



高雄市立空中大學  
Open University of Kaohsiung

114-1 學期

# 教師手冊

Teacher's Manuals

## 目錄

校訂學生基本素養與核心能力 .....	1
教學服務貼心資源 .....	2
教務行政事項 .....	3
一、教務行政作業規定： .....	3
二、課程大綱輸入注意事項： .....	5
三、成績登錄注意事項： .....	6
四、本校專、兼任教師各項待遇支給標準與說明： .....	7
五、學生作業指派： .....	9
六、教學倫理 .....	9
教學媒體事項 .....	10
eeClass3.0 數位學習平台與網路服務 .....	11
教師圖書服務 .....	13
教學研究與獎勵 .....	14
校園安全事項 .....	15
附 錄 .....	16
附錄一 - 高雄市立空中大學學生學習成效期中預警制度作業流程 .....	17
附錄二 - 高雄市立空中大學網路課程錄製注意事項 .....	18
附錄三 - 高雄市立空中大學網路教學課程每週稽核作業流程 (1) .....	19
附錄三 - 高雄市立空中大學網路教學課程稽核作業 - 新錄製課程判定標準流程 (2) .....	20
附錄四 - 高雄市立空中大學運用數位學習平台融入教學獎勵實施要點 .....	21
附錄五 - 高雄市立空中大學教師製作優質數位學習教材獎勵要點 .....	23
附錄六 - 校園網路使用規範 .....	24
附錄七 - 高雄市立空中大學優秀教師獎勵要點 .....	26
附錄八 - 高雄市立空中大學教學精進諮詢輔導申請要點 .....	28
附錄九 - 高雄市立空中大學教師發表學術期刊之論文掛名處理原則 .....	29
附錄十 - 高雄市立空中大學性別平等教學研究獎勵實施要點 .....	30
附錄十一 - 高雄市立空中大學產學合作實施要點 .....	31
附錄十二 - 高雄市立空中大學產學合作經費收支管理要點 .....	33
附錄十三 - 高雄市立空中大學教師評鑑辦法 .....	34
附錄十四 - 高雄市立空中大學研究發展成果及技術移轉管理要點 .....	37
附錄十五 - 高雄市立空中大學專任教師學術研究獎勵要點 .....	41
附錄十六 - 高雄市立空中大學圖書出版補助要點 .....	44



## 校訂學生基本素養與核心能力

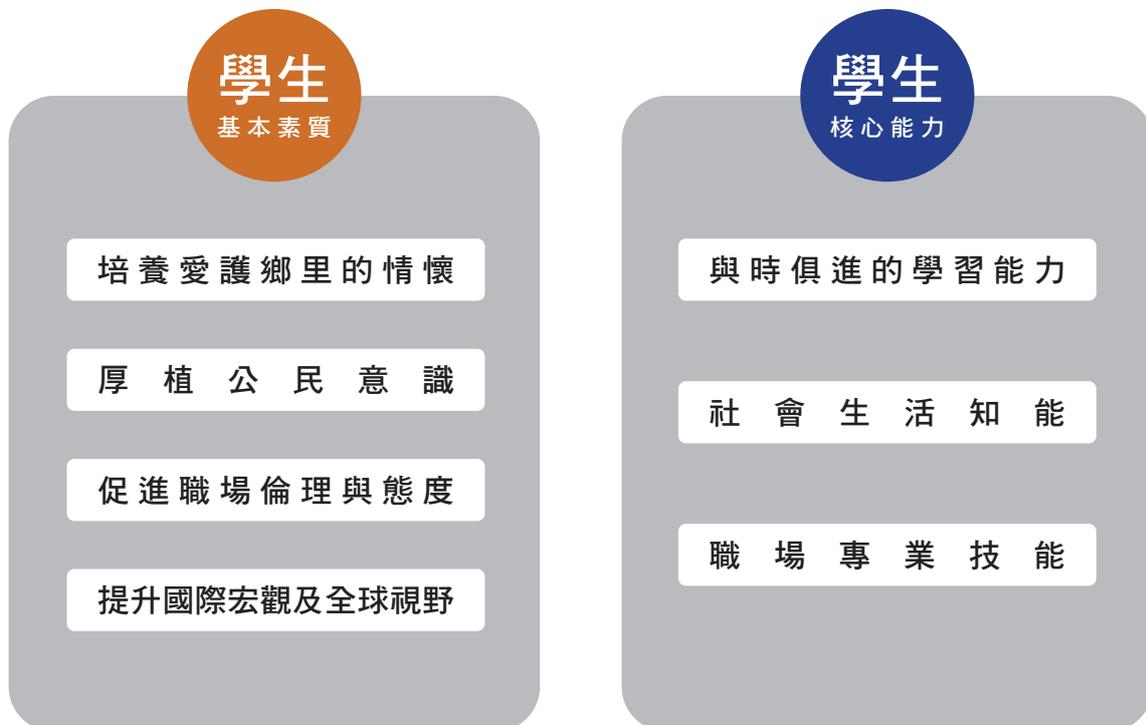
依據本校的自我定位與教育本質，訂定學生基本素養與核心能力，並藉由本校通識教育及學系所提供之課程教學與多元評量，達成學生基本素養與核心能力的培養。

### 一、基本素養

- (一) 培養愛護鄉里的情懷
- (二) 厚植公民意識
- (三) 提升職場競爭力
- (四) 提升國際宏觀及全球視野

### 二、核心能力

- (一) 與時俱進的學習力
- (二) 社會生活知能
- (三) 職場專業技能



圖：校訂學生基本素養與學生核心能力

## 教學服務貼心資源

### 一、教師休息室

本校於教學大樓二樓設置教師休息室，提供本校專、兼任老師課餘休憩使用。

### 二、教師教學影印卡

本校於學期初提供兼任教師教學影印卡乙張，俾教師教學影印使用；如有不敷使用時，請洽教務處課務組，聯絡電話：07-8012008 轉 1115 或須大量影印時亦可隨時洽學系(中心)辦公室協助處理。

【說明】1. 該影印卡只適用於本校教學大樓一樓之影印機。

2. 專任教師請至秘書處申請個人專用影印密碼，教務處不再另行提供教師教學影印卡。

### 三、諮詢服務電話

本校所提供之教學資源，歡迎教師們多加使用；如有任何問題，請不吝隨時賜知，我們將竭誠為您服務，聯絡電話：07-8012008 轉 1112-1116 或 07-8066748（教務處課務組）。

**一個月到校一次（網路課程）  
可兼顧家庭、事業、學業**

服務專線：(07)801-2008 轉 1112-1116  
高雄市小港區大業北路 436 號 (R4 國際機場站 1 號出口)



## 教 務 行 政 事 項

### 一、教務行政作業規定：

承辦單位：教務處課務組，聯絡電話：8012008 分機 1115

#### (一) 請假：

請假比照教師請假規則第三條請假日數核算，並依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條及本校相關規定辦理。授課期間依規定請假者，發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。

#### (二) 調課：

- 1.到校面授課程教師因故調課，請事先考量班上同學意願及與其他課程衝堂問題後，於上課五日前提出調課申請，申請核可後始得調課，並自行通知班上學生；教師倘臨時未能如期上課，請通知學系(中心)，俾於後續因應。
- 2.網路教學課程教師不得申請調課，請務必以代課方式辦理。

#### (三) 代課：

面授教師如因故申請代課，務請事先覓妥合格之代課教師，並於上課五日前提出代課申請，申請核可後始得代課。

#### (四) 校外參訪教學：

- 1.校外參訪教學每學期以 1 次為原則，僅適用於到校面授課程。
- 2.為顧及學生權益及教學品質，校外教學申請表務請於上課前一週提出，請授課教師指派學生於校外參訪教學活動前至課務組拿取班級教學日誌，並負責歸還。
- 3.為確保學生生命安全，請授課教師注意相關安全問題，並請學生自行購買相關保險。

#### (五) 教務行政注意事項：

1.請授課教師依本校行事曆排定之面授日期和時間，親自到校教學，輔導學生達成學習目標。為確實掌握本校課程實施情形，本校於課程授課期間內實施課程查對事宜，相關規定說明如下：

- (1) 請依本校行事曆排定之面授日期和時間到校授課(包括期中考、期末考)，即使當日安排隨堂考試，亦不得縮減上開授課時數之規定。
- (2) 小面授課程 2 學分每學期上課 9 次，3 學分每學期上課 12 次，其中可內含隨堂考試(包括由教師在上課時間內自行安排的期中考、期末考)。

#### (3) 114-1 學期面授日期：

##### A. 網路教學到校面授課程：

週六：10/18、11/15、12/13、1/10

週日：10/19、11/16、12/14、1/11



B. 到校面授課程：

學分	2 學分	第 1 次	第 2 次	第 3 次	第 4 次	第 5 次	第 6 次	第 7 次	第 8 次	第 9 次	第 11 次	第 9 次	
	3 學分	第 1 次	第 2 次	第 3 次	第 4 次	第 5 次	第 6 次	第 7 次	第 8 次	第 9 次	第 10 次	第 11 次	第 12 次
星期													
星期一		9/8	9/15	9/22	10/20	10/27	11/3	11/17	11/24	12/1	12/15	12/22	12/29
星期二		9/9	9/16	9/23	10/21	10/28	11/4	11/18	11/25	12/2	12/16	12/23	12/30
星期三		9/10	9/17	9/24	10/22	10/29	11/5	11/19	11/26	12/3	12/17	12/24	12/31
星期四		9/11	9/18	9/25	10/23	10/30	11/6	11/20	11/27	12/4	12/18	12/11 (註 4)	1/8 (註 5)
星期五		9/12	9/19	9/26	10/17 (註 3)	10/31	11/7	11/21	11/28	12/5	12/19	12/26	1/2
星期六		9/13	9/20	9/27	10/26 (註 3)	11/1	11/8	11/22	11/29	12/6	12/20	12/27	1/3

註 1：到校面授課程請依簡章行事曆表訂日期到校上課，3 學分到校 12 次；2 學分到校 9 次。

註 2：網路教學到校面授課程及到校面授課程，如遇天然災害等特殊因素停課，不另補課。

註 3：10/24(五) 國定假日補假，到校面授課程移至 10/17(五) 上課；10/25(六) 國定假日放假，到校面授課程移至 10/26(日) 上課。

註 4：12/25(四) 國定假日放假，到校面授課程移至 12/11(四) 上課。

註 5：01/01(四) 國定假日放假，到校面授課程移至 01/08(四) 上課。

2.本校於學期開始會將班級選課名單送給教師做為班級管理用，並於每次上課時由值勤人員遞送「班級教學日誌」；班級教學日誌請教師協助督促班代或指定學生填寫完整，簽名確認後再送回值勤室。

