

教師手札



中原大學

Chung Yuan Christian University

學生的光，老師看得見；老師的光，上帝看得見；校友的光，世界看得見

目錄

第一部分 常用問答集.....	1
一、開課/授課(教務處).....	1
1. 開課人數為何？.....	1
2. 如何填報課程綱要與教學計畫？.....	1
3. 如何申請「遠距教學課程」？.....	1
4. 如何申請校外教學？.....	1
5. 如何下載點名簿？.....	2
6. 學生有到課卻不在修課清單，如何處理？.....	2
7. 萬一無法及時到達教室，如何處理？.....	2
8. 如需要請假補課，如何處理？.....	2
9. 如何送交成績？有哪些注意事項？.....	2
10. 成績評分有何規定？.....	3
11. 萬一發現成績計算錯誤或登錄錯誤，如何處理？.....	3
12. 扣考作業為何？.....	3
13. 期中考、畢業考及學期考試相關說明.....	4
14. 如何取得教學課程成績分析表？.....	4
15. 關於教材講義印製有什麼規定？.....	4
16. 關於教授休息區之資訊？.....	5
17. 如果不知道上課教室，如何查詢？.....	6
18. 如何借用教室補課？.....	6
19. 如何借用「錄播系統」或「院級智慧型翻轉教室」？.....	6
20. 電腦教室借用注意事項為何？.....	6
21. 上課需要外借教學設備，如何處理？.....	6
22. 教室設備損壞，如何處理？.....	7
23. 關於教室節能省電作業？.....	7
24. 教學助理的主要工作為何？.....	7
25. 關於校園智慧財產權？.....	8
26. 有關「雙翼計畫」(新進教師 Mentor 制) 實施辦法？.....	8
27. 關於「教師專業成長室」(普仁小集)？.....	8
28. 如何申請「教師教學諮詢交流服務」？.....	8
29. 如何申請「教學資源製作與教學精進補助」？.....	8
30. 如何參加「教學研討會/教師成長研習活動」？.....	8

31.如何申請「英語授課獎勵」？	8
32.如何啟用 i-learning 中原網路學園？	9
33.教學成長相關服務內容？	9
34.如果我想查詢「教學評量資料」？	10
35.有關創新教學工作坊？	11
36.如何執行「期初學生學習預警與教學助教評量」？	12
37.如何執行「期中預警暨關懷輔導」？	12
38.如何執行「二一輔導關懷」？	12
39.如何檢視班級修課狀況？	12
二、學生輔導(學務處)	13
1. 如何查詢學生資料，以便認識學生及授課學生？	13
2. 導師制度為何？是否每位老師均需擔任導師？	13
3. 擔任班級導師的主要職責為何？	13
4. 如何上傳導師時間互動札記與個別輔導互動札記？	13
5. 學生在學校（外）發生事情，導師該怎麼辦？	14
6. 學生發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件怎麼辦？	14
7. 學生發生疑似校園霸凌事件怎麼辦？	16
8. 擔任社團輔導老師有任何疑問時，怎麼辦？	16
9. 關於風船葛之家，諮商中心提供哪些服務？	16
10.如何轉介學生到諮商中心？或與社工師諮詢學生問題？	17
11.當導師轉介期中預警學生，諮商中心將提供哪些協助？	17
12.關於聆聽星球，特資中心提供哪些服務？	18
13.如何開設服務學習課程？	18
14.如何申請服務學習相關獎勵？	19
15.如何參加「教師服務學習活動」？	19
16.如何提供原住民學生相關資訊？	20
17.境外學生輔導組的服務對象，輔導老師及服務內容？	20
18.學習困難之境外生該如何輔導？境外組可以提供那些協助？	21
19.境外學生加入全民健保有無相關規定？	21
20.如何申請「新生生活紓困補助金」？	21
21.對於特需生（經濟不利學生）所設立的圓夢補助計畫相關規定為何？	22
三、研究計畫(研發處)	23
1. 校方對教師承接研究案的相關規定？	23

2. 以研究中心或系所單位承接研究案的差異為何？	23
3. 國科會研究案申請相關機制及流程？	23
4. 如何辦理非國科會研究案的投標、議價？	24
5. 如何申請國科會出席國際學術研討會議補助？	24
6. 如何申請本校出席國際學術研討會議補助？	24
7. 參與的研討會(包括發表論文或僅於出席)是否列入考評資料？	25
8. 出國發表論文的相關規定？至大陸發表論文算不算國外發表？	25
9. 關於教師研究成果獎勵？	25
10. 如何申請本校寒暑假短期出國補助？	26
11. 如何申請國科會及本校邀請國外學者補助？	26
12. 如何申請國科會補助延攬博士級研究員？	27
13. 如何申請本校跨域創新研究培植團隊？	27
14. 其他研究相關獎勵？	27
四、生活資訊(總務處、學務處)	29
1. 如何自行開車前來中原大學？	29
2. 往返台北國光客運發車時間	29
3. 往返中壢公車站公車時刻表	29
4. 關於疾病診療服務？	29
5. 校內是否有哺乳室？	29
6. 如何申請教職員汽／機車通行證？	29
7. 辦公室或宿舍設備維修申請方式？	29
8. 學校宿舍申請方式為何？	29
五、教學輔助資訊(張靜愚紀念圖書館)	31
1. 關於借書有何規定？	31
2. 關於授課老師指定參考書申請資訊？	31
3. 關於如何取得本校圖書館未收藏的資料(館際合作)？	32
4. 關於無研究計劃案專任教師館際合作補助計劃？	33
5. 關於推薦書刊的流程？	33
6. 關於電子資源使用？	34
7. 關於論文比對及學術倫理相關資源使用？	34
8. 關於 Open Access 期刊投稿優惠方案	34
9. 關於圖書館資源利用推廣活動	34
10. 學科資源指引	34

六、法規及福利（人事室、總務處）	35
1. 關於教師服務與請假有什麼規定？	35
2. 關於授課鐘點費用發放原則？	35
3. 關於專任教師保險及福利？	35
4. 關於教師校外兼職、兼課規定？	36
5. 關於教師升等有何規定？	36
6. 關於教師評鑑規定？	36
7. 關於補換 IC 服務證應如何辦理？	36
8. 關於申請各項人事證明書應如何辦理？	36
七、請款及核銷(會計室)	38
1. 關於教師計畫案經費的請款及核銷有什麼規定？	38
2. 關於人事費及工讀金如何請款？	38
八、休閒體育(體育室)	39
1. 學校有哪些教職員工的體育性社團？	39
2. 學校有哪些體育活動供教職員工參加？	39
3. 我想打球，運動場地可使用的時段？	39
4. 如何申請游泳證及體適能證？	39
九、E 化服務與資源(資訊處)	40
1. 關於 iTOUCH？	40
2. 如何申請校園行政系統(iTOUCH、Outlook)帳號及電子郵件帳號(Web-mail)？	40
3. 電子郵件信箱(Web-mail)如何設定？以及如何重設密碼？	40
4. 微軟 M365/O365 教育版相關資源及利用方式	41
5. 學校有哪些全校教職員可使用之軟體？	41
6. 如遇電腦問題或網路問題，其詢問窗口？	41
第二部分 如何找到業務承辦人聯絡電話	42
一、教務處	42
二、學務處	46
三、研發處	47
四、人事室	48
五、數位教育發展處	50
六、總務處	50
七、體育室	50
八、張靜愚紀念圖書館	51

第一部分 常用問答集

一、開課/授課(教務處)

1. 開課人數為何？

(1) 開課基準人數：

- 大學部學制為單班及師資培育課程：10 人(含)以上。
- 大學部學制為雙班(含)以上：15 人(含)以上。
- 通識課程：20 人(含)以上。
- 體育課程：25 人(含)以上。
- 碩士班：5 人(含)以上。
- 碩專班：5 人(含)以上。
- 博士班：3 人(含)以上。

- (2) 加退選截止後未達開課基準人數之課程進行刪課，學系必修課程、選修課程班級學生人數低於開課基準人數者不在此限，因特殊需求仍需開課者須提出申請經教務長核准，且扣除開課單位次學期等同之鐘點數。(分機 2031)

2. 如何填報課程綱要與教學計畫？

- (1) 每學期於學生選課前完成中英文版課程綱要登錄，供學生選課參考，詳細作業時程以每學期公文為準。
- (2) 「課程綱要與教學計畫系統」路徑：中原首頁/iTOUCH/教務處/課程綱要與教學計畫系統/輸入帳號密碼登入/教師專用/畫面右上方「語系」得選擇中文或英文(系統預設中文)。
- (3) 未填報課程綱要與教學計畫之課程，無法於「成績管理系統」上傳學生成績。(分機 2035)

3. 如何申請「遠距教學課程」？

- (1) 教師請詳閱「中原大學遠距教學實施辦法」，以了解開課規範說明，並依據「中原大學遠距教學課程評鑑專案」進行遠距教學之規劃與實施。
- (2) 「遠距教學課程」須於前一學期申請，需填妥「遠距教學課程開課申請表」及「大專校院遠距教學課程—教學計畫大綱」，並切結「著作權切結書」，依發文公告說明向系所提出申請，經系、院課程委員會通過後，送數位教育發展處彙辦，提交校課程委員會審議，並經教務會議通過後實施。
- 表單資料網址：本校數位教育發展處官網之[單位法規區](#)。
- (3) 申請遠距教學之課程，應於選課前於本校課程綱要登錄遠距課程大綱，並於「課程綱要及進度」之「教學法與教學活動選單」欄註明「同步或非同步遠距教學」及「時數」。
- (4) 「遠距教學課程」相關開課諮詢問題請洽數位教育發展處數位課程發展組吳嘉玲小姐，分機 2714。

4. 如何申請校外教學？

- (1) 本校校外教學係指有助學生課程修習之實作、實習、參訪及教學觀摩等活動，實施校外教學之課程請依照「中原大學校外教學處理要點」第 5 點規定提出申請。
- (2) 申請路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/切換至行政單位選單/教務處/課註組/校外學習 e 化系統。(分機 2031)

5. 如何下載點名簿？

- (1) 「點名簿」為系統即時更新學生選課資訊，下載路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/教學網站/修課清單查詢/點選「下載點名簿(PDF 檔)」。
- (2) 教師下載「點名簿」PDF 檔，以確認名單與實際上課學生是否有誤，開始上課日後 1 週內學生選課資料尚有部分異動，第 2 週起為完整修課學生名單。(分機 2035)

6. 學生有到課卻不在修課清單，如何處理？

- (1) 學生先確認修課清單資料。學生修課清單有課程，表示學生有選到課，請老師向課註組反映；學生修課清單沒有課程，表示學生未選到課，請學生盡速洽詢課註組。
- (2) 教師查詢學生修課清單(含停修、休學、退學)路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/學期修課清單查詢(教師專用)。
- (3) 學生查詢修課清單：中原首頁/iTOUCH/輸入學號、密碼/學業/教學網站/學習便利通/學生修課資料查詢。(分機 2034、2035)

7. 萬一無法及時到達教室，如何處理？

請盡速連絡系辦公室助理，以協助通知修課學生。

8. 如需要請假補課，如何處理？

- (1) 依本校教師聘任及服務規則第 28 條：「專(兼)任教師請假所缺課程得自行補授或商得單位主管同意請人代授」辦理。
- (2) 專(兼)任教師登錄「無紙化平台」完成請假後，於「教師調課補課系統」填寫調課補課資訊，以便開課單位及教務處備查。
- (3) 教師調課補課系統：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/教學網站/教學便利通/教師調課補課系統。

9. 如何送交成績？有哪些注意事項？

- (1) 繳交期限：
 - 學士班課程任應於學期考試週結束之日起十四天內完成成績上傳作業，詳細日期以行事曆及公文為主。
 - 第二學期學士班之畢業班科目於畢業考試週結束之日起七天內完成成績上傳作業。
 - 研究所課程成績上傳時間依照學士班規定。但第二學期課程開課班級符合該學制最低修業年級者，教師得提前於畢業考試週上傳成績。
- (2) 繳交方式：於「成績管理系統」輸入「評量項目的成績登錄」成績及「最終成績」，再將最終成績「上傳至教務處」。
- (3) 成績上傳路徑：
 - 中原首頁/iTOUCH/教務處/成績管理系統/成績登錄。

- 中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/教學網站/教學便利通/成績管理系統/成績登錄。

(4) 成績上傳注意事項：

- 「評量項目的成績登錄」成績及「最終成績」欄位均不能有「空值(null)」，且「最終成績」不得有小數。
- 學生某科目被「扣考」，則該科目之學期最終成績以零分計算。
- 學生「停修」、「休學」或「退學」，則該位學生之該科目無須上傳成績，系統不提供成績編輯功能。
- 各項評量項目成績請避免均為相同分數。
- 上傳後收到系統回覆之 mail 才是上傳成功。(分機 2028)

10. 成績評分有何規定？

- (1) 學習成果評量以公平、公開、多元為原則，於學期初將評量項目及成績核算方式，公告修課學生週知。
- (2) 評量項目應依據教師在「課程綱要與教學計畫系統」所規劃的學習活動考核項目及評量標準、比例，以作為學期成績評量之標準。
- (3) 學生成績採百分記分法核計為原則，學士班學生每科之學期成績以六十分為及格；碩、博士班學生以七十分為及格。
- (4) 任課教師應於各科目各項考核成績完成後，及時將成績資訊登錄於 i-learning 平台，供學生查閱，以利學生了解其學習成效，俾調整其學習方法、學習態度，並減少其對評分之疑慮。
- (5) 與成績相關之報告、平時測驗、期中考試卷等應於批閱後發還學生或由授課教師自行保存一年。期末考試卷由教師自行保存一年。

11. 萬一發現成績計算錯誤或登錄錯誤，如何處理？

- (1) 各項成績經任課教師上傳後不得更改，但如有遺漏或錯誤者，由該任課教師提送成績更正申請，申請期間為成績繳交截止日至次學期上課開始日起一週前提出。
- (2) 教師至「成績更審系統」線上申請，並列印書面申請表，併同書面佐證資料，經開課權責單位主管簽核後，送交課務與註冊組辦理。
- (3) 成績更審系統路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/教學網站/教學便利通/成績更審系統。

12. 扣考作業為何？

- (1) 扣考執行與否由授課教師決定，扣考學生該科全學期成績以零分計算。
- (2) 扣考學生填答之教學評量問卷不納入該課程教學評量統計。
- (3) 扣考標準：依據本校學則第 27 條第 1 項：「學生於某一科目缺席時數，達該科目全學期上課時數三分之一者，得扣考該科目，且學期成績以零分計算；惟公假及喪假不計入缺席時數。」或第 28 條：「單一科目曠課時數達全學期上課時數九分之一者，得扣考該科目，且學期成績以零分計算。」辦理。
- (4) 扣考上課週數定義：1 學分以 18 週計算，總上課時數為「學分數*18 週」，畢業班則以 14 週計算。

- (5) 授課教師至遲於學期考試週開始前 14 天提送扣考通知單，扣考通知單，下載網址：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/教學網站/考試資訊/扣考通知單。(分機 2032)

