

# 國立臺東大學 100 學年度第一學期第三次教務會議紀錄

開會時間：100 年 11 月 24 日(星期四)14：10

開會地點：知本校區行政大樓三樓會議室

主席：施孟隆教務長

紀錄：行政助理莊紀瑄

## 壹、主席報告(略)

## 貳、報告事項

更正「國立臺東大學遠距教學實施辦法」教學大綱附件，遠距教學課程報部之教學大綱自 99-2 學期起適用新修訂版本(如附件)，因附件未影響辦法之條文，故直接更換附件以利報部流程。

## 參、上次會議決議事項一覽表

提案序號	案由	提案單位	決議	決議事項執行情形
一	音樂系學生李佩珊及心動系學生黃詩雯學期成績更正案，請 討論。	教務處註冊組	照案通過	已依決議完成成績更正。
二	訂定國立臺東大學理工學院綠色科技產業碩士專班修業要點，請 審議。	理工學院	准予核備	上載專班網頁及轉知專班學生。
三	修正「國立臺東大學修習幼稚園及特殊教育學校（班）師資類科教育學程辦法」，請 審議。	師資培育暨就業輔導處學程組	照案通過	已依決議事項報部，核定後公告周知。
四	修訂「國立臺東大學學生抵免學分要點」，請 審議。	教務處註冊組	<p>修正後通過，修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>法規內如無必要，儘量避免使用括弧。(依此決議將第六、七條法條內容括弧刪除)。</li> <li>第七條為避免學生混淆：「一次為限」是指抵免過之課程不得要求更改，將文句順序修正為： <b>七、抵免學分之申請，應於入(轉)學註冊選課時檢具原校所發給之「學生歷年成績表」正本一次辦理。但若因有可抵免科目因故未抵免，得補辦抵免，並以一次為限，已抵免過之課程不得要求更改。</b>辦理期間為每學年第一學期開學後二週內辦理完畢；抵免後已選修科目應自行辦理退選，退選後學分不得低於每學期最低應修學分數。</li> <li>第八條抵免審查由開課單位負責，法條修正為： <b>八、抵免學分之審核，各院、系(所)所開科</b></li> </ol>	已依決議事項修訂法規。

			目、通識科目、教育學程科目及軍訓科目，應由各開課之院、系(所)、通識中心及軍訓室，分別負責審查後，送請教務處登錄。	
五	英美系課程開課鐘點數上限總量規範案，請討論。	英美語文學系	<p><b>本案撤案。</b></p> <p><b>附帶決議：</b>請課務組先行發通知：請有變動開課鐘點數總量上限需求之系所，提供系所需求鐘點總量依據及他校相關科系參考數據，作全校開課鐘點數通盤檢討，並於近期開會討論，儘快於本學期完成。</p>	課務組依決議進行各系所開課需求調查及資料彙整中。
六	擬修訂「國立臺東大學服務學習教育實施辦法」，請審議。	教務處 課務組	<p><b>修正後通過。修正如下：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第一條法條維持原法條。</li> <li>第二條第二項第一款修正為：「學生參與系學會及系上相關<u>課程及</u>計畫等志願服務活動，以提供自己專業服務他人，且經<u>系所核可者</u>。」</li> <li>第二條第二項第二款修正為：「學生至<u>社團、社區、非營利組織或</u>其他機構參與志願服務活動，且經學務處或教學與學習中心<u>核可者</u>。」</li> <li>第三條修正為：「本校 97 學年度起入學之大學部學生，應修畢服務學習課程時數 18 小時及服務學習活動時數 18 小時，始得畢業。」</li> <li>第五條第二項修正為：「服務學習活動：學生須於<u>每學期結束前</u>，持受服務單位出具之證明或可茲證明之相關文件，經系或學務處認證，並送交學務處登錄後，可獲得該活動之服務學習認證時數。」</li> </ol> <p><b>學務處附帶說明：</b> 因認證單位及登錄時間修正，學務處將無法提供每個月學生服務學習活動時數資料，也不再安排學生校外服務活動。</p>	已依決議更正法規並知會學務處。
七	擬修訂「國立臺東大學教學助理制度實施要點」，請審議。	教學與學習中心	提下次會議審議。	依決議事項執行
八	擬修訂「國立臺東大學補助教學辦法」，請審議。	教學與學習中心	提下次會議審議。	依決議事項執行

## 肆、本次會議提案決議簡表

提案序號	案由	提案單位	決議
一	擬修訂「國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點」，請審議。	教學與學習中心	<p>決議：修正後通過。修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第二條：第三項教學及課輔助理條件內容因與第六條法條相同，刪除之；另第四項教學與課輔助理為榮譽角色較適宜於講座時宣導，不需規定於法條內，亦予刪除。故第二條修正為：「本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱 TA)、「課輔助理」(Tutor，簡稱 TU)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項工作之本校學生。前項所稱「本校教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。」</li> <li>第四條：刪除「國立臺東大學」六字，並授權教學與學習中心補列課輔助理工作項目。</li> <li>第六條：刪除「之積極與消極」六字。第一項修正錯別字、通過委員會名稱及刪除課輔助理之引號。第六條第一項修正為「擔任教學助理、課輔助理者條件如下：            (一) 教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；課輔助理，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或通識教育委員會同意；」。</li> <li>第七條：作文字之刪減：第七條修正為：「為協助教學助理、課輔助理確實瞭解<u>本制度</u>之精神，維持工作品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦<u>培訓課程</u>。其培訓課程分為以下兩類：…」</li> <li>第八條：法條內容通識中心委員會修正為「通識教育委員會」。經費預算修正為：「經費依通識中心：總預算 X128 分之 14；三院：總預算 X128 分之 114X 各院人數比例分配」。</li> <li>第九條第二項：通識中心委員會修正為「通識教育委員會」。</li> </ol>
二	擬修訂「國立臺東大學補助教學辦法(草案)」，請審議。	教學與學習中心	<p>修正後通過。修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第三條第二項、第八條：通識中心委員會修正為「通識教育中心」。</li> <li>第五條：執行經費因理工學院教學材料費已由校務基金匡列，經費預算方式，授權由教學與學習中心協調相關院、通識中心協調處理。</li> <li>法規增加各學院、通識中心制訂補助教學相關法規並送校務會議核備流程。</li> </ol>

提案序號	案由	提案單位	決議
三	國立臺東大學公費生淘汰機制實施要點(草案),請審議。	師資培育暨就業輔導處學程組	<p>修正後通過。修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>第一條：錯別字修正，修正為「依據教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第7-1條有關公費生肄業期間終止公費待遇及喪失接受分發權利之規定，特訂定本要點。」</li> <li>第二條第三項英文第一字修正為大寫，修正為「…Learning, Teaching, Assessment…」。</li> <li>第五條：錯別字修正，修正為「公費生於畢業前進行義務輔導弱勢學生課業之活動，應包括參加教育部推動之教育史懷哲計畫課輔活動時數、本校永齡學校招募之課業輔導志工、寒暑假社團至偏遠地區服務或其他有關弱勢學生課輔活動。」</li> <li>第六條：請師資培育暨就業輔導處審視相關規定，確認公費生缺額是否可遞補，確認後於下次會議再行報告。</li> </ol>
四	國立臺東大學公費生缺額遞補實施要點(草案),請審議。	師資培育暨就業輔導處學程組	本案撤案。
五	體育學系學生選課補救事宜，請討論。	體育學系	本案因任課教師疏失造成學生未能依正確程序選課，為避免影響學生權益，同意繼續上課之學生選課。此案為特殊案例，不以此案為後續學生選課之加選依據，學生選課應依據正確選課方式，以維護全校學生選課之公平性。

## 伍、提案討論

**提案一、擬修訂「國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點」，請審議。**

(提案單位：教學與學習中心)

### 說明：

1. 本要點申請及審查方式依100年9月6日國立臺東大學100-11學期教學補助審查會議(詳如附件(一))臨時動議一、補助教學經費分配至學院及通識教育中心，由各學院及通識教育中心自行受理申請審核及運用，以更貼近各學術單位運用需求辦理。
2. 執行方式依臨時動議二、現今補助教學分為三大項目，能申請調整為統一會計項目，以更彈性運用補助經費。
3. 並依據教育部獎勵大學教學卓越計畫100至101年複查簡報會議-審查意見(詳如附件(二)),及100年度「獎勵大學校院設立區域教學資源中心計畫」計畫書審查意見表(詳如附件(三)),作內容修正如下：