3.請授課教師依專業自主評量學生學習成績，擔任期中、期末考試、試卷評分及報告與作業之討論與批閱，並回應學生教學上之建議，輔導學生建立適當之學習態度及善用有效之學習方法，提供聯絡管道(email 信箱或電話) 予學生，以解答學生課業上疑惑。

4.學期中教務處或學系(中心) 會不定期派員進行課堂人數統計或點名，抽查人員會著背心及配帶名牌進行點人頭數，並在老師及學生代表簽名確認後，將查核結果附於教學日誌後留存。

5.教務相關表格，可逕上本校網站(<https://www.ouk.edu.tw> → 教師專區 → 課務組書表下載) 或逕洽課務組索取。



## 二、課程大綱輸入注意事項：

承辦單位：教務處課務組，聯絡電話：8012008 分機 1115

- (一) 課程大綱請務必於每一學期選課前之規定期限完成輸入，俾提供學生選課參考之依據。
- (二) 課程大綱請由本校網站 (<https://www.ouk.edu.tw>) 進入，點選教師專區→點選校務系統→輸入教師帳號、密碼→點選右上角變更學年期→點選課程管理（各系所課程大綱編輯）→選取課程編輯輸入內容→按下確定修改按鈕即可。
- (三) 請教師將「尊重智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語加註於授課大綱，並於學期初明確告知，同時適時提醒或制止學生使用非法影印教科書，必要時請通報學校予以輔導；課程大綱中之「授課教材／教科書」一欄，請老師務必填寫正確的書籍資料。
- (四) 為呈現本校網路教學屬性和特色及與校級課程地圖連結，建請教師製作影音版課程大綱約 3-5 分鐘，相關事項說明如下：

- 1.運用本校現有課程製作方式 (EverCam) 製作 3-5 分鐘精彩紮實之課程簡介，內容建議可同時呈現出教師影像或聲音並搭配文字教材 (如 PowerPoint)，亦或是實作課程錄影…等方式製作並上傳 eeClass3 教學平台 (<https://eeClass3.ouk.edu.tw/>)。
- 2.影音版課程大綱建議以較活潑的方式呈現，除文字版課程教學目標等內容外，建請增加課程學習效果對未來之實用性、運用範疇、專業證照或升學進修考試、國家考試、對職場能力加值效果……等預期效益多加陳述，俾以增加該課程吸引力。上述僅是大概方向，因各學系課程屬性差異甚大，如何呈現課程賣點，各位老師都可依專業呈現內容，惟希望內容包含 (a) 教學目標 (b) 預期效益 (c) 同學如何學習 (d) 建議採用書籍 (e) 引申課程等面向加以發揮。
- 3.影音版課程大綱操作實例說明如下：

- (1) 採用 EverCam 「影音版之課程大綱」者，請上傳至本校 eeClass3 教學平台，標題登錄內容為課程名稱 + 第 00 講 + 影音版課程大綱，例如：專案管理第 00 講影音版課程大綱），即是在大面授課程 36 講次或 54 講次前，有一課程簡要之介紹與說明，詳細操作說明請參考 eeClass3 教學平台「教師專區」：



圖：eeClass3 教學平台「教師專區」

- (2) 有製作「影音版之課程大綱」相關問題時，請與本校教務處、媒體處及電算中心聯繫有關該影音版課程大綱製作事宜，聯絡電話：07-8012008 轉 1115（課務組）、1318（媒體處）、1501（電算中心）。

### 三、成績登錄注意事項：

**承辦單位：教務處註冊組，聯絡電話：8012008 分機 1109**

- (一) 為提升學生學習成效，制定「高雄市立空中大學學生學習成效期中預警制度作業流程」，請老師協助配合以下事項：
- 1.請務必確認成績計分比例之正確性，並於課堂上讓學生知悉。
  - 2.不論網路教學課程、到校面授課程，倘期中考有設比例者，請務必於學校規定之時間內將成績登錄校務行政系統，無設定期中成績計分比例者則可免登。
  - 3.如無法於規定時間內完成期中成績登錄者，建議不要設期中成績比例，以免產出不正確之期中預警名單。
  - 4.需修改成績比例（即要改變原授課大綱成績比例）者，請於每學期學校規定之時間內完成，否則系統關閉後將無法再變更。

#### 《備註》

- 1.依本校 110 年 1 月份行政會議決議，自 109-2 學期起網路教學課程閱讀成績比例，規定由授課教師設定在學期總成績之 35%，學生網路閱讀時數全數閱聽完畢，可得到 35 分，閱聽 8 成則可得到 28 分，餘另外學期總成績為 65%，則由教師自行分配設定為出席率、課堂討論、學期作業報告及期中與期末考試等；網路教學課程請老師規定同學務必至 eeClass3 教學平台閱聽才能將閱聽時數轉成成績。
  - 2.請教師於當學期總成績登錄前再行確認學生成績評量無誤再行登錄，以免除後續學生申請成績複查流程繁瑣。
  - 3.109-2 學期起網路教學閱讀成績由註冊組產出，分數係根據學生於教學平台閱讀時數；114-1 網路閱讀成績截止日為 115 年 1 月 18 日，閱聽成績轉入為 115 年 1 月 19 日，教師成績登錄截止日為 115 年 1 月 26 日，請教師於學期初即向同學說明，授課教師最遲成績登錄時間為學校行事曆所規定日期。
  - 4.老師可於校務系統查詢期中成績不及格被預警之學生名單，做為課業輔導依據。
- (二) 網路教學課程、到校面授課程之作業，皆不必繳回學校，由教師自存。
- (三) 網路教學課程、到校面授課程，請務必於學校行事曆規定之時間內將成績登錄校務行政系統；逾期系統關閉以後則無法登錄。



- (四) 學生成績經任課教師登錄校務行政系統並送回教務處註冊組後，除因原本應有成績而誤填為零分，或因教師之失誤而需更改學生成績者，必須由授課教師提出確實證明，填寫「教師更改學生成績申請表」，核定後成績始得更正。但其他情況要求更改成績者，須提教務會議討論通過後才得更改，必要時得請上述教師出席教務會議說明。
- (五) 網路教學課程、到校面授課程教師於規定時間內將成績登錄完成後，請選擇「成績管理」/「學生成績作業」/「成績上傳及列印」，點選「匯出 PDF 成績檔並自動上傳給註冊組備查」，始完成成績登錄作業。
- (六) 因教師疏失延誤成績更正，致造成學生權益受損，其法律責任由教師自行負責。
- (七) 輸入成績請由本校網站 <https://www.ouk.edu.tw> 進入，操作步驟如下：  
進入本校首頁點選教師專區\_進入校務系統後\_輸入身分證、密碼（預設為身分證字號）後登入\_點選左邊「成績管理」。
- 1.選擇「成績比例設定」點選「設定」修改「網路閱讀課程成績比例」〈網路教學課程需填〉、「平時次數」、「平時比例」、「期中比例」、「期末比例」後按「存檔」後即可修改（網路閱讀課程成績比例定 35%）。
  - 2.選擇「學生成績輸入」逐一輸入學生成績→存檔。
  - 3.選擇「成績輸入」是否開放學生即時查詢（若要開放請點選「是」），若選擇「否」不開放，系統將於成績登錄截止日後自動開放。
  - 4.期中成績預警名單查詢，俾利教師進行課業輔導：選擇「期中預警」→「期中成績不及格預警」→「顯示學生基本資料」。
- (八) 本校學生學習成效期中預警制度作業流程，連結路徑：學校網站 (<https://www.ouk.edu.tw>) 行政單位 / 教務處註冊組 / 法令規章或參見本手冊附錄一。

#### 四、本校專、兼任教師各項待遇支給標準與說明：

**承辦單位：教務處課務組，聯絡電話：8012008 分機 1115**

**教學媒體處，聯絡電話：8012008 分機 1318**

- (一) 媒體教學錄製費
- 1.依本校媒體處提供之「媒體教學講次統計表」計算，每月核發。
  - 2.支給標準說明：
    - (1) 媒體教學以講次計算授課時數，每講次以「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約」及「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約」(兼任教師適用)規定支給費用。
    - (2) 2 學分課程，錄製 36 講次；3 學分課程，錄製 54 講次。



(3) 媒體錄製費支給標準：

類 別	支 給 標 準
教 授	1,070
副 教 授	920
助 理 教 授	855
講 師	780

《備註：鐘點費支給標準自 114 年 2 月 1 日起適用行政院新修正之標準》

(二) 授課時數鐘點費

1.本校依教師實際上課時間來核算其授課時數，並據此計算鐘點費，倘若教師因故無法到校，務必依相關行政程序辦理調、代課，以維學生受教權及教師權利；每學期分 4 次辦理鐘點費撥匯款作業（約每月面授課程結束後辦理鐘點費核發事宜），規劃日程如下：

(1) 網路教學面授課程：

第 1 次面授上課日期：10/18-19、匯款日：10/27

第 2 次面授上課日期：11/15-16、匯款日：11/24

第 3 次面授上課日期：12/13-14、匯款日：12/22

第 4 次面授上課日期：01/10-11、匯款日：01/19

(2) 到校面授課程：

匯款核發日期：10/03、11/14、12/12、01/09

(3) 媒體錄製課程：

匯款核發日期：10/31、11/28、12/31、01/31

2.授課時數核計原則：

(1) 到校面授課程面授 2 學分課程，每學期鐘點費以 44 小時計；小面授 3 學分課程，每學期鐘點費以 66 小時計。

(2) 網路教學課程每學期面授 4 次，每次上課 2 小時。

3.支給標準：

(1) 到校面授課程

類 別	支 給 標 準	
	日間授課	夜間授課
教 授	1,070	1,115
副 教 授	920	955
助 理 教 授	855	900
講 師	780	830

《備註：鐘點費支給標準自 114 年 2 月 1 日起適用行政院新修正之標準》



(2) 網路教學面授課程

類	別	支給標準
教	授	1,165
副	教 授	1,000
助	理 教 授	935
講	師	865

(三) 課程重播授權費用 ( 版權費 )

1. 依當學期所錄製之講次計算，每學期分 4 次核發，第 4 次於重播學期結束後核發。

2. 支給標準說明：

(1) 以講次計算，每講次以錄製當學期教師所簽屬之「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約」或「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約」( 兼任教師適用 ) 規定支給費用。

