

第壹章、學校地理位置及交通資訊、校園配置圖及各棟樓層介紹

一、地理位置及交通資訊

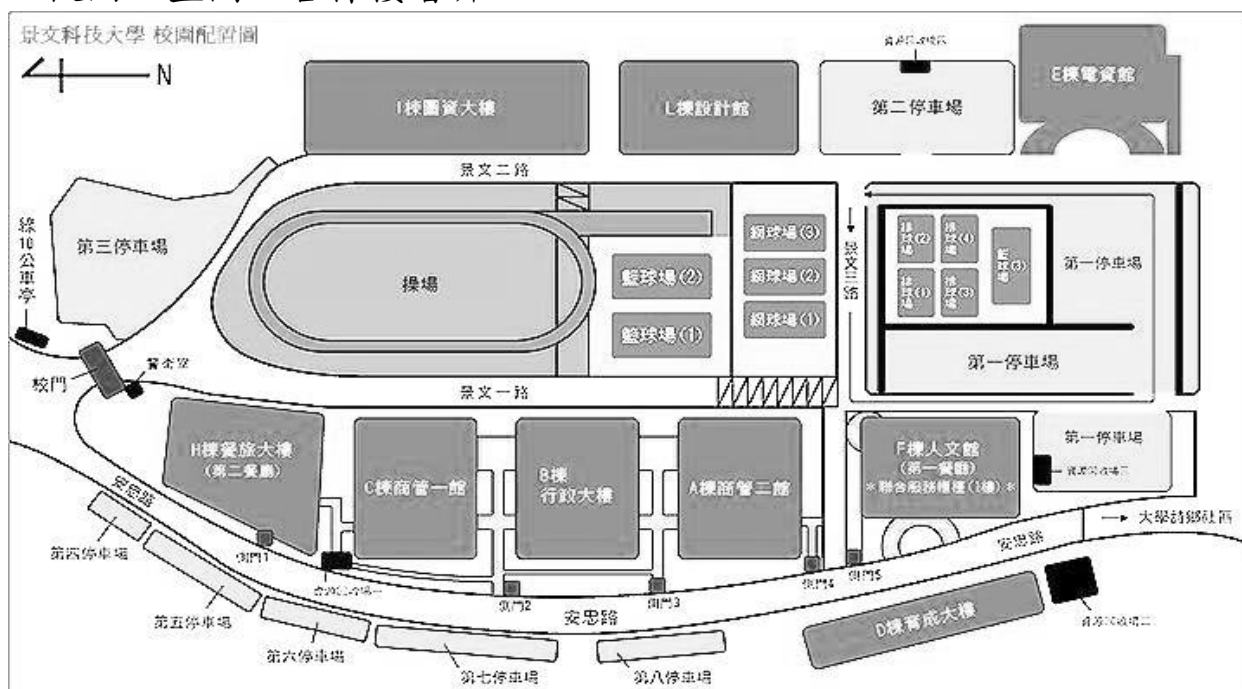


交通工具	路線
自行開車	<p>【國道3號31K「安坑交流道」安坑出口】靠左側車道直行上高架橋銜接安一路，繼續行駛約3分鐘，遇安忠路左轉到達本校。</p> <p>* 【臺北市環河快速道路新店區出口直行】上中安大橋銜接中安快速道路（祥和路），繼續行駛約5分鐘，遇車子路左轉直行約300公尺，至安一路再左轉，遇安忠路右轉到達本校。</p> <p>* 【新北市新北環快新店區出口直行】過安和路後接中安快速道路（祥和路）繼續行駛5分鐘，遇車子路左轉直行約300公尺，至安一路再左轉，遇安忠路右轉到達本校。</p> <p>* 【中永和南勢角方向】經景新街接新店區安和路直行接安捷路，至安一路再</p>

交通工具	路線
	<p>右轉，遇安忠路左轉到達本校。</p> <p>* 【三峽方向】經新店區安康路三段遇車子路右轉，至安一路左轉，遇安忠路右轉到達本校。</p>
捷運	<p>* G 線：「新店區公所站」轉乘新店客運綠 10 或 F701 安康線直達本校。</p> <p>* O 線：「板橋站」、「景安站」轉乘指南客運 897 直達本校。</p>
公車	<p>搭乘公車：請在「安康派出所站」下車，步行至「安坑國小」對面轉乘本校接駁車來校。</p> <p>* 新店客運：綠 10(直達校門前)、643、648、906、909、935、綠 7、綠 8、綠 15</p> <p>* 臺北客運：624、779、綠 1、棕 7</p> <p>* 指南客運：897(直達校門前)、202、248、905、橘 1、橘 9</p> <p>* 大南客運：839</p> <p>* 新北市新巴士安康線：F701(免費搭乘)</p> <p>* 學生專車：景文科大學生專車</p>

新店客運「綠 10」公車、捷運中和線接駁專車、新北市新巴士安康線 F701、景文接駁專車班次時間表及其他路線公車沿途站牌詳見本校網站首頁「關於景文」/「交通資訊」。

二、校園配置圖及各棟樓層介紹



A 棟商管二館	
7F	學生系學會辦公室、管樂社辦公室、學生社團器材室、學務處課指組倉庫、大圖輸出室、學務處會議室、日間部畢聯會辦公室
6F	學生社團活動教室、教師研究室
5F	一般教室、教師研究室、培育室
4F	一般教室、教師研究室、企管系專業教室、行銷系專業教室
3F	行銷系辦公室、教師研究室、行銷系專業教室、一般教室、商管學院倉庫
2F	國貿系辦公室、企業系辦公室、一般教室、教師研究室、國貿系專業教室、校安中心、軍訓室
1F	服務學習中心/原住民族學生資源中心、企業系專業教室
B 棟行政大樓	
7F	跆拳道、瑜珈、體適能教室、健身房、育培室、旅館系專業教室、總務處倉庫
6F	共同教室、B605
5F	禮堂、商管學院辦公室、共同教室
4F	學輔中心、專業教室(財金系、企管系)、商管學院會議室(一)、共同教室、一般教室
3F	校長室、副校長室、秘書室、會計室、小會議室、大會議室、商管學院會議室(二)、人事室、交誼廳
2F	研究發展處、教務處、入學服務中心、教學資源中心
1F	總務處、學務處、體育室、健康中心、安全監控中心、BC 電腦教室
B1F	教師研究室、倉庫(總務處、學務處、教務處)
C 棟商管一館	
6F	校友會辦公室、教師會辦公室、培育室、倉庫(研發處、教務處暨進修部)
5F	一般教室、教師研究室、研究生自習室
4F	一般教室、教師研究室、學務處倉庫
3F	一般教室、教師研究室、專業教室(行媒系、理財與稅務規劃系)
2F	財金系辦公室、行媒系辦公室、理財與稅務規劃系辦公室、教師研究室
1F	專業教室(行媒系、餐飲系)、教師研究室、總務處倉庫、一般教室
B1F	餐飲系專業教室
D 棟育成大樓	
5F~9F	女生宿舍
4F	男生/女生宿舍
2F~3F	男生宿舍
1F	男生宿舍、學生社團辦公室、宿舍管理中心
E 棟電資館	
7F	電通系專業教室、射頻量測中心、教師研究室、洗滌室、機房
6F	電通系系學會辦公室、電通系專業教室、電通系材料室、電通系倉庫、一般教室、教師研究室
5F	資工系專業教室、教師研究室、專題研討室、電通系會議室、材料室
4F	資工系專業教室、一般教室、教師研究室、環境教育中心、電資學院庫房、電資館福利社、資工系材料室
3F	專業教室(資工系、電通系)、培育室、研究生室、電資學院會議室、育成中心辦公室/會議室
2F	電資學院自學中心、電資學院共同教室、電通系專業教室、一般教室、教師研究室、環物系學會辦公室、研究生專題討論室

