國立臺東大學104學年度第2學期第2次教務會議紀錄

開會時間：105年04月14日(星期四)15：10

開會地點：校本部行政大樓三樓會議室

主　　席：賴教務長亮郡

出列席人員：如簽到表　　紀錄：黃美慧

壹、 主席報告(略)

貳、 特色大學專案報告(林永權主任)

參、 上次會議決議事項一覽表

提案序號	案由	提案單位	決議	決議執行情形
一	修正「國立臺東大學學生成績繳交及更正管理辦法」，請審議。	教務處註冊組	照案通過	一、依決議辦理，並自104學年度第2學期開始實施。 二、已於105年3月29日發文至各開課單位，並請轉知所屬教師知悉。
二	修正本系「直排輪」課程修課學生李○昱(學號102XXXX3)、楊○遠(學號101XXXX2)成績，請審議。	身心整合與運動休閒產業學系	照案通過	一、依決議辦理。 二、更正後成績已於105年3月21日登錄。
三	修正「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、 第四點第一項修正為「校級課程委員會由教務長、各學院院長~~、軍訓暨校園安全中心主任~~、通識教育中心中心主任、師資培育中心中心主任、教學發展中心主任、各系、所、學位學程主管、本校教師會代表一人、各系及學位學程推薦教師代表一人、學生代表四人及課務組組	依決議內容修正，並送校務會議核備。

			長組成，應經半數以上委員出席始得開議。」 二、 第四點第二項修正為「學生於每學年度下學期結束前，由本校碩博班研究生輪流推派代表一人、大學部學生由學生會推派學生代表二人及進修學制推派學生代表一人共同組成。」。	
臨時一	在大學路上看到特色大學的旗幟，可否下次會議請特色大學試辦計畫提專案報告？	李偉俊老師	下次會議請教學發展中心林永權主任做專案報告。	本次會議報告

肆、 本次會議提案簡表

提案序號	案由	提案單位	決　議
一	104 學年度第 2 學期第 1 次校課程會議(105.04.14)決議事項，請核備。	教務處課務組	同意核備
二	修正「國立臺東大學排課及開課要點」第六點，請審議。	教務處課務組	照案通過，自 105 學年度起實施。 附帶決議：本次因招生人數不足 15 人之班級，請專案簽准。課程相近而可以認抵者，建請專簽後合班上課。

三	新訂「國立臺東大學試行統整性課程作業原則」(草案)，請審議。	教務處課務組	一、 第二點第一款修正為「每系、院於大三或大四課程中選定具有整合性之課程一至二門，開課期限以連續二學期為限。」。 二、 第二點第二款修正為「每一師徒群~~課程~~由二至四位教師組成，並推派一人擔任召集人，負責~~課程~~申請、運作及整合事宜。」。 三、 第二點第三款修正為「統整性課程計畫應於每年4月15日或10月15日前~~每學期~~檢具申請書，經系，院、校課程委員會審查通過後實施。」。 四、 第三點第一款修正為「以全部修課學生數乘以0.25為該課程總鐘點數，每位教師最高以每班級二小時為限。由共同指導教師協商分配後，填具鐘點費分配表送交課務組憑辦。」。 五、 第五點修正為「~~每學期~~統整性課程計畫結束後二個月內檢具執行成果報告，經系、院、校課程委員會審查。如成效不彰，則不得再提出申請。如該課程仍有續開之必要，則鐘點費依據原課程學分數、學時核實支給。」。 六、 第六點修正為「本作業原則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」。 七、 附件二說明第四點修正為「本表請於學生人數確定及鐘點分配後，隨開課一覽表繳回課務組。如有疑問請電洽課務組分機1111。」。 八、 餘照案通過。
四	修正「國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項」，請審議。	教務處課務組	照案通過
五	新訂「國立臺東大學學習預警實施要點」(草案)，請審議。	教務處教學發展中心	一、 第四點第一款修正為「期初預警：每學期開學一週內，教務處註冊組提供前一學期學業成績不及格學分數達二分之一(含)以上名單，交予導師及系主任，俾利了解學生學習情形，得以加強輔導。」。 二、 第四點第二款第一目修正為「學生某一學科缺課時數達四節以上，或有學習不良之情事，由任課教師~~上網~~於學

			習預警系統登錄，並提供學習建議。~~登錄時間為每學期開學迄該學期第十一週截止。~~」。 三、 第四點第二款第三目修正為「學生得於期中考後一週於『學生個人期中~~成績~~預警查詢系統』查詢被預警科目及學習建議。」。 四、 餘照案通過。

伍、 提案討論

提案一、104 學年度第 2 學期第 1 次校課程會議(105.04.14)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（九十三學年度第二學期）起比照辦理實施。