國立臺東大學教學助理制度實施要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理、課輔助理制度，提升教學品質及學生學習輔導，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理，提升教學品質，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。	依據： 獎勵大學教學卓越計畫 100至101年複查簡報會議 -審查意見：第3點學校在TA運用上，著眼在「協助減輕教師授課負擔」上恐有未宜，希轉至以「協助學生課業輔導」為主，避免本末倒置。
二、本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)、「課輔助理」(Tutor，簡稱TU)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項 <u>教學助理</u> 工作之本校學生。  前項所稱「本校教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。  第一項所稱「 <u>本校學生</u> 教學助理」，以大學部三、四年級或碩、博士班在籍學生為原則；「課輔助理」，以本校在校學生以修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則。如有特殊需要，需聘任大學部二年級以下學生擔任教學助理時，得由開課單位提案，經開課院院務會議、通識中心委員會審議通過後聘任。  教學助理、課輔助理為一項榮譽性之角色，其性質重在追隨前輩師長學習其知能、智慧與風範，以提升個人學習、發展與成就，並非僅是一項「工作」，亦不宜將獲取「薪酬」視為主要目的。	二、本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項教學助理工作之本校學生。  前項所稱「本校教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。  第一項所稱「本校學生」，以大學部三、四年級或碩、博士班在籍學生為原則；如有特殊需要，需聘任大學部二年級以下學生擔任教學助理時，得由開課單位提案，經教務會議審議通過後聘任。  教學助理為一項榮譽性之角色，其性質重在追隨前輩師長學習其知能、智慧與風範，以提升個人學習、發展與成就，並非僅是一項「工作」，亦不宜將獲取「薪酬」視為主要目的。	
三、教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，得在本校教師指導下，依所分配課程之性質及需要，協助該教師或教師團隊執行下列工	三、教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，得在本校教師指導下，依所分配課程之性質及需要，協助該教師或教師團隊執行下列工	依據： 一、獎勵大學教學卓越計畫100至101年複查簡報會議-審查意見：第3點學校在TA運用上，

<p>作：</p> <p>(一) 协助教学准备：…</p> <p>(二) 赋助课堂教学：…</p> <p>(三) 协助课业辅导：得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督导教室、实验室或其他教学场所之整理与恢复</li> <li>2. 与修课学生之联系事项</li> <li>3. 追踪缺席学生状况，了解缺席原因，适时代表教师表达关怀</li> <li>4. 依需要向任课教师反映修课学生学习优良表现或适应问题，做师生沟通桥梁</li> <li>5. 辅导课后分组讨论/练习/排演/活动/实验</li> <li>6. 协助收发、整理或初评作业或试卷</li> <li>7. 在教师督导下，协助进行修课学生课业辅导或补救教学</li> <li>8. 协助回应学生有关课业学习内容、方法与态度之疑难或问题</li> <li><u>9. 提供每週定时或预约之课业谘询服务</u></li> <li><u>10. 协助成绩登录</u></li> <li><u>11. 其他有关学生课业辅导之工作</u></li> </ol> <p>(四) 其他与提升教学质量、增进学习成效有关之专业协助事项。</p> <p>由於各門課程性質及任課教師需求各異，各門課程教學助理之實際工作項目，由受協助教師與擔任教學助理之學生依個別需求、專長及工作負擔分別在聘約開始前約定，並依約執行，且必須包含提供課後每週定時或預約之課業諮詢服務。</p>	<p>作：</p> <p>(一) 协助教学准备：…</p> <p>(二) 赋助课堂教学：…</p> <p>(三) 协助课业辅导：得包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督导教室、实验室或其他教学场所之整理与恢复</li> <li>2. 与修课学生之联系事项</li> <li>3. 追踪缺席学生状况，了解缺席原因，适时代表教师表达关怀</li> <li>4. 依需要向任课教师反映修课学生学习优良表现或适应问题，做师生沟通桥梁</li> <li>5. 辅导课后分组讨论/练习/排演/活动/实验</li> <li>6. 协助收发、整理或初评作业或试卷</li> <li>7. 在教师督导下，协助进行修课学生课业辅导或补救教学</li> <li>8. 协助回应学生有关课业学习内容、方法与态度之疑难或问题</li> <li>9. 提供每週定时或预约之课业谘询服务</li> <li>10. 协助成绩登录</li> <li>11. 其他有关学生课业辅导之工作</li> </ol> <p>(四) 其他与提升教学质量、增进学习成效有关之专业协助事项。</p> <p>由於各門課程性質及任課教師需求各異，各門課程教學助理之實際工作項目，由受協助教師與擔任教學助理之學生依個別需求、專長及工作負擔，分別在聘約開始前約定，並依約执行。</p>	<p>著眼在「协助减轻教师授课负担」上恐有未宜，希转至以「协助学生课业辅导」为主，避免本末倒置。</p> <p>二、100 年度「奖励大学校院设立区域教学资源中心计划」计划书审查意见表：第 7 黑 TA 人數的配置已经建立基础课程要达 30% 的指标，值得肯定。惟「30% 以上的必修基础课安排课辅助理支援」，意指「必修基础课」的 30%，或必修课中约有 30% 为「基础课」均安排 TA？是否基础必修课均主安排 TA 较为合理？未来请盘点各校课程 TA 的需求数，并拟定具体落实 TA 质量的方案。此外，实验 TA 辅导学生学习，或是带领大学部学生学习讨论小组亦甚为重要，应一併规划以为支援的方案。</p>
---	---	--

<p><u>四、課輔助理之工作配合本校預警制度及國立臺東大學補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。</u></p>		
<p><u>五、教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。</u></p>	<p><u>四、教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。</u></p>	
<p><u>六、擔任教學助理、課輔助理者之積極與消極條件如下：</u></p> <p><u>(一) 教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；「課輔助理」，以本校在校學生以修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議、通識中心委員會同意；</u></p>	<p><u>五、擔任教學助理者之積極與消極條件如下：</u></p> <p><u>(一) 以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經教務會議同意；</u></p>	
<p><u>七、為協助教學助理、課輔助理確實瞭解教學助理、課輔助理制度之精神與協助教學內容，維持教學助理工作之品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦教學助理、課輔助理培訓。其培訓課程分為以下兩類：</u></p> <p><u>(一) 職前養成課程：於每學期開學前或開學初辦理，對象為預定初任教學助理、課輔助理者，屬基礎知能（含工作倫理）傳達與研討性質。</u></p> <p><u>(二) 在職培訓課程：於學期中依需要不定時辦理，本學期受聘之教學助理、課輔助理均須至少擇不同主題之兩場次出席，屬進階培訓、經驗交流分享及問題解決性質。</u></p> <p><u>凡擔任教學助理、課輔助理者皆</u></p>	<p><u>六、為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，維持教學助理工作之品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦教學助理培訓。其培訓課程分為以下兩類：</u></p> <p><u>(一) 職前養成課程：於每學期開學前或開學初辦理，對象為預定初任教學助理者，屬基礎知能（含工作倫理）傳達與研討性質。</u></p> <p><u>(二) 在職培訓課程：於學期中依需要不定時辦理，本學期受聘之教學助理均須至少擇不同主題之兩場次出席，屬進階培訓、經驗交流分享及問題解決性質。</u></p> <p><u>凡擔任教學助理者皆有義務出席培訓課程（無法按時出席者應自</u></p>	

<p>有義務出席培訓課程（無法按時出席者應自行擇期補課），並通過認證。缺席職前養成課程未補課或未通過認證者取消其擔任該學期教學助理之資格；缺席在職培訓課程未補課或未通過認證者，不得受聘擔任次學期之教學助理，且未來若要再申請擔任教學助理時，必須重新接受職前養成培訓課程及認證。</p> <p><u>教學助理、課輔助理</u>之認證採「成長護照」方式辦理。每位<u>教學助理</u>、<u>課輔助理</u>發給一份成長護照，上完相關課程並通過考評後，將給予認證章作為該門課程修習的憑證。累積規定之培訓項目認證章，即取得獲聘教學助理之基本資格。</p> <p><u>教學助理、課輔助理</u>有義務瞭解每一學期本校於<u>教學助理、課輔助理制度</u>相關規定之修訂，並根據修訂後之規定執行<u>教學助理、課輔助理工作</u>。</p>	<p>行擇期補課），並通過認證。缺席職前養成課程未補課或未通過認證者取消其擔任該學期教學助理之資格；缺席在職培訓課程未補課或未通過認證者，不得受聘擔任次學期之教學助理，且未來若要再申請擔任教學助理時，必須重新接受職前養成培訓課程及認證。</p> <p>教學助理之認證採「成長護照」方式辦理。每位教學助理發給一份成長護照，上完相關課程並通過考評後，將給予認證章作為該門課程修習的憑證。累積規定之培訓項目認證章，即取得獲聘教學助理之基本資格。</p> <p>教學助理有義務瞭解每一學期本校於教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂後之規定執行教學助理工作。</p>	
<p><b>八、下列各類課程或人員，得申請配置教學助理：</b></p> <p>(一) 實施遠距教學或網路教學，確有協助需要者；</p> <p>(二) 實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；</p> <p>(三) 研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；</p> <p>(四) 開設性別教育相關課程，經審查通過者；</p> <p>(五) 以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導，經審查通過者；</p> <p>(六) 外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者，配置一名；</p>	<p><b>七、下列各類課程或人員，得申請配置教學助理：</b></p> <p>(一) 實施遠距教學或網路教學，確有協助需要者；</p> <p>(二) 實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；</p> <p>(三) 研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；</p> <p>(四) 開設性別教育相關課程，經審查通過者；</p> <p>(五) 以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導，經審查通過者；</p> <p>(六) 外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者，配置一名；</p>	<p><b>依據：</b></p> <p>一、獎勵大學教學卓越計畫 100 至 101 年複查簡報會議-審查意見：第 3 點學校在 TA 運用上，著眼在「協助減輕教師授課負擔」上恐有未宜，希轉至以「協助學生課業輔導」為主，避免本末倒置。</p> <p>二、100 年度「獎勵大學校院設立區域教學資源中心計畫」計畫書審查意見表：第 7 點 TA 人數的配置已經建立基礎課程要達 30% 的指標，值得肯定。惟「30%</p>

