

中國醫藥大學



115 學年度

教師手冊

教師發展中心、教務處 編印

中華民國 115 年 08 月

目 次

壹、115 學年度行事曆	5
貳、教務處相關作業事項	8
一、 教學綱要輸入說明	8
二、 選課學生清單	17
三、 教學意見調查實施說明	17
四、 教師申請調課作業規定	19
五、 學期考試作業說明	19
六、 <試卷印製>線上申請流程暨相關注意事項	19
七、 教師授課成績登錄	20
八、 成績作業要點	22
九、 學生扣考辦理方式	22
十、 教師確認授課時數	22
參、指導教授指導研究生作業	25
一、 依據	25
二、 主指導教授資格認定	25
三、 研究計畫及論文採計	25
四、 統計作業	25
五、 作業時程表	25
六、 系統操作	26
七、 注意事項	26
八、 諮詢電話	26
肆、教學獎勵	27
一、 傑出教授遴選	27
二、 優良教材評選	28
三、 彈性薪資	30
伍、宣導事項	32
一、 教學實踐研究計畫相關資料	32
二、 性別平等相關資訊	32
三、 智慧財產權宣導資料	39
四、 學術倫理規範宣導資料	41
五、 個人資料安全保護管理規範	41
六、 ODF 文件標準格式宣導資料	42

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	教務處教學組
三	中國醫藥大學優良教材獎勵辦法	教務處教學組
四	中國醫藥大學課程開授暨異動管理辦法	教務處教學組
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借閱規則	圖書資訊中心
十六	中國醫藥大學圖書資訊中心空間座位使用要點	圖書資訊中心
十七	中國醫藥大學圖書資訊中心閱覽規則	圖書資訊中心

十八	中國醫藥大學教師分流升等實施辦法	人力資源室
十九	中國醫藥大學教師聘任及升等研究部分最低標準	人力資源室
二十	中國醫藥大學教師評估辦法	人力資源室
二十一	中國醫藥大學教師聘任及升等評審辦法	人力資源室
二十二	中國醫藥大學商標暨校名授權使用辦法	產學合作處
二十三	中國醫藥大學產學合作實施辦法	產學合作處
二十四	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
二十五	中國醫藥大學推廣教育獎勵辦法	推廣教育中心
二十六	中國醫藥大學教師專業社群補助要點	教師發展中心
二十七	中國醫藥大學北港分部學人宿舍管理辦法	北港分部
二十八	課程查詢系統	
二十九	校園導覽	

壹、115 學年度行事曆

顏色別：教務處 學務處 總務處 研發處 國際事務處 產學合作處 校長室 財務室 放假

制定日：115 年 8 月 12 日行政會議審議通過

星期 月/週	日	一	二	三	四	五	六	重要行事
一一五 年八月							1	1日：第一學期開始
	2	3	4	5	6	7	8	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
	9	10	11	12	13	14	15	1-16日：申請115學年度第1學期汽機車停車位(學生)
	16	17	18	19	20	21	22	1-31日：新生網路註冊
	23	24	25	26	27	28	29	1-31日：國科會專題研究計畫申覆
	30	31						1-31日：國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請
								8/1-9/7日：學雜費繳納期間
九月								8/1-9/7日：學生申請『就學貸款對保』期間
								5日：114學年度決算相關支出單據收件截止日
								12日：第1學期第1次行政會議
								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
								22日：水湳校區高低壓設備保養
十月								24日：採購委員會(08月14日收件截止)
								30日：英才校區高低壓設備保養
								31日：114學年度第二學期研究所畢業生離校手續截止日
								8/31-9/2日：新生定向輔導
			1	2	3	4	5	2日：私醫聯招轉學生網路註冊截止日
	一	6	7	8	9	10	11	4日：暑假結束
	二	13	14	15	16	17	18	4-21日：拔萃獎/碩金獎/教育部博士生獎學金申請
十一月	三	20	21	22	23	24	25	7日：開學日
	四	27	28	29	30			7-18日：研究生助學金申請/優秀研究生入學獎勵申請
								7-21日：網路加、退選課程
								7-24日：第1學期校內獎助學金申請
								9/7-10/16日：114學年度大專校院弱勢學生助學金申請
								115/9/7-116/1/8日：學分學程申請
								9日：第1學期第2次行政會議
十二月								25日：中秋節放假
								28日：孔子誕辰紀念日放假
	五	4	5	6	7	8	9	10/1-12/31日：財產自盤
	六	11	12	13	14	15	16	7日：共同課程委員會、遠距課程教學品質委員會
	七	18	19	20	21	22	23	9日：國慶日補假
	八	25	26	27	28	29	30	14日：校課程委員會
								14日：第1學期第3次行政會議
十二月								15日：事務用品共同採購第2次申請截止
								19日：採購委員會(10月08日收件截止)
								26日：臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日補假
								27-30日：期中考試週(教師可依課程需求，於第九週前辦理)
								10/27-11/16日：期中成績輸入
十二月	九	1	2	3	4	5	6	28日：教務會議
	十	8	9	10	11	12	13	31日：校內個別型計畫繳交期末報告
	十一	15	16	17	18	19	20	7-8日：臺灣國際創新生物醫學峰會
	十二	22	23	24	25	26	27	11日：第1學期第4次行政會議
	十三	29	30					16-29日：申請115學年度第2學期汽機車停車位(教職員生)
								11/23-12/4日：學生停修課程申請

115 學年度行事曆

顏色別：教務處 學務處 總務處 研發處 國際事務處 產學合作處 校長室 財務室 放假

制定日：115年8月12日行政會議審議通過

星期 月/週	日	一	二	三	四	五	六	重要行事
十二月			1	2	3	4	5	1-31日：國科會年度專題研究計畫申請 4日：研究所學位論文考試申請截止 5日：全校運動會 7-18日：輔系、雙主修申請 9日：第1學期第5次行政會議 14日：採購委員會(12月04日收件截止) 15日：事務用品共同採購第3次申請截止 19日：國科會年度專題研究計畫動物實驗審查申請截止(暫定) 21-24日：115學年度第2學期初選課開放 21-24日：期末考試週(教師可依課程需求，於第十八週前辦理) 115/12/21-116/1/18日：學期成績輸入 25日：行憲紀念日放假 115/12/28-116/1/8日：彈性學習週
	十四	6	7	8	9	10	11	12
	十五	13	14	15	16	17	18	19
	十六	20	21	22	23	24	25	26
	十七	27	28	29	30	31		
一 六 年 一 月	十八	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						
二 月			1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
	一	21	22	23	24	25	26	27
	二	28						
三 月			1	2	3	4	5	6
	三	7	8	9	10	11	12	13
	四	14	15	16	17	18	19	20
	五	21	22	23	24	25	26	27
	六	28	29	30	31			