(2) 2 學分課程，36 講次；3 學分課程，54 講次。

(3) 授權費用支給標準：

類	別	支 給 標 準
教	授	1,070
副	教 授	920
助	理 教 授	855
講	師	780

《備註：鐘點費支給標準自 114 年 2 月 1 日起適用行政院新修正之標準》

五、學生作業指派：

- (一) 本校所開設科目之作業報告書寫、繳交與評分相關規定，均由授課老師自行訂定。
- (二) 請面授教師將自行訂定的作業題目，提供給所屬學系或通識教育中心公告，或善用本校 eeClass3 教學平台功能公告，俾便學生查詢。
- (三) 為方便學生詢問課業有關問題，請教師於第一次面授時提供相關聯絡通訊給學生知悉。

六、教學倫理

- (一) 本教師應慎用學生個人資料，不得任意加以洩漏。
- (二) 本校教師應於教學中充分表現教學風範，謹守教師教學倫理，避免以偏頗方式影響學生之宗教、政治觀點及自主意識，禁止與學生有非教學以外的往來與互動。



## 教學媒體事項

承辦單位：教學媒體處，聯絡電話：8012008 分機 1316-1319

- 一、本校網路課程錄製依「高雄市立空中大學網路課程錄製注意事項」以及「高雄市立空中大學網路教學課程每週稽核作業流程」規定辦理。注意事項以及稽核作業流程之下載路徑為學校網站 (<https://www.ouk.edu.tw>) →行政單位→教學媒體處→業務服務→法令規章→課程錄製或參見本手冊附錄二、附錄三 (1)、(2)。
- 二、「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約」下載路徑為學校網站 (<https://www.ouk.edu.tw>) →行政單位→教學媒體處→業務服務→法令規章→課程著作權。
- 三、本校訂有「高雄市立空中大學運用數位學習平台融入教學實施要點」，要點下載路徑為學校網站 (<https://www.ouk.edu.tw>) →行政單位→教學媒體處→業務服務→法令規章→教師獎勵機制或參見本手冊附錄四。
- 四、本校訂有「高雄市立空中大學教師製作優質數位學習教材獎勵要點」，要點下載路徑為學校網站 (<https://www.ouk.edu.tw>) →行政單位→教學媒體處→業務服務→法令規章→教師獎勵機制或參見本手冊附錄五。

**不限學歷、免試入學**

服務專線：(07)801-2008 轉 1112-1116  
高雄市小港區大業北路 436 號 (R4 國際機場站 1 號出口)



## eeClass3.0 數位學習平台與網路服務

承辦單位：電算中心，聯絡電話：8012008 分機 1501

### 一、eeClass 3.0 數位學習平台：[\(https://eeClass3.ouk.edu.tw/\)](https://eeClass3.ouk.edu.tw/)

請教師登入 eeClass3 學習平台後，參考平台首頁下方「老師版操作手冊」使用學習平台。教師使用數位學習平台若有相關問題，歡迎於上班時間至電算中心洽詢。



圖：eeClass 3.0 數位學習平台使用教學「教師版操作手冊」

### 二、所建置的新版數位學習系統，新增多項功能包括：

- (一) 隨著大環境的變化以及手機的普及，擴充學習平台 RWD 響應式行動裝置版本。師生透過手機進入系統後，可以針對不同螢幕大小而自動調整網頁內容，提供使用者最佳瀏覽畫面，更能符合學校推廣行動學習的概念。
- (二) 加強師生互動、媒體功能及統計數據等功能，包含「先備活動、影片問答紀錄統計、影片資訊卡、閱讀影片操作紀錄、教材完成條件設定、教師個人題庫建立、多元的測驗類型」等機制，提供教師全面及便捷的數位學習平台系統。

### 三、數位學習系統，相關功能說明簡述如下，更多操作說明請參考 eeClass3 教學平台「教師專區」

#### (一) 師生互動模組

1. 影片資訊卡設計、字幕功能。
2. 影片索引。
3. 影片中問答。
4. 討論版。
5. 問卷。
6. 教材筆記。
7. 小組專區。
8. 同儕互評。

(二) 課程與教學活動管理

- 1.課程主題。
- 2.課程公告。
- 3.教材設定。
- 4.教材完成條件。

(三) 作業管理模組

- 1.作業設定。
- 2.成員繳交作業。
- 3.線上評分與批閱。
- 4.催收通知。
- 5.開放觀摩。

(四) 線上測驗模組

- 1.提供線上測驗、題庫測驗、紙本測驗三種方式。。
- 2.支援題型，至少包含：是非題、單選題、複選題、填充題、問答題。。
- 3.測驗規則。
- 4.出題方式。
- 5.批閱規則。
- 6.統計資料。

四、為避免上課教室 E 化講桌內個人電腦之 DVD 燒錄機挑片，導致無法正常讀取 DVD 光碟片，建議老師將教學影音檔案儲存在隨身碟，俾利可正常播放教學影音檔案。

五、為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，請教師遵守教育部訂定之「校園網路使用規範」(如附錄六)。



## 教師圖書服務

承辦單位：圖書館，聯絡電話：8012008 分機 3202

一、教師借閱圖書館書籍，依本校圖書館借閱規則第六條規定：「本校教師可借書 20 冊，過期期刊 5 冊，期限四週，如無人預約，可續借二次」，欲續借時，如該書無人預約，可於線上續借或至圖書館櫃檯辦理續借。

二、線上預約操作方式如下：

- (一) 進入本校圖書館 - 館藏查詢 <https://webpac.ouk.edu.tw/webpac/search.cfm>
- (二) 點右上角「登入」，本系統之帳號、密碼沿用原高雄市立圖書館帳號、密碼。如無法登入，帳號請試身份證字號 ( 英文字母大寫 )；密碼則輸入出生【年月日 6 碼】或【月日 4 碼】。
- (三) 輸入您想要搜尋的書籍關鍵字，點開右邊「詳細書目」，進入該書目後拉至最下方。
- (四) 在想要預約的圖書右方點選「預約」，即可預約成功。( 書在架時，無法預約，請親臨本館借書 )。

三、線上查詢個人借閱狀態及續借方式如下：

- (一) 進入本校圖書館 - 館藏查詢 <https://webpac.ouk.edu.tw/webpac/search.cfm>
- (二) 點右上角「登入」，本系統之帳號、密碼沿用原高雄市立圖書館帳號、密碼。如無法登入，帳號請試身份證字號 ( 英文字母大寫 )；密碼則輸入出生【年月日 6 碼】或【月日 4 碼】。
- (三) 點選中間上方處「我的書房」。
- (四) 接著點左邊「已借閱冊數」，可查詢目前借閱的書本名稱、到期日及是否有人預約。
- (五) 請勾選 你要續借的書名，再點右邊「續借」，即可完成續借 ( 需到期日前 7 天才能續借 )。

四、授課大綱增列【數位資源 / 電子書】一欄位，歡迎多多利用：

- (一) 請各位授課教師先行參考本校電子書平台。  
凌網電子書 <https://ouk.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>  
華藝電子書 <https://ouk.airitibooks.com/>  
UDN 讀書館電子書庫 <https://reading.udn.com/udnlib/ouk>
- (二) 歡迎將所選擇之電子書資源 ( 連結網址 )，導入所開設課程授課大綱之「數位資源 / 電子書」裡，用以支援學生更多數位教材，補強紙本圖書不夠借閱之憾，讓電子書發揮教科書、參考書之外的數位圖書效益。
- (三) 課程大綱中之「授課教材 / 教科書」一欄，請開放選課前就填寫正確的書籍資料，圖書館將依據填寫內容購買教科書，若一開始空白或填寫的資料錯誤，將導致圖書館沒有購買或買錯書籍。



## 教學研究與獎勵

承辦單位：研發處，聯絡電話：8012008 分機 1417、1427

- 一、為鼓勵本校教師精進專業，參與教學研究，提供本校優秀教師獎勵要點、教學精進諮詢輔導申請要點等相關法令供參，連結路徑：學校首頁→行政單位→研發處→業務服務→法令規章或參見本手冊附錄七—十六。
- 二、相關法令摘錄如下：
  - (一) 高雄市立空中大學優秀教師獎勵要點
  - (二) 高雄市立空中大學教學精進諮詢輔導申請要點
  - (三) 高雄市立空中大學教師發表學術期刊之論文掛名處理原則
  - (四) 高雄市立空中大學性別平等教學研究獎勵實施要點
  - (五) 高雄市立空中大學產學合作實施要點
  - (六) 高雄市立空中大學產學合作經費收支管理要點
  - (七) 高雄市立空中大學教師評鑑辦法
  - (八) 高雄市立空中大學研究發展成果及技術移轉管理要點
  - (九) 高雄市立空中大學專任教師學術研究獎勵要點
  - (十) 高雄市立空中大學圖書出版補助要點



## 校園安全事項

承辦單位：秘書處，聯絡電話：8012008 分機 1121

- 一、為維護本校校園之安全，建立友善校園學習環境，教師如覺察可疑人物進入校園、同學身心狀況不穩定者、校園不友善事件等情事，請立即通知值班人員，緊急時請通知事務組組長何清林，或組員王文陽，將傷害降至最低。
- 二、依教育部校園安全及災害事件通報作業要點，校安通報事件之通報時限如下：
  - (一) 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。
  - (二) 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。

## 終身學習 網路上課為主

服務專線：(07)801-2008 轉 1112-1116  
高雄市小港區大業北路 436 號 (R4 國際機場站 1 號出口)



# 附 錄



## 附錄一 - 高雄市立空中大學學生學習成效期中預警制度作業流程

(100.1.12) 本校 99 學年度第 1 次教務會議通過

(104.9.16) 本校 104 學年度第 1 次教務會議通過

- 一、為及時察覺學生學習問題，予以適時協助及輔導，以提升學習成效，建立自主學習學風，特訂定本作業流程。
- 二、本作業流程預警對象係以大學部學生為主，對期中評量成績不及格之學生提出預警，並透過本作業流程聯繫各學系（含中心）及授課老師加強關注輔導。
- 三、由本校各學系（含中心）針對學習狀況不佳學生進行輔導措施。
- 四、本校預警制度之具體實施步驟如下：

作業時程	負責單位	預警流程
開學第 9 至 11 週間	教務處	通知授課老師於規定期限內完成期中成績登錄。
	授課教師	授課教師依期中評量結果，上網登錄該授課班級學生之期中成績。
	學生	學生可於校務系統查詢個人期中成績以自我警惕。
	電算中心	篩選設有期中成績比例且成績在 60 分以下之各科學生名單。
	教務處	教務處將期中預警名單送交學系轉知授課老師，以進行瞭解及輔導。
	各學系 (含中心)	各學系進行輔導措施，輔導學習狀況不佳學生。

