

弘光科技大學

115 學年度第 1 學期

教務業務資訊手冊



單位：弘光科技大學教務處

日期：115 年 09 月 11 日(週五)

目錄

一、弘光科技大學 115 學年度第 1 學期 教務處註冊、課務組行事曆	1
二、115 學年度第 1 學期 教務處各組分機及職掌表	3
【註冊組】	
三、115 學年度第 1 學期 教師教學行政配合事項作業說明	7
四、115 學年度第 1 學期 任課教師成績登錄及成績預警相關事項	8
五、查詢學生各項畢業能力指標完成度相關事項	11
【課務組】	
六、115 學年度第 1 學期 考試相關作業說明	14
七、115 學年度第 1 學期 教師授課課程學生名單線上核對說明	15
八、115 學年度第 1 學期 教師教學教材上網說明	16
《Tronclass 弘光創課”教材上傳”操作手冊》20200902 版	17
九、115 學年度第 1 學期 教師調課、補課及代課申請說明	23
十、115 學年度第 1 學期 專、兼任教師教務相關事務注意事項	24
十一、115 學年度第 1 學期 教師授課鐘點上網確認事宜	26
十二、115 學年度第 1 學期 教師教學評量說明	27
十三、115 學年度學習輔導暨補救教學機制實施說明	29
十四、教育部補助相關專案計畫申請作業	29
十五、弘光學報徵稿相關作業	30
十六、教務會議	30
十七、校內主辦單位輸入本校教師參加「校內單位主辦」學術/專業活動資料	31
十八、教師填報參加「校外單位主辦」教師學術/專業活動資料	33
十九、教師取得專業證照獎勵	35
二十、教學輔助媒材製作獎補助	37
二十一、教師出國參加國際競賽獎補助	39
二十二、教師參加國內研習經費補助	41
二十三、教師精進與創新實務教學獎勵	42
二十四、校園智慧財產權宣導事宜	44
二十五、標準 ODF 文件格式應用宣導	52
【選才專案辦公室】	
二十六、115 學年度第 1 學期 選才專案辦公室相關工作事項說明	54
【附件】	
附件一、115.1 學期任課教師成績預警相關事項	55
附件二、115.1 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項	59
附件三、弘光科技大學申請教育部專案計畫簡易流程	61

弘光科技大學 115 學年度第 1 學期 教務處註冊、課務組行事曆

年	月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	主 要 事 項
115 年	8 月	暑假	16	17	18	19	20	21	22	08/24-08/27 受理學分抵免線上申請 08/25-09/01 大三、四及延修生英文/資訊畢業門檻配套課程，上傳未通過檢定成績單 08/31 114.2 學期研究所畢業生完成離校手續截止日 08/31-09/02 新生銜接課程選課、新生體育選項選課 08/31-09/04 114.A(暑期)期末考週
			23	24	25	26	27	28	29	
			30	31						
	9 月	暑假			1	2	3	4	5	09/04 114A(暑期)結束 09/11 暑修下學期(114.4)結束
			6	7	8	9	10	11	12	09/06 115.1 學期教師課程大綱輸入截止 09/07 開放查詢英文/資訊畢業門檻配套課程選課資格 09/08 新生體育選項分發結果查詢 (中午12點) 09/09 教師輸入暑期(114.A) 期末考成績截止 09/09-09/10 延修生辦理註冊程序及選課
		一	13	14	15	16	17	18	19	09/14 開學日 09/14-09/21 延修生辦理註冊程序及選課 09/14-09/21 大四及延修生英文/資訊畢業門檻配套替代課程選課 (上午08 : 30開始) 09/14-09/21 必修緩修申請，第三次及重補修網路選課(參考選課行事曆) ※各階段選課時程請參考課務組網頁線上選課說明。網址連結。 09/14-11/08 教師教學教材上網至創課系統 (第 8 週止) 09/14 教師輸入暑修下學期(114.4) 期末考成績截止 09/16-09/21 大三英文/資訊畢業門檻配套替代課程選課(上午08 : 30開始) 09/18 核發114.A及114.4可畢業者畢業證書
		二	20	21	22	23	24	25	26	09/21 選課作業結束 09/22 推廣中心隨班附讀及外校生校際選課 09/25 中秋節放假1天
		三	27	28	29	30				09/29-10/04 學生加退選後選課清單線上確認 09/28 教師節放假1天
		三					1	2	3	
		四	4	5	6	7	8	9	10	10/05-10/08 教師上網核對授課鐘點資料 10/05-10/19 授課教師確定學生上課名單 10/09 補(國慶日)放假1天 10/10 國慶日放假 1 天
		五	11	12	13	14	15	16	17	10/12-116/01/08 受理115.2學期輔系、雙主修申請
		六	18	19	20	21	22	23	24	10/19-10/23 期中考會議廳 (第二會議廳) 借用登記 10/19-11/20 受理 115.2 學期轉系及預研究生申請
		七	25	26	27	28	29	30	31	10/25 台灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假1天 10/26 補(台灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日)放假1天 10/30 核發超鐘點及大班鐘點費 (1-2週)
		八	1	2	3	4	5	6	7	11/02-11/16 期中教學意見調查表問卷填寫
		九	8	9	10	11	12	13	14	11/08 教師教學教材上網截止 11/13 核發超鐘點及大班鐘點費 (3-6週)
		十	15	16	17	18	19	20	21	11/16提供系科下學期可復學名單

年	月	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	主 要 事 項
		十一	22	23	24	25	26	27	28	11/22 期中考成績上網輸入截止 11/24 校課程委員會 11/26 寄發五專部1年級~3年級期中成績，並開放網路查詢
		十二	29	30						11/30系科回覆下學期可復學結果
115 年	12 月	十二			1	2	3	4	5	12/02 59週年校慶活動 12/03 公佈114.2學期學業成績前3名獎學金名單
		十三	6	7	8	9	10	11	12	12/07-12/11 放棄修課申請 12/07-12/11 成績優異學生提前畢業申請 12/09 115.2學期一般選課作業時程公告 ※各階段選課時程請參考課務組網頁線上選課說明。 網址連結 。
		十四	13	14	15	16	17	18	19	12/14-115/01/10 課程教學評量網路問卷填寫 12/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (7-10週)
		十五	20	21	22	23	24	25	26	12/21-12/24 期末考會議廳 (第二會議廳) 借用登記 12/21-12/27 115.2學期課程第一次網路選課 12/24 期末考扣考線上申請截止 12/25 行憲紀念日放假 1 天
		十六	27	28	29	30	31			12/28 中午12時成績預警輸入截止 12/30 期末考扣考開放學生線上查詢
116 年	1 月	十六						1	2	01/01 元旦放假1天
		十七	3	4	5	6	7	8	9	01/04-01/10 115.2學期課程 第二次網路選課 01/11-01/15 預計受理115.2學期復學或續休申請
		十八	10	11	12	13	14	15	16	01/15 核發超鐘點及大班鐘點費 (11-14週)
		十九	17	18	19	20	21	22	23	01/17 寒假開始
		二十	24	25	26	27	28	29	30	01/24 學期成績上網輸入截止 01/26 開放完成115.1學期教學評量學生網路查詢成績 (未完成115.1學期教學評量學生於01/28開放網路查詢成績) 01/26 寄發115.1學期五專部1年級~3年級學期成績單 01/27-01/29 全校停電歲修
	2 月	三十一								01/31 第1學期結束
		寒假		1	2	3	4	5	6	02/01 第2學期開始 02/01-02/12 預計受理115.2學期學分抵免線上申請 02/03 調整放假日(補畢業典禮上班) 02/04 小年夜 02/05 除夕
			7	8	9	10	11	12	13	02/06-02/08 大年初一~初三 02/09-02/10 補(初一~初二)放假2天
			14	15	16	17	18	19	20	02/14 115.2學期教師課程大綱輸入截止 02/15 115.1學期研究所畢業生完成離校手續截止日 02/15 預計核發115.1學期延修生畢業證書 02/15 核發115.1學期超鐘點及大班鐘點費 (15-18週)
			21	22	23	24	25	26	27	02/22 開學日 02/22-03/02 必修緩修申請、第三次及重補修網路選課(參考選課行事曆)

※備註：若有異動，將依校內網頁最新公告及註冊、課務組網頁公告為主

註冊、課務組行事曆下載網址：<https://reurl.cc/jQpRLD> → 【行事曆】

115 年 09 月 01 日修訂

115 學年度第 1 學期 教務處各組分機及職掌表

單位/職稱		姓名	工作內容		分機
教務長		盧信忠	本校教務處工作之統整與推動		1200
秘書		蔡明慈	協助教務長進行本校教務處工作之統整與推動		1280
秘書		阮蘭婷	協助教務長進行本校教務處工作之統整與推動		1201
註冊組	組長	陳姿怡	學籍、成績管理工作之統整		1253
	組員	陳筠錡	學籍 成績	幼兒保育系、食品科技系(所、科)、美髮造型設計系(科)、老人福利與長期照顧事業系(所)、進修部二技護理系	1254
	辦事員	蔡佩玲	學籍 成績	環境與安全衛生工程系、化妝品應用系(所、科)、運動休閒系、運動保健與防護系、四技護理系、五專護理科、護理系碩博士班	1255
	書記	陳憶晏	學籍 成績	物理治療系、營養系(所)、國際溝通英語系、智慧科技應用系(科)、動物保健系(含學士學位學程)、學士後護理系、日間部二技護理系	1256
	組員	熊琪萍	學籍 成績	健康事業管理系(所)、多媒體遊戲發展與應用系、餐旅管理系、醫療器材發展與應用系、文化設計與行銷系、語言治療與聽力學系、環境與安全衛生工程系碩士班	1257
課務組	組長	徐沛汶	課務、選課、教師鐘點、教學評量工作之統整		1252
	書記	呂佩穎	公文桌管理、網路教學、教學評量網路問卷及校外實習作業		1258
	專案人員	沈鈺萱	課務 工作	幼兒保育系、食品科技系(所)、美髮造型設計系(科)、老人福利與長期照顧事業系(所)、進修部二技護理系	1254
	辦事員	吳玫青	課務 工作	環境與安全衛生工程系、化妝品應用系(所、科)、運動休閒系、四技護理系、五專護理科、四技護理在職專班、護理系碩博士班	1255
	書記	鄭琇慈	課務 工作	物理治療系、營養系(所)、國際溝通英語系、智慧科技應用系(科)、動物保健系、學士後護理系、日間部二技護理系	1256
	書記	梁佳嫻	課務 工作	健康事業管理系(所)、多媒體遊戲發展與應用系、餐旅管理系、醫療器材發展與應用系、文化設計與行銷系、語言治療與聽力學系、環境與安全衛生工程系碩士班	1257

單位/職稱		姓名	工作內容	分機
綜合業務組	組長	洪婉禎	綜合業務組業務統籌與推動、彙整校務基本資料庫(含校內說明會簡報)、教育部師資質量考核作業、增調所系科班報部(技專校院總量管制作業)、整合教務處年度預算經費編列、規劃辦理講座活動及各式研習、教師評鑑作業(教學項目)、統籌校務評鑑暨系所自我評鑑、IEET 中華工程教育認證、訪視活動及相關事宜、統籌校務發展計畫(含行動方案管考)、統籌系科課程翻轉事宜、溝通及聯繫校外、校內各單位之各項相關業務及出席開會事宜、協助教務長行程排定	1283
	書記	吳育萱	弘光學報審查及出刊作業、整發經費-教師國內研習補助、教師取得專業證照獎勵、教育部大專校院定期公務統計報表報送作業、校務資料庫彙整及交叉檢核事宜、大專校院教學實踐研究計畫校內管考作業、教務會議、校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜、辦理講座活動及各式研習會、辦理教育部產業學院計畫-方案一(產業實務人才培育專班)、教務處年度行事曆編製、綜合業務組個資盤點與風險評估作業、綜合業務組工讀生管理、財產管理、維修及保管、綜合業務組網頁維護	1204
	書記	吳珮萱	教育部各項計畫申請事宜、高教深耕計畫子計畫規劃及執行、整發經費-教師精進與創新實務教學計畫獎勵、教學輔助媒材製作獎補助、教師出國參加國際競賽獎補助、系本位課程發展檢核作業、校務發展計畫(含行動方案管考)、大專校院教學實踐研究計畫學校審核作業、校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜、辦理研討會、教務處網頁維護、彙整弘光年報、弘光概況、中英文簡介及教務業務資訊手冊相關資料	1251
教學發展組	組長	郭庭均	學習輔導暨補救教學稽核、教育部高教深耕計畫及經費聯繫窗口、台評會連絡窗口、CSR 校園永續報告書窗口、統籌高教深耕計畫管考平台、高教深耕計畫人事聘任及薪資核算事宜、高教深耕計畫控管(A4-2、面向二、附冊 USR)、新進教師手冊彙整、校務評鑑報告-彙整項目 2-3、3-3、統籌彙整高教深耕計畫報部資料、內控文件之線上稽核管理系統窗口(含處理開單後續追蹤事宜)、教務業務資訊手冊、轉/復學生會議資料、產學合作反饋課程調查資料統整	1286

單位/職稱		姓名	工作內容	分機
教學發展組	專案人員	林佳佳	創新教學課程、獎勵教師執行教育部教學實踐研究計畫、教師教學知能研習活動、彈性薪資、教學實務暨教師專業成長諮詢平台、高教深耕計畫控管(A-5、E-1、資安專章)	1285
	專案人員	林彥貝	實作化課程、多階段總整問題實作導向課程、大一前導式總整問題實作導向課程、深度業師協同教學課程、教學發展組工讀生管理、教學助理相關推動、推動各系辦理專業競賽輔導、高教深耕計畫控管(A-1)、統籌高教深耕計畫月管考會議、高教深耕計畫管考平台關鍵績效指標填報、每月盤點各系學生競賽獲獎人次	1282
	專案人員	鄧惠瑜	教師數位教材製作(前導式數位教材製作)、多元專題製作計畫(5 類)：跨域專題、實務導向專題、程式設計專題、新鮮人微專題、產業問題導向專題、「大專學生研究計畫」指導教師獎勵金申請、全國實務專題競賽入圍學生獎勵金、跨域 T 課程計畫(5 類)：STEM 科際整合課程、設計思考問題導向實作課程、跨領域實務課程、跨領域程式設計課程、創業實務課程、推動技優生技術精進長期輔導、數位教材製作及課程認證協助 (含 Evercam 管理)、Ewant 平台及開放式課程聯盟 TOCEC 窗口、教學發展組網站管理(網頁更新與檢核)、高教深耕計畫網頁專區(管理及維護)、創課平台磨課師課程管理、數位教材製作相關諮詢(教師)、高教深耕計畫月管考會議會議紀錄、年報彙整、技優領航計畫執行、控管(學習輔導及技術精進面向)	1287
	專案人員	楊小芬	多元自主學習計畫(個人/同儕、自主學習促進教師)、實作創課社群、跨域實作創課社群、國內外自主學習社群、職場共通職能融入專業/創新課程(UCAN 融入專業課程講座)、就業銜接為導向之職能專業課程填報通知窗口、推動前一學期學業成績平均未達 60 分、不及格科目學分數達 1/2 或 7 學分之學生輔導、當學期修讀課程 4 科以上被預警、期中考學業成績平均未達 60 分或不及格科目達 7 學分之學生輔導、必選修課程修讀及畢業門檻通過情況不佳學生輔導、(申請制)補救教學、推動學生學習輔導計畫、期中考不及格人數達修課人數 50%之課程開設補救教學、高教深耕計畫控管(面向一、A2、A4-1、國際專章)、推動系特色微學程及院跨域學程、STEM 暨創客基地空間管理、個人資料保護與管理執行單位承辦窗口	1294

