

文藻外語大學

106 學年度新進教師須知

教師發展中心製表

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031
		洽辦單位及分機
校歌	文藻校歌及歌詞	校史館 1114
聖安琪勸言	聖安琪勸言	吳甦樂教育中心 7302
行事曆	106學年度日間部行事曆	教務處課務組 2121
	106學年度進修部行事曆	進修部教務組 3111
分機號碼表	校內分機一覽表	總務處營繕組 2534
校區平面圖	文藻外語大學校區平面圖	總務處事務組 2511
報到資料	一、文藻外語大學新進教職員繳交資料：請備妥相關表件及資料，親自至人事室報到以便辦理建檔及保險等相關事宜。 二、體檢：請自行至各醫院進行體檢(新進人員一般健康檢查_依職安法第20條規定)。 三、至玉山銀行開戶，並繳交影本至總務處出納組。 四、填寫停車證申請表，並持駕照、行照至總務處環安組申請。 五、識別證製作較耗時，尚未領取前若有在職證明需求，可申請在職證明。	人事室 教師：1222 職員：1211
重要研習及集會		
新進人員研習	106 年 9 月 7~8 日舉辦「106 學年度新進人員研習」 講義下載： 一、 資訊服務：單一簽入、電子郵件 (資訊與教學科技中心) 二、 教師線上點名操作流程 、 教師線上核假操作流程 (學務處生活輔導組) 三、 差勤及福利保險 (人事室) 四、 請款核銷 、 常見問題 (會計室) 五、 活動會議管理系統 (秘書室) 六、 網路數位課程智慧財產權問題研析 (益思科技法律事務所 劉承慶律師)	教師發展中心 2915
教師知能研習	106 年 9 月 11~12 日舉辦「106 學年度教師專業知能成長研習會」	教師發展中心 2915
全體導師研習	一、日期：106 年 9 月 13 日(三) 二、時間：08:15~15:00 三、地點：至善樓 15 樓國璽會議廳/至善樓 13 樓 Z1307、Z1308 會議室 四、對象：日間部全體導師/進修部全體導師	學務處 諮商輔導中心 2280
開學典禮	日間部： 一、日期：106 年 9 月 18 日 (一) 二、時間：10:00~12:00 時 三、地點：化雨堂 四、對象：專科部一年級及大學部一年級全體學生暨導師	學務處生輔組 2211

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031
		洽辦單位及分機
	進修部： 一、日期：106 年 9 月 18 日（一） 二、時間：18:40~20:10 三、地點：化雨堂 四、對象：二技、四技全體新生計 13 個班暨導師	進修部學務組 3121
資訊系統		
電子郵件 及無線網路	一、本校電子郵件網站： http://mail.wzu.edu.tw/ （進入順序：學校首頁→快速鍵結→快速連結區→教職員線上郵件）。 二、本校電子郵件收信位址為「帳號@mail.wzu.edu.tw」，每一位教師的「帳號」為其職工編號，如：職工編號為 99123，則帳號為 99123；登入「密碼」預設為身份證字號英文大寫，例如身份證字號為 A123456789 者，其密碼預設為 A123456789。第一次登入使用時，系統會強制要求修改密碼。 三、使用校內無線網路請以電子郵件帳號（不含“@mail.wzu.edu.tw”）和密碼進行認證。或從 App Store 或 Google Play 搜尋「i 文藻」下載安裝後，只需登錄一次帳號密碼，若偵測到學校 WiFi 名稱 wenzao 即可自動連線。	資訊與 教學科技中心 2814
課程線上點名 作業	※建議使用 IE 瀏覽器 一、網址 http://www.wzu.edu.tw/url/ots.html 二、輸入職工編號及密碼後登入。 三、點選「進入點名作業」按鈕進行點名。 四、完整操作流程參考圖示：進入文藻首頁→選擇「行政單位」→學生事務處生活輔導組→下載專區→線上登錄系統操作說明→教師線上點名操作流程	學務處生輔組 2214 進修部學務組 3122
