



國立中山大學新進教師手冊

教務處 教學發展與資源中心編印
96年9月發行

目 錄

本校組織	1
教學守則	
開課計畫	3
課綱上網	3
上網規定	3
課業討論時間	3
網大運用	4
預警制度	4
補救教學	4
有效教學方法	5
教學助理制度	5
成績繳交	6
教學評量	6
教師評鑑	6
教師研習	6
	權利與義務
	9 教師聘約及聘期摘要
	9 教師鐘點時數規定
	10 教師敘薪及改敘
	11 教師資格審查
	11 教師升等
	12 教師兼課兼職借調
	13 教師講學研究或進修
	15 教授休假研究
	16 保險及各項生活津貼補助
	18 退撫基金
	19 退休撫恤
	20 請假出差出國
	22 外僑與綜合所得稅
	24 導師制度
	24 支援各項招生相關工作
獎勵與補助	
校內獎勵與補助	27
校外學術研究獎勵	30
其他注意事項	34
Q & A	37
	生活資源
	41 網路資源
	42 圖書資源
	44 學生學習輔導中心
	44 國際交流
	45 校園安全與學生輔導
	46 食衣住行育樂
	52 行事曆
	55 本校行政單位與相關機構網址

本校組織

行政單位組織架構



教務處	學生事務處	總務處	學術研究處	國際交流處	推廣教育處
企劃組 註冊組 招生試務組 課務組 教學發展與資源中心	生活輔導組 課外活動輔導組 衛生保健組 畢業生輔導暨校友服務組 諮商輔導組 體育組	文書組 事務組 出納組 保管組 營繕組 環保組 安保組	推廣組 企劃組 業務組	綜合業務組 學術交流組 學生交流組 僑生輔導組 華語教學中心	進修教育組 推廣服務組 外國語文教學中心
圖書館	計算機與網路中心	藝文中心	秘書室	人事室	會計室
採錄編目組 閱覽典藏組 參考諮詢組 推廣服務組 系統資訊組	設計組 作業組 應用組 媒體組 推廣組	展演組 管理組	綜合業務組 公關資源組	第一組 第二組	第一組 第二組 第三組

學術單位組織架構

文學院	理學院	工學院	管理學院
中國文學系(含碩、博士班) 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)	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) 應用數學系(含碩、博士班) 生物醫學研究所(碩、博士班)	電機工程學系(含碩、博士班) 機械與機電工程學系(含碩、博士班) 資訊工程學系(含碩、博士班) 材料與光電工程學系 材料科學研究所(碩、博士班) 光電工程研究所(碩、博士班) 環境工程研究所(碩、博士班) 通訊工程研究所(碩士班)	企業管理學系(含碩、博士班) 資訊管理學系(含碩、博士班) 財務管理學系(含碩、博士班) 公共事務管理研究所(碩、博士班) 人力資源管理研究所(碩、博士班) 傳播管理研究所(碩士班) 醫務管理研究所(碩士班)
海洋科學院		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) 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)	政治經濟學系 中山學術研究所(碩、博士班) 政治學研究所(碩、博士班) 經濟學研究所(碩士班) 大陸研究所(碩、博士班) 教育研究所(碩、博士班) 社會學研究所(碩士班)97學年度招生 師資培育中心	人文與社會科學教育組 自然與應用科學教育組 體育與健康教育組 軍事與服務教育組	
編制內中心	任務編組中心		發展國際一流大學及頂尖研究中心
管理學術研究中心	海洋科技研究中心 水資源研究中心 神經科學研究中心 南台灣光電卓越研究中心 中山美國研究中心 電子商務研究中心 海洋政策研究中心 綠色環境研究中心 電腦網路危機處理中心 奈米科技研發中心 中山大學與工業技術研究院光電聯合研發中心 中山大學建準研發中心 中山大學貴重暨共用儀器中心	創新育成中心 海洋產業科技研發中心 創意與創新研發中心 生物科技中心 清代學術研究中心 半導體科技研發發展中心 電信研發發展中心 南區中小企業研訓中心 都會發展與環境規劃研究中心 城鄉與地方發展研究中心 民意調查研究中心 金融管理研究中心 直銷學術研發中心 大陸研究所國際非政府組織研究中心	尖端晶體光電科技中心 亞太海洋研究中心 激奈米分析技術研發中心 電子商務與科技創新研究中心 中山-高醫跨校研究中心 人文社會科學中心 國家政策研究中心 無線網路與多媒體通訊研究中心 非線性分析及優化理論研究中心

教學守則

開課計畫

- 一、開設課程應考量：課程與系所發展目標是否相符、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、新開設課程名稱，請依「國立中山大學各系所科目開設與異動注意事項」辦理，應上網填寫「新增設課程資料表」，並配合辦理「新增課程」審查。
- 三、本校並設有課程網，授課教師可利用網內簡便的教學網頁設計，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，有助於教學品質之提升。

服務單位：教務處課務組 2152

課網上網

- 一、為追求教學卓越、提升本校教師與學生之互動，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、所有授課教師之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。(初選時間請參見每年之學校行事曆)
- 三、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。

服務單位：教務處課務組 2152

上網規定

- 一、本校課程教學大綱登錄項目須上網逐項填寫，但「課程大綱」、「評分方式」及「課業討論時間(OFFICE HOURS)」三項，其中任何一項未登錄者，即視同未完成登錄。
- 二、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。
- 三、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 2152

課業討論時間 (OFFICE HOUR)

- 一、每位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，藉以培養學生討論問題及解決問題的能力。
- 二、課程課業討論時間(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 (如每學期只授一門課者，每週以安排 1 次為原則)。課業討論時間如有變更，除應告知學生外，並應通知教務處備查。

服務單位：教務處課務組 2152

網大運用

本校「中山網路大學」建構於寬頻網路之上，已成為教育部評鑑網路教學成效的重點發展學校。授課教師可將課程內容製作為網路教材，提供學生多元的學習方式。有關網路大學之使用方式請至網址 <http://cu.nsysu.edu.tw/>參考。

服務單位：計算機與網路中心媒體組 2554

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，自 95 學年度第 2 學期開始實施「期中預警制度」，請各位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。

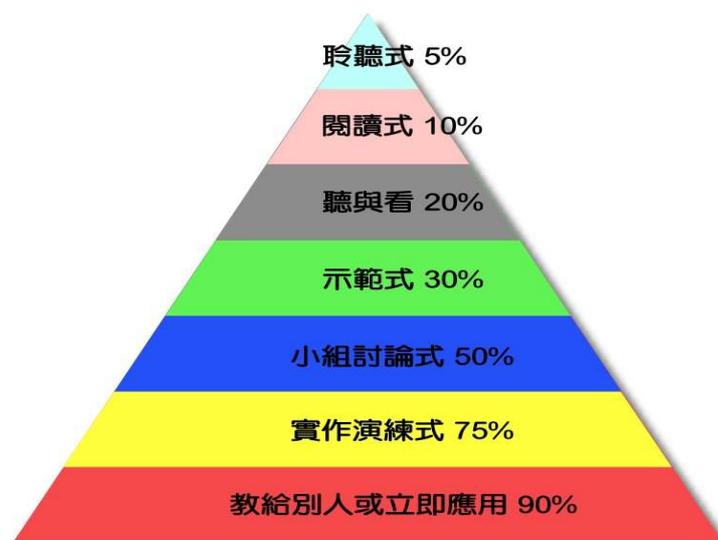
服務單位：教務處註冊組 2122

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，各系可向教學發展與資源中心申請補助經費以開授補救教學課程。
- 四、教務處將成績表現不佳學生名單，送交「學習輔導中心」(Learning Asistant Center) 進行輔導。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2163