115學年度行事曆

顏色別：教務處 學務處 總務處 研發處 國際事務處 產學合作處 校長室 財務室 放假

制定日：115年8月12日行政會議審議通過

星期/週		日	一	二	三	四	五	六	重要行事
四月						1	2	3	5日：清明節放假
	七	4	5	6	7	8	9	10	6日：兒童節補假
	八	11	12	13	14	15	16	17	12-16日：期中考試週(教師可依課程需求，於第九週前辦理)
	九	18	19	20	21	22	23	24	4/12-5/3日：期中成績輸入
	十	25	26	27	28	29	30		14日：教務會議 14日：第2學期第3次行政會議 15日：事務用品共同採購第5次申請截止 19日：採購委員會(04月09日收件截止) 30日：勞動節補假
五月								1	10-21日：學生停修課程申請
	十一	2	3	4	5	6	7	8	12日：第2學期第4次行政會議
	十二	9	10	11	12	13	14	15	17-21日：畢業班學期考試
	十三	16	17	18	19	20	21	22	17-31日：畢業班課程學期成績登錄
	十四	23	24	25	26	27	28	29	5/24-6/4日：輔系、雙主修申請
十五	30	31							
六月				1	2	3	4	5	4日：研究所學位論文考試申請截止
	十六	6	7	8	9	10	11	12	5日：115學年度畢業典禮
	十七	13	14	15	16	17	18	19	7-11日：期末考試週(教師可依課程需求，於第十八週前辦理)
	十八	20	21	22	23	24	25	26	7-11日：116學年度第1學期初選課開放
		27	28	29	30				6/7-7/1日：學期成績輸入
七月									9日：端午節放假
									14-25日：申請116學年度第1學期汽機車停車位(教職員)
									14-25日：彈性學習週
									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 16日：第2學期第5次行政會議 21日：採購委員會(06月11日收件截止) 28日：暑假開始
七月						1	2	3	1-15日：校內專題研究計畫申請
		4	5	6	7	8	9	10	14日：第2學期第6次行政會議
		11	12	13	14	15	16	17	30日：研究所學位論文考試成績送教務處截止日
		18	19	20	21	22	23	24	31日：第二學期結束
		25	26	27	28	29	30	31	

備註：115 年度行事曆請見以下連結：

<https://president.cmu.edu.tw/doc/schedule/115schedule.pdf>

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綱資料，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：

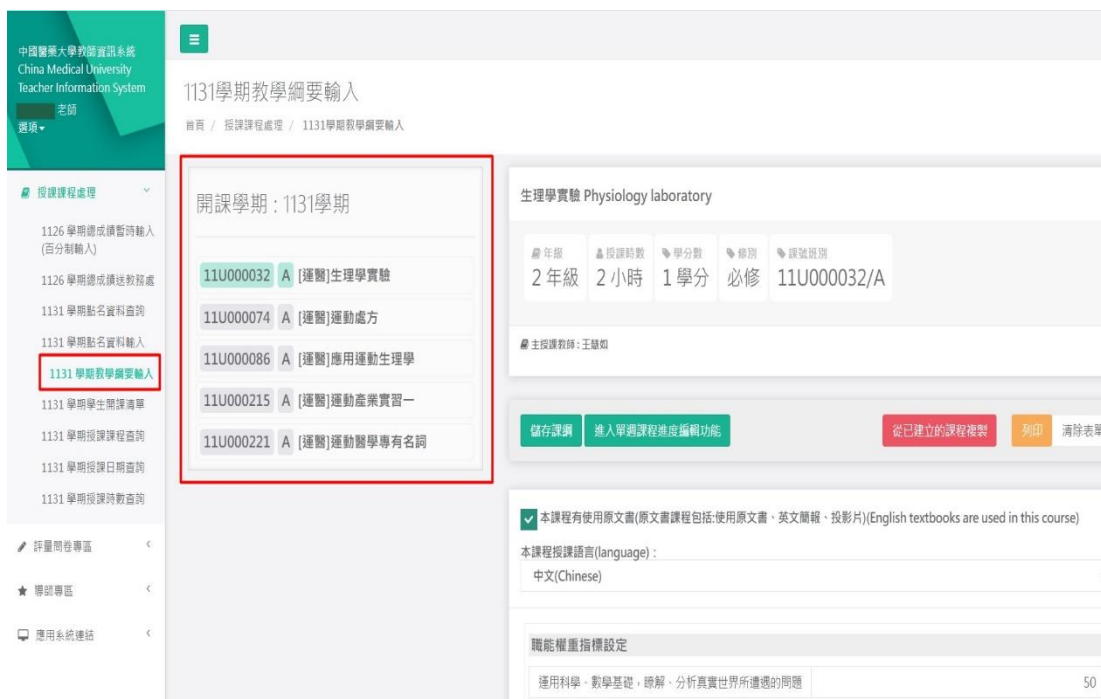
步驟一：學校首頁，登入【校園入口網站】



步驟二：更多應用程式→教師作業→教師資訊系統



步驟三：【授課課程處理】→【0000 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】→【進入單週課程進度編輯功能】之畫面。

1131學期教學綱要輸入

首頁 / 授課課程處理 / 1131學期教學綱要輸入

生理學實驗 Physiology laboratory



各欄位輸入注意事項：

1. 配合彈性學制，114 學年度起新增「教學週次」欄位，選項有：18 週課程、隔週單週課程(上課 9 週)、隔週雙週課程(上課 9 週)、16+2 週課程、17+1 週課程、隔週單週課程(上課 8+1 週)、隔週雙週課程(上課 8+1 週)。教師可自行評估課程內容適用之教學週次。[進度表之自主學習週務必說明自主學習方式](#)。
若為微學分、整合課程…等等非 18 週或 9 週之課程，教學週次請統一選擇「18 週課程」，再於教學進度表自行調整日期、週次。

配合彈性學制，**教學綱要輸入系統**自114學年度起新增「教學週次」欄位，選項如下圖：

The screenshot shows the 'Course Description' form with the 'Teaching Weeks' dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options:

- 隔週單週課程(上課8+1週)
- 18週課程**
- 隔週單週課程(上課9週)
- 隔週雙週課程(上課9週)
- 16+2週課程
- 17+1週課程
- 隔週單週課程(上課8+1週)
- 隔週雙週課程(上課8+1週)

教師可自行評估課程內容適用之教學週次

2

- 為填報資料使用，自 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。

本課程授課語言(language)：

中文(Chinese)
英語(English)
中文及英語(Chinese & English)
其他外語(others)

- 如有使用原文書請務必選填「☐本課程有使用原文書」

☐ 本課程有使用原文書(原文書課程包括:使用原文書、英文簡報、投影片)(English textbooks are used in this course)

- 請就課程對應之職能指標填入權重，共計 100%。

職能權重指標設定	
運用科學、數學基礎，瞭解、分析真實世界所遭遇的問題	50
應用生物學及生理學專業知識，以提供/選擇安全有效的個人防護產品和服務	50

相加共 100%

- 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。

6. 為實踐校園永續力及社會責任，鼓勵教師在課程融入聯合國永續發展目標，以培育未來社會的永續人才。自 112 學年度起，新增「永續發展目標(SDGs)」欄位，請課程負責老師依據課程教學內容，勾選符合的永續發展目標（可複選），選項別為：消除貧窮、消除飢餓、良好健康和福祉、優質教育、性別平等、潔淨的水與衛生、可負擔的潔淨能源、尊嚴就業與經濟發展、產業創新與基礎設施、減少不平等、永續城市與社區、負責任的消費與生產、氣候行動、水下生命、陸域生命、和平正義與有力的制度、夥伴關係。

符合永續發展目標(SDGs)選項	請根據課程教學內容，勾選符合的永續發展目標（可複選）
☐ SDG1：消除貧窮 (SDG1:No Poverty)	
☐ SDG2：消除飢餓 (SDG2:Zero Hunger)	
☐ SDG3：良好健康和福祉 (SDG3:Good Health and Well-being)	
☐ SDG4：優質教育 (SDG4:Quality Education)	
☐ SDG5：性別平等 (SDG5:Gender Equality)	
☐ SDG6：潔淨的水與衛生 (SDG6:Clean Water and Sanitation)	
☐ SDG7：可負擔的潔淨能源 (SDG7:Affordable and Clean Energy)	
☐ SDG8：尊嚴就業與經濟發展 (SDG8:Decent Work and Economic Growth)	
☐ SDG9：產業創新與基礎設施 (SDG9:Industry, Innovation and Infrastructure)	
☐ SDG10：減少不平等 (SDG10:Reduced Inequalities)	
☐ SDG11：永續城市與社區 (SDG11:Sustainable Cities and Communities)	
☐ SDG12：負責任的消費與生產 (SDG12:Responsible Consumption and Production)	
☐ SDG13：氣候行動 (SDG13:Climate Action)	
☐ SDG14：水下生命 (SDG14:Life below Water)	
☐ SDG15：陸域生命 (SDG15:Life on Land)	
☐ SDG16：和平正義與有力的制度 (SDG16:Peace, Justice and Strong Institutions)	
☐ SDG17：夥伴關係 (SDG17:Partnerships for the Goals)	

