

# 新進教師座談會

大葉大學校務發展與品保處  
羅正忠 處長

2018 年 11 月 1 日

## 校務發展暨品保處

行政大樓五樓 A502、A540

校務發展組

校務品保組

1

校務發展計畫

2

高教深耕計畫

3

校務研究

品牌

德國式工業大學

定位

產學導向之  
綜合大學

教育  
目標

培育四肯特質  
專業人才  
肯學.肯做.肯付出.肯負責

實施  
策略  
行動  
方案

## 卓越教學 - 創新學習

學用合一專業實務 雲端互動創e教學  
全人成長師徒領航 彈性學分國際學習

## 產學研發 - 創新基地

教師研究質量提升 跨域研究發展推動  
職場實務學習落實 產學研發能量擴散

## 永續經營 - 創新整合

綠色校園實踐優化 校務健全品質保證  
生源拓展多元管道 區域創新資源整合

肯學

- 努力用心渴望學習

肯做

- 願意捲起袖子動手做

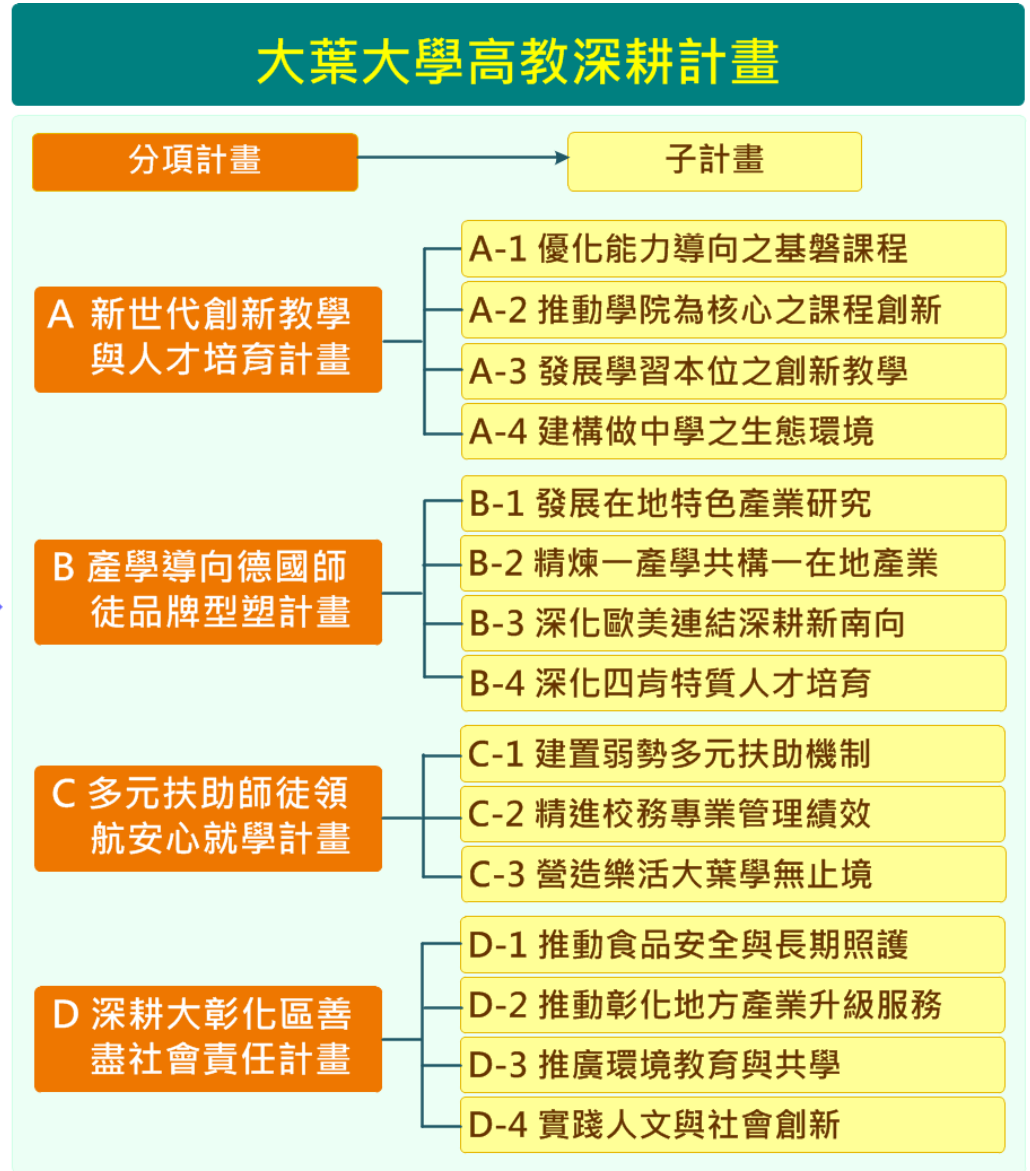
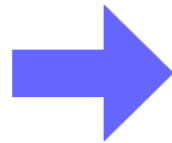
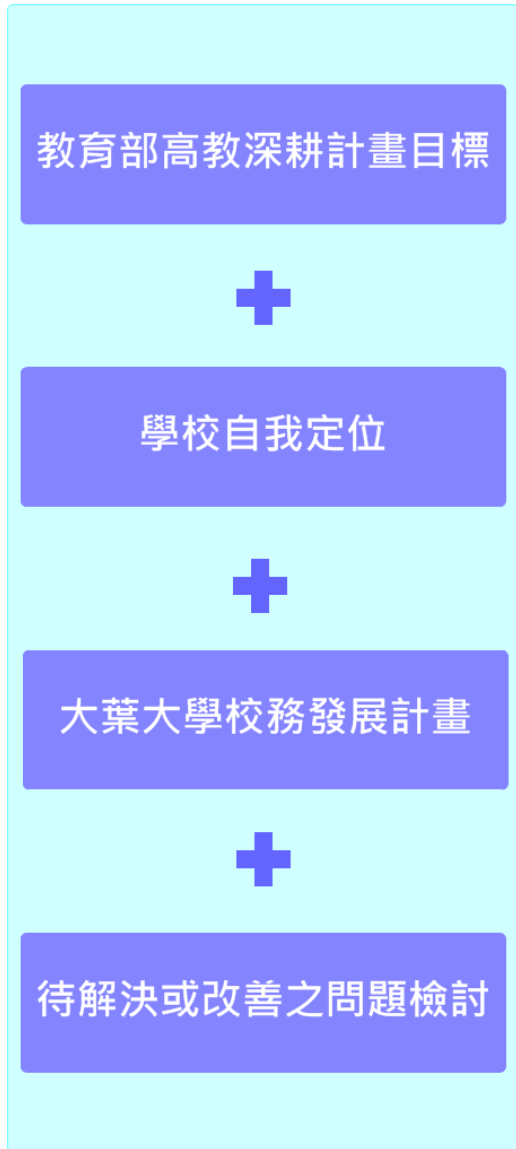
肯付出

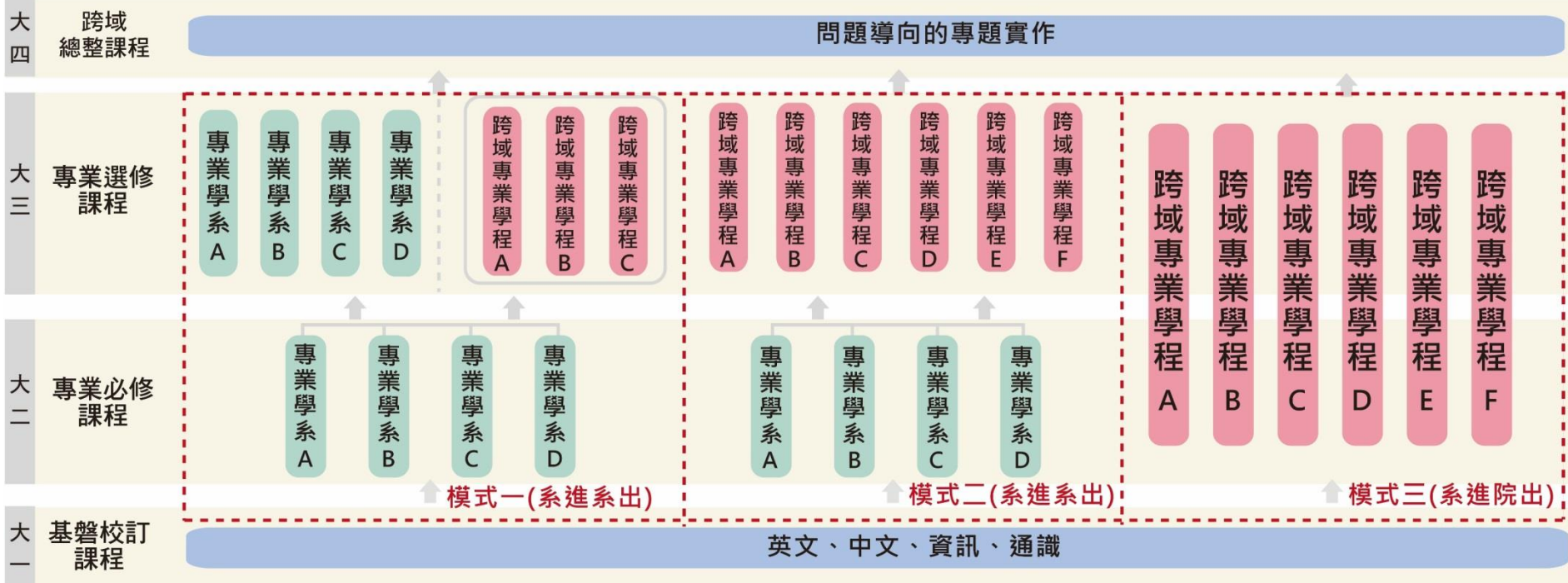
- 服務公眾的無私精神

肯負責

- 具備讓人放心的責任感







- 本校**七大學院**推動就業導向跨域專業學程，成為**創新教學主導實體**
- 訂定遵循規劃準則，並有**五大面向**行政配合，以保證學程的教學品質
- 每個學程皆開設**問題導向專題實作**的總整課程
- 整合開放各學院實驗室為**無邊界實驗室平台**(open space)，落實一院一無邊界實驗室，提供學生實作場域

## 組織面

設置學院教學創新推動小組

教師面-教學發展組  
課程面-課程規劃組  
輔導面-學生輔導組  
品保面-成效檢核組

院務發展諮詢委員會  
系統規劃

選課系統  
核心能力對應畢業  
審查系統

## 課程面

推動就業導向的跨域專業學程

強化產學鏈結課程  
以培育產業人才

推動問題導向的總整課程

赴國外移地教學研  
修或職場體驗

學院為核心的創新  
教學實體



## 教師面

推動教師  
教學創新  
成長社群

發展以學生  
學習為本位  
的創新教學

## 輔導面

師徒導師  
志趣輔導

製作學程  
課程地圖

舉辦學程  
課程研習

分析就業  
市場需求

## 品保面

學生學習  
成效評估

院內師資  
質量基準

專業學院  
認證

- 教師依系所專業和業界需要，以學程教學  
學生依學習志趣和就業職能，以學程修課  
品保依學院資源和學習成效，以學院認證  
輔導依班級導師和師徒導師，以學系輔導
- 修畢學程學生具備：學位畢業證書+學程證書+學程相關專業證照  
+語言證照+職場實習暨體驗+國際學習經驗
- 教與學的資源整合，提升學生競爭力，樹立特色

## 發展在地特色產業研究

### 中彰投十大產業

### 大葉特色研究基地

### 發展在地特色研究

機械設備

工業4.0自動化研發基地

汽車零組件

車輛研究測試基地

自行車工業

鍍膜研發基地

能源科技

3D立體加工織物研發基地

金屬化工(含水五金)

