【法律學院】專業研究中心助理工作手冊

目錄

[各專業研究中心主任、成員及助理名單](#_top)  [P.2](#OLE_LINK2)

專業研究中3心助理工作備忘錄

【經費預算、日常行政、召開中心會議】 [P.3](#OLE_LINK2)

【學術活動舉辦流程表及說明】 [P.4](#OLE_LINK3)

【影印、其他】 P.7

【評鑑：繳交年度活動成果報告書】 P.8

【一般行政事務】

工作紀錄單、學習進度報告表 P.10

開會通知範本 P.11

會議簽到表範本 [P.](#OLE_LINK8)12

會議議程範本 P.13

會議紀錄範本 P.14

專業研究中心設立計畫書範本 P.15

學術活動舉辦申請表 [P.1](#OLE_LINK13)6

法學院電子公告欄刊登申請單 [P.1](#OLE_LINK14)7

學術活動計畫書範本 [P.1](#OLE_LINK14)8

研討會、課堂演講-器材＆物品借用申請單 [P.1](#OLE_LINK14)9

演講邀請函範本 P.20

參訪函範本 P.21

活動簽到單範本 P.22

領款收據 P.23

通知營繕組之範本 P.24

活動成果報告書 P.25

國立臺北大學法律學院研究中心設置辦法 P.27

法律學院場地借用暨使用辦法 P.29

法律學院場地使用注意事項 P.31

104學年第2學期法律學院系聯絡電話 P.32

104學年第2學期各專業研究中心及研創中心助理通訊錄 P.34

簽呈：預借國際會議廳（範本） P.35

各校法律相關科系（參考用） P.37

學術研討會：如何籌辦學術研討會 P.39

學術研討會：提醒貴賓行程專用表（參考用） P.41

學術研討會附件一（參考用） P.42

學術研討會附件二（參考用） P.44

學術研討會附件三（參考用） P.45

學術研討會附件四（參考用） P.49 兼任助理聘僱型態說明附件五 P.51

**[【法律學院】各專業研究中心主任、成員及助理名單](#_top)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 專業中心名稱 | 成員 | 中心主任 | 助理 |
| 公法  研究中心 | 陳慈陽老師、陳愛娥老師、張文郁老師、林超駿老師、黃銘輝老師、張惠東老師、高仁川老師 | 陳愛娥老師 | 施涵綾 |
| 民事法  研究中心 | 何之邁老師、郭玲惠老師、徐慧怡老師、陳榮傳老師、楊佳元老師、杜怡靜老師、張文郁老師、姜炳俊老師、向明恩老師、蔡瑄庭老師、侯岳宏老師、戴瑀如老師、王怡蘋老師、游進發老師 | 戴瑀如老師 | 李佳樺 |
| 刑法  研究中心 | 劉幸義老師、吳景芳老師、曾淑瑜老師、林超駿老師、李榮耕老師、蔡聖偉老師、徐育安老師 | 劉幸義老師 | 許哲維 |
| 海峽兩岸法制  研究中心 | 吳嘉生老師、陳榮傳老師、鄭逸哲老師、陳彥良老師、游進發老師、徐育安老師 | 陳榮傳老師 | 林紘宇 |
| 財經法  研究中心 | 杜怡靜老師、張心悌老師、林國彬老師、陳彥良老師、王怡蘋老師 | 林國彬老師 | 雷宇軒 |
| 勞動法  研究中心 | 郭玲惠老師、曾淑瑜老師、姜炳俊老師、侯岳宏老師、戴瑀如老師 | 侯岳宏老師 | 李國瑋 |
| 國際法  研究中心 | 徐慧怡老師、吳嘉生老師、林國彬老師、王震宇老師、向明恩老師、蔡瑄庭老師、官曉薇老師、黃銘輝老師、張惠東老師、高仁川老師、陳靜慧老師 | 王震宇老師 | 譚丞佑 |
| 法理學  研究中心 | 劉幸義老師、張心悌老師、陳愛娥老師、李素華老師、陳靜慧老師、官曉薇老師 | 官曉薇老師 | 蔡仲閔 |

[**【法律學院】專業研究中心助理工作備忘錄**](#_top)

**A.【經費預算】**

1.學術活動經費：本（105）年度，每位老師（非以各中心計）辦理學術活動之**總經費額度為8,000元/年度（即1/1~12/31）**（含影印費..等支出）（截至目前為止，各老師已使用經費額度可向瑜霈助教洽詢）。

※上述費用需請各中心主任（或主辦活動老師）先行墊付，待活動結束且繳交所有資料及單據(須於背後註明經費代墊人、助理、手機→參p.49)後，系上才能向主計室報核經費。

2.中心助理薪資：勞僱型助理每月4,850元(含自付額)，學習型助理每月6,000元，扣除寒暑假，一年支給9個月助學金，2、9月各支半個月，7、8月不支領。（參P.51）

**B.【注意事項】**

1.依聘僱型態填寫每月學習進度報告表或工作紀錄單（參P.9-10），交該中心主任確認並簽名，於每月底前送交系辦，勞僱型助理**因契約限制須當月繳交**，學習型助理**至遲於兩個月內繳交，逾期將不予受理**。

2.接受該中心主任指導，協辦及參與學術演講、研討會、座談會或觀摩訪問活動；整理中心相關資料及建檔；協助中心年度發展規劃及協助中心老師蒐集教學研究資料。

3.每年6月底前，繳交各中心的年度成果報告書(參P.8)，各專業研究中心每2年接受法律學院評估委員會評鑑一次，每年度繳交的成果報告書會做為評鑑的文本使用。請注意，繳交成果報告書為請領6月薪資之必要條件。

4.更新中心網頁及上傳活動資訊、照片。

5.中心成員若有異動，請務必通知助教與學術活動組(A)組。

**C.【學術活動籌備會議】**

1.確認開會時間後，製作開會通知，開會通知紙本請蓋『院』戳章（詳P.11）。開會前3天以e-mail提醒老師，**並將開會通知之電子檔轉寄院辦、學術活動組助理及每位助教信箱留存**。

2.製作簽到表、議程、紀錄...等（詳P.12-14）。

3.中心開會如遇用餐時間可訂便當，請自行訂餐並索取**發票**（抬頭：國立臺北大學，統一編號：10617383），或**收據**（需蓋有：1.免用發票專用章之店章，且該章上需有該公司之統一編號；2.老闆私章）。報支上限：每人100元/次，每中心每學期至多補助3次（註：報支誤餐費需另附簽到單）。

4.製作會議紀錄：會議紀錄請先交由該中心主任簽名確認無誤後，於會議結束1週內e-mail該中心各成員、院辦、學術活動組助理及每位助教，並存檔至中心資料夾。另請送交紙本（含簽到單正本）至院辦存檔。

5.最後請將會議簽到單影本、會議紀錄及餐費發票或收據（請用鉛筆註明中心名稱、經費代墊人及助理姓名及電話）交至學術活動組助理。

**※學術活動組助理需待上述流程完成後，始將第5項資料送交助教報核代墊費用。**

[**【舉辦學術活動（含參訪）】**](#_top)

**教師助理/中心助理**

於教師指導下辦理之學術活動

（如：教學觀摩會、校外參訪、小型座談會或演講）

**受理單位：6樓系辦-學術活動組（A組）助理處**

**申請時間：活動開始前1個月（大型活動請儘早申請，俾預控場地及經費）**

所需資料：1、活動申請表（每張申請表限填1項活動，詳P.16）

2、活動計畫書（**辦理大型研討會、參訪申請車資務需繳交**，詳P.18）

3、活動進度表（大型研討會務需繳交，詳附件一P.42）

聯絡分機：代表號67666； E-Mail：ntpuric@gmail.com

**活動前置作業：**

1、確認場地、聯絡活動主題與會相關人員、製作張貼海報，及網頁宣傳

2、**確定活動款來源：含系內、校內（ex學發組）、校外（ex計畫案補助金額.…等）**

3、至遲於活動前3天至**6樓系辦**預約登記擬需器材（請填寫：研討會、課堂演講-器材＆物品借用申請單，詳P.19）（大型活動請儘早申請借用）

4、停車申請（彙整需停車之貴賓名單&車號）：學術活動組ntpuric@gmail.com

5、演講、參訪函：請視需要提早製作，參考範例詳P.20-21。

6、其他活動相關作業（如：會前提醒參與人、準備演講費、領款收據、授權書..等）

7、工作分配表（大型研討會7日前始須繳交，詳P.45）

**活動過程：**

1、會場佈置、準備貴賓茶水、準備**簽到單**、錄音、**拍照**

2、給付演講費、簽收領據（外籍人士要索取護照、及出入境日之影本）、授權書

3、其他相關事宜

**繳交成果報告及活動經費報核：**

**1、活動成果報告書：至遲於活動結束後1週內**將❶演講領據(外籍人士要另附護照及出入境日之影本)&授權書、❷活動照片、❸活動成果報告書、❹海報..等相關資料送至學術活動組助理

註：除❶為紙本外；其他均交電子檔。若屬系之經費支出，才將相關領據交給助理。

註：上述資料經學術活動組助理確認後再轉交/mail給瑜霈助教。

**2、經費報核：完成上述事宜後，才能向主計室報核經費。**

**【舉辦學術活動】：流程表說明**

1.繳交活動申請表及計畫書：確認活動時間、地點、相關出席人員。活動場地於1個月前先行[預借](mailto:嬿怡助教yenyi@mail.nptu.edu.tw)（詳P.29），如擬借用臺北校區第四會議室、多媒體會議室及國際會議廳，需另寫簽呈及借用表核借，詳P.35-36）。

2.詢問演講人需否停車、使用NB或單槍投影機等教學器材：

若需停車，至遲於3天前以mail告知學術活動組演講人職稱、任職單位、車號等訊息（[學術活動組ntpuric@gmail.com](mailto:學術活動組ntpuric@gmail.com)，申請單請至系網頁下載）；並建議於活動前再次與行政單位確認(三峽→駐警隊#66342；台北→行政管理組#18256)

活動使用器材，至遲於活動前3天至**6樓系辦-學術活動組(A組)助理處**預約登記借用（大型活動請儘早申請借用）。

3.活動宣傳：

（1）由各中心助理自行製作及張貼演講訊息海報(至6樓系辦蓋『公布欄專用章』，始可公告張貼。**務必跟系辦借用3M透明膠帶使用**)。海報及會議資料可至系辦列印，費用將由老師之學術經費扣除；亦可於校外列印後持單據核銷。

（2）中心網頁：活動訊息由各中心助理自行在各中心網頁公告。

（3）系網頁：活動申請表至遲於活動2週前送6樓系辦活動組助理處及完成上述（1）、（2）步驟後，請mail瑜霈助教協助公告於系網頁。

註：院網頁宣傳方式，請逕寄給院信箱，載明活動內容及宣傳海報即可。

（4）全校周知：完成上述（1）~（3）步驟後，若要將活動訊息mail給全校各單位，[請mail瑜霈助教yupei@mail.ntpu.edu.tw](mailto:請mail瑜霈助教yupei@mail.ntpu.edu.tw)。

（5）公播系統：一樓大廳的公播系統（即電視牆）可放圖片影像等檔案以作宣傳，填寫刊登申請單（詳P.17）後，連同欲刊登圖影的電子檔，逕寄院信箱即可。

4.預備：

（1）演講費（請中心主任或主辦活動老師先墊付，並用系辦信封袋裝好）、演講費領據（詳P.23）。

（2）與主持人、演講人、貴賓..等聯絡，提醒活動時間。

（3）器材、臨時人力等協調準備。

（4）舉辦研討會負責場地組的人員，請事先紙本通知營繕組（詳P.24），以防跳電。

5.演講當天：

（1）準備演講人茶水、演講費（演講人若屬外國籍請記得向其要護照影本及影印護照上入出境日那頁共2頁資料）、拍照、錄音（照相機及錄音筆可先至6樓系辦預先登記借用，或可自備）。

