



98 學年度
第一學期

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 98.09.02

序言

這本大仁教師教學電子手冊的誕生，只源於一個單純的理念，希望在老師們盡心教學的過程中，提供更為即時、詳實的指引。

建議老師們將此手冊瀏覽與存檔，它將有助於您了解，從開學前、期初、期中到期末，各項教學事務的資訊、所要繳交的各種表單文件，以及學校各項關於教師教學方面的獎助訊息。

教務處 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、教師教學評量實施說明	11
八、九十八學年第一學期學習評量及監考說明	12
九、教師上網登錄學生評量成績須知	14
十、學生扣考相關規定	14
十一、教師鐘點費發放說	15

附 錄

一、學生成績處理作業要點(註冊組)	16
二、教師教學評量實施要點(教學發展中心)	17
三、教職員工請假規則(人事室)	18
四、學生學習評量辦理要點(課務組)	22
五、學生考試規則(課務組)	23
六、教師排課作業實施要點(課務組)	24
七、教師授課時數排配實施要點(課務組)	25
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)	26
九、教師鐘點費支給準則(課務組)	28
十、專任教師改進教學獎助辦法(教學發展中心)	29
十一、教學創新獎勵辦法(教學發展中心)	30
十二、教學媒體競賽與獎勵實施要點(教學發展中心)	31
十三、補助教師編纂教材及製作教具實施要點(教學發展中心)	32
十四、教師請假辦法調補課作業要點(課務組)	34
十五、授課時間表(課務組)	35
十六、教室配置圖(課務組)	36
十七、各單位電話分機表(事務組)	40

附 件

一、教學大綱及進度表格式(教學發展中心)	42
二、試題紙格式(課務組)	44
三、調補、代課申請單(課務組)	45
四、教師成績更正申請單(註冊組)	46
五、扣考通知單	47
六、電子信箱帳號申請單(電算中心)	48
七、兼任教師借書證申請單(圖書館)	49
八、教學備忘	50

一.教務行事曆(98 學年度第 1 學期)

月份 星期	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月
六	1 九十八學年度第一學期開始					
日	2			1		
一	3 8/3-7 下學期應復學生通知			2		
二	4	1		3	1	
三	5	2		4	2	
四	6	3	1	5	3	
五	7	4	2	6 各系科及通識教育中心繳交下學期課表截止	4 全學期上課達三分之二	1 開國紀念日
六	8	5	3 中秋節	7	5	2
日	9	6	4	8	6	3
一	10	7 (1)各單位完成開學準備事項 (2)9/7-11 各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會	5	9 (1)11/9-13 期中評量週 (2)期中「提升教學品質研討會」	7	4
二	11	8	6 召開校課程委員會	10	8	5
三	12	9	7	11 11/11-16 教師上網登錄期中學生學習關懷輔導記錄	9 12/9-14 各系科通識課程選修科目初選	6
四	13	10	8	12	10	7
五	14	11 教學大綱、教學進度表、教科用書填寫截止	9	13	11	8 在校生申請休學截止
六	15	12	10 國慶日	14	12	9
日	16 暑期上課結束	13 新生研習	11	15	13	10
一	17	14 (1)開學--開始上課 (2)9/14-18 辦理隨班重補修、加退選課程 (3)9/14-25 新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止	12	16 (1)研究生申請學位考試截止 (2)11/16-20 各系科及通識教育中心各學科召開教學研討(習)會	14	11 (1)1/15~15 期末評量週 (2)期末「提昇教學品質研討會」
二	18	15	13	17	15	12
三	19	16	14 第一次教務會議	18	16	13
四	20	17	15	19	17	14
五	21	18	16	20 教師上網登錄期中評量成績截止日	18 12/18-21 各系科通識課程選修科目複選	15
六	22	19	17	21	19	16
日	23	20	18	22	20	17
一	24 (1)各單位進行開學準備事項自評 (2)教學大綱、教學進度表開始填寫	21 9/21-25 受理選修課程退選作業	19	23	21 (1)12/21-1/8 實施期末教學評量 (2)12/21-1/8 二技、二專新生申請轉系科組 (3)12/21-1/8 申請輔系、雙主修	18 (1)教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果 (2)寒假開始
二	25	22	20	24	22	19
三	26	23	21	25 召開教學品質委員會	23	20
四	27	24	22	26	24 第二次教務會議	21
五	28 舊生繳費註冊截止	25	23 全學期上課達三分之一	27	25	22 教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止
六	29	26	24	28	26	23
日	30	27	25	29	27	24
一	31 9/28-10/9 實施期初學習關懷調查	28	26	30	28	25 1/25-29 完成下學期應復學生通知
二		29	27		29	26
三		30	28		30	27
四			29		31	28
五			30			29 公布輔系、雙主修、轉系科核准名單
六			31			30
日						31 第一學期結束

大仁科技大學 98 學年度第一學期行事曆

98.05.12 行政會議通過

月份	週次	星期							重 要 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
八月								1	(8/1)第一學期開始(課)
		2	3	4	5	6	7	8	(8/3-7)完成下學期應復學生通知(註)
		9	10	11	12	13	14	15	(8/16)暑期上課結束(課)
		16	17	18	19	20	21	22	(8/24)各單位進行開學準備事項自評(教)
		23	24	25	26	27	28	29	(8/24)教學大綱、教學進度表開始填寫(教)
		30	31						(8/28)舊生繳費註冊截止(會)
九月				1	2	3	4	5	(9/7)各單位完成開學準備事項(教)
		6	7	8	9	10	11	12	(9/7~11)各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會(教)
	一	13	14	15	16	17	18	19	(9/11)教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止(教)
	二	20	21	22	23	24	25	26	(9/13)新生研習(學)
	三	27	28	29	30				(9/14)開學--開始上課(課)
十月	三					1	2	3	(9/14~18)辦理隨班重補修、加退選課程(課)
	四	4	5	6	7	8	9	10	(9/14~25)新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止(註)
	五	11	12	13	14	15	16	17	(9/21~25)受理選修課程退選作業(課)
	六	18	19	20	21	22	23	24	(9/28~10/9)實施期初學習關懷調查(教)
	七	25	26	27	28	29	30	31	
十一月	八	1	2	3	4	5	6	7	(10/3)中秋節(課)
	九	8	9	10	11	12	13	14	(10/6)召開校課程委員會會議(課)
	十	15	16	17	18	19	20	21	(10/14)第一次教務會議(教)
	十一	22	23	24	25	26	27	28	(10/10)國慶日(課)
	十二	29	30						(10/23)全學期上課達三分之一(課)
	十二			1	2	3	4	5	
十二月	十三	6	7	8	9	10	11	12	(11/6)各系科及通識教育中心繳交下學期課表截止(課)
	十四	13	14	15	16	17	18	19	(11/9~13)期中評量週(課)
	十五	20	21	22	23	24	25	26	(11/9)期中「提升教學品質研討會」(教)
	十六	27	28	29	30	31			(11/11~16)教師上網登錄期中學生學習關懷輔導記錄(教)
一月	十七	3	4	5	6	7	8	9	(11/16)研究生申請學位考試截止(註)
	十八	10	11	12	13	14	15	16	(11/16~20)各系科及通識教育中心各學科召開教學研討(習)會(教)
		17	18	19	20	21	22	23	(11/20)教師上網登錄期中評量成績截止日(註)
		24	25	26	27	28	29	30	(11/25)召開教學品質委員會會議(教)
		31							