<p>(七) 新任大專校院教師未滿一年，確有需要提供協助者；</p> <p>(八)「在本校服務滿 30 年，需協助推廣或傳承經驗者；」</p> <p>(九) 凡當年度獲校外補助兩個計畫以上且補助金額達 100 萬者；</p> <p>(十) 前一學年度通識優良教師開設通識課程，經審查通過者；</p> <p>(十一) 有其他特殊需要，經<u>開課院院務會議、通識中心委員會</u>審查通過者。</p> <p>教學助理之配置，均以大學部課程為限，<u>並以必修課程優先</u>，研究所課程一律不配置教學助理。為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經<u>開課院院務會議、通識中心委員會</u>審議通過後調整之。</p> <p>每學年教學助理、<u>課輔助理</u>配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前，由<u>教學與學習中心彙整三院及通識中心需求</u>預作估計，並匡列預算，<u>經費依通識中心:總預算 X128 分之 28；三院：總預算 X128 分之 100X 各院人數比例分配</u>。申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由<u>開課院院務會議、通識中心委員會</u>審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該<u>課程、教師或教師團隊先前獲配教學助理、課輔助理之執行績效</u>，排定優先順序，<u>課輔助理經費比例不得低於百分之五十</u>。</p>	<p>(七) 新任大專校院教師未滿一年，確有需要提供協助者；</p> <p>(八)「在本校服務滿 30 年，需協助推廣或傳承經驗者；」</p> <p>(九) 凡當年度獲校外補助兩個計畫以上且補助金額達 100 萬者；</p> <p>(十) 前一學年度通識優良教師開設通識課程，經審查通過者；</p> <p>(十一) 有其他特殊需要，經教務會議審查通過者。</p> <p>教學助理之配置，均以大學部課程為限，研究所課程一律不配置教學助理。</p> <p>為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經教務會議審議通過後調整之。</p> <p>每學年教學助理配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前預作估計，並匡列預算。申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由教務會議審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該教師或教師團隊先前獲配教學助理之執行績效，排定優先順序。</p>	<p>以上的必修基礎課安排課輔助理支援」，意指「必修基礎課」的 30%，或必修課中約有 30%為「基礎課」均安排 TA？是否基礎必修課均主安排 TA 較為合理？未來請盤點各校課程 TA 的需求數，並擬定具體落實 TA 質量的方案。此外，實驗 TA 輔導學生學習，或是帶領大學部學生學習討論小組亦甚為重要，應一併規劃以為支援的方案。</p> <p><b>三、依 100 年 9 月 6 日國立臺東大學 100 學年度第 1 學期教學補助審查會議臨時動議辦理</b></p>
<p><b>九、教師申請教學助理、<u>課輔助理</u>及其審查程序如下：</b></p> <p>(一) 擬申請教學助理之教師，</p>	<p><b>八、 教師申請教學助理及其審查程序如下：</b></p> <p>(一) 擬申請教學助理之教師，</p>	<p>依 100 年 9 月 6 日國立臺東大學 100 學年度第 1 學期教學補助審查會議臨時</p>

<p>請於每學期開學前<u>至少二週</u>，依<u>開課院、通識中心</u>期程，採用指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向<u>開課院、通識中心</u>提出申請。</p> <p>(二) 課輔助理由<u>開課院、通識中心</u>依<u>國立臺東大學補救教學實施要點</u>調查有輔導需求之课程，提案經<u>開課院</u><u>院務會議</u>、<u>通識中心委員會</u>同意；</p> <p>(三) 每學期開學前二週，<u>開課院、通識中心</u>送审議結果及名單至<u>教務處</u>及<u>教學與學習中心</u>。</p> <p>(四) 開學前一週<u>完成教學助理、課輔助理申請程序</u>，並通知授課教師。</p>	<p>請於每學期開學前至少三週，依指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向<u>教學與學習中心</u>提出申請。</p> <p>(二) 每學期開學前二週，送教務會議審查。</p> <p>(三) 開學前一週公告審查結果，並通知授課教師。</p>	<p>動議辦理</p>
<p>十、教學助理、課輔助理得依其工作時數發給助學金，時薪依勞基法最低薪資為準，每月以補助 38 小時為原則。其規定如下：</p> <p>(一) <u>大學部學生每月以 3800 元為原則，碩士班研究生以 4800 元為原則，博士班研究生以 8000 元為原則。</u></p> <p>(二) 教學助理、課輔助理助學金之核撥月份，每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則，第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。</p> <p>(三) 教學助理、課輔助理助學金之起算時間，以<u>授課教師</u>提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。<u>教學助理之助學金以月計之，服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 38 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 38 小時計算。</u></p> <p><u>發，並以不超過 38 小時為原則，其每小時計發金額，以當</u></p>	<p>九、教學助理得依其工作時數發給助學金，每月以 38 小時為原則。其規定如下：</p> <p>(一) 大學部學生每月以 3800 元為原則，碩士班研究生以 4800 元為原則，博士班研究生以 8000 元為原則。</p> <p>(二) 教學助理助學金之核撥月份，每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則，第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。</p> <p>(三) 教學助理助學金之起算時間，以授課教師提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。教學助理之助學金以月計之，服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 38 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 38 小時計算。</p> <p>(四) 凡加退選確定後，因實際修課人數高於預估人數而得以</p>	<p>依據教育部補助及委辦計畫，編列工作費及工讀費等項目，自 100 年 1 月 1 日起以每人每日 784 元或每小時 98 元計算。</p>

<p><del>月全月助學金除以38小時計算。</del></p> <p>(三) <del>凡加退選確定後，因實際修課人數高於預估人數而得以增加之教學助理名額，應於授課教師加聘助理後，由本校核撥其實際工作開始後之助學金，惟追溯日期不得早於開學後第二週起始日。凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各開課單位先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介至其他相關課程者，得由教學與學習中心協調相關單位聘為工讀生，以運用於其他教學相關活動。惟各開課單位及教學與學習中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作並停發助學金。</del></p> <p>(四) 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過38小時為原則，<del>其每小時計發金額，以當月全月助學金除以38小時計算。</del></p> <p>(五) 教學助理、課輔助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之助學金發給比照第前款規定辦理。其接任者之助學金原則上接續離職者之助學金，兩者之間不得重複申請發給。但若接任者未能立即產生，其助學金起算方式應比照第3款規定辦理。</p>	<p>增加之教學助理名額，應於授課教師加聘助理後，由本校核撥其實際工作開始後之助學金，惟追溯日期不得早於開學後第二週起始日。凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各開課單位先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介至其他相關課程者，得由教學與學習中心協調相關單位聘為工讀生，以運用於其他教學相關活動。惟各開課單位及教學與學習中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作並停發助學金。</p> <p>(五) 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過38小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以38小時計算。</p> <p>(六) 教學助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之助學金發給比照第前款規定辦理。其接任者之助學金原則上接續離職者之助學金，兩者之間不得重複申請發給。但若接任者未能立即產生，其助學金起算方式應比照第3款規定辦理。</p> <p>(七) 教學助理未實際從事助理工作者，不得請領助學金。未繳交工作紀錄與成果者，暫停發給助學金，並限期補交；仍</p>	
---	--	--

<p>(六) 教學助理、課輔助理未實際從事助理工作者，不得請領助學金。未繳交工作紀錄與成果者，暫停發給助學金，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，並即停聘其教學助理、課輔助理工作。</p>	<p>未依限補齊者，不再補發，並即停聘其教學助理工作。</p>	
<p><b>十二、教學助理、課輔助理應接受績效評鑑。</b>評鑑內容綜合下列各項資訊辦理：</p> <p>(一) 工作紀錄與成果報告繳交情形：教學助理、課輔助理須於每月月底前依規定格式繳交當月之工作紀錄，並於學期結束後一週內彙整工作成果檔案，繳交成果報告（含自評）。各項紀錄與報告均須先送請受協助之教師簽名認可。</p> <p>(二) 任課教師及修課學生評鑑：教學助理之工作態度與效能表現，由教學與學習中心於期末對獲配教學助理、課輔助理之任課教師及修課學生分別進行調查。</p> <p>(三) 教學與學習中心對各項工作情形及成果之品質與及時性之抽訪抽評紀錄，或對師生意見反映情形之處理紀錄。</p> <p>(四) 參與教學助理、課輔助理成果分享發表之情形。</p> <p>教學助理、課輔助理之績效評鑑，由教學與學習中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定；必要時得會請相關單位及教師表示意見。</p> <p>績效評鑑通過者，發給教學助理、課輔助理工作證明書。評鑑績優者，頒發獎狀鼓勵，並列入後續聘請教學助理、課輔助理之優先推薦名單。績優教學助理、課輔助理之評選辦法另訂之。</p>	<p>十、教學助理應接受績效評鑑。評鑑內容綜合下列各項資訊辦理：</p> <p>(一) 工作紀錄與成果報告繳交情形：教學助理須於每月月底前依規定格式繳交當月之工作紀錄，並於學期結束後一週內彙整工作成果檔案，繳交成果報告（含自評）。各項紀錄與報告均須先送請受協助之教師簽名認可。</p> <p>(二) 任課教師及修課學生評鑑：教學助理之工作態度與效能表現，由教學與學習中心於期末對獲配教學助理之任課教師及修課學生分別進行調查。</p> <p>(三) 教學與學習中心對各項工作情形及成果之品質與及時性之抽訪抽評紀錄，或對師生意見反映情形之處理紀錄。</p> <p>(四) 參與教學助理成果分享發表之情形。</p> <p>教學助理之績效評鑑，由教學與學習中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定；必要時得會請相關單位及教師表示意見。</p> <p>績效評鑑通過者，發給教學助理工作證明書。評鑑績優者，頒發獎狀鼓勵，並列入後續聘請教學助理之優先推薦名單。績優教學助理之評選辦法另訂之。</p>	
<p><b>十二、獲配教學助理、課輔助理之課程，應評鑑其運用教學助理、課輔助理之績效表現。</b>評鑑</p>	<p>十一、獲配教學助理之課程，應評鑑其運用教學助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：</p>	