13. 期中考、畢業考及學期考試相關說明

- (1) 期中考、畢業考及學期考試時間依行事曆表訂週次辦理，授課教師如未於考試週考試，應載明於課程綱要及進度，且考試週須照常上課。
- (2) 考試方式以隨堂考試為原則，不採隨堂考試者須事先與學生協調合適時間及借用教室，並公告修課學生知悉。
- (3) 學生考試違規，由授課教師依考試規則辦理，通報學生事務處視情節輕重處分。
- (4) 學生於期中考、期末考、畢業考、課堂考試期間，因患重大疾病、親喪或意外傷害以及因公不能參加考試者，應自行上網請假並列印書面假單，病假須檢具就醫證明，申請考試假，上網請假期限為考試完後一週內。
- (5) 畢業考試、學期考試經核准補考者，於成績上傳截止日前完成補考為原則，補考由教師自行舉行，以一次為限，屆時不到者，不得再行補考。若無法於上述時間內完成補考者，教師須至「補考補登系統」輸入「補考成績補登名單」，由課務與註冊組提供教師書面「補考成績報告單」協助補登。
- (6) 考試週試題印製，請於「取件日」前 5 個工作天將原稿(A4 單面印刷)送至維澈樓 4 樓 408 室課務與註冊組辦理；考試答案卷亦可至課務與註冊組領取。
- (7) 支援考試作業相關系統：
 - A. 「教室借用系統」路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/切換至行政單位選單/教務處/教室借用系統/空堂教室預借，系統開放借用當日起算 1 個月內之空堂教室。(分機 2031)
 - B. 「考試座位系統」路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/考試座位，以協助教師安排考試座位。(分機 2032)
 - C. 「課表彙整系統」路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/課表彙整，協助教師評估各時段學生修課情形，以降低衝突考。(分機 2032)
 - D. 「請假狀況」路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/請假狀況，協助教師即時掌握學生請假情形。
 - E. 「補考成績補登名單」路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/授課清單查詢(即時)/補考補登，提供未能於成績繳交日前完成補考者。
- (8) 另提供監試守則(範本)及考試違規事件處理原則，協助教師或監試人員掌握考試流程及處理突發違規事件之參酌，檔案下載路徑：本校首頁/行政單位/教務處/課務與註冊組(聯合行政服務中心)/表單下載/考試。

14. 如何取得教學課程成績分析表？

登入中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/教學/歷年課程/教學課程成績分析，即可取得教學課程成績分析表。(分機 2028)

15. 關於教材講義印製有什麼規定？

填妥「印製申請單」連同原稿送交課註組，勿以傳遞封送件；申請單下載：中原首頁/行政單位/教務處/課務與註冊組(聯合服務行政中心)/表單下載/其他/印製申請單。

(1) 印製規定：

- 講義或教材：2 至 3 個工作天方可取件。
- 平時考題：當天可取件。
- 資料均採雙面印製，若需單頁印製請事先告知。
- A4 原稿總頁數 2 頁以上，將併版成 A3 印製。
- 每學期每科印製原稿總頁數以 50 頁為限；原稿超過 20 頁者，請分批送件，待印製完工取件後方能再行申請。
- 每頁原稿印製份數 30 份以下者，不予受理，請各單位自行影印。
- 交印之原稿力求清晰，圖片印出易模糊不清，若有黑邊、空間，請事先處理，以免造成墨水沾粘與資源浪費。
- 印製申請人應遵守著作權法相關規定。

(2) 期中、學期、畢業考試當週及前一週不受理講義或教材印製；有印製考題需求者，須於申請後 5 個工作天方可取件。(分機 2035)

16. 關於教授休息區之資訊？

各大樓教授休息區：

樓館名稱	位置	分機
懷恩樓	懷恩 203-1 室	☎7151
資管樓	資管系辦	☎5401
莊敬樓	工業系辦	☎4401
土木館	土木系辦	☎4201
工學館	化工系辦（工學 303 室）	☎4101
	機械系辦（工學 203 室）	☎4301
	醫工系辦（工學 403 室）	☎4501
科學館	數學系辦	☎3101
	物理系辦	☎3201
	心理系辦	☎3401
真知教學大樓	5F 及 7F 電梯旁	☎7163
	3F 電梯旁	☎7164
全人教育村	1F：校牧室	☎2601
	1F：應華系辦	☎6901
	1F：特教系辦	☎6701
	4F：師培中心（全人 410 室）	☎6804
	5F：應外系辦	☎6601
	5F：語言中心（全人 506 室）	☎6651
	7F：宗研所辦公室	☎6551

樓館名稱	位置	分機
	9F：全人 921 室	

17. 如果不知道上課教室，如何查詢？

請至中原首頁/iTOUCH/教務處/開課查詢系統/查詢上課教室。(分機 2031)

18. 如何借用教室補課？

- (1) 彈性放假補課由教務處統一轉檔處理，若統一補課日授課教師無法配合者，須自行至「教師調課補課系統」填寫調課補課資訊，俾利開課單位及教務處備查。
- (2) 借用教務處權責之教室，請至「教室借用系統」之「空堂教室預借」借用，星期六、星期日、運動會及國定假日、寒暑假請向事務組借用。
- (3) 教室借用系統路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/切換至行政單位選單/教務處/教室借用系統。(分機 2031)

19. 如何借用「錄播系統」或「院級智慧型翻轉教室」？

- (1) 教室完成借用後，填寫「中原大學臨時借用【課程/活動錄影】教室申請單」送課務與註冊組辦理。
- (2) 教務處權責之「錄播教室」，請至「教室借用系統」之「空堂教室預借」借用，寒暑假期間及例假日向事務組借用。
- (3) 非教務處權責之「翻轉教室」及「錄播教室」請逕洽場地權責單位借用。
- (4) 課程錄影檔案下載：限課程教師及課程助教得下載檔案，登入 i-learning/選擇課程/課程錄影下載(MP4 檔案)，重新編輯後可將檔案再上傳至 i-learning 節點，供學生複習。(分機 2043)
- (5) 教室借用系統路徑：中原首頁/iTOUCH/輸入人事代碼、密碼/切換至行政單位選單/教務處/教室借用系統。
- (6) 申請單下載：中原大學首頁/行政單位/教務處/課務與註冊組/表單下載/教室借用。(分機 2031)

20. 電腦教室借用注意事項為何？

- (1) 請先至 itouch 登入資訊處>電腦教室排課暨預約系統>預約作業，確認該教室是否有上課或是被借用(僅開放 3 天後 30 天內)。
- (2) 若為授課需求，線上借用審核完成即完成借用。
- (3) 若為活動借用，借用申請送出後需至事務組填寫場地借用三聯單，完成流程及繳費後申請才會通過。
- (4) 申請通過後，請於借用時間至教室門口撥打分機 2920 即有專人為您開門。
- (5) 若老師借用教室有特殊的需求(如考試中需斷網或是需另安裝軟體)，至少提早兩周告知，以利協助處理。

21. 上課需要外借教學設備，如何處理？

- (1) 單槍、筆電教學器材借用採現場借用制，不提供事先預約。如有其他疑問，請洽分機 1180。
- (2) 借用服務時間為週一至週五 8:30~17:00。
- (3) 借用地點：

- 聯合行政服務中心(維澈樓 1 樓) 15 號櫃台(分機 1180)。
- 各學院系辦公室(借用與否視各學院系規定)。

22. 教室設備損壞，如何處理？

- (1) 教室 E 化教學設備逕向課註組反應。(分機 2088)
- (2) 一般教室設備(如電燈、冷氣等)逕向營繕組(分機 2238)反應或向各系辦公室轉達應修繕事項。
- (3) 教學大樓教室夜間時段逕向教學 2 樓樂學園反應。(分機 2058)
- (4) 教學大樓教室 E 化教學設備亦可直接填寫於智慧講桌的修繕簿。(分機 2044)

23. 關於教室節能省電作業？

- (1) 教育部要求每年各大專校院用電須節省 1% 用量，績效不彰者將扣減補助款，且不定期蒞校抽查。下課後教室照明和冷氣、電腦、學生宿舍、實驗室及校園各角落是否有浪費電力情形，查到就記點，做為扣減補助款參考，敬請各位師長於課堂上落實與協助宣導節約能源事宜。
- (2) 為有效管理教學大樓教室能源使用，管制 3 樓至 8 樓(7 樓除外)教室電源(包括照明、風扇及冷氣，但不包含講桌電腦)，管制說明如下：
 - 管制時間為星期一至星期五早上 8:10 至下午 17:00，教室課表有安排課程時段才會供電，晚上及假日不管控。
 - 上課前 10 分鐘開始供電，下課 10 分鐘後斷電。
 - 借用教室者，須完成借用程序依借用時段供電(如於當節時間才借用，將於 5 分鐘內供電)。
- (3) 教學大樓 3 樓至 8 樓實施空調自動節能監控，監控措施如下：
 - 室內溫度低於 26°C 時，室內送風機僅有送風功能沒有冷氣。
 - 戶外溫度低於 26°C 時，空調冰水主機自動關閉；溫度回升高於 26°C 時，空調冰水主機自動啟動。因大型空調冰水主機啟動初期必須有冰水製造時間，故約 30 分鐘之後方可提供冷氣。
 - 春、秋二季溫度變化大，室外溫度常在 26°C 左右變動，故空調主機可能反覆啟動停止之動作頻繁，無法穩定提供冷氣。
 - 上課時間或教室，如有「臨時異動」，請務必登入教務處「教室借用系統」借用教室。
- (4) 營繕組維修專線分機為 2238。

24. 教學助理的主要工作為何？

- (1) 「教學助理」泛指支援教師各項教學相關事務之助理人員，包含：
 - 教學帶課：在教師指導下負責實作、實驗或演習討論性質之課程教學及班級經營、學習關懷等任務。
 - 教學服務：輔佐教師處理班級經營及課程相關支援性事務，如學習關懷、教材與教具準備、作業批改、點名、監考等任務。
 - 教學助理服務時程：每學期 4 個月(上學期 10 月至隔年 1 月；下學期 3 月至 6 月)

- 教學助理每月 1 基數 3,000 元，每月簽到時數不得超過 16 小時。

(2) 為協助教學助理確實了解教學助理之工作內容與職務規範，凡獲得補助之教學助理皆須出席參加至少一次的培訓會。

25. 關於校園智慧財產權？

請尊重智慧財產權法規，不得非法影印、下載。智慧財產權專屬網站：
<https://deptweb.cycu.edu.tw/ipr/>。

26. 有關「雙翼計畫」(新進教師 Mentor 制)實施辦法？

(1) 實施辦法查詢路徑：教務處網站/教師教學發展中心/單位法規/中原大學「雙翼計畫」(新進教師 Mentor 制)實施專案。

(2) 「新進教師回饋表」請繳交至維澈樓 405 室，相關問題請洽游鈺鈞小姐，分機 2097。

27. 關於「教師專業成長室」(普仁小集)？

(1) 「教師專業成長室」位於圖書館 1 樓的 103 室，又稱為「普仁小集」，是專屬於老師的教學專業成長基地，平均每週 2~3 場的教師教學專業成長研習活動，提供教學交流諮詢、自由討論、教師個別休憩與閱讀的空間。

(2) 配合本校上班時段之非研習活動或會議時間開放。

(3) 如要預約借用場地，請洽維澈樓 405 室侯函誼小姐，聯絡分機 2047。

28. 如何申請「教師教學諮詢交流服務」？

(1) 教學諮詢交流服務提供個別會談，以協助教師進行教學改進或提升。

(2) 教學諮詢交流服務預約，請洽維澈樓 405 室翁顥軒先生，分機 2074。

29. 如何申請「教學資源製作與教學精進補助」？

(1) 依「中原大學教學資源製作與教學精進補助辦法」，提供「教科書」、「教學專題研究」、「教學工作坊」及「教務發展課程」四項專案，給予補助。

(2) 每學期申請一次，請依發文公告說明，繳交申請表、計畫書、預算規劃表等資料，每案補助上限依計畫內容審查後核發。

(3) 「教學資源製作與教學精進補助」請洽維澈樓 405 室邱佩卿小姐，分機 2046。

30. 如何參加「教學研討會/教師成長研習活動」？

(1) 本校教師教學專業成長促進辦法規定專任教師每學年應至少參加 4 小時教學成長活動，新進教師應至少參加 6 小時。

(2) 每學期舉辦多場教師專業成長研習活動，可至「活動報名系統/標籤篩選/教師教學研習」查詢。

(3) 活動報名系統網址：<https://reurl.cc/jyGEEq>，或至中原大學首頁/教務處/教師教學發展中心/教師成長/成長研習與活動。

(4) 本校開放式教育平台 C-learning 提供教學成長研習課程影音資源，讓教師隨時進入自我線上研習，連結網址：<https://reurl.cc/WN1mQL>。此外，更提供研習時數之認列，以當學年度開設的研習活動為主，每場研習時數以實際觀看時間為準，若觀看時間超過影片長度，僅認列影片時長之時數。

(5) 教師成長研習活動相關事務請洽維澈樓 405 室侯函誼小姐，分機 2047。

31. 如何申請「英語授課獎勵」？

- (1) 新進教師須參加教師教學發展中心舉辦之「教師全英語專業課程授課評估」，認證達「可」級者，方具開設全英語授課及申請獎勵之資格。
- (2) 「英語授課獎勵」每學期申請一次，請依發文公告說明提出申請，經系、院課程委員會通過後，送教務處辦理。
- (3) 申請獎勵之課程，應於選課前上傳英文課程大綱並註明英語授課，其教材、上課講義、授課內容、師生討論等教學活動及成績評量等皆須採用英語。
- (4) 「英語授課獎勵」相關問題請洽維澈樓 405 室唐賢賓小姐，分機 2045。

32. 如何啟用 i-learning 中原網路學園？

(1) i-learning 登入前注意事項：

- i-learning 路徑：中原大學首頁點選「教師職員」身份後，會開啟 itouch 首頁，再點選上方「i-learning」圖示即可。
- 或直接輸入網址 <https://i-learning.cycu.edu.tw/>，可將 i-learning 首頁加入書籤以利爾後快速登入 i-learning。
- i-learning 帳號與密碼同 i-touch 帳密。當 i-touch 變更密碼後，i-learning 密碼亦會同步更新。
- 平台使用手冊下載位置：點選 i-learning 首頁左邊功能列中的「使用手冊」即可下載。
- 開課方式：i-learning 課程皆與校務選課系統同步，並於開學前二週匯入當學期開課課程與修課學生名單，並每日作更新。

(2) i-learning 課程注意事項：

- 助教設定：教師可自行設定助教(學員)來協助管理課程，設定方法請至課程「辦公室」→「人員管理」→「設定/助教」→「新增授課助教」→輸入指定帳號並儲存即可。
- 系統空間：教材每次上傳檔案限制小於為 64MB，預設每門課程容量為 3GB。若有需擴增容量需求，請洽數位專線 265-2043 劉先生。
- 系統提供「英文」與「簡體中文」界面：登入後點選右上方「簡」或「EN」圖示即可變更畫面顯示的語言。

(3) i-learning 相關資訊：

- 研習諮詢：每學期舉辦「i-learning 講習活動」，由熟悉系統操作之講師，於活動中分享 i-learning 基本操作與進階使用技巧。
- 課程經營成效：i-learning 首頁之課程統計(i-gopher)功能，提供「教材上網率」、「數位 TA 排行」、「數位課程排行」、「數位學員排行」四項查詢。
- i-learning 相關問題可向「教師教學發展中心」查詢，電話：265-2043 劉茂全先生。

33. 教學成長相關服務內容？

- (1) 提供教師教學專業發展基地，設施包含：、「教師專業成長室(普仁小集)」、「教學專業攝影棚」、「SNG 視訊教室」、「教學專業錄音室」等 4 項專業成長園地，並以授課活動為優先借用。(攝影棚須與數位教育發展處借用)。

