

國立中山大學

100 學年度

教師手冊

國立中山大學

100 學年度 教師手冊



教務處敬邀全校教師共創新局

教務處編印



國立中山大學一百學年度

教師手冊目錄

本校組織	1	獎勵與補助	41
國立中山大學組織與編制	3	一、學術研究暨政府機關產學合作部分	43
教師資訊	5	二、國科會計畫申請	46
一、開課計畫	7	三、國科會產學合作研究計畫比較表	47
二、課綱上網	7	四、一般注意事項	48
三、課業討論時間	7	五、產學研究暨非政府機關產學合作部分	49
四、授課鐘點核計	8	六、專利申請、技術授權	51
五、教師代課及調補課	8	Q & A	53
六、成績繳交	8	一、國科會專題計畫	55
七、預警制度	9	二、非政府機關建教合作計畫	56
八、補救教學	9	三、專利申請	57
九、學習輔導角落	9	四、技術移轉	58
十、教學助理制度	9	五、教師評鑑	59
十一、教學意見調查	10	六、人事法規	59
十二、教學意見即時回饋系統	10	七、附錄	61
十三、教師評鑑	11	生活資源	67
十四、教學研習	11	一、網路資源	69
十五、教師傳習制度	11	二、智慧財產權相關宣導資訊	70
十六、教師精進制度	14	三、圖書資源	72
十七、教師教學歷程檔案	14	四、國際交流	75
權利與義務	15	五、校園安全與學生輔導	76
一、教師聘約及聘期摘要	17	六、職涯輔導	77
二、教師敘薪及改敘	17	學生憂鬱與自我傷害個案處理作業流程	78
三、教師資格審查	18	自殺未遂危機處理作業流程	79
四、教師升等	18	自殺身亡危機處置作業流程	80
五、教師兼課、兼職、借調	19	七、住行育樂	81
六、教師講學、研究或進修	20	八、醫療服務	83
七、教授休假研究	22	九、教職員工社團一覽表	85
八、保險及各項生活津貼補助	22	十、交通資訊	89
九、退撫基金	24	100學年度行事曆	94
十、退休、撫卹	25	本校行政單位與相關機構網址	96
十一、教師請假、出差、出國	26		
十二、薪資所得、講演鐘點費、稿費扣繳及申報簡表	28		
十三、國立中山大學經費動支及核銷注意事項	29		
十四、支援各項招生相關工作	40		
十五、導師制度	40		
十六、導師職責	40		

本校組織

國立中山大學組織與編制



學術單位

文學院	理學院
中國文學系【含碩、博士班、碩士在職專班（已停招）、暑期碩士在職專班】 外國語文學系（含碩、博士班） 音樂學系（含碩士班） 劇場藝術學系（含碩士班） 哲學研究所（碩士班） 台灣歷史與文化碩士學位學程（已停招）	化學系（含碩、博士班） 物理學系（含碩、博士班） 生物科學系（含碩、博士班、碩士在職專班） 應用數學系（含碩、博士班） 生物醫學研究所（碩、博士班）
工學院	管理學院
電機工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班（已停招）、積體電路封裝測試產業碩士專班】 機械與機電工程學系【含碩、博士班、碩士在職專班（已停招）】 資訊工程學系（含碩、博士班） 材料與光電科學學系（含碩、博士班） 光電工程學系（含碩、博士班） 環境工程研究所（碩、博士班、碩士在職專班） 通訊工程研究所（碩、博士班） 電機電力工程國際碩士學位學程	企業管理學系【含碩、博士班、碩士在職專班（已停招）、英語MBA 碩士在職專班（已停招）】 資訊管理學系【含碩、博士班、碩士在職專班、電子商務碩士在職專班（已停招）】 財務管理學系【含碩、博士班、二年制在職專班（已停招）、碩士在職專班（已停招）】 公共事務管理研究所【碩、博士班、碩士在職專班、碩士在職專班（澎湖班）（已停招）】 人力資源管理研究所【碩、博士班、碩士在職專班（已停招）、（企業家人力資源管理）碩士在職專班】 傳播管理研究所（碩士班、碩士在職專班） 醫務管理碩士學位學程 國際經營管理碩士學程 高階經營碩士學程在職專班 兩岸高階主管經營管理碩士在職專班 國際高階經營碩士學程在職專班（已停招） 管理學院（大一、大二不分系）（已停招） 行銷管理學士學位學程（已停招） 服務科學與創新管理學士學位學程（已停招） 會計學士學位學程（已停招）
海洋科學學院	社會科學院
海洋生物科技暨資源學系（含碩、博士班） 海洋環境及工程學系（含碩、博士班、碩士在職專班） 海洋生物研究所（碩、博士班） 海洋地質及化學研究所（碩、博士班） 海下科技暨應用海洋物理研究所（碩士班） 海洋事務研究所（碩士班） 海洋科學學士學位學程 海洋生物科技博士學位學程	政治經濟學系 社會學系（含碩士班） 中國與亞太區域研究所【碩、博士班、碩士在職專班（已停招）】 政治學研究所（碩、博士班、碩士在職專班） 經濟學研究所【碩士班、碩士在職專班（已停招）】 教育研究所（碩、博士班、教師在職進修教學及學校行政碩士學位班） 師資培育中心 高階公共政策碩士學程在職專班
通識教育中心	編制內一級研究中心
人文與社會科學教育組 自然與應用科學教育組 運動與健康教育組 服務學習教育組	人文研究中心 跨領域科學研究中心 工程技術研究推展中心 管理學術研究中心 海洋前瞻科技推展中心 逸仙社會科學研究中心

發展國際一流大學及頂尖研究中心

1. 亞太海洋研究中心
2. 電子商務與科技創新研究中心
3. 無線通訊天線研究中心
4. 尖端晶體光電科技中心
5. 微奈米分析技術研發中心
6. 中山-高醫跨校研究中心
7. 人文社會科學研究中心
8. 國家政策研究中心
9. 非線性分析及離散數學研究中心

任務編組研究中心

一級中心	二級中心		
神經科學研究中心 海洋科技研究中心 水資源研究中心 南台灣光電卓越研究中心 電子商務研究中心 海洋政策研究中心 奈米科技研發中心 建準研發中心 創意與創新研發中心 南區促進產業發展研究中心 國立中山大學暨資策會學研聯合中心 國家政策研究中心 新興污染物研究中心 科技醫學研究中心 雲端運算研究中心 國立中山大學暨金屬中心學研聯合研究發展中心	文學院	清代學術研究中心 韓國研究中心	
	工學院	電信研究發展中心 能源特色研究中心	
建準研發中心 創意與創新研發中心 南區促進產業發展研究中心 國立中山大學暨資策會學研聯合中心 國家政策研究中心 新興污染物研究中心 科技醫學研究中心 雲端運算研究中心 國立中山大學暨金屬中心學研聯合研究發展中心	管理學院	都會發展與環境規劃研究中心 城鄉與地方發展研究中心 南區中小企業研訓中心	
	社科院	民意調查研究中心 日本研究中心	
國立中山大學暨資策會學研聯合中心 國家政策研究中心 新興污染物研究中心 科技醫學研究中心 雲端運算研究中心 國立中山大學暨金屬中心學研聯合研究發展中心	通識中心	公民素養推動研究中心	
	三級中心		
國立中山大學暨金屬中心學研聯合研究發展中心 綠色環境研究中心 (至合約計畫執行結束日裁撤)	工學院	材料與光電科學學系	金屬物性與微結構研究中心
	管理學院	人力資源管理研究所 傳播管理研究所	亞太人力資源研究中心 數位抄襲防治研究中心
綠色環境研究中心 (至合約計畫執行結束日裁撤)	海洋科學學院	海洋生物科技暨資源學系	生物醫藥轉譯中心

行政單位

教務處	學生事務處	總務處	研究發展處	國際事務處	圖書與資訊處
課務組 招生組 註冊組 教學發展中心 *高高屏教學資源中心	生活輔導組 課外活動輔導組 諮商與職涯發展組 體育與衛生保健組 *宿舍服務中心	文書組 事務組 出納組 營繕組 保管組 環安中心	企劃組 業務組 貴重暨共同儀器中心 *頂尖計畫辦公室	學術交流組 學生交流組 僑生與外籍生事務組 *中山美國中心 *中山歐盟中心	綜合業務組 採錄編目組 閱覽典藏組 參考諮詢組 系統發展組 資訊應用組 網路系統組
推廣教育處	藝文中心	產學營運中心	秘書室	人事室	會計室
進修教育組 推廣服務組 外國語文教學中心 華語教學中心	展演組 管理組	產學合作組 智財技轉組 新創育成組 *技術移轉中心 *創新育成中心	綜合業務組 公關資源組 *校友服務中心	第一組 第二組	第一組 第二組 第三組

前有*者為任務編組單位

自 100.8.1 生效

服務單位：人事室第 1 組 2041

教師資訊

一、開課計畫

- (一) 開設課程應考量：課程與系所教育目標與專業能力是否相符、課程規劃與教學是否能培養學生應用所學之能力、是否涵蓋相關領域最新之知識或技能、是否符合學術理論之架構、課程銜接順序是否具合理性與必然性、提供學生參與議題、解決問題的機會、師資專長與任教科目是否一致。
- (二) 授課方式依課程性質區分為講授、研討、實習、實驗、音樂、展演、體育、演講/參訪及獨立研究等九類，除『講授』類外，其他類別課程名稱、英文名稱與授課方式之對照表詳見『課程審查及其相關作業規範』(教務處首頁/法規專區/課程相關法規)。
- (三) 本校設有網路大學，授課教師可利用網大功能將任教科目之教材網路化，方便學生諮詢與學習、教師授課和師生之互動，以提升教學品質。

服務單位：教務處課務組 2133
圖書資訊處：2553、2554(網大)

二、課綱上網

- (一) 為追求教學卓越、提升教師與學生之互動，依本校教師聘約第四條及教師守則第二條之精神，補訂「教師教學守則補充規定」相關規範以供遵循。
- (二) 課程大綱應於學生初選前完成登錄，以作為學生選課之參考。課程大綱登錄項目須逐項填寫，但如「課程大綱」、「評分方式」及「課業討論時間(OFFICE HOURS)」三項中任一項未登錄者，即視同未完成登錄。
- (三) 課程大綱須由主授教師親自登錄，但外籍教師開授之課程、與外校合作開課之課程、暑期提前上課之課程或不諳電腦操作教師開授之課程，經授課教師及開課單位主管書面同意後，得由系所助理協助登錄。
- (四) 授課教師應於開學第一次上課時發給學生課程大綱書面資料，並說明課程評分方式，作為教學活動與成績評核之依據。為因應釋字第 684 號大法官解釋，課程小考、期中考、學期考試或書面報告等各類評分方式及配分比重請明確訂定，以保障學生權益。
- (五) 課程教學大綱自 99 學年度起新增「本課程欲培養之系所學生專業能力／全校學生基本素養與核心能力」欄位，供教師勾選課程與專業能力之對應關係及評量方式。
- (六) 華語中心課程、校際選課課程、音樂系所『音樂類』課程、研究所『獨立研究類』、『演講/參訪類』課程、碩專班『碩士論文』課程及國外學者短期課程等得免登錄課程大綱；但除華語中心課程及校際選課課程外，上列其餘課程仍須以書面向學生說明評分方式。

服務單位：教務處課務組 2133

三、課業討論時間 (OFFICE HOURS)

- (一) 專任教師每週均應安排時間供學生請益，學生可與老師進行生活或課業上的溝通，藉以培養學生討論、提問及解決問題的能力。
- (二) 討論時間(OFFICE HOURS)之安排，以每週 2 次（不得安排於同一天），每次 2 小時為原則（如因故每學期只授一門課者，每週得僅安排 1 次）。課業討論時間如有變更，除應告知學生外，亦應通知教務處備查。

服務單位：教務處課務組 2133

四、授課鐘點核計

重點摘要：

- (一) 專任教師於授予學位學制（高階碩士在職專班及管理學院國際經營管理碩士學程另計）之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過 4 小時，超授時數部份視為義務教學。
- (二) 超支鐘點費除兼任行政、學術職務之教師以學期分別計算外，其餘教師均採全學年度合併計算，於第二學期學生加退選後，一次核發九個月。
- (三) 各課程得支給超支鐘點費開班人數標準，學士班課程：10 人，研究所課程講授類：研究生人數（含碩專班）合計 3 人，研討類：研究生人數（含碩專班）合計 9 人；採「獨立研究」方式授課者，課程時數得計入授課時數，但不列入超支鐘點數計算。
- (四) 修課人數（併班後人數）逾 65 人時，每增加一人以增加 0.02 倍鐘點費計算，增加至雙倍為上限。
- (五) 專任教師授課應以開設系所必修及符合應授時數之課程為優先考量，經加退選後，如未達應授時數者，得以研究計畫、服務課程併計抵充，但每學期累計至多以 3 小時為限；惟抵充後，每週授課時數仍不得少於 3 小時。
- (六) 新進教師一年內每學期應減少授課時數 3 小時：
為使新進教師在新的學校環境能兼顧教學與研究，本校特設有「應減少授課 3 小時」之措施，以減輕新進教師授課負擔；同時，為不影響教師升等時教學的評分，在教師升等計分时，則加回減少之授課 3 小時（加回時數以達教師之基本授課時數為上限），相關資料詳見「教師授課鐘點核準則」（教務處）及「教師升等教學及服務績效評分原則」（人事室）。

服務單位：教務處課務組 2131

參考相關法規：教務處網頁→法規→課程相關法規

五、教師代課及調補課

- (一) 本校專任教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，並事先填具補課通知單簽經主管核准後送教務處備查。
- (二) 專任教師符合部頒教師請假規則情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課。經核准由其他教師代課，其已支領超支鐘點費者，應於被代課期間停發。
- (三) 學期上課期間請假、出差調補課，請至線上簽核系統/差勤辦理『請假、出差』及『請假出差補課』，俟請假出差流程完成後，補課資訊隨即於教務處首頁/學生專區/課務/教師調補課網頁公布；另出國補調課，請至人事室差勤系統填妥『出國申請表』及『出國補課通知單』列印後一併陳核。

服務單位：教務處課務組 2131

六、成績繳交

- (一) 學期考試後，請任教教師依學校行事曆規定時間繳交學生成績。
- (二) 學生成績請老師上網登錄，有「運算式」及「簡式」二種登錄方式，網址：<http://selcrs.nsysu.edu.tw/score/>，或中山大學首頁→使用者選『教職員工』→教學資訊→教師網路輸入成績。
- (三) 課程如為兩位以上教師合授者，其學期總成績由全體合授教師共同評定得出單一成績，全體合授教師在成績記載表上簽章後，由主授教師彙送至教務處。
- (四) 相關法規：老師可至教務處首頁→法規專區→『成績相關法規』查詢
『教師繳交及更正學期成績辦法』
『學生學期成績複查暨申訴處理程序』

服務單位：教務處註冊組 2122

七、預警制度

為避免學士班學生因過多科目不及格而導致退學，本校設有『期初預警制度』及『期中預警制度』。

『期初預警制度』自 99 學年度第 1 學期開始實施，對學士班學生成績曾有二分之一不及格者，教務處於期初即提供名單給系所、導師、學務處等相關單位，請儘早進行課業輔導。

『期中預警制度』自 95 學年度第 2 學期開始實施，請老師在每學期期中考後一週內，將學習成效不佳之學生名單送教務處，教務處針對期中成績不及格學科達二科(含)以上之學生，除通知學生家長及學生本人外，並請各學系及導師加強輔導，提供必要的協助(如推薦至學習輔導中心進行課業諮商、補救教學...等措施)以有效共同督促同學順利完成學業。

服務單位: 教務處註冊組 2122

八、補救教學

為避免學士班學生因過多科目不及格而導致退學，自 95 學年度第 2 學期開始實施『期中預警制度』，對於學業成績表現不佳的學生相關輔導機制如下：

- (一) 每學期期中考一週後，函請各教師將所授課程學習成效不佳之學生名單送教務處。
- (二) 期中成績不及格學科達二科(含)以上者，除請導師加強輔導外，並由教務處通知家長及學生本人，提供必要之協助。
- (三) 若必修課程每一門有 5 人(含)以上不及格需進行課業輔導者，各系可向教學發展中心申請補助經費以開授補救教學課程。
- (四) 教務處通知成績表現不佳學生，善用補救教學、宿舍區及各院「學習輔導角落」等相關學習資源以進行輔導。

服務單位: 教務處教學發展中心 2164

九、學習輔導角落

為加強學生於專業科目能力學習，教學發展中心自 96 學年度起於宿舍區(翠亨 A 棟)及各學院設置學習輔導角落(Learning Assistant Corner)。遴選經教授推薦且該科目表現優異的碩、博士生及學士生^{*註}擔任課輔助理(Tutor)，以協助學習成效不理想的學生，提供專業科目、學習方法、學習態度、時間安排等方面的輔導，增進學習效能。學習輔導角落開設科目以各學院必修科目且不及格人數比率較高為主，輔導結束後皆須填寫學習回饋單檢視學習成效。相關資訊、開設日期與課表，宿舍區歡迎點選 <http://ctdr.nsysu.edu.tw/lac/tdr/> 進行了解，各學院請查閱各系所網頁或公佈欄。

服務單位: 教務處教學發展中心 2164

註：學士生擔任課業輔導係依據「學士班學生擔任教學助理及課輔助理施行要點」，必須是學士班三年級以上學生，且須符合三項資格之一：1.曾獲本校書香獎，2.單門必修學科成績全班排名前三名，且前一學期操行成績 80 分以上。3.經由教授推薦並述明理由，認定其資格足以擔任教學助理及課輔助理等。

十、教學助理制度 (Teaching Asistant,TA)

為協助本校教師在學科課程、實驗課程及實習課程之教學提供學生更完善之學習情境，使教學助理透過 TA 專業之培訓發揮專長，協助教師教學課程；並藉 TA 考核機制對於表現優異之教學助理予以表揚，另對於表現不佳之教學助理予以汰換，訂定本校「教學助理培訓及考核辦法」，自 96 學年度開始實施。

另為規範教學助理工作範疇，訂定本校「教學助理守則」，明訂教學助理例行職責如下：

- (一) 紀錄出席、發言狀況。
- (二) 擦黑板、備教師上課茶水。
- (三) 準備教具設備。

- (四) 準備學生名牌。
- (五) 排位子、準備座位表〈含照片〉。
- (六) 定期上網回答網路詢問。
- (七) 排定時間、補充教學。
- (八) 如有必要、排定並從事補救教學。
- (九) 批改習作及考卷。
- (十) 提供學生成績初稿。

服務單位: 教務處教學發展中心 2162

十一、教學意見調查

(一) 本校學生教學意見調查依據大學法第 21 條及本校組織規程第 17 條訂定之；其目的在瞭解學生對教師教學的意見，協助教師改進教學，提昇教學品質。

調查表依教師授課內容不同分為 8 類，原則上在每學期期末考前 2 週調查。統計後教師可自行上網查詢統計結果（網址：http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm）。若教師欲進一步了解教學意見調查內容、統計分析方式等其他相關資訊，可至卓越教學網頁查詢（網址：<http://ctdr.nsysu.edu.tw/>）。

(二) 查詢個人教學意見調查結果：

1. 進入教務處之教學意見調查網頁（教務處/卓越教學/提昇教師質量/教學評量/教師查詢或教務處/教師專區/教學意見調查/教師查詢）。
2. 輸入教師姓名、密碼（同教師課程大綱登入密碼）即可查詢。

(三) 教師查詢密碼：

先進入「網路選課系統」（教務處/教師專區/教師課務系統/查詢密碼或輸入網址 http://selcrs.nsysu.edu.tw/menu3/tchqrypass_sco.asp）

查詢權限：

1. 各科任課教師：可查詢教師所任教各科意見調查結果。
2. 各系所學程主管及通識教育中心組長：可查詢全系所學程或通識教育中心全組教師各科意見調查結果。
3. 各院院長或通識教育中心主任：可查詢全院或通識教育中心教師各科意見調查結果。

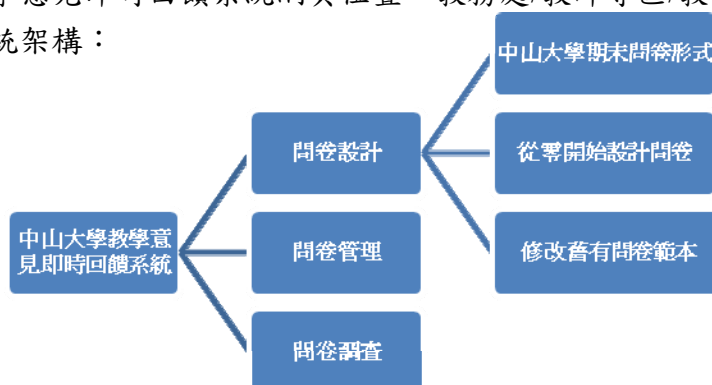
服務單位: 教務處課務組 2133

十二、教學意見即時回饋系統

(一) 目的：透過本系統教師可自行設計問卷題目或引用本校期末問卷題目，收集學生意見，提供您教學上即時回饋。教師亦可自行安排問卷調查時間並隨時查看學生之回饋意見，該問卷結果僅提供您教學參考用，不納入期末教學意見調查之統計，期望藉由本系統之服務，有助於提升教師之教學和學生之學習效果。

(二) 教學意見即時回饋系統網頁位置：教務處/教師專區/教師課務系統。

(三) 系統架構：



服務單位: 教務處課務組 2133

十三、教師評鑑

為提昇教師教學、研究、輔導及服務品質，本校依組織規程第五十八條規定訂定國立中山大學教師評鑑辦法，並對評鑑結果為條件式通過或未通過之教師提供協助與輔導。本校專任教師均應依教師評鑑辦法接受評鑑，自第一次受評通過，每任教滿五年，需再接受下一次評鑑。受評鑑教師皆須提出相關資料，未提出者視同該學年度未通過評鑑，若有特殊情形(休假研究、借調、出國講學進修或遭遇重大變故等)不在校情形，俟返校服務後順延辦理。女性受評教師，若評鑑當學年度懷孕分娩得申請延後一學年實施教師評鑑。

服務單位: 教務處教學發展中心 2165

十四、教學研習

規劃系列專題演講或教學相關主題工作坊，以提供豐富的教學資源，作為教師改善教學、開拓視野、經營班級、師生互動、人際溝通、困境解決、創新教學、有效教學、多元評量的多向度能力。期許藉由教師研習活動以凝聚中山大學教學團隊教學熱誠及專業能力，營造本校成為全國最卓越的教學團隊之共識與向心力。為鼓勵教師參加研習，教師參加之各場次研習均列入記錄，以作為未來教師評鑑之參考依據。

服務單位: 教務處教學發展中心 2164

十五、教師傳習制度

為協助本校新進教師及教學研究績效待改進之教師，提升其教學研究績效，教務處教學發展中心於97年推動「教師傳習制度」，藉由資深傳授教師(mentor)之教學研究經驗分享，以提供學習教師(mentee)有關教學生涯規劃、教學與研究能力精進、專長學門領域之相關資訊與輔導；期藉由資深傳授教師之個別諮商，提供學習教師於教學與研究之助力。各學年度參與傳習教師人數及參與滿意度，如下表：

年度	參與人數		滿意度 (mentee)		
	Mentor	Mentee (新進教師)	申請研究計畫 (5等量表)	期刊論文發表 (5等量表)	教學品質提升 (5等量表)
97	25	45 (15)	3.79 分	3.70 分	3.82 分
98	31	46 (35)	4.32 分	3.93 分	4.31 分
99	34	40 (27)	4.32 分	4.03 分	4.43 分

本校100年各學院共有37名教師獲選擔任傳授教師，截至100年6月止，已有54位教師(含41位新進教師*)選定35名傳授教師(如列表)，並陸續由傳授教師安排進行個別面談、座談會、講習、教學觀摩、校外參訪等傳習活動，以有效落實本制度之設立宗旨與精神。