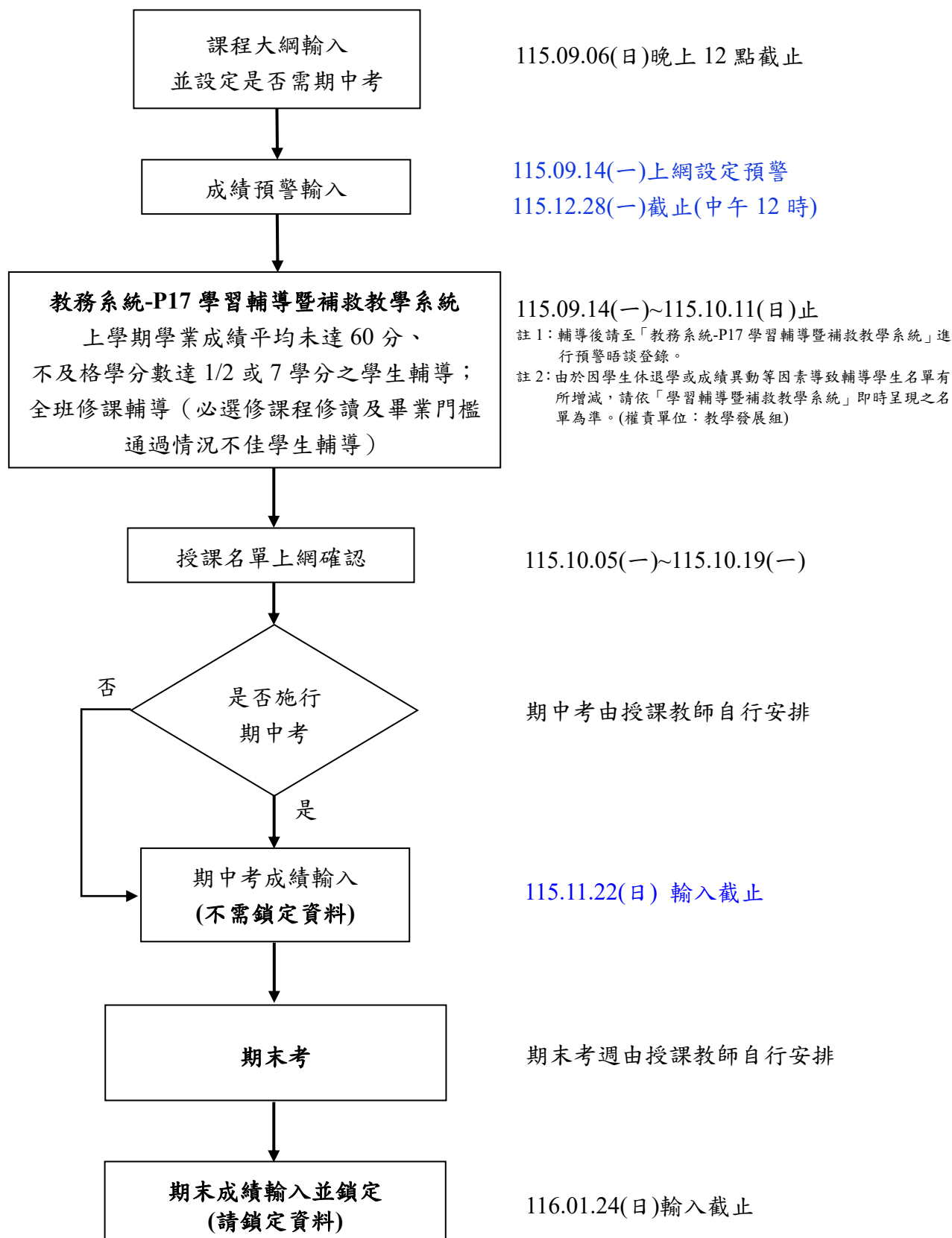
單位/職稱		姓名	工作內容	分機
教學發展組	專案人員	曾孟涵	教師教學探究社群(教學精進社群、實習增能社群)、教學評量輔導、推動經濟或文化不利生助學獎勵機制-課業學習機制、教師專業實務與教學知能適性檢核、秘書行程之窗口、高教深耕計畫控管(A-3、面向三、面向四、附錄 1、附錄 2)、高教深耕計畫資本門會議召開及控管、軟硬體管理與借用(數位錄製設備)、教學發展組財產管理及盤點、數位教材製作推廣活動、影印機保養維修管理、教學發展組組內會議	1288
選才專案辦公室	主任	盧信忠	綜理選才專案辦公室業務及計畫執行之規劃與督導	1200
	執行秘書	李育嫻	協調及推動各項計畫業務執行	1270
	專案人員	紀文心	辦理各項選才專業化計畫相關說明會、研討會、諮詢會議(包含招生專業團隊培訓、學習歷程檔案、選才內涵、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等)、配合辦理各類招生事務及其他交辦業務、公文收發及發各類通知	1290
	專案人員	張嘉佩	辦理各項選才專業化計畫相關說明會、研討會、諮詢會議(包含招生專業團隊培訓、學習歷程檔案、選才內涵、評量尺規、技高端及專家學者之諮詢會議等)、配合辦理各類招生事務及其他交辦業務、相關費用核銷	1292

※ 各位老師若有任何問題，敬請與教務工作相關之同仁聯繫。

115 學年度第 1 學期 教師教學行政配合事項作業說明

項目

日期



115 學年度第 1 學期 任課教師成績登錄及成績預警相關事項

■ 成績登錄

- 一、成績登錄系統除提供教師各班修課學生名冊外，並提供成績自動計算功能，四技及二技課程可自行設定期中考、期末考、平時成績比例。專科部課程則依學則及學生成績處理與更正管理辦法規定「專科部成績比率採固定無法更改，其平時成績佔 30%，期中考成績佔班 30%，期末考成績佔 40%(體育、全民國防教育軍事訓練課程、實驗、實習及專題成績除外)」，且期中成績務必於規定時間內輸入。因學生查詢授課大綱內容（包含各項成績比例），請任課老師注意設定成績比例後，若於學期中有進行調整請務必轉知學生。

- 二、此成績登錄系統於各學期上課期間，教師可隨時上網登錄修改，待期末學期成績確認無誤後，始可按下「鎖定資料鍵」，**成績一旦確認送出，成績計分冊內容即完全鎖住保護，無法更動修改，敬請各位老師輸入成績時特別注意！**

三、成績登錄系統操作步驟為：

- (一) 進入弘光首頁（網址：<http://www.hk.edu.tw>）。
- (二) 點選「教師職員」。
- (三) 專任教師請輸入學校個人 email 帳號及密碼；兼任教師請輸入身分證字號及個人所設定的密碼(若老師未使用過此系統，請先進入「申請成績輸入密碼」設定)。
- (四) 點選「校務資訊系統」(新)後，再次輸入個人 email 帳號及密碼。
- (五) 系統成績輸入操作畫面：
 1. 「校務資訊系統」(新)：
 - (1) 點選「A05 成績管理系統」/「50 學期成績輸入（教師）」/「04 成績登錄與授課名單」。



- (2) 確認「授課學年期」是否為「115 學年度第 1 學期」後，按【查詢】鍵，畫面會顯示該學期的授課清單。

- (3) 點選欲輸入之科目，再按【設定成績比例】鍵（第一次使用時務必先做設定），系統會出現請點選『前往課程大綱』，選擇欲輸入成績比例之科目，點選撰寫『編修課程大綱/明細查詢』進行設定。
- (4) 點『選評分方式設定』，設定完成後，請按【存檔】鍵，才能將設定資料儲存。
- (5) 點選欲輸入之科目，再按點選【各項成績輸入】鍵，開始輸入該課程學生成績，成績輸入完請按【存檔】鍵。
- (6) 若學生成績為 0 分時，須先輸入「0 分原因」後，再按【存檔】鍵資料才能將儲存。

四、期中考試週：

- (一) 自 113 學年度第 1 學期起，由各授課教師自行決定考試日期。請設定需期中考的任課教師直接上網輸入學生期中考成績，成績輸入截止日為 115 年 11 月 22 日(日)，成績輸入與自動計算後，請先核對無誤再按【存檔】鍵，即完成成績登錄。截止時間後系統將暫時關閉數日，以便學生期中成績之統計及寄發作業。
- (二) 成績輸入截止後，成績上網輸入再度開放日期為 115 年 11 月 24 日(二)。

五、期末考試週：

(一) 考試日期：考試日期：自 113 學年度第 1 學期起，由各授課教師自行決定考試日期。

(二) 鎖定成績：

1. 成績輸入截止日為 116 年 01 月 24 日 (日)。
2. 點選「輸入成績資料」，將成績輸入完畢，確定無誤，再按「存檔」鍵。若學生成績為 0 分時，須先輸入「0 分原因」後，再按【存檔】鍵資料才能將儲存。輸入完成後按【返回】，回主畫面可看到授課清單之「資料鎖定狀態」欄。
3. 若確定輸入完成不需再更改，請點選【鎖定資料】，可看到授課清單之「資料鎖定狀態」欄為「資料已鎖定」。

(三) 自 110.1 學期開始，成績記分冊不需繳回教務處註冊組，成績記分冊及考卷由任課教師自行保管，以一年為原則。

(四) 修課名單中#代表扣考（扣考學生期末成績為 0 分）。

(五) 因應民法第 12 條修訂「18 歲為成年人」，故自 113 學年度第 2 學期起僅寄送五專部一年級~三年級期中及學期成績通知。

六、任課教師可點選畫面一「成績分析」功能，系統會幫老師將學期分數做成績分佈報表如下圖。



■ 成績預警

一、任課教師請於 115 年 12 月 28 日(一)中午 12:00 以前，於本校學生成績預警系統設定預警名單與預警原因。

二、詳細操作說明請參閱附件一。

查詢學生各項畢業能力指標完成度相關事項

各位導師您好：

學生畢業能力完成度輔導流程操作介面及步驟如下，另請日四技導師請協助提醒學生另須完成英文能力畢業資格、資訊能力畢業資格、服務學習(不含 115 學年度入學新生)、勞作教育(不含 113 學年度入學新生)及學分學程(含自主跨域學程)，相關規定請參閱本校教務處相關辦法。

【各項畢業能力指標設定系統及強化學生資訊系統】

學生畢業能力完成度檢視

【導師操作手冊】

登入說明

◇ 進入弘光科技大學首頁(<https://www.hk.edu.tw/>)→選擇「教師職員」。

◇ 輸入「帳號」及「密碼」後，點選登入即可(如下圖所示)



◇ 登入後，選擇「校務資訊(新)」



導師身分

- 選擇主選單「成績管理系統」進入「各項畢業能力指標作業」

1. 導師設定畢業能力輔導情況

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 成績管理系統, 畢業能力指標作業, 導師設定畢業能力輔導情況, 導師查詢學生各項畢業能力輔導情況, 導師查詢學生各項畢業能力輔導情況, 導師查詢學生各項畢業能力輔導情況. The '導師設定畢業能力輔導情況' item is highlighted with a red box.

- 以當學年、學期為主
- 導師班級選取

The screenshot shows the '導師設定畢業能力輔導情況' form. It includes fields for '學年' (102), '學期' (2), and '班級' (日四班). Below these fields is a table with columns: NO., 學制, 班級, 學號, 姓名, and 就業準備度輔導狀況. The '就業準備度輔導狀況' column has radio buttons for '完成' and '尚未完成'. A red box highlights the '儲存' button at the bottom left.

- 顯示班級學生名單（了解是否有無進行輔導作業）
- 依照各別學生選取”完成”或”尚未完成”輔導
- 確認無誤後儲存即可

The screenshot shows the student list table. It has columns: NO., 學制, 班級, 學號, 姓名, and 就業準備度輔導狀況. The '就業準備度輔導狀況' column has radio buttons for '完成' and '尚未完成'. A red box highlights the '儲存' button at the bottom left.

- 可批次選取”完成”或”尚未完成”輔導，選取後即按設定
- 確認無誤後儲存即可

● 導師查詢學生各項能力完成率

隱藏選單 登出 溫馨提示

- 電算綜合資訊管理系統
 - 預警反饋系統
 - 報表專區
 - 全校共用系統
 - 勞作教育
 - 開課管理系統
 - 成績管理系統
 - 51 成績預警系統(教師、
 - 90各項畢業能力指標作
 - 導師設定畢業能力輔
 - 導師查詢學生各項能**
 - 導師查詢學生各項畢
 - 開課管理系統

導師查詢學生各項能力完成率

各項能力：請選擇

查詢

請選擇條件查詢！

- 選取各項能力(英文檢定、資訊檢定、服務學習、勞作教育、體育能力、跨領域學程、專題與實習)查詢條件

導師查詢學生各項能力完成率

各項能力：英文檢定

查詢

列印

英文檢定 能力完成率：

No.	系所	班級	學號	姓名	完成率
1					完成
2					未完成
3					完成

列印時間: 103/3/11 21:00:49

- 顯示學生名單，檢視完成率(完成或未完成)
- 可將名單列印

2. 導師查詢學生各項畢業能力明細與完成率

隱藏選單 登出 溫馨提示

查詢學生各項畢業能力明細與完成率

完成比率：全部 設定條件後輸入完成率 60 % 就業準備度後10%名單

查詢

列印

No.	畢業班級	學號	姓名	英文檢定	資訊檢定	服務學習(一)	服務學習(二)	體育能力	跨領域學程	全通畢業能力	專題與實習	欠修科目	完成率
1	日語特設工讀1年班第	U1030102	黃生輝	完成	完成	完成	完成	完成	完成	完成	完成	12.5%	
2	日語特設工讀1年班第	U1030103	陳鴻志	未完成	完成	完成	完成	完成	完成	完成	完成	12.5%	

列印時間: 103/3/11 21:02:38

- 選取完成比率查詢條件(全部、設特定條件、就業準備度後 10%名單)
- 顯示學生名單、各項能力完成度、完成率，詳細欠修科目

學號：姓名：

【大略明細表】(與科目總表比對內容)【★表示學年課修課學年期課修聯合】

修課學年	依課表表入學學年	修課學年	修課學期	課程領域名稱	課程類別名稱	科目中文名稱	學分	學習狀態
【體育課程】針對總表增修科目數計算								
課程領域名稱	課程類別名稱	需完成科目數	已修過科目數(滿)	學習狀態				
【完成學分數統計】								
課程領域名稱	課程類別名稱	需完成科目數	已修過學分數	學習狀態				
通識教育課程	基本能力課程	0	3	-				
通識教育課程	核心通識	0	2	-				
通識教育課程	其它	0	0	-				
必修課程	生命科學類	0	0	-				
通識必修	畢業必修	0	3	-				
通識	非畢業必修	0	0	-				
學分小計		0	8					

列印

- 可列印名單

115 學年度第 1 學期 考試相關作業說明

- 一、期中考施行設定（同課綱輸入）截止日期 **115 年 09 月 06 日(日)晚上 12 點截止**，輸入路徑為：弘光首頁〔教師職員〕登入(輸入帳號、密碼)→校務資訊系統(新)→教務系統→A02 開課管理系統→04 課程大綱→10 教師課程大綱輸入作業。
- 二、成績各項目之比例及評定方式，請與課程大綱之設定相符，並請留意課程大綱之「評分方法及評分比」，且明確告知學生。之後若須異動請務必於期中考週前修改，並同步調整課程大綱，修改後敬請教師與同學說明。
- 三、依「弘光科技大學考試及試務工作要點」辦理，教師可於期中、末考前一週考試，但在考試期間仍需正常上課，不得減少授課週數，以維護學生之受教權。教師以報告或其他方式取代期中、期末考成績之科目者，則期中、期末考週由授課教師自行決定是否上課。
- 四、課程若申請為隔週上課者，教師於期中末考試週期間，課程請自行規劃 1/2 堂為正常上課。
- 五、期中、期末考試教師如屆時未能監考，須自行或委由本校現聘之專兼任教師代為監考，不得由職員、研究助理及教學助理代為監考，並請確實執行監考工作，如發現學生有作弊情事，則依本校「學生獎懲實施標準」處理。
- 六、依本校《大學部暨研究所學則》第 37 條及《專科部學則》第 58 條辦理，學生考試試卷及成績記分冊，應由授課教師妥為保管一年，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。學生各項成績應妥為登錄並永久保存。
- 七、期末考扣考作業：
 - (一)某一科目曠課時數達全學期該科授課總時數 1/3 者，請於 **115 年 12 月 24 日(四)前**至教師資訊系統進行學生扣考線上申請，並請通知該生不得參加該科目期末考試，該科期末成績，以零分計算；**但若因學生本人、配偶或伴侶因懷孕、曾懷孕(人工流產，自然流產或出養)、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，而核准之事(病)假、產假及經核准之公假而導致修課時數達 1/3 者，則不在此限。**
 - (二)欲取消學生扣考，請務必於第 16 週 **115 年 12 月 24 日(四)前**申請，請透過教師資訊進行取消扣考申請作業，並通知學生可參與期末考試。
- 八、期中末會考會議室借用：

第二會議廳（容納 240 人），為開放空間須另排桌椅，故由教務處課務組於期中、末考週統一管理開放借用登記，開放申請時間如下：

期中考登記借用時間：**115.10.19(一)~115.10.23(五)**

期末考登記借用時間：**115.12.21(一)~115.12.24(四)**

115 學年度第 1 學期 教師授課課程學生名單線上核對說明

一、由於開學後第 1-2 週為學生選課期間，故課務組暫未開放【授課名單核對】功能，敬請教師可利用【成績登錄系統/授課學生名單列印】之功能列印上課之學生名單，以便於上課點名之用。

※ 第 1-2 週為學生辦理加退選時間，確定的學生名單須以第 3 週後為主。

※ 敬請授課教師落實點名機制，以避免於期中考成績輸入階段時，才發現學生非為該班修課生。

二、請教師協助於第四週 **115 年 10 月 05 日(一)至 115 年 10 月 19 日(一)**上網執行【授課學生名單核對作業】，路徑為：弘光首頁〔教師職員〕→校務資訊系統(新)→請點選教務 A02 開課管理系統→04_課程大綱→15_授課學生名單確認作業→進入系統請先按左上方【查詢】再選擇 115 學年及學期(1)，並於網頁中依名單核對結果點選【已確認】或【名單有誤】後，系統會存檔結果。

