中國醫藥大學

111 學年度

教師手冊

教師發展中心、教務處 編印

中華民國 111 年 08 月

目　　次

壹、111 學年度行事曆.....4

貳、教務處相關作業事項.....7

一、教學綱要輸入說明.....7
二、學生開課清單.....14
三、教學意見調查實施說明.....14
四、教師申請調課作業規定.....15
五、學期考試作業說明.....15
六、 ＜試卷印製＞申請流程暨相關注意事項.....15
七、 教師授課成績登錄.....16
八、 成績作業要點.....18
九、 學生扣考辦理方式.....18
十、 教師確認授課時數.....19

參、指導教授指導研究生作業.....22

肆、教學獎勵.....24

一、傑出教授遴選.....24
二、優良教材評選.....26
三、彈性薪資.....28

伍、宣導事項.....30

一、教學實踐研究計畫相關資料.....30
二、性別平等宣導資料.....33
三、智慧財產權宣導資料.....37
四、學術倫理規範宣導資料.....40
五、個人資料安全保護管理規範.....42
六、ODF 文件標準格式宣導資料.....43

附　　錄

序號	項目	單位
一、	中國醫藥大學「專案培養助理教授」改聘「專任助理教授」評估辦法	校長室
二、	中國醫藥大學教師授課時數計算辦法	教學組
三、	中國醫藥大學優良教材獎勵辦法	教學組
四、	中國醫藥大學課程開授暨異動管理辦法	教學組
五、	中國醫藥大學教師輔導學生辦法	軍訓暨生活輔導組
六、	中國醫藥大學公文處理要點	文書組
七、	中國醫藥大學舉辦學術研討(習)會議經費補助申請辦法	研究發展處行政組
八、	中國醫藥大學獎勵特殊優秀研究人才作業要點	研究發展處行政組
九、	中國醫藥大學暨附設醫院專題研究計畫經費補助辦法	研究發展處行政組
十、	中國醫藥大學新進教師及研究人員學術研究經費補助辦法	研究發展處行政組
十一、	中國醫藥大學暨附設醫院提昇教師研究補助辦法	研究發展處行政組
十二、	中國醫藥大學圖書資訊中心館際合作服務辦法	圖書資訊中心
十三、	中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱辦法	圖書資訊中心
十四、	中國醫藥大學圖書資訊中心閉架館藏調閱細則	圖書資訊中心
十五、	中國醫藥大學圖書資訊中心置物櫃使用暨管理要點	圖書資訊中心
十六、	中國醫藥大學圖書館校外人士開放規則	圖書資訊中心
十七、	中國醫藥大學圖書館普通閱覽室使用規則	圖書資訊中心
十八、	中國醫藥大學圖書館發展基金設置與管理辦法	圖書資訊中心
十九、	中國醫藥大學圖書資訊中心閱覽規則	圖書資訊中心
二十、	中國醫藥大學圖書館視聽中心使用規則	圖書資訊中心

附　　錄

序號	項目	單位
二十一、	中國醫藥大學榮譽教授聘任要點	人力資源室
二十二、	中國醫藥大學學院院長暨學術單位主管連任評估小組作業要點	人力資源室
二十三、	中國醫藥大學特聘教授聘任辦法	人力資源室
二十四、	中國醫藥大學學院院長及通識教育中心主任遴選辦法	人力資源室
二十五、	中國醫藥大學教師分流升等實施辦法	人力資源室
二十六、	中國醫藥大學進用專案教師實施要點	人力資源室
二十七、	中國醫藥大學教師評估辦法	人力資源室
二十八、	中國醫藥大學教師聘任及升等評審辦法	人力資源室
二十九、	中國醫藥大學科技部技術移轉獎勵金運用作業要點	產學合作處
三十、	中國醫藥大學商標暨校名授權使用辦法	產學合作處
三十一、	中國醫藥大學產學合作實施辦法	產學合作處
三十二、	中國醫藥大學推廣教育中心鐘點費給付辦法	推廣教育中心
三十三、	中國醫藥大學推廣教育獎勵辦法	推廣教育中心
三十四、	中國醫藥大學教師專業社群補助要點	教師發展中心
三十五、	中國醫藥大學北港分部學人宿舍管理辦法	北港分部
三十六、	課程查詢系統	
三十七、	校園導覽	

壹、111 學年度行事曆

顏色別：教務處　學務處　總務處　研發處　研究生事務處　校長室　財務室　放假

制定日：111年3月9日行政會議審議通過

星期 月/週		日	一	二	三	四	五	六	重要行事
一一一年八月			1	2	3	4	5	6	1日：第一學期開始 1日：學校收取學生完成對保『貸款申請/撥款通知書第2聯單』開始 1-31日：新生網路註冊 1-31日：科技部專題研究計畫申覆 1-31日：科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請 8/1-9/12日：學雜費繳納期間 8/1-9/30日：台灣銀行辦理『學生就學貸款對保』期間 5日：110學年度決算相關支出單據收件截止日 8日：採購委員會(8月1日收件截止) 15日：事務用品共同採購第1次申請截止 15-31日：校內新進教師及研究人員專題計畫申請 16-31日：提昇教師研究補助計畫申請 17日：第1學期第1次行政會議 20-25日：學生(新生)申請111學年度第1學期汽機車停車位 27日：校本部高壓電設備停電檢測 28日：英才校區高壓電設備停電檢測 31日：110學年度第二學期研究所畢業生離校手續截止日
		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				
九月						1	2	3	7日：私醫聯招轉學生網路註冊截止日 9日：中秋節補假 12日：開學日 12-23日：研究生助學金申請/優秀研究生入學獎勵申請 12-26日：網路加、退選課程 12-30日：第1學期校內獎助學金申請 9/12-10/14日：111學年度大專校院弱勢學生助學金申請 21日：第1學期第2次行政會議 23日：第1學期動物中心管理與使用訓練課程(暫定)
		4	5	6	7	8	9	10	
	一	11	12	13	14	15	16	17	
	二	18	19	20	21	22	23	24	
	三	25	26	27	28	29	30		
十月								1	10/3-11/4日：財產自盤 10日：國慶日放假 12日：共同課程委員會議 15日：事務用品共同採購第2次申請截止 17日：採購委員會(10月7日收件截止) 19日：校課程委員會議 19日：第1學期第3次行政會議 31日：校內個別型計畫繳交期末報告
	四	2	3	4	5	6	7	8	
	五	9	10	11	12	13	14	15	
	六	16	17	18	19	20	21	22	
	七	23	24	25	26	27	28	29	
	八	30	31						
十一月				1	2	3	4	5	2日：教務會議 4-5日：2022臺灣國際創新生物醫學峰會 7-11日：期中考試週 7-20日：期中成績輸入 16日：第1學期第4次行政會議 19日：全校游泳比賽(體育室主辦) 11/21-12/9日：申請111學年度第2學期汽機車停車位 11/28-12/9日：學生停修課程申請
	九	6	7	8	9	10	11	12	
	十	13	14	15	16	17	18	19	
	十一	20	21	22	23	24	25	26	
	十二	27	28	29	30				

星期 月/週		日	一	二	三	四	五	六	重要行事
十二月						1	2	3	1-31日：科技部年度專題研究計畫申請 5日：採購委員會(11月28日收件截止) 9日：研究生學位論文考試申請截止 10日：中亞聯大運動會 15日：事務用品共同採購第3次申請截止 19-30日：輔系、雙主修、學分學程申請 21日：第1學期第5次行政會議 25日：科技部年度專題研究計畫動物實驗審查申請截止 26-30日：111學年度第2學期初選選課開放
	十三	4	5	6	7	8	9	10	
	十四	11	12	13	14	15	16	17	
	十五	18	19	20	21	22	23	24	
	十六	25	26	27	28	29	30	31	
一一二年一月	十七	1	2	3	4	5	6	7	1日：元旦放假 2日：元旦補假 2-22日：學期成績輸入 9-13日：期末考試週 1/15-2/13日：學雜費繳納期間 1/15-2/28日：台灣銀行辦理『學生就學貸款對保』期間 16日：學校收取學生完成對保『貸款申請/撥款通知書第2聯單』開始 18日：第1學期第6次行政會議 1/20-2/28日：編列112學年度概算 21-24日：春節放假 31日：研究生學位論文考試成績送研究生事務處截止日 31日：111學年度第一學期研究所畢業生離校手續截止日 31日：第一學期結束
	十八	8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					
二月					1	2	3	4	1日：第二學期開始 1日：研究所春季班新生註冊起始日 1-28日：科技部大專生參與專題研究計畫申請 4日：校本部高壓電設備停電檢測 5日：英才校區高壓電設備停電檢測 6日：採購委員會(1月30日收件截止) 8日：寒假轉學生網路註冊截止日 13日：開學日 13-24日：網路加、退選課程 13-24日：研究生助學金申請 2/13-3/3日：第2學期校內獎助學金申請 15日：第2學期第1次行政會議 16日：事務用品共同採購第4次申請截止 28日：和平紀念日放假
	一	12	13	14	15	16	17	18	
	二	19	20	21	22	23	24	25	
	三	26	27	28					
三月					1	2	3	4	3日：第2學期動物中心管理與使用訓練課程(暫定) 3/6-5/5日：財產抽盤 15日：第2學期第2次行政會議 15日：共同課程委員會議 22日：校課程委員會議 31日：2022年學術論文獎勵金申請截止
	四	5	6	7	8	9	10	11	
	五	12	13	14	15	16	17	18	
	六	19	20	21	22	23	24	25	
	七	26	27	28	29	30	31		