<p>內容綜合下列資訊辦理：</p> <p>(一) 運用資訊網路輔助教學情形：…</p> <p>(二) 課程執行成果之內容品質，含：…</p> <p>(三) 修課學生期末教學意見調查之反映。</p> <p>(四) 本課程教學助理、<u>課輔助理</u>之意見反映。</p> <p>(五) 參與校內外課程成果分享發表之情形。</p> <p>教學助理、<u>課輔助理</u>運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理、<u>課輔助理</u>申請之參考。</p>	<p>(一) 運用資訊網路輔助教學情形：…</p> <p>(二) 課程執行成果之內容品質，含：…</p> <p>(三) 修課學生期末教學意見調查之反映。</p> <p>(四) 本課程教學助理之意見反映。</p> <p>(五) 參與校內外課程成果分享發表之情形。</p> <p>教學助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理申請之參考。</p>	
---	--	--

## 國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點修正後條文

97學年度第一學期第3次教務會議通過(97.12.25)

97學年度第2學期第1次校務基金管理委員會核備通過(98.04.20)

97學年度第2學期第3次教務會議通過(98.05.21)

98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正核備通過(98.11.05)

98學年度第1學期第3次教務會議通過(98.11.26)

98學年度第1學期第5次校務基金管理委員會修正核備通過(99.01.19)

99學年度第1學期第4次教務會議通過(99.12.23)

- 一、 國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理、課輔助理制度，提升教學品質及學生學習輔導，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)、「課輔助理」(Tutor，簡稱TU)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項工作之本校學生。  
 前項所稱「本校教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。  
 第一項所稱「教學助理」，以大學部三、四年級或碩、博士班在籍學生為原則；「課輔助理」，以本校在校學生以修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則。如有特殊需要，需聘任大學部二年級以下學生擔任教學助理時，得由開課單位提案，經開課院院務會議、通識中心委員會審議通過後聘任。  
 教學助理、課輔助理為一項榮譽性之角色，其性質重在追隨前輩師長學習其知能、智慧與風範，以提升個人學習、發展與成就，並非僅是一項「工作」，亦不宜將獲取「薪酬」視為主要目的。
- 三、 教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，得在本校教師指導下，依所分配課程之性質及需要，協助該教師或教師團隊執行下列工作：
- (一) 協助教學準備：得包括：
1. 準備授課資料
  2. 製作數位教材
  3. 印製授課講義
  4. 授課大綱及授課內容上網
  5. 維護課程網站或網頁
  6. 管理數位教學平臺

7. 準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施

8. 預作課程實驗

9. 其他與教學準備有關之工作

(二) 輔助課堂教學：得包括：

1. 依教師指示，紀錄修課學生出缺席及上課參與情形

2. 依教師指示，紀錄上課內容要點，或協助教師將授課內容錄影/錄音典藏

3. 演示動作要領

4. 協助要點講解或展演

5. 協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動

6. 協助輔導修課學生進行小組討論

7. 操作教學媒體

8. 督導教室、實驗室及其他教學場所之安全與衛生

9. 協助監考或進行其他形式之評量活動

10. 其他有關輔助課堂教學之工作

(三) 協助課業輔導：得包括：

1. 督導教室、實驗室或其他教學場所之整理與恢復

2. 與修課學生之聯繫事項

3. 追蹤缺席學生狀況，了解缺席原因，適時代表教師表達關懷

4. 依需要向任課教師反映修課學生學習優良表現或適應問題，做師生溝通橋樑

5. 輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗

6. 協助收發、整理或初評作業或試卷

7. 在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學

8. 協助回應學生有關課業學習內容、方法與態度之疑難或問題

9. 協助成績登錄

10. 其他有關學生課業輔導之工作

(四) 其他與提升教學品質、增進學習成效有關之專業協助事項。

由於各門課程性質及任課教師需求各異，各門課程教學助理之實際工作項目，由受協助教師與擔任教學助理之學生依個別需求、專長及工作負擔，分別在聘約開始前約定，並依約執行，且必須包含提供課後每週定期或預約之課業諮詢服務。

教學助理不得獨任教學，亦不宜擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。

四、課輔助理之工作配合本校預警制度及國立臺東大學補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。

五、教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。

六、擔任教學助理、課輔助理者之積極與消極條件如下：

(一) 教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；「課輔助理」，以本校在校學生以修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議、通識中心委員會同意；

(二) 自願擔任教學助理協助教師教學；

(三) 品行端正、態度認真熱忱、做事主動可靠、具良好人際溝通能力，獲本校教職員推薦者；

(四) 大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之50；

(五) 初任者須完成規定之教學助理職前養成課程，並通過認證；

(六) 繢任者於前次擔任教學助理期間，須表現良好，通過績效評鑑，並參與規定時數之教學助理在職培訓課程，通過認證；

(七) 當學期未修讀擔任教學助理的課程或其他教師開授之同名稱課程。

未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不予以聘任。

每位教學助理以擔任一門課程之助理為限；如經推薦擔任兩門以上課程之教學助理者，應擇一擔任。

七、 為協助教學助理、課輔助理確實瞭解教學助理、課輔助理制度之精神與協助教學內容，維持教學助理、課輔助理工作之品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦教學助理培訓。其培訓課程分為以下兩類：

- (一) 職前養成課程：於每學期開學前或開學初辦理，對象為預定初任教學助理、課輔助理者，屬基礎知能（含工作倫理）傳達與研討性質。
- (二) 在職培訓課程：於學期中依需要不定時辦理，本學期受聘之教學助理、課輔助理均須至少擇不同主題之兩場次出席，屬進階培訓、經驗交流分享及問題解決性質。

凡擔任教學助理、課輔助理者皆有義務出席培訓課程（無法按時出席者應自行擇期補課），並通過認證。缺席職前養成課程未補課或未通過認證者取消其擔任該學期教學助理之資格；缺席在職培訓課程未補課或未通過認證者，不得受聘擔任次學期之教學助理，且未來若要再申請擔任教學助理時，必須重新接受職前養成培訓課程及認證。

教學助理、課輔助理之認證採「成長護照」方式辦理。每位教學助理、課輔助理發給一份成長護照，上完相關課程並通過考評後，將給予認證章作為該門課程修習的憑證。累積規定之培訓項目認證章，即取得獲聘教學助理、課輔助理之基本資格。

教學助理、課輔助理有義務瞭解每一學期本校於教學助理、課輔助理制度相關規定之修訂，並根據修訂後之規定執行教學助理、課輔助理工作。

八、 下列各類課程或人員，得申請配置教學助理：

- (一) 實施遠距教學或網路教學，確有協助需要者；
- (二) 實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；
- (三) 研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；
- (四) 開設性別教育相關課程，經審查通過者；
- (五) 以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導，經審查通過者；
- (六) 外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者，配置一名；
- (七) 新任大專院校教師未滿一年，確有需要提供協助者；
- (八) 「在本校服務滿 30 年，需協助推廣或傳承經驗者；」
- (九) 凡當年度獲校外補助兩個計畫以上且補助金額達 100 萬者；
- (十) 前一學年度通識優良教師開設通識課程，經審查通過者；
- (十一) 有其他特殊需要，經開課院院務會議、通識中心委員會審查通過者。

教學助理之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學助理。

為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經開課院院務會議、通識中心委員會審議通過後調整之。

每學年教學助理、課輔助理配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前，由教學與學習中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算，經費依通識中心：總預算 X128 分之 28；三院：總預算 X128 分之 100X 各院人數比例分配。申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由開課院院務會議、通識中心委員會審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該課程、教師或教師團隊先前獲配教學助理、課輔助理之執行績效，排定優先順序，課輔助理經費比例不得低於百分之五十。

九、 申請教學助理、課輔助理及其審查程序如下：

- (一) 擬申請教學助理之教師，請於每學期開學前，依開課院、通識中心期程，採用指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向開課院、通識中心提出申請。

- (二) 課輔助理由開課院、通識中心依國立臺東大學補救教學實施要點調查有輔導需求之課程，提案經開課院院務會議、通識中心委員會同意；  
 (三) 每學期開學前二週，開課院、通識中心送審議結果及名單至教務處及教學與學習中心。  
 (四) 開學前一週完成教學助理、課輔助理申請程序，並通知授課教師。