- (2) 教學成長服務包含教師教學發展補助、國內外教學研修、跨領域學習、成長社群，協同教學、教學績優獎勵、英語教學、彈性薪資等多種隨需成長機制、教學評量以及輔導機制。
- (3) 數位教學服務，包含遠距及磨課師課程實施、數位課程認證、數位種子教師諮詢服務、軟硬體洽詢及維修等諮詢，相關數位課程之業務請洽數位教育發展處。
- (4) 相關教師方面任何疑問，請電洽教師教學發展中心，分機 2041。

34. 如果我想查詢「教學評量資料」？

- (1) 期初學生學習評量及 TA 評量：
- 目的：協助教師即時掌握學生學習狀況、盡早發掘面臨學習困難的學生，並了解助教協助課程的工作是否落實。
 - 使用平台：i-learning 平台。
 - 路徑：i-learning/教師環境/問卷管理。
 - 洽詢：學生學習發展中心莊依潔小姐，分機 2053。
- (2) 期中教學評量：
- 目的：為瞭解學生對教師授課之反應，以協助教師改進教學，提升教學品質，促進教與學之互動。
 - 使用平台：i-learning 平台。
 - 路徑：i-learning/教師環境/問卷管理。
 - 洽詢：教師教學發展中心徐藝菁小姐，分機 2096。
- (3) 期末教學評量：
- 目的：教師教學中每一任務均相互影響，且品質會直接反映於學生的學習成效上。為使教師了解自我的教學與學生學習情況，藉以調整並改進教學設計、教學方法等，透過教學評量提升教學品質，改善教學環境。
 - 路徑：「教師 1 網通」/教學/教學評量分析/查詢及列印個人教學評量資料。
 - 法規依據：中原大學教學評量辦法、中原大學教學評量輔導辦法。
 - (法規查詢路徑：itouch/秘書室/中原大學法規彙編)
 - 洽詢：教師教學發展中心徐小姐，分機 2096。
- (4) 期初「學生學習預警與教學助教評量」、期中「教學評量」及期末「教學評量」時程：

週次	重要事項	備註
第 5~6 週	期初學生學習評量及教學助教評量	1. 學校統一於系統中置入公版問卷。 2. 藉由課程互動，教師鼓勵學生填寫，隨時查詢學生意見。 3. 本校授予學位所有課程，均應進行本評量。
第 9~10 週	期中教學評量(學生回饋) • 畢業生不需要填寫，直接填寫期末教師教學評量	

週次	重要事項	備註
第 14~17 週	期末教學評量 • 畢業生施測：第 11~13 週 • 非畢業生施測：第 14~17 週	1. 學生期末考前，學校統一施測。 2. 全校教師成績上傳完成後，始由學校統一開放教師查詢。

***期初「學生學習預警與教學助教評量」**

題目	選項
1.本堂課我的缺席次數	從不缺課、1-3 次、4 次以上
2.除上課時間外，每週花在本科目之時間	1 小時以下、1-3 小時、4-6 小時、7-9 小時、10(含)小時以上
3.老師所選用的教材難易度	非常容易、容易、適中、難、非常難
4.上課時我能理解老師授課內容的程度	非常少、少、適中、多、非常多
5.本堂課讓我學到課程知識	非常同意、同意、普通、不同意、非常不同意
6.助教樂於回答同學問題，並與同學保持良好互動及溝通	相當稱職、表現普通、相當稱職、可再加強、無法作答
7.助教批改作業或考卷仔細認真	相當稱職、表現普通、相當稱職、可再加強、無法作答
8.請寫下您對任課老師的建議或鼓勵	開放意見

***期中教學評量：第 1 至 9 題與期末教學評量相同**

題目	選項
1.充分準備課程內容	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
2.依據大綱講授課程	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
3.上課講解能力良好	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
4.教法能啟發學習興趣	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
5.樂於與學生溝通討論	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
6.深具教學熱忱，誨人不倦	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
7.考核評分客觀有依據	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
8.無缺課、遲到與早退	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
9.整體而言，我滿意老師的教學	非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意
10.您若對教師的教學方法或教學內容有建議，請填寫	開放意見

35. 有關創新教學工作坊？

- (1) 目前本校有七個校級工作坊：CDIO 課程創新工作坊、EMI 英語教學工作坊、STEAM 教學工作坊、新興科技暨創新教學工作坊、生成式 AI 教與學工作坊、關鍵能力社群工作坊、前瞻顯示投影科技應用工作坊。

- (2) 各學院已經陸續成立院級工作坊，鼓勵所有專任教師踴躍投入各校、院級的工作坊以提升教學質量，亦有利於專任教師在教師多元升等之教學實務審查績優指標、教師升等教學面之發展項目、教師評鑑及教學面彈性薪資等之評估與申請。

36. 如何執行「期初學生學習預警與教學助教評量」？

- (1) 為協助授課教師預警學生學習與教師教學，並了解教學助教是否落實協助課程工作，於每學期第五、六週由授課教師依課程需求，選擇手機 IRSAPP 或 i-learning 平台的問卷功能施測，題項由學校提供版本統一轉入問卷檔案，或由教師挑選題項施測。

- (2) IRS APP 及 i-learning 系統操作手冊可於「i-learning 網頁/教學資源」下載。

- (3) 相關疑問可詢問學生學習發展中心莊依潔小姐，聯絡分機 2053。

*i-learning 及 IRS 系統諮詢可洽教師教學發展中心劉茂全先生，分機 2043。

37. 如何執行「期中預警暨關懷輔導」？

每學期會發文通知授課導師協助期中預警名單勾選及導師輔導作業。

【請授課教師協助事項】

- (1) 請授課老師於各項考試結束後，成績及時登錄在 i-learning 平台；期中成績於期中考試週結束後一週內，在 i-learning 平台完成登錄，俾做為成績預警之依據。

- (2) 系統操作方式：授課教師請至「教師 1 網通/教學/教學網站/授課清單/期中預警」完成勾選期中成績不及格之名單。

- (3) 期中預警名單填報時間：依公文的日期前勾選期中成績不及格之名單。

【請導師協助事項】

- (4) 本學期「學生被預警科目加總學分數占當學期總修課學分數二分之一以上者」將列入期中預警名單。

- (1) 統操作方式：導師請至「教師 1 網通/輔導/期中預警輔導約談」完成輔導紀錄。

- (2) 導師輔導時間：依公文的日期前約談學生，予以關懷輔導，並確實填寫輔導紀錄後上傳。

38. 如何執行「二一輔導關懷」？

每學期開學前發信通知，請導師協助輔導前一學期二分之一(或三分之二)學分數不及格之學生。

- (1) 系統操作方式：導師請至「教師 1 網通/輔導/期中預警輔導約談」完成輔導紀錄。

- (2) 導師輔導時間：註冊日後兩週內主動傳遞關懷訊息並提供或轉介相關學習之輔導資源管道，且親自與家長電洽聯繫或面談，並請確實填寫輔導紀錄包含與家長聯繫或面談內容。

39. 如何檢視班級修課狀況？

- (1) 為協助班導師了解班級學生修課狀況，及提供學生選課建議。

- (2) Line 選課輔導機器人：加入中原大學 Line 官方帳號/選課輔導。

- (3) 相關疑問請洽學生學習發展中心郭先生，聯絡分機 2057。

二、學生輔導(學務處)

1. 如何查詢學生資料，以便認識學生及授課學生？

導師查詢學生資料路徑為：進入 iTOUCH/輔導/學生資料/在「學生輔導資料」內可查詢到所擔任導師的班級，點選「進入」即可查詢全班學生各項資料。

2. 導師制度為何？是否每位老師均需擔任導師？

(1) 導師制度請參考網站：學務處/單位法規/學務規章輔導課外/中原大學導師制度實施辦法。

(2) 講師以上之專任教師，得經系主任推薦擔任班級導師；另自 112 學年度開始，所有教師經各院、系、學程遴薦，可擔任自選學術導師，詳細實施辦法請參閱「中原大學自選學術導師施行細則」。

3. 擔任班級導師的主要職責為何？

(1) 出席導師會議，上學期全校導師會議及下學期分院導師會議，會議時間查詢網址：進入 iTOUCH/輔導/在「導師權限」點選「會議及導師時間表」。

(2) 主持並規劃導師時間：為協助導師班級經營、建立師生間良善的溝通管道，學務處每學期會安排 2 次導師時間，各班導師可視學生特性、人數多寡，採較為多元、彈性的方式實施，活動結束後，煩請上網填寫導師時間互動札記。

(3) 導師晤談時間登錄：除學務處每學期安排之導師時間 2 次，導師應於每週至少安排 2 小時晤談時間，並與課業請益時間區隔；請導師於開學一個月內上網登錄 iTOUCH/輔導/在「導師權限」點選「導師晤談時間設定」)，並公布於辦公室門上，時間如有變更，應主動與導生聯絡。

(4) 生活及生涯關懷：大學校園中，導師對學生生活有著重要影響，從環境適應、課業指導到生涯定向、職涯規劃等發展，皆需導師費心關注；更遑論其層出不窮關於人際、家庭、壓力、情緒、愛情等心理需求。期盼導師可透過 LINE、WeChat 或 Facebook 等通訊軟體建立所屬導生間的通訊管道，有效瞭解學生學習情形，快速協助其解決生活難題，同時傳達學校各項資訊，並使學生能立即接收，避免產生時間差。

(5) 協助防制毒品進入校園：教育部為落實防制學生藥物濫用預防工作，請各校辦理特定人員審查工作。請導師及任課教師協助觀察學生是否有異常的行為舉止，如長期缺曠課、經常性精神不濟等，並將發現之學生異常情形，於開學 3 週內填寫特定人員名冊，寄送各系教官，以利進行後續的關懷與輔導措施。

(6) 評定學生操行成績路徑：進入「iTOUCH/輔導/點選左邊「操行成績系統」。

(7) 其他：參與輔導工作，如選課輔導、期中預警學生輔導、1/2 輔導約談、高關懷學生關懷、個別諮商轉介、預約班級座談、參與校園危機處理及新生親師座談等。

(8) 相關網站：學務處/單位法規/學務規章輔導課外/中原大學導師制度實施辦法。

4. 如何上傳導師時間互動札記與個別輔導互動札記？

(1) 於班級導師時間結束後，填寫導師時間互動札記，上傳路徑：進入 iTOUCH/輔導/在「導師權限」點選「導師時間互動札記」。

- (2) 與學生個別晤談後，填寫個別輔導互動札記，上傳路徑：進入 iTOUCH/輔導/在「導師權限」點選「個別輔導互動札記」。
- (3) 導師時間、個別輔導互動札記上網填寫時限：上學期開放填寫時間為 8 月 1 日至隔年 1 月 25 日，下學期為 2 月 1 日至 7 月 25 日(若教務處學籍資料轉檔的時間提前，有可能無法填寫，請各位教師儘量在學期結束前填寫)。

5. 學生在學校（外）發生事情，導師該怎麼辦？

- (1) 學生發生意外、急難事情時，導師應協同輔導教官共同處理，並適時通知家長。
- (2) 知悉學生發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件時、立即通知系教官或打通報專線 03-2651995，由專人協助處理。(性平法規定須於 24 小時內校安通報)

6. 學生發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件怎麼辦？

- (1) 性別平等教育法第 3 條第 3 款：「校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為 (二) 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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。(四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。」
- (2) 性別平等教育法第 22 條：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
- 向學校主管機關通報。
 - 依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- 學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。學校或主管機關處理校園性別事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。」
- (3) 性別平等教育法第 43 條第 1 項：「學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：
- 無正當理由，違反第二十二條第一項規定，未於二十四小時內，向學校權責人員或學校主管機關通報。
 - 違反第二十二條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據。」

- (4) 性別平等教育法第 44 條：「學校校長、教師、職員或工友違反第二十二條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實者，應依法予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。學校校長、教師、職員或工友，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌及校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理之證據，經學校或有關機關查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。學校或主管機關對違反前二項規定之人員，應依法告發。」
- (5) 教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，校長或教職員工與學生互動時應注意之基本原則：
- 校長或教職員工與學生的關係，是一種公領域之角色關係，自不應發展私領域情感關係。校長或教職員工之義務為教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導、提供工作機會等，在此義務下應秉持平等溝通方式進行。且校長或教職員工與學生間具有權勢關係，權勢關係意旨雙方存有地位、知識、年齡、身分、資源之不對等關係。校長或教職員工對學生還具有帶領成長、行為示範之功效，即校長或教職員工容易成為學生模仿學習之對象；特別是指導教授與研究生之關係，不僅在校內具權勢關係，未來在相關職業領域，也可能持續具有影響力。
 - 校長或教職員工與學生間之人際互動應嚴守分際，若無正當理由，校長或教職員工應避免脫離職務角色，與學生單獨進行私下互動。例如：校長或教職員工應避免與學生以通訊軟體單獨於半夜或假日之間聊；若有必要，應以公共事務溝通。校長或教職員工應避免基於與性或性別有關之目的而餽贈學生物品；避免於公務之外單獨使用汽機車接送學生；避免單獨帶個別學生出遊、看電影、咖啡館聊天；避免單獨邀請學生至宿舍、住家或外宿；校長或教職員工在個別化空間（如：研究室），與學生進行單獨教學或研討時，不可鎖門，若要關門也要先徵詢學生意願。
 - 校長或教職員工不得與未成年學生發展親密關係，即以性行為或情感為基礎之互動關係，或給學生未來情感發展有關之承諾。倘若遇學生主動追求，校長或教職員工若正執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，應依性平法相關規定，主動迴避及陳報學校，且與未成年學生仍不得發展親密關係。
 - 校長或教職員工對學生應一視同仁，無正當理由不能發展個別化之關係，或是超越專業倫理關係之特殊對待。未成年學生較易對校長或教職員工產生非師生關係之情感建構（年紀越小的學生越容易產生），校長或教職員工一旦覺察學生移情（例如：學生將校長或教職員工視為父、母、兄、姊或其他重要他人）或校長或教職員工本身反移情（校長或教職員工視學生如子、女、弟、妹或其他重要他人），且有違反專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校處理。
 - 校長或教職員工應嚴守與學生之身體界線分際且謹記於心：校長或教職員工與學生的關係是教學、教育、輔導、合理管教之專業互動，而非親人或其他人際互

動關係。校長或教職員工應留意自己與學生的互動模式，也應經常自我省察是否有不妥當之行為，切莫自以為能處理自身與學生人際互動之糾葛。若有超越師生專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

7. 學生發生疑似校園霸凌事件怎麼辦？

- (1) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外所發生之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (2) 知悉學生發生疑似校園霸凌事件時：向導師、家長、同學或好友告知；立即通知系教官或打校安中心專線 03-2657777，及教育部防制校園霸凌專線：1953 由專人協助處理。
- (3) 校園霸凌防制準則第 17 條：校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人及、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。校園霸凌防制準則第 18 條：疑似校園霸凌事件之被行為人或其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

8. 擔任社團輔導老師有任何疑問時，怎麼辦？

- (1) 欲擔任社團輔導老師，可依您的背景、專長或興趣，由課指組將建立儲備社團輔導老師之資料庫，提供社團參考。社團負責人可邀請本校專任教職員或輔導教官擔任輔導老師，老師若有意願，則請於社團負責人資料表上簽名確認即可，每位老師輔導社團以不超過二個為原則。
- (2) 課指組每學年會召開 1 次社團輔導老師研習，聽取老師意見及交換輔導心得；另每學期依社團評鑑成效發放輔導老師費。

9. 關於風船葛之家，諮商中心提供哪些服務？

- (1) 諮商中心提供各種資源，希望能成為老師關懷學生的後盾：
 - 個別諮商：本中心有多位專業心理師，提供學生個別諮商之服務。個別諮商是一個協助自我了解與探索的歷程，透過與心理師的個別諮商，可以為自己所面臨的問題找出比較好的解決方法與因應態度。此外，本中心與桃園療養院以及桃園地區精神醫療院所合作，每學期均有精神科醫師到校駐診。歡迎老師鼓勵學生來談或轉介有需要之學生，可於上班時間來電諮詢(分機 2177)。