食品產業創新研發基地

紡織、鞋襪

製茶技術暨茶產品研發基地

新農業

特色養身膳食研發基地

食品加工

中藥製劑與化妝品研發基地

生物科技

高齡者健康與人際互動研發基地

醫療與製藥

AI自動救助系統研發基地



特色研究基地 ▶ 五年10基地

扶植在地產業發展

▶ 在地產學計畫五年715件

專家學者聘任交流

▶ 一年10位，五年50位

開放場域實務教學

▶ 50間場域，200件實務專題

在地特色人才培育

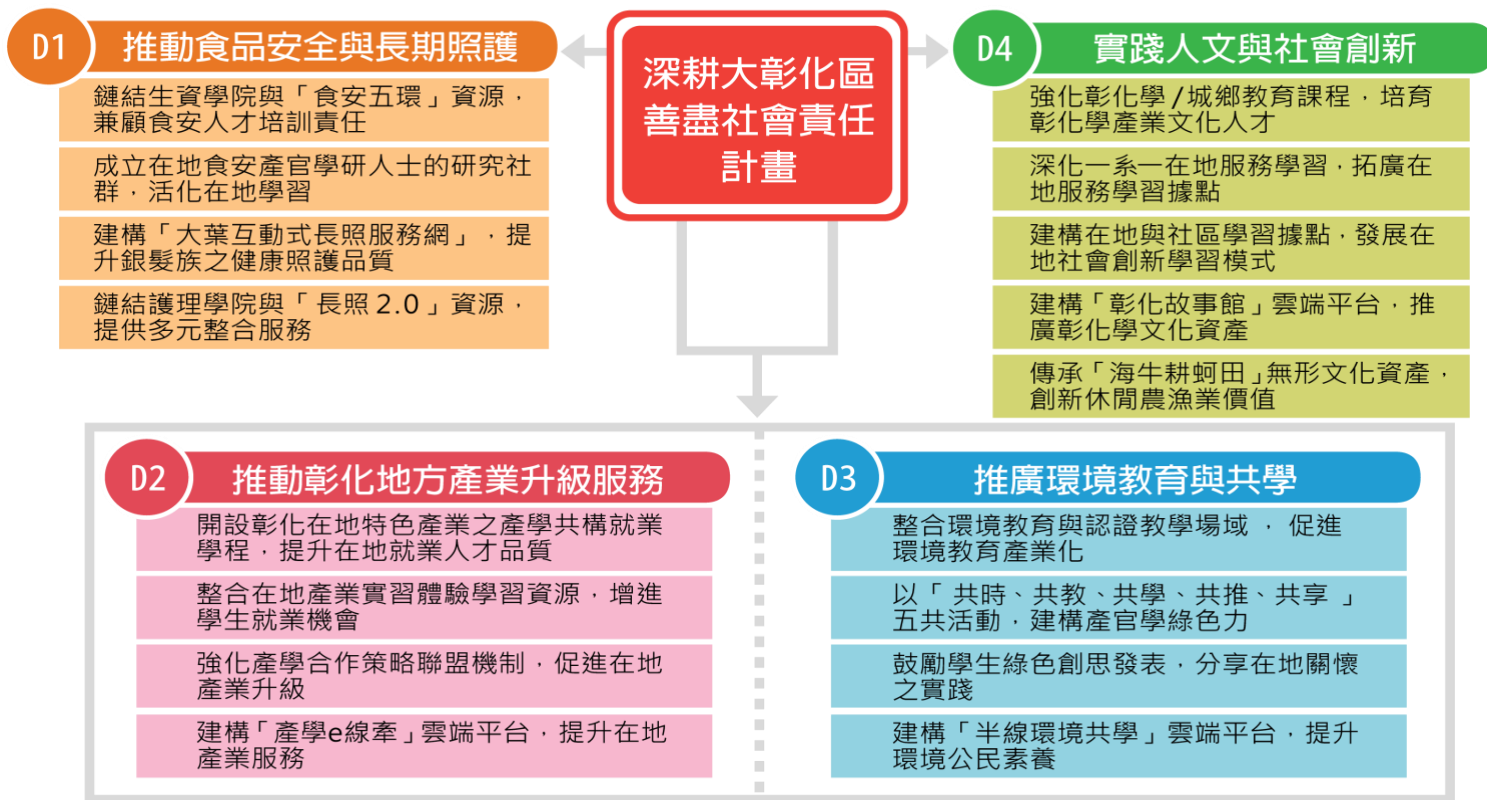
▶ 一基地一專業學程

推動發展衍生事業

▶ 一基地一衍生事業

- 5年組成**10個**與中彰投在地十大產業連結之特色研究基地，深度鏈結在地產業，扶持產業升級發展
- 基地深化技術創新研發並**開授實務專業學程**





- 設置「大葉大學社會責任推動小組設置要點」，開設「校務推展與社會參與辦公室」做為對外師生社會參與的窗口
- 在地入學、在地學習、在地產學、在地就業及在地創新等五在地訴求
- 持續推動一學系一服務學習

1. 一院一創新教學實體，落實以學院為核心之課程整合
2. 一院一無邊界實驗室，輔導學生創新創業
3. 一系一國際雙聯，並配合新南向政策成立東南亞語中心
4. 一系一外部評鑑認證，確保卓越教學品質
5. 一系一在地服務學習，深耕大彰化
6. 一師一創新教學課程，型塑創新教學文化
7. 一生七大就業能力，完備課程創新與就業銜接
8. 一生五面向弱勢輔助，彰顯教育翻轉人生動能
9. 一年十關鍵議題分析，精進以數據為導向之校務決策
10. 一年一國際書院交流，推動書院國際共構與世界接軌
11. 一基地一專業學程，扮演深耕在地產學領航角色
12. 一產學共構一在地產業，培養具產業DNA之在地人才
13. 一專業學程一新鮮人專題，強化志趣相符比例

## 型塑大葉創新教學文化的基礎設施(infrastructure)

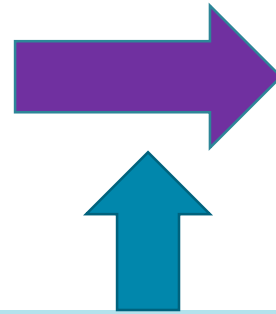
### 1. 軟體環境設施：

- (1) 教師支援系統改善 (教資中心任務的改變)
- (2) 創新教學的教師培育課程(inclass + online)
- (3) 創新教學的教師成長團體工作坊
- (4) 創新教學的教師焦點座談
- (5) 教學研究(SoTL)種子計畫的推動(結合多元升等與教學創新)
- (6) 服務學習(Service Learning)計畫的推動(配合善盡大學社會責任)

### 2. 硬體環境設施：

- (1) Active Learning Commons 的建置
- (2) 無邊界實驗室平台(Open Space)的建置
- (3) Maker Space?

Teacher Centered  
Learning



Student Centered  
Learning

## Hardware

- Classroom Renovation  
(student-centered classroom)

## Software

- Faculty Development  
(innovative teaching skills)  
(student engagement techniques)

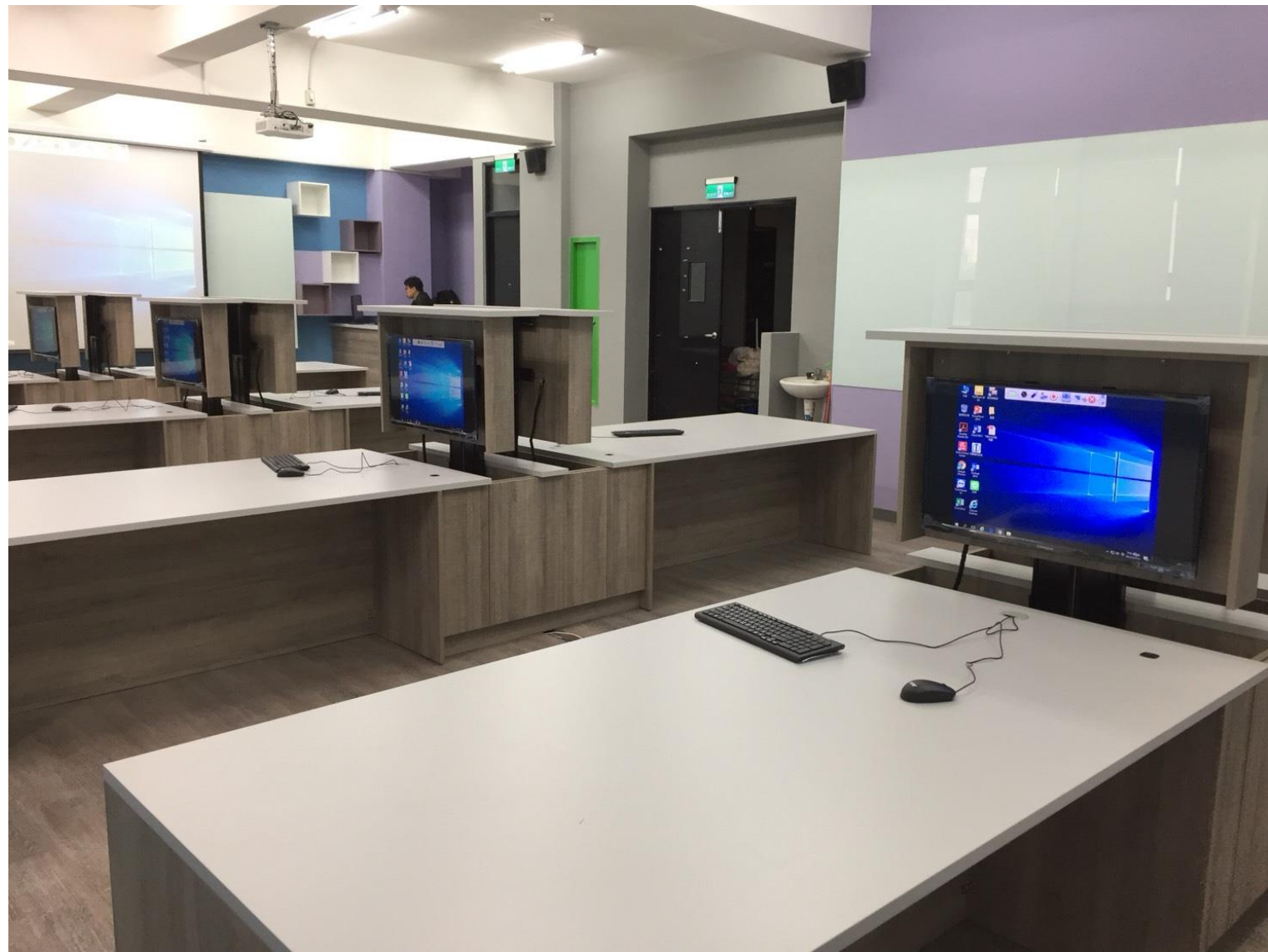




























## 大環境讓教育益顯重要，請老師協助教學品保事項

- ✓ 依課表排定時間上下課，確保學生學習權益
- ✓ 課堂紀律的維持，必須讓想學習的學生不受干擾
- ✓ 適切表達對玩手机與睡覺同學...之關心，導引孩子正確學習態度
- ✓ 變化點名時機，以免學生在下課前才會出現或一上課點完名就消失

老師難為，各類型的學生對老師的期待互有衝突

教育是挑戰也是志業，老師您辛苦了

您適切的關心與導正，可能改變當中某些孩子的人生



大葉大學  
高教深耕計畫

Thank You  
For Your Attention!

簡報結束 敬請指教

簡報結束

敬請指教

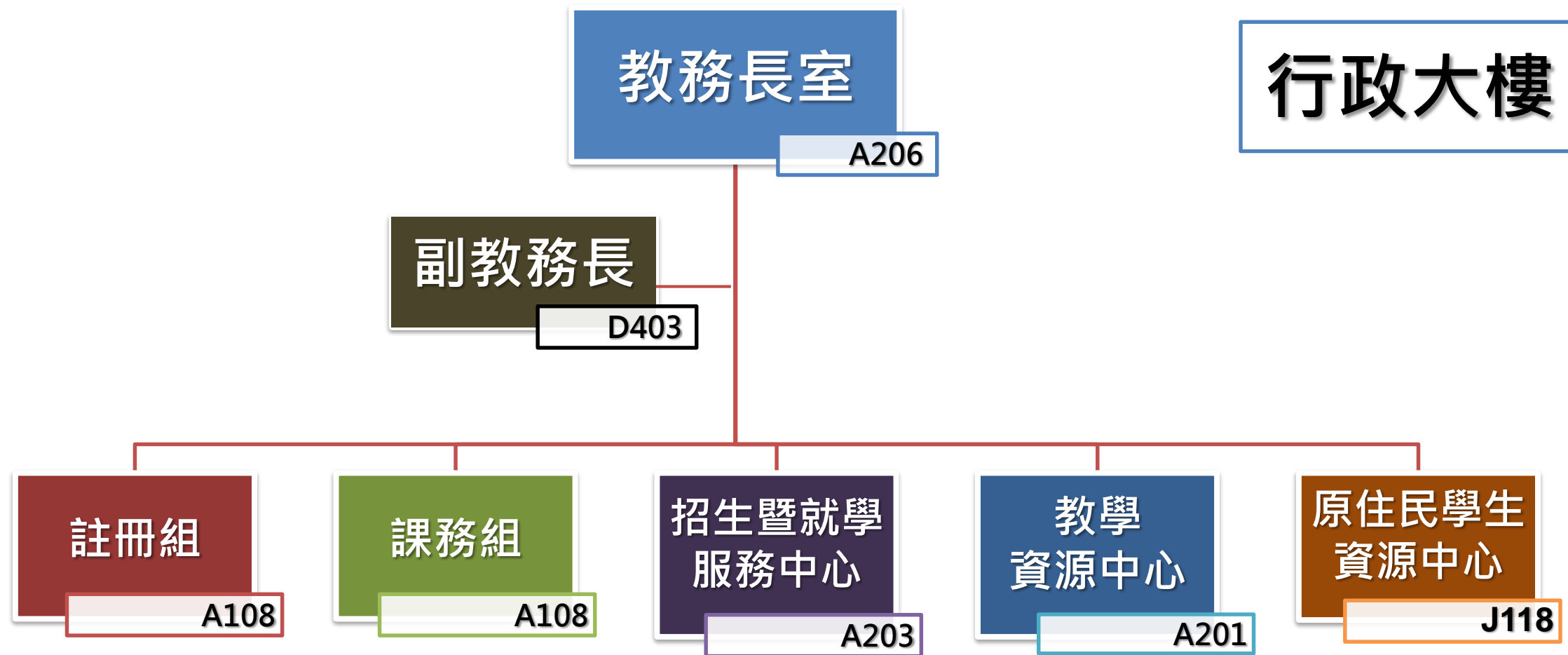


# 教務處 業務簡介

107年11月01日



# 教務處組織成員



# 註冊組

學期成績作業

成績預警作業

學生轉系輔導

- 學士班大一即可申請轉系
- 大一申請轉系須有導師之**推薦書**
- 大一申請轉系須經**師徒導師2次以上之輔導 (紀錄)**



## 成績評分準則及預警設定宣導

第1次  
上課時

宣達各項成績計算方式及標準，以利學生瞭解並配合。

期中預  
警設定

依據學生期初~期中之學習表現，輸入預警原因。

送交  
成績前

建議開放學生查閱，確認成績結果，以維護學生權益。  
(若有不及格者，應審慎檢視。)