決　議：同意核備。

提案二、修正「國立臺東大學排課及開課要點」第六點，請審議。

（提案單位：教務處課務組）

說　明：

一、因目前進修學制班級開課人數原則於本校「排課及開課要點」未明訂之，故考量依法行政及開課成本評估，建議增修訂排課及開課要點。

二、排課及開課要點修正對照表如下：

國立臺東大學排課及開課要點 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、開課人數原則 (一)大學部 1. 開課時未超過學期或同一學年開課鐘點數之單位，開課人數至少 10 人；如當學年度第一學期超過開課單位鐘點數上限，開課	六、開課人數原則 (一)大學部 1. 開課時未超過學期或同一學年開課鐘點數之單位，開課人數至少 10 人；如當學年度第一學期超過開課單位鐘點數上限，開課	增訂進修學制開課人數原則，各班級開課人數至少 15 人。另現行本要點第七點規範，選課人數未達開課下限人數，如需維持課程開設，開課單位必須簽請核准後，得繼續開課。

人數至少 15 人，並應於第二學期扣回，且不得再逾鐘點數上限。 2. 音樂術科主副修課程：以單獨一人開課，但必須加收專業指導成本費，不納入單位開課鐘點數上限計算。 3. 美術產業學系畢業製作或工作室課程：最低開課人數以 1 人為原則。 4. 以全外語授課課程，由授課教師提出申請，經三級課程會議審核通過，開課人數至少 3 人。 (二)研究所 研究所碩士班課程至少 3 人、博士班至少 1 人。 (三)各班制開課之人數皆以日間學制學生計算。 (四)進修學制各班級開課人數至少 15 人。	人數至少 15 人，並應於第二學期扣回，且不得再逾鐘點數上限。 2. 音樂術科主副修課程：以單獨一人開課，但必須加收專業指導成本費，不納入單位開課鐘點數上限計算。 3. 美術產業學系畢業製作或工作室課程：最低開課人數以 1 人為原則。 4. 以全外語授課課程，由授課教師提出申請，經三級課程會議審核通過，開課人數至少 3 人。 (二)研究所 研究所碩士班課程至少 3 人、博士班至少 1 人。 (三)各班制開課之人數皆以日間學制學生計算。	

國立臺東大學排課及開課要點(修正草案全文)

103 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過(103.12.18)
103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正通過(104.03.19)
104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議審議(104.04.14)

一、宗旨

為使本校開課單位排課及開課之原則有所遵循，爰訂定之。

二、開課及排課原則與作業程序

(一)排課原則

1. 各課程、模組及學程之排課時段依課程排定表排課(如附件一)。
2. 院共同課程(含院共同必修)優先排課，系之同一班級時段排必修課時，不得再排選修課。
3. 班週會、導師時間(週一第 6、7 節)，不得安排課程；研究所課程不在此限，惟擔任大學部導師者亦不得於該時段授課。
4. 大四以不排必修課程為原則。

(二)開課及排課作業程序

1. 各開課單位應依課程綱要所訂課程開課，並自行排定課程時段及協調上課場地。專案計畫課程於簽請教務處同意後開設，並於事後補正。
2. 各課程應於網路初選開始前十日，完成教學大綱上傳，以利學生選課參考。
3. 各開課單位開課作業時間及內容如下：

(1)開課單位於開學後二個月內，完成提供次學期支援外系課表，送教務處課務組彙整。

(2)開課單位應於開學後三個月內完成次學期開課一覽表，登錄於開課系統並列印乙份，經主管及隸屬學院確認無誤核章後，送教務處課務組彙整。

三、教師排課天數原則

(一)教師每週排課以不少於三日為原則；如遇特殊原因，必須指定授課時段或集中授課日數時，應經開課單位主管同意，另案簽准。

(二)教師兼任學校主管（領主管加給者）每週得排課二日。

四、教師排課之教學評量規範：

本校任教三年以上之專任教師，教學評量總平均連續二學期皆於 3.5 分以下，每週授課時數不得逾其基本授課時數，且不得開設必修課程；惟因系所排課需要，得另案簽核。

五、開課單位鐘點數上限

(一)大學部：

1. 依據「國立臺東大學開課單位開課鐘點數上限參照表」(如附件二)辦理，同學年度相互流用。
2. 供外系選修之輔系課程及副修模組，如需增開第二班以上，增開課程不納入開課單位鐘點數上限規範。
3. 因學生重修而增開之課程，不受開課鐘點數規範。

(二)研究所：碩士班每學期以 21 個鐘點為原則。

六、開課人數原則

(一)大學部

1. 開課時未超過學期或同一學年開課鐘點數之單位，開課人數至少 10 人；如當學年度第一學期超過開課單位鐘點數上限，開課人數至少 15 人，並應於第二學期扣回，且不得再逾鐘點數上限。
2. 音樂術科主副修課程：以單獨一人開課，但必須加收專業指導成本費，不納入單位開課鐘點數上限計算。
3. 美術產業學系畢業製作或工作室課程：最低開課人數以 1 人為原則。
4. 以全外語授課課程，由授課教師提出申請，經三級課程會議審核通過，開課人數至少 3 人。