1F	電資學院聯合辦公室、專業教室(行媒系、環物系)
B1F	環物系專業教室、電通系專業教室
F 棟人文館	
5F	羽球館、柔道教室、角力教室、體適能中心
4F	會議室、教師研究室、一般教室、語文中心/應外系自學中心/寫作中心、應外系辦公室
3F	應外系專業教室、教務處通識中心專業教室、通識中心儲藏室、教師研究室
2F	學生活動場地
1F	聯合服務櫃檯、停車場
B1F	停車場
B2F	美食街（第一餐廳）
H 棟餐旅大樓	
5F	旅館系辦公室、旅館系專業教室、實習旅館、一般教室、教師研究室、備品室
4F	旅遊系辦公室、一般教室、教師研究室、旅遊系專業教室、倉庫
3F	觀光餐旅學院辦公室、一般教室、教師研究室、旅遊系專業教室、倉庫
2F	餐飲系辦公室、專業教室(餐飲系、旅遊系)、教師研究室、餐旅創客中心、會議室、機房
1F	第二餐廳、餐飲系專業教室
B1F	專業教室(餐飲系、旅館系)、舊學辦、機房、庫房、停車場
I 棟圖資大樓	
5F	董事會辦公室、董事會會議室、董事長會客室、圖書館
4F	圖書館
3F	圖書館
2F	電腦教室、語言教室、會議室、圖書館
1F	國際會議廳、圖書資訊處、圖書資訊處機房、電腦教室、維修室、圖書館
B1F	圖書館、圖資處 UPS 室、多媒體數位中心、教學助理諮詢中心
L 棟設計館	
4F	國際會議廳、L403 至 L404 會議室、研究生研討室
3F	平面設計教室
2F	視傳系辦公室、教師研究室、視傳系專業教室、人文暨設計學院院長辦公室、器材室、變電室、碩士生研討室
GF	教師研究室、人文學院創客中心、儲藏室、變電室、3D 掃描工作室
1F	藝文中心、人文學院創客中心、儲藏室、變電室
B1F	副控室、虛擬攝影棚

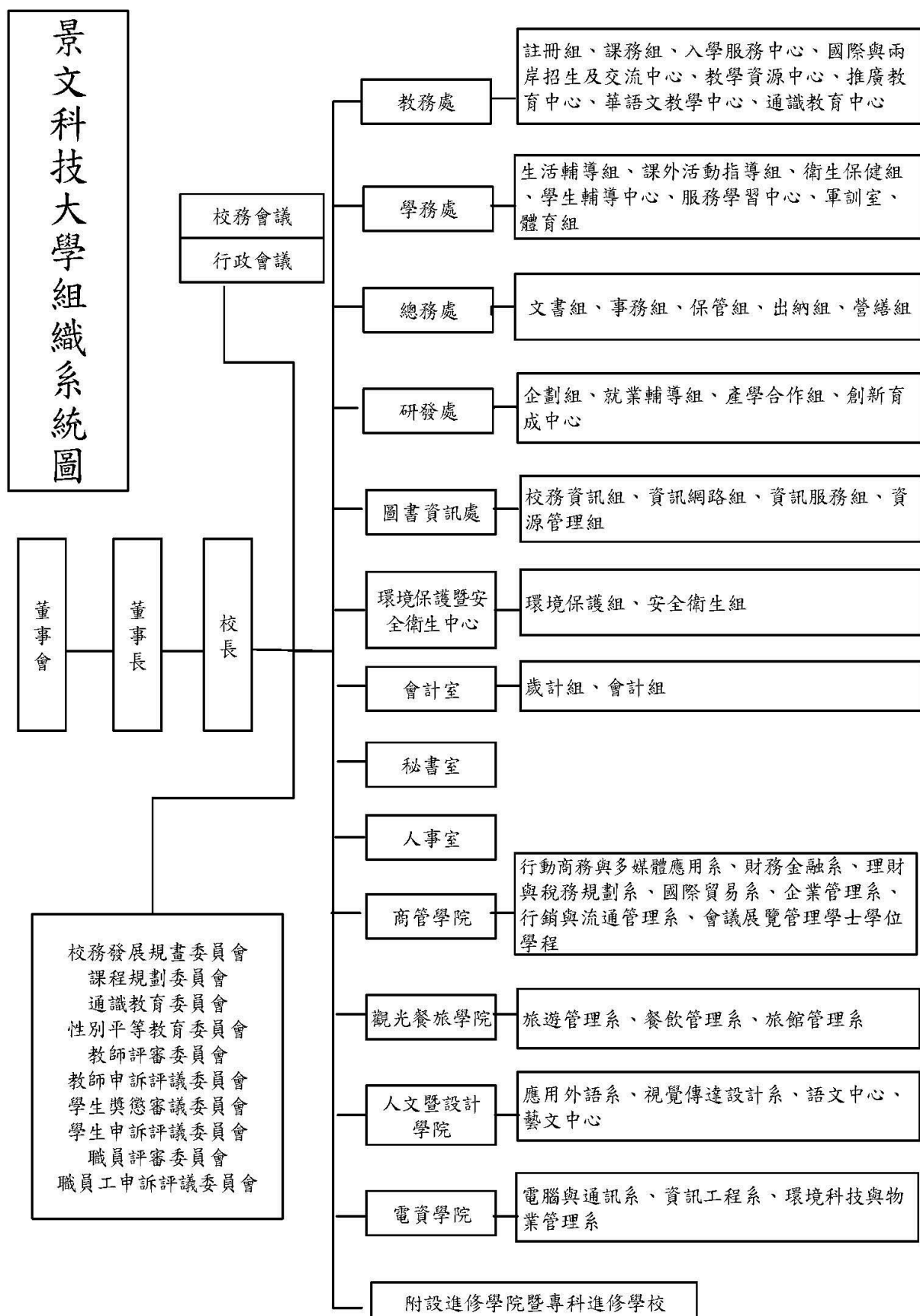
第貳章、學校組織及系統圖

一、行政單位

校長	教務處	註冊組、課務組、入學服務中心、國際與兩岸招生及交流中心、教學資源中心、推廣教育中心、華語文教學中心、通識教育中心。
	學生事務處	生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、體育組、學生輔導中心、服務學習中心、軍訓室
	總務處	文書組、事務組、出納組、保管組、營繕組。
	研究發展處	企劃組、就業輔導組、產學合作組、創新育成中心。
	圖書資訊處	校務資訊組、資訊網路組、資訊服務組、資源管理組。
	環境保護暨安全衛生中心	環境保護組、安全衛生組。
	秘書室	
	人事室	
	會計室	歲計組、會計組。

二、學術單位

校長	商管學院	行動商務與多媒體應用系、財務金融系、理財與稅務規劃系、國際貿易系、企業管理系、行銷與流通管理系、會議展覽管理學士學位學程。
	觀光餐旅學院	旅遊管理系、餐飲管理系、旅館管理系。
	人文暨設計學院	應用外語系、視覺傳達設計系、語文中心、藝文中心。
	電資學院	電腦與通訊系、資訊工程系、環境科技與物業管理系。



