



100 學年度

第 1 學期

大仁科技大學 Tajen University



教師教學手冊

教務處教學發展中心彙編 100.09.09

序言

一成不變的事，其實往往蘊含著改變的能量。

希望這本手冊一如往昔，能夠為老師們提供教學上的資訊，如果經由您的授課，孩子們能夠在這一學期中有所成長，那絕對是大仁迎向百年評鑑最大的動力。

中秋佳節前夕，謹祝所有的老師們平安、喜樂。



教務長暨教務處全體同仁 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.....	7
五、 教師上課點名注意事項.....	7
六、 教師請假調、補課以及整學期調課說明.....	8
七、 100 學年第 1 學期學習評量及監考說明.....	9
八、 教師上網登錄學生評量成績須知.....	11
九、 學生扣考相關規定.....	11
十、 日間部四技及二技網路加退選注意事項.....	12
十一、 教師鐘點費發放說	15
十二、 教學助理制度說明.....	16
十三、 本校執行南區區域教學資源中心計畫項目.....	18
十四、 參考資料-大法官釋字第 684 號.....	20

附 錄

一、 學生成績處理作業要點(註冊組)	22
二、 教師教學評量暨輔導實施要點(教學發展中心).....	23
三、 教職員工請假規則(人事室).....	24
四、 學生學習評量辦理要點(課務組)	28
五、 學生考試規則(課務組)	29
六、 教師排課作業實施要點(課務組)	30
七、 教師授課時數排配實施要點(課務組)	31
八、 教師鐘點費支給準則(課務組)	32
九、 改進教學獎補助辦法(教學發展中心)	33
十、 編纂教材獎勵要點(教學發展中心)	34
十一、 教師請假辦法調補課作業要點(課務組).....	35
十二、 授課時間表(課務組).....	36
十三、 教室配置圖(課務組)	37
十四、 各單位電話分機表(事務組)	40

附 件

一、 教學大綱及進度表格式(教學發展中心)	43
二、 試題紙格式(課務組)	45
三、 調補、代課申請單(課務組)	46
四、 教師成績更正申請單(註冊組)	47
五、 扣考通知單.....	48
六、 電子信箱帳號申請單(電算中心)	49
七、 兼任教師借書證申請單(圖書館)	50
八、 教學備忘.....	51

一.教務行事曆(100 學年度第 1 學期)

月 份 星期	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月
六			1			
日			2			1 開國紀念日(放假一日)
一	1 (1)100學年度第1學期開始 (2)8/1-5 完成下學期應復學生通知		3			2
二	2		4	1		3
三	3		5	2		4
四	4	1 教學大綱、教學進度表開始填寫	6 校課程委員會議	3	1	5
五	5	2	7	4 學院及各系科開始網路排課	2 (1) 全學期上課達三分之二 (2) 12/2-19 各系科及通識選修課網路選課	6 (1)在校生申請休學截止
六	6	3	8	5	3	7
日	7	4	9	6	4	8
一	8	5 9/5~10 辦理第二次網路選課	10 國慶日(放假一日)	7 (1)11/7-11 期中評量週 (2)期中「提升教學品質研習營」	5	9 (1)1/9-13 期末評量週 (2)期末「提昇教學品質研習營」
二	9	6 (1)各單位完成開學準備事項 (2)9/6-10 各系科及通識教育中心各學科召開教學研討會	11 通識中心、體育、軍訓開始網路排課	8	6	10
三	10	7	12	9	7	11
四	11	8	13 第一次教務會議	10	8	12
五	12	9	14 公告轉系科組、輔系、雙主修申請	11	9	13
六	13	10	15	12	10	14
日	14	11 新生研習	16	13	11	15
一	15	12 中秋節(放假一日)	17 10/17~26 受理轉系組、輔系、雙主修申請作業	14 (1)11/14-19 各系科及通識課程召開教學研討(習)會 (2)11/14-25 教師上網登錄期中學生學習關懷輔導紀錄	12	16 (1)1/16-30 教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果 (2)寒假開始
二	16	13 (1)開學一開始上課 (2)9/13~14 新生研習 (3)9/13-19 辦理隨班重補修、加退選課程 (4)9/13-23 新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止	18	15 研究生申請學位考試截止	13	17
三	17	14	19	16	14	18
四	18	15	20	17	15	19
五	19 暑期上課結束	16	21 全學期上課達三分之一	18 公布轉系科組、輔系、雙主修核准名單	16	20 (1) 教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止 (2) 1/20-27 春節假期
六	20	17	22	19	17	
日	21	18	23	20 教師上網登錄期中評量成績截止日	18	22 除夕
一	22	19	24	21	19 12/20-1/7 實施期末教學評量	23
二	23 各單位進行開學準備事項自評	20 (1) 9/20-23 受理選修課程退選作業 (2) 9/20-30 任課教師上網填寫期初教學問卷	25	22	20	24
三	24	21	26	23	21	25
四	25	22	27	24 召開教學品質委員會議	22 第二次教務會議	26
五	26	23 教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止	28	25	23	27
六	27	24	29	26	24	28
日	28	25	30	27	25	29
一	29	26	31	28 11/28~12/2 受理課程停修申請	26	30 1/30-2/3 完成下學期應復學生通知
二	30 舊生繳費註冊截止	27		29	27	31 第一學期結束
三	31	28		30	28	
四		29			29	
五		30			30	

大仁科技大學 100 學年度第 1 學期行事曆

100.05.17 行政會議通過

月份	週次	星期							重 要 行 事
		一	二	三	四	五	六	日	
100 年 八 月		1	2	3	4	5	6	7	(8/1)第一學期開始(課) (8/1-5)完成下學期應復學生通知(註)
		8	9	10	11	12	13	14	(8/19)暑期上課結束(課) (8/23)各單位進行開學準備事項自評(教)
		15	16	17	18	19	20	21	(8/30)舊生繳費註冊截止(會)
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					
九 月					1	2	3	4	(9/1 前)教學大綱、教學進度表開始填寫(教) (9/5~10)辦理第二次網路選課(課)
		5	6	7	8	9	10	11	(9/6)各單位完成開學準備事項(教) (9/6~10)各系科及通識中心各學科召開教學研討會(教) (9/23)教學大綱、教學進度表、教學用書填寫截止(教)
	一	12	13	14	15	16	17	18	(9/12)中秋節(放假一日)(課) (9/13)開始上課(課) (9/13-14)新生研習(學)
	二	19	20	21	22	23	24	25	(9/13~19)辦理隨班重補修、加退選課程(課) (9/13-23)新生、轉學、轉系(科)生申請抵免學分截止(註)
	三	26	27	28	29	30			(9/20~23)受理選修課程退選作業(課) (9/20-30)任課教師上網填寫期初教學問卷(教)
十 月							1	2	(10/6)校課程委員會會議(課) (10/10)國慶日(放假一日)(課)
	四	3	4	5	6	7	8	9	(10/11)通識中心、體育、軍訓開始網路排課(課) (10/13)第一次教務會議(教-預定)
	五	10	11	12	13	14	15	16	(10/14)公告轉系科組、輔系、雙主修申請作業(註) (10/17-26)受理轉系科組、輔系、雙主修申請作業(註)
	六	17	18	19	20	21	22	23	(10/21)全學期上課達三分之一(課)
	七	24	25	26	27	28	29	30	
十一 月		31							
	八		1	2	3	4	5	6	(11/4)學院及各系科開始網路排課(課) (11/7)期中「提升教學品質研習營」(教)
	九	7	8	9	10	11	12	13	(11/7~11)期中評量週(課) (11/14~19)各系科及通識中心召開教學研討(習)會(教)
	十	14	15	16	17	18	19	20	(11/14~25)教師上網登錄期中學生學習關懷輔導記錄(教) (11/15)研究生申請學位考試截止 (註)
	十一	21	22	23	24	25	26	27	(11/18 前)公布轉系科組、輔系、雙主修核准名單(註) (11/20)教師上網登錄期中評量成績截止日(註) (11/24)召開教學品質委員會會議(教)
十二 月	十二	28	29	30					(11/28~12/2)受理課程停修申請(課)
					1	2	3	4	(12/2)全學期上課達三分之二(課) (12/2~19)各系科及通識選修課程網路選課(課)
	十三	5	6	7	8	9	10	11	(12/20~1/7)實施期末教學評量(教) (12/22)第二次教務會議(教-預定)
	十四	12	13	14	15	16	17	18	
	十五	19	20	21	22	23	24	25	
101 年 一 月	十六	26	27	28	29	30	31		
								1	(1/1)開國紀念日(放假一日)(課) (1/6)在校生申請休學截止(註)
	十七	2	3	4	5	6	7	8	(1/9)期末「提升教學品質研習營」(教)
	十八	9	10	11	12	13	14	15	(1/9~13)期末評量週(課) (1/16)寒假開始(課)
		16	17	18	19	20	21	22	(1/16~30)教師上網登錄期末學生學習關懷輔導成果(教) (1/20)教師上網登錄學期成績及送交成績確認單截止(註) (1/22)除夕 (1/20-1/27)春節假期(人事)
		23	24	25	26	27	28	29	(1/30~2/3)完成下學期應復學生通知(註)
		30	31						(1/31)第一學期結束(課)