- 班級座談暨心理測驗講座：老師可針對班級學生需要，申請心理健康主題之講座，包括：情感教育、人際溝通、情緒紓壓、生涯探索等。申請方式可洽詢本中心蔡馨慧心理師(分機 2179)。
- 心理成長活動：每學期規劃多場心理成長活動給全校師生，相關活動資訊刊登於通識手冊，或可參考諮商中心網頁「最新消息」。
- 風船葛之家網頁：<https://wph.cycu.edu.tw/misa/>。
- 教職員輔導增能研習：本中心定期舉辦不同主題之輔導增能研習，協助老師輔導學生時更有方向。報名方式請上 itouch/資訊處/活動公告報名系統，研習後活動時數上傳至「教師 1 網通」e-portfolio 服務歷程(輔導歷程)研習活動。研習相關事宜洽詢本中心周士傑心理師(分機 8973)。
- 心靈圖卡借用：諮商中心每學期舉辦卡片媒材訓練講座，歡迎參與過課程師長至中心借用卡片(如生涯卡、愛情卡、能力強項卡等)。借用事宜歡迎洽詢本中心蔡馨慧心理師(分機 2179)。

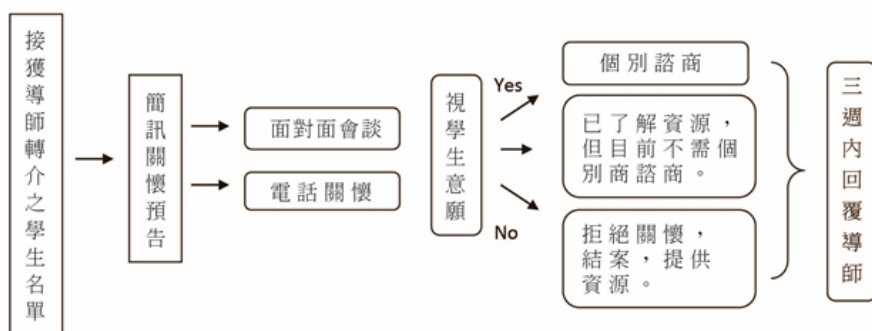
10. 如何轉介學生到諮商中心？或與社工師諮詢學生問題？

若您遇到學生可能需要心理輔導的專業協助時，您可於上班時間透過電話諮詢，與系所專責社工師討論適切的輔導方式，校內分機如下：

大學部院系	獨立研究所	聯繫窗口
應數系、醫工系、電機系、電子系、威大工程雙學士學位學程、會計系、財金系、財法系、應外系、外籍新生不分系學士學位學程、特教系、建築系	半導體碩士/碩專學程、淨零循環經濟專班、商學院博士班	林宛亭(#2172)
心理學系、物理系、化工系、土木系、資工系、資管系、國貿系、國際商學學士學程、人育學院學士學位學程、商設系、地景建築系	資工系資安碩專班、人育學院教育研究所、人育學院宗教研究所、設計學院博士班	郭衣若(#2173)
化學系、生科系、機械系、環工系、工工系、電資學士班、人工智慧應用學程、智慧運算與大數據學士班、企管系、商學學士學程、天普國際雙學位學程、應華系、室設系、設計學士原住民專班、牛津布魯克斯雙學士學程	音樂產業碩士學位學程	黃詩維(#2174)

11. 當導師轉介期中預警學生，諮商中心將提供哪些協助？

若您在輔導學生上有任何問題，可電洽本中心黃詩維社工師(分機 2174)，本中心對轉介之期中預警學生協助流程圖：



12. 關於聆聽星球，特資中心提供哪些服務？

(1) 特資中心主要服務對象為本校在校學生，領有教育部大專校院特殊教育學生鑑定證明書者，及疑似需提出鑑定之學生。

(2) 透過學生個別化支持計畫(簡稱 ISP)，提供下列五大項服務：

- 生活輔導：提供學生生活協助（如購餐、行動服務等）、友善住宿協助、提供工讀機會、協助校園通行證申請、校園內無障礙空間環境通報、社交人際互動等相關活動。
- 學習輔導：提供課業加強輔導、課堂服務（如筆抄員、同步聽打、手語翻譯等）、提供教師學習知會單、考試評量調整（如延長考試、放大試卷、獨立考場、電腦作答等）、課程協調、學習策略提供等。
- 諮詢服務：依學生需求，進行個別晤談及轉介服務，並提供校內師長及家長特殊教育相關專業知能及諮詢。
- 轉銜服務：學期間辦理職涯轉銜相關活動，增進學生就業準備力，培養職場軟實力；每年舉辦新生轉銜輔導會議及畢業生就業轉銜輔導會議，邀請學生、家長、勞動局、社會局、衛生局及民間社福單位參與，以瞭解學生的個別需求，協助學生順利就學及就業，以及進行學生畢業後追蹤。
- 支持協助：提供各項生活及學習輔具申請資訊；協助行動不便學生上課地點的調整，並進行校內特教宣導(例如：教職員特教研習、入班宣導、宿舍宣導、助理人員與課輔老師督導會議等)；提供教材耗材補助、大專校院特殊教育學生獎助學金申請、無法自行上下學交通費申請及各項社會福利資源相關資訊等。

(3) 疑似特殊教育學生之申請服務：

若教師班上有學生在學業、社會、人際、生活等適應有顯著困難；若就學期間因疾病或意外，而有上述適應困難者，教師可輔導學生至特資中心進行特教諮詢，經評估後若需特殊教育資源介入，即可提出特殊教育學生鑑定申請，鑑定通過後領有特殊教育學生鑑定證明書，將可運用特資中心提供之資源。

- 聯絡資訊：校內分機 2133、2134、2135、2178、8976、2170。
- 辦公室地點：全人村北棟 3 樓 339 室。

13. 如何開設服務學習課程？

- (1) 申請資格：各系所與通識中心專(兼)任教師。
- (2) 申請時間：於課程開設前一學期進行申請，截止日原則上為每年 4 月/11 月中，仍依公文所公告時間為主。
- (3) 課程補助：業務費參萬元補助及教師鐘點費 1.5 倍獎勵。
- (4) 行政協助：對於首次參與教師，將可安排資深服務學習特優教師提供一對一經驗分享。
- (5) 申請方式：檢具服務學習課程申請表送至服務學習中心提出申請。或聯繫范姜緬筠小姐（分機 2153／Email:SL@cycu.edu.tw），將有專人為您詳細說明。

14. 如何申請服務學習相關獎勵？

- (1) 服務學習特優教師
 - 於每年 1 月發文公告，教師須檢附服務學習課程內容、服務學習相關成果資料及參與活動佐證資料等提出申請，截止日原則上為每年 4 月中，但仍依公文所公告時間為主。
 - 任教一年以上之專、兼任教師，得以近二年內所開設之服務學習課程為案提出申請。(由學校頒贈獎牌及獎金)
- (2) 服務學習研究成果獎勵
 - 於每年 1 月發文公告，教師須檢具期刊/研討會手冊封面、目錄，以及發表論文書面(集結成冊)及電子檔一份提出申請，截止日原則上為每年 4 月中，但仍依公文所公告時間為主。
 - 本校專任教職員工，具有下列情形者，得申請獎勵：
本校專任教職員工以第一作者(合著者如為所指導之學生不計入排名)或通訊作者，並署名「中原大學」為機關名稱，在國內外具審查制度之研討會或期刊發表論文者；但合著之論文僅得由一人提出申請。
 - 前款所稱之論文須為前一年(一月一日至十二月三十一日)發表，且其論文題目或關鍵字中須出現「服務學習」字詞，或論文內容可充分呈現「服務學習」精神者。
 - 本項獎勵以一年為期，得每年提出前一年度之著作申請，獎勵類別與金額如下：
A. 學術研討會論文類：每篇獎勵金額新台幣參仟元。
B. 學術期刊論文類：每篇獎勵金額新台幣伍仟元。
 - 離職者本獎勵自動停止，但屆齡退休或特殊狀況經服務學習指導委員會審定通過送校長核定者不在此限。
- (3) 相關疑問請洽服務學習中心，聯絡分機 2153。

15. 如何參加「教師服務學習活動」？

- (1) 導師時間服務學習推廣講座
 - 為讓您的導師時間活動內容更豐富多元，也讓學生能夠接觸服務學習活動。您可依需求選擇或自訂主題，服務學習中心將請國內外服務學習團隊成員前往導師教室分享。
 - 申請時間：請於活動兩週前提出申請，請洽服務學習中心。(分機 2153)

- 線上申請：<https://reurl.cc/INIXRQ>



(2) 服務學習教師工作坊

- 為增加各專業服務學習領域相互交流的機會，以期激發服務學習創意，提升更多服務學習能量。服務學習中心每學期定期舉辦兩場服務學習教師工作坊，邀請不同專業領域的服務學習教師及非營利組織，與各位師長分享執行服務學習活動經驗及非營利組織服務計畫。
- 線上報名：<https://reurl.cc/O5n0y9>(資訊將公告於活動報名系統)
- 有疑問請洽服務學習中心。(分機 2153)

(3) 教師服務學習微型工作坊

- 提供老師互相交流服務學習經驗的平台，無論是希望瞭解執行服務學習活動的細節，或是希望分享舉辦服務學習活動的經驗，您可以邀請欲晤談的對象，也可透過服務學習中心協助媒合請益對象，將可以更深入瞭解服務學習的酸甜苦辣。
- 有疑問請洽服務學習中心。(分機 2153)
- 線上申請：<https://reurl.cc/xpojW1>



16. 如何提供原住民學生相關資訊？

(1) 原住民族學生資源中心

- 地點：熱誠男宿一樓
- 臉書粉絲團：搜尋「中原大學原住民族學生資源中心」
- 相關疑問可洽分機 6013 或 6015 或 6016 或 6018。

- ### (2) 原資中心設立官方 Line 群組，此平台定期更新中心辦理之活動訊息及原住民相關申請資訊，透過平台公告，將使全校原住民學生更即時獲得各項獎補助消息。



- ### (3) 原住民族委員會官網：<https://www.cip.gov.tw/zh-tw/index.html>

- ### (4) 教育部原力網：<https://indigenous.moe.gov.tw/>

17. 境外學生輔導組的服務對象，輔導老師及服務內容？

境外組秉持「用心探索、用愛輔導」的精神，負責規劃及執行僑生、陸生及外籍生之生活輔導、生活服務、生活關懷、服務學習與文化融合等相關業務。

(1) 境外組的輔導老師

- 僑生(非港澳學位生)，輔導老師為羅子衡教官(分機 2185)。
- 僑生(港澳學位生)，輔導老師為羅方均先生(分機 2181)。
- 陸生(學位生)，輔導老師為羅添昌教官(分機 2183)。
- 外籍學生(學位生)，輔導老師為林蕙柔小姐(分機 2182)。

(2) 境外組的服務內容

- 學生團體醫療保險申請：請洽陳珮彤小姐(分機 2187)。
- 學生健保卡申請：請洽陳珮彤小姐(分機 2187)。
- 學生工作證申請：請洽羅方均先生(分機 2181)。

18. 學習困難之境外生該如何輔導?境外組可以提供那些協助?

境外學生在學習上遭遇困難，多是由於語言因素或學科基礎不足。境外組針對境外生課業方面提供課業守護、一對一或一對多課業輔導等協助。

- (1) 課業守護：每月於境外生社群媒體公告課業守護開設科目以及時間和地點，任何有課業問題的學生，皆可在排定時間前去詢問。課業守護天使為透過遴選的優秀學生，藉由同儕學習的方式，提升學生學習成效。
- (2) 一對一或一對多課業輔導：若課業守護無法滿足境外生課業需求，另可針對特定課目透過媒合機制尋找授課小老師，並於約定時間及地點進行課業輔導。課業輔導相關問題可洽林蕙柔小姐(分機 2182)。

19. 境外學生加入全民健保有無相關規定?

來臺灣就讀的境外生，依「全民健康保險法」之規定，需加入全民健保。

- (1) 僑生及陸生在臺居留滿六個月後即可加入健保。
- (2) 港澳生及外籍生須在臺取得居留證後 6 個月才可加入健保。
- (3) 等待健保資格期間僅能離臺一次，且須未逾 30 天。
- (4) 符合加保資格之境外生，境外組會為同學納保，並協助申請健保卡。
- (5) 若不依規定納保者，最重將處以一萬五千元的罰鍰，並在罰鍰及保險費繳清前，暫停保險給付，相關規定可洽境外組陳珮彤小姐。(分機 2187)

20. 如何申請「新生生活紓困補助金」?

- (1) 申請「新生生活紓困補助金」須符合「本國籍之正式學籍在學大學部一年級新生」，其符合就學貸款或優待減免資格卻因故未能申請之對象，且須符合下列各款條件之一者得提出申請：
 - 家庭遭逢變故、重大災害，致使生活陷入困境。
 - 無自用住宅且家庭總月收入新台幣二萬元以下。
 - 父、母(或監護人)非自願性離職且家境確實困難者。
 - 導師及系教官關懷輔導後確認處境困難者。
- (2) 申請人於每學年度第 1 學期於 10 月 15 日前提出申請。
- (3) 本校依下列方式補助受補助者：
 - 每學年度核發名額視當年度預算酌予調整。

- 每名每月核予新臺幣 6,000 元生活紓困補助金，最高補助 5 個月，依申請核准月份起計算至隔年 1 月止。但受補助者須配合執行多元服務性學習之活動；入學第二學期之後持續視受補助者生活所需加以輔導。

(4) 相關疑問可洽生活輔導組，分機 2128。

21. 對於特需生（經濟不利學生）所設立的圓夢補助計畫相關規定為何？

- (1) 本校所稱之特需生（經濟不利學生）身份別為：低收及中低收入戶、身心障礙學生、身心障礙人士子女、特殊境遇學生、原住民族學生、獲大專校院弱勢學生助學計畫之學生、懷孕、撫養三歲子女之學生。圓夢補助計畫「學業面」、「生活面」及「職涯面」等三大面向輔導機制，包含學業面之與日俱進學習獎勵金、微型/跨領域學分學程獎勵金、就業學程獎勵金、外語文能力獎勵金及專業證照獎勵金；生活面之多元增能獎勵金、原住民族學生學習獎勵金、原住民族學生返鄉務學獎勵金；職涯面之職涯自主證獎勵金、實習助學獎勵金、職涯大使獎勵及參與職涯輔導競賽獎勵金，詳細資訊可參閱本校高教深耕網「特需生（經濟不利學生）專區」：

<https://reurl.cc/nv5o0n>

- (2) 若班上學生有圓夢補助計畫獎勵之申辦需求，歡迎來電 03-265-2112 洽生輔組關懷圓夢諮詢中心黃蕙庭小姐。

三、研究計畫(研發處)

1. 校方對教師承接研究案的相關規定？

(1) 承接研究計畫皆須簽署計畫執行同意書：

- 國科會計畫：計畫主持人於獲計畫核定通過後，至國科會網站線上簽署計畫執行同意書，無需繳交紙本予研發處。
- 非國科會計畫：計畫主持人於申請計畫案之契約書用印事宜時，須至研發處-研究推動組-非國科會計畫網頁下載「中原大學研究計畫執行同意書」，填寫完相關資料並詳閱相關規定後，親自簽名後一起送研發處辦理，同意書及契約書正本由研發處留存。

