

# 教 務 處

## 108 學年度 新進教師手冊

單位：教學發展與資源中心

分機：2795

### 一、教師倫理守則

為協助本校教師達成培育人才、研究學術、提昇文化、及服務社會之目標，特制定本守則。本倫理守則謹條列教師於治學處事時應有之基本態度與做法，希望本校教師能藉此相互勉勵，以期達到教育之目的與社會之期許。

### 二、教師傳習制度

- 說明：為協助教師在教學、研究、輔導及服務之成長，特訂定本辦法；教師發展暨學能提升中心受理教師申請為「學習者」，並依其需求邀請本校教師擔任「傳授者」。
- 學習者：(1)本校新進二年內之講師及助理教授，參與本活動列計本校教師成長計分之必要條件(2)有教學、研究、輔導及服務等需求之教師。
- 法源依據：高雄醫學大學教師傳習制度實施辦法。

#### 傳習活動：

#### ■ 新進教師研習(必參加)

- 每年 9 月開學前與國立中山大學共同辦理跨校新進教師研習，協助新進教師於教學、研究、輔導、行政等各個面向可儘速融入校園生活，同時亦提供新進教師跨校交流管道。

#### ■ 新進教師傳習(必參加)

- **說明：**為協助新進教師及早適應校園環境，推動「Dual-mentor 傳習制度」，希望在資深教師的帶領下，讓新進教師能順利進行教學及研究相關工作，以達到經驗傳承之精神與目標。
- **個別面談：**依傳授者與學習者之需求自行訂定，原則上，於活動期間雙方每個月至少應見面討論交流一次，內容以切磋教學、研究等經驗為主；並於每學期末繳交教學、研究之面談心得記錄表各一份。

※傳習活動為期一年，新進教師參與本活動為列計本校教師成長計分之必要條件。

■ 新進教師專業成長社群(必參加)

- 每學期有 3 場次，至少參加 1 場，參加 2 場以上者，可獲得成長計分 2 分。

■ 新進教師同儕教學觀摩(必參加)

- 需於傳習期間內，選定一堂課邀請教學 MENTOR 或是 POT 教師至課堂參與教學觀摩，由指導者給予回饋及建議。

■ 參與大學教師師資培育專業成長講座

- 傳習期間至少參加一場由本中心辦理之大學教師師資培育成長講座。
- 其他相關講座亦歡迎參加以累計教學成長計分。

三、教學助理 TA/ATA

■ 教學助理定義：

- 教學助理即為 Teaching Assistant, TA，為協助授課教師授課及輔助教學，於課前、中、後帶領學生進行課程學習之助理。
- 由已取得本校教學助理資格且有意從事 TA 工作之在學學生擔任。

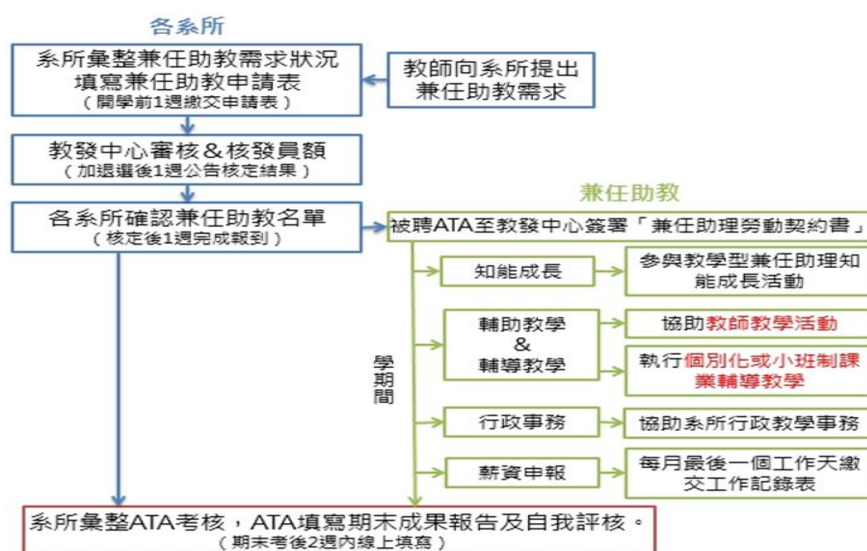
■ 教學助理任務：

- 依不同課程屬性，執行不同任務內容

| 課程類別    | 協助內容                                                                    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| 討論課程    | TA 須跟課並配合課程分組討論之需求，實際帶領修課學生進行小組討論教學，提供課後的問題諮詢及課業輔導教學。                   |
| 實驗/實作課程 | TA 需跟課並協助教師準備上課儀器與材料，實際帶領學生進行分組實驗教學或實作練習，提供課後練習指導及課業輔導教學。               |
| 數位課程    | 協助製作數位教材、錄製課程影片及課程管理維護，配合教學方式進行實體課堂協助，透過數位平台帶領學生線上問題討論、課業問題諮詢、更新課程相關資訊。 |

|      |                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 一般課程 | 協助準備課程相關資料，開放課後 TA office hours 提供學生課業問題諮詢及解答，每個月進行至少 1 次的課業輔導教學，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|

### ● 兼任助教申請及聘任作業程序



教發中心未來將協助有開課之**新進教師**優先配置TA，協助教師教學

## 四、教師專業成長社群

- 透過社群機制，整合各專業領域教師之力量，融入教學創新特色應用，具體落實教師同儕間專業成長，精進教師教學觀念與增長教學能力，提升教師教學品質與成效。
- 教師專業成長社群以學校及學院系所教學發展為目的，涵蓋教學、研究及重點三大社群類型。
- 每位社群成員之出席率達 50%以上者，每學期末得依社群屬性核給教師成長計分 2 分，至多 4 分。



## 五、教師成長計分

- 法源依據：法源依據：本校「教師成長計分辦法」
- 規定之基本分數：
  - 每學期：教授 3 分、副教授 4 分、助理教授 4.5 分、講師 5 分
  - 每學年：教授 6 分、副教授 8 分、助理教授 9 分、講師 10 分
- 每學年分類成長分數之特別規定：
  - 教學成長分數：專任教師至少 3 分。前一學年度因教學評量成績須進行教學輔導之教師，至少 4 分；新進教師第一年，至少 5 分。新進教師必須參與「傳習制度實施辦法」所訂定之傳習活動，本項分數始得列計，否則已列計之分數不列入計算。
- 研究成長分數：3 年內未發表論文或無研究計畫之教師至少 3 分。
- 自我成長分數：專任教師至少 3 分（含輔導知能、性別平等、倫理法律三類別）。例如：一學年中有輔導知能 2 分、性別平等 1 分即達成。

## 六、E-portfolio 平台

### ■ 教師 ePortfolio 功能

- 紀錄教師的技能、成就及學習紀錄
- 能夠幫助教師收集及保存專業歷程的地方
- 一個能夠展現教師的工作、追蹤專業成長並規劃未來的教學生涯的個人入口網站
- 一個能夠協助教師結合個人經驗與學習目標的入口網站
- 一個能夠協助教師反思自己的學習目標以定位自己來達到自己的期望的工具



## ■ 合格標準

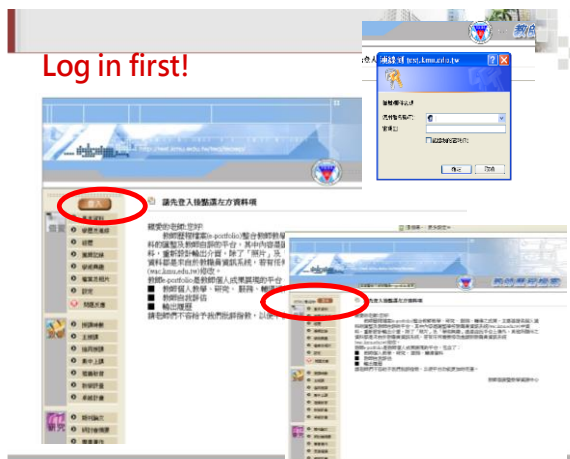
■ 下列各項均符合，始為合格：

- 教學：三學年合計 70 分以上
- 研究：依研究類別，三學年合計 70 分以上
- 輔導與服務：三學年平均 10 分以上
- 各類型教師之教學、研究、輔導與服務積分依權重比例換算後總分 70 分以上

|       | 教學權重(%) | 研究權重(%) | 輔導與服務權重(%) |
|-------|---------|---------|------------|
| 綜合型   | 40      | 40      | 20         |
| 研究型   | 60      | 20      | 20         |
| 應用技術型 | 20      | 60      | 20         |
| 教學研究型 | 20      | 60      | 20         |

■ 建置【109 年版】教師評鑑資訊系統

- 整合教師教學、研究、輔導及服務之成果
- 提供教師匯整個人資料及教師自評的平台
- 匯整學校教職員資訊系統  
([wac.kmu.edu.tw](http://wac.kmu.edu.tw))資料，新增參數設定
- 重新設計輸出介面



## ■ 評鑑輸出頁面

TOO高雄醫學大學教師評鑑試算表

許智龍(教授)，預定於1080801接受評鑑，  
適用自然生物醫學科學類、口腔醫學科學類綜合型評鑑標準。  
評估起算日1050801 自訂評估起算日：1050801 自訂還算日：1080801  
(105-1~107-2)

| 教學           | 授課 | 評量 | 成長     | 專業特長 | 教學計畫 | 特色教學 | 行政配合 | 小計       | 比例  |
|--------------|----|----|--------|------|------|------|------|----------|-----|
| 教學<br>MIN 70 | 40 | 25 | 14     | 0    | 92   | 0    | -5   | 100(166) | 40% |
| 研究<br>MIN 70 | 60 | 78 | 40     | 0    | 0    |      |      | 100(178) | 40% |
| 服務<br>MIN 30 | 11 | 70 |        |      |      |      |      | 81       | 20% |
| 其他           | 0  | 0  | 860000 |      |      |      |      |          |     |

1、各項評估試算原則參照本校教師評鑑辦法  
2、如「試算日」以後有更新資料，請重新計算

教學計畫：授課時數、教學評量、學院(中心)特色教學績效、教學長處、學學特殊表現等五項合計，另有教學行政配合度減分事項。

總計加權分數96.2，達標準分數70，總分達標！

T01授課時數明細

1、查詢授課時數明細：T2.0.01a (102學年度起)

2、管理單位：教務處註冊課務組 分機2106

符合應授時數得30分，超過1.5倍得40分。

## 七、教學評量

### ■ 實施方式：

- 學生使用網路(可用校務資訊系統或 i 高醫 APP)填卷方式進行，每學期實施一次
- 依據教發中心公告期程辦理。
- 教師教學評量對象：各科目之授課教師
- 課程評量範圍：全校開課之科目

| 項目     | 獎勵                                                   | 預警                                    | 輔導                                  |
|--------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 教師教學評量 | 學年度有效加權平均值大於 5.40 分(含)以上且有效問卷 50 份以上之專任教師與臨床教師，予以獎勵。 | 學年度有效加權平均值 4.20-4.49 分之專任教師與臨床教師進行預警。 | 學年度有效加權平均值低於 4.20 分之專任及臨床教師，進行教學輔導。 |

|      |                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 課程評量 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 有效平均值大於 5.40 分 (含) 以上</li> <li>■ 系統可產生獎狀 PDF 檔以茲鼓勵</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 有效平均值 4.20 分 (含) -4.49 分</li> <li>■ 提報教學單位預警</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 有效平均值低於 4.20 分以下</li> <li>■ 教學單位與教務處予以輔導</li> </ul> |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

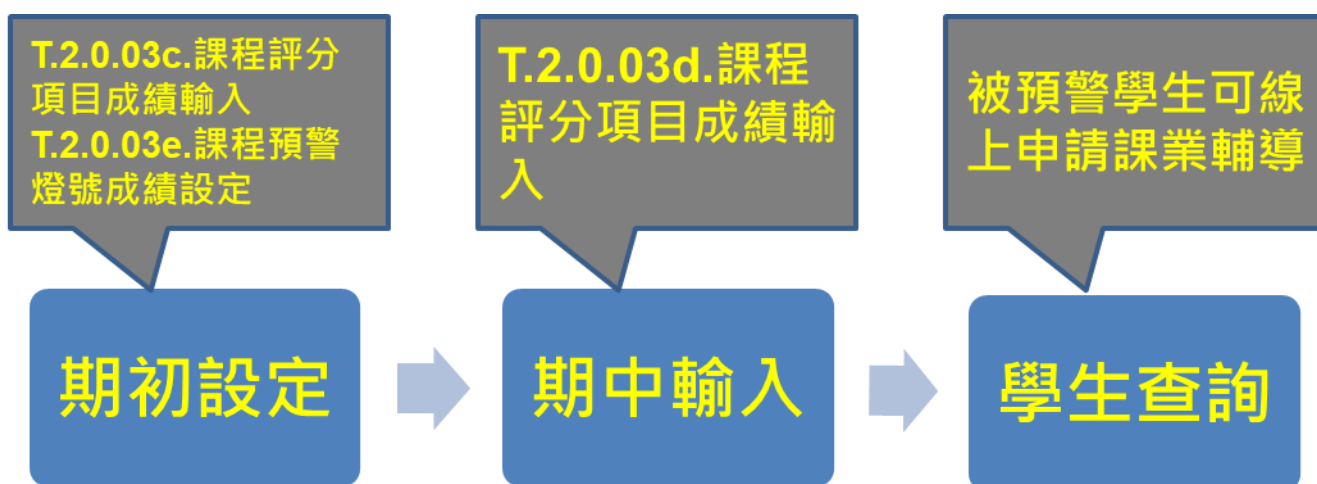
**\*\*有效評量標準：**適用「教師教學評量」及「課程評量」，採計超過二分之一以上(含)修課學生人數填卷，且填卷數 10 份(含)以上之評量。

## 八、期中預警

承辦人：[蘇筠茹](#)組員 分機：2795

### ■ 期中成績暨期中預警設定

- 為有效提升學習成效，本校設有期中預警制度，主負責教師需於全校公告之期中預警設



定期間內完成期中成績輸入（成績系統平台）並轉為期中燈號。

**\* 未完成期中預警設定教師，將列冊提報教務會議檢討。**

## ■ 學習預警與學業輔導-各燈號預設定義

| 燈號 | 程度別  | 預設定義                                                                  |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------|
| 紅燈 | 很危險  | <b>*符合其中一項條件：</b><br>1. 49分以下<br>2. 缺席率>50%<br>3. 成績最差百分位屬<5%         |
| 黃燈 | 有點危險 | <b>*符合其中一項條件：</b><br>1. 50-59分<br>2. 缺席率為25~50% 或<br>3. 成績最差百分位屬5~10% |
| 綠燈 | 大致安全 | 60分以上                                                                 |

小提醒：  
主負責教師在  
期初可依據課  
程內容自定燈  
號定義  
(T.2.0.03e.課  
程預警燈號成  
績設定)。

## 九、教學優良/傑出教師

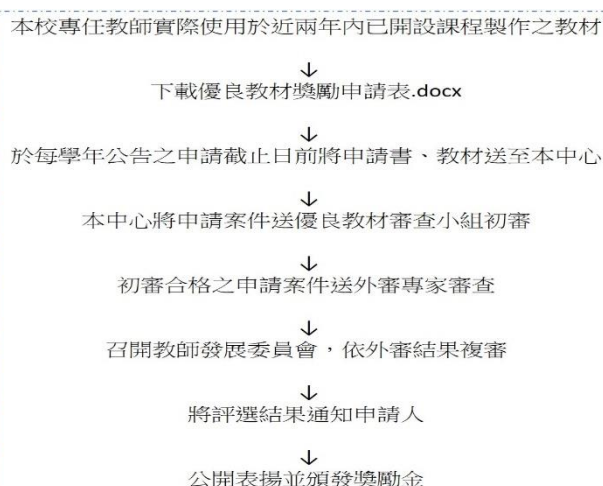
- 由各學院及通識教育中心訂定遴選細則，進行「教學優良教師」遴選，獲選之教師為當學年度教學傑出教師候選人，經初審與複審之遴選程序，獲獎教師獲得獎勵金並於校慶典禮公開表揚。
- 傑出教師共可獲得獎勵金 150,000 元 ( 含教學優良教師獎勵金 60,000 元 )。

