

虎 尾 科 技 大 學
N a t i o n a l F o r m o s a U n i v e r s i t y

111 年新教師研習手冊



辦理日期：111 年 8 月 31 日

主辦單位：教學發展中心

111 年新進教師研習手冊目錄

| | |
|------------------------|-----|
| 一、111 年新進教師研習活動議程..... | 1 |
| 二、校長的話..... | 2 |
| 三、各行政單位簡報介紹..... | 3 |
| (一)電子計算中心介紹..... | 3 |
| (二)人事室介紹..... | 18 |
| (三)主計室介紹..... | 43 |
| (四)教務處介紹..... | 62 |
| (五)研發處介紹..... | 80 |
| (六)學務處介紹..... | 96 |
| (七)總務處介紹..... | 113 |
| (八)國際處介紹..... | 127 |
| (九)職涯發展中心介紹..... | 134 |
| (十)校務發展中心介紹..... | 143 |
| (十一)產學合作及服務處介紹..... | 148 |
| (十二)進修推廣部介紹..... | 172 |
| (十三)藝術中心介紹..... | 184 |
| (十四)永續發展暨社會責任處介紹..... | 191 |
| (十五)教學發展中心介紹..... | 197 |
| (十六)圖書館介紹..... | 205 |
| (十七)體育室介紹..... | 221 |

國立虎尾科技大學 111 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：111 年 8 月 31 日(三) 08：50 - 12：30

三、地點：本校行政大樓與圖書館

四、對象：107-111 年新進教師

五、主辦單位：教學發展中心

六、新進教師研習行程：

集合地點：行政大樓 1F · **集合時間：**111 年 8 月 31 日(三)08：50 - 12：30

| 時間 | 內容 | 單位主管 | 活動地點 |
|---------------|-----------------|-------|-----------------|
| 09：00 - 09：25 | 張校長桌邊談話 | 校長 | 校長室(行政大樓 2F) |
| 09：30 - 09：38 | 1 電子計算中心介紹 | 中心主任 | |
| 09：38 - 09：46 | 2 人事室介紹 | 人事室主任 | |
| 09：46 - 09：54 | 3 主計室介紹 | 主計室主任 | |
| 09：54 - 10：02 | 4 教務處介紹 | 教務長 | |
| 10：02 - 10：10 | 5 研發處介紹 | 研發長 | |
| 10：10 - 10：18 | 6 學務處介紹 | 學務長 | |
| 10：18 - 10：26 | 7 總務處介紹 | 總務長 | |
| 10：26 - 10：34 | 8 國際處介紹 | 國際長 | 行政大樓 6F 第 2 會議室 |
| 10：34 - 10：42 | 9 職涯發展中心介紹 | 中心主任 | |
| 10：42 - 10：50 | 10 校務發展中心介紹 | 中心主任 | |
| 10：50 - 10：58 | 11 國際產學服務處介紹 | 處長 | |
| 10：58 - 11：06 | 12 進修推廣部介紹 | 主任 | |
| 11：06 - 11：14 | 13 藝術中心介紹 | 中心主任 | |
| 11：14 - 11：22 | 14 永續發展暨社會責任處介紹 | 處長 | |
| 11：22 - 11：30 | 15 教學發展中心 | 中心主任 | |
| 11：40 - 12：00 | 16 圖書館介紹 | 館長 | 圖書館 |
| 12：00 - 12：30 | 交流時間 | | |
| 12：30 | 賦歸(本研習敬備午餐) | | |

校長的話



國立虎尾科技大學前身「雲林工專」為國內三大工專之一，秉持務實傳統與全人教育目標，深化產學鏈結並推動學科跨域整合，辦學績效深獲各界肯定。2022 年本校榮獲《遠見》「2022 企業最愛大學生」國立科大前 4 強，《遠見》「大學聲望調查」校長互評前 6 強，1111 人力銀行「雇主最滿意大學」全國科大前 5 強的亮眼成績，肯定本校在「產業連結」、「跨域整合」和「國際合作」的競爭優勢！

虎尾科大憑藉高鐵交通的便利性與新興生技產業優勢，和經濟部「產學研旗艦團隊」計畫及科技部「國際產學聯盟」計畫的豐厚資源，2022 年獲得教育部「無人機產業人才及技術培育基地計畫」9,000 萬元補助，成為國內科大率先取得前瞻人才培育挹注的學校；伴隨目前高鐵新校區的加速興建，包括航太加工智能化培訓基地及工業 4.0 自動化示範廠線、智能機械及智慧產學合作實習場棚、國際產學合作大樓即將落成，更將優化本校智慧校園與智能學習的環境。

接軌教育部永續國家人才培育政策，虎尾科大高等教育深耕計畫迄 2022 年已累計 11.8 億元補助佳績，亮點計畫「永續環境-傳續師徒精神-承續農業區域優勢」以科技輔助新農業人才典範培育，獲頒《遠見》大學社會責任獎「人才共學首獎」肯定。本校在大學社會責任的實踐上深獲校友及企業支持，自去年 8 月迄今已獲得企業逾 6000 萬元贊助，用以獎勵人才拔尖計畫與弱勢展翅扶助等。今年學校更成立的「永續發展暨社會責任處」，結合聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)17 項目標發展創新教學，強化學生作為地球公民的永續學能與社會實踐力。

虎尾科大積極深化與活化教學能量，建構優質友善校園，為教師與學生提供教育與學習資源，且不斷創造機會，協助師生共同成長。有賴於教師教學對準產業需求，縮短學生學用差距。歡迎您加入虎尾科大這個大家庭，祝福您能在本校實現您的教育理念，成就人生，並為永續社會共同努力！

國立虎尾科技大學校長

張信良

2022.08.29

電子計算機中心簡介



111研習學年度新進教師 電子計算機中心服務項目簡介

中華民國 111 年 8 月 31 日

誠正精勤

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

誠正精勤



一、業務簡介

* 電子計算機中心

- * 綜理校園資通訊業務、推動校園個資保護、資通安全認證

* 資訊服務組

- * 辦理資訊技術支援服務、校園授權軟體
- * 維護數位學習平台、NFU APP與電腦教室

* 網路組

- * 維護與管理校園及宿舍網路、雲端虛擬主機、電子郵件、防火牆、伺服器 etc

* 系統設計組

- * 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：資訊大樓2、3樓

誠正精勤



二、洽詢窗口

| 職稱 | 姓名 | 分機 | E-mail |
|-----------|---------|------|----------------------|
| 電子計算機中心主任 | 林易泉 | 5056 | nfuchead@nfu.edu.tw |
| | 謝蕙如 | 5992 | hjhsieh@nfu.edu.tw |
| | 邱新益 | 5981 | sinyi@nfu.edu.tw |
| 網路組組長 | 游允帥暫代 | 5991 | network@nfu.edu.tw |
| | 傅建誠 | 5988 | mirnghong@nfu.edu.tw |
| | 劉嘉峻 | 5062 | nfu-ccl@nfu.edu.tw |
| | 王振傑 | 5061 | wzj@nfu.edu.tw |
| | 鄭雅純 | 3127 | jang12@nfu.edu.tw |
| 系統設計組組長 | 游允帥 | 5727 | ccdesign@nfu.edu.tw |
| | 蔡慶文 | 5065 | cwtsai@nfu.edu.tw |
| | 鄭岱弘 | 5064 | hong@nfu.edu.tw |
| | 張哲豪 | 5068 | e15015@nfu.edu.tw |
| | 黃斯楣 | 5067 | mayhuang@nfu.edu.tw |
| | 翟鴻榮 | 5907 | johnny@nfu.edu.tw |
| | 王嫻婷 | 5906 | joanne@nfu.edu.tw |
| | 蘇煥傑 | 5908 | huanjie@nfu.edu.tw |
| | 高詠傑 | 5986 | cvop5107@nfu.edu.tw |
| | 資訊服務組組長 | 黃韋強 | 5059 |
| 顏永智 | | 5063 | yccyen@nfu.edu.tw |
| 許栢誠 | | 5066 | cgs05521@nfu.edu.tw |



三、常用服務說明

* 服務項目

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

* 服務專線

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



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，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→在校學生→個人資訊→校務eCare
 →個人資訊及設定→SSL-VPN連線申請



- 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
- 會議資訊系統(會議室借用管理)
- 虎科大專題研究計畫管理系統



教職員信箱帳號申請

* 報到時請填寫資通訊系統使用權限申請單，經主管核章送電算中心網路組辦理(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。
★ 操作手冊 ★

| 國立虎尾科技大學 NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY | | | |
|--|---|---|---|
| 資通系統使用權限申請單 | | | |
| 基本資料 | 申請人 | 員工編號 | 職稱 |
| | 現職單位 | email | 若有現職者填寫 |
| 系統名稱 | 校內分機 | 申請日期 | 民國 年 月 日 |
| | <input type="checkbox"/> 差勤線上審核系統 <input type="checkbox"/> 公文線上審核系統 <input type="checkbox"/> 學校資訊系統 <input type="checkbox"/> 校內信箱 (@nfu.edu.tw) <input type="checkbox"/> 教職員信箱 (帳號: _____) | 系統名稱 | 系統名稱 |
| 申請日期 | <input type="checkbox"/> 雲端虛擬主機權限 <input type="checkbox"/> 其他系統 (系統名稱: _____) | <input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 單位異動 (原單位: _____ 新單位: _____) | <input type="checkbox"/> 其他系統 (系統名稱: _____) |
| 若為第一次申請，請填私人email | | | |
| 申請人簽章 | 單位主管簽章 | | |
| 申請人應遵守下列使用規範： 1. 使用者之密碼長度設定至少8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. 禁止將他人共用帳號及密碼，密碼被他人知悉或發現被濫用或破解時，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，校內將終止違反者之使用權或採取其他處置措施。 | | | |

招生資訊

行政資源

- 公文線上審核系統[審核元件下載]
- 差勤線上審核系統
- 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/獻酬性申請)
- 會議資訊系統
- 子女教育補助系統
- 虎科大Gmail信箱入口(重設Gmail密碼)
- 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)

使用者入口列

- 新生
- 在校學生
- 教師
- 職員
- 未來學生

誠正精勤



校務行政帳號(啟用、密碼重置)



校務行政帳號(AD)及校務行政資料庫帳號密碼重置

帳號: (請輸入員工編號或學號)

生日: (格式:1991年2月29日請輸入19910229)

確認

您使用「校務行政帳號重置系統」(http://adp.nfu.edu.tw/AD_pro_3/forget_passwd.php?step=903&login_id=xxxxx &key=E1BFF1FFA8D803A967828946723855B2)

- 您的校務行政帳號(AD): xxxxxx
- 申請日期: 2015-04-22 AM 09:09:30

重置密碼方式:

- 執行連結: 請直接點選以下連結進行新密碼設定
http://adp.nfu.edu.tw/AD_pro_3/forget_passwd.php?step=903&login_id=xxxxx &key=E1BFF1FFA8D803A967828946723855B2
- 輸入認證檢查碼: 若上述連結無法直接點入, 請輸入您的認證檢查碼: E1BFF1FFA8D803A967828946723855B2至驗證網頁

帳號: xxxxxx

新密碼(必須符合密碼規則):

再次輸入新密碼(必須符合密碼規則):

更改密碼 重新填寫



教師學術歷程

* 學校首頁→使用者入口列→教師→教學輔導→教師學術歷程系統

The screenshot shows the university's homepage with a green navigation bar. The path highlighted is: 首頁 (Home) → 認識虎科 (About NFMU) → 行政單位 (Administrative Units) → 教學單位 (Teaching Units) → 推廣教育 (Extension Education) → 招生資訊 (Admission Information) → 新聞中心 (News Center) → 研究發展 (Research & Development) → 產學服務 (Industry Services) → 圖書館 (Library). On the right, the '使用者入口列' (User Login) menu is shown with '教師' (Teacher) highlighted in a red box. A red box also highlights the '教師學術歷程系統' (Teacher Academic Portfolio System) under the '教學輔導' (Teaching Guidance) section. A red arrow points to a '操作手冊連結' (Manual Link) button.

教師學術歷程-說明用途



https://tepo.nfu.edu.tw/Tepo/Teacher/Member_1_dyn.aspx

- (表6-4)教師交流人員
- 技術移轉
- 參加或主持國內外會議
- 先期技術移轉
- 研究所論文指導
- 學術(專題)演講
- 作品發表會(含展覽)
- 教師服務**
 - (表1-6)專業服務
 - 校內兼任委員
 - 協助招生工作
 - 協助系/院/校務工作
- 教學精進**
 - 教學精進相關計畫
 - 教學相關研習活動
- 教師榮譽**
 - 指導學生競賽獲獎
- 獎助申請**
 - 研究獎助
- 獎勵申請**
 - 科技部獎勵(結束)
- 績優申請**
 - 特聘教授申請
 - 學術研究績優
 - 產學研究績優
- 職員資料**
 - (表1-14)職員資料
- 臨時報表**
 - 臨時報表匯出
 - 技專報表

備註:
 1.本基本資料表如有錯誤,請提供正確資料至系(中心、室)後,由系(中心、室)彙整送人事室統一更正,分機:5266。
 2.教師可修改,電子郵件2、電話、手機和上傳個人照片(圖檔大小不得大於10MB)

- 1、教師學術歷程系統資料,匯至教育部技專填報系統
- 2、研究獎助(校內研究獎助申請)
- 3、科技部獎勵(科技部彈性薪資申請)
- 4、特聘教授申請(申請表單)
- 5、學術研究績優(申請表單)
- 6、產學研究績優(申請表單)
- 7、[即將上線]深耕彈性(校內深耕彈性薪資申請)



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、導師功能等)

The screenshot shows the university's homepage with a navigation menu. The path highlighted is: 首頁 (Home) → 認識虎科 (About NFMU) → 行政單位 (Administrative Units) → 教學單位 (Teaching Units) → 推廣教育 (Extension Education) → 招生資訊 (Admission Information) → 新聞中心 (News Center) → 研究發展 (Research & Development) → 產學服務 (Industry Service) → 圖書館 (Library). On the right, the '使用者入口列' (User Login) menu is shown, with '教師' (Faculty) highlighted. Below this, the '校務eCare' link is highlighted in the '教學輔導' (Teaching Guidance) section.



校務eCare-內頁說明

The screenshot shows the eCare system interface. Red arrows point from the '校務eCare' link in the previous screenshot to the '導師輔導' (Mentorship Guidance) and '課程服務' (Course Services) sections. The '導師輔導' section includes options like '學生相關資料查詢', '班級幹部設定', '班會紀錄設定及審核', '學生輔導訪談紀錄下載', '班會紀錄歷史報表', '寄信名單產生器', and '導師評量結果查詢'. The '課程服務' section includes '成績上傳' and '成績查詢'. The '線上填報及申請' (Online Reporting and Application) section includes '學生公假申請' and '學生獎懲申請'. The main content area shows a course schedule table and a calendar.

| 節次 | 時間 | 課程 | 地點 |
|----|-----------|----------|-------------|
| 2 | 0910-1000 | 無線通訊網路導論 | 通訊系統實驗室 |
| 3 | 1010-1100 | 無線通訊網路導論 | 通訊系統實驗室 |
| 4 | 1110-1200 | 無線通訊網路導論 | 通訊系統實驗室 |
| 14 | 2140-2230 | 實務專題(二) | 虛擬教室 |
| 15 | 2230-2320 | 實務專題(二) | 虛擬教室(夜間部專用) |
| 15 | 2230-2320 | 實務專題(二) | 虛擬教室 |
| 16 | 2320-0010 | 實務專題(二) | 虛擬教室(夜間部專用) |
| 16 | 2320-0010 | 實務專題(二) | 虛擬教室 |

計畫聘用學生兼任助理管理資訊流

- A. 全校計畫管理系統** (對象：計畫主持人)：提供計畫查詢、配合款申請、鼓勵型計畫申請。
- B. 計畫主持人系統** (對象：計畫主持人及預作人員)：提供學生兼任助理之聘用申請流程、提供校內學生兼任助理的每月工作日誌審核退件功能。
- C. 工讀生暨獎助生管考系統** (對象：學生)：提供勞僱型兼任研究助理及計畫臨時工(限校內學生)，進行工作日誌填寫、每月薪資結算。
- D. 會計請購系統** (對象：全校教職員)：提供經費核銷作業(系統業務承辦單位：主計室)。



依勞保法規，投保不能事後追溯！

| | | | | | | | |
|-------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 兼任研究助理 (勞僱-月保) | A 由研發處、產學處進行計畫資料建檔 | B 老師或預作人員進計畫主持人系統建檔 | × | 事務組依紙本申請表投保 | C 學生於工讀系統產生工作日誌(簽到退表) | B 老師或預作人員進計畫主持人系統確認時數 | D 老師或預作人員進請購系統造冊核銷 |
| 臨時工 (勞僱-日保) | → | → | 學生進工讀系統設定上班日 C | 事務組依系統設定之資料投保 C | → | → | → |
| 研究獎助生 (學習型) | → | → | × | × | 紙本實施 | 學習考核表 | → |

誠正精勤

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 > [計畫資料管理 > 計畫基本資料查詢]

快速檢索 檢查狀態 所有

筆數：22

| 序號 | 計畫主持人 | 系所 | 計畫核定編號 | 核定日期 | 到期日期 | 計畫類別 | 計畫狀態 |
|----|--------------|------|--------|------------|------------|----------|-----------|
| 1 | 電機工程學系(含碩士班) | 107B | | 2018/08/01 | 2019/07/31 | 科技部107年度 | 科技部專營研究計畫 |

使用者入口列

- 新生
- 在校學生
- 教師
- 職員

行政資源

- 公文線上簽核系統[簽核元件下載]
- 差動線上簽核系統
- 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

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)

誠正精勤



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)

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

教學輔導

- 教師學術歷程系統
- 雲端點名系統
- 數位學習網
- 校務eCare [成績上傳/成績查詢/選課名條/導師功能]
- 教學大綱登錄(教學品保系統)
- 教務查詢整合平台

計畫主持人管理系統

操作手冊連結於登入頁下方

使用者入口列

- 在校學生
- 教師
- 職員
- 未來學生

誠正精勤



工讀生暨獎助生管考系統

* 學校首頁→使用者入口列→在校學生→個人資訊→工讀時數系統

國立虎尾科技大學
National Formosa University

工讀生暨獎助生·管考平台

使用者登入

公告欄區 忘記密碼 業務報項申請 操作說明 工讀生工程費試算 投保金額分帳費(KLS)

系統臨時公告

系統說明 Description

| 經費來源 | 承辦單位 | 經費總管 | 分機 |
|-------------|------------|------|-----------|
| A-校務經費 | 課外活動指導組 | 周麗英 | 5145 |
| H-宿舍經費 | 生活輔導組 | 郭開傑 | 5133 |
| K-課餘計畫(總中心) | 教師發展及學習促進組 | 黃資謙 | 5124 |
| L-課餘計畫(目標一) | 教學發展中心 | 魏廷輝 | 5916 |
| M-課餘計畫(目標二) | 研究發展處 | 廖巧琪 | 5030 |
| N-課餘計畫(目標三) | 學生事務處 | 陳欣佳 | 5136 |
| O-課餘計畫(目標四) | 藝術中心 | 李煜華 | 5979 |
| 計畫主持人聘用 | 研發處學術服務組 | | 5026、5028 |

系統操作說明(回上頁)

計畫主持人平台相關(2018-01-09說明會資料)

- 學生兼任助理分派及流程說明
- 兼任研究助理月報填報說明
- 臨時工(日誌)填報及填報說明

操作對象：臨時工/兼任教學助理
(到班當日加退保，須事前排班，只投勞保)

- 事前排班投保
- 事後工讀時數填報
- 每月結算薪資

[依健保法規不得連5天到班，一人一個月工時總計(含兼職)不超過48小時。]

操作對象：兼任研究助理
(以月份為單位投勞、健保)

- 工讀時數填報
- 每月結算薪資

誠正精勤



差勤線上簽核系統

* 學校首頁→使用者入口列→教師→行政資源→差勤線上簽核系統



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



| 勾選 | 課程編號 | 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 |
|--------------------------|------|---------|-----|-----|-----------------|-----------------|------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1944 | 計算機網路技術 | 星期四 | 1 | BGC0601/AC設計實驗室 | BGC0601/AC設計實驗室 | | 原 | 調課 調課 保存 |
| <input type="checkbox"/> | 1955 | 網路工程實務 | 星期四 | 2 | BGC0601/AC設計實驗室 | BGC0601/AC設計實驗室 | | 原 | 調課 調課 |
| <input type="checkbox"/> | 1955 | 網路工程實務 | 星期四 | 3 | BGC0601/AC設計實驗室 | BGC0601/AC設計實驗室 | | 原 | 調課 調課 保存 |



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



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)

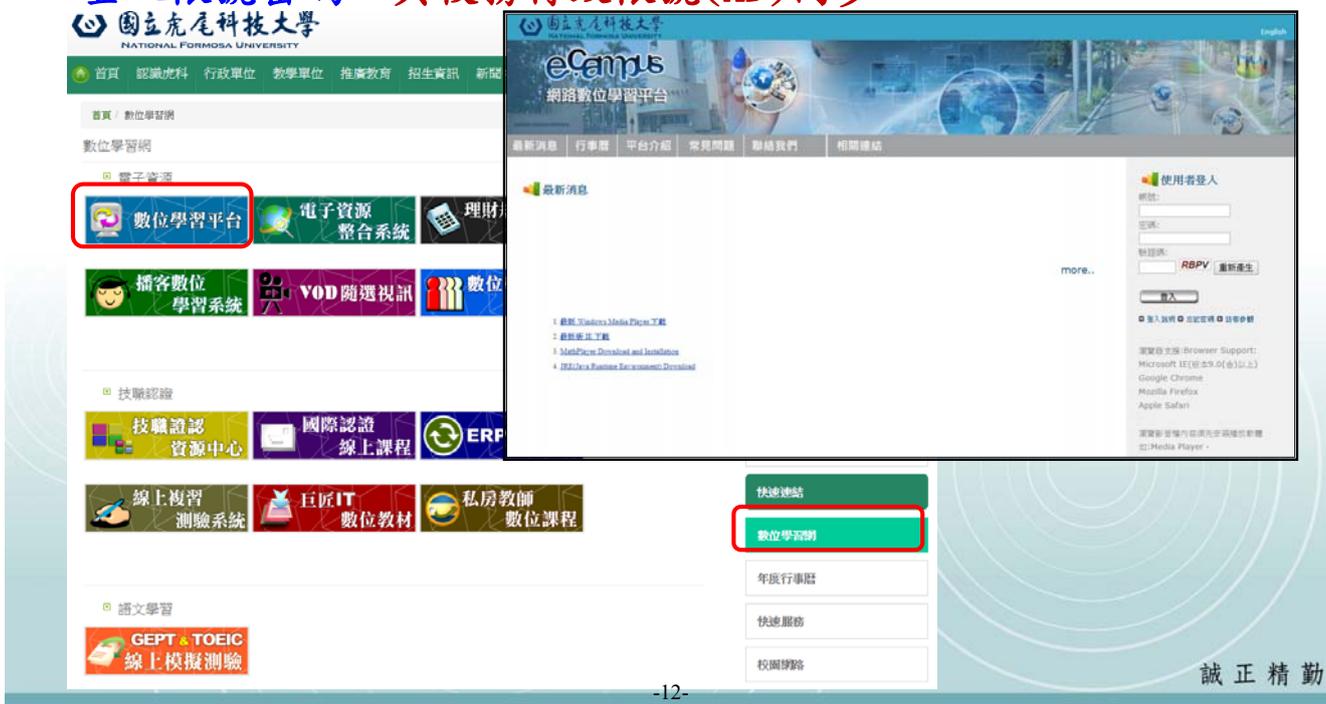
| 出納零用金付款查詢系統 | 員工薪資暨所得查詢系統 | 工讀時數填報系統 |
|--|---|---|
| 資料來源 【請購系統】 (由會計帳務請購系統申請者) 查詢項目 (1)小額付款 (壹萬元以下) 之採購案件、【事務組辦理】 (2)小額付款 (壹萬元以下) 之非採購案件 (如差遣費、加班費、工作費、主持費、助學金、演講費、獎學金、工讀費、子女教育補助費等)。【出納組辦理】 使用人員 (1)教職員工(2)學生(3)廠商 備註 (1)廠商貨款直接匯帳給廠商 (2)取項直接匯入員工、學生儲蓄帳戶 (3)若有查詢問題：請電 出納組 Tel: 631-5211-4 | 資料來源 【校務行政】 (由校務行政系統申請者) 查詢項目 (1)年度所得 (2)財產、年終獎金、考績獎金 (3)退還鐘點費、導師費 使用人員 (1)教職員工 備註 (1)取項直接匯入員工儲蓄帳戶。 (2)若有查詢問題：請電 出納組 Tel: 631-5211-4 | 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)次、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(2)學習處事務管理 |

誠正精勤

數位學習系統

* 學校首頁→快速連結→數位學習網→數位學習平台

* 登入帳號密碼：與校務行政帳號(AD)同步



數位學習平台

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

數位學習平台(舊版)

- * 舊版數位學習平台(e-Campus)使用至111學年度第1學期
- * 登入網址：<https://e3.nfu.edu.tw>
- * 登入帳密：與校務行政帳號(AD)同步



誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

數位學習平台(新版)

- * 新版數位學習平台(uLearn)111學年度第1學期開始使用，與舊版平台雙軌使用1個學期
- * 登入網址：<https://ulearn.nfu.edu.tw>
- * 登入帳密：與校務行政帳號(AD)同步



誠正精勤

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→下載專區→資訊服務組→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



誠正精勤

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)



誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

行動化資訊平台(APP)

Android



功能包括

iOS



1. 課表查詢
2. 成績查詢
3. 教師授課
4. 校園地圖
5. 緊急資訊
6. 交通資訊
7. 活動報名
8. 影音專區
9. 租屋專區
10. 圖書館
11. 行事曆
12. 最新消息
13. 認識虎科

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

四、數位機會中心輔導計畫

* 111年服務19個據點分佈圖

* 彰化縣：3個

雲林縣：8個

嘉義縣：8個

DOC於彰雲嘉3縣

涵蓋**27**鄉鎮



教育部 彰雲嘉地區數位機會中心

DOC 輔 / 導 / 團 / 隊 國立虎尾科技大學

NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

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: yldoc@nfu.edu.tw
- * 網址：<https://itaiwan.moe.gov.tw/sup/about.php?team=4&id=2>



誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

Q & A

感謝各位聆聽！
~敬請指教~



誠正精勤

人 事 室 簡 介



國立虎尾科技大學111學年度新進教師研習

人事室業務簡介

報告人：人事室主任 楊俊庭



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、結語

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、行政專員1人、助理員2人、

專案助理1人、事務員1人、技工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/bin/home.php>)

國立虎尾科技大學人事室

一、人事人員配置及業務職掌

職稱：主任
姓名：楊俊庭
綜理人事業務

職稱：秘書
姓名：黃瑾瑜
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：蔡淑芬
1. 教評會業務
2. 教師聘任(含續聘、合聘)、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：蕭靜儀
1. 教師聘任(含續聘、合聘)、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、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、體育室)
3. 教師評鑑-文理學院(含通識中心、語言中心、體育室)
4. 職員職務管理

職稱：組員
姓名：楊家寧
1. 出國、赴大陸地區事宜
2. 教師年資加薪年功加俸
3. 資深優良教師
4. 員工待遇



國立虎尾科技大學人事室

一、人事人員配置及業務職掌

職稱：組員

姓名：蔡佳境

1. 教職員訓練、進修、研習
2. 教職員工福利
3. 公教人員退撫基金(含補繳年資)
4. 教職員申訴、訴願及保障案件處理、教職員工性騷擾申訴案件窗口

職稱：行政專員

姓名：劉靜琪

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

職稱：助理員

姓名：待聘

1. 約用人員進用、遷調會簽
2. 約用人員到離職、敘薪、考核、退休、資遣

職稱：助理員

姓名：林韋君

1. 差假申請簽會辦、差旅費核銷會辦
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：事務員

姓名：林春君

1. 人事資料系統維護、約用人員資訊系統維護、資料庫盤點人事室窗口
2. 職名章管理、職員證核發
3. 文書室管理
4. 行政大樓6F集哺乳室管理

職稱：專案助理

姓名：蔡薰瑤

1. 高教深耕人事室相關事項對外窗口
2. 教師計畫專任研究助理人員網路報到系統之管理
3. 教師計畫專任研究助理人員進用、敘薪、考核會簽
4. 教師計畫專任研究助理人員離職、退休會辦



國立虎尾科技大學人事室

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

國立虎尾科技大學人事室



升等—資格條件 (一)

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未實際在校授課者。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。

升等—資格條件（二）

助理教授：

曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。餘參教育人員任用條例第49條之一規定。

副教授：

曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。餘參教育人員任用條例第48條規定。

教授：

曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。餘參教育人員任用條例第47條規定。

國立虎尾科技大學人事室

升等—資格條件（三）

➤ 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。

國立虎尾科技大學人事室

升等—資格條件（四）

➤ 教學型升等門檻

❖ 擬以教學成果升等教師，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」。

★約聘教學人員得比照專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，發給教師證書，但不辦理升等。(本校約聘教學人員實施要點第七點)

國立虎尾科技大學人事室

升等類型及外審門檻

✓ 文憑

✓ 非文憑

41 學術著作

51 藝術作品

(分別：美術、音樂、舞蹈、戲劇、
電影、設計六類)

61 應用技術研發成果

71 教學實務成果

各類外審均送請校外學者專家四人審查，至少需有三人七十分(含)以上(教授職級達七十五分(含)以上)，始為及格。

國立虎尾科技大學人事室

升等時程及表件

◎辦理時程

1. 每學期得申請一次
 - (1) 申請人最晚於每年1月20日或8月20日向系提出申請
 - (2) 各系最晚於每年2月10日或9月10日前將系教評會資格審查結果送交各學院
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



國立虎尾科技大學人事室

升等— 送審著作規定 (一)