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:陳耀芳 分機:1520 email：austin@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）、健管系、幼保系（科）、休閒系、時美系課程	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、環境與職安系、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、文化創意產業研究所	黃小凌	1513	slingh@mail.tajen.edu.tw
教學發展中心			
主任:曾慶華 分機:1540 email:tzengch@mail.tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
教學計劃與教學進度表彙整、辦理教學評量、協辦教學研習會	林芳蘭	1541	flin@mail.tajen.edu.tw
遠距教學相關業務	林湛	1941	pin@mail.tajen.edu.tw
整體發展經費、教育部計畫、教學助理相關業務	張依樺	1542	yihua@mail.tajen.edu.tw
通識教育中心			
主任:王秋傑 分機:2001 email: jye@mail.tajen.edu.tw			
服務項目	承辦人	分機	E-mail
全校通識課程彙整與選課	吳明胤	2002	mywu@mail.tajen.edu.tw

三、教師每學期填寫項目說明

一、為配合教務資訊化，全校專兼任教師皆須於規定期限內填寫下列事項。

項目	時間	填寫注意事項
教科用書 (上網填寫)	開學前一週 (100.9.01~100.9.20)	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『教科用書輸入查詢系統』。 3. 鍵入帳號及密碼進入填寫系統。 ※所有關於購買與結帳等事宜，均由學生自行與出版書商洽商，學校均不介入或干涉。
教學大綱及進度表 (上網填寫)	開學前一週至開學後第二週 (100.9.05~100.9.23)	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『教學大綱輸入及查詢系統』。 3. 點選最下方『進入系統』 4. 選擇本學期年度，點選『輸入模式』鍵入教師代碼。
教學助理申請 (表單填寫)	開學第一週至第三週 (100.9.13~100.9.30)	1. 公告時會 email 表格給每位教師，或屆時至教務處網頁下載。 2. 表單下載: (1)進入本校網頁，點選行政單位裡的『教務處』。 (2)點選『教學助理』後，在表單下載區即可找到所需表單。
期初教學回饋單 (上網填寫)	開學第三週至第六週 (100.9.26~100.10.21)	1.進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2.在教學服務區點選『期初教學回饋系統』。 3.輸入教師代碼、密碼。
教材上網輔助教學系統 (上網填寫)	約開學第三週後 100.9.27~	1. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2. 在教學服務區點選『輔助教學系統』。 3. 鍵入帳號及密碼進入填寫系統。 4. 帳號為教師代碼，密碼為身分證

		字號(英文字請小寫)。
Office hour 輔導紀錄單 (上網填寫)	每月經常性	1.進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 2.在教學服務區點選『Office hour 輔導紀錄』。 3.輸入教師代碼、密碼。
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“教學服務”區點選『學習輔導記錄』 3. 輸入教師代號及密碼。
期中、期末與學期成績 (上網填寫)	期中、期末考後一週內	3. 進入本校網頁，在使用者專區點選『教師』。 4. 在”選課、課表服務”區點選『成績/課表/曠缺查詢系統』。 5. 點選任何一個伺服器，進入後找到『教師成績輸入』，點選後輸入至號及密碼即可填寫。

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

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

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

四、各科目選課學生名冊下載須知

- 一、本學期(100 學年度第 1 學期)預定於 09 月 13 日起，開放教師上網查詢任教科目及修課學生初選名單；10 月 11 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 11 頁。

五、教師上課點名注意事項

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

- 一、請由學校首頁 → 校務系統 → 校務系統共用登入平台或由網址 <http://192.192.216.204/LDAP/> 登入。
- 二、登入帳號是教職員編號，密碼預設為身分證字號，首字英文字母務必大寫。
- 三、系統預設只可針對前一天與當天尚未輸入之課程進行輸入。
- 四、輸入完畢如須修正，在輸入之當天晚上 12 點前均可以做修改，系統會在當天晚上 12 點之後將資料自動轉入校務資料庫中，屆時如需修改請洽詢生輔組。
- 五、進行缺(曠)課資料輸入時點擊滑鼠以打「✓」代表缺課，因與以往習慣不同，請您務必配合。
- 六、為配合加退選作業，開學前六週仍以紙本點名單為主，生輔組仍會放點名單於各班班級櫃中，請您視狀況使用。隨班修課同學到課，教師亦請於上課證簽名。
- 七、目前系統無法針對調、補課實施網路點名，請多包涵，您可以至生輔組拿取紙本點名單替代，相關調、補課申請仍依規定辦理。
- 八、如當節均無學生缺曠，也請您登入後直接按「點名」、「存檔」即可。
- 九、如有系統方面疑問請洽數位學習中心張俊輝先生【分機 1930】、曠缺問題請洽生輔組黃美珍組長【分機 1302】、課務問題請洽課務組陳耀芳組長【分機 1520】。
- 十、依本校學則規定，修課學生缺課達三分之一（含）以上，期末考應予扣考；扣考相關規定作業請參閱本手冊 11 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、100 學年第 1 學期學習評量及監考說明

- 一、依 91 學年第二學期第二次教務會議決議，期中、期末評量修正為期中評量為第九週、期末評量為第十八週；畢業班第二學期評量於第十四週辦理。由課務組於開學時調查教師需要課務組統一排考意願表（期中、期末一起排考），並於開學二週內請教師填妥送交課務組，未交統一排考意願表者視同自行排考。畢業班學期評量由任課教師自行排考。
- 二、本學期期中、期末評量統一排考考試地點以 G 棟為主，課務組於 10 月 19 日(第六週)之前先公佈期中評量統一排考科目時間及監考表，12 月 16 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 11 月 3 日(第八週)前、期末於 1 月 14 日(第十七週)前與上課班級協調考試時間和考試地點，避免和統一排考衝突。
- 三、本學期期中、期末評量試卷可由課務組印製，期中評量試卷請於 10 月 26 日(第七週)之前送交課務組，期末評量試卷請於 12 月 28 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 100 學年度第 1 學期期中、畢業、期末評量舉行方式調查表

聘別：

所系科（組）任課教師：

教師代號：

月 日

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

※ 本表請填妥後於 100 年 9 月 23 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、日間部四技及二技網路加退選注意事項

發布日期 100.9.9

1. 網路作業時間:100.9.13(二) 12:00 起~100.9.19(一)24:00 止。
2. 紙本作業時間:100.9.13(二)至100.9.19(一)週二三四五一每日 8:10~17:00
3. 星期一(5.6.7.8 節)為四技 2.3 年級通識選修時段。
4. 星期五(5.6.7.8 節)為四技 1.2 年級軍訓選修時段。
5. 四技 1.2 年級各班體育時間如第 13 頁。
6. 100 學年度日間部四技及二技同學加退選簡要圖