(二)研究所

研究所碩士班課程至少 3 人、博士班至少 1 人。

(三)各班制開課之人數皆以日間學制學生計算。

(四)進修學制各班級開課人數至少 15 人。

七、未達開課下限人數之規範

(一)網路初選結束，選課人數未達開課下限人數二分之一之課程，由教務處通知開課單位。

(二)網路初選結束後，選課人數未達開課下限人數，如需維持課程開設，開課單位必須於加退選第三天(含)前簽請核准後，得繼續開課。

八、本要點經本校教務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決　議：照案通過，自 105 學年度起實施。

附帶決議：本次因招生人數不足 15 人之班級，請專案簽准。課程相近而可以認抵者，建請專簽後合班上課。

105 學年度碩士在職專班到考率統計表

統計時間：105 年 3 月 12 日

夜間假日班

系所	核定招生名額	報名人數	缺考人數	實到人數	到考率
師範學院休閒事業管理碩士在職專班(夜間班)	30	53	0	53	100%
教育學系教育行政碩士在職專班(夜間班)	25	25	2	23	92%
兒童文學研究所碩士在職專班(臺北假日班)	20	29	0	29	100%
公共與文化事務學系碩士在職專班(假日班)	30	30	4	26	87%
美術產業學系碩士在職專班(夜間班)	25	16	1	15	94%
環境經濟資訊管理碩士在職專班(假日班)	25	31	0	31	100%
統　　計	155	184	7	177	96%

暑期班

系所	核定招生名　額	報名人數	缺考人數	實到人數	到考率
教育學系學校行政碩士在職專班(暑期班)	25	7	0	7	100%
教育學系課程與教學碩士在職專班(暑期班)	25	18	2	16	89%
文化資源與休閒產業學系碩士在職專班(暑期班)	21	32	0	32	100%
幼兒教育學系碩士在職專班(暑期班)	25	19	0	19	100%
特殊教育學系碩士在職專班(暑期班)	30	25	0	25	100%
國語文補救教學碩士在職專班(暑期班)	30	30（複試 29）	4	25	86%
統　　計	156	131	6	124	95%

104 級環資碩專班

104-1 目前學生 29 名

收費方式	收入					支出					結餘
	學費	雜費	暑期	減免	小計	系所回饋金 10%	提撥校務基金 45%	鐘點費	導師費	小計	
一學期	577,100	495,900		(60,171)	1,012,829	101,283	455,773	237,830	37,440	832,326	180,503

預估 20 名學生

收費方式	收入					支出					結餘
	學費	雜費	暑期	減免	小計	系所回饋金 10%	提撥校務基金 45%	鐘點費	導師費	小計	
一學期	398,000	342,000			740,000	74,000	333,000	237,830	37,440	682,270	57,730

預估 15 名學生

收費方式	收入					支出					結餘
	學費	雜費	暑期	減免	小計	系所回饋金 10%	提撥校務基金 45%	鐘點費	導師費	小計	
一學期	298,500	256,500			555,000	55,500	249,750	237,830	37,440	580,520	(25,520)

提案三、新訂「國立臺東大學試行統整性課程作業原則」(草案)，請審議。

(提案單位：教務處課務組)

說　明：

一、為鼓勵各系、院發展統整性課程，深化專題研究內容、落實師徒制指導方式，結合理論與實務，培養學生跨領域專長能力，以因應社會需求，特訂定「國立臺東大學試行統整性課程作業原則」。

二、教務處已於 3 月 18 日中午臨時召開系所主管會議，說明該計畫精神及申請作業，並將此文件傳送給各系、院主管先行審閱。

三、為配合各開課單位申請及提送各級課程會議審查作業，該作業原則為執行之法源依據。

國立臺東大學試行統整性課程作業原則(草案)

104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議討論(105.04.14)

一、為鼓勵各系、院發展統整性課程，深化專題研究內容、落實師徒制指導方式，結合理論與實務，培養學生跨領域專長能力，以因應社會需求，特訂定「國立臺東大學試行統整性課程作業原則」(以下簡稱本原則)。