學習金字塔 (Learning pyramid)
(Gifford & Mullaney, 1997)

有效教學方法

- 一、 熟稔課程內容。
- 二、 理論與實務並重。
- 三、 有效達成教學目標。
- 四、 因材施教，注重個別差異。
- 五、 善用教材教具與教學媒體。
- 六、 強調專業倫理與科學精神。
- 七、 有效運用行政資源以協助教學。
- 八、 有效情緒管理，以提昇教學品質。
- 九、 善用人際溝通，以有效進行教學。
- 十、 有效經營班級，以提昇師生上課品質。
- 十一、 鼓勵學生提問，並能適時回答問題。
- 十二、 公平對待學生，以確保每位學生的受教權。
- 十三、 實施創意教學，引發學生主動建構學習。
- 十四、 堅持教育信念，以激發學生的學習熱誠。
- 十五、 培養學生具備理性思考、探究、批判及問題解決能力。
- 十六、 善用鼓勵引導策略，以提昇學生學習動機。
- 十七、 分析教學困境及評鑑教學成果，以改進教學。
- 十八、 實施多元評量並詮釋資料結果，以幫助學生改善學習。
- 十九、 實施多元化教學，例如探究式教學，主題式教學，以學生為中心教學，專題研究教學等。
- 二十、 達成培育德、智、體、群、美五育均衡發展的最高教育目標。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2160

教學助理制度 (Teaching Assistant, 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：教務處教學發展與資源中心 2163

成績繳交

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。

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→教職員工→教師相關資訊→教師網路輸入成績。

- 課程如為兩位以上教師合授者，學期總成績單請由主授教師負責於成績單簽章後再送至教務處。

相關法規：各位老師可至教務處註冊組網頁查詢

- 任課教師更正或補登學期考試成績辦法。
- 碩、博士班學生學期未完成成績登錄規則。
- 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

教學評量

本校學生教學意見調查為教學評鑑的重要依據，依據大學法第十四條及本校組織規程第十七條訂定之；其目的為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。

意見調查施測期程大約於每學期期末考前 2~3 週，相關統計結果除公佈全院前 20%課程供學生選課參考外，教師亦可自行上網查詢各學期統計分析結果（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，可至教學發展與資源中心網頁查詢（網址：<http://140.117.152.44/TDRC/5.php>）。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

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，並對評鑑結果對於未通過之教師予以區分及處置。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：教務處教學發展與資源中心 2164

教師研習

教務處規劃系列性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：教務處教學發展與資源中心 2161

權利與義務

教師聘約及聘期摘要

- 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」。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、教師擬不再應聘或聘期中離職時，應於聘期屆滿日或離職日三個月前，以書面通知學校，經本校同意後，始得離職。
- 八、教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。

服務單位：人事室第一組 2042

教師鐘點時數規定

- 一、教師每週基本授課時數分別如下：

職級	講師	助理教授	副教授	教授
授課時數	10 小時	9 小時	9 小時	8 小時

※ 新進教師一年內得減少授課時數 3 小時。

- 二、教師於一般學制課程之授課時數，每學年於第二學期合併一次計算，經依規定抵充授課時數後，如仍未達基本授課時數者，除特殊原因經校教評會通過外，應不予晉級；五學年內如有三學年未達基本授課時數者，經三級教師評審委員會審議，得改聘為兼任。

服務單位：人事室第一組 2042

備註：

- 一、專任教師於授予學位學制及推廣教育班之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每學期每週不得超過 4 小時，超授時數部份視為義務教學。超支鐘點費每學年第一學期按月核發，第二學期以學年每週平均授課時數核算後發給，但每週平均授課時數平均值未達應授時數者，按月扣繳。另專任教師寒暑假期間開課以 4 學分為限。
- 二、專任教師未達基本授課時數者，得以國科會計畫、其他單位研究計畫併計抵充，但每學期累計至多以 3 小時為限，超過應授時數之部份，不得支領超支鐘點費；惟抵充後，每週授課時數仍不得少於 3 小時；新進教師一年內每學期亦得以授課時數 3 小時併計抵充。

服務單位：教務處課務組 2151

教師敘薪及改敘

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

※ 助理教授具有博士學位自 330 元起薪

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，得於本職最高薪範圍內酌予提晉薪級，每滿一年最多提敘一級。

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
服國防役以訓儲預備軍(士)官身份任職國防工業機構	預備軍(士)官	「國防工業訓儲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. 資本額在新台幣四千萬元以上且年營業額達一億伍千萬元以上者。 2. 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。 3. 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。 4. 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一個月前，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：人事室第一組 2042

教師資格審查

- 一、專任教師於聘期三個月內列冊報部送審者，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：人事室第一組 2042

教師升等

- 一、各職級教師升等資格條件如下：

級職	法規依據	升等資格條件
助理教授 升等副教授	* 專科以上學校教師資格審定辦法 * 本校教師及研究人員升等查辦法	1. 須曾任助理教授三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四年以上。 2. 具有專門著作者。
副教授 升等教授	* 專科以上學校教師資格審定辦法 * 本校教師及研究人員升等查辦法	1. 須曾任副教授三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八年以上，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、下學期各辦理一次。
- 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（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一年，經核准借調者，其借調期間年資最多採計二年；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，且為五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（係指於民國八十八年十二月三日第一次臨時校務會議通過後之新進專任教師）須在聘任後八年內通過第一次升等，否則不予續聘。

服務單位：人事室第一組 2042

教師兼課、兼職、借調

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，每週至多得兼課四小時，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四小時，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	* 「公立各級學校專任教師兼職處理原則」 * 「公務員服務法」 * 「軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定」	1. 兼職應報經學校核准。 2. 支領 1 個兼職費每月不得超過 8000 元，支領 2 個兼職費每月不得超過 15000 元。 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	* 「公立各級學校專任教師兼職處理原則」 * 「本校專任教師兼職營利事業機構（團體）準則」	1. 兼職應報經學校核准。 2. 兼職費數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數。 3. 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一個月在校支領之薪給總額。 4. 兼職費一律須由學校轉發，不得直接支給。

三、教師借調：

1. 教師須在本校累計服務滿三年以上，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二年為原則，至多以四年為限，其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過四年者，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八年。
3. 借調教師員額計入各系（所、組）或院（中心）教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數百分之十五數額內計算。但以院（中心）員額為計算基礎者，需由各系（所、組）提出申請，並經院（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：人事室第一組 2042 & 2043

教師講學、研究或進修

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) 申請時間：應於每學期結束前 3 個月提出申請
- (3) 人數限制：每學年出國講學、研究或進修人員，每學院（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並辦妥保證手續，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	應具審查合格之專任副教授以上資格，連續在本校服務滿 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，由系所（組）先簽會人事室，再提系所（組）、院（中心）教師評審委員會審議通過後，應於一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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應具審查合格之專任助理教授以上資格，年齡 55 歲以下，連續在本校服務滿 2 年以上。 2. 過去五年內至少執行 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請國科會「補助科學與技術人員國外短期研究」者，依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，應由系所（組）先簽會人事室，再提系所（組）、院（中心）教師評審委員會審議通過後，應於一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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獲國科會「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」。