## 十、特殊優秀教學人才彈性薪資

- 由各學院及通識教育中心依據被推薦人在教學、研究、服務、輔導等面向績優，並近年曾獲得教學傑出教師、教學優良教師、優良教材教師，或教學上有具體執行成效優良事蹟者優先推薦。

## 十一、優良教材

- 法源依據：本校「優良教材獎勵辦法」
- 作業程序：



## 十二、教學實踐研究計畫

- 教育部推動「教學實踐研究計畫」鍊結「高教深耕計畫」，教師職涯結合校務發展，落實教學創新，強化學校培育人才任務。
- 自 107 年開始推動教師個人計畫徵件，教師可透過本計畫，將教學與研究結合，提升教學品質、重視學生學習成效過程及提升學習成效。執行期間為學年度且每件計畫最高預算為 50 萬元。
- 未來推動結合教師評鑑與教學型升等，多元升等管道，並建置分享平台。

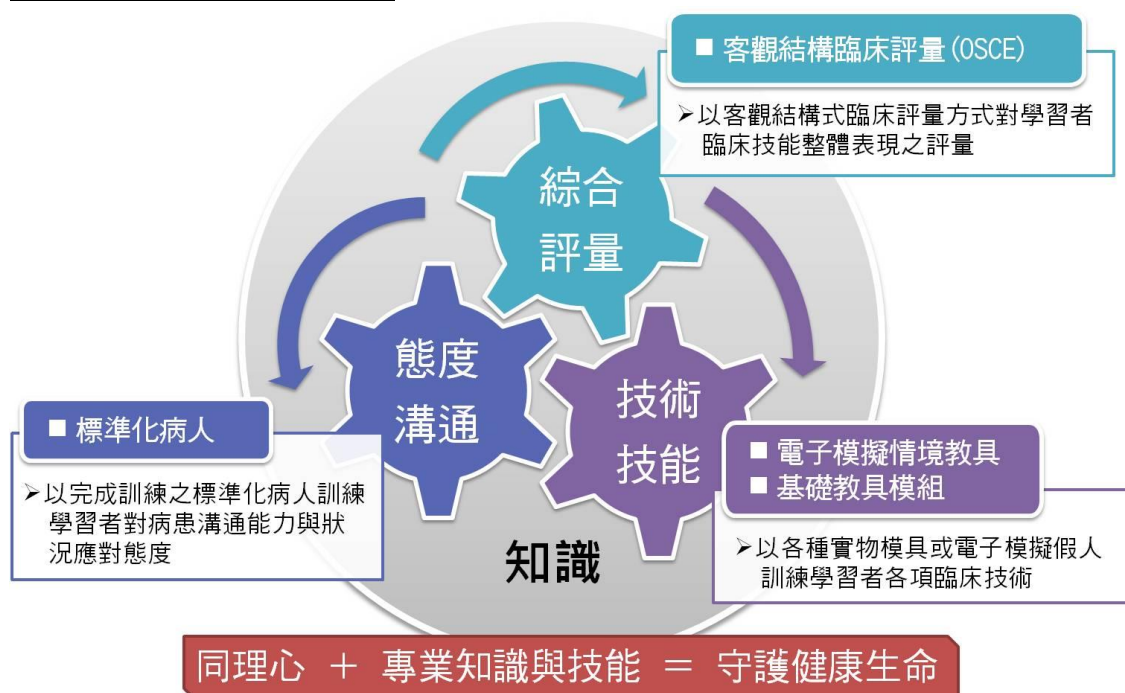


### 十三、臨床技能重要性

分機：2799

為培育現代醫療專業人才，應不止著重知識的灌輸、技術的訓練與態度的培養更重要。基於本校為醫學大學的屬性，未來會與病患接觸的任何學系學生，都必須接受臨床技能訓練

### 十四、臨床技能學習與評量



### 十五、臨床技能學習分類

- (一)使用各種模具以訓練各項實務技術的操作演練
- (二)藉客觀結構性臨床技能測驗(OSCE)以標準化病人培育臨床人員的應對態度、溝通技巧與臨床技能

### 十六、客觀結構式臨床測驗(Objective Structured Clinical Examination, OSCE)

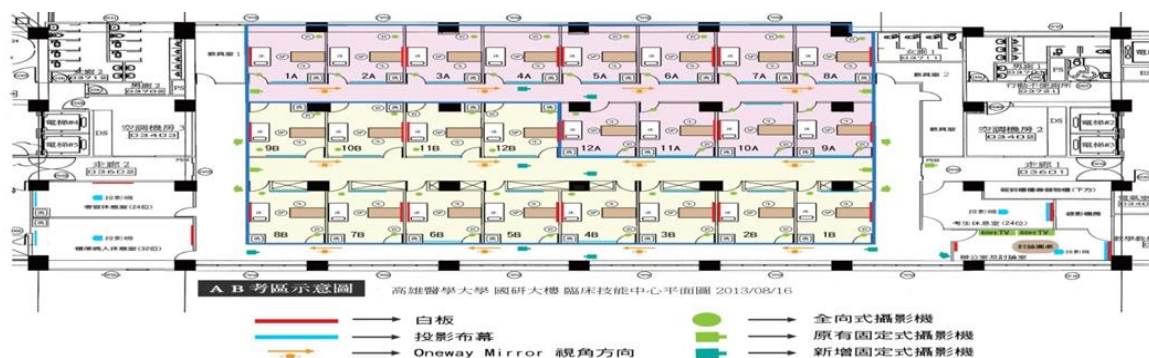
- OSCE 是一種目前公認對臨床技能有效而客觀的評量方式，透過標準化病人 (Standardized Patient, SP) 模擬扮演各種病患症狀，訓練學員增進臨床技能、解決問題能力、善於與病人溝通、重視醫療團隊合作與終身學習的態度。
- 現除醫學系、學士後醫學系、牙醫學系、藥學系、護理系、物理治療系之學生接受 OSCE 評量外，更發展推廣導入至其他技能學系，如醫技系、醫放系、職治系、呼吸治療系等。



## 十七、各學系臨床技能課程----硬體(場地與教具)

### 教務處教學資源組--臨床技能中心/模擬醫學教育中心/標準化病人訓練室

本校國研大樓三樓臨床技能中心設置 12 間 OSCE 考核教室及 12 間 PBL 教室供教學及測驗用。配合技能課程需求，提供教學教具與場地進行模擬教學。醫學系、學士後醫學系、牙醫學系、護理系、呼吸治療學系等學系，以先進的電子模擬情境教具 SimMan、SimMother、SimBaby、SimNewBorn 等。標準化病人訓練室辦理標準化病人培育，並依據標準化病人之認證機制規定辦理相關訓練課程，使成為符合 OSCE 國家考試資格之標準化病人，目前已培訓 125 位標準化病人具備國家考試標準資格，提供校院 OSCE 評量申請。



### ➤ 臨床技能中心-空間的多元運用

OSCE 考場兼具 PBL 教室的功能，在二間教室中間有 one way mirror 的設置，是觀察學生態度與諮商技巧的好設備



### (1)OSCE 考場設置

考場有中央影音控制室以掌握考試之進行，每間診間內配置錄音及錄影裝置，可對所有測驗站進行全程錄音及錄影，診間內的設置均符合國家考場的要求，考場內的規畫能有效地分隔標準化病人，考官及考生動線，以避免不恰當之接觸

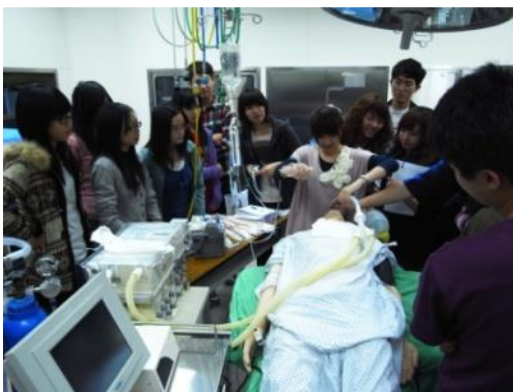
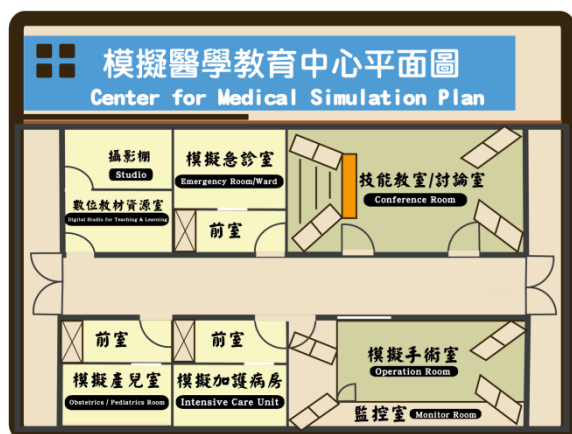
### (2)PBL 教室設置

教室均裝置投影機設備，12 台筆記型電腦可供 PBL 教學借用，教室內均設有一面白板，每間教室內配置錄音及錄影裝置，可對討論進行全程錄音及錄影

#### ► 模擬醫學教育中心

以技能操作訓練課程為主，亦可作為技能測驗、OSCE 評量及競賽的場域

- 新生基本救命術課程暨認證之場域
- 麻醉科 Clinical skills: Airway Management for Clerk/Intern 之場域
- 醫學專業素養課程之場域
- 電子模擬假人情境教具教學之場域
- OSCE 評量之場域



SimMan 電子模擬教具教學

### 臨床技能中心/模擬醫學教育中心/標準化病人聘用線上系統流程

#### ► 臨床技能中心OSCE/PBL教室申請借用(簡單六步驟)

- 1.登入「行政人員校務資訊系統」
- 2.點選 T.5.0.總務資訊系統
- 3.點選 T.P.01 OSCE/PBL 教室借用
- 4.點選新增
- 5.填寫借用資料
- 6.存檔
- 7.申請之審核結果以申請人的 E-mail 通知

➤ **模擬醫學教育中心申請借用(簡單六步驟)**

1. 登入「行政人員校務資訊系統」
- 2. 點選 T.5.0.總務資訊系統
- 3. 點選 T.5.0.02a.模擬醫學教育中心場地借用
- 4. 點選新增
- 5. 填寫借用日期、場地編號(CR/DR/ER/ICU/OR)、用途、課程名稱等資料
- 6. 存檔(申請電子模擬假人)
- 7. 申請之審核結果以申請人的 E-mail 通知

➤ **標準化病人聘用線上系統申請聘用(簡單五步驟)**

1. 登入「行政人員校務資訊系統」
- 2. 點選**教學資源**類別中的 T.P.11.標準化病人聘用申請作業
- 3. 點選新增
- 4. 填寫聘用資料
- 5. 存檔(存檔完後要看使用者訊息是否有存檔成功哦!!)
- 6. 申請之審核結果以申請人的 E-mail 通知

單位：註冊課務組

分機：2106.2017.2108

## 一、新進教師授課時數

### 1.減授時數

- 依據本校「教師基本授課時數核計辦法」第 5 條規定辦理。

第 5 條 為增進本校新進助理教授之教學、研究質量，新進助理教授於到任後三年內，得申請每學期減授時數至多 3 小時。

前項所稱新進助理教授，係指獲得國內外博士學位三年內（博士後研究之年資除外），經本校初聘為專任或臨床助理教授者。教師申請減授時數，以學期為基準。申請教師須於本校資訊系統填具減授鐘點申請表，經所屬系（所）主管與學院院長同意後，並提請教務處審核，呈報校長核定。

經申請核定減授授課時數之教師，必須遵守下列每一款規定：

- 一、減授期間不得在校外兼課（職）。
- 二、減授期間每學年教師成長系列活動的參與必須達本校「教師成長計分辦法」規定之基本分數及分類成長分數。
- 三、減授期間每學年應向科技部提出專題研究計畫申請案，並提供申請計畫補助之佐證資料，送交研發處備查。
- 四、減授期間結束後一年內，應以第一作者或通訊作者身份發表論文乙篇於 SCI、SSCI、KJMS、EI、TSSCI 及其他具相當學術水準之期刊。

教師於減授期間，如通過升等案，自升等生效日起，不再適用本條規定。

- 每學期依據教務處註冊課務組通知時程內，至本校資訊系統（[wac.kmu.edu.tw](http://wac.kmu.edu.tw)）→ T.2.0.01b.教師授課時數減授維護維護相關資料，並將申請單列印後呈核至校長，始得減授時數。

### 2.加權時數

- 全英語授課課程（英語課程除外）經本校三級三審課程委員會審議通過，本國籍教師授課時數得以 2 倍計算。
- 開設遠距教學課程之教師，其開課當學期授課時數得以 1.5 倍計算。
- 開設開放式課程，且收錄於開放式課程網站或通過教育部認證數位學習課程，其開課當學期授課時數得以 1.5 倍計算。開設開放式課程，且收錄於大規模開放式線上課程（Massive Open Online Courses，MOOCs）網站，其開課當學期授課時數得以 2 倍計算。

## 二、課程大綱、進度表維護作業

- 1.每學期學生預選課前 2 週需完成課程大綱、進度表上網維護作業，中、英文課程大綱需完成 office hour、大綱、目的、教學方法、課程要求及成績評定等項目填寫，進度表需完成中、英文進度、每週上課類別、授課教師等資訊。
- 2.相關操作手冊詳如本校資訊系統( [wac.kmu.edu.tw](http://wac.kmu.edu.tw) )→T.2.0.03.中英文課程大綱維護右上角「html 操作手冊」。

## 三、教材上網維護作業

本校大學部必修、選修、通識等課程，每週上課教材皆須將上課教材放置數位網路學園( [wm.kmu.edu.tw](http://wm.kmu.edu.tw) ) →開始上課區，供學生課前預習、課後複習之運用。

## 四、教師授課注意事項

- 1.大學法施行細則第 23 條第一項規定「本法第二十六條第五項所定大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。」。
- 2.本校學則第 22 條第一項規定「本校採學年學分制，各學系開設科目其每學期授課週數以十八週(含期中、期末考週)計算為原則。」。
- 3.請各課程教師務必依據校務資訊系統之課程進度表內容授課，評分項目分配，亦應依據課程大綱所列進行授課。
- 4.本校「課程開設辦法」第七條規定：
  - 授課教師應依據公告之課程進度表進行授課，如遇特殊情形需調課時，需至本校資訊系統填寫調課申請( T.2.0.15.教師調課申請作業 )。
  - 課程若需更改全學期上課時間，課程主負責教師需填寫調課申請單，並取得修課學生全數簽名同意。
  - 調課申請需經各系所、中心、學位學程主管同意後，繳至教務處備查，始得更正上課時間及教室。
  - 為維護學生之受教權，授課教師於提出調課申請前，需確定該課程之所有修課學生於擬調課時間皆無任何衝堂後，方可提出申請。

## 五、教師監考注意事項

### 1.考試安排

- 教師依 T.2.0.03.中英文課程大綱維護，執行考試方式請選擇以下任一項：
  - **原班考**→第 9 週及第 18 週在原上課時間及教室辦理考試事宜，教師可從「T.2.1.0.1 教師命題和考試時間查詢」中列印考試座位表。

- **非原班考**→教師自行規定考試時間，由教師與學生取得共識後，訂出考試日期及考試教室(若不在上課原教室舉行考試需至校務資訊系統「T.5.0.03.場地借用查詢」，查詢可使用空教室後再至「T.5.0.02.場地借用教室」進行教室借用作業)。
- **集中考**→第 9 週及第 18 週舉行考試，但會更改考試時間或教室。通常是指 2 個系所修讀相同課程時(如生物、生理、生化、藥理、病理)，請向教務處註冊課務組提出申請所需之教室、時段，主負責教師同時監考兩間教室者，請主負責教師自行安排教師或研究生支援監考另一間教室，教務處不協助安排人員支援。