成績及  
格標準

學士學位為60分，碩、博士研究生為70分。

列入教  
師評鑑

依教師評鑑教學項規定：1.未配合實施期中成績預警每學期扣5分；  
2.未如期繳交學期成績每科扣5分。

## ❖ 學期成績

請依據設定之教學評量方式輸入各項成績，並於學期成績繳交截止日前，送出成績。

※ 107-1成績繳交截止日：108年1月16日下午5點截止。

## ❖ 補考成績

學生因故無法參加期末考試者，得向課務組提出補考申請，請教師依課務組所發之書函規定時間內進行補考，再將補考成績印出簽名後送交註冊組。

## ❖ 成績更正案

學期成績評定錯誤時，請授課教師依註冊組所發之書函說明及規定時間內，檢附相關附件予開課單位，提出更正成績申請。

- ❖ 大葉首頁(訪客改教師)→教師資訊系統 <http://tis.dyu.edu.tw/RWD/>  
→帳號密碼→課程教學→成績管理→成績輸入

步驟一

• 新增評量紀錄

步驟二

• 設定百分比

步驟三

• 輸入成績

步驟四

• 檢視與修改

步驟五

• 送出成績

- ❖ 有關成績的輸入步驟，請詳閱教師資訊系統頁面最下方之USEFUL LINKS內新版成績輸入系統使用說明(影音檔)。



❖ 預警系統: 教師資訊系統 > 課程教學 > 成績管理 > 「成績預警」。

→ 點選課程後進入設定頁面，可參考出席及成績進行單一學生或同時設定多位學生(如下圖所示)之預警原因，完成後點選「存檔」，即可完成預警設定。

{詳細操作過程:<https://www.youtube.com/watch?v=qwSXeoJzCM0>}

★請於規定作業期間進行設定，完成後將統一寄發紙本及開放系統供學生或家長查詢期中預警結果。



**1** 點選欄位名稱即可依各欄位大小排序

**2** 點選第一筆之後，按住Shift鍵

**3** 依篩選條件排序後，選定多位學生同時設定預警原因。

**4** 完成後請記得存檔

可多筆同時設定

存檔

課程教學: 成績預警

出席點名

課程列表

請假審核

待審核

已審核

課程綱要

完整版課綱

選課版課綱

選課版使用手冊

完整版使用手冊

成績管理

首頁 > 課程教學 > 成績管理

1. 點選欄位標題，即可以排序

2. 單住Shift鍵，可選取多個學生

目前滿分數: 26分, 學生總數: 34人, 預警人數 0人。

序	學號	姓名	出席次數			缺席	請假	出席率	成績	預警原因
			出席	遲到	早退					
15	F03	洪	2	0	0	0	100%	12	不列入預警	
14	F03	林	2	0	0	0	100%	13	不列入預警	
16	F03	楊	2	0	0	0	100%	13	不列入預警	
11	F03	蘇	2	0	0	0	100%	18	不列入預警	
13	F03	何	2	0	0	0	100%	18	不列入預警	
31	F03	黃	2	0	0	0	100%	18	不列入預警	
4	B03	胡	2	0	0	0	100%	20	不列入預警	
12	F03	周	2	0	0	0	100%	20	不列入預警	
30	F03	鄭	2	0	0	0	100%	20	不列入預警	
22	F03	謝	2	0	0	0	100%	21	不列入預警	

請選擇

- 不列入預警
- 學習態度不佳
- 學習成效(成績)不佳
- 作業未按時繳交
- 不合群
- 小組合作狀況不佳
- 課程參與度不佳
- 曠課次數太多
- 考試成績不佳
- 缺考

※預警實施學制:  
大學日間部  
進修學士班  
二年制在職專班  
四技部

# 課務組







## 1.課程綱要

- ◆ 為使學生了解課程之教學內容及評量方法，以做為選課參考  
教師務必配合於期限前完成課程綱要（含教學策略、評量方法、教科書/參考教材、授課語言別及上課進度）建檔。
- ◆ 課程綱要之中、英文版皆須建檔。

教師資訊系統  
t-Portfolio

網址:<http://tis.dyu.edu.tw>

課程教學 學術研究 輔導服務 教師評鑑 財務資訊

課程教學：課程綱要

出席點名

課程列表

請假審核

待審核

已審核

研習活動

本學期研習

報名查詢

課程綱要

完整版課綱

選課版課綱

選課版使用手冊

完整版使用手冊

首頁 > 課程教學 > 課程綱要 > 完整版

104 學年第 1 學期 中文 查詢 編輯 差異化教學

完整版課綱中文及英文版本皆須填寫(下拉式選單點選English即可切換為英文介面)

若未完成課程綱要建檔，則該課程屆時將無法鍵入成績！

課程綱要建檔為教師評鑑項目之一！

可利用左列使用手冊瞭解操作步驟。

## 2.教材上網

- ◆ 請各任課教師將授課教材上傳至iCourse數位學習平台。
- ◆ 須符合智慧財產權法規範
- ◆ 相關規範可利用經濟部智慧財產權網站(<http://www.tipo.gov.tw>)進行瞭解。
- ◆ 請各教師在教學過程中，適當引導學生使用正版教科書，並制止學生使用不法影印教科書。

網址:<http://icourse.dyu.edu.tw>

The screenshot shows the iCourse website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 回首頁, 大葉大學, 系統操作手冊\_學生版, 系統操作手冊\_教師版, and 教材上傳簡易操作說明 (highlighted with a red box). The main content area includes a login form with fields for 帳號 (ID) and 密碼 (Password), and a 登入 (Login) button. Below the login form, there is a note: 注意：「帳號」為學號或教師編號，第一個字母為大寫「密碼」與iCare系統相同。 To the right of the login form, there is a section for 最新公告 (Latest News) with a sub-heading NEWS. A blue callout box with an upward-pointing arrow contains the text: 教師可利用教材上傳簡易操作說明，瞭解教材上傳操作步驟。 At the bottom of the screenshot, a blue banner contains the text: ☆教材上網為教師評鑑項目之一.

### 3.Office Hour

請於開學前，利用「教師資訊系統」，完成全學期Office Hour設定，以提供學生諮詢課業學習上相關問題。

未兼任主管  
專任教師

至少需提供每週4節課(200分鐘)

兼任主管  
專任教師

至少需提供每週2節課(100分鐘)

☆ Office Hour為教師評鑑項目之一



## 4.班級經營

- (1)請教師依課程綱要設定之教學策略與評量方法進行教學。
- (2)請教師展現為人師應有的風範，以身作則，謹守課程上課時間，不遲到早退，以樹立學生應準時到課之榜樣。
- (3)請勿利用課堂時間講述與課程內容無關之議題，充分尊重多元文化，特別涉及性別、種族、國別、政治立場等評述，務請謹慎。
- (4)請老師提醒學生上課時不得使用手機進行與課程無關之活動，並禁止學生上課睡覺，以維持良好上課秩序，提升學習成效。
- (5)請老師落實點名，掌握學生出缺席情形，適時給予督促。
- (6)教師因故若需變更部分週次上課時間、地點或由其他教師代課等狀況，請依規定填寫「教師調課申請表」向教務處課務組提出申請。若屬全學期上課時間變更（含學期中密集上課）者，則請填寫「科目異動申請表」提出申請。

## 5.課程點名

- ◆ 為使家長能即時透過i-Care系統查詢學生出缺席狀況，適時給予督促，請任課教師落實點名，並確實登錄學生出缺席情形。
- ◆ 路徑：登入教師資訊系統→點選課程教學→點選課程列表→選擇課程→新增點名



課程教學：出席點名

出席點名

» 課程列表

請假審核

» 待審核

» 已審核

研習活動

» 本學期研習

首頁 > 課程教學 > 出席點名 > 課程列表

105	學年第 2	學期	新增點名	課程表現	摘要統計	刪除/修改	產生點名單
課程名稱	開課系組年班	學生人數	點過次數				
程式語言	機械系1年1班	64	18				

☆配合落實點名，列為教師評鑑項目之一，教師應完成所授課程每週各節次之出缺席紀錄，且至少達12週(含)以上。

## 6.調課申請

適用時機

教師因故若需變更部分週次上課時間、地點或由其他教師代課等狀況。

申請時間

預訂變更之上課日前三天。

注意事項

避免以中午時段及週三第7、8、A節作補課時間

申請方式

以「教師調課申請表」紙本提出申請。

☆依規定於排定時間授課，列為教師評鑑項目之一。



## 7.校外教學(參訪)

依「大葉大學課程開授暨異動管理辦法」第九條規定

課綱

- 應於課程綱要提列**加註**，以做為學生**選課之參考**

申請

- 時間：於**實際參訪日一週前**，以「學生校外活動申請表」提出申請。
- 檢附文件：活動計畫書、課程綱要、參加人員名冊及保險證明文件。

折抵

- **一日以內行程**：最多折抵該課程**一至二週**之上課時數。
- **一日以上行程**：最多折抵該課程**二至三週**之上課時數。
- 同一門課程，全學期校外教學(參訪)折抵之上課週數**不得超過六週**。

# 教學資源中心

## 教師多元成長與學習

- 多元教師教學研習
- 教師專業成長社群
- 教學創新學習環境

## 教師教學補助與獎勵

- 教學傑出暨優良教師獎勵
- 數位學習課程獎勵
- 數位學習課程補助
- 校內磨課師課程補助
- 服務學習課程補助
- 教學創新課程補助

## 強化學生學習

- 教學助理研習與考核
- 補救教學
- 起飛計畫-同儕輔導





## 教師教學獎勵

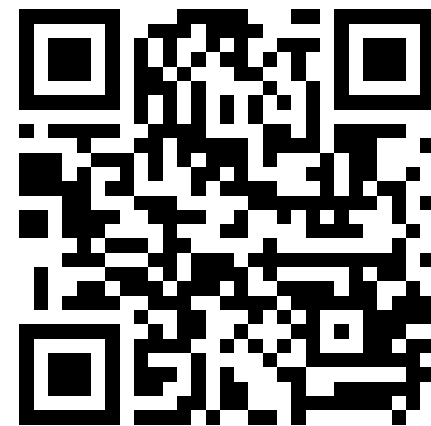
項目	內容	教師評鑑	時程
傑出暨優良教學教師	◆ <b>校傑出</b> 教學教師獎勵金新臺幣(以下同) <b>10萬元</b> 。	每件加2分	每年10月各院系推薦
	◆ <b>校優良</b> 教學教師獎勵金 <b>5萬元</b> 。		
數位學習課程獎勵	◆ <b>遠距</b> 教學課程獎勵：每門課程獎勵金 <b>2萬元</b>	每件加2分	依教務處公告時間申請
	◆ <b>數位課程認證</b> ：獲教育部認證通過之課程，獎勵金 <b>10萬元</b> 。	每件加4分	依教育部公告時程申請

## 教師教學補助(教師評鑑每學期5分/件)

類別	項目	補助內容	說明
教學創新課程	實施教學創新	配給TA一名及最高5萬元經費	PBL、翻轉...
數位學習課程	數位學習課程補助	配給TA一名及2-5萬元經費	開設數位學習課程，將授課教材數位化
	微型磨課師課程	配給TA一名及1萬元經費	每門課程影片總時數應達1小時
	校內磨課師課程	配給TA一名及2萬元經費	每門課程影片總時數應為6-9小時
服務學習課程	具服務學習內涵專業課程	配給TA一名及1-3萬元之經費	依審查結果與預算金額分配補助經費。