- 五、授課教師登錄學生期中成績，係由本校網頁首頁→點選教師專區→進入校務系統→輸入帳號、密碼→點選成績管理→點選班級→輸入期中成績→存檔。
- 六、系主任及授課教師對於期中預警結果之查詢，係由本校網頁首頁→點選教師專區→進入校務系統→輸入帳號、密碼→點選期中預警查詢。
- 七、學生對於預警結果之查詢，係由本校網頁首頁→點選學生專區→進入校務系統→輸入帳號、密碼→點選成績查詢→不及格之成績將以紅字顯示。
- 八、未辦理期中評量之課程，由各學系及授課教師對於學習狀況不佳之學生予以適時輔導。
- 九、本作業流程未規定事項，依本校相關規定辦理。
- 十、本作業流程經教務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。



## 附錄二 - 高雄市立空中大學網路課程錄製注意事項

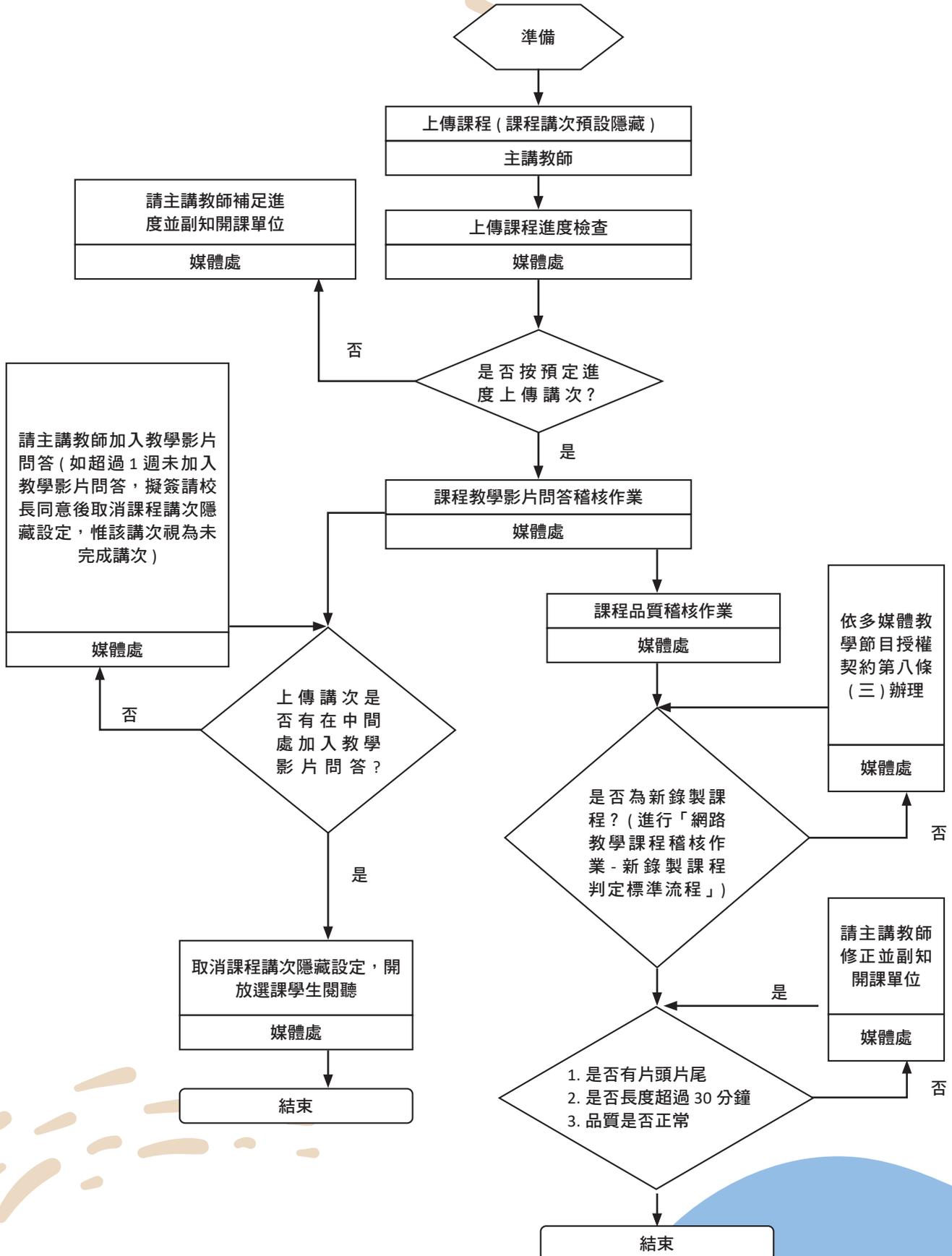
96年7月4日高市空大第9607次行政會議通過  
98年2月16日高市空大98年第3次行政會議修正通過  
99年2月3日高市空大99年第3次行政會議修正通過  
104年6月2日高市空大104年第6次行政會議修正通過  
105年9月30日高市空大105年第9次行政會議修正通過  
106年12月12日高市空大106年第12次行政會議修正通過  
108年1月29日高市空大108年第1次行政會議修正通過  
108年5月22日高市空大108年第5次行政會議修正通過  
109年8月26日高市空大109年第6次行政會議修正通過  
109年12月30日高市空大109年第12次行政會議修正通過  
110年8月4日高市空大110年第4次行政會議修正通過  
113年3月20日高市空大113年第3次行政會議修正通過  
114年1月22日高市空大114年第1次行政會議修正通過

- 一、本校為保障學生學習權益、提高網路課程錄製品質，並有效掌握教師錄製網路課程進度，特訂定本注意事項。
- 二、網路教學課程每一講次時間為 30 分鐘整（含片頭片尾）。
- 三、每週上傳進度分為一般學期以及暑期，如下：
  - (一) 一般學期：2 學分課程每週播放 2 個講次，3 學分每週播放 3 個講次；一學期計有 18 週，亦即 2 學分課程一學期播放 36 講次，3 學分課程播放 54 講次。
  - (二) 暑期：2 學分課程每週播放 4 個講次，一學期計有 9 週，亦即 2 學分課程一學期播放 36 講次
- 四、請至少提前錄製 1 週安全庫存量上傳至本校教學平台。
- 五、請於每講次開場時述明課程名稱、該講次為第幾講，並於片尾處說再見作為結束語。
- 六、主講老師若為第一次錄製，務請多加練習，以利講授時間之掌控。
- 七、網路教學課程應兼顧影、音及文字之呈現，請主講老師除呈現文字說明外亦應輔以影音說明，並於每一講次中間處至少加入一題教學影片問答，以助於學生學習。
- 八、為方便各科目日後重複播出，請勿於授課內容提及講授日期、節慶及天候等時效性資料。
- 九、網路教學課程主講教師之授權契約簽署，如下：
  - (一) 專任教師請簽署「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約」（如附件一），於校級課策會通過後 2 週內繳回教學媒體處。
  - (二) 兼任教師請簽署「高雄市立空中大學多媒體教學節目授權契約（兼任教師適用）」（如附件二），於校級教評會通過後 2 週內繳回教學媒體處。
  - (三) 逾期未繳回者，視為不同意簽署契約，本校據此不同意其擔任該科目之主講教師。由教學媒體處通知電算中心取消教學平台課程發布，並請學系（中心）依開課及聘任程序重新規劃課程及師資。
- 十、網路課程錄製上傳與播放視同教師授課時間，務請與本校教學行事曆授課進度相符。課程上傳進度落後 1 週，會請學系（中心）協處；落後 2 週以上（含 2 週）未在限期內改善者，送請學系（中心）教評會審議；落後 4 週以上（含 4 週）副知校教評會錄案處理並通知當事人。



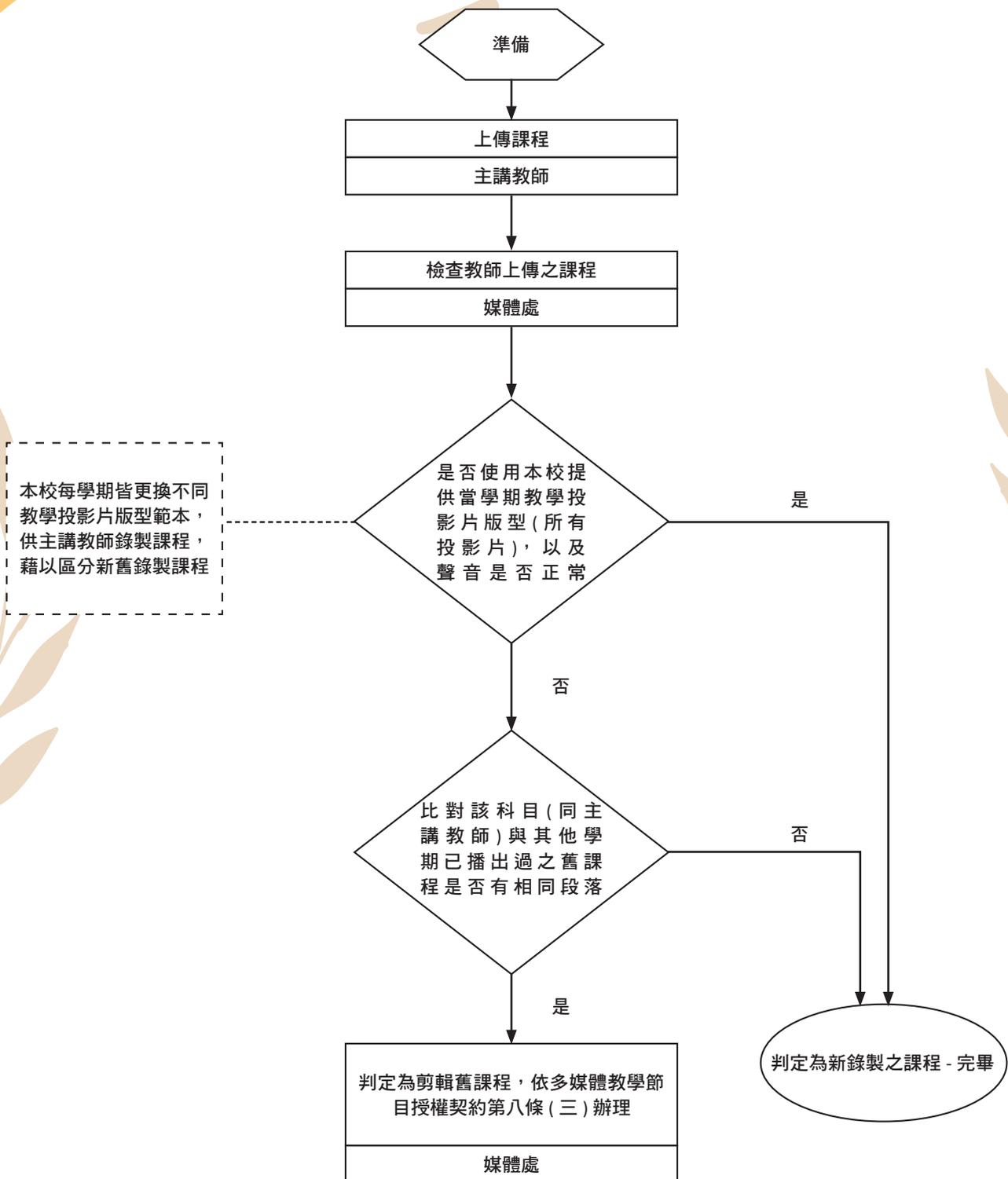
### 附錄三 - 高雄市立空中大學網路教學課程每週稽核作業流程 (1)