## 2.監考

- 考試時監試人員應逐一查對學生證
- 缺考學生之試卷，監考人員要負責收回，並將缺考學生學號寫在黑板上
- 試題除因印刷不明考生得舉手請問外，其它概不作答

## 3.違紀情形

- 監考人員應將每場應到人數、實到人數、缺考學生學號及人數、未帶學生證學號、違紀或作弊等情形，分別記錄於「考場記錄」欄內，並在表上簽名或蓋章。如有違紀或作弊等情形，需請違規學生簽名，若拒絕簽名者，請將違規學生帶至教務處
- 每場考試務請監考人員特別注意防止考生將試卷試題攜出場外
- 學生如有作弊行為經監試人員發現應當場阻止，並沒收相關證據，且將處理經過詳實記載於考場記錄表，考試結束後一併向教務處提報

## 六、學生成績維護作業

- 1.每學期期中、期末考試後 1 週內，課程主負責教師需至校務資訊系統 T.2.0.03d.課程評分項目成績輸入。
- 2.如遇成績有誤，需依據本校學則第 30 條「學生學業成績，經授課教師或主負責教師交教務處後，如有錯誤或有遺漏者，應於成績送達期限內，以書面向教務處提出申請補正。學業成績經教務處確認後，須經教務會議審議通過，方得更改。惟情況特殊者，得先簽請教務長同意後逕行變更，並提教務會議追認。」辦理。

## 七、指導教授

依據本校「指導教授指導研究生實施辦法」規定辦理

1. 第 5 條主指導教授需符合下列二項條件，始得招收及指導博士班研究生；符合其中之一，始得招收及指導碩士班研究生：
  - 一、研究計劃部分：須在兩年內曾主持具有審查制度之校外機構補助之研究計畫，或接受

公私立機構或本校補助研究經費，足以適當支持研究計畫(須經校方認定登錄在案)。

二、研究論文部分：

(一)指導碩士班研究生者：在近三年內至少有一篇以第一作者或通訊作者發表於 SCI(或 SSCI、EI、TSSCI)之論文；人文社會學科論文部分包含「具審查制度的期刊論文和以全文發表於正式學術研討會論文」。

(二)指導博士班研究生者：須在近三年內至少有兩篇以第一作者或通訊作者發表於 SCI(或 SSCI、EI、TSSCI)之論文，或至少有一篇以第一作者或通訊作者發表於 SCI(或 SSCI)該論文領域排名前百分之五十之期刊之論文。

2. 第 6 條每位主指導教授指導本校研究生總人數之限制：教授不得超過十二名，副教授不得超過十名，助理教授不得超過六名。但曾獲國家傑出學術研究獎或主持國家型計畫者不受此限，招收名額由各系所、學位學程自訂。

單位：推廣教育與數位學習中心

分機：2800

### 一、CS201 互動教室借用

- 說明：為提倡教師執行-互動教學模式上課(翻轉教室模式教學)，本校設置 CS201 互動教室，提供較高階硬體設備以提升教師教學品質。
- 備註：
  - (1) 僅提供教師執行-互動教學模式上課。
  - (2) 共 150 座位，為分組討論座位(禁止移動座位)。
  - (3) 本教師因設備器材較高階，故嚴禁飲食及攜帶飲料進入，亦不適合活動類型使用，詳細借用規則請參閱「互動教室借用管理要點」。
- 借用對象：本校現職專任教師。
- 法源依據：互動教室借用管理要點。

### 二、數位課程製作補助辦法

- 說明：為提倡教師自製數位課程教材，故提供-數位課程製作補助辦法補助教師製作數位課程。
- 備註：
  - (1) 每學年第二學期上課日前二週公告受理申請。
  - (2) 每年依經費狀況及申請科目數審核補助額度，核撥數位課程製作補助。
- 必要條件：本校現職專任教師。
- 法源依據：數位課程製作補助辦法。

### 三、e 化教學設備(IRS 系統)

- 說明：為持續落實將 IRS 系統導入課程，提升教學效能，數位教材資源室提供教育訓練，協助老師與同學熟悉 IRS 系統之操作。
- 備註：
  - (1) 如需教育訓練之教師請於五天前聯繫。
  - (2) 詳細資訊請進教務處-教學資源專區網頁—數位教材資源室--e 化教學設備(IRS 系統)觀看。

單位：推廣教育與數位學習中心

分機：2270

## 一、誠摯邀請系所或老師開設各類推廣教育課程

面對少子化巨浪，大學不再是 18~25 歲年輕人專屬，推廣教育是大學成人教育的入口站，提供各位老師提前因應新時代教育浪潮的轉銜。

- 搭上推廣教育列車的優勢：
  - 奠定專業和個人職涯在成人教育的基礎及聲譽，佈局未來。
  - 合理合法管道，增加系所可運用經費和個人財務收入，開闢財源。
  - 增加個人和專業在本市的知名度，拓展社會影響力。

## 二、推廣教育中心開課課程類別

- 學分班
  - 辦理方式：(1)獨立開班  
(2)隨班附讀：開放名額於學期間入班上課，教師不需另外授課。
  - 課程收入：「學分班」課程由各系所提出申請，課程收費金額自主規劃，其課程總收入的 74 % 經費歸入開課系所(含 72.5%業務費及 1.5%系所發展相關經費)，應用於推廣教育課程運作或系所發展相關業務支出。
  - 申請文件：請至本校 O.4.推廣相關資訊系統》O.4.1.學分班資料相關等程式維護後，列印相關表單並經單位主管用印後送至本中心辦理。
- 非學分班(含市民學苑)
  - 辦理方式：自由設計周末營或數小時帶狀課程等多元授課形式課程。
  - 課程收入：非學分班(含市民學苑)課程可由單位或教師提出申請，課程收費金額自主規劃，其課程總收入的 72.5 % 經費由授課教師支付推廣課程運作相關花費，1.5% 經費回饋給開課系、所，支付教學相關運作花費。
  - 申請文件：請至本中心網頁》檔案下載》教師申請表格》下載「非學分班課程」的「非學分班開班計畫書 ( 1080419 修訂 )」，填寫後經單位主管用印後送至本中心辦理。
- 受理開課申請時間：每年約 4-5 月及 10-11 月，詳見「推廣教育中心開課邀請公告」。
- 若欲詢問相關開課細節，歡迎來電分機 2270 洽歐小姐 ( 學分班 ) 或賴小姐 ( 非學分班含市民學苑 )。
- 法源依據：高雄醫學大學推廣教育實施辦法。  
高雄醫學大學推廣教育課程開設辦法。

# 人力資源室

單位：人力資源室

分機：2104

## 一、教師聘約

➤ 法源依據：[教師聘任規則](#)

■ 聘期：第 3 條、第 16 條及第 17 條

- (一) 初聘：一年，續聘：第一次為一年，第三年起：續聘每次二年為原則，但依本校教師評鑑辦法之規定評鑑未通過者或即將屆滿升等年限者，其聘期得續聘一年。
- (二) 102 學年度起新聘教師，須於聘任後二年內經系級教評會評鑑教學、研究、輔導與服務績效。未通過評鑑者，聘期屆滿後不予續聘或資遣。
- (三) 教師聘任後，應依本校教師評鑑辦法規定辦理評鑑。評鑑結果應作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘、資遣及獎勵之依據。
- (四) 新聘教師到任後講師 6 年內、助理教授 7 年內、副教授 8 年內需通過上一等級之教師升等。於前項年限內未能升等者，除有延長升等年限之事由外，應由系(所、中心)教評會提出教師不續聘或資遣案經各級教評會審議通過，依程序辦理教師不續聘或資遣。

➤ 服務及輔導：第 6 條、第 10 條、第 11 條、第 15 條

- (一) 須依規定辦公時間內，在本校從事教學、研究、服務及輔導等工作。並有指導學生實驗實習、批改作業及監考之職責。
- (二) 在聘期內，對於學生課業、心理、品德、生活、言行，均應負輔導之責任。
- (三) 有被推舉或指派擔任行政工作、各種委員會、專案研究、會議、擔任導師或社團輔導老師之義務。
- (四) 有義務支援本校各系所教學、輔導及指導研究等工作，其授課、輔導及指導研究之時間由各系所會同排定。

## 二、新聘專任教師二年限聘評鑑

- 新聘教師應於第 2 年聘約屆滿前半年，由系級教評會參考其教學、研究、輔導與服務績效，綜合評估考量是否續聘。
- 評估項目：
  - 1. 教學：授課情形、教學評量、教師成長、教學特殊表現或協助教學計畫。
  - 2. 研究：研究論文、研究計畫。
  - 3. 輔導與服務：參與行政職務、一般導師、書院導師、職涯輔導老師、心理輔導老師、社團輔導老師及其他輔導項目。
- 法源依據：[新聘專任教師二年限聘評鑑標準](#)。

### 三、教師評鑑

- 本校各級教師每 3 學年需接受評鑑；未通過者，下一學年度接受再評鑑，並不予晉級晉薪、校外兼職、兼課暨申請休假研究或國內外進修；連續 2 學年再評鑑未通過者，依法辦理資遣或不續聘。
- 通過升等者，自其升等後重新起算評鑑年限。
- 本校教師評鑑包含「教學」、「研究」及「輔導與服務」三大指標，每一指標總分為 100 分，相關資料以近三學年為統計基準。
- 教師評鑑分為綜合型、教學研究型、研究型及應用技術型。
  - 各類型之「教學」、「研究」及「輔導與服務」三大指標所佔權重如下表，權重總和為 100%。

| 評估類型  | 教學權重 | 研究權重 | 輔導與服務權重 |
|-------|------|------|---------|
| 綜合型   | 40%  | 40%  | 20%     |
| 教學研究型 | 60%  | 20%  | 20%     |
| 研究型   | 20%  | 60%  | 20%     |
| 應用技術型 | 20%  | 60%  | 20%     |

- 評鑑合格標準，均需符合下列條件，始為合格。
  - 教學：依此指標計分項目，三學年合計 70 分以上。
  - 研究：依研究類別，三學年合計 70 分以上。
  - 輔導與服務：依此指標計分項目，三學年平均 10 分以上。
  - 各類型教師之教學、研究、輔導與服務積分依權重比例換算後，總分 70 分以上。
- 自 110 學年度起接受評鑑教師除須符合上項評鑑合格標準條件外，3 年內須曾申請國內外政府機構研究、教學或服務之計畫至少 2 件，始為合格。
- 法源依據：[高雄醫學大學教師評鑑辦法](#)、[高雄醫學大學具主治醫師身份之專任教師及臨床教師評鑑辦法](#)。

### 四、教師兼課

- 基本條件：
  - 達本校規定之基本授課時數。
  - 服務滿二年(含)以上。

- 教師評鑑合格。
- 須主持政府相關機構計畫或經本校研發處登錄有案之校外研究計畫。
- 所兼課程性質與本身在校所任課程相近。
- 兼課學校須為大學院校。
- 每週一次，以四小時為限。
- 地點：嘉義以南。
- 兼課學校如為策略聯盟學校，經專案核准者不在此限。
- 法源依據：[高雄醫學大學專任教師校外兼課辦法](#)

## 五、教師兼職

- 基本條件：
  - 服務滿二年(含)以上
  - 教師評鑑合格
  - 達基本授課時數
  - 經所屬系(所、中心)及學院認定不影響專任教師工作
  - 兼職性質需與教學或研究專長領域相關
- 教師兼職機關（構）之範圍如下：
  - （一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
  - （二）行政法人。
  - （三）非以營利為目的之事業或團體：
    - ◆ 1.公營、私營或公私合營之事業。
    - ◆ 2.合於民法總則公益社團及財團之組織。
    - ◆ 3.依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
    - ◆ 4.國際性學術或專業組織。
  - （四）國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
  - （五）營利事業機構或團體：
    - ◆ 1. 與學校建立產學合作關係者。
    - ◆ 2. 政府或學校持有其股份者。
  - （六）新創生技新藥公司。
- 法源依據：[高雄醫學大學專任教師校外兼職處理要點](#)

## 六、進修、訓練與研習

為提昇教職員工之專業知能、激勵同仁生涯成長，增進教學服務品質及工作效能，加強國際文化交流，並落實終身學習，本校訂有「教職員工國內進修實施要點」及「教職員工國外進修實施要點」。教師申請案提送教師發展委員會審議，惟本校專任教師合聘附屬機構醫事人員、臨床教師之國內進修、訓練及研習相關申請資格、權利、義務、審查程序及成果評核等有關事項，依其相關規定辦理，惟仍需於人事室公告期間提交申請表及進修成果提本校教師發展委員會核備。

此外，為鼓勵教師於寒、暑假期間，積極進修並撰寫論文或專門著作，另訂有「教師寒、暑假進修作業要點」。

### ■ 國內進修、訓練研習 (依據法規：[教職員工國內進修實施要點](#))

#### ● 申請資格

本校教職員工(不含預聘教師)連續任職滿 2 年以上，且專任教師前次評鑑合格，職員工前 2 學年考績為佳等以上者。但本校專案選派者不受此限。

#### ● 權益及其他規定

- ◆ 進修、訓練及研習前須事先申請，未經核准進修者，經發現將列入升等之參考。
- ◆ 修讀碩士學位者期限至多 4 年，修讀博士學位者至多 7 年。
- ◆ 公假在職進修，每人每週公假進修至多 8 小時。
- ◆ 帶職帶薪或留職停薪進修至多以 2 年為限(留職停薪期間之薪級年資不予計算)。
- ◆ 依據核准進修類別，有相應義務服務年限，且應於規定期限繳交報告，如未符合前開規定，將有相應罰則。

### ■ 國外進修、訓練研習 (依據法規：[教職員工國外進修實施要點](#))

#### ● 申請資格

- ◆ 本校專任教職員工(不含預聘教師及約聘雇職員工)，在本校連續服務滿 3 年以上，且教師前次評鑑合格，職員工前 3 學年考績為佳等以上者始可提出申請。
- ◆ 進修名額：每學年以不超過該單位員額 10%為原則。

#### ● 權益及其他規定

- ◆ 博士學位不得超過 4 年，經單位推薦校方核准後，得留職停薪。
- ◆ 經專案核准者，得予帶職帶薪至多 2 年。
- ◆ 一般訓練研習以 1 年為限，留職停薪。
- ◆ 留職停薪期間之薪級年資不予計算。
- ◆ 依據核准進修類別，有相應義務服務年限，且應於規定期限繳交定期及總結報告，並進行進修成果評核，如未符合前開規定，將有相應罰則。

■ 教師寒暑假進修 (依據法規：[教師寒、暑假進修作業要點](#))

- 申請資格：寒、暑假前由人事室公告申請期限。
- 申請程序：
  - ◆ 提出寒暑假進修申請表、進修計畫書及進修機構同意函。
  - ◆ 經所屬系(所、中心)學院主管及校長核准。
  - ◆ 進修結束 3 個月內需繳交成果報告。

**七、教師升等**

➤ 法源依據

- (一) [教師聘任及升等資格審定辦法](#)
- (二) [專任教師新聘及升等計分標準](#)
- (三) [教學研究型教師新聘及升等計分標準](#)
- (四) [研究型教師升等計分標準](#)
- (五) [應用技術型教師升等計分標準](#)

➤ 升等條件

(一) 審查基本資格：

| 職級   | 應具備審查要件                |                                      |                          |
|------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|      | 學歷                     | 經歷                                   | 著作                       |
| 助理教授 | 博士學位或其同等學歷證書，成績優良      | -                                    | 有專門著作                    |
|      | 碩士學位或其同等學歷證書           | 曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良     | 有專門著作                    |
|      | 大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業 | 擔任臨床工作 9 年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師 4 年，成績優良 | 有專門著作                    |
|      | -                      | 曾任講師 3 年以上                           | 有專門著作                    |
| 副教授  | 博士學位或其同等學歷證書           | 曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上        | 有專門著作                    |
|      | -                      | 曾任助理教授 3 年以上，成績優良                    | 有專門著作                    |
| 教授   | 博士學位或其同等學歷證書           | 曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上        | 有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者 |
|      | -                      | 曾任副教授 3 年以上，成績優良                     | 有重要專門著作                  |

附註：1. 專門著作包含學位論文。

2. 教育人員任用條例於 86 年 3 月 21 日修正生效前，已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中