## 教師專業成長活動

- ▶ 全校專任教師每學期均應參加教師教學研習活動，並列入教師評鑑之教學評鑑項目。(1小時1分，10分/學期)



教學研習報名系統

## 學習態度優良學生獎勵

- ▶ 每位專兼/任教師得推薦學習態度優良學生1-3名，於每學期期末至次學期開學後二週內推薦。



## 補救教學

為提高學生學習能力且落實學習預警，針對學習成效不佳學生，透過補救教學輔導機制，以提升學生學習成效。

期中  
補救教學

老師、學生皆在期  
末考週前提出申請

申請書送至開課  
單位

期末  
補救教學

針對不及格  
同學

老師在總成績繳交  
截止前三日提出申  
請

申請書送至開  
課單位

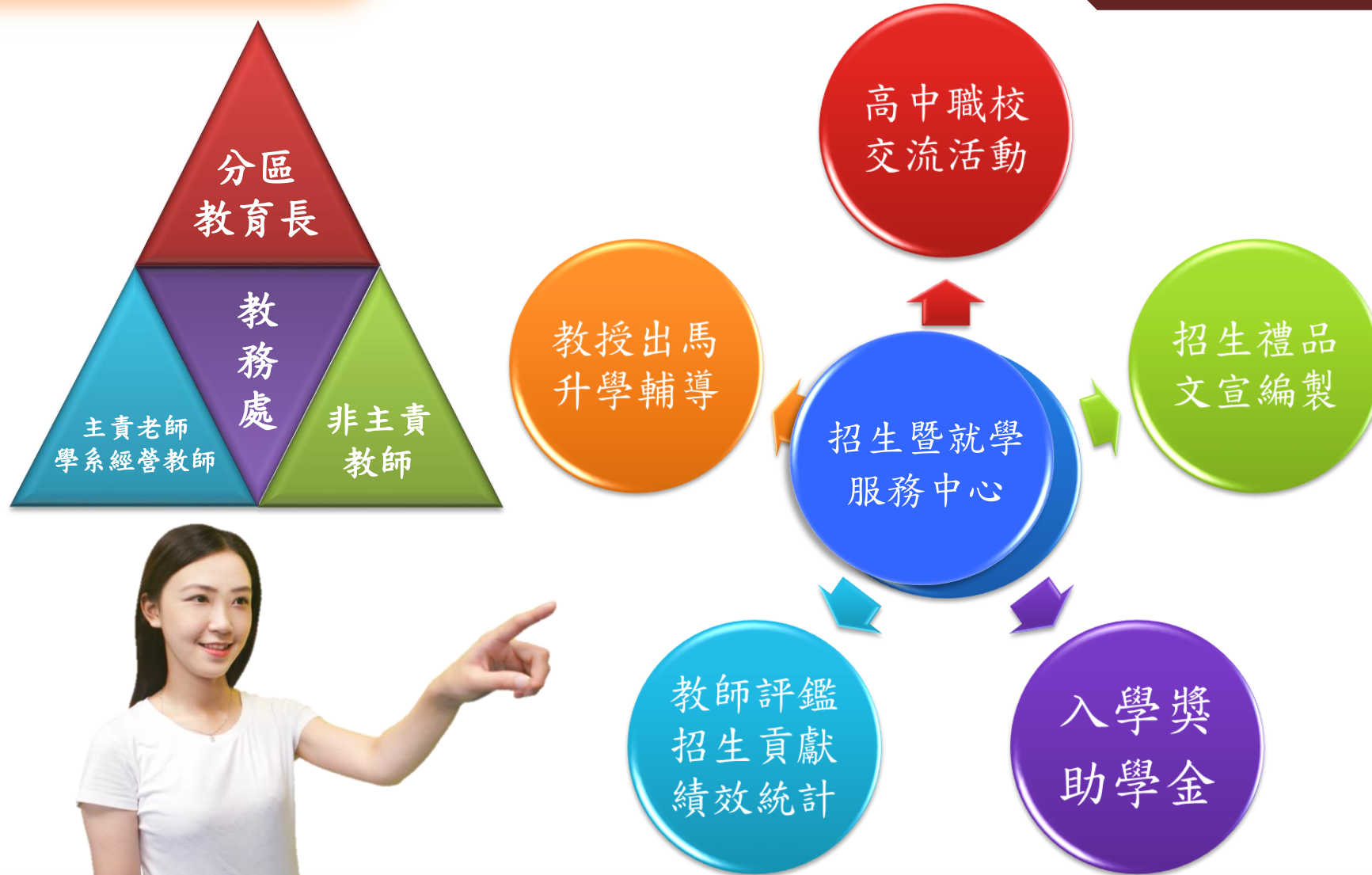
補救教學輔導授課教師為無給職，且實施完畢後一週內，須檢附輔導紀錄及成效報告書送開課單位，連同申請書送教學資源中心備查，完成者核發教師輔導證明。

## 起飛計畫-同儕輔導

- ❖ 申請規範：凡本校大學日間部、四技部及進修學士班之課程，授課教師想加強弱勢生課業輔導或認為學生學習成效不佳，均可提出申請。(申請截止日請依書函為主)
- ❖ 弱勢生係指低收入戶/中低收入戶、原住民(含其子女)、特殊境遇家庭、新住民(含其子女)、殘障人士(含其子女)。
- ❖ 詳情請洽教學資源中心。

# 招生暨就學 服務中心





秘訣	作法	基準
參與招生 宣導活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 教授出馬               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 支援入校班宣導/模擬面試</li> <li>■ 升學博覽會</li> <li>■ 代表參加重大慶典</li> <li>■ 社團(專題/競賽)指導</li> <li>■ 專題講座</li> <li>■ 參與分區迎新活動</li> </ul> </li> <li>✓ 高中職兼課</li> <li>✓ 接待蒞校參訪/支援授課</li> <li>✓ 協辦夏(冬)令營或競賽</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 每點1分</li> <li>➤ 至多加65分/每學年</li> <li>➤ 限服務高中職校(生)</li> <li>➤ 高中職兼課須據來函，且須符規定。</li> <li>➤ 教授出馬活動，須配合主責老師或學系經營教師揪團，自主行動不計分。</li> </ul>
具體招生 貢獻	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 經營學校新生成長數</li> <li>✓ 推薦新生入學人數</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 以學年度計算</li> <li>➤ 推薦入學，不限學制、招生管道</li> <li>➤ 主責老師始計成長數</li> <li>➤ 最高給分<u>無上限</u></li> </ul>

## 補助、點數如何申請?

## 教授出馬

- 出發前，務必完成差假手續
- 活動結束後，一個月內結案

### 檢具證明文件

- 1 支出憑證
- 2 差旅工作報告表
- 3 工作紀錄表
- 4 假單審核表

### 送件至 A203

招生暨就學服務中心

- 辦理 1 經費核銷  
2 點數建檔

### ◎經費補助項目及原則

1. 誤餐費：每人每餐80元。(東部/離島地區依差旅膳雜費報支)

2. 交通費：新竹以南/嘉義以北，自行駕車，每公里5元。

※盡可能共乘，其餘補助大眾交通工具交通費，高鐵需檢具核銷。

3. 補充說明：申請公務車者，請前往教師自行駕駛。

※差旅工作報告表(教師若需申請經費者，始須填報)

※招生工作紀錄表(由**責任教師**或**學系經營教師**彙整填寫)

※(工讀)投保申報表(出隊學生使用，**一週前提出申請**)



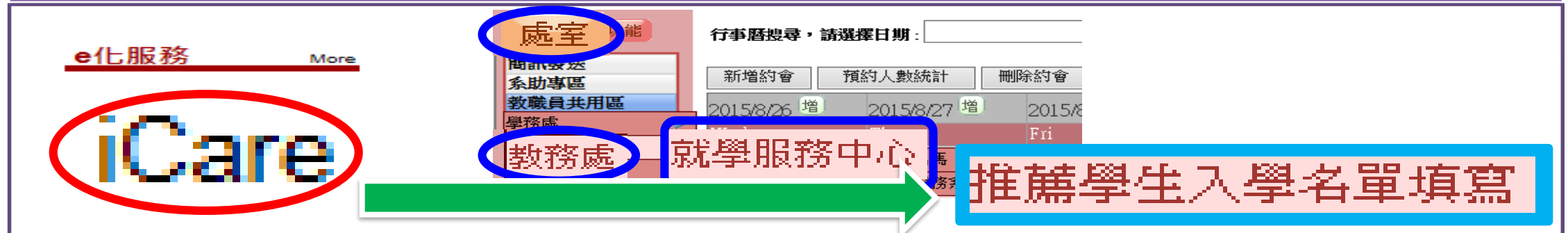


## 如何計分?

## 推薦新生入學

類別	招生管道	計算基準
本校自辦獨立招生	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 碩博士班(含碩專及產專)</li> <li>✓ 轉學考</li> <li>✓ 進修進學班</li> <li>✓ 日間學士 (原住民專班、運動績優、特殊選才、身障生、四技單招)</li> </ul>	<p>【被推薦之學生】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生須於報名期間內，使用報名系統登錄介紹人(老師姓名)。</li> <li>2. 該生錄取並完成註冊後即計分。</li> </ol>
全國聯合招生	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 大學繁星推薦</li> <li>✓ 個人申請入學</li> <li>✓ (統測)四技二專甄選</li> <li>✓ 四技二專技優甄審</li> <li>✓ (指考)考試入學分發</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【老師】於各招生規定期間至系統登錄推薦學生名單。(註1)</li> <li>2. 【被推薦之新生】完成註冊後，務必於入學第1學期登錄i-care系統填列介紹人(推薦老師)。</li> <li>3. 以上兩項需同時符合，方能認列。</li> </ol>

註1：填寫推薦期間，大多配合報名起訖日，為公平起見，超過時效，一律無法補登。



e化服務 More

處室

問訊發送  
系助專區  
教職員共用區  
學務處

行事曆搜尋，請選擇日期：

新增約會 預約人數統計 刪除約會

2015/8/26 增 2015/8/27 增 2015/8/28 增

就學服務中心

推薦學生入學名單填寫

謝謝聆聽  
敬請指教



# 大葉大學 學生事務處

敬天愛人

## 107學年第1學期進新教師說明 學務處重點工作報告

107年11月1日





1



學務長  
黃娟娟



副學務長  
巴長泓

校安中心  
林劍鳴主任



生活與住宿輔導組  
賴俊銘組長



課外活動暨  
服務學習中心  
林作慶主任



學生發展輔導組  
李晶菁組長



職涯發展中心  
張秋蘭主任



衛生保健組  
黃雅萍組長



2

- 一、校安中心
- 二、生活與住宿輔導組
- 三、課外活動暨服務學習中心組
- 四、學生發展輔導組
- 五、職涯發展中心
- 六、衛生保健組

3

- **宿舍實施斷網措施：凌晨2點~5點**
- 為關心校內外住宿生，並加強校外賃居生之租屋安全，請導師對所屬學生進行訪視，並請於**108年1月31日前將訪視成效登錄完畢**。
- 依據本效教師評鑑辦法/輔導服務項目：
  - (1)**校外賃居生**，每人每次**0.5分**，每學期至多加**5分**。
  - (2)**校內住宿生**，每人每次**0.2分**，每學期至多加**4分**。



4

- 各項獎助學金

助學措施	承辦同仁	分機
學雜費減免	蔡依寧	1182
就學貸款	柯水通	1183
弱勢助學補助 ( 年所得70萬以下 )	李昀臻	1184
工讀、生活助學金、職輔助學金	李昀臻	1184

5

- 各班級服務學習執行概況，導師可透過**新版教師系統**查詢得知同學時數資訊。
- 若大四生尚未完成服務學習，請協助轉知同學盡快到課外中心詢問，避免影響畢業(可請同學申請**時數替代方式**)，詳情可洽課外中心“檔案下載”下載“**大葉服務學習Q&A-大四生**”參考。

- **初級預防**：在增進學生心理健康、導師輔導知能
  - 導師知能研習 & 導師工作坊
- **二級預防**：目的在早期發現、早期介入
  - 辦理教職員「自殺防治守門人培訓」
  - 導師轉介學生至學輔組心理師進行「心理諮商」

- **三級預防**

依「教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，訂定「大葉大學自我傷害三級預防工作計畫」

- 自我傷害危機處置(緊急或協調會議、個案追蹤、諮商輔導等)
- 危機諮商、長期諮商



7

- ✓ 每學期初，將配合系務會議時間，召開特教生**個別化支持計畫(ISP)會議**。煩請教師踴躍出席。
- ✓ 各系特教生名單，資源教室將於ISP會議提供。若當學期末召開ISP會議，名單將由資源教室提供予系助理，供系上教師查閱。
- ✓ 教師亦可主動與資源教室聯繫，共同討論後續之特教支持服務。

