



國立臺北科技大學

協助新進人員解答問題

★ Q & A 手冊 ★



## 目 錄 目 錄

一、教務處 .....	3
二、總務處 .....	15
三、研究發展處 .....	17
四、產學合作處 .....	21
五、人事室 .....	22
六、主計室 .....	28
七、圖書資訊處 .....	31
八、計算機與網路中心 .....	32



## 教務處—協助教務處—協助新進人員解答問題 Q & A

### ★課務組-常見問題與答覆

#### ★課務組-常見問題與答覆

##### ◎ 每學期開課人數限制問題？選課人數不足時，得否申請續開？

ANS：大學部開課最低選課人數為 13 人，研究所開課最低選修人數為 7 人。考量學生加退選時間為開學第 1~2 週，如選修人數不足者，經系(所)務會議通過確有開課必要，並於開學後第 2 週內經專案簽准者，得予續開。

##### ◎ 專任教師每週基本授課時數？超支鐘點費支給標準？指導研究生可否折抵基本鐘點，如何計算？

ANS：1.如下表，另專任教師每學期合計校內外超支鐘點，不得超過 4 小時。本校係依課程之開課部別來計算超支鐘點費。(註：超支鐘點費並非依課程上課時段計算支給標準，因排課時段係由各系所安排，原則上日間部使用白天時段，進修部及進修學院使用晚上及假日時段)

類別		教授	副教授	助理教授	講師
每週基本授課時數		8	9	9	10
超支鐘點費 支給標準	日間授課	925	795	735	670
	夜間授課	965	825	775	715

2.基本授課鐘點不足時，得以指導研究生折抵，最多不超過 3 小時，碩士生 1 人折抵 0.5 鐘點，博士生 1 人折抵 1 鐘點，學生須當學期完成註冊程序。

##### ◎ 大班鐘點之計算？

ANS：大學部課程修課人數超過 70 人時，其鐘點數乘以 1.3 倍；超過 90 人時，其鐘點數乘以 1.5 倍；超過 140 人時，其鐘點數乘以 2 倍。研究所課程修課人數超過 50 人時，其鐘點數乘以 1.3 倍；超過 70 人時，其鐘點數乘以

1.5 倍；超過 120 人時，其鐘點數乘以 2 倍。

##### ◎ 專任教師以英語或中英雙語授課鐘點計算事宜？

ANS：英語或中英雙語授課其鐘點以 1.5 倍計算；惟 104 至 106 學年度期間經行政會議決議，此三年申請英語或中英雙語授課之教師鐘點計算得包含指導研究生折抵基本鐘點，其英語或中英雙語授課鐘點外加處理，得不受超支鐘點 4 小時之限制。



◎ 新進專任教師需要英語授課？

ANS：依據 105 年 5 月 31 日行政會議決議，自 105 學年度起新聘專任教師到校

3 年內須開設至少 3 門以上英語或中英雙語課程。

◎ 每學期上課教室安排？

ANS：學校普通教室數量有限無法提供每班均有固定教室，且晚上由進修部優先使用上課教室。

考量一大二學生修課學分較重，為免學生上課換教室奔波，大一、大二上課教室原則上安排於該班級之本班固定教室為原則，實習實驗課以各系實驗室為主。

另如課程選課人數過多須調整上課教室，可於開學第 1~3 週可向教務處課務組申請調整至較大的教室。

◎ 學校之普通教室借用？

ANS：每學期自開學第 5 週起普通教室將設定供電管控，如須借用普通教室進行補課或考試，請於使用前二天向教務單位(白天-教務處課務組、晚上-進修部、週末-進修學院)申請，以利系統設定。

◎ 本校教師教學成效評鑑相關問題？

ANS：1.教學成效之評估每學年需填報 1 次，每 3 年核算 1 次總成績。3 年核算之總成績超過 800 點，以 800 點計。

2.每年 6 月底 7 月初(成績繳交結束後)，教務處會通知全校各教學單位，再由系所轉知教師上網填報教學成效資料。

3.系統於 8 月底 9 月初關閉，在系統關閉前，教務處會再次提醒系所通知老師務必上網填報。

◎ 每學期課程之教學評量實施時間？教師個人教學評量統計資料查詢方式及查詢時間？

ANS：1.每學期之教學評量自第 15 週起實施至第 17 週截止，採網路填答方式實施。

2.教師個人教學評量統計資料，可於次學期開學前，至本校「查詢系統」之「成績登錄及點名單印製系統」中查詢，作為教師教學之參考。

3.為因應現行教學現況與課程樣態多元化，教務處刻正研擬修訂教學評量問卷題項內容設計。



◎ 「教學大綱及進度表」上網登錄開放時間？

- ANS：1.每學期第 15 週起將開放次一學期之各班課表供學生於課程系統查閱，老師即可開始上網登錄「教學大綱及進度表」，並請於第 16 週前(學生網路預選前)完成。
- 2.教學大綱與進度登錄系統請由【校園入口網站】／【教務系統】登入；教師可隨時上網登錄，不會關閉系統。
- 3.請勿直接複製中英文之課程概述為教學大綱之內容，兩者仍有差異，課程概述為課程整體鉅觀方向，而教學大綱應為當學期實際授課之細部規劃。

◎ 網路加退選教師得否簽核不同意外系學生選課事宜？

ANS：授課教師可於開學前(開放網路加退選前)設定選課簽核條件(人數上限內免簽核同意、須簽核同意或不同意、面談等條件)及設定選課人數上限。目前鼓勵並開放學生修讀第二專長課程，故外系學生修讀情形將日益增加，老師得評估人數並對修課學生予以要求，以維護教學品質。

**備註：**「網路預選」有設定人數上限需求之選修課程，請務必於規定期限前(最晚須在開放學生預選前須提供資料)繳交人數上限設定申請表，此部分已於排課會議時提供給各系所排課教師。

◎ 調課申請之程序？

ANS：因考量學生進行預選或加退選後再行調課，將影響到部分已選上同學有衝堂或不能配合之情形，且屢獲學生家長來電詢問為何系所未通知而調課，故請各系所務必依規定時間及程序辦理。

- 1.調課申請時程於課程排訂後有 2 次申請調課時間：第 1 次為排課當學期第 14 週(開放學生預選前)、第 2 次為開學第 1 週內。
- 2.有關調課申請之學生簽名部分：第 1 次申請調課(網路預選前)必修課須開課本班學生全體簽名；第 2 次申請調課(開學第 1 週)必修課與選修課均須「已預選學生」簽名。其後排課教師與系所主管核章後送交教務處憑辦。
- 3.調課完成後務組將通知申請之系所，確實傳達予選課學生。
- 4.網路加退選系統已請計網中心協助新增各課程之已選課之學生之聯絡方式，以供授課教師及系所課務承辦人通知學生停開、調課等資訊，請自行運用。

◎ 排課時段能否 3 堂連排？

ANS：依據 93 學年度第 1 學期教務會議決議事項，為利學生學習，3 學分以上課程安排 2 天以上上課，先以日間部(大學部)專任教師實施為原則(兼任教師及圖學、實習、實驗課程除外)。





◎ 大學部學生有班會時間？

ANS：大學部各班統一於星期二第 34 節為班會時間，大學部學生原則班會時段無法選課，因每學期第 5 週班會時間舉行大一國文會考，每學期第 9、18 週班會時間舉行全校大一大二英文期中、期末會考，另大一數學會考僅安排於第 1 學期第 5 週班會時間舉行。

★註冊組-常見問題與答覆

◎ 學生辦理休退學前，為何導師(指導教授)要進行晤談輔導？如果導師不在學校，學生該找誰晤談？

ANS：為落實「一個都不少、個個都是寶」政策，希望導師、指導教授能積極協助學生解決就學困難，加強輔導並協助學生復學，降低本校休退學人數，故訂定本校「學生休退學作業要點」，規定學生須與師長晤談輔導後，始能辦理休退學。倘導師不在學校，得由系所主管或授權他人代為晤談輔導，但由導師親自晤談輔導為主。