斷，得依原升等辦法申請資格送審；但審定程序及標準依現行教師聘任及升等審查辦法辦理。

(二) 辦理程序：依人事室公告受理時間為主。

(三) 必要條件：下列條件均需符合

1. 專任教師每週上課時數標準(含兼任行政職務減授時數)：申請升等教師最近三年(出國年度不計)平均每週上課時數不得低於此標準。

|      | 綜合型 | 教學研究型 | 應用技術型 | 研究型 |
|------|-----|-------|-------|-----|
| 副教授  | 7   | 8.4   | 7     | 7   |
| 助理教授 | 7   | 8.4   | 7     | 7   |
| 講師   | 8   | 9.6   | 8     | -   |

2. 專門著作(包含學位論文)及藝術類科教師作品採一階段外審；每階段五位外審委員中至少四位給予成績及格者為通過，各申請職級合格分數如下：講師：70 分；助理教授：75 分；副教授：78 分；教授：80 分。

3. 論文必要條件需符合各申請職級所屬性質類別(自然生物醫學科學類、口腔醫學科學類、護理科學類、復健醫療管理科學類、社會人文科學類、通識教育類)之規定。

4. 除通識教育類之人文藝術和體育學門教師外，提出申請升等教授、副教授者五年內須擔任國內外政府機構(如科技部、中央研究院、衛生福利部、國家衛生研究院、教育部等)非委託性質且經同儕、專家審查之教學、研究或產學計畫主持人，件數應符合下列規定且須檢附相關證明：

(1) 升等副教授者：至少 1 件。

(2) 升等教授者：至少 2 件。

多年期及整合型計畫子計畫或明確分項計畫每年算為 1 件。累計達新臺幣 50 萬元以上且經費來源非為本校或附屬機構之產學研究計畫(限計畫主持人)，至多可折抵 1 件。已折抵之產學研究計畫不可重複列計第 6 條第 3 項研究部分第 5 款產學合作金額之分數。

5. 主治醫師提出申請新聘助理教授時應具碩士學位或博士生身份；提出申請升等副教授時應具博士學位或博士候選人資格；自 109 年度提出申請升等教授時應具博士學位或出國進修一年以上。

6. 系、院教評會申請教師之教學、研究、輔導與服務等評量成績進行審查並給予綜合評審，教學、研究、輔導與服務、綜合評分等總成績達 80 分以上即為審查通過。審查通過者，由學校辦理著作外審。

(四) 專門著作：(各類型升等之論文著作規範，請另詳閱法規)

1. 應有個人之原創性，不得整理、增刪、組合或編排他人著作。
2. 與任教科目性質相符，且係於取得前一等級教師資格後及送審前已出版公開發行之專書或在國內外知名學術刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表或經出版公開發行者，但以學位送審者不在此限。
3. 以二種以上著作(論文)送審者，應擇一為代表著作(論文)，其餘列為參考著作(論文)。代表著作須為送審教師取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作且應非為曾以其為代表著作送審者。參考著作須為送審教師取得前一等級教師資格後及送審前 7 年之著作。但送審教師曾於前述期限內懷孕或生產者，得檢具證明申請延長年限 2 年。
4. 用外國文撰寫之著作(論文)，必須加附中文摘要，但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。
5. 引用資料應註明出處，並附參考書目。
6. 代表著作(論文)如係數人合著，授權各學院自訂以第一作者或通訊作者送審為原則；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表著作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明。
7. 教師自取得前一等級教師資格至下次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併作為送審之參考資料。
8. 教師除以專門著作送審外，亦得以技術報告或教學實務成果報告作為代表著作送審。

➤ 教師報部頒證

填報系統：[教育部大專教師送審通報系統](#)

- (一) 請至教育部「大專教師送審通報系統」
- (二) 線上填寫帳號註冊：點選「註冊」
- (三) 填寫註冊資料，確認後存檔送出帳號申請
- (四) 經由送審學校人事室審核後，收到 E-mail 通知啟用帳號，成功申請帳號

## 八、敘薪

- 基本待遇：本俸(含年功俸)、學術研究費、伙食費。
- 敘薪原則：
  1. 初任教師以自所聘職務最低薪級起敘為原則(助理教授及講師具博士學位者得自 330 元起敘)，並自實際到職日起薪。
  2. 曾任國內公私立大專校院專任教師年資，與現職職務等級相當且服務成績優良，其資格經教育部審定有案者，教學年資准予每滿一學年提敘一級。
  3. 曾任國內外私人機構專任年資採計提敘，依教育部「教師職前年資採計提敘辦法」辦理。
  4. 各項年資採計提敘，受本職最高年功薪之限制。
- 待遇(以所聘職務最低薪級起敘為例)：

| 職稱   | 學歷                 | 薪級 | 薪額  | 本俸     | 學術研究費  | 伙食費 | 小計      |
|------|--------------------|----|-----|--------|--------|-----|---------|
| 教授   |                    | 9  | 475 | 40,270 | 59,895 | 500 | 100,665 |
| 副教授  | 86.03.21 之後取得副教授部證 | 13 | 390 | 34,440 | 46,230 | 500 | 81,170  |
|      | 86.03.21 之前取得副教授部證 | 15 | 350 | 32,385 | 46,230 | 500 | 79,115  |
| 助理教授 | 博士                 | 16 | 330 | 31,355 | 40,455 | 500 | 72,310  |
|      | 其他                 | 17 | 310 | 30,325 | 40,455 | 500 | 71,280  |
| 講師   | 博士                 | 16 | 330 | 31,355 | 31,925 | 500 | 63,780  |
|      | 其他                 | 21 | 245 | 26,210 | 31,925 | 500 | 58,635  |

- 薪資發放：每個月第一個工作日發放當月全月薪資，並可於本校校務資訊系統 T.1.7.02. 個人薪資明細查詢各薪資項目加減金額。
- 法源依據：[高雄醫學大學教職員工敘薪辦法](#)、[高雄醫學大學教職員工待遇支給要點](#)、[高雄醫學大學教職員工待遇及加給支給辦法](#)。

## 九、福利

### 津貼補助：

- 津貼補助於事實發生後三個月內，向人事室申請。
- 申請路徑：Web 資訊系統>> T.1.8.02.福利金補助申請 或 T.1.8.01.子女教育補助申請。
- 補助金額：
  - 1.結婚補助：6,000 元。

2.生產補助：2,000 元，至多補助 2 名。

3.因病住院補助：

- 金額：補助醫療費用 50%，每學年度以 12,000 元為限。
- 對象：本人、配偶、父母、未成年或領有中度以上身心障礙手冊之子女。

4.喪葬補助：本人 20,000 元/眷屬 10,000 元。

5.子女教育補助：

- 每年兩學期分別在三月、十月底前申請，每次以 2 名為限(限未婚)。
- 金額比照公教人員子女教育補助金標準。
- 法源依據：高雄醫學大學[教職員工福利辦法](#)。

#### 就醫優待：

- 優待對象：本人、眷屬(限編制內教師之父母、配偶、未婚子女)。
- 法源依據及優待標準：高雄醫學大學[教職員工就醫附屬醫療機構優待辦法](#)。

#### 其他補助(※學校可依當學年度預算編列情形逕行調整或終止補助項目。)

- 生日禮金：生日當月發給 500 元。
- 員工旅遊：每學年度舉辦，本職補助 2000 元，眷屬(限配偶、父母或子女)補助 1500 元，至多補助 3500 元。

#### 特約廠商優惠：請參閱本校人事室網站>福利保險>特約商店一覽表。

### 十、差假

#### 給假一覽表

| 假別    | 給假日數                                                       | 薪資支給                             | 備註 |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|----|
| 事假    | 有事故必須親自處理者，得請事假，每學年准給14日。                                  | 編制人員：事假及家庭照顧假合計超過7日者，自第8日起按日扣全薪。 |    |
| 家庭照顧假 | 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。 | 約僱人員：按日扣薪。                       |    |

| 假別           | 給假日數                                                                                                                                            | 薪資支給                                                                                                                                          | 備註                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 病假           | 1.因疾病或醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准予30日。<br>2.患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經專案申請核准得延長之。其延長期間自第1次請延長病假之首日起算，2學年內合併計算不得超過1年。 | 編制人員：病假逾六個月以上者扣除部份全薪，其扣除辦法如下：<br>1.年資累計10年以下扣1/3全薪。<br>2.年資累計10年以上未滿20年扣除1/5全薪。<br>3.年資累計20年以上不扣薪資。<br>約僱人員：病假1年內未超過30日部份，工資折半發給，累計30日以上按日停薪。 | 1.除延長假期在30日以上者外，不含例假日。<br>2.病假之延長已達規定期限未治癒者（以連續2學年度計算），應予以退職。<br>3.生理假超過規定日數者，以事假抵銷。                       |
| 生理假          | 女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全學年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。                                                                                     |                                                                                                                                               | 4.2日以上應附合法醫療機構或醫師證明。                                                                                       |
| 婚假           | 結婚者給婚假14日。                                                                                                                                      | 薪資照給                                                                                                                                          | 1.不含例假日，得分次申請。<br>2.自結婚登記之日前10天起3個月內請畢，但因特殊事由經學校核准者，得於1年內請畢。<br>3.應附戶籍登記資料，如於結婚登記日前請假，得以結婚囍帖先行請假，戶籍登記資料後補。 |
| 產前假<br>(產檢假) | 懷孕者於分娩前，給產前假8日。                                                                                                                                 | 薪資照給                                                                                                                                          | 1.得分次申請、以時計。<br>2.不得保留至分娩後。                                                                                |

| 假別          | 給假日數                                                                                                                                            | 薪資支給   | 備註                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| 晚假<br>(流產假) | 1.女性員工分娩後或懷孕滿20週以上流產者，給晚假42日。<br>2.懷孕12週以上未滿20週流產者，給假21日。<br>3.懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。<br>4.即將分娩前，已請畢產前假，經醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請晚假。但流產者，其流產假扣除已請之晚假日數。 | 薪資照給   | 3.首次請假應附媽媽手冊。<br><br>1.應一次請畢，並扣除星期例假日。<br>2.應附醫師診斷證明。                    |
| 陪產假         | 配偶分娩或懷孕滿20週以上流產時，給予陪產假5日。                                                                                                                       | 薪資照給   | 1.得分次申請。並於配偶分娩日前後15日(含例假日)內請畢。<br>2.應附醫師診斷證明。                            |
| 育嬰假         | 1.任職滿6個月以上、夫妻均在職中、子女滿3歲以前至其滿3歲止，得請育嬰假2年。<br>2.同時撫育2名以上應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限，期間留職停薪。                                                              | 留職停薪   | 1.配偶未就業者，不適用；但有正當理由者，不在此限。<br>2.育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。<br>3.應附奉核簽呈及佐證文件。 |
| 喪假          | 1.配偶死亡，給假21日。<br>2.父母死亡，給假15日。<br>3.繼父母、配偶之父母、子女死亡，給假10日。<br>4.本人之祖父母死亡，給假6日。<br>5.曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡，給假5日。                              | 薪資照給   | 1.得分次申請，並自死亡日起百日內請畢。<br>2.應附訃聞，並提供除戶證明。                                  |
| 公假          | 有下列各款情事之一者，酌予公假：                                                                                                                                | 原則上薪資照 | 應附奉核簽呈                                                                   |

| 假別     | 給假日數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 薪資支給                               | 備註                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| (公傷病假) | 1.奉派參加政府召集之集會。<br>2.奉派考察或參加國際會議。<br>3.依法受各種兵役召集。<br>4.參加政府依法主辦之各項投票。<br>5.因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內。<br>6.參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。<br>7.奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在1年以內者。<br>8.參加本校舉辦之活動，經本校同意。<br>9.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經本校同意。<br>10.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。<br>11.其他依國家法令或依本校相關法令規定，或經校方專案核定應給公假者。<br><br>公傷假以病發1年為最長期限，俟1年後再專案評估。請公傷假已滿2年期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以1年為限。<br><br>教師參加國外國際會議之公假日數以會期加2日（亞洲境內）或會期加4日（亞洲境外）。參加國外國際會議有關之其他衛星會議，其會期可給予公假，惟不得超過5日。 | 給，且不扣除例假日，但本校有其他規定或經專案核定者，從其規定或核定。 | 或申請表。                                  |
| 休假     | 教職員工依其到校服務年資給予下列休假日數：<br>1.6個月以上1年未滿者，3日。<br>2.1年以上2年未滿者，7日。<br>3.2年以上3年未滿者，10日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 薪資照給                               | 1.編制人員：於年度終結前休畢。<br>2.約僱人員：因年度終結或契約終止而 |

| 假別       | 給假日數                                                                   | 薪資支給 | 備註                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|
|          | 4.3年以上5年未滿者，每年14日。<br>5.5年以上10年未滿者，每年15日。<br>6.10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。 |      | 未休之日數，得選擇發給工資或遞延至次一年度實施，惟遞延日數以當年度可休日數1/3為上限。 |
| 原住民族歲時祭儀 | 具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具證明文件申請放假。            | 薪資照給 | 應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件。                       |

**請假須知：**

- 新進人員第一次請假前，請先至資訊系統下列一、二項程式進行設定後，再至第三項程式請假：
  - 一、至 "T.1.2.03.代理人維護" 維護請假期間代理人
  - 二、至 "T.1.2.04.請銷假單線上審核流程設定" 依 "請假審核層級" 設定假單審核主管
  - 三、至 "T.1.2.05.請假維護" 填寫假單，存檔後視假別上傳佐證附件資料，再按送出假單
- 請假時間最小單位：事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假、公(傷)假、喪假及休假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 給假期間：除休假採周年制給假外，各假全學年度給假總日數之計算期間，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。
- 申請路徑：Web 資訊系統>>T.1.2.05.請假(以日計)或 T.1.2.15.請假(以時計)。
- 預請下一學年度的假(例如：於 106 學年度預請 107 學年度的假)，請依下列說明操作：
  - (一)先至校務資訊系統"T.1.2.04.請銷假單線上審核流程設定"，完成 107 學年度線上假單審核人之設定(可由 106 學年度複製至 107 學年度，惟若 107 學年度主管名冊公告後，須依名冊自行至前開程式重新設定)。
  - (二)至"T.1.2.05.請假(以日計)"請假時，請先將程式左上角之"請假日期(起~迄)"修正為"1070801~1080731"，並將請假單內之"學年"欄修正為"107"，始得順利存檔並送出。
- 假單審核：依本校分層負責明細表-一般性通則，教職員公假、出差簽呈應經一級單位主管代判，故公假假單上傳佐證資料均應先經一級單位主管核決後，始得上傳。

- 附屬醫療機構合聘教師如已於醫院系統請假，煩請進入學校資訊系統 "T.1.2.05.請假維護"，調出附院拋轉之該筆假單，點選學校所屬單位之行政/教學代理人，按「附件」鈕上傳佐證附件後，再按「送出假單」即可完成學校請假程序。
- 欲查詢當周年度休假之可休、已休及尚餘日數，請至校務資訊系統"T.1.2.05.請假 (以日計)"，按「(01 特休假)可休天數查詢」鍵，將捲軸拉至以黃色字標示之目前周年期間即可。
- 暑期慰勞假：另依當年度公告辦理。
- 法源依據：高雄醫學大學[教職員工請假辦法](#)。

### 教授休假研究：

- 申請資格：
  - 非延長服務期間者。
  - 非履行服務義務期間者。
  - 曾申請教授休假返校服務連續滿 7 學期者。
  - 不影響教學為原則。
- 休假研究期間：
  - 連續服務滿七學期以上且表現優良者，得申請一學期。
  - 連續服務滿七年以上且表現優良者，得申請一學年，可以學期為單位分段辦理(需於核准後兩年內完成)。
- 待遇：留職留薪。
- 服務年資採計規定依高雄醫學大學教授休假研究辦法辦理。
- 休假研究期間，不得擔任其他校內外專任有給職務。
- 法源依據：高雄醫學大學教授休假研究辦法。

## 十一、保險

- 依核定薪額加入公(勞)保、健保。
- 法源依據：
  - 公教人員保險法。
  - 全民健康保險法。

## 十二、退休

- 自願退休：
  - 年滿 60 歲者。
  - 任職滿 25 年者。

■ 屆齡退休：

- 年滿 65 歲者。
- 如系所教學需要，得依規定推薦教授延長服務，最多至滿 70 歲當學期。

■ 命令退休：

- 任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。
- 申請路徑：Web 資訊系統> T.1.8.02.福利金補助申請 或 T.1.8.01.子女教育補助申請。
- 法源依據：
  - 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
  - 高雄醫學大學教授延長服務處理要點。
  - 高雄醫學大學與附屬機構合聘編制外專任教師退休撫卹資遣辦法。