教師線上審核 學生請假資料	※建議使用 IE 瀏覽器 一、網址： http://www.wzu.edu.tw/url/olr.html 二、輸入職工編號及密碼後登入。 三、點選「進入核假作業」按鈕進行核假。 四、完整操作流程參考圖示：進入文藻首頁→選擇「行政單位」→學生事務處生活輔導組→下載專區→線上登錄系統操作說明→教師線上核假操作流程	
廣度教(導)師 陪伴計畫	一、操作手冊網址： http://d005.wzu.edu.tw/category/136572 進入文藻首頁→選擇「行政單位」→學生事務處生活輔導組→下載專區→線上登錄系統操作說明→廣度教(導)師陪伴學習成長計畫（教師操作手冊） 二、全校專任教師：進入校務資訊系統/登錄/學務登錄作業/「廣度教(導)師陪伴學習成長計畫-Office hour」 三、導師：進入校務資訊系統/登錄/學務登錄作業/「導生輔導資料登錄」，再點選 Office hour 預約查詢進入。（導師身份以上 2 個路徑皆可使用）	學務處生輔組 2214
教師請假	※建議使用 IE 瀏覽器 一、網址： https://sso.wzu.edu.tw/Portal/login.htm 資訊服務入口網(單一簽入入口) 二、輸入職工編號、密碼及隨機圖文後登入。 三、左邊選單選擇「校務資訊」→「校務資訊系統(教職員)」 四、選單選擇「人事薪資」→「教師、職員請假作業」 五、畫面中間下方靠右處有一個「申請新假單」的按鈕，點選即可請假。	人事室 1212
活動會議 管理系統	※建議使用 FireFox 瀏覽器 一、網址： http://ma.wzu.edu.tw/bin/home.php 二、選擇欲參加研習，點選最後一欄的「報名網址」。 三、點選「登入」，輸入職工編號、密碼及驗證碼後登入。 四、系統會自動帶出資料，輸入驗證碼後按「資料送出」即可報名完成。	秘書室 1113

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031
		洽辦單位及分機
教師專業發展 歷程網	※建議使用 FireFox 瀏覽器 一、網址： http://wportfolio.wzu.edu.tw/files/90-1000-4.php 二、畫面左側下方「登入」，輸入職工編號、密碼及驗證碼後登入。 三、選擇「e-Portfolio」 四、點選左上角有一把鎖圖案，選擇「進階管理」即可管理個人相關資料。 五、 使用手冊	教師發展中心 2916
教學科技 自學站	※建議使用 IE 瀏覽器 一、網址： http://elearning.wzu.edu.tw/10012922/ 二、直接以參觀者瀏覽之開放式課程。 三、若無法直接連結，請複製網址後再貼在瀏覽器的網址列。	
播客系統	一、網址： http://podcasting.wzu.edu.tw/ 二、純瀏覽，不需帳號密碼。 三、有意自製播客節目並在播客系統公開播放者，需先申請頻道，請至 http://c014.wzu.edu.tw/category/131624 下載申請表與授權書，按表單傳簽流程，送至教師發展中心。 四、使用規則請參閱 http://c014.wzu.edu.tw/datas/upload/files/regulations/O1.pdf 。	教師發展中心 2911
文藻文字影音 放送站	一、網址： http://webcast.wzu.edu.tw/ 二、照片瀏覽及下載，不需帳號密碼。 三、依日期事件放置本校活動照片，並可在站內搜尋。	教師發展中心 2912
雲端學園	※106 學年度第 1 學期全面使用。 一、網址： http://elearning2.wzu.edu.tw/ 二、畫面左側，輸入職工編號及密碼後按「登入」。 三、畫面左上方點選「我的課程」選擇課程。	課程 教務處課務組 2123 進修部教務組 3114,3115 系統 資教中心 系統管理組 2852 操作 教師發展中心 2916