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。

第 1 周 刪除本周

上課日期 2020/10/05 2024/09/09

教學方式：
傳統課室教學(Traditional Teaching Method) ▼

中文	課程介紹; 常見字首、字根
英文	Introduction; prefix, root, and suffix

設定教師

各欄位輸入注意事項：

1. 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。
2. 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

- 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
- 實習課請選「臨床實習課程」
- 實驗課請選「分組實驗課程」，請在設定教師時個別輸入時數
- 獨立研究課程請選「獨立研究」
- 大學部專題研究課程請選「專題研究」
- 研究所專題討論課程請選「專題討論」

第 1 周 刪除本周

上課日期 2024/09/09

Introduction/Homeostasis

中文

王慧如 設定教師

教學方式：

- 傳統課堂教學(Traditional Teaching Method)
- PBL(Problem-based Learning)課程(需填時數)
- TBL(Team-based Learning)課程(需填時數)
- 臨床技能課程(Clinical Skills)(需填時數)
- 臨床實習課程(Clinical Practice)(實習課適用)
- 團體服務帶隊(Group Service)(服務學習適用)(需填時數)
- 分組實驗課程(Group Laboratory)(實驗課適用)
- 獨立研究(Independent Study)(獨立研究課程適用)
- 專題研究(Independent research)(大學部專題研究課程適用)
- 專題討論(Seminar)(研究所專題討論課程適用)
- 線上課程(Online Course)
- 翻轉教學(Flip Teaching)
- 混成式教學(Blended Teaching)
- 業界專家教學(Teaching with Professionals from Industries)

教師列表

教師姓名	任職系所
	運動醫學系

加入教師

授課教師

教師姓名	任職系所
	運動醫學系

刪除教師

0.0 小時

0.5 小時

1.0 小時

1.5 小時

2.0 小時

2.5 小時

3.0 小時

3.5 小時

4.0 小時

4.5 小時

5.0 小時

5.5 小時

6.0 小時

6.5 小時

7.0 小時

7.5 小時

8.0 小時

搜尋不到老師可能的原因：

1.該位老師不是受聘任教師，請與教務處或人力資源室確認聘任狀

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

第 1 周

刪除本周

上課日期

20 2024/09/09

教學方式：

傳統課室教學(Traditional Teaching Method)▼

中文

課程介紹; 常見字首、字根

英文

Introduction; prefix, root, and suffix

設定教師

Step1. 點選「設定教師」

搜尋教師設定

資料查詢成功

搜尋教師類型

聘任教師

教師所屬系所

全部系所▼

教師姓名

陳

搜尋關鍵字查詢，例如輸入"陳"可查詢出所有陳姓教師。

搜尋

Step2.

「務必」需輸入 1 位「校內專任教師」或「校內兼任教師」，點選所屬系所或輸入關鍵字搜尋是否為聘任教師，請勿更改第一列之「教師類型」

教師列表

教師姓名	任職系所	
陳呈熊	牙醫學系	加入教師
陳三餘(San-Yue Chen)	牙醫學系	加入教師
陳遠謙(Michael Yuan-Chien Chen)	牙醫學系	加入教師

搜尋教師設定

資料查詢成功

搜尋教師類型 ☐ 業界教師

教師姓名 于

搜尋

Step3.

若 Step2 搜尋不到該名授課教師，請更改「教師類型」為「業界教師」，輸入關鍵字進行搜尋，若仍搜尋不到，請至應用系統\教師作業(課程、成績、班級資料、考題統計)\教師 My Data\業師管理輸入基本資料，建立業界教師資料，並提送系、院審核，完成聘任程序。

教師列表

教師姓名

于〇〇(*****971)

【注意】

點選業界教師，請**確認該人員身份證**是否正確

授課教師

教師姓名	任職系所	
于〇〇	業界教師	刪除教師
余〇〇(Y〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)	業學系	刪除教師

搜尋不到老師可能的原因：

- 1.該位老師不是受聘任教師，請與教務處或人力資源室確認聘任狀況
- 2.如果是業師，有可能是聘任程序尚未完成，請速補齊程序送教務處

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。

單周課程進度編輯

本功能需填入之資料眾多，請老師隨時儲存資料，以免資料遺失!!

儲存

返回列表

(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】。

1131學期教學綱要輸入

首頁 / 授課課程處理 / 1131學期教學綱要輸入

生理學實驗 Physiology laboratory

年級 2 年級 授課時數 2 小時 學分數 1 學分 修別 必修 課號班別 11U000032/A

主授課教師：

儲存課綱

進入單週課程進度編輯功能

從已建立的課程複製

列印

清除表單

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】。

請選擇要複製的課程

關閉

請選擇課程

2.

第一天上課日期 2024/09/09 18週課程

請選擇一門已建立之課程

課程名稱	開課學年期	3.	1.
[1131] 11000074/A	運動處方	複製此課程	檢視大綱
[1131] 11000086/A	應用運動生理學	複製此課程	檢視大綱
[1131] 11000215/A	運動產業實習一	複製此課程	檢視大綱
[1131] 11000221/A	運動醫學專有名詞	複製此課程	檢視大綱
[1122] 11000065/A	運動生理學實驗	複製此課程	檢視大綱

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、 選課學生清單

每位授課教師可於此功能，查詢所屬課程的學生清單。

中國醫藥大學教師資訊系統
China Medical University
Teacher Information System
林強珍 老師
選課

1131學期學生開課清單
首頁 / 授課課程處理 / 1131學期學生開課清單

授課課程處理

- 1126 學期成績維護輸入 (百分比輸入)
- 1126 學期成績維護查詢
- 1131 學期點名資料查詢
- 1131 學期點名資料輸入
- 1131 學期學生開課清單**
- 1131 學期授課課程查詢
- 1131 學期授課已開查詢
- 1131 學期授課時數查詢

開課學期: 1131學期

01U000782 A [Student ID]

01U000783 A [Student ID]

01U000819 [Student ID]

01U000819 E [Student ID]

寄生蟲學(A) Parasitology (A)

年級 授課時數 學分數 修別 課程類別

2 年級 1.5 小時 1.5 學分 必修 01U000782/A

主授課教師: [Teacher ID]

下載成績單Excel

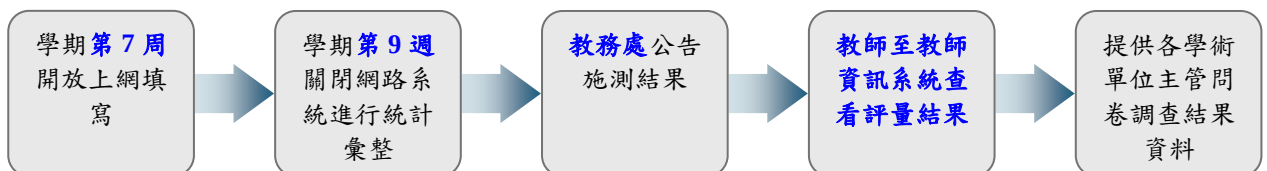
成績單Excel 為 Microsoft Excel .xlsx格式, 可以做為期中及學期成績的匯入檔案。

學號	姓名	系所年級
111001	[Student Name]	[Department/Year]
112001	[Student Name]	[Department/Year]
112001	[Student Name]	[Department/Year]
112001	[Student Name]	[Department/Year]

