

國立清華大學 112 學年度

各級主管應行注意及配合事項



人事室編印
中華民國 112 年 8 月

國立清華大學 112 學年度 各級主管應行注意及配合事項

目 錄

壹、教務處業務.....	2
貳、學生事務處業務.....	43
參、總務處業務.....	51
肆、環境保護暨安全衛生中心業務.....	61
伍、研究發展處業務.....	69
陸、國際產學營運總中心業務.....	84
柒、全球事務處業務.....	89
捌、校友服務及資源發展處業務.....	94
玖、秘書處業務.....	96
拾、圖書館業務.....	105
拾壹、計算機與通訊中心業務.....	111
拾貳、師資培育中心業務.....	116
拾參、藝術文化總中心業務.....	124
拾肆、人事室業務.....	131
拾伍、主計室業務.....	148

附 錄

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊.....	154
國立清華大學教務相關辦法....	163
國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點.....	164
國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項.....	168
國立清華大學獎助生權益保障處理要點.....	170
專科以上學校獎助生權益保障指導原則.....	173

壹、教務處業務 (<http://academic.web.nthu.edu.tw/>)

一、註冊組 (<http://registra.site.nthu.edu.tw/>)

(一) 入學業務

1、保留入學資格：(依據本校學則第 7 條)

- (1) 新生因重病、懷孕、生產、撫育幼兒(3 歲以下子女)、參加教育實習或其他特別事故，不能於當學年入學，得檢具有關證明於註冊前向教務處(註冊組)申請保留入學資格，經核准後，毋須繳納任何費用。
- (2) 保留入學資格以 1 年為限，惟保留期間應徵服兵役者，得檢具在營服役證明，再申請延長保留入學資格，俟服役期滿檢具退伍證明，於次學期辦理入學。
- (3) 學士後醫學系公費錄取生應於當學年度入學，不得申請保留入學資格。

(二) 學籍作業

1、雙重學籍

學生未經本校學系、學位學程、研究所同意，同時具有雙重學籍者，應予退學。(依據本校學則第 43 條、62 條)

學生申請雙重學籍，應於雙重學籍事實發生的當學期上課開始日前，向所屬系、學位學程提出申請，經同意後，始具雙重學籍資格。未經同意而同時具有學籍者，除經系、學位學程補追認同意外，一經查獲，在學者，應予退學；已畢業者，撤銷本校授予之學位，公告註銷並追繳已發之學位證書。雙重學籍審核標準由各系、學位學程自訂。(依據本校學則第 37 條)

2、修業年限

(1) 學士班

本校採用學年學分制，各學系、學位學程及學士後醫學系修業年限均為 4 學年，如未能修足規定科目與學分者，得延長修業年限 2 年，身心障礙學生，得延長修業年限 4 年。

各學士後第二專長學士學位學程修業年限均為一至二年，如未能修足規定科目與學分者，得延長修業年限一年，身心障礙學生，得延長修業年限四年。

各學系、學位學程所修學分總數不得少於 128 學分；學士後醫學

系所修學分總數不得少於一五四學分；各學士後第二專長學士學位學程所修學分總數不得少於四十八學分，惟各學系、(含學士後)學位學程得視實際需要，酌予提高，以 20 學分為限(依據本校學則第 17 條)

- (2) 碩士班研究生修業年限為 1 至 4 年，但在職研究生得延長修業 1 年。博士班研究生修業年限為 2 至 7 年，但在職研究生得延長修業 2 年。教育部核准於暑期開設之教師碩士在職專班，其學生修業年限為二年至八年，但有特殊情形者得延長修業年限一年。

碩士班、博士班學生加修其他系(所、班)為雙主修者，因特殊原因，已完成主學系(所、班)各項畢業規定而未完成加修系(所、班)各項畢業規定者，經系、所、班會議通過及教務長同意後，其修業年限碩士班得延長一年、博士班得延長二年。(依據本校學則第 57 條)

3、直攻博士(本校及台灣聯合大學系統之學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位、本校及台灣聯合大學系統碩士班研究生逕修讀博士學位)

- (1) 學士班應屆畢業生或碩士班研究生合於逕行修讀博士學位標準者，由原就讀或相關系、所、院、學位學程助理教授以上二人推薦，並經擬就讀系、所、院、學位學程之相關會議通過，經校長核定後，得逕行修讀博士學位，其作業規定另定之。(依據本校學則第 53 條) 學士班應屆畢業生或碩士班研究生合於台灣聯合大學系統學生逕修讀博士學位標準者，依「台灣聯合大學系統學生逕修讀博士學位作業要點」辦理。
- (2) 逕行修讀博士學位學生修業期滿，通過資格考核但未通過博士學位考試，其博士學位論文經博士學位考試委員會決定合於碩士學位標準者，得授予碩士學位。(依據學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位作業規定第 6 點、本校碩士班研究生逕行修讀博士學位作業規定第 6 點)
- (3) 本校碩士班研究生逕行修讀博士學位學生，未通過資格考核或因故申請中止修讀者或未通過博士學位考試且未符合第六點規定者，得檢具申請表申請轉回(入)碩士班就讀，經現修讀博士班及欲就讀碩士班之系、所、院、學位學程會議或其授權會議通過，教務長、校長核定後，得再回(轉入)碩士班就讀。(依據本校碩士

班研究生逕行修讀博士學位作業規定第 7 點)

本校學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位學生，未通過資格考核或因故申請中止修讀者或未通過博士學位考試且未符合第六點規定者，得檢具申請表申請轉入碩士班就讀，經現修讀博士班及欲就讀碩士班之系、所、院、學位學程會議或其授權會議通過，教務長、校長核定後，得轉入碩士班就讀。(依據本校學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位作業規定第 7 點)

研究生在博士班修業時間，不併入碩士班最高修業年限核計，在學期中轉回(入)者，該學期以就讀碩士班計算。

修畢各系、所、院、學位學程碩士班規定之應修科目與學分數者，得經指導教授同意於轉入當學期提出碩士學位考試申請，不受碩士班最低修業年限限制。

轉回(入)碩士班就讀後，不得再行申請逕行修讀博士學位。(依據本校學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位作業規定第 7 點、本校碩士班研究生逕行修讀博士學位作業規定第 7 點)

4、休學

- (1) 學生因故申請休學者，未成年或受監護宣告學生須經法定代理人同意，得申請休學 1 學期、1 學年或 2 學年，經核准後，辦理離校手續。

休學累計以 2 學年為原則。因重病並持有健保局特約區域醫院以上證明，或特殊事故檢具相關證明者，經系務會議通過報請教務長核准後，得延長之。學生休學年限，其總累計至多以 4 學年為限。

休學期間應徵服役者，須檢具徵集令影本申請延長休學期限至服役期滿為止，服役期間不計入休學期限；服役期滿後，應檢具退伍令申請復學。

學生因懷孕、分娩或為撫育 3 歲以下幼兒者得檢具證明，不計入休學年限。(依據本校學則第 38 條)

研究生休學規定比照學士班相關規定，惟博士班學生休學累計以 2 學年為原則。因重病並持有健保局特約區域醫院以上證明，或特殊事故檢具相關證明者，經系務、所務或學位學程會議通過報請教務長核准後，得延長之。其休學年限總累計至多以 6 學年為限。如因懷孕、分娩或為撫育 3 歲以下幼兒者得檢具證明申請休

學，不計入休學年限。(依據本校學則第 65 條)

- (2) 學生如患有公共防治要求之疾病而危及校內人士健康及安全，經衛生主管機關認定需隔離治療者，必須辦理休學，否則應勒令休學，休學期間不計入休學年限。(依據本校學則第 40 條)

5、輔系

- (1) 各學士班(含院學士班)學生自 2 年級起，得依照本校報教育部備查之「學生修讀輔系辦法」及「台灣聯合大學系統學生跨校修讀輔系辦法」申請修讀輔系(班)。(依據本校學則第 35 條)。
- (2) 各院學士班開課有第 1、2 專長學程課程者，其學生得申請修習第 1、2 專長學程所屬學系以外其他學系學士班為輔系(班)及他校其他學系學士班為輔系(班)，但不得申請修習本校其他院學士班為輔系(班)。(依據本校學生修讀輔系辦法第 2 條)
- (3) 碩、博士班研究生得依本校報教育部備查之「學生修讀輔系辦法」進行修讀輔系(所、班)。(依據本校學則第 61-1 條)

6、雙主修

- (1) 各學士班(含院學士班)學生自 2 年級起，得依照本校報教育部備查之「學生修讀雙主修辦法」及「台灣聯合大學系統學生跨校修讀雙主修辦法」申請修讀雙主修。(依據本校學則第 36 條)。
- (2) 學士班(含院學士班)學生，前 2 學期每學期學業平均成績(GPA) 3.40 以上，或每學期成績名次在該班學生人數百分之十以內，得申請修讀本校及他校其他學系(班)學士班為雙主修。但院學士班學生不得加修本校其他院學士班為雙主修。(依據本校學生修讀雙主修辦法第 2 條)
- (3) 碩、博士班研究生得依本校報教育部備查之「學生修讀雙主修辦法」進行修讀雙主修。(依據本校學則第 61-1 條)

7、跨領域學習

- (1) 本校學士班學生擬申請或更改跨領域學習，應於入學後第 2 學期起至第 4 學年第 2 學期加退選截止日前，填寫申請表經所屬學系(組)、學位學程主管輔導簽章後向清華學院學士班申請，如有情況特殊者，學生得檢具說明送請教務長審核，逾期不予受理。(依據本校學士班跨領域學習要點第 2 點)。
- (2) 跨領域學習學生，應及早規劃修課順序，其選課權與所屬學系學生身分相同無特殊優先；若放棄或未能修足應修科目及學分

數時，應填寫放棄修讀申請表並向清華學院學士班申請；其已修及格之科目，由學生所屬學系認定得否採計為應修之畢業學分。（依據本校學士班跨領域學習要點第 5 點）。

8、轉系、所、組、學位學程

- (1) 學士班：學生於第 2 學年開始前得申請轉系，於第 3 學年開始以前，得申請轉入性質相近學系 3 年級或性質不同學系 2 年級；因特殊原因於第四學年開始以前，得申請轉入性質相近學系四年級或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近學系或輔系適當年級肄業。轉系均以 1 次為限，並須完成轉入學系規定之畢業條件方可畢業。（依據本校學則第 33 條）

- (2) 研究生：修業 1 學期以上，得經原指導教授（或導師）及系、所主任（所長）同意後，於行事曆規定日期向註冊組提出轉系、所申請。經擬轉入之系、所審核後，註冊組依轉入系、所審查意見登記並公告通過名單後生效。

經核准轉系、所之研究生不得再申請更改或轉返原系、所。轉系、所均以 1 次為限，並須完成轉入系、所規定之畢業條件，方得畢業。

同一系、所轉組及轉學位學程者，比照前項規定辦理。

依台灣聯合大學系統學生轉校規定核准轉入本校就讀者，不得申請轉系、所、組、學位學程。

研究生申請轉系、所、組、學位學程，以申請平轉為原則，惟有特殊情況時，得簽奉教務長核准後降轉。新設系、所、組、學位學程於開始招生的第一學年不得受理學生轉入申請。

研究生申請轉系、所、組、學位學程僅限日間學制與日間學制或在職專班與在職專班間的互轉，不同學制間不得互轉。各系、所、組、學位學程因教學、課程、資格、收費等因素有更嚴格規定者，從其規定。

（依據本校學則第 61 條）

- (3) 招生簡章或相關法令有規定入學後不得轉系、所者，從其規定，已轉系、所後始發現者，撤銷其資格。（依據本校學則第 33、61 條）

9、台灣聯合大學系統學生轉校作業（依據台灣聯合大學系統學生轉校規定第 2、6、7、9、10 條）

- (1) 台灣聯合大學系統學生因個人生涯規劃及志趣考量，學士班學生得於第 2 學年或第 3 學年、研究生應於第 2 學年開始前依台灣聯合大學系統學生轉校規定申請轉入各校系、所、學位學程。
- (2) 前項申請限轉入不同性質之系、所、學位學程，有關性質之認定由各系、所、學位學程認定，惟本大學系統跨校學程，不在此限。
- (3) 申請轉校以一次為限，一校限申請一系、所、學位學程。凡經核准轉校學生，不得再行請求更改或轉回原校就讀，並需完成轉入系、所、學位學程規定之畢業條件，方可畢業。
- (4) 轉校申請作業於每年 6 月辦理，其申請名額、資格條件及審查程序等依各校規定辦理，並送轉校委員會核定。經各校核准轉校學生名單，應提經轉校委員會確認後公告。

10、退學

除申請自動退學者外，有下列情形之一者應予退學：

(1) 學士班：

- A. 學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，累計 2 次，應令退學；惟特種生不受此限（依據本校學則第 28 條）。全學期修習科目在 9 學分（含）以下者，得不受學則第 28 條之限制（依據本校學則第 29 條）。
- B. 休學逾期未復學者。
- C. 逾期未註冊者。
- D. 入學或轉學資格經審核不合規定者。
- E. 操行成績不及格者。
- F. 依學生獎懲辦法，受退學處分者。
- G. 延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分者。
- H. 未經本校學系、學位學程同意，同時具有雙重學籍者。
- I. 符合本校學則其他規定應予退學者。
- J. 國防學士班學生以總量外加名額入學者，於該班隊退訓。
- K. 因勒令休學致超過可休學年限者。

（依據本校學則第 43 條）

(2) 研究生

- A. 入學資格經審核不合者。
- B. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。

- C. 操行成績不及格者。
 - D. 依學生獎懲辦法，受退學處分者。
 - E. 修業年限屆滿，仍未修足所屬系、所、學位學程規定應修科目與學分者。
 - F. 未通過本校學位考試細則規定之各項考核者。
 - G. 未經本校系、所、學位學程同意，同時具有雙重學籍者。
 - H. 除論文外，各科學期成績全部不及格，經系、所務、學位學程會議通過予以退學者。
 - I. 已授學位之論文有抄襲、剽竊或偽造數據情形嚴重，經調查屬實者。
 - J. 符合本校學則其他規定應予退學者。
 - K. 因勒令休學致超過可休學年限者。
- (依據本校學則第 62 條)

11、畢業、學位

- (1) 學士班學生修業期滿，且修足應修科目與學分，有實習年限者，實習完畢，並符合各系、班、組、學位學程畢業條件，經考核成績合核者，應予畢業。

109 學年度(含)起入學之外國學生應依「國立清華大學外國學生修讀華語課程實施要點」完成應修之華語學分後始得畢業離校。學士班華語學分得計入畢業應修學分數內計算，但系(班、組、學位學程)另有規定者，從其規定。(依據本校學則第 47 條)

學生畢業，由學校發給學位證書，並依照所屬學院及學系、學位學程分別授予學士學位，其學位證書授予日期登載至年月，第 1 學期畢業者為 1 月、第 2 學期暨暑修後畢業者為 6 月。(依據本校學則第 50 條)

- (2) 碩士班研究生除論文(論文研究)外至少須修滿 24 學分。博士班研究生除論文研究外至少須修滿 18 學分，其中專業課程不得少於 12 學分。逕行修讀博士學位研究生至少應修滿 30 學分，其中專業課程不得少於 24 學分。各系、所、學位學程得視需要提高學分數，或訂定必修科目與學分。

依「國立清華大學與境外大學辦理雙聯學制實施辦法」核准就讀之碩、博士班學生，其畢業應修科目及學分，若雙方合約或備忘錄另有約定者，依合約或備忘錄規定辦理，但不得低於就讀本校

之系、所、學位學程碩、博士班現行規定畢業應修總學分數三分之一。(依據本校學則第 58 條)

自 104 學年度(含)起入學之碩、博士班學生，均須於入學第 1 學年結束前修習學術研究倫理教育課程。本課程採網路教學方式實施，為 0 學分之必修課程。凡修習本課程之學生，須通過課程測驗成績達及格標準；未通過者，最遲須於申請學位考試前修習通過。未完成本課程之學生，不得申請學位考試。(依據本校學術研究倫理教育課程實施要點第 2、3 點)

- (3) 研究生應依系、所、學位學程規定選定指導教授，畢業前須經指導教授同意提出論文，經系、所、學位學程主管同意後送教務處(註冊組)登記。

研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任其指導教授。指導教授除須具備學位授予法規定之學位考試委員資格外，其餘由各系、所、學位學程自行規定，但至少須有 1 人具本校專任助理教授以上、具合聘教師或特聘研究講座之資格。

(依據本校學則第 56 條)

- (4) 研究生學位考試悉依本校「碩士學位考試細則」及「博士學位考試細則」辦理。(依據本校學則第 63 條)
- (5) 研究生在修業年限內修足應修科目及學分，符合畢業條件並通過論文考試及完成論文審定者，由學校發給學位證書，並依照所屬學院及系、所、學位學程分別授予碩、博士學位，其學位證書授予日期以通過論文考試並完成論文審定之年月為準。

109 學年度(含)起入學之外國學生應依「國立清華大學外國學生修讀華語課程實施要點」完成應修之華語學分後始得畢業離校。

碩、博班外國學生因修習前述華語課程無法於完成論文審定後之當學期畢業離校者，其畢業離校期限得延後至多至規定之最高修業年限止，其學位證書授予日期為完成華語學分後之年月。華語學分不計入畢業應修學分數內計算，但系、所、學位學程另有規定者，從其規定。(依據本校學則第 64 條)

- (6) 學士班提前畢業

學生符合下列標準者得申請提前 1 學期或 1 學年畢業：

- A. 修足應修科目與學分，有實習年限者，實習完畢，並符合各系、班、組、學位學程畢業條件，經考核成績合格者。109 學年度(含)

起入學之外國學生並應已完成「國立清華大學外國學生修讀華語課程實施要點」應修之華語學分者。

B. 學業成績優異者。優異之標準由各系、班、組、學位學程自訂。

C. 操行成績每學期均在 A-以上。

入學後經提高編級至 3 年級（含）以上之學生，不得申請提前畢業。
（依據本校學則第 49 條）

（三）成績業務

1、成績、重複修習

（1）學士班：學生學業、操行成績均採等級計分法，以 C-為及格。

性質特殊之科目，授課教師得於開課學期之前一學期第 1 次選課開始前，向教務處（註冊組）提出申請，經教務長同意得採通過、不通過之考評方式，通過科目視同及格，不及格或不通過科目不給學分；已修習及格或通過之科目不得重複修習，重複修習之科目選課無效。特定科目因全校整體課程規劃之需要，需採通過、不通過之考評方式，教務處得主動提送校課程委員會審議後採行。有關成績等級制相關事宜依本校「學生成績作業要點」辦理。（依據本校學則第 22 條）

（2）研究生：學業及操行成績採用百分計分法，學業成績以 70 分為及格；操行成績以 60 分為及格。自 99 學年度起入學學生成績採等級計分法，學業成績以 B-為及格，操行成績以 C-為及格。

性質特殊之科目，授課教師得於開課學期之前一學期第 1 次選課開始前，向教務處（註冊組）提出申請，經教務長同意得採通過、不通過之考評方式，通過科目視同及格，不及格或不通過之科目不給學分；非經各學系、研究所、學位學程同意已修習及格或通過之科目不得重複修習，重複修習之科目選課無效。特定科目因全校整體課程規劃之需要，需採通過、不通過之考評方式，教務處得主動提送校課程委員會審議後實施。

（依據本校學則第 59 條）

2、成績傳送

各科目學期成績，由授課教師根據各種考核計算成績。於每學期期末考結束後 2 週內，上網登錄成績或將成績登記表送交註冊組簽收、登錄。（依據本校學則第 23 條）

各科目學期成績之傳送，教師可至「校務資訊系統」：採 A.網路逐筆

輸入、B.以 Excel 檔案上傳、C.或以紙本送交註冊組。

3、延後送成績

授課教師因故無法如期繳送成績者，應於期末考試開始日前填妥「延期繳交成績申請表」，經開課單位主管、院長簽章同意，並送教務長核定；其繳交期限最遲延至次學期上課開始日前。

成績未依規定申請延繳而逾期繳送者，將提送教務會議。

（依據本校學則第 23 條）

4、更改成績

教師提出更改學生學期成績最遲必須於次學期上課開始日後一週內提出；提出時應以正式書面說明理由，向所屬系（所、學位學程、室、中心）主任提出，經由系（所、學位學程、室、中心）務會議與會人員四分之三通過後，以書面送交註冊組更改成績。（依據本校學則第 24 條）

5、學士班成績預警制度

- （1）期初成績預警：開學後印製學士班前一學期「三科以上不及格或已達 1/2 名單」送交各系，轉請導師加強輔導、並與學生家長聯繫。
- （2）期中成績預警系統：藉由期中任課教師預警，讓同學提早知悉學習情形不佳科目多做努力，更希望透過導生輔導機制、生輔組之關懷及家長督促，讓學生了解自身的學習情況，協助同學渡過學習瓶頸。

期中預警作業相關時程

時間 校定行事曆	辦理事項	使用者	備註
第 8~10 週	課程助教資料維護	系所秘書 任課教師	課程助教最多可填 3 人
	課程預警登錄	任課教師 課程助教或系所 秘書	預設內容：學生作業、報告、出席、小考、期中考等資料，另可書寫 40 字之評語。
第 11 週	預警名單 E-MAIL 給各導師、學生	學系秘書	*原則上被預警科目達 2 科以上之學生，將由各學系從系統印出書面通知後寄給家長，家長留有 E-MAIL 者可一併寄出。
	列印學習狀況不理想的學生書面通知予家長	學系秘書	
第 11 週	進行被預警學生學業學習輔導	學系秘書、導師、 生輔組	

	預警輔導回報追蹤	學系秘書、導師	
第 12 週	停修截止	學生	
第 11~14 週	成績預警系統持續開放登錄	任課教師、 課程助教或系所 秘書	各學系視預警情況進行輔導追蹤

6、學士班書卷獎

依各系(班)性質及需求，採用等級制(GPA)或 T 分數，擇一排名，並明訂於該系(班)書卷獎施行細則內、或至少於前一學期公告在該系(班)網頁。各學系各年級學生名次列於該學系該班人數前百分之五內為原則且該學期學業成績全部及格者。(依據本校大學部書卷獎辦法第 1 條)

獎勵內容：獎學金新臺幣參仟元及獎狀乙張。(依據本校大學部書卷獎辦法第 4 條)

7、每年 2 月送出學士班、研究生「必修科目名稱、學分數暨畢業學分數一覽表」，請各學系(院學士班)、所(學位學程)修訂，以供次學年度入學新生畢業資格審查及選課使用。

8、學分抵免

本校學生合於以下規定之一者，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免：(依據本校學則第 20 條、學生抵免學分辦法第 1 條)

- (1) 轉學生、重考生或重新申請入學之新生。
- (2) 先修讀學分後考取修讀學位者。
- (3) 研究所新生於修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績 70 分(或等級制 B-)以上者。
- (4) 經本校核准出國進修、交換、實習或修讀雙聯學位者。
- (5) 在本校肄業(休學)期間，於他校修習科目與學分者。
- (6) 雙重學籍學生(跨校或校內雙重學籍者)。
- (7) 以香港副學士(或高級文憑)資格入學為本校學士班(以下皆含院學士班)者。

前項各款學生於申請學分抵免時，其欲申請抵免之課程與學分不得有重覆採計於其它學位之情形，否則不予受理。但本校核准修讀雙聯、校內具雙重學籍或以香港副學士(或高級文憑)資格入學本校學士班者，不受此限。

學生依本校學生獎懲辦法受勒令休學處分者，其勒令休學期間於他校修習科目與學分不得辦理抵免。

二、課務組 (<http://curricul.site.nthu.edu.tw/>)

(一)課程管理與排訂

1. 學期課程排訂：

校定行事曆第 7 週至第 11 週進行次學期課程之排訂。

2. 課程時間安排：

為利學生選課規劃，教務會議決議學士班必修科目上課時間固定化。

3. 課程委員會與層級分工：

本校課程委員會分校、院、系三級，院級及系級課程委員會之設置要點由各院級、系級教學單位自訂，送校課程委員會核備；並得聘請學生代表、校友、業界或校外學者專家擔任委員。職責如下：

院級：審議學院及所屬系級教學單位開設之各類課程、必修課程，以及研訂院共同課程等相關事宜。

系級：檢討、規劃系級教學單位課程、課程大綱，研訂學生必修科目、學分數暨畢業總學分及課程之開設與異動等相關事宜。

本校各級課程委員會議應經半數以上委員出席始得開議，出席委員表決過半數之同意始得決議。

(依據本校課程委員會設置辦法第 2、4、6、7、8 條)

4、開設「專題研究」及「實作」等課程：

各系所開設「專題研究」及「實作」等課程，其任課教師，一律以「指導教授」登錄。(92 年 6 月 20 日 91 學年度第 4 次課程委員會議、96 年 12 月 19 日 96 學年度第 1 次教務會議)。

請各系級課程委員會檢討每學期課程時，一併檢視專題、實作、書報討論等類課程之開課班級數及教師可取得之授課學分數。

5、設定修課人限：

請適度放寬或增開班次，以滿足同學修課之需求；並請將下列人數計入考量：

- (1) 選擇各單位為輔系、雙主修或專長人數：可由校務資訊系統查詢，「輔系/雙主修修課人數統計表」、「專長修課人數統計表」皆為即時資訊。
- (2) 可能招收之轉學生名額：於開課時需加入預留之轉學生名額外，若屬他系支援開設(例如：數學系支援開設微積分)，請先行知會支援學系對可能增加之選課人數或教室容量預做準備，本系其他

年級課程亦請加入預留名額並轉知任課教師。

6、英語授課：

若老師有開授「英語授課」課程的準備，請先以「英語授課」的模式開課，俾利外籍學生學習，並有助系所招收外籍生；若欲調整為中文授課，請待開學加退選後無外籍生修課，再予評估。

7、彈性與協作自主學習(X-Class)：

自 111 學年第 2 學期起試行 3 學期，學生得在特定條件下修習時段重疊的二門課(其中 1 門必須為 X-Class)。X-Class 課程能提供整學期教師授課之教學影片且授課教師允許學生可在衝堂情況下，申請進行彈性與協作自主學習。

8、微學分課程：

係指學分數未達 1 學分之課程，以 0.1 學分為基本單位。除適用於各教學單位現行課程類屬，亦得開設數位課程、社會實踐、跨域實作、業師分享、實習參訪、工作坊等不同類型課程。考評結果採通過、不通過制。通過者列計學分數，但不列入平均成績計算。是否採認為專業選修學分，由學生就讀系所審定。(依據本校微學分課程實施辦法第 2、5 條)

9、課程大綱

- (1) 課程大綱格式化，內容包括課程說明、指定用書、參考書籍、教學進度及成績考核等項目；未提供課程大綱者視同未開課。(88 年 1 月 12 日 87 學年度第 2 次教務會議)
- (2) 課程大綱為學生規劃選課重要依據，請系所主管提醒所屬教師應於每學期第 1 次選課開始日前，完成次學期課程大綱上網【含課程簡述、課程內容關鍵字、教學規劃/進度、敘明學生使用 AI 的規則或限制要求等資訊】。
- (3) 課程大綱維護日期紀錄於校務資訊系統，並自 107 學年度起以「開學日」為基準，判讀「有無在期限前上傳」並列入教師升等參考資料之一。(107 年 4 月 12 日 106 學年度第 6 次校教師評審委員會)
- (4) 系級課程委員會於每學期排課時請全面檢視及修正課程大綱，以供學生、家長及導師輔導選課參考。
- (5) 學生申請課程「停修」，除特殊情況外，任課教師應接受學生課程停修之申請，若不擬接受同學停修申請，任課教師應於校務資

訊系統課程大綱中事先敘明。(105 年 1 月 14 日 104 學年度第 3 次教務會議)

(6) 課程大綱公布後不宜擅自變動，以免爭議。

10、課程異動處理

(1) 異動流程

以書面經系所主管同意簽章後，送課務組處理。

(2) 必修科目時間異動

學士班必修科目上課時間若有更動，需經以下程序：系課委會通過→院課委會通過→課務組調查全校大學部同學意見→綜合教務組送全校院學士班會議通過(有含第一及第二專長必修課程部分)→校課委會通過→教務會議核備。其餘學士班選修課程請依「標準化上課時間表」排課。

(3) 首次增開新課

排課結束後如欲增開新課(首次開設)，自 112 學年度起，需經系、院課委會通過(院課委會可補送備查)，始得增開。

(4) 課程停開

選課開始後，應避免停開課程。學士班必修課程(含通識、體育、語言類課程)申請停開時，須檢附系級課程委員會議紀錄，簽送教務長核定後始可停開。

11、修課人數不足停開標準

加退選結束後，因停開而造成低修之同學，由課務組通知辦理加選，課程是否停開依下列標準(系所專簽申請，經同意續開之課程除外)：

(1) 學士班課程(實作專題、專題研究、學士論文等課程除外)：

- A. 本校學生選修人數未達 5 人者停開。
- B. 須校方支付鐘點費者，本校學生未達 10 人者停開。
- C. 興趣選項體育課程本校學生未達 20 人者停開。(大一體育、適應體育、校隊除外)。

(2) 碩博士班課程：本校學生選修人數未達 3 人者停開。

(二)教師授課

1、**教師職責**:本校專任教師之職責為教學、研究、服務及輔導。

2、**補課**:授課教師須依上課時間上課。教師出國開會或因事不能上課，

應於事後補課。

- 3、**學生請假**:學生因故不能上課者，事前須向任課教師請假。惟情形特殊者，得於事後檢具證明補請。(依據本校學則第 32 條)

4、專任教師授課學分

(1) 教授全學年應授課學分數為 16 學分、副教授及助理教授為 18 學分、講師為 20 學分。每學年結束時，專任教師授課學分系統依教師個人開課資料、研究計畫、指導研究生、參與服務與輔導工作及是否兼任主管等資料，計算教師應授及實授學分數。摘錄本校〔教師授課學分規定〕如下：

- A. 主持研究計畫：教師主持研究計畫得抵減授課學分數，但以研究發展處立案者為限。每計畫案每學年得抵減 2 學分（未滿 1 年者，依計畫執行時間比例計算；2 人以上共同主持者，依工作量分配之），每學年最多得抵減 4 學分。但主持重大研究計畫者，經校長核定得酌增抵減學分數。
- B. 指導研究生學位論文：教師指導研究生學位論文得抵減授課學分數。每一博士班研究生每學期得抵減 1 學分（未滿一學期者以一學期計算），每一碩士班研究生每學期得抵減 0.5 學分（未滿一學期者以一學期計算），每學年最多得抵減 4 學分。
- C. 參與服務或輔導工作：教師參與服務或輔導工作，得抵減授課學分數。以每週平均工作 4 小時一學期抵減 1 學分為原則。未兼主管之教師，其抵減學分數由系所主管簽報院長、教務長核定，每學年以 4 學分為限，超過 4 學分者由校長核定（教師參與系所以外服務工作之學分抵免，由本校相關主管洽請系所主管簽報）。兼任學術或行政主管之教師，其抵減學分數依職務性質及工作量，由校長核定。
- D. 各單位新聘教師、資深績優教授及有特殊需要者，在不影響教學原則下，得由系所主管簽請院長、教務長核定，酌減授課學分數。
- E. 教師每學年得抵減授課學分數之上限為 10 學分，有特殊需要者，經校長核定得酌增。但各單位全體專任教師（不含休假、進修、借調、請假及兼任主管之教師）每年平均授課學分數不得少於 9 學分。

F. 實驗、實習、操作及其他非以教師講課為主之科目，其授課學分之計算以每週上課 2 小時者，一學期為 1 學分。

G. 體育室教師、專業教師及合聘教師之授課學分規定另訂之，經行政會議通過後執行。

(2) 與專任教師授課學分數採計相關之教學獎勵方案：

A. 大班授課：大班上課（不影響教學品質科目）之授課學分數，每班超過 80 人者得以 1.5 倍計算，每班超過 150 人者得以 2 倍計算。（本校〔教師授課學分規定〕第 9 點）

B. 英語授課：（依據本校〔英語授課獎勵方案〕）

(a) 英語講授為主的科目，其教學意見調查學生反映以英語授課達全授課時數 60% 以上者，專任教師授課學分數得以 1.5 倍計算；若教學單位另有較嚴格限制者，從其規定。

(b) 選課人數未達開課標準者、或非以開課教師講授為主之課程（如專題、演講、書報討論等課程），不列計本鼓勵方案。

(c) 外語系、英教系、英語教育中心、外籍教師及國際研究生學程之課程，不適用本方案。

(d) 兼任教師是否適用本獎勵方案，由教務長依課程性質認定。

C. 參與線上課程錄製：

(a) 開放式課程（OpenCourseWare）：參與開放式課程的錄製之教師其授課學分數以 2 倍計算。

(b) 參與本校辦理磨課師（Massive Open Online Courses, MOOCs）計畫之教師，於課程製作之學年度採計授課學分方式依「國立清華大學磨課師（MOOCs）課程實施要點」辦理。

(三) 學生選課

1、至少修習 1 個科目：

學士班註冊者至少應選修 1 個科目，否則應予退學。（依據本校學則第 19 條）

研究生每學期至少須修習 1 門課程（含論文、論文研究），未依規定選課者，應令休學。休學年限已滿者，除依學則 38 條第 2 項核准延長休學年限外，應令退學。（依據本校學則第 55 條）

2、學士班超／低修規定

學生每學期應修習學分數：第 1 至第 3 學年每學期不得少於 16 學分，不得多於 25 學分；第 4 學年每學期不得少於 9 學分，不得多

於 25 學分。但依本校「全時校外實習實施辦法」辦理者、學士後第二專長學士學位學生學程生不受此限。學生若因情況特殊，經導師及系、學位學程主任核可者，得超修或酌減當學期應修習學分數。（依據本校學則第 12 條）

3、輔導學生選課

為加強導師輔導選課制度，學生應於選課期間（預排開始至加退選截止），自行列印修課情形與導師討論並領取由導師發給之選課密碼後，輸入選課系統中。

未依規定輸入導師密碼之同學，次學期須先完成導師密碼輸入後，始可網路選課。（依據本校學則第 11 條）

（四）學生對教學意見之反映

1、教學意見信箱

實施時間：每學期加退選結束後開放，期末實施教學意見調查前：學生對於老師教學上的意見可透過「校務資訊系統」→「教學意見信箱」反映（無記名方式），任課教師及系所主管接獲校務資訊系統之電子郵件通知後可上網查詢及處理。

2、期末教學意見調查

- （1）每學期末實施（時程依行事曆公告），教師可上網選題（未選題者，系統依預設題自動設定），學生上網填卷。
- （2）教學意見調查之結果，教師個人部分可至校務資訊系統上網查看個人歷年結果及學生之建議。各教學單位系所全部課程調查結果，提供教務長、院長及各教學單位主管參酌。
教師可選擇是否願意公布 105 學年度起任教科目之調查結果。
- （3）教師有以下情形應留支原薪級：教學意見調查結果不理想，且近 5 年內經教務長與該院院長一同聯名函請改善教學 2 次者。依前述留支原薪級後，自次年起重新計算該事由。（本校教師年資晉薪要點第 3 點）

三、招生策略中心 (<http://admission.nthu.edu.tw/>)

(一) 各入學管道之相關規定

1、學士班

(1) 甄選入學：以學科能力測驗成績或高中在校學業成績為主要檢定及篩選標準，由「大學甄選入學委員會」(國立中正大學)統籌承辦相關作業，並由各校協辦之，分為「繁星推薦」及「申請入學」二種入學方式，未報到者其缺額回流分發入學：

A. 繁星推薦：由「繁星計畫」與「學校推薦」合併而來，各高中依不同學群推薦符合大學規定之全校排名百分比及學測檢定之學生，並依大學校系設定之分發比序項目進行分發。依教育部專案核定本校名額比例不低於全校學士班招生總額之 15% (全校並不得逾 16.02%)。

B. 申請入學：由大學甄選入學委員會為各校辦理第一階段篩選，各系訂定檢定標準及篩選倍率，篩選通過各系之考生，參加各系於每年 5 月中旬辦理之第二階段指定項目甄試，5 月下旬至 6 月初前放榜；通過第二階段甄試之錄取生於 6 月中旬參加統一分發(大學甄選入學委員會辦理)，6 月中旬依各校規定辦理報到或放棄入學。依教育部專案核定本校名額比例不高於全校學士班招生總額之 65% (含其他單招、四技二專等管道之合計)。本校清華學院學士班(原不分系招生)主要參加個人申請管道招生，以招生分組招收音樂績優生、美術績優生、創新設計組、創新領導組等。

教育部為配合 108 年新課綱、111 年考招變革、推動高中學習歷程及加強各大學個人申請招生專業化，自 107 年度起推動「招生專業化試辦計畫」，各校應參加計畫，招策中心已陸續建立本校招生專業化平台(含提供審查專 SOP 影音網、招生分析數據報告、高中競賽及語言簡介、各國學制介紹等)，以利學系委員個人申請審查評分的參考。

(2) 分發入學：以 7 月的分科測驗成績為分發依據(部分學系參採學測成績為檢定標準)，由「大學考試入學分發委員會」(國立成功大學)承辦相關作業。每年 7 月底選填志願登記，8 月中放榜。本校名額比例依教育部專案核定為不低於學士班招生總額之 20%。

(3) 學士班「特殊選才」單獨招生：教育部於 104 年試辦本項單招管道，本校針對此單招管道提出「拾穗計畫」，107 學年度為正式入

學管道之一，本校拾穗計畫招收對象為於接受非學校型態教育者（例：雙語、自學）、具單一學科能力天賦、文學、藝能類專長、創新能力、領導、社會公益楷模及各類特殊領域具有卓越潛能或特殊優良表現之學生，考生無須具有學科能力測驗成績。本校特殊選才（拾穗計畫）招生主要的用意，是希望能使「具特殊成就、表現或才能的學生，但無法經由現行招生管道入學，或透過現行招生管道入學相對不利，但符合校系選才需求之學生」有機會到清華就讀；本管道為學校自辦招生作業，每年 5-6 月調查各系參加意願及填報計畫向教育部申請，9 月修訂簡章，於 10-11 月份初報名、12 月中旬複試（面試）、12 月底前放榜、統一於每年 9 月份入學。

- (4) 運動績優單獨招生：自 105 學年度改全面以單獨招生招收運動績優學生（原列為個人申請管道一招生分組），每年調查各學系參加招生意願（每年 5 月配合招生名額總量調查），讓具有體育專長學生進入清華有更多就讀適性學系之機會。因本管道採計學測成績，報名時間訂為學測成績公佈後至 3 月初辦理，3 月中旬術科檢定測驗、3 月下旬榜示。
- (5) 四技二專甄選入學：以技職體系統一入學測驗成績為檢定及篩選標準，自 101 學年度起改為招生內名額，旨在提供高職端畢業生另一入學管道，由四技二專聯合甄選委員會（國立臺北科技大學承辦）為各校辦理第一階段篩選，各校系約於 6 月辦理第二段報名及甄選，七月初放榜，錄取生於 7 月中、上旬參加統一分發（四技二專聯合甄選委員會辦理），7 月中、下旬依各校規定辦理報到或放棄入學，其缺額回流考試入學。
- (6) 轉學生招生：台灣聯合大學系統（由清華、陽明交通、中央、政治四校組成）共同招生，各系名額依大一、大二缺額招收，7 月中旬考試，7 月底或 8 月初放榜。本校於 96 學年度起試辦轉學生甄試（寒轉），招收大二在學轉學生，錄取生於當學年度第 2 學期註冊入學，各系招收名額原則來自各系台聯大轉學生招生未用之名額。

2、研究生（碩、博士班）

- (1) 碩士班招生分「甄試」及「一般考試」兩種，甄試於每年 10 至 12

月辦理，各系所得針對教學之需要另定申請條件（如：是否接受同等學力、是否限制學業成績百分比等）。一般考試目前約於每年12月報名，寒假考試，目前以理學院（數學系、統計所除外）、工學院材料乙、丙組及電機領域（含工科丁組）參與台灣聯合大學系統招生，其他系所為本校自行辦理。

有關碩士班招收在職生名額比例，為充實本校研究能量，同時考量學生具有職場經驗有利研究激盪，經本校招生委員會議通過，自109學年度起將制訂比例：

- A. 若碩士班同時有設立碩士在職專班者：各系所碩士班在職生名額應佔碩士班名額比例至多15%(含)以下。
- B. 若未同時設有碩士在職專班者：各系所碩士班在職生名額應佔碩士班名額比例至多30%(含)以下。
- C. 針對碩士班有招收在職生之系所，其一般生入學時是否繳交「入學後不在職證明切結書」，各系所可規範，並於招生簡章分則載明，亦由各系所收取及保留切結書。

- (2) 碩士在職專班：辦理時程目前依班別而異，約與碩士班一般考試同步，各班別一年僅得辦理一次招生。
- (3) 博士班招生自98學年度起，分「甄試」及「一般考試」兩種，甄試時程同本校碩士班甄試，於每年10至12月同時辦理。各系所亦可另定申請條件（如：是否接受同等學力）。一般考試於每年3月中開始接受同等學力審查，4月中報名，4月底至5月初進行資料審查、筆試或口試，5月中分2梯次（間隔1週）放榜。
- (4) 與中研院合辦國際研究生學程（TIGP），不佔教育部核定本校招生總量，但招生名額須納入招生總量「其他管道外加名額」陳報教育部核定。
- (5) 依教育部規定甄試生名額以不超過當年度研究生核定招生名額60%為限；依前揭核定比例，調整各系所甄試比例。
- (6) 各項招生試務工作辦理時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，均應妥慎處理。各系所應審慎訂定具利害關係者之迴避原則。參與人員對於試務工作負有保密義務。如採口試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄留存。【請查看「國立清華大學各學系所（組／班）辦理招生試務作業要點」辦理】

- (7) 所有應試評分資料須妥予保存 1 年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

(二) 外加名額之規定

依大學法第 25 條規定之各類特種生、依原住民學生升學優待及原住民公費留學辦法第 3 條規定成績優待之原住民學生、學校辦理國際研究生學程及經教育部核定辦理之人才培育計畫，其名額得採外加方式辦理，不列入招生名額總量計算。(依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第 7 條)

※大學法第 25 條，重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、蒙藏學生、僑生、大陸地區學生及外國學生進入大學修讀學位，不受前條公開名額、方式之限制。

全校招生總量之外，其他招生管道摘要說明：

- 1、外國學生申請入學(每年分上、下學期辦理 2 次，由全球事務處辦理接受申請、錄取通知及聯繫等業務，申請件由招生策略中心送各系所審查後，在招生委員會中放榜)。

2、僑生入學

- (1) 碩、博士班：考生逕向「海外聯合招生委員會」(國立暨南大學承辦)報名，報名約於每年 11 至 12 月，2 月初將書審資料轉予各校系審查後，將合格名單傳回海外聯合招生委員會分發。
- (2) 學士班：考生可向海外聯合招生委員會報名「個人申請」或「聯合分發」兩項管道，前者管道之時程同前述碩、博士班時程，後者管道分地區分 5 梯次放榜；除海外聯合招生委員會管道外，本校自 105 學年度起首次辦理僑生或港澳生單獨招生，計於每年 11 至 12 月報名，12 月至 1 月書面審查，2 月初放榜(僑生單獨作業由全球事務處辦理接受申請、錄取通知及聯繫等業務，申請件由招生策略中心資料審查後，在招生委員會中放榜)。106 學年度僑生或港澳生單獨招生係分為兩梯次，第 1 梯次為推薦入學，由海外各高中推薦至多 2 名(視高中規模，個案放寬推薦人數)於年級排名或班排名平均前 20%之學生，每年 8 月至 9 月中旬報名，目前以清華學院學士班、國際士班二個班參加招生，10 月下旬榜示；第 2 梯次為申請入學係同 105 學年度單獨招生方式，學士班各學系皆參加招生，於每年 11 至 12 月報名，考生可填 8 個志願，

