



99 學年度
第 2 學期

大仁科技大學 Tajen University



教師教學手冊

教務處教學發展中心彙編 100.02.21

序言

不言而喻，教務工作與教師關係本就相當緊密，編撰此一教師手冊，目的無非是善盡告知之職責，同時也明載許多教師個人的權利與義務，以利教務順利推展。但是，隨著教育變革的迅速，本校教務組織日益龐大，管理事務更日趨繁雜，法規制度也須年年更新，順應時代的需求。同樣地，今年也不例外，進行微幅的調整。我們特別收錄了與學生權益至為相關的大法官會議 684 號解釋文，希望有助於老師們於評量學生成績與輔導學生等面向上的思考。希望瀏覽手冊之餘，每位教師對今年的教務處工作能有更深刻的認識與瞭解，一起為大仁科技大學的未來打拼。

教務處全體同仁 敬上

目 次

一、 教務行事曆	2
二、 教學相關單位通訊	4
三、 教師每學期填寫項目說明	5
四、 各科目選課學生名冊下載須知	9
五、 教師上課點名注意事項	9
六、 教師請假調、補課以及整學期調課說明	10
七、 99 學年第 2 學期學習評量及監考說明	11
八、 教師上網登錄學生評量成績須知	13
九、 學生扣考相關規定	13
十、 教師鐘點費發放說	14
十一、 參考資料-大法官釋字第 684 號	15

附 錄

一、 學生成績處理作業要點(註冊組)	17
二、 教師教學評量暨輔導實施要點(教學發展中心)	18
三、 教職員工請假規則(人事室)	19
四、 學生學習評量辦理要點(課務組)	23
五、 學生考試規則(課務組)	24
六、 教師排課作業實施要點(課務組)	25
七、 教師授課時數排配實施要點(課務組)	26
八、 專任教師「一年一刊或一年一案」與「平均修課人數 40 人」標準 (課務組)	27
九、 教師鐘點費支給準則 (課務組)	29
十、 改進教學獎補助辦法(教學發展中心)	30
十一、 編纂教材獎勵要點(教學發展中心)	31
十二、 教師請假辦法調補課作業要點 (課務組)	32
十三、 授課時間表(課務組)	33
十四、 教室配置圖(課務組)	34
十五、 各單位電話分機表(事務組)	38

附 件

一、 教學大綱及進度表格式(教學發展中心)	41
二、 試題紙格式(課務組)	43
三、 調補、代課申請單(課務組)	44
四、 教師成績更正申請單(註冊組)	45
五、 扣考通知單	46
六、 電子信箱帳號申請單(電算中心)	47
七、 兼任教師借書證申請單(圖書館)	48
八、 教學備忘	49

一.教務行事曆(99 學年度第 2 學期)

月 份 星期	二月		三月		四月		五月		六月		七月	
二	1	(1)99 學年度第 2 學期開始 (2)1/31~2/7 春節假期	1	(1)3/1~4 受理選修課程退選作業 (2)上網填寫期初教學回饋單 (3)任課教師上網填寫 office hour 輔導紀錄單			3					
三	2	除夕	2				4		1	(1)6/1 校課程委員會議		
四	3		3				5		2			
五	4		4	新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止	1	全學期上課達三分之一	6		3		1	
六	5		5		2		7		4		2	
日	6		6		3		8		5		3	教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止
一	7		7		4	兒童節(放假一日)	9	5/9~16 受理轉系科組申請作業	6	端午節放假一天	4	
二	8	(1)各單位進行開學準備事項自評 (2)2/8~11 各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會 (3)教學大綱、教學進度表開始填寫	8		5	清明節(放假一日)	10	5/9~13 實施畢業班期末教學評量	7	(1)6/7~14 申請輔系、雙主修	5	
三	9		9		6	補假一日(補 3/19 日校慶活動)	11	5/11~16 各系科通識課程選修科目網路初選	8	第二次教務會議	6	
四	10		10		7		12		9		7	
五	11	舊生繳費註冊截止 (1)各單位完成開學準備事項	11		8		13	全學期上課達三分之二	10		8	
六	12		12		9		14		11	畢業典禮	9	
日	13		13		10		15		12		10	
一	14		14		11		16	研究生申請學位考試	13		11	
二	15		15		12		17		14		12	
三	16		16	召開校課程委員會議	13		18	5/18-28 申請轉系(四技)、轉科(五專)	15		13	
四	17		17		14		19		16		14	
五	18		18		15	各系科及通識教育中心繳交下學期課表截止	20	(1)畢業班課程結束 (2)5/20~23 各系科通識課程選修科目複選	17	6/17 公告轉系科組核准名單	15	
六	19		19	校慶活動、運動會(4/6 日補假一日)	16		21		18	在校生申請休學截止	16	
日	20	(1)教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止	20		17		22		19		17	
一	21	(1)開學--開始上課 (2)2/21-2/25 辦理隨班重補修、加退選課程	21		18	(1)4/18~22 期中評量週 (2)期中「提升教學品質研討會」	23	(1)5/23~6/16 實施期末教學評量 (2)5/23~25 應屆畢業班學期考試	20	(1)6/20~24 期末評量週 (2)期末「提升教學品質研討會」	18	
二	22		22		19		24		21		19	
三	23		23	第一次教務會議	20		25		22		20	
四	24		24		21		26		23		21	
五	25		25		22		27	教師上網登錄畢業班學期成績及送交成績確認單截止日	24		22	
六	26		26		23		28		25		23	
日	27		27		24		29		26		24	
一	28	和平紀念日 放假一日	28		25	(1)4/25~29 系科及通識教育中心各學科召開教學研討會 (2)4/25~5/1 教師上網登錄期中學生學習關懷輔導紀錄 (3)公告轉系科申請	30	5/30~6/1 學生申請暑修報名	27	(1)6/27~7/3 教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果 (2)6/27~8/21 暑假期間	25	
二			29		26		31		28		26	
三			30		27	召開教學品質委員會議			29		27	
四			31		28				30	完成下學期應復學生通知	28	
五					29						29	公布輔系、雙主修核准名單
六					30	教師上網登錄期中評量成績截止日					30	
日											31	第二學期結束

大仁科技大學九十九學年度第二學期行事曆

99.05.18 行政會議通過

99.11.23 行政會議修正通過

月份	週次	星期							重 要 行 事
		一	二	三	四	五	六	日	
100 年 二 月		31	1	2	3	4	5	6	(2/1)第二學期開始(課) (2/2)除夕 (1/31-2/7)春節假期(人事)
		7	8	9	10	11	12	13	(2/8~11)各系科及通識中心召開教學研討會(教) (2/8)各單位進行開學準備事項自評(教) (2/8)教學大綱、教學進度表開始填寫(教)
		14	15	16	17	18	19	20	(2/11)舊生繳費註冊截止(會) (2/14)各單位完成開學準備事項(教) (2/20)教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止(教)
	一	21	22	23	24	25	26	27	(2/21)開學--開始上課(課) (2/21~25)辦理隨班重補修、加退選課程(課) (2/21-3/7)任課教師上網填寫期初教學問卷(教)
	二	28							(2/28)和平紀念日(放假一日)(課)
三 月			1	2	3	4	5	6	(3/1~4)受理選修課程退選作業(課)
	三	7	8	9	10	11	12	13	(3/1 起)任課教師開始上網填 Office hour 記錄單(教) (3/4)新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止(註)
	四	14	15	16	17	18	19	20	(3/16)校課程委員會會議(課)
	五	21	22	23	24	25	26	27	(3/19)校慶活動、運動會(4/6 日補假一日)(學) (3/23)第一次教務會議(教)
	六	28	29	30	31				
四 月	七					1	2	3	(4/1)全學期上課達三分之一(課) (4/4)兒童節(放假一日)(課) (4/5)清明節(放假一日)(課)
	八	4	5	6	7	8	9	10	(4/6)補假一日(補 3/19 日校慶活動)(學) (4/15)各系科及通識中心繳交下學期課表截止(課) (4/18~22)期中評量週(課)
	九	11	12	13	14	15	16	17	(4/18)期中「提升教學品質研討會」(教) (4/25~4/29)各系科及通識中心召開教學研討會(教)
	十	18	19	20	21	22	23	24	(4/25~5/01)教師上網登錄期中學生學習關懷輔導記錄(教) (4/25)公告轉系科組申請(註) (4/27)召開教學品質委員會會議(教)
	十一	25	26	27	28	29	30		(4/30)教師上網登錄期中評量成績截止日(註)
	十二							1	(5/9~16)受理轉系科組申請作業(註) (5/9-13)實施畢業班期末教學評量(教)
五 月	十三	2	3	4	5	6	7	8	(5/11~16)各系科及通識選修課程網路初選(課) (5/13)全學期上課達三分之二(課)
	十四	9	10	11	12	13	14	15	(5/16)研究生申請學位考試截止(註) (5/20)應屆畢業班課程結束(課)
	十五	16	17	18	19	20	21	22	(5/20~23)各系科及通識選修課程網路複選(課) (5/23~6/27)實施期末教學評量(教)
	十六	23	24	25	26	27	28	29	(5/23~25)應屆畢業班學期考試(課) (5/27)教師上網登錄畢業班學期成績及送交成績確認單截止日(註)
	十七	30	31						(5/30~6/1)學生申請暑修報名(課)
六 月	十八			1	2	3	4	5	(6/1)校課程委員會會議(課) (6/6)端午節(放假一日)(課)
	十九	6	7	8	9	10	11	12	(6/7~14)申請輔系、雙主修作業(註) (6/8)第二次教務會議(教) (6/11)畢業典禮(學)
	二十	13	14	15	16	17	18	19	(6/17 前)公布轉系科組核准名單(註) (6/18)在校生申請休學截止(註)
	二十一	20	21	22	23	24	25	26	(6/20~24)期末評量週(課) (6/20)期末「提升教學品質研討會」(教)
	二十二	27	28	29	30				(6/27~7/3)教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果(教) (6/27~8/21)暑修上課期間(課)
七 月	二十三					1	2	3	(7/1 前)完成下學期需復學復學生通知(註)
	二十四								(7/3)教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止日(註)
	二十五	4	5	6	7	8	9	10	(7/29 前)公佈輔系、雙主修核准名單(註)
	二十六	11	12	13	14	15	16	17	(7/31)第二學期結束(課)
	二十七	18	19	20	21	22	23	24	
	二十八	25	26	27	28	29	30	31	

二、教學相關單位通訊

教務處註冊組專線電話:08-7624002 ext.5059

傳真:08-7624002 ext.5058

教 務 處			
教務長：林爵士 分機：1500		教務處秘書：呂進財 分機：1501	
課 務 組			
組長:傅怡禎 分機:1520 email：yjfuh@mail.tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
辦理選課、加退選、期中期末考試試場安排與製藥所、藥學系、應外系（英、日文組）、餐旅系、餐管系（科）、社工系、觀光系課程。	趙良屏	1522	renee@mail.tajen.edu.tw
教師鐘點費核算、辦理調補課、協助辦理加退選與休管所、行流系、護理系（科）、醫管系、幼保系（科）、休閒系、美容系課程	潘金芳	1523	jfpan@mail.tajen.edu.tw
班級課表製作、協助選課作業、試卷印製與環管所、生科所、食科所、食品系、職安系、環資系、資管系（科）生科系、資工系、數媒系課程。	洪彩雲	1521	tyhung@mail.tajen.edu.tw
註 冊 組			
組長:葉心怡 分機:1510 email：acad-tg@mail.tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
藥學暨健康學院:藥學系、護理系、職業安全衛生系、生物科技系、食品科技系保健營養組、食品科技系食品科技與管理組、環境資源管理系能源科技組、環境資源管理系環境技術與管理組 研究所:環境管理研究所、製藥科技研究所、生物科技研究所、食品科技研究所	戴梅花	1511	vais2008@mail.tajen.edu.tw
資訊暨管理學院:資訊管理系、行銷與流通管理系、資訊工程系、資訊工程系晶片設計組、數位多媒體設計系、健康事業管理系	蘇瓊敏	1512	cmsu@mail.tajen.edu.tw
休閒學院:休閒運動管理系、觀光事業系、餐旅管理系、餐旅管理系餐飲管理組、餐旅管理系旅館管理組、餐旅管理系廚藝組、時尚美容應用系 人文暨社會學院:應用外語系英文組、應用外語系日文組、幼兒保育系、社會工作系 研究所:休閒事業管理研究所	黃小凌	1513	slingh@mail.tajen.edu.tw
教學發展中心			
主任:王秋傑 分機:1540 email:jye@mail.tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
教學計劃與教學進度表彙整、辦理教學評量、協辦教學研習會	林芳蘭	1541	flin@mail.tajen.edu.tw
遠距教學相關業務	林湛	1941	pin@mail.tajen.edu.tw
整體發展經費、教育部計畫、教學助理相關業務	張依樺	1542	yihua@mail.tajen.edu.tw
通識教育中心			
主任:方金祥 分機:2001 email: chfang@mail.tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
全校通識課程彙整與選課	吳明胤	2002	mywu@mail.tajen.edu.tw