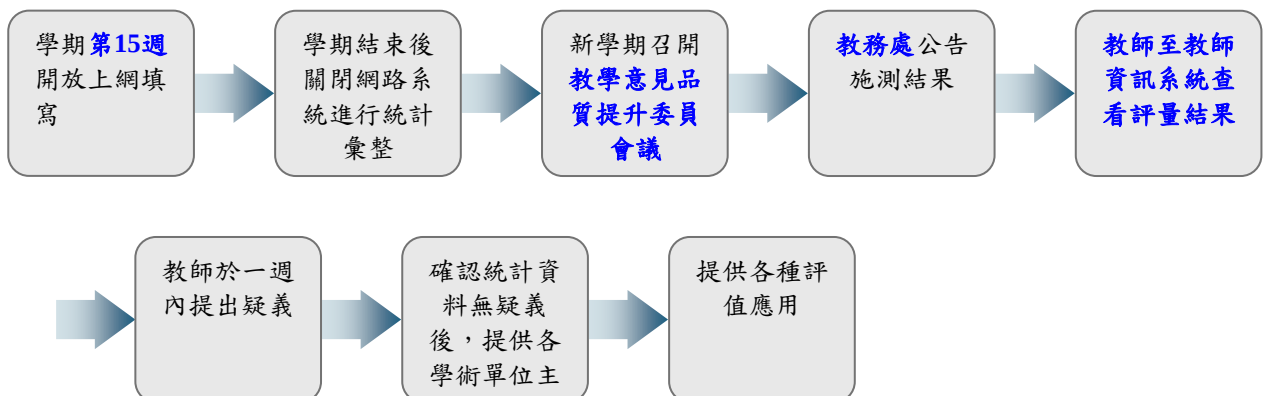
三、 教學意見調查實施說明

教學意見問卷統計與應用流程如下所示：

(一) 期中課程問卷統計處理流程：期中課程問卷調查結果只做為教師即時教學參考與改善，不列入任何考評及計分



(二) 期末教學意見問卷統計處理流程



(三) 應用層面

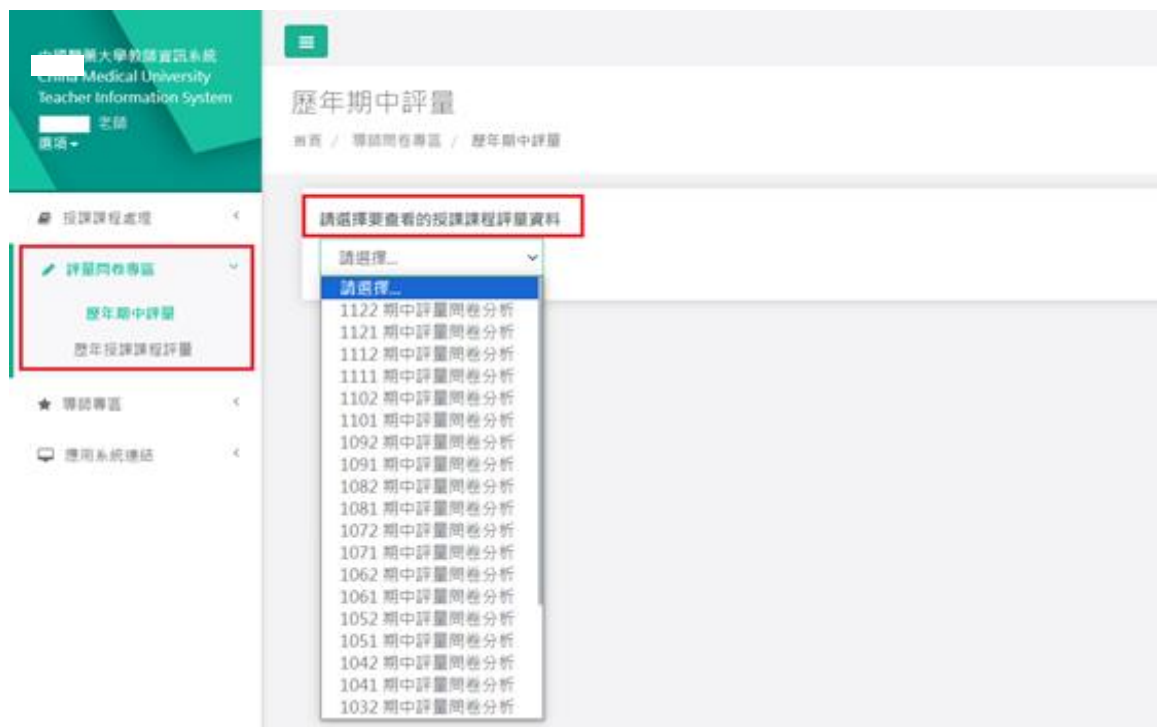
1. 提供教師晉級評估指標
2. 提供教師精進教學品質之參考
3. 教師升等及傑出教授評選指標（每學年結束）
4. 每年續聘之教學評量指標（每學年結束）

(四) 教師查看評量結果路徑說明

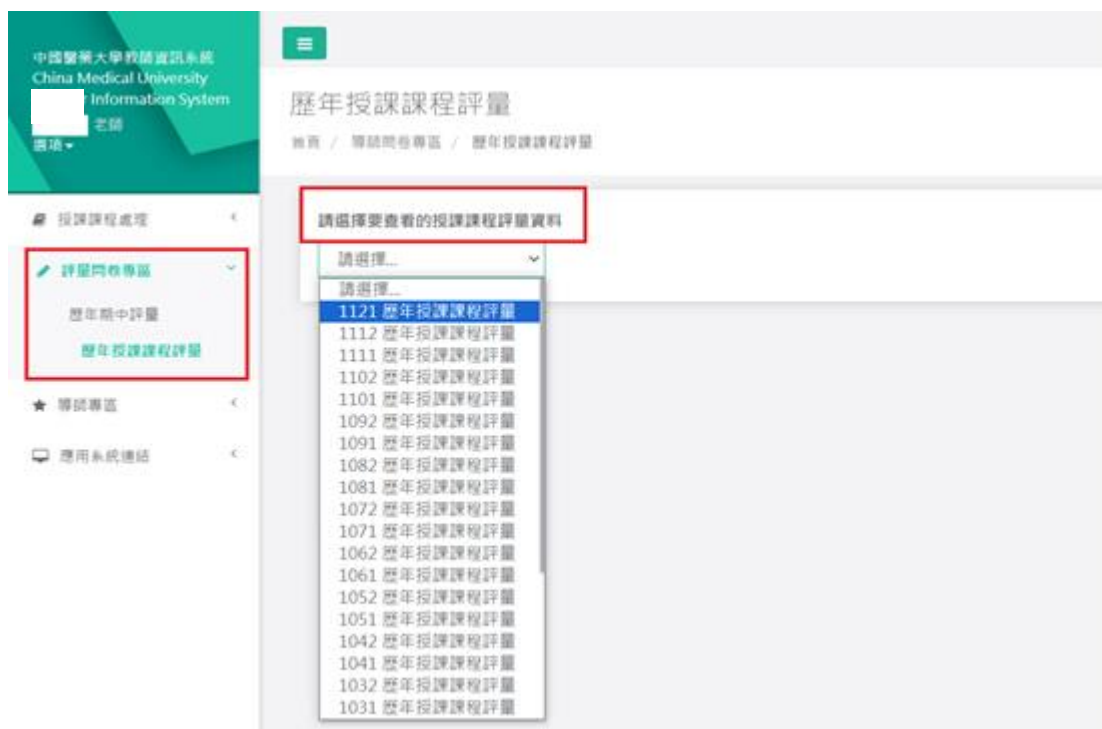
1. 本校入口網站→更多應用系統→教師作業→【教師資訊系統】



2. 評量問卷專區→期中請點選【歷年期中評量】→選擇要查看的學期



3. 評量問卷專區→期末成績請點選【歷年授課課程評量】→選擇要查看的學期



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》辦理：

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

五、 學期考試作業說明

(一) 依據《中國醫藥大學考試規則》辦理：

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

(二) 依據《中國醫藥大學學期考試作業準則》辦理：

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

(三) 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→「教師作業」→「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請。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. 請以百分制輸入成績（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。

1.