二、開課原則

(一)每系、院於大三或大四課程中選定具有整合性之課程一至二門，開課期限以連續一學年為限。

(二)每一課程由二至四位教師組成，並推派一人擔任召集人，負責課程申請、運作及整合事宜。

(三)統整性課程每學期檢具申請書，經系，院、校課程委員會審查通過後實施。

(四)為確保實施成效，課程召集人須於每學期正式集會四次，一次為課程規劃，二次為學生課程進度報告及觀摩，最後為成果報告。

(五)開課人數原則悉依「國立臺東大學排課及開課要點」辦理。

三、鐘點費核算原則

(一)以全部修課學生數乘以 0.25 為該課程總鐘點數，每位教師最高以二小時為限。由共同指導教師協商分配後，填具鐘點費分配表送交課務組憑辦。

(二)各系、院需於開課總量下實施，不得因實施該課程而增加授課時數。

四、為有效整合課程與實務，提供學生展演及作品發表機會，學校得依年度預算或計畫項下酌予補助相關經費。

五、每學期課程結束後一個月內檢具執行成果報告，經系、院、校課程委員會審查。如成效不彰，則不得再提出申請。如該課程仍有續開之必要，則鐘點費依據原課程學分數、學時核實支給。

六、本原則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決　議：

一、第二點第一款修正為「每系、院於大三或大四課程中選定具有整合性之課程一至二門，開課期限以連續二學期為限。」。

二、第二點第二款修正為「每一師徒群課程由二至四位教師組成，並推派一人擔任召集人，負責課程申請、運作及整合事宜。」。

三、第二點第三款修正為「統整性課程計畫應於每年4月15日或10月15日前~~每學期~~檢具申請書，經系，院、校課程委員會審查通過後實施。」。

四、第三點第一款修正為「以全部修課學生數乘以0.25為該課程總鐘點數，每位教師最高以每班級二小時為限。由共同指導教師協商分配後，填具

鐘點費分配表送交課務組憑辦。」。

五、 第五點修正為「每學期統整性課程計畫結束後二個月內檢具執行成果報告，經系、院、校課程委員會審查。如成效不彰，則不得再提出申請。如該課程仍有續開之必要，則鐘點費依據原課程學分數、學時核實支給。」。

六、 第六點修正為「本作業原則經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。」。

七、 附件二說明第四點修正為「本表請於學生人數確定及鐘點分配後，隨開課一覽表繳回課務組。如有疑問請電洽課務組分機1111。」。

八、 餘照案通過。

附件一

國立臺東大學___學年度第____學期統整課程申請表

申請日期: _____年_____月_____日

系所/學院			
課程名稱			
課程目標			
須統整之跨學科			
學群成員		召集人	
學分數	必修：_____學分　選修：_____學分		

學生成績考核通則(自訂)
例如:發表論文、展演、投稿----

申請人	系主任	院長	教務處	校長

附件二

國立臺東大學_____學年度第____學期
「多位教師合開一科目」授課鐘點特殊分配表

■填寫前請先閱讀以下說明：

1.依本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法，多位教師合開一課程，授課鐘點以均分為原則；如非均分鐘點，請填寫此分配表，以憑核計教師鐘點費；如沒有特殊分配鐘點課程，則無須填寫亦無需繳回。

2.多班合開課程，請將所有合開班別填寫於同一欄位。

3.為降低教師第一階段超支鐘點領取錯誤，而須繳回溢發之超支鐘點現金困擾，爰請各開課單位協助填寫本表，謝謝配合。

4.本表請於學生人數確定及鐘點分配後，隨開課一覽表繳回課務組。如有疑問請電洽課務組分機 1111。

開課單位：

開課班級	科目代碼	科目名稱	學分	時數	學生數	授課教師	鐘點分配

學群召集人: 年　月　日	**單位主管核章：** 年　月　日

附件三

國立臺東大學統整課程研究群會議紀錄表

_____學年度第___學期第___次會議　　系別：

一、課程名稱：					
二、會議時間：民國　　年　　月　　日自　　時起至　　時止					
三、會議地點：					
四、指導教授群(簽名)：					
五、全體修課學生(簽名)：					
六、研討內容(學生報告題目)：					
序號	學生姓名	題　　目			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
七、附件：學生報告摘要____篇(自訂)					
召集人 簽章		系所主任審閱簽章		院長簽章	

附註：研究群每學期正式集會4次，除第1次為研究規劃討論會議外；其餘之3次會議，全體修課學生必須做研究進度報告並提出說明摘要1頁及成果報告;本會議紀錄應於會議後1週內連同附件送系、院彙整，簽核後影印一份由院留存。

提案四、修正「國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項」，請審議。

（提案單位：教務處課務組）

說　明：

一、本校教師如有短期請假者，應自行補調課，惟符合「本校教師請假代課鐘點費注意事項」第三點，得商請本校教師或延聘校外合格之教師代課，為使本校教師申請代課教師之規定更加完善，如教師連續請五日陪產假或接續娩假及流產假者請之產前假，亦可申請代課教師。

二、依據教育部 89.8.24 台(89)人(二)字第 89095882 號函釋(如附件一)及本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法(如附件二)，將代課教師之代課時數規定增訂於條文中。