105 年 9 月 30 日高市空大 105 年度第 9 次行政會議通過  
 109 年 8 月 26 日高市空大 109 年度第 8 次行政會議修正通過  
 109 年 12 月 30 日高市空大 109 年度第 12 次行政會議修正通過  
 110 年 8 月 4 日高市空大 110 年度第 4 次行政會議修正通過



附錄三 - 高雄市立空中大學網路教學課程稽核作業 - 新錄製課程判定標準流程 (2)

105 年 9 月 30 日本校 105 年度第 9 次行政會議通過  
109 年 8 月 26 日高市空大 109 年度第 8 次行政會議修正通過





## 附錄四 - 高雄市立空中大學運用數位學習平台融入教學獎勵實施要點

100年3月9日 100年第05次行政會議通過  
101年3月19日 101年第04次行政會議修正  
105年12月2日 105年第11次行政會議修正  
109年12月30日 109年第12次行政會議修正  
110年8月4日 110年第4次行政會議修正  
111年8月17日 111年第6次行政會議修正

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師使用數位學習平台進行教學，提升網路教學互動性及教學成果，特訂定「高雄市立空中大學運用數位學習平台融入教學獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點實施對象為開課班級人數達 20 人以上之本校專兼任教師。
- 三、本校專兼任教師於近一學期中積極運用本校建置之數位學習平台者，得予以獎勵。
- 四、由教學媒體處統計上一個學期（暑期課程併入第二學期計算）各班教師運用數位學習平台之積分，積分表如附件，統計數據之計算自學期第一週第一天至本校教務處註冊組公布之學生網路閱讀成績統計截止日期止。
- 五、積分達 85 分以上（含）者，列為優等；積分達 90 分以上（含）者，列為特優。優等以上者，給予該班授課教師獎狀獎勵。
- 六、本實施要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 附件一 高雄市立空中大學運用數位平台融入教學積分表

### 一、基本資料

學年度及學期	課程名稱	班別	教師姓名
學年度第 學期			

### 二、積分指標

項次	項目	分數	備註
一	討論區學生使用情形		(學生留言次數 / 班級人數) * 100 * 0.2 分，至多 40 分
二	討論區教師回應、教師建立公告、教師討論區文章或議題發表		(教師留言次數 / 班級人數) * 100 * 0.4 分，至多 40 分
三	使用作業功能		1 次，得 2 分；最高得 5 分
四	使用線上測驗功能		1 次，得 2 分；最高得 5 分
五	使用問卷功能		1 次，得 2 分；最高得 5 分
六	每一講次中間處至少加入一題教學影片問答，且無「超過 1 週未加入影片問答簽請取消隱藏設定之情事」		是，得 5 分；否，得 0 分
總 計			項次一 ~ 項次六總計



## 附錄五 - 高雄市立空中大學教師製作優質數位學習教材獎勵要點

中華民國 106 年 10 月 16 日高雄市政府第 345 次市政會議通過

- 一、為獎勵本校教師製作優質數位學習教材，以提升教師教學品質及學生學習成效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱數位學習教材，指教學內容以圖文瀏覽、影音串流或多媒體動畫等方式製作，透過網路傳輸，並於本校教學平台播放達一學期以上，且為最近三學年內作品之教材。但不包含電視及廣播教材。
- 三、本校教師製作數位學習教材者，得依本要點申請獎勵。
- 四、申請本要點之獎勵者，應繕具申請暨評分表（如附件一）並檢附自我檢視表（如附件二），經各學系（中心）、教務處、教學媒體處或電算中心推薦後，向本校提出申請。
- 五、本校應設教師製作優質數位學習教材審查會辦理申請案件之評審作業，其組成及運作由本校另定之。
- 六、申請案件經審查會評審為序位前三名者，於簽報本校核准後，除頒予申請人獎狀外，並斟酌相關經費收入狀況，依下列規定頒發等值金額之獎品：
  - （一）序位第一名：新臺幣一萬八千元為限。
  - （二）序位第二名：新臺幣一萬二千元為限。
  - （三）序位第三名：新臺幣六千元為限。二人以上共同申請者，獎品由符合本要點資格之教師均分之，並各頒予獎狀乙紙。  
申請案件平均未達七十分，或平均七十分以上，但過半數評分低於七十分者，不予獎勵。
- 七、經核准獎勵者，不得就同一案件重覆申請獎勵。
- 八、本要點所需經費，由本校教育發展基金之非指定捐贈收入支應。



## 附錄六 - 校園網路使用規範

教育部台(90)電字第 90184016 號  
中華民國 90 年 12 月 26 日核定

### 一、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

### 二、網路規範與委員會

各校應參考本規範訂定網路使用規範，並視實際需要設置委員會或指定專人辦理下列事項：

- (一) 協助學校處理網路相關法律問題。
- (二) 採取適當之措施以維護網路安全。
- (三) 宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- (四) 其他與網路有關之事項。

### 三、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權。

學校應宣導網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。
- (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

### 四、禁止濫用網路系統

使用者不得為下列行為：

- (一) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二) 擅自截取網路傳輸訊息。
- (三) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四) 無故將帳號借予他人使用。
- (五) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六) 窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。



- (八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

## 五、網路之管理

學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一) 協助網路使用者建立自律機制。
- (二) 對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三) 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四) BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五) 其他有關校園網路管理之事項。

使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

## 六、網路隱私權之保護

學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為維護或檢查系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 其他依法令之行為。

## 七、違反之效果

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一) 停止使用網路資源。
- (二) 接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

## 八、處理原則及程序

各校訂定之校園網路使用規範應明定於校規。

前項校規和網路管理單位對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。

各校對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。

學校處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內網路委員會或指定專人之意見。



## 附錄七 - 高雄市立空中大學優秀教師獎勵要點

99.10.13 高雄市立空中大學第 19 次行政會議通過  
100.1.4. 高雄市政府第 2 次市政會議通過  
100.8.31 高雄市立空中大學第 16 次行政會議修正  
100.12.20 高雄市政府第 50 次市政會議修正  
106.1.11 高雄市立空中大學 106 年第 1 次行政會議修正  
106.07.18 高雄市立空中大學 10607 行政會議修正  
107.08.14 高雄市立空中大學 10708 行政會議修正

一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為獎勵優秀教師，特訂定本要點。

二、優秀教師候選人基本資格如下：

- (一) 本校專任教師並在本校連續任教二年以上。
- (二) 符合基本授課時數且授課期間遵守教學相關規定，無遲到、早退、曠課或遲送、誤計或誤登成績等情事。
- (三) 最近二學年未於校外兼職，或經核准於校外兼課未超過規定。
- (四) 最近二學年未辦理留職留薪或留職停薪。
- (五) 前一學年教學評量成績在該本校前百分之五十內。

三、符合基本資格並在教學上有下列特殊表現之一者，得為優秀教師候選人：

- (一) 熱心參與本校教學研習活動、課業輔導與教學評量等工作，有具體周詳記錄並著有績效。
- (二) 配合教學需要，能精進或自行開發教材或教法，並有具體成效。
- (三) 善用教具、教學輔助等媒體，進行教學活動，具有傑出教學成果。
- (四) 製作優質數位學習教材，並運用數位學習平台融入教學，曾獲本校教師製作優質數位學習教材獎勵或運用數位學習平台融入教學獎勵者。
- (五) 積極參與本校城市學研討會或校內外學術相關活動，發表教學或研究論文、期刊或作品等學術研究成果，努力吸收新知，更新教學內涵。
- (六) 對教學科目或所習學科（門）有專精研究，且其研究成果確能提昇教學品質。
- (七) 對提昇學生讀書風氣與端正學生品德卓有成效。
- (八) 其他與增進教學績效有關之具體成效。

四、本校各學系 / 中心應於每年十一月底前召開學系 / 中心教師評審委員會，推薦符合資格之優秀教師候選人一人，並於十二月十五日前將推薦名單及受推薦教師之下列資料提送優秀教師遴選會：



- (一) 推薦表。
- (二) 系(中心)教師評審會會議紀錄。
- (三) 候選人自述一篇
- (四) 最近二學年教學評量結果。
- (五) 最近二學年授課課程、大綱及參加教學、研究等相關研習活動情形。
- (六) 在教學上具有特殊表現之例證或成果。
- (七) 評分表。