第參章、人事室業務職掌及分工

職稱	姓名	聯絡電話	E-MAIL	職務代理人	職掌
主任	林淑端	(02)8212-2155	stuan@just.edu.tw	王嘉齡 黃瑤萍	綜理人事業務
專員	王嘉齡	(02)8212-2000 分機 2153	rose18@just.edu.tw	黃瑤萍	教師評鑑 校教評會、教師申評會 專兼任教師聘任及升等業務 學術研究費分級、彈性薪資、敘薪業務 兼職兼課 教育部獎補助款 教師進修、研習、校外競賽 校務基本資料庫 人事薪資系統 禮事致儀
組員	黃瑤萍	(02)8212-2000 分機 2152	pinky@just.edu.tw	王嘉齡	組織編制、職員任免及遷調 人事法規、人事服務手冊、教職員工獎懲 校務座談會、教育訓練 出缺勤、差假、內部控制 職評會、職員考核 資深教職員工、優良教師服務 獎請領及提報 異動、退撫業務 職員進修、研習 校務基本資料庫 人事薪資系統 教職員工識別證 徵才 禮事致儀

第肆章、教師相關規定

一、報到

擬應聘之教師，於接獲聘書後，須於 1 週內將應聘書填妥送交人事室登記，並於應聘之同時向人事室報到及領取新進人員資料袋（內附報到單及應填表件等）。

二、聘任

依本校「教師聘任辦法」或「專業技術人員聘任、資格審定及升等實施辦法」聘任，並遵守本校教師聘約。

三、待遇

應聘後 1 週內繳齊相關報到表件後辦理敘薪。

- （一）依本校「教職員工敘薪辦法」核敘薪級。
- （二）本俸加教師學術研究費。
- （三）兼任學術或行政主管者，支領主管職務加給。
- （四）兼任導師者，支領導師費。

四、資格審查

初任教師未具有教師證書者報到後，請至教育部學審會「大專教師送審通報系統」網站線上填寫「教師資格審查履歷表」（<http://www.schprs.edu.tw>），並檢附下列表格及資料：

- （一）「教師資格審查履歷表」書面資料：學位送審者 1 式 2 份；著作送審者 1 式 6 份。
- （二）繳交「申請者身分證字號.xml」電子檔。
- （三）2 吋相片：學位送審者 3 張；著作送審者 4 張。
- （四）以上表件填寫時可至教育部網站參考「專科以上學校教師資格送審作業須知」之「相關表件填寫要領」。

五、升等

各級專任教師在本校服務滿 1 年以上並合乎規定條件者。

- （一）依本校「教師升等審查辦法」、「教師著作外審作業要點」及「教師教學服務成績考核辦法」辦理。
- （二）應繳表件請詳見本校人事室網頁「表單下載」/「升等、資格審查」之「專任教師升等應繳文件一覽表」（<http://personnel.just.edu.tw/files/11-1009-1442.php>）。
- （三）參閱「人 SOP-002-01 專任教師升等標準作業流程－授權自審部份」及「人 SOP-002-02 專任教師升等標準作業流程－非授權自審部份」（<http://personnel.just.edu.tw/files/15-1009-20831,c251-1.php>）。

六、評鑑

除具免接受評鑑條件外，各級專任教師均應依規定每年接受評鑑。

- (一) 依本校「教師評鑑辦法」及「教職員工年終績效獎金實施辦法」辦理。
- (二) 參閱「人 SOP-020 教師評鑑標準作業流程」(<http://personnel.just.edu.tw/files/15-1009-20831,c251-1.php>)。

七、合聘

本校各學術單位中之兩單位間以合聘方式聘任教師者，依本校「教師合聘規定」辦理。

八、專長轉調

專任教師申請轉調至其他系（所）服務時，依本校「專任教師專長轉調作業要點」辦理。

九、借調、兼職、兼課

(一) 借調：

各機關團體因業務特殊需要擬借調本校專任教師時，及本校專任教師借調校外服務期間須轉借至其他單位服務時，均依本校「教師借調處理準則」辦理。

(二) 兼職：

專任教師至公、私立機關（構）兼任有固定薪給職務者（不含兼課）時，依本校「教師兼職處理辦法」辦理。

(三) 兼課：

專任教師未在职進修、已授滿本校基本授課時數、未違反本校不得在校外兼課之其他規定，且合於本校「專任教師校外兼課處理要點」相關條件者。

十、進修、研習、實務經驗

(一) 進修：

1. 專任教師於教育部認可之國內、外大學校院修讀與教學研究有關之博士學位或因應院、系（所）之課程規劃需求，於教育部認可之國內大學校院修讀第二專長之碩士學位，依本校「專任教師進修辦法」辦理。
2. 獎補助金額：進修國內博士者每學期獎助 4 萬元，國外博士者每學期獎助 5 萬元，以 4 學期為限；進修第二專長之國內碩士學位者，每學期獎助 4 萬元，以 4 學期為限。

(二) 研習：

1. 專任教師參加國內外研習、修習專業學分或各學術單位自辦學術或研習（討）活

動時，依本校「補助教師研習辦法」辦理。

- 2.國內外研習補助金額：國內研習以1萬2千元為上限；如教師研習補助已達年度補助上限，其後再參加與系所或任教課程相關且研習時數單次達16小時以上(需有研習證明)者，得視學校經費狀況再酌予補助，惟全年度總研習費用(含已核銷之研習費用)至多2萬元。國外研習有發表論文者：(1)亞洲地區以2萬元為上限。(2)紐西蘭及澳洲地區以2萬4千元為上限。(3)歐洲、美國、加拿大、非洲及中南美洲地區以3萬元為上限。(4)同年度於不同地區發表時，以金額較高之地區為補助上限。(5)口頭發表或壁報論文以第一作者或通訊作者為限，合著者以前2名為限。國外研習未發表論文以1萬2千元為上限。
- 3.學分班補助金額：因應課程需求，經各系(所)、院教評會審議通過後，推薦於國內大學(研究所)修習專業學分，得申請學分班補助，每學期以2萬元為上限。
- 4.自辦學術或研習(討)活動補助金額：講座鐘點費、膳雜費、交通費、講義印刷等費用及其他必要之支出，補助標準依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」支給。
- 5.限制：
 - (1)須以本校教師名義參加，已獲得政府機構補助者，補助項目不得重覆。
 - (2)國內外均參加研習之教師，國外未發表論文者，其補助金額併計，並以1萬2千元為上限；國外有發表論文者，其補助金額併計，並以本條第2款國外研習地區之金額為上限，惟國內研習部份，其每年補助金額仍以1萬2千元為上限。
 - (3)教師所修習之專業科目學分不及格者不予補助；未依課程發展規劃書之規定年限修完學門數者，不得教授相關課程。若該學分係為取得進修學位資格時，不得申請補助。

十一、申訴

教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校「教師申訴評議委員會組織及評議辦法」提出申訴。

第伍章、職員相關規定

一、報到

向人事室報到並領取新進人員資料袋（內附報到單及應填表件等）。

二、待遇

到職後 1 週內繳齊相關報到表件後辦理敘薪。

- （一）依本校「教職員工敘薪辦法」核敘薪級。
- （二）本俸加職員專業加給費。
- （三）擔任主管者，支領主管職務加給。

三、升遷

合乎公告職缺資格之專任職員或工友者。

- （一）依本校「職員工進用及升遷實施規定」辦理。
- （二）應繳表件：「職員工升遷申請暨評分表」，評分標準請參考「職員工升遷評分標準表」。

四、考核

依本校「職員工成績考核實施規定」及「教職員工年終及績效獎金發放作業要點」辦理，除具免辦理成績考核條件者外，專任職員、助教、約聘人員及工友均應每年接受成績考核。

五、進修、研習

（一）進修：

- 1. 職員工於教育部認可之本校以外國內大學校院修讀碩士、博士學位或於本校修讀各學制學位者，依本校「職員工進修規定」辦理。
- 2. 獎補助金額：每學期獎補助 1 萬元，最多以 2 年為限。

