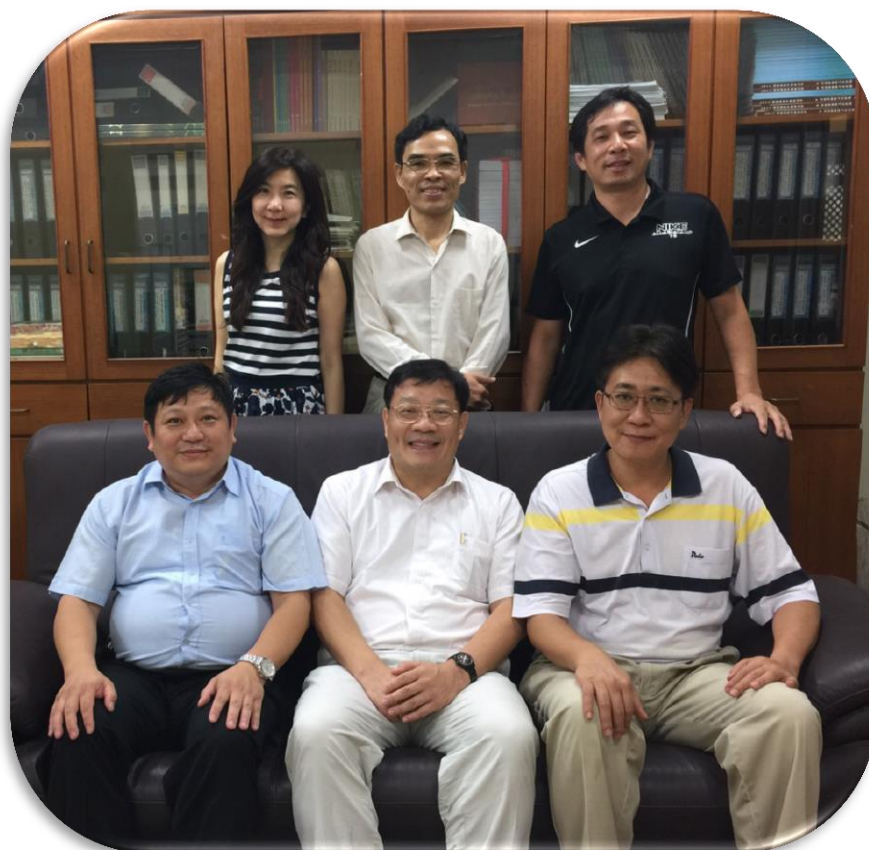


國立臺灣戲曲學院

通識教育中心

105 學年度第一學期教師手冊



中 華 民 國 一 ○ 五 年 九 月 一 日

國立臺灣戲曲學院通識教育中心教師手冊

目 錄

壹、教師授課事務重要日程表	2
貳、行事曆	3
參、行政教學單位電話表	5
肆、課務相關資訊	
一、教師服務入口	8
二、教師線上作業系統	9
(一) 開課選課資料查詢	9
(二) 科目與教師開課資料查詢	14
(三) 班級學生學籍查詢	16
(四) 教學綱要輸入作業	18
(五) 班級學生缺曠獎懲統計表	22
(六) 教師成績輸入作業	24
(七) 授課老師網路點名作業	27
(八) 人事基本資料維護作業	29
(九) 教師調代補申請作業	30
三、上課節次時間及教室大樓代碼對照表	35
四、教師線上核假作業	36
五、兼任教師聘約	40
六、教師請假到課 SOP 流程	41
七、教師請假調代補課及鐘點費處理要點辦法	42
八、教師請假規則	45
九、校園車輛停車收費要點	51
十、通識中心課程上課資料列印辦法	55
十一、教學評量實施辦法	56
十二、無線網路使用帳號申請辦法(含申請表)	59
十三、電子郵件帳號申請辦法(含申請表)	60
十四、學生缺曠課扣考要點	61
十五、學生考試規則	62
十六、國立臺灣戲曲學院交通地圖	64
十七、智慧財產權相關規定	66
十八、教室冷氣使用規定	67
十九、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點	68
二十、國立臺灣戲曲學院性別平等教育宣導實施計畫	77

教師授課事務重要日程表

日期	項目名稱	備註
105 年 08 月 26 日(五)	期初教學研討會/導師會議	
105 年 09 月 01、02 日(四、五)	大一新生網路選課	
105 年 09 月 09 日 (五)	新生訓練	
105 年 09 月 10 日(六)	中秋假期補行上班上課日 (高中以下補 9 月 16 日課)	補 9/16 調整放假
105 年 09 月 12 日(一)	開學日/加退選開始	
105 年 09 月 15 日(四)	中秋節放假一日	
105 年 09 月 16 日(五)	調整放假一日	
105 年 09 月 26 日(一)	學生加退選截止日	
105 年 10 月 10 日(一)	國慶日放假一日	
105 年 10 月 24 日(一)	大一生命教育講座	5~6 堂
105 年 10 月 26 日(三)	與校長有約座談	
105 年 11 月 07~11 日	期中考週	
105 年 11 月 14 日(一)	棄休申請開始	
105 年 11 月 18 日(五)	期中成績輸入截止日	
105 年 11 月 21 日(一)	棄修申請結束	
105 年 12 月 26 日(一)	教學評量開始登錄	學生意見調查
106 年 01 月 01 日(日)	開國紀念日放假一日	
106 年 01 月 02 日(一)	調整放假一日	
106 年 01 月 09~13 日	期末考週	
106 年 01 月 14 日(六)	學期結束	
106 年 01 月 17 日(二)	期末教學研討會/期末導師會議	
106 年 01 月 20 日(五)	期末成績輸入截止日/105 年度第 2 學期選課開始	
106 年 01 月 27 日(五)	農曆除夕/105 年度第 2 學期選課結束	
106 年 01 月 28 日(六)	農曆春節	1/28~2/1
106 年 01 月 31 日(二)	調整放假一日	1/28 週六

國立臺灣戲曲學院
105學年度第1學期校定(學院)行事曆

105年6月8日第237次行政會議修正通過，並奉教育部105年6月29日臺教技(四)字第1050083986號函備查。

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	記 事 事 項
105/08			01	02	03	04	05	06	[01]就學貸款申請開始
			07	08	09	10	11	12	
			14	15	16	17	18	19	
			21	22	23	24	25	26	[26]期初教學研討會/期初導師會議
			28	29	30	31			[28]祖父母節
105/09						01	02	03	[01]大一新生105學年度第1學期網路選課 [02]大一新生105學年度第1學期網路選課 [03]在職專班新生訓練
			04	05	06	07	08	09	[05]9/5-11日在職專班105學年度第1學期網路選課 [09]新生訓練(健促活動-愛滋病防治宣導) [10]補上班(9月16)
	1	11	12	13	14	15	16	17	[11]在職專班105學年度第1學期網路選課結束 [12]開學日(含在職)/加退選開始/註冊/上課/學分抵免申請開始/ 校內獎助學金、弱勢學生助學金申請開始 [13]學生家庭狀況調查/新生輔導資料紀錄卡(A卡)開始上網填寫 [15]中秋節放假 [16]調整放假 [17]在職班正式授課
	2	18	19	20	21	22	23	24	[20]寄發未註冊通知(含在職)
	3	25	26	27	28	29	30		[26]加退選截止日(含在職) [27]寄發逾期註冊及未復學退學通知/申請抵免學分截止日 [30]就學貸款、校內獎助學金、弱勢學生助學金申請截止
	3							01	
	4	02	03	04	05	06	07	08	[04]木柵升級生體檢-胸部X光檢查(09:15-13:00)
105/10	5	09	10	11	12	13	14	15	
	6	16	17	18	19	20	21	22	[21]休轉退學學雜費退2/3截止日(含在職)
	7	23	24	25	26	27	28	29	[24]大一生命教育講座(5-6節) [26]校長有約座談會
	8	30	31						
	8			01	02	03	04	05	
105/11	9	06	07	08	09	10	11	12	[07]期中考週 [12]在職專班期中考週
	10	13	14	15	16	17	18	19	[13]在職專班期中考週 [14]棄修開始申請 [18]期中成績輸入截止日
	11	20	21	22	23	24	25	26	[21]棄修申請結束 [25]寄發期中成績預警通知
	12	27	28	29	30				
	12					01	02	03	[01]轉系申請開始/下一學期學雜費減免申請開始 [02]休轉退學學雜費退1/3截止日(含在職)
105/12	13	04	05	06	07	08	09	10	[05]休轉退學學雜費不予退費開始日 [07]英語才藝競賽
	14	11	12	13	14	15	16	17	[14]體育競賽-籃球3對3(內湖總決賽):詳如辦法 [15]下一學期學雜費減免申請截止
	15	18	19	20	21	22	23	24	
	16	25	26	27	28	29	30	31	[26]教學評量開始登錄(意見調查)

國立臺灣戲曲學院
105學年度第1學期校定(學院)行事曆

105年6月8日第237次行政會議修正通過，並奉教育部105年6月29日臺教技(四)字第1050083986號函備查。

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	記 事 事 項
105/12	16	25	26	27	28	29	30	31	[30]轉系申請截止
106/01	17	01	02	03	04	05	06	07	[01]開國紀念日 [02]調整放假 [03]學院部辦理休學截止日/弱勢學生「生活助學金」申請開始
	18	08	09	10	11	12	13	14	[09]期末考週 [14]四技部日間部本學期課程結束/在職專班期末考週
		15	16	17	18	19	20	21	[15]在職專班期末考週/四技部在職專班本學期課程結束 [16]105學年度第2學期就學貸款申請開始 [17]期末教學研討會/期末導師會議 [20]105學年度第2學期選課開始/期末成績輸入截止日
		22	23	24	25	26	27	28	[26]寄發學期成績單/弱勢學生「生活助學金」申請截止 [27]農曆除夕/105學年度第2學期選課結束 [28]農曆春節(1/28-2/1)
		29	30	31					[31]補假(1/28週六)

國立臺灣戲曲學院內湖校區分機一覽表

本表自 100年 10月 01日 起啟用

統編：03813207 (地址：114台北市內湖路2段177號)
 總機：2796-2666、 傳真：2790-9127(總務處) 2794-1529(行政大樓5F) 2790-0145(學生事務處) 2794-1238(教務處) 2790-4148(藝文中心) 8791-2422(圖資中心) (通識中心)
 傳真：8792-2497(京劇學系) 2790-5244(京劇團) 2794-0364(綜藝舞蹈科) 2793-8159(綜藝團) 2794-1487(戲曲音樂學系) 2792-9113(客家戲科) 8791-0514(歌仔戲戲學系) 2791-8074(人事室)

分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	分機	單位	
1100	校 長 (張)	1200	教務長 (陳)	1300	學務長 (程)	1400	總務長(劉)	1460	警衛室	1530	民俗技藝學系主任 (李)	1610	圖資中心主任6F(王)	1700	京劇團團長 (梁)	1800	男舍 教官值勤室 3F(李)	
1102	副校長 (蔡)	1201	教務長研究室(陳)	1301	生輔 組長 (蒲)教官	1401	總務長辦公室()	1461	警衛室	1531	民俗技藝學系 ()	1611	採訪編輯組(王)	1701	京劇團 (行政) ()	1801	男舍 輔導員 2F(吳)	
1103	專門委員 (陳)	1210	課務組組長(鳳)	1302	諮商輔導 組長 (王)			1462	警衛室 (總機)	1532	民俗技藝學系 (彭)	1612	圖書館()	1702	京劇團總幹事 (謝)	1803	男舍 輔導員 4F(楊)	
1110	主任秘書 (張)	1211	課務組 (謝)	1303	課指組 (黃)			1470	廚房(營養師)	1533	民俗技藝學系(儒文.佩玉)	圖書館傳真: 2790-6279		1703	京劇團 (行政)	1804	男舍 學者宿舍 6F(袁)	
1111	專門委員 (喻)	1212	課務組 (胡)	1304	生輔組 (何)			1471	廚房	1534	民俗技藝學系 (楊)			1704	京劇團 (行政)(吳)	1805	男舍 學者宿舍 7F	
1112	秘書室 ()	1213	課務組(倉庫)(招生	1305	生輔組 ()	1410	文書組長 (吳)	1480	園藝工作室(曾)	1535	民俗技藝學系 (李)	1615	典藏閱覽組	1705	京劇團 (行政)(王)	1806	男舍 學者宿舍 8F	
1113	秘書室 (馬)			1306	生輔組 (婉慈)	1411	文書組 (陳)	1481	洗衣部(鳳)	1536	民俗技藝學系 (俊安)	1616	圖書館	1706	京劇團劇務組(齊)	1807	男學生宿舍 2F公用	
1116	會議室 5F	1220	註冊組組長 (朱)	1307	體育組組長 (黃)	1412	文書組 (梁)			1537	民俗技藝學系 (張)	1617	圖書館(櫃台)(陳)	1707	京劇團幻燈室(薛)	1808	男學生宿舍 3F公用	
		1221	註冊組 (寸)			1413	文書組			1538	民俗技藝學系 (林)	1618	嘯雲樓圖書館B1	1708	京劇團排練場 1F	1809	男學生宿舍 4F公用	
1120	人事主任 (徐)	1222	註冊組 (張)	1330	諮商輔導組組長 (王)	1414	檔案室 (陳)	1500	京劇學系主任 (萬)	1541	民俗技藝學系練功場 1F			1709	中正堂後台	1810	男學生宿舍 5F公用	
1121	人事室 (陳)	1223	招生委員會	1331	諮商輔導組 (周)	1415	檔案室	1501	京劇學系 (劉)	1542	民俗技藝學舞蹈教室3F	1620	資訊管理組6F(黃)	1710	京劇團音樂組(王)			
1122	人事室 (吳)		招生專線2794-6357	1332	諮商輔導組	1416	檔案室 R2	1502	京劇學系 (喻)	1543	民俗技藝學系練功場 5	1621	資訊管理組6F(林)	1711	一等演員研究室			
1123	人事室 (林)	1230	出版組組長 ()	1333	諮商輔導組 (趙)			1503	京劇學系 (黃)			1622	電腦教室	京劇團賣票專線2792-736				
1127	人事室 (芳)	1231	出版組 ()	1334	諮商輔導組	1420	事務組長 (許)	1504	京劇學系 ()			1623	資訊管理組2F()				新 女生宿舍	
						1421	事務組 (鄒)	1505	京劇學系 (李)	(木柵校區)(2936-7231)				1624	資訊管理組6F()		1003	學者宿舍 10F
1130	會計主任 (張)	1241	進修推廣組長 ()	1350	體育組組長(中興堂B1)()	1422	事務組 (遲)	1506	京劇學系 ()	2540	劇場藝術科主任(劉)	1625	資訊管理組6F(潘)			1004	學者宿舍 10F	
1131	會計室 (張)	1240	進修推廣組(楊)	1351	體育組(中興堂B1)	1423	事務組 (遠)			2541	劇場藝術科 (璋)	1626	視訊媒體組	1720	綜藝團團長 (羅)	1005	學者宿舍 10F	
1132	會計室 (宮)	1242	進修推廣組(中興堂前	1360	健康中心 (黃)	1425	事務組 (楊)	1510	歌仔戲學系主任(劉)	2542	劇場藝術科 (張)	1627	資訊管理組戲曲樓5	1721	綜藝團總幹事(謝)	1006	學者宿舍 10F	
1133	會計室 (高)	1243	進修推廣組(中興堂)	1362	衛生保健組組長(李)	1426	事務組(會議桌)	1511	歌仔戲學系 (石)	2543	劇場藝術科 ()	資訊管理組傳真: 2792-763		1722	綜藝團 (白)			
1134	會計室 (吳)	傳真	推廣組2792-2114			1427	事務組(韓)	1512	歌仔戲學系 (柯)	2544	劇場藝術科 (洪)			1723	綜藝團 (陳)	1903	學者宿舍 9F	
1135	會計室 (陳)			1386	中興堂(國小部導師室)3F			1513	歌仔戲學系 (袁)	劇場藝術科傳真: 2937-555				1724	綜藝團 (王)	1904	學者宿舍 9F	
		1260	視聽教室 (大)	1387	中興堂(國小部導師室)3F	1430	出納組長 (顏)	1514	歌仔戲學系 (趙)			1630	藝文中心主任(林)	1725	技術組 (陳)	1905	學者宿舍 9F	
1140	研發長 (張)	1261	視聽教室 (小)			1431	出納組 (黃)	1515	歌仔戲學系 (葉劉)			1631	展演組	1726	魔術室 (羅)	1906	學者宿舍 9F	
1141	產學合作組長(楊)			1850	戲曲樓 導師室 5F	1432	出納組 (高)	1516	歌仔戲學系服裝室(吳)			1632	展演組(蘇)	1727	道具組 (楊)			
1142	產學合作 (盛)	1270	家長會辦公室	1851	戲曲樓 導師室 5F	1435	出納組 (庫房)	1517	歌仔戲學系 (劉)	1550	客家戲科主任 (林)	1633	展演組()	1728	服裝組 (林)	1980	女舍 8F (公用)	
1143	研究與交流組 (馬)	1271	藝術家辦公室	1852	戲曲樓 導師室 5F			1518	歌仔戲學系 (邱)	1551	客家戲科 (江)	1634	展演組(黃)	1729	綜藝團休息室(中興堂	1970	女舍 7F (公用)	
1145	產學合作			1853	戲曲樓 導師室 5F	1440	保管組長 (林)	1519	歌仔戲學系 (林)	1552	客家戲科 (李)			1730	中興堂後台	1960	女舍 6F (公用)	
				1854	戲曲樓 導師室 5F	1442	保管組 (王)			1553	客家戲科 (玲)	1640	技術組(陳)	1731	中興堂貴賓室 3F	1950	女舍 5F (公用)	
1146	研究與交流組長			1855	戲曲樓 導師室 5F			1520	戲曲音樂學系主任(范)	1554	客家戲科 (范)	1641	技術組			1940	女舍 4F (公用)	
1147	研究與交流組 (沈)			1856	戲曲樓 導師室 5F			1521	戲曲音樂學系 (林)	1555	客家戲科 (張)	1642	中正堂控制(陳)	1820	志工 辦公室	1930	女舍 3F (公用)	
1148	研究與交流組(王)			1857	戲曲樓 導師室 5F	1450	營繕組組長 (高)	1522	戲曲音樂學系 (張)	1556	客家戲科 (劉)	1643	中興堂控制			1920	女舍 2F (公用)	
1149	研發處庫房			1858	戲曲樓 導師室 5F	1451	營繕組 (李)	1523	戲曲音樂學系 R2	1557	客家戲科 (蔡)	1644	文物館(中正堂2F)	男舍 值勤室 1F傳真2794-9163		1900	女舍 1F 中控室	
				1859	戲曲樓 導師室 5F			1524	戲曲音樂學系 R2	1558	客家戲科 ()	1645	櫃檯(中正堂1F)	1830	男舍 值勤室 1F(楊)	1901	女舍 1F 中控室	
						1456	電氣室 (李)	1525	戲曲音樂學系 2F			1646	貴賓室(中正堂1F)	1831	男舍 值勤室 1F(吳)			
						1457	電氣室 (吳)							1832	男舍 值勤室 1F(李)	1818	舊 女生宿舍4樓	