星期 月/週		日	一	二	三	四	五	六	重要行事
四月								1	4日：兒童節放假
	八	2	3	4	5	6	7	8	5日：清明節放假
	九	9	10	11	12	13	14	15	10日：採購委員會(3月27日收件截止)
	十	16	17	18	19	20	21	22	10-14日：期中考試週
	十一	23	24	25	26	27	28	29	10-23日：期中成績輸入
	十二	30							12日：教務會議
									16日：事務用品共同採購第5次申請截止
									19日：第2學期第3次行政會議
五月			1	2	3	4	5	6	1-12日：學生停修課程申請
	十三	7	8	9	10	11	12	13	5/1-7/31日：科技部補助科學與技術人員短期研究申請
	十四	14	15	16	17	18	19	20	8-12日：畢、結業班學期考試
	十五	21	22	23	24	25	26	27	8-15日：畢、結業班學生學期成績登錄
	十六	28	29	30	31				5/15-6/2日：申請112學年度第1學期汽機車停車位
									17日：第2學期第4次行政會議
									5/22-6/2日：輔系、雙主修、學分學程申請
									5/29-6/2日：112學年度第1學期初選選課開放
六月						1	2	3	2日：研究生學位論文考試申請截止
	十七	4	5	6	7	8	9	10	3日：畢業典禮
	十八	11	12	13	14	15	16	17	5日：採購委員會(5月29日收件截止)
		18	19	20	21	22	23	24	5-25日：學期成績輸入
		25	26	27	28	29	30		12-16日：期末考試週
									15日：事務用品共同採購第6次申請截止
									15-30日：年輕研究人才深耕計畫申請
									15-30日：桂冠研究人才計畫申請
									21日：第2學期第5次行政會議
									22日：端午節放假
七月								1	1-15日：校內專題研究計畫申請
		2	3	4	5	6	7	8	19日：第2學期第6次行政會議
		9	10	11	12	13	14	15	31日：研究生學位論文考試成績送研究生事務處截止日
		16	17	18	19	20	21	22	31日：第二學期結束
		23	24	25	26	27	28	29	
		30	31						

備註：111 學年度行事曆請見以下連結：

https://president.cmu.edu.tw/calendar_111.html

貳、教務處相關作業事項

一、教學綱要輸入說明

應國際化需求與統一性，課程名稱、教學目標、先修科目與教學進度表等欄位皆需填入中、英文對照文字。

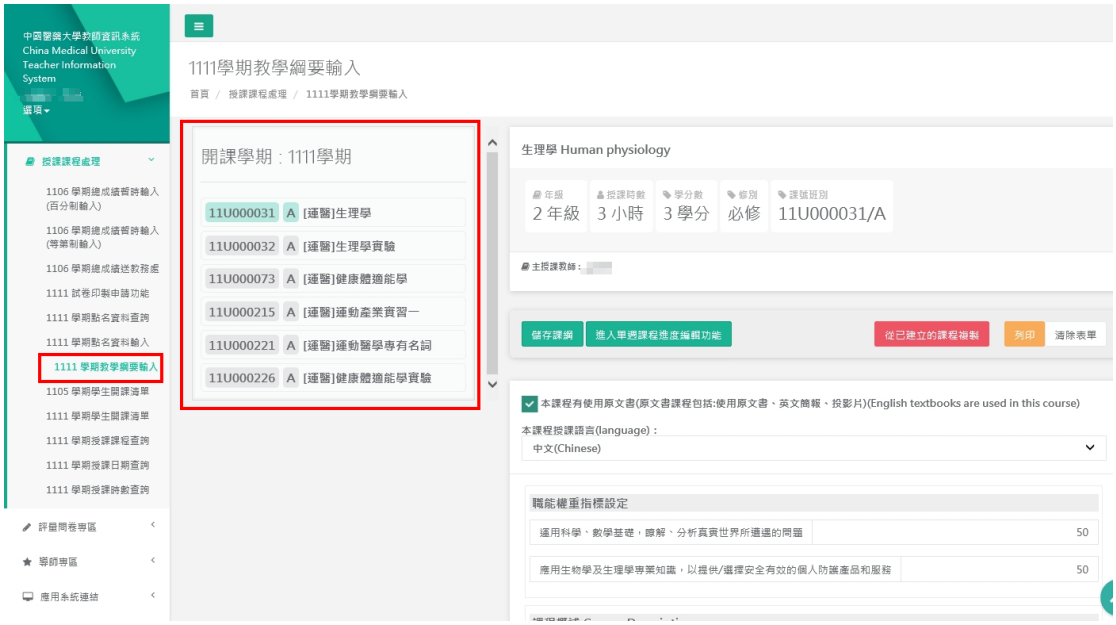
因應學生於第 16 週進行第一階段課程預選，須於每學期第 14 週由教師進行下學期教學綱要輸入作業，課程之主授課教師於指定期間內，輸入該學年度所開設之課程大網資料，以便學生進行選課。請教師於授課時提醒學生需注重智慧財產權，應使用具有版權之教科書，感謝各位教師的幫忙。

（一）教學綱要輸入步驟：

步驟一：學校首頁【校園入口網站】

步驟二：應用系統\教師作業\教師資訊系統

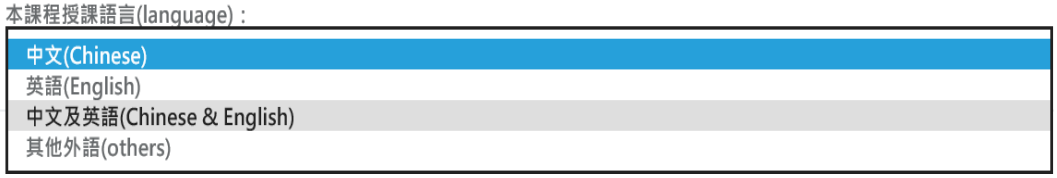
步驟三：【授課課程處理】→【1111 學期教學綱要輸入】



步驟四：依序輸入各欄位之內容後，請點選【儲存課綱】後，【進入單週課程進度編輯功能】之畫面。

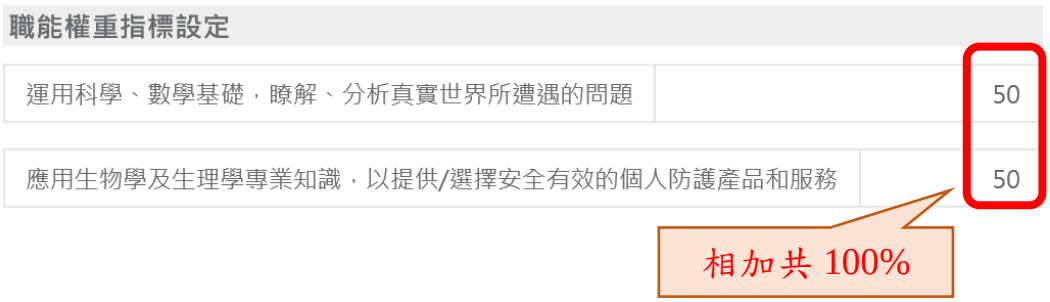
【各欄位輸入注意事項】

1. 為協助人力資源室填報資料使用，1062 學期起，新增「授課語言別」欄位，請課程負責老師依據該門課程所使用之語言點選，選項別為：中文、英語、中文及英語、其他外語等四項。



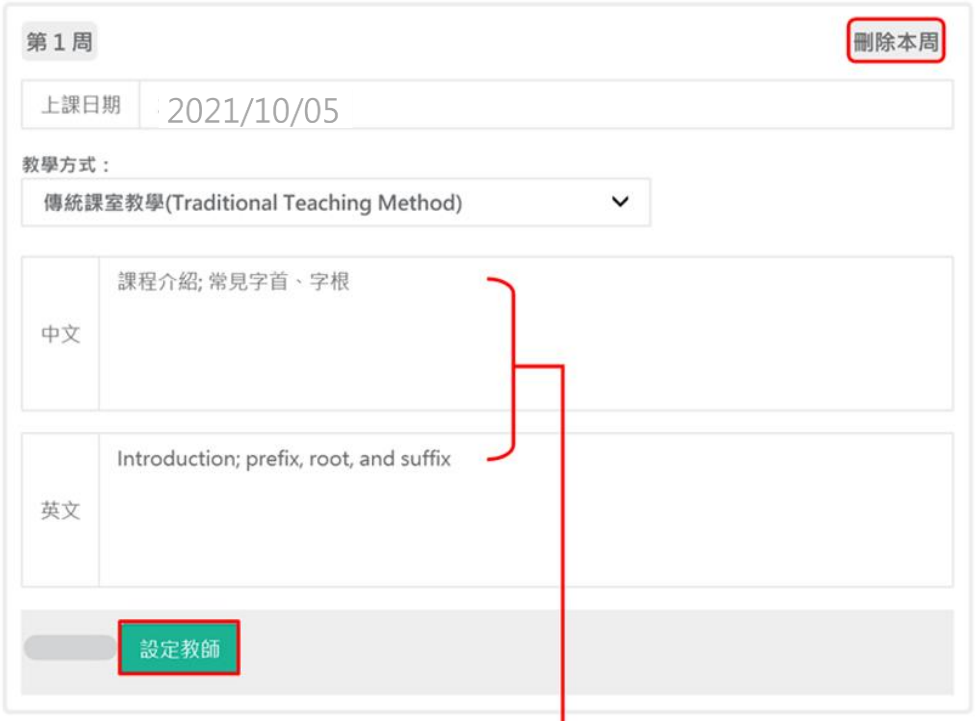
2. 如有使用原文書請務必選填「☐本課程有使用原文書」。

3. 請就課程對應之職能指標填入權重，共計 100%。



4. 課程如為與他系合班上課，合班授課的教學進度表其課程內容與授課教師務必一致。

步驟五：逐週輸入每週中英文教學內容，並以下拉式選單選擇教學方式，點選【設定教師】選擇當週授課教師；若週數過多可點選【刪除本周】進行刪除。



【注意事項】

(一) 教學進度表中、英文課程內容皆須填寫，並檢查中英文欄位內容是否誤置。

(二) 輸入英文內容時請留意：

1. 數字請以阿拉伯數字(1, 2, 3, 4, 5 …)或羅馬數字(I. II. III. IV. V…)填寫，勿以中文文字方式輸入。
2. 符號如「,」「:」「括弧()」...等請以半型方式使用，如需區分英文勿使用「、」。
3. 課程內容如須安排校外講師授課(如專題演講或專題討論等)，英文課程內容可以不用輸入教師名字，若需輸入請輸入英文名字。