（二）研習：

- 1. 職員工赴國內公、民營機構參加各種與業務相關之研習、各行政單位辦理與職員工業務相關之各項研習班、專題演講及教育訓練，或職員工報考有助業務之證照檢定者，依本校「獎勵職員工研習規定」辦理。
- 2. 獎補助金額：
 - （1）赴國內公、民營機構研習之報名費、交通費及膳雜費，每人每年最高獎補助 8 仟元為上限。主辦單位如已提供補助，不得重覆申請。
 - （2）本校辦理之各項研習班，授課教師鐘點費依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之講座鐘點費支給。
 - （3）本校辦理專題演講之專題演講人員各場次報酬標準依本校「辦理各項活動經費

概算編列標準」支給。

(4)參與研習取得檢定合格證照或證書者，得檢證申請補助報名費，每人每年獎補助至多 4 仟元，且相同項目補助 1 次為限。

六、彈性上班

非主管人員之助教、職員（不含警衛、工友）及約聘人員辦公時間、彈性上下班時間及相關刷卡規定，依本校「行政人員彈性上班實施要點」辦理。

七、加班

職員工及約聘人員因業務需要，於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者，得依本校「職員工加班實施規定」申請加班；但已領工作津貼或其他費用者，不得申請加班。

八、申訴

職員工對學校有關本人之措施，認其行政程序有違法或有不當處分致損害其本身之權益時，得依本校「職員工申訴評審委員會設置及評議辦法」提出申訴。

第陸章、約聘人員相關規定

一、報到

向人事室報到並領取新進人員資料袋（內附報到單及應填表件等）。

二、聘約

依本校「約聘人員聘用及管理規定」聘用，並遵守本校相關規定。

三、待遇

到職後 1 週內繳齊相關報到表件後辦理敘薪。

- （一）依本校「約聘人員聘用及管理規定」支薪。
- （二）比照行政院「國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」支給，以取得最高學歷對應級別之第 1 年年資起薪。其他加給或津貼須專案陳請校長核定之；聘用後其聘用前之年資不予採計提敘。
- （三）約聘人員前學年度成績考核結果達 85 分（含）以上，得申請於次學年度進修。進修者進修期間不得影響單位業務推動，經單位主管同意，校長核可後辦理；因取得較高學歷申請提敘薪級者，應簽請校長核准後改敘。未經學校同意取得較高學歷者，不得提敘薪級。

四、年終績效評核：

約聘人員每學年依本校「職員工成績考核實施規定」及「教職員工年終績效獎金實施辦法」辦理績效評核，做為年終績效獎金發放及續聘之依據。

五、其他：

- （一）約聘人員之服勤方式比照本校編制內職員工，並依規定簽到退；其請假方式比照本校「教職員工請假規則」辦理，若少於「勞工請假規則」之請假天數則比照勞工請假規則辦理。
- （二）約聘人員對學校有關本人之措施，認其行政程序有違法或有不當處分致損害其本身之權益時，得比照本校「職員工申訴評審委員會設置及評議辦法」辦理。
- （三）約聘人員係臨時性質，除應參加勞工保險（含健保）外、成績考核、福利、年終績效獎金均參照本校編制內職員規定，唯不適用本校編制內職員工俸給、進修、退休、撫卹、資遣、特休假、留職停薪等相關規定。

第柒章、教職員工及約聘人員共同規定

一、差勤

(一) 教職員工請假

教職員工請假依本校「教職員工請假規則」辦理，教職員工請假應於3日前由本人填具請假單，經核准後方得離校，但病假或緊急事故，得由本人、同事或家屬親友於3日內代辦或補辦請假手續，逾時未辦妥請假手續者，以曠職論。

項目	辦理時限	應附表件	說明
事假：7 日	事前辦理		一、任職未滿 1 學年者，按在職月數比例計算。 二、家庭照顧假併入事假計算。 三、超過 7 日者應按日扣除薪給。
病假：28 日		2 日以上之病假應檢具合法醫療機構或醫師證明書	一、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，其請假日數併入病假計算。 二、患重病經醫療機構或專科醫生診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得請延長病假。
產前假：8 日	事前辦理	第 1 次請假時附醫師證明書或孕婦健康手冊	一、得分次申請，不得保留至分娩後。 二、每次至少 1 小時。
陪產假：5 日		合法醫療機構或醫師證明書	一、配偶分娩日及其前後 15 日內請畢，例假日順延之。 二、每次至少半日。
娩假：42 日		出生證明書	應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
流產假： 一、懷孕滿 5 個月以上流產者 42 日 二、懷孕滿 3 個月以上未滿 5 個月流產者 21 日 三、懷孕未滿 3 個月流產者 14 日		合法醫療機構或醫師證明書	應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
婚假：14 日	除因特殊事由，經學校核准延後給假或結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。	喜帖或相關證明文件	得分次申請，每次至少半日。
喪假： 一、父母、養父母、配偶死亡者 15 日	應於百日內請畢	第 1 次請假時須檢附訃文或死亡證明	得分次申請，每次至少半日。

項目	辦理時限	應附表件	說明
二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者 10 日 三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、養父母、兄弟姊妹死亡者 5 日			
公假	事前辦理	召集令、准考證、函、通知或邀請函等	一、奉派參加政府召集之集會。 二、奉派考察或參加國際會議。 三、依法受各種兵役召集。 四、參加政府依法主辦之各項投票。 五、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 1 年以內。 六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 七、參加本校舉辦之活動，經學校同意。 八、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，經學校同意。 九、應邀參加教育部或教育部委託大專以上學校舉辦之學術性或專業性研討會，或教師取得政府機關補助參加國內外學術、產學相關研討會或執行產學合作案。 十、因公務必要，經主管指派處理者。 十一、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。 十二、帶領學生參加各種班際（班遊、畢業旅行、實習、參訪）活動者。 十三、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。 教職員工基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應給予公假。
公差	事前辦理	相關證明文件	基於本校公務上之需要，奉派出處理公務，得檢附相關證明文件填寫差旅單，支領出差旅費。

（二）年休假

助教、職員（不含警衛、工友）、約聘人員及兼行政與學術主管職務之教師於本校連續服務滿1年以上並達下列規定年資者得辦理年休假，依本校「行政人員年休假實施規定」辦理。

二、獎懲

各單位對所屬專任教職員工及約聘人員特殊優劣事蹟予以獎懲時，依本校「教職員工獎懲規定」及「教職員工獎勵績點分配暨運用規定」辦理。為使獎不逾時、懲不事後，合於獎懲案件，原則上應於事實發生後3個月內提出申請。