- ❖ 代表作及參考作均須為取得前一等級教師資格後之著作；有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。
 - ❖ 專門著作(含代表作及參考作)應公開出版發行，以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應於升等生效日起一年內公開出版發行。
 - ❖ 研討會發表之論文，應提供該論文之正式審查程序之證明及出版頁(含出版者、發行人、發行日期……等)證明，放於該篇論文首頁或末頁。
 - ❖ 在國內外電子期刊發表之論文，應加附審查程序證明。
 - ❖ 在國內外具有正式審查程序研討會發表且以光碟發行者，應加附紙本並須註明時間、發行單位。
 - ❖ 代表作如以外文書寫者，請提供中文摘要。
 - ❖ 代表作如係數人合著，應填寫合著人證明，說明本人參與部分比例，並由合著者簽章證明。
- ★詳參本校教師升等檢核表(本校人事室網頁-下載專區-教師聘任升等-升等)

國立虎尾科技大學人事室



升等— 送審著作規定（二）

- ❖ 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) 有關產學合作實務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。

國立虎尾科技大學人事室



升等— 送審著作規定（三）

- ❖ 以**教學實務成果**送審範圍如下：
 - (1) 課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，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) 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、課程或設計理念。
 - 學理基礎。
 - 主題內容及方法技巧。
 - 研發成果及學習成效。
 - 創新及貢獻。

國立虎尾科技大學人事室

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公開如何授權他人利用，**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「虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果」
5. **變造**意指「不實變更申請資料、研究資料或研究成果。」

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。

本校專任教師聘約摘要：

本校專任教師聘約摘要：

- 第四點 教師負有教學、研究、輔導及應聘擔任導師等義務。
- 第五點 教師有接受教師評鑑及教學評量之義務，其評鑑（量）結果依本校教師評鑑準則及有關法令規定辦理。
- 第六點 100學年度起新進之副教授以下等級教師，應適用本校新聘教師限期升等辦法規定。
- 第七點 教師借調及校外兼職、兼課，依教育部及本校有關規定辦理，並須經學校同意，經獲准兼課者，每週最多以四小時為限。
- 第八點 教師承接產學合作(含研究計畫)案，應透過本校行政作業而接受委託，並由本校具名簽訂合約，另依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定報經許可兼任各專業學會職務者，其以學會名義接受委辦計畫，仍應透過學校行政作業許可程序，如有違反，依教師法及本校有關法令規定處理。
- 第九點 教師有違反送審教師資格規定及其他學術成果舞弊者，依本校教師違反送審教師資格規定處理要點辦理。
- 第十點 教師應遵守性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則之規定，以維護教職員工生人格尊嚴，共同建立性別平等之教育資源與環境。

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。

國立虎尾科技大學人事室

(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
- 表件：教師進修研究申請表
- 科技部短期研究：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

國立虎尾科技大學人事室

(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

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(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 | <ul style="list-style-type: none">● 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 | <ul style="list-style-type: none">● 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) | <ul style="list-style-type: none">● 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 | <ul style="list-style-type: none">● 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)



國立虎尾科技大學人事室

(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

國立虎尾科技大學人事室

(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3500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

國立虎尾科技大學人事室

(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

國立虎尾科技大學人事室

(三) 福利、保險、退休(6)

退休

(依據106年8月9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)

國立虎尾科技大學人事室

(三) 福利、保險、退休(7)

退休

(依據106年8月9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。

國立虎尾科技大學人事室

(三) 福利、保險、退休(8)

退休金

(依據106年8月9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

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(四) 差假(1)

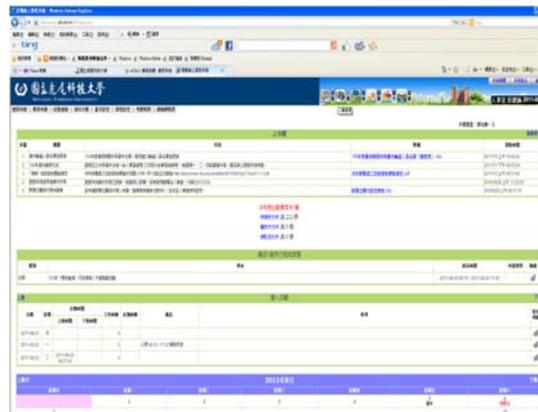
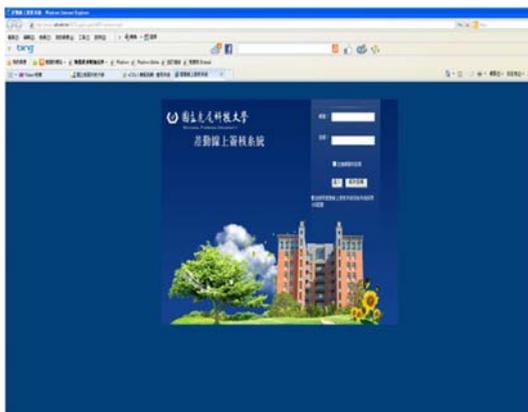
●請假：請至差勤線上簽核系統申請

| 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 |
| 陪產假 | 5天 | | 懷孕未滿12週流產者 14天 |

國立虎尾科技大學人事室

(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。



國立虎尾科技大學人事室

(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 | |

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(五) 兼職(1)

●教師不得經營商業或投資營利事業

但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

●回饋金機制

未兼任行政職務教師：至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定契約，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：依相關法令規定至營利事業機構或團體兼職，除代表政府或學校股份外，兼職期間超過半年者，學校應依前項規定與教師兼職機構約定回饋機制，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。

國立虎尾科技大學人事室

(五) 兼職(2)

●得免報經學校核准

1. 教師非常態性（非固定、經常或持續）應邀演講或授課，且分享或發表內容未具學利目的或商業宣傳行為。

2. 教師兼任政府機關（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. 教師所兼職務依法令規定應予保密者。（例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等）。

4. 教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋（合金錢給付、財物給付）。（例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等）。

5. 教師應政府機關（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者。（例如擔任競技比賽之裁判或評審）。

★請詳參教育部104年6月1日臺教人(二)字第1040069402B號令

●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：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、公務員服務法、本校教職員兼職兼課申請及審核要點。

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(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。

國立虎尾科技大學人事室

(六) 其他(4)

❖ 本校設有「快速服務網」：本校教職員工學生及家長等，遇有需要本校各單位提供服務或建議事項，均得以快速服務電話及服務信箱，請求各有關單位人員服務，並由服務品質考核信箱（秘書室）有效掌握各項服務情形，以提升行政服務品質與效能。

❖ 快速服務網網址：

<http://response.nfu.edu.tw/>

國立虎尾科技大學人事室

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。

國立虎尾科技大學人事室

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。

國立虎尾科技大學人事室



四、結 語

人事室是您教學及退休生涯中
永遠的朋友

敬請指正
謝謝

人事室網址

<http://personnel.nfu.edu.tw/bin/home.php>

國立虎尾科技大學人事室

主 計 室 簡 介





國立虎尾科技大學 主計室簡報

111年度新進教師研習

報告人：謝勝文主任

中華民國111年8月31日

1



壹、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2人，共計16人。

2



貳、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

3



貳、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

4



貳、主計室業務簡介

◎第三組業務職掌

- ❖ 科技部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

5

參、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左下方-『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。

6

肆、經費支用規定及注意事項

- ❖ 主計室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，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。
- ❖ 各法規及經費支用相關規定可至主計室網頁左方『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、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，致誤觸法網。

7

肆、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。

8

肆、經費報支規定及注意事項

- ❖ 本校授權各單位自行辦理10萬元以下之採購案，應儘量避免由個人先行代墊貨款；另依國庫法規定，對於1萬元(含)以上貨款，應由本校出納組以匯款或支票方式逕付廠商；1萬元以下貨款可由校內教職員工(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。

9

伍、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」(請至主計室網頁左方『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。

10



伍、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。

11



伍、其他提醒事項

- ❖ 本校111年7月21日虎科大主二字第1110007487號函轉行政院修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表，並自111年7月14日生效，主要修正擇要說明：
 - ★第五點：修正出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置規定辦理。
 - ★第十點：修正調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費及生活費報支規定。
 - ★第十九點附表：配合本次修正要點第五點，修訂國外出差旅費報告表格式。

12

伍、其他提醒事項

- ❖ 本校111年7月21日虎科大主二字第1110007499號函轉行政院修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自112年1月1日生效。

13

謝謝聆聽
敬請指教

14

國立虎尾科技大學

主計室業務簡介

—提供新進教師研習資料用—

壹、本校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 2 人，共計 16 人。各組職掌如下：

一、第一組：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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：

- (一)校務基金經常門經費支用之審核與財物、勞務採購監辦。
- (二)會計月報及半年報之編送、年度決算書之編送。
- (三)受贈經費收支之審核與工程、財物及勞務採購監辦。
- (四)校務基金收入類之審核。
- (五)帳務整理及各類傳票編製。
- (六)帳冊單據憑證之整理與保管。
- (七)統計資料之彙編保管及各項統計報表之編報。
- (八)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：

- (一)科技部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。
- (二)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。

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

貳、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：

- (一)預算法。
- (二)決算法。
- (三)中央政府附屬單位預算執行要點。
- (四)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
- (五)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。
- (六)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。
- (七)國立大學校院校務基金會計制度一致規定。

二、會計類：

- (一)會計法。
- (二)內部審核處理準則。
- (三)支出憑證處理要點。
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
- (五)國內出差旅費報支要點。
- (六)國外出差旅費報支要點。
- (七)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定。
- (八)各機關學校出席費及稿費支給要點。
- (九)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定。
- (十)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。
- (十一)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：

- (一)審計法。
- (二)審計法施行細則。

四、其他類：

- (一)政府採購法及相關子法。
- (二)政府採購法施行細則。
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。
- (六)國庫法及施行細則。
- (七)國立大學校院校務基金管理及監督辦法。
- (八)國立大學校院校務基金設置條例。
- (九)科技部補助專題研究計畫作業要點。
- (十)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (十一)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左方『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。

參、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：

(一)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 10 萬元採購案件：

- (1)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。

- (2)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、10萬元(含)以下之採購案件：

- (1)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。
- (2)「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。

(二) 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』。

- (一)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。
- (二)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左方『標準作業流程(SOP)』。

肆、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、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，致誤觸法網。

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 10 萬元(含)以下之採購案，應儘量避免由個人先行代墊貨款；另依國庫法規定，對於 1 萬元(含)以上貨款，應由本校出納組以匯款或支票方式逕付廠商；1 萬元以下貨款可由校內教職員工(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)。

伍、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」(請至主計室網頁左方『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。

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、本校 111 年 7 月 21 日虎科大主二字第 1110007487 號函轉行政院修正「國外出差旅費報支要點」第五點、第十點及第十九點附表，並自 111 年 7 月 14 日生效，主要修正擇要說明：

第五點：修正出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，按搭乘該班次座(艙)位之配置規定辦理。

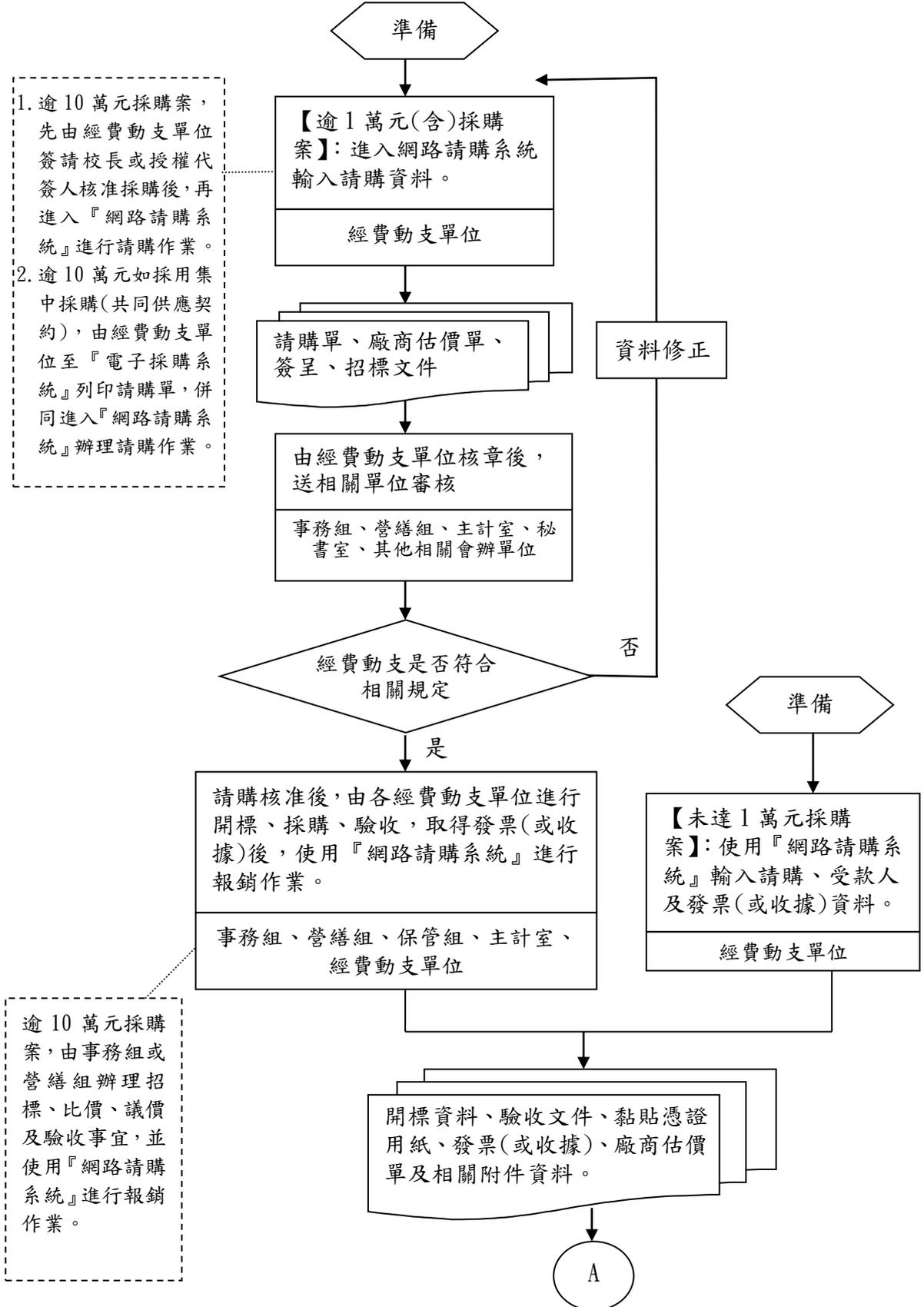
第十點：修正調用駐外人員在其駐在國出差執行業務，其交通費及生活費報支規定。

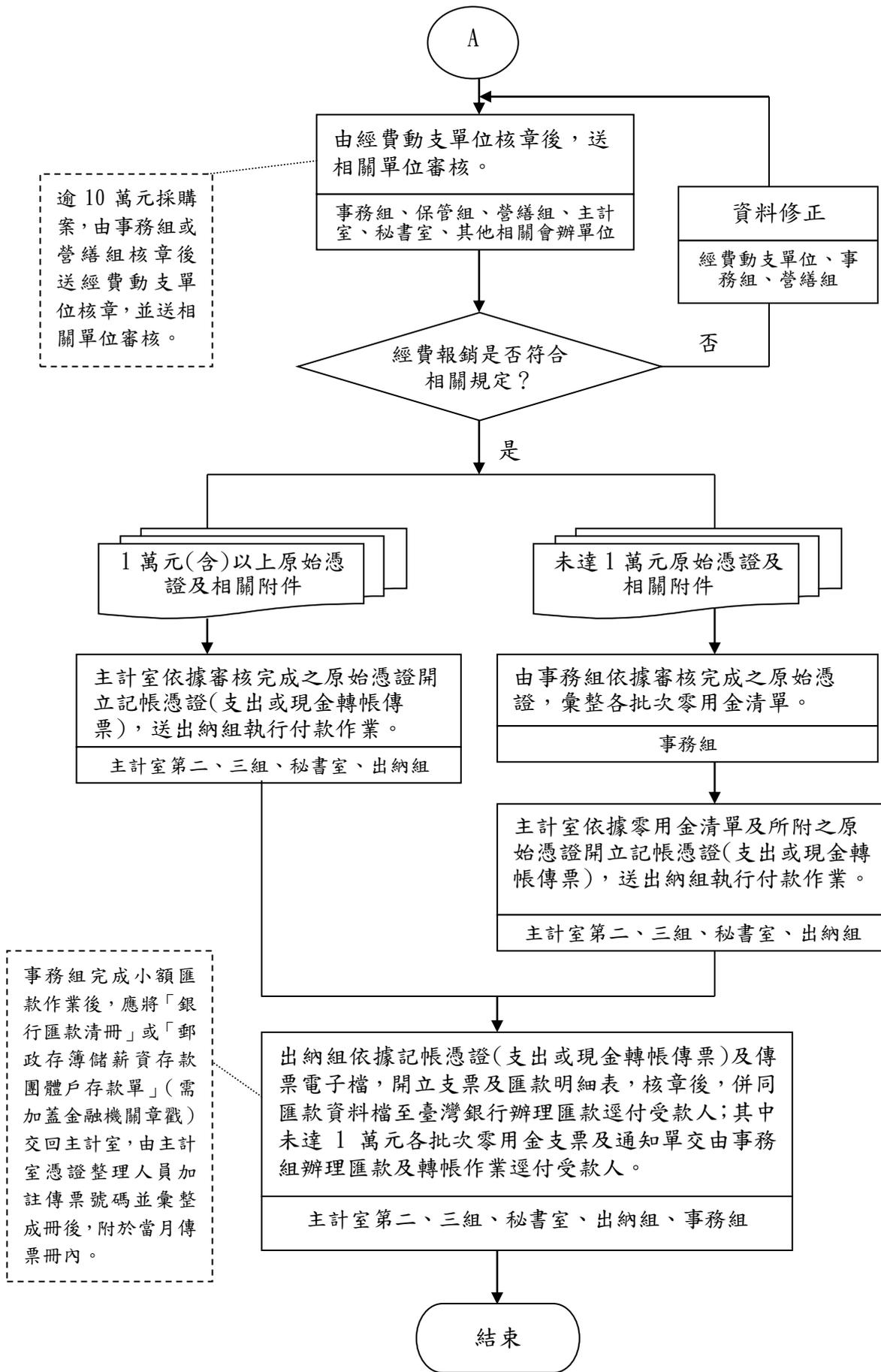
第十九點附表：配合本次修正要點第五點，修訂國外出差旅費報告表格式。

五、本校 111 年 7 月 21 日虎科大主二字第 1110007499 號函轉行政院修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自 112 年 1 月 1 日生效。

支出款項請購、報銷付款作業流程圖

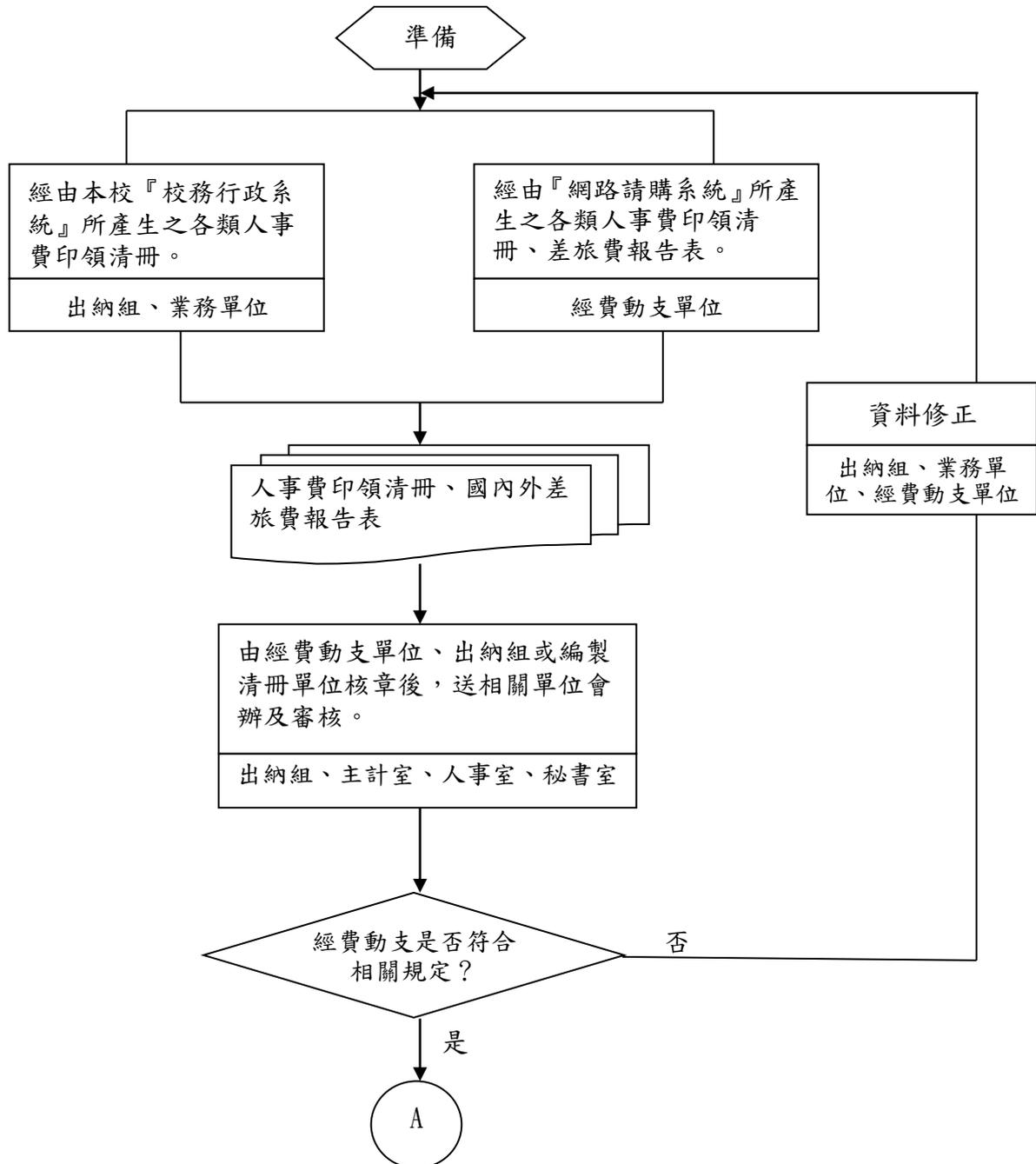
1. 財物、勞務及工程採購案件(不含科研採購)

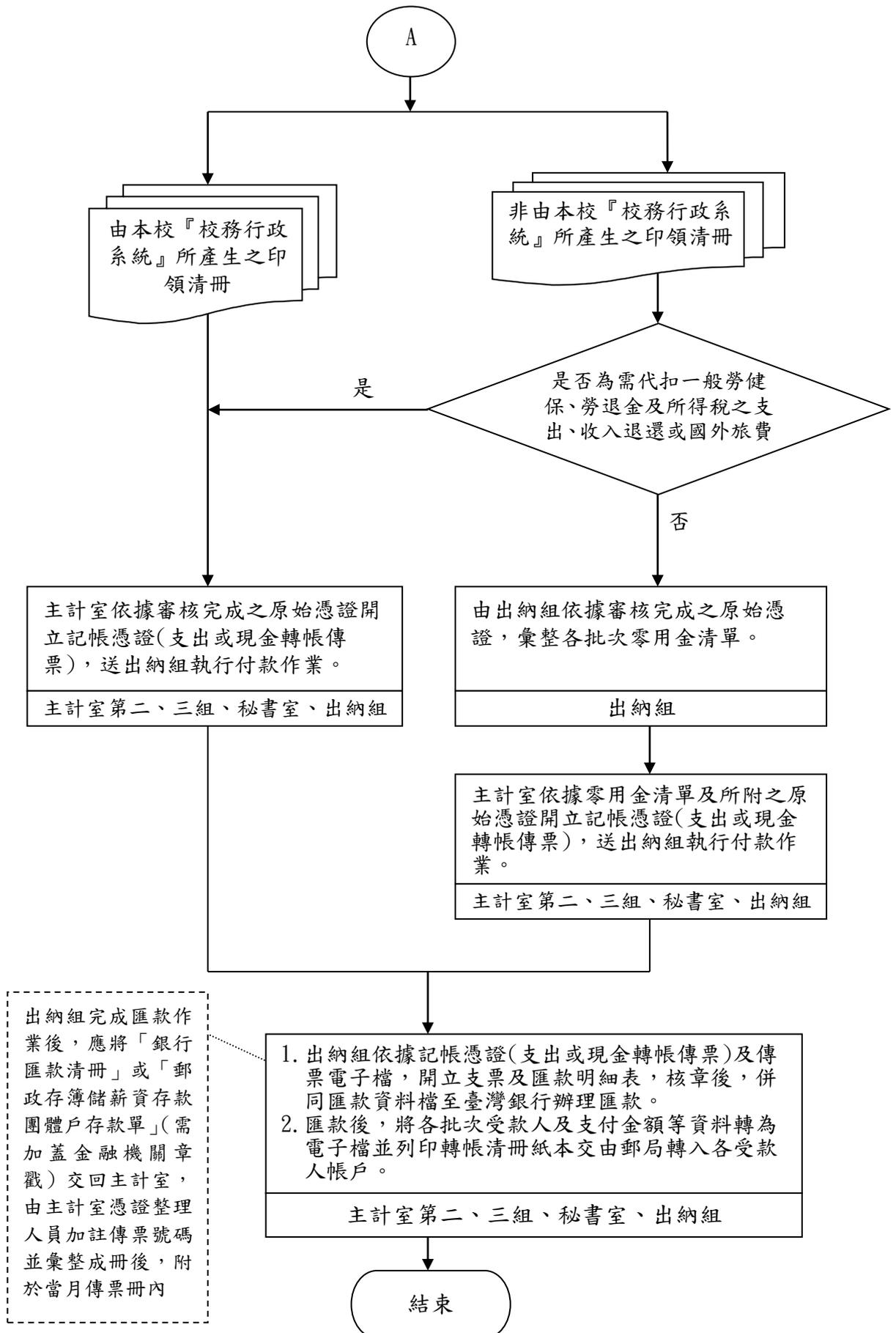




支出款項請購、報銷付款作業流程圖

2. 人事費及旅費案件





教 務 處 簡 介





國立虎尾科技大學 111學年度新進教師研習會 教務處業務簡報

簡報人：教務長 林盛勇 教授

2022年8月31日(三)



簡報大綱

- 一、前言
- 二、教務發展
- 三、組織分工
- 四、教學業務組
- 五、綜合教務組
- 六、招生業務組
- 七、高教深耕計畫辦公室(目標一)
- 八、雙語教學中心
- 九、教務法規
- 十、結語



一、前言

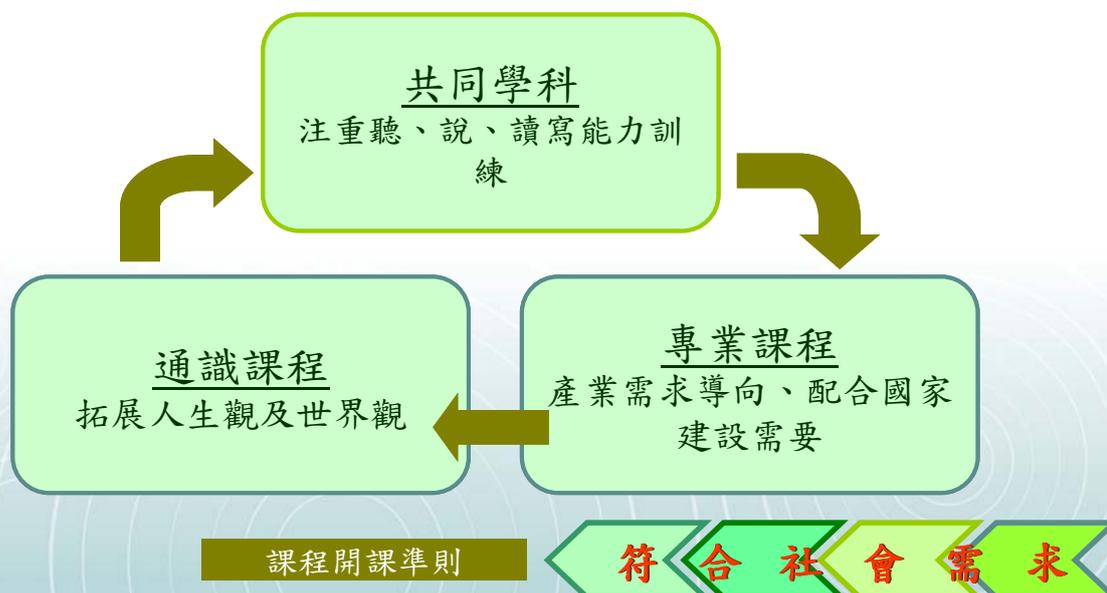
本校教務處在校長的帶領，以及全體教師同仁的協助督促下，歷經高教深耕計畫各項目標之規劃與執行，以及教務處組織變革等發展歷程，更趨成熟穩健，各項業務均能圓滿達成任務。

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)



