四、各組業務 ▶ 跨領域學苑辦公室

▶ 微學分

1. 授課內涵以專業實務、產業實作、社會實踐或境教學習為主，授課形式包括短時性且主題明確之工作坊、實務實作研習、專業講座等，其課程內容須與正式課程有所區隔。
2. 每門微學分課程以0.1微學分為單位，且不得小於0.1微學分，一門課程最多為0.3學分，由教師或學生主動提出申請，每學期暑假、寒假公告徵件。
3. 學生修習微學分課程，累積達1學分，則可向教務處申請認證正式課程，成績登錄為「通過」或「不通過」，所修習之微學分課程須於畢業前完成學分採計之申請。

四、各組業務 ▶ 跨領域學苑辦公室

▶ 自主學習

1. 學生依據有興趣之學習領域，自行組成團隊，規劃學習內容之課程。自主學習的精神在於由學生自己規劃所要學習的主題，培養學生主動學習態度，進而提升學生學習動機及學習成效。
2. 每學期寒暑假公告徵件，每門自主學習課程以1學分為限，採計原則：課程須滿18小時為1學分。自主學習課程設置輔導老師，輔導老師須為本校教師，可由學生自行尋找老師，協助安排課程規劃。輔導老師本身不計入鐘點，但是可計入彈性薪資點數，如老師有實際授課，依實際授課時數支領鐘點費。

◆ 詳請參考本校適性學習彈性學分課程要點及徵件公告

四、各組業務 ▶ 跨領域學苑辦公室

▶ 深碗課程

1. 申請人為本校專、兼任教師，並於每學期寒暑假公告徵件。於原課程外，額外增加學生討論、實作、互動學習或情境教育學習之非講授類課程，視為正式選修課程。深碗課程的精神在於原課程（專業課程）以外多加1學分的「非講授類課程」，聚焦在課程的延伸與深入學習。課程須有實際產出，其形式可包含展出實作作品、公開發表會、專案報告或輔導學生參加校外競賽等具體展現學習成果方式。
2. 深碗課程鐘點費由相關計畫經費支應得不列入超支鐘點時數之限制。

四、各組業務 ▶ 跨領域學苑辦公室

▶ 跨領域學習學分課程

1. 依其所欲培養之跨領域第二專長學習能力，於大學部及專科部學期課程外，規劃之跨領域學習活動或課程，視為正式選修課程。修課對象以非原系專業或跨領域學習學生為原則。
2. 每門跨領域學習學分課程以2或3學分為原則，採計原則如下：以18小時為1學分，每門課以4~6週為原則。
3. 由教務處邀請本校專任教師開課。歡迎有興趣教師與辦公室聯絡！

四、各組業務 ▶ 雙語教學資源中心

▶ 業務職掌

1. 協調校內各級單位進行雙語教學相關法規之修訂，做為雙語教學成效追蹤與評核之依據，並提報校務研究進行後續校務發展與滾動式調整之參考。
2. 雙語化學習計畫相關業務辦理。
3. 全英語授課(EMI)課程推動與補助。
4. 辦理EMI課程英文研習，培育種子教師。

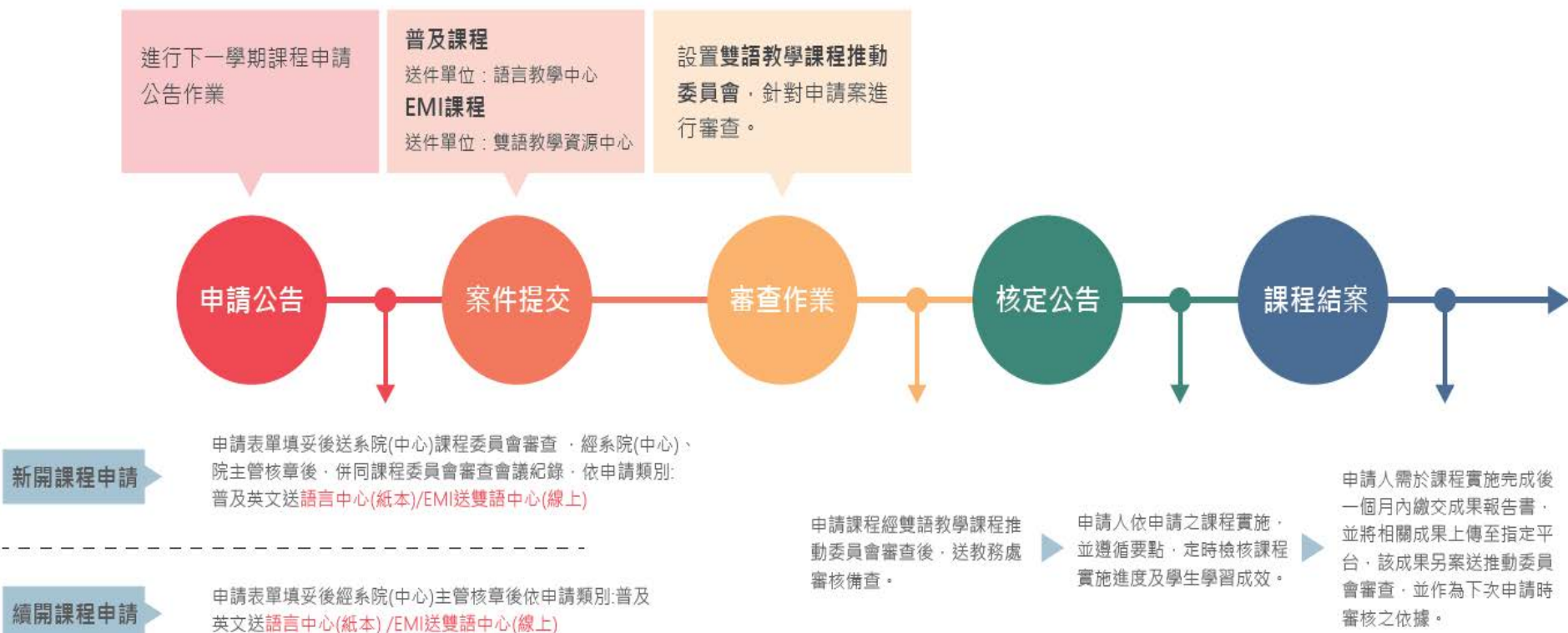
四、各組業務 ▶ 雙語教學資源中心

▶ 課程說明

1. 雙語教學課程係指大一至大三英文必修之「普及英文課程」及各系所(中心)非語言類之「專業課程」(「全英語授課」(EMI)課程)。
2. 「全英語授課」(EMI)課程：以英語做為課程內容的傳遞、師生互動、學習及學術支持教材、學習成果展示與評量的媒介。以利培養學生畢業時，具備有在學術界或職場中流暢使用英語溝通、表達專業的能力。
3. 雙語教學導師制度：由英語文相關專業之專兼任老師協助專業課程教師英語授課時，語言表達的修正及對話。藉由雙師雙語教學互動情境中，逐步影響學生使用英語文在課堂上學習表現。
4. 經費補助：針對雙語教學課程開設教師補助加計鐘點費、雙語教師導師鐘點費、材料費、工讀金等費用。

四、各組業務 ▶ 雙語教學資源中心

▶▶ 課程說明



* 申請雙語導師者，申請表請另送雙語導師所屬系所簽核。

四、各組業務 ▶ 雙語教學資源中心

▶ EMI培訓課程

1. 本校定期辦理EMI培訓課程獎勵及購置EMI線上培訓課程，供教師精進雙語教學能力。
2. EMI課程培訓獎勵：
需參與本校雙語教學資源中心辦理之（線上）EMI培訓課程，完成全數課程後並取得研習證書。
通過研習符合條件者，可依證書等級申請獎勵，每張研習證書獎勵最高上限一萬五千元整，同等級證書以獎勵一次為限。

四、各組業務 ▶ 雙語教學資源中心

▶ EMI課程獎勵(學生)

補助對象：本校在學學生(含專科部以及進修學制)。

獎勵方式：

學制		獎勵	
大學部	大一、大二 五專四年級以上 完成9學分(含)以上	禮券最高5,000元	合計最高可以 8,000元
	大學部學生 畢業前完成18學分(含)以上	禮券最高3,000元	
碩士班	修讀6學分(含)以上	禮券最高3,000元	合計最高可領 6,000元
	畢業前完成12學分(含)以上	禮券最高3,000元	

四、各組業務 ▶ 雙語教學資源中心

▶ 教師雙語教材補助

1. 為鼓勵教師開發課程教材，並以英語教材進行授課，強化英語學習環境，特訂定本要點
2. 補助原則：以大學部、研究所必選修課程為原則，教師開授本補助之課程可採自製授課教材，且課程內容、教材、研討及測驗內容等皆應以英語進行，同一課程之教材以補助一次為限。
3. 補助額度：每門課程獎勵教材製作所需業務費，最高上限一萬五千元整。

五、教務法規

教務法規

- 學則
- 專任教師授課鐘點核計要點
- 開課配課及排課施行要點
- 協同教學實施要點
- 校外實習課程開設要點
- 學生選課要點
- 學教師請假調課補課代課處理要點
- 學生課業預警輔導制度施行要點
- 期中、期末考實施隨堂考試作業要點
- 學報徵稿簡則
-

教務各項法規查詢：

本校首頁→行政單位→教務處
→教務法規



您的指教
將促使我們在既有
的基礎上傳承不輟
更為進步更為圓融
▶▶ 謝謝！

國立虎尾科技大學

新進教師研習

學生事務處 簡介

簡報人：林易泉 學務長

114年9月3日

學務處資料內容大綱

- 校訓、校歌
- 學務工作發展目標 S.M.I.L.E
- 行政組織架構
- 各單位業務職掌
- 經濟不利學生輔導機制



誠、正、精、勤

誠心誠意 誠實不欺 正直為人 正當行事 精準明確 精業湛成 勤勞儉樸 勤學奮發

莊嚴宏 A大調4/4
Moderato

張天津詞 戴金泉曲

教務

5 3̣.4̣ 5 5 | 1̣ 7̣.2̣ 1̣ 1̣ | 6̣ 6̣.7̣ 1̣ 6̣ | 5̣.6̣ 5̣.4̣ 5 |
富國 之計 科技 是宗 勤研 學理 專精技 藝
工業 升段 技術 密集 鑽研 機械 精通電 機

學務

5 3̣.4̣ 5 5 | 1̣ 7̣.2̣ 1̣ 1̣ | 6̣ 6̣.7̣ 1̣ 6̣ | 1̣.1̣ 7̣ 1̣ -- |
健 躬 進德 敬業 樂群 工作 神聖 技術報國
手 腦 並用 德智 兼修 奮發 努力 服務社會

研發

5 5̣.7̣ 2̣ 7̣ | 1̣.1̣ 3̣ 1̣ | 5 5̣.7̣ 2̣ 7̣ | 1̣.1̣ 7̣ 1̣ -- |
工 程 學府 任重 道遠 工程 學府 任重道遠
嘉 雲 學府 人才 濟濟 嘉雲 學府 人才濟濟



學務發展目標 S.M.I.L.E.

- 以學生為主軸，期望藉由學校各種課程與活動，陶冶兼具各點的人才。
 - 服務他人 (Service)
 - 良好品德 (Moral)
 - 正直誠信 (Integrity)
 - 不斷學習 (Learning)
 - 富同理心 (Empathy)

學務工作文化經營

- 以學生為出發點，盡力做好每件事。



此相片 (作者: 未知的作者) 已透過 [CC BY-NC-ND](#) 授權

學務處組織架構



國立虎尾科技大學 National Formosa University

首頁

學務長室

學生安全輔導組

學生輔導諮商中心

學生生活事務組

課外活動指導組

衛生保健組

ENGLISH



林易泉 學務長



陳興松 副學務長



吳佳興 組長



徐煥勛 主任



游允帥 組長



許高魁 組長



楊源昌 組長

學務
團隊

Service Team

服務團隊

■學輔諮商中心

■衛生保健組

■學生生活事務組



身心健康

住/生活

24小時 緊急電話
0932-969-994

社團與服務

行/校園安全

■課外活動指導組

學生安全輔導組



國立虎尾科技大學

校園地圖 CAMPUS MAP



- 2F 學務長室
- 1F 學安組、生活組

- 2F 學輔中心
- 1F 課外組、衛保組、資源教室

- 1F 聯合服務中心



學生安全輔導組

- 系所輔導、校園安全
- 兵役業務與輔導
- 新世代反毒策略行動綱領
(拒毒、反毒)
- 交通安全
- 校外工讀訪視



重要電話號碼及專區

0932-969-994 校安中心值勤緊急電話

教育部防制校園霸凌專區網址: <https://bully.moe.edu.tw/index>

學生輔導諮商中心

- 提供學生輔導諮商與溫暖的地方
- 個別與團體諮商輔導與心理測驗
- 新生心情檢測與班級輔導
- 心理衛生與生命教育主題系列活動
- 導師業務暨導師輔導知能研習
- 性別平等教育推廣與宣傳
- 原住民學生輔導工作
- 身心障礙學生輔導工作



導師業務暨導師輔導知能研習

- **導師會議**：每學期召開一次。
- **導師輔導知能研習**：每學期至少辦理2 場次，主題有高關懷學生輔導、自殺防治守門人、性別平等教育、生涯輔導、人際溝通...等。
- **績優導師遴選**：每學年優良導師至多二十名，頒發獎座乙面，獎金新台幣五千元，並從中遴選至多三名特優導師，頒發獎座乙座，獎金新台幣三萬元，並於重大活動中公開表揚及頒獎。

導師例行相關業務

- a. 導師會議
- b. 導師知能研習(每學期預計兩場次)
- c. 導師班會紀錄—導師請幹部上網填寫
- d. 導師訪談紀錄—(繳交學生訪談紀錄摘要表PDF)
- e. 日間部—請繳交至學輔中心
- f. 夜間部—請繳交至進修推廣部
- g. 工讀訪視—繳交至軍訓室
- h. 校外賃居—繳交至生輔組

導師例行相關業務

(接續上頁)

- g. **班級輔導**—請導師請關懷股長協助向學輔中心預約。
- h. **轉介**—敬請各位導師關懷學生時，若發現學生有關懷輔導需求，可至學輔中心網頁下載轉介單，轉介至學輔中心。
- i. **導師評量**—每學期中過後至學期末前，請導師轉知各班學生上網填寫導師評量，學輔中心亦會於全校橫幅輪播，並轉寄全校學生填寫。

班級輔導與關懷股長系列活動

- 目的：讓關懷股長作為學輔中心與班級間的橋樑
- 進行方式：

班級輔導：針對學生需求配合班級與活動時間，提供班級活動預約。

關懷股長：結合各班關懷股長連結班級預約輔導並帶領班級同學參與學輔中心班輔活動，作為學輔中心與班級之間的橋樑。



學生輔導諮商中心學期活動卡

1. 導師專區
2. 性別平等教育系列活動
3. 心理健康系列活動
4. 原住民系列活動
5. 生涯輔導系列活動
6. 生命教育系列活動
7. 自殺防治守門人活動
8. 宿舍心理衛生系列活動

學生輔導諮商中心學期活動卡

- 歡迎老師多加運用學生輔導諮商中心資源。
- 進行方式：歡迎老師邀請學生以個別或班級方式預約參加。

輔導身心障礙學生工作計畫

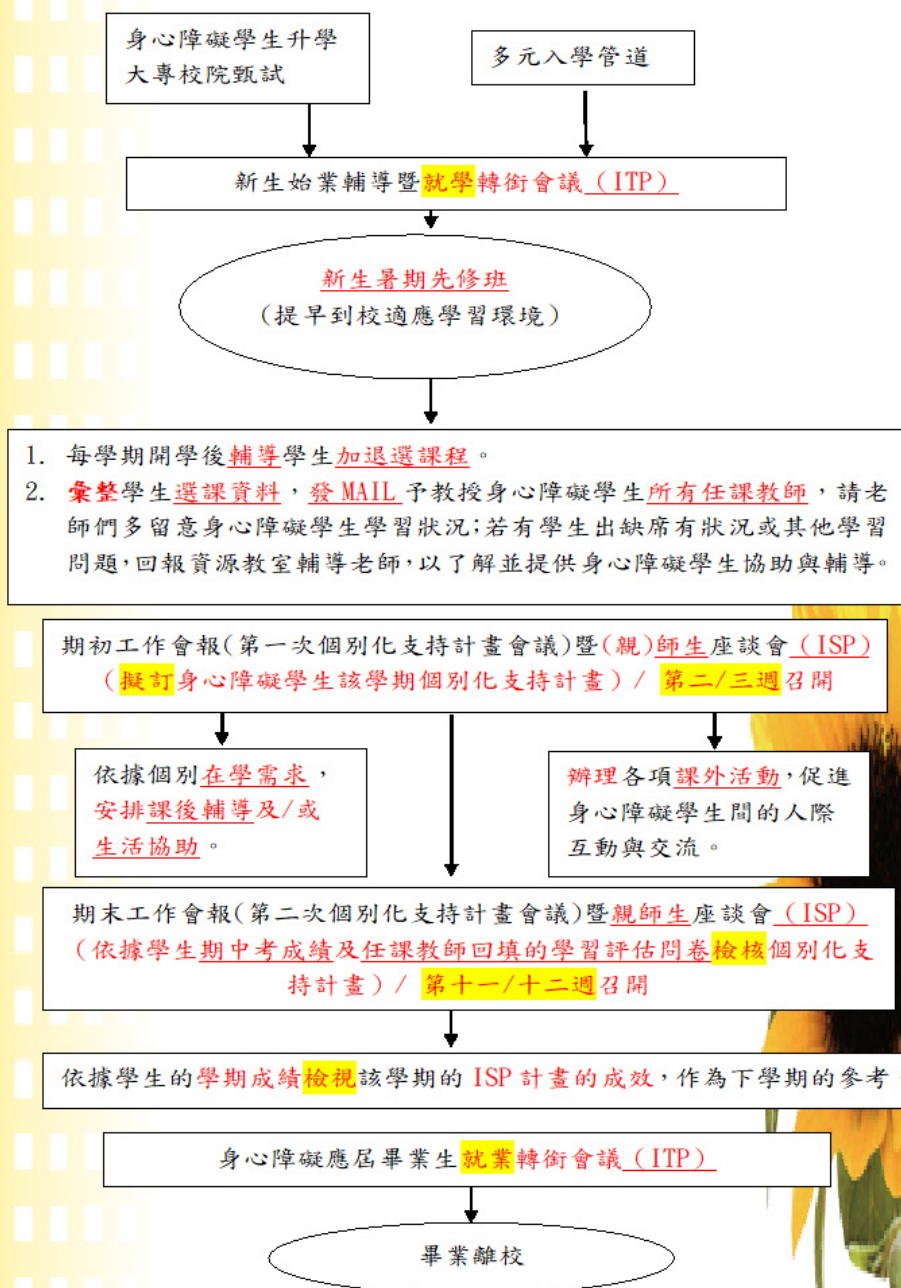
- 資源教室輔導老師係屬校級計畫約用人員，遵循教育部規定專人專用，工作業務職掌僅限於身心障礙學生輔導及相關行政工作。
- 自109年起聘任第五位資源教室輔導老師，日間部身心障礙學生輔導工作採分院輔導，由四位輔導老師負責，進修推廣部則由另外一位輔導老師主責。
- 輔導身心障礙學生相關行政工作、各項會議及活動辦理，則由五位輔導老師分工合作。
- 輔導身心障礙學生工作著重於學生畢業後的就業競爭力，以強化學生的課業學習成效為主，透過學生的ISP，提供學生所需的學習相關資源，以抵銷學習弱勢。

輔導身心障礙學生工作計畫

113 學年身心障礙學生統計資料(114.2.18 整理/在學)

113-2	電資學院	工程學院	管理學院	文理學院	進修推廣部	小計
聽障	5	10	7	16	0	38
視障	0	0	0	0	2	2
自閉症	11	20	3	6	7	47
學障	17	24	2	12	45	100
情障	4	5	1	2	4	16
肢障	4	0	2	0	0	6
智障	0	0	0	0	1	1
腦麻	2	1	2	2	1	8
多障	0	0	1	0	0	1
小計	43	60	18	38	60	219

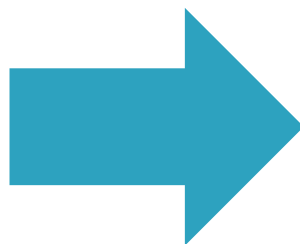
國立虎尾科技大學招收及輔導身心障礙學生工作計畫輔導模式



與教學單位間的橫向聯繫

身心障礙學生輔導工作採分院輔導，因身心障礙學生的學習，各院輔導老師與系上教師的聯繫較為頻繁，因此系上老師對於該系身心障礙學生的特質或多或少有所了解。

每學期開學後，整理學生的課表，寄發E-MAIL給所有授課教師，通知學生的個人特質及學習狀況，請老師多留意學生平時的學習情形，有問題隨時與資源教室輔導老師聯繫。



期中考之後，寄發學習評估問卷給所有任課教師，以了解身心障礙學生開學至期中考間的學習狀況，做為第二次ISP會議時，親師生座談會的參考資料，並檢核期初所擬定的ISP計畫是否需要調整。

學生生活事務組

- 學生操行成績及獎懲
- 學生缺曠、請假業務
- 禮賓親善大使
- 學生宿舍業務
- 各棟宿舍設有學習資源中心
- 愛心誠實小舖&愛心二手書交流
- 獎補助金、校內工讀業務
- 學雜費減免、就學貸款、助學措施



捐出個人收藏或
二手商品作公益





工商時報 2013/08/31 D15 企業服務

反應熱 虎尾科大推租屋APP

雲端租屋平台系統結合Google Map, 還包含觀光及生活等資訊

■林福吉

國立虎尾科技大學研發之「雲端租屋平台系統」,由於上綱之租賃場地皆經過學校及警消單位安全評估,深獲家長與學生信任,目前網站已累積百萬瀏覽人次,顯見其超強人氣。該校於日前(20日)特別舉辦「雲端租屋平台系統」研習會,現場公布最新版行動APP,為正在尋找住宿的大學新鮮人最新、最便利的租屋資訊。

虎尾科大校長暨文都博士表示,此項系統由該校學務處與資訊系合作開發迄今四年,去年6月獲得教育部肯定,並提供3年近600萬的經費補助。目前已有全國100所大專院校及14所高中職校加入策略聯盟,並累計110萬瀏覽人次。

學務長洪禮花指出,教育部補助「續建管理及推廣專案租屋資訊系統」,為師生團隊的「一大項」榮耀與肯定。本月20日(星期二)假該校文都管理大樓四樓會議室辦理「雲端租屋平台系統」研習會,由校長暨文都博士主持,並邀請教育部學生事務及特殊教育司許文嫻科長、林明輝教官及200餘大專院校學務處承辦人員出席,透過此次的研習與交流,除展示改版「雲端租屋平台系統」管理功能與應用外,並邀請高雄應用科技大學劉國

虎尾科大校長暨文都博士主持研習會

虎尾科大校長暨文都博士主持研習會

虎尾科大雲端租屋 人氣夯

■林福吉

最近大學新鮮人尋找住宿的租屋資訊,「雲端租屋平台系統」,由於上綱之租賃場地皆經過學校及警消單位安全評估,深獲家長與學生信任及上綱使用,也展現超強人氣。

國立虎尾科技大學校長暨文都博士表示,此項系統由該校學務處與資訊系合作開發迄今3年,於今年6月獲得教育部肯定並提供3年447.8萬元的補助。目前已有79所大專院校加入策略聯盟,並累計將近50萬瀏覽人次。

該校學務長洪禮花指出,教育部補助「續建管理及推廣專案租屋資訊系統」,為師生團隊的「一大項」榮耀與肯定。並於8月30日(星期日)假該校文都管理大樓四樓會議室辦理「雲端租屋平台系統」研習會,由校長暨文都博士主持,並邀請教育部學生事務及特殊教育司許文嫻科長、林明輝教官及200餘大專院校學務處承辦人員出席,透過此次的研習與交流,除展示改版「雲端租屋平台系統」管理功能與應用外,並邀請高雄應用科技大學劉國

虎尾科大校長暨文都博士主持研習會

虎尾科大校長暨文都博士主持研習會

虎科大租屋系統

研成雲端租屋全國通網路平台系統 迅速提供資訊 保障學生居住、交通安全

【記者鄭淑玲/虎尾報導】隨著租屋市場的不景氣,租屋問題成為許多大專院校學生及家長的痛點。虎尾科大為解決此一問題,特別研發了「雲端租屋平台系統」。該系統是由該校學務處與資訊系合作開發,目前已獲得教育部肯定,並提供3年近600萬的經費補助。目前已有全國100所大專院校及14所高中職校加入策略聯盟,並累計110萬瀏覽人次。

學務長洪禮花指出,教育部補助「續建管理及推廣專案租屋資訊系統」,為師生團隊的「一大項」榮耀與肯定。本月20日(星期二)假該校文都管理大樓四樓會議室辦理「雲端租屋平台系統」研習會,由校長暨文都博士主持,並邀請教育部學生事務及特殊教育司許文嫻科長、林明輝教官及200餘大專院校學務處承辦人員出席,透過此次的研習與交流,除展示改版「雲端租屋平台系統」管理功能與應用外,並邀請高雄應用科技大學劉國



【記者鄭淑玲/虎尾報導】隨著租屋市場的不景氣,租屋問題成為許多大專院校學生及家長的痛點。虎尾科大為解決此一問題,特別研發了「雲端租屋平台系統」。該系統是由該校學務處與資訊系合作開發,目前已獲得教育部肯定,並提供3年近600萬的經費補助。目前已有全國100所大專院校及14所高中職校加入策略聯盟,並累計110萬瀏覽人次。

學務長洪禮花指出,教育部補助「續建管理及推廣專案租屋資訊系統」,為師生團隊的「一大項」榮耀與肯定。本月20日(星期二)假該校文都管理大樓四樓會議室辦理「雲端租屋平台系統」研習會,由校長暨文都博士主持,並邀請教育部學生事務及特殊教育司許文嫻科長、林明輝教官及200餘大專院校學務處承辦人員出席,透過此次的研習與交流,除展示改版「雲端租屋平台系統」管理功能與應用外,並邀請高雄應用科技大學劉國

FORMOSA雲端租屋生活網



系統公告

- 歷過來歷過來--租屋網行動版本來囉
- 101年8月28日雲端租屋平台系統研習會
- 101年度雲端租屋平台系統說明會
- FORMOSA雲端租屋生活網V3.10-改版
- 101年8月24日雲端租屋平台系統研習會
- 101年度雲端租屋平台系統說明會



【記者鄭淑玲/虎尾報導】虎尾科大學工研所研發「雲端租屋平台系統」,涵蓋租屋、食住行、娛樂等資訊,功能強大,加入使用至今全國已有80所大專院校加入。該系統是由該校學務處與資訊系合作開發,目前已獲得教育部肯定,並提供3年近600萬的經費補助。目前已有全國100所大專院校及14所高中職校加入策略聯盟,並累計110萬瀏覽人次。

學務長洪禮花指出,教育部補助「續建管理及推廣專案租屋資訊系統」,為師生團隊的「一大項」榮耀與肯定。本月20日(星期二)假該校文都管理大樓四樓會議室辦理「雲端租屋平台系統」研習會,由校長暨文都博士主持,並邀請教育部學生事務及特殊教育司許文嫻科長、林明輝教官及200餘大專院校學務處承辦人員出席,透過此次的研習與交流,除展示改版「雲端租屋平台系統」管理功能與應用外,並邀請高雄應用科技大學劉國

虎科大分享雲端租屋 40位大專院校學務長觀摩平台服務系統



國立虎尾科技大學學務處人員,正積極整理推動雲端租屋全國通系統平台資料,以便三十日上午,將研習成果分享給全國大專院校人員。

（記者蔡朝卿攝）

【記者蔡朝卿/虎尾報導】國立虎尾科技大學學務處、資訊系師生,共同研發而成「雲端租屋平台系統」,深入教育界,深獲各界肯定。該系統是由該校學務處與資訊系合作開發,目前已獲得教育部肯定,並提供3年近600萬的經費補助。目前已有全國100所大專院校及14所高中職校加入策略聯盟,並累計110萬瀏覽人次。

學務長洪禮花指出,教育部補助「續建管理及推廣專案租屋資訊系統」,為師生團隊的「一大項」榮耀與肯定。本月20日(星期二)假該校文都管理大樓四樓會議室辦理「雲端租屋平台系統」研習會,由校長暨文都博士主持,並邀請教育部學生事務及特殊教育司許文嫻科長、林明輝教官及200餘大專院校學務處承辦人員出席,透過此次的研習與交流,除展示改版「雲端租屋平台系統」管理功能與應用外,並邀請高雄應用科技大學劉國

