

康寧學校財團法人康寧大學

104 學年度第 1 學期

台北校區

教務業務手冊

【教師版】



中華民國 104 年 9 月 教務處編製

## 目次

壹、課務相關業務注意事項.....	1
一、教學計畫、教科書、學習反思：(上網填寫) .....	1
二、期中、期末學生學習成效之分析與反思：(上網填寫) .....	1
三、長期調課： .....	1
四、授(補)課： .....	2
五、教師臨時調課申請： .....	2
六、校外教學申請： .....	2
七、修課名單： .....	2
八、教室借用： .....	2
九、取消填寫教學日誌： .....	2
十、教學評量： .....	2
十一、課室巡堂作業： .....	2
十二、學習預警：(上網填寫) .....	2
十三、學習低成就輔導：(上網填寫) .....	3
十四、數位教材：(上網填寫) .....	3
十五、取消統一考試作業： .....	3
十六、教師鐘點費發放說明： .....	3
十七、上課時段 .....	4
十八、相關表單 .....	4
貳、註冊相關業務注意事項.....	5
一、學則： .....	5
二、常用法規 .....	5
三、相關表格下載 .....	5
四、成績評量方式 .....	6
五、常問題解答： .....	6
參、綜合業務相關注意事項.....	7
肆、教學發展暨資源中心相關業務.....	8
伍、招生相關業務注意事項.....	9

- 一、 導師、授課教師需完成教學相關事項，下列為本校教師評鑑評分項目之一，請老師務必配合，以免影響您的權益。
  - 1.教學品質、2.課業輔導、3.教材製作、4.協助教務相關工作。

(103 年度評分項目請參閱附表，104 年度評分項目俟程序完備後另行公告)
- 二、 1041 開學日 9/14(一)，上午各班活動依學務處公告，第五節(13:10)起正式上課。
- 三、 授課教師請於下課前 5 分鐘督導學生進行教室環境整潔維護。
- 四、 上午 10:00 及下午 3:00 請準時下課，俾完成打掃工作。

## 壹、課務相關業務注意事項

日間部學生相關教務，請洽教務處課務組(分機 323、325)

夜間與在職專班相關教務，請洽教務處課務組(分機 343-344)

### 一、教學計畫、教科書、學習反思：(上網填寫)

- (一) 授課教師每學期依所授科目之課程綱要，編訂教學計畫，其內容包括：期中期末評量方式、教室需求、使用數位教材、教學進度、教學方式、課堂評量方式、課程融入主題、課程目標、先修科目、課程摘要、指定用書、參考書籍、教學評量、講義位址、及期中期末學生學習成效之分析與反思等。
- (二) 選修課之教學計畫最遲應於每學期課程初選開始前一週，由授課教師於「教師資訊系統」輸入教學計畫，以作為學生選課之參考。1042 學期之選修(網路選課)授課教師請於 104 年 12 月 9 日(三) 4PM 前完成。
- (三) 必修課最遲應於之教學計畫須於每學期開學前一週完成。1041 學期必修課之教學計畫應於 104 年 8 月 20 日(四)4PM 前完成輸入，尚未完成之授課教師請盡速完成。
- (四) 本學期第一次教科用書已於 104 年 8 月 24 日(一)4PM 完成統計，第二次教科用書將於 104 年 9 月 7 日(四) 4PM 進行統計，請授課老師盡快上網完成教科用書輸入，未能於時限內完成之教師仍請上網完成系統輸入，並請自行處理學生開學用書。為尊重智慧財產權，請宣導學生勿非法影印。此外，進口用書因報關程序繁瑣，申購時間需要 1 個月以上，請注意！

\*操作程序：本校首頁>教職員專區>教師資訊系統>鍵入帳號及密碼，選擇教學計畫輸入-「1041」學期。

\*尚無本校帳號之教師，請至本校資圖中心 <http://ils.knjc.edu.tw/bin/home.php> (本校首頁>行政單位>資圖中心>資圖中心網站>表單下載)下載「電子郵件帳號申請表」，填妥後請交至資圖中心辦理，再上網輸入「教學計畫」。