（2）佈置會場（張貼活動海報、貴賓座位牌、使用器材之架設…等）。

（3）到場協助活動之進行，並錄音、照相…等。

6.演講結束：

（1）於活動結束後1週內，繳交成果報告書（詳P.25）至學術活動組助理。

（2）將活動內容及活動照片等相關事項公告於各中心網頁處。

註①：為節省紙張，除演講費簽收領據及授權書需交紙本外；演講成果報告書、活動照片、錄音檔…等，均請繳交電子檔。

註②：活動經費若屬系經費支出，始將演講領據交給活動組助理。

註③：請活動組助理檢查所有資料，若所有資料已完備，並完成活動成果上網事宜後，再將電子檔及領據送給瑜霈助教報核。

註➃：為便利建檔，活動照片請繳交１MB以上的檔案。

**備註：關於報帳之單據**

◎演講費/出席費支出：領款收據（詳P.23）

1.須註明：活動主題、活動**起迄**時間、地點、主持人、經費墊付人。

　(1)出席費：核銷需附簽到表與紀錄。

　(2)演講費：核銷需附成果報告書。

(3)講座鐘點費：如屬課堂演講，請勾選此項，需附簽到表與成果報告書。

2.領款收據必填：服務單位、職別、身分證字號、戶籍地址、電話；領款人部分請領款人簽名（演講人若屬外國籍應另附護照影本及影印護照上入出境日那頁共2頁資料）。

3.機關負擔補充保費欄位請暫時空白，由系辦助教填寫。

◎演講費以外支出：發票或收據（詳P.49-50）

1.請用鉛筆在發票或收據背面註明：中心名稱、活動名稱、活動時間、購買明細、經費代墊人、助理姓名及聯絡電話。

2.若為收據請確認一定要蓋有：**免用發票專用章之店章（需有統一編號）及老闆私章**；送貨單及未註明免用統一發票之收據...等其他單據恕無法受理。

3.**收銀機或電子式發票，須打上臺北大學統一編號（10617383），若漏打須請廠商在該張發票上，加蓋該廠商的統一發票專用章。**

4.**請於演講活動、開會後1週內將發票或收據送至活動組助理，始能在主計室規定時限內完成核銷程序（如逾期繳交核銷單據造成主計室退件，後果自負）。**

5.校方規定，活動時間涵蓋用餐時間(中午12點-13點、晚上17點-18點)始得提供便當（註：報支誤餐費需另附簽到單）。

**墊付款領取**

1.助教於主計請購系統上申請核銷後，會請墊款人（原則為主辦活動之中心主任或老師）在支出憑證上簽名或蓋章。

2.核銷流程完成後，助教會將支出憑證送主計室開傳票，屆時主計室會將墊付款直接匯到墊款人之帳戶內（助教亦會mail通知墊款人）。

3.若墊付款於1個月內仍未收到，請務必於當學期末前請問助教，以免時間延宕過久，無法查詢核銷資料。

**[【影印】](#_top)**

各中心舉辦之活動若有印製資料需求，請務必於使用日前3天送6樓系辦-學術活動組助理申請印製（印製費從老師辦理學術活動總經費額度內支出）。

[**【其他】**](#_top)

1.各專業研究中心主任任期自成立時起2年，於任期屆滿前1個月改選。

2.各專業研究中心助理任期由各中心主任決定，若有異動請務必通知學術活動組助理。助理任職滿一年始得申請工作證明書。

3.專業研究中心助理因中心業務需要，得至6樓系辦向助教借用辦公空間值班或使用電腦。

4.各類場地空間之借用方式請詳P.29-31。

[**【評鑑：繳交學年度活動成果報告書】**](#_top)

**專業研究中心學年度成果報告書格式**

**※各中心成果報告書統一由學術活動組印製，各中心助理需自行完成及繳交以下電子檔內容，請勿自行印製（恕不負擔自行印製之費用）。**

封面

置中：○○專業研究中心○○學年度成果報告書

書背：○○專業研究中心○○學年度成果報告書

外皮顏色以年度區分（此部分由學術活動組統一）

內容

目次

本學年度所有會議紀錄與簽到單

活動計畫書

活動成果報告書

活動相關資料（例：講義、ppt）---做成附件檔

加頁碼

格式比照法學論叢正文格式

<http://www.ntpu.edu.tw/college/e1/about_04.php>

壹、正文：

一、標題

為求體例一致，稿件之章節款項，請按「壹、一、（一）、1.、（1）、1、甲、（甲）」順序排列。標題「壹、」字體為「標楷體18 級」；標題「一、」字體為「標楷體14 級」。

二、段落

每一段開頭均空二字，並請以Word7.0 以上版本輸入資料，A4 直式橫書，字體為「新細明體12 級」，行距採「單行間距」。排列順序，請依目次、內文等順序排列。

**附錄資料**

一、○○座談會

（一）○○座談會講題大綱

（二）○○座談會ppt（請縮小列印）

二、

三、

四、所有活動錄音檔（請燒錄成光碟，置於封底）

※各中心每學期之相關活動資料紀錄經學術活動組收集後，於學期末送交院，由院依評鑑辦法進行各中心評鑑。

**【工作紀錄單/學習進度報告表】**

**勞僱型**

1.請於本校兼任助理人員管理系統(https://goo.gl/VfB2nK，帳號密碼同學生資訊系統)填寫工作紀錄單後，於每月最後工作日列印每月工作紀錄，親自簽名並由中心主任簽名確認後，繳交至系辦。請注意！勞僱型助理之薪資，不得逾期報支。

2.勞僱型助理聘用注意事項，可參閱本校人事室網站/學生兼任助理專區。

國立臺北大學

委辦/補助助理人員工作紀錄(範例-本表會由系統產製)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系所/單位承辦人 |  | 經費管理單位 |  | 學校計畫編號 |  |
| 計畫名稱 |  | | | | |
| 經費執行系所/單位 |  | 補助機關計畫編號 |  | 執行期間 |  |
| 姓名 | 王小花 | | 身分證字號 |  | |
| 類別 |  |  |  |  |  |
| 工作酬勞核給標準 | 時薪 |  | 本月報支金額 |  |  |
| 聘用期間 |  |  | 核銷購案編號 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2016年3月 | | | | |
| 工作日期  (年/月/日) | 工作時間 | | 時數 | 工作內容 |
| 起 | 迄 |
| 105/03/01 | 12:00 | 16:00 | 4 | 協助研討會場佈及預演 |
| 105/03/09 | 13:00 | 16:00 | 3 | 更新中心網頁，蒐集中心資料 |
| 合計時數 | | |  |  |
| 助理人員簽章 | | | 王小花 | |
| 計畫主持人/核章 | | | ○○○ | |

**學習型**

國立臺北大學學習型兼任助理105年3月學習進度報告表(範例)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬系所 | 法律學系 | | 班別 | □學士班  ■碩士班  □博士班 | 年級 | 二 |
| 所屬學院 | 法律學院 | | 學號 | 7102XXXXX |
| 學生姓名 | 王小花 | | | | | |
| 報告類別 | □論文研究指導  ■研究學習計畫  □論文研究指導及研究學習計畫 | | | | | |
| 配合執行  研究資訊 | 本校計畫代號 | 105T21GA8201 105年度研究生獎助學金 | | | | |
| 報告內容 | 請就每月論文研究指導或研究學習進度作簡要說明(300字以內)  一、已完成部分(含已閱讀或蒐集文獻資料情形)  本月協助中心教師蒐集相關文獻資料共4篇，分別為…………  協助研究中心執行計畫案…………  蒐集整理專業領域資料…………  二、遭遇之困難  目前尚無………… | | | | | |
| 學生簽名 | 王小花 105年3月31日 | | | | | |
| 查 核 點 | ■符合預定進度  □進度落後  □其他： | | | | | |
| 指導教師 簽名 | ○○○ 105年3月31日 | | | | | |

說明：**本表請學習型兼任助理按月填報，並於指導教師簽名後，於報支研究津貼時，隨薪資清冊送核**。

[**開會通知單範本**](#_top)

**國立臺北大學法律學院○○研究中心**

**○○學年度第○次開會通知單**

聯絡人：○○○助理

聯絡電話：

受文者：○○○教授

開會時間：○○年○月○日（週○）中午12時10分

開會地點：三峽校區法學大樓○樓○○○會議室

主 持 人：○○○教授

**※主要議案：**

**一、○○○○**

**二、○○○○○**

出席人員：○○○教授、○○○教授、○○○助理教授

列席人員：○○○助理

備註：中午備有便餐。

**[會議簽到單範本](#_top)**

**國立臺北大學法律學院○○研究中心**

**○○學年度第○次會議簽到單**

時間：99年11月7日（週三）中午12時10分~13時30分

地點：三峽校區法學大樓○樓○○○會議室

（依任職年資深淺排序）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出席人員 | | |
| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
| 教授 | ○○○ |  |
| 教授 | ○○○ |  |
| 助理教授 | ○○○ | 請假 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 列席人員 | | |
| 助理 | ○○○ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**[會議議程範本](#_top)**

**國立臺北大學法律學院○○研究中心**

**○○學年度第○次會議議程**

時 間：中華民國○○年○○月○○日（週○）中午12時10分~13時30分

地 點：三峽校區法學大樓○樓○○○會議室

主持人：○○○教授

出 席：○○○教授、○○○教授、○○○助理教授

列 席：○○○助理

紀 錄：○○○助理

**壹、討論議案**

第一案

案由：推選○○研究中心主任。

說明：依據本院研究中心設置辦法第4條規定，各研究中心應由3位以上教師組成，以1人為研究中心主任，由該研究中心成員自本院法律學系專任教師中推選，任期2年，連選得連任之。本辦法之研究中心主任不得兼任其他依本辦法設置之研究中心主任。

討論：

決議：

第二案

案由：討論○○研究中心年度工作規劃案。

說明：依據本院研究中心設置辦法第2條規定，研究中心成立之計劃書中應載明該研究中心定期之研究規劃、學術會議之初步規劃及研究成果之發表方式等。

討論：

決議：

**貳、臨時動議**

**參、散會**

**[會議紀錄範本](#_top)**

**國立臺北大學法律學院○○研究中心**

**○○學年度第○次會議紀錄**

時 間：中華民國○○年○○月○○日（週○）中午12時10分~13時30分

地 點：三峽校區法學大樓○樓○○○會議室

主持人：○○○教授

出 席：○○○教授、○○○教授

請 假：○○○助理教授

列 席：○○○助理

記 錄：○○○助理

**壹、討論議案**

第一案

案由：推選○○研究中心主任。

說明：依據本院研究中心設置辦法第4條規定，各研究中心應由3位以上教師組成，以1人為研究中心主任，由該研究中心成員自本院法律學系專任教師中推選，任期2年，連選得連任之。本辦法之研究中心主任不得兼任其他依本辦法設置之研究中心主任。

決議：推選○○○教授擔任本中心主任。

第二案

案由：討論本研究中心年度工作規劃案。

說明：依據本院研究中心設置辦法第2條規定，研究中心成立之計劃書中應載明該研究中心定期之研究規劃、學術會議之初步規劃及研究成果之發表方式等。

決議：本中心年度預定計畫為針對學生、學校教職員工、公務人員三部分，以性別主流化為主題舉辦巡迴演講。並針對公務人員開辦進修收費之課程。藉此提升本系與本中心之知名度與能見度。

**貳、臨時動議：無**

**參、散會**

**中心主任確認簽名**：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**[專業研究中心設立計畫書範本](#_top)**

國立臺北大學法律學院**性別法研究中心**設立計畫書

1. **設立依據**

依據國立臺北大學法律學院組織章程第1條第4款及第6條及國立臺北大學法律學院研究中心組織辦法，擬成立國立臺北大學法律學院性別法研究中心（以下簡稱本中心）。

1. **設立目的**

男女平等為憲法中基本權之保障，我國親屬法歷次修正之核心亦為男女平等之促進，近年更有兩性工作平等法、性別平等教育法以及性騷擾防治法之公布施行。基於專業發展與學術分工之需求，………………………..