國立臺灣戲曲學院木柵校區電話分機一覽表

本表自100年10月01日起使用

總機：2936-7231

校址：116台北市文山區木柵路3段66巷8之1號

傳真機：2937-5529(副校長室)、8661-6914(聯合辦公室)、

2936-5395(戲曲音樂學系)、2937-5552(劇場藝術學系)、29375535(戲劇學系)、29375561(通識中心)、2937-5549(諮商輔導室)

###	張校長	2310	生輔組(何)			2500	京劇學系主任(萬)	2540	劇場藝術系主任(林)	2801	2F右男輔導(李)	
###	蔡副校長	2321	課指組(趙)	###	總務處(曾)(榮)	2501	京劇學系(黃)	2541	劇場藝術系(璋)	2803	2F右男輔導(朱)	
				###	警衛室(黃,陳,吳)	2503	研究室()	2542	劇場藝術系(俞)	2807	二樓右男住宿生	
						2504	研究室()	2543	劇場藝術系(黃)	2808	三樓右男住宿生	
						2505	影視(劉)	2544	劇場藝術系(洪)			
				###	餐廳(何)			2545	研究室(蕾)			
				###	餐廳()			2546	研究室(雲玉)			
		2380	導師室2F(珍)			2510	歌仔戲學系主任(劉)	2547	研究室(毓)	2811	3F左女輔導(胡)	
						2511	歌仔學系(王,趙,呂,蔡)			2812	4F左女輔導(黃)	
						2513	研究室(王)	2550	客家戲學系(林)	2814	一樓左女住宿生	
						2514	研究室(劉)	2551	客家戲學系(陳)	2815	一樓右男住宿生	
###	教務長(陳)	2384	導師室2F(徐)			2516	客家戲服裝道具間	2553	研究室(劉)	2816	二樓左女住宿生	
###	課務組(陳)	2385	導師室2F(王)			2520	戲曲音樂學系主任(范)	2554	研究室(林)	2817	三樓左女住宿生	
###	註冊組(徐)					2521	戲曲音樂學系()			2818	四樓左女住宿生	
						2522	戲曲音樂學系(張)	2600	通識中心主任(王)	2819	四樓右女住宿生	
		2350	體育組()			2523	研究室(游)	2601	通識中心(王)			
						2524	研究室(王)					
		2330	諮商輔導室(王)			2530	民俗技藝系主任(李)	2611	圖書館(張)			
		2331	諮商輔導室(熊)			2531	民俗技藝系(陳,攸)	2612	圖書館(王)			
		2360	健康中心(李)					2622	電腦教室()	2888	總機	
		2361	健康中心(劉、黃)									

國立臺灣戲曲學院網址：http://www.tcpa.edu.tw

總機：2796-2666

內湖校區地址：114台北市內湖路2段177號

統一編號：03813207

課務相關聯絡電話

單 位	業 務 聯 絡 電 話
教務處	教務長 陳正熙 2796-2666 分機 1200 教學組長 洪莉欣 2796-2666 分機 1210 組員 范玲美 2796-2666 分機 1211 組員 陳麗冠 2936-7231 分機 2211
通識中心	主任 黃一峰 2936-7231 分機 2600 手機：0972-932-582 e-mail：ifeng@tcpa.edu.tw 組員 王書芬 2936-7231 分機 2601 手機：0918-206-282 e-mail：sandy@tcpa.edu.tw
圖資中心 (教學務資訊管理系統維護)	主任 王光中 2796-2666 分機 1302 組長 黃士剛 2796-2666 分機 1620 技士 蔡昇興 2796-2666 分機 1624 技士 蕭節中 2796-2666 分機 1621 助理 潘必發 2796-2666 分機 1625

教師服務入口

國立臺灣戲曲學院
National Taiwan College of Performing Arts

網站導覽 | 首頁 | 演出單位 | 展演資訊 | English

在校學生 | 未來學生 | **教職員** | 畢業校友

NTCP 請點此處

關於我們 | 行政單位 | 教學單位 | 演出單位 | 圖書資源 | 展演資訊 | 招生資訊 | 志工園地 | 推廣教育

首頁 > 教職員

教職員

校園資訊

- 交通資訊
- 校行事曆
- 校園導覽
- 大戲台
- 法規彙編
- 校內分機

教職員工服務

- 103招生報名
- 教學歷程
- 水電及土木修繕
- 教學務系統
- 網路請購系統
- 行政入口網
- 網路差勤系統
- 出納支付款項查詢
- 影音平台
- 課程地圖
- 財產保管查詢

資訊服務

- 表單、軟體下載
- 電子郵件系統
- 停用IP名單
- 電腦或網路報修

其他

- 政府研究資訊系統
- 個人資料保護
- 智慧財產局
- 全國公務人員協會
- 檔案管理局
- 教育部公務員協會

委員會

- 教師會
- 性別平等委員會

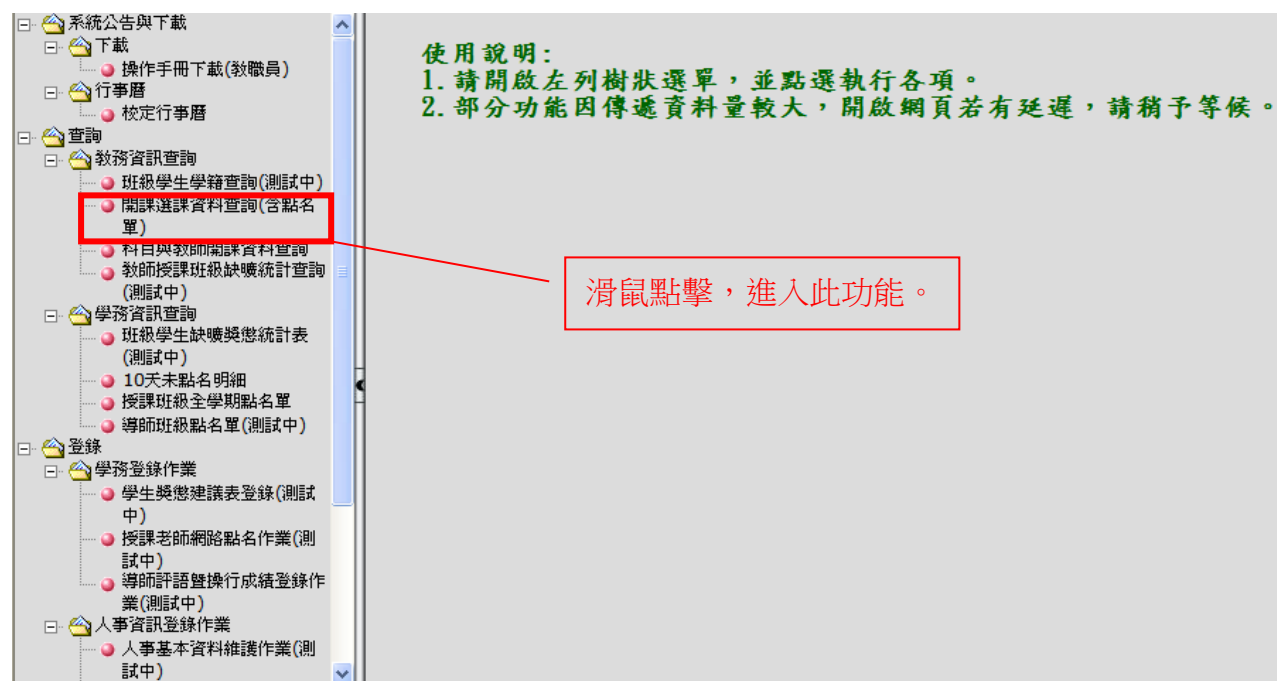
請至本校首頁點選「教職員」，依操作點入須要的相關資訊。

網址：「首頁」<http://www.tcpa.edu.tw/> →

「教職員」<http://www.tcpa.edu.tw/files/11-1000-992.php>。

教師線上作業系統

開課選課資料查詢

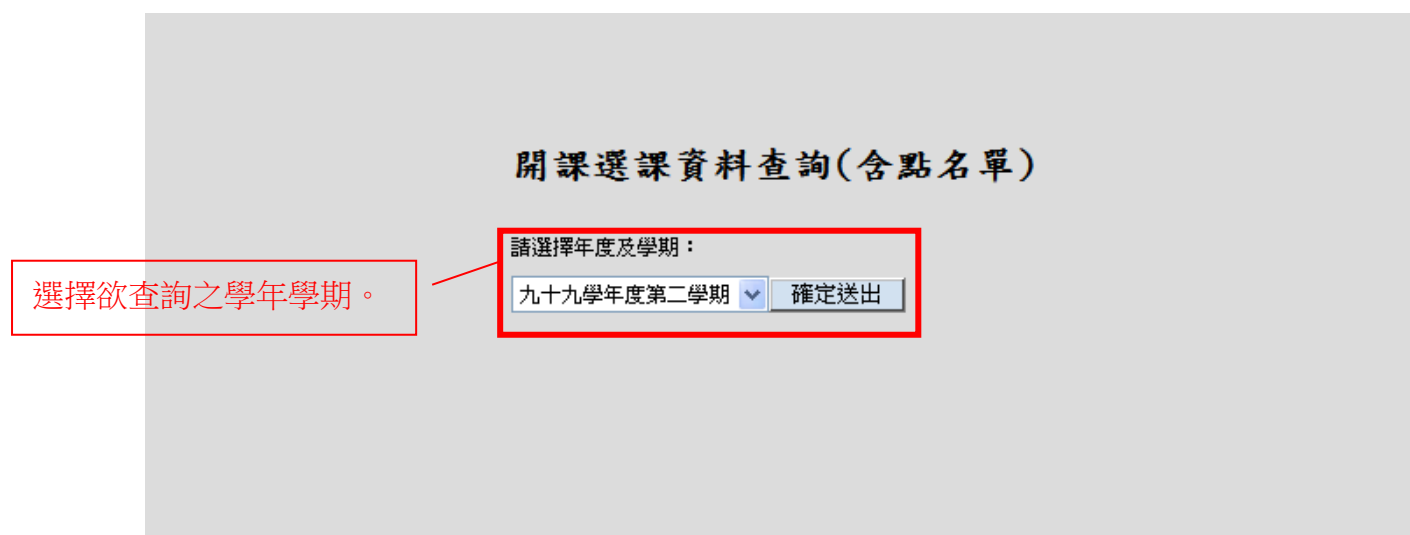


使用說明：
1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

滑鼠點擊，進入此功能。

The screenshot shows a web-based menu system. On the left, a tree view contains categories like '系統公告與下載', '行事曆', '查詢', '學務資訊查詢', '登錄', and '人事資訊登錄作業'. Under '查詢', the '開課選課資料查詢(含點名單)' item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box on the right that says '滑鼠點擊，進入此功能。'. Above the menu, green text provides usage instructions.

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。



開課選課資料查詢(含點名單)

請選擇年度及學期：

選擇欲查詢之學年學期。

九十九學年度第二學期 確定送出

The screenshot shows a form titled '開課選課資料查詢(含點名單)'. It has a label '請選擇年度及學期：' followed by a dropdown menu currently showing '九十九學年度第二學期' and a '確定送出' button. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from a text box on the left that says '選擇欲查詢之學年學期。' to this dropdown.