三、新訂定「國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單」(如附件三)，以簡化教師申請代課教師之程序。

國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本校專任教師具有下列情形者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課： （一）病假：連續請病假逾七日以上者~~（應檢附與健保局有簽約醫療院所開立之證明書）~~。 （二）婚假：連續請婚假十四日者。 （三）娩假：連續請~~產前假八日或~~娩假及流產假者（產前假與之接續亦可）。 （四）喪假：連續請喪假五日者。 （五）公差假：連續公差假十日以上者。 （六）學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定	二、本校專任教師具有下列情形者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課： 〔一〕病假：連續請病假逾七日以上者（應檢附與健保局有簽約醫療院所開立之證明書）。 〔二〕婚假：連續請婚假十四日者。 〔三〕娩假：連續請產前假八日或娩假及流產假者。 〔四〕喪假：連續請喪假五日者。 〔五〕公差假：連續公差假十日以上者。 〔六〕學期中教師臨時	1. 刪除第一點第一項第一款備註之條文，本校教師請假皆依照人事室請假規則，無須另外檢附醫療院所開立之證明書。 2. 修訂第一點第一項第三款，產前假如接續請娩假及流產假者，亦可申請代課教師。 3. 增訂第一點第一項第七款，將陪產假納入條文，使條文更加完善。

修正條文	現行條文	說明
留職停薪、借調、因案停聘者。 （七）陪產假：連續請五日陪產假者。 前項第六款情形之代課以事實發生或當學期所授課程為限。	出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停聘者。 前項第六款情形之代課以事實發生或當學期所授課程為限。	
四、專任教師校內超支鐘點及校外兼課與代課鐘點每週合計不得超過九小時，兼任教師具公保身分者，其代課鐘點與校內授課時數每週合計不得超過四小時，其餘每週不得超過六小時。	四、本校聘代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。	1. 原第四點調整至修正草案第六點並修正條文內容。 2. 依據教育部 89.8.24 台(89)人(二)字第 89095882 號函釋，增訂專任教師校內超支鐘點及校外兼課與代課鐘點合計不得超過九小時。 3. 依據本校教師授課時數及支給超支鐘點辦法第八條第三條，增訂兼任教師如具公保身分者，其代課鐘點與校內授課時數每週合計不得超過四小時，其餘兼任教師每週不得超過六小時。
五、教師依第二點申請代課，請填寫「國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單」，經系（所、中心）主管同意，會教務處、出納組、人事室、主計室，陳校長核准後辦理。	五、本注意事項經本校教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	1. 原第五點調整至修正草案第七點並修正條文內容。 2. 為簡化教師申請代課教師之程序，新訂定國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單，教師如符合修正草案第三點之規定，得填寫本校教師請假代課鐘點申請單，並經系(所、中心)主管同意，會教務處、出納組、人事室、會計室，陳校長核准後辦理，無須另簽請校長核示。
六、本校聘代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。		原第四點調整至修正草案第六點並修正條文內容。
七、本注意事項經本校教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。		原第五點調整至修正草案第七點並修正條文內容。

國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項(修訂草案)

89.01.04 八十八學年度第一學期第二次教務會議通過
96.03.08 九十五學年度第二學期第一次教務會議修正第 2、5 點條文通過
104 學年度第二學期第二次教務會議審議

一、 國立臺東大學（以下簡稱本校）專任教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第二點之情況不得延聘代課教師。

二、 本校專任教師具有下列情形者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課：

（一）病假：連續請病假逾七日以上者~~（應檢附與健保局有簽約醫療院所開立之證明書）~~。

（二）婚假：連續請婚假十四日者。

（三）娩假：連續請~~產前假八日或~~娩假及流產假者（產前假與之接續亦可）。

（四）喪假：連續請喪假五日者。

（五）公差假：連續公差假十日以上者。

（六）學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停聘者。

（七）陪產假：連續請五日陪產假者。

前項第六款情形之代課以事實發生或當學期所授課程為限。

三、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：

（一）代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師擔任。

（二）如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代。

（三）代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。

四、專任教師校內超支鐘點及校外兼課與代課鐘點每週合計不得超過九小時，兼任教師具公保身分者，其代課鐘點與校內授課時數每週合計不得超過四小時，其餘每週不得超過六小時。

五、教師依第二點申請代課，請填寫「國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單」，經系（所、中心）主管同意，會教務處、出納組、人事室、主計室，陳校長核准後辦理。