12 月至 1 月書面審查(由招生策略中心審查、決定錄取名單)，1 月底放榜。

- 3、陸生入學：考生逕向「大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會」（南臺科技大學承辦）報名，碩、博士班報名為每年 1 月至 4 月份，4 月將書審資料轉予各校系審查後，再將合格名單傳回陸聯會分發；學士班報名為 5 月至 6 月，7 月由陸聯會直接分發。
- 4、原住民申請入學：大學甄選入學委員會審核原住民生申請後，該名額報教育部核定並提交本校備查。
- 5、身心障礙學生甄試入學：本校本照顧弱勢之精神，每系（班、學程）以至少填列 1 名為原則。
- 6、退伍軍人轉學入學：凡參加台聯大轉學生招生之各系，該名額一律以當年度各系級轉學生招生名額外加百分之二計算，並採無條件進位取整數計算。
- 7、派赴國外工作人員子女返國申請入學、國際科展成績優異、國際數理學科奧林匹亞競賽成績優異等入學管道：由教育部審核資格函轉本校後，由各系審查學生之申請資料，決定是否同意其入學。

（三）有關招生名額及各入學管道列表如下

- 1、各學制各管道招生名額（名額內）調查皆於每年 5 月份招生總量通知調查（亦含部份外加名額之調查），請各系所欲參加該管道或提供外加名額者，一併於該項通知調查中回覆，之後相關管道修訂簡章內容調查時，始通知有提供該管道名額之系所修訂簡章。
- 2、部份外加名額之調查作法：非在 5 月份招生總量時統一調查，而是另依主辦單位函調時間通知調查。
 - A.調意參加意願及欲提供之名額數：(a)身心障礙學生升學甄試：約 9 月份、(b)專案申請：依教育部函文所訂時程。
 - B.僅調查參加意願：(a)外籍生-未分配名額，由各系所決定錄取人數。
(b)陸生-報名後始由教務處依各系所報名人數及公式分配每系所陸生名額(約 4 月份)。

管道	招生名額			外加名額					
	學士班	碩士班	博士班	僑生	外籍生	陸生	原住民	身障生升學甄試	專案申請
1	繁星推薦	甄試	甄試	學士班	學士班	碩士班	學士班個人申請	學士班	產業碩士研發

管道	招生名額			外加名額					
	學士班	碩士班	博士班	僑生	外籍生	陸生	原住民	身障生 升學甄試	專案申請
									專班
2	申請入學	考試	考試	碩士班	碩士班	博士班	學士班繁星推薦	--	境外專班
3	分發入學	在職專班	--	博士班	博士班	學士班	四技二專甄選入學	--	--
4	四技二專技優甄審(外加)、甄選入學(內含)	--	--	--	--	--	--	--	--
5	運動績優甄審(外加)、甄試(內含)	--	--	--	--	--	--	--	--
6	特殊選才	--	--	--	--	--	--	--	--
7	運動績優單招								
8	轉學生甄試(使用當年度招生缺額)								
9	台聯大轉學考試(使用當年度招生缺額)								

(四) 招生總量

1、招生總量係依教育部頒「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定及該年度教育部相關公告執行，以 110 學年度招生總量填報標準為例：

(1) 教育部 109 年 2 月來函說明 110 學年度各學制班別招生名額保留比率如下：

- － 博士班：30%、
- － 碩士班、碩士在職專班：20%、
- － 學士班：10%。

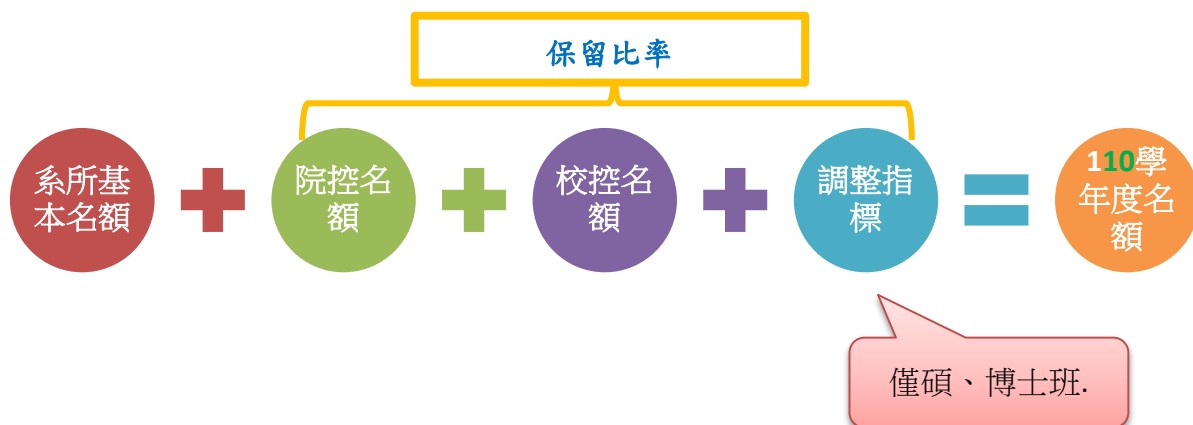
上述各學制保留比率，教育部規定各校需擬訂校長授權指標，並按教育部總量填報時程規劃「第二階段全校各學制招生名額總量填報為 7 月中旬、第三階段各系所招生名額分配為 8 月中旬」中填報。

(2) 本校 110 學年度總量提報作業因應教育部規定修正流程：

A.本校為促進推動以學院為教學核心計畫，110 學年度保留比率授權

校長調整乙節，將撥出部份比率由學院調整，爰各學制保留比率將由「院控名額」、「校控名額」或加上「調整指標名額」合計之，加上原來各系所的基本名額，則各系所的招生名額計算方式將採以下圖一方式調整之：

圖一：學年度各系所招生名額計算方式：



B.「院控名額」：由各院院長調整分配予學系（並通知招生策略中心）後，再由系所/班併同基本名額分配予各招生管道後填覆招策中心彙整。

C.「校控名額」：本校待教育部核定全校各學制招生總量後（約於每年8月上旬），由教務長陳請校長分配後，併同前揭基本名額、院控名額、調整指標名額以核算各系所新一年度的招生名額數，並於每年8月底前陳報教育部。

2、師資質量追蹤各項指標內容：依據教育部「113學年度大專校院增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業說明及操作手冊」，院、系、所、學位學程之師資質量考核教育部改採後端考核方式辦理，經追蹤評核連續2年均未達基準者，依現行總量標準第5條規定調整招生名額，且調整之名額不予回復。

(1) 師資質量追蹤各項指標內容如下表所示。(109年8月1日起施行)

指標 1	專任講師比例	設學士班之專任講師佔整體專任師資比率應低於30%，設碩、博士班且未設學士班者之專任講師比率應為0。
指標 2	專任師資數	學系： 未設碩士班及博士班者，專任師資應達7人以上； 設碩士班者，專任師資應達9人以上；

		設博士班者，專任師資應達 11 人以上。 研究所： 設碩士班且招生名額在 15 人以下者，專任師資應達 5 人以上；招收名額 16 人以上者，專任師資應達 7 人以上。 設博士班者，專任師資應達 7 人以上。 學院、學位學程： 專任師資應達 2 人以上，實聘及系所支援之專任師資合計應達 15 人以上；其支援系所者，應符合標準。
指標 3	生師比	學系、研究所： 加權學生數除以其專任、兼任師資總和，其生師比值應低於 35。 學院、學位學程： 共同辦理院、系、所及學位學程未加權學生數除以其專任師資總和，其生師比值應低於 35。
指標 4	研究生 生師比	碩博士班未加權學生數除以其專任助理教授級以上師資總和，其生師比值應低於之生師比值應低於 15。

(2) 師資數計算原則（採計時間：每年3月15日）

- A. 專任教師：已聘任且已取得教師證書者始得計列，1 師 1 系所不得重複列計。
- B. 專案教學人員：依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」規定聘任之編制外專任教學人員，確為全部時間擔任學校教學職務且支給合格專任教師薪資之教學人員，亦得採計為專任教學人員。專任專案教學人員若授課節數為零，不得列計為專任師資。
- C. 客座教授、講座、特聘教授：聘約達 1 年以上者，並具授課事實，得納入師資人數計算。
- D. 合聘師資：於校內訂有明確之章則與聘任規定，專長相符且實際於合聘系所有連續 3 年均有授課事實者，經教育部審查同意得列計為合聘師資，並於合聘系所分別按比例列計為專任師資；經審查不同意計列為合聘師資，仍應於主聘系所列計為專任師資。
- E. 留職停薪不得列計師資：留職停薪者，不得列計為專、兼任師資。
- F. 帶職帶薪（留職留薪）：休假研究或進修之專任師資，得列計為專任師資。
- G. 借調：借調至他校之師資，不得列計為專任師資，惟若該學年度

於原校有授課事實者，得以兼任師資採計。借調至政府機關者，得列計為原校之專任師資。

H.臨床醫師：基於一人不得佔二個專職原則，除借調教師外，教師不得同時佔學校專任教師缺及其他公私立機構專任職缺，茲以大學及其醫學院附設醫院非屬同一組織編制，復以醫師與教師係分屬不同之任用規範與職缺，其專任醫師不得同時受聘為學校專任教師。

I.兼任師資：符合聘用資格且每週授課達2小時以上，並於該學年度任一學期具有授課事實之兼任師資得予列計。

(3) 學生數計算原則

A.計算時間基準：前一年10月15日具正式學籍在學學生（不含休學生、全學年均國外之學生）計算。但全學年均於校外或附屬機構實習之學士班學生以加權數0.8列計。

B.境外學生數（包括外國學生、僑生、香港澳門地區學生、大陸地區學生）之計算方式，於全校在學學生數之3%以內，不予列計為學生數；超過全校在學學生數之3%者，則予計列。

C.延畢生：指學士班超過學則所定修業年限，碩士生（含碩士在職專班）自第3年起，博士班自第4年起繳納全額學雜費者應計列為延畢生。

D.學生加權數計算原則如下表所示。

學制班別		加權數	延畢生加權數
日間學制	學士班	1	1
	碩士班	2	1
	博士班	3	1
進修學制	學士班	0.5	0.5
	碩士班	1.6	1

四、綜合教務組 (<http://dgaa.site.nthu.edu.tw/>)

(一) 申請增設或調整院、所、系及學位學程

1、學校申請增設院、所、系及學位學程之相關學制班別，應符合專科以

上學校總量發展規模與資源條件標準以及該規定附表所定全校生師比值、日間學制生師比值、研究生生師比值基準、專任助理教授以上師資結構、評鑑成績、設立年限、師資條件規定。但學院未以其名義對外招生者，不在此限。

依前項規定申請增設博士班及博士學位學程者，並應符合該規定附表所定學術條件規定。

申請與國外大學合作並經教育部專案核定之學位專班者，教育部得調整其設立基準，不受前述規定之限制。

（依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第 4 條）

- 2、學校向教育部申請增設、調整下一學年度院、所、系與學位學程及招生名額總量者，應於規定期限內，檢具計畫書向教育部申請。但申請停招、裁撤院、所、系、科與學位學程，免檢具計畫書。計畫書提報項目包括評鑑成績、設立年限、師資、學術著作、校舍建築面積、學生人數、課程資料、增設、調整院、所、系、科與學位學程規劃情形、招生名額分配及各院、所、系、科與學位學程畢業學生就業現況統計資料。申請期限及學校每學年度得申請增設院、所、系與學位學程之案件數，由教育部公告之。

（依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第 9 條）

- 3、學校申請增設、調整院、所、系與學位學程及招生名額總量，應提校內相關會議通過。未經校內相關會議通過，或未依限提報，或提報資料錯誤、不完整、涉及不實記載者，教育部得駁回其院、所、系與學位學程增設調整申請案，並得依情節輕重至多調整招生名額總量或各院、系、所及學位學程招生名額至前一學年度招生名額總量之 95%。

（依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第 12 條）

- 4、本校學系、研究所之設立與增班（組）及設置學程招生，須經系、所、學位學程、院務會議通過，並由教務長送請校外相關學者評審後，由教務處與申請單位共同提案送校務發展委員會及校務會議審議。校務發展委員會初審通過、校務會議複審通過，向教育部申請設置之單位，如未獲同意，原申請案經校務發展委員會考慮教育部理由再次審查，獲二分之一（含）以上出席委員同意後，得再送回校務會議重審。

（依據本校校務發展委員會運作細則、以及新增設調整系、所、學位學程標準作業程序）

- 5、院設班別及學位學程師資質量基準，專任師資應達 2 人以上，實聘及

系所支援之專任師資合計應達 15 人以上；其支援系所者，應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準附表 3、4 所定基準。另屬藝術展演類、設計類及運動競技類之院設班別及學位學程，符合實聘專任師資至少 2 人以上，得列計系所支援之專任師資，並得以 4 名兼任教師折算列計為 1 名專任教師，其折算數不得超過 3 名，超過者不予列計。

（依據專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第 5 條附表 5）

（二）教學單位自我評鑑

- 1、依本校「教學單位評鑑辦法」，本校各學系、學位學程、研究所、中心及室皆應接受評鑑。112 年學院評鑑已於 111 年 7 月啟動，預計 112 年 10～11 月進行實地訪評，受評單位包含：理學院、工學院、原科院、人社院、生科院、電資院、竹師教育學院、藝術學院、清華學院、科法所及教務處跨院教學單位。

- 2、各受評單位之評鑑以每隔 3 至 5 年一次為原則，評鑑應以實地訪問評鑑為之。

新設立（不含更名）之系所成立未滿 3 年、以及申請教育部認可之國內外專業評鑑機構之系所，得申請免評鑑，由校評鑑指導委員會認定之。

（依據本校教學單位評鑑辦法第 8 條）

- 3、各受評單位評鑑項目就其單位性質，包括下列項目之全部或部份：規劃與發展方向、行政支援與架構、人力資源、圖書、設備、空間與經費、國內外學術活動、教育目標、課程與輔導、服務與推廣工作、師資、教學及研究成果、學習資源、學習成效及畢業生生涯追蹤機制等。各受評單位並得視其自我定位及發展自我特色，調整評鑑項目並由所屬學院及清華學院提送評鑑工作小組會議及校評鑑指導委員會會議審議（系級單位由所屬學院提送）。

（依據本校教學單位評鑑辦法第 9 條）

- 4、各受評單位對評鑑結果所列缺失事項，應積極改進並進行追蹤評鑑；對未能改進事項，應提出說明。改進結果並應列為下次評鑑之項目。各受評單位有關辦理評鑑之會議紀錄、自我評鑑報告、評鑑結果、後續處理情形及改善成果報告等資訊，應完整建置及保存，並在各作業階段適時適度公開週知，俾供利害關係人參考。

本校得依據評鑑結果作為調整招生名額，資源分配及規劃校務發展

之依據。

（依據本校教學單位評鑑辦法第11條）

（三）校教師傑出教學獎

- 1、校傑出教學獎之獎勵對象為在本校任教 2 年以上之專任教師及累計授課 6 學期以上之兼任教師，其教學表現傑出者。

（依據本校教師傑出教學獎設置辦法第2條）

- 2、校傑出教學獎之遴選，每學年舉辦 1 次，得獎人數每次不超過當學年本校專任教師人數 2%（四捨五入），兼任教師以 3 名為限。

（依據本校教師傑出教學獎設置辦法第3條）

- 3、校傑出教學獎獲獎教師，由校長頒發每人獎牌一面及獎金 12 萬元整。

（依據本校教師傑出教學獎設置辦法第4條）

- 4、得校傑出教學獎 3 次之教師，由校長頒給榮譽教學獎鐘並為校傑出教學獎評審委員會之當然委員，以後不再為本獎之獎勵對象。

（依據本校教師傑出教學獎設置辦法第7條）

（四）清華軌專任教師評量

教師評量之項目包括教學、研究、輔導與服務。評量分初審及複審，分別由各系級及院級教師評量委員會負責。受評教師如在上開項目中，任一項有傑出成果時，得申請加重該項審查比重。

（依據本校專任教師評量辦法第 2 條）

1、免評量：

- （1）曾獲選為中央研究院院士、獲頒國家講座、教育部學術獎、本校講座或特聘教授者。
- （2）曾擔任國內外著名大學講座教授並經三級教師評量委員會審查通過者。
- （3）曾獲國科會相關獎項累計 10 次者（1 次傑出研究獎採計 3 次、1 次優等獎採計 2 次、1 次甲等研究獎採計 1 次、91 年起主持計畫每累計二年採計 1 次）。
- （4）曾獲本校傑出教學獎 3 次者。
- （5）曾獲其他同等級獎項或事蹟卓著，經三級教師評量委員會逐級審查通過者。

各系級教學單位與各學院及清華學院有更嚴格之規定者，從其規定。

(依據本校專任教師評量辦法第3條)

2、視同通過評量：

- (1) 助理教授以上教師，通過升等者。
- (2) 助理教授以上教師，獲得彈性薪資暨獎勵補助者。

(依據本校專任教師評量辦法第4條)

3、不須評量：副教授及教授到任（或任現職）未滿5年者

(依據本校專任教師評量辦法第4、5條)

4、輔導考核：助理教授到任滿3年須接受輔導考核，輔導考核後每滿5年評量一次。助理教授接受輔導考核年度同時辦理升等時，不須輔導考核。(依據本校專任教師評量辦法第4、5、10條)

5、延長評量：

- (1) 女性因懷孕分娩得延長評量年限，每次1年。
- (2) 有特殊原因者，得經系級及院級教師評量委員會通過後准予延長，每次1年，以2次為限。

(依據本校專任教師評量辦法第5條)

6、未通過評量：

- (1) 受評量教師未通過者，次學年起不予晉薪、休假、進修，並不得在校內外兼職、兼課，亦不得借調、延長服務或擔任各級教師評審委員會委員及教師評量委員會委員，且2年內須接受再評量。
- (2) 評量3次未通過者，由校教師評量委員會送三級教師評審委員會討論其是否適任。

(依據本校專任教師評量辦法第5條)

7、未通過之救濟管道：

- (1) 未通過初審或複審者，評量單位應以書面通知當事人，並告知其對決定不服時之救濟管道。
- (2) 受評量教師對初審結果不服者，得向法院級教師評量委員會申復；對複審結果不服者，得向校教師評量委員會申復。對申復結果不服者，得向校教師申訴評議委員會申訴。申復須於收到結果通知書之次日起15日內提出。

(依據本校專任教師評量辦法第8條)

專任教師評量作業時程表如下：

項目	截止日期	承辦單位
----	------	------

初審	4 月 15 日	各系級教師評量委員會
複審	5 月 15 日	各院級教師評量委員會
全校評量結果核備	6 月底前	校級教師評量委員會

(五) 過渡期模式專任教師評量

此法適用對象為 105 年 11 月 1 日合校前國立新竹教育大學教師於合校後選擇過渡期模式之教師。(依據本校過渡期模式專任教師評量辦法第 1 條)

1、當次免評量：

- (1) 年滿 60 歲者。
- (2) 通過升等時或獲得彈性薪資暨獎勵補助。
- (3) 助理教授未升等前不須接受評量，但六年升等條款辦法通過前已聘任之助理教授，仍須接受評量。
- (4) 曾獲頒以下獎助(勵)者，以積點方式計算，以當次評量年限起迄為計算區間，累積達 20 點以上者。

(依據本校過渡期模式專任教師評量辦法第 3 條)

2、不須評量：

- (1) 副教授及教授到任(或任現職)未滿 5 年者
- (2) 助理教授(95 年 12 月 25 日六年升等條款辦法通過前已聘任之助理教授除外，須每滿 3 年評量一次)

(依據本校過渡期模式專任教師評量辦法第 7 條)

3、延長評量：

- (1) 女性因懷孕分娩得延長評量年限，每次 1 年。
- (2) 有特殊原因者，得經系級及院級教師評量委員會通過後准予延長，每次 1 年，以 2 次為限。

(依據本校過渡期模式專任教師評量辦法第 7 條)

4、未通過評量：

- (1) 評量不通過者，不得提出升等、於次學年起不予晉薪、不得超授鐘點並不得在校外兼課。
- (2) 被評量不通過者，應於 2 年內申請辦理「複評」，自「複評」通過之次學年起解除上述限制。
- (3) 評量 3 次未通過者，由校特別學術審查委員會送三級教師評審委員會討論其是否適任。

(依據本校過渡期模式專任教師評量辦法第 7 條)

5、未通過之救濟管道：

- (1) 教師對於評量結果有異議時，得於收到通知後 15 日內，以書面向所屬學院之院教師評量委員會或院(校)特別學術審查委員會提出申復一次。
- (2) 申復案件受理後，該教師評量委員會應於 15 日內召開會議進行審議，並請申復教師列席說明。
(依據本校過渡期模式專任教師評量辦法第 8 條)

專任教師評量作業時程表（過渡期模式）如下：

項目	截止日期	承辦單位
初審	4 月 15 日	各系級教師評量委員會
複審	5 月 15 日	各院級教師評量委員會或院特別學術審查委員會
全校評量結果核備	6 月底前	校級教師評量委員會或校特別學術審查委員會
全校評量結果備查	6 月底前	校級教師評量委員會

(六) 綜合教務組承辦各獎項申請時程

獎項	時間
校教師傑出教學獎	每年 3 月至 5 月
講座及特聘教授推薦審議	每年 3 月至 6 月
教育部學術獎	每年 12 月上旬
中山學術獎	每年 2 月至 5 月中旬
中研院院士推薦	每 2 年 1 次，7 月中旬至 10 月中旬
傑出人才講座	每年 2 次，5 月及 11 月

(七) 大學部新生入學成績優異獎學金

1、得獎人須具下列資格之一

- (1) 繁星推薦入學：學科能力測驗成績任四科（應含錄取學系、院學士班採計科目）組合成績總和達 60 級分，錄取進入本校就讀者。
- (2) 申請入學：學科能力測驗成績任四科（應含錄取學系、院學士班採計科目）組合成績總和達 60 級分，且以第一志願錄取進入

本校就讀者。

- (3) 分發入學：依學系、院學士班簡章所訂各採計科目均達 60 級分，且以第一志願錄取該系、院學士班進入本校就讀者。
- (4) 參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽獲得金牌，依「參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法」，經錄取進入本校就讀者。
- (5) 獲得國際競賽大獎或具有其他特殊成就，經錄取進入本校就讀並由各學院（含清華學院）推薦者。國際競賽大獎與特殊成就之認定，由審查委員會認定之。學科能力測驗成績達滿級分，經錄取進入本校就讀者。

（依據本校大學部新生入學成績優異獎學金辦法第 3 條）

- 2、得獎學生於入學當學年度發給獎學金 10 萬元，並免繳當學年度學、雜費。入學後，若前 1 學年之學業成績排名在該班學生前 20% 以內（含），且操行成績達 A- 以上（含）者，該學年度可續發此獎學金，並免繳當學年度學、雜費。此獎學金至多發給 4 學年。若未達續領條件，則取消此獎學金之獲獎資格、不再恢復。

（依據本校大學部新生入學成績優異獎學金辦法第 4 條）

（八）校長獎學金

- 1、獎勵對象：經博士班甄試、考試錄取進入本校各系、所、學位學程就讀博士班、或經核准逕行修讀博士學位（以下簡稱學逕博、碩逕博）之錄取當學年度學生。但有下列情形之一者，不得請領此獎學金：
 - (1) 參與本校與中央研究院合作辦理「臺灣國際研究生學程」（英文簡稱 TIGP）、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考、外國學生申請或經大學校院招收大陸地區學生聯合招生管道入學。

- (2) 錄取當學年度未完成註冊、休學或保留入學資格。

（依據本校校長獎學金設置辦法第 2 條）

- 2、獎學金申請資格、獎學金核給年限及金額

- (1) 獎學金申請資格：碩士班累計學業平均成績（GPA）3.70（含）以上者；或本校學士班學業總平均成績排名在該班學生前 30%（含）以內；或有特殊表現經指導教授推薦者。

- (2) 獎學金核給年限及金額：

A. 逕行修讀博士學位者，入學後第 1 至第 8 學期發給，每生每月至

少新臺幣2萬5千元，其中第1至第6學期學校提供1萬5千元，其他由系所與指導教授提供；第7至第8學期由院系所及指導教授提供。

B.博士班甄試、考試者：入學後第1至第8學期發給，每生每月至少新臺幣2萬元，其中第1至第6學期學校提供1萬元，其他由系所與指導教授提供；第7至第8學期由院系所及指導教授提供。

（依據本校校長獎學金設置辦法第3、4條）

3、名額及審查程序：

- （1）新生名額：以前一學年度總量核定博士班招生人數 25%（無條件進位）為原則。
- （2）舊生遞補名額：經學院審議不續領者得依本辦法遞補同一學年入學之博士生。本獎辦法第 6 條各款停發名額不得遞補。
- （3）各學院應依本獎辦法訂定學生受獎標準、審查程序及續領資格等規定並報教務處核備。獲獎名單須經各學院審議，並於審議後 2 週內送教務處備查。

（依據本校校長獎學金設置辦法第 5 條）

4、獲獎生入學後第2學期起，由指導教授評估學業成績或學術研究成果推薦後，經各學院審議始具續領資格，有下列情形之一者，取消其受獎資格，且不再恢復：

- （1）休學、退學或於公私立機構從事專職工作。
- （2）逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀。

（依據本校校長獎學金設置辦法第 6 條）

（九）培育優秀博士生獎學金辦法

- 1、獎勵對象：經本校核准入學之博士班一年級新生。惟大陸地區、香港及澳門學生、於公私立機構從事專職工作、以在職身分報考者或錄取當學年度未完成註冊、休學或保留入學資格者，不得請領本獎學金。

（依據本校培育優秀博士生獎學金辦法第 2 條）

- 2、請領資格：學士班學業總平均成績排名在該班學生前 20%（含）以內、碩士班累計學業平均成績 GPA3.76（以 GP4.3 計）或相對應之百分數成績 85 分以上、有特殊表現經指導教授及院、系、所、學位學程推薦者。

（依據本校培育優秀博士生獎學金辦法第 3 條）

- 3、獎勵名額及方式：獎勵名額以科技部核定之名額為原則；獎勵金額由國科會與本校共同負擔，入學後按月核發，每月新臺幣 4 萬元；至多請領 4 學年。國科會第 1 至第 4 學期每月提供 3 萬元，第 5 至第 8 學期提供 2 萬元，其餘由本校校務基金提供。本校提供之配合款經費來源不得為國科會各項補助經費。

（依據本校培育優秀博士生獎學金辦法第 4 條）

- 4、評量、成效追蹤及遞補機制：獲獎生入學後第 2 學期起，由指導教授評估學業成績或學術研究成果後，經所屬系所及學院同意送獎學金委員會核定後始具續領資格，但有下列情形之一者，自事實發生日次月起停發本獎學金，且不再恢復：

- （1）休學、退學或於公私立機構從事專職工作者。
- （2）逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀者。
- （3）受獎生有偽造、變造或提供不實資料經查證屬實者並追繳已領之獎學金。
- （4）經本委員會核定不續發者。

前項停發之名額得依本辦法遞補同一學年入學之博士生。

本獎學金獲獎學生須參與本校博士卓越提升試辦方案並提供畢業 3 年內職涯流向，供學校追蹤評估效益。

（依據本校培育優秀博士生獎學金辦法第 6 條）

（十）鑫淼重點科技博士生獎學金實施要點

- 1、獎勵對象及請領資格：經本校核准修讀博士學位之本國生於錄取當學年度符合電機工程、資訊工程、通訊工程、人工智慧、生醫工程，或永續經營相關領域者。惟錄取當學年度未完成註冊、休學或保留入學資格者，不得請領本獎學金。

（依據本校鑫淼重點科技博士生獎學金實施要點第 2 點）

- 2、獎勵方式及名額：每年新生 3 名；入學後按月核發，每月新臺幣 2 萬 5 千元；至多請領 3 學年。

（依據本校鑫淼重點科技博士生獎學金實施要點第 3 點）

- 3、受獎生入學後第 2 學期起，經指導教授評估成績或學術研究成果推薦後始具續領資格，但有下列情形之一者，自事實發生日次月起停發本獎學金，且不再恢復：

- （1）休學、退學或於公私立機構從事專職工作者。
- （2）逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀者。

(3) 受獎生有偽造、變造或提供不實資料經查證屬實者並追繳已領之獎學金。

(依據本校鑫淼重點科技博士生獎學金實施要點第5點)

4、鑫淼基金會依需要得要求受獎生提供個人研習歷程與心得之相關資料(含姓名及照片)，作為年報及網頁之公開內容，惟受獎生基於隱私考量，不願提供姓名及個人照片者，從其意願。

(依據本校鑫淼重點科技博士生獎學金實施要點第6點)

(十一) 陸生獎學金

1、相關法令規定：

(1) 依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第14條規定，中央機關及其所屬各機關（構）不得編列預算，提供大陸地區學生獎助學金。學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。

(2) 依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第15條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。

(3) 教育部 103 年 1 月 22 日臺教高（四）字第 1020140814B 號令：核釋「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」所定專職或兼職工作，指具有勞務之提供或工作之事實，不論有償無償皆屬之。但不包括課程學習及服務學習。

2、本校陸生獎學金所需經費由非政府機關補（捐）助之自籌經費支應。

(依據本校大陸地區學生獎學金辦法第7條)

3、獎勵對象及請領資格：依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」申請並錄取進入本校各系、所、學位學程就讀，或經本校核准逕行修讀博士學位之大陸地區學生。惟核定錄取及入學之學期未完成註冊、申請休學或保留入學資格者，不得請領陸生獎學金。

本校核准逕行修讀博士學位之大陸地區學生符合下列資格之一者得提出申請：

一、學逕博學生之學士班學業總平均成績排名在該班學生前30%（含）以內。

二、碩逕博學生符合下列資格之一者：碩士班累計學業平均成績（GPA）3.40（含）以上者；或本校學士班學業總平均成績排名在該班學生前30%（含）以內。

在學碩士班及博士班陸生於入學兩學期後或受領獎學金期限已屆（未超過本辦法第四條規定核發最長年限），檢附申請表、歷年成績單、指導教授推薦函、個人學習計畫書、其他有利審查資料，並符合下列資格者得提出申請：累計學業平均成績（GPA）3.40（含）以上且每學期操行成績A（含）以上。

（依據本校大陸地區學生獎學金辦法第2條）

- 4、審查程序：符合請領資格者，由院、系所推薦，並經陸生獎學金審議委員會審核通過後發給獎學金。

（依據本校大陸地區學生獎學金辦法第3條）

- 5、獎學金核給年限及金額：

- （1）學士班：核發年限最長4年，入學後第1至第8學期發給，每生每一學期發給獎學金新臺幣5萬至9萬6千元。
- （2）碩士班：核發年限最長2年，入學後第1至第4學期發給，每生每一學期發給獎學金新臺幣5萬至12萬5千元。
- （3）博士班：核發年限最長4年，入學後第1至第8學期發給，每生每一學期發給獎學金新臺幣5萬至12萬5千元。

一學期分5個月，按月核發。於受領獎學金期間，經系所或指導教授反映未到校上課者，以及未經學校或指導教授許可離境者，停發不在校月份獎學金。

每生核發年限及金額由陸生獎學金審議委員會核定。除陸生獎學金外，各院、系所可另自籌經費提供額外獎助。

（依據本校大陸地區學生獎學金辦法第4條）

（十二）教學獎勵補助

- 1、獎勵補助對象：專任教師評選作業當學年度須在職，且評選作業前一學年度之教學工作與績效，符合下列資格之一：

- （1）各院級教學優良教師不得超過各院專任教師人數6%（小數點四捨五入）；評選前一學年度當選校傑出教學獎教師除外。
- （2）全學年各科「開課學分數×選課學生數」總和在 750 以上、且「各科（開課學分數×選課學生數×教學意見分數¹）總和/各科（開課學分數×選課學生數）總和」此平均數值達 4.40 以上。
- （3）開設學士班必修及核心通識課程，每門課程平均成績²小於等於 3.70，以下各項不重複獎勵：

A.選課人數達40人以上、且教學意見分數平均達4.60以上。

B.選課人數達80人以上、且教學意見分數平均達4.40以上。

C.選課人數達 120 人以上、且教學意見分數平均達4.30 以上。

(4) 符合英語授課獎勵方案，選課人數達 20 人以上、平均成績小於等於 3.70，且教學意見分數平均達 4.30 以上。

(5) 符合「磨課師」計畫之課程，教師完成錄製每6小時採計1點（小數點四捨五入）。

(6) 獲得本校教師傑出教學獎3次且本獎勵辦法評選作業當學年度未獲本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」補助，且各科教學意見分數均達均標以上。

（依據本校教學獎勵補助辦法第 2 條）

2、獎勵方法

(1) 每學年辦理1次，獎勵補助前1學年度之教學工作與績效。本獎勵辦法第2條第1款各院級教學優良教師由各院及清華學院推薦，送教務處複審，本獎勵辦法第2條第2至5款由教務處統計，副知各開課單位、各學院及清華學院後，連同各院教學優良教師簽請校長核定後公告。

(2) 獎補助採積點制，獎勵點數計算標準如該獎勵辦法附表；合開課程，若無特殊分配比例，點數由開課教師均分。

（依據本校教學獎勵補助辦法第 3 條）

¹ 教學意見分數係指：本校教學意見調查，學生自評資料回答上課態度認真、還算認真且缺課次數少於 5 次以下學生針對「我覺得這位教師教學表現優異」之分數。

² 平均成績計算基準：修課人數統計為本校學生，不含校際選課學生、社會人士。

（十三）獎勵開設核心通識課程試辦方案

1、本校專任教師（排除通識中心主聘教師）於試辦期間新開設之核心通識課程（已開設過之科目、或僅變更科號不予補助），由教務處依據通識中心提供之獎勵課程清單核發。

2、獎勵方式及金額：(1) 新增 GEC 科號之核心通識課程：補助教師每門課程 5 萬元(多位專任教師合開均分為原則)，並以一次為限。(2) 新增支援核心通識課程（仍掛原系所科號）：A.補助教師每門課程 3 萬元（多位專任教師合開均分為原則），並以一次為限。B.修課學生人數，每學期累計達 150 人次以上，補助系所 10 萬元；每增加 100 人次，增加補助系所 5 萬元。

3、獎勵金發放時間：每學期加退選後一個月。

五、推廣教育中心 (<http://exten.site.nthu.edu.tw/>)

(一) 推廣教育

1、社會人士隨班附讀：採網路報名、選課，學員修課同意與否由各授課教師決定，選課須知請至推廣教育中心網頁查詢。

(依據本校進修人員修讀學分辦法第3條)

2、系所辦理推廣教育學分班：

(1) 師資條件：推廣教育師資應符合大學教師及專業技術人員資格。推廣教育各班次，所授課程學分班至少應有三分之一以上時數由本校之專任教師授課；非學分班應有五分之一以上時數由本校專、兼任教師授課。

(依據本校辦理推廣教育班實施辦法第4條)

(2) 經費編列原則：除教學所需人事費與行政費用外，另編列學校行政管理費20%及教務處5%，教師鐘點費（含講義編撰費）比照教育部規定鐘點費之5倍為上限。

(依據本校推廣教育收支管理要點第4、5點)

(3) 每1學分至少須修讀18小時，並不得以短期密集授課方式進行。

(依據專科以上學校推廣教育實施辦法第10條)

(4) 本校各推廣教育課程，需經由「推廣教育審查小組」審核通過始得開辦，該會議於每學期末辦理，審核次學期開設之推廣教育課程，境外學分班另需於開班前3個月報教育部核定。

(依據本校辦理推廣教育班實施辦法第3條)

(5) 每學年結束後2個月內，請依推廣教育中心通知將辦理情形彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

(依據專科以上學校推廣教育實施辦法第18條)

(二) 系所邀請外籍交換生和大陸交換生：系所辦理赴臺證手續及申請住宿等，會簽全球處全球移動力組後，由推廣教育中心負責學籍管理和辦理學生證（駐警隊發卡中心協助）等事宜。

(三) 雙聯學位生

1、大陸雙聯學位生：目前和北京清華大學、北京大學、香港科技大學等校簽訂雙聯協議，與本校互送學生於在學期間至對方學校修讀正式

學位，畢業時同時領取兩校的碩士文憑。(合約及相關甄選辦法請參閱推廣教育中心網站)

(四) 國內交換學生：(相關訊息請參閱推廣教育中心網站)

- 1、臺北 / 臺南 / 臺灣藝術大學、金門大學、臺東大學、東華大學、聯合大學交換生：對象含大學部及研究生，每年3月辦理，選送之交換生每學期以5至10名為限。
- 2、台灣聯合大學系統全時選讀生，依每學期各校來文為據。

六、教學發展中心 (<http://ctld.nthu.edu.tw/>)

(一) 教學助理研習、評量及傑出教學助理選拔

1. 為提高助教的专业性與有效程度，每學期開學前1~2週舉行TA研習營，請鼓勵實際參與教學或指導實驗課程之TA參與。
2. 每學期辦理教學助理評量，以教師、學生、助教自評等三方面的整合性評估檢核助教實踐能力。除已納入評量之課程外，個別課程之助教亦可自主報名參加，請鼓勵助教踴躍參加。
3. 辦理傑出教學助理選拔(獲獎者將頒予獎狀及獎金5,000元)，讓助教願意認真投入教學工作當中，打造「系統培訓、專業成長、卓越實踐」的助教軌跡，形成良好的正向循環。

(二) 新進教師研習營

為協助新進教師融入本校文化與環境，訂於每年第1學期開學前1週舉行「新進教師研習營」，內容包含介紹本校研究、教學、行政與人事資源，及傑出教師經驗分享等。請各教學單位鼓勵新進教師參與。

(三) 教師發展及學生學習計畫

1. 為提升教學品質、推展與探索創新教學、促進教師跨域合作，並協助教師進行教學研究，本中心提供對應之教學資源與支持經費補助。
2. 為推動與培養學生關鍵能力與素養養成(如自學、共學、跨域學習與交流等)，辦理學生學習計畫，以提升自主學習成效，並培養多專長人才。此外，提供課輔資源完善就學協助機制。

(四) 開放式課程 (OpenCourseWare, OCW)

本校為「全球開放式課程聯盟 (OpenCourseWare Consortium) 會員。

邀請傑出教學之教師及教學單位參與製作，由教學發展中心技術人員至教學現場拍攝，課程影片經剪輯後製，上傳至本校「開放式課程平台」(<http://ocw.nthu.edu.tw>)供外界點閱。

(五) 磨課師課程 (Massive Open Online Courses, MOOCs)

1. 本校 102 學年度起推動「磨課師課程」，課程經教師規劃設計後並錄製成影片，置於「清華雲」磨課師平台。平台除提供課程影片、線上助教，並提供多元評量檢視學習成效，同時，導入學習履歷作為自主學習證明。
2. 本校自 112 年起推行「學分磨課師」，為學生數位自學的方案之一，學生須於本校選課系統報名選課「學分磨課師」課程，並於指定平台進行註冊（「清華磨課師」與「FutureLearn」平台），依照課程大綱要求完成課堂互動與作業評量，若成績結算通過後，可獲得數位課程學分。

(六) 先修課程 (Advanced Placement, AP)

1. 提供準大一新生選修基礎先修課程，開設微積分一、普通物理一、普通化學一、生命科學導論、經濟學原理一、資訊工程導論、程式設計導論、Python 語言程式入門、心理學共 9 門。
2. 課程採「磨課師（線上課程）」＋「實體課程考試」形式，若完成線上課程且通過實體課程考試，自 112 年起將可直接認抵清華自由選修學分。大一新生進大學後將能更快接軌基礎及應用類課程，也可以有更多彈性可選讀其他想學習的科目或領域。

貳、學生事務處業務

(網址 <https://student.site.nthu.edu.tw/?Lang=zh-tw>)

學生事務處：分機 34700～34702、34712

學生事務處包含職涯發展組、生活輔導組(含原資中心)、諮商中心、課外活動組、學生住宿組、衛生保健組及體育室(校隊部分)。學生事務處的使命在營造安全、健康、友善的學習環境，提供學生探索體驗、團隊合作、服務社會、面對挑戰的機會，協助學生認識自我、理解人際、樂學志道。

一、本校組織規程有關學務處之規定：

- (一) 本校組織規程第 23 條規定：本大學設學生事務會議，由學務長、各學院主管代表各二人、清華學院主管代表一人及學生代表組成，學務長為主席，議決有關學生事務上之重要事項。
- (二) 本校組織規程第 24 條：本大學設學生獎懲委員會，由學務長、各學院及清華學院主管代表各一人、學生代表、相關主管及專家學者三至五人組成，學務長為主席，議決有關學生獎懲之重要事項。相關主管及專家學者之資格及推選辦法由學生事務會議定之。

二、導師制實施辦法：

各系及獨立所應成立「系/所導師工作委員會」，由導師組成，經互相推選產生召集人與副召集人。導師生系統網址：<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/> 輸入帳號、密碼則可進行導師生資料查詢及維護。(104.6.9 校務會議核備通過導師制實施辦法規定)

三、本處暨所屬單位業務簡介：

- (一) 職涯發展組：分機 31010、62430～31、34720～21、34686～87、62078。
 - 1、大型校園徵才活動：每年於 3 月及 10 月辦理校園徵才活動，包含大型展覽、企業說明會及博覽會。
 - 2、職涯活動：辦理各式職涯講座(工作坊、分享會及名人講座)及企業參訪，提升學生就業力。
 - 3、企業領航人才培育計畫：由企業機構中高階主管擔任企業導師，與企業深度合作，學生跨領域分組並由企業導師以企業的角度規劃職涯相關課程、企業參訪、導聚及指定專案，與產業實際接軌，減少學用落差，112 學年度起轉型為微學分課程。
 - 4、職涯諮詢服務：安排職涯諮詢顧問和企業導師與學生進行一對一或一對多的職涯諮詢，並利用職涯評測工具 UCAN、CPAS、牌卡等，協助學生找出工作興趣、領導能力、工作適性及職場性格等特

質，同時為即將就業、升學轉換跑道的學生提供履歷健檢、模擬面試的服務，提高其競爭力。

- 5、校外無學分實習保險：鼓勵學生參與校外實習累積經驗，學生可於校外實習登錄平台登錄，讓參與校外實習學生多一份保障。
- 6、建置「清華 JOB 讚」職缺搜尋平台：免費提供企業刊登職缺訊息、實習機會、職涯活動及徵才活動等。
- 7、結合業界資源：與緯育企業合作辦理「數位能力培訓課程-UI/UX 產業入門應用班」，培養學生數位能力及跨領域能力；與 104 職涯學院共同舉辦企業優質人才學用培育課程(TOP 課程)，辦理多元課程培養跨域能力，以提升學生求職能力與競爭力

(二)生活輔導組：校本部分機 66666；南大校區分機 71411。

- 1、學雜費減免：於每學期開學前辦理作業，對象包含軍公教遺族、低(中低)收入戶子女、原住民族籍學生、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、特殊境遇家庭之子女。
- 2、弱勢學生助學計畫：實施措施包含助學金、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿優惠等四項，分別針對學生之學雜費、生活費、緊急紓困金及住宿費等費用提供補助。
- 3、急難扶助：凡本校學生在校期間發生傷、病就醫而無力負擔醫療費用者、家庭突生變故，致使生活陷入困境，嚴重影響就學者、其他偶發事件，急需扶助者均可申請。
- 4、就學貸款：每學期開學前學生須先至臺灣銀行完成對保手續，再備齊相關申請資料，於開學日辦理。
- 5、校內外獎學金：依據各獎學金辦法之申請資格、申請時間辦理。
- 6、還願獎學金、逐夢獎學金、旭日獎學金、朱順一合勤獎學金、總統教育獎：依據相關辦法辦理，並於每年辦理朱順一合勤獎學金及行健獎頒獎典禮。
- 7、學生平安保險：隨時辦理，檢附申請書及相關證明申請。
- 8、兵役業務：辦理學生兵役緩徵、儘後召集及役男出國相關事宜。
- 9、新生領航營：遴選各系具服務熱忱之學長姐，協助新生適應大學生生活，並撰寫新生訪談報告；開學前一週辦理新生入住及新生領航營各項課程及活動，期使學生快速融入校園生活，規劃未來大學生生活。
- 10、學生獎懲操行：依據學生獎懲辦法、學生操行成績考查實施要點辦