(2) 承接研究計畫皆須編列行政管理費：

- 國科會計畫：依國科會規定編列。
- 非國科會計畫：以計畫案總經費 15% 為編列原則。
- 承接計畫之管理費編列未達 10% 者，須檢附以下任一證明文件，經審核通過後，始得簽約：
 - A. 委託單位管理費編列規定或標準。
 - B. 委託單位所出具之公文或證明。

(3) 依據「中原大學研究中心設置暨管理辦法」第三條規定，國科會個別型專題研究計畫不得於研究中心執行。

(4) 詳細規定請參閱「中原大學建教合作實施辦法」。

2. 以研究中心或系所單位承接研究案的差異為何？

- (1) 無論以研究中心或系(所)單位承接研究案，待研究案執行結束後，本校每年會依「中原大學研究暨產學合作計畫獎勵要點」規定照比例提撥獎勵經費至各學院、執行單位與計畫主持人。
- (2) 若以研究中心名義承接研究案者，依「中原大學研究中心設置暨管理辦法」規定每年 9-10 月進行評鑑，依其評鑑結果給予研究中心適當之獎勵。

3. 國科會研究案申請相關機制及流程？

- (1) 除年底大批專題研究計畫申請案及補助私立大學校院發展研發特色專案計畫研發處會校內行文公告相關作業規定外，其餘各類型計畫徵求，皆依國科會來文之研發處收文簽辦單說明辦理。
 - 年底大批專題研究計畫申請案：計畫主持人依國科會規定期限內至國科會系統完成計畫線上製作並繳交送出，由單位承辦人至國科會系統列印申請名冊樣張，並經單位主管簽核後送研發處，再由研發處彙整後函送國科會申請。
 - 新進教師隨到隨審(依國科會作業要點規定：新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出，並以申請一件為限)：計畫主持人至國科會系統完成計畫線上製作並繳交送出，填寫「中原大學研究計畫處理單」連同個人資料表

(表 C01-C03)紙本，經單位主管簽核後送研發處辦理，再由研發處彙整後函送國科會申請。

- 其他各類型計畫徵求：計畫主持人於研發處收文簽辦單說明所規定之期限內至國科會系統完成計畫線上製作並繳交送出，填寫「中原大學研究計畫處理單」，經單位主管簽核後送研發處辦理，再由研發處彙整後函送國科會申請。

(2) 其他計畫主持人資格及相關規定請參考「國科會補助專題研究計畫作業要點」、「國科會補助產學合作研究計畫作業要點」及其他各類計畫徵求公告。

(3) 依「國科會補助專題研究計畫作業要點」第 26 點規定，自 106 年 12 月 1 日起：

- 首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行國科會計畫之參與研究人員應於申請前 3 年內完成至少 6 小時學術倫理教育課程訓練。
- 計畫開始執行後所聘首次執行國科會計畫之參與研究人員(含專、兼任助理及臨時工)應於起聘前完成至少 6 小時學術倫理教育課程訓練。
- 經本校認定之認證課程如下，課程內容由主辦單位核發研習或訓練證明，參加校外單位舉辦之課程，主辦單位未能提具符合證明條件者，則不予採認。
 - A. 本校人事室或教務處舉辦研習、教育訓練課程。
 - B. 臺灣學術倫理教育資源中心線上課程。
 - C. 其它校內外單位舉辦之學術倫理數位學習或校外研習課程。

4. 如何辦理非國科會研究案的投標、議價？

- (1) 計畫主持人填寫「中原大學研究計畫處理單」，註明欲申請及用印之資料，並連同需用印之文件，經單位主管及學院簽核後送研發處辦理。
- (2) 「投標廠商聲明書」之全校投保人數資料填報請洽詢人事室或研發處。
- (3) 計畫投標議價章請填寫「中原大學研究計畫處理單」至研發處外借。

5. 如何申請國科會出席國際學術研討會議補助？

- (1) 申請國科會補助出席國際會議有兩種方式：
 - 第一種是老師於申請國科會計畫時順便提出申請。
 - 第二種是未獲國科會專題研究計畫補助出席國際會議者，可另案向國科會提出申請，請於國際會議舉行日六星期前(含二個工作日前)，至國科會首頁「學術研發服務網」進入「補助國內專家出席國際學術會議」系統線上申請→並至研發處網頁下載並填具「中原大學國際合作暨學術補助處理單」及檢附申請資料(申請書首頁及個人資料表首頁)經單位主管簽核後送研發處彙整，以利由研發處彙整送出至國科會申請。
- (2) 注意事項：
 - 申請人在同一會計年度(1 月 1 日~12 月 31 日)內以補助一次為限，同一會計年度獲補助二次者，下一會計年度暫停受理其申請。
 - 申請赴大陸地區出席國際會議之補助，以該國際會議由國際組織主辦或國際組織主辦、大陸地區協辦者為限。

6. 如何申請本校出席國際學術研討會議補助？

- (1) 申請人須先向國科會或其他單位提出申請。

- (2) 申請人於會議舉行四週前檢附申請書、正式邀請函及論文被接受文件、會議詳細議程、擬發表論文摘要及全文、獲國科會(其他單位)補助或未補助函件等資料經單位主管(系所、院、室)簽核後送研發處彙辦，經會計室及校長室審核後通過。

7. 參與的研討會(包括發表論文或僅於出席)是否列入考評資料？

在申請教師升等時，人事室會向研發處及老師索取參與研討會相關資料供參考，且每年在提報教育部大專校院校務資料庫時，均需提供師生參與研討會的資訊，無論是參與在台灣舉辦的研討會，抑或是出國參與研討會。

8. 出國發表論文的相關規定？至大陸發表論文算不算國外發表？

- (1) 論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
- (2) 申請國科會經費赴大陸地區出席國際會議之補助，以該國際會議由國際組織主辦或國際組織主辦、大陸地區協辦者為限。
- (3) 申請本校補助出席國際會議者，須以中原大學名義發表論文，且須先向校外申請經費，同一申請人一學年內以申請一次為限，出席同一會議，每學術單位最多以補助兩人為原則。申請時應檢附本校申請書、大會正式邀請函及論文被接受文件或參展正式邀請函、會議詳細議程或參展日程、擬發表之論文摘要及全文或參展作品簡介(含圖片)、校外補助或未補助函件。
- (4) 為維護國家主權，若發表於國際或大陸地區學術期刊之論文，必須掛名「Taiwan」或「R.O.C.」，如掛名「China」或「Taiwan, China」，一概不承認，亦無法用於求職、升等及計畫申請等事宜。
- (5) 論文發表之國家名稱或與中國大陸學者共同具名於學術期刊發表論文時使用之國家名稱，除使用我正式國名外，為避免當前兩岸現存之政治分歧問題模糊學術焦點，只要不遭矮化，且兩岸對等，可不必拘泥必須在論文中臚列國家名稱，如以學術機構名加「城市名」即可，兩岸均同，但如對方堅持如"Beijing"之後加"China"，我則宜堅持"Taipei"後加"Taiwan"，另我仍須注意延用我習慣用法，例如：台北、台中及高雄之英文名稱須為「Taipei」、「Taichung」及「Kaohsiung」，不得為漢語拼音之「Taibei」、「Taizhong」及「Gaoxiong」等。
- (6) 至於赴大陸發表論文算不算國外發表，將依國科會或教育部規定辦理。

9. 關於教師研究成果獎勵？

- (1) 於每年 3 月發文公告，教師須先將著作資料輸入教師著作管理系統後才能至申請系統提出申請，截止日原則上為每年 4 月，但以公文所公告時間為主。
- (2) 本校專任教師符合下列條件者，得提出申請獎勵：
 - 前一年(1 月 1 日至 12 月 31 日)發行且具審查制度之學術研究成果。
 - 申請獎勵之學術研究成果僅得由一人提出(同一著作限一人提出)獎勵申請；不同國別之同一專利以申請一次為限。
 - 學術研究成果須登錄於本校教師著作管理系統並註明出版年份及月份。
 - 申請之學術研究成果應為具審查制度之單篇學術期刊論文、專利(限發明)及學術性專書(專指 Monograph，且不含教科書、商業性 or 大眾化圖書及學位論文等)。
- (3) 申請之學術研究成果須署名「中原大學」為機關名稱。

- (4) 所發表之期刊論文文件型態須為 Article、Review、Journal Article，如為 Conference Article、Proceeding 等屬研討會論文性質則不予獎勵。
- (5) 獎勵類別與金額請參見本校「教師研究成果獎勵辦法」、「教師創作成果獎勵辦法」。
- (6) 全校申請總額大於年度預算時，實際核發金額，由研究推動委員會議依照年度預算、申請總金額及前一年度實際核發總金額等為參考依據，擬定相對百分比值，據以將原依本辦法核計之獎勵金乘以該百分比值，作為實際核發獎勵金額，以落實預算制之精神。
- (7) 申請獎勵之學術論著或發明專利，如係與本校多人合著者(含特聘教授)，應檢附合著人同意證明。
- (8) 離職者本獎勵自動停止，但當年度屆齡退休或特殊狀況經研究推動委員會審定通過送校長核定者不在此限。
- (9) 申請人須於期限截止前提出，申請案須經所屬單位彙整後統一送研究推動委員會審定之，經審查通過轉呈校長核定後，送人事室採每年一次核發方式於每年度十月辦理撥款。

10. 如何申請本校寒暑假短期出國補助？

- (1) 本校專任教師任職滿三年，得申請於寒暑假期間出國研究進修至少 30 日。
- (2) 申請時間：每年 3-4 月(以公文為準)。
- (3) 由本校 iTOUCH 登入帳號、密碼後，自處室欄下點選研發處「教師-研究進修(含短期出國研究進修)」、「教師短期出國研究進修系統」，依申請選項輸入上傳完成、列印。
- (4) 備齊申請書、研究計畫書、研究進修必要性、研究進修地點、所需費用及前往研究進修之國外學校或機構同意文件等資料，五年內曾獲補助者除檢附上述資料外，須另提供最近三年內已發表之學術性著作、研究論文及研究報告經系、院送研發處彙整後轉送本校「研究推動委員會」審查。

11. 如何申請國科會及本校邀請國外學者補助？

- (1) 國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業，申請補助範圍：研討會或研習會之主講員、學術研究機構學術演講、短期協助進行之研究計畫或提供科學技術指導(如指導實驗及技術或協助實驗設備建立等)、或擔任研究計畫之諮詢顧問。申請機構應於受邀請人抵臺六星期前提出申請，補助期間以七日內為原則，因特殊需要，最多以一個月為限。
- (2) 國科會補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問，被邀請之科技人士應為大陸地區人民、香港或澳門居民，並須具備下列條件之一：諾貝爾獎得主、院士或國際知名學者、大學或學術機構之專家學者或科技組織或學術團體之主要負責人。申請人應於受邀請人來臺二個月前提出申請。補助期間以七天以內為原則，最長以十四天為限。
- (3) 本校補助邀請國外學者專家演講暨合作研究，以引進學術新知，促進學術交流。需於一個月前提送研發處提出申請，同一申請單位每一學年以申請補助二案為限，申請

單位得依相關規定先向國科會及其他公私立機構提出申請補助，受邀請人應至少提供一次校內公開演講。

12. 如何申請國科會補助延攬博士級研究員？

(1) 申請國科會補助延攬博士級研究員有兩種方式：

- 第一種是老師於申請國科會計畫時一起提出申請。
- 第二種是另案向國科會提出申請。計畫主持人於接獲國科會專題研究計畫的核定通知後，得於計畫開始前 2 個月至國科會首頁「研究人才個人網」進入「延攬科技人才及兩岸科技交流」系統線上申請→並填寫「中原大學研究計畫處理單」經單位主管簽核後送研發處彙辦，以利研發處至國科會網站送出申請。

(2) 注意事項：

- 國科會所補助之延攬科技人才，於補助期間內「應專任於延攬事由之職務，不得兼任任何其他教學及工作」，並由申請機構負管理之責。
- 講座及客座人員來台從事內容均應明確載明於申請書之延攬事由中，否則不得於申請機構或其他單位兼任教學及其他工作。至於博士級研究員其本職即為從事研究，不得兼任任何其他教學及工作。
- 受延攬之科技人才應於補助期間結束或中途離職二個月內辦理經費核銷及繳交工作報告給國科會，若經國科會催告仍未辦理者，國科會得於本校之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停本校向國科會申請補助延攬科技人才案，請各主持人確實依規定辦理，勿影響他人權益。
- 受延攬之科技人才若有註銷或變更聘期者，請務必至國科會網站完成線上申請並列印變更表及填寫「中原大學研究計畫處理單」，經單位主管簽核後送研發處彙辦，以利研發處至國科會網站送出變更申請。

13. 如何申請本校跨域創新研究培植團隊？

(1) 申請時間：依發文公告。

(2) 團隊類型：依研究合作性質，分「研究卓越」及「研究整合」。另參中原大學跨域創新研究培植實施辦法。

(3) 申請方式：各團隊主持人應備齊申請資料經所屬學院推薦後於公告申請截止日前送交研發處審核。

14. 其他研究相關獎勵？

(1) 研究(含產學)優良貢獻教師彈性薪資：

- 獎勵本校現職編制內學術成果優異且為五十歲以下之專任教師，依據第一類學術研究(期刊之影響係數於該學門之排名、被引用次數)、第二類計畫案績效(件數及金額)、第三類發明專利、技術移轉績效採計績效點數。
- 每年依教育部補助高等教育深耕計畫預算公告徵求，每年由教師提出申請，經單位及學院主管簽章後送研究發展處查核，經研究推動委員會完成初審及推薦作業，送彈性薪資審議委員會複審。

(2) 國科會補助大專校院研究獎勵作業：

- 補助對象為本校編制內專任教師且於補助起始日前一年內曾執行國科會補助研究計畫，並具備符合國科會補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人，且經本校審核機制認定為學術研究、產學研究或跨領域研究之績效傑出者。
- 每年依國科會來函徵求公告辦理，本校執行依專業領域採各分組之審查標準進行審查推薦獎勵名單，經研究推動委員會審議通過後，由研究發展處提送國科會審查及核定。

(3) 研究傑出教師遴選及獎勵：

- 主要獎勵對象：近五年以署名「中原大學」在下列任一專業領域具有優良學術成果者：自然科學工程領域:發表被 SCIE、SSCI、A&HCI 收錄或同等級之學術論文十篇以上者；或人文社會領域:發表被 SCIE、SSCI、A&HCI 收錄或同等級之學術論文六篇以上者；或建教合作(含產學)領域:建教合作計畫案金額累計達 1000 萬元以上或發明專利項數、已完成技術移轉件數等合計十項以上者。
- 獲獎教師頒發獎金新台幣 12 萬元整；並得申請出席國際學術交流合作差旅獎勵每人上限 4 萬元。

(4) 特聘教授獎勵：

- 主要獎勵對象：本校專任教授任職三年以上。
- 最近三年符合下列條件之一：曾獲國內、外重要成就或學術獎勵，或提升本校學術、教學、創作、產學或國際能見度上有傑出貢獻者；以署名「中原大學」在下列任一專業領域具有優良學術成果者，如自然科學工程領域:發表被 SCIE、SSCI、A&HCI 收錄或同等級之學術論文十篇以上者；人文社會領域:發表被 SCIE、SSCI、A&HCI 收錄或同等級之學術論文六篇以上者；或建教合作(含產學)領域:建教合作計畫案金額累計達 1000 萬元以上或發明專利項數、已完成技術移轉件數等合計十項以上者，得向學院申請聘任為本校特聘教授。
- 特聘教授每三年評選一次，每期獎勵金期間為三年，每年核發新台幣 36 萬元整獎勵金。