有關傳授教師與學習教師之配對，係由各學院協助處理，再將名單送交至教發中心存查。新進教師有意願參加者，可洽各學院或教發中心承辦人提出申請。

服務單位: 教務處教學發展中心 2162

國立中山大學 100 年度傳授教師與學習教師配對名冊 100.6.23

學院	系所	傳授教師 (mentor)	職稱	學習教師 (mentee)	系所	職稱	屬新進教師* 或自願參加
文學院	中文系	廖宏昌	教授				
	中文系	蔡美智	助理教授	李怡瑾	劇藝系	助理教授	自願參加
	外文系	曾銘裕	教授	李祁芳	外文系	助理教授	新進教師
				黃恆綜	外文系	助理教授	新進教師
				黃舒屏	外文系	助理教授	新進教師
				盧莉茹	外文系	副教授	新進教師
音樂系	李思嫻	助理教授	王溪泉	音樂系	助理教授	自願參加	
理學院	化學系	王志偉	教授	丁尚武	化學系	副教授	自願參加
				林伯樵	化學系	助理教授	新進教師
				王家蓁	化學系	助理教授	新進教師
	物理系	周雄	教授	蔡維楓	物理系	助理教授	新進教師
	生科系	劉仲康	教授	汪海晏	生科系	助理教授	新進教師
	應數系	黃杰森	教授	李宗銓	應數系	助理教授	新進教師
	應數系	羅春光	教授	張中	應數系	助理教授	新進教師
生醫所	薛佑玲	副教授	鄭光宏	生醫所	助理教授	新進教師	
工學院	電機系	葉家宏	副教授	莊子肇	電機系	助理教授	自願參加
				周孜燦	電機系	助理教授	自願參加
	電機系	王朝欽	教授	謝東佑	電機系	約聘助理教授	新進教師
				鄧人豪	電機系	助理教授	新進教師
	機電系	黃永茂	教授	吳美玲	機電系	助理教授	新進教師
	機電系	林哲信	教授	彭昭暉	機電系	助理教授	新進教師
				曾建洲	機電系	助理教授	新進教師
	材光系	謝克昌	教授				
	光電系	陳永睿	教授	陳俐吟	光電系	助理教授	新進教師
				洪玉珠	光電系	助理教授	新進教師
				鄭文軍	光電系	助理教授	自願參加
	光電系	林宗賢	副教授	王朝盛	光電系	助理教授	自願參加
				于欽平	光電系	助理教授	自願參加
				陳俐吟	光電系	助理教授	新進教師
環工所	袁中新	教授	林淵淙	環工所	助理教授	新進教師	
通訊所	郭志文	教授	黃婉甄	通訊所	助理教授	新進教師	
			溫朝凱	通訊所	助理教授	新進教師	

管理學院	企管系	吳基逞	副教授	王致遠	企管系	助理教授	新進教師
				徐士傑	資管系	助理教授	新進教師
	企管系	黃北豪	副教授	劉慧娥	公事所	助理教授	約聘教師
				趙中麒	公事所	助理教授	約聘教師
	資管系	邱兆民	教授	王致遠	企管系	助理教授	新進教師
				徐士傑	資管系	助理教授	新進教師
	財管系	李建強	副教授	楊美玲	財管系	助理教授	新進教師
	公事所	林新沛	教授	劉慧娥	公事所	助理教授	約聘教師
				趙中麒	公事所	助理教授	約聘教師
	人管所	趙必孝	教授	紀乃文	人管所	助理教授	新進教師
				謝爵安	人管所	助理教授	新進教師
	資管系	賴香菊	教授	王慶寧	傳管所	助理教授	自願參加
王紹蓉				傳管所	助理教授	新進教師	
人管所	陳世哲	教授	王慶寧	傳管所	助理教授	自願參加	
			王紹蓉	傳管所	助理教授	新進教師	
海科院	海地化所	許德惇	教授	簡國童	海地化所	助理教授	自願參加
	海資系	李玉玲	教授	廖志中	海資系	助理教授	新進教師
				張水鍇	海事所	助理教授	自願參加
	海工系	許榮中	教授	陸曉筠	海工系	助理教授	新進教師
海地化所	劉祖乾	教授	張詠斌	海地化所	助理教授	新進教師	
社科院	教育所	鄭英耀	教授	施慶麟	師培中心	助理教授	新進教師
				林季怡	通識中心 人文社會組	助理教授	新進教師
				羅凱暘	通識中心 體健服務組	助理教授	新進教師
	教育所	邱文彬	教授	萬毓澤	社會學系	助理教授	新進教師
				蔡宏政	社會學系	副教授	新進教師
	政治所	廖達琪	教授				
政經系	張其祿	教授	李明軒	政經系	助理教授	新進教師	
			郭育仁	亞太所	助理教授	新進教師	
通識教育中心	自然應用組	黃台珠	教授	謝百淇	教育所	約聘 助理教授	自願參加
				江政寬	通識中心 人文社會組	助理教授	新進教師
	體健服務組	許秀桃	副教授	曹德弘	通識中心 體健服務組	副教授	新進教師

*新進教師係指 96 學年度迄今之新進教師（含專任助理教授、約聘教師）

**每位傳授教師至多以帶領三名學習教師為原則；傳授教師與學習教師不以相同學院為限。

***共有 37 名傳授教師，54 名學習教師。

十六、教師精進制度

為提供本校教師專業之成長及勵進，教發中心遴聘本校曾獲傑出優良教學獎教師、傳授教師、資深具豐富教學經驗之教師、及外聘之專業人士，作為教學領航教師，透過以下三種教學服務，引領本校教師精進教學：

- (一) 個別會談或小組座談：由本中心安排不同領域之領航教師每週固定 1-2 小時，於「教學充電室」(微型教室)提供服務，教師可透過教學精進網 (<http://www.opinion.nsysu.edu.tw/tes/>) 進行線上預約，進行個別會談或小組座談。
- (二) 教學錄影：分為教學演示錄影及課程錄影方式進行。教學演示錄影由申請教師於微型教室或教學現場進行教學演示，由本中心進行 15-20 分鐘實況攝錄，後製完成後之光碟提供教師參考或協同領航教師進行教學諮詢。課程錄影由本中心委派數位 TA 進入教師課堂，進行完整單元或課程之全程錄影。完成後之教學檔案將上傳至開放式課程供師生閱覽。
- (三) 微型教學：教師可自行組成 1-5 人之團體，擇合適之領航教師，向本中心申請微型教學演示，精進教學方法及教學技巧。新進教師則由本中心進行安排。

服務單位: 教務處教學發展中心 2162

十七、教師教學歷程檔案

本校教與學歷程檔案系統 (<http://ep.oaa.nsysu.edu.tw/>) 共區分為四大部分：(1)學生學習歷程 (Learning portfolio；提供線上檢視學生個人資料、選課規劃、活動參與、能力檢核、學習反思、榮譽、證照與作品集等)；(2)課程地圖 (Curriculum map；建立全校課程總覽及課程規劃檢索，提供學生跨院系所之選課規劃、職涯進路與升學之專業能力培育指引)；(3)學生職涯歷程 (Career portfolio；提供學生畢業時之線上履歷與各項能力證明資料整合平台)；(4)教師教學歷程 (Teaching portfolio；說明教師教學理念及紀錄教學、研究、輔導與服務相關成果)。

教師教學歷程檔案系統 (<http://www.opinion.nsysu.edu.tw/tp/>) 建置目的在於完整呈現教師教學理念，並紀錄其教學、研究、輔導與服務之相關成果，可使學生進一步認識老師，以利進行專題研究之規劃。教師亦可透過導師系統功能，即時給予學生相關之學習輔導與協助。該系統登錄方式同人事差勤管理系統，請於系統首頁下載使用手冊參閱。

服務單位: 教務處教學發展中心 2171

權利與義務

一、教師聘約及聘期摘要：【約聘教師部分，依契約書相關規定辦理】

- (一) 教師有配合開授外語課程之義務。
- (二) 本校夜間排有課程時，教師須支援授課。
- (三) 教師接受委託研究應依「本校研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理。
- (四) 教師聘任後未於規定年限內升等者，不予續聘。參見「本校教師解聘停聘或不續聘辦法」。
- (五) 教師基本授課時數應依「本校教師授課鐘點核計準則」及「教師及研究人員聘任規則」辦理。
- (六) 教師有接受教師評鑑之義務，參見「本校教師評鑑辦法」等相關規定。
- (七) 教師借調及校外兼課兼職，依有關規定辦理，並須經學校同意，校外兼課每週最多以 4 小時為限。
- (八) 教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職，並將經辦事項及經管（借）公物移交清楚，取具證明後，始得離職。
- (九) 教師初聘為 1 年，續聘第 1 次為 1 年，以後續聘，每次均為 2 年。

服務單位：人事室第 1 組 2042

二、教師敘薪及改敘：【約聘教師部分，依契約書相關規定辦理】

- (一) 依「公立學校教師暨助教職務等級表」規定核薪：

職級	講師	助理教授	副教授	教授
本薪、年功薪	245~625 元	310~650 元	390~710 元	475~770 元

- (二) 教師起薪，應自實際到職日起支。
- (三) 教師服務年資經審定合於規定者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，每滿 1 年提敘 1 級。
- (四) 年資採計提敘規定：

任職種類	任職性質	法規依據
國內外公、私立學術研究機構及經教育部認可之大專校院	全時專任，且與教師現職職務等級相當、性質相近等條件者	教育部函釋
服國防役以訓練預備軍（士）官身份任職國防工業機構	預備軍（士）官	「國防工業訓練預備軍官預備士官甄選作業要點」
專案計畫人員	全時專任，且與教師現職職務等級相當、性質相近等條件者	教育部函釋
國內外私人機構	1.原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需者。 2.原任職務為專任，且與擬任教師職務等級相當，服務成績並屬優良者。 3.國外任職證明文件，須附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證。	「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」

- (五) 教師於薪級敘定未滿 1 個月前，申請採敘曾任國內外私人機構年資者，經學校教師評審委員會審議通過後，得溯自起聘之日改敘；如於敘定薪級一個月後，始申請採敘，除其審議過程相同外，並僅得自審定之日改支生效，不得溯自起聘之日改支。

服務單位：人事室第 1 組 2042

三、教師資格審查：【約聘教師申辦教師證書程序部分比照專任教師，其餘條件另訂】

- (一) 專任教師於聘期 3 個月內列冊報教育部送審者，得以聘期開始年月起計年資。逾期未報部者，以其報部日期作為年資起計年月。
- (二) 如尚未送教師資格審查相關資料者，請儘速將相關資料送人事室，俾便報部辦理教師證書。

服務單位：人事室第 1 組 2042

四、教師升等：【約聘教師目前不適用】

- (一) 各職級教師升等資格條件如下：

職級	法規依據	升等資格條件
助理教授 升等副教授	1. 「專科以上學校教師資格審定辦法」 2. 「本校教師及研究人員升等審查辦法」	1. 須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位曾從事與所習學科有關之研究工作或職務 4 年以上。 2. 具有專門著作者。
副教授 升等教授	1. 「專科以上學校教師資格審定辦法」 2. 「本校教師及研究人員升等審查辦法」	1. 須曾任副教授 3 年以上或具有博士學位曾從事與所習學科有關之研究工作或職務 8 年以上，有創作或發明、重要貢獻或專門著作者。 2. 具有與學術獎勵之專門著作價值相當之專門著作。

- (二) 教師升等審查每學年度上、下學期各辦理 1 次。
- (三) 升等審查分初審、複審、決審三級，分別由系所（組）教師評審委員會，院（通識教育中心）教師評審委員會，校教師評審委員會辦理之。
- (四) 教師升等之計分比率如下：

項目	學術研究	教學績效	服務成績
比率	70%	20%	10%

- (五) 升等年資之計算，應以教育部所頒現職教師證書所載起資年月推算至該次升等所屬學期開始前為止。凡在國內外全時進修、研究期間年資最多採計 1 年，經核准借調者，其借調期間年資最多採計 2 年；惟以全時在國內外進修、研究、出國講學、借調之教師，該學期未實際在校授課者，不得提出升等。
- (六) 教師所提代表著作或論文，應於提出申請時，已經出版公開發行或在國內外知名學術刊物發表，且為 5 年內出版或發表者為限，另著作請裝訂成冊，俾方便典藏。
- (七) 新進專任講師、助理教授、副教授（係指於民國 88 年 12 月 3 日第 1 次臨時校務會議通過後之新進專任教師）須在聘任後 8 年內通過第 1 次升等，否則不予續聘。

服務單位：人事室第 1 組 2042

五、教師兼課、兼職、借調：【約聘教師不得借調，至兼課及兼職部分，另依契約書相關規定辦理】

(一) 教師兼課：

1. 專任教師除法令另有規定外，不得在校外兼課，但有特別情形經兼課學校先商得本校同意者，每週至多得兼課 4 小時，兼課以與本校所授課目性質相近者為原則。
2. 專任教師於一般學制時間之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過 4 小時，超授時數部份視為義務教學，自本校超支時數內扣除。

(二) 教師兼職：

人員類別	法規依據	兼職限制
兼任行政主管之教師、公務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「公務員服務法」 2. 「公立各級學校專任教師兼職處理原則」 3. 「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼職應報經學校核准。 2. 兼任行政職務教師之兼職費支給不受個數和數額限制。 3. 不得至營利事業機構兼職。 4. 兼職費一律須由學校轉發，不得直接支給。
未兼任行政主管之教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「公立各級學校專任教師兼職處理原則」 2. 「本校專任教師兼職營利事業機構（團體）準則」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼職應報經學校核准。 2. 教師兼職機關（構）之範圍如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。 (2) 行政法人。 (3) 非以營利為目的之事業或團體： <ol style="list-style-type: none"> A. 公營、私營或公私合營之事業。 B. 合於民法總則公益社團及財團之組織。 C. 依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。 D. 國際性學術或專業組織。 (4) 與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。 3. 不得兼任之職務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、外部監察人、負責人、經理人等職務。但擔任國營事業、已上市（櫃）公司或經股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部董事、獨立董事、監察人、具獨立職能監察人，或金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事，不在此限。 (2) 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。 (3) 私立學校之董事長及編制內行政職務。 4. 兼職的時間限制：

		<p>教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過 8 小時。</p> <p>5.兼職的數額限制： 教師兼職費之支給個數及支給上限不受限制。</p> <p>6.回饋金： 至營利事業機構或團體兼職期間超過半年者，應與兼職機構訂定合作契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師 1 個月在學校支領之薪給總額。</p> <p>7.兼職費一律須由學校轉發，不得直接支給。</p>
--	--	--

(三) 教師借調：

- 1.教師須在本校累計服務滿 3 年以上，始得借調，借調應與其專長或所授課程有關。
- 2.教師借調期間每次以 2 年為原則，至多以 4 年為限，其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過 4 年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿歸建後得再行借調，但借調總年數合計不得逾 8 年。
- 3.借調教師員額計入各系所（組）或院（通識教育中心）教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數 15% 數額內計算。但以院（通識教育中心）員額為計算基礎者，需由各系所（組）提出申請，並經院（通識教育中心）教評會同意。
- 4.借調教師如確依「本校教師借調處理辦法」所訂程序辦理，並依規定鐘點義務返校授課，其任教年資得視為不中斷。
- 5.借調期間需辦理留職停薪，借調期滿歸建時，得比照職前年資採計之規定，將借調期間所任與現職職務等級相當且服務成績優良之年資按年採計提敘薪級。

服務單位：人事室第 1 組 2042&2043

六、教師講學、研究或進修：【約聘教師不適用】

(一) 教師出國講學、研究或進修：

- 1.共同規定：
 - (1) 法令依據：「本校教師及研究人員出國講學研究進修實施要點」及作業要點
 - (2) 申請程序：申請時應填具講學、研究、進修計畫申請書並檢附國外學校同意函等文件，並依程序由系所（組）、院（通識教育中心）教師評審委員會審議通過後，於 1 週內將名單送人事室陳請校長核定。
 - (3) 人數限制：每學年出國講學、研究或進修人員，每學院（通識教育中心）、系所（組）均以同時不超過專任教師或研究人員 1/10 為原則，各單位專任教師或研究人員未滿 10 人者以 10 人計算。但有特殊需要，且不影響教學研究工作，經專案報准者，不在此限。
 - (4) 服務義務：出國講學、研究或進修人員應於出國前與本校簽訂契約，期滿後應即返校服務，留職停薪者應服務之時間與出國時間相同；帶職帶薪者應服務時間為帶職帶薪時間之 2 倍，否則，應賠償帶職帶薪期間所領薪津之金額。

2.分項規定：

項目	申請條件	審查程序	申請期限	支薪規定
出國講學	應具審查合格之副教授或副研究員以上資格，在本校連續專任2年以上。	填寫「教師出國講學研究進修申請表」，檢附國外知名大學聘函或合約書，依程序由系所(組)、院(通識教育中心)教師評審委員會審議通過後，應於1週內將名單送人事室陳請校長核定。	以1年為限。	在不得重覆支薪原則下，應予「留職停薪」。
出國研究	1.應具審查合格之講師或編制內研究助理以上資格，年齡55歲以下，在本校連續專任2年以上。 2.過去5年內至少執行3件國科會一般專題研究計畫或獲國科會「補助科學與技術人員國外短期研究」補助者或獲得其他研究單位支持者。	1.申請行政院國科會「補助科學與技術人員國外短期研究」者，依行政院國科會規定程序辦理。 2.其他申請案除填寫「教師出國講學研究進修申請表」外，並應檢附相關證明文件及研究計畫書送審。 3.出國研究案，依程序由系所(組)、院(通識教育中心)教師評審委員會審議通過後，應於1週內將名單送人事室陳請校長核定。	每滿3年得申請1次，每次以1年為限。	1.獲行政院國科會「補助科學與技術人員國外短期研究」補助或於寒、暑假期間出國研究者，於補助期限內應予「留職留薪」。 2.其他出國研究案經系、院教師評審委員會審核通過，並經校長核准者，得予「留職留薪」。
出國進修	應具審查合格之講師或編制內研究助理以上資格，年齡55歲以下，在本校連續專任2年以上。	填寫「教師出國講學研究進修申請表」，檢附申請國外大學入學資料，依程序由系所(組)、院(通識教育中心)教師評審委員會審議通過後，應於1週內將名單送人事室陳請校長核定。	最多以4年為限。	服務本校連續2年以上3年未滿者，留職停薪；3年以上者，得帶職帶薪，最多1年，第2年起改為留職停薪，其期限不得逾越聘約有效期間，聘約屆滿如經續聘者，得准予延長，以2年為原則，必要時得再延長1年。

(二) 教師國內進修或研究：

1.法令依據：

- (1) 「本校教師國內在職進修實施要點」
- (2) 「教師進修研究獎勵辦法」

2.申請條件：

- (1) 進修：凡本校老師，連續專任2年以上，自行考取國內各大學研究所，如該研究所無不得兼職之規定，而其研究類科與其工作性質相關者，得申請進修。
- (2) 研究：比照教師出國講學、研究或進修之規定。

3.申請程序：

- (1) 進修：教師申請進修，須經系所（組）教師評審委員會及系所（組）務會議通過並經院（通識教育中心）教師評審委員會同意，送請校教師評審委員會審議通過後簽請校長核准。
- (2) 研究：比照教師出國講學、研究或進修之規定，即依程序由系所（組）、院（通識教育中心）教師評審委員會審議通過後，於1週內將名單送人事室陳請校長核定。

4.申請期限：

- (1) 進修：本校教師在職進修期限，以規定修業年限為原則，如須延長，應專案簽請核准。
- (2) 研究：依照中研院、國科會及大專院校來函相關規定。

5.支薪規定：

- (1) 教師在進修期間，宜續聘為專任教師抑改聘為兼任教師，由其服務系所（組）在教評會視教學需要自行衡酌決定後，依聘任有關規定辦理。
- (2) 經學校同意聘為專任之教師，進修期間照支薪津。

6.人數限制：比照教師出國講學、研究或進修之規定。

7.服務義務：

- (1) 進修：進修人員於修讀期滿後，應在本校繼續服務至少1年。如違反規定，學校得要求賠償。
- (2) 研究：比照教師出國講學、研究或進修之規定。

服務單位：人事室第2組 2052

七、教授休假研究：【約聘教師不適用】

(一) 法令依據：「本校教授休假研究辦法」

(二) 申請條件：

- 1.本校專任教授，連續在已立案之國內大專院校及教育部認可之國外大專院校，服務滿7學期（或7學年）以上，且在本校至少服務滿3年（或5年），經本校審查通過，得申請休假研究1學期（或1學年）。
- 2.休假研究2個學期者，得分段休假研究於2個學年度內休畢。

(三) 審查程序：符合本辦法資格規定，欲申請休假研究者，應提出含研究地點之計畫，並依程序由系所（組）、院（通識教育中心）教師評審委員會審議通過，於1週內將名單送人事室陳請校長核定。

(四) 人數限制：教授休假研究人數，每系所（組）每年不得超過該系所（組）教師人數15%；不足1人者，得以1人計。

(五) 支薪規定：留職留薪。

(六) 服務義務：教授休假研究期滿應至少返校服務與核准休假研究等長之時間，且須於返校3個月內就從事之學術研究成果向所屬單位及本校提出報告。

服務單位：人事室第2組 2052

八、保險及各項生活津貼補助：【約聘教師不適用】

(一) 保險：

1.公教人員保險：

(1) 法令依據：「公教人員保險法」

(2) 係屬強制保險，補助規定，詳如附表：

項目	申請期限	應附證件 (證件各送1份)	補助標準	
喪葬津貼	事實發生之日起5年內	1.死亡證明書 2.除戶戶籍謄本 3.申請人戶籍謄本	父母配偶	3個月保俸
			年滿12歲未滿25歲子女	2個月保俸
			已為出生登記未滿12歲子女	1個月保俸
本人殘廢給付	被保險人確定成殘日期起5年內	公教人員保險殘廢證明書	全殘廢	因公：36個月保俸 非因公：30個月保俸
			半殘廢	因公：18個月保俸 非因公：15個月保俸
			部份殘廢	因公：8個月保俸 非因公：6個月保俸
本人死亡給付	被保險人死亡日期起5年內	1.死亡證明書 2.法定受益人證明書 3.被保險人死亡登記戶籍謄本。 4.法定受益人現戶籍所在地戶籍謄本。	因公	36個月保俸
			非因公	30個月保俸

2.全民健康保險：

(1) 法令依據：「全民健康保險法」

(2) 係屬強制保險，眷屬可依附加保。

(3) 到職時應填寫「全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表」，並請留意轉出時間及依附眷屬，以免影響就醫權益。

(二) 各項生活津貼補助：

1.法令依據：「全國軍公教員工待遇支給要點」

2.各項補助，詳如附表：

項目	申請期限	應附證件	補助標準	備註
結婚補助		1.戶口名簿影本 2.或戶籍謄本(均須已辦妥結婚登記)	2個月薪俸額	
生育補助	事實發生日起3個月內	1.出生證明書 2.戶口名簿影本	2個月薪俸額	
眷屬喪葬補助		1.死亡證明書 2.除戶戶籍謄本 3.申請人戶口名簿影本	父母、配偶死亡	5個月薪俸額
			子女死亡	3個月薪俸額
子女教育補助費	註冊繳費之日起3個月內	公私立高中(職)以上應繳驗收費單據，轉帳繳費者，應附原繳費通知單	如補助標準表	1.以在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公、私立大專以下、小學以上學校肄業正式生為限。 2.子女以未婚且無職業

				需仰賴申請人扶養者為限。 3.已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請。
--	--	--	--	---

服務單位：人事室第2組 2055

九、退撫基金：【約聘教師不適用】

- (一) 法令依據：「學校教職員退休條例」
- (二) 須參加退撫基金，服務年資始能併計為退休年資。
- (三) 購買職前年資：

具有 85 年 2 月 1 日以後下列年資者，於任職生效日 3 個月內提出申請補繳退撫基金，購買職前年資，詳如附表：

曾任年資	內容
曾任公營事業人員年資。	
曾任其他公職年資	<ol style="list-style-type: none"> 1.學校懸(實)缺代課(理)教師、代用教師、試用教師【88年10月11日以後始取得合格教師證書者，須未經折抵為教育實習年資】。 2.學校兵缺代課(理)教師【以代課(理)時已具有任教類別合格教師資格者為限，且88年10月11日以後始取得合格教師證書者，須未經折抵為教育實習年資】。 3.「行政院國家科學委員會延攬國外人才回國服務處理要點」延攬之客座教授、副教授年資及「教育部擴大延攬旅外學人回國任教處理要點」延攬之客座教授、副教授、助理教授年資。 4.經僑務委員會立案之海外僑校專任教師。 5.財團法人海基會回任人員。 6.經公開甄選錄取為偏遠地區國民小學合格教師，於取得偏遠地區國民小學合格教師證書前佔學校教師編制內之相關任教年資。
得併計留職停薪年資	<ol style="list-style-type: none"> 1.留職停薪服義務役(替代役)年資。 2.參加援外技術團隊、國際合作發展基金會援外人員之任職年資。 3.借調行政機關未具公務人員任用資格或未經銓敘審查合格者。 4.公務人員因公務需要，依公務人員留職停薪辦法第4條第1項第4款至第6款規定留職停薪，經依公務人員考績法施行細則第2條第2項規定辦理考績之年資。
職前服義務役(替代役)年資、得折抵役期之大專學生集訓年資及軍訓課程年資	<ol style="list-style-type: none"> 1.大專學生集訓年資經折抵義務役(替代役)役期之年資。 2.擔任公(政)務人員、教育人員前，曾服義務役、替代役年資。 3.公(政)務人員、教育人員曾於高級中學(含高職)以上學校修習且成績合格之軍訓課程，於89年11月21日在營或其後徵集服役，並依兵役法第16條、兵役法施行法第52條規定折抵應徵入伍服役或替代役役期之年資。
87年7月1日前曾任國軍編制內一般聘雇人員年資	
擔任工友、技工期間奉准留職停薪服義務役年資。	
曾任民選鄉鎮市長退職後未領取退職金之年資。	