雲端租屋生活網 http://housing.nfu.edu.tw/taiwan_map.html

虎尾科大雲端租屋 人氣夯

虎尾科大雲端租屋 人氣夯

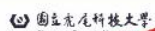
虎尾科大雲端租屋 人氣夯

虎尾科大雲端租屋 人氣夯

宿舍學習資源中心

- 宿舍學習資源中心開放時間
 - 週一～週四 19:00 ~ 22:00
 - 期中、期末考前週
 - 10:00 ~ 22:00
-
- 安排TA駐點課業輔導。
 - 每週辦理英、日語讀書會、
 - 達人課程。



國立虎尾科技大學  學生服務處
教育部高等教育深耕計畫

宿舍學習資源中心 Dormitory Study Resource Center

DoReMiS 日語教室
課程達人：江萬端
日期：2020/4/7至6/16
時間：每週二 19:30-21:30
地點：男二舍B1學習資源中心

英文系所選修課程1
教你記單字
課程達人：陳子英
日期：2020/4/6至6/15
時間：每週一 19:00-21:00
地點：男二舍B1學習資源中心

英文系所選修課程2
英文電影賞析
課程達人：李華甫
日期：2020/4/8至6/17
時間：每週三 19:00-21:00
地點：男二舍B1學習資源中心

美妝課程
課程達人：劉佩華
日期：2020/4/6至6/15
時間：每週一 19:00-21:00
地點：女一舍2F學習資源中心

理財小學堂
課程達人：宋國翰
日期：2020/4/8至6/17
時間：每週三 19:00-21:00
地點：男二舍B1學習資源中心

體育健康系列課程1
活力運動POWER
課程達人：謝承毅
日期：2020/4/7至6/16
時間：每週二 19:00-20:00
地點：男三舍正對面

體育健康系列課程2
綜合肌力訓練
課程達人：陳瑞隆
日期：2020/4/8至6/17
時間：每週三 19:00-20:00
地點：男三舍正對面

體育健康系列課程3
美食文化與交流 (印度 & 越南)
課程達人：Doan Thi Nhat Huong, Harshit Pandey, 梁振龍
日期：2020/4/9至6/18
時間：每週四 19:00-21:00
地點：男二舍B1學習資源中心

宿舍學習資源中心開放時間：提供一般TA課輔
禮拜一～四 19:00 ~ 22:00
期中、期末考前週末延長加開
<國定假日 暫停開放>

課外活動指導組

■ 社團相關業務

- 學生社團及活動申請行政承辦
- 社團活動(教育優先區、帶動中小學、社長大會、社團招生博覽會、藝文季、幹部培訓、交接大典、社團評鑑等)
- 校慶週、畢業週等系列校級活動

■ 場地管理業務：學生活動中心、職能大樓、音樂廳等

■ 社群媒體經營：Facebook粉絲專頁、Instagram、YouTube

社團活動

113學年度第2學期社團數量為62個，分為六大類性質：聯誼、自治、康樂、學藝、體能、服務性及全校性學生自治組織(學生會、學生議會)。詳情請上課外活動指導組網頁，
<https://nfuosa.nfu.edu.tw/stact/club.html>

▼ 全校社團幹部培訓營



▼ 藝文季系列活動



▼ 畢業演唱會



▼ 教優寒暑假營隊授旗



Scan me

衛生保健組

■ 一般業務

- 意外事故處理及簡易傷口包紮
- 建立校園與  特約醫院 作關係
- 辦理學生團體平安保險理賠申請、健康促進與安全教育活動及急救教育訓練(心肺復甦術和自動體外電擊去顫器)、捐血活動、傳染病防治等



■ 健康相關業務

- 健康諮詢及衛生教育指導
- 辦理新生健康檢查
- 健康異常學生管理及追蹤

本校為無菸校園
全面禁止吸菸
(含宿舍區)
衛保組提供戒菸輔導

■ 健康中心:提供免費IN BODY健康自主管理環境(測量身高、體重、視力、體脂肪及血壓血氧等)





- 地點:圖書館1F右側
- 開放時間：依圖書館開放時間
- 使用方式：請持證件向櫃台借用鑰匙
- 設施：設有沙發、洗手台、大茶几、置物櫃、冰箱及飲水機等



特約醫院 - 共計36家



特約醫院

 國立虎尾科技大學 National Formosa University			
 特約診所及特約醫院			
 衛生保健組 關心您的健康			
醫院(診所)名稱 住址	電話	科別	優待折扣
天主教若瑟醫療財團法人若瑟醫院 雲林縣虎尾鎮新生路74號	05-6337333	綜合科	門診掛號費五折 住院病房差額九五折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
財團法人佛教慈濟綜合醫院 大林分院、斗六門診部 嘉義縣大林鎮平林里民生路2號 雲林縣斗六市雲林路二段248號	05-2648000 05-5372000	綜合科	門診掛號八折 (對象:教職員工、學生)
台中榮民總醫院嘉義分院 嘉義市西區世賢路二段600號	05-2359630	綜合科	停車優惠(請至掛號處洽詢) (對象:教職員工、學生)
虎尾台北全診所 雲林縣虎尾鎮林森路一段346號	05-6366111	眼科、內科 新陳代謝科 家醫科	掛號費 50 元 (對象:教職員工、學生)
建雲林縣虎尾鎮公安路115號	05-6310006	肝膽腸胃科 一般內科 健檢中心	掛號費50元;部分負擔50元 檢查費八折優待 (對象:教職員工、學生)
惠德診所 嘉義縣民雄鄉大學路一段281號	05-2721665	綜合科 婦科	掛號費50元;部分負擔50元 (對象:教職員工含眷屬、學生)
玄明診所 雲林縣虎尾鎮文化路20號	05-6360256	家醫科	掛號費免費 (對象:教職員工含眷屬、學生)
聯宏骨科診所 雲林縣虎尾鎮光復路472號	05-6326188	骨科	掛號費優待 (對象:教職員工、學生)
魏外科診所 雲林縣虎尾鎮林森路二段381號	05-6323141	綜合科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
江重宏耳鼻喉科診所 雲林縣虎尾鎮林森路一段337號	05-6311799	耳鼻喉科	掛號費優待50元 (對象:教職員工、學生)
虎尾幼安耳鼻喉科診所 雲林縣虎尾鎮林森路一段451號	05-6365353	耳鼻喉科	掛號費優待50元 (對象:教職員工及眷屬、學生)
婦安婦產科診所 雲林縣虎尾鎮林森路一段266號	05-6338588	婦產科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工及眷屬、學生)
蔡鼎族小兒科診所 雲林縣虎尾鎮光復路300號	05-6362211	小兒科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工及眷屬、學生)
陳俊誠小兒科診所 雲林縣虎尾鎮立仁街51號	05-6314888	小兒科	掛號費免費 (對象:教職員工含眷屬、學生)
豐偉兒科診所 雲林縣虎尾鎮民生路40號	05-6360982	小兒科	掛號費 50 元 (對象:教職員工含眷屬、學生)

陳仁達眼科診所 雲林縣虎尾鎮光復路324號	05-6361365	眼科	掛號費優待50元 配眼鏡(隱形眼鏡)八五折 (對象:教職員工、學生)
林政毅眼科診所 雲林縣斗六市永安路81號	05-5362828	眼科	掛號費優免50元 (對象:教職員工含眷屬、學生)
大虎尾眼科診所 雲林縣虎尾鎮林森路二段431號	05-6314107	眼科	號費50元;部分負擔50元 配眼鏡八五折、隱形眼鏡九折 (對象:教職員工、學生)
新容皮膚科診所 雲林縣虎尾鎮仁愛路86號	05-6365756	皮膚科	掛號費優待50元 (對象:教職員工、學生)
虎尾鎮農會附設中西醫聯合門診中心 雲林縣虎尾鎮新興里光復路185號	05-6337375	綜合科 中醫	掛號費優待50元 (對象:教職員工、學生)
東方虎尾中醫診所 雲林縣虎尾鎮中正路329號	05-6364978	中醫 綜合科	掛號費免費、自費藥材費九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
懷恩中醫診所 雲林縣虎尾鎮中正路125號	05-6365055	中醫 綜合科	掛號費免費、自費藥材費九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
辰欣中醫診所 雲林縣虎尾鎮中山路62號	05-6365099	中醫 綜合科	掛號費免費、自費藥材費九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)

延平慈愛中醫診所 雲林縣西螺鎮延平路353號	05-5875095	中醫 綜合科	掛號費免費 (對象:教職員工、學生)
一品堂中醫診所(詳見衛保組網站) 雲林縣斗六市永安路46號	05-5378567	中醫 綜合科	掛號費免費 (對象:教職員工)
道聖中醫診所(詳見衛保組網站) 雲林縣西螺鎮福興路165-2號	05-5883690	中醫 綜合科	掛號費優待50元 (對象:教職員工、學生)
微笑牙醫診所 雲林縣虎尾鎮中正路242號	05-6326602	牙科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
敦品牙醫診所 雲林縣虎尾鎮林森路一段480號	05-6365286	牙科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
平安安牙醫診所 雲林縣虎尾鎮中正路8號	05-6339128	牙科	掛號費免費 (對象:教職員工、學生)
善群牙醫診所 雲林縣虎尾鎮林森路一段450號	05-6366665	牙科	掛號費免費、自費部分按九折優待 (對象:教職員工、學生)
聯合牙醫診所 雲林縣虎尾鎮民主路14-9號	05-6332659	牙科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)

健康美學牙醫 雲林縣虎尾鎮新生路153-8號	05-6366265	牙科	掛號費50元;部分負擔50元 (對象:教職員工、學生)
育群牙醫診所 雲林縣虎尾鎮光復路316號	05-6323799	牙科	憑學生證掛號費減免50元 (對象:學生)
正雲牙醫診所 雲林縣斗南鎮民生路78號	05-5968789	牙科	掛號費免費、技術費用九折 (對象:教職員工含眷屬、學生)
春皓牙醫診所 雲林縣斗南鎮中正路370號	05-5950500	牙科	掛號費50元;部分負擔50元 (對象:教職員工、學生)
麗緻牙醫診所等31家(詳見衛保組網站) 雲林縣虎尾鎮林森路二段122號	05-6320966	牙科	掛號費免費、自付額50元 技術費用九折;初診送贈品 (對象:教職員工含眷屬、學生)

備註:

- 一、至特約醫院或診所就診時，請務必主動出示身份證明:學生證、職員證或在職證明等證明文件，不得要求事後補件退費。
- 二、詳細合約及簽約期限請至衛生保健組網頁瀏覽。
- 三、衛生保健組聯絡電話:05-6315119、6315911。



經濟不利學生輔導機制

■ 展翅飛翔培育計畫

□ 補助對象 / 日間部四技、二技、二專、五專學生，符合以下資格者

A 學雜費減免 (生輔組)

1. 低收入戶
2. 中低收入戶
3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女
(家庭年所得未超過220萬元)
4. 特殊境遇家庭子女孫子女

B 大專校院弱勢助學計畫 (生輔組)

5. 獲大專校院弱勢助學計畫補助者
(家庭年所得70萬以下者)

- ### C
6. 原住民
 7. 家庭突遭變故經學校審核通過者
 8. 懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生
 9. 其他經由學校認定為經濟不利學生經學校審核通過者

展翅飛翔培育計畫-1

多元學習 生活助學金

- 參加補救教學或校內外專業訓練、職涯相關課程等，每小時核發300元。
- 每月申請上限不超過10,000元。

特別補助方案

- 每學期補助每系（組）2名經濟亟需幫助之學生，每人每月核發10,000元補助金。
- 視「展翅飛翔・圓夢助學專案」各系募款額增加各系補助名額。
- 每月多元學習時數須達10小時，學習項目須達標2項。

證照報考 補助與獎勵

- 參加校內證照相關課程者，可申請考照與獎勵補助。
- 報考補助：憑繳費證明及成績單影本，申請報名費。
- 證照獎勵：取得相當於丙級之證照，頒發每人1,000元，取得相當於乙級之證照，頒發每人2,000元。

展翅飛翔培育計畫-2

就業機會媒合 獎勵

- 學生參與就業媒合、履歷健檢與模擬面試等就業相關活動，完成一次核發**1,000元**獎勵金，依此類推，惟獎勵金每學期最高核發金額以**10,000元**為限。

職能與專業訓練 報名補助

- 參與校內外專業訓練與職涯相關課程，補助**報名費**。
- 報名前申請，系上審核同意後，學務處核定補助額度。
- 每年相同課程僅補助一次，惟多益相關之相同課程可重複補助一次。

同儕讀書會 獎勵

- 一組3人以上，須包含**1名**輔導員與至少**1名**補助對象，由各系老師擔任指導教師。
- 討論時間每月須達**16小時**，核發補助對象每人**3,000元**。
- 輔導員由班上成績排名前**15%**之同學擔任，每月核發**16小時**工讀金為上限。

圓夢計畫

■ 補助對象 (同展翅飛翔培育計畫)

日間部四技、二技、二專、五專四年級以上學生，符合以下資格者：

- 1.具學雜費減免資格者
- 2.獲大專校院弱勢助學計畫者
- 3.原住民生
- 4.家庭突遭變故經學校審核通過者
- 5.懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生

■ 申請資格 / 前一學期平均成績達80分以上或班排名為前10%

■ 補助辦法

- 1.學生依學習目的或生涯規劃擬訂計畫與成果，審核通過者，一案最高補助每月15,000元，最少補助每月10,000元。
- 2.補助期程：當年7月起至翌年6月止，共計12個月。
- 3.獲此補助者，不得申請「特別補助方案補助金」或「多元學習生活助學金」。

簡報結束～ 謝謝聆聽！

歡迎各位新進教師
加入虎科大家庭行列！





國立虎尾科技大學 主計室簡報

114年度新進教師研習

報告人：謝勝文主任

中華民國114年9月3日



一、主計室成員簡介

主計室由主任綜理各項歲計、會計、統計事務，下設第一組、第二組及第三組共3組，目前編制為主任1人、組長3人、專員1人、組員3人、約用人員6人及計畫專案助理1人，共計15人。





二、主計室業務簡介

■ 第一組業務職掌

- 辦理年度預（概）算之籌編、分配預算及收支估計表之編製、預算保留之申請
- 校務基金資本門經費支用之審核與工程、財物採購監辦
- 建教合作計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 教育部高教深耕計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 資產使用及權利金經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 出納會計事務之抽查及盤點、配合保管組財產監盤

二、主計室業務簡介



■ 第二組業務職掌

- 校務基金經常門經費支用之審核與財物、勞務採購監辦
- 會計月報及半年報之編送、年度決算書之編送
- 受贈經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 校務基金收入類之審核
- 帳務整理及各類傳票編製
- 帳冊單據憑證之整理與保管
- 統計資料之彙編保管及各項統計報表之編報
- 出納會計事務之抽查及盤點、配合保管組財產監盤



二、主計室業務簡介

■ 第三組業務職掌

- 國科會及教育部補助或委辦計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 其他機關補助計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 推廣教育經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦
- 各類傳票編製
- 出納會計事務之抽查及盤點、配合保管組財產監盤
- 主計室網頁維護

三、經費支用請購及核銷流程

- 本校經費報支，需至學校校務行政系統之行政資源網頁或主計室網頁右方-『網路請購系統』內進行請購及核銷程序：
 - 「網路請購系統」帳號及密碼：係校務行政系統之帳號及密碼。
 - 財物、勞務及工程採購案件有「先請購後核銷」、「直接核銷」二種，詳細說明請參考研習手冊內容。
 - 人事費及出差旅費報支作業係由經費動支單位，使用『網路請購系統』輸入必要資料後(出差旅費請儘量由人事室『差勤線上簽核系統』內之資料檔匯入)，由系統列印旅費報告表及印領清冊，併同相關附件送至各相關單位核章。

四、經費支用規定及注意事項



- 主計室係執行校務基金各項收支審核及財物採購監辦（驗）等會計業務，並依據教育部及中央機關所訂定之各項法令規定、各計畫委辦或補助機關所訂定之相關規定、本校各項內部規定等辦理。
- 各法規及經費支用相關規定可至主計室網頁上方『各類型計畫案-相關規定』及『相關法規』項下查詢或連結校內、外各相關網站查詢。
- 辦理請購及經費報支作業應本誠信原則，對所提出之支出憑證支付事實真實性負責，不實者應負相關責任，並主動瞭解相關法令規定、正確報支流程及合法使用範圍，避免浮報經費等違法行為而誤觸法網。

四、經費支用規定及注意事項

- 本校某教師因涉詐欺取財，業務上文書登載不實，偽造署押，明知為不實之事項而填製會計憑證之犯行，業經法院一審判決，處有期徒刑及緩刑。籲請本校教師應本誠信原則覈實報支，以避免涉及相關法律責任。

四、經費報支規定及注意事項

- 本校授權各單位自行辦理15萬元以下之採購案，應儘量避免由個人先行代墊款項；另依國庫法規定，對於1萬元(含)以上款項，應由本校出納組以匯款或支票方式逕付廠商；1萬元以下款項可由校內教職員工(不可由學生)代墊，惟請儘可能交由本校小額付款零用金系統以匯款或支票方式逕付廠商。
- 本校教職員工生及往來廠商，可透過本校網頁右方『使用者入口-職員』，進入『查詢專區-出納網路查詢服務系統』，查詢已完成付款作業之資料。



五、其他提醒事項

- 執行補助或委辦計畫經費核撥結報應依撥款單位相關規定辦理，可參閱教育部提供之「大學校院教師執行計畫提醒事項」及「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」(請至主計室網頁上方『各類型計畫案-相關規定-教育部計畫相關規定』下載)。
- 報支國外出差旅費其中有關交通費部分，如單據為旅行業代收轉付收據，收據雖僅列示「機票」項目，但該金額為“機加酒”(即該金額為：機票費+飯店住宿費)時，於報支交通費時應本誠信原則覈實扣除“酒”(飯店住宿費)之金額，不得重複報支。另所謂經濟(標準)座(艙)位係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位。



五、其他提醒事項

- 本校109年6月24日虎科大主二字第1092400103號函以，為**落實簡化核銷及友善報支政策**，報支**便當費**時，無須檢附或註記食用便當者之名單、開會通知或活動簽到紀錄。另**印刷費**或**影印費**之報支無須檢附樣張或樣本。各單位聘請專家、學者支給會議**出席費**、**交通費**、**演講鐘點費**、**口試費**、**論文指導費**、**審查費**、**撰稿費**等，如已留存個人資料(如身分證明文件字號、戶籍地址、金融帳號匯款資料等)，於確認付款對象無疑慮下，無須再請受領人再填寫「領款收據暨受領人資料」，逕至網路請購系統編製印領清冊辦理報支。若受領人為校內教職員工生亦比照前述方式辦理。惟接受補助或委辦機關之經費核撥結報另有規範者，應從其規定。

五、其他提醒事項

- 依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。又依行政院主計總處109年1月9日編訂「國內出差交通報支相關事項問答集」釋例，**覈實報支即應以「實際搭乘的交通工具」和「實際支付的金額」來報支。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，當日往返無須檢附。**

五、其他提醒事項

- 依「國外出差旅費報支要點」第3點規定:「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」另第12點規定:「出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」
- 出差人員出國前通常應買妥往返票機並劃位，或委託旅行社辦理往返票機及劃位事宜，**國外出差若於核准差假日內，因適逢旅遊旺季無法訂到返國機票而因此延返回國時間，非屬「患病或意外事故」之性質，延期返國不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准，仍不得報支該段期間之生活費。**



謝謝聆聽
敬請指教



114研習學年度新進教師 電子計算機中心服務項目簡介

電子計算機中心 蘇暉凱 中心主任

中華民國 114 年 9 月 3 日



大綱

- 一、業務簡介
- 二、洽詢窗口
- 三、常用服務說明
- 四、數位機會中心輔導計畫





一、業務簡介

■ 電子計算機中心

- 資通安全管理制度推動業務
- 個人資料保護管理制度保護推動業務

■ 資訊服務組

- 數位學習平台
- 校園授權軟體
- 虎科大APP管理
- 資訊技術服務

■ 網路組

- 電子郵件系統(公務信箱/非公務信箱)
- 校園網路及宿舍網路維運(DNS/防火牆)
- 雲端虛擬主機
- 機房維運管理
- 門禁卡務系統

■ 系統設計組

- 教職員工生校務行政AD帳號管理
- 推動校務行政資訊化
- 開發與維護校務行政系統



電子計算機中心位置：第一校區資訊大樓2、3樓



二、洽詢窗口

職稱	姓名	分機	E-mail
電子計算機中心主任	蘇暉凱	5056	hksu@nfu.edu.tw
	林君妍	5992	pink9326@nfu.edu.tw
	邱新益	5981	sinyi@nfu.edu.tw
網路組組長	徐茂修	5991	mh.hsu@nfu.edu.tw
	傅建誠	5988	jian@nfu.edu.tw
	劉嘉峻	5062	nfu-ccl@nfu.edu.tw
	鄭雅純	5099	jang12@nfu.edu.tw
	黃楨	5061	nona@nfu.edu.tw
	林光浩	5727	khlin@nfu.edu.tw
系統設計組組長	蔡慶文	5065	cwtsai@nfu.edu.tw
	張哲豪	5068	e15015@nfu.edu.tw
	黃斯楣	5067	mayhuang@nfu.edu.tw
	王嫻婷	5906	joanne@nfu.edu.tw
	蘇煥傑	5908	huanjie@nfu.edu.tw
	高詠傑	5955	cvop5107@nfu.edu.tw
資訊服務組組長	陳靖昇	3012	e15021@nfu.edu.tw
	黃韋強	5059	wqh@nfu.edu.tw
	顏永智	5063	ycyen@nfu.edu.tw
	林君亞	5066	shiybar@nfu.edu.tw
	劉軍貽	5060	ljy6725@nfu.edu.tw



三、常用服務說明

■ 服務項目

- 校園授權軟體
- 公務信箱或校務行政帳號(AD)密碼重置
- 資訊系統操作問題及技術諮詢

■ 服務專線

- (05)631-5057
- (05)631-5058



位置：資訊大樓2樓 誠正精勤



國家高速網路中心 SSL-VPN 服務

- 用SSL-VPN連線取得學校校內IP，即可上網使用校園服務。
- 帳號為校務行政AD帳號及密碼
使用SSL-VPN服務前須先進行申請，每學年需重新申請，待審核通過即可至SSL-VPN網站登入使用
- 學校首頁→使用者入口列→教師→教學輔導→校務行政e化資訊平台(校務eCare)→個人資訊及設定→SSL-VPN連線申請



限校內IP的服務

公文線上簽核系統

圖書館電子資源整合系統

校園授權軟體下載專區

教職員工薪資暨所得查詢系統

電子化表單簽核系統

教師評鑑系統



SSL-VPN 登入篇

學校首頁→快速連結→校園網路→網路服務→TWAREN SSL-VPN服務教學

提供操作說明及登入網址



國立虎尾科技大學TWAREN SSL-VPN服務教學

Posted on 24 4 月, 2023 by e15012

服務說明：SSL VPN 連線服務提供虎科大使用者在非虎科大網路環境時，連線回校園網路並取得校內 IP 位址。

使用者藉由 SSL VPN 連線可像位於校園網路般地使用任何需要虎科大 IP 位址進行服務之式，

例如圖書館電子期刊下載、校園版權軟體下載等校園專屬服務。

使用對象：在校教職員和在校學生

Step1 至<https://nfu.twaren.net/> 登入SSL-VPN

網域名稱請選擇「ctx10.nfu.edu.tw」



歡迎使用

國立虎尾科技大學 SSL VPN



請登入系統

【請使用虎科大校務行政AD帳號及密碼登入】

帳號：校務行政AD帳號(員工編號或學號)

密碼：校務行政AD帳號之密碼

(與選課或成績上傳系統相同)

如忘記密碼請至學校首頁/使用輸入口/校務行政帳號密碼重置系統(<http://adp.nfu.edu.tw>)，系統將發信至您的信箱重置密碼。

SSL-VPN使用教學，請參閱
<https://nfucc.nfu.edu.tw/?p=17008>

進入

離開



歡迎使用

國立虎尾科技大學 SSL VPN

帳號

密碼

登入

請使用校務行政帳號密碼(AD)登入。

使用SSL-VPN服務前須先進行申請，待審核通過即可至SSL-VPN網站登入使用



教職員信箱帳號申請(1)

- 報到時先進行校務行政帳號密碼重置，重置完成後請至學校首頁→使用者入口列→行政資源→電子化表單線上簽核系統，進行申請。
- 請填寫資通訊系統使用權限申請單，經主管線上審核後至電子計算機中心 (約2~3個工作天)，**校內重要訊息、與AD帳號啟用郵件均寄至校內信箱。**



教職員信箱帳號申請(2)

資通系統使用權限申請單

分機或聯絡電話 *	1		← 請填寫分機或聯絡電話
電子郵件信箱 *	2		← 請填寫第二信箱 (個人信箱)
系統名稱 *	3	公務信箱 ▾	← 請選擇【公務信箱】
		* 信箱帳號: example@nfu.edu.tw	← 請填寫申請之信箱郵件名稱 例:nfuadc@nfu.edu.tw
申請原因 *		新進人員 ▾	
申請項目 *		新申請 ▾	
備註			
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案		

表單備註:

1. 使用者之密碼長度設定至少 10 碼，密碼必須包含英文大寫字母、英文小寫字母、阿拉伯數字及特殊符號四個類別中至少三種。
2. 使用者於第一次登錄系統時，應立即更改密碼以啟用帳號，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。
3. 使用者須負密碼保護之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼。
4. 禁止與他人共用帳號及密碼，密碼被他人知悉或發現疑遭盜用或破解時，應立即更改密碼。
5. 申請人取得本校網路（含辦公室、宿舍）使用權，必須依教育部核定之「臺灣學術網路管理規範」使用網路服務。
6. 不得利用本校之網路資源從事與業務無關之活動或違法行為。
7. 其他相關規定依本校「校園網路管理規範」與「資安及個資保護管理制度(IMS)」之相關規範辦理。
8. 若電腦處理資料業務而知悉或持有他人個人資料者，不得無故洩漏，並應遵守個人資料保護法相關規定。
9. 如有違反上述事項時，校內得終止違反者之使用權或採取其他處罰措施。

4

送出



教職員信箱登入

■ 請至學校首頁→使用者入口列→行政資源→公務用電子郵件系統(相關問題)。

教學輔導

- 教師學術歷程系統
- 教師評鑑系統
- 點名系統(111-2學期起點名請使用新版數位學習平台uLearn)
- 數位學習網
- 校務行政e化資訊平台(校務eCare[成績上傳(選課名條)/成績查詢/導師功能等])
- 教學大綱登錄(教學品保系統)
- 教務查詢整合平台
- 課程地圖系統

行政資源

- 公文線上簽核系統[簽核元件下載]
- 差勤線上簽核系統
- 網路請購系統
- 計畫主持人管理系統(計畫人員專用)
- 全校計畫管理系統(配合款/款動性申請)
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統
- 虎科大Gmail非公務用信箱入口(申請表)
- 校務行政帳號密碼重置系統
- iAct活動報名系統
- 公務用電子郵件系統(相關問題)
- 全校異動整合平台
- 重要業務管考系統
- 電子化表單線上簽核系統

使用者入口列

新生

在校學生

教師

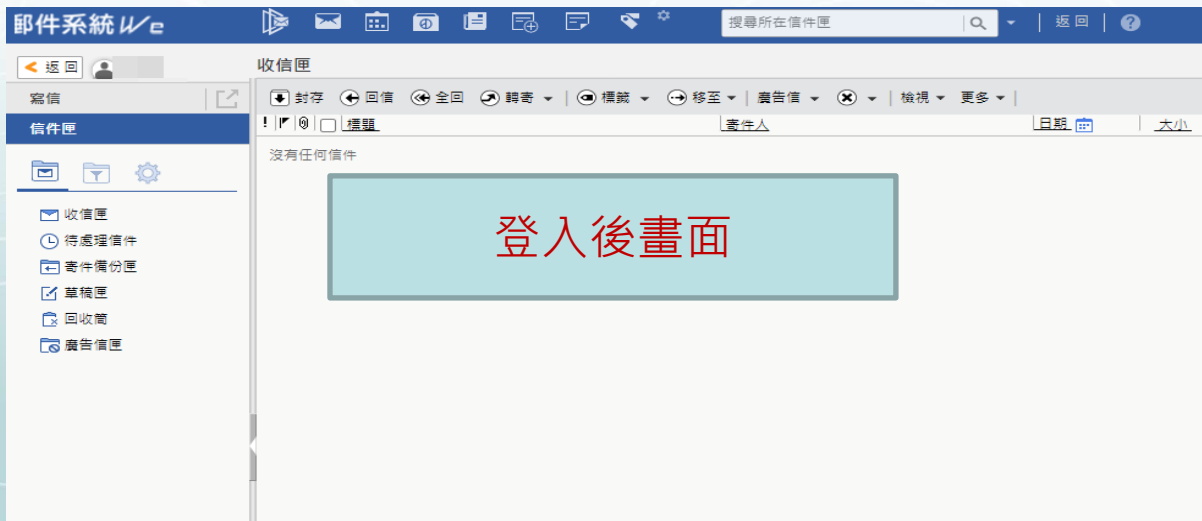
職員

未來學生

校友(校友資訊平台)

輸入校務行政帳號密碼
進行登入

登入校務行政帳號密碼頁面，包含帳號、密碼、驗證碼輸入欄位，以及「登入」按鈕。



登入後畫面



無線網路使用

■ 與國際Eduroam無線

認證機制，使用校內無線網路服務提供無線網路漫遊交換中心介接之無線網路漫遊學術單位、國內非營利組織及國際學術單位連線服務。

■ 無線網路認證

- 登入帳號密碼：請以校務行政帳號(AD)及密碼登入。
- 登入錯誤3次，將鎖定30分鐘。

The image illustrates the three-step process for using the wireless network:

- Step 1: 使用 NFU、eduroam**
Screenshot of the iPhone Wi-Fi settings. The 'Wi-Fi' toggle is turned on. Under '公用網路' (Public Networks), 'eduroam' is listed and selected. Below it, 'C-MA-0906' and 'HaumanTest' are also visible under '其他網路' (Other Networks).
- Step 2: 無線網路帳號登入畫面**
Screenshot of the 'WiFi服務 / WiFi Service' login page. The '帳號 (Username)' field is populated with 'ex-校務行政e化資訊平台帳號'. The '密碼 (Password)' field is empty. There are buttons for '忘記密碼 / Forget password' and '登入(Login)'. Below the login fields, there is a note for students and staff to use their AD account and password.
- Step 3: 登入成功**
Screenshot of the '登入成功' (Login Successful) page. It states '可開始使用無線網路' (You can start using the wireless network). The page also features a banner for '智慧創新發想' (Smart Innovation Thinking) and a section for '嚴重特殊傳染性肺炎專區' (Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2 Special Area).