步驟六：教學方式輸入說明

Step.1

A. 請選擇教學方式，若選擇 **PBL、TBL、臨床技能或團體服務，請在設定教師時個別輸入時數**

B. 實習課請選「臨床實習課程」

C. 實驗課請選「分組實驗課程」，**請在設定教師時個別輸入時數**

D. 獨立研究課程請選「獨立研究」

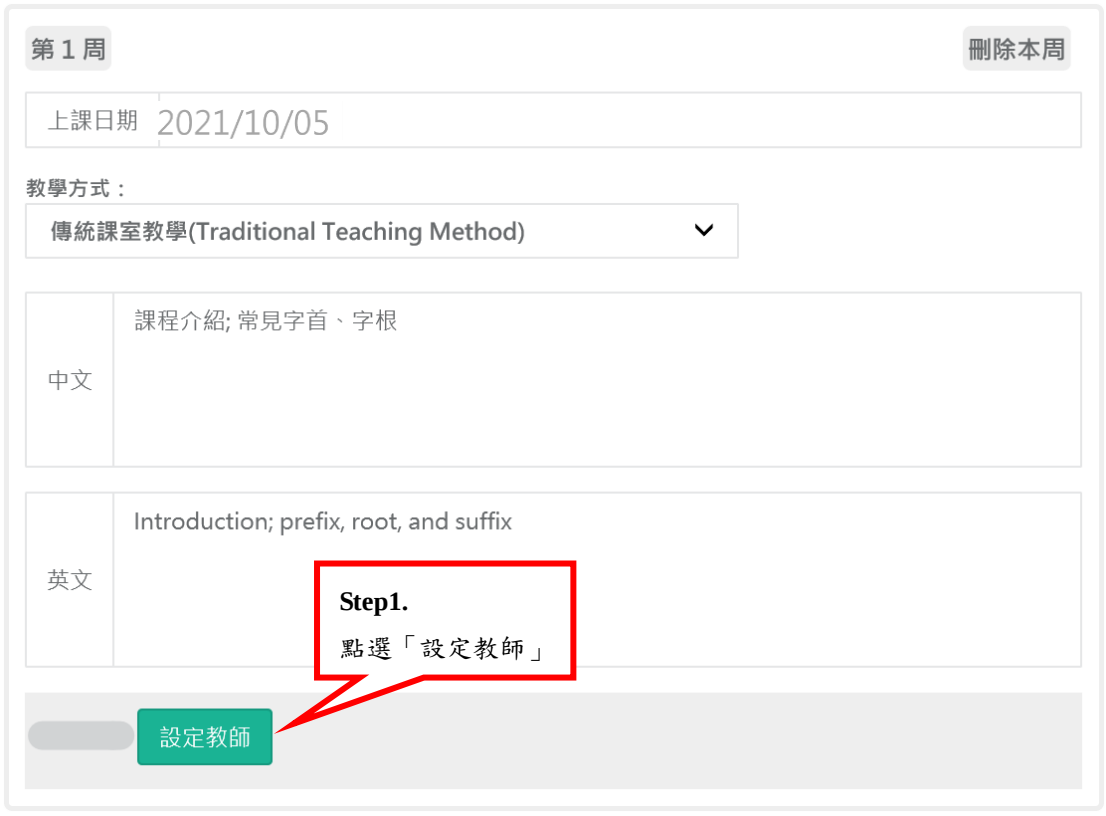
E. 大學部專題研究課程請選「專題研究」

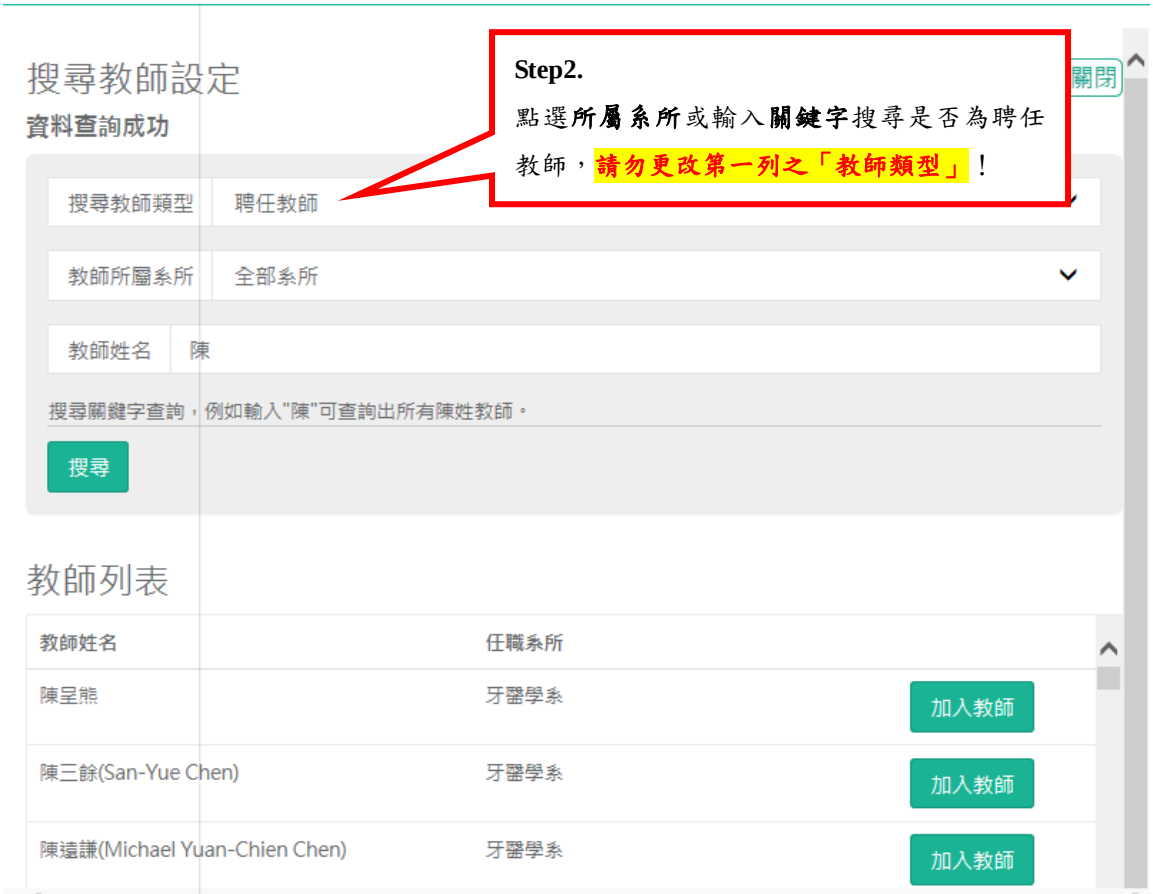
F. 研究所專題討論課程請選「專題討論」

Step.2

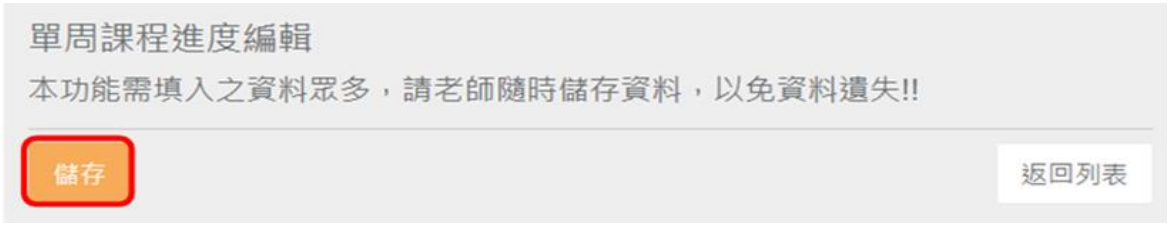
於教師姓名右方欄位下拉每週授課時數（PBL、TBL、臨床技能、團體服務及實驗課適用）