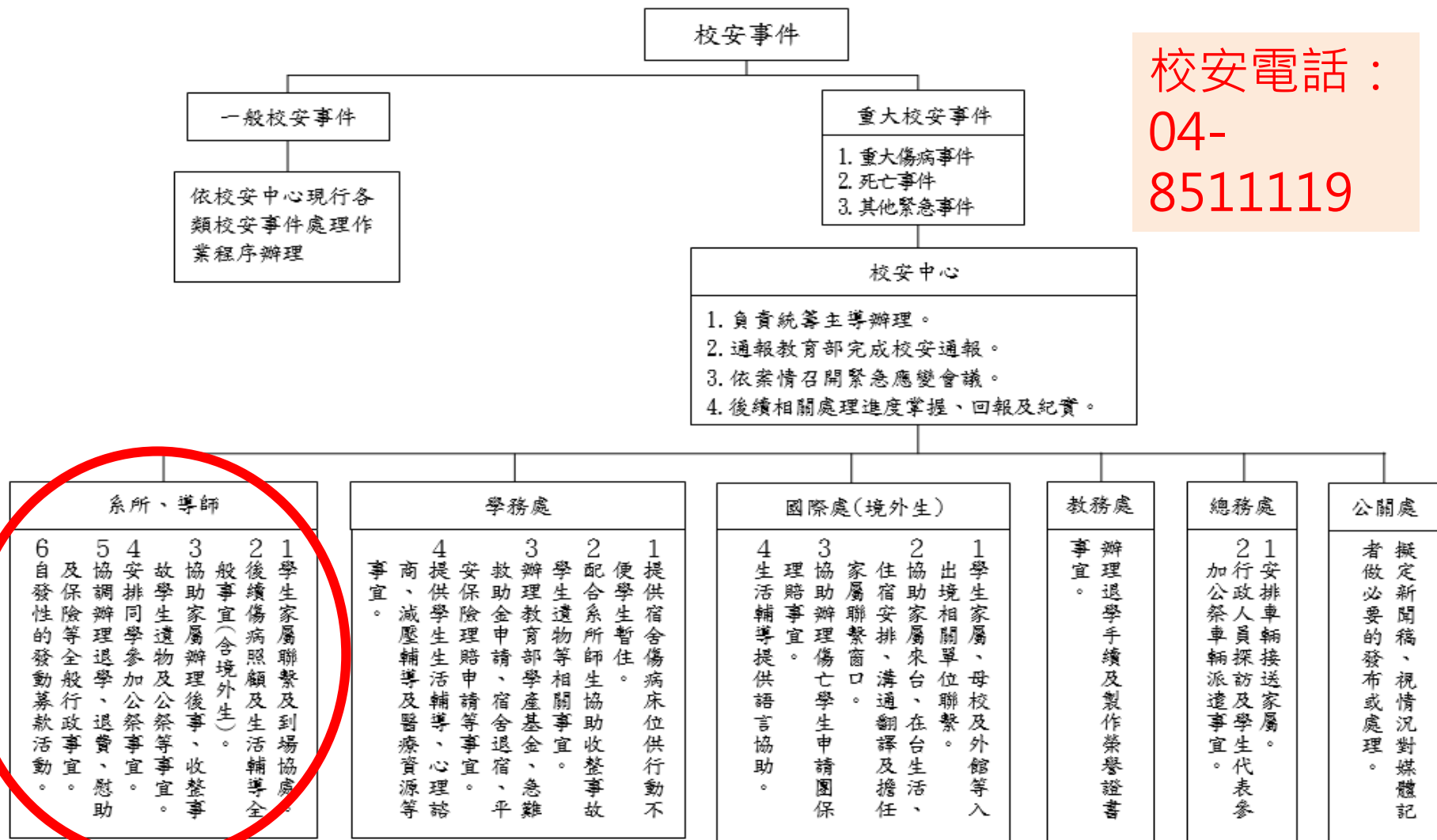
8

活動名稱	日期	注意事項/補助內容
學生校外實習公版合約	全學年	各院系辦理學生校外實習合約簽訂，除特殊情況敬請使用公版合約— <u>分有薪資或無薪資版本</u> ，以確保學生實習權益。(檔案下載請逕至本中心網頁) <b><u>目前最新版本為-20180919版</u></b>
企業參訪活動	12/30前	車資、保險費(實報實銷)
職涯諮詢/測驗	全學年	免費，採事先預約申請
職涯講座暨企業說明會	全學年	鐘點費、交通費、印刷費(依補助規定辦理之)
學長姐經驗分享	12/30前	鐘點費、印刷費、茶點費(依補助規定辦理之)

- 相關活動申請表件可至「[職涯中心網頁-檔案下載](#)」下載使用。
- 有關職涯發展中心相關業務，可洽行政大樓A107或撥打分機1241~1247詢問。

大葉大學學生校安事件處理相關單位統籌分工表

校安電話：  
04-  
8511119





星期	星期一	星期三
看診時間	12:00-14:00	12:30-14:30
看診科別	內科	家醫科
服務地點	衛生保健組(M301)	

- ★本校醫師門診：**免掛號費**，**免健保卡**。
- ★醫師門診結束後，由合作藥局送藥到校服務。
- ★三天處方口服藥物需自費80元。
- ★法令之規定學校無法提供師生口服藥物。



謝謝聆聽



# 大葉大學

DAYEH  
DAYEH UNIVERSITY



## 107學年度新進教師說明會



總務處

報告人 副總務長 汪漢英

107年11月01日





# 校務發展基本資料



- 校地總面積**342,099m<sup>2</sup>**
- 107學年度全校人數**10,311人**
- 校舍建蔽率約**13%**
- 綠覆率約**82.7%**
- 樓地板面積**204,420m<sup>2</sup>**



校區平面圖



# 總務處分組與職掌



## ◆ 財物管理組(A106)：

各項收入支出、財產物品管理、驗收、鍵檔、盤點、減損、薪資發放

## ◆ 資源管理組(A202)：

採購業務、文書管理業務、郵政業務、物品借領用、餐飲管理

## ◆ 營繕管理組(A201-1)：

營造工程、修繕業務、電話業務、空調、冷氣管理、電源管控、節能業務

## ◆ 環境管理組(A113)：

清潔管理、校園綠美化、空間管理、交通管理、校園安全管理

# 財物管理組 出納管理

DAYEH  
DAYEH UNIVERSITY



❖ 每月15日發放當月薪資

查詢網址：

[http://163.23.1.85/pay\\_slip/index.html](http://163.23.1.85/pay_slip/index.html)

請輸入帳號密碼

教職員編號

密碼

最新消息 102年06月份核發101-2鐘點費；專任教師1個月、兼任教師1個月；金額部分若有疑義請洽課務組分機1423陳彥宏先生

備註：  
\*每月薪資當月15日核發，核發後始開放查詢。入款時間為核發日上午10時左右，遇例假日則順延到次一工作日入帳  
\***年終獎金的查詢為核發當年的第13月薪資明細單**  
\*本單不提供作為其他用途，僅提供同仁查詢之用  
\*視窗定為1024\*768，則一頁即可印畢，印表欄請設為橫式  
\*日間鐘點費：教授95、副教授685、助理教授30、講師575  
\*夜間鐘點費：教授30、副教授10、助理教授65、講師615

[回主畫面](#)



# 財物管理組 出納管理

DAYEH  
DAYEH UNIVERSITY



- ❖ 請款各項費用於每月12日及27日前後二天存入受款人帳戶
- ❖ 查詢網址<http://ac.dyu.edu.tw/ac/pay/index.htm>
- ❖ 每年12月開放「薪資所得受領人扶養親屬申報表登錄」以作為扣繳薪資所得稅之依據。

查詢網址:[http://163.23.1.85/cs\\_tax/login.html](http://163.23.1.85/cs_tax/login.html)





# 資源管理組 餐飲管理

DAYEH  
DAYEH UNIVERSITY



## 校園餐廳

- 工院美食街：9家
- 外院美食街：8家
- 宿舍餐廳：業勤餐廳、頤貞小站
- 餐旅大樓：山茉莉創意餐坊
- 行政大樓：7-11





# 資源管理組 採購作業



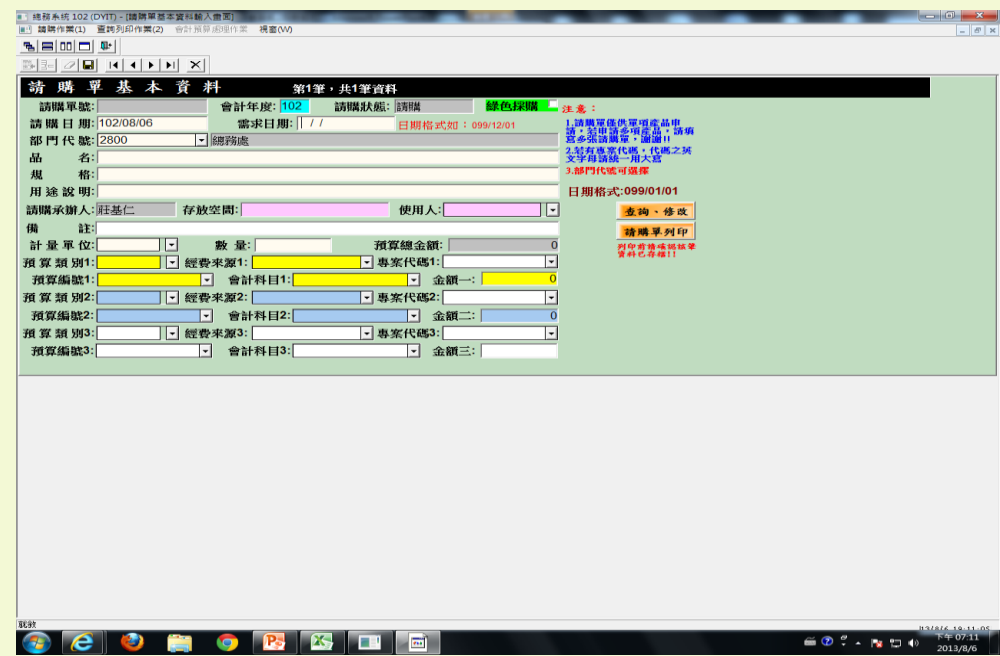
## ❖ 大葉大學採購系統

校園資訊系統-->總務資料-->採購系統

## ❖ 大葉大學採購作業辦法

## ❖ 使用表單

1. 請購採購驗收單
2. 庶務用品申請單
3. 雜項費用單







# 資源管理組 物品暨郵務管理



## ❖ 大葉大學物品暨郵資管理系統

[http://163.23.1.82/ga\\_main/ga\\_ps/index.jsp](http://163.23.1.82/ga_main/ga_ps/index.jsp)

## ❖ 郵政代辦所(行政大樓一樓A104)

提供國內掛號、普通郵件寄件服務

## ❖ 物品領用

提供文具、印刷品等領用

單位限額領用如有不足，  
需由單位預算變更





# 營繕管理組 電話業務



## ◆校內分機申請(基本配備)

1. 本人或系上助理填寫「電話業務申請單」向營繕管理組申請。
2. 校內分機開放市區及長途電話撥打功能。

## ◆校內分機

1. 校內分機每年(1-12月)電話基本費**2,000**元。
2. 超過基本費由教師自行支付，並自次年1月份薪資中扣繳。



# 營繕管理組 冷氣、空調管理



- ◆ 教師研究室配置獨立式冷氣機一台，以利假日及非上課時間中央空調冷氣未開放期間冷氣使用。
- ◆ 教師研究室冷氣機均安裝計費電表，以紀錄用電量。
- ◆ 中央空調開放時間

5月1日～10月31日(上班日)

09：00～16：30

18：00～21：00(管理大樓)