十、 教學助理、課輔助理得依其工作時數發給助學金，時薪依勞基法最低薪資為準，每月以補助38小時為原則。其規定如下：

- (一) 教學助理、課輔助理助學金之核撥月份，每學年第一學期以每年9月至翌年1月為原則，第二學期以每年2月至6月為原則。
- (二) 教學助理、課輔助理助學金之起算時間，以提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。
- (三) 凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各開課單位先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介至其他相關課程者，得由教學與學習中心協調相關單位聘為工讀生，以運用於其他教學相關活動。惟各開課單位及教學與學習中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作並停發助學金。
- (四) 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過38小時為原則。
- (五) 教學助理、課輔助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之助學金發給比照第前款規定辦理。其接任者之助學金原則上接續離職者之助學金，兩者之間不得重複申請發給。但若接任者未能立即產生，其助學金起算方式應比照第3款規定辦理。
- (六) 教學助理、課輔助理未實際從事助理工作者，不得請領助學金。未繳交工作紀錄與成果者，暫停發給助學金，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，並即停聘其教學助理工作。

十一、教學助理、課輔助理應接受績效評鑑。評鑑內容綜合下列各項資訊辦理：

- (一) 工作紀錄與成果報告繳交情形：教學助理、課輔助理須於每月月底前依規定格式繳交當月之工作紀錄，並於學期結束後一週內彙整工作成果檔案，繳交成果報告（含自評）。各項紀錄與報告均須先送請受協助之教師簽名認可。
- (二) 任課教師及修課學生評鑑：教學助理、課輔助理之工作態度與效能表現，由教學與學習中心於期末對獲配教學助理、課輔助理之任課教師及修課學生分別進行調查。
- (三) 教學與學習中心對各項工作情形及成果之品質與及時性之抽訪抽評紀錄，或對師生意見反映情形之處理紀錄。
- (四) 參與教學助理、課輔助理成果分享發表之情形。

教學助理、課輔助理之績效評鑑，由教學與學習中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定；必要時得會請相關單位及教師表示意見。

績效評鑑通過者，發給教學助理、課輔助理工作證明書。評鑑績優者，頒發獎狀鼓勵，並列入後續聘請教學助理、課輔助理之優先推薦名單。績優教學助理、課輔助理之評選辦法另訂之。

十二、獲配教學助理、課輔助理之課程，應評鑑其運用教學助理、課輔助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：

- (一) 運用資訊網路輔助教學情形：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，各課程應於開學後，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。獲配教學助理之教師設計執行該課程時，除應儘量將教材內容建立於本校網路輔助教學平臺，並建立相關學術資源網站之連結外，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、教學助理與學生、教與學的互動。為符合教育部教材內容上網考核指標，教師應督導教學助理負責經常更新該課程網

頁，並確實注意網路使用之內容與方式符合著作權法之規定及遵守網路使用之相關倫理規範或慣例。

(二) 課程執行成果之內容品質，含：成果報告中教學內容之正確與充實程度、創新性或即時性、分享推廣或延伸發展之可能性、對學生學習成果提升的效能表現等。本項兼採自評及他評方式實施，除由任課教師自評外，並以由開課單位送請校內其他具相關領域專長之教師進行同儕評鑑為原則，不另支給審查費；如校內無適當人選時，得簽請教務長核可後，送請校外專家審查，並支給審查費用。

(三) 修課學生期末教學意見調查之反映。

(四) 本課程教學助理、課輔助理之意見反映。

(五) 參與校內外課程成果分享發表之情形。

教學助理、課輔助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理、課輔助理申請之參考。

十三、經費來源：由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。

十四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十五、本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**擬 辦：**教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施

**決 議：修正後通過。修正如下：**

4. 第二條：第三項教學及課輔助理條件內容因與第六條法條相同，刪除之；另第四項教學與課輔助理為榮譽角色較適宜於講座時宣導，不需規定於法條內，亦予刪除。故第二條修正為：「本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱 TA)、「課輔助理」(Tutor，簡稱 TU)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項工作之本校學生。」

前項所稱「本校教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。」

5. 第四條：刪除「國立臺東大學」六字，並授權教學與學習中心補列課輔助理工作項目。

6. 第六條：刪除「之積極與消極」六字。第一項修正錯別字、通過委員會名稱及刪除課輔助理之引號。第六條第一項修正為「擔任教學助理、課輔助理者條件如下：

(一) 教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；課輔助理，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或通識教育委員會同意；」。

4. 第七條：作文字之刪減：第七條修正為：「為協助教學助理、課輔助理確實瞭解本制度之精神，維持工作品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦培訓課程。其培訓課程分為以下兩類：…」

5. 第八條：法條內容通識中心委員會修正為「通識教育委員會」。經費預算修正為：「經費依通識中心：總預算 X128 分之 14；三院：總預算 X128 分之 114X 各院人數比例分配」。

6. 第九條第二項：通識中心委員會修正為「通識教育委員會」。

## 國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點 修正後 條文

97 學年度第一學期第 3 次教務會議通過(97.12.25)

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會核備通過(98.04.20)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正核備通過(98.11.05)

98 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(98.11.26)

98 學年度第 1 學期第 5 次校務基金管理委員會修正核備通過(99.01.19)

- 一、 國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理、課輔助理制度，提升教學品質及學生學習輔導，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)、「課輔助理」(Tutor，簡稱TU)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項工作之本校學生。  
前項所稱「本校教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。
- 三、 教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，得在本校教師指導下，依所分配課程之性質及需要，協助該教師或教師團隊執行下列工作：
- (一) 協助教學準備：得包括：
1. 準備授課資料
  2. 製作數位教材
  3. 印製授課講義
  4. 授課大綱及授課內容上網
  5. 維護課程網站或網頁
  6. 管理數位教學平臺
  7. 準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施
  8. 預作課程實驗
  9. 其他與教學準備有關之工作
- (二) 輔助課堂教學：得包括：
1. 依教師指示，紀錄修課學生出缺席及上課參與情形
  2. 依教師指示，紀錄上課內容要點，或協助教師將授課內容錄影/錄音典藏
  3. 演示動作要領
  4. 協助要點講解或展演
  5. 協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動
  6. 協助輔導修課學生進行小組討論
  7. 操作教學媒體
  8. 督導教室、實驗室及其他教學場所之安全與衛生
  9. 協助監考或進行其他形式之評量活動
  10. 其他有關輔助課堂教學之工作
- (三) 協助課業輔導：得包括：
1. 督導教室、實驗室或其他教學場所之整理與恢復
  2. 與修課學生之聯繫事項
  3. 追蹤缺席學生狀況，了解缺席原因，適時代表教師表達關懷
  4. 依需要向任課教師反映修課學生學習優良表現或適應問題，做師生溝通橋樑
  5. 輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗
  6. 協助收發、整理或初評作業或試卷
  7. 在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學
  8. 協助回應學生有關課業學習內容、方法與態度之疑難或問題
  9. 協助成績登錄
  10. 其他有關學生課業輔導之工作
- (四) 其他與提升教學品質、增進學習成效有關之專業協助事項。

由於各門課程性質及任課教師需求各異，各門課程教學助理之實際工作項目，由受協助教師與擔任教學助理之學生依個別需求、專長及工作負擔，分別在聘約開始前約定，並依約執行，且必須包含提供課後每週定期或預約之課業諮詢服務。

教學助理不得獨任教學，亦不宜擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。

四、課輔助理之工作配合本校預警制度及補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。（授權教學與學習中心增列課輔助理工作）

五、教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。

六、擔任教學助理、課輔助理者條件如下：

(一) 教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；「課輔助理」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或通識教育委員會同意；

(二) 自願擔任教學助理協助教師教學；

(三) 品行端正、態度認真熱忱、做事主動可靠、具良好人際溝通能力，獲本校教職員推薦者；

(四) 大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之50；

(五) 初任者須完成規定之教學助理職前養成課程，並通過認證；

(六) 繢任者於前次擔任教學助理期間，須表現良好，通過績效評鑑，並參與規定時數之教學助理在職培訓課程，通過認證；

(七) 當學期未修讀擔任教學助理的課程或其他教師開授之同名稱課程。

未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不予聘任。

每位教學助理以擔任一門課程之助理為限；如經推薦擔任兩門以上課程之教學助理者，應擇一擔任。

七、為協助教學助理、課輔助理確實瞭解制度之精神，維持工作品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦培訓課程。其培訓課程分為以下兩類：

(一) 職前養成課程：於每學期開學前或開學初辦理，對象為預定初任教學助理、課輔助理者，屬基礎知能（含工作倫理）傳達與研討性質。

(二) 在職培訓課程：於學期中依需要不定時辦理，本學期受聘之教學助理、課輔助理均須至少擇不同主題之兩場次出席，屬進階培訓、經驗交流分享及問題解決性質。

凡擔任教學助理、課輔助理者皆有義務出席培訓課程（無法按時出席者應自行擇期補課），並通過認證。缺席職前養成課程未補課或未通過認證者取消其擔任該學期教學助理之資格；缺席在職培訓課程未補課或未通過認證者，不得受聘擔任次學期之教學助理，且未來若要再申請擔任教學助理時，必須重新接受職前養成培訓課程及認證。