校務行政帳號(啟用、密碼重置)

身份

☒ 在校生 / 教職員 ☐ 校際選課生 / 暑期銜接課程學生

帳號

請輸入員工編號或學號

西元生日

請輸入日期格式(例如：19910229)

當前電腦或網路環境(ip)已使用次數：0 (最多使用次數：20)



我不是機器人



隱私權 - 條款

資料驗證

驗證方式

比對驗證

修改密碼



Line

請至 Line Message 方式，請參閱 LINE Message 設定方式說明
[點選設定](#)

發送驗證碼至Line



Email

第2信箱(常用信箱)

請輸入第2信箱(常用信箱)

信箱提示：y*****@*****.com



發送驗證碼至第2信箱



簡訊

手機號碼

請輸入 手機號碼

手機號碼提示：請輸入手機號碼

簡訊已使用次數：0 (最多使用次數：3)
當前電腦或網路環境(ip)已使用次數：0 (最多使用次數：3)



發送驗證碼至簡訊

帳號

到期時間

2024-07-30 14:56:42

驗證碼

請輸入驗證碼

送出

帳號

新密碼

請輸入 新密碼



123

abc

ABC

特殊符號

確認新密碼

請輸入 確認新密碼



送出



校務eCare

- 學校首頁→使用者入口列→教師→教學輔導→校務eCare(與學生有關的功能，如：成績上傳、成績查詢、選課名條、導師功能、假單簽核等)

教學輔導

- 教師學術歷程系統
- 教師評鑑系統
- 點名系統(111-2學期起點名請使用新版數位學習平台uLearn)
- 數位學習網
- 校務行政e化資訊平台 (校務eCare[成績上傳/選課名條/成績查詢/導師功能等])
- 教學大綱登錄(教學品保系統)
- 教務查詢整合平台
- 課程地圖系統

行政資源

- 公文線上簽核系統[簽核元件下載]
- 差勤線上簽核系統
- 網路請購系統
- 計畫主持人管理系統(計畫人員聘用)
- 全校計畫管理系統(配合款/鼓勵性申請)
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統

使用者入口列

新生

在校學生

教師

職員

校務行政e化資訊平台 - eCare -

系統登入 Login

帳號 (Employee number or Student number)

請輸入員號/學號

密碼 (Password)

輸入密碼重置系統所設定的密碼

驗證碼 (Captcha)

4碼英數字 85DU

(驗證碼不分大小寫)

忘記密碼 (Forgot Password)

登入 (Login)

常用系統快速連結 Quick Links

- 數位學習平台 uLearn
提供數位教材與課程互動功能。
- 工讀生獎助生管考平台
填報及查詢工讀時數。
- 教務查詢整合平台
成績、課程及排課輔助等查詢。
- 學生證明文件線上申請系統
在學證明下載、證明文件申請。
- iAct 活動報名系統
查詢與報名各類活動。
- 電子化表單線上簽核系統
展期/延期/重審計畫/退回教學

1. 請使用校務行政單一帳號、密碼登入(教職員為教職帳號、學生為選課帳號)。
2. 帳號、密碼如輸入錯誤5次以上，鎖定30分鐘。
3. 系統操作手冊 (.pdf)



校務eCare-內頁說明

The screenshot displays the NFU-eCare system interface. The left sidebar contains the main navigation menu, and the right sidebar contains expanded sub-menus for '導師輔導功能' and '線上填報及申請'. Red arrows highlight the following features:

- 登入資訊** (Login Information):
 - 登出 (Logout) (Class Teacher)
- 主選單** (Main Menu):
 - 個人資訊及設定 (Personal Information and Settings)
 - 簽核及確認 (Approval and Confirmation)
 - 研究生指導教授離校審核 (Graduate Supervisor Departure Review)
 - 線上簽核選課系統 (Online Approval Course Selection System)
 - 教師鐘點確認作業 (Teacher Hour Confirmation Work)
 - 學生假單簽核 (Student Leave Form Approval)
 - 行政服務 (Administrative Services)
 - 導師輔導功能 (Mentor Guidance Function)
 - 課程服務 (Course Services)
 - 成績上傳 (Grade Upload)
 - 研究生指導教授離校審核 (Graduate Supervisor Departure Review)
 - 課程調補課申請 (Course Adjustment/Makeup Application)
 - 線上簽核選課系統 (Online Approval Course Selection System)
 - 課程代課申請 (Course Substitute Application)
 - 教師歷年教學評量下載 (Download Teacher's Annual Teaching Evaluation)
 - 教師鐘點確認作業 (Teacher Hour Confirmation Work)
 - 線上填報及申請 (Online Reporting and Application)
 - Line Notify通知綁定 (Line Notify Notification Binding)
 - 學生公假申請 (Student Public Leave Application)
 - 學生獎懲申請 (Student Award/Punishment Application)
 - 未休假加班費結算申請 (Unpaid Overtime Pay Settlement Application)
 - 子女教育補助申請 (Child Education Subsidy Application)
 - 兼任教師勞健保及勞退提繳申請 (Part-time Teacher Labor Insurance and Labor Retirement Savings Contribution Application)
 - 操行成績上傳 (Conduct Grade Upload)
 - 表單及公告查詢 (Form and Announcement Query)
 - 快速連結 (Quick Link)

The main content area shows the '虎科大提示訊息面板' (The Information of NFU) with sections for '本日課表' (Today's Class Schedule) and '虎科大活動' (NFU Activities). A calendar view for August 2023 is visible, with a date picker set to '今天' (Today). A red arrow points from the '線上填報及申請' menu item to the '虎科大活動' section.



LINE 通知服務 - 綁定方式(1)

■ 登入校務eCare，「線上填報及申請」→「LINE通知綁定程序」



校務行政e化資訊平台 - eCare -

系統登入 Login

帳號 (Employee number or Student number)

請輸入員編/學號

密碼 (Password)

輸入密碼重置系統所設定的密碼

驗證碼 (Captcha)

4碼英數字

85DU

(驗證碼不分大小寫)

[忘記密碼 \(Forgot Password\)](#)

登入 (Login)

1. 請使用校務行政單一帳號、密碼登入(教職員為差勤帳號、學生為選課帳號)。
2. 帳號、密碼如輸入錯誤5次以上，鎖定30分鐘。
3. [系統操作手冊 \(.pdf\)](#)

常用系統



數位學習平台 uLearn

提供數位教材與課程互動功



教務查詢整合平台

成績、課程及排課輔助等查



iAct 活動報名系統

查詢與報名各類活動。



課程服務



線上填報及申請



常用聯絡信箱設定



LINE通知綁定程序(新)



LINE訊息通知訂閱

電子化表單

展翅飛翔/圓夢



LINE 通知服務 - 綁定方式(2)

■ 步驟一：請將「NFU虎科校務行政資訊」官方帳號加入好友

⋮ ×

LINE通知綁定程序(新) [功能代碼：AIS048]

🗨 操作手冊

步驟一：請先加入「NFU校務行政資訊」官方帳號

可於加入好友欄位搜尋「@i-nfu」、點選按鈕

加入好友

或用手機掃描下列QR Code進行加入



請先用手機掃描
QRCode



虎科大LINE校務行政通知

好友人數 27 · 追蹤者 0

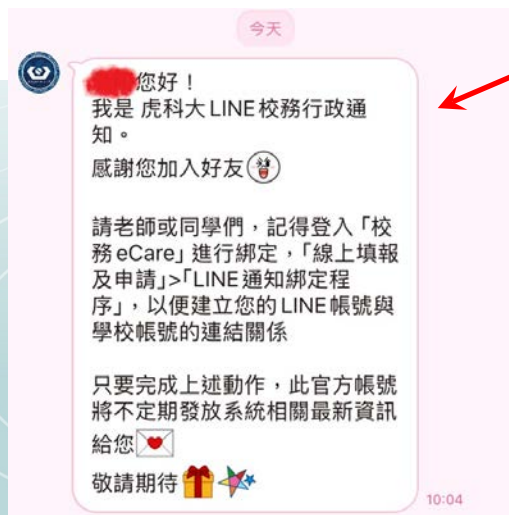
校務行政資訊系統訊息發佈平台 >



加入好友



貼文



10:04



LINE 通知服務 - 綁定方式(3)

■ 步驟二：在「校務eCare」操作綁定個人LINE帳號

步驟二：綁定身份

您尚未綁定「NFU校務行政資訊LINE通知服務」！

是否申請訂閱本服務通知？

「NFU校務行政資訊LINE通知服務」主要用於重置密碼、iAct活動報名通知訊息之用。本申請只會向Line官方請求提供使用者識別碼(userId)，不會取得其他個人資料。若想要申請，請點選下方按鈕連結！

✓ 綁定「NFU校務行政資訊」LINE通知

LINE

電子郵件帳號

密碼

登入

使用其他方式登入

透過行動條碼登入

無法登入？

[忘記電子郵件帳號或密碼？](#)

虎尾科大「校務行政資訊」
提供者：虎尾科大-校務行政資訊
虎尾科大-校務行政資訊

所在國家或地區： 台灣

要求存取的项目

個人檔案 (必要資訊) ^

用戶識別資訊 (必要資訊) ^

請注意：

1. 使用本服務時，請先確定您是使用由虎尾科大-校務行政資訊於 Google Play、App Store 等平台發布之官方應用程式。若您使用官方發布以外之應用程式造成任何損失，本服務的提供者不承擔任何責任。
2. 透過本服務所取得的個人資料，均由提供服務者負責管理。服務條款及隱私權政策請洽詢服務提供者。

許可

取消

帳號密碼登入 / 行動條碼登入方式二選一

(請登入自己的LINE帳號)

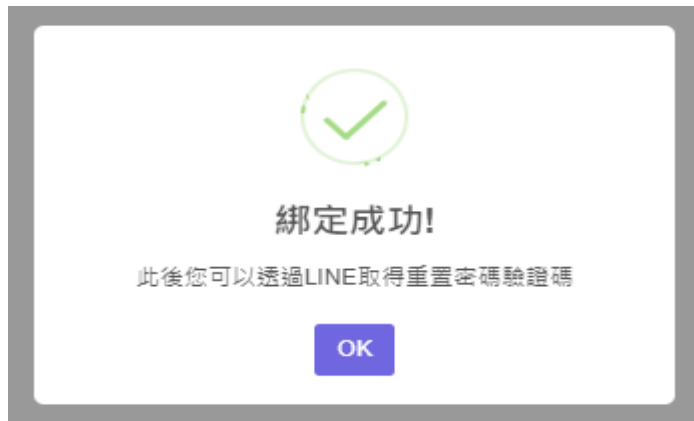
建議使用手機掃描行動條碼的方式登入LINE，並點選「許可」

系統透過Oauth的方式，僅會取得LINE授權碼，不會取得您私人的LINE資訊！

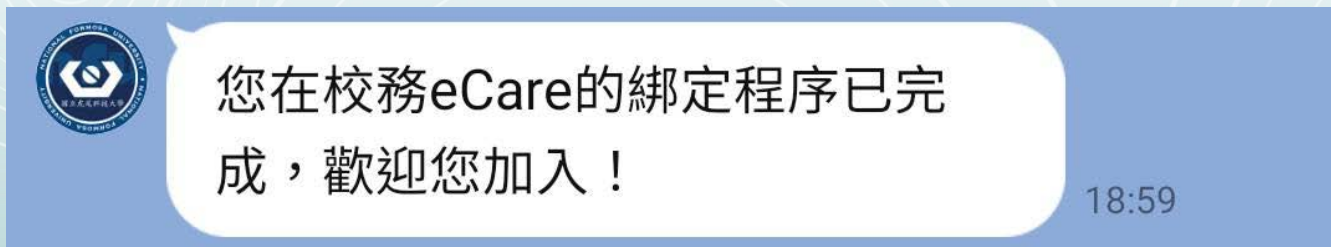


LINE 通知服務 - 綁定方式(4)

■ 系統綁定成功的畫面



■ 若您的官方帳號訊息視窗收到以下訊息，代表您已綁定成功



■ 若綁定過程有疑問，請洽詢資訊服務組(分機5057、5058)



LINE 通知服務(1)

■ 校務行政AD帳號密碼重置驗證碼通知服務 (依資安規範每半年要改一次密碼)



【虎尾科大Notify訊息服務】F██████於 2023-03-31 09:12:02進行重置密碼，驗證碼：203603

上午 9:12

■ 薪資或零用金入帳通知服務



【虎尾科大Notify訊息服務】

[付款通知]

您於 113/08/01 將收到一筆款項，金額 ████████ 元，摘要： ████████████████ 費。

■ 電子表單簽核完成通知



【虎尾科大Notify訊息服務】您近期在「電子化表單線上簽核系統(<https://eisms.nfu.edu.tw/>)」的申請案件已完成簽核。



LINE 通知服務(2)

■ 校務eCare學生假單待簽核通知 (導師/系教官)



【虎尾科大Notify訊息服務】您有 2 筆學生假單待簽核，請至校務eCare核可同學的假單

下午 12:01

■ iAct活動報名於活動舉辦前提醒通知 (教職員/學生) ■ (活動舉辦當天早上及前一天下午各提醒通知一次)



【虎尾科大Notify訊息服務】[iAct提醒] 您於03/28有報名以下活動：
14:20~16:10【圖書館】DDC、天下知識庫、UDN電子書講習課程(2HR)(電算中心AIA0205教室)

上午 7:05



數位學習平台

- 學校首頁→快速連結→數位學習網→數位學習平台
- 登入網址：<https://ulearn.nfu.edu.tw>
- 登入帳密：與校務行政帳號(AD)同步



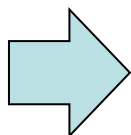


課程調補課申請系統

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→教學輔導→校務eCare → 課程調補課申請

※課程調補課申請流程

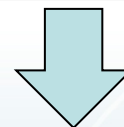
- 1.授課時間臨時異動，需事先至課程調補課申請作業，完成課程調動
- 2.如須請假，再登入線上差勤系統，完成請假作業



課程調補課申請 AIS018[功能代碼: AIS018]

申請調課 查詢調課

學年學期 108學年度 - 第2學期 原課程日期 2020-03-26 教師員編(姓名) [redacted] 查詢



勾選	當期課號	課程名稱	原星期	原節次	原教室代號/教室名稱	調課教室代號/教室名稱	調課日期	調課星期/節次	操作
☐	1944	計算機網路概論	星期四	1	BGC0601/IC設計實驗室	BGC0601/IC設計實驗室			請選擇 請選擇 儲存
☐	1955	網路工程實務	星期四	2	BGC0601/IC設計實驗室	BGC0601/IC設計實驗室			請選擇 請選擇 儲存
☐	1955	網路工程實務	星期四	3	BGC0601/IC設計實驗室	BGC0601/IC設計實驗室			請選擇 請選擇 儲存



校園授權軟體下載專區

- 學校首頁→行政單位→電子計算機中心→常用連結→校園授權軟體下載專區(限校內IP)
- 登入帳號密碼：**與校務行政帳號(AD)同步**





iAct活動報名系統

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→行政資源→iAct活動報名系統

行政資源

- 公文線上簽核系統[簽核元件下載]
- 差勤線上簽核系統
- 網路請購系統
- 計畫主持人管理系統(計畫人員聘用)
- 全校計畫管理系統(配合款/鼓勵性申請)
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統
- 虎科大Gmail非公務用信箱
- 校務行政帳號密碼重置系統
- iAct活動報名系統**
- 公務用電子郵件系統(相關)
- 全校資料整合平台
- 重要業務管考系統
- 電子化表單線上簽核系統

- 提供校內活動資訊，提供參與登記的功能。
- 若舉辦活動需要發佈活動，則可透過「校務eCare」的「活動報名發佈」功能進行公告及收集活動報名資料。

iAct · 虎科人愛活動

虎尾科技大學報名整合平台

虎尾科大 首頁 場地借用 報名類型

目前登入：尚未登入 [登入](#) [操作說明](#)

一般活動報名

產學教師交流會 (熱烈報名中)	7 / 60
活動期間：2023-08-30 11:10 ~ 2023-08-30 13:00	
公文線上簽核系統暨檔案管理教育訓練 (熱烈報名中)	116 / 200
活動期間：2023-08-23 14:00 ~ 2023-08-23 16:00	
【限應外系報名】112/12/27(三)四技日間部(應外系)校內英語檢測 (尚未開放報名)	0 / 30
活動期間：2023-12-27 15:30 ~ 2023-12-27 17:30	
【限應外系報名】112/11/29(三)四技日間部(應外系)校內英語檢測 (尚未開放報名)	0 / 30

適性學習彈性課程報名

【跨領域學習學分】教務處-無人機入門與體驗(2學分) (報名已逾時)	23 / 25
課程期間：2023-08-21 09:00 ~ 2023-08-31 17:00	
減少航空器破排-桃園機場跑滑道調度優化 (報名已逾時)	11 / 不限
課程期間：2023-03-27 18:30 ~ 2023-04-25 20:30	
載重無人機製作 (報名已逾時)	8 / 不限
課程期間：2023-03-04 17:00 ~ 2023-05-06 21:00	
數位影像編碼技術與實作 (報名已逾時)	16 / 20
課程期間：2023-05-01 00:00 ~ 2023-06-02 23:55	



全校計畫管理系統

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→行政資源→全校計畫管理系統
(含計畫資料查詢、配合款申請、鼓勵型計畫申請)

全校計畫管理系統

[登出系統] (24分鐘未動作，即自動登出)

計畫資料管理 >

配合款管理 >

鼓勵型計畫管理 >

回首頁

[計畫資料管理 > 計畫基本資料查詢]

快速檢索 檢查狀態 所有狀態

筆數：22

序號	計畫主持人	系所	計畫核定編號	計畫開始日期
1		電機工程系(含碩士班)	107B	2018/08/01

還有23.53秒，登入逾時

系統自動登入時間：
2018-08-22 11:07:26

行政資源

- 公文線上簽核系統[簽核元件下載]
- 差勤線上簽核系統
- 網路請購系統
- 計畫主持人管理系統(計畫人員聘用)
- 全校計畫管理系統(配合款/鼓勵性申請)**
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統
- 虎科大Gmail信箱入口(申請表下載)
- 校務行政帳號密碼重置系統

使用者入口列

新生

在校學生

教師

職員

科技部107年度

科技部專題研究計畫

資料確認

查詢

1、計畫資料管理(計畫基本資料查詢)

A、科技部計畫

B、教育部計畫

C、企業類計畫

D、其他部會計畫

2、配合款管理(配合款申請)

3、鼓勵型計畫管理(鼓勵型計畫申請)



計畫主持人管理系統

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→行政資源→計畫主持人管理系統
(學生兼任助理之聘用申請流程、學生兼任助理的每月工作日誌審核退件功能)

>>若有聘用學生擔任臨時工/兼任研究助理，要提醒學生至「工讀生暨獎助生管考平台」進行事前排班投保及填寫工讀時數，以避免學生無法請領薪資。



首頁 認識虎科 行政單位 教學單位 推廣教育 招生資訊 新聞中心

教學輔導

- 教師學術歷程系統
- 教師評鑑系統
- 點名系統(111-2學期起點名請使用新版數位學習平台uLearn)
- 數位學習網
- 校務行政e化資訊平台(校務eCare[成績上傳(選課名條)/成績查詢/導師功能等])
- 教學大綱登錄(教學品保系統)
- 教務查詢整合平台
- 課程地圖系統

行政資源

- 公文線上簽核系統[簽核]
- 差勤線上簽核系統
- 網路請購系統
- 計畫主持人管理系統(計畫人員聘用)
- 全校計畫管理系統(配合款/鼓勵性申請)
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統
- 虎科大Gmail非公務用信箱入口(申請表)
- 校務行政帳號密碼重置系統
- iAct活動報名系統
- 公務用電子郵件系統(相關問題)
- 全校資料整合平台



操作手冊連結
於登入頁下方

若有計畫方面的問題請洽研發處或產學處承辦人!感謝^^

在校學生

教師

職員

未來學生



出納網路服務查詢系統、列項說明

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→查詢專區→出納網路服務查詢系統

教學輔導

- 教師學術歷程系統
- 教師評鑑系統
- 點名系統(111-2學期起點名請使用新版數位學習平台uLearn)
- 數位學習網
- 校務行政e化資訊平台 (校務eCare[成績上傳(選課名條)/成績查詢/導師功能等])
- 教學大綱登錄(教學品保系統)
- 教務查詢整合平台
- 課程地圖系統

查詢專區

出納網路服務查詢系統

- 個人保管財產查詢系統
- 信件查詢系統

請購系統付款
(代墊款項、
差旅費用...)

(1)薪資、獎金、鐘點費、導師費付款查詢
(2)年所得申報證明列印
(限校內IP)

出納零用金付款查詢系統

資料來源	【請購系統】 (由會計網路請購系統申請者)
查詢項目	(1)小額付款(壹萬元以下)之採購案件。【事務組辦理】 (2)小額付款(壹萬元以下)之非採購案件(如差旅費、加班費、工作費、主持費、助學金、演講費、獎學金、工讀費、子女教育補助費等)。【出納組辦理】 (3)壹萬元以上之採購案件
使用人員	(1)教職員工(2)學生(3)廠商 (1)廠商貸款直接撥匯廠商帳戶 (2)款項直接撥入員工、學生郵局帳戶
備註	(3)若有查詢問題：請電 出納組 Tel: 631-5211~4

員工薪資暨所得查詢系統

資料來源	【校務行政】 (由校務行政系統申請者)
查詢項目	(1)年度所得 (2)薪資、年終獎金、考績獎金 (3)超支鐘點費、導師費
使用人員	(1)教職員工 (1)款項直接撥入員工郵局帳戶。
備註	(2)若有查詢問題：請電 出納組 Tel: 631-5211~4

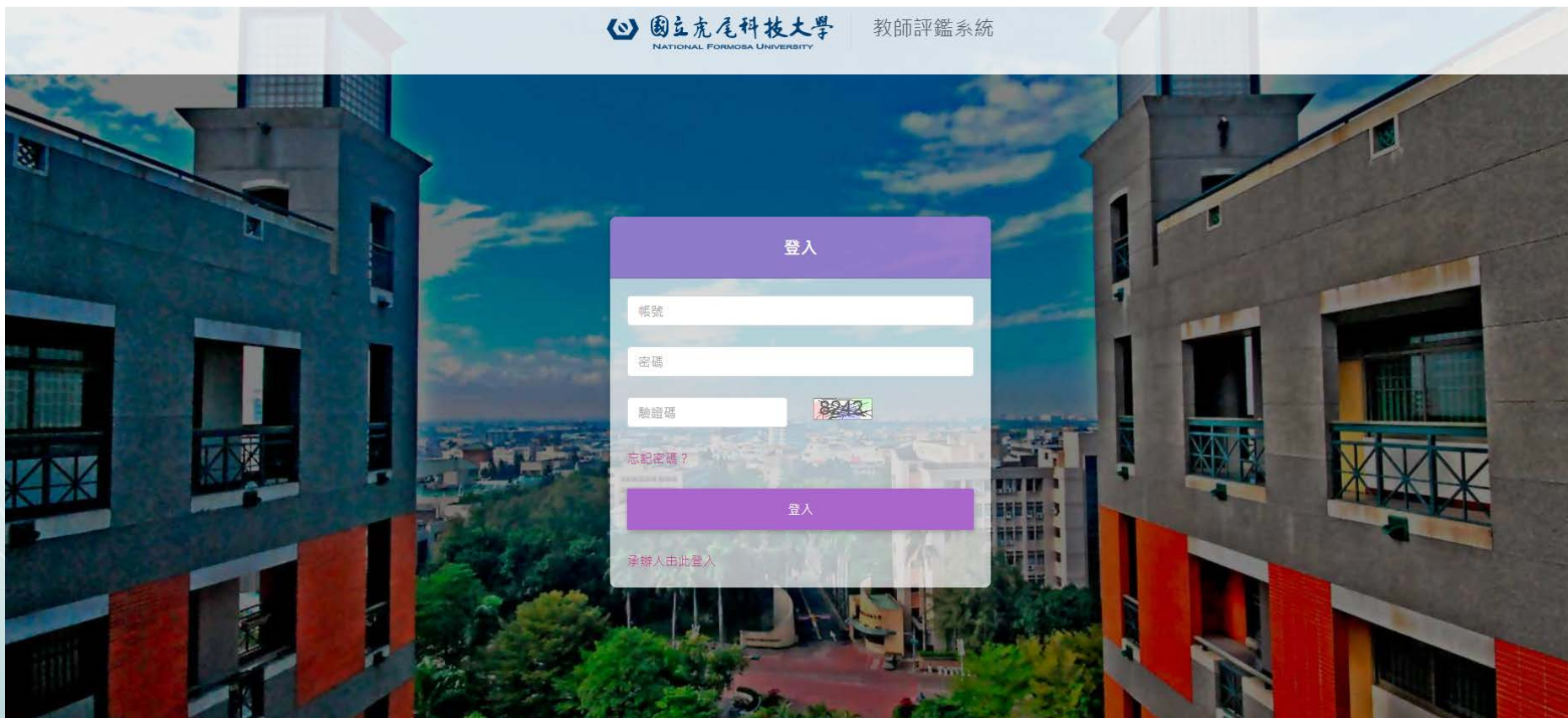
工讀時數填報系統

資料來源	【校務行政】 (由校務行政工讀時數申報系統申請者)
查詢項目	(1)大、小工讀生工讀費
使用人員	(1)教職員工(2)學生
備註	(1)若有查詢問題：請電出納組 Tel: 631-5211~4或學務處系統管理



教師評鑑系統

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→教學輔導→教師評鑑系統
(用途說明：教師評鑑線上申請)





國立虎尾科技大學
National Formosa University

行動化資訊平台(APP)

Android



iOS



功能包括

1. 最新消息
2. 招生資訊
3. 我要反映
4. 活動報名
5. 行事曆
6. 校園地圖
7. 教室使用
8. 教師授課
9. 班級課表
10. 交通資訊
11. 緊急資訊
12. 租屋專區
13. 認識虎科
14. 影音專區
15. 校務eCare
16. 個人專區



資通安全教育訓練

- 學校首頁→資安暨個資宣導專區→教育訓練→課程連結
- C級公務機關應辦事項：一般使用者及主管每人每年接受**三小時以上**之一般資通安全教育訓練

國立虎尾科技大學資通安全暨個人資料保護專區

首頁 法令規範 資通安全暨個資保護(IMS)管理制度規範 作業指引 業務窗口 教育訓練 第三方驗證 情資分享

教育訓練

HOME / 教育訓練

資通安全責任等級C級之公務機關應辦事項

一般使用者及主管	資通安全專職人員	資通安全專職人員以外之資訊人員
每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練	每人每年至少接受十二小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練	每人每二年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練，且每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練

