



98 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 99.02.22

祝福與期待

首先在此要向全校的老師們說聲新春快樂，祝大家闔家安康、虎年行大運！

我們將這本手冊做了修訂，同樣的心情，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。

孩子們是我們共同的寶貝，有了他們，大仁天地才會充滿幸福與歡樂。期待，我們一起與孩子們教學相長。

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、 98 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

附 錄

一、 學生成績處理作業要點(註冊組)	15
二、 教師教學評量實施要點(教學發展中心)	16
三、 教職員工請假規則(人事室)	17
四、 學生學習評量辦理要點(課務組)	21
五、 學生考試規則(課務組)	22
六、 教師排課作業實施要點(課務組)	23
七、 教師授課時數排配實施要點(課務組)	24
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)	25
九、 教師鐘點費支給準則 (課務組)	27
十、 改進教學獎助辦法(教學發展中心)	28
十一、 教學創新獎勵辦法(教學發展中心)	29
十二、 教學媒體競賽與獎勵實施要點(教學發展中心)	30
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)	31
十四、 教師請假辦法調補課作業要點 (課務組)	33
十五、 授課時間表(課務組)	34
十六、 教室配置圖(課務組)	35
十七、 各單位電話分機表(事務組)	39

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 2 學期)

月份 星期	二月	三月	四月	五月	六月	七月
一	1 (1)98 學年度第 2 學期開始 (2)各單位進行開學準備事項自評 (3)教學大綱、教學進度表開始填寫	1 3/1~5 受理選修課程退選作業		3		
二	2	2		4	1	
三	3	3		5	2	
四	4	4	1	6	3	1
五	5	5 新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止	2 全學期上課達三分之一	7	4	2 教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止
六	6	6	3	8	5	3
日	7	7	4	9	6	4
一	8 2/8~11 各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會	8	5 清明節(放假一日)	10 5/10~14 實施畢業班期末教學評量	7 (1)6/7~14 申請輔系、雙主修 (2)6/7 公告轉系科組核准名單	5
二	9	9	6 補假一日(補 3/20 日校慶活動)	11	8	6
三	10	10	7	12 5/12~17 各系科通識課程選修科目初選	9 第二次教務會議	7
四	11 (1)各單位完成開學準備事項 (2)教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止	11	8	13	10	8
五	12 舊生繳費註冊截止 2/12~21 春節假期	12	9	14 全學期上課達三分之二	11	9
六	13 除夕	13	10	15	12 畢業典禮	10
日	14	14	11	16	13	11
一	15	15 3/15-26 實施期初教學評量	12	17 研究生申請學位考試截止	14	12
二	16	16	13	18 5/18-28 申請轉系(四技)、轉系(五專)	15	13
三	17	17 召開校課程委員會	14	19	16 端午節(放假一日)	14
四	18	18	15	20 21	17	15 公布輔系、雙主修核准名單
五	19	19	16 各系科及通識教育中心繳交下學期課表截止	21 (1)5/21~24 各系科通識課程選修科目複選 (2)畢業班課程結束	18 在校生申請休學截止	16
六	20	20 校慶活動、運動會(4/6 日補假一日)	17	22	19	17
日	21	21	18	23	20	18
一	22 (1)開學--開始上課 (2)2/22-3/5 辦理隨班重補修、加退選課程	22	19 (1)4/19~23 期中評量週 (2)期中「提升教學品質研討會」	24 (1)5/24~6/28 實施期末教學評量 (2)5/24~26 應屆畢業班學期考試	21 (1)6/21~25 期末評量週 (2)期末「提昇教學品質研討會」	19
二	23	23	20	25	22	20
三	24	24	21	26	23	21
四	25	25 第一次教務會議	22	27	24	22
五	26	26	23	28 教師上網登錄畢業班學期成績及送交成績確認單截止日	25	23
六	27	27	24	29	26	24
日	28 和平紀念日	28	25	30	27	25
一		29	26 (1)4/26~30 各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會 (2)4/26~30 教師上網登錄期中學生學習關懷輔導記錄	31 5/31~6/2 學生申請暑修報名	28 (1)6/28~7/2 教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果 (2)暑期上課期間	26 7/26~30 完成下學期應復學生通知
二		30	27		29 完成下學期應復學生通知	27
三		31	28 召開教學品質委員會		30	28
四			29			29
五			30 教師上網登錄期中評量成績截止日			30
六						31 第二學期結束