三、教師每學期填寫項目說明

一、為配合教務資訊化，全校專兼任教師皆須於規定期限內填寫下列事項。

項目	時間	填寫注意事項
教科用書 (上網填寫)	開學前一週 (100.2.14~100.3.5)	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『教科用書輸入查詢系統』。 3. 鍵入帳號及密碼進入填寫系統。 4. 帳號為教師代碼，密碼為身分證字號。 ※所有關於購買與結帳等事宜，均由學生自行與出版書商洽商，學校均不介入或干涉。
教學大綱及進度表 (上網填寫)	開學前一週至開學後第二週 (100.2.14~100.3.5)	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『教學大綱輸入及查詢系統』。 3. 點選最下方『進入系統』 4. 選擇本學期年度，點選『輸入模式』鍵入密碼進入填寫系統。 5. 密碼為教師代碼，含首字英文碼共六碼(英文字請大寫輸入)。
教學助理申請 (表單填寫)	開學第一週至第三週 (100.2.21~100.3.11)	1. 公告時會 email 表格給每位教師，或屆時至教務處網頁下載。 2. 表單下載: (1)進入本校網頁，點選行政單位裡的『教務處』。 (2)點選『教學助理』後，在表單下載區即可找到所需表單。
期初教學回饋單 (上網填寫)	開學第三週至第六週 (100.3.7~100.3.30)	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『期初教學回饋系統』。 3. 輸入教師代碼、出生年月日。
教材上網輔助教學系統 (上網填寫)	約開學第三週後 100.3.7~	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。

		2. 在教學服務區點選『輔助教學系統』。 3. 鍵入帳號及密碼進入填寫系統。 4. 帳號為教師代碼，密碼為身分證字號(英文字請小寫)。
Office hour 輔導紀錄單 (上網填寫)	每月經常性	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『Office hour 輔導紀錄』。 3. 輸入教師代碼、出生年月日。
學習關懷輔導紀錄與成果 (上網填寫)	期中、期末考後一週	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在”選課、課表服務”區點選『成績/課表/曠缺查詢系統』。 3. 點選任何一個伺服器，進入後找到『學習輔導記錄』，點選後輸入至號及密碼即可填寫。
期中、期末與學期成績 (上網填寫)	期中、期末考後一週內	3. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 4. 在”選課、課表服務”區點選『成績/課表/曠缺查詢系統』。 5. 點選任何一個伺服器，進入後找到『教師成績輸入』，點選後輸入至號及密碼即可填寫。

二、 填寫若有任何問題，請洽教學發展中心(分機 1541、1542、1543)。

三、 課程若有問題，請洽日、夜間部課務組(分機：日間部 1521、1522、1523；進修部 1611、1612、1613；進修學院 1631、1632、1633)。

四、 成績登錄問題，請洽日間部註冊組(分機：1510、1511、1512、1513)；進修部教務組(分機：1610、1611、1612、1613)；進修學院綜合組(分機：1631、1632、1633)

四、各科目選課學生名冊下載須知

- 一、本學期(99 學年度第 2 學期)預定於 02 月 21 日起，開放教師上網查詢任教科目及修課學生初選名單；3 月 21 日起上網下載修課學生正確名單教師並可自行列印相關表冊(成績冊、學生名冊...等)，可先將該班名冊轉存 EXCEL 檔，再依需要擴充欄位使用。
- 二、各授課師若於上網查詢或列印相關表冊時遇有任何問題，請與本處註冊組、課務組各相關承辦同仁聯繫，我們將竭誠為您提供必要的協助。
- 三、教師上網查詢任教科目、修課學生名單及列印成績冊操作等同於成績上網登錄步驟，請參閱本手冊第 17 頁。

五、教師上課點名注意事項

本校上課點名由任課教師負責，本學期『上課點名系統』開始上線！作業流程及相關事項如下：

- 一、請由學校首頁 → 校務系統 → 校務系統共用登入平台或由網址 <http://192.192.216.204/LDAP/> 登入。
- 二、登入帳號是教職員編號，密碼預設為身分證字號，首字英文字母務必大寫。
- 三、系統預設只可針對前一天與當天尚未輸入之課程進行輸入。
- 四、輸入完畢如須修正，在輸入之當天晚上 12 點前均可以做修改，系統會在當天晚上 12 點之後將資料自動轉入校務資料庫中，屆時如需修改請洽詢生輔組。
- 五、進行缺(曠)課資料輸入時點擊滑鼠以打「✓」代表缺課，因與以往習慣不同，請您務必配合。
- 六、為配合加退選作業，開學前六週仍以紙本點名單為主，生輔組仍會放點名單於各班班級櫃中，請您視狀況使用。隨班修課同學到課，教師亦請於上課證簽名。
- 七、目前系統無法針對調、補課實施網路點名，請多包涵，您可以至生輔組拿取紙本點名單替代，相關調、補課申請仍依規定辦理。
- 八、如當節均無學生缺曠，也請您登入後直接按「點名」、「存檔」即可。
- 九、如有系統方面疑問請洽數位學習中心張俊輝先生【分機 1930】、曠缺問題請洽生輔組黃美珍組長【分機 1302】、課務問題請洽課務組傅怡禎組長【分機 1520】。
- 十、依本校學則規定，修課學生缺課達三分之一（含）以上，期末考應予扣考；扣考相關規定作業請參閱本手冊 17 頁。

六、教師請假調、補課以及整學期調課說明

一、教師請假需調補課依本校「教師請假辦理調補課作業要點」辦理：

- 1、教師因公差事病假需調補課，需先依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續，並填寫調補課申請單。
- 2、教師請公假，請於三天前填妥假單（附公假證明）及調補課申請單，經由校長批准後，若無法自行調課再由課務組協助調課，並出具調課通知單通知上課班級和公告之。
- 3、教師請事假，請於三天前填妥事假單及調補課申請單，由教師自行利用空堂補課或協商其他教師調課、代課，課務組於調課核准後通知調課班級，並予以查核。
- 4、教師請病假，若能提前請假填妥事假單及調補課申請單，並自行利用空堂補課或協商其他教師調、代課；若急病無法提前請假，請電話告知課務組，由課務組協助調課並通知上課班級，事後仍請教師補填請假單及調補課申請單。
- 5、有關教師請長期婚、喪、病假，除依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續外，請教師事先和系科或通識中心協調後填妥調補課申請單，若無法調課再由系科或通識中心與課務組協助調課並通知上課班級和公告之。
- 6、教師請事病假協商相關教師代課之鐘點費，依本校教職員工請假辦法之規定辦理。

三、教師因不可抗拒原因預備整學期調課時，請於開學第三週(一週內)至課務組填妥調課單，經核准後並出具調課通知單通知上課班級和公告之。

七、99 學年第 2 學期學習評量及監考說明

- 一、依 91 學年第二學期第二次教務會議決議，期中、期末評量修正為期中評量為第九週、期末評量為第十八週；畢業班學期評量於第十四週辦理。由課務組於開學時調查教師需要課務組統一排考意願表（期中、期末一起排考），並於開學二週內請教師填妥送交課務組，未交統一排考意願表者視同自行排考。畢業班學期評量由任課教師自行排考。
- 二、本學期期中、期末評量統一排考考試地點以 G 棟為主，課務組於 4 月 1 日(第六週)之前先公佈期中評量統一排考科目時間及監考表，5 月 25 日(第十四週)之前先公佈期末評量統一排考科目時間及監考表，自行考試教師期中於 4 月 13 日(第八週)前、期末於 6 月 15 日(第十七週)前與上課班級協調考試時間和考試地點，避免和統一排考衝突。
- 三、本學期期中、期末評量試卷可由課務組印製，期中評量試卷請於 4 月 7 日(第七週)之前送交課務組，期末評量試卷請於 6 月 8 日(第十六週)之前送交課務組，逾時者由教師自行印製考卷。

大仁科技大學 99 學年度第 2 學期期中、畢業、期末評量舉行方式調查表

聘別： 所系科（組）任課教師： 教師代號： 月 日

	授課科目名稱	授課班級	期中	畢業	期末	評量方式(請於期中期末欄內打V)
第一科	(例：藥物化學)	(例：四技藥學系 1 年 1 班)				(1)由教務處統一排考(筆試)
						(2)自行排考(筆試)
						(3)繳交報告。
						(4)口試(不由本組排考)。
						(5)實驗操作(不由本組排考)
						(6)上機考試(不由本組排考)。
						(7)其他方式：
第二科						(1)由教務處統一排考(筆試)
						(2)自行排考(筆試)
						(3)繳交報告。
						(4)口試(不由本組排考)。
						(5)實驗操作(不由本組排考)
						(6)上機考試(不由本組排考)。
						(7)其他方式：
第三科						(1)由教務處統一排考(筆試)
						(2)自行排考(筆試)
						(3)繳交報告。
						(4)口試(不由本組排考)。
						(5)實驗操作(不由本組排考)
						(6)上機考試(不由本組排考)。
						(7)其他方式：
第四科						(1)由教務處統一排考(筆試)
						(2)自行排考(筆試)
						(3)繳交報告。
						(4)口試(不由本組排考)。
						(5)實驗操作(不由本組排考)
						(6)上機考試(不由本組排考)。
						(7)其他方式：
第五科						(1)由教務處統一排考(筆試)
						(2)自行排考(筆試)
						(3)繳交報告。
						(4)口試(不由本組排考)。
						(5)實驗操作(不由本組排考)
						(6)上機考試(不由本組排考)。
						(7)其他方式：
備註：若因進修，期中、末統一排考無法監考時間，請註明(勾選)			☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五			

※ 本表請填妥後於 100 年 03 月 04 日前送交課務組，以利進行排考事宜。

※ 自行排考及以非筆試方式評量，亦需填寫本表送交課務組備查。

期中、期末評量排考方式皆採一致方式。

承辦人員：_____簽章 課務組長：_____簽章

八. 教師上網登錄學生評量成績須知

- 一、 依本校規定請所有授課教師期中評量成績、期末評量成績及學期總成績需全數上網登錄。
- 二、 教師成績輸入使用說明請參閱網頁 <http://nsc.tajen.edu.tw/Query/1.pdf>
- 三、 依據教育部核准本校學則第三章之相關條文規定：學科學期總成績應由期中成績、期末成績、平常成績組成，即學期總成績= 期中成績 + 期末成績 + 平常成績。
- 四、 學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組後，不得更改。但如發現登記錯誤，成績計算錯誤或遺漏者，得提出申請更正，並提交教務會議通過後，始得更正。教師申請更正成績至遲應於次一學期開學後二星期內完成。請教師評定學生成績之各項相關資料妥為保存，至少保留一學期以備查詢。
- 五、 為提升教學品質及了解學生學習成效，請務必登錄期中評量成績，以利導師進行學習預警作業及輔導學生用心向學。
- 六、 期末評量結束後一週內，相關成績須上網登錄及繳交**簽名確認**成績記載表至註冊組存查。（*應屆畢業班評量後起三天內）。
- 七、 請至學校網頁「課表、成績查詢系統」成績登錄作業。網址：
http://www.tajen.edu.tw/~cc/teacher_input/query.php
- 八、 學生除重大事故請假，且經向課務組申請考試假獲准在案者，其餘無故缺考者成績以「0」分登錄。
- 九、 網路登錄評量成績截止日期悉依據當學年度當學期行事曆。

九、 學生扣考相關規定

- 一、 依本校91學年度第二學期各所系科協調會議決議：92學年度起嚴格實施扣考制度。
- 二、 依據本校學則規定：學生修習科目全學期缺曠課達三分之一者不得參加該科目期末考試，該科目期末成績以零分計算。
- 三、 各教師任教科目若修課學生缺曠課時數達全學期三分之一者，請填寫扣考通知單，並於期末考試前十天送至課務組，由課務組統一公告。
- 四、 扣考通知單及填寫注意事項，請詳見扣考通知單（附件五）。
- 五、 學生修習科目公告扣考後，不得參加該科期末考試，並且該科期末成績以零分計算。

十、教師鐘點費發放說明

一、 本校專、兼任教師鐘點費支給依據「大仁科技大學教師鐘點費支給準則」辦理。
(附錄九)

二、 各級教師鐘點費標準

各級教師	每節鐘點費
教授	\$795
副教授	\$685
助理教授	\$630
講師	\$575

三、 鐘點費發放日期及方式

項目	學期	發放日期	發放方式
超鐘點費	上學期	10/25	發放1.5個月鐘點費
		1/25	發放3個月鐘點費
	下學期	3/25	發放1.5個月鐘點費
		7/25	發放3或2個月(畢業班)鐘點費

※在發放的當月18日呈報。

四、 本校鐘點費以轉帳方式發放，教師對鐘點費若有疑義，請洽詢課務組潘小姐(學校分機:1523)