1. **組織與成員**

本中心之成員由本院專兼任教師及校外對於性別法研究有興趣之專家學者共同組成；由本院專任教師中推選一人為性別法中心主任，統籌規劃本中心業務之進行。另聘請研究生擔任助理協助行政事務。

1. **設立目標**

本中心之研究以性別法為核心，主要分為二大領域，分別為：家庭法與工作平等法。藉由定期舉辦學術研討會與演講，加強師生間之討論與專家學者間之法學交流，以提升性別法教學品質、學術研究風氣，並發揮法學研究對實務發展之影響力。

**五、預定工作規劃**

**（一）基本規劃**

為能促進性別法及相關法學之研究及教學事項之研討，本中心將舉辦系列研討會及座談會、執行有關性別法研究之計劃、蒐集性別法學文獻之資料以及提出對於本院性別法課程規劃建議。另擬於法律學院網站中設立本中心網頁，將本中心所舉辦之活動公告，給與研究者與師生交流園地，並將學術成果定期發表於專業刊物。

**（二）分項規劃**

**1、性別法修法研討會**

民法親屬篇近期有新修正之公布施行，本中心擬針對修正條文邀專家學者，舉辦修法問題研討會。

**2、性別法研討會**

**………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| [**國立臺北大學法律學院系學術活動（含參訪）舉辦申請表**](#_top) | |
| 主題 |  |
| 是否屬於  課堂演講 | □課堂演講（課堂名稱： 　　　 、授課教師：　　　　　　　） |
| 所屬中心  (可複選) | □勞動法研究中心□民事法研究中心□財經法研究中心　□國際法研究中心　□刑法研究中心　□公法研究中心　□法理學研究中心　□兩岸四地法制研究中心　□其他： □無 |
| 舉辦時間 | 年 月 日（週 ） 時～ 時 |
| 舉辦地點 |  |
| 活動內容 | □研討會(國內/國際)擬參與人數： 人  □座談會 擬參與人數： 人  □學術演講 擬參與人數： 人  □參訪：參訪地點 ；擬參與人數： 人（參訪另需繳活動計畫書）  □其他： 擬參與人數： 人 |
| 活動單位 | □主辦單位：  □協辦單位： ；□合辦單位： |
| 與會人員 | 主持人： 　演講人：  與談人： 論文發表人： |
| 外籍學者： 　人（指非在本國大學任教學者，來台進行3個月內之短期參訪、演講、交流…等） |
| 預算支出 | 演講費$ 、影印費$  場地租借費$ 、工友加班費$  參訪車資費$ ；總計： 　　 元 |
| 6樓系辦  借用器材 | **※至遲需於活動前3天至6樓系辦學術活動組助理處，預約登記擬需使用器材** |
| 經費支出  申請教師 | (簽章) |
| 中心主任 | (簽章) 日期：　 年 月 日 |
| □中心/教學助理  □系學會  □法服社/國法社  □其他 | (簽章)；聯絡電話： 日期： 年 月 日 |
| 學術活動組  助理 | (簽章) 日期： 年 月 日 |
| 附件請視繳交情況打勾 | □無 □活動計書書電子檔 □公播系統申請單 □其他： |
| 備註 | **1. 每申請表限填1項活動，並請於填妥完畢、應簽章欄位全數核章完成後，至遲於活動舉辦前1個月，由學術活動組助理送系辦助教先行審核預算（大型活動請儘早規劃）。**  2.器材借用人請於活動結束後**1日內**將器材歸還系辦；器材請妥善維護，如有遺失或毀損，**應由借用人自行負責。**  3.如有任何疑問，請撥學術活動組分機67666。 |

國立臺北大學 法學院 電子公告欄刊登申請單

|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位 |  |
| 聯絡電話 |  |
| 活動名稱 |  |
| 刊登內容  (可複選) | □動態影片  檔案格式：10分鐘左右，寬乘高784x432，每秒傳輸幀數 29.97框格之**MP4**檔案。 |
| □靜態圖片  檔案格式：寬960pix、高1280pix之**JPG**檔。 |
| □跑馬燈  檔案格式： 50字左右之文字檔。 |
| 刊登迄日 | 至 　 年 月 日（與海報日期相同者免填） |
| 備註 |  |

說明：

1、法學院電子公告欄(電視牆)位於法學大樓1樓大廳。

2、播放時間：早上8點半至晚上5點整。

3、法律學院有權修改跑馬燈內容，影片檔與圖片檔請遵守格式要求，以免播放失敗。

4、影圖文如涉及著作權等民刑事侵權責任，一概由申請單位負責。

5、播放之檔案及刊登申請單請繳至法學院辦公室(6F12)；或逕寄E-Mail：lawsch@mail.ntpu.edu.tw。

[**學術活動（含參訪）計畫書 範本**](#_top)

主題：法國巴黎大學Pontier教授訪臺學術活動計畫書

主辦單位：國立臺北大學法律學院

執行單位：國立臺北大學法律學院能源政策暨環境法研究中心

申請日期：99年9月19日

----------------------------------------------------

計畫書內容須包含：

一、舉辦目的

二、舉辦日期、時間、地點

三、詳細議程表（含邀請專家學者之服務機關及職稱）

四、預期效益

五、經費預算表

經費來源：1.法律學系業務費： 元【105年度每位老師辦理學術活動之**總經費額度為8,000元】。**

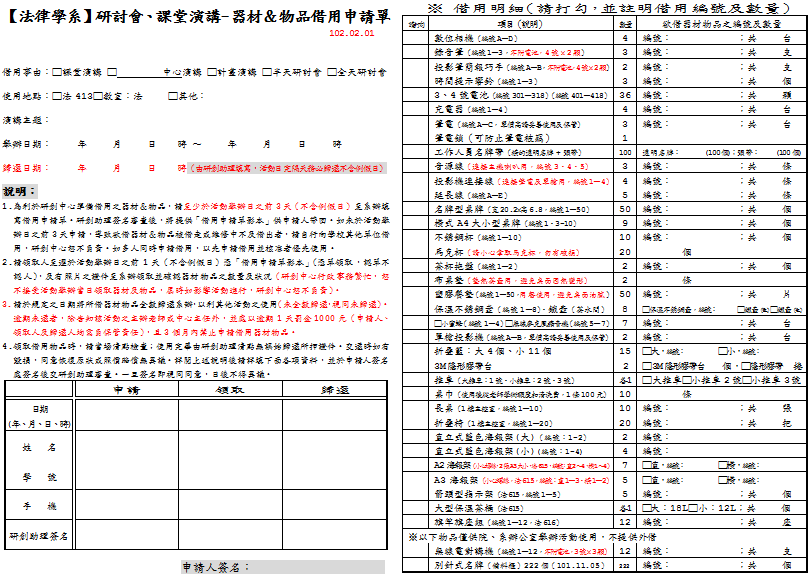
　　　　　2.○○○單位補助： 元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 預估支出金額 | 支出限額 |
| 演講費 |  | $2,000~$3,000/**2hr**/人 (校內專任教師不得支領) |
| 餐費 |  | 便當每人限額100元/次，點心每人50元/天  **※逾用餐時間、經費充裕 & 舉辦半日以上活動，需由助教先行向主計室申請核准後始可動支本項經費。**  註：報支誤餐費需另附簽到單 |
| 影印印製費 |  |  |
| 參訪車資 |  | 請註明：往返地點、搭乘人數、車輛數 |
| 旅遊平安險 |  | 本項一律由參與者自行負擔。 |
| 臨時助理 |  | 協助本系主辦或與他單位合辦之國內外大型會議，另可申請臨時助理，說明如下：  1.大型會議定義：  （1）論文發表數4篇以上；或  （2）不含主持人，參與之學者專家達10人以上之研討會；或  （3）確定參與活動人數達80人以上之會議。  2.請領標準：  （1）以會議發表論文數計算，每篇論文2,000元，補助上限20,000元，或：  （2）以會議場次計算，每場次補助2,000元，補助上限20,000元，或：  （3）以演講參與人數計算，每場補助500元，每增加60人可再補助500元，補助上限2,000元。  臨時助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序使得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。 |
| 合計 |  |  |

**注意事項：其他擬支用經費請先向助教確認是否可支用。**

六、聯絡人：○○○助理，聯絡電話： ；E-mail：

研討會、課堂演講-器材＆物品借用申請單



[**演講邀請函範本（※部分校外演講人可能需要邀請函）**](#_top)

**國立臺北大學法律學院○○研究中心**

**演講邀請函**

受文者：東海大學法律系

發文日期：中華民國99年10月6日

速別：最速件

附件：會議議程

主旨：敬邀○○○教授，參加本院法律學系舉辦之「平等原則之理論與實踐－李岱教授祝壽論文研討會」，請查照。

說明：

一、素聞 貴系○○○教授學識淵博，著述甚豐，深受各界推崇。爰敬邀蒞校演講，必能使本校學生獲益良多。

二、本研討會活動訂於本（99）年10月14日（星期二）上午9時40分至下午18時00分，假本校民生校區教學大樓9樓多媒體會議室舉行，○教授之演講主題為「○○○」，該場次會議主持人為本院法律學系○○○教授，與談人為本院法律學系○○○教授（詳細議程如附件）。

**[參訪函範本](#_top)**

**國立臺北大學法律學院○○研究中心 函**

機關地址：23741新北市三峽區大學路151號

聯 絡 人：○○○助理

電 話：○○○○○○○○

傳 真：

受文者：內政部警政署刑事警察局

速別：速件

發文日期：中華民國100年1月13日

主 旨：敬請 俞允本系導生一行至 貴局參訪，並懇請惠予協助導覽事宜。

說 明：為使學生瞭解當前實務機關之運作概況與設備環境，本系特聘之榮譽導師黃謀信主任檢察官，擬安排指導之榮譽導生班（師生約計10人），於本（100）年1月18日（星期二）下午2時至 貴局進行實地參觀訪問，有關參觀導覽事宜，惠請協助，至感。

正本：內政部警政署刑事警察局（臺北市11002信義區忠孝東路四段553巷5號）

副本：黃謀信主任檢察官、法律學系

[**活動簽到單範本**](#_top)

**國立臺北大學法律學院○○研究中心 活動簽到單**

活動名稱：○○○○○

時 間：99年10月29日（星期一）○時~○時

地 點：法學大樓○樓○○○會議室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單位** | **職稱** | **姓名** | **簽名** |
| 臺北大學法律學系 | 主任 |  |  |
| 臺北大學法律學系 | 教授 |  |  |
| 臺北大學法律學系 | 助理教授 |  |  |
| 台灣大學法律系 | 教授 |  |  |
| 政治大學法律系 | 教授 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **放演講費的信封可向學術活動組索取（正式印出領據時，這句話請記得刪除）**
* **領款收據視同發票，領據上如有修改處（含時間、日期…等細項）均需請主辦老師在修改處簽章。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **領 款 收 據** | | | |
| 費用  名稱 | 104學年度第2學期學術活動費用  □出席費 □演講費 □講座鐘點費  主題：  演講時間： 年 月 日（週 ） 時~ 時  地點：  演講人： 教授/主持人： 教授 | 備考 | □ 如支領學術研討會或座談會經費，請打勾以確認與本人研究計畫之研究成果無關。  ■非雙師教學  □雙師教學 □該門課次數低於9次（含）  □該門課次數高於9次  （檢附系所課程委員會會議紀錄）  □機關負擔補充保費： 元，合計 元。  （此欄請交由助教填寫，印出前請刪除本句） |
| **新臺幣**(大寫) **仟 佰 拾 元整** 經費代墊人： | | | |
| 扣繳稅額：$0 個人補充保費：$0 | | 實領金額： | |
| 上款如數領訖 此據  國立臺北大學台照  領款人： (簽章)  服務單位：  職 別：  身份證字號：  通訊處：  電話：  民國 年 月 日 | | | |