服務單位：人事室第2組 2055

十、退休、撫卹：【約聘教師不適用】

(一) 退休：

1. 法令依據：「學校教職員退休條例」及其施行細則

2. 分項規定，詳如附表：

退休種類	退休條件	退休金給與
申請退休	1. 任職 5 年以上，年滿 60 歲者。 2. 任職滿 25 年者。	1. 任職 5 年以上未滿 15 年者：一次退休金。 2. 任職 15 年以上者，擇一支領： (1) 一次退休金。
應即退休	任職 5 年以上，有下列情形之一者： 1. 年滿 65 歲者。 2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。	(2) 月退休金。 (3) 兼領 1/2 之一次退休金與 1/2 之月退休金。 (4) 兼領 1/3 之一次退休金與 2/3 之月退休金。 (5) 兼領 1/4 之一次退休金與 3/4 月退休金。

3. 撫慰金：

(1) 法令依據：「學校教職員退休條例」及其施行細則

(2) 支(兼)領月退休人員死亡時，給與遺族撫慰金，分項規定，詳如附表：

撫慰金項目	請領資格、範圍及順序	撫慰金標準	請領期限
一次撫慰金	請領遺族之範圍及順序，係依民法第 1138 條：「遺產繼承人，除配偶外，依下列順序定之：1. 直系血親卑親屬；2. 父母；3. 兄弟姊妹；4. 祖父母。」	1. 六個基數之一次撫慰金：基數內涵以同薪級之現職人員本薪加一倍計算，一次發給。 2. 另補發差額：以支(兼)領月退休人員核定退休年資及其死亡時同薪級之現職人員本薪額，計算其應領之一次退休金，扣除已領之月退休金，補發其餘額。	事實發生次月起 5 年內，向原服務學校申請。
月撫慰金	請領遺族為父母、配偶、未成年子女(不請領一次撫慰金者，得改支領月撫慰金)。	按原領月退休金或兼領月退休金之半數計算。	

(二) 撫卹：

1. 法令依據：「學校教職員撫卹條例」及其施行細則

2. 分項規定，詳如附表：

請領撫卹金種類	撫卹金給與	基數之計算
1. 病故或意外死亡者 2. 因公死亡者	1. 任職未滿 15 年者： (1) 給與一次撫卹金。 (2) 任職每滿 1 年，給與一個半基數，尾數未滿 6 個月者，給與一個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。 2. 任職 15 年以上者： (1) 給與 5 個基數之年撫卹金。 (2) 給與 15 個基數之一次撫卹金，每增 1 年加給半個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者，以 1 年計，最高給與 25 個基數。	以教師最後在職時之本薪加一倍為準。年撫卹金應隨同在職同等級教師本薪調整支給之。

服務單位：人事室第 2 組 2052

十一、教師請假、出差、出國：【約聘教師比照辦理】

(一) 教師請假：

- 1.申請流程：教師請假，請至「人事室首頁/資訊系統專區」之「線上簽核系統（單一認證登入窗口）」（網址：<http://eoffice.nsysu.edu.tw/>），填寫「教職員請假單」，採行線上作業；首次登入帳號為身分證號碼（英文字母須大寫），密碼為出生年月日6碼，登入後請自行更改密碼。
- 2.請假給假一覽表：

項目	天數	注意事項
事 假	7 日	1.請假應事先填具請假單，經核准後方得離職，遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦。 2.未辦請假而擅離職守，或假期已滿未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。 3.事假： 請假日數超過7日者，應按日扣除薪給。 4.家庭照顧假： 請假日數併入事假計算，合計超過7日者，應按日扣除薪給。 5.病假： 患重病非短期所能治癒，經核准得延長之；延長病假自第1次請延長病假之首日起算，2學年內合併計算不得超過1年。 6.生理假： 請假日數併入病假計算，請病假超過規定之日數，應按日扣除俸(薪)給。 7.婚假： 得依實際需要，在合理期間提出申請，但以結婚之1個月內為有效。 8.喪假： 可分次申請核給，應於死亡日起百日內請畢為限。
家庭照顧假	7 日	
病 假	28 日	
生 理 假	每月得請 1 日	
婚 假	14 日	
產 前 假	8 日	
娩 假	42 日	
陪 產 假	2 日	
骨髓或器官捐贈假	視實際需要給假	
喪 假	15 日（父母、配偶死亡）	
	10 日（繼父母、配偶父母或子女死亡）	
	5 日（曾祖父母、祖父母、配偶祖父母、配偶繼父母、兄弟姊妹死亡）	
流 產 假	42 日（懷孕 5 個月以上流產）	
	21 日（懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產）	
	14 日（懷孕未滿 3 個月流產）	
公 假	視實際需要給假	

(二) 教師出差：

- 1.申請流程：教師出差（國內），請至「人事室首頁/資訊系統專區」之「線上簽核系統（單一認證登入窗口）」（網址：<http://eoffice.nsysu.edu.tw/>），填寫「教職員出差申請單」，採線上作業。
- 2.注意事項：
 - (1) 應於出差前辦妥出差手續。
 - (2) 凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後15日內辦理報領出差旅費手續，逾時歉難受理。

(三) 教師出國：

1. 申請流程：教師出國探親、觀光、開會等均需至「人事室首頁/資訊系統專區」之「差勤管理資訊系統」（網址：<http://hr.nsysu.edu.tw/pemis/>）填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」，採行紙本作業。
2. 本校教師因公申請出國核假原則：
 - (1) 參加國際會議、發表論文、考察、…等事由出國：
 - A. 經檢附邀請函或會議資料相關證明文件（請申請人註明起迄日期）且需核銷經費者，核以「公差」登記。
 - B. 經檢附邀請函或會議資料相關證明文件（請申請人註明起迄日期），合乎公假條件者，核以「公假」登記；惟其中若旅費為邀請單位支助者，假別則另陳請核示。
 - (2) 「教授休假研究」或「出國短期研究」期間申請出國：
 - A. 人事室先於出國申請表註明「休假研究」或「短期研究」期間。
 - B. 上述期間內，出國假別及檢附文件比照原則（1）辦理。
 - (3) 獲國科會或其他單位委託計畫補助出國者：
經檢附邀請函或會議資料等相關證明文件者（含委託單位核定之補助清單，請申請人註明起迄日期），均核以「公差」登記。
 - (4) 如無法依上述原則核假且情事特殊者，須另行簽請核定。
3. 注意事項：
 - (1) 各種出國案件，均應於出國前填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」，並附相關證明文件，經核准後始得前往。
 - (2) 教師兼任行政職務者，赴大陸地區（港、澳除外）請依下列規定辦理：
 - A. 簡任 11 職等（含）以上：
含各一級行政主管、各學院院長、系主任、所長及一級研究中心主任赴大陸地區（港、澳除外），請事先至人事室首頁/表格資料下載/教師及研究人員/差假，下載填寫「簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」，並傳真至內政部入出國及移民署申請許可。
 - B. 簡任 10 職等（含）以下：
兼任二級行政主管之教師赴大陸地區（港、澳除外），請事先至人事室首頁/表格資料下載/教師及研究人員/差假，下載填寫「簡任第 10 職等以下教職員赴大陸地區申請表」，經學校核准備查。
 - C. 返國後請自人事室首頁/表格資料下載/教師及研究人員/差假，下載填寫「本校赴大陸地區人員返臺意見反應表」，並送人事室彙整。

服務單位：人事室第 2 組 2052

十二、薪資所得、講演鐘點費、稿費扣繳及申報簡表：

一、薪資所得、講演鐘點費、稿費扣繳率標準

	扣 繳 率	
適用對象 所得類別	1、中華民國境內居住之個人 2、在中華民國境內無住所，而於同一課稅年度在中華民國境內居留合計滿一百八十三天者。	1、非中華民國境內居住之個人（課稅年度內在中華民國境內居留合計少於183天者） 註：每次給付時採就源扣繳
薪 資	1、按全月給付總額查表或 5% 扣繳 2、獎金、津貼、補助費等非每月給付薪資及兼職所得，給付時得按其給付額扣取 5% ，每次給付金額未達 \$68,501 元者，免予扣繳，且免併入全月給付總額扣繳	1、全月給付總額在 \$26,820 （含）元以下者按 6% 扣繳 2、全月給付總額在 \$26,820 元以上者按 18% 扣繳
講演鐘點費、稿費、版稅之執行業務報酬	10% ※【每次應扣繳稅額不超過 2000 （含）元者免扣繳】	20% ※【每次給付額不超過 5000 （含）元者免扣繳】

二、在華居留離境申報簡表

在華居留日數	離境是否需辦理其中華民國來源所得的申報	備註
未超過90天者	無需申報	1.其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳 2.如有非屬扣繳範圍之所得，應於離境前，辦理申報
超過90天，而未滿183天者	無需申報	1.其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳 2.如有非屬扣繳範圍之所得及因在中華民國境內提供勞務而自境外雇主取得之勞務報酬，應於離境前，辦理申報。
在華居留日數滿183天而尚未離境者	應於次年度5月1日起至5月31日止，辦理上一年度之結算申報	1.申報納稅之地點 居留地址在高雄市之外僑，請到高雄市苓雅區廣州街148號財政部高雄市國稅局服務科外僑股申報。
在華居留日數滿183天若於年度中途離境者	應於離境前一週，辦理當年度申報	2.申報時應攜帶居留及所得有關之證明文件，例如護照、居留證、扣繳憑單、股利憑單、因在中華民國境內提供勞務而取自境外所得之證明……等。

服務單位：總務處出納組 2321 2325

※註：「講演鐘點費」與「授課鐘點費」之區別：

- 一、授課鐘點費（50）：公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會及其它類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬所得稅法第14條第1項第3款所稱之「薪資所得」。係指與業務有關係之講習會、研討會等。（例：會計事務所為倡導會計、財稅相關之法令規定，舉辦各種法令講習會，經排定課程並聘請授課人員講授相關之法令條文，給付予授課人員之報酬）
- 二、講演鐘點費（9B）：公私機關、團體、事業及各級學校，聘請學者、專家

於公眾集會場所，所作之專題演講，屬所得稅法第4條第1項第23款規定之講演鐘點費，屬「執行業務所得」。

十三、國立中山大學經費動支及核銷注意事項

壹、共通性注意事項

一、經費核銷原則

- (一)各單位人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (二)辦理經費核銷，應取得證明支付事實所得之收據、發票或相關書據。

二、經費動支

- (一)一萬元以下採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，直接以零用金報支。
- (二)一萬元以上十萬元以下採購，授權由各單位自行辦理，並依規定填寫動支經費申請單，及檢附至少一張估價單，經核准後方得辦理採購。
- (三)逾十萬元以上採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照採購法規定程序辦理採購。
- (四)十萬元以上案件簽准授權由各使用單位自行辦理者，其開標紀錄、驗收紀錄、財務購置交貨驗收單、結報支出憑證粘存單等，仍應依照程序由相關權責單位（如事務組、保管組）核章。
- (五)各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (六)動支經費申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- (七)估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格。

三、支出憑證

(一) 統一發票

- 1.統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
- 2.前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 3.統一發票（或收據）之買受人須為「國立中山大學，統編 76211194」。
- 4.收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- 5.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 6.二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。

(二) 收據

- 1.商店收據應記明下列事項：收據名稱、買受人之抬頭、開立收據之日期、品名、數量、單價、總價(金額)、合計之中文大寫數、店章、商店地址(店章內未載明者)、營利事業統一編號(店章內未載明者)、負責人章(店章內未載明者)。
- 2.收據金額涉個人課稅所得者，應依支出類別填具印領清冊，及依各類所得扣繳率標準辦理扣繳。

(三) 無法取得單據

各機關申請支付款項時，應取得收據、統一發票，如因特殊情形不能取得，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

(四) 單據遺失

收據或發票如有遺失，應檢附與原本相符之影本並加蓋店章，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。

(五) 無法核銷之單據

- 1.「出貨單」、「估價單」非支出憑證，無法核銷。
- 2.購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法核銷，必須購買時可取得發票者才可核銷。

(六) 各項清冊及表冊

- 1.各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
- 2.薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
- 3.受領人之簽名，其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。
- 4.員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊註明或證明。
- 5.臨時工印領清冊，應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號及薪資標準、實際工作起訖日數或時數及計算式。

(七) 經費分攤

- 1.數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
- 2.數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具「支出機關分攤表」，由主辦機關另行保存，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表辦理核銷。

(八) 設備費定義及注意事項

- 1.用於購置耐用年限2年以上且金額超過1萬元之儀器、設備支出(含機械及設備、交通及運輸設備及什項設備)，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理；使用年限未及兩年或金額未達1萬元之消耗及非消耗品(如資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)，請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」編列於相關科目項下。
- 2.為取得資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門。)

- 3.年度執行中原則上經、資門不得互換。
- 4.100 年度資本門動支及結報截止日期：
 - 公開招標案件(100 萬元以上)--7/31 前完成動支程序。
 - 採購案件(100 萬元以下)--10/31 前完成動支程序。
 - 電子採購案件(不限金額)--10/31 前完成動支程序。
 - 有合約案件依合約期限完成結報，無合約案件於 11/30 完成結報。
 - 預算分配數未依規定期限完成動支者於 11/5 結算後全數收回；年度結束已動支未支用數亦全部收回，不得保留。

(九) **其他**

- 1.支出憑證黏存單憑證黏貼，應按同一受款人及同科目支出性質黏貼，以不超過 5 張為原則。
- 2.本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。
- 3.核銷金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經手人簽章。
- 4.經手人不得為監驗或證明人。
- 5.非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若確有必要先行墊付一般公司行號者，應簽奉核准後方可支予墊付人；若在國外購買或向公家機關採購案件，可免簽准逕附繳款人，唯需於黏存單上註明受款人。
- 6.購買票品之郵資證明單抬頭應填列「國立中山大學」。
- 7.刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- 8.圖書屬財產，請填寫財產增加單送請圖書館及保管組登錄財產。
- 9.報支餐費、便當，需附用餐人員名單，並請務必於用途欄註明用餐事由及人數。執行開會超過用餐時間，始得由機關提供便當，另參加對象為本機關人員每餐費用以 100 元為原則並請提供用餐名單送核，每日額度則比照教育部及所屬機關學校辦理各項會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。
- 10.各單位辦理經費核銷，除零用金支付方式外，請直接匯撥廠商或各類所得受款人，如採開立支票方式仍應以受領人為抬頭，不宜由第三人提領轉發。
- 11.國外出具之支出憑證如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 12.向國外採購，於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 13.發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇

要譯註中文。

14.「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。

15.依審計部查核注意事項規定，車輛油料應統一採購集中管理，各單位至校外洽辦公務，應依規定派用公務車輛。自行開車之加油單據、過路費等均不得報銷。

四、出席費稿費審查費及鐘點費

(一)鐘點費應註明時數並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」規定支給。

(二)各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。本機關(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。

(三)補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

(四)出席費之支給，以每次會議二、000元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

(五)已支給出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

(六)出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。

(七)各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費，並請註明字數(件數)、審查計畫(項目)名稱及支給標準；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務執掌範疇而有所不同，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。

(八)演講費請註明講題及演講之時間、地點。鐘點費請註明課程、時數及標準。稿費、審查費(按字計酬)請註明字數及標準。

(九)鐘點費、出席費、稿費、審查費及各項津貼等應列入個人課稅所得。

五、國內出差旅費

(一)交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支。

(二)依規定公民營汽車到達地區，不得報支計程車費；若因急要公務或特殊情況需搭乘計程車者，需檢附計程車收據(註明起訖地點)，若無收據則應檢附支出證明單(應詳註起訖地點、金額及不能取得收據之原因)，並請務必要在「出差旅費報告表」之備註欄註明必須

搭乘計程車之原因，且以單趟計程車價格不超過 250 元為限。搭乘捷運者，請詳細註明起迄地點。

- (三) 駕駛自用車者，交通費按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，不得另行報支油料、過路、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- (四) 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。
- (五) 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。
- (六) 「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理核銷。
- (七) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- (八) 膳雜費：依附表所列各該職務等級規定數額列報。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (九) 薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
- (十) 約聘（僱）人員、技工、司機與工友，依其原定職等按第一項附表分等額報支。
- (十一) 臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。依行政院主計處 93 年 12 月 16 日處忠六字第 0930007895 號函，如各單位派遣學生代表學校參加各項活動或比賽之旅費補助，應視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理。
- (十二) 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表（中華民國 99 年 2 月 25 日行政院院授主忠字第 0990000995 號函修正自本(99)年 3 月 1 日生效）

六、國外出差旅費

- (一) 國外旅費應依照「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」之規定，應於年度概算編定前，擬具年度派員出國計畫報院，經行政院核定後，所需經費應依照預算程序列入年度預算國外旅費項下，始得支用。至在職專班收入支應因公派員出國案件，應擬具派員出國計畫，專案簽請核准後，始得支用。（出國計畫報院之相關規定可洽人事室辦理）。
- (二) 交通費：機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

- (三) 生活費：按生活費日支數額表報支，百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費(包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、洗衣費、小費等)。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之四十報支。
- (四) 辦公費：含出差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等)、保險費、行政費(在國外執行公務必要之報名費等)、禮品及交際費、雜費。
- (五) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (六) 出差人員應於銷差之日起十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，並請檢附出差申請單及依「國外出差旅費報支要點」規定應行檢附之支出憑證。如搭乘國外航空，請另行檢附奉准之「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- (七) 出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：
 - 1. 飛機及船舶：
 - (1) 部會副首長、一級主管及簡任第十二職等以上，得乘坐商務或相當之座(艙)位。
 - (2) 簡任第十職等、第十一職等人員及薦任級以下人員，乘坐經濟座(艙)位。
 - 2. 長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。
- (八) 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表(中華民國99年1月29日行政院院授主忠字第0990000558號函修正，並自99年2月1日生效)
- (九) 保險費應檢附原始憑證報銷(不能以旅行社代收轉付收據代替)。
- (十) 國外出差人員應向「臺銀人壽保險股份有限公司」投保綜合保險，保額上限新台幣400萬元，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險(中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區)等6項。

七、辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會

- (一) 辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會之各項費用：請依照「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討會相關管理措施及改進方案」辦理。
- (二) 本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，應專案簽明原因，並依照「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」規定選擇場地及編列經費。
- (三) 各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，在撙節經費之考量下應優先以公設場地為原則辦理。
- (四) 各機關之會議仍以不提供餐點為原則，如會議時間過長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

(五) 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費及紀念品、禮品或宣導品。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

(六) 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

八、邀請國外人士短期來臺，其支給基準：

依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

九、其他相關規定請參閱本室網頁(<http://acc.nsysu.edu.tw>)。

服務單位：會計室第二組 2073

貳、國科會計畫經費

(法令依據：「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」等)

一、除經費核銷共同性注意事項外，執行計畫應再行注意事項：

(一) 補助專題研究計畫相關規定：

1. 國科會補助專題研究計畫作業要點
2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則
3. 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
4. 國科會專題研究計畫補助合約書及執行同意書
5. 國科會其他相關規定

(二) 國科會所撥經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與本會補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(三) 非計畫相關人員不能報支差旅費、研討會報名費、意外險。

(四) 執行國科會補助之各類專題計畫(含個別型及整合型計畫)舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費

、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費等相關酬勞(國科會 97.8.7 臺會綜二字第 0970051300 號函)。

(五) 如有報經國科會同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費(99.12.21 國科會臺會綜二字第 0990090265 號函辦理)。

(六) 問卷調查費、審查、稿費等，除取具受領人員收據外，應檢附計酬標準，稿費支給請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。

(七) 報支國際電話費應檢附通話明細表，並註明通話事由。

(八) 財務、勞務採購案件，應依採購法規定辦理，不得規避採購程序，分批辦理。

(九) 依「行政院國家科學委員會補助國外學者專家來台從事雙邊科技合作活動生活費標準表」之規定，生活費給付天數計算以國外學者專家抵台當日至離台日核計。

(十) 專(兼)任助理、臨時工：

1. 專題計畫助理人員之約用：依規定填寫本校「國科會專題計畫兼任助理及臨時工聘僱申請表」1 式 2 份，並檢附相關證件正反面影本(證件請粘貼於「兼任助理及臨時工證件粘貼表」)，奉核後於第一次申領薪資時與薪資印領清冊時一併送核。

2. 執行國科會補助各類專題計畫，應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，則不予核銷相關經費(國科會 99.5.17 臺會綜字第 0990034594 號函)。

3. 專任助理：需全時間從事計畫研究工作，不得再兼任他計畫職務，且在職或在學人員不得擔任。

4. 兼任助理：如擬聘用講師、助教級人員，則需為本校或其他機構之編制內人員(需附上講師證、助教證或聘函等證件影本)；如擬聘用研究生，則需為與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生；如擬聘用大學生，則需為與計畫性質相關之大學部學生。

5. 已擔任國科會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

6. 研究生助理若新生，於計畫報行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級生名義按月給付獎助學金，仍請依規定先行完成聘僱申請程序，於註冊後再行補送學生證正反面影本。

7. 獲「國科會大專生參與專題研究計畫」補助之學生不得再擔任其他計畫下之助理。

8. 不得進用大陸地區學生擔任專案助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費(含管理費)支付大陸地區學生獎助學金。

9. 國科會補助專題研究計畫聘用兼職助理人員工作酬金支領標準以不超過下列為限：(1) 博士班：已獲候選人為 16 單位、未獲候選人為 14 單位；(2) 碩士班研究生：4 單位；(3) 大專生：2 單位(每單位元為新台幣 2,000 元)。

10. 具領臨時工資請檢附「工作日誌表」，並註明工資計算標準。

11. 經費核定清單內之研究人力費部份如因研究計畫需要，擬變更助理人員之類（級）別時，請填寫「本校國科會專題研究計畫核定人事費變更申請表」，奉核後始得依規定辦理助理人員之聘用(100.7.14 臺會綜二字第 0990049164 號)。

(十一) 如因研究計畫需要，擬變更國外差旅費項下之出國目的(如參加國際會議、研究、實驗...等)，計畫主持人應於事前填具「專題研究計畫補助經費延期及變更申請表」，敘明理由後擲至研發處，函送國科會申請，經國科會同意後始得變更；另擬變更原核定之出國人員、人數、次數、天數或地點，請計畫主持人填具「國立中山大學國科會專題研究計畫經費項目流用及變更申請表」，行校內行政程序簽陳並奉核後，即可於原核定經費項下列支。(國科會 99.2.9 臺會綜二字第 0990011767 號函)

(十二) 國科會專研究計畫研究經費補助項目內，如獲核定補助「出席國際學術會議差旅費」之項目，需發表論文才可報支經費。(國科會 99.11.11 臺會綜二字第 0990081910 號函)

(十三) 執行國科會各類專題研究計畫，計畫主持人等計畫內研究人員原擬出席國際學術會議發表論文並已依規定繳交註冊費或報名費，之後因故未出席，如屬不可歸責於當事人之事由，經機構函報國科會同意後，始得於出席國際會議差旅費報支註冊費或報名費，餘款於計畫執行結束後依規定繳回，不須繳交出國心得報告。(國科會 100.3.18 臺會綜二字第 1000019038 號函)

(十四) 經費結案：於計畫執行期滿後三個月內辦理經費結案及繳交研究成果報告，各研究計畫如有賸餘款或未支用款，依規定應繳回者則一併辦理繳回(國科會 99.7.1 臺會綜二字第 0990045639 號函)；未於規定期限內辦理補助經費結案，經國科會屢次稽催，超過執行期限 1 年以上仍未結案者，將依規定自下期計畫撥款項內扣除未結案之補助經費，並視為繳回未結案計畫之經費，該計畫經費部分即予結案(國科會 100.5.23 臺會綜二字第 1000034115 號函)。

二、 近三年國科會補助專題計畫原始憑證就地查核結果缺失彙整

(國科會 99.2.2 臺會綜二字第 0990009718 號函)

- (一) 部分發票上註記之品名與實際購買內容不符，有不實報支之情事。
- (二) 辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。
- (三) 列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。
- (四) 部分採購未依執行機構內部採購程序辦理、國科會補助經費之採購程序較執行機構自有經費之採購程序寬鬆。
- (五) 購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。
- (六) 列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。

- (七) 業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
- (八) 支付執行機構內人員出席費，核與「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定不符。
- (九) 各類助理人員之約用，未依國科會規定辦理、溢支助理人員工作酬金。
- (十) 管理費支用未符合政府相關法令。
- (十一) 未依「支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費核銷。
- (十二) 赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。
- (十三) 未依專題研究計畫補助契約書規定，辦理經費報銷時檢附計畫申請書。

服務單位：會計室第三組 2079 2087

參、非國科會之建教合作計畫經費結報注意事項

除經費核銷共同性注意事項外，執行委託(委辦)計畫應再行注意事項：

- 一、委託(委辦)計畫之原始支出憑證不論是否送回委託機關者，均納入校務基金建教合作收支款項。
- 二、委託(委辦)計畫經費預算、執行期限等均依合約規定辦理。
- 三、接受委託業務之單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費遭受剔除或罰款。
- 四、委託(委辦)計畫經費預算經委託單位核定後，應在核定科目範圍內支用，計劃執行期間如必須於科目間流用時，應依照委辦單位規定之流用比率流用。
- 五、委託(委辦)計畫收支之審核作業，依委辦單位或合約之規定辦理。如無特殊規定者適用上述經費動支及核銷共通性注意事項之相關規定。
- 六、委託(委辦)計畫不得用作下列各項開支：
 - (一) 不合計畫預算之支出。
 - (二) 購買計畫執行單位本身庫存之物資及現有之設備。
 - (三) 交際應酬費用、贈款、捐款、罰款、貸款利息及各種私人用款。
- 七、委託(委辦)計畫所需採購程序，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。
- 八、執行委託(委辦)計畫所需之會計報告，依各契約規定格式辦理。
- 九、執行委託(委辦)計畫之相關規定請依據本校「國立中山大學辦理非國科會建教合作計畫作業要點」辦理(可至研發處或產學營運中心網頁下載)。
- 十、有關委託(委辦)計畫之辦理方式請參閱本校「國立中山大學預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊」中之非國科會之建教合作收支作業規定(可至會計室網頁下載)。