大仁科技大學 98 學年度第 2 學期行事曆

98.05.12 行政會議通過

98.12.29 行政會議修正通過

月份	週次	星期							重 要 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
二 月			1	2	3	4	5	6	(2/1)第二學期開始(課) (2/1)各單位進行開學準備事項自評(教) (2/1)教學大綱、教學進度表開始填寫(教)
		7	8	9	10	11	12	13	(2/8-11)各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會(教) (2/11)各單位完成開學準備事項(教) (2/11)教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止(教)
		14	15	16	17	18	19	20	(2/12)舊生繳費註冊截止(會) (2/12-2/21)春節假期(人事) (2/13)除夕
	一	21	22	23	24	25	26	27	(2/22)開學--開始上課(課) (2/22-3/5)辦理隨班重補修、加退選課程(課)
	二	28							(2/28)和平紀念日(課)
三 月	二		1	2	3	4	5	6	(3/1-5)受理選修課程退選作業(課) (3/5) 新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止(註)
	三	7	8	9	10	11	12	13	(3/15-26)實施期初教學評量(教)
	四	14	15	16	17	18	19	20	(3/17)召開校課程委員會會議(課) (3/20)校慶活動、運動會(學) (4/6 日補假一日)
	五	21	22	23	24	25	26	27	(3/25)第一次教務會議(教)
	六	28	29	30	31				
四 月	六					1	2	3	(4/2)全學期上課達三分之一(課) (4/5)清明節(放假一日)(課)
	七	4	5	6	7	8	9	10	(4/6)補假一日(補 3/20 日校慶活動) (4/16)各系科及通識教育中心繳交下學期課表截止(課)
	八	11	12	13	14	15	16	17	(4/19-23)期中評量週(課) (4/19)期中「提升教學品質研討會」(教)
	九	18	19	20	21	22	23	24	(4/26-4/30)各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會(教) (4/26-30)教師上網登錄期中學生學習關懷輔導記錄(教)
	十	25	26	27	28	29	30		(4/28)召開教學品質委員會會議(教) (4/30)教師上網登錄期中評量成績截止日(註)
五 月	十							1	(5/10-14)實施畢業班期末教學評量(教)
	十一	2	3	4	5	6	7	8	(5/12-17)各系科通識課程選修科目初選(課) (5/14)全學期上課達三分之二(課)
	十二	9	10	11	12	13	14	15	(5/17)研究生申請學位考試截止(註) (5/18-28)申請轉系(四技)、轉科(五專)(註)
	十三	16	17	18	19	20	21	22	(5/21-24)各系科通識課程選修科目複選(課) (5/21)應屆畢業班課程結束(課)
	十四	23	24	25	26	27	28	29	(5/24-6/28)實施期末教學評量(教) (5/24-26)應屆畢業班學期考試(課)
	十五	30	31						(5/28)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) (5/31-6/2)學生申請暑修報名(課)
六 月	十五			1	2	3	4	5	(6/7-14)申請輔系、雙主修(註) (6/7)公告轉系科組核准名單
	十六	6	7	8	9	10	11	12	(6/9)第二次教務會議(教) (6/12)畢業典禮(學)
	十七	13	14	15	16	17	18	19	(6/16)端午節(放假一日)(課) (6/18)在校學生申請休學截止(註)
	十八	20	21	22	23	24	25	26	(6/21-25)期末評量週(課) (6/21)期末「提升教學品質研討會」(教)
		27	28	29	30				(6/28-7/2)教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果(教) (6/29)完成下學期需復學復學生通知(註) (6/28-8/22)暑期上課期間(課)
七 月						1	2	3	(7/2)教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止日(註)
		4	5	6	7	8	9	10	(7/15 前)公布輔系、雙主修核准名單(註)
		11	12	13	14	15	16	17	(7/26-30)完成下學期應復學生通知(註)
		18	19	20	21	22	23	24	(7/31)第二學期結束(課)
		25	26	27	28	29	30	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:08-7624002 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:李貽琳 分機:1520 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	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:許嘉裕 分機:1540 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	1541	flin@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 (99.01.25~99.02.28)	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 (99.01.20~99.01.30)	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)。
教學助理申請 (表單填寫)	開學第一週至第三週 (99.02.22~99.03.12)	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 (系統建置中)	開學第三週至第四週 (99.03.07~99.03.20)	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)	約開學第三週後 99.03.08	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 (系統建置中)	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	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)