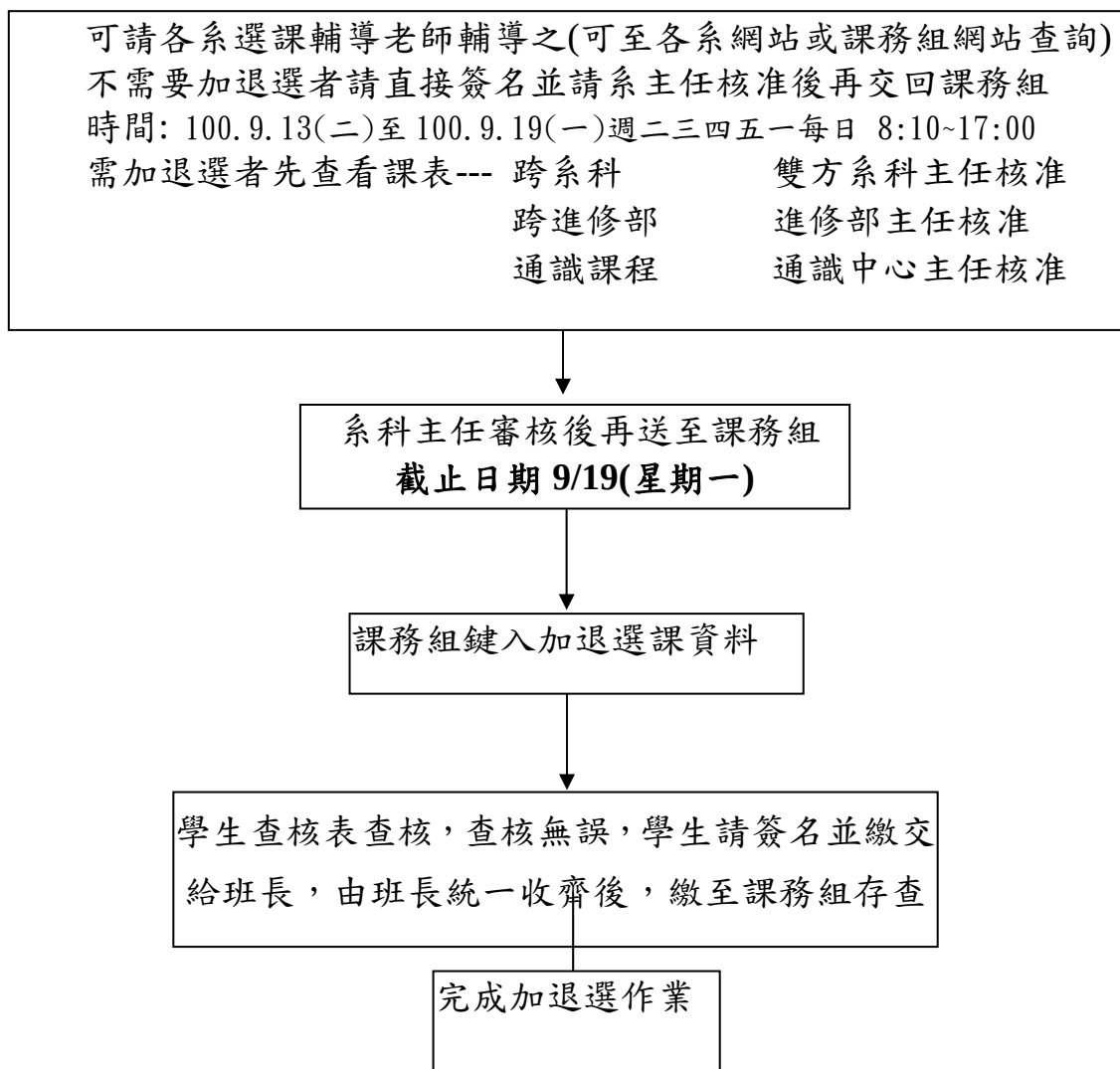
學制	身份別	加退選	作業原則	須準備資料	流程
四技(含五專)	轉系轉學生	加退選	紙本作業	無	如第 14 頁
四技及二技	一般生	退選 (專業必修 選修及院 訂選修)	網路作業	1. 歷年成績單 2. 繳交至系辦 公室審查	參考網路作業 流程 1. 學校首頁最 新消息 9/2 課務 組公告 2. 課務組網頁 最新消息 9/8 公 告
四技及二技	一般生	加選 (專業必修 選修及院 訂選修)	網路作業	無	參考網路作業 流程 1. 學校首頁最 新消息 9/2 課務 組公告 2. 課務組網頁 最新消息 9/8 公 告
四技及二技	一般生	加退選 (通識必修 選修)	網路作業	無	參考網路作業 流程 1. 學校首頁最 新消息 9/2 課務 組公告 2. 課務組網頁 最新消息 9/8 公 告

7. 請同學自行注意入學年度之標準課程表，進行加退選作業。

大仁科技大學 100 學年度第 1 學期體育課程總表

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1、2			四技數媒 1-1 四技數媒 1-2 四技護理 1-1 四技護理 1-2 四技餐飲 1-1 四技旅館 1-1 四技飲料 1-1 四技廚藝 2-1 四技社工 2-1 四技社工 2-2 四技環科 1-1		
3、4			四技食保 2-1 四技行流 2-2 四技休閒 2-1 四技休閒 2-2 四技觀光 2-1 四技觀光 2-2 四技健管 2-1 四技觀光 2-3	四技飲料 2-1 四技資管 2-2 四技環管 2-1 四技餐飲 2-1 四技旅館 2-1 四技食管 2-1 四技護理 2-1 四技數媒 2-2 四技美容 2-1 四技美容 2-2	
5、6	四技資工 1-1 四技外英 1-1 四技外日 1-1 四技資管 1-1 四技資管 1-2 四技社工 1-1 四技社工 1-2 四技觀光 1-1 四技觀光 1-2 四技資工 1-2	四技藥學 2-1 四技藥學 2-2 四技藥學 2-3 四技職安 2-1 四技職安 2-2 四技外日 2-1 四技休閒 2-3 四技數媒 2-1		四技護理 2-2 四技行流 2-1 四技環能 2-1 四技生科 2-1 四技資管 2-1 四技資工 2-1 四技資工 2-2 四技幼保 2-1 四技外英 2-1 四技幼保 4-3 體適能班	
7、8	四技休閒 1-2 四技健管 1-1 四技廚藝 1-1 四技幼保 1-1 四技環職 1-1 四技休閒 1-3 四技美容 1-1 四技產學 1-1 四技產學 1-2 四技行流 1-2 四技美容 1-2	四技食保 1-1 四技食應 1-1 四技休閒 1-1 四技藥學 1-1 四技藥學 1-2 四技藥學 1-3 四技行流 1-1 四技生科 1-1 四技生科 1-2 四技外日 1-2			

四技及五專轉系轉學生 加退選流程圖



十一、教師鐘點費發放說明

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

二、 各級教師鐘點費標準

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

三、 鐘點費發放日期及方式

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

※在發放的當月18日呈報。

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

十二、教學助理制度說明

教學助理制度說明

為強化本校教學品質保證提升學生學習成效，並配合本校中長程校務發展目標，培育學生具備實務能力，依據本校「學習輔助實施要點」及「教學助理考核規定」，建立教學助理（簡稱 TA）制度與規範。

一、教學助理類別及工作內容：

（一）隨堂教學助理：

1. 實驗課程性質者：配合實驗課之需要，在任課教師指導與監督下，協助上課資料與實驗器材之準備；預作課程實驗；協助分組實驗之進行；以及課後實驗室之清理等事項。
2. 教學協助性質者：協助任課教師操作、示範、與準備教具；協助教師製作數位多媒體教材；帶領分組討論；或課業輔導等相關事項。

（二）課輔（課後學習輔導）教學助理：

1. 於課堂外時間實施。
2. 透過面對面，提供課堂上課內容的講解；學習要領的說明；教師交代作業或報告的撰寫指導等。

二、教學助理的建置規定

（一）全校專任教師，每位應申請一個教學助理。

（二）教學助理的尋找方式有 3：

1. 教師自行自任課班級中或前期同學中擇優遴選，向教發中心提出申請。
2. 教師向教發中心提出需求，由教發中心媒合。
3. 由同學自我推薦，經任課教師與教發中心遴選後，由任課教師提出申請。