三、對於學生上課名單核對有誤者，如下列狀況：

(一) 上課學生不在名單上。

(二) 名單中有此學生，但學生未出現。

上述情況者，請教師務必點選【錯誤】存檔後，並列印出紙本資料於 **115 年 10 月 19 日(一)前**送至教務處課務組，以免影響學生修課。

(三) 教師對於授課名單中，若有出席學生未於名單上，請勿讓學生以簽名方式處理，請教師務必與教務處課務組聯繫確認，以避免影響學生修課權益。

(四) 因實習延後上課之課程，請教師先行點選確認，正式上課後若有錯誤部分，再繳交紙本給課務組即可。以上簡述說明，若有任何問題煩請撥冗聯繫課務組-鈺萱(分機 1254)。

115 學年度第 1 學期 教師教學教材上網說明

- 一、為讓本校專兼任教師上傳教材時有所依循，並提升修課學生透過教師所上傳教材，進行課前預習、課堂學習或課後複習之品質，特訂定「弘光科技大學教師教學要點」。
- 二、教師授課教材，乃教師用來達成教學目的之媒介，包含教科書（或教科書中的章節）、期刊論文、研討會論文、從網路所擷取之論文、自編講義、課堂授課內容綱要之 power point 檔、照片或其他多媒體檔案、考卷，以及各種型式之補充教材。
- 三、教師上傳之教材類別及上傳原則，請參照「弘光科技大學教師教學要點」，並須符合智慧財產權之規定。
- 四、教材上傳須配合本校行政作業時程，**於第 9 週 115 年 11 月 08 日(日)前完成。**
- 五、教師可由弘光首頁〔教師職員〕→登入(輸入帳號密碼)→課務、教學→TronClass 弘光創課。
- 六、教師須將每週授課內容上傳，第 1 週的授課內容至少須上傳整學期課程簡介（含教學目標、各週預定上課內容、所採用的教材名稱；教學方法及評量方式等）。
- 七、**教師所採用取自他人教材，基於尊重智慧財產權，應取得財產權人之同意，始得上傳，倘未經同意，涉及侵害他人智慧財產權之虞，授課教師應自行負責。**
- 八、對於系統操作使用有任何問題，請先參閱操作手冊或請與圖資處聯絡(分機 2362)。

《Tronclass 弘光創課”教材上傳”操作手冊》 20200902 版

大綱

一、進入創課平台.....	P.19
1.由教師職員登入後，進入創課平台	
2.直接輸入網址：「 http://tronclass.hk.edu.tw/ 」	
二、進入課程.....	P.19
三、上傳教材.....	P.20
1.「新增章節」	
2.新增「參考檔案」	
四、確認是否上傳成功.....	P.22
五、教育訓練課程教學影片.....	P.23
1. 設定章節(安排課程) - 教學影片	
2. 新增影音教材 - 教學影片	
3. 新增作業 - 影片教學	
4. 新增線上測驗 - 影片教學	
5. 管理班級成員 - 影片教學	
6. 管理點名 - 影片教學	
7. 管理成績 - 影片教學	

一、進入創課平台：

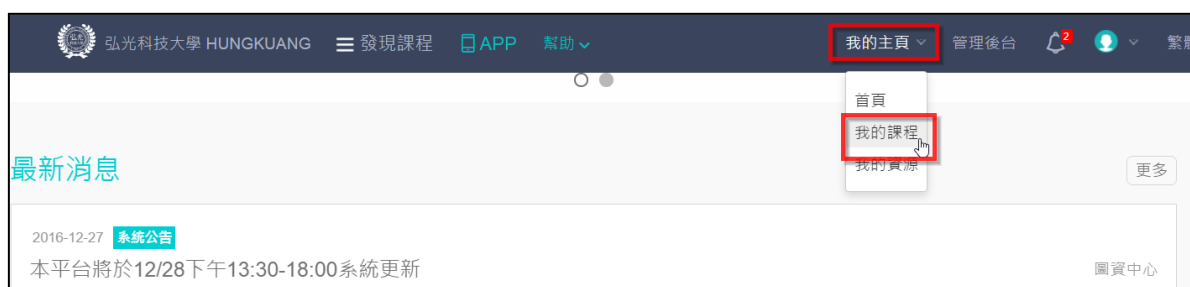
1. 弘光首頁【教師職員】登入，點選「TronClass 弘光創課」



2. 直接輸入網址：「<http://tronclass.hk.edu.tw/>」，點選右上角[登入]鈕來登入。

二、進入課程：

1. 點選上方選單「我的主頁→我的課程」



2. 選擇課程：



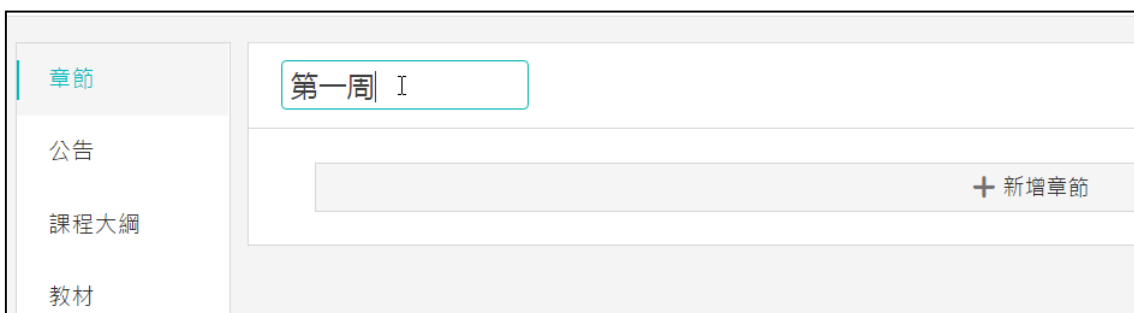
三、上傳教材：

1. 「新增章節」

點選[+新增章節]



輸入章節名稱，ex:老師可自行定義為第一周、第一課、第一堂...



直接按下「Enter 鍵」即完成

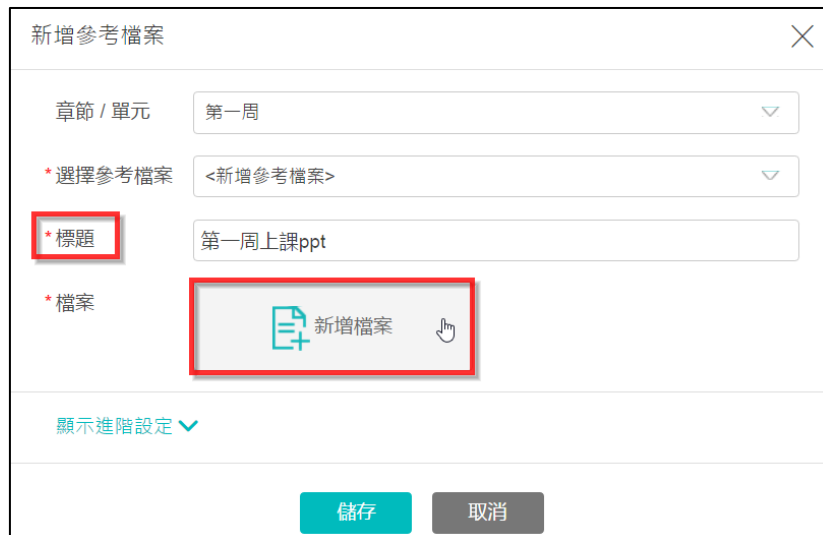


2. 新增「參考檔案」

點選第一周的[+新增學習活動] → 「參考檔案」



輸入「標題」並點選「新增檔案」



新增參考檔案

章節 / 單元: 第一周

* 選擇參考檔案: <新增參考檔案>

* 標題: 第一周上課ppt

* 檔案: 新增檔案

顯示進階設定

儲存 取消

選擇「本地上傳」→選擇檔案→確認(可一次多個檔案)(若是要使用已上傳過的檔案，直接至資源庫勾選則可)



選擇附件

本地上傳 資源庫

拖曳檔案至此上傳
或
選擇檔案

最大上傳檔案大小: 100 MB

確認

上傳完成後會跳至「資源庫」分頁，且檔案已打勾→按下[確認]



選擇附件

本地上傳 資源庫

全部 圖片 檔案 影片 互動教材 音訊 Flash SCORM

關鍵字 查詢

資源名稱 (已選: 1)

☒	複驗_youtube嵌入公版網站 .pdf	2016.11.24 08:47	檔案大小 292 KB
☐	複驗_網站建置規格表--空白表單(更新版) .xls	2016.11.24 08:47	檔案大小 34 KB
☐	複驗_公版網站平台介紹20150109 .pptx	2016.11.24 08:47	檔案大小 8 MB
☐	複驗_課程大綱 .png	2016.11.24 08:47	檔案大小 28 KB
☐	複驗_如何於可編頁面放置[檔案下載] .doc	2016.11.24 08:47	檔案大小 202 KB

1 2 ... 6 下一頁 > 頁碼: 1 Go

確認

最後可再設定「開放&截止時間」(預設馬上開放、無截止)，再按下[儲存]，即完成新增參考檔案。



四、確認是否上傳成功：

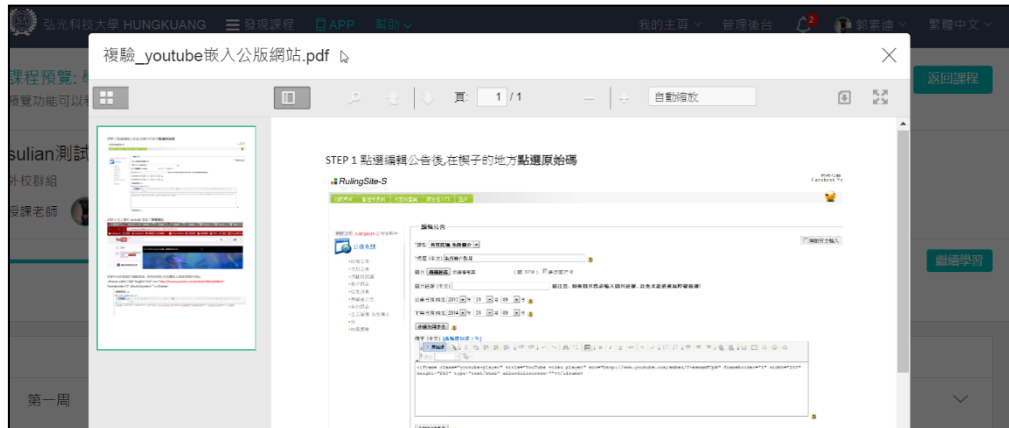
1. 點選右上角的「預覽課程」



2. 橫式選單為學生登入課程畫面，看見第一周底下有剛上傳的檔案，表示上傳成功了！



3. 點選教材後即跳出預覽檔案的畫面



五、教育訓練課程教學影片：

1. [設定章節（安排課程） - 教學影片](https://www.youtube.com/watch?v=VbL9pnOO2U0) <https://www.youtube.com/watch?v=VbL9pnOO2U0>
2. [新增影音教材 - 教學影片](https://www.youtube.com/watch?v=lgmKld3Oi0w) <https://www.youtube.com/watch?v=lgmKld3Oi0w>
3. [新增作業 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=ICWBHtYiKcA) <https://www.youtube.com/watch?v=ICWBHtYiKcA>
4. [新增線上測驗 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=G8YGG84dDXc) <https://www.youtube.com/watch?v=G8YGG84dDXc>
5. [管理班級成員 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=IHwn8E3L22E) <https://www.youtube.com/watch?v=IHwn8E3L22E>
6. [管理點名 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=bUQ4ql_G1d4) https://www.youtube.com/watch?v=bUQ4ql_G1d4
7. [管理成績 - 影片教學](https://www.youtube.com/watch?v=i4bLGGLyPzc) <https://www.youtube.com/watch?v=i4bLGGLyPzc>

115 學年度第 1 學期 教師調課、補課及代課申請說明

- 一、教師授課時段不可自行私下調整時段，須經申請程序完成後才可異動。
- 二、課程時間表排定後不得任意更動，如遇特殊情況須全學期調課，於開學後第 3 次選課結束後填寫「課程異動申請單（整學期異動）」申請，且需附上全部修課學生之簽名，並在不影響學生修課之權益下，經相關單位主管及院長簽核後，送交課務組辦理。
- 三、教師調補課（含期中末考試時間異動）至少於調補課日前一天辦理，並自行連繫學生，因臨時事故無法上課，須先與教務處課務組及所屬聘任單位聯繫，且與學生協調調補課時段。調補課不於午休時間實施為原則，若有特殊原因須敘明理由。調補課到假日，須填寫「教師假日調補課申請單」。
- 四、任課教師不宜以方便學生返鄉或與教學無關之理由調課。
- 五、依「弘光科技大學教師授課鐘點計算要點」規定教師於課程排定後，若未循正常流程申請調課而私自將課程轉予其他教師教授或互換課程，一經查出該課程鐘點費一律不予核發。
- 六、若教師及學生有特殊因素須異動教室，請至課務組填寫「班級教室異動申請單」申請異動。
- 七、教師請公假、事假、病假，在一星期以內者，以代課方式辦理為原則，**代課教師安排須以本校當學期聘任專長相符之專、兼任教師**，鐘點費亦請教師自行處理；若以調課方式辦理，須先與學生協調時段且不造成學生修課衝堂為原則，但需填妥「教師調課、補課、代課單」，經系所主管及課務組核備。專任教師若請假超過一星期以上者，則由各系所另請人代課，其代課鐘點費由課務組代為申請，自請假教師薪資中轉支付；兼任教師則依專科以上學校兼任教師聘任辦法及弘光科技大學教職員工請假規則規定辦理，其依規定請假者，其原授課鐘點費應予核發，並由學校支應代課鐘點費。但病假超過規定時數以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過規定者，以上則不發原授課鐘點費。
- 八、教師調課相關規定，請至本校法規資料庫中下載「弘光科技大教師教學要點」。
- 九、「教師授課調課、補課、代課單」請至教務處課務組-課務網頁→表單下載使用。

115 學年度第 1 學期 專、兼任教師教務相關事務注意事項

本校專兼任老師請遵循本校聘約，行政、教學相關事宜請參酌本注意事項：

◎行政事項：

- 一、任課教師須於開學前，將其授課之課程**中文、英文**大綱完成輸入及期中末考方式設定。並陸續將課程教學教材上網至 TronClass 弘光創課，以提供學生學習使用。
- 二、為維護學生受教權益並兼顧教學品質，敬請全校老師上課時須遵守本校《弘光科技大學教師教學要點》，請教師務必依上課時間準時上下課，避免因遲到或提前下課，而影響學生受教權，**若因課程需求，需要錄影、錄音或拍照，需先徵詢學生同意。**
- 三、每學期上課開始，應對學生說明有關課程要求、課程大綱及進度、考試評量方式及課後輔導時間（office hours）等，並上網公告，期中若進行調整，除上網更正課程大綱資料及成績輸入設定外，並須與學生說明調整項目。並依照課程大綱及教學進度授滿(18 週/學期)課程，**不得提前結束課程**，依大學法施行細則第 23 條及本校學則第 20 條「各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為 1 學分。」。**教師可於期中、末考前一週考試，但在考試期間仍需正常上課，不得減少授課週數，以維護學生之受教權。**
- 四、教學規範及成績之登錄務必請謹慎，每學期依行事曆公告時間內，完成期中成績輸入（有設定需期中考試）、學期成績輸入、成績預警設定並對成績需預警同學安排補救教學。
- 五、教師需公平對待每位學生，不得因種族、性別、性傾向、宗教、地區、社經地位或身心障礙等因素而有不利之差別待遇且不應有違反《性別平等教育法》之相關事項，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。
- 六、在校內請勿從事教職以外之行為，依本校《弘光科技大學教師教學要點》及《教育基本法》，提醒授課教師須注意：
 - （一）勿對學生進行特定政治團體從事宣傳或活動。
 - （二）勿對學生進行宗教宣傳或活動。
 - （三）勿對學生散播任何違反性別平等之文章、言論。
- 七、老師監考務必確實，請勿從事閱讀書報或批改試卷等與監考無關事情，教師如屆時未能監考，應自行覓妥本校現聘之專兼任教師為代理人，**且不得由職員（含教學助理或研究生）代為監考。**
- 八、本職為他校專任教師或機關專任職員時，本校將依規定發函徵得學校或機關同意，始能聘任。

九、校外教學：

教師因教學之需要，若校內無相關教學設施、環境，經單位主管核准得申請進行校外教學參觀活動，若活動進行會影響其他課程，則須取得相關課程教師同意及完成調課申請程序。擬辦理校外教學參觀之班級，由該課程學生代表負責填寫「校外教學參觀申請單」，並投保意外保險(至少 200 萬)與附加 5 萬元醫療險，且須於出發前 3 日完成申請手續，始得前往。