三、福利

（一）禮事致儀：

專任編制內教職員工符合結婚、生育、住院醫療及喪葬等給付事實時，依本校「教職員工禮事致儀準則」於事實發生1個月內申請，逾期視同放棄。

（二）生日禮金：

專任教職員工及一般約聘人員每人核發新台幣1千元，由人事室每月辦理。

（三）識別證與校區停車證之請領。

（四）衛生保健醫療服務及每年辦理健康檢查。

（五）圖書資訊處及體育場館等公共設施，得依各單位規定申請使用。

（六）學校舉辦之文康活動與各項聯歡等活動，例如團拜。

四、保險

（一）公教人員保險

1.保費

保險費	一、被保險人負擔比率 35% 二、投保單位負擔比率 32.5% 三、政府補助金額補助比率 32.5%		
繳納方式	教職員工個人保險費由本校按月於薪資中扣收，連同學校補助保險費一併彙繳。		
補助資格	領有身心障礙手冊，得申請障礙等級補助自付保險費。	極重度、重度者	全額補助
		中度者	補助 1/2
		輕度者	補助 1/4
自費續保	育嬰留職停薪者，僅須繳納自付部分保險費，並得選擇按月繳付或遞延3年後繳付；非育嬰留職停薪者則須按月繳納全額保險費。		

注意事項	申請留職停薪者須於留職停薪生效日 60 天內，填寫留職停薪選擇續（退）保同意書送至人事室。
-------------	---

2.請領現金給付

項目	給付月數與條件	給付計算標準	應備表件
生育給付	2 個月： 一、繳付公保保險費滿 280 日後分娩。 二、繳付公保保險費滿 181 日後早產。	按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪)額之平均數計算。	一、公教人員保險生育給付請領書。 二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。 三、戶籍謄本或戶口名簿影本。 四、存摺封面影本
眷喪津貼	一、父、母、配偶：3 個月 二、子女： (一)年滿 12 歲未滿 25 歲者：2 個月。 (二)已為出生登記未滿 12 歲：1 個月。		一、公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書。 二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。 三、眷屬死亡證明文件。 四、眷屬死亡登記戶籍謄本或戶口名簿影本。 五、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本或戶口名簿影本。 六、存摺封面影本。
殘廢給付	一、全殘、半殘、部分殘，依公保殘廢給付標準表給付。 二、因執行公務或服兵役致成殘廢者：全殘廢 36 個月；半殘廢 18 個月；部分殘廢 8 個月。 三、因疾病或意外傷害致成殘廢者：全殘廢 30 個月；半殘廢 15 個月；部分殘廢 6 個月。		一、公教人員保險殘廢給付請領書。 二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。 三、公教人員保險殘廢證明書正本。 四、存摺封面影本。
死亡給付	一次死亡給付： 一、因公：36 個月。 二、非因公：30 個月。 三、繳付保險費 20 年以上得請領 36 個月。 四、如被保險人曾領取公教人員保險、公務人員保險或私立學校教職員保險之養老給付者，應扣除其已領養老給付月數後發給。 死亡給付遺屬年金： 一、以保險年資滿 1 年，按		一、公教人員保險現金給付請領書。 二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。 三、死亡證明文件。 四、被保險人死亡登記戶籍謄本。 五、法定受益人現戶戶籍謄本。 六、因公死亡相關證明文件。 七、存摺封面影本。

項目	給付月數與條件	給付計算標準	應備表件
	<p>0.75%給付率計算，最高以給付 26.25 為限。畸零月數及未滿1個月之畸零日數，按比例發給。</p> <p>二、因公死亡且其加保年資未滿 15 年者，遺屬年金以 15 年計給。</p> <p>三、如被保險人曾領取公教人員保險、公務人員保險或私立學校教職員保險之養老給付者，應扣除其已領養老給付月數後發給。</p>		
養老給付	<p>一次養老給付： 保險年資每滿一年，給付 1.2 個月；最高以給付 42 個月為限。</p> <p>條件：依法退休(職)、資遣，或繳付公保保險費滿 15 年且年滿 55 歲以上。</p>	按被保險人發生保險事故當月起，前 10 年投保年資之實際保險俸(薪)額平均計算(平均保俸額)。	<p>一、一次養老給付請領書。</p> <p>二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。</p> <p>三、退休、退職或卸任者提供退休(職)證明書或核定函。</p> <p>四、資遣者提供資遣證明書或核定函。</p> <p>五、離職退保者提供離職證明書及國民身分證正反面影本。</p> <p>六、保留年資者提供勞保老年給付核定證明，或退伍證明書/軍人保險退伍給付通知書/核定函及軍保投保年資證明，或國民年金保險退保及老年給付核定證明文件。</p> <p>七、得重複加保年資者提供勞保老年給付核定證明文件、投保年資及核給老年給付所據投保薪資證明，或退伍證明書或軍人保險退伍給付通知書或核定函、投保年資及核給退伍給付所據保險基數金額之證明。</p> <p>八、存摺封面影本。</p>
	<p>養老年金給付： 保險年資每滿一年，在給付率 0.75% 至 1.3% 之間核給養老年金給付，最高採計 35 年；其總給付率最高為 45.5%。</p>	按被保險人發生保險事故當月起，前 10 年投保年資之實際保險俸(薪)額平均計算(平均保俸額)。	<p>一、養老年金給付請領書。</p> <p>二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。</p> <p>三、退休、退職或卸任者提供退休(職)證明書或核定函、</p>

項目	給付月數與條件	給付計算標準	應備表件
	條件： 一、繳付公保保險費滿 15 年以上且年滿 65 歲。 二、繳付公保保險費滿 20 年以上且年滿 60 歲。 三、繳付公保保險費滿 30 年以上且年滿 55 歲。		退休(職、伍)給與證明。 四、資遣者提供資遣證明書或核定函、資遣給與證明。 五、離職退保者提供離職證明書及國民身分證正反面影本。 六、保留年資者提供勞保老年給付核定證明，或退伍證明書/軍人保險退伍給付通知書/核定函及軍保投保年資證明，或國民年金保險退保及老年給付核定證明文件。 七、得重複加保年資者提供勞保老年給付核定證明文件、投保年資及核給老年給付所據投保薪資證明，或退伍證明書或軍人保險退伍給付通知書或核定函、投保年資及核給退伍給付所據保險基數金額之證明。 八、存摺封面影本。
育嬰留職停薪津貼	6 個月 條件： 一、參加公教人員保險年資滿 1 年以上。 二、子女滿 3 足歲以前。 三、依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。	以被保險人育嬰留職停薪當月起，前 6 個月平均保險俸薪給 60% 計算。	一、公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書。 二、領取公教人員保險現金給付收據(選擇入戶者免送收據)。 三、戶籍謄本或戶口名簿影本。 四、存摺封面影本。

(二) 全民健康保險

1. 保費

保險費負擔金額比例	符合公保加保資格者： 一、被保險人及眷屬負擔比率 30% 二、投保單位負擔比率 35% 三、政府補助金額補助比率 35% 符合勞保加保資格者： 一、被保險人及眷屬負擔比率 30% 二、投保單位負擔比率 60% 三、政府補助金額補助比率 10%
繳納方式	教職員個人保險費由本校按月於薪資中扣收，連同學校補助保險費一併彙

	繳。		
常見補助 (保險對象 不需提出申請)	領有身心障礙手冊，得申請障礙等級補助自付保險費。	極重度、重度者	全額補助
		中度者	補助 1/2
		輕度者	補助 1/4
	臺北市、基隆市、高雄市 65 歲以上老人	最高上限至地區人口保費(目前最高為 749 元)	