◎ 雙主修/輔系改為「事後審核制」的詳細內容為何？

ANS：為鼓勵學生發展多元專長，增加職場競爭力，本校規劃學生修讀雙主修、輔系改採「事先登記」及「事後審核」之作業方式，學生事先評估選擇有興趣、有能力可以完成學業之系，自二年級起至修業年限最後一年第一學期止(不包括延長修業年限)，可於每一學期註冊後辦理加退選期限內向教務處提出登記，以一系組為限。學生自行修滿雙主修/輔系規定之科目與學分成績及格，於畢業之當學期申請取得資格審核，經審核通過者，其學位證書及歷年成績表均加註雙主修/輔系名稱。

◎ 請問是全校學生都需要接受預警嗎？

ANS：否，授課教師僅需針對「大學部」學生進行預警登錄喔！

◎ 每個學期大約是甚麼時間需要去做預警登錄呢？

ANS：每學期期中預警登錄開放時間大約為行事曆上所載第九至十週，註冊組也會另行以小郵差通知授課教師。逾期系統將會關閉，請老師務必在時限內至校園入口網站內教務系統之「成績登錄系統」針對教授科目進行預警登錄。

◎ 合開科目無法線上登錄？



ANS：合開科目無法於線上登錄預警資料，需請老師印出預警名單，於所規定之限期內以紙本送交註冊組(進修部課程需送至進修部教務組)，由人工進行登錄。

◎ 如果班上學生表現都很好，還需要登錄預警嗎？

ANS：是的，即使授課科目同學均表現優異，仍需麻煩教師上網登錄喔！

◎ 每學期繳交成績的時間是甚麼時候呢？

ANS：依據行事曆所載，於期末考試完畢之翌日起 7 日內完成。

◎ 是以何種方式繳交成績呢？

ANS：由校園入口網站至教務系統「成績登錄系統」登錄成績並送出。合開課程請以登分單送至註冊組/研教組(進修部課程需送至進修部教務組)，由人工登錄。

◎ 學校是否有訂有班級學期成績上限？

ANS：是的，依據「學期成績平均分數上限實施要點」分數上限為大學部 83 分、研究所 85 分。授課教師得依據學生學習表現，申請提高班級學期成績平均分數上限，申請時間為每學期 13 至 16 週。

◎ 每一門課都有成績上限嗎？

ANS：否，全民國防教育、專題討論、論文、體育、實習、實驗、教育學程、服務學習、最後一哩、勞作教育等課程不受成績上限的限制。

◎ 如果成績送出之後，需要更改怎麼辦？

ANS：如有因屬教師之失誤致有錯誤者，依本校「教師更正學生學期成績實施要點」規定於開學日起二週內填寫「學期成績更正表」，敘明學期成績計算方式，檢附相關證明，經教師所屬單位主管、教務主管單位查證同意後更正，送教務會議備查。惟若有不及格分數改為及格亦或及格分數改為不及格狀況，且涉及學生是否退學之情形者，須提教務會議通過後方予以更正。

因此，任課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性及完整性再予送出。

★研教組-常見問題與答覆

◎ 本校是否有提供碩、博士班獎學金，以利吸引學生就讀或給予在學學生獎勵？

ANS：1.碩士班獎學金



### (1) 菁英碩士班獎學金

▲對象：進入本校研究所就讀之本校大學部提早畢業之優秀應屆畢業生

▲申請時間：研究所入學第一學期開學後三周內提出申請

▲金額：獎學金每月 1 萬元整，共發給 12 個月

▲法源：本校菁英碩士班獎學金辦法

### (2) 優秀本國研究生獎勵(碩士班 105 學年度開始方納入獎勵對象)

▲對象：碩一生(大一上~大三下、大一上~大四上或大一上~大四下學業成績前 3 名之學生) 碩二生(前一學年度學業成績平均 80 分以上且提出一篇以上符合規定等級之論文)

▲申請時間：每學年度第一學期開學後二個月內

▲金額：當學年度學雜費全免優待

▲法源：本校優秀本國研究生獎勵要點

### 2. 博士班獎學金：

(1) 對象：博一生、博二生、博三~博五生(可提出符合規定等級之論文)。

(2) 申請時間：每學年度第一學期開學後二個月內。

(3) 金額：當學年度學雜費全免、辦免優待或獎學金 6 萬、12 萬獎勵(依審查結果核定)。

(4) 法源：本校優秀本國研究生獎勵要點。

### ◎ 有關教育部博士班名額調減案，校內進行名額調整的機制是甚麼？

ANS：本校 106 學年度博士班名額校內調控及分配依教育部規定，共分為三部分：

1. 70%：教育部核定前一學年度招生名額之 70%。

本校依據各系所「新生註冊率」及「舊生保留率」兩項指標加權後比計算。

兩指標計算依據如下：

(1) 新生註冊率：以各系所博士班 101 至 103 學年度平均新生註冊率為算基準。

(2) 舊生保留率：以各系所博士班 100 至 102 學年度平均舊生保留率為算基準。

2. 20%：教育部授權學校(校長)統一調整名額

本校依據各系所「國際招生指標」及「研發&產學指標」兩項指標加權比例計算。兩指標計算依據如下：

(1) 國際招生指標：以各系所國際碩、博士班 101 至 103 學年度平均註冊率為計算基準。





(2)研發&產學指標：以各系所 101 至 103 學年度

科技部計畫及產學合作計畫補助金額為計算基準。

3.10%：教育部調減招生名額，專案計畫申請回復

本校積極鼓勵各系所提出專案計畫申請，彙整後依據各系所「3 年平均新生註冊率與平均舊生保留率」及「系所規模」兩項指標調整各系所專案計畫申請名額後函報教育部。

教育部核定回復名額後，依比例分配予各申請系所。

◎ 本校鼓勵大學部學生提早修習研究所課程之方式為何？

ANS：1.依現行本校學碩士一貫學程辦法，分為「預研究生」及「甄試生」兩類：

身分	申請時程	至多修習研究所課程數	至多可取得學分數	後續程序
預研究生	大三下提出申請	大四上可修習 3 門研究所：1 門專題討論 大四下可修習 3 門所課程，1 門專題討論課程	共可修習 8 門研究所課程，計約 20 學分	完成本校研究所註冊手續後，可辦理學分抵免(至多抵免三分之二應修學分數，不含論文學分)，抵免研究所畢業學分數。
甄試生	大四上提出申請(獲甄試錄取)	大四下可修習 3 門研究所課程及 1 門專題討論課程	共可修習 4 門研究所課程，計約 10 學分	

2.另本校選課辦法第二條規定略以「大學部三、四年級學生如經核准研究所碩士班每學期一門課程」。

◎ 教育部產學合作培育研發菁英計畫

ANS：1.計畫目的：為協助大學提升博士培育學用合一，建立論文研究由大學與產業界共同指導，並爭取企業或法人研究經費，共同培育博士務實致用研發能力，每年通過計畫學生可獲得獎學金二十萬元整。

2.辦理方式：由學院向教育部提出申請

(1)碩博士五年研發一貫模式：招收碩士一年級新生，以碩士修課一年後逕讀博士，博士第一年及第二年於學校修課，第三年及第四年於產業或法人實作研發並完成論文，共計五年完成博士學位。

(2)博士四年研發模式：

▲招收博士一年級新生：以博士班第一年及第二年於學校修課，第三年及第四年於產業或法人實作研發並完成論文，共計四年完成博士學位。



▲招收碩士班二年級以上學生：以逕修讀博士班機制成為博士新生，博士班第一年及第二年於學校修課，第三年及第四年於產業或法人實作研發並完成論文，博士班修讀四年後完成學位。

◎ 逕修讀博士學位

- ANS：1.對象：學士班應屆畢業生及碩士班研究生(碩士班修業一年以上學生)成績優異並具有研究潛力，皆可向原就讀所系申請，須提出研究計畫並獲二位專任教師推薦。
- 2.法源：本校學士班應屆畢業生逕修讀博士學位辦法及碩士班研究生逕修讀博士學位辦法
- 3.申請時間：3月1日~3月10日及7月15日~7月31日