1115 學期總成績暫時輸入 (百分制輸入)

2.

開課學期：1115學期

00U000237 A [牙]大體解剖學(B)

00U000238 A [牙]大體解剖學實習(B)

01U000963 AB [醫]大體解剖學(A-2)

22U000742 A [中醫甲]大體解剖學實習(A)

23U000731 A [中醫乙]大體解剖學(C)

大體解剖學(B) Gross anatomy (B)

年級

2 年級

授課時數

4 小時

學分數

4 學分

修別

暑修

課號班別

00U000237/A

自111學年度起實施百分制，授課教師請以百分制輸入成績。成績單以百分制與等第制並列呈現，等第成績依「單科成績等第制與百分制對照表」轉換，請參閱本校「中國醫藥大學學生成績作業要點」

儲存成績

清除表單

由Excel匯入成績(只限.xlsx檔)

瀏覽...

上傳Excel匯入成績

下載成績匯入檔案

成績列表

學號	姓名	系所年級	期中成績	期中等第	期中等第積分

1115 學期總成績暫時輸入 (百分制輸入)

開課學期：1115學期

00U000237 A [牙]大體解剖學(B)

00U000238 A [牙]大體解剖學實習(B)

01U000963 AB [醫]大體解剖學(A-2)

22U000742 A [中醫甲]大體解剖學實習(A)

23U000731 A [中醫乙]大體解剖學(C)

大體解剖學(B) Gross anatomy (B)

年級

2 年級

授課時數

4 小時

學分數

4 學分

修別

暑修

課號班別

00U000237/A

自111學年度起實施百分制，授課教師請以百分制輸入成績。成績單以百分制與等第制並列呈現，等第成績依「單科成績等第制與百分制對照表」轉換，請參閱本校「中國醫藥大學學生成績作業要點」

儲存成績

清除表單

由Excel匯入成績(只限.xlsx檔)

瀏覽...

上傳Excel匯入成績

下載成績匯入檔案

成績列表

學號	姓名	系所年級	期中成績	期中等第	期中等第積分

處理狀態

學號	姓名	系所年級	學期成績(轉換後,非原始成績)	學期等第	學期等第積分	輸入狀態
黃○○	黃○○	醫4年級	95	A+	4.30	已儲存
黃○○	黃○○	生科4年級	95	A+	4.30	已儲存
陳○○	陳○○	醫3年級	95	A+	4.30	已儲存
陳○○	陳○○	醫3年級	95	A+	4.30	已儲存
王○○	王○○	衛3年級	95	A+	4.30	已儲存
邱○○	邱○○	衛3年級	95	A+	4.30	已儲存
陳○○	陳○○	醫3年級	95	A+	4.30	已儲存
黃○○	黃○○	衛進3年級	95	A+	4.30	已儲存

課程查詢系統

1091 非畢業班學生成績輸入(部分可輸入)

1091 學期結束後查閱表單

- 1091 學期結束資料登入
- 1091 學期結束資料輸入
- 1091 學期學生閱讀清單
- 1091 學期學生閱讀清單
- 1091 學期學生閱讀清單
- 1091 學期教師讀後報告
- 1091 學期課後自我觀察
- 1091 學期教學計劃更新

▶ 調整特修科目
▼ 編輯科目

開課學期：1091學期

ID	名稱	類別	節數	時間	學分	備註
01U0000826	A [醫]術科實習					
22U000727	A [中醫甲]生物化學實驗(A-1)					
23U000724	A [中醫乙]生物化學實驗(A-1)					
95U000768	A [通識(英才水涵)]永續發展微學分—社區倫理學					
96U000663	A [通識(北港)]永續發展微學分—社區倫理學					
DBU000022	B [共同(英才水涵)]生物化學(A-1)					
DBU000022	F [共同(英才水涵)]生物化學(A-1)					

永續發展微學分—社區倫理學 Community detective

級別：1年級 | 週次：1小時 | 學分：1學分 | 通過：95U000768/A

■ 主要授課教師：

注意！執行成績對教務處功能之後，成績將無法再做任何修改。

成績錄入狀態

請右側重設

學號	姓名	系所班級	學習履歷表	實績	當選積分
黃○○○	陳大	95	A+	4.30	
黃○○○	王明大	95	A+	4.30	
黃○○○	林大	96	A+	4.30	

課程查詢系統

1091 非畢業班學生成績輸入(部分可輸入)

1091 學期結束後查閱表單

- 1091 學期結束資料登入
- 1091 學期結束資料輸入
- 1091 學期學生閱讀清單
- 1091 學期學生閱讀清單
- 1091 學期學生閱讀清單
- 1091 學期教師讀後報告
- 1091 學期課後自我觀察
- 1091 學期教學計劃更新

▶ 調整特修科目
▼ 編輯科目

開課學期：1091學期

ID	名稱	類別	節數	時間	學分	備註
01U0000826	A [醫]術科實習					
22U000727	A [中醫甲]生物化學實驗(A-1)					
23U000724	A [中醫乙]生物化學實驗(A-1)					
95U000768	A [通識(英才水涵)]永續發展微學分—社區倫理學					
96U000663	A [通識(北港)]永續發展微學分—社區倫理學					
DSU000022	B [共同(英才水涵)]生物化學(A-1)					
DSU000022	F [共同(英才水涵)]生物化學(A-1)					

永續發展微學分—社區倫理學 Community detective

級別：1年級 | 週次：1小時 | 學分：1學分 | 通過：95U000768/A

■ 主要授課教師：

成績已經最基礎，無須再提交。

學號	姓名	系所班級	學習履歷表	實績	當選積分
黃○○○	陳大	95	A+	4.30	
黃○○○	王明大	95	A+	4.30	
黃○○○	林大	96	A+	4.30	

八、成績作業要點

依據《中國醫藥大學學生成績作業要點》辦理：

https://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=1062

九、學生扣考辦理方式

(一) 依據《中國醫藥大學學則》辦理：

https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=907

(二) 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/0000 學期授課時數查詢
3. 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。



1131學期授課時數查詢

首頁 / 授課課程處理 / 1131學期授課時數查詢

您本學期已確認授課時數，或本學期尚未開始授課功能，若有疑問請洽教務處。

113學年度 第1學期授課時數查詢

授課時數計算原則如下：

1. 一般正課授課人數計算，見第五條第一項第一款。
2. 實驗課程計算方式請見第五條第一項第二款。
3. 實習課程不另算實習課程時數，見第五條第一項第三款。
4. 含通識、TOL或通識採他種課程，實驗課及分組教學實習課程(課程系)每課程之教學進度表，須設定上課時數才計算授課時數。
5. 晚上/兩步課程計算方式請見第五條第一項第七款。
6. 大學部等課程，依教師指導學生人數及指導課時，每名學生0.2授課時數計算，此處為0，見第五條第一項第九款第一目。
7. 獨立研究課程，依指導學生人數計算授課時數，每名學生0.2授課時數計算，此處為0，見第五條第一項第九款第一目。
8. 研究計畫共同主持人不計算。
9. 含合修之課程授課時數為0，人數計入合授課程計算。
10. 大學部未滿15人，碩士未滿3人，博士未滿2人之課程仍開課者，依比例計算。
11. 全英課程授課時數*1.5倍，不足1人按計算。
12. 專任教師授課時數*1.25，不足1.5倍，兼任教師及非經常性人員不計算。
13. 詳情規定請見授課時數計算辦法。
14. 授課時數資料來自教學進度表資料，系統於每日午夜進行更新，並非即時同步資料；若教學進度表有進行更新者，請於次日再行查詢，謝謝。
15. 在授課大綱開始輸入期間，內容可能會被鎖定。
16. 如果老師對資料有疑問，請與教務處(1130)或研究生學務處(1160、1162)連絡。