理，並於每學期末依學生獎懲次數結算操行成績。

- 11、學生生活輔導：以系教官、齋教官之任務編組，對學生日常生活及校內外住宿實施輔導及賃居訪視；提供學生全天 24 小時全方位協助。
- 12、校安中心輪值：由教官及校安人員輪值，自 108 年 7 月 1 日起依勞基法規範，區分日、夜二班制，每班 12 小時，維持本校及南大兩校區校安中心 24 小時輪值運作，處理學生緊急事故及學生生活問題服務與照顧。學生緊急事件連絡電話：校本部：03-5711814、南大校區：0911799474。
- 13、原住民族學生資源中心：於 107 年 4 月 19 日揭牌啟用，負責推展原住民學生相關事務，目前由人類所助理教授兼任中心主任，以及聘任專任行政人員 1 名，並設置「諮詢委員會」。
- 14、防制藥物及毒品濫用、交通安全、品格教育：每學期辦理相關宣導活動。
- 15、失物招領：依據失物招領處理要點辦理。

(三)課外活動組：分機 62070~62077、34718、34719、34766、35889、74102（南大校區）、74303（南大校區）

- 1、社團行政業務：輔導、評鑑、社團活動證明、新社團申請、社團幹部獎勵、社長證書、幹部交接、社團相關法規修訂、指導老師費、指導老師證明書核發（含停車證）及刊物輔導等。
- 2、社團依性質區分為服務性、體育性、音樂性、藝術性、學術性、技藝性、綜合性、功能性及自治性等九大性質。
- 3、大型活動及輔導營隊活動：包括梅竹賽、清華營（社團幹部訓練）、校慶社團活動、兩岸交流活動、台聯大聯合活動、寒暑期聯合營隊等。
- 4、教育部相關計畫：含學生事務與輔導工作特色主題計畫、教育優先區、帶動中小學等計畫。
- 5、協助高中與地區校友會辦理紫荊一日營（包含院系導覽）活動。
- 6、場地修繕及器材管理：
 - (1) 校本部：學生活動中心、風雲樓三樓國際學生活動中心、水木展演廳、攀岩場、湖畔社團空間、溜冰場等。
 - (2) 南大校區：學生第一活動中心（B1、1 樓前廣場、傻瓜樹下）及學生第二活動中心（2 樓及 1 樓前廣場）等。

- 7、服務學習課程：自 107 學年度起廢除「勞作服務」課程，由各院、各學系、各學士班、課外活動組及住宿書院，共同推動更全面多元的服務學習課程。
- 8、國際志工：服務足跡遍及三大洲，8 個國家，每年透過志工週系列活動(含成果發表、招生說明、聯合義賣、攝影展、文物展、紀錄片等展出)吸引許多清華學子報名參與甄選。
- 9、梅貽琦獎章：遴選程序為系及院推薦，「梅貽琦獎章審核委員會」審核。
- 10、行健獎審查業務：遴選程序為學生提出申請後，由評審委員會審查。評審委員會委員包括各學院教師代表各 1 名及學務處代表 4 至 5 名組成，由學務長擔任召集人。
- 11、明燈計畫：由熱心校友、退休教師等擔任「引路人」，當學生面對職涯發展、人際關係、自我成長等疑惑時，即可以「尋路人」身份上平台申請並連結一位「引路人」來陪伴與指引方向。

(四)衛生保健組：分機 43000

1、健康服務

- (1)健康管理：辦理新生健康檢查、教職員工及特別危害作業健康檢查、異常複檢、並進行管理與諮詢、疫苗接種、醫療轉介、傳染病防治。
- (2)健康諮詢及健康促進活動安排：新生之健檢報告、特殊疾病輔導、職業傷害預防及其他健康問題預防諮詢。
- (3)健康照護系統：提供師生查詢個人健檢報告及紀錄個人自我健康管理資料，路徑：校務資訊系統→健康照護系統→個人健康管理。

2、醫療服務

- (1)傷病照護：協助外傷緊急處理及傷病照護服務。
- (2)提供 DIY 自主健康管理區：自動身高、體重、視力、血壓、身體組成分析儀等儀器，並能將資料匯入健康照護系統。
- (3)醫療器材借用：提供救護箱、冰袋、救護腰包、拐杖、輪椅、額耳溫槍、冰桶等。
- (4)活動救護站：各社團、系際盃、大型活動比賽救護站資源的申請服務。
- (5)自動體外心臟電擊去顫器(AED)：兩校區共設置 25 台。
- (6)清華大學附設診所委託臺北榮民總醫院新竹分院經營，提供醫療

服務、自費疫苗接種、戒菸服務、成人預防保健服務、各種檢驗及轉診服務。

3、傳染病通報：單位內教職員或學生有疑似傳染病，應盡速通知衛保組 03-5743000(週一至五 8：00-17：00)或生輔組 03-5711814(24 小時)。

4、職場健康：工作場所負責人(各單位主管、計畫主持人及實驗室指導教授)負有維護受僱者健康責任，應依職業安全衛生法執行，違者得處罰鍰。

(1) 新進人員於報到時應繳交規定期限內之體格檢查報告。

(2) 確認新進(在職)人員如有從事特別危害健康作業時，應通知環安中心及衛保組，配合實施特殊體格(健康)檢查。

(3) 配合辦理定期健康檢查並繳交健檢報告。

(4) 協助配合執行本校「母性健康保護計畫」、「異常工作負荷促發疾病預防計畫」、「人因性危害預防計畫」、「中高齡及高齡者適性工作計畫」。

5、常見意外傷害預防：

(1) 提醒新生避免熬夜或空腹運動、重訓或上體育課，而導致頭暈或身體不適現象。

(2) 各實驗室負責人確實執行實驗室安全教育訓練及意外傷害管理措施，如有意外傷害發生務必通知衛保組及環安中心，以利緊急救護及後續危害預防管理。

6、菸害防制：依菸害防制法，本校全面禁菸，並訂有「國立清華大學校園菸害防制管理作業要點」，協助衛生教育宣導、戒菸諮詢及轉介相關醫療院所。

7、健康講座：提供 5 大面向 i 健康講座（緊急救護、健康職場、性教育與愛滋防治、健康體位、菸害防制），可安排於系所專題演講、院導師課程、或服務學習課程等，將健康知能傳達深植本校師生，以達到預防疾病及保健健康促進之目的，歡迎洽詢衛保組護理師。

(五)學生住宿組：分機 34705~34708、62357~62359、62055、62056

1. 學生宿舍管委員會作業(每年 9 月會請各學院推派委員乙名，任期乙年，每學期至少召開會議乙次)。

2. 學生宿舍分配及資料管理。

3. 學生宿舍修繕、維護及管理。

4. 學生宿舍周邊環境改善與景觀美化。
5. 住宿生自治幹部訓練（齋長研習、校外參訪）。
6. 辦理宿舍相關活動（齋民大會、期末關懷活動）。
7. 推動宿舍整修規劃。

(六) 諮商中心：分機 34725、34726

1. 心理衛生初級預防工作：辦理校園心理健康促進與輔導活動。
 - (1) 促進新生生活適應活動：提供新生講習、諮商中心介紹、新生身心適應的衛教及提供新生手冊等促進學生生活適應。
 - (2) 心理衛生教育資訊提供：提供 NTHU 解憂雜貨店/接受諮詢信件、「心知心文 BLOG」心理健康文章及諮商中心 FB 粉絲專業等，逐年增加閱覽率及訂閱人數。
 - (3) 全校性心理衛生活動推廣：每學期辦理「主題輔導活動」，提供演講、電影欣賞、工作坊及主題團體活動。同時針對研究生辦理研究生限定活動，提供工作坊及主題團體等活動。
 - (4) 系所心理衛生活動推廣：各系所主任、教師、秘書與助理等可填寫「系所心理健康服務申請表」表單，諮商中心將邀請校內外心理治療相關專業人員前往系所，進行心理健康演講與活動。
 - (5) 增進導師功能相關活動：導師可經由導師系統中的「諮商中心個案轉介單」，透過系諮商心理師，轉介個案給諮商中心；中心並承辦「校導師工作委員會」（每學期會請各學院推派導師代表 2 名）及維護導師生系統及協助傑出導師獎選拔行政業務。自 109 學年度起增列導師系所團體輔導費及實施導師問卷調查，以瞭解導師生互動關係。
 - (6) 中心義工活動：每學期心窩義工辦理校園主題活動，提升校園正向人際互動與交流，成為校園輔導種子，同時中心提供志工助人輔導知能與技巧等輔導知能課程。
2. 心理衛生次級預防：以早期發現、早期介入為主，包括心理衡鑑與診斷之服務，高危險群（高關懷群）之篩檢、介入、轉介等及個別與團體之形式提供心理會談服務。
 - (1) 個別諮商服務：由具國家專業證照之專業人員提供全校教職員工及學生免費個別諮商、心理測驗、心理諮詢等服務。
 - (2) 系所心理師窗口服務：包含學生問題諮詢與個案轉介、緊急及危機個案處理。
 - (3) 高關懷群輔導：每學期新生入學時，皆會在網路報到系統上進行身心健康調查以篩檢出高關懷新生，並由中心專任心理師/社工師進行追蹤。並於學期中透過信件或電話關懷休復學學生與二一不及格學生。

- (4) 校園學生自我傷害預防工作：培訓大學部各班輔導股長與宿舍齋長成為校園關懷輔導員，藉以成為關懷同學、辨識與轉介高關懷學生之輔導種籽；並承辦「學生輔導工作暨學生自我傷害三級預防委員會」（每學年舉辦一次，除當然委員並有教師代表及學生代表組成），並進行新進行政人員講習「珍愛守門人」宣導。
- (5) 高關懷學生會議：每學期針對高關懷同學與生輔組定期召開會議交流相關輔導訊息。
- (6) 學習輔導：教務處預警通知設有諮商中心資源介紹，藉此協助學生了解學習困擾及做為家長諮詢的窗口。
3. 心理衛生三級預防：危機處理，系心理師諮詢及個案管理，提供相關諮商、治療、心理諮詢等資源連結與處遇。
 - (1) 高關懷/特殊個案關懷會議：系所心理師評估高關懷事件或個管的學生及其需求，以維護學生權益與心理健康為考量，以系統整合之方式召開會議。
 - (2) 提供危機事件後之相關處理，即時對校園成員、家屬及相關重要人員提供關懷服務，召開個案會議。
4. 身心障礙學生資源服務：協助校內身心障礙學生，定期生活關懷與追蹤全校身心障礙學生，每月至少一次，服務項目包括生活適應、課業學習、心理輔導、生涯轉銜等；並承辦「特殊教育推行委員會」會議（每學期舉辦一次，除當然委員並有具有身心障礙學生之系所遴選熱心關懷學生之教師 3 人及身心障礙學生代表 2 人組成之）。
- (七)體育室：分機 34675、34624、34677、33239、71602(南大校區)
 1. 校隊輔導、校隊活動證明、校隊幹部獎懲、校隊獎學金申請、住宿申請、校隊相關法規修訂、指導教練聘任及鐘點費核發。校隊依性質區分為一般組及公開組共計 28 隊，其中公開組項目有男籃、女籃、男排、女排、男桌、女桌、羽球、田徑、游泳、手球、男、女射箭、拳擊共計 13 隊，一般組項目有男籃、女籃、男排、女排、足球、棒球、男桌、女桌、男羽、女羽、男網、女網、田徑、游泳共計 15 隊。
 2. 辦理大型活動及輔導校隊活動，包括校慶環校路跑、全校游泳賽、木鐸盃及全校運動會，輔導校隊活動包括大專聯賽、全國大專院校運動會、非大專盃賽如中正盃、永信盃、全國田徑公開賽、市運會、福興盃等。
 3. 教育部相關計畫執行，含校隊培訓輔助計劃、發展特色運動及改善運動訓練相關設施等等。
 4. 體育場館開放與使用、票證管理。

學務處【校本部】各單位位置圖



學務處【南大校區】各單位位置



參、總務處業務

總務處提供全校各項有關總務之服務，本處置總務長 1 人，綜理本校總務等相關業務，副總務長 1 人、簡任技正 1 人、特聘協理 1 人及處本部職員 3 人，協助總務業務之進行。本處下設文書組、出納組、保管組、事務組、營繕組、採購組、校園規劃組、經營管理組、駐警隊、南大校區總務行政組等 10 個組隊，各組隊設置組長（主任/隊長）1 人，目前總務處人數共約 150 餘人。

總務處之工作目標，係為配合學校教學及研究之發展計畫，提供師生一個安全、美觀、舒適的教學及研究環境，工作重點為校地活化及取得、加強基礎建設及設施、建置全校維生系統、改善校園環境、維護校園安全及提升行政效能。

一、文書組

- (一)本校公文均以線上簽核為原則，由於簽核過程須使用自然人憑證，尚未申辦之主管，請務必撥冗親自前往鄰近戶政事務所申辦(依據本校電子公文線上簽核作業要點第 3 點、第 7 點辦理)。
- (二)公文簽核，請依本校分層負責明細表(詳如本校分層負責明細表網址：<http://secretary.site.nthu.edu.tw/p/412-1070-7977.php>)規定之決行層級辦理。該表未規定事項，如為定期性、例行性及普通性之公文，由一級單位主管決行。倘因業務需要，需由副主管或其他人員進行決核者，須取得主管授權章始得辦理(本校職名章使用管理要點 <http://person.site.nthu.edu.tw/p/404-1066-77406.php?Lang=zh-tw>)。
- (三)為保護個人資料，公文「主旨」欄位請勿寫入個人資料(如身分證字號、護照號碼、出生年月日、地址……等)，請主管核稿時，多加費心留意。
- (四)為利各單位主管掌握公文處理狀況，每日系統將發出「單位待處理公文通知」之電子郵件，請督促承辦人員依公文處理時限(特急件即刻辦理、最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日)辦理公文(依據行政院頒文書處理手冊第 78 點)。無法於限期內處理完畢之公文，請督促辦理線上展期申請。
- (五)有關電子公文操作或電腦設定之問題，請至「電子公文線上簽核」服務專區查閱(網址：<https://edoc2020.site.nthu.edu.tw/>)，或聯絡本組陳鳳如小姐(分機 31357)。

二、出納組

- (一)預開「自行收納款項統一收據」：公文請會辦主計室並經一級單位主

管決行後，再至出納組開立收據。另為避免預開收據久未入帳造成懸帳，請督導承辦人積極追蹤款項入帳事宜。

- (二)薪津發放：依據「中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點」規定，請新進人員至本校委託之薪轉金融機構(兆豐、玉山、郵局)擇一開立個人帳戶，薪轉福利及優惠措施，請參考出納組網頁。
- (三)薪津停發：同仁如需提前離職，請督導承辦人留意行政作業時程，避免無法及時停薪而需辦理薪津繳回。
- (四)非居住者所得稅扣繳及憑單申報作業：各單位如以暫借款或代墊款方式給付非居住者所得時，務必於「給付時」代扣稅款，並於給付後8日內，備妥已如期繳納之「所得扣繳稅額繳款書」影本、「非居住者扣繳暨免扣繳憑單網路申報申請書」及護照影本至出納組，由出納組協助辦理申報，逾期者須自行至國稅局臨櫃申報。
- (五)存庫保管品勾稽及清理：為確保本校權益，出納組每月提供保管品帳戶明細資料供各業務單位進行勾稽及清理，請督導所屬配合辦理(依據「出納管理手冊」第35條及55條第1項第4款)。
- (六)收取現金：各單位除出納組外，一律不得向繳款人收取現金，若有收取現金必要者，須專簽核准，奉准後向出納組領用自行收納款項收據，並於收受現金時，立即開立自行收納款項收據給繳款人（依國立清華大學款項收納管理作業規範第2條及第4條）。

三、保管組

- (一)依據行政院頒財物標準分類，「財產」(土地、房屋除外)定義為：「單價1萬元(含)」且「使用年限超過2年」之設備，請主管於「申請經費」及「年度經費門調配」時特別注意，以避免財產入帳時，造成經費須再更換問題。
- (二)財物管理及交接：本校經管使用之財產屬國有公務用財產，其使用及保管應注意下列事項：
 - 1、財物新增入帳：
 - (1)購買單價金額新台幣1萬元(含)以上，且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備者，或購買新台幣單價6000-9999元之非消耗品(不含電腦軟體)，需至校務資訊系統登錄並列印財產(物品)增加單(1式2份)，併同報銷清單等核銷文件，送保管組及主計室審核後登帳。
 - (2)購買單價新台幣5999元以下之非消耗品，需由使用單位參照財

產管理模式自行登記管理。

- (3)購置碳粉匣及墨水匣二項特定消耗品，需至校務資訊系統登錄（免印書面）後，將報銷清單等核銷文件送保管組及主計室審核。
- 2、屬單位共同使用之財物，由主管人員指定專人保管；各單位主管若基於主管職務而經管共同使用財物，於職務異動時，應切實依照規定辦理財物移交。
- 3、財物使用保管人對使用中之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。對使用及保管中之財物，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形，倘需進行維修者，請依本校採購流程辦理送修作業，並請填造財物送修單（1式2份）。
- 4、財物暫置校外應以執行跨校或跨領域之整合型研究計畫為限，暫置期限不得超過計畫或契約期限，並依規定填造「本校財物存置校外申請單」（1式2份）陳核後方可為之；暫置校外期間，財物使用保管人仍需對該財物善盡管理責任並於存置校外期滿後，依規定取回校內。
- 5、各單位應即退休人員或申請離職人員，應先覓妥財物交接人，並確實完成財物移轉作業，方可辦理離職程序；各單位有逾離退職日起3個月內仍未完成財物移轉者，除將該單位優先列為年度財物盤點對象外，並將列入未來單位經費分配之參考。〈審計部97年視察審核通知及本校97學年度第8次校務會報決議〉
- (三)本校火災保險保險範圍為本校建築物及裝修、儀器設備（單價新臺幣1萬元以上之財產，不含軟體）及圖書資料（權屬圖書館者），且保額僅以「折舊後帳面價值」計算，且不含其他附加險種，為避免因保障不足，致發生災害時蒙受重大損失，建請各單位自行衡酌財產之特殊性質自行投保，以加強保障財物安全。另請各主管務必督促、注意空間及財產使用安全，如一旦不幸出險，除應依程序緊急通報相關單位外，須於保險公證公司完成財損鑑定後，始得清理現場，倘有因火災燒毀不堪使用或不可修復之未達最低使用年限財物，依據國有財產相關規定，需檢附證明文件，經主管機關查明屬實，並轉請審計機關核准後，始可辦理報廢，在未奉核定前，應妥善保管，不得隨意廢棄或處置。
- (四)新進教師其符合本校「編制內新進專任教師及研究人員房租津貼補助要點」（http://property.site.nthu.edu.tw/p/406-1169-28746_r1

079.php?Lang=zh-tw)之規定，可填寫申請書提出申請，但已由校方專案提供相同性質之補助者不得請領。

四、事務組

- (一) 每學期上課期間，除了校本部及南大校區區間車外，校園裡還有巡迴公車往返於南北校區。校際間有台灣聯合大學系統校際專車往返於陽明交大(台北陽明校區)、中央、陽明交大(新竹光復校區)及本校，中研院區間車往返本校、陽明交大(新竹光復校區)、中央與中研院，另83號市區公車往返二校區及市區轉運站，以上車輛最新班次相關資訊均會隨時公告於總務處事務組網頁。
- (二) 為確保校產及人員安全，請各單位責成專責人員於每月及颱風豪雨前後，加強巡查檢視各館舍屋頂落水孔是否有阻塞現象，清理各館舍頂樓及陽台之落水孔，以及周邊水溝與格柵，以避免因阻塞而造成淹水危害。
- (三) 本校校本部教學行政區浴廁清潔由本組統籌辦理委外清理，各館舍應置督導人員負責督導廠商清理，若有清理不實，請立即通知廠商或本組處理。
- (四) 本校校本部校園及教職員眷舍區道路清潔由本組統籌辦理委外清理，本組承辦人員負責督導廠商清理作業，若有清理不實，請立即通知本組處理。
- (五) 事務組各承辦同仁聯絡方式，敬請參考本組網頁(<http://affairs.site.nthu.edu.tw/>)

五、營繕組

各項新興、裝修、景觀、整修及水電、瓦斯管線、路燈維護、消防設備維護、電梯維護等工程之發包、訂約、施工管理(含督導施工廠商、設計監造單位及專案管理單位)及驗收等相關作業。申請程序請依本校「國立清華大學工程財務勞務採購作業實施要點」、「工程、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表辦理」及「營繕工程、勞務案件驗收內部審核權責劃分標準」辦理。

- (一) 十五萬元以下之採購：院、所之零星整修或維護修繕作業，所需經費由各院、所填列經費編號支應或經費核定簽案，於採購程序完成後，由院、所自行辦理，免會營繕組、環安中心。但涉及結構安全(含建築法、消防法)、用電負荷等項時，仍請加會營繕組；影響景觀者應請另會辦景觀委員會。

- (二) 十五萬元以上之採購：各院、所之零星整修或維護修繕作業，所需經費由各院、所填列經費編號支應或提供經費核定簽案，於簽辦程序完成後，轉由營繕組辦理。
- 1、由營繕組辦理勞務及工程採購者：請各院、所以書面方式檢附該申請案之使用需求、內容與條件，移至營繕組辦理後續勞務或工程採購之發包作業。
 - 2、已完成設計（使用單位自行設計或自行委外設計者之 15 萬元以下採購）或簽准限制性招標（150 萬元以下之採購）僅由營繕組依採購法公開辦理工程採購者，請以書面方式檢附該申請之設計成果資料（如工期、廠商資格、預算、設計圖說及規範等），轉送營繕組辦理後續工程採購之發包作業。該採購如無辦理委外監造時，工程施工期間請使用單位派員監工。
- (三) 限制性招標（150 萬元以下之採購）：有特殊原因需以限制性招標辦理者，請各院、所填具「國立清華大學限制性招標申請書（簽）」，簽請校長或其授權人員核准後，始可辦理採購。上級機關（教育部）對於本校辦理之限制性招標，會加強查核監督，並得視需要訂定較嚴格之適用規定或授權條件。
- (四) 採購兼有工程、財物（設備帶工程安裝）、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。工程採購（包括因工程衍生之財物及勞務採購）由營繕組辦理；屬非工程衍生之財物及勞務採購由採購組辦理。
- (五) 各單位提出整修計畫需求時，應考量工期、預算執行、採購時程、使用期程與採購結報時間等因素，預先預留足夠之作業執行時間，否則恐將無法如期完成，同時預算執行未達成規定時，恐將遭受懲處；請使用單位應及早提出計畫。
- (六) 涉及固著於建築物構造體之天花板裝修、內部牆面裝修、高度超過地板面以上一點二公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修、分間牆變更之各空間之整修或裝修（含實驗室）：
- 1、依建築物室內裝修管理辦法應向直轄市、縣（市）主管建築機關或審查機構申請審核圖說，審核合格並領得直轄市、縣（市）主管建築機關發給之許可文件後（室內裝修許可證），始得由室內裝修從業者施工（開業建築師、營造業及室內裝修業）。
 - 2、室內裝修圖說應由開業建築師或專業設計技術人員署名負責，施工

前或施工中變更設計時，亦應辦理審核。

- 3、室內裝修不得妨害或破壞消防安全設備(防火避難設施、消防設備、防火區劃及主要構造)，其申請審核之圖說涉及消防安全設備變更者，應依消防法規規定辦理，並應於施工前取得當地消防主管機關審核合格之文件。
- 4、室內裝修工程完竣後，應由室內裝修從業者向原申請審查機關或機構申請竣工查驗合格後，向直轄市、縣(市)主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。
- 5、違反上述規定處建築物所有權人、使用人新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並限期改善或補辦手續，逾期仍未改善或補辦手續者得連續處罰，並停止其使用。必要時並停止供水、供電或封閉、強制拆除。規避、妨礙或拒絕第七十七條第二項、第四項之檢查、複查者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得按次處罰及強制執行檢查、複查。

(七) 本組承辦同仁聯絡方式，敬請參考本組網頁 (<http://construc.site.nthu.edu.tw/p/412-1167-337.php?Lang=zh-tw>)

六、採購組

- (一) 本校採購程序依照政府採購法、相關子法及本校制定之工程、財物、勞務採購作業實施要點相關規定辦理一般政府採購。
- (二) 本組主要採購項目及業務內容包含兩大類-財物及勞務採購：
 - 1、財物採購：各系所與行政單位採購教學研究儀器、器材、圖書及事務性之設備等(含國外採購案件之結匯、開發信用狀、申辦進口教育研究用品免稅令、貨物運送保險、報關提貨等)。
 - 2、勞務採購：一般勞務委託案件、研討會食宿活動、設備場地租借維護、專業服務等。
 - 3、採購兼有財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- (三) 共同供應契約：採購標的為適用項目者(如個人電腦、碳粉匣、冷氣機等)，可選擇利用共同供應契約進行採購，流程請參考採購組網頁「共同供應契約」頁面，依採購金額區分下訂單位：
 - 1、15 萬(含)元以下：單位主管核可後，送所屬院級單位下訂。
 - 2、逾 15 萬元：由校長或其授權人員核定後，送採購組下訂。
- (四) 小額採購：指一般政府採購金額 15 萬(含)以下者，依請購程序核定

後，由申請單位自行辦理採購；屬向國外廠商採購者，若需採購組協助辦理付款、申請免稅令、報關提貨等事宜，請檢送「採購申請單」及「小額採購處理表」會簽採購組後辦理。

(五) 需經採購組辦理公告招標之購案，因採購流程含招標簽呈、上網公告、等標期、開標、決標、簽約、履約、交貨、驗收及核銷等程序，必須有足夠之採購及作業執行時間，故請使用單位應及早提出採購案之申請。所需文件：

- 1、採購申請單：由主計室網頁「網路請購系統」產生或自「校務資訊系統」/校內其他系統/採購組請購系統產生。
- 2、規格書：由採購組網頁「下載表格」下載空白表格填寫。
- 3、其他文件：如「限制性申請書」、「擇符合需求議比價申請書」、「評審委員受聘同意書」、「勞務採購契約草稿」等，依採購案特性另外提出。

(六) 自 102 年 5 月 1 日起依科學技術基本法訂定本校科研採購作業要點實施科研採購，凡接受政府補助、委託所執行科學技術研究發展預算辦理之採購(例如國科會經費或科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，依補助契約為準)，應適用科研採購規定。

- 1、逾 10 萬元至未達 100 萬元：屬小額採購，得不經公告程序，依請購程序核定後，由申請單位自行辦理採購，但仍需檢附相關採購文件至採購組辦理協驗程序，並於驗收合格後自行核銷。
- 2、100 萬元以上：依請購程序核定後，由採購組辦理公告招標。且需於驗收合格後備妥設備使用狀況書面紀錄備查。

(七) 於 111 年 4 月 8 日通過「國立清華大學半導體研究學院採購作業實施辦法」，半導體研究學院之採購適用之。

- 1、採購金額未達 100 萬元：屬小額採購，得不經公告程序，由請購單位取得一家以上之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。
- 2、採購金額新臺幣 100 萬元以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及爭議處理等事項由相關採購單位，各依業務權責辦理。

(八) 其他相關採購作業規定請參考採購組網頁(<http://purchase.site.nthu.edu.tw>)；科研採購規定請至採購組網頁常用連結中「清華科研採購網」(<http://strp.site.nthu.edu.tw>) 瀏覽；如有其他採購方面問題，可電洽採購組

詢問。

七、校園規劃組

(一) 本組職掌業務範圍係以整體校園規劃及建構多元且優質教學與學習環境為目標，並依程序執行新興工程之可行性評估相關作業說明如下：

- 1、先期規劃及可行性評估專案執行：經費來源及起案、規劃需求及工作項目、可行性評估階段預算、經費請撥及控管。
- 2、先期規劃及可行性評估階段勞務採購作業：規劃階段招標方式、評選或評審辦法勞務採購契約之訂定。
- 3、可行性評估執行：辦理校區整體規劃及新興工程可行性評估、自償性財務計畫與各種規劃案需求書等送審前之前置與審議後之相關業務。

(二) 可行性評估審核：校園整體規劃及新興工程可行性評估之行政會報、校園景觀環境審議委員會、校務發展委員會與校務基金管理委員會等之提案、簡報及審議作業。於校內審議程序完成後，依相關作業規定報請上級單位、主管機關（公共工程委員會、財政部）及行政院等審議。

八、經營管理組：

(一) 招待所住宿服務：

- 1、清華會館一至三樓共 28 間，每間每日收費分別為 1500 元、1700 元及 1900 元。
 - 2、清齋十樓會館共 37 間，每間每日收費分別為 800 元及 1,000 元，提供各單位學術交流、研習或親友來訪之短期住宿，可多加利用。
 - 3、第二招待所二至七樓及清華會館四至八樓共 45 間，提供專任教師與客座教師一個月以上之長期住宿。
 - 4、學人宿舍提供一房型及二房型家庭式住宿空間，提供教師長期住宿。
- 以上詳細資訊，請至經營管理組網頁進一步查詢。

(二) 餐廳與生活便利服務：

- 1、為提供教職員工生餐飲衛生安全及生活所需，營造整潔舒適的用餐環境外，提供多元的餐飲選擇，本組每日派員進行餐飲環境巡視、每月固定進行食品衛生檢驗外，隨時抽檢餐廳清潔、衛生、環境與人員的服務品質，並處理食品異常事件等後續事宜。
- 2、經管組管理之學生餐廳分別為小吃部、水木生活中心、風雲樓、南大校區學餐；另有獨立餐廳：百齡堂清華水漾餐廳、風雲樓 Me Time 餐廳、二招教職員工餐廳、校外聯絡處星巴克咖啡及旺宏館路易莎職人

咖啡，提供教職員生多元的用餐選擇。

3、有關服務的店家與營業的時間，請至經營管理組網頁瀏覽。

九、駐衛警察隊

（一）各館舍常見問題：

- 1、門禁管制期間，刷卡門未能確實關閉或被刻意阻擋以方便進出，部分館舍則尚未實施門禁管制。
- 2、未確實錄影（或錄影品質不良、鏡頭位置不佳及設備老舊等），致案件發生時無法提供有效線索。
- 3、各館女廁緊急求救系統故障未修（主機通常設於各館管理員室）。

（二）配合及注意事項：

- 1、門禁及監視系統事宜，請各單位指派專人負責管理，管理人員變動時請通知駐警隊備查。
- 2、門禁及監視系統需定期檢查、維護及保養，遇有故障，各管理人員應立即電請維修廠商派員修復，採必要因應措施，並通知駐警隊加強巡邏。
- 3、各樓館僻靜角落門窗應加強防盜措施，以防竊賊侵入。
- 4、各館女廁緊急求救系統，請各單位指派專人管理維護。
- 5、各系館浴廁需每月施行反偷拍設備檢測作業。

（三）交通相關訊息：

- 1、車證申請：一律透過網路方式提出申請，經由「校務資訊系統」登入後依序點選「校內其他系統/駐警隊車輛辦證系統/申請車證」登錄車籍資料申請；南大校區同仁車證領取校區請勾選南大校區，並至南大駐警隊領取。
- 2、依據本校校園車輛管理辦法之規定：自 111 學年度（111 年 8 月 1 日）起，凡持用本校汽車識別證之汽車不得隔夜停放，校區內汽車停車位（格）使用時間為每日 06 時至翌日 03 時；每日 03 時至 06 時全校區禁止停車。唯下列情況之一者，不在此限。
 - （1）職務宿舍區停車位（格）開放居住於職務宿舍區且其汽車貼有本校有效教職員汽車識別證或職務宿舍區識別證之汽車停放。
 - （2）奕園停車場開放住宿於本校學生宿舍區且其汽車貼有本校有效學生汽車識別證之汽車停放。
 - （3）專案申請並經核定之汽車依其申請停放位置及時間停放。每日 03 時至 06 時全校區禁止停車，凡逾時或違規停放之車輛，駐警隊將依規取締；自 108 年 8 月 1 日起，南大校區教職員汽車不得隔夜停放。住宿車輛及夜留申請經核可之車輛，請停放於推廣大樓地

下停車場。(請配合於夜留日前一週提出申請)

- 3、為使兩校區同仁公務往來更加便利，自 109 學年度起持單一校區停車證可通行及停放兩校區。

十、南大校區總務行政組

(一) 文書交換與郵件轉發業務：

- 1、文書交換:兩校區文書交換，請至總務行政組收發室辦理。
- 2、信件轉發:本校信件透過單位管理員及單位信箱進行分送，為迅速且正確轉發郵件，請轉知寄件人務必書明收件人「所屬單位」及「收件人全名」。

(二) 事務性業務：

- 1、如須安排本校邀請之國外訪問學者住宿時，可多加利用南大校區綜合教學大樓 9 樓 3 間短期住宿空間及攬星樓 B 棟 4 樓 6 間長期住宿空間，入住日一週前，請至南大總務行政組網頁(<http://admin.site.nthu.edu.tw/p/412-1149-16604.php?Lang=zh-tw>)填妥南大校區招待所借用申請表及檢附相關證明文件向本組提出申請。
- 2、為確保校產及人員安全，請各單位責成所屬管理人員平時、颱風(豪雨)前後應勤清理各館舍屋頂、陽台之落水孔，以及館舍周邊之水溝與格柵，避免因阻塞而造成淹水危害。
- 3、本校南大校區往返校本部有校園區間車，南大校區校園區間車候車處位置在南大校區校門口右側食品路校牆旁，區間車之班次、行駛時間及停靠地點，請至事務組網頁查詢(<http://affairs.site.nthu.edu.tw/p/412-1165-15288.php?Lang=zh-tw>)；另自新竹市 83 號市區公車「成德路-清華大學」已於 108 年 11 月 1 日開始通車，此公車路線將串連校本部及南大校區，往返兩校區之師生，可多加利用。

肆、環境保護暨安全衛生中心業務

一、環安中心概述

環安中心設有環境保護組、安全衛生組、及建安消安組，中心主任由總務長兼任，主要業務為校園環境保護、實驗室安全衛生、與建築物公共安全等管理，相關工作內容包括實驗室廢水處理、實驗室有害廢棄物清運處理、實驗室毒化物管理、實驗室災害預防與應變、資源分類回收與垃圾減量、綠色採購、節能減碳、實驗場所安全衛生巡檢、實驗室生物安全管理、高空吊掛作業管理、建築物公共安全檢查、建築物室內裝修審核、及用電安全等業務，確保校園環境永續發展、實驗人員安全健康、及建築物使用安全。

如發現有任何危害校園的情況，可於清華首頁右下角「意見反應通報」→校園通報網(<https://reach.nthu.edu.tw/>)填報通知，轉由相關權責單位處理；緊急事件請直接與駐警隊 24 小時值勤人員聯繫，校內分機 33333，或直撥 03-5714769。

二、業務簡介

(一) 環境保護組

1. 實驗室廢棄物

- (1) 學校所產出之廢棄物皆為事業廢棄物，分為一般事業廢棄物及有害事業廢棄物二部份，有害事業廢棄物係指由事業所產生具有毒性、危險性，其濃度或數量足以影響人體健康或污染環境之廢棄物，**實驗室產生的廢棄物除已向主管機關申請表列排除者，其餘皆為有害事業廢棄物，嚴禁作為一般廢棄物丟棄**；一般事業廢棄物係指由事業所產生有害事業廢棄物以外之廢棄物，皆應依廢清法相關規定管理及處置。
- (2) 本校實驗室產生之廢棄物分類為固體廢棄物、廢溶劑(有機性與無機性)、及老舊不堪使用之廢化學藥品，各廢棄物應依其屬性分類收集。
- (3) 有機廢溶劑依序分類為含鹵素(A類)、不含鹵素(B類)、廢油類(C類)。
- (4) 無機廢溶劑依序分類為酸性廢液(F類)、鹼性廢液(G類)與重金屬廢液(H類)，另有關氫氟酸(HF)應各別標示，不列入上述廢溶劑種類。
- (5) 固體廢棄物包括 A. 一般固體性廢棄物，如手套、擦拭紙、口罩、廢玻璃、離心管、滴管等，B. 動物屍體、殘肢及墊料，C. 感染性廢棄物(生物醫療廢棄物)應進行標準滅菌程序後，方可做為固體廢棄物。
- (6) **嚴禁實驗室廢棄物混入生活垃圾內，若因分類不確實被新竹市環保局查獲，依據新竹市垃圾焚化廠進廠管制事項，除停止本校生活垃圾進廠處理，並依廢棄物清理法裁處新台幣 6 萬至 30 萬罰鍰，將由該實驗室自行負責。**
- (7) 實驗室收集廢溶劑之盛裝原則：
 - A. 應使用 20 公升高密度聚乙烯(HDEP)材質之方型容器收集貯存。
 - B. 為避免貯存或清運時產生洩漏等相關危害之情形，不得盛裝超過

桶身 8 分滿(或桶身標示之最高液位線)，保留溶劑揮發之緩衝空間。

C. 廢溶劑桶確實標示廢液屬性、分類標示，並詳實登載內容物之成份、實驗室名稱及管理人等資訊。

D. 廢液貯存容器底部須另設置相對廢液體積 1.1 倍之盛液盤(防溢盆)，以避免破桶洩漏造成環境污染與危害。

(8) 實驗室收集固體廢棄物之盛裝原則：

A. 應使用本校統一製作之實驗室固體廢棄物專用盛裝袋(需付費)。

B. 玻璃類應使用堅固不易穿刺之容器盛裝包裝，得免使用專用盛裝袋。

C. 動物屍體、殘肢墊料類應使用堅固不滲漏之袋子盛裝後，再裝入專用盛裝袋，並放置於攝氏 0 度以下之貯存設施內。

D. 感染性廢棄物(生物醫療廢棄物)類應先完成標準滅菌程序後，以堅固不滲漏不溢散臭味之袋子盛裝後，再裝入專用盛裝袋。(如擔心滲漏與溢散臭味，可放入攝氏 0 度以下之貯存設施內。

(9) 102 年 1 月起辦理有害事業廢棄物校內清運，統一暫存於校級暫存間(位於南校區廢水處理廠)，降低各單位自行設置與維護有害廢棄物暫存設施之費用，並削減各單位廢棄物暫存之風險；105 年 7 月起實施校內之實驗場所所有有害事業廢棄物清運卡機制，所有實驗場所需憑清運卡清運廢棄物，以加強收運管理。

(10) 實驗室廢棄物清除處理費用：

A. 依 93 年度環安委員會會議決議，於 95 年 1 月起實驗室廢棄物採行使用者付費，付費方式以校內轉帳付款方式進行。

B. 每年度廢棄物清除處理費用依採購法公開招標取得價金。

C. 各實驗室廢棄物清運前需確認經費來源，若經費來源非 T 類款項者，為簡化回沖代墊款項核銷程序，需事前填寫「委託校內轉帳代繳實驗室廢棄物清理費用同意書」，使進行清運。

(11) 依廢棄物清理法規定，任意棄置有害事業廢棄物，或事業負責人、相關人員未依廢清法規定之方式貯存、清除、處理或再利用廢棄物，致污染環境，處 1 年以上 5 年以下有期徒刑，得併科新臺幣 1500 萬元以下罰金；違反廢清法相關法規因而致人於死，最高處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 3000 萬元以下罰金。

2. 實驗室廢水

(1) 實驗室洗濯廢水須納入本校廢水處理廠處理後，經公告核准排放口排放。

(2) 新設實驗室請先洽詢環安中心了解相關館舍之實驗室廢水收及管線位置進行銜接；若無設置實驗室廢水收集管線者，應先自行桶裝收集

廢水，並聯絡環安中心辦理廢水收集處理事宜。

- (3) 實驗廢溶劑(液)嚴禁傾倒水槽中，應依本校作業規範妥善收集並做好分類，避免受罰。

3. 毒性及關注性化學物質

- (1) 實驗室因研究試驗教育之用途，需運作政府公告之列管毒性及關注性化學物質時，應於本校環安衛 E 化管理系統（參環安中心網頁➡**化學品管理系統➡毒化物管理系統**）提出設置「毒性及關注化學物質運作場所」操作核可申請，系統核備後應向環安中心索取出入口標示（環安中心依法規統一製作），完成後使得執行 E 化實驗室管理系統之申請採購作業及相關運作行為。
- (2) 實驗室取得運作資格後，依所需運作毒性及關注性化學物質品項，至毒化物管理系統申請本校已核可運作毒化物品項，如未列於清單之毒化物，請依環安中心「本校未核可毒性化學物質新申請使用說明表」提出申請，並提供相關實驗資訊，俾利環安中心向主管機關申請核可運作。
- (3) 毒化物運作場所應依法令規範繪製實驗室平面圖，並上傳 E 化管理系統或提交環安中心，以利向主管機關申請備查。
- (4) 實驗室負責人為該實驗室負責老師，需遵守法令及本校運作規範，未依規範辦理者，處以相關法令辦理。
- (4) 場所負責人依法規規定參考該毒性及關注性化學物質之安全資料表（SDS）提供操作者適當個人防護裝備。
- (5) 毒性及關注性化學物質依其特性分類貯存於適當防火櫃，防火櫃須外接排氣裝置，並於適當處張貼相關 GHS 標示（請依相關法規規定辦理）。
- (6) 運作毒化物應使用法規公告運作紀錄表登記，並同步更新於本校毒化物 E 化管理系統。
- (7) 應遵守本校核准毒化物如為大量運作，應至環安中心網頁下載本校大量運作設施標示。（如遇標示更新時，應立即配合辦理更換）
- (8) 若有公告毒性及關注性化學物質需轉出或轉入（校外單位）時，應知會環安中心，報請主管機關核准後，方可進行相關運作行為，不得私自運作。
- (9) 實驗室負責人若有屆齡退休或其他原由離職時，應於離職前 3 個月向所屬單位提出毒性及關注性化學物質之處置書面資料予單位同意後，送環安中心核備，以利該實驗室負責人辦理離職相關手續。
- (10) 每年辦理毒化物緊急應變通識級教育訓練，依規定新進師生須參加此訓練，方可進行相關運作行為，運作場所（實驗室）實際負責人有責任要求實驗室相關人員進行訓練。（職業安全衛生教育訓練規則第 2

條)

- (11) 列管實驗場所運作公告列管毒性及關注性化學物質(包含實驗室及系所管理人)應於留存運作紀錄紙本三年,系統紀錄會由環安中心向主管機關申報(3年內相關運作資料應備齊)。
- (12) 應於毒化物運作場所各出入口張貼「毒性及關注性化學物質運作場所」「非工作人員禁止進入」之標示,各毒性化學物質之包裝容器應依法規張貼規定之「危害警告訊息」(如 GHS 標示),分裝容器之物質若達管制濃度亦應依規定張貼內容物相關標示。

4. 資源分類回收

- (1) 為維護校園環境,改善垃圾子車髒亂現象,減少一般垃圾量,增加資源回收量,自 103 年 8 月 1 日起實施垃圾不落地,撤除校園內垃圾子車清運點,將垃圾清運方式改為垃圾車定時定點清運,各館舍配合校園垃圾車巡迴時程,定時定點將垃圾交由垃圾車直接收運。
- (2) 為提高資源回收便利性,資源回收時間為星期一至星期五每天下午隨垃圾車一趟次,及星期六隨垃圾車一趟次。
- (3) 一般事業廢棄物分類為一般垃圾、資源回收物、廚餘。
- (4) 資源回收項目概述如下:紙類(一般用紙等)、紙容器(紙餐具、鋁箔包等)、鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠容器、電器產品、資訊物品等環保署公告應回收項目。
- (5) 依據行政院環境保護署及教育部作業指引,響應政府一次性用品減量,學校為減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業,如辦理會議、訓練及活動等,請提供及使用可重複清洗之餐具,或自備環保杯及環保餐具等。