優秀教師候選人應參加候選人教學分享會，對教學經驗進行分享。

#### 五、本校設優秀教師遴選會，辦理優秀教師遴選。

遴選會置委員九人，其中一人為召集人，由校長兼任；其他委員由教師代表四人及校外教授四人共同組成。

前項教師代表，由教師互推產生。

第一項委員中，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

#### 六、遴選會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，並經出席委員二分之一以上同意始得審議。

委員應親自出席，不得代理。

委員如為候選人時，應自行迴避，不得參加評審。

#### 七、遴選會委員應就候選人之提送資料，依據遴選評分表之遴選指標及配分比例進行分數評定，並將加總分數高低轉換為序位，序位最低者，即為序位第一名，次低者為第二名，餘依此類推。

#### 八、遴選會之行政業務，由本校研發處統籌辦理。

#### 九、優秀教師獎勵名額，每年度不得超過本校專任教師總數十分之一。

優秀教師遴選結果公布後，得擇適當場合公開表揚。

獲獎教師獲頒獎牌一面及新臺幣二萬元等值之獎品。

#### 十、本要點所需經費，由本校教育發展基金之捐贈收入支應。

#### 十一、獲獎教師所提供之各項資料得公開陳列展示，並應協助本校推廣教學成效。

#### 十二、獲獎教師於得獎後二學年內，不得再為優秀教師候選人。

#### 十三、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後施行。如有及獎品金額異動時，應經市政會議通過後實施。修正時亦同。



## 附錄八 - 高雄市立空中大學教學精進諮詢輔導申請要點

99.12.08. 高雄市立空中大學 99 年第 23 次行政會議通過

- 一、為鼓勵教師精進教學專業、薪傳優良教學經驗，以促進教學品質提升及效能，特訂定本要點。
- 二、申請對象：本校之專兼任教師。
- 三、教學精進諮詢內容：
  - (一) 授課大綱與課程設計；
  - (二) 教學策略與評量方式；
  - (三) 班級經營與師生互動；
  - (四) 教學媒體與網路資源。
- 四、每門課程得申請諮詢委員一至二位，諮詢委員之推薦，由申請者及所屬學系（中心）共同推薦與申請教師課程領域相關之諮詢委員五名。
- 五、申請及諮詢程序：
  - (一) 申請教學錄影諮詢教師應填具申請書乙份，向研發處提出申請。內容不全或不符合規定者，予受。
  - (二) 申請教師應自行錄影課堂教學，或借用本校攝影棚錄影，將完整錄製內容母片或檔案連同申請書一式三份遞送或寄送至高雄市立空中大學研發處。
  - (三) 研發處於受理申請資料後，就該課程學系（中心）及申請者推薦之諮詢委員依序邀請進行錄影內容觀察，並填具教師教學精進諮詢意見表供申請教師教學精進參考。
- 六、諮詢評論費每位新台幣貳仟元。
- 七、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 附錄九 - 高雄市立空中大學教師發表學術期刊之論文掛名處理原則

101.2.8. 高雄市立空中大學 101 年第 2 次行政會議通過

### 壹、作者及所屬單位須知

本校教師於國際或大陸地區學術期刊發表論文時所載之作者所屬單位國家名稱應遵循教育部、外交部及國科會等部會來函之原則辦理：

- 一、為維護國家主權，發表學術期刊論文所載之作者所屬單位國家名稱必須使用「Taiwan」或「R.O.C.」，如列「China」或「Taiwan, China」則相關政府單位將不予承認，亦無法用於求職、升等及計畫申請補助等事宜。
- 二、於大陸地區學術期刊發表論文時使用之國家名稱，除我正式國名外，為避免當前兩岸政治分歧問題模糊學術焦點，只要不遭矮化且兩岸對等，可採雙方均不列載國名，即只列載「城市名」，兩岸均同；但若對岸堅持如「Beijing」之後加「China」，我則宜堅持「Taipei」後加「Taiwan」，另仍須沿用我習慣拼字用法，例如：台北、台中及高雄之英文名稱須為「Taipei」、「Taichung」及「Kaohsiung」，不得為漢語拼音之「Taibei」、「Taizhong」及「Gaoxiong」等。

### 貳、訛誤更正處理原則

基於學術自由並依國際學術期刊共識，期刊編輯如未徵得作者同意，不能任意更改論文內容，包括作者地址。教師若有發現遭逕自修改相關資料之情形時，可於校對或線上刊登時發現，應於第一時間主動提出抗議、要求該期刊更正，並循以下原則處理：

#### 一、主動通報相關單位

(一) 於第一時間通報校內主管，通報管道如下：

論文作者 → 研發處 → 校長

(二) 論文上載有研究計畫編號或補助單位者，應另通報相關補助單位，例如：國科會。

#### 二、積極要求期刊更正

(一) 論文作者應積極主動去函要求期刊更正訛誤。

(二) 如期刊未有正面回應或未能更正，論文作者須再次回報校內主管，由校方擬定立場堅定之官方函件去函要求更正。

#### 三、持續追蹤回報

(一) 論文作者應隨時上網檢閱論文內容並掌握網路更新訊息。

(二) 論文作者應與相關承辦人員保持密切聯繫，並即時提供最新狀況。

## 附錄十 - 高雄市立空中大學性別平等教學研究獎勵實施要點

100.02.23 高雄市立空中大學第 4 次行政會議通過

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為落實性別平等教育法精神，鼓勵專任教師積極參與性別平等教學研究，特訂定本實施要點。
- 二、本校專任教師於近二年中在教學、研究上具有下列各項優良表現之一者，得予以獎勵：
  - （一）開設、研發性別平等相關課程、教材，績效卓著者。
  - （二）發表刊載於經學術匿名審查機制學術期刊之性別平等相關學術研究論文，績效卓著者。
  - （三）出版性別平等相關學術專書，績效卓著者。
  - （四）推動性別平等相關委託補助研究或產學計畫案，績效卓著者。
- 三、有關教師之性別平等教學研究績效，由教師自行向性別平等教育委員會提出，亦得由性別平等教育委員會或各學系（中心）主動推薦之。
- 四、獎勵申請
  - （一）推薦單位或自行申請者，均須填寫申請表格，其格式由本校研究處設計之。
  - （二）每年三月十五日前，完成前一年度之推薦或申請，於當學期之性別平等教育委員會議討論後產生。
  - （三）凡獲獎者，二年之內不得再申請或接受推薦。
- 五、獎勵審核由本校性別平等教育委會受理審核，執行祕書單位為輔導處。獲獎者由校長頒發獎狀（牌）獎勵之。
- 六、本實施要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 附錄十一 - 高雄市立空中大學產學合作實施要點

102.1.7 高市府空研字第 10200028500 號函備查

107.06.20 高雄市立空中大學 106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為促進知識之累積與擴散，發揮教育、訓練、研究及服務之功能，並裨益國家教育及經濟發展，爰依教育部之「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定本要點。
- 二、本要點所稱產學合作，係指本校與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作、接受委託辦理下列事項之一者（含收支並列及代收代付）：
  - （一）各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
  - （二）各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
  - （三）其他有關學校智慧財產權益之運用事項。前項各款所述產學合作計畫案之認列，如有爭議，依教育部大學校院校務資料庫之定義為準。
- 三、本校所屬各單位或個人辦理產學合作，應由各單位或計畫主持人檢具產學合作研究計畫書、經費預算表、契約書草案、雙方合作相關會議紀錄及相關文件等，經系務會議或單位主管同意，簽會研發處、人事室及會計室審核，陳請校長核定後，始得與合作機構簽訂契約。產學合作契約如有修改時，應依前項規定之程序辦理。
- 四、本校所屬各單位或個人辦理產學合作，應妥善規劃與執行，並由研發處負責協調及推展。
- 五、參與產學合作人員之資格如下：
  - （一）計畫主持人或共同主持人以本校專任教師為原則。
  - （二）協同主持人或協同研究人員不限本校人員，合作機構經本校同意者，得指派相關人員擔任。
- 六、本校辦理產學合作，應與合作機構簽訂書面契約，依實際合作需求訂明下列事項，但單純之委託個案，得以書面同意代替：
  - （一）產學合作計畫名稱、時程並明確界定交付項目。
  - （二）計畫經費及付款方式。
  - （三）產學合作之智慧財產或成果應歸屬本校。但得約定將全部或部分歸屬於合作機構或授權其使用。
  - （四）合作機構須使用本校或其所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
  - （五）本校辦理產學合作購置之圖書、期刊、儀器、設備及剩餘經費除合約中另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。



(六) 相關人員應迴避利益衝突；保密條款之保密責任期限如明訂於合約中，至多以計畫結束後 2 年為原則。

產學合作契約書分由本校及合作機構各依所需正副本份數收執。本校業務承辦單位抽存正本 1 份。

七、本校不得對授權之技術、研究成果或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

八、本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘及結餘款，支援學校發展為原則，其相關經費收支與核銷，應依「高雄市立空中大學產學合作經費收支管理要點」規定辦理。

九、本校專任教職員不得未經學校行政作業，逕行承接各項產學合作計畫。教師違反前段規定者，提送教評會議處；職員違反前段規定者，提送考績委員會議處。

十、本校所屬各單位或個人辦理之產學合作案，應於合作期間，由執行單位或計畫主持人檢具執行期間雙方合作相關會議紀錄，簽會研發處陳請校長核示。

前項產學合作案，於合作結束後，執行單位或計畫主持人應檢具成果報告表，簽會研發處、人事室、會計室，並陳請校長核可。

十一、本校辦產學合作之合作成果及相關智慧財產權之管運用，與其他有關產學合作之權保障、風險控管及注意事項，應提經校務會議通過後執行之。

十二、本要點經提報校務會議通過後實施，修正時亦同。



## 附錄十二 - 高雄市立空中大學產學合作經費收支管理要點

102.1.7 高市府空研字第 10200028300 號函備查

107.06.20 高雄市立空中大學 106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

- 一、高雄市 空中大學（以下簡稱本校）為提升產學合作經費之合 及有效運用，特訂定本要點。
- 二、產學合作經費於 概算籌編時，應估計全 收支總額，以收支並 方式 入 預算辦 。
- 三、產學合作經費收入項目包含各類研發及其應用、人才培育及其他有關學校智慧財產權益運用等事項之收入。
- 四、產學合作經費支用項目如下：
  - （一） 購置儀器設備及非消耗性器材等。
  - （二） 購置消耗性器材及儀器設備之維護。
  - （三） 購置校地、興建校舍、美綠化校園及辦公室等。
  - （四） 進用教學人員及工作人員。
  - （五） 補助專兼任教師及專任職員專題研究計畫經費、學術期刊論文投稿費或發表學術期刊文。
  - （六） 補助專任教職員工出席國內外之學術會議。
  - （七） 補助學校接受委辦活動之相對支出。
  - （八） 配合政府重大教育政策之支出。
  - （九） 配合產學合作各項獎勵支出。
  - （十） 推動招生宣傳及行銷其他相關校務發展工作。
  - （十一） 辦理學校社區服務及社區發展。
  - （十二） 其他與產學合作有關業務支出。
- 五、產學合作計畫應以現有資源辦 ，合理控制成本，並以有賸餘及結餘款，支援學校發展為原則。
- 六、產學合作計畫各案所提列之行政管理費，合作機構或契約如有規定從其規定，如無規定則至少提撥計畫總經費之百分之二十。前項行政管理費包含場地使用費、水費、電費及設備維護費等。
- 七、參與產學合作人員每月之酬勞，依各合作機構之相關法規或契約辦理。
- 八、產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 九、產學合作經費之收支、保管及運用，應納入本校教育發展基金辦理。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過實施，修正時亦同。



## 附錄十三 - 高雄市立空中大學教師評鑑辦法

99.1.20 高雄市立空中大學 98 學年度第 1 學期第 3 次校務會議審議通過

101.12.13 高雄市立空中大學 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第二、六、七、八、十一條條文