◎教學事項：

敬請教師依教務處規定之辦理時程，協助完成各項業務，相關事項請參閱下表。

序號	項 目	對象	週次	業務單位	備註
1	課程大綱及教學進度輸入	教師	開學 一週前	課務組	開學一週前完成輸入
2	期中考施行設定	教師	1	註冊組	於課程大綱輸入頁面一併設定
3	整學期課程異動	教師	3	課務組	第三次選課結束後可申請
4	修課學生名單確認	教師	4	課務組	加退選後上網確認名單；若有問題向課務組詢問
5	鐘點費確認	教師	3~4	課務組	於公告時間內上網確認
6	鐘點費錯誤更正	教師	3~4	課務組	填單申請更正
7	教材上網上傳作業	教師	1~8	課務組	第 8 週前完成上傳
8	期中末申請(二會)場地	教師	6 15	課務組	2 班以上，以公告時間辦理
9	期中考試成績輸入	教師	9~10	註冊組	有施行期中考試須輸入期中考成績
10	預警輸入	教師	1~15	註冊組	於公告時間內網路輸入設定
11	期末扣考名單	教師	14~16	課務組	教師資訊系統線上申請
12	期末成績輸入	教師	18~19	註冊組	於公告時間內網路輸入
13	教師(臨時)請假調補課	教師	1~17	課務組	須通知學生後，填調補課單申請
14	申請教室上課	教師	1~17	課務組	與課程相關，跟教務處申請

對老師能撥冗到校教導同學課業，本校謹致萬分之謝意，教學及行政上有勞配合之處，敬請老師能多費心。

115 學年度第 1 學期 教師授課鐘點上網確認事宜

- 一、114.2 學期教師鐘點上網確認日期為 115 年 10 月 05 日(一)起~115 年 10 月 08 日(四)止。
- 二、教師於確認截止日內有下列情形者，請於 115 年 10 月 08 日(四)前填【鐘點更正申請單】申請更正。
 - (一) 鐘點數計算錯誤。
 - (二) 單元教學鐘點數分配錯誤。
 - (三) 上下學期授課鐘點若不平均者，將上學期超鐘點保留至下學期合併計算【上學期適用】。
 - (四) 課程異動。
- 三、鐘點更正申請單可至課務組課務網頁中之【課務表格】下載列印。第一次鐘點費核發後，若發現有誤者，同樣可填寫【鐘點更正申請單】申請更正。
- 四、教師未於確認日期內上網確認，將以系統上網待確認的鐘點資料為依據核發。
- 五、超鐘點費皆先預扣所得稅，並按月核發。
- 六、大班級鐘點費、暑修及推廣學分班鐘點費不在網路確認範圍內。
- 七、本學期上網核對確認後，第一次超鐘點費及大班級鐘點費將於 115 年 10 月 30 日(五)核發(1-2 週)，以後分別於每月 15 日核發(4 次)。
※分別以 2 週、4 週、4 週、4 週、4 週計算(共計 18 週)分 5 次核發。
- 八、如對鐘點核發有任何疑問，敬請與教務處課務組分機 1252 聯絡。

115 學年度第 1 學期 教師教學評量說明

- 一、為提昇老師教學品質及作為教師教學改進之參考，於每學期由各班學生上網評量，藉由教師評量工作的進行，不但讓老師了解到學生的學習狀況，也能知道所擔任課程學生的回饋程度，提供老師教學方式方法上改進的參考。其結果除提供校長及教務處作為教學督導外，各系科於系(科)務會議中，亦根據評量結果，定期檢討教學成效以提昇教學品質。
- 二、**每學期第 8 至 9 週 (115 年 11 月 02 日~115 年 11 月 16 日)**，實施期中教學意見調查(不列計評量成績)，學生得上網針對授課教師教學提供建議(排除單元或協同教學授課時數少於 4 小時、專題類及實習等課程)。
- 三、每學期期中考後至學期結束，學期所有之開課程目(排除單元或協同教學授課時數少於 4 小時、專題類及實習等課程)，皆須實施「**教師教學評量**」。
- 四、全英教學授課之課程若為第一次開課，可由老師自行決定是否需納入教學評量計算，但同一位教師第二次開課起則需納入教學評量計算。
- 五、115.1 學期課程教學評量問卷填寫時間如下表，教師可透過網路(弘光首頁→教師職員→校務資訊系統→教學評量狀況查詢)瞭解班級學生評量問卷填答狀況。

填寫週次	填寫期間	說明
14~17	12/14~01/10	非畢業班與非濃縮課程畢業班教學評量問卷填寫

- 六、教師授課方式若為單元教學或協同教學者，請於學期第 5 週(115 年 10 月 12 日~115 年 10 月 16 日)上網核對評量課程狀況(弘光首頁→教師職員→輸入帳號、密碼→校務資訊系統(舊)→教務→A52 教師評量管理系統→教學評量教師作業→設定教學評量課程評量狀態)。
- 七、110.2 學期起，學生不須完成教學評量才可選課，為提升填答率，敬請老師協助鼓勵學生上網進行教學評量問卷填寫。
- 八、教學評量問卷成績計算標準：
回收問卷需達評量班級學生人數五成(含)以上、且其中需有八成為有效問卷，否則不予計分。另缺課數達三分之一(含)以上學生之評量結果及專科與大學部最高和最低分各兩份問卷，研究所課程若大於三份最高及最低各一份問卷，亦不列入計算。前開有效問卷之計算公式為，回收問卷 $\geq$ 修課人數 $\times 50\%$ ，且有效問卷 $\geq$ 修課人數 $\times 50\% \times 80\%$ 。
- 九、教學評量成績於當學期結束後二週內開放網路查詢，教師教學評量若因班級學生

上網填答率過低，而導致有效問卷數未達計算標準，造成教師無平均成績者，授課教師或課程所屬單位系(科、學位學程)主任與院長，可於每學期開學後二週內，提出補做評量申請，教務處課務組將協助補做評量。但教師當學期授課班級皆為畢業班課程者，則無法補做評量。

十、學生教學評量經教務處課務組統計結果後：

- (一) 除本校講座教授及特聘教授外，單一班級課程教學評量成績低於六十五分之授課教師(以下稱受輔導對象，須參與教務處教學發展組辦理之研討及輔導活動，實施方式與流程由該組訂定，實施結果須經系(科、學位學程)主任、院長簽章後，呈教務長核定。
- (二) 兼任教師單一班級課程教學評量成績低於六十五分者，得經系、院、校教評審核通過後，不予續聘；若各系(科、學位學程)評估後仍續聘者，其輔導依本辦法相關規定辦理。

十一、教學評量實施辦法，請至教務處課務組-課務網頁 <http://cur.hk.edu.tw/>→列管文件下載，重新計算申請表請至教務處課務組-課務網頁→表單下載使用。

115 學年度學習輔導暨補救教學機制實施說明

為提升本校學生學習成效、促進學生學習，以及有效瞭解學生在各專業科目學習上所遭遇的問題，並依據學生之需求和學習問題提供合適之因應策略。102 學年度起推動「學習輔導暨補救教學機制」，授課教師於學期開始後即可隨時上網設定預警名單與預警原因（1.出席率不佳 2.學習成效不佳），提出該科目成績預警名單，並對成績需輔導的同學進行學習輔導與補救教學，且為強化學生課業學習成效及降低學生休退率，將前一學期及當學期期中考，學業成績平均未達 60 分、不及格學分數達 1/2 或 7 學分(含)以上的學生納入輔導對象。

一、學習輔導

- (一) 前一學期學業成績平均未達 60 分、不及格科目學分數達 1/2 或 7 學分(含)以上之學生，班級導師須於每學期開學後 4 週內，完成晤談輔導及必要之轉介。
- (二) 當學期修讀課程 4 科以上被預警、期中考學業成績平均未達 60 分或期中考不及格科目達 7 學分之學生，班級導師須於第 13 週內完成輔導，並應視實際情況與需要，轉介課業輔導教學助理及授課教師實施補救教學。
- (三) 畢業門檻通過情況及必選修課程修讀不佳學生，班級導師應於每學期開學後 4 週內，瞭解學生必選修課程修畢情況與擬修課程之規劃，以及畢業門檻完成情況，並做必要輔導和轉介。

二、補救教學

- (一) 課業學習困難及學習成效落後學生，授課教師應利用 Office Hour 或其他時間，以個別、小組或班級教學等方式實施補救教學。
- (二) 期中考不及格人數達修課人數 50%之課程學生，其不及格學生均列入輔導對象。授課教師應於期中考後至第 17 週進行補救教學。補救教學時間、地點與次數，得由授課教師自行決定，惟日間部教師至少應完成 2 至 4 節課之補救教學。
- (三) 教務處教學發展組得視每學期視經費情況，提供經費補助專兼任教師授課鐘點費，由授課教師依教務處教學發展組公告提出申請。

※ 學習輔導暨補救教學機制由本校教育部高教深耕計畫或其他計畫經費支應。其鐘點費支給標準，依「弘光科技大學教師授課鐘點計算要點」辦理。

※ 設定學生預警時，必需勾選預警原因後才能進行存檔，如無勾選預警原因系統將無法存檔。

※ 115.1 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項，請參閱附件二。

教育部補助相關專案計畫申請作業

- 一、依教育部來文之相關規定、要點及時程辦理。
- 二、校內受理相關申請作業說明如下：
 - (一) 教務處綜合業務組收到徵件公文後，即依據徵件內容會辦相關單位及以 e-mail 提供徵件資訊，並視計畫徵件需求邀集計畫申請相關單位召開會議討論，請相關單位評估提案申請（流程請參閱附件三）。
 - (二) 請踴躍提案申請以提升本校計畫申請率及通過率。

弘光學報徵稿相關作業

- 一、本學報 1 年 2 刊，每年 3 月及 9 月出刊，稿件刊登之期別，視送審完成後之接受時間而定。
- 二、收稿作業全年無休，歡迎全校教師踴躍投稿。
- 三、投稿需知：
 - (一) 投稿須附 1.投稿基本資料表、2.個人資料提供同意書、3.作者聲明暨授權同意書，請填妥資料及列印紙本簽名後掃描成 PDF 檔併同「投稿基本資料表」及「投稿稿件」WORD 電子檔寄至 hkhjournal@gmail.com(弘光學報編輯部信箱)。(承辦人：教務處綜合業務組吳育萱小姐、分機 1204)
 - (二) 中文稿件(含參考文獻)以不超過 20,000 字，英文以不超過 10,000 字為原則。
 - (三) 本學報無稿酬，來稿如經採用，刊印時一律由作者自行校對。
 - (四) 相關資訊請參閱教務處綜合業務組網頁/學報專區。

教務會議

- 一、依弘光科技大學教務會議設置要點第四點「本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請議題相關人員列席」辦理。
- 二、115 學年度第 1 學期教務會議預計於 115 年 10 月 20 日(二)及 116 年 01 月 19 日(二)召開敬請各系(科)、院或單位如欲提案，請 e-mail 至承辦人信箱 sally1234500@hk.edu.tw，並請來電告知綜合業務組承辦人：吳育萱小姐、分機 1204。
- 三、教務會議之近期會議紀錄皆公告於教務處網頁/會議專區(網址：<http://pse.is/56k6eu>)，請參閱。

校內主辦單位輸入本校教師參加「校內單位主辦」學術/專業活動資料

一、為配合本校教育部技專校院校務資料庫填報作業及 115 學年度專任教師評鑑時程，敬請校內各單位若有主辦研習、研討會等相關學術/專業活動，敬請配合填報本校教師參加「校內單位主辦」學術/專業活動資料。

※敬請各單位於活動結束後至系統輸入本校教師參加「校內單位主辦」學術/專業活動資料。

二、自 111 學年度(111/08/01)起教師參加學術/專業活動資料輸入調整如下：

- (一) 校外單位主辦學術/專業活動：由教師自行輸入。
- (二) 校內單位主辦學術/專業活動：由校內主辦單位輸入。

三、專任教師學術/專業活動資料採計及填寫期間：

教師學術/專業活動資料區間	校內主辦單位及專任教師輸入截止時間	專任教師確認資料時間
教育部技專校院校務資料庫 (資料採計期間：115/1/1~12/31)	116/3/10 前 [請輸入 115 學年上學期(1/31 前)之資料]	116/3/11~3/16
115 學年度專任教師評鑑時程 (資料採計期間：115/8/1~116/7/31)	116/7/31 [請輸入 115 學年度(7/31 前)之資料]	將俟人事室公告專任教師評鑑作業時程後，另行公告專任教師確認資料時間。

四、校內主辦單位輸入路徑與操作手冊：

項目	說明
輸入路徑	校務資訊(新)→[教師系統]→[G02 教師評鑑系統]→ [G02 教師評鑑系統]→[教學資料]→[學術活動輸入作業(主辦單位)] 方式一 ：[檔案匯入範例檔下載] > 於 Excel 範例檔輸入姓名(或身分證號)、研習證書字號>[選擇檔案]上傳>[開始匯入]> 完成匯入。 方式二 ：[選取系科教師] > 輸入教師證書字號 > [單筆新增]/[全部新增(整系)] > 完成輸入。
操作手冊	1. 學術/專業活動資料匯入/輸入方式如下方操作畫面，詳細操作方式請參閱 <u>操作手冊</u> 說明。 2. 操作手冊網址連結： https://reurl.cc/Zy1kAp ，亦可掃描右方 QR Code 下載操作手冊。 

▼校內主辦單位輸入學術/專業活動資料操作畫面

※圖一

弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY

搜尋

與貴客到

教務系統

學務系統

總務系統

研發系統

人事系統

教師系統

G02 教師評鑑系統

教學資料

學術活動資料審核

指導學生專題或競賽審核

教師校內外學術活動資料查詢

學術活動輸入作業(主辦單位)

※圖二

G020110 學術活動輸入作業(主辦單位)

返回主頁

1.活動名稱: 2022創新數位學習與教學媒材應用成果分享會 ※必填

2.主辦單位: 教務處綜合業務組 ※必填, 請輸入「弘光科技大學+主辦單位全名」, 畢

3.活動種類: 研習 ※必填

4.活動型態: 其他形式 ※必填

5.活動地點: 國內 中華民國 ※必填

6.參與情形: 參加 ※必填

7.日期: 1111117 至 1111117 ※必填, 請選擇日期或輸入半型民國年7碼日期, 如 1101231

8.時數: 3 ※必填, 請填入半型數字

9.研習證明: 有

10.學校補助情形: 無

11.輸入參與教師名單: ※檔案匯入或新增後, 系統自動存檔。

方式一、檔案匯入: 選擇檔案(Excel 97-2003, A欄姓名(或身分證號)、B欄證書字號、開始匯入。本校教師姓名重覆、或姓名有特殊字(造字)時, 須輸入身分證號做為識別

※已輸入名單>>

序號	系科	教師	證書字號
1	餐旅系	亞	測試123:

步驟一: 檔案匯入範例檔下載

步驟二: 選擇檔案 未選擇任何檔案

步驟三: 開始匯入

方式二、資料輸入: 選系科教師、輸入證書字號、新增

系科教師: 餐旅系 全部新增(整系)

序號	教師	證書字號
1	亞	

單筆新增

◆圖一：校務資訊(新)→[教師系統]→[G02 教師評鑑系統]→[教學資料]→[學術活動輸入作業(主辦單位)]。

◆圖二：輸入活動資訊→匯入/輸入老師參加活動資料。

教師填報參加「校外單位主辦」教師學術/專業活動資料

一、為配合本校教育部技專校院校務資料庫填報作業及 115 學年度專任教師評鑑時程，敬請全校專任教師至系統填報參加「校外單位主辦」教師學術/專業活動資料。

二、自 111 學年度(111/08/01)起教師參加學術/專業活動資料輸入調整如下：

(一)校外單位主辦學術/專業活動：由教師自行輸入。

(二)校內單位主辦學術/專業活動：由校內主辦單位輸入。

三、專任教師學術/專業活動資料採計期間及填報作業時程：

教師學術/專業活動資料區間	校內主辦單位及專任教師輸入截止時間	專任教師確認資料時間
教育部技專校院校務資料庫 (資料採計期間：115/1/1~12/31)	116/3/10 前 [請輸入 115 學年上學期(1/31 前)之資料]	116/3/11~3/16
115 學年度專任教師評鑑時程 (資料採計期間：115/8/1~116/7/31)	116/7/31 [請輸入 115 學年度(7/31 前)之資料]	將俟人事室公告專任教師評鑑作業時程後，另行公告專任教師確認資料時間。

四、因應教師填報「學術活動資料」系統改版及審核作業功能調整，教務處提供【系統改版】(教師)學術專業活動資料填報操作說明簡報(如附件)，敬請參閱，以瞭解相關系統查詢及新增學術活動資料之操作方式。相關注意事項及輸入路徑如下：

(一)請專任教師至【學術活動資料】系統([G020101]學術活動資料或[G020106]教師校內外學術活動資料查詢)查詢並確認個人資料；於新增資料前，亦請先至【教學資料】>【教師校內外學術活動資料查詢】查閱已有資料，以避免重複登錄。如查詢後發現校內主辦單位尚未登錄教師參加之校內單位主辦活動資料，請與該主辦單位或教務處綜合業務組聯絡。