［領款收據說明］

出席費、講座鐘點費，所得代碼50，105年1月1日起機關負擔保費為**1.91%**，個人單次給付達2萬元，亦要負擔補充保費**1.91%**。核銷時**需附簽到表與紀錄**。

演講費，所得代碼9B，不需負擔機關補充保費，但個人單次給付達2萬元，亦要負擔補充保費**1.91%**。核銷時**需附成果報告書**。**通知營繕組之範本**

本院擬於**99年10月20日（三）早上9點～13點**於法學院4樓413會議室及722聯誼室舉辦「***卓越傳統 航向未來 2010法律學系 畢業饗宴在三峽***」之活動（活動議程詳附件），敬請 營繕組協助法學院當日所有機械及空調設備...等供電穩定之辦理，謝謝。

此致

營繕組

法律學院

中華民國99年10月15日

**[國立臺北大學法律學院系 學術活動（含參訪）成果報告書](#_top)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動名稱** | |  | | |
| **日期/時間** | |  | **地點** |  |
| **與會人員** | | 主持人： 　　　　　 　 　演講人：  與談人： | | |
| **參與人數** | |  | **負責助理** |  |
| **是否屬於課堂演講** | | □課堂演講（課堂名稱： 　　　 、授課教師：　　　　　　　） | | |
| **研究中心**  **(可複選)** | | □勞動法研究中心 □民事法研究中心 □財經法研究中心 □國際法研究中心 □刑法研究中心 □公法研究中心 □法理學研究中心  □海峽兩岸法制研究中心 □其他： | | |
| **活動內容描述：**(如：出席狀況、進行方式、互動情形等)  **【範本】**  本校法律學院刑法研究中心於本年5月21日邀請希臘雅典大學法律學院Pavlos Sourlas教授蒞至本院演講，主要聚焦於法理學及公法領域，同時教授夫人Margarita Kotzamani亦陪同出席，夫人為希臘知名律師事務所主持人，此次研討會也邀請國內其他學者出席，包括：政治大學江玉林教授、中正大學高文琦助理教授，及本校劉幸義教授…等人，就其個別專長領域報告相關論文。  本次活動分為上下午二場次，上半場主題為法理學，Sourlas教授首先就對於未來之人的義務報告，其次為政大江玉林教授探討我國民法上所有權及人格權自由的意涵，再由本校劉幸義教授報告未來我國的對於環保刑法的義務與目標，論文報告完後，由主持人陳愛娥副教授進行補充，最後由參與同學踴躍及老師發問，會中討論十分熱烈，也引發相當多不同的觀點，及其他可以再思考的議題，對於本次研討會的所有參與人必有相當多的收穫。  下午場次同樣有三位報告人，由Sourlas教授報告，主題為公法上人性尊嚴的至高無上法律原則，其次為本校吳景芳教授教紹我國法扶制度，在由中正大學高文琦助理教授探討近代的人道戰爭問題，報告結束後，同樣亦由參與同學發問，也有同學在聽後對於教授的報告進行補充意見，對於同樣的議題有相同的結論，卻有不同的推論過程，也讓Sourlas教授在研討會上再提出許多的問題供現場老師及同學思考，相當有意義。 | | | | |
| **活動檢討與改進方案：**(如：活動流程、人員配置、活動參與率、經費運用等)  **【範本】**  第一，當日的準備時間過於倉促，太晚到飯店接外國客人，導致與會老師已到現場，研討會時間開始時間遲延。  關於此點，應在下次演講時間開始前，在更提前開始進行準備工作，方不至於太過倉促，而使得許多事情的細節有所忽略，而不盡完美，例如：應提前一小時即應該著手。  第二，高估本校同學對於演講的參與度，而導致下午場次有多餘的空位，有老師和參與學生一樣多的情形。  關於此點，往後的演講會以保守的角度評估出席人數，以節省不必要的時間浪費，也可以省去講義印製的紙張浪費。  第三，演講的議程時間安排不當，導致上下午場次最後順位的報告人的報告時間不足，也壓縮最後討論時間，無法充分發揮綜合討論對於議題能有不同意識發現的效果。  對此，應在會前對於主講人的講稿內容長短進一步掌握，充新合理分配與談人時間及助理應當適當地提醒主持人對於時間的掌控，方不致於再有上述情形發生。 | | | | |
| **繳交附件：**   * 簽到單 □演講費領據 □授權書 □會議錄音檔 □活動照片 □實際經費使用   □ 海報及電子檔 □其他(如□活動手冊 □論文集 □會議記錄 ) | | | | |
| **活動照片（至少2張）：**   * **照片請另提供原始檔，謝謝！** | | | | |

|  |
| --- |
| **[國立臺北大學法律學院研究中心設置辦法](#_top)**  96年5月31日本院95學年度第4次院務會議通過  100年10月12日本院100學年度第1次院務會議通過  101年9月26日本院101學年度第1次院務會議通過 |

第1條

國立臺北大學法律學院（以下簡稱「本學院」）為加強法學研究之專業化及為與其他各類學門間之科際整合，依國立臺北大學法律學院組織規程第6條之規定，制定「國立臺北大學法律學院研究中心設置辦法」(以下簡稱本辦法)，以為本學院各類科研究中心之設立依據。

本辦法制定前已成立之研究中心，除設立程序外，關於研究中心之組織及職權，亦適用本辦法之規定。

第2條

經本學院法律學系所屬專任教授、副教授、助理教授、講師3人以上之連署，得以書面向院務會議提出設立研究中心之提案。

前項提案，應檢附研究中心成立之計劃書。計劃書中應載明該研究中心定期之研究規劃、學術會議之初步規劃及研究成果之發表方式等。

第1項提案，經院務會議法定出席人數過半數之出席，並經出席人數過半數之決議同意後，提案人應於3個月內成立提案之研究中心。

第3條

各研究中心之職權如下：

一、本學院各類學術研究方向之規劃與研究計畫之提出。

二、相關學術研討會之策劃、經費籌措與執行。

三、相關學術成果之整理與發表。

四、本學院法律學系相關領域課程新增、修訂之規劃與建議。

第4條

各研究中心應由**5**位以上之專任教師組成，以1人為研究中心主任，由該研究中心成

員自本院法律學系專任教師中推選，**報請院長聘任之**，任期2年，連選得連任之。

**研究中心主任於學年中如有退休、離職、借調、留職停薪、休假或出國訪問6個月以上或其他原因出缺，致無法親自履行職務時，中心成員三人以上或院長應於一個月內召集該研究中心成員，依本辦法補選中心主任，其任期至原主任任期屆滿為止。**

**各研究中心必要時得設副主任一人，由中心主任任命之，並與中心主任同進退。**

本辦法之研究中心主任及副主任不得兼任其他依本辦法設置之研究中心主任及副主任。

**本學院專任教師得申請加入各研究中心，每人至多得為二研究中心之成員。各研究中心得邀請本院兼任教師或院外相關領域之專家學者加入。**

第5條

研究中心主任，負責召集及主持研究中心會議，並應定期向院務會議提出各研究中心運作概況報告。

第6條

各研究中心行政事務，原則上由各研究中心籌措經費，必要時由本學院支援。

各研究中心對外行文，以本學院及中心主任名義共同為之。

第7條

本學院研究中心評估委員會置委員7人，除院長為當然委員兼召集人外，經院務會議由本學院研究中心主任以外之專任教師及專家學者選任委員組成之，任期2年，連選得連任之。

前項委員會應就本學院各研究中心之運作概況、研究規劃及研究成果進行定期評估，以每2年評估乙次為原則。評估項目包括本辦法第3條所規定之各研究中心職權事項。

第1項委員會為進行評估所需之各項資料，由各研究中心提供之。

第8條

**未參與評估或第一次評估未達70分之中心，應於評估結果公布後6個月內，檢附資料向本學院申請特別評估。特別評估未達70分或未提出申請者，應立即解散。**

第9條

本辦法經院務會議通過後施行，修正時亦同。

**本辦法第4條各項之修正部分，於中華民國101年8月1日起生效。**

### [法律學院場地借用暨使用說明](#_top)

**三峽法學大樓空間管理大致分為5類：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **空間性質** | **管理者** | **備註** |
| **上課教室、教師休息室..** | **事務組** | **1.大部分在1~2樓**  **2.線上預約網址：http://sea.cc.ntpu.edu.tw/pls/eval/g0002.placesysm.login**  **3.聯絡人：事務組（分機66263）** |
| **R201階梯教室** | **1.無法於線上借用。**  **2.請填寫場地申請單(三峽校區)送事務組預約。**  **3.聯絡人：事務組（分機66263）** |
| **413會議室** | **6樓系辦** | 1. **採人工方式借用，請至6樓系辦登記** 2. **R413如遇系上重要會議將無法借用** |
| **小型研討室、教室..** | **6樓系辦學術活動組助理** | **1.308R、403R、423R，516～521R，部分教室有安排上課**  **2.預約網址及預約方式說明如下面說明**  **3.聯絡人：學術活動組（分機67666）** |
| **613會議室、229飛鳶講堂**  **7樓中庭** | **6樓院辦** | **R229飛鳶講堂請注意不可飲食** |

**註：R103實習法庭，除與實習法庭性質相近的課程活動(如辯論、法庭課程)外，其餘活動不提供借用。**

**壹、場地借用流程**

一、線上預約網址：http://120.126.142.14/mrbs/week.php?year=2009&month=12&day=11

1. 線上預約場地使用，請於使用前1星期至上述網址預約登記。
2. 課程／中心助理協助舉辦學術活動，請於活動前1個月確認場地是否OK。
3. 線上預約操作說明：
   1. **請先至法律系網頁/學生園地/場地借用系統/附檔下載處**，詳讀【**法律學院場地借用暨使用辦法**】及【**法學大樓自管空間內觀與設備導覽**】。
   2. 進入線上預約系統(路徑：系網頁→學生事務→場地借用系統→點選“進入線上預約網址”即會跳出頁面)。

c. 確認擬借用時間及地點。

d. 進行預約：

選擇空間種類→選擇空間編號→點選月曆上的借用日期→下拉至週曆檢查是否已有人預約→該時段無人預約點選欲預約之起始時段→產生預約登記頁面(學生輸入帳號bob，密碼b)→詳填相關資料，請注意：

1.借用人之聯絡電話、E-mail及空間使用目的請務必詳實填寫

2.本院師生借用種類皆為interm

3.本系統設有重複預約功能，若為每學期固定使用之場地，可善加利用

→資料填完請務必按下頁尾的**儲存鍵**→此時會跳到原週曆的頁面並在該時段出現預約人名稱→點選該預約人名稱會出現詳細資料的頁面**（此為核備單）**，請列印本頁面並於收到學術活動組回覆核准借用通知後，送至6樓系辦-學術活動組助理處。

二、核備方式

1. 審核結果通知：

①線上預約場地借用系統，待管理人審核後，會將審核結果逕回覆借用人**（借用人若未於借用系統上確實填寫聯絡電話及E-mail，則系統無法回覆審核結果）**。

②若審核不通過，系統管理人即取消該預約（註：管理人除確認該時段有無重複預約外，並確認是否有不適宜之空間使用情形，若有類此情況，則取消該預約）。

③若審核通過，請借用人於收到E-mail通知後，再將**核備單**（即前述列印存查的頁面）送至學術活動組助理，俾辦理後續事宜。

1. **確認場地是否借用OK：**

①核備單送至學術活動組🡪向學術活動組助理索取核備回條（核備單繳回學術活動組後，由學術活動組助理確認無誤簽收後，始得發給核備回條）

②借用人請憑核備回條，以作為借用當日借用場地鑰匙之依據。

**貳、場地使用與維護**

1. 請於**上班時間內，持場地借用核備回條至6樓系辦學術活動組助理處**🡪**借用或歸還場地鑰匙。**
2. **至遲請於當日使用前30分鐘持核備回條**，至學術活動組助理處**預借鑰匙**並押放證件（證件需為有貼附大頭照之個人身分證明文件）；並於使用完畢後，待學術活動組值班助理確認場地已恢復原狀後，始得領回證件。
3. 借用之場地務請保持乾淨整潔，勿留個人物品及食物等。
4. 若於借用之場地留下個人物品...等，恕不負保管之責。
5. 如未遵守相關使用規定，違規次數達2次以上者，即取消當學年度借用場地之資格。
6. 本辦法如有異動，以網路上公告為主。