### 十三、撫卹

- 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
  - 病故或意外死亡。
  - 因公死亡。
- 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。
- 第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：
  - 執行職務發生危險。
  - 於辦公場所發生意外。
  - 於辦公往返途中遇意外危險。
  - 盡力職務，積勞過度。
- 法源依據：
  - 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
  - 高雄醫學大學與附屬機構合聘編制外專任教師退休撫卹資遣辦法。

# 研 究 發 展 處

## 壹、研究計畫

### 一、校內

#### (一)新聘教師專案計畫補助(<https://is.gd/IPMD1D>)

- 目的:鼓勵新聘教師積極進行學術研究，提高研究水準
- 對象:本校新聘兩年內之助理教授以上教師，申請時須檢附向政府機關申請計畫之證明，未檢附者不予受理
- 申請期間:每年二月底或九月底前檢附研究計畫申請書一式三份及過去五年之研究成果，向研究發展處學術研究組（以下簡稱學研組）提出申請
- 補助金額:最低以三十萬元為原則
- 核發標準:經校內外學者專家初審後，再由本校學研會複審完成並經校長核定後即可撥款

#### (二)教師專題研究計畫經費補助(<https://is.gd/3B0V4V>)

- 目的:鼓勵教師積極進行學術研究，提高研究水準
- 對象:1.無資格申請政府機構計畫補助案之專任講師  
2.本校專任教師已向科技部、衛福部或其他政府機構申請但未獲得補助者  
若獲得二次補助者，第三次須檢附期刊論文，未檢附者不予再補助
- 申請期間:每年九月底前檢附研究計畫申請書一式三份及過去五年之研究成果，向研究發展處學術研究組（以下簡稱學研組）提出申請
- 補助金額:最高以二十萬元為原則
- 核發標準:經校內外學者專家初審後，再由本校學研會複審完成並經校長核定後即可撥款

### 二、校外

#### (一)科技部隨到隨審計畫(<https://is.gd/fZx8IF>)

- 目的:提供新聘教師學術研究機會
- 對象:
  1. 申請機構新聘任人員或現職人員，其資格符合規定，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內提出。
  2. 曾申請科技部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日起一年內

提出。

3. 借調至政府機關之駐外單位任職人員，於歸建後未申請科技部研究計畫者，得於歸建之日起一年內提出。
4. 借調至中央機關擔任政務首長及立法委員，得於歸建之日起六個月內提出。

## 二、研究補助

### (一)教師研究論文獎勵

- 目的:鼓勵教師學術研究，提高研究水準(<https://is.gd/r7i36E>)
- 對象:
  1. 本校教師 ( 含專任、兼任、合聘、講座、客座及名譽教授 ) 以本校名義，發表於前一年度一月至十二月 SCI、SSCI、EI、A&HCI、Tlcore-THCI( 以下簡稱 THCI )、Tlcore-TSSCI ( 以下簡稱 TSSCI ) 期刊引證報告所收錄之期刊者。
  2. 本校教師以本校名義於近十年內發表之論文，於前一年度一月至十二月曾被 ESI 資料庫收錄為高被引用論文者
  3. 論文之第一作者或通訊作者皆可申請，但同一篇論文僅得由一人申請。
  4. 校外合作論文非第一作者或通訊作者，但以本校之名義發表者，亦可提出申請。
  5. 每篇論文以獎勵一次為限。
  6. 申請人於受獎時，仍須符合本條第一項之教師身份。
- 公告日期: 每年 8 月，依公告日為主。
- 申請方式：符合本要點第三點所規定之教師，向研究發展處學術研究組提出申請；但若為本校合聘為附屬醫療機構之教師及加聘附屬機構十二小時(含)以上之教師，則向附屬機構提出申請。
- 獎勵金額：依據本校教師論文獎勵要點計算獎勵點數，每點獎勵金額視當年度預算由校長核定之。

### (二)教師出席國際會議補助

- 目的:為鼓勵教師出席國際會議，提升國際視野(<https://is.gd/887Xnr>)
- 對象:本校專任教師，欲參加國外舉辦之國際學術會議者
- 申請方式:
  1. 任職於本校專任教師欲出席國際會議者，除向政府機構申請已達限定次數者外，應先向政府機構申請補助；未獲全額補助、補助金額低於本校標準或已達前述限定次數者，應依本要點於會期起始日之 14 天前填具高雄醫學大學教師出席國際會議補助申請表，向本校研究發展處 ( 以下簡稱研發處 ) 申請。

2. 本校合聘為附屬醫療機構主治醫師之教師、加聘為附屬機構行政主管之教師，其補助費用由該附屬機構支付，並依附屬機構之差旅費支給標準核支，不適用本要點規定
- 公告日期: 採隨到隨審制，請填寫申請表，檢附相關文件
  - 獎勵金額：依據本校教師出席國際會議補助要點之規定補助交通費、生活費及會議註冊費。

# 學 生 事 務 處

單位：學生事務處

分機：心輔組 2121

## 一、導師之義務

### ➤ 教師有擔任導師之義務：

- (1) 教師法第十七條第一項第九款規定教師負有擔任導師之義務。
- (2) 本校導師制實施辦法第二條第一款規定凡本校講師以上之專任教師均有義務擔任一般導師。

### ➤ 導師應盡之義務

| 類型 | 一般導師                                                                                                                                                                           | 書院導師                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工作 | 輔導學系學生，關懷及輔導其生活及學習                                                                                                                                                             | 輔導新生(不分系)適應大學環境並透過參加書院活動培養軟實力                                                                                                                                                                                                           |
| 義務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 輔導班會</li> <li>■ 關懷及輔導學生，並填寫訪談紀錄</li> <li>■ 輔導轉介(必要時)</li> <li>■ 操行成績</li> <li>■ 每學期應參與全校導師會議</li> <li>■ 每學期應至少參與一次導師輔導知能研習</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 執行並出席書院的相關課程與活動</li> <li>■ 輔導書院生參與書院活動</li> <li>■ 關懷並協助書院生，必要時協助轉介學務處輔導</li> <li>■ 協助輔導書院教育學習不佳的書院生</li> <li>■ 協助評核學習助理工作狀況</li> <li>■ 每學期應參與全校導師會議</li> <li>■ 每學期應至少參與一次書院導師輔導知能研習</li> </ul> |

### ➤ 輔導班會與輔導學生

#### (1) 了解你的導生

- 了解學生性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境。
- 了解學生住宿或租屋，叮嚀同學注意安全。
- 可至校務資訊系統「**T.4.04.導生資料**」了解其同學個資及成績狀況。

#### (2) 輔導學生

- 每學期應安排導師時間與學生個別連繫溝通 / 談話，並填寫導生訪談記錄。
- 在校務資訊系統「**T.4.06.導生訪談紀錄表維護**」，進行登錄維護。

(3) 輔導班會

- 出席班會，並指導學生至進行班會及填寫班會記錄。
- 可於校務資訊系統「**T.4.11.出席回覆及班會紀錄**」，查詢班會出席狀況及紀錄。

(4) 定期繳交操行成績

- 校務資訊系統「**T.4.05.當學期操行成績輸入**」依成績輸入時程輸入當學期操行成績。

➤ 建立師生溝通管道：讓師生彼此知道，何時何地用何種方式找得到對方，導師提共 Office hour，建議拿到導生名單後，在手機及 E-mail 建立名冊，並善用社群軟體 (Line,FB 等)建立導生小家群組，並時常辦理或參與活動(KTV、爬山、健走、路跑、球類友誼賽)近而與學生溝通。

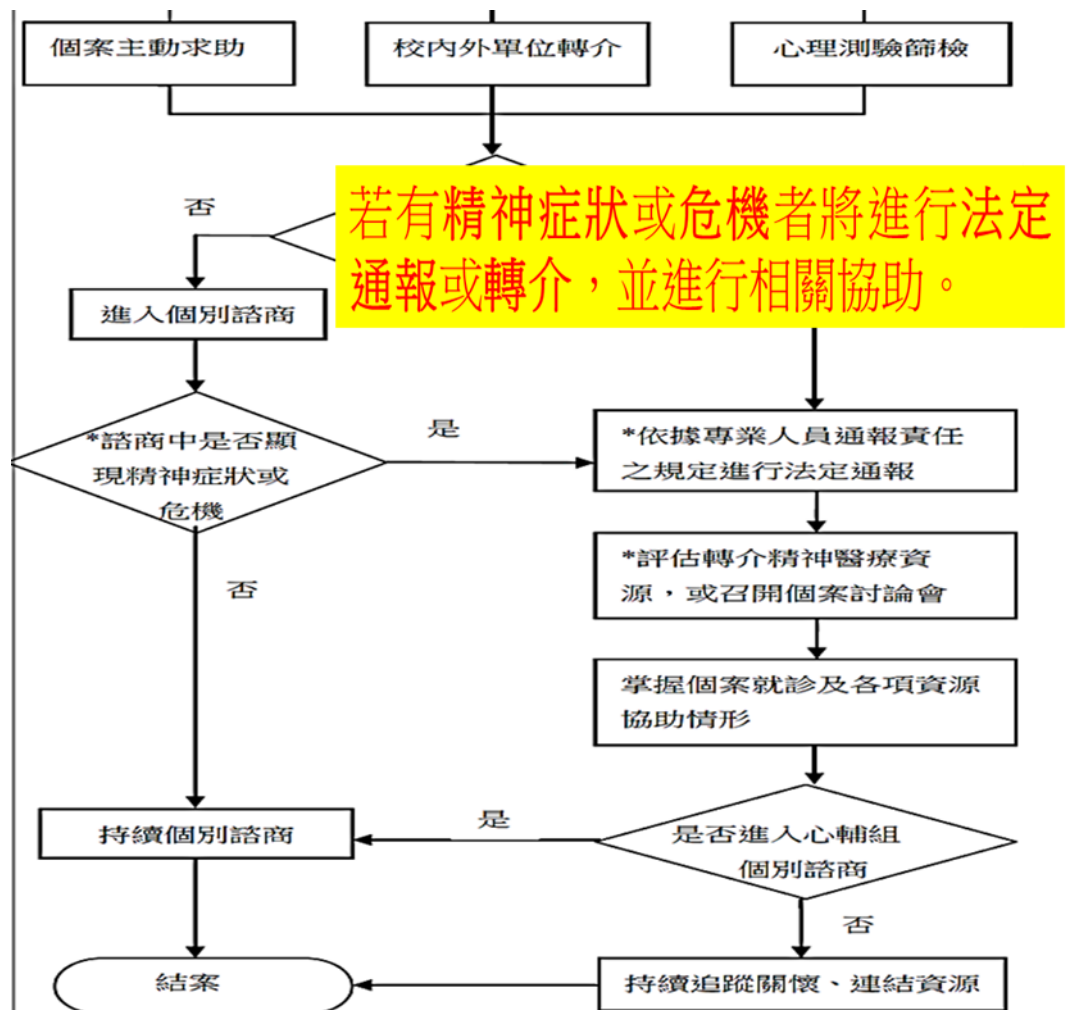
➤ 可申請班級輔導服務

- (1) 班級輔導：若有需要可安排心理師至貴班進行「性別交往」、「自我探索」、「生涯規劃與人生」等活動，增進同學們對於議題之認識與討論。
- (2) 創新導師生會談活動：導師可邀請典範人物在導師生聚會時進行多元生命教育或職涯發展主題分享，每 1 班以申請 1 場為限，每學期初公告申請，補助講師費、講義費及便當等。

➤ 心理輔導

- (1) 平日觀察留意學生生活狀況，發現學生異常行為或情緒不穩時，隨時與學生及家長溝通，必要時轉介心理及諮商輔導組協助輔導，例如心理困擾，精神疾患 / 思覺失調、性別認同。

(2) 心理諮商流程



(3) 學生與心理師晤談情形能否讓老師知道？

- 保密原則：基本上個案會談資料均被視為「機密」，若有必要向相關人員揭露(家長、導師、系主任、教官等)，一定要先取得個案的同意。並根據輔導目標透露某些訊息。
- 打破保密原則的三種情況（但仍以學生福祉為原則）
  1. 個案有危及自己或他人生命、自由財產及安全之情況
  2. 涉及法律責任
  3. 為法院審理案件需要，所發布的命令得提供之狀況。
- 高風險、高關懷之追蹤輔導個案：心理師會與家長定期聯繫，了解學生家庭支持情況，並形成協同合作關懷網絡。

(4) 臨床實習前高關懷學生篩檢與追蹤輔導機制(針對有實習科系學生)

- 實習前心理測驗篩檢：採用「大學生心理健康量表」篩檢，約於實習分發會議時進行，同意受測的每位學生會收到個人測驗結果報表。
- 導師關懷輔導：每位導師將收到同意受測之導生測驗結果，以利導師進

行關懷輔導高關懷學生，心理及諮商輔導組從旁協助。

- 院心理師追蹤輔導：由院心理師主動關懷追蹤測驗結果為高關懷學生，以改善其身心適應，必要時連結其他資源進行協助。

➤ 輔導轉介：必要時協助轉介，並做後續追蹤關懷，校務資訊系統「**T.4.41.填寫個案輔導轉介單**」填寫

(1) 心理輔導：各院心理師請參閱「學務資源」部分

- 學生有自殺殺人想法，一問二應三轉介→心輔組
- 學生有自殺殺人行為，應立即通報→校安專線 3220809
- 實習生實習適應困難，請依系上流程轉介→心輔組
- 親密情人暴力：16 歲以上未同居之親密伴侶，自 105 年 2 月起可申請保護令《家庭暴力防治法「恐怖情人」條款》

(2) 校園性平事件包括性騷擾、性侵害、性霸凌等，依照性別平等教育法第 21 條：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。」。若知悉發生疑似校園性平事件，請盡速向學務處校安中心通報，**校安專線:07-3220809**。

(3) 學業輔導

- 期中考一週後，至校務資訊系統「**T.4.09.導生期中預警報表**」查詢紅黃綠燈人數及預警百分比
- 配合教務處期初與期中預警制度，當導師收到「預警通知單」(密件)，請儘快聯絡該學生與您晤談，協助學生克服學習上的各種阻礙，並將會談情形摘要填寫於回覆單後由系辦彙整回報教務處。(教務處會再轉知心輔組各院心理師做後續追蹤輔導)

(4) 生涯輔導

- 發現學生有生涯發展的困擾時，(想要轉系、轉學、重考....)
- 隨時與系上生涯輔導老師溝通，必要時轉介生涯發展組(分機：2280)協助輔導。

(5) 疾病或意外：學生如果有生病或意外事故發生，請予以查照並與校安人員或生活輔導組聯繫，必要時即時通知家長妥當照顧處理。

## 二、導師權利

### ➤ 導師費

- (1) 大學部一般導師費依導師輔導學生人數按月核算及發放。研究所、在職專班及書院導師輔導學生人數 20 人以下比照大學部 辦理，若超過 20 人，導師費比照大學部一般導師輔導 20 人辦理，各系所應於每學年初將導師輔導學生清冊函送學務處。
- (2) 導師費依學校每年財務政策而定。

### ➤ 教師升等及評估

- (1) 依校及各院系之規定於教師評鑑及升等評估計分
- (2) 績優導師加重計分

### ➤ 績優導師遴選

- (1) 遴選標準：具體績優事蹟( 占 65% )及導師輔導學院遴選會議評分( 占 35% )
- (2) 遴選資格門檻：訪談記錄( 每學期每位導生至少訪談一次並登錄於系統上 )
- (3) 訪談記錄登錄：在校務資訊系統「**T.4.06.導生訪談紀錄表維護**」進行登錄維護。
- (4) 法源依據：高雄醫學大學績優導師暨輔導老師遴選要點。

