

# 國立臺東大學 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議紀錄

開會時間：103 年 11 月 6 日(星期四)15：10

開會地點：知本校區行政大樓三樓會議室

主 席：靳教務長菱菱

出席人員：如簽到表

記錄：黃美慧

## 壹、主席報告

## 貳、上次會議決議事項一覽表

提案序號	案由	提案單位	決議	決議執行情形
一	票選本校 103 學年度教務會議法規小組委員三人，請 審議。	教務處	一、經教務會議出席委員票選結果：1.張永明院長 11 票；2.章勝傑院長 10 票；3.溫宏悅主任 6 票，三位委員當選為法規小組委員。 二、檢附「103 學年教務會議教務法規小組委員領票簽名單及計票單」(如附件)。	依決議辦理
二	修訂「國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生辦法」案，請 審議。	進修暨推廣部	照案通過。	依教育部 103 年 10 月 21 日臺教高(四)字第 1030150848 號函核復意見本次會議再提會修正。
三	修訂「國立臺東大學教務會議組織設置要點」，請 審議。	教務處	照案通過。	依決議提校務會議審議。
四	修訂「國立臺東大學課程委員會設置要點」，請 審議。	教務處課務組	一、第二點第一項修正為「本校課程委員會分為校、院、系(所、學位學程)三級，校級課程委員會依本要點設置之。」。 二、第二點第三項修正為「學院、通識教育中心、師資培育中心應設院級課程委員會，其設置要點送教務會議核備。系(所、學位學程、通識教育中心)應設系級課程委員會，其設置要點送院務會議核備。」。 三、餘照案通過。	依決議內容修正後，提校務會議。

五	修訂「國立臺東大學通識教育中心院課程委員會設置要點」，請審議。	通識教育中心	照案通過。	依決議辦理
六	修訂「國立臺東大學國內交換學生甄選作業要點」，請審議。	教務處綜合業務組	<p>一、第三點修正為「國內交換學生名額及申請期限依本校與合作學校之協議，由教務處於<u>每學期公告辦理次學年或次學期</u>之交換學習申請資訊。」。</p> <p>二、第六點修正為「<u>本校推薦至合作學校為交換生之甄選成績</u>計算方式：<u>(一)評分標準：歷年學業成績佔 50%、其他優異性之相關資料佔 10%、面試佔 40%(含修課計畫書)</u>。」。</p> <p>三、第十點修正為「<u>十</u>、學生交換學習期間併計於學則第十三條之修業年限內，交換學生至合作學校交換學習<u>至多</u>以一學年為限，不得申請延長，並以<u>一校、一次</u>為原則。已通過國外交換申請者，不得再申請國內交換。」。</p> <p>四、餘照案通過。</p>	已於 103 年 10 月 20 日將修正後作業要點函頒本校各單位知悉。
七	修訂「國立臺東大學前往國外交換學生作業要點」，請審議。	教務處綜合業務組	<p>一、第二點修正為「<u>二、交換生申請資格</u>：本要點適用對象為本校<u>二年級(含)以上</u>具中華民國國籍之<u>在學學生(不含延修生、進修學士班學生及在職專班學生)</u>。<u>當學期畢業生申請出國進修交換限一學期</u>。」，餘第二點第二及第三款刪除。</p> <p>二、第四點第一款外語能力審查回復成原條文不修訂。</p> <p>三、第四點第二款修正為「<u>(二)書面資料審查及面試：由本校「交換生審核委員會」審議</u>。」。</p> <p>四、第十四點第二款修正為「交換生於出國進修期間，仍須在本校註冊並繳交全額學費。」。</p> <p>五、第十四點第二款後面文字新增為第三款修正為「<u>(三)交換</u></p>	已於 103 年 10 月 20 日將修正後作業要點函頒本校各單位知悉。

			<p><u>生返國後仍須回本校就讀一學期(含)以上，未獲獎補助學生及大四下應屆畢業生除外。</u>」，其餘後面款次遞增。</p> <p>六、餘照案通過。</p> <p>附帶決議：有關未獲獎補助之交換生，需繳交二校學費一案，需提案至行政會議討論。</p>	
八	修訂「國立臺東大學教師教學輔導實施要點」，請審議。	教務處課務組	<p>一、第四點第二項修正為「若同一科目連續二次列入觀察名單或<u>一學期任二(含以上)科目學生教學評量班級平均分數低於 3.5 分以下</u>，教務長應請系(所)主管於次學期開學三週內實地觀察、了解該教師教學現況，並向教務長提出書面報告。若<u>教務長</u>認為該教師無接受教學輔導之必要，教務長得將其從觀察名單剔除。若該教師有接受教學輔導之必要，教務長應<u>協助該教師轉介「教學發展委員會」之「教學諮詢小組」進行輔導。</u>」。</p> <p>二、第四點第三項修正為「<u>「教學諮詢小組」將輔導結果與建議送「教學發展委員會」審議後，教務長應將書面結果通知開課單位及授課教師。</u>」。</p> <p>三、第五點修正為「本校兼任教師<u>連續二學期教學意見反映結果平均值每學期低於 3.5 分者，將依據「國立臺東大學兼任教師聘任辦法」辦理。</u>」。</p> <p>四、餘照案通過。</p>	依決議辦理
九	修訂「國立臺東大學學生對教學意見反映實施要點及問卷」，請審議。	教務處課務組	<p>一、國立臺東大學教學意見反映調查表(修訂草案)通識教育講座類 ⑧三教師教學意見調查序號 9、10 款次交換。</p> <p>二、餘照案通過。</p>	依決議內容修正後，提校務會議。
十	修訂「國立臺東大學排課及開課辦法」，請審議。	教務處課務組	照案通過。	依決議辦理
十一	修正「國立臺東大學學生	師資培	照案通過。	報教育部核備中

	修習教育學程辦法」，請審議。	育中心		
十二	修正「國立臺東大學教育學程學生淘汰作業要點」，請審議。	師資培育中心	照案通過。	報教育部核備中
十三	請學校同意：師資生集中實習擬列為公假，請討論。	師範學院	一、同意核予公假，但學生仍需依本校學則第二十一及二十二條規定辦理。 二、請師培教育中心或師範學院將修習其他課程之實習學生名單送交課務組，課務組將協助向各類科教師宣導集中實習公假事宜。	1. 依決議辦理。 2. 請教務處協助宣導。 3. 敬會師培中心與教務處知悉。

### 參、本次會議提案簡表

提案序號	案由	提案單位	決議
一	103 學年度第 1 學期第 1 次校課程會議(103.11.06) 決議事項，請核備。	教務處課務組	准予核備。
二	修正「本校學生對教學意見反映調查表」，請審議。	教務處課務組	本案擱置。
三	修正「國立臺東大學選課要點」第九點，請審議。	教務處課務組	一、第九條第二款修正為「(二)加退選：自開學日起一週內辦理。同期間內轉學生、休復學生、成績優異者(指前一學期成績平均八十分以上，操行成績八十分以上，學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內者)得徵求授課教師及系所主管同意，修習原系所較高年級課程，由學生所屬系所受理，以人工作業進行加選。」 二、餘照案通過。
四	修正「國立臺東大學轉學生招生規定」，請審議。	教務處綜合業務組	一、第二條第五項修正為「 <u>僑生、港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生，報考轉學本校進修學士班，應依相關規定辦理。</u> 」 二、餘照案通過。

五	修正「國立臺東大學學生抵免學分要點」部分條文，請 審議。	教務處 註冊組	照案通過。
六	修正「國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生辦法」案，請 審議。	進修暨 推廣部	照案通過。
七	修正「國立臺東大學進修學士班招生辦法」案，請 審議。	進修暨 推廣部	照案通過。
八	修正「國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點」，請 審議。	教務處 教學發 展中心	緩議，維持舊有申請方式。附帶決議：教務處可依申請者前一年執行案之績效管考結果予以接受或否決。

## 肆、提案討論

**提案一、103 學年度第 1 學期第 1 次校課程會議(103.11.06)決議事項，請 核備。**

(提案單位：教務處課務組)

**說 明：**依 93 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過，為提昇議事效能，課程會議各項提案決議事項，逕送同日接續召開之教務會議核備，並自下學年度（九十三年度第二學期）起比照辦理實施。

**決 議：**准予核備。

**提案二、修正「本校學生對教學意見反映調查表」，請 審議。**

(提案單位：教務處課務組)

**說 明：**增訂學生對教師教學意見反映調查表作答題目，新增第 12 題是否推薦該課程為本校教學優良課程及第 13 題是否推薦該教師為本校傑出教學教師，該二題不予計分，僅供教務處作為頒發教學優良課程獎勵狀及選拔本校傑出教學教師之參考。（本校學生對教學意見反映實施要點之附件一，參見頁 31~37）。

**決 議：**本案擱置。

**提案三、修正「國立臺東大學選課要點」第九點，請 審議。**

(提案單位：教務處課務組)

**說 明：**

一、為簡化選課程序，擬取消「教師增額加選」作業，新的選課階段如下：

(一)網路初選：於開學前上網辦理，為期一週。

(二)加退選：自開學日起一週內辦理。

1. 加退選期間學生每天皆可加選與退選，加退選第二天起每天公告前一天的加退選結果。

2. 轉學生、休復學學生、成績優異者，徵求授課教師及系所同意，得修習原系所較高年級課程，由所屬系所以書面人工作業方式加選。

(三)餘額加選及特殊個案退選：加退選結束後一週內上網辦理，原則上只能加選不能退選，第二天起每天公告前一天的加選結果。

1. 加退選結束之後，課程尚有餘額，學生可自行再次上網加選。

2. 如有特殊原因，經授課教師及開課單位主管同意，同時時間內由開課單位辦理「特殊個案人工書面退選」。

二、「國立臺東大學選課要點」修正對照表如下：

## 「國立臺東大學選課要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>九、學生選課階段：</p> <p>(一)初選：應於開學前辦理，為期一週。</p> <p><u>(二)加退選：自開學日起一週內辦理。同期間內轉學生、休復學生、成績優異者得徵求授課教師及系所主管同意，修習原系所較高年級課程，由學生所屬系所受理，以人工作業進行加選。</u></p> <p><u>(三)餘額加選及特殊個案退選：自加退選結束後，一週內辦理，原則上只能加選不能退選。</u></p> <p><u>如有特殊原因，同期間內辦理「特殊個案退選」，學生得徵求授課教師及開課單位主管同意，由開課單位(院、系、所、學位學程、中心等)以人工作業辦理退選。</u></p>	<p>九、學生選課階段：</p> <p>(一)初選：應於開學前辦理，為期一週。</p> <p>(二)加退選：自開學日起二週內辦理。同期間內辦理「教師增額加選」，並自加退選開始之次日起至加退選結束之前一日止。</p> <p>(三)開課單位(院、系、所、學位學程、中心等)受理特殊個案加退選結果公告次日起五天內。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為了簡化選課程序，擬取消「教師增額加選」階段。</li> <li>2. 加退選：自開學日起一週內辦理，每日一個階段，期間內每日可進行加選跟退選。</li> <li>3. 新舊課程過渡期間，轉學生、休復學生仍依舊課程修課，選課時常有上修需求；而成績優異者為提前畢業，經其所屬學系授課教師及其系所主管同意，擬准予上修，於加退選期間以書面人工作業方式加選。</li> <li>4. 餘額加選及特殊個案退選，自加退選結束後一週內辦理，此階段原則上只能加選不能退選。如有特殊原因，經授課教師及開課單位主管同意，同時間內由開課單位(院、系、所、學位學程、中心等)辦理「特殊個案人工書面退選」。</li> </ol>

## 國立臺東大學選課要點(修正後全文)

103 年 0 月 0 日 第 0 學期 第 0 次教務會議

- 一、為幫助學生規劃修課事宜並充分瞭解本校選課相關規定，特訂定本要點。
- 二、依本校學則第十五條：各學系修讀學士學位學生每學期所修學分，第一學年每學期不得少於十四學分，不得多於二十八學分。第二、三學年，每學期不得少於十四學分，不得多於二十五學分。第四學年每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分。但學期學業平均成績達各班級前四分之一名次以內且無終止學習者，得加選一至二科目。另行繳費修習之輔系或學程學分不列入前述修習學分上限計算。轉學生之學期學業平均成績班級名次，以其原就讀學校之學期學業平均成績班級名次為依據。
- 三、研究生每學期所修學分不得少於一學分，不得多於十五學分，但在職進修者應酌減所修最高學分，其最高學分數由各研究所或碩博士班自行訂定。  
研究生已修滿系所規定畢業學分者，得不受前項規定之限制。
- 四、依本校學則第四十六條：各學系修讀學士學位學生在規定修業期限屆滿前一學期或一學年，已修足該學系規定之科目及學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，且至少應選修一個科目。
- 五、學生選課須依照各開課單位課程綱要規定課程辦理，於選課規定時間上網選課。特殊個案加退選由院、系、所、學位學程、中心等各開課單位於規定時間內受理書面申請並須經授課教師及開課單位主管核可。
- 六、本校大學部分通識教育課程、院共同課程、模組課程及自由選修四類。其課程結構、各類課程必、選修科目、學分數及時數，應依各學年度之系所提案送經相關會議通過之課程綱要及科目表而定。