### 二、期中、期末學生學習成效之分析與反思：(上網填寫)

請於輸入成績時一併繕寫，每學期期中、期末考試後二週內截止。

\*期中學生學習成效分析與反思於 104 年 11 月 27 日(五) 4PM 前完成

\*期末學生學習成效分析與反思於 105 年 1 月 28 日(四) 4PM 前完成

### 三、長期調課：

如因不可抗拒之因素須調動課表者，請於開學第一週內提出申請，以免影響學生重補修

選課權益，逾期不予受理。

\*作業流程：請授課教師填寫「長期調課單」，經科主任同意後，交至教務處課務組，經副教務長核准通過後始生效。

#### 四、授(補)課：

教師應依規定時間準時上下課。若因故無法準時上課，應於上課前通知所屬科系及課務組，並辦理調補課事宜(作業流程參閱下點)。

#### 五、教師臨時調課申請：

一般調課須由授課教師於三天前提出申請，以免影響學生上課權益。

\*作業流程：請授課教師填寫「教師臨時調課單」，經科主任同意後，送交至課務組，經副教務長核准通過後始生效。(專任教師請假若涉及調課，請先上網至本校差勤系統填寫電子假單，會簽課務組)。

#### 六、校外教學申請：

填寫校外教學申請單並檢視校外教學週次需與教學計畫吻合。

\*作業流程：請授課教師填寫「校外教學申請單」，經科主任同意後，送至學務處生輔組登錄，再送課務組，經副教務長核准通過後始生效。

#### 七、修課名單：

請教師督導學生上課出缺勤狀況，以維護學習成效及免被扣考(缺課 1/3)。每堂課請老師均需要點名，並請於點名系統中按「確定送出」鍵。若全班均到課出席，也需要按「確定送出」鍵，以確認完成點名；本修課名單將作為成績單、上課點名的依據，若名單有誤請至教務處確認。

\*作業流程：請授課老師至線上點名系統點名(本校首頁>教職員專區>線上點名系統)

#### 八、教室借用：

因本校教室空間有限，請三天前先洽業務承辦人查詢空教室後填寫「借用教室申請單」並交至課務組。(可由學生提出申請，但仍須經授課教師簽名)。

#### 九、取消填寫教學日誌：

自 1041 學期起不再填寫教學日誌，改以巡堂方式強化教學品質。

請授課教師及班導師關懷學生學習與出缺勤狀況。

#### 十、教學評量：

依教務處安排時段(集合各班學藝股長宣導)進行網路教學評量，按規定時間內完成填答之學生，將優先於班級專屬選課時段登錄選課。

#### 十一、課室巡堂作業：

教務處每學期皆安排巡堂主任進行課室巡堂，調查指標包含：教室無人、老師未到、學生出席率低(約三分之一人數缺席)、學生太吵、學生玩電動、手機等電子產品、學生睡覺人數過多(約十人以上)、學生在教室外逗留等。請授課老師注意學生上課情形，加強班級經營管理。

#### 十二、學習預警：(上網填寫)

(一) 期初預警：(本項系統逐步整合中，將另行公告上線時間)

1. 註冊組於開學準備週公告前一學期不及格學分數達 1/2 與 2/3 以上的學生名單。
2. 導師於學生加退選週內輔導學生，協助學生完成選課。並於[教師教學歷程系統]中登錄點擊相關選項做為輔導記錄。

(二) 期中預警：

1. 各科目授課教師於第 9 週 104 年 11 月 13 日(五) 4PM 前，應完成教師教學歷程檔案系統中所有任課班級學生之學習態度與學習狀況之預警。
2. 導師應於第 11 週 104 年 11 月 27 日(五) 4PM 前針對有被授課教師預警之學生進行輔導，並於教師教學歷程檔案系統中登錄。