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031 洽辦單位及分機															
電子公文系統	※建議使用 IE 瀏覽器 一、網址： https://sso.wzu.edu.tw/Portal/login.htm 資訊服務入口網(單一簽入入口) 二、輸入職工編號、密碼及隨機圖文後登入。 三、左邊選單選擇「公文系統」。 四、請多參閱公文系統入口網公文宣導事項及公文基本操作說明。 五、第一次文稿製作，需於選單處之「個人基本設定」，設定完整「個人資料」，始可順利創簽或創稿。 六、文稿製作附件上傳附件檔為 PDF、ODF、JPG、TIF 檔案格式，檔案大小總合不可超出 5MB。為配合行政院推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫，公文電子交換附件檔格式如為可編輯者，採用標準文書格式(ODF)；如為非可編輯者，則採用 PDF 之文書格式，以提升公文電子交換作業效率。 七、發文函稿決行後，處理狀況請點選：「 送繕發 」；收件人：「 文書組 」，由文書組處理發繕作業， 切勿點選「送存查」 。 八、第一次使用公文管理系統，請於選單處「個人資料維護」之「個人資料維護」，「是否接收到件通知」設定為 是 。以便有公文到件「待處理」時，有電子郵件通知。 九、請隨時留意「主辦未結公文」流程，以免延宕公文。 十、公文決行回承辦人處，需先確認是否可結案再行送存查。公文結案以存查登錄及發文登錄為止計算辦結天數。 存查登錄為各單位登記桌需完成 。 十一、請假離開辦公室前，請先查閱公文系統之代理人是否已連結完成。	總務處文書組 2551 2552															
圖書館館藏查詢系統	一、網址： http://libpac.wzu.edu.tw/ 二、線上續借、預約及查詢借閱狀況 帳號：同職工編號；密碼：身分證號後 4 碼，外籍人士為護照或居留證號後 4 碼	圖書館 2751															
課程與教學																	
教學綱要	一、請於 106 年 9 月 15 日(五)前至校務資訊系統-輸入教學綱要作業完成登入作業。 二、 教學綱要輸入操作手冊 。 三、請於 106 年 9 月 15 日(五)前至雲端學園系統上傳數位教材內容。	教務處課務組 2122-2124 進修部教務組 3114															
雲端學園開課	依「文藻外語大學網路輔助教學平台管理規則」規定，本校專、兼任教師，每學期所有任教科目，須全部開設網路輔助教學課程。雲端學園開課相關事項如下： 一、106 學年度第 1 學期雲端學園作業時程： <table border="1" data-bbox="312 1429 1244 1659"> <thead> <tr> <th>日期</th><th>作業內容</th><th>對象</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>106 年 7 月 7 日</td><td>雲端學園全部開課</td><td>教務處課務組/進修部教務組</td></tr> <tr> <td>106 年 7 月 17 日至 9 月 15 日</td><td>數位教材內容上網</td><td>全校教師</td></tr> <tr> <td>106 年 9 月 14 日</td><td>選課學生名單匯入</td><td>教務處課務組/進修部教務組</td></tr> <tr> <td>106 年 9 月 25 日</td><td>加退選後選課學生名單更新匯入</td><td>教務處課務組/進修部教務組</td></tr> </tbody> </table> 二、雲端學園開課後，課程狀態將預設為「準備中」；如教師欲開放數位教材內容供選課學生線上學習，請將課程狀態設定為「開課」（設定方式：進入「辦公室環境」→教室管理→課程設定→課程狀態→開課），學生方得登入瀏覽教材。 