表一

大仁科技大學 98 學年度第 2 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 2 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 2 學期)預定於 02 月 22 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 22 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 13 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，期末考應予扣考；扣考相關規定作業請參閱本手冊 13 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、98 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 2 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 28 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 9 日(第七週)前、期末於 6 月 11 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 5 月 28 日(第七週)之前送交課務組，期末評量試卷請於 6 月 11 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 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 99 年 03 月 05 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)

附 錄一

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。

附 錄三

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。

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： $2\text{HR} \times 40 \text{人} = 80 \text{人}$ ；6. 兼任系主任、處室秘書： $4\text{HR} \times 40 \text{人} = 160 \text{人}$ ；7. 助理教授以上兼任二級主管： $5\text{HR} \times 40 \text{人} = 200 \text{人}$ ；8. 講師兼任二級主管： $6\text{HR} \times 40 \text{人} = 240 \text{人}$ 。

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=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 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

98.10.06 教學品質會議修正通過

98.10.23 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，訂定改進教學獎助辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本獎助內容包括如下：
- 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等。
 - 三、舉辦各項改進教學研習會、工作坊、講座、演講、教師證照或考照輔導班等相關活動。
 - 四、其他有關改進教學相關事項。
- 第三條 申請改進教學獎助，應具備下列條件：
- 一、本校專任教師及所屬單位。
 - 二、本校現有學科及個人專長性質相近者。
- 第四條 申請程序：
- 一、申請人或申請單位應先填寫申請並檢附相關資料作品，於每年五月初向教務處教學發展中心送件申請。
 - 二、申請案經教學品質委員會評選，再送校評會審核通過後報校長核定。
- 第五條 本要點獎助金額校內每件至多貳萬元為限，參加校外改進教學競賽優勝者每件至多以參萬元為限。
- 第六條 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，並平均分配獎助金額。
- 第七條 本辦法經教學品質會議、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 教學創新獎勵辦法

95.12.14 教學品質委員會議通過

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

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

- 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 審查作業由教學發展中心聘任之評審委員或本校教學品質委員會委員推選之評審委員共同擔任之，書面審查平均成績達 80 分以上始可獲獎。
- 第五條 獎勵方式：
- 一、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
 - 二、得獎教師除公開表揚外，並頒發獎狀乙幀及獎金，第一名頒給獎勵金 20,000 元，第二名頒給獎勵金 10,000 元。
 - 三、獲獎之各項資料得於適當地點公開陳列。
- 第六條 獎勵條件：
- 一、提出申請之作品須為原創且三年內作品。
 - 二、作者群中只有一人可提出申請。
- 第七條 本辦法經教學品質會議、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教學品質委員會議通過
94.10.19教務處會議通過
96.10.12 教務會議修正通過
98.10.06教學品質委員會議通過
98.10.23教務會議修正通過

- 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，以提升教學品質，依據本校「專任教師改進教學獎助辦法」訂定本要點。
- 二、本校專任教師自製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）各取三名為原則，第一名頒給獎勵金20,000元、第二名10,000元、第三名5,000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或本校教學品質委員會委員推選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、本要點經教學品質會議、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
補助教師編纂教材及製作教具實施要點