三、本學期作業時間安排如下：

時間	處理事項
100/09/13~100/09/30	接受教學助理申請
100/10/05&100/10/07	辦理教學助理培訓
1. 隨堂 TA -100/12/16（含）截止 2. 課輔 TA -101/01/06（含）截止	繳交工作紀錄表、期末評量表、照片檔案、領款收據、學生證正反面影本等資料給教學發展中心。
101/01/09~101/01/13	請各 TA 至教發中心領取教學助理證書及確認薪資請領清冊。

*補充說明：詳細內容已公佈在教學發展中心網站（學校首頁/行政單位/教務處/教學發展中心/教學助理），請參閱。教學助理線上填報系統現正建置中，完成後的作業流程將公告於學校首頁及教發中心網頁內。

四、教學助理的義務：

- （一）必須完成教學發展中心所舉辦之教學助理培訓課程，否則視同放棄教學助理資格。
- （二）必須確實執行教學助理工作內容與要求。
- （三）必須如期、如實填寫教學助理自我評量表與教學助理工作紀錄表。
- （四）必須參與教學助理經驗分享活動，提供並學習助理經驗。

TA 工作記錄表內容填寫注意事項

1. 所有工作內容以擔任 TA 課程的教學內容為限，教師個人的研究工作或支援其他活動的工作內容均無法認列。
2. 請確實並合理的填寫工作時間，以”分”為單位，再加總。
3. 填寫工作內容時請依循下列原則，且必須寫出下列所要求的工作內容。填寫不實的工作時數可能被刪除。

一、隨堂 TA	
工作項目	需說明的工作內容
輔導同學課業	- 請用課餘時間 - 寫出輔導對象姓名/科系，略述輔導內容。 - 若為網路線上課輔(限擔任 TA 班級課程)，請寫出課輔科目、教學網址。一個對象，一週以兩小時為限。
帶領分組討論	寫出分組組數，說明討論題目。
電腦或操作課程的操作輔導	說明輔導內容，可在課堂時間輔導，但必須扣除教師講解時間以及自己的練習時間。
- 教材教具準備 - 視聽設備操作 - 實驗器材準備 - 實驗預作	- 請用課前時間(以”分”為單位) - 請寫出使用的器材及設備的名稱、數量 - 實驗預作要略述預作內容
- 教學網頁設計 - 製作教學簡報 - 繕打教學資料	- 請填寫課餘時間 - 教學網頁設計請寫出網址 - 說明教學簡報內容、科目及數量 - 說明繕打教學資料內容、科目及數量
- 點名統計出席 - 聯絡輔導名單、時間、地點	限 70 人以上大班級方可列計，可列課堂內時間(限 10 分鐘) - 請填寫課餘時間並請寫出聯絡輔導名單人數、時間、地點
批改作業、考卷(限研究生)	請寫出班級，略述考卷、作業內容。(限擔任 TA 班級的考卷、作業)
二、課輔 TA	
工作項目	需說明的工作內容
輔導同學課業	- 請用課餘時間 - 寫出輔導對象姓名/科系，略述輔導內容。

十三、本校執行南區區域教學資源中心計畫項目

100-101 年度南區區域教學資源中心計畫-C.I.S 技職達人培育計畫

所屬分項計畫	活動名稱	場次	小時/場	執行單位	負責人
A-1	創新教學方法精進研習營	2	6	教發中心	曾慶華主任
A-2	TA 能力精進培訓營	6	2	教發中心	曾慶華主任
A-3	微型教學訓練及觀摩成長營	3	2	教發中心	曾慶華主任
A-4	教師社群連結資源分享研習營	3	2	教發中心 x2 研發處 x1	曾慶華主任 馮靜安研發長
A-5	跨領域教學觀摩成長營	6	2	教發中心	曾慶華主任
A-6	TA 輔助教學經驗分享會	3		教發中心	曾慶華主任
A-7	創意課程觀摩與成果展	6	2	教發中心 x4 探索教育中心 x2	曾慶華主任 馮靜安研發長
A-8	教師創意專題製作競賽	3		教發中心 x2 研發處 x1	曾慶華主任 馮靜安研發長
A-9	教學助理工讀金(補助款)			教發中心	曾慶華主任
A-10	教學助理工讀金(校款)			教發中心	曾慶華主任
A-11	南台審查及指導、校外委員出席費			教發中心	曾慶華主任
A-12	通識講座	10	3	通識中心	王秋傑主任
A-13	創意教材設計與課程教師培訓營	3	6	洪堂耀師、 王巧燕師	洪堂耀師、 王巧燕師
A-14	數位教材競賽	2		洪堂耀師、 王巧燕師	洪堂耀師、 王巧燕師
A-15	提升教師數位教學能力工作坊	6	6	王巧燕師	王巧燕師
A-16	系科創意研習營	6	6	6 系(時美、資工、餐旅、數媒、食品、幼保)	
B-1	生涯規劃種子教師培訓營	6	3	諮商中心	許修齊主任
B-2	校園徵才活動	2		校就中心	陳文銓主任
B-3	企業說明會	2		校就中心	陳文銓主任
B-4	校友流向調查			校就中心	陳文銓主任
B-5	新生探索教育			探索教育中心	馮靜安研發長
B-6	學習悅讀知識護照本			圖資館	
B-7	職場倫理講座	4	3	四院	
B-8	課後輔導班	102	2	17 系	

B-9	學習方法研習營	4	4	四院	
C-1	教師專業證照訓練班	6	6	圖資館	王宗松館長
C-2	學生資訊證照輔導班	6	6	推廣中心	
C-3	學生專業證照輔導班	13	20	食品、環安、觀光、社工、藥學、時美、護理、幼保、餐旅、生科、數媒、資工、休管(13 系)	
C-4	業界實務講座	8	2	四院 x2	
C-5	學生專題製作競賽	2		研發處	馮靜安研發長
C-6	企業參訪、綠色校園與綠色建築參訪			資工、數媒、藥學、護理、觀光、休管、生科、環安、行流、食品、健管、餐旅(12 系)	
C-7	企劃書撰寫工作坊	3	6	何曉暉師	何曉暉師
C-8	創意企劃書競賽	2		何曉暉師	何曉暉師
D-1	英語服務志工培訓營	3	7	語言中心	賀豫菁主任
D-2	外語檢定講座	3	3	語言中心	賀豫菁主任
D-3	外語證照輔導班	15	30	語言中心	賀豫菁主任
D-4	外語夏令營	3	1 天	語言中心 x2 王麗珍師 x1	賀豫菁主任 王麗珍師
D-10	英語補救教學	6 班	12	語言中心	賀豫菁主任
D-5	國際服務志工培訓營	2	6	課外活動組	邱政鋒組長
D-6	國際語言文化研習營	3	3	應外系(英文組) x1 應外系(日文組) x1 國合中心 x1	許玉長主任 林共田組長 潘玉樹主任
D-7	外語競賽活動	3		應外系 x2 語言中心 x1	許玉長主任 賀豫菁主任
D-8	應外系畢業戲劇公演			應外系	許玉長主任
D-9	國外實習/參訪(\$15,000x20 人)			國合中心	潘玉樹主任
E-1	服務學習講座	3	3	服務學習中心	林招吟主任
E-2	服務學習觀摩會	3		服務學習中心	林招吟主任
E-3	推動偏遠社區或弱勢社群服務學習合作計畫			圖資館	王宗松館長
E-4	校園生態解說志工培訓	3	6	生科系	吳懷慧主任
E-5	製作綠色知識數位教材	5 單元	8	教發中心	曾慶華主任
E-6	綠色圖像創意設計比賽	2		課外活動組 數媒系	賴新龍主任
E-7	綠色創意競賽成果展	2		課外活動組 數媒系	邱政鋒組長
E-8	社區中小學生態體驗活動	2		課外活動組	邱政鋒組長