### 十三、學習低成就輔導：(上網填寫)

- (一) 學習低成就學生，係指期中成績 2/3 以上學分不及格之學生；學習成就異常科目係指任一科目期中成績有 1/3 以上學生不及格之科目。
- (二) 各科目授課教師於第 9 週 104 年 11 月 13 日(五) 4PM 前，應完成所有任課班級學生之學習預警；並於第 14 週 104 年 12 月 18 日(五) 4PM 前完成學習成就異常科目(期中成績有 1/3 以上學生不及格)之輔導紀錄，該輔導紀錄系統會自動送各科主任查核。
- (三) 導師請於第 11 週 104 年 11 月 27 日(五) 4PM 前，完成被預警導生之學習輔導；並於第 14 週 104 年 12 月 18 日(五) 4PM 前完成學習低成就學生(期中成績 2/3 以上學分不及格)之輔導紀錄，該輔導紀錄系統會自動送各科主任查核。

### 十四、數位教材：(上網填寫)

- (一) 授課教師請於上課前將課程教材上傳至本校數位學習系統。Moodle 網址為 (<http://moodle.knjc.edu.tw/>)，截止日期為 105 年 1 月 18 日(一) 中午 12 點以前。
- (二) 每門課程請至少上傳五個教材檔案至數位教學平台(Moodle)。若課程涵蓋教育部融入課程之相關單元(參見課程綱要)，請將融入的課程教材存入該課程的 moodle 系統中，教材主題名稱請註明所融入的主題，以便統計與查核。
- (三) Moodle 的操作手冊(含融入課程)相關說明請至下列網址查詢 (<http://dlearn.knjc.edu.tw/course/view.php?id=544>)，或經由下列路徑：本校首頁>教職員專區>數位學習平台(moodle)>校園 e 化資訊系統使用教材>moodle 數位學習平台使用教學>moodle 操作手冊(含融入課程)。

### 十五、取消統一考試作業：

自 1041 學期起取消期中、期末考全校統一排考，依授課教師專業自主於第 9 週、第 18 週上課時間內自行安排。

### 十六、教師鐘點費發放說明：

- (一) 各級教師鐘點費標準：

康寧學校財團法人康寧大學鐘點費支給標準表			
類別	支給數額		備註
	日間授課	夜間授課	
教授	795	830	一、單位：新台幣元。
副教授	685	710	二、夜間授課時間為下午六時以後。
助理教授	630	665	三、假日授課比照夜間授課。
講師	575	615	
助教	410	440	

- (二) 鐘點費發放原則：

專、兼教師每學期加退選截止後核算鐘點費，第一學期於 11 月核發 9、10 月份鐘點費；第二學期於 4 月核發 2、3 月份鐘點費，以後每月核發前一月份鐘點費為原則。

- (三) 各科目最低開班基準人數如下：

- ✓ 專科部：30 人
- ✓ 大學部、進修學士班：必修 15 人；選修 25 人。
- ✓ 研究所、研究所在職班：8 人。
- ✓ 加退選週結束後，若不足上開人數仍須開班者，應按修課學生人數比例核發專任教師授課之超鐘點費，兼任教師不受此限。

## 十七、上課時段(請依時間上下課)

◆ 日間部上課時間如下表：

節次	升旗	1	2	3	4	午休	5	6	7	8
時間	07:50	08:10	09:10	10:20	11:20	12:10	13:10	14:10	15:20	16:20
	08:10	09:00	10:00	11:10	12:10	13:10	14:00	15:00	16:10	17:10

◆ 進修部上課時間如下表：第 13、14 節為大堂課，中間無休息時間

節次	第 11 節	第 12 節	第 13 節	第 14 節
時間	18:30-19:20	19:25-20:15	20:20-21:10	21:10-21:55

◆ 在職專班視光科(星期一、四)上課時間如下表：

節次	1	2	3	4	午休	5	6	7	8	9
時間	08:10	09:10	10:20	11:20	12:10	13:10	14:10	15:20	16:20	17:10
	09:00	10:00	11:10	12:10	13:10	14:00	15:00	16:10	17:10	17:40