國課系所	課名(中文)	課名(英文)	課號	授課學分數	授課時數	課別	授課時段	授課教室	全英文授課	修課人數	授課時數	查詢設定時數	上次異動時間
營養學系	機能性食品	Functional foods	08000213/AB	2	2	正課	日堂	水溝課程	N	34	0.11		2024-08-05 05:00:13
運動醫學系	生理學實驗	Physiology laboratory	11000032/A	1	2	實驗課	日堂	水溝課程	N	46	2.00		2024-08-05 05:00:14
運動醫學系	運動處方	Exercise prescription	11000074/A	2	2	正課	日堂	水溝課程	N	45	2.00		2024-08-05 05:00:14

4. 若時數無誤，請點擊【課堂授課時數確認】完成確認，點擊後會出現【授課時數確認完成】之畫面。



1131學期授課時數查詢

首頁 / 授課課程處理 / 1131學期授課時數查詢

113學年度 第1學期授課時數查詢

授課時數計算原則如下：

1. 一般正課授課人數計算，見第五條第一項第一款。
2. 實驗課程計算方式請見第五條第一項第二款。
3. 實習課程不另算實習課程時數，見第五條第一項第三款。
4. 含通識、TOL或通識採他種課程，實驗課及分組教學實習課程(課程系)每課程之教學進度表，須設定上課時數才計算授課時數。
5. 晚上/兩步課程計算方式請見第五條第一項第七款。
6. 大學部等課程，依教師指導學生人數及指導課時，每名學生0.2授課時數計算，此處為0，見第五條第一項第九款第一目。
7. 獨立研究課程，依指導學生人數計算授課時數，每名學生0.2授課時數計算，此處為0，見第五條第一項第九款第一目。
8. 研究計畫共同主持人不計算。
9. 含合修之課程授課時數為0，人數計入合授課程計算。
10. 大學部未滿15人，碩士未滿3人，博士未滿2人之課程仍開課者，依比例計算。
11. 全英課程授課時數*1.5倍，不足1人按計算。
12. 專任教師授課時數*1.25，不足1.5倍，兼任教師及非經常性人員不計算。
13. 詳情規定請見授課時數計算辦法。
14. 授課時數資料來自教學進度表資料，系統於每日午夜進行更新，並非即時同步資料；若教學進度表有進行更新者，請於次日再行查詢，謝謝。
15. 在授課大綱開始輸入期間，內容可能會被鎖定。
16. 如果老師對資料有疑問，請與教務處(1130)或研究生學務處(1160、1162)連絡。

授課時數確認功能：

1. 課堂授課時數確認是為學期前一週至學期第二週止，請於課門確認下方課程授課時數無誤，點選下方確認按鈕，定期確認後未確認時，視為對課堂授課時數無異，日後不再需要異議。

課堂授課時數確認

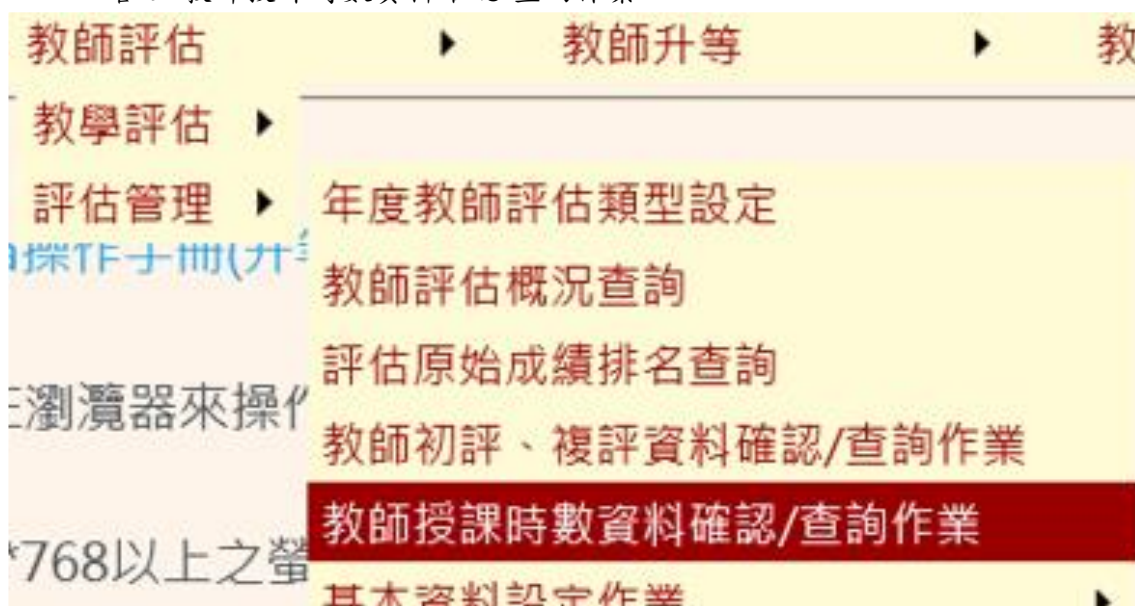
113-1 學期授課時數查詢

首頁 / 授課課程處理 / 1131 學期授課時數查詢

2. 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）

教師授課時數資料確認/查詢作業				
學年期	教師姓名	教師資訊系統已確認課程時數	授課時數	授課時數確認
1092			明細	確認
1091			明細	
1082			明細	
1081			明細	
1072			明細	
1071			明細	
1062			明細	
1061			明細	
1052			明細	
1051			明細	

點選【明細】可查看各項目時數

授課時數查詢		
學年期 1092	教師姓名 王曼如	
大學部課程時數(A)	10.18	查看統計明細
計開課(B)	0.00	
非正課(C)	0.00	
副校長授課時數(D)	0.00	
副校長大學部授課時數(E)	0.00	
副校長研究所授課時數(F)	0.00	
校務大學部授課時數(G)	0.00	
校務研究所授課時數(H)	0.00	
亞洲大學授課時數(I)	0.00	
亞洲大學授課時數(J)	0.00	
亞洲大學授課時數(K)	0.00	
統計上授課時數(L)	2.00	
新進教師時數(M)	0.00	
行政授課時數(N)	0.50	
指導學生時數(O)	0.20	查看統計明細
指導獨立研究學生時數(P)	0.00	
國內外各大學主及前主管授課時數(Q)	0.00	
指導研究生時數(R)	0.00	
新進計開課(S)	0.00	
導師時數(T)	0.00	
合計(U)	12.88	
(D+E+H+K+L+M+N+O+P+Q+R+S+T)		
指導時數(V)	0.00	
指導時數(W)	0.00	
指導時數(X)	0.00	

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

教務處於每學期第 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	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	教務處執行【學術研究管理系統】。	教務處	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 MyData】/
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：115，第 1 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：1151。 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	選擇學年期，例如：1151。
	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：1151 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

教務處研究生教務組，分機 1162

備註：因指導教授資格皆於前一學期進行確認，115 學年度新進教師若欲確認 115 學年度第 1 學期指導研究生資格，請另與教務處研究生教務組聯繫。

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：

(一) 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>

(二) 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

(三) 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. 校院務服務具體事蹟及貢獻

(四) 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、研究與校院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、外委員及學生代表）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。