5. 緊急應變

- (1) 實驗場所發生事故時,請依系所及校方之緊急通報聯絡圖,通報相關人員協助處置,並依環安中心網站之災害事故通報表格辦理。
- (2) 各運作單位(以系所為單位)應成立事故災害應變組織,指揮官為所屬單位主管(系主任)或其指定人員,應變組織人員表應核報環安中心備查。
- (3) 列管實驗場所事故災害發生時,運作場所(實驗室)實際負責人應至現場提供相關資訊以利應變人員評估。
- (4) 列管場所單位應變小組應在單位事故發生時,實施初期緊急應變。
- (5) 事故災害發生後之善後復原作業與相關報告書由事故實驗室負責完成。事故產生之廢棄物應依一般廢棄物及有害廢棄物專案辦理,辦理方式可洽環安中心協助向主管機關報備核准。
- (6) 運作場所之所屬緊急應變器材櫃,應每個月如實清點內容物並確認有效期限,如應變器材櫃內設有空氣呼吸器者,應確認空氣瓶之氣量表是否顯示充足,檢點完成後於清點表簽名備查。

- (7) 應變櫃之內容物使用或缺少時請隨時補充，櫃內設有自呼式空氣呼吸瓶者，建議每年（定期）更新氣體乙次，每 3 年瓶身應實施水壓測試一次。

6. 綠色採購

- (1) 依政府採購法第 96 條、資源回收再利用法第 22 條、機關優先採購環境保護產品辦法及機關綠色採購推動方案，請各單位配合採購環保綠色產品。
- (2) 行政院環境保護署自 91 年起要求行政院直轄機關(含所屬機關、事業機構及學校)推動綠色採購，購買符合「低污染、省資源、可回收」之環保標章、第二類環境保護產品及第三類節能、省水及綠建材產品。
- (3) 為擴大機關綠色採購效能，112 年綠色採購指定採購項目比率目標值 95%。
- (4) 各單位每季(1 月、4 月、7 月、10 月)需連線至綠色生活資訊網確認綠色採購情形。
- (5) 單位採購各類系統辦公家具、系統組合牆櫃(隔屏)與教室課桌椅等，請優先選購具有環保認證、低甲醛含量證明之家具。

7. 節能減碳

- (1) 請加強宣導節約用水用電。
- (2) 辦公場所冷氣溫度請設定在 26 至 28℃，空調設備應確實定期清潔及保養，並建立定期維護保養記錄，以維持運轉效能，如冷氣室外機冷媒管路保溫層破損應修繕，濾網污垢定期清洗，以增加空調的製冷效率，降低能耗，延長空調使用壽命。倘若巡查發現執行不佳，將依「空調設備節能管理方案」規定扣罰。
- (3) 辦公室事務設備請加強節能管理與時間控制。
- (4) 設備使用如有 24 小時運轉需求，建議應有停機休息時間避免長時運轉，或應有備機做交替運轉切換，以維安全。
- (5) 節約用水可將洗手之水龍頭流量減少、加裝節水設備，用水設備漏水應立即修繕。
- (6) 汰舊更新設備優先選用省水省電裝置，或具有節能、環保標章產品。
- (7) 各單位應劃分所屬責任區，並至少設置一名節約能源管理人員(人員名單應提報環安中心備查)，以落實管理制度。
- (8) 各單位推動節能工作，可撰寫計畫書簽請校方適當補助，相關補助措施及方案請洽環安中心。

(二) 安全衛生組

1. 新設或異動之實驗室請先填基本資料表，送環安中心於 E 化管理系統建檔後，再由實驗室管理人上線建置場所平面圖及所屬人員等相關資料。
2. 人員應事先瞭解實驗物品特性及依標準作業程序進行實驗，並依使用藥

品安全資料表(SDS)建議，確實穿戴適當的個人防護用具；相關防護用具由實驗場所負責人提供。

3. 新實驗、新設備運作前應進行危害風險評估，各實驗製程應個別制訂標準作業程序，並要求所屬人員應確實遵守，實驗過程中(含儀器設備運轉)，現場要有人員監管。
4. 依職業安全衛生法相關法規規定，進入實驗室等工作場所，人員應詳閱並遵守安全衛生工作守則、接受必要之教育訓練及健康檢查，始可進入實驗場所。(職業安全衛生法 20、32、34 條)
 - (1) 列管單位可參考環安中心核定公告之安衛守則，訂定各場所安全衛生工作守則。
 - (2) 每一列管人員詳閱工作守則後，簽署「列管人員進入實驗場所安全衛生承諾書」，由環安中心留存；非列管人員、短期營隊人員亦請參研辦理簽署承諾書，工作守則承諾書可由環安中心網站下載。
 - (3) 適用職業安全衛生法人員，依照職業安全衛生法規定，有接受安全衛生教育訓練之義務。
 - (4) 適用職業安全衛生法之列管人員(指進出實驗場所作業，並支領薪資或獎助學金者)，依規定有接受健康檢查之義務；該健康檢查由衛保組辦理、環安中心協辦。
5. 環安中心辦理各項教育訓練，以辨識、預防、控制危害風險，包括新進列管人員教育訓練(含一般安全衛生教育訓練及危害通識教育訓練)、生物安全及生物保全教育訓練、實驗場所管理人之實務管理教育訓練、實驗室危害預防應變計畫之緊急應變通識級教育訓練、緊急應變小組人員操作訓練、緊急應變小組指揮官訓練等。
6. 危害性化學品(含公告列管毒性化學物質，其採購與運作行為則應遵照本校之管理辦法辦理)應依其危害性分類存放於適當之貯存櫃/防火櫃，並建立購買使用紀錄以利查核。
7. 場所負責人因屆齡退休或其他原由離職時，所屬系所中心應於該員離職前 3 個月提出所屬之化學物質處置書面資料。
8. 實驗室生物安全管理
 - (1) 本校生物實驗室等級鑑定、輸出、入感染性生物材料、持有、保存或處分感染性生物材料及基因重組實驗申請等各項生物安全管理作業，依本校生物安全會公告相關作業或注意事項辦理。
 - (2) 每年至少辦理一次本校各生物安全等級實驗室及保存各級病原體場所內部稽核作業，實驗場所依照建議改善缺失項目，提出改善作為與時程，並於訂定時程內完成改善。
 - (3) 為落實本校實驗室生物安全管理，本校各生物安全等級實驗室應自訂實驗室生物安全管理手冊進行自主管理。

- (4) 本校各生物實驗室及保存場所之新進人員，應接受至少 8 小時生物安全及生物保全基本課程；實驗室及保存場所之工作人員，每年應取得生物安全及生物保全繼續教育至少 4 小時。

9. 用電安全

- (1) 設備用電須注意電力負載。
- (2) 用電設備請確實接地，若為潮濕環境、用水類之用電設備(如飲水機)請加裝漏電斷路器。
- (3) 禁止使用不具安全保護裝置之延長線，及以延長線串接延長線。
- (4) 單位所屬場所應針對用電設備每半年依「低壓用電設備自檢紀錄表」進行檢點，並留存記錄 3 年備查，如檢點有發現缺失請儘速改善，以確保環境與人員安全。**
- (5) 單位所屬場所辦理用電配置工程時，應委託合格水電承裝業辦理，符合電氣法各項配置規範，並告知館舍水電管理員。

10. 實驗場所負責人應每日掌握所轄實驗場所運作情況，包括各類化學品及生物材料使用及保存、儀器設備運作及水電氣日常點檢，人員安全防護、廢棄物分類儲存、空間環境維護等管理(實驗場所每日環安衛自動檢查紀錄月表)，如發現異常應立即檢修及採取必要改善措施或進行通報，以確保實驗場所運作安全。

11. 實驗場所發生事故時，請依系所及校方之緊急通報聯絡圖，通報相關人員協助處置，並依環安中心網站之災害事故通報表格辦理。
- 12. 實驗場所應配合環安中心委託校外專家輔導檢查實驗場所安全衛生，輔導檢查後專家檢具缺失報告供實驗場所改善，由環安中心實施複檢，並依「國立清華大學環保及實驗場所安全衛生巡查缺失處理作業辦法」辦理。**
13. 年度委外巡查待改善項目，專家提供之建議改善事項依風險危害大小區分，改善率加權計算後未達 75%之單位，簽請校長同意，扣該單位經費 3-30 萬元。
14. 自 102 年 1 月起委託職業醫學專科醫師臨校服務，辦理健康教育、職業傷病諮詢、健康檢查分析、協助職業病預防及工作環境之改善等事項。
15. 實驗室請指派一人擔任管理人，該管理人需參加環安中心辦理之環安衛管理人實務教育訓練。
16. 使用特定化學物質之單位，單位應派員接受特定化學物質作業主管訓練並取得結業證書。
17. 使用特定化學物質或有機溶劑之作業場所，依照職業安全衛生法第 12 條，委託認證合格之檢測單位檢測作業環境，至少每半年辦理檢測一次；相關檢測作業由環安中心委外辦理。
- 18. 列管單位依職業安全衛生管理辦法規定，辦理各項安全衛生自動檢查。**

19. 每一列管單位至少需設置1名合格之急救人員，列管人數超過50人者，每增加50人再設置1人，辦理相關急救事宜。
 20. 各實驗場所進行修繕前，應事先告知施工廠商工作環境及危害因素，及請其詳閱本校「廠商環安衛規範須知」，並簽署簽收暨同意單後留存備查。
 21. 危險性作業如高空吊掛、吊籠作業、動火及侷限空間（含水塔清洗）等作業，請於施作3天前依環安中心所訂「承攬管理程序書」提出申請。
- (三) 建安消安組
1. 依法本校定期辦理建築物公共安全宣導及檢查申報。
 2. 建物室內裝修審核。
 - (1) 建築物進行室內裝修前請依建築物室內裝修管理辦法，向主管機關提出室內裝修執照申請並送至環安中心備查（所稱室內裝修，係指固著於建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過1.2公尺固定於地板之隔屏或兼做櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更。但不包括壁紙、壁布、窗簾、家具、活動隔屏、地氈等之黏貼及擺設）。有關室內裝修管理辦法、建築物技術規則、建築物室內裝修申請作業流程與參考範本之詳情請見環安中心網頁相關連結項下載。
 - (2) 實驗室進行修繕請廠商簽署本校「廠商環安衛規範須知」簽收暨同意單後留存備查，非實驗場所建議比照辦理。
 - (3) 建物及實驗室規劃修繕及室內裝修（含隔間），請提出「國立清華大學營繕廢棄物妥善處理承諾書暨建築物室內裝修說明」，送環安中心審查；經費核銷時請檢具該表單辦理核銷。
 - (4) 學校修繕工程之承攬業者，需自行妥善清除處理相關工程所產生之營繕廢棄物，禁止任意棄置，一經發現將通報主管機關處理。

伍、研究發展處業務

一、計畫相關業務

(一) 研究計畫管理費提列規定：

1. 國科會專題研究計畫之管理費應依國科會規定提列，核定之總經費-管理費之 0.5% 為憑證作業管理費，剩餘 30% 補助系所（中心）、5% 由學院控管使用、35% 由學校統籌運用、10% 作為校控行政助理薪資，另 20% 支付水電費。（依據本校建教合作研究計畫處理表(A 表)填寫說明）
2. 本校接受政府機關、國內外公民營機構委託（或合作）簽約之計畫案，應提列計畫經費總額（不含技轉金）20% 之管理費，其中 25% 補助系所（中心），5% 由學院控管使用，另 70% 由學校統籌運用。但委託單位另訂有管理費標準者，不在此限。（依據本校建教合作研究計畫處理表(A 表)填寫說明）
3. 經由未列入組織規程之校級研究中心簽約或執行之計畫案（含國科會及非國科會），其管理費分配比例，60% 由學校統籌運用、20% 由執行計畫中心使用、20% 由系所應用。（依據本校建教合作研究計畫處理表(A 表)填寫說明）

(二) 「國立清華大學接受各機關（構）委託研究計畫管理辦法」第 3、4 條規定如下：

1. 本校教師及研究人員接受委託計畫，應由學校具名與委託單位簽訂合約（依據辦法第 3 條）。
2. 本校教師及研究人員應按本辦法規定辦理，不得利用校內資源私下接受研究計畫，若違反則由研發處提出處置建議後，將轉請學校議處。（依據辦法第 4 條）。
3. 依據教育部 102 年 3 月 4 日臺教人(二)字第 1020030926 號函說明：「國立大專校院專任教師承接計畫，計畫性質無論是委託研究計畫(包含產學合作及政府、公民營委託計畫等)或補助計畫，均應由學校具名簽訂合約;如無法由學校具名簽訂合約(如擔任其他學校或民營機構研究計畫案之共同主持人、協同主持人或其以學會名義接受委辦計畫等)，仍應依學校行政作業程序取得許可」。

(三) 產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款

1. 本校所屬各研究人員主持之研究計畫（含國科會計畫及非國科會計畫）執行完畢後已辦理結案並完成經費核銷程序之節餘款，於結案後辦理產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款分配。

2. 分配比例：

- (1) 節餘款由學校統籌運用：10%由學校運用；5%由系所（中心）運用；另 85%由計畫主持人運用，惟後兩項比例得由各系所（中心）會議另議訂之。為統整節餘款之統計及運用，系所（中心）及計畫主持人之節餘款計畫編號得分開列之。
為節省行政作業成本，經上述公式計算後，若系所（中心）及計畫主持人之分配金額合計為新台幣壹仟元以下（含）者，除專簽核准外，悉由學校運用。
- (2) 計畫主持人離職或退休，其節餘款之餘額除專簽核准外悉由學校運用。（依據「國立清華大學產學合作計畫、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點」第 3 點）

二、補助及獎勵

（一）新聘教師學術研究專案補助

為鼓勵本校新聘教師從事學術研究，協助建立必須之研究設施，到校任職半年內之教師，經系所（中心）推薦，可申請補助研究相關之經費，由系所（中心）、院（含清華學院）、校以對等比例共同補助。（依據「國立清華大學新聘教師學術研究專案補助辦法」第3條）

（二）延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助

為讓教師之績效表現更確實反應在所支領的彈薪金額上以提升激勵效果，自 104 學年度起實施新的彈性薪資辦法-「國立清華大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則」，將講座、特聘教授及獲學術卓越者合併考量，打破舊有的階梯式獎勵方式，並鼓勵教師多元化發展，除了研究績優，也將教學及服務績優教師納入獎勵範疇，透過客觀之審查機制讓教師獲得更能反應具體績效之薪酬獎勵。

（三）獎勵新聘特殊優秀人才

為延攬國內外傑出優秀學者至本校服務，提升增強本校研發能量，受延攬人於本校正式納編時應符合以下資格之一：

1. 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。
2. 受延攬人於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

受延攬人正式納入本校編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員後，自到職日起始得支給獎勵金。

各一級教學單位將符合獎勵資格者送校教師遴聘委員會審議與核定，並經校教師評審委員會通過聘任資格後辦理。（依據「國立清華大學獎勵新聘特殊優秀人才作業要點」第 2 點、第 5 點）

（四）教育部「玉山（青年）學者計畫」（教育部協助大專校院延攬國際頂尖

人才實施計畫)

玉山(青年)學者計畫係為協助各大專校院延攬國際頂尖人才，規劃藉由提供符合國際競爭之薪資待遇，以吸引國際人才來臺任教，讓國際人才之學術能量在臺灣學術環境扎根，並提升我國高等教育之國際影響力。申請方式請依研發處公告辦理，相關資料請參見本校研究發展處網頁/獎勵與補助/玉山(青年)學者。(依據「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」)

(五) 新進人員研究獎

任職本校五年以內，年齡42歲以下，且研究工作係在本校完成，經系、所(中心)、及院(含清華學院)推薦者，但任職本校五年內曾懷孕或分娩者，延長申請期間至任職七年以內，並應檢附相關證明文件。系、所(中心)、及院(含清華學院)須於公告截止期限內向研發處推薦「新進人員研究獎」候選人，每年得獎人數以四名為原則，依經費多寡酌予增減(可從缺)，每名獎金新台幣15萬元，得獎以一次為限，獎金以補助研究相關項目為主(不包括個人薪資津貼)。(依據「國立清華大學新進人員研究獎設置辦法」第2條及第3條)

(六) 傑出產學研究獎

任職本校，且近五年內應用研究成果或產業技術應用績效傑出(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，但應檢附相關證明文件)，具備下列條件之一，其產學合作工作係在本校任職期間完成，可經由系、所(中心)、院(含清華學院)推薦，於公告截止期限內向研發處推薦「傑出產學研究獎」候選人。(一)研究成果能顯著促進產業競爭力及產業升級，提升我國在該領域或學門之產業技術地位及技術創新研發能力。(二)研究成果能達到預期之技術指標、效益，並對國家建設、產業升級或提升產業技術之研發能力確有助益。(三)研究成果獲得發明專利，且具實務應用潛力與創見。每年得獎人數以三名為原則，依經費多寡酌予增減(可從缺)，每名頒予獎牌乙面及獎勵金新台幣15萬元。為鼓勵多數教師爭取傑出產學研究獎勵，獲獎者自獲獎年度三年內(含第三年)不得再申請本獎項。(依據「國立清華大學傑出產學研究獎設置辦法」第2條、第3條及第7條)

(七) 單位及教師聘用博士後研究人員補助

為充實研究人力，提昇研發能量，維繫核心實驗室之永續經營並鼓勵教師創新創業及與產業界之合作，補助專任助理教授(含)以上之教

師，因執行研究計畫及強化實驗室運作需進用研究人員者；或單位因執行專案計畫需進用研究人員者。每單位以補助一位為原則。採部分補助方式，校方視財務狀況提供所需經費之 30%-40%為原則(依據「國立清華大學補助單位及教師聘用博士後研究人員作業要點」第 2 點及第 10 點)

(八) 聘任約聘研究人員補助

為增進本校研發能量，追求學術卓越，本校各系所、重點研究中心得以校務基金(特別預算)遴聘約聘研究人員。(依據「國立清華大學約聘研究人員聘任原則」第 1 點)

(九) 教研人員出國補助

為鼓勵本校專任教師、研究人員、博士後研究員、技術人員出國參加國際學術會議並發表論文、參與會議安排特殊任務、接受國際組織或機構表揚或爭取國際會議之主辦權，可向研發處申請出國補助。(依據「國立清華大學補助教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權要點」)

(十) 研究生出國補助

本校研究生如擬出國參加國際學術會議並發表論文，得於國際會議舉行前備齊申請表、會議時程表、論文接受函、擬發表之論文內容及校內外相關單位申請經費之公函影本，至校務資訊系統研發處系統項下，線上向研發處申請出國補助。(依據「國立清華大學補助研究生出席國際會議處理要點」)

(十一) 舉辦國際學術研討會補助

為鼓勵本校各系、所、院及中心舉辦國際學術研討會，以增進本校與國際學術界之交流，提高科技水準與學術地位，提供補助舉辦國際學術研討會。各系、所、院及中心舉辦國際學術研討會，應先向其他單位申請補助，如經費不足，申請單位得於研討會舉辦前提送補助申請表及計畫書向研發處申請經費補助，補助金額以新台幣 15 萬元為原則。(依據「國立清華大學補助各單位舉辦國際學術研討會辦法」)

(十二) 各跨領域研究中心、院系研究團隊媒合活動補助

為鼓勵各跨領域研究中心、院系研究團隊媒合活動，補助辦理媒合活動的相關項目。媒合活動指有助於本校跨領域研究中心、院系研究團隊積極整合相關資源進行跨界合作，使本校的研發能量進一步提升之相關活動。申請單位可於媒合活動辦理日期前，填具申請表送研發處

展處辦理。每案校方的補助總金額以不超過新台幣 5 萬元為原則。系、所、中心及院須以對等比例共同補助。媒合活動結束後須繳交成果報告書至研究發展處。(依據「國立清華大學補助各跨領域研究中心、院系研究團隊媒合活動要點」)

(十三) 跨國優秀論文及非跨國頂尖論文出刊補助

為提昇本校學術聲望，鼓勵本校專任教師積極發表高品質學術研究成果，支援跨國優秀論文及非跨國頂尖論文出刊補助。每篇論文由本校一人代表提出申請，填具申請表並檢附相關資料送研究發展處辦理。申請代表人須檢附本校及其它作者同意其代表申請的同意書。申請本補助之論文須為本校專任教師以「國立清華大學」

(National Tsing Hua University)名義發表之論文，分為：(一)跨國優秀論文(領域 Top%前 10%)、(二)非跨國頂尖論文(領域 Top%前 2%)。補助費用以出刊費為主(不含期刊封面及封底)，每年度每位教師以補助一次為原則。獲補助者須在獲補助當年度經費核銷期限內核銷，核銷單據憑證之日期須為獲補助當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日間。跨國優秀論文(領域 Top%前 10%)補助申請費用的三分之一為原則、非跨國頂尖論文(領域 Top%前 2%)補助申請費用的一半為原則。(依據「國立清華大學補助跨國優秀論文及非跨國頂尖論文出刊要點」)

(十四) 延續國際合作論文研發能量補助

為補助本校專任教師及研究人員發表國際合作論文後續所需研究相關費用，以延續研發能量，進而提升本校國際學術聲望，補助與研究相關之業務費。補助對象為本校專任教師及研究人員以「國立清華大學」(National Tsing Hua University)名義，於辦理本要點補助之前一年度曾發表國際合作論文，該論文依據 WOS/JCR/InCites 資料庫，於論文所屬領域之 Impact Factor 值在 0 以上。原則上每年度每篇國際合作論文以新台幣 3 仟元計算可獲研究相關補助之金額，若該篇論文有多位作者則由一位作者提出申請且分配經費，其他作者須簽名同意分配額度。總經費視學校當年度預算而定。本補助原則上每年辦理一次，由申請人填送「國立清華大學延續國際合作論文研發能量申請表」，經院彙整後送研發處辦理。(依據「國立清華大學延續國際合作論文研發能量要點」)

（十五）高被引學者獎勵

為強化本校大學評比能量並鼓勵教師積極發表高品質學術研究成果，強化國際能見度。獎勵對象為主要第一通訊機構為國立清華大學，獲選進入科睿唯安當年度公布之前一年度（1 至 12 月）高被引學者（Highly Cited Researchers）名單者。於高被引學者（Highly Cited Researchers）名單公布後次一年度（1 至 12 月）辦理，由進入名單者檢附獲選進入高被引學者名單之證明，以簽陳方式辦理，於簽准當年度核予最高獎勵金新台幣 30 萬元。（依據「國立清華大學高被引學者獎勵要點」）

（十六）本校傑出人才基金學術研究獎勵

為鼓勵本校編制內教師進行具國內外重要學術影響力之研究，提昇本校學術聲望，獎勵以本校為所屬學術機構，並經審查認定之學術研究成果，包含五大類：第一類：重大研究突破報導、重要學術期刊論文或國際會議論文。第二類：國際學術指標。第三類：學術專書、專書內專章或其他。第四類：舉辦國內外重要學術會議、獲邀演講或參加展演、競賽。第五類：參與重要國際學術組織職務或獲頒獎項。獎勵辦理方式：各學院依其發展特色與規劃，參考辦法第二條各款學術面向自訂獎勵標準及對應之點數。教師依其所屬學院之獎勵標準於每年公告申請期限截止前依研究發展處公告方式申請，再由各學院依自訂之獎勵標準進行初審，最後由校級審議委員會依點數排序進行複審與決選作業。本獎勵將視當年度「國立清華大學傑出人才發展基金設置辦法」之非留本型經費整體財務狀況，由基金之管理單位簽請校長核定後，按比例分配給各學院學術研究獎勵金。各學院之學術研究獎勵金由各學院自訂獎勵等第與金額，符合辦法第十一條規定之資格者同時頒予學術研究榮銜。（依據「國立清華大學傑出人才發展基金學術研究獎勵辦法」）

三、有關本校教師兼職之學術回饋金收取規定如下：

- （一）本校專任教師以教學或研究專長領域相關至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，其期間超過六個月者，須由本校與兼職機構或團體訂定學術回饋金約定書收取學術回饋金。（依據「國立清華大學教師兼任營利事業機構或團體職務回饋規定」第 1 點至第 3 點）
- （二）教師兼職期間以月為單位，其學術回饋金最低金額為教師兼職月數除以十二，乘以教師一個月在校支領之薪給總額。惟兼職未滿六個月，

期滿申請延長合計超過六個月者，應依規定追溯訂立約定書並收取學術回饋金。前項兼職期間未滿一個月者，以一個月計算。(依據「國立清華大學教師兼任營利事業機構或團體職務回饋規定」第4點)

四、有關本校教師借調之學術回饋金收取規定如下：

(一) 本校教師借調至公營事業機構、民營公司、財(社)團法人及依人民團體法所組織之團體，除依一般規定辦理外，商請借調機構或申請借調教師，應依本規定對本校提出具體回饋。(依據「國立清華大學教師借調回饋規定」第2點)

(二) 回饋金提撥方式：(依據「國立清華大學教師借調回饋規定」第3至5點)

1. 不指定用途：借調期間每月回饋金不得少於借調教師本俸(不含學術研究費及年終工作獎金)之百分之五十。
2. 指定用途：借調期間每月回饋金應不少於借調教師本俸之百分之七十五。
3. 除前述2點外，得為現金以外之其他捐贈，其價值由校務基金管理委員會認定之。

五、學術誠信與研究倫理審查相關業務(研究倫理辦公室)

(一) 研究倫理審查：研究倫理辦公室之業務主要在協助本校教師、學生與研究人員之研究計畫，能符合人類/人體研究以及使用實驗動物之相關規範，經由研究倫理審查(簡稱 REC 或 IRB)和實驗動物照護及使用之倫理審查(簡稱 IACUC)來把關計畫內容符合相關法令規範，積極落實本校對研究參與者所承諾之安全與保護機制以及維護動物福祉之精神，同時符合國科會或教育部等經費補助單位之要求(依據人體研究法、實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法、人體研究倫理審查委員會查核作業要點、本校研究倫理治理架構建置辦法)。

► 審查類型及法規依據彙整表

研究類型	審查機制	我國相關重要法規/指引
以人為對象之研究計畫(包含學生論文或專題研究計畫)	研究倫理審查委員會(REC/IRB)	人體研究法 人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法
使用實驗動物之研究計畫	實驗動物照護及使用委員會(IACUC)	動物保護法 實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法

(二) 學術與研究誠信諮詢與教育訓練服務：負責提供本校學術倫理、研究倫理及使用動物審查與相關諮詢服務，協助教職員生養成負責任的研究態度。除了定期辦理實體教育訓練(均於 REC 網站公告周知)，本校亦架設「學術與研究倫理線上教育訓練平台」(網址：<https://nthurec.sharecourse.net/sharecourse/>)，讓本校教職員生有更多元的學習管道。

(三) 學術倫理重要法規執行與宣導

1. [本校] 國立清華大學違反學術倫理案件處理辦法。依據辦法第 3 條，本校教師、研究人員以及獲准於本校從事工作者之學術成果有下列情形之一者，屬於違反學術倫理之不當研究行為(共有 16 款)。另外，在不當研究行為的樣態上，本校亦曾有個案因不當使用研究經費、擅自處分本校資產，以「嚴重違反學術倫理行為」判定論處，予以究責。

- (1) 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
- (2) 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
- (3) 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
- (4) 未適當引註：援用他人研究資料或研究成果，未依學術規範或慣例適當引註，其未引註部分尚非該著作之核心，或不足以對其原創性造成誤導。
- (5) 未經註明而重複出版公開發行或發表：指將同一或其學術成果之重要部分刊載於不同期刊或書籍，且未註明或未經授權。
- (6) 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註、未註明其部分內容為已發表之成果與著作：指使用自己先前已發表之成果或著作部分內容、段落或研究成果，而未註明或列於參考文獻。
- (7) 以翻譯代替論著，並未適當註明。
- (8) 欺瞞：在撰擬、實施研究計畫或公開其研究成果時隱匿事實。
- (9) 在進行研究的過程，恣意、危險或過失的悖離一般公認而合法之研究方法；包括因怠於遵循認可之研究規範而致生對於人類、其他生命或環境之不合理風險在內。
- (10) 由他人代寫。
- (11) 舞弊：指以詐欺、矇騙或其他不正方式取得或呈現之研究資料或成果。
- (12) 以違法或不當手段取得論文發表：指投稿或發表過程中，以違法或

不當手段取得送審著作之發表。

(13) 教師資格審查履歷表(不包含身分資料誤繕或其他類此之顯然錯誤)、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。

(14) 送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。

(15) 透過勾結來協助或隱匿他人之不當研究行為；包括實施此類行為之規畫、共謀及其未遂。

(16) 其他嚴重違反學術倫理行為。

2.[本校]國立清華大學教師、研究人員及學生通報學術倫理事件作業要點

3.[本校]國立清華大學教師及研究人員學術倫理教育課程實施要點

4.[本校]國立清華大學博碩士及大專生避免違反學術倫理抄襲規範之行為指引

5.[國科會]研究計畫涉及學生學位論文之學術倫理參考指引

6.本校在接獲被通報違反學術倫理事件之處理程序：涉及教師、研究人員及獲准於本校從事研究工作者，依本校學術倫理案件處理辦法第 5 條處理程序進行初步查證、初審及複審之三級審議，涉及學生之案件則進行初步查證及實質審查之二級審議。以下為處理流程：

➤ 被通報案涉及教師、研究人員及獲准於本校從事研究工作者處理流程

步驟	程序	負責人/單位	文件
1	受理通報案，處理程序 簽請資深副校長同意	學術倫理專員/研究倫理 辦公室	簽呈及相關 通報資料
2	初步查證(1 個月)	被通報人所屬系級單位	初步查證報 告
3	初審(1.5 個月)	被通報人所屬院級單位	初審報告
4	複審(1.5 個月)	學術倫理專員/研究倫理 辦公室	複審報告
5	研發會議-提處分建議	研究倫理辦公室學術倫 理專員/研發處	提案單
6	校教評會議-核決處分	研究倫理辦公室學術倫 理專員/人事室	處分提案簽 呈

➤ 被通報案涉及學生之案件處理流程

步驟	程序	負責人/單位	文件
1	受理通報案，處理程序 簽請資深副校長同意	學術倫理專員/研究倫理 辦公室	簽呈及相關 通報資料
2	初步查證(1 個月)	被通報人所屬系級單位	初步查證報 告
3	實質審查(2 個月)	被通報人所屬院級單位	實質審查報 告
4	學生獎懲委員會	研究倫理辦公室學術倫 理專員/學生事務處	提案相關資 料

► 各項審查程序細項說明：

A. 初步查證：由被通報人違反學術倫理事件之行為人的系級單位負責進行初步查證。

- 查證小組組成：由被通報違反學術倫理事件行為人的系級(所、專班、學位學程、中心)教評會召集人與二名該單位教評會委員共同審閱相關證據資料，做成是否成案之決議，並將決議之書面內容與相關證據資料送院級單位。
- 查證事項包含：(1)釐清案件通報事實、(2)判斷通報案件所指陳之違反學術倫理之樣態與事證是否明確、(3)做成是否進一步啟動調查程序之決定。
- 案件處理過程之人員組成遵循辦法第 6 條之利益衝突迴避原則

B. 初審/實質審查：由被通報行為人之院級單位進行初審

- 涉及教師之初審委員組成：被通報行為人之院教評會召集人、被通報行為人的系級（所、專班、學位學程、中心）與校內外相關領域專家 2~3 名組成。
- 涉及學生之實質審查委員組成：被通報行為人所屬學院院長、被通報人屬學系（所、專班、學位學程、中心）主任（所長）、鄉關學系（所、專班、學位學程、中心）專任教師或其他校內外專業領域之學者專家組成，其中至少一位具法律背景，組成名單須先上簽請校長同意。
- 初審事項包含：(1)判斷初步查證之程序與結果是否合理、(2)邀請被通報人針對被通報違反學術倫理事件內容進行說明、(3)釐清或收集事證資料以判斷是否足以成案、(4)做出調查結論及續行處理建議。

C. 複審：涉及教師案件，由研發處負責進行複審

- 複審委員組成：校教評會主席、研發長、被通報行為人之院教評會召集人、校內外相關領域專家 4 名與法律專家 1 名組成調查小組進行審查。
- 複審事項包含：(1)確認初審之調查結果是否合理、(2)視需要得邀請被通報人針對被通報違反學術倫理事件內容進行說明、(3)針對前述處理程序及佐證資料不足之處進行補強、(4)判斷是否成案及做出調查結果。

D. 提請處分

- 涉及教師之處分程序：(1)由研發會議對被通報人作成處分建議、(2)經校教評會討論後核定其處分。
- 涉及學生之處分程序：(1)認定博、碩士論文違反學術倫理，依「學位授與法」第 17 條辦理、(2)認定在學與肄業學生違反學術倫理，依本校「學生獎懲辦法」提交學生事務處給予處分。

(四) 研究倫理審查重要法規與本校審理範圍

1. 本校審理範圍包含以人為對象之**人體研究**、**人類研究**，但**不包含**醫療法所規範之**人體試驗**。(依據教育部 REC 查核基準)

- (1) **人體研究**：指從事取得、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。(依據人體研究法第 4 條)
- (2) **人類研究**：指行為科學研究以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或是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。(依據國科會補助專題研究計畫要點第 11 點)

2. 以**研究原住民族為目的**之人體研究計畫，計畫主持人需依「人體研究法」第 15 條、「人體研究計畫諮詢取得原住民族同意與約定商業利益及其應用辦法」向原住民族委員會專管中心申請諮詢判定計畫相關族群同意；其研究結果之發表，亦同。前述以研究原住民族為目的系指下列研究。若計畫非屬人體研究，但須於原住民族土地範圍內從事學術研究，而可能涉及土地及自然資源權利侵害之風險者，則亦應依「原住民族基本法」第 21 條、「諮商取得原住民族部落同意參與辦法」向原住民族委員會諮詢取得同意。

- (1) 以原住民族或部落為研究內容。

- (2) 研究檢體之採集、研究資料之搜集及分析涉及原住民族或部落。
- (3) 研究結果之解釋涉及原住民族或部落。
3. 本委員會受理研究倫理審查之服務對象如下(依據國立清華大學研究倫理審查委員會審查服務費用收支管理要點第 2 點)：
- (1) 本校教職員工生，包含兼任及退休教師。
- (2) 與本校簽訂委託審查機構之教職員工。
- (3) 所屬機構無研究倫理審查委員會經本校同意代審者。
4. 本校研究倫理審查服務收費標準如下：(依據國立清華大學研究倫理審查委員會審查服務費用收支管理要點第 3 點)：

案件類型 \ 審查類別	一般審查	簡易審查	免除審查
代審外校或機構研究計畫、國立清華大學獲校外補助經費之研究計畫	19,500 元	14,500 元	2,500 元
國立清華大學校內計畫或教、職員工自行發起之研究計畫	5,000 元	2,500 元	1,000 元
國立清華大學學生論文或專題研究計畫	1,000 元		

5. 案件於本辦公室行政審查完成前撤案者，所有審查類別之審查費均以新臺幣 1,000 元計。案件於本辦公室完成行政審查後，已提供送審證明或進入本委員會實質審查階段，不論案件是否通過本委員會審查，或是否獲得經費補助，計畫主持人均須繳交全部審查服務費。(依據國立清華大學研究倫理審查委員會審查服務費用收支管理要點第 6 點第 2 款)
6. 計畫送校外醫院 IRB 審查：教育部來函要求各大專院校，確實落實機構監督人體研究之計畫監督與管理責任，敬請本校教師、研究人員執行人體研究計畫，務必依本校之規範送審或辦理校外審查核備。(依據教育部 110 年 3 月 2 日臺教高(五)字第 110015722 號函)
7. 校外審查送本委員會核備案，採簡易程序進行追認未實際審查之案件，酌收行政處理費新台幣 1,000 元。(依據國立清華大學研究倫理審查委員會審查服務費用收支管理要點第 5 點)
- (五) 研究倫理送審與執行注意事項宣導：

1. 計畫執行前即應送新案 REC 審查，審查通過後始能執行。
- (1) 申請人如因補助單位要求須先上傳 REC 送審證明，請提早準備新案送審文件予本辦公室，建議最遲於上傳截止日之前的 10 個工作天，即應向本會提交。

- (2) 所有成員送審時即須具備近 2 年內 6 小時「研究倫理」教育訓練時數，無法先送審再補件。教育訓練公告(含線上課程)訊息詳見本辦公室網站。
 - (3) 委員會依研究風險判定為一般審查、簡易審查或免除審查。**無法回溯審查已經開始執行的研究。**
 - (4) 須於 REC 核可執行效期內收案，請勿提早或逾期(視同偏差)。
2. 計畫執行中務必須依據核定版本施行。
- (1) 如有任何異動須先辦理[變更案]。
 - (2) 須依追蹤頻率定期繳交[持續報告]。
 - (3) 發生異常須通報[不良事件(SAE)]、計畫偏差須繳[偏差報告]。
 - (4) 委員會每年不定期進行[實地訪查]。
3. 計畫執行完成須繳交**研究倫理審查結案報告**。
- (1) 執行研究計畫期間之實驗參數、數據、圖(影)像、紀錄等相關原始資料，應於執行期滿日後至少保存 3 年。詳見 REC 網站說明(<https://rec.site.nthu.edu.tw/p/405-1233-148532,c9794.php?Lang=zh-tw>)。
 - (2) 已完成審查程序計畫但因故未執行(未收個案)者請送[撤案]。
 - (3) 如有實際執行但因故須停止研究請送[終止]。
 - (4) 大學生/碩士生/博士生擔任學生論文或專題計畫主持人，畢業前須完成研究倫理結案，始能離校。
4. 涉及之研究尚在進行中，REC 委員會如發現研究計畫有下列情事之一者，得令其**中止並限期改善**，**或終止其研究**，並應於作成決定後 14 日內**通報**研究機構(本校)及中央目的事業主管機關(教育部)(依人體研究法第 17 條第 2 項)：
- (1) 未依規定經委員會通過，自行變更研究計畫內容。
 - (2) 顯有影響研究對象權益或安全之事實。
 - (3) 不良事件之發生頻率或嚴重程度顯有異常。
 - (4) 有事實足認研究計畫已無必要。
 - (5) 發生其他影響研究風險與利益評估之情事。
5. 涉及之研究已**結案**，REC 委員會如發現研究計畫有下列情事之一者，REC 委員會應進行**調查**，並應於作成決定後 14 日內**通報**研究機構(本校)及中央目的事業主管機關(教育部)(依人體研究法第 17 條第 3 項)：
- (1) 嚴重晚發性不良事件。
 - (2) 有違反法規或計畫內容之情事。

(3) 嚴重影響研究對象權益之情事。

6. 違反人體研究法之罰則：

- (1) 處罰研究機構：研究機構(本校)所屬之研究主持人或其他成員，有違反人體研究法第 22 條~第 25 條情形者，由教育部處研究機構(本校)新臺幣 5 萬元~100 萬元以下不等之罰鍰。其情節重大者，教育部得令其終止研究，並得公布研究機構名稱。(依人體研究法第 22 條、第 24 條)
- (2) 一併處罰計畫主持人：研究機構經依人體研究法第 22 條或第 24 條規定處罰者，併處該研究主持人或所屬成員同一規定罰鍰之處罰。其情節重大者，受處分人於處分確定後，一年內不得申請政府機關或政府捐助成立之財團法人研究經費補助。(依據人體研究法第 25 條)

(六) 實驗動物照護及使用委員會(IACUC)

1. 本校審理範圍包含於本校執行以及計畫主持人為本校教職員之實驗動物科學應用。

- (1) **動物科學應用**：若有利用脊椎動物進行教學訓練、科學試驗、製造生物製劑、試驗商品、藥物、毒物及移植器官等目的之實驗動物科學應用行為。
- (2) **實驗動物**：凡是使用動物進行任何科學研發之程序，皆可稱之為動物實驗。而使用之動物，無論是脊椎或無脊椎動物，皆稱之為實驗動物。在一般具動物保護相關法律之國家，所規範的實驗動物僅指脊椎動物。

(無脊椎動物如向本校申請動物實驗審查，即視為實驗動物管理)。

2. 本委員會受理動物實驗審查之服務對象如下

- (1) 本校教職員工，包含兼任及退休教師。
- (2) 非本校教職員工，欲在本校進行動物實驗者。
- (3) 本校教職員工欲申請在校外機構場所進行動物實驗，若該校外機構要求須先經本校審查通過始能執行者。

3. 動物實驗送審與執行注意事項宣導

- (1) 計畫執行前即應送新案 IACUC 審查，審查通過後始能執行。
 - A. 配合經費補助計畫申請時程，最遲應於上傳截止日前 10 個工作天完成送審，可開立**送審證明**。
 - B. 涉及基因重組實驗及感染性生物材料之研究，請先取得「基因重組實驗暨感染性生物材料實驗申請同意書」後，再向本會申

請。

- (2) 計畫執行中務必須依據核定版本施行。
 - A. 如有任何異動請提前辦理[變更案]。
 - B. 如需提前結束執行或計畫取消執行，請辦理[終止案]及[撤案]。
 - C. 每年年初需繳交前年度「動物實驗核定後之監督執行自評表」。
 - D. 委員會每年不定期進行[PAM 訪查]。
- (3) 若發現本校有以下不符動物福祉及違反科學應用之情事，請向本委員會進行「違反動物福祉事件通報」。
 - A. 未經本校 IACUC 審查許可，即於本校執行動物實驗者。
 - B. 未依計畫內容執行，或未經許可自行變更計畫內容。
 - C. 未經本校 IACUC 許可，將動物飼養於非農委會列管飼養場所。
(含個人實驗室)。
 - D. 顯有危害動物福祉之事實。
- (4) 中央機關對於違反動物科學應用規範之罰則。
 - A. 直轄市或縣(市)主管機關對於違反者，依據動物保護法第 24 條，先通知機構、學校限期改善或為必要之處置。
 - B. 若未改善，將依農委會「動物保護法」開罰(罰鍰、沒入動物或關閉動物設施等)。(依據動物保護法第 25 條、第 27 條、第 29 條、第 30 條、第 32 條、第 33 條)

陸、國際產學營運總中心業務

一、為鼓勵本校專任教師、研究人員及技術人員積極參與產學合作，國際產學營運總中心於每年遴選前一年度技術(know-how)移轉權利金、專利移轉權利金及產學合作計畫總管理費等三項成果點數計算排名，區分個人組及團體組，獲獎人數每組 5 名為原則。申請人五年內未曾獲獎且個人累計積分達 60 點數者，亦擇優取前 2 至 4 名。獲獎者由學校頒給產學合作績優獎牌（或獎章）及視當年度經費核給獎金 10 至 15 萬元，並於適當場合公開表揚。為鼓勵多數教師爭取產學合作績優獎勵，獲獎者自獲獎年度三年內(含第三年)不得再申請本獎項。(依據「國立清華大學產學合作績優獎頒給辦法」1120630 修訂版)

二、研發成果管理服務：

- (一) 凡職務上之研發成果，通過校內審查之專利申請案件，其專利申請與維護費用，依下列原則比例分配，惟特殊情形得經科權會決議調整。
(依據「國立清華大學研發成果管理作業要點」第六條第(二)款)

提出申請、答辯、領證費及 1-5 年年費/美國案為 1-7.5 年年費		
	中華民國、美國專利	中國大陸及其他國家
校方補助	80%	70%
發明人分擔	20%	30%
第 6-10 年年費/美國案為 7.5-11.5 年年費		
	中華民國、美國專利	中國大陸及其他國家
校方補助	70%	70%
發明人分擔	30%	30%
第 11 年以後年費/美國案為 11.5 年後之年費		
	中華民國、美國專利	中國大陸及其他國家
校方補助	50%	50%
發明人分擔	50%	50%

- (二) 接受國科會補助之研發成果申請專利時，專利申請費用得依國科會相關規定向國科會申請補助，不足部份依前項之規定辦理。(依據「國立清華大學研發成果管理辦法」第十一條第二款)
- (三) 發明人於提出專利申請後，因離職、退休或其他原因未繼續繳納發明人應負擔之專利申請與維護費用時，本校得自因該專利所獲得之利益中（包含但不限於獎勵金、授權金、權利金、衍生利益金），分配予發明人之部分抵扣之。抵扣之順序依該利益發生之時間先後依序

抵扣之。(依據「國立清華大學研發成果管理辦法」第十一條第三款)
 (四) 本校研發成果經技術移轉或授權所取得之權益收入總額，以及自 101 年 1 月起全面施行之產學技轉金(於產學合作中提列計畫總金額之 15%以上作為技轉金)，依序扣除下列項目後，為發明人可分得之權益收入淨額：