誠正精勤

5



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。



誠正精勤

6

二、教務發展

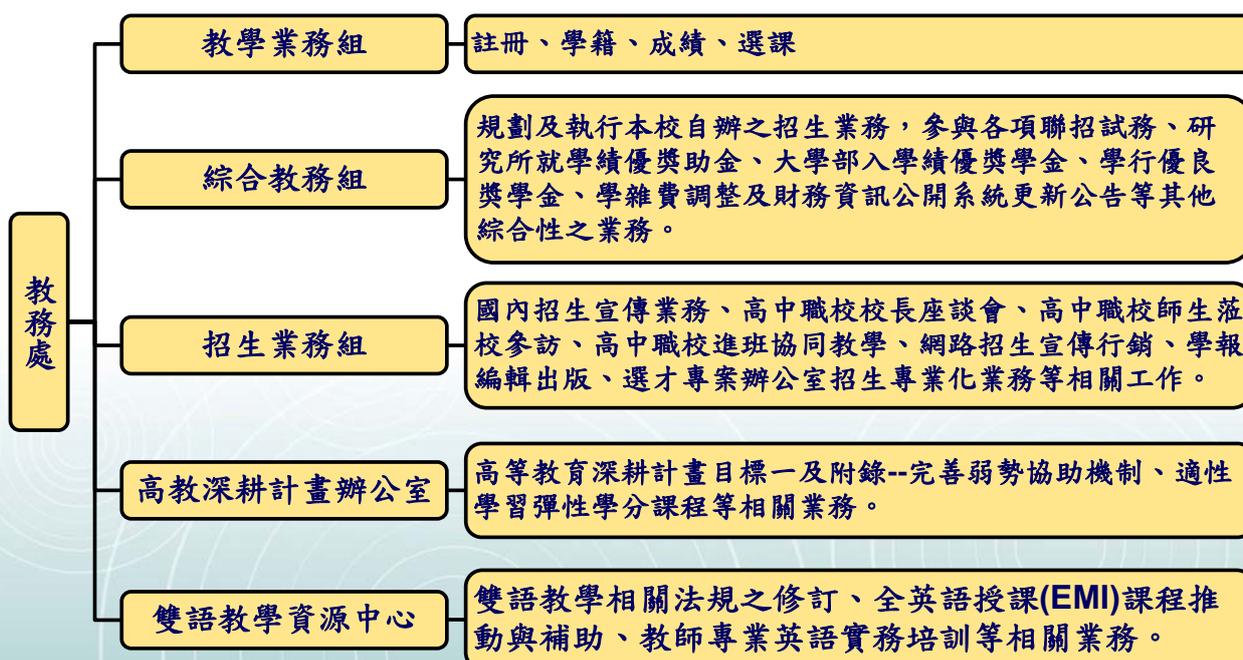
在校學生統計

國立虎尾科技大學在學學生人數統計(以當學期填報技專資料庫人數為資料調查基準)

| 學期 | 全校 | 日間部 | 進修推廣部 | 碩士在職專班 及產碩專班 | 進修學院 |
|------------|--------|-------|-------|-----------------|------|
| 108學年度第1學期 | 10,914 | 8,425 | 2,122 | 202 | 165 |
| 108學年度第2學期 | 10,501 | 8,183 | 1,996 | 171 | 151 |
| 109學年度第1學期 | 11,134 | 8,612 | 2,230 | 196 | 96 |
| 109學年度第2學期 | 10,702 | 8,359 | 2,089 | 160 | 94 |
| 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 |

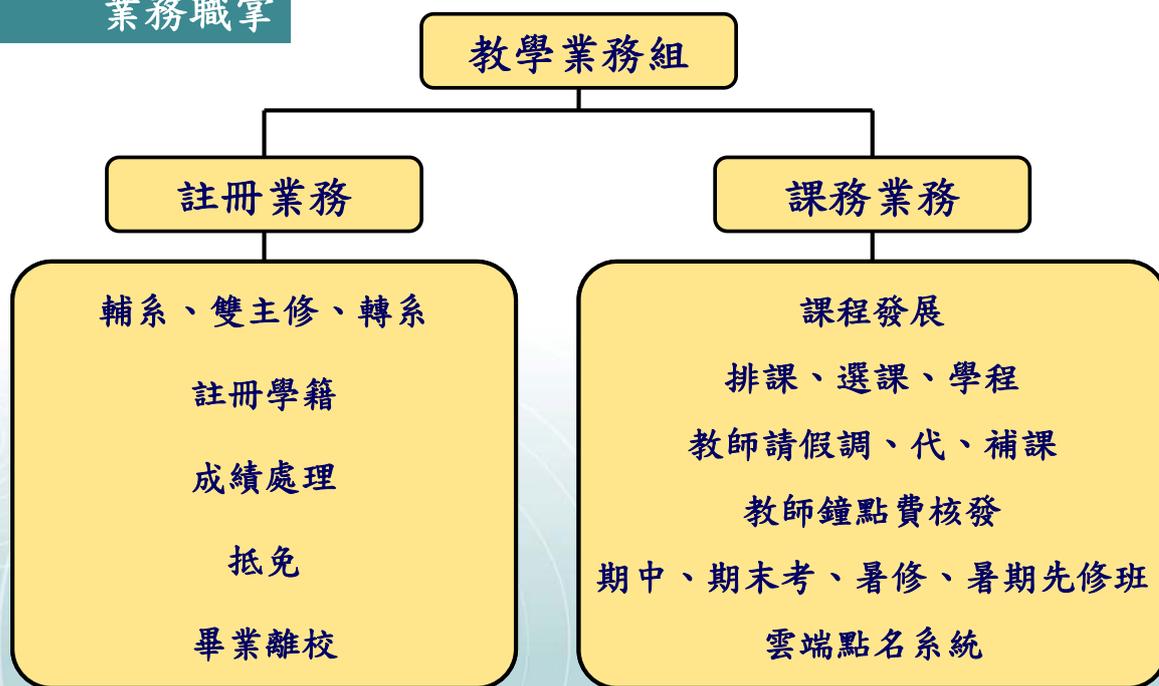


三、教務組織



四、教學業務組

業務職掌



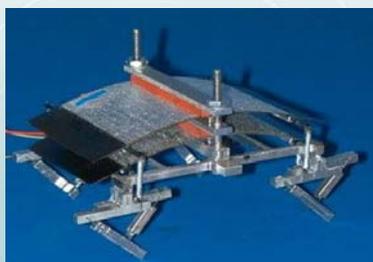
9

誠正精勤

四、教學業務組

排課

1. 每週排定4日，兼任行政職務者可酌減排課天數，且每日排課不得超過6小時。
2. E3教學平台，上傳教學大綱。
3. 選修課程須達一定開課人數（下一頁）。
4. 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。



10

-63-

誠正精勤

四、教學業務組

選課

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：不得少於 5 人。

3. 進修部：未達 **15** 人，不予開課。



四、教學業務組

課程點名

1. 點名方式：***開學正式上課(不論是否選課期間)都需刷卡點名**，上課學生持學生證自行刷卡點名。

2. 學生每節上課鐘響前10分鐘開始刷卡；上課鐘響10分鐘後至下課鐘響前10分鐘刷卡，視為遲到；下課鐘響前10分鐘未刷卡，且未請假者該節視為曠課。

3. 重新點名：上課教師可用教職員證於下課10分鐘前刷卡啟動，請學生刷卡重新點名。

4. 曠缺情形，隔天即可查詢。

5. 學生出勤資料異動：上課教師可於上課隔天起三天內至系統修改。

四、教學業務組

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。

四、教學業務組

授課鐘點

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。
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。指導學生專題者，加計時數以 2小時為限。體育室及通識中心專任教師得依前述標準加計時數。
4. 計畫專班授課鐘點不列入上述計算。



四、教學業務組

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. 大學部軍訓、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。



15



誠正精勤



五、綜合教務組

業務職掌

- (一)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、產學計畫(包括攜手和產學訓)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)招生等。
- (二)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

16

誠正精勤

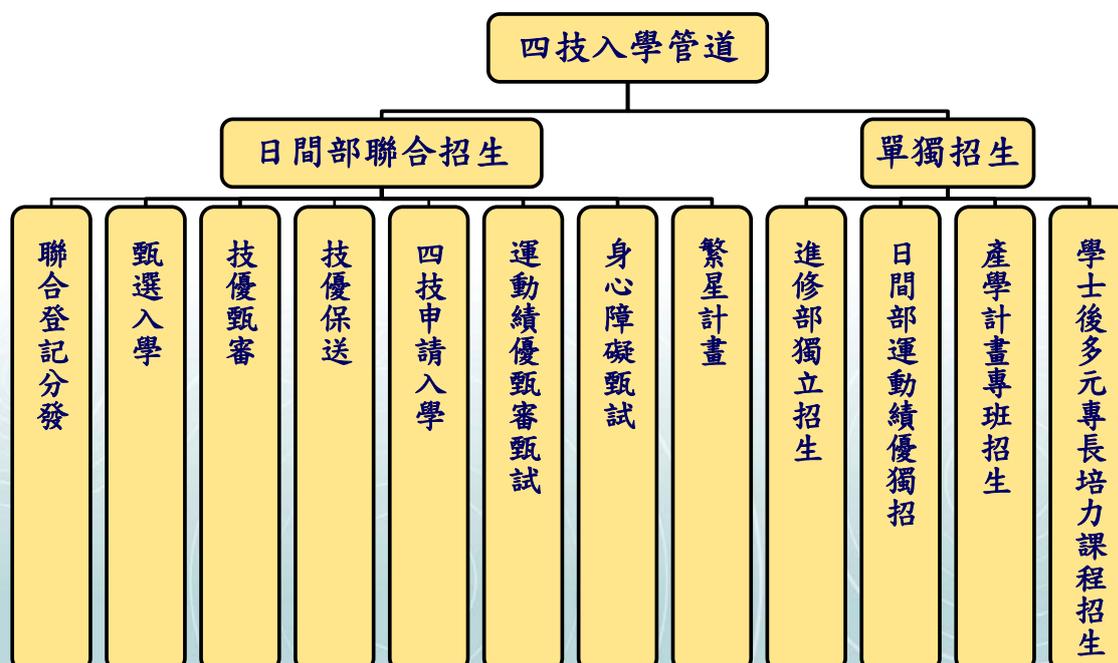
五、綜合教務組

各項招生管道：研究所



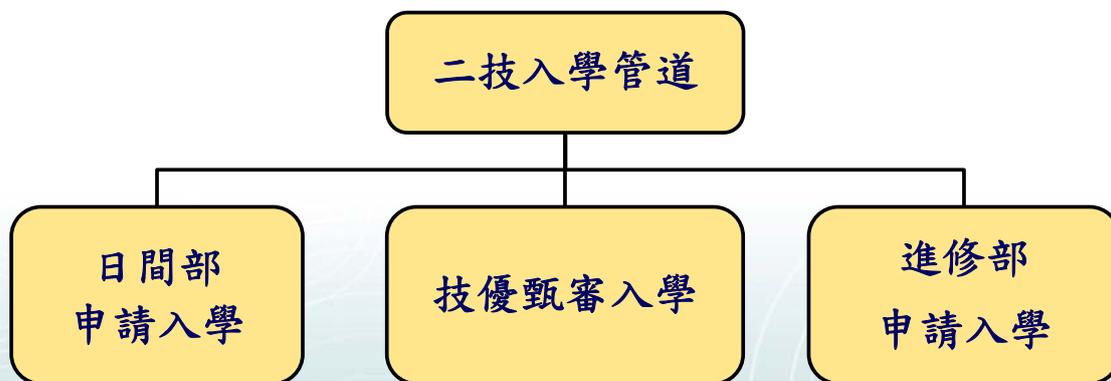
五、綜合教務組

各項招生管道：四技



五、綜合教務組

各項招生管道：二技



五、綜合教務組

各項招生管道：五專



各項招生管道：二專



各項招生管道：境外學生



六、招生業務組

業務職掌

- (一) 辦理高中職學校校長座談會、安排高中職學校師生到校參訪及相關招生宣傳。
- (二) 參與各高中職學校舉辦之升學博覽會，進行招生宣傳。
- (三) 辦理國內重要高中職學校進班招生。
- (四) 辦理國內重要高中職學校進班協同教學。
- (五) 拜訪國內重要高中職學校主管宣導本校產學合作及教學特色。
- (六) 辦理研究所相關招生宣傳。
- (七) 社群平台網路招生宣傳行銷。
- (八) 虎科學報出版。
- (九) 選才專案辦公室招生專業化相關業務。



六、招生業務組

各項招生宣傳



六、招生業務組

招生專業化推動



25

誠正精勤

七、高等教育深耕辦公室(目標一)

業務職掌

- (一)高等教育深耕計畫目標一經費、績效管考相關業務。
- (二)高等教育深耕計畫附錄一完善弱勢協助機制相關業務。
- (三)適性學習彈性學分課程相關業務。
- (四)跨域專長學程、數位科技微學程相關業務。

26

-71-

誠正精勤

七、高等教育深耕辦公室(目標一)

微學分課程

- (一)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。
- (二)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**，**每學期公告徵件**。
- (三)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。



七、高等教育深耕辦公室(目標一)

自主學習課程

- (一)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。
- (二)**每學期公告徵件**，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**。

七、高等教育深耕辦公室(目標一)

深碗課程

- (一)申請人為**本校專、兼任教師**，並於**每學期公告徵件**。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。
- (二)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。



八、雙語教學資源中心

業務職掌

- (一)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。
- (二)雙語化學習計畫相關業務辦理。
- (三)全英語授課(EMI)課程推動與補助。
- (四)辦理EMI課程英文研習，培育種子教師。

八、雙語教學資源中心

課程說明

- (一)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)。
- (二)「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。
- (三)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。
- (四)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。



九、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！

研究發展處簡介



研究發展處 組織與業務簡介

楊授印研發長

111.08.31

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

壹、研發處組織架構



3

貳、研發處業務簡介

■ 研究發展處-處務承辦業務

- 校內外研究發展會議、研發能量狀況調查
- 研發替代役相關業務
- 辦理學習型兼任助理學生納保相關業務。
- 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



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/login_v2.aspx

4

承辦人員：陳小姐#5566、劉先生#5193

貳、研發處業務簡介

■ 學術服務組-承辦業務

- 辦理科技部計畫案相關管理作業
- 辦理科技部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)填報及彙整業務。

5

承辦人員：張小姐#5026、許小姐#5028

貳、研發處業務簡介

■ 綜合企劃組-承辦業務

- 科技部產學及大專生研究計畫相關業務。
- 科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案
- 科技部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。
- 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。
- 辦理科技校院評鑑報告項目四統籌作業。
- 修訂研發處中長程計畫書聯繫窗口。

6

承辦人員：陳小姐#5566、林小姐#3137、陳小姐#5729

貳、研發處業務簡介

■ 綜合企劃組-承辦業務

- 科技研究中心大樓相關管理業務。
- 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。
- 辦理深耕計畫第一部分分項2-1執行、經費核銷管考及教師彈薪審核等相關業務。

7

承辦人員：陳小姐#5566、林小姐#3137、陳小姐#5729

貳、研發處業務簡介

■ 實習組-承辦業務

- 學生校外實習、校外工廠參觀業務。
- 學生技能檢定業務及技能獎學金之發放。
- 國際發明展、實務專題與專題製作競賽有關事項。
- 各科系所使用材料費分配事宜。
- 自動化工程師考試相關事宜。
- 其他實習相關事宜(例:教育部訪評)。
- 國際發明展及各項競賽相關業務。
- 個資業務聯絡窗口

8

承辦人員：王小姐#5022

貳、研發處業務簡介

■ 實習組-承辦業務

- 實務專題與專題製作競賽
 - 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。
 - 每年校慶主辦全國性學生專題競賽，本年度增加高中職組，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，並給予參賽學生入選材料費補助。
 - 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。

9

承辦人員：王小姐#5022

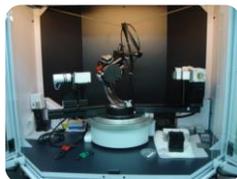
貳、研發處業務簡介

■ 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。
- 舉辦各類貴重儀器之教育訓練及認證課程。
- 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。
- iPAS電路板製程工程師初級術科實作考場。



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)

10

承辦人員：高小姐#5930

貳、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 |

11

承辦人員：高小姐#5930

貳、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**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**。



氣相層析串聯質譜儀



液相層析串聯質譜儀



ISO/IEC 17025
認證證書



衛服部認證證書

12

承辦人員：林小姐#2381

貳、研發處業務簡介

■ 中部創新自造教育基地-跨領域微創特區

◆ 輕食樂活區

此區設置咖啡機、烤箱、冰箱及微波爐等相關功能設備，提供製作簡單手作輕食餐飲。

◆ 試量產加工區

此區包含PCB電路板設計區、共通設備及系統測量區，其含3D列印輸出、傳統加工、數位加減法加工等手作類的機台，嵌入式電路板模擬控制，以強化各區輔助加工創意產品製作的完整性。



◆ 金工作業區、木工工作區

提供木製品打磨、拋光、鑽孔之功能性設備。基本金屬工藝之製造程序，提供使用者金工作桌與初學手作工具。

◆ VR體驗區

此區設置VR設備，進行遊戲開發及虛擬技術討論；此外，可辦理講座或研習課程，空間彈性運用度大。

15

貳、研發處業務簡介

■ 中部創新自造教育基地-跨領域微創特區



綜二館
B1跨領域微創特區

科研大樓
5F 基地辦公室



facebook [NFU.築夢者.Dream_Maker](#)

16

承辦人員：吳小姐#3297

貳、研發處業務簡介

■ 高教深耕計畫目標二【發展學校特色】



✓ 學校重點特色
對接產學發展
與國家政策並
強化國際鏈結

17

貳、研發處業務簡介

■ 高教深耕計畫目標二【發展學校特色】

● 主軸一：智慧運算、智慧校園、醫療、新農業加值及培育新世代人才

- 國際產學暨飛機維修與航太製造(攜手航空公司成立A類專班、導入停機線航空器維護檢定、飛行員訓練)
- 智能機械與智慧製造研究中心(新世代關鍵零組件技術研發與5G應用服務實踐於高值化工具機產業、F-16戰機亞太維修中心)
- 5G智慧校園實驗網(智慧製造教學型工廠、5G智慧多視角教室、AR/VR/MR混合實境虛擬中心、智駕車、智慧醫療、智慧農業與農檢加值)

● 主軸二：深耕區域產學及協助回流台商人才培育

- 擴增「跨領域服務團隊」與優化本校自行開發「工業區智慧診斷服務系統(SDSS)」，加入專利導覽、地圖與分析等資料庫
- 回流台商人才培育：強化智慧機械技術交流、跨領域微學程養成、iPAS就業佈局5G智慧製造、無人機與智慧農業創新研究服務及人才培育職能認證訓練、先期專題研究與產學合作、契合式產業學院

● 主軸三：強化新南向國家連結，擴大國際交流

- 擴大締結新南向及先進國家姐妹校連結，包括：國際教育者年會、國際圓桌會議、國際Work Shop等
- 邀請國際學生蒞校參與本校Taiwan Experience Education Program at National Formosa University特色套裝計畫



18



與中華電信學院攜手合作佈局5G智慧製造、無人機與智慧農業創新研究服務及人才培育

參、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。

19

承辦人員(研發處)：許小姐#5028
承辦人員(國產處)：張小姐#5031

參、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。
- 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。

20

承辦人員：許小姐#5028



肆、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：
 - 1.學術期刊論文獎助。
 - 2.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。
 - 3.競賽獎助。
 - 4.專利權之取得或技術轉移績優者。
 - 獎助方式：
 - 1.每位申請人申請點數上限為50點。
 - 2.每點獎勵金以5,000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。

21

承辦人員：許小姐#5028



肆、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。
- 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。

22

承辦人員：張小姐#5026

伍、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.nctu.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）

Thanks!

簡報完畢

新進教師權利義務及相關資訊表-研發處

| 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.8 |
| 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.10 |
| 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。 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.12 |
| 研發處-中部創新自造教育基地 | 使用基地場域 | 視基地使用項目所衍生之成果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) | 依基地公告 | 研發處簡報 P.13 |
| 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.19 |
| 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，計畫主持人須自計劃期滿日起一個月內，比照國科會專題 | 鼓勵性研究計畫 | 研發處簡報 P.20 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)因故無法如期完成計畫時，須於計畫期滿日前一個月，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。</p> <p>(四)計畫主持人需參與研發處所舉辦之研究成果發表會。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七)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、</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------|--|--|----------------|------------|
| | | 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、1-9、1-10、1-11、1-13) | 教師研究獎助 | 研發處簡報 P.21 |
| 研發處-學術組 | <p>新進教師研究設備補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，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.22 |
| 研發處-學術組 | <p>本校教研人員須選擇修習以下任一課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、「臺灣學術倫理教育資源中心」網站 (https://ethics.nctu.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.23 |

學生事務處簡介





國立虎尾科技大學

新進教師研習

學生事務處 簡介

簡報人：蘇暉凱 學務長

資料提供 111.8.26



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 | i 7̣·2̣ i i | 6̣6̣·7̣ i 6 | 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 | i 7̣·2̣ i i | 6̣6̣·7̣ i 6 | i·i 7 i -- |
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 7 | i·i 3̣ i | 5 5̣·7̣ 2̣ 7 | i·i 7 i -- |
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



蘇暉凱 學務長



李彥希 副學務長



林耀淞 主任



林岳毅 組長



陳興松 主任



許高魁 組長

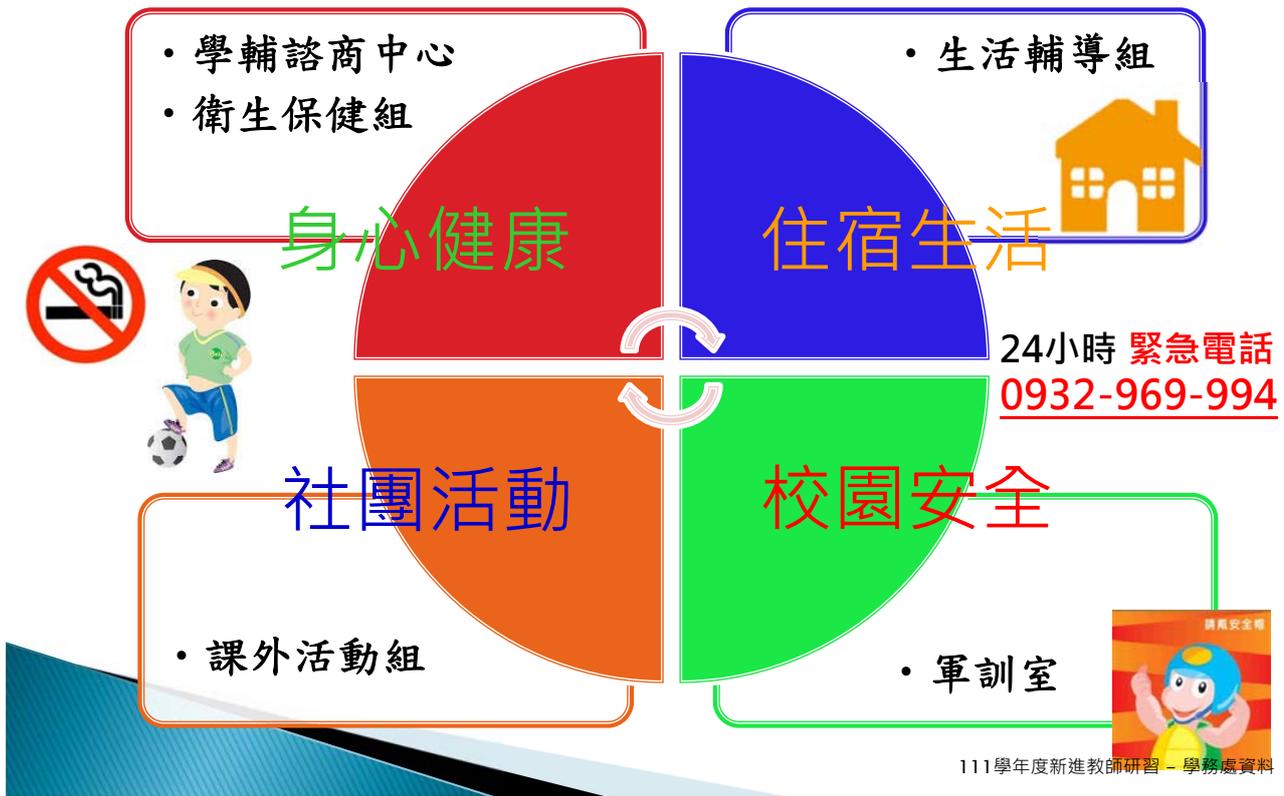


楊源昌 組長



學務團隊

Service Team 服務團隊





軍訓室

- 系所輔導、校園安全
- 兵役、僑生業務與輔導
- 新世代反毒策略行動綱領
(拒毒、反毒)
- 交通安全(每學期辦理校園機車考照)
- 校外工讀訪視



重要電話號碼

0932-969-994 校安中心值勤緊急電話

05-6315167 軍訓室平日上班時間



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
- 關懷種子系列活動
- 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1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**：每學年績優導師至多二十名，每系一名，頒發獎牌乙面，**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檔)
日間部—請繳交至學輔中心
夜間部—請繳交至進修推廣部
- e. **工讀訪視**—繳交至軍訓室
- f. **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。

111學年度新進教師研習 - 學務處資料 13



班級輔導與關懷種子系列活動

- 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。
 - 關懷種子**：結合各班關懷股長每學期參與「關懷股長訓練」及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。



111學年度新進教師研習 - 學務處資料 14



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. 「Soft & Tender，展現溫暖微關懷」關懷股
長防疫同理心訓練暨班級輔導系列活動
7. 生命教育系列活動
8. 特色主題志工活動
9. 自殺防治守門人活動
10. 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。

特殊教育專責單位-資源教室



- ▶ 自89年成立至今，執行”教育部補助招收及輔導身心障礙學生工作計畫”，專屬特殊教育需求學生的園地。
- ▶ 不是特教學生抽離上課的地方，而是依據身心障礙學生的個別需求，整合校內學習資源，提供特教學生額外學習資源，以抵銷學習弱勢，達成適性教育目的。
- ▶ 辦理課外活動，協助身心障礙學生社會適應。
- ▶ 位於學生活動中心一樓。
- ▶ 開放時間:星期一至星期五、早上8:30至21:30。

111學年度新進教師研習 - 學務處資料 17

特殊教育專責單位工作團隊及資源教室師生

110 學年第二學期身心障礙學生障礙類別統計

| 110-2 | 電資學院 | 工程學院 | 管理學院 | 文理學院 | 進修推廣部 | 小計 |
|-------|------|------|------|------|-------|-----|
| 學障 | 10 | 6 | 1 | 8 | 18 | 43 |
| 聽障 | 9 | 3 | 9 | 12 | - | 33 |
| 自閉症 | 7 | 16 | 2 | 4 | 3 | 32 |
| 情障 | 5 | 2 | 1 | 1 | 3 | 12 |
| 肢障 | 3 | - | 3 | 1 | 2 | 9 |
| 智障 | - | - | - | - | 5 | 5 |
| 腦麻 | - | 1 | - | - | - | 1 |
| 病弱 | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 多障 | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 小計 | 34 | 28 | 17 | 27 | 33 | 139 |



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、期末考前周
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。



109-2
宿舍學習資源中心 (學資中心開放時間: 提供一般TA課輔)
週拜一~四 19:00~22:00
3/22 START
期中、期末考前周未延長加開
<遇國定假日 暫停開放>

日文系列學課程

歐嗨呦日本語
課程講人: 洪麗娟
日期: 2021/3/23至6/8
時間: 每週二 19:00-21:00
地點: 女一舍31學習資源中心

日文系列學課程

日語基本會話
課程講人: 高耀華
日期: 2021/3/24至6/9
時間: 每週三 19:00-21:00
地點: 男二舍81學習資源中心

日文系列學課程

日文檢定班
課程講人: 傅福松、謝聖義
日期: 2021/3/22至6/7
時間: 每週一 19:00-21:00
地點: 男二舍81學習資源中心

英文系列學課程1

教你如何背單字
課程講人: 傅子菁
日期: 2021/3/25至6/10
時間: 每週四 19:00-21:00
地點: 男二舍81學習資源中心

英文系列學課程2

英文電影賞析
課程講人: 李華倫
日期: 2021/3/23至6/8
時間: 每週二 19:00-22:00
地點: 男二舍81學習資源中心

課程社日本列課程

越泰美食文化
課程講人: 吳耀輝、徐光廷、
阮氏明純、廖美英
日期: 2021/3/22至6/7
時間: 每週一 19:00-21:00
地點: 男二舍一樓服務廚房

運動健身系列課程

肌力與體能指導
課程講人: 高學聖
日期: 2021/3/23至6/8
時間: 每週二 19:00-20:00
地點: 男三舍81體能中心

攝影入門
課程講人: 許國豐
日期: 2021/3/24至6/9
時間: 每週三 19:00-21:00
地點: 男二舍81學習資源中心

運動健身系列課程

基礎肌力與健力指導
課程講人: 廖博文
日期: 2021/3/24至6/9
時間: 每週三 19:00-20:00
地點: 男三舍81體能中心

國立FORMOSA大學 109-2 宿舍學習資源中心 校務部 109-2 宿舍學習資源中心

111學年度新進教師研習 - 學務處資料 21



課外活動指導組

業務職掌

- 活動相關業務
 - ✓ 學生社團活動行政承辦
 - ✓ 社團業務(社長大會、幹部培訓等)
 - ✓ 社團博覽會、校慶、畢業典禮等校級活動
- 助學補助業務
 - ✓ 就學獎補助金(學生公費控管及自辦獎學金)
 - ✓ 學雜費減免、就學貸款業務
 - ✓ 助學措施(弱勢助學、生活助學金、急難救助)
 - ✓ 校內工讀業務(學生公費項下)
- 場地管理業務: 學生活動中心、職能大樓、音樂廳等



社團活動

110學年度社團數量為60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



▼藝文季手作體驗活動



▼校慶演唱會



▼教優寒暑假營隊授旗



衛生保健組

業務職掌



● 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 診所 合作關係
- ✓ 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

● 健康中心: 提供免費健康自主管理環境(測量身高、體重、視力、體脂肪等)

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





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. 具學雜費減免資格者

- 低收入戶
- 中低收入戶
- 特殊境遇家庭子女孫子女
- 身心障礙學生及身心障礙人士子女

b. 獲大專校院弱勢助學計畫補助者

c. 原住民學生

d. 家庭突遭變故經學校審核通過者

- 家庭年收入70萬以下，且近6個月內主要收入者因亡故、重大傷病、非自願性失業或天災等因素，導致家庭經濟陷入困境者

e. 懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之學生



展翅飛翔培育計畫-1

多元學習 生活助學金

- 參加無學分課程，如補救教學、校內外專業訓練或職能探索等課程，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

- 參與對象：四技、二技、二專、五專四年級以上之學生
- 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1,000元
取得相當於乙級之證照，頒發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500元獎勵金
- 每學期最高核發金額以3,000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**2,000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（如輔導員同時具補助資格，不另發獎勵金）

111學年度新進教師研習 - 學務處資料 29



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：

- a. 具學雜費減免資格者
- b. 獲大專校院弱勢助學計畫者
- c. 原住民生
- d. 家庭突遭變故經學校審核通過者
- e. 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

- a. 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**
- b. 補助期程：當年7月起至翌年6月止，共計12個月
- c. 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!