(二)教師填報參加校外單位主辦學術/專業活動資料，請務必上傳佐證文件或研習證明以利進行審核。

※教師參加學務處辦理教師輔導知能研習之資料，不須填報至本項學術/專業活動資料，此項資料學務處將會列為「專任教師評鑑-輔導服務項目」，敬請勿重覆填報。

五、輸入路徑與操作手冊：

項目	說明
輸入路徑	路徑：登入校務系統(新) > [教師系統] > [G02 教師評鑑系統] > [教學資料] > [學術活動資料]。
操作手冊	1.學術/專業活動資料匯入/輸入方式如下方操作畫面，詳細操作方式請參閱<u>操作手冊</u>說明。 2.操作手冊網址連結：https://reurl.cc/Zy1kAp，亦可掃描右方 QR Code 下載操作手冊。 

教師取得專業證照獎勵

為突顯技職教育特色，鼓勵專任教師增進專業能力，提昇教學品質，特訂定弘光科技大學教師專業證照獎勵要點。申請獎勵證照考取之教師，應以發證日為基準，於獲證三年內填具本校「獎勵教師專業證照申請表」及檢附「考試及格證書」或「認證/合格/結業證書」或「專業證照」或「執業執照(證)」等證明文件(影本)，經系(科)務會議、院務會議或通識教育中心中心會議初審後，於 **115 年 09 月 30 日(三)**前送出簽核流程至教務處綜合業務組承辦人(以承辦人電子表單之收件時間為準)。(辦法請見本校法規資料庫專區/<https://rule.hk.edu.tw/rule/>)

項目	內容
申請程序	(1) 教師專業證照獎勵，由紙本作業更新為電子表單辦理，請申請教師至【電子表單簽核系統】下載「弘光科技大學獎勵教師專業證照申請表」，填具申請資料並檢附佐證資料「考試及格證書」或「認證/合格/結業證書」或「專業證照」或「執業執照(證)」等證明文件(影本)，上傳至電子表單簽核後，依序加簽所屬單位助理、系(科)主任、院助理(通識教育中心教師免加簽)、院長(通識教育中心教師免加簽)，完成電子表單簽核程序。 (2) 申請案件經系(科)務會議、院務會議或通識教育中心中心會議初審後，由系助理及院助理檢附相關會議紀錄，送交教務處綜合業務組提報「專業證照審查小組」審議。 ※系統路徑：校務資訊系統(新)→公用系統→X02電子表單簽核系統→表單申請作業(表單序號：FM-10400-016)
申請文件	申請獎勵證照考取之教師，應以發證日為基準，於獲證三年內填具本校「弘光科技大學獎勵教師專業證照申請表」(附件2)及檢附「考試及格證書」或「認證/合格/結業證書」或「專業證照」或「執業執照(證)」等證明文件(影本)。 ※由學院送件至教務處綜合業務組(B203)。
獎勵金額	請參閱(附件1)要點之附表教師專業證照獎勵金額一覽表。
獎勵項目	(1) 教育部公告之年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可之證照。 (2) 各系(科)務會議、院務會議或通識教育中心中心會議訂定通過之專業證照或國際性專業證照。教師取得之結業證書，若該結業證書視同證照資格或等同具執業證明，則可視為證照。 本要點所稱之證照、專業執照或結業證書以各級政府機關及立案之法人團體所發之證照為主；私人機構所發者，原則不予採計，惟情況特殊且證照確具實務教學效益者，得提報「專業證照審查小組」審議通過後發給。
申請規範	(1) 本要點獎勵對象係指專任教師、專案教師及符合教育人員任用條例第30條之1之助教。 於本校服務期間取得前項證照，得申請獎勵金。 (2) 獎勵金申請，若一人具多張乙級以上技術士證照或專業證照，獎勵最多以五張為限(舊照換新照則不在獎勵範圍)，取得「教育部對外華語教學能力證書」者，不在此限，教師專業證照獎勵金額一覽表如附表。 (3) 獎勵件數及金額須視當年度獎勵金經費而定，以獎勵教師個人第一張證照為優先、第二張次之，每年度以獎勵一張證照為原則。如當年度獎勵金額不足時以各級政府機關部門所發證照優先發給。

項目	內容
	(4) 本要點之經費由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費及教育部高等教育深耕計畫經費項下支應， <u>若證照取得之費用已由校內經費或獎補助經費支付，則不得申請本要點所規範之專業證照獎勵金。</u>

教學輔助媒材製作獎補助

為鼓勵教師製作教學輔助媒材，強化實務創新教學，提高使用教學輔助媒材意願，活潑教學方式與增進教學成效，同時作為補助、獎勵依據，特訂定「弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助辦法」，教師可依辦法提出申請。（辦法請見本校法規資料庫專區/<https://rule.hk.edu.tw/rule/>）

程序	項目				
申請說明	1. 獎補助範圍： 為自行研發、設計及製作，且符合課程內容需要之教學輔助媒材，類型包括： <table border="1"> <thead> <tr> <th>數位科技教學輔助媒材</th><th>實體教學輔助媒材</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)影音串流、(2)多媒體動畫、(3)教學軟體、(4)教學平台</td><td>(1)實體模型與教具、(2)海報(含掛圖、圖表)、(3)標本、(4)圖卡、(5)教學儀器與器材</td></tr> </tbody> </table> 2. 申請規範： (1) 每位教師每年度至多申請五案為限。 (2) 多人共同製作之作品，由參與者協調一人代表提出申請。 (3) 同一件作品不得重覆申請校內外相似性質之獎補助。 (4) 同一門課於同一學期不得重覆申請校內外相似性質之獎補助。	數位科技教學輔助媒材	實體教學輔助媒材	(1)影音串流、(2)多媒體動畫、(3)教學軟體、(4)教學平台	(1)實體模型與教具、(2)海報(含掛圖、圖表)、(3)標本、(4)圖卡、(5)教學儀器與器材
數位科技教學輔助媒材	實體教學輔助媒材				
(1)影音串流、(2)多媒體動畫、(3)教學軟體、(4)教學平台	(1)實體模型與教具、(2)海報(含掛圖、圖表)、(3)標本、(4)圖卡、(5)教學儀器與器材				
補助作業	1. 申請期程： 由各學院依據本校每年度整體發展獎勵補助經費支用計畫書之規劃規模，公告受理教學輔助媒材製作補助申請。每年七月前由各學院經院課程委員會審議後送件，分為兩梯次： 梯次一：每年3月中旬送件 梯次二：每年6月底前送件。 ※送件期程依教務處綜合業務組公告時程辦理。 2. 檢附資料： 申請教師應填具「弘光科技大學教學輔助媒材製作獎補助申請書」並提出完整之計畫摘要，以為審查之依據。每案補助以二萬元為上限。補助項目須依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」之業務費項目及其基準進行編列。 3. 審查方式： 由各學院院長召開課程委員會議審查補助金額，並送教學輔助媒材獎補助審查委員會核定。教學輔助媒材獎補助審查委員會由教務長擔任召集人及會議主席，依作品之內容與屬性遴選校內具相關領域專長之專任教師六人擔任審查委員，惟必要時得遴選校外專家為委員。 4. 經費核銷： 核定後之補助金額，採實報實銷，請將核銷單據送至綜合業務組（B203）。 應用課程於下學期者（例 114.2 學期），請於 115 年 07 月 31 日(三)前提供核銷單據。				

程序	項目						
	應用課程於上學期者（例 115.1 學期），請於 115 年 09 月 30 日(二)前提供核銷單據。 5. 成果報告： 獲補助作品應於每年十月前，依教務處所規範格式繳交成果報告書。						
獎勵 作業	1. 申請時間： 每年十月前由各學院擇優薦送至少二件作品至教務處，且同一位教師之作品以不超過二件為原則。						
	2. 審查方式： 由教務長組成教學輔助媒材獎補助審查委員會進行審核，申請教師需列席審查會議進行說明。						
	3. 審查項目及配分： 符合教學目標程度(25%)、豐富性與完整(25%)、創意與特色(25%)、符合學科特性、學生特質及具實用性(25%)。						
	4. 審查成績及獎勵金額： <table><tr><td>傑出</td><td>優等</td><td>佳作</td></tr><tr><td>三萬元</td><td>二萬元</td><td>一萬元</td></tr></table>	傑出	優等	佳作	三萬元	二萬元	一萬元
	傑出	優等	佳作				
三萬元	二萬元	一萬元					
註：審查委員得視當年度經費多寡，調整各獎項獲獎人數							

教師出國參加國際競賽獎補助

為鼓勵教師出國參加國際技藝競賽，促進國際學術交流，以提升教師實務教學能力及學生學習成效，特訂定「弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽辦法」。教師須以學校名義出國參加國際競賽，每位教師每學年度以補助一次為原則，依競賽舉辦地區給予補助額度二萬至六萬元為上限。另教師參加國際競賽，個人或團體獲得前三名或等同前三名獎項（不含入圍獎），得提出競賽獎勵申請，獎勵金之金額依獎勵原則為一萬五千元至二萬五千元。（辦法請見本校法規資料庫專區/<https://rule.hk.edu.tw/rule/>）

項目	內容																		
適用對象	本校專任教師，須以本校名義出國參加國際競賽，每位教師每學年度以補助一次為原則，不包含國際發明展。																		
定義	本辦法所指國際競賽，係指至少三個國家(地區)參與，且為辦理三次以上之競賽。新舉辦或情況特殊國際競賽，除至少三個國家(地區)參與外，須簽請校長核定，始得提出申請。																		
補助作業	1. 申請期程： 教師最遲應於出國參賽前三十天提出申請，另須依「弘光科技大學教職員工請假休假辦法」提出請假申請。 2. 檢附資料： 申請資料應循行政程序經系(所)院初審核章推薦，於出國參賽前二十天送達教務處，提報審查小組，逾期不予受理。申請本辦法補助之案件不得再向本校其他單位申請經費補助。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">檢附文件</th><th style="text-align: center;">說明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 獎補助教師出國參加國際競賽辦法申請表</td><td>請留意競賽名稱及時間是否與簡章相同</td></tr> <tr> <td>2. 至少三個國家(地區)參與證明</td><td>請附主辦單位提供資訊或證明</td></tr> <tr> <td>3. 國際競賽辦理三次以上證明</td><td>請附競賽簡章或競賽公告海報</td></tr> <tr> <td>4. 國際競賽簡章及競賽議程</td><td>請附主辦單位提供簡章及議程</td></tr> <tr> <td>5. 競賽報名表函影本</td><td>請附實際填寫頁面</td></tr> <tr> <td>6. 教師出國參加國際競賽規劃說明</td><td>請說明參賽及作品規劃</td></tr> <tr> <td>7. 公差假核准資料</td><td>請附請假公文或請假單</td></tr> <tr> <td>8. 其他競賽有關資料及其他有助審查之資料</td><td>除檢附上述 1~7 項資料外，如有其他有助審查之競賽資料，請一併檢附</td></tr> </tbody> </table> 3. 線上辦理： 若國際競賽因疫情或特殊情形改為線上辦理，補助內容以註冊費(含報名費)為限。 4. 審查方式： 審查小組之成員由教務長依申請案件屬性遴選校內或校外具有相關領域專長之專任教師代表至少四人擔任審查委員，由教務長擔任召集人及會議主席。申請教師須出席審查會議，就申請補助參賽內容做簡報說明或作品展示，以利審查小組進行實質審查。 5. 補助額度：	檢附文件	說明	1. 獎補助教師出國參加國際競賽辦法申請表	請留意競賽名稱及時間是否與簡章相同	2. 至少三個國家(地區)參與證明	請附主辦單位提供資訊或證明	3. 國際競賽辦理三次以上證明	請附競賽簡章或競賽公告海報	4. 國際競賽簡章及競賽議程	請附主辦單位提供簡章及議程	5. 競賽報名表函影本	請附實際填寫頁面	6. 教師出國參加國際競賽規劃說明	請說明參賽及作品規劃	7. 公差假核准資料	請附請假公文或請假單	8. 其他競賽有關資料及其他有助審查之資料	除檢附上述 1~7 項資料外，如有其他有助審查之競賽資料，請一併檢附
檢附文件	說明																		
1. 獎補助教師出國參加國際競賽辦法申請表	請留意競賽名稱及時間是否與簡章相同																		
2. 至少三個國家(地區)參與證明	請附主辦單位提供資訊或證明																		
3. 國際競賽辦理三次以上證明	請附競賽簡章或競賽公告海報																		
4. 國際競賽簡章及競賽議程	請附主辦單位提供簡章及議程																		
5. 競賽報名表函影本	請附實際填寫頁面																		
6. 教師出國參加國際競賽規劃說明	請說明參賽及作品規劃																		
7. 公差假核准資料	請附請假公文或請假單																		
8. 其他競賽有關資料及其他有助審查之資料	除檢附上述 1~7 項資料外，如有其他有助審查之競賽資料，請一併檢附																		

項目	內容																
	競賽國家(地區)/補助上限（新臺幣）																
	1. 歐洲、非洲及中南美洲地區/六萬元整	2. 美國、加拿大地區/五萬元整															
	3. 紐西蘭及澳洲地區/四萬元整	4. 亞洲地區（包含大陸地區）/三萬元整															
	5. 香港及澳門地區/二萬元整																
	6. 補助金核銷： 獲得本辦法補助之教師應於 競賽返國後一個月內 ，依規定繳交下列資料至教務處綜合業務組（B203），辦理補助經費核銷事宜，惟本辦法補助經費之核銷截止日為當年度十一月三十日，逾期未繳交者，不予補助： (1) 弘光科技大學獎補助教師出國參加國際競賽報告書 (2) 檢附相關佐證資料 (3) 補助項目相關核銷單據																
獎勵 作業	1. 申請期程： 本校教師參加國際競賽，個人或團體獲得金牌、銀牌、銅牌或等同前三名獎項（不含入圍獎）， 得於比賽結束日起一個月內提出競賽獎勵申請 ，惟不得超過當年度十一月三十日。																
	2. 檢附資料：																
	<table><tr><th>檢附文件</th><th>說明</th></tr><tr><td>1. 教師出國參加國際競賽獲獎獎勵金申請表</td><td>請留意競賽名稱及時間是否與簡章相同</td></tr><tr><td>2. 至少三個國家(地區)參與證明</td><td>請附主辦單位提供資訊或證明</td></tr><tr><td>3. 國際競賽辦理三次以上證明</td><td>請附競賽簡章或競賽公告海報</td></tr><tr><td colspan="2">4. 教師出國參加國際競賽獎勵金申請佐證資料，包含： (1) 得獎作品名稱、摘要 (2) 得獎作品構想，目標、內容(創意及特色)說明 (3) 得獎作品之書面稿件、彩色照片等 (4) 國際競賽簡章、競賽流程及參與人數說明 (5) 該項競賽等級、國際知名度等相關條件說明 (6) 官方得獎、獲獎證明文件（如公文、獎狀影本、獎盃、獎牌照片） (7) 該項競賽之其他相關資料</td></tr></table>			檢附文件	說明	1. 教師出國參加國際競賽獲獎獎勵金申請表	請留意競賽名稱及時間是否與簡章相同	2. 至少三個國家(地區)參與證明	請附主辦單位提供資訊或證明	3. 國際競賽辦理三次以上證明	請附競賽簡章或競賽公告海報	4. 教師出國參加國際競賽獎勵金申請佐證資料，包含： (1) 得獎作品名稱、摘要 (2) 得獎作品構想，目標、內容(創意及特色)說明 (3) 得獎作品之書面稿件、彩色照片等 (4) 國際競賽簡章、競賽流程及參與人數說明 (5) 該項競賽等級、國際知名度等相關條件說明 (6) 官方得獎、獲獎證明文件（如公文、獎狀影本、獎盃、獎牌照片） (7) 該項競賽之其他相關資料					
	檢附文件	說明															
	1. 教師出國參加國際競賽獲獎獎勵金申請表	請留意競賽名稱及時間是否與簡章相同															
	2. 至少三個國家(地區)參與證明	請附主辦單位提供資訊或證明															
	3. 國際競賽辦理三次以上證明	請附競賽簡章或競賽公告海報															
	4. 教師出國參加國際競賽獎勵金申請佐證資料，包含： (1) 得獎作品名稱、摘要 (2) 得獎作品構想，目標、內容(創意及特色)說明 (3) 得獎作品之書面稿件、彩色照片等 (4) 國際競賽簡章、競賽流程及參與人數說明 (5) 該項競賽等級、國際知名度等相關條件說明 (6) 官方得獎、獲獎證明文件（如公文、獎狀影本、獎盃、獎牌照片） (7) 該項競賽之其他相關資料																
	3. 審查方式： 審查小組之成員由教務長依申請案件屬性遴選校內或校外具有相關領域專長之專任教師代表至少四人擔任審查委員，由教務長擔任召集人及會議主席。申請教師須列席審查會議進行必要說明。																
	4. 獎勵額度： 獎勵金額度原則如下，若同一教師（或團隊）在同一競賽中獲得多項獎項，取成績最優者予以獎勵之。																
<table><tr><th rowspan="2">辦理方式</th><th colspan="3">獎勵金額上限</th></tr><tr><th>金牌（或等同第一名）</th><th>銀牌（或等同第二名）</th><th>銅牌（或等同第三名）</th></tr><tr><td>實體</td><td>二萬五千元</td><td>二萬元</td><td>一萬五千元</td></tr><tr><td>線上</td><td>一萬五千元</td><td>一萬二千元</td><td>九千元</td></tr></table>			辦理方式	獎勵金額上限			金牌（或等同第一名）	銀牌（或等同第二名）	銅牌（或等同第三名）	實體	二萬五千元	二萬元	一萬五千元	線上	一萬五千元	一萬二千元	九千元
辦理方式	獎勵金額上限																
	金牌（或等同第一名）	銀牌（或等同第二名）	銅牌（或等同第三名）														
實體	二萬五千元	二萬元	一萬五千元														
線上	一萬五千元	一萬二千元	九千元														

