

國立臺東大學103學年度第一學期第三次教學發展會議

會議紀錄

時間：103年12月9日（星期二）上午9點

地點：知本校區行政大樓4樓簡報室

主席：靳教務長菱菱

記錄：林傑傳

主席致詞：(略)

工作報告：

一、104-105教學卓越計畫通過初審，12月底前複審簡報。

二、第一期課程模組融入課程分流計畫已於11月27日繳交結案報告。

壹、上次會議決議事項一覽表

提案 序號	案由	決議
一	103 年度第一學期教發中心教學、課輔助理第二階段審查作業，提請 討論。	第二階段教學、課輔助理申請總計 38 案，通過 28 案，修正通過 6 案，未通過 4 案。核定金額總計 195,960 元。
二	第三期公民素養陶塑計畫 103 學年度第一學期通識核心課程，提請 討論。	7 門課程全數通過。期末繳回之成果報告優劣，將作為日後其他計畫申請審查參考。
三	資工系培育重點人才提升就業競爭力示範系所提案，提請 討論。	通過資工系提升就業競爭力示範系所之提案計畫。
四	教學增能計畫執行及經費分配，提請 討論。	一、有關本計畫第一期執行完成之各分項成果，未達第一年質化/量化關鍵績效指標的部份，相關決議如下： 1.請教發中心審視第一期計畫分項 A1 提升就業競爭力示範系所之執行成果，確認是否有執行不力之系所，以作為後續審查之參考依據。 2.尚未繳交 B1 課程模組資料、B2 專業英語手冊、C1 學習品保手冊之學系，應於 11 月 4 日(星期二)前追繳完畢。 3.計畫分項 D1 教師專業增能計畫之教學歷程檔案更新，規劃先以現行網路學園系統作為教學歷程檔案之教材維護平台，以因應圖書資訊館開發整合教學歷程平台之時程延宕。 4.計畫分項 D2 建立示範教師教學技能影音資料庫，規劃將以現行網路學園系統之成果發表區作為示範教師教學技能之影音資料庫平台。 二、第二期(103學年度)規劃執行工作及經費分配相關決

		議如下： 1.本案兼任助理人事費之分配方式，將再進行細部分配及調整。 2.分項重要決議及規劃執行工作及經費分配表，請詳見(12-16 頁)
--	--	--

貳、提案討論

案由一：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：教務處教學發展中心)

說明：

- 一、國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點(如附件一)已依10月3日103學年度第一次教學發展會議決議(詳如附件二)送教務會議審查。
- 二、經11月6日教務會議審議後決議緩議，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。
- 三、請委員討論修改方向。

決議：

- 一、依10月3日103學年度第一次教學發展會議決議明訂教學助理工作分為以下3類：
 - (一) 實驗教學助理類
 - (二) 術科教學助理
 - (三) 課程助理
- 二、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(50%教學助理、20%課輔助理)，並送教學發展委員會依申請者前一年執行案之績效管考結果予以接受或否決；30%課輔助理由教務處開放有需求課程申請。
- 三、國立臺東大學教學、課輔助理制度實施要點 修正對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
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 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、設計或維護課程網頁、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	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： (一)協助教學準備： 1.準備授課資料。 2.製作數位教材。 3.印製授課講義。 4.維護課程網站或網頁。	

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、其他相關教學輔助工作。 (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、設計或維護課程網頁、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、其他相關教學輔助工作。 (三)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：隨班跟課參與及聆聽上課內容(此項依授課教師需要而定)、設計並維護課程網頁，課後每週至少 2 小時提供課業諮詢服務及其他教學相關輔助工作。 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。	5.管理數位教學平臺。 6.準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施。 7.預作課程實驗。 (一)輔助課堂教學： 1.依教師指示，紀錄修課學生出席及上課參與情形。 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.操作教學媒體。 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。 5.與修課學生之聯繫事項。 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。 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。 8.協助收發、整理或初評作業或試卷。 (二)協助課業輔導： 1.協助要點講解或展演。 2.協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動。 3.協助輔導修課學生進行小組討論。 4.輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗。 5.在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學。 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。 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。	
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，	九、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	

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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。 (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，經費比例(50%教學助理、20%課輔助理)，並將決議送教學發展委員會依申請者前一年執行案之績效管考結果予以接受或否決。 (二)經費百分之三十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有TU需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。 (三)年度課輔助理經費比例不得低於百分之五十	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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。 (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。 (二)經費百分之三十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有TA、TU需求課程申請並於學期末公告下學期獲助理課程名單。	
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），向各學院、通識中心提出申請，彙整後送教學發展委員審議，由教務處教學發展中心公告審議結果。 (二)課輔助理由各學院、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，提案經院務會議、通識教育委員會同意後，彙整後送教學發展委員審議，由教務處教學發展中心於開學前一週內公告審議結果。 (三)每學期學期結束前二周，各學院、通識中心	十、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。 (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)每學期學期結束前一周，開課院、通識中心送審議結果公告並送教務處。 (四)未獲院、通識中心補助，但實有TA	