七、學生每學期須依照規定日期註冊、選課。其因病或特殊事故不能如期選課，經檢具證明文件事先請假核准者，得延期選課（最多以一週為限）。

八、學生已修習及格之課程(中文名稱)不得重複修習。

九、學生選課階段：

(一)初選：應於開學前辦理，為期一週。

(二)加退選：自開學日起一週內辦理。同期間內轉學生、休復學生、成績優異者(指前一學期成績平均八十分以上，操行成績八十分以上，學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內者)得徵求授課教師及系所主管同意，修習原系所較高年級課程，由學生所屬系所受理，以人工作業進行加選。

(三)餘額加選及特殊個案退選：自加退選結束後，一週內辦理，原則上只能加選不能退選。

如有特殊原因，同期間內辦理「特殊個案退選」，學生得徵求授課教師及開課單位主管同意，由開課單位(院、系、所、學位學程、中心等)以人工作業辦理退選。

十、本校大學日間部學生不得選修進修暨推廣部課程，惟特殊原因得另案簽准。

進修部學生不得選修日間班課程，惟特殊原因得另案簽准。

日間部碩士班研究生得選修進修部相關碩士班課程，每學期以一門課程為限，總學分不得超過六學分，且應受每學期限修學分之限制。

夜間部碩士班研究生得選修日間部及暑期部相關碩士班課程，選修課程及學分數比照前項日間部碩士班研究生。

十一、本辦法經教務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

※98年11月26日教務會議附帶決議：選課階段之修正自98學年度第二學期起實施(若遇假日得提前選課期程)，並請秘書室修正本校行事曆。

## 決 議：

一、第九條第二款修正為「(二)加退選：自開學日起一週內辦理。同期間內轉學生、休復學生、成績優異者(指前一學期成績平均八十分以上，操行成績八十分以上，學業成績名次在該系該年級學生數前百分之十以內者)得徵求授課教師及系所主管同意，修習原系所較高年級課程，由學生所屬系所受理，以人工作業進行加選。」

二、餘照案通過。

提案四、修正「國立臺東大學轉學生招生規定」，請 審議。

(提案單位：教務處綜合業務組)

## 說 明：

- 本校轉學生規定擬依教育部政策規定，納入陸生及僑生轉學規定說明，同時修正部分文字敘述，使文意明確，修正條文如後，請 討論。
- 檢附「國立臺東大學轉學生招生規定」修正條文對照表。

## 「國立臺東大學轉學生招生規定」修正條文對照表

修正後規定	原規定	備註
<p><b>第二條</b> 本校各學系學士班學生遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。</p>	<p><b>第二條</b> 本校各學系學士班學生遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。各學系轉學招生名</p>	<p>增列教育部有關陸生及僑生轉學之規定。</p>

修正後規定	原規定	備註
<p>各學系轉學招生名額，以各學系學生招生、退學所生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。</p> <p>各學系辦理轉學招生後，各年級學生總數不得超過各該學年度原核定新生總數，並不得流用涉及師資培育與其他政府部門訂有人力管控者之學系。</p> <p><u>陸生轉學之招生名額，以所屬學年度教育部核定招收陸生名額因學士班招生、退學所產生之缺額為限，且不得與國內一般生及陸生其他學制之招生名額互相流用。招收陸生轉學之學系(組)、學位學程，依教育部規定辦理。</u></p> <p><u>僑生、港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生，報考轉學本校進修學士班，應依相關規定辦理。</u></p> <p>各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當天公告之各學系退學缺額為準，並應於招生簡章中說明之。</p>	<p>額，以各學系學生招生、退學所生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。各學系辦理轉學招生後，各年級學生總數不得超過各該學年度原核定新生總數，並不得流用涉及師資培育與其他政府部門訂有人力管控者之學系。各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當天公告之各學系退學缺額為準，並應於招生簡章中說明之。</p>	
<p><b>第三條</b></p> <p>本校為辦理轉學生招生考試，應組成招生委員會，秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。</p> <p>招生委員會由校長擔任主任委員、<u>副校長擔任</u>副主任委員，教務長、學務長、總務長、主任秘書、<u>主</u>計主任、各相關學院院長及相關系所主管<u>擔任委員</u>；總幹事由校長聘請教務長兼任之。</p>	<p><b>第三條</b></p> <p>本校辦理轉學生招生考試，應組成招生委員會，秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。招生委員會置主任委員一人由校長兼任之、副主任委員一人由副校長兼任之；委員若干人由校長聘請教務長、學務長、總務長、主任秘書、會計主任、各相關學院院長及相關系所主管兼任之；總幹事一人由校長聘請教務長兼任之。</p>	文字敘述略作調整簡化
<p><b>第四條</b></p> <p>轉學生考試之招生方式、招生名額、招生日期、報考資格、考試科目(含筆試、口試、審查、術科測驗等)及其所佔總成績比例、評分標準、錄取標準、同分參酌順序及其他相關規定事項等，<u>應</u>提招生委員會審定後詳列</p>	<p><b>第四條</b></p> <p>本校辦理轉學生考試之招生方式、招生名額、招生日期、報考資格、考試科目(含筆試、口試、審查、術科測驗等)及其所佔總成績比例、評分標準、錄取標準、同分參酌順序及其他相關規定事項等，<u>均由各學系系務會議</u></p>	依本校實務運作，刪除各系招生分則應由系所會議及院長同意之規定，直接於招生委員於委員會中討論；並將招生簡章公告期限縮短為教育部規定之二十天。



修正後規定	原規定	備註
<p>於招生簡章，並於<u>受理招生</u>報名前<u>二十天</u>公告。</p>	<p><del>決定並經相關學院院長同意</del>，提招生委員會審定後，詳列於招生簡章。招生簡章應於報名前一個月公告。</p>	
<p><b>第五條</b></p> <p>報考學士班及進修學士班轉學，應具下列各<u>款</u>資格之一：</p> <p>一、國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修業累計滿二個學期以上者。</p> <p>二、國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業者。</p> <p>三、具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考：</p> <p>（一）修滿規定修業年限之專科肄業生。</p> <p>（二）持有專科同等學力鑑定考試及格證明書。</p> <p>（三）在大學或空中大學累計修得大學程度學分或大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分（八十學分以上）。</p> <p>四、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。</p> <p>五、就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，其修業情形屬大學或專科學校，準用第一款及第三款規定。</p> <p>轉學考生依原就讀學校及<u>本校</u>規定，選擇同時就讀致無法辦理退學或休學者，得以歷年成績單代替。</p> <p>各款報考者原就讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績是否必須及格等，由各<u>招生</u>學系提出，經招生委員會通過後，列明於招生簡章；必要時亦</p>	<p><b>第五條</b></p> <p>報考學士班及進修學士班轉學，應具下列各目資格之一：</p> <p>一、國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修業累計滿二個學期以上者。</p> <p>二、國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業者。</p> <p>三、具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考：</p> <p>（一）修滿規定修業年限之專科肄業生。</p> <p>（二）持有專科同等學力鑑定考試及格證明書。</p> <p>（三）在大學或空中大學累計修得大學程度學分或大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分（八十學分以上）。</p> <p>四、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。</p> <p>五、就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，其修業情形屬大學或專科學校，準用第一款及第三款規定。</p> <p>轉學考生依原就讀學校及轉學錄取學校規定，選擇同時就讀致無法辦理退學或休學者，得以歷年成績單代替。各款報考者原就讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績是否必須及格等，由各學系提出，經招生委員會通過後，列明於招生簡章；必要時，亦得自行訂定性質相近學</p>	<p>文字修正</p>

修正後規定	原規定	備註
得自行訂定性質相近學系(分)對照表列入簡章中供考生參考。	系(分)對照表列入簡章中供考生參考。	
<p><b>第六條</b></p> <p>本校轉學生招生考試得採<u>筆試、口試、書面審查、術科、實作等方式進行</u>。</p> <p>考試科目、評分方式及佔分比例由各學系訂之，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章中；口試、術科<u>或實作</u>過程應以錄音或錄影記錄之；對評分特優或特低者，應於評分表件中註明理由。</p>	<p><b>第六條</b></p> <p>本項考試以筆試為主，筆試科目以二至三科為原則，必要時得兼採口試；音樂、美術、體育等藝能系所，考試科目得兼採術科；考試科目、評分方式及佔分比例，均由各學系訂之，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章中；口試、術科過程應以錄音或錄影紀錄之；對評分特優或特低者，應於評分表件中註明理由。</p>	放寬各學系考試方式，由各系自行依招生需要決定。
<p><b>第十一條</b></p> <p>考生對本項招生考試認有損及其權益時，得於<u>放榜日起二十日內</u>依「<u>國立臺東大學招生考試申訴處理要點</u>」，以書面具名向本招生委員會提出申訴，招生委員會應於受理後一個月內正式函復。招生考試申訴處理要點另訂之。</p> <p>考生對於招生委員會處理申訴之結果若有不服，得依法再提行政爭訟；招生委員會或招生申訴小組成員對於申訴事件有利害關係時，應自行迴避。</p>	<p><b>第十一條</b></p> <p>考生對本項招生考試認有損及其權益時，得依本校「<u>招生考試申訴處理要點</u>」於<u>放榜日起二十日內</u>，以書面具名向本招生委員會提出申訴，招生委員會應於受理後一個月內正式函復。招生考試申訴處理要點另訂之。</p> <p>考生對於招生委員會處理申訴之結果若有不服，得依法再提行政爭訟；招生委員會或招生申訴小組成員對於申訴事件有利害關係時，應自行迴避。</p>	文字簡化修正。

## 國立臺東大學轉學生招生規定(修正後全文)

95.06.01.94 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過  
 教育部 95.06.28 台高(一)字第 0950094768 號同意備查  
 100.02.17.99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過  
 教育部 100.3.15 臺高(一)字第 1000040932 號同意備查  
 100.4.28.99 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過  
 教育部 100.5.27 臺高(一)字第 1000091183 號同意備查  
 100.6.16.99 學年度第 2 學期第 4 次教務會議通過  
 103.00.00 103 學年度第 1 學期第 0 次教務會議通過

- 第一條 依據大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及本校學則第五條規定訂定「國立臺東大學轉學生招生規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本校各學系學士班學生遇有缺額時，得辦理轉學考試招收轉學生，但一年級及應屆畢(結)業年級不得招收轉學生。
- 各學系轉學招生名額，以各學系學生招生、退學所生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。
- 各學系辦理轉學招生後，各年級學生總數不得超過各該學年度原核定新生總數，並不得流用涉及師資培育與其他政府部門訂有人力管控者之學系。
- 陸生轉學之招生名額，以所屬學年度教育部核定招收陸生名額因學士班招生、退學所產生之缺額為限，且不得與國內一般生及陸生其他學制之招生名額互相流用。招收陸生轉學之學系(組)、學位學程，依教育部規定辦理。

僑生、港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生，報考轉學本校學士班，應依相關規定辦理。

各學系實際錄取名額得以當年度考試舉行當天公告之各學系退學缺額為準，並應於招生簡章中說明之。

第三條 本校為辦理轉學生招生考試，應組成招生委員會，秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜。

招生委員會由校長擔任主任委員、副校長擔任副主任委員，教務長、學務長、總務長、主任秘書、主計主任、各相關學院院長及相關系所主管擔任委員；總幹事由校長聘請教務長兼任之。

第四條 轉學生考試之招生方式、招生名額、招生日期、報考資格、考試科目（含筆試、口試、審查、術科測驗等）及其所佔總成績比例、評分標準、錄取標準、同分參酌順序及其他相關規定事項等，應提招生委員會審定後詳列於招生簡章，並於受理招生報名前二十天公告。

第五條 報考學士班及進修學士班轉學，應具下列各款資格之一：

- 一、國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學肄業生，修業累計滿二個學期以上者。
- 二、國內公立或已立案之私立專科學校或專修科畢業或符合教育部採認規定之國外專科以上學校畢業者。
- 三、具下列資格之一者，得以專科畢業同等學力報考：
  - (一) 修滿規定修業年限之專科肄業生。
  - (二) 持有專科同等學力鑑定考試及格證明書。
  - (三) 在大學或空中大學累計修得大學程度學分或大學規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分（八十學分以上）。
- 四、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。
- 五、就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，其修業情形屬大學或專科學校，準用第一款及第三款規定。

轉學考生依原就讀學校及本校規定，選擇同時就讀致無法辦理退學或休學者，得以歷年成績單代替。

各款報考者原就讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績是否必須及格等，由各招生學系提出，經招生委員會通過後，列明於招生簡章；必要時亦得自行訂定性質相近學系（分）對照表列入簡章中供考生參考。