三、雲端學園課程與學生相關問題，請洽詢教務處課務組（分機 2123）或進修部教務組（分機 3114）；雲端學園操作及課程教材設計等問題，請洽詢教師發展中心（分機 2913 或 2916）。	日期	作業內容	對象	106 年 7 月 7 日	雲端學園全部開課	教務處課務組/進修部教務組	106 年 7 月 17 日至 9 月 15 日	數位教材內容上網	全校教師	106 年 9 月 14 日	選課學生名單匯入	教務處課務組/進修部教務組	106 年 9 月 25 日	加退選後選課學生名單更新匯入	教務處課務組/進修部教務組	教務處課務組 2122-2123 進修部教務組 3114
日期	作業內容	對象															
106 年 7 月 7 日	雲端學園全部開課	教務處課務組/進修部教務組															
106 年 7 月 17 日至 9 月 15 日	數位教材內容上網	全校教師															
106 年 9 月 14 日	選課學生名單匯入	教務處課務組/進修部教務組															
106 年 9 月 25 日	加退選後選課學生名單更新匯入	教務處課務組/進修部教務組															
遠距課程數位教材製作申請	歡迎教師申請製作遠距課程教材，相關申請表格與訊息，詳見 教師發展中心網頁	教師發展中心 2913															

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031 洽辦單位及分機
上課規範	一、準時上、下課為學校對教師們的基本要求之一。教師應於上課鈴響準時進入教室上課（請勿於上課鈴響時才從辦公室出發）；請勿隨意提早下課（即使是開學第一次上課），以免影響學生上課權益。 二、教師應依排定之課表時間上課。若需請假或調、補課，均應依規定程序申請，請勿自行調動，以免被視為缺課，造成困擾；課務組/進修部教務組會實施不定時巡堂。 三、教師應依課務組/進修部教務組排定之教室上課，不可自行更換；如因授課需要，得安排其他教室，亦應事先通知課務組/進修部教務組，以便安排。 四、教師如因校內會議、校內研討會、校內各種活動或是其他課程需要，必須調課時，應填寫調課單，進行調課；但如因校外活動必須請假調課者（不論假別），需至請假系統填寫假單，辦理調課。 五、教師所任教之課程需進行校外教學時，請以簽陳方式作申請，日間部簽陳流程為①申請人②系主任③院長④學務處⑤教務處課務組⑥教務長陳核。進修部簽陳流程為：①申請人②系主任③院長④學務組⑤教務組⑥進修部主任陳核。 六、請教師依據加退選結束後，各教學單位發送之點名記分簿，核對任教科目之學生名單，不管是必修、必修分組或是課程，皆須詳細核對。若有學生姓名不在名單上，請務必與課務組/進修部教務組查核。若名單上之學生未在課堂上出現，亦請每節課確實點名，並將點名單送交生輔組/進修部學務組處理。切勿聽信學生說辭，自行在名單中加入或删除學生姓名；以防止學生因上錯組別（班級）而引發爭議。 七、教師若臨時無法來上課，需立即告知所屬系助理，以協調代課教師事宜，或直接與課務組聯繫，課務組會立即通知學生，並協調補課事宜。教師遲到若超過 10 分鐘，則需依規定辦理請假及補課事宜。	教務處課務組 2121-2124 進修部教務組 3111-3114