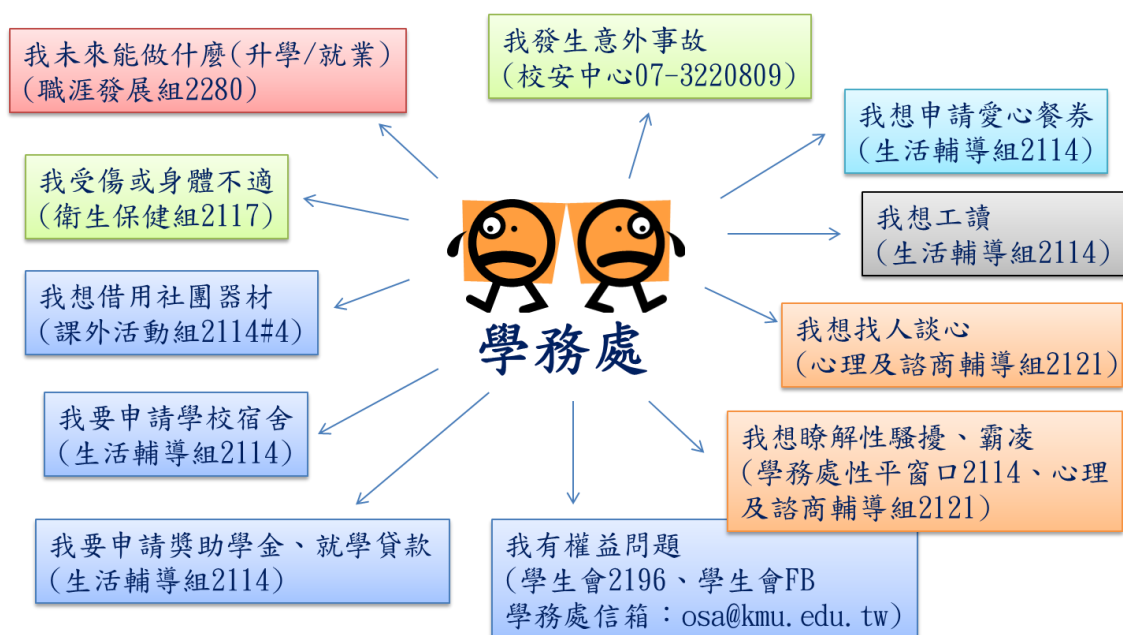
### ➤ 線上導師評量

- (1) 目的：反應學生意見，作為導師輔導及關懷導生之參考。
- (2) 為績優導師評選之參考資料 ( 非門檻 )
- (3) 每學期評量一次，評量時間為期中考後一週至期末考結束。

## 三、學務資源

分機：2114

## ➤ 學生生活適應及輔導地圖



## ➤ 院校安人員及院心理師聯絡表

| 校安人員 | 負責學院                    | 聯絡信箱               | 分機      |
|------|-------------------------|--------------------|---------|
| 簡皇娟  | 後醫系、運醫系、<br>呼治系、腎照系及研究所 | huajean@kmu.edu.tw | 2115#38 |
| 邵國文  | 醫技系、醫管資系、公衛系            | R061128@kmu.edu.tw | 2115#33 |
| 王占魁  | 人文社會科學院                 | wjk@kmu.edu.tw     | 2115#34 |
| 劉治強  | 藥學院                     | R061010@kmu.edu.tw | 2115#32 |
| 黃建嘉  | 醫學系                     | R031120@kmu.edu.tw | 2115#22 |
| 劉秦豪  | 物治系、職治系、醫放系             | R011049@kmu.edu.tw | 2115#25 |
| 郭添漢  | 護理學院                    | R041097@kmu.edu.tw | 2115#23 |
| 程言美  | 口腔學院                    | R061032@kmu.edu.tw | 2115#37 |
| 廖國宏  | 生命科學院                   | R071065@kmu.edu.tw | 2115#36 |

| 院心理師 | 負責學院                | 聯絡信箱              | 分機      |
|------|---------------------|-------------------|---------|
| 陳怡璇  | 口腔醫學院、護理學院          | schen@kmu.edu.tw  | 2121#13 |
| 胡智淵  | 醫學系、後醫系、醫研所、<br>臨醫所 | pallav@kmu.edu.tw | 2121#14 |
| 陳俊任  | 生命科學院               | then@kmu.edu.tw   | 2121#12 |

|     |             |                      |         |
|-----|-------------|----------------------|---------|
| 陳彥慈 | 人文社會科學院、藥學院 | yenchih@kmu.edu.tw   | 2121#21 |
| 鄧心怡 | 運醫系、呼治系、腎照系 | hsin@kmu.edu.tw      | 2121#18 |
| 張凱鈞 | 健康科學院       | changcage@kmu.edu.tw | 2121#11 |

➤ 多元導師制度與校園三級預防



# 圖書資訊處

單位：圖書資訊處-網路技術組：

分機：2184

一、【電子郵件服務】：

(1-1)於人事室報到時，即可申請本校電子郵件帳號。

本校電子郵件帳號，請符合以下規則：

(a)首位字母為小寫英文字母，3~12 個字元(限定小寫英文字母或阿拉伯數字)

(b)帳號名稱須具個人識別性(代表性)，提供以下範例參考：

(b-1)中文姓名羅馬拼音的簡寫，如王大明 (Da-Ming Wang) 可用 dmwang 或 wangdm

(b-2)英文名字加中文姓氏之羅馬拼音，如王大明的英文名字為 John 可用 johnwang 或 jwang

(b-3)帳號名稱請勿包含 kmu，亦請盡量少用阿拉伯數字。

※帳號開通時間：於人事室完成報到程序 (含申請電子郵件帳號) 後一個工作天。

預設密碼為：完整身份證字號 (英文字母大寫) 或居留證證號 (英文字母大寫)

(1-2)電子郵件收發信：<https://webmail.kmu.edu.tw/>

(a)帳號：您的電子郵件帳號名稱(不含@kmu.edu.tw)，例如：johnwang, jwang

(b)密碼：您的密碼或預設密碼：完整身份證字號(英文字母大寫)或居留證證號(英文字母大寫)。

(1-3)電子郵件服務常見問題與教學：

請至 <http://wiki.kmu.edu.tw/index.php/>，點選「資訊服務」。於下一個畫面，按下 Ctrl + F 鍵，搜尋「Webmail Roundcube Manual」或「SSL 連線設定」關鍵字，即可找到多篇常見問題與實用功能教學。

(1-4)廣告信件攔截過濾服務：<https://mx.kmu.edu.tw/>

若教師有期刊論文回覆或其他重要信件未能收到，可先至此服務，了解是否被認定為

廣告信件，並加以取回。

帳號：電子郵件帳號名稱 (不含 @kmu.edu.tw)

密碼：您的電子郵件密碼 (變更電子郵件密碼後，此密碼亦跟著變更)

## 二、【校園無線網路】(WiFi 基地台 SSID 為 iKMU)：

請在手機或筆記型電腦中的無線網路，選擇連線時選擇名稱為 iKMU，跳出認證畫面，輸入

帳號：電子郵件帳號名稱 (不含 @kmu.edu.tw)

密碼：您的電子郵件密碼 (變更電子郵件密碼後，此密碼亦跟著變更)

## 三、【教職員資訊系統】：<https://wac.kmu.edu.tw>

連線後，請點擊中間的教職員，進行登入，於下一個畫面輸入帳號跟密碼：

帳號：您的職號，例如 1085099

密碼：您的電子郵件密碼 (變更電子郵件密碼後，此密碼亦跟著變更)

## 四、【各資訊系統之密碼變更功能】：<https://my.kmu.edu.tw>

登入請使用：

帳號：您的職號，例如 1085099

密碼：您的電子郵件密碼 (變更電子郵件密碼後，此密碼亦跟著變更)

登入後，請先點選第一個選項，來註冊備用電子郵件信箱，以防忘記密碼！

※ 若於此處修改電子郵件密碼後，包含此入口網站(my.kmu.edu.tw)，本校電子郵件服務，教職員資訊系統(wac)，校園無線網路(iKMU WiFi)等多項服務，均會立即變動，請教師務必注意。

## 五、更多有關校園網路、電子郵件，及其他資訊服務，請參見

<https://olis.kmu.edu.tw>

**單位：圖書資訊處-資訊系統組**

**一、【校務資訊系統】：**

系統入口：<https://wac.kmu.edu.tw>

包含教務、學務、總務、研發、人事、會計系統及進修推廣等系統，並持續與各教學、行政單位配合開發新功能。登入帳號為您的職號，密碼則是身分證前六碼包含英文小寫。

登入系統後會有各單位提供的功能導覽。請再依照各單位需求填寫各項資料。

**二、【數位學習平台】：**

為便利老師及學生有效應用數位資源，驅動新世代的學習模式，轉換追求卓越的原動力。因此圖書資訊處提供本校教師與學生互動學習的新園地即「本校數位學習平台」。本平台提供教學者與學習者可以隨時隨地進行學習與訊息互動通知，老師能即時掌握學生學習動態讓學生能於課後做測驗練習，達到師生互動新模式。

一、本處「數位學習平台全校網站系統入口：<https://wm.kmu.edu.tw>」

因「教師環境」操作介面資料實在太多，煩請老師直接點選以下：

QR-Code 做連結，即可讀取資訊系統組製作的「教師環境操作手冊」



**三、【智慧大師行動學習部分】：**

「智慧大師 行動學習」整合「WM 智慧大師」學習平台的功能服務，提供學習者可隨時隨地進行數位學習與訊息通知，即時掌握學習動態。

【功能特色如下】：

課程閱讀：

呈現完整的課程大綱與學習規劃，引導學習者循序漸進地研習教材，掌握學習步驟與重點，以了解教材內容精髓，達到學習效果與提升知識技能。

學習紀錄：

記錄學習者的學習歷程與閱讀狀態，不但可讓學習者有效地掌控學習進度與成果，作為學習計畫的參考；也可以提供教學者掌握整體學習的狀態與統計，作為適時調整教學內容之依據。

演講廳：

透過影片的聲光效果完整地呈現畢業展演作品、知識論壇與演講、研討會實況與教學現場，讓學習者可身歷其境感受這精采的內容。

最新消息：

即時瀏覽最新消息，並提供訊息推撥功能，主動通知使用者最新消息。

個人資訊：

結合「智慧大師」學習平台，顯示登入帳號學習資訊。

支援多國語系：

支援不同語言的操作介面，提供「繁體中文」、「簡體中文」與「英文」三種基本語系。

四、【有關數位學園常見問題，及其他資訊服務】：請參見 <https://wm.kmu.edu.tw> 首頁最新消息：

單位：圖書資訊處-數位資源組

分機:2133#60-63

### 一、【電腦維修服務】

說明：維修電腦、全校授權軟體安裝及週邊硬體設定之資訊問題，請至校務資訊系統「**T.O.OO 資訊問題反應及資訊需求**」填單申請，本處人員將依據資訊問題反應單與使用者約定時間處理。如電腦已經無法開機或是上網，請先致電本組，本組將立即派人前往處理問題。另有全校個人電腦維護，協助外送、電腦零件周邊諮詢販賣、維修各項軟硬體等，委外廠商：九久資訊有限公司，客服部報修專線：0932-734-743 羅先生

### 二、【全校授權軟體需求調查、採購、上架、安裝諮詢及故障排除】分機:2133#60-63

說明：本校授權軟體可於全校授權軟體網站([fs.kmu.edu.tw](http://fs.kmu.edu.tw))下載或持教職員工證借用，如有安裝問題可攜帶您的資訊設備至本組或遠端連線(軟體:TeamViewer)方式協助處理。

### 三、【電腦教室借用、維護與管理服務】 承辦人:李佳儒 分機:2133#62

說明：本校共有國際學術研究大樓三間電腦教室 IR334(63 人)、IR335(71 人)、IR503(85 人)。

### 四、【已報廢資訊設備及周邊設備請領作業】 承辦人:高立興 分機:2133#61

說明：供各單位申請**堪用**已報廢資訊設備(主機、螢幕)及周邊設備(滑鼠、鍵盤、硬碟、記憶體、電源供應器、網路線、各式線材等)

### 五、【視訊設備借用及人力支援】 分機:2133#60-63

說明：硬體式視訊設備-國際學術研究大樓二間電腦教室 IR202(35 人)、IR401(195 人)，第一教學大樓 N216(84 人)及視聽中心(70 人)；視訊軟體-Zoom(租賃)，並提供 3 具支援軟體視訊鏡頭羅技 PTZ PRO2 及專用腳架 BENRO A4580T。

### 六、【行動學習裝置借用】 分機:2133#60-63

說明：提供行動學習裝置(ipad)借用，每次借用七天，遲還每日罰款 100 元。

### 七、【校園 IC 卡製卡】 承辦人:李佳儒分機:2133#62

說明：如須進出管制門禁點，由負責人經電子公文系統提出申請臨時卡製卡需求

**單位：圖書資訊處-讀者服務組**

圖書館提供多樣化服務與館藏資源，滿足教師教學與研究的需求。

- 一、 圖書館開館時間：學期期間圖書館開閉館時間為週一～週五 8:10-22:00；週六、週日 9:00-17:00(寒暑假另行公告)。
- 二、 圖書借閱冊數及期限：可借閱 30 冊，借期 4 週；借書到期日前 7 天內可辦理續借；續借以 3 次為限，若該書已逾期或有他人預約時無法辦理續借。
- 三、 館際合作服務：若本館館藏無法提供之圖書或期刊文獻，可透過館際合作服務，向他館借閱圖書或複印文獻。西文期刊文獻請利用 Rapid 國際館合服務(免費，每月至多可申請 20 篇)，中文期刊文獻與圖書請利用全國文獻傳遞服務(需付費)。相關訊息請參考 <https://olis.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/library-services/interlibrary-loan-service>。
- 四、 電子資源查詢服務：圖書館提供豐富多元的電子館藏，包含近 130 種電子資料庫，逾 85,000 冊電子書，近 28,000 萬種電子期刊。上述電子資源可透過本館電子資源查詢系統 <http://erm.kmu.edu.tw> 登入個人帳號密碼，即可隨時在校內外查詢並下載期刊全文。
- 五、 利用教育講習課程：為使教師能充分瞭解圖書館所購置的各類型電子資料庫，圖書館每學期定期開設利用講習課程如 EndNote、WOS 資料庫。教師亦可自行組隊(限 5 人以上)向圖書館預約小團體利用教育課程。相關訊息請參考 <https://olis.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/library-services/independent-learning/using-education-workshops>
- 六、 書刊推薦服務：若本館未典藏的資料，教師可隨時向圖書館進行書刊推薦。相關訊息請參考 <https://olis.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/library-services/printed-resources/book-recommendation-service>

**單位：圖書資訊處-採編典藏組**

**一、教授指定參考書設置**

圖資處為便利本校學生利用教授指定參考書並協助老師教學研究，宣導師生尊重智慧財產權並減少學生買書負擔，同時讓圖書經費達到最有效地運用，特於圖書館後棟二樓設立「教授指定參考書專區」，以提供師生修習課程之需求。

**二、教授指定參考書制度**

敬請課程主負責教師務必配合教務處每學期公告「課程大綱與課程進度」維護時程，至校務資訊系統維護 **T.2.0.02「教材資料維護」**，教材別為教科書將列入優先採購，教授指定參考書專區放置一冊限館內閱覽，流通書庫放置一冊供師生借閱；可透過校務資訊系統查詢教授指定參考書之館藏條碼、索書號及館藏地。（[詳細檢索說明](#)）

部分教授指定參考書為電子書或同時提供電子書，可於校園網域內線上閱讀，請連結[電子資源查詢系統](#)使用。

# 總 務 處

總務處為全校行政團隊中重要的一環，本處置總務長一名綜理各項業務的推動，舉凡校園環境清潔美化、校園安全維護、教室場館管理、公文郵件收發、檔案管理、車輛管理、財物勞務及工程採購、財務收支、財產管理、建築設施維護、校園規劃及能資源管理等業務，都是總務處業務範疇。本處現設事務組、採購組、出納組、資產經營管理組、營繕組、等五組。茲將各組重要業務及注意事項臚列如下：