第六條 本校轉學生招生考試得採筆試、口試、書面審查、術科、實作等方式進行。

考試科目、評分方式及佔分比例由各學系訂之，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章中；口試、術科或實作過程應以錄音或錄影記錄之；對評分特優或特低者，應於評分表件中註明理由。

第七條 凡以特種考生身分報考之考生，須繳驗有關證明文件，始能依身分享升學優待辦法之規定，否則概以普通身分認定，不予優待。

第八條 本項考試錄取名單應提經招生委員會審議後正式公告。錄取原則如下：

- 一、招生委員會應於放榜前決定各學系最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生，並依考生總成績之高低順序錄取；考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
- 二、各學系錄取最後一名，如有二人以上總成績分數相同時，按各系所訂同分參酌順序決定錄取名單；若經同分參酌後成績仍相同者，得增額錄取之。
- 三、遇有特殊情形需增額錄取者，應由招生委員會議開會決定，並將會議紀錄連同相關證明文件，依下列規定辦理：
- (一) 如因同分致須增額錄取者，於註冊後報教育部備查。
- (二) 如因學校內部行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。」

正取生報到後，如有缺額得於招生簡章規定期限前以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

- 第九條 參與人員對於試務工作負有保密義務。當學年度若有三親等以內之親屬報名者，應主動迴避參與所有試務工作。辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，皆應妥慎處理。
- 第十條 有關本項招生考試所有評分資料於放榜後保存一年，但依法已提起申訴、訴願或行政爭訟之考生，其相關資料應保存至結案為止。
- 第十一條 考生對本項招生考試認有損及其權益時，得於放榜日起二十日內依「國立臺東大學招生考試申訴處理要點」，以書面具名向本招生委員會提出申訴，招生委員會應於受理後一個月內正式函復。招生考試申訴處理要點另訂之。
- 第十二條 轉學生入學後有關學分抵免皆依本校學分抵免辦法及學則有關規定辦理。
- 第十三條 本規定經教務會議通過並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

## 決 議：

- 一、第二條第五項修正為「僑生、港澳生及未在臺領有外僑居留證、永久居留證之外國學生，報考轉學本校進修學士班，應依相關規定辦理。」
- 二、餘照案通過。

提案五、修正「國立臺東大學學生抵免學分要點」部分條文，請 審議。

(提案單位：教務處註冊組)

## 說 明：

- 一、配合現行法規及實務運作現況修正。
- 二、檢附修正條文對照表及修正後全文。

## 「國立臺東大學學生抵免學分要點」修正草案 (修正條文對照表)

修正條文	現行條文	說 明
------	------	-----

修正條文	現行條文	說明
<p>二、下列學生得申請抵免學分：</p> <p><u>(一)轉系生。</u></p> <p><u>(二)轉學生。</u></p> <p><u>(三)重考或重新申請入學之新生。</u></p> <p><u>(四)本校日間部、進修暨推廣部選讀生考取本校正式生者。</u></p> <p><u>(五)依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。</u></p> <p><u>(六)本校簽約之雙聯學制學生、國內外交換學生。</u></p>	<p>二、下列學生得申請抵免學分：</p> <p>(一)轉學生、重考或重新申請入學之新生。</p> <p>(二)本校日間部、進修暨推廣部選讀生考取本校正式生者。</p> <p>(三)依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。</p>	<p>一、增列第一款及第六款申請對象為「轉系生」及「本校簽約之雙聯學制學生、國內外交換學生」，以符合實務運作。</p> <p>二、款次調整。</p>
<p>三、各類學生抵免學分多寡與轉(編)入年級配合規定如下：</p> <p>(一)轉學生、<u>轉系生</u>轉入二年級者，其抵免學分最高總數以 50 學分為原則；轉入三年級者，其抵免學分最高總數以 90 學分為原則；自轉入年級起，每學期最低應修學分不得減少。</p>	<p>三、各類學生抵免學分多寡與轉(編)入年級配合規定如下：</p> <p>(一)轉學生轉入二年級者，其抵免學分最高總數以 50 學分為原則；轉入三年級者，其抵免學分最高總數以 90 學分為原則；自轉入年級起，每學期最低應修學分不得減少。</p>	<p>將「轉系生」納入規範。</p>
<p>四、抵免學分之範圍如下：</p> <p>(一)必修學分。</p> <p>(二)選修學分。</p> <p>(三)輔系學分。</p> <p>(四)雙主修(學位)學分。</p> <p><u>(五)教育學程學分。</u></p>	<p>四、抵免學分之範圍如下：</p> <p>(一)必修學分。</p> <p>(二)選修學分。</p> <p>(三)輔系學分。</p> <p>(四)雙主修(學位)學分。</p>	<p>將「教育學程學分」納入規範。</p>
<p>五、抵免學分之原則規定如下：</p> <p>(一)抵免科目應以同級學位之科目為原則。</p> <p><u>(二)抵免以「科目」為單位，單一科目學分數不得拆開認抵(如附註)。</u></p> <p><u>(三)科目名稱、內容相同者。</u></p> <p><u>(四)科目名稱不同而內容相同者。</u></p> <p><u>(五)科目名稱、內容不相同而性質相同者。</u></p> <p><u>五專畢業生前三年所修習學分，不予抵免。若因前三年修習科目成績不及格或應修而未修之科目，於四、五年級修習者，亦不予抵免。</u></p>	<p>五、抵免學分之原則規定如下：</p> <p>(一)抵免科目應以同級學位之科目為原則。</p> <p><del>(二)五專畢業學分，前三年不予採認。</del></p> <p><del>(三)抵免以「科目」為單位，單一科目學分數不得拆開認抵(如附註)。</del></p> <p><del>(四)其他課程可抵規則如下</del></p> <p><del>1. 科目名稱、內容相同者。</del></p> <p><del>2. 科目名稱不同而內容相同者。</del></p> <p><del>3. 科目名稱、內容不相同而性質相同者。</del></p>	<p>一、將原要點第二款之五專畢業學分抵免認定做更明確規範，並移列至第二項。</p> <p>二、款項目次調整。</p>
<p>七、抵免學分之申請，應於入(轉)學當學期依本校行事曆日期辦理，並檢具原校所發給之「學生歷年成績表」正本。<u>抵免以辦理一次為原則，惟海外交換生及雙聯學位學生外，逾期不予受理。但情形特殊者，經申請核准得予以追抵。</u>已抵免通過之課程不得要求更改，抵免後已選修科目應自行</p>	<p>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<u>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。</u>已抵免過之課程不得要求更改。<u>辦理期間為每學年第一學期開學後二週內辦理完畢</u>；抵免後已選修科目應自行辦理退選，退</p>	<p>一、目前抵免學分辦理時程與選課加退選時程衝突，造成學生可能既選課又同時辦理抵免的情況。而依行事曆日期，係依將選課、加退選時間避開後做最適當的調整，以免上述情況發生。</p>

修正條文	現行條文	說明
辦理退選，退選後學分不得低於每學期最低應修學分數。	選後學分不得低於每學期最低應修學分數。	二、酌作文字修正。
八、抵免學分之審核， <u>由各相關開課單位</u> 分別負責審查後，送教務處 <u>註冊組複核並</u> 登錄。	八、抵免學分之審核， <del>各系(所)所開科目、通識科目、教育學程科目及軍訓科目</del> ，應由各開課教師之院、系(所)、 <del>通識中心及軍訓室</del> ，分別負責審查後，送請教務處登錄。	簡化文字敘述並將各單位修改為「各相關開課單位」；教務處註冊組負責複核及登錄。
九、學分抵免方式，可採審查、口試、測驗等方式，由各 <u>開課單位</u> 自行決定。	九、學分抵免方式，可採審查、口試、測驗等方式，由各 <del>系、所及軍訓室</del> 自行決定。	各系、所及軍訓室修改為「各開課單位」。

## 國立臺東大學學生抵免學分要點（修正後全文）

84 學年度第 2 學期第 8 次教務會議修訂通過  
 91 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過  
 93 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過  
 (95.09.15)95 學年度第 1 學期第 1 次臨時教務會議修訂通過  
 (98.08.27)98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過  
 (100.10.13)100 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過  
 (102.11.07)102 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

- 一、本校辦理學生抵免學分作業，依「國立臺東大學學生抵免學分要點」(以下簡稱本要點)辦理。  
 二、下列學生得申請抵免學分：

- (一)轉系生。  
 (二)轉學生。  
 (三)重考或重新申請入學之新生。  
 (四)本校日間部、進修暨推廣部選讀生考取本校正式生者。  
 (五)依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。  
 (六)本校簽約之雙聯學制學生、國內外交換學生。

- 三、各類學生抵免學分多寡與轉(編)入年級配合規定如下：

- (一)轉學生、轉系生轉入二年級者，其抵免學分最高總數以 50 學分為原則；轉入三年級者，其抵免學分最高總數以 90 學分為原則；自轉入年級起，每學期最低應修學分不得減少。  
 (二)重考或重新申請入學或依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位之大學一年級新生，其抵免學分最高總數以 50 學分為原則，抵免超過 40 學分者，可申請提高編級一年，但每學期最低應修學分數不得減少。  
 (三)本校日間部、進修暨推廣部選讀生考取本校正式生者，得酌情抵免，並得視其抵免學分多寡編入適當年級，至少須修業二學年。  
 (四)重考或重新申請入學之研究生，得酌情抵免，抵免學分數以十二學分為限。依本校學生五學年修讀學、碩士學位辦法，於大學期間選修研究所課程之預備研究生，至多可抵免三分之二(含)碩士班研究生應修學分數。  
 (五)師範學院師培學系之轉學生抵免教育專業課程學分，應依「國立臺東大學學生修習教育學程辦法」第 17 條至第 22 條規定比照辦理。  
 (六)本校簽約之雙聯學制學生、國內外交換學生不受抵免學分數上限之規定，惟返回本校修課時，每學期所修之學分數不得低於學則之規定。  
 (七)若當年度招生簡章有特別規定，則依其規定辦理。

- 四、抵免學分之範圍如下：

- (一)必修學分。  
 (二)選修學分。  
 (三)輔系學分。  
 (四)雙主修(學位)學分。  
 (五)教育學程學分。

## 五、抵免學分之原則規定如下：

(一)抵免科目應以同級學位之科目為原則。

(二)抵免以「科目」為單位，單一科目學分數不得拆開認抵(如附註)。

(三)科目名稱、內容相同者。

(四)科目名稱不同而內容相同者。

(五)科目名稱、內容不相同而性質相同者。

**五專畢業生前三年所修習學分，不予抵免。若因前三年修習科目成績不及格或應修而未修之科目，於四、五年級修習者，亦不予抵免。**

## 六、不同學分互抵後之處理，規定如下：

(一)以多抵少者：抵免後，以少學分登記。

(二)以少抵多不准。惟在教育部認可之國外大學校院所修得之課程、大一通識必修「體育」課程，由開課單位審核同意者除外，抵免後以本校課程大綱所列之學分登錄。

七、抵免學分之申請，應於入(轉)學當學期依本校行事曆日期辦理，並檢具原校所發給之「學生歷年成績表」正本。**抵免以辦理一次為原則，惟海外交換生及雙聯學位學生外，逾期不予受理。但情形特殊者，經申請核准得予以追抵。**已抵免通過之課程不得要求更改，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。八、抵免學分之審核，由各相關開課單位分別負責審查後，送教務處註冊組複核並登錄。

## 九、學分抵免方式，可採審查、口試、測驗等方式，由各開課單位自行決定。

## 十、本要點經教務會議通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

※附註(範例)：原學校課程為「英文聽寫 1 學分+英文演說 1 學分」可認抵本校「基礎英文聽講練習 2 學分」

但不可以「英文(上)3 學分+英文(下)3 學分」認抵本校「大一英文(上)2 學分+大一英文(下)2 學分+基礎英文聽講練習 2 學分」

## 決 議：照案通過。

**提案六、修正「國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生辦法」案，請 審議。**

(提案單位：進修暨推廣部)

## 說 明：

- 一、依據教育部 103 年 10 月 21 日臺教高(四)字第 1030150848 號函核復意見辦理修正。
- 二、依據教育部 103 年 4 月 28 日臺教高(四)字第 10300305398B 號令修正「大學辦理招生規定審核作業要點」，修訂本校「碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生辦法」相關條文。
- 三、檢附新舊條文修正對照表及修正後全文。

## 「國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生 <b>規定</b>	國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生 <b>辦法</b>	屬「行政規則」之命名修正為「規定」
第一條 『國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班』招生 <b>規定</b> (以下簡稱本 <b>規定</b> )，係依據「大學法」第 24 條、「大學法施行細則」第 19 條及「大學辦理招生規定審核作業要點」規定訂定之。	第一條 『國立臺東大學 <b>各學系所</b> 碩士在職專班及大學部二年制在職專班』 <b>(以下簡稱本班)</b> 招生 <b>辦法</b> (以下簡稱本 <b>辦法</b> )，係依據「大學法」第 24 條、「大學法施行細則」第 19 條及「大學辦理招生規定審核作業	修正法規名稱。