十一、參考資料

大法官解釋

解釋字號	釋字第 684
解釋公布日期	民國 100 年 1 月 17 日
解釋爭點	大學所為非屬退學或類此之處分，主張權利受侵害之學生得否提起行政爭訟？
解釋文	大學為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，對學生所為行政處分或其他公權力措施，如侵害學生受教育權或其他基本權利，即使非屬退學或類此之處分，本於憲法第十六條有權利即有救濟之意旨，仍應許權利受侵害之學生提起行政爭訟，無特別限制之必要。在此範圍內，本院釋字第三八二號解釋應予變更。
理由書	人民之訴願權及訴訟權為憲法第十六條所保障。人民於其權利遭受公權力侵害時，得循法定程序提起行政爭訟，俾其權利獲得適當之救濟（本院釋字第四一八號、第六六七號解釋參照），而此項救濟權利，不得僅因身分之不同而予以剝奪。 本院釋字第三八二號解釋就人民因學生身分受學校之處分得否提起行政爭訟之問題，認為應就其處分內容分別論斷，凡依有關學籍規則或懲處規定，對學生所為退學或類此之處分行為，足以改變其學生身分及損害其受教育之機會時，因已對人民憲法上受教育之權利有重大影響，即應為訴願法及行政訴訟法上之行政處分，而得提起行政爭訟。至於學生所受處分係為維持學校秩序、實現教育目的所必要，且未侵害其受教育之權利者（例如記過、申誡等處分），則除循學校內部申訴途徑謀求救濟外，尚無許其提起行政爭訟之餘地。惟大學為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，對學生所為行政處分或其他公權力措施，如侵害學生受教育權或其他基本權利，即使非屬退學或類此之處分，本於憲法第十六條有權利即有救濟之意旨，仍應許權利受侵害之學生提起行政爭訟，無特別限制之必要。在此範圍內，本院釋字第三八二號解釋應予變更。 大學教學、研究及學生之學習自由均受憲法之保障，在法律規定範圍內享有自治之權（本院釋字第五六三號解釋參照）。為避免學術自由受國家不當干預，不僅行政監督應受相當之限制（本院釋字第三八〇號解釋參照），立法機關亦僅得在合理範圍內對大學事務加以規範（本院釋字第五六三號、第六二六號解釋參照），受理行政爭訟之機關審理大學學生提起行政爭訟事件，亦應本於維護大學自治之原則，對大學之專業判斷予以適度之尊重（本院釋字第四六二號解釋參照）。 另聲請人之一認行政訴訟法第四條第一項規定，違反憲法第十六條，且與司法院釋字第六五三號解釋意旨不符，聲請解釋憲法部分，係以個人主觀見解爭執法院認事用法之當否，並未具體指摘該規定於客觀上究有何牴觸憲法之處，核與法院大法官審理案件法第 條第一項第二款規定不合，依同條第三項規定，應不予受理，併此指明。

釋字第 684 號解釋事實摘要

(一)聲請人陳玉奇為某大學研究所碩一學生，97 學年度上學期，跨院加選他學院 EMBA 學程所開設的「公司治理與企業發展」科目，學校認聲請人非該學院 EMBA 學生，否准其加選。聲請人迭經校內申訴、訴願不受理及行政訴訟以不合法為由駁回確定，爰聲請解釋。

(二)聲請人蔡曜宇為同大學另系研究所碩四學生，93 年 3 月 16 日向學校學生事務處課外活動指導組申請在該校公告欄及海報版張貼「挺 0 海報」，時值公職人員競選期間，學校以違背國家法令為由否准所請。聲請人迭經校內申訴、訴願不受理及行政訴訟以不合法為由駁回確定，爰聲請解釋。

(三)聲請人龍國賓為某私立技術學院進修部觀光餐旅學群觀光事業科二年級學生，因 91 年度下學期期末必修科目考試日期，與 92 年觀光日語導遊筆試日期衝突，向授課教師申請提前考試獲准，然該必修科目嗣經授課教師評定成績不及格，致無法於 92 年畢業。聲請人主張成績評分不公影響畢業，迭經校內申訴、行政訴訟以不合法為由駁回確定，爰聲請解釋。

大仁科技大學 學生成績處理作業要點

94.10.19 務會議通過

- 一、為及時處理學期成績避免困擾，維護學生權益，及落實成績資料管理的公平性及正確性，特訂定本要點。
- 二、教師評定學生學業成績，需依本校「學生學籍規則」及「學生學習評量辦法」辦理。
- 三、任課教師成績冊應於期中學習評量週與學期評量週結束後七天內(畢業班第二學期為該科學期考試之日起三天內。未參加學校統一排考者，以學期考試期間之最後一日起算)，上網完成輸入成績，並列印成績確認單簽名後，親自持送或限時掛號寄達教務處註冊組。
- 四、任課教師逾期未完成輸入成績及提送，依逾期情節輕重列入記錄，除知會各級主管外，並列入各項教學考評之參考，情節嚴重因此引起申訴、訴訟案件者，除應負相關行政、法律責任外，並應承擔因此引發之相關訴訟費用。
- 五、學期考試曠考或遭扣考之學生，不得准其補考，該科當學期成績以零分計算。
- 六、應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級課程者，任課教師不得提前自行予以考試，仍應配合非應屆年級相關作息與各項教學、考試活動。
- 七、學生成績如有分數計算或登錄錯誤需要更正者，應於教務處公告受理更正申請期限內，由任課教師依本校學生成績複查辦法提出申請更正。期中學習評量成績之更正須於期中學習評量週結束後三週內提出申請；學期成績之更正須於學期評量週結束後四周內提出申請；畢業班第二學期學期成績之更正須於學期評量結束後七天內提出申請，逾期不受理。申請時應以書面說明原因，並附證明文件。
- 八、教師自行申請更改成績記載者，依下列不同情況，檢附相關憑據並說明錯誤原因，以備查核。
 - (一)試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。
 - (二)成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。
 - (三)成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。
 - (四)遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績之原始成績憑據及計分標準。
 - (五)其他：檢附所須證明文件
- 九、申請更正案經註冊組初審後，提送教務會議審議，若通過，由註冊組據以更正。教務會議討論成績更正案時，得請提案教師列席會議說明；若有爭議時，由教務會議代表議決。
- 十、學期成績更正申請期限截止後，該科修課學生仍缺分數者，註冊組逕以零分登錄。
- 十一、成績更正案若為影響學生修課、休退學等權益之急需，得由註冊組提請召集教務長(或進修部主任)、課務組長與相關系科主任組成「成績更正審議委員會」審核，若更正原因及證明文件確實無誤得先予更正，再提送教務會議審議。
- 十二、任課教師對成績之計算與登錄應再三核對其正確性及完整性。對於成績不及格的學生尤應再予核算、確認。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校學則及相關法規之規定辦理。
- 十四、本要點經教務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

附 錄二

大仁科技大學 教師教學評量暨輔導實施要點

94.10.19 教務會議通過

99.12.23 教務會議修正通過

99.12.29 校教評會議通過

- 一、為瞭解學生學習效果、提供教師教學改進教學之參考，以提升教學績效,特訂定「大仁科技大學教師教學評量暨輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校為執行教師教學評量，應另定教學評量實施暨輔導作業規範。
- 三、本校全體專兼任教師所教授之課程，無論必修、選修每學期均需接受一次評量，但多位教師共同授課之科目可申請免評。
- 四、教學評量實施完成後四週，公告開放教師上網查詢評量結果，作為教學改進參考。
- 五、教學評量成績以5分量表施測，成績低於3.75分，須由系主任先行約談並填寫「訪談紀錄表」；連續二學期成績低於3.75分，得由教學發展中心安排進行個別教學觀摩研習。
- 六、教學評量資料保存三年，應提供本校教師評審委員會，審查教師之申請升等、進修、延長服務、優良教師選拔或兼任教師之續聘等事宜。
- 七、本要點經教務會議、校教評會通議過後實施，修正時亦同。

大仁科技大學
教職員工請假規則

94 年 12 月 5 日行政會議通過
96 年 11 月 13 日行政會議修正通過

- 第一條 大仁科技大學（以下簡稱本校），為辦理本校教職員工請假事宜，特訂定本校「教職員工請假規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校專任教職員工、約僱人員之請假，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 第三條 本校教職員工請假假別及相關規定載於附表一及附表二。
- 第四條 教職員工請假應由本人親自填寫假單，且須有職務代理人，經核准後始得離校。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理或於返校後補辦。
前項所稱職務代理人，單位主管或學校於必要時，得逕行派員代理。請假人員，應將經辦事項確實交付職務代理人。
- 第五條 教職員工請假在三日以下者，授權二級單位主管代決；超過三日至五日及二級單位主管請假在五日以下者，授權一級單位主管代決；超過五日及一級單位主管之請假，陳請校長核定。
教職員工請假手續經授權主管核准後，請假單應送交人事室登記備查。
- 第六條 教職員工未按規定請假擅離職守，或請假之假期屆滿仍未銷假工作者，以曠職論；無故缺課者，以曠課論，並扣除其曠職或曠課日數之薪津及鐘點費。
連續曠職逾三日或一學期曠職合計達五日或一學期曠課合計達十堂課者，提送教師評審委員會或職員工評議委員會審議。
- 第七條 請假、曠職得以小時計算，累積滿八小時，折算為一日。
- 第八條 兼任行政職務之教師，請假期間所遺行政職務，應經學校同意，委請同事代理，但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得予以調整其兼任行政職務。
- 第九條 兼任導師職務之教師，請假在二週以下者，所遺導師之職務，由請假人委請同事代理，不支代理津貼；請假超過二週者，由學務處請專任教師代理，並由請假人支付代理津貼。
- 第十條 教職員工一學年內請事假超過十四日，或請事病假合計超過二十八日者，該學年不予晉級。
- 第十一條 專任職員工、專任行政事務之助教及約僱人員，在本校連續服務滿一年以上者，每學年給予休假十二日，自第二學年起，每服務滿一年後增加休假一日，最高以二十八日為上限。
- 第十二條 凡到校服務未滿一年者，其請假日數按其在該學年內在職月數比例計算。
- 第十三條 申請娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及三日以上之病假者，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。
前項所定娩假、流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
- 第十四條 患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年；但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新計算。
申請延長病假滿一年或因公傷病滿二年尚未治癒者，得申請留職停薪一年。留職停薪之日起已逾一年尚未痊癒者，應依法辦理退休(職)或資遣。
前項核准延長病假或留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
- 第十五條 本規則所規定假期之核給扣除例假日，但申請延長病假或因公傷病請假者，例假日及寒暑假不予扣除，按時請假者，以規定之出勤時間為準。
- 第十六條 教師兼任行政主管者，其休假方式比照專任職員工辦理。
- 第十七條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

請假規則附表一

假 別	原 因	學年 給假日數	備 註
公假	1. 參加政府舉辦與職務有關之各項考試，經學校核准者。 2. 參加政府依法舉辦之各項投票。 3. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4. 應國內外機關團體或學校邀請，或以會員身份，參加與職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。 5. 因教學或研究需要，參加國內外與職務有關之研討會、論文發表、展演或參訪，經學校核准者。 6. 參加國內外與職務有關之進修訓練，經學校核准者。 7. 學校奉派參加各項集會或活動，或其他學校認為必要之事項，經學校核准者。 8. 帶領學生參加各種班際(班遊、畢業旅行、實習、參訪…)活動者。。 9. 因執行職務或上下班途中發生危險，以致傷病，必須休養或療治者，其期限在二年內。 10. 依法受各種兵役召集者。 11. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。	視實際需要 核定日數	
事假	1. 因事必須親自處理者。 2. 因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故，須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。	14 日	1. 家庭照顧假，每學年給假七日，其請假日數併入事假計算。 2. 事假逾規定日數者，按日扣除薪給。
病假	1. 因病必須治療或休養者。 2. 女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。	28 日	病假逾規定期限者以事假抵銷。
婚假	本人結婚	14 日	婚假經學校核准得於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
喪假	父母、養(繼)父母、配偶、子女死亡。	21 日	喪假得自死亡日起一百日內連續或分次申請。
	配偶之父母、配偶之養(繼)父母死亡。	14 日	
	1. 曾祖父母、祖父母、外祖父母死	5 日	

	亡。 2. 配偶之祖父母死亡。 3. 兄弟姐妹死亡。		
產前假	本人懷孕	8 日	分娩前給產前假八日，不得保留至分娩後。
娩假	正常分娩	42 日	娩假具連續性，但因事實需要得提早至預產期前二週申請。但仍應以檢附之證明文件為請假計算之基準日。
流產假	懷孕滿五個月以上流產者	42 日	
	懷孕三個月以上未滿五個月流產者。	21 日	
	懷孕未滿三個月流產者	14 日	
陪產假	配偶分娩	3 日	應於配偶分娩日前後三日內請畢。
骨髓或器官捐贈假	本人骨髓或器官捐贈假	視實際需要給假	
休假	公休假	按到校服務年資給假	1. 休假應在當學年度期間實施，如未能在當學年度休畢，不得累積至次學年度。 2. 寒暑假期間休假半日者，應以休假一日計。 3. 如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止休假，並保留其休假權利。
補假	依實際補假日數給假 經單位主管或學校核准者		1. 補假應在當學年度期間實施，如未能在當學年度補畢，不得累積至次學年度。 2. 如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止補假，並保留其補假權利。