六、本校聘代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。

七、本注意事項經本校教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

釋三十二、專任教師校內（外）各超（兼）課四小時相關問題疑義。

教育部 89.8.24 台（89）人（二）字第 89095882 號

一、本部現行兼課相關規定，是參照院頒「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」所訂。復查本部七十一年三月二十三日台（七一）人字第〇九一七號函釋略以「……公立中等學校教師兼課每週以四小時為限，兼課又代課每週不得超過九小時，……」又，八十七年六月十五日台（八七）高三字第八七〇六〇八九八號函釋略以「公立大學校院專任教師，於正規學制時間之課程，其超支鐘點……每人每週不得超過四小時，……」上開規定兼課及超支鐘點每週皆以四小時為限，係因二者皆為常態性質，為兼顧教師本身職務與學生輔導之考量，參酌基本授課時數所訂之合理負擔，是以二者不能同時為之；至「代課」係屬臨時性質，為顧及學生受教權益，故同意兼代課每週得以九小時為上限。

二、教師「兼課每週以四小時」為限之規定是指教師於上班時間內，每週兼課不得超過四小時，如同時兼課又代課（校內）者，每週不得超過九小時，其中兼課時數仍以四小時為限，尚無校內外之分。

附件二

國立臺東大學教師授課時數及支給超支鐘點費辦法

(86.12.09)86 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
(90.05.11)89 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
(90.06.21)89 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
(90.09.13)台(90)人(3)字第 90121451 號核備
(91.10.17)91 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
(92.07.03)91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過
(93.04.08)92 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
(94.01.19)93 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
(94.12.29)94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過及教育部 95.2.17 台高(2)0950007163 函修正備查
(96.1.4)95 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
(96.5.10)95 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
(97.05.22)96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
(97.6.26)96 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議修訂通過
(97.11.20)97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
(97.12.18)97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
(98.4.16)97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
(98..12.17)98 學年第第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過
(100.6.30)99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
(100.9.8)100 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
(101.4.12)100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
(101.11.15)101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
(103.02.13) 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
(103.06.19)102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
(104.04.23)103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
(105.02.18)104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過

第一條 本辦法依據大學法施行細則第八條、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準、本校各項相關規定及實際需要而訂定之。

第二條 專任教師每週基本授課時數分別為：教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師小時；校務基金進用教學人員每週基本授課時數至四小時於契約書訂定之。惟於當學期選課結束後，因核定留職停薪復職、因案停聘復職、借調歸建、出國研究及進修返校服務等特殊情形，經簽奉校長核准者，得不受每週基本授課時數之限制。

第三條 專任教師兼任行政職務，每週得減授課時數如下：

一、校長免授課，若有需要，以授課每週四小時為限並支鐘點費。

二、兼任副校長、院長、通識教育中心中心主任、研發長、教務長、副教務長、學生事務長、總務長、師資培育中心中心主任、產學營運暨推廣教育處處長、主任秘書、圖書資訊館館長、運動與健康中心中心主任、研究發展處及三長之特別助理、學院之特別助理、單位組長及二級行政中心主任，每週得減授四小時。

三、兼任系、所、學位學程主管每週得減授課時數二小時，又每增加一單位（或班）之兼任職務，則每週得減授一小時，每週最多得減授四小時。

四、兼任本校附屬或附設各級學校校長得免授本校課程，但欲超支鐘點須每週授滿基本授課時數減授四小時後計算之。

五、兼任一級研究中心中心主任或兼任二級研究中心主任，每週得減授二小時。

上列兼任行政工作教師，若一人兼二項行政工作以上者，可擇一減授鐘點。

第四條 非依第三條規定減授鐘點之專任教師若因任務編組、學報編審、行政支援或其他校務發展需要參與校務行政者，應考量依所參與校務行政工作之重要性、效益性、必要性、耗時性，並視本校之資源及其他特殊條件，由被支援行政之單位主管，就支援行政專任教師擬減之鐘點數及減授期間，專案簽會教務處、人事室與主計室及其所屬系所等相關單位、經校長核定之，惟減授時數以二到四小時為原則。

兼任任務編組研究中心主任，不得減授基本授課時數，惟其全年行管費達一百萬元者，每週得減授二小時。

第五條 專任教師支援校務行政減授鐘點經核定後，於各該任務編組結束，或其據憑核定之特殊條件消失時，即應由減授之專任教師或被支援行政之單位主管主動簽會教務處、人事室及其所屬系所等相關單位，陳校長核定停發超支鐘點。