	要點」規定訂定之。	
<p>第二條</p> <p>本校為辦理<u>各專班</u>招生相關事宜，應於每學年度辦理甄試入學及考試入學招生作業前組成招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理本項招生事宜。</p> <p><u>招生委員會</u>由校長擔任主任委員，各招生學系所主管、進修暨推廣部主任及各組組長組成之。</p>	<p>第二條</p> <p>本校為辦理<u>本班</u>招生相關事宜，應於每學年度辦理甄試入學及考試入學招生作業前組成招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理本項招生事宜。</p> <p>招生委員會(<del>以下簡稱本委員會</del>)由校長擔任主任委員，各招生學系所主管、進修暨推廣部主任及各組組長組成之。</p>	文字酌作修正
<p>第三條</p> <p><u>各專班之招生名額，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理，報請教育部核定後，載明於招生簡章。</u></p>	<p>第三條</p> <p>本班之招生名額，納入本校當學年度招生總量內，於本委員會開會修訂簡章前，報請教育部核定，其配置比例依教育部之規定辦理。</p>	依「大學辦理招生規定審核作業要點」第四點修正本條文。
<p>第四條</p> <p>招生簡章應詳列<u>招生班別、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取原則、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序</u>及其他相關規定，<u>並最遲於受理報名前二十天公告</u>。對於涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。</p>	<p>第四條</p> <p>招生簡章應詳列招生名額、報考資格、考試項目、<u>報考手續</u>、評分標準、錄取原則、<u>招生申訴處理程序</u>及其他相關規定，對於涉及考生權益之相關事項，<u>應明確敘明</u>，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解，<u>並最遲於受理報名前二十天公告</u>。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招生簡章增列招生班別、修業年限、考試日期、報到程序及遞補規定等。</li> <li>2. 酌作文字修正與調整</li> </ol>
<p>第五條</p> <p>報考資格：</p> <p>(一) 碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業(<u>含應屆畢業</u>)，取得學士學位，或符合教育部採認規定之<u>境外</u>大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定。並具有相當工作經驗<u>年資</u>，<u>其</u>工作經驗年資之計算自工作證明書所載日期起算，至<u>招生簡章規定截止日止</u>。</p> <p>(二) 大學部二年制在職專班：凡於國內經教育部立案之專科學校畢業(<u>含應屆畢業</u>)，或符合教育部採認規定之境外專科以上學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第三條規定。<u>並</u>具有相當工作經驗年</p>	<p>第五條</p> <p>報考資格：</p> <p>(一) 碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合教育部採認規定之<u>國外</u>大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定。並有相當工作經驗<u>年限之在職生</u>，工作經驗年資之計算自工作證明書所載日期起算，至簡章規定截止日止。</p> <p>(二) 大學部二年制在職專班：凡於國內經教育部立案之專科學校畢業，或符合教育部採認規定之境外專科以上學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第三條規定，並有相當工作經驗<u>年限之在職生</u>，工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外大學修正為「境外」大學。</li> <li>2. 開放非現職人員報考，但須具有相當工作經驗年資。</li> </ol>



<p>資，<u>其</u>工作經驗年資之計算自工作證明書所載日期起算，至<u>招生簡章規定截止日止</u>。</p>	<p>經驗年資之計算自工作證明書所載日期起算，至簡章規定截止日止。</p>	
<p>第六條 甄審方式： <u>(一)各專班招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。</u> <u>(二)各專班招生如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。</u></p>	<p>第六條 甄審方式： 各班次招生依在職生之特色訂定報考資格及錄取標準。</p>	<p>依「大學辦理招生規定審核作業要點」第五點第 1 項規定明訂招生甄審方式。</p>
<p>第七條 評分方式： <u>各專班</u>評分項目及標準由招生委員會議定之，並明訂於招生簡章內。</p>	<p>第七條 評分方式： <u>各班次</u>評分項目及標準由招生委員會議定之，並明訂於招生簡章內。</p>	<p>酌作文字修正</p>
<p>第八條 錄取原則： <u>(一) 最低錄取標準由招生委員會於放榜前訂定，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取。如有缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數，其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。錄取生名單經招生委員會確認後正式公告。</u> <u>(二) 各專班錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。</u></p>	<p>第八條 錄取原則： <u>(一) 放榜總成績最低錄取分數，由本委員會決定後，依序列為正取生、備取生，正取生報到後，如有缺額得以遞補至原核定招生名額數，如報名人數少於招生名額數，但成績未達錄取標準，得不足額錄取。錄取生名單經本委員會確認後正式公告。</u> <u>(二) 總分相同者，依各學系自訂項目之比分次序高低，擇優錄取。如經參酌至最後一科成績仍相同時，由本校陳報教育部核准後增額錄取。</u></p>	<p>1. 敘明正取生錄取原則、備取生遞補方式。 2. 敘明錄取學生同分處理原則明訂於招生簡章中。 3. 增額錄取已於第九條詳列，刪除增額錄取之規定。</p>
<p>第九條 增額錄取： <u>如有特殊情形需增額錄取者，應提招生委員開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦</u></p>	<p>第九條 增額錄取： 遇特殊情形需增額錄取者，應敘明理由檢附相關資料，報由本委員會開會決定，並將會議紀錄連同有關</p>	<p>酌作文字修正與調整</p>

<p><u>理：</u></p> <p><u>(一)屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。</u></p> <p><u>(二)屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。</u></p>	<p>證明文件於新生註冊入學前報教育部核處。如因校內行政疏失致需增額錄取者，應另檢附招生檢討報告。</p>	
<p>第十條</p> <p><u>成績複查及招生爭議處理原則：</u></p> <p><u>(一)考生對個人成績有疑義者，得依簡章之複查規定申請複查。</u></p> <p><u>(二)考生如對招生事宜有疑義，應於放榜後二十日內，向招生委員會提出書面申訴。招生委員會應於受理後一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。</u></p>	<p>第十條</p> <p>考生對個人成績有疑義者，得依簡章之複查規定申請複查。</p>	<p>為維護考生權益，依本校「招生考試申訴處理要點」增列招生爭議處理原則。</p>
<p>第十一條</p> <p>本校參與招生工作人員之義務與迴避：</p> <p><u>(一)對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、複查、報到等事宜，均應妥慎處理，參與人員對於各項試務應負有保密義務。如有三等親以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。</u></p> <p><u>(二)所有應試評分資料須妥予保存三年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。</u></p>	<p>第十一條</p> <p>本校參與招生工作人員之義務與迴避：</p> <p>(一)對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、複查、報到等事宜，均應妥慎處理，並有保密義務。</p> <p>(二)前款招生工作人員遇有行政程序法第三十二條情形者，應主動迴避。</p>	<p>1. 整併本條文第 1 項及第 2 項有關參與招生試務人員之義務與迴避。</p> <p>2. 增列應試評分資料保存年限。</p>
<p>第十二條</p> <p><u>碩士在職專班授課時間，應配合在職進修需求彈性規劃，必修課程除經該全班學生同意外，不得與日間學制班次併班上課。畢業證書不加註在職專班字樣。</u></p>		<p>1. 依 103.10.21 教育部臺教高(四)字第 1030150848 號函核復意見增列授課時間與畢業證書是否加註「在職專班」字樣。</p> <p>2. 依現況核發碩士在職專班畢業證書上並未加註「在職專班」。</p>
<p>第十三條</p> <p>本規定未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。</p>	<p>第十二條</p> <p>本辦法未盡事宜，依教育部相關規定辦理。</p>	<p>1. 條次變更</p> <p>2. 「辦法」修正為「規定」</p>
<p>第十四條</p> <p>本規定經教務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十三條</p> <p>本辦法經教務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 條次變更</p> <p>2. 「辦法」修正為「規定」</p>

# 國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班招生規定 (修正後全文)

94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過 (94.9.29)

94.10.21 台高(一)字第 0940141867 號函備查

102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過 (103.4.24)

103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過 (103.10.02)

000 學年度第 0 學期第 0 次教務會議修正通過 (000.00.00)

- 第一條 『國立臺東大學碩士在職專班及大學部二年制在職專班』招生規定(以下簡稱本規定)，係依據「大學法」第 24 條、「大學法施行細則」第 19 條及「大學辦理招生規定審核作業要點」規定訂定之。
- 第二條 本校為辦理各專班招生相關事宜，應於每學年度辦理甄試入學及考試入學招生作業前組成招生委員會，秉持公平、公正、公開原則辦理本項招生事宜。  
招生委員會由校長擔任主任委員，各招生學系所主管、進修暨推廣部主任及各組組長組成之。
- 第三條 各專班之招生名額，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理，報請教育部核定後，載明於招生簡章。
- 第四條 招生簡章應詳列招生班別、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取原則、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲於受理報名前二十天公告。對於涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。
- 第五條 報考資格：  
(一) 碩士在職專班：凡於國內經教育部立案之大學或獨立學院畢業(含應屆畢業)，取得學士學位，或符合教育部採認規定之境外大學或獨立學院畢業，取得學士學位，或符合入學大學同等學力認定標準規定。並具有相當工作經驗年資，其工作經驗年資之計算自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止。  
(二) 大學部二年制在職專班：凡於國內經教育部立案之專科學校畢業(含應屆畢業)，或符合教育部採認規定之境外專科以上學校畢業或符合入學大學同等學力認定標準第三條規定。並具有相當工作經驗年資，其工作經驗年資之計算自工作證明書所載日期起算，至招生簡章規定截止日止。
- 第六條 甄審方式：  
(一) 各專班招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。  
(二) 各專班招生如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。
- 第七條 評分方式：  
各專班評分項目及標準由招生委員會議定之，並明訂於招生簡章內。
- 第八條 錄取原則：  
(一) 最低錄取標準由招生委員會於放榜前訂定，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取。如有缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數，其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。錄取生名單經招生委員會確認後正式公告。  
(二) 各專班錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。
- 第九條 增額錄取：

如有特殊情形需增額錄取者，應提招生委員開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

(一) 屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。

(二) 屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

第十條 成績複查及招生爭議處理原則：

(一) 考生對個人成績有疑義者，得依簡章之複查規定申請複查。

(二) 考生如對招生事宜有疑義，應於放榜後二十日內，向招生委員會提出書面申訴。招生委員會應於受理後一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條 本校參與招生工作人員之義務與迴避：

(一) 對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、複查、報到等事宜，均應妥慎處理，參與人員對於各項試務應負有保密義務。如有三等親以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。

(二) 所有應試評分資料須妥予保存三年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。

第十二條 碩士在職專班授課時間，應配合在職進修需求彈性規劃，必修課程除經該全班學生同意外，不得與日間學制班次併班上課。畢業證書不加註在職專班字樣。

第十三條 本規定未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

第十四條 本規定經教務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案七、修正「國立臺東大學進修學士班招生辦法」案，請 審議。

(提案單位：進修暨推廣部)

說明：

- 一、依據教育部 103 年 10 月 21 日臺教高(四)字第 1030150848 號函核復意見辦理修正。
- 二、依據教育部 103 年 4 月 28 日臺教高(四)字第 10300305398B 號令修正「大學辦理招生規定審核作業要點」，修訂本校「進修學士班招生辦法」相關條文。
- 三、檢附新舊條文修正對照表及修正後全文。

### 「國立臺東大學進修學士班招生辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
國立臺東大學進修學士班招生 <u>規定</u>	國立臺東大學進修學士班招生 <u>辦法</u>	屬「行政規則」之命名修正為「規定」
第一條 本 <u>規定</u> 依據「大學法」第 24 條、「大學法施行細則」第 19 條及「大學辦理招生規定審核作業要點」規定訂定之。	第一條 本 <u>辦法</u> 依據「大學法」第 24 條、「大學法施行細則」第 19 條及「大學辦理招生規定審核作業要點」規定訂定之。	「辦法」修正為「規定」
第二條 國立臺東大學(以下簡稱本校)為辦理進修學士班招考工作，設置「國立臺東大學進修學士班招生委員會」(以下簡稱本會)，審議招生 <u>規定</u> 、招生簡章，決定錄取標準	第二條 國立臺東大學(以下簡稱本校)為辦理進修學士班招考工作，設置「國立臺東大學進修學士班招生委員會」(以下簡稱本會)，審議招生 <u>辦法</u> 、招生簡章，決定錄取標準	「辦法」修正為「規定」