以學生為出發點 盡力做好每件事



111學年度新進教師研習 - 學務處資料 31

總務處簡介

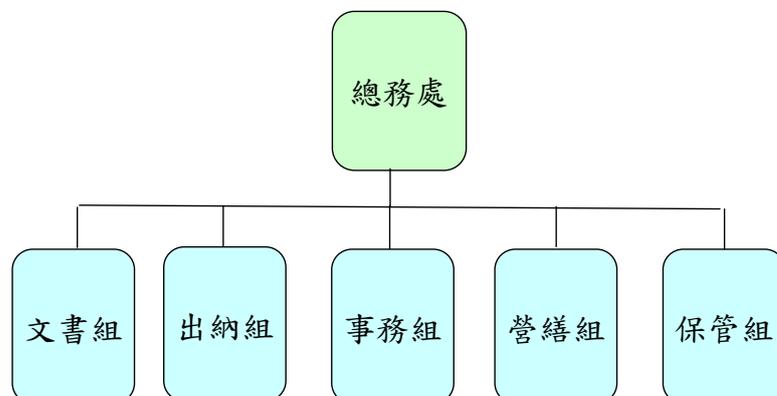


總務處業務簡介

總務長 王威立

副總務長 吳森統

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. 全校公文總收分文作業。
3. 全校公文總發文作業。
4. 校務行政公文權限申請資料之登錄及維護。
5. 公文稽催作業、公文時效統計表及處理成績月報表之公布。
6. 全校師生掛號信件收件、登記、分發。

文書組業務簡介

一、業務職掌

7. 辦理公文系統教育訓練作業。
8. 檔案歸檔、編目、編卷、掃描、上架及紙本公文檔案修護。
9. 機密公文檔案清查、解降密相關作業。
10. 檔案徵集、檔案調閱及檔案應用區管理。
11. 檔案分類及保存年限區分表訂定、修正及檔案目錄彙送。
12. 年度檔案管理暨清查計畫訂定、檔案清查報告、檔案管理現況調查回報。

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. 本校收發室開放時間為**星期一至星期五08:30-17:00**，如有郵件需領取，請至**本校第二校區收發室**領取。
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)。
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。

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。

出納組業務簡介

三、學生註冊、貸款方面

1. 學雜費繳費註冊作業(繳費收據之印製、補發、繳驗、統計)。
2. 減免學雜費之處理作業及退費。
3. 延修生、研究所、註冊繳費作業、暑修學分費繳費單製作。
4. 學生就學貸款之核算及退費。
5. 休退學生學雜費及宿舍費之退費。

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

保管組業務簡介

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貴賓室之借用。
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証手續及登錄借住人員之異動情形。

保管組業務簡介

二、財產、非消耗品管理

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、製商整合、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

- 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/



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。

| 公告日期 | 標題 | 內容 | 下載 |
|------------|---------------------------|----|----|
| 1 1101012 | 保管人查詢財產操作說明 | 內容 | |
| 2 1100820 | 財產管理系統操作手冊 | 內容 | |
| 3 1100820 | 財產管理系統教學影片連結網址 | 內容 | |
| 4 1100820 | 瀏覽器例外狀況排除 | 內容 | |
| 5 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 | |
| 6 1060306 | 程式更新(釋出查詢功能) | 內容 | |
| 7 1060124 | 非消費報單據原3聯單更改為2聯單 | 內容 | |
| 8 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 | |
| 9 1050929 | 請以差動帳號密碼登入財產管理系統 | 內容 | |
| 10 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

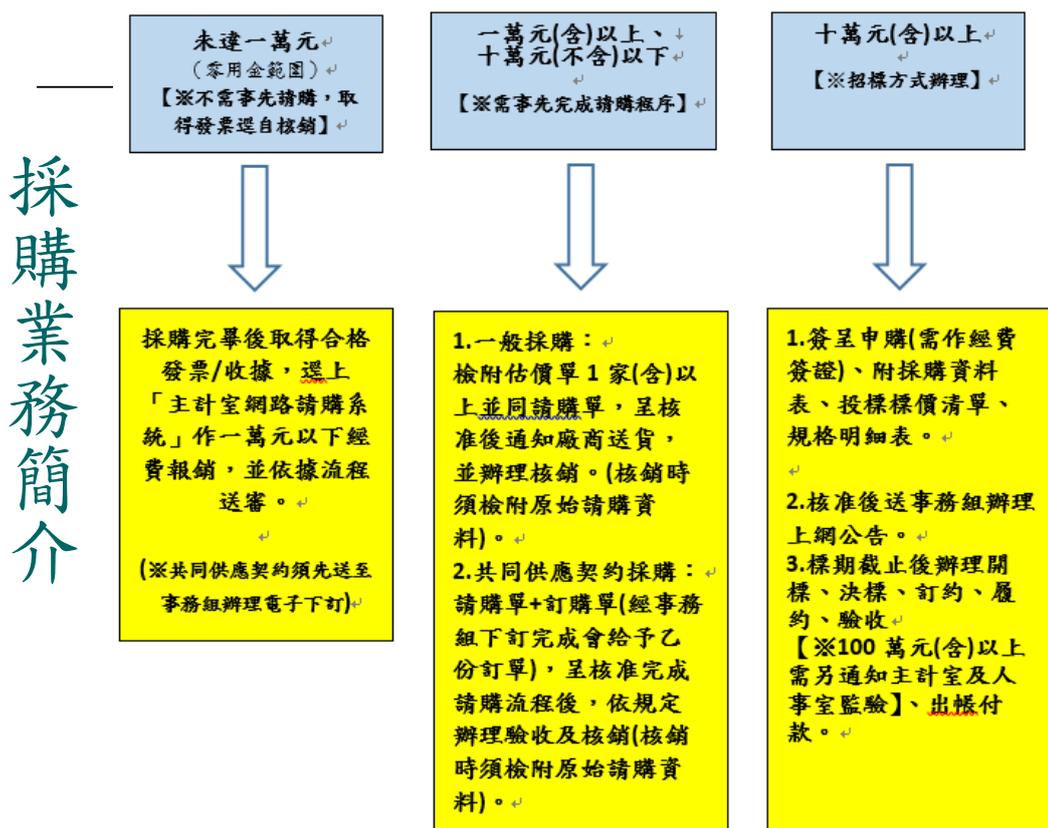
宿舍申請及調配原則

- 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。

事務組業務簡介

1. 採購業務：十萬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



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。
- (註：上述收費標準為111學年度起適用)

○ 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

The screenshot shows the login interface for the National Formosa University (NFMU) Water, Electricity, and Civil Repair Registration System. The page features the university's logo and name at the top left. The main title is '水電土木修繕登記系統'. Below the title, there is a '使用者登入' (User Login) section with a dropdown menu for '身分' (Identity) set to '學生' (Student). There are input fields for '帳號' (Account Number), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Captcha). A '登入' (Login) button is present, along with a 'Login' button. The current IP address is displayed as 140.130.39.164. Below the login fields, there are two instructions: 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、學生為通課帳號) 登入。 At the bottom, there is a footer with the text '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', and 'DESIGNED BY HSIANG'.

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 \ sf7k

※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、學生為通課帳號) 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: | <input type="text"/> |
| *修繕地點 | 請選擇 <input type="text"/> |
| 修繕樓層 | 請選擇 <input type="text"/> |
| *修繕項目 | 請選擇 <input type="text"/> |
| *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) |
| 建構者 | E22007 |

強烈建議用chrome系列的瀏覽器

DESIGNED BY HSIANG

簡報完畢

謝謝

國際事務處簡介



國際事務處

OIA, OFFICE OF INTERNATIONAL AFFAIRS

行政大樓5樓（出電梯左轉）

■國際生國籍人數：

110-2：越南13、泰國4、印度20、印尼33、蒙古6、巴基斯坦6、日本2、
馬來西亞7

111-1：越南5、泰國3、印度7、印尼2、巴基斯坦1、奈及利亞3、美國3、
英國1

■出國交換生：

110-2：俄羅斯1、匈牙利2

111-1：日本3、美國11、德國4、匈牙利4

111-2：日本1、德國1、匈牙利3

■ 主要合作的國家姊妹校：

- 越南胡志明百科、胡志明師範科技大學、河內百科、芹苴大學
- 印度IIT、IISC、昌迪加爾大學、SRM、Veltech…
- 印尼IULI..
- 加拿大 BCIT
- 日本明治大學、近畿大學產業理工學部
- 英國布魯內爾大學、曼徹斯特大學
- 德國達姆斯達特、埃斯林根、卡爾斯魯厄、亞琛應用科技大學
- 美國德州大學聖安東尼奧校區、匹茲堡州立大學、喬治梅森大學
- 俄羅斯聖彼得堡國立資訊科技機械與光學大學
- 匈牙利布達佩斯商學院
- 土耳其GTU、GAZI university
- …

本處設置國際文教行政組、學術交流組、境外學生事務組等3個組

1. 國際文教行政組：

綜理綜合行政業務

與校內各單位之溝通協調事項及報表。

辦理本校學生赴國外交換、獎學金業務。

境外學位生招生宣傳、申請入學、錄取通知作業。

2. 學術交流組：

姊妹校合作協議之簽訂、外賓接待等學術交流活動。

境外短期研究訪問學者。

境外學生來校交流之宣傳及招生。

高教深耕計畫-國際化經費統籌及預算。

3. 境外學生事務組：

境外學生報到、住宿協調、入學講習。

境外學生簽證、居留證、工作許可、健檢保險、郵局開戶。

境外學生交流活動及國際跨文化活動。

境外學生獎助學金之申請及核發。

境外學生生活適應輔導及緊急事件處理。

◆ 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
- 新南向學海築夢計畫_計畫主持人選送學生出國，新南向國家(印尼越南等)，30天以上

◆ 國家科學及技術委員會(科技部)_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計畫，Taiwan Experience Education Program 優秀外國青年來臺蹲點計畫

國際事務處

地點：行政大樓5樓

Email: ويا@nfu.edu.tw

電話：05-6315192

國際事務處

國際長 陳立緯 分機 5190

副國際長 林中彥 分機 3446

學術交流組

組長 王若愚 分機 3067

行政助理 林怡君 分機 5025 pts@nfu.edu.tw

專案助理 江佩蓉 分機 5023 redppjiang@nfu.edu.tw

1. 高教深耕計畫指標推動、管考及經費控管。
2. 申請及執行教育部 TEEP 系列計畫。
3. 協助本校與海外教育學術機構建立國際學術交流關係與計畫。
4. 協助辦理國際英語夏令營。
5. 辦理本校教職員參加國內外國際交流會議及招生教育展。
6. 辦理海外招生活動。

國際文教行政組

組長 林中彥 分機 3446

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

1. 辦理本校選送學生赴海外姊妹校申請交換學生事宜。
2. 辦理教育部培英計劃補助新南向國家大學講師至本校就讀研究所事宜。
3. 協助外國學生(學位生)招生、申請及來台前準備等事宜。
4. 協助申請並辦理國家科學及技術委員會國際類計畫，例如雙邊合作計畫。
5. 協助本校教師申請教育部學海築夢、新南向學海築夢補助選送學生赴海外實習。
6. 協助本校填報教育部因公派員出國計畫經費需求。
7. 協助本校宣傳招募外籍客座教授。
8. 協助本校與外國大學機構簽署合作意向書。

境外學生事務組

組長 李瑞麟 分機 5194 jlllee@gs.nfu.edu.tw

行政助理 謝宛庭 分機 5194 w.t.hsieh14@nfu.edu.tw

行政助理

1. 辦理外國學生新生報到與新生說明會等事宜。
2. 辦理陸生新生報到相關事宜，如體檢、入出境許可證申請、醫療保險等。
3. 協助外籍生在校相關事務，如居留證、保險、生活、課業上之問題。
4. 協助外籍生申請工作許可證。
5. 辦理外籍生休復退學等各項通報事宜。
6. 協助辦理邀請大陸專家學者、學生來校交流申請入出境證。

7. 辦理境外學生校外交流活動及境外學生參與校內活動。
8. 本處網頁管理與公告。
9. 工讀生經費核銷與控管。

職涯發展中心簡介





國立虎尾科技大學
National Formosa University

學校前身為69年成立-『雲林工專』

歷史沿革

69年7月 70年7月

86年8月

93年2月



111年新進教師研習手冊

職涯發展中心~中心主任 郭漢鏗

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

職涯發展中心簡介

主要核心工作-學及職涯探索
與實習輔導就業

科學規劃與輔導就業之路

1. 學與職涯輔導

2. 實習與就業媒合

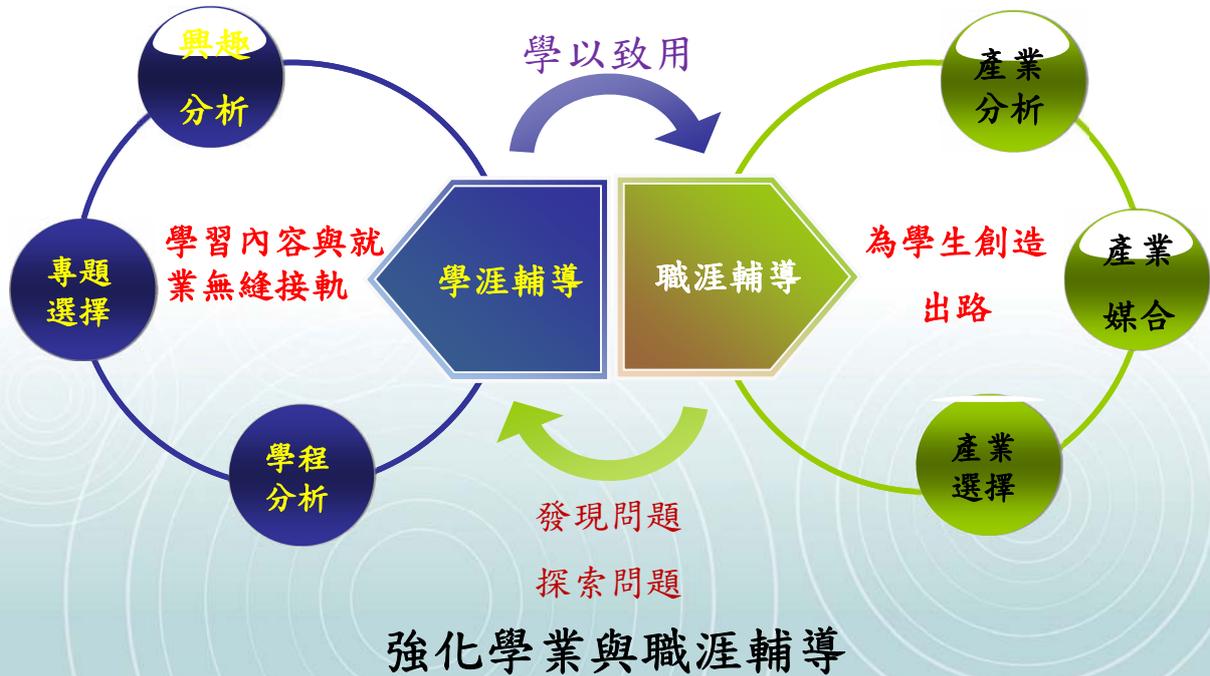
3. 契合式產業學院

4. 職涯發展與規劃

誠正精勤



職涯輔導網絡



作法一 UCAN 施測

大學部(四技) 學生施測項目表

| 國立虎尾科技大學 推動大學部(四技) 學生施測項目表 | | | | |
|--------------------------------|----|----|----|----|
| 施測項目 | 大一 | 大二 | 大三 | 大四 |
| 職業興趣探索 | ● | | | ● |
| 職場共通職能診斷 【含共通職能養成之教學能量回饋問卷】 | ● | ● | ● | ● |
| 職場專業職能診斷 【含專業職能養成之教學能量回饋問卷】 | | | ● | ● |

(每項測驗測驗時間約10~15分鐘)

學生在校期間(大一~大四)每學年間卷診斷至少完成一次。

施測方式：

大一於新生訓練時安排進行「職業興趣探索」與「職場共通職能診斷」施測，由本中心協助進行團測。

大二、大三、大四由各班導師或系上人員利用班會時間(或其他時段)，督促班級學生自主完成施測。(若在施測上有任何問題，請與職涯發展中心聯繫，職涯發展中心也會利用班級宣導到各班進行施測)



UCAN如何進入與施測(手機板)?



1.在搜索引擎
上打“UCAN”



2.大一：帳號：0033+學號
密碼：Nfu+身份證後8碼
大二~四：帳號與密碼：
0033+學號



3.職業興趣探索
職場共通職能診斷
專業職能診斷

誠正精勤



作法二 職涯分析與規劃課程

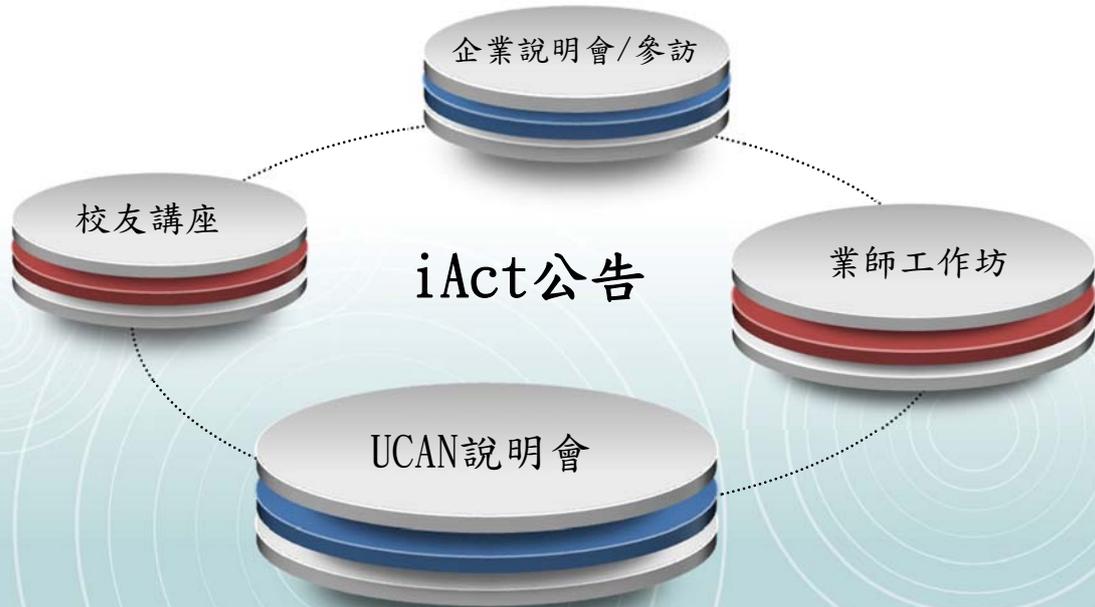
| 項目 | 內容 |
|----------|--|
| 一、課程內容 | (1)為協助準畢業生進行就業接軌。 |
| | (2)使學生瞭解畢業後的就業方向。 |
| | (3)課程內容分享： 有關創業經驗、未來就業、產業趨勢/介紹、學習過程、 職涯發展規劃、學用合一、撰寫履歷及面試技巧與職場 經驗分享、人際職場溝通、時間管理、職場情緒壓力管理…等相關面向之議題。 |
| 二、邀請講師對象 | (1)業界高階主管。 |
| | (2)職涯發展師。 |
| | (3)本校校友。 |



國立虎尾科技大學
National Formosa University

就業接軌-企業業師系列工作坊

職涯發展中心為協助準畢業生進行就業接軌，特舉辦「業師」系列活動。

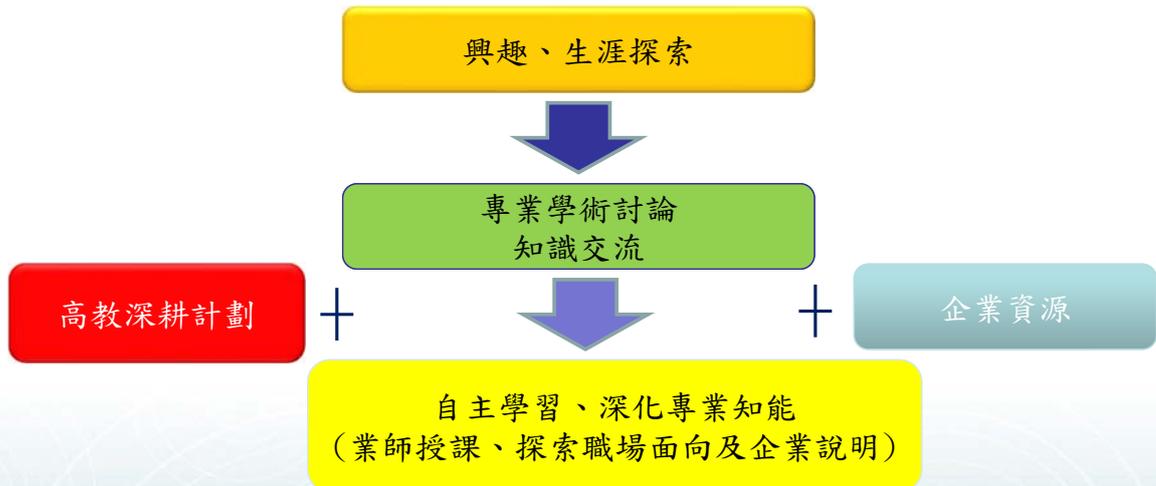


誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

職涯輔導-業師系列相關活動



企業說明、瞭解職場



業師授課、經驗交流

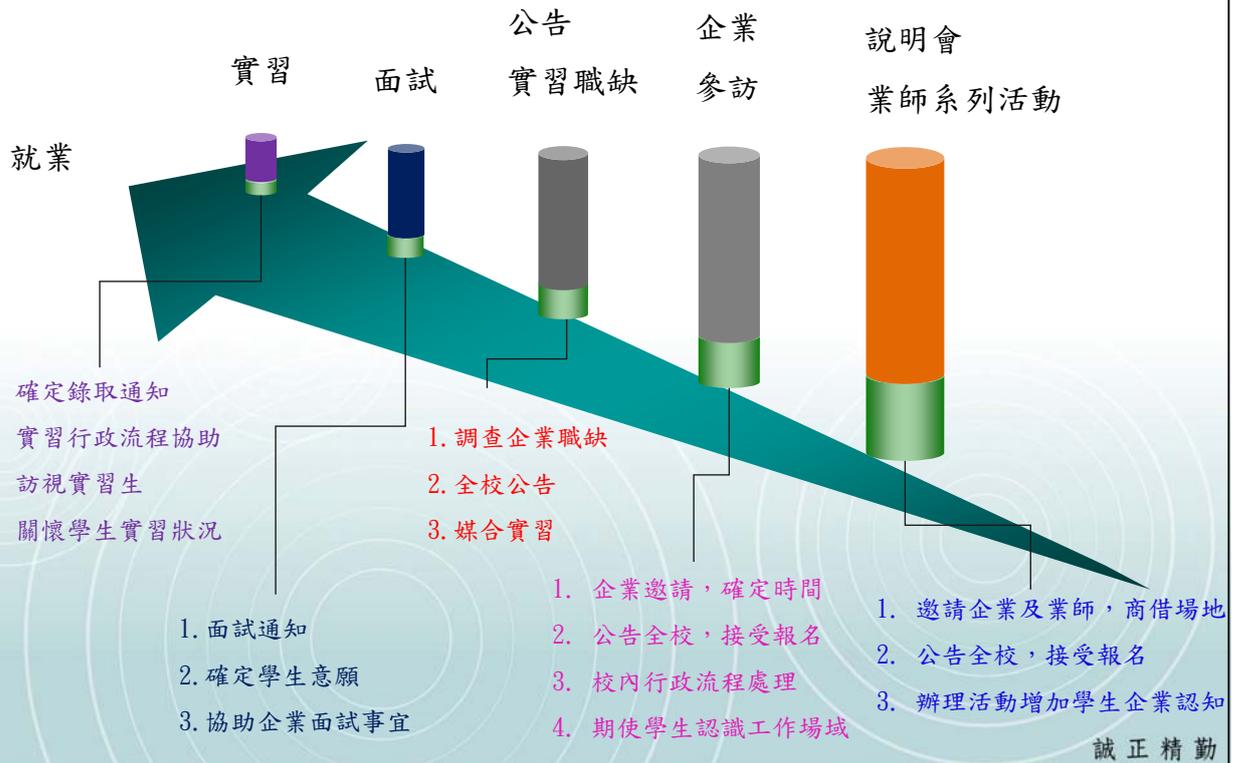


企業參訪、瞭解職場

誠正精勤



實習與就業媒合 SOP



實習媒合：暑期/學期/學年

藉由實習媒合使學生與公司，擇取互相適合的夥伴。

- 1 企業提供實習名額
- 2 全校公告，接受學生履歷報名
- 3 企業進行書審及面試
- 4 協助學生面試及實習合約書簽約流程



中小企業聯合/串連上中下游公司



契合式產業學院

| 項目 | 執行細則 |
|------------|---|
| 對象(企業提出需求) | 本校學生(針對企業需求招募) |
| 獎助學金 | 大學生每月4000-6000元/人 碩士生每月6000元/人 |
| 產業學院課程規劃 | 1. 學生需修習企業產業學院模組課程 (可規劃外語課程) 2. 需至企業實習(依企業需求分配人力) 3. 畢業後企業工作(依企業需求分配人力) |
| 產業學院社團 | 社團由教師與業師共同擔任社團指導老師 |
| 企業宣傳週 | 1. 協助宣傳企業(影片 文宣 旗幟等) 2. 舉行企業說明會/邀請企業主管來校演說 |
| 企業提供實習福利 | 企業提供學生實習相應津貼與福利 |
| 企業提供工作薪資福利 | 企業提供員工工作薪資與福利 |

11

企業與學校合作產業學院人才需求表

| 企業名稱 | 產業學院 | 大學部 | 企業挹注金額 |
|----------------|------------|-----|------------|
| 1.宏全國際股份有限公司 | 宏全國際產業學院 | 15 | 2,275,850 |
| 2.程泰機械股份有限公司 | 程泰機械產業學院 | 30 | 2,707,100 |
| 3.晟田科技工業股份有限公司 | 晟田科技工業產業學院 | 20 | 1,242,000 |
| 4.百容電子股份有限公司 | 百容電子產業學院 | 10 | 713,460 |
| 5.貫一興業股份有限公司 | 貫一產業學院 | 10 | 1,207,500 |
| 6.緯創資通股份有限公司 | 緯創資通產業學院 | 15 | 1,380,000 |
| 7.天工精密股份有限公司 | 天工精密產業學院 | 15 | 1,896,120 |
| 8.宏奇泵浦工業有限公司 | 宏奇泵浦產業學院 | 9 | 1,506,960 |
| 9.力麗企業股份有限公司 | 力麗企業產業學院 | 30 | 3,138,120 |
| 總計 | 9間產業學院 | 154 | 16,067,110 |

12

誠正精勤



緯創資通產業學院開始招生囉!



實習薪資/食宿：
大學:28,000元起
提供住宿, 提供午餐

報名資格:

- 工程學類：電子/電機/資訊工程/自動化工程系/動力機械工程系
- 商管學類：工業管理系/資訊管理系/企業管理系/財務金融系
- 語言學類：應用外語系
- 即將升大四(優先安排面試)或升大三學生

*參加產業學院 提供生活津貼
每月6,000元(大學)

- 工作薪資/福利：
畢業薪資32,000元起
- 1. 提供勞保/健保/勞退/團險(含意外險)
 - 2. 年薪保障14個月
 - 3. 每年調薪(視營運/個人績效決定幅度)

*保障實習與就業機會!!!

- 參加條件：
- 1. 大四下需至緯創資通實習
 - 2. 畢業後，需至緯創資通工作一年
- 工作地點：新竹/湖口

有意報名者請繳交履歷表、成績單、證照等至行政大樓5樓職涯發展中心
(Tel:05-6315122 廖小姐)報名 Email:ping@gs.nfu.edu.tw

誠正精勤



辦理校園徵才博覽會活動

- 為協助各企業徵求契合人才，以及協助學生獲取合適職業。邀請國內、外各類績優廠商來校設攤徵才。同時，鼓勵各大廠商在現場展示相關經營或研究成果，使學生更能清楚企業經營理念及相關就業市場。
- 2022校園徵才博覽會活動規畫於9/21(三)假本校校本部舉行。

| 年度 | 徵才廠商攤位數 | 釋出職缺 | 現場學生投遞履歷數 | 現場初步媒合數 |
|------|---------|---------|-----------|---------|
| 2017 | 43 | 約3,300份 | 591 | 326 |
| 2018 | 88 | 約4,100份 | 1,066 | 277 |
| 2019 | 70 | 約2,500份 | 591 | 287 |
| 2020 | 50 | 約1,500份 | 646 | 424 |
| 2021 | 110 | 約3,000份 | 583 | 472 |





國立虎尾科技大學
National Formosa University

校友總會服務聯絡處

地點：學生活動中心一樓. 職涯發展中心辦公室

◎協助擴大校友總會與永續穩定運作：

一、會務運作

二、業務推廣

- (1)協助校友申請加入校友總會。
- (2)擴大及健全校友會組織。
- (3)管理校友與母校之溝通互動平台。

三、校友聯繫

- (1)強化校友與學弟妹/校友與母校/校友與校友總會之互動交流。
- (2)媒合校友返校演講、擔任業師。
- (3)加強校友與母校聯繫並辦理各區的會員聯誼活動。

15

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University



Thank You!