十四、參考資料

大法官解釋

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

事實

釋字第 684 號解釋事實摘要

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

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

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

附 錄一

大仁科技大學 學生成績處理作業要點

94.10.19 教務會議通過

100.04.14教務會議修訂通過

100.06.14教務會議修正通過

- 一、為及時處理學期成績避免困擾，維護學生權益以及落實成績資料管理的公平性及正確性，特依本校「大學部學生學籍規則第二篇第三章第二十三條至三十三條及「專科部學生學籍規則」第八章第四十七條至五十四條規定，訂定「大仁科技大學學生成績處理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教師評定學生學業成績，須依本校「學生學籍規則」及「學生學習評量要點」辦理。
- 三、任課教師應依行事曆訂定期中、期末評量週結束後七天內(畢業班第二學期於期末評量週結束後三天內)，上網完成成績登錄，期末評量結束後須列印學期成績單並簽名確認，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、學生曠考科目之成績以零分計。學期考試遭扣考學生，該科目期末評量成績以零分計，學期成績以不及格論。
- 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、經學生複查成績有異或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：檢附所需證明文件
- 八、成績更正案若影響學生修課、休退學等權益之急，得由註冊組先審查檢附文件，並會簽系科主任及教務長(或進修部主任)核定，若更正原因及證明文件確實無誤得先予更正，再提送教務會議追認，若有疑義則提送教務會議討論，並得請提案教師列席說明，未親自出席時，由教務會議代表逕行議決。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。

附 錄二

大仁科技大學 教師教學評量暨輔導實施要點

94.10.19 教務會議通過

99.12.23 教務會議修正通過

99.12.29 校教評會議通過

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

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、外祖父母死亡。 2. 配偶之祖父母死亡。 3. 兄弟姐妹死亡。	5 日	
產前假	本人懷孕	8 日	分娩前給產前假八日，不得保留至分娩後。
娩假	正常分娩	42 日	娩假具連續性，但因事實需要得提早至預產期前二週申請。但仍應以檢附之證明文件為請假計算之基準日。
流產假	懷孕滿五個月以上流產者	42 日	
	懷孕三個月以上未滿五個月流產者。	21 日	
	懷孕未滿三個月流產者	14 日	
陪產假	配偶分娩	3 日	應於配偶分娩日前後三日內請畢。
骨髓或器官捐贈假	本人骨髓或器官捐贈假	視實際需要給假	
休假	公休假	按到校服務年資給假	1. 休假應在當學年度期間實施，如未能在當學年度休畢，不得累積至次學年度。 2. 寒暑假期間休假半日者，應以休假一日計。 3. 如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止休假，並保留其休假權利。
補假	依實際補假日數給假 經單位主管或學校核准者		1. 補假應在當學年度期間實施，如未能在當學年度補畢，不得累積至次學年度。 2. 如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止補假，並保留其補假權利。

請假規則附表二

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

大仁科技大學 學生學習評量辦理要點

94.10.19 教務會議通過

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

大仁科技大學 學生考試規則

94.10.19 教務會議通過

95.05.17 教務會議修正通過

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

附 錄六

大仁科技大學 教師排課作業要點

94.10.19 教務會議通過

98.04.07 教務會議修正通過

99.12.14 校課程委員會會議修正通過

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

附 錄七

大仁科技大學 教師授課時數排配實施要點

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

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

大仁科技大學
教師鐘點費支給準則

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

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

大仁科技大學 改進教學獎補助辦法

95.01.06 教評會議通過

95.01.16 校務會議通過

98.10.06 教學品質委員會議修正通過

98.10.23 教務會議修正通過

99.05.13 教學品質委員會議修正通過

99.06.10 教務會議修正通過

99.06.23 校教評會議修正通過

99.11.02 教學品質委員會議修正通過

99.12.23 教務會議修正通過

99.12.29 校教評會議通過

- 第一條 為鼓勵專任教師從事課程、教學、教法及教材教具等之創新改進教學事項，以提升教學品質成效，特訂定「大仁科技大學改進教學獎補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校之專任教師得依本辦法申請獎補助。
- 第三條 本辦法之獎補助所需經費，由教育部獎補助款經常門經費支應。
- 第四條 本獎補助內容如下：
- 一、對於課程、教學、教法等方面有創見或教具革新有創意，確實能提高教學成效者。
 - 二、參加校內外改進教學觀摩、改進教學競賽及教學媒體製作成績優良者等。
 - 三、舉辦各項改進教學研習會、教師證照或考照輔導班等相關活動。
 - 四、教師指導學生參與實務專題競賽，有具體成效者。
 - 五、其他有關改進教學相關事項，且有具體成效者。
- 第五條 申請本辦法各類獎補助應符合下列規範：
- 一、不曾接受相同性質之校內、外獎助者。
 - 二、若改進教學成果係多人合作完成，須由參加人員共同提出申請。
- 第六條 改進教學之獎補助申請，每年至少辦理一次為原則，申請日期依執行承辦單位公告為主。
- 第七條 每一申請人每年獎補助金額以新台幣 10 萬元為限。
- 第八條 本辦法經教學品質會議、教務會議、校教評會議通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。

大仁科技大學 編纂教材獎勵要點

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

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

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

大仁科技大學

教師請假辦理調補課作業要點

94.10.19 教務會議通過

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

授課時間表

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

配置圖 (圖二)

R 史懷哲大樓

廁	廁	電	樓	(五)觀 2-1 R505	(五)觀 3-1 R506	流動教室 R507	流動教室 R508	流動教室 R509	流動教室 R510	樓	幼保教師研究室 R511	廁	廁	5F	
				流動教室 R405	流動教室 R406	流動教室 R407	流動教室 R408	流動教室 R409	流動教室 R410		幼保教師研究室 R411			4F	
				流動教室 R305	流動教室 R306	流動教室 R307	(五)幼 5-1 R308	流動教室 R309	流動教室 R310		國文科教師 第三研究室 R311			3F	
				流動教室 R205	流動教室 R206	流動教室 R207	流動教室 R208	(五)護 4-1 R209	護理系 專業教室 R210		國文科教師 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		R304	電腦教室 (電12) R204	融合教育 資源室 R105	R-B04		R-B11		護理科 辦公室 會議室 R113	基礎 醫學 實驗室 R212	基本 護理實 習病房 R312	內外科 護理實 習病房 R412	產兒科 護理實 習病房 R512
						幼保系 研究室 R104					護理系 圖書館 R114				
國文科教師 第四研究室 R503		研究室 R403	研究室 R303	英文科教師 第二研究室 R203	社工系 系辦 R103	研究室 R-B03	通識教 育中心 R115	準備室 R213			準備室 R313	準備室 R413	準備室 R513		
英文科教師 第三研究室 R502		研究室 R402	研究室 R302	研究室 R202	人文學院 院長室 R102	研究室 R-B02	R116	研究室 R214			研究室 R314	研究室 R414	研究室 R514		
幼兒音樂 教室 R501		幼兒教材 製作學習 中心 R401	精密儀器 實驗室 R301	電腦教室 (推廣 中心) R201	教授 休息室 R101	R-B01		六講 R-B12	一講 R117	二講 R215	三講 R315	四講 R415	五講 R515		
5F		4F		3F	2F	1F	BF		BF		1F	2F	3F	4F	5F

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

佳鶴屋 1F 電 12 S116

J 庫

克

大

樓

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

配置圖(圖三)