◎ 產業碩士專班

- ANS：1.法源：大學辦理產業碩士專班計畫審核要點及本校產業碩士專班作業要點。
- 2.申請時間：每年依教育部來文申請(6月及12月)。
- 3.每學期依教育部來文分春秋兩季招生，若有興趣教師，可參考教育部產業碩士專班計畫辦公室網站，或留意本處所發送之小郵差通知，每年5月及12月教育部會召開申請說明會，歡迎有興趣教師申請。

◎ 本校碩、博士班各項招生考試重點時程為何？



ANS :

月份 考試	本年度					次一年度								
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
碩、博士班甄試	調查招生名額、編訂簡章	召開委員會、公告簡章	中旬報名	書審、面試	上旬放榜、下旬正取生報到	備取生遞補作業至 4 月底					5 月起額用、碩士一般招生			
碩士班一般招生		編訂簡章、召開委員會	公告簡章		上旬報名、下旬書審		創新、英文、智筆試	中旬筆試及面試	上旬放榜、中旬取報到	備取生遞補作業至 9 月本校開學日止				
博士班一般招生						編訂簡章、召開委員會	公告簡章		中旬報名	書審、面試	上旬放榜、中旬取報到	備取生遞補作業至 9 月本校開學日止		



◎ 本校研究生學位考試申請及口試時間規定為何？

- ANS：1.申請時程：研究生於每年 11 月 30 日前(上學期)或 5 月 31 日前(下學期)向各系所(或學院)提出學位考試申請。
- 2.申請準備資料：
- (1)申請時應同時繳交論文初稿、論文摘要、歷年成績表及學位考試委員名單供系所(或學院)進行初審。
  - (2)各系所(或學院)彙整研究生之申請書及歷年成績表，送交教務處研教組進行複審。
- 3.考試完成時間：研究生應於每年 1 月 31 日(上學期)或 7 月 31 日前(下學期)完成學位論文考試，並將學位考試成績送交教務處研教組。

◎ 本校研究生如何辦理畢業離校手續？

- ANS：1.至畢業當學期修畢系所規定必、選修學分數。
- 2.完成學位考試(上學期畢業者應於每年 1 月 31 日前完成；下學期畢業者應於 7 月 31 日前完成學位考試，並將學位考試成績送交教務處研教組。)
- 3.依學位考試委員建議完成論文修改，並於本校圖書資訊處「電子學為論文網站」完成論文提交及選擇論文授權方式。
- 4.繳交論文、授權書至圖書資訊處、所屬系所。
- 5.進入本校校園資訊入口網站，製作離校手續單，並依序製各單位辦理離校核章。
- 6.學生本人持完成核章之離校手續單及學生證，至教務處研教組請領學位證書。

◎ 提早入學本校研究所條件為何？

- ANS：1.通過本校碩、博士班甄試入學招生考試
- 2.已獲有學士學位或碩士學位者
  - 3.有可能於每學年第 1 學期畢業取得學位者
  - 4.於報到時提出申請，經核准者得提早一學期入學。
  - 5.本校大學部提早畢業者，參加本校碩士班甄試招生獲錄取，且提早入學本校研究所碩士班者，得申請菁英碩士班獎學金。(如問題 1 所示)

★教資中心-常見問題與答覆



◎ 遴聘業界專家協同教學計畫申請規範？

- ANS：1.於 104 學年度起僅限大學部之日間部提出申請，且申請課程須為實務(作)課程，每門課之協同授課時數，以不超過全學期(18 週)授課總時數之三分之一為原則，並不得少於授課總時數之六分之一，同一門課不限由一位業界專家協同授課。申請協同授課需於課程開設前 2 週提出，以利課程審核及製作聘書；課程結束需繳交師生滿意度問卷、課程照片及教材。
- 2.針對研究所的部份，自 104 學年度起不在教育部補助遴聘業界專家協同教學範疇，如課程有需業師協同教學，可向教資中心申請「產業導師」，鐘點費亦為每小時 1600 元，惟產業導師補助為每一班級 6 小時為限。

◎ 學校是否有辦理教師專業成長活動？可在哪裡知道？

- ANS：1.教資中心提供教師專業成長活動如下：
- (1)產業實務講堂：為增進教師汲取產業新知，與工研院等單位合作辦理課程。本課程多利用於寒暑假時間在校內辦理，提供老師充實自我專業及實務能力。
  - (2)教師赴業界實務研習計畫：鼓勵教師赴業界觀摩見習，進而瞭解業界實際運作模式，建立產學合作基礎，以及促進產學資源交流。須由 3 位老師組隊申請，且該企業須與教師研究方向或授課內容相關，且見習時數須達 16 小時(含)以上，國外每年至多有補助 5 案，每案 5 萬元，國內每年補助至多 20 案，每案 3 萬元。
  - (3)教師工作坊：每學年不定期舉辦教學或專業成長相關主題之工作坊，如老師對某主題有興趣歡迎向教資中心提出需求，經審核通過將規劃辦理。
- 2.上述資訊將會發文公告各系所請系所公告並代為轉知師生，同時也會發送「小郵差」及「教師校內信箱」，並同步公告在「教學卓越計畫」網頁(學校首頁校園連結第 7 個)，歡迎教師多多參與教資中心辦理之活動，也歡迎提出需求，期能提升教師教學知能與專業成長，並反饋於教學、研究及產學合作，以落實本校「實務研究型大學」之定位。

◎ 技術扎根課程為 1 週 2 小時的課程，目前 1 個月只能申請 30 小時鐘點費，因每班學生大約 30-40 位，需要 3-4 位助教協助教學，鐘點費不足，建議逐年增加鐘點費及時數補助。

- ANS：1.技術扎根實驗課依課程屬性不同(實驗/實習、實務課程)，每學年每系補助 6 門核心實驗課程，至多配置 3 名教學助理協助教學，每位教學





助理每月至多可申請 30 小時的獎勵金。依 104-2 為例，補助教學助理為 161 位，每位教學助理學期總核發 115 小時，每小時 120 元計薪，總計核發 2,221,800 元；另，106 年起每小時調漲為 133 元，105-2 補助 161 位，共計 2,462,495。

2. 因計畫金額有限難於提鐘點費及時數補助，然而，為體恤教學助理的辛勞以及對自身的職能提升，教學助理若參加校內培訓課程，將可在學期末額外獲得 1,200 元獎勵金，教師將可鼓勵教學助理多參加。

◎ 專題雙師計畫補助對象規定團隊學生需為大三以上，且每團至少三人。若系上規定學生獨立製作專題或自大二起開始專題製作，可否申請補助？

ANS：此計畫補助係鼓勵師生與業界合作進行專題製作，藉此增進學生實務研發能力並增進產學合作機會。基於此補助目的，如系上有特殊規定亦可向承辦人提出申請，惟補助與否仍須視當年度經費與審查狀況而定。

◎ 最後一哩課程單一教師授課時間為何不可超過 1/3 總時數？

ANS：為使課程師資與教學內容多元化，學生得較廣泛學習專業實務知識，單一講師應不可講授超過 1/3 總時數。

◎ 勞作教育課程被認為授課過程過於鬆散無主題，導致授課成效不佳，希望可以精進作為。

ANS：1. 有後續處理跟精進作為，處置過程如下：

(1) 立即通知該班負責 TA、分隊長及負責授課老師教官，瞭解授課情形及可能之狀況，因訊息尚未明確，勞作教育承辦人張教官立即指示該班 TA 於隔日向班導師報告並瞭解同學反應之事項。