項目	申請條件	審查程序	申請期限	支薪規定
出國進修	應具審查合格之專任講師以上資格，年齡55歲以下，連續在本校服務滿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，由系所（組）先簽會人事室，再提系所（組）、院（中心）教師評審委員會審議通過後，應於一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) 系、所應先將國內進修或研究案，簽會人事室審核相關事項（如年資、人數限制等），並經奉核後再提系、院教評會。
- (2) 院通過後應於一週內將名冊送人事室核辦。

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：比照中研院或國科會等相關規定。

5. 支薪規定：

- (1) 教師在進修期間，宜續聘為專任教師或改聘為兼任教師，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. 申請時間：應於每學期結束前3個月提出申請

7. 人數限制：比照教師出國講學、研究或進修之規定。

8. 服務義務：

- (1) 教師帶職帶薪全時進修、研究者，其服務義務期間為帶職帶薪時間之二倍；留職停薪全時進修、研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間。教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。但因教學或業務特殊需要，經教師評審委員會審查通過及服務學校同意者，不在此限。
- (2) 進修人員於修讀期滿後，應在本校繼續服務至少一年。如違反規定，學校得要求賠償。

教授休假研究

- 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，連續在本校服務滿 7 個學期以上，經學校審查通過得申請休假研究 1 個學期。
 2. 或連續在本校服務滿 7 年以上，經學校審查通過得申請休假研究 1 個學年，或分段休假研究兩個學期。
- 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（中心）教師評審委員會審議通過，送校教師評審委員會備查後實施。
- 四、申請時間：
 1. 每年 4 月辦理下一學年度教授休假研究之申請。
 2. 每年 10 月辦理下一學期教授休假研究之申請。
- 五、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。
- 六、支薪規定：留職留薪
- 七、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所屬單位及本校提出報告。

服務單位：人事室第二組 2052

保險及各項生活津貼補助

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	
			父母 配偶	3 個月保俸
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	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
			全殘廢	因公：36 個月保俸 非因公：30 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	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
			因公	36 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。	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	事實發生 日起3個 月內	1. 結婚證書 2. 戶口名簿影 本	2個月薪俸額		
生育補助		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	父母、配偶 死亡	5個月薪 俸額	
	3. 申請人戶口 名簿影本	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	1. 學生證正反 影本（國中、 國小免附） 2. 新增申請者 附戶口名簿影 本	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 大專以下、小學以上學校 肄業正式生為限。 2. 子女20歲以下、未婚 且無職業需仰賴申請人 扶養者為限。

服務單位：人事室第二組 2053

退撫基金

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：人事室第二組 2053

退休、撫卹

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：
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。	(1) 一次退休金。 (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) 依本條例支（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. 6 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：人事室第二組 2053

教師請假、出差、出國

一、教師請假：

1. 申請流程：教師請假，請至「人事差勤管理資訊系統專區」線上填寫「教職員請假單」（網址：<http://140.117.13.95/pemis/>），首次登入帳號為身分證號碼，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	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，合計超過規 7 日者，應按日扣除薪給。
家庭照顧假	7	
病 假	28	
生 理 假	每月得請 1 日	
婚 假	14	
產 前 假	8	
娩 假	42	
陪 產 假	2	
骨髓或器官捐 贈 假	視實際需要給假	

項目	天數	注意事項
喪 假	15 (父母、配偶死亡)	5. 病假：患重病非短期所能治癒，經核准得延長之；延長病假自第一次請延長病假之首日起算，2 年內合併計算不得超過 1 年。
	10 (繼父母、配偶父母或子女死亡)	
	5 (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 (懷孕五個月以上流產)	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。
	21 (懷孕三個月以上未滿五個月流產)	
	14 (懷孕未滿三個月流產)	
公假	視實際需要給假	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。

二、教師出差：

- 申請流程：教師出差，請至「人事差勤管理資訊系統專區」線上填寫「教職員工出差申請單」。
- 注意事項：
 - 應於出差前辦妥出差手續。
 - 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：

- 申請流程：教師出國探親、觀光、開會等均需至「人事差勤管理資訊系統專區」線上填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」。
- 注意事項：
 - 教師學期中負有授課義務，出國探親請以寒暑假為原則，並請於出國前 2 週完成申請完成。出國開會，如需向教育部、國科會等申請經費補助，請逕向學研處申請。
 - 教師兼任行政職務，因公務及非因公務赴大陸（港、澳、蒙古除外）地區者，請依「本校教職員赴大陸地區申請作業注意事項」辦理，返國後如有意見反應，得自人事室網頁下載「本校赴大陸地區返臺意見反應表」填寫。

服務單位：人事室第二組 2055

備註：

- 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，並事先填具補課說明簽經主管核准後送教務處備查。
- 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時，其已支領超支鐘點費者，應於被代課期間停發。
- 學期上課期間請假出差調補課，請至本校人事差勤系統填妥「請假出差申請單」及『出差請假補課單』，列印後一併陳核，所填調補課資料隨即於教務處課務組／最新消息與公告／教師出差補課公佈網頁下公布。

服務單位：教務處課務組 2151

外僑與綜合所得稅

一、薪資所得扣繳率標準

納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，薪資按給付額扣取百分之二十。

二、納稅時間

1. 在華居留日數未超過 90 天者，其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳，無庸申報；如有非屬扣繳範圍之所得，應於離境前，辦理申報。
2. 在華居留日數超過 90 天，而未滿 183 天者，其中華民國來源之扣繳所得，由扣繳義務人就源扣繳，其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。
3. 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，辦理上年度之結算申報。但若於年度中途離境者，則應於離境前一週，辦理當年度申報。

三、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一街 148 號財政部高雄市國稅局服務科外僑股申報。

四、申報時應攜帶之資料

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，但如符合第 10 題所列之免稅對象申報免稅者，則應攜帶符合該項規定之必要證件，以憑核定。

資料來源：<http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/lp?ctNode=10766&CtUnit=1373&BaseDSD=7>

服務單位：總務處出納組 2320

Guides For Foreign Taxpayers

A. The Standards of Withholding Rates for Salaries Incomes

Where a taxpayer is an individual not residing within the territory of the Republic of China, or is a profit-seeking enterprise not having any permanent establishment within the territory of the Republic of China, For salaries, 20% of the payment is withheld.

B. When is tax payment due ?

- a. For an individual staying in the Republic of China for not more than 90 days, the income tax payable shall be withheld directly at the time of payment by the withholder in accordance with the withholding rate. However, if one has income occurring from property transaction, occasional trade, interest from mortgages, etc., he should declare and pay tax before his departure.
- b. For an individual staying in the Republic of China over 90 days but less than 183 days the income tax payable shall be withheld directly at the time of payment by the withholder in accordance with the withholding rate. (The employer is responsible to prepare a "Tax Withholding Statement" for the taxpayer while he is filing a tax return.) Furthermore, income derived from abroad for services rendered within the ROC, or any income which has no tax withholding statement to be prepared, such as the income occurring from property transaction, occasional trade, interest from mortgages, etc., should be declared and tax paid before departure.
- c. Any individual staying in the Republic of China for 183 days or more shall, before May 31 of the current year, file the annual income tax return for the preceding year. However, any individual who intends to leave the territory of the ROC in the interim of the year, and will not return within the same year, shall file his income tax return one week before his/her departure.