(5) 雪山獎/玉山獎/百岳獎遴選及獎勵：

- 本校專任教師依年齡區間，申請雪山獎/玉山獎/百岳獎。
- 雪山獎須曾獲本校研究傑出獎，並達建教合作計畫案金額累計 5000 萬元以上或近 5 年，以中原大學名義發表之論文，在 WOS 資料庫 h-index 值大於 15(含)。
- 玉山獎須曾獲本校研究傑出獎，並達建教合作計畫案金額累計 7500 萬元以上或近 10 年，以中原大學名義發表之論文，在 WOS 資料庫 h-index 值大於 20(含)。
- 百岳獎須曾獲本校研究傑出獎，並達建教合作計畫案金額累計一億元以上或近 15 年，以中原大學名義發表之論文，在 WOS 資料庫 h-index 值大於 30(含)。
- 獲雪山獎/玉山獎/百岳獎教師頒發獎金新台幣 20 萬元/40 萬元/60 萬元整。

四、生活資訊(總務處、學務處)

1. 如何自行開車前來中原大學？

- 國道一號南下：「內壢交流道」(57K)→中園路→(右轉)中華路→(左轉)普義路→中山東路→(左轉)幸福街→(右轉)中北路→中原大學校門。
- 國道一號北上：「中壢交流道」(62K)(往中壢方向)→民族路→(左轉)環西路→環北路→普義路→中山東路(左轉)幸福街→(右轉)中北路→中原大學校門。
- 中原大學路線及停車指示圖：<http://www.cycu.edu.tw/map.html>

2. 往返台北國光客運發車時間

國光客運每週一至週五 1818A 班車往返台北北一門至本校。寒暑假及例假日不發車。電子回數票申請請到國光客運各車站服務台或至該公司官網「回數票專區」申請，班車發車時間如下：

- 台北北一門：6:40、7:30、14:30、15:30、16:30
- 中原大學：12:20、14:20、16:20、17:20、18:10

3. 往返中壢公車站公車時刻表

中原大學首頁/行政單位/總務處/表單下載/事務組/客運車時刻表。

4. 關於疾病診療服務？

- 診療服務時間：週一至週五 14:00~16:30，寒、暑假期間或有其他異動將另行公告。
- 診療服務免收費，就診時請持服務證至掛號處登記候診。
- 備有拐杖、輪椅、急救箱等物品可借用。
- 提供健康促進議題宣導及內外科疾病衛教指導。
- 洽詢單位：衛保組(分機 2161~2165)。

5. 校內是否有哺乳室？

目前共有三間哺乳室對外開放使用，位置如下表：

樓館名稱	樓別	位置
教學大樓	3 樓	電梯旁
全人教育村	1 樓	衛保組內
維澈樓	6 樓	茶水間旁

6. 如何申請教職員汽/機車通行證？

- 中原大學首頁/教師 1 網通/生活/校務申請查詢/汽機車通行證申請系統。(行照、駕照(JPG 檔)直接上傳)
- 收費：專任汽車通行證 3000 元/年，兼任汽車通行證 1500 元/年，機車通行證專兼任 300 元/年，費用如有調動另行公告。
- 洽詢單位：事務組(維澈樓 504 室，分機 2261)。

7. 辦公室或宿舍設備維修申請方式？

請上 iTOUCH 總務處教職員修繕作業系統，填寫報修項目及報修內容。

8. 學校宿舍申請方式為何？

- 參考辦法：中原大學教職員宿舍分配及管理辦法。
- 辦法路徑：中原大學首頁/行政單位/總務處/單位法規。
- 表單路徑：中原大學首頁/教師職員/登錄 iTOUCH/總務處/表單下載/事務組。

五、教學輔助資訊(張靜愚紀念圖書館)

1. 關於借書有何規定？

(1) 圖書館借還書資訊

- 借閱方式：

- A. 一般圖書自行至自助借還書區操作，預約書則至借還書櫃台或自助取書櫃，憑證借閱。
- B. 使用 Line Bot 手機借書：凡貼有「手機借書」貼紙之圖書可自行操作 Line Bot 手機借書借出。(請至圖書館首頁下方掃描下載 Line Bot)
- C. 7x24 小時預約書自助取書櫃：選擇「自助取書櫃」為預約書取書地，收到 Email 通知後即可於取書期限(7 天)內，從館外的自助取書櫃借出預約書。
- D. 借閱冊數：若無他人預約，每筆借出圖書/視聽資料至多可續借 3 次/2 次。

讀者類型	圖書		視聽資料	
	借閱冊數(冊)	借閱期限(日)	借閱件數(件)	借閱期限(日)
專任教師	60	90	10	7
兼任教師	30	30	10	7

- 續借：

提供三種管道給讀者辦理續借(須無他人預約)，如下：

- A. 電話續借：請撥打續借專線(03-2652840)。
- B. 到館續借：持服務證親洽圖書館借還書櫃台辦理。
- C. 線上續借：請連線至本館網站首頁，登入「個人借閱記錄」進行續借，或至 Line Bot 輸入個人服務證號及密碼，自借出記錄中勾選要續借的資料進行續借。

- 還書方式：

- A. 入館至自助借還書區進行還書，歸還圖書放入下方還書箱內。
- B. 閉館時間，可將書放入館外設置的還書箱內，由館方工讀生進行還書作業。

(2) 互換借書證服務：請持服務證到圖書館借還書櫃台，借合作單位之借書證後，親自至該館辦理借還書手續。

- 與本校互換借書證的學校有：台灣大學、清華大學、交通大學、台灣科技大學、台灣師範大學、政治大學、台北醫學大學、中興大學等，相關資訊請參考網頁館際互借的[合作單位及借閱規定](#)。
- 優久大學聯盟圖書館館際圖書互借：聯盟成員館有大同大學、文化大學、世新大學、台北醫學大學、東吳大學、東海大學、逢甲大學、淡江大學、銘傳大學、輔仁大學、實踐大學、靜宜大學等校圖書館。
- 相關網頁：圖書館首頁/服務項目/館際合作/館際互借。(分機 2833、2846)

2. 關於授課老師指定參考書申請資訊？

- (1) 授課老師可提列課程所需之指定參考書籍、資料給圖書館，圖書館將另架陳列在二樓資訊共享區，供修課同學限館內閱覽共同參考使用；並可於圖書館館藏查詢系統，以課程名稱或授課老師姓名查詢之。
- (2) 申請方式：
- 線上申請：請連線至圖書館首頁/服務項目/申請表單/參考推廣/教師指定參考書。
 - 網址：<https://services.lib.cycu.edu.tw/lineform/creserve/>
 - E-mail 申請：lib.reserve@cycu.edu.tw
- (3) 指定參考書申請注意事項：
- 為爭取時效，請儘量於圖書館現有館藏中選擇。如非圖書館館藏請儘早遞送，以便圖書館進行採購。（購買新書，國內購書約需 1 個月，國外約需 2 個月）。
 - 授課老師亦可提供個人用書或文章，置於該區供同學參閱。
 - 圖書館視聽及現期期刊等資料被列為指定參考資料時，仍將置於原收藏區，而不移至圖書館二樓資訊共享區。
 - 若有任何問題請洽詢諮詢服務台(分機 2831)或分機 2842。

3. 關於如何取得本校圖書館未收藏的資料(館際合作)？

館際合作服務(Interlibrary Loan Service)是各圖書館間為了資源共享、互通有無而發展出來的一種合作方式；合作方式有三種，一是透過 RapidILL 西文期刊文獻快遞服務系統申請文獻複印傳遞，二是透過全國文獻傳遞服務系統(NDDS)進行借書服務或文獻影印，三是使用互換借書證借書。

注意事項：

A. 用全國文獻傳遞服務系統(NDDS)時，需先線上申請帳號，點選 NDDS 中「申請帳號」(<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>)，依序填妥資料送出即可。相關說明請參考該系統網頁左下方「[讀者使用手冊\(User Guide\)](#)」。

網址：https://ndds.stpi.narl.org.tw/doc/2018/User_Manual.pdf

B. 請先查詢圖書館館藏目錄，確認本館無您所需之期刊卷期或圖書時，再提出申請。

(1) 第一種：透過 RapidILL 期刊文獻快遞服務系統申請文獻複印傳遞

- 服務項目：只接受有 ISSN 與年代之期刊文獻複印（紙本圖書、會議論文、博碩士論文無法透過該系統取得）。
- 申請流程：
 - A. 利用本館資源探索服務查詢，如無"取得全文"，請點選"FullText Finder"，然後點選「RapidILL 西文期刊文獻快遞服務」，通過讀者身分認證後，系統將自動帶入欲申請的書目資料，點選"送出"即完成申請作業。
 - B. 亦可直接向「[RapidILL 期刊文獻快遞服務](https://services.lib.cycu.edu.tw/jade/)」(<https://services.lib.cycu.edu.tw/jade/>)提出申請，各項欄位(刊名、篇名、頁數、ISSN、出版年)務必確實填寫。
- 處理狀況：登入「RapidILL 期刊文獻快遞服務」可查詢目前處理狀態及申請件歷史。
- 取件通知：圖書館將以申請者登入後選擇的 email 信箱通知取件。
- 如被退件無法由 RapidILL 取得文獻，請自行再透過 NDDS 提出申請。

- 申請費用：免費。

(2) 第二種：透過「[全國文獻傳遞服務系統 \(NDDS\)](https://ndds.stpi.narl.org.tw/)」(<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>)借書或文獻影印。直接連結 NDDS 首頁，或逕上圖書館首頁/服務項目/館際合作/全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，直接線上申請文獻複印或圖書借閱服務。

- 收費：各館複印件收費一覽表、各館圖書收費一覽表。

(3) 第三種：使用互換借書證借書

請先至本校圖書館借還書櫃台借用他館借書證(互換借書證)，親自前往他校借還書，免付費。詳細內容請參考網頁「[館際互借](https://www.lib.cycu.edu.tw/cycu/Fpage.action?muid=92&fid=183&lang=zh_TW)」(https://www.lib.cycu.edu.tw/cycu/Fpage.action?muid=92&fid=183&lang=zh_TW)。

4. 關於無研究計劃案專任教師館際合作補助計劃？

(1) 服務宗旨：為便利本校教師利用館際合作服務，特訂定「無研究計劃案專任教師館際合作補助計劃」。

(2) 服務對象：本校現任無研究計劃案之專任教師。

(3) 服務內容：

- 每學年編列經費，提供申請通過之老師使用。
- 申請期限自每學年度開學日起 2 個月內，首次申請者可獲得優先補助。
- 補助僅限透過【全國文獻傳遞服務系統】所申請的文獻複印或圖書借閱服務。

(4) 申請辦法：

- 線上申請：請連線至圖書館首頁/服務項目/申請表單/館合補助之無研究計劃案專任教師館際合作補助申請單。
- 網址：<https://services.lib.cycu.edu.tw/lineform/nonresearch/>
- 若有任何問題請洽讀者服務組期刊區。(分機 2831)

5. 關於推薦書刊的流程？

(1) 推薦圖書及視聽資料：

- 學術性圖書及視聽資料：請至本館「系所單位薦購」(<https://services.lib.cycu.edu.tw/deptrbook/>)網頁線上推薦並列印申請單經各系所單位主管核定後，送至圖書館採編組，相關問題請洽採編組。(分機 2812)
- 一般性圖書及視聽資料：請至本館「個人薦購」(<https://services.lib.cycu.edu.tw/rbook/>)網頁線上推薦，線上個人薦購之資料每個月以 5 筆為限(含通過、未通過及取消之推薦等)，相關問題請洽採編組。(分機 2816)

(2) 推薦新期刊：

- 外文期刊訂購：圖書館於每年 4、5 月發文至各系所單位，經由各系系務會議討論，並列優先順序後提送圖書館，若下學年度經費許可，即可訂購，相關問題請洽採編組。(分機 2815)
- 中文期刊訂購：圖書館會在每學期開始的時候，對現有的中文期刊做整體的評估，若推薦的資料確有訂購之必要，在經費許可下就會開始訂購，相關問題請洽採編組。(分機 2810)

(3) 推薦資料庫：

- 推薦時需填寫「中原大學張靜愚紀念圖書館資料庫薦購單」，並經系所學院主管簽章，以為採購作業依據。
- 圖書館進行評估是否符合上述選訂原則並視當年度預算執行情形，決定是否購置，相關問題請洽採編組。(分機 2815)
- 相關網頁：

https://www.lib.cycu.edu.tw/cycu/Fpage.action?muid=66&fid=&lang=zh_TW

6. 關於電子資源使用？

有關電子資源內容及使用方式，請參閱圖書館首頁/「研究資源」/「電子資源」/「資料庫」，或洽詢諮詢服務台。(分機 2831)

- 相關網頁：<https://reurl.cc/OGzOnA>

7. 關於論文比對及學術倫理相關資源使用？

有關論文比對及學術倫理相關資源使用，請參閱圖書館首頁/「諮詢與推廣」/「諮詢服務」/「學術倫理」，或洽詢諮詢服務台。(分機 2831)

- 相關網頁：<https://reurl.cc/Xjv29M>

8. 關於 Open Access 期刊投稿優惠方案

為支持本校師生投稿 Open Access 期刊(簡稱 OA 期刊)，提高文章能見度與提升個人學術影響力，圖書館提供出版社 OA 期刊文章處理費(Article Processing Charge, 簡稱 APC)優惠方案。請參閱圖書館首頁/「諮詢與推廣」/「諮詢服務」/「Open Access 期刊投稿優惠方案」，或洽詢諮詢服務台。(分機 2831)。

- 相關網頁：<https://reurl.cc/VMXQMQ>

9. 關於圖書館資源利用推廣活動

有關認識圖書館活動及資料庫講習課程，請參閱圖書館首頁/「諮詢與推廣」/「推廣活動」/「資源利用推廣」，或洽詢諮詢服務台。(分機 2831)

- 相關網頁：<https://reurl.cc/VDy2gN>

10. 學科資源指引

圖書館依各系不同需求，提供學科資源的介紹與使用方式，以協助同學輕鬆掌握學科領域中的各類資源，進行自我學習與探索，建立資訊素養背景亦提升報告撰寫的能力。

- 相關網頁：<https://cycu.libguides.com/gate>

六、法規及福利（人事室、總務處）

1. 關於教師服務與請假有什麼規定？

(1) 服務內容：

依「教師聘任及服務規則」辦理，專任教師每週至少須在校四天、除授課外並有擔任導師，接受校方交辦發展等工作之任務。

(2) 請假方式：

請上網請假。若臨時上課請假，請通知學系辦公室或課註組。專任教師於寒、暑假期間，若院、系因公務運作召集會議，教師仍有出席之義務，不能出席者，應事先請假。

(3) 請假系統網站：

本校首頁/快速連結「無紙化平台」/登入 i-touch 帳號/密碼/生活/差勤/休假申請。
(帳號為人事代碼、密碼初始值為西元出生年月日共 8 碼，操作上如有疑問，請洽人事室分機 2321)

2. 關於授課鐘點費用發放原則？

(1) 鐘點費發放：

- 學期鐘點費之發放：原則上於每月 16 日發放(10 月及 3 月底各撥付 1.5 月)，每學期共撥付 4.5 個月。計算方式為白天上課者為日間鐘點，夜間上課(D~H 節)者為夜間鐘點。(分機 2311)
- 大班鐘點：一般課程人數 71 (含) 人以上；講座課程 86 (含) 人以上另支付大班鐘點費用。每年 11 月及 4 月併同當月份鐘點費一次發放。
- 英語授課獎勵費、服務學習鐘點費：每年 11 月及 4 月併同當月份鐘點費一次發放。