一般使用者及主管：除包含機關組織編制表內人員外，尚包含得接觸或使用機關資訊系統或服務之各類人員。

資訊人員：泛指機關資訊單位所屬人員或業務單位所屬人員並從事資訊系統自行或委外開發、維護者。

資通安全專職人員：指應全職執行資通安全業務者。

課程連結

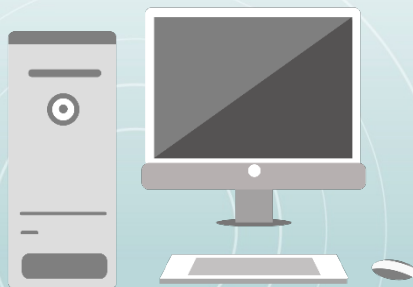
[本校ulearn \(113年度課程已更新\)](#)

[e等公務圖+學習平台](#)



危害國家資通安全產品

- 學校首頁→資安暨個資宣導專區→作業指引→限制使用危害國家資通安全產品
- 公務機關不得採購**大陸品牌**資通訊產品（含硬體、軟體及服務）





四、數位機會中心輔導計畫

114年服務 **16** 個據點



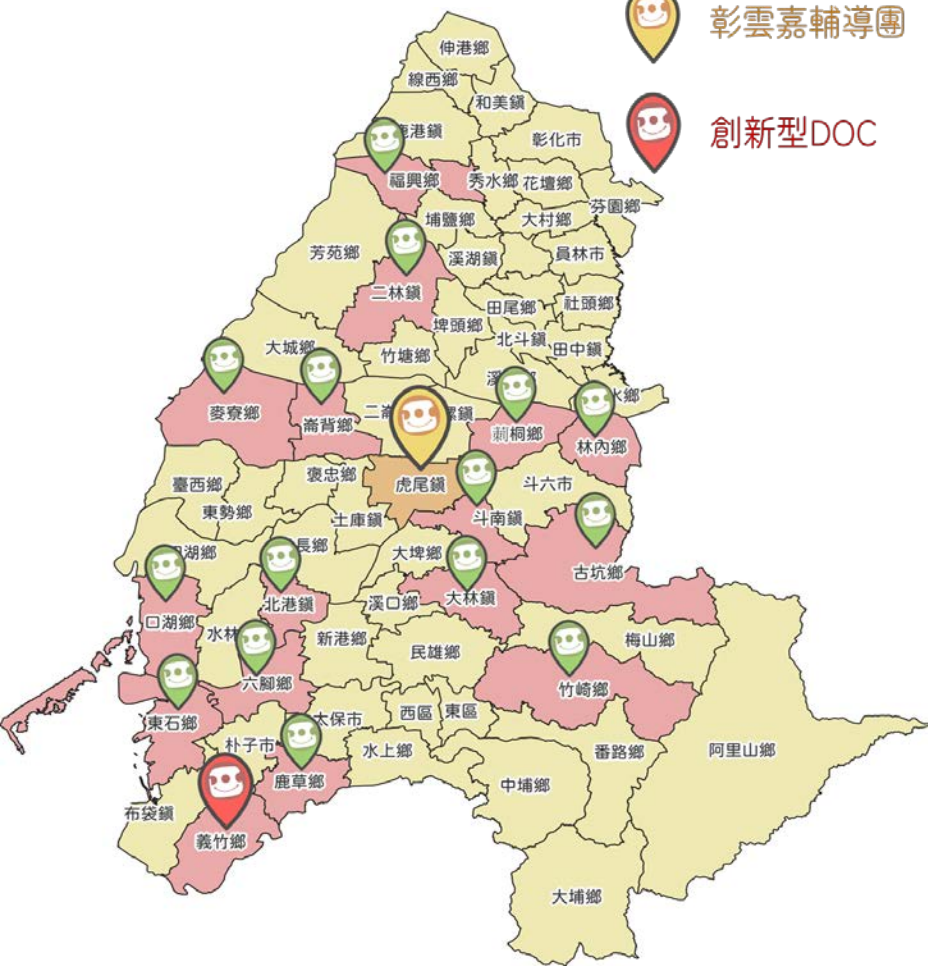
DOC位置



彰雲嘉輔導團



創新型DOC



縣市

DOC

執行單位類型

彰化縣

福興DOC

學校型

二林DOC

學校型

雲林縣

崙背DOC

學校型

橋頭DOC

學校型

口湖DOC

協會型

林內DOC

公所型

古坑DOC

公所型

斗南DOC

公所型

莿桐DOC

協會型

北港DOC

學校型

嘉義縣

鹿草DOC

協會型

鹿滿DOC

學校型

大林DOC

學校型

東石DOC

學校型

六腳DOC

學校型

義竹DOC

協會型



四、數位機會中心輔導計畫-輔導團隊

- 輔導團隊：彰雲嘉數位機會中心輔導團隊
- 聯絡電話：(05) 631-5931 ; (05) 631-5932
- E - mail: yldoc168@gs.nfu.edu.tw
- 網 址： <https://itaiwan.moe.gov.tw/sup/about.php?team=4&id=2>





Q & A

感謝各位聆聽！
~敬請指教~



國立虎尾科技大學 114年度新進教師研習

教學發展中心

涂光億主任

民國114年9月3日(三)

簡報大綱

一、教學發展中心簡介

二、教育部高等教育深耕計畫

三、結語

一、教學發展中心簡介-發展目標

本中心任務於協助優質「教」與「學」，深耕技職教育品質，包括：

- 1.協助教師專業成長、促進教師教學熱忱、提升教學成效與辦理特優及優良教師遴選。
- 2.激發學生學習動機、促進學生學習效能。
- 3.執行與推動高等教育深耕計畫與延攬及留住特優人才彈性薪資業務。



校長頒發優良教師頒獎

一、教學發展中心簡介-組織架構

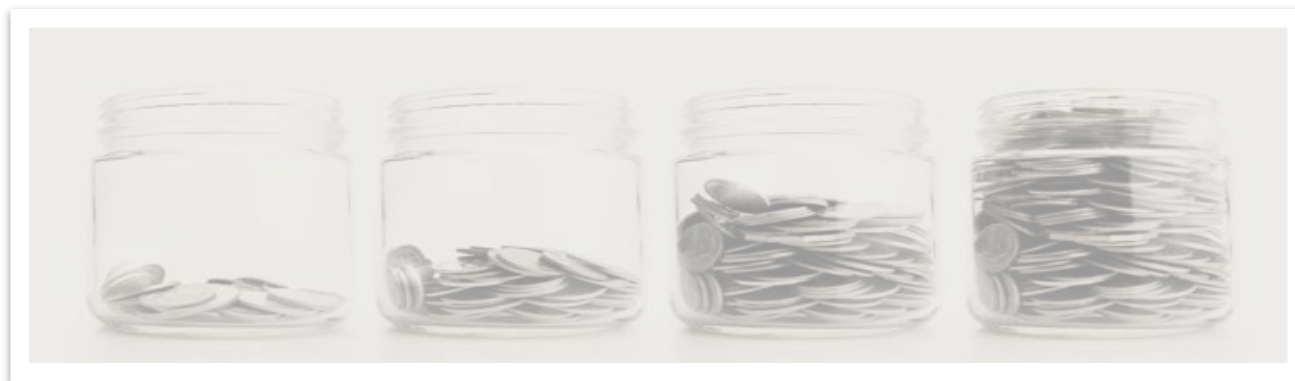


一、教學發展中心簡介-業務職掌

組別	項目	承辦人/分機
教師發展與學習促進組	遠距教學課程補助、教育部遠距教學數位學習課程認證	陳哲彰/5925
	校務資料品質改善反饋、資料視覺化處理	黃智銘/5187
	校務研究資訊與數據、分析與闡釋，據以提供策略	蔡青姿/5884
	協助校務研究相關行政事務	林依潔/5905
策略企劃組	教學助理、網路教學評量、教學特優及教學優良教師遴選	魏鈺錚/5916
	教育部教學實踐研究計畫、高等教育深耕計畫彈性薪資	柯雅羚/5123
	新進教師研習活動、高等教育深耕計畫經費總控管	陳秀鴻/5186
	教育部補助教師產業研習與研究計畫、高等教育深耕計畫彈性薪資	曾盈禎/5257
	校級資料庫建置與維護、延續電算業務(支援校務行政e化資訊與介接、校內UCAN、支援校務eCare維運、資料庫稽核系統維運)	翟鴻榮/5124
	校級資料庫建置與維護、延續電算業務(教師學術歷程系統維運-國科會彈薪、校內研究獎助與深耕彈薪；技專資料庫填報系統作業諮詢)	鄭岱弘/5191

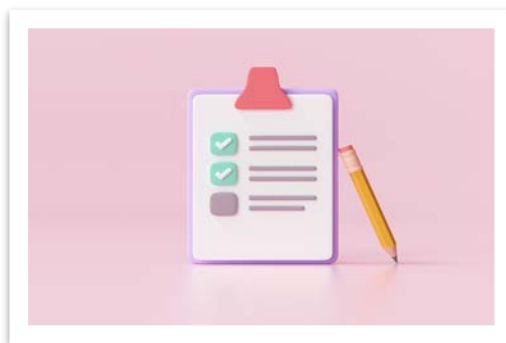
一、教學發展中心簡介-彈性薪資

1. 依據本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則」訂定「國立虎尾科技大學辦理 教育部大專校院高等教育深耕計畫經費實施特殊優秀人才彈性薪資作業細則」。
2. 凡本校編制內及編制外之特殊優秀教研人員，或已通過聘任為本校專任教師且於本校第一次聘任者，在研究、教學與服務上有特殊績優事蹟者，均可提出申請。
3. 申請方式：參見教學發展中心網頁 (<https://ctld.nfu.edu.tw/>)最新消息的每年度高等教育深耕計畫實施特殊優秀人才彈性薪資申請公告。



一、教學發展中心簡介-教學評量

1. 為協助課程教學品質，提昇教學品質及教學效能，制定「國立虎尾科技大學課程教學評量作業要點」。
2. 教學評量問卷依課程性質分成一般課程、實驗課程、體育課程、雙語授課四類調查問卷；問卷內容分為教學反應、學習自我評估並含質性開放式意見。
3. 以期末教學評量意見調查滿意度為評量依據，建議教師當學期所有課程之個人平均分數**3.5(含)**以上。



一、教學發展中心簡介-教師產業研習或研究實施辦法

1. 本校為提升教師專業實務經驗，充實教師教學知能，依據「技術及職業教育法」、「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立虎尾科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法」。
2. 本辦法適用對象為本校之專任專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師 (以下簡稱教師)。前項專業科目及技術科目，依本校「課程設計準則」規定認定之，係指一般科目或通識科目以外，並符合各科、系、所專業或技術性質的科目。
3. 教師於本校任教滿六年後，需至與本校合作機構或其專業領域相關的產業進行至少半年的研習或研究。**新進教師自起聘日起，六年內一定要完成。**



一、教學發展中心簡介-新版教師學術歷程系統(延續電算業務)

教師維護個人教學、學術研究及產學相類歷程資料，資料應用於教育部資料填報及校內各項申請補助

■ 學校首頁→使用者入口列→教師→教學輔導→[新版]教師學術歷程系統

The screenshot displays the National Formosa University (NFMU) website. At the top, there is a header with the university's name in English and Chinese, and a navigation bar with links to various departments. A red box highlights the '教學輔導' (Teaching Guidance) link in the left sidebar. Below it, the '教師學術歷程系統' (Teacher Academic Progress System) link is also highlighted with a red box. A red arrow points from this link to a central inset showing the login interface for the system. The login interface includes fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Captcha), along with 'login 登入' and '操作手冊' (Manual) buttons. To the right of the main content, there is a '使用者入口列' (User Entry List) with links for '新生' (New Students), '在校學生' (Current Students), '教師' (Teachers), '職員' (Staff), '未來學生' (Future Students), and '校友(校友資訊平台)' (Alumni). The '教師' link is highlighted with a red box. Below the main content area, there is a table of recent news or announcements.

English | 公告管理

國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

首頁 認識虎科 行政單位 教學單位 推廣教育 招生資訊 新聞中心 研究發展 產學服務 圖書館

教學輔導

教師學術歷程系統

教師學術歷程系統

操作手冊連結

使用者入口列

新生

在校學生

教師

職員

未來學生

校友(校友資訊平台)

標題	發布日期
1 高教深耕114年彈性薪資申請公告及校外進修注意事項	2025-05-26
2 114年教師研究獎勵申請期間114/4/29~114/5/9	2025-05-02
3 114年國科會研究獎勵申請期間114/4/18~114/5/8	2025-04-24
4 舊版系統停止新增修改資料功能，請改至新版教師學術歷程系統操作	2025-03-26

- 公務用電子郵件系統 (相關問題)
- 全校資料整合平台
- 重要業務管考系統
- 電子化表單線上簽核系統

一、教學發展中心簡介-教師學術歷程系統-說明用途



教師學術歷程系統

履歷類表冊



教學類表冊



研究類表冊



服務類表冊



產學類表冊



獎助申請類



- 1.履歷、教學、研究、產學、服務，5大類表冊
- 2.獎助申請類(校內研究獎助申請、國科會獎助申請)
- 3.獎助申請類(校內高教深耕彈性薪資申請入口連結)
- 4.資料應用(資料匯至教育部技專填報系統、介接至高教深耕彈性薪資系統、教師評鑑系統)

一、教學發展中心簡介-網站介紹

The screenshot displays the homepage of the Teaching Development Center. At the top, the title '教學發展中心' is centered. To the right is a navigation bar with icons and links: Home, About, Information, Regulation, Download, and School Affairs Research Area. The main content area features a large banner with the word 'AWARD' and a trophy icon. It highlights several award winners with their photos and names: 108民生學門 (Liu Kuan-sheng), 108[專案]技術實作 (Li Zhi-qing), 112[專案]技術實作 (Lin Zhong-shan), 109[專案]技術實作 (Liu Zhi-qing), 109工程學門 (Liu Zhi-qing), 110[專案]技術實作 (Jiang Qing-min), and 111工程學門 (Liu Zhi-qing). Below the banner is a section for '最新消息' (Latest News) with three items dated 2025-05-29, 2025-05-26, and 2025-03-26. To the right of the news is a section for '高等教育深耕計畫' (Higher Education Sprout Project) and '教學實踐研究計畫' (MOC Teaching Practice Research Program).

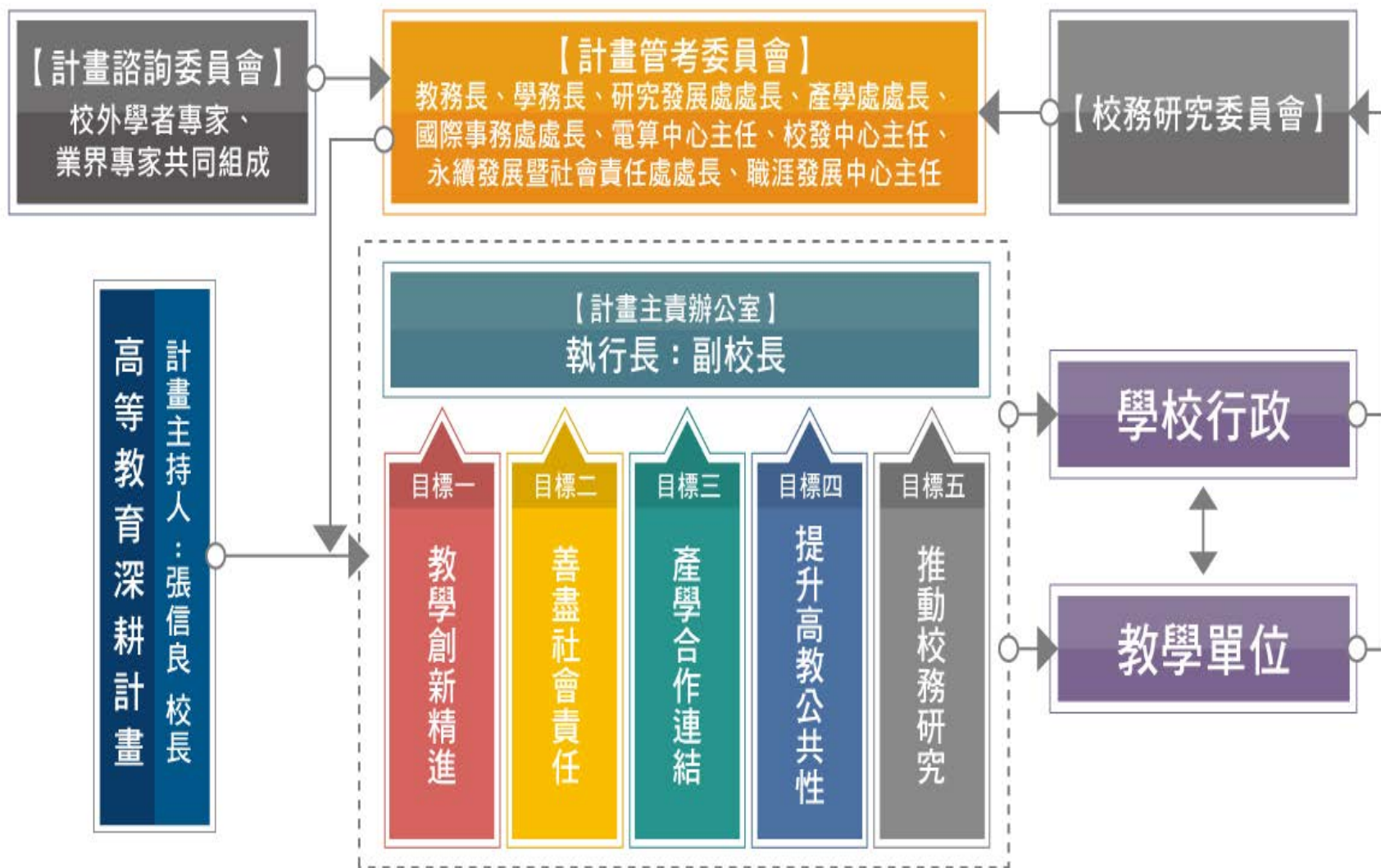
教學發展中心網址：<http://ctld.nfu.edu.tw/index.php>



二、教育部高等教育深耕計畫-整體架構圖



二、教育部高等教育深耕計畫-實施推動架構圖



二、教育部高等教育深耕計畫-核定補助經費

114 年技專校院高等教育深耕計畫補助經費及經、資門配置表—國立虎尾科技大學

補助經費

單位：新臺幣元

第一部分									第二部分	總計
(A) 主冊計畫				(B) 主冊專章 國際化之 行政支持系統	(C) 主冊專章 資安強化	(D) 附冊 落實大學社會責 任實踐計畫	(E) 附錄一 提升高教公共 性：完善就學協 助機制	(F) 附錄二 提升高教公共性： 透過原住民族學生 資源中心輔導原住 民學生成效	(G) 特色領域研 究中心計畫	(H) =(A)+(B)+(C)+ (D)+(E)+(F)+(G)
(a1) 主冊計畫	(a2) 公共性檢核	(a3) 其他補助	(a4) 行政支援 費用							
166,230,000	400,000	10,000,000	3,990,000	3,220,000	950,000	16,250,000	11,263,000	2,950,000	26,600,000	241,853,000

註1、114年USR計畫核定經費：

計畫類型	計畫名稱	補助經費/年
校務	中長期成效評估方法採SROI	500,000
大學特色類萌芽型	好糖・文化翻轉：糖都 Eco-museum 行動	2,500,000
大學特色類萌芽型	水井村智慧減碳節水三生一體社會實踐計畫	2,750,000
大學特色類萌芽型	碳花薈萃-雲林花卉永續轉型與綠色人才培育	2,500,000
永續發展類特色永續型	農業共學地方創生世代共好-實踐綠心到綠港之價值共創	8,000,000

註2、114年特色領域研究中心計畫核定經費：

計畫類型	計畫名稱	補助經費/年
特色領域研究中心	智能機械與智慧製造研究中心	26,600,000

三、結語

教學發展中心成立宗旨在於提供教師教學支援，包含教師發展、教學品質、數位媒體及學習促進。近年來本校連續獲教育部計畫經費補助，提供更豐沛的教學資源，有關教學諮詢與服務請洽本中心相關承辦人員。



114年國立虎尾科技大學 產學合作及服務處業務簡介

114年09月03日

產學合作及服務處組織架構

產學合作及服務處

創新育成中心

- 進駐中小企業培育輔導
- 進駐培育空間及設備支援
- 中小企業申請計畫輔導
- 中小企業異業合作輔導
- 產學及技術移轉媒合
- 雲林縣產業園區廠商輔導
- 支援斗六工業區計畫執行

智財技轉組

- 專利申請及維護
- 技轉及研發成果推動
- 校園師生創業輔導
- 科研產業化平台業務執行
- 研發成果智財權管理
- 產學及技術移轉媒合

技術與職能輔導組

- 斗六及台中工業區廠商輔導
- 深耕目標三-產學合作連結執行
- 客製化職業訓練課程規劃及執行
- 產學及技術移轉媒合

職涯發展中心

- 校園徵才就業博覽會執行
- 大專校院畢業生流向平台管理
- 全國工業類實作及企業技能競賽
- UCAN大專校院就業職能平台管理
- 產業就業媒合

國立虎尾科技大學專題計畫補助配合款實施辦法

■ 第三條 本辦法適用對象：

凡本校專任教師.....，其簽約核定之**總金額為12萬元以上**，且已編列符合本校規定之管理費者。

■ 第四條 補助配合款依經費性質，分為設備費及業務費配合款兩種，其計算方式分述如下：

- (一).....。各計畫之設備費配合款以其**設備費基準額的20%為原則**，最多不超過100萬元。
- (二).....。各計畫業務費以其**業務費基準額的10%為原則**，最多不超過 50 萬元。無廠商配合款之研究計畫僅就國科會新進人員研究計畫補助業務費配合款。

■ 第五條 產學合作計畫案，得依**合作企業出資總金額**(不含先期技轉金額)，補助績效設備費與績效業務費如下：

- (一)達**30 萬(含)以上**補助 1萬元設備費； 1萬元業務費。
- (二)達 50 萬(含)以上補助 4萬元設備費； 3萬元業務費。
- (三)達 100 萬(含)以上補助 10萬元設備費； 5萬元業務費。
- (四)達 300 萬(含)以上補助 23 萬元設備費； 12 萬元業務費。
- (五)達 500 萬(含)以上補助 30 萬元設備費； 15 萬元業務費。
- (六)達 800 萬(含)以上補助 50 萬元設備費； 30 萬元業務費。
- (七)達 1000 萬(含)以上補助 60 萬元設備費； 40 萬元業務費。
- 前項績效配合款或第四條配合款方式之補助，僅限擇一提出申請。

國立虎尾科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法

第三條 本校教師每任教滿六年為一週期，應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下：

- 一.任教專業科目或技術科目教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。
- 二.....

國立虎尾科技大學教師聘任暨升等辦法

第十五條 以應用技術研發成果升等者，須對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果，應繳交應用技術報告以替代專門著作送審。

■ 教師須符合下列各職級升等條件之一，始得以應用技術報告申請升等：

一. 具有發表(或已被接受)於國內外學術刊物SCI、SSCI、TSSCI、EI(折半計算)之論文及

發明專利證明，升等教授五件、副教授四件、助理教授二件。

一. 技術移轉金(含專利技轉、know-how技轉及先期技轉金)，實收入總額升等教授達120 萬以上、副教授達90萬以上、助理教授達60萬以上。

二. 產學合作計畫管理費累計金額(擔任計畫主持人且為企業出資)，升等教授達75萬元以上、副教授達60萬以上、助理教授達45萬以上。

三.。前項各職級所列發明專利、技術移轉金、產學合作計畫管理費等，代表(參考)成果採計五年(七年)內且為取得前一職級後與升等技術相關之成果。

114 年國立虎尾科技大學高等教育深耕計畫彈性薪資積點表

- A-1教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案，**累計總金額÷25萬=點數**(四捨五入取小數點一位)，點數上限100點。

A-4技術移轉累計總金額(含先期技轉金)，點數上限**40**點。

技術移轉類型	點數	備註
政府補助專利技術移轉	1點/3萬元	累計點數上限40點
政府補助Know how技術移轉	1點/4萬元	
非政府補助技術移轉	1點/6萬元	

114 年國立虎尾科技大學高等教育深耕計畫彈性薪資積點表

- **A-7**輔導廠商進駐本校，實體進駐每案**4點**；虛擬進駐每案**2點**，點數上限**20點**

- **A-8**專利權(獲證)。

所有權人須為國立虎尾科技大學，原則以第一作者為認列標準，如所有權人有提供比例分配表，則依比例分配，點數上限**35點**。

專利項目	點數/件	備註
國外專利	6點/件	累計點數上限35點
國內發明	4點/件	
新型專利	2點/件(上限4點)	
設計專利	1點/件(上限4點)	

說明：1.跨校/單位/機構合作時，專利權人即非單一校/單位/機構，建議次年應有更明確之規範」。(權責單位回覆：專利權人非單一校/單位/機構時，請申請人提供專利貢獻比例分配表，依貢獻比例計算點數，若未提供比例分配表一律依人數平均計算。

114年專利申請補助與獎勵辦法

補助方案	國內(發明)	國內(新型)	國外
國科會 (大南方平台)	0-100 % (依評選結果)	無	0-100 % (依評選結果)
其他部會 (經濟部 ~ 教育部等)	無	無	無
校內自有專利補助	方案一：30,000/案 當年度各類型合計2案		方案二：20,000/案 當年度各類型合計3案
5年內新進教師 (本校)	20,000/案/僅限一案	無	20,000/案/僅限一案
獎勵技轉教師 (本校)	20,000/案/技轉20萬	無	20,000/案/技轉20萬

114年技術移轉補助方案

經費來源	補助名稱	申請資格	補助限制	補助經費	申請期程	審查時間	申請資料
大型計畫	獎勵教師技術移轉	技術移轉案 (單案金額超過10萬元)	技轉案件須 經有經費入帳	國科會專利： 30% 國科會技術： 20% 一般專利： 10%	114/01/01- 114/11/30	技轉權利金入帳後 將擇優補助直接通知發明人補助金額	
高教深耕	鼓勵教師推動專利授權補助	專利授權或 移轉案件 (單案金額超過10萬元)	技轉案件須 經有經費入帳 (以一案為限)	技轉金額20% 補助上限 200,000/案	114/01/01- 114/11/30	技轉權利金入帳後 將擇優補助直接通知發明人補助金額	
高教深耕	鼓勵教師積極參與技術移轉	該案未獲其他技轉補助 (單案金額超過10萬元)	技轉案件須 經有經費入帳	技轉金額5% 補助上限 20,000/案	114/01/01- 114/11/30	技轉權利金入帳後 將直接通知發明人補助金額	
技轉金	激勵教師技術移轉方案	技術移轉金額累計20萬以上	採計經費需入帳	20,000/案 (大陸案件不補助)	114/01/01- 114/11/30	隨到隨審	

進駐育成中心輔導方案

進駐類別：

- **A類(實體-使用空間進駐者)**，進駐費為每坪600元+輔導費3,000元，進駐費內含水電費，每坪提供100元額度，電費按月抄錶，依台電結算方式每二個月計費一次，超出內含上限的部份，由各進駐廠商負擔，未超出上限之部分不得要求退費。
- **B類(虛擬-無使用空間進駐者)**，進駐費為每月3,500元。

教師培育輔導過程：

由輔導教師每月定期提供諮詢輔導培育廠商並填報專業諮詢回報表

➡ **A類(實體使用空間進駐者)**，每月交回2張報表，每張2,000元，每月上限4,000元)

➡ **B類(虛擬無使用空間進駐者)**，每月交回1張報表，每張2,000元，每月上限2,000元)

推動高教深耕之短中長期產學合作輔導策略

- 鼓勵接軌產業與研發具有產業競爭技術，以建立長期產學合作模式或創新研發。
- 且配合深耕計畫目標三之產學合作輔導，故提出365產學輔導策略 (即短、中、長期)。

短期(3)技術輔導與產學加速

- ① 1位教師帶領2位學生。
- ② 依廠商需求提出現況技術改善建議。
- ③ 預計每年協助20家以上廠商完成初期診斷。
- ④ 補助3萬(非園區)或4萬(園區)

中期(6)跨域服務團區域連結技術深耕

- ① 3位教師、3位學生組成。
- ② 深入解決問題與跨域服務，衍生產學合作案、技術轉移的綜合績效。
- ③ 預計組成20組團隊，培養60位以上的學生。
- ④ 補助6萬(業務費)