製卷	日間部 一、教學講義係指任課教師自行編撰之補充教學資料；如為整本的講義教材或印製頁數超過 20 頁之補充教材，請交由學生自行印製。非任課教師所開授課程之教材，不得申請印製。 二、交付印製之講義試卷，稿件字跡務必清晰、整潔，並清楚標示頁碼。 三、基於經濟成本之考量，油印數量以 25 張以上為原則，25 張以下請用影印方式處理。 四、請教師善用教學平台及網路學園之資源，由同學自行上網讀取課程大綱或是講義，減少紙張的使用，以達環保及節約成本之效。 五、凡使用教學平台授課之科目，不受理課程大綱之印製。 六、交付印製之講義如有違反著作權法或其他相關法律者，概由交印教師自負法律責任。 七、申請印製時，教師須於印刷室登記送印明細，並於送稿日起 1 個工作天後領取（送件、取件當日不列入工作天計算）。基於公平原則及人力調配，印刷室不受理隨到隨印之服務。 八、備註：課務組於製卷週及考試週期間，不提供列印講義或平時考卷的服務。 進修部 進修部授課教師需要印製講義或試卷，請自行至行政大樓一樓進修部製卷室印製(限印製 30 張(含)以上，30 張以下者請至進修部辦公室使用影印機)，並於印製完畢後登錄印製張數相關資料即可，若需要專人說明油印機使用方式，請撥分機 3114，我們會有專人到場說明。	教務處課務組 2122-2124 進修部教務組 3114

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031 洽辦單位及分機
期中、期末考	日間部專科部低年級（一至三年級） 1.命題、製卷及領卷： ● 教師在命題時，應留意考題內容及配分比例計算之正確性；並應清楚標示該科目之中文課程名稱、適用之班級(年級)，及試題卷（答案卷）之頁數、頁碼。 ● 教師應於行事曆規定之期限內，將考題繳交至開課單位，經開課單位主管審核，再繳至各系助理，請各教學單位彙整後再繳交至課務組製卷。 ● 任課教師應於考試結束後三天內至課務組領卷。領卷時應於考試記載表中簽名，並將該記載表繳交課務組，方可將考卷領走。領取考卷簽名時，請特別留意是否有任何特殊狀況，或缺考學生的註記。 ● 若該班有衝堂、殘障、或其他特殊事故考生，課務組會另行安排場地考試；試卷封袋上之考試座位表上之備註欄皆會標示。請教師於考試結束後三天內，直接向課務組簽名領取該生之考卷。 2.監考須知： ● 監考表會於考前一週送至系（中心）教師信箱內，教師亦可至校務資訊系統中，查詢自己的監考時間，並詳閱監考須知。 ● 教師因故無法監考，應依請假規定辦理請假，並自行尋找代理監考教師，並應在假單上註明代理者。如擬互調監考，應填寫「調監考單」辦理申請，不可私下更換。 ● 監考時，務必詳實記載考試記載表（包含缺考學生姓名及學號、實際到考人數、違規記錄等），並於監考欄中簽名。收卷時，須確認所有學生均交回試卷（若試題卷與答案卷不在一起，兩卷均須收回，並分開處理）；點收後，放回試卷袋中。監考完後，必須直接回課務組繳交試卷袋，以免試卷遺失。 3.考後試卷處理： ● 專科部低年級考卷皆須放置於原試卷封袋內，送回課務組存卷。教師應於截止日前，繳交期中、末考成績時，將批改完的考卷送回課務組。（期中考卷批改後，可先在課堂上討論，再送交課務組。） ● 若因特殊事故或學生成績有問題需調閱考卷，任課教師可至課務組填寫調閱試卷申請表，並按程序提出申請。 4.學期補考： ● 專科部一、二年級學生學期學業成績不及格科目之學分數，未達該學期修習學分總數二分之一（不含抵免及免修學分數），且其不及格科目在五十分以上者，可以參加補考。若任教班級有學生需補考，教師需將補考試題於繳交學期成績截止日後一星期內，交至開課單位經開課單位主管審核，各教學單位書彙整後交至課務組。 ● 若上學期任教班級有學生補考，教師應於下學期開學後三日內，至課務組領取補考考卷；批改、登錄成績，並簽名後，交至開課單位，經開課單位主管審核，由各教學單位書彙整後交至課務組。	