C. Where to file the tax return?

Individuals residing in Kaohsiung City should file their returns at the Foreign Taxpayers Section, Kaohsiung National Tax Administration , M.O.F. (No. 148,Guangjhou 1st st., Kaohsiung, R.O.C.)
TEL : (07)7256600 Ext.8102,8210,8239

D. What kinds of papers and documents should be submitted when filing individual income tax?

A valid passport, tax withholding statement, dividend voucher, certificate of residence and certificate of earnings paid abroad for services performed in the ROC are basic data. However, if a taxpayer with special qualifications wants to apply for tax exemptions or deductions, the proper documents of evidence should be submitted to the tax authorities for tax assessment.

Reference: <http://www.ntak.gov.tw/english/CmsShow.aspx?Parm=20051110161835240,20051110161347693,5>

導師制度

大一、大二學生正值進入人生學習重要階段，無論生活習性、人格導正與學習研究，皆需導師付出更大心力引導，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。另為獎勵優良教師，提高教育功能，進而闡揚校園倫理精神，樹立優良校風，特設置「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，獲選優良導師之事蹟將登載於校刊表揚。

服務單位：學務處諮商輔導組 2231

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、 本校教師升等，教師評鑑辦法中，支援招生相關工作列入計分項目。

服務單位：教務處招生組 2141

獎勵與補助

校內獎勵與補助

重點支援經費申請

新進教師需為最近 1 年內到校，或為擬新聘教師已通過系(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 3 月初)。(請上學研處網站：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：學研處企劃組 2609

學術期刊(SCI、SSCI、AHCI)論文發表獎勵要點

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。(請上學研處網站：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)論文發表獎勵要點」)

服務單位：學研處企劃組 2609

研究績優獎申請

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)。(請上學研處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學研究績優獎設置辦法」)**研究績優獎項中年輕學者獎申請者限本校新進三至五年內且 40 歲(含)以下之教師。

服務單位：學研處企劃組 2609

教師教學研究獎勵

獎勵對象為在本校任職滿一年以上之專任教師，教學成效良好，並符合相關規定資格，於每年 3 月底前逕向各學院申請。(請上學研處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱「國立中山大學教師教學研究獎勵辦法」)。

服務單位：學研處企劃組 2609

傑出教學獎

為提高本校教學效果，鼓勵教師專業精神，本校特設置「傑出教學獎」。每學年遴選一次，候選人須為本校任教滿二年以上之專任教授、副教授、助理教授、講師，熱心教學及指導學生學業有成效者並經由院推薦。獲獎者除公開表揚外並頒發給獎狀及獎金。「傑出教學獎」每學年至多三名，獎金每名新台幣壹拾貳萬元。「優良教學獎」至多十二名，獎金每名新台幣陸萬元。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2161

中山講座、西灣講座、特聘研究教授申請

請詳閱本處網站之申請資格及辦法，本獎項係採隨到隨審方式。(請上學研處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱國立中山大學「中山講座」、「西灣講座」、「特聘研究教授」設置辦法)

服務單位：學研處企劃組 2611

特聘助理教授申請

請詳閱本處網站之申請資格及辦法，本獎項係採隨到隨審方式。(請上學研處網站：校內外獎項(勵)/校內獎項(勵)/詳閱國立中山大學「特聘助理教授」設置辦法)

服務單位：學研處企劃組 2614

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(9/15-30、3/15-31)及應附資料。(請上學研處網站詳閱「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：學研處企劃組 2608

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(9/15-30、3/15-31)及應附資料。(請上學研處網站詳閱「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：學研處企劃組 2608

補助學術性圖書出版

1 年 2 次，分別於每學期開學初 2 月及 9 月，以書函通知各系所並載明截止收件時間，視經費編列情況決定補助與否及額度。(請上學研處網站詳閱「國立中山大學圖書出版補助要點」)

服務單位：學研處推廣組 2612

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(9/15-30、3/15-31)及應附資料。(請上學研處網站詳閱「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：學研處企劃組 2608

中山發明獎

依據中山發明獎設置辦法辦理。每年一次，每年 9 月初函知各系所，並於 10 月底截止收件。

服務單位：學研處推廣組 2612

其他建教合作計畫

- 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國科會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，分由學術研究處抽存正本 1 份，另由計畫主持人及會計室各存副本 1 份。
應先填具建教合作計畫資料表、處理單、切結書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，送學研處辦理簽約事宜。
- 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學研處(或傳真 5252601)，由學研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派專人依序辦理。

服務單位：學研處業務組 2605

發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫

本計畫（俗稱五年五百億）本校獲得教育部每年補助六億元（共計 2 年），第一年計畫已於 95 年 1 月開始執行。本計畫項下共分五組：基礎建設小組（執行單位：總務處）、卓越教學小組（執行單位：教務處）、卓越研究小組（執行單位：學研處）、人才培育小組（執行單位：國際交流處）、管控小組（執行單位：秘書室）等；另，相關網頁如下

<http://www.ora.nsysu.edu.tw/top-U/2007in/index.html>，網頁內容計有執行本計畫相關資訊（含計畫書、計畫簡要說明、計畫簡報、計畫經費使用原則說明、Q&A 等）等，請參考。

服務單位：學研處企劃組 2611

校外學術研究獎勵

國科會產學合作研究計畫(大產學) 申請

採隨提隨審書面申請方式，須於計畫執行前 3 個月提出申請，審查期限 3 個月，必要時得予延長，申請須知詳附表。

服務單位：學研處推廣組 2613

國科會提昇產業技術及人才培育研究計畫(小產學)申請

採線上申請方式，每年申請時間分二期：第 1 期約 2-3 月；第 2 期約 7-8 月，一年以申請乙件為限，實際時程將依國科會來文規定辦理，申請須知詳附表。

服務單位：學研處推廣組 2613

國科會數位內容產學合作研究計畫（數位產學）申請

採線上申請方式，每年申請時間分二期：第 1 期約 2-3 月；第 2 期約 7-9 月，一年以申請乙件為限，實際時程將依國科會來文規定辦理，申請須知詳附表。

服務單位：學研處推廣組 2613

產學合作計畫管理費提撥標準

國科會之產學合作計畫、提升產業技術及人才培育計畫和數位內容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：學研處推廣組 2613

國科會傑出產學合作獎申請

申請人應為執行國科會與產業共同補助之研究計畫，全程計畫已完成半年以上未滿 5 年之計畫主持人，申請實際時程將依國科會來文規定辦理。

服務單位：學研處推廣組 2613

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) 新進人員專題研究計畫 (3) 一般型專題研究計畫 (4) 小產學研究計畫 (5) 數位產學研究計畫 (6) 大產學研究計畫，詳細說明如下表：