修正條文	現行條文	說明
及其他試務事項。	及其他試務事項。	
<p>第四條</p> <p>本校進修學士班招生名額，<u>應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理</u>，報請教育部核定後，<u>載明於招生簡章</u>。</p>	<p>第四條</p> <p>本校<del>各學系</del>進修學士班招生名額，<u>納入學校當學年度招生總量內，並依年度增設調整系所班組總量發展審核程序</u>，報請教育部核定。</p>	<p>依「大學辦理招生規定審核作業要點」第四點修正本條文。</p>
<p>第五條</p> <p>本校辦理進修學士班招生，應編訂招生簡章。招生簡章詳列招生學系、<u>修業年限</u>、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、總成績同分參酌順序、<u>報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序</u>及其他相關規定，並最遲於受理報名前二十天公告。<u>對於涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解</u>。</p>	<p>第五條</p> <p>本校辦理進修學士班招生，應編訂招生簡章。招生簡章詳列招生學系、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、總成績同分參酌順序、<u>應繳驗之證書及證明文件</u>、涉及考生權益之事項及其他相關規定，並最遲於受理報名前二十天公告。</p>	<p>簡章增列招生修業年限、報到程序及遞補規定、招生紛爭處理程序等，以及涉及考生權益之事項之提醒。</p>
<p>第六條</p> <p>報考資格：</p> <p>一、凡國內公立或已立案之<u>私立高級中等以上學校畢業或符合教育部採認規定之境外高級中等以上學校</u>或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定者。</p> <p><u>二、詳細報考資格依招生簡章所列為準。</u></p>	<p>第六條</p> <p>報考資格：</p> <p>一、凡國內<del>外</del>公立或已立案之<u>私立高中(職)以上學校畢業</u>或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定者。</p> <p><del>二、男性已服兵役期滿者、無常備兵役義務者及未依規定服兵役者，皆可報考本校進修學士班招生考試，惟未依規定服兵役者，得依法辦理緩徵。</del></p> <p>三、詳細報考資格依招生簡章所列為準。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報考資格增列教育部採認之境外高級中等以上學校。</li> <li>2. 兵役規範須依相關規定辦理，無需於招生規定中訂定，相關條文予以刪除。</li> </ol>
<p>第八條</p> <p><u>錄取原則：</u></p> <p><u>(一)最低錄取標準由本會於放榜前訂定，在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送本會核定後，不足額錄取。如有缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數，其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。</u></p>	<p>第八條</p> <p>錄取標準由招生委員會決定之，在此標準以上之非正取生，得列為備取生，如未達錄取標準，得不足額錄取。正取生報到後，如有缺額得於規定期限前以備取生遞補至原核定招生名額數。如有特殊情形需增額錄取者，由招生委員會開會決定之，由本校陳報教育部核准後增額錄取。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 敘明正取生錄取原則、備取生遞補方式。</li> <li>2. 增列錄取學生同分處理原則明訂於招生簡章中。</li> <li>3. 明列增額錄取作業流程。</li> </ol>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>(二)錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。</u></p> <p><u>(三)如有特殊情形需增額錄取者，應提本會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：</u></p> <p><u>1.屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。</u></p> <p><u>2.屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。</u></p>		
<p>第九條</p> <p><u>本校參與招生工作人員之義務與迴避：</u></p> <p><u>(一)對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、複查、報到等事宜，均應妥慎處理，參與人員對於各項試務應負有保密義務。如有三等親以內之親屬報名本項招生考試時，應主動迴避。</u></p> <p><u>(二)所有應試評分資料須妥予保存三年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結時為止。</u></p>	<p>第九條</p> <p>進修學士班招生考試之命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，<u>皆應合法妥慎處理。</u></p> <p><del>參與進修學士班招生考試之命題委員、閱卷委員、監試委員及所有試務人員，如有三等親以內之親屬報考本招生考試時，應主動迴避。</del></p> <p>參與人員對於試務工作負有保密義務，<u>如有徇私舞弊者依法懲處。</u></p> <p>所有應試評分資料須妥予保存三年。但依規定提起申訴者，保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。</p>	酌作文字修正與調整
<p>第十條</p> <p>考生如對招生事宜有疑義，應於放榜後<u>二十日內</u>，向本會提出書面申訴。<u>本會應於受理後一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。</u></p>	<p>第十條</p> <p>考生如對招生事宜有疑義，應於<u>放榜後十日內</u>向招生委員會提出書面申訴，申訴書內敘明疑義之具體理由，如有必要並提出佐證資料供招生委員會參考。</p> <p>本項考試如遇有招生糾紛時，得由業務承辦單位依權責處理或由招生委員會開會決議處理辦法，並於一個月內正式答覆。必要時得組成專案小組調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。</p>	<p>1. 依本校「招生考試申訴處理要點」提出申訴時間為放榜後二十日內。</p> <p>2. 整併本條文第 1 項及第 2 項有關招生疑義處理方式。</p>
<p>第十五條</p> <p><u>進修學士班授課時間，應配合進修需求彈性規劃，必修課程除經該全班學生同意外，不得與日間學制</u></p>		<p>1. 依 103.10.21 教育部臺教高(四)字第 1030150848 號函核復意見增列授課時</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>班次併班上課。畢業證書不加註進修字樣。</u>		間與畢業證書是否加註「進修」字樣。 2. 依現況核發進修學士班畢業證書上並未加註「進修」。
第 <u>十六</u> 條 本 <u>規定</u> 未盡事宜，除依招生簡章及相關法令規章辦理外，得召開招生委員會會議議決之。	第 <u>十五</u> 條 <u>其他</u> 未盡事宜，除依招生簡章及相關法令規章辦理外，得召開招生委員會會議議決之。	1. 條次變更 2. 酌作文字修正
第 <u>十七</u> 條 本 <u>規定</u> 經教務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。	第 <u>十六</u> 條 本 <u>辦法</u> 經教務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。	1. 條次變更 2. 「辦法」修正為「規定」

## 國立臺東大學進修學士班招生規定(修正後全文)

94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過 (94.9.29)

94.10.21 台高(一)字第 0940141867 號函備查

102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過 (103.4.24)

000 學年度第 0 學期第 0 次教務會議修正通過 (000.00.00)

### 第一章 總則

第一條 本規定依據「大學法」第 24 條、「大學法施行細則」第 19 條及「大學辦理招生規定審核作業要點」規定訂定之。

第二條 國立臺東大學(以下簡稱本校)為辦理進修學士班招考工作，設置「國立臺東大學進修學士班招生委員會」(以下簡稱本會)，審議招生規定、招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項。

第三條 本會由校長擔任主任委員，各招生學系(或學程)主任、進修暨推廣部主任及各組組長為當然委員。

### 第二章 招生方式及報考資格

第四條 本校進修學士班招生名額，應依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定辦理，報請教育部核定後，載明於招生簡章。

第五條 本校辦理進修學士班招生，應編訂招生簡章。招生簡章詳列招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、總成績同分參酌順序、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定，並最遲於受理報名前二十天公告。對於涉及考生權益之相關事項，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，以提醒考生注意並避免誤解。

第六條 報考資格：

一、凡國內公立或已立案之私立高級中等以上學校畢業或符合教育部採認規定之境外高級中等以上學校或符合入學大學同等學力認定標準第二條規定者。

二、詳細報考資格依招生簡章所列表為準。

第七條 招生方式：本校自辦筆試，考試科目以二至四科為原則。

### 第三章 放榜及成績複查

第八條 錄取原則：

(一) 最低錄取標準由本會於放榜前訂定，在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送本會核定後，不足額錄取。如有缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數，其遞補期限不得逾入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

(二) 錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄

取或遞補正取生缺額之處理方式，應於招生簡章規定。

(三) 如有特殊情形需增額錄取者，應提本會開會決定，並將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

1. 屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。

2. 屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。

第九條 本校參與招生工作人員之義務與迴避：

(一) 對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、複查、報到等事宜，均應妥慎處理，參與人員對於各項試務應負有保密義務。如有三等親以內之親屬報名本項招生考試時，應主動迴避。

(二) 所有應試評分資料須妥予保存三年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十條 考生如對招生事宜有疑義，應於放榜後二十日內，向本會提出書面申訴。本會應於受理後一個月內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申訴人行政救濟程序。

第十一條 考生申請成績複查，其手續悉依招生簡章規定辦理。

第十二條 錄取名單經招生委員會核定後，於招生簡章規定日期在本校公告。

#### 第四章 入學

第十三條 考生經錄取後，依規定辦理註冊入學手續；未依規定辦理者，以放棄入學論。

第十四條 進修學士班新生入學後相關規定，依本校學則及相關法令規章辦理。

第十五條 進修學士班授課時間，應配合進修需求彈性規劃，必修課程除經該全班學生同意外，不得與日間學制班次併班上課。畢業證書不加註進修字樣。

#### 第五章 附則

第十六條 本規定未盡事宜，除依招生簡章及相關法令規章辦理外，得召開招生委員會會議議決之。

第十七條 本規定經教務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

**決 議：照案通過。**

**提案八、修正「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：教務處教學發展中心)

**說 明：**

- 一、依據大學教學卓越計畫100至101年複查簡報會議-審查意見中提到：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。且在100年度高高屏區域教學資源中心計畫中，將「30%以上的必修基礎學科有課輔助理支援」，列為所有伙伴學校之共同關鍵績效指標。
- 二、經國立臺東大學100學年度第1學期教學補助審查會議由三院院長提出臨時動議：「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」，由教學與學習中心提案，於國立臺東大學100學年度第一學期第三次教務會議修訂「國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點」。
- 三、在100學年度第二學期起，依據第八條11款：「經費依通識中心:總預算\*128分之14；三院：總預算\*128分之114\*各院人數比例分配。」、「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。」
- 四、自100年11月14日100學年度第1學期第3次教務會議修正國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點，在推動執行上遇到以下問題：



- (一) 經費下放到各院、通識中心，其審核方式不夠嚴謹，將名額均分至系所未確實讓有需求教師提出申請。
- (二) 各院、通識中心TA、TU名額審核權在各院與通識中心，其未使用TA、TU名額無法流通至數量不足單位。
- (三) 預警制度不彰，使教學、課輔助理無法發揮應有功能，多數教師僅將教學、課輔助理當作工讀生使用，無法發揮實質效益。
- (四) 教學助理協助教師批改作業及考卷，也引起學生質疑，認為應由教師批改以了解學生學習情形，並進行課後輔導與進度調整。
- (五) 依第3期「獎勵大學校院設立區域教學資源中心計畫」審查意見指出：「有部分教學助理的工作是「協助批改作業」，顯然名實不符」。
- 五、因此，擬參考其他大專院校辦法(附件二)修改法規，如下：
- (一) 明訂教學助理工作。
- (二) TU不隸屬於教師而屬於該課程，依各類必修基礎課程及期中預警課程配置，並通過各科專業培訓以協助學生學習輔導，讓所有共同課程學生均能有TU服務。
- (三) 教學、課輔助理經費分配原則70%由三院、通識中心提出需求課程，由教學發展委員會審議；30%由教務處開放有需求課程申請。
- (四) 年度課輔助理經費不低於70%。
- (五) 修正教學、課輔助理培訓及考核規定，並納入優良助理獎勵機制。
- 六、經10月3日103學年度第一次教學發展會議討論修正後，「國立臺東大學教學、課輔助理制度實施要點」修正條文對照表如下：

### 「國立臺東大學教學、課輔助理制度實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，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。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工作<b>分為以下3類：</b></p> <p><b>(一)實驗教學助理類：配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其具體工作內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備實驗材料、預作課程實驗(課程習題)、課後清理實驗室、協助學生操作實驗或實作或實習活動、督導實驗室安全、進行課程相關討論、進行習題演練或實習活動相關之小組討論。</b></p> <p><b>(二)術科教學助理：配合術科課程之需要，在授課老師指導監督下，協助教師進行操作或示範。其具體工作內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備上課器材、協助學生練習操作並督導安全、提供輔導或諮詢服務。</b></p> <p><b>(三)必修課程助理：在授課老師指導監督</b></p>	<p>三、教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，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。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工作<del>下列工作：</del></p> <p><del>(一)協助教學準備：</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>1. 準備授課資料。</del></li> <li><del>2. 製作數位教材。</del></li> <li><del>3. 印製授課講義。</del></li> <li><del>4. 維護課程網站或網頁。</del></li> <li><del>5. 管理數位教學平臺。</del></li> <li><del>6. 準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施。</del></li> <li><del>7. 預作課程實驗。</del></li> </ol> <p><del>(二)輔助課堂教學：</del></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>1. 依教師指示，紀錄修課學生出席及上課參與情形。</del></li> <li><del>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。</del></li> <li><del>3. 操作教學媒體。</del></li> <li><del>4. 督導教室、實驗室及其他教學場所之安全、衛生、整理與恢復。</del></li> </ol>	