附註：本行事曆如遇有特殊情形，得依行政程序調整之。

二、教學相關單位通訊

教務處註冊組專線電話:08-7621823

傳真:08-7623552

教 務 處			
教務長：林爵士 分機：250		教務處秘書：呂進財 分機：268	
課 務 組			
組長:李貽琳 分機:254 email：ellee@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	232	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	284	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	231	tyhung@mail.tajen.edu.tw
註 冊 組			
組長:葉心怡 分機:252 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	251	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	265	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	266	slingh@mail.tajen.edu.tw
教學發展中心			
主任:許嘉裕 分機:233 email:jysheu@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	244	flin@mail.tajen.edu.tw
通識教育中心			
主任:方金祥 分機:161 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	162	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 (98.09.01~98.09.18)	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)	開學第一週至第三週 (98.09.10~98.09.30)	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『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，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)。
期初教學回饋單 (書面填寫，請參考表一)	開學第一週至第三週 (98.09.10~98.09.30)	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『法規表單』後，在表單下載區點選『教職員工』即可找到所需表單。
教材上網輔助教學系統 (上網填寫)	約開學第二週後 98.09.20	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 (書面填寫，請參考表二)	每月經常性	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『法規表單』後，在表單下載區點選『教職員工』即可找到所需表單。
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	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『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 235、236、244)。

三、 課程若有問題，請洽日、夜間部課務組(分機：日間部 231、232、284；進修部 281、282；進修學院 767、766)。

四、 成績登錄問題，請洽日間部註冊組(分機：251、253、265、267)；進修部教務組(分機：181、183、168)；進修學院綜合組(分機：767、766)

表一

大仁科技大學 98 學年度第 1 學期期初教學回饋單

系別：		教師姓名：		教師代號：	
學制：		授課科目：		授課班級：	
意見取得 回饋項目		☐ 問卷 ☐ 口頭詢問 ☐ 學生主動反映 ☐ 其他_____			學生可能面臨問題參考
		請教師填寫內容			
學生問題反應態樣	課程內容與規劃	1			1. 課程之教學目標、教學方法及評分標準
		2			2. 課程內容(教學大綱)及進度
		3			3. 課程規劃之授課內容是否符合需求
	教學狀況	1			1. 教師授課口齒、音量、時間掌握、氣氛及秩序
		2			2. 授課教材呈現方式(如字型大小)
		3			3. 教師授課進度之適當性
	教學態度	1			1. 學生對教師教學態度之觀感
		2			2. 教師對學生提問及討論之回應態度
		3			3. 教師是否提供 office hour 供學生諮詢
教師對學生意見之回饋說明	教師簽名：_____				
說明	1. 本表內容係參考本校教師評鑑諮詢小組委員之綜合意見而設計。其目的旨在幫助教師對於學期期初所授班級之學生意見，能有即時了解與修正之機會，藉以增進教學品質之提升。 2. 基於每一院系科、學制、班級之學生可能存在之學習差異性本質，本表填寫對象係以授課班級為單位，意即教師每授課一個班級，就應填寫一張教學回饋單。 3. 本表於學生意見取得之方式乃採多元之開放態度，請任課教師於第三週結束前，將本表填具後送交教發中心(教師可自行影印副本存參)。				

表二

Office Hour 輔導紀錄單

98 學年度第 1 學期

系科： 教師姓名（代碼）： 月份： 輔導人次： 系主任：

	日期	時間	時數	學生資料					學習相關輔導內容		
				學制	系科	班級	座號	學生姓名	輔導科目	是否進 階輔導	備 註 (內容略述)
例	96 / 9 / 20	9:30-10:00	30 分	四技	護理系	1-1	23		生理學	V	自主神經系統與中樞神經系統混淆
1	/ /										
2	/ /										
3	/ /										
4	/ /										
5	/ /										
6	/ /										
7	/ /										
8	/ /										

備註: 1.教師請主動邀約需關懷學生，給予關懷及輔導，並於每月 30 日交至教學發展中心存檔。

2.填完此表單 → 系主任核印後(請自行影印保留做為教師評鑑佐證資料) → 送至教發中心存檔

四、各科目選課學生名冊下載須知

- 一、 本學期(98 學年度第一學期)預定於 09 月 14 日起，開放教師上網查詢任教科目及修課學生初選名單；10 月 12 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 14 頁。

五、教師上課點名注意事項

- 一、 本校上課點名由任課教師負責，教師須將每節上課缺席學生名單登錄於學務處提供之點名單。
- 二、 教師點名請依上網下載之選課名單為依據；隨班修課同學到課，教師需於其上課證簽名。
- 三、 缺席學生名單若有修正，任課教師需於修正處簽名確認。
- 四、 教師於學期末若欲確認修課學生缺席情況，可上網查詢。
- 五、 依本校學則規定、修課學生缺課達三分之一(含)以上，期末考應於扣考；扣考相關規定作業請參閱本手冊 14 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，請於開學第三週時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。