計畫類別	大專學生參與 專題研究計畫	新進人員 專題研究計畫	一般型專題 研究計畫
申請資格	<ul style="list-style-type: none"> 學生：2年級(含)以上學生，且必須獲得教授承諾擔任指導其研究，於本計畫研究期間已不具大專學生資格者，不得提出申請。 指導教授：助理教授級以上，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者。 	<p>新聘任助理教授級以上，且從未申請國科會研究計畫者。</p>	<p>助理教授級以上</p>
本校收件期限	<p>3月初</p>	<ul style="list-style-type: none"> 從未申請國科會研究計畫，且未及於每年12月提出申請者，得於起聘之日起1年內以隨到隨審方式提出，並以申請1件為限。 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>12下旬</p>
申請方式	<p>請申請人務必至國科會網站(http://web.nsc.gov.tw/)點選「大學生/碩士」之左上方「大專學生參與專題研究計畫」線上製作及傳送。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 請至國科會網站(http://web.nsc.gov.tw/)上方「研究人才」處，點選「新人註冊」申請帳號及密碼。 「研究人才個人網」輸入帳號及密碼後按「登入系統」進入研究人才個人網頁，在「線上申請」項下點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。 	<p>請至國科會網站首頁上方「研究人才」輸入帳號及密碼後進入「研究人才個人網」，在「線上申請」項下點選「專題研究計畫」線上製作及傳送。</p>
備註	<ul style="list-style-type: none"> 於2月初接受申請。 詳細資料，請參閱國科會網站(http://web.nsc.gov.tw/)點選「大學生/碩士」之左上方「大專學生參與專題研究計畫」項下點選「辦法及表格」。 		<p>約於10月、11月間接受申請</p>

附表-1

計畫類別	提升產業技術及人才培育 研究計畫 (小產學)	數位內容產學合作 研究計畫 (數位產學)	產學合作研究計畫 (大產學)
申請資格	助理教授級以上	助理教授級以上	助理教授級以上
本校收件期限	<p>■每年申請時間分二期</p> <p>第一期 2-3月上旬 (計畫執行期限： 5月1日~4月30日)</p> <p>第二期 7-8月中旬 (計畫執行期限： 11月1日~10月31日)</p> <p>【一年以申請乙件為限】</p>	<p>■每年申請時間分二期</p> <p>第一期 2-3月上旬 (計畫執行期限： 5月1日~4月30日)</p> <p>第二期 7-9月上旬 (計畫執行期限： 12月1日~11月30日)</p> <p>【一年以申請乙件為限】</p>	<p>■隨提隨審書面申請</p> <p>審查期限約3~6個月 【一年以申請乙件為限】</p>
申請方式	請至國科會網站首頁上方「研究人才」輸入帳號及密碼後進入「研究人才個人網」，在線上申辦項下點選「產學合作研究計畫」之「提升產業技術及人才培育研究計畫(小產學)」進行線上製作及傳送。	請至國科會網站首頁上方「研究人才」輸入帳號及密碼後進入「研究人才個人網」，在線上申辦項下點選「產學合作研究計畫」之「數位內容產學合作研究計畫(數位產學)」進行線上製作及傳送。	下載申請書請至國科會網站(http://web.nsc.gov.tw/)在左上方「產學合作研究計畫」項下點選「相關辦法表格93.8.1以後」，並備具書面申請文件乙份正本，9份副本，送學研處俾以函送國科會申請。
備註	本計畫與一般專題研究計畫分開評比，並以專案方式進行審查。相關辦法請參考： http://web.nsc.gov.tw	本計畫與一般專題研究計畫分開評比，並以專案方式進行審查。相關辦法請參考： http://web.nsc.gov.tw	本計畫與一般專題研究計畫分開評比，並以專案方式進行審查。相關辦法及文件請參考： http://web.nsc.gov.tw

附表-2

註：一般應注意事項：

- 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、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；唯 95 年度起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（大產學）：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、計畫主持人必須於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。

其他注意事項

專利侵害鑑定

由本處為統一收件窗口，連絡鑑定作業之相關作業；鑑定費用收入，需提列 10%校管理費。

服務單位：學研處推廣組 2612

專利申請

- 一、「國科會計畫成果」申請「中華民國專利」，請填妥所須表格及資料逕送本處，由本處轉由事務所評估其可專利性後辦理申請事宜，送件時間採隨送隨辦。
- 二、「非國科會計畫成果專利」和「國外專利」申請，請備妥所須表格及資料，擲送本處，視送件時間，排入每一季技術審查委員會審查（每季開會時間：3、6、9、12月中）。
- 三、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後，擲送本處彙辦。
(所須表格及資料請參閱學研處網頁/專利申請流程下載)

服務單位：學研處推廣組 2612

技術授權

隨時，可協助合約研擬、協商及行政作業辦理。
(請上學研處網站參閱技術移轉相關辦法及合約)

服務單位：學研處推廣組 2612

技術移轉獎勵金

每年 7 月底前由學研處承辦人員統一向國科會申請。

服務單位：學研處推廣組 2612

智財講座

每年 10-11 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：學研處推廣組 2612

研發成果展示

每年 6 月舉辦全校師生研發成果展示，以當年度函文辦理。

服務單位：學研處推廣組 2613

Q & A

教學意見調查

Q1：教師如何查詢個人之「教學意見調查」？

A1：1. 教師之帳號請輸入「教師姓名」

2. 教師之密碼請輸入「教師上傳選課大綱密碼」

-->忘記密碼請至

http://www.academic.nsysu.edu.tw/menu3/tchqrypass_sco.asp 查詢

3. 網址:請點選 http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm

進入教師意見調查系統

Q2：學術單位主管如何觀看「教學意見調查」結果？

A2：單位主管以其帳號與密碼登錄，即可於左方欄位內看到藍字超連結，點入便可查看權限之教師教學意見調查；單位主管查詢教學意見調查之權限如下：

(1)學院院長：可觀看全院教師教學意見調查排名表

(2)系所主管：可觀看全系教師教學意見調查排名表

(3)通識中心主任：可觀看通識中心開課教師之教學意見排名表

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2164

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“95 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 經查過注資料名稱 稱謂皆為「傑出教學獎」

因此 76 學年度至 92 學年度傑出教學獎名單

http://140.117.152.44/TDRC/news/view_all_news.php?query_dept_id=3&page=1

本校獎部分亦視同傑出教學獎---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

Q7：教師評鑑辦法第 10 條：「應接受評鑑年數之計算，不包括留職留薪或留職停薪期間。．．．」，本校 95 學年度實施評鑑教師本應提供 90 學年度至 94 學年度資料，但教師在 90 學年度至 94 學年度之間若有留職留薪或留職停薪事宜，請問其應評鑑年數之計算為何？如老師在 93 學年度留職留薪 1 年，其應被評鑑之學年度應為本學年度〈提供 89 學年度至 94 學年度資料〉或延至 96 學年度評鑑。

A7：查本校「教師評鑑作業細則」第 4 條規定：「教師評鑑〈扣除留職留薪或留職停薪或延長病假年資〉資料計算。」據此，教師最近任教 5 年期間有留職留薪或留職停薪或延長病假情事時〈如：93 學年度教授休假 1 年〉，教師所提供之評鑑資料，應予扣除注前推算一年，即採 89 學年度至 94 學年度所提供之資料〈89. 8. 1~95. 7. 31〉維持本〈95〉學年度辦理評鑑為宜。---依人事室解釋