為節約能源中央空調開放期間，空間內其它冷氣設備(窗型、分離式、箱型冷氣機)應關閉。



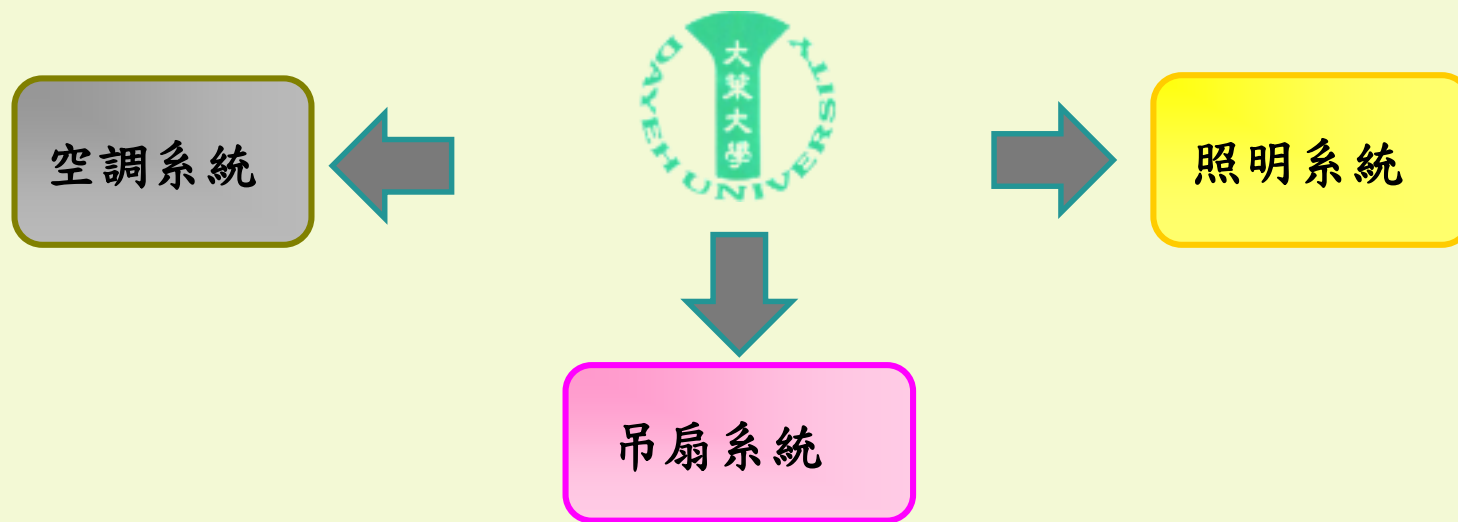


# 營繕管理組 教室電源管控系統



❖ 校內普通教室冷氣、風扇及照明電源配合課表運作，達到『有課即供電、下課即斷電』，落實校園節能成效。

## 電源管控系統架構圖





# 營繕管理組 教室電源管控系統



因調課補課等需使用教室或設施障礙問題，請電洽業務管理單位辦理：

- ◆ 平日日間—教務處課務組分機1421。
- ◆ 假日—管理學院院部分機3008。
- ◆ 平日夜間管理大樓調課申請—教務處課務組分機1507。
- ◆ 平日夜間其它大樓調課申請—總務處營繕管理組分機1108。
- ◆ 平日其它教室借用—環境管理組分機1131。



# 環境管理組 便捷交通網

DAYEH  
DAYEH UNIVERSITY



## 大學城525接駁車 (每天校外巡迴42班車)

7:20~22:35

5公里內 每20分鐘一班車，步行5分鐘內可到達站牌



大學城525接駁車

## 1688員林生活圈交通車 (每天來回70班車)

7:30~22:35 (08:00~18:00每20分鐘一班車)

(18:00~22:35 每小時一班車)



1688員林生活圈  
交通車

## 彰客及員客公車 (每天來回72班車)

7:10~22:35(尖峰時間約30分鐘一班車)

## 全國唯一免費校園巡迴車(每天校園巡迴76班車)

7:30~22:30 (約12分鐘一班車)



6700員林客運公  
車



6914彰化客運公  
車

## 高鐵接駁車(每週來回10班車)

週一：9:00、11:00(台中朝馬→高鐵→大葉)

周日：17:30 (台中朝馬→高鐵→大葉)

週五：15:30、17:30(大葉→高鐵→台中朝馬)



校園巡迴車



高鐵接駁車

## 每日往返270班車

(詳情請參考學校網站首頁交通資訊專區)



大葉大學  
普通教室設備操作說明

---

# 普通教室分三種操作模式

---

1. e 化講桌操作說明

2. 外接筆電操作說明

3. 無線投影操作說明

# e 化講桌操作步驟



## 步驟一

1. 開啟總電源。
2. 面向學生位於講桌右下方！



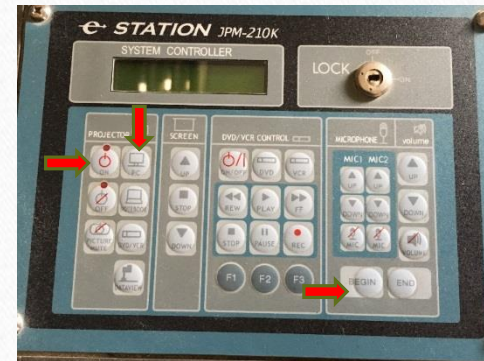
## 步驟二



1. 點選開啟投影機。
2. 點選P C。



1. 點選ON。
2. 點選P C。



1. 點選BEGIN(右下角)。
2. 點選ON。
3. 點選P C。

## 步驟三

1. 點選開機。
2. 點選切換HDMI - 1。





# 外接筆電操作步驟

# 步驟一

1. 點選開機。
2. 點選切換HDMI - 1。



## 步驟二

1. 確認自己需要連接的傳輸線。
2. 連接VGA或HDMI傳輸影像。





# 無線投影操作步驟

# 步驟一

1. 點選開機。
2. 點選切換HDMI - 2。



## 步驟二

1. 開啟手機WiFi。
2. 選擇(空間代號) - W A N 網路。





## 步驟三

1. 連接網路後會跳出右邊畫面。
2. 請輸入校內網路帳號密碼。

登入網路 取消

---



大葉大學  
DAYEH UNIVERSITY

歡迎使用大葉大學無線網路

帳號(Username)

密碼(Password)

- 請注意：學生帳號已經整合，請以校園資訊系統密碼登入。
- 請用iTaiwan者，帳號請輸入手機號碼@itw。
- 忘記密碼，請至<http://pwd.dyu.edu.tw>。

## 步驟四

1. 進入手機設定（AUSA範例）。
2. 點選更多。



## 步驟五

1. 點選Play To選項（ASUS範例）。
2. 點選後需要等待收尋裝置。





## 步驟六

1. 選取同步顯示螢幕（ASUA範例）。
2. 點選該使用空間代號。



# 各廠牌設定

品牌/規格	操作方式
Apple	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 開啟AirPlay鏡像 → 選取裝置(空間代號)
HTC	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 媒體輸出 → 選取裝置(空間代號)
ASUS	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 更多 → Play To → 選取裝置(空間代號)
Samsung	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 快速連接 → Screen Mirroring → 選取裝置(空間代號)
SONY	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → Xperia連線 → 螢幕同步顯示 → 選取裝置(空間代號)
小米	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 更多無線連接 → 無線顯示 → 選取裝置(空間代號)
LG	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 共享&連接 → Miracast → 選取裝置(空間代號)
Google	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 顯示 → Miracast → 選取裝置(該空間代號)
InFocus	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 投放螢幕 → 啟用無線螢幕分享 → 選取裝置(空間代號)
OPPO	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 其他無線連接 → 無線顯示顯示 → 選取裝置(空間代號)
Huawei	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 捷徑 → 多螢幕 → 選取裝置(該空間代號)
acer	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 設定 → 顯示 → 無線螢幕分享 → 選取裝置(空間代號)
Windows 10	點選HDMI2頻道→手機開啟WiFi連接至(空間代號)-WAN → 顯示設定 → 連線到無線顯示器 → 選取裝置(空間代號)

無線麥克風  
(報到時領取)







# 總務處

DAYEH  
DAYEH UNIVERSITY



簡報結束  
敬請指教

# 大葉大學107-1新進教師說明會

## 研究發展處業務報告



報告人：研發長 黃俊杰

2018年11月1日

# 簡報大綱

一、組織成員簡介

二、申請科技部計畫注意事項

三、重要法規宣導



# 研發處組織成員

- ✿ 研發長 黃俊杰 教授 電話：8511888 轉1760 或 2227
- ✿ 學術研究組 組長 / 吳宛玉副教授 (分機1769或2607)  
組員 / 毛秀瑜小姐 (分機1765)  
專案助理 / 王翠婷小姐 (分機1761)
- ✿ 產學合作組 組長 / 蔡仁傑助理教授 (分機1757或6235)  
組員 / 鄭淑惠小姐 (分機1763)  
專員 / 劉于嘉小姐 (分機1768)
- ✿ 創新育成中心 主任 / 吳建一副教授 (分機1640)  
辦事員 / 張月蘭小姐 (分機1642)  
專案經理 / 黃貴梅小姐 (分機1636)  
專案經理 / 李建道先生 (分機1633)  
專案助理 / 李呈浩 (分機1649)
- ✿ 衍生事業推動辦公室 主任 / 黃怡芬副教授 (分機1788)  
專案助理 / 陳幼芬小姐 (分機1789)

## 申請科技部注意事項 (1/2)

- ◆ 一般型大批計畫申請校內收件截止日為**108年1月1日(星期二)**。新進教師資格符合，且從未申請該部研究計畫，得於起聘日起3年內以「隨到隨審」方式提出，並以申請1件為限。
- ◆ 首次申請計畫之計畫主持人，須完成至少6小時之學術倫理教育課程訓練，本校培訓單位「台灣學術倫理教育資源中心」，上課方式以線上學習為主，網址：  
<https://ethics.moe.edu.tw>。

## 申請科技部注意事項 (2/2)

- ◆ 科技部計畫（除隨到隨審）鼓勵申請多年期研究計畫。
- ◆ 其他邀約計畫會不定期來函，本處將轉文通知老師。
- ◆ 學校行政流程需預留時間，請老師申請計畫時，注意本處之截止時間，不宜僅注意科技部的截止日期。

校內承辦人員：產學合作組 鄭淑惠小姐 (分機1763)



# 重要法規宣導

- ✓ 新進教師補助辦法
- ✓ 出席國際會議補助辦法
- ✓ 學術研究獎勵與補助辦法
- ✓ 期刊論文發表獎勵辦法
- ✓ 教師專業技能暨指導學生參賽(展)獎補助辦法
- ✓ 教師使用本校貴重儀器費用補助辦法
- ✓ 獎勵整合型研究計畫配合款補助辦法
- ✓ 產學合作計畫實施辦法
- ✓ 專利/技轉補助業務
- ✓ 衍生事業業務宣導

## 新進教師補助辦法

- 凡本校新進教師(含專案教師)，**任教第一年得申請補助研究設備費新台幣5萬元**，以鼓勵其向政府或財團法人等單位提出研究計畫申請。
- **任教第二年**，執行校外單位研究計畫，得申請補助執行校外單位研究計畫總金額**10%**做為研究設備補助費，**補助金額以新台幣10萬元為上限**。

承辦人員：學術研究組 毛秀瑜小姐 (分機1765)

## 出席國際會議補助

- 申請者應先向科技部或其它相關單位申請經費，若無法獲得全額或任何補助，則可提出申請。
- 所發表之論文包含口頭報告論文與壁報論文，若為壁報論文發表者，補助金額減半發給。
- 每學年度補助1次為限，且每篇論文限1人申請。
- 補助金額亞洲地區(包含大陸地區、香港及澳門) 2萬元整為限，其他地區則4萬元整為限。

承辦人員：學術研究組 毛秀瑜小姐 (分機1765)



# 學術研究獎勵與補助

## ➤ 研究成果撰寫及期刊論文刊登補助：

- 1、**英文論文之修飾補助**，每位教師每學年度限申請6篇且必須為**通訊作者**，每篇補助上限為新台幣三千元整。
- 2、**期刊論文刊登於SCI、SSCI或A&HCI且申請人須為通訊作者**，補助刊登費每篇**上限二萬三千元**，補助不含抽印本之費用。
- 3、**如刊登於非SCI、SSCI或A&HCI等級期刊**，則補助刊登費30%為原則。
- 4、**專書出版獎勵**：
  - (1)教師升等通過之代表著作，獎勵新臺幣一萬元。
  - (2)公開**初次**出版學術性專書：每位教師每學年度限申請一案，獎勵新臺幣二萬元，**若為合著依實際合著比例給予獎勵**。

承辦人員：學術研究組 毛秀瑜小姐 (分機1765)

## 期刊論文發表獎勵(1/3)

- 本辦法經第118次行政會議(107.9.20)修正通過。
- 本校教師以「大葉大學」(英文名稱為Da-Yeh University)名稱署名，在國際與國內經正式出版(已正式刊登需有出版之年月及頁碼，而非接受函或in press或on-line版本)之專業期刊發表論文，其獎勵金如下頁附表。
- 同篇論文若為本校多位教師共同合著，由合著教師自行協調獎勵金比例。
- 同篇論文不得重複申請獎勵，並於正式刊登後三個月內提出獎勵申請，逾期不予獎勵。
- 期刊論文發表獎勵採隨到隨審，申請者須於「教師研究成果系統」填報研究成果並上傳期刊論文電子檔及JCR排名資料，檢具「申請表」、「JCR排名」、「發表論文首頁」及「校內教師共同作者比例協商同意書」資料後送研發處檢核，以利獎勵金之核發。