98.05.19 教學品質委員會通過

98.10.06 教學品質會議修正通過

98.10.23 教務會議修正通過

- 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（教科書、教學實驗手冊、自製數位化教材、自製設計、製作之其他教學相關教材或教具、實務專題製作）。
- 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貳萬元。
- 五、申請方式：由教師填寫申請計畫書逕向教學發展中心提出申請。
- 六、協力義務：獲得補助案件於出版時須以本校名義行之；補助案件於指定日期前應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、教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學補助教師編纂教材及製作教具申請表

教師編纂教材及製作教具類

申請日期	年 月 日	所屬單位	
姓名		職稱	
聯絡電話		預算金額	
e-mail			
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(非 PowerPoint) (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	1. 依補助教師編纂教材及製作教具實施要點第六項協力義務：獲得補助案件於出版時須以本校名義行之。 2. 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：		

製表：教學發展中心

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) 智慧型手機 軟體設計實驗室	I403-A Linux 暨 嵌入式系 統專題	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	流動教室 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	幼保系 研究室 R104	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		
5F	4F	3F	2F	1F	BF	BF			1F	2F	3F	4F	5F		
									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	

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 5-1 J402		(五)餐 5-2 J401			
	西 餐 烹 飪 教 室 J405							廁所		
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

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 錄十七各單位電話分機表(事務組)