**法律學院場地使用注意事項**

**R229飛鳶講堂使用注意事項**

一、機櫃電源開啟後，櫃內所有設備會自動依序開啟，不須另外開啟設備；關閉時亦僅

須直接關閉電源即可。

二、無線麥克風的聲音大小，請從混音器上控制。但**混音器上其他效果，請勿隨意更動**。

三、**麥克風若無聲音，可能為電池沒電。若更換完電池後仍沒有聲音，請聯絡系辦處理**，

切勿自行更改混音器上的設定

四、實習法庭內的VGA孔皆可接筆電，並由投影機控制器來切換(COMPUTER1或是

COMPUTER2)

五、冷氣控制面板在實習法庭牆面上，使用後務必記得全面檢查是否關閉。

**413會議室使用注意事項**

一、將電源時序控制器開啟，並按Normal鈕，則機櫃內設備會自動依序開啟。關閉時亦

僅須關閉電源時序控制器，而不要直接關閉設備電源。

二、若音效輸出或麥克風沒有聲音，請檢查所有設備是否為開啟狀態(可能被之前的使用

者不小心關閉)

三、會議桌設備在打開上蓋後，按下按鈕即可使用桌上的麥克風；若有一桌開啟而其他

數桌亦同時開啟為正常現象，不用刻意關閉。

四、會議桌頭尾皆有VGA接孔，請由由投影機控制器來切換(COMPUTER1或是

COMPUTER2

[**104學年度第2學期 法律學院系聯絡電話**](#_top)

三峽校區總機：8674-1111轉分機○○○○○

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教師姓名** | **三峽研究室地點**  **（法學大樓7樓）** | **研究室分機** | **E-Mail** |
| 劉幸義 | 738R | 67638 | lawliu@mail.ntpu.edu.tw |
| 何之邁 | 733R | 67633 | hokeyang@ms51.hinet.net |
| 陳慈陽 | 721R | 67621 | [tych.ljku@msa.hinet.net](mailto:tych.ljku@msa.hinet.net) |
| 郭玲惠 | 719R | 67619 | [a22313@mail.ntpu.edu.tw](mailto:a22313@mail.ntpu.edu.tw) |
| 吳景芳 | 716R | 67616 | [wcf@mail.ntpu.edu.tw](mailto:wcf@mail.ntpu.edu.tw) |
| 徐慧怡 | 715R | 67615 | [hyshyu@mail.ntpu.edu.tw](mailto:hyshyu@mail.ntpu.edu.tw) |
| 吳嘉生 | 710R | 67610 | wu234@mail.ntpu.edu.tw |
| 陳榮傳 | 729R | 67629 | [ronchen@mail.ntpu.edu.tw](mailto:ronchen@mail.ntpu.edu.tw) |
| 鄭逸哲 | 732R | 67632 | [dr.cheng@msa.hinet.net](mailto:dr.cheng@msa.hinet.net) |
| 楊佳元 | 720R | 67620 | [chiayuan@mail.ntpu.edu.tw](mailto:chiayuan@mail.ntpu.edu.tw) |
| 曾淑瑜 | 743R | 67643 | baker@cm1.hinet.net |
| 張心悌 | 718R | 67618 | [htchang@mail.ntpu.edu.tw](mailto:htchang@mail.ntpu.edu.tw) |
| 張文郁 | 726R | 67626 | [cwy2002@pchome.com.tw](mailto:cwy2002@pchome.com.tw)  043285@mail.ntpu.edu.tw |
| 林超駿 | 731R | 67631 | [fredcc.lin@msa.hinet.net](mailto:fredcc.lin@msa.hinet.net)  fredcc.lin@mail.ntpu.edu.tw |
| 陳彥良 | 741R | 67641 | ylchen@mail.ntpu.edu.tw |
| 林國彬 | 713R | 67613 | [kblin@mail.ntpu.edu.tw](mailto:kblin@mail.ntpu.edu.tw) |
| 陳愛娥 | 707R | 67607 | [aier@mail.ntpu.edu.tw](mailto:aier@mail.ntpu.edu.tw) |
| 杜怡靜 | 708R | 67608 | iching@mail.ntpu.edu.tw |
| 姜炳俊 | 737R | 67637 | lawbcc@mail.ntpu.edu.tw |
| 向明恩 | 714R | 67614 | [mehsiang@mail.ntpu.edu.tw](mailto:mehsiang@mail.ntpu.edu.tw) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教師姓名** | **三峽研究室地點**  **（法學大樓7樓）** | **研究室分機** | **E-Mail** |
| 蔡瑄庭 | 705R | 67605 | hjtsai@mail.ntpu.edu.tw |
| 王震宇 | 725R | 67625 | blakecyw@mail.ntpu.edu.tw |
| 侯岳宏 | 730R | 67630 | yuehhung@mail.ntpu.edu.tw |
| 李素華 | 706R | 67606 | leesh@mail.ntpu.edu.tw |
| 戴瑀如 | 728R | 67628 | yztai@mail.ntpu.edu.tw |
| 游進發 | 740R | 67640 | chinfayou@mail.ntpu.edu.tw |
| 李榮耕 | 742R | 67642 | [rgli@mail.ntpu.edu.tw](mailto:rgli@mail.ntpu.edu.tw) |
| 王怡蘋 | 717R | 67617 | wangyiping@mail.ntpu.edu.tw |
| 蔡聖偉 | 827R | 67727 | tsai0516@mail.ntpu.edu.tw |
| 徐育安 | 825R | 67725 | hanke\_hsu@mail.ntpu.edu.tw |
| 官曉薇 | 709R | 67609 | [hwkuan@mail.ntpu.edu.tw](mailto:hwkuan@mail.ntpu.edu.tw) |
| 黃銘輝 | 832R | 67713 | [edhuang@mail.ntpu.edu.tw](mailto:edhuang@mail.ntpu.edu.tw) |
| 張惠東 | 824R | 67714 | [donc@mail.ntpu.edu.tw](mailto:donc@mail.ntpu.edu.tw) |
| 高仁川 | 826R | 67726 | lawrck@mail.ntpu.edu.tw |
| 陳靜慧 | 739R | 67639 | chchen@mail.ntpu.edu.tw |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單位** | **姓名或職別** |  | **E-Mail** |
| 院長室 | 院值班助理 | 67655 | ntpu.lawsch@gmail.com |
| 葉家伶助教 | 67653 | lynn@gm.ntpu.edu.tw |
| 系辦公室 | 學術活動組助理 | 67666 | ntpuric1@gmail.com |
| 系值班助理 | 67668 | ntpulaw@mail.ntpu.edu.tw |
| 杜欣怡助教 | 67657 | [sandratu@mail.ntpu.edu.tw](https://mail.ntpu.edu.tw/cgi-bin/genMail?m=835719457&adr=sandratu@mail.ntpu.edu.tw) |
| 孫珮真助教 | 67661 | [nanasun@mail.ntpu.edu.tw](https://mail.ntpu.edu.tw/cgi-bin/genMail?m=835719457&adr=nanasun@mail.ntpu.edu.tw) |
| 陳俐君助教 | 67660 | [lichun@mail.ntpu.edu.tw](https://mail.ntpu.edu.tw/cgi-bin/genMail?m=835719457&adr=lichun@mail.ntpu.edu.tw) |
| 李嬿怡助教 | 67664 | [yenyi@mail.ntpu.edu.tw](https://mail.ntpu.edu.tw/cgi-bin/genMail?m=835719457&adr=yenyi@mail.ntpu.edu.tw) |
| 周妙真助教 | 67663 | virginia@mail.ntpu.edu.tw |
| 周佩璇助教 | 67659 | azurepei@mail.ntpu.edu.tw |
| 陳瑜霈助教 | 67656 | yupei@mail.ntpu.edu.tw |

[**104學年度第2學期各專業研究中心助理及學術活動組助理通訊錄**](#_top)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **研究中心** | **E-Mail** | | |
| 公法研究中心 | loveanneshih@gmail.com | | |
| 民事法研究中心 | lechuua@gmail.com | | |
| 刑法研究中心 | mikemarcopolo@yahoo.com.tw | | |
| 法理學研究中心 | sexyboy801227@gmail.com | | |
| 海峽兩岸法制  專業研究中心 | gn02954174@gmail.com | | |
| 財經法研究中心 | b19911225@yahoo.com.tw | | |
| 勞動法研究中心 | likuowei07@gmail.com | | |
| 國際法研究中心 | tcytony@gmail.com | | |
| **學術活動組** | **分機** | | **E-Mail** |
| 助理(A組)  學術活動類 | 67666 | ntpuric1@gmail.com | |
| 助理(B組)  教學助理類 | 67672 |

[**簽呈：預借國際會議廳（範本）**](#_top)

主旨：本院○○中心為舉辦「○○○」研討會，擬於○年○月○日預借本校民生校區資訊大樓3樓國際會議廳，請 鑒核。

說明：

一、為使學生了解大陸刑事法制度之現況與未來展望，本系擬於本年○月○日（星期○）下午3~6時，假本校民生校區資訊大樓3樓國際會議廳舉辦研討會（參與人數約160人），會中將邀請大陸學者專家蒞臨主講，主題為「中國大陸刑事辯護制度之現況與展望」（研討會執行長：○○○老師）。

二、本活動係與○○○單位合辦，依校方規定，將繳付場地使用費、空調費、場地維護清潔費及○○元之加班費用【os：遇下班時間或假日時】共計新台幣○○元整（經費來源：○○○）。

**或：若場地費係由教師計畫案項下支付，文字內容書寫如下**

二、本活動係屬○○○老師受○○單位委辦之活動，擬繳付場地使用費、空調費、場地維護清潔費及○○元之加班費用【os：遇下班時間或假日時】共計新台幣○○元整（由○○計畫案經費項下支付，校內計畫編號：○○○）。

**或：活動性質屬院系舉辦之活動，未受任何補助，文字內容書寫如下**

二、本活動均未與校外任何單位合辦，且未接受任何補助，亦不收取活動報名費等，因受邀之演講者頗負盛名，參與學生眾多（估計約160人），故惠請酌予免費。

三、以上敬請惠予同意，無任感荷。

場地使用收費標準

|  |  |
| --- | --- |
| 【三峽校區】 | 【台北校區】 |
| **總務處管有場地借用及管理辦法**  <http://goo.gl/7WGJKq> | **臺北校區場地收費標準及管理單位**  <http://goo.gl/9j0KG5> |
| **總務處管有場地管理規則**  <http://goo.gl/Gj9GEA> | **臺北校區場地管理及租用辦法**  <http://goo.gl/DPDOIe> |

**簽呈：預借國際會議廳（舉例範本）**

主旨：本院為舉辦「國際法教學與國家考試研討會」，擬於本(98)年5月31日（週日）預借本校民生校區資訊大樓3樓國際會議廳，請 鑒核。

說明：

一、因應考選部目前正進行之國家考試改進計畫，為使學生充分了解「國際法教學與國家考試之現況與未來展望」，本院國際法研究中心擬於本年5月31日（週日）中午12時至下午6時，假本校民生校區資訊大樓3樓國際會議廳舉辦座談會，會中將邀請國際法領域相關學者蒞臨參與。