但考慮評鑑資料之時效性，如果 6 個學年度仍無法提供 5 個學年度之資料，則延至下一學年度才評鑑。----依教務處解釋

Q8：所有資料是否已學年度而非年度計算？

A8：研究部分資料係依據 95 年 11 月 9 日國立中山大學教師評鑑作業協調事項內之「評鑑資料認定基準」-教師資料提供以 90 學年度至 94 學年度資料為準〈即 90 年 8 月 1 日至 95 年 7 月 31 日〉，故請統一以“學年度”計。--學研處解釋

Q9：國科會小產學研究計畫或其他研究計畫〈皆有主持人費〉是否可併入教師評鑑辦法第四條免予評鑑之條件計算之？

A9：國科會產學研究計畫〈含大產學研究計畫：小產學研究計畫：數位內容產學研究計畫〉皆有主持費，惟該費用是由“廠商配合款”項下支應，故不符合教師評鑑辦法第四條免予評鑑之條件。國科會其他研究計畫〈如：國防科技研究計畫：能源科技研究計畫：環保署空污計畫：原子能合作研究計畫：補助計畫〉等之主持人費係屬“勞務”性質。

屬“勞務”性質之主持人費—〈其計畫經費核定清單內說明：主持人研究費 X 名，月支 XXX 元〉則“不併入”教師評鑑辦法第四條免予評鑑之條件計算之。

國科會一般型研究計畫：新進人員研究計畫：國家型科技計劃：雙邊國際合作研究計畫：大學學術追求卓越發展延續計畫等之主持人費係屬“獎勵”性質。

屬“獎勵”性質之主持人費—〈其計畫經費核定清單內說明：本會依規定主動增核研究主持費 X 名，月支 XXX 元〉則“併入”教師評鑑辦法第四條免予評鑑之條件計算之。--學研處解釋

Q10：至 94 學年度為止已累計 9 次國科會獎助之教師，95 學年度已獲得國科會主持人費者，95 學年度是否仍需接受評鑑？

A10：依 95 年 11 月 9 日國立中山大學教師評鑑作業協調事項內之「評鑑資料認定基準」-教師資料提供係以 90 學年度至 94 學年度資料為準〈即 90 年 8 月 1 日至 95 年 7 月 31 日〉，95 學年度雖已獲得國科會主持人費，因不在本次累計範圍，故 95 學年度仍需接受評鑑。--學研處解釋

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

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? 應何時繳交研究成果報告?

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或全程計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告時於線上一併交。

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; 但是國科會內部有個不成文之規定: 計畫延期在三個月內則不會影響下年度計畫之件數。

Q3: 新制之多年期計畫第 1 年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」、「研究設備費」及「國外差旅費」是否能互相流用?

A6: 「業務費」、「研究設備費」及「國外差旅費」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, 循校內行政程序簽核 (「研究設備費」及「國外差旅費」需已支用後之賸餘款才可)。

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 個計畫不得相互流用。

服務單位: 學研處業務組 2606

諮商輔導組

Q: 導師有哪些職責?

A: 依本校導師制度實施要點, 有下列這些:

1. 導師應對導生之性向、興趣、特長、學習態度、家庭環境等, 應有充分的了解。
2. 輔導導生註冊選課、參加課外活動, 協助導生解決課業、生活、交友、心理等各種疑難問題。
3. 安排導師時間 (每週五上午八點至十點) 之活動內容與課程。
4. 參加導生旅遊、露營、參觀、訪問、討論、座談、社會服務等活動, 並隨機給予指導。
5. 導師每學期應至少與每位導生晤談兩次。
6. 導生發生重大問題時, 應會同學務處作個案處理。
7. 考評導生操行成績、會同處理導生獎懲案件、填報導生的學生綜合紀錄表。

服務單位: 學務處諮輔組 2231

生活資源

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/> 及 <http://faculty.nsysu.edu.tw>。請妥善設定及保管密碼。

服務單位：計算機與網路中心作業組 2522

全校授權軟體

全校性授權軟體包含 Microsoft Windows 作業系統、Office；及 Symantec 防毒軟體等，詳細資料及各項軟體之授權範圍，請至 http://www2.nsysu.edu.tw/cc/software_download.htm 參考。

服務單位：計算機與網路中心推廣組 2532

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://www.nsysu.edu.tw/netService/network/new/services/wireless.htm> 參考。

服務單位：計算機與網路中心應用組 2517

網路電話

本中心提供網際網路電話服務，以解決本校總機門號不足的問題，並提供網際網路電話設備借用服務，相關資訊請至網址 <http://www.ipTel.nsysu.edu.tw> 參考。

服務單位：計算機與網路中心應用組 2517

電腦教室

本中心共有 PC 教室二間，Linux 教室一間及其他功能之電腦教室，提供本校教職員生與電腦相關課程使用。學期間之開放時間為早上 8:30 至晚上 10:30，例假日為早上 9:00 至下午 5:00，寒暑假電腦教室開放時間另行公告。

服務單位：計算機與網路中心作業組 2523

使用網路相關規定

(1) 台灣學術網路使用規範

<http://www.nsysu.edu.tw/netService/network/new/manners/tanet1.htm>

(2) 校園網路使用規範 <http://www2.nsysu.edu.tw/cc/910322.doc>

(3) 資訊倫理守則 <http://www2.nsysu.edu.tw/cc/920915manual.htm>

服務單位：計算機與網路中心推廣組 2531

圖書資源

圖書館開放時間

開學期間：

週一至週五：8:00-22:30；週六、週日：9:00-17:00；國定假日：閉館。

暑假期間：週一至週六：9:00-17:00；週日：閉館。

寒假期間：依本校規定辦公時間開放

服務單位：圖書館閱覽典藏組 2426

視聽資料及資料庫檢索服務開放時間

開學期間：

週一至週五：8:30-17:30；18:30-21:30。

週六：9:00-12:00；13:00-16:00。週日、國定假日：停止開放。

暑假期間：

週一至週五：9:00-12:00；13:00-16:00。週六、週日、國定假日：停止開放。

寒假期間：依本校規定辦公時間開放。

服務單位：圖書館系統資訊組 2451

教師借書冊數、借期及專案借書

本校專任教師及編制內研究人員每人可借圖書 30 冊，每冊借期 180 天，可續借一次，並可於線上預約圖書 5 冊。但借期屆滿 30 天後，如遇有其他讀者預約，系統將自動發送通知，必須於二週內歸還所借之書。

但教師對其研究計畫案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，不受前列冊數、借期之限制。

服務單位：圖書館閱覽典藏組 2426

眷屬申請「借書證副卡」

配偶暨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，所借圖書冊數計入您本人之借書總冊數。

服務單位：圖書館閱覽典藏組 2426

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。

服務單位：圖書館系統資訊組 2451

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，本館即依指定的書，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：圖書館閱覽典藏組 2426

館際合作

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。

附註：本館全球資訊網站網址為 <http://www.lib.nsysu.edu.tw>；申請館際合作借書或複印文獻，須從網頁「國內外館際合作」項點入，先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：圖書館參考諮詢組 2430

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，使用者可依特定主題及需求選擇適用資源，除可於校園內使用外，亦可於校外上網使用，只需在點選進入資料庫之前，通過身份認證後，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、電話書面或電子佈告欄等途徑，得到相關問題的答覆或轉介。