行政單位分機一覽表																			
(黃色部份為新增分機)																			
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	姓名	分機				
總機	1100	總務處	1200	學務處	1300	教務處	1500	進修部	1600	研究發展處	1800	數位學習中心	1930	推廣教育中心	1900				
1101	黃保林	1200	邱望鐘	1300	軍訓室主任	林爵士	1500	戴昭瑛	1600	黃國光	1800	韋俊丞	1930	黃鼎倫	1900				
董事長室	1110	總務處秘書	1201	學務處秘書	楊世坤	1350	教務處秘書	進修部秘書	黃寶雄	1601	馮靜安	1801	陳中亮	1931	李虹韻	1901			
黃道宜	1110	陳世聰	1201	謝孟志	1301	軍訓室	呂進財	1501	黃寶雄	1601	馮靜安	1801	陳中亮	1931	李虹韻	1901			
校長室	1111	事務組組長	1210	生活輔導組組長	曾宏建	1351	註冊組組長	教務組	張國振	1611	朱淑惠	1810	陳秀萍	1932	郭志信	1902			
歐善惠	1111	謝屏雲	1210	徐明德	1302	林義森	1352	葉心怡	1510		1610	朱淑惠	1810	陳秀萍	1932	郭志信	1902		
副校長室	1112	事務組	1211	生活輔導組	楊義興	1353	註冊組	張國振	1611	賴昇宏	1811	陳宜昌	1933	張樹德	1904	陳曉芳	1865		
黃國慶	1112	李春輝	1211	邱旭承	1303	陳順立	1355	戴梅花	1511	蔡宗君	1612	陳雅萍	1812	潘惠娟	1934	魏雅璇	1905		
董事會秘書	1113	黃煥英	1212	黃煥英	1304	陳永明	1356	蘇瓊敏	1512	林朝健	1613	全劉組	1812	陳淑蓉	1935	葉昭杏	1906		
黃菊治	1115	收發室	1213	專案人員	1306	鄧光芬	1358		1514	唐聖慶	1620	林婉菁	1821	黃麗慧	1936		1907		
公關室	1113	陳來和	1213	專案人員	1307	校安中心		檔案室	1515	陳秀雯	1621	龔方葵	1822	賴成富	1937		1908		
蕭美玉	1113	工友執勤室	1214	校安陳事機	1308	學生宿舍		課務組組長	1520	包梅芳	1622	姚建堂	1823	賴成富	1937		1909		
主任秘書	1116	林石根	1214	校安陳事機	1308	佳鶴星(一宿)	李貽琳	1520	曾群榮	1623	曾群榮	1624	馮靜安	2237	陳怡芬	1939	專案助理	1910	
郭代瑛	1116	林啟良	1220	諮商中心主任	1309	洪石岸	1360	課務組	洪彩雲	1521	趙良屏	1522	潘金芳	1523	孫旭弘	1631	李民強	1632	
秘書室	1117	曾羽甄	1221	諮商中心	1320	謝仙鳳	1361	洪彩雲	1521	趙良屏	1522	潘金芳	1523	孫旭弘	1631	李民強	1632	張達星	1633
余智澄	1117	黃宇宸	1222	許子仁	1321	王志芳	1362	潘金芳	1523	孫旭弘	1631	李民強	1632	張達星	1633				
林聖宗	1118	王崇生	1223	謝文芳	1323	體育室主任	1530	招生中心主任	1530	李崇城	1530								
張財榮	1119	陳清芬	1122(教)	能源中心	資源教	1324	葉丁嘉	1370	招生中心										
劉文景	1120	李俊男	1225	鄭庫寓	1325	體育室	黎晨濤	1531	鄭勝	1532	邱依芳	1533	黃榮基	1700	黃榮基	1701			
胡錦城	1121	蔡沂芝	1125	方守偉	1226	陳黃秀	1326	辦公室	1371	鄭勝	1532	邱依芳	1533	黃榮基	1700	黃榮基	1701		
陳清芬	1122(教)	林芳標	1126	陳則鳴	1230	義轉進室	1328	辦公室	1372	辦公室	1373	辦公室	1374	招生組會議室	1535	招生組會議室	1535		
人事室主任	1125	戴德美	1127	黃菊芳	1231	課外活動組組長	賴森林	1375	教學發展中心主任	1536	教學發展中心主任	1537	教學發展中心主任	1538	教學發展中心主任	1538			
蔡沂芝	1125	方鄭憲	1128	楊淑玲	1232	邱政鋒	1330	林紀玲	1376	許嘉裕	1540	許嘉裕	1541	許嘉裕	1542	許嘉裕	1542		
人事室	1126	章興華	1129	江明玲	1233	課外活動組	陳文銓	1377	教學發展中心	1541	林芳蘭	1542	林芳蘭	1543	林芳蘭	1544	林芳蘭	1545	
林芳標	1126	會計室主任	1130	採購、保管組組長	1240	柯金素	1332	張榮祥	1378	林芳蘭	1542	林芳蘭	1543	林芳蘭	1544	林芳蘭	1545		
戴德美	1127	林滿珍	1131	陳英宏	1240	盧世家	1333	器材室	1381	器材室	1382	器材室	1383	器材室	1384	器材室	1384		
方鄭憲	1128	會計室	1132	傅秀珍	1241	蔡明勳	1334	蔡明勳	1335	蔡明勳	1336	蔡明勳	1337	蔡明勳	1338	蔡明勳	1338		
章興華	1129	許美蓮	1133	許惠琴	1242	蔡明勳	1339	蔡明勳	1340	蔡明勳	1341	蔡明勳	1342	蔡明勳	1343	蔡明勳	1343		
江明玲	1233	陳情舞	1134	林秀燕	1243	蔡明勳	1344	蔡明勳	1345	蔡明勳	1346	蔡明勳	1347	蔡明勳	1348	蔡明勳	1348		
會計室主任	1130	楊豐誌	1135	李明儒	1136	張仁發	1244	方國璋	1346	林昭吟	1391	劉貞吟	1551	劉貞吟	1552	劉貞吟	1553		
採購、保管組組長	1240	約僱	1136	張仁發	1244	方國璋	1346	林昭吟	1391	劉貞吟	1551	劉貞吟	1552	劉貞吟	1553	劉貞吟	1554		
採購組	1241			林澤若	1245	衛保組組長	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394	梁慶仁	1395	梁慶仁	1396		
傅秀珍	1241			林澤若	1245	衛保組	1347	梁芳英	1341	梁慶仁	1393	梁慶仁	1394						