2. 申辦業務

項目	所需表件	說明
本人加保	一、加保申請單。 二、原加保單位之健保轉出證明。	加保日期原則上以到職日起算(新進人員之原服務單位若已繳畢當月健保費，則以下個月初為投保日)。
眷屬加保	一、原加保單位之健保轉出證明。 二、切結書(投保資格為第 2 項者應附，請洽人事室)。 三、學生證正反面影本(投保資格為第 4 項者應附)。 四、畢業證書影本或退伍令影本(投保資格為第 5 項者應附)。 五、外籍居留證正反面影本(外籍人士加保時應附)。	投保資格為下列之一者： 一、無職業之配偶。 二、無職業之直系血親卑親屬；若為跨親等加保，須檢附切結書。 三、未滿 20 歲且無職業或年滿 20 歲且無謀生能力之二等親內直系血親卑親屬。 四、年滿 20 歲且在國內就學之二等親內直系血親卑親屬。 五、應屆畢業學年終了或服役退伍日起 1 年內且無職業者。 六、設籍滿 6 個月後應投保。 七、最近 2 年內曾有參加健保紀錄者，其戶籍遷出國外時，返國後於設籍當天開始投保。 八、新生兒於辦妥戶籍出生登記後，自出生日投保。
本人及眷屬轉出	退保申請單。	一、轉換投保單位或改變投保身分時辦理，如：本人離職、退休，眷屬就業、終止收養關係、離婚、年滿 20 歲未具或喪失續保資格。 二、本人轉出時，眷屬則一併轉出。
育嬰留職停薪續保	一、「全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表」一式 2 份。 二、檢附嬰幼兒之戶籍資料影本或其他證明文件。	應自自行負擔之保險費得遞延 3 年繳納，保險費繳款單由健保局直接寄發被保險人自行繳納。
本人或眷屬出國停保	停保申請單。	一、保險對象預定出國 6 個月以上者，得選擇停保，停保期間無須繳保費，須出國前 7 日辦理。 二、選擇辦理停保者，在國外期間不得辦理復保，需等返國辦理復保後，才能享有健保醫療權益。

項目	所需表件	說明
		三、停留國外期間才申請停保者，以申請日為停保日，不能追溯出國日辦理停保，返國後也不能追溯補辦停保。
本人或眷屬返國復保	一、入出國日期證明書 二、復保申請單。	一、保險對象出國 6 個月以上者，自返國之日辦理復保，並繳納保費；出國未達 6 個月以上者，應自停保之日起復保，並補繳保費。 二、出國 6 個月以上辦理停保者，於回國後如欲復保，需先至移民署申請入出國日期證明書。
申辦健保卡	一、請領健保 IC 卡申請表（表格可至人事室或郵局索取）。 二、2 個月 2 吋相片 1 張。 三、身分證明文件正、反面影本黏貼於申請表背面。 四、申請人如因身分資料變更、毀損、更換照片、遺失等原因申請換發健保卡者，應親自或委託他人至郵局櫃台、中央健保局各分局繳交申請表及 200 元工本費。 五、首次領卡（如新生嬰兒）或其他原因申請健保卡者，免繳納工本費，請用掛號郵寄或委託他人或親自至中央健保局各分局繳交申請表，郵局櫃台不受理。 六、親至中央健保局各分局申請者，必須攜帶身分證明文件正本；委託他人代辦時，代理人必須攜帶本人與當事人之身分證明文件正本。 七、提供照片電子檔予人事室承辦人，以線上申請並網路繳費申辦。	

3.給付項目

項目	給付內容	受益對象
疾病傷害	門診、急診、住院。	被保險人
分娩照護	一、產前產後期間之門診、分娩及新生兒照顧住院服務。 二、分娩免除自付部分之負擔。	被保險人
復建服務	一、提供物理、職能、語言治療。 二、裝配義肢（國產品）及居家照顧服務。	被保險人
預防保健	一、4 歲以下兒童、40 歲以上成人健康檢查。 二、30 歲以上婦女子宮頸抹片檢查。 三、孕婦產前檢查。	被保險人
居家護理	居家訪視診察。	被保險人
慢性病復建	提供社區復建中心復建治療、康復之家復建治療及居家治療。	被保險人

（三）勞工保險

1.保費

保險費負擔金額比例	一、被保險人負擔比率 20% 二、投保單位負擔比率 70% 三、政府補助金額補助比率 10%		
繳納方式	教職員個人保險費由本校按月於薪資中扣收，連同學校補助保險費一併彙繳。		
補助資格	領有身心障礙手冊，得申	極重度、重度者	全額補助

	請障礙等級補助自付保險費。	中度者	補助 1/2
		輕度者	補助 1/4

2.給付項目

項目	給付內容	受益對象
生育給付	被保險人分娩或早產者，按其平均月投保薪資一次給與生育給付 60 日。 (103 年 5 月 30 日以前分娩或早產者，生育給付仍僅能按 30 日發給)	被保險人
傷病給付	一、 被保險人遭遇普通傷害或普通疾病住院診療，不能工作，以致未能取得原有薪資，正在治療中者，自不能工作之第 4 日起，發給普通傷害補助費或普通疾病補助費。 二、 普通傷害補助費及普通疾病補助費，均按被保險人平均月投保薪資半數發給，每半個月給付 1 次，以 6 個月為限。 三、 職業傷害補償費及職業病補償費，均按被保險人平均月投保薪資 70% 發給，每半個月給付 1 次；如經過 1 年尚未痊癒者，其職業傷害或職業病補償費減為平均月投保薪資之半數，但以 1 年為限。	被保險人
失能給付	一、 被保險人遭遇普通傷害或罹患普通疾病，經治療後，症狀固定，再行治療仍不能期待其治療效果，經保險人自設或特約醫院診斷為永久失能，並符合失能給付標準規定者，得按其平均月投保薪資，依規定之給付標準，請領失能補助費。 二、 被保險人遭遇職業傷害或罹患職業病，經治療後，症狀固定，再行治療仍不能期待其治療效果，經保險人自設或特約醫院診斷為永久失能，並符合失能給付標準規定發給一次金者，得按其平均月投保薪資，依規定之給付標準，增給 50%，請領失能補償費。	被保險人
老年給付	年滿 60 歲有保險年資者，得依下列規定請領老年給付： 一、 保險年資合計滿 15 年者，請領老年年金給付。 二、 保險年資合計未滿 15 年者，請領老年一次金給付。	被保險人
死亡給付	一、 被保險人死亡： （一） 喪葬津貼：按被保險人平均月投保薪資一次發給 5 個月。但其遺屬不符合請領遺屬年金給付或遺屬津貼條件，或無遺屬者，按其平均月投保薪資一次發給 10 個月。 （二） 遺屬年金。 （三） 遺屬津貼。 二、 被保險人之父母、配偶或子女死亡時： （一） 被保險人之父母、配偶死亡時，按其平均月投保薪資，發給 3 個月。 （二） 被保險人之子女年滿 12 歲死亡時，按其平均月投保薪資發給 2.5 個月。 （三） 被保險人之子女未滿 12 歲死亡時，按其平均月投保薪資，發給 1.5 個月。	被保險人