(2) 該班負責 TA 親向導師詢問並瞭解同學反應事項，導師指導應多瞭解同學想法。

2. 精進作為如下：

(1) 學務處將請該班課程老師教官及 TA 於授課時明確律定討論方向或反思內容，並請同學踴躍發表意見。

(2) 如發現同學有脫離秩序之行為時立即加以勸導制止，如再發生則進行登記並請勞作教育承辦人張教官連繫導師，以維護同學授課權益。

◎ 本校藝文活動的推廣情形

ANS：教資中心目前辦理「藝起做中學」系列活動，邀請專業藝術家，由校外引進各類型藝文工作坊，開放全校師生參與體驗。範圍涵蓋諸如美術、工藝、攝影、舞蹈、戲劇表演等多元的藝文類實作課程。



針對傳統藝術推廣，則開辦「百匠之師系列講座」，邀請與本校各系院所相關傳統產業之工藝師及專家蒞校演講，或舉辦相關體驗工作坊及校外參訪活動，以期延續本校工專技藝之文化記憶，結和傳統百工技藝精神與現代文創。

此外，尚在全校招募藝文種子，鼓勵學生自發性參與藝文展演，撰寫心得

分享。同時協助辦理博雅藝文教室及年度藝文季等校內藝文活動。

◎ 請問創業團隊如何申請進駐點子工場？

ANS：可至產學合作處網頁，創新育成組表單下載「點子工場進駐申請表」，填交相關表單後，由場地進駐審查委員審查後通知。

◎ 若想即時將上課實況錄製下來作為數位教材給學生使用，有何快速的方法？

ANS：若在各教學大樓教室上課，可運用教室內置的教學全都錄系統，即時將授課實況錄製下來，錄好的檔案會隨即上傳至北科 i 學園平台(可由校園入口網站／教務系統進入)，學生課後可由此平台觀看上課錄影進行複習，老師可藉由錄製影音及平台功能進行數位教學模式(如翻轉教室)，另外老師可參加[教學全都錄]計畫，只要錄滿一定週數，即可獲得 5,000 經常經

費補助(關於教學全都錄計畫相關資訊可洽教資中心孫先生，分機 1195)。

◎ 校內有哪些數位影音資源可參考使用？

ANS：有本校教師自製的開放式課程(OCW)教材，發佈在數位北線平台；另有校園講座實況影音，如創新創業講座，發佈在北科 V 集合平台。上述平台皆可由教務處網站首頁左下方連結瀏覽。



## 總務處—協助新進人員解答問題 Q & A

### ★財產管理常見問題與答覆

#### ◎ 財產與非消耗品如何區分？

ANS：依行政院訂頒財物標準分類之規定，

財產係金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械設備、交通運輸設備及什項設備(@一萬元(含)以上)。

非消耗品物品係指金額未達 1 萬元或使用年限未達 2 年之設備等，物品中質料堅固、不易損耗者，如事務用具、陳設用具者(@3000~9999 元)。桌、椅、櫃(@1000 元以上)。

#### ◎ 何謂無形資產(軟體)？

ANS：單價 10,000 元以上之電腦軟體、程式設計，列無形資產。

單價在 3,000~9,999 元的軟體歸類為物品，須填寫物品增加單。

隨同硬體設備購入之操作系統軟體，併入硬體成本。

#### ◎ 何時應填寫財產(物品)增加單？

ANS：1.因購置而取得之財物，使用單位於驗收後依據發票、單據、圖說、送貨簽收文件等填造財產(物品)增加單一式三份。

2.財產(物品)增加單中，財產名稱、廠牌型號(規格)、金額及戶號、經費來源等資料應詳細填寫，使用單位簽章後連同請購申請單送經管組辦理。

#### ◎ 請購財物或核銷時，應注意的事項？

ANS：1.購買”軟體”時應加會-計算機與網路中心審核辦理。

2.購買”圖書”時應加會-圖書資訊處審核是否需館藏處理。

由各系所單位自行管理，並依照「國有財產法」及主計處「財務標準分類」規定，金額三千元以上列為物品，一萬元以上且使用年限在兩年以上者方列為財產。

#### ◎ 發票開立名稱為”電腦週邊”或”一批”時，該如何核銷？

ANS：購買電腦週邊產品，發票開立為“電腦週邊”或”材料一批”時，必須於請購申請單詳填數量及單價等明細(附報價單或送貨單)，並附相片說明是否為組合財產，不能以“電腦週邊”作為財產名稱辦理核銷。

#### ◎ 如何上網查詢各單位使用人保管的財產？



- ANS：1.本校「財產資料查詢網站」網址為：[http:// 140.124.231.11/](http://140.124.231.11/)，各單位亦可由本校行政單位→總務處網頁右上方(財產系統)連結處登入，進入網站後，輸入單位帳號、密碼即可進入系統。【各單位帳號密碼可洽詢經管組，分機 1342，1345】
- 2.各單位財產管理人之”帳號密碼”，請勿自行變更。
- 3.查詢單位財產時，相關操作方式可於該網站下載“財產網頁手冊”參閱。

### ★出納組常見問題與答覆

#### ◎ 如何查詢個人款項？

- ANS：1.請至總務處出納組網頁查詢系統，建議使用 Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果。
- 2.員工請以「**身分證字號**」登入(廠商請以「**統一編號**」)；為安全考量，初次使用者請「**一定**」要先變更密碼後方能使用，預設密碼：**身分證(廠商為統編)**。
- 3.若忘記密碼，請電分機 1365、1367 洽詢。

#### ◎ 薪資查詢方式？

- ANS：1.請至總務處出納組網頁查詢系統，建議使用 Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果。
- 2.員工請以「**身分證字號**」登入；為安全考量，初次使用者請「**一定**」要先變更密碼後方能使用，預設密碼：**身分證號後六碼數字**。
- 3.若忘記密碼，請電分機 1363、1369 洽詢。

#### ◎ 結匯申請如何辦理？

- ANS：請至總務處出納組網頁結匯申請書網頁留下相關匯款資料，出納組接獲主計室傳票後，會列印結匯單一起給銀行辦理。若有任何問題，請洽分機 1363、1365 辦理。

#### ◎ 新進人員有應登錄之線上表單嗎？

- ANS：請至總務處出納組網頁新進人員登錄表單網頁留下相關個人資料，出納組接獲後，會辦理相關資料之新增或更正。若有任何問題，請洽分機 1363、1369 辦理。

#### ◎ 如何開立收據？

- ANS：請至總務處出納組網頁下載開立收據申請書，然後依文書流程至出納組辦理。若有任何問題，請洽分機 1366、1364 辦理。





◎ 如何申請個人所得扣繳憑單？

ANS：依據政府規定目前皆以電子方式傳輸至個人電子信箱，如另有需要或任何問題，請洽分機 1362、1369 辦理。

## 研究發展處—協助新進人員解答問題 Q & A

◎ 新進教師可申請那些研究獎勵補助？

ANS：1.本校新進教師申請科技部研究計畫諮詢輔導補助原則

(1)補助對象及條件：本校新進教師到校服務後，以本校名義申請科技部計畫擔任計畫主持人未獲通過者，得視研究需要，於每年新學年開學初至十月底前，向研究發展處提出補助申請，至科技部計畫核定通過為止。

(2)補助方式：新進教師應於當年度提出至少一件科技部計畫申請案，若計畫順利通過科技部審查，諮詢輔導教師當年度每案可獲新臺幣伍萬元業務費補助。

(3)聯絡人：高千智小姐，分機 1412。

(4)法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／校內獎勵補助 A12

2.本校研究薪傳計畫實施辦法

(1)補助對象及條件：本校新進教師需於到任起一年內，提出研究薪傳計畫申請，邀請一名研究薪傳教師，進行一對一研究輔導。本校編制內副教授以下職級教師，亦可依其意願提出申請。每位教師申請以二次為限，一次補助期程為二年。

(2)補助方式：申請教師及研究薪傳教師每年可獲各 1 萬元業務費補助。

(3)聯絡人：高千智小姐，分機 1412。

(4)法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／校內獎勵補助 A14

3.本校教師執行科技部整合型計畫獎勵辦法

(1)補助對象及條件：本校教師執行科技部整合型計畫擔任計畫總主持人或該整合型計畫之子計畫主持人整合型計畫團隊之子計畫總件數達三(含)件以上，總計畫主持人及子計畫主持人皆可申請獎勵多年期整合型計畫請於計畫核定年度提出申請，但同一件整合型計畫不可重複申請獎勵申請及審查方式。