服務單位：圖書館系統資訊組 2451

國內圖書館館際互借服務

本館與台灣大學，成功大學、政治大學等國內 30 多所大學校院圖書館，已簽訂館際圖書互借服務，您若有需要時，可事先到圖書館辦理對方借書証使用，由於所簽訂之校際互借合約各有不同，可至本館網頁瀏覽或以電話洽詢，將有專人予以說明解說。

服務單位：圖書館推廣服務組 2460

學生學習輔導中心

為加強學生於專業科目能力學習，教學發展資源中心預定於校園內設置學生學習輔導中心。該中心主要功能有二：一為學生之自我學習、二為學生課業輔導。在學生自我學習的部分，學校將架構自我學習軟體，供學生於課餘時間，自我進修以增進外語能力；在學生課業輔導部分，將於校園內安排合適空間，設置學生課業輔導中心。此課業輔導中心先由專業必修基礎科目著手，由各系所遴選與推薦成績表現優異之學生輪值進行專業科目諮詢。

服務單位：教務處教學發展與資源中心 2162

國際交流

開設英語課程

國際化的持續推動為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開設，亦期盼教師多多開設英語課程，提供外籍學生於補強華語的同時，亦可修習英語授課的課程，以增進外籍學生來校就讀的意願。

服務單位：國際交流處綜合業務組 2242

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，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，所增經費可獲本校「出國順道學術訪問差旅補助」。

服務單位：國際交流處學術交流組 2634

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，求學期間極需大家的關懷與鼓勵，期盼教師能擔任接待家庭。

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。

服務單位：國際交流處學生交流組 2636、僑生輔導組 2241

校園安全與學生輔導

學生校園安全

學生之校園安全與生活輔導為本校軍訓室暨生活輔導組主要任務，每日在校值勤教官，24 小時負責校內、外學生問題處理及校園突發緊急狀況(疾病、運動傷害、交通意外、糾紛調處等)之處理及反映。另為協助遭逢重大急難事故學生，提供「學生急難救助基金」供學生申請，每案之救助金額新台幣參仟元至伍萬元不等。本校教官室設有 24 小時服務及緊急聯絡電話，老師如有學生問題需協助處理，可撥校內分機 5999 或手機 0911705999 專線電話，教官們將竭誠協助處理。

服務單位：學務處軍訓室暨生活輔導組 5999

學生輔導

諮商輔導組自 91 年推展系所輔導制度，各院皆設有系所輔導老師，每週四小時至各院值班，就近提供學生心理晤談，並透過與導師的合作，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(2230~2233)或 EMAIL 至諮輔組信箱(counsel@mail.nsysu.edu.tw)，將學生轉介至諮輔組由系所輔導老師提供進一步的諮商協助。另學生若發生性騷擾事件，諮輔組設有「性騷擾通報專線：0956615995」，協助學生解決性騷擾問題。

服務單位：學務處諮商輔導組 2230-2233

食衣住行育樂

宿舍申請

本校編制內之教師得按規定申請借住校內外宿舍，宿舍分為多房間職務宿舍與單房間職務宿舍兩類。申請借住宿舍請依規定填具教職員警宿舍借住申請單（申請多房間職務宿舍者應檢附戶籍謄本影印本，歸國學人得繳交相關之證明文件）向保管組辦理登記，簽訂借用契約書，並經法院公證，作成公證書後始得遷入。所需公證費用，由借用人負擔。相關宿舍資訊請參閱總務處[保管組網頁](#)/宿舍專區。

服務單位：總務處保管組 2375

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，提供南台灣地區民衆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廳供校內外單位洽借，配有單槍投影機、同步翻譯機、耳機、有線與無線麥克風、錄放影機、螢幕白板、設備配備齊全，全樓層空間寬敞光線明亮使用防建材安全無虞。

逸仙館為本校最大的展演場所、座落於行政大樓右前側，面對萬壽山體育館對面為四層建築物，共有 1473 座位，適合舉辦大型音樂會、開會、各類藝術表演。

服務單位：藝文中心管理組 2716

運動健身

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、游泳池及網球場，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運動卡。

服務單位：學務處體育組 2801 & 2802

體育館

開放時間

週一至週五：8：00-21：45（校外人士需剪卡，校內憑識別證免費）

週六、日：14：00-17：45（憑運動證或校內運動剪一格、優惠卡及校外卡剪一格）

寒暑假開放時間

週一至週五：8：30-17：00（校外人士需剪卡，校內憑證免費）

週六、日：不開放

校內分機：2801

游泳池

每年四月份開放，十一月份關閉（詳細日期另行公佈）

校內運動卡平日剪一格、假日剪兩格；校外及優惠卡剪一格

開放時間

週二至週五：7：00-10：00、15：00-18：00、18：30-20：30

週六、日：15：00-18：00、18：30-20：30

寒暑假開放時間

與平常日開放時間相同

校內分機：2833

網球場

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；校外及優惠卡剪一格）

寒暑假開放時間：與平常日開放時相同

體育館二樓心肺適能室

週一至週五 09：00-17：00（校內免費、優惠卡及校外卡剪一格）

寒暑假開放時間：週一至週五 09：00-17：00（校內免費、優惠卡及校外卡剪一格）

室外籃球場開燈

週一至週五 18：00-21：00

寒暑假開放時間：夜間不開燈

備註

運動卡

- 一、種類：校內運動卡、優惠運動卡、校外運動卡
- 二、購買資格：本校師生、校友、教職眷屬/南鼓山十里里民/校外人士
- 三、收費：一張十格，每張校內卡 150 元/優惠卡 300 元/校外卡 400 元
- 四、適用場館：◎體育館星期六、日收費時段
◎游泳池全時段
◎網球場星期六、日收費時段
- 五、使用方式：可多人共剪一張，使用期限為二年，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購買

運動證

- 一、辦理資格：限校內師生、校友、教職眷屬
- 二、收費：大一 300 元、其餘身份 600 元
- 三、有限期限：辦證日起一年
- 四、適用場館：◎體育館星期六、日收費時段
◎游泳池全時段
◎網球場星期六、日收費時段
- 五、使用方式：憑證進入免剪卡，非本人不得使用、遺失請攜照片補辦並繳辦證費 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、學號連同費用交至櫃檯，並出示識別證，隔日下午取件

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。另本校衛生保健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，詳細情形請撥分機 2255 詢問)