教學助理、課輔助理之認證採「成長護照」方式辦理。每位教學助理、課輔助理發給一份成長護照，上完相關課程並通過考評後，將給予認證章作為該門課程修習的憑證。累積規定之培訓項目認證章，即取得獲聘教學助理、課輔助理之基本資格。

教學助理、課輔助理有義務瞭解每一學期本校於教學助理、課輔助理制度相關規定之修訂，並根據修訂後之規定執行教學助理、課輔助理工作。

八、下列各類課程或人員，得申請配置教學助理：

(一) 實施遠距教學或網路教學，確有協助需要者；

(二) 實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；

(三) 研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；

(四) 開設性別教育相關課程，經審查通過者；

(五) 以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導，經審查通過者；

(六) 外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者，配置一名；

(七) 新任大專院校教師未滿一年，確有需要提供協助者；

- (八)「在本校服務滿 30 年，需協助推廣或傳承經驗者；」
- (九)凡當年度獲校外補助兩個計畫以上且補助金額達 100 萬者；
- (十)前一學年度通識優良教師開設通識課程，經審查通過者；
- (十一)有其他特殊需要，經開課院院務會議、通識教育委員會審查通過者。

教學助理之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學助理。

為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經開課院院務會議、通識教育委員會審議通過後調整之。

每學年教學助理、課輔助理配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前，由教學與學習中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算，經費依通識中心：總預算 X128 分之 14；三院：總預算 X128 分之 114X 各院人數比例分配。申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由開課院院務會議、通識教育委員會審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該課程、教師或教師團隊先前獲配教學助理、課輔助理之執行績效，排定優先順序，課輔助理經費比例不得低於百分之五十。

## 九、申請教學助理、課輔助理及其審查程序如下：

- (一) 擬申請教學助理之教師，請於每學期開學前，依開課院、通識中心期程，採用指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向開課院、通識中心提出申請。
- (二) 課輔助理由開課院、通識中心依國立臺東大學補救教學實施要點調查有輔導需求之課程，提案經開課院院務會議、通識教育委員會同意；
- (三) 每學期開學前二週，開課院、通識中心送審議結果及名單至教務處及教學與學習中心。
- (四) 開學前一週完成教學助理、課輔助理申請程序，並通知授課教師。

## 十、教學助理、課輔助理得依其工作時數發給助學金，時薪依勞基法最低薪資為準，每月以補助 38 小時為原則。其規定如下：

- (一) 教學助理、課輔助理助學金之核撥月份，每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則，第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。
- (二) 教學助理、課輔助理助學金之起算時間，以提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。
- (三) 凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各開課單位先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介至其他相關課程者，得由教學與學習中心協調相關單位聘為工讀生，以運用於其他教學相關活動。惟各開課單位及教學與學習中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作並停發助學金。
- (四) 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 38 小時為原則。
- (五) 教學助理、課輔助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之助學金發給比照第前款規定辦理。其接任者之助學金原則上接續離職者之助學金，兩者之間不得重複申請發給。但若接任者未能立即產生，其助學金起算方式應比照第 3 款規定辦理。
- (六) 教學助理、課輔助理未實際從事助理工作者，不得請領助學金。未繳交工作紀錄與成果者，暫停發給助學金，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，並即停聘其教學助理工作。

## 十二、教學助理、課輔助理應接受績效評鑑。評鑑內容綜合下列各項資訊辦理：

- (一) 工作紀錄與成果報告繳交情形：教學助理、課輔助理須於每月月底前依規定格式繳交當月之工作紀錄，並於學期結束後一週內彙整工作成果檔案，繳交成果報告（含自評）。各項紀錄與報告均須先送請受協助之教師簽名認可。

- (二) 任課教師及修課學生評鑑：教學助理、課輔助理之工作態度與效能表現，由教學與學習中心於期末對獲配教學助理、課輔助理之任課教師及修課學生分別進行調查。
- (三) 教學與學習中心對各項工作情形及成果之品質與及時性之抽訪抽評紀錄，或對師生意見反映情形之處理紀錄。
- (四) 參與教學助理、課輔助理成果分享發表之情形。

教學助理、課輔助理之績效評鑑，由教學與學習中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定；必要時得會請相關單位及教師表示意見。

績效評鑑通過者，發給教學助理、課輔助理工作證明書。評鑑績優者，頒發獎狀鼓勵，並列入後續聘請教學助理、課輔助理之優先推薦名單。績優教學助理、課輔助理之評選辦法另訂之。

**十二、獲配教學助理、課輔助理之課程，應評鑑其運用教學助理、課輔助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：**

- (一) 運用資訊網路輔助教學情形：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，各課程應於開學後，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。獲配教學助理之教師設計執行該課程時，除應儘量將教材內容建立於本校網路輔助教學平臺，並建立相關學術資源網站之連結外，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、教學助理與學生、教與學的互動。為符合教育部教師教材內容上網考核指標，教師應督導教學助理負責經常更新該課程網頁，並確實注意網路使用之內容與方式符合著作權法之規定及遵守網路使用之相關倫理規範或慣例。
- (二) 課程執行成果之內容品質，含：成果報告中教學內容之正確與充實程度、創新性或即時性、分享推廣或延伸發展之可能性、對學生學習成果提升的效能表現等。本項兼採自評及他評方式實施，除由任課教師自評外，並以由開課單位送請校內其他具相關領域專長之教師進行同儕評鑑為原則，不另支給審查費；如校內無適當人選時，得簽請教務長核可後，送請校外專家審查，並支給審查費用。
- (三) 修課學生期末教學意見調查之反映。
- (四) 本課程教學助理、課輔助理之意見反映。
- (五) 參與校內外課程成果分享發表之情形。

教學助理、課輔助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理、課輔助理申請之參考。

**十三、經費來源：由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。**

**十四、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。**

**十五、本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。**

## 提案二、擬修訂「國立臺東大學補助教學辦法(草案)」，請 審議。

(提案單位：教學與學習中心)

### 說 明：

1. 本辦法申請及審查方式依100年9月6日國立臺東大學100-11學期教學補助審查會議(詳如附件(一))臨時動議一、補助教學經費分配至學院及通識教育中心，由各學院及通識教育中心自行受理申請審核及運用，以更貼近各學術單位運用需求辦理
2. 執行方式依臨時動議二、現今補助教學分為三大項目，能申請調整為統一會計項目，以更彈性運用補助經費。
3. 並依據教育部獎勵大學教學卓越計畫100至101年複查簡報會議-審查意見(詳如附件(二))，及

100 年度「獎勵大學校院設立區域教學資源中心計畫」計畫書審查意見表(詳如附件(三))，作內容修正如下：

國立臺東大學補助教學辦法(草案) 修正條文 對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 本辦法補助項目如下： 一、教學助理、課輔助理。 二、交通費。 三、教學材料費。	第二條 本辦法補助項目如下： 一、教學助理。 二、交通費。 三、教學材料費。	依據：獎勵大學教學卓越計畫 100 至 101 年複查簡報會議-審 查意見：第 3 點學校在 TA 運用 上，著眼在「協助減輕教師授課 負擔」上恐有未宜，希轉至以「協 助學生課業輔導」為主，避免本 末倒置。
第三條 申請及審查： 一、申請者應填具申請表並檢 附教學大綱，依 <u>開課院、通 識中心</u> 公告期程提出申請。 二、申請案由 <u>開課院院務會 議、通識中心委員會</u> 審查並 公告審查結果。	第三條 申請及審查： 一、申請者應填具申請表並檢 附教學大綱，於每學期開學 前依教務處公告期程提出 申請。 二、申請案由教務會議審查並 公告審查結果。	依 100 年 9 月 6 日國立臺東大學 100 學年度第 1 學期教學補助審 查會議臨時動議辦理。
第五條 執行： 一、審查結果於開學前一週送 <u>教務處、教學與學習中心</u> 。 二、經費依 <u>通識中心</u> :總預算 X128 分之 28；三院：總預 算 X128 分之 100X 各院人數 比例分配，獲補助之經費由 教學與學習中心執行撥款 與核銷。	第五條 經費執行： 獲補助之經費由教學與學習中 心執行撥款與核銷。	
第六條 本辦法所稱「教學助 理、課輔助理補助」依本校教 學助理、課輔助理制度實施要 點」辦理。 <u>適用對象為本校專 兼任教師、客座及講座教師， 大學部課程以下列條件為限， 並以必修課程優先，每位教師 每學期至多申請兩位教學助理 (兩門或兩班課程)。</u> <u>一、實施遠距教學或網路教 學，確有協助需要者；</u>	第六條 本辦法所稱「教學助 理補助」適用對象為本校專 兼任教師、客座及講座教師， 並以大學部課程為限， 每位教師每學期至多申請兩 位教學助理（兩門或兩班課 程）。 一、實施遠距教學或網路教 學，確有協助需要者； 二、實施跨領域統整性課程方	依據： 一、獎勵大學教學卓越計畫 100 至 101 年複查簡報會議-審 查意見：第 3 點學校在 TA 運用 上，著眼在「協助減輕教師授課 負擔」上恐有未宜，希轉至以「協 助學生課業輔導」為主，避免本 末倒置。 二、100 年度「獎勵大學校院設 立區域教學資源中心計畫」 計畫書審查意見表：第 7 點