學術單位分機一覽表 (黃色部份為新增分機)																								
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	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機			
藥學暨健康學院										資訊暨管理學院														
院長		藥學系、製藥所		食品科技系		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		
劉崇喜	3000	所長、系主任		主任		主任		主任		所長、系主任		主任		院長		主任		主任		主任		主任		
		陳福安	3010	曾道一	3020	邱俊彥	3030	何瑞彰	3040	洪堂耀	3050	蘇貞瑛	3060	林武文	3100	胡寬裕	3200	劉豐榮	3300	王宗松	3400	俞朝楠	3500	
健康學院助理		藥學系辦公室		食品科辦公室		環管所所長		職安系辦公室		生科系辦公室		護理系辦公室		學院辦公室		行流系辦公室		數媒系辦公室		資管系辦公室		資工系辦公室		
蔡佩吟	3001	楊濟華	3011	張維	3021	邱俊彥	3030	助理	3041	助理	3051	黎秀琴	3061		3101	塗麗香	3201		3301	鄭瓊慧	3401	涂美楓	3501	
藥學系教師		食品科教師		環資系辦公室		職安系系學會		生科系教師		護理系實習室		健康事業管理系		行流系系學會		郵蜀文		3302	資管系教師		資工系系學會			
王委吉	2833	陳福安	2617	王進琦	2105	張曉菁	3031		2825	王志騰	2513	江曉菁	3062	主任			3202	劉豐榮	3303	王宗松	3402		3502	
	2840		2620		2546	環資系教師		職安系教師			2518	護理系教師		潘豐泉	3110	行流系教師 <td>賴新龍</td> <td>3304</td> <td>李文權</td> <td>3403</td> <th colspan="2">資工系教師</th>		賴新龍	3304	李文權	3403	資工系教師		
朱世德	2633	陳日榮	2827	李秀琴	2209	賴文亮	2607		2233	何婉清	2505	尹順君	2531	健管系辦公室		江復明	3203	楊健雄	3305	余智澄	3404	吳光祥	3503	
	2646		2836	李秀琴	2810	賴文亮	2608	尤俊輝	2820		2506	尹順君	2712		3111	胡寬裕	3204	林佳儒	2025	林書中	3405	莊善明	3504	
李春燕	2627	陳志益	2135	李貽琳	2215	仲崇毅	2707		2925	吳懷慧	2629	李美雲	3063	健管系學會		曹瓊文	3205	陳昱珍	2017	韋俊丞	3406	陳中亮	3505	
	2638		2646		2510		2708	沈紹青	2823		2636	黃美惠	3064		3123	許育文	3206	陳繼權	2029	姜孟琮	3407	陳瑞樂	3506	
洪明吉	2131	魏道昌	2113	李聰明	2217	李正忠	2927		2830	洪堂耀	2509	洪淑君	3065	健管系教師		許登芳	3207			施百俊	3408	黃立文	3507	
	2742		2842		2548		2942	何瑞彰	2929		2512	馮庭芳	3066	余金燕	3112	陳弘哲	3208			徐晉鋒	3409	鹿中貴	3508	
戴秀華	2725	陳意莉	2835	吳天祚	2915	李芳胤	2709	吳佩芬	2127	陳金滄	2529	張麗娟	3067	林婉玉	3113	劉財龍	3209			孫小玲	3410	張延訓	3509	
	2732		2136		2806		2706		2636		2522	陳瑞娥	3068	許修齊		鍾芳貞	3210			張日高	3411	潘雲忠	3510	
卓政承	2731	蔡萬耀	2840	林秀蓉	2425	李維倫	2267	林國雄	2907	張千楠	2527	林靜雲	3069	莊曜恆	3114	謝冠冕	3211			張秀華	3412	盧清松	3511	
	2746		2723		2648	李崇瑛	2711	郭性麟	2533		2522	蔡麗妃	3070	陳清軒	3115	李耀奎	3212			黃美文	3413	蘇玉生	3512	
林鳳蘭	2615	趙超玲	2730	唐坤元	2264		2612		2520	龔賢鳳	2507	楊均典	3071	張群昌	3116	陳智理	3213			陳秋美	3414	蘇順德	3513	
	2632		2133	翁順祥	2811	邱俊彥	2611	馮靜安	2817		2712	高宗桂	2909	黃志強	3117	姚政銘	2038			黃瀚洋	3415	劉旭榮	3514	
林榮榮	2106	鄭世雄	2730		2812		2608		2825	方國璋	2605	曹英	3072	鄭蜀芳	3118					黃麗慧	3416	曾世邦	3515	