步驟 2. 選擇欲查詢之學年學期，並點擊『確定送出』。

國立臺灣戲曲學院
教師開課一覽表
九十九學年度第二學期

列印日期:2012/1/30 14:41

教師:丁文保

項次	簡稱	中文	分組	所有上課時間	必修修	學分數	授課時數	實收人數	點名單	成績冊	課程大綱
1	中一甲	主副修	01		必修	12.0	12.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
2	中一甲	基本功(生旦淨丑)	01		必修	4.0	4.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
3	中一甲	把子功(生旦淨丑)	01		必修	4.0	4.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
4	中二甲	主副修	01		必修	12.0	12.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
5	中二甲	基本功(生旦淨丑)	01		必修	4.0	4.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
6	中二甲	把子功(生旦淨丑)	01		必修	4.0	4.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
7	中三甲	主副修	01		必修	12.0	12.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
8	中三甲	基本功(生旦淨丑)	01		必修	4.0	4.0	0	點名單	成績冊	課程大綱
9	中三甲	把子功(生旦淨丑)	01		必修	3.0	3.0	0	點名單	成績冊	課程大綱

回上一頁

步驟 3. 可查看欲查詢班級之『點名單』、『成績冊』、『課程大綱』。

◎ 點名單

國立臺灣戲曲學院 99學年度 第2學期 點名簿 (頁數: 1 / 1)

開課: [選課代碼:]專業術科-主副修 (12學分0人)

教師:

開課歸屬科系班別: 中一甲

節次:

教室:

學號	學生班級	姓名	聯絡電話	缺 席 記 錄													
				月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
				日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
1 09921001	中一甲	王勁麟	0229203376														
2 09921002	中一甲	吳俊毅	0492207468														
3 09921003	中一甲	林啟豪	0222119342														
4 09921004	中一甲	陳祐廷	0919595881														
5 09921005	中一甲	陸睿澤	033557889														
6 09921006	中一甲	王姿凌	0224292882														
7 09921007	中一甲	何謙	0226436310														
8 09921008	中一甲	吳庭妮	0229663818														
9 09921009	中一甲	李彥霖	0928888991														
10 09921010	中一甲	林心緹	075822031														

步驟 1. 進入『點名單』功能，將帶出該班級學生缺、曠課紀錄，並以 pdf 檔供使用者列印。

◎ 成績冊

國立臺灣戲曲學院 成績冊 九十九學年度第二學期

列印日期:2012/1/30 15:00

[回上頁](#)

適用對象:中一甲 / 主副修

共計24位學生

班 級	座 號	學 號	姓 名	日 常 考 察												平 均	期 中 考 試	期 末 考 試	合 計	備 註
				月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日					
中一甲	1	09921001	王勁麟																	
中一甲	2	09921002	吳俊毅																	
中一甲	3	09921003	林啟豪																	
中一甲	4	09921004	陳祐廷																	
中一甲	5	09921005	陸睿澤																	
中一甲	6	09921006	王姿凌																	
中一甲	7	09921007	何謙																	
中一甲	8	09921008	吳庭妮																	
中一甲	9	09921009	李彥霖																	
中一甲	10	09921010	林心緹																	
中一甲	11	09921011	林采儀																	
中一甲	12	09921012	林昱慈																	
中一甲	13	09921013	林祿霖																	
中一甲	14	09921014	林肇暉																	

步驟 1. 進入『成績冊』功能，將帶入該班級學生相關之成績。

				日 常 考 察												平 均	期 中 考 試	期 末 考 試	合 計	備 註
班 級	座 號	學 號	姓 名	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日					
中一甲	1	09921001	王勁麟																	
中一甲	2	09921002	吳俊毅																	
中一甲	3	09921003	林啟豪																	
中一甲	4	09921004	陳祐廷																	
中一甲	5	09921005	陸睿澤																	
中一甲	6	09921006	王姿凌																	
中一甲	7	09921007	何謙																	
中一甲	8	09921008	吳庭妮																	
中一甲	9	09921009	李彥霖																	
中一甲	10	09921010	林心緹																	
中一甲	11	09921011	林采儀																	
中一甲	12	09921012	林昱慈																	
中一甲	13	09921013	林祿霖																	
中一甲	14	09921014	林肇暉																	

步驟 2. 若欲想列印，可點擊滑鼠右鍵，選取『列印』之功能。

◎ 課程大綱

國立臺灣戲曲學院					
課程教學計畫表					
系科名稱：京劇科					
九十九學年度第二學期					
列印日期：2012/01/30					
科目名稱	主副修	學分	12.0	授課教師	陳彤萱
	必修	開課年級	1	選課代號	
授課方式					
教學內容	根據主修任課老師的教學內容及需求，幫助學生在演唱的部分加強訓練，使嗓音及音準能夠維持一定的水準。				
無教科書資料。					
無參考書資料。					
學生成績 考核方式					
該課程之需 要性及應用					
無教材網址。					
備註					

步驟 1. 進入『課程大綱』功能，於畫面左上方有三選項。(課程教學計畫表、教學進度表、課程大綱)

步驟 2. 進入『課程教學計畫表』功能畫面，可查看該課程相關計畫表。
如圖↓

國立臺灣戲曲學院					
課程教學計畫表					
系科名稱：京劇科					
九十九學年度第二學期					
列印日期：2012/01/30					
科目名稱	主副修	學分	12.0	授課教師	陳彤萱
	必修	開課年級	1	選課代號	
授課方式					
教學內容	根據主修任課老師的教學內容及需求，幫助學生在演唱的部分加強訓練，使嗓音及音準能夠維持一定的水準。				
無教科書資料。					
無參考書資料。					
學生成績 考核方式					
該課程之需 要性及應用					
無教材網址。					
備註					

步驟 3. 進入『教學進度表』功能畫面，可查看該課程相關計畫表。

如圖↓

國立臺灣戲曲學院					
教學進度表					
課程教學計畫表		教學進度表		課程大綱	
系科名稱：京劇科		九十九學年度第二學期		列印日期：2012/01/30	
課程	教學時數		任課教師	採用教材	補充教材
	每周	全期			
主副修	12.0	216	陳彤瑩		
週次	日期	進度	備註		
1		暖身,複習所學劇目(研定授課及搭配劇目)			
2		1.喊嗓2.暖身3.(打鑼紅,金山寺)劇情講解,抄詞,教授唱腔			
3		1.喊嗓2.暖身3.(打鑼紅,金山寺)劇中人數板陰白			
4		1.喊嗓2.暖身3.(打鑼紅,金山寺)劇中人數板陰白			
5		1.喊嗓2.暖身3.(打鑼紅,金山寺,魚藏劍)劇中人數板陰白			
6		1.喊嗓2.暖身3.(打鑼紅,金山寺,魚藏劍)劇中人數板陰白			
7		(打鑼紅,金山寺,魚藏劍,春秋配,遇太后)劇中人數板陰白			
8		1.(魚藏劍,春秋配,遇太后)劇中人身段訓練2.期中考			
9		(打鑼紅,金山寺,魚藏劍,春秋配,遇太后)劇中人身段訓練			
10		(魚藏劍,春秋配,遇太后,釣金龜)劇中人身段訓練			
11		(魚藏劍,春秋配,遇太后,釣金龜)劇中人身段訓練			
12		(打鑼紅,魚藏劍,春秋配,遇太后,釣金龜)劇中人身段訓練			
13		(打鑼紅,魚藏劍,春秋配,遇太后,釣金龜)劇中人身段訓練			
14		(打鑼紅,魚藏劍,春秋配,遇太后,釣金龜)劇中人身段訓練			

步驟 4. 進入『課程大綱』功能畫面，可查看該課程相關課程大綱。

如圖↓

國立臺灣戲曲學院			
課程大綱			
課程教學計畫表		教學進度表	
課程大綱		回上一頁	
系科名稱：京劇科		九十九學年度第二學期	
列印日期：2012/01/30			
中文科目名稱：主副修			
英文科目名稱：Major & Minor			
學 年：99		學 期：2	學分數：12.0
先修科目或先備能力：			
無教學目標。			
無教材大綱。			

科目與教師開課查詢

使用說明：

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

滑鼠點擊，進入此功能。

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。

科目與教師開課班級查詢

1.請先選擇查詢條件或輸入欲查詢的關鍵字

2.學年、學期為必填項目,請勿空白!

學年期: 一百學年度第一學期 ▼

學制: 四技 ▼

科系: 京劇學系 ▼

年級: 2

類別: 術科 ▼

科目: 戲劇

教師:

查詢

步驟 2. 選取欲篩選之條件。

步驟 3. 『年級』該欄為可填或可不填，不填則表示『所有年級』。

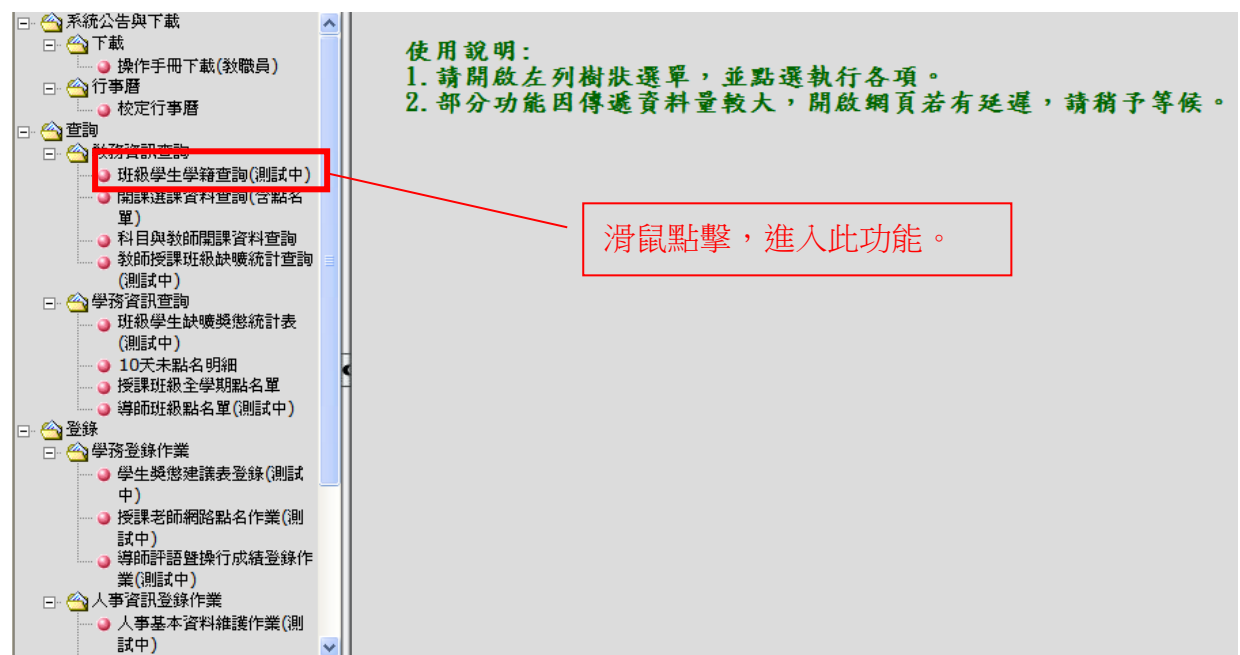
步驟 4. 『科目』、『教師』兩欄，至少要挑一欄填寫，另一欄則可填或可不填，不填則表示『所有科目』或『所有教師』。若欲填條件，可填關鍵字即可。

科目與教師開課班級查詢														
100學年度第 1學期 四技 所有科系 2年級 術科 科目:戲劇 教師:所有老師(共4筆)														
班 級	選課代號	類 別	科 目	授課教師	學分數	開課別	必修修	授課時數	開課否	上課時間	上課教室	合班班級	教學綱要	備註
大二甲		術科	西洋戲劇史		2.0	學期	必修	2.0	開課				教學綱要	
大二丁		術科	台灣戲劇概論		2.0	學期	必修	2.0	開課				教學綱要	
大二戊		術科	西洋戲劇與劇場史		2.0	學期	必修	2.0	開課				教學綱要	
大二己		術科	西洋戲劇史		2.0	學期	必修	2.0	開課				教學綱要	

上一頁

步驟 5. 點程『查詢』功能，即帶出篩選資料。

班級學生學籍查詢



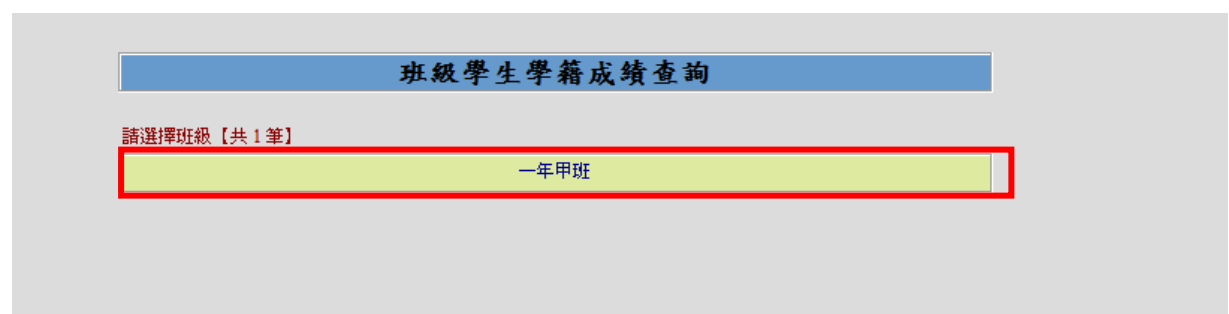
使用說明：

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

滑鼠點擊，進入此功能。

The screenshot shows a web-based system menu. On the left, a tree view contains categories like 'System Announcements and Downloads', 'Downloads', 'Calendar', 'Inquiry', 'Academic Record Inquiry', 'Registration', and 'Personnel Information'. Under 'Academic Record Inquiry', the item 'Class Student Academic Record Query (Testing)' is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box on the right that says '滑鼠點擊，進入此功能。' (Click with mouse to enter this function). Above the arrow, green text provides usage instructions: '使用說明：' followed by two points: '1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。' and '2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。'

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。



The screenshot shows a web form titled '班級學生學籍成績查詢' (Class Student Academic Record Query). Below the title, there is a label '請選擇班級【共 1 筆】' (Please select class [Total 1 record]). A dropdown menu is shown with the selected option '一年甲班' (Year 1 Class A). The dropdown menu is highlighted with a red box.

步驟 2. 選取欲查詢之班級。

國立臺灣戲曲學院
導師班學生名冊
100學年度第一學期

列印日期:2012/1/30 16:52

一年甲班

項次	學號	姓名	性別	就學狀態
01	09 021	孫X婷	女	退學
02	09 016	X 安	女	休學
03	09 018	郭X軒	女	休學
04	10 001	杜X傑	男	在學
05	10 002	紀X恩	男	在學
06	10 003	陳X棋	男	在學
07	10 004	曾X誠	男	在學
08	10 005	黃X然	男	在學
09	10 006	黃X晟	男	在學
10	10 008	趙X智	男	在學
11	10 009	劉X志	男	在學
12	10 010	王X祺	女	在學
13	10 011	王X淋	女	在學
14	10 012	朱X儀	女	在學
15	10 013	巫X儀	女	在學

步驟3. 選取欲查詢之學生。

國立臺灣戲曲學院
100學年度第一學期
學生個人學籍資料核對表

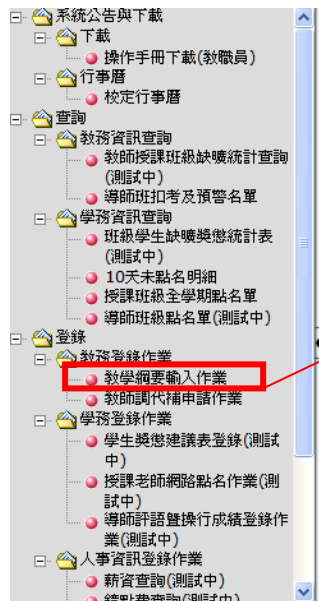
學制：四技	科系：京劇學系	
班級：大一甲	學號：09851021	
姓名：孫X婷	英文姓名：SUN, TING	
出生日期：066年08月17日	出生地：新北市	
性別：女	服役紀錄：	入學前學歷：高中畢業
身分證字號：A123456789	在學狀態：退學	聯絡電話：0912345678
家長姓名：孫X雄	與家長關係：父女	行動電話：
戶籍地址：臺北縣新莊市		
通訊地址：臺北縣新莊市		

說明：1. 請核對上列基本資料是否正確，用藍或紅筆在錯誤處下方填上正確資料並於簽名處簽名。
 2. 核對者簽名：_____

步驟4. 選取後，將帶出相關學籍資料。

步驟5. 若欲想列印，可點擊滑鼠右鍵，選取『列印』之功能。

教學網要輸入作業



系統公告與下載

- 下載
 - 操作手冊下載(教職員)
 - 行事曆
 - 校定行事曆
- 查詢
 - 教務資訊查詢
 - 教師授課班級缺曠統計查詢(測試中)
 - 導師班扣考及預警名單
 - 學務資訊查詢
 - 班級學生缺曠獎懲統計表(測試中)
 - 10天未點名明細
 - 授課班級全學期點名單
 - 導師班級點名單(測試中)
- 登錄
 - 教務登錄作業
 - 教學網要輸入作業**
 - 教師調代補申請作業
 - 學務登錄作業
 - 學生獎懲建議表登錄(測試中)
 - 授課老師網路點名作業(測試中)
 - 導師評語登錄行成績登錄作業(測試中)
 - 人事資訊登錄作業
 - 薪資查詢(測試中)
 - 績效考核查詢(測試中)