<p><u>二、實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；</u></p> <p><u>三、研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；</u></p> <p><u>四、開設性別教育相關課程，經審查通過者；</u></p> <p><u>五、以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導，經審查通過者；</u></p> <p><u>六、外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者，配置一名；</u></p> <p><u>七、新任大專院校教師未滿一年，確有需要提供協助者；</u></p> <p><u>八、在本校服務滿30年，需協助推廣或傳承經驗者；</u></p> <p><u>九、凡當年度獲校外補助兩個計畫以上且補助金額達100萬者；</u></p> <p><u>十、前一學年度通識優良教師開設通識課程，經審查通過者；</u></p> <p><u>十一、有其他特殊需要，經開課院院務會議、通識中心委員會審查通過者。</u></p>	<p>案，經審查通過者；</p> <p>三、研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；</p> <p>四、開設性別教育相關課程，經審查通過者；</p> <p>五、以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導，經審查通過者；</p> <p>六、外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者，配置一名；</p> <p>七、新任大專院校教師未滿一年，確有需要提供協助者；</p> <p>八、在本校服務滿30年，需協助推廣或傳承經驗者；</p> <p>九、凡當年度獲校外補助兩個計畫以上且補助金額達100萬者；</p> <p>十、前一學年度通識優良教師開設通識課程，經審查通過者；</p> <p>十一、有其他特殊需要，經教務會議審查通過者。</p>	<p>TA人數的配置已經建立基礎課程要達30%的指標，值得肯定。惟「30%以上的必修基礎課安排課輔助理支援」，意指「必修基礎課」的30%，或必修課中約有30%為「基礎課」均安排TA？是否基礎必修課均主安排TA較為合理？未來請盤點各校課程TA的需求數，並擬定具體落實TA质量的方案。此外，實驗TA輔導學生學習，或是帶領大學部學生學習討論小組亦甚為重要，應一併規劃以為支援的方案。</p>
<p>第七條 本辦法所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師，其補助原則為：</p> <p>一、交通費補助僅限租車費用，不含保險費；</p> <p>二、單一課程補助一次行程為限，依修課學生數、車程核給補助金額，上限為八千元；</p> <p>(大型巴士(40人)臺東縣境內約八千(一日)/五千(半日)；中型巴士(20人)臺東縣境內約六</p>	<p>第七條 本辦法所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師，其補助原則為：</p> <p>一、交通費補助僅限租車費用，不含保險費；</p> <p>二、單一課程補助一次行程為限，依修課學生數、車程核給補助金額，上限為八千元；</p> <p>(大型巴士(40人)臺東縣境內約八千(一日)/五千(半日)；中型巴士(20人)臺東縣境內約六</p>	<p>依100年9月6日國立臺東大學100學年度第1學期教學補助審查會議臨時動議辦理</p>

<p>千(一日)/四千(半日))</p> <p>三、實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本辦法補助範圍；</p> <p>四、經費補助優先範圍如下：</p> <p>(1)前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）；</p> <p>(2)服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）；</p> <p>(3)近兩年之新進教師；</p> <p>(4)<del>行程規劃以一天以內</del>臺東縣境內之地點為主。</p>	<p>千(一日)/四千(半日))</p> <p>三、實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本辦法補助範圍；</p> <p>四、經費補助優先範圍如下：</p> <p>(1)前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）；</p> <p>(2)服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）；</p> <p>(3)近兩年之新進教師；</p> <p>(4)行程規劃以一天以內、臺東縣境內之地點為主。</p>	
<p>第八條 本辦法所稱「教學材料費補助」適用對象為本校師範學院、人文學院及通識教育中心所屬課程，其補助原則為：</p> <p>一、教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類；</p> <p>二、補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則，單一課程補助上限為一萬元；</p> <p>三、有其他特殊需要，經<u>開課院院務會議、通識中心委員會</u>審查通過者；</p> <p>四、理工學院課程之教學材料費已由校務基金匡列相關經費予理工學院分配，不列入本辦法補助範圍。</p>	<p>第八條 本辦法所稱「教學材料費補助」適用對象為本校師範學院、人文學院及通識教育中心所屬課程，其補助原則為：</p> <p>一、教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類；</p> <p>二、補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則，單一課程補助上限為一萬元；</p> <p>三、有其他特殊需要，經教務會議審查通過者；</p> <p>四、理工學院課程之教學材料費已由校務基金匡列相關經費予理工學院分配，不列入本辦法補助範圍。</p>	

## 國立臺東大學補助教學辦法（草案）修正後條文

第一條 為提供多元化學習方式，增進教學效果，特制定本辦法。

第二條 本辦法補助項目如下：

- 一、教學助理、課輔助理。
- 二、交通費。

三、教學材料費。

**第三條 申請及審查：**

一、申請者應填具申請表並檢附教學大綱，依開課院、通識中心公告期程提出申請。

二、申請案由開課院院務會議、通識中心委員會審查並公告審查結果。

**第四條 申覆：**經審查未獲得補助之申請案，申請者得於審查結果公告日起一星期內提起申覆。

**第五條 執行：**

一、審查結果於開學前一週送教務處、教學與學習中心。

二、經費依通識中心：總預算X128分之28；三院：總預算X128分之100X各院人數比例分配，獲補助之經費由教學與學習中心執行撥款與核銷。

**第六條** 本辦法所稱「教學助理、課輔助理補助」依本校教學助理、課輔助理制度實施要點辦理。

**第七條** 本辦法所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師，其補助原則為：

一、交通費補助僅限租車費用，不含保險費；

二、依修課學生數、車程核給補助金額；

(大型巴士(40人)臺東縣境內約八千(一日)/五千(半日)；中型巴士(20人)臺東縣境內約六千(一日)/四千(半日))

三、實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本辦法補助範圍；

四、經費補助優先範圍如下：

(1)前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）；

(2)服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）；

(3)近兩年之新進教師；

(4)以臺東縣境內之地點為主。

**第八條** 本辦法所稱「教學材料費補助」適用對象為本校師範學院、人文學院及通識教育中心所屬課程，其補助原則為：

一、教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類；

二、補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則；

三、有其他特殊需要，經開課院院務會議、通識中心委員會審查通過者；

四、理工學院課程之教學材料費已由校務基金匡列相關經費予理工學院分配，不列入本辦法補助範圍。

**第九條** 獲補助之教師應於期末繳交成果報告（含書面、電子），以做為後續補助審查之參考。

**第十條** 本辦法所需經費，由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。

**第十一條** 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

**第十二條** 本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

**擬辦：**經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後施行

**決議：修正後通過。修正如下：**

4. 第三條第二項、第八條：通識中心委員會修正為「通識教育中心」。

5. 第五條：執行經費因理工學院教學材料費已由校務基金匡列，經費預算方式，授權由教學與學習中心協調相關院、通識中心協調處理。

3. 法規增加各學院、通識中心制訂補助教學相關法規並送校務會議核備流程。

**提案三、國立臺東大學公費生淘汰機制實施要點（草案），請審議。**

(提案單位：師資培育暨就業輔導處學程組)

**說 明：****國立臺東大學公費生淘汰機制實施要點（草案）**

- 一、依據教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第7-1 調有關公費生肄業期間終止公費待遇及喪失接受分發權力之規定，特訂定本要點。
- 二、公費生於肄業期間有下列情形之一者，應終止公費待遇，並喪失接受分發之權利：
- (一) 學業總平均成績，連續二學期未達班級排名前百分之三十。但成績達八十分以上者，不在此限。
  - (二) 德育操行成績，任一學期未達八十分，或曾受記過以上處分。
  - (三) 完成大學三年級課程前（7月31日止），未取得符合歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構（Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment）A2 級以上英語相關考試檢定及格證書。
  - (四) 每學年義務輔導學習弱勢、經濟弱勢或區域弱勢學生課業，未達七十二小時。
- 三、為審核公費生續享公費待遇事宜，公費生應於每學期開學後一週內主動送交第二點所需資料，由師資培育暨就業輔導處學程組彙整。逾期未主動提供資料，致使影響其公費生續領權益時，後果由公費生自行負責。
- 四、公費生於完成第二點第（四）項義務輔導時數後，應請舉辦活動機構填妥「義務輔導時數證明」（如附件一），並依「義務輔導時數活動報告書格式說明」（如附件二）填妥「輔導活動紀錄表」（如附件三），作為審核之依據。
- 五、公費生於畢業前進行義務輔導若是學生課業之活動，應包括參加教育部推動之教育史懷哲計畫課輔活動時數、本校永齡學校招募之課業輔導志工、寒暑假社團至偏遠地區服務或其他有關弱勢學生課輔活動。
- 六、公費生因第二點規定終止公費待遇，並喪失接受分發之權利後，所遺留之缺額，應依「國立臺東大學公費生缺額遞補要點」辦理遞補。
- 七、公費生（含遞補生）若該學年度僅受領公費半年，該學年度義務輔導時數減半為三十六小時。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