# 期刊論文發表獎勵(2/3)

獎勵金額 (單位：新臺幣)

等級		第一及通訊作者 皆為本校	第一或通訊作者 為本校	第一及通訊作者 皆非本校
Nature、Science、Cell		每篇30萬元	每篇15萬元	每篇6萬元
SCI、SSCI 各領域排名 (Ranking)	領域排名 $\leq 2\%$	每篇10萬元	每篇4萬元	每篇2萬元
	$2\% < \text{領域排名} \leq 5\%$	每篇7.5萬元	每篇3萬元	每篇1.5萬元
	$5\% < \text{領域排名} \leq 10\%$	每篇5萬元	每篇2.5萬元	每篇1萬元
	$10\% < \text{領域排名} \leq 25\%$	每篇2.5萬元	每篇1.25萬元	每篇5千元
	$25\% < \text{領域排名} \leq 50\%$	每篇1萬元	每篇5千元	每篇2千元
	領域排名 $> 50\%$	每篇8千元	每篇4千元	每篇1千6百元
A&HCI		每篇1萬元	每篇5千元	每篇2千元
TSSCI、EI、ECONLIT、THCI 等級		每篇5千元	每篇2千5百元	每篇1千元
其他具審查機制期刊論文		每篇3千元	每篇1千5百元	每篇6百元



## 期刊論文發表獎勵(2/3)

### ➤ 獎金加乘：

- (1)教師每年發表SCI或SSCI等級期刊論文且為**唯一通訊作者**，  
篇數達3-4篇發給原獎勵金1.5倍、  
5-6篇發給原獎勵金2倍、  
7-8篇發給原獎勵金2.5倍、  
9篇以上發給原獎勵金3倍。
- (2)教師聘任若為研究任務型並減抵授課鐘點，不適用此款獎勵。

- 獎勵教師近**五年**發表學術期刊論文（扣除自我引用）之被引用次數  
每篇達 25次，獎勵金新臺幣1萬元；  
50次，獎勵金新臺幣2萬元；  
100次，獎勵金新臺幣3萬元。（每篇上限3萬）

申請者須為：  
第一作者或唯一通訊作者

- 教師發表論文朝向「質」的提昇
- (申請流程及查詢IF、Ranking、引用次數說明將另行發文及公告於網頁)

承辦人員：學術研究組 毛秀瑜小姐 (分機1765)

## 教師專業技能暨指導學生參賽(展)獎補助 (1/2)

- ▶ 專任教師個人或指導學生以大葉大學名義參加**競賽**得獎者：
  - 國際級參賽得獎者：二萬五千元～一萬元
  - 國家級參賽得獎者：二萬元～八千元
  - 專業級參賽得獎者：一萬五千元～五千元
  
- ▶ 專任教師個人或指導學生以大葉大學名義**參展**得獎者：
  - 國際級參展得獎者：一萬五千元～七千五百元
  - 國家級參展得獎者：一萬二千五百元～六千元
  - 專業級參展得獎者：一萬元～四千元
  
- ▶ 專任教師個人或指導學生以大葉大學名義參加**體育類競賽**得獎者：
  - 國際級參賽得獎者：二萬元～一萬二千元
  - 國家級參賽得獎者：一萬元～六千元
  - 專業級參賽得獎者：六千元～二千元

**同一活動之競賽僅得申請一次**

**同一作品若獲得多面獎項，僅能擇一申請獎勵金**

## 教師專業技能暨指導學生參賽(展)獎補助 (2/2)

- ▶ 參賽隊伍未達七隊者，獎勵金額減半發給。
- ▶ 專任教師以大葉大學名義參賽、參展(含個展)或出國領獎者得申請補助：
  - 國外：補助費用包含參賽報名費、差旅費、攤位費、展覽費。費用補助比照出席國際會議辦法，亞洲地區(包含大陸地區、香港及澳門)以新臺幣二萬元為限，其他地區以新臺幣四萬元為限。
    - 作品運費補助，應檢具單據實報實銷。
  - 國內：每次補助新臺幣四千元為限。

承辦人員：學術研究組 王翠婷小姐 (分機1761)



## 教師使用本校貴重儀器費用補助

- ▶ 本校貴重儀器為「電子顯微鏡」、「光罩對準儀」、「X光繞射儀」與「場發射掃描式電子顯微鏡」共四項。
- ▶ 當年度提科技部計畫未獲通過，且無獲得校內、外計畫者。
- ▶ 每年8月31日前向研發處提出申請。本校任職期間限申請三次，每人於每一會計年度內以申請一次為限，申請儀器使用費以一萬五千元為限，且不得跨年度流用。
- ▶ 核定之經費支付80%之儀器使用費為限，另20%由申請者負擔。

承辦人員：產學合作組 劉于嘉小姐 (分機1768)

## 獎勵整合型研究計畫配合款補助

- 本校配合款之補助項目，以申請計畫書中所列儀器設備類為原則。
- 學校配合款之補助申請，若校外補助機關有規定者，依各該規定；校外補助機關未規定者，補助金額以校外補助所核定補助總經費之20%為限。
- 校外補助機關未要求時，校外計畫補助款應優先使用。
- 本校配合款之儀器設備採購時，應報研發處核備。

承辦人員：產學合作組 鄭淑惠小姐 (分機1763)

## 產學合作計畫實施辦法

- 產學合作計畫管理費之編列至少提列**15%以上**為原則。
- 管理費回饋：60%由學校支用，**35%分配**予計畫主持人、所屬學院1%、所屬系所(或中心)4%。
- 計畫已獲學校配合款者，則管理費回饋金折半獎勵。

承辦人員：產學合作組 鄭淑惠小姐 (分機1763)

- 若計畫獲得核定通過，**未編列主持費與管理費**，得核發經常門金額之**3%獎勵金**，若核給配合款者則**折半採計(1.5%)**。獎勵金須待計畫執行完畢，**由計畫主持人簽報校長核定**。

承辦人員：產學合作組 劉于嘉小姐 (分機1768)



# 創新育成中心 專利/技轉補助業務 (1/2)

專利申請：[icare](#)→教職員共用區→研究類別→智慧財產權申請

- 1) 流程：線上申請送出→提案單印出簽名→送本中心審核
- 2) 台灣發明專利：校內專利審查委員審查通過，每件專利本校補助
  - ① 申請費：80%
  - ② 答辯、領證、獲證後前3年維護費：100%學校補助
  - ③ 獲證獎勵金：**20,000元**
- 3) 台灣新型、設計專利：毋須審查，每件專利本校補助
  - ① 申請費：**由發明人自付**
  - ② 答辯、領證、第1~3年維護費：100%學校補助
  - ③ 獲證獎勵金：**新型10,000元；設計8,000元**

# 創新育成中心 專利/技轉補助業務 (2/2)

## 專利授權 / 技術移轉：

1. 技術移轉：發明人70%、業務與支援團隊5%、學校25%。（含非本校專利，但透過學校辦理技轉）
2. 專利授權：
  - 1) 取得及維護權利所需費用由**學校補助**者：
    - Y1-Y3期間授權者：扣除該件專利之成本費用後，其分配比例為：50%發明人；5%業務與支援團隊；45%學校；
    - Y4之後專利維護費由發明人自行負擔且專利權人仍為本校者：扣除該件專利之成本費用後，其分配比例為：80%發明人；5%業務與支援團隊；15%學校。
  - 2) 取得及維護權利所需費用由**發明人自行負擔**者：70%發明人；5%業務與支援團隊；25%學校。

	申請費用	答辯	領證及前3年維護費	獎勵金	教師評鑑
發明專利	學校補助80%	學校補助	學校補助	20,000	40分 / 件
新型專利	發明人自付	/	學校補助	10,000	20分 / 件
設計專利	發明人自付		學校補助	8,000	20分 / 件

承辦人員：創新育成中心 張月蘭小姐 (分機1642)

# 衍生事業 業務宣導 (1/2)

## 徵件&審議時程



每次徵件期間約4~5週；收件後流程：書審→衍生審議委員會

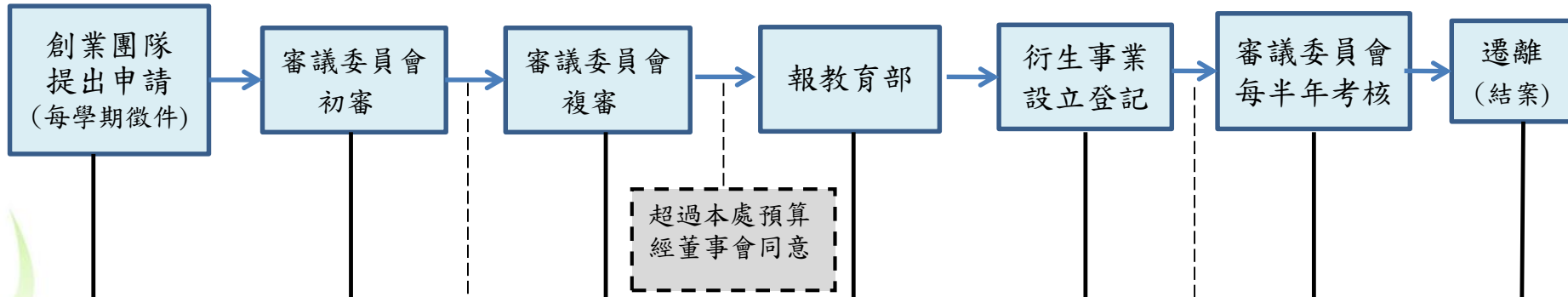
## 鼓勵師生參與

★創新育成中心費用對照表：培育費、進駐費用優惠（1-2年免培育費、進駐費折半）

進駐資格：衍生事業			進駐資格：三年新創公司			進駐資格：一般企業		
年度	培育費	進駐費(10坪)	年度	培育費	進駐費(10坪)	年度	培育費	進駐費(10坪)
第1-2年	0	\$18,000/年	第1-3年	\$60,000/年	\$36,000/年	-	114,000/年	\$36,000/年
第3-4年	\$60,000/年	\$36,000/年	第4年	\$96,000/年	\$36,000/年			
第5年後	114,000/年	\$36,000/年	-					

★教師參與創辦衍生事業，以通過衍生事業審議委員會複審為採計基準，創業團隊成員均可採計教師評鑑-研究項 (25分/家)

# 衍生事業 業務宣導-申請流程SOP (2/2)



- ★ 構想書送書審
- ★ 內部檢核、文件完備

- ★ 票決提案是否通過
- ★ 申請人回覆委員意見
- ★ 申請人列席簡報

### 投資協調(股權分配)

- ★ 票決提案是否通過
- ★ 申請人回覆委員意見
- ★ 申請人列席簡報
- ★ 營運計畫書送書審

- ★ 計畫書送教育部審查

- ★ 回饋金追蹤
- ★ 會計室撥款
- ★ 依教育部核定函文辦理公司進駐登記

### 與學校簽訂 衍生事業合作協議書

- ★ 每半年執行情形函報教育部
- ★ 衍生事業審議委員會委員進行考核
- ★ 公司提供近六個月會計月報、季報

- ★ 得展延至多二年
- ★ 公司登記以三年為原則，

承辦人員：衍生事業推動辦公室 陳幼芬小姐 (分機1789)



謝謝聆聽  
敬請指教

研發處網址：<https://ord.dyu.edu.tw/index.php>







## 新進教師說明會

網址: <http://dyu.edu.tw/nt>

電子計算機中心：張顧耀主任 1



# 會計室報告

報告人：陳麗梅 組長

2018年11月1日



# 報告大綱

- 一、執行計畫經費應注意事項
- 二、常見報支問題



# 一、執行計畫經費應注意事項

(一)大學校院教師執行計畫提醒事項(教育部101年8月20日臺高字第1010141179號函)

- ❖ 執行補助或委辦計畫應遵守撥款單位相關規定辦理。
- ❖ 向機關申請支付款項，應本誠信原則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。
- ❖ 計畫所需人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)之進用應符合利益迴避原則。

# 一、執行計畫經費應注意事項

(二)計畫經費可支用項目、變更及流用

**可支用項目：**

1. 依預算表或核定清單已核列項目報支，計畫預算表內未核列項目，則須依委辦補助機關合約及相關規定等辦理變更程序後，始可報支。
2. 與計畫相關性：須與執行計畫有關之費用始可報支。

# 一、執行計畫經費應注意事項

(二)計畫經費可支用項目、變更及流用

**※ 計畫變更及流用：**

1. 教育部經費依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
2. 科技部計畫依科技部經費支用規定辦理。
3. 其他委辦補助機關依委辦補助機關之契約及相關規定辦理。
4. 民間產學合作計畫依本校產學合作計畫相關規範辦理。