教師參加國內研習經費補助

為鼓勵專任教師參加國內研習，吸收學術新知，增進專業能力，精進教學技能，提升教學品質，特訂定「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助要點」。教師填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助申請表」，檢附研習公文或簡章等相關資料，由所屬單位主管負責初審薦送，並於研習活動日三個工作日前為原則送達教務處綜合業務組提出申請，且完成審查流程核准後始得接受補助，本項補助每人每年度二次為限、申請總額度以五千元為上限。（辦法請見本校法規資料庫專區/<https://rule.hk.edu.tw/rule/>）

項目	內容
活動種類	係指教師自行參加國內公、私立學校機關(構)團體及產業界舉辦與教學、研究、實務有關之研討會、研習會、訓練或講習（不含本校主辦之活動）。
申請限制	同項研習同一時間(梯次)本校以不超過二人參加為原則，且當年度相同研習不得重複申請（進階課程除外），情況特殊且教師確有精進成長需求，得由教務長核定後辦理。
補助方式	隨到隨審，每人每年度二次為限、申請總額度以五千元為上限。
補助項目	參與研習之報名費、註冊費、交通費及住宿費等。
經費申請及結案程序	1. 教師填具「弘光科技大學教師參加國內研習經費補助申請表」，檢附研習公文或簡章等相關資料，由所屬單位主管負責初審薦送，並於研習活動日三個工作日前送達教務處綜合業務組提出申請，且完成審查流程核准後始得接受補助。 2. 獲補助參與研習教師應於活動日前上網填具請假申請單，參加研習教師以不影響教學及行政工作為原則，並須於活動結束後一個月內提交相關資料（含心得報告及研習證書影本或其他可茲證明出席之文件）。 3. 本項經費需在該年度十一月三十日前完成核銷，逾期核銷者，視同放棄補助。

教師精進與創新實務教學獎勵

為協助專任教師精進與創新實務教學，以提升學生學習及教師教學實務升等推動成效，特訂定「弘光科技大學獎勵教師精進與創新實務教學實施要點」。（辦法請見本校法規資料庫專區/<https://rule.hk.edu.tw/rule/>）

程序	項目										
定義	1. 實務教學定義： <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>說明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教學目標</td><td>以業界實務的理解及實務知能培養為核心目標。</td></tr> <tr> <td>教學內容</td><td>以業界實務的認識及實務知能的學習為主軸。</td></tr> <tr> <td>教學方法</td><td>以業界實務參訪見習、業界實務體驗、實務問題研討與解決、業界實務技能實作與反思為主要教學方法。</td></tr> <tr> <td>教學成效評量</td><td>以業界實務的理解及實務知能學習成效為評量焦點。</td></tr> </tbody> </table> 2. 精進/創新教學定義簡述（詳細內容請參閱本計畫要點）： 所指精進教學，乃教師針對實務教學所面臨問題，透過適當方法發展問題解決方案。 所指創新教學，乃教師針對實務教學要素發展創新及具創意之教學成果。	項目	說明	教學目標	以業界實務的理解及實務知能培養為核心目標。	教學內容	以業界實務的認識及實務知能的學習為主軸。	教學方法	以業界實務參訪見習、業界實務體驗、實務問題研討與解決、業界實務技能實作與反思為主要教學方法。	教學成效評量	以業界實務的理解及實務知能學習成效為評量焦點。
項目	說明										
教學目標	以業界實務的理解及實務知能培養為核心目標。										
教學內容	以業界實務的認識及實務知能的學習為主軸。										
教學方法	以業界實務參訪見習、業界實務體驗、實務問題研討與解決、業界實務技能實作與反思為主要教學方法。										
教學成效評量	以業界實務的理解及實務知能學習成效為評量焦點。										
申請規範	1. 得以所任教科目一學期之課程或特定、部份單元為探究焦點(不含專題課程)提出申請。 2. 每位教師每學期以申請精進實務教學或創新實務教學計畫各一案為原則。 3. 本計畫得以共授課程或相同領域課程由二位以上教師共同提出申請，獎勵金分配，依參與教師之貢獻程度按比例分配(填列各參與者之貢獻度配比，做為獎勵金分配依據)。 4. 曾獲獎勵課程再次提出申請，須詳細說明本次精進、創新內容與前次獲獎勵內容之差異。										
獎勵作業	1. 申請期程： 教務處於每學期結束前一個月（每年 12 月及 7 月），公告下一學期計畫徵件。 2. 檢附資料： 申請教師應填具「弘光科技大學專任教師精進與創新實務教學計畫申請表暨申請書」。 3. 審查方式： 本計畫由「弘光科技大學教師精進與創新實務教學計畫審查會議」審議，教務長擔任召集人及會議主席。教務長得依申請案件之學科與內容屬性，遴選校內具相關領域專長或課程與教學研究專業背景之專任教師二至三名擔任本會議審查委員，必要時得遴聘校外專家為委員。 4. 獎勵方式及額度： <table border="1"> <thead> <tr> <th>審查項目</th><th>獎勵金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計畫申請書</td><td>計畫審查由教務長聘請校內外專家擔任審查委員，並由委員先行就各申請案件進行審查，審查結果再經前述會議審議通過後每案核發新台幣一萬元獎勵金。</td></tr> <tr> <td>計畫成果報告</td><td>計畫結束後兩週內，獲獎勵教師依本校教務處所規範格式繳交成果報告書，於次學期進行審查，經審查會議審議通過後，依據審查結果核予新台幣一至三萬元獎勵金，獎勵標準區分為四級：「特優」等級核發三萬元、「優」等級核發二萬元、「良」等級核發一萬五千元、「可」等級核發一萬元為原則。</td></tr> </tbody> </table>	審查項目	獎勵金額	計畫申請書	計畫審查由教務長聘請校內外專家擔任審查委員，並由委員先行就各申請案件進行審查，審查結果再經前述會議審議通過後每案核發新台幣一萬元獎勵金。	計畫成果報告	計畫結束後兩週內，獲獎勵教師依本校教務處所規範格式繳交成果報告書，於次學期進行審查，經審查會議審議通過後，依據審查結果核予新台幣一至三萬元獎勵金，獎勵標準區分為四級：「特優」等級核發三萬元、「優」等級核發二萬元、「良」等級核發一萬五千元、「可」等級核發一萬元為原則。				
審查項目	獎勵金額										
計畫申請書	計畫審查由教務長聘請校內外專家擔任審查委員，並由委員先行就各申請案件進行審查，審查結果再經前述會議審議通過後每案核發新台幣一萬元獎勵金。										
計畫成果報告	計畫結束後兩週內，獲獎勵教師依本校教務處所規範格式繳交成果報告書，於次學期進行審查，經審查會議審議通過後，依據審查結果核予新台幣一至三萬元獎勵金，獎勵標準區分為四級：「特優」等級核發三萬元、「優」等級核發二萬元、「良」等級核發一萬五千元、「可」等級核發一萬元為原則。										

程序	項目
其他 規範	1. 審查通過教師如遇申請課程未能開課，則該獎勵案予以撤銷。 2. 獲獎勵教師應參與成果發表會如無故未參與成果發表會者，三年內不得再申請本要點所規範之任一計畫。 3. 獲獎勵教師得將實務教學精進或教學創新計畫研究成果投稿國內外學術期刊或研討會，其公開發表於具國際標準期刊號(International Standard Serial Number，簡稱 ISSN)學術期刊或國際標準書號(International Standard Book Number，簡稱 ISBN)書籍之情況，應列為後續申請案審核之參考項目。 4. 為分享及擴大教師精進與創新實務教學計畫執行成果，本校教務處得經獲獎勵教師同意，予以收錄成書出版。

校園智慧財產權宣導事宜

教學相關之著作權 Q&A

1. 老師因為授課需要，可以使用他人之照片、圖片、文章做為教材、教具嗎？需要注意利用範圍的問題嗎？

依著作權法第 46 條教學之合理使用規定，老師為了授課目的之必要範圍，可以「重製」他人的著作做為教材，也可以將該教材影印「散布」給學生，例如在上英文課時，影印一篇英文雜誌或報紙報導當講義。但要注意的是，利用範圍並不是無止盡的，老師仍然不能影印整本原文書或整本雜誌來給學生當補充教材，因為這已經超過了必要範圍，另外像是老師為了課外活動影印旅遊書籍資料，此種不是為了授課目的之利用行為，也會超出前述合理使用規定的範圍，而需要取得授權。

也就是說，老師製作的教材、教具必須是限定為了授課目的而製作，使用的量要在必要的範圍內，如果以著作的種類、用途來說，老師的利用情形會對著作財產權人的利益造成不合理的損失，這時老師就不能夠再主張著作權法第 46 條之教學合理使用規定，以避免過度擴張利用的行為，會損害著作財產權人之權益。

2. 老師的教材內容中如果有擷取他人的著作內容，是否能夠將該教材上傳到教學平台作為教學範本，與其他學校老師分享利用呢？

如果教材內容中含有他人的著作內容，則將該教材上傳到教學平台作為教學範本會涉及到「公開傳輸」之著作利用行為，因為著作權法第 46 條第 2 項規定允許學校老師可公開傳輸的對象僅限於「有學校學籍或有選課的學生」，並且還需要採取帳號密碼等合理技術措施，防止其他人接收到內容，才可以適用，因為教學平台提供教材的分享對象是學校老師，所以無法適用著作權法第 46 條教學之合理使用規定。

但如果老師製作的教材範本，是在合理範圍內引用他人的著作內容，且僅是用以說明、補充或闡述老師的教學內容，他人可以區分原教學內容和引用內容，且引用的比例甚低（例如僅引用著作之一小片段），此時，老師就可以主張著作權法第 52 條引用之合理使用規定，後續也可以再將該教材上傳到教學平台與其他學校老師分享利用，不過還是必須要註明引用的出處來源。

反之，如果老師的教材內容利用他人著作的方式不符合「引用」情形（例如直接以整篇論文作為教材），沒有辦法主張著作權法第 52 條引用之合理使用時，後續當然也不可以將該教材上傳到教學平台，此時則需向著作財產權人取得授權，才能夠合法利用。

3. 老師為了授課需要，在課堂上播放音樂或整部 DVD 電影，能否主張合理使用？

老師為了授課目的之必要範圍，是可以在課堂上播放音樂或電影，但利用的範圍是有限制的，例如上英文課時，適度播放英文歌曲或外文電影的片段段落進行教學，或是上舞蹈課時，為講解現代舞，適度播放雲門舞集的片段進行教學。但如果純粹為了娛樂性質，播放與授課內容無關的音樂或整部電影供學生欣賞，就不能夠主張合理使用（請參考著作權法第 46 條規定）。

校園智慧財產權宣導事宜

4. 老師進行遠距教學時，教學內容如果利用到他人著作（例如播放電影片段、利用網路素材作為範例），能否主張合理使用？

遠距教學是現場課堂教學之延伸，對知識傳播具有重大意義，所以著作權法第 46 條教學之合理使用規定，特別允許學校老師在進行遠距教學時，也可以和現場課堂一樣，為了授課目的利用他人著作。但是，為了不要過度損害著作財產權人的利益，著作權法規定的合理使用範圍是限縮於對有正式註冊課程的學生（有學籍）所進行的網路教學，因為此類遠距教學行為是與現場課堂教學的性質相同，授課對象也和現場授課課程的學生相同，具有較高的公益性，所以可以進行網路的傳輸。

因此，學校老師如果是為了授課目的之必要範圍，且學校有採取合理的技術措施（例如設置帳號密碼登入機制），防止沒有學校學籍或沒有選這堂課的學生，接收到這堂課的課程內容，就可以在遠距教學中利用他人著作，而不會構成對著作權的侵害。

5. 老師進行遠距教學時，可否將教科書上傳給學生使用？

雖然教科書經審定、編定，惟如將教科書上傳到網路上，會對教科書業者或著作財產權人的權益造成重大影響（因為教科書主要供教學而製作，對教科書業者而言，教科書是其利益所在），所以老師如果在進行遠距教學的時候，將教科書上傳給學生使用，並無法主張合理使用，而是會構成對著作財產權的侵害。

6. 我是空中大學或非營利性磨課師 edX 課程的老師，教學對象是一般民眾，遠距教學的課程內容如果利用到他人著作，能否主張合理使用？

依法設立的各級學校或教育機構，如果以社會大眾為教學對象開設非營利課程，因具有一定的公益性，故授課老師進行遠距教學時，於課程內容中利用到他人著作，只要是在教育目的之必要範圍內，就可以依著作權法第 46 條之 1 非營利性遠距教學之合理使用規定主張法定授權。但是，要特別注意的是，此類課程雖然屬非營利性質，然而因課程之授課對象是一般社會大眾，對著作的利用範圍及利用的樣態較為廣泛，為了兼顧著作財產權人的權益，因此，利用人依前述規定主張法定授權後，需要將利用情形通知著作財產權人，並支付使用報酬。至於使用報酬的實際金額，則會依據個別利用情形，由雙方共同協商出適當之金額（請參考著作權法第 46 條之 1 規定）。

至於使用報酬為何無法由主管機關來訂定，是因為授課對象是社會大眾，此種情形的利用著作，範圍樣態較不確定，仍需由授課的學校或老師依實際個案狀況決定授課內容，難以像教科書可先行決定範圍及內容，故須由雙方協商並支付報酬。

7. 我是營利補習班或營利性磨課師 Coursera、Udacity 課程的老師，遠距教學的課程內容如果利用到他人著作，能否主張合理使用？

因為依法設立的各級學校或教育機構，其教學內容通常具有較高的公益性質，故有合理使用的空間，而一般具有營利性質的收費課程，由於不具有公益性，且不屬於特定之情形，會抵觸著作的正常利用，對著作財產權人的利益影響較大，故不能主張合理使用。因

校園智慧財產權宣導事宜

此，營利性之教學機構如果要在遠距課程內容中利用他人著作，除非有符合著作權法第 44 條至第 65 條合理使用之情形外（例如可適用著作權法第 52 條引用合理使用規定之情形），都必須事先取得著作財產權人的同意或授權，才能合法利用，否則會構成「重製」、「公開傳輸」之著作利用行為，而可能要負擔民、刑事責任。

智慧財產權小題庫－著作權（是非題）

1. (○) 如果你是一位著作人，你所創作的書、歌曲、圖畫、攝影等，都受著作權法的保護，別人不能任意盜印、盜版、抄襲。
2. (○) 明知為電腦程式的盜版品，仍在夜市予以販賣，是侵害著作權的行為。
3. (○) 電腦程式是著作權法保護的著作。
4. (○) 原則上，著作權的侵害屬於「告訴乃論」罪，所以發生侵害時，著作權人可以自己決定到底要不要對侵權之人進行刑事告訴。
5. (X) 當著作人死亡後，我們可以立刻將他的小說隨意改拍為電影。
【說明：著作財產權存續期間是著作人的生存期間加上其死後 50 年，在著作財產權存續期間，將他人的小說隨意改拍為電影，會侵害著作財產權人的「改作權」。】
6. (X) 未經作者的同意，可以將其信件公開發表。
【說明：未經著作人的同意，就將其著作公開發表，會侵害著作人的「公開發表權」。】
7. (X) 網路上有許多網友分享到世界各地旅行時所拍攝之照片，既然已經放在網路上，便可以隨意使用照片。
【說明：從網路下載照片來利用，除非利用的方式能合於著作權法第 44 條至第 65 條合理使用的規定，否則都要先取得著作財產權人的授權或同意才可以利用。】
8. (X) 廣告文宣中可以擅自使用別人的文章或照片。
【說明：在廣告文宣中利用他人著作，必須經過同意或授權。】
9. (○) 音樂著作的詞與曲係屬兩個獨立的著作，如果都要利用，應分別取得詞與曲之著作財產權人的同意。
10. (○) 流行歌曲屬於著作的一種，受著作權法的保護。
11. (X) 利用德國人的音樂編曲，不必徵求著作財產權人的同意。
【說明：我國於 91 年 1 月 1 日加入世界貿易組織（WTO）後，即負有對 WTO 全體會員國國民之著作，提供「國民待遇」之保護義務，即其國民之著作，在我國境內亦受我著作權法之保護。德國為 WTO 會員體之一，德國人著作亦受我國著作權法保護，除有合於合理使用之情形外，應取得同意或授權。】
12. (○) 我們到表演場所觀看表演時，不可隨便錄音或錄影。
13. (○) 到攝影展上，拿相機拍攝展示的作品，分贈給朋友，是侵害著作權的行為。
14. (X) 小花使用翻譯軟體將一篇英文文章翻譯成中文，小花對該篇文章有著作權。
【說明：使用翻譯軟體所翻譯之文章不具原創性，非屬著作權法所保護之「著作」。】