二、本活動目前登記參與人數已近160人，因活動主題熱門，報名人數仍在持續增加中。

三、本活動未接受校外單位補助，亦不收取活動報名費等，於場地使用方面之費用惠請酌予免費，本單位必督導與會人員遵守場地管理規則；至於遇假日之工友加班費則由本院法律學系業務費項下支應。

四、以上敬請惠予同意，無任感荷。

**簽呈內部簽章** **知會校方單位**  **最後批核**

經辦人：○○○助理 事務組 主任秘書

計畫執行長：○○○老師 營繕組 校長

系主任： 駐警隊

院長： 總務處

**※其他單位請視情況知會**

**[各校法律相關科系（參考用）](#_top)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 校名 | 院別 | 系所別 | E-Mail | 地址 |
| 1 | 國立臺灣大學 | 法律學院 | 法律學系、  科際整合法律學研究所  (社科院下另設有：國家發展研究所) | law@ntu.edu.tw  giils@ntu.edu.tw  [ndintu@ntu.edu.tw](mail:ndintu@ntu.edu.tw) | 10617臺北市大安區羅斯福路四段一號 |
| 2 | 國立政治大學 | 法學院 | 法律學系、  法律科際整合研究所、  法學院碩士在職專班 | [justice@nccu.edu.tw](mailto:justice@nccu.edu.tw)  tsc\_yan@nccu.edu.tw  ccya@nccu.edu.tw | 11605臺北市文山區指南路2段64號 |
| 3 | 國立臺北大學 | 法律學院 | 法律學系 | lawsch@mail.ntpu.edu.tw | 23741新北市三峽區大學路151號 |
| 4 | 國立成功大學 | 社會科學院 | 法律學系暨科技法律研究所 | em66100@email.ncku.edu.tw | 70101台南市大學路1號成功大學光復校區雲平大樓 |
| 5 | 國立中正大學 | 法學院 | 法律學系、  財經法律學系、  犯罪防治學系、  會計與資訊科技學系-會計資訊與法律數位學習碩士在職專班 | [deptlaw@ccu.edu.tw](mailto:deptlaw@ccu.edu.tw)  [felaw@ccu.edu.tw](mailto:felaw@ccu.edu.tw)  [deptcrm@ccu.edu.tw](mailto:deptcrm@ccu.edu.tw)  deptact@ccu.edu.tw | 62102嘉義縣民雄鄉大學路168號 |
| 6 | 國立中興大學 | 法政學院 | 法律學系  （自99學年度起「財經法律學系」與「科技法律研究所」整併為「法律學系」） | ilst@dragon.nchu.edu.tw | 40227台中市南區國光路250號 |
| 7 | 國立中央大學 | 客家學院 | 法律與政府研究所 | [lawgov@ncu.edu.tw](mailto:lawgov@ncu.edu.tw) | 32001桃園縣中壢市五權里2鄰中大路300號 |
| 8 | 國立交通大學 | 管理學院 | 科技法律研究所 | itl@cc.nctu.edu.tw | 30010新竹市大學路1001號 |
| 9 | 國立清華大學 | 科技管理學院 | 科技法律研究所 | lst@my.nthu.edu.tw | 30013新竹市光復路2段101號 |
| 10 | 國立高雄大學 | 法學院 | 法律學系、  財經法律學系、  政治法律學系、  高階法律暨管理碩士在職專班 | lawyuan@nuk.edu.tw  defl@nuk.edu.tw  gl@ nuk.edu.tw  emba@nuk.edu.tw | 81148高雄市楠梓區高雄大學路700號 |
| 11 | 國立臺灣海洋大學 | 人文社會科學院 | 海洋法律研究所 | [sealaw@mail.ntou.edu.tw](mailto:sealaw@mail.ntou.edu.tw) | 20224基隆市北寧路2號 |
| 12 | 國立臺北教育大學 | 教育學院 | 教育經營與管理學系-文教法律碩士班（自101學年度起「文教法律研究所」併入「教育經營與管理學系」改為該系之「文教法律碩士班」） | atoy@tea.ntue.edu.tw | 10671臺北市和平東路2段134號 |
| 13 | 國立東華大學 | 人文社會科學學院 | 法律學士學位學程、  財經法律研究所 | meditator@mail.ndhu.edu.tw | 97401花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號 |
| 14 | 國立雲林科技大學 | 人文與科學學院 | 科技法律研究所 | ghw@yuntech.edu.tw | 64002雲林縣斗六市大學路3段123號 |
| 15 | 國立高雄第一科技大學 | 管理學院 | 科技法律研究所 | vini@nkfust.edu.tw | 81164高雄市楠梓區卓越路2號 |
| 16 | 高雄市立空中大學 | 無 | 法政學系 | ouk1405@ouk.edu.tw | 81249 高雄市小港區大業北路436號 |

2014.07.11修訂

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | 國防大學 | 管理學院 | 法律學系 | vvie.tw@yahoo.com.tw | 11258台北市北投區中央北路2段70號 |
| 18 | 中央警察大學 | 警政管理學院 | 法律學系、  犯罪防治學系 | law@mail.cpu.edu.tw  [cp@mail.cpu.edu.tw](mailto:cp@mail.cpu.edu.tw) | 33304桃園縣龜山鄉大崗村樹人路56號 |
| 19 | 東吳大學 | 法學院 | 法律學系 | [lex@scu.edu.tw](mailto:lex@scu.edu.tw) | 10048臺北市中正區貴陽街1段56號 |
| 20 | 輔仁大學 | 法律學院 | 法律學系、  財經法律學系、  學士後法律學系 | [041827@mails.fju.edu.tw](mailto:041827@mails.fju.edu.tw)  [D67@mails.fju.edu.tw](mailto:D67@mails.fju.edu.tw)  acct2038@mails.fju.edu.tw | 24205新北市新莊區中正路510號 |
| 21 | 東海大學 | 法律學院 | 法律學系 | law@thu.edu.tw | 40704台中市西屯區台中港路3段181號 |
| 22 | 世新大學 | 法學院 | 法律學系、  智慧財產權研究所 | law@cc.shu.edu.tw  ipr@cc.shu.edu.tw | 11604臺北市文山區木柵路1段17巷1號 |
| 23 | 中原大學 | 法學院 | 財經法律學系 | efs@cycu.edu.tw | 32023桃園縣中壢市中北路200號 |
| 24 | 中國文化大學 | 法學院 | 法律學系 | crlldl@dep.pccu.edu.tw | 11114臺北市士林區華岡路55號 |
| 25 | 銘傳大學 | 法律學院 | 法律學系、  財金法律學系 | miao@mail.mcu.edu.tw  sandra@mail.mcu.edu.tw | 11103臺北市士林區中山北路5段250號 |
| 26 | 亞洲大學 | 管理學院 | 財經法律學系 | [tzh@asia.edu.tw](mailto:聯絡信箱) | 41354台中市霧峰區柳豐路500號 |
| 27 | 靜宜大學 | 人文暨社會科學院 | 法律學系 | pu20650@pu.edu.tw | 43301台中市沙鹿區中棲路200號 |
| 28 | 逢甲大學 | 商學院 | 財經法律研究所 | lwlue@fcu.edu.tw | 40724台中市西屯區文華路100號 |
| 29 | 開南大學 | 人文社會學院 | 法律學系 | law@mail.knu.edu.tw | 33857桃園縣蘆竹鄉新興村開南路1號 |
| 30 | 玄奘大學 | 法學院 | 法律學系 | law5526@hcu.edu.tw | 30092新竹市香山區玄奘路48號 |
| 31 | 真理大學 | 財經學院 | 法律學系 | au4322@mail.au.edu.tw | 25103新北市淡水區真理街32號 |
| 32 | 嶺東科技大學 | 財經學院 | 財經法律研究所 | ltu3670@teamail.ltu.edu.tw | 40852台中市南屯區嶺東路1號寶文校區知源大樓412室 |
| 33 | 南臺科技大學 | 商管學院 | 財經法律研究所 | ifelaw@mail.stust.edu.tw | 71005台南市永康區尚頂里南台街1號 |
| 34 | 僑光科技大學 | 人文與科技學院 | 財經法律系 | fel@ocu.edu.tw | 40721台中市西屯區僑光路100號 |
| 35 | 育達商業科技大學 | 財經學院 | 財經法律系 | law@ydu.edu.tw | 36143苗栗縣造橋鄉談文村學府路168號 |
| 36 | 崇右技術學院 | 商管學群 | 財經法律系 | **law@cit.edu.tw** | 20103基隆市信義區義七路40號 |
| 37 | 稻江科技暨管理學院 | 財經與管理學院 | 財經法律學系 | fel\_dir@office.toko.edu.tw | 61363嘉義縣朴子市學府路2段51號 |
| 38 | 興國管理學院 | 管理學群 | 財經法律學系、  財稅法律學系 | felaw@mail.hku.edu.tw  moneytax@mail.hku.edu.tw | 70963台南市安南區公塭里育英街89號 |

|  |
| --- |
| **如 何 籌 辦 學 術 研 討 會****[[1]](#footnote-1)** |

**事前工作行程安排**(附件一.詳P.42)

（一）**90天前**

1、邀請主持人、報告人、與談人等

2、發出正式通知之邀請函，同時告知報告人撰寫文章之格式及截稿日期及報告時間

3、訂定議程表

4、租借場地確認場地容納人數

5、擬定預算表

6、製作所有與會人員通訊錄

7、與其它主辦單位協調工作分配

（二）**40天前**

1、設計海報(附件二，詳P.44)

2、海報印刷

（三）**30天前**

1、寄發海報

2、製作網頁

3、製作線上報名

4、受理報名

（四）**10天前**

1、場地會勘

（1）製作大型彩色布條

（2）製作指示牌導引( 左轉幾張、右轉幾張、直走幾張)

（3）製作大型議程表A1尺寸

（4）製作桌牌

（5）是否有提供投影機設備及投影機，並詢問報告人是否需使用

2、文章

（1）催稿

（2）蒐集文章並排版、做目次

（3）報告人的文章寄給主持人及與談人

（4）印製文章

3、停車位安排

（1）詢問主持人、報告人、與談人是否需安排停車

（2）請助教通知校警（至遲於3天前以mail告知助教停車者職稱、任職單位、車號等訊息）

4、報告人及談人簡介

（1）上網查詢最高學歷、現職等，並經當事人確認無誤後寄給主持人

5、做出席證

6、做餐券(分葷食、素食)

（五）**3天前**

1、製作領款收據

2、截止報名並製作名冊

3、採買

（1）訂便當(分葷食、素食)(依報名人數打六折訂)

（2）訂點心

（3）茶水

（4）咖啡

（5）紙杯

（6）杯水

（7）攪拌棒

（8）衛生紙、面紙

（9）文具用品（簽到薄、紙、筆、膠帶等）

4、刊載同意書（範例四）

5、發言要旨（範例五）

6、尋覓工作人員

（六）**前一天**

1、至會場布置

2、掛彩色布條

3、貼大型議程

4、排報到桌並鋪桌巾

5、排點心桌並鋪桌巾

6、確認開啟會議室時間（臺北校區要找工友先生）

7、測試投影機

8、測試麥克風

9、貼指示牌

10、提醒主持人、報告人、與談人出席

**當天工作分配**

見附件三（詳P.45）

**學術研討會：提醒貴賓行程專用表（參考用）**

○○○研討會 貴賓行程

|  |
| --- |
| 貴賓姓名：○○○老師  接送人員：5/23來：郭×× 0933-033-033 車牌：123-BP  5/23回：郭×× 0933-033-033 車牌：123-BP  【接送人員於 **高鐵嘉義站** 會準備研討會立牌供您辨認】－於**高鐵站三號出口**接送 |