## 義務輔導時數證明

茲證明國立臺東大學 \_\_\_\_\_ 學系學生 \_\_\_\_\_，參加  
本單位於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日舉辦  
之 \_\_\_\_\_，活動地  
點 \_\_\_\_\_，  
輔導內容 \_\_\_\_\_，  
輔導時數共計 \_\_\_\_\_ 小時。

此致

國立臺東大學

(舉辦機構單位章)

中華民國 年 月 日

## 附件二

### 義務輔導時數活動報告書格式說明

一、 規格為 A4 大小，版面直向，字體為標楷體 14 號字，由左而右打字。

二、 活動報告書內容：

(一) 封面：含標題、系所、年級、姓名、總時數、總頁數

(二) 義務輔導時數總心得：含標題、撰寫內容參考綱要：

1. 本輔導活動給您最大的收穫是什麼？
2. 以您所選定的課輔單位為例，您認為需具備哪些專業知能？
3. 您在課輔前，作哪些準備工作？
4. 對於受課輔的這些學童，您的看法如何？
5. 在課輔的過程中，您覺得個人的教育專業成長有何幫助？

(三) 輔導活動紀錄表：請按照日期排序整理（如附件三）

(四) 附件：義務輔導時數證明（如附件一）

附件三

輔導活動紀錄表

日期： 年 月 日至 年 月 日
機構名稱：
輔導對象：
輔導內容概述：
輔導心得：
<p>1. 以活動 1 週紀錄一次為原則，必要時得增加次數及頁數。</p> <p>2. 請繳交電子檔並印出紙本一份送師資培育暨就業輔導處學程組。</p>

**決 議：修正後通過。修正如下：**

1. 第一條：錯別字修正，修正為「依據教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第7-1條有關公費生肄業期間終止公費待遇及喪失接受分發權利之規定，特訂定本要點。」
2. 第二條第三項英文第一字修正為大寫，修正為「Learning, Teaching, Assessment」。
3. 第五條：錯別字修正，修正為「公費生於畢業前進行義務輔導弱勢學生課業之活動，應包括參加教育部推動之教育史懷哲計畫課輔活動時數、本校永齡學校招募之課業輔導志工、寒暑假社團至偏遠地區服務或其他有關弱勢學生課輔活動。」
4. 第六條：請師資培育暨就業輔導處審視相關規定，確認公費生缺額是否可遞補，確認後於下次會議再行報告。

**國立臺東大學公費生淘汰機制實施要點 修正後條文**

一、依據教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第7-1條有關公費生肄業期間終止公費待遇及喪失接受分發權利之規定，特訂定本要點。

二、公費生於肄業期間有下列情形之一者，應終止公費待遇，並喪失接受分發之權利：

- (一) 學業總平均成績，連續二學期未達班級排名前百分之三十。但成績達八十分以上者，不在此限。
- (二) 德育操行成績，任一學期未達八十分，或曾受記過以上處分。
- (三) 完成大學三年級課程前（7月31日止），未取得符合歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構 (Common European Framework of Reference for Languages:Learning, Teaching, Assessment ) A2 級以上英語相關考試檢定及格證書。
- (四) 每學年義務輔導學習弱勢、經濟弱勢或區域弱勢學生課業，未達七十二小時。

三、為審核公費生續享公費待遇事宜，公費生應於每學期開學後一週內主動送交第二點所需資料，由師資培育暨就業輔導處學程組彙整。逾期未主動提供資料，致使影響其公費生續領權益時，後果由公費生自行負責。

四、公費生於完成第二點第(四)項義務輔導時數後，應請舉辦活動機構填妥「義務輔導時數證明」(如附件一)，並依「義務輔導時數活動報告書格式說明」(如附件二)填妥「輔導活動紀錄表」(如附件三)，作為審核之依據。

五、公費生於畢業前進行義務輔導弱勢學生課業之活動，應包括參加教育部推動之教育史懷哲計畫課輔活動時數、本校永齡學校招募之課業輔導志工、寒暑假社團至偏遠地區服務或其他有關弱勢學生課輔活動。

六、公費生因第二點規定終止公費待遇，並喪失接受分發之權利後，所遺留之缺額，應依「國立臺東大學公費生缺額遞補要點」辦理遞補。

七、公費生（含遞補生）若該學年度僅受領公費半年，該學年度義務輔導時數減半為三十六小時。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**提案四、國立臺東大學公費生缺額遞補實施要點（草案），請審議。**

(提案單位：師資培育暨就業輔導處學程組)

**說 明：**

**國立臺東大學公費生缺額遞補實施要點（草案）**

- 一、本要點依據教育部「師資培育公費助學金及分發服務辦法」第十條訂定之。
- 二、本校各系各年級公費生缺額，由各該系同年級自費生申請遞補。
- 三、一年級新生第一學期之公費生缺額，由自費生按學科能力測驗總級分成績依序遞補；總級分相同時，按國文、數學、英文依序比較，分科級分高者優先錄取，如仍未能訂出優先順位，由系務會議議決之。一年級第二學期起之公費生缺額，由自費生按入學後各學期學業成績總平均依序遞補。
- 四、前項成績之審核以學業成績為依據，惟各學期之操行成績均不得低於八十分；體育成績均不得低於七十分。  
本校各類公費生之缺額，互不遞補。各系轉系生不得申請遞補。
- 五、大學考試分發入學之公費生名額，如有性別規範，出現缺額時，由同性別自費生優先遞補。大學考試分發入學之各系公費生名額，如有分組時，限由同組同學遞補。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**決 議：本案撤案。**

**提案五、體育學系學生選課補救事宜，請 討論。**

(提案單位：體育學系)

**說 明：**

1. 體育學系新生六名選修『運動科學概論』課程，因初選因人數限制未能加入課程、且不熟悉選課程序，以致於增額加選和人工加選階段未提出選課申請，經系上提出簽呈未獲課務組同意補選。
2. 該六名學生皆於第一節(9/15)課至確認選課(10/7)前皆出席，且當時獲得任課老師同意選課，也於課程的網路學園登入。
3. 六名學生中目前仍有一名繼續上課（一名學生已赴國訓中心訓練，四名於獲通知後自願放棄選課）。考量本案未影響選課公平性，鼓勵學習動機，請同意該生加選本課程。

**決 議：本案因任課教師疏失造成學生未能依正確程序選課，為避免影響學生權益，同意繼續上課之學生選課。此案為特殊案例，不以此案為後續學生選課之加選依據，學生選課應依據正確選課方式，以維護全校學生選課之公平性。**

**陸、臨時動議(無)**

**柒、散會(16：20)**

報告事項附件

## 遠距課程計畫提報教學大綱

### **壹、課程基本資料 (有包含者請於□打√)**

1.	課程名稱	
2.	課程英文名稱	
3.	教學型態	<input type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 同步遠距教學 請填列本門課程之收播學校與系所： (1)學校： 系所：
4.	授課教師姓名及職稱	
5.	師資來源	<input type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他
6.	開課單位名稱 (或所屬學院及科系所名稱)	
7.	課程學制	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學院 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 進修學院 ( <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程 ( <input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程
8.	部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他
9.	科目類別	<input type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10.	部校定 (本課程由那個單位所定)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他
11.	開課期限(授課學期數)	<input type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他
12.	選課別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
13.	學分數	
14.	每週上課時數	(非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)
15.	開課班級數	
16.	預計總修課人數	
17.	全英語教學	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱： <input type="checkbox"/> 國內主導 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
19.	課程平台網址 (非同步教學必填)	
20.	教學計畫大綱檔案連結網址	

**貳、課程教學計畫**

一	教學目標			
二	適合修習對象			
三	課程內容大綱	(請填寫每週次的授課內容及授課方式)		
		週次	授課內容	授課方式
				面授或遠距教學
四	教學方式	(有包含者請打√，可複選) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. 提供線上課程主要及補充教材</li> <li><input type="checkbox"/> 2. 提供線上非同步教學</li> <li><input type="checkbox"/> 3. 有線上教師或線上助教</li> <li><input type="checkbox"/> 4. 提供面授教學，次數：____次，總時數：____小時</li> <li><input type="checkbox"/> 5. 提供線上同步教學，次數：____次，總時數：____小時</li> <li><input type="checkbox"/> 6. 其它：(請說明)</li> </ul>		
五	學習管理系統	呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打√，可複選) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 個人資料</li> <li><input type="checkbox"/> 課程資訊</li> <li><input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能</li> </ul> </li> <li>2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽</li> <li><input type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載</li> <li><input type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢</li> <li><input type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈</li> <li><input type="checkbox"/> 學習資訊</li> <li><input type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區)</li> <li><input type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現</li> <li><input type="checkbox"/> 其他相關功能 (請說明)</li> </ul> </li> </ul>		
六	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)		
七	作業繳交方式	(有包含者請打√，可複選) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. 提供線上說明作業內容</li> <li><input type="checkbox"/> 2. 線上即時作業填答</li> <li><input type="checkbox"/> 3. 作業檔案上傳及下載</li> <li><input type="checkbox"/> 4. 線上測驗</li> <li><input type="checkbox"/> 5. 成績查詢</li> <li><input type="checkbox"/> 6. 其他做法 (請說明)</li> </ul>		
八	成績評量方式	(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)		
九	上課注意事項			