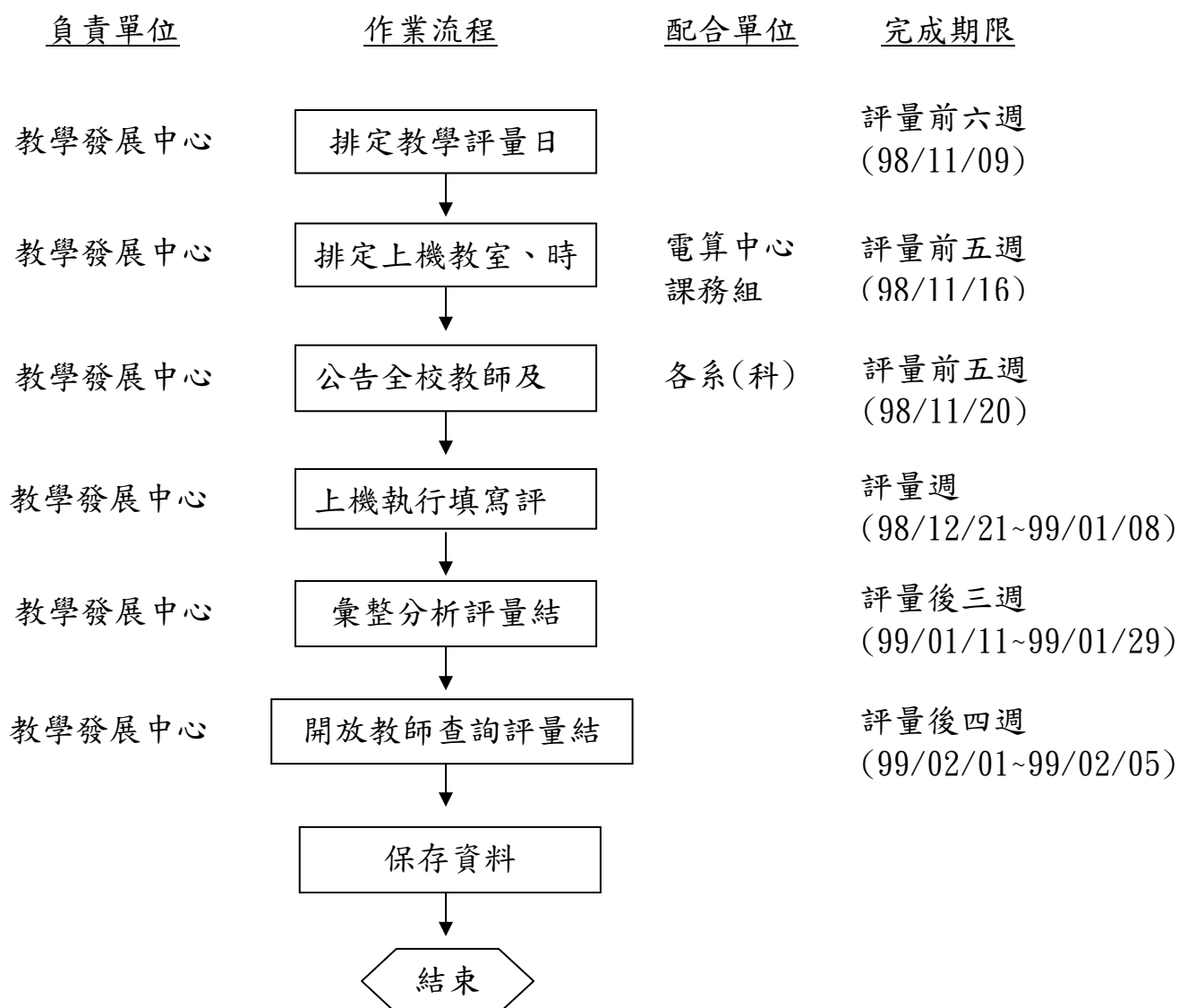
七、教師教學評量實施說明

實施說明：1、為瞭解學生學習效果、提供教師教學改進教學之參考，依據本校「教學評量實施要點」辦理教學評量。

2、本校教學評量實施的時間在每學期期末考前四週執行(12/21~1/8)，屆時請任課教師協助進行。

3、九十七學年度第二學期教學評量結果開放時間（98/08/18~98/09/30）。

教學評量流程圖



八、98 學年第 1 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 10 月 23 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，12 月 18 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 10 月 30 日(第七週)前、期末於 01 月 02 日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 10 月 28 日(第七週)之前送交課務組，期末評量試卷請於 12 月 30 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 98 學年度第 1 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 98 年 09 月 25 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

九. 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。

十、 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。

十一、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:282)

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。

大仁科技大學
教師教學評量實施要點

94.10.19 教務會議通過

- 一、為瞭解學生學習效果、提供教師教學改進教學之參考，以提昇教學績效,特訂定本要點 (以下簡稱本要點)。
- 二、本校為執行教師教學評量，應另定教學評量表執行作業規範。
- 三、 本校全體專兼任教師所教授之課程(含實習)，無論必修、選修均需接受評量，每學期一次為原則。
- 四、教學評量依本校「教學評量實施流程」作業規範完成，教學評量統計資料經各系科主任及相關單位核閱後影印密交任課教師，作為教學改進參考。
- 五、審查本校教師之申請升等、進修、延長服務、優良教師選拔或兼任教師之續聘等，教務處應提供該教師最近三年內之教學評量資料，供本校教師評審委員會參考。
- 六、本要點經教學品質委員會議、教務會議通過後實施，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、外祖父母死亡。 2. 配偶之祖父母死亡。 3. 兄弟姐妹死亡。	5 日	

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	2 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。

大仁科技大學 教師排課作業實施要點

94.10.19 教務會議通過

98.04.07 教務會議修正通過

- 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(盡量依登記時段排課)。
 - (三)體育、軍訓(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)各系科專業科目及通識科目。
- 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三天為原則，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)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。
- 十二、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 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

98.06.22 提升教學研討會報告版

98.09.07 校長核定

- 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。
 - (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(主持人)；7. 招生具實績者（獨招 3 人(含)以上)；8. 兼任行政主管或中心主任者。
 - 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；兼任行政主管或中心主任者，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 8 月 1 日至當年 9 月 30 日止。
 - 五、98 學年度為試辦一年，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(及兼任行政主管)修課人數計算標準如下：
 1. 講師：12HR × 40 人=480 人；2. 助理教授：10HR × 40 人=400 人；3. 副教授：9HR × 40 人=360 人；4. 教授：8HR × 40 人=320 人；5. 兼任院長、教務長、總務長、學務長、研發長：2HR × 40 人=80 人；6. 兼任系主任、處室秘書：4HR × 40 人=160 人；7. 助理教授以上兼任二級主管：5HR × 40 人=200 人；8. 講師兼任二級主管：6HR × 40 人=240 人。
- 例(1)環資系一位【助理教授】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 400 人標準，須多授 1 小時課，不發給鐘點費)。