使用說明：

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

滑鼠點擊，進入此功能。

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。

步驟一、請選擇要輸入教學網要的班級科目： 目前學年 學期：學年： 學期：

備註：若該科目為Elearning教學，請將核取方塊打勾，若非請取消勾選，並按下存檔即可。

班級	科目	分組	開課別	必修修	學分數	時數	**	E-learning教學
中一甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0	複製到..	☐ 是
中一甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中一甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中一甲	班(週)會	01	【學期】	【必修】	0	1.0	複製到..	☐ 是
中三甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0	複製到..	☐ 是
中三甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中三甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	3.0	3.0	複製到..	☐ 是
中二甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0	複製到..	☐ 是
中二甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中二甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是

步驟 2. 選取欲輸入的學年學期，並按下『確定』按鈕。

步驟 3. 選取欲輸入的科目。

步驟二、請選擇各項目類別進行登錄：

學年 學期：	100/2	班級：	中一甲	分組：	01	學分：	12.0	時數：	12.0
科 目：	中文-主副修 英文-Major & Minor								
授課教師：	賀 x 黔, 趙 x 加, 羅 x 明, 徐 x 甫, 呂 x 璽, 茅 x 順, 丁 x 保								

項目類別：

※壹、科目概要

測試文字一。

test1

※貳、教學目標

測試文字二。

步驟 4. 在各欄位填入相關資料。

※伍、教科書

此項目為多筆輸入方式。按下"新增教科書"後資料會顯示於下方；則可繼續輸入下一筆資料。

教科書名：ABC

作者：WW

出版商：SKY

新增教科書

學年	學期	書名	作者	出版社	刪除資料
100	2	11	22	33	刪除

※陸、參考書目或網址

此項目為多筆輸入方式。按下"新增參考書名或網址"後資料會顯示於下方；則可繼續輸入下一筆資料。

參考書名或網址：DEF

作者：ZZ

出版商：TEK

新增參考書名或網址

學年	學期	書名	作者	出版社	刪除資料
100	2	22	33	44	刪除

步驟 5

步驟 5. 若要新增教科書或是參考書目或網址，可在『伍、教科書』或『陸、參考書目或網址』欄位做新增。填完資料，按下新增按鈕即可新增。

畫面如下↓

※伍、教科書

此項目為多筆輸入方式。按下"新增教科書"後資料會顯示於下方；則可繼續輸入下一筆資料。

教科書名：

作者：

出版商：

新增教科書

學年	學期	書名	作者	出版社	刪除資料
100	2	11	22	33	刪除
100	2	ABC	WW	SKY	刪除

※陸、參考書目或網址

此項目為多筆輸入方式。按下"新增參考書名或網址"後資料會顯示於下方；則可繼續輸入下一筆資料。

參考書名或網址：

作者：

出版商：

新增參考書名或網址

學年	學期	書名	作者	出版社	刪除資料
100	2	22	33	44	刪除
100	2	DEF	ZZ	TEK	刪除

選擇輸入週次（可複選）： ☒ 1~6週 ☒ 7~12週 ☐ 13~18週 全選			
週次	日期	授課內容	備註
1	2011/08/01 2011/08/07		
2	2011/08/08 2011/08/14		
3	2011/08/15 2011/08/21		
4	2011/08/22 2011/08/28		
5	2011/08/29 2011/09/04		
6	2011/09/05 2011/09/11		
週次	日期	授課內容	備註
7	2011/09/12 2011/09/18		
8	2011/09/19 2011/09/25		
	2011/09/26		

步驟 6. 選擇輸入的週次，填寫授課內容的資料。

回上一頁 回授課清單 確定送出
--

步驟 7. 填寫完畢之後，按下『確定送出』鍵。

若要把『中一甲的主副修』課綱複製到『中三甲的基本功(生旦淨丑)』課綱。

步驟 1. 點選『中一甲的主副修』後面的『複製到...』。

步驟一、請選擇要輸入教學綱要的班級科目： 目前學年 學期：學年： 100 學期： 2 確定

備註：若該科目為Elearning教學，請將核取方塊打勾，若非請取消勾選，並按下存檔即可。

班級	科目	分組	開課別	必選修	學分數	時數	**	E-learning教學
中一甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0	複製到..	☐ 是
中一甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中一甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中一甲	班(週)會	01	【學期】	【必修】	0	1.0	複製到..	☐ 是
中三甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0	複製到..	☐ 是
中三甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中三甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	3.0	3.0	複製到..	☐ 是
中二甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0	複製到..	☐ 是
中二甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是
中二甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0	複製到..	☐ 是

* 您要將此班級科目之教學綱要複製到那些班級，請勾選：

**	班級	科目	分組	開課別	必選修	學分數	時數
☐	中一甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0
☐	中一甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0
☐	中一甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0
☐	中一甲	班(週)會	01	【學期】	【必修】	0	1.0
☐	中三甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0
☒	中三甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0
☐	中三甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	3.0	3.0
☐	中二甲	主副修	01	【學年】	【必修】	12.0	12.0
☐	中二甲	基本功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0
☐	中二甲	把子功(生旦淨丑)	01	【學年】	【必修】	4.0	4.0

回上一頁 確定送出

步驟 2. 勾選『中三甲的基本功(生旦淨丑)』。

步驟 3. 再點選『確定送出』按鈕。即成功。

班級學生缺曠獎懲統計表

使用說明：

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

滑鼠點擊，進入此功能。

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。

班級學生缺曠獎懲統計表		
請選擇班級（共 1 筆）		
二年丁班	缺曠查詢	獎懲查詢

步驟 2. 點選欲查詢之項目。(缺曠查詢或獎懲查詢)

缺曠查詢畫面如下↓

國立臺灣戲曲學院 班級學生缺曠統計表 100學年度第一學期												
二年丁班		列印日期:2012/2/1 14:55 回上頁										
學號	姓名	缺曠假別										
		早自習-缺	朝會-缺	朝會-遲	缺	遲	事	病	公	喪	婚	產
09954	周 淵	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	侯 威	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	黃 勳	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	蔡 宏	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	沈 康	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	李 一	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	馬 筠	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	張 往	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	陳 婷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	彭 雅	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	潘 岑	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09954	鄭 芸	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

列印

步驟 3. 欲列印請按『列印』按鈕。

獎懲查詢畫面如下↓

學號	姓名	0	0	1	0	0	0
41004	劉 頡	0	0	0	0	0	0
41004	王 皓	0	0	0	0	0	0
41004	林 竣	0	0	0	0	0	0
41004	李 淳	0	0	2	0	0	0
41004	高 暄	0	0	0	0	0	0
41004	陳 育	0	0	0	0	0	0
41004	彭 翔	0	0	0	0	0	0
41004	沈 傑	0	0	0	0	0	0
41004	黃 國	0	0	0	0	0	0
41004	何 恩	0	0	0	0	0	0
41004	李 宇	0	0	0	0	0	0
41004	謝 修	0	0	0	0	0	0
41004	賴 新	0	0	1	0	0	0
41004	陳 禎	0	0	1	0	0	0
41004	詹 駿	0	0	1	0	0	0
41004	簡 東	0	0	1	0	0	0
41004	蕭 鵬	0	0	1	0	0	0

列印

步驟 4. 欲列印請按『列印』按鈕。

■教師成績輸入作業

使用說明：

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

滑鼠點擊，進入此功能。

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。

◎期中成績(含預警輸入)

成績輸入登錄系統

序號 班級 科目/分組

1 四技通識 資訊科技概論-01

2 四技通識 資訊科技概論-02

3 四技通識 資訊科技概論-03

班級：四技通識 科目：資訊科技概論 分組：01 人數：44

說明：開放時間--1010101 至 1010630。

◎為方便教師調整學期成績，平時、期中、期末所佔百分比將於期末成績輸入時間放進行調整。

◎建議老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間過久而存檔無效。

◎期中預警資料為班級導師輔導依據，請任課老師勿遺漏輔導學生名單。

步驟 3

存檔 期中成績確認傳送 學期預警確認傳送 該科目全班無預警學生

序號	學號	姓名	期中成績	是否預警	學期成績可能不及格之預警原因
1	1005	杜傑	0	☐	☐ 上課出席情況不佳(有扣考之虞者) ☐ 期中考(或作業)成績不及格 ☐ 常缺交報告或作業 ☐ 其他
2	1005	紀恩	0	☐	☐ 上課出席情況不佳(有扣考之虞者) ☐ 期中考(或作業)成績不及格 ☐ 常缺交報告或作業 ☐ 其他
3	1005	陳棋	0	☐	☐ 上課出席情況不佳(有扣考之虞者) ☐ 期中考(或作業)成績不及格 ☐ 常缺交報告或作業 ☐ 其他
4	1005	曾誠	0	☐	☐ 上課出席情況不佳(有扣考之虞者) ☐ 期中考(或作業)成績不及格 ☐ 常缺交報告或作業 ☐ 其他

步驟 1. 選取『期中成績(含預警輸入)』。

步驟 2. 將成績、是否預警等欄位填入相關資料。

步驟 3. 若資料未填寫完畢，可點擊『存檔』按鈕，僅做存檔動作，並未將成績傳送。

若期中成績填寫完畢，欲傳送資料，可點擊『期中成績確認傳送』按鈕。

若學期預警勾選完畢，欲傳送資料，可點擊『學期預警確認傳送』按鈕。

◎學期成績

成績輸入登錄系統

序號 班級 科目/分組

1 四技通識 資訊科技概論-01

2 四技通識 資訊科技概論-02

3 四技通識 資訊科技概論-03

班級：四技通識 科目：資訊科技概論 分組：01 人數：44

說明：開放時間--1010101 至 1010630。

◎建議老師請至少每5分鐘存檔一次，以避免因時間過久而存檔無效。

步驟 3

存檔 學期成績確認傳送

序號	學號	姓名	平時	期中	期末	學期成績	狀態	備註
			成績比率	30%	30%	40%		
1	1005	杜傑	30	0	0	29	期末缺考	
2	1005	紀恩	90	0	0		扣考	
3	1005	陳棋	60	0	70	46		
4	1005	曾誠	0	0	0	0		
5	1005	黃然	0	0	0	0		

步驟 1. 選取『學期成績』。

步驟 2. 將資料填入各欄位中。

步驟 3. 若資料未填寫完畢，可點擊『存檔』按鈕，僅做存檔動作，並未將成績傳送。

若填寫完畢，欲傳送資料，可點擊『學期成績確認傳送』按鈕。

◎學期成績遞送單列印

成績輸入登錄系統

序號	班級 科目-分組	
1	四技通識 資訊科技概論-01	☐ 期中成績(含預警輸入) ☐ 學期成績 ☒ 學期成績遞送單列印
2	四技通識 資訊科技概論-02	
3	四技通識 資訊科技概論-03	

〔 參考用 〕 國立臺灣戲曲學院

開課班級: 四技通識 任課教師: 黃 峰 頁次: 1 / 1

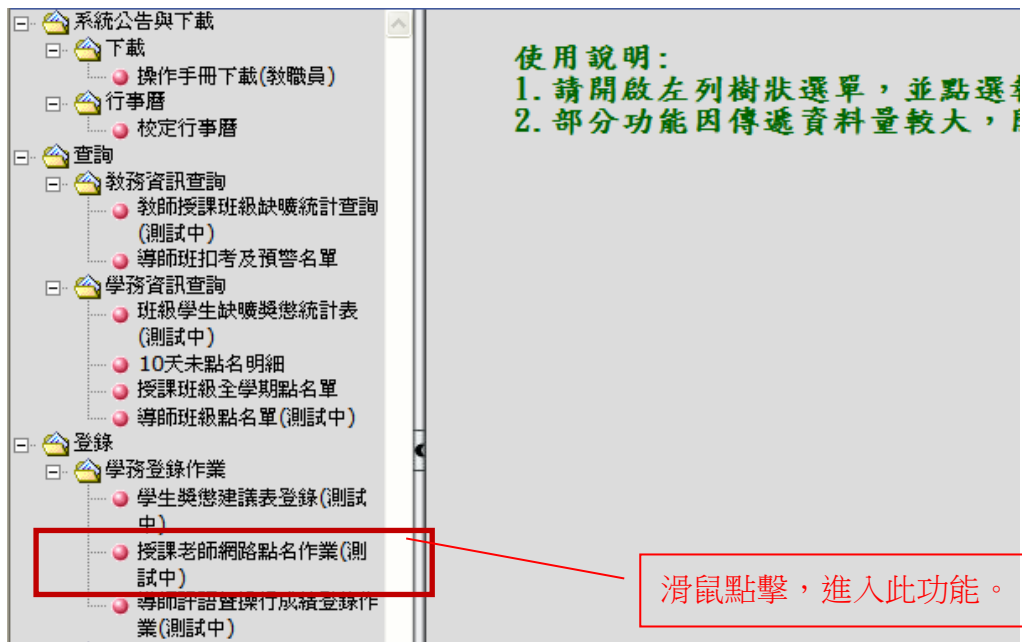
科目代碼: 00436 授課科目: 資訊科技概論 分組: 01

上課時間: (一)3-4

序號	班級	學號	姓名	平時成績	期中成績	期末成績	學期成績	備註
0								

步驟 1. 欲列印『學期成績遞送單』可選取『學期成績遞送單列印』，即產生 pdf 檔供列印。

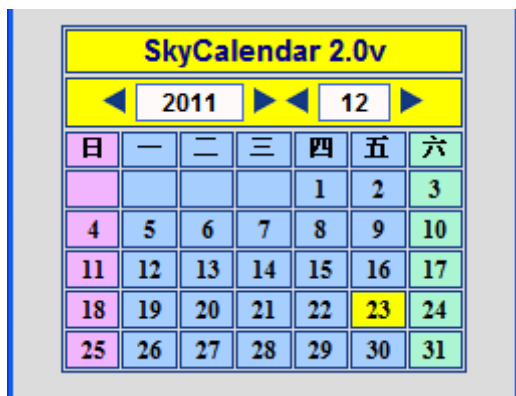
授課老師網路點名作業



步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。



選日期點選  即可出現日曆視窗點您所想要點名的日期。



步驟 2.選擇班級。

步驟 3.選擇日期。

步驟 4.點選產生名單。

授課老師網路點名作業

※年曆為本機電腦上的日期時間，若出來不是本月份日期請檢查本機電腦時間，謝謝。

※請選擇科目(班級)分組：音樂節奏與肢體舞蹈(一)(大一己) 01 日期(date)： 請選擇日期

※學生每節上課鐘響後十分鐘內到課為遲到，十分鐘後即為曠課。滑鼠游標移到下方「黃色區塊」，按一下為「曠」，再按一下為「遲」。全部登畢後請按畫面下方「儲存紀錄」。

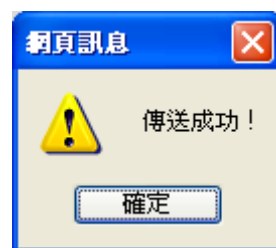
※科目(班級)分組：音樂節奏與肢體舞蹈(一)(大一己) 01 ※日期：2012/01/19 (四) ※節次：1、2、21、22、31、32、34

序號	班級	學號	姓名	第1節	第2節	第21節	第22節	第3節	第32節	第34節	備註
1	大二己	09956013	田嘉琪				曠				
2	大二己	09956019	楊懿伊			曠					

儲存紀錄

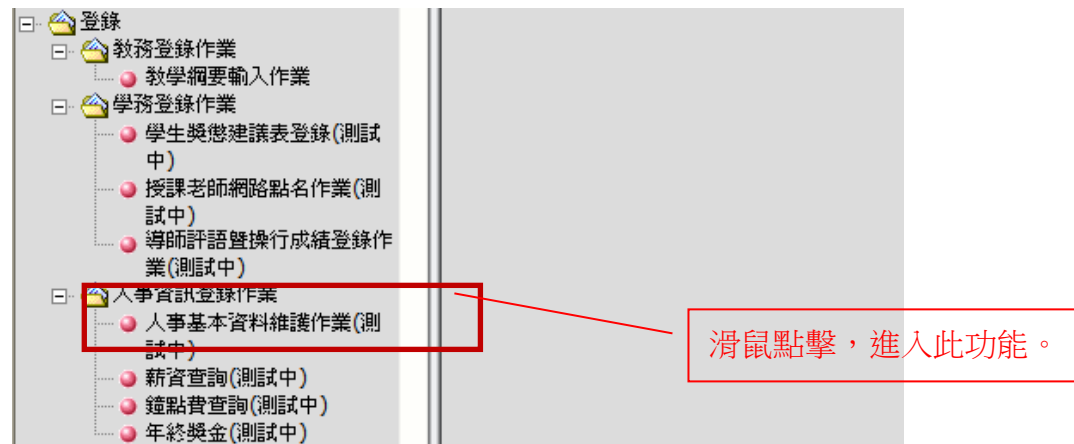
步驟 5.在缺曠學生名後的節次區塊上點選缺曠狀態，連續點選即可更改狀態。

步驟 6.點選完畢後，按下下方的儲存紀錄。



步驟 7. 傳送成功即成功完成點名動作。

■人事基本資料維護作業



步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。

人事基本資料維護作業

確認完成後，請記得按下「儲存送出」系統才會通知人事室進行確認!!