- 1.該技術移轉或授權之研發成果，若為受政府機關之補助、委託或出資而進行研究計畫所獲得之研發成果者，應依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」或其他法令規定之比例繳交權益收入予資助機關。若本校自前述政府機關取得上繳比例減免之資格時，則依政府機關核定之內容辦理。
- 2.技術移轉過程經發明人同意而有委外推廣或其他相關服務之費用。
- 3.依研發成果管理辦法第十三條第四款第(一)目抵扣之專利費用。

技轉金分配比例如下表：

技轉方式	一般/先期		產學合作	
1.資助機關回饋	政府計畫 研發成果	非政府計畫 研發成果	政府計畫 研發成果	非政府計畫 研發成果
	20%	N	20%	N
2.委託推廣服務費	依委託推廣合約比例		依委託推廣合約比例	
3.專利費用	依實際發生費用		依實際發生費用	
4.技術發明人	50%		70%	
5.校方	35%		20%	
6.院/系所或中心	3%	院：0.45%	3%	院：0.45%
		系所或中心： 2.55%		系所或中心： 2.55%
7.承辦單位	12%		7%	
備註	權益收入之分配方式，依技轉金總金額須先扣除 1.至 3.之費用後再行分配，4.至 7.合計為 100%。			

- 4.權益收入依技轉金總額扣除上繳資助機關、委託推廣服務費用及專利費用後，比例分配為：技術發明人代表 50%、校方 35%、院 0.45%、系所或中心 2.55%、承辦單位 12%，為本校辦理智慧財產管理、技術推廣業務等之用，由承辦單位統籌運用。(依據「國立清華大學研發成果管理辦法」第十三條第四款第(一)目)
- 5.技轉標的如發明人放棄不予維護而經科權會審議由本校接續維護之專利，則比例分配如下:技術發明人代表 20%、校方 56%、院 0.72%、系所或中心 4.08%、承辦單位 19.2%。(依據「國立清華大學研發成果管理辦法」第十三條第四款第(一)目)
- 6.民間產學合作案之研發成果權益收入之提撥比例與分配比例：
- (1)本款所稱之民間產學合作案，係指無涉及任何政府資助、無任何政府機關參與，本校與非屬政府機關之民間公司、財團法人或社團法人（下稱「合作對象」）進行之合作，合作型態包括但不限於委託研究、委託服務、技術服務及其他類似之服務等。
- (2)於民間產學合作案中，若本校與合作對象之契約內容涉及計畫執行前本校已擁有之既有技術或計畫產出之研發成果的歸屬或運用之約定時（包括但不限於研發成果所有權、收益權、使用權、或其他實施權（製造、販賣、進口、販賣之要約）），計畫主持人應提撥不低於該合作案計畫總經費百分之十五之金額為權利金（下稱「民間產學合作案提撥研發成果權益收入」），以作為授權合作對象於產學合作案中使用本校之既有技術或計畫產出之研發成果。
- (3)若該民間產學合作案符合以下態樣之一，得不受本目之 2. 提撥之限制：
- 計畫本質與約定內容均完全無涉本校既有技術之運用，且無涉計畫產出研發成果歸屬或運用之相關約定；或
 - 計畫內容無應用本校既有技術，且計畫產出之研發成果約定完全歸屬於本校，且合作對象對於計畫產出之研發成果無任何收益權、使用權、其他實施權者；或
 - 因該民間產學合作案有特殊情形並經上簽議定者。
- (4)民間產學合作案提撥之研發成果權益收入，依下列比例分配之：技術發明人代表 70%、校方 20%、院 0.45%、系所或中心 2.55%、承辦單位 7%。(依據「國立清華大學研發成果管理辦法」第 13 條第 4 項)
- (五) 分配予發明人之權益收入淨額，其管理方式如下：

- 1.發明人得就下列兩種管理方式中擇一或分比例同時採行之：
 - (1) 納入發明人個人收入；
 - (2) 納入發明人本校研究團隊之研究經費，並歸入發明人專屬之「權利金收入」計畫代號。此項「權利金收入」校方不再另外收取管理費。
- 2.若權益收入發生時，該發明人非任職於本校，則僅能選擇納入該發明人個人收入之分配方式。
- 3.發明人因離職、退休或其他原因未繼續於本校任職時，其專屬「權利金收入」計畫代號之餘款應依下列方式辦理：
 - (1)發明人因離職或其他原因未繼續於本校任職達三年以上，其專屬「權利金收入」計畫代號餘款仍未支用完畢，可指定扣除發明人應繳納之申請或維護專利相關之費用，若無應扣除之費用，悉由學校統籌運用。
 - (2)發明人因退休其專屬「權利金收入」計畫代號之餘款，指定保留及前款說明之指定扣除相關費用後，可於退休生效日起一個月內辦理將剩餘款項領回；逾期未辦理者仍依前項說明之規定。
- 4.發明人支用「權利金收入」計畫代號之方式如下述：
 - (1) 不得報支發明人自身之人事費。
 - (2) 應實際運用於科技研究發展有關項目，得支用之項目如下：
 - 聘請助理、臨時工、工讀金、約用人員加班費及勞、健保費用。
 - 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導。
 - 報支國外差旅費。
 - 購買儀器設備、耗材、雜項費用及其他與研究發展有關之費用。
 - 為辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護之必要支出。
 - 其他經專案簽准支用之費用。
 - (3) 屬「權利金收入」者，其支用應符合預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令之規定，並依本校規定檢具單據核銷。所購置之物品及財產均歸本校所有，並依本校財物管理辦法管理之。
 - (4) 支用「權利金收入」計畫代號聘用之人員，其任用及管理須符合本校「契約進用人員管理要點」之規定。
- 5.以上規定係依據「國立清華大學研發成果管理辦法」第 13 條羅列。

三、本校現職之教職員（含約聘之研究人員），在學學生（含應屆畢業生）擁

有發明、專利或創新概念者可申請校內技術培育進駐育成中心。

四、績優技轉獎項：

(一) 產學合作績優獎

每年約 5-7 月間公告受理申請，由申請人至校務資訊系統下載點數試算表、確認後線上填報及提出申請。依產學合作成果點數排序產生產學合作績優人員名單，再簽請校長核定之，以獎勵前一年度之產學合作成果表現優良者。得獎者視當年度經費核給獎金 10 至 15 萬元。獎勵對象：本校專任教師、研究人員及技術人員（依據「國立清華大學產學合作績優獎頒給辦法」1120630 修訂版）。

(二) 國科會傑出技術移轉貢獻獎

每年約 5-7 月間受理申請，就國科會補助計畫衍生研發成果完成技術移轉，授權金及衍生利益金總額超過國科會所規定金額（目前為新台幣 100 萬元者），得申請獎項，同一研發成果以獲獎一次為限（詳細規定依據國科會補助學術研發成果管理與推廣作業要點及相關公告為準）。

五、為鼓勵本校師生及校友創業，經審查通過進駐創新育成中心之師生或校友創業之企業配合款為特惠價每坪每月 1,000 元(非清華校友之進駐企業，其企業配合款為每坪每月 1,200 元)，其餘收費依照育成中心之規定辦理。

柒、全球事務處業務

本處前身為 97 年成立之國際事務處，當時由研發處『學術合作組』、教務處『國際及推廣教育組』及秘書處『國際事務中心』之業務合併，隨兩岸業務頻繁及全球交流事務增長，爰自 101 年 2 月更名為全球事務處，期將本校推向世界卓越大學。後經組織調整與業務分配需求，110 年 2 月起更改處內組別名稱，分別為全球研究合作組、全球移動力組、全球招生及服務組，並在處本部組織下，統籌辦理國際青年大使、優華語計畫等業務。目前設有全球長 1 名、副全球長 1 名、組長 3 名，以及助理數名，全處編制共 30 人，各組業務內容茲羅列如下：

一、處本部

- (一) 清華國際青年大使(TIYA program)，於 108 年初成立，積極培訓學生國際禮儀、外語及校園導覽等才能，以接待國際訪賓認識美麗清華園為宗旨，讓中外訪賓實際接觸本校學生的青春活力，也增加學生與國際人士交流機會。
- (二) 優華語計畫，於 110 年下半年成立，係教育部推廣深耕臺灣華語文教育之計畫，本校已和杜克大學、伊利諾大學、夏威夷大學、密西根大學安那堡分校、紐西蘭奧克蘭大學結盟合作，除選派華語教師至美任教外，亦提供獎學金鼓勵學生來臺學習華語，同時協助臺灣中小學推動英語教學。本計畫任務包括
 - 1. 華語講師選送、聘任、培訓課程安排
 - 2. 華語獎學金生敘獎
 - 3. 美國頂尖大學教師來台研習接待
 - 4. 華語文教學／學習工作坊辦理
 - 5. 華語文教材、課程、測驗推廣

二、全球研究合作組

該組推動本校與國際知名學府持續進行良好密切的學術交流活動，透過洽簽校際之間的備忘錄與雙聯協議，為師長所需的學術合作項目搭起學校之間的聯繫，創造學生更多元與更廣泛的交流機會。

(一) 安排學術外賓參訪

有關洽談研究合作之校級訪賓及其行程安排，由本組負責各項聯繫與行政庶務，包括派車、住宿、行程表、用餐、邀請校內主管與會、備妥學校簡報、安排校內各項參觀、禮品等。

(二) 安排本校主管學術出訪

- 1. 拜會姊妹校
- 2. 辦理雙邊研討會，例如雙聯學位計畫姊妹校英國利物浦大學、加拿大多倫多大學之年度論壇會議。
- 3. 參加官方及半官方組織所舉辦之國外大學參訪

(三) 簽署學術合作備忘錄及雙聯學制合約

- 1. 主辦校級與跨院級雙聯合約

2. 協辦院系所級雙聯合約，院系應在簽約前將合約草案以簽陳會辦各相關單位，如教務處綜合教務組、註冊組、國際產學營運總中心行政組及本組，以完備合約相關事項之諮詢。待院系所簽完合約後，需提交合約複本至本組存檔。另，本組為全校雙聯合約管理單位，負責維護及管理院系所級合約，每年2月和7月將向各系所調查簽約情形。
 3. 視合作案需要，推動雙邊學術研討會以媒合雙邊研究。
- (四) 參與國際組織活動(校長論壇、國際事務論壇)
1. 東亞研究型大學協會(AEARU, Association of East Asian Research Universities)
 2. 臺灣與東南亞暨南亞大學校長論壇(SATU, Southeast Asia and Taiwan Universities)
- (五) 國際合作研究計畫：
1. 辦理國科會國際雙邊合作研究計畫(人員互訪)
 2. 補助任務導向型團隊赴國外研習方案(龍門計畫)
 3. 哈佛燕京學人計畫
 4. 新伊拉斯謨計畫(Erasmus Program)
- (六) 國際訪問學者證之申請
- (七) 教育部學海築夢與新南向學海築夢計畫獎學金本校窗口
- (八) 主辦國際訪問獎及領航計畫
- (九) 入臺證控管窗口
- (十) 國際學生訪問獎暨領航計畫
- (十一) 國科會及其他研究獎學金：千里馬計畫、三明治計畫、歐盟大型儀器培訓計畫、臺德青年暑期營、臺日青年科技人才交流等
- (十二) 辦理雙聯委員會及雙聯學位計畫推廣補助

三、全球移動力組

該組致力培養本國學生國際觀與視野，推動短期國際學生及國際化校園，俾使本國學生與國際學生相互學習成長，不僅注重國際學生數量成長，更著重提升國際學生品質，爭取和各國一流學府各種短期交流合作，以及選送本校和接收他校之優秀學生交流。

- (一) 赴國外姊妹校學期交換計畫(來訪、去訪)
1. 本校學生
 - i. 選派本校學生赴海外姊妹校甄選作業、申請及返國等事宜。
 - ii. 本國學生赴國外交換獎學金，包括教育部學海飛颺獎學金、學海惜珠獎學金、出國交換獎學金、學生海外學習獎學金。
 2. 外國學生
 - i. 辦理姊妹校外國交換生入學申請業務。
 - ii. 辦理姊妹校交換生新生入學報到、接機、住宿、健康檢查、在校生活輔導及各類活動。
 - iii. 依據外交部台歐專案獎學金核定結果，核發獎學金予特定國家受獎

生。

(二)陸港澳學期交換學生(來訪、去訪)

1. 本校生部份，辦理選派、與大陸及香港姊妹校聯繫、交流輔導、行前說明會、獎學金核發等。
2. 陸生部分，辦理赴台申請、報到、在校生活輔導等事務；短期來訪交換生沒有提供獎學金。
3. 辦理陸港澳姊妹校交換生交流項目，包括互惠生和自費生(自費生按本校境外生收費標準，將提撥部分金額補助當學期接收交換生之系所)。

(三)兩岸暑期專題交流生(來訪、去訪)

1. 僅限 11 所合作學校，來訪與去訪人數各約 80 名，獎學金視贊助情況而定。
2. 本校生部份，辦理選送、聯繫、交流輔導、核發獎學金、選派學生代表參加年會等相關事務。
3. 陸生部份，辦理赴台申請、報到、在校生活輔導、核發獎學金等相關事務。

(四)台聯大與香港及國外學校暑期實習及學期交流(來訪、去訪)

1. 協助本校學生申請台聯大暑期實習及交流事務
2. 辦理香港及國外學生透過台聯大申請到本校之相關事務。

(五)安排外賓參訪(與交換生業務相關之洽談)

1. 接待與交換生相關之校級訪賓及行程安排，由本組擔任窗口及處理各項庶務，包括派車、住宿、行程表、用餐、邀請校內主管與會、備妥學校簡報、安排校內各項參觀、禮品等。
2. 收集及整理訪賓個人資訊，例如飲食禁忌、宗教信仰及交換禮物紀錄等，以利本校各單位出訪或訪賓下次來訪時備查。

(六)簽署學術合作備忘錄、交換生合約

1. 主辦校級與跨院級合約
2. 協辦院系所級合約，本組提供合約諮詢，待院系所簽完合約後，需提交合約複本至本組存檔。倘院系所洽簽之合約牽涉法律相關條文或學生交換，應在簽約前將合約草案會辦產學營運總中心行政組及本組。
3. 本組為全校合約管理單位，維護及管理院系所級合約(學術交流合作備忘錄及學生交換計畫備忘錄)，每年 2 月和 7 月將向各系所調查簽約情形。

(七)參與國際組織活動(學生相關活動、線上課程)

1. 環太平洋大學聯盟(APRU, Association of Pacific Rim Universities)
2. 東亞研究型大學協會(AEARU, Association of East Asian Research Universities)
3. 臺灣與東南亞暨南亞大學校長論壇(SATU, Southeast Asia and Taiwan Universities)

4. 亞太大學交流會(UMAP, University Mobility in Asia and the Pacific)

(八)辦理全球夏日書院，邀請本校師資授課，招收全球外國學生於暑假期間來本校短期交流研修。

(九)姊妹校寒暑期營隊，本校聯絡窗口，協助公告及甄選本校學生參加活動。

四、全球招生及服務組

該組積極招收境外學生，代表本校參加招生教育展，宣傳本校優勢及特色，以爭取當地優秀的學生來校就讀。對於就讀本校之境外學生，給予學業、生活、人際及行政上之協助，以及增進跨文化的交流，俾使境外學生能快速地適應與融入本校校園。

(一) 外國學生招生

1. 辦理外國學位生入學申請事務
2. 管理及維護外國學位生線上申請系統

(二) 僑生及港澳生單獨招生

1. 辦理僑生及港澳生單獨招生入學申請事務
2. 管理及維護僑生及港澳生線上申請系統

(三) 大陸地區學生招生

1. 辦理大陸地區學位生入學申請事務
2. 辦理大陸地區學生入臺證事務。

(四) 境外學生獎學金

1. 國際學生獎學金
2. 臺灣獎學金
 - 外交部臺灣獎學金
 - 教育部臺灣獎學金
 - 科技部臺灣獎學金
3. 教育部培英計畫獎學金
 - 新南向培英計畫獎學金
 - 非洲培英計畫獎學金
4. 外交部臺歐連結獎學金
5. 僑生相關獎學金

(五) 外籍學位生輔導

1. 外籍學位生行政事項辦理及協助(簽證、居留證、工作證、團體保險、全民健保等)
2. 外籍學位學生文化與交流活動辦理
3. 外籍生聯誼會輔導
4. 外籍學位生國際學伴計畫
5. 外籍學位生防疫事項窗口

(六) 僑生輔導

1. 僑生行政事項辦理及協助(簽證、居留證、工作證、團體保險、全民

- 健保等)
- 2. 僑生文化與交流活動辦理
- 3. 僑生聯誼會輔導
- (七) 陸籍學位生輔導
 - 1. 陸籍學位生行政事項辦理及協助。(入台證、探親、團體醫療保險等)
 - 2. 陸籍學位生文化與交流活動辦理。
- (八) 雙聯學位學程
 - 1. 學位學籍管控及獎學金。
- (九) 國際合作發展基金會(ICDF)國際學程聯絡窗口
 - 1. 國際科技管理碩士學程(IMBA)
 - 2. 國際資訊科技與應用碩士學程(IMPISA)。
- (十) 海外及線上教育展參展事宜

捌、校友服務及資源發展處業務

一、校友中心：

- (一) 各單位設有校友聯繫業務承辦人，校友中心會適時舉辦教育訓練。
- (二) 請主管們注意與系友會間的聯繫，若系友會尚未成立，請考慮成立。
- (三) 傑出校友遴選：為表彰校友傑出成就或貢獻，每年 11 月底前提名傑出校友候選人，於 12 月底完成傑出校友遴選，並於校慶大會上予以表揚，目前已選出 24 屆共 84 位傑出校友。
- (四) 校友資料庫資料更新：維護校友聯繫資料之正確性，督導業務承辦人及時更新校友資料，充實校友資料庫內容，利於各項查詢、維護以及校友聯繫。
- (五) 參與並鼓勵校友積極參加校友中心舉辦之校友系列活動。
- (六) 督導承辦人建立校友連絡管道，分享學校或院系所現況予校友。
- (七) 藝術學院與教育學院主管須留意的事項：
 - 1、竹師會館竹師文物：為緬懷昔日新竹教育大學各項文物與傳承，持續進行數位化整理外，並徵集蒐整竹師文物，歡迎各界踴躍捐贈或提供文物複製、典藏。
 - 2、竹師回憶膠囊：竹師會館三樓常設特展與校友師生之藝術聯展
 - (1) 依據師範、師專、師院、竹教大四個時期製作回憶膠囊，素材選用歷屆畢業紀念冊、校友畫冊、FB 募集到珍貴校史資料。
 - (2) 竹師會館三樓設有特展區「膠捲印象～鏡下的老故事」，由本校 47 級已故校友黃滋淳、父親黃淮泗老先生及孫子黃澤洋（本校特教系副教授）祖孫三代從日據時代收藏的相機，計 188 台捐贈典藏，其相機不僅見證相機的演進，也從鏡下看到竹師校景的千變萬化。
 - 3、竹師校友聯繫網絡：竹師會館設有專線 03-5715131 #71101 提供校友諮詢與協助管道，並透過網路「竹師會館」粉絲專頁以及「新竹師專同學會」FB 社團定期發佈訊息。
- (八) 以下為校友中心的主要業務：
 - 1、校友中心的出版品與經營之社群媒體包括：
 - (1) 每年校慶出版校友通訊。
 - (2) 每年發行 6 期校友電子報為原則。
 - (3) FB 粉絲專頁「國立清華大學校友中心」平均每週發佈 3-4 則訊息。
 - (4) IG 專頁平均每週發佈 2-3 則中英文訊息。
 - (5) 與各地校友會運用社交軟體如 Line 等群組連繫。
 - 2、校友服務：校友證申請、代辦校友成績單等文件申請、校友畢業證書補發、校友 WebMail 申請、校園無線網路申請、Google for Education 申請、八角亭烤肉場地申請、清華名人堂借用申請及折抵役期申請等。
 - 3、校友中心固定主辦或協辦與校友相關活動：校慶系列活動，值年校友活動、校友環校路跑、邀請海內外校友返校參加校慶、校友回娘家、

老梅竹賽事、傑出校友講座與校慶高峰論壇（與 TEN 合辦）等，並於春秋兩季舉辦大型校友活動，凝聚校友的向心力。

4、校友總會、校友分會、與系友會間的互動：

- (1) 校友總會設有專線 03-5731245、5731249，提供校友即時的資訊與諮詢，對於校友之建言，協助反映給各相關單位。
- (2) 目前國內除校友總會外，陸續成立中部、南部、金門校友分會、桃竹苗校友會，並於世界各地陸續設有 38 個校友會與聯誼會；各系共設有 21 個系友會聯誼會。系所友會幹部異動，請轉知校友中心以利聯繫。

二、財務發展組－募款活動應注意事項：

- (一) 各單位設有募款業務承辦人，財務發展組會適時舉辦募款教育訓練。
- (二) 應依據「國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法」及「國立清華大學受贈收入收支管理要點」，管理並使用所募得款項。相關規章：
<https://givingday.site.nthu.edu.tw/p/426-1520-7.php>
- (三) 捐款可分「指定」或「不指定」用途二種：
 - 1、指定用途：F1 設備提昇、F2 建築設施、F3 留本型獎助學金及孳息、F4 永續基金(投資)、F5 捐贈講座教授與捐贈學者獎勵、F6 學生活動、F7 各單位業務推動經費、F8 學術活動(研究)、F9 獎助學金。
 - 2、不指定用途：F0 校務基金。
- (四) 為了善用企業及校友所贊助之資金，在穩健投資原則下，增加投資收益，歡迎積極募款加入永續基金，分為本金不可動用之留本型(收益為各年實際收益報酬之 80%，目前年平均報酬率約 4-5%)及本金可自由進出之非留本型(收益固定年利率 2%)。加入永續基金申請表格及規則：
<https://fina.site.nthu.edu.tw/p/412-1348-11097.php>
- (五) 各單位捐款計畫帳戶若有閒置資金、賸餘資金，可申請加入永續基金，獲取孳息，相關規則及表單：<https://fina.site.nthu.edu.tw/p/412-1348-11097.php>
- (六) 賸餘款處理方式，如變更用途須經原捐贈者書面同意，並提送校務基金委員會核備，填寫表單申請變更。若捐款目的已達成，且賸餘款未達 1 萬元，或連續五年未有收支者，經校務基金管理委員會核備，可將款項申請合併，相關表單及規則詳：<https://givingday.site.nthu.edu.tw/p/426-1520-7.php>
- (七) 有關捐款相關資訊，可詳國立清華大學捐款網站：<https://givingday.site.nthu.edu.tw/index.php>
- (八) 請各學院配合事項：捐款入校後，請至「捐款管理系統」(後台)填寫致謝表單，俾利收據開立及辦理致謝事宜。
- (九) 為鼓勵清華人及愛校人士用實際行動回饋清華大學，本校與玉山銀行合作發行「清華認同卡」，其消費金額將提撥 0.2%作為本校旭日獎學金，協助經濟弱勢學子力爭上游。敬請支持清華認同卡：
<https://givingday.site.nthu.edu.tw/p/405-1520-211016,c84.php>

玖、秘書處業務

一、綜合業務組

(一) 專案計畫

1、高等教育深耕計畫

第一期計畫於 111 年屆滿後，第二期延續第一期基礎，以兩大部分進行推動，第一部分為「全面性提升大專校院品質及促進高教多元發展」及第二部分為「協助大學追求國際一流地位及發展研究中心」，前者包括主冊、主冊專章(國際化之行政支持系統、資安強化)、附冊(落實大學社會責任實踐計畫)、附錄一(提升高教公共性：完善就學協助機制)與附錄二(提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效)，後者包括全校型計畫、特色領域研究中心計畫。主冊計畫之四大面向為「教學創新精進」、「提升高教公共性」、「善盡社會責任」及「產學合作連結」；全校型計畫之四大面向為「學術創新研發」、「人才培育延攬」、「國際競逐提升」、「社會責任貢獻」。本組負責計畫之申請、修正、成果報告彙整，以及計畫執行情形、經費執行進度之控管。計畫執行期程自 112 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日，並採 2+3 兩階段推動。

2、中長程校務發展計畫

108-112 年中長程校務發展計畫行期程將於本年度屆滿，正啟動「中長程校務發展五年計畫(113-117 年)」，將召開全校型策略會議凝聚共識，討論學校願景及使命，並由各單位自行召開單位策略會議，撰寫計畫書含策略規劃草案之內容，預計 11 月完成「中長程校務發展五年計畫」之撰寫，12 月送校務會報初審及校發會複審，最後送 113 年 1 月校務會議審議。此計畫逐年請各單位檢視進行滾動式修正，並向校務發展諮詢委員會簡報成果及未來展望，以進行策略及資源配置檢討與諮詢。請各單位於收到修正通知時依限配合辦理。

3、內部控制制度評估計畫

為健全內部制度，並提升校務運作效能，進而達成本校校務發展目標，依行政院「政府內部控制監督作業要點」及「政府內控制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，每年訂定本校內部控制制度實施計畫，請相關單位依通知於期限內完成進行風險評估作業及自行評估作業。

4、校務年報

依本校組織規程第 8 條第 3 項規定：「校長應於每學年度第一次校務會議前向校務會議提出書面或電子版校務年度報告。」為彙編各年度

校務年報，請相關單位於收到通知時依限完成內容之更新。

5、校務評鑑

高評中心將於 112-114 年度辦理第三週期大學校院校務評鑑，此次評鑑項目包括「校務治理與經營」、「教師教學與學術專業」、「學生學習與成效」及「社會責任及永續發展」。整體之評鑑時程包括前置作業、自我評鑑、提交自評報告書面審查、進行待釐清問題回覆、實地訪評、申復申請審查及確認結果。本校接受實地訪評時程為 114 年上半年。本年度將開始啟動自我評鑑作業，預計 113 年 6 月底完成自我評鑑報告之撰寫，113 年 10 月完成自我評鑑外部委員實地訪評，114 年 2 月 15 日前提提交自評報告。屆時再請相關單位配合辦理。

6、校務訊息系統（英文版，「NTHU Bulletin Board」）

本校自 108 年 9 月開始推動校務訊息中英文同步發布，由各院處室指定專人負責，第一階段以下列事項作為優先辦理準則：

- (1) 與全校師生權益相關的事項。
- (2) 高密度單位：研發處/計中/圖書館/全球處/人事室。
- (3) 校長發給全校師生的信件及年節祝賀。
- (4) 各單位辦理之學術性會議、活動及演講(workshop, conference or lecture)。
- (5) 各單位開放給全校師生參加的重要慶典及活動訊息(例如：校慶、諾貝爾大師在清華等)。
- (6) 工程施工、措施變革等事項。

(二) 校慶大會

每年年底召開校慶籌備會議，請各單位就下年度校慶活動預先規劃。本校創校 113 週年暨在臺建校 68 週年校慶活動日訂於 113 年 4 月 28 日（日）舉行，歡迎踴躍提供活動建議。

(三) 校務發展諮詢委員會

每年年底召開會議，聘請校外委員提供校務發展方向與校務經費運作之諮詢。各單位若有相關交流議題，歡迎當日主場會議或各學院交流座談會議中提出討論。

(四) 名譽博士審查會議

為表揚具有傑出貢獻人士，各院可依照本校辦法推薦名譽博士候選人，並請各院推選代表組成名譽博士審查會議，於審查通過後辦理學位頒授事宜。

(五) 名譽博士學位頒授典禮

各學院(含清華學院)得推薦名譽博士候選人並經名譽博士學位審查委

員會複審審查通過後，綜合業務組將依通知辦理名譽博士學位頒授典禮。

(六) 榮譽校友頒授典禮

各學院及清華學院得推薦榮譽校友候選人並經本校榮譽校友審查委員會複審通過後，綜合業務組將依通知辦理榮譽校友頒授典禮。

(七) 諾貝爾大師在清華

與校內相關單位共同合作，辦理「諾貝爾大師在清華」活動。除活動宣傳、貴賓接待等，亦協助辦理專題演講相關事宜。

(八) 大專校院校務資訊公開

本校校務、財務、學雜費調整及學校重要資訊等內容每學期開學前通知更新，以利外界查詢，請相關單位依限完成更新作業。

(九) 本校紀念品製作及領用

本組與校外廠商合作開發多品項紀念品，紀念品品項及廠商訊息詳見：<https://secretary.site.nthu.edu.tw/p/412-1070-10496.php>，各單位可採校內轉帳購買。另外，若有紀念品開發建議，亦歡迎提供。

(十) 榮譽講座之聘任

辦理侯金堆講座、清華榮譽講座、張忠謀講座、信興及蒙民偉講座等之聘任及榮譽酬金發放事宜。

(十一) 兼任行政助理

本校訂定兼任行政助理助學金實施作業要點，其中一般生申請以低收入戶、清寒學生及僑生優先錄用。申請期間：上學期為5月31日前、下學期為11月30日前、暑期為3月31日前，並由生活輔導組於網頁公告及收件後送秘書處彙整。另外亦提供身心障礙學生及原住民學生之兼任行政助理名額申請，承辦單位分別為人事室及生活輔導組。

(十二) 校教師遴聘作業

依教育人員任用條例第26條，成立本校教師遴聘委員會，本校新聘教師經系（所、中心）及院級教師評審委員會之遴聘作業程序審議依序推薦，送本委員會討論，經本委員會討論推薦之新聘教師送校教師評審委員會審議。每學期召開二次會議，若有教師遴聘需求，請依通知作業時程準時繳交資料。

二、議事及法規組

(一) 校級會議（校務會議、行政會議、校務發展委員會、校務會報及行政會報）請各單位配合事項：

- 1、如不克親自出席，請委派代理人並通知秘書處議事及法規組。「校務會議」請填寫請假單並加蓋原推選單位章戳。

- 2、如需使用單槍設備或邀請列席人員，請事先告知以便安排。
- 3、各項會議採無紙化方式進行，請於開會通知指定日期內寄送業務報告或提案資料電子檔至秘書處議事及法規組，俾利編排議程，並請出席人員自備電腦且事先下載會議檔案出席。
- 4、校務會議推選成員於任期中因休假等原因不克出席會議而請辭，請原推選單位書面通知人事室及秘書處議事及法規組，並請註明遞補（代理）人員及任期。

（二）校務基金管理業務

校務基金自籌收入收支管理辦法及相關章則之擬訂及修正，請簽會秘書處議事及法規組。

（三）救濟業務

教職員工生申訴救濟，以及訴願、行政訴訟、國家賠償等案件處理由秘書處議事及法規組協處，建請各單位熟稔執行業務之相關規定，謹慎處理業務，以維護教職員工生權益及校務運作之安定性。若有相關疑義可與秘書處議事及法規組聯繫，或可洽本校法律顧問諮詢。

三、公共事務組

（一）媒體宣傳

- 1、為利本校行銷及宣傳，各單位如有卓越研究成果、學生表現優異等值得宣傳事項，可以聯絡公共事務組協助發佈新聞或召開記者會、分享在社群網站等。
- 2、如有發布新聞稿的需求，請注意下面要點：
 - （1）主辦單位在事件發生至少兩個禮拜前提供新聞資料給公共事務組。內容包含事件重點（例如：○○老師的創新研發成果將在國際權威期刊刊登）、此事件為何值得大眾關注（例如：老師的創新研發促進人類生活更加便利）、其他能提高可讀性或具故事性的內容，並附上新聞連絡人及連絡方式（請留手機號碼）。
 - （2）公共事務組將再針對新聞資料評估宣傳的最佳形式（首頁故事、社群網站貼文、新聞稿或記者會），並且為呈現可讀性高、適於大眾閱讀的內容，將進一步採訪、拍照、錄影，備齊所有新聞素材，提供給記者參用，提高宣傳效益。
 - （3）由於評估與備齊新聞素材甚至訂定記者會場地等，都需要時間作業，因此若有新聞宣傳需求，都請儘早與公共事務組聯絡。
- 3、若要發布採訪通知邀請記者前來活動現場採訪，或是舉辦記者會，應盡可能將活動時間安排在早上 9 點到 11 點之間。因為報刊截稿時間在中午，電視台則最晚在上午 10 點半要上傳新聞影片以趕上

午間新聞。配合記者發稿時間舉辦活動，才可提高刊登機率。發布日以周二、周三及周四的宣傳效益最佳，周日及周六最差。

4、詳細情形可參考新聞發布流程：

<http://secretary.site.nthu.edu.tw/p/404-1070-172220.php?Lang=zh-tw>

(二)編寫清華首頁故事及卓越獎項

本校首頁中，分別有「首頁故事」及「卓越獎項」等二個專區，收錄清華最新研究成果、獲獎資訊、重要活動，乃至特色人物故事等，除能讓每個清華人共同分享校內點滴，亦讓社會大眾更瞭解清華，非常歡迎各單位主動提供資訊。

(三)規劃及製作出版品

發行中英文簡介摺頁、清華簡介影片等文宣品，各系所如果有貴賓來訪或學術交流等需求，可逕向秘書處申領。

(四)清華簡訊

清華簡訊每週一發行給全校師生、同仁及校友，請於每週四前提供貴單位的相關訊息(如演講、活動報名/報導、得獎名單…等)至 dpa@my.nthu.edu.tw，以利刊登。

(五)清華大學社群平台

公共事務組經營 4 個清華社群平台：

Facebook: <https://www.facebook.com/nthu.tw>

Instagram: https://www.instagram.com/nthu_official/

Twitter: https://twitter.com/NTHU_TAIWAN

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/school/national-tsing-hua-university/>

歡迎大家分享、互動。

(六)清華商標

欲使用本校校名、校徽、標準字等商標須經本校同意或授權（依據「國立清華大學商標使用管理要點」）

本校管理之商標詳見：<https://www.nthu.edu.tw/about/CIS>

四、性別平等教育委員會

(一)有關委員遴選，請各單位配合事項（依據「國立清華大學性別平等教育委員會設置要點」第 3 點規定）

1、本委員會教師代表由各學院及清華學院分別推舉男女教師代表各一名，由校長就中遴聘之，或得由校長邀請本校教師一名擔任。

- 2、職技員工代表三名，由各一級單位就所屬單位編制內職技員工與學校約用人員各推舉男女代表各一名為原則，由校長就中各遴聘一至二名。
- 3、諮詢專家由本委員會推選，由校長聘任；學生代表由學生自治組織產生之。

(二)辦理性平教育宣導

- 1、每年定期與校內單位合辦，針對新進教職員工生進行性騷擾防治與性平教育宣導講座，同時也舉辦在職訓練或系所巡迴講座，且積極與校外單位合作辦理女性影展校園巡迴活動或性別平等相關主題講座活動、簽書會、書展與影像展等，最新活動請至性平會網頁查詢。
- 2、性平會提供多元化的性別友善校園宣導服務，歡迎各學院老師運用課程或專題演講，申請性別友善校園宣導活動，性平會將依各單位的需求安排合適講師及議題。

(三)性別友善環境

- 1、性平會與駐警隊合作提供親心車證之申請，為每位懷孕教職員工生於懷孕期間提供專屬的親心停車位，保障懷孕女性工作與學習的權益。申請表可至性平會網頁-「表單下載」中下載：
<https://gencom.site.nthu.edu.tw/p/406-1344-54978,r819.php?Lang=zh-tw>。
- 2、本校共設有6間哺（集）乳室，提供有哺（集）乳需求的女性同仁或者同學有舒適乾淨的場所可以使用。詳細訊息請至性平會網頁查詢。
- 3、為提供夜間校園人車行走之主要路線，本校規劃安全走廊，其照明燈源配置以250W鈉光燈由上至下照射，避免造成人員行經時有眩光感覺，維護夜間用路之人身安全。詳細訊息請參考性平會網頁：
<https://gencom.site.nthu.edu.tw/p/405-1344-8337,c9055.php?Lang=zh-tw>。
- 4、為實踐性別友善/中立或無性別，人社院於B區四樓設立性別友善廁所，每一間廁所配備皆相同，不作性別之選擇，其中有二間也實驗性的設有流水音設備（日本叫音姬及音將軍），處理隱私問題。另每一間皆設有防偷窺感應器及緊急按鈕，確保使用者如廁之安全，歡迎教職員工生多加使用。
- 5、另外，總務處為實踐性別友善/中立或無性別之校園空間，小吃部亦增建設立性別友善廁所，共計4間廁所，2間為蹲式馬桶，1間為坐式馬桶，1間為小便斗，廁所間設置導擺，處理隱私問題，歡迎教職員工生多加使用。

- 6、本校目前一共有 10 間性別友善廁所。綜合四館 1 間、高能光電館 1 間、人社院 1 間、新育成中心 1 間、小吃部 1 間、環文系 1 間、體育健康大樓 3 間、實齋 1 間。

(四) 調查及處理性平事件

- 1、校園性平事件之常見樣態為：性別歧視言論、偷拍／偷窺、跟蹤騷擾、過度追求、分手糾纏、肢體或言語性騷擾、性提議或性要求等。教師於教學過程之語言經調查確有對於他人（包含單一個人或校園／教室中隱藏性別或性取向之不特定身分者）之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑之實，屬性霸凌之行為。
- 2、《性別平等教育法》第 21 條規定，違反處以 3-15 萬元罰鍰：
 - 不得改動證據：不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性平事件之證據。
 - 校園內只有性平會有調查權：請勿另組調查相關單位、勿協助私下調解。
 - 24 小時通報：教職員工知悉服務學校疑似性平事件，需於 24 小時內電洽性平會或生輔組，並填寫知會單電郵通報單位信箱，完成校園安全通報為止。知會單可於性平會網站下載：<https://gencom.site.nthu.edu.tw/p/406-1344-26763,r805.php?Lang=zh-tw>。

知悉		+	知會	+	校安通報	=	24 小 時
填知會單			性平會 / 生 輔組		性平會 / 生輔 組 完成通報		
錯誤 範例	23 小 時		0.5 小時		0.5 小時		
適當 範例	4 小時		4 小時		16 小時		
提醒：請先來電後，確認校安通報單位已知悉有人接案，再電郵知會單。為避免作業不及，敬請提早知會。 性平會：03-5742626 e-mail: gencom@my.nthu.edu.tw 生輔組：03-5711814 e-mail: service@my.nthu.edu.tw (非上班時間)							

3、重要法規條文

性別平等教育法第 2 條	
性侵害	指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

性騷擾	指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者： 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
性霸凌	指透過語言、肢體或其他暴力，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、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則	
第 6 條	學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
第 7 條	教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上， <u>不得發展有違專業倫理之關係</u> 。 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞， <u>應主動迴避或陳報學校處理</u> 。
第 8 條	教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
性別工作平等法	
第 13 條	雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
第 38-1 條	雇主違反相關規定者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰

4、性平事件行政處理原則

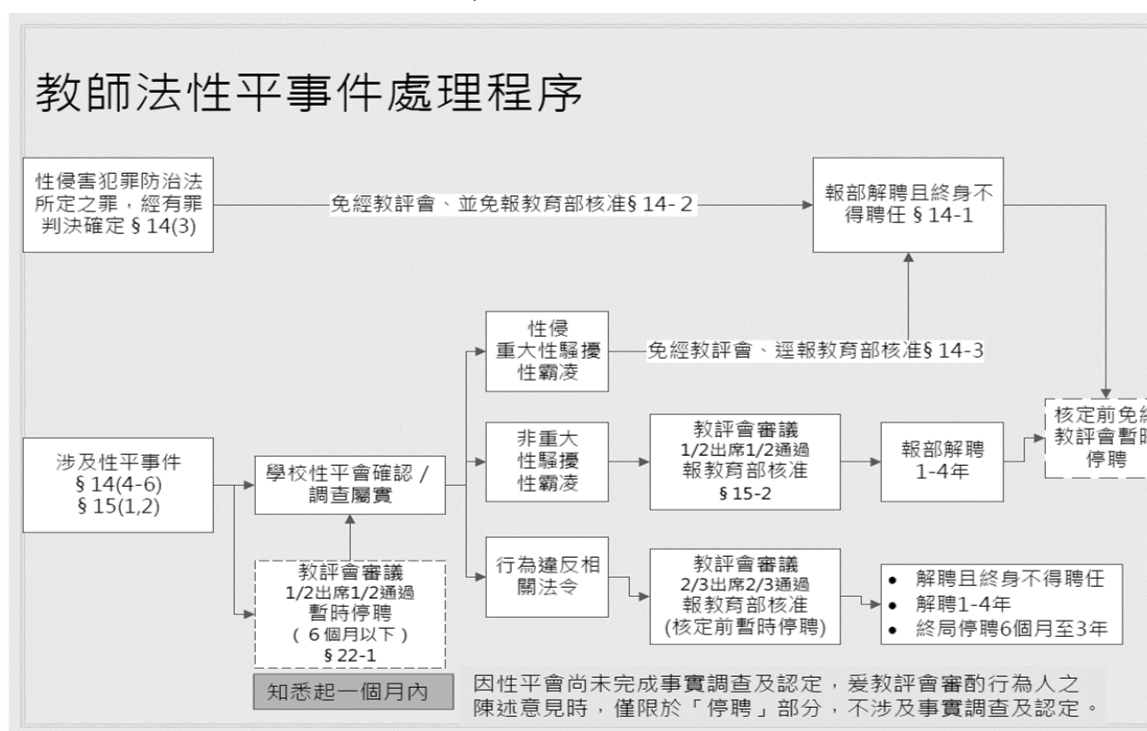
- (1)對受害者：若當事人向您尋求協助，就是對您有信心，請儘量陪伴與支持。聆聽，且不要對內容質疑、批判（言行、穿著打扮）或者探知雙方當事人之隱私與事發過程。提醒當事人保留相關事證，並告知其有提出申請調查之權利、鼓勵他／她到性平會諮詢，深入了解自己的權益。
- (2)對性平會：於知悉疑似有性平事件（無須求證或判定真偽）起算 24 小時內主動通報，並配合調查訪談程序。
- (3)對行為人：緊急處理、嚴令禁止再犯、報復、騷擾或與對方有任何形式的接觸、必要時於調查期間限制活動範圍、諮商輔導等。

(4)對雙方當事人：基於行政中立之原則，避免讓雙方當事人或相關人進行對質、不宜介入處理雙方當事人在行政程序上的相關請求，應告知當事人，待調查結束後，再協助處理，以免滋生未審先判之事端。

(5)對系所行政人員：性平事件因涉及他人隱私之事件，舉凡處理事件之所有人員均負有保密義務，請勿與他人討論案情、系所行政人員製作開會等相關資料時，應刪除足以辨識身分之個資。

(6)維護學生受教權：提供課業協助（如：調課、補課、補考、更換指導教授）、安全保護（以空間或時間隔離受害者與行為人）、向諮商中心求助。

(五) 不適任教師處理審議機制與流程圖如下圖(依據教育部提供之流程圖與教師法進行修改)



五、校務研究中心

(一) 大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台

每年3月及10月各單位務必至「大學校院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台」進行填報作業，本中心統一上傳至「大學校院校務資料庫」，請各單位填報各項表冊時務必審慎填報，以維護資料之正確性。

(二) 問卷作業

本中心每年進行各項(新生、大二生、畢業生、優博生)問卷施測調查，請各級主管代為宣導，多加鼓勵學生填寫問卷，提供校務資訊、完善校務資料庫供校方決策參考。

拾、圖書館業務

一、圖書館委員與圖書館委員會議代表選派

本校設圖書館委員會議，由圖書館館長、各學院教師代表各 2 人、清華學院教師代表 1 人、職員及約用人員代表 1 人、校友代表 1 人及學生代表組成，圖書館館長為主席，議決圖書館之決策及服務相關事宜。(依據本校組織規程第 28 條)