(2)系主任【副教授兼任】當學期實際授課 3 班 6 小時:A 班 24 人 X 2 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 160 人標準，須多授 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、本標準簽請校長核定後實施，修正時亦同。

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/4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 專任教師改進教學獎助辦法

95.01.06教評會議通過
95.01.16校務會議通過
97.12.24教務會議修正通過

- 第一條 本校為提高教學品質，鼓勵教師從事改進教學方法之研究，訂定「大仁科技大學教師改進教學獎助辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本獎助內容如下：
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。
三、教材編纂與其他有關改進教學相關事項成績優良者。
- 第三條 本校專任教師申請改進教學獎助，應具備下列條件：
一、應以本校現有學科及個人專長性質相近者。
二、改進教學確實有績效者。
- 第四條 申請程序：
一、申請人應先檢附申請書及相關資料作品，於每年公告期限內向教務處教學發展中心送件申請。
二、獎助申請案經教學品質委員會遴選之委員評選後，提請教務長核定後公告。
- 第五條 本辦法獎助金額依各項獎助要點辦理，且每人每年每項申請獎補助至多核定一次為限。
- 第六條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

大仁科技大學 教學創新獎勵辦法

95.12.14 教學品質委員會會議通過

96.01.11 教務會議通過

96.03.28 教務會議修正通過

96.10.12 教務會議修正通過

第一條 本校為提升教學品質，獎勵教師從事教學方法或教材內容創新及教科書出版的努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 凡任職本校之專任教師均得依本辦法申請獎勵。

第三條 本獎勵之申請，每學年辦理一次，申請人應至教務處領填申請表格，檢附下列資料，向所屬單位主管提出申請，經院送交教務處。

(1) 教學創新獎勵申請表（含系、所、院主管推薦）：自述教學創新具體成果及成果附件

(2) 教材、教具、教學方法創新成果作品。

(3) 教科書正本或單元複本（需檢附出版商合約或協定）。

第四條 審查作業分初審與複審作業方式，由教學品質委員會委員互推兩名委員評審之，以書面審查方式辦理平均成績達 80 分以上始可獲獎。

第五條 獎勵方式：

(1) 教學方法或教材內容創新每學年獎勵名額以十名為限；教科書出版每學年獎勵名額以二名為限。如參賽作品未達評定標準得從缺

(2) 得獎教師除公開表揚外，並頒發獎狀乙幀及獎金。

(3) 獲獎之各項資料得於適當地點公開陳列。

第六條 (1) 提出申請之作品須為原創且三年內作品。

(2) 作者群中只有一人可提出申請。

第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 教學媒體競賽與獎勵實施要點

94.05.05 教學品質委員會會議通過

94.10.19 教務處會議通過

96.10.12 教務處會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師自製暨運用教學媒體，以拓展教學方法，增進教學效果，並推廣優良教學媒體，以提昇教學品質，依據本校「專任教師改進教學獎助辦法」訂定本要點。
- 二、本校專任教師自制之教學媒體有助於提升教學品質，可依據本要點申請參與競賽及獎勵。
- 三、為鼓勵教師參與教學媒體競賽及提升各系教學媒體製作品質，每年各系至少要推薦一名，參與教學媒體競賽。
- 四、獎勵方式與名額：
 - (一) 參賽作品依各學院分別評選，每院（通識教育中心與人文學院合併計算）各取兩名為原則，第一名頒給獎勵金 6000 元、第二名 4000 元。
 - (二) 前項各類所定獎勵名額，如參賽作品未達評定標準得從缺，或移增他類之獎勵名額。
- 五、連續獲獎三年之參賽教師，將由教學發展中心聘任為教學媒體競賽評審委員及教學媒體製作講師，協助教學發展中心辦理教學媒體製作研習會或協助教師製作教學媒體。
- 六、教學媒體競賽評審委員聘任資格：由教學發展中心聘任之評審委員本校教學品質委員會委員推派之評審委員共同擔任之。
- 七、凡經報名參加競賽得獎之作品，如違反著作權法者，應自負法律責任，並取消獎勵資格。
- 八、競賽得獎教師有義務於本校提升教學品質研習會中公開提供教學經驗。
- 九、本要點經教學品質委員會會議、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 補助教師編纂教材及製作教具實施要點

98.05.19 教學品質委員會議通過

- 一、本校為提升課程教學品質，鼓勵教師研發教材及教具，特依據「大仁科技大學專任教師改進教學獎助辦法」，訂定「大仁科技大學補助教師編纂教材及製作教具實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、補助對象：凡本校教師因強化教學需要編纂之教材或教具均得申請之。
- 三、補助內容：含教學相關教材教具等之材料費及製作費(教科書、磁片、投影片、手冊、自製數位化教材、其他)。
- 四、補助金額：補助最高金額視教育部獎補助款項之核定額度而定，由教學品質委員審查，每案補助金額最高上限為 10,000 元。
- 五、申請方式：由教師填寫申請計畫書，於每年三月底前向教學發展中心提出申請。
- 六、協力義務：獲得補助案件須於指定日期前，繳交結案報告及相關成果，並有配合參與口頭報告、展示或發表之義務。
- 七、本要點經教學品質會議通過，建請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學補助教師編纂教材及製作教具申請表

申請日期	年 月 日	所屬單位	
姓名		職稱	
申請獎助類別 (請自行勾選)	申請類別： (1) ☐ 教科書 (2) ☐ 實驗手冊 (3) ☐ 自製數位化教材 (4) ☐ 自製設計、製作之其他教學相關教材或教具		
作品名稱			
教材教具適用 課程類型 (可複選)	(1) ☐ 一般教學 (2) ☐ 通識課程 (3) ☐ 語言課程 (4) ☐ 資訊課程 (5) ☐ 實驗課程 (6) ☐ 實習課程 (7) ☐ 藝能課程 (8) ☐ 其他 _____ (請說明)		
實際用於教學 科目名稱		實際用於教學之 授課班級	
作品摘要說明	(請簡略說明作品製作完成日期，教師投入之精神、製作費用，作品特色、應用範圍，教學效益，及放置地點等)。		
聲明啟事	本人所提出申請之作品確實為本人所自製，並實際用於教學。有關涉及著作權之侵涉，由本人自行負責，如有侵權情事，願返還全數獎補助金。 申請人簽名：		