步驟七：設定教師注意事項





步驟八：輸入完畢點選【儲存】以儲存各週資料，輸入過程可隨時儲存，以免資料遺失。

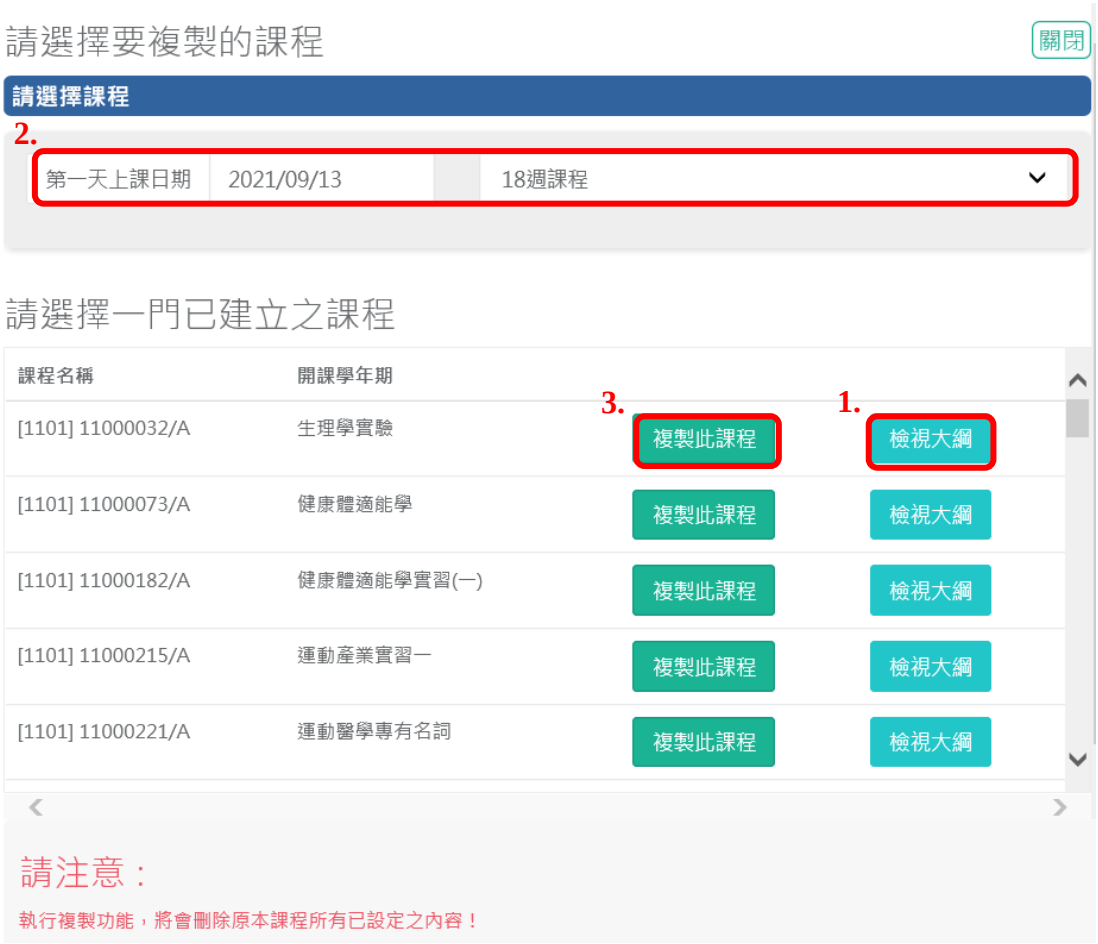


（二）課程複製步驟說明：

首先必須先於系統內建立一筆完整教學課程綱要內容，才能執行【從已建立的課程複製】功能。

步驟一：點選【從已建立的課程複製】。

步驟二：進入複製課程畫面，先點選【檢視大綱】，查看課程內容，確認無誤後，設定第一天上課日期及總週次後，點選【複製此課程】。

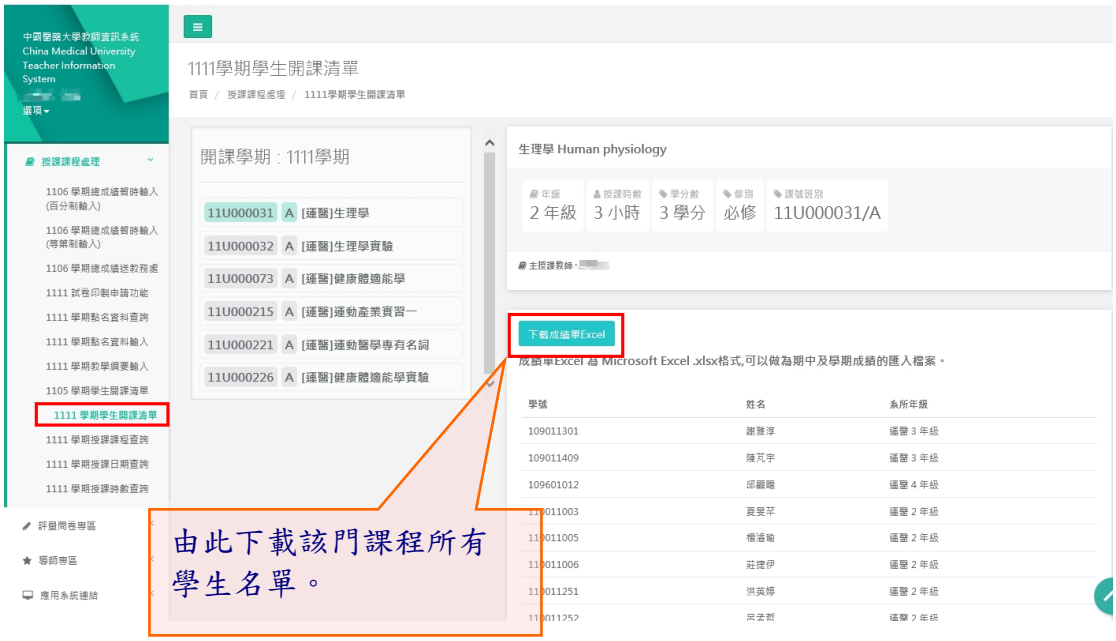


步驟三：系統將自動複製課程資料。

【注意】：執行複製功能，將會刪除原本課程所有已設定之內容！

二、學生開課清單

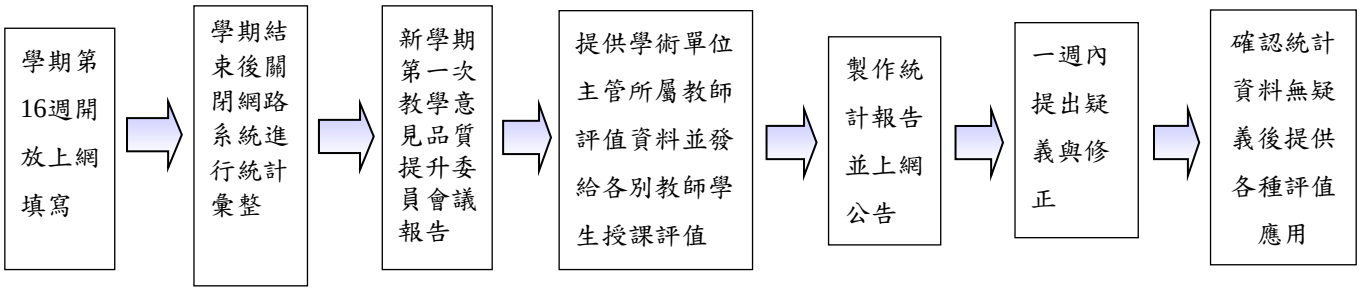
每位授課教師可於此功能，查詢所屬課程的學生清單。



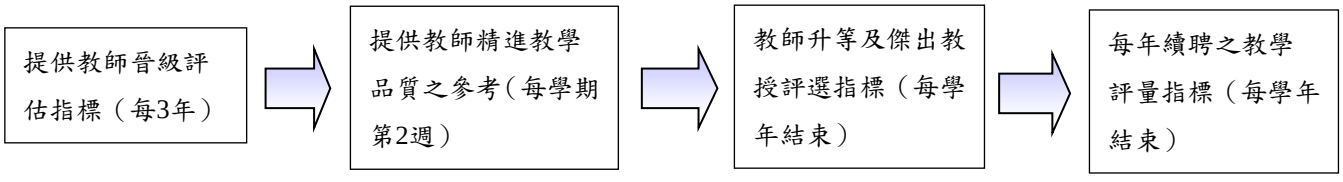
三、教學意見調查實施說明

教學意見問卷統計與應用流程如下所示：

1.問卷統計處理流程



2.應用層面



四、教師申請調課作業規定

依據中國醫藥大學教師申請調課作業規定：

https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=77

五、學期考試作業說明

依據中國醫藥大學考試規則：

https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=26

依據中國醫藥大學學期考試作業準則：

https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=27

備註：為使學期考試試務得以順利進行，敬請全校教師配合辦理；如有任何問題，請與教務處教學組聯絡（校內分機：1125 或 1123）。

六、＜試卷印製＞線上申請流程暨相關注意事項

（一）說明：

1、期中、期末考及畢業考試題卷請於考試前 1 週提出線上申請，台中水湳及英才校區課程會由教務處教學組審查印製，北港校區課程會由北港教務分組審查印製。

2、考量此時段試卷印量大及機器之負荷問題，請主授課教師準時至系統申請。

3、若未能於規定時間內提出申請者，教務處提供紙張及電腦卡，請自行印卷。

（二）線上申請流程：

主授課教師彙整試卷後，請至本校首頁→「教職員」→「教師資訊系統」→「授課課程處理」→「試卷印製申請功能」→「選擇考試課程」

（三）申請時程：

期中、期末考及畢業考－辦理時間：

1、依據本校行事曆所訂定之期中、期末考試日期。所有試題請於考試前 1 週，至教師資訊系統提出申請。

2、考試時間、地點以原上課時段及教室舉行考試為原則。

（四）注意事項：

1、申請時，出題原卷務必標示頁碼，並請將試題檔案上傳後，記下系統顯示之領卷編號，即完成向教務處提出申。教務處將試卷印製完成後會用 mail 通知申請教師，通知內容為 OO 老師您好，您申請試卷印製已完成，校本部課程試卷請至校本部卓越大樓 10 樓教務處領取、英才校區課程試卷請至申請教師聘任單位系辦公室領取，北港分部課程試卷請至北港教務分組領取。
2、考試結束，請任課教師當場直接收回試卷（或答案卡）評閱。
3、請務必配合於預定時程內提出申請，逾期恕不受理。
4、為節能減碳、響應環保、樽節資源，請以 A4 紙張印製為原則。
5、出題格式、教室座位表 word 檔請至教務處教學組下載。
6、其他未盡事宜，依本校學期考試作業準則或其他相關規定辦理。
7、若有任何問題請聯絡教務處教學組分機 1125 或 1123。

七、教師授課成績登錄

本校各課程（博士班、碩士班、大學部）成績一律上學校網頁進行登錄。

（一）各大學部課程授課負責教師於每學期期中考試後一週內需將學生

期中考試成績上網登錄。

（二）期末考後一週內須將學生學期總成績（不是期末考成績）上網登錄。

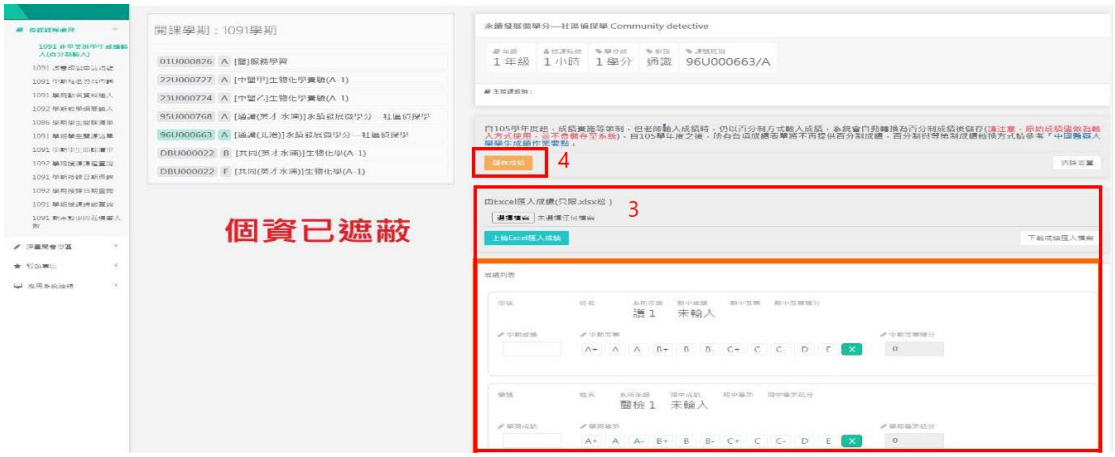
1、可選擇以百分制或等第制輸入成績(如圖 1 號框)，點選欲輸入成績之【課程】，(如圖 2 號框)右方會出現該課程所有學生資料，可單筆輸入或匯入成績(如圖 3 號框)。
2、成績輸入完畢，按〔儲存成績〕存檔（如圖 4 號框)。
3、成績存檔後，處理狀態欄位顯示為「儲存失敗」表示成績尚未輸入，顯示為