節次	10	11	12	13						
時間	17:40	18:30	19:25	20:20						
	18:30	19:20	20:15	21:10						

◆ 假日專班(星期六、日)上課時間如下表：假日都是大堂課，大堂課之間休息 10 分鐘

節次	1	2	3	4	午休	5	6	7	8
時間	08:30	09:20	10:20	11:10	12:00	12:30	13:20	14:20	15:10
	09:20	10:10	11:10	12:10	12:30	13:20	14:10	15:10	16:00

節次	9	10	晚休	11	12	13			
時間	16:10	17:00	17:50	18:20	19:10	20:10			
	17:00	17:50	18:20	19:10	20:00	21:00			

◆ 進修學士國軍專班上課時間如下表：

節次	第 11 節	第 12 節	第 13 節	第 14 節	第 15 節
時間	18:15-19:00	19:00-19:45	19:50-20:35	20:35-21:20	21:20-22:05

## 十八、相關表單

請至康寧網站下載：[www.knjc.edu.tw](http://www.knjc.edu.tw)\行政單位\教務處\課務組\表單下載\課務組\教師用

或：[www.knjc.edu.tw](http://www.knjc.edu.tw)\行政單位\進修部\教務組\表單下載\教務組課務\教師用



## 貳、註冊相關業務注意事項

日間部學生相關教務，請洽教務處註冊組(分機 312、313)

夜間與在職專班相關教務，請洽教務處註冊組(分機 344)

一、學則：請老師參閱本校網頁瞭解本校學則(校園資訊/共同區/學則)。



The screenshot shows the website of the Academic Affairs Division at Kuan Ning University. The main content area is titled '註冊組' (Registration Group) and lists various regulations with their codes and titles. The table below is a transcription of the content shown in the screenshot.

編號	教務行政規章名稱
2-1	康寧專校學則 (1010206)
2-3	新生申請保留入學資格辦法 (970619)
2-4	學生出國期間學籍處理要點 (920603)
2-5	休復學辦法 (970619)
2-6-1	轉科辦法 (940921)
2-6-2	轉科審查委員會組織規程 (920603)
2-7	成績考查辦法 (920904)
2-8-1	成績更改申請辦法 (920904)
2-8-1	成績更正審查委員會組織規程 (920703)
2-9-1	抵免學分辦法 (990915)
2-9-2	抵免學分審查委員會組織規程 (920603)

二、常用法規：(首頁/行政單位/教務處/註冊組/教務規章)

- 1、學生轉科：學則第 13 條、第 14 條。
- 2、學生學分抵免：學則第 23 條至第 26 條。
- 3、學生休復學：學則第 27 條至第 30 條。
- 4、更正學生學期成績：學則第 40 條。

三、相關表格下載：請參閱首頁/行政單位/教務處/註冊組/表單下載。

- 期中成績輸入說明書
- 學期成績計算格式
- 成績更正申請書

#### 四、成績評量方式

親愛的老師：

本校學生成績採用「教師資訊系統」於網路登錄成績，敬請分別將期中成績及學期成績於期中和期末考後一週內分別登錄於「教師資訊系統」中，謝謝。  
註：95.1.4 教務會議決議通過，本校所有科目一律繳交期中、學期評量成績。  
**成績輸入小幫手**可利用智慧型成績輸入小幫手協助成績輸入事宜，網址：  
<http://is.mis.knjc.edu.tw/html/document.html>

本校學生成績採用「教師資訊系統」於網路登錄成績，敬請分別將：

**期中成績**學期第 11 週繳交，【104 年 11 月 24 日(二) 上午 9 時前】

(註：95.1.4 教務會議決議通過，本校所有科目一律繳交期中評量成績)