A 棟 圖資大樓

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

C 棟 活動中心

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

O 棟 宿舍

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

U 棟 達文西大樓

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

L 看 台

M 司 令 台

N 看 台

休閒運動管理系 L106
桌 球 室 L102

體 育 組 M101	
貴賓室 M201	

武 術 室 N105	
器 材 室 N103	撞 球 室 N104

附

行政單位分機一覽表																				
姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	
總機		總務處		學務處		教務處		進修部		研究發展處		圖書資訊館		推廣教育中心		校友服務暨就業中心				
1100		總務長室		學務長室		校安中心		教務長室		進修部主任		研發處處長		館長		主任		主任		
1101		黃保林	1200	邱璧鐘	1300	主任		林爵士	1500	許慶國	1600	馮靜安	1800	王宗松	1970	黃鼎倫	1900	陳文銓	1860	
董事長室		總務處秘書		學務處秘書		楊世仲	1350	教務處秘書		進修部秘書		研發處秘書		秘書		秘書		校友中心		
黃國慶	1110	陳世聰	1201	謝孟志	1301	校安中心		呂進財	1501	陳壽生	1601	劉紹萍	1801	林聿中	1930/1971	李虹歌	1901	龔芳蕊	1861	
校長室		事務組組長		生活輔導組組長		梁慶仁	1351	註冊組組長		教務組組長		產學服務組		典藏管理組長		推廣中心		姚美幸		
歐善忠	1111	謝屏雲	1210	黃美珍	1302	林叢森	1352	葉心怡	1510	余智澄	1610	朱淑惠	1810	鄭素鳳	1972	郭志信	1902	黃俊文	1863	
副校長室		事務組		生活輔導組		楊民興	1359	註冊組		教務組		陳雅萍		1811	典藏管理組		蔡耀德	1903	專案	
黃國光	1112	李春暉	1211	邱旭承	1303	陳順立	1351	戴梅花	1511	張國振	1611	企劃組		鍾隆基	1973	魏雅璇	1904	陳涵佑	1865	
公關室		黃尚鋒		1212	王志芳	1304	陳峯憶	1352	蘇瓊敏	1512	蔡宗君	1612	李則誠	1820	讀者服務組長		阮信傑	1905	藍文伶	
蕭美玉	1113	收發室		劉美瑛	1305	曾宏建	1353	黃小凌	1513	林朝健	1613	組員		1514	學務組長	塗麗香	1822	讀者服務組		
董事會秘書		陳來和	1213	黃上歡	1306	校安中心		5555	檔案室	1515	唐聖慶	1620	探索教育研究中心		戴淑芳	1976	葉昭杏	1908	主任	
主任秘書		林石根	1214	鄧光芬	1308	佳鶴屋(一宿)		課務組組長	學務組	馮靜安	1555/2237	曾惠純		1977	張樹德	1909	何瑞彰	3040		
郭代瑛	1116	營繕組組長		1F諮商室	1309	洪石岸	1360	陳耀芳	1520	陳秀雯	1621	育成中心主任		3F櫃台	1979	1910		環安衛中心組長		
秘書室		林啟良	1220	諮商中心主任		許修齊	1320	溫秀宜	1361	洪彩雲	1521	趙良屏	1522	王培基	1624	曾群榮	1623	育成中心		
陳意莉	1117	營繕組		許修齊	1320	服務台	7888	女宿(二宿)	潘金芳	1523	職員	1524	綜合業務組長		梁緯紹	1630	駐校廠商		5F會議室	
葉香秀	1118	曾羽甄	1221	諮商中心		謝仙麗	1362	職工	1525	梁緯紹	1630	進修院校假日班		時養風	2207	5F討論室	1985	6F討論室		
張財榮	1119	黃宇宸	1222	林靜芳	1321	謝仙麗	1362	職工	1525	梁緯紹	1630	進修院校假日班		時養風	2207	5F討論室	1985	6F討論室		
劉文英		1120	王崇崑	1223	謝文芳	1322	謝欣華	1322	謝仙麗	1362	職工	1525	梁緯紹	1630	進修院校假日班		時養風	2207	5F討論室	
1123		陳育生	1224	謝欣華		1322	謝仙麗	1362	職工	1525	梁緯紹	1630	進修院校假日班		時養風	2207	5F討論室	1985	6F討論室	
1124		能源中心		許于仁	1322	體育室主任	招生中心主任	進修院校假日班	時養風	2207	5F討論室	1985	6F討論室		1986	7F討論室		1987	7F大視聽室	
蔣鳳婷	1121	李俊男	1225	劉威成	1323	葉丁嘉	1370	林明哲	1530	孫旭弘	1631	永旭	2209	6F討論室	1986	7F討論室		1987	7F大視聽室	
陳清芬	1122	方守偉	1225	鄭厚寓	1323	體育室	1371	黎晨濤	1531	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一	
人事室主任		出納組組長		1324	辦公室	1371	黎晨濤	1531	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一		
蔡沂芝	1125	陳則鳴	1230	鍾春櫻	1325	莊慶棋	1372	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一		機車棚二	
人事室組長		出納組		1325	莊慶棋	1372	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一		機車棚二		
許嘉祐	1126	黃莉芳	1231	李怡君	1326	郭曉俊	1372	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一		機車棚二	
人事室		楊淑閔	1232	郭明旭	1328	賴森林	1372	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一		機車棚二	
林芬櫻	1126	江明玲	1232	陳輝明	1328	林紀玲	1372	鄭勝	1532	邱依芳	1533	教務發展中心主任		國際合作中心主任	行政組	1949	機車棚一		機車棚二	
戴德美	1127	採購、保管組組長		課外活動組組長	陳文銓	1372	鍾保明	1372	張榮祥	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372
方郁慈	1128	陳炎宏	1240	邱政鋒	1330	鍾保明	1372	張榮祥	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	
章興華	1129	1242	課外活動組	張榮祥	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	
會計室主任		紀振發	1241	柯金素	1332	陳文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	
林滿珍	1131	莊惠萍	1243	郭柏育	1333	張淳理	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	郭文鈞	1372	
會計室綜合業務組		許惠琴	1246	盧世家	1334	器材室	1381	劉貞吟	1550	劉智勇	1552	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	
陳情舞	1133	莊如鵬	1247	盧世會	1336	琴琴場	1382	劉貞吟	1551	劉智勇	1552	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	
會計室		保管組		蔡明勳	1335	服務學習中心主任	藝術中心主任	劉智勇	1552	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	1554	
許美蓮	1132	張仁發	1244	學生議會	1337	藝術中心主任	1391	林招吟	1390	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	
陳秀婷	1134	林露雲	1245	衛保組組長	1340	服務學習中心	1391	林招吟	1390	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	
鄭媛媛	1134	校門守衛室		方國璋	1340	藝術中心	1391	林招吟	1390	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	
李明儒	1135	保全人員		1266	1333	梁芳英	1341	簡嘉玖	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	
賴承芳	1136	1333		劉俊德	1342	周鳳玲	1343	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	1391	