5月23日 <星期六>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 行程 | 備註 |
| 07:30~08:56 | **搭乘高鐵車次**＜**407**＞ | **07:30從臺北出發，**  **08:56抵達嘉義** |
| 08:56~09:50 | 由計程車接送您到中正大學 | **郭××小姐送您至中正大學**  聯絡電話：0933-033-033  車牌：123-BP |
| 10:40~12:10 | **由您擔任家庭法律社會學研究會回應人** | **第三場：婚姻移民與公民階級　在台大陸配偶之後歸化限制** |
| 12:10~13:00 | **午餐：請您至法學院308會議室享用buffet** | |
| 13:10~14:00 | 由計程車接送您到嘉義高鐵站 | **郭××小姐送您至嘉義高鐵站**  聯絡電話：0933-033-033  車牌：123-BP |
| 14:12~15:36 | **搭乘高鐵車次**＜**446**＞ | **從嘉義14:12發車，15:36抵達臺北** |

研討會人員聯絡電話

助理　林×× 0920-333-333

蔣×× 0987-200-890

莊×× 0911-110-110

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 98年職訓局『我國禁止就業上年齡、性傾向及出生地歧視制度之探討』活動執行進度表  2009.11.06，台大推廣部611室 | | | | | | | | |
|  | 9月 | | 10月 | | | | | 11月 |
| 21~27 | 28~30 | 1~4 | 5~11 | 12~18 | 19~23 | 26~31 | 1~5 |

附件一 活動進度表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 海報設計、報名表 |  | 海報設計、 製作報名表 | | 10/5寄送海報、 報名表， 各大學發email |  |  |  |  |
| 受理報名 期間 |  |  |  |  | 10/12(一)開始報名，註明場地座位有限，額滿為止。 | | | |
| 公告學員 名單 |  |  |  |  |  |  | 10/26(ㄧ)在 台灣勞動法學會BLOG |  |
| 徵人 |  |  |  | 徵臨時工作人員 |  |  |  |  |
| 製作工作分配表 |  |  |  |  | 10/16(五)工作 分配表出現 |  |  |  |
| 1.製作名牌、桌牌.會場指示牌2.採買杯水文具用品 |  |  |  |  |  | 10/19(一) ~ 10/21(三) |  |  |
| 訂便當、 訂點心 |  |  |  |  |  | 10/22(四) |  |  |
| 製作領款收據 |  |  |  |  |  | 10/22(四) |  |  |
| 活動前工作會議 |  |  |  |  |  |  | 10/27(二)工作分配確認， 手冊確認 |  |
| 催稿 |  |  |  |  |  | 10/19(一)發第一次 催稿提醒通知；10/22(四)提醒老師收稿日期 | 10/26(一)收稿 |  |
| 封面、排版、目次 |  |  |  |  |  |  | 10/28(三)~ 10/30(五) |  |
| 印製手冊 |  |  |  |  |  |  | 10/30(五)完稿赴印。 |  |
| 提醒主持人、 報告人、 與談人出席 |  |  |  |  |  |  |  | 11/2~11/4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通知與會學員出席 |  |  |  |  |  |  |  | 11/2~11/4 |
| 確認便當點心 |  |  |  |  |  |  |  | 11/4(三) |
| 佈置會場、買花 |  |  |  |  |  |  |  | 11/5(四) |
| 往會議指示牌導引 |  |  |  |  |  |  |  | 11/5(四) |
| 測試投影機、麥克風 |  |  |  |  |  |  |  | 11/5(四) |

附件二 海報範本

**海報（範本）【參考用】**

海報上必備文字：

主辦單位：臺北大學法律學院（系）

合辦（執行）單位：臺北大學法律學院○○○研究中心（🖙若要列在某中心活動成果中）

主題：

演講人：

主持人：

日期：

時間：

地點：



附件三 工作分配表

**98年度性別工作平等法制學術研討會**

**10月29日(四)助理工作分配表**

李堯樺、林瑋甄、余姍樺、初泓陞、陳曉慧、彭靖芳、宋孟珊、林兆薇、林婉靜、倪子嵐、周志勳、傅竑維、劉彥伯、傅柏翔

早上外場：堯樺、靖芳、竑維、兆薇、曉慧、小初、瑋甄、柏翔

早上內場：司儀(孟珊) 、志勳、姍樺、子嵐、彥伯、婉靜

下午外場：堯樺、靖芳、竑維、兆薇、曉慧、小初、瑋甄、柏翔

下午內場：司儀(子嵐)、志勳、姍樺、孟珊、彥伯、婉靜

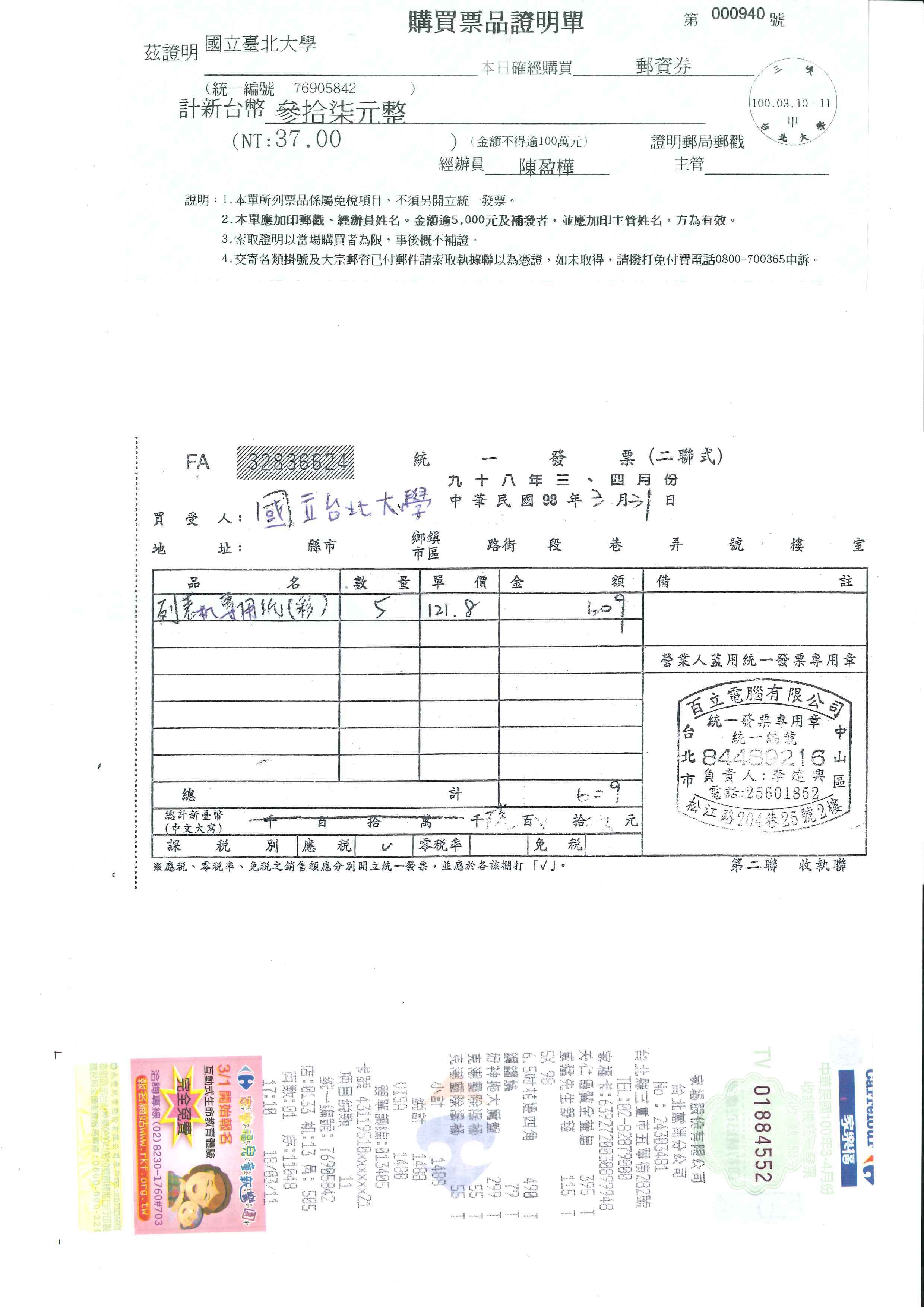
報帳、貴賓室：堯樺、兆薇(貴賓室留守)