長期(5) 產業鏈產學服務團

- ① 5位以上教師及學生組成
- ② 針對產業鏈進行長期需求盤點或建議升級轉型，衍生政府計畫合作案申請。
- ③ 1~2年全方位客製化產學及研發輔導乙案。
- ④ 補助6萬(業務費)

數位產學媒合平台(DIAC) 緣起與說明



- 多數學生目前從事之工讀工作多集中於與其主修無直接關聯之產業，缺乏進入專業領域實習的機會。
- 對未來職涯方向和專業知識在實務上的運用還不夠了解，導致學到的內容和實際工作需求之間有明顯落差



- 企業普遍期望延攬具備專業技術能力並能快速投入實務之即戰力人。



- 由於產學合作多需長期深耕與持續互動方能建立合作契機，對於新進教師或以教學為主要職責之教師而言，參與產學合作相對較具挑戰。

數位產學媒合平台-解決方案與使用對象

■ 學生

查詢實習與職缺、個人履歷管理
結合 UCAN 評量形成完整的學習檔案

■ 教師(手機版預計下次改版後啟用) 登錄技術專長、產學/技轉合作意願

■ 廠商(手機版預計下次改版後啟用) 提供實習與正職職缺，進行人才/產學媒合

■ 校友 獲取產業訊息、回報畢業流向



電腦版

電腦版網址：<https://diac.nfu.edu.tw/>
(搜尋虎科大首/產學合作及服務處)

手機版：Android-> play商店->虎科I 產學
IOS->app store->虎科I 產學

數位產學媒合平台-學生端

學生端功能：連結學生與專業機會

學生與產業間的連結平台，協助學生依據專業能力與職涯興趣，探索並銜接實習及就業機會。

114年度導入**手機版**登入功能，方便學生進行 UCAN 職業興趣與職能測驗，建構完整個人職涯檔案。



電腦版網址：<https://diac.nfu.edu.tw/>
(搜尋虎科大首/產學合作及服務處)

手機版：
Android-> play商店->虎科I 產學
IOS->app store->虎科I 產學

數位產學媒合平台- 教師端

教職員端功能：技術專長登錄、產學/技轉合作



技術專長登錄與管理

建立完整且公開的個人技術專長檔案，包含研究領域、技能認證與成果發表，提升學術影響力與產業合作能見度



產學合作/技轉意向展示

清楚揭示教師可參與之合作類型與方式，協助企業快速掌握合作意向與領域專長，促進產學交流效率，提升合作成功率與技術對接成效。



技術轉移與產業應用

促進學術資源與產業需求對接，提升技術商品化與應用價值。

數位產學媒合平台-廠商端

廠商端功能：提供實習與正職職缺、人才/產學媒合



職缺發布

發布實習及正職職缺
吸引人才主動應徵



實習機會

提供學生實務歷練並讓提前
評估未來潛力員工表現。



人才媒合

依照企業需求快速篩選
並媒合具備相關專業技能的人才



產學合作

與學校共同規劃與執行研發專案
提升產品創新與市場競爭力

數位產學媒合平台- 校友端

校友端功能：整合產業訊息與趨勢，提供校友參考，同時建置畢業生流向回報機制，強化校園與產業接軌成效。



產業資訊更新

提供產業發展趨勢、職場機會及教師技術創新資訊，促進校友持續進修。



畢業流向回報

透過分析畢業生在不同產業的分布狀況、職位晉升路徑及進修發展，並產出視覺化報告，助力學校優化課程設計與就業輔導策略，提升教學成效。



經驗分享與指導

校友可藉由線上社群和校園活動回饋在校學生，傳承職場實戰經驗與人脈資源

產學媒合平台預估期效益



敬請指教

謝謝



國立虎尾科技大學藝術中心



中心簡介

具體功能:

- 對地方居民而言，以虎科為中心，帶動整體社區的藝文素養。
- 對地方特色而言，以虎科藝術中心成為雲林地區「無牆美術館」。
- 對校園文化而言，透過系列藝文活動策劃，活絡校園藝文風氣，提昇學生人文涵養。

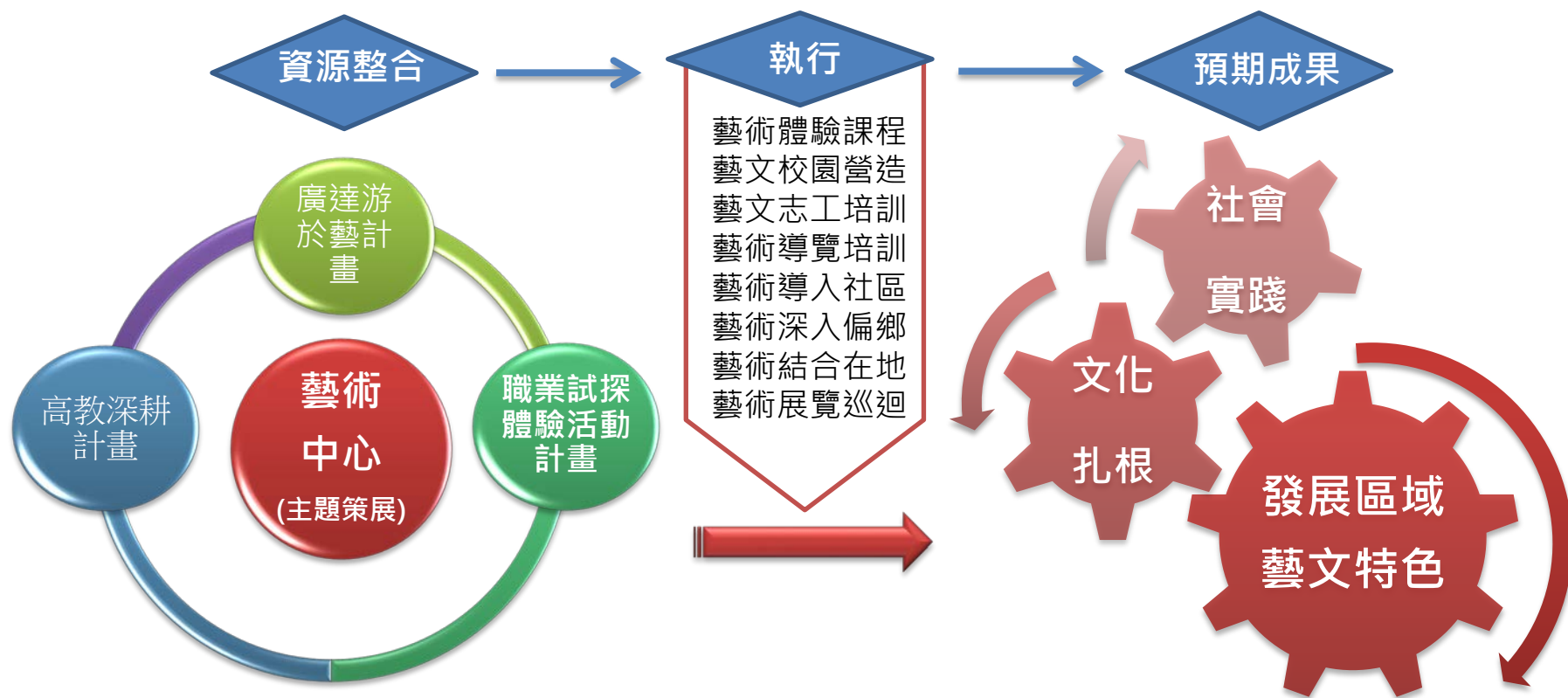


本校藝術中心兼負「**展示**」、「**教育**」、「**典藏**」、「**研究**」、「**休閒**」等五大功能，因此除常態性的展演功能外，透過主題性的策展、藝術活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解及接觸藝術及公共參與機會，實踐「藝術紮根校園」的理念；並跨領域整合展演計畫、藝術專業與行政人力、學校科技專業特色等條件，發展多元化藝術形式，將藝文場域從校內延伸至本縣場域，更拓展至外縣市藝文場館，進行高中職以下扎根教育與偏鄉服務，善盡社會責任。

藝術教育推廣

本中心校內每年進行重點**藝術主題策展**工作，並結合**3**大執行計畫，由**廣達游於藝計畫**、**高教深耕計畫**及**職業試探體驗活動計畫**，相互形成本中心推動校內外藝文教育扎根之重點結構。

藉由各項計畫之資源挹注，協助本中心實踐**區域藝文發展**、**文化扎根**及**社會實踐**等願景。



業務職掌

本中心業務內容：

全校性藝文活動規劃、藝文行政聯繫、美感教育推廣、藝術體驗課程、學生校園藝文公共參與、廣達游於藝巡迴展、校史館年度規劃、校史資料典藏。



主任 李彥希



助理員/楊雁如

業務職掌：

- 全校性藝文展演業務綜理
- 中心藝文行政聯繫窗口
- 個資保護稽核窗口
- 校務評鑑窗口
- 內部控制窗口
- 藝文展演場地管理
- 單位財務設備管理
- 單位行政經費管理
- 中心網站維護管理



助理員/林愛真

業務職掌：

- 校園藝文公共參與活動綜理
- 廣達游於藝計畫辦理
- 廣達計畫經費管理
- 校史資料及館舍管理
- 校史行政聯繫窗口
- 資通安全保護窗口
- 中心網站維護管理

業務職掌

本中心業務內容:

辦理教育部補助科技校院結合國立社教館之[職業試探體驗活動計畫]、統籌台中國立公共資訊圖書館展覽場域、計畫展覽相關活動與課程。



組員/蔡嘉慧
業務職掌：

- 公文系統一級登記桌
- 技職體驗計畫行政業務
- 展覽規劃執行



專案助理/魏愛妮
業務職掌：

- 技職體驗計畫綜理窗口
- 區域見學遊程規劃執行
- 展覽規劃執行



專案助理/李葶俞
業務職掌：

- 技職體驗計畫成果彙整
- 技職體驗課程辦理
- 展覽規劃執行



專案助理/陳怡如
業務職掌：

- 技職體驗計畫成果彙整
- 國資圖駐點人員
- 國資圖展場營運管理

行政業務 藝文展演策劃



▲ 藝術創作工作坊-素描創作研習課程



▲ 國際袖珍雕塑展



▲ 草地野餐音樂會校園藝文活動



▲ 聖誕節校園點燈裝置活動



▲ 聖誕節慶典活動學生公共展演參與

1. 靜態展覽：
每年規劃6-8檔展覽。
2. 藝術講座：
每年規劃1-2場藝術、設計、人文相關講座或課程。
3. 藝術體驗課程：
配合藝文展覽主題，規劃藝術相關體驗課程。
4. 校園學生藝文公共參與：
活絡校園空間，推動學生校園藝文公共展演申請及補助。
5. 校園文化慶典：
每年規畫校園藝術裝置及文化慶典活動。

行政業務 校史館/廣達游於藝計畫



▲ 校史館主題展

1. 藝文產學合作：
與廣達文教基金會合作至今15年[廣達游於藝巡迴展]，執行導覽小尖兵培訓教育、教師研習營、美術館研習參訪。
2. 校史館管理及展覽業務：
每年規劃1檔年度特展、辦理校史檔案應用。
3. 辦理校史館相關推廣活動：如校歌競賽活動、校史館主題日、文物修復工作坊等。



1.技職教育推廣主題展覽：

於108年起，與國立公共資訊圖書館合作，進行職業試探及技職展示等展演規劃，111年-113年以永續發展主軸辦理3檔主題展覽：「綠色能源」、「智慧生活」及「前瞻機械」。114年辦理「技之勇者」主題展。



2.藝術跨域合作

與校內外專業教師進行跨域合作，進行專題展示及主題課程教學活動。



3.辦理計畫教育推廣活動：

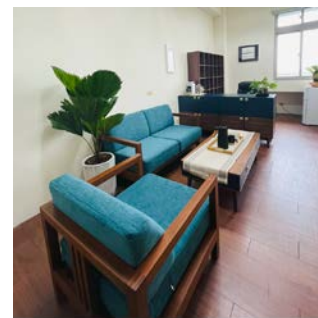
主題講座、創作與科普工作坊、展覽參訪導覽、偏鄉教育活動與見學遊程等。



行政業務 平面文宣及多媒體宣傳管理



- 1.每學年展演文宣規劃設計：藝術中心各項藝術展覽及活動之文宣設計規劃。
- 2.協助校內空間美化需求，與校園節慶文宣規劃設計。
- 3.學校電視牆管理編輯與上架。協助各處室宣傳資訊傳遞。



場域設備

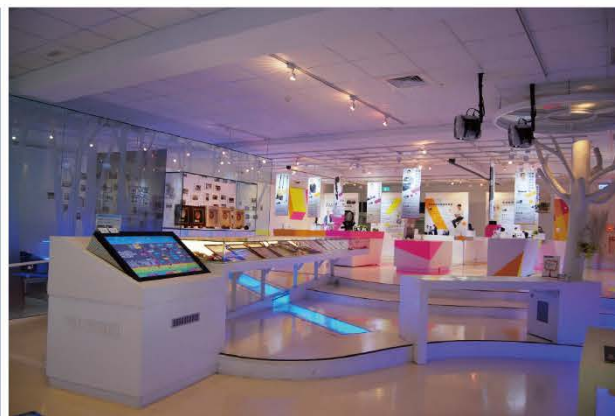
本中心辦公室位於綜三館一樓，業務範圍管理場域有靜態展示區(展覽室、文創設計展櫃)、校史館、教學活動區(階梯教室)、校園展演區(三校木平台)等，提供各項活動及課程適切的活動場域。



靜態展示區 - 展覽廳



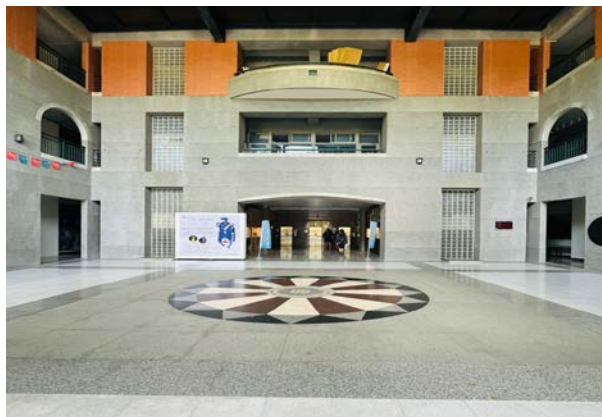
靜態展示區 - 中庭展櫃



靜態展示區 - 校史館展示廳



動態活動區 - 階梯教室(可容納約100名觀眾)



動態活動區-第三校區綜三館中庭



動態活動區-第三校區展演平台



國立虎尾科技大學藝術中心





NFU OSSR

永續發展暨社會責任處

Office for Sustainability and Social Responsibility



目錄



單位簡介 & 組織架構



何謂SDGs?

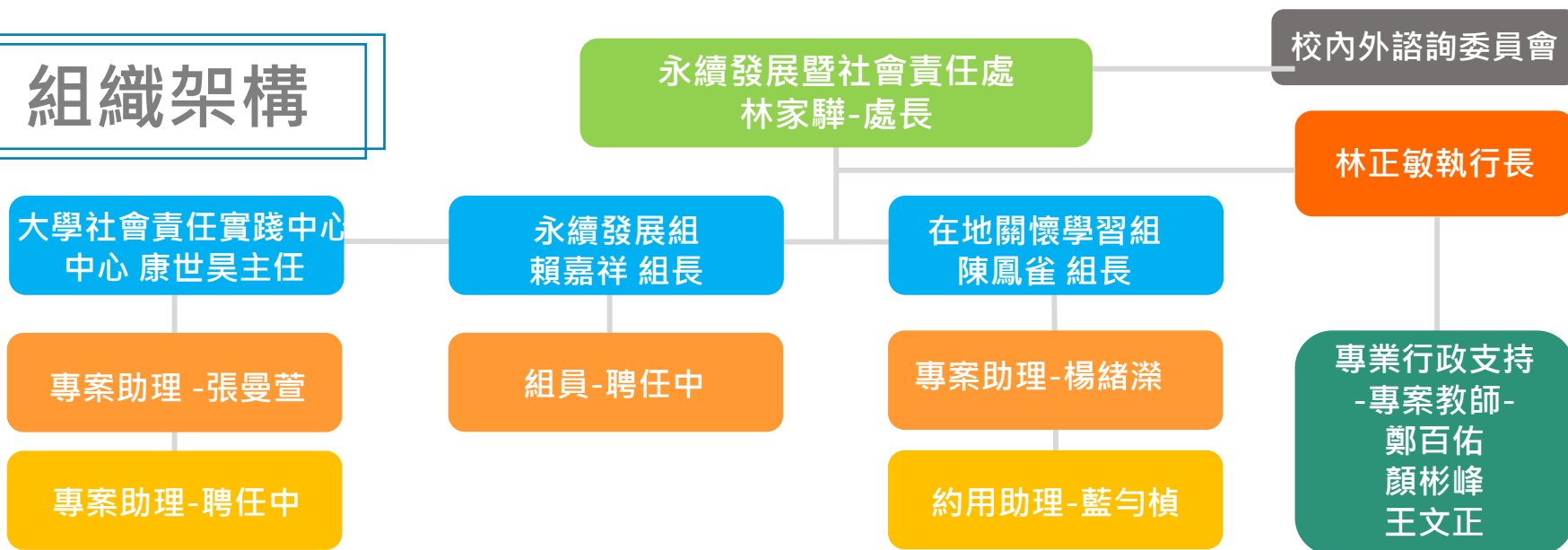


單位執行規劃 & 業務執掌說明

單位簡介

國立虎尾科技大學永續發展暨社會責任處於2022年3月成立籌備處，並於2022年8月1日正式設立，為本校一級單位，推動本校SDGs發展及落實大學社會責任（USR）相關事務，為具體落實SDGs17個指標，兼顧「社會」、「經濟」、「環境」三大面向。

組織架構



何謂SDGs?

「**永續發展**是讓當代人類的需求和願望能夠達到基本滿足的同時，也能保有後代子孫發展機會的模式」 - 1987年聯合國第42屆大會，世界環境與發展委員會《我們共同的未來》報告。

「永續發展」是對負面現象的反思，**追求經濟成長**的同時應兼顧**社會包容性**、**環境永續性**，並納入現代與未來跨世代**公平原則**考量，在提升和**創造**當代**福祉**同時，不能以降低後代福祉為代價；在利用生物與生態體系時，仍須維持其**再生不息**。

2015年聯合國發佈《翻轉我們的世界：2030 年永續發展方針》，公佈**17項永續發展目標(SDGs)**、**169細項目標**，從「**經濟成長**」、「**社會進步**」、「**環境保護**」三個永續發展面向，指出全球面臨共同的問題，呼籲全球合作實踐。



資料來源：行政院環境保護署

何謂SDGs?

臺灣也有永續發展目標

每個國家的歷史文化背景、社經發展程度及掌握資源豐厚不一，所面對的機會與挑戰自然也就不盡相同，17項永續目標發展目標雖從全球尺度出發，但更重要的是如何**在各個國家政府落地**，經由中央政府、地方當局、企業、NPO/NGO，乃至普羅大眾等橫跨不同層級的組織與範疇的實踐而生根。

身為地球的一份子，我國當然也不落人後！行政院國家永續發展委員會於2016年11月開始研訂臺灣SDGs，將我國**未來政策發展方向與聯合國SDGs對齊**，邁向西元2030年，於2019年訂定並公布**符合臺灣發展現況的西元2030年SDGs及指標**，持續為全球永續藍圖做出貢獻。



圖 1 聯合國永續發展目標同心圓結構

資料來源：修改自 Rockström and Sukhdev, 2016

資料來源：行政院環境保護署

單位執行規劃



擬定社會實踐發展軸向

1. 對應與盤點地方的特色與需求
2. 規劃符合聯合國SDGs永續發展指標
3. 制訂本校USR發展主軸與策略



行政整合

1. 優化獎勵機制：例如教師升等、USR教學績優獎、USR行政人員績優
2. 倡議校園永續：統籌與倡議校園永續暨社會責任的發展事務
3. 推動永續議題：培力與建構行政與學術單位落實SDGs指標！



教學研究

1. 創新教學之跨領域整合：促發校內或跨院系所的永續發展素養學程
2. 社會實踐團隊創新徵件：教師組、學生組的社會實踐課程申請
3. 教師社群社會實踐培力：定期舉辦博覽會、研討會或見習活動



具體目標

1. 對外—成為雲林行動智庫，對接SDGs永續單位，促發地方、產業、國際共創
2. 對內—深化USR師生團隊，橫向聯繫校園SDGs議題



業務職掌說明



大學社會責任實踐中心



永續發展組



在地關懷學習組

大學社會責任實踐(USR)中心

發展目標

- 1.落實USR內涵SDGs化
- 2.深耕USR人才永續經營
- 3.建立「雲林行動智庫」以「虎尾溪流域的韌性紮根」為目標

具體執行策略

1. 綜管高等教育深耕大學社會責任(含USR Hub) 、教育部大學社會責任實踐(USR)計畫。
2. 出版USR中長期效益評估、USR年報。
3. USR獎勵制度：教師社會責任(USR)類執行績優獎(本校任教滿 2 年以上之在職專任教師及專案教師)。
4. 擴散執行成果，USR年度成果展、跨校交流、知能共培等活動。



#承辦人員：張曼萱 3201

大學社會責任實踐(USR)中心



培力與交流活動

USR中心期許啟發更多人對USR的關注與投入，持續規劃舉辦**USR跨校交流活動**、**校內共培活動與教師社群**等活動。

也歡迎至永續處官網/FB/YT官方頻道觀覽

USR執行成果與活動紀錄影片。



永續發展組

發展目標

1. 研訂符合聯合國SDGs之校園永續發展願景與策略。
2. 促發校內或跨院系所的永續整合學程。
3. 統籌與倡議校園暨社會責任以及參與國際的永續發展事務。



虎科大永續報告書及溫室氣體盤查報告書
(公開於永續處官網)

具體執行策略

1. 推動校務發展與SDGs鏈結機制，發展永續綠能智慧示範場域並建構智慧化氣候友善校園。
2. 推動校園溫室氣體盤查與減量路徑規劃相關業務。
3. 虎科大永續報告書、ESG報告書及ESG年報編撰。
4. 辦理SDGs培力課程與宣導活動，提升永續人才量能及民間夥伴關係。
5. 彙整學校永續發展成果，參與國內外永續獎項評比活動並持續參展亞太永續博覽會、臺灣氣候行動博覽會與ESG遠見共好圈，展現本校永續成效。



#承辦人員：聘任中 3401

永續發展組

淨零碳排路徑與成果

- 建立組織**：2022 年10 月通過「國立虎尾科技大學校園溫室氣體盤查與自願減量推行委員會設置辦法」，實踐聯合國永續發展目標及配合國家整體溫室氣體減量策略發展，達成校園永續發展及碳中和減碳目標
- 人才培育**：2024 年已培育ISO14064溫室氣盤查62位、ISO14067 產品碳足跡 58 位、ISO14068 碳中和訓練 31 位、ESG 報告書& 永續管理師32 位獲得專業證照
- 淨零碳排目標與策略**：達成永續減碳校園的願景，制定淨零碳排目標與策略，持續推動各項節能減碳工作，提升本校因應氣候變遷的韌性，以朝向2048 年淨零碳排之永續目標邁進。

2048 年淨零碳排宣言 簽署與路徑時程

虎科大2048 年淨零碳排宣言，以綠能、節能、碳匯、循環、綠生活、教育研發等6 大策略具體推動淨零碳排路徑，以2022 年為基準年，第一階段將於2028 年減量15%、第二階段將於2034 年減量50%、並於2048 年實踐淨零碳排。



在地關懷學習組

發展目標

1. 推動全校性USR在地關懷學習-校共同必修「社會責任實踐教育」課程，教師專業教學融入SGDs並含有USR內涵的實踐教育，結合理論與實際應用，促進學生參與、解決場域與機構問題，搭配「虎力永續實踐獎」志工時數獎勵制度，提升學生的社會責任感。
2. 推展在地外部資源鏈結，並深化開發及媒合校外社會實踐學習機構合作開設專業課程。

具體執行策略

社會實踐課程

1. 「社會實踐教育」：透過教師引導學生自主學習，結合理論與實際應用，促進學生參與且解決場域問題，培植在地實踐與城鄉發展之人才，展現實際行動進而善盡社會責任。
2. 「永續關懷教育」：促進學生整合應用所學、技術與資源之課程，且結合弱勢或非營利組織進行大學社會公益責任、活動策畫或永續能源循環再生等學習方案，藉此強化在地連結、生命關懷教育實踐或發展國際參與等之教育目的。

產學職能教育

3. 辦理教師社群、SDGs學生團隊徵件、合作機構座談會、志工教育研習與課程說明會。
4. 偕同豐泰文教基金會進行產學合作，執行虎豐星星暑期科技營隊、虎豐攜手共創職能探索計畫，培育國中種子學員與大專生教學團隊。



#承辦人員：
楊緒濤 5979
藍勻楨 3413

社會責任實踐教育課程成果

在地關懷學習組

11

服務學習於114學年度全面成功轉型社會實踐，112-113學年轉型期間，由本校實踐教師開設77門課程、共8,954人選課、完成雲林縣57場次場域踏查、校內師生共3,915人次參與以及校外共130人次參與。



文化資產巡禮課程-虎尾糖廊帶走讀文化研究策劃與畫糖體驗



Python數據分析與風土設計課程-食物設計工作坊及網站設計



邀請教師加入教學團隊，
深耕雲林，創造豐碩實踐課程成效！

課程 成果



文資教育與實踐課程-建國眷村文資保存及教案設計演練



產業文化資產活化課程-虎尾在地利害關係人合作活化產業



空氣品質與健康生活課程-檢測與規劃行動方案



設計思考實踐課程-小組至場域集體訪談與問題探討



雲林農漁牧產品加值創新課程-製程製糖體驗並開發創新產品

虎豐產學合作計畫成果

在地關懷學習組

1. 自2022年起，永續處與**豐泰文教基金會**合作，培育團隊將專業融入**偏鄉國中教育**，助學子**探索職涯**，並**鍛鍊大專生教學與應變力**。
2. 2025年執行「**職能探索**」學生教學團隊共**39位**、「**暑期營隊**」學生教學團隊**22位**。
3. 每年**8至9月**公開徵件隔年度教學團隊，由**1位專任教師**帶領**4位(含)以上學生**組成，進入偏鄉國中開設以**手動實作為核心**的職能探索課程。



2022年

口湖鄉_宜梧國中、口湖國中
元長鄉_元長國中
二崙鄉_二崙國中

課程主題：
科技運用與加工製作課程
無人機入門與實作課程
VR虛擬實境實作課程

2023年

口湖鄉_宜梧國中、口湖國中
四湖鄉_飛沙國中
台西鄉_台西國中
元長鄉_元長國中
土庫鎮_馬光國中
二崙鄉_二崙國中
刺桐鄉_刺桐國中
林內鄉_林內國中

課程主題：
科技運用與加工製作課程
無人機入門與進階實作課程
海洋X科技∞教育課程
在地好物影像實作課程
VR虛擬實境實作課程



■ 2022年執行鄉鎮
■ 2023年執行鄉鎮
■ 2024年執行鄉鎮
■ 2025年3-6月執行鄉鎮

2024年

口湖鄉_宜梧國中、口湖國中
四湖鄉_飛沙國中
麥寮鄉_麥寮國中
二崙鄉_二崙國中
元長鄉_元長國中
刺桐鄉_刺桐國中
斗六市_石榴國中
古坑鄉_古坑國中

課程主題：
樂高自走車
飛行狂想曲
食妝大賽
享老想佬
雷神大冒險
科技X魔法
AI玩樂世代

2025年3-6月

口湖鄉_口湖國中
刺桐鄉_刺桐國中
古坑鄉_古坑國中

課程主題：
樂高自走車
生活美妝食品營
享老想佬
雷神大冒險
科學玩樂樂
AI開創智慧小車
AI魔法師
農業磨術師

偏鄉職能造夢歷年路徑

虎豐產學合作計畫成果

在地關懷學習組

2025年3-8月偏鄉職能造夢計畫教學團隊精采時刻！



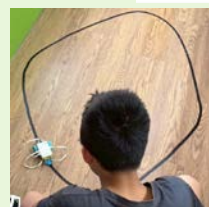
「農業磨術師」學習農藝與食品加工



「享老想佬」、「食妝大賽」從老化、微生物了解生物科技含括生活中食、衣、行等



「雷神大冒險」學習電子電路中電與磁原理



職能探索「樂高自走車」學習方塊程式操控樂高自走車



職能探索「AI開創智慧小車」、「AI魔法師」學習方塊程式操控樂小車，利用AI解決問題



職能探索「科學玩玩樂」了解不同機械加工方法特色與應用



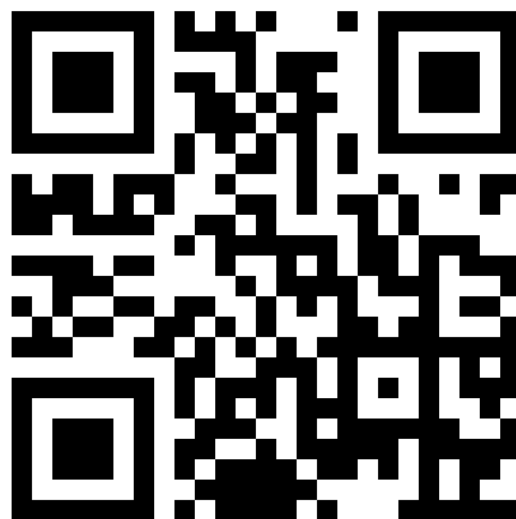
暑期營隊-由機械、生物、金工、Arduino及AIOT五大主題實作，帶領國中學員摸索多元領域。