**學期成績**...學期第 20 週繳交，【105 年 1 月 20 日(三) 上午 9 時前】

**確認後需點選【學期成績送教務處】並選擇班級，最後按【送成績到教務處】**

**PS：學期成績請依教學計畫中之評量方式計算後，再上傳。**

#### 五、常問題解答：

1、如何進入「教師資訊系統」？

答：先進入康寧專校首頁 [www.knjc.edu.tw](http://www.knjc.edu.tw)→教職員專區→教師資訊系統。

2、還沒教師資訊系統個人帳號，或無法以現有帳號進入系統？

答：若尚無個人帳號或無法進入教師資訊系統的老師，請洽資訊圖書中心（分機 374）申請帳號或解決無法進入系統之問題。

3、成績冊上的名單和實際上課同學不一樣？

答：因成績冊名單係由系統從選課名單中產生，故若有名單不符，請儘快向課務組（分機 323、325、343）查詢確認，以免同學發生選課問題。

4、要如何計算學期成績？

答：老師需自行計算學期成績，（另可由康寧專校首頁 [www.knjc.edu.tw](http://www.knjc.edu.tw)→行政單位→教務處→表單下載→註冊組表單下載，下載「學期成績計算格式」之檔案，在檔案中計算學生學期成績。）

5、對成績輸入流程尚有疑義？

答：進入康寧專校首頁 [www.knjc.edu.tw](http://www.knjc.edu.tw)→行政單位→教務處→作業流程→註冊組，點選「成績輸入說明」便可充分瞭解期中成績及學期成績輸入流程。若看完說明檔仍無法解答您的疑惑，請洽註冊組（分機 312、313、344）為您服務。



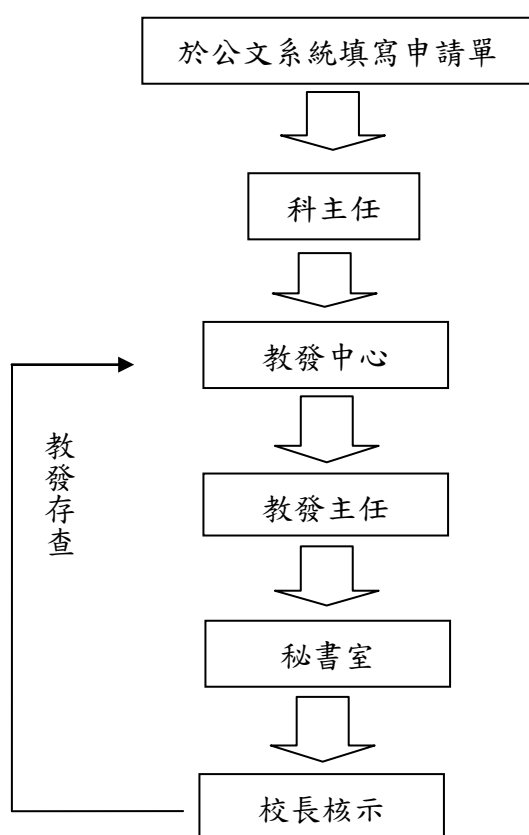
### 參、綜合業務相關注意事項

- 一、關於印刷取件時間，請教師依規定時間取件。
  1. 期中考、期末考、畢業考、平時考等試卷申請送印五天後（不含假日）取件。
  2. 各式行政表單申請送印三天後（不含假日）取件。懇請老師依上述時間取件，給予本組充分時間處理印製事項，尤其是試卷部分，若無法配合取件時間，不予受理。
- 二、康大學報截稿日訂於 104 年 11 月 16 日(星期一)，出刊日訂於 105 年 6 月 15 日(三) 歡迎老師賜稿。
- 三、有關教學用試卷、教學大綱等之規定，請老師詳閱『印刷室印製須知』，為促使印刷作業順暢，各老師送印考卷，請注意↓
  1. 印稿撰寫一律以電腦打列編題，不得有修正液殘留稿面。
  2. 一律以單面白色紙張製作原稿，原稿勿剪貼拼接(湊)，需維持稿面平整，請勿摺疊。
  3. 印製之原稿請務必預留上、下、左、右邊界各 1 公分以上。  
如有任何問題可至本校出版組網頁→承辦業務→印刷作業參閱、下載。
- 四、康寧活力報每學年出版四期，出刊日分別訂於當年 9 月 1 日、12 月 1 日、3 月 1 日、5 月 1 日。