服務單位：會計室第一組 2084

肆、經費動支結報線上申請作業程序

- 一、各項經費動支結報皆須透過會計室首頁(<http://acc.nsysu.edu.tw>) →網路請購(請購主機(1)或(2)皆可)進行線上申請。
- 二、新進教師可至表單下載 計畫帳務及預算經費網路查詢、請購帳號申請表向會計室申請使用者代碼及密碼。
- 三、進入登錄作業前，請先閱讀 網路請購講習資料以概略了解該系統操作程序及功能。
- 四、第一次使用系統鍵入使用者代碼及密碼後，請利用輔助項目服務變更密碼及辦理各項附加服務。
- 五、網路請購作業簡略說明：
 - (一) 進入系統後點選上方灰色計畫請購查詢再點選新增請購，勾選購案類別，鍵入用途說明後，編輯經費，選擇計畫編號、經費用途、科目再鍵入金額，編輯品名、受款人（購買廠商）等相關資料後，按存入即可。新增成功後請列印出請購單及相關表單陳核。
 - (二) 會計室尚未審核之請購單若欲修改或刪除，可由購案管理進入，點選該請購單號後再行修刪動作。
- 六、網路請購系統為各單位或各計畫之明細帳，請經辦人員詳細登錄資料並查看請購、核銷及經費支用情形，以隨時掌握執行進度。
- 七、會計室每年約四月及十月舉辦經費結報及網路請購講習，歡迎新進老師報名參加。

服務單位：會計室第三組 2083

十四、支援各項招生相關工作

- 一、本校教師聘約中第四條規定「教師有監考、閱卷、支援各項招生相關工作之義務」。
- 二、本校碩士班招生考試及大學入考試中心委辦的學科能力測驗、指定科目考試為三項重要大型考試，均需大量監考人員參與；為提升監考品質，請本校教師儘量支持與配合。
- 三、但有下列情形之一者，請避免參與相關考試命題、閱卷、審查、面試及監考等試務工作：
 - (一) 配偶、三親等以內血親或姻親報名參加該項招生考試者。
 - (二) 與特定考生有金錢或其他利害關係，可能影響評分公正者。
 - (三) 在相關補習班任教者。

服務單位：教務處招生組 2141

十五、導師制度

大一、大二學生正值進入人生學習重要階段，除課業學習之外，在生活、感情、社團、人際、生涯等各方面發展，皆需由導師付出心力引導，真誠感謝過去為學生付出關懷的導師們，也歡迎老師們加入導師行列。

本校之導師制度除按導生人數發給導師費，尚有「導師活動費」及「導師輔導知能研習費」可提供導師辦理師生聯誼活動時申請。

導師亦可透過本校教師教學檔案系統（網址：<http://www.opinion.nsysu.edu.tw/tp/>）針對所屬導生進行線上即時輔導，並增進師生互動。

另為獎勵優良導師設置「優良導師獎勵辦法」，每學期選出優良導師6名，由校長於重大會議或慶典中頒發獎牌及獎金新台幣兩萬元，獲選為優良導師之事蹟將登載於本校刊物，並於全校導師會議中做經驗分享。

十六、導師職責（內容摘自本校導師制度實施辦法）

1. 導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解。
2. 輔導學生註冊選課及參加課外活動，協助學生解決有關課業、生活、人際及心理等適應問題。
3. 除「導師時間」外，導師宜利用時間參加導生之旅行、露營、參觀、訪問、野餐、交誼、討論、座談、社會服務等活動，並隨機予以指導。
4. 導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學生綜合資訊平台」。學生發生重大問題，應立即依據「諮商輔導組危機個案與導師合作處理流程」會同學務處安排個案處理。
5. 應於每學期學期考試前，依規定完成學生操行成績考評並登錄至「學生綜合資訊平台」。
6. 出席所屬導生之個案會議及各項導師會議。
7. 導師對學生之優良事蹟或嚴重過失，可簽請學務處獎懲。
8. 導師於辦理導生活動前後應指導學生完成「導生活動申請表」及「導生活動成果表」，並送學務處諮商輔導組彙辦。
9. 導師應參加教育部或本校辦理之導師輔導知能研習活動，以增加輔導專業智能。
10. 為維護學生權益之其他交辦事項。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組

獎勵與補助

一、學術研究暨政府機關產學合作部分

重點支援經費申請（只限專任教師申請）

新進專任教師需為最近 1 年內到校，或為擬新聘專任教師已通過系(所)及院教評會聘任程序，並有院系(所)提供圖儀費或資源等相關配合款者。其餘請詳閱本處發文所附之要點及申請表，並注意截止收件日期(約為10月初及次年3月初)。(請上研發處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學學術研究重點支援要點」)

服務單位：研發處業務組 2613

學術期刊(SCI、SSCI、AHCI、TSSCI)論文發表獎勵要點（只限「未獲得績優教師(含)以上獎勵」之專任教師或仍具有學籍學生(第一作者)申請）

本獎勵金發放以本校專任教師且地址欄以中山大學之名義發表者，將於每年約 4 月底由本處發文調查確認。(請上研發處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學學術期刊(SCI、SSCI、AHCI、TSSCI)論文發表獎勵要點」)

服務單位：研發處業務組 2613

國際期刊論文被引用獎勵要點（只限專任教師申請）

為鼓勵並獎勵本校教師發表高被引用率論文，促進本校論文質的提升，於每年 3 月由本處發文各單位，由擬申請教師提交申請資料至研發處。獎勵分為人文、藝術、社會科學與自然科學兩大類，每類每年至多各取 10 名。(請上研發處網站：校內外獎(項)勵/校內獎(項)勵/詳閱「國立中山大學國際期刊論文被引用獎勵要點」)

服務單位：研發處業務組 2613

研究傑出獎暨年輕學者獎申請（只限專任教師申請）

詳閱本處發文所附申請資格及辦法，並注意截止收件日期(約為 4 月底)。(請上研發處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學研究傑出獎暨年輕學者獎辦法」)**年輕學者獎申請者限本校新進3至5年內且45歲(含)以下之專任教師。

服務單位：研發處企劃組 2612

國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資辦法（只限專任教師申請）

請詳閱本處網站之辦法及申請資格。(請上研發處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱國立中山大學延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資辦法)。本辦法獎勵項目及執行單位如下：

- 1.特聘教授(教學類)及教學績優教師，執行單位：教務處教學發展中心(分機2161)。
- 2.講座教授、特聘教授(學術研究類)、特聘年輕學者、學術研究績優教師、積極延攬及留任國內外優秀學者暨新進教師獎勵，執行單位：研發處企劃組(分機2601)。
- 3.特聘教授(產學研究類)及產學研究績優教師，執行單位：產學營運中心(分機2620)。

服務單位：研發處企劃組 2601

國立中山大學延攬國內優秀學者暨新進教師獎勵要點（只限專任教師申請）

獎勵對象為本校自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員，包括積極延攬國內優秀學者類及新進教師獎勵類，請詳閱本處網站之辦法及申請資格。(請上研發處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱國立中山大學延攬國內優秀學者暨新進教師獎勵要點)

服務單位：研發處企劃組 2601

論文發表補助費

SCI 論文發表於 JCR 中任一主題目錄(Subject category)所收錄期刊，以學術活動補助受理截止日期的最新影響係數(Impact factor)排名的前 20%，得以申請補助，補助該期刊所訂定之每頁收費標準(Page charge)，每篇論文以補助 16,000 元為上限，並請注意本處發文截止收件日期(5/1-5/15、11/1-11/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」及相關補助原則及注意事項)

服務單位：研發處業務組 2601

出席國際會議校內補助

凡向國科會等單位申請，且未獲校外機票費、註冊費及部份生活費 3 項補助者，得向學校申請，最高限額補助 30,000 元，並請注意本處發文截止收件日期(5/1-5/15、11/1-11/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」及相關補助原則及注意事項)

服務單位：研發處業務組 2608

學術訪問差旅補助費

補助往返原訂行程及參訪單位間所需之交通費及該時間內之生活費，最高限額補助 16,000 元，並請注意本處發文截止收件日期(5/1-5/15、11/1-11/15)及應附資料。(請上研發處網站詳閱「國立中山大學學術活動補助辦法」及相關補助原則及注意事項)

服務單位：研發處企劃組2608

政府機構建教合作計畫

- 一、**計畫申請**：應檢齊相關資料，儘量提早送件，並依本校規定之比例編列管理費；管理費提列未達 20%者，須由計畫主持人填「國立中山大學辦理政府機構建教合作計畫降提管理費申請表」後會相關單位核決。
 - 二、**計畫投標(議價)**：本處每週定期提供政府招標資訊給相關領域之教師，請詳細閱讀各標案之「投標須知」，依照招標單位之規定，檢附投標所需文件、表單，投標資料務必依限寄達。
 - 三、**計畫簽約**：建教合作雙方須簽訂合作契約時，應由學校及校長代表簽署，並由計畫主持人附署簽章；並對校方切結，擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。非國科會建教合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執。本校部分至少需 3 份，分由研發處抽存正本 1 份，另由計畫主持人及會計室各存副本 1 份。簽約時應先填具政府機構建教合作計畫資料表、處理單、執行同意書、教職員執行計畫重要規定自我檢核表連同契約書及相關表件資料，經系所主管、院長或單位主管同意後，送研發處辦理簽約事宜。
 - 四、**計畫請款、變更、延期、檢送報告**：請先填妥建教合作計畫處理單送研發處(或傳真 5252601)，由研發處發函辦理前述事宜。
- 以上作業程序若因時間急迫，敬請各計畫主持人務必洽專人依序辦理。

服務單位：研發處業務組 2605

學術性圖書補助

本處於每學期初函請校內教師投稿，凡符合補助要點第三條第一項：「補助範圍：本要點出版之學術專書(不含教科書、翻譯著作、譯注及論文集)，以未曾出版之中、英文著作為限，並符合著作權法。」之著作，均可提出申請，審查通過者，可獲得10萬元支出版補助。

服務單位：研發處企劃組 2615

邁向頂尖大學計畫

本校於今(100)年度再度獲得教育部「邁向頂尖大學計畫」補助(執行期程為100~104年)，補助金額為每年新台幣4億元，計畫網址：<http://b20.nsysu.edu.tw/bin/home.php>。本計畫執行組織架構為卓越教學小組(負責單位：教務處)、卓越研究小組(負責單位：研發處)、國際移動人才培育小組(負責單位：國際處)及產學合作小組(負責單位：產學營運中心)。

卓越研究小組項下共有兩大研究中心，分別為亞太海洋研究中心(主持人：海地化所陳鎮東講座教授、海科院陳宏遠院長)及電子商務與網路社會研究中心(主持人：資管系梁定澎講座教授)，另設有

研究群共11群，無線通訊天線研究群（電機系翁金輅講座教授）、寬頻光通訊研究群（光電系陳永睿講座教授）、跨校院科技醫學研究群（化學系謝建台特聘教授）、遷徙與海洋研究群（外文系王儀君教授）、人權與正義研究群（政治所曾國祥教授）、新興汙染物研究群（環工所楊金鐘教授）、記憶體元件研究群（物理系張鼎張特聘教授）、生醫感測器研究群（物理系杜立偉教授）、非線性優化研究群（應數系黃毅青特聘教授）、金屬玻璃研究群（材光系黃志青講座教授）、新穎光電材料研究群（材料所張六文教授）。

服務單位：研發處 頂尖計畫辦公室2614 / 2609

中山大學共用實驗室

本校目前計有189部儀器，其中49部為大型儀器，相關儀器資料、使用辦法、聯絡方式皆公布於本處網頁「共用實驗室」專屬網頁：<http://www.ora.nsysu.edu.tw/JL/index123.htm>。

服務單位：研發處企劃組 2602

中山大學貴重暨共用儀器中心

本中心目前提供17台儀器對外服務，按每部儀器儀器之特性，分別放置相關系、所、中心，皆有指導教授和技術人員負責技術諮詢與儀器操作，歡迎有意使用之單位或個人，可按照國科會及各實驗室之相關使用辦法預約使用；相關儀器資料、使用辦法、聯絡方式皆公布於專屬網頁：<http://khvic.nsysu.edu.tw/khvic/>。

服務單位：研發處貴重暨共用儀器中心 4072

國科會產學合作研究計畫申請(先導型) (開發型) (應用型) (只限專任教師申請)

採線上申請方式，100年度受理申請時程如下，實際時程將依國科會來文規定辦理，申請須知詳附表。

先導型每年受理申請1次，第1次約1-2月

開發型每年受理申請3次，第1次約1-2月，第2次約6-7月，第3次約9-10月

應用型每年受理申請2次，第1次約1-2月，第2次約6-7月

服務單位：研發處業務組 2605

國科會產學合作研究計畫管理費提撥標準 (只限專任教師申請)

國科會之產學合作研究計畫之管理費，需分別提列，在國科會部分依國科會補助專題研究計畫相關規定；在合作企業部分，國科會與合作企業配合款之管理費合計應達國科會補助款(不含管理費)金額之15% 以上。

服務單位：研發處業務組 2605

國科會產學合作研究計畫利益迴避暨保密原則第八條

申請人應同意並嚴格遵守「行政院國家科學委員會辦理產學研究計畫補助案件利益迴避暨保密原則」第八條具有下列關係之一者，應行迴避之規定：

- 一、計畫主持人（申請人）或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有僱傭、委任或代理關係。
- 二、計畫主持人（申請人）或其關係人與合作企業或其負責人間近三年曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。
- 三、計畫主持人（申請人）與合作企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。
- 四、計畫主持人（申請人）或其關係人擔任董事、監察人或經理人之合作企業。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。

※ 前項所稱之關係人，包含計畫主持人（申請人）之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及計畫主持人（申請人）或其配偶信託財產之受託人。

服務單位：研發處業務組 2605

二、國科會計畫申請（詳如附表）

國科會計畫：本校新進教師向國科會（網站：<http://web.nsc.gov.tw/>）申請計畫之類別計有：（1）大專學生參與專題研究計畫（2）新進人員隨到隨審計畫（3）新進人員專題研究計畫（4）一般型專題研究計畫（5）產學研究計畫（先導型、應用型及開發型），詳細說明如下表：

計畫類別	大專學生參與專題研究計畫	新進聘任人員隨到隨審計畫（申請1件為限）	新進人員專題研究計畫（五年以內）	一般型專題研究計畫（五年以上）
申請資格	<p>◎學生：2年級（含）以上學生，已獲得教授承諾擔任指導其研究。</p> <p>◎指導教授：符合國科會專題研究計畫主持人資格，且願意提供研究設備（含儀器設備及圖書設備等）指導學生從事研究工作。</p>	<p>新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請國科會研究計畫者。</p>	<p>具有計畫主持人資格（助理教授級以上、具博士學位之專任教學或研究人員、擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者）、且於國內外擔任教學、研究職務在五年以內或獲博士學位後五年以內之教學、研究人員。</p>	<p>符合計畫主持人資格者</p>
本校收件期限	<p>3月初 （申請截止日期，請依研發處發文說明）</p>	<p>◎從未申請國科會研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起3年內以隨到隨審方式提出，並以申請1件為限。</p> <p>◎請檢附計畫主持人個人資料表書面1份送至所辦，以便製作「申請名冊」。</p>	<p>12月下旬 （申請截止日期，請依研發處發文說明）</p>	<p>12月下旬 （申請截止日期，請依研發處發文說明）</p>
申請方式	<p>請至國科會網站首頁線上申請登入身份選擇「研究人員（含學生）」輸入帳號密碼線上製作及傳送。</p>	<p>◎請至國科會網站左上方「線上申辦登入」點選「新人員註冊」>研究人員線上註冊申請帳號及密碼。</p> <p>◎「研究人員」（含學生）個人網輸入帳號及密碼後按「一般登入」進入研究人才個人網頁，點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。</p>	<p>請至國科會網站左上方「線上申辦登入」>身份：「線上申辦登入」>身份：選「研究人員」（含學生）輸入帳號及密碼後進入「研究人才個人網」，點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。</p>	<p>請至國科會網站左上方「線上申辦登入」>身份：選「研究人才」輸入帳號及密碼後進入「研究人才個人網」，點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。</p>
備註	<p>◎約於2月初接受申請（申請時間，請依國科會來文指示）。</p> <p>◎詳細資料，請參閱國科會網站左方點選「學術研究」>補助獎勵辦法及表格>補助專題研究計畫>大專生參與專題研究計畫>大專學生參與專題研究計畫作業要點。</p>	<p>詳細資料，請參閱國科會網站左方點選「學術研究」>補助獎勵辦法及表格>補助專題研究計畫>專題計畫申請辦法及表格>補助專題研究計畫作業要點。</p>	<p>約於10月、11月間接受申請（申請時間，請依國科會來文指示）</p>	<p>約於10月、11月間接受申請（申請時間，請依國科會來文指示）</p>

附表—1

三、國科會產學合作研究計畫比較表

計畫型態	先導型	開發型	技術及知識應用型
定義	鼓勵產業發展前瞻之技術或知識，增加產業未來競爭力，屬於高風險性或需長期性投資之先期研究產學合作計畫。	為協助產業開發合新應用創新科技，包括合作企業對於特定技術或產品之共同創新與開發之產學合作計畫。	為培育學研機構人員從事應用型研究計畫之基礎能力，結合民間企業需求，並建構企業營運模式、提升經營管理能力，增進產品附加價值或產出數位內容應用加值之產學合作計畫。
研發成果歸屬與應用	技轉： 計畫結束後 1 年內，有優先協商技轉權，約定授權內容。	可選擇技轉或繳交先期技轉金： 技轉：計畫結束後 1 年內，有優先協商技轉權，約定授權內容。 繳交先期技轉金：至少為計畫申請總經費 15%，7 年內之成果使用權。	繳交先期技轉金： 至少為計畫申請總經費 8%，自簽約日起 3 年內有計畫成果之使用權。
申請方式	1 年申請 1 次	1 年申請 3 次	1 年申請 2 次
公告受理時間	每年 1/3~2/15	第 1 期:每年 1/3~2/15 第 2 期:每年 6/1~7/15 第 3 期:每年 9/1~10/15	第 1 期:每年 1/3~2/15 第 2 期:每年 6/1~7/15
計畫執行[年限]起迄日期	[2 年以上] 當年 6/1~隔年 5/31	[最多 3 年] 第 1 期:當年 6/1~隔年 5/31 第 2 期:當年 11/1~隔年 10/31 第 3 期:隔年 2/1~後年 1/31	[1 年] 第 1 期:當年 6/1~隔年 5/31 第 2 期:當年 11/1~隔年 10/31
申請補助金額	200 萬元以上	100 萬元以上	100 萬元為限
合作企業配合款	每年配合款應達當年度計畫總經費 <u>10% 以上</u>	每年配合款應達當年度計畫總經費 <u>30% 以上</u>	每年配合款應達當年度計畫總經費 <u>20% 以上</u>
合作企業 2 家以上，各家出資比不得低於 10%。			
合作企業"派員參與及提供設備"作為企業配合款之規定	1. 合作廠商配合款得以派員參與計畫、提供設備供計畫使用作為配合款出資比。 2. 派遣之研究人員不得支領國科會及廠商配合款人事費。	1. 合作廠商配合款得以派員參與計畫、提供設備供計畫使用作為配合款出資比。 2. 派遣之研究人員不得支領國科會及廠商配合款人事費。	合作廠商可依實際需求派員、提供設備參與研究計畫，惟不得作為配合款出資比。
	上開配合款出資比之總和最多可達企業配合款之 40%	上開配合款出資比之總和最多可達配合款之 60%	無
管理費	國科會與合作企業配合款之管理費合計應達國科會補助款（不含管理費）之 15% 以上。		
申請方式其他說明	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 全面採用線上申請。 ➤ 申請文件： <ol style="list-style-type: none"> 1. 產學計畫書、個人資料表、專利或技術報告等。 2. 派員參與或設備申請作為出資比等文件。 3. 申請本會總經費每年超過 500 萬元或全程總經費超過 1000 萬元者，應提供成果管理及運用具體規劃。 4. 有 2 家以上之合作企業時，應檢附各企業配合款出資比說明、權利義務規範等書面約定文件。 5. 計畫主持人於同一年度內申請 2 件以上產學計畫者，應列明優先順序。 <p>本產學合作計畫所獲得之研發成果，除經國科會認定歸屬其所有者外，全部歸屬計畫執行機構所有。單一合作企業配合款（不含先期技術移轉授權金）超過計畫總經費之 50% 者，該計畫所獲得之研發成果，屬於合作企業出資部分，得與計畫執行機構協商成果歸屬及權益分配。</p>		

附表-2

四、一般注意事項

- 一、如有需出席國際會議者，請盡量在專題研究計畫內申請，除非有特殊情況（譬如出席國際編輯委員會會議、未提專題研究計畫者或申請計畫未獲通過者）始得根據國科會「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」提出申請。
- 二、經費申請及結報：各項經費報支（含廠商配合款）均依國科會及會計室規定程序辦理，物品及設備之採購務必估算貨品到校完成驗收手續時間是否在計畫執行期限結束前，以免結案後遭退件，如有困難請提早(計畫結束前)辦理延期。
- 三、申請計畫經費變更及延長執行期限均須於計畫執行期限結束前提出；惟自95年度以後核定之新制多年期計畫申請延長執行期限於計畫最後一年執行期限結束前提出即可。
- 四、多年期專題研究計畫：須於期中各年計畫執行期滿前二個月，至國科會網站線上繳交進度報告，以憑核撥下年度經費。
- 五、多年期產學合作研究計畫：二年期以上研究計畫，應於當年計畫結束三個月前向本會提出次年之研究計畫申請書，並檢附當年計畫執行進度報告各一式十份。
- 六、研究計畫執行期間（含經國科會同意延長部分）重疊超過三個月者，除依國科會規定不列入一般專題研究計畫計算件數者外，均應列入計畫主持人主持國科會專題研究計畫之件數。
- 七、申請機構應督促計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：
 - (一)研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。
 - (二)獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應分別繳交心得報告。
 - (三)獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。
 - (四)獲補助執行國際合作研究計畫者，心得報告及與國外共同研究成果。

五、產學研究暨非政府機關產學合作部分

產學傑出獎申請（只限專任教師申請）

本辦法為獎勵本校績優教師從事發明創作及產學合作，將研發成果轉化為產業應用，申請資格及辦法請詳閱本中心發文資料，截止收件日期為每年10月底。(請上產學營運中心網站：法規下載/專利技轉/國立中山大學產學傑出獎設置辦法)

服務單位：產學營運中心智財技轉組 2621

非政府機關建教合作計畫（只限專任教師、研究員、職員或依個案簽准之計畫主持人申請）

- 一、計畫申請：應檢齊相關資料，並依本校規定之比例編列管理費(管理費=執行經費20%；總經費=執行經費+管理費)；管理費無法依規定足額提列時，須由計畫主持人填「國立中山大學辦理非政府機關建教合作計畫降提管理費申請表」後會相關單位核決。
- 二、計畫簽約：企業或法人與本校教師進行建教合作須簽訂雙方合作契約，由學校及校長代表簽署，計畫主持人並須附屬簽章，對校方切結，以擔負所有侵權、賠償及訴訟等責任。非政府機關建教合作計畫之合約書分由本校及委託單位各依所需正副本份數收執。本校部分至少需3份，分由產學營運中心抽存正本1份，另由計畫主持人及會計室各存副本1份。簽約時應先填具非政府機關建教合作計畫資料表、處理單、建教合作計畫執行同意書、教職員執行計畫重要規定自我檢核表，連同合約書及其他相關資料，經系所主管、院長或單位主管同意後，送產學營運中心辦理簽約事宜。(請至產學營運中心網站下載相關表件：表格下載/產學合作組)
- 三、計畫請款、變更、延期、檢送報告：請先填妥建教合作計畫處理單送產學營運中心，由產學營運中心發函辦理前述事宜。

以上作業程序若因時間急迫，敬請各計畫主持人務必洽專人依序辦理。

服務單位：產學營運中心產學合作組 2628

學界協助中小企業科技關懷計畫

由本校教師主導，偕同合作廠商提出申請，每年申請時間約為5月中至6月底，診斷費用為每位專家之補助費用為每月12,000元，計畫期程最長可規劃6個月；此外，專家於計畫執行期間或結束後3個月內協助合作廠商申請政府補助計畫補助款達100萬元(含)以上，每案支付輔導費用9萬元(廠商支付專家3萬，計畫支付專家6萬)，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://sita.stars.org.tw/index.aspx>)。