本校得視教師支援之單位或業務績效，中止已簽核之彈性授課鐘點調整。其超支鐘點之計算，依實際支援之週數核實支給。

第六條 經核准公假全時進修或申請休假研究之教師，不得再支領鐘點費（含進修學制），惟研究所獨立研究（97 學年度以後入學之研究生停止適用）及暑期部課程不在此限。

第七條 各課程授課時數依下列原則核計：

一、班級授課人數超過 50 人，每增加 7 人，參數增加 0.1，修課人數最多以 200 人計；獲教學助理班級，參數不予增加。

二、音樂術科主副修課程，授課時數以修課學生人數計算。

三、美產系畢業製作或工作室課程，指導教師授課時數每位學生以 0.1 小時計算，每位指導教師每學期以 2 小時為最高上限。

四、勞動教育課程不計授課時數。

五、多位教師共同擔任同一課程時，授課時數以該課程全體教師均分為原則，惟修課人數超過 20 人之師資職前教學實習課程，二位授課教師皆以課程全時數計算。

六、因修課人數不足，另案簽准開課之課程，計入教師基本授課時數，但不計入超支鐘點，超出基本時數視同義務教學。

第八條 專任教師於週一至週五每日下午六時前時段之課程，校外兼課及校內超支鐘點每週合計發給超支鐘點費以四小時為限；超過四小時超支鐘點仍以四小時計算。

下午六時以後及週末假日時段之課程，另行計算，但未另行收取學分費之校內日間部課程除外。進修學制假日、夜間班(含碩士在職專班暨進修學士班)每位教師每週授課時數(不含班週會)不得超過 6 小時；暑期班(含碩士在職專班暨暑修)每位教師每週授課時數(不含班週會)不得超過 18 小時。

兼任教師除具公保身分者每週實際授課以四小時為限外，其餘每週授課鐘點時數以不超過六小時為原則。如因開課單位師資延聘不易等特殊情形且教學績效優良者，另案簽會教務處、人事室，陳校長核定後，得增加二小時，惟兼任專業技術人員得不受此限。兼任教師授課總時數如因班級授課人數加權後超過六小時者，以六小時計算。

第九條 專（兼）任教師每學期加退選結束後停開課程前已授課之實際鐘點時數，應請開課單位書面通知教務處課務組辦理補發鐘點。

第條 每學期超支鐘點費以實際授課時數核發。如因畢業生課程提前結束或其他依本校行事曆停課，除兼任教師應扣除鐘點費外，專任教師依第八條規定之超支及另行計算的鐘點費，應先減去當學期義務授課總時數之鐘點費後加以扣除。

第一條 授課鐘點數不足之教師，得依序以下列方式替代或補足其基本上課時數：(1)由進修學制課程（不含產學營運暨推廣教育處推廣教育中心開設課程）抵免；(2)由次學期鐘點補足，且不計入超支時數計算。

第二條 超支鐘點費所需經費於該年度預算科目支付。

第三條 教務處應於每學期中調查當學期各開課單位專任教師授課時數不足情形，並與開課單位協商解決。

第四條 本校專任專業技術人員及校務基金進用教學人員，除本校章則或用人單位另有規定外，準用本辦法有關專任教師之規定。

第五條 本辦法經本校行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件三

國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單

一、 請假教師基本資料：

本學期支領超支鐘點費情形： □有 □無

請假教師 簽　　名	職 級	所屬單位	假別	請假起訖

二、代課教師代課內容與鐘點：

代課教師姓名	職級	是否為本學期專兼任教師	代課班級	代課科目	原上課時間			實際上課時間			申請核發代課鐘點費時數
					日期	星期	節次	日期	星期	節次	
		□是 □否									
		□是 □否									
		□是 □否									
		□是 □否									

1. 專任代課教師合計代課時數每週超過 9 小時。
2. 兼任教師具公保身分，合計代課時數每週超過 4 小時，非具公保身分之兼任教師，合計代課時數每週超過 6 小時。

如為上列情形者，請另述原因核備：

單位主管	教務處 （會簽課務組）	出納組	人事室	主計室	校長

※請檢附核准後之教師請假單影本。

※教師申請代課，應優先以校內專任教師或本學期兼任教師擔任為原則，如因專長不同，需校外教師代課者，應檢具合格教師證書或最高學歷證件等符合兼任教師資格之備審資料，送人事室審查，經校長核准後辦理。

※本案奉核可後影本移送出納組造冊核發代課鐘點費。

決　議：照案通過。

提案五、新訂「國立臺東大學學習預警實施要點」(草案)，請討論。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說　明：

一、為加強學生對學習狀況之了解與提供教師及時輔導學習成就偏低學生。

二、原期中預警於國立臺東大學學生成績繳交及更正管理辦法第一條第一款規定「期中預警名單：應於期中考結束一週內上網登錄完畢。」經104學年度第2學期第1次教務會議修正已將該條文移除，未來將無相關規範，故擬新訂「國立臺東大學學習預警實施要點」。

三、本要點經教務會議討論後送行政會議審議，校長核定後公布實施。

國立臺東大學學習預警實施要點(草案)

104 學年第二學期第〇行政會議通過(105.4.〇)

一、為加強學生對學習狀況之了解，並提供教師及時輔導學習成就偏低學生之依據，特訂定「國立臺東大學學習預警實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱學習成就偏低學生，係指學生在學期中，有經常缺(曠)課、學習怠惰及規避學習活動等學習不良現象，足以影響學習效果或成績者。