學術單位分機一覽表																							
姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機	姓名	分機				
藥學 暨 健康學院																							
院長		藥學系、製藥所		食品科技系(所)		環安系暨環管所		生物科技系、生科所		護理系		資訊暨管理學院		行銷與流通管理系		數位多媒體設計系		資訊管理系		資訊工程系			
系主任(所長)		系主任(所長)		所長、系主任		所長、系主任		主任		主任		院長		主任		主任		主任		主任			
陳福安	3000	謝博銓	3010	曾道一	3020	何瑞彰	3040	吳懷慧	3050	蘇貞瑛	3060	林武文	3100	李耀奎	3200	賴新龍	3300	陳秋美	3400	吳兆祥	3500		
健康學院助理		藥學系辦公室		食品系辦公室		環資系辦公室		職安系辦公室		生科系辦公室		護理系辦公室		學院辦公室		行流系辦公室		數媒系辦公室		資管系辦公室		資工系辦公室	
張曉菁	3001	邱藝儀	3011	張維	3021	林婉菁	3031	林婉菁	3041	陳貞芳	3051	黎秀琴	3061	林重均	3101	尹大同	3201	朱希平	3301	鄭瓊慧	3401	涂美楓	3501
藥學系教師		食品系教師		環資系教師		職安系系學會		生科系教師		護理系實習室		健康事業管理系		行流系系學會		數媒系學會		資管系教師		資工系系學會			
王泰吉	2833	陳福安	2617	王進琦	2105	賴文亮	2607	2825	王志騰	2513	江曉菁	3062	主任		3202		3308		王宗松	3402	3502		
	2840		2620		2546		2608	職安系教師		2518	護理系教師		林婉玉	3110	行流系教師		數媒系教師		余智澄	3404	資工系教師		
朱世德	2633	陳日榮	2827	李秀琴	2409	李正忠	2927	U233	2233	何婉清	2505	尹順君	2531	健管系辦公室	江復明	3203	鄭蜀文	3302	林聿中	3405	吳兆祥	3503	
	2646		2836		2810		2942	U820	2820		2506	尹順君	2712	許仲璋	3111	胡寬裕	3204	劉豐榮	3303	韋俊丞	3406	祖善明	3504
李春燕	2627	陳志益	2135	李貽琳	2415	李芳胤	2709	U925	2925	吳懷慧	2629	李美雲		健管系學會	曹瓊文	3205	賴新龍	3304	姜孟琛	3407	陳中亮	3505	
	2638		2646		2510		2706		2823		2636	黃美惠	3063	3123	許育文	3206	林佳儒	2025	施百俊	3408	李文禮	3403	
洪明吉	2131	魏道昌	2113	李聰明	2717	邱俊彥	2611	2830		洪堂耀	2509	洪淑君	3064	健管系教師	許登芳	3207	陳昱珍	2017	徐晉鋒	3409	黃立文	3507	
	2742		2842		2548		2608	何瑞彰	2929		2512	滿庭芳		余金燕	3112	陳弘哲	3208	楊健雄	3305	孫小鈴	3410	鹿中貴	3508
戴秀華	2725		2835		2915	陳世聰	2111	2127		陳金滄	2529	張麗娟		林婉玉	3113	劉財龍	3209	陳偉欽	3306	張日高	3411	張廷訓	3509
	2732	陳意莉	2136	吳天祚	2806		2267	吳佩芬	2636		2522	陳瑞娥		莊曜愷	3114	鍾芳貞	3210	陳繼權	3307	張秀華	3412	潘秉忠	3510
卓玟禾	2746		2840		2425	許美芳	2631	U907	2907	張甘楠	2527	林靜幸	3067		3115	謝冠冕	3211	張重金	3527	黃美文	3413	盧清松	3511
	2731	蔡萬耀	2723	林秀蓉	2648	許慶聞	2129		2533		2522	蔡競妃	3068	黃志強	3116	李耀奎	3212	劉旭榮	3514	陳秋美	3414	蘇玉生	3512
林鳳蘭	2615	趙越玲	2133	U264	2264		2710		2520	龔賢鳳	2507	李虹韻	2909	鄒蜀芳	3118	陳智璋	3213	陳瑞琳	3506	黃瀚洋	3415	蘇順德	3513
	2632		2730		2811		2917		2817		2712	高宗桂		潘豐泉	3120	何曉暉	3214	李傑琦	1308-5	黃薰慧	3416	曾世邦	3515
林泰榮	2623	廖悌	2431	翁順祥	2812	許嘉裕	2610	馮靜安	2825	方國璋	2605	曹英		盧耀華	3121	錢政銘	3215	丁美琳	4322	郭寶麗	3417	電子實驗室	3516
	2622	黎淑雲	211																				

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	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(所)		環安系暨環管所				生物科技系、生科所		護理系		資訊暨管理學院		行銷與流通管理系		數位多媒體設計系		資訊管理系		資訊工程系		
		系主任(所長)		系主任(所長)		所長、系主任				所長、系主任		主任		院長		主任		主任		主任		主任		
陳福安	3000	謝博鈺	3010	曾道一	3020	何瑞彰 3040				吳懷慧	3050	蘇貞瑛	3060	林武文	3100	李耀奎	3200	賴新龍	3300	陳秋美	3400	吳兆祥	3500	
健康學院助理		藥學系辦公室		食品系辦公室		環資系辦公室		職安系辦公室		生科系辦公室		護理系辦公室		學院辦公室		行流系辦公室		數媒系辦公室		資管系辦公室		資工系辦公室		
張曉菁	3001	邱馨儀	3011	張維	3021	林婉菁	3031	林婉菁	3041	陳貞芳	3051	黎秀琴	3061	林重均	3101	尹大同	3201	朱希平	3301	鄭瓊慧	3401	涂美楓	3501	
藥學系教師				食品系教師		環資系教師		職安系系學會		生科系教師		護理系實習室		健康事業管理系		行流系系學會		數媒系學會		資管系教師		資工系系學會		
王泰吉	2833	陳福安	2617	王進琦	2105	賴文亮	2607	2825		王志騰	2513	江曉菁	3062	主任		3202		3308		王宗松	3402	3502		
	2840		2620		2546		2608	職安系教師			2518	護理系教師		林婉玉	3110	行流系教師		數媒系教師		余智澄	3404	資工系教師		
朱世德	2633	陳日榮	2827	李秀琴	2409	李正忠	2927	U233	2233	何婉清	2505	尹順君	2531	健管系辦公室		江復明	3203	鄭蜀文	3302	林聿中	3405	吳兆祥	3503	
	2646		2836		2810		2942	U820	2820			2506	尹順君	2712	許仲璋	3111	胡寬裕	3204	劉豐榮	3303	韋復丞	3406	祖善明	3504
李春燕	2627	陳志益	2135	李貽琳	2415	李芳胤	2709	U925	2925	吳懷慧	2629	李美雲	3063	健管系學會		曹瓊文	3205	賴新龍	3304	姜孟琮	3407	陳中亮	3505	
	2638		2646		2510		2706		2823		2636	黃美惠		3123	許育文	3206	林佳儒	2025	施百俊	3408	李文禮	3403		
洪明吉	2131	魏道昌	2113	李聰明	2717	邱俊彥	2611	2830	洪淑君	2509	洪堂耀	2512			3064	健管系教師		許登芳	3207	陳昱珍	2017	徐晉鋒	3409	黃立文
	2742		2842		2548		2608	何瑞彰	2929	2512	馮庭芳	余金燕	3112	陳弘哲		3208	楊健雄	3305	孫小鈴	3410	鹿中貴	3508		
戴秀華	2725	陳意莉	2835	吳天祚	2915	陳世聰	2111		2127	陳金滄	2529	張麗娟	3067	林婉玉		3113	劉財龍	3209	陳偉欽	3306	張日高	3411	張廷訓	3509
	2732		2136		2806		2267	2636	2522		陳瑞娥	莊曜愷		3114	鍾芳貞	3210	陳繼權	3307	張秀華	3412	潘業忠	3510		
卓政禾	2746		2840	林秀蓉	2425	許美芳	2631	U907	2907	張甘楠	2527	林靜幸		3068		3115	謝冠冕	3211	張重金	3527	黃美文	3413	盧清松	3511
	2731	蔡萬耀	2723		2648	許慶聞	2129		2533		郭性麟	2522	蔡瓊妃		黃志強	3116	李耀奎	3212	劉旭榮	3514	陳秋美	3414	蘇玉生	3512
林鳳蘭	2615	趙越玲	2133	U264	2264		2710		2520	龔賢鳳	2507	李虹叡	2909		鄭蜀芳	3118	陳智瑋	3213	陳瑞樂	3506	黃瀚洋	3415	蘇順德	3513
	2632		2730		2811		2917	2817	2712		高宗桂	潘豐泉		3120	何曉暉	3214	李傑琦	1308-5	黃薰慧	3416	曾世邦	3515		
林泰榮	2623	摩悌	2431	翁順祥	2812	許嘉裕	2917		2825	方國璋	2605	曹英		3072	盧耀華	3121	錢政銘	3215	丁美琳	4322	郭寶麗	3417	電子實驗室	3516
	2622	黎淑雲	2115		康藏文	2265	陳振正	2613			2818	2606	謝春滿			3122		3216			楊照文	3419	專題研討室	3517
施承典	2931	劉怡旻	2713	張瑞珠	2807			2706	曾麗荷	2535	黃吉法	2729	張淑女		3073	蕭美玉	1113	鍾芳貞	2261			潘添進	3420	實驗室
	2630		2722		2810	2109	2822	2742	鍾春櫻	黃國光		3619	謝宗翰				A804-3	3421	專題實作室	3519				
郭代瑛	2625	劉崇喜	2715	張康榮	2635	蘇明洲	2708	楊慶章	2919	邱琦鑑	2511	溫孟娟	3077	林淑惠		4105	陳昱珍	3418			劉旅玎	3422	實驗室	3520
	2630	盧梓銘	2727		2648	陳寶山	2267	2818	2516		李婉萍	3078							潘玉樹	3423	專題實作室	3521		
陳克紹	2107	謝博鈺	2829	陳彥賢	2831	劉怡新	2268		2919	張惠香	2523	唐聖慶		3079							會議室	3424	專題實作室	3522
	2546		2838		2832		趙寶強	2820	生技中心	2116	蘇貞瑛								電子商務	3425	實驗室	3523		
黃介宏	2117	曾慶華	2019	曾道一	2413				2911	繆昌琳			2748									大仁之聲	3426	網路理機實驗室
	2712		陳麗珊		2018	2548		2919			2735										紀長國	2269	1302-4	3525
黃保林	2933	U906	2906	鄒文盛	2266				2830		老人健康中心				3080								張群昌	3116
	2732	謝孟志	2123	2411		2926		2926														1401	3528	
陳壽生	2435	黃立身	2842	傅慧音	2510				2822	劉麗寶				2733										林武文
					2923		2905		2905		許仁豪				2746								林武文	2406
				賈宜琛	2932		2919	周嘉宜								2146								
				蕭恩玉	2813		人因實驗室	2820			李虹叡	2013												
					2806		化性實驗室	2920			吳國宏	2012												
				藍群傑	2805		物理準備室	2919					R311會議室	3065										
					2808		精儀實驗室	2816																
				謝登恩	2407		生理實驗室	2919																
					2508		物理實驗室	2919																
							職安衛實習	2936																
							環測及有機	2940																
							物性實驗室	2926																