服務單位：產學營運中心產學合作組 2627

學界開發產業技術計畫(學界科專)

由本校教師主導，偕同合作廠商提出申請，每年申請時間為隨到隨審(批次審查)，申請類型分為(1)一般型：補助每年度新台幣3,000萬元以下為原則，計畫時程每期以3-5年為原則，每校執行中之計畫項數，以不超過3項為原則；(2)在地型：計畫補助之經費額度以每年度新台幣1,000萬元以下為原則，計畫期程為1年至3年為原則，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://tdpa.tdp.org.tw/index.php>)。

服務單位：產學營運中心產學合作組 2627

小型企業創新研發計畫(SBIR)

由廠商主導，得偕同本校教師提出申請，每年申請時間為隨到隨審(批次審查)，申請類別可分為創新技術及創新服務：

申請對象 申請階段	廠商 個別申請	廠商 聯盟申請(3家以上)
先期研究	補助經費上限100萬元 計畫執行期程以6個月為限	補助經費上限500萬元 計畫執行期程以9個月為限
研究開發	助經費上限1年500萬元 計畫執行期程以2年為限	補助經費上限1年2500萬元 計畫執行期程以2年為限

申請須知詳如計畫網頁公(<http://www.sbir.org.tw/SBIR/Web/Default.aspx>)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

地方產業創新研發推動計畫(地方型SBIR)

由廠商主導，得偕同本校教師提出申請，每年申請時間將依計畫公告辦理，高雄市約至7月中截止、台南市約至5月底截止、屏東縣市約至5月底截止，補助經費上限100萬元，計畫執行期程為1年為限，申請須知詳如計畫網頁公告(http://www.sbir.org.tw/SBIR/Web/Exist_local.aspx)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

業界開發產業技術計畫(業界科專)

由廠商主導，得偕同本校教師提出申請，每年申請時間為隨到隨審(批次審查)，申請類型分為(1)先期研究(技術)：單一廠商至多補助300萬元，多家廠商聯合至多補助500萬元，數位內容離型產品至多補助1,000萬元，計畫時程以不超過1年為原則；(2)研究開發(技術)：每一廠商3年內補助經費總和不超出3,000萬元，計畫期程以不超過3年為原則，申請須知詳如計畫網頁公告(http://innovation.tdp.org.tw/group/application/tdp_innovation/index.php)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

主導性新產品開發輔導計畫

由廠商主導，得偕同本校教師提出申請，每年申請時間為隨到隨審(批次審查)，申請類型屬研究開發(產品)，每一廠商3年內補助經費總和不超出3,000萬元，計畫期程以不超過3年為原則，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://proj2.moeaidb.gov.tw/leading/>)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

協助服務業研究發展輔導計畫(ASSTD)

由廠商主導，得偕同本校教師提出申請，每年申請時間約為1月底至3月中，實際時程將依計畫公告辦理，申請類型分為(1)概念規劃：以3個月為限，每案全程補助上限為新台幣15萬元；(2)創新研發：以1年為原則，每案全程補助上限為新台幣250萬元；(3)研發聯盟：以2年為限，每案全程補助上限為新台幣2,000萬元，每案每年度補助上限為新台幣1,000萬元整，主導公司每年度上限為新台幣250萬元，聯盟公司每年度上限為新台幣200萬元；(4)加值應用：以2年為限。每案全程補助上限為新台幣500萬元，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://gcis.nat.gov.tw/neo-s/Web/Default.aspx>)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

高科技設備前瞻發展技術計畫

由廠商主導，偕同本校教師提出申請，每年申請時間為隨到隨審(批次審查)，為補助廠商與學界，補助金額不得超過總經費之50%、學術單位及合作廠商進行人才培訓，不得低於總補助之10%、委託研究予學術單位至少需占總補助之20%，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://www.hted.ncnu.edu.tw/>)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

協助傳統業技術開發計畫(CITD)

由廠商主導，得偕同本校教師提出申請，每年申請時間分為第一梯次約為12月出至隔年1月中及第二梯次約為4月中至5月底，實際時程將依計畫公告辦理，補助經費單一年度為200萬元，計畫執行期程以12個月為原則，全程不超過2個年度，應於該年度之11月30日結案，補助金額不得超過計畫總經費之50%，申請須知詳如計畫網頁公告(<http://www.citd.moeaidb.gov.tw/CITDweb/Web/Default.aspx>)。

服務單位: 產學營運中心產學合作組 2627

六、專利申請、技術授權

專利申請（只限專任教師）

- 一、「國科會計畫成果申請中華民國專利」或「計畫成果以自費方式申請國內外專利」，請至智財管理系統(IPMS, <http://ipms.iucc.nsysu.edu.tw>)登錄提案後並填妥所須表格及資料通知本中心，由本中心轉由事務所評估其可專利性檢索及分析，再由本中心審查通過後方可辦理申請事宜，送件時間採隨送隨辦。
- 二、「非計畫成果申請中華民國專利」和「計畫成果非自費方式申請國外專利」，請留意校內公告訊息，備妥所需表格及資料擲送本中心。本中心將依送件時間，排入每一季技術審查委員會審查（每季開會時間：3、6、9、12 月底）。
- 三、注意事項：
 - (一)申請國外專利需先申請中華民國專利後，檢齊中華民國專利說明書及填妥國外專利申請說明表格及相關必備附件後，擲送本中心彙辦。
 - (二)若技術已公開發表，需於6個月內完成專利申請程序，並於申請時主動提報發表文件等資料，若申請美國專利，需於1年內完成。
 - (三)美國專利申請日期，需於專利早期公開前(自中華民國專利申請日次日起18個月後即早期公開)完成申請手續。
 - (四)中華人民共和國專利申請案於讓與本校或提出申請前，須提送技術移轉中心之技術審查委員會進行審查。
 - (五)為配合國科會專利經費補助，本校不再受理新型及新式樣專利申請及審查。
 - (六)若為經濟部成果之國內外專利，專利申請費應由其計畫授與之經費自行支出。
 - (七)為落實研發成果管考查核機制，依規定應於國科會科技研發成果資訊系統(STRIKE)切實填報研究成果資料。(所需表格及資料請參閱產學營運中心智財技轉組表格下載專區「專利申請流程」)

服務單位: 產學營運中心智財技轉組 2626

技術授權

隨時受理。產學營運中心可協助媒合洽談、權益協商、合約研擬，並於簽約後聯繫繳款事宜及辦理授權金分配等行政作業。

(請上產學營運中心網站智財技轉組表格下載專區參閱技術移轉相關辦法及合約範本)

服務單位: 產學營運中心智財技轉組 2621

專利侵害鑑定

由本中心為統一收件窗口，負責連絡及協助辦理相關鑑定作業事宜，包含徵求適當教授至少2位成立鑑定小組；每案之鑑定費用由鑑定小組依個案情況訂定之；鑑定收入需提列10%校管理費。(請參閱「國立中山大學專業技術鑑定作業辦法」可由產學營運中心網站「法規下載」「智財技轉組專區」下載)

服務單位: 產學營運中心智財技轉組 2625

國科會「傑出技術移轉貢獻獎」

國科會每年公告「傑出技術移轉貢獻獎」申請事宜，由產學營運中心承辦人員統一向國科會申請；申請資格為國科會計畫衍生之研發成果完成技術移轉，該研發成果之授權金與衍生利益金總額超過新臺幣一百萬元。同一研發成果獲獎以一次為限。獲得「傑出技術移轉貢獻獎」之技術移轉案，每案核給至多新臺幣十五萬元之獎勵金，並頒發研究人員每人獎牌一面。

服務單位: 產學營運中心智財技轉組 2621

智財講座

每年5-12月舉辦智慧財產權系列講座，增進師生智財權方面知識。

服務單位: 產學營運中心智財技轉組 2626

研發成果展示

每年不定期主辦或協辦全校師生研發成果技術媒合發表會，詳細參展資訊請洽產學營運中心智財技轉組。

服務單位: 產學營運中心智財技轉組 2621

Q & A

一、國科會專題計畫

Q1：執行多年期計畫繳交期中報告時，但因出國會議尚未完成，繳交之期中報告不完整可以嗎？應何時繳交出國心得？

A1：線上繳交期中報告，系統有設定無法繳交之原因，待出國回來後再線上補交「出國心得報告」。

Q2：計畫執行期間如需辦理延期或變更，應於何時申請又最多可延長多久？

A2：1.計畫執行結束前一星期內於國科會網站輸入教師之帳號密碼申請，線上繳交送出後列印 該申請表一份經計畫主持人及系所主任蓋章後送本處，以憑線上送至國科會。
2.延長計畫執行期限以一次為原則，最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，國科會不另予補助；超過執行期限者；不得申請變更。

Q3：新制的多年期計畫第 1 年部分之經費未使用可否留至第 2 年再使用？

A3：新制多年期計畫第 1 年未使用之經費可以留至第 2 年使用，但單據則需當年度結報。

Q4：國科會計畫臨時工可否投勞健保？

A4：國科會計畫項下之臨時工是以日薪支，故不能投勞健保。

Q5：國科會計畫之研究人力費用可否流出至耗材、物品及雜項費用中使用？

A5：國科會補助項目「業務費」項下核有 1.研究人力費、2.耗材、物品及雜項費用、3.國際合作研究計畫國外學者來臺費用，以上三項細項可逕行調整。

Q6：國科會計畫補助之「業務費」及「研究設備費」是否能互相流用？

A6：「業務費」及「研究設備費」如有不敷支用或賸餘，流出、流入數額未超過原核定金額百分比者（流入 20%，流出 30%），不需事前報國科會，如流出，流入數額超過於核定金額之百分比者，需事前報國科會同意後，始得流用。

Q7：有 2 個計畫是否可以合買 1 台儀器及相互流用？

A7：如 2 個計畫欲合買 1 台儀器，前提之下需 2 個計畫之核定清單內設備項目名稱需一樣，如有 1 方不同，則需做變更（如擬變更之設備項目單價未達新台幣 30萬元者校內變更即可，設備項目單價超過新台幣 30 萬元以上者需經國科會同意後始得變更），但 2 個計畫經費不得相互流用。

二、非政府機關建教合作計畫

Q1：辦理計畫簽約、請款、計畫展延，校內程序為何？

- A1：一、辦理簽約：備妥雙方合議之合約份數並經計畫主持人簽章，至本中心網頁下載並填妥下列表單，向產學營運中心提出申請計畫簽約。
- (一)國立中山大學非政府機關建教合作計畫資料表一份。
 - (二)國立中山大學建教合作計畫處理單一份。
 - (三)國立中山大學建教合作計畫執行同意書兩份。
 - (四)國立中山大學教職員執行計畫重要規定自我檢核表一份。
- 二、辦理請款：請填寫「國立中山大學建教合作計畫處理單」註明擬請撥之期數、金額，由計畫主持人簽章後送產學營運中心，即可代為辦理申請收據、發公函等作業。
- 三、辦理計畫展延：請填寫「國立中山大學建教合作計畫處理單」敘明展期理由及期限，由計畫主持人簽章後送產學營運中心，即可代為發公函向委託單位申請延長計畫執行期限。
- 四、普通件為4-7天，速件3天，最速件1天。
- 五、文件需用印或請款，則流程與時間將有不同。

Q2：計畫開始執行後，欲變更合約內容，程序為何？

- A1：一、敬請計畫主持人先與委託單位就變更之內容及對變更合約之方式進行協商，雙方取得共識後，由計畫主持人出具同意變更文件（委託單位之 e-mail 或函文）並於「國立中山大學建教合作計畫處理單」敘明擬變更之內容及具體原因，送交產學營運中心發文向委託單位申請變更。
- 二、合約內容修改處較少：修改後雙方蓋合約校正章。
- 三、合約內容修改處較多：另簽訂合約變更協議書(如增補契約書)。

Q3：計畫開始執行後，欲變更計畫經費會計項目(如人事費與業務費之間費用)，程序為何？

- A2：請至產學營運中心修改資料表之費用金額，並加註計畫主持人簽章及修改日期即可。

Q4：若要重新開立收據，程序為何？

- A4：計畫主持人或委託單位須提供變更收據原因及修改處之證明文件，且原收據須一併退還，送至產學營運中心辦理。

Q5：資料表中「計畫所屬單位」是指什麼？

A5：該合作案歸屬並認列績效之單位。

Q6：有無什麼稅務需學校繳交？

A6：一般簽約，雙方應繳納印花稅（一種地方稅），但學校乃免稅單位可不必繳納。

Q7：管理費用途？

A7：依據本校辦理非國科會建教合作計畫作業要點第十一條規定辦理。

Q8：若要得知計畫款項是否已匯入學校帳戶，該如何得知？

A8：可洽詢出納組董素玲小姐(分機 2328)。

Q9：計畫經費如何報支及核銷？

A9：請洽詢會計室黃清泓組員(分機 2084)。

三、專利申請

Q1：何謂專利？

A1：一、簡單來說，教師及其團隊於研究過程中有項研發成果產出，為了保護其正當權益，向經濟部智慧財產局提出申請，經過審查認為符合專利法之規定，而授與專利權，給予專利權人在一定期間享有專有排他權，這種權利就是專利權。
二、專利權的種類則有發明、新型、新式樣三種型態。

Q2：可否將研究成果於申請專利前公開發表？

A2：一、可將研發成果於申請專利前公開發表，但建議先申請後再公開發表，以免損及專利之申請要件中的「新穎性」。(參考專利法第 22 條第 1 項)
二、各國專利權責機關皆有類似之寬限期規定，例如台灣、日本、歐洲、中國大陸為公開後 6 個月，美國為公開後 1 年；而實際申請作業上，除了台灣與美國申請案外，其他國家之申請案一般都有較嚴苛之寬限標準。
三、因需一段時間辦理相關申請程序，若因技術必須先行發表(如論文或期刊)時，則建議務必於發表後 1 個月內向學校提出專利申請，以免造成專利撰寫草率，甚至超過申請期限。

Q3：碩博士生論文口試會不會對申請專利有影響？若因申請專利必須使論文延後公開，需注意的事項為何？

A3：一、論文「口試」算是公開，置於圖書館或網路上讓人查閱也是公開。若不得已需先舉行論文口試，才考量是否申請專利，建議採取以下措施，可能可以使技術保密。
(一)口試會議不以網路公告
(二)口試時關門，避免對不特定人士揭露技術
(三)請所有參加口試會議者簽署「參與論文口試人員保密同意書」(請至產學營運中心網站下載)

二、為避免因公開(如口試)損及專利之新穎性，學生論文必須請典藏單位配合延後紙本論文公開上架日期，相關注意事項請至圖資處網站參考「中山大學學位論文公開閱覽及延後公開處理原則及方式說明」。

Q4：如何決定專利事務所？

A4：一、本校與優良事務所訂有委任契約書成為特約事務所。事務所訊息可洽詢產學營運中心。

二、另訂有「專利事務所管理及品質績效評鑑」，每季評鑑一次，以淘汰不適任之事務所。

四、技術移轉

Q1：授權之技術其歸屬應如何認定？

A1：一、國科會一般專題研究計畫之成果，國科會研究計畫經費核定清單左下方會註明成果之歸屬單位。

二、國科會產學合作計畫之成果，則應視本校與廠商簽訂之產學合作契約中之約定而定。

三、其他政府機構或廠商補助之研究計畫成果，則視本校與該機構或廠商簽訂之契約而定。

四、利用本校資源之研究成果，則歸屬於校方。

Q2：什麼時候進行產學合作？什麼時候進行技術移轉？

A2：一、若廠商欲合作之標的，目前尚未有已完成之成果，則可透過產學合作與廠商進行合作。

二、若為已完成之研發成果，透過技術移轉授權與廠商使用。

Q3：何時提出技轉申請？

A3：企業無論是針對學校特定技術標的有技術移轉之需求，亦或希望透過產學合作中心媒合校內不特定之技術研發成果，都可以隨時向產學營運中心提出技術移轉申請。

Q4：技術移轉案的授權條件是固定的嗎？原則為何？由誰決定？

A4：一、由於每個技術內容不同，產業特性也各異，因此每個技術移轉案的條件不完全相同。依據本校研究發展成果及技術移轉施行細則，基本的原則為有償、非專屬授權，授權對象以國內廠商為優先，但在特定的狀況下，仍有協商的空間。

二、本校技術移轉之協商，除授權技術內容之界定由發明人定義外，其餘合約條件皆由產學營運中心代表進行協商。

三、一些常見的條件如下：

(一) 授權金：

1. 授權金額與開發成本、市場性、授權範圍等因素有關。

2. 採取一次給付或分期付款之方式。

(二) 衍生利益金：

1. 一次性支付，或廠商產品上市後，以銷售總額之特定百分比支付。

2. 衍生利益金之百分比，通常視產業、產品特性而異。

五、教師評鑑

Q1：未滿一年之新聘教師，要如何填寫？

A1：請於"通過續聘"欄位填寫如"XX（學年度）新聘"即可

Q2：借調出去之教師，是否視同留職停薪？

A2：是的---依人事室解釋

Q3：借調進來之教師，是否需要評鑑？

A3：如果來校滿5年仍需評鑑---人事室解釋

Q4：國科會主持人費（優甲等研究獎）是否以"次數"

計算？因院裡有幾位教師，同一年有兩次的

A4：以次數算---依學研處解釋

Q5：本校76學年度至92學年度傑出教學獎名單如何區分為傑出教學獎及優良教學獎

A5：教育部獎視同傑出教學獎，本校獎部分亦視同傑出教學獎。99學年度本校實施彈性薪資制度，「教學績優教師」同優良教學獎，「教學傑出教師」同傑出教學獎。76學年度至99學年度獲獎名單請參閱 http://ctdr.nsysu.edu.tw/excellent_list.php ---教務處修正解釋

Q6：教師評鑑辦法第4條得免評鑑情形教學及研究是否可以共計

A6：教學及研究類獎項可以共計---教務處 學研處解釋

六、人事法規

Q1：在原服務學校，博士後研究和研究助理的薪資申請需自行造冊與申請，請問在中山行政系統中，此部分是統一或自行造冊申請？

A1：一、博士後研究部分：

（一）由國科會補助延攬之博士後研究：俟其完成報到手續後，薪酬由學校統一造冊。

（二）依本校「延攬短期國外傑出研究人員及傑出教師之獎助費及聘用作業-審查會議」通過延攬之博士後研究：俟其完成報到手續後，薪酬由聘用單位自行造冊支領。

二、研究助理部分：

（一）如於本校「校務基金進用工作人員聘用建議表」中勾選「薪酬由聘用單位自行造冊」：

（1）由於計畫經費來源不一，得依單位需求調整經費來源，由聘用單位自行造冊。

（2）俟其報到後，請至總務處事務組網頁下載「勞健保行政（助理）薪資劃帳印領清冊」，由單位自行造冊，有關勞、健保相關事宜請洽總務處事務組。

（二）如於本校「校務基金進用工作人員聘用建議表」中勾選「薪酬由學校統一造冊」：

（1）俟助理完成報到手續後，薪酬由學校統一造冊。

（2）若當月薪資未滿足月，則需由聘用單位自行造冊。

Q2：新進教師在前就職單位時，已接受另一學校的兼任教師聘書，而後才接獲本校專任聘書，請問應如何處理？

A2：人事室答覆部分：

一、依「本校專任教師兼課兼職處理要點」（草案）第五點規定不得在校外兼課之情形如下：

為免影響教師在本校教學及研究工作，有下列各項之一者，不得在校外兼課：

- （一）擔任與其在本校所任課程性質不相近之科目者。
- （二）最近一次教師評鑑條件式通過或未通過者。
- （三）初聘二年內者，但兼課學校為原任職學校者，初聘第一年不在此限。
- （四）兼課前二年未有國科會計畫者。
- （五）初（再）任兼行政職務第一年者。
- （六）前學年在校內未達基本授課時數者。

前項各款如因情況特殊經簽奉校長核准者不在此限。

二、上述要點草案業提 98 年 12 月 18 日 98 學年度第 2 次校務會議及 99 年 4 月 23 日 98 學年度第 3 次校務會議討論，並決議：本案緩議，並送請各學院討論，於彙整意見修正後另案討論。

三、目前有關新進專任教師得否至校外兼課乙節，仍需會請教務處表示意見，並經校長核示後再行回覆兼課學校。

Q3：原學校聘任專任助理至 7/31，但本人較晚到中山報到，期間助理仍協助計畫，申請薪資部分可否專簽追溯至 8/1 起算？

A3：（一）依 95.06.07.主管會報第 3 項決議，聘用單位擬聘用人員應經校長核定完成聘用程序後始得進用研究助理，應避免未審先用之情事發生。

（二）有關專任助理之起聘日期以校長核定日後使得以進用，目前尚無法以專簽追溯至 8/1 起算。

七、附錄

國立中山大學 98 學年度第3 次校務會議提案單

提案單位：人事室

案由：擬具「本校專任教師兼課兼職處理要點」（草案）乙種，請討論。

說明：

一、訂定理由：

為使本校教師專心致力於教學、研究工作，並配合國家科技發展，落實產學合作，兼顧教師兼職兼課適法妥當，擬依據「公立各級學校專任教師兼職處理要點」、「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法」、「公務員服務法」及參酌5 年500 億大學校外兼課規定，特新訂本要點，另廢止「本校專任教師兼職營利事業機構（團體）準則」。

二、訂定重點：

（一）法源。（第 1 點）

壹、兼課規定

（二）兼課定義。（第 2 點）

（三）校外兼課程序。（第 3 點）

（四）兼課限制。（第 4 點）

（五）不得在校外兼課情形。（第 5 點）

貳、兼職一般規定

（六）兼職定義及兼職單位。（第 6 點）

（七）兼職程序。（第 7 點）

（八）教師不得兼任職務。（第 8 點）

（九）教師不得經營商業或投資營利事業。（第 9 點）

（十）教師兼職之時數限制。（第 10 點）

（十一）兼職酬勞額度及發放方式規定。（第11 點）

（十二）不予核准及兼職期間廢止其核准之情形。（第12 點）

參、至營利事業機構或團體兼職特別規定

（十三）兼任行政職務教師之兼職限制。（第 13 點）

（十四）兼職營利事業之申辦程序。（第 14 點）

（十五）學校指派兼職規定。（第 15 點）

（十六）營利事業機構或團體聘請本校教師兼職，應與本校訂定合作契約與回饋規定。（第16 點）

（十七）回饋金統籌運用於校務發展。（第 17 點）

（十八）教師兼職違反契約規範之責任。（第 18 點）

（十九）教師兼職所獲得之資訊或專業成果之處理及限制。（第 19 點）

肆、附則

（二十）未經本校同意即在校外兼職兼課者，提三級教評會審議。（第20 點）

（二十一）研究人員之兼職兼課，比照本要點規定辦理。（第21 點）

（二十二）本要點未盡事宜，依各相關規定辦理。（第22 點）

（二十三）本要點經校務會議通過實施；修正時亦同。（第23點）

三、檢附上揭要點（草案）暨相關資料各 1 份，敬請討論。

決議：本案緩議，並送請各學院討論，於彙整意見修正後另案討論。

國立中山大學專任教師兼課兼職處理要點（草案）

一、（法源）

國立中山大學（以下簡稱本校）為使專任教師專心教學及研究工作，並配合國家科技發展，落實產學合作，特依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法」及「公務員服務法」等相關規定訂定本要點。

壹、兼課規定

二、（兼課定義）

本要點所稱兼課，指各大專院校因教學需要，商請本校專任教師或校務基金約聘教學人員，以部分時間至該校兼任特定課程之授課，兼課期間其本職仍應繼續執行。

三、（兼課之相關程序）

校外兼課應由對方學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。

四、（兼課之相關限制）

本校教師校外兼課及校內超支鐘點之核計，依「本校教師授課鐘點核計準則」之規定辦理。

五、（規定不得在校外兼課之情形）

為免影響教師在本校教學及研究工作，有下列各項之一者，不得在校外兼課：

- （一）擔任與其在本校所任課程性質不相近之科目者。
- （二）最近一次教師評鑑條件式通過或未通過者。
- （三）初聘二年內者，但兼課學校為原任職學校者，初聘第一年不在此限。
- （四）兼課前二年未有國科會計畫者。
- （五）初（再）任兼行政職務第一年者。
- （六）前學年在校內未達基本授課時數者。

前項各款如因情況特殊經簽奉校長核准者不在此限。

貳、兼職一般規定

六、（兼職定義及兼職單位）

本要點所稱兼職，指本校專任教師以部分時間至下列機關（構）兼任與其教學或研究專長領域相關之職務，兼職期間其本職仍應繼續執行者。

- （一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
- （二）行政法人。
- （三）非以營利為目的之事業或團體：
 1. 公營、私營或公私合營之事業。
 2. 合於民法總則公益社團及財團之組織。
 3. 依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
 4. 國際性學術或專業組織。
- （四）與本校建立產學合作關係或政府、本校持有其股份之營利事業機構或團體。

七、（兼職程序）

教師兼職不得影響其本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並應經系（所）主管、院長及校長同意後，始得前往兼職。另兼職期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

八、（教師兼職之其他限制）

教師不得兼任下列職務：

- （一）非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但擔任國營事業、已上市（櫃）公司或經股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人，或金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事，不在此限。
- （二）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
- （三）私立學校之董事長及編制內行政職務。