(五) 獎勵：

1. 獎金 15 萬元、獎牌一座。進入複選未當選傑出教授教師，另頒發優良教師獎狀與獎金以資鼓勵。
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

(六) 遴選時程：

序號	預計時程	辦理事項
1	1 月中下旬	召開傑出教授遴選委員會：決定遴選名額及時程

2	1 月下旬	舉辦傑出教授遴選說明會
3	2 月初至 3 月中旬	各學院完成推薦人選並繳交推薦資料
4	3 月底 或 4 月初	召開傑出教授初選會議(書面資料評分)
5	4 月底 或 5 月初	召開傑出教授複選會議(書面資料評分+口頭報告評分)
6	5 月中旬前	核發獎金

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。

(一) 參加對象：限本校專任教職員申請。

(二) 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。
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。
3. 教案教材：翻轉課程、PBL、TBL 教案等。
4. 數位學習課程認證：通過教育部「數位學習課程認證」之課程教材。
5. 參賽教材皆須為整學期授課之教材，少於四分之一上課內容之教材不得競賽；但教案教材不受此限。

(三) 獎項及獎金：優良教材得獎分為傑出、優良、佳作、教案教材，獲獎人各頒發獎牌乙面及獎金。實際金額依彈性薪資審議小組決議辦理。

(四) 申請書格式下載：<https://acadev.cmu.edu.tw/?q=zh-hant/node/291>

(五) 申請作業流程：

序號	預計時程	辦理事項
1	1 月底~2 月初	召開第一次優良教材評選委員會會議並公告申請時程
2	2 月中~4 月初	教師將申請資料送至教務處教學組備審
3	4 月份	召開第二次優良教材評選委員會會議 (報告申請教材件數)
4	4-5 月份	校長聘請本校專任教師(若委員會審查人數足夠則無需再聘請)

5	5 月份	本校專任教師及委員會委員審查
6	6 月中	召開第三次優良教材評選委員會會議 (參選教材審查結果及決定獲獎教材名單)(暫定)
7	6~7 月	高教深耕彈性薪資小組委員會會議審議
8	7~8 月份	公告獲獎名單
9	9-10 月份	行政會議恭請校長公開表揚並頒獎

(六) 注意事項：

1. 數位教材:請於申請書「勾選」本教材製作時是否接受校內經費補助，如(高教深耕計畫、教學設計師協助等)。
2. 每件優良教材限獲獎乙次。
3. 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。另外《[中國醫藥大學教師評估辦法](#)》亦有加分。
4. 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。
5. 獲獎之優良教材不得重複申請其他校內相關補助。
6. 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。
7. 獲得優良教材各獎項之教師，應提供優良教材編撰心得之報告，公布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、國家科學及技術委員會傑出研究獎等。
- (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 教研人員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。

第七條 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。

第八條 彈性薪資所需經費來自教育部、國家科學及技術委員會、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。

第九條 受領本辦法所定彈性薪資之教研人員：

一、因違反法律、法規命令、行政規則、聘約約定或職務上違失等情形，於受領期間經本校為懲處、處分或處置者，本校得停發彈性薪資或追繳已發給之彈性薪資。

二、受有解聘、不續聘、終局停聘等處分，自處分生效日起，當然停發彈性薪資。

經本校停發彈性薪資，但仍受領各類獎勵金者，應向本校繳回溢領之獎勵金款項；未主動繳回者，應追繳之。

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)

1. 申請作業：公告徵件截止日期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。
2. 申請時程：每年 11-12 月份(依教育部公告)
3. 申請計畫內容(計畫書頁數至多 25 頁)
 - (1) 計畫摘要
 - (2) 計畫研究動機與主題
 - (3) 相關文獻探討
 - (4) 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
4. 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。
5. 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/regulations>

(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](#)

二、性別平等相關資訊

(一) 法規資料

1. 《性別平等教育法》
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080067>
2. 《校園性別事件防治準則》
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080069>
3. 《教師法》
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0020040>
4. 《教師法施行細則》
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0020041>
5. 《中國醫藥大學校園性別事件防治規定》：
https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=234
6. 《中國醫藥大學性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法》：
http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=803

7. 《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
8. 《中國醫藥大學專任教師服務聘約》第 18 點：
http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=277
9. 《中國醫藥大學兼任教師服務聘約》第 11 點：
http://www.cmu.edu.tw/statute/statute_detail.php?sn=273
10. 中國醫藥大學性別平等教育委員會 <https://gender-equality.cmu.edu.tw/>

(二) 重要資訊宣導

Q1：你知道有關校園性別事件「**知悉通報**」責任與罰則嗎？

A1：依據《性別平等教育法》第22、43條、《校園性別事件防治準則》第17條及本校《校園性別事件防治規定》第11條規定：

- 學校校長、教師、職員或工友知悉者，**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**。
- 學校處理校園性別事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，**任何人不得另設調查機制**，違反者其調查無效，且**可以處以新臺幣一萬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，可先以本校**校安中心24小時緊急專線(04)2202-2205**進行校安通報，並至本校學務處軍訓暨生活輔導組/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。



機密等級：密

中國醫藥大學 各類校安事件告知單

110.11.11修

一式三聯
由權責(處理)單位收執

各類校安事件告知單

填寫範例

告知人姓名(簽章)：_____身分：_____聯絡電話：#0000 單位：XX院XX系			
代填人姓名(簽章)：王大明 職稱：導師 證明人：_____			
填寫時間：121年12月27日13時45分			
事件類別： ☐ 性侵害 ☒ 性騷擾 ☐ 性霸凌 ☐ 霸凌 ☐ 家庭暴力 ☐ 藥物濫用 ☐ 不良組織 ☐ 兒少保護 ☐ 傳染性疾病 ☐ 其他(請填註事件類別)			
事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以[姓氏]○○表示，並注意機密等級) 系上甲生(生理女性)於今日中午12點向導師訴苦，表示同班乙生(生理男性)在討論報告時，有觸碰甲生手背等疑似性騷擾行為發生，讓甲生很不舒服。甲生表示只是想讓老師知道有此事，暫時不願意透露身分給性平會知悉，若後續有需要會再主動聯繫老師。			
受理(權責)人：	學務長(簽章)：	主任秘書(簽章)：	校長(簽章)：
		副校長(簽章)：	
受理時間： ____年____月____日____時____分			

再次強調！！ (性平法§22，罰則§43)

- 只要知悉、疑似請立即向校安中心進行校安通報！
- 不論當事人是否要申請調查，都要校安通報！
- 安撫當事人情緒時，無須提供過多個人意見或看法，以免公親變事主！
- 千萬不要試著喬喬看、搓湯圓（大事化小小事化無），也不必確信或貿然調查，那是調查小組的工作！
- 通報時請注意保密原則，簡述事件樣態並隱匿當事人個資，保留姓氏/性別/年齡即可，後續將由性平會與告知人接洽處理。

★ 應予解聘，且終身不得聘任為教師。(教師法§14、§22)

★ 應依法予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。(性平法§44)

- 學校校長、教師、職員或工友，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。
- 學校校長、教師、職員或工友，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。

★ 有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。(性平法§44)

- 學校校長、教師、職員或工友，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌及校長或教職員工違反性或性別有關之專業倫理之證據，經學校或有關機關查證屬實。

Q2：你如果遇到性別事件相關問題可以找誰？

A2：依據性別平等教育法第3條及本校校園性別事件防治規定第17條規定：

- **校園性別事件**：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有「性侵害」、「性騷擾」、「性霸凌」或「校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為」之一者。
- **申訴管道**：本校校園性別事件申請調查或檢舉之收件單位如下：
 - ✓ 學生事務處軍訓暨生活輔導組，電話：04-22022205。
 - ✓ 性別平等教育委員會，分機1239。
 - ✓ 學務處辦公室，分機1200。