※司儀：由孟珊與子嵐輪流

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9/25（五）  **07：30** | 組員集合、名牌發放  器材發放並備齊 | 全體組員 | 組員名牌發放、組員先輪流簽名  桌牌及其內頁、相機——彥伯  簽到桌物品：研討會資料袋、簽到單、餐券、名牌、學員名單——竑維、曉慧、靖芳、  茶包、咖啡、紙杯、攪拌棒——瑋甄、柏翔  領據、演講與談費、授權書——堯樺、兆薇  筆電——志勳  叫人鈴——孟珊  老師礦泉水+紙杯補充、錄音筆\*2——姍樺  便當費+點心費——堯樺  （請保管好器材）  會議紀錄—婉靜 |
| 08：00 | 桌花送到 | 堯樺 |  |
| 08：00 | 茶桶、茶包、咖啡、紙杯、攪拌棒  確認會場  桌mac  錄音  筆電（軟體使用、無線）、布幕  相機、桌牌  簽到桌物品  確認貴賓室：2樓研討室(開門) | 柏翔  堯樺  姍樺  姍樺  志勳  彥伯  簽到桌人員  兆薇 | 2桶熱開水(一大一小)  會場錄音  筆電操作  靖芳、曉慧、瑋甄、小初 |
| 08：10 | 1F導引（搬立牌下去） | 竑維 | 立牌上面貼好大海報 |
| 08：30 | 報到、資料發放、餐券發放 | 簽到桌人員 | 靖芳、曉慧、瑋甄、小初  ＊請勿全部發完，應預留接下來場次之與會學者資料，確認尚餘多少資料，若可能不夠，請告知堯樺。 |
| 08：40 | 確認第一場次老師之到場 | 堯樺 | 帶著所有老師聯絡電話 |
| 08：58 | 司儀催場 | 孟珊 | 跟大家提醒活動即將開始 |
| 08：59 | 提醒開幕嘉賓可以舉行開幕式了 | 堯樺 | 提醒主持人會議規則 |
| 09：00 | 鎖前門  司儀宣布「98年度性別工作平等法制學術研討會學術法研討會』會議開始，提醒與會人員將手機關機或調成靜音，以利會議進行，會場內禁止飲食，請勿將飲料或水瓶放置桌面；很榮幸邀請到行政院勞工委員會 王如玄主任委員與臺北大學法律學院 郭玲惠院長，為開幕嘉賓。首先先請行政院勞工委員會 王如玄主任委員為我們致詞。」  照相、多照幾張  老師礦泉水+紙杯補充、錄音  確認簽到人數，是否需加訂便當！ | 子嵐  孟珊  彥伯  姍樺  瑋甄 | 看簽到人數決定是否加訂便當，如果要加訂請通知廠商 |
| 09：10 | 更換桌牌  發放名牌、會議資料  筆電、光筆(可給老師自己控制)  老師礦泉水+紙杯補充、錄音  司儀  司儀開場：「本場次請臺北大學法律學院 郭玲惠院長為我們主持。提醒您，討論時間欲提問之學員，請先舉手，發言時請先告知服務單位及姓名，並填寫發言要旨單。感謝您的合作。」  第一場  主持人：郭玲惠院長  報告人：李玉春博士  與談人：  鄭津津教授  劉梅君教授  王能君助理教授  吳姿慧助理教授  拍照 | 彥伯  簽到處人員  志勳  姍樺  孟珊  彥伯 | 靖芳、曉慧、瑋甄、小初、柏翔  司儀依議事規則按鈴，請先吃時間 |
| 10：20 | 確認第二場次老師之到場  貴賓室留守  發出席費、交通費、撰稿費、膳雜費＋簽領據、授權書  發放名牌及會議資料 | 堯樺  兆薇  兆薇  簽到處人員 | 帶著所有老師聯絡電話  務必先說謝謝老師參與，先簽領據、授權書再給車馬費。  靖芳、曉慧、瑋甄、小初、柏翔  ＊預留接下來場次之與會學者資料  確認尚餘多少資料，若可能不夠，請告知堯樺 |
| 10：40 | 第一場會議結束，司儀宣佈：「中場休息10分鐘，下一場會議開始時間為10：50。提醒與會貴賓洗手間在後面。  更換桌牌  場地整理  老師礦泉水+紙杯補充 | 孟珊  彥伯  內場  姍樺 |  |
| 10：48 | 司儀催場 | 孟珊 |  |
| 10：49 | 通知老師入場 | 堯樺 | 提醒主持人會議規則 |
| 10：50 | 鎖前門  司儀開場：「會議即將開始，請將手機關機或調成靜音，以利會議進行，會場內禁止飲食，請勿將飲料或水瓶放置桌面。（空一下）會議繼續進行，本場次請臺灣勞動法學會 劉志鵬理事長為我們主持。提醒您，討論時間欲提問之學員，請先舉手，發言時請先告知服務單位及姓名，並填寫發言要旨單。感謝您的合作。」  筆電、光筆(可給老師自己控制)  錄音  第二場  主持人：劉志鵬律師  報告人：謝棋楠教授  與談人：  黃國鐘律師  楊芳婉律師  黃碧芬律師  張鑫隆助理教授  拍照 | 子嵐  孟珊  志勳  姍樺  彥伯 |  |
| 11：20 | 便當到，未到催促，擺在長桌；  收據要注意蓋店章及私章。  加熱開水 | 堯樺  小初、柏翔 | 注意要先拿給警衛和校方協助人員。  會議結束後先發給老師，其他與會人員憑餐券領餐。工作人員確認便當夠再吃（請多存兩個）。 |
| 12:20 | 會議結束，司儀宣佈：「中午休息70分鐘，下一場會議開始時間為13：30。請持餐券至會場外領取便當，會場內禁止飲食，請依工作人員指示至教學大樓105教室用餐。」  更換桌牌  補充杯水  到教學大樓105教室麥克風宣布會議即將於13:30開始(用餐前先寫在黑板上)  引導老師至2樓貴賓室用餐  引導學員下樓  在1樓引導學員  在教學大樓門口引導學員進入105教室用餐(先到教室門口貼指示牌)  發放便當 | 孟珊  彥伯  姍樺  曉慧  竑維  柏翔  兆薇  小初  簽到處人員 |  |
| 13:10 | 確認第三場次老師之到場 | 堯樺 | 兆薇(貴賓室留守) 發出席費、交通費、撰稿費、膳雜費＋簽領據、授權書。務必先說謝謝老師參與，先簽領據、授權書再給車馬費。 |
| 13：28 | 司儀催場 | 子嵐 |  |
| 13：29 | 通知老師入場 | 堯樺 | 提醒主持人會議規則 |
| 13：30 | 鎖前門  司儀開場：「會議即將開始，請將手機關機或調成靜音，以利會議進行，會場內禁止飲食，請勿將飲料或水瓶放置桌面。（空一下）會議繼續進行，本場次請中央研究院歐美研究所 焦興鎧研究員為我們主持。」  筆電、光筆(可給老師自己控制)  錄音  第三場  主持人：焦興鎧研究員  報告人：林佳和助理教授  與談人：  邱駿彥副教授  劉士豪副教授  陳金泉律師  陳彥良副教授  拍照 | 孟珊  子嵐  志勳  姍樺  彥伯 |  |
| 14：45 | 確認第四場次老師之到場 | 堯樺 | 兆薇(貴賓室留守) 發出席費、交通費、撰稿費、膳雜費＋簽領據、授權書。務必先說謝謝老師參與，先簽領據、授權書再給車馬費。 |
| 15：00 | 會議結束，司儀宣佈：「中場15休息分鐘，下一場會議開始時間為15：15。  老師礦泉水+紙杯補充 | 子嵐  姍樺 |  |
| 15：13 | 司儀催場 | 子嵐 |  |
| 15：14 | 通知老師入場 | 堯樺 | 提醒主持人會議規則 |
| 15：15 | 鎖前門  司儀開場：「會議即將開始，請將手機關機或調成靜音，以利會議進行，會場內禁止飲食，請勿將飲料或水瓶放置桌面。（空一下）會議繼續進行，本場次請中央研究院歐美研究所焦興鎧研究員為我們主持。」  筆電、光筆(可給老師自己控制)  錄音  拍照 | 孟珊  子嵐  志勳  姍樺  彥伯 |  |
| 16:45 | 會議結束，司儀：「感謝各位學員參與本次會議，會議到此結束。提醒您離開時檢查是否遺忘您的隨身物品。 | 子嵐 |  |

附件四 收據範例

**郵資購票證明**



**※主計室要求在空白處要書寫：1.用途2.寄送類別(限時、掛號..)3.數量。**

**2聯式發票**

**※如為3聯式發票，除需加註統編10617383，且第2聯和第3聯要同時交回。**

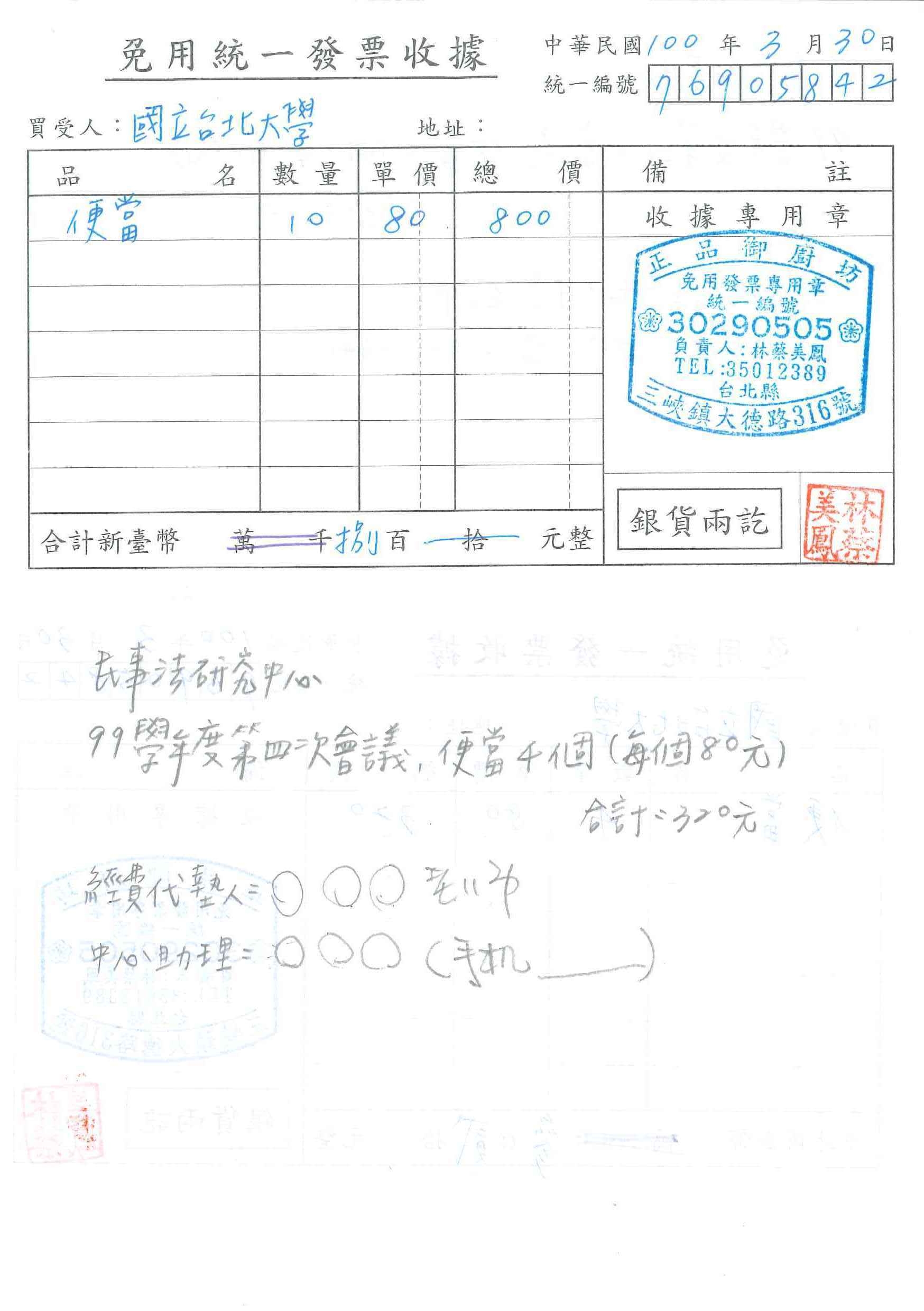
**收銀機發票**

➀品名：如發票沒打出來，請自行填寫：中文品名×數量×單價。

➁經手人請在發票空白處簽名或蓋章。

➂收銀機或電子式發票，須打北大統編10617383，若漏打須請廠商在該張發票加蓋該廠商的統一發票專用章，經手人並自行補填統編後簽名或蓋章。。

**免用統一發票收據**



➀若為收據請確認一定要蓋有：**免用發票專用章之店章（需有店家的統一編號）及老闆私章**。➁送貨單及未註明免用統一發票之收據...等其他單據恕無法受理。

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**所有應注意事項：**

**1、所繳交的收據、發票，請依上面範例填寫清楚。**

**2、抬頭一律為：國立臺北大學；學校統一編號為：10617383。**

**3、收據內文-中文品名、數量、價格需填寫清楚。**

**4、請用鉛筆在發票或收據背面註明：中心名稱、活動名稱、活動時間、經費代墊人、助理姓名及聯絡電話。**

**5、收據、發票之金額及明細，不得塗改。**

**6、請於演講活動、開會後1週內將發票或收據送至研創，始能在主計室規定時限內完成核銷程序（如逾期繳交核銷單據造成主計室退件，後果自負）。**

附件五 兼任助理聘僱型態說明

一、中心助理聘用型態係由中心主任決定，聘期原則係依學校行事曆，每學期18週，並請依擬聘型態，繳交應備文件，如以勞僱型助理聘任，各相關表件請於開學前一週送至系辦，以免延誤起聘時間。

二、以勞僱型助理聘任：

1.助理每月底繳交工作紀錄單，助學金以4,850元造冊。契約中須簽訂每月工時，中心主任可與助理自行約定，目前本系臨時助理時薪為135元，法定時薪為120元。

助理實領4,850-自付222=4,628元，系辦實際支出金額為6,096元，4,850+勞保789+勞退360+二代健保97=6,096。

2.扣除寒暑假，一年支給9個月助學金，2、9月各支半個月，7、8月不支領。

3.聘僱時需繳交：

(1)勞保加保單正本乙份

(2)契約正本一式2份

(3)聘僱型態同意書一式2份

(4)身份證正反面影本、學生證正反面影本及郵局存簿封面影本

(5)勞保退保單正本乙份

(6)離職會簽單

4.助理開始工作日為學校事務組收受勞保加保單日。

5.每月底請領薪資時，需繳交工作紀錄單。

三、以學習型助理聘任：

1.助理每月底繳交學習進度報告表，助學金以6,000元造冊。倘聘任2名助理，給付比例由中心主任自行決定。

2.扣除寒暑假，一年支給9個月助學金，2、9月各支半個月，7、8月不支領。

3.聘僱時需繳交：

(1)學習型兼任助理實施計畫

(2)聘僱型態同意書一式2份

4.每月底請領研究津貼時，需繳交學習進度報告表。

5.依實施計畫按時評量。

1. 本資料參考台灣法學會秘書彭雅珍小姐，發表於2007年3月政大法學院等主辦，如何訂做一個法學研討會文章。 [↑](#footnote-ref-1)