## 一、各組重要業務

| 組別  | 重要業務內容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園環境、園藝美化及委外各營業場所之管理清潔維護</li> <li>2. 教學器材借用管理及維護</li> <li>3. 會議室、視聽中心、教室及運動場地之借用及管理</li> <li>4. 總發文公文案件管理、全校郵件、包裹等收發及郵物相關業務</li> <li>5. 全校性或大型活動會場佈置支援、統籌分派及協調</li> <li>6. 天災颱風防範、人員安排及通知，災後復原處理</li> <li>7. 高醫國際會議中心行銷、借用、管理及維護</li> <li>8. 協助顯微鏡借用、歸還及檢修維護管理</li> <li>9. 汽、機車停放管理事宜</li> <li>10. 大體捐贈及防腐申請及感恩大會事宜</li> <li>11. 總務處網站資料張貼更新及 E 快報窗口</li> <li>12. 駐衛警及保全人員之全校巡檢及校園安全維護管理</li> </ol> |
| 採購組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校預算及學校專款經費 3 萬元以上財物、勞務、工程採購案辦理</li> <li>2. 教育部及其他政府機構專案補助款 3 萬元以上財物、勞務、工程採購案辦理</li> <li>3. 科技部專題計畫 10 萬元以上科研採購項目辦理</li> <li>4. 政府補助款 100 萬元以上採購項目行政院工程會辦理招標、廢標、決標公告</li> <li>5. 辦理全校統一採購項目</li> <li>6. 綠色採購執行及申報</li> <li>7. 各項採購相關會議安排、資料彙整及管理</li> <li>8. 採購辦法及內控文件之研議及修訂</li> </ol>                                                                                                             |
| 出納組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學雜費收入銷帳及核對</li> <li>2. 綜理全校各項收付款作業及收據管理</li> <li>3. 定期存單、有價證券及銀行存款調撥管理。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 現金收入結算、核帳及兌現支票核銷、現金及銀行結存報表</li> <li>5. 統一發票之開立</li> <li>6. 一校四院募款收入匯整</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 資產經營<br>管理組 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全校財物新增、移轉、減損、及報廢等必要常規處理等作業與管理</li> <li>2. 全校年度盤點作業</li> <li>3. 財產保險與理賠</li> <li>4. 建築物空間分配及系統建置維護與管理</li> <li>5. 全校累計固定資產目錄編製、校地(產)面積統計與陳報</li> <li>6. 畢業學位及教師服作業與管理</li> <li>7. 外部機構查核及內控文件制(修)訂等品質控管作業</li> <li>8. 協助申請退休或離職教職員工保管之財產處理作業。</li> </ol>                                                                                                            |
| 營繕組         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校高低壓電氣設備供電系統及各項弱電系統(監視設備、緊急呼叫設備、電話設備等)之維護安全及定期檢查業務。</li> <li>2. 各棟建築、場所之水電維護修繕作業</li> <li>3. 各棟建築、場所之空調系統巡檢、簡易維修與安排維護廠商定期保養作業。</li> <li>4. 全校建築、景觀及營繕工程之規劃、設計、廠商施工監督、保固及修繕作業。</li> <li>5. 勘查校內各棟建築物之安全設施</li> <li>6. 本校消防管理作業，負責教職員工之定期自衛消防演習訓練及申報檢修維護各建築物消防安全設備。</li> <li>7. 本校能資源管理，負責定期能源查核申報，節能計劃，定期檢查並改進各設備能源效率及辦理各項節能活動。</li> <li>8. 配合天然災害之應變處理</li> </ol> |

## 二、各組業務執行重要注意事項

### ■ 總務處事務組 (分機:2124)

#### 1. 教室 e 化講桌操作步驟

操作程序：觸控後銀幕顯示畫面

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(1)</p> <p>選擇 <b>開始使用</b></p>                                                                                                  | <p>(2)</p> <p>使用模式選擇：</p>                                                                           |
| <p>(3)</p> <p>選擇使用講桌內置電腦 + 投影機 + 電動銀幕：</p>  <p>幕：</p> <p>系統將投影機電源開啟、投影布幕降下，並把講桌內置電腦電源開啟，並將其訊號自動切換至投影畫面上，老師只需按顯示器 <b>升</b> 將電</p> | <p>(4)</p> <p>選擇使用白板模式 + 投影機 + 電動銀幕：</p>  <p>系統將兩台投影機電源開啟、投影布幕降下，並把電腦訊號自動切換至投影畫面上，老師只需選擇白板電腦訊號。</p> |

腦銀幕升起及調整音量大小。



(5)

選擇進階控制項目：



(6) 選擇  設備電源 即為設備單機控制開關畫面及投影銀幕，電腦銀幕升降



(7)

選擇訊號切換即為顯示器訊號選擇及投影機訊號選擇二選項  
 顯示器訊號選擇為講桌電腦及外接電腦二選項



(8)

投影機訊號選擇為講桌電腦、外接電腦、DVD影碟機、外接影像，四種選項



(9)



選擇為主音量及麥克風音量控制

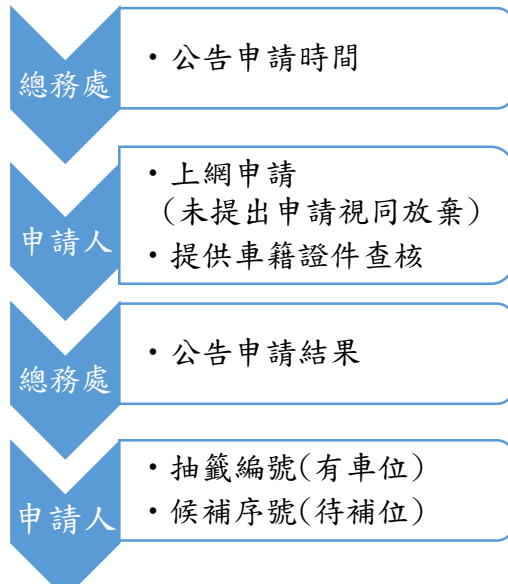
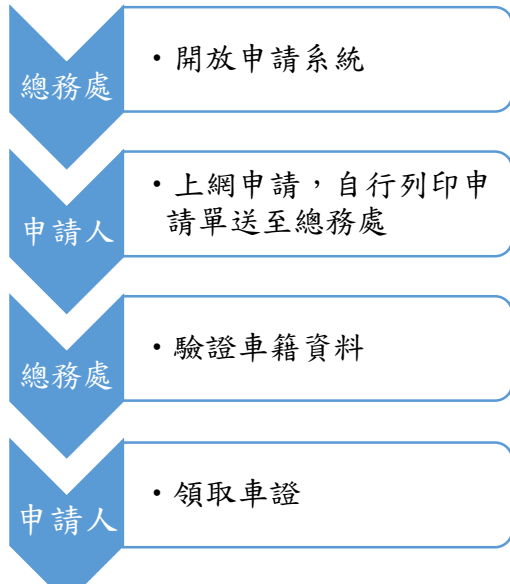


(10)

選擇系統關機設備即依序關機，回到開機畫面，若選擇取消關機則可返回上一頁。



## 2. 校園汽機車申請

| 種類   | 汽車                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 機車                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請流程 |  <pre> graph TD     A[總務處] --&gt; B[申請人]     B --&gt; C[總務處]     C --&gt; D[申請人] </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>總務處：公告申請時間</li> <li>申請人：上網申請（未提出申請視同放棄）、提供車籍證件查核</li> <li>總務處：公告申請結果</li> <li>申請人：抽籤編號（有車位）、候補序號（待補位）</li> </ul> |  <pre> graph TD     A[總務處] --&gt; B[申請人]     B --&gt; C[總務處]     C --&gt; D[申請人] </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>總務處：開放申請系統</li> <li>申請人：上網申請，自行列印申請單送至總務處</li> <li>總務處：驗證車籍資料</li> <li>申請人：領取車證</li> </ul> |

- 汽、機車採線上申請。申請入口網址：<https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurg0057.php>。
- 汽車申請結果公告於校務資訊系統「線上申請單備註欄」。資格符合者才可參加抽籤。
- 每年申請時間另行公告。
- 車位有限，不提供重型機車停放。

## ■ 總務處採購組

### 1.採購依據及採購流程

依經費來源判斷採購作業憑辦的法規準則

- 校內一般經費:高雄醫學大學採購辦法
- 政府補助款經費:政府採購法
- 科技部專題計畫或其他適用科研採購:高雄醫學大學科學技術研究發展採購作業要點
- 採購流程: 請購→開標、議價、決標→交貨、測試→驗收→付款

### 2.採購組辦理招標及議價的額度

- 校內一般的經費:請購金額達 3 萬元以上須經總務處採購組辦理議價程序。
- 科技部科研採購經費:請購金額逾 10 萬元以上須經總務處採購組辦理議價程序。
- 核准之請購單在會計審核欄位蓋有「採購組辦理」、「提採購會審議」字樣者，務必將請購單送採購組辦理。

### 3.完整請購單送核時應檢附的文件

| 文件名稱           | 10 萬元以下 | 10 萬~20 萬元(不含)                               | 20 萬~100 萬(不含) | 100 萬元以上 | 表單下載處                            | 備註                    |
|----------------|---------|----------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------|-----------------------|
| 規格詳細說明表        | X       | ◎                                            | ◎              | ◎        | 總務處網頁→表單下載→採購組表單下載:<br>第 4 項     | 公開招標用                 |
| 公告金額採購案規格自審檢核表 | X       | X                                            | X              | ◎        | 總務處網頁→表單下載→採購組表單下載:<br>第 30 項    | 政府補助款<br>100 萬以上採購案必填 |
| 預估底價建議表        | X       | X                                            | ◎              | ◎        | 總務處網頁→表單下載→採購組表單下載:<br>第 8 項     | 依政府採購法<br>施行細則第 53 條  |
| 採購儀器設備與空間需求表   | ◎       | ◎                                            | ◎              | ◎        | 總務處網頁→表單下載→營繕組表單下載:<br>第 4 項     | 置於請購單內，請購單先送營繕組       |
| 廠商報價單          | ◎       | ◎                                            | ◎              | ◎        |                                  | 採公開招標時為參考用            |
| 目錄             | ◎       | ◎                                            | ◎              | ◎        |                                  |                       |
| 限制性招標申請書       | X       | 符合限制性法條規定者方可採用。新購案以公開招標為原則。指定理由需提供完整佐證資料供審核。 |                |          | 總務處網頁→表單下載→採購組表單下載:<br>第 6 或 7 項 | 依經費來源選定表單             |

#### 4.採購作業所需時程概估

| 請購金額         | 請購單送核時程 | 政府補助款招標、議價所需時程 | 學校一般經費招標、議價所需時程 | 預估廠商交貨時間 |
|--------------|---------|----------------|-----------------|----------|
| 400 萬元以上     | 7~10 天  | 60~90 天        | 60~70 天         | 60~120 天 |
| 100 萬~400 萬元 | 7~10 天  | 50~60 天        | 25~40 天         | 60~90 天  |
| 50 萬~100 萬元  | 7~10 天  | 30~40 天        | 20~40 天         | 30~90 天  |
| 10 萬~50 萬元   | 7~10 天  | 14~20 天        | 10~15 天         | 30~60 天  |
| 10 萬元以下      | 5~7 天   | 3~5 天          | 3~5 天           | 7~45 天   |

- 政府補助款採購案，等標期需受限於政府採購法規定之法定天數。
- 50 萬元以上採購案，需配合本校採購委員會及採購小組會議事先已安排之既定時間。
- 請務必事先詢問廠商所需合理之交貨期並預估之。

#### 5.交貨、驗收及核銷事宜

- 廠商所交貨品要與合約約定之廠牌型號相同，禁止擅自同意廠商變更為其他廠牌型號。
- 儀器設備要做功能性測試，合格後才可辦理驗收。
- 驗收應於交貨後 30 日內完成。50 萬元以上驗收案由校方另指派 1~2 名教職員複驗。
- 由採購組轉交至使用單位蓋章之付款憑證（貼有發票），請儘速蓋章並填財產增加單後送到下一個單位，以利順利核銷。
- 政府補助款項目的貨款不得代墊入個人戶頭。

## ■ 總務處出納組

### 1. 薪資發放

- 每月 1 日，遇假日順延。
- 查詢方式:校務資訊系統 T.1.7.02 個人薪資明細查詢→輸入查詢年月

點選點選放大鏡  
選擇查詢年月

資訊系統首頁>>T.教職員工基本資訊系統>T.1.7.02.個人薪資明細查詢

發薪年月: 10805

查詢薪資 查詢年終

職號: 姓名: 科室: 職稱:

最新薪級: 應給合計: 應扣合計: 實發款:

匯入薪資之銀行帳號: 發薪年月: 10805

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 搜尋 取消搜尋 跳至

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共15筆 1~15, 每頁20筆

| 項次 | 薪資項目             | 金額 | 備註 |
|----|------------------|----|----|
| 1  | 01 年功俸(+)        |    |    |
| 2  | 02 本俸(+)         |    |    |
| 3  | 03 學術工作補助費(+)    |    |    |
| 4  | 04 伙食費(+)        |    |    |
| 5  | 05 主管職務加給(免稅)(+) |    |    |
| 6  | 06 醫務津貼(+)       |    |    |
| 7  | 07 專業津貼(+)       |    |    |
| 8  | 22 獎金(+)         |    |    |
| 9  | 23 醫教津貼(+)       |    |    |
| 10 | 26 特別加給(+)       |    |    |
| 11 | 31 主管職務加給(應稅)(+) |    |    |
| 12 | 32 研究費(+)        |    |    |
| 13 | 57 健保費(-)        |    |    |
| 14 | 58 公保費(-)        |    |    |
| 15 | 65 退撫/勞退自提(-)    |    |    |

### 2. 自行查詢薪資以外的款項

匯款當日收到 mail 通知外,也可自行由校務資訊系統 T.B.0.01 個人匯款資料查詢

資訊系統首頁>>T.教職員工基本資訊系統>>T.B.出納資訊系統>T.B.0.01.個人匯款資料查詢

回到教職員工專覽 NEW

付款方: 存入日期: 事由關鍵字: 查詢

1080430

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 搜尋 取消搜尋 跳至 匯款速表

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁10筆

| 項次 | 事由                   | 存入金額      | 帳號/支票 | 傳票號碼 | 付款方式      |
|----|----------------------|-----------|-------|------|-----------|
| 1  | 107學年度第2學期子女補助(328位) | \$13,600  |       |      | 匯款        |
|    | 付款日期                 | 108/04/30 |       | 傳票號碼 | 108041698 |

## ■ 總務處資產經營管理組

### 1. 財物增加

- 財物保管人至資訊系統 **T.5.2.01** 填妥「財物增加單」。
- 增加單完成後電話連絡保管組給予類號及年限，再列印並經單位主管核章後，送總務處保管組。
- 保管組於財物標籤黏貼時一併將「財物增加單」送交財物保管人存查。

### 2. 財物移轉

- 由移出單位原財物保管人提出，並至資訊系統 **T.5.2.02** 填妥「財物移轉單」，由移出單位主管核章。
- 移入單位保管人確認異動財物無誤，由接收財物保管人簽章，並由移入單位主管核章。
- 確認移出及移入之主管核章後，送總務處保管組辦理移轉登記。

### 3. 財物減損

- 財物不堪使用且已逾使用年限，由財物保管人至資訊系統 **T.5.2.03** 點選報損明細並列印「財物減損單」，經主管核章後送保管組。
- 財物未達使用年限，但因特殊之事由而須報廢者，財物保管人應敘明原因。
- 經核准報廢者，「財物減損單」(第三聯)交由財物保管人存查。
- 待相關報廢手續完成，財物保管人須將報廢之財物繳回保管組。
- 未完成報廢作業前，保管人仍應妥善保管，不得隨意丟棄，否則以其殘值負賠償之。

### 4. 財物盤點(財物保管人必執行)

- 每學年度針對本校建錄列管的財產實施初盤與複盤。
- 財物盤點實施日期由總務處保管組公告，保管人自行上網進行全面初盤，初盤後另由保管組人員採隨機抽點查核方式進行複盤。

## ■ 總務處營繕組

### 1. 建築物設施維修通報

- 為維護實驗室、研究室及教室等建築物設備之妥善率，若發現設施有故障情形，請至校務資訊系統(wac.kmu.edu.tw)→T.5.0.總務資訊系統→T.5.0.01.修繕及環境清潔通知維護填報，營繕組於三個工作日內進行現場檢修作業。