國立虎尾科技大學～職涯發展中心

若新鮮人對職涯發展及實習就業規劃

有任何相關疑問

歡迎掃描QR-Code洽詢？

校務發展中心簡介



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。

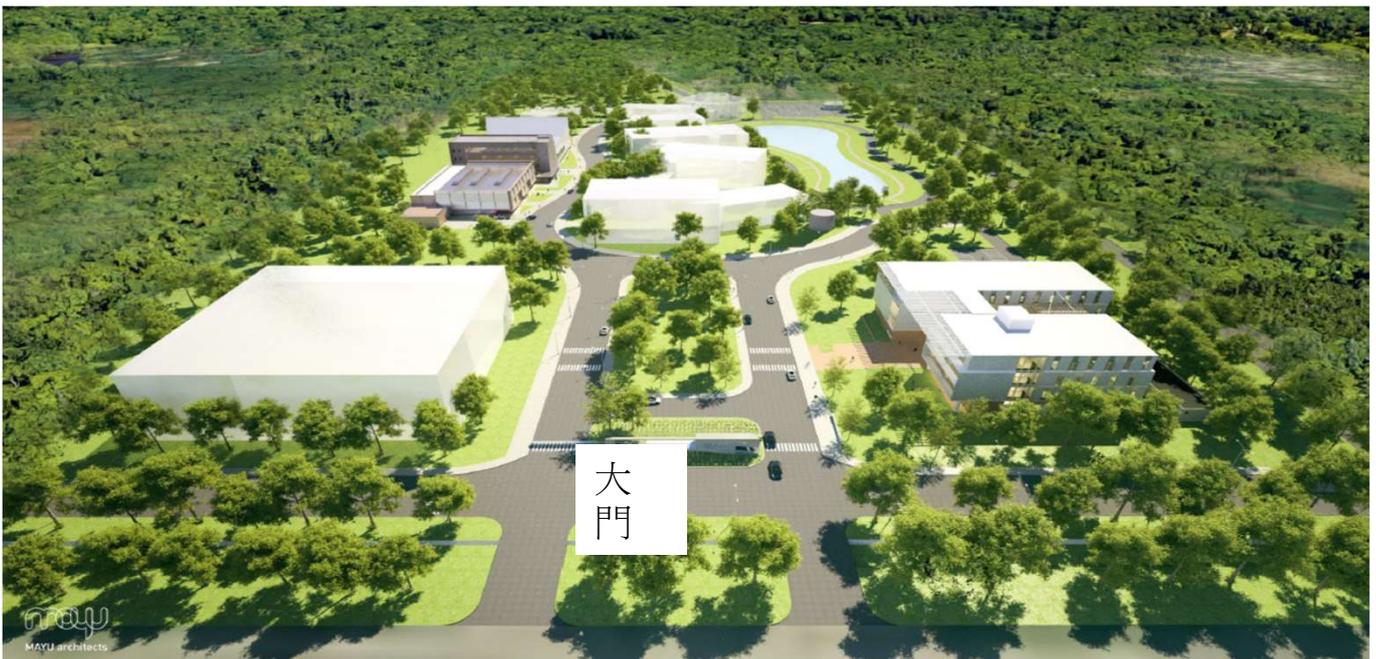
主要負責事項如下：

- ✓ 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。
- ✓ 統籌系所品質保證業務及實地訪評作業(各院系所參與工程與科技教育認證(IEET)及大專校院教學品保服務計畫)。
- ✓ 承辦院所系科學位學程增設調整申請審查作業。
- ✓ 年度財務規劃報告書與校務基金績效報告書填報事宜。
- ✓ 承辦校務發展委員會，審議管控本校校務發展相關業務。
- ✓ 承辦校務發展研討會。
- ✓ 透過校務研究 (Institutional Research, IR)，進行數據分析，據以提供策略協助及評估各單位進行持續性業務改善工作，並輔助校務發展策略研擬。
- ✓ 興中分部籌備工作之規劃及推動執行。
- ✓ 長官臨時交辦事項。

校務發展中心相關法規連結參考：
<https://cird.nfu.edu.tw/>

校務發展中心

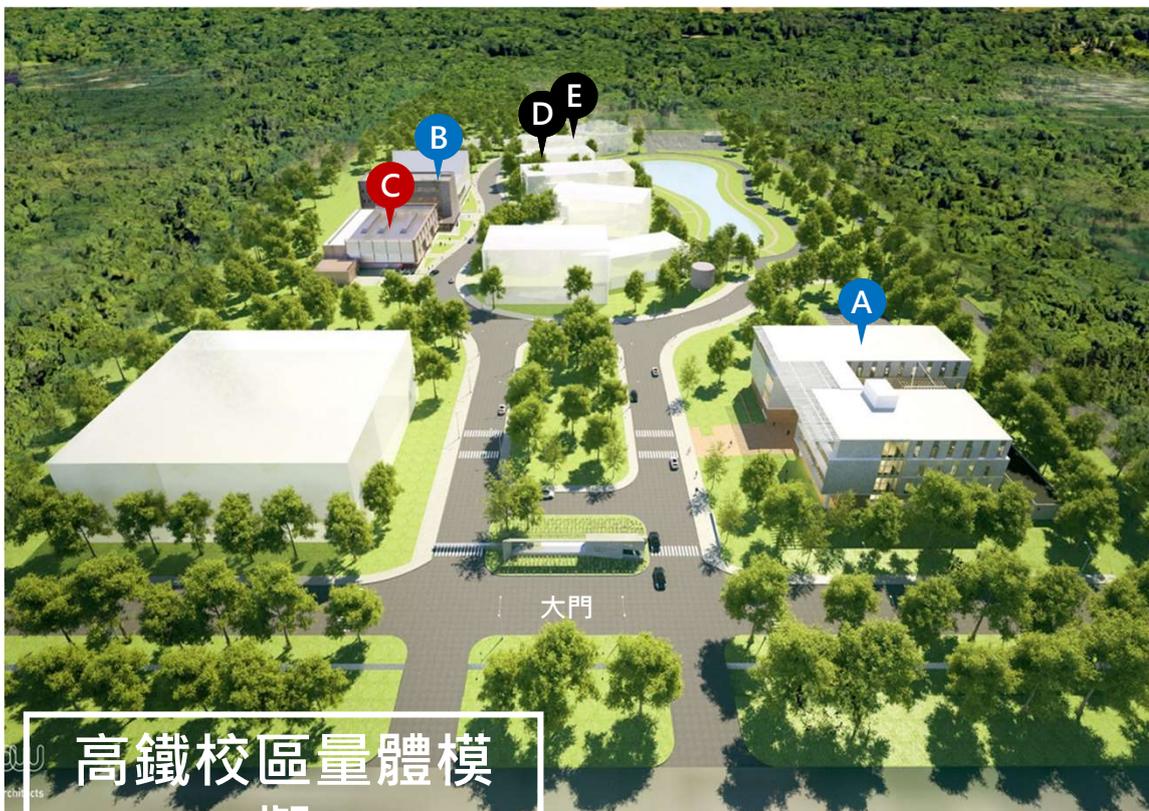
高鐵校區規劃概況



校務發展中心

高鐵校區規劃概況





| | |
|----------|---|
| A | 國際產學合作大樓 備標中 (預計112年底完工) |
| B | 實習場棚1 備標中 (預計112年底完工) |
| C | 實習場棚2、3 已於110.4.26動工 (預計111年底完工) |
| D | 宿舍A棟 規劃中 |
| E | 宿舍B棟 規劃中 |

1. 擬調整規劃**工程類**新生基礎課程於高鐵路校區。
2. 校本部人口降載。
3. 周邊重大建設到位。
4. 高鐵路校區住宿需求。
5. 總建設經費9.91億元。(不含宿舍規劃)

產學合作及服務處簡介



111年國立虎尾科技大學 產學合作及服務處業務簡介

報告人：謝振榆處長

111年08月31日

產學合作及服務處組織架構

產學合作及服務處 全校企業/法人產學計畫管理

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
- 高教深耕目標三-產學合作連結執行
- 勞動部小型人力提升計畫執行
- 客製化職業訓練課程規劃及執行
- 產學及技術移轉媒合

3



興中分部校門

校門設計則以低調的科技感同時回應產學大樓與實習場棚。

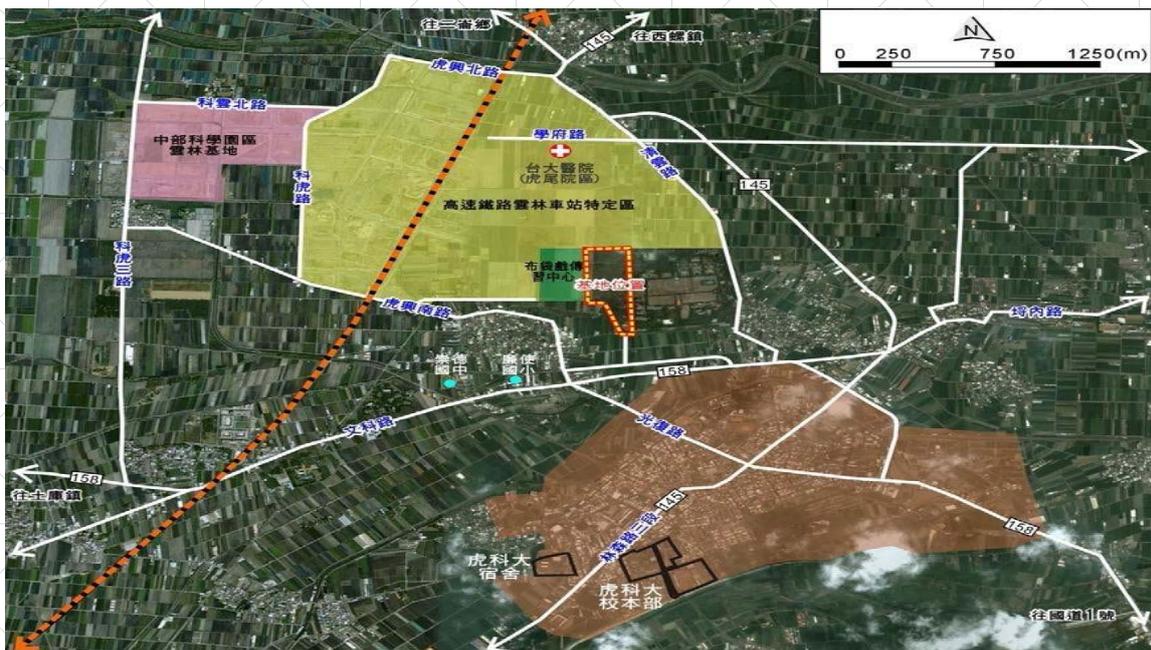
4



農業與科技融合的現代校園

5

興中校區基地位置圖



6

雲林虎尾高鐵至虎科大興中分部校區



7

興中分部校區產學育成大樓規劃圖

1. 規劃育成中心培育室，包括: 26間培育室
5~30坪→小計 415 坪
 2. 國際會議室(150人)→小計 80 坪
 3. 教育訓練電腦教室2間→小計40 坪
- 總計:共 535 坪

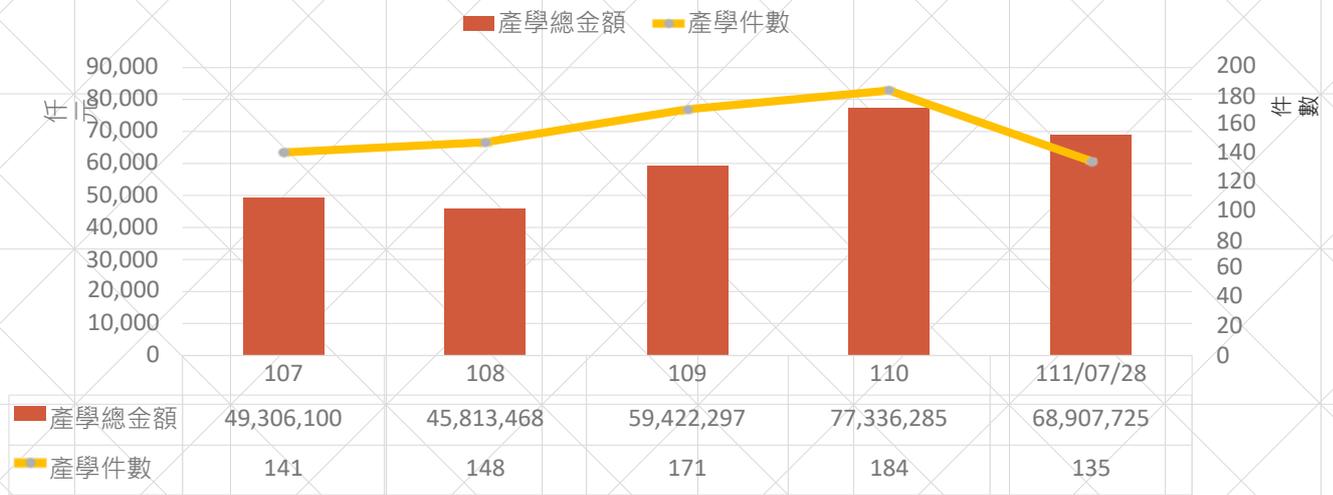
產學大樓建設經費概估表

| | 興中分部主要興建設施 (不含實驗設備) | | 面積 (坪) | 1090729興中分部工作會議核定版 修正構想書建設經費 概估 | | | |
|------------|----------------------------|----------------------|-----------|--|---------|-----------|--|
| | 前置期 | 興辦事業計畫、環境影響評估及土地開發計畫 | | | 1,390萬元 | | |
| | 整地排水等公共設施工程 | | 51,973 | 1億5,632萬9,850元 (原預算2億0,050萬元) (結餘4,417萬0,150元) | | | |
| 第一期 | 國際產學合作大樓1 | | 2,413 | 2億8,200萬元 | | | |
| | 實習場棚1 | 航空維修訓練中心 | 1,135 | 8億2,000萬元 | | | |
| | | 飛機修護實習場棚 | 605 | | | | |
| | 實習場棚2 | 實習場棚 | 908 | | | 1億4,500萬元 | |
| | 實習場棚3 | 產學合作實習場棚 | | | | | |
| 其餘附屬設施 | 校門、總變電站、自來水塔、及污水處理廠及防空避難室等 | | 9,700萬元 | | | | |
| 第二期 | 國際產學合作大樓2 (含類生產線之建構) | | - | - | | | |
| | 第一期完工後環境設施改善預備款 | | - | 77萬0,150元 | | | |
| | 總建設經費 | | | 9億9,100萬元 | | | |

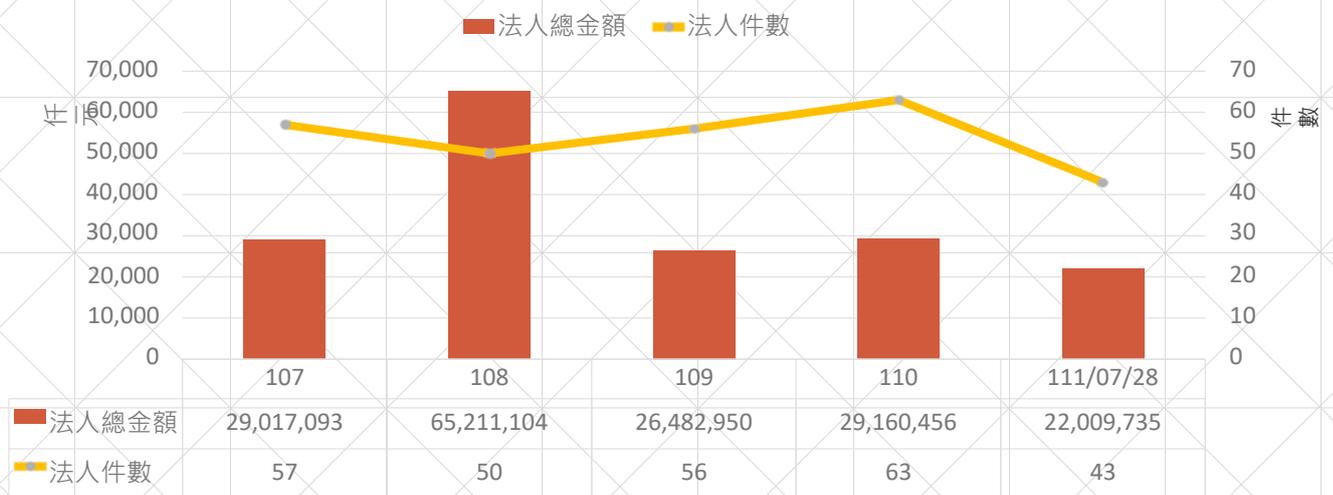
興中分部設立目標

- 本校規劃「興中分部」將著重人才培育、育成研發、產學合作及國際合作等之功能，使其發展為極富地方產業特色並兼具國際發展潛力的優質校園環境。「興中分部」的構想以「擴展新興產業連結」、「實踐地方共生」、「發揮創造性」、「促進國際交流」的四大理念做為設立目標，兼具人文創意與科技並重之人才養成、國際科研人才培育暨學術交流、國際產學服務暨知識文化交流、創意創新設計暨實務實習實驗及校園美學舒活暨宿舍休閒服務等五大功能。
- 產學合作大樓由產學處各組暨創新育成中心、研發處及進修推廣中心等單位進駐使用，透過連結中彰投及雲嘉南區域產官學研資源與能量，推動跨單位合作與分工機制，達到技術能量之互補。並鏈結周邊產業及供應鏈系統，建構親產業快速服務系統，促成產學合作服務網絡無縫接軌。

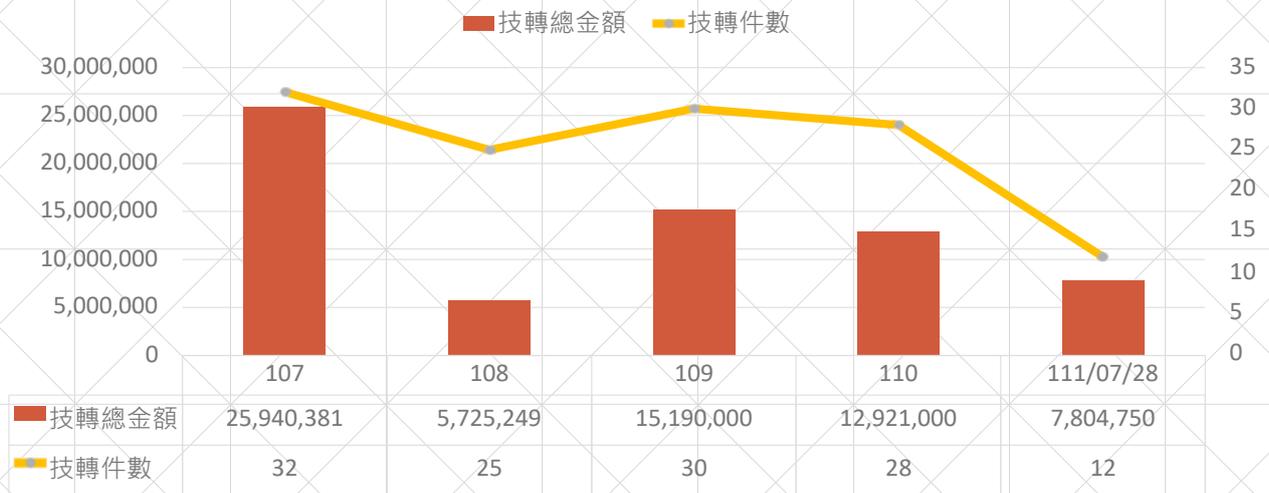
107-111年產學合作統計



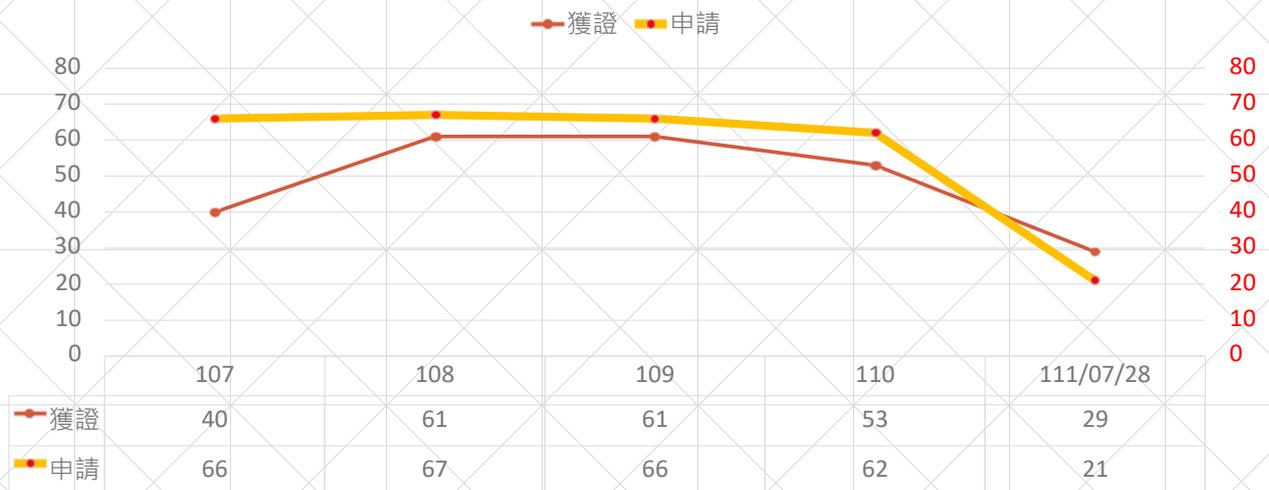
107-111年財團法人統計



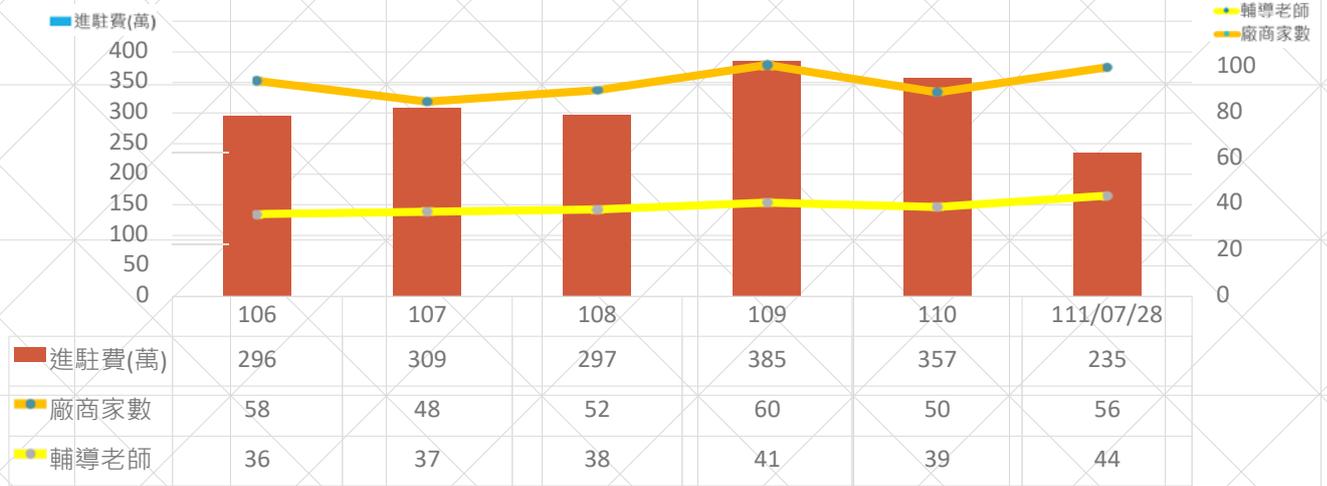
107-111年技轉資料統計



107-111年專利資料統計

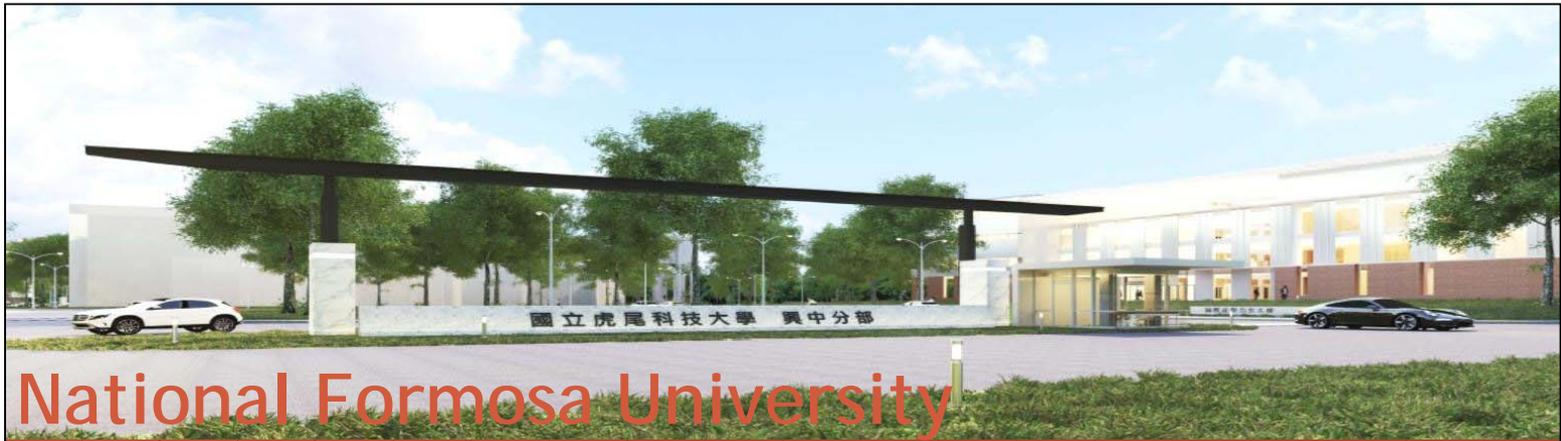


107-111年進駐資料統計



111/01-111/07/28 - 各類計畫統計

| 項目 | 件數 | 總金額 | 企業出資 | 政府出資 | 法人出資 |
|-----------|------------|--------------------|-------------------|----------|-------------------|
| 企業產學 | 135 | 68,907,725 | 68,907,725 | - | - |
| 育成進駐 | 56 | 2,351,750 | 2,351,750 | - | - |
| 技術移轉 | 12 | 7,804,750 | 6,629,750 | - | - |
| 財團法人 | 43 | 22,009,735 | 1,276,000 | - | 20,733,735 |
| 合計 | 246 | 101,073,960 | 79,165,225 | - | 20,733,735 |



創新育成中心 業務簡介

創新育成業務範圍

育成

協助中小企業所需服務
包括:技術、人才、職
訓、資金及異業結盟、
參展/得獎、行銷等

1. 創立以來培育無數優秀中小企
業共352家
2. 109年進駐60家
110年進駐50家
111年進駐55家

戮力建構親產學技術放大

產學

產業各項委託;包括:研
發、研討會、職訓、競
賽/活動或人才培育等

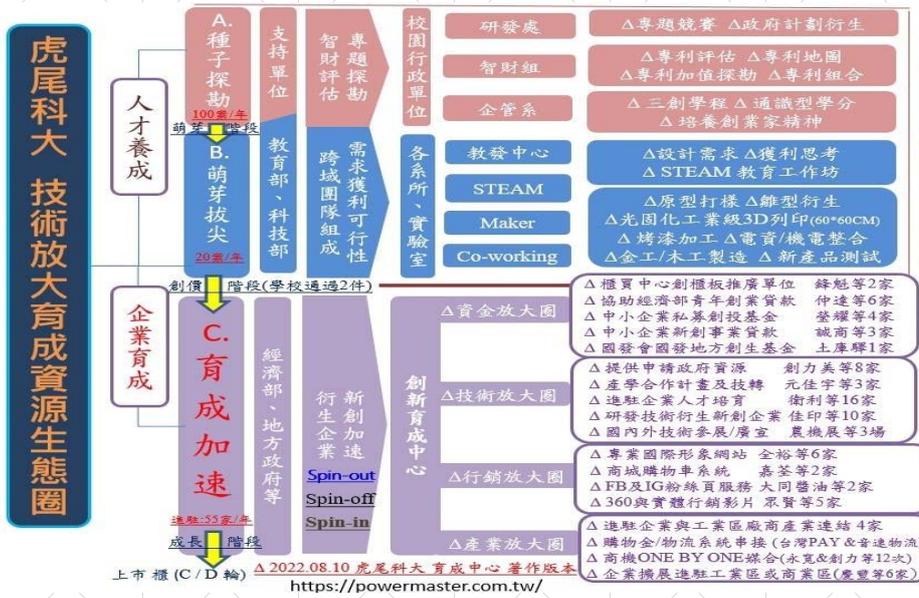
1. 109年純企業產學
經費:5944萬元
2. 110年企業產學經
費: 7700萬元
3. 111年企業產學經
費: 6800萬元

技轉

將研發成果-智財權
成功技術移轉產業

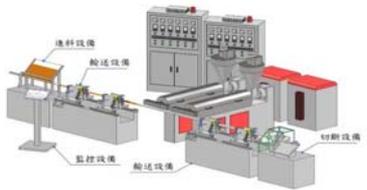
1. 109年技轉: 1519萬元
2. 110年技轉: 1292萬元
3. 111年技轉: 710萬元

育成技術放大資源生態圈



育成技術放大衍生技轉或產學

骨架型多密度濾材製程機械開發榮獲桃園SBIR



A 誠商啟吉公司
 (水林在地地瓜衍生創新鞋點)
 輔導老師: 廖敦如 教授

(經濟部即時計畫補助18萬)
 (108年雲林SBIR補助48萬)

B 龍潭酒廠
 (米羅威士忌)
 輔導老師: 朱文浩 教授

(雲林虎尾米羅威士忌 世界第一)
 (農委會水保局計畫補助80萬)
 (108年雲林SBIR補助50萬/產學15萬)

C 益得棉織(自動化設備)
 自動化裁剪毛巾系統
 輔導老師: 王士嘉 教授

(107年雲林SBIR補助52萬/產學50萬)

竹牙刷的智慧化生產開發榮獲南投SBIR



D 大同醬油(無添加醬油)
 107年經濟部破殼而出獎
 輔導老師: 張耀南 教授

(108年經濟部CITD計畫補助80萬)

E 臻葵食品
 (大埤秋葵咖啡)
 輔導老師: 羅朝村 教授

秋葵可以做咖啡! 不含咖啡因
 鈣質是牛奶3倍

F 全裕農機(農機設備)
 水耕蔬菜育苗播種機-行銷越南
 輔導老師: 陳興松 教授

(107-108年雲林SBIR補助58萬 業界最高)

育成培育企業之資源、資金取得

- ◆ 引薦李長榮集團子公司(新加坡Access Asia Ventures Ltd公司)投資瑩耀科技(OLED照明)共3,000萬元。(並於109/06/30經濟部投審會審查通過同意投資案)