三、學業成績預警作業由教務處統籌規劃，各任課教師提供學習建議，並請導師追蹤學習改進結果。

四、實施方式如下：

(一)期初預警：每學期開學二週內，教務處註冊組提供前一學期學業成績不及格學分數達二分之一(含)以上名單，交予導師及系主任，俾利了解學生學習情形，得以加強輔導。

(二)學習預警：每學期開學一週內至期中考後兩週內上網登錄。

1. 學生某一學科缺課時數達四節以上，或有學習不良之情事，由任課教師上網登錄，並提供學習建議。登錄時間為每學期開學迄該學期第十一週截止。

2. 教務處應於任課教師登錄預警學生名單後一週內，列印該名單分別通知導師及系主任，俾利了解學生學習情形。

3. 學生得於期中考後一週於『學生個人期中成績預警查詢系統』查詢被預警科目及學習建議。

4. 導師應於收到學生學習預警輔導名單後兩週內安排輔導，提供必要之協助與關心，並於輔導結束後，上網登錄輔導過程。

五、導師如認為有轉介之需要，可委請以下單位協助輔導：

(一)有學習困難者，可依「國立臺東大學補救教學實施要點」至教務處教學發展中心申請進行輔導。

(二)有情緒困擾者，可轉介至學務處心理輔導組。

(三)有經濟問題者，可轉介至學務處生活輔導組申請協助。

(四)有生涯困擾者，可轉介至學務處學生職涯發展中心協助。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決　議：

一、 第四點第一款修正為「期初預警：每學期開學一週內，教務處註冊組提供前一學期學業成績不及格學分數達二分之一(含)以上名單，交予導師及系主任，俾利了解學生學習情形，得以加強輔導。」。

二、 第四點第二款第一目修正為「學生某一學科缺課時數達四節以上，或有學習不良之情事，由任課教師~~上網~~於學習預警系統登錄，並提供學習建議。~~登錄時間為每學期開學迄該學期第十一週截止。~~」。

三、 第四點第二款第三目修正為「學生得於期中考後一週於『學生個人期中成績預警查詢系統』查詢被預警科目及學習建議。」。

四、 餘照案通過。

陸、 臨時動議(無)

柒、 散會：17：22

國立臺東大學104學年度2學期第2次教務會議簽到表

一、開會時間：中華民國105年04月14日(四)15：10
二：開會地點：行政服務大樓3樓第二會議室
三：主席：賴教務長亮郡
四：出席人員簽到：

姓名	簽到	姓名	簽到
教務處 賴亮郡教務長	賴亮郡	幼兒教育學系 陳淑芳主任	陳淑芳
教務處 王忍成副教務長	王忍成	特殊教育學系 魏俊華主任	
教學發展中心 林永權主任	林永權	數媒文教系 張如慧主任	
研究發展處 楊義清研發長	楊義清	文休系 張凱智主任	張凱智
圖書資訊館 謝明哲館長		運動競技學位學程 陳秀惠主任	
學生事務處 洪煌佳學務長	公差	兒童文學研究所 游珮芸所長	
通識教育中心 陳淑麗中心主任	公假	公共與文化事務學系 柯志昌主任	柯志昌
師資培育中心 簡馨瑩中心主任	簡馨瑩	英美語文學系 曾瑞華主任	曾瑞華
師範學院 章勝傑院長		音樂學系 郭美女主任	何育真代
人文學院 李玉芬院長		華語文學系 傅濟功主任	傅濟功
理工學院 張永明院長	張永明	美術產業學系 林永發主任	林永發
教育學系 何俊青主任	何俊青	心動系 馬素華主任	馬素華
體育學系 范春源主任	范春源	應用數學系 吳慶堂主任	吳慶堂

姓　　名	簽　到	姓　　名	簽　到
資訊工程學系 楊弘章主任		理工學院教師代表 蔡駿逸老師	
資訊管理學系 陳宜檉主任		理工學院教師代表 李建明老師	
應用科學系 邱泰嘉主任		研究生學生代表 李友仁同學	
生命科學系 李俊霖主任		大學部學生代表 何幸儒同學	何幸儒
教師會教師代表 蕭月穗老師		大學部學生代表 高淨行同學	高淨行
師範學院教師代表 李偉俊老師		進修學制學生代表 許世衡同學	
師範學院教師代表 賀俊智老師			
人文學院教師代表 董恕明老師			
人文學院教師代表 卓淑敏老師	公　假		

與會人數：41 人、公差假人數：3 人、委員重複人數：0 人
應出席人數：38 人、法定開會人數：19 人

五：列席人員簽到：

姓　　名	簽　到	姓　　名	簽　到
課務組 李富美組長			
註冊組 宋其英組長			
綜合業務組 徐淑珠組長			