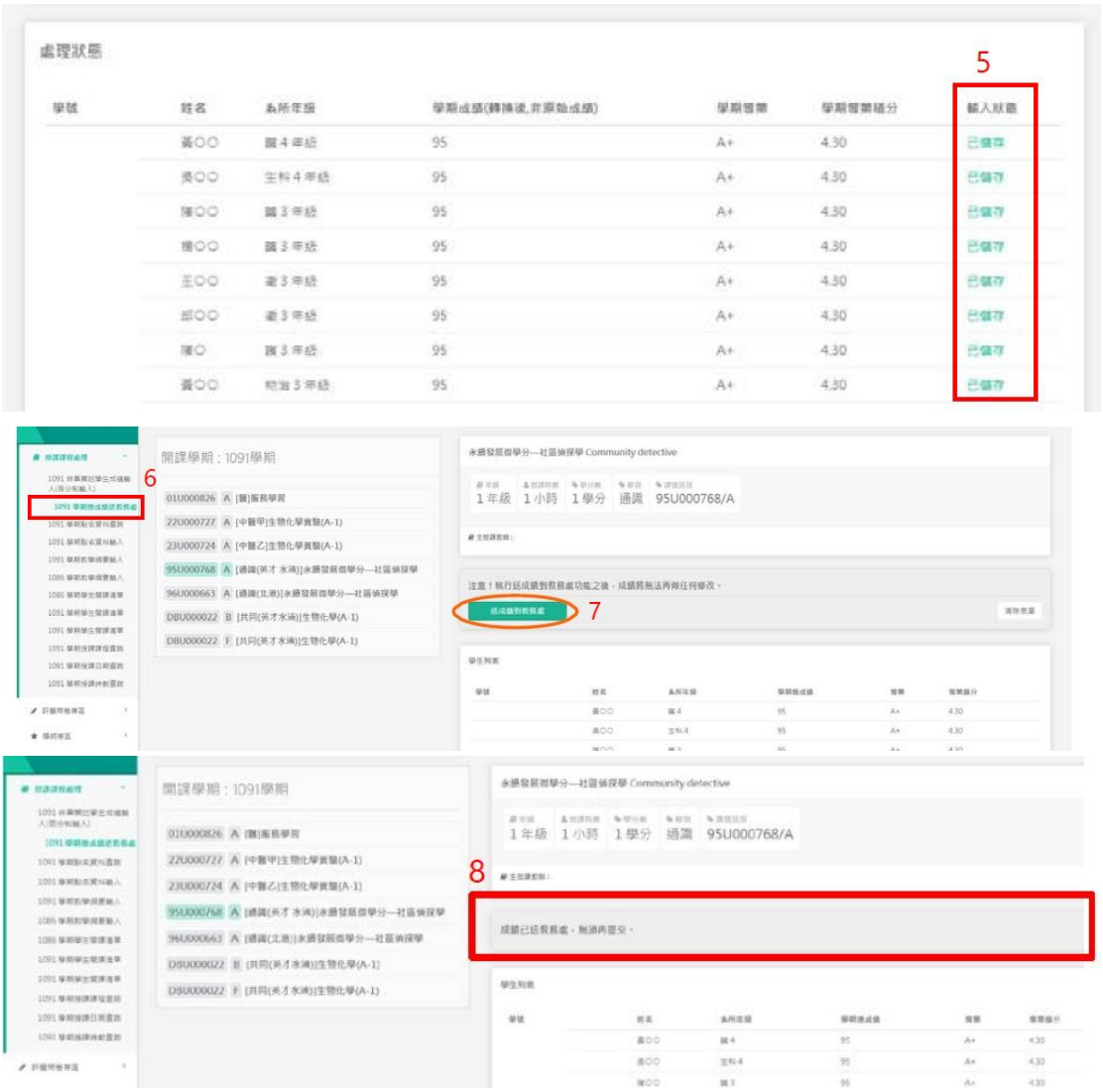
「已儲存」表示成績已輸入（如圖 5 號框）。

4、所有課程成績輸入完成並確認無誤後，點選【送成績到教務處】，即可將成績資料送到教務處（如圖 6 號、7 號框）。請注意：執行〔送成績到教務處〕功能之後，成績將無法再做任何修改!!

5、成績送到教務處後，教師只有查詢成績的權限，無法再做任何修改。

6、課程顯示〔成績已送教務處，無法再提交〕(如圖 8 號框)，表示該科成績已送至教務處，若無顯示表示該科成績尚未送出。





八、成績作業要點

- 依據中國醫藥大學學生成績作業要點：
  https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=1062

九、學生扣考辦理方式

- 依據中國醫藥大學學則：
  https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=907
- 學生扣考方式依據本校學則第四章第三十八條規定辦理：
  學生每學期之缺課，如一科目達該學期授課總時間五分之一者，扣該科學期成績百分之五；達四分之一者，扣該科學期成績百分之十；達三分之一者，

不得參加該科學期考試，該科學期成績以零分(X)計算。任課教師亦得視學生缺曠課之情形斟酌扣分。

惟學生因懷孕或照顧三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期達三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

十、教師確認授課時數

教師授課時數之採計皆依據本校教師授課時數計算辦法規定計算，自110學年度起，教師授課時數採線上確認，主要分為兩部分進行確認：

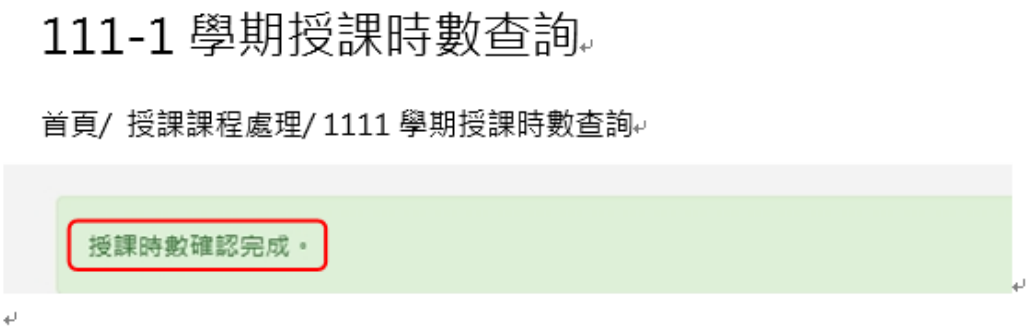
（一）課堂授課時數確認：

1. 確認時程：每學期開學前一週至開學第二週

2. 路徑：校園入口網站\應用程式\教師作業\教師資訊系統\授課課程處理\1111學期授課時數查詢

(1)請先確認下方課程之授課時數是否正確，部分須設定時數之課程，可點選 圖示查詢時數；若對時數有疑問，請先檢視該門課程之教學進度表內容是否正確。

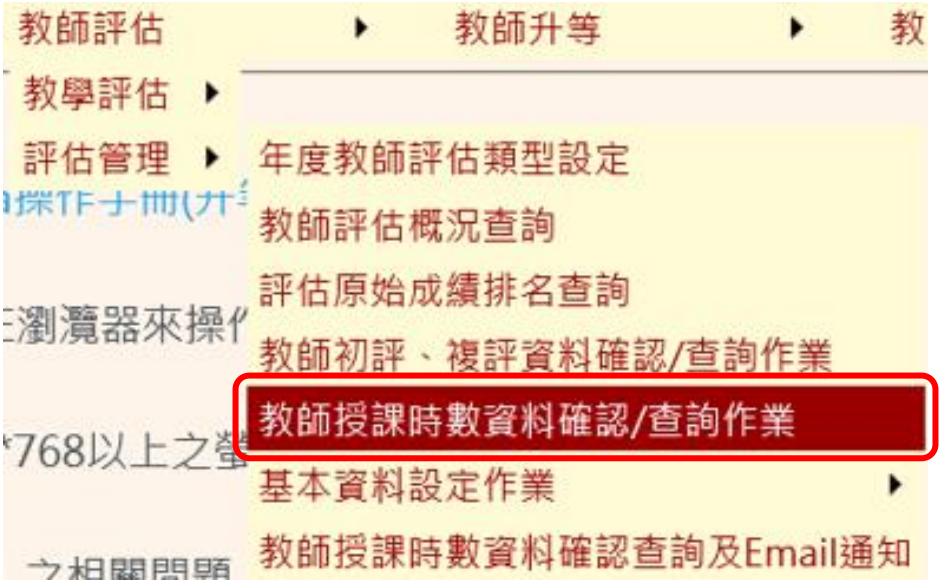
(2)若時數無誤，請點擊【課堂授課時數確認】完成確認，點擊後上方畫面會出現【授課時數確認完成】。



（二）學年期授課時數確認：

1. 確認時程：約每學期第十二週後

2. 路徑：校園入口網站\應用程式\教師作業\教師 MyData 系統\教師評估\評估管理\教師授課時數資料確認/查詢作業



3. 進入系統後，可點選【明細】查看各項目時數是否正確，若有問題請聯絡相關業務承辦人員，確認無誤後，點擊右邊【確認】即可。（本確認功能自 110 學年度啟用，另提供教師近 5 年資料查看，毋須確認）