- ◆ 輔導企業成功登錄創櫃板三家: 鋒魁科技、邦柏智慧科技
- ◆ 育成中心進駐企業準備上市櫃兩家: 大同醬油(斗六工業區)及鴻茂工業

1. 推薦申請櫃買中心-創櫃版推薦
2. 捷運閘門吸票機製造-鋒魁科技
智慧化無人商店-邦柏科技



捷運閘門吸票機 Automatic ticket-taking machine

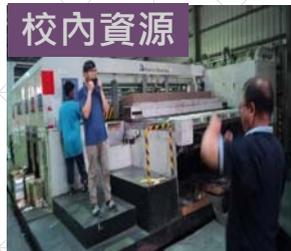


深耕在地工業區 訪視 關懷 在地企業需求

1. 協助技術研發-大方行等(元長工)



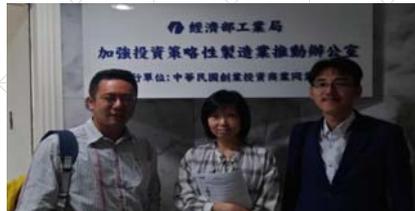
2. 協助人才就業-五輪企業等(斗六工)



3. 協助找土地 - 慶豐食品(元長工)



4. 找資金投資 - 合宜紙業(斗六工)



深耕在地工業區 訪視 關懷 在地企業需求



23

智財技轉組 王鐘毅組長

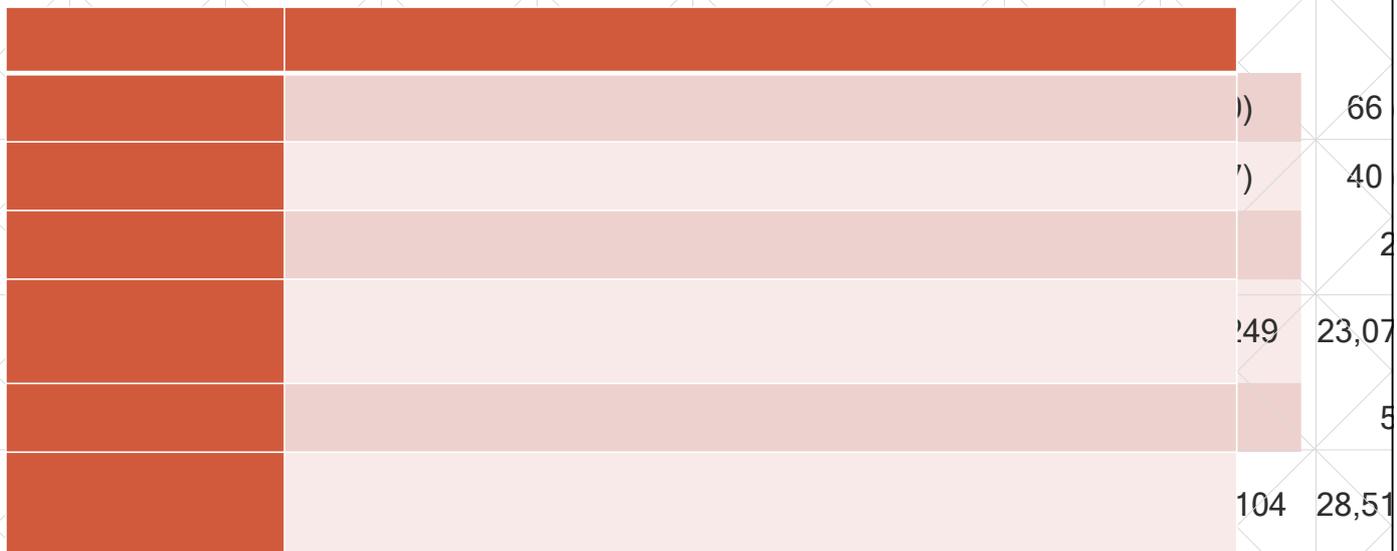
2

業務範圍

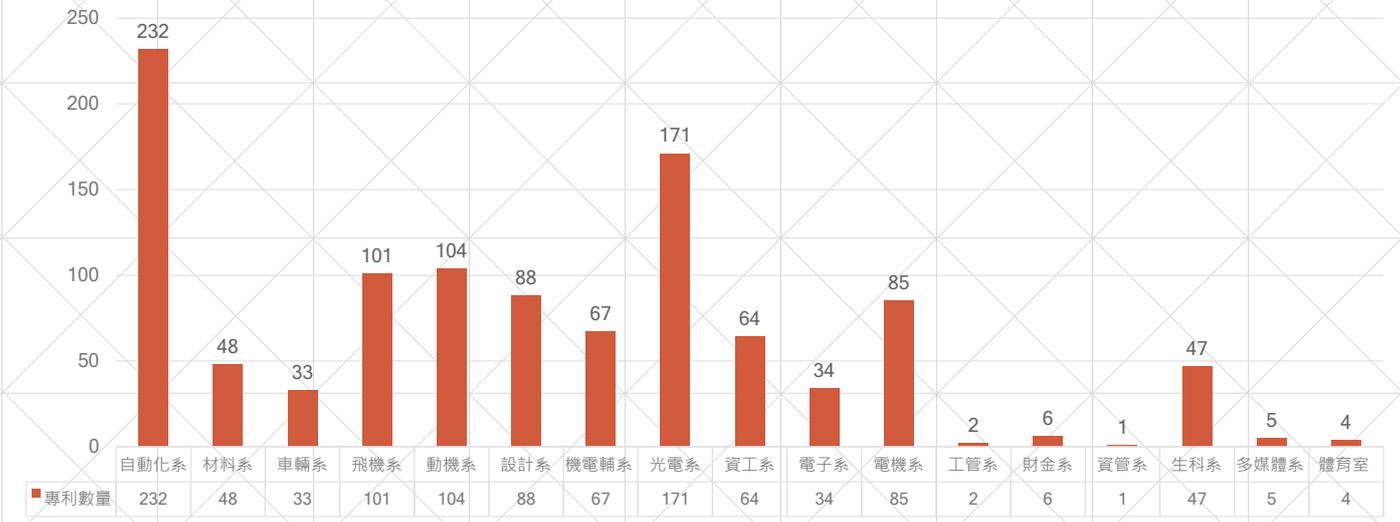
- 負責盤點校內專利、技術、計畫及研發成果等，瞭解學校老師目前研究方向，並將專利及研發成果等技術網路電子化，曝光本校研發能量。
- 負責校內財團法人計畫及經濟部計畫相關行政工作
- 負責專利申請、審查及技術移轉等一般的行政工作。
- 負責校內師生創業團隊輔導相關事宜。
- 科研產業化平台業務執行。
- 研發成果智財權管理。

25

107 -111年智財技轉成果統計



各系所專利獲證數量



27

科技部 & 校內專利補助方案

| 補助方案 | 國內(發明) | 國內(新型) | 國外 |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|----------------------------|
| 科技部 (大南方平台) | 0-100 % (依評選結果) | 無 | 0-100 % (依評選結果) |
| 其他部會 | 無 | 無 | 無 |
| 本校自有 (5年內新進教師) (獎勵技轉教師) | 20,000/案/僅限一案 20,000/案/技轉20萬 | 無 | 20,000/案/僅限 20,000/案/技轉 |

28

專利技術單張 - 中文版

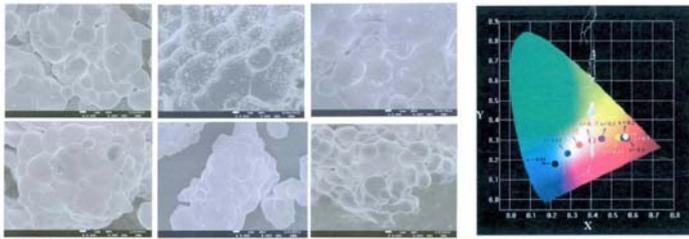
(Ba_{1-x}Eu_x)Y₂ZnO₅ 的螢光材料及其製造方法

團隊成員：張益新、蔡木村、曾偉森、張朝賢
聯絡方式：
國立虎尾科技大學/系所

專利證號
1553098

技術內容

一種白光發光二極體之螢光材料，其化學通式為：(Ba_{1-x}Eu_x)Y₂ZnO₅，其中 x=0.03~0.07；其係由碳酸鋇、氧化鈦、氧化鎳所組成之混和物粉末燒結而得；本發明製備出優異的螢光材料，可改善既有螢光材料的演色性低之缺點；本發明之螢光材料應用於白光二極體可以成為一種省電、高亮度、高效率與低汙染的綠色照明產品。



醫療用調整式咬口器

團隊成員：林忠志、王佳琪
聯絡方式：05-6315321, lincc@nfu.edu.tw
國立虎尾科技大學機械與電腦輔助工程系研究所

專利證號
XXXXXX

技術內容

本發明技術之目的在於提供醫院的醫師為受檢人接受胃鏡檢查，可更加快速且方便的完成檢查流程，同時病人於使用醫療用調整式咬口器的同時也可以順暢的接受完整個檢查流程，本產品最大特色在於一般上下顎正常者與下顎凸出者皆可使用。



專利技術單張 - 英文版

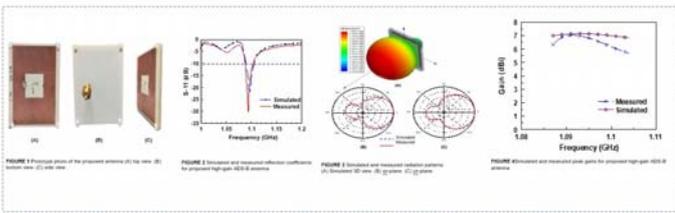
High-gain patch antenna for cubesat-based automatic dependent surveillance-broadcast application

Keyword : ADS-B, cubesat, directional antenna, slot antenna, stacked patch antenna
inventor : Wen-Chung Liu, Tzu-Yi Tang, and Wen-Chi Lu
National Formosa University / Department of Aeronautical Engineering

Patent NO.
1679805

abstract

A multilayer patch antenna with high gain when operating in the automatic dependent surveillance-broadcast (ADS-B) band is designed for cubesat application. Automatic Dependent Surveillance Broadcast (ADS-B) is an important cooperative systems by means of automatically and periodically broadcasting aircraft subsonic flight information such as identity number, position, speed and direction during all phases of flight to avoid collision. Comparing to most of the reported ADS-B antennas, the proposed design has not only a relatively compact size but also with a low-profile structure, thus suitable for integration with the cubesat. In addition, the proposed antenna has been examined to have sufficient bandwidth and good gain over the operating band for ADS-B receiver.



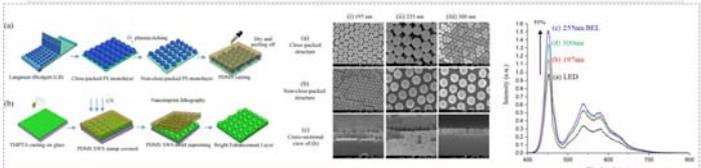
仿生增亮膜、其製法及其應用的光學元件

關鍵字：仿生結構、單層非緊密的奈米球陣列、奈米壓印技術
團隊成員：游俊和、林淑輝
學院/系所：文理學院/生物科技系

1688464

技術內容

In this invention, a nano-scale polystyrene microspheres are synthesized by emulsifier-free polymerization first. Then the nanospheres are arranged in closed packed monolayer arrays by Langmuir-Blodgett (LB) deposition technology. The nanospheres are then etched with oxygen plasma to reduce the nanosphere size, so that the spacing between the nanospheres is formed. A template with sub-wavelength structure is prepared through the nano-printing technology from this monolayer non-closed packed nanosphere array. A brightness enhancement layer with low-reflection, high-transmission is made after re-mold procedures, and the luminous efficiency of the LED can be enhanced.



專利手冊

A類 - 人類生活需要



C類- 化學；冶金；組合化學



G類- 物理



B類 - 作業、運輸



F類- 機械工程；照明；
供熱；武器；爆破



H類- 電學



31

111年專利申請補助與獎勵辦法

- 新進(五年內)教師專利申請補助，20,000/案/人(一案為限)
- 獎勵技轉專利申請補助，20,000/案/技轉20萬

32

技術與職能輔導組 陳文瑞組長

2

業務範圍

- 斗六及台中工業區廠商輔導
- 高教深耕目標三-產學合作連結執行及跨領域技術媒合
- 勞動部小型人力提升計畫執行
- 客製化職業訓練課程規劃及執行
- 產學及技術移轉媒合

34

業務推動

廠商主動聯繫

台中工業區輔導計畫

斗六工業區輔導計畫

其它工業區服務中心

技術與職能輔導組

技術需求

校內教師媒合

職能訓練

課程規畫執行

人才需求

職涯中心

人力培育

人培計畫

實習需求

學生媒合

35

SDSS廠商智慧診斷平台



36

輔導中之工業區

- 台中工業區
- 斗六/斗六擴大工業區暨豐田兼元長工業區

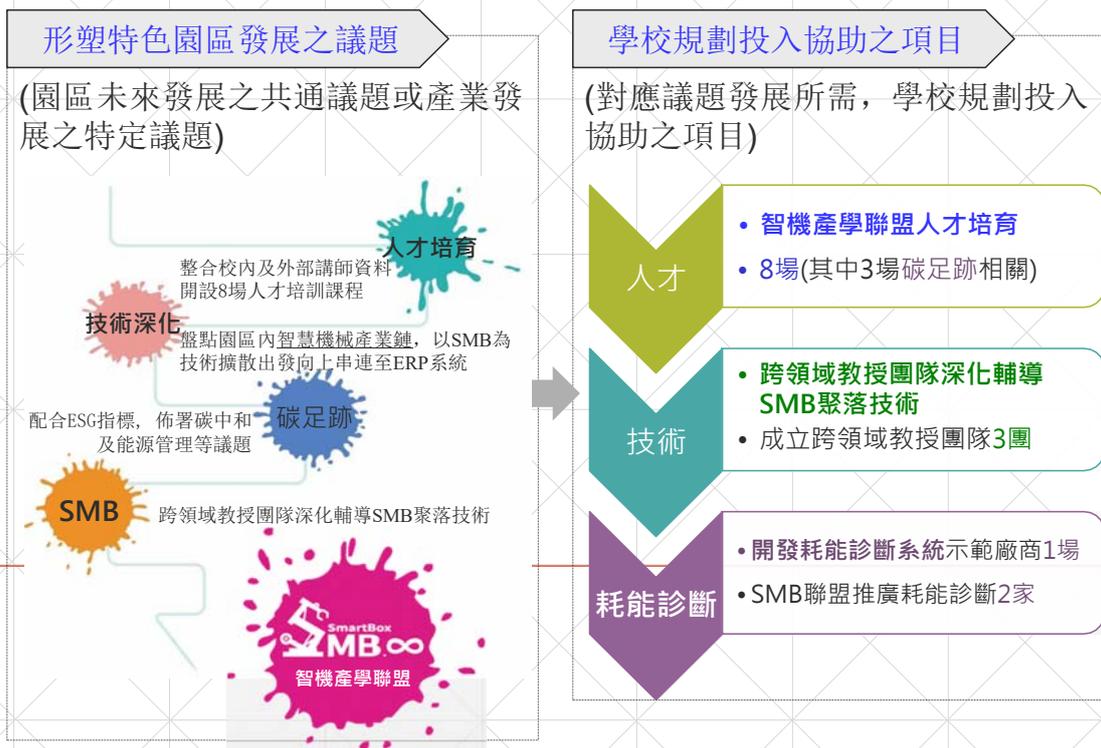
■ 111年計畫目標說明(台中工業區)

以深化輔導SMB智機產學聯盟佈署碳中和為目標，配合智慧機械發展趨勢，持續推廣SMB與EPR串連，導入『耗能診斷系統』整合於智機SMB系統，診斷生產現場耗能機件與提出對策。因應廠商所需之跨領域、整合性專業人才之需求增加，輔導目標從培養「人」的關鍵能力開始，透過SMB智機產學聯盟人才培育平台，辦理中高階技術人才培訓，佈署碳中和及能源管理等議題，推廣廠商節能與碳中和教育課程，以促進產業智機化加速業界導入自動化、數位化及智慧化，下圖為本計畫推動重點：



註冊/審定號：商標02045562
商標名稱：SmartBox SMB及圖

台中工業區計畫推動重點



斗六工業區計畫推動重點

透過本校教師、專業經理人與園區服務中心組長或組員，共同拜訪及關懷園區廠商，主動發掘廠商問題及提供實習服務，鼓勵師生參與產學專題計畫，並透過一系列親產學推動，積極鼓勵全校師生投入產學研發，以提升產業現有技術水準及科技發展，促進未來整體學校之產學合作能量向前邁進。

| 重點項目 | 效益說明 |
|---------|--|
| 跨業技術合作 | 公司與公司之間的技术合作包含彰源與原盛的紙棧板合作，還有8家食品公司跨業合作的食品聯盟衍生新創公司，透過科技技術，成功電商行銷。 |
| 食品業新創公司 | 協助食品產業跨企業結盟創建「整合行銷公司-集食雲」，並且由育成中心進駐企業輔導成立電商平台，估計上市150件以上商品；協助食品廠建立集倉管理統一進出貨。 |
| 科技行銷 | 強化產學技術「微電影」並擴大行銷，強化展示視覺效果，達到增強行銷目的。 |
| 碳足跡教育輔導 | 配合環境政策達到減碳計畫，今年度將輔導相關企業教育認知「碳足跡」，並進駐育成中心企業協助碳足跡計算，未來更規畫減碳，達到綠能願景。 |

斗六工業區計畫目標及預期產出

111年度聚焦**食品產業與鋼鐵零組件廠商**，針對整合行銷與永續發展為本次輔導重點，以「**產業園區跨域異業整合、創新行銷暨永續展共創**」為計畫核心目標與實施方法，促進產業整合結盟。



高教深耕計畫-111年度跨領域服務團：共計21團

透過跨院系教師成立產業服務團隊，提供多元輔導，針對**食品**、**SMB深化**；結合本校開發**SDSS產輔雲端工具**，就**產業人才**、**行銷**、**技術**需求加強輔導。

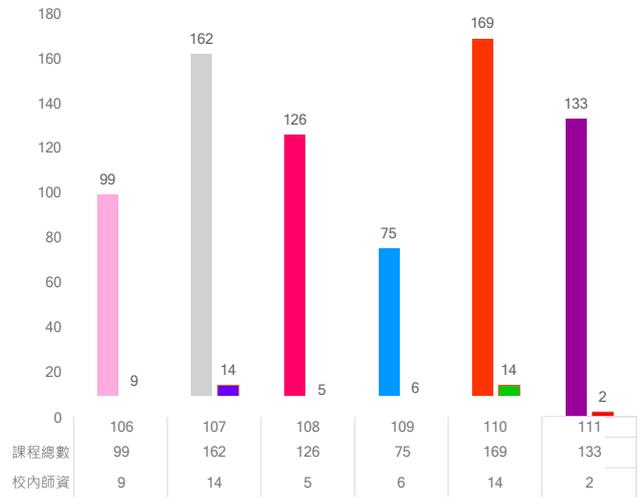
| | | | | |
|---|-------------|-------|-----------|----|
| 1 | 王鐘毅/彭及忠/沈振峯 | 斗六工業區 | 嬌旺食品 | 人才 |
| 2 | 彭及忠/江佩倫/楊源昌 | 斗六工業區 | 大同醬油 | 人才 |
| 3 | 江季翰/謝仕杰/蔡文凱 | 斗六工業區 | 豐喜 | 技術 |
| 4 | 朱文浩/白弘毅/陳星平 | 元長工業區 | 大方行 | 行銷 |
| 5 | 陳文瑞/劉偉行/吳添全 | 台中工業區 | 理全企業 | 技術 |
| 6 | 詹子奇/林忠志/陳進益 | 台中工業區 | 歐權科技和惠特科技 | 人才 |
| 7 | 蕭俊卿/何智廷/林啓仁 | 台中工業區 | 益全 | 技術 |
| 8 | 蕭俊卿/林啓仁/黃自貴 | 台中工業區 | 亞葳 | 人才 |

職能輔導-企業 人提與 專業教 育訓練 課程

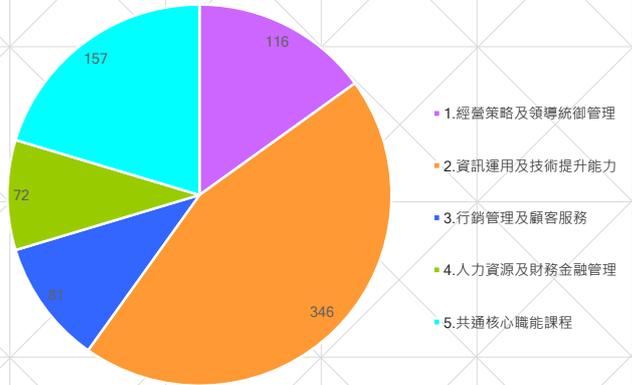
| 項目 | 111年 績效 | 預計收入 金額 | 執行期間 | 110年 達成值 | 收入金額 | 109年 達成值 | 收入金額 |
|----------------|---|--|-------------------------|---|---|--|--|
| 小型企業人力 提升計畫 | 22家廠商 (133門課) 內訓： 83 外訓 ：50 | \$1,799,962 企業內訓： (\$1,347,662) 企業外訓： (\$452,340) | 111/2/25- 111/7/31 | 24家廠商 (169門課) 內訓： 95 外訓 ：74 | \$1,60,598 (企業內訓： \$1,494,758) (企業外訓： \$499,016) | 14家廠商 (75門課) 內訓： 50 外訓 ：25 | \$1,078,000 (企業內訓： \$843,000) (企業外訓： \$235,000) |
| HACCP訓練課程 | 1案 | \$124,000 | 111/04/09- 111/04/17 | 2案 | \$218,000 | 2案 | \$230,000 |
| AutoCad課程 | 1案 | \$116,500 | 111/03/20- 110/04/24 | 1案 | \$95,000 | 1案 | \$110,000 |

106-111本校勞動署小人提計畫

106-110小人提-校內師資授課數



106-111年訓練課程類別



進修推廣部簡介



進修推廣部簡介

新進教師說明會使用，



國立虎尾科技大學 簡報

2022



國立虎尾科技大學
National Formosa University

進修推廣部與推廣教育中心所在位置
第四教學大樓六樓--(歡迎各位前來洽詢)



國立虎尾科技大學 簡報

-161-

2022

誠正精勤



進修推廣學制業務分項

進修推廣部 學制業務分項

專職夜間進修

進修推廣部
(二技、四技)
《四技產學訓專班》
《四技產學攜手專班》

專職假日進修

碩士在職專班

推廣教育

推廣教育中心
八十學分班
食品技師學分班
非學分班



組織架構

進修推廣部 主任

教學業務組 組長

組員 王淑珍

組員 洪崇閔

約聘組員 廖雪娥

行政專員 王淑禎

行政專員 陳漢麟

學生事務組 組長

助理員 楊翔任

約僱幹事 蔡季娟

助理員 翁郁雯

推廣教育中心 主任

助理員 (待聘)

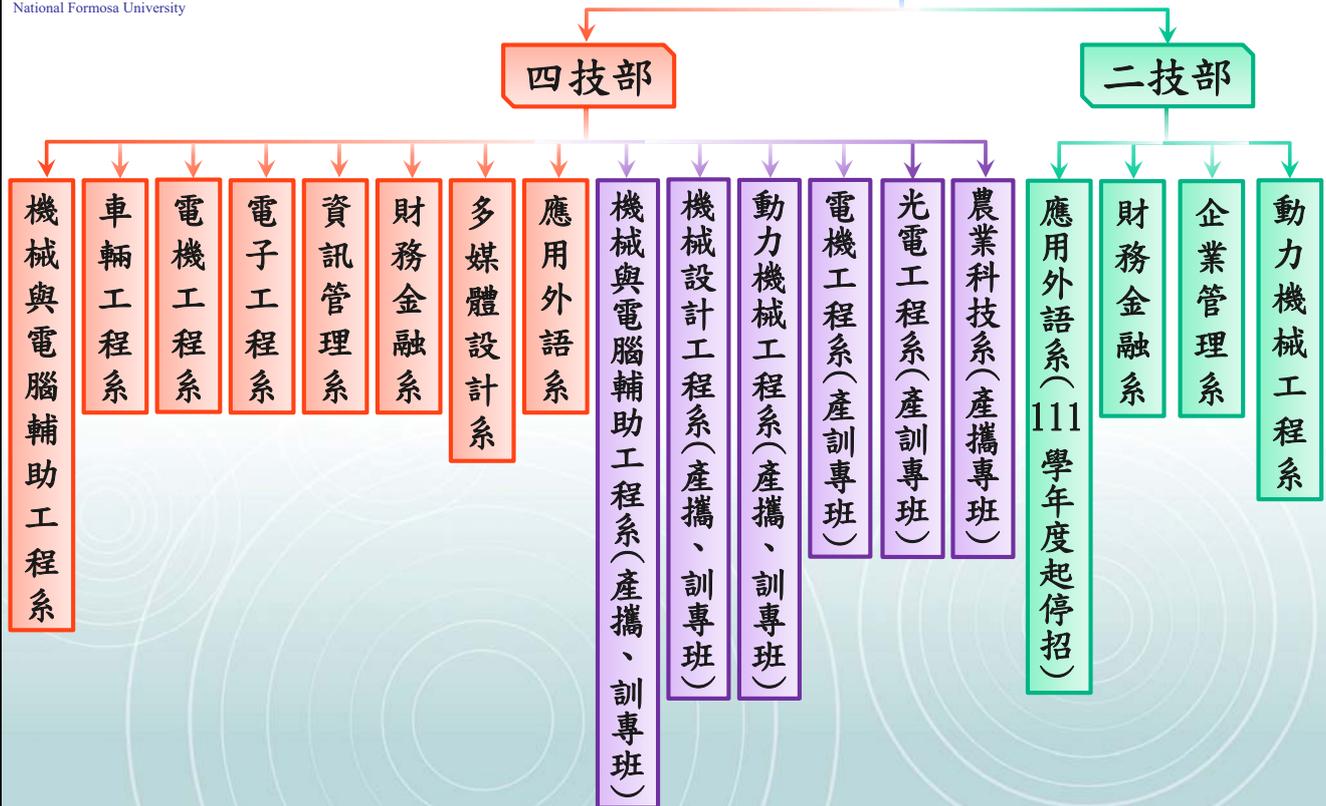
助理員 鄭美君

助理員 黃季萱

現有系別

國立虎尾科技大學
National Formosa University

進修推廣部



國立虎尾科技大學
National Formosa University

進修教育碩士在職專班現有系別

碩士在職專班



進修推廣部 行政業務

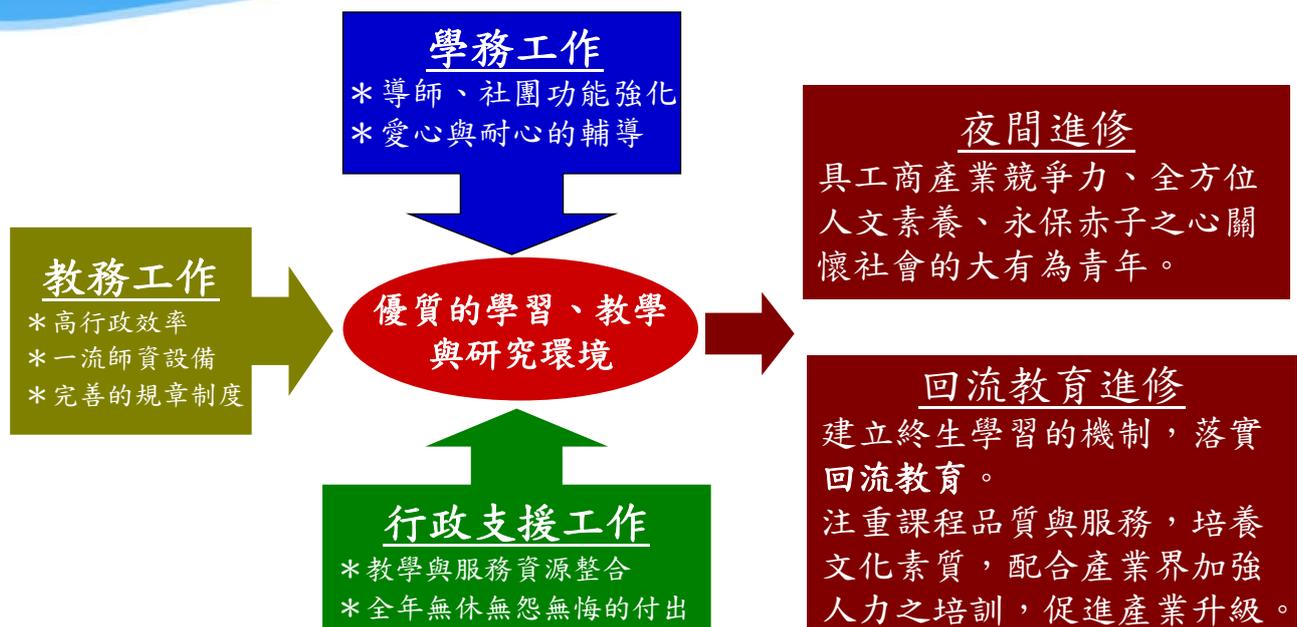
教務行政

- ◆各任課老師每週皆排定有office hours，供學生進行課業諮詢與輔導。
- ◆針對課業學習狀況落後同學，本校設有TA協助輔導課業，另於暑期開設重（補）修課程以協助同學及早完成學業。