(2) 鐘點費標準：

- 專任教師每週授課基本鐘點數分別為：教授 8 鐘點、副教授及助理教授 9 鐘點、講師 10 鐘點，超過基本鐘點數者，核發超鐘點費。(附鐘點費核支標準表)

項目 級職	(日)月支 鐘點費	(夜)月支 鐘點費
教授	3980	4140
副教授	3420	3540
助理教授	3180	3340
講師	2900	3080

*** 白天上課者為日間鐘點，夜間上課 (D~G 節) 者為夜間鐘點**

3. 關於專任教師保險及福利？

- (1) 保險：公教人員保險、全民健保，為本校依法辦理之教師之強制性保險，另享有團體保險及私校退撫儲金等保障。

- (2) 一般福利：子女教育補助、生活津貼喪葬補助、健康檢查、年終獎金。
- (3) 福利委員會福利：自強活動補助、年節禮金、結婚賀禮、生育補助、個人或眷屬傷病慰問、重大災害慰問、喪葬慰問。(分機 7000)
- (4) 人事室業務相關表單下載：本校首頁/教師職員/登入帳號(人事代碼)/密碼/人事室/表單下載。(分機 2312)

4. 關於教師校外兼職、兼課規定？

- (1) 本校專任教師不得在校外公私立機關擔任專任職務。
- (2) 校外兼職、兼課須經本校同意(應請兼職單位函請本校同意)，且時數每週不得超過四小時，兼任主管(含支領主管加給)之教師，校內外超鐘點合計以四小時為上限；教師校外兼課時數與校內超鐘點時數並計，每週合計以四小時為限。(分機 2322)
- (3) 法規：中原大學專任教師校外兼職兼課處理辦法、中原大學教師聘任及服務規則。

5. 關於教師升等有何規定？

- (1) 教師符合升等年資者，即可依本校「教師升等評審辦法」提出申請。
- (2) 本校每學年辦理一次升等作業，提供教師升等作業手冊說明升等辦理作業時程及相關規定。
表單下載：本校首頁/教師職員/登錄帳號(人事代碼/密碼)/人事室/表單下載/教師升等(教師用)。(分機 2322)

6. 關於教師評鑑規定？

- (1) 新進專任教師(不含教授及短期教師)應於起聘日起接受二次年度續聘評鑑，8 月份到校者應於到校當學年度辦理第一次評鑑，2 月份到校者應於到校次學年度辦理第一次評鑑。二次續聘評鑑均通過後，適用一般教師評鑑，並自完成第二次年度評鑑後起算一般教師評鑑年資。
- (2) 一般教師應每滿三年評鑑一次，由院、校教師評審委員會負責審理，各學院應於每年 10 月底前完成一般教師評鑑評審作業；每年 4 月底前完成新進教師評鑑評審作業。
- (3) 教師評鑑辦法可至本校人事室網頁/單位法規下載。(分機 2326)

7. 關於補換 IC 服務證應如何辦理？

- (1) 專任教師服務證之申請、遺失補發、換證請洽人事室。(分機 2315)
- (2) 遺失者須至出納組繳交製卡工本費後持繳款收據向人事室申請辦理。
- (3) 離校或換證時，服務證應繳回人事室註銷。
- (4) 各項問題服務窗口：
 - 人事室(分機 2315)：服務證申請製卡、發放與使用問題。
 - 事務組(分機 2264)：各大樓門禁問題。
 - 圖書館讀者服務組(分機 2834)：圖書館門禁、讀者資料問題。

8. 關於申請各項人事證明書應如何辦理？

- (1) 新進教師證書-將於到校後三個月內完成陳報教育部作業，預計於報部後一個月內取得。(分機 2322)

(2) 證明書申請：在職證明、授課證明、服務證明及離職證明。

- 表單下載：本校首頁/教師職員/登入 i-touch 帳號及密碼/人事室/表單下載/資料申請、異動/教職員工證明書申請單。(分機 2326)

七、請款及核銷(會計室)

1. 關於教師計畫案經費的請款及核銷有什麼規定？

- (1) 相關規定：本校首頁/教師職員/登入 iTOUCH 帳號及密碼/會計室/會計規章/會計經費報支及核銷說明會。
- (2) 有關工學院及人育學院之國科會、產學合作計畫專案請款及核銷相關事宜，請洽承辦人陳昱安小姐。(分機 2423)
- (3) 有關理學院、商學院、設計學院、電資學院、法學院之國科會、產學合作計畫案經費請款及核銷相關事宜，請洽承辦人郭靜純小姐。(分機 2425)
- (4) 有關行政單位之國科會、產學合作計畫案及所有單位之技轉案經費請款和核銷相關事宜，請洽承辦人黃慧穎小姐。(分機 2416)

2. 關於人事費及工讀金如何請款？

請洽詢各經費來源之承辦窗口。

八、休閒體育(體育室)

1. 學校有哪些教職員工的體育性社團？

- (1) 目前正式成立共有排球、籃球、桌球、羽球、網球共五種聯誼會，每年原則上皆會組隊參加全國大專盃教職員工錦標賽。
- (2) 各項目負責人及聯絡方式如下：
 - 籃球：體育室陳建廷老師(分機 1649)
 - 桌球：體育室林建豪老師(分機 1641)
 - 羽球：體育室蘇榮立老師(分機 1643)
 - 網球：體育室張世聰老師(分機 1645)
 - 排球：體育室孟範武老師(分機 1630)

2. 學校有哪些體育活動供教職員工參加？

上學期期中考週辦理桌球賽、期末考週辦理排球賽；下學期期中考週辦理羽球賽。

3. 我想打球，運動場地可使用的時段？

每學期初於中原 e 點靈公告教學及校隊訓練外之使用時間，敬請參閱體育室行政公告。

4. 如何申請游泳證及體適能證？

- (1) 上網至中原 e 點靈登入之後，點選體育室，進入運動證申請系統。
- (2) 申請完畢提交列印繳款通知單及健康管理檔案至出納組繳費。
- (3) 教職員領證時請攜帶①出納組收據②健康管理檔案③服務證至體育室開卡。
- (4) 其眷屬領證時請攜帶出納組收據②照片一張或電子檔至體育室③攜帶可證明眷屬身分文件（至出納組繳費，領證時要帶正本收據，遺失一律不補發）④健康管理檔案，完成者即可憑服務證感應進入游泳池與體適能中心，請勿重複申請。

九、E 化服務與資源(資訊處)

1. 關於 iTOUCH ?

(1) 「iTOUCH」的進入方式：

- 中原大學首頁進入後，點選右上方的教師職員選項，登入 iTOUCH 帳號（人事代碼）/密碼即可進入。
- 進入後煩請老師立即修改密碼。
- 修改密碼方式：「個人資訊/修改 itouch 密碼」；並同步進行帳戶安全設定(個人資訊/帳戶安全設定)，設定您常用手機號碼，以保護您帳戶之安全。

(2) 教師登入 iTOUCH，功能面區分為「個人資訊」、「教學」、「研究」、「生活」、「輔導」與「校務行政」；另提供「教師 E-PORTFOLIO」選項。

(3) 老師可以透過「個人資訊」查詢個人收支紀錄、收發 outlook 與 email 郵件等；在「教學」中提供授課資料查詢與教學相關資訊；透過「研究」申報科技部、計畫案補助費用、進入教師著作管理系統等；「生活」裡可以使用各類校務系統；「輔導」中，可針對教授課程班級進行學生資料、獎懲、成績的查詢，並可對導生班個人或全班進行雙向溝通及上傳操行成績。「E-PORTFOLIO」為教師個人電子履歷，分為「校務資料」與「個人新增資料」兩部份，提供教師紀錄及下載，請教師多加利用。

(4) iTOUCH 及 Outlook 帳號忘記密碼的處理方式：

- 當您忘記密碼或無法登入時，可透過「重設密碼」之步驟，系統會透過手機簡訊產生一組驗證碼，通過驗證後進行變更密碼。
- 建議預先增設常使用之校外 Email 信箱（副本信箱）：進入 iTOUCH/個人資訊/校外 Email 設定。
- 設定完成請於 10 分鐘後，進入您所設定的副本信箱收學校寄發之確認信，請務必點選郵件中的連結網址才算完成校外 Email 設定。如未從該信箱開啟點選連結之「啟用副本信箱」，7 天內會自動刪除 Email 副本信箱之設定，須重新設定校外 Email 信箱。如未於收件夾內找到該信件時，請試著至垃圾郵件找尋。

2. 如何申請校園行政系統(iTOUCH、Outlook)帳號及電子郵件帳號(Web-mail)？

(1) 校園行政系統(iTOUCH 和 Outlook)帳號：新進教師於人事室辦理報到時，人事室會提供「iTOUCH 及 Outlook 帳號密碼單」，老師收到後再進行密碼變更即可。該帳號為使用校內 iTOUCH 校務系統及收發校內 Outlook 公文。

- Outlook 路徑：登入 iTOUCH/個人資訊/Outlook。

(2) 電子郵件帳號(Web-mail)：登入 iTOUCH，切換至行政單位選單/資訊處/工作單系統/帳號申請 E-mail。

3. 電子郵件信箱(Web-mail)如何設定？以及如何重設密碼？

(1) 新用戶啟用設定：請至首頁/右上角教師職員/資訊處/Web-mail 電子郵件/首次啟用設定密碼。

(2) 密碼忘記：請至首頁/右上角教師職員/資訊處/Web-mail 電子郵件/忘記密碼。

(3) 其他問題：請至首頁/教師職員/資訊處/電腦小幫手/新手上路/mail 相關設定說明。

4. 微軟 M365/O365 教育版相關資源及利用方式

- (1) 登入帳號格式：人事代碼@O365tc.cycu.edu.tw，登入密碼：iTOUCH 密碼。
- (2) 忘記密碼：請重設 iTOUCH 密碼，新密碼同步到 O365tc 雲端需等待 20 分鐘。
- (3) 離職或聘期已到期，均無法再登入系統。
- (4) M365/O365 之功能：
 - 提供 OneDrive 雲端硬碟，透過瀏覽器存取雲端硬碟，可將檔案分享給學生或朋友。
 - 可使用線上 Outlook、Word、Excel、Powerpoint、One Drive、Teams 等軟體。
 - 專、兼任教職員報到後，個人 M365/O365 郵件信箱隔日立即生效(可對校內、外收發郵件)。請登入 <https://www.office.com> 後，再開啟 outlook 才能收信。

5. 學校有哪些全校教職員可使用之軟體？

- (1) 登入 iTOUCH/生活/校務申請查詢/全校取得授權軟體。
- (2) 登入 iTOUCH /切換至行政單位選單/資訊處/行政教學資源/全校取得授權軟體。

6. 如遇電腦問題或網路問題，其詢問窗口？

- (1) 資訊處 1999 客服專線。
- (2) 填寫工作單路徑：中原大 iTOUCH/key 帳密/資訊處/工作單系統。
- (3) 加入中原大學資訊處粉絲專頁互動討論：<https://www.facebook.com/CYCU.MisKat>

第二部分 如何找到業務承辦人聯絡電話

一、教務處

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
1	綜合業務、法規修訂	邱顯惠 (組長)	2020	維澈樓 408 室 課註組
2	(1)建築系、室設系、應華系、土木系、社會設計學士學位學程、巨量碩士學位學程、全校外籍生大一不分系學士學位學程、英國牛津布魯克斯建築及都市設計雙學士學位學程學籍及成績管理(2)學雜費資訊系統設定維護;(3)轉學生作業;(4)寒暑轉學考名額核算;(5)適性轉系作業;(6)考選部線上學歷認證系統	翟智萱	2021	維澈樓 408 室 課註組
3	(1)物理、企管、財金、人育學院學士學位學程、音樂產業碩士學位學程、半導體材料與光電檢測碩士學位學程、理學院半導體人才培育碩士專班學籍及成績管理;(2)註冊相關業務;(3)畢業領憑代表作業;(4)學生個資聲明同意書;(5)學籍窗口;(6)教育部學生基本資料庫窗口;(7)教育部校務資料庫課註組窗口;(8)教育部總量課註組窗口;(9)新生網站課註組窗口;(10)秘書室公告系統註冊業務窗口	田滿嬌	2022	維澈樓 408 室 課註組
4	(1)機械系、醫工系、電機系、宗研所、人工智慧學位學程、天普雙學位學程、智慧運算與大數據學士班、智慧運算與大數據碩士學位學程學籍及成績管理;(2)大學部新生相關作業(學號編列、新生手冊、保留入學資格、學歷驗證等);(3)新生內政部教育程度通報;(4)教育學程相關作業;(5)學士班學生修讀碩士班課程相關作業;(6)行事曆彙整編製	黃昭然	2023	維澈樓 408 室 課註組
5	(1)應數系、資訊系、資管系、財法系、商學博士學位學程、商學院學士學位學程學籍及成績管理;(2)應修科目維護;(3)逕修讀博士學位作業;(4)雙重學籍作業;(5)非學籍生學籍與成績管理;(6)校際選課(含暑修)成績管理;(7)大學先修生成績作業;(8)成績延期繳交申請;(9)成績更審	陳鳳蘭	2024	維澈樓 408 室 課註組

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
	作業；(10)終身學習作業；(11)撤銷成績遲交紀錄申請			
6	(1)心理系、化工系、電資學院學士班、商設系、地景系、設計學院原住民專班、文化創意設計碩士學位學程、化材碩士學位學程學籍及成績管理；(2)外籍生相關作業；(3)交換生相關作業；(4)延肄生相關作業；(5)成績排名與成績單寄發業務；(6)中五聲相關業務；(7)僑生、陸生相關作業	曾子芸	2025	維澈樓 408 室 課註組
7	(1)化學系、生科系、國貿系、會計系、國際商學碩士學位學程、國際商學學士學位學程學籍及成績管理；(2)畢業資格審核、畢業證書製作相關作業；(3)學分抵免(含免修)作業；(4) 畢業網站窗口；(5)暑寒轉學生提高編級作業；(6)全英語課程修課資料分析；(7)政府部門畢業生資料填報(校庫、學生基本資料庫、內政部)；(8) 課註組雙語化窗口	詹子青	2026	維澈 408 樓 課註組
8	(1)工業、電子、特教、應外、威大工程雙學士學籍及成績管理；(2)研究生新生相關作業；(3)研究所保留入學資格作業；(4)日間研究生與碩專班相關統計作業；(5)輔系/雙主修作業；(6)學期成績窗口；(7)ISO 程序書註冊業務窗口；(8)通識成績管理；(9)研究生學位考試(含論文專業審查)作業；(10)自主設計跨領域專長作業	邱惠卿	2028	維澈樓 408 室 課註組
9	(1)休、復及退學生相關作業；(2)聯合行政服務中心窗口相關業務；(4)學生證補發；(5)悠遊卡(學生證)掛失退費；(6)CD-Filer 成績系統窗口；(7)系統化前之資深校友成績單重制及掃描建檔；(8)學生 i-touch 密碼變更；(9)教育部學生基本資料庫通報(休、退學學生)；(10)教育部校務資料庫通報(休、退學學生)	黃琮嫻	1180	維澈 1 樓 聯合行政服務中心
10	(1)聯合行政服務中心業務；(2)採購成績單及相關用紙；(3)境外生(含陸、港澳、僑生及外籍生)成績單郵寄；(4)英文畢業證書補發；(5)新生學生證相關作業；(6)各式英文證明書製作；(7)課註組雙語化窗口(為輔)	黃苾雅	1178	維澈 1 樓 聯合行政服務中心