敬請掃描加入永續處官方平台
持續關注最新活動訊息！



永續處 官方 YouTube



永續處 官方 網站



永續處 官方 FB

感謝您的聆聽，期待與我們一起推動永續發展及社會責任DNA！

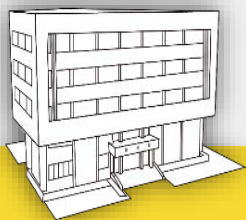




新進教師研習

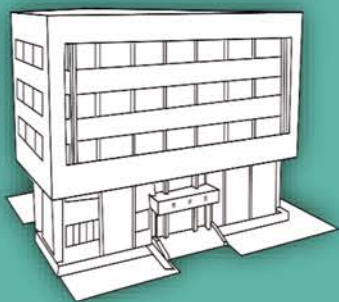
圖書館館長 呂麒麟
資訊服務組 李欣應

2025.09



虎尾
科大
圖書館
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY LIBRARY

OUTLINE



1 組織成員

2 圖書館概況

3 期刊論文寫作資源

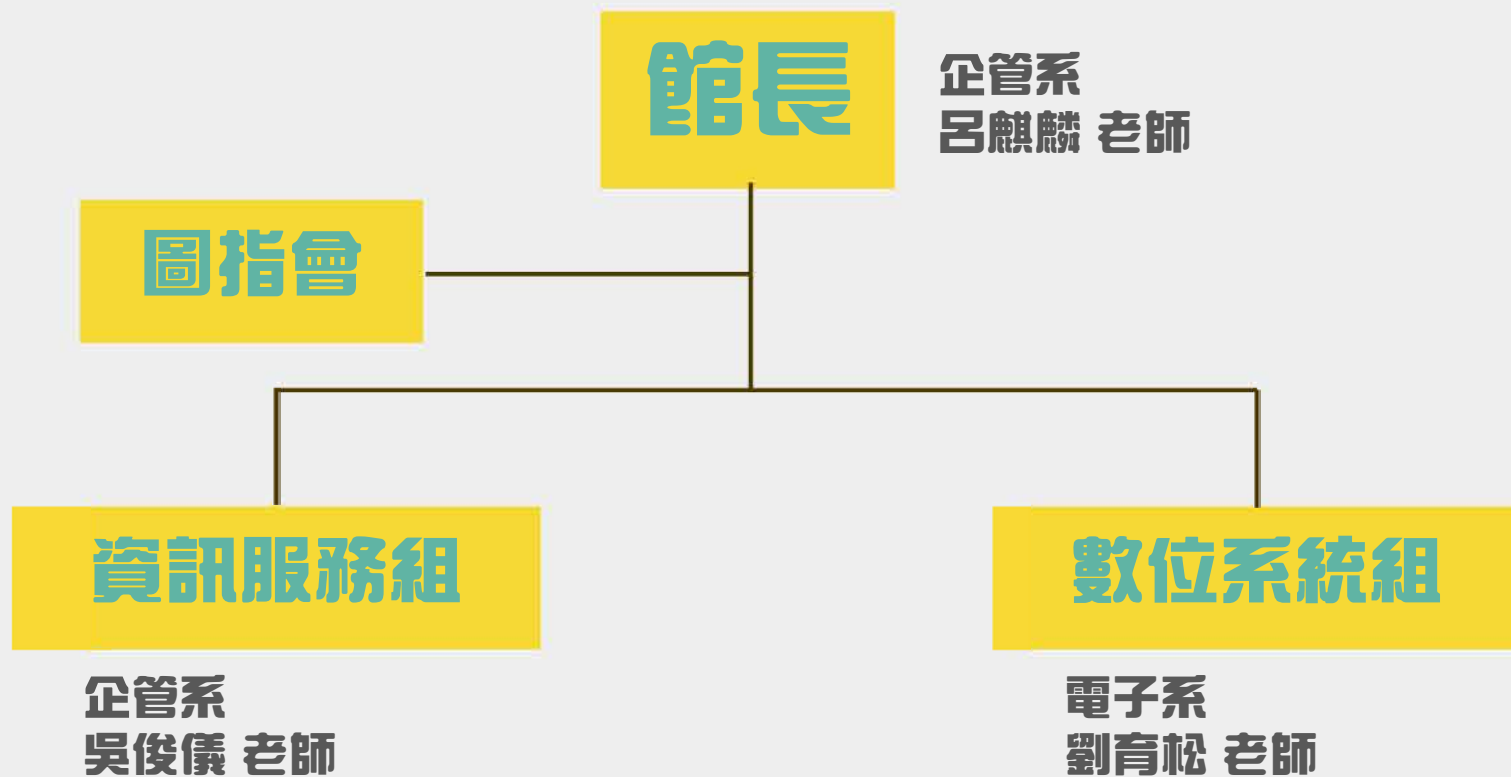
4 查找學術文獻

5 教學研究支援



虎尾大學圖書館
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY LIBRARY

組織成員



開館時間

學
期
中

一~五

08:30~
21:30

六

09:30~
17:00

日

不開放

寒
暑
假

09:00~
17:00

不開放

不開放



館藏資源

圖書



中文
紙本

218,028

西文
紙本

49,673

電子
書

458,173

期刊



Created by Adrien Coquet
from the Noun Project

紙本+電子

479 種

資料庫



Created by LUTFI GANIAL

138 種

影音



Created by Creative Stall

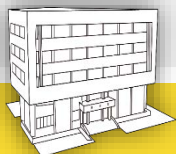
6,731 片

報紙



Created by Smalllike

10 種



虎尾大學圖書館
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY LIBRARY

實體館藏流通政策

教職員工



60 冊 / 42天

得續借4次

*需無人預約



Created by Creative Stall

2 片 / 7天

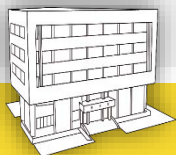
不得續借

眷屬

5冊 / 21天
不得續借

2 片 / 7天
不得續借

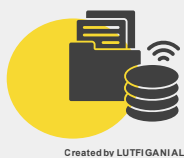
*需申辦短期借書證
年費100元



電子資源

資料庫

140種



IEEE

ScienceDirect

Ei compendex

WOS

JCR

ASME

萬方

中國知網

電子雜誌

超過100種



商周

天下

遠見

康健

彭蒙惠

Forbes

TIME

The Economist Asia

中文 電子書

5萬多冊

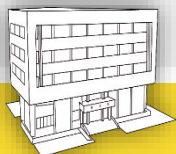


凌網HyRead

華藝iRead

UDN

漫讀



OA投稿補助優惠



IEEE

8折
(2025年)

Elsevier

9折
(2025年)

ACS

2024-2026年
免APC費
(有數量限制)



期刊論文寫作資源

**J C R
W O S**

查找優良期刊等級

<https://jcr.clarivate.com/jcr/home>

對期刊進行評比(JIF) 和排名(Rank in category) ,
是投稿者選擇適合期刊的重要工具。

Scopus

索引摘要暨引用文獻資料庫 <https://www.scopus.com/>

提供文獻之引文追蹤及影響力分析，整合專利資料及
全球熱門研究領域主題



期刊論文寫作資源



論文原創性比對系統

<http://www.turnitin.com/>

幫助師生投稿期刊及論文寫作時，比對期刊論文的原創性百分比，以避免抄襲的風險。



期刊論文寫作資源

Write Full

Ai學術寫作軟體

<https://www.writefull.com>

專門為英文學術寫作所設計的寫作引導工具，是學術寫作最佳文法和語言(語境)校正的人工智慧(AI)工具，以寫出合乎文法及專業的英文文章，且適用所有學科。

EndNote

書目管理軟體

需安裝軟體

建立書目與草稿的軟體工具，在Word撰寫文章初稿中插入引用文獻時，隨即在文末建立您的參考文獻與圖表清單。



查找學術文獻

電子資源整合查詢系統



公用目錄查詢系統



校外使用



館際合作



館際合作



國立臺灣藝術大學
國立中興大學

5冊，借期21天

本館
借證

不需
收費

他館
借書

實體

彰雲嘉大專院校聯盟

10冊，借期28天

本館
借證

不需
費用

他館
借書

實體



文獻傳遞服務

國立清華大學物理研究推動中心

物理領域之圖書期刊服務

APS、OSA、AIP、IOP

<https://forms.gle/JZMK3mGAE3P557bw8>

表單
申請

免
收費

本館
取件

線上

數學、化學圖書期刊計畫

<https://www.lib.nfu.edu.tw/?q=node/41>

表單
申請

免
收費

本館
取件

線上

全國文獻傳遞服務

NDDS

<https://ndds.stpi.narl.org.tw>

申請
帳號

各館
收費

本館
取件

線上



教學支援



教師推薦圖書



館藏資源利用講習課程



館舍空間

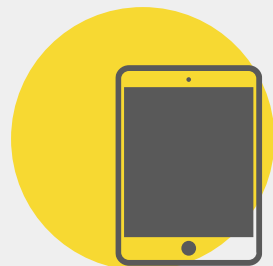
視聽空間



咖啡機



平板載具

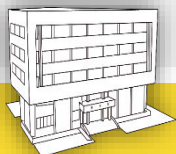


Created by Gisela Leyva
from the Noun Project

掃描列印



Created by Vectors Point



更多資訊

虎尾科大圖書館



FB粉絲團





體育室運動環境簡介

歡迎大家來運動



重量訓練室



游泳池



多功能排球、籃球、羽球場

PU跑道



桌球室



體適能教室



體育室行政團隊





體育室相關行政業務

行政分組	執行業務	
體育教學組	體育課程選課、抵免、加退選	
體育活動組	班、系際盃等體育競賽辦理	
場地器材組	場地維護、借用與開放管理	



虎尾科大運動場地在哪裡？



運動場區



運動場地設施簡介

- 體育館學期中開放時間：
週一～週五上午8:10～下午8:30
週六～週日下午2:00～下午6:00 (使用一卡通)

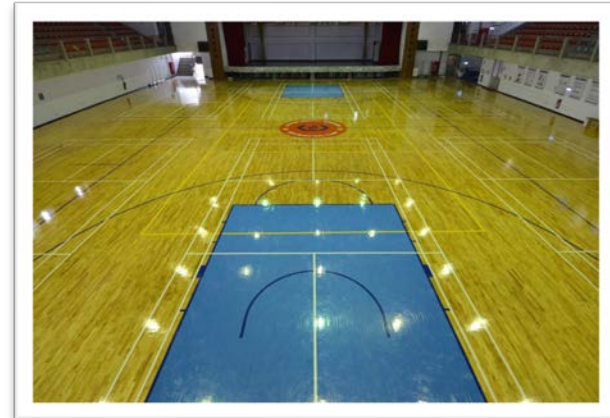


暑假開放時段為上午8:30～下午4:20



運動場地設施簡介

- 體育館：一樓PU多功能球場（籃球、排球、羽球）
- 體育館：二樓六面羽球場、兩間桌球教室





運動場地設施簡介

- 重量訓練室：位於體育館B1樓
- 課餘開放時間：
週一～週五 下午6:30～8:30 (使用一卡通)
週六～週日 下午2:00～6:00 (使用一卡通)
暑假平日下午 2:00～4:00 (使用一卡通)
暑假假日下午 2:00～6:00 (使用一卡通)

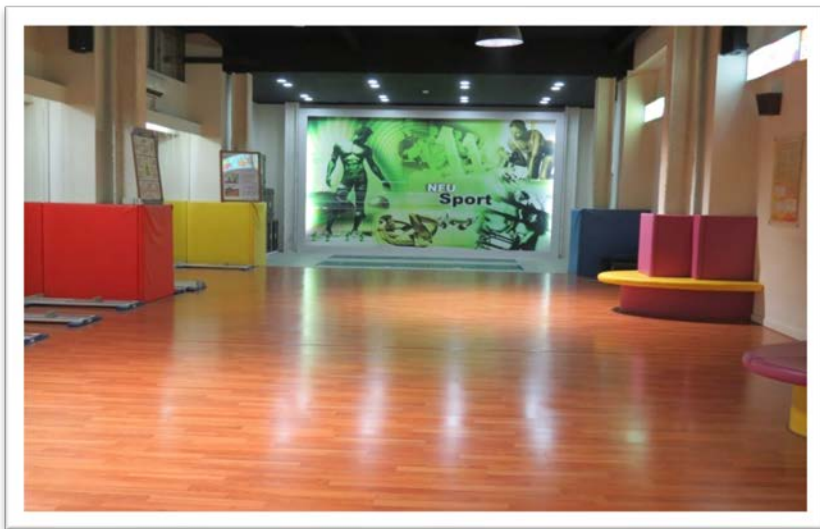




運動場地設施簡介

- 體適能教室：位於體育館B1樓
- 課餘開放時間：

週一～週五	下午 6:30 ~ 8:30	(使用一卡通)
週六～週日	下午 2:00 ~ 6:00	(使用一卡通)
暑假期間平日	下午 2:00 ~ 4:00	(使用一卡通)
暑假期間週末	下午 2:00 ~ 6:00	(使用一卡通)





國立虎尾科技大學
National Formosa University

運動場地設施簡介

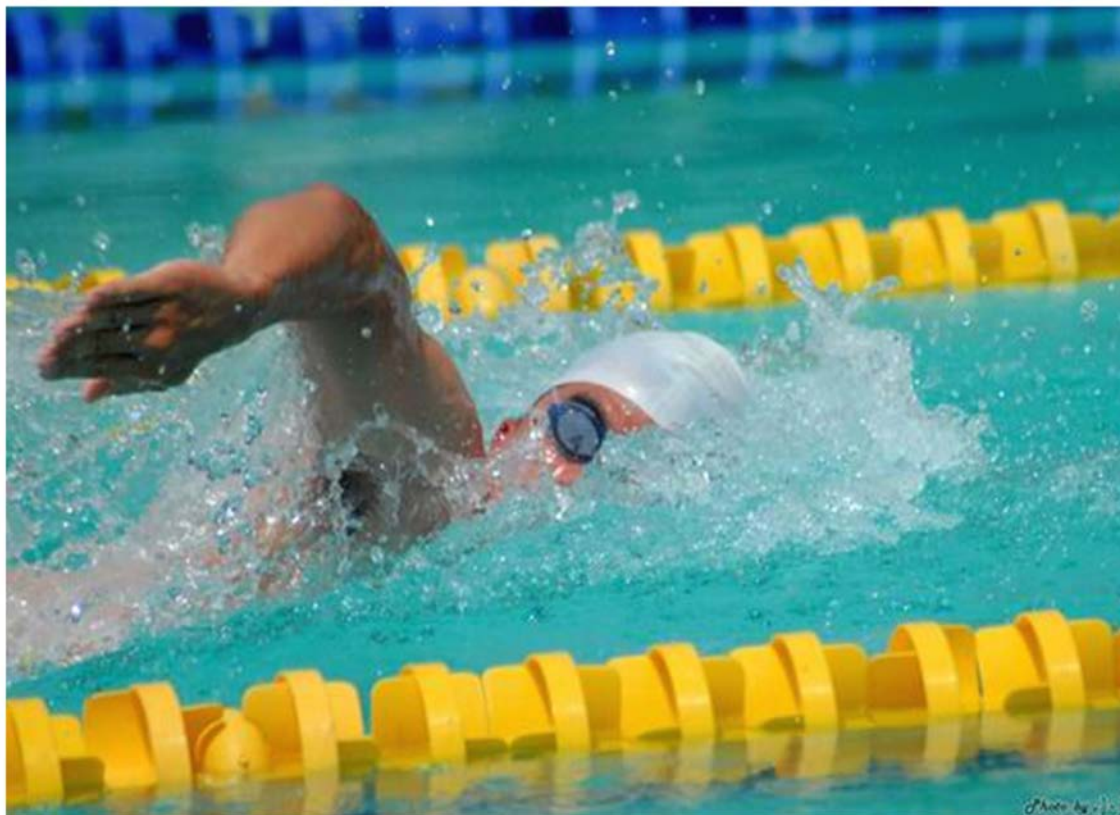
- **戶外場地**：400公尺標準田徑場、籃球場六面、排球場三面、網球場五面





運動場地設施簡介

- 游泳池：課餘開放時間（使用一卡通）
週二、週四 下午5:00 ~ 7:00(含暑假)





國立虎尾科技大學
National Formosa University

享受運動歡樂

感受健康快樂

體育室祝福您



校務發展中心

依據學校組織規程第十七條規定成立，為學校一級單位。置中心主任一人，主持校務發展中心業務，由校長聘請本校副教授以上教師兼任之，並置職員若干人。

主要負責事項如下：

- ✓ 配合校務發展策略，協調各單位規劃發展計畫，並彙整規劃全校性之發展計畫。
- ✓ 研擬校務發展中長程計畫。
- ✓ 承辦教育部科技校院評鑑與校務自我評鑑相關事宜。
- ✓ 年度財務規劃報告書與校務基金績效報告書填報事宜。
- ✓ 統籌系所品質保證業務及實地訪評(評鑑)作業(各院系所參與中華工程教育學會(IEET) 認證及台灣評鑑協會大專校院教學品保服務計畫評鑑業務)。
- ✓ 承辦院所系科學位學程增設調整申請審查作業。
- ✓ 承辦校務發展研討會。
- ✓ 承辦校務發展委員會，審議管控本校校務發展相關業務。
- ✓ 高鐵校區籌備工作之規劃及推動執行。
- ✓ 長官臨時交辦事項。

校務發展中心

高鐵校區規劃概況



▼ 第一期開發： (9.91億元)

- A 國際產學合作大樓**
興建中
(預計114年底完工)
- B 實習場棚1**
興建中
(預計114年底完工)
- C 實習場棚2、3**
由智慧機械及切削加工
實驗廠棚進駐使用

▼ 第二期開發：

- D 國際產學合作區**
規劃中
- E 教學區**
規劃中

1. 擬成立航空學院與調整規劃工程類新生基礎課程於高鐵校區。
2. 滿足校本部使用需求。
3. 周邊重大建設到位。



校務發展中心

高鐵校區實景



校務發展中心

高鐵校區第1期-第1區完工現況



實習場棚2&3



附屬設施現況照(總配電站及水塔)

校務發展中心

高鐵校區第1期-第2區執行現況



國際產學合作大樓



實習場棚1



校務發展中心

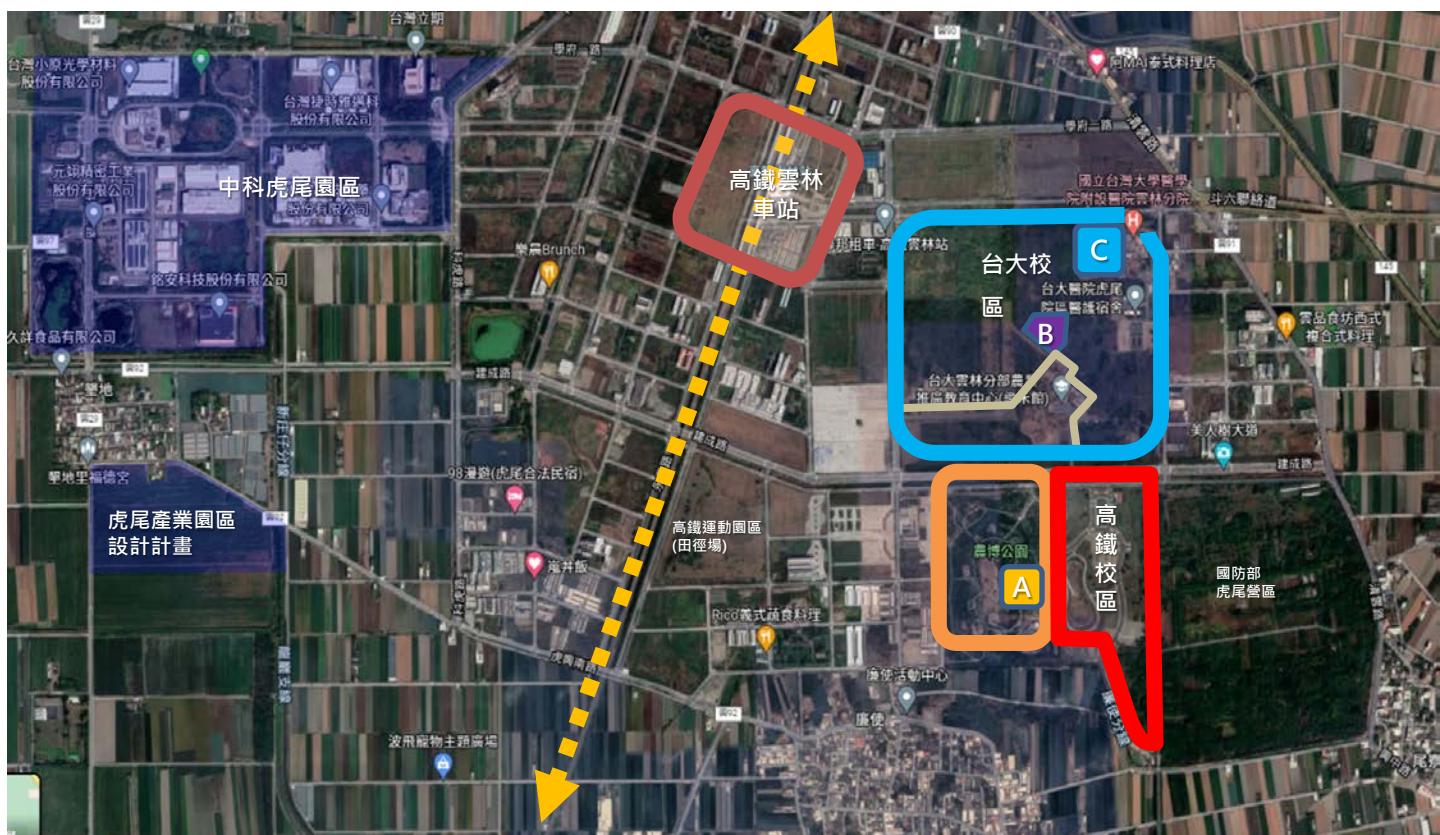
高鐵校區第2期 加速深耕產業人才培訓



- 成立航空學院-打造成為無人機、衛星通訊的研發基地，建置完整無人機及衛星研發基地，投入無人機關鍵技術研發，提供飛手訓練、無人機操作及維修、資通訊人才訓練等。

校務發展中心

高鐵校區周邊建設



A 布袋戲傳習中心 (計畫總經費約10.32億元) , 已於110.3.12動工~預計115年完工。

B 高齡醫學暨健康福祉研究中心 (計畫總經費約22.6億元) , 已於111年動工~預計114年完工。

C 台大虎尾院區二期擴建案 (原核定76.48億元, 將調整至99.6億元) , 已於113年動工~**預計**117年完工啟用。

114 年新進教師研習手冊—— 重點摘要(應注意的事項與可提供的補助)



內容

1.國際處—應注意的事項與可提供的補助	1
2.總務處—應注意的事項	2
3.研發處—可提供的補助	4
4.教務處—應注意的事項與可提供的補助	5
5.學務處—應注意的事項與可提供的補助	9
6.主計室—應注意的事項	10
7.電算中心—應注意的事項	11
8.教學發展中心—可提供的補助與可提供的補助	11
9.產學合作及服務處—可提供的補助	13
10.藝術中心—可提供的補助	16
11.永續發展暨社會責任處—應注意的事項與可提供的補助	16

1.國際處—應注意的事項與可提供的補助

(1)應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
國際處	教師協助推動國際化業務激勵機制	因應校內推動「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資」，本處於 113 年完成提案；「校園國際化氛圍」指標，設立「教師協助推動國際化業務激勵機制」： (1) 每年可往回推過去 3 年記錄(114 年審查 111-113 年)，累計點數。 (2) 本年的績效，可於 115 年彈薪申請作業時納入。 (3) 相關項目得經本處認列，非國際事務處經辦之計畫，可於每年彈薪作業申請前一個月，提交資	單位簡報 P.64

(2)可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
國際處	教師協助推動國際化業務激勵機制	B-14 教師(非主管)協助進行招生宣傳工作點： (1) 海外招生工作：每案 2 點。 (2) 經由秘書室或國際處指派所進行之校際招生事務。 (3) 教學/業務單位主管(如國際處、教務處、各系所等)，權責業務若包含招生事務，則無法認列。	
		B-26 教師協助學校推動國際化相關活動 (1) 擔任國際研習專案(TEEP/Formosa TIP)境外交流生專題製作指導老師：每案 0.5 點 (指導 1 名學生完成 1 件專題報告，視為 1 案)，另補助老師教學材料費/業務費，每指導一位國際交換生，補助 10,000 元(視每年計畫經費籌措情形調整)。 (2) 擔任國際語言與文化研習、工作坊之專題研討及授課等活動指導老師：每案 1 點。 (3) 累積點數上限 6 點。	單位簡報 P.64

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		C-10 擔任院級外籍學生輔導教師 (1) 每學期 3 點，點數上限 12 點。 (2) 輔導教師由各院視其境外生人數推派，後送國際事務處彙整認列。	
		E-9 教師協助學校辦理及執行相關國際事務 (1) 協助接待國際外賓，擔任教學/研究場域導覽人員：每案 0.25 點。 (2) 協助推動校際國際產學研合作計畫與聯盟活動事務：每案 0.5 點。 (3) 協助推動學海築夢等國際移動力計畫，選送學生赴海外企業、機構等進行職場/專業實習：每案 3 點。 (4) 累積點數上限 9 點	

2.總務處—應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
文書組	公文收發	1. 老師如有收外部紙本來文，需協助登記為電子公文，可將實體紙本文送至文書組辦理電子公文掛文號登記。 2. 因配合郵局作業，如有欲發校外紙本公文，請務必於每日下午 4：00 前完成電子文發文流程及將實體發文附件送達文書組辦理，以免逾時無法寄送。	單位簡報 P.69
	信件收發	1. 本校 教職員工生郵件領取請至第二校區收發室領取 ，收發室開放時間為星期一至星期五 08：30-17：00 (寒暑假期間中午時段未提供服務)。 2. 可利用『本校信件查詢系統』(https://nfudoc.nfu.edu.tw/Letter/)，以便線上確認信件或包裹是否已寄達本校。	單位簡報 P.70
	文件用印	請提供原核准公文文號，由文書組利用公文線上查詢後，依規定用印。或填寫「用印申請表」，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章並核判完畢後辦理。	單位簡報 P.71
出納組	經費支付	1. 各項經費支出之付款及非採購案之各類零用金發放及管理（薪資、年終獎金、導師費、子女教育補助、授課鐘點費(含超支鐘點、代課鐘點及兼任鐘點)、差旅費、加班費、工作費....等）。 2. 入賬通知之寄發(電子郵件、「Line Notify[需先至校務 eCare 綁定]」。	單位簡報 P.72-74、75

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		3. 各類請款收據之開立作業及帳務處理。 4. 各式經費入帳可透過出納網路查詢服務系統進行查詢(https://cashqry.nfu.edu.tw/)。	
	公教優惠儲蓄存款	1. 需開立專用帳戶，按月自薪資定額(最高 1 萬元)提撥轉入。 2. 計息最高限額為教職員七十萬元，依郵局兩年期定期機動利率計算，超出部分按活儲利率計息。	單位簡報 P.73
資產經營管理組	財物管理	1. 財產、非消耗品、無形資產之請購審核、維修審查、登記、繳回、登帳、印製增加單、財物標籤、移撥、捐贈、增減值與報廢、拍賣等管理作業。 2. 建教合作案含科技部、教育部等經費之財物管理。 3. 公務用信封之領用管理。 4. 可透過財物管理系統進行查詢以及異動作業。(https://eisms.nfu.edu.tw/login)	單位簡報 P.76-80
	單身宿舍管理	1. 配住對象為單身且遠道之編制內教職員 2. 八月一日到職者，於七月二十日前提出申請，宿舍申請及調配原則詳見簡報。	單位簡報 P.81-82
	學人宿舍管理	因辦理活動需求邀請外賓需暫借時，規定提出申請。	單位簡報 P.83
事務組	採購業務	一般財物(勞務)採購審核、十五萬元以上之財物採購及共同供應契約採購。	單位簡報 P.84-85
	公務車派遣	可至事務組網頁→法規資訊區查閱「國立虎尾科技大學公務車輛派用要點(含收費標準明細表)」後，依規定申請公務車派遣。	單位簡報 P.84 事務組網頁→法規資訊區
	勞健保業務	計畫助理、兼任助理、工讀生聘任及薪資發放作業需會辦事務組勞健保業務承辦人	單位簡報 P.84
	停車證申辦	可至事務組網頁→表單下載區下載「汽機車通行證申請表」後，送繳事務組辦理停車證。	單位簡報 P.86 事務組網頁→文件下載區
營繕組	修繕維護作業	1. 包含本校各區域之水電設施、消防設施、校舍建築、電梯維護、電氣設備、建物安檢與其他公共空間之修繕維護工作。 2. 請利用本校「水電土木修繕系統」進行報修登記 (https://maintain.nfu.edu.tw/)。	單位簡報 P.87-90
	公務電話申辦	請至營繕組網頁下載「增設門號申請表」並詳讀相關規定後提出申請。	單位簡報 P.87 營繕組網頁→表單下載區