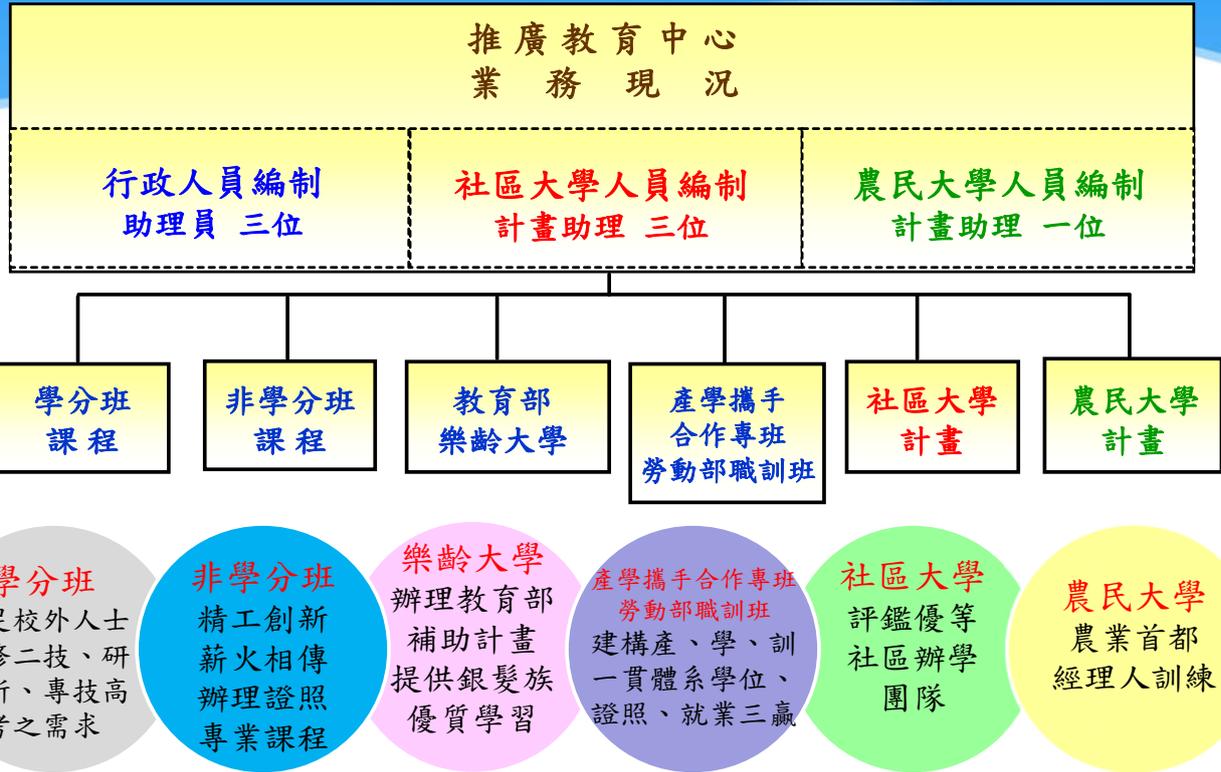
學務行政

- ◆協助意外事故處理及訪視。
- ◆校外賃居學生輔導訪視。
- ◆新生憂鬱症輔導講座及篩檢。

願景：提供雲嘉彰地區最佳夜間進修及回流教育進修最優質進修學術機構



推廣教育 業務主軸



國立虎尾科技大學 簡報

2022



國立虎尾科技大學
National Formosa University

進修推廣部 -- 推廣教育中心

推廣教育課程：學分班

升學國考

- **八十學分班**
高中職以上畢業不限科系免試入學 / 修滿80學分可報考二技
- **食品技師學分班**
專科以上畢業不限科系免試入學 / 修滿七大領域20學分可報考國家考試
- **財務金融碩士學分班**
專科以上畢業不限科系免試入學 / 考取本校相關研究所可酌予折抵學分

國立虎尾科技大學 簡報

-165-

2022

誠正精勤



推廣教育課程：學分班

單科學分班

- 智慧製造系統
- 多軸加工原理與技術
- 機電整合實務
- 電腦輔助設計與實習
- 機電整合及實習
- 電腦輔助設計實習
- 智慧機器人理論與應用
- 工具機精度檢測技術
- 農業無人機應用技術
- 精實生產
- 電腦輔助結構分析



推廣教育課程：職訓班

職訓補助

- 產業新尖兵試辦計畫

全額補助15-29歲本國籍待業青年(含應屆畢業生)，每月最高八千元學習獎勵金

- 產業人才投資計畫

補助符合資格之在職勞工80~100%上課訓練費用，三年七萬，讓在職勞工持續精進自我職場技能

- 職業訓練補助班

相關訊息歡迎至本中心網站查詢或來電05-6315084洽詢



推廣教育課程：非學分班

證照輔導

- 太陽光電設置乙級技術士術科證照輔導班
- 電動車機電整合工程師-初級、中級能力鑑定班
- MOS認證檢定班 Word實用級 / Word專家級 /
- Excel實用級 / Excel專家級 / PowerPoint實用級
- 食品檢驗分析乙級 / 丙級證照術科訓練班
- 商業數據分析師(標準級)認證班
- 機電整合丙級檢定證照輔導訓練班
- SPPA專案特助證照輔導班



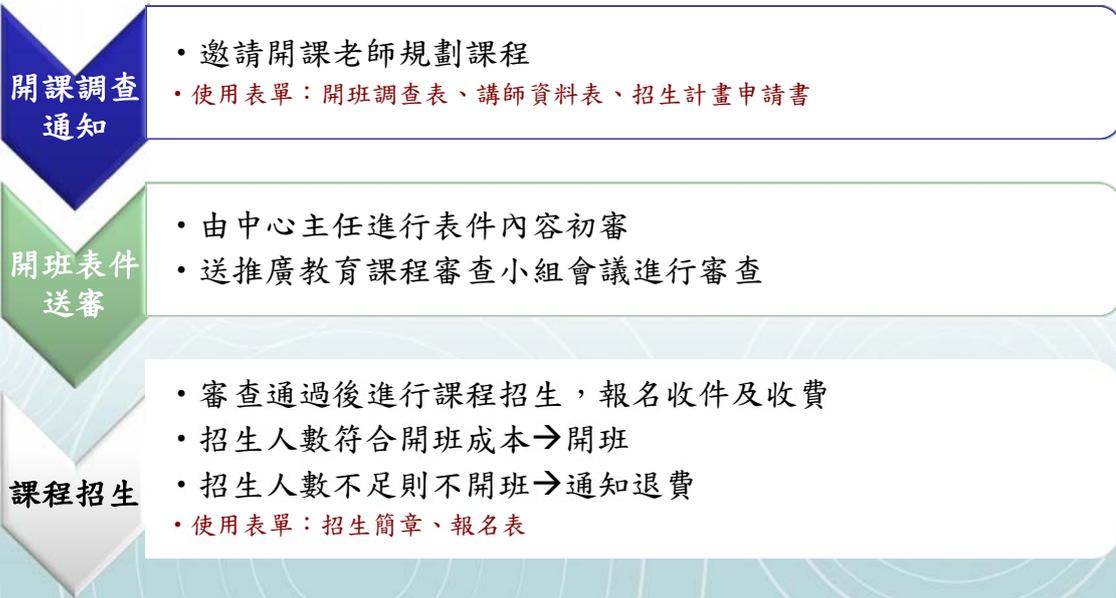
推廣教育課程：非學分班

語言學習

- 新制多益聽力閱讀技巧班
- 新制多益題庫解析班
- 新制多益初階培訓班
- 新制多益新手識題班
- 新制多益從頭學起打底班
- 日語入門班
- 日語進階班



推廣教育提案作業流程圖與簡要說明



社區大學為本校與地方發展 提供豐富課程

- ◆ 社區大學於106年度開設147門課，計2,853人；107年度開設125門課，計2,785人；108年度開設159門課，計2,889人；109年度開設154門課，計2,879人。110年度開設144門課，計2,469人。
- ◆ 111年度於虎尾、土庫、元長、東勢、褒忠開設73個分班。
- ◆ 因與各鄉鎮首長，國中小校長與地方民眾，密切良性互動，大幅提升本校形象與風評。



虎科大經國館
-有氧瑜珈課



土庫越港活動中心
-油畫課



元長頂寮村集會所
-書法課



褒忠國中
-平安碗課



東勢順安宮
-律動課



農民大學 社區大學 培育在地人才

非學分班

農大與本校深耕雲林 培育出諸多農業經理人才

| | 報名人數 | 修課人數 | 畢業人數 |
|------|-------|-------|-------|
| 第一屆 | 176 | 75 | 65 |
| 第二屆 | 199 | 101 | 98 |
| 第三屆 | 317 | 120 | 113 |
| 第四屆 | 359 | 232 | 223 |
| 第五屆 | 243 | 177 | 169 |
| 第六屆 | 237 | 198 | 184 |
| 第七屆 | 304 | 238 | 230 |
| 第八屆 | 285 | 205 | 191 |
| 第九屆 | 207 | 188 | 168 |
| 第十屆 | 193 | 172 | 155 |
| 第十一屆 | 255 | 243 | 129 |
| 合計 | 2,775 | 1,949 | 1,725 |



農民大學修業受惠人數，已有1,725位



誠正精勤



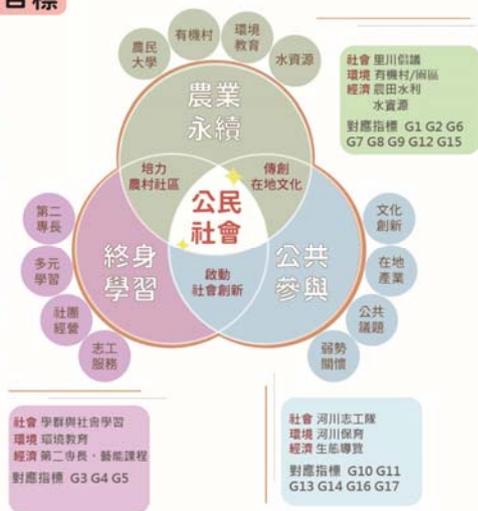
農民大學 社區大學 培育在地人才

非學分班

◆ 社區大學理念與政策

虎尾溪社區大學永續發展目標

- G1. 終結貧窮-消除各地一切形式的貧窮
- G2. 消除飢餓-消除飢餓，達成糧食安全，改善營養及促進永續農業
- G3. 健康與福祉-確保健康及促進各年齡層的福祉
- G4. 優質教育-確保有數無類、公平以及高品質的教育，及提供終身學習
- G5. 性別平等-實現性別平等，並賦予婦女權力
- G6. 淨水及衛生-確保所有人都能享有水及衛生及其永續管理
- G7. 可負擔的潔淨能源-確保所有人都可取得負擔得起、可靠的、永續的，及現代的能源
- G8. 合適的工作及經濟成長-促進包容且永續的經濟成長，達到全產具有生產力的就業，讓每一個人都有一份好工作
- G9. 工業化、創新及基礎建設-建立具有韌性的基礎建設，促進包容且永續的工業，並加速創新
- G10. 減少不平等-減少國內及國家間不平等
- G11. 永續城鄉-促進城市與人類居住具包容、安全、韌性及永續性
- G12. 責任消費及生產-確保永續消費及生產模式
- G13. 氣候行動-採取緊急措施以因應氣候變遷及其影響
- G14. 保育海洋生態-保育及永續利用海洋與海洋資源，以確保永續發展
- G15. 保育陸域生態-保護、維護及促進陸域生態系統的永續使用，永續的管理森林，對抗沙漠化，防止及逆轉土地退化，並阻止生物多樣性的喪失
- G16. 和平、正義及健全制度-促進和平且包容的社會，以落實永續發展；提供司法管轄給所有人；在所有層面建立有效的、負責的且包容的制度
- G17. 和平、正義及健全制度-強化永續發展執行方法及活化永續發展全球夥伴關係





國立虎尾科技大學
National Formosa University

社區大學期末成果展



手語班



樂活太極拳



國畫初級班

創意多肉作品



國立虎尾科技大學 簡報

拼布作品



2022

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

樂齡大學成果分享



國立虎尾科技大學 簡報

-170-

2022

誠正精勤



國立虎尾科技大學
National Formosa University

進修推廣教育中心，
存在著許多課程寶藏，
也歡迎新進教師到此開班授課，
寂靜的夜晚中，
期待著各位大駕光臨，
謝謝指教。



國立虎尾科技大學 簡報

2022

誠正精勤

藝術中心簡介





國立虎尾科技大學藝術中心



中心簡介

本中心的設立與發展，著眼於「教育」與「推廣」，希望透過一連串主題性的策展，藝術教育活動的推廣，增加學生、社區民眾瞭解藝術、接觸藝術的機會。



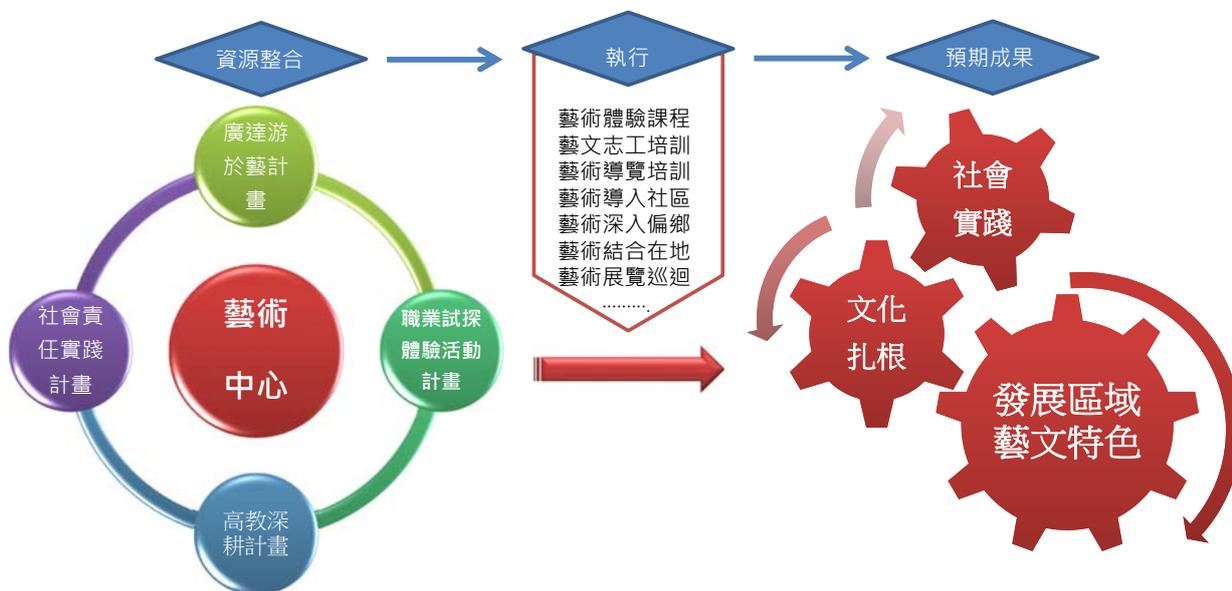
具體功能:

- 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」。
- 對地方文化而言，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

藝術教育推廣及社會實踐

本中心現有4大項執行項目，由廣達游於藝計畫、高教深耕計畫及社會責任實踐計畫、職業試探體驗活動計畫相互形成本中心對外推動藝文扎根之重點結構。

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、美感教育活動推廣、藝術體驗課程、廣達游於藝巡迴展、校史館年度規劃、學校文物蒐集典藏。



主任 王文瑛



行政專員/鄧心怡
業務職掌:

- 全校性藝文活動規劃
- 各項藝文行政聯繫; 藝文志工培育
- 個人資料聯絡窗口。



行政助理/楊雁如
業務職掌:

- 校史館管理及年度展演活動規劃
- 校史檔案資料彙整
- 廣達游於藝巡迴展覽統籌。



高等教育深耕計畫
駐校藝術家/鄭元東
業務職掌:

- 藝術體驗課程推廣
- 校園閒置空間活化生活美學導入。
- 計畫撰寫及學校電視牆管理。

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所辦理與職業類科相關之職業試探體驗活動計畫]、管理台中國立公共資訊圖書館展覽場域、辦理計畫展覽相關活動與課程、進行各項計畫相關展覽規劃。



專案助理/待聘
業務職掌:

- 技職體驗計畫相關行政管理
- 計畫進度掌控及記錄
- 展場規劃



專案助理/李萃俞
業務職掌:

- 技職體驗展覽規劃與執行
- 計畫粉專社群小編
- 辦理科普教育及創客手作課程
- 彙整計畫成果



專案助理/陳怡如
業務職掌:

- 駐點國貨園人員
- 負責展場營運管理
- 協助辦理科普教育及創客手作課程
- 彙整計畫成果

1 行政業務 展演規劃



2016國際袖珍雕塑展



2016大型公共藝術進駐



2015AKAPALA合唱團講座



2017虎科與台大實驗林合作-木與時尚展

1. 靜態展覽:
每年規劃8-9檔展覽。
2. 公共藝術:
每年邀請大型藝術作品進駐校園
3. 藝術講座:
每年規劃1-2場藝術、設計及人文相關講座或課程。
4. 藝術體驗課程:
配合高等教育深耕計畫，由駐校藝術家帶領或規劃2-3場藝術或工藝相關課程，並進行[行動微美術館巡迴展示]。



▲ 校史館主題展

1. 藝文產學合作
與廣達文教基金會合作辦理
[廣達游於藝巡迴展]，導賞小
尖兵培訓營、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1-2場主題展示及
校史檔案應用。
3. 辦理校史館相關推廣活動
校史館音樂日、主題電影日、
文物修復工作坊等。

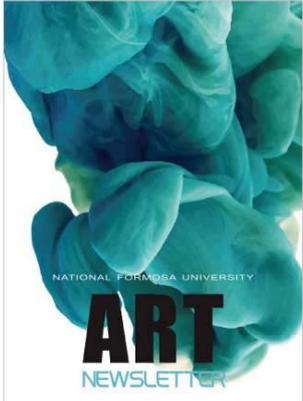
2021廣達游於藝巡迴展 ▼



- 本校於108年起，與國立公共資訊圖書館合作，由館方提供展場場域予本校進行職業試探及技職展示等展演規劃，以「科技小宇宙」、「夢想家」、「未來方程式」3個主軸策展，從科技發展的發想、夢想實踐到未來產業發展願景，透過線性的思維，辦理9檔主題展覽。
- 本計畫展覽規劃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」。



3 行政業務 平面文宣及多媒體管理



【多媒體設計系 期末成果展】
展覽時間 / 2017.01.03-01.06

【休閒遊藝系成果展】
展覽時間 / 2017.01.09-01.13

【蒙娜米豐琴樂團 音樂講座】
講座時間 / 2016.11.17

【海的呼喚-伊命木雕 創作公共藝術展】
展覽時間 / 2016.09.12-2017.01.31

【2017年台灣燈會在雲林 花燈製作課程】



國立虎尾科技大學 藝術中心
藝術展覽活動資訊
2016/09/12-2017/01/31

【木匠兄妹 - Carpenters】
展覽時間 / 2016.09.12-2017.01.31

【廣遠游於藝 - 台展三少年】
展覽時間 / 2016.09.12-10.13

【境遷 - 陳衍希創作個展】
展覽時間 / 2016.10.24-11.26

【第六屆 國際袖珍雕塑展】
展覽時間 / 2016.12.05-12.29



第六屆國際袖珍雕塑展
The 6th International Shoebox Sculpture Exhibition

【印花樂】
文創設計展

2016.12.05 - 12.29

1. 每學期展演文宣規劃設計 藝術中心各項藝術展覽及活動之文宣設計規劃。
2. 協助校內空間美化求，並協助校內節慶之文宣規劃設計。
3. 學校電視牆管理及數位媒體編輯與上架。協助各處室之資訊審核上架。



場域設備

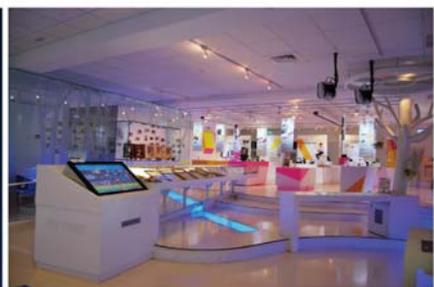
本中心為因應業務需求，設置有靜態展示區(展覽室、文創設計展櫃)、校史館、教學活動區(跨領域微創特區、階梯教室)等。提供各項活動及課程適切的活動場域。



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



教學活動區 - 跨領域微創特區



動態活動區 - 階梯教室(可容納約100名觀眾)



國立虎尾科技大學藝術中心



永續發展暨社會責任處簡介





永續發展暨社會責任處

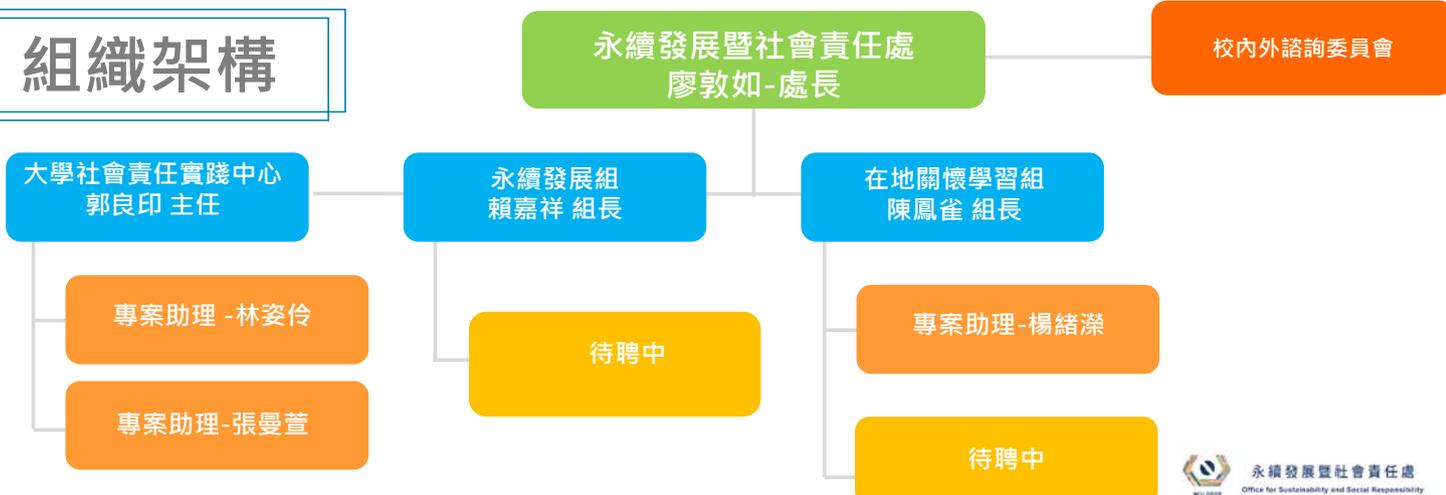
Office for Sustainability and Social Responsibility



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。

20世紀以來，科技、經濟的急遽發展，造成人們生活型態的改變，不僅衍生各種社會問題，更伴隨對環境資源、生物的衝擊與破壞。「永續發展」即是對前述負面現象的反思，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的考量，在提升和創造當代福祉的同時，不能以降低後代福祉為代價；在利用生物與生態體系時，仍須維持其永遠的再生不息。



整理：Impact Hub Taipei

資料來源：行政院環境保護署

永續發展暨社會責任處
Office for Sustainability and Social Responsibility

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西元2016年11月開始研訂臺灣SDGs，訂定符合臺灣發展現況的西元2030年SDGs及指標，並於西元2019年公布，將我國未來政策發展方向與聯合國SDGs對齊，邁向西元2030年，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

永續發展暨社會責任處
Office for Sustainability and Social Responsibility

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



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整合學程
- 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



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!



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

USR (大學社會責任實踐) 中心

發展目標

1. 訂定USR發展藍圖。
2. 擾動SDGs共培基地。
3. 雲林行動智庫，鏈結地方、產業合作。

具體執行策略

1. 綜管高等教育深耕大學社會責任(含USR Hub)。
2. 年度報告書編撰(USR中長期效益評估、USR年報)。
3. 整合學校資源，推動創新課程及績優USR獎勵機制。
4. 擴散USR實踐模式，年度成果展、跨校交流、知能共培等活動。



#承辦人員：張曼萱 3201 林姿伶3469

在地關懷學習組

發展目標

1. 推動全校性在地關懷學習課程。
2. 開發校內外關懷學習實踐場域。
3. 推展「關企合作」深化教師專業融入在地。

具體執行策略

1. 辦理校內關懷學習志工之招募、知能培訓等活動。
2. 舉辦教師專業融入關懷學習實踐之徵件。
3. 媒合校外關懷學習場域、機構、...等等，並進行審核訪視。
4. 辦理策略聯盟合作機構座談會、在地關懷相關主題研習活動。



#承辦人員：楊緒潔 5979

永續發展組

發展目標

1. 研訂校園永續發展願景與策略。
2. 推動校園落實SDGs與培力共識。
3. 參與綠色大學及國際永續發展事務。

具體執行策略

1. 推動資源永續利用、淨零碳排及綠色校園。
2. 落實校園生物多樣性保育，以確保校園生態系平衡。
3. 推展校園節能減碳及智慧校園，促成優質環境品質。
4. 促進SDGs教育宣導，提升校園與民間夥伴關係。



 永續發展暨社會責任處
Office for Sustainability and Social Responsibility

#承辦人員：林姿伶 3469



感謝您的聆聽，期許未來與我們一起推動
永續發展及社會責任DNA.....

教學發展中心簡介



國立虎尾科技大學 111年度新進教師研習

教學發展中心

蕭俊卿主任

民國111年8月31日(三)

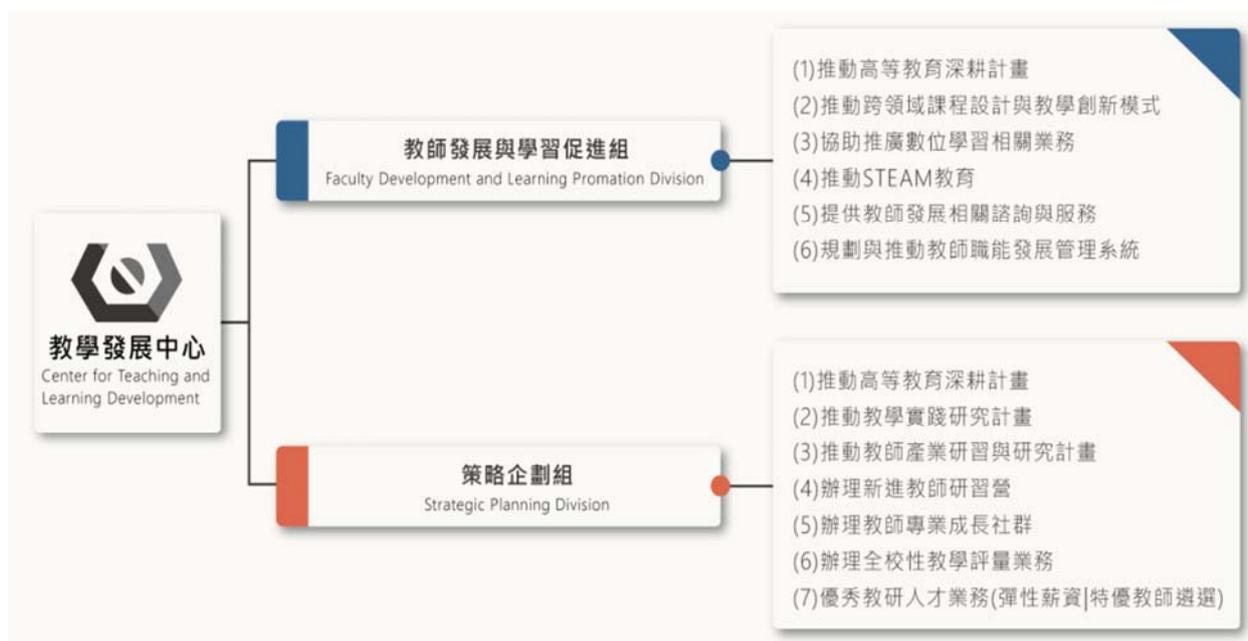
1

簡報大綱

- 一、教學發展中心組織與任務
 - (一)業務職掌
 - (二)教學資源提供
- 二、教育部高等教育深耕計畫
- 三、結語

2

一、教學發展中心組織與任務



3

一、教學發展中心組織與任務

本中心任務在於協助優質「教」與「學」，深耕技職教育品質，功能包括：

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



校長頒發優良教師頒獎

4

(一)業務職掌-教師發展與學習促進組

主要在推動教師發展與教學創新及提升教學品質等服務，並進行各項成效追蹤與策略修正建議，以促進學生學習成效，內容包括：

- 1.辦理遠距教學、教育部數位學習課程認證等數位學習相關業務。
- 2.提供教師發展相關諮詢與服務。
- 3.推動高等教育深耕計畫 - 提升高教公共性。
- 4.協助推動提升學生適性跨域學習、學習成效相關業務。
- 5.辦理STEAM教育與創新教學實務推廣業務。
- 6.協助STEAM教學示範場域與網站、管理、推廣與蒐集相關成果。
- 7.推動跨領域課程設計與教學創新模式。
- 8.籌辦教師專業成長之課程與教學工作坊及精進教師教學技巧。



教學實踐研究計畫演講活動



出席相關計畫開幕活動

5

(一)策略企劃組-業務職掌

主要在推動技專校院教師進行產業研習或研究以增進教師與產業接軌，並發展學校特色與整合本校各單位社會服務資源，內容包括：

- 1.辦理教學助理相關活動及業務。
- 2.辦理網路教學評量作業相關業務。
- 3.辦理教學特優及教學優良教師遴選相關業務。
- 4.辦理高教深耕計畫延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資相關業務。
- 5.辦理教育部教學實踐研究計畫相關業務。
- 6.推動高等教育深耕計畫- 落實教學創新及提升教學品質。
- 7.辦理教師專業成長社群。
- 8.辦理新進教師研習活動。
- 9.辦理教育部教師產業研習研究計畫。
- 10.推動高等教育深耕計畫- 學校特色。
- 11.承辦本校教學發展相關之大型計畫申請、策略訂定與成效追蹤。
- 12.提供教師教學成長之相關國內外研習、活動與服務資源。



STEAM教學演講活動



深耕計畫相關活動成果展

6

(二)教學資源提供

◆教師專業成長相關資源提供與諮詢服務

1.教師發展與學習促進組

| 項 目 | 承辦人(分機) |
|----------------------------|-----------|
| ● 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) |
| ● 創新教學課程補助、STEAM教育 | 黃智銘(5187) |

2.策略企劃組

| 項 目 | 承辦人(分機) |
|-----------------------------|-----------|
| ● 網路教學評量、教學特優及教學優良教師遴選、教學助理 | 魏鈺錚(5916) |
| ● 教育部學實踐研究計畫、高等教育深耕計畫彈性薪資 | 柯雅羚(5123) |
| ● 教師專業成長社群補助、新進教師研習營 | 陳秀鴻(5186) |
| ● 深耕計畫彈性薪資系統、教育部補助教師進行產業研習 | 曾盈禎(5257) |

註：補助金額依當年度申請公告而定

7

(二)教學資源提供-教發中心網站行政公告

The screenshot shows the website interface for the Teaching Development Center. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, About, Information, Regulation, Download, and Management system. Below this is a large banner image of a cityscape. Underneath the banner, there are several categories of news: Latest News, Declaration, Event News, Recruitment, and Other. A list of announcements is displayed, including dates and titles such as 'Teaching Development Center recruitment for 2-3 positions', '111st academic year innovation program application', and 'MATLAB main course and AI series courses'. On the right side, there are three prominent yellow boxes for 'Higher Education Sprout Project', 'MOE Teaching Practice Research Program', and 'Teacher research and study Program'.