	圖書館委員	圖書館委員會議代表
選派時程與成員	於每學年初各系、所、中心等教學單位應選派 1 名教師擔任圖書館委員。	於每學年初各學院應選派 2 名教師、清華學院應選派 1 名教師、職員及約用人員應選派 1 名、校友應選派 1 名及學生應選派 2 名，擔任圖書館委員會議代表。 ※會議代表建議自各學院所屬教學單位之圖書館委員中產生。
任期	一學年	一學年
任務與職責	1、提供各系、所、中心教學及研究所需購置圖書資料清單。 2、確認各系、所、中心期刊續訂、新訂、刪訂清單。 3、讀者推薦專門學科領域資料審核。 4、協助圖書館電子資源(資料庫、電子書、電子期刊等)之挑選。	1、出席圖書館委員會議。 2、會議任務：圖書館與校內院系所之協調合作、圖書館重要章則之審議、圖書館服務之建議、會議提案之討論與決議等。(依據本校圖書館委員會議設置及運作要點第 4 點) 3、兼任圖書館讀者申訴評議委員會委員。(依據本校圖書館讀者申訴案件處理要點第 3 點)

二、書刊經費之分配與運用

圖書及視聽媒體採購係使用設備費；期刊採購以使用經常費為原則，僅學術性紙本刊物使用設備費；電子資料庫及電子書之採購視該資源性質，以買斷型使用設備費、租用型使用經常費為原則。

(一) 圖書與媒體採購

1、圖書經費分配(依據歷年「書刊經費會議」決議)

(1)人社院、科管院、清華學院、教育學院、藝術學院之系所：

圖書館依當年度書刊經費會議決議之人社領域圖書經費之

分配，發文至人社院、科管院、清華學院、教育學院與藝術學院，請各院回覆所屬系所之分配金額。

- (2)理學院、工學院、原科院、生科院、電資院之系所：因圖書經費優先轉購期刊，購書經費須由院、系另行提撥。
- (3)為支援新設系所招生之教學研究需求，圖書館於新設系所招生當年，由館控經費酌予提供一次性開辦補助費(設備費)新臺幣 10 萬元。

2、圖書媒體採購時程

- (1)各系所應於每年 7 月底前提列與當年度系所圖書費等額之擬購書單，並於每年 9 月底前追加提列當年度系所圖書費 20%額度之候補書單，以利圖書資料於 11 月底前順利採購入館，以及經費之全數執行。
- (2)為有效提昇圖書經費之執行，避免影響全校整體資本門執行率，每年 10 月 1 日起，系所結餘額度由圖書館統籌運用。

(二) 期刊採購

1、採購原則與經費運用(依據歷年「書刊經費會議」決議)

- (1)期刊採購以維持目前已訂購期刊之續訂為原則。若校方分配預算不足以支應全校續訂需求，將請系所依刪減比例調整訂購序位。
- (2)系所續訂如有超額情形，將請各院長協調期刊續訂需求進行刪刊調整。
- (3)各系所如擬增訂期刊，須相對刪訂同等金額之期刊，或另提補助經費來源。

2、採購時程

- (1)圖書館於校方核定下年度採購經費額度後，對各系所進行下年度期刊續訂保留序位調查；以當年度期刊採購價格為基準，加上匯率異動及漲幅等因素，製作「期刊續訂保留序位調查表」，提供系所進行下年度續訂排序之參考。
- (2)圖書館於每年 9 月中旬起，陸續進行下年度期刊之續訂與採購作業。

(三) 電子資料庫採購

1、採購原則與經費運用

- (1)電子資料庫以維持目前已訂購資料庫之續訂為原則。若校

方分配預算不足以支應全校續訂需求，將參考各院資料庫訂購需求調查結果刪訂。

(2)採購優先順序：現訂資料庫且高使用率者之續訂、現有資料庫版本升級、全文期刊資料庫、補充各領域不足之資料庫。

(3)薦購：如有薦購資料庫，圖書館將請代理商開放試用與同步詢價，並進行採購評估；依資料庫屬性，處理原則如下：

A.年租型之資料庫：將列入年度資料庫訂購需求調查中，一併調查序位。

B.一次性買斷之資料庫

a.學科屬性為跨系所使用：圖書館將視當年度經費結餘情形進行採購，或編列於次年度經費需求中再進行採購。

b.學科屬性為單一系所使用：以系所經費採購。

2、採購時程

(1)圖書館於校方核定下年度採購經費額度後，對各學院進行下年度資料庫訂購需求調查；以當年度資料庫採購價格為基準，加上匯率異動及漲幅等因素，製作「資料庫訂購需求調查表」提供各院進行下年度訂購排序之參考。

(2)圖書館於每年 9 月中旬起，陸續進行下年度資料庫之續訂與採購作業。

(四) 電子書採購

1、透過聯盟機制採購：本館為「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」及「數位化論文典藏聯盟」會員館，可使用聯盟採購共同建立之電子書及數位論文資料庫。每年由圖書館提供電子書及數位論文書目清單，請各系所圖書館委員推薦勾選適合系所使用之電子書及博碩士論文，以進行採購。

2、單本電子書之薦購：依圖書採購方式辦理。

三、讀者服務

(一) 特殊身分別之讀者申請借書證，需由單位主管核章之情形：

借書證類別	申請表單單位主管核章說明
本校短期進修班學員暨修讀學分班學生借書證	計畫主持人或系所主管核可
本校各單位之短期研究人員借書證	系所/單位核可並由系所/單位主管擔任保證人
教師與研究生因研究需要申請	指導教授或計畫主持人與系所

專案借書證	主管核可
本校已辦理休學程序的研究生借書證	指導教授或系所主管核可

(二) 圖書館服務與展演推廣

- 1、提供「圖書館資源利用課程」服務，教師可和圖書館預約「主題資料庫之旅」，依課程所需安排相關主題資源利用說明。並推出重要研究工具與電子資源實體/線上課程，介紹 EndNote、WOS、Scopus 與各學科主題資料庫。

課程說明：<https://pesto.lib.nthu.edu.tw/libtour/libtour.php>

- 2、提供「Open Access 期刊論文投稿優惠專案」，包括 BioMed、CUP、Elsevier、IEEE、RSC 及 SPIE 等多家出版社 OA 期刊投稿優惠。

OA 說明：<https://www.lib.nthu.edu.tw/resource/OA.html>

- 3、提供「教師指定參考書」服務，教師可指定課堂用書為指參，提供修課學生於館內閱覽使用。

指參說明：<https://www.lib.nthu.edu.tw/research/reserve.html>

- 4、提供「館際合作」服務，包括臺灣聯大四校圖書借閱、國內「全國館際合作 NDDS」、國外「國際文獻複印 RapidILL」，教師可取得國內外文獻複印與圖書借閱。

館合說明：<https://www.lib.nthu.edu.tw/research/interlibrary.html>

- 5、依新生領航營規劃，提供預約團體導覽，為新生介紹圖書館各項設施與服務。

- 6、圖書館策劃展演推廣活動，包括主題展覽、書展、影展、師生作品展、校史特展、演講與每年圖書館週系列活動。

展演說明：<https://www.lib.nthu.edu.tw/events/index.html>

- 7、圖書館發行雙週電子報，並以圖書館網站最新消息、FB 粉絲專頁、午間校務訊息、電子推播系統管道，提供最新服務訊息。

(三) 系所交流合作

圖書館於總圖書館 1 樓知識集與弓形側牆、5-6 樓藝想空間、人社分館展區及南大分館展區等空間舉辦各式展覽活動。歡迎各系所單位與圖書館合作，將師生之研究學習成果與館藏資源結合，規劃主題展覽、書展、影展、研究學習成果展、演講等活動，共創師生學習觀摩的場域。

(四) 資訊倫理

- 1、使用電子資源館藏請先瞭解版權聲明與相關規定，尊重智慧財產權，並禁止使用程式軟體有系統或大量的下載、列印。
- 2、各出版單位之電子資源主機均有監控機制，一旦監測到有系統或大量下載、列印電子資源，該使用者端所屬之網域所有讀者均將被立即凍結使用。為維護全校師生使用權益與校譽，請主管告知師生務必遵守電子資源使用規範。

(五) ORCID(Open Researcher and Contributor ID)申請及授權

為建立研究者專屬學術識別碼，以呈現個人學術工作及研究成果，提昇國際能見度及國際交流機會，可依圖書館「ORCID 服務」之說明進行註冊及授權。

ORCID 服務網址：<https://www.lib.nthu.edu.tw/resource/ORCID.html>

四、學術典藏平臺－知識滙

- (一) 知識滙網址：<https://khub.nthu.edu.tw>。
- (二) 知識滙彙整本校教師的研究領域、各類型研究成果、榮譽與學術活動，有助於呈現本校教師之學術影響，增進學術產出之傳播效益與國際合作之鏈結。
- (三) 教師可透過「校務資訊系統」-「校內其他系統」-「知識滙」登入「My Hub」維護個人資料，亦可依教師需求與喜好，新增或調整平臺內各式資料/網絡圖的開放程度，以提升個人學術成果曝光率。
- (四) 當教師有新的著作被收錄時，平臺會主動寄發信件「知識滙文獻認領通知」，便於教師確認與更新。
- (五) 系所網頁有關教師之簡介亦可逕行連結知識滙中教師之個人專屬頁面，以簡省網頁維護人力。

五、研發成果分析

- (一) 圖書館與研發處共同合作，運用引文相關之資料庫(Web of Science、Scopus、InCites 及 ESI)進行學校研發成果之分析。
- (二) 分析報告內容包括學校整體發表論文數及影響力、發表期刊的 JIF Quartile、發表 OA 論文、合著分析、各領域論文表現等。
- (三) 圖書館可依院、系需求產生研發成果分析報告。

六、校史資料徵集

(一) 校史資料徵集

圖書館負責蒐集、系統整理並保存全校校史相關文物，希冀長期累積行政及教學成果讓校史文物完整保存，提供未來運用。敬請各單位定期繕造校史檔案文物清冊，建立校史資料移交機制，以利校史

保存。

1、建議納入移交的物件

行政單位	教學單位
(1)定期業務：包括校長、副校長及一級主管參與清華重要活動、任內重大成果之圖文、或個人手稿、文物等。 (2)不定期業務：學校簡介或光碟、單位規則章程、人員名冊、通訊錄、統計資料、新生手冊或光碟、學生證等各類證件樣張、社團簡介及評鑑紀錄、已完成之規劃書與工程圖及建築模型、手繪圖稿、作品等、重大活動紀錄及照片等；業務使用之代表性器物等。 (3)單位相關出版品。	(1)系所規則章程、系所簡介、已完成之規劃書、課程變革項目、成果報告書、系刊、系所成果展及公演相關資料、活動紀錄及照片、教學使用之代表性文物等。 (2)重大事件和重要人物之手稿(含手繪圖稿、作品等)。 (3)單位相關出版品，如《系史》、《通訊》、《系/所/院獨立製作的畢業紀念冊》或《各級校友紀念冊》等。

2、移交注意事項

- (1)每年至少 1 次或隨單位大事記移交，並隨物件附上相關「人事時地物」等關鍵性說明，以利後續研究和運用。
- (2)重要文獻文物仍須留置單位內部使用，暫時無法移送，請先提供數位檔案或相關清單以供校史參考備查。
- (3)移交資料不符，將退還原單位。

(二) 年度單位大事記徵集

- 1、為建置本校大事記，本館每年去函向各單位徵集前一年度的單位大事記，並請各單位從中挑選推薦條目供校史諮詢委員票選，成為年度校級大事記。
- 2、著錄表格需列印為紙本交由單位一級主管檢視，經主管確認並蓋正章後，再回傳圖書館特藏組。
- 3、各單位提供之大事記條目、相關文件或圖片，將上傳至「圖書館雲端服務平台」(https://nthu.primo.exlibrisgroup.com/discovery/collectionDiscovery?vid=886UST_NTHU:886UST_NTHU)。
- 4、經校史委員會議議定為年度校級大事記之條目，後續將請獲選單位協助提供記事的專文說明，由本館上傳至「數位校史館」(<http://archives.lib.nthu.edu.tw/history/>)。

拾壹、計算機與通訊中心業務

- 一、計通中心於校本部綜二館 A 棟二樓設置用戶服務區（分機 31000，e-mail:service@cc.nthu.edu.tw），提供全校師生即時且快速的諮詢服務，協助解決校園軟體安裝及網路相關問題，同時受理各類申請業務。
- 二、計通中心的計算機與通訊委員會議由計通中心主任、各學院教師代表各二人、清華學院教師代表一人及學生代表組成，於每年九月各單位推薦教師代表，任期一學年，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 三、計通中心設有下列各項辦法：校園網路使用規範、不當網路資訊處理辦法、校園網路與資訊服務使用收費辦法、電子郵件信箱使用規範、學生宿舍網路使用規範、同步遠距教學視訊教室借用辦法、網路直播服務辦法、活動拍攝申請辦法、轉拷服務辦法、攝影棚借用辦法、電腦教室借用辦法…等。請參考中心網址 <https://ccc.site.nthu.edu.tw/>。
- 四、計通中心網路系統組之業務（<https://net.nthu.edu.tw/>）為建立校園網路通訊系統，連接台灣學術網路及網際網路，並提供全校電腦及網際網路服務機制、雲端虛擬主機服務、主機代管、資訊安全等。網路系統組也負責學生宿舍網路之建置與服務、電子郵件系統之建立與維護、與全校電話系統服務。
 - （一）本校網路資源僅供學術研究用途，不得從事商業行為。凡本校網路使用者均需遵守校園網路使用規範，尊重智慧財產權，嚴禁不當使用網路系統，違反者將停止網路使用權(依據「國立清華大學校園網路使用規範」)。
 - （二）凡經由校園網路發送或擷取不當網路資訊者，本中心將依「國立清華大學不當網路資訊處理辦法」採取限制或斷線的措施管制，並通知於 3 日內回覆處理情形。近年常見問題如下：電腦中毒、濫發垃圾郵件、電腦被植入木馬程式或進行挖礦程式連線。
 - （三）本校校園網路依使用單位租用之電路頻寬收費（依據「國立清華大學計算機與通訊中心校園網路與資訊服務使用收費辦法」第三條）。各教學及研究單位之費率如下：
 - 1、10Mbps 之電路頻寬月租費為 4,000 元整。
 - 2、100Mbps 之電路頻寬月租費為 9,000 元整。
 - 3、1000Mbps 之電路頻寬月租費為 27,000 元整。有關本校南大校區教學、研究單位之「校園網路與資訊服務使用收費」部分，依據 105 年度第 5 次兩校區協調整合會決議：「現階段將

南大校區視作一區，比照行政單位做法由計通中心提供服務；待南大校區教學、研究單位進入校本部後，依校本部作法運作。」，請各單位能了解並配合辦理。收費辦法請參考網址：<https://net.nthu.edu.tw/netsys/law:rentrule1040112>。

- (四) 單位電子郵件帳號為長期使用，如該帳號使用者異動或帳號不再使用，請填寫申請單更正資料。此帳號兼做為緊急狀況連絡之用，重要資料請自行下載備份。
- (五) 自 97 年 11 月起，本中心提供的教職員工生信箱為長期使用，畢業之後師生同仁聯繫不中斷，歡迎申請使用。
- (六) 計通中心提供綠色節能的專屬網頁，收集電腦使用上與綠色節能相關的資訊與技術，以及本中心相關服務（如 IP 使用數量估測，以協助了解單位內部的電腦開機情形），可供參酌利用。
- (七) 網路資訊安全問題日益嚴重，請慎選單位網管人員及培養資訊安全防護能力，協助建置整體安全環境。此外，教育部每年不定期地實施電子郵件社交工程演練，請協助宣導資通安全的觀念。
- (八) 為發揮校園網路功能並符合網路資源公平使用之原則，計通中心將對於流量超過上限之 IP 進行頻寬限速管制。
- (九) 計通中心提供雲端虛擬主機服務，以提高本校校區 IT 資源使用效率，增進系統備援能力，以邁向綠色節能的目標。為降低各單位 IT 硬體的採購與維運成本，行政單位在採購伺服器金額十萬元以上時需要填寫「伺服器虛擬化評估表」。雲端虛擬主機服務相關申請方式及收費標準請參考網址：https://net.nthu.edu.tw/netsys/virtual_host。
- (十) 清華首頁之通訊錄提供校內人員分機號碼查詢功能。請善用電話節費四大方式來達到節費效果。相關網址請參考<https://net.nthu.edu.tw/netsys/tel:saving>。
- (十一) 本校代表號為 03-5715131，請各單位勿使用、印製非本校代表號之信封。
- (十二) 計通中心已提供各單位建置來賓無線網路帳號平台。有需要之單位可向計通中心申請單位「無線網路來賓帳號管理者」。單位來賓帳號管理者可事先建置該單位無線網路來賓帳號(建置後 10 分鐘內帳號即生效)，提供來賓使用。各單位來賓接待人員請直接洽詢該單位來賓帳號管理者。相關資訊請參考網址：<https://net.nthu.edu.tw/netsys/wireless:guest>。

(十三) 依據清華大學校園網路維運分工原則(<https://net.nthu.edu.tw/netsys/network:share>)，計通中心負責校園主幹網路、連外網路、公共區無線網路等之管理維運。連線單位(含系所教學單位)負責連線單位內部區域網路的架設(規劃，採購，建置)、管理與維護。本中心提供網路相關技術之諮詢服務，並不定期舉辦系所單位網管人員教育訓練，加強網路專業技能。計通中心已持續進行所負責相關網路服務品質之再提升，期望單位主管亦能重視單位區域網路建置與改善相關事宜並給予資源上之支持，一起為提升整體校園網路服務品質努力。

五、計通中心校務資訊組負責開發與維護本校校務資訊系統。為有效開發與維護校務行政資訊系統，各單位應配合事項：

- (一) 校務資訊系統之各系統(教務、總務、學務、人事、校友與其他等)若有新增或變更需求，各行政單位請先行內部討論並確立標準作業流程，再填具「需求提案單」提出需求，經與開發人員商討需求及作業流程之可行性，視需要修改「需求提案單」。由於系統開發有一定作業流程及必要開發時程，希望業務單位能了解及配合。
- (二) 希望各單位能設立單一窗口，選擇較具系統作業流程概念的同仁擔任，以與計通中心系統開發同仁溝通相關需求。
- (三) 校務資訊系統內各資料搜集之權責單位，請確實恪遵「個人資料保護法」相關法令規定，對其權限使用範圍內之資料，應負資料保護之責任，主管亦應負監督之責。對於其他業務單位申請資料引用，亦應嚴格審查其必要性，並告知相關資料保護責任及資料外漏之嚴重性。

六、計通中心學習科技組負責中心諮詢窗口業務、電腦教室使用服務、校園授權軟體下載、數位學習平臺之維運、整合型網站管理平臺維護、同步遠距教學、網路直播、校園活動拍攝、攝影棚管理…等服務。各單位注意事項如下：

- (一) 計通中心設置四間電腦教室、一間多媒體處理室，凡本校教職員工生均可進入使用。如欲借用電腦教室，請至校務資訊系統「計通中心相關服務」內申請。
- (二) 計通中心提供校園授權軟體，凡本校教職員工生，可至校務資訊系統「計通中心相關服務」內下載。
- (三) 計通中心提供 2 套數位學習平臺 ecclass 及 eLearn 供授課老師選擇使用，使用前請務必參考平臺使用說明(<https://learning.site.nthu.edu.tw/p/412-1319-17065.php>)。

各平臺資訊請分別連結以下網址參考

eeClass <https://eeClass.nthu.edu.tw/>

eLearn <https://eLearn.nthu.edu.tw/>

eeClass 及 eLearn 兩套數位學習平臺皆具有響應式網頁 RWD 的設計，提供最佳的瀏覽呈現，並實現帳號整合驗證機制(校務資訊系統 OAuth)。在每學期開始前皆會替每一門課程自動設置完畢，無須另外提出申請，全校授課老師皆可依需求自由選擇使用。同時每一門課的課程資訊及修課學生資料與校務資訊系統同步，系統將每天定時更新修課資料，於學期中亦配合校內加退選作業自動更新。

- (四) 計通中心提供「文章剽竊檢測工具」服務，可以將論文、作業與網路上超過百萬筆的電子出版品、期刊資料庫比對。相關資訊請參考 <https://learning.site.nthu.edu.tw/p/412-1319-6168.php?Lang=zh-tw>。
- (五) 計通中心建置「整合型網站管理平臺」，可以使本校各單位網站管理人員更容易的建置及管理專屬網頁，加強本校各單位網站的一致性，並提供較優質的網頁資訊安全環境。相關資訊請參考 <https://iws.site.nthu.edu.tw>。
- (六) 各單位如需借用遠距教室，請於使用日期前七個工作天提出申請（依據「同步遠距教學視訊教室借用辦法」第四條）。計通中心亦提供視訊軟體相關諮詢服務。
- (七) 各單位如需申請錄影或照相，請至校務資訊系統「計通中心相關服務」→「活動攝影專案申請」提出線上申請。
- (八) 各單位如需調閱複製相關活動影音檔，請先取得辦理該活動之主辦單位的核可，計通中心方能將檔案提供給申請者。詳細訊息請參閱 <https://learning.site.nthu.edu.tw/>。
- (九) 各單位如需借用數位攝影棚，請至校務資訊系統申請借用。若為教學單位之教學節目內容製作，可免費使用。
- (十) 各單位如需申請錄影帶轉拷，請填寫「轉拷服務申請表」提出申請。
- (十一) 各單位如需異動校園 GOOGLE 地圖導覽資料，請填寫「校園地圖導覽資料異動申請表」提出申請。
- (十二) 各單位如需申請網路直播服務，請至學習科技組網頁填寫線上「網路直播申請表」，並於使用日期前七個工作天提出申請。

七、計通中心於南大校區推廣教育大樓三樓設有南大辦公室（服務分機 76405），提供南大校區資訊系統與網路服務及電腦教室使用等，受理南大

校區教職員生問題諮詢，協助解決電腦及網路相關問題，請各單位配合注意事項如下：

- (一) 南大校區教職員工如有電腦使用問題，如電腦故障、資訊系統與網路使用問題，皆可以分機 76405 洽詢南大辦公室與登記報修，南大駐點維修工程師會到場現場查看問題並協助解決。
- (二) 南大校區無線網路認證已與校本部整合，請以清大無線網路帳號登入使用，詳細資訊請參閱校本部說明 <http://net.nthu.edu.tw/netsys/wireless:application>
- (三) 南大校區有線網路，採自動取得 IP 並經南大校園入口網帳號認證通過後始可上網，如無南大校園入口網帳號，請依以下步驟申請南大有線上網帳號使用：
 - 1. 先由可上網電腦進行申請，登入「校務資訊系統→計通中心相關服務→南大校區有線上網帳號申請」，完成相關資料填寫後進行申請（立即生效）。
 - 2. 電腦有線網路連線後，打開瀏覽器輸入清華校首頁會自動帶出認證頁面，以申請帳號認證成功後約 15 秒即可連線上網。
- (四) 目前南大校區校園網路與各網路服務，仍由計通中心南大辦公室負責管理維運，未來如教育學院與藝術學院搬遷至南校區，則需以校本部管理原則，依「校園網路使用收費辦法」收取電路頻寬費，依「單位連接校園網路作業要點」各單位需指派一名教職員工擔任網路管理人員。
- (五) 南大校區有五間電腦教室，目前開放時間與借用收費皆與校本部一致，但尚未納入校本部電腦教室線上借用系統中，需填申請單（請由「南大電腦教室服務」相關網頁下載）申請借用。學期課程請於開學前 2 週填寫「學期課程排課表」向系所助理提出申請，臨時借用請於 1 週前填寫「臨時借用申請表」送計通中心南大辦公室安排借用。
- (六) 合校前新竹教育大學已入學學生之學籍、課程、成績仍以使用南大教務、學務資訊系統為主，需持續維護南大教務、學務相關校務系統正常運作。

拾貳、師資培育中心業務

本校為臺灣唯一擁有完整師資培育制度之頂尖大學，同時培育中等學校、國民小學、幼兒園、特殊教育學校(班)四類科師資生，師資培育中心設課程組、實習輔導組、地方教育組、教育實驗組及特殊教育中心，秉持「自強不息、厚德載物」校訓，以培育具備「卓越專業」、「科技創新」、「人文實踐」、「前瞻研究」與「典範領導」之人師、良師與經師為教育目標。

一、課程與教學

(一) 教育學程甄選

本校依據「教育學程甄選作業要點」於每學年辦理一次教育學程甄選，凡甄選學年度為本校大學部二年級(含)以上及碩、博士班在學學生(含新生)，在校修業年限尚有二年(4學期)(含)以上，且符合成績要求之學生均得提出申請。詳細規範請見師培中心網頁/甄選資訊/法規。

(二) 師資培育獎學金甄選

為扶助清寒優秀學生及鼓勵成績優秀學生參與師資培育，培育具社會關懷及教育熱忱之優質專業教師，本校依據教育部補助師資培育之大學辦理師資培育獎學金作業要點，於每學年辦理一次師資培育獎學金甄選，凡符合甄選標準者均得提出申請，經甄選通過者於受領期間每月可領有 8,000 元獎學金。詳細規範請見師培中心網頁/獎學金與公費生/校內法規。

(三) 師資培育乙案公費生甄選

為充裕偏遠或特殊地區師資需求，中心與教育部及縣市政府共同進行公費生培育工作，經甄選通過之乙案公費生由教育部提供學雜費、生活津貼、書籍費等補助，待公費生達成培育要件、通過教師檢定，完成半年實習後，即可具備正式教師資格並分發至偏遠或特殊地區學校服務。詳細規範請見師培中心網頁/獎學金與公費生/校內法規。

(四) 雙語師資培育制度

本校獲教育部核定為國民小學及幼兒園教育階段之雙語教學師資培育課程大學。如國民小學及幼兒園師資類科師資生符合資格並提出修習申請，經審查通過後即可兼具雙語資格，待完成修習要求，中心將開立學分證明書及修畢師資職前教育證明書，師資生可據以申請註記雙語教學次專長教師證。修習課程詳細規範請見本校師培中心網頁/課程組/特定項目次專長課程/雙語教學次專長_修習課程及申請，申請教師證詳細規範請見本校師培中心網頁/實習輔導組/教師證申請。

(五) 小教加註專長專門課程

為擴增師資生多元教學專長，中心積極結合專業系所開設專門課程。本校現已經教育部核定有「加註輔導專長」(心諮系)、「加註語文領域英語文專長」(英教系)、「加註語文領域本土語文閩南語/客家語/原住民族語文專長」(臺語所)，以及「加註自然領域專長」(數理所)，如師資生具修習意願，可至規劃系所洽詢，並提出修習申請，詳細規範請見本校師培中心網頁/課程組/加註專長修習申請。

(六) 中教專門課程

本校培育中等學校國文、英文、數學、化學、物理、生物、歷史、公民、體育、閩南語、客家語、原住民語、中等學校輔導教師、高級中等學校綜合活動領域生涯規劃科，以及高職群科：資電專長、電機專長、機械科、商管專長共 12 類對應之學科專業(含 4 科高職群科)，總計培育 18 類中等學校師資。

(七) 多元共育未來教師

本校師資培育歷程著重結合 K-12 教育現場及多元支持培育機制。在教育現場連結面向，中心自師資生甄選為始，即持續與 K-12 教育現場合作，安排師資生見習、觀課、議課、模擬試教，促使師資生熟悉教學現場，並直接與現場教師交流學習。中心並邀請教育現場資深校長、主任、園長擔任教育學程師資生業界導師，舉辦業界導師線上論壇，積極搭建師資生與教育現場橋樑，助力充分認識學習者發展、教學現場環境與班級經營等相關知能。

二、教育實習輔導

(一) 教育部推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫

依據教育部推動「大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫」，鼓勵師資生實踐史懷哲關懷弱勢、專業服務之精神，以發揮教育大愛。本校自 103 學年起每年申請計畫並至金門進行課輔服務，每年均有近 90 位師資生前往，計輔導約近 5 百位國中學生、學童與幼兒等，落實本中心帶領學生至離島提供弱勢學生課業輔導學習與發揮教育愛的機會，本校師資生可透過偏鄉教育及服務經驗，強化課業輔導、教案與設計教育文化特色的能力，增進師資生對金門弱勢學生的文化、學習特性的深入了解，並建立合適的教學與輔導模式。

(二) 國內教育實習

依據「教育部師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法」及

「國立清華大學師資培育中心教育實習實施辦法」取得修畢師資職前教育證明書或證明，並具學士以上學位，且通過教師資格考試者，始得申請修習教育實習，本校每年近 200 位具以上資格之師資生申請進入各國高中小學及幼教與特教等機構進行半年實習，實習期間為半年，分別為每為 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日，或 2 月 1 日至 7 月 31 日，實習及格後據以取得正式之首張教師證書，即可進入教育現場服務。

(三)海外見習實習與國際史懷哲

每年申請教育部補助之師資培育大學辦理國外教育見習、教育實習及國際史懷哲計畫，自 105 學年以來至今，每年至少前往 3 個國家，如德國、上海、新加坡、印尼、美國、日本、馬來西亞、泰國與越南等國家前往見習實習或史懷哲服務，並與印尼雅加達台灣學校與新加坡伊橋幼兒園建立長期穩定的見習與實習合作至今已 5 年，提供師資生之海外見聞與教育服務之學習機會，每年嘉惠中小特幼師資類科至少 20 名至 30 名。本計畫依據「教育部補助師資培育之大學辦理國外教育見習教育實習及國際史懷哲計畫要點」辦理。

(四)教師資格考試

教師資格考試分為幼兒園、特殊教育學校（班）、國民小學及中等學校四類科，應試科目自 110 年起加入素養導向題型，國民小學類科共同科目為「國語文能力測驗」及「數學能力測驗」二科，其他類科共同科目為「國語文能力測驗」一科；教育專業科目為「教育理念與實務」、「學習者發展與適性輔導」及「課程教學與評量」三科，各類科應試科目除國民小學類科為五科外，其餘類科為四科，更多考試資訊可瀏覽「教育部高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試」網站。為協助師資生們精進教學知能，加強各類科專業知識能力，師培中心規劃於教學實習課程中安排教師資格模擬考試、提供 E-Learn 平台考古題的練習、辦理「教育專業知能培訓及檢定—教檢衝刺班」，以加強師資生熟悉考試書寫方式。

(五)師資生教學能力輔導

1. 課程設計能力與教學實務能力檢核：因應教育部新課綱實施，中心在每學期初與教學實習課授課教師討論課程設計能力檢定與教學能力檢定之實施方式，經由見習或集中教學實習過程中邀請教學經驗豐富之現場教師協助檢核師資生所設計教案和教學演示內容，並給予實際回饋，使師資生進行反思調整再精進自己能力。

2. 教甄實力增能工作坊：因應每年各縣市四五月的教師甄試，中心辦理相關工作坊增強應試能力，每年三月辦理口語表達工作坊，專攻口試應答技巧，另於四月辦理「教學素養能力培訓與檢定—教甄模擬工作坊」，比照縣市教甄規格，邀請校長主任為評審委員，應試者現場模擬試教與口試，以作為正式教甄之準備。另外，為強化師資生的板書能力，每學年辦理板書工作坊，現場臨模寫法與練習。
3. 寒假期間之偏鄉課輔：為培養學生關懷弱勢之服務精神，亦提供師資生服務偏鄉或弱勢學童的機會，每學期與輔導區內中、小學、幼兒園洽談合作內容，邀請合作學校提供適合場域讓師資生於寒假期間進入校園帶領學童規劃多元學習活動或補救教學事宜。

(六)首張/另一類科(加科)/加註教師證辦理

教育部核發之教師證計有首張教師證與另一類科(含加科)及國小加註專長或次專長教師證。通過教師資格考試及完成半年的教育實習後，即可向本中心申請首張教師證，另依據個人所再修習之類科與專長申請第二張教師證，上述依據師資培育法與高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發辦法辦理，申請教師證詳細規範請見本校師培中心網頁/實習輔導組/教師證申請。

三、地方輔導

(一)辦理輔導區學校到校輔導

為增進桃竹苗輔導區教師學科教學知能及對實習生教學、級務、行政、班級經營實務指導能力，以有效提升教學品質。事先調查輔導區學校需求，依學校需求採取專題演講(教授)、示範教學(輔導員)、討論座談等輔導方式，提供教師教育新知與實務經驗。本校輔導區學校係指桃園市幼兒園、國小及新竹縣市、苗栗縣幼兒園、國小、國高中等各級學校。現職老師們多數表示教授到校輔導能協助提供現場教師解決教學困境、提升班級經營能力及改善教學品質。

(二)推動中小學長期駐點服務

有別於到校輔導多以單次申請為主的方式，長期駐點服務透過教師專業社群，協助學校擬定校訂課程，經由多次的討論、聚焦與專業對話，逐步完成型塑學校特色的共識。

(三)認養偏鄉學校

偏鄉及原住民學校的教師進修不易，研習受到地域限制；本校為協助偏鄉教師增能，特別安排偏鄉老師、原住民地區老師增進以學生學習為主

體之課程設計知能，並提供現場教師專業知識與諮詢服務。

(四)辦理各項研習活動

協助現職教師專業成長、增進教師專業素養及提升其教學品質，預計辦理以下研習活動：

1. 幼兒 STEAM 課程專業輔導計畫：透過實作體驗協助教師瞭解幼兒 STEAM 課程中科學、數學、科技、工程與藝術在教學上的運用，並應用於學習區及主題活動中。
2. 特殊教育專業知能研習：112 學年度內容涵蓋學前融合教育與國小階段融合教育，協助幼兒園及國小階段的特教或普通班老師，建立彼此合作的平台，提供普通班老師診斷、評量與修正教學的示範，讓所有學生受益。
3. 數學遊戲教學活動設計：提升教師設計數學遊戲教學的能力，藉由數學遊戲活動設計範例，進行理論架構解說，讓教師能自行操作遊戲教學。
4. 教育的跨域創造力—大學與中學教師協同行動研究計畫：除發揮課程設計與教學策略的創造力外，因成員乃跨域連結，將加乘倍增彼此理論與實踐的專業知能、教育行動研究量能與跨域對話能力及素養。
5. 精進雙語教學，提升英語能力：雙語教學中老師使用英語教授課程，英語是教學表達工具、也是教學目標，預期將為現職教師帶來英語聽說讀寫增能的機會和資源，提升現職老師英語溝通表達能力。

(五)清華 STEAM 學校與縣市政府合作

「清華 STEAM 學校」持續攜手縣市政府與 K-12 學校單位組成學校聯盟，現已與新竹縣、苗栗縣、基隆市政府簽署「清華 STEAM 學校合作備忘錄」，目前受過「清華 STEAM 學校」課程理念的學校，國內有 140 所，國外有 20 所，共同推動高品質「清華 STEAM 學校」課程研發與課程實踐和推廣。

四、教育實驗

(一)國際合作華德福實驗教育師資培育

華德福教育自 1919 年源起與德國斯圖加特，具有百年的發展歷史與實踐經驗，並為全球發展最迅速的實驗教育體系。本校自 2010 年起與德國華德福師訓機構合作開辦台灣華德福師資培訓課程，至今已開辦了八屆三年制華德福師訓課程，2020 年改制幼教師資培育學程為三年，符合國際華德福幼兒教育師資培育共同標準，針對不同教育階段的師

資培育課程除了有國內學員，更吸引來自廣州、上海、馬來西亞、香港等各地學員參與。此外，華德福相關課程還包含融合教育、藝術與優律思美課程工作坊及教育講座累計超過 103 班次，參與之學員超達 4,352 人次。本校為亞洲唯一由大學主辦，自幼教至中學完整的華德福師培體系。

(二) 華德福教育碩士在職學位學程

2019 年與德國斯圖加特自由大學 Freie Hochschule Stuttgart 及漢堡華德福師訓學院 Seminar für Waldorfpädagogik Hamburg 合作設立亞洲第一所跨文化華德福教育碩士在職學位學程，目前已招生三屆，共計有外籍生 4 位，國內生 38 位，共計 42 位學生就讀。學生背景多元，包含人智學醫師、藝術治療工作者、華德福實驗學校教師、幼兒園創辦人、及資深華德福教育工作者等，為華德福教育工作者在職進修的場域，讓臺灣的華德福教育更深入理論層次，並能與社會各領域對話。

(三) 華德福教育學分學程

校內設置「華德福教育學分學程」，開放全校學生修習，將實驗教育素養納入職前培育。華德福教育深厚的哲學理論基礎與實踐經驗，強調思考、情感與意志統合發展的全人教育，將專業的知識技能與倫理美學的實踐融為一體，本學分學程的規劃動機，即在於將此革新的動能深耕於高等教育，為國內唯一將實驗教育素養納入職前培育的大學，並回應青年後期全人發展的需要，復育學生對於科學、藝術與社會實踐的融會能力，開啟對於自我、他人與世界的學習熱情和關懷承擔。本學程對應華德福教育核心三元性要素規劃包含「理論辯證」、「生命發展與藝術陶冶」、「社會實踐」三個面向，於畢業前依規定修畢 15 學分者，由教務處核給學程證明書。

(四) 深耕在地實驗教育社群

整合大學資源長期協助台灣各小型私立實驗學校及自學團體發展，並安排歐美與台灣資深華德福教師進班觀課、辦理親師工作坊、發展實驗教育師培之見習與實習、課程研發與實務研究，建立開放、接納與互助的生機社群，不僅促進在地實驗教育社群發展，也讓社會大眾更認識實驗教育。

五、特殊教育鑑定、輔導與推廣

(一) 特殊教育學生鑑定工作

1. 辦理大專教育階段特殊教育學生鑑定工作。

2. 協助桃竹苗四縣市辦理國小及學前資賦優異學生鑑定。

(二) 特殊教育學生輔導工作

1. 設置諮詢特殊教育諮詢專線及充實大專校院教學輔導資源網絡，針對竹苗三縣市大專教育階段進行個案輔導、解答疑難、政策宣導，提供有關特殊教育學生鑑定與輔導相關事宜之電話晤談或網路諮詢服務。
2. 對竹苗三縣市內之各大專校院，透過到校參訪、座談或參與 ISP 會議或特殊教育推行委員會之方式，協助該校提升整合特殊教育資源及特教工作推動知能辦理大專教育階段資源教室輔導人員輔導。111 學年度第 2 學年度起增加身心障礙職涯輔導工作推動，並到輔導區 10 校進行職涯輔導工作業務訪談，以提供職涯輔導業務推動參考。

(三) 特殊教育推廣

1. 辦理特殊教育研習：辦理桃園市學前至國小教育階段，竹苗三縣市學前至大專階段特殊教育教師在職進修研習，提昇各教育階段特殊教育教師特教知能研習。
2. 出版特教刊物：出版特教論壇提供特殊教育資訊及教學參考資料，特教論壇於 2006 年 12 月創刊，為半年刊，至今已出版至第 35 期，於創刊號以來均收錄在國家圖書館中的臺灣人文及社會科學引文索引資料庫 (Taiwan Citation Index -Humanities and Social Sciences，簡稱「TCI-HSS」) 中，應用流通性甚為廣泛，111 年獲科技部人文及社會科學年度期刊評比暨核心期刊收錄會議決議為第三級刊物。自 2009 年起本刊物亦列為本校認可之學術期刊。
3. 辦理建構特殊教育行政系統之融合教育支援網站-有愛無礙網站：有愛無礙網站為以融合教育為發展主軸的網站，涵蓋四個子網站，服務全國教師與家長。111 學年度第 2 學期起因應素養導向的教學概念，開發素養導向融入身障及資優課程之相關教材，同時也蒐集優秀特教相關教材教案，放置於 For Content 教材資料庫中，目前已建置 6,061 個學習教材，整合現有 For Content 資料庫，針對「特教教材協作分享平台」作持續擴充及調整，提供一個教師互動溝通以進行教材共備協作之平台（含 Windows 與 Android 功能平台），減輕現職老師在備課上壓力，同時也新增發展符合大專校院特殊教育學生使用之個別化支持服務計畫(ISP)相關參考資源。

4. 辦理桃園市特殊教育三學分課程培訓：依據特殊教育法第七條以及第三十二條辦理，協助現職教師增進特殊教育專業知能，並提供相關支持服務之協助，培訓時數共計 54 小時。
5. 辦理新竹市特殊教育心理評量人員基礎培訓課程培訓：依據直轄市與縣（市）政府辦理高級中等以下學校特殊教育學生心理評量人員培訓及相關作業參考原則辦理，以培養新竹市心評人員專業知能，增進對特殊教育學生施測、判讀的信度與效度，並提升鑑定及輔導工作品質，培訓時數共計 36 小時。

(四) 辦理特殊教育學系學生獎助學金與募款

鼓勵獲得獎助學金學生從事身心障礙者服務工作藉此增進特教系學生的實務經驗，以達理論與應用結合的目的。

(五) 辦理融合之愛－助學計畫與募款

協助捐贈者將適性教材、桌遊、文具以及相關繪本書籍等教學所需之輔具進行資源分配，結合特教系獎助學金獲獎學生服務時輔以上述教學所需輔具進行閱讀及遊戲本位教學，以提升弱勢學童之學習動機及學習成效。

(六) 辦理教育部獎助製作特殊教育教材教具設計比賽

依據特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法及教育部獎助製作特殊教育教材教具實施要點辦理。依據 12 年國教課綱，鼓勵特殊教育教師，研發、創新教材、教具與輔具以及電腦輔助教學軟體等，藉由此競賽過程砥礪教師製作教材教具之能力，設計出適合孩子，引發學習動機之教材；進而提升特殊教育教學質量，並啟發孩子的興趣與潛力，達到在樂學中成長的最終目標。

(七) 辦理竹苗鑑輔分區大專校院情緒行為障礙及自閉症個案輔導暨諮詢試辦計畫

發展竹苗區大專校院協助情緒行為障礙及自閉症個案可行支持模式實踐特殊教育法及相關政策，落實個別化支持服務之內涵，並藉由專家學者共同參與，提升大專資源教室輔導人員情緒行為障礙及自閉症個案輔導知能。

拾參、藝術文化總中心業務

一、文物館

(一)文物館設置

置館長一人，綜理各項業務，任期三年，得連任。館長由校長聘請具有專業知能之人員擔任之。本館相關業務如下：

1. 蒐集、典藏、維護、數位典藏及資料庫建置。

2. 展覽。

3. 藏品研究與成果之出版。

4. 舉辦推廣教育、志工培訓、導覽等活動。

(二) 館務諮詢委員會，諮議文物館各項事務。委員由館長推薦本館業務相關之學者專家七至十三人，簽請校長聘任之，聘期一年，得續聘。委員為無給職，但校外委員得依規定支領出席費及審查費。館務諮詢委員會議由館長召集並擔任主席，每學期召開一次會議為原則，得邀請校內外相關學者專列席。

(三) 典藏審議委員會，審議文物捐贈納藏相關事宜。館長推薦文物典藏學者專家五至九人，簽請校長聘任之，聘期一年，得續聘。委員為無給職，但校外委員得依規定支領出席費及審查費。典藏審議委員會由館長擔任主席，配合捐贈事項召開會議。

(四) 文物受贈

本館典藏政策以蒐藏文書手稿、圖書文獻、與書法繪畫為主，符合館藏方向與基本要求，可提請典藏審議委員會進行審核，其他內容如經典藏審議委員會同意，可另案處理。受贈以無償為原則，並應簽訂捐贈契約，並對文物捐贈人致贈感謝狀，可開立載明內容數量之捐贈證明，但不提供審價服務及節稅證明。其他需注意事項須參考本校財規室規定。

(五) 典藏品圖像影音資料授權

1. 本館典藏品圖像影音資料庫所刊載之影音資料，其得受著作權保護之範圍，以無償、非專屬、得再授權之方式提供公眾使用，使用者得不限時間及地域，重製、改作、編輯、公開傳輸或為其他方式之利用，包括但不限於開發各種產品或服務型態之衍生物。
2. 使用者利用前項之影音資料及衍生物時，應明確標示出處及係依本作業要點利用；未盡標示義務者，視為自始未取得授權。經本館特別聲明須經同意方可利用之部分的影音、圖像、專人專案撰文或其