請假規則附表二

對象	假別	課務/職務處理方式	薪津/鐘點費處理方式	備註
教師	公假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	1. 依公假第 1 款至第 8 款事由請假者，代課鐘點費由請假人自付。 2. 依公假第 9 款至第 11 款事由請假者，基本鐘點費學校支付，超鐘點費由請假人自付，期限最長一個月。	1. 代理行政職務以不支給代理職務津貼為原則，但若代理行政職務超過 15 日者，得於支給代理行政職務津貼。
	事假 病假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	1. 代課鐘點費由請假人自付。 2. 因重病非短時間內所能治癒，經校長核准者，由學校支付代課基本鐘點費用，期限最長 3 個月，超鐘點費由請假人自付，逾 3 個月者，代課鐘點費用由請假人自付。	2. 代理行政職務津貼由請假人自付。
	婚假 喪假 娩假 產前假 流產假 陪產假 骨髓或器官捐贈假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	1. 基本鐘點費學校支付，超鐘點費由請假人自付。 2. 骨髓或器官捐贈假由學校支付代課基本鐘點費，期限最長 3 個月，超鐘點費由請假人自付，逾 3 個月者，代課鐘點費由請假人自付。	
	休假 補假	1. 自行調補課。 2. 自行請老師代課(須經學校同意)。 3. 學校安排老師代課。	代課鐘點費由請假人自付。	
職員工	本規則 假別	1. 自行委請同事代理(須經學校同意)。 2. 學校指定人員代理。 3. 承辦之業務無法就現有人員安排代理人員者，得簽請學校另遴選合適人員代理。	1. 依左列第 1、2 款代理人員，不支代理津貼。 2. 依左列第 3 款學校另遴選合適人員代理者，由學校支付代理津貼。	
教職員工	請假逾期 曠職、曠課	課務、職務處理方式分別依上開方式處理。	1. 按日扣除薪津及鐘點費。 2. 代課鐘點費或代理行政職務津貼由請假人自付。 3. 請假逾期或曠職、曠課逾規定者，依相關法令規定辦理。	

大仁科技大學 學生學習評量辦理要點

94.10.19 教務會議通過

- 一、為提昇本校教學品質及學生學習成效，依據本校大學部暨專科部「學生學籍規則」，訂定本要點。
- 二、為維持教學品質及瞭解學生學習成效，本校專兼任教師各課程須依學則規定進行學生學習評量，並評定學生學習成績。
- 三、學生學習評量除定期舉行期中、期末評量外，另應進行平時評量，以完全瞭解學生的學習成效。
- 四、學生學習評量方式可以筆試、書面報告、口試、實作等方式進行，並秉公正、公平原則評定成績。任課教師應於每學期第一節上課先告知學生學習評量方式與成績評定方式。
- 五、期中、期末評量以採筆試為原則，或採其他方式，皆需將評定成績於期中、期末考試週結束後一週內交至註冊組登錄，並上網讓學生查詢。
- 六、學生對學習評量與成績評定方式有疑義時，任課教師應瞭解原因並得修正學習評量與成績評定方式。
- 七、學生學習評量成績經送註冊組登錄後不得更改，若發現試卷登錄錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，經任課教師會同註冊組承辦人員查證屬實，提交教務會議議決後始得更正。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

大仁科技大學 學生考試規則

94.10.19 教務會議通過

95.05.17 教務會議修正通過

- 一、本校學生各項考試(含期中與期末學習評量考試)，均依本規則之規定辦理之。
- 二、學生聽考試音響，即須進入試場，按所編定座號入座，並將學生證置於桌面右上角，遲到逾二十分鐘者，不得參加考試，考試開始三十分鐘後始得出場。
- 三、試場內應保持肅靜，不得喧嘩，考畢交卷後應即出場，不得逗留徘徊於考場周圍及走廊，違者以違反考場秩序論。
- 四、考試時學生不得發問，如因試題印刷不清，經監考老師認為必要宣讀時，得宣讀一次。
- 五、各科考試均需用藍黑鋼筆或原子筆作答，不得使用鉛筆。(作圖形不在此限)違者該試卷成績不予計分。
- 六、考試時應將年制、科別、年級、座號、姓名在試卷上書寫完備，如閱卷時發現未書寫完全者，得扣該試卷成績十分。
- 七、考試時學生須穿著學校規定服裝，並攜帶學生證或其他足以證明身分證明之文件，違者扣該試卷成績十分，同時由監考老師查核是否本人。
- 八、考試時除無色透明墊板、應用文具、證件之外，不得攜帶任何物品入場(包括在身上、座椅下等處之電子計算機手錶、行動電話、呼叫器、電子辭典、筆記、書籍、紙張等)，教師如有特別規定，不在此限；亦不得臨時向人借用，違者以舞弊論。
- 九、考試時學生發現桌上有不屬於自己的物品或桌上已有由他人書寫與考試有關之資料，請立即向監考老師反映，違者以舞弊論。
- 十、考試時未依規定座位入座或調座，冒名頂替、左顧右盼、交談、偷看、抄襲、夾帶、傳遞、交換試題、試卷，或將試題、試卷攜出或投出場外(只收回試卷科目，試題得攜出)。或桌椅、文具上預記與考試相關之文字，經認定為考生字跡著。或威脅同學共同作弊，或對監老師不禮貌之言行，或故意便利他人舞弊著，均以舞弊論。
- 十一、聽下課音響，須一律交卷，不得遲延，否則不受理試卷，以曠考論。
- 十二、學生如未繳卷即行退出試場者，以曠考論。如經查覺制止不服者，另依違反考場秩序議處。
- 十三、學生退出試場後，不得在試場附近，以口頭、手勢等方式傳布答案，違者以舞弊論。
- 十四、學生因故未能考試時，應依規定請假，未依規定請假，或請假未准者，以曠考論。
- 十五、學生考試時須嚴守考試規則，服從監考老師指導。如有其他違規、舞弊行為，規則未列舉者，依其情節輕重，予以適當處分。
- 十六、本規則所指舞弊論，為該科試卷零分計算，並記大過乙次處分；違反考場秩序者，視情節輕重，處記小過以上處分，曠考者，該科試卷零分計算，並記曠課。
- 十七、有關入學、轉學考試規則，另定之。
- 十八、本規則經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。

附 錄六

大仁科技大學 教師排課作業要點

94.10.19 教務會議通過

98.04.07 教務會議修正通過

99.12.14 校課程委員會會議修正通過

- 一、為使排課業務公平、公開、符合人性化與配合教師研究，且期能教學相長，依據本校實際情況，訂定「大仁科技大學教師排課作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、專任教師依本校教師授課時數排配準則排課，按規定超支鐘點。**超支鐘點課程應以本校專任教師優先充任**，如有多出之節數，再依需要聘請兼任教師任教。
- 三、教師任教科目原則由通識中心主任及各系科主任排課，但得授權各教學研討會以協商方式排課，主任再統籌調整之。
- 四、各系科專業科目及通識科目排課完成之相關資料，應於每學期期中考後，由各系科主任及通識中心主任提送課務組作為課表排課時段之依據。
- 五、排課先後次序原則如下：
 - (一) 兼任行政工作之教師(上午排課，下午多為開會時段)。
 - (二) 核准進修教師(以進修前三年為準，盡量依登記時段排課)。
 - (三) 體育、軍訓、通識科目(需合班上課)。
 - (四) 各系科需用實驗室課程(包括電腦、音樂與藝術課程)。
 - (五) 兼課教師。
 - (六) 各系科專業科目。
- 六、為顧及實際情況與排課人性化，避免連續排四節正課，實驗課、進修老師、進行研究教師與老師個人要求除外；另同一門課同一班不得排連續四節正課，以避免學習不佳。
- 七、各所系科應遵守以下排課原則與規定(93學年度1學期第4次行政會議通過)：
 - (一) 班級排課每週至少四天；一年級班級排五天。
 - (二) 專兼任教師每週排課時數依本校教師排配規定辦理。
 - (三) 專任教師每週排課以至少四天為原則，經核准進修教師以至少二天為原則(未經核准進修教師及進修第三年起，排課以至少三天為原則)。
 - (四) 專任教師每週排課每天最多四小時(教授同一班級正課不得連續四小時)，**含跨部最多六小時**；核准進修教師含跨部每天最多排六小時。兼任行政主管教師得不受本條規範，其日間排課以上午為原則。
 - (五) 兼任教師每天日、夜間各最多排四小時。
- 八、課表排定流程如下：
 - (一) 通識教育中心及各系科依排課作業期限排定開課科目內容(含科目名稱、必選修、學分數、節數、時間)及任課教師。
 - (二) 各系科依排課作業期限彙整確認該系科所有開課科目(含通識科目、電腦課、體育、軍訓)送交課務組排定課表。
 - (三) 課務組排定課表後送通識教育中心及各系科公告。
 - (四) 通識教育中心及各系科教師與畢業班調整課表。
 - (五) 學期結束前正式公告課表。
- 九、課表經正式公告後，除有錯誤或特殊原因，不得要求更改或私下調課。如需更動必須循正常行政程序簽請校長核准，方可更動。
- 十、核准進修教師得在開學前二週提出申請調整課表，逾期不受理。
- 十一、核准校外兼課教師，應優先配合本校排課時間授課，課表公告後不得調課。

附 錄七

大仁科技大學 教師授課時數排配實施要點

94.09.02 行政會議通過
95.03.02 行政會議修正通過
95.04.12 行政會議修正通過
95.11.14 行政會議修正通過
96.09.14 行政會議修正通過
97.01.17 行政會議修正通過
97.10.02 行政會議修正通過
98.04.14 行政會議修正通過

- 一、本校專任教師每週基本授課時數如下：教授：8 小時，副教授：9 小時，助理教授：10 小時，講師：12 小時。
- 二、本校教師兼任副校長、主任秘書、學務長、教務長、總務長、學院院長、研發長、進修部主任者，每週基本授課時數為 2 小時；兼任其他一級主管、所系科主任及處室部秘書者，每週基本授課時數為 4 小時；助理教授(含)以上兼任二級主管者，每週基本授課時數為 5 小時；講師兼任二級主管者，每週基本授課時數為 6 小時。
- 三、教師超鐘點數日夜間部合併計算，每週不得超過 2 小時；假日進修班每週外加 4 小時為限。但如有特殊情形者，可由各單位行政主管提出簽陳申請核准，若未核准則視同無酬奉獻。
- 四、教師於本校校外班及校內外遠距(輔助)教學之授課鐘點計算方式另訂之，授課鐘點若為超鐘點數，不受上述第三點之限制。產學專班及遠距教學之授課鐘點合計最高以 4 小時為上限。暑修班授課鐘點二期合計以 6 小時為原則。
- 五、本校教師若有特殊需求須減授授課鐘點，須經簽陳校長核准。教師兼任各研究中心主任及指導研究生不予減授鐘點。指導研究生發給畢業生論文指導費，依本校「教師鐘點費支給準則」辦理。
- 六、教師應先就本部基本授課時數配課，無法達基本標準者，始得由跨部補足，並合併計算授課總時數。
- 七、日間部與進修部授課教師安排，由各所系科所長、主任與通識教育中心全權處理，教師有義務接受校方安排至日間部、進修部與進修學院、進修專校授課及遠距教學課程。
- 八、教師超鐘點數及未達基本授課時數，得相互以銜接學期流用。流用以四小時為上限，且不得累積。
- 九、專任教師到校外兼課，應依規定簽陳核准；核准到校外兼課之教師，本校日夜間部不得超鐘點，且校外兼課以 4 小時為上限；聘請校外教師至本校兼課，依聘任程序聘請外，並以 2 至 4 小時為原則；特殊狀況則專案簽呈，以 6 小時為上限。本校職員只限於跨部兼課，並以 2 小時為上限。
- 十、專任教師未符合本校「一年一刊或一年一案」標準及「基本授課班級(大學部與專科部)總人數未達平均每班 40 人」標準者，每學期應增加 2 小時授課時數。一年一刊或一年一案標準另訂之。
- 十一、本校教師超支鐘點費支給準則，另訂之。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

大仁科技大學

專任教師「一年一刊或一年一案」與「平均修課人數 40 人」標準

98.09.07 校長核定
99.06.22 行政會議修正通過

一、依據本校「教師授課排配實施要點」第十點規定，訂定專任教師「一年一刊或一年一案」暨「平均修課人數 40 人」標準（以下簡稱本標準）。

二、本校專任教師「一年一刊或一年一案」標準如下：

（一）一刊：

具審查機制刊行之國內外期刊發表論文（第一作者或通訊作者）；**每篇論文限採計一人。**

（二）一案：

1. 國科會研究計畫（主持人）；2. 政府部門補助計畫（主持人）；3. 產學合作計畫（金額五萬元以上者）（主持人）；4. 獲經費補助之學校重大議案（計畫撰寫人）；5. 擔任業界顧問（金額五萬元以上者）；6. 通過專利案（申請人）；7. 招生具實績者（獨招 3 人(含)以上）；8. 兼任行政主管、中心主任或擔任無給職行政教師者（兼任期間不滿 6 個月以一學期計，超過 6 個月以一學年計；起算基準日為當年度 8 月 1 日）。