(2)獎勵方式：計畫總主持人頒給 2 萬元獎勵，子計畫主持人頒給 1 萬元獎勵。

(3)聯絡人：高千智小姐，分機 1412。

(4)法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／科技部計畫 C01





#### 4. 本校新進教師研究經費補助辦法

(1) 補助對象及條件：本辦法補助對象為本校一年內新聘之助理教授以上(含)專任教師，且必須以本校名義申請或執行科技部專題研究計畫並擔任計畫主持人。

(2) 獎勵方式：每位教師最高補助二十萬元教學儀器設備費，須於起聘日起算兩年內執行完畢。

(3) 聯絡人：張玉佳小姐，分機 1414。

(4) 法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／校內獎勵補助 A05

#### 5. 本校國立臺北科技大學期刊論文潤稿補助要點

(1) 補助對象及條件：本校之專任教師以國立臺北科技大學為名義投稿至國際學術期刊論文(投稿期刊需收錄至 Scopus 資料庫)得依本要點申請補助。

(2) 獎勵方式：每篇投稿期刊論文之潤稿費補助上限為 4,000 元且每篇僅限申請一次。

(3) 聯絡人：蘇美英小姐，分機 1413。

(4) 法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／校內獎勵補助 A10

### ◎ 教師可申請那些彈性薪資獎勵?

#### ANS：1. 新聘特殊優秀人才作業要點

(1) 申請對象及條件：本校新聘特殊優秀專任編制內教師且年齡在五十五歲以下(以獎勵期間始日計算)，並符合下列資格之一者：

I. 非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。

II. 於申請日前五年間均任職於國外學術研究機構。

(2) 獎勵方式：教授級每月獎勵以不超過新臺幣八萬元為原則；副教授級每月獎勵以不超過新臺幣六萬元為原則；助理教授級每月獎勵以不超過新臺幣三萬元為原則。

(3) 聯絡人：高千智小姐，分機 1412。

(4) 法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／科技部計畫

#### 2. 本校特殊優秀研究人才彈性薪資支給要點(107 年版)

(1) 補助對象及條件：本校新聘與現職之編制內專任特殊優秀研究人才。特殊優秀研究人才係指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員(包括教師、專業技術人員)。

(2) 獎勵分八個等級，其中第八級之基本門檻為近五年內曾主持科技部各型計畫，並滿足下列條件之一者：

I. 申請人近五年以本校名義發表之重要學術論著績效點數 12 點。設計學院及人社學院教師得採計 TSSCI/THCI 期刊論文；人文、設計、藝術或社會科學領域教師得以學術專書著作或專章申請。



II.申請人以本校名義主持科技部各類型計畫，五年內之總金額，其總金額之門檻條件由各院依程序訂定。

III.申請人近五年以本校名義所獲得之產學合作計畫，實際納入本校校務基金之總金額超過 1000 萬元(績效點數 200 點)，且管理費納入校務基金超過 150 萬元者。

IV.申請人近五年以本校名義所獲之實收技術移轉金累計超過 250 萬元(績效點數 125 點)，且管理費納入校務基金超過 50 萬元者。

(3)聯絡人：高千智小姐，分機 1412。

(4)法規網址：研發處網頁／法規辦法／研究企劃組／科技部計畫

◎ 新進教師從未申請過科技部計畫，可以隨到隨審方式提出計畫申請嗎？

ANS：依科技部專題研究計畫作業要點第十點規定，申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請本部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出申請並以 1 件為限，其中，申請人教學、研究專任職務年資併計未超過 5 年者，得勾選新進人員研究計畫類別，已超過 5 年者，以一般研究計畫類別提出申請。

◎ 教師申請教育部計畫，若補助單位規定須學校配合款，如何申請？

ANS：1.教師申請教育部補助計畫前，請填妥本校教師執行研究計畫配合款補助申請表，以利研發處預先控留計畫配合款經費，計畫配合款經費依本校「教學單位教學儀器設備、無形資產與實習材料費分配辦法」規定 50% 由學校補助，另外 50%須由該系所院提供。

2.實際學校補助經費依計畫實際核定金額(請附計畫經費核定表及本申請表)，另案簽請補助。

3.表單網址：研發處網頁／表單下載／研究企劃組／A08

◎ 補助校內單位舉辦學術研討會業務公告及受理時程？

ANS：每年 1 月公告，2 月受理，3 月審查及核定公告。

◎ 發展典範科技大學產研加值補助公告及受理時程？

ANS：配合當年度本校典範科大計畫經費之預算規劃，原則上：3 月公告，4 月受理申請，5 月審查及核定公告；若下半年仍有餘預算，則會在 7 月公告，8 月受理申請，9 月審查及核定公告。

◎ 申請加入本校貴重儀器之業務公告及受理時程？



ANS：依本校貴重儀器管理辦法，凡本校各中心或實驗室符合前開辦法所述條件之貴重儀器，皆得申請加入成為本校貴重儀器。該業務受理申請時間分為上半年與下半年，原則上：上半年於每年 1 月受理申請、2 月進行審查與核定公告；下半年於每年 9 月受理申請、10 月進行審查與核定公告。

◎ 申請本校貴重儀器「購置」及「維修」補助業務公告及受理時程？

ANS：需申請加入成為本校貴重儀器設備，原則上：2 月公告，3 月受理申請，4 月審查及核定公告；若下半年仍有餘預算，則會在 7 月公告，8 月受理申請，9 月審查及核定公告。

◎ 中央研究院獎勵國內學人短期來院訪問研究業務公告及受理時程？

ANS：配合中研院來函辦理，原則上：上半年 4 月底前受理申請；下半年 10 月底前受理申請。

◎ 校際學術合作案申請業務公告及受理時程？

- ANS：1.本校與馬偕醫院：每年 8 月公告，9 月受理申請，10~11 月審查，12 月核定公告。
- 2.本校與北聯大系統學校、大陸地區學校、長庚醫院、國際地區學校：每年 9 月公告，10 月受理申請，11~12 月審查，12 月~隔年 1 月核定公告。
- 3.本校與北榮(蘇澳員山分院)：配合該院年度預算規劃辦理。

◎ 申請新設立研發中心之流程？

ANS：依本校研發中心設置暨管理辦法，需填寫研發中心設置申請書及設置規劃書，其規劃書需經發起體所屬各級教學單位同意並檢附會議紀錄，院級中心提交管理委會審議通過，校級中心需再提送行政會議討論通過始成立。



## 產學合作處—協助新進人員解答問題 Q & A

◎ 有關產學合作案件、北科之星、技術服務案相關詢問窗口？

ANS：請到行政大樓 5 樓-產學合作處洽詢。

◎ 想創業想知道校內相關創業活動、尋求諮詢等，又或者廠商想進駐、申請流程不懂可詢問窗口？申請流程不懂可詢問窗口？

ANS：請到光華館 3 樓 305 室-產學合作處育成中心洽詢。

◎ 有關專利申請、技術移轉案、智慧財產學等相關行政業務的窗口為？

ANS：請到行政大樓 5 樓-產學合作處專利技轉組洽詢。

◎ 什麼是點子工廠？

ANS：若想了解「創新創業」相關資訊，請到億光大樓 4 樓-點子工廠洽詢。



## 人事室—協助新進人員解答問題 Q & A

### ★任免組-常見問題與答覆

#### ◎ 專、兼任助理到職時須如何申請聘用程序？

ANS：1. 專題計畫之博士後研究人員及專任助理：

(1)登入專兼任助理管理系統(以下簡稱管理系統)填報資料並列印申請書 1 份及契約書 1 式 3 份，併附管理系統「備註與說明」欄所列證件影本辦理申請流程。

(2)紙本流程完成審核及用印後，將已核可之申請書、申請時所附之資料及已用印契約書(1 式 3 份)交還人事室，經確認後於管理系統將資料轉入差勤管理系統，申請人若為續聘人員即可使用線上簽到退作業；若申請人為新進人員則於取得員工編號後，始可使用線上簽到退作業。