校園智慧財產權宣導事宜

15. (X) 網路上供人下載的免費軟體，都不受著作權法保護，所以我可以燒成大補帖光碟，再去賣給別人。
【說明：免費軟體只是授權利用人免費利用，但通常仍是受著作權法保護的著作，並不表示權利人拋棄權利。】
16. (X) 在網路上可以任意下載電腦程式。
【說明：任意在網路上下載受著作權法保護的電腦程式，涉及侵害著作財產權人之重製權及公開傳輸權，如逾越了合理使用的範圍，就必須得到權利人的同意。】
17. (X) 合法軟體所有人可以自己使用正版軟體，同時將備用存檔軟體借給別人使用。
【說明：正版軟體的所有人，可以因為「備份存檔」之需要複製 1 份，但複製 1 份僅能做為備份，不能借給別人使用。】
18. (○) 著作權包含著作人格權和著作財產權二種。
19. (○) 著作權法所保護的著作包括：語文、音樂、戲劇舞蹈、美術、攝影、圖形、視聽、錄音、建築、電腦程式、表演等 11 種。
20. (○) 著作財產權是財產權的一種，可以轉讓給他人，也可由繼承人依法繼承。
21. (X) 加註「家用」之合法影音光碟，可用於「營業用」。
【說明：如欲在營業場所播放影音光碟，必須購買已有公開上映授權之「公播版」影片。】
22. (○) 著作權的保護採行「屬地主義」，所以權利人要主張其權利，應依循當地的法律。
23. (X) 憲法、法律、命令或公文享有著作權。
【說明：依著作權法第 9 條規定，憲法、法律、命令或公文不受著作權保護。】
24. (○) 在自己經營的部落格上以「複製網址連結」之方式分享 Youtube 網站上的影片，不會涉及侵害著作權。
【說明：於部落格上單純轉貼 Youtube 影片網址超連結，而未將影片內容重製在自己的網頁時，不會涉及著作的重製及公開傳輸。惟如知悉該影片屬於未經著作財產權人同意上傳 youtube 網站者，仍可能構成他人侵害公開傳輸權之共犯或幫助犯。】
25. (X) 高普考試題，受著作權法保護。
【說明：高普考試題屬於依法令舉行之各類考試試題，依著作權法第 9 條規定，不得為著作權之標的。】
26. (○) 熊熊公司欲從日本進口音樂 CD 於國內販售，須取得該著作財產權人之授權始得進口、於國內散布。
27. (○) 在百貨公司、餐廳、戲院及 KTV 等營業場所，播放 CD 或 DVD 伴唱帶，要取得音樂及錄音著作財產權人的同意。
28. (○) 美術蒐藏家購買多幅當代畫家名畫，決定舉行展覽，為解說著作，主辦單位可以將展出作品印製於說明書內。
29. (○) 視聽著作及攝影著作的著作財產權存續期間，是從創作完成時起算，直到著作公

校園智慧財產權宣導事宜

開發表後 50 年為止。

30. (○) 按照施工順序圖完成一件產品實物，是屬於實施的範圍，並沒有違反著作權法。
31. (○) 把別人享有著作財產權之圖形加以影印及修改，因涉及重製、改作的行為，除合理使用外，應徵得權利人的同意。
32. (○) 把平面的電影卡通造型轉換成立體玩具商品，同樣要得到卡通著作權人的同意。
33. (○) 英國與我國都是世界貿易組織（WTO）的會員，所以英國人的著作同受我國著作權法的保護。
34. (○) 學生欲重製老師上課之 ppt 簡報資料與同學分享，若係重製所有 ppt 內容，須徵得該簡報之著作財產權人同意或授權。
35. (○) 把別人的英文小說翻譯成中文後予以出版，應取得原著作之著作財產權人的同意。
36. (○) 合法電腦程式著作重製物所有人，為了讓程式適用特定之電腦，可以就該程式做某些必要的改變。
37. (X) 合法軟體如果轉售給他人，原軟體的所有權人可以把先前所拷貝的「原備份存檔」軟體拿來繼續使用。
【說明：合法軟體的所有人如喪失原重製物之所有權，除經著作財產權人同意外，應將其重製之備份銷燬，不得再繼續使用原備份存檔的軟體。】
38. (○) 合法軟體所有權人不可以出租該軟體給別人使用。
39. (○) 學生在學期間，在教授觀念指導下自己撰寫完成的研究報告，其著作權歸學生所有。
40. (○) 公司職員職務上完成之電腦程式，如果沒有特別約定，則著作財產權歸公司所有。
41. (○) 地圖、圖表、科技工程圖都是圖形著作的一種。
42. (○) KTV 公開上映伴唱帶或影片，應徵得著作財產權人的同意。
43. (○) 就讀美術大學的學生阿志，覺得最近流行的通訊 APP「Line」的貼圖角色非常可愛又受歡迎，即擅自將該平面貼圖角色兔兔與熊大做成立體公仔販售，可能會侵害著作權人的「重製權」及「散布權」等。
44. (○) 於 facebook 上撰寫的文章，如具有原創性，於創作完成時即享有該作品之著作權，並同時受到著作權法之保護。
45. (○) 當我完成一篇文章時，就立即享有著作權，受到著作權法的保護，不必經過任何申請或登記的程序。
46. (○) 著作權集體管理團體代表權利人授權予利用人，使創作者在家安心創作，利用人又可合法利用著作。
47. (○) 複製他人著作中的幾頁，如果只是單純供自己閱讀，可以主張合理使用，不會侵權。
48. (○) 哥哥買電腦，叫老闆順便灌入盜版軟體，是違反著作權法的行為。

校園智慧財產權宣導事宜

49. (X) 為了節省買書的花費，到圖書館借書拿去校外的影印店整本影印，這種行為沒有違反著作權法。
- 【說明：將書籍整本影印，會造成市場替代的效果，已超出合理使用的範圍。】
50. (○) 要檢舉盜版，可以撥打免付費專線向內政部警政署保安警察第二總隊刑事警察大隊（原保護智慧財產權警察大隊）檢舉，電話是 0800-016597 (您一來，我就去)
51. (○) 小蔡將周杰倫的 CD 新歌轉成 MP3 檔案後，放在網站上供人下載，是違反著作權法的行為。
52. (○) 我用筆名在網路 BBS 站上發表一篇文章，同樣享有著作權。
53. (○) 演講內容是語文著作，同學要錄音前要先徵求演講人的同意！
54. (○) 沒有獲得著作權人的同意或授權，任意上傳、下載或轉貼別人的著作是一種侵害著作權人的「重製權」及「公開傳輸權」的網路侵權行為。
55. (○) 除合理使用外，在公開場所播放或演唱別人的音樂或錄音著作，應徵得著作權人的同意或授權，至於同意或授權的條件，可以找音樂及錄音著作的著作權集體管理團體洽談。
56. (○) 著作權採「創作保護主義」，也就是說，著作人在著作完成時就取得著作權，受到著作權法的保護，不必到政府機關申請登記或註冊。
57. (○)「合理範圍內」才能影印別人的著作，如果已超出合理範圍，會造成替代市場。如果大家都用非法影印而不買書，以後就沒有出版社願意花錢出書啦。
58. (○) 按月繳交會費不等於取得合法授權，下載音樂、軟體或影片，要選擇經過合法授權的網站，以免誤觸法網。
59. (○) 未經著作權人的授權而抄襲別人的研究報告，是一種侵害著作權的行為！我們的智慧應該用在創作，而不是抄襲！
60. (○) 情書也是受到著作權法保護的語文著作，未經作者同意而隨便公開別人的情書，是一種侵害別人公開發表權的行為。
61. (○) 買盜版軟體灌在自己的電腦裡面，或是要商家代灌盜版軟體在自己電腦裡面，都是侵害著作權的行為。
62. (○) 拒買盜版品是每位國民的責任，也是用來抵制盜版商不再製造盜版品的最佳途徑。
63. (○) 在我國境內購買正版的「達文西密碼」書籍，看完後可以上網拍賣，不會有侵害著作權的問題。
64. (○) 對 101 大樓拍攝照片，或把 101 大樓當成拍攝戲劇或廣告的背景，符合著作權法中「合理使用」之規定，不會有侵害著作權的問題。
65. (○) 小布發表 1 篇「如何讓男人也愛智慧型女人」的文章，在合理範圍內，可以引用自網路上找到的相關資料，並註明出處。
66. (○) 到圖書館找論文資料，可以影印論文集中的單篇著作，每人以 1 份為限。

校園智慧財產權宣導事宜

67. (○) 行政院長在公開場合發表的演說內容，任何人都可以加以利用。
68. (○) 小薰開設 KTV，她不可以拿自己在家中唱的 KTV 家用伴唱帶供顧客選播播放。
69. (○) 單純為傳達事實的新聞報導，不受著作權保護。
70. (○) 民眾利用政府機關發行的出版品，只要註明出處，基本上成立合理使用的空間較一般寬廣。
71. (○) 撰寫碩博士論文時，可以在合理範圍內引用他人的著作，只要註明出處，就不會有侵害著作權的問題。
72. (○) 電視新聞報導知名藝術家（例如聲樂家、演奏音樂家等）公演的消息時，可以播放小部分演出內容，來達到新聞傳播效果。
73. (○) 為了保障國人運用智慧從事創作活動所得的結晶，政府特別立法加以保護。這些法律所規範的商標權、專利權及著作權等等的權利，我們統稱為「智慧財產權(Intellectual Property Right)」，簡稱 IPR」。
74. (X) 只要註明作者、出處，就可以隨意使用他人著作。
【說明：註明作者、出處是利用人在主張合理使用他人著作時，依著作權法所課予的「義務」，並非只要註明作者、出處，即屬於「合理使用」。】
75. (○) 在夜市買了一部盜版韓劇，看完後不能放在網路上販售。
76. (○) 我很喜歡某流行天后的歌，但為了保護著作權，不應該上網搜尋未經授權之音樂檔案並免費下載。
77. (X) 阿丹買了一片盜版光碟，看完覺得丟掉可惜，所以可以放在網路上讓網友免費索取。
【說明：只要是散布盜版光碟，不管有沒有營利，也不管價值多寡，都是違反著作權法的行為！】
78. (X) 學校每個月都會由各社團舉辦「電影欣賞」，可以租用一般家用的 DVD 來播放。
【說明：因為涉及「公開上映」行為，所以要用已經取得公開上映授權的「公播版」來播放。】
79. (○) 掃描並轉寄他人作品，除非獲得著作權人同意，否則會構成侵權行為。
80. (○) 將網路上看到的圖片少量下載來自己使用，並沒有散布出去，有主張合理使用的空間。
81. (X) 將目前正熱烈上映的電影檔案放到網路上供人下載，不必負擔法律責任。
【說明：處 3 年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新台幣 75 萬元以下罰金。】
82. (○) 不可以將新版作業系統軟體的序號公布在網路上，供網友隨意取用。
83. (○) 在網路上利用 BT 下載網友分享的整套日劇，是侵害著作權的行為。
84. (X) 為了分享好聽的音樂給同學，可以將流行音樂放在自己的部落格供人免費試聽或下載。

校園智慧財產權宣導事宜

【說明：未經他人同意或授權，將音樂放在部落格內供人免費試聽或下載，是侵害重製權及公開傳輸權的行為。】

85. (○) 在臉書的相簿，貼放像是彎彎、幾米、賤兔之類的圖片，如果先經過著作權人的同意，即不會違法。

86. (X) 小花在他人的部落格看到一篇文章很棒，對所有考生很有幫助，所以她可以把文章複製在自己的部落格裡。

【說明：未經他人同意或授權，將他人文章複製放在自己的部落格，是侵害重製權的行為。】

87. (○) 把流行國語歌曲當做部落格的背景音樂，一定要經過同意或授權才可以。

88. (○) 小賴寫了一篇專欄投稿到報社，報社除刊登在報紙上，還打算置於網路電子報，需要另外取得小賴的同意。

89. (X) 小薰可以將補習班老師的上課內容錄音後，放到網路上拍賣。

【說明：老師的上課內容是「語文著作」，受到著作權法保護，要錄音或拍賣，都要經過老師的同意才可以。】

90. (○) 補習班業者的參考試題只要符合原創性等著作權保護要件，阿仁就不能隨便影印給同學練習。

91. (○) 阿花利用暑假到外國旅遊的時候，買了幾片盜版的電影 DVD，並帶回台灣，屬於違法行為。

92. (○) 老王要做公司網頁，需要一些影音資料，可以向著作權集體管理團體申請授權或直接向著作權人取得授權。

93. (X) 小雪這學期修了一門著作權法的課，但因為教科書太貴了，所以她可以把教科書拿去整本影印。

【說明：整本影印教科書是違反著作權法的行為喔！】

94. (X) 影印整本書是違反著作權法的行為，所以小雪想了一個 idea，就是把圖書館內自己想看的書分次影印，這樣就沒有問題了。

【說明：分次影印的目的還是為了要影印完整的一本書，所以並不在合理使用的範圍，還是屬於違反著作權法的行為。】

註 1：本資料取自於經濟部智慧財產局 <https://www.tipo.gov.tw/>

標準 ODF 文件格式應用宣導

依據教育部 111 年 06 月 30 日來函（臺教資(五)字第 1112702648 號）說明辦理，鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件格式之軟體作為教育應用工具。

ODF 資訊業務自 111 年 08 月 27 日起從國發會移轉至數位發展部辦理，請至數位發展部 ODF 文件應用工具網址 <https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/248> 查詢相關資訊。

一、ODF 文件應用工具

為引導公務機關從文件製作、保存均以開放文件格式(ODF)處理，且使政府 ODF 文件能跨機關流通，本部基於開放文件軟體，發展適合公務機關使用之「ODF 文件應用工具」，提供以下功能及服務：

- 編輯標準 ODF 文件。
- 支援商用文件格式轉檔為 ODF 文件。
- 提供公務文件範本集。
- 支援 CNS11643 中文標準交換碼全字庫。
- 提供 Q&A 問題回報程式，建立客服流程及諮詢服務，並將相關問題與回應提供其他使用者查詢。

ODF 文件應用工具採開放原始碼機制，並遵循 Mozilla Public License v 2.0 授權規範，將相關開發成果回饋國際社群、提供國內資訊服務業者運用，各界運用時亦請遵循授權規範，營造友善文件流通環境。

二、Windows 版下載資訊：

提供 Windows 作業系統 32 位元及 64 位元 2 種安裝版本(欲查詢作業系統版本者，可滑鼠左鍵點選開始，並輸入 msinfo 選擇系統資訊，系統類型數值如為 x64 則為 64 位元，x86 則為 32 位元；或參考以下[連結](#))。

- [3.8.3 版本\(32 位元\)安裝檔](#) ([MD5 校驗碼](#)，校驗碼用於驗證檔案完整性)
- [3.8.3 版本\(64 位元\)安裝檔](#) ([MD5 校驗碼](#))

三、MacOS 版下載資訊：

提供支援 MacOS Apple Silicon 版本工具。

- [3.8.3 版本主程式安裝檔\(Apple Silicon dmg\)](#)
- [3.8.3 版本中文語系安裝檔\(Apple Silicon dmg\)](#)

四、Linux 版下載資訊：

提供支援 Ubuntu Linux 22.04 版本工具手動安裝包。

- [Linux 3.8.3 版本主程式安裝檔\(DEB\)](#)

五、軟體安裝說明手冊

- Windows 3.8 版 ODF 文件應用工具安裝說明手冊 ([ODT](#) / [PDF](#))
- MacOS Apple Silicon 3.8 版 ODF 文件應用工具安裝說明手冊([ODT](#)/[PDF](#))

- Ubuntu 22.04 3.8 版 ODF 文件應用工具安裝說明手冊([ODT/PDF](#))
- [WIN 10 作業系統安裝問題排除](#)

六、操作說明手冊 (一般使用者)：

- ODF 文件應用工具操作說明手冊 ([ODT](#) / [PDF](#))

七、學習資源：

其他線上學習資源 (注意：外部影音頻道內可能含有廣告，內容與本部無涉，觀看前敬請自行評估)

- [LIBRE OFFICE / ODF 文件應用工具 WRITER](#)
- [LIBRE OFFICE / ODF 文件應用工具 CALC](#)
- [LIBRE OFFICE / ODF 文件應用工具 IMPRESS](#)