102.8.14 高雄市立空中大學 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第六條條文

第一條 高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為提升教師教學、研究、輔導服務成效，依大學法第廿一條規定，訂定本校教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校服務滿一年之專任教師均應依本辦法每四年接受一次評鑑。期中通過升等者，視為通過該次評鑑。自本辦法通過後至 103 學年度結束前，本校專任教師皆應接受評鑑一次（教師經審核具備免評鑑資格，或到校服務年限未達教師評鑑辦法訂定之年限者除外）。

第三條 符合下列條件之一者，得免接受評鑑：

一、年滿六十歲，且至少通過一次評鑑者。

二、屆齡退休前三年者。

三、曾獲選為中央研究院院士者。

四、曾獲頒教育部學術獎或國家講座、本校講座及經本校認可之國內外著名大學講座教授者。

五、曾獲國際著名學術獎或在學術上有卓越貢獻，經本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）認可者。

六、曾獲頒國科會傑出研究獎一次（含）以上、甲（優）等研究獎助或研究主持費共十次（含）以上者。

七、曾獲其他教學、研究、輔導及服務獎項，其成果具體卓著，經校教評會認可免接受評鑑者。

第四條 本校教師評鑑工作，主要由系（中心）級教師評審委員會（以下簡稱系 / 中心教評會）與校教評會分層執行之。系（中心）教評會進行初評，初評結果得作為校教評會進行教師評鑑時之參考。

第五條 校、系（中心）教評會審議教師評鑑案，應有全體委員三分之二以上出席，並經出席委員過半數以上同意，方得決議。委員須親自出席，不得由他人代理。

校教評會委員審議教師評鑑案，如遇與當事人及其三親等內親屬有利害關係時應迴避；有疑義時，由校教評會予以認定。

第六條 本校教師評鑑之內容包括教學、研究、輔導與服務成效等三項。前述項目之評鑑採彈性比例，其中教學占百分之三十至百分之六十；研究占百分之二十至百分之五十；輔導服務占百分之二十至百分之五十，滿分為一百分，高於七十分（含）者，表示評鑑合格。各評鑑項目之實際組距由各系決定之。研發處應依據本辦法針對上述三項目訂定詳細的



評鑑項目，並製成表格，規範評鑑之程序與通過之標準。

各大項評鑑參考項目如下：

一、教學評鑑參考項目：

- (一) 課程：「教授科目皆有教學計畫」、「每學期(年)皆達授課基本時數」等。
- (二) 媒體教學：「四年新錄製三門課程以上」。
- (三) 教學表現及課業輔導：「符合本校優秀教師獎勵標準」、「office hours 與學習輔導紀錄」、「指導學生績效優異」或「其他經系(中心)認可之資料」。
- (四) 教學評鑑：「學生教學評鑑結果平均至少在 3.5 以上」。
- (五) 其他經系(中心)認可之優良教學事蹟。

二、研究評鑑參考項目：

- (一) 四年內發表 TSSCI、SSCI、SCI、EI、AHCI 等期刊論文一篇以上。
- (二) 四年內發表非 TSSCI、SSCI、SCI、EI、AHCI 期刊論文一篇以上。
- (三) 四年內執行國科會計畫或公、私部門相關領域學術研究計畫、產學合作計畫成果一件以上。
- (四) 四年內專書、譯著(應具有出版社名稱及 ISBN)等一本以上或專書篇章、譯著篇章(至少 10000 字以上)等一篇以上。
- (五) 四年內發表於學術研討會之論文或與專長領域相關之雜誌文章等二篇以上(或經發表之作品、展演論述資料二案以上)。

三、輔導服務參考項目：

- (一) 四年內至少一年兼任本校各種行政職務或各委員會代表。
- (二) 四年內至少一年擔任本校社團指導教師、刊物指導教師、代表隊教練等。
- (三) 四年內至少二次主辦或協辦國內外學術研討會之服務工作。
- (四) 四年內至少二次應邀講學、學術性專題演講或展演活動。
- (五) 每年至少一次參與校內外服務之貢獻(如擔任公、私部門或機構之顧問、諮詢、輔導等)或其他經系(中心)認可足以評量受評者輔導服務之具體證明。

第七條 本校教師評鑑每學年辦理一次，其時程及程序如下：

- 一、自願申請及接受評鑑之教師，應在每年七月底前向所屬系(中心)提出申請，該系(中心)應於每一學年度開始前，彙整當年度應受評鑑教師名單，分送各受評鑑教師。受評鑑教師，須提出相關資料接受審查；未提出者，視為該學年度未通過評鑑。但當年度有育嬰假、分娩假、留職留薪或留職停薪(休假研究、借調、出國講學或進修)或其他不可抗力情形，致未能提出者，俟返校服務後順延辦理。應接受評鑑年數之計算，不包括留職留薪或留職停薪期間，但借調期間折半計算。



- 二、自願申請及接受評鑑教師應備齊評鑑表及教學、研究、輔導服務等相關資料，於每年三月三十一日前提送所屬系（中心），資料不齊或逾期者皆不予受理。各系（中心）各學年度之評鑑工作應於五月底以前完成。
- 三、系（中心）就教師評量結果資料查核確認後，於每年六月十日前送請研發處彙整，資料不齊或逾期者皆不予受理。研發處於每年六月三十日前將教師評量結果，提報校教評會審議。
- 四、校教評會完成審議後送研發處彙整，簽請校長公布通過評鑑之教師名單；校教評會評鑑結果應於評鑑完成後一個月內送交受評教師所屬之系（中心）及個人。

第八條 評鑑結果之運用如下：

評鑑結果優良者，由所屬單位另行簽請獎勵。評鑑結果不合格者，應接受系（中心）輔導改善，並應於二年內接受「複評」；複評未通過者，於次一年起維持原俸、不得在校外兼課及超鐘點，自「複評」通過之次年起解除上述限制。

第九條 受評鑑教師對於校教評會的評鑑結果有異議時，得於收到通知後十五日內，以書面向校教評會提出申覆。申覆案件受理後，該教師評審委員會應於十五日內召開會議進行審議，並請申覆教師列席說明。對校教評會申覆結果不服者，得向學校教師申訴評議委員會提出書面申訴。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十一條 本辦法經校務會議通過，自 101 學年度起實施，修正時亦同。

（法規相關表件，請至研發處網頁下載）



## 附錄十四 - 高雄市立空中大學研究發展成果及技術移轉管理要點

102.1.7 高市府空研字第 10200028400 號函備查

### 一、宗旨

高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用所屬單位及人員之研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提升研究水準，特依據「科學技術基本法」第六條訂定「高雄市立空中大學研究發展成果及技術移轉管理要點」（以下簡稱本要點）。

### 二、權益規定

本校同仁利用本校資源完成之研究所產生的專利、技術、產品、智慧財產權及其所衍生之權利，除另有法律、契約訂定外，其智慧財產權歸屬本校所有。其專利申請、維護、權益分配（含技術移轉）等事項依本要點辦理。如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

### 三、承辦單位

本校研發成果專利申請、維護、收益分配、技術移轉及其他相關事宜由本校研發處統籌辦理。

### 四、技術審查委員會之組成

研發處為辦理本項業務應成立技術審查委員會，置委員 7 人，其成員由研發處處長、相關學系（中心）主任、本校法政系教師、校內外專家組成，並由校長擔任召集人。技術審查委員會委員由校長聘任之，任期 2 年，得連任。技術審查委員會於必要時，得邀請校外專業人員列席提供意見，且與會人員應簽署保密同意書。

### 五、技術審查委員會之職掌

- (一) 技術可專利性及專利申請之審議。
- (二) 專利維護必要性之審議。
- (三) 訂定通用專利費用分攤比率、技術移轉收益分配比率及各項授權條件之審議。
- (四) 爭議性及特殊性案件之審核。
- (五) 其他相關業務。

### 六、專利申請之程序

- (一) 專利申請案，由發明人檢附完整資料及填具本校「教師暨研究人員研究成果專利申請表」（如附件 1）送研發處辦理；發明人如包含校外人士則應填具「保密協議書」及「權益讓渡書」，技術審查委員會應於 30 日內完成審查。
- (二) 申請案經技術審查委員會評審通過，由研發處於 30 日內進行申請程序，同時發明人應備妥必要之申請文件。取得專利後，應知會發明人。
- (三) 專利係以學校為所有人之名義對外申請，而發明人或創作人採共同連署方式；發明人或創作人如為 2 人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。
- (四) 專利若以個人為所有人之名義對外申請，需填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」（如附件 2）及本校「研究成果自行申請專利權讓與申請表」（如

附件 3) 並知會研發處，並於申請通過後填具本校「研究成果所有權讓與申請表」(如附件 4)，將所有權轉讓學校，始得依第七點規定及本校付費原則辦 歸墊。

(五) 如申請案經技術審查委員會評審未予通過，發明人或創作人得以個人名義自行申請。

#### 七、專利申請費用之分攤

經技術審查委員會審議通過據以申請專利者，專利申請之申請費、證書費、第一期專利年費、事務所手續費及其他依法令應繳納之專利規費等(以下簡稱專利申請費用)，依下列原則分攤：

- (一) 申請費用扣除資助機關補助金額外，其餘費用之負擔比率為校方 70% 至 85%，發明人 10% 至 25% (由發明人提出分配額度)，發明人所屬學系(中心)或單位 5%。
- (二) 研究經費由基金會或私人企業提供者，亦得由經費提供者自行向有關專利主管機關申請，本校不負擔相關費用，其智慧財產權之歸屬仍須依第二點規定辦理。
- (三) 學系(中心)不願負擔專利申請費用者，其負擔部分由學校負責，則其相對授權金及衍生利益金歸屬學校。
- (四) 專利審查過程中有被駁回之情況時，如由發明人提出申訴者，須自行負擔申請專利申請費用，最後獲准通過時，再依第一款比率分攤。

#### 八、專利之維護

屬於本校自有專利者，專利承辦單位應於取得專利權三年後，請求技術審查委員會審查，以檢討繼續維護之必要性。如屬必要，其費用依第七點規定行之，如認為無須繼續維護，本校得放棄維護，其後之權益分配依第十三點第二項辦理。

#### 九、專利之侵權處理

- (一) 本校專利權受侵害時，由研發處委託專業律師統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。
- (二) 侵權之提出由專利發明人或創作人提供具體之事實，經研發處取得必要之技術鑑定報告後移交專業律師辦理，但在通知專業律師前，得視需要由相關單位聯絡侵權者，以取得合法之授權或協調停止侵害之事宜。