<p><u>下，進行教學輔助工作。其工作內容包括：隨班跟課參與及紀錄上課內容（此項依授課教師需要而定）、維護課程網頁，每週至少 2 小時提供課後諮詢服務。</u></p> <p>教學助理工作結束後應填寫教學助理紀錄表，經各院、系、所主管及相關聘任教師核閱後，當月工作時數表、教學助理紀錄表必須於次月 5 日前繳交，經院、系、所簽核後，送教學發展中心核備。</p>	<p><del>5. 與修課學生之聯繫事項。</del>  <del>6. 追蹤缺席學生狀況，了解缺席原因，適時代表教師表達關懷。</del>  <del>7. 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。</del>  <del>8. 協助收發、整理或初評作業或試卷。</del></p> <p><del>(三) 協助課業輔導：</del></p> <p><del>1. 協助要點講解或展演。</del>  <del>2. 協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動。</del>  <del>3. 協助輔導修課學生進行小組討論。</del>  <del>4. 輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗。</del>  <del>5. 在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學。</del>  <del>6. 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。</del></p> <p>教學助理工作結束後應填寫教學助理紀錄表，經各院、系、所主管及相關聘任教師核閱後，當月工作時數表、教學助理紀錄表必須於次月 5 日前繳交，經院、系、所簽核後，送教學發展中心核備。</p>	
<p>八、教學、課輔助理之配置，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、課輔助理。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；</p> <p>各項經費由<u>教學發展委員會</u>審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該課程性質、教師或教師團隊先前獲配教學助理、課輔助理之執行績效，進行審查。</p>	<p>八、教學、課輔助理之配置，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、課輔助理。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；<del>如有特殊需求，</del>  <del>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。</del></p> <p><del>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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。</del></p> <p><del>(一) 經費百分之七十依通識中心：總預算*128 分之 14；三院：總預算*128 分之 114*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。</del></p> <p><del>(二) 經費百分之二十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有 TA、TU</del></p>	

<p>九、申請教學助理、課輔助理及其審查程序：</p> <p>擬申請教學、課輔助理之教師於每學期末，依公告時間內填寫申請表格及教學計畫（含需支援事項）各一份（含電子檔），送至教學發展中心彙整後，<u>經教學發展委員審議，由教務處教學發展中心公告審議結果。</u></p>	<p><u>需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。</u></p> <p>九、申請教學助理、課輔助理及其審查程序如下：</p> <p><del>(一)擬申請教學助理之教師於每學期學期末，依開課院、通識中心期程，依指定表格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。</del></p> <p><del>(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；</del></p> <p><del>(三)每學期學期結束前一週，開課院、通識中心送審議結果公告並送教務處。</del></p> <p><del>(四)未獲院、通識中心補助，但實有TA、TU需求課程申請於學期結束前將申請書送教務處審查，並由教務處於開學前兩周公告審議結果。</del></p> <p><del>(五)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。</del></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。其規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)教學、課輔助理工作時數：<u>由授課教師擇二課程提出申請，並經教學發展委員會討論其需求核給，每月最高上限 32 小時。</u></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。其規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)教學助理工作時數：<u>於申請時由申請者一課程需求選擇，並經會議討論其需求核給，分為以下三類：</u></p> <p><del>1.A類：工作時數每週以 8 小時為原則，每月最高上限 32 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</del></p> <p><del>2.B類：工作時數每週以 6 小時為原則，每月最高上限 24 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</del></p> <p><del>3.C類：工作時數每週以 4 小時為原則，每月最高上限 20 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</del></p> <p><del>(三)課輔助理工作時數每週以 6 小時為原則，每月最高上限 24 小時。</del></p>	

## 國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點(修正後全文)

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)

100 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(100.11.24)

102 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(102.12.26)

- 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、課輔助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之「教學助理」、「課輔助理」，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，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。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工作下列工作分為以下 3 類：
  - (一)實驗教學助理類：配合實驗課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗。其具體工作內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備實驗材料、預作課程實驗(課程習題)、課後清理實驗室、協助學生操作實驗或實作或實習活動、督導實驗室安全、進行課程相關討論、進行習題演練或實習活動相關之小組討論。
  - (二)術科教學助理：配合術科課程之需要，在授課老師指導監督下，協助教師進行操作或示範。其具體工作內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備上課器材、協助學生練習操作並督導安全、提供輔導或諮詢服務。
  - (三)必修課程助理：在授課老師指導監督下，進行教學輔助工作。其工作內容包括：隨班跟課參與及紀錄上課內容(此項依授課教師需要而定)、維護課程網頁，每週至少 2 小時提供課後諮詢服務。

教學助理工作結束後應填寫教學助理紀錄表，經各院、系、所主管及相關聘任教師核閱後，當月工作時數表、教學助理紀錄表必須於次月 5 日前繳交，經院、系、所簽核後，送教學發展中心核備。
- 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。
  - (一)每學期配合院、系、所、通識中心需求，提供同儕或學弟妹個別化之學習諮詢及課業輔導。
  - (二)課輔助理課業輔導結束後應填寫課輔助理紀錄表，經各院、系、所主管及相關聘任教師核閱後，當月工作時數表、課輔助理紀錄表必須於次月 5 日前，送教學發展中心核備。
  - (三)課業輔導地點以本校公共開放空間(如圖書館、各系所開放空間)為優先考量，課業輔導者需填寫預定輔導之時間、地點，以備教學發展中心查核。若無事先通知院、系、所變更時間、地點，經抽查 3 次未到則取消課輔助理資格，由院、系、所重新聘任課輔助理。
- 五、教學、課輔助理之選任，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、課輔助理者基本條件如下：
  - (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，大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級 50%，當學期末修讀擔任教學助理的課程或其他教師開授之同名稱課程；
  - (二)「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 20%者為原則；
  - (三)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；
  - (四)教學、課輔助理須參與教務處及學術單位所舉辦至少八小時以上之培訓課程，並於「教學、課輔助理培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學、課輔助理資格，任教之當學期一個月內未取得教學助理資格認證者，應於 2 個星期內向教務處或所屬學院申請補上數位培訓課程，並提供無償服務(2 小時/節)予承辦單位，始取得教學助理資格，未取得者立即予以停聘；雖取得資格認證但學期末評量不佳者，各學術單位不得再續聘。

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、培訓課程包括教務處主辦之四門基礎課程及專業培訓課程，至少 6 小時以上：

(一)基礎培訓課程（課程時數由主辦單位訂定）。

1. 教學助理制度與職責（主修課程）。
2. 班級經營（主要課程）。
3. 有效的教學策略（主要課程）。
4. 師生溝通與人際互動（主要課程）。
5. 教學經驗分享（主要課程）。
6. 數位教學平台操控與管理（主要課程）。

(二)專業培訓課程（由各學術單位依據單位教學特殊需求選開課程，課程時數由主辦單位視需求調整，但主要課程必開）。

1. 數位教材介紹與製作（輔助課程）。
2. 各項攝錄影器材之操作（輔助課程）。
3. 數位教材編製能力（輔助課程）。
4. 實驗室儀器操作能力（輔助課程）。
5. 帶領小組討論實務教學（輔助課程）。
6. 成果發表設計(輔助課程)。

討論類教學助理必修「帶領小組討論實務教學」課程，實驗類教學助理必修「實驗室儀器操作能力」課程，一般類教學助理必修「數位教材編製能力」課程。

八、教學、課輔助理之配置，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、課輔助理。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。

各項經費由教學發展委員會審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該課程性質、教師或教師團隊先前獲配教學助理、課輔助理之執行績效，進行審查。

九、申請教學助理、課輔助理及其審查程序：教學、課輔助理之教師於每學期末，依公告時間內填寫申請表格提出及教學計畫（含需支援事項）各一份（含電子檔），送至教學發展中心彙整，經教學發展委員審議，由教務處教學發展中心公告審議結果。

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。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、課輔助理工作時數：由授課教師擇二課程提出申請，並經教學發展委員會討論其需求核給，每月最高上限 32 小時。

(三)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。

(四)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。

(五)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)教學、課輔助理工作紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況。

(二)教學、課輔助理協助教學意見反應問卷調查達 3.5 分以上。

(三)實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。

教學、課輔助理之績效評鑑，遴選出前 10%優秀教學助理並排序之，由教學發展中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定後公布優秀教學、課輔助理名單。獲選之優秀教學、課輔助

理，由本中心於次一學期之教學、課輔助理研習會中公開表揚，並由本中心主任頒予獎狀及獎勵金並予以優先續聘，對評量不佳者，各學術單位不得再續聘。

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)獲配教學助理之教師設計執行該課程時，應將教材內容建立於本校網路學園，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、助理與學生、教與學的互動。
- (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)配合校內各項計畫推動情形。

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：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

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。

**決 議：緩議，維持舊有申請方式。**

**附帶決議：教務處可依申請者前一年執行案之績效管考結果予以接受或否決。**

**伍、 臨時動議(無)**

**陸、 散會：17:20**

## 國立臺東大學教學意見反映調查表

## 一般課程類 ①

- 說明： 1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。  
 2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。  
 3. 所有答案均相同視為無效問卷。  
 4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。  
 5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

## 一、學生自我評量（此部分不計分，請誠實回答）

1. 除上課時間之外，我每週平均花在這門課的時間：

0 小時    不到 1 小時    1-2 小時    3-4 小時    5 小時以上

2. 我在本課程「出缺席」的情形：（包括任何假別，如請假、公假、曠課）

全勤    缺課 1 次    缺課 2-3 次    缺課 4-5 次    缺課 6 次以上

## 二、教師授課出席情形（此部分不計分）

教師上課是否有無故缺課情形：否    是，缺課有無補課(有    無)

## 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師課程講解清楚而有條理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師會配合學生的學習狀況調整教學方式或進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師樂於協助學生解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師的教學能達成課程目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師使用的教材有助於本課程的學習。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	教師能給予學生適時的回饋與指導。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、指定教材的使用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

# 國立臺東大學教學意見反映調查表

研討類 ②

- 說明：
1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。
  2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。
  3. 所有答案均相同視為無效問卷。
  4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。
  5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

## 一、學生自我評量 (此部分不計分，請誠實回答)

1. 我對這門課的認真程度：

- 非常認真   認真   普通   不認真   非常不認真

2. 我在本課程「出缺席」的情形：(包括任何假別，如請假、公假、曠課)

- 全勤   缺課 1 次   缺課 2-3 次   缺課 4-5 次   缺課 6 次以上

## 二、教師授課出席情形 (此部分不計分)

教師上課是否有無故缺課情形：否   是，缺課有無補課(有   無)

## 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師教學能鼓勵學生思考。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師會配合學生的學習狀況調整教學方式或進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師樂於協助解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師能引導學生發表意見及討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師能尊重學生的意見與想法。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	教師能給予學生適時的回饋與指導。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、教學輔助器材的應用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		



附件一

## 國立臺東大學教學意見反映調查表

實驗類 ③

- 說明： 1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。  
 2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。  
 3. 所有答案均相同視為無效問卷。  
 4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。  
 5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

## 一、學生自我評量（此部分不計分，請誠實回答）

1. 我對這門課的認真程度：

- 非常認真 認真 普通 不認真 非常不認真

2. 我在本課程「出缺席」的情形：（包括任何假別，如請假、公假、曠課）

- 全勤 缺課 1 次 缺課 2-3 次 缺課 4-5 次 缺課 6 次以上

## 二、教師授課出席情形（此部分不計分）

教師上課是否有無故缺課情形：否 是，缺課有無補課(有 無)

## 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師會配合學生的學習狀況調整教學方式或進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師樂於協助解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師能注重實驗場所及實驗過程的安全防護。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師能清楚說明儀器設備及材料使用方法。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師能清楚解說及示範實驗步驟。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	本實驗課程有助於學生更了解所學理論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、教學輔助器材的應用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

附件一

## 國立臺東大學教學意見反映調查表

實習類 ④

- 說明： 1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。  
 2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。  
 3. 所有答案均相同視為無效問卷。  
 4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。  
 5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

## 一、學生自我評量（此部分不計分，請誠實回答）

1. 我對這門課的認真程度：

- 非常認真 認真 普通 不認真 非常不認真

2. 我在本課程「出缺席」的情形：（包括任何假別，如請假、公假、曠課）

- 全勤 缺課 1 次 缺課 2-3 次 缺課 4-5 次 缺課 6 次以上

## 二、教師授課出席情形（此部分不計分）

教師上課是否有無故缺課情形：否 是，缺課有無補課(有 無)

## 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師能配合學生的學習狀況調整教學方式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師樂於協助解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師所規劃的實習課程能反映職場趨勢。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師能妥善安排實習場所及指導人員。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師能定期至實習場所與學生討論相關重點與問題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	教師所安排實習內容能提高學生相關能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、教學輔助器材的應用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

## 國立臺東大學教學意見反映調查表

## 音樂類 ⑤

- 說明： 1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。  
 2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。  
 3. 所有答案均相同視為無效問卷。  
 4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。  
 5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

## 一、學生自我評量（此部分不計分，請誠實回答）

1. 除上課時間外，我每週平均花在這門課的時間：

0 小時     不到 1 小時     1-2 小時     3-4 小時     5 小時以上

2. 我在本課程「出缺席」的情形：（包括任何假別，如請假、公假、曠課）

全勤     缺課 1 次     缺課 2-3 次     缺課 4-5 次     缺課 6 次以上

## 二、教師授課出席情形（此部分不計分）

教師上課是否有無故缺課情形： 否     是，缺課有無補課( 有     無)