	日間部專科部高年級（四、五年級）、日間部大學部及進修部大學部 1.考試方式及時間： ● 期中考試方式（考試、報告、論文等不同方式）及時間由教師自行安排，惟期中考當週不停課（例如每週三小時的課程，其中二小時考試，另一小時仍須繼續上課）。期末考試方式亦由教師自行安排，時間則統一於期末考當週舉行；若需提前考試，應提出申請，並經系（中心）主任同意後為之，但期末考週仍須照常上課。 2.重、補修學生衝堂考處理：(日間部專科部) ● 高年級任教班級若有學生重補修低年級課程，而須在考試週參加低年級的考試，請教師特別安排錯開高年級任教科目之考試時間，俾使全班學生能於同一時間考試。若仍安排在考試週內考試，因低年級考試皆在上午，教師可利用下午時段考試(若與原上課時間不同，請先告知課務組，可協助調動及安排教室)，以避免有考試衝堂的情形發生。若因故無法避免考試衝堂情事，則需由高年級任課教師與衝堂學生協商，另行安排該生高年級該科目之考試時間。 ● 低年級任教班級之老師不得私下同意學生期中(末)補考事宜，所有期中(末)考准假及補考事宜，皆由課務組處理。 3.考後試卷（報告、論文等）處理： ● 依學校規定，所有期中、末考卷(報告、論文等)請教師自行保管皆須保存至少一年，以供特殊需求之查閱。	教務處課務組 2121-2124 進修部教務組 3111-3114

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031
		洽辦單位及分機
成績輸入	日間部 一、請授課教師於規定時間內輸入學生成績，專科部 1 至 3 年級課程需分二次傳送成績，第一次傳送成績時間為期中考後一週、第二次傳送即為學末考後一週。 二、專科部高年級、大學部暨研究所各年級僅需於期末考後一週同時傳送期中考成績及學期成績即可。 三、成績輸入並核對無誤後，須按「傳送註冊組」鍵將成績傳送至註冊組，列傳送完成即完成成績繳交，授課教師得將成績繳交結果存檔或列印自行存查。 四、教師欲修正成績，請依照本校「學期成績更正或補登要點」辦理。 進修部 一、請授課教師於規定時間內輸入學生成績，進修部課程只需在期末時傳送全部成績。成績輸入並核對無誤後，須按「傳送期中、期末成績」鍵將成績傳送至教務組(毋需另繳交成績遞送單)，成績一經傳送即無法再更改。 二、教師欲修正成績，請依照本校「學期成績更正或補登要點」辦理。	教務處註冊組 2112-2114 進修部教務組 3113
期中預警登錄	日間部及進修部 為加強學生學期中對學習狀況之了解及提供教師輔導之依據，註冊組及教務組於期中考過後會 E-mail 提醒全校各科目授課教師上網登錄需預警之學生名單，請教師適時給予同學該課程之「預警原因」及「建議學習方式」，同時請教師於課堂中提醒學生注意個人學習狀況，並請教師適時給予輔導及協助，以提昇學習成效。	教務處註冊組 2111 進修部教務組 3111
推廣教育課程 申請授課	推廣教育課程歡迎本校教師申請授課，相關流程如下： 1.請備妥個人履歷並請來電申請 2.安排面談後，依每期開課需要及老師方便時段安排課程	推廣部 課務組 3561
總務相關		
教職員宿舍	一、新進教職員需於 106 年 8 月 15 日前提出申請。 二、宿舍以一人一室為原則，不得申請合住。 三、住宿期間以一個學年為單位。 四、每學年預留三間宿舍備用，由校方分配處理 教職員宿舍管理辦法、教職員宿舍申請表	總務處事務組 2511
用印申請	一、文藻外語大學申請蓋用印信辦法 二、文藻外語大學蓋用印信申請單	總務處文書組 2551 2552
收、發文	收發文注意事項	總務處文書組 2551 2552
獎勵申請		

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031
		洽辦單位及分機
學術獎勵 補助申請	一、 科技部計畫申請 1.一般教師須於每年十二月底前提出(以科技部公告為主)。 2.新進人員首次申請者採隨到隨審，但建議避開十二月。 3.指導大專生科技部計畫:多在寒假期間(以科技部公告為主)。 二、 研討(習)會補助 每年偶數月均有審議會，請於出發前提出申請。惟參加國際研討會補助需先申請科技部研討會補助(於會議日期六週前提出)，未獲通過後方可申請。 三、 專書論文獎勵 每年5月受理前一年出版之著作。 四、 校內計畫申請 整合型計畫:隨到隨審。考量經費核銷，建議於每年10-12月申請隔年計畫。 個人型計畫:每年9月底，個人型計畫需為科技部計畫未通過者方可申請。 *以上相關申請表格與訊息，詳見研發處學術發展組網頁。	研發處 學術發展組 3221 3223 3224