	2623		2838	康藏文	2265	邱士超	2268		2818		2606	謝春滿	3073							郭寶麗	3417	電子實驗室	3516	
施承典	2622	廖保	2431	張淑貞	2815	紀長國	2269	曾麗荷	2535	黃吉法	2729	張淑女	3074	潘豐泉	3120					陳昱珍	3418	專題研討室	3517	
	2931		黎淑雲	2115		2808	黃金政	2270		2822		2742	鍾春櫻	3075	盧耀華	3121					楊熙文	3419	實驗室	3518
張綺華	2930	劉怡旻	2638	張惠香	2523	陳世聰	2271	楊慶章	2919	邱瑞鑑	2511	溫孟娟	3076	羅英瑛	3122					潘添進	3420	專題實驗室	3519	
	2260		2713	張瑞珠	2807	胡仁政	2272		2818		2516	李婉萍	3077	黃美玉						劉郁君	3421	實驗室	3520	
郭代瑛	2625	劉怡旻	2722		2810	徐淑玲	2125		2919	張惠香	2523	盧聖慶	3078							劉銀汀	3422	專題實驗室	3521	
	2630		2715	張康榮	2635	許美芳	2631	趙寶強	2820	生技中心	2116	蘇貞瑛	3079							潘玉樹	3423	專題實驗室	3522	
許仁豪	2733	劉崇喜	2146		2648		2129	鄭鳴泰	2919			廖昌琳	2748										實驗室	3523
	2746		2720	陳克紹	2107	許慶國	2710		2830				廖昌琳	2735									護理學實驗室	3524
黃立身	2146	盧梓銘	2727		2546		2917		2919				會議室	3080										
	2111		2738		2427	許嘉裕	2610	劉麗寶	2822			老人健康中心	3081											
黃介宏	2842	鍾芳貞	2261	陳有倫	2508		2613		2905															
	2117		2829	陳彥賢	2831		2706	周嘉宜	2919															
黃保林	2712	謝博鈺	2740		2832	蘇明洲	2109	人類實驗室	2820															
	2933		2838	曾道一	2213		2708	化性實驗室	2920															
陳壽生	2732	曾慶華	2019		2548	陳寶山	2273	物理學實驗室	2919															
	2435		陳麗珊	2018	鄭文盛	2266	陳啟仁	2274	儀器實驗室	2816														
		勤研中心	2906		2211	廖少威	2609	生理實驗室	2919															
				2510		2610		物理實驗室	2919															
				賈宜琛	2923	劉怡新	2275	職安衛實習	2936															
					2932			環測及有機	2940															
				蘇石麟	2836			物理實驗室	2926															
					2813																			
				蕭思玉	2806																			
					2805																			
				藍群傑	2808																			
					2207																			
				謝登恩	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	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		人文暨社會學院		社會工作系		應用外語系		客家研究中心		通識教育中心									
院長		主任		林威伶	3827	主任		院長		主任		主任		主任		主任									
莊嘉坤	3600	林漢明	3800	王智永	3828	廖郁雯	3720	方金祥	4000	吳宗仁	4200	許玉長	4300	邱春美	1721	方金祥	2001								
學院助理		餐旅系辦公室		謝仁宗	3829	時尚美容系辦公室		學院辦公室		社工系辦公室		外語系辦公室			1723	通識中心辦公室									
3601		張麗虹	3801	陳重文	2809		3721		4001	黃錦鵠	4201	徐秀櫻	4301	原住民發展中心		吳明廣	2002								
休閒所		黃瓊瑤	3802	劉文得	3830	時尚美容系教師		幼兒保育系		社工系教師		外語系教師		主任		生命教育中心									
莊嘉坤	3602	餐旅系教師		鄭佳欣	3831	廖郁雯	3722	主任		吳宗仁	4202	林其田	4302		1724	2007									
助理	3603	白參克	3803	王巧燕	2021	許嘉銘	1540		4100	童小珠	4203	王淑芬	4303			通識中心教師									