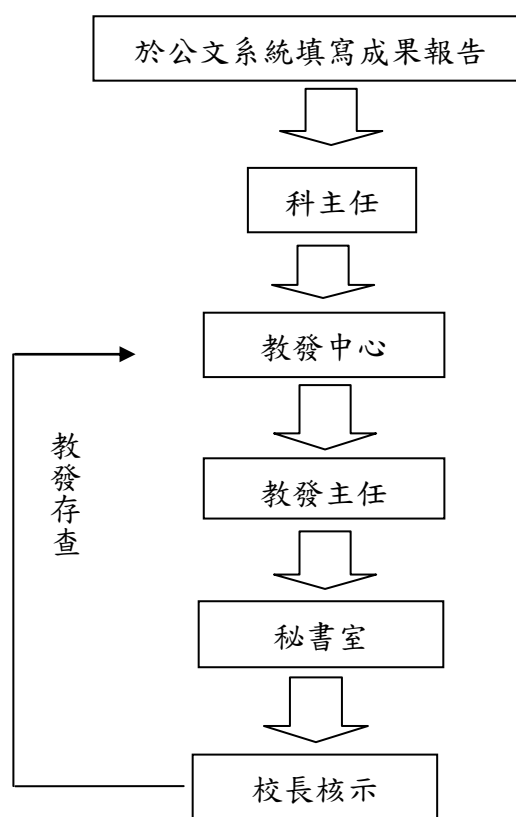
## 肆、教學發展暨資源中心相關業務

- 一、教學評量分析輔導與追蹤
- 二、新進教師、潛力教師輔導
- 三、教學巡堂異常事件
- 四、教學助理申請相關業務
- 五、辦理教師專業成長研習會
- 六、全校專任教師研習業務