九、（教師不得經營商業或投資營利事業）

專任教師不得經營商業或投資營利事業，但其他法律另有規定或投資於股份有限公司為股東、兩合公司之有限責任股東或非執行業務之有限公司股東，其股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

十、（教師兼職之時數限制）

教師兼職以執行經常性業務為主者，其時數每週合計不得超過八小時。

十一、（兼職酬勞及發放方式之規定）

教師兼職費之支給方式，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。

兼職酬勞一律由本校轉發，不得由兼職機關（構）直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。

十二、（兼職不予核准及廢止之條件）

教師兼職有下列情形之一者，本校依規定不予核准或於兼職期間廢止其核准：

- （一）有本校規定不得在校外兼課情形之一者。
- （二）與本職工作性質不相容者。
- （三）對本職工作有不良影響之虞。
- （四）有損學校或教師形象之虞。
- （五）有洩漏公務機密之虞。
- （六）有營私舞弊之虞。
- （七）有職務上不當利益輸送之虞。
- （八）有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- （九）有違反教育中立之虞。
- （十）有危害教師安全或健康之虞。

參、至營利事業機構或團體兼職特別規定

十三、（兼任行政職務教師兼職之限制）

兼任行政職務之教師，其校外兼職應依公務員服務法等相關規定辦理，並不得至營利事業機構或團體兼職。

十四、（至營利事業兼職之申辦程序）

教師兼職營利事業機構或團體，應由當事人簽陳提出或由營利事業來函申辦，經所屬系（所）會議通過後，循行政程序報經院長、校長核可。

十五、（學校指派兼職規定）

本校與營利事業就科學技術研究成果訂定技術移轉合約者，得由校長依合約指派未兼行政職務之教師至該營利事業兼職。

十六、（訂立合作契約與回饋規定）

教師至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體，期間超過半年者，應與本校訂立合作契約並約定回饋條款：

- （一）兼職營利事業機構一般性職務（含擔任研發顧問）：回饋方式係以學術回饋金、或捐贈等值之公司股票、或提供等額之獎助學金等方式，擇一為之，每年不得少於兼職教師一個月在校支領之薪給總額。
- （二）兼職上市（櫃）公司外部、獨立董事或監察人職務：回饋條款由本校、兼職教師及營利事業三方議定之。
前項合作契約由本校研究發展處另定之。

十七、（回饋金運用方式）

營利事業機構或團體依本要點所繳納之回饋金，由本校校務基金管理委員會統一計算及收取後，作為統籌運用於校務發展，並依法納入校務基金支配、管理。

回饋金按校方百分之三十、學院百分之二十、系所百分之五十之比例分配使用。以捐贈公司股票為回饋者，其價值由本校總務處鑑定。

十八、（教師兼職違反契約規範之責任）

教師兼職營利事業機構或團體應受本要點及法律契約之規範，若兼職期間其於兼職職務涉及法律上責任與義務，由兼職教師自負其責。

十九、（規定兼職所獲得之資訊或專業成果之處理及限制）

兼職教師得將其個人本職所獲得之資訊或專業成果，轉換為商業利益行為，惟應受「本校研究發展成果及技術移轉管理辦法」、其施行細則及法律契約之限制。

肆、附則

二十、（未經同意而兼職兼課者之處理）

未經本校同意在校外兼職、兼課者，應提系（所）、院、校三級教評會審議處理，並列入續聘、升等及教師評鑑參考。

二十一、（研究人員比照辦理）

本校研究人員之兼職兼課，比照本要點規定辦理。

二十二、（未盡事宜之處理）

本要點未盡事宜，依各相關法令規定辦理。

二十三、（訂定程序）

本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學教師聘約

98.10.8 第 323 次教師評審委員會修正通過

- 一、教師應依「本校教師守則」之規定從事教學、研究、服務工作。
- 二、教師所屬單位在本校開設外語課程或夜間排課時，教師有支援授課及配合開設課程之義務。
- 三、教師接受委託研究，應依照「本校研究發展成果及技術移轉管理辦法」相關規定辦理。
- 四、教師聘任後之升等年限應依「本校教師解聘停聘或不續聘辦法」辦理，未於規定年限升等者，不予續聘。
- 五、教師基本授課時數應依「本校教師授課鐘點核計準則」及「相關規定辦理」。
- 六、教師有接受教師評鑑之義務，依「本校教師評鑑辦法」及相關規定辦理。
- 七、教師借調及校外兼課兼職，依有關規定辦理，並須經學校同意，校外兼課每週最多以四小時為限。
- 八、教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職。
- 九、其他事項悉依相關法令及本校有關規定辦理。

生活資源

一、網路資源

電子郵件帳號 (E-Mail)

本校教師均可申請 E-mail 帳號，校內之公文及重要通知均以電子郵件送給本校教職員，亦可上網收信，網址為 <http://mail.nsysu.edu.tw/>。請妥善設定及保管密碼。

服務單位：圖書與資訊處 資訊應用組 2522

教學軟體

教學授權軟體包含 Symantec AntiVirus、小紅傘、Windows 作業系統、Microsoft Office 系列、Acrobat Pro.、SAS、SPSS、Matlab、Powercam 等，詳細資料及各項軟體之授權範圍，請至 <http://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1001-1239-1.php> 參考。

服務單位：圖書與資訊處 綜合業務組 2463

校園無線網路的使用方式

本校無線網路之使用方式請至網址 <http://wifi.nsysu.edu.tw/bin/home.php> 參考。

服務單位：圖書與資訊處 網路系統組 2517

使用網路相關規定

- (1)校園網路使用規範 <http://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1001-1176.php>
- (2)資訊倫理守則 <http://www2.nsysu.edu.tw/cc/920915manual.htm>
- (3)電子郵件信箱使用管理規範 <http://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/1/1001/img/39/2-3.doc>

服務單位：圖書與資訊處 網路系統組 2511、2516

高效能計算主機 (HPC)

本處於2007年底新購入高效能運算主機 (HPC) IBM P 595及P 570各一套，提供本校教職員生暨研究單位使用。其記憶體容量各有256GB及32GB，浮點運算效能LINPACK Benchmark Rmax分別高達500GFlops及230GFlop，對於有大量記憶體需求或平行化之運算工作可大幅縮短運算及程式平行化所耗費時間。本處定期於每學期開學初規畫相關教育訓練之課程，詳細資訊請參考 <http://hpc.lis.nsysu.edu.tw/>。

服務單位：圖書與資訊處 資訊應用組 2523

中山網路大學(NSCU)

建立多元化數位學習模式，結合選課系統，每學期自動匯入課程資料，並幫助教師突破傳統教學模式，以多元的方式呈現教材。此平台既可讓教師累積教學資源與教學歷史活動資料，又可使學生依其狀況與能力來適度調整學習進度，超越時間、空間、距離等限制。數位學習平台網址：<http://cu.nsysu.edu.tw>。

服務單位：圖書與資訊處 資訊應用組2553、2554

校務資訊系統單一入口簽入服務

本校教師使用1.員工編號2.密碼3.身分證字號登入「中山校園單一入口iNSYSU」(網址為：<http://sso.nsysu.edu.tw>)，即可使用相關之校務資訊系統。

服務單位：圖書與資訊處 系統發展組 2544、2557

二、智慧財產權相關宣導資訊

一、智慧財產權宣導網站

本網站以作為全校智慧財產權資訊的入口網站為目標，致力提供相關資訊服務以供全校師生使用，並藉此進行正確觀念的宣導，本網站目前正進行重新規劃與更新，日後可在該網站取得豐富資料及最新相關訊息。

〔智慧財產權宣導網站網址：<http://www.lib.nsysu.edu.tw/ext/libcc/ipr/web/index.html>〕

二、智慧財產權法律諮詢信箱

為服務本校師生，提供智慧財產權等相關法律諮詢。本校設有中山大學特約專利事務所，由理律法律事務所等外包單位提供本校師生法律諮詢服務。

(法律諮詢信箱：galis@mail.nsysu.edu.tw)

三、全校授權軟體

本校目前提供校園合法授權軟體包含 Symantec AntiVirus、小紅傘、Windows 作業系統、Microsoft Office 系列、Acrobat Pro.、SAS、SPSS、Matlab、Powercam 等，以共同授權的方式提供本校師生 FTP 下載、光碟外借使用，以讓全校師生合法使用軟體。

1. 授權軟體下載網址：<http://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1001-1239-1.php>

2. 授權軟體借用：圖書與資訊處 2 樓換證借閱，承辦人：吳秉蓁小姐，分機 2463)

四、自由軟體服務

本校亦鼓勵師生們使用自由軟體，避免非法軟體的使用。本校所架設的自由軟體服務網站，提供 R & Emacs、7-ZIP、DAEMON Tools Lite 等各項自由軟體給本校師生使用，建議全校師生多加利用。

〔自由軟體服務網站網址：<http://learn.lib.nsysu.edu.tw:88/moodleservice/>〕

五、智財權培訓學院

智慧財產局於每年皆有智財權相關之培訓課程，提供教師參與，以提昇智財權相關知識，希望老師們能踴躍參與該課程，瞭解教學與研究的過程中所會遇到的智財權問題及解決方法，並將正確觀念傳承給全校同學。

〔智慧財產權培訓學院網址：<http://www.tipa.org.tw/p3.asp?typeFlag=0>〕

六、校園著作百寶箱

校園著作百寶箱由經濟部智慧財產局所提供，為一易讀、易懂、易用的工具書。其內容包含著作權的基本概念篇、圖書館篇、學校行政與電算中心篇、網路篇、研究活動篇、教學活動篇。對於老師們在使用學校資源，及進行研究與教學活動所會遇到的智財權問題，皆有詳細、簡單的說明。

(校園著作百寶箱網址：

http://www.tipo.gov.tw/ch/AllInOne_Show.aspx?path=2251&guid=9889c2f1-e699-4941-bde0-f898190cee56&lang=zh-tw)

七、智財權參考案例

教育部電子計算機中心提供豐富的案例研究，包含「大學校園著作權」、「校園 BBS 站相關法律問題研究」、「大學校園著網站法律案例教材研發計畫」。(此案例皆可作為教師在教學與研究等相關智財權問題時的參考)

1. 大學校園著作權

http://www.edu.tw/MOECCE/content.aspx?site_content_sn=5283

2. 校園 BBS 站相關法律問題研究

http://www.edu.tw/moecce/content.aspx?site_content_sn=5285

3.大學校園著網站法律案例教材研發計畫

http://www.edu.tw/moecc/content.aspx?site_content_sn=5284]

八、教師指定參考書區

本校圖書與資訊處整合各系所需求，每學期將各系所提供之教科書清單統一整理後，並由圖資處進行定期教科書採/薦構、增加複本等，並於圖書館內設置指定參考書區，學生可在該區取得課堂所需資源，增加取得教材的途徑。因此歡迎老師們能夠利用教師指定參考書區，將課堂教科書集中提供使用。

九、集體採購圖書

本校委託校園書局代訂教授們上課所需之課程用書，每學期初由各系所教授提供授課用參考書，各系所班級統計過後由校園書局統一對外購買，以降低教科書對學生的經濟負擔。敬請老師們鼓勵學生多利用校園書局集體採購方式。

十、二手書平台

本校校園書局已完成並開放二手教科書網站，積極辦理二手教科書交流宣導，讓學生透過本校二手書交換平台取得教科書。老師們可以鼓勵學長姐們將二手書以低價賣給學弟妹們，或透過平台將書籍賣給所需學生，幫助同學取得上課用書。

(二手書平台網址：<http://2handbook.nasme.org.tw>)

十一、學生侵權輔導

針對學生侵犯智財權，若經查證屬實，本校將依學生獎懲辦法規核予其小過處份，情節較重者得以處大過之處分。本校上學期共發生一例案件，該生於網路論壇中散播侵犯他人著作財產權之商品下載連結，法院處以有期徒刑三個月，學校以大過處分。除按校規辦理外，另會安排導師及軍訓教官對於該生進行輔導，避免其再犯。遇有類似情況者，老師們應告誡或輔導學生，讓學生能從其中學到正確的法治觀念。

三、圖書資源

教師借書冊數、借期及專案借書

1.本校專任教師及編制內研究人員每人可借圖書 50 冊，每冊借期 180 天，可續借一次，並可於線上預約圖書 5 冊；逾期未還，一冊一日的滯還金為台幣 5 元。

但請特別注意：

(1) 所借的書在借期內，若有其他讀者預約，則只可借 30 天，若已借超過 30 天，則必須於 2 週內歸還所借的書；系統將自動發送 email 通知(以學校的 email 為帳號)

(2) 圖書館系統發送逾期通知單等是加強服務，讀者們應注意自己借書的到期日，或上本館網站登入「個人借閱紀錄」，確知到期日，不可以未收到 email 為由，逾期不還或拒繳滯還金。

2.教師以研究計畫經費購入之圖書得辦理「專案借書」，借期至該計畫案結束為止，不受個人借閱冊數、借期之限制。

服務單位：圖書與資訊處 閱覽典藏組 2423

眷屬申請「借書證副卡」

配偶及一等親眷屬均可申請「借書證副卡」，請到本館三樓借還書服務台填寫申請單；持眷屬副卡證進館閱覽或借書，所借圖書冊數計入教師本人之借書總冊數。

服務單位：圖書與資訊處 閱覽典藏組 2423

視聽及縮影資料服務

本館備有錄音帶、錄影帶、影碟、VCD 及 DVD 等視聽多媒體資料，可提供教學研究之利用。基於教學需要，專任教師本人憑借閱證可借出各類型多媒體館藏，每次可借出 5 件，借期 5 天(不含週六日及休館日)，不得線上續借與預約。網址：http://www.lib.nsysu.edu.tw/mul_media/

服務單位：圖書與資訊處 參考諮詢組 2455

教師指定參考書服務

本校教師依課程需要，指定學生閱讀的相關參考資料(本館的館藏圖書，或自行提供課程相關的資料原件)，於開學前向圖書館申請列為指定參考書，本館將依指定的書，集中陳列於「教師指定參考書專區」，提供修課學生參閱或短期借閱。

服務單位：圖書與資訊處 閱覽典藏組 2424

電子資源查詢及參考諮詢服務

本館訂閱眾多資料庫及電子期刊，使用者可由圖資處首頁右邊電子資料庫連結進入，依特定主題及需求選擇適用資源，於校內外使用只需直接點選所需資料庫，通過身分認證後，便可直接連線查詢。

本館另有專業的參考諮詢人員，可協助進行館藏利用、諮詢服務，可透過口頭、E-mail 等途徑，得到相關問題的答覆或轉介。

服務單位：圖書與資訊處 參考諮詢組 2451

圖書館資源利用課程

圖書館每學期舉辦各項電子資源說明與利用指導，協助師生充份利用圖書館資源及蒐集整理資料，以完成學術研究以及學業報告。

服務單位：圖書與資訊處 參考諮詢組 2451

圖書資源推薦服務

圖書館每年八月進行次年期刊、資料庫續訂調查，如需教學研究相關資源，請向各系所圖書業務承辦人提出，經單位認可同意，送交採編組辦理採購。學術專業用書亦可由系所彙整後推薦，惟請留意本校經費動支作業時間及採購所需時程，預作規劃準備。一般性讀物或通識書籍，圖書館將視每年經費狀況考量購置，歡迎於圖書薦購系統 (<http://cat01.lib.nsysu.edu.tw/WEBLINK/>) 線上推薦圖書。

服務單位：圖書與資訊處 採錄編目組 2411

館際合作(線上申請)

對於館內未收藏的資料，師生可透過本館參與建構的館際合作系統、七校(成大、中正、高醫大、高雄大學、交大、政大及本校)文獻傳遞快速服務網，迅速從國內合作館獲得所需參考資料，必要時亦可向大英圖書館等國外圖書資料單位借書或影印文獻。

自 100 年 7 月起，雲嘉南聯盟 14 校讀者經由館際合作線上借閱圖書免收取費用。

雲嘉南圖書資源共享平台 <http://www.lib.ncku.edu.tw/www2008/education/index.htm>

附註：本館全球資訊網站網址為 <http://lis.nsysu.edu.tw/>；在「借書服務→線上館際合作」項下提供申請館際合作借書或複印文獻相關說明，先到「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)

<http://ndds.stpi.narl.org.tw/>」登錄個人資料申請帳號（一人一個帳號），通過認證後，即可申請使用。

服務單位：圖書與資訊處 參考諮詢組 2456

高高屏圖書代借代還服務

本校自 99 年 10 月起加入，整合高高屏區域內 23 所大專技職校院圖書館之館藏資源，推廣期間免收費，使用高高屏聯合書目查詢及代借代還服務系統，

<http://ill.kkp.nsysu.edu.tw/kaisphyint/home.jsp>

服務單位：圖書與資訊處 參考諮詢組 2454

館際圖書互借(到館借書)

本館與台灣大學、成功大學、政治大學、高師大等國內 50 多所大學校院圖書館，簽訂館際圖書互借服務，若有需要使用他校圖書，請持證先到本館 3 樓借他館的「借書証」，然後再到他館借書。

服務單位：圖書與資訊處 閱覽典藏組 2424

圖書館文藝與資訊應用各類活動舉辦

本處不定期舉辦各種文藝與資訊相關活動，活動內容與形式多樣，包含展覽、講習、演講、會議與研討會，歡迎全校師生踴躍參加。

服務單位：圖書與資訊處 綜合業務組 2463

圖資大樓場地租借

本處提供前後廊、B1 遠距教室、2 樓研討室等場地使用服務，提供各種講習、演講、會議、研討會之用。

服務單位：圖書與資訊處 綜合業務組 2463

本處網站網址：<http://lis.nsysu.edu.tw/>

圖書與資訊處各項服務開放時間一覽表

	開放時段	圖書館	視聽資料及資料庫檢索服務	電腦教室
開學期間	週一至週五	08:00-22:30	08:30-17:30 18:30-21:30	08:30-22:30
	週六	09:00-17:00	09:00-12:00 13:00-16:30	09:00-17:00
	週日	09:00-17:00	不開放	09:00-17:00
	國定假日	閉館	不開放	不開放
寒、暑假期間	另行公告	另行公告	另行公告	另行公告
服務單位		閱覽典藏組 2426	參考諮詢組 2451	資訊應用組 2523

四、國際交流

國際事務處主要任務為推動本校國際化、促進國際交流；依業務性質分為三組：

■ 學術交流組：負責推動與推行所有教授、學者及各級研究員交流事宜。

■ 學生交流組：負責執行學生之交換、研修業務。

■ 僑生與外籍生事務組：負責綜理僑生及外籍生之輔導及其相關業務。

另因任務需要設：

中山美國中心：增進台灣與美國間學術交流與促進國人對美國之認識。

中山歐盟中心：增進台灣與歐盟間學術交流與促進國人對歐盟之認識。

本處推動之重點工作：

●增加本校與國外學術機構之交流

本處積極加強與國外學校之交流及合作，締結姊妹校，並推動實質交流。本校教師於出席國際會議前，歡迎先行和本處聯絡，索取相關資訊，就近拜訪國外學術機構，增進本校和國外學校之實質交流，所增經費可申請本校研發處「出國順道學術訪問差旅補助」。

國際事務處學術交流組 2634

●交換學生甄選計畫 & 學生赴國外大學（機構）研修獎助計畫

本校目前已經有 141 所之姊妹校，分佈於亞洲、大洋洲、美洲及歐洲等 36 個國家。並與大部分姊妹校簽署交換學生計畫，每年均會選送學生出國交換及接受對方學校學生來校交換一學期或一學年。除此之外，學生也可選擇自行申請出國至國外知名學府修習專業學分課程，或是參加本校「跨國雙聯學位計畫」，學生可選擇 3+2 模式（3 年本校大學部+2 年國外碩士班）或 1+1 模式（1 年本校碩士班+1 年國外碩士班），同時獲得本校與國外姊妹校學位。以上計畫均可申請本校「學生赴國外大學（機構）研修獎助計畫」獎學金補助，希望老師鼓勵學生參與國際交流活動。另外，本處自 98 學年度起辦理「鼓勵教師開設短期出國研修課程」，由本校教師於寒假及暑假期間帶領學生至國外姊妹校進修，除了安排國外教師演講之外，另外結合企業（機構）參訪及課程討論，增進對當地文化、人文及社會型態之瞭解。除了補助教師出國相關費用外，參加課程學生可獲部分補助，詳細補助原則請參考本處公告。

國際事務處學生交流組 2632、2635

●邀請教師同仁擔任接待家庭

外籍生及僑生大多是隻身負笈來臺，人生地不熟，且由於國外文化背景、生活習慣及基礎教育上的差異，在台生活、學習方面確有其適應上的困難，求學期間需要大家的關懷與鼓勵；本處誠摯邀請教師同仁擔任接待家庭。

擔任接待家庭並無特定義務，所接待之學生亦不必寄宿於家中，僅希望逢年過節，邀其參與您的家庭活動，或同遊或小聚，並適時予以關懷及必要之協助，使其感受有如家人般的溫暖。

國際事務處僑生與外籍生事務組 2241

●協助開設英語課程

國際化的持續推動是本處積極努力的目標，現階段致力於擴大招收外國學生。外國學生在語言障礙下多所怯步，本處除加強華語課程之輔導，亦鼓勵教師同仁開設英語課程，一方面自我提昇，二方面有助於提高各個系所國際能見度。

國際事務處僑生與外籍生事務組 2242

五、校園安全與學生輔導

學生校園安全

本校生輔組現有生輔組長 1 員（教官兼任）、教官 3 員、校安人員 2 員，合計 6 員，負責學生軍訓教育及學生生活輔導等相關業務。主要服務及輔導項目包括有學生宿舍及賃居生輔導、就學貸款、就學優待、弱勢學生助學方案、學生急難救助、學生保險、預官考選、學生兵役、軍訓教學及學生意外（疾病、運動傷害、交通意外、糾紛調處等）事故處理。

每日均有教官（校安人員）在校值勤，負責校內、外學生問題處理及校園突發緊急狀況之處理及反映。

為加強及協助學生安全與生活輔導效能，各教官均分配有負責協助輔導之系所，協助系所處理及反映系所學生問題，各院系輔導教官如下：

1. 管理學院：盧文斌教官 分機 2902
2. 社科院：盧文斌教官 分機 2902
3. 文學院：李曉青教官 分機 5904
4. 理學院：李美蓉教官 分機 2905
5. 海科院：陳宜教官 分機 2903
6. 工學院：李曉青教官 分機 2908（工院不分系、電機、環工、光電、材光、通訊等系所）
陳宜教官 分機 2902（機電、資工系所）

建議事項：

1. 學校因位處高雄市觀光風景地區，致校園出入車流及人員複雜，管制不易，潛存影響學生安全因素。是以常有同學將財物放置於機車置物箱而失竊，或在校園開放空間活動或打球時，未善加看管財物而遭竊，故有關校園及學生安全觀念的警覺，建議老師多加注意並不時叮嚀同學。
2. 學校學生騎機車肇生意外事件頻繁，分析學生騎機車發生車禍的原因，多數意外發生原因為超速、未保持行車距離、騎車不專心為主，敬請各位老師協助要求及宣導提醒。
3. 為維護教學及宿舍區安寧，校園內教學區、行政區及學生宿舍區禁行機車。宿舍區車輛違規達 3 次含以上者，住宿生限期退宿，非住宿生依學生獎懲辦法懲處。
4. 校園內常有同學以方便、距離短等理由騎乘機車不戴安全帽，學生缺乏安全警覺，不愛惜生命的危險行為，還請老師們協助規勸輔導。
5. 教官室設有 24 小時服務及緊急聯絡電話，各位老師如有學生問題須協助處理者，請撥手機 0911705999 或校內分機 5999，教官們會竭誠協助處理。

服務單位：學務處生活輔導組 分機 2900-2910

學生輔導

本校自 91 年推展系所輔導制度，各院皆設有系所輔導老師，提供學生心理晤談，並於每週一至週四夜間值班至晚上 9 點，以讓學生有更多元的時間選擇諮商輔導服務，此外，透過與導師的合作，建立完整的校園輔導服務網絡，當學生發生心理障礙問題時，歡迎老師於上班時間利用校內分機 (2238) 或 e-mail 至 counsel@mail.nsysu.edu.tw，將學生轉介紹給系所輔導老師提供進一步的諮商協助，另附上本校針對學生憂鬱與自我傷害、自殺未遂危機及自殺身亡危機所制訂之處理作業流程於下頁，請各位老師參酌。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2238

六、職涯輔導

諮商與職涯發展組為培養與提升本校同學的就業力，提供一系列職涯輔導機制，歡迎導師們多多利用。

1. 留學導師招募

諮職組每年固定於 11-12 月辦理「留學系列講座」，內容包含各國留學制度介紹、公費留學與留學經驗分享等。由於留學事宜涵蓋範圍很廣，包含：如何選擇與申請學校(系所)、獎學金制度、當地生活經驗...等，有意願留學的同學十分需要這些資訊，因此，本組希望從本校教師中，招募「留學導師」，希望老師能將個人的留學經驗分享給同學，並給同學建議。本組會依照導師的「留學國家」與「留學系所」做分類，配合同學的需求來安排諮詢時間。若您有意願擔任「留學導師」，敬請與諮職組聯繫(分機 2261)，承辦人會再詳細向您說明相關事宜。