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

週一至週五：8：30-17：00；週六、日：不開放

校內分機：2254

電話：5250055、5250077

備註：請事先預約

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

週一至週五：9:00-19:30

週六：8:30-18:00

週日：休假

校內分機：5917

電話：5250059

理髮部

開放時間

週一至週五：8:30-19:00

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

週一至週五：8:00-21:00；週六：8:00-19:00；週日：休假

寒暑假時間

週一至週五：8:00-20:00；週六：8:00-18:00

週日：休假

校內分機：5954

電話：5252218

書局

開放時間

週一至週五：8:30-21:30；週六、日：9:00-18:00

寒暑假開放時間

週一至週五：8:30-18:00；週六、日：9:00-18:00

校內分機：5914

電話：5250930

傳真：5250098

和範影印

開放時間

週一至週五：8：30-12：00、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

週一至週五：9：30-19：00；週六：9：30-18：00；週日：不開放

寒暑假開放時間

週一至週六：9：30-19：00

校內分機：5910

電話：5255910

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

週一至週五：10：00-15：00；週六、日：9：30-19：00

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

國立中山大學九十六學年度行事曆

第一學期：96年8月～97年1月

月	星 期							行 事
	日	一	二	三	四	五	六	
八				1	2	3	4	1 第一學期開始、學生申辦第一學期就學貸款開始
								2 ~8 碩士班研究生申辦逕行修讀博士學位
	5	6	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		
九							1	
	2	3	4	5	6	7	8	3 ~13 學生第一學期課程初選
	9	10	11	12	13	14	15	10 ~20 學生申辦抵免學分
								11 學生申辦第一學期就學貸款截止
								13 ~19 大學部學生申辦雙主修、輔系
								14 研究所及大學部舊生註冊
	16	17	18	19	20	21	22	17 研究所、大學部新生報到及註冊、轉學生註冊、學生開始上課
								17 前一學期學期考試請假生補考
								17 學生繳回就學貸款銀行對保單截止日
								17 ~1 導師輔導學生選課
								18 研究所、大學部新生及轉學生入學指導
							21 任課教師送交前一學期請假補考成績截止	
23	24	25	26	27	28	29	24 ~1 學生第一學期課程加退選	
30							25 中秋節（放假一天）	
十		1	2	3	4	5	6	1 教師申請更正或補登前一學期學期考試總成績截止
	7	8	9	10	11	12	13	10 國慶紀念日（放假一天）
	14	15	16	17	18	19	20	15 ~19 大學應屆畢業生申辦逕行修讀博士學位
	21	22	23	24	25	26	27	22 ~26 大學部學生申辦成績優異提前畢業
								26 第一次校務會議
	28	29	30	31				
十一	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	12 國父誕辰紀念日、校慶（參加校慶系列活動停課一天）
	18	19	20	21	22	23	24	19 ~25 期中考試
								21 學生申辦第二學期減免學雜費開始
	25	26	27	28	29	30		26 ~30 學生第一學期課程棄選（非當學期應屆畢業生）
							30 應屆畢業研究生申請參加學位考試截止	
十二							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	20 學生申辦第二學期減免學雜費截止
	23	24	25	26	27	28	29	21 第二次校務會議
30	31							
一			1	2	3	4	5	1 中華民國開國紀念日（放假一天）
								4 學生申辦休學截止
								5 學生申辦第二學期就學貸款開始
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	14 ~20 學期考試
								18 更正學生缺曠課時數截止
	20	21	22	23	24	25	26	21 ~31 學生第二學期課程初選
							25 任課教師送交學生學期總成績、請假補考試題截止	
27	28	29	30	31			31 應屆畢業研究生學位考試結束	
							31 第一學期結束	

附註：96/9/17 開學；97/1/20 學期考試結束，共計上課十八週。

國立中山大學九十六學年度行事曆

第二學期：97年2月～97年7月

月	星 期						行 事	
	日	一	二	三	四	五		六
二						1	2	1 第二學期開始
	3	4	5	6	7	8	9	6 ~11 除夕春節
	10	11	12	13	14	15	16	13 ~19 大學部學生申辦修讀五學年學碩士學程
								13 ~19 碩士班研究生申辦逕行修讀博士學位
								13 學生申辦第二學期就學貸款截止日
	17	18	19	20	21	22	23	18 前一學期學期考試請假生補考
								18 大學部及研究生註冊、學生開始上課
								18 學生繳回就學貸款銀行對保單截止日
								18 ~3 導師輔導學生選課
								22 任課教師送交前一學期請假補考成績截止
24	25	26	27	28	29			25 ~4 學生第二學期課程加退選
								28 和平紀念日（依二二八條例及人事局規定放假一天）
三							1	
	2	3	4	5	6	7	8	3 教師申請更正或補登前一學期學期考試總成績截止
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	24 ~31 大學部學生申辦成績優異提前畢業
30	31							28 第三次校務會議
四			1	2	3	4	5	4 民族掃墓節（放假一天）
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	14 ~20 期中考試
	20	21	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		1 ~30 學生申辦下學年度第一學期減免學雜費
	4	5	6	7	8	9	10	5 ~9 學生第二學期課程棄選（非當學期應屆畢業生）
	11	12	13	14	15	16	17	8 ~14 學生申辦轉系所
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	26 ~30 學生申辦整合學程證書
六	1	2	3	4	5	6	7	6 第四次校務會議
								6 學生申辦休學截止
	8	9	10	11	12	13	14	14 畢業典禮
	15	16	17	18	19	20	21	16 ~22 學期考試
								16 ~27 學生暑期班課程選課、繳費
								20 更正學生缺曠課時數截止
	22	23	24	25	26	27	28	27 任課教師送交學生學期總成績、請假補考試題截止
29	30							
七			1	2	3	4	5	
	6	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			31 公佈轉系核定名單、應屆畢業研究生學位考試結束
								31 第二學期結束

附註：97/2/18 開學；97/6/22 學期考試結束，共計上課十八週。

本校行政單位與相關機構網址

校長室	http://www.nsysu.edu.tw/SchoolWWW/2004new/about.php?sel_item=new_president
教務處	http://www.academic.nsysu.edu.tw/academic/
總務處	http://www2.nsysu.edu.tw/generalaffairs/index.htm
學務處	http://www.studentaffairs.nsysu.edu.tw/
學研處	http://www.ora.nsysu.edu.tw/
國際交流處	http://www.oia.nsysu.edu.tw/
推廣教育處	http://www.cea.nsysu.edu.tw/cec_system/
秘書室	http://secretariat.nsysu.edu.tw/
人事室	http://www2.nsysu.edu.tw/person/personnel.htm
會計室	http://140.117.140.30/
圖書館	http://www.lib.nsysu.edu.tw/
計算機與網路中心	http://www2.nsysu.edu.tw/cc/
藝文中心	http://www.artcenter.nsysu.edu.tw/
人事差勤管理資訊系統專區	http://140.117.13.95/pemis/
台灣學術網路使用規範	http://www.nsysu.edu.tw/netService/network/new/manners/tanet1.htm
行政院國家科學委員會	http://web.nsc.gov.tw/
全校授權軟體	http://www2.nsysu.edu.tw/cc/software_download.htm
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://www.nsysu.edu.tw/netService/network/new/services/wireless.htm
高屏澎(中山)TANet 區網 網路電話系統	http://www.iptel.nsysu.edu.tw
宿舍資訊	http://140.117.148.144/pmd/index.htm
教師網路輸入成績	http://selcrs.nsysu.edu.tw/score/
教學意見調查系統	http://selcrs.nsysu.edu.tw/tch/tch_sys.htm
教學發展與資源中心 教學意見調查	http://140.117.152.44/TDRC/5.php
教學發展與資源中心 教師研習會	http://140.117.152.44/TDRC/4.php
教學發展與資源中心 傑出教學獎	http://140.117.152.44/TDRC/3.php
教職員 web 信箱問題	http://mail.nsysu.edu.tw/
教職員網路郵局	http://faculty.nsysu.edu.tw
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/index.html
資訊倫理守則	http://www2.nsysu.edu.tw/cc/920915manual.htm
網路大學	http://cu.nsysu.edu.tw/
網路選課系統	http://www.academic.nsysu.edu.tw/menu3/tchqrypass_sco.asp