教師研習線上申請流程：



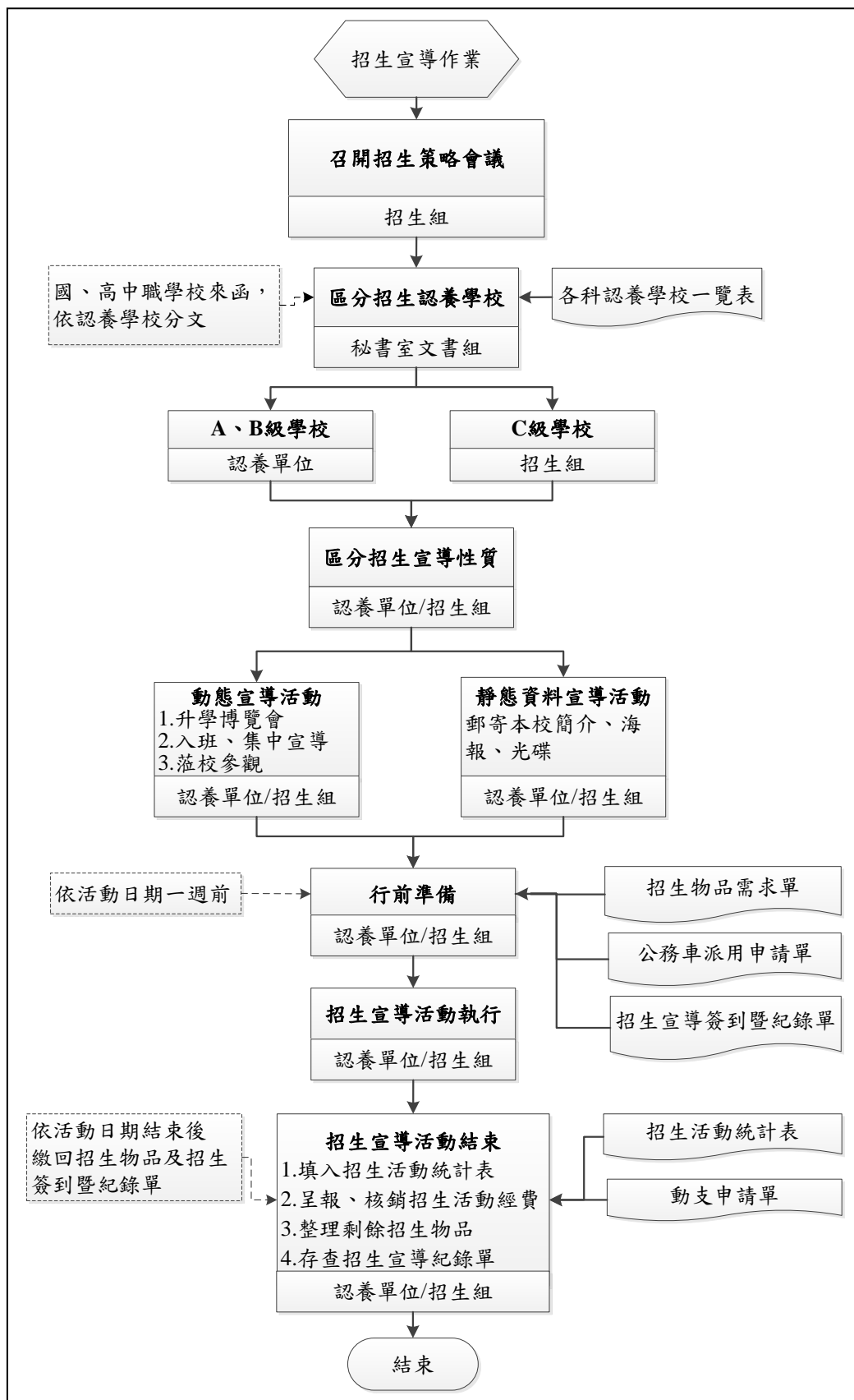
教師研習申請流程



教師研習成果報告繳交流程

## 伍、招生相關業務注意事項

### 一、招生作業流程



## 二、本校招生策略重點：

- (一)、本校位居台北市內湖區，整體招生策略重點為：1.加強鄰近地區（內湖、松山、南港、汐止、基隆）及捷運站線旁國、高中職學校交流與宣導 2.招生資源投入集中於大台北地區 3.廣邀國、高中職學校蒞校參訪 4.提高各項考試報名人數與報到率。
- (二)、除積極對外宣導本校辦學績效，透過各項文宣、宣導、廣告，吸引國、高中職學校認同本校各項優勢，進而報考本校。放榜後，透過電聯小組的電話溝通，提高本校新生報到率。
- (三)、由於少子化及入學管道不時變異的影響，五專、二專生源急速減少，因應此一情勢，本年度的招生策略將於上學期招生策略會議中調整。
- (四)、二專招生：因對象明確(來源高職均分類科)，請各科持續對有來源之高中職進行招生宣導工作。
- (五)、配合辦理國中技職教育宣導案，提升國中學生就讀本校之意願。

## 三、招生宣導注意事項：

- (一)、招生宣導活動完畢後，請老師填寫招生宣導簽到暨記錄單繳回招生組，以利於招生宣導老師個人績效及招生成果統計。
- (二)、執行技職宣導教師敬請適度加強宣導本校，並於宣導後繳回成果報告至本組。
- (三)、本校招生相關訊息如下：請老師自行參閱。

\*本校招生訊息相關網址：

1.招生資訊網頁：

<http://recruit.knjc.edu.tw/bin/home.php>

2.招生相關文件（宣）於 N 槽/39 招生組/共用/104 招生宣導資料/ 下載：

- 01.招生團隊手冊
- 02.招生資訊 Q&A
- 03.招生簡報 PPT 檔
- 04.本校簡介影音檔
- 05.招生文宣物品需求單
- 06.招生宣導簽到暨紀錄單
- 07.招生活動照片張貼表
- 08.派車申請單

附表 (103 年度評分項目請參閱，104 年度評分項目俟程序完備後另行公告)