2. 職涯探索與諮詢

諮職組辦理「職涯興趣探索與規劃」活動，包含線上測驗，施測與職涯諮詢。此活動採團體施測，諮商與職涯發展組可提供到班服務，歡迎導師與本組預約施測時間。此活動對學生有以下兩點幫助：

- (1) 藉由生涯興趣測驗，觸發同學自我探索的動機，進一步了解自己的特質，並開始思考未來。
- (2) 透過職涯諮商活動，協助同學釐清問題與確認方向。教導學生如何運用校內與外界的活動與資源，來充實自我的就業力。

3. 學生綜合資訊平台

導師可以登入「學生綜合資訊平台」，點選「學生名單查詢」或「導生名單」，每位同學的資料表最後一列，可連結查閱學生相關資訊，包含基本資料、社團參與、工讀紀錄、課業學習紀錄與自傳等 9 項資料。

學生綜合資訊平台：<http://sis.nsysu.edu.tw:8080/>

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2260-2261

資源教室

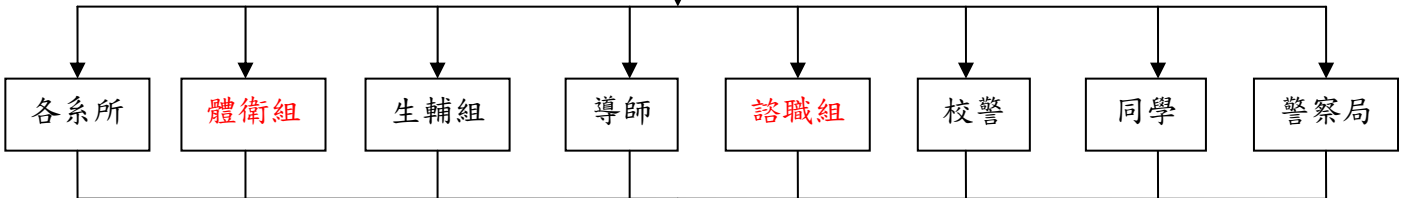
本校在學務處諮商與職涯發展組設有資源教室，主要負責身心障礙學生在校學習及生活上所需各項協助，若老師有任何關於身心障礙學生之相關問題，歡迎與資源教室聯繫。

服務單位：學務處諮商與職涯發展組 2281-2282

國立中山大學學生憂鬱與自我傷害個案處理作業流程

中華民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
 中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

求助者、通報者



值班教官：接觸個案
 教官室 24 小時通報 聯絡專線：0911705999

校安通報

諮職組統籌 聯絡專線：0956615995

- 會同學務處相關人員至現場協同處理。
- 聯絡家長、導師及系所主任。
- 若評估為危機個案，則亦同時納入「中山大學諮輔組危機個案與導師合作處理流程」。

否 是

是否立即送醫

研判立即送醫指標－評估是否有自傷或傷人之虞，包括：

- 無法進行溝通
- 情緒或行為不穩定
- 具不符合現實的知覺或思考（如妄想、幻聽）
- 藥物或酒精濫用
- 曾有多次自傷行為
- 缺乏社會支持系統（如獨居、無親友）

依照個案狀況給予適當處理

- 降低自傷或自殺危險性
- 安排照顧者與保護性環境
- 個案管理與後續輔導治療
- 轉介

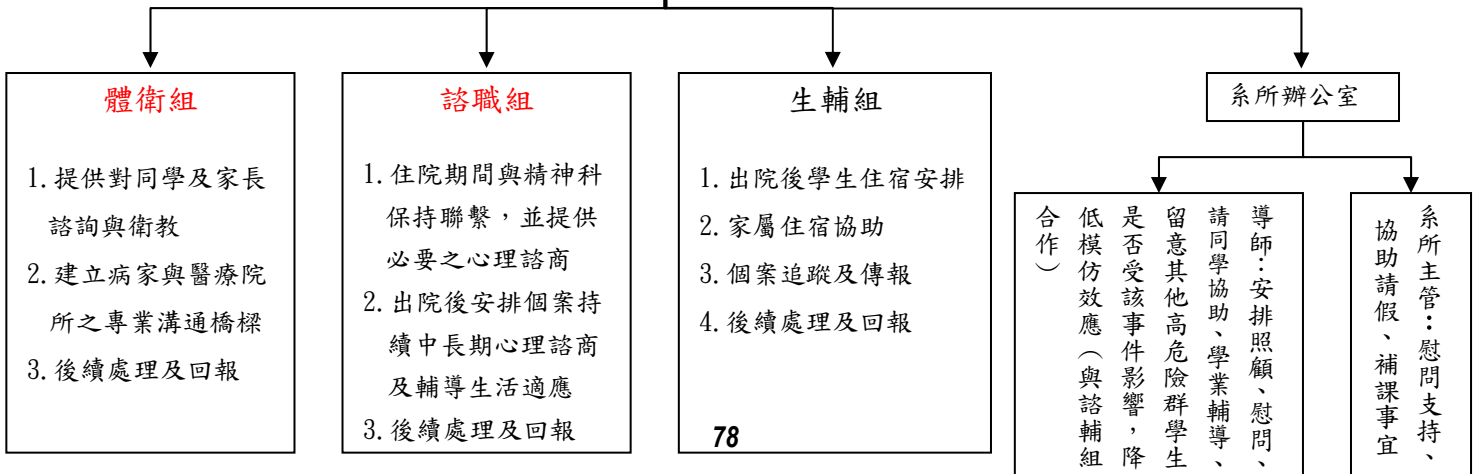
- 取得家長同意
- 協助送醫

至醫院了解個案情況，給予適當協助

請求協助送醫

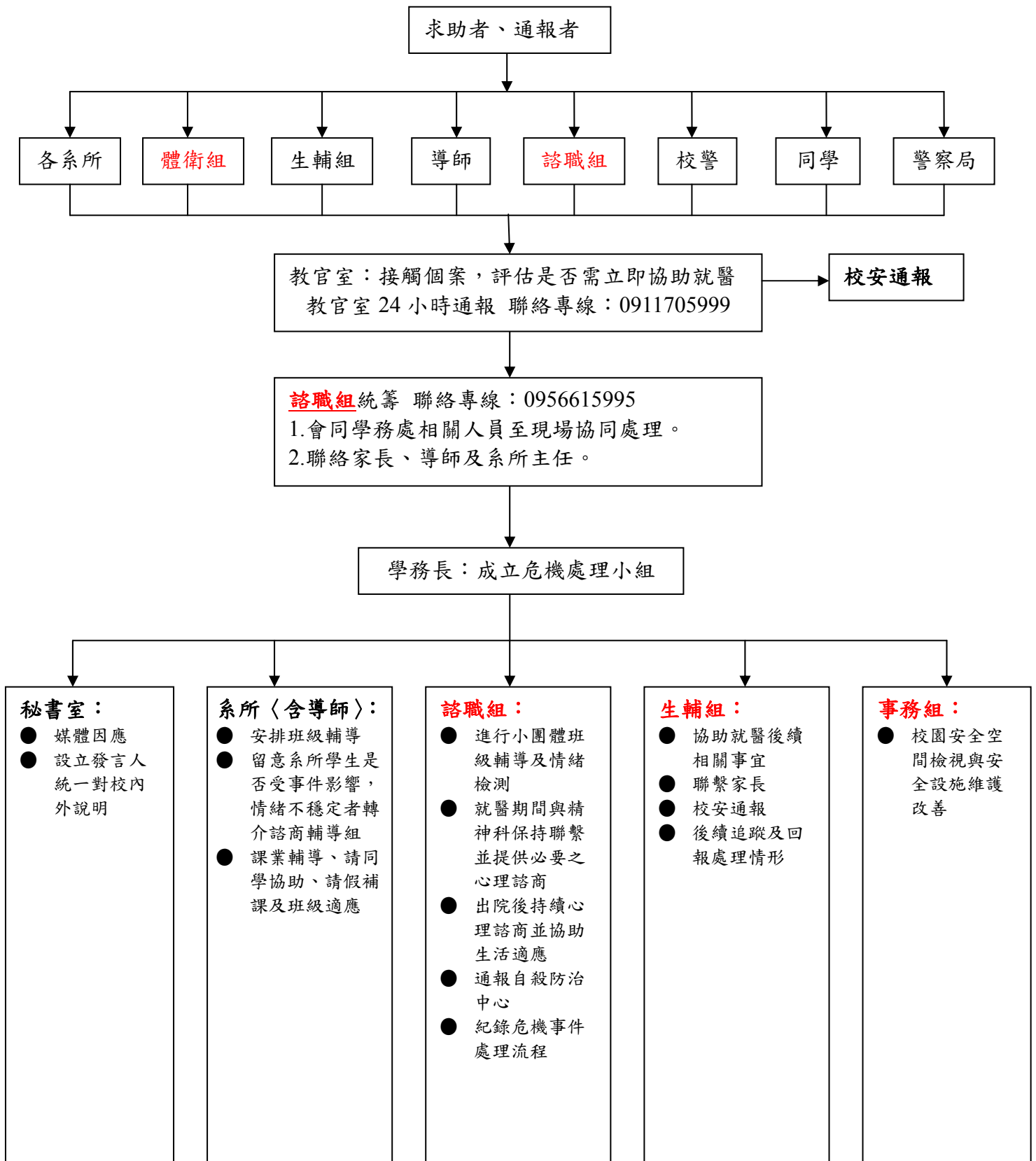
- 聯絡 119
- 校外聯絡轄區派出所、消防隊

學務長：成立危機處理小組



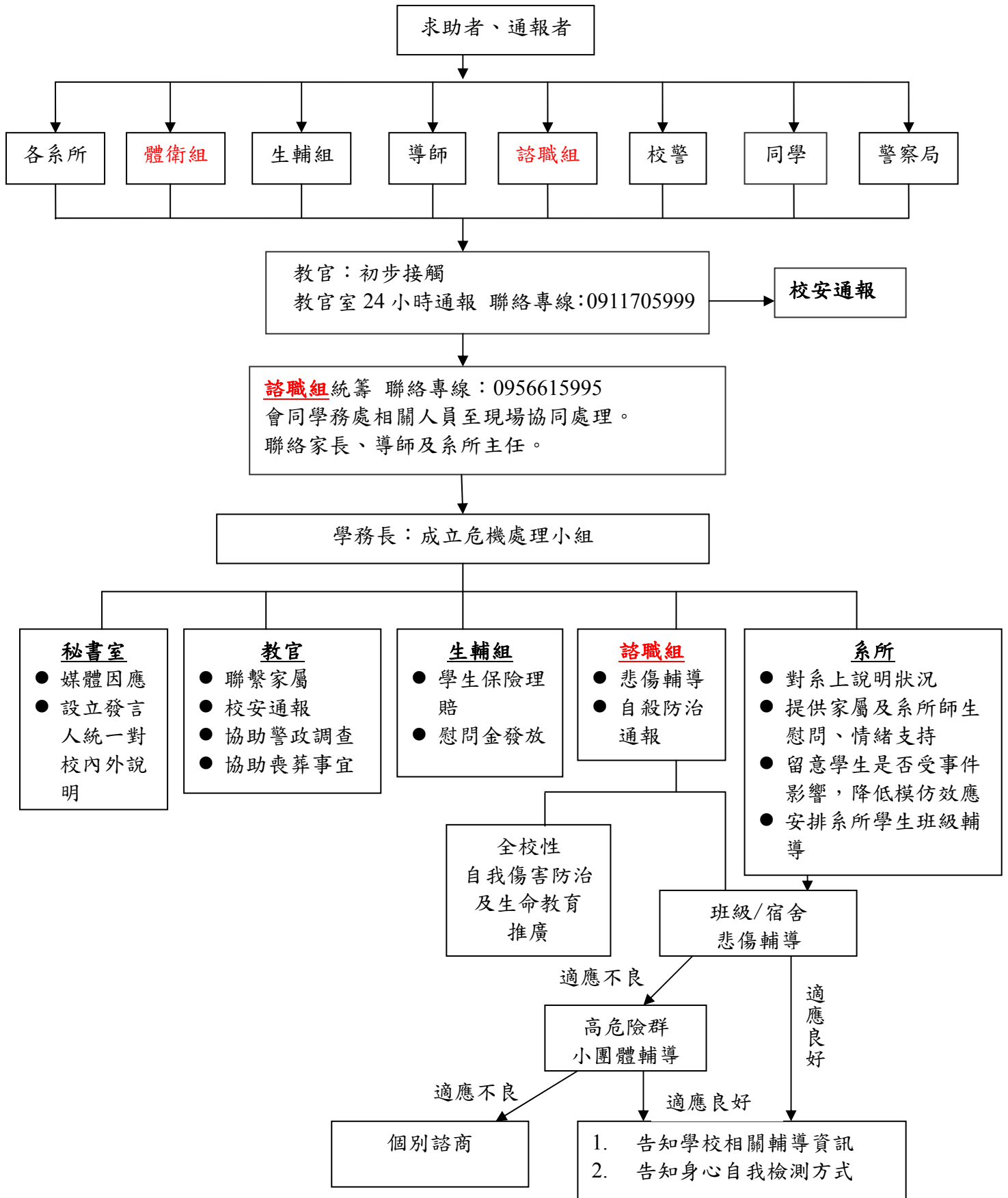
國立中山大學 自殺未遂危機處理作業流程

中華民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過



國立中山大學 自殺身亡危機處置作業流程

中華民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過



七、住行育樂

宿舍申請

本校編制內之教師得按規定申請借用校內外宿舍，宿舍分為多房間職務宿舍與單房間職務宿舍兩類。申請借用宿舍請依規定填具職務宿舍借用申請書（申請多房間職務宿舍者應檢附戶籍謄本或戶口名簿影印本，歸國學人得繳交相關證明文件）向保管組辦理登記，於接獲宿舍受配通知後一個月內簽訂宿舍借用契約書、辦理公證等借用手續並遷入，且繳納公證費用及宿舍相關費用。相關宿舍資訊請參閱總務處保管組網頁/職務宿舍專區。

服務單位：總務處保管組2376

辦公桌椅

本校提供新進教師一套辦公桌、椅及活動櫃，有需要者請向保管組辦理領用手續。

服務單位：總務處保管組2375

藝文活動

每年定期在逸仙館暨蔣公行館辦理中山陽光藝術季(3月-6月)及西灣表演藝術季(9月-12月)，項目包括表演、音樂、講座、畫展，使本校更進一步與地區結合，並且開放給地區居民免費參與，提供南台灣地區民眾參與藝文活動的另一機會。

服務單位:藝文中心展演組 2714

場地租借

本中心有逸仙館及圖資十一樓會議廳和其他六間大小不等的會議室供校內外單位借用，相關設備有單槍投影機、耳機、有線與無線麥克風、錄放影機、螢幕白板等，全樓層空間寬敞光線明亮使用防建材安全無慮。逸仙館為本校最大的展演場所、座落於行政大樓右前側，位於萬壽山下體育館對面為四層建築物，共有1,374個座位，適合舉辦音樂會、舞台藝術表演與大型會議。

服務單位:藝文中心管理組2716

運動健身(體育場館開放時間)

為提供本校師生良好的運動環境，本校建置有體育館、田徑場、游泳池、各類室外運動場等完備的運動設施，依據本校「運動場館提供使用管理辦法」一體育館、游泳池、網球場及體適能中心，於收費時段可憑運動證或運動卡進入使用，其餘戶外運動場地於開放時間皆可免費使用，凡本校教職員工及眷屬皆可於指定之地點辦理運動證或購買運動卡。

體育館(分機:2831)

※一般上課開放時間

週一至週五: 08:00-21:45(校內憑識別證免費)

週六、週日: 14:00-17:45(憑運動證或識別證剪校內運動卡二格、優惠卡及校外卡剪一格)

※寒、暑假開放時間

週一至週四: 08:00-16:50(校內憑識別證免費)

週五: 10:00-16:50(校內憑識別證免費)

週六、週日:不開放。

體育館三樓一體適能中心 (分機:2831)

※一般上課開放時間週一至週五:10:00-13:45(校內憑識別證免費)

14:00-20:45 (憑學生持有運動證或校內運動卡剪二格、本校教職員警(工)剪校內運動卡三格、優惠卡及校外卡剪一格)

週六、週日:14:00-17:45 (憑學生持有運動證或校內運動卡剪二格、本校教職員警(工)剪校內運動卡三格、優惠卡及校外卡剪一格)

※寒、暑假開放時間

週一至週五: 10:00-16:50(校內憑識別證免費)

週六、週日: 不開放。

游泳池 (分機:2833)

每年約三月中旬開放，十一月中旬休池，以體育組公告為準；開放時間不分平常日或寒暑假。

週一：休池

週二至週五: 下午15:00-18:00/晚上18:30-20:30

(憑學生持有運動證或校內運動卡剪一格、本校教職員警(工)剪校內運動卡二格、優惠卡及校外卡剪一格)

週六、週日: 下午15:00-18:00/晚上18:30-20:30

(憑學生持有運動證或校內運動卡剪二格、本校教職員警(工)剪校內運動卡三格、優惠卡及校外卡剪一格)

網球場 (分機:2834)

全年開放，不分平常日或寒暑假。

週一至週五 06:00-10:00/15:00-18:00 (校內憑識別證免費、優惠卡及校外卡剪一格)

週六、週日 06:00-10:00/15:00-19:00 (校內運動卡剪二格、優惠卡及校外卡剪一格)

室外籃、排球場開燈 (分機:2831)

※一般上課開放時間

週一至週五 18:00-21:00(如遇雨天、閃電或天候不良則不開燈)

※寒、暑假開放時間

寒暑假期間，夜間不開燈。

備註

1. 國定假日及學校公告之假期，各場館皆不開放。
2. 個別運動場館若因氣候不良或場地租借團體使用則不對外開放，皆依體育組公告為準。

運動場館團體租借 (分機:2801)

本校各單位主辦或承辦之各種比賽或活動，請於使用前一週至一個月內向體育與衛生保健組辦理申請手續，使用時段應與本校重要活動錯開，並以夜間、星期例假、國定假日及寒暑假舉辦活動為主，校外單位團體使用亦同，相關借用程序請上學務處網頁下載本校「運動場館提供使用管理辦法」參閱。

運動卡

- 一、種類：分成校內運動卡、優惠運動卡、校外運動卡，共三種卡別。
- 二、購買資格：校內運動卡限本校教職員工(含配偶及直系親屬)、學生、退休人員、校友。
優惠卡限南鼓山十里里民、身高未滿140公分適用。
校外卡一般校外人士
- 三、收費：一張十格，每張校內卡150元/優惠卡500元/校外卡600元
- 四、適用場館：◎體育館 ◎游泳池 ◎網球場
- 五、使用方式：可多人共剪一張，不限使用期限，遺失恕不補發
- 六、發售處：體育館二樓辦公室、游泳池、網球場，校內人士請出示識別證方可購買運動卡。

運動證

- 一、辦理資格：限本校教職員工(含配偶及直系親屬)、學生、退休人員、校友。
- 二、收費：大一300元、交換學生300元，其餘身份600元。
- 三、有限期限：自辦證日起算一年。
- 四、適用場館：◎體育館 ◎游泳池 ◎網球場
- 五、使用方式：憑證進入免剪卡，非本人不得使用、遺失補辦請攜照片並繳交工本費50元。
- 六、辦理地點：體育館二樓辦公室。
- 七、辦理方式：一吋照片一張，背面書寫姓名、系級、學號、連同費用一併送交體衛組並出示識別證辦理，隔日下午取件(遇假日順延)。

八、醫療服務

為強化本校醫療品質，結合民間經驗與校外醫生合作，採取健康中心委外經營模式，成立家醫科及牙科診所，凡學校教職員工及配偶、直系親屬、學生持健保卡就診時享免掛號費及健保部分負擔費（合計新台幣壹百元整）及牙科自費項目八五折等優待。另本校體衛組尚提供緊急傷病救護與外傷處理、健康諮詢、血壓、體脂肪及體適能等測量、急救用品及保健圖書外借等服務。

服務單位：學務處體育與衛生保健組 2252 & 2253

健康中心診所

家醫科

(每學期變動時間不定，詳細情形請撥健康中心分機2255或體衛組2250~2253詢問或體衛組網頁查詢)

牙科

開放時間

週一至週五：9：30-12：00、14：30-20：30; 週六、日：不開放

寒暑假開放時間

週一至週五：9：30-17：30; 週六、日：不開放

校內分機：2254

電話：5250055、5250077

備註：請事先預約

本校教職員工及配偶、直系親屬請持健保卡及服務證（眷屬另請攜帶身分證或戶口名簿），享免掛號費及看診部份負擔費（合計新台幣壹佰元整）之優待，牙科自費項目得享八五折優待。

學生活動中心場地租借

1. 場地種類

- (1) 收費場地：演藝廳、多用途大廳、練舞室。
- (2) 提供學生社團使用之活動中心公共空間三〇〇五室、西四〇一八、東六〇〇五室、東六〇〇六室及活動中心開放空間。

2. 申請流程

- (1) 社團活動或校內活動依規定提出「國立中山大學活動申請及場地租借表」，經同意後始得借用場地。
- (2) 借用單位需於活動前依規定至課外組核價並繳交費用。
- (3) 活動結束後，場地應整理完畢後歸還。

3. 收費標準

- (1) 依據「活動中心場地收費標準及使用規則」規定辦理。
- (2) 收費如下：

場地	管理維護費(每時段)		空調費(每小時)		水電費(每時段)		保證金(每次活動)	
	校內單位	校外團體	校內單位	校外團體	校內單位	校外團體	校內單位	校外團體
演藝廳	3,000	10,000	500	1,000	1,000	2,000	0	5,000
多用途大廳	2,000	5,000	250	1,000	500	1,000	2,000	5,000
練舞室	1,000	2,000	無空調	無空調	0	500	0	1,000

服務單位：學務處課外活動輔導組 2213 & 2214

九、教職員工社團一覽表

製表日期：100.01.01

編號	社團名稱	社員人數	日期	活動時間	活動地點	單位/社長/分機
1	花藝社	17	每週二	12:00-14:00	行政大樓 4006 室	學務處/徐亞男小姐/2262
2	有氧運動社 (有氧舞蹈社)	24	每週二、四	12:00-13:00	韻律教室	副學務長/許秀桃副教授 /2801
3	教職員 基督徒團契	40	每週二	12:00-14:00	教職員暨眷屬 聯誼會教室	生科系/張學文教授/3614
4	天主教聯誼會	16	隔週週二	12:00-13:00	庭園咖啡	海工系/陳邦富教授/5065
5	國術社	17	每週一、五	12:10-13:10	體育館門口	海地化所/王冰潔小姐 /5155
6	嚴新氣功社	16	每週一~五	12:30-13:00	工學院 0028 教室	環工所/莊貴媚/4401
7	高爾夫球社	18	每月第二週 週六	16:00-18:00	南福練習場	機電系/曾逸敦教授/4237
8	籃球社	31	每週二	18:00-21:00	體育館	海資系/曾若玄教授/5033
9	桌球社	35	每週一~五	12:00-14:00	體育館	通識中心/ 羅凱暘助理教授/ 2800、5878
10	羽球社	41	每週一~五	12:00-13:30	體育館	生醫所/戴明泓教授/5816
11	網球社	29	每週三、五	17:00-19:00	網球場	可先聯絡陳煌銘先生 /4277/通識中心/ 越建東助理教授/5867
12	歐風花卉社	20	隔週週五	15:30-17:00	海科院海資館 B3013	海資系/陳孟仙教授 /5028/鄭玉婷小姐
13	瑜珈社	19	每週四	17:00-19:00	體育館韻律教室	企管系/梁慧玫副教授 /4660 (顏珮嵐同學：3846 轉 251)
14	氣機導引社	16	每週三	16:00-18:00	體育館韻律教室	資管系/黃三益教授/4723
15	瑜珈進階班	15	每週二	15:00-17:00	體育館韻律教室	海地化所/林慧玲教授 /5139
16	橋藝社	16	每週三	16:00-18:00	高雄市橋藝中心 (高市永定街 50 號地下室)	資工系/楊昌彪教授/4333

郵局

開放時間

週一至週五：8:30-17:30

週六、日休假

寒暑假與平時相同

校內分機：5911

電話：5250829

傳真：5250215

美髮部

開放時間

週一至週五：9：30-18：30

週六：9：30-17：00

週日：休假

校內分機：5917

電話：5250059

理髮部

開放時間

週一至週五：8：30-18：30

週六：8：30-18：00

週日：休假

校內分機：5948

電話：5250975

洗衣部

開放時間

週一至週五：8：00-20：00；週六：8：00-18：00；週日：休假

寒暑假時間

週一至週六：8：00-18；00

週日：休假

校內分機：5954

電話：5252218

書局

開放時間

週一至週五：9：00-20：00；週六、日：10：00-17：00

寒暑假開放時間

週一至週四：9：00-18：00；週五、六、日：10：00-17：00

校內分機：5914

電話：5250930

傳真：5250098

和範影印

開放時間

週一至週五：8：30-12：30、13：30-19：00；週六：8：30-12：00；週日：休假

校內分機：5982

電話：5250230

眼鏡部

開放時間

週一至週五：9：00-19：00；週六：9：00-16：00；週日：不開放

寒暑假開放時間

週一至週五：10：00-16：00；週六：10：00-15：00；每月第2、4週週六休假

校內分機：5910 電話：5255910

活動中心住宿部(活動中心西6樓)