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	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		觀光事業學系		人文暨社會學院		幼兒保育系		社會工作系		應用外語系		通識教育中心		客家研究中心		
院長		主任		林威伶		3827		主任		主任		院長		主任		主任		主任		主任		
莊嘉坤	3600	林漢明	3800	王智永	3805	廖郁雯	3720	王明元	3700/3710	薛梨真	4000	陳志賢	4100	吳宗仁	4200	許玉長	4300	王秋傑	2001	邱春美	1721	
學院助理		餐旅系辦公室		謝仁宗		3829		時尚美容系辦公室		觀光系辦公室		學院辦公室		幼保系辦公室		社工系辦公室		外語系辦公室		通識中心辦公室		客研中心
3601		張麗虹	3801	陳重文	2809	胡琪峻	3721	陳啟明	3701	林燕燕	4001	柏傳蕙	4101	黃錦鶴	4201	徐秀櫻	4301/4338	吳明胤	2002	邱春美	4109	
休閒所		3802		劉文得	3830	黃心薇		黃永全	3711	文化創意產業研究所		幼保系教師		社工系教師		外語系教師		通識中心教師				
潘寶石	3602	餐旅系教師		鄭佳欣	3827	專業教室(0-103)		觀光系教師		所長		張靜儀	4102	吳宗仁	4202	林共田	4302/4337	陳惠娟	2004			
楊千慧	3612	郭文彥		王巧燕	2021	3723		江佩洵	3701	王秋傑	2007	朱進財	4103	童小珠	4203	王淑芬	4336	李枝長	2006			
休閒運動管理系		Q118		馮啟宏	2020	時尚美容系教師		譚兆平	3702	文化創意產業研究所		許世在		陳耀芳	4204		4306		2008			
主任		林俊辰		3805	林昭吟	2026	廖郁雯	3722	陳美玲	3704	陳思好	2029	周裕惠	4105	傅瑾儀	4205	賀豫菁	4307		2009		
潘寶石	3602	周佳蓉		3806	張淑貞	2815	許嘉裕		高華聲	3706	林爵士		游宛平		4106	陳宜珍	4206	吳榮鎮	4310	劉幼柏	2010	
休閒系辦公室		郭欣易		3807		2808	王秋傑	2003	高華聲	3707			龔仁棉	黃玫瑰		4207	許玉長	4300	王振欽	2011		
	3611	黃寶雄		2525	視聽教室	3832	郭瑞淑	1723	情境教室	3708		張坤卿	4111	張玲如	4208	林靜憶	4312	周發現	2014			
楊千慧	3612			2518	一樓客房	3833	徐淑玲	2125	楊中英	3709		陳英進	4112	黃曉薇	4209	吳蕙伶	4313	謝鎮群	2022			
休閒系教師		陳熾郁		3809	一樓客房	3834	林雅鈴	2015	蔡沂芝	3119		陳志賢	4113	徐嘉隆	4116	黃耀鋒	4314	吳秀鳳	2023			
吳勤榮	3613	陳熾熾			一樓客房	3835		呂進財	2024		黃羿翔	4114	就業輔導室	4211	鍾玉琴			林繼柏	2027			
蔡育佑	3614	實習組		3810	一樓客房	3836		李明正	2005		薛梨真	4115	RI04	4212	郭晉榕	4316	彭素枝	2031				
邱瑩鐘	3615	林雯華		3811	觀自窗一觀想	3837		邱春美	1720		施彥州	4116			顏甄	4317	黃靜妃	2032				
潘寶石	3616	龐麗如			觀自窗一自在	3838		黃鼎倫	2028		李瀚林	4117			張世明	4318	葉文琦	2027				
邱政鋒	3617	李祥萍		3812	觀在窗一安心	3839		羅天人	2019		教具室	4118		陳永煌	4319	劉怡新						
李宜錫	3618	龔青松		3813	S116 重慶教室	1944		戴昭瑛	2423		遊戲治療室	4119		陳錫宏	3809	劉志鴻	2036					
黃國光	3619	龔楚慧		3814	陳有綸	2427		仲崇毅	2707		實習教室 連堂	4120		金廣茂昭	4321	邱錦福						
張光明	3620	郭朝坤				2508			2708		會議室	4121				杜慧玲		葉香秀	1118			
莊嘉坤	3621	陳麗蕻			張雅惠			李崇瑛	2711		RI04	4122		白麥克	3803	李維綸	2267					
葉丁嘉	3622	龐麗琴		3816						2612					磯田貴子	4324	邱士恕	2268				
曾智樞	3622	蘇素珍		3817				廖少威	2609					陳月紅		張宗德						
陳佳儒	3623	陳國勝							2610					郭如誠	4326			4323				
徐茂洲	3624	柯信忠						許修齊	1320				林明哲	4328	陳惠娟	4304						
曾琮欽	3625	詹玉瑛		3820				林聖宗	3820				劉紹萍	4329	王麗珍							
江春琦	2030	龔楚瑋		3824				張靜尹	2016				伊藤桃	4331	劉貞吟	4307						
健身房研究 室	3626	許銘珊							鍾招正	4327				林青穎	4332		胡佑棗					
按摩教室	3627	杜慧玲		3826										口譯教室	4333	黃福金						
鵝之澤健身房	3628	陳啟仁		3840				原住民發展中心							語言教室(一)	4334						
研究生室	3629	行政組		3841				主任							語言教室(二)	4335						
吳兆欣	3633	李劍華		3842					1724													
張富鈞		鍾佩伶		3843						1725												
SPA館																						
SPA櫃檯	3630																					
VIP貴賓室	3631																					

大仁科技大學 100 學年度第 1 學期授課科目教學大綱

科目序號	科目名稱	教師代號	任課教師	分機	授課班級	學分/時數	訂表日期
核心能力：							
核心能力指標：							
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 100 學年度第 1 學期教學進度表

班級		課程名稱		時數		任課教師	
書本或參考書				出版者			
週次	月 日	授課內容要項		主要教學活動及作業			
1	09/13~09/18						
2	09/19~09/25						
3	09/26~10/02						
4	10/03~10/09						
5	10/10~10/16						
6	10/17~10/23						
7	10/24~10/30						
8	10/31~11/06						
9	11/07~11/13						
10	11/17~11/20						
11	11/21~11/27						
12	11/28~12/04						
13	12/05~12/11						
14	12/12~12/18						
15	12/19~12/25						
16	12/26~01/01						
17	01/02~01/08						
18	01/09~01/15						
19	01/16~01/22						
20	01/23~01/29						

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。