五、退休、撫卹、資遣

- （一）本校專任教職員工退休、撫卹與資遣依「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」辦理。

應辦事項	說明	繳交資料及證件	備註
自願退休	一、年滿 60 歲者。 二、任職滿 25 年者。	應於生效前 3 個月填具退休事實表連同全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉儲金管理會複核。	說明一之退休年齡，對所任職務有體能上限制者，得酌予降低，但不得少於 55 歲。
命令退休 (屆齡退休)	教職員工任職 5 年以上，有下列情形之一者，應即退休： 一、年滿 65 歲者。 二、身心障礙致不堪勝任職務者。	應於生效前 3 個月填具退休事實表連同全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉儲金管理會複核。	因身心障礙命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。
退休（撫卹、資遣）金	教職員工退休（撫卹、資遣）金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領 1 次退休（撫卹、資遣）金之標準為基數。		
撫卹	教職員工在職期間有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金： 一、病故或意外死亡。 二、因公死亡。	應填具撫卹事實表，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請儲金管理會複核。	說明二因公死亡，指經本校證明有下列情事之一以致死亡者： 一、執行職務發生危險。 二、於辦公場所發生意外。 三、於辦公往返途中遇意外危險。 四、盡力職務，積勞過度。
資遣	教職員工具有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由服務學校依相關法令規定程序予以資遣： 一、因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。 二、因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。 三、現職工作質量均未達教學基準，經學校教評會審議認定屬實。 四、受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。	資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣人員年資表及資遣給與選擇書，檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請儲金管理會複核。	

六、留職停薪

本校專任教職員工因育嬰、進修及其他符合規定之情事者。

- (一) 依本校「教職員工留職停薪規定」辦理。
- (二) 申請時間：教職員工申請留職停薪或留職停薪後申請復職者，均以配合學期辦理為原則。申請留職停薪者應於預定開始前3個月提出為原則。
- (三) 申請程序：教職員工申請留職停薪時，應檢具事實證明文件，教師除育嬰留職停薪、延長病假、公傷假提校教師評審委員會核備外，餘經各級教師評審委員會審議；職員工提職員評審委員會備查。

七、離職

(一) 教師

- 1. 專任教師聘期屆滿後不再應聘時，須於聘期屆滿1個月前提出離職申請單簽報校長核准，否則應賠償1個月之薪給總額（含本薪及學術研究費），於完成離職手續後發給離職證明書。
- 2. 專任教師於應聘後或於聘約有效期間內辭職，視為違約，應賠償2個月之薪給總額（含本薪及學術研究費），於完成離職手續後發給離職證明書。

(二) 職員

因故須離職時，應於1個月前提出離職申請單簽報校長核准，否則應賠償1個月之薪給總額（含本薪及專業加給費），其業務屬專門技術性質，應於3個月前提出，經單位主管及學校同意並辦妥交接手續後始得離職，否則應賠償2個月之薪給總額（含本薪及專業加給費），依規定辦理離職手續後發給離職證明書。

(三) 約聘人員

約聘人員於聘期屆滿前，因故須提前離職時，則依本校「約聘人員聘用及管理規定」應於規定期間提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，否則應賠償1個月之月支酬勞，於完成離職手續後發給離職證明書。

八、教職員工性騷擾防治

- (一) 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。如發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (二) 教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (三) 教師應尊重性別平等，恪守教師專業倫理，為提供免於性騷擾之安全環境及維護學生權益，相關防治措施及懲處應依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」及「教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規則」辦理。

第捌章、人事室相關業務標準作業流程

◆請至本校網站首頁「行政單位」/「人事室」/「前往單位網站」/「標準作業流程」參閱，網址為 <http://personnel.just.edu.tw/files/11-1009-251.php>。

第玖章、人事法規

◆請至本校網頁「CIP」/「應用系統」/「法規彙編」參閱，網址為 http://www.just.edu.tw/rule/sch_laws_list.php?category=A004。

◆超連結

教育部學審會大專教師送審通報系統 <https://www.schprs.edu.tw/>

全國法規資料庫入口網站 <http://law.moj.gov.tw/>

行政院人事行政總處 <http://www.dgpa.gov.tw/>

行政院勞動部勞工保險局全球資訊網 <http://www.bli.gov.tw/>

行政院勞動力發展署 <http://www.wda.gov.tw/>

臺灣銀行公教保險部 <http://www.bot.com.tw/GESSI/Pages/default.aspx>

衛生福利部中央健康保險署 <http://www.nhi.gov.tw/>

悠遊卡股份有限公司 <http://www.easycard.com.tw/>

法務部個人資料保護專區 <http://pipa.moj.gov.tw/mp.asp?mp=1>

附錄 1 經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」

(本資料僅供參考，不具法律拘束力。如有爭議，由司法機關依具體個案判斷之。)

本著作係採用 Creative Commons 授權條款授權。

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，這些行為都涉及到著作權法上所謂的「重製」。著作的重製行為如果在合理使用的範圍，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用。但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

針對學校教師授課的情況，著作權法特別在第 46 條訂定了合理使用的規定，明定「依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在『合理範圍』內，得重製他人已公開發表之著作。」

究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量上規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且重製的質或量也不宜超過客觀的標準，例如上英文課時，影印 1 篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關；但上地理課時，影印數學方面的著作當做講義，與課程內容無關的話，不能算是合理範圍；還有講 10 頁的課本影印了別人 100 頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。因此到底如何使用，用到怎麼樣的程度才算合理範圍，必須依照具體個案的情況來認定。如果被利用的著作權利人跟授課的老師對於合理範圍認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。

有關教師授課時，到底可以影印多少別人的著作，參考美國和香港實務界的處理經驗，是由著作權人團體與學校等利用人團體雙方，針對合理使用的範圍進行協商，最後訂出明確的標準，再由雙方簽署協議書，而這種出於市場機制所達成的協議，一方面在著作利用的市場上慢慢建立了共識，另一方面也提供法院作為審判相關案件的參考，當社會大眾普遍接受了這個標準，就成為社會大眾共同遵守的規範。

由於現階段我國社會上對於著作權法第 46 條所稱的合理範圍尚未建立共識，美國和香港的社會所建立、遵循的尺度，不失為是一個可以用來參考的國際標準，依照這兩個國家目前的標準，可以歸納出幾項重點，供台灣的教師參考：

一、基本原則：

- (一) 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
- (二) 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
- (三) 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
- (四) 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
- (五) 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。

- (六) 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

二、有關重製的數量或比例：

(一) 供教師自己使用時，限重製 1 份：

為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：

1. 書籍之 1 章。
2. 期刊或報紙中之 1 篇著作。
3. 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。
4. 書籍、期刊或報紙中之 1 張圖表 (chart)、圖形 (graph)、圖解 (diagram)、繪畫 (drawing)、卡通漫畫 (cartoon) 或照片 (picture)。

(二) 供教室內的學生使用時，可重製多份：

任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：

1. 所重製的影印本，限於相關課程的學生每人 1 份。
2. 所利用的每 1 著作的比例要簡短：
 - (1) 詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製一首詩未完的一行，或故事或文章未完的段落）。
 - (2) 藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過一份藝術作品，則可將整頁重製。
 - (3) 音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。
 - (4) 其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。
3. 同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過 1 篇、摘要不超過 2 篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過 3 篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過 15 件著作。
4. 同一學年中，重製的著作件數不超過 27 件。

如果在我國使用美國人或香港人的著作，在上述合理使用的範圍內，可以說應該不會發生超過合理範圍的爭議，至於利用到我國人或美國人、香港人以外的外國人的著作時，上列的國際標準應該也可以作為教師授課時合理使用的具體參考指標，相信在發生合理使用的爭議或糾紛時，把國際適用的標準提供法院參考，應該比較容易被接受而認定是屬於合理使用的行為。

另外，中央研究院資訊科學研究所自國外引進推廣「Creative Commons Taiwan 創意共享」制度，透過電子式授權標記之運用，使利用人得依著作權人設定之授權條件，免費利用著作。教師可以善加利用此種授權機制免費利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：<http://creativecommons.org.tw/>。