### 2. 節能減碳措施

- 配合政府節能政策，冷氣溫度設定不低於 26°C，並於離開時隨手關燈、關冷氣。
- 全校電梯除無障礙電梯外，皆設定 2-3F 不停靠，請多走樓梯有益健康。
- 請依規定向教務處借上課教室或學務處借用社團活動場地，以有效管控能源利用。
- 本校教室環境控制已逐年進行與課表連動改善工程；空調、照明、e 化講桌等供電時間如下：
  - 空調供電時間
    - ◆ 當節起~整點供電(提早 10 分鐘供電)
    - ◆ 當節訖~整點斷電(準時下課斷電)
  - 照明及 e 化講桌供電時間
    - ◆ 當節起~整點供電(提早 10 分鐘供電)
    - ◆ 當節訖~10 分斷電(延長 10 分鐘斷電)

### 3. 購買儀器設備請填寫「採購儀器設備與空間需求單」

- 請儀器廠商務必提供用電量(power consumption)、重量、空調需求等資料，由請購者至營繕組網頁「表單下載」處下載，並填寫後隨請購單一併送核，以利用電安全評估。

### 4. 配合防災教育訓練及演練

- 依據消防法令，本校每年會辦理教職員工防災教育訓練及各棟大樓自衛消防編組演訓，請配合辦理。

# 秘書室

單位：秘書室行政事務組

分機：2102

## 一、電子公文系統

- 公文系統權限申請：本校新進教師於到職時，若需使用公文系統，請先填寫「公文整合系統權限新增或異動申請表--人員」開通權限，申請表單可至秘書室網頁下載(網址：<https://pse.is/DYY9Y>)。
- 系統環境設定：使用公文系統前，請務必於電腦進行環境設定(如相容性檢視、信任的網站...等)，以避免公文系統無法正常開啟，設定步驟可參閱秘書室網頁。(路徑：秘書室網頁→電子公文專區→電子公文 Q&A→公文線上簽核系統-使用環境設定)
- 電子公文教育訓練：為協助新進教師於使用公文系統時能更快上手，可先至數位學習平台觀看電子公文教育訓練影片，再進行公文系統操作，連結路徑可參閱秘書室電子公文專區「新進職員工講習-電子公文影音連結路徑」。**【若無法看到影音檔，可詢問人事室潘先生(分機：2104)協助開通閱覽權限】**

## 二、公文繕發

- 函稿製作：新進教師若欲製作函稿以進行對外發文，操作步驟可參閱「公文製作教學檔」(路徑：高雄醫學大學首頁→秘書室首頁→電子公文專區→公文製作教學檔)，並於首長核決欲送繕發前詳閱「公文製作應注意事項」。(路徑：高雄醫學大學首頁→秘書室首頁→電子公文專區→公文製作教學檔→公文製作應注意事項)
- 公文修正步驟教學：公文送審核時，若主管或會辦單位發現公文內容有誤時，承辦人須於送繕發前依修正意見修正公文內文後方可送繕發。公文修正教學檔請參閱秘書室網頁。(路徑：電子公文專區→公文製作教學檔→公文修正步驟教學檔；網址：<https://reurl.cc/zEWYy>)
- 公文寫作書籍參考：公文撰寫與簽辦及公文用語之使用，可參考「公文製作原理與實作(邱忠民)及「公文寫作技巧及案例解析(邱忠民)」。
- 公文相關法規：文書處理手冊 104 年核定本、政府文書格式參考規範(105 年 4 月)

## 三、投標文件用印

- 投標文件：經所屬一、二級主管核章後，會辦研究發展處(研究計畫)、產學營運處(產學計畫)；再陳送秘書室用印。**【選用表單「高雄醫學大學蓋用印信申請表(適用不辦文稿項目)」】**(106 年 6 月 28 日高醫秘字第 1061102106 號函-修正後之本校用印作業規範及相關蓋用印信申請表)
- 投標章借用：經所屬一、二級主管核章後，會辦研究發展處(研究計畫)、產學營運處(產學

計畫)；再陳送秘書室辦理章戳借用事宜。【選用表單高雄醫學大學印鑑(信)、章戳借用申請表】

- 相關規範與表單請參閱秘書室網頁。(路徑：表單下載→用印申請；網址：<https://pse.is/E29VG>)

## 單位：秘書室法規事務組

### 一、教師申訴

- 教師申訴條件：本校教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當(例如教師升等未通過、停聘、不續聘、解聘等)，或因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益至損害其權益者，得於收受或知悉措施後向本校教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)提出申訴。
- 提出申訴期限：應於收受或知悉認為違法或不當措施之次日起三十日內，以書面申訴書向本校申評會提出申請。
- 撤回申訴：申訴提起後，於評議書送達申訴人前得撤回之，惟撤回申訴後不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 再申訴：
  - 如不服本校評議決定者，得於評議書送達之次日起三十日內，向中央教師申訴評議委員會(以下簡稱中央教師申評會)提起再申訴。
  - 對於教育部之措施不服者，向中央教師申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 法源依據：高雄醫學大學教師申訴評議委員會設置要點。

## 單位：秘書室校務研究暨企劃組

### 一、新進教師開辦費

依本校「教學單位資本門預算分配原則」及 104 年 8 月 20 日「104 學年度第 1 校務首長會議」討論決議，自 104 學年度起將原由各學院自行編列預算辦理之新進教師行政開辦費改由秘書室統一辦理，透由本機制提供新進教師基本行政開辦需求，每學年度定期發函公告辦理時程，由新進教師所屬系所於規定時程內協助提出申請。

補助原則為：

- 新進教師指通過本校三級教評會審議程序者，但不含臨床學科合聘教師。
- 每位新進教師開辦費由所屬單位評估現況後，依實際狀況於規定期限內由所屬單位提出需求，簽請校方同意後執行，**本補助以一次為限**。

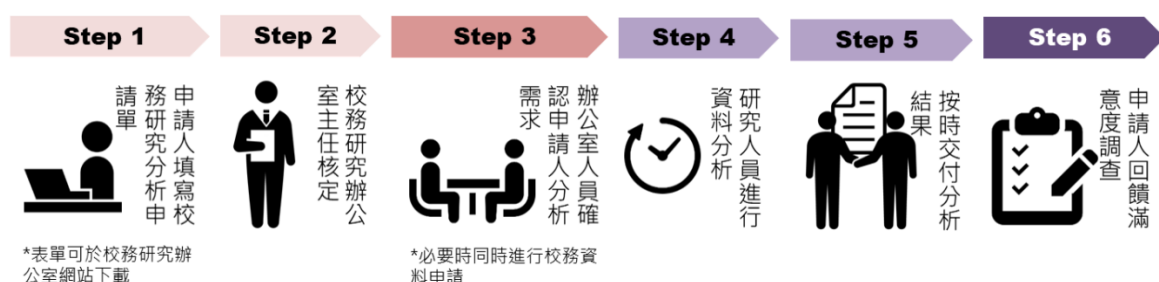
- 使用範圍為辦公桌椅、檔案(書)櫃及桌上型電腦，限單位無現有設備者方得採購，規格由總務處統一訂定，並按本校會計程序及相關法規核銷。

## 單位：校務研究辦公室

### 一、校務研究分析

承辦人：孫國璋、王立民博士後研究員 分機：2102

執行首長校務研究交辦相關事項以及學校各單位校務研究分析需求。校務研究分析需求單位可以填寫校務研究辦公室的「校務研究資料分析」申請單(<https://oir.kmu.edu.tw/index.php/表單下載>)。待辦公室主任核定後召開會議確認分析需求、執行分析與交付報告，最後請申請人填寫滿意度問卷作為分析服務改善之依據。若各單位想要自行分析校務資料，也可以透過校務資訊系統(I.H.01 校務資料申請作業)辦理校務資料申請作業。待完成資料分析後，須提供分析報告予校務研究辦公室歸檔留存。



### 二、校務資料統計及視覺化

承辦人：孫國璋、王立民博士後研究員 分機：2102

校務研究辦公室定期執行例行性校務資料分析，內容包含學生招生與學生成就統計、教師與職員基本統計、國際化、教學與學習、研究經費統計等。此外，也會將上述分析結果製作成視覺化互動式圖表公告在校務研究辦公室的網頁(<https://oir.kmu.edu.tw/>)，提供各級主管及對校務治理有興趣的同仁參考。

### 三、定期舉辦校務研究專題演講

承辦人：孫國璋、王立民博士後研究員 分機：2102

校務研究辦公室視需求辦理校務研究議題相關的專題演講或小型研討會，邀請校務研究分析專業人士與會分享校務資料分析及校務治理經驗。

# 國際事務處

**單位：國際事務處**

**分機：2383**

### **一、簽訂姊妹校**

為輔導非校級單位(院級、系級、中心級、附院與大陸地區機構締約報部)與國外大學簽訂姐妹校學術交流合作備忘錄，制訂「MoU 簽約懶人包」，內含簽訂合約之相關流程步驟、MoU 範本(永久效期及 5 年效期版本)、內控流程及其他相關附件，置於國際處網頁姊妹校專區

<https://goo.gl/Lzj2i> 提供參考。

### **二、國際學者協同教學補助**

為鼓勵校內教師邀請國際各領域學者至本校進行協同授課，給予本校學生不同的學習視野，提供校內教師申請「國際學者協同教學補助」，(法規:[國際學者協同教學補助要點](#))；同時為提升國際學者協同教學效能，深化國際學者來校交流效益，自 108 學年度起，案件皆須至少符合一項「國際學者協同教學-學術交流貢獻度指標」，才具申請資格，國際學者協同教學補助資訊專區及指標內容請參閱 <https://ppt.cc/fUJFsx>。

### **三、外賓接待**

為促進本校國際化交流，本處協助教師邀請國際學者進行學術活動諮詢，針對國際外賓來訪作業之規劃包含相關資料搜集、來訪行程安排、來訪接待及結案呈核等。依本校高雄醫學大學接待國際外賓蒞校標準作業程序，接待外賓活動紀錄請將相關結案資料及照片備檔至國際處-學術組外賓接待負責人留存以利追蹤後續工作，如簽約、互訪及合作等。國際外賓來訪專區請參閱 <https://ppt.cc/f01dQx>。

### **四、國際學術交流經費**

為使學院依據本校國際交流業務目標及各學院發展方向規劃國際學術交流活動，以強化國際交流合作，本處辦理國際學術交流經費分配予各學院及通識教育中心。執行項目包含國際學者協同教學、國際學者蒞校演講、國際前期合作洽談、雙邊簽訂研究合作意向書、雙聯學制洽談、辦理國際學術研討會或雙邊論壇、舉辦國際工作坊(workshop)或國際短期培訓課程等。國際學術交流經費資訊專區內容請參閱 <https://ppt.cc/fYJKdx>。

### **五、教育部學海築夢 / 新南向學海築夢計畫**

- 教育部為鼓勵國內公私立大專校院選送在校成績優異學生赴國外企業或機構實習，全面擴展國內具發展潛力年輕學子參與國際交流與合作活動之機會，以期培養具有國際視野及實務經驗之專業人才，特推動學海築夢 / 新南向學海築夢計畫。
- 本處每年一月皆會舉辦校內申請說明會，針對當年度最新補助要點規定說明並協助將師生

撰寫之計畫書報部。

- 本處每年六月皆會舉辦校內行前說明會，會中將針對本計畫補助之行前與返台後相關注意事項加強宣導。

#### **六、教師海外帶隊研習補助**

- 為鼓勵教師帶隊至海外相關合作產業機構、姊妹校之大學附屬機構進行學術進修交流(包含見實習)，本處特擬經費補助教師帶隊。
- 本案補助僅針對教師，學生可另外申請國際研習補助獎勵。
- 本處於每年五月底和十一月底皆會發佈公告於國際處網站並發信通知各系院，以上資訊僅供參考，最新資訊請依照本處公告與相關法規為準

# 產學營運處

單位：產學營運處

分機：2360

## 一、產學合作計畫

歡迎新進教師申請科技部產學合作計畫、法人產學合作計畫及企業產學合作計畫，相關辦法請參閱：<https://ooiuc.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/related-rules/產學合作組>；合約請參閱：<https://ooiuc.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/download/29-產學合作組>。另為激發老師研發能量，促進產業進步，本處尚有「中山高醫產學合作研究補助」及「產品導向計畫」，也歡迎新進校師提案申請。

## 二、免費研究記錄簿

「研究記錄簿」不僅是一份用來記錄個人發明經過的筆記本，更是一份「證明發明原創性、保障發明人權益」的重要文件。

產學營運處目前正提供研究記錄簿，供大家免費索取。只要填好申請表，將申請表送到本中心就可以領取。請至產學營運處網頁左處列表「[相關下載->產學合作組](#)」頁面下載「[研究記錄簿領用記錄表](#)」。

## 三、專利提案申請

有關本校專利提案申請程序，請至產學營運處網頁左處列表「[相關下載->智財保護與科技管理組](#)」頁面下載「[專利提案及校內審查流程](#)」以進行了解。專利提案申請相關問題歡迎教師與我們聯繫。

如教師欲與外界談合作，為避免機密資訊曝光，未簽妥保密合約前，千萬別談到未公開的研究內容，保密合約範本請至產學營運處網頁左處列表「[相關下載->智財保護與科技管理組](#)」頁面下載，亦歡迎教師與我們聯繫。

## 四、技術移轉申請

如教師的研發成果欲技術移轉予他人，讓研究落實於產業並為自身帶來實質收益，歡迎教師與我們聯絡。技轉相關文件請至產學營運處網頁左處列表「[相關下載->智財保護與科技管理組](#)」頁面下載。

## 五、創業培育場域

- 創業園地 ( Synapse )，位於國研大樓 2F，是一個創意平台，提供科技、商業、醫學等的各種跨界交流空間。( <https://synapse.kmu.edu.tw/> )
- 創客基地 ( Synapse Maker )，位於國研大樓 3F，為校園創業之實作平台，引導學生團隊

從實驗室及場域實習中激發創新構想並進行原型作品之設計實作，並將創意點子商品化，讓團隊體驗從 Maker 到 Market 之商業應用發展與培養創新創業知識技能。( [臉書粉絲團：高醫創客基地@Synapse2017](#) )

- 創新研發基地，位於校園東側生技教育館，為促進高雄醫學大學醫療器材產業創新升級，提供校內申請產學合作計畫、產品導向計劃或與法人機構合作之研發團隊進駐並配置各項研究設備。

# 環保暨安全衛生室

單位：環保暨安全衛生室

分機：2278

### 一、實驗室新增、異動變更申請單

說明：新進教師新增、異動或變更使用實驗室時，請務必填寫“實驗室新增、異動變更申請單”向環安室報備。

### 二、實驗室人員須參加教育訓練與遵守實驗室安全衛生守則

說明：

1. 凡進入實驗室之實驗工作者(實驗室負責人，助理，碩博士，大學部與外籍學生)均需接受實驗室安全衛生教育訓練。本室於每學年度均會辦理三場教育訓練(上學期兩次，下學期一次)，請符合上述身份人員務必報名參加。
2. 依據職業安全衛生法第 32 條規定，雇主對勞工應施以從事工作或預防災變所必之安全衛生教育訓練，勞工對於上述之教育訓練有接受之義務。未接受教育訓練之勞工，依第 46 條規定處新台幣三千元以下罰鍰。通過教育訓練考試後將授予合格證書，此合格證書三年有效，並將列入實驗室稽核重點，凡未取得證書者將不得進入實驗工作場所。
3. 本室將另行舉辦化學，生物與輻射相關之教育訓練

### 三、各類列管之藥品依相關流程辦理申請與請購

說明：管制性化學品與毒性化學物質請依相關流程辦理申請與請購，內容詳見環安室網頁。

### 四、基因重組及感染性生物實驗依相關規定辦理申請

說明：基因重組、感染性生物材料異動(新增、銷毀、進口、出口等)、生物安全第二等級實驗室新增、使用與關閉核可，請依相關流程辦理申請，內容詳見環安室網頁說明。

### 五、實驗室所產出之化學，生物廢棄物依相關規定收集與處理

說明：實驗單位產出之化學性及生物性實驗廢液與廢棄物請勿隨意傾倒。請依照校內處理流程(詳見環安室網頁)，於規定時間內交由環安室處理。