辦理事項	說 明	本校電話總機 07-3426031 洽辦單位及分機
產學獎勵 補助申請	一、教師指導學生參與競賽獎勵金申請 1、提會程序：申請人(若屬多位指導教師之申請案，請推派其中一名為代表申請人，不得多人重覆提出)→系(所)、中心收件→研發處(彙整)→副校長→研發處(提案)→(學術暨研究獎勵補助審議委員會)。 2、核定程序：學術暨研究獎勵補助審議委員會決議→校長核定→研發處(正本存參)→申請人(影本)。 ★備註：申請人請依資料檢核表，檢附相關佐證資料 2 份，連同本申請表格於獲獎後六個月內提出申請。 二、補助教師產學合作研究計畫申請 1、依據本校「獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點」辦理，該要點第六點：「獲補助之各類研究計畫須於結案後一個月內繳交研究成果(結案報告)並於一年內對外發表，未繳交、逾期未繳交或未發表、逾時未發表者，隔年(次)均不得再提出補助申請，已獲補助者，將取消其補助金額。」 2、核定程序：申請人→系所/中心→研發處→會計室→校長核定→研發處(正本存參)→申請人(影本存參)。 3、研究經費依學校行政作業程序支給。 4、受補助之產學合作研究計畫須於結案後一個月內繳交以學術論文方式呈現之書面研究成果(請參用產學合作研究結案報告範例)1 份及其電子檔 1 份送研發處存參，1 份送所屬系所/中心存參，並於結案日後起進行核銷，最遲應於計畫所訂結案日後一個月內完成核銷。 5、研究案之成果報告請裝訂成冊(膠裝)，格式說明如下： (1)封頁須註明：「文藻學校財團法人文藻外語大學產學合作研究成果報告」、計畫名稱、產學合作研究案編號(請參考申請書右上角)、執行時間、計畫執行單位、計畫主持人姓名、職級。 (2)內文請包含：摘要、目錄(表目錄、圖目錄、光碟目錄)、報告內容、參考文獻 (3)請將研究報告電子檔燒錄於 CD，並黏貼於報告封底上。 三、產學合作/研究計畫獎勵金申請 1、申請程序：產學合作研究案結案後，申請人填寫申請表→單位收案→單位主管核可→研究發展處→會計室→校長→研究發展處存查，辦理獎勵金撥款。 2、研究案申請依據：「文藻外語大學獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點」第三點第一項辦理。 獎勵種類為「獲得教育部、國科會或其他公私立機構獎補助之研究計畫案暨與公民營機構簽訂之產官學合作研究計畫案。」 獎勵金額：契約金額 5 萬元以上未達 20 萬元獎勵 1 萬元，20 萬元以上未達 50 萬元獎勵 2 萬元，50 萬元以上未達 100 萬元獎勵 3 萬元，100 萬元以上獎勵 4 萬元，200 萬以上：10 萬元獎勵金。 3、合作案申請依據：文藻外語大學「產官學合作計畫」獎勵要點第七條辦理。 獎勵金額：依計畫完成結案報告之產官學合作案金額 5 萬元(含)以上之計畫主持人獎勵金計算為每件合作計畫之行政管理費的 30%。本項鼓勵金額每件計畫最多新台幣 10 萬元。 四、文藻外語大學研發成果管理辦法(專利獎勵申請) 相關申請表格與訊息，詳見研發處產官學合作組 http://c016.wzu.edu.tw/ezcatfiles/c016/img/img/579/198950277.pdf *以上相關申請表格與訊息，詳見研發處產官學合作組網頁。	研發處 產官學合作組 3231 3232 3234
研發教材、 教具獎勵申請	一、申請辦法：文藻外語大學獎勵教師研發教材、教具實施要點。 二、相關申請表格與訊息，詳見教師發展中心網頁。	教師發展中心 2913