2.兼任助理：依身分別不同，填寫申請書〔學習型兼任助理：本校計畫主持人、學生兼任助理申請書(學習關係)；勞雇型兼任助理：本校兼任助理及臨時人員申請書(勞雇關係)〕，並檢附下列影本證件辦理申請流程：

(1)身分證正反面影本。

(2)學歷證件影本。

(3)存摺影本。

(4)特殊身分者須附證件影本。

(5)科技部經費核定清單或建教合作計畫合約書(須含計畫主持人、計畫名稱、執行期限、委託機構及人事費分配表)。

(6)本校學生兼任研究助理學習關係或勞雇關係協議書。(請至研發處下載)

〔本校專兼任助理管理系統有關「兼任助理申請」尚在建置中，系統建置完成前，申請書下載路徑：人事室首頁／表單下載／15 博士後研究人員及計畫助理／編號 03、04〕

3.共同注意事項：專任助理及勞雇型兼任助理因事涉勞健保加保時效性，請務必將申請書於約用當日或提前送至人事室考訓退撫組承辦人辦理加保；如中途離職或聘期屆滿請依規定提早一週完成離職或續聘程序。若逾期通知加退保者，計畫主持人需自行負擔衍生之全額費用(含雇主負擔及自付金額)。

#### ◎ 新聘專任教師如果要升等，該何時提出？程序為何？限期升等年限？相關規定為何？

ANS：1.教師升等之提出資格、時間、程序：各級教師服務於本校至當年 1 月或 7 月底止滿 2 年以上，已取得聘任職級之教師證書，並以本校名義





發表專門著作，且符合教育人員任用條例有關各級教師升等年資之規定，得申請升等。8 月升等者應於當年 2 月 1 日前向系所提出升等案，必須通過院、校二級外審及系所、院、校三級教評會審議通過後，陳報教育部請頒教師證書。

2. 教師限期升等年限：本校新聘講師、助理教授須於起聘 6 年內，副教授須於起聘 8 年內通過校教評會之升等評審，但有下列情形之一者可延後升等：
  - (1) 女性教師如懷孕分娩者，每次可延後 2 年。
  - (2) 女性教師如懷孕流產者，每次可延後 1 年。
  - (3) 兼任本校一、二級主管滿 3 年者，可延後 1 年。
3. 相關規定：本校新聘專任教師升等相關規定，請見「大學法」、「教育人員任用條例」、本校教師聘任暨升等審查辦法、教師升等教學服務成績審查要點、辦理教師非屬專門著作之其他研究成果評審作業注意事項、新聘教師限期升等辦法及教師聘約，請至全國法規資料庫查詢或本校人事室網頁下載。

◎ 本校專任教師是否可至校外兼職、兼課？該如何辦理？相關規定為何？

ANS：1. 本校未兼行政職務教師：

- (1) 可兼職之機關(構)範圍：政府機關(構)；公立學校及已立案之私立學校；行政法人；非以營利為目的之事業或團體；國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校；與學校建立產學合作關係或政府(學校)持有其股份之營利事業機構或團體；新創生技新藥公司、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。
- (2) 校外兼職可兼任之職務：以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任公立各級學校專任教師兼職處理原則第 4 點所列職務。
2. 本校兼行政職務教師校外兼職，應依公務員服務法及相關規定辦理。
3. 本校教師校外兼職程序：教師兼職、兼課，不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並應事先以書面商得本校同意報經學校核准。教師須填寫校外兼職申請表，經系所務會議通過，請校長核可後始得兼職，若於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
4. 相關規定：本校教師校外兼職相關規定，請見「公務員服務法」、教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」及「國立臺北科技大學專任教師兼職暨借調處理要點」，請至全國法規資料庫查詢或本校人事室網頁下載。

◎ 教師接受評鑑時程、項目、通過點數？



ANS：1.教師接受評鑑時程：本校每 3 年辦理一次教師評鑑(例如：103 學年度辦理 100、101、102 學年度教師評鑑)。

2.教師評鑑項目：

- (1)教學成效：包括教學準備、教學實施、課後輔導、教學成果、教務行政配合及學生問卷反應等項目。評鑑單位為教務處。
- (2)研究及產學成效：包括專門著作、學術論文、研究計畫、學術榮譽、專利、技轉、產學合作(建教合作)及其他具體成果等項目。評鑑單位由研究發展處與產學合作處共同辦理。
- (3)輔導及服務成效：包括兼任校內行政主管職務；擔任導師、社團、代表隊教練或指導老師；參與系所內相關服務工作；參與校內相關服務工作；參與校外相關服務工作等項目。評鑑單位為學生事務處辦理。

3.通過點數：

- (1)教學、研究及產學、輔導及服務成效項目，每位教師以 3 年計之總點數須達 1000 點以上(含)，且上述 3 項成效之點數於 103-105 學年度期間，分別不得低於 10 點；自 106 學年度起分別不得低於 20 點，始通過評鑑。
- (2)下列各款情事之一無法填報二個學期教學、輔導及服務成效及一個年度研究及產學資料，經簽奉核准者，免接受該次評鑑。得以其實際填報成效學期或年度換算點數：
  - ▲留職停薪、借調、國外進修研究、休假研究或赴公民營機構研習服務。
  - ▲懷孕、分娩、流產或育嬰。
  - ▲遭受重大變故。

4.相關規定：本校教師評鑑辦法、教師評鑑輔導要點，請至本校人事室網頁下載查詢。

#### ◎ 本校教職員在職、服務證明書申請

ANS：請填寫本校「教職員在職(服務)證明書申請書」，並由單位主管核章後送人事室辦理，約 1-2 個工作天完成。相關表單請至本校人事室網頁／表單下載／16 在職、離職證明區連結下載。

#### ◎ 本校教職員工通訊錄

ANS：本校教職員工通訊錄已採無紙化電子通訊錄方式辦理，該通訊錄置於本校校園入口網／雲端文件夾／人事室／電子通訊錄項下，同仁資料如有異動請隨時聯絡本室更新。



◎ 聽說服兵役的年資可以購買，以後併計退休年資，要如何辦理呢？

ANS：初任公務人員或教育人員者如有曾任公營事業人員年資、兵役年資或其他公職年資等，於報到時，請填寫「參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書」，檢附相關證明文件向人事室提出補繳退撫基金費用申請，逾 5 年者視同放棄補繳之權利，不得再提出申請。

◎ 本校教職員的終身學習時數規定為何？應於何時完成？

ANS：1.依其身分別，訂有不同學習時數規定：

學習時數規定	每人每年最低學習時數總數	
	年度最低時數至少應具「數位學習」時數	年度最低時數至少應具「與業務相關性」時數
編制內職員 (公務人員)	70 小時	
	10 小時	30 小時
編制外人員(約用人員及支援全校性行政事務專任助理)	30 小時	
	5 小時	30 小時

2.「與業務相關性時數」又分為：

(1)必備時數(16 小時)：應具下列各類別時數

類別	學習時數	當前政府重大政策	1 小時	環境教育	4 小
時					
性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立					各 2 小時
安全	3 小時				資訊

→人事室年度會擇定部分課程辦理教育訓練，不足時數請逕至各數位學習網站之【公務人員 10 小時課程專區】學習。

(2)其餘時數(14 小時)：由同仁至各數位學習網站點選與個人業務相關性課程，進行數位學習。

公務人員每年終身學習時數規定自 106 年起有重大變革，行政院為瞭解各機關所屬人員參與「與業務相關性學習活動」之情形，請各機關同仁應於 106 年 9 月底前達成與業務相關性時數規定。

3.為配合辦理年終考績(核)作業，應於下列學習時數統計截止日前達成：



- (1)編制內職員：統計至當年度 11 月底止。
- (2)編制外人員：統計至當年度 10 月底止。
- 4.依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點規定略以，本校同仁年度實際在職未滿 6 個月者，依其在職月數按比例計算終身學習時數。