參、指導教授指導研究生作業

一、依據：

依「中國醫藥大學指導教授指導研究生實施要點」規定，透過本校【教師 My Data 系統】連結研發處【學術研究管理系統】之教師研究相關資料，執行學年度指導教授指導研究生資格認定作業。

二、主指導教授資格認定：

統計每學期規定時間內，教師於【學術研究管理系統】登錄之資料，並經各教師完成指導資格確認後，做為指導教授資格之認定依據。

三、研究計畫及論文採計：

採計各教師於研發處【學術研究管理系統】登錄之近 2 年計畫及近 3 年論文資料，並經研發處審核完成者。

四、統計作業：

研究生事務處於每學期第 12 週執行指導教授資格統計，做為下一學期指導資格之認定依據。

五、作業時程表：

流程序	作業時間（每學期）	執行項目	執行單位	備註
1	第 8 週止	教師完成研發處「學術研究管理系統」登錄作業。	教師	1.每學期統計資料做為下一學期之指導資格依據。 2.「學術研究管理系統」登錄作業依研發處規定辦理。
2	第 9~10 週	研發處進行「學術研究管理系統」資料審查。	研發處	審查教師登錄於研發處【學術研究管理系統】登錄之近 2 年計畫及近 3 年論文資料。
3	第 11-12 週	研究生事務處執行「指導教授資格統計」。	研究生事務處	各系所將符合指導教授資格之教師名單提供新生參考。
4	第 13~14 週	教師完成指導教授資格確認。 【教師 My Data→個人資料輸入查詢→教學資料→指導教授指導研究生作業】	教師	未完成指導教授資格確認之教師，系統將無法登錄指導教授，致影響後續授課時數採計。

六、系統操作：

（一）系統路徑：學校首頁/校園入口網站/應用系統/教師作業/教師 My Data 個人資料輸入、查詢/教學資料/指導教授指導研究生作業。

（二）使用者作業功能及使用方式簡介：

使用者	使用作業	功能	使用方式
教師	教師 My Data→個人資料輸入查詢→教學資料→指導教授指導研究生作業	1.指導教授資格確認。 2.提供統計明細檔。	1.選擇次一學年度及學年期，例如：111，第 2 學期。 2.檢視研究相關資料及是否具指導研究生資格。 3.資料正確請於「指導資格確認」處下拉選【是】，並點選【儲存確認】。
	教師 My Data→個人資料輸入查詢→教學資料→教師指導研究生名單列印	列印指導學生名單。	1.選擇學年期，例如：1112。 2.按【報表列印】。
系所承辦人員	系辦資訊系統→教師資料管理→指導教授指導研究生資格查詢	供查詢所屬教師是否已完成指導資格確認。	1.選擇學年期，例如：1112。
	系辦資訊系統→教師資料管理→教師指導研究生作業	輸入研究生之主指導教授及共同指導教授。 <備註>： 未完成「資格確認」之教師，無法輸入為主指導教授。	1.選擇班別 2.選擇學年期，例如：1112 3.點選【編輯】，輸入主指導及共同指導教授。 4.點選【儲存確認】。

七、注意事項：

為維護您的權益，請即時至研發處【學術研究管理系統】更新您的研究相關資料，並配合各項作業時程，以利後續指導資格統計及授課時數計算。

八、諮詢電話：研究生事務處，分機 1162。

肆、教學獎勵

一、傑出教授遴選

本校教師發展中心每學年度承辦傑出教授之遴選，有關「傑出教授」遴選機制 相關說明如下：

- 遴選資格：

  凡在本校任教滿二年含以上且符合下列二款之一，得為「傑出教授」遴選之候選人。

  1.本校教師依該 年度「教師評估辦法」評估結果，教學、研究及服務總分全校排名前 20% 者，並得自我推薦至學院參與遴選。

  2.獲系、所、中心或院級主管推薦。

  推薦表格式下載：https://cmucfd.cmu.edu.tw/page/103

- 遴選名額：教授組：2-3 名、副教授組：2-3 名、助理教授組：1-2 名
- 評選標準：

  1.教學具體事蹟及貢獻

  2.關懷與輔導學生具體事蹟及貢獻

  3.研究具體事蹟及貢獻

  4.校務服務具體事蹟及貢獻

- 遴選機制：

  1.初選：由遴選委員會校內委員，依各被推薦人資料，以教學、關懷學生與輔導、研究與校務服務等四項評分準則進行評分，評分後依教師職級（教授組、副教授組、助理教授組）遴選出各組實際推薦名額前 40%教師進入複選。

  2.複選：由遴選委員會委員（校內、外委員）及 2 名學生代表（碩、 博班各 1 名，由研究生事務處推薦）進行遴選，依候選教師書面資料與口頭報告進行綜合性評選，後依教師職級（教授組、副教授組、助理教授組）排序名次決定獲獎人。

- 獎勵：

  1.獎金 15 萬元、獎牌一座。

  2.教師評估「教學評估項目」加分項目，辦法如下：
  https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=262

  3.依本校教 師聘任及升等研究部分最低標準之規範，曾獲本校傑出教授之教師，其主論文篇數得酌減，辦法如下：
  https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=691

- 遴選時程：

序號	預計時程	辦理事項
1	8-9 月份	召開傑出教授遴選委員會：決定遴選時程、獎金與名額
2	9-10 月份	舉辦傑出教授遴選說明會
3	10-11 月份	各學院完成推薦人選並繳交推薦資料
4	11-12 月份	辦理傑出教授初、複審作業
5	12 月份	公布年度傑出教授當選名單並進行宣傳
6	隔年 1 月份	編輯「傑出教授特刊」
7	隔年 2-5 月份	辦理「傑出教授頒獎典禮」(校務會議上頒獎)
8	隔年 6 月份	舉辦傑出教授經驗分享會

備註：中國醫藥大學傑出教授遴選與獎勵辦法請見以下連結：
https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=1033

二、優良教材評選

本校為提升教學品質，鼓勵專任教職員製作優良教材，增進教學成效，並依據「中國醫藥大學優良教材獎勵辦法」辦理優良教材之評選作業。

- 參加對象：限本校專任教職員申請。
- 優良教材：

  1.實體教材：含未出版與已出版之教科書、著作、翻譯書、參考工具書、學術性書籍、翻轉課程、PBL、TBL 教案等。

  2.數位教材：含影音串流、多媒體動畫、教學網頁、磨課師課程、電子書及 E 化教學平台之系統性數位教材。不含課堂錄製之簡報錄影檔。
- 獎項及獎金：優良教材得獎分為傑出、優良、佳作，獲獎人各頒發獎金及獎牌。

  申請書格式下載：https://acadev.cmu.edu.tw/?q=zh-hant/download
- 申請日期：

序號	預計時程	辦理事項
1	2-3 月份	公告申請
2	4 月份	優良教材評選委員會會議並公告申請案件數
3	4-5 月份	校長聘請本校專任教師初審
4	6 月初	優良教材評選委員會委員進行複審
5	6 月底	召開優良教材評選委員會議評選出獲獎名單
6	7 月份	行政會議恭請校長公開表揚並頒獎

- 注意事項：

  1.每件優良教材限獲獎乙次。

  2.獲獎教材於教師升等之「教學成績考核評分表」會依獲得獎項加分。

  3.獲獎之同一優良教材（含修訂版），不論個人或多人合著，僅限獲獎乙次。

  4.獲獎之優良教案不得重複申請其他校內相關補助。

  5.與校外聯名共同發表者，需檢附著作未向校外申請獎勵之切結書。

  6.獲得優良教材各獎項之教師，應提供優良教材編纂心得之報告，公布於本校學相關網頁中經驗分享。

  8.獲獎之優良教材得送本校圖書資訊中心典藏。

  9.優良教材之製作及使用，若涉及違反學術倫理、著作權及智慧財產權之相關規定：

  (1)於評審過程中經查證屬實者，應經評選委員會審議後取消其參賽資格。

  (2)於獲頒獎勵後經查證屬實者，應經評選委員會審議後註銷獎勵，並追回獎牌及獎金。

10.獲獎人於獲頒獎勵之當學年度違約離職者，經評選委員會審議後，得註銷獎勵，已頒給之獎牌及獎金並予追回。

11.評選優良教材如有未盡事宜，依本校「中國醫藥大學優良教材獎勵辦法」與優良教材評選委員會會議決議辦理。

備註：中國醫藥大學優良教材獎勵辦法請見以下連結：https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=637

三、彈性薪資

中國醫藥大學教師彈性薪資實施辦法

第一條　本校為延攬及留任國內外頂尖人才，以期達到發展國際一流大學之目標，特訂定本辦法。

第二條　本辦法適用對象為本校各級專任教師及編制內專任講座教授（專案教師除外）。

第三條　本辦法所稱彈性薪資，係指除月支本薪（年功薪）、學術研究費、主管職務加給外，每月或每年增減一定數額之獎勵金或年終績效獎金之給與。

第四條　彈性薪資審議小組由校長、副校長、教務長、學務長、研發長、產學長、財務室主任及人力資源室主任、教師代表 1~3 人組成，並由校長擔任召集人。副校長及教師代表由校長圈選聘任之。