個人基本資料	
姓名：呂義尚	性別：男
應聘任職單位：客家戲學系	上班單位：客家戲學系
英文姓名：全名：English Name	(與護照英文姓名相同)
最高學歷：	國立戲曲客家戲學系畢

通訊資料	
* 戶籍：郵遞區號：408 查詢郵遞區號	* 戶籍電話：041234567
地 址：台中市南屯區萬和路37號	
* 通訊：郵遞區號：408	* 聯絡電話：041234567
同戶籍：地 址：臺中市 南屯區 台中市南屯區萬和路37號	
* 行動電話：0937777777	* 其他電子郵件：sky@mail.com
* 校內電子郵件：sky@mail.com	
分機：1	

步驟 2 儲存送出 重新填寫 步驟 3

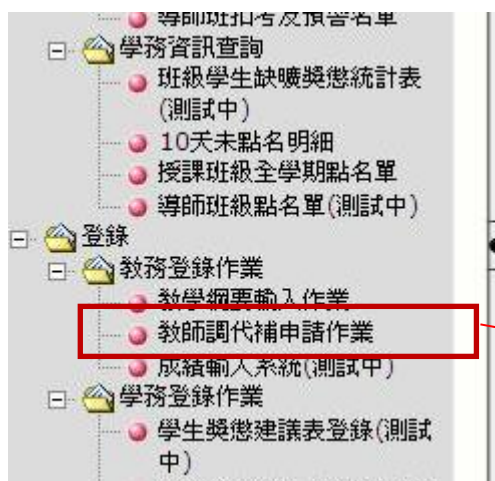
步驟 2. 填入各相關資料。

步驟 3. 填寫完畢後按下儲存送出。



步驟 4. 存檔成功即成功完成人事基本資料維護。

教師調代補申請作業



滑鼠點擊，進入此功能。

步驟 1. 滑鼠點擊，進入此功能。

100學年度第二學期 教師：【 】調代補課資料一覽										
核准狀況： --全部--					查詢類別： --全部--					
查詢										
班級、科目、分組	原日期	原星期	原節次	原教室	代課老師	假別	事由	申請日期	列印	
	新日期	新星期	新節次	新教室		類別				
待核准調代補課資料一覽										
中一甲 基本功(生且淨丑) 01	101/02/20	—	1	E704		病假	asg	101/02/02	單號：27	刪除
						學生自習			依編號 依單節	修改
中一甲 基本功(生且淨丑) 01	101/02/20	—	2	E704		病假	asg	101/02/02	單號：27	刪除
						學生自習			依編號 依單節	修改
中一甲 主副修 01	101/02/14	二	8	E704		病假	asg	101/02/02	單號：24	刪除
	101/02/14	二	9			補課			依編號 依單節	修改
中一甲 基本功(生且淨丑) 01	101/02/14	二	5	E704		病假	test	101/02/01	單號：26	刪除
	101/02/14	二	9	A305		補課			依編號 依單節	修改
中一甲 主副修 01	101/02/13	—	4	E704	二二二	病假	asg	101/02/02	單號：26	刪除
						代課			依編號 依單節	修改
中一甲 基本功(生且淨丑) 01	101/02/13	—	1	E704		病假	test	101/02/01	單號：24	刪除
						學生自習			依編號 依單節	修改
中一甲 基本功(生且淨丑) 01	101/02/13	—	2	E704		病假	test	101/02/01	單號：24	刪除
						學生自習			依編號 依單節	修改
【清單終點】										

成

審核過程查詢區域

教師：【 】調代補課資料輸入區			
請選擇原上課日期範圍			
日期	101/02/15	—	101/02/15
			查詢課表
如以下假別、類別、事由、皆相同，請按 整批填寫			
假別：	病假	類別：	請選擇-
事由：			
中一甲(主副修)			
日期	101/02/15 (三)	假別	病假
節次	1 2 3 4	類別	請選擇-
事由	請選擇- 補課 代課 學生自習		
中二甲(主副修)			
日期	101/02/15 (三)	假別	病假
節次	1 2 3 4	類別	請選擇-
事由			
中三甲(主副修)			
日期	101/02/15 (三)	假別	病假
節次	1 2 3 4	類別	請選擇-
事由			
清除重填 下一步			

調代補資料輸入區塊

步驟 2. 選擇調代補資料輸入區塊進行所需的調代補資料填寫。

步驟 3. 檢視審核過程查詢區塊裡的填寫記錄，可做修改、刪除或列印調代補申請單。

教師：【 】 調代補課資料輸入區

請選擇原上課日期範圍

日期

查詢課表

*如以下假別、類別、事由、皆相同，請按 **整批填寫** *

假別： 類別：

事由：

中一甲《主副修》

日期	101/02/15 (三)				假別	病假	類別	補課
節次	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☒	請選擇- 補課 代課 學生自習			
事由	test							

中二甲《主副修》

日期	101/02/15 (三)				假別	病假	類別	代課
節次	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☒	代課老師 選擇教師			
事由	test							

中三甲《主副修》

日期	101/02/15 (三)				假別	病假	類別	學生自習
節次	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☒				
事由	test							

清除重填

下一步

步驟 4.在調代補資料輸入區塊選擇您需要調代補的日期範圍，按「查詢課表」鈕進行查詢，下方區塊將會列出您該日期範圍內所有上課資料內容。

步驟 5.在下方科目資料明細裡，依需求填寫要申請班級的假別、調代補的類別、節次和事由，若下方所有科目皆用相同的請假資料，可在上面粉紅色區域裡統一輸入後，按「整批填寫」複製相同的選項至所有科目；若為代課需點選「選擇教師」(跳出下圖之視窗，輸入關鍵字後查詢，點選該位代課老師)點選代課老師是誰。

網頁對話

http://localhost/tpa/bg_pro/bg053_combo.jsp

代課老師查詢

請輸入教師姓名或關鍵字：

姓名	單位
陳佳微	會計室
陳來弟	附設綜藝團
陳俊安	民俗技藝學系
陳俊宏	附設綜藝團
陳信名	教務處
陳儒文	民俗技藝學系
陳婉容	教務處
陳婉慈	學務處
陳小涵	通識中心
陳彤萱	附設京劇團

http://localhost/tpa/bg_pro/bg053_combo.jsp 網際網路

步驟 6.確定資料沒問題後，按下一步。

教師： **調代補課資料輸入區**

請輸入資料(步驟二)

中一甲【主副修】 類型：補課

日期：101/02/15 原日期：101/02/15(3) 節次：3,4
黃色區域代表檢查後有問題，可用滑鼠靠近查看原因

節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

請選可欲使用教室：

中二甲【主副修】 類型：代課

日期：101/02/15 原日期：101/02/15(3) 節次：3,4
黃色區域代表檢查後有問題，可用滑鼠靠近查看原因

中三甲【主副修】 類型：學生自習

日期：101/02/15 原日期：101/02/15(3) 節次：3,4
黃色區域代表檢查後有問題，可用滑鼠靠近查看原因

步驟 7

步驟 8

步驟 7.若為調代補選項為「補課」，則需要選擇補課的日期、節次和上課教室資訊，若為「代課」或「學生自習」，則不需填寫資料(節次黃色底代表有衝堂資訊，可用滑鼠靠近查看衝堂資訊為何，如下圖)。

節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

請選可欲使用教室：

您欲調往星期三第1節，但是與【中一甲-主副修】產生衝堂。

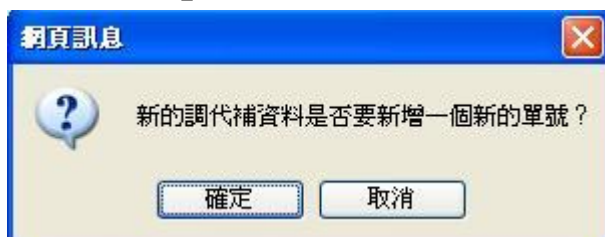
中二甲【主副修】 類型：代課

日期：101/02/15 原日期：101/02/15(3) 節次：3,4
黃色區域代表檢查後有問題，可用滑鼠靠近查看原因

中三甲【主副修】 類型：學生自習

日期：101/02/15 原日期：101/02/15(3) 節次：3,4
黃色區域代表檢查後有問題，可用滑鼠靠近查看原因

步驟 8. 您若填寫好資料後，可按「送出」鈕把所有的資料送出存檔，或按「回上一頁」進行步驟 5 的資料修改。



步驟 9. 送出後會問您是否要新增一個新的調代補單號，若選擇「確定」會新建新的編號，若按「取消」，則會要您輸入已存的單號號碼。



步驟 10. 輸入已申請過的單號，「確定」後即會把資料存檔送出。

100學年度第二學期 教師：【 】調代補課資料一覽											
核准狀況： --全部--					查詢類別： --全部--						
查詢											
班級、科目、分組	原日期 新日期	原星期 新星期	原節次 新節次	原教室 新教室	代課老師	假別 類別	事由	申請 日期	列印		
待核准調代補課資料一覽											
中一甲 基本功(生旦淨 丑) 01	101/02/20	一	1	E704	步驟 9	病假	asg	101/02/01	單號：27	刪除	
						學生自習			依編號 依單節	修改	
中一甲 基本功(生旦淨 丑) 01	101/02/20	一	2	E704	步驟 9	病假	asg	101/02/01	單號：27	刪除	
	101/02/24	五				學生自習			依編號 依單節	修改	
中一甲 主副修 01	101/02/14	二	8	E704		病假	edg	101/02/01	單號：24	刪除	
	101/02/14	二	9			補課			依編號 依單節	修改	
中一甲 基本功(生旦淨 丑) 01	101/02/14	二	5	E704		病假	test	101/02/01	單號：26	刪除	
	101/02/14	二	9	A305		補課			依編號 依單節	修改	
中一甲 主副修 01	101/02/13	一	4	E704	王文財	病假	E	101/02/01	單號：26	刪除	
						代課			依編號 依單節	修改	
中一甲 基本功(生旦淨 丑) 01	101/02/13	一	1	E704		病假	test	101/02/01	單號：24	刪除	
						學生自習			依編號 依單節	修改	
中一甲 基本功(生旦淨 丑) 01	101/02/13	一	2	E704		病假	test	101/02/01	單號：24	刪除	
						學生自習			依編號 依單節	修改	
										【清單終點】	

步驟 10

步驟 11.在檢視審核過程查詢區塊裡，由最上面可以查詢您申請過的調代補資訊，可以依「審核狀況」(已核准或未核准)或「查詢類別」(補課、代課或學生自習)來查詢申請資料。

步驟 12.右方功能按鈕區塊可以做修改、刪除和列印功能。按下「修改」可至步驟 7 進行調整；按下「刪除」可以刪掉該行資料；按下「依編號」或「依單節」可以列印所需要的申請表出來。

教師請假代(補)課申請單 - Windows Internet Explorer

http://localhost/bps/bg_pro/bg053_print.jsp?clsid=E1104111&subid=00151&scrdup=01&dt=1010220&prd=2&week=1&idno=A111054917&tbidno=27&kind...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

國立臺灣戲曲學院 教師調代補申請單

編號: 27 列印日期: 2012/02/02 16:46:48

申請 單 位	京劇學系	導師班級:	專兼任別	☒ 專任 ☐ 兼任 ☐ 團員	申請人簽名	年 月 日		
假別 請附核准證明	☒ 病假 ☐ 生理假 ☐ 事假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 婚假 ☐ 喪假 ☐ 榮譽假 ☐ 加班補休 ☐ 公(差)補休 ☐ 公(差)假 ☐ 娩假 ☐ 陪產假 ☐ 產前假 ☐ 產後假 ☐ 考績假 ☐ 育嬰留職停 ☐ 加班單 ☐ 其他				課 程	☐ 補 ☐ 代 ☐ 課 ☐ 課 ☒ 學生自習		
項目	班 級	上 課 科 目	缺 日 期	星期	節 次	調、補課時間 (日期/星期/節次)	調 課 改上科目 /自習	代 課 教 師
擬調代補課內容	中一甲	基本功(生旦淨丑)	101/02/20	一	1		學生自習	
	中一甲	基本功(生旦淨丑)	101/02/20	一	2		學生自習	
代課老師 ☐ 請假人自找 ☐ 學校找(非本校教師請附代老師資料) 代課鐘點費 ☐ 請假人自付 ☐ 學校扣 節 元 ☐ 學校扣轉 節 元 ☐ 學校付 節 元								

1. 教師請假：均應事前於線上考勤系統申請，公假請附核准文影本為本案附件。

完成 網際網路 100%

步驟 13.列印出申請表後，請送交至處室進行下一步資料審核。

上課節次時間及教室大樓代碼對照表

(一) 上課節次時對照表

時段	節次	時間
上午	1	08:10~09:00
	2	09:10~10:00
	3	10:10~11:00
	4	11:10~12:00
午休		12:00~13:10
下午	5	13:10~14:00
	6	14:10~15:00
	7	15:10~16:00
	8	16:10~17:00
晚休		17:00~18:10
晚間	9	18:10~19:00
	10	19:10~20:00
	11	20:10~21:00
	12	21:10~22:00

(二) 木柵校區上課教室大樓代碼

字母	地點
M	學藝樓
P	藝教樓
S	藝德樓

戲曲教師線上核假作業

一、先進入線上核假作業。

假單編號	班級	學號	姓名	請假 起始日	請假 結束日	請假原因	請假紀錄	點缺資料	*	審核註記	附件
B100200000106	戲曲藝術學系大三戊			1010814	1010816	test	展開明細	展開明細	核准 ☐ 不核准 ☐		
B100200000105	戲曲藝術學系大三戊			1010816	1010816	tes	展開明細	展開明細	核准 ☐ 不核准 ☐		

傳送

二、核假：

在您欲核的假單選擇「核准」或「不核准」，再填入審核註記，選取及輸入完成後按下「傳送」。

1. 在您欲核的假單選擇「核准」或「不核准」

2. 填入審核註記

3. 確定勾選及填入無誤再按下傳送。

三、按下傳送會出現詢問訊息，按下確定即可。

網頁訊息

已進行核假之假單，傳送後無法再進行修改，您確定要送出？

確定 取消

四、出現此訊息表示核假完成。



五、查看資料：核假條件。

教師核假作業

請選擇核假條件：全部 ▼

假單編號	班級	學號	姓名	請假 起始日	請假 結束日	請假原因	請假紀錄	點缺資料	*	審核註記	附件
B100200000104	劇場藝術學系大三戊			1010807	1010808	ZZZ	展開明細	展開明細	核准 ☐ 不核准 ☐		附件下載
B100200000105	劇場藝術學系大三戊			1010816	1010816	tes	展開明細	展開明細	核准 ☐ 不核准 ☐		
B100200000098	劇場藝術學系大三戊			1010801	1010803	請假	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	測試核假	
B100200000099	劇場藝術學系大三戊			1010807	1010814	測試多天請假	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	請假很多天	
B100200000101	劇場藝術學系大三戊			1010807	1010814	測試多天且有附件之假別	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	測試逾期核假	附件下載
B100200000106	劇場藝術學系大三戊			1010814	1010816	test	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐		
B100200000103	劇場藝術學系大三戊			1010815	1010817	筆頭四測試	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	測試審核註記	附件下載