## 康寧醫護暨管理專科學校

### 103 學年度下學期教師評鑑中有關教學之事項-教務

註：若遇系統故障或學校特殊活動等問題時，各項作業以實際公告截至日期為準。

	教師評鑑作業項目	截止收件日期	備註
1.教學品質(上限45分)	1.教師教學評量結果各科目總平均分達4分者，每學期加4分，超過科平均以上者，每學期再加3分。	• 教師發展中心提供佐證資料	
	2.教師按時上網完成所有任教科目教學計畫輸入： (1).教學活動內容填寫完整(包含：教學進度、教學方式、評量方式)，每學期加3分。	• 1032 學期必修課應於新學期開學前完成教學計畫上傳-作業截止日期 <b>104 年 1 月 28 日(三)4PM 前</b> • 1041 學期選修(網路選課)課應於學生初選課前完成教學計畫之上傳-作業截止日期 <b>104 年 5 月 20 日(三)4PM 前</b>	
	(2).各課程按時完成指定用書之完整填寫(包含：書名、冊別、作者、出版社、電話、選用理由、ISBN)。若無則至少在書名處要填寫-「自編教材」。每學期加3分。	• 1032 教科書上網作業截止日期 <b>104 年 1 月 28 日(三)4PM 前第一次</b> <b>104 年 2 月 12 日(四) 4PM 前第二次</b>	
	(3).每項成績評核方式均有說明(包含：方式、比重、說明) 每學期加3分。		
	(4).期中學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	• 應於期中考後3週內完成-作業截止日期為 <b>104 年 5 月 15 日(五)4PM</b>	
	(5).期末學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	• 應於期末考後3週內完成-作業截止日期為 <b>104 年 7 月 16 日(五)4PM</b>	
	3. 成績核算與繳交 (1).前一學年所有授課課程成績核算正確，加2分。		
	(2).前一學年均於期限內準時上傳成績者，加3分。	• 日(夜)間部 <b>期中</b> 成績輸入： <b>104 年 5 月 4 日(一) 9AM 前</b> • 日(夜)間部 <b>學期</b> 成績輸入 <b>104 年 7 月 6 日(一) 9AM 前</b>	



	4.教師監考異常(監考規則)，每次扣4分。	教務處提供佐證資料	依「期中期末評量監考規則」辦理
	5.巡堂有下列異常者：學生出席率低(約三分之一人數缺席)、老師未到、學生太吵、學生玩電動手機等電子產品、學生睡覺人數過多(約十人以上)、學生在教室外逗留、其他異常狀況、教室無人等)，每次扣1分。	教師發展中心提供佐證資料	依「課室巡堂施行要點」辦理
2.課業輔導(上限22分)	1.授課教師按時完成所有科目學生學習預警，每學期加3分。	• 授課教師於第9週結束前完成教師歷程系統輸入-作業截止日期為104年4月24日(五)4PM前	依「學習預警作業實施要點」辦理
	2.導師完成學習低成就導生(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。	• 導師於第14週結束前完成教師歷程系統輸入-作業截止日期104年5月29日(五)4PM前	依「學習低成就學生輔導作業實施要點」辦理
	3.授課教師完成課程低成就班級(1/3學生不及格)學生之輔導，每學期加3分，未完成者每學期扣3分。	• 授課教師於第14週結束前完成教師歷程系統輸入-作業截止日期104年5月29日(五)4PM前	依「學習低成就學生輔導作業實施要點」辦理
3.教材製作(上限23分)	1.教授教育部融入課程相關單元，且有上傳至數位教學平台者，每課程加3分。	• 教師自行將1032學期融入課程佐證資料上傳至moodle數位教材系統-作業截止日期為104年6月29日(一)中午12點	請教師將融入的課程教材(檔名請註明所融入的主題)存入該課程的moodle系統中
	2.製作數位化教材，每門課程上傳五個教材檔案至數位教學平台(Moodle)者加3分。	• 1032學期moodle數位教材上傳-作業截止日期為104年6月29日(一)中午12點	
4.協助教務相關工作(上限10分)	1.全程參加教務處(進修部)主辦之研討會或活動，每次加2分。	教務處(進修部)提供佐證資料	
	2.未按時繳交所有任課科目之期中、期末(畢業考)命題試卷，每次扣3分。	教務處(進修部)提供佐證資料	
	3.擔任康寧學報複審委員，每案加3分。	教務處提供佐證資料	