休閒運動管理系		李明彥	3804	馮啟宏	2020	王秋傑	2003	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				4101	傅瓊儀	4205	王麗珍	4305			李校長		2006							
潘寶石	3610	周佳蓉	3806	視聽教室	3832			幼保系教師		陳宜珍	4206	吳蕙伶	4306			施家順		2008							
休閒系辦公室		郭欣易	3807	一樓客房	3833	觀光事業學系		方金祥	4102	黃玫瑰	4207	劉貞吟	4307			林爵士		2009							
楊千慧	3611	李劍華	3808	一樓客房	3834	主任		朱進財	4103	張玲如	4208	胡佑晝	4308			劉幼柏		2010							
	3612	黃寶雄	2525	一樓客房	3835	台幹、南沙島	3700	許世在	4104	黃曉薇	4209	賀豫菁	4309			三振欽		2011							
休閒系教師		黃寶雄	2518	一樓客房	3836	觀光系辦公室		周裕惠	4105	徐嘉隆	4210	吳榮鎮	4310			吳國宏		2012							
吳勤榮	3613	陳毓郁	3809	觀光第一廳	3837	陳啟明	3701	林淑惠	4106	沈寶輝導生	4211	許玉長	4311			李紅歡		2013							
蔡育幼	3614	陳毓嬌	3810	觀光第一車庫	3838	觀光系教師		游冠平	4107	R104	4212	林靜儀	4312			周發現		2014							
邱望鐘	3615	林雯華	3811	觀光第一安心	3839	江佩洵	3702	龔仁棉	4108			姚秀瑜	4313			林雅鈴		2015							
潘寶石	3616	龐麗如	3812			譚光平	3703	張靜儀	4109			黃耀輝	4314			張靜尹		2016							
邱政鋒	3617	龔奇松	3813			陳美玲	3704	幼兒科學	4110			鍾玉琴	4315			謝鎮群		2022							
李宜錫	3618	龔榮慧	3814			梁伶正	3705	張坤輝	4111			郭晉榕	4316			吳秀鳳		2023							
黃國光	3619	郭朝坤	3815			高華聲	3706	陳英進	4112			顏甄	4317			林耀柏		2027							
張光明	3620	龐麗琴	3816			高華聲	3707	陳志賢	4113			張世明	4318			彭素枝		2031							
莊嘉坤	3621	蘇素珍	3817			情境教室	3708	黃翔翔	4114			陳永煌	4319			黃靜妃		2032							
曾智權	3622	陳國勝	3818			藝沂芝	3119	薛榮真	4115			陳錫宏	4320			葉文琦		2033							
陳佳儒	3623	柯信忠	3819			呂進財	2024	施彥州	4116			金廣茂昭	4321			葉香秀		2034							
徐茂洲	3624	林聖宗	3820			李明正	2005	李瀚林	4117			丁美琳	4322			路復興		2035							
曾琮欽	3625	唐玉瑛	3821			邱春美	1723	教具室	4118			郭如誠	4323			傅怡楨		2036							
江春琦	2030	陳麗華	3822			黃鼎倫	2028	遊戲治療室	4119			磯田貴子	4324			劉志鴻		2037							
健康系研究室	3626	龔榮瑤	3823					管理系輔導室	4120			陳月紅	4325			邱錦福		2039							
按摩教室	3627	鍾佩伶	3824					會議室	4121			張秀娟	4326												
身心治療室	3628	許銘淵	3825					R104	4122			鍾招正	4327												
研究室	3629	杜慧玲	3826									林明哲	4328												
SPA館												劉紹萍	4329												
SPA櫃檯	3630											張宗德	4330												
VIP貴賓室	3631											伊藤桃子	4331												
機房	3632											林青穎	4332												
												口譯教室	4333												
												語言教室(一)	4334												
												語言教室(二)	4335												
												多媒體教室	4336												

大仁科技大學 98 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 98 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。
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。