傳送



為了查看方便，可以選擇「近日」、「全部」、「已核」、「未核」，目前預設為「近日」。

『近日』：未過審核期限（即近日）的所有單子。

『全部』：全部的單子。

『已核』：已審核的單子。

『未核』：未審核的單子。

六、假單詳細資料，可以從展開明細及附件下載(如果有附件)去查看。

假單編號	班級	學號	姓名	請假起始日	請假結束日	請假原因	請假紀錄	附件資料	*	審核註記	附件
B100200000098	劇場藝術學系大三戊			1010801	1010803	請假	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	測試核備	
B100200000099	劇場藝術學系大三戊			1010807	1010814	測試多天請假	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	請假很多天	
B100200000101	劇場藝術學系大三戊			1010807	1010814	測試多天且有附件之假別	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	測試逾期核備	附件下載
B100200000106	劇場藝術學系大三戊			1010814	1010816	test	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐		
B100200000103	劇場藝術學系大三戊			1010815	1010817	兼顧四則試	展開明細	展開明細	核准 ☒ 不核准 ☐	測試審核註記	附件下載

七、選擇請假紀錄下的展開明細可以看到該張假單請假的節次明細。

-- 網頁對話

假單編號：B100200000098

項次	日期	晨1	晨2	1	2	3	4	午	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	101/08/01								事	事	事	事	事	事				
2	101/08/02			事	事				事	事	事							

非逾期請假可以在此上傳附件。

點選可將所有顏色方格全部選取。

2.填入請假原因

3.點選顏色方格可選欲請之節次。

八、選擇缺勤紀錄下的展開明細可以看到該學生缺曠記錄。

(測試)國立臺灣戲曲學院
學生個人缺曠請假明細表
一百學年度第二學期

姓名： 學號： 班級：劇場藝術學系大三戊

列印日期：2012/08/17 11:41:45

項次	日期	晨1	晨2	朝會	1	2	3	4	午	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	101/03/21									遲									
2	101/05/07				公	公	公	公		公	公	公	公						
3	101/05/08				公	公	公	公		公	公	公	公						
4	101/05/09				公	公	公	公		公	公	公	公						
5	101/05/10				公	公	公	公		公	公	公	公						
6	101/05/11				公	公	公	公		公	公	公	公						
7	101/05/18				公	公	公	公		公	公	公	公						
8	101/05/21				公	公	公	公		公	公	公	公						
9	101/05/22				公	公	公	公		公	公	公	公						
10	101/05/23				公	公	公	公		公	公	公	公						
11	101/05/24				公	公	公	公		公	公	公	公						
12	101/05/25				公	公	公	公		公	公	公	公						
13	101/06/08				公														
14	101/06/20									曠	曠								

九、按下欲查看的假單「附件下載」按鈕，即可直接點選連結觀看附件。

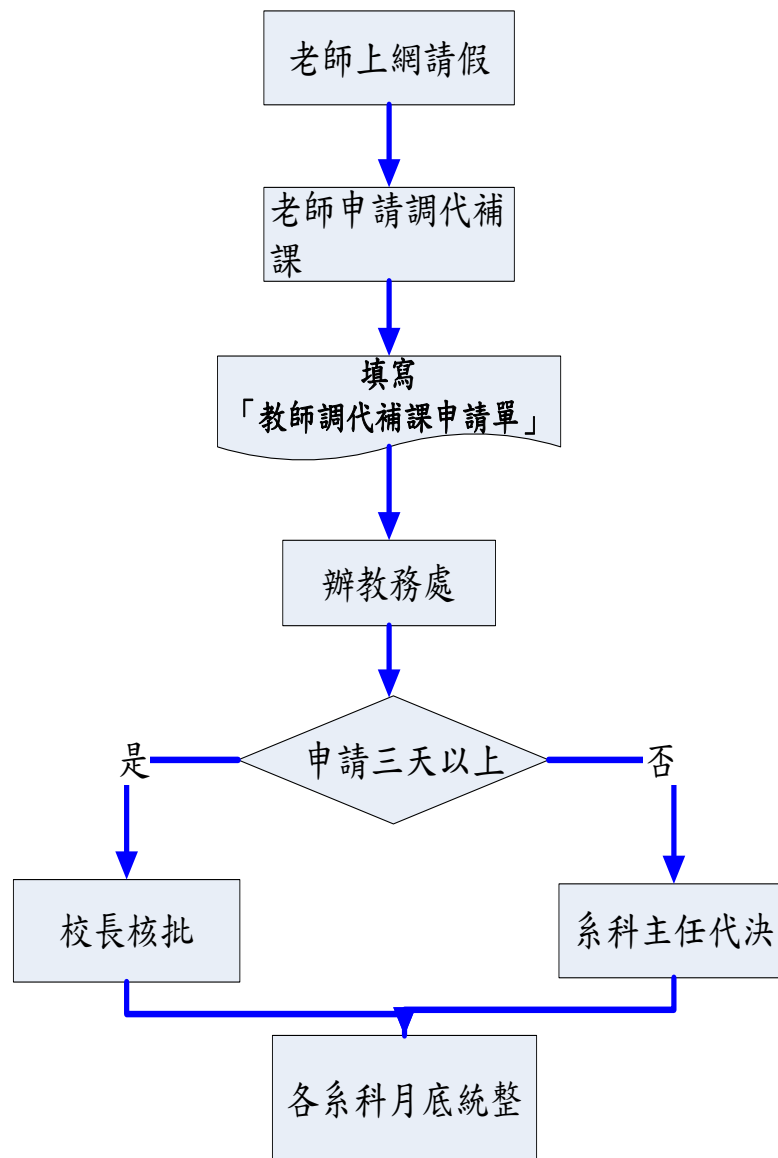


兼任教師聘約

96 年 3 月 21 日第 16 次校務會議通過

- 一、 任公職者，每週兼課時數依教育部規定最多以不超過四小時為原則，至其他因配合需要特聘之人員其每週兼課時數另定。
- 二、 兼任教師應按規定時間到校授課，不得無故缺席、遲到或早退，如因故缺課時，應向所屬各科辦理請假手續，並擇期補課，連續請假達四週以上者，移送教評會依相關規定辦理。
- 三、 兼任教師非經所屬各系同意，不得私自請人代課。
- 四、 兼任教師對於學生心理、品德、生活、言行，隨時隨地均應擔負輔導之責任。教師並應尊重性別平等，維護學生人身安全。
- 五、 兼任教師在聘期內中途欲辭職者，應於一個月以前申請，經本校同意後始准離職，並將聘書送回人事室註記實際聘期。
- 六、 接到聘書後，請於十日內將應聘書繳回人事室，否則以不應聘論，並將聘書退還註銷。
- 七、 兼課鐘點費以實際授課時數計算發給，但本校團員兼任者，其兼課鐘點費配合團員聘用契約規定發給。
- 八、 本聘約未盡事宜，依據教育部有關法令辦理。

國立臺灣戲曲學院教師請假調補課 SOP 流程



國立臺灣戲曲學院學院部教師基本授課時數及超支鐘點費核計辦法

經 98.5.27 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通

過

民國 101 年 05 月 18 日法規研修小組第二次會議通過

101 年 6 月 20 日 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

第 一 條 國立臺灣戲曲學院（以下簡稱本校）為規範教師授課時數及超支鐘點費有關事項，特依大學法施行細則第十八條規定，訂定本辦法。

第 二 條 本校專任教師每週基本授課時數分別為：

- 一、教 授：八小時
- 二、副 教 授：九小時
- 三、助理教授：九小時（逾十小時核計超授課鐘點）
- 四、講 師：十小時
- 五、專業技術人員授課時數，比照同等級教師之規定。

第 三 條 專任教師每週基本授課時數之計算：

- 一、專任教師每週基本授課時數，以一年之授課時數平均值計算；超支鐘點時數以四小時為限。
- 二、專任教師授課時數以學院計算之，基本授課時數應於學院部排足，倘授課時數不足時，得至高職以下部級補足，但高職以下部級授課時數以高職以下部級基本授課時數換算（節數*10/18 小時），且不超過該教師每週基本授課時數之三分之一為原則。
- 三、本校教師依聘任專長，排定基本授課時數，每學年於第二學期合併一次計算，如連續二學年未達基本授課時數者，得經校教師評審委員會決議通過，改聘為兼任教師。

第 四 條 專任教師兼任行政職務者，得核減授課時數如下：

- 一、兼行政主管及組長，每週授課時數核減四小時；校長、副校長義務授課二小時。
- 二、兼系、中心主管，每週授課時數核減四小時。系主任兼導師者，則每週不再減授課時數。
- 三、兼任多項行政工作者，每週授課時數至多核減四小時。

第 五 條 專任教師超支鐘點費之發給原則：

- 一、本校教師超支鐘點，其每週至多以四小時為限。
- 二、專任教師因故未授滿基本授課時數者，應於次學期補足，且不列入超支鐘點時數計算；超支鐘點費依實際授課時數支給。

第 六 條 兼任教師鐘點費之發給原則：

- 一、兼任教師具公教人員（含私校專任教師）身分者，至學院部兼課每週授課時數各以四小時為限，超授時數部分不予核支鐘點費。
- 二、兼任教師未具公教人員（含私校專任教師）身分者，學院部兼課時數每週以四小時為限，必要時，得專案簽酌增四小時；但學院部合併計算每週以八小時為限。
- 三、兼任教師開設之課程，如未達開課人數，應於加退選截止後即停開，其停開前已實際授課之鐘點費仍予支付。
- 四、兼任教師鐘點費每學期發放應核實計算支給，鐘點費支付標準依教育部規定辦理。

第 七 條 專任教師除法令另有規定外，不得在校外兼課或兼職，但有特殊情形經兼課學校先商得本校同意者，每週至多得兼課四小時。其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過四小時。

第 八 條 專任教師經同意借調者，授課時數達二小時以上，始視為返校義務授課。

第 九 條 專任教師每週須至校授課三日，另為提昇學術研究風氣及指導學生課業，須將每週師生互動時間（office hour）公告並張貼於研究室外供學生參考。

第 十 條 各課程時數核計原則：

- 一、時數核計按課程所列時數計算之。
- 二、戲曲音樂學系開設個別指導主修課程，以修課學生人數計算，每位學生核計一小時。
- 三、戲曲音樂學系開設副修課程，以修課學生人數計算，每位學生核計 0.5 小時。

同一學期每位教師前項第二款、第三款個別課程合計時數以三小時為限，超授時數部分視為義務教學。

第 十一 條 上課班級學生人數超過六十人者，其鐘點時數計算之公式為：

增加鐘點時數＝（修課人數－60）×0.01×該科目每週授課時數。

前項公式之計算適用於本校各時段授課之課程。

第 十二 條 專任教師請假依教師請假規則辦理，並應以自行補課為原則，如須聘請代課教師，應依下列原則處理：

- 一、代課教師應優先以校內具有該課程專長教師擔任。
- 二、如校內延聘代課教師確有困難，始得專案簽准延聘校外合格教師兼代之，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為原則。
- 三、核計代課教師鐘點費時，依代課教師實授時數及職稱核發，實授

課程以時數為單位。

四、請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按比例停發。

第十三條 本辦法未盡事宜，悉依教育部或本校其它法規之規定。

第十四條 本辦法經校務會議通過後實施；修正時亦同。

教師請假規則

(民國 101 年 04 月 27 日修正)

第 1 條

本規則依教師法第十八條之一規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

軍警學校、矯正學校，於適用本規則時，以其上級機關為本規則所定之主管教育行政機關。

第 3 條

教師之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死

亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第 4 條

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

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、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

六、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，其期間在二年以內。

七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。

八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

十、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。

十一、因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

十三、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

十五、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。

第 5 條

教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應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；其延長以一年為限。

第 6 條

教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條

教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條

公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數

依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條

教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條

教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條

公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條

教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向服務學校申請。

第 14 條

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管教育行政機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行訂定。

具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條

本規則於下列人員準用之：

一、各級公立學校校長。

二、各級學校依法聘任編制內專任人員。

三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

前項第一款人員請假之程序，由各級主管教育行政機關定之。

第 18 條

各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一款至第四款、第八款至第十款公假假別及日數

之規定外，餘得由各校自行定之。

前項教師請婚假、娩假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條

本規則自發布日施行。

國立臺灣戲曲學院校園車輛停車管理收費要點

98 年 1 月 14 日第 62 次行政會議通過

98 年 1 月 21 日第 7 次校務基金管理委員會會議通過

103 年 10 月 08 日第 198 次行政會議通過

103 年 10 月 15 日第 38 次校務基金管理委員會會議通過

一、國立臺灣戲曲學院(以下簡稱本校)為妥善管理校園車輛並按使用者付費原則，依本校場地設備收支管理規定第四點，訂定本要點。

二、本校停車場位置包含如下：

(一)內湖校區平面停車場、戲曲樓地下室停車場。

(二)木柵校區平面停車場。

三、停車場開放時間：每日上午 5 時至晚上 12 時止。

四、停車卡之申請核發：

(一)申請資格：本校教職員工生（含兼任教師、約聘僱人員、臨時人員、在職專班及推廣班學生），得繳交停車管理費辦理停車卡，每人限申請停放 1 輛汽車、1 輛機車。

(二)收費標準：

1.以年繳(每年 3 月 1 日至隔年 2 月底)與學年繳（每年 9 月 1 日至隔年 8 月底）為原則。但中途辦卡、短期班或延畢等特別情形得以月繳辦理，新辦卡停車管理費低於停車卡製作工本費 150 元者，以工本費收費。

2.辦理日間停車卡者，全年汽車停車管理費 2400 元整、機車停車管理費 600 元整；辦理全日停車卡者，全年汽車停車管理費 4800 元整、機車停車管理費 1200 元整；單月停車管理費以全年停車管理費之 1/12 計費。（兼任教師、在職專班及推廣班學生半價收費，但僅得辦理日間停車卡）

3.紅（黃）牌重型機車停車管理費，比照汽車收費標準。

(三)申請程序：填寫申請表，附上本人駕照及登記為本人、配偶或直系親屬之行車執照等影本（學生限上述身分之車輛；

教職員工若非上述身分之車輛，則須另填具切結書；同車續卡免附)，至總務處事務組繳費並領取停車卡。專任教師及教職員工之停車管理費原則於申請年繳之次月薪資帳戶中扣繳。

五、汽車臨時停車每小時收停車管理費 30 元整；機車臨時停車每小時收停車管理費 10 元整。請於離開校園前至停車收費機繳納停車管理費後離場。

六、校園停放車輛免收費部份：

(一)汽機車臨時停車半小時內駛離者。

(二)本校公務車、餐車、工程車、接送本校師生、來賓之出租車輛及垃圾車等。

(三)貴賓車輛請出示受邀文件或由受訪單位填具貴賓停車申請表。

(四)身心障礙人士來校洽公之車輛停車，出示證明者。

七、本校僅提供場地停放車輛，不負保管賠償責任，若有天災發生(風災、水災、震災、火災等)請車主自行移置。

八、未依規定進入停車場停放之車輛(含本校教職員工生未辦停車卡者)，經查獲將施以車輪加鎖或拖吊措施，車主除應按本要點規定繳納停車管理費外，並繳納違規處理服務費汽車 500 元整，機車 300 元整。

九、因停車卡遺失或毀損申辦新卡者，應繳納停車卡製作工本費 150 元整，申請程序同第四點(三)規定。臨時停車卡遺失者，除應繳納停車管理費外，並賠償卡片製作工本費 150 元整。

十、本要點經行政會議通過後，再提請校務基金管理委員會審議通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺灣戲曲學院教職員工汽/機車停車卡申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		任職單位/職稱	
車主姓名		與申請人關係	
身分證字號		E-mail 電子郵件信箱	
聯絡電話	(H) (O)	(M) 請填寫行動電話，以便緊急時聯絡	
交通工具	☐ 汽車 ☐ 機車	車 號	
申請類別	☐ 年度停車卡—全日 ☐ 年度停車卡—日間	☐ 專任教師、職員工(含團員) ☐ 兼任教師（僅限日間卡）	
停車期限	____年____月____日至____年____月____日		