## 二、常見報支問題

(一) 科技部專題研究計畫經費，購買設備增值未達1萬元，應以業務費或設備費報支

依科技部規定，研究設備費為單價1萬元以上且使用年限2年以上，故未達1萬元之設備(增值)應以業務費報支

(若計畫申請書業務費未編列該設備增值者，應先依校內程序先辦理變更)

## 二、常見報支問題

(二) 科技部國際性學術研討會報名費，應以業務費或國外差旅費報支？

如出席在國外舉辦之國際學術會議，註冊費及報名費屬國外出差旅費報支要點規定之「出差行政費」，爰由國外差旅費項下報支；如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，由業務費報支。

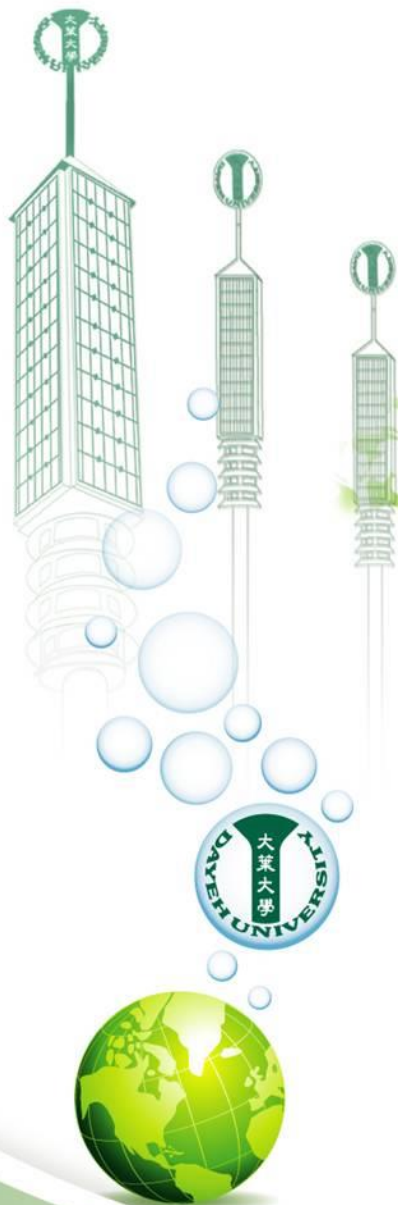
## 二、常見報支問題

### (三) 計畫相關人員或本校人員可否支領出席費、稿費或審查費？

- 1、**教育部補助計畫**：除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑等相關酬勞。
- 2、**科技部補助專題研究計畫**：計畫主持人、共同主持人及計畫相關人員，於計畫執行期間不得支領研究主持費或工作酬金以外，任何名義具酬勞性質之費用。



謝謝聆聽





# 107學年度第1學期 新進教師說明會 人事室業務



報告人：張秋蘭 主任

2018年11月1日



# 大綱

- 服務聘約規定
- 教師校外兼課規定
- 教師考核
- 教師評鑑
- 教師差勤
- 出差報告書
- 福利



# 服務聘約規定-1

## 本校專任教師服務聘約規定事項

不得在其他機關學校專任職務。

每週最少須在校4天。

校外兼課先徵本校同意，且每週以4小時為限。

### 第一次續聘時

- 若教師評鑑未通過或考績丙等
- 不予續聘。

### 聘書送達後

- 應於2週內決定是否應聘
- 繳回應聘書。

### 違反學術倫理之懲處

- 本校教師升等辦法
- 本校教師違反送審教師資格規定處理要點
- 本校學術倫理案件處理及審議要點。

# 服務聘約規定-2

## 本校專任教師服務聘約規定事項(續)

除經學校核准，不得受委託研究及擔任顧問。

如違反本聘約規定

- 將報請主管機關予以停聘、解聘、不續聘。

須接受評鑑

- 連續3次未通過
- 將做為次年度停聘、解聘、不續聘之參考。

行為違反相關法令、教學不力等行為

- 將依教師法第14條辦理。

本校於不涉商業利益及工作需要

- 可對個人資料作電腦處理及使用。

教師應遵守性別平等教育法、性別工作平等法規範。

# 教師校外兼課規定-1

## ✓ 大葉大學教師校外兼職、兼課處理要點§2



## ✓ 大葉大學教師校外兼職、兼課處理要點§6

教師兼任主管者校外兼職、兼課應利用  
非上班時間且不影響業務為要。



# 教師校外兼課規定-2

## ✓ 大葉大學教師校外兼職、兼課處理要點§3

應具備右  
列情形之

一

1.借調前已於原校有承諾者

2.符合校內基本授課時數且申請日前一年  
產學合作案累計達**新臺幣100萬元**以上者。

3.檢附兼課對校務發展之**預期貢獻**(成果)  
或前次兼課之**具體成效**。

4.由本校派任兼課者。



# 教師考核-1

## ✓ 大葉大學教職員工考核辦法

教師評鑑成績  
佔 60%

主管平日考核  
佔 40%

### 甲等

- 80分以上
- 晉本薪或年功薪一級
- 已支年功薪最高級者，不再晉敘薪級。

### 丙等

- 60分以上未達70分
- 不晉級，留支原薪

### 乙等

- 70分以上未達80分
- 晉本薪或年功薪一級，其薪資總額不變。
- 已支年功薪最高級者，不再晉敘薪級。

### 丁等

- 未達60分
- 解聘、不續聘

# 教師考核-2



## ✓ 大葉大學教職員工考核辦法

若教師當學年度無教師評鑑成績

- 則以主管平日考核成績為考核標準。

經遴選為教學、研發、輔導及服務卓越老師

- 其考核標準評鑑成績佔百分之八十 且以滿分計。
- 主管平日考核佔百分之二十。



# 教師評鑑-1

- 一、依大葉大學教師評鑑辦法辦理
- 二、本校**每二年**對各級專任教師及專業技術人員(含專案教師)進行教師評鑑一次；新聘教師於到校滿二年以上者，即應接受評鑑，評鑑項目包括教學、研究、輔導及服務等三項 **未辦理教師評鑑當學年**，若有辦理升等需求，可依評鑑辦法**事先提出辦理教師評鑑**。
- 三、教師評鑑結果**校訂成績未達七十分**為未通過教師評鑑。

## 教師評鑑-2

- 四、未通過教師評鑑之教師，下學年度**不予晉薪、晉級**，不得申請休假研究，不得在校外兼職兼課，**不得提出升等**，不得延長服務年限及不得擔任各級教評會委員。
- 五、未通過教師評鑑之教師，由學院協助輔導改善，**連續三次評鑑未通過者**，經校教評會確認後，依程序提三級教評會審議作為次學年度停聘、不續聘之重要參考。

# 教師差勤-1

一. 為落實本校專任教師服務聘約第4條規定「本校教師每週最少須在校四天(包括寒暑假期間)，對學校負有教學、服務、研究及輔導之責」及本校教師服務規則第6條規定「本校專任教師每週至少應在校四天，授課、研究、服務及輔導學生」之規定。

(專任教師服務聘約、專任教師服務規則)。

二. 教師至校外洽辦事務須登錄差勤系統請假。



## 教師差勤-2

- 事假：每學期 **7天** 為限。
- 病假：因疾病必須治療或休養者，每學年28天。
- 婚假：**14天**；產假：**42天**；陪產假：**5天**。
- 出差：公務奉派外出，辦理公務者，得支領**出差旅費**
- **公假**：與職務相關，非屬私人事務請假離校者，為公假，**不得報支旅費**。
- 差勤系統 <http://audi.dyu.edu.tw>
- 大葉大學教職員請假辦法
- 法規專區 <http://po.dyu.edu.tw> ->法規專區
- 人事室相關表格 <http://po.dyu.edu.tw/> -> 檔案下載

# 出差報告書說明-國內



國內出差旅費報支暨工作報告表

單位： \_\_\_\_\_ 單位代號： \_\_\_\_\_ 年 月 日

姓名			職稱		
預支旅費			預算科目		
出差事由			出差地點		
出差日期	年		國內出差報告		
	月				
	日				
出差時間	起				
	迄				
	迄				
地點	起				
	迄				
	迄				
交通費	飛機				
	汽車				
	火車				
	高鐵				
住宿費					
膳雜費					
臨時費	摘要				
	金額				
合計					
洽辦對象					
工作情形					

請填寫出差事由、過程、心得及照片

請出差人之單位主管蓋章，非經費申請單位之主管

請出差人親簽或蓋章

出差人

人事室

直屬主管

會計室

申請單位主管

核示

- 下載處：
- 人事室網站 →
- 檔案下載 →
- 十一、其他表格 →
- 11. 國內出差旅費報支暨工作報告表

# 出差報告書說明-國外(1/2)

表单編號: table\_11-6\_1



大葉大學國外出差報告

P1

- 下載處:
- 人事室網站 →
- 檔案下載 →
- 十一、其他表格 →
- 11. 國外出差旅費報支暨工作報告表(3頁)

出差人單位			
出差人姓名			職稱
出差時間		出差國家/城市	出差類別
民國	年	月	日
至	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
民國	年	月	日
至	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
民國	年	月	日
至	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
民國	年	月	日
至	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
民國	年	月	日
至	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
簽章處			
出差人 請出差人親簽或蓋章		直屬主管 請出差人之系所主管蓋章，非經費申請單位之主管	
單位主管 請出差人所屬院部/單位之最高長官(院長)用章		人事室 會計室 其他 副校長 校長	

請出差人之系所主管蓋章，非經費申請單位之主管

請出差人所屬院部/單位之最高長官(院長)用章

# 出差報告書說明-國外(2/2)



國外出差旅費報支表

P2

單位： \_\_\_\_\_ 單位代號： \_\_\_\_\_ 年 月 日

姓名		職 稱	
預支旅費	預算科目	經費來源	
出差事由		出差地點	
出差日期	年		
	月		
	日		
出差時間	起		
	迄		
出差地點	起		
	迄		
交通費	飛機		
	汽車		
	火車		
	船艙		
生活費			
臨時費	摘要		
	金額		
合 計			



大葉大學國外出差記錄

P3

一、目的：(包括原定計畫目標、主題、緣起、預期效益或欲達成事項。)  
(內文字體設定換換體12號字，行距以預設之單行間距為主)

二、過程：(依計畫執行經過，包括出國開行證、參訪單位、訪問過程及照片等佐證資料。)  
(內文字體設定換換體12號字，行距以預設之單行間距為主)

三、心得：(包括與出國主題相關之具體建議事項，建議參訪或借鏡處。)  
(內文字體設定換換體12號字，行距以預設之單行間距為主)

四、建議事項：(請逐項分別並簡述說明，至少三項)

項次	建議事項內容
1.	
2.	
3.	

五、附錄：(發表論文、會議手冊、照片等佐證資料)

請附上出國  
行程、訪問  
單位、過  
程、照片

如出差事由為科技部相關計畫，可使用科技部規定表格填寫，但前頁 **P1. 國外出差報告** 一定要附上。



# 福利-1

## ✓ 大葉大學教職員工子女教育費補助辦法之1

### 申請人 資格

需於在職期間子女完成當學期註冊

夫妻同為本校教職員工，由一方提出

配偶在公立機關學校服務，由配偶申請

上學期申請期限：**10/1-10/31**

下學期申請期限：**3/1-3/31**

# 福利-1

## ✓ 大葉大學教職員工子女教育費補助辦法之2

○ 國內小學→公私立大專

○ 20歲以下、未婚、無職業或滿20歲受扶養者

○ 已享公費或全免學雜費不得申請

○ 未具學籍之學校、訓練班或補習班、選讀生不得申請

○ 非各級學校所規定之修業年限不得重複申請

○ 支給標準1：就讀本校大學部，補助學費75%

○ 支給標準2：按公佈標準表就讀公立學校補助金額發給

獲補助人  
資格

## 福利-2

### ✓ 大葉大學教職員工就讀本校補助作業要點

○ 編制內、專任教職員工且在籍學生

○ 補助額度：每學期1萬元或專案簽請核定

○ 補助大學4年、研究所2年且未享有其他補助者

○ 上學期申請期限：**11/1-11/30**

○ 下學期申請期限：**5/1-5/31**

○ 配偶、直系親屬、兄弟姊妹就讀日間碩士班得專案簽辦  
理

申請人  
資格

# 本校教職員工報考研究所 入學考試優惠措施

✓ 大葉大學 107 學年度碩招/碩專招生推動會議紀錄

一、教職員工(含專案教師，專案助理，不含兼任教師)報名並就讀者：**免收報名費及補助學雜費。**

二、補助學雜費分為：

**日碩**：註冊並完成入學手續後**第一學期免繳學雜費。**

**在職專班**：**第一學期免繳所修習學分費**(以不超過畢業總應修學分數四分之一為限)**與該學期雜費。**

三、教職員工之直系親屬及配偶，享有與教職員工相同補助。

四、教職員工之兄弟姊妹享有補助學雜費之折半補助。  
(以教務處正式公告為準)



謝謝聆聽