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(行流系) 企業營運 模擬教室	I402(資工) Linux 暨嵌入式系 發展平台實驗室	I403-A Linux 暨 嵌入式系 純發展平 台專實室	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 動計算實驗室	I405(資工) 微處理機 實驗室	I406(數媒系) 多功能素描 教室	I407(健管) 疾病分類 專業教室	I408(醫管系) 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 醫管研究室	I306 醫管研究室	I307 資工研究室	I308-A 生物資訊 平台實作室	I308-B 生物資訊 專題實作室	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 電子實驗室	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	第六特別教室 H401		生物技術 研究室 H402	應 用 微生物 研究室 H403	保健食品 開發研究 室 H404	食品檢驗 研究室 H405	科 史 室 會 議 室 科 圖 書 室 H 4 0 6		H407		營養烹飪 教室 H408	4F	
廁所	微生物研究室 H301		微生物實驗室 H302		流動教室 H303		流動教室 H304		流動教室 H305		流動教室 H306	流動教室 H307	3F
廁所	生化實驗室 H201	生物化學 研究室 H202	食品化學 研究室 H203		精密儀器室 H204		研究室 H205		食品衛生 實驗室 H206	營 養 研究室 H207	食品分析 實驗室 H208	食品分析 研究室 H209	2F
廁所	甘地廳 H101		哥倫布廳 H102			生物資源化學 研究室 H103		亞歷山大廳 H104		蘇格拉底廳 H105		食品系學會 H106	1F

G 達爾文大樓

廁所	(五)資 3-2 G401	(五)資 4-1 G402	(五)資 4-2 G403	流動教室 G404	流動教室 G405	(五)資 2-1 G406	(五)資 3-1 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	(五)資 1-1 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	(五)外 4-2 G101(英)	流動教室 G102	流動教室 G103	G104 特別教室	G105 特別教室	G106 特別教室	G107 特別教室	1F

F 萊明大樓

廁所	流動教室 F401	(五)外 2-1 F402(日)	流動教室 F403	(五)外 3-2 F404(英)	(五)外 3-1 F405(日)	流動教室 F406	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	(五)外 4-1 F204(日)	流動教室 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	(四)資 3-1 F101	(四)藥 2-1 F102	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	(五)外 1-1 (英) E401		(五)外 1-1 (日) E402		(五)外 2-1 (英) 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)		
					E303 電腦教室 (電 8)						
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	E106	E107	視聽教室 E108		1F	

配置圖（圖二）

R 史懷哲大樓

廁	廁	電	樓	流動教室 R505	流動教室 R506	流動教室 R507	(五)幼 5-1 R508	流動教室 R509	流動教室 R510	樓	幼保教師研究室 R511	廁	廁	5F
				流動教室 R405	流動教室 R406	流動教室 R407	流動教室 R408	(五)觀 2-1 R409	(五)幼 4-1 R410		幼保教師研究室 R411			4F
				流動教室 R305	流動教室 R306	(五)觀 3-1 R307	流動教室 R308	(五)護 3-1 R309	(五)觀 1-1 R310		國文科教師 第三研究室 R311			3F
				流動教室 R205	(二)觀 2-1 R206	流動教室 R207	(五)護 4-2 R208	(五)護 4-1 R209	護理系 專業教室 R210		國文科教師 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	職安科 專業核 心科目 實驗室 R304	電腦教室 (電12) R204	融合教育 資源室 R105	生理 實驗室 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		
國文科教師 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			護理系 圖書館 R114						
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			幼保系 圖書室 R115	準備室 R213	準備室 R313	準備室 R413	準備室 R513		
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	物理 實驗室 R-B01			幼保系 辦公室 R116	研究室 R214	研究室 R314	研究室 R414	研究室 R514		
								第六講 堂(工) R-B12	第一講 堂(社工) R117	第二講 堂(休) R215	第三講 堂(護) R315	第四講 堂(幼) R415	第五講 堂(通識) 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	(五)餐 3-2 J404		(五)餐 3-1 J403		(五)餐 2-1 J402		(五)餐 2-2 J401		廁所	
	西 餐 烹 飪 教 室 J405									
3F	評 審 室 J305		配 膳 室 J304		流 動 教 室 J303		流 動 教 室 J302		餐 飲 系 辦 公 室 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) 電腦教室	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	藝術推廣組 O-102	美術教室 O-103	玄 關	辦公室	音樂教室 O-104	劇場教室 O-105
BF	O-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 電腦教室 電 17	電梯			電梯
6F	電梯		U626 電腦教室 電 16	電梯			電梯
4F	電梯	U446 電腦教室 電 15	U436 電腦教室 電 14	電梯			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

休閒運動管理系 L106
桌球室 L102

M 司令台

體 育 組 M101	
貴賓室 M201	

N 看台

武 術 室 N105	
器 材 室 N103	撞 球 室 N104

附 錄十七各單位電話分機表(事務組)