3.研發處—可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
研發處	專題與產學研究計畫配合款申請流程	- 獎勵依據：國立虎尾科技大學專題計畫獎勵補助配合款實施辦法。 - 申請時間：約每年 11 月~12 月間研發處及產學處通知申請。 - 申請方式：由本校專題研究系統提出：本校網站→使用者入口/教師→行政資源→全校計畫管理系統(配合款/鼓勵性申請) - 配合款補助額度： - 設備費—補助設備費金額之 20%，最多不超過 100 萬元。 - 業務費—各計畫之業務費配合款以其業務基準額的 10%為原則，最多不超過 50 萬，唯國科會一般型計畫僅就新進人員研究計畫予以補助。 - 詳請參考 https://tech.nfu.edu.tw/index.php/zh/2017-12-19-19-54-56/2017-12-19-19	研發處簡報 P.109
研發處	本校鼓勵性研究計畫申請流程	- 獎助依據：國立虎尾科技大學鼓勵性研究計畫實施要點。 - 資格限制： - 凡申請國科會專題計畫未獲補助(可不必提國科會申覆)，且當年度 無執行國科會計畫者。 - 本校專任副教授以上指導講師-攜手成長計畫。 - 整合型研究團隊提出次年申請國科會計畫構想及預期成果。 - 申請時間：每年 9 月底前(學術服務組通知)網路申請。 - 申請文件每年 9 月底前(學術服務組通知)網路申請。 - 本校補助設備費及業務費，每件至多補助 15 萬元。 - 詳請參考 https://tech.nfu.edu.tw/index.php/zh/2017-12-19-19-54-56/2017-12-19-19	研發處簡報 P.110
研發處	教師研究獎助	- 獎助依據：國立虎尾科技大學教師研究獎助要點。 - 獎助對象：本校專任講師以上之教師。 - 獎助項目： - 學術期刊論文獎助。 - 主持或參與重要國際學術會議或重要國際期刊編輯會議之發表獎助。 - 競賽獎助。 - 專利權之取得或技術轉移績優者。	研發處簡報 P.111

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		4. 獎助方式： (1) 每位申請人申請點數上限(請參考簡報 P.21)。 (2) 每點獎勵金以 1,000 元為上限。 (3) 若審定之獎助金總額超出預算，則每點金額依比例調降。 5. 教師所提之獎助項目，其已接收其他獎助者將不重複給獎。 6. 詳請參考 https://tech.nfu.edu.tw/index.php/zh/2017-12-19-19-54-56/2017-12-19-19	
研發處	新聘教師研究設備補助	1. 獎助依據：國立虎尾科技大學新聘教學研究設備補助要點。 2. 申請對象：本校一年內新聘之專任教師。 3. 申請時程：每年 2 月、8 月。 (2 月份新進教師由隔年度 2 月份前提出申請，8 月份新聘教師由隔年度 8 月份前提出申請。) 4. 初審作業：由申請教師之系所院做初審。 5. 複審作業：研發處收到初審後之資料，由研發長協同審查委員召開複審會議。 6. 補助金額：補助金額視當年經費而定，各相關單位得提供配合款，每位教師最高補助 15 萬元教學儀器設備費。 7. 提出申請時需檢附之附件，再請參閱申請通知。	研發處簡報 P.113

4.教務處—應注意的事項與可提供的補助

(1)應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
教學業務組 進修教務組	成績評量	1.原則上本校學生一般課程（課堂課程）學期平均成績： (1) 大學部除全民國防教育軍事訓練、體育、實習、實驗、專題、通識講座、社會責任實踐教育、跨校選修外，班平均成績以 83 分為上限。 (2) 研究所不訂上限。 2.請老師務必於成績系統開放時間上傳成績，勿超過成績繳交截止日（期中考試、期末考試考完十日內）。	教務處簡報 P.132

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		3.學生可由校務 eCare 即時查詢成績（亦即只要一上傳成績，學生就能看到個人成績），請審慎核對成績之正確性及完整性。	
教學業務組 進修教務組	新版課程教學 大綱填寫	1.114 學年度第 1 學期課程教學大綱需至教學品保系統填寫路徑-「本校首頁/使用者入口列/教師/教學輔導/新版教學大綱登錄（教學品保系統）」填寫網址：https://tqas.nfu.edu.tw/login；(登入帳密問題請洽電算中心資訊服務組-校內分機 5057 或 5058，系統操作介面問題請洽電算中心陳先生-校內分機 3012。) 2.114 學年度第 1 學期新版教學大綱（教學品保系統）查詢及列印，路徑「本校首頁/使用者入口列/在校學生/課務資訊/新版教學大綱查詢（教學品保系統）」網址： https://tqas.nfu.edu.tw/course_schedule。 課程填寫說明：填寫內容『含 1.基本資料 2.課程概述 3.教材 4.SDG 指標 5.核心能力』；(1)「體育」課程-由體育室填寫，(2)「專題製作」與「校外實習」課程-請課程代表老師填寫，(3)「社會責任實踐教育」課程-請永續處在地關懷學習組填寫。	
教學業務組 進修教務組	超支鐘點	1.專任教師其每週實際授課時數超過每週基本授課時數規定者，得支給超支鐘點費，超支鐘點費依實際授課時數核實支給。 2.每人每週日間部不得超過二小時、日間部與進修推廣部合計不得超過四小時，教師於<u>日間部、進修推廣部、碩士在職專班等學制</u>之班別授課時數及<u>人數加計</u>，<u>超支</u>時數合計不得超過五小時。校外兼課<u>超支</u>時數亦不得超過五小時。 3.超支鐘點另計者： (1) 體育室、通識教育中心之專任教師及支援物理實驗教學之本校專任教師得依前項標準加計時數，加計時數以兩小時為限；擔任運動代表隊教練者，每隊以一人為限，每週至少指導學生二小時，加計時數二小時；指導學生專題者，每指導一組，加計一小時，加計時數以兩小時為限，若專題內容經本校認定與產業實務或大學社會責任實踐計畫(USR)相關者，每指導一組，另加計 0.5 小時，總加計時數以三小時為限，其認定辦法另訂之。 (2) 指導研究生論文者，若論文內容經本校認定與產業實務或大學社會責任實踐計畫(USR)相關者，每名研究生得申請另加計一小時，每學年以二小時為限，於研究生畢業時一次發放，其認定須經各院、系(所)相關會議通過。 (3) 專任教師擔任產學訓合作訓練專班、產學攜手合作計畫專班授課教師，其授課鐘點時數單	教務處簡報 P.130-131

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		獨 另計，並另訂要點規範之。 (4) 配合計畫執行開設超過基本鐘點時數之課程，若以計畫經費支應，其鐘點時數另計，惟每位教師每學期以一門課或三小時為原則。教師授課時數未達基本鐘點者，不得支領計畫經費支應之 課程鐘點費。	
教學業務組 進修教務組	教師差勤與調 補課設定	1. 專、兼任老師差假期間如果有課程，應至校務 eCare 系統進行線上調代補課設定，留下調代補課紀錄以供學校備查，調補代課資料會連動至 uLearn 平台更新課程點名資訊。 2. 調補課前請老師務必先與課程學生協調更換的課程時段，再進行調補課申請，並遵守本校排定的行事曆及節假日規定之公告，如未符合規定會退回申請。 3. 校園能資源管理系統目前配合之課表系統管制教室範圍為綜合工程一館、綜合工程二館、綜合工程三館之教室，因此請各專、兼任老師如有調補課，<u>務必最晚於調課日期前一天 17:00 前填寫調補課申請單</u>，避免該次調課未受審核，導致影響教室冷氣用電。	教務處簡報 P.129
教學業務組 進修教務組	代補課	1. 代課假別中，公差、公假應與學校之行政、教學事務相關且經公文簽准核備，始由學校支付代課鐘點費。 2. 兼任教師符合請假規定者，請假期間支給鐘點費，因請假之補課，另支給補課鐘點費；每學期未依規定請假之時數超過所兼課程時數的五分之一，則得免除兼任教師之職務，並列為續聘之參考。	教務處簡報 P.129

(2)可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
教務處	微學分	1. 授課內涵以專業實務、產業實作、社會實踐或境教學習為主，授課形式包括短時性且主題明確之工作坊、實務實作研習、專業講座等，其課程內容須與正式課程有所區隔。 2. 每門微學分課程以 0.1 微學分為單位，且不得小於 0.1 微學分，一門課程最多為 0.3 學分，由教師或學生主動提出申請，每學期暑假、寒假公告徵件。每門課程最高補助 15,000 元。 3. 詳請參考本校適性學習彈性學分課程要點及徵件公告。	教務處簡報 P.142
教務處	自主學習(學生申請)	1. 學生依據有興趣之學習領域，自行組成團隊，規劃學習內容之課程。自主學習的精神在於由學生自己規劃所要學習的主題，培養學生主動學習態度，進而提升學生學習動機及學習成效。	教務處簡報 P.143

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		2. 每學期寒暑假公告徵件，每門自主學習課程以 1 學分為限，採計原則：課程須滿 18 小時為 1 學分。自主學習課程設置輔導老師，輔導老師須為本校教師，可由學生自行尋找老師，協助安排課程規劃。輔導老師本身不計入鐘點，但是可計入彈性薪資點數，如老師有實際授課，依實際授課時數支領鐘點費。 3. 詳請參考本校適性學習彈性學分課程要點及徵件公告。	
教務處	深碗課程	1. 申請人為本校專、兼任教師，並於每學期寒暑假公告徵件。於原課程外，額外增加學生討論、實作、互動學習或情境教育學習之非講授類課程，視為正式選修課程。深碗課程的精神在於原課程（專業課程）以外多加 1 學分的「非講授類課程」，聚焦在課程的延伸與深入學習。課程須有實際產出，其形式可包含展出實作作品、公開發表會、專案報告或輔導學生參加校外競賽等具體展現學習成果方式。 2. 深碗課程鐘點費由相關計畫經費支應得不列入超支鐘點時數之限制。原課程為必修課程每門課程最高補助 30,000 元，原課程為選修課程每門課程最高補助 15,000 元。 3. 詳請參考本校適性學習彈性學分課程要點及徵件公告。	教務處簡報 P.144
教務處	跨領域學習學分課程	1. 依其所欲培養之跨領域第二專長學習能力，於大學部及專科部學期課程外，規劃之跨領域學習活動或課程，視為正式選修課程。修課對象以非原系專業或跨領域學習學生為原則。 2. 每門跨領域學習學分課程以 2 或 3 學分為原則，採計原則如下：以 18 小時為 1 學分，每門課以 4~6 週為原則。由教務處邀請本校專任教師開課。歡迎有興趣教師與辦公室聯絡！ 3. 詳請參考本校適性學習彈性學分課程要點。	教務處簡報 P.145
教務處	EMI 培訓課程	1. 本校定期辦理 EMI 培訓課程獎勵及購置 EMI 線上培訓課程，供教師精進雙語教學能力。 2. EMI 課程培訓獎勵： 需參與本校雙語教學資源中心辦理之（線上）EMI 培訓課程，完成全數課程後並取得研習證書。 通過研習符合條件者，可依證書等級申請獎勵，每張研習證書獎勵最高上限一萬五千元整，同等級證書以獎勵一次為限。 3. 詳請參考本校教師參與 EMI 課程培訓獎勵要點及補助公告。	教務處簡報 P.149
教務處	教師雙語教材補助	1. 為鼓勵教師開發課程教材，並以英語教材進行授課，強化英語學習環境，特訂定本要點。 2. 補助原則：以大學部、研究所必選修課程為原則，教師開授本補助之課程可採自製授課教材，	教務處簡報 P.151

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		且課程內容、教材、研討及測驗內容等皆應以英語進行，同一課程之教材以補助一次為限。 3. 補助額度：每門課程獎勵教材製作所需業務費，最高上限一萬五千元整。	
教務處	推廣教育課程申請	為鼓勵校內外教師參與推廣教育，本校推廣教育中心提供以下多面向的協助，以促進教學專業發展、活絡在地產學連結，並擴展本校推廣教育的影響力與效益： 1. 課程開發與規劃： (1) 積極鼓勵校內外教師開設推廣教育課程，以因應終身學習社會與在地民眾的多元需求。 (2) 課程規劃方向聚焦於配合職場人士需求及產業升級，例如：食品技師學分班、園藝技師學分班、勞動部職業訓練專班、產業人才投資計畫、語言檢定、程式設計、各類電腦與專業證照（如機電整合、太陽光電設置、iPAS 證照）、AI 應用課程等非學分班，發揮本校教學資源的整合效益。 2. 行政與招生支援： (1) 每年於 5 月及 10 月辦理課程申請與審查作業，並透過「課程審查初審」及「課程審查會議」完整機制，協助教師完成課程規劃及審查。 (2) 中心提供一站式服務，涵蓋課程簡章製作、招生宣傳、學員報名與收費，並提供優質教學環境，大幅降低校內外教師開課的行政負擔。 3. 證書核發與學分認證： (1) 課程結束後，學分班課程會為成績合格的學員核發學分證明書，以提供社會人士升學及參與國家考試之正式證明。 (2) 非學分班課程結訓後核發結業證書，以確保學員學習成果獲得認證。 4. 學分班銜接機制： 提供隨班附讀管道，讓有意進修本校學士或碩士學位的學員能預先修讀學分。不僅作為其進入二技或碩士在職專班的先修選擇，未來入學後亦可依規定抵免學分，為教師創造更多樣化的招生與教學機會。	

5.學務處—應注意的事項與可提供的補助

(1)應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
學務處-學生安全輔導組	1.校安中心值勤緊急電話	緊急號碼：0932-969-994	學務處簡報 P.162
	2.教育部防制校園霸凌專區網址	專區網址: https://bully.moe.edu.tw/index	學務處簡報 P.162

(2)可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
學務處學生輔導諮商中心	優良導師遴選	優良導師遴選：每學年優良導師至多二十名，頒發獎座乙面，獎金新台幣五千元，並從中遴選至多三名特優導師，頒發獎座乙座，獎金新台幣三萬元，並於重大活動中公開表揚及頒獎。	學務處簡報 P.163

6.主計室—應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
主計室	經費支用規定	- 主計室係依據教育部及中央機關所訂定之各項法令規定、各計畫委辦或補助機關所訂定之相關規定，執行校務基金或委辦及補助計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦等會計業務。 - 依政府支出憑證處理要點規定略以，本校教職員工生向學校申請各項支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。並應主動瞭解相關法令規定、正確報支流程及合法使用範圍，避免浮報經費等違法行為，而誤觸法網。 - 經費之支用區分「部門預算」及「計畫經費」兩部分，均需至學校校務行政系統之行政資源網頁或主計室網頁之『網路請購系統』進行請購及核銷程序。以校務行政系統之帳號及密碼進入	單位簡報 P.192-195

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		『網路請購系統』。如有網路請購系統進行請購及核銷之需求，請至主計室網頁下載專區下載「線上(預作)請購授權申請書」填寫系統權限及簽章，並經單位主管同意，將該申請書擲回主計室，主計室依申請書設定系統權限。	

7.電算中心—應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
網路組	國家高速網路中心 SSL-VPN 服務	1.此服務使用前須先至校務行政 e 化資訊平台申請 2.本中心僅協助提供該服務並負責相關帳號之管理，系統之使用及相關技術問題仍須由國家高速網路中心負責處理。	單位簡報 P.206
網路組	SSL-VPN 登入篇	此服務之使用登入資訊為校務行政 AD 帳號及密碼	單位簡報 P.207
網路組	教職員信箱帳號申請	申請作業並非立即開通，須經申請人所屬長官審核核可後方可進行後續處理，請勿於送出申請後立即來電詢問，敬請見諒。	單位簡報 P.208-209
電算中心	資通安全教育訓練	本校為資通安全責任等級 C 級公務機關，依據資通安全責任等級 C 級之公務機關應辦事項認知與訓練規定，一般使用者及主管每人每年接受三小時以上之一般資通安全教育訓練，本校每年度皆辦理數場教育訓練並將課程錄影檔放置 本校 ulearn 數位學習平台 供全校教職員生學習。	單位簡報 P.230
電算中心	限制使用危害國家資通安全產品	公家機關不得採購大陸品牌資通訊產品（含硬體、軟體及服務） 資通訊產品定義：參考資通安全管理法第 3 條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等項，另具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品。相關規定參閱本中心公告之 規範	單位簡報 P.231

8.教學發展中心—可提供的補助與可提供的補助

(1)應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	備註
教發中心/ 策略企劃組	教學評量	1. 為協助課程教學品質，提昇教學品質及教學效能，特制定「國立虎尾科技大學課程教學評量作業要點」。 2. 教學評量問卷依課程性質分成一般課程、實驗課程、體育課程、雙語授課四類調查問卷；問卷內容分為教學反應、學習自我評估並含質性開放式意見。 3. 以期末教學評量意見調查滿意度為評量依據，建議教師當學期所有課程之個人平均分數 3.5(含) 以上。	教發中心簡報 P.241
教發中心/ 策略企劃組	教師進行產業研習或研究	1. 本校為提升教師專業實務經驗，充實教師教學知能，依據「技術及職業教育法」、「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「國立虎尾科技大學教師進行產業研習或研究實施辦法」。 2. 本辦法適用對象為本校之專任專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師(以下簡稱教師)。前項專業科目及技術科目，依本校「課程設計準則」規定認定之，係指一般科目或通識科目以外，並符合各科、系、所專業或技術性質的科目。 3. 教師於本校任教滿六年後，需至與本校合作機構或其專業領域相關的產業進行至少半年的研習或研究。新進教師自起聘日起，六年內一定要完成。	教發中心簡報 P.242

(2)可提供的補助

單位	項目	說明(要點/目的/實施內容/期程)	備註
教發中心/ 策略企劃組	高等教育深耕計畫實施特殊優秀人才彈性	1. 依據本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則」訂定「國立虎尾科技大學辦理 教育部大專校院高等教育深耕計畫經費實施特殊優秀人才彈性薪資作業細則」。 2. 凡本校編制內及編制外之特殊優秀教研人員，或已通過聘任為本校專任教師且於本校第一次聘	教發中心簡報 P.240

單位	項目	說明(要點/目的/實施內容/期程)	備註
	薪	任者，在研究、教學與服務上有特殊績優事蹟者，均可提出申請。 3. 申請方式：參見教學發展中心網頁 (https://ctld.nfu.edu.tw/)最新消息的每年度高等教育深耕計畫實施特殊優秀人才彈性薪資申請公告。	

9.產學合作及服務處—可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)				參照 PPT 頁碼
產學處	產學計畫補助	1. 總金額為 12 萬元以上，設備費基準額的 20%為原則，業務費基準額的 10%為原則。 2. 總金額為 30 萬元以上，補助 1 萬元設備費； 1 萬元業務費 3. 總金額為 50 萬(含)以上補助 4 萬元設備費； 3 萬元業務費。 4. 總金額為 100 萬(含)以上補助 10 萬元設備費； 5 萬元業務費。 配合款方式之補助，僅限擇一提出申請。				產學處簡報 P.253
產學處	專利申請補助與獎勵	補助方案	國內(發明)	國內(新型)	國外	產學處簡報 P.258
		國科會 (大南方平台)	0-100 % (依評選結果)	無	0-100 % (依評選結果)	
		其他部會(經濟部 ～教育部等)	無	無	無	
		校內自有專利補助	方案一：30,000/案 當年度各類型合計 2 案		方案二：20,000/案 當年度各類型合計 3 案	

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)								參照 PPT 頁碼
		5 年內新進教師 (本校)		20,000/案/僅限一案		無		20,000/案/僅限一案		
		獎勵技轉教師 (本校)		20,000/案/技轉 20 萬		無		20,000/案/技轉 20 萬		
產學處	技術轉移補助	經費來源	補助名稱	申請資格	補助限制	補助經費	申請期程	審查時間	申請資料	產學處簡報 P.259
		大型計畫	獎勵教師技術移轉	技術移轉案 (單案金額超過 10 萬元)	技轉案件須經有經費入帳	國科會專利： 30% 國科會技術： 20% 一般專利： 10%	114/01/01- 114/11/30		技轉權利金入帳後將擇優補助直接通知發明人補助金額	
		高教深耕	鼓勵教師推動專利授權補助	專利授權或移轉案件 (單案金額超過 10 萬元)	技轉案件須經有經費入帳 (以一案為限)	技轉金額 20% 補助上限 200,000/案	114/01/01- 114/11/30		技轉權利金入帳後將擇優補助直接通知發明人補助金額	
		高教深耕	鼓勵教師積極參與技術移轉	該案未獲其他技轉補助 (單案金額超過 10 萬	技轉案件須經有經費入帳	技轉金額 5% 補助上限 20,000/案	114/01/01- 114/11/30		技轉權利金入帳後將直接通知發明人補助金額	

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)							參照 PPT 頁碼
				元)					
		技轉金	激勵教師技術移轉方案	技術移轉金額累計 20 萬以上	採計經費需入帳	20,000/案 (大陸案件不補助)	114/01/01- 114/11/30	隨到隨審	
產學處	進駐育成中心輔導方案	1.A 類(實體-使用空間進駐者)，每月交回 2 張報表，每張 2,000 元，每月上限 4,000 元) 2.B 類(虛擬-無使用空間進駐者)，每月交回 1 張報表，每張 2,000 元，每月上限 2,000 元)							產學處簡報 P.260
產學處	短期技術輔導校內補助案	1. 申請資格與執行內容：本校教師以個案方式提出申請，並至少納入 2 位學生共同參與執行，組成產學輔導團隊，針對企業進行為期 3 至 6 個月之先期診斷服務。 2. 補助原則：輔導廠商(工業區)補助 40,000 元，輔導廠商(非工業區) 補助 30,000 元，補助業務費(材料費)，其經費來源為高等教育深耕計畫目標三經費。							產學處簡報 P.261
產學處	中期技術輔導校內補助案	1. 申請資格與執行內容：由三位教師組成之跨領域服務團，帶領三位學生進入企業現場，進行為期六個月至一年的專業技術輔導服務。 2. 補助原則：提供每案最高新臺幣 60,000 元之補助，補助業務費(材料費)。其經費來源為高等教育深耕計畫目標三經費。							產學處簡報 P.261
產學處	長期技術輔導校內補助案	1. 申請資格與執行內容：本校以跨領域服務團為基礎，進一步擴大推動規模，組成由五位以上教師與學生構成之輔導團隊，整合多元專業領域，深化產學合作實質內涵。針對企業所處之上、中、下游產業鏈進行全面性需求盤點，協助釐清技術、製程、市場及管理面向之關鍵挑戰，並依據診斷結果規劃為期一年至兩年的全方位、客製化產學合作與研發輔導方案。 2. 補助原則：提供每案最高新臺幣 60,000 元之補助，補助業務費(材料費)。其經費來源為高等教育深耕計畫目標三經費。							產學處簡報 P.261

10.藝術中心—可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
藝術中心	場地及設備借用	場地類別： 1.「階梯教室」：提供辦理講座、研討會場地借用，人數容納 100 名。 2.「綜三館 1 樓中庭」：提供辦理專題展示、開幕儀式等開放式活動使用。 3.「綜三館 1 樓中庭櫥窗」：提供展示師生專題成果、文創設計等小型作品展示空間申請。 4.「第三校區木平台展演」：提供社團公演、學生練習等戶外開放式展演用途申請。 申請流程： 1.致電藝術中心辦公室確認借用時段。(05-6315977) 2.填列場地紙本借用單繳交至藝術中心。 3.借用單可至藝術中心官網下載，或逕至藝術中心辦公室填列。 ◆表單官網下載處(藝術中心官網-申請專區)：https://reurl.cc/Ej3Z9v	單位簡報 P.279
藝術中心	電視牆媒體撥放申請	第二校區門口學校大型電視牆撥放： 本校園電視牆公告系統以校內學術、行政、藝文、學生、校友活動等用途。 ◆表單官網下載處(藝術中心官網-申請專區)https://reurl.cc/Ej3Z9v	

11.永續發展暨社會責任處—應注意的事項與可提供的補助

(1)應注意的事項

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
大學社會責任實踐中心	在地永續共好實踐行動構想書校內徵件	1. 校內徵件旨在盤點本校 SDGs 議題應用於人才培育及在地連結之永續發展量能，作為校內推動大學社會責任實踐（USR）第四期計畫之重要申請依據，相關說明如下： (1) 徵件將依照構想書（書審）、計畫書（簡報）及決審會議（場域實訪）三階段辦理審查作業，審查作業流程比照<u>本期 USR 徵件辦法</u>（網址：https://reurl.cc/EQY7dn） (2) 最終實際經費的補助金額，將依教育部核定計畫之金額後通知。	單位簡報 P.288

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
		2. 今年（第四期）USR 計畫已完成徵件（02/27 辦理徵件說明會、04/29 徵件截止進入第一階段書審、05/17 公告入選團隊、07/02 已完成決選），共計五案 USR 團隊提案申請教育部第四期 USR 計畫。 3. 後續 USR 計畫徵件作業相關期程將以教育部正式公告為準，並由永續處 USR 校窗口負責接受函文及公告校內徵件資訊。	

(2)可提供的補助

單位	項目	說明(實施規範/目的/內容/期程)	參照 PPT 頁碼
在地關懷學習組	社會責任實踐教育課程	1. 推動全校性在地關懷學習-校共同必修「社會責任實踐教育」課程，係指教師以融入 SDGs 永續發展學習並應用大學社會責任(USR)相關教學策略法，開設以下兩類專業課程，112-113 學年轉型期間，由本校實踐教師開設 77 門課程、共 8,954 人選課、完成雲林縣 57 場次場域踏查、校內師生共 3,915 人次參與以及校外共 130 人次參與。課程說明如下： (1) 「社會實踐教育」：透過教師引導學生自主學習，結合理論與實際應用，促進學生參與且解決場域問題，培植在地實踐與城鄉發展之人才，展現實際行動進而善盡社會責任。 (2) 「永續關懷教育」：促進學生整合應用所學、技術與資源之課程，且結合弱勢或非營利組織進行大學社會公益責任、活動策畫或永續能源循環再生等學習方案，藉此強化在地連結、生命關懷教育實踐或發展國際參與等之教育目的。 2. 邀請教師加入教學團隊，深耕雲林，創造豐碩實踐課程成效！ 申請教授課程意願連結：https://reurl.cc/ezq7Yj	單位簡報 P.292-293
	USR 教師專業成長社群	1. 為促進本校教師專業成長，鼓勵教師自發性組成教師專業成長社群，透過同儕學習與經驗交流等方式，達成增進教師教學效能及自我成長之目的，特訂定「國立虎尾科技大學教師專業成長社群實施暨補助要點」。	單位簡報 P.290、P.292-293

		2. 申請方式與時程：參見永續處官網之每年度「國立虎尾科技大學教師專業成長社群申請公告」。	
	虎豐星星暑期科技營隊	1. 本計畫與豐泰文教基金會合作於偏鄉、資源較缺乏的學校投入暑期教學，由本校教授帶領大專學生，透過課程實際操作與知識學習，使國中學子找到興趣、思考未來。 2. 申請方式與時程：參見永續處官網之每年度「國立虎尾科技大學 X 豐泰文教基金會「虎豐星星暑期科技營隊」計畫申請徵件公告」。	單位簡報 P.290、P.292-293
	虎豐攜手共創職能探索計畫	1. 本計畫與豐泰文教基金會合作，由虎科大教授帶領專業團隊設計的職能課程體驗，結合知識理論及實作，探索各領域職業，促進國中學子找到興趣，在面對未來的高職科系選項，或出社會後的職業選擇，能夠有較明確的方向。 2. 本計畫執行期間與方式：學期間週六，由大專學生組成之教學團隊，進入雲林偏鄉國中授課。 3. 申請方式與時程：參見永續處官網之每年度「國立虎尾科技大學 X 豐泰文教基金會「職能探索」計畫申請徵件公告」。	單位簡報 P.290、P.292-293