◎ 如何取得數位學習時數？

- ANS：1.本室每年度均會辦理影片欣賞的數位學習，全程參與並完成測驗者，可登錄終身學習數位時數。
- 2.請至各大數位學習網站註冊，確實完成設定後，進行課程學習，完成修課門檻，即可獲得該網站認證時數。因各數位學習網站上傳認證時數至公務人員終身學習入口網站所需工作天數不同，為配合辦理年終考績（核）作業，請同仁預留各數位學習網站上傳工作天數，以利於學習時數統計截止日前達上開規定時數。
  - 3.【各大數位學習網站(含上傳設定方式)路徑】：本校人事室首頁／(右側)數位學習相關網站。

◎ 請問請假要如何辦理呢？有何請假規定？

- ANS：1.線上申請：校園入口網站→差勤管理系統→差假申請。
- 2.請假規定：
    - (1)全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 17 時。
    - (2)上午請假：請假時間為上午 8 時至 12 時，當日下午之上班時間為 13 時至 17 時，不具彈性時間，且應於中午 12 時至 13 時之間簽到，並於 17 時以後簽退。
    - (3)下午請假：請假時間為下午 13 時至 17 時，當日上午彈性上班時間需滿 4 小時，應於上午 8 時至 8 時 40 分簽到，於中午 12 時至 12 時 40 分簽退。
    - (4)按小時請假：
      - ▲未開始上班即行請假者，一律不具彈性，上午 8 時至 9 時整上班者，應請假 1 小時，9 時 01 分至 10 時整上班者，應請假 2 小時，餘類推。
      - ▲已上班後再請假者，以 8 小時扣除當日上班簽到至離校簽退時間，計算請假時數。
  - 3.本校同仁請假至線上差勤系統申請差假，應檢附相關佐證資料。
    - (1)病假：2 日以上須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
    - (2)產前假或陪產假：醫師證明書或孕婦健康手冊。
    - (3)娩假、流產假：合法醫療機構或醫師證明書。





- (4)婚假：喜帖或已結婚登記之戶口名簿。
- (5)喪假：訃文或死亡證明書等相關證明文件。
- (6)公假：公函、通知、邀請函或相關證明文件(含行程表)等。
- (7)公傷假性質之公假：簽准公文及相關證明文件等。
- (8)國內出差：

申請表單：線上差勤系統／差假申請／公假申請單(國內)或公差申請單(國內)

- ▲一般出差：已簽准之開會通知單、公文、會議議程等相關資料。
- ▲依計畫經費出差：應於備註欄內詳實填列計畫名稱或編號，並附上計畫經費清單。
- ▲乘坐飛機或高鐵、船舶請於備註欄內加註。

- (9)國外出差：

申請表單：線上差勤系統／差假申請／公假、公差申請單(國外)

- ▲國外出差行程表、核准補助公文、邀請函、會議議程等相關資料(所附資料中開會日期與請假日期是否相當)，如有合併其他行程，請依差假天數事先簽准或敘明。
- ▲國外出差 10 日以上，請附簽陳，並於備註欄內註明經費來源計畫名稱或編號、補助款名稱等。

◎ 為什麼我的電腦不能辦理差勤系統簽到退作業？

ANS：新進人員報到後，請電洽人事室告知電腦 IP 位址，以進行設定事宜。

◎ 繳交因公出國報告程序？

ANS：1.依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第 2 點及「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」第 4 點規定略以，出國人員應將審核完成並奉核定之出國報告審核表及出國報告電子檔傳至公務出國報告資訊網(<http://report.nat.gov.tw/reportwork/>)，並登錄出國報告相關資料。

2.本校出國人員，如經確認出差旅費經費來源係屬政府經費，請確實依規定於返國二個月，將奉核定之出國報告審核表及出國報告電子檔傳送至公務出國報告資訊網，並登錄出國報告相關資料，於備註欄註明「出國經費來源」。

◎ 我是「公教人員」有哪些補助能申請呢？

ANS：本校公教人員常見的補助項目如下，詳細的補助標準、適用對象等資訊請至本校人事室首頁「新進人員 e 點通」專區／人事室業務簡介查看。





類別	項目
生活津貼	1.結婚補助 2.生育補助 3.子女教育補助 4.喪葬補助
公保現金給付	1.喪葬津貼 4.失能給付 2.生育給付 5.死亡給付 3.育嬰留職停薪津貼 6.健康檢查

## 主計室—協助新進人員解答問題 Q & A

### ◎ 本校為實施校務基金之機關，何謂校務基金？校務基金之基本理念及主要法源依據？

ANS：教育部為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，特依據國立大學校院校務基金設置條例及預算法之規定，循預算程序設置，編製附屬單位預算之特種基金，一切收支均納入基金，依法辦理，其收支、保管及運用設置校務基金管理委員會管理，並由校務會議下所設置之經費稽核委員會監督。校務基金的收入包含政府循預算程序之撥款、學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益及其他收入。

- 1.校務基金的用途包含教學及研究支出、人事費用支出、學生獎助金支出、推廣教育支出、產學合作支出、增置.擴充.改良資產支出、其他與校務發展有關之支出。
- 2.基本理念包含：落實大學自主、增加預算編製及執行彈性、紓解政府財政壓力及教育資源分配合理化。
- 3.主要法源依據為：國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法。

### ◎ 一般經費報支要注意那些要點？

ANS：1.本校統一編號：92021164。

- 2.買受人為「國立臺北科技大學」。
- 3.非執行期限內之單據，不予補助。
- 4.經費用途需與研究計畫有直接相關。
- 5.核銷項目應為核定清單內編列之項目，方可核銷。若非核定清單內編列之項目，需經校內行政程序簽核(填變更申請對照表)，始可核銷。
- 6.經費之報支應本誠信原則，對各項支出所提付款憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。



7.執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過 10 萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。

◎ 本校主計室可為同仁提供之服務為何？

ANS：本室的業務範圍包含預算編列與管控、決算編製與分析、編製正確可靠之財務報告、協助增進學校財務效能、提升主計資訊輔助管理功能、服務導向，提供專業協助。本室秉持適法、專業、服務為導向之工作理念，因應校務基金之實施，配合未來校務發展，將有限的資源做最有效能之配置與運用，達成學校永續經營目標。

本室分歲計及會計兩組，業務內容為：

歲計組：預算編列、經費審核(包含管理總務費用、教學訓輔成本〈進修學院除外〉、學生公費及獎學金、典範及卓越等補助計畫、EMBA 專班、科技部計畫、捐贈計畫、雜項費用、產碩專班、甘比亞專班等)。

會計組：月報、半年結算及決算報告之編製與分析、經費審核(包含代收款、推廣教育計畫、建教合作計畫及結餘款計畫、招策會之審核及補助案件等)、收入及支出傳票之編製、憑證之調閱。

各位同仁於經費報支業務上有任何疑問均可隨時來電或至主計室洽詢，本室將竭誠為您服務。

◎ 因業務需要辦理經費申請結報等事宜，會計系統帳號如何申請及操作？

ANS：請上主計室網站中”表單下載”下載「線上請購授權申請書」，填妥後送主計室新增帳號後即可使用會計系統。計畫請購查詢之帳號為各計畫主持人身分證字號，系統預設密碼為扣除身分證字號英文後 9 碼數字，請各使用人使用前自行更改密碼。帳號申請人須對帳號善盡保管之責，牢記並定期更改密碼以防止帳號被盜用。

使用步驟為請先進入”請購及查詢”中輸入帳號及密碼，相關操作說明請詳閱「網路請購系統操作手冊(完整)」，如仍有疑問請洽本室林毓瑋小姐(分機 1512)。

◎ 受款人可否為個人？

ANS：除計畫內人員墊付款項外(單筆發票墊付金額不得超過 1 萬元，如有特殊原因須先行墊付者，請敘明理由)，其餘各項支付依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕赴廠商為原則。差旅費以直接匯款給出差人，不得匯