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
11	(1)全校開課及排教室作業；(2)交換生及校際選課開課作業；(3)教室借用；(4)教育部課程上網作業；(5)校外教學申請；(6)教師授課證明；(7)課註組收發文；(8)課註組行政財產相關作業；(9)教學大樓智慧化教室資訊設備窗口；(10)中長程計畫及高教深耕計畫相關彙整	羅秀美	2031	維澈樓 408 室 課註組
12	(1)考試相關作業(會考排考、期末考請假補考、扣考、考試違規等)作業；(2)暑修及學期校際選課；(3)教學設備相關作業(4)校務及系所評鑑資料彙整；(5)ISO 程序書課務業務窗口；(6)校長/系主任與班代有約回應彙整；(7)環工系、教研所、設計博士學位學程學籍及成績管理(8)課註組預算編列彙整；(9)教務處學術倫理業務窗口	蔡旻璇	2032	維澈樓 408 室 課註組
13	(1)學期選課系統相關作業統籌；(2)學期選課作業(商、法、人育、校牧窗口)；(3)暑修作業(開課、排課、教師鐘點等事項)；(4)研究生助學金核配作業；(5)會議提案與報告彙整；(6)自主學習學生選課窗口；(7)優秀運動選手學生選課窗口	江曉雲	2034	維澈樓 408 室 課註組
14	(1)學期選課作業(理、工、電、設計、體育、軍訓窗口)；(2)課程綱要及教學計畫系統相關作業；(3)停修及超修申請相關作業；(4)大一新生上學期選課清單；(5)違規超修相關作業；(6)跨領域/就業/微型課程開課設定作業；(7)點名相關作業；(8)暑修作業(課綱、選課、教學助理等事項)；(9)印製管理；(10)上課鐘聲管理；(11)課註組網頁管理。	鄭竹凱	2035	維澈樓 408 室 課註組
15	(1)數位錄製系統管理及教學研習相關行政作業；(2)遠距、智慧教室 e 化設備及視聽系統之管理與維護；(3)全校教室軟硬體設施規劃及採購作業；(4)全校教室軟硬體(資訊講桌、單槍投影、麥克風、廣播、系統等)相關設備修繕維護；(5)大型活動於遠距教室之轉播服務(如畢業典禮)	鄧光晟	2044	維澈樓 408 室 課註組
16	(1)授課講義、教材、平時考卷印製；(2)會考考卷印製；(3)考試週試題印製；(4)協助考試週試卷之領發作業	張有芹	2036	維澈樓 B108 室 課註組

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
17	(1)規劃與推動創新型態課程推動；(2)學發中心綜合及創新業務窗口	劉康儀	2077	維澈樓 406 室 學發中心
18	(1)自由選修學分相關業務；(2)三級預防輔導機制(期初預警、二一輔導、期中預警)	莊依潔	2053	維澈樓 406 室 學發中心
19	(1)教學助理培訓相關業務；(2)各項促進學生學習進步之機制(同儕精進讀書會、學業成績進步獎)；(3)推動線上數位自主學習教材	彭惠燕	2051	維澈樓 406 室 學發中心
20	(1)建置與推適性化選課輔導機制(Line 選課輔導機器人)；(2)微型學程；(3)協助深碗課程、微型課程之推動及成立工作坊；(4)推動學生 My File 雲端個人檔案系統	郭俊琨	2057	維澈樓 406 室 學發中心
21	(1)每學年度開課鐘點彙整及檢核；(2)推動 X+P/A 課程、程式設計課程、Azure 雲端平台相關業務；(3)協助推動通識基礎物學實作人工智慧(AI)課程相關業務；(4)學系能力指標、課程指標與權重之管理(C-Map 管理平台)	廖映清	2055	維澈樓 406 室 學發中心
22	(1)樂學園-自在行、活水來之管理；(2)學習腳蹤設計、印製與發放；(3)實施系、院、校課程教學計畫三級評鑑制度	黃怡綾	2052	維澈樓 406 室 學發中心
23	(1)課業守護輔導相關業務推動與執行（含高關懷專班、考前加強班）；(2)推動學生自主學習團隊活動、實作實踐及個案分享講座；(3)樂學園-有思隨課輔室之借用及管理	林佳佳	2056	維澈樓 406 室 學發中心
24	(1)跨領域學分學程相關業務推動與執行；(2)高教深耕圓夢補助計畫推動與執行	錢幼珊	2078	維澈樓 406 室 學發中心
25	(1)擔任 EMI 計畫校/院級主窗口；(2)擔任私校獎補助計畫(教務面)主窗口	龔珮華	2071	維澈樓 405 室 教發中心
26	擔任高教深耕計畫(教學面)主窗口	張慶宜	2072	維澈樓 405 室 教發中心
27	(1)擔任中程校務發展計畫(教務面)主窗口；(2)主辦教育部教學改進計畫申請(校級)及配合款作業(全校性)	劉恩菱	2073	維澈樓 402 室 教發中心
28	(1)辦理 EMI 計畫；(2)辦理教師教學諮詢；(3)協助研發處推動全校專任教師申請教學實踐研究計畫(教務處部分)及辦理相關研習活動；(4)元宇宙智慧教室規劃與導覽	翁顥軒	2074	維澈樓 405 室 教發中心

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
29	(1)i-learning 系統管理與維護；(2)教材資源庫系統管理與維護(3)主辦 i-learning 數位課程 i-gopher 計算	劉茂全	2043	維澈樓 405 室 教發中心
30	(1)辦理 EMI 計畫；(2)獎勵教師海內外教學研修專案規劃與執行(英語海內外研修)；(3)協助推動校級工作坊(CDIO 工作坊)；(4)主辦泉源之星活動；(5)擔任 SNG 教室管理(含展示海報空間)主窗口	陳怡君	2042	維澈樓 402 室 教發中心
31	(1)英語專業課程授課獎勵與評估；(2)英語優良教師遴選；(3)協助推動校級工作坊(EMI 工作坊)；(4)辦理 EMI 計畫；(5)AI 教與學問責報告書發行	唐賢賓	2045	維澈樓 402 室 教發中心
32	(1)主辦教學資源製作及辦理相關研習活動；(2)主辦教學成果發表活動；(3)協助推動校級工作坊(新興科技暨創新教學、STEAM 教學工作坊及辦理相關研習活動)；(4)全校教師研習時數之統計與通知(每年 1 月及 4 月通知)；(5)擔任錄音室空間管理主窗口	邱佩卿	2046	維澈樓 405 室 教發中心
33	(1)綜整教師手札暨教學研習活動表(電子版)；(2)主辦新進教師研習會；(3)C-learning 系統維護與管理；(4)擔任普仁小集空間管理主窗口	侯函誼	2045	維澈樓 405 室 教發中心
34	(1)主辦教學評量(期中及期末評量施測、輔導及座談會)；(2)執行專業倫理業務(專業倫理發展委員會、全國個案競賽、國際論壇、課程施測)；(3)協助推動校級工作坊(生成式 AI 教與學工作坊)	徐藝菁	2096	維澈樓 405 室 教發中心
35	(1)辦理中原大學教學特優教師遴選作業及相關分享活動；(2)辦理中原大學教學優良貢獻教師彈性薪資作業；(3)執行雙翼計畫(新進教師 Mntor 制)；(4)執行研究生學術倫理教育修習作業；(5)執行專業倫理業務(工作坊運作、政策性特色課程維護、教師研習)	游鈺鈞	2097	維澈樓 405 室 教發中心

二、學務處

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
1	(1)i-touch 學生輔導資料匯整；(2)操行成績	華國昱	2124	維澈樓 3 樓 生輔組

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
2	(1)導師業務；(2)新生親師座談	劉季蓀 孫平遠	2115 2116	維澈樓 3 樓 生輔組
3	班級講座與班級心理測驗	蔡馨慧	2179	全人村北棟 3 樓 諮商中心
4	社團輔導老師	倪冰	2146	活動中心 A314 室 課指組
5	(1)服務學習課程；(2)服務學習特優教師；(3)服務學習研究成果獎勵；(4)教師服務學習活動	范姜緬筠	2153	智信 樓 1 樓

三、研發處

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
1	(1)國科會補助專題研究計畫；(2)國科會補助大專校院研究獎勵作業；(3)國科會及本校補助雙邊合作、移地研究計畫；(4)新進教師減授鐘點；(5)本校與國內大專校院雙方研究合作計畫補助辦理；(6)本校研究暨產學合作計畫獎勵費核發；(7))獎勵教師研究進修；(8)特聘教授獎勵	李雅蓉	2522	維澈樓 605 室
2	(1)教師研究暨創作成果獎勵；(2)教師著作系統管理；(3)學生出席國際會議業務；(4)全球大挑戰研究計畫補助；(5)自辦學術期刊補助；(6)本校舉辦研討會補助	張欣怡	2521	維澈樓 605 室
3	(1)學校及純政府計畫案；(2)計畫案結餘款；(3)補助教師出席國際會議；(4)補助邀請國外學者專家；(5)研發替代役相關業務；(6)百岳獎勵業務	劉國美	2523	維澈樓 605 室
4	(1)教育部教學實踐研究計畫業務；(2)補助教師、學生出席國際會議業務；(3)研究社群補助；(4)辦理研究諮詢引導活動；(5)研究專題演講；(6)教育部研究優良貢獻教師彈性薪資作業；(7)高教深耕計畫 C6 相關業務	簡秀蓉	2524	維澈樓 605 室
5	(1)國科會及政府產學計畫；(2)研究傑出教授獎勵；(3)研究配合款補助；(4)	郭麗勤	2525	維澈樓 605 室

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
	延攬優秀博士生；(5)教育部研究優良貢獻教師彈性薪資作業；(6)國科會補助延攬科技人才；(7)企業產學合作計畫；(8)國科會及其他校外單位補助舉辦研討會			
6	(1)泰昌貴重儀器中心儀器設備相關業務；(2)協助國科會貴重儀器服務行政作業；(3)零星試驗；(4)延攬優秀教師獎勵；(5)補助教師先期研究相關業務；(6)國科會補助延攬科技人才(含博士後研究員、客座人員)/研究學者；(7)碩博士論文獎勵；(8)本校補助 SDGs 國際合作研究	莊雅淳	2502	維澈樓 605 室
7	(1)研究中心及全校性研究中心設置管理及評鑑相關作業(含頂尖研究中心專案)；(2)強化教師研究相關作業；(3)跨域創新研究培植作業；(4)學院研究成效資訊；(5)教育部教學實踐研究計畫業務；(6)學術競爭力專案獎助；(7)研究人員評鑑；(8)人本人工智慧研究計畫補助；(9)人本人工智慧研究成果獎勵；(10)教育部教學實踐研究計畫業務	郭維珊	2526	維澈樓 605 室

四、人事室

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
1	(1)專、兼任教師聘用相關業務；(2)教授延長服務業務；(3)教師借調申請；(4)講座、客座教師、名譽教授、榮譽教授聘任；(5)教師合聘業務；(6)兼任教師兼課同意相關業務；(7)校教師評鑑業務(一般教師評鑑、新進教師評鑑及專案教師評鑑)；(8)留職停薪業務	陳昀蓁	2326	維澈樓 706 室
2	(1)校教師評審業務；(2)教師升等相關業務；(3)專任教師兼職、兼課調查；(4)教授休假業務；(5)外籍教師歸化國籍及申請梅花卡申請；(6)國家講座推薦業務	陳宥臻	2322	維澈樓 706 室
3	(1)計畫案專任人員聘任、離職、資遣通報業務；(2)計畫案線上審核、撥付業務；(3)計畫案外籍人士工作許可申請	王千慧	2323	維澈樓 706 室
4	(1)退休、資遣、撫卹；(2)公教人員保險；(3)全民健保(公保身分)；(4)總統三節、急難慰問金；(5)工友舊制退休準備金提撥；(6)教職員工喪葬補助；(7)身心障礙者申報；(8)職場性騷擾處理防治；(9)職場霸凌處理防治；(10)教育部資深優良教師及服務獎章業務	任錦雲	2312	維澈樓 706 室
5	(1)退撫儲金繳款業務級名冊異動；(2)二代健保補充保費；(3)校級委員會聘任作業；(4)新進人員敘薪名冊陳報退撫會；(5)編制內職工報到、教職工離職	上官佳玉	2311	維澈樓 706 室
6	(1)專兼任教師鐘點費；(2)團體保險；(3)教職員工申訴；(4)教師倫理案件處理；(5)教職員工申訴	游思蓉	2318	維澈樓 706 室
7	(1)全民健康保險承保(勞保身分)；(2)勞工保險承保、各項給付申請；(3)任教師承保；(4)約用人員勞健保、勞退申報；(5)教職員工子女教育費補助	林婉婷	2317	維澈樓 706 室

五、數位教育發展處

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
1	(1)教育部數位課程認證；(2)遠距教學特優教師作業；(3)數位專班認證業務	林欣儀	2711	圖書館 101A 室 數位課程發展組
2	(1)遠距課程開課申請與評鑑；(2)數位課程諮詢與品質檢核作業；(3)數位專班籌備業務	吳嘉玲	2714	圖書館 101A 室 數位課程發展組
3	(1)數位聯盟中心計畫窗口；(2)MOOCs 外部平台開課管理	江昕融	2717	圖書館 101A 室 數位課程發展組
4	(1)I-CLAP 國際雲端平台業務；(2)磨課師微學分作業；(3)數位課程創新應用補助專案	翁珮甄	2716	圖書館 101A 室 數位課程發展組
5	(1)教學影片製作、數位圖文視覺設計；(2)硬體設備管理及借用；(3)攝影剪輯培訓	蕭揚飛	2713	圖書館 101B 室 數位課程發展組
6	(1)教學影片製作、數位圖文視覺設計；(2)軟體管理及借用；(3)攝影剪輯培訓	林宜靜	2715	圖書館 101A 室 數位課程發展組
7	(1)密涅瓦計畫鏈結 CDIO 課程統籌；(2)OMO 工作坊與課程補助業務；(3)數位課程國內外推廣行銷	張佑禧	2724	圖書館 101B 室 數位活動推廣組
8	(1)密涅瓦四大核心素養課程推動；(2)國內外高中端橋接、跨校遠距課程合作推動；(3)數位教學師資培訓規劃與推動	王筠妤	2721	圖書館 101B 室 數位活動推廣組

六、總務處

	業務簡介	負責人	分機	辦公室
1	教職員宿舍申請	陳麗琴	2263	維澈樓 504 室
2	汽機車通行證申請	韋耀華	2261	維澈樓 504 室
3	大樓及汽機車門禁設定	侯芳昀	2264	維澈樓 504 室
4	校內電話申請	彭瑞琪	8909	維澈樓 504 室
5	修繕業務	修繕系統	2238	網路申請

七、體育室

	業務簡介	分機	辦公室
1	協調及協助體育室行政業務	1601	體育館 103 室
2	運動證申請系統及領取業務洽詢	1602	體育館 103 室
3	體育教學，體育課程開課、選課業務	1611	體育館 107 室
4	租借場地費用與場地管理	1632	體育館 107 室

八、張靜愚紀念圖書館

業務簡介及承辦人，請連結至[本館簡介](#)網頁查詢。



因為有您的投入，使本校教學能不斷邁向卓越。
教師教學發展中心，與您一同發現教學的感動，激發您的熱忱與無限創意。

發行人：李英明

出版者：中原大學

總編輯：皮世明

執行編輯：阮繼祖

編輯：侯函誼

顧問群：感謝人事室、會計室、教務處、學務處、總務處、研發處、資訊處、
圖書館、數位教育發展處、體育室等單位同仁協助