第五條　凡本校專任教師若符合下列情形者得發給獎勵金：

一、研究類：

（一）獲中央研究院院士、教育部國家講座、教育部學術獎、國際知名學會會士、科技部傑出研究獎等。

（二）符合「中國醫藥大學暨附設醫院學術論文暨學術專書發表獎勵辦法」，經研發處行政組審議通過者。

（三）符合「中國醫藥大學暨附設醫院跨校合作學術論文發表獎勵辦法」，經研發處行政組審議通過者。

（四）符合「中國醫藥大學獎勵特殊優秀研究人才作業要點」，經本校獎勵特殊優秀研究人才審查委員會審議通過者。

（五）符合「中國醫藥大學延攬英才學者計畫」，經英才（青年）學者審查委員會審議通過者。

同時符合第 2 目、第 3 目及第 4 目者，重複申請條件依各辦法規定辦理；符合第 5 目者，不得再申請第 4 目。

二、教學類：

（一）榮獲傑出教授遴選委員會評選本校傑出教授者。

（二）榮獲優良教材評選委員會評選優良教材獎勵者。

（三）獲高教深耕彈性薪資小組評議績優者。

（四）獲高教深耕彈性薪資小組評議通過歷年教師評估，且前一學年教師教學評估成績（原始成績）在全校專任教師總積分值排名順序 10%者。

同時符合第 1 目及第 4 目者，僅能擇一提出申請。

三、產學合作類：符合「中國醫藥大學研究成果專利申請及技術移轉管理辦法」，經產學合作處行政組審議通過者。

四、新進人員類：到任第一年之新進教師，符合「中國醫藥大學暨附設醫院學術論文暨學術專書發表獎勵辦法」者。

五、服務類：擔任主管職務，績效優異者，由彈性薪資審議小組審議獎勵額

度。

六、國際人才類：曾於國外學術研究、產業機構任職或國外大學校院應屆畢業者，其薪資標準由彈性薪資審議小組審議之，並得比照國際人才於其領域及職級之國際薪資核給。

七、導師獎勵類：符合「中國醫藥大學導師獎勵實施要點」，經高教深耕彈性薪資小組評議績優者。

每學年度個人核發總額原則以 80 萬元為上限，但僅領單類傑出表現金額超出 80 萬元者以及英才學者，其支領金額上限由校長核定。

副教授以下職級之獎勵人數占總獎勵人數之比率，以至少 30%為原則。

第六條　本校專任教師符合下列各項條件者，得依其前一學年度教學、研究、服務表現，經彈性薪資審議小組依附表「教師年終績效獎金發給作業細則」審議後，發給年終績效獎金；校院互聘院支薪教師依附設醫院相關規定辦理後發給：

一、於每年 11 月底前，修習學術倫理及性別平等教育課程完竣者。

二、依本校教師評估辦法規定，最近一次無評估不通過者。

三、教授近 3 年內（自前一學年度往前推算）應至少發表論文 3 篇。擔任行政、學術一級主管及系所主管之教授，可折抵 1 篇。

前項第三款所指論文，需符合下列說明：

一、至少 2 篇需以第一或通訊作者身份發表，第 3 篇非以第一或通訊作者發表時，未有較優先作者序之本校人員，或有較優先作者序之本校人員均放棄其計列權利，本篇計列為 1 篇。

二、論文之 Impact Factor 與學門排名以評估當年資料為準，且一篇論文均僅計列一次。

三、論文須發表於 SCI、SSCI、AHCI、TSSCI、THCI、EI、BioMedicine 等收錄之期刊，且為正式論文（Original article），以排序最優序位作者為計算依據。若以第一或通訊作者身份發表，論文之 Impact Factor≧10 可折抵論文 3 篇，5≦Impact Factor<10 之論文可折抵論文 2 篇，或於該學門所有期刊前 5%或第一名期刊者可折抵論文 2 篇。

四、通識人文藝術及中醫醫經醫史類教授，得以專書著作一本折抵論文 2 篇。

第七條　教師彈性薪資依各相關法規規定核定獎勵金額，得由彈性薪資審議小組決議增減。

第八條　延攬及留任人才得補助居住津貼，由彈性薪資審議小組審議之。

第九條　彈性薪資所需經費來自教育部、科技部、其他政府機關補助或董事會補助，並得視學校經費調整及支應。

第十條　本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施，修正時亦同。

備註：中國醫藥大學教師彈性薪資實施辦法請見以下連結：
https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=728

伍、宣導事項

一、教學實踐研究計畫相關資料

（一）教育部教學實踐研究計畫專案網頁

（二）教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點（辦法全文）

- 申請作業：公告徵件截止期限前十日內至教育部網站下載申請計畫文件，向申請學校提出申請。
- 申請時程：每年 11-12 月份（依教育部公告）
- 申請計畫內容（計畫書頁數至多 25 頁）

  1.本計畫摘要。

  2.本計畫研究動機與主題。

  3.相關文獻探討 。

  4.本計畫研究方法。

  5.預期完成工作項目及成果。

  6.經費需求。

  7.參考文獻。
- 計畫執行期程：本計畫採一次核定，補助經費執行期程為每年八月一日起至次年七月三十一日止。
- 補助額度：每案最高補助以新臺幣五十萬元為限。

（三）相關法規及說明（下載專區）：https://tpr.moe.edu.tw/download

計畫 申請階段	1.計畫推動說明_110 年計畫徵件說明會 ◎簡報人：教育部 高教司 賴冠瑋科長
	2.教學實踐研究計畫的現況_110 年計畫徵件說明會 ◎簡報人：教育部教學實踐研究計畫 計畫總主持人 黃俊儒教授
	3.撰寫研究計畫應留意的學術倫理與研究倫理議題_110 年計畫徵件說明會 ◎簡報人：國家實驗研究院 顧長欣副研究員
	4.系統操作及常見問題_110 年計畫徵件說明會 ◎簡報人：教育部教學實踐研究計畫 計畫協同主持人 陳宏彰助理教授
	5.計畫推動說明-行政協助事項_110 年計畫徵件說明會

	◎簡報人：教育部 高教司 王健如專員
	6.教學實踐研究計畫推動與未來方向_110 年計畫徵件說明會 ◎簡報人：教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 助理研究員 洪萱芳博士
	● 常見問題手冊：教學實踐研究計畫常見問題手冊
	● 110 年計畫系統操作手冊-計畫申請人--徵件階段
	● 110 年計畫系統操作手冊-學校承辦人--徵件階段
	● 110 年教學實踐研究計畫-計畫書格式與相關參考資料
計畫 執行階段	● 計畫變更處理方式說明（109 年度計畫適用）
	● 教學實踐研究計畫疑義案件說明 109.12.10
	● 110 年計畫審查結果--後續配合事項說明
	● 110 年計畫系統操作手冊 1-計畫申請人--檢視審查結果、確認執行及申覆
	● 110 年計畫系統操作手冊 1-學校承辦人--檢視核定結果、確認執行及申覆
	● 110 年計畫系統操作手冊 2-計畫申請人--經費修改及倫審文件上傳
	● 110 年計畫系統操作手冊 2-學校承辦人--經費及倫審文件審核
成果階段	● 108 年計畫系統操作手冊-計畫申請人--成果管理（全）
	● 108 年成果報告及經費核結說明
	● 109 年教學實踐研究計畫成果報告範例（草案）
	● 109 年計畫系統操作手冊-計畫申請人--成果管理（第一階段）
	● 109 年計畫系統操作手冊-學校承辦人--成果階段
	● 109 年計畫系統操作手冊-計畫主持人--109 年計畫成果階段

（四）教學實踐研究計畫申請系統

（五）教學實踐研究計畫各年度核定結果查詢

（六）教學實踐研究計畫執行成果報告查詢

（七）期刊資源

（八）研究倫理

1. 計畫凡涉及人體研究法第四條「從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究」，應於計畫執行前送合格之研究倫理審查單位審查，並提交研究倫理審查通過之證明文

件，始得執行計畫。

2. 研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫內檢附對於研究參與者招募方式、告知同意內容之相關文件。
3. 撰寫研究計畫應留意的學術倫理與研究倫理議題，請參考教育部說明會簡報檔：請下載
4. 為利教師判斷計畫是否涉及人體研究法，提供研究倫理審查初步判定參考原則：請下載

（九）相關活動資訊

- 研討會
- 區域基地活動
- 教育部專案辦公室活動

（十）常見問題 Q&A

- 01 認識教學實踐研究計畫
- 02 帳號密碼操作問題
- 03 計畫申請-注意事項
- 04 計畫執行-注意事項
- 05 計畫結案與成果-注意事項
- 06 經費問題綜整
- 07 計畫變更問題綜整
- ★直接下載常見問題手冊（PDF 版）
- ★計畫系統操作手冊，請見官網「下載專區」

二、性別平等宣導資料

- 依據中國醫藥大學性騷擾防治、申訴及懲戒辦法：

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=803

- 中國醫藥大學性別平等教育績優人員獎勵辦法

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=239

- 中國醫藥大學專任教師服務聘約第18條：

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=277

- 中國醫藥大學兼任教師服務聘約第11條：

http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=273

- 中國醫藥大學性別平等教育委員會

https://gender-equality.cmu.edu.tw/

- 重要資訊

Q：你知道有關校園性平案件**知悉通報**責任與罰則嗎？

A：依據性別平等教育法第36、36-1條、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第16條及本校校園性侵害性騷擾性霸凌防治要點第17條規定：

- 學校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，應於24小時內向學校（校安中心）通報。
- 若學校校長、教師、職員或工友未於24小時內進行通報或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據者，可以處以新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。
- 學校校長、教師、職員或工友違反疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。
- 為避免超過通報時效，可先以電話或email方式通報本校24小時校安中心進行校安通報，並請至本校學務處軍訓暨生活輔導組網頁→檔案下載處（https://guide.cmu.edu.tw/downloads）下載「校安事件告知單」，填妥後送至校安中心完備校安通報程序。

Q：你如果遇到性平相關問題可以找誰？

A：性騷擾與性侵害相關事件申訴：

- **學生**：可去**軍訓暨生活輔導組**性平事件申訴窗口，申訴電話：04-22022205。
  - ✓水滴校本部：關懷大樓B1
  - ✓英才校區：互助大樓4樓聯合辦公室
  - ✓北港校區：學務分組
- **教職員工**：可去**人力資源室**申訴窗口，分機：1053。
  - ✓水滴校本部：卓越大樓11樓
- 性別平等教育委員會：分機1239。
- 學務處辦公室：分機1200。

Q：你知道學校有哪些性別平等相關設施或空間嗎？

A：校園各處都有監視器；淋浴間與廁所內也有「禁止性騷擾」的警示標語和緊急求救鈴。另外，學校亦關懷懷孕師生的權益，在軟硬體措施兼備：

- **學生部分：**

  本校學生懷孕事件輔導與處理要點、學則第6、20、33、34、38、43、65條及學生請假規則第3、4條，均對懷孕學生提供相關受教權益之必要協助。相關懷孕學生在請假、考試及休學的說明，如依據本校學則第38條：「惟學生因懷孕或照顧三歲以下子女，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期達三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。」，及第43條：「學生因服役或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女、參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案而申請休學者，其休學期間不計入休學年限中。」，以維護懷孕學生權益。