分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位
100/390	總機	200	總務處	130	學務處	250	教務處	277	數位學習中心	700	圖書資訊館	161/250	通識教育中心
391		220	總務長(黃保林)	129	學務長(邱望鐘)	268	教務長(林爵士)	270	數位學習中心 林華中 陳中亮	701	圖書資訊館館長(盧清松)	162	通識教育中心主任(林爵士)
392	機房	201	總務處秘書(陳世聰)	131	學務處秘書(謝孟志)	251	教務處秘書(呂進財)	271	林華中	702	圖書資訊館秘書(陳中亮)	142/143	通識教育中心 吳明胤
101	董事長室	134	事務組長(謝屏雲)	160	生活輔導組長(徐明德)	265	註冊組長(葉心怡)	272	行政組(劉文景)	708	典藏管理組組長(鄭素鳳)	586	藝術推廣組(組長:林昭吟)
102	校長室(戴善惠)		李春暉		陳家億		戴梅花		陳宜昌		讀者服務組組長(羅嵐)		國文教學組招集人 R211 (王秋傑)
103	副校長室(黃國慶)	178	黃尚鋒	127	邱旭承 293/346 專案人員	266	蘇瓊敏 註冊組	276	網路組 潘惠娟 陳淑蓉	788	閱覽組組長 3F(戴淑芳)	663	英文教學組招集人 R502 (陳惠娟)
156	董事會秘書室(黃菊治)	223	採購組長(陳炎宏)	128	黃煥英 生活輔導組	267	鄭勝	809	校務資訊組 組長 黃蕙慧	707/706	圖書館櫃檯 3F(黃萍)	792	社會教學組招集人 R202 (李明正)
105	主任秘書(郭代瑛)	224/207/393	傅秀珍 林霽芸	132	劉美瑛		黃小凌	275	校務資訊組 梁高銘	708	閱覽組 劉月梅	559	科技教學組招集人 R212 (李校長)
297	稽核組組長(余智澄)	208/139/202	林秀琴 林秀燕 張仁發 採購保管組	433	1F 諮商室			397	遠距中心 翁品中 張筆成	702	曾惠苑	186	生命教育中心
398	林聖宗	204	出納組長(陳則鳴)	678	學輔中心主任(許修齊)			480/642	電腦教室 C302 電腦教室 E303	797	視聽中心服務台 7F	402	施家順
109	張財榮	221	楊淑閔	885	義輔值班室 學輔(諮詢)中心	254	課務組長(李貽琳)	595	數位教學教室	798	視聽中心辦公室	157	林爵士
381		222	黃莉芳	676/675		231	洪彩雲	735	電腦教室 R204	721	圖書館 5 樓	664	劉幼柏
382	徐秀櫻	218	營繕組長(林啓良)	677	學輔中心資源教室	232	趙良屏	737	電腦教室 S116	705	四樓期刊室	217	王振欽
383		219	曾引甄	238	課外活動組組長(邱政鋒)	255	潘金芳	274	十樓錄影室	709	鍾隆基 劉月梅	754	吳國宏
106	胡婷毓	225	黃宇宸	136	吳素芹	284		722/723	六樓討論室		進修部	589	李虹叡
108	陳清芬	226	王崇崑	137	柯金素 課外活動組	233	教學品質組長 許嘉裕	724	七樓大視聽室	180	主任(戴昭瑛)	583	周發現
107	公關室(蕭美玉)	227	陳育生	237/228	郭柏育 虞世家	244	林芳蘭		SPA 館	280	秘書(黃寶雄)	588	林雅鈴
110	人事室主任(蔡沂芝)			138/140	學生會-議會-辦公室	236/235	陳怡汶 孫志豪	488	SPA 櫃檯	168	教務組組長(李則誠)	153	邱春美
179	人事室秘書	560	美妍館	213	衛保組 組長方國璋	299	招生服務中心主任(李崇瑛)	562	VIP 貴賓室	181	教務組 張國振	569	張靜尹
115	章興華	248	交通車服務處	177/133	(陳-周鳳玲) 梁芳英 劉俊德	258	邱依芳	563	健身房	283	蔡宗君	587	陳昱珍
111		249		150	軍訓室主任(楊世仲)	292	黎琳洪 招生服務中心	493	機房	281	林朝健	554	陳麗珊
112	林芬櫻	566	能源中心	151		296	黃明文			169	學務組長 詹聖慶	342	曾慶華
	戴億美				教官室								
113	方鄭惠	210	校園服務室(守衛室)	152		269	招生組會議室			182	陳秀雯 包梅芳	582	馮啓宏
120	會計室主任(林滿珍)	135	工友值勤室	561	校安中心-08-7620685	259	語言教室			167		581	王巧燕
141	會計室秘書(謝冠冕)	234	牧發室	154	女教習休息室	290	檔案室			145	曾群榮		
121	許美蓮	199	行政大樓一樓會議室	155	第二(女生)宿舍輔導員(王志芳)					786	陳順立		
123	楊豐誌	289	行政大樓二樓會議室	483	第一宿舍男輔導員(佳鶴屋)(洪石岸)		推廣教育中心						
124	陳情舞	104	2F 晤談室	484	第一宿舍女輔導員(謝仙麗)	190	推廣教育中心主任(黃鼎倫)						
146	李明儒	751	國際會議廳音控室	170	體育室 葉丁嘉主任	191	推廣教育中心秘書(李虹叡)						
	研究發展處	752	國際會議廳走廊	171	體育室辦公室 黃惠珍 曾浩祥 張耿介 陳佳儒 張富鈞	192	推廣教育中心組長 郭志信						
278/279	研發長(陳智瑋)	245	學生餐廳	171	郭文彥 莊慶棋 林紀玲 謝淑明 吳兆欣	188	蔡耀德						
125/316	研發處秘書(謝博鈴)	214	學生餐廳	172	陳文銓 鍾保明 郭聰俊	189	張樹德 專案經理				進修院校(假日班)		
126	朱淑惠	552	萊爾富	172	賴森林 張榮祥 黃學勇	565	魏雅璇			180	進修院校主任(戴昭瑛)		
114	陳雅萍	216	書局	830	郭聰俊 598 陳文銓	564	專家助理			766	綜合業務組組長(梁緯紹)		
147	林婉菁	666	第一機車棚(警衛亭)	469	賴森林 599 鍾寶明	184				767	孫旭弘		
147	企劃組	665	第二機車棚(警衛亭)	597	林紀玲 860 張榮祥	185	葉昭杏 推廣教育中心			769/768	李民強		
148	產學服務組			861	謝淑明	203							客家研究中心
119	國際合作中心 阮信傑			173	器材室	425	專案人員					153	客家研究中心主任(邱春美) Q223
122				175	攀岩場	594						243	客家研究中心
304	錢嘉源		育成中心								環境安全衛生中心		
116	龔方榮	756	U409	672	校友服務中心主任(魏道昌)					536/500	環安衛中心主任(何瑞彰)	837	原住民發展中心
385/387	貴賓中心	757	U411 漢勝製藥	673/674	陳皓堯 姚美莘					784	組長(葉勝雄)		
118	創新育成中心辦公室	758	U413	644/648	校友服務中心					489	環境安全衛生中心		
242/404/420	育成中心	773	U415							302	黃肇基		
196/833	農科產學協會	775	U417										98.2 製