## 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師會配合學生的學習狀況調整教學方式或進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師樂於協助解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師能掌握教學重點，清楚且有系統的介紹或示範。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師能依據教學內容，設計適當的作業、報告、考試、表演。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師所使用的練習教材質量適中，且為教學所需。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	本課程有助於提升音樂專業能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、教學輔助器材的應用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

## 國立臺東大學教學意見反映調查表

## 體育類 ⑥

- 說明：1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。  
 2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。  
 3. 所有答案均相同視為無效問卷。  
 4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。  
 5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

## 一、學生自我評量（此部分不計分，請誠實回答）

1. 我對這門課的認真程度：

- 非常認真 認真 普通 不認真 非常不認真

2. 我在本課程「出缺席」的情形：(包括任何假別，如請假、公假、曠課)

- 全勤 缺課 1 次 缺課 2-3 次 缺課 4-5 次 缺課 6 次以上

## 二、教師授課出席情形（此部分不計分）

教師上課是否有無故缺課情形：否 是，缺課有無補課(有 無)

## 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師會配合學生的學習狀況調整教學進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師樂於協助解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師能清楚地講解、示範及安排練習。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師能依學生的練習表現，提供適當的指導與修正。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師能善用各項場地、器材、設備，提昇教學效能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	教師具備運動安全的知識及了解運動傷害的處理程序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、教學輔助器材的應用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

附件一

## 國立臺東大學教學意見反映調查表 展演及創作類 ⑦

- 說明： 1. 本教學意見表旨在瞭解學生對本課程與教學之整體評量，以利提升教學品質。  
 2. 本意見調查結果將於授課教師繳交學期成績後，再提供授課教師參考。  
 3. 所有答案均相同視為無效問卷。  
 4. 五分為「非常同意」，四分為「同意」，三分為「普通」，二分為「不同意」，一分為「非常不同意」。  
 5. 教師教學意見調查序號第 12 題、第 13 題作答，僅供教務處參考，不予計分。

### 一、學生自我評量（此部分不計分，請誠實回答）

1. 除上課時間外，我每週平均花在這門課的時間：

- 0 小時     不到 1 小時     1-2 小時     3-4 小時     5 小時以上

2. 我在本課程「出缺席」的情形：（包括任何假別，如請假、公假、曠課）

- 全勤     缺課 1 次     缺課 2-3 次     缺課 4-5 次     缺課 6 次以上

### 二、教師授課出席情形（此部分不計分）

教師上課是否有無故缺課情形： 否     是，缺課有無補課（ 有     無）

### 三、教師教學意見調查

序號	題目	作答				
		非常不同意 (1分)	不同意 (2分)	普通 (3分)	同意 (4分)	非常同意 (5分)
1.	教師教學內容和教學大綱大致相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	教師教學態度認真。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	教師的教學能引起學生的學習興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	教師會配合學生的學習狀況調整教學方式或進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	教師樂於協助解決本課程的學習困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	教師對學生的評分方式公平合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	教師能說明相關創作內涵與技巧。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	教師能於課程中安排學生練習或展演。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	教師對學生創作表現能進行指導與討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	教師能啟發學生的創作或展演能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	我對這門課的其他具體收穫及建議(如教學態度、教學方式、教學輔助器材的應用、課內或補充教材之選擇等)：					
12.	是否推薦該課程為本校教學優良課程。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		
13.	是否推薦該教師為本校傑出教學教師。	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>		

## 附件二

各大專校院教學助理實施辦法彙整表

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
師大	學期本校全時碩、博士班研究生，惟服務學習課程得聘用學士班學生擔任。擔任助理者，不得為該班之修課學生。	一、一般性課程教學助理 二、實習或實驗 三、體育或術科 四、服務學習	每學期以設教學助理 300 名為原則，協助教師教學，其具體名額，得視經費調整之。 至於各系所課程之名額，依研究生獎助學金經費由學生事務處另訂之。 (一) 甲類：每人每班每月新臺幣 4,000 元，工作時數每週以 8 小時為原則，每月累計 32-40 小時 (二) 乙類：每人每班每月新臺幣 2,000 元，工作時數每週以 4 小時為原則，每月累計 16-20 小時，(三) 丙類：每人每班每月新臺幣 1500 元，工作時數每週以 3 小時為原則，每月累計 12-15 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。 ※有關教學助理級別之薪資限額，比照國科會補助專案研究計畫兼任助理人員之工作酬金支給標準。	一、於當學期至少參加一次教師教學專業成長研習活動或教學心得分享座談、 二、批閱教學助理的期中、期末工作記錄表、 三、期末進行教學助理工作表現評量、 四、獲補助之課程需使用學校提供之數位教學平台協助課程進行。	核聘後三週內建置完成教學平台並維護、每學期至少參加三次本中心辦理之相關研習，首次擔任之教學助理須參加期初研習會以瞭解相關權利義務。 期中及期末準時繳交工作記錄。 (四)任課教師及學生對於教學助理工作表現之期末評量達 3.5 分以上。 (五)本中心及各系所聘任之教學助理工作期滿並完成以上考評者，由本校頒發資歷證明；成效優良者得另訂辦法獎勵之。
國北教大	一、以研究生擔任為原則，若因課程性質需要，得聘用大學部三年級(含)以上學生，惟修課學生不得擔任該科教學助理。 二、申請教學助理補助課程以大班授課者為原則，申請課程修課學生數大學部應不低於 35 人、研究所應不低於 20 人為原則。 三、每位教師每學期以 1 門課程為	一般性課程教學助理	至多補助工讀酬勞金 10,000 元，其中教務處補助 5,000 元，其餘經費得由開課系所、單位視實需以相關經費支應。	每學期需需參加教學助理培訓研習會。	一、學期末協助辦理「教學助理評鑑」。教師及教學助理應配合於教師座談會分享教學經驗。 二、每個工作時段應填寫教學記錄表。

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
	限；每位學生每學期擔任教學助理以 1 科為限。				
政治大學	教學助理由授課教師自行遴聘。凡具本校在學學籍之學士班（大三以上）或碩、博士班學生皆得擔任之，但修課學生不得擔任該科教學助理。	一般性課程教學助理	一、比照學士班、碩士班及博士班工讀時薪核實支給，但每一教學助理在本校工讀時數每月總計不得超過五十小時。		一、接受教務處對教學助理調查及教學意見調查 二、每工作時段填寫工作記錄，並由教師簽名。
台大	<p>討論課教學助理：課程分成 2 組以上進行討論，且每組修課學生數至少 20 人以上者，得核予每組 1 名教學助理系服務性較高而酌增教學助理。</p> <p>實驗（實習）課教學助理：依各學科分組實驗或實習之慣例，原則上每 8 至 50 名修課學生配置 1 名教學助理</p> <p>一般性教學助理：修課人數達 75 人者，得核定 1 名教學助理，修課人數達 160 人得核定第 2 名教學助理，之後每增加 80 名修課學生得增加 1 名教學助理。</p> <p>外文類教學助理：達 30 人以上者</p> <p>體育類教學助理：達 40 人以上者，原則上僅配置 1 名教學助理。</p>	<p>一、討論課教學助理</p> <p>二、實驗（實習）課教學助理</p> <p>三、教學助理</p> <p>四、外文類教學助理</p> <p>五、體育類教學助理</p>	<p>教學助理之獎勵金，以博士生每月 6000 元至 8000 元；碩士生每月 4500 元至 6000 元；學士生每月 3000 元至 5000 元</p>	<p>參加教學發展中心於學期初舉辦之「教學助理認證研習會」，取得教學助理基本資格認證外，並應於擔任教學助理之每一學期參加至少 2 小時由教學發展中心辦理之教學相關課程和活動，包括教學講座、教學助理實務工作坊、教學助理座談會、E-learning 工作坊、教學成果發表會、「教學技巧工作坊」國際認證課程、「教與學理念與實務」學分課程等。</p>	<p>各課程應於開學後三週內於 Ceiba 系統上架設課程網頁</p> <p>於每學期末繳交成果報告書。</p> <p>教學助理應詳實記錄學習內容</p> <p>教務處於期中、期末教學意見調查分數 3.5 分以上</p>
輔大	一、本校在學之碩、博士班學生	<p>一、實驗、實習課程之教學助理</p> <p>二、遠距課程之教學助理</p> <p>三、一般課程之教學助理</p>	<p>一、按月核給，學士班學生每小時助學金依本校學生助學金給付標準調整，碩士班學生每小時助學金新台幣（下同）150 元，博士班學生每小時助學金 200 元，每一教學助理平均每學期每月服務時數不得超過 50 小時。</p>	<p>參加教學助理訓練，每學年度至少應於擔任之學期內參加一次，初次擔任者須另出席教務處所舉辦之教學助理制度說明會，無故不參加訓練活動及說明</p>	<p>一、於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，並於學期結束後兩週內繳交成果報告。</p>

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
		四、協助學習輔導之教學助理		會者取消其教學助理資格。	
實踐大學	由各系所依其課程需求，採選優推薦方式培訓，推薦對象以本校學生為原則。	「一般教學助理」及「課程教學助理」		一、教學發展中心每學年應辦理 1~2 次培訓活動，培訓內容以協助各系所提升教學助理之教學與輔導技巧為主。教學助理需通過教學發展中心認證，始得派任教學助理工作。 二、一般教學助理須完成基本能力課程(至少 12 小時，含至少九小時基本課程及至少三小時實務課程)；課程教學助理另須完成課輔能力課程，至少 3 小時。	教學發展中心每學年應辦理 1~2 次培訓活動，培訓內容以協助各系所提升教學助理之教學與輔導技巧為主。教學助理需通過教學發展中心認證，始得派任教學助理工作。
國立台北護理健康大學		一、數位教材製作及上網教學助理。 二、課室/實驗/輔助教學助理 三、補救教學教學助理 四、精英教學教學助理	第一類時薪 98 元 第二~四類以國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準計算為原則		一、接受滿意度調查
銘傳大學	超過五十人之課程班級得申請一名教學助理，每增加三十人得申請增加一名。	一、一般性課程教學助理 二、實驗/實習		一、給薪教學助理與義工教學助理。經審核通過之教學助理應接受	期末意見調查 學期結束一週內繳交成果與自我改善報告。



校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
		教學助理 三、學業輔導教學助理 四、數位教材製作教學助理		訓練課程，通過課程訓練者將頒發教學助理護照。 二、以同時擔任兩個助理工作為限，一學期一聘為原則，聘期屆滿重新提出申請。	
長庚大學	一、凡本校研究所碩博士班學生，經完成註冊程序入學就讀者，均可申請。 二、通識中心「教學助理」名額，每學年由教務處與中心主、副主任及各領域召集人視教學需求會商決定。並公布供本校相關領域之研究生申請。 三、通識中心應於每學期開學後一週，將教學助理名單造冊送達人事室。學期中名單有異動者，亦應更正並通報之。 四、申請教學助理並通過者，不得再申請其他校內工讀工作或教學助教(TA)。	一、 實驗（實習）課教學助理 二、 外文類教學助理 三、一般性課程教學助理	發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」之經費下支應。教學助理津貼屬薪資所得，需按規定繳交所得稅。	舉辦教學助理成長活動。首次擔任教學助理者皆應出席。不定期舉辦之各種座談會與工作坊(包括教學經驗分享等)，請授課教師及教學助理參加。	一、於學期結束後一個月內繳交「回饋意見 2 表」。
宜蘭大學	一、教學助理人數依開課數比例分配為原則。 二、各系(所)、中心依當學期教學助理補助人數逕行分配事宜，並於學期初回傳獲補助課程、教師及教學助理相關資料。 三、修課學生不得擔任該課程之教學助理。 四、教學卓越計畫兼任助理不得重複擔任教學助理為原則。	一般性課程教學助理	一、每月薪資額度訂定每人每個月 2,000 元整，不足月按比例計算。 二、薪資由校務基金及計畫補助經費支應	一、每學年舉辦培訓課程。 二、凡獲得補助之教學助理皆應出席相關研習及訓練活動，並為核發教學助理證書重要參考依據，須參與 3 場以上。	一、教師每週排定與教學助理會面時間授予輔課技巧。 二、提報課程教學成果、期末成果發表。 三、教學助理自評表