- **教師部分：**

  教師評估辦法第6條規規定：「教師於統計期間內，因留職留薪、留職停薪（出國講學、進修、研究或教授進修休假等）、生產、育嬰或遭重大變故者，得檢具證明簽經校方核准後延後辦理評估。」且教師聘任及升等評審辦法第17條亦規定：「教師因生產育嬰、遭受重大變故或有特殊原因者，得檢具證明簽經所屬系所、院（中心）及校方核准後延後辦理升等，延長以一年為原則。」，以保障懷孕教師權益。

- **懷孕友善設施：**

  於英才門ATM旁設有「優先停車格」，並於學務處健康中心設有「哺(集)

乳室」，除提供教職員工生使用之外，並提供哺乳相關衛教及哺乳所需的相關協助，如哺育母乳相關知識、志工媽媽的聯絡資訊。

哺(集)乳室：

✓水滴校本部：關懷大樓2樓

✓英才校區：互助大樓4樓聯合辦公室留觀室旁

Q：學校是否鼓勵教職員工參加性別平等教育相關研習？

A：是，學校鼓勵教職員工參與教育部、各校或機構辦理之性別平等教育相關研習，且皆提供教職員工研習的差旅費。

➢ **教育部**辦理：

全國大專校院性別平等教育委員會座談會、大專校院校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓、大專校院教師性別平等教育研討會、大專校院校園性侵害性騷擾或性霸凌行為人防治教育專業人員培訓等。

➢ **大專校院**或**一般機構**辦理：

如高雄醫學大學所舉辦「性別、身體與社會」醫學人文社會教育師資培育工作坊、中華非營利組織發展協會舉辦「性侵害或性騷擾事件法院判決案例」研討會等。

Q：你知道教師法第14條有關教師涉及校園性平事件之相關規定嗎？

A：教師法（https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0020040）

教師法第14條：

教師有下列各款情形之一者，應予**解聘**，且**終身**不得聘任為教師：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師

之必要。

八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

三、智慧財產權宣導資料

- 認識智慧財產權

智慧財產權(Intellectual Property Rights,簡稱 IPR)，係指人類精神活動之成果而能產生財產上之價值者，並由法律所創設之一種權利。因此，智慧財產權必須兼具「人類精神活動之成 果」，以及能「產生財產上價值」之特性。就「人類精神活動之成果」之特性而言，如果僅是體力勞累，而無精神智慧之投注，例如僅作資料之辛苦蒐集，而無創意 之分類、檢索，並不足以構成「人類精神活動之成果」。又此一「人類精神活動之成果」如不能「產生財產上價值」，亦無以法律保護之必要，必須具有「財產上的 價值」，才有如一般財產加以保護之必要。而 1967 年國際間所建立的「世界智慧財產權組織公約」(Convention Establishing the World Intellectual Property organization)即以單一之公約統一規範相關智慧財產權之保護。隨著人類文化及科技之進步，上述之定義有些過於抽象。因此需要更精確的文字來加 以規範。列入為智慧財產權的標的有：

1.著作權及相關權利。
2.商標。
3.產地標示。
4.工業設計。
5.專利。
6.積體電路之電路布局。
7.未經公開資訊之保護。
8.契約授權時有關反競爭行為之控制。

智慧財產權，是一種無體財產權，係指人類精神活動之成果而能產生財產上之價值者，由法律所創設的一種權利，包括：著作權、商標權、專利權、工業設計、積體電路電路布局(IC)、鄰接權、植物種苗、營業秘密與不公平競爭等。(資料來源：中科院智權通報第 49 期)

- 智慧財產權相關連結

著作權主題網(智慧局)

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/

校園著作權

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/lp-415-301.html

教師授課著作權錦囊(智慧局)

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-415-855924-5dd9b-301.html

校園著作權百寶箱

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-415-855919-68725-301.html

著作權 FAQ

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/np-469-301.html

著作權知識

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/np-405-301.html

智慧財產權懶人包

https://www.tipo.gov.tw/tw/np-55-1.html

創用 CC 授權介紹

https://tw.creativecommons.net/home-page/

經濟部智慧財產局

https://www.tipo.gov.tw/tw/mp-1.html

經濟部智慧財產局「智慧財產權小題庫」

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-473-859115-60d7a-301.html

智慧局保護智慧財產權服務宣導團報名資訊與簡報

https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/lp-436-301.html

教育部中小學網路素養與認知網站

https://eteacher.edu.tw/

- 校內智慧財產宣導

配合教育部政策，校園內禁止安裝使用非公務用 P2P 分享軟體，敬請全校教職員生配合辦理。

1. 依據教育部中華民國 97 年 5 月 8 日台電字第 0970077254 號函辦理。本校校園網路管理辦法業經 97 年 6 月 11 日 9611 次行政會議通過，增訂校園內禁止安裝使用非公務用 P2P 分享軟體條文。
2. 鑒於 Peer-to-Peer(P2P) 分享軟體，包括 Foxy、BitTorrent(BT)、eDonkey 及 eMule 等，非常容易造成個人電腦中的所有資料供人分享，為維護並提供全校一 個完整暨安全的校園網路環境，自公告日起禁止各單位、系所與宿舍，使用 P2P 軟體及 Tunnel 相關工具，維護全校及權利人權益，以避免遭訟，確保校園網路的服務品質。
3. 請全校教職員生，勿使用 P2P 軟體下載版權作品，以免觸犯侵犯智財權相關規定與法令。
4. 請全校各單位、系所於每年 5 月底前自行清查單位電腦軟體安裝情形，如有非公務用 P2P 分享軟體，請自行移除。

- 相關辦法

保護智慧財產權宣導及執行小組實施辦法
https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=736
公務電腦禁用 P2P 軟體
https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=737
電腦軟體侵權處理程序
https://lic.cmu.edu.tw/sites/lic.cmu.edu.tw/files/uploads/files/SOP-software.pdf
網路流量異常處理程序
https://lic.cmu.edu.tw/sites/lic.cmu.edu.tw/files/uploads/files/SOP-network.pdf
尊重著作財產權宣導公文
https://lic.cmu.edu.tw/sites/lic.cmu.edu.tw/files/uploads/files/961218.pdf

智慧財產權問題諮詢窗口：cc@mail.cmu.edu.tw
智慧財產申訴信箱 E-mail：cc@mail.cmu.edu.tw or abuse@mail.cmu.edu.tw

四、學術倫理規範宣導資料

（一）本校相關法規：https://ori.cmu.edu.tw/?q=tw/regulations

- 中國醫藥大學學術倫理管理及自律規範
- 中國醫藥大學教職員學術倫理教育課程實施要點
- 中國醫藥大學學術倫理案件審議辦法
- 中國醫藥大學學術倫理中心設置辦法
- 中國醫藥大學學術倫理委員會設置辦法
- 中國醫藥大學教師彈性薪資實施辦法

（二）教育部與科技部相關法規：https://ori.cmu.edu.tw/?q=tw/regulations

- 教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」
- 教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」
- 教育部「學位授予法」
- 科技部「補助專題研究計畫作業要點」
- 科技部「學術倫理案件處理及審議要點」
- 科技部對學術倫理的聲明
- 科技部對研究人員學術倫理規範
- 科技部研究誠信辦公室設置要點

（三）重要事項宣導：

- 「科技部補助專題研究計畫作業要點」第二十六點第九款：自一百零六年十二月一日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本部計畫之參與研究人員應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送申請機構備查；計畫開始執行後所聘首次執行本部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查。

- 本校教職員學術倫理教育課程修課規定：
  1. 新進教師與其他新進人員應於到校第一年（依到校日期往後推算一年內，106年8月1日後進入本校屬新進人員）完成六小時時數，第二年開始則比照一般教師修課規定辦理。
  2. 本校一般教研人員：109年12月1日起三年內（至112年11月30日前）修滿兩小時時數。

五、個人資料安全保護管理規範

本校為落實個人資料之保護及管理並符合「個人資料保護法（以下簡稱個資法）」及「個人資料保護法施行細則」之要求，特訂定個人資料保護管理政策（以下簡稱本政策）。本校個人資料保護管理之目標如下：

一、依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」與「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」要求，保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。

二、 為保護本校業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。

三、提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。

四、 為提升同仁個人資料保護安全意識，每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練。

五、 定期針對個人資料流程進行盤點作業，建立個人資料清冊，並進行風險評鑑，鑑別可承受風險等級。

- 本校於105年1月18日公布實施「個人資料管理制度」，相關資料可至以下路徑查詢：

「校園入口網站／網路文件／教職員文件分享／資訊安全暨個人資料保護推動專區（ISMS & PIMS）」中查詢。

- 本校圖書資訊中心設有個資保護專區，公佈相關訊息，以及各單位個資代表：https://lic.cmu.edu.tw/pims
- 本校已通過「教育體系個人資料管理規範」之驗證，為維持驗證有效性，除了相關制度的遵行，每年應進行全校性的：

  1.教職員每年至少應接受3小時相關教育訓練

  2.個人資料盤點與風險評估作業

  3.個人資料管理制度內部稽核作業

  4.個人資料管理制度外部稽核作業

六、ODF 文件標準格式宣導資料

（一）本校相關說明：

- 推動ODF說明檔：https://lic.cmu.edu.tw/listedpost/142

（二）教育部資訊與科技教育司相關說明：

- 開放文件格式(ODF)：
  https://depart.moe.edu.tw/ED2700/cp.aspx?n=3EBFEAD6FB383702&s=7F36171F12716CCE
- 開啟ODF檔案之編輯軟體：
  https://depart.moe.edu.tw/ED2700/cp.aspx?n=E4707ED5C6C73F4B&s=45CE0439D1B790AC

（三）教育部青年發展署相關說明：

- ODF及軟體下載：
  https://www.yda.gov.tw/docDetail.aspx?uid=123&pid=58&docid=110&rn=-743