分機	單 位	分機	單 位	分機	單 位	分機	單 位	分機	單 位	分機	單 位	分機	單 位	分機	單 位
藥學暨健康學院		食 品 系		環 資 系		職 安 系		資 訊 暨 管理學院		休 閒 學 院		人 文 暨 社會學院		社 工 系	
380	院長-劉崇喜	350	主任辦公室-翁順祥	400	主任-環管所所長-邱俊彥	500	職安系主任-何瑞彰	305	資訊暨管理學院院長-江復明	774	休閒學院院長-莊嘉坤	306	人文暨社會學院院長-方金祥	821/554	主任辦公室-吳宗仁
241	藥學暨健康學群(蔡佩吟)	351	系辦公室(張維)	401	系辦公室(張曉菁)	501	系辦公室(張曉菁)	301	資訊暨管理學院助理(林重均)	687	休閒學院助理(黃致維)	307	人文暨社會學院(林燕燕)	822	社工系辦公室(黃錦鶴)
		359	王進琦	459/434	方國瓊	503	系學會辦公室 U825		資 管 系				幼 兒 保 育 系	667	童小珠
		354	李秀琴	467/627	仲崇毅	509/534	尤俊輝	800	主任辦公室-王宗松		休閒健康管理	710	幼保系主任-李翰林	573	傅瓊儀
300	主任-製藥所所長-陳福安	254/353	李貽琳	535	李正忠	479/514	沈紹青 U823	801	資管系辦公室(鄭瓊慧)	650	研究所主任-莊嘉坤	711	幼保系辦公室(莊秀文)	669	陳耀芳、吳宗仁 R301
240	系辦公室(楊清華)	356	李聯明	468/628	李芳胤	536	何瑞彰 U929	802	王宗松 A806		休閒健康管理	781/306	方金祥 Q114	198	陳宜珍
315/834	王泰吉	354	吳天祚 527/695	361	李維翰			808	李文禮、余智澄	778	研究所助理	780	朱進財 Q113	572	黃玫瑰
311	王澤川	352	林秀蓉	408/436	李崇埙	441/549	吳佩芬 U127	806	林聿中、韋俊蘭			372	何秋蘭 Q212	746	實習就業輔導室
318/626	朱世德	353	唐坤元	462/428	邱俊彥	496	林國雄 U907	618/608	江孟琮		休閒運動管理系	525	李瀚林 Q125		
330/547	呂車鳳	473	翁順祥	366	邱士恕	366/508	黃福金-普化準備室 H407	545/120	林滿珍	650	主任辦公室-莊嘉坤	573	傅瓊儀 Q115		
389/625	李春燕	742	康藏文	411	紀長國 蕭金政	458	郭世麟 U533	811	施百俊 A818	652	休管系辦公室(楊千慧)	713	周裕惠 林淑惠		
331	洪明吉	475/696	張淑貞	411	陳世聰	476/521	485(勞委會) 馮靜安	263/808	徐晉鋒	留職停薪	王伯宇	714	施彥州 徐嘉隆 R511		
322/727	戴秀華	354	張惠香	361	胡仁正	158/183	517 曾麗荷	805	張小鈴	753	吳勳榮、蔡育幼 Q217	780	許世在 Q113		
341	卓政禾	354	張瑞珠 471/697	440/434	徐淑玲	502	楊慶章	810	張日高 A817	653	邱錦鐘、潘寶石 Q215	573/568	張靜儀 Q123		
339	林鳳蘭	465/694	張康榮	407/416	許美芳	507/523	趙寶強	805	張秀華	238	邱政鋒	741/661	張坤卿 Q121		
336	林泰榮	359	陳克紹	442/646	許慶裕	526/515	鄭鳴泰	812	張蘊辰 A819	260	李宜錫、	750	陳英進 Q222		
340/490	施承典	538/694	陳有綸 739	528/435	許嘉裕	497/522	劉麗寶	804	黃國光 Q204	717	黃國光 Q204	750	陳志賢 Q222	630/828	主任辦公室-許玉長
164	張錦華	360	陳彥賢 495/699	463/627	陳振正	504/510	518/505 周嘉宜	805	黃瀚宇	649	張光明 Q124	704	黃琮琪 Q121	645/637	日文組長(林共田)
321/105	郭代瑛	358	曾道一	439/627	蘇明洲	507	人因實驗室 U820	809	黃蕙慧、郭惠美、郭寶麗 陳昱珍	326	莊嘉坤 Q110	713	游苑平 R411	631	應外系辦公室(陳秀萍)
412/337	許仁豪	360	鄧文盛	361	陳寶山	523	化性實驗室 U920	804	陳秋美	493	曾智權、	782	鄭傑麟 Q122	429	王淑芬
334	黃立身	355	傅慧音	524	陳啓仁	522	物理實驗室 U926	198/803	陳志略 Q214	654	健身房研究室	681	薛梨貞 Q208	574	何曉珊
333	黃介宏	529/740	賈吉琛	461/435	廖少威	505	物理準備室 U919	807	楊熙文 A809	656	運動按摩教室	525	謝孟志 Q125	827	吳憲伶
537	黃保林	363	蔡石麟	366	劉怡新	521	精儀實驗室 U816	813	潘添進 A820	159	陳佳儒 Q115	713	龔仁棉 R411		劉貞吟 胡佑熹
328/437	陳福安	474/695	蕭思玉	460/428	賴文亮	517	生理事實驗室 U919	806	劉郁君	261	徐茂洲 Q213	716	教員室	396	賀豫青
308	陳壽生	470/696	藍群傑			518	物理實驗室 U919	263	劉旅汀	286	曾琮欽 Q308	486	兒童健康中心	548	吳榮鎮
332	陳日榮	357	謝登恩			514	噪音與振動實驗室 U830	671	潘玉樹	709	研究生室	487	行為觀察室	829	林靜憶
335	陳志益	394	龔賢恩			515	職安衛實習實驗室 U936		健康事業管理系	563	鶴之湯健身房	738	幼兒科學教育研究中心		陳嬌郁 楊中英
412/835	魏道昌	353	衛生研究室			516	環測及有機實驗室 U940	600	主任-潘豐泉					633	吳佩暉
317	陳意利 688/834	363	專業電腦室					601/602	系辦公室-莊秀文					639	陳嬌嬌
163	陳秋谷	352	分析研究室		護 理 系		行銷與流通管理系	615	余金燕					635	姚秀瑜
166	傅子鎮	362	營養研究室	550	主任辦公室-蘇貞瑛	850	主任辦公室-李耀奎 I102-1	603	林婉玉					639	黃耀鋒、鍾玉琴
323/726	蔡慕耀	356	微生物研究室	551	系辦公室(黎秀琴)	851	行銷系辦公室(徐麗香)I102	618	姜孟琛		餐 旅 系		餐 飲 系	826	郭晉榕
324	趙越玲	360	食品加工研究室	715	江曉菁(實習室)	305/369	江復明 I101/A301-4	678	許修齊	530	主任辦公室-林漢明	197	陳秀芬 蘇素珍	542	顏甄 張世明
313	鄭世雄	742	雙料館烘培教室	457	尹順君	680	胡寬裕 I301	619	莊曜愷	531	餐旅辦公室(張麗虹)	520	餐管辦公室(張麗虹)	692	陳永煌
430	摩悌	364	特二、特六教室	555	李美雲 黃美惠	590	曹瓊文 I304-3	605	陳清軒	405	王智永	765	周威廷 林聖宗 詹玉瑛	633	陳錫宏、金廣茂昭
325	黎淑雲	355	食品化學研究室	555	洪淑君 滿庭芳	593	許育文 I304-4	612	張群昌	310	白麥克	633	杜慧玲	541	丁美琳
319/725	劉怡曼	358	食品檢驗研究室	793	邱瑞雪	371	許尊芳 I301-5	608	黃志強	825	李明彥	763	林建安、林威伶	629	郭如誠
337/725	劉崇喜	259	食品檢驗服務中心	558	張麗娟 陳瑞娥	592	陳弘哲 I304-5	610	鄧蜀芳	405	林俊辰	211	林雯華	662	莊秀蘭、郭如誠
320/728	盧梓銘	357	營養實驗室烹飪教室	558	林靜幸 蔡馥妃	373	劉財龍 I301-6	620/179	蔡沂芝	195	林漢明、周佳蓉	533	郭朝坤	545	林滿珍
805	鍾芳貞			558	劉子英 楊均典	165	鍾芳貞 I307-A	611	潘豐泉	532	郭欣易 龐麗琴 李劍華	764	許銘珊	634	磯田貴子 陳月紅
316/577	謝博銓			499	高宗桂	591	謝冠冕 I307-A	614	盧耀華	765	陳麗蓉	472	陳重文	689	張秀娟
				557	曹英 謝春滿	205	李耀奎 I301-3	107	蕭美玉	633	陳嬌郁、陳嬌嬌	197	陳國勝 柯信忠	543	鍾招正、
				557	張淑女 鍾春櫻	278	陳智瑋	616	羅英瑛	211	龐麗琴、龐麗如	194	劉文得	160	林明哲
				557	溫孟娟					764	龔炎琇	763	鄭佳欣	640	劉紹萍 張宗德
				571	李婉萍		資 訊 工 程 系			533	龔炎慧	742	謝仁宗	540	陳惠娟 王麗珍
					黃吉法	770/247	主任辦公室-俞朝福			454	龐麗琴 Q105	764	鍾佩伶 S101	607	伊藤桃子
718	主任-生科所所長(洪堂耀)			690	詹聖慶	771	系辦公室(涂美鳳)			774	李一民	294	周佳蓉	430	廖悌
719	系辦公室(張維)			570	蘇貞瑛	659	系學會		數位多媒體設計系			559	龔青松	580	林青穎
832/451	王志騰			312	繆昌琳	731	吳兆祥	374	主任辦公室-劉豐榮		觀 光 系	455/280	黃寶雄	481	口譯教室 C303
452/546	王志傑			553	老人健康中心	657	祖善明	144	數媒系辦公室(陳偉欽)	288	主任辦公室-梁仲正	772	視聽教室 SB101	642	電腦教室 E303
215/685	何婉清				資 訊 工 程 系	658	陳中亮	734	鄧蜀文	287	觀光系辦公室(陳啓明)	759	一樓客房 S111	643	視聽教室 E301
464/549	吳懷慧			413	電子實驗室	730	陳瑞樂	803	劉豐榮	287	江鳳海、譚兆平	760	一樓客房 S112	482	語言教室(一) C308
817/449	洪堂耀			414	專題研討室	623	黃立文	712	賴新龍 I304-2	553	陳美玲	761	一樓客房 S113	641	語言教室(二) E304
456	陳金道			415	實驗室	624	唐中貴	808	楊健雄	294	廖郁雯	762	一樓客房 S115		
327/836	張子楨			417	專題實作室	749	陳廷訓			825	梁仲正	794	觀自齋-觀想		
539	生技中心實驗室			418	實驗室	651	潘業忠			466/646	高聲華	795	觀自齋-自在		
				419	專題實作室	747	盧清松					796	觀在齋-安心		
				421	專題實作室	229	蘇玉生								
				422	實驗室	748	蘇順德								
				424	微處理機實驗室	423/277	劉旭榮								
						732	曾世邦								98.2 製