#### 十、發明人之義務

- (一) 發明人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- (二) 發明人應配合專利承辦單位實施該發明之推廣應用。
- (三) 發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人應負一切責任。

#### 十一、研發成果技術移轉之原則

凡利用本校資源完成之研發成果，不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：



- (一) 以有償授權為原則。
- (二) 以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：
  - 1. 國內廠商無實施意願。
  - 2. 國內廠商實施能力不足。
- (三) 以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：
  - 1. 為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
  - 2. 研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
  - 3. 技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

## 十二、研發成果技術移轉之合約內容

移轉或授權合約由本校、創作人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點包括：

- (一) 合約依據。
- (二) 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
- (三) 移轉或授權價金及其衍生之利益金。
- (四) 權利義務內容。
- (五) 違約條款。
- (六) 其他必要記載事項。

## 十三、研發成果授權金及衍生利益之分配

凡利用本校資源完成之研發成果經技術移轉所取得之授權金及衍生權益金，於扣除申請等相關費用及回饋資助機關的部分後，依下列比率分配：

- (一) 經本校同意提出專利申請者，其授權金之全部及衍生利益金之分配比率如下：發明人 20% 至 50%（按其出資比例乘二），發明人所屬單位 0% 至 10%，校方 40% 至 80%。
- (二) 非由本校經費申請專利及維護者，研發成果之授權金及衍生利益金應歸本校所有，其分配比率如下：
  - 1. 非由本校經費申請專利者，發明人 85%，校方 15%。
  - 2. 由本校申請，但非由本校維護者，發明人 80%，校方 20%。

## 十四、校內資源分享

本校各項專利，各單位因教學需要，若需引用，可依實際需要透過研發處申請，並經發明人或創作人同意後無償使用。



#### 十五、相關爭議之處理

發明人或創作人與研發處發生之爭議無法達成協議時，得由研發處處長與當事人各指定專家 2 人及雙方認同之法律專家 1 人，組成 5 人之調解委員會，對於相關事宜進行瞭解及提出具體建議，並報請校長裁決。

#### 十六、特殊個案之處理

本校研發成果權益因特殊需要，無法依本要點執行時，得另行簽案，報請校長核准後調整之。

十七、本要點所需相關經費，視本校捐贈收入經費狀況予以支應及補助。

十八、本要點經校務會議通過後，報請高雄市政府備查後實施，修正時亦同。



## 附錄十五 - 高雄市立空中大學專任教師學術研究獎勵要點

110年3月10日110年第2次行政會議修正  
112年12月27日112年第12次行政會議修正

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師於國內、外知名學術期刊發表研究成果或論著，藉以提升本校學術研究風氣與競爭力，特訂定本要點。
- 二、本要點所需經費，由本校教育發展基金之非指定捐贈及推廣教育自籌收入支應，其總額並以不超過是項收入之百分之五十為限。
- 三、研究成果發表獎勵類別如下：
  - (一) 第一類級研究成果：在 SCI( Science Citation Index，含 Science Citation Index Expanded)、SSCI ( Social Science Citation Index ) 等資料庫索引收錄之學術性期刊發表論文一篇（含）以上，或參與國際策展、展演、創作經審查表現特優（或獲國外獎項者），得申請發給獎狀一紙，獎金每篇壹萬伍仟元。
  - (二) 第二類級研究成果：
    - 1.(1) 在 A & HCI( Arts & Humanities Citation Index )、ERIC ( Educational Research Index Citation )、HI ( Humanities Index )、MLA (Modern Languages Association )、EI ( Engineering Index- 期刊類 )。
    - (2) 在 TSSCI ( Taiwan Social Science Citation Index ) 及 THCI 核心期刊 ( Taiwan Humanity Citation Index ) 評比等第為第一級者。  
上列資料庫索引收錄之學術性期刊發表論文一篇以上，評比等第為第一級者，得申請發給獎狀一紙並發給獎金每篇伍仟元。
    - 2.參與國內策展、展演、創作經審查表現特優，或獲國內獎項一件以上。
    - 3.在 TSSCI ( Taiwan Social Science Citation Index ) 評比等第為第二級者或科技部人文社會科學期刊排名：文學一、文學二、語言學、歷史學、哲學、藝術學、人類學及族群研究、社會學、心理學、法律學、管理學、教育學、政治學、經濟學、區域研究及地理、綜合類等學術期刊發表論文一篇以上，評比等第為第二級者。  
以上 2、3 得申請發給獎狀一紙並發給獎金每篇肆仟元。
  - (三) 第三類級研究成果：科技部人文社會科學期刊排名：文學一、文學二、語言學、歷史學、哲學、藝術學、人類學及族群研究、社會學、心理學、法律學、管理學、教育學、政治學、經濟學、區域研究及地理、綜合類等學術期刊發表論文一篇以上，評比等第為第三級者。得申請發給獎狀一紙，每篇貳仟元。  
以上（一）（二）（三）類獎勵案，每人每年以四篇為限，並不得重複申領。

(四) 第四類級研究成果：除上述外，在國內外有審查制度期刊及研討會全文論文集發表論文一篇以上或創作（演出）作品一件（次），或音樂發表完整原創作品（曲目長六十分鐘）一首，或創作（演出）作品一整場（次）不同曲目各六十分鐘，或藝術展演發表（在公部門展演空間辦理）一場以上，審查後得發給獎狀一紙。

四、凡本校之專任教師，於學術期刊發表之論文符合下列規定者，得依本要點申請獎勵：

- (一) 論文載明作者之服務單位為本校。
- (二) 論文刊登或出版日期為申請案提出前一年以內。
- (三) 論文為原創性之學術著作。
- (四) 除第一類級研究成果發表人為第三順位者，得申請核予獎狀外，其餘發表人必須為論文作者前二順位或通訊作者，始得申請獎勵。

五、受獎勵之論文如有共同作者，獎勵金依下列方式分配：

- (一) 論文作者為二人：本校教師為第一順位或通訊作者時，得百分之七十之獎勵金；本校教師為第二順位作者時，得百分之三十之獎勵金。
- (二) 本校教師為第三順位（含）作者以後者，不予核發獎勵金。
- (三) 期刊有特殊作者排序者，由作者提出說明及佐證資料。

六、依本要點申請獎勵時，應檢具下列文件，由申請人所屬學系（中心）送交研發處：

- (一) 填妥之獎勵申請書。
- (二) 已刊登論文之影本。
- (三) 期刊符合第三點規定之書面證明。

七、本校獎勵教師學術研究論著，已採計獎勵有案之論著，不得重覆議獎。各申請人據前資料彙整後，並備齊相關佐證資料由各學系（中心）送研發處提出申請（表格另訂），彙提本校「獎勵教師學術研究論著審查委員會」（以下簡稱審查委員會）評審。

八、審查委員會組成及職掌如下：

- (一) 組成：由校長、教務長、研發處長、專任教師代表一人為當然委員外，另得由校長聘請校外學者、專家二至三人為審查委員共同組成之，並以校長為召集人。審查委員聘期為一學年，期滿得續聘，任期內出缺時，續聘委員任期至原任期屆滿之日為止。且任一性別委員應占委員總數三分之一以上。



(二) 職掌：

1. 發表過程及佐證資料之審查。
2. 其他應行評審事項之審查。

九、審查委員會委員均為無給職。

十、審查委員會為審查各申請人造冊資料之正確性，得要求申請人提供其發表論文期刊之編輯與審稿制度說明書、編輯名單及資歷簡介，必要時，得邀請申請人列席說明或徵詢校內外專家、學者之意見。

十一、審查委員會對於各申請人送審獎勵案，於審查程序完成後，應作成審查決定書，陳請校長核定後將審查結果正式函知各送審申請人，並公布獎勵名單。

十二、教師對於研究獎勵審查結果有異議時，得檢附具體資料向審查委員會申請復審，惟經復審決定後，不得再就同一事由提出異議。



## 附錄十六 - 高雄市立空中大學圖書出版補助要點

99年7月7日99年第12次行政會議通過  
112年12月27日112年第12次行政會議修正

- 一、高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師學術研究專書著作，提升本校學術水準及出版風氣，特訂定本要點。
- 二、本要點之補助，以服務本校滿一年之專任教師自行創作且未曾出版之學術專書為限。但不含學位論文、翻譯著作及譯注。  
前項學術專書，中文著作含標點符號字數不得少於十萬字；外文著作含標點符號不得少於七萬字。
- 三、本要點之補助，以學術專書之編輯、設計、印刷、校稿等出版費用並以第一刷新臺幣十萬元為限。  
經核准補助之學術專書，其第一刷贈書作者五十冊，版稅以書價百分之八給付作者；第二刷以後，版稅以書價百分之十五給付作者，其他銷售所得悉歸本校。
- 四、本要點之補助，每人每年以申請一學術專書為限；每年補助出版書籍總數量由審查會視經費狀況決定出版補助名單，未及補助者，順延至次年度依序優先補助。
- 五、依本要點申請補助者，應填具申請書，並檢附下列文件，於每年七月一日至七月三十一日向本校提出：
  - （一）出版社估價單一份。
  - （二）申請出版之書籍完成打字排版稿三份。
  - （三）著作目錄。
  - （四）其他有助於審查之相關文件。
- 六、本校為審查申請補助案件，應設審查會。  
審查會置委員七人至九人，其中一人為召集人，由本校校長兼任；其他委員，由召集人就本校教務長、研發處處長與專任教師代表二人及校外學者專家聘（派）兼之。  
前項委員任期一學年，期滿得續聘（派）兼之。任期內出缺時，得補聘（派）兼至原任期屆滿之日止。且任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- 七、本校受理申請後，應由審查會就申請案件是否符合第五點規定進行書面審查後，再依該著作性質由審查會遴選具有相關專長之學者二人至三人，進行單向匿名實質審查。審查期間以一個月為原則。  
審查委員為申請人時，應自行迴避。
- 八、經核准補助之學術專書，應於封面或封面內頁註明由本校資助出版之字樣，並以本校名義印製發行；其著作人格權歸作者享有，著作財產權為本校所有，著作之內容如有違反著作權法或其他法令時，由作者自行負責。
- 九、本要點所需經費，由本校教育發展基金之非指定捐贈收入及指定圖書出版補助用途之捐贈收入支應。

（法規相關表件，請至研發處網頁下載）



+++++

Y



# 高雄市立空中大學

Open University of Kaohsiung

地址：812高雄市小港區大業北路436號

電話：07-8012008轉1112-1116

 高雄市立空中大學

OPEN UNIVERSITY OF KAOHSIUNG