三、教師「一年一刊或一年一案」之認定與證明，國科會計畫、政府部門計畫、產學合作、擔任業界顧問案、專利案由研發處提供；獲經費補助之學校重大議案計畫撰寫人，由教務處、各學院提供；招生具實績者，由進修部、招生服務中心提供；兼任行政主管、中心主任或擔任無給職行政教師者，由人事室及各學院提供。

四、本校教師未符合每年「一年一刊或一年一案」標準，且授課班級平均人數未達 40 人標準者，每學期須多教授 2 小時課（不支給鐘點費）。「一年一刊或一年一案」標準以一學年為期程，計算基準以前一年 10 月 1 日至當年 9 月 30 日止。

五、本校教師符合「一年一刊或一年一案」標準者，若授課班級平均人數未達 40 人標準，每學期須多教授 1 小時（不支給鐘點費）；若授課班級平均人數達 40 人標準，但未符合「一年一刊或一年一案」標準者，每學期須多教授 1 小時。

六、「基本授課班級總人數未達平均每班 40 人」計算標準：大學部與專科部以一班 40 人為計算標準；研究所符合開課人數標準者一班以 40 人為計算標準。

研究所開課標準：招生人數 6 人(含)以下，選課人數須達 4 人(含)以上才可開班；招生人數 7 人(含)以上，選課人數須達 5 人(含)以上才可開班。研究所若因招生人數少於 4 人(不含)以下，導致必修課程修課人數未達最低開班標準(4 人)，該課程修課人數少於開課標準 1 人則以扣減該班修課人數 10 人計算，少於開課標準 2 人則以扣減該班修課人數 20 人計算，若該班只有一人修課，總修課人數則以 20 人計算。

授課班級人數計算基準如下：

（一）上學期排課，以當年 10 月 15 日校務資料庫填報之修課人數資料為基準，未符合標準者，須多教授 1 小時課。

（二）下學期排課，以當年 3 月 15 日校務資料庫填報之修課人數資料為基準未符合標者，須多教授 1 小時課。

（三）平均人數計算以該師當學期日夜間部全部授課班級總人數(班級人數乘以授課時數)除以實

際授課時數。

(四)各級教師(含兼任行政主管)排課標準與修課人數計算標準如下:

1. 本校專任教師排課標準，依據本校「教師授課時數排配實施要點」辦理：教師超鐘點數日夜間部合併計算，每週不得超過2小時；假日進修班每週外加4小時為限；產學專班及遠距教學之授課鐘點合計最高以4小時為上限。

2. 教師修課人數計算標準範例：

(1)【教授】(環資系)當學期日夜間部合計實際授課5班10小時:A班30人X2小時+B班26人X2小時+C班32人X2小時+D班31人X2小時+E班6人(研究所符合開班人數以40人計)X2小時=318人(不符合400人(10小時X40人)標準，須多教授1小時課，不發給鐘點費)。

(2)【助理教授】(環資系)當學期日夜間部合計實際授課5班12小時:A班30人X3小時+B班26人X2小時+C班32人X3小時+D班31人X2小時+E班6人(研究所符合開班人數以40人計)X2小時=350人(不符合480人(12小時X40人)標準，須多教授1小時課，不發給鐘點費)。

(3)【副教授兼系主任】當學期實際授課3班6小時:A班24人X2小時+B班10人X2小時+C班5人(符合研究所開班人數，以40人計)X2小時=148人(不符合240人(6小時X40人)標準，須多教授1小時課，不發給鐘點費)。

七、各所系科及通識中心於每學期排課前應先調查，教師若未符合「一年一刊或一年一案」及授課班級平均人數未達40人標準，得預排須多授之2小時課程；若未符合一項標準，得預排須多授之1小時課程。各所系科若當學期因招生人數減少或學生退選課導致授課時數不足，應於下學期排課補足應授課時數(含須多授之1或2小時)。

八、本校教師符合「一年一刊或一年一案」標準者，若授課班級平均人數未達40人標準，但前一年獲得本校「教學績效優良獎」者，依教師基本授課時數排課，不受本案之條件限制。

九、教師多授課程時數，列入教師評鑑計點，每學期多授1小時可加計3點。

十、本標準經行政會議通過，並簽請校長核定後實施，修正時亦同。

附 錄九

大仁科技大學 教師鐘點費支給準則

97.01.17行政會議通過
97.10.02行政會議修正通過
98.04.14行政會議修正通過

- 一、為確保教學品質及超鐘點費合理支給，依據本校「教師授課時數排配實施要點」及人事相關規定，特訂定「大仁科技大學教師鐘點費支給準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、本校專、兼任教師鐘點費支給依據本準則辦理。
- 三、本校教師鐘點費比照教育部頒訂之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之日間鐘點費標準支付，一學期核發4.5個月鐘點費；教授畢業班級下學期課程者，核發3.5個月鐘點費。專任教師若授課超過基本授課時數且含畢業班課程者，其畢業班課程之授課時數應優先列入可超鐘點時數計算。
- 四、專任教師每週授課總時數超過基本授課時數者，依據實際可超鐘點時數核給鐘點費；兼任教師及職員兼課，依實際可授課時數核給鐘點費。教師授課時數若因合班上課或擔任遠距課程，超鐘點時數超過可超鐘點(2小時)以上，其超過1小時(不含)以內之鐘點費，依實際超過鐘點數發給。
- 五、本校教師鐘點費核發方式：教師授課班級修課學生人數70人(含)以內，1小時核發1個鐘點費（實際級職鐘點費）；班級修課學生人數71人(含)以上，每多10人(含)每小時加計0.1個鐘點費；班級學生人數161人(含)以上，每小時以2個鐘點計算。
- 六、擔任遠距教學教師，若該課程教材為自己錄製且版權歸個人者，其鐘點費核發方式依照第五點辦理；若該課程教材版權歸學校或非本人錄製者，班級修課學生人數70人(含)以內，以1小時核發0.7個鐘點費；班級修課學生人數71人(含)以上，加計鐘點費核算方式依照第五點辦理。
- 七、多位教師共同授課之課程，依教師授課鐘點比例核發鐘點費。
- 八、校內外實習課之鐘點費最多以該課程學分數的1.5倍核算。各系實習指導費支給標準另訂。
- 九、教師擔任校外班、產學專班及遠距教學課程，得不列入超鐘點數計算，並依本準則第五點與第六點核發鐘點費。校外班於高、屏以外地區上課者除依規定核發鐘點費，另專案簽核支給交通費。
- 十、研究所授課教師鐘點核計方式：鐘點數之計算比照大學部，共同授課課程依授課鐘點數比例計算。教師指導研究生，不減授或支給鐘點費，但發給畢業生論文指導費，每指導一位研究生畢業時支給5000元，每位研究生限發給一位指導教授指導費。
- 十一、專任教師當學期基本授課時數不足，得以次學期授課鐘點補足；當學期授課時數超過規定授課時數經簽准流用者，得流用至次學期合併計算鐘點。流用合併計算鐘點不得連續二學期，流用鐘點若超過次學期可超鐘點時數，不支給鐘點費。
- 十二、專兼任教師授課請假依人事室規定辦理並須依規定申請調補課，未依規定請假而缺課者，依實際缺課時數減扣鐘點費。
- 十三、本準則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學 改進教學獎補助辦法

95.01.06 教評會議通過

95.01.16 校務會議通過

98.10.06 教學品質委員會議修正通過

98.10.23 教務會議修正通過

99.05.13 教學品質委員會議修正通過

99.06.10 教務會議修正通過

99.06.23 校教評會議修正通過

99.11.02 教學品質委員會議修正通過

99.12.23 教務會議修正通過

99.12.29 校教評會議通過

第一條 為鼓勵專任教師從事課程、教學、教法及教材教具等之創新改進教學事項，以提升教學品質成效，特訂定「大仁科技大學改進教學獎補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校之專任教師得依本辦法申請獎補助。

第三條 本辦法之獎補助所需經費，由教育部獎補助款經常門經費支應。

第四條 本獎補助內容如下：

- 一、對於課程、教學、教法等方面有創見或教具革新有創意，確實能提高教學成效者。
- 二、參加校內外改進教學觀摩、改進教學競賽及教學媒體製作成績優良者等。
- 三、舉辦各項改進教學研習會、教師證照或考照輔導班等相關活動。
- 四、教師指導學生參與實務專題競賽，有具體成效者。
- 五、其他有關改進教學相關事項，且有具體成效者。

第五條 申請本辦法各類獎補助應符合下列規範：

- 一、不曾接受相同性質之校內、外獎助者。
- 二、若改進教學成果係多人合作完成，須由參加人員共同提出申請。

第六條 改進教學之獎補助申請，每年至少辦理一次為原則，申請日期依執行承辦單位公告為主。

第七條 每一申請人每年獎補助金額以新台幣 10 萬元為限。

第八條 本辦法經教學品質會議、教務會議、校教評會議通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。

大仁科技大學 編纂教材獎勵要點

98.05.19 教學品質委員會議通過
98.10.06 教學品質委員會議修正通過
98.10.23 教務會議修正通過
99.05.13 教學品質委員會議修正通過
99.06.10 教務會議修正通過
99.06.23 校教評會修正通過
99.11.02 教學品質委員會議修正通過
99.12.23 教務會議修正通過
99.12.29 校教評會議通過

- 一、為提升課程教學品質，鼓勵教師研發教材，特依據「大仁科技大學改進教學獎補助辦法」，訂定「大仁科技大學編纂教材獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所需經費源自教育部獎補助私立技專校院整體發展經費經常門。若教師已獲其他補助，則不適用本要點之獎勵規定。
- 三、獎助內容：
 - （一）教科書（自編及翻譯均可）：需載明為本校教師所著，內容適用大專用書並已申請 ISBN，以大仁科技大學名義公開印刷發行。每案獎勵金額最高上限為參萬元。
 - （二）自製數位教材(含遠距教材)：
 - 1.經由教材數位化軟體(如 PowerCam、Camtasia 等)製作後呈現出文字教材(如 Powerpoint)者，或另搭配教師聲音或影像者，亦或是實作課程錄影等，並可供學生於課後自行上網，以進行數位學習之教材。每案獎勵金額最高上限為貳萬元。
 - 2.自製數位教材通過教育部數位學習認證。每案獎勵金額最高上限為伍萬元。
 - （三）產學合作成果教材：

教師以本校名義執行產學合作之成果，編纂成課程教材。同一產學合作案衍生之教材，限一人提出申請。每案獎勵金額最高上限為貳萬元。
- 四、申請方式：本獎勵每年辦理一次，申請期間自每年四月一日至同年四月三十日止。申請者須於公告期間填妥申請表，檢附相關資料文件，送交教務處教學發展中心彙整後，提請教學審議小組審查。教學審議小組完成審查後，再送交教學品質委員會核定。
- 五、申請條件：
 - （一）以在申請日期前一學年度內已出版或完成者為限。同一件作品以申請獎助一次為限。
 - （二）申請案必須實際用於教學者。
- 六、審查方式：成立教學審議小組 7 人，組成方式由各院及通識中心各推薦專任教師 1 人，教務長擔任召集人，教學發展中心主任為當然委員。
- 七、協力義務：獎勵案件需有配合公開展示，或置於網路平台分享之義務。
- 八、本要點經教學品質會議、教務會議、校教評會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學

教師請假辦理調補課作業要點

94.10.19 教務會議通過

- 一、本校專兼任教師調補課以不影響該課程學生修課權益為原則，並配合本要點辦理。
- 二、教師因公差事病假調補課，應依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續，並填寫調補課申請單。
- 三、教師請公假，請於三天前填妥假單（附公假證明）及調補課申請單，經由校長批准後，若無法自行調課再由課務組協助調課，並出具調課通知單通知上課班級和公告之。
- 四、教師請事假，請於三天前填妥事假單及調補課申請單，由教師自行利用空堂補課或協商其他教師調課、代課，課務組於調課核准後通知調課班級，並予以查核。
- 五、教師請病假，若能提前請假填妥事假單及調補課申請單，並自行利用空堂補課或協商其他教師調、代課；若急病無法提前請假，請電話告知課務組，由課務組協助調課並通知上課班級，事後仍請教師補填請假單及調補課申請單。
- 六、有關教師請長期婚、喪、病假，除依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續外，請教師事先和系科或通識中心協調後填妥調補課申請單，若無法調課再由系科或通識中心與課務組協助調課並通知上課班級和公告。
- 七、教師請事病假協商相關教師代課之鐘點費，依本校教職員工請假辦法之規定辦理。
- 八、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

授課時間表

大 仁 科 技 大 學 授 課 時 間 表	上 午	第一節	08:10~09:00
		第二節	09:10~10:00
		第三節	10:10~11:00
		第四節	11:10~12:00
	午 休		12:00~13:00
	下 午	第五節	13:00~13:50
		第六節	14:00~14:50
		第七節	15:00~15:50
		第八節	16:00~16:50