他著作，不在本作業要點所授權範圍，其後續使用應事先申請並取得本處書面同意，始得為之。惟此授權並不授與使用者代表本館建議、認可或贊同其加值衍生物之地位。

3. 使用者義務：

(1) 使用者應注意不得侵害第三人之著作人格權(包括姓名表示權及禁止不當變更權)。

(2) 使用者依本作業要點使用典藏品圖像影音資料庫之影音資料時，不得惡意變更其相關資訊，若利用後所展示之資訊與原資料與素材不符，須自負民事、刑事上之法律責任。

(六) 典藏文物管理

1. 典藏文物納藏後，應登錄建檔，進行清潔等相關清理工作，並視文物狀況，簽報館長進行修復。
2. 文物得考量其現況、使用頻率、典藏價值及經費狀況，進行數位影像拍攝或複製。
3. 典藏文物的持拿、包裝與運送過程，應小心謹慎。並遵循相關規定辦理。
4. 典藏文物納藏後，若有研究需求，需提出研究計畫向本館申請調閱，並於本館人員陪同下，限於本館內查閱文物，並遵守典藏管理相關規定。
5. 文物原件毀損滅失或無法修復者，得經典藏審議會議檢討報備及核准後予以註銷。

(七) 典藏品借展

1. 本館藏品借展以非營利之展覽為原則，本館就出借之申請有否准之權利。
2. 欲向本館借出藏品展覽者，應於預計展覽首日之三個月前，備妥展覽資料來函並填妥申請表，且應敘明擬展覽主題、目的、擬借本館藏品項目與數量、使用期程、展場環境標準、佈展方式、安全措施等，以供本館評估出借之可能。
3. 本館同意借展後，雙方協議簽訂藏品借展契約，各執正本乙份。契約簽訂完畢後，借展單位應對本館出借品辦理專業藝術品展覽保險。
4. 借展單位應以善良管理人之注意義務採取預防措施以免本館出借品之損壞與遺失；倘若本館出借品產生損壞或遺失，借展單位應依契

約負完全之賠償及法律責任。

5. 本項目其他需注意事項應參考文物館典藏品借展作業要點進行。

二、音樂廳

（一）君山音樂廳：

1. 工程期間，提供專業建議與使用者需求。
2. 完工前，於校園進行音樂相關前導活動，包括演出、講座、課程、工作坊等之規劃與執行。
3. 管理機制訂定。
4. 完工後，主辦活動之規劃與辦理，包括演出、講座、課程、工作坊等之規劃與執行。
5. 募款規劃與執行，配合財務規劃室或自行辦理。

（二）合勤演藝廳：

1. 場地維護與經營管理。
2. 整修前，每月巡視兩次檢視，如需施工維護，通報營繕組進行後續處理。
3. 整修期間，提供專業建議與使用者需求。
4. 管理機制訂定。
5. 整修後，劇場相關教育與演出活動，包括演出、講座、課程、工作坊等之規劃與執行。
6. 募款規劃與執行，配合財務規劃室或自行辦理。

（三）品牌經營：

1. 君山音樂廳與合勤演藝廳網站管理。
2. 清華音樂人 Podcast 節目製播。
3. 外部優質品牌合作拓展，兼顧深度與廣度。

三、美術館

美學成為 22 世紀軟實力的表徵，美術館的設置也成為大學美學教育、跨界學習，全方位豐富身心的傳習場域。宏亮美術館地處國立清華大學，為頂尖的高等教育機構，期待以精神與道德教化的人文建設，結合社會資源，發展為永續經營的美學實驗有機體。誠如德國哲學家康德所言大學是學術共同體，追求真理和學術自由。大學校園除了是傳遞知識與研究學術的教育聖殿，並為培育莘莘學子們畢生美感素養的重要啟蒙場域。73 級物理系謝宏亮校友慷慨解囊捐贈本校一座藝術建築物，並由校方積極籌劃興建美術館舍「宏亮美術館」。其將承

接清大藝術中心 35 年底蘊，也將開啟未來清大藝術視野，提升學校國際藝術能見度，也是校園和社區文化藝術生活的核心，以視覺藝術為主導，規劃多樣性的主題特展與藝術教育推廣活動，提供同學對當代藝術的認知與參與，提升藝術涵養，培養創造力與美學思辨的能力，增加校園的藝術人文氣氛，發揚大學藝術教育精神。未來期盼能有多元豐富的典藏品，也將發展深具國際性各類藝術創意活動。

宏亮美術館建物深具現代美術館的特色與氛圍，坐落於南校區大草坪與原生林之間，邁出大門即為奕園的對藝對奕作品，順著既有步道便通向校內生態景觀區，建物一樓為透亮的玻璃帷幕，視野朝向開闊的綠野平疇，遠眺周遭自然開放的景觀，室內未來規劃有餐飲區、藝術文創區，可進行演講或工作坊等互動活動區域。地下室與地面樓層規畫多個展覽空間，可靈活運用規劃各類型展覽或工作坊，緊臨室外延伸的觀景平台則延伸至草坡、森林等綠帶休閒空間。空間與人流動線均可適當導引，讓觀眾自由徜徉於建物與生態景觀中，將來與文物館、藝術學院、人社院、文學館等串連成完整的藝術文化特區，期望透過美學、人文與藝術的結合，展延現代藝術的文化生命，活絡清華校園，培養跨育頂尖人才。

（一）美術館綜二館展覽業務

美術館綜二館已成立 35 年，每年大約安排 6-8 檔展覽，展覽期間所需的業務簡要流程包含：

1. 蒐集相關文章、相片、展訊、相關系列性作品，會議討論後定案。
2. 會議確定展覽主題、名稱、經費、個展或聯展藝術家。
3. 聯絡藝術家，給場地資訊(場地大小坪數、尺寸、電源供給插座、隔板數量、保全系統)。
4. 找贊助公司或尋求相關協力廠商(科技藝術展覽投影機贊助)。
5. 完成展覽初步企劃書，以公文送出至可能的贊助單位。
6. 估算經費，確定贊助與否，尋求借展設備，或分攤權責，解決設備問題。
7. 確定展期、時間、文宣資料，製作學期文宣。
8. 開學前設計、印製、校對學期摺頁，總中心統一寄發宣傳。
9. 著手設計展覽邀卡、廣告文宣。
10. 確定展出清單給保險公司，若佈置時，有增減都須提前通知保險公司。

11. 寄發所有媒體名單、寄發邀卡，送邀卡。佈置、通知開幕來賓/記者等，排顧展班表。
12. 藝術家面對面活動，攝影人員、開幕茶水、午餐。
13. 訓練顧展同學、工讀生開關門，清點作品，確認顧展每班交接狀況，督促顧展同學、工讀生準時及應付臨時狀況。
14. 帶領每檔展期間預約導覽團體。
15. 提前通知藝術家，運輸公司。
16. 淨空場地給下一檔。
17. 若有贊助設備，須封好寄送，或請運輸公司專程送達。

(二) 未來美術館業務

1. 美術館未來展務擬成立清華文化藝術發展基金(會)(待議)。
2. 擬邀約理事會成員。
3. 美術館未來網站的建置作業及 CIS LOGO 尚在籌備。
4. 宏亮美術館未來預算、組織人事及展覽活動業務將由美術館理事會審議決行。
5. 宏亮美術館業務未來走向含括科技藝術展覽、近當代藝術展覽。
6. 理事會章程

美術館於 112 年 3 月 14 日經 111 學年度第 8 次校務會報審核通過理事會章程，緣起於美學成為 22 世紀軟實力的表徵，美術館的設置也成為大學美學教育、跨界學習，全方位豐富身心的傳習場域。宏亮美術館地處國立清華大學，為頂尖的高等教育機構，期待以精神與道德教化的人文建設，結合社會資源，發展為永續經營的美學實驗有機體。根據國際博物館協會（簡稱 ICOM）定義：「博物館是一個非營利、為社會的發展與服務的永久性機構，向大眾開放。為了研究、教育及娛樂之目的而致力於匯集、保存、研究、傳播、與展示人類及其環境的物質證據。」基於此通則性定義，大學博物館隨著不同時空環境，也有因地制宜的些微變化。除例常的展覽、推廣工作，加深師生美學的人文素養，進而與商業機制合作、文化創意產業的推廣、公共藝術的增設、或是藝術介入都市再生等，都有各方面的項目實踐，從而增加學校的多項資源及能見度。美術館不再是傳統展陳空間概念，也是文化產業教育基地。美術館致力成為大學美學教育、跨界學習，全方位 豐富身心的傳習場域，亦期待以精神與道德教化的人文建設，

結合社會資源，發展為永續經營的美學實驗有機體。其職責有

(一)設有理事會為美術館的決策及監督宏亮美術館的職責。(二)監督審查美術館預決算、組織人事及展覽活動業務計畫之執行。(三)評估美術館年度的績效及成果，並提出改進建議。(四)其他有關美術館經營及運作之事宜。(五)監督美術館之運作是交由學校聘用之專業藝術團隊主司其職，冀開啟大學美術館文化之新局，充分以教產機構的活絡身份，發揮專業團隊之最。

組織方面由(一)美術館理事會由 7 至 15 位理事組成，並由校長指派人選擔任。執行館長擔任執行秘書長及置幕僚若干人，承辦理事會決策紀錄及追蹤執行會務，理事會每年例行召開二次，實際負責決策；並於會議前七日通知各理事。(二)美術館理事會之決議，以出席理事三分之二以上之同意，始為有效。(三)美術館理事之任期為 3 年，期滿得連任，但應於任期屆滿前 3 個月進行改選。理事於任期屆滿前，因故無法執行職務者，得由校長指派人選繼任至該屆任期期滿為止。

經費來源來自：

- (1)部分來自國立清華大學編列預算的運營資金。
- (2)理事會捐贈。
- (3)民間企業募款（產教合作）。
- (4)政府公務部門補助。
- (5)美術館門票、文創品營收。

7. 大使館之夜

未來美術館成立後，規劃每年舉辦一次大使館之夜，廣邀各國駐台辦事處代表參加美術館的年度大展，透過分享美術館現當代展覽的規劃，將台灣的美感推向國外，也藉由與辦事處的文化交流，洽談未來合作國際藝術展之可能性。

8. 媒體公關春秋 2 季

- i. 每天不定期更新媒體宣傳名單，包含本校校內主管名單、各大學藝術中心、政府單位、媒體、網路平台、各大美術館，基金會、畫廊及藝術中心。
- ii. 確定展覽日期後，擬於一個月前準備相關媒體名單，挑選重要邀約媒體發送邀請函。
- iii. 開展 2 周前確認參加媒體名單人員。

iv. 開展前 1 周教育訓練。

v. 開展 3 天前做好場地確認、動線安排、義工服務

9. 綜二館展廳考慮轉型成文創中心，未來於 2024 年的規劃將結合部分手作、藝術衍生品、婦女扶貧組織、藝設系紅點設計得獎作品及永續環保作品，成為一個複合式且多元活動的文創空間，增加中心的收入，擬逐步向學校提出轉型計畫。

(三) 藝文總中心業務

1. 每年兩次會議跨館廳會議。
2. 不定時配合其它部門之間的業務交流。

拾肆、人事室業務

一、主管之職名章及雙重國籍調查

- (一) 本校訂有「國立清華大學職名章使用管理要點」，職名章及授權章格式依該要點式樣刻製(如附件)。新任主管「職名章」係由人事室統一刻製，代表其辦理業務及負公文文書處理之行政與法律責任。本校一級單位主管刻本章壹顆外；行政單位，除刻製甲章外，得依分組單位數加刻授權章；教學單位，除刻製甲章外，如因業務需要經簽奉核准者，得加刻數枚授權章，惟至多增刻至「丙」章；二級單位主管職名章，行政單位僅刻製本章壹顆，不得增刻甲章，教學單位除刻製本章及「甲」章外，如因業務需要經簽奉核准後，得加刻數枚授權章，惟至多增刻至「丙」章。至主管卸任時，其職名章截角後須連同移交清冊 1 份送人事室併案彙存。職名章如有損壞或不堪使用，請填列「本校教職員及約用人員刻製職名章申請表」，送人事室辦理。
- (二) 依大學法第 13 條規定，院長、系主任、所長及學位學程主任等學術主管，得由外國籍教師兼任，至行政主管職務(除部分單位兼具學術及行政性質，由教育部認定外)，仍有國籍法第 20 條之適用，應報教育部核准。是以，本校 112 學年度新任行政單位主管如具雙重國籍，將依教育部 89 年 11 月 8 日台(89)人(一)字第 89138296 號函頒之「不易覓得之人才」認定標準及認定程序辦理。

二、各教學單位新聘教師應行注意事項：

- (一) 依據「教師待遇條例」第 6 條規定，教師之薪給自實際到職之日起支。另如原專任職務離職日在來校報到日之後者，自原專任職務離職日起敘薪(教育部 93 年 12 月 22 日台參字第 0930171469A 號令)。
- (二) 學校初任教師，應於到職 3 個月內，報請審查其資格(依據「教育人員任用條例施行細則」第 19 條規定)。
- (三) 教師符合下列條件，得申請資格審定：(依據「專科以上學校教師資格審定辦法」第 2 條規定)
 - 1、經學校聘任，且實際任教。
 - 2、兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿一學分。(另依本校兼任教師聘任辦法第 9 條規定，兼任教師送審教師資格，以在本校任該職級滿一年以上為原則，並須經系級、院級及校教師評審委員會審查通過。各教學單位、院有更嚴格之規定時，從其規定。)
 - 3、教師經核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前款授課

時數者。

- (四) 新聘助理教授具有博士學位自 330 元起薪、副教授自 390 元起薪、教授自 475 元起薪；如有相當年資（含曾任與擬任教學科目性質相近之各類專案計畫項下全時專任之聘用人員年資），得依規定檢附證明文件據以提敘薪級（依據「公立學校教師暨助教職務等級表」及「教師待遇條例」之規定）。
- (五) 曾任國內外私人機構年資，得提敘薪級，惟須符合「教師職前年資採計提敘辦法」之規定；如有上述規定年資者，得於聘任時或到職日起 1 個月內檢附相關證明文件，向系（所）提出經相關會議通過，再送院長簽章後送人事室提校教評會審議（依據「教師職前年資採計提敘辦法」之規定）。
- (六) 如新聘教師為外國籍者，請各教學單位派人陪同至人事室辦理到職手續，並於報到前儘速檢具相關證明文件向教育部申請聘僱外國專業人員工作許可，俾辦理居留證事宜；如教師為續聘者，亦請其注意工作聘僱許可時效，並於期間屆滿日前 60 日內，檢具相關證明文件，簽請展延聘僱工作許可及提前製發聘書。

三、教師升等作業注意事項：

- (一) 本校於各學年度下學期辦理教師升等作業，作業時程為每年 4 月通函各教學單位，5 月底彙送至人事室，6 月送校教評會審議；惟各系、所教師擬提升等案件，須於每年 7 月底前符合各職級升等年資，升等通過後，其生效時間為該年 8 月 1 日。
- (二) 系級單位或院級單位教師評審委員會審議教師升等作業時，就評審未通過者，應依大法官釋字第四六二號解釋之意旨，敘明具體理由，以書面通知當事人，並告知當事人對決定不服時之救濟管道。人事室並已函文提供參考範例供各單位參考使用(依據本校 95 年 3 月 30 日清人字第 0950001391 號函)。
- (三) 本校教師升等之研究成果送審由院級教評會召集人辦理(經本校 99 年 3 月 11 日 98 學年度第 5 次校教師評審委員會決議)。
- (四) 本校新進助理教授到任後應於六年內完成升等。未能於六年期限內升等者，得向主聘單位提出改善計畫。若改善計畫獲得主聘單位教評會通過，升等期限可延長為八年，並得於延長期內提出升等申請；若未提改善計畫或改善計畫未獲通過，升等期限仍維持為六年。升等未通過者，於到任第八年期滿後，不再續聘，其不續聘事項依相關法

令之規定辦理。

女性因懷孕或分娩得延長升等年限，每次以二年為限。本校助理教授因配偶懷孕或分娩、其他重大事由，得檢具證明經各級教師評審委員會核可後延長升等年限，每次以二年為限。（本校升等審查辦法第9條之1規定）。

四、教師借調相關規定如下：

- （一）各機關因業務特殊需要擬借調本校教師者，應事先致函本校徵得同意。其借調審議程序詳如本校教師借調兼職兼課處理要點第3點之規定。
- （二）借調教師須在本校服務3年以上者始辦理借調。借調條件以與借調教師之專長或所授課程相關者為限（依據本校教師借調兼職兼課處理要點第4點之規定）。
- （三）借調教師員額併入各系所教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數計算。借調返校服務至少滿1年後方申請教授休假研究或出國講學、研究、進修。借調年資於申請教授休假研究、出國講學、進修研究及升等時至多採計2年（依據本校教師借調兼職兼課處理要點第14點至第16點之規定）。
- （四）本校教師借調至公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體擔任相關職務或工作者，借調單位應對本校提出具體之回饋，其回饋規定另定之（依據本校教師借調兼職兼課處理要點第11點之規定）。
- （五）借調人員借調期間年資之採計，於辦理升等、進修及休假研究、退休、撫卹、資遣等，各依相關法令辦理（依據本校教師借調兼職兼課處理要點第12點之規定）。
- （六）商請借調機構或申請借調教師，原則上應捐贈本校校務基金不指定用途之捐款為回饋金，借調期間每月回饋金不得少於借調教師本俸（不含學術研究費及年終工作獎金）之百分之五十。前述回饋金得為指定用途之捐款，但其金額不得少於借調教師本俸之百分之七十五。另回饋金得為現金以外之其他捐贈，其價值由校務基金管理委員會認定之（依據本校教師借調回饋規定第3點至第5點之規定）。

五、教師校外兼課及授課時數規範

- （一）教師校外兼課應由對方學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。本校教師校內超支鐘點或校外兼課，每週合計以4小時為限，惟校內授課時數未達本校規定授課時數者，不得在校外兼課。校外兼課應依

規定辦理請假手續。校外兼課以擔任與其在本校所任課程性質相近之科目為原則(依據本校教師借調兼職兼課處理要點第 26 點至第 29 點之規定)。

(二) 未經學校同意私自校外兼職、兼課者，提系級教評會審議處理，並列入續聘、升等及教師評鑑參考(依據本校教師借調兼職兼課處理要點第 30 點之規定)。

(三) 受評量教師未通過者，次學年起不予晉薪、休假、進修，並不得在校內外兼職、兼課，亦不得借調、延長服務或擔任各級教師評審委員會及教師評量委員會委員(依據本校專任教師評量辦法第 5 條之規定)。

六、本校專任教師兼職、學術回饋金事宜

(一) 兼任行政職務教師及未兼任行政職務教師之兼職應各依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之規定辦理。

(二) 兼職數目限制如下：

1、專任教師有支領兼職費之兼職數目以不超過二個為原則。(依據本校教師借調兼職兼課處理要點第 19 點之規定)

2、從事研究人員因科學研究業務需要，得經學校同意，於企業、機構或團體兼任與本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務或為新創公司主要研發技術提供者，得為該公司董事。兼任職務合計不得超過四個。(依據從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法第 4 條)

3、依據軍公教人員兼職費支給表附則九不受本表規定限制之情形如下：……(二)公立大專校院教師(含兼任行政職務者)依規定兼職所領受之兼職費個數及上限。

(三) 依教育部 108 年 5 月 15 日臺教人(四)字第 1080069336 號函轉行政院人事行政總處 108 年 5 月 9 日總處給字第 10800333141 號函，重點如下：

1、依軍公教人員支領兼職酬勞及類此性質之費用規定，於 93 年 2 月 1 日起，各機關(構)發給之兼任職務報酬統一以「兼職費」名稱發給，又兼職費性質係屬工作統攝性報酬，各機關(構)不得另立名目擅自支給。

2、依立法院審查 106 年度中央政府總預算案第 18 項通案決議以，自 106 年起，公務人員因職務所需兼任財團法人董(監)事，不得再請

領車馬費或出席費等相關經費，並經行政院人事行政總處以 106 年 3 月 15 日總處給字第 1060040412 號函轉知在案。

- 3、軍公教人員依法令奉派或經服務機關(構)學校許可，兼任行政法人、公司及財(社)團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依兼職費支給表辦理。
- 4、軍公教人員兼任非政府機關(構)職務，可否領受車馬費或出席費，應視該項給與之性質而定，如屬兼任該機構或團體職務產生之工作對價，即屬兼職費性質，並應依兼職費支給表之領受限制規定，即每月最多領受 2 個兼職費，總額以新臺幣 17,000 元及單一兼任職務兼職費以 8,500 元為限。

(四) 教師兼職不得影響其本職工作，且須經所屬單位確認符合該系(所、室、中心)規定應在校內之基本授課時數及工作要求。教師兼職須事先填寫申請表，經本校同意後始得兼職。教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過 8 小時，於寒暑假期間無兼職時數上限規定；惟兼任行政職務教師因仍需執行行政工作，如兼職時數超過每週合計 8 小時規定，在不影響行政工作前提下得專案簽請經學校同意。(依據本校教師借調兼職兼課處理要點第 20、21 點)

(五) 兼職期間超過半年者，本校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況訂定回饋機制，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在校支領之薪給總額為原則。(依據本校教師借調兼職兼課處理要點第 23 點)

(六) 教師兼職如對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得毋須報經學校核准：

- 1、非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
- 2、兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。
- 3、所兼職務依法令規定應予保密。
- 4、應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。
- 5、應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團

體之邀請擔任非常態性之工作。

6、教師擔任各級公私立學校學生家長會職務。

7、教師依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

(依據公立各級學校專任教師兼職處理原則第 10 點、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法第 11 條)

(七) 依教育部 108 年 8 月 8 日臺教人(四)字第 1080103219 號函略以，現行規定對於國立大專校院教師之兼職費之支給個數及上限原則尚未有限制，雖固有促進產學合作等面向之效益，惟產生教師業外兼職報酬高於其教師本職薪俸數倍之情事，衍生「渠等教師是否能專心於本職」等爭議，爰本校對兼職教師於每學年結束依教學、研究及服務等面向進行評估檢討，如有月支兼職費超過薪給總額情形，應併同該師兼職對產學合作之實益以及學術回饋金收取之合理性等項目進行評估；評估結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據。

(依據本校教師借調兼職兼課處理要點第 25 點)

(八) 依教育部 107 年 9 月 3 日臺教人(二)字第 1070140221A 號函，說明一：「一、查『公立各級學校專任教師兼職處理原則』第 8 點規定：『教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。』復查教育部 104 年 6 月 1 日臺教人(二)字第 040069402B 號令略以，各校就教師兼職申請之審核，宜建立校內審核管理機制(例如組成審核小組)進行實質審核；至違反規定之案件，則應提送教師評審委員會或其他相關會議進行審議，以期慎重。」。

爰本校 107 年 9 月 19 日清人字第 1079005746 號略以，兼職單位來函之核定日遲於兼職生效日，則以核定日為同意生效日，並應已具產學合作關係，以符法制。

七、教師及研究人員於聘任期間，接受委託研究計畫，應由學校具名與委託單位簽訂合約，不得利用校內資源私下接受研究計畫。(本校 100 學年度第 4 次校務會議決議通過，並已納入本校教師及研究人員聘約)。

八、教師及研究人員於聘任期間，應尊重性別平等，不得發展有違專業倫理之關係。教師及研究人員發現有違反前開專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。(本校 100 學年度第 4 次校務會議決議通過，並已納入本校教師及研究人員聘約)。

九、教師及研究人員違反聘約規範者，除有特別規定從其規定者外，由相關單位或委員會提出處置建議後，送請教師評審委員會依違反情節輕重，決議處置方式。(本校 100 學年度第 4 次校務會議決議通過，並已納入本校教師及研究人員聘約)。

十、教師違反送審教師資格規定，依本校違反學術倫理案件處理辦法及專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則之規定辦理。

十一、聘僱外國專業人員工作許可申請辦理方式：

雇主聘僱外國專業人才在我國從事專業工作，應檢具相關文件，向勞動部申請許可，並依就業服務法規定辦理。但聘僱學校教師者，應檢具相關文件，向教育部申請許可。

(一)辦理外籍專(兼)任教師聘僱工作許可之相關說明

人事室於每學年度開始前會發函公告，通知全校開始辦理聘僱許可申請作業，請各系所至申辦系統登錄案件並上傳相關文件後，由人事室統一發文至教育部申請聘僱許可。另教育部「各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統」已於 110 年 2 月 1 日上線，各單位如欲申請外籍教師聘僱許可，請至人事室網頁/專區服務/申請聘僱外國專業人員工作許可專區-下載「系統使用者權限帳號申請表」。請單位依其帳號及密碼至「各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統」申請聘僱許可 (<https://www.swp.moe.gov.tw/Account/Login?ReturnUrl=%2F>)，並依線上步驟依序辦理相關流程。

A.新聘應備文件：

- 1、申請書一式二份。
- 2、載明受聘僱外國教師之職稱及聘僱期間等事項之聘僱契約書影本。
- 3、受聘僱外國教師最高學歷證明文件影本。
- 4、受聘僱外國教師之護照影本。
- 5、其他經主管機關指定之文件。

B.續聘應備文件：

- 1、申請書一式二份。
- 2、原聘僱許可文件影本
- 3、續聘聘僱契約書影本。

(二)辦理外籍計畫類受聘者聘僱工作許可之相關說明

本校自 105 年 8 月 1 日起全面採用網路傳輸線上申請方式。初次使用

線上申請聘僱許可系統之教職員，請至人事室網頁/專區服務/申請聘僱外國專業人員工作許可專區-下載「外國專業人員工作許可申辦網帳號申請表」。請承辦人依其帳號及密碼至勞動部勞動力發展署申請聘僱許可(<https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage>)，並依線上步驟依序辦理相關流程。

A.新聘應備文件：

- 1、申請書。
- 2、組織章程影本。
- 3、受聘僱外國人之名冊。
- 4、受聘僱外國人之護照影本。
- 5、受聘僱外國人之學歷證書影本。
- 6、聘僱契約書影本或副本。
- 7、受聘僱外國人下列工作經驗證明影本之一(免工作經驗 證明者免附)。
 - (1) 外國人取得專門職業及技術人員考試及格證書或執業資格證明文件影本。
 - (2) 外國人取得國內外大學相關系所之學士學位者之 2 年以上相關工作經驗證明文件；取得碩士學位以上之證明文件影本。
 - (3) 外國人服務跨國企業滿 1 年以上經指派來我國任職之指派證明文件。
 - (4) 外國人經專業訓練證明文件，5 年以上相關經驗證明文件及特殊表現及創見之相關證明文件。
- 8、審查費收據正本(郵政劃撥收據，每一申請案新台幣 500 元整)。
- 9、受聘僱外國人未滿 20 歲時者，其法定代理人同意其聘僱之文件及法定代理人護照影本及法定代理人護照影本。
- 10、若因轉換雇主，由新雇主提出申請，需加附離職證明、原聘僱許可函、最近年度之薪資扣繳憑單及外僑綜所稅納稅證明書等影本。(財政部稅務入口網)(如申請時，因時間因素，公司尚未完成申報作業者，請檢附經國稅局驗證之薪資扣繳憑單或「綜合所得稅委託代理書」。)

B.展延應備文件：

- 1、申請書。
- 2、組織章程影本。

3、受聘僱外國人之名冊。

4、受聘僱外國人之護照影本。

5、續聘契約書影本或副本。

6、原聘僱許可函影本。

7、上年度或最近一次薪資扣繳憑單影本(倘上年度於中華民國境內有聘僱許可工作之事實，應併附受聘僱外國人上年度之薪資扣繳憑單)及外僑綜所稅納稅證明書影本（依法免納所得稅者免附）。

8、審查費收據正本(郵政劃撥收據，每一申請案新台幣 500 元整)。

十二、各教學單位進修、休假研究人數以不超過該單位佔缺教師人數 15%為原則，同一學期進修、休假研究、請假、借調之教師人數，以該單位佔缺教師人數四分之一為限。申請進修或休假研究須於每年 5 月或 11 月提出申請，經主聘單位教師評審委員會審查同意後，報請院長、校長核定（依據本校教師進修及休假研究辦法第 5 條、第 6 條）

十三、公務人員（教師、研究人員、職技人員）留職停薪規定：

（一）公務人員、教師、研究人員養育三足歲以下子女，申請留職停薪，機關不得拒絕。其他原因申請留職停薪，依公務人員留職停薪辦法第 4、第 5 條、教育人員留職停薪辦法第 4 條辦理。

（二）育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向學校提出申請，並以二次為限。（依育嬰留職停薪實施辦法第 2 條）。

十四、公務人員（教師、研究人員、職技人員）及技工工友得請領生活津貼，計有生育、直系親屬及配偶喪葬、本人結婚、子女教育補助及急難貸款等，請於事實發生之日起 3 個月內檢附相關證明文件，逕洽人事室辦理。（依據全國軍公教員工待遇支給要點第 4 點）

十五、本校職技、學校約用人員職務之遷調及甄審作業流程：

（一）本校職技人員職務之遷調及甄審作業流程：

1. 內陞或平調：職缺由人事室公告該職缺申請之資格條件，經人事室初審投件人員資格後，由用人單位進行面試並推薦人選，再依各該人員應循遴補作業程序提送職評會或簽請校長核定。

2. 外補：如校內無適當人選，即行辦理校外人員遴選作業，並經人事室審查資格後，由用人單位進行面試並推薦人選，再依規定提送職評會。

（二）本校學校約用人員職務之遷調及甄審作業流程：

1. 內陞：學校約用人員之職務出缺，以校內人員平調為優先。人事室協助公告該職務出缺申請之資格條件，由各用人單位進行面試後決定推薦人員優先順序，再循遴補作業程序簽請校長核定。
2. 外補：經內陞程序如校內均無適當人選（或該職務出缺所須人力須具相關專業性，前已經簽准職缺逕行外補者），用人單位即行辦理校外人員遴選作業，對外公告該職務出缺申請之資格條件，用人單位進行面試後決定推薦人員優先順序，再循遴補作業程序簽請校長核定。

十六、教師請假依教師請假規則辦理、職技人員依公務人員請假規則辦理、約用人員依本校契約進用人員工作規則(參照勞工請假規則)辦理、技工工友(含駕駛)請依本校工友工作規則辦理；職技人員、約用人員、技工工友(含駕駛)之差假（含公差、公假、事假、休假、病假、受訓、進修等）請依「各機關職務代理應行注意事項」規定，落實職務代理人制度。

十七、各單位主管每年 4 月、8 月應考核所屬職技及學校約用人員之平時成績，5 月、9 月應考核所屬技工工友(含駕駛)之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。年終應辦理年終考績，平時成績考核應為年終考績評定分數之重要依據。

十八、本校自 93 年 6 月 1 日起實施差勤電子假單，目前參加差勤之人員包含教師、職技人員、技工工友及學校約用人員及校控專題計畫約用人員，並須於差勤系統中申請差假及申請相關費用(國內外出差費及加班費)。依 101 學年度第 10 次校務會報決議，差勤系統開放專題計畫約用人員申請國內出差，如有申請需求，也請該類人員至差勤系統辦理線上申請作業。其步驟如下：

(一) 電子假單系統網址：置於校務資訊系統下

<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE>

(二) 帳號：員工編號，密碼：身分證字號（預設）。

(三) 進入後請點選左側差勤系統 → 差勤連結。

(四) **差勤 >> 基本設定**

1、個人基本資料顯示:系統會顯示登入者個人基本資料。

2、個人職務代理人:初次使用系統務必先新增職務代理人，計畫助理則還須設定計畫主持人，設定完畢之後，在各差假單，將會顯示此設定，並可順利申請假單。

3、個人辭庫管理:可設定個人經常使用之辭庫，設定完畢之後，在各差假單，可快速選擇個人辭庫，減少輸入時間。

(五) 差勤 >> 差假申請

- 1、國內請假/公假/國內出差/公出 → 差勤 >> 差假申請 >> 國內請假申請單>> 選擇要申請的假別，進行差假申請。
- 2、因公出國申請（須於出國前 10 日至差勤系統申請）
→ 差勤 >> 差假申請 >> 出國申請單>> 選擇「出差」或「公假」假別，進行差假申請。
- 3、非因公出國申請單（須於出國前 10 日至差勤系統申請）
(1)教師及研究人員：差勤 >> 差假申請 >> 出國申請單>> 選擇「其他」假別，進行差假申請。
(2)教師及研究人員以外人員：差勤 >> 差假申請 >> 非因公出國申請單 >> 選擇假別進行差假申請。
- 4、已核准之差假，要銷假上班或更改假單內容
→ 差勤 >> 差假申請 >> 銷假單。銷假單也是需要跑流程的，送出銷假單後，請待各人員簽核完畢，系統即自動銷假完成。

(六) 差勤 >> 差勤資料查詢

- 1、個人差假 / 出勤/加班/休假/補休紀錄查詢
→ 差勤 >> 紀錄查詢 >> 個人差假查詢 >> 選擇要查假的期間、類別，進行資料查詢。
- 2、部門(單位同仁)差假 / 出勤/加班/休假/補休紀錄查詢 → 差勤 >> 紀錄查詢 >> 部門差假查詢 >> 選擇要查假的類別，進行資料查詢。

(七) 費用申請

- 1、國內/國外出差旅費申請表
→ 差勤 >> 費用申請 >> 選擇要申請的出差旅費申請表，系統會列出已完成簽核之出差單，選擇要申請費用的出差單後，進行差旅費申請。
- 2、個人費用申請表查詢
→ 差勤>>費用申請 >> 個人費用申請表查詢。 可查詢在系統上申請的費用狀況列表。
- 3、國外出差旅費申請時，如有差旅費分攤二個以上計畫者，請同時提出需分攤之差旅費報告表，俾差勤系統正確審核差假相關事宜。
- 4、人事室已核章之國外差旅費申請案，嗣後如由其他單位審核需補正而退回者，請於重新送核時，補附被退回之相關證明資料。

(八) 假單簽核

- 1、要簽核由同仁送給自己的假單。
→ 簽核 >> 簽核作業 >> 待簽核文件列表。可使用全選之後進行批次簽核或點選檢視一筆一筆簽核。
- 2、查看自己假單的簽核狀況。
→ 簽核 >> 簽核作業 >> 審核中文件列表。尚未簽核完成的假

單。可點選檢視查看單筆假單簽核狀況。

➔簽核 >> 簽核作業 >> 已完成文件列表。已簽核完成的假單。可點選檢視查看單筆假單簽核狀況。

➔簽核 >> 簽核作業 >> 被駁回文件列表。簽核過程中，被退回之假單。可點選檢視查看駁回原因及駁回人員。

十九、本校各單位申請「延攬客座科技人才」及聘用「專題計畫約用人員(含專任、兼任)」如為外國籍人士，應確依就業服務法之規定，於工作執行前取得工作許可證明；有關「兼任」專題計畫約用人員，如為本校外國籍學生，亦應先向本校全球處申請辦理工作許可證明。

二十、教師兼任一級以上行政主管人員及教學單位主管進入大陸地區之申請程序，請於預定進入大陸地區三個工作日之前(不含申請、出發當日及國定例假日)循行政程序提出，以書面填列「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員(含上開四類退職或受委託終止人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」連同邀請函或行程表送達人事室，再由人事室於內政部移民署系統辦理線上申請，待收到移民署受理通知及申請赴陸許可通知兩封郵件即可赴陸。另教師兼任二級行政主管、職技人員、稀少性科技人員及駐衛警察進入大陸地區之申請程序，請於預定進入大陸地區三個工作日之前(不含申請、出發當日及國定例假日)填列簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，以書面循行政程序提出。

赴大陸地區人員返臺上班後 1 星期內應填列「赴陸人員返臺通報表」，上述表單可於差勤系統/差假申請/出國申請單下方處「填表說明」或人事室網頁/表單下載/差假、出國申請表格類別處下載。

二十一、辦理退休手續由擬申請退休者簽請退休(屆齡退休人員不需上簽)，於退休生效日前 4 個月開始作業，簽內容應含退休日期及退休原因，陳送二級主管、一級主管、校長同意，並加會人事室、教務處、出納組及智財技轉組(職技人員免會教務處及智財技轉組)；依規定退休案須於退休生效日前 3 個月送達主管機關，未於 3 個月前送達者應由申請退休者另填具切結書，如因作業不及致請領退休金、辦理優惠存款等權益受損，自負其責。

二十二、請各單位協助優先進用身心障礙及原住民工作人員

(一)身心障礙者權益保障法第 38 條第 1 項規定，各級政府機關、公

立學校及公營事業機構員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。同法施行細則第 16 條規定略以，進用身心障礙者人數未達保障法之機關，應於每月 10 日前，向所在地縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶，繳納上月之差額補助費。

- (二) 本校為落實維護身心障礙者權益，訂定「國立清華大學足額進用身心障礙員工執行方案」，本執行方案經 106 年 11 月 14 日校務會報通過，自 107 年 2 月 1 日起實施。各責任單位應落實足額進用，每月由人事室計算該單位應進用身心障礙員工人數(計算基準日：每月 1 日)，責任單位如未足額進用，由人事室向責任單位管理費提撥身心障礙員工進用人事費(試辦期間，未足額進用所提撥之身心障礙員工進用人事費減半實施)。

二十三、教育部訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項（以下簡稱注意事項）」及修正「性別平等教育法」一案：

- (一) 依據該注意事項本校各單位辦理甄選時應辦理下列事項：

1. 將「曾涉有注意事項第3點所列各款違反性別平等情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員」之規定納入甄選簡章。
2. 依個人資料保護法規定，請應徵者填寫書面同意學校及主管教育行政機關辦理蒐集、處理及利用其個人資料，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。
3. 請應徵者切結確實無注意事項第3點各款之情事。

- (二) 學校外包、轉包廠商依業務承攬契約等派駐至學校服務之人員，請相關單位依前開注意事項規範辦理，與廠商簽訂契約時，應要求廠商於契約中納入注意事項之規定，以強化校園防護之機制。

- (三) 本校契約進用人員工作規則配合修正增訂約用人員涉有性別平等教育法所列之性侵害、性騷擾或性霸凌等情事之一者，其僱用、停職、停職期間年資計算及終止契約等相關規定。

二十四、97 年 8 月 28 日台秘管字第 097147452A 號函示略以：依據教育部委託研究計畫經費處理注意事項第 5 點：「專任研究助理須專職，不得再兼任本部或其他機關委託之計畫，經查屬實者，其支領兼任之費用，一併追繳。」；另依第 8 點第 2 項之規定：「已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞」、另，依據國家科學及

技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第 8 點第 1 項規定：「專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力」，以上規定，敬請務必配合辦理。有關本校客座科技人才兼職兼課，經本校 102 年 3 月 19 日 101 學年度第七次校務會報決議，客座科技人才(含講座、客座及博士後研究人員)經書面報請學校許可後，每週可於校內兼課 4 小時（得支領鐘點費）但不得兼職。惟若有特殊需求時得專案簽准。

二十五、教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函說明略以，為訂定更明確嚴謹的學習範疇，確保學生學習權益，爰修正「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」全文，並修正名稱為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」自 106 年 8 月 1 日起生效。爰本校配合訂定「國立清華大學獎助生權益保障處理要點」據以執行本校獎助生相關措施，另有關學生兼任助理與學校間之僱傭關係認定及其爭議，回歸勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，爰本校訂定「國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項」據以執行本校兼任助理相關措施，本校業已於 107 年 2 月 1 日正式執行。另教育部 107 年 8 月 9 日臺教高(五)字第 1070127170 號函說明略以，於 108 年 2 月 1 日起推動各校聘用教學助理採全面納保，爰本校配合執行相關措施。

為執行前開政策，有關學生兼任助理之聘用流程將配合修正，本校已建置「助理登錄系統」平台，控管與記錄兼任助理的工作類型，並據以完成後續薪資發放等作業。學生擔任兼任助理皆應登入此系統填具所屬類型，並完成所需文件簽署，其中「勞僱型」兼任助理需於執行工作前完成「助理登錄系統」之登錄及審核，並依規定為其辦理加保。因勞保無法往前追溯加保，為避免影響其權益，務必於工作開始日前完成上述作業。

二十六、本校職技人員獎勵案件敘獎作業要點

- (一)敘獎績點種類分為年度績點及專案績點兩種，年度績點為每人配置 0.65 點，簽獎時不得超出。另，就重大專案計畫或活動之案件，亦配置專案績點，該點數不計入年度績點，年度上限以職技人員每人配置 0.5 點計算，使敘獎案件更能依業務性質彈性運用。
- (二)本校職技人員獎懲要點及獎勵案件敘獎作業要點亦規劃獎勵之

標準、敘獎程序與敘獎參考等項目，各單位簽請敘獎時，應先詳閱該要點之相關規定，並自 93 年 1 月起實施（依據 93 年 1 月 30 日清人字第 0930000328 號函頒本校職技人員獎勵案件敘獎作業要點）。

- (三)另各單位提報職技人員及約用人員年度績點敘獎案件審理作業，請各單位配合於每年 10 月 31 日前提報，人事室於每年 10 月 31 日收件期限後，再以紙本通知各一級單位敘獎點數支用情況，並請各單位主管於 11 月 30 日前確認簽回。

二十七、有關本校契約進用人員職務津貼改支第二級申請案，經本校 102 學年度第 5 次約用人員評審委員會會議決議略以，育嬰留職停薪人員回職復薪後，扣除育嬰留職停薪期間年資，採計同職稱前後年資滿 2 年後，由該單位提出申請表，惟於次年度人事室通案辦理約用人員職務津貼改支二級時一併提請約評會審議，通過者皆追溯自一級單位提出之月份生效。又本校 103 學年度第 2 次約評會會議決議略以，為簡化流程，爾後改支職務津貼第二級案，由人事室通知符合改支職務津貼二級之人員提出申請，並由一級單位同意後送人事室，再送約評會核備即可。112 年度職務津貼改支第二級申請案業提 112 年 3 月 15 日本校 111 學年度第 2 次約用人員評審委員會審議通過，自 112 年 4 月 1 日起生效，相關改支作業已於 112 年 3 月辦理完竣（其中育嬰留職停薪回職復薪人員溯自一級單位提出之月份，於 111 年 12 月生效並辦理完竣）。

二十八、本校學校約用人員未休工資發給規定：

- (一)自 108 年 1 月 1 日起，本校約用人員特別休假採曆年優先制，於每年 1 月 1 日預給當年度特別休假日數。
- (二)依本校 107 年 9 月 4 日勞資會議決議，有關本校學校約用人員之遞延休假及加班補休因年度終結或契約終止而未休之日數，依勞動基準法第 38 條第 4 項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。」因勞基法特別休假係為使同仁有充足休息時間維護身心健康及家庭和諧，故應以排休為優先。本室將於每年年度終結前 3 個月起按月通知各單位主管所屬學校約用同仁特別休假未休情形，請各單位日後應注意同仁排休需求，如有前開約用人員於年度終結時無法實施特別休假

之情事，需發給未休日數之工資時，所需之經費由單位自行負擔。

二十九、為提升服務時效與品質，將離職程序單由紙本作業改由線上系統作業，並增加內控機制，達到減少資源浪費並提高行政效率的精實目標，故於本校自 103 年 9 月 15 日起實施「離職流程線上審核」系統，離校人員可透過系統執行線上離職流程單，經會辦相關單位及人事室審核相關資料後即完成離校程序，並直接製發離職證明書，提供更有效率的人事服務。

三十、有關教職員出國相關規範

為配合政府防疫措施，保障本校教職員工生健康安全環境，且為免請假影響學生受教權或公務之推動，爰請本校教職員工不論是因公或非因公出國，請務必至差勤系統辦理請假作業，並落實職務代理人制度。辦理請假作業時，依事由點選假別，並請簡述請假原因，如需佐證資料並請上傳至系統，俾利相關簽核主管及單位核判是否給假。

- 教師出國：填寫【出國申請單】，非因公假別請選【其他(教師專用，非出差及公假)】，出國事由請敘明如私人行程、家庭旅遊、探親等。
- 職技人員、約用人員非因公出國：請填【非因公出國申請單】，出國事由請選觀光、探親或敘明其他理由等。
- 研究學者、客座及專題計畫約用人員：請填寫紙本出國申請單（不含納入差勤系統之研究助理）

三十一、臨時人員聘僱系統

本校臨時人員聘僱系統已於 111 年 1 月 1 日起正式上線，各單位僱用臨時人員前，最遲應於『工作日前三日』至系統提出申請與審核，經聘僱程序完竣後，人事室據以辦理加保作業，並請留意以下事項，以維勞雇雙方權益：