Q3：你知道學校有哪些性別平等相關設施或空間嗎？

A3：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，軟硬體措施兼備：

➤ **學生部分：**

本校《學生懷孕受教權維護及輔導協助要點》、《中國醫藥大學學則》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：**

本校《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。」且本校《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：**

- 本校設有「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。

停車格：

✓水滸校本部：關懷大樓B3F-365號車位、生醫產學大樓B1F-245號車位

✓英才校區：英才門互住大樓ATM旁

哺(集)乳室：

✓水滸校本部：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

Q4：學校是否鼓勵教職員工參加性別平等教育相關研習？

A4：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**：大專校院教師性別平等教育研討會、大專校院校園性別事件調查專業人才培訓、大專校院教師性別平等教育研討會、大專校院校園性別事件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。

➤**學校自辦**：透過每年定期辦理性別平等教育課程，提升教職員工的性別平等意識。藉此增進對性別議題及多元差異的理解，尊重個人身體自主權，降低性別歧視與霸凌的發生，並共同營造尊重、友善及安全的校園環境。

Q5：你知道《教師法》及《教師法施行細則》有教師涉及校園性別事件的規定嗎？

A5：依據《教師法》第14條、第15條、第22條及教師法施行細則第16條規定，教師有下列各款情形之一者，相關罰則如下：

(教師法§14、§22)

應予解聘，且終身不得聘任為教師

免經教師評審委員會(教評會)審議，由學校逕報教育部核准後，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。

- 經性別平等教育委員會(性平會)調查，確有性侵害行為屬實，或有性騷擾或性霸凌行為並有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法規定處罰，經性平會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

學校知悉教師疑似涉有以上情形之一者，自知悉之日起一個月內，經教評會審議通過後，免報教育部核准，暫時停聘六個月以下，並靜候調查。必要時，得經教評會通過延長二次，每次不得逾三個月。

經調查屬實者，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，應予停聘，免經教評會審議。



(教師法§14、§22)

應予解聘， 且終身不得聘任為教師

應經教評會委員 2/3 以上出席，及出席委員 2/3 以上之審議通過，並報教育部核准後，予以解聘。

- 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。

教師疑似涉有以上情形，學校認為有先行停聘進行調查之必要者，應經教評會審議通過，免報教育部核准，暫時停聘三個月以下。必要時，得經教評會審議通過延長一次，且不得逾三個月。經調查屬實者，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，得經教評會審議通過予以停聘。



(教師法§15、§22)

應予解聘， 且應議決一年至四年不得 聘任為教師

應經教評會委員 1/2 以上出席及出席委員 1/2 以上之審議通過，並報教育部核准後，予以解聘。

- 經學校性平會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。
- 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法規定處罰，經學校性平會確認，有解聘之必要。

學校知悉教師疑似涉有以上情形之一者，自知悉之日起一個月內，經教評會審議通過後，免報教育部核准，暫時停聘六個月以下，並靜候調查。必要時，得經教評會通過延長二次，每次不得逾三個月。經調查屬實者，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，應予停聘，免經教評會審議。



教師法施行細則 第16條：

知悉之日：指學校接獲通報教師疑似涉有本法第二十二條第一項各款情形之日。

依教師法§22，教評會審議暫時停聘未通過後，嗣經性平員會調查發現新事實或新證據，而有暫時停聘必要者，教評員會應即審議通過暫時停聘。

教評會未依前二項規定辦理時，教育部得追究學校相關人員責任。



教職員工與性或性別有關 之專業倫理與職責

1 知悉通報的職責

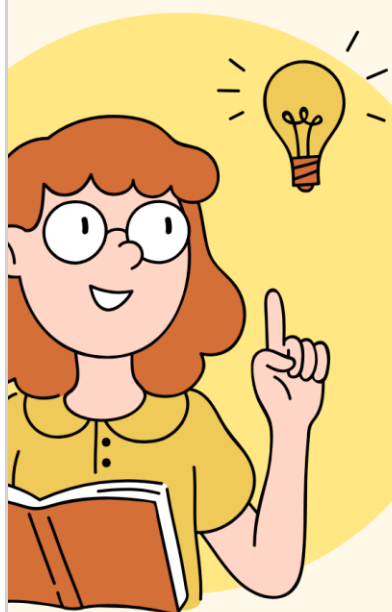
知悉服務學校發生疑似校園性別事件，
應於**24小時內**完成校安通報！

通報教學



2 教學或指導過程避免「性霸凌」或 「性別歧視」言論

避免對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向
或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅！



3 尊重多元與個體差異

進行校內外教學與活動、執行職務
及人際互動時，應尊重多元性別差
異，消除性別歧視。

4 不得發展有違專業倫理之 關係

不得與**未成年學生**發展親密關
係，或**利用不對等之權勢關係**發
展有違專業倫理之關係。



中國醫藥大學 性別平等教育委員會

三、 智慧財產權宣導資料

(一) 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以下項目:

- ✓ 著作權及相關權利。
- ✓ 商標。
- ✓ 產地標示。
- ✓ 工業設計。
- ✓ 專利。
- ✓ 積體電路之電路布局。
- ✓ 未經公開資訊之保護。
- ✓ 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)

(二) 智慧財產權相關連結

1. 著作權主題網(智慧局)
<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright>
2. 校園著作權
<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/701.html>
3. 教師授課著作權錦囊(智慧局)
<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/701-21243.html>
4. 校園著作權百寶箱
<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/701-21247.html>
5. 著作權 FAQ
<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/766.html>
6. 著作權知識+
<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/696.html>
7. 著作權懶人包

<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/707.html>

8. 創用 CC 授權介紹

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

9. 經濟部智慧財產局

<https://www.tipo.gov.tw/>

10. 經濟部智慧財產局「智慧財產權小題庫」

<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/769.html>

11. 智慧局保護智慧財產權服務宣導團報名資訊與簡報

<https://www.tipo.gov.tw/tw/copyright/723.html>

12. 中小學數位素養教育資源網

<https://eliteracy.edu.tw/>

(三) 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。

(四) 本校相關辦法

1. 《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
2. 《校園網路使用規範》第 5 點
https://regulation.cmu.edu.tw/statute_detail.php?sn=737
3. 疑似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>
4. 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>
5. 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

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>

1. 《學術倫理管理及自律規範》
2. 《教職員學術倫理教育課程實施要點》
3. 《學術倫理案件審議辦法》
4. 《學術倫理中心設置辦法》
5. 《學術倫理委員會設置辦法》
6. 《教師彈性薪資實施辦法》

(二) 教育部與國科會相關法規：

1. 《[專科以上學校學術倫理案件處理原則](#)》
2. 《[專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則](#)》
3. 《[學位授予法](#)》
4. 《[國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點](#)》
5. 《[國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點](#)》
6. 《[國家科學及技術委員會對學術倫理的聲明](#)》
7. 《[國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範](#)》
8. 《[國家科學及技術委員會研究誠信辦公室設置要點](#)》
9. 《[研究計畫涉及學生學位論文之學術倫理參考指引](#)》

(三) 重要事項宣導：

1. 《國科會補助專題研究計畫作業要點》第二十六點第十款：首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行本會計畫之參與研究人員應於申請機構函送本會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會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。
2. 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：112年12月1日起三年內（至115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

(一) 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：

1. 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。

2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

(二) 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）

(三) 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>

(四) 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：

1. 開放文件格式(ODF)：

<https://depart.moe.edu.tw/ED2700/cp.aspx?n=3EBFEAD6FB383702&s=7F36171F12716CCE>

2. 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>