I 彼得.杜拉克 大樓

廁所	I401(資工系) 硬體裝修實作室		I402(資工) 智慧型手機軟體設計實驗室		I403-A Linux 暨 嵌入式系統專題實作室		I403-B 通訊網路與行動計算科技專題實作室		I404(資工) 通訊網路與行動計算科技實驗室		I405(資工) 微處理機及電子實驗室		I406(數媒系) 專業攝影棚教室		I407(資工) 生物資訊實驗室		I408 數位多媒體教室		4F
廁所	I301 行流研究室		I302 資工研究室		I303 資工研究室		I304 數媒研究室		I305 健管研究室		I306 醫管研究室		I307 資工研究室		I308-A 教師研究室		I308-B 教師研究室		3F
室 廁所	行流e化電腦教室 (電9) I-201		I-202 運籌流通專務專題教室		I-203 物流系統實驗室		I-204 Linux 暨嵌入式系統發展平台實驗室		I-205 數媒系(電10) 數位多媒體室		I-206 數媒研討室		I-207 資工研討室		I-208 資工系(電11)				2F
廁所	I-101 院長室		I-102 聯合辦公室		I-102-1.2.3.4 主任辦公室		I-104 會議室		I-105 健康城市中心		階梯教室 I-106		食品加工廠 I-107						1F
	I-B05			I-B01			I-B02			I-B03			固體廢棄物實驗室 I-B04						地下室

H 諾貝爾大樓

廁所	第五特別教室 H401		健管系 討論室 H402	健管系 疾病分類教室 H403		健管系 高齡生活體驗專業教室 H404		健管系研究生 討論室 H405		營養烹飪 教室 H406		4F													
廁所	行流系 討論室 H301		行流系 門市服務實習 室(一) H302		行流系 門市服務證 照考場(二) H303		行流系 門市服務證 照考場(三) H304		行流系 門市服務證 照考場(四) H305		行流系 行銷廣告專 業教室 H306		流動教室 H307		3F										
廁所	數媒系 電腦教室 H201		數媒系 討論室 H202		數媒系 描圖教室 H203		專題製作 教室 H204		遊戲開發 實驗室 H205		商品開發 實驗室 H206		數媒系 討論室 H207		數媒系 電腦教室 H208		數媒系 系學會 H209		2F						
廁所	甘地廳 H101				哥倫布廳 H102				資訊管理學院 討論室 H103				亞歷山大廳 H104				蘇格拉底廳 H105				討論室 H106				1F

G 達爾文大樓

廁所	流動教室 G401	流動教室 G402	流動教室 G403	(五)資 4-1 G404	(五)資 2-1 G405	(五)資 3-1 G406	流動教室 G407	4F
廁所	流動教室 G301	流動教室 G302	流動教室 G303	流動教室 G304	流動教室 G305	流動教室 G306	流動教室 G307	3F
廁所	流動教室 G201	流動教室 G202	流動教室 G203	流動教室 G204	流動教室 G205	流動教室 G206	流動教室 G207	2F
廁所	(四)資 1-1 G101	(四)資 4-1 G102	(四)資 2-1 G103	G104 特別教室	G105 特別教室	G106 特別教室	G107 特別教室	1F

F 弗萊明大樓

廁所	(五)外 2-1 F401(英)	(五)外 2-1 F402(日)	(五)外 5-1 F403(英)	(五)外 5-2 F404(英)	(五)外 3-1 F405(日)	(五)外 5-1 F406(日)	英文科教師 第一研究室 F407	通識 研究室 F408	數學科教師 第一研究室 F409	4F
廁所	流動教室 F301	流動教室 F302	流動教室 F303	流動教室 F304	流動教室 F305	流動教室 F306	國文科教師 第一研究室 F307	通識 研究室 F308	社會科教師 第一研究室 F309	3F
廁所	(五)外 3-1 F201(英)	(五)外 4-1 F202(英)	流動教室 F203(英)	(五)外 4-1 F204(日)	探索教育中心 F205	個別諮商室 F206	個別諮商室 F207	團體諮商室 F208	心理輔導中心 F209	2F
廁所	流動教室 F101	(五)外 4-2 F102(英)	外語系 特別教室 F103	總教官室 F104	教官室 F105	諮商中心 F106	水質檢驗 中心 F107	健康中心 診療室 F108	衛保組 F109	1F

E 莎士比亞大樓

廁所	流動教室 E401	流動教室 E402	流動教室 E403	日本文化教室 E404	外語研究室 E405	4F
----	--------------	--------------	--------------	----------------	---------------	----

廁所	外語科特別教室 E301			E302 外語科教師研究室			E304 語言教室(二)		3F
廁所	外語科系教師研究室 E201	外語科系研究室 E202	外語系主任室 E203	外語科系辦公室 E204	外語科系教師研究室 E205	外語科系專業教室 E206	外語科系教師研究室 E207	外語科系教師研究室 E208	2F
廁所	環安中心 E101	環安中心 E102	教學發展中心 E103	教學發展中心 E104	E105	語言中心 E106	E107	視聽教室 E108	1F

配置圖 (圖二)

R 史懷哲大樓

廁所	廁所	電	樓	(五)觀 2-1 R505	(五)觀 3-1 R506	流動教室 R507	流動教室 R508	流動教室 R509	流動教室 R510	樓	幼保教師研究室 R511	廁所	廁所	5F
				流動教室 R405	流動教室 R406	流動教室 R407	流動教室 R408	流動教室 R409	流動教室 R410		幼保教師研究室 R411			4F
				流動教室 R305	流動教室 R306	流動教室 R307	(五)幼 5-1 R308	流動教室 R309	流動教室 R310		國文教師 第三研究室 R311			3F
				流動教室 R205	流動教室 R206	流動教室 R207	流動教室 R208	(五)護 4-1 R209	護理系 專業教室 R210		國文教師 第二研究室 R211			2F
				人文學院 會議室 R106	推廣中心 辦公室 R107	推廣中心 辦公室 R108	幼保系 特別教室 R109	幼保系 特別教室 R110	幼保系 特別教室 R111		社會科教師 第二研究室 R112			1F
所	所	梯	梯	研究室 R-B06	工業安全 實驗室 R-B07	物性作業環境測定實驗室 R-B08		烘焙教室 R-B11		梯	職安科學會 R-B10	所	所	BF
課程設計 資源教室 R504	幼兒 律動教室 R404		R304	電腦教室 (電12) R204	融合教育 資源室 R105	R-B04		R-B11	護理科 辦公室 會議室 R113	基礎 醫學 實驗室 R212	基本 護理實 習病房 R312	內外科 護理實 習病房 R412	產兒科 護理實 習病房 R512	
					幼保系 研究室 R104				護理系 圖書館 R114					
國文教師 第四研究室 R503	研究室 R403	研究室 R303	英文科教師 第二研究室 R203	社工系 系辦 R103	研究室 R-B03				通識教 育中心 R115	準備室 R213	準備室 R313	準備室 R413	準備室 R513	
英文科教師 第三研究室 R502	研究室 R402	研究室 R302	研究室 R202	人文學院 院長室 R102	研究室 R-B02	R-B01			R116	研究室 R214	研究室 R314	研究室 R414	研究室 R514	
幼兒音樂 教室 R501	幼兒教材 製作學習 中心 R401	精密儀器 實驗室 R301	電腦教 室(推 廣 中心) R201	教授 休息室 R101				六講 R-B12	一講 R117	二講 R215	三講 R315	四講 R415	五講 R515	
5F	4F	3F	2F	1F	BF			BF	1F	2F	3F	4F	5F	

辦公室 K101	K 體育館	男廁所
機房 K102		貴賓室 K103
		女廁所

佳鶴屋 1F 電 12 S116

J 庫 克 大 樓

4F	流動教室 J404		流動教室 J403		5餐5-2 J402		5餐5-1 J401		
	西 餐 烹 飪 教 室 J405							廁所	
3F	評 審 室 J305		配 膳 室 J304		監 評 室 J303		流動教室 J302		J301
	中 餐 烹 飪 教 室 J306							廁所	
2F	廁所	餐旅系教師研究室 J201			調酒教室 J203			繆思咖啡廳 J202	
1F	廁所	J101							
BF	J-B03		J-B02			J-B01			

配置圖(圖三)

A 棟 圖資大樓

3樓	A307 (電1) 電腦教室	A308(電2) 電腦教室	A309(電3) 電腦教室	A310(電4) 電腦教室	A311	A312	A313
8樓	A802	A803(電5) 電腦教室	A803(二)(電6) 老師研究室	A804	A806	A807	A808

C 棟 活動中心

電腦教室 自由上機 C307	研究室 C306	電腦教室 自由上機 C305	C304 電子計算機中心	3F
玄 關	大禮堂		C202 網路管理中心	2F
			C102 夜間部課外組	1F
			C301 貴賓室	1F
			C201 資訊社	2F
語言教室(一) C308	口譯教室 C303	電腦多媒體語言教室 電七 C302	C101 營繕組	3F
社團辦公室		課外組 CB101	BF	

O 棟 宿舍

3F	女生宿舍					
2F	女生宿舍					
1F	0-102	0-103	玄關	辦公室	音樂教室 0-104	0-105
BF	0-B101 健身中心					

U 棟 達文西大樓

9F	電梯			電梯		U906 動物實驗室	電梯
7F	電梯		U726 流動教室	電梯			電梯
6F	電梯		U626 流動教室	電梯			電梯
4F	電梯	精密儀器室 U446	食品營養衛生分析 考場暨教室 U436	電梯			電梯
2F	電梯					U216 微生物暨生物化學 實驗室	電梯
1F	電梯	U146 中草藥科技 實驗室	U136 製藥科技 實驗室	電梯	U116 生技培育中心	U106 基礎醫學實驗 室	電梯

L 看台

M 司令台

N 看台

休閒運動管理系 L106
桌球室 L102

體育組 M101	
貴賓室 M201	

武術室 N105	
器材室 N103	撞球室 N104

附 錄十四各單位電話分機表(事務組)