114 年新進教師研習手冊 補充資料



目錄

壹、國際事務處.....	1
貳、研發處—新進教師權利義務及相關資訊表.....	3
參、主計室.....	6

壹、國際事務處

國際長 楊授印 分機 5190

副國際長 待聘 分機 3446

(一)學術交流組

組長 王若愚 分機 5025

專案助理 江佩蓉 分機 5023 prjoia@gs.nfu.edu.tw

專案助理 李若慈 分機 3067 lijotzu_nfu@gs.nfu.edu.tw

行政助理 謝宛庭 分機 3447 w.t.hsieh14@nfu.edu.tw

專案助理 待聘 分機 5025

1. 協助教育部高教深耕計畫指標推動、管考及經費控管。
2. 協助教育部優秀外國青年來臺蹲點計畫申請、執行及經費控管。
3. 協助建立國際產學研合作交流夥伴關係，外賓邀訪、接待及活動安排。
4. 協助國際合作交流備忘錄相關協定洽簽、專案策畫與推動。
5. 協助跨文化分享交流活動策畫及國際友善校友氛圍推動。
6. 協助境外生(學位生與非學位生)申請入學招生事務。
7. 協助境外生(國際短期學術交流；非學位生)在台事務。
8. 協助薦送本國學生赴海外短期研習、實習、交流、訓練與競賽。
9. 協助本校宣傳招募外籍客座教授事務。
10. 協助本校因公派員出國計畫經費控管及出國資料記錄。

(二)境外學生事務組

組長 林彥昆 分機 5025

行政助理 蕭婉馨 分機 5192 wendy.hsiao@nfu.edu.tw

行政助理 王琴琪 分機 3448 chin5372@nfu.edu.tw

行政助理 許絲媛 分機 5024 hannah.hsu@nfu.edu.tw

1. 協助教育部學海飛颺選送學生赴姊妹校參與交換學生計畫。
2. 協助僑外生參與教育部 ELTA 計畫及大手牽小手計畫。
3. 協助外國學生(學位生)招生、申請入學及來台準備、報到與新生說明會等。

4. 協助僑外生休復退學畢業等各項通報事務。
5. 協助僑外生獎助學金事務。
6. 協助僑外生參與校內外跨文化交流活動事務。
7. 協助僑外生在校事務，如工作證、居留證、保險、課業及生活等。
8. 協助僑外生(學位生)申請入學招生事務。
9. 協助教育部培英計畫補助新南向國家大學講師至本校就讀研究所。
10. 協助本校教師申辦國科會計畫(國際類別)，如雙邊合作計畫。

貳、研發處—新進教師權利義務及相關資訊表

單位	教學資源	對校支援	活動資訊	參照頁碼
研發處-實習組	因公派員出國參與競賽旅費	(一) 協助校內活動之推廣與展示 (二) 至教師學術歷程填報表冊 1-13「教師獲頒獎項與榮譽資料表」		研發處簡報 P.99
研發處-微奈米科技共用實驗室	新進教師使用本實驗室補助獎勵	視儀器使用所衍生之成果至教師學術歷程填報學術活動、期刊論文、研討會等學術資料(表冊 1-6、1-7、1-9、1-10、1-11、1-13)	國立虎尾科技大學新進教師使用微奈米科技共用實驗室補助要點	研發處簡報 P.103
農業與生物科技產品檢驗服務中心	提供農產、食品及生物相關樣品之農藥、黴菌毒素與重金屬殘留檢驗服務。 農藥登記消退量評估、或延伸使用。 質譜快檢移動實驗室產地駐點服務。 協助化學檢驗相關研究工作。	須依使用檢測服務項目收費。	一般檢驗收費依中心公告。 合作計畫、參訪教學請與中心洽商。	研發處簡報 P.105
研發處-學術組	1.設備費—補助設備費金額之 20%，最多不超過 100 萬元。 2.業務費—各計畫之業務配合款以其業務基準額的 10%為原則，最多不超過 50 萬，唯國科會一般型計畫僅就新進人員研究計畫予以補助。	視補助計畫項目至教師學術歷程填寫教師學術/專業活動、期刊論文、研討會論文、校外專業服務、獲頒獎項與榮譽資料表」(表冊 1-6、1-7、1-9、1-10、1-11、1-13)	專題研究計畫配合款	研發處簡報 P.109
研發處-學術組	設備費及材料費，每件至多補助 15 萬元	(一)計畫執行期限為一年，計畫主持人須自計畫期滿日起一個月內，比照國科會專題計畫簡式成果報告格式，撰寫可立即公開之成果報告，逕自線上繳交結案。 (二)依第二點第一項第二款申請通過者，於計畫期間，參與人員	鼓勵性研究計畫	研發處簡報 P.110

		每月至少應實施一次研討，並將會議紀錄及研究進度半年繳交乙次。 (三)因故無法如期完成計畫時，須於計劃期滿日前一個月，向研發處學術服務組提出申請延期繳交研究成果報告，最多以延期六個月為限，並於計畫期滿日後一個月內繳交研究成果報告。 (四)計畫主持人需參與研發處所舉辦之研究成果發表會。 (五)各期核定之計畫補助費用，須於通知之核銷期限內完成核銷，如有剩餘，其剩餘部分歸本校統籌運用。 (六)未按規定繳交研究成果報告、研討會議紀錄或參與研究成果發表會者，除依情形追回已領之補助金額外，並終止計畫主持人日後再次申請本計畫之資格。 (七)視補助計劃項目至教師學術歷程填寫教師學術/專業活動、期刊論文、研討會論文、校外專業服務、獲頒獎項與榮譽資料表」(表冊 1-6、1-7、1-9、1-10、1-11、1-13)		
研發處-學術組	論文發表獎助、主持或參與重要國際學術會議或重要國際期刊編輯會議之發表獎助、競賽獎助、專利權之取得或技術轉移績優者獎助	視獎助項目至教師學術歷程填寫教師學術/專業活動、期刊論文、研討會論文、校外專業服務、獲頒獎項與榮譽資料表(表冊 1-6、1-7、	教師研究獎助	研發處簡報 P.111

		1-9、1-10、1-11、1-13)		
研發處-學術組	新進教師研究設備補助： 1. 適用之補助對象為本校一年內新聘之專任教師，每人以申請乙次為限。 2. 由研發處彙整教師申請表召開會議進行複審工作。 3. 補助金額視當年經費酌予調整，各相關單位得提供配合款，每位教師最高補助十五萬元教學與研究設備費，所需經費由本校教學儀器設備費項下支應，核撥於新聘教師所屬單位。	申請教師需檢附申請表及相關附件，經所屬系、院各單位逐級審查及核章後，向研究發展處提出申請，並於複審會議前，對其所提出之必要設備作一簡略說明。	新聘教師教學研究設備補助要點	研發處簡報 P.113
研發處-學術組	本校教研人員須選擇修習以下任一課程： 一、「臺灣學術倫理教育資源中心」網站 (https://ethics.moe.edu.tw/)，由研究發展處負責協助建置帳號及管理。 二、教學發展中心辦理新進教師教學職能等學術倫理研習課程。 三、產學合作及服務處辦理專利或智慧財產等學術倫理研習課程。 四、各學院、系所及通識教育中心辦理學術倫理研習課程。 五、人事室辦理研習課程（針對違反學術倫理類型及相關規範）。 六、前項課程內容由主辦單位核發講習證明。該時數列入教師評鑑之評分項目。	本校教研人員，應每三年完成至少六小時學術倫理相關教育課程。首次申請科技部計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員，應於本校函送國科會申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程。至教師學術歷程填寫資料表(系統規劃中)	學術倫理	研發處簡報 P.114

參、主計室

一、主計室成員及業務簡介

主計室由主任綜理各項歲計、會計、統計事務，下設第一組、第二組及第三組共 3 組，目前編制為主任 1 人、組長 3 人、專員 1 人、組員 3 人、約用人員 6 人及計畫專案助理 1 人，共計 15 人。各組職掌如下：

(一) 第一組：

1. 辦理年度預(概)算之籌編、分配預算及收支估計表之編製、預算保留之申請。
2. 校務基金資本門經費支用之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
3. 建教合作計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
4. 教育部高教深耕計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
5. 資產使用及權利金經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
6. 出納會計事務之抽查及盤點、配合保管組財產監盤。

(二) 第二組：

1. 校務基金經常門經費支用之審核與財物、勞務採購監辦。
2. 會計月報及半年報之編送、年度決算書之編送。
3. 受贈經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
4. 校務基金收入類之審核。
5. 帳務整理及各類傳票編製。
6. 帳冊單據憑證之整理與保管。
7. 統計資料之彙編保管及各項統計報表之編報。
8. 出納會計事務之抽查及盤點、配合保管組財產監盤。

(三) 第三組：

1. 國科會及教育部補助或委辦計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
2. 其他機關補助計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購

監辦。

3. 推廣教育經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
4. 各類傳票編製。
5. 出納會計事務之抽查及盤點、配合保管組財產監盤。
6. 主計室網頁維護。

二、經費支用規定

主計室執行校務基金或委辦及補助計畫經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦等會計業務，係依據教育部及中央機關所訂定之各項法令規定、各計畫委辦或補助機關所訂定之相關規定、本校各項內部規定等，主要法規如下：

(一)歲計類：

1. 預算法。
2. 決算法。
3. 中央政府附屬單位預算執行要點。
4. 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
5. 行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。
6. 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國、赴大陸案件處理要點。
7. 國立大學校院校務基金會計制度一致規定。

(二)會計類：

1. 會計法。
2. 內部審核處理準則。
3. 支出憑證處理要點。
4. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
5. 國內出差旅費報支要點。
6. 國外出差旅費報支要點。
7. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。
8. 各機關學校出席費及稿費支給要點。
9. 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。
10. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。

11. 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。

(三)審計類：

1. 審計法。
2. 審計法施行細則。

(四)其他類：

1. 政府採購法及相關子法。
2. 政府採購法施行細則。
3. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。
4. 中央機關未達公告金額採購監辦辦法。
5. 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。
6. 國庫法及施行細則。
7. 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。
8. 國立大學校院校務基金設置條例。
9. 國科會補助專題研究計畫作業要點。
10. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
11. 各補助及委辦計畫機關經費收支核撥結報相關規定。

(五)本校各項內規：

例如本校自籌收支規定、各項獎勵辦法．．．等。

各法規及經費支用相關規定可於主計室網頁上方『各類型計畫案-相關規定』及『相關法規』項下查詢或連結校內、外各相關機關單位網頁查詢。

三、本校經費支用請購及報支流程

(一)經費之支用分「部門預算」及「計畫經費」兩部分，均需至學校校務行政系統之行政資源網頁或主計室網頁之『網路請購系統』進行請購及核銷程序：

1. 財物、勞務及工程採購案件請購及報支作業(不含科研採購)：

(1) 逾 15 萬元採購案件：

- A. 需求單位簽請校長或授權代簽人核准採購，如採用集中採購(共同供應契約)，應由經費動支單位至公共工程委員會『電子採購系統』列印「請購單」(本流程係依據總務處事務組標準作業流程)，併同進入『網路請購系

統』辦理請購作業。

- B. 採購案核准動支後，由總務處事務組或營繕組辦理招標、比價、議價事宜，並由需求單位使用『網路請購系統』輸入請購資料，決標後由總務處事務組或營繕組及使用單位辦理驗收，由總務處事務組或營繕組使用「網路請購系統」進行報支作業，併同發票及相關附件送至各相關單位核章。

(2) 1 萬元（含）以上、15 萬元(含) 以下之採購案件：

- A. 由動支經費之業務單位，使用『網路請購系統』輸入請購資料，由該系統產生並列印「國立虎尾科技大學請購單」併同廠商估價單送至各相關單位核章。
- B. 「請購單」核准後由動支經費之業務單位進行採購及驗收，報支時須使用『網路請購系統』輸入廠商及發票資料，由系統產生並列印「黏貼憑證用紙」，發票黏貼後併同相關附件送至各相關單位核章。

(3) 未達 1 萬元(不含)之採購案件：

由動支經費之業務單位先行採購，於事後使用『網路請購系統』輸入請購資料後，直接由系統列印「黏貼憑證用紙」，發票黏貼後併同相關附件送至各相關單位核章。

2. 人事費及旅費報銷作業：

- (1) 各項人事費：由經費動支單位，使用『網路請購系統』輸入必要資料後，由系統列印各項印領清冊，併同相關附件送至各相關單位核章。
- (2) 國內、外差旅費：由動支經費之業務單位，使用『網路請購系統』輸入必要資料(應儘量由人事室『差勤線上簽核系統』內之資料檔匯入)後，由系統列印旅費報告表，併同相關附件送至各相關單位核章。

(二) 『網路請購系統』帳號及密碼：以校務行政系統之帳號及密碼進入『網路請購系統』。

1. 計畫經費：計畫主持人以校務行政系統之帳號及密碼，進入『網路請購系統』辦理。

2.部門經費：各系部門經費支用請購由該系行政人員辦理。

(三)支出款項請購核銷付款作業流程圖附後，其餘業務項目作業流程請參考主計室網頁右方『標準作業流程(SOP)』。

四、經費報支注意事項：

(一)辦理請購及經費報支作業應本誠信原則，對所提出之支出憑證支付事實真實性負責，不實者應負相關責任，並主動瞭解相關法令規定、正確報支流程及合法使用範圍，避免浮報經費等違法行為，而誤觸法網。

(二)本校某教師因涉詐欺取財，業務上文書登載不實，偽造署押，明知為不實之事項而填製會計憑證之犯行，業經法院一審判決，處有期徒刑及緩刑。籲請本校教師應本誠信原則覈實報支，以避免涉及相關法律責任。

(三)本校授權各單位辦理 15 萬元(含)以下之採購案，應儘量避免由個人先行代墊款項；另依國庫法規定，對於 1 萬元(含)以上款項，應由本校出納組以匯款或支票方式逕付廠商；1 萬元以下款項可由校內教職員工(不可由學生代墊)先行代墊，惟請儘可能交由本校小額付款零用金系統以匯款或支票方式逕付廠商。

(四)本校教職員工及往來廠商，可透過本校網頁右方『使用者入口-職員』，進入『查詢專區-出納網路查詢服務系統』，查詢已完成付款作業之資料(包括廠商統一發票號碼、金額、付款日等)。

五、其他提醒事項：

(一)執行補助或委辦計畫經費核撥結報應依撥款單位相關規定辦理，可參閱教育部提供之「大學校院教師執行計畫提醒事項」及「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定及作業釋疑」(請至主計室網頁上方『各類型計畫案-相關規定-教育部計畫相關規定』下載)。

(二)報支國外出差旅費其中有關交通費部分，如單據為旅行業代收轉付收據，收據雖僅列示「機票」項目，但該金額為“機加酒”(即該金額為：機票費+飯店住宿費)時，於報支交通費時應本誠信原則覈實扣除“酒”(飯店住宿費)之金額，不得重複報支。

另所謂經濟(標準)座(艙)位係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位。報支國外生活費應依各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表標準報支，因公出差表列國家中未列載之城市，則以表列該國家列舉城市之最後一項「其他」數額支給。日支數額之劃分，概以 70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。出差有其他來源提供膳宿或現金津貼者，如研討會有供應午、晚餐者，則應扣除該數額覈實報支。

(三)本校 109 年 6 月 24 日虎科大主二字第 1092400103 號函以，為落實簡化核銷及友善報支政策，報支便當費時，無須檢附或註記食用便當者之名單、開會通知或活動簽到紀錄。另印刷費或影印費之報支無須檢附樣張或樣本。各單位聘請專家、學者支給會議出席費、交通費、演講鐘點費、口試費、論文指導費、審查費、撰稿費等，如已留存個人資料(如身分證明文件字號、戶籍地址、金融帳號匯款資料等)，於確認付款對象無疑慮下，無須請受領人再填寫「領款收據暨受領人資料」，逕至網路請購系統編製印領清冊辦理報支。若受領人為校內教職員工生亦比照前述方式辦理。惟接受補助或委辦機關之經費核撥結報另有規範者，應從其規定。

(四)依「國外出差旅費報支要點」第 3 點規定：「出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數；非經事先核准，不得延期返國。」另第 12 點規定：「出差期間，因患病或意外事故阻滯致超出預定出差日，經提出確實證明，並經機關首長核准者，得按日報支生活費。」出差人員出國前通常應買妥往返票機並劃位，或委託旅行社辦理往返票機及劃位事宜，國外出差若於核准差假日內，因適逢旅遊旺季無法訂到返國機票而因此延返回國時間，非屬「患病或意外事故」之性質，延期返國不得報支生活費。至於延長期間之差假，仍應循人事作業程序辦理，縱使機關首長核准，仍不得報支該段期間之生活費。

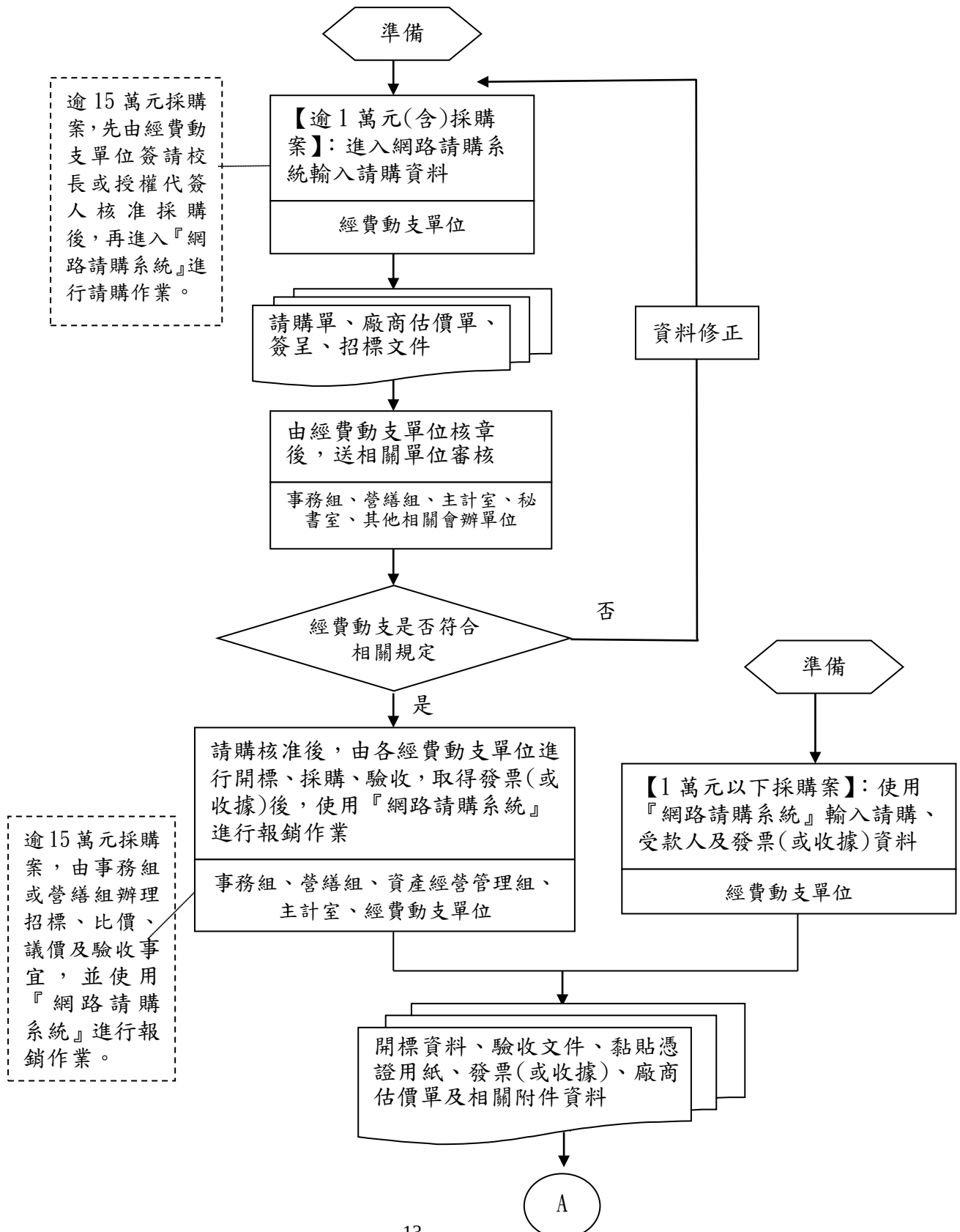
(五)依「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。又依行政院主計總處 109 年 1 月 9 日編訂「國內

出差交通報支相關事項問答集」釋例，覈實報支即應以「實際搭乘的交通工具」和「實際支付的金額」來報支。搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，當日往返無須檢附。駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按鎖定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

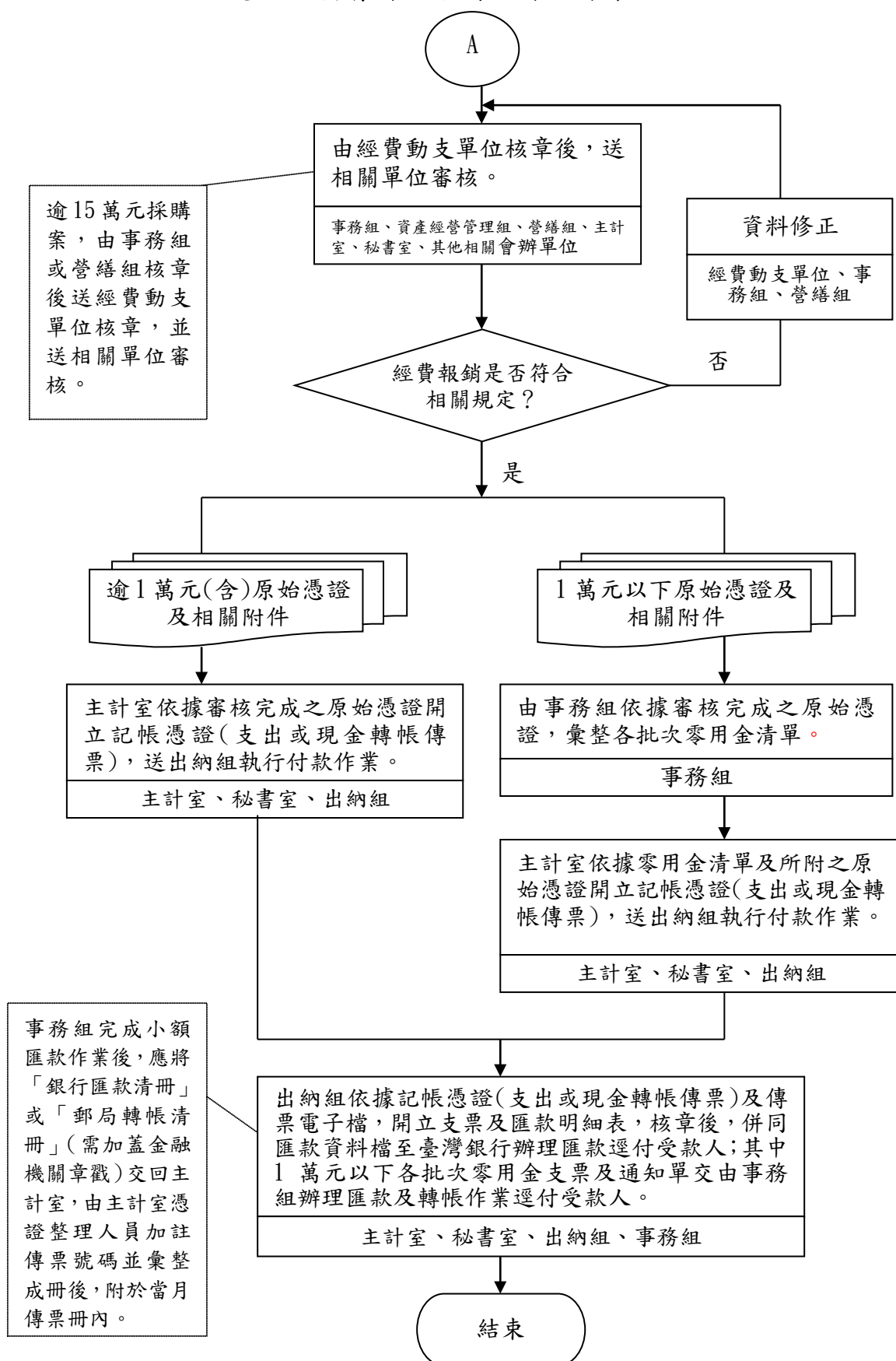
支出款項請購、報銷及付款作業

1.財物、勞務及工程採購案件



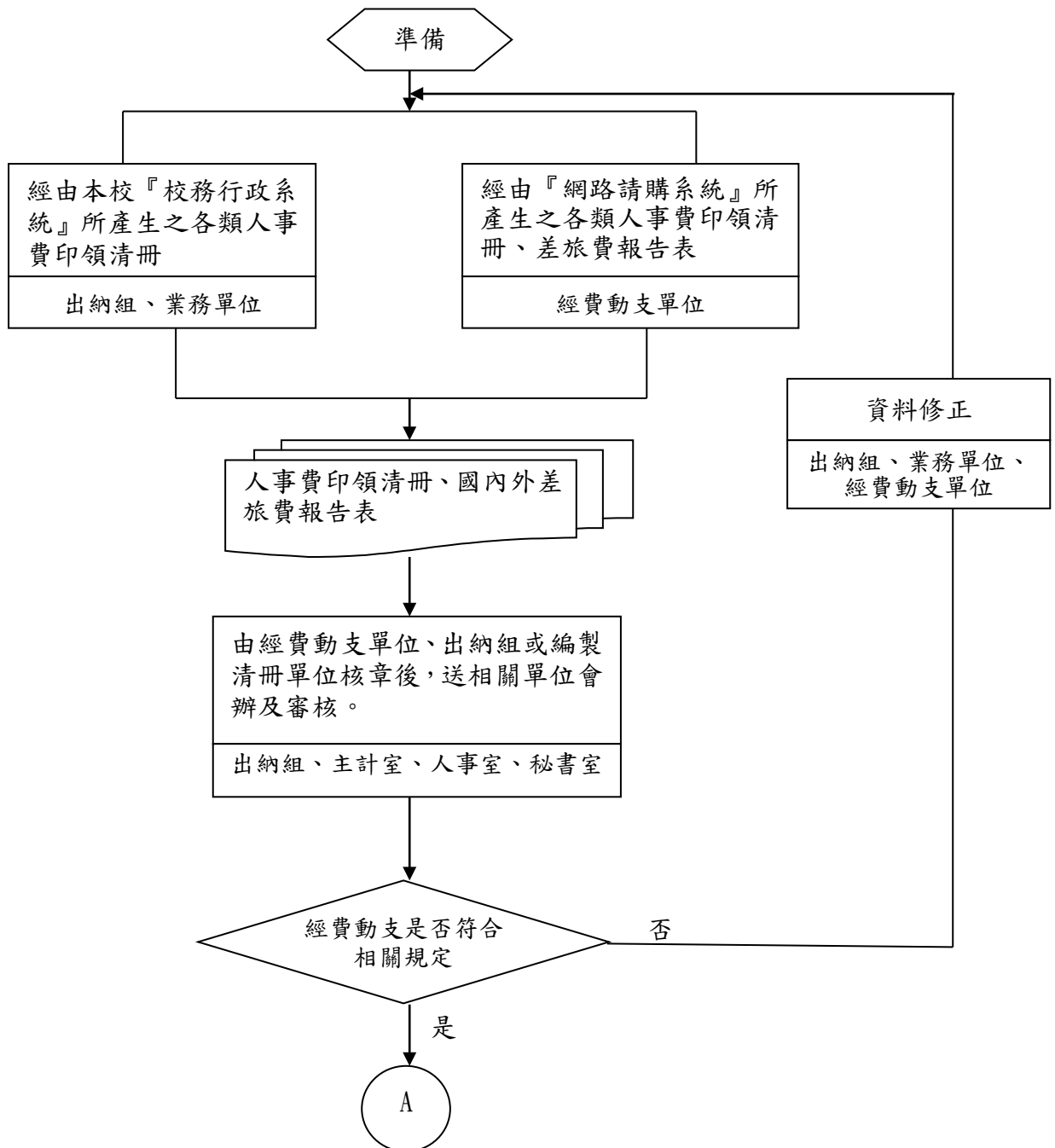
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

支出款項請購、報銷及付款作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業

2.人事費及差旅費案件



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

支出款項請購、報銷及付款作業

2.人事費及差旅費案件