住宿時間：每日14:00至隔日11:00

校內分機：5920

校友會館

住宿部門

開放時間

全年無休

校內分機：6678

電話：5250005

傳真：5250195

餐廳部門

開放時間

週一至週日：7：30-22：00

寒暑假開放時間：與平日相同

校內分機：6678

電話：5250005

傳真：5250195

備註：全年無休

供餐時間：早餐：7：30-9：30 午餐：11：30-14：00

下午茶：14：30-17：00 晚餐：17：30-21：00

海水浴場

開放時間

週一至週日：10：00-19：00

寒暑假開放時間：與平日相同

校內分機：6678

電話：5250005

傳真：5250195

備註：1、校內教職員入場憑證免費，但玩水或使用設施需繳30元(含保險)

2、遇天氣不良不開放

國立中山大學校區地圖

804 高雄市鼓山區蓮海路70號

www.nsysu.edu.tw



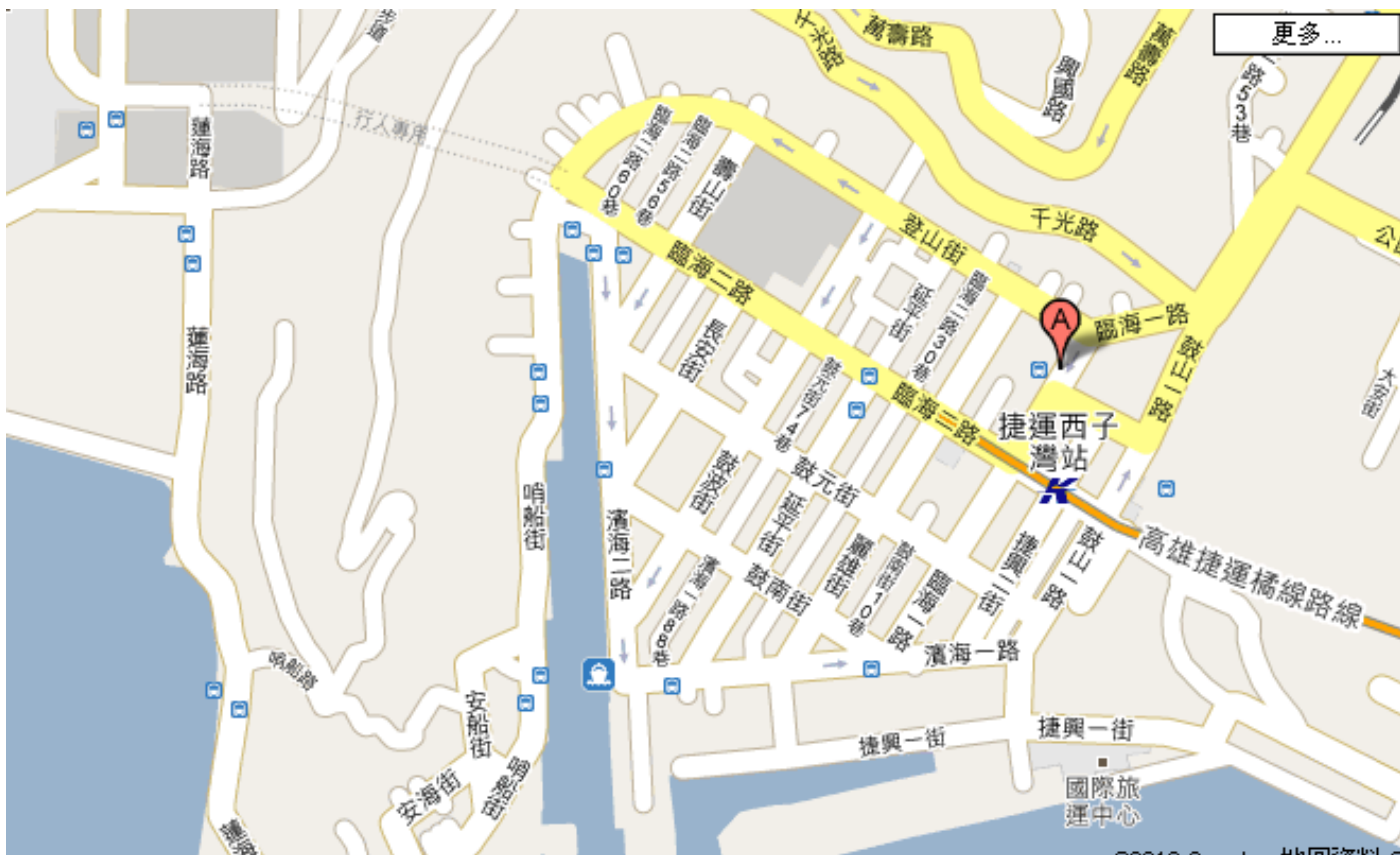
崗哨	汽車停車場	機車停車場
餐廳	書(禮品)店	郵局
保健中心	海水浴場	登山步道

- | | | |
|-------------|---------------|---------------|
| 行政單位 | 13 化學館 | 運動場所 |
| 1 行政大樓 | 14 材料大樓 | 25 操場(排球、籃球場) |
| 2 圖資大樓 | 15 理工大樓 | 26 游泳池 |
| 3 逸仙館 | 16 電資大樓 | 27 網球場 |
| 4 體育館 | 17 綜合大樓(左) | 28 棒壘球場 |
| 5 學生活動中心 | 海工館(右) | 29 溜冰場 |
| 6 國際研究大樓 | 18 海洋科學學院 | 景觀設施 |
| 教學單位 | 19 藝術大樓 | 30 國父及蔣公銅像 |
| 7 社會科學院 | 20 文學院 | 31 蔣公行館 |
| 8 管理學院 | 宿舍 | 32 幼稚園 |
| 9 理學院 | 21 職員宿舍 | 33 海景餐廳(校友會館) |
| 10 工學院 | 22 女生宿舍-H/L 棟 | 34 周大觀藝術銅雕 |
| 11 生科館 | 23 男生宿舍-翠亨 | 35 隧道口 |
| 12 物理館 | 24 男生宿舍-武嶺 | |

資料來源：http://www.nsysu.edu.tw/ver2008/about_map.php

十、交通資訊

資料來源:高雄市政府捷運局<http://mtbu.kcg.gov.tw/html/engineer/plan/o1.jpg>



橘1 鹽埕站 ↔ 西子灣

KAOSHIUNG CITY BUS SERVICE ADMINISTRATION

路線圖

本路線為一段收費

全程：13公里

圖示說明

- 雙邊設站
- 返程設站
- 往程設站
- 起迄點
- 分段點

營運時間

平日頭末班車
06:00-23:30

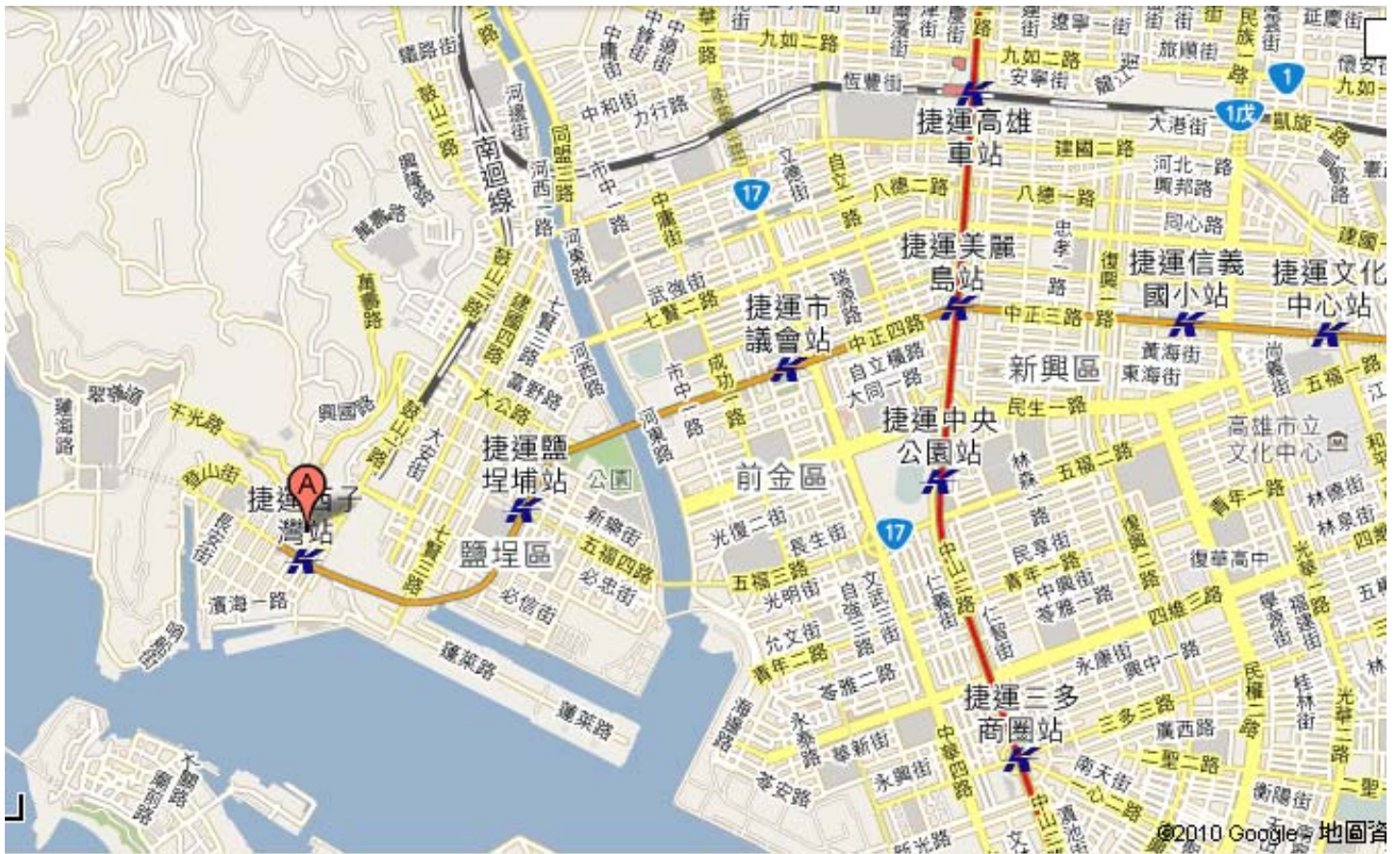
假日頭末班車
06:00-23:30

發車區間
15-30分鐘

06:00~18:00部份班次延駛柴山
全程:20.1公里

服務電話：07-7498668
語音查詢電話：07-7497100
代碼：901

資料來源:高雄市政府公共車船管理處
<http://monsa.inks.com.tw/html/ezcatfiles/monsa/img/img/39075/e901.jpg>



校園公車時刻表

行駛路線	行政廣場→H棟宿舍→折返→活動中心→武嶺路口→文學院→海科院→H棟宿舍					
班別/站牌	行政廣場	H棟宿舍	活動中心	武嶺路口	文學院	H棟宿舍
1	07:50	07:55	07:56	07:57	08:01	08:05
2		08:05	08:06	08:07	08:11	08:15
3		08:30	08:31	08:32	08:36	08:40
4#		08:50	08:51	08:52	08:56	
5	08:50	08:55	08:56	08:57	09:01	09:05
6		09:05	09:06	09:07	09:11	09:15
7		09:30	09:31	09:32	09:36	09:40
8		09:55	09:56	19:57	10:01	10:05
9		10:05	10:06	10:07	10:11	10:15
10		10:30	10:31	10:32	10:36	10:40
11		10:55	10:56	10:57	11:01	11:05
12		11:30	11:31	11:32	11:36	11:40
13	11:50	11:55	11:56	11:57	12:01	12:05
14		12:05	12:06	12:07	12:11	12:15
15		12:30	12:31	12:32	12:36	12:40
16		12:55	12:56	12:57	13:01	13:05
17		13:05	13:06	13:07	13:11	13:15
18		13:30	13:31	13:32	13:36	13:40
19	13:50	13:55	13:56	13:57	14:01	14:05
20		14:05	14:06	14:07	14:11	14:15
21		14:55	14:56	14:57	15:01	15:05
22	15:50	15:55	15:56	15:57	16:01	16:05
23		16:05	16:06	16:07	16:11	16:15
24		17:00	17:01	17:02	17:05	17:05
25		17:30	17:31	17:32	17:36	17:40
26		18:00	18:01	18:02	18:06	18:10
# 為週二加班車						100年4月25日實施

校內商家介紹

分類	商家地點	商家名稱	經營項目
餐飲	活動中心餐廳	美德耐股份有限公司	自助餐
	活動中心咖啡館	丹堤咖啡食品股份有限公司	飲料、咖啡、簡餐
	翠亨B棟餐廳-前半部	蘇花江餐飲店	早餐
	翠亨B棟餐廳-後半部		午餐
	翠亨E棟餐廳	青蘋果企業行	自助餐
	武嶺一村餐廳	米羅美食坊	自助餐
	菩提樹下	威爾西斯	飲料、咖啡
福利社	理學院福利社	翠理福利社	便當、食品、飲料
	A棟福利社		
	文學院福利社	輝雄企業社	便當、食品、飲料
	武嶺二村福利社	員生福利社	便當、食品、飲料
	海科院福利社		
	H棟便利商店	萊爾富國際股份有限公司	便當、食品、飲料
	活動中心百貨部	全家便利商店股份有限公司	便當、食品、飲料
其他	活動中心圖書文具部	麗文文化事業股份有限公司	圖書文具販賣
	活動中心眼鏡部	吉晟鐘錶眼鏡行	眼鏡裝配及販售
	活動中心美髮部	高曉娟	男女美髮
	活動中心理髮部	洪張梅花	男子理髮
	活動中心洗衣部	快潔專業洗衣店	衣物清洗
	影印部	和範股份有限公司	影印及裝訂
	機車修理站	瑞興機車行	機車維修
	活動中心郵局	中華郵政(股)公司	郵政及存放款業務
	理工長廊提款機	中華郵政(股)公司	提款機
自動機器	光泉自動販賣機	光泉食品公司	飲料
	可口可樂自動販賣機	英屬維京群島商太古食品(股)台灣分公司	
	黑松自動販賣機	松揚飲料股份有限公司	
	翠亨宿舍區	日星企業社	自助洗衣
	翠亨L棟區	上洋自動機器(股)公司	
	武嶺宿舍區	日星企業社	
	活動中心證照攝影機器	誠和國際股份有限公司	快拍

校外商家介紹

商家名稱	商家住址	商家電話
哈瑪星黑旗魚丸大王	高雄市鼓山區鼓波街 27-7 號	07-5210948
哈瑪星汕頭麵	高雄市鼓山區鼓波街 27-16 號	07-5323228
順和排骨大王	高雄市鼓山區鼓波街 19 號-3	07-5211911
劉江便當	高雄市鼓山區臨海二路 31 之 1 號	07-5619775
萬全肉圓	高雄市鼓山區臨海一路 1 號	07-5330498
福鴻現炒羊肉小吃	高雄市鼓山區臨海二路 83-85 號	07-5316459
吳記水餃	高雄市鼓山區哨船街 45 號	07-5336281
林記水餃	高雄市鼓山區安船街 2 號	0922-021593
阿麗黑輪	高雄市鼓山區哨船街 29 號	07-5310079
魚行黑輪	高雄市鼓山區濱海一路 85 號	無提供電話
哈馬星麵線羹烤黑輪	高雄市鼓山區鼓波街 27 號	0913-906655
羅師傅麵食館	高雄市鼓山區濱海一路 25 號	07-5311642
元福北港香菇肉羹	高雄市鼓山區濱海一路 88 號	07-5314157
基隆大廟口鹹水雞	高雄市鼓山區濱海二路 18 號	無提供電話
飽養嚐	高雄市鼓山區濱海一路 93 號	0916-894450
中南海豆漿早點	高雄市鼓山區臨海二路 45 之 1 號	07-5312146
三美早餐店	高雄市鼓山區臨海二路 46 之 1 號	07-5519427
阿珠的店	高雄市鼓山區濱海一路 64 號	07-5514213
騰溫州大餛飩	高雄市鼓山區鼓元街 72 號	07-5328882
食在香	高雄市鼓山區登山街 102 號	07-5211349
悅城快餐便當	高雄市鼓山區臨海二路 27 之 1 號	07-5328138
陳家阿嬤米粉羹	高雄市鼓山區登山街 20 之 2 號	07-5612707
哈瑪星土魷魚羹	高雄市鼓山區鼓元街 61 號	07-5337856
高雄渡船頭海之冰	高雄市鼓山區濱海一路 76 號	07-5513773
阿伯水果冰磚	高雄市鼓山區濱海一路 87 號	無提供電話

國立中山大學一百學年度行事曆

第一學期：100年8月～101年1月

月	星期						行 事	
	日	一	二	三	四	五		六
八	1	2	3	4	5	6	1 第一學期開始 1 ~ 5 碩士班研究生申辦逕行修讀博士學位 1 學生申辦第一學期就學貸款開始	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				28 祖父母節 29 ~ 6 學生第一學期課程初選
九	4	5	6	7	8	9	10	5 ~ 7 大學部新生及轉學生入學指導 5 ~ 16 學生申辦抵免學分 6 學生申辦第一學期就學貸款截止 9 ~ 16 大學部學生申辦雙主修、輔系 9 研究所及大學部舊生註冊
	11	12	13	14	15	16	17	12 中秋節(放假一天) 13 研究所、大學部新生報到及註冊、轉學生註冊、學生開始上課 13 前一學期學期考試請假學生補考 13 學生繳回第一學期就學貸款銀行對保單截止日 13 100學年度弱勢學生助學申請開始 13 ~ 28 導師輔導學生選課 16 任課教師送交前一學期請假補考成績截止 16 系所完成教師申請更正前一學期考試總成績截止
	18	19	20	21	22	23	24	19 ~ 28 學生第一學期課程加退選 23 教師補登研究所前一學期學期考試總成績截止
	25	26	27	28	29	30		
十							1	3 ~ 7 大學部學生申辦成績優異提前畢業
	2	3	4	5	6	7	8	10 國慶紀念日(放假一天)
	9	10	11	12	13	14	15	11 ~ 14 大學應屆畢業生申辦逕行修讀博士學位 15 100學年度弱勢學生助學申請截止
	16	17	18	19	20	21	22	21 第一次校務會議
	23	24	25	26	27	28	29	
							30	31
十一			1	2	3	4	5	12 校慶暨全校運動大會(參加校慶系列活動,停課一天)
	6	7	8	9	10	11	12	14 ~ 20 期中考試
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	28 學生申辦第二學期減免學雜費開始 28 ~ 2 學生第一學期課程棄選 30 應屆畢業研究生申請參加學位考試截止
	27	28	29	30				
十二				1	2	3		12 ~ 16 研究生申辦轉系所 16 第二次校務會議
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	28 學生申辦第二學期減免學雜費截止
	25	26	27	28	29	30	31	
一	1	2	3	4	5	6	7	1 中華民國開國紀念日 2 學生申辦休學截止 2 學生申辦第二學期就學貸款開始
	8	9	10	11	12	13	14	10 ~ 16 學期考試 13 公佈並受理學生更正缺曠課時數截止
	15	16	17	18	19	20	21	20 任課教師送交學生學期總成績、請假補考試題截止
	22	23	24	25	26	27	28	22 ~ 26 1/22除夕,1/23-1/25春節(1/22除夕逢週日,1/26補假)
	29	30	31					31 應屆畢業研究生學位考試結束 31 公佈研究生轉系所核定名單 31 第一學期結束

附註：100/9/13開學；101/1/16學期考試結束，共計上課十八週。

(彈性放假及補行上班日，依行政院人事行政局公告為準)。

國立中山大學一百學年度行事曆

第二學期：101年2月～101年7月

月	星 期						行 事	
	日	一	二	三	四	五		六
二				1	2	3	4	1 第二學期開始
	5	6	7	8	9	10	11	6 ~ 15 學生第二學期課程初選
								9 ~ 16 大學部學生申辦修讀五學年學碩士學位
								9 ~ 16 碩士班研究生申辦逕行修讀博士學位
	12	13	14	15	16	17	18	14 學生申辦第二學期就學貸款截止日
	19	20	21	22	23	24	25	20 大學部及研究生註冊、學生開始上課
								20 學生繳回第二學期就學貸款銀行對保單截止日
								20 前一學期學期考試請假學生補考
	26	27	28	29				20 ~ 27 導師輔導學生選課
								24 任課教師送交前一學期請假補考成績截止
三				1	2	3		5 教師補登研究所前一學期學期考試總成績截止
	4	5	6	7	8	9	10	12 ~ 16 大學部學生申辦成績優異提前畢業
	11	12	13	14	15	16	17	23 第三次校務會議
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
四	1	2	3	4	5	6	7	2 ~ 3 校際活動
								4 兒童節與民族掃墓節（放假一天）
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	16 ~ 22 期中考試
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						30 應屆畢業研究生申請參加學位考試截止
五			1	2	3	4	5	30 ~ 4 學生第二學期課程棄選
	6	7	8	9	10	11	12	4 ~ 11 學生申辦轉系所
	13	14	15	16	17	18	19	8 學生申辦下學年度第一學期減免學雜費開始
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			21 ~ 25 學生申辦整合學程證書
六					1	2		1 第四次校務會議
	3	4	5	6	7	8	9	8 學生申辦下學年度第一學期減免學雜費結束
	10	11	12	13	14	15	16	11 ~ 5 學生暑期班課程選課、繳費
								12 學生申辦休學截止
	17	18	19	20	21	22	23	16 畢業典禮
	24	25	26	27	28	29	30	20 ~ 26 學期考試
七	1	2	3	4	5	6	7	23 端午節（放假一天）
	8	9	10	11	12	13	14	29 公佈並受理學生更正缺曠課時數截止
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					4 任課教師送交學生學期總成績、請假補考試題截止
								31 公佈轉系所核定名單、應屆畢業研究生學位考試結束
							31 第二學期結束	

附註：101/2/20開學；101/6/26學期考試結束，共計上課十八週。

（彈性放假及補行上班日，依行政院人事行政局公告為準）。

本校行政單位與相關機構網址

校長室	http://secretariat.nsysu.edu.tw/president/
秘書室	http://secretariat.nsysu.edu.tw/
人事室	http://www2.nsysu.edu.tw/person/personnel.htm
會計室	http://acc.nsysu.edu.tw/
教務處	http://oaa.nsysu.edu.tw
學生事務處	http://www.studentaffairs.nsysu.edu.tw/
總務處	http://www2.nsysu.edu.tw/generalaffairs/index.htm
研究發展處	http://www.ora.nsysu.edu.tw/
國際事務處	http://www.oia.nsysu.edu.tw/
圖書與資訊處	http://lis.nsysu.edu.tw
推廣教育處	http://cea.nsysu.edu.tw
藝文中心	http://art.nsysu.edu.tw/bin/home.php
人事差勤管理資訊系統專區	http://140.117.13.95/pemis/
總務處宿舍資訊	http://www.pmd.ga.nsysu.edu.tw/pmd/dorm.htm
全校授權軟體	http://lis.nsysu.edu.tw/files/11-1001-1239-1.php
校園網路使用規範	http://www2.nsysu.edu.tw/cc/910322.doc
校園無線網路的使用方式	http://wifi.nsysu.edu.tw
教職員 web 信箱問題	http://mail.nsysu.edu.tw/
教師網路郵局	http://faculty.nsysu.edu.tw
網路大學	http://cu.nsysu.edu.tw/
資訊倫理守則	http://lis.nsysu.edu.tw/ezfiles/1/1001/img/39/2-4.doc
教務處教師網路輸入成績	http://selcrs.nsysu.edu.tw/score/
教務處網路選課系統	http://selcrs.nsysu.edu.tw/
教務處教學意見調查系統	http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm
教務處教學意見調查	http://ctdr.nsysu.edu.tw/all.php?typeNum=5&contentCod=1
教務處教師研習會	http://ctdr.nsysu.edu.tw/all.php?typeNum=4&contentCod=1
教務處傑出教學獎	http://ctdr.nsysu.edu.tw/all.php?typeNum=3&contentCod=1
教務處教師傳習	http://ctdr.nsysu.edu.tw/all.php?typeNum=19&contentCod=1
發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫	http://www.ora.nsysu.edu.tw/top-U/2007in/index02.asp
台灣學術網路使用規範	http://www.edu.tw/moecc/law_regulation.aspx?law_regulation_sn=1336&pages=0&site_content_sn=8187
行政院國家科學委員會	http://web.nsc.gov.tw/
國立中山大學歷程檔案系統	http://ep.oaa.nsysu.edu.tw/
高高屏區域教學資源中心	http://kkp.nsysu.edu.tw/