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

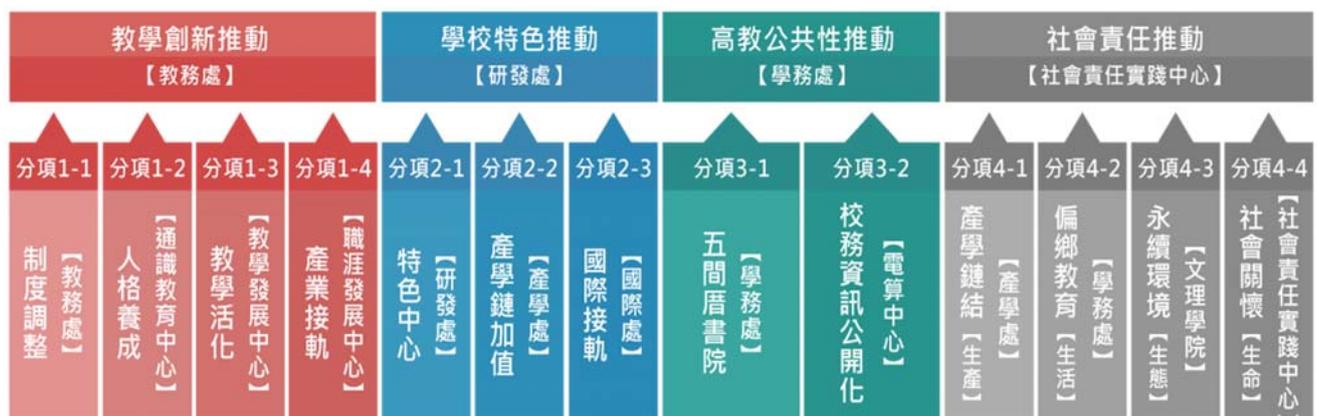
二、教育部高等教育深耕計畫



9

三、教育部高等教育深耕計畫

◆ 計畫執行架構



10

四、教育部高等教育深耕計畫

111年技專校院高等教育深耕計畫補助經費表

| 校名 | 第一部分 | | | | | | | 第二部分 | 總計 |
|----------|-------------|---------------------|----------------|------------------|------------------|--------------------|---------------------|-------------|--------------------------------|
| | 主冊 | | | | (E) 附冊 USR | (F) 附錄一 就學協助 | (G) 附錄二 原民生輔導 | (H) 研究中心 | (X) (X=A+B+C+ D+E+F+G+H) |
| | (A) 主冊計畫 | (B) 教學研究 特色發展 | (C) USR-HUB | (D) 公共性 檢核 | | | | | |
| 國立虎尾科技大學 | 147,600,000 | 9,600,000 | 1,200,000 | 500,000 | 17,000,000 | 12,587,000 | 950,000 | 48,000,000 | 237,437,000 |

註1、111年第二期USR計畫核定經費：

| 計畫類型 | 計畫名稱 | 補助經費/年 |
|----------|--------------------------------|-----------|
| 大學特色類萌芽型 | 深耕虎尾溪流域—他里霧平原螢光計畫 | 3,500,000 |
| 大學特色類萌芽型 | 看見下一道彩虹-以里山概念在原民部落傳統文化與產業之鏈結發展 | 500,000 |
| 大學特色類深耕型 | 永續環境-傳續師徒精神-承續農業區域優勢 | 8,000,000 |
| 大學特色類深耕型 | 在地固著、國際流動-文化永續跨域實踐 | 5,000,000 |

註2、研究中心計畫核定經費：

| 領域 | 計畫 | 補助經費 |
|----|---------------|------------|
| 工學 | 智能機械與智慧製造研究中心 | 48,000,000 |

四、教育部高等教育深耕計畫

107-111年技專校院高等教育深耕計畫補助經費總表

| 年度 | 主冊 | 附冊 | 附錄一 | 研究中心 | 小計 |
|-----|-------------|------------|------------|-------------|---------------|
| 107 | 154,500,000 | 12,360,000 | 9,983,158 | 50,000,000 | 226,843,158 |
| 108 | 156,500,000 | 12,360,000 | 11,951,882 | 50,000,000 | 230,811,882 |
| 109 | 159,300,000 | 21,200,000 | 14,005,252 | 50,000,000 | 244,505,252 |
| 110 | 159,300,000 | 21,200,000 | 13,102,000 | 50,000,000 | 243,602,000 |
| 111 | 158,900,000 | 17,000,000 | 12,587,000 | 48,000,000 | 236,487,000 |
| 合計 | 788,500,000 | 84,120,000 | 61,629,292 | 248,000,000 | 1,182,249,292 |

五、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。

13

簡報完畢 歡迎指教

14

圖 書 館 簡 介



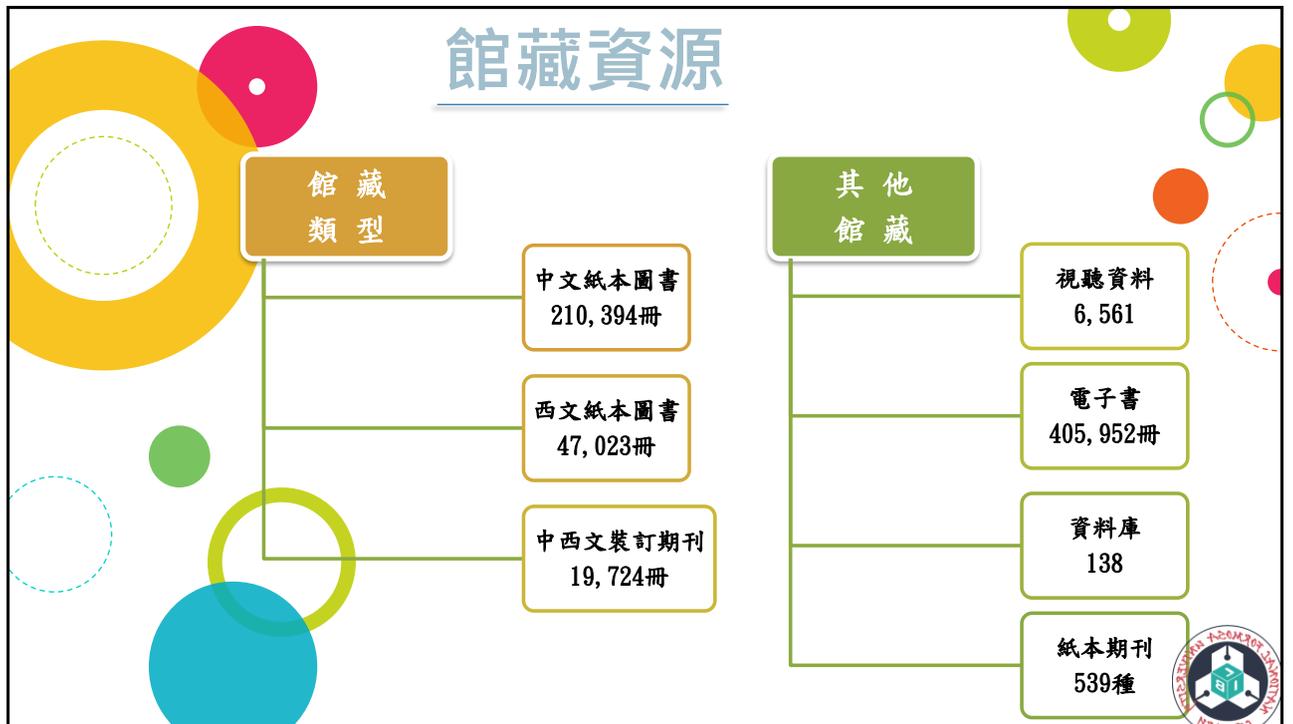
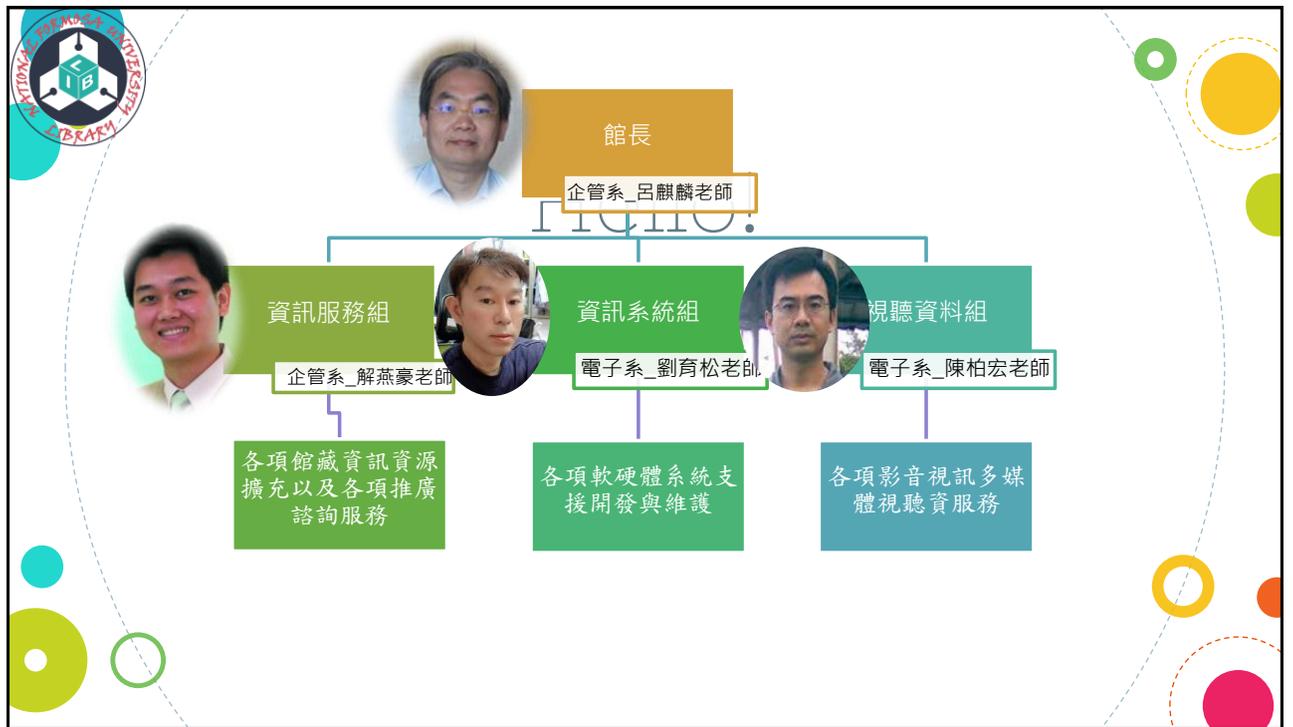


111年新進教師研習 國立虎尾科技大學圖書館簡介



OUTLINE

- ◎ 圖書館組織分工
- ◎ 圖書館業務簡介
- ◎ 圖書館館藏資源
- ◎ 圖書館系統
- ◎ 圖書館電子資源
- ◎ 館際合作
- ◎ 圖書館相關訊息及樓層導覽
- ◎ 圖書館推廣



訂閱紙本報紙



自由時報



電子時報



台灣時報



台灣新生報



Taipei Time



中國時報



聯合報



工商時報



經濟日報



人間福報



台灣新生報



圖書館 實體館藏流通政策

圖書館
開放時間

星期一至
星期五
08:30
- 21:30

星期六
09:30 -
17:00

星期日
09:30 -
17:00

| 讀者類別 | 可借冊數 | 借期 | 備註 |
|------|------|-----|-----|
| 大學生 | 40冊 | 21天 | 得續借 |
| 研究生 | 60冊 | 42天 | 得續借 |
| 教職員工 | 60冊 | 42天 | 得續借 |

**若無人預約時，得續借三次(限圖書類)

視聽資料借閱 2片 借期 7天

(教職員工可借閱公播版本，不得續借)



教職員工眷屬相關福利

申請短期借書證

- 本校現任(職)專任教職員工(含約聘僱人員及專案助理)**配偶及直系親屬**
- 年齡須**國中以上**

填寫短期借書證申請表格

- 一吋半身照片一張
- 檢附眷屬**身份證正反面影本**及**教職員工證影本一份**
- 若申請祖父母或孫子女眷屬借閱證者，需另行繳交教職員工父母或孫子女父母之身份證正反面影本
- 年費**100元**



圖書館系統

● 圖書館自動化系統



需E-mail認證；書籍查詢、預約、續借、薦購等功能；可查詢實體館藏及電子書

● 博碩士論文系統 本校博碩士論文查詢

國立虎尾科技大學博碩士論文系統

● 電子資源整合查詢系統 查詢電子資源(資料庫、電子期刊、電子書等)



E-mail認證

在首次借閱書籍前，需**認證您常用的電子信箱**，再至您的電子信箱點選連結後，方可開通您的帳號借閱書籍。

電子郵件
通知訊息

圖書即將到期通知單

圖書逾期通知單

預約成功通知單

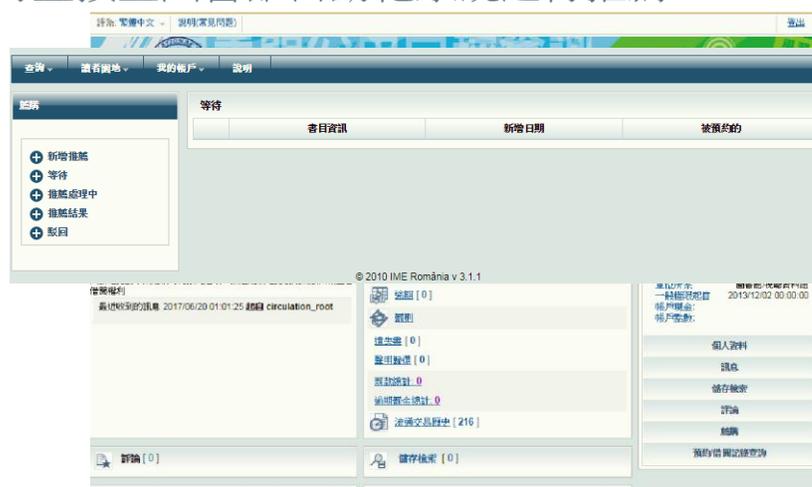
預約到館通知單

圖書館重要訊息通知



圖書推薦

各系所老師可推薦至系所的圖書委員，亦可直接至圖書館自動化系統進行推薦



虎科大行動圖書館



結合電腦版之功能，並搭配手機介面，以色塊的方式呈現，帶給使用者更容易的使用方式

可同時支援IOS、Android手機使用



“

圖書館電子資源

電子資源

資料庫

- IEEE
- ScienceDirect
- AIP
- Engineering village
- ABI/Inform
- WOS
- JCR
- SPIE
- JSTOR
- 台灣經濟新報
- CEPS/CETD
- 全球專利資料庫
- 萬方知識庫
- ASME
- ACM
- BSP
- SAE Technical papers

電子書

- SpringerLink
- Wiley
- 中華數字書苑_北大方正
- Oxford
- 華藝電子書
- 凌網電子書
- UDN

電子雜誌

- AEB Walking Library
- 天下知識庫
- 商業週刊
- 今周刊
- 遠見雜誌
- Cheers快樂工作人
- 機器人雜誌
- 彭蒙惠英語
- TIME Magazine
The Economist - Asia Edition



電子資源整合查詢系統

National Formosa University Library
國立虎尾科技大學圖書館
回虎科大 手機版圖書館 電子資源整合查詢 圖書館公用目錄查詢

<http://liber.nfu.edu.tw/nfuhyint/index.jsp> (登入帳密為AD帳密)

國立虎尾科技大學圖書館 電子資源整合查詢系統

130.12.131 字級設定大 中 小 版面設定 電子資料庫使

登入 網站導覽 聯絡我們 操作指引 資料庫說明會 問卷調查 English

整合查詢 資料庫 期刊 電子書 個人化

資料庫

資料庫清單查詢

查詢

進階查詢

資料庫資源瀏覽

- 熱門資源
- 新進資源
- 試用資源
- 購買資源
- 依字首瀏覽
- 依語言瀏覽

資料庫分類瀏覽

- 依系所瀏覽
- 依主題瀏覽
- 依資料類型瀏覽



電子資源校外使用



National Formosa University Library
國立虎尾科技大學圖書館

Search this site:
搜尋

回虎科大 手機版圖書館 電子資源整合查詢 圖書館公用目錄查詢 校內論文提交系統 **校外使用說明**

校外使用設定

校外連線使用設定

方法一、

- 模擬校外網路取得校內IP服務系統(請點選**使用教學**)

常用中文電子雜誌



| | | | |
|-------------|-----|------|--------|
| 天下雜誌 | 遠見 | 幼獅文藝 | 商業週刊 |
| 室內 Interior | 今周刊 | 機器人 | Make |
| ALL 互動英語 | 彭蒙惠 | ELLE | BEAUTY |

論文原創性比對系統

• <http://www.turnitin.com/>



三、使用說明

1.請系辦或指導教師協助提供同學論文比對性系統之帳號密碼以利學生上傳論文及取得檢測結果。



2.登入帳號->點選課程->上傳文稿->等到文稿比對完成->點選查看->點選下載(目前檢視)->提供相似度指數及主要來源的頁面(題名請務必與學位考試申請書論文題目一樣，並於題目名稱旁邊簽名)

四、依據辦法

根據「國立虎尾科技大學博碩士學位考核辦法」



第四條 研究生修畢博碩士學位應修課程(含通過學術研究倫理教育課程)、博士生通過博士學位候選人資格考核並提出論文(含提要暨論文原創性比對系統檢測結果)者，得申請博碩士學位考試。

五、常見問題



請問我要上傳個人論文檔案至 Turnitin 時，需留意哪些事情呢？

每一檔案需小於 40 MB;文件頁數最多至 400 頁，純文字內容至少要有 20 字以上；壓縮檔只支援*.zip。

文稿上傳後需經 5-30 分鐘(依文稿內容而定)比對(偵測)。所以如上傳後並未立即顯示抄襲度百分比乃正常現象。

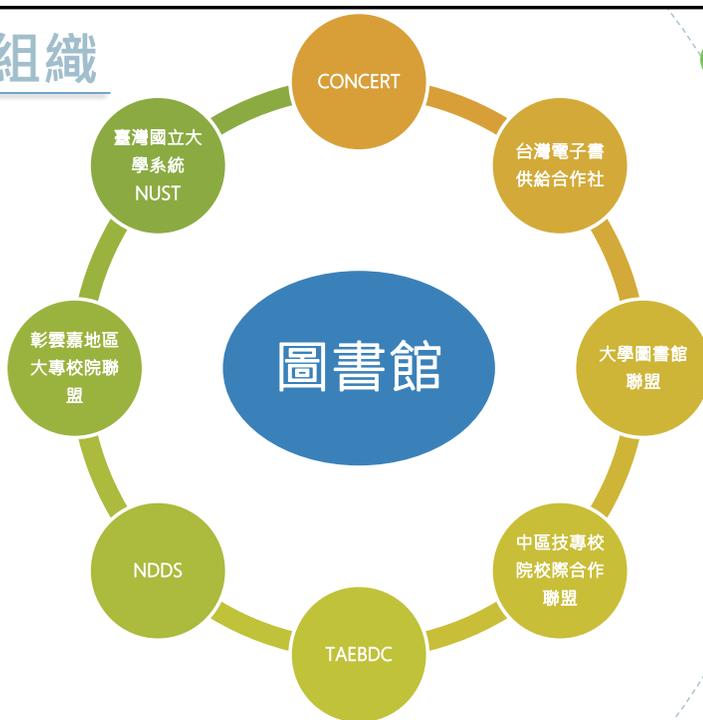


書目管理軟體

- 可儲存個人參考文獻在 Library 中進行書目資料儲存、管理、查詢。
- 建立書目與草稿的軟體工具
- 在 Microsoft Word 中編排引用文獻、圖表等資料。當您在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。



參與聯盟組織



館際合作

全國文獻傳遞服務 (NDDS)

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

登入文獻傳遞服務(NDDS) <https://ndds.stpi.narl.org.tw>

首次登入需申請帳號，經館員審核後方可啟用

開通後可申請複印會員館典藏之中外期刊、博碩士論文或借閱圖書
使用者須依各館標準及服務項目收費，不得違反著作權法規

資料以郵寄或電子方式傳遞

取書、還書及付費均於本館進行

館際合作

中區技專院校館際合作聯盟

<http://www.lib.ctu.edu.tw/interlibrary/apply.php>

仁德醫護管理專科學校
育達商業科技大學
亞太創意技術學院

勤益科技大學
弘光科技大學
僑光科技大學
嶺東科技大學
朝陽科技大學
臺中科技大學
中臺科技大學
南開科技大學

中州科技大學
建國科技大學

環球科技大學
虎尾科技大學

圖書五冊，借期十四天，不得預約及續借

首次使用
先進行線上申請

憑學生證
或職員證
至聯盟館
借閱圖書

期限內於
原借閱館
歸還書本

館際合作

彰雲嘉地區大專校院聯盟

中國醫藥大學

大葉大學
中州科技大學
明道大學
建國科技大學
國立彰化師範大學

雲林科技大學
環球科技大學
虎尾科技大學

大同技術學院
國立嘉義大學
吳鳳科技大學
南華大學
國立中正大學
稻江科技暨管理學院

該證借期**一個月**，如有逾期歸還及遺失情形，依本館「館藏資料借用逾期罰款及毀損要點」辦理

至本館借用
「館際合作借書證」

持證至各
聯盟館借
閱圖書

借書證留
存於貸方
館

圖書歸還
時取回證
卡

「館際合
作借書證」
歸還本館

圖書五冊，借期十四天，不得預約及續借

館際合作

1. 物理領域之圖書期刊服務 (可取得APS、AIP、OSA、IOP電子期刊)

免
付費

本館
取件

網址：<https://forms.gle/JZMK3mGAE3P557bw8>

2. 數學圖書期刊計畫

免
付費

本館
取件

網址：

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDOXayQZa3ChtqAzZ0X9kPXrEBL2vfZSx0-ty4BxMpDMC1kw/viewform>

若讀者申請物理數學館合，通常會在4小時內(工作日)回應館合需求，把電子檔寄至本校圖書館，由其印出紙本給申請者。



流通櫃檯、查詢檢索區、百大新書展牆、閱報區、技職認證資源中心、教師指定參考書區

66



一樓



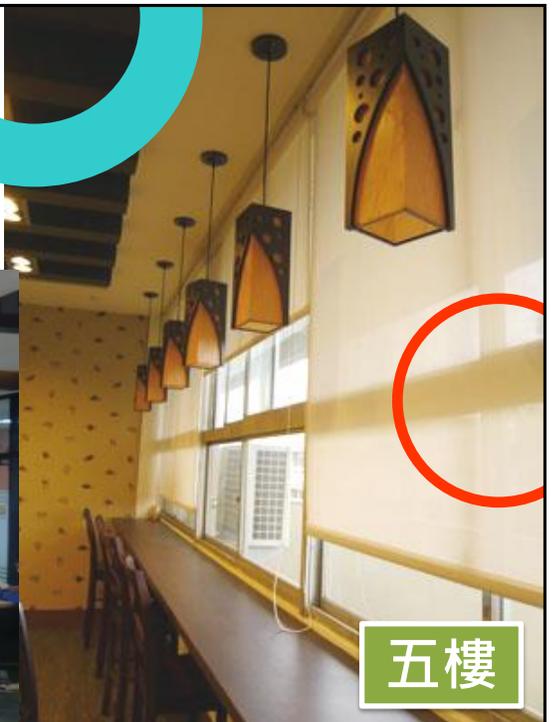
當期期刊、影印區、資訊共享區



二樓



裝訂期刊區、播客自學區、咖啡
輕讀區、漫畫區、多功能教室、
日語閱讀區、MAKER創客區



五樓

自助借還書服務



於圖書館1樓

- 將教職員證放置於感應器前

輸入帳號密碼

- (預設帳號為教職員編號，密碼為身份證字號)

將書背靠至凹槽，並讓紅外線掃描條碼。

當畫面出現借書書名號即表示借閱成功。

- 可選擇是否列印收據。



5F多功能視聽教室



承辦人張小姐·分機5045

借用
流程

先以電話
確認借用
時段

填寫圖書
館場地空
間借閱單

審核後回
條交還給
借用人

圖書館表件下載





體 育 室 簡 介





體育室運動環境簡介

歡迎大家來運動



體育室行政團隊



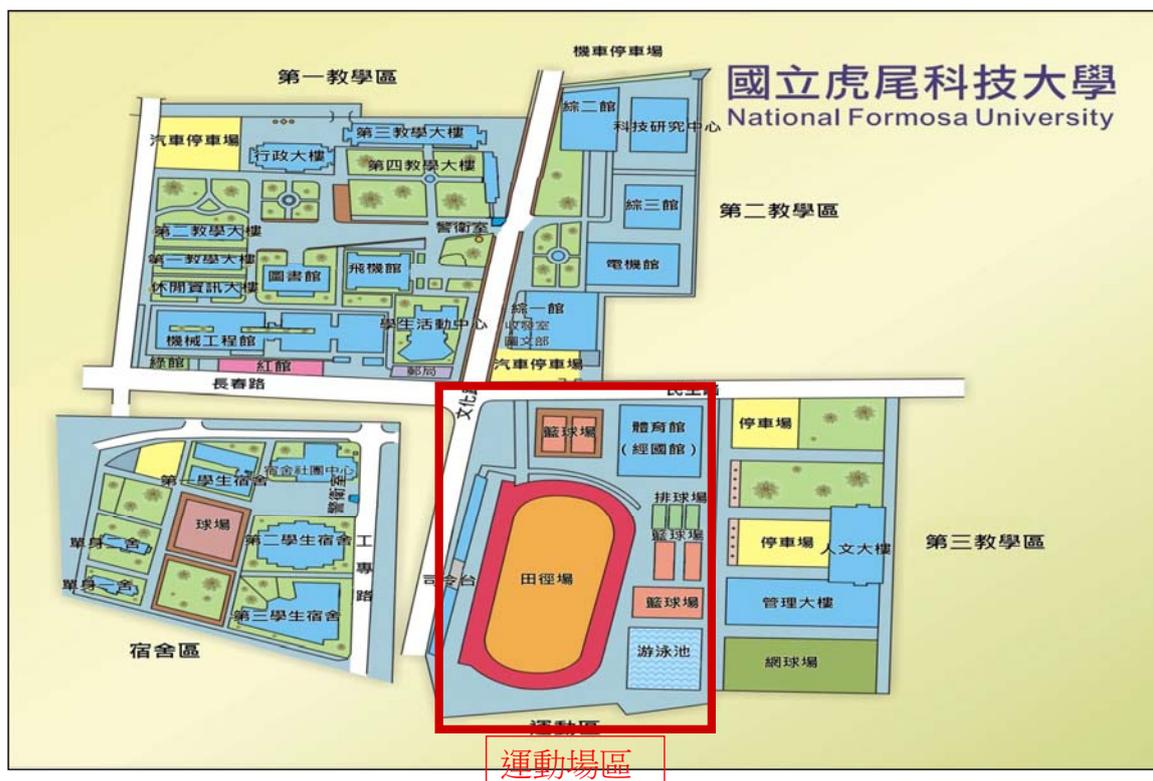


體育室相關行政業務

| 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？





運動場地設施簡介

- 經國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) 暑假平日下午 2 : 00 ~ 4 : 00 (使用一卡通)
週六～週日 下午2:00 ~6:00 (使用一卡通) 暑假假日下午 2 : 00 ~ 6 : 00 (使用一卡通)

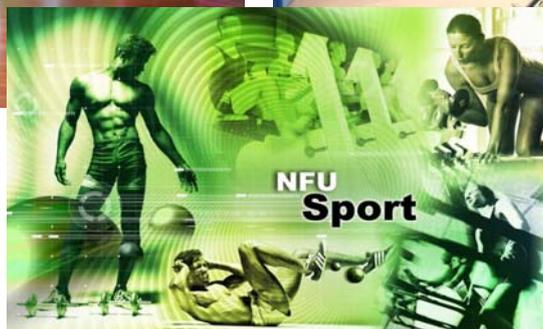


7



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)
暑假期間週六～週日 下午 2:00 ~ 6:00 (使用一卡通)





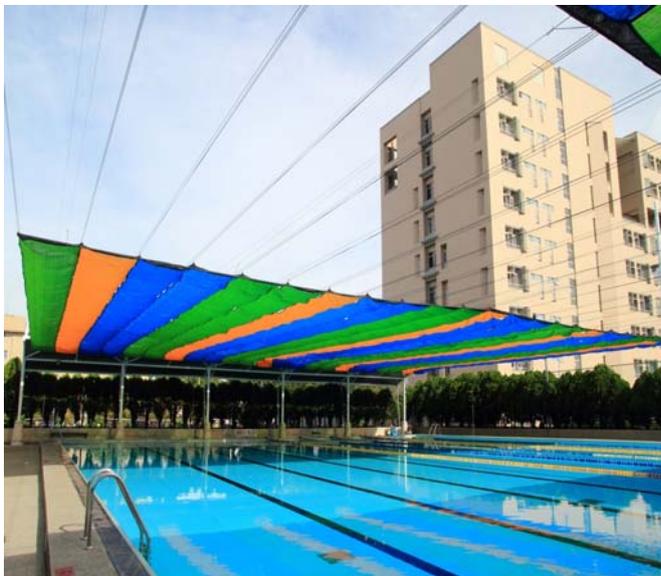
運動場地設施簡介

- 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）
 週一~週五 下午5:30 ~ 8:30 暑假：週一~週六下午4:00~8:00
 週六 下午4:00 ~ 8:00





享受運動歡樂 感受健康快樂 體育室祝福您