填表注意事項：

1. 1人至多申請汽車與機車停車卡各1張。兼任教師僅限申請日間卡。
2. 新辦停車卡或續卡車籍異動者，應檢附駕照、行照（本人、配偶或直系親屬）影本，車籍非屬前述身分，應填具切結書。
3. 專任教師與職員工(含團員)以年繳(每年3月1日至隔年2月底)為原則，並由申請之次月薪資帳戶中扣繳；兼任教師以學年繳(每年9月1日至隔年8月底)為原則。
4. 收費標準：日間卡—汽車及紅黃牌重機 2,400 元/年、機車 600 元/年；全日卡—汽車及紅黃牌重機 4,800 元、機車 1,200 元。單月停車管理費為上述金額/12 計。兼任教師半價收費。新辦卡者收費不低於停車證工本費 150 元。

以下由承辦單位填寫

應繳金額		停車證號	
繳費簽章		任職單位審查	
		發證簽章	

國立臺灣戲曲學院學生汽/機車停車卡申請表

申請日期： 年 月 日

申 請 人 姓 名		學系學年班級	
車 主 姓 名		與申請人關係	
身 分 證 字 號		E-mail 電子郵件信箱	
聯 絡 電 話	(H) (O)	(M) 請填寫行動電話，以便緊急時聯絡	
交 通 工 具	☐ 汽車 ☐ 機車	車 號	
申 請 類 別	☐ 年度停車卡—一般學生、在職專班 ☐ 單月停車卡—推廣班（含樂齡班）學員		
停 車 期 限	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
填表注意事項： 1. 1 人至多申請汽車與機車停車卡各 1 張。在職專班及推廣班(含樂齡班)學員僅限申請日間卡。 2. 新辦停車卡或續卡車籍異動者，應檢附駕照、行照（本人、配偶或直系親屬）影本。 3. 一般學生及在職專班以學年繳(每年 9 月 1 日至隔年 8 月底)為原則。 4. 收費標準：日間卡—汽車及紅黃牌重機 2,400 元/年、機車 600 元/年；全日卡—汽車及紅黃牌重機 4,800 元、機車 1,200 元。單月停車管理費為上述金額/12 計。在職專班及推廣班學員半價收費。新辦卡者收費不低於停車證工本費 150 元。			
以下由承辦單位填寫			
應 繳 金 額		停 車 證 號	
繳 費 簽 章		學 務 處 審 查	
		發 證 簽 章	

通識中心課程上課資料列印辦法

教師如需列印上課講義或試卷，請提前二日寄送電子檔給本中心秘書或親送紙本文件至通識中心辦公室辦理。

連絡人：王書芬 秘書

e-mail： sandy@tcpa.edu.tw

主任：黃一峰

e-mail: ifeng@tcpa.edu.tw

國立臺灣戲曲學院教學評量實施辦法

經 96 年 11 月 7 日 96 學年度第 1 次教務會議通過

經 98 年 7 月 8 日 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

經 99 年 7 月 1 日 98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

經 101 年 12 月 19 日 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

- 第一條** 為瞭解學生學習效果、增進師生教學互動關係、提供教師改進教學、提昇教學品質，訂定教學評量實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條** 教學評量科目包括四技、二技各教學科目，但軍訓、服務學習不列入評量除外；另經學系簽奉核可之課程亦得不列入。
- 第三條** 教學評量依性質分為兩類：
- 一、期中評量：以反映學生對教學設計的意見為主，包括：課程內容與目標、方法與進度等，作為教師教學設計修正之參考(不列評鑑評比)。
 - 二、期末評量：以反映學生對教學的成效為主，評量指標包括：教學態度(充分準備、因材施教)、課程設計(目標吻合、方法與進度)、專業學能(解答疑難能力)、教學技巧、學習考評(公平、有效)及整體滿意度等。成績列入評比，並為「教師績效評鑑」與「升等考核」計分項目。
- 第四條** 課程學習評量之實施方式：
- 一、評量者：本校全體選課之學生(不良問卷除外)。
 - 二、受評人：該學期所有開設課程之專、兼任教師（採用協同教學或複數教師同課者，應分別填答問卷）。
 - 三、評量時間與方式：
 - (一)期中評量：由教師自行以各學系設計之問卷，於學期中(第 7-9 週)自行(或委託)作教學反應問卷調查。
 - (二)期末評量：以制式問卷為工具，於每學期末辦理預選次學期課程的前一週實施；畢業班(下學期)課程，則提前於停課前一週實施。
 - 1.教務處負責評量問卷系統之管理，並於上揭時間開放電腦網路供學生填答。
 - 2.學生須先上網填答該學期所有選讀課程之問卷，方得進行選課(或查詢成績)。
 - 四、評量問卷的設計：
 - (一)期中評量問卷：由各學系或教師自行設計。
 - (二)期末評量問卷：由學校(教務處)諮詢專家學者設計，或委託專業測驗機構設計；相關內容經教務會議通過後實施。

前揭評量問卷內容，得依現況需要適時修正之。

第五條 評量結果之處理：

一、有效問卷的篩選：為提高評量問卷之信度與效度，真實反映教師教學狀況，統計時將篩選剔除「不良問卷」，不列入統計。篩選條件包括：

- (一) 因「缺課過多」而被提報預警之學生。
- (二) 極端式填答問卷(該科成績最低分之前 10%)。
- (三) 經由設定的「檢驗題」發現異常者。

二、問卷的統計與分析：

- (一) 評量結果由教務處負責統計與分析作業，量化部分除了個別科目之平均滿意度外，另提供學系平均滿意度。
- (二) 開放式意見之處理：由量化成績較低者優先處理。剔除「非理性」意見後予以彙整、歸類，並作成紀錄供教務規劃參考；具體意見分送相關單位主管處理、改善或向學生說明(追蹤回報)。

三、評量成績的公布：教學評量成績攸關師生互動及個人榮譽感，原則上不做「公告」，而俟學生學業成績公布後，輸出簽請校長核閱，隨後開放網路系統供教師自行閱覽(含開放式問卷意見，及學系平均值資料等)。相關統計分析並送交各學系主管參考。

四、「無效評量」的認定：由於課程性質不同，開課人數懸殊很大，加上剔除「不良問卷」結果，導致樣本數不足，影響統計上公平性。有下列情況者視為「無效評量」，該科目之成績原則上不予列計評比(僅供參考)。

- (一) 大學部課程樣本未達修課人數 2/3(以整數計)。
- (二) 個別課(採多人並計)選課未達 3 人者。

前揭「無效評量」問卷，若為該教師可採計之唯一科目時，仍應保留，以供績效評鑑或升等評分參考。

第六條 教學評量結果可作為下列各項依據：

- 一、教師教學個人成效改善之卓參
- 二、教師升等及教學績優獎之評審指標
- 三、教師評鑑教學表現項目中教學評量分數
- 四、教師本人改進教學之參考

第七條 教學評量之等第採五分位法，專任教師任一課程未達 3.5 時，應經所屬學系進行了解，必要時得延請專家進行教學診斷及輔導，其程序依「教學輔導機制流程圖」辦理。

兼任教師教學評量未達評量等第標準 3.5 時，於評量結果公告後之次學期為續聘與否之考量。

第八條 為落實本校教學評量機制，除各教學單位自訂之輔導規定外，依下方

式處理：

- 一、各專兼任教師之課程教學意見平均數低 3.5 分者，教務處將通知其學系或相關主管處理，必要時應訪談該教師進行瞭解，並填具「教學改善處理報告表」，於下學期開學三週內送教務處備查。
- 二、教師於同一學期有兩門以上課程或連續兩學期皆有教學意見平均數低於 3.5 分者，由開課單位學系(含通識中心)或相關主管個別約談進行瞭解，以落實後續輔導及追蹤機制。

第九條 如有教師升等、進修、延長服務、優良教師選拔或兼任教師之續聘等事宜，經教師評審委員會決議確有必要者，得要求教務處提供教師任教科目之教師教學意見調查結果，供教師評審委員會參考。

第十條 本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

國立臺灣戲曲學院圖資中心 無線網路使用帳號申請辦法

圖資中心無線網路使用帳號申請說明：

- 一、申請本校無線網路使用帳號，僅限本校專任教職員工、兼課老師及在校學生。
- 二、請填妥帳號申請表後交給所屬單位或各系科辦公室，經核可後，轉交圖資中心辦理。圖資中心將於收到申請表後三個工作日內，完成建立帳號的作業。
- 三、使用者帳號及密碼命名規則如下：

(一)專任教職員工帳號：

本校專任教職員工若已申請本校電子郵件信箱帳號，圖資中心即自動依您所申請的電子郵件信箱帳號，建立您的無線網路使用帳號。若無本校帳號者，請自行填寫帳號，**使用者帳號為 2-8 個小寫英文及數字命名**。使用者密碼系統預設為 tcpa，使用者請自行上網更改密碼，密碼需設 6 個小寫文數字。

(二)兼課老師帳號：

兼課老師請自行填寫使用者帳號，**使用者帳號為 2-8 個小寫英文及數字命名**。使用者密碼系統預設為 tcpa，使用者請自行上網更改密碼，密碼需設 6 個小寫文數字。

(三)學生帳號：

學生申請使用者帳號限為學號。使用者密碼系統預設為 st123，請自行上網更改密碼，密碼需設 6 個小寫文數字。

以上(一)、(二)、(三)項帳號建立後，登入帳號如左： 例如

xxxxxxxx@tcpa.edu.tw 。

四、本帳號於辦理離校手續後自動失效。

五、請勿利用本帳號從事破壞系統安全、擾亂他人或其它非法行為。

六、本申請表可自圖資中心網頁下載區下載，或自行影印。

國立臺灣戲曲學院圖資中心無線網路使用帳號申請表

單	位		職	稱		請擲圖資中心。
姓	名		填表日期：			
使 用 者 帳 號			聯絡電話			
申請人簽名：			單位主管：			

圖資中心主任：

承辦人：

國立臺灣戲曲學院 電子郵件帳號申請辦法

96 年 5 月 2 日第 19 次行政會議通過

本校電子郵件帳號申請說明：

- 一、申請本校電子郵件帳號，僅限本校專任教職員工及學生。
- 二、請填妥帳號申請表後交給所屬單位或各系科辦公室，經單位主管核可後，轉交圖資中心辦理。圖資中心將於收到申請表三個工作日內，完成建立帳號作業。
- 三、圖資中心 Mail Server 之硬碟空間有限，請使用者養成每天收信習慣並將信件自 Server 上取回，存放於 Local 端的硬碟上。
- 四、使用者帳號及密碼命名規則：
 - (一)本校專任教職員工，使用者帳號為 2-8 個小寫英文字母及數字命名。
 - (二)本校兼課老師，使用者帳號為 2-8 個小寫英文字母及數字命名。
 - (三)本校在校學生，使用者帳號一律以學號命名。以上使用者 E-Mail Address 如右：user123@tcpa.edu.tw；預設密碼為 tcpa123，使用者可自行上網更改密碼。
- 五、本校 SMTP 及 POP3 Server 設定如下：

SMTP Server : mail2.tcpa.edu.tw ; POP3 Server : mail2.tcpa.edu.tw
- 六、本帳號於辦理離校手續後自動失效。
- 七、請勿利用本帳號從事破壞系統安全、擾亂他人或其它非法行為。
- 八、本申請表可自圖資中心網頁下載區下載，或自行影印。

單 位		職 稱		第一聯： 請自行保管 備查。
姓 名				
使 用 者 帳 號				
申 請 人 簽 名		填表日期		

✂

國立臺灣戲曲學院圖資中心教職員工電子郵件帳號申請表

單 位		職 稱		第二聯： 請擲圖資中 心。
姓 名				
使 用 者 帳 號				
申 請 人 簽 名		填表日期		

圖資中心主任：

單位主管：

承辦人：

學生缺曠課扣考要點

一、為督促學生認真到課，以免影響學習效過及學習成績，特訂定本要點。

二、本要點依據本校專科學生學則第三十條制定之。

三、扣考原則：

由學務處生輔組就學生上課點名單，於期末考試前一週，統計學院/專科部學生各班各科目每位學生缺課節數。

累積每位學生每一科目缺課節數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科目學期成績以零分計算。

學務處就學生缺曠課狀況，於期末考試前一週，簽會教務處，奉核後公告扣考名單，學科並由教務處通知，術科由各科通知教師予以扣考。

四、扣考標準：

學生缺課，包含各項請假（公、喪、產假不列入扣考）及曠課。

學生缺曠課經統計達全學期該科授課總時數三分之一即予扣考。

一學期以十八週計算。

五、一般規定：

凡經公告扣考同學，如有疑義，請於公告二十四小時內提出異議，如未於期限內提出視同有效。

本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣戲曲學院學生考試規則

88 年 10 月 22 日第 2 次校務會議通過

- 一、本校學生各項考試，均依本規則規定辦理。
- 二、學生應遵守考試規定時間入場，逾期十分鐘不得入場參加考試，考試三十分鐘以後，才能交卷離場。
- 三、考試前應將書包放置教室前後，除應用文具外，桌面及桌內不得放置任何書籍、片紙隻字（包括自備草稿紙或計算機、手機、呼叫器、掌上型電腦等電子儀器設備）。
- 四、考試時學生應先將班級、座號及姓名填好，然後作答，如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之試卷，一律扣其成績十分；如為彌封密碼試卷，不得書寫班級、座號、姓名，如有違者，該科成績以零分計算。
- 五、試卷限用藍或黑色筆作答，不得使用鉛筆（電腦閱卷答案卡除外），如有違反者，該科成績以零分計算。
- 六、考試時應依規定時間繳卷，逾時不收。如遇鐘響尚未作答完畢者，應一律停止作答，由每行最後一名同學依序向前收卷。違者，試卷以零分計算。
- 七、尚未繳交試卷者不得藉故外出，已繳卷者須立即出場，並不得在試場附近逗留，否則按情節輕重議處。
- 八、考試時需遵守考試規則，並服從監考老師之指導。如有下列情事者，由監考教師送交教務處移送訓導處處分之：

（一）違反下列情形之一者，除按情節重，試卷予以扣分外，並記小過以上

處分：

- 1．不遵照座號就座，擅自移動座位或互換座位應考。
- 2．已繳卷者在試場四周觀望逗留，大聲喧嘩，影響試場秩序。
- 3．放置書籍、簿冊、紙張、計算機、手機、呼叫器、掌上型電腦等電子儀器設備等在桌上，有意圖作弊之行為者。
- 4．在考試時故做聲響，妨礙他人作答。

（二）違反下列情形之一者，除試卷以零分計算外，並予以記大過以上處分，若為故意擾亂情節嚴重者另行議處：

- 1．傳遞答案給他人或故意以試卷答案示人。
- 2．窺視他人試卷答案。
- 3．互相交換試卷作答。
- 4．在考試時互相交談。
- 5．在課桌、牆壁或文具等處預寫與該科考試內容有關之答案或資

料。

6．將試卷攜出場外或不繳交試卷。

（三）冒名頂替或請人代考者，以勒令退學處分。

（四）其他違犯試場秩序者，視情節輕重議處。

九、考試時除因本人患重病且有公立醫院之證明，或遇親喪有證明文件或其他法定公假外，一律不准請假。請假必須於考試前到訓導處辦理，經核准後於考後三日內持請假單向教務處辦理補考。未請假及逾期辦理補考手續者，不予補考，其缺考科目之成績以零分計算。

十、凡違反考試規則而受處分者，不得於該學年內申請任何獎助學金。

十一、本辦法經校務會議通過後，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣戲曲學院地圖

(一) 木柵校區



地址：台北市木柵路三段 66 巷 8 之 1 號

電話：(02) 2936-7231

傳真：(02) 2937-5547

交通：

1. 捷運木柵線至「木柵站」下，轉指南客運：3、282，欣欣客運：236、251 至「木柵農會」、「永安街」、「保儀站」等
2. 聯營公車：294、298 至「木柵分局」、「木柵」等站
3. 指南客運：1、2、3、6、282 至「木柵農會」、「永安街」、「保儀站」等站
4. 欣欣客運：236、237、611、251 至「木柵農會」、「永安街」、「保儀站」等站
5. 台北客運：10 至「木柵農會」、「景文中學」等站