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
東華大學	在校生即可	一、一般性課程教學助理 二、各系自行訂定之。		參與教學助理訓練課程，並可取得研習認證，資格認證採基本能力培訓及期末教學成果發表與經驗分享。	一、教師對教學助理追蹤考評。 二、自我評量
慈濟大學	一、以研究生為原則，因特殊性原因可聘用大三以上之學生。 二、外籍、身障教師核給至少一名教學助理	一、實驗實習課教學助理 二、一般性教學助理	一、博士班每人每月 7000 元，碩士班研究生每人每月 3000 元，工作酬金以每小時最高貳佰元之標準核給。 二、大學部高年級學生，每人每月以不超過 20 小時為限，每學期最多以五個月計算。	一、需參加共八小時培訓課程，4 小時為一般課程培訓，另 4 小時為專業培訓課程。 二、因課程需求不同，系所可自行開設課程（最高折算二小時）。	一、開學三週內需協助教師建置課程網頁。 二、填寫工作日誌及上課記錄隨時上網。 三、期末考量評核。
彰師大學	教師授課鐘點減半計算之實驗、實習、討論課程。若課程屬生化等具危險性實驗課程，原則上每滿 20 人得配置 1 名教學助理 每班人數 75 人(含)以上之大班課程	一般性課程教學助理	教學助理之酬勞博士生每小時 300 元整、碩士生每小時 150 元整，專案申請通過之大學部教學助理每小時 120 元整。每生每月不得超過 40 小時，每學期最多 5 個月。	首次擔任教學助理者，應於申請前參與至少 1 場次之教學助理相關培訓活動。 擬再次擔任教學助理者。 教學助理每學期應參與教學助理研習營、工作坊及座談會等相關培訓活動至少三場次，未完成者次學期不予續聘。	「教學助理意見反應問卷(學生)」或「教學助理意見反應問卷(教師)」分數 3.5 分以上。 一、教學助理工作週誌、心得紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況。 二、教學助理協助教學意見反應問卷調查。 三、實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。
中興大學	由博碩士班研究生擔任為優先，學士班三年級(含)以上優秀學生次之。	一、討論課教學助理 二、一般性課程教學助理 三、演練課教學	校級通識課程及院級(含跨院)學士班基礎學科之教學助理獎勵金由校務基金或研究生獎助學金經費支應；系級課程教學助理獎勵金由各系所研究生獎助學金支應。	一、參與研討活動，達參與最低時數。 二、期初培訓、學期中教學實習及期末成果考核	接受訪視考評 建立 TA 歷程檔案 接受期末考評

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
		助理 四、實驗課教學助理			
靜宜大學	具教育部認可之國內外大學以上畢業，成績優良，具有學士以上學位。	一般性助理	每週不得超過 40 小時。		
長庚大學	一、通識中心「教學助理」名額，每學年由教務處與中心主、副主任及各領域召集人視教學需求會商決定。並公布供本校相關領域之研究生申請。 二、通識中心應於每學期開學後一週，將教學助理名單造冊送達人事室。學期中名單有異動者，亦應更正並通報之。 三、申請教學助理並通過者，不得再申請其他校內工讀工作或教學助 TA	一、實驗(實習)課教學助理 二、外文類教學助理 三、一般性課程教學助理		為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與相關規定，教務處教學資源中心定期舉辦教學助理成長活動。首次擔任教學助理者皆應出席。不定期舉辦之各種座談會與工作坊(包括教學經驗分享等)，請授課教師及教學助理參加。	授課教師於學期結束後一個月內繳交「回饋意見 2 表」
佛光大學	教學助理遴選機制由開課單位自訂並負責遴選。凡具本校在學學籍之碩、博士班研究生皆得擔任之，但修課學生不得擔任該科教學助理。	一般性課程教學助理	每月工讀總時數的上限為「碩、博士班一、二年級每月不超過 60 小時；三年級以上每月不超過 80 小時」	為強化職能，教學助理每學期應參與學校所規劃之工作坊、期末成果發表會以及相關研習活動，以提升教學教學品質、促進師生互動、加強學生學習成效，並減輕教師教學負擔。	一、任課教師評量、活動參與紀錄、數位學習平台、工作日誌、及期末成果報告。 二、教學助理課程之修課同學，實施教學助理成效意見之問卷調查。
南華大學	(一)持有教學助理識別證 (二)由授課教師自行遴選，以本校研究生為優先考量，若無，則以大學部大三、大四成績優秀學生為聘用原則，惟修習該課程學生不得擔任	(一)課程補救教學助理： 1. 一般性課程教學助理 2. 討論課教學	教學助理薪資所需之經費來源，由本校相關計畫經費中提撥，補助名額依經費核定之。	一、學期初應出席「教學助理期初說明會」 二、一學期至少參加二場 TA 工作坊。	一、「協助教學成效」、「教學助理教學回饋意見」與「教學助理意見」之調查問卷。 二、

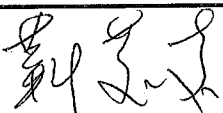
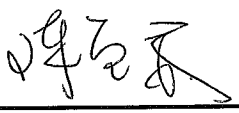
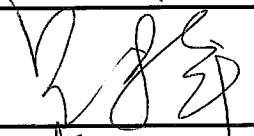


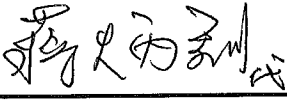

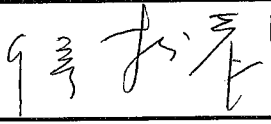
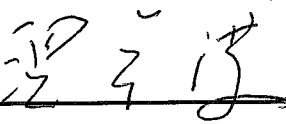
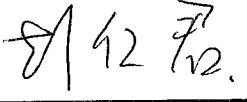
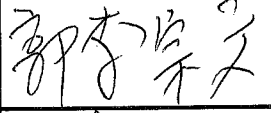
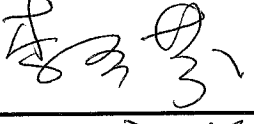
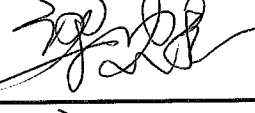
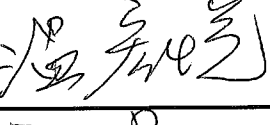

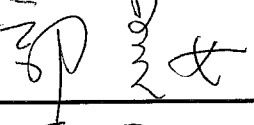
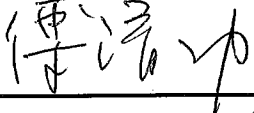
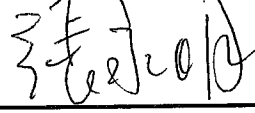
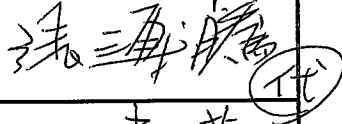
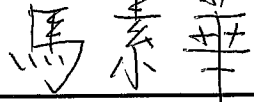
校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
	該課程之教學助理(身障生教學助理除外)。 (三)每位教學助理至多可擔任二門課程教學助理工作。	助理 3. 外文類教學助理 4. 實驗(實習)課教學助理 (二)研究生助學金教學助理 (三)服務學習教學助理 (四)身障生教學助理			
台南大學	由該課程教師自行選任適當人選，以本校研究生為優先擔任，修課學生不得擔任該課程教學助理，若因課程性質特殊必須聘用大學部高年級學生者，得由開課單位提出申請，經院級主管同意後進用。	一、一般性課程教學助理 二、實驗性教學助理 三、遠距課程教學助理 四、操作性課程教學助理	一、每學期新臺幣 2,700 元整，一個課程最高補助三個單位。 二、每人每小時 150 元，大學生每人每小時 95 元，補助最高每人以四小時為計算。 每位教學助理至多可擔任兩門課程的教學助理工作。	需參加每學期所舉辦的培訓活動與成果發表會。	期末考評
中正大學	在校生即可	一、一般課程、 二、實驗課程、 三、通識課程、 四、英外語課程、 五、遠距(數位)課程	得由本大學教務處之研究生獎助學金，及教育部獎勵大學教學卓越計畫教學助理工讀金支應。	一、除英外語課程教學助理外，均須修習教學發展中心所規劃之培訓課程，或通過相關測驗以取得認證。 二、未通過教學助理認證者不得支領教學助理相關補助經費。	期末考評
長榮大學	由各系自行甄選	一、一般性教學助理 二、數位學習教	一、每人每月 3000 元，每學期最多只能領四個月。 二、服務時數時薪由各系自行訂定	由各系自行訂定。	一、確認課程之內容及進度。 二、填寫繳交工作紀錄及

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
		學助理 三、外籍學生學習教學助理	之。		時數稽核表。 三、自我評量。
崑山科技大學	碩士班學生為主，大學部學生為輔，修課學生不得擔任該科教學助理。	一般性課程教學助理	一、教學助理酬勞以本校學雜費收入提撥之學生就學獎補助經費支應。 二、以獎助金方式按月發給，每獎助單元為新台幣 2,000 元，碩士生最高 3 個獎助單元，大學生每月最高 2 個獎助單元；獎助金每學期最多發給五個月。 三、教學助理每月工作時數上限，2 學分課程，每月 32-40 小時；3 學分課程每月 44-52 小時。	一、參與教育訓練 2 小時 二、每週填寫工作週記	一、每學期結束前二週，自行填寫自評表 二、提出教學成果
中山大學	在校生即可	一、討論課教學助理 二、實驗課教學助理 三、一般類教學助理 四、外文類教學助理 五、服務學習類教學助理		(一)每學期由教務處教學發展中心規劃開辦之培訓課程。 (二)每學期由各學術單位規劃符合各系所教學或各類 TA 需求之培訓課程。 (三)資格認證	(一)透過授課教師於學期末對教學助理加以追蹤考評。 (二)透過每學期期末「教學意見調查表」中，學生對教學助理之教學評量題項加以考評。 (三)根據學生與授課教師之考評，對表現優異者酌予獎勵並予以續聘，對評量不佳者，各學術單位不得再續聘。
義守大學	一、以本校研究生或高年級學士班成績優異學生擔任，經審查核可後為之。 二、中心依學生數、開課課程數及教	一、一般課程教學助理 二、實驗課程教學助理		一、需參加工作說明會、培訓研習會、分享座談會等各項系列活動，協助教學助理確實	一、期末繳交成果報告及教學助理評量表。 二、每月填寫「教學助理諮詢輔導紀錄表」及「教

校名	申請條件	助理種類	補助經費	培訓方式	考核方式
	學助理年度預算經費規劃每學期各學院、通識教育中心教學助理員額，並於學期初公告之	三、實習課程教學助理 四、數位教材教學助理		瞭解該制度之精神與實施要點，強化輔導與溝通技能。 二、教學助理須配合參與各項活動，參與時數不列入工讀時數。	學助理工讀紀錄表」
屏教大	依教學助理年度預算經費、學生數、開課課程數分配至各學院、通識教育中心及各單位，並由本組於學期初公告，修課學生不得擔任該科教學助理	一般性課程教學助理	一、每小時 100 元，每人每月以 40 小時為限。 二、博、碩士班，依本校「研究生助學金實施要點」碩士生每小時 150 元，博士生每小時 200 元，每人每月以新台幣 6,000 元為限。 三、全學期得支領五個月。「學生就學獎補助辦法」專款支應	須參加本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任	每學期期末須由本中心進行教學助理考核工作。

# 國立臺東大學 103 學年度 1 學期第 2 次教務會議簽到表

- 一、開會時間：中華民國 103 年 11 月 6 日(四)15:10
- 二、開會地點：知本校區行政大樓 3 樓會議室(第二會議室)
- 三、主席：靳教務長菱菱
- 四、出席人員簽到：

姓名	簽到	姓名	簽到
靳菱菱 教務處長		何俊青 教育學系系主任	
陳宜樺 教務處副處長		呂素幸 幼兒教育學系系主任	
陳宜樺 學發中心主任		陳玉枝 體育學系系主任	
黃豐國 研究發展處長		賴亮郡 休文系主任	
謝明哲 圖書館館長		蔡東鐘 數媒文教主	
侯松茂 進修暨推廣部主任		溫卓謀 運動競技學位學程主任	
彭仁君 學生事務處學務長		游珮芸 兒童文學研究所所長	
郭李宗文 通識教育中心主任		李玉芬 公共與文化事務學系主任	
梁忠銘 師資培育中心主任		溫宏悅 英美語文學系主任	
章勝傑 師範學院院長		郭美女 音樂學系主任	
謝元富 人文學院院長		傅濟功 華語文學系主任	
張永明 理工學院院長		林永發 美術產業學系主任	
劉明松 特殊教育學系系主任		馬素華 心動素華系主任	

姓名	簽到	姓名	簽到
應用科學系系主任 邱泰嘉	邱泰嘉	人文學院教師代表 蔡欣純	蔡欣純
數學系主任 吳慶堂	吳慶堂	理工學院教師代表 胡焯淳	胡焯淳
資訊工程學系主任 楊弘章		理工學院教師代表 徐龍政	
資訊管理學系主任 謝昆霖	謝昆霖	大學部學生代表 陳萱容	陳萱容
生命科學系主任 李俊霖	李俊霖	大學部學生代表 謝旻儒	
教師會教師代表 鄭承昌		研究生學生代表 王奕筑	
師範學院教師代表 蔡進士	蔡進士	進修部學生代表 郭協助	
師範學院教師代表 蕭月穗	蕭月穗		
人文學院教師代表 蔡西銘	蔡西銘		
<p>與會人數：42 人、公差假人數：0 人、委員重複人數：1 人  應出席人數：41 人、法定開會人數：21 人</p>			

五：列席人員簽到：

姓名	簽到	姓名	簽到
課務組組長 陳文貞	陳文貞	綜合業務組組長 林靖修	林靖修
註冊英組組長 宋其英	宋其英		