「姓名標示-禁止改作-非商業性」授權條款台灣 2.0 版
本著作採「創用 cc」之授權模式，僅限於非營利、禁止改作且標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

附錄 2 尊重暨保護智慧財產權宣導-教職員篇

圖書資訊處/人事室彙編

本文宣參考經濟部智慧財產局保護智慧財產權網站及教育部創用 CC 資訊網彙編而成，謹供本校專兼任教師暨行政人員參考遵循，共同落實校園尊重及保護智慧財產權之守法行為。

重點大綱

問題一：如何避免學生不法影印侵權行為？	28
《老師該怎麼做》	28
《學生該怎麼做》	28
問題二：如何判斷教師製作教材所引用、重製或者改作的行為，是否屬於「合理範圍」或者合理使用?.....	29
問題三：認識創用 CC(Creative Commons) 六種核心授權條款	29
問題四：如何搜尋創用 CC 分享授權的圖片、影片及音樂？	30
1.如何搜尋創用 CC 合法授權圖片？	30
2.如何搜尋創用 CC 合法授權音樂？	30
3.如何搜尋創用 CC 合法授權影片？	30

問題一：如何避免學生不法影印侵權行為？

【建議做法】

《老師該怎麼做》

1. 教師自編教材或講義，掛置 moodle 教學平台或向圖資處申請「雲端電子書書櫃」，轉製成電子書供學生線上瀏覽閱讀或下載學習。
2. 教師儘量利用圖書館館藏電子書、電子期刊或資料庫，作為參考用書或課程延伸閱讀教材。

《學生該怎麼做》

1. 學生可透過圖書館跨校館際合作系統，免費取得所需教科用書或課程相關參考圖書。相關問題歡迎諮詢圖資處資訊服務組（校內分機 2081、2008）。
2. 學生可至圖書館三樓【教師指定參考用書區】，館內閱覽指定參考用書。
3. 學生可至圖書館網站「二手教科書專區平台」，進行二手參考用書合法交易。

問題二：如何判斷教師製作教材所引用、重製或者改作的行為，是否屬於「合理範圍」或者合理使用？

【資料來源】網站/篇名：教育部創用 CC 資訊網/淺談教師製作數位教材之合理使用

所謂引用二分之一或三分之一以下就是合理使用的說法是沒有根據的。引用的量，並不單指被引用的著作而言，也包括引用的部份佔該著作的比例而言。除了引用的「量」以外、還要判斷引用的「質」，也就是引用的部分是否屬於被引用的著作中的精華部份。

著作權法第六十五條第二項判斷合理使用時的四款基準：

- 一、利用之目的及性質，包括係為商業目的或非營利教育目的。
- 二、著作之性質。
- 三、所利用之質量及其在整個著作所占之比例。
- 四、利用結果對著作潛在市場與現在價值之影響。

【建議做法】

《老師該怎麼做》







1. 完整明示出處來源，並且必須明顯區隔引文內容，有助於支持主張無侵竊著作權人的意圖，合乎著作權法第 64 條所規定合理使用他人著作的合理取用程序。
2. 倘有張貼網路資源的需求時，應以張貼標題及連結網址為原則，避免全文複製轉貼網路上他人著作。
3. 遵守著作權法第 52 條有關「引用」的規定：不可以有重製或改作他人著作的情形，避免使用網路上來源或授權不明的美術或攝影著作。
4. 善加利用創用 CC 圖片、影音資料，依著作權人設定之授權條件，免費合法利用著作。

問題三：認識創用 CC(Creative Commons) 六種核心授權條款

【資料來源】網站名稱/篇名：教育部創用 CC 資訊網/什麼是創用 CC

創用 CC 是一種簡便、彈性的開放性著作權授權契約。2002 年由美國非營利組織 Creative Commons 提出。台灣版 CC 由中研院資訊科學研究所引進並負責翻譯。只有對作品享有著作權的人，才可以將著作以創用 CC 授權釋出。

六種核心授權條款

		
姓名標示	姓名標示-禁止改作	姓名標示-相同方式分享
		
姓名標示-非商業性	姓名標示-非商業性-禁止改作	姓名標示-非商業性-相同方式分享

問題四：如何搜尋創用 CC 分享授權的圖片、影片及音樂？

【建議做法】

➤ 『search.creativecommons.org』：整合創用 CC 圖片/音樂/影片網站使用連結介面。

http://search.creativecommons.org/?lang=zh_TW

➤ 『教育部創用 CC 資訊網』/資源搜尋

https://isp.moe.edu.tw/ccedu/search_cc.php

1. 如何搜尋創用 CC 合法授權圖片？

途徑一：利用 flickr 網路相簿→【進階搜尋】創用 CC 相片和視訊(登入 Yahoo 帳密)

<https://www.flickr.com/>

途徑二：開啟 google 圖片搜尋網頁→輸入關鍵字→【搜尋工具】→【使用授權】：《標示為允許重複使用且可修改》<https://www.google.com.tw/>

2. 如何搜尋創用 CC 合法授權音樂？

途徑一：教育部創用 CC 資訊網『好站連結>音樂與音效』

<https://isp.moe.edu.tw/ccedu/sound.php>

途徑二：Free Music Achive

<http://freemusicarchive.org/>

3. 如何搜尋創用 CC 合法授權影片？

進入 YOUTUBE 網頁 →輸入查詢關鍵字→利用篩選器下拉選項：《屬性》：創用 CC



本宣導文件由景文科技大學圖書資訊處及人事室共同彙編，除另有註明外，以創用 CC 姓名標示-非商業性-相同方式分享 3.0 台灣授權條款釋出。

景文科技大學尊重與保護智慧財產權宣導網

保護智慧財產權宣導、執行及推廣：圖資處資訊服務組(校內分機 2767、2085)

校園網路使用規範、相關機制及事件處理：圖資處資訊網路組(校內分機 2099、2098)

附錄 3 個人資料保護，小叮嚀

(本資料僅供參考，不具法律拘束力。如有爭議，由司法機關依具體個案判斷之。)

有關 99 年 5 月 26 日修正公布之「個人資料保護法」(<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0050021>)，除第 6 條、第 54 條外，其餘條文行政院自 101 年 10 月 1 日施行，個資法上路之後與大家習習相關。

提醒您，在蒐集、處理及利用個人資料時要符合規定，以免觸法。

(1) 何謂個人資料？

一般資料：指自然人之姓名、出生年月日、身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、聯絡方式、財務情況、社會活動。

特種資料：醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科。

其他資料：其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

(2) 將有涉及個人資料之紙本，加註「個人資料，妥善保管」字樣，以提供處理之警告，避免當作廢紙利用，必須予以碎紙處理。

(3) 非必要，盡量避免利用 E-mail 傳遞個人資料檔案，若有需要，請同仁於傳輸個資時進行加密，可以用 WinRAR 進行壓縮加密。

(4) 網頁上，請勿將學生姓名、學號、電話、地址等個人資料隨意張貼出來。

(5) 勿將智慧行動裝置利用電腦 USB 插槽充電，以防資料被竊取及電腦中毒。

(6) 禁止使用點對點互連(P2P)相關工具，或任何有危害網路、設備及造成網路壅塞佔用頻寬等軟體作私人用途。

(7) 特種個資勿放置於隨意可取得處，離開座位應收拾好，離開辦公室應隨手關門。

(8) 須妥善保管個人密碼，切勿隨意告知他人或借他人使用。

(9) 切勿將個人資料隨意登上網路告知他人，以免個人資料遭盜用。