行政單位分機一覽表

姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機
總機		總務處		學務處		教務處		進修部		研習發展處		圖書館		推廣教育中心	
1100	總務處	學務處	校安中心	教務處	進修部主任	研習處處長	館長	主任	主任						
1101	黃保林 1200	邱碧蓮 1300	校安執行秘書	林蘭士 1500	許慶蘭 1600	馮靜安 1800	盧清松 1970	黃鼎倫 1900	陳文敏 1860						
董事長室	總務處秘書	學務處秘書	楊世仲 1350	教務處秘書	進修部秘書	研習處秘書	秘書	秘書	校長室						
黃國光 1110	陳世聰 1201	謝孟志 1301	校安中心	呂進財 1501	陳壽生 1601	劉紹屏 1801	潘家志 1930/197	李虹敏 1901	蔡芳琴 1861						
校長室	事務組組長	生活輔導組組長	張慶仁 1351	註冊組組長	教務組	進學服務組	典藏管理組	推廣中心	姚美幸 1862						
歐春恩 1111	謝厚堂 1210	黃美珍 1302	林素森 1352	黃心怡 1510	蔡宗君 1610	朱淑英 1810	鄭素鳳 1972	鄭志信 1902	黃俊文 1863						
副校長室	事務組	生活輔導組	楊民興 1359	註冊組	張國振 1611	陳雅萍 1811	鍾隆基 1973	蔡耀德 1903	畢崇 1864						
黃國光 1112	李泰輝 1211	邱旭承 1303	陳耀立 1351	戴梅芳 1511	組員 1612	李則誠 1820	羅嵐 1975	阮信權 1905	藍文伶 1866						
董事會秘書	黃蘭輝 1212	王忠芳 1304	陳基德 1352	蘇耀敏 1512	林朝健 1613	李則誠 1820	戴淑芳 1976	專案助理	專案助理						
黃蘭治 1115	收發室	劉美琪 1305	校安中心 5555	黃小凌 1513	學務組	組員 1821	曾惠苑 1977	黃昭吉 1908	李家豪 1867						
公關室	陳永和 1213	黃上歡 1306	學生宿舍	組員 1514	廣聖慶 1620	徐麗香 1822	曾惠苑 1977	黃昭吉 1908	專案助理						
蕭美玉 1113	工友執勤室	專案人員 1307	佳誠屋(一宿)	檔案室 1515	檔案室 1621	姚建堂 1823	3F辦公室 1979	黃昭吉 1908	專案助理						
主任秘書	林石根 1214	鄭光芬 1308	洪石岸 1360	課務組組長	包梅芳 1622	探索教育研究中心	黃屏 1980	張樹德 1909	何瑞彩 3040						
郭代瑛 1116	管培組組長	1F諮商室 1309	蕭文昌 1361	傅怡瑛 1520	曾祥榮 1623	馮靜安 1555	7F辦公室 1981	1910	環安中心						
秘書室	林敏良 1220	諮商中心主任	張秀宜 1361	課務組	王培基 1624	育成中心主任	7F服務台 1982	專案助理	專案助理						
陳惠莉 1117	管培組	許修齊 1320	服務台 7888	洪彩雲 1521	進修院校假日班	吳勤榮 1830	4F辦公室 1983	專案助理	專案助理						
葉香秀 1118	曾明娥 1221	諮商中心	女宿(二宿)	趙良昇 1522	李貽琳 1630	育成中心	4F辦公室 1989	專案助理	專案助理						
張財榮 1119	黃宇宸 1222	林靜芳 1321	謝如鳳 1362	潘金芳 1523	張旭弘 1631	育成中心	5F辦公室 1984	專案助理	專案助理						
劉文景 1120	王崇恩 1223	謝文芳 1322	執勤室 1363	職員 1524	李民強 1632	育成中心	5F辦公室 1985	專案助理	專案助理						
1123	陳育生 1224	吳欣華 1322	體育室主任	職員 1525	張連星 1633	育成中心	6F辦公室 1986	專案助理	專案助理						
1124	龍源中心	許千仁 1322	體育室	職員 1526	梁建超 1633	育成中心	7F辦公室 1987	專案助理	專案助理						
胡祥斌 1121	李俊男 1225	郭厚高 1323	體育室	林明哲 1530	招生中心	時養風 2207	7F大禮堂 1988	學生餐廳	學生餐廳						
陳清芬 1122	方守偉 1225	資源教室 1324	辦公室	招生中心 1371	辦公室	永旭 2209	數位學習中心主任	學生餐廳	學生餐廳						
人事室主任	出納組組長	魏香樓 1325	辦公室	黎晨濤 1531	辦公室	十全十美 2211	宣俊丞 1931	學生餐廳	學生餐廳						
蔡沂芝 1125	陳則鳴 1230	儲班室 1325	辦公室	鄭勝 1532	辦公室	白芷油 2213	行政組	學生餐廳	學生餐廳						
人事室	出納組	李怡君 1326	郭曉俊 1326	邱依芳 1533	郭曉俊 1326	海吉尼斯 2215	專案 1949	學生餐廳	學生餐廳						
林芬嫻 1126	黃蔚芳 1231	郭明旭 1328	林紀玲 1372	郭明旭 1328	郭明旭 1328	原鴻 2217	陳秀萍 1932	學生餐廳	學生餐廳						
戴德興 1127	楊淑娟 1232	陳耀明 1328	林紀玲 1372	陳耀明 1328	陳耀明 1328	國際合作中心主任	網路組	學生餐廳	學生餐廳						
方鄭惠 1128	江明玲 1232	課外活動組組長	陳文敏 1372	課外活動組	課外活動組	馮政宏 1850	陳宜昌 1933	學生餐廳	學生餐廳						
章興華 1129	採購、保管組組長	邱政鋒 1330	鍾保明 1372	課外活動組	課外活動組	林佳麗 1851	潘嘉嫻 1934	學生餐廳	學生餐廳						
會計室主任	陳美京 1242	吳素萍 1331	謝淑明 1372	課外活動組	課外活動組	賴安升 1851	投訴資訊組	學生餐廳	學生餐廳						
林滿珍 1131	採購組	柯金素 1332	器材室 1381	器材室 1381	器材室 1381	創新育成 1127	賴成富 1937	學生餐廳	學生餐廳						
會計室	紀振發 1241	郭柏育 1333	學務處 1382	學務處 1382	學務處 1382	會議中心 1123	紀俊勳 1938	學生餐廳	學生餐廳						
許美蓮 1132	莊惠萍 1243	盧世家 1334	服務學習中心主任	服務學習中心主任	服務學習中心主任	會議中心 2246	陳怡芬 1939	學生餐廳	學生餐廳						
陳情露 1133	許惠翠 1246	學生會 1336	藝術中心主任	藝術中心主任	藝術中心主任	會議中心 2250	梁高銘 1940	學生餐廳	學生餐廳						
陳秀婷 1134	莊如鵬 1247	蔡明勳 1335	林超吟 1390	柏傳勇 1551	柏傳勇 1551	服務學習中心	劉智勇 1552	學生餐廳	學生餐廳						
李明傑 1135	保管組	學生議會 1337	服務學習中心	劉智勇 1552	劉智勇 1552	服務學習中心	劉智勇 1552	學生餐廳	學生餐廳						
賴承芳 1136	張仁發 1244	衛保組組長	藝術中心	劉自吟 1550	劉自吟 1550	會計助理 2225	數位教室 1945	學生餐廳	學生餐廳						
	林露芸 1245	方國璋 1340	曾宏建 1391	胡祐基 1554	胡祐基 1554	會計助理 2225	數位教室 1946	學生餐廳	學生餐廳						
	校門守衛室	衛保組	簡嘉政 1392	張宗德 1554	張宗德 1554	會計助理 2225	數位教室 1947	學生餐廳	學生餐廳						
	保全人員 1266	梁芳英 1341	1393	遠距教學中心 1941	遠距教學中心 1941	會計助理 2225	數位教室 1948	學生餐廳	學生餐廳						
	3333	劉俊德 1342	1393	林漢 1942	林漢 1942	會計助理 2225	數位教室 1949	學生餐廳	學生餐廳						
		周麗玲 1343	1393			會計助理 2225		學生餐廳	學生餐廳						

學術單位分機一覽表

姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機	姓名	手機								
農 學 暨 健 康 學 院												資 訊 暨 管 理 學 院																			
院長		蘇學永、製藥所		食品科技系(所)		環境資源管理系		職業安全衛生系		生物科技系、生科所		護理系		資訊暨管理學院		行銷與流通管理系		數位多媒體設計系		資訊管理系		資訊工程系									
系主任(所長)		系主任(所長)		系主任(所長)		系主任(所長)		主任		所長、系主任		主任		院長		主任		主任		主任		主任									
陳福安	3000	謝博鈞	3010	曾運一	3020	邱俊彥	3030	何瑞彰	3040	吳懷慧	3050	蘇貞瑛	3060	林武文	3100	李耀奎	3200	施百俊	3300	陳秋美	3400	吳先祥	3500								
健康學院助理		蘇學系辦公室		食品系辦公室		環資系辦公室		職安系辦公室		生科系辦公室		護理系辦公室		學院辦公室		行銷系辦公室		數媒系辦公室		資管系辦公室		資工系辦公室									
蔡佩吟	3001	邱馨儀	3011	張維	3021	張曉菁	3031	林婉菁	3041	陳怡芬	3051	黎秀琴	3061	林重均	3101	尹大同	3201	朱華平	3301	鄭耀慧	3401	涂美楓	3501								
蘇學系教師				食品系教師		環資系教師		職安系系學會		生科系教師		護理系實習室		健康事業管理系		行銷系系學會		鄭麗文		3302		資管系教師		資工系系學會							
王泰吉	2833	陳福安	2617	王連鴻	2105	賴文亮	2607	2825	2607	2513	江曉菁	3062	主任		3202		劉豐登		3303		王宗松		3402		3502						
	2840		2620		2546		2608	職安系教師	王志騰	2518	護理系教師	林婉玉	3110	行銷系教師		林佳儒		3304		李文瑾		3403		資工系教師							
朱世德	2633	陳日榮	2827	李秀琴	2409	許崇毅	2707	0233	2233	何婉清	2505	尹煥君	2531	健管系辦公室		江連明		3203		余智澄		3404		吳先祥		3503					
	2646		2836		2810		2708	0820	2820		2506	尹煥君	2712	許丹蓮		胡寬裕		3204		陳呈珍		2017		林章中		3405		張嘉明		3504	
李春燕	2627	陳志益	2135	李聯琳	2415	李正忠	2927	0925	2925	吳懷慧	2629	李美雲	3063	健管系學會		曹耀文		3205		陳耀耀		3305		李俊丞		3406		陳中志		3505	
	2638		2646		2510		2942		2823		2636	黃美惠	3064	3123		許育文		3206		楊健雄		3305		姜志雄		3407		陳瑞勝		3506	
洪明吉	2131	魏運昌	2113	李聰明	2717	李芳鳳	2709		2830	洪堂耀	2509	洪淑霞	3064	健管系教師		許登芳		3207						施百俊		3408		黃立文		3507	
	2742		2842		2548		2706	何瑞彰	2929		2512	高庭芳	3067	余金燕		3112		陳弘哲		3208				徐晉鋒		3409		龐十貴		3508	
戴秀華	2725		2835	吳天祥	2915	李聯琳	2267	2127	2127	陳金津	2529	張麗娟	3068	林婉玉		3113		劉財龍		3209				孫小鈴		3410		張廷訓		3509	
	2732	陳意莉	2136		2806	李聯琳	2711		2636		2522	陳瑞斌	3068	許路塵		1320		鍾芳貞		3210				張日高		3411		潘麗忠		3510	
李政承	2746		2840	林秀華	2425		2612	0907	2907	張甘純	2527	林靜宇	3068	阮耀煌		3114		謝耀基		3211				張秀華		3412		盧清松		3511	
	2731	蔡麗嫻	2723		2648		2611		2533		2522	蔡觀記	3068	陳清軒		3115		李耀奎		3212				黃美文		3413		蘇玉生		3512	
林鳳蘭	2615	趙旭玲	2133	0204	2264	邱俊彥	2608	郭性麟	2520	蔡賢鳳	2507		2909	張群昌		3116		陳智理		3213				陳秋美		3414		蘇順德		3513	
	2632		2730		2811	邱士超	2268		2817		2712	高宗桂	2909	黃志強		3214		柯曉輝		3214				黃瀚洋		3415		劉旭發		3514	
林榮榮	2623	廖悌	2431	黃順祥	2812	紀長國	2269	馮靜安	2825		2605	曹基	3072	鄭昌芳		3118		錢政銘		3215				黃麗慧		3416		曾世郁		3515	
	2622	黎淑雲	2115	唐麗文	2265	蕭金政		2818	2818	方國雄	2606	謝春滿	3072	潘豐來		3120				3216				郭寶麗		3417		電子資訊室		3516	
施承典	2931	劉怡呈	2713		2807	陳世聰	2111	曾麗荷	2535	黃吉法	2729	蔡淑文	3073	盧耀華		3121								張嘉玲		3418		蔡聰明室		3517	
郭代瑋	2625	劉崇基	2715	張瑞珠	2810	徐淑玲	2125	楊慶章	2919	邱瑞鑑	2511	潘孟嫻	3077	蕭美玉		1113								楊烈文		3419		實驗室		3518	
	2630	盧梓銘	2727	張慶榮	2635	許美芳	2631		2818		2516	李婉萍	3077	潘洛逸		3420		AS04-3		3421				實驗室		3520					
	2733	謝博鈞	2829		2648	許慶開	2129		2919	張惠香	2523	廖聖慶	3078	劉傑打		3422								蔡聰實作室		3521					
許仁豪	2746		2838	陳克紹	2107		2710	趙寶強	2820	生技中心	2116	蘇貞瑛	3079	潘玉樹		3423								蔡聰實作室		3522					
	2146	曾慶華	2019		2546		2917		2911				2748	會議室		3424		實驗室		3523											
黃介宏	2117	陳麗珊	2018	陳有倫	2427		2610	鄭鳴泰	2919				2735	電子商務		3425								蔡成源體育館		3524					
	2712	0906	2906		2508		2613		2830			會議室	3080	大仁之聲		3426		林武文		2405											
黃佩林	2933			陳芳賢	2831	陳振正	2706		2926			老人健康中心	3081																		
	2732				2832	蘇明洲	2109	劉麗寶	2822																						
陳素生	2435			曾運一	2413		2708		2905																						
鍾芳貞	2261			2548	陳寶山	2267	周嘉宜	2919																							
黃立身	2842			鄭文盛	2266	廖少威	2609	人因實驗室	2820																						
				2411			2610	北極實驗室	2920																						
				傅慧音	2510	劉倫新	2268	物理學實驗室	2919																						
					2923			結構實驗室	2816																						
				黃宜輝	2932			生物實驗室	2919																						
					2813			物理實驗室	2919																						
				蕭恩玉	2806			衛生衛管理	2936																						
				藍群傑	2805			環境及有機	2940																						
					2808			物理實驗室	2926																						
				謝榮恩	2407																										
					2508																										