大仁科技大學 98 學年度第 1 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 98 學年度第 1 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	09/13~09/19						
2	09/20~09/26						
3	09/27~10/03						
4	10/04~10/10						
5	10/11~10/17						
6	10/18~10/24						
7	10/25~10/31						
8	11/01~11/07						
9	11/08~11/14						
10	11/15~11/21						
11	11/22~11/28						
12	11/29~12/05						
13	12/06~12/12						
14	12/13~12/19						
15	12/20~12/26						
16	12/27~01/02						
17	01/03~01/09						
18	01/10~01/16						
19	01/17~01/23						
20	01/24~01/30						

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

信箱名稱：_____@mail.tajen.edu.tw
(E-Mail Box)

申請日期： 年 月 日

申 請 人 資 料	(1)姓名：_____ (中文)
	_____ (英文)
	(2)連絡電話：_____
	(3)科系別/單位：_____
料	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 telnet ccsum 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：請於填完後，傳遞至電算中心（分機 272），以便盡快為您鍵入資料

電子郵件信箱使用申請回覆表

致 單位：_____	您申請的電子郵件帳號
姓名：_____	☐ 核準
(請自己填寫)	(1)本校 Domain Name Server(DNS)：192.192.190.1
自：_____	(2)SMTP Server：mail.tajen.edu.tw
電算中心	(3)POP3 Server：mail.tajen.edu.tw
	(4)Username：_____
	(5>Password：_____
	(6)信箱名稱：_____@mail.tajen.edu.tw
	(Email Box)
	☐ 未核準
	原因：_____

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
	☐ 一寸照片		
☐ 退休教職員工(<u>科系單位</u>)	☐ 身份證	☐ 一寸照片	
☐ 社區人士	☐ 身份證	☐ 一寸照片	
☐ 畢業校友	☐ 畢業證書	☐ 一寸照片	
☐ 推廣教育班學員(<u>班別</u>)	☐ 學員證	☐ 一寸照片	

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	(0) (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。