八、數位教材

- [Writer 文書進階](#) (教材附檔)
- [Calc 試算表進階](#) (教材附檔)
- [Impress 簡報進階](#) (教材附檔)
- [LibreOffice 文書操作分享\(v20150216\)](#)

※本資訊取自數位發展部 ODF 文件應用工具：<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/248>

115 學年度第 1 學期 選才專案辦公室相關工作事項說明

一、有關 115 學年度第 1 學期選才專案計畫相關業務說明如下：

- (一) 辦理各系填報「四技各入學管道評量尺規」作業，並協助各系持續優化及有效運用尺規。
- (二) 辦理各系填報「四技各入學管道備審資料準備指引」及「學習準備建議方向」作業。
- (三) 協助各系將能力尺規導入暨大評分輔助系統，進行四技申請、甄選、技優入學管道之學習歷程備審資料審查評分。
- (四) 依招生群類別規劃本校技專校院大一銜接課程，並召開銜接課程諮詢會議，強化技高與技專課程銜接及招生合作機制。
- (五) 辦理各項招生專業化相關說明會、工作坊、座談會、諮詢會議、培訓課程及觀議課。
- (六) 配合教育部及計畫辦理各項會議、訪視、成果分享及其他配合事項，定期參與計畫工作會議，並彙整、提報各季執行成果及相關資料。
- (七) 辦理扎根區域內國中生與技職校院互動，提供國中學生多元的技職體驗。
- (八) 協同區域內技術型高中共同深入國中辦理宣講活動。
- (九) 協助偏鄉及非山非市技高規劃多元選修課程、彈性學習時間規劃等課程，針對特定學科領域共同指導學生進行專題研究，提供學生更深入的專業學習機會。
- (十) 結合校務研究追蹤分析各招生管道學生表現，並作為改善教學、輔導及招生選才作法之依據
- (十一) 若有選才方面的問題或建議，歡迎老師來電選才專案辦公室（Q111）分機 1290、1292。

附件一

115.1 學期任課教師成績預警相關事項

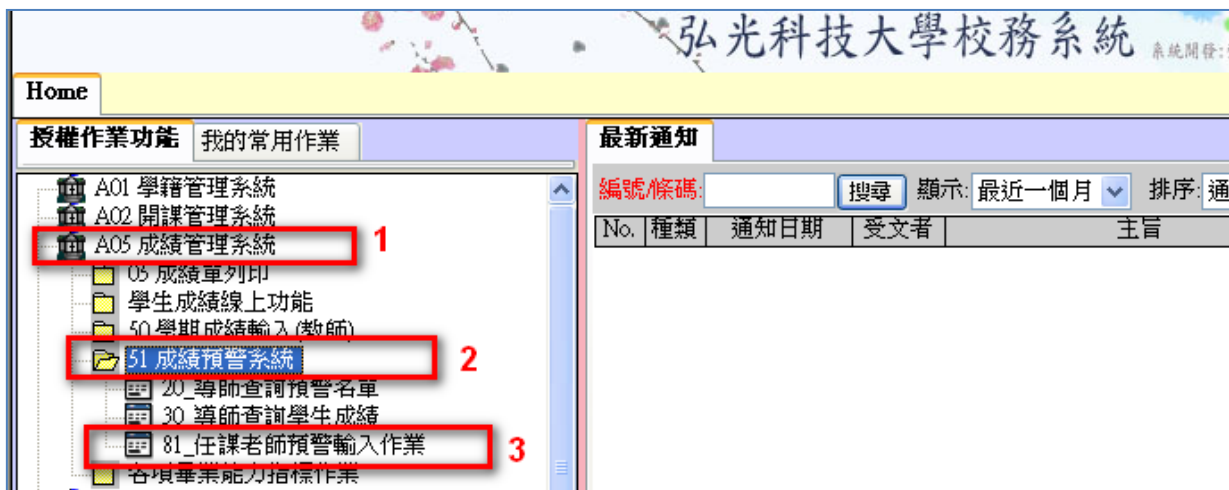
- 一、任課教師於學期開始後（**115.09.14~115.12.28 中午 12 點止**）即可隨時上網設定預警名單與預警原因，並對成績需輔導的同學進行學習輔導與補救教學。
- 二、成績預警系統操作步驟為：
 - （一）進入弘光首頁（網址：<http://www.hk.edu.tw>）。
 - （二）點選「教師職員」。
 - （三）專任教師請輸入學校個人 email 帳號及密碼；兼任教師請輸入身分證字號及個人所設定的密碼（若老師未使用過此系統，請先進入「申請成績輸入密碼」設定）。
 - （四）成績預警系統可由「校務資訊系統(舊)」或「校務資訊系統(新)」進入。
 - （五）如由「校務資訊系統(舊)」進入，請再次輸入個人 email 帳號及密碼後，依下列說明進行操作：
 1. 點選「A05 成績管理系統」/「51 預警輸入系統」/81 任課老師預警輸入作業。
 2. 請輸入預警學年期「115 學年度第 1 學期」後按【查詢】，會於畫面上顯示授課清單，如下圖。

首頁說明



1. 輸入帳號、密碼
2. 選擇身分
3. 輸入完畢後即可登入

登入後介面說明：

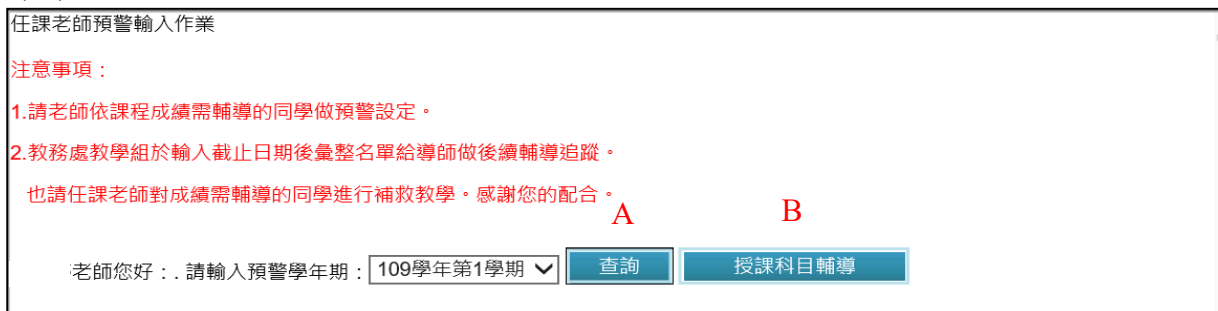


(六) 如由「校務資訊系統(新)」進入，依下列說明進行操作：

1. 點選「P17 學習輔導暨補救教學系統」/「預警輸入」/「授課班級學生預警」。
2. 請輸入預警學年期「115 學年度第 1 學期」後按【查詢】，會於畫面上顯示授課清單，如下圖。



(七) 預警輸入作業：



A：查詢：可由此處查詢欲預警之學年期即可進行預警設定及列印預警名單。

B：授課科目輔導：點選此處即可連結至學生約談輔導暨課程補救教學記錄。

(八) 預警查詢作業：

任課老師預警輸入作業

注意事項：
 1. 請老師依課程成績輔導的同學預警設定。
 2. 數據或教學組於輸入截止日後與整名單給導師後填輔導進程。
 也請任課老師對成績輔導的同學進行補救教學。感謝您的配合。

王 老師您好：請輸入預警學年期：

No	學年	學期	預課科目名稱	預課班級	預警設定狀況	A	B
1	99	1	001129 計算機概論	日四技資管系1年甲班	已完成	預警設定	列印預警名單
2	99	1	001129 計算機概論	日四技資管系1年乙班	已完成	預警設定	列印預警名單
3	99	1	001017 科技英文	日四技資管系3年甲班	已完成	預警設定	列印預警名單
4	99	1	001853 資料結構	日四技資管系2年甲班	已完成	預警設定	列印預警名單

A：預警設定：可由此處進行學生之預警設定

B：列印預警名單：可由此處列印預警名單

(九) 預警設定：

任課老師預警輸入作業

99學年第1學期 計算機概論【日四技資管系1年甲班】

王 老師您好：

1. 請點選以下學生是否預警
 2. 若全選皆不需輔導，也需點選【儲存】來完成預警設定。
 = 針對被預警的學生，系統於每日凌晨自動執行寄發E-Mail通知導師及被預警的學生

A

成績名稱	期中成績	成績一	成績二	成績三	成績四	成績五	成績六	成績七	成績八
條件(分數)	不限	不限	不限	不限	不限	不限	不限	不限	不限

[師課人數]：46位 [符合條件]：46位

B

是否預警 ☒ 是 ☐ 否 | No. | 學號 | 姓名 | 是否需要預警 | 預警原因 | 預警原因「其他」說明 | 期中成績 | 成績一 | 成績二 | 成績三 | 成績四 | 成績五 | 成績六 | 成績七 | 成績八 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | H9 | 鍾 | ☒ 是 ☐ 否 | | | 45 | 93 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | U9 | 賴 | ☒ 是 ☐ 否 | | | 81 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | U9 | 紀 | ☒ 是 ☐ 否 | 學習成效不佳 | | 32 | 99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | U9 | 李 | ☒ 是 ☐ 否 | 其他(註明原因) | 態度不佳 | 46 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | U9 | 葉 | ☒ 是 ☐ 否 | 學習成效不佳 | | 40 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

A：查詢—可由此處依條件（分數）查詢所需預警之學生。

為方便教師設定預警名單，提供預警條件項目設定，可以期中成績或小考成績挑選學生名單，如上圖 A。

(1) 【勾選預警條件項目】依據<成績比例>設定(可複選)。

(2) 【設定條件(分數)】 ex: 期中成績 ≤ 60 分 (可多項設定)。

(3) 按【查詢】:依據設定條件，挑選符合條件之學生名單。

(4) 按【顯示全部】:不設定條件，顯示全部學生名單。

(5) 設定完預警條件後，預警設定名單會將符合條件的學生列出，此時亦可利用快速設定功能【按以下名單全設（需預警）】

B：快速設定—可由此處查詢學生是否需預警，選擇學生再點選快速設定，再點選儲

存，即可完成設定。

C：是否需要預警-點選後即可設定該名學生是否預警。

D：歷程記錄-可由此處檢視學生被預警的記錄。

E：預警原因-如已設定預警,就必須勾選被預警原因。如無勾選預警原因系統將無法進行儲存。

(十) 預警名單列印

任課老師預警輸入作業

注意事項：
1. 請老師依課程成績欄轉導的同學做預警設定。
2. 請依成績單上的輸入截止日期做預警名單設定轉導後繼續轉導。
也請任課老師對成績欄轉導的同學進行補救教學。感謝您的配合。

主 老師您好：請輸入預警學年期： 99學年第1學期 [查詢] [確定教學輸入]

序	學年	學期	成績欄	預警設定	預警設定狀態	預警原因
1	99	1	001129 計算機概論	日語班實習第1年甲班	已完成	預警設定 [列印預警名單]
2	99	1	001129 計算機概論	日語班實習第1年乙班	已完成	預警設定 [列印預警名單]
3	99	1	001017 科技英文	日語班實習第3年甲班	已完成	預警設定 [列印預警名單]
4	99	1	001853 資料結構	微語班實習第2年甲班	已完成	預警設定 [列印預警名單]

● 點選列印預警名單

99學年 第1學期 成績預警名單

預警老師：王 查詢科目：計算機概論(001129) 查詢日期：18201108 0:40

序號	學期成績	學號	姓名	預警原因	轉導狀況	轉導理由
1	應修課四林資的實習第1年甲班	189	陳 *	否	無	無
2	日語班四林資的實習第4年乙班	139	陳	否	無	無
3	日語班四林資的實習第1年甲班	139	紀 *	是	無	學習成績不佳
4	日語班四林資的實習第1年甲班	139	李	是	無	學習成績不佳
5	日語班四林資的實習第1年甲班	139	陳 *	是	無	學習成績不佳
6	日語班四林資的實習第1年甲班	139	黃	否	無	無
7	日語班四林資的實習第1年甲班	139	陳	否	無	無
8	日語班四林資的實習第1年甲班	139	盧	否	無	無
9	日語班四林資的實習第1年甲班	139	陳 *	否	無	無
10	日語班四林資的實習第1年甲班	139	洪 *	是	無	無
11	日語班四林資的實習第1年甲班	139	林 *	否	無	無
12	日語班四林資的實習第1年甲班	139	張 *	是	無	無
13	日語班四林資的實習第1年甲班	139	黃	否	無	無
14	日語班四林資的實習第1年甲班	139	許	否	無	無

● 即另開新視窗可檢視或列印預警名單

附件二

115.1 學期學習輔導暨補救教學系統登入相關事項

成績預警系統整（授課教師）

- 一、說明：授課教師上網將預警輔導名單登錄校務系統。
- 二、期間：第 1 至 10 週授課教師可隨時進行預警作業。
- 三、路徑：校務整合系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/預警輸入。

學習輔導暨補救教學系統

一、學習輔導(班級導師)

(一) 前學期學業成績不佳輔導：

1. 說明：前一學期學業成績平均達 60 分、不及格科目學分數達 1/2 或 7 學分之學生，班級導師須於每學期開學後完成晤談輔導及必要之轉介。
2. 期間：輔導期間為第 1 至 4 週，導師須於 115 年 9 月 14 日至 10 月 11 日完成。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
4. 影音操作教學：<https://reurl.cc/GgX9LZ>。

(二) 全班修課輔導：

1. 說明：畢業門檻通過情況及必選修課程修讀不佳學生，班級導師應於每學期開學後，瞭解學生必選修課程修畢情況與擬修課程之規劃，以及畢業門檻完成情況，並做必要輔導和轉介。
2. 期間：輔導期間為第 1 至 4 週，導師須於 115 年 9 月 14 日至 10 月 11 日完成。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
4. 影音操作教學：<https://reurl.cc/7YjgNQ>。

(三) 當學期期中考成績不佳輔導：

1. 說明：當學期修讀課程 4 科以上被預警、期中考學業成績平均未達 60 分或期中考不及格科目達 7 學分之學生，班級導師須進行輔導，並應視實際情況與需要，轉介課業輔導教學助理及授課教師實施補救教學。
2. 期間：輔導期間為期中考後至第 13 週，導師需於 115 年 12 月 13 日前完成。

3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
4. 操作手冊：(操作方式與前學期學業成績不佳輔導相同，請參考上方網址)

二、補救教學

(一) 課業學習困難及學習成效落後輔導：(授課教師)

1. 說明：課業學習困難及學習成效落後學生，授課教師應利用 Office Hour 或其他時間，以個別、小組或班級教學等方式，適需求彈性實施晤談輔導或補救教學。
2. 期間：輔導期間為第 1 至 18 週，導師需於 **116 年 1 月 17 日前** 完成。
3. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖/輔導作業/授課科目輔導。

(二) 期中考不及格人數達修課人數 50%之補救教學：(授課教師)

1. 說明：期中考不及格人數達修課人數 50%之課程，其不及格學生均列入輔導對象。授課教師應進行補救教學，補救教學時間、地點與次數，得由授課教師自行決定。惟日間部教師至少應完成二至四節之補救教學。
2. 期間：輔導期間為期中考後至第 17 週，授課教師需於 **115 年 12 月 19 日前** 完成輔導。
3. 方式：以個別/小組/班級教學等方式。
4. 路徑：校務資訊系統(新)/教務系統/P17 學習輔導暨補救教學系統/導覽地圖/個人導覽地圖。
5. 操作手冊：<https://reurl.cc/xK1N0N>。

附件三

弘光科技大學申請教育部專案計畫簡易流程

第一階段：

教務處綜合業務組於收到教育部相關計畫之申請要點公函後，將會辦至相關單位，由單位依意願提出計畫申請，若為全校僅可提一案之計畫，則先行召開校內初審會議，進行決選。

第二階段《計畫申請送件注意事項》：

1. 配合款申請表應依據規範於申請日一週前完成第一階段電子簽核作業。
2. 申請單位請於計畫收件截止日前3日，將計畫所需之完整資料送至教務處綜合業務組（B棟教學大樓2樓B203），統一發函進行報部申請作業。◎承辦人：洪婉楨（分機：1283）

教育部進行計畫案審查

審查通過

初審不通過

檢附公文通知申請單位

依教育部來文，請申請單位於規定時間內提出修正計畫書，並請於報部期限3日前完成資料及程序，送件至教務處綜合業務組(B棟教學大樓2樓B203)，以利後續作業。

請計畫申請單位依照修正計畫書內容，並配合校內採購作業及經費執行相關規範，開始執行計畫。

第三階段《計畫成果送件注意事項》：

1. 成果報告書、經費收支結算表及計畫成果資料，需蓋章處請相關單位確認資料無誤並核章後再送秘書室蓋校印。
2. 資料完備後，煩請送件至教務處綜合業務組，統一發公文報部。

※計畫結案※

備註：計畫書、修正計畫書及成果報告書皆需留存1份於教務處備查。