休 閒 學 院				人 文 暨 社 會 學 院																	
姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機						
休閒學院		餐旅管理系		餐旅系教師		時尚美容應用系		客家研究中心		人文暨社會學院		社會工作系		應用外語系		通識教育中心					
院長		主任		林威伶 3827		主任		主任		院長		主任		主任		主任					
莊嘉坤 3600	林漢明 3860/3812	王智永 3805	廖郁雯 3720	邱春美 1721/4109	施家瑋 4000	吳宗仁 4200	許玉良 4300	施家瑋 2001													
學院助理		餐旅系辦公室		謝仁宗 3829		時尚美容系辦公室		客研中心		學院辦公室		社工系辦公室		外語系辦公室		通識中心辦公室					
3601	張麗虹 3801/3810	陳重文 2809	3721	邱春美 1720	林燕燕 4001	黃錦錫 4201	徐秀嫻 4301/4338	吳明麗 2002													
休閒所		黃瑋瑛 3802		劉文得 3830		專業教室(0-103)		3723		幼兒保育系		社工系教師		外語系教師		生命教育中心					
湯寶石 3602	餐旅系教師	鄭佳欣 3827	3723	原住民發展中心		主任		吳宗仁 4202	林其田 4302/4337	2007											
助理 3603	白學兒 3803	王巧燕 2021	時尚美容系教師	主任		陳志賢 4100	童小珠 4203	王淑芬 4336	通識中心教師												
休閒運動管理系		Q118 3804	馮啟宏 2020	廖郁雯 3722	台辦 1724	幼保系辦公室	陳耀芳 4204	陳惠娟 4304	陳惠娟 2004												
主任	林俊辰 3805	林昭吟 2026	許嘉裕 2815	王秋傑 2003	謝少勳 1725	林燕燕 4101	傅瑾儀 4205	王麗珍 4306	李校長 2006												
湯寶石 3602	周佳蓉 3806	張淑貞	2808	觀光事業學系		方金祥 4102		黃政雄 4207	劉貞吟 4307	林貞士 2009											
3611	李劍華 3807	沈曉敏 3832	主任	3700/3710		朱進財 4103		張玲如 4208	胡佑基 4307	劉幼柏 2010											
楊子慧 3612	李祥萍 3808	一樓客房 3833	王明元 3700/3710	觀光系辦公室		許世杰 4104		黃曉薇 4209	賀豫菁 4310	王振凱 2011											
休閒系教師		黃寶雄 2525	一樓客房 3834	觀光系辦公室		周裕惠 4105		徐嘉隆 4116	吳榮鎮 4310	吳國宏 2012											
吳勤榮 3613	陳煥輝 3809	一樓客房 3835	陳啟明 3701/3711	觀光系教師		游麗平 4106		沈嘉麟 4211	許玉良 4300	李紅敏 2013											
蔡育鈞 3614	陳煥輝 3810	一樓客房 3836	江佩蘭 3701	3701		張靜儀 4109		R104 4212	林靜儀 4312	周發現 2014											
邱望鐘 3615	陳煥輝 3811	觀光第一教室 3837	譚兆平 3702	3702		游麗平 4109		黃耀鋒 4314	張靜芬 2016												
湯寶石 3616	林雯華 3812	觀光第一分心 3838	陳美玲 3704	3704		幼兒科李 4111		鍾玉琴 4316	張靜芬 2016												
邱政鋒 3617	廖麗如 3813	3705 3705	高華榮 3706	3706		張坤輝 4111		郭晉銘 4317	吳秀麗 2023												
李宜錫 3618	葉青松 3814	3706 3706	高華榮 3707	3707		陳英進 4112		顏甄 4317	林耀柏 2027												
黃國光 3619	郭朝坤 3815	3707 3707	傅曉敏 3708	3708		陳志賢 4113		張世明 4319	彭素敏 2031												
張光明 3620	莊嘉坤 3816	3709 3709	楊中英 3709	3709		黃潤翔 4114		陳永煌 4319	黃靜妃 2032												
葉丁嘉 3622	廖麗琴 3816	3719 3719	華沂芝 3119	3119		薛振興 4115		陳錦堂 3809	葉文時 2027												
曹智樑 3622	蘇香珍 3817	3724 3724	呂進財 2024	3724		施彥州 4116		金廣茂 4321	劉怡新 2036												
陳佳儀 3623	陳國勝 3817	3725 3725	李明正 2005	3725		李瀚林 4117		杜麗玲 4322	路復興 2036												
徐茂洲 3624	柯信忠 3820	3726 3726	邱春美 1720	3726		教真室 4118		丁美琳 4322	傅怡璇 2036												
曹錦欽 3625	林聖宗 3820	3727 3727	黃鼎倫 2028	3727		遊藝治療室 4119		郭如娥 4323	劉志鴻 2036												
江春瑞 2030	唐玉瑛 3824	3728 3728	羅天人 2019	3728		實習教室 4120		磯田貴子 4324	邱錦鴻 2036												
健康學研究所 3626	龔奕瑛 3824	3729 3729	戴昭瑛 2423	3729		會議室 4121		陳月紅 4324	龔香秀 1118												
教學教室 3627	鍾佩伶 3824	3730 3730		3730		R104 4122		焦秀娟 4326													
國文課教室 3628	許銘珊 3826	3731 3731		3731				鍾超正 4327													
研究教室 3629	杜麗玲 3826	3732 3732		3732				林明哲 4328													
吳志欣 3633	陳啟仁 3840	3733 3733		3733				劉昭萍 4329													
SPA館		行政、實習組長室 3841		3841				張宗德 4331													
SPA櫃檯 3630		3842		3842				伊藤桃 4332													
VIP貴賓室 3631								林育誠 4332													
								口譯教室 4333													
								語言教室(一) 4334													
								語言教室(二) 4335													

大仁科技大學 99 學年度第 2 學期授課科目教學大綱

科目序號	科目名稱	教師代號	任課教師	分機	授課班級	學分/時數	訂表日期
教學目標(分知識、技能、人格發展等三項敘述):							
科目內容概述:.							
授課大綱:							
教學方法:							
成績評定項目及所占百分比: 1. 平時考核成績佔 % 2. 期中學習評量成績佔 %. 3. 期末學習評量成績佔 %.							
教科書及參考書目錄(含作者、出版社、出版日期):							

大仁科技大學 99 學年度第 2 學期教學進度表

班級		課程名稱		時數		任課教師	
書本或參考書				出版者			
週次	月 日	授課內容要項		主要教學活動及作業			
1	02/21~02/27						
2	02/28~03/06						
3	03/07~03/13						
4	03/14~03/20						
5	03/21~03/27						
6	03/28~04/03						
7	04/04~04/10						
8	04/11~04/17						
9	04/18~04/24						
10	04/25~05/01						
11	05/02~05/08						
12	05/09~05/15						
13	05/16~05/22						
14	05/23~05/29						
15	05/30~06/05						
16	06/06~06/12						
17	06/13~06/19						
18	06/20~06/26						
19	06/27~07/03						
20	07/04~07/10						

附 件 二

大仁科技大學		☐ 日間部 ☐ 進修部		學年度第 學期_____考試試題	
考試科目	系科班級	修課人數	命題教師(簽名)	備 註	
				第 頁 共 頁	☐ 需要答案紙 ☐ 不需要答案紙

※學生可攜帶計算機、書籍、筆記或其他資料作答，請在備註欄註明。如未註明，一律不准攜帶。

系科班級： 系(科) 年 班 座號： 姓名：

附 件 三

大仁科技大學 學年度第 學期教師調(補)課申請單

教師姓名			填表日期：	年	月	日
假 別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他					
調課原因						
是否有重(補)修生？ ☐ 否 ☐ 是____人，處理方式：						
授課系 科班級	教授科目	原 上 課 時 間	補 (調) 課 時 間	相關教師或 代課教師簽名		
		年 月 日星期 第 節	年 月 日星期 第 節			
		年 月 日星期 第 節	年 月 日星期 第 節			
		年 月 日星期 第 節	年 月 日星期 第 節			
		年 月 日星期 第 節	年 月 日星期 第 節			
		年 月 日星期 第 節	年 月 日星期 第 節			
		年 月 日星期 第 節	年 月 日星期 第 節			
課 務 組			系科/通識中心主任			
備註： 一、專兼任教師申請調補課請與請假手續一併辦理，調補課單需送系科或通識中心主任批准後連請假單送課務組。 二、教師調補課以不影響該課程學生修課權益為原則，若有二科(以上)需互調，需請相關教師或代課教師簽名。						

大仁科技大學 教師更正學生成績申請表

填表日： 年 月 日

學生姓名		系科級		學號	
申請更正科目名稱		開課系 科年級		課程代號	
成績類別	第____學年第____學期 ☐ 期中成績 ☐ 期末成績 ☐ 學期成績				
原 記 載 成 績	分		擬更正後 成績	分	
更改原因	☐ 登錄遺漏 ☐ 登載錯誤 ☐ 計算錯誤 ☐ 其 他	更 改 說 明	(請詳細說明，並註明成績計算公式)		
檢附文件	☐ 1. 考試試卷 份 ☐ 2. 成績記載表 頁 ☐ 3. 其他有關記錄或說明資料。				
任課教師簽名：			系科主任批註：		
聯絡電話：					
參考資訊：(註冊組填寫) 1. 該生本學期選課：____學分；不及格：____學分。 2. 該生是否涉及退學 ☐ 是 ☐ 否。 3. ☐ 更改成績不及格為及格須於教務會議提出報告備詢。 4. 年 月 日 教務會議決議：					
承 辦 人	註 冊 組 長	教 務 長			
受 理					
更 正					

※依本校學生成績處理作業要點規定：更改成績應於期中評量週結束三週內提出申請；更改期末評量成績與學期成績應於期末評量週結束後四週內提出申請；更改畢業班期末評量成績與學期成績應於期末評量結束七天內提出。

附 件五

大仁科技大學【扣考通知單】

本人所授

學制	☐ 四技 ☐ 二技	系級	系(科) 年 班	科目名稱		學分	
	☐ 二專 ☐ 五專					時數	

附表所列學生，於_____學年第_____學期，缺曠課達全學期上課總時數三分之一，煩請予以扣考之處分，該科目期末成績並以零分計算，此致

教務處課務組

教師_____簽名 年 月 日

填表注意事項

1. 教師請詳細填寫學生缺曠課紀錄於下表中。
2. 如學生奉准請公假之日期與缺課日期相同者，則不計算在缺曠課之內。
3. 教師未填缺課日期或填寫錯誤，送交本處者，均同意扣考，如學生提出異議，則由教師負責更正。
4. 扣考請在學生觸犯時或最遲在期末考試前十天送交課務組辦理公告作業，為免延誤扣考，請您務必配合。
5. 依據本校大學部學則第卅十九及專科部學則第四十條規定：學生於某一科目缺曠課總時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末成績以零分計。

請依據學期選課名冊填寫扣考名單，送出前請再次確認。

系科年級	學號	姓 名	缺 席 紀 錄 (月/日)												合計 (節數)	處理核對情形 課務組
			日期	節數	日期	節數	日期	節數	日期	節數	日期	節數	日期	節數		

二級單位主管：_____簽章

一級單位主管：_____簽章

附 件 六

大 仁 科 技 大 學 教職員電子郵件信箱使用申請表

項目有標*為申請人必填項目

表單編號：

使用者編號：

*信箱名稱 E-Mail Box：_____@mail.tajen.edu.tw 日期： 年 月 日
(@之前為您的 Username，請以 4~8 個英文字母或數字命名)

申 請 人 資 料	* (1) 姓名 Name：_____ (中文) ☐ 個人帳號使用 ☐ 單位通聯使用 ☐ 教學使用，科目_____
	* (2) 連絡電話 Tel：_____
	* (3) 單位/科系別/職位：_____
	* (4) 員工編號 Serial Number：_____
	* (5) 身份證字號 ID Number：_____
說明： (1) 為避免被人使用，請勿將自己的 Username 與 Password(密碼)告訴他人，並請經常更改密碼。 (2) 設定密碼方式 a. 請先 c:\>telnet mail.tajen.edu.tw 進入系統 b. 更改密碼時，請打入 Passwd username (enter)後依電腦說明執行	

附註：帳號、密碼請自行記住；請於填完後，傳遞至圖書資訊館數位學習中心(A306 分機 1934)或 mail 給 gracepan@mail.tajen.edu.tw，我們將盡快為您鍵入資料。

電子郵件信箱使用申請細項說明

您申請的電子郵件帳號，Outlook Express 設定須知：

- (1) 本校 Domain Name Server(DNS)：192.192.190.1
- (2) POP3 Server：mail.tajen.edu.tw
- (3) SMTP Server：mail.tajen.edu.tw
- * (4) Username：_____ (以 4~10 個英文字母或數字命名)
- * (5) Password：_____ (以 8 個字元以上英文字母加數字混和命名)

附件七

大仁科技大學圖書館借書證申請單(非本校學職員生)

A、申請人身份別及必備證件

☐ 兼任教師(<u>科 系 單 位</u>)	☐ 身份證	☐ 聘書影本	☐ 押金 1000 元
	☐ 一吋照片		
☐ 退休教職員工(<u>科 系 單 位</u>)	☐ 身份證	☐ 一吋照片	
☐ 社區人士	☐ 身份證	☐ 一吋照片	
☐ 畢業校友	☐ 畢業證書	☐ 一吋照片	
☐ 推廣教育班學員(<u>班 別</u>)	☐ 學員證	☐ 一吋照片	

B、申請人個人資料

姓名：		身份證字號：	
生日：		最高學歷：	
連絡電話	(O) _____ (H) _____	手機 _____	
連絡地址			
E-MAIL：		本館經手人：	

大仁科技大學圖書館借書證保證金收據

讀者收執

姓名：_____ 身份別：_____

閱覽證號：_____

金額：_____ 1000 整 經手人：_____

※保證金 1000 元整, 於退回借書證後憑據無息退回。

使用須知：

1. 使用本證請遵守圖書館借閱規則。
2. 本證僅供本人使用，不得轉借。
3. 遺失、毀損請到圖書館聲明作廢並申請補發。
4. 本證有效期限以一年為期，推廣教育班學員以修業期限為單位。
5. 本證請妥為保管，結業時繳回本證註銷。

住址：屏東縣鹽埔鄉新二村維新路 20 號
電話：(08)7624002-5 轉 707
<http://med.tajen.edu.tw>

大仁圖書館借書證

姓名		
身份證號		
有效日期		

教 學 備 忘

◎ 您對教務業務有任何建議，請隨時摘錄及反映。讓我們一齊為大仁教育品質共盡心力。