(二)內湖校區



地址：台北市內湖路二段 177 號

電話：(02) 2796-2666

傳真：(02) 2790-9127

交通：

1. 聯營公車：552、21、28 至「達人女中站」
2. 光華巴士：247、267 至「達人女中站」
3. 東南客運：S3、S2

智慧財產權相關規定

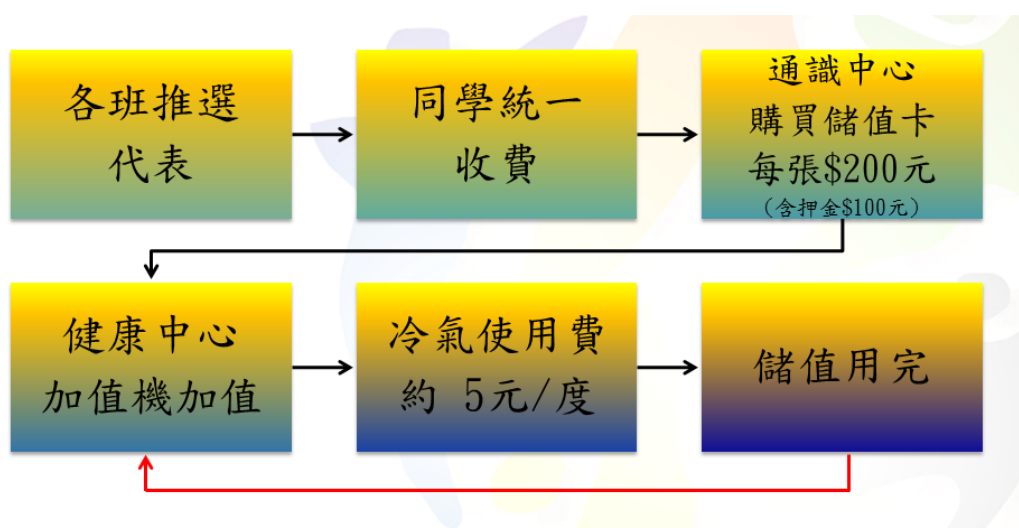
為尊重智慧財產權觀念，請使用正版教科書，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權。

- 一、 依著作權法規定，著作人就其著作專有重製之權利，影印係重製方法之一，影印他人著作，除符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，否則即屬侵害重製權之行為。
- 二、 如符合著作權法合理使用之規定，固可於合理範圍內，影印國內、外之書籍，惟如係整本或大部分之影印，或化整為零之影印，實已超出合理使用範圍，屬侵害重製權之行為，如遭權利人依法追訴，須負擔刑事及民事之法律責任。
- 三、 為紓解青年學子購買新教科書的費用壓力，使學生能有合法取得正版教科書的管道，經濟部智慧財產局建置校園二手教科書網站，請同學多加運用。

網址：<http://2handbook.nasme.org.tw/>

教室冷氣使用規定

- 一、 為節約用電，本校學科教室冷氣採使用者付費原則，管控冷氣機之用電。
- 二、 請任課教師要求班上同學統一收費購買冷氣儲值卡，切勿教師自行購買儲值卡供上課使用。
- 三、 通識中心辦公室協助總務處販售儲值卡，可請同學就近到本中心辦公室購買。
- 四、 冷氣儲值卡購買及儲值作業流程：



國立臺灣戲曲學院校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點

本要點經 102 年 1 月 18 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

一、國立臺灣戲曲學院(以下簡稱本校)為落實性別實質平等之教育理念，預防與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，特依性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則），訂定國立臺灣戲曲學院校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點用詞定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾，指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。

2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

三、性平法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，包括不同學校間所發生者，其所使用之名詞定義如下：

(一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(二)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

(三)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

四、為積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，本校應採取下列措施：

(一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教

育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(三)鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(四)利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、本校應主動提供下列性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊予相關人員：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他性平會認為必要之事項。

六、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，本校應採取下列措施改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

七、本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校

園危險空間改善進度。

八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

九、本校教師於執行教學、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。

本校教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報本校相關單位主管處理。

十、本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十一、本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌申訴案件之收件單位為學生事務處諮商輔導組。但本校校長為加害人時，應向教育部申請調查或檢舉。

本校接獲申請或檢舉而無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。對於已公開之相關案件雖未經當事人提出申訴，為維護校譽與本校教職員工生之權益，校性平會應主動處理。

收件單位於接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申訴案件後，應於三個工作日內將該事件交由校性平會調查處理，及指派專人處理，相關單位並應配合協助。

十二、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以正式具名之書面資料、口頭方式或電子郵件提出申訴或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（三）申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。如有相關證據，亦應記載

或附卷。

十三、性平會應於收件單位接獲申請調查或檢舉日起二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬本法所規定之事實者。

(二)申請人或檢舉人未具真實姓名。

(三)同一事件已處理完畢者。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應即進行調查。

十四、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

十五、性平會受理申訴後，應於二個月內提出調查報告，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。處理期間，當事人可以要求輔佐人陪同接受調查。輔佐人得由當事人自行指定，性平會亦得邀請相關人員參與調查工作。

性平會調查結束後應就調查過程及決議，向學生獎懲委員會、校教師評審委員會或總務處提出報告與處置建議。

十六、為調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌案件，性平會得成立調查小組。調查小組設置以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項

規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。本校對於擔任調查小組之成員，應予公差假登記，並得依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

十七、本校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應於二十四小時內通報學務處，由學務處依行政規定向教育部進行通報。性侵害事件應由性平會依相關法令規定向社政主管機關進行通報。除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，本校進行通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十八、本校教職員工生確涉入性侵害、性騷擾或性霸凌事件應依相關法令予以懲處。對在心智喪失、精神耗弱等狀況下之受害人實施性行為者，不得以受害人無拒絕為由，規避性侵害責任。

十九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十、性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依下列方式辦理：

(一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(三)基於調查之必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會之決議或行為人之請求，繼續調查處理。

二十一、性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

二十二、為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校在受理申請調查或檢舉時，得為下列處置：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十三、性平會應視當事人之身心狀況，必要時對當事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適

當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

二十四、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依性平法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

(一)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(二)教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

二十五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有處理權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。本校為懲處時，依性平法第二十五條規定，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

(一)經被害人或其法定代理之同意，向被害人道歉。

(二)接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三)其他符合教育目的之措施。

本校執行前項處置時，應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之處理。學生交由學生事務處，職工分別交由人事室或總務處，教師交由校教師評審委員會處理。

二十六、性平會將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十七、本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。性平會於接獲前項重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查小組處理程序，依本辦法相關之規定。

二十八、本校秘書室接獲申復後，依下列程序處理：

(一)應即組成審議小組，並於三十日內作成決定，並附決定之理由以書面通知申復人申復結果。

(二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(六)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

二十九、申請人或行為人對申復結果不服者，得於接獲書面通知書之次日起三十日內依性平法第三十四條規定提起救濟。

三十、性平會建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，並應指定專責單位保管。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第一項報告檔案，包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(二)事件處理過程及結論。

三十一、本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報主管機關。

三十二、本要點所需經費於本校相關經費項下支應。

三十三、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

三十四、本要點經性平會及校務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣戲曲學院性別平等教育宣導實施計畫

一、依據：性別平等教育法第十二條及本校性別平等教育實施規定辦理。

二、目的：

- (一) 促進性別地位實質平等，建立無性別歧視教育環境，營造和諧友善校園空間。
- (二) 加強性別平等教育的宣導，促進師生身心健康。
- (三) 破除性別角色刻板印象，建立性別平等、互相尊重的觀念。
- (四) 實施性侵害暨性騷擾防治教育，學習性侵害、性騷擾防範的技巧，處理性侵害危機的能力。

三、辦理單位：本校性別平等教育委員會、教務處、學務處、總務處、人事室、通識教育中心、圖資中心、秘書室

四、實施對象：本校全體教職同仁及學生

五、辦理期程：本年度。

六、實施內容：

- (一) 依法成立性別平等教育委員會，落實推動性別平等教育工作：

本校依性別平等教育法第6條之規定，設置「國立臺灣戲曲學院性別平等教育委員會」，委員任期為2年。本校性別平等教育委員會由校長擔任主任委員，主任秘書擔任執行秘書，委員成員包括教師代表、職員代表、技工友代表、京劇團代表及綜藝團代表等，具有高度公信力。本校性別平等教育委員會每學期均定期開會，會中針對性別平等教育法規、校園空間安全(監視系統、廁所反偷拍偵測、逃生照明設施等)、性別平等教育課程實施現況、性別平等教育活動及講座、性別平等案件等項目予以廣泛討論，確實執行。

- (二) 加強宣導性別平等教育，建立無性別歧視教育環境：

本校依性別平等教育法第12條之規定，於102年6月9日修訂「國立臺灣戲曲學院校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點」，其中對於校園安全空間、招生及就學、成績評量、教材編撰、新進人員培訓等事項均訂有詳細之規範，以建立無性別歧視教育環境。

(三) 將性別平等教育納入教學，開設兩性相關選修課程：

本校在大學部每學期開設「性別平等與親密關係」(兩性關係)選修課程，在高職部以下開設「健康與護理」必修課程，期望透過教育的方式，養成學生男女平權、互相尊重的觀念。

(四) 鼓勵教職員參加性別平等教育工作坊及相關研習活動：

本校利用教師輔導知能研習的機會，邀請校外學者專家講授性別平等教育及性騷擾或性侵害法律知識，期能透過講座的方式加強教職員性別平等教育的法學素養，教導學生知法守法的觀念。

(五) 透過學校網頁與輔導園地，傳播正確性別平等教育知識：

本校將性別平等法令規章、性別平等教育研習活動及性別平等教育叢書等資訊刊登於學校性平會網頁上，供全校師生參閱。

(六) 落實嚴格的宿舍管理措施：

本校高職部以下享有公費待遇，大部分學生均住在學生宿舍，大學部亦有三分之一學生住宿，因此學生宿舍管理成為本校重點工作。目前本校共計有兩個校區，設置宿舍管理人員，為確實掌握住宿學生行蹤及動向，管理員於每晚10時實施晚點名。此外，學生宿舍均裝置刷卡系統及公共空間監視系統，實施嚴格的門禁管制措施，以確保學生住宿安全。為加強住宿學生性別平等意識，學務處每年均辦理性別平等教育相關演講，教導學生正確的性平知識，培養學生互相尊重、友善對待的觀念。

(七) 加強校園安全管理，提高師生人身安全：

本校已建置全校監視系統，在內湖校區監視主機設置於警衛室、男生宿舍、新女生宿舍、舊女生宿舍，共計4套；在木柵校區監視主機設置於警衛室及學生宿舍。本校亦針對校園死角加強夜間照明設施，學校駐衛警、學務處宿舍管理員每日均會不定時巡視校園，以確保校園安全。此外，本校每個月會由總務處派員在學校每間廁所實施反偷拍偵測，並做成紀錄存檔。

(八) 辦理性別平等教育推廣活動：

本校每學期邀請相關基金會針對兩性關係及性別平等教育辦理宣導講座，其目的在教導同學性別平等意識，避免性騷擾及性侵害的情事發生。學期末另將舉辦電影讀書會活動，播放兩性、性別多元化及愛滋病影片，讓學生從影片中學習如何正確與異性交往，並學習尊重性向不同的人。

（九）利用親師座談會向家長宣導性別平等教育：

本校高職部以下每學期均定期辦理親師座談會，由校長及導師向家長說明本校辦學理念、校務發展及班級教學活動計畫等事項。本學期將利用親師座談會向家長宣導性別平等教育，讓家長能清楚瞭解性別平等教育的重要，進而影響自己的孩子懂得尊重異性，創造和諧友善的校園。

（十）辦理以性別平等為主題之活動：

性別平等教育除進行相關研習、講座、宣導與推廣之外，在校園中透過活動推動，期望透過活動帶領，讓全校教職員及學生，獲致更為完整的性別平等概念。

（十一）落實學生輔導制度：

本校學務處諮商輔導組目前設有專任輔導老師、心理師，輔導老師。除授課外，每日均會定期安排個別諮商輔導，對於行為異常或家庭問題的學生，本校會轉介醫療院所或台北市社會局協助處理。此外，本校每學期均會召開認輔會議，對於各班導師提出之學生名單，尋覓認輔教師予以個別輔導，期望透過全校的力量給予學生最適切的輔導措施。

（十二）設置專線電話：

為及時掌握學生安全及防範校園性騷擾或性侵害情事發生，本校設置專線電話：2794-5137，24小時均會有學務處同仁接聽。

七、實施時間及辦理單位：

實施要項	細目內容	對象	辦理時間	辦理單位
組織與運作	定期召開性別平等教育委員會議	性別平等教育委員	每學期至少開會1次	秘書室
	編列年度性別平等教育經費	性別平等教育委員		各業務單位
課程規劃與教學	蒐集及購置性別平等教育、校園性侵害或性騷擾叢書及影音光碟	全體教職同仁、學生	年度事項	圖資中心
	大學部開設「性別平等與親密關係」等選修課程，高職部護理必修課程	大學部及高職部學生	每學期	通識中心 教務處
推動性別平等教育研習及講座	辦理性別平等教育講座	高職部學生	每學期1次	學務處 (課指組)
	辦理性別平等教育法律講座	大一學生	每學年度1次	學務處
	辦理教職員工性別平等教育相關主題之研習或讀書會	全體教職員工	每學年度1次	人事室 學務處
	參加校外性別平等教育、校園性侵害或性騷擾防治研習或活動	全體教職員工	每學年度	秘書室 人事室
校園安全空間規劃與安全設施	巡視校園空間以提升校園安全（含監視系統、求救系統、照明系統）	全體教職同仁、學生	每學期1次	總務處
	定期舉行校園空間安全檢視會議	全體教職同仁、學生	每學期1次	總務處
宣導與推廣	逐步建置性別平等教育網頁，定期更新及擴充相關資訊網頁，加強預防工作宣導	全體教職同仁、學生	不定期辦理	秘書室
	利用導師會議、全校	全校教師	每學期1次	教務處

實施要項	細目內容	對象	辦理時間	辦理單位
	教學研討會宣導性別平等教育			學務處
	利用親師座談會向家長宣導性別平等教育。	學生家長	每學期1次	學務處
	性別平等教育學生小團體、週會宣導、班級輔導。	全體學生	學期間	學務處 (課指組)
	編印品德教育手冊	高職部學生	第1學期發送	學務處
活動辦理	性別平等教育書展	全體教職同仁、學生	第2學期辦理	圖資中心
	性別平等教育專書閱讀心得競賽	全體教職同仁、學生	第2學期辦理	學務處、 圖資中心
	性別書籤設計比賽	全體教職同仁、學生	第2學期辦理	學務處
	校園危險角落大搜查	全體學生	第2學期辦理	學務處
	教學e報兩性專欄	全體教職同仁、學生	定期辦理	教務處

八、檢討與建議：

- (一) 本實施計畫主要精神著重預防性甚於治療性，積極性甚於消極性。
- (二) 本次性別平等教育宣導實施計畫，其實施對象包含教職員、學生及家長三部份，唯有三方面兼顧，方能達到預期目標。因此，必須做好宣傳的工作，讓大家踴躍參與各項活動。
- (三) 藉表演活動的實施來啟發學生，以達到寓教於樂的教育目的。
- (四) 落實領域課程融入性別平等教育教學，並鼓勵師生發表與性別有關之文章及學術論文。
- (五) 研發及推廣性別平等教育之課程、教學及評量，充實性別平等教育課程及教學內涵。
- (六) 本校應檢視、改善並建立安全與無性別歧視之校園空間，繪製校園危險地圖，並適時辦理校園人身安全教育研討活動，以確保師生人身安全。
- (七) 編導與性別平等有關之戲曲及戲劇，並利用校外公演的機會將性別平等意識帶進社區中，供一般民眾欣賞。
- (八) 建立危機處理模式、輔導轉介流程及通報制度，遇到性騷擾或性侵害情事時，應立即召開性別平等教育委員會處理。
- (九) 加強遭受性騷擾或性侵害師生之心理輔導，聘請校外專業人士定期給予適時的協助。

九、本計畫所需經費由各單位年度預算項下支應。

十、本計畫經本校性別平等教育委員會通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。