- (一) 確認臨時人員到任時已無專職工作【如有，應於進用前主動告知校方並經校方簽准同意後，才可進用，以維勞雇雙方權益】。
- (二) 進用前，協助確認僱用人員是否係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，並與人事室確認相關事宜，避免影響僱用人員領受月退休金(俸)之權利。

附件一

職名章及授權章格式依下列式樣刻(本校職名章使用管理要點請連結至人事室/人事法規/法令規章/其他法令規章(http://person.site.nthu.edu.tw/p/406-1066-77406_r922.php?Lang=zh-tw))

種類	格式	適用人員(編制內)	刻印內容
職名章	3*0.8 公分 楷書體	校長、副校長、主任秘書	刻職稱及姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	教務長、學生事務長、總務長、研發長、全球事務長、校友服務及資源發展長及其單位副主管	刻職稱及姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	圖書館館長、計算機與通訊中心、環境保護暨安全衛生中心、國際產學營運總中心、師資培育中心、藝術文化總中心中心主任、人事室、主計室主任、各學術單位主管及副主管、各單位簡任非主管人員	刻單位、職稱及姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	二級行政單位主管 (不含人事室及主計室)	刻二級單位、職稱及姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	人事室及主計室組長	刻一級單位、職稱及姓名
	2.7*0.7 公分 楷書體	承辦人員	刻職稱及姓名
種類	格式	適用人員(非編制內)	刻印內容
職名章	2.8*0.75 公分 隸書體	非編制內單位主管、副主管	刻單位、職稱及姓名
	2.7*0.7 公分 隸書體	學校約用人員	刻職稱及姓名
種類	格式	單位主管	備註
授權章	2.8*0.75 公分 楷書體	編制內一級單位主管	1. 行政單位：除刻製甲章外，得依分組單位數加刻授權章。 2. 教學單位：除刻製甲章外，如因業務需要經簽奉核准者，得加刻數枚授權章，惟至多增刻至「丙」章。
	2.8*0.75 公分 楷書體	編制內二級單位主管	1. 行政單位：除性別平等教育委員會外，不得增刻甲章。
	2.8*0.75 公分 隸書體	非編制內二級單位主管	2. 教學單位：除刻製甲章外，如因業務需要經簽奉核准後，得加刻數枚授權章，惟至多增刻至「丙」章。

拾伍、主計室業務

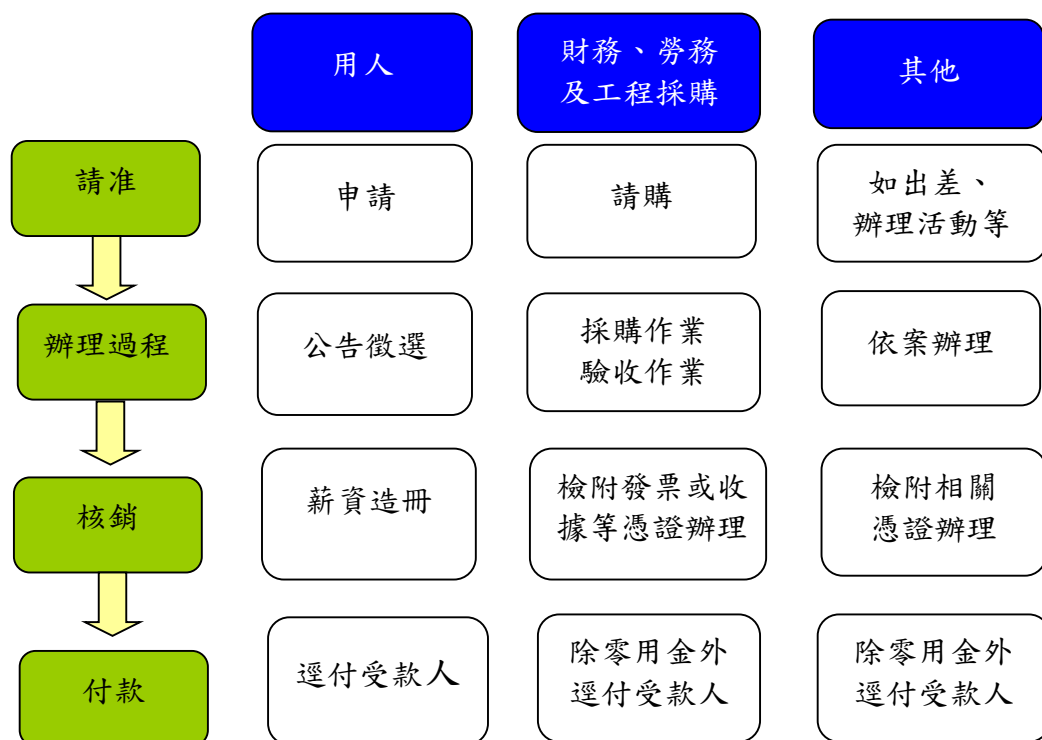
一、校務基金簡介：

- (一) 為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，學校依「國立大學校院校務基金設置條例」(以下簡稱設置條例)設置校務基金，一切收支均納入基金；收入來源包括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、投資取得之收益等，支出包括教學及研究支出、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支出等。
- (二) 為強化內部控制，確保內部控制持續有效運作，依設置條例規定本校屬年度總收入 20 億元以上之學校，置有專任稽核人員 1 名。
- (三) 校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但學雜費收入、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、受贈收入及投資取得之收益等不在此限，惟由學校自行訂定收支管理規定，並受教育部監督。
- (四) 校務基金預算之編製，係審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。學校自籌財源之多寡，將影響學校未來發展，爰學校積極加強整體經營理念，廣籌財源，並重視成本效益，期使有限經費之運用更具實效。

二、本校年度收支執行情形及財務狀況簡介：

- (一) 經常收支執行情形：111 年度收支執行結果，總收入 80.11 億元，總成本費用 81.58 元，收支相抵短絀 1.47 億元，較預算編列短絀數 2.04 億元，減少 0.57 億元，主要係利息收入及投資賸餘較預期增加所致。
- (二) 固定資產執行情形：111 年度固定資產可用預算數 14.24 億元，執行數 13.03 億元，執行率 91.49%。
- (三) 財務狀況：截至 111 年底止，資產總額 346.88 億元，較 110 年底增加 13.10 億元，主要係現金及不動產設備等增加所致。另負債總額 203.55 億元，占資產總額 58.68%，主要係應付代管公務預算資產 100.08 億元，致負債比率偏高。
- (四) 本校相關財務資訊可至學校首頁【校務資訊公開】專區或本室網頁【財務資訊】專區等公開資訊平台查詢。

三、經費動支程序：



(一) 申請動支經費應先確定經費來源。

(二) 一般採購作業依政府採購法及相關子法規定與本校工程、財物、勞務採購作業實施要點辦理(請參閱總務處採購組網頁-法令規定)；政府科研補助計畫之採購，依本校科學技術研究發展採購作業實施要點規定辦理(請參閱總務處採購組網頁-清華科研採購網-法源依據)，說明如下：

1. 1 萬元以下免填採購申請單，逕行辦理報支。
2. 逾 1 萬元之採購案，應先提出採購申請單並至會計系統登帳，依下列原則辦理：
 - (1) 逾 1 萬元至 15 萬元以下之一般採購及未達 100 萬元之科研採購，由總務處授權使用單位自行辦理。
 - (2) 逾 15 萬元之一般採購及 100 萬元以上之科研採購，屬財物及勞務採購由總務處採購組辦理，涉及營繕及水電工程採購由總務處營繕組辦理，另如涉及綠色採購應先送環安中心。
 - (3) 150 萬元以上採購申請案，依本校分層負責規定，由一層(校長/副校長)核定。

(三) 經費報支應取具原始憑證粘貼於粘存單並檢附相關資料辦理(未有請購編號者，請至會計系統登帳取得請購編號)，如涉及財產增加或單價 6,000 元以上之非消耗品，以及碳粉、墨水匣等特定消耗品應加會總務處保管組列帳，加班及出差應加會人事室。

四、經費報支注意事項：

(一) 依政府支出憑證處理要點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相

關責任。

- (二) 為提升年度資本支出執行率，涉及國外採購之設備案，請於 7 月底前完成規劃並提出請購；國內採購之設備案，請於 10 月底前完成規劃並提出請購。
- (三) 經費報支所取具之發票(含收銀機發票)、收據之買受人，應請廠商註明本校之名稱或統一編號(46804804)。
- (四) 收據或發票若有遺失，應取得其影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。
- (五) 涉及數機關分攤之支出款項，請填寫「支出機關分攤表」；數計畫或科目共同分攤之支出款項，請填寫「支出科目分攤表」。所有分攤案件應一併送主計室辦理報支。
- (六) 跨年度經費來源未定之購案，應先簽奉核准；如屬借款購案，並填具還款計畫，奉核後始得辦理。
- (七) 依內部審核處理準則第 21 條第 10 款規定：「零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則」，因此，有關 1 萬元以上之支付款項，除依行政院主計總處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函示，員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動，得以個人信用卡辦理支付外，其餘應逕付受款人；惟倘因公務需要，須由員工個人先行以信用卡或現金墊付者，請填寫會計事項申請單，奉准後再行辦理。
- (八) 有關邀請國外人士短期來台，依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、國科會補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包括酬金及生活費，除非屬聘請機關原約定範圍內之工作外，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

(九) 研究計畫經費報支注意事項

1. 國科會補助專題研究計畫

- (1) 國科會核定計畫後，請填列「國立清華大學建教合作計畫處理表」(請參閱研發處計畫管理組網頁-計畫業務-計畫業務相關表單)，併同國科會核定清單，辦理校內核准計畫之程序；另主計室將依研發處提供資料，建置基本資料檔及計畫編號。
- (2) 計畫執行期間，除依國科會及政府相關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目支用。
- (3) 計畫執行期滿，請於 1 個月內，核對該計畫收支明細，若有不符，請儘速通知主計室辦理更正。確定可結案者，填寫「國立清華大學建教合作與國科會補助專題研究計畫節餘款分配表」(請參閱主計室網頁-檔案下載-粘存單、表格)，依程序辦理結案。

(4) 國科會近年到校實地查核之建議改善意見：

- ①於計畫內報支與研究計畫無關之開支、非執行期限內之開支、或非屬計畫相關人員教育訓練費用。
- ②赴大陸或國外出席國際學術會議(研討會)之差旅費，大會已供膳，未依國外出差旅費報支要點規定扣減日支生活費之膳食費。
- ③列支國外差旅費，於搭乘之交通工具歇夜(如飛機上過夜)，生活費之計算未依國外出差旅費報支要點規定，生活費按該地區生活費日支數額 30%報支。
- ④出席國外研討會機票費，未以出差地至台北往返之最直接航程機票費報支。
- ⑤申請核准國內出差 1 日之差假，且未經核准住宿，惟報支住宿費
- ⑥計畫年終獎金之發放未確實審查該人員當年度 12 月 1 日是否在職。

2. 其他政府機關及企業等委辦計畫

- (1) 計畫經委辦機關(單位)核定，請填列「國立清華大學建教合作計畫處理表」(請參閱研發處計畫管理組網頁-計畫業務-計畫業務相關表單)核定計畫內容及經費項目等資料，辦理校內核准計畫之程序；另主計室將協助建置基本資料檔及計畫編號。
 - (2) 計畫執行期間，請依照合約、委辦機關(單位)核定之預算表、政府及本校相關法令規定辦理支用。
 - (3) 依據委託機關(單位)之規定，請於計畫期限屆滿後，核對該計畫收支明細，填具相關收支報告表，向委託單位辦理結報作業，並填寫「國立清華大學建教合作與國科會補助專題研究計畫節餘款分配表」，依程序辦理校內結案作業。
 - (4) 請加強計畫經費請撥作業，並按合約所訂進度執行計畫，避免發生透支或計畫逾期衍生罰款之情事，如確有計畫透支需求，亦請積極催收及控管。
 - (5) 計畫所購置之設備，倘其所有權非屬本校，請於報支時特別註明。
3. 建教合作管理費、節餘款之支用請依據本校「產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」及「產學合作、政府科研補助或委託辦理研究計畫節餘款管理要點」辦理。

五、會計系統功能及使用：

(一) 網路請購系統功能

1. 經費請購
2. 經費查詢
3. 經費授權
4. 密碼修改

(二) 本校會計系統相關操作手冊可至本室網頁【網路請購系統】→【網路請

購主機】→【網路請購】→【下載說明】下載使用。

- (三) 新使用者申請線上請購，請填「主計室線上請購授權申請書」送主計室辦理。

六、其他注意事項：

- (一) 依「國立大學校院校務基金設置條例」第9條規定，國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。亦即如有對外募款、場地出借、辦理推廣教育、研討會、產學合作(含技術服務)、保證金、出售廢品等情形，均應由學校開立「自行收納款項收據」，收支納入學校依法辦理。
- (二) 依據出納管理手冊第24點規定，零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出(現行零用金額度為1萬元)，爰倘有符合零用金規定之需求，可洽詢零用金管理單位(總務處出納組)辦理。
- (三) 倘因公務需要須預借款項時，應於會計事項申請單上加註「活動期間」、「預計還款日期」，於活動執行前一個月內申請，並於活動結束後一個月內報支(繳還)；如借款原因消失，應即辦理繳回結案。
- (四) 為有效管理及提升各單位調閱、影印會計憑證之便利性，並防止資料未經核准外流，各單位如有調閱、影印會計憑證之需求，請填寫「國立清華大學會計憑證調案申請單」，經單位主管核准，會辦主計室(調閱106年度(含)以前憑證須加會文書組)，陳核校長或授權代簽人核准後辦理。申請單可至本室網頁【檔案下載】/【粘存單、表格】下載。

七、主計室組織及業務：

主計室係負責辦理本校歲計、會計及統計等相關事務，分四組辦理，各組業務如下：

- (一) 第一組：年度預算分配及各單位部門經費、場地收支、代收款、建教合作管理費及結餘款、投資收益及永續基金等經費審核。
- (二) 第二組：年度預算籌編與收支估計表之編製，以及政府機關補助、推廣教育、權利金、捐款及雜項收入等收支併列業務之經費審核。
- (三) 第三組：建教合作計畫(國科會補助專題研究計畫、政府、業界及法人產學合作委辦計畫)與建教合作業界管理費等經費審核，以及半導體研究學院預算與收支估計表之編製及各類經費審核。
- (四) 第四組：傳票編製、帳務處理、每月會計報告、半年結算報告、年度決算編製、外部單位(審計部、教育部等)審核通知事項之彙整辦理等。

八、參考規定：

- (一) 政府支出憑證處理要點
- (二) 支出標準及審核作業手冊

附 錄

備註：※註記表示為編制外職務

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊			製表日期：112.8.17
單 位	職 稱	姓 名	備 註
校長室	校長	高為元	
副校長室	教授兼資深副校長	戴念華	
副校長室	教授兼專案副校長	呂平江	※
副校長室	教授兼執行副校長	簡禎富	※
秘書處	教授兼主任秘書	戴念華	
	專門委員兼副主任秘書	邱雪蘭	※
	簡任秘書代理綜合業務組組長	邱婉君	
	議事及法規組組長	姜乃榕	
	公共事務組執行長	薛荷玉	※
台灣聯合大學辦公室	特聘研究講座兼台灣聯合大學系統校長	陳力俊	※
	教授兼台灣聯合大學系統副校長	呂平江	※
教務處	教授兼教務長	巫勇賢	
	教授兼副教務長	劉奕汶	
	註冊組組長	卓玟琪	
	副教授兼招生策略中心主任	王 潔	
	簡任秘書兼綜合教務組執行組長	陳明君	※
	課務組組長	許淑美	
	副教授兼華語中心主任	羅仕龍	
	教授兼進修推廣學院院長	張元杰	※
	教授兼推廣教育中心主任	張元杰	
	教授兼教學發展中心主任	韓永楷	
	副教授兼教學發展中心 教師發展與助教培訓組組長	蔡子皓	※
	教授兼教學發展中心 學習促進與研究規劃組組長	王慧菁	※
	教授兼跨領域科學教育中心主任	戴明鳳	※
	教授兼跨院國際博士班學位學程主任	李瑞光	※
	教授兼跨院國際碩士學位學程主任	李瑞光	※
	教授兼認知與心智科學中心主任	巫勇賢	※
	教授兼清華出版社社長	巫勇賢	※
	清華出版社副社長	劉奕汶	※
	教授兼清華學報主編	毛傳慧	※
	教授兼金門教育中心主任	巫勇賢	
	教授兼印度中心主任	王偉中	※
	副教授兼印度中心副主任	方天賜	※

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
	教授兼原住民族科學發展中心主任	傅麗玉	※
	教授兼智慧製造跨院高階主管碩士在職學位學程主任	簡禎富	※
	教授兼智慧生醫博士學位學程主任	楊立威	※
	教授兼藥品與醫材法規科學碩士在職學位學程主任	范建得	※
學生事務處	教授兼學生事務長	詹鴻霖	
	副教授兼副學生事務長	吳順吉	
	職涯發展組組長	黃怡芳	
	生活輔導組組長	唐熾貞	
	副教授兼課外活動組組長	吳順吉	
	衛生保健組組長	蔡宜朋	
	簡任秘書兼學生住宿組執行組長	余憶如	※
	教授兼諮商中心主任	王道維	
總務處	教授兼總務長	張祥光	
	副教授兼副總務長		待聘
	文書組組長	陳琴惠	
	事務組組長	張惠珍	
	出納組組長	楊美娟	
	保管組組長	陳宜靖	
	營繕組組長	吳寶雅	
	採購組組長	余惠卿	
	經營管理組組長	楊珮欣	
	駐衛警察隊隊長	彭清誠	
	駐衛警察隊小隊長	李志良	
	南大校區總務行政組組長	賴玟燕	
	技正兼校園規劃組主任	劉興淦	※
環境保護暨安全衛生中心	教授兼環境保護暨安全衛生中心主任	張祥光	總務長兼任
	教授兼環境保護暨安全衛生中心副主任	莊淳宇	※
	環境保護組組長	吳瑞祥	
	教授兼安全衛生組組長	莊淳宇	
	教授兼建安消安組組長	莊淳宇	
研究發展處	教授兼研發長	邱博文	
	副研發長	胡尚秀	
	簡任秘書兼綜合企畫組執行組長	邱婉君	

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
	計畫管理組組長	林 芬	
	教授兼研究倫理辦公室主任	范建得	
	教授兼原子科學技術發展中心主任	許榮鈞	
	教授兼奈微與材料科技中心主任	朱英豪	
	教授兼科學儀器中心主任	王培仁	※
	教授兼電腦與通訊科技研發中心主任	王俊堯	※
	教授兼科技部物理研究推動中心主任	陳柏中	※
	教授兼貴重儀器使用中心主任	蔡易州	※
	教授兼積體電路設計技術研發中心主任	馬席彬	※
	約聘研究員兼科技與社會研究中心主任	蔡英俊	※
	教授兼光電研究中心主任	楊尚達	※
	教授兼本校/工研院聯合研究中心主任	鄭桂忠	※
	合聘教授兼當代中國研究中心主任	林宗弘	※
	教授兼能源與環境研究中心主任	董瑞安	※
	教授兼腦科學研究中心主任	江安世	※
	教授兼生物醫學科技研發中心主任	陳韻晶	※
	教授兼人文社會研究中心主任	黃一農	※
	亞洲政策中心主任		※待聘
	教授兼人工智慧研發中心主任	王俊堯	※
	副教授兼運動科技中心主任	朱宏國	※
	教授兼智慧製造與循環經濟研究中心主任	簡禎富	※
	教授兼運動事業及政策中心主任	黃 煜	※
	教授兼科技考古與文物鑑定研究中心主任	蔡能賢	※
	教授兼國防科技學研中心主任	陳玉彬	※
	教授兼前沿理論及計算研究中心主任	陳柏中	※
	教授兼礪中子捕獲中心主任	江啓勳	※
國際產學營運總中心	教授兼國際產學營運總中心中心主任	邱博文	研發長兼任
	產學合作執行長	林琮庸	※
	副教授兼產學企畫組組長	陳之碩	
	教授兼智財技轉組組長	韓傳祥	
	教授行政組組長	周鶴修	
	教授兼兼創新育成中心主任	胡尚秀	
全球事務處	教授兼全球事務長	嚴大任	

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
	教授兼副全球事務長	王翔郁	※
	副教授兼全球研究合作組組長	劉昌樺	
	教授兼全球移動力組組長	羅丞曜	
	全球招生及服務組組長	陳怡如	
校友服務及資源發展處	校友服務及資源發展長	李敏	
	校友中心		待聘
	財務發展組		待聘
圖書館	教授兼館長	林登松	
	副館長		※待聘
	人社分館主任	陳姿臻	
	南大校區分館主任	于美真	
	服務與創新組組長	李欣怡	
	典閱組組長	邱雅暖	
	採編組組長	余純惠	
	資訊系統組組長	林彥君	
	特藏組組長	江郁潔	
	綜合館務組組長	王珮玲	
	教授兼中心主任	王俊堯	
	教授兼中心副主任	周志遠	※
計算機與通訊中心	教授兼網路系統組組長	周志遠	
	副教授兼校務資訊組組長	朱宏國	
	副教授兼學習科技組組長	胡敏君	
	教授兼中心主任	謝傳崇	
	副教授兼中心副主任	徐憶萍	※
師資培育中心	教授兼中心副主任	張俊一	※
	實習輔導組組長	趙素貞	
	課程組組長	戴瑩瑩	
	副教授兼地方教育組組長	邱富源	
	教授兼教育實驗組組長	成虹飛	
	教授兼特殊教育中心主任	孟瑛如	
	教授兼中心主任	簡禎富	
	主任	徐宗鴻	
人事室	第一組組長	林珮筠	
	第二組組長	張雯雅	
	第三組組長	范仁珠	

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
主計室	主任	楊淑蘭	
	第一組組長	陳惠芬	
	第二組組長	陳家榆	
	第三組組長	郭文欣	
	第四組組長	林宜均	
理學院	教授兼院長	牟中瑜	
	教授兼副院長	蔡易州	
	教授兼數學系主任	邱鴻麟	
	教授兼數學系副系主任	江金城	
	教授兼物理學系主任	張存續	
	副教授兼物理學系副系主任	王立邦	
	教授兼化學系主任	江昀緯	
	教授兼化學系副系主任	朱立岡	
	教授兼統計學研究所所長	黃禮珊	
	教授兼天文研究所所長	張存續	
	教授兼理學院學士班主任	鄭志豪	
	教授兼計算與建模科學研究所所長	葉麗琴	
	教授兼先進光源科技學位學程主任	牟中瑜	※
	教授兼量子科技暨尖端材料博士學位學程主任	張存續	※
工學院	教授兼院長	蔡宏營	
	教授兼副院長	胡育誠	
	教授兼副院長	林鶴南	※
	教授兼副院長	侯建良	※
	教授兼化學工程學系主任	蔡德豪	
	教授兼化學工程學系副系主任	黃振煌	
	教授兼動力機械工程學系主任	黃智永	
	教授兼動力機械工程學系副系主任	白明憲	
	教授兼材料科學工程學系主任	陳柏宇	
	教授兼材料科學工程學系副系主任	陳盈潔	
	教授兼工業工程與工程管理學系主任	吳建瑋	
	教授兼工業工程與工程管理學系副系主任	林東盈	
	教授兼工業工程與工程管理學系碩士在職專班主任	陳建良	※
	教授兼奈米工程與微系統研究所所長	李昇憲	
	教授兼生物工程研究所所長	鄭兆珉	
	教授兼工學院學士班主任	林鶴南	

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
	教授兼全球營運管理碩士雙聯學位學程主任		※待聘
	教授兼前瞻功能材料產業博士學位學程主任	闕郁倫	※
原子科學院	教授兼院長	江啓勳	
	教授兼副院長	柳克強	
	教授兼工程與系統科學系主任	張廖貴術	
	教授兼工程與系統科學系副系主任	蘇育全	
	教授兼生醫工程與環境科學系主任	莊淳宇	
	生醫工程與環境科學系副主任	陳之碩	
	教授兼核子工程與科學研究所所長	陳紹文	
	教授兼分析與環境科學研究所所長	周秀專	
	教授兼原子科學院學士班主任	黃郁棻	
人文社會學院	教授兼院長	李卓穎	
	教授兼副院長	李癸雲	
	教授兼中國文學系主任	侯道儒	
	副教授兼中國文學系副主任	李欣錫	
	教授兼外國語文學系主任	蘇怡如	
	教授兼語言學研究所所長	蔡維天	
	教授兼歷史研究所所長	毛傳慧	
	特聘研究講座兼人類學研究所所長	臧振華	
	副教授兼社會學研究所所長	古明君	
	教授兼哲學研究所所長	鄭喜恒	
	教授兼台灣文學研究所所長	王鈺婷	
	副教授兼台灣研究教師在職進修碩士學位班主任	呂玫媛	※
	副教授兼人文社會學院學士班主任	姚人多	
	教授兼亞際文化研究國際碩士學位學程主任	李卓穎	※
	副教授兼華文文學研究所所長	丁威仁	
生命科學暨醫學院	教授兼院長	高瑞和	
	教授兼副院長	孫玉珠	
	教授兼生命科學系主任	汪宏達	
	約聘教授兼學士後醫學系主任	周宏學	
	教授兼分子醫學研究所所長	高茂傑	
	教授兼分子與細胞生物研究所所長	傅化文	
	教授兼生物科技研究所所長	周裕琿	
	教授兼生物資訊與結構生物研究所所長	殷獻生	
	教授兼系統神經科學研究所所長	羅中泉	

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
	教授兼醫學科學系主任	李佳霖	
	教授兼生命科學院學士班主任	蘇士哲	
	教授兼生技產業博士學位學程主任	高瑞和	
	教授兼生技產業博士學位學程副主任	周裕珽	
	教授兼精準醫療博士學位學程主任		※待聘
電機資訊學院	教授兼院長	徐碩鴻	
	教授兼副院長	賴尚宏	
	教授兼資訊工程學系主任	王廷基	
	教授兼資訊工程學系副系主任	麥偉基	
	教授兼電機工程學系主任	劉靖家	
	教授兼電機工程學系副系主任	黃柏鈞	
	教授兼通訊工程研究所所長	劉光浩	
	教授兼電子工程研究所所長	林崇榮	
	教授兼資訊系統與應用研究所所長	邱靜德	
	教授兼光電工程研究所所長	楊尚達	
	教授兼資訊安全研究所所長	楊舜仁	
	教授兼電機資訊學院學士班主任	韓永楷	
科技管理學院	教授兼院長	林哲群	
	教授兼副院長	祁玉蘭	
	教授兼副院長	張焯然	※
	教授兼計量財務金融學系主任	蔡怡純	
	副教授計量財務金融學系副主任	曾祺峰	
	教授兼經濟學系主任	廖肇寧	
	副教授兼經濟學系副系主任	郭俊宏	
	教授兼科技管理研究所所長	張元杰	
	教授兼科技法律研究所所長	蔡昌憲	
	教授兼科技管理學院學士班主任	林勤富	
	副教授兼國際專業管理碩士班主任	謝英哲	
	教授兼服務科學研究所所長	許裴舫	
	教授兼高階經營管理碩士在職專班主任	林世昌	※
	教授兼經營管理碩士在職專班主任	許裴舫	※
	教授兼科技管理學院財務金融碩士在職專班主任	索樂晴	※
	教授兼科技管理學院公共政策與管理碩士在職專班主任	趙相科	※
	教授兼科技管理學院健康政策與經營管理碩士在職專班主任	蔡昌憲	※

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
清華學院	教授兼清華學院院長	戴念華	副校長兼任
	教授代理清華學院執行副院長	王俊程	
	教授兼清華學院副院長	巫勇賢	教務長兼任
	教授兼清華學院副院長	詹鴻霖	學務長兼任
	教授兼清華學院學士班主任	吳志明	
	副教授兼通識教育中心主任	翁曉玲	※
	副教授兼體育室主任	陳國華	
	約聘研究員兼語文中心主任	蔡英俊	
	教授兼清華學院國際學士班主任	陳宜欣	
	教授兼住宿書院厚德書院執行長	王俊程	※
	副教授兼住宿書院載物書院執行長	曾元琦	※
	教授兼住宿書院天下書院執行長	董瑞安	※
竹師教育學院	教授兼院長	王子華	
	教授兼副院長	廖冠智	待聘
	教授兼副院長	王淳民	※待聘
	教授兼教育與學習科技學系主任	謝傳崇	
	副教授兼教育與學習科技學系副主任	李元萱	
	教授兼幼兒教育學系主任	辛靜婷	
	副教授兼幼兒教育學系副主任	陳湘淳	
	教授兼特殊教育學系主任	朱思穎	
	教授兼教育心理與諮商學系主任	張婉菁	
	副教授兼教育心理與諮商學系副主任	陳承德	
	教授兼運動科學系主任	劉先翔	
	教授兼學習科學與科技研究所所長	曾正宜	
	教授兼數理教育研究所所長	王姿陵	
	教授兼臺灣語言研究與教學研究所所長	葉美利	
	副教授兼英語教學系主任	簡靜雯	
	教授兼環境與文化資源學系主任	鄭國泰	
	教授兼學前教育特殊碩士在職學位學程主任	王子華	※
	教授兼竹師教育學院學士班主任	廖冠智	
	教授兼竹師教育學院博士班主任	王子華	※
	教授兼華德福教育碩士在職學位學程主任	成虹飛	※
	副教授兼英語教育中心主任	周秋惠	※
	教授兼跨領域 STEAM 教育碩士在職專班主任	王子華	※
藝術學院	教授兼院長	張芳宇	
	教授兼副院長		待聘

國立清華大學 112 學年度上學期各級主管人員名冊

製表日期：112.8.17

單 位	職 稱	姓 名	備 註
	副教授兼音樂學系主任	程瓊瑩	
	教授兼藝術與設計學系主任	吳宇棠	
	教授兼藝術與設計學系副主任	施富錡	
	教授兼科技藝術研究所所長	邱誌勇	
	教授兼藝術學院學士班主任	邱誌勇	
台北政經學院	教授代理院長	黃朝熙	※
	教授兼副院長	黃朝熙	※
	副教授兼招生執行長	謝英哲	※
半導體研究學院	院長	林本堅	※
	教授兼副院長	賴志煌	
	教授兼元件部主任	林崇榮	※
	元件部副主任		※待聘
	教授兼設計部主任	劉靖家	※
	教授兼製程部主任	高蔡勝	※
	教授兼製程部副主任	段興宇	※
	教授兼材料部主任	張守一	※

國立清華大學教務相關辦法

國立清華大學學則



專科以上學校總量發展規模與資源條件標準



國立清華大學教學單位評鑑辦法



國立清華大學教師傑出教學獎設置辦法



國立清華大學專任教師評量辦法



國立清華大學過渡期模式專任教師評量辦法



國立清華大學教學獎勵補助辦法



國立清華大學教師借調兼職兼課處理要點

中華民國 91 年 10 月 8 日九十一學年度第一次行政會議通過
中華民國 93 年 11 月 9 日九十三學年度第一次校務會議通過修正第十八點至第二十二點、第二十五點至第二十七點及第三十五點條文
中華民國 95 年 11 月 7 日及同年月 14 日九十五學年度第一次校務會議通過修正第三點、第五點、第八點及刪除第十點條文
中華民國 96 年 6 月 12 日九十五學年度第四次校務會議通過修正第五點條文
中華民國 96 年 11 月 6 日九十六學年度第一次校務會議通過修正第二十點、第二十六點條文
中華民國 98 年 1 月 6 日九十七學年度第二次校務會議通過修正第三十二點條文
中華民國 98 年 11 月 3 日九十八學年度第一次校務會議通過修正第十八點至二十點、第二十五點至第二十七點條文及附表二
中華民國 100 年 1 月 4 日九十九學年度第二次校務會議通過修正第十一點、第十八點、第十九點、第二十點、第二十五點及新增第二十五點之一條文
中華民國 103 年 1 月 7 日一百二學年度第二次校務會議通過修正第十二點及刪除第十七點條文
中華民國 103 年 6 月 3 日一百二學年度第四次校務會議通過修正第十二點、第二十點、第二十五點條文
中華民國 103 年 11 月 4 日一百三學年度第一次校務會議通過修正第六點、第三十三點、第三十四點、第三十五點、第三十六點條文
中華民國 105 年 6 月 7 日一百四學年度第四次校務會議通過修正第十八點、第二十點、第二十二點及第二十五點條文
中華民國 106 年 4 月 11 日 105 學年度第 3 次校務會議通過修正第十八點、第十九點、第二十點、第二十三點及第二十五點條文
中華民國 109 年 1 月 7 日 105 學年度第 3 次校務會議通過修正第三十二點及第三十三點條文
中華民國 111 年 4 月 12 日 110 學年度第 3 次校務會議通過修正第五點、第十一點、第十八點至第三十四點條文

一、國立清華大學（以下簡稱本校）為辦理教師之借調兼職兼課，特依據各相關規定訂定本要點。

壹、借調

二、本要點所稱借調，指各行政機關、公私立學校、公立研究機構、公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，因業務特殊需要，商借本校專任教師，以全部時間至該機關擔任特定之職務或工作，且借調期間其本職得依規定指定適當人員代理者。

前項借調至財（社）團法人及依人民團體法所組織之團體，須其設置章程業經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。

三、各機關因業務特殊需要擬借調本校教師者，應事先致函本校徵得同意。借調得經借調教師所屬單位教師評審委員會通過，簽請院長（主任委員），並轉陳校長同意；或由校長確認對學校有助益或貢獻者，交由教師所屬教學單位主管簽經院長（主任委員）及學校同意後辦理之。

四、借調教師須在本校服務滿三年以上者始得辦理借調。借調條件以與借調教師

之專長或所授課程相關者為限。借調擔任機關組織法規所定之職務，應具有所任職務之任用資格。

五、借調期間每次以四年為限；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。借調期滿得再行借調；但借調總年數合計不得超過八年。

六、借調期間應辦理留職停薪，借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，得併計按學年度補辦年資加薪（年功加俸）。

七、借調教師之續聘，依本校續聘有關作業規定。如獲續聘，其借調期限繼續有效，如為不予續聘或停聘或解聘，其借調案隨即中止。

八、借調期間如借調機關或借調職務異動者，其新職務仍應依原借調程序報核，其借調期間應予併計。

九、借調期滿應即辦理歸建，如未具正當理由期滿一個月內未辦理歸建者，視同辭職。

十、（刪除）

十一、借調至公營事業機構、民營公司、財（社）團法人及依人民團體法所組織之

團體擔任相關職務或工作者，借調單位應對本校提出具體之回饋，其回饋規

定另定之；又教師借調期間，其兼職回饋金規定依第二十三點規定辦理。

十二、借調人員借調期間年資之採計，於辦理升等、進修及休假研究、退休、撫卹、資遣等，各依相關法令辦理。

十三、借調期間以不參加本校各種會議或擔任委員會委員為原則，惟得否參加系（所、室、中心）、院（會）所屬會議或委員會，由各該單位自行規範。

十四、借調教師員額併入各系所教授休假研究及教師出國講學、研究、進修人數計算。

十五、借調返校服務至少滿一年後方得申請教授休假研究或出國講學、研究、進修。

十六、借調年資於申請教授休假研究、出國講學、進修研究及升等時至多採計二年。

十七、（刪除）

貳、兼職

十八、本校專任教師於本校以外機關(構)、學校、法人、事業或團體之兼職，除依公立各級學校專任教師兼職處理原則（以下簡稱兼職處理原則）、生技新藥產業發展條例、從事研究人員兼職與技術作價投資管理辦法及其他

相關法令規定辦理外，並應依本要點辦理。

兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，不適用前項兼職處理原則第三點至第六點及第十點規定。

十九、專任教師有支領兼職費之兼職數目以不超過二個為原則。

二十、教師兼職不得影響其本職工作，且須經所屬單位確認符合該系（所、室、中心）規定應在校內之基本授課時數及工作要求，其基本工作要求由各單位系（所、室、中心）務會議自行訂定。

二十一、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

未兼任行政職務教師於寒暑假期間之兼職時數不受前項規定限制。惟兼任行政職務教師如兼職時數超過前項規定，在不影響行政工作前提下得專案簽請經本校同意。

二十二、兼職教師得將其個人本職所獲得之資訊或專業成果，轉換為商業利益行為，惟應受本校之規範及法律契約之限制，本校相關規範另定之。

二十三、教師兼職期間超過半年，且有下列情形之一者，除法令另有規定外，本校應與教師兼職機構訂定契約，並依兼職態樣及實際情況訂定回饋機制，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額為原則；其以收取學術回饋金為回饋機制者，並依本校教師兼任營利事業機構或團體職務回饋規定收取，應納入校務基金運用或公務預算繳庫：

（一）未兼任行政職務教師：

1. 至與本校建立產學合作關係之國內營利事業機構或團體兼職。

2. 至與學校建立產學合作關係並已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司兼職。

3. 至國內新創生技新藥公司兼職。

（二）兼任行政職務教師，非代表政府機關（構）或學校股份，依相關法令規定至營利事業機構或團體及生技新藥公司兼職。

（三）教師借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年。

前項契約另定之

二十四、兼職酬勞均以兼職費名義支給，並一律由本校轉發，不得由兼職機關（構）直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。

二十五、教師兼職於每學年結束應針對教學、研究及服務等面向進行評估檢討，如有月支兼職費超過薪給總額情形，應併同該師兼職對產學合作之實益以及學術回饋金收取之合理性等項目進行評估，其程序由教師自評後送系（所、室、中心）主管初評、院長（主任委員）複評，並經校長核定；評估結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據。

參、兼課

- 二十六、本要點所稱兼課，指各級學校因教學需要，商請本校專任教師，以部分時間至該校兼任特定課程之授課，兼課期間其本職仍應繼續執行者。
- 二十七、校外兼課應由對方學校致函本校徵得同意後始得前往兼課。
- 二十八、本校教師校內超支鐘點或校外兼課，每週合計以四小時為限，惟校內授課時數未達本校規定授課時數者，不得在校外兼課。校外兼課應依規定辦理請假手續。
- 二十九、校外兼課以擔任與其在本校所任課程性質相近之科目為原則。

肆、附則

- 三十、未經本校同意在校外兼職、兼課者，應提主聘單位教師評審委員會審議處理，並列入續聘、升等及教師評鑑參考。
- 三十一、教師借調期滿歸建後遭借調機關懲處者，不得辦理年資加薪(年功加俸)，並應提送主聘單位教師評審委員會審議處理。
- 三十二、本校研究人員之借調兼職兼課，比照本要點規定辦理。
- 三十三、本要點未盡事宜，依各相關規定辦理。
- 三十四、本要點經校務會議通過後實施。

國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項

104 年 10 月 13 日行政會議通過

106 年 10 月 3 日行政會議通過

106 年 12 月 5 日行政會議通過

- 一、國立清華大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障兼任助理勞動權益，訂定「國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項」(以下簡稱本注意事項)。本注意事項所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。
- 二、兼任助理資格及程序應依學校規定或勞動基準法等相關規定辦理；除計畫另有規定外，兼任研究助理應由學生擔任。
- 三、兼任助理非屬進用單位主管(計畫主持人及共同主持人)之配偶或三親等以內血親及姻親；如所聘用人員有更嚴格之迴避進用規定，從其規定。
- 四、兼任助理若為外籍學生，應於聘用前取得其工作許可證；若為大陸學生，因其在臺就學期間不得從事專職或兼職之工作，爰不得聘用為兼任助理。
- 五、兼任助理應於聘用其工作之起日，依規定辦理勞工保險、全民健康保險等事宜，以維護其權益。
- 六、兼任助理工資除學校或計畫另有規定外，按月計酬者，不得低於按工作時間比例計算之每月基本工資；按時計酬者，不得低於每小時基本工資。不得預扣其工資作為違約金或賠償費用。

說明：

 - (一)目前勞基法規定每日正常工時不得超過 8 小時，每週工時最高總時數不得超過 40 小時。
 - (二)依據勞動部發布並生效之每月基本工資及每小時基本工資。
- 七、兼任助理應與本校簽署兼任助理契約書，認定雙方之權利義務。
- 八、指派勞僱任務時不得要求學生處理其私人事務。
- 九、兼任助理適用職業安全衛生法，新進人員需完成一般體格檢查。本校學生於104學年度起之新生健康檢查，已包含前述新進人員一般體格檢查項目。104學年度前入學之學生，則需自行至勞動部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構完成高密度膽固醇(HDL)項目。
- 十、學生擔任兼任助理，其研究成果衍生之著作權與專利權歸屬，除雙方另有約定外，應依循「國立清華大學研發成果管理辦法」規範之。
- 十一、有關兼任助理之工時、給假或出勤等管理，應依學校規定或勞動基準法等相關規定辦理。

(一)簽到記錄：勞基法第30條規定雇主應備置勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形，並保存5年。按月計酬者可至本校工時登錄系統登記工作時間，供作簽到退紀錄用；或由用人單位或計畫主持人與學生約定其他簽到退方式，

並保存5年。

(二) 請假規定：依勞工請假規則及僱用部分時間工作勞工應行注意事項辦理。兼任助理請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及時間。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，用人單位或計畫主持人得要求其提出有關證明文件。

(三) 加班規定：兼任助理應於加班前向用人單位或計畫主持人提出申請，並確實為業務上所需，經同意後，始得加班。並注意每日工時不得超過12小時，每月加班時數不得超過46小時。

(四) 特別休假： $(\text{部分工時全年正常工作時間} / \text{全時勞工全年正常工作時間}) \times \text{勞基法所定特休日數}$ 。

十二、 學生於學習活動或工作執行中所產生之爭議，均向學生申訴評議委員會提出申訴。

十三、 兼任助理無法勝任工作而欲終止契約時，用人單位或計畫主持人應專簽辦理並具體記載其平日工作不力之事實，且依下列各款之規定預告終止契約，如未依規定期間預告，應給付預告期間之工資：

(一) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

(二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

(三) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

十四、 有關終止契約後所衍生之相關費用，應由用人單位或計畫相關經費支應。

十五、 本注意事項經行政會議通過後實施。

國立清華大學獎助生權益保障處理要點

104年8月4日104學年度第1次行政會議通過

105年1月5日104學年度第2次校務會議核備

107年12月4日107學年度第2次行政會議修正通過

108年1月8日107學年度第2次校務會議核備

一、國立清華大學(以下簡稱本校)為培育人才，並保障獎助生權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)訂定「國立清華大學獎助生權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之獎助生包含研究獎助生及附服務負擔助學生。

三、獎助生所參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，其範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生：指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者，並經踐行下列程序後，始得認定：

(一)研商程序：由本校研究發展處(以下簡稱研發處)邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二)訂定基本規範：研發處訂定相關規範，作為系所及計畫執行單位之依據。

(三)書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、附服務負擔助學生：指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，依本校學生生活助學金相關規定辦理。

六、兼任助理係為本校僱用之學生，並受本校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。本校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。人格從屬性之定義依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」認定。

七、研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列規範：

- (一)該學習活動應與教育部指導原則第五點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。

研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

- (一)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二)前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三)獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

- 八、 本校各權責單位就其管理之獎助生內涵，依權責視業務需要召開相關會議或另行訂定相關規範。
- 九、 獎助生對於參與學習範疇之研究或服務活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於收到或接受該措施或處置之次日起三十日內，以書面向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。
- 十、 獎助生是否涉及勞僱關係之爭議，於爭議產生之次日起三十日內得向本校「學生申訴評議委員會」提請協調處理。
- 十一、 本要點未盡事宜依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。
- 十二、 本要點經行政會議通過，送校務會議核備後施行。

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年6 月17 日臺教高（五）字第1040063697 號函訂定

106 年5 月18 日臺教高（五）字第1060060939 號函修正

107 年11 月20 日臺教高（五）字第1070196432 號函修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。
本原則所定獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。
- 二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。
- 三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。
學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。
- 四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：
 - (一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：
 - 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 - 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 - 4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。
前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。
- 五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：
 - (一)研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
 - (二)訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
 - (三)書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。
- 六、(刪除)
- 七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目

的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

- (一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。
- (二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。
- (三) 獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。