入他人帳戶轉交。

◎ 支出憑證列有其他貨幣數額者，報支金額如何計算？

ANS：依據「支出憑證處理要點」第 18 條規定：「支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。」其他匯率證明者，如為信用卡付款，請以信用卡帳單明細之台幣金額報支，如無水單或信用卡帳單明細，則以憑證所載日期(如逢假日往前順推)之臺

灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

◎ 國外出差旅費報支要附哪些單據？

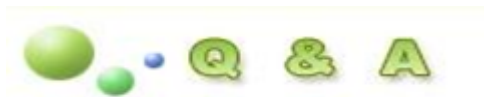
ANS：依據「國外出差報旅費報支要點」規定，交通費報支屬機票部分，應檢附：(1)機票票根或電子機票、(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及(3)登機證存根；其餘交通費、出差手續費(含護照費、簽證費及機場服務費等)，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

非屬隨同司長級以上人員出差而需報支雜費者，得按出差日數每人每日報支新台幣 600 元(包括計程車、市區租車費、禮品費、交際費等)，並請檢附原始單據報支。

◎ 出差可否搭乘高鐵，其費用如何報支？

ANS：出差可依實際需要搭乘高鐵，並請依國內出差旅費報支要點規定，「搭乘飛機及高鐵者，部會及相關部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相關之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟座(標準)座(艙)位，並均應檢具核實列支」。

同時請於申請單上檢附高鐵票根(起迄地點及出差時間原則上需與票根上所註相符)一併核銷。



## 圖書資訊處—協助新進人員解答問題 Q & A

### ◎ 如何辦理借書證?

ANS：本校現職教職員工可憑**識別證**，至流通櫃檯辦理圖書借閱及歸還，不需辦理借書證。無識別證者，請攜帶身分證、1吋近三個月彩照，親自至圖書館辦理借書證，借書權益視同職員工。

教師及職員工借閱權益如下：

讀者類別	借閱冊數	借閱天數	續借次數	續借天數	預約冊數
專任教師	60	60	3	30	5
職員工	30	30	2	30	2

### ◎ 如何校外連線使用電子資源?

ANS：

1. 本校教職員工、在校學生欲連線使用圖書館電子資源，需於圖書館首頁右上方按【登入】鍵，輸入校園入口網站帳密，即可於校內及校外使用本館提供的電子資源，包括資料庫、電子期刊、電子書等。

2. 使用本校訂購之電子資源(資料庫、電子期刊、電子書等)時，務必遵守以下使用規範：

(1)使用權利：

可檢索本校資料庫、電子期刊等電子資源。

可螢幕顯示及瀏覽個別檢索的結果。

可儲存、列印一份完整資料或其中部份內容。

(2)使用義務：

勿將個人密碼告訴非本校人士。

不得利用機器、程式非法進入或破壞電子資源。

不得有侵權或大量下載之不當行為：

- 不得擅自以任何方式、透過任何儲存媒體，將資料或部份之內容，傳送、傳播、提供給非本校教職員工生使用。
- 列印及下載整份期刊、會議記錄、報告。
- 不得使用自動下載軟體，將資料有系統或大量地列印或下載。
- 拷貝或下載資料庫軟體。
- 將資料庫任何內容，如文字、圖表或版權聲明加以編輯、引伸，或以任何形式與其他資料組合。





- 檢索所得資料限個人學術研究使用，不得有任何買賣等商業行為。

(3)請遵守智慧財產權相關規定，一旦違反相關規定，經查證屬實，使用者須自負相關法律責任，並停止使用權。

◎ 一樓陳列的每月暢銷書及主題經典文庫書籍是否可外借？

ANS：暢銷書及主題書展展示期間不外借；經典文庫部分書籍三個月更換一次，下架後即可外借。

## 計算機與網路中心—協助新進人員解答問題 Q & A

◎ 何謂電腦帳號？

ANS：本校現職教職員工，皆可向計網中心提出申請「電子郵件」及「資訊系統」帳號，合稱電腦帳號。

1. 資訊系統帳號：

專任教師及員工的資訊系統帳號自動由人事系統資料同步產生，兼任教師帳號自動由教務系統資料同步產生。員工編號即為資訊系統帳號，密碼預設為身份字號英文字母小寫+數字前 7 碼，例如 a1234567。經由校園入口網站，可藉此帳號使用本校資訊系統，以及電腦教室登入、無線網路等服務。

2. 電子郵件帳號：

(1)專任教職員工可登入校園入口網站線上申請「校內信箱」，電子郵件帳號如未與本校既存之帳號重複，原則上以申請者自定之帳號核發，電子郵件帳號@ntut.edu.tw 即為校內電子郵件信箱，系統將自動同步申請 Google 額外電子郵件信箱，電子郵件帳號@mail.ntut.edu.tw。

(2)兼任老師及兼任助理若需申請電子郵件帳號需填寫「電腦帳號申請表」，請至計網中心網站表單下載「電腦帳號申請表」，填妥後經主管核章或檢附相關證明文件，一併密封送交計網中心辦理，計網中心收到申請表後，會於三個工作天內核發帳號並回覆。

◎ 何謂校園入口網站？

ANS：1.校園入口網站(Single Sign On, SSO)提供本校教職員工生，使用資訊系統以單一登入、帳密整合為基礎功能要求，並以提昇資訊安全、穩定系統效





能及備援、結合資訊系統整合、提供友善介面之個人化、建構校園資訊之行動版、提供外籍師生使用之多語版，達成多元校園入口網站目標。

- 2.完成整合的有教務、學務、總務、研發等校內自行開發資訊系統，以及人事系統、公文系統、Mail 系統、網路學園、電腦教室登入、無線網路認證等。
- 3.校園入口網站網址：<http://nportal.ntut.edu.tw/>。

◎ 校園入口網站忘記密碼應如何申請重設？

- ANS：1.同仁可持識別證及第二證件至共同科館行政及諮詢組辦公室，經電腦認證後自行重設密碼。
- 2.透過校園入口登入頁點選忘記密碼，正確填寫您曾經登入設定的備用信箱，系統會將重設密碼連結送到「備用信箱」請您進行重設申請。
  - 3.無識別證者可線上填寫列印「密碼重設申請表」並附上證明文件送交計網中心辦理。

◎ 為維護電腦帳號安全，其密碼設定應符合哪些規則或注意事項？

- ANS：1.使用者應變更初始或預設密碼。
- 2.密碼長度不可少於 8 個字元。
  - 3.密碼應具備複雜性，如大小寫英文字母、數字或符號構成。
  - 4.應至少每 180 天變更乙次。
  - 5.密碼不可與前 1 組重覆。
  - 6.密碼連續登入 5 分鐘內錯誤 5 次以上，帳號將自動鎖定 10 分鐘。
  - 7.使用者修改密碼後，資訊系統及電子郵件等密碼將同時變更。

◎ 電腦帳號使用期限為何？

ANS：電腦帳號使用期限依電腦帳號管理要點規範辦理

- 1.職員工離職，計網中心得依人事資料逕行停用資訊系統帳號，並保留校內及 Google 電子郵件帳號三個月。
- 2.專任教師離職，計網中心得依人事資料逕行停用資訊系統帳號，並保留校內及 Google 電子郵件帳號三年。
- 3.兼任教師逾二年未續聘，計網中心得逕行停用資訊系統帳號，並保留校內及 Google 電子郵件帳號一年。
- 4.教職員工退休，計網中心得逕行停用資訊系統帳號，永久保留電子郵件帳號，本中心於教職員工退休後三年，每年寄送一次電子郵件帳號續用意願調查函給退休教職員工，凡未於兩個月內回覆者，計網中心得逕行停止該帳號之使用權。



◎ 學校是否有提供 Windows 或 Office 等授權軟體?該怎麼取得?

ANS：計網中心提供校園授權軟體網站供本校教職員工生取得授權軟體序號與光碟映像檔。使用方法：請先登入【校園入口網站】，選擇【資訊服務】  
→【校園授權軟體】。