將申請案審議結果送教務處。 (四)未獲院、通識中心補助之課程，可在學習預警課程申請期間(期中考週前或後一週內)將申請書送教學發展委員會審查，並由教務處教學發展中心公告審議結果。	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。 (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。	
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)教學助理工作時數：由授課教師擇一課程提出申請，並經教學發展委員會討論其需求核給。	十一、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)教學助理工作時數： 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： 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。 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。 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。	

國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點

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)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；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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。

（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，經費比例**（50%教學助理、20%課輔助理）**，並將決議送教學發展委員會依申請者前一年執行案之績效管考結果予以接受或否決。

（二）經費百分之三十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有課輔助理需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。

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，請於每學期學期末，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）每學期學期結束前一周，開課院、通識中心送審議結果公告並送教務處。

（四）未獲院、通識中心補助，但實有教學助理、課輔助理需求課程申請，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。

（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。

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）教學助理工作時數：

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：

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。
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。
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。

（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。

（四）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。

- (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。
- (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)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發揚，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。

案由二：修訂國立臺東大學獎勵傑出教學要點，請 審議。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說明：

- 一、為提升教師教學精進及教學品質，落實嚴謹的優良教師評選機制，擬將參選教師年資限制由三年變更為一年，並依102 年6 月27 日101 學年度教學傑出教師評選會議決議辦理。
- 二、檢附新舊條文對照表。

修正條文	現行條文	說明
一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為獎勵傑出教學教師與增進教學水準、擴大傑出教學示範效果，提升學生學習成效，依據「國立大學	一、為獎勵傑出教學教師與增進教學水準、擴大傑出教學示範效果，提升學生學習成效。依據「國立大學校院校	

校院校務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立臺東大學獎勵傑出教學要點」(以下簡稱本要點)。	務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立臺東大學獎勵傑出教學要點」(以下簡稱本要點)。	
二、傑出教學獎勵分為兩類： (一)傑出教學獎：以在本校任教滿二年以上之專任教師為對象。 (二)通識教學獎：候選人需在本校教授通識課程滿二年(或四學期)以上。	二、傑出教學獎勵分為兩類： (一)傑出教學獎：以在本校任教滿二年以上之專任教師為對象。 (二)通識教學獎：候選人需在本校教授通識課程滿二年(或四學期)以上。	
三、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵傑出教學之教師三名及通識教育優良教師一名。前述各類教學獎勵得不足額頒授或從缺。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。	三、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵傑出教學之教師三名及通識教育優良教師一名。傑出教學獎勵得不足額頒授或從缺。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。	
四、本校校級傑出教學教師評選委員會(以下簡稱本會)由教務長、教務處教學發展中心主任為當然委員、及曾獲校級傑出教學教師互選六人、外聘委員三人(由校長聘任之)，共十一人組成。惟被舉薦教師本人、及其配偶、三等以內親屬、或與被舉薦人有師生關係者不得擔任遴選委員。	四、本校校級傑出教學教師評選委員會由教務長、教務處教學發展中心主任為當然委員、及曾獲校級傑出教學教師互選六人、外聘委員三人(由校長聘任之)，共十一人組成。	
五、校級傑出教學與通識傑出教學教師由校長於公開場合頒發獎牌一面，獎勵金捌萬元。每屆獲傑出教學獎之教師姓名嵌於學校特定位置，以資表揚。	五、校級傑出教學與通識傑出教學教師由校長於公開場合頒發獎牌一面，獎勵金伍萬元。每屆獲傑出教學獎之教師姓名嵌於學校特定位置，以資表揚。	
六、舉薦及遴選作業 (一)各學院須於每年四月十五日前推薦一至三名傑出教學教師候選人，通識教育中心須推薦一至二名送至校級傑出教學教師評選委員會。候選人獲舉薦須檢附候選人基本資料表及單位推薦表，校級傑出教學教師評選委員會於每年四月十五日至五月十五日辦理傑出教學教師舉	六、舉薦及遴選作業 (一)各學院須於每年四月十五日前推薦一至三名傑出教學教師候選人，通識教育中心須推薦一至二名送至校級傑出教學教師評選委員會。候選人獲舉薦須檢附候選人基本資料表及單位推薦表，校級傑出教學教師評選委員會於每	

薦、遴選工作。依評分標準進行遴選，選出含通識教學教師至多四名傑出教學教師。	年四月十五日至五月十五日辦理傑出教學教師舉薦、遴選工作。依評分標準進行遴選，選出含通識教學教師至多七名傑出教學教師。	
(三) 被舉薦傑出教學獎之教師，其前兩學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目： 1.任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值且無一任教科目低於 3.5(含)以下。 2.任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值且無一任教科目低於 3.5(含)以下。	(三) 被舉薦傑出教學獎之教師，其前兩學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目： 1.任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值。 2.任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值。	
(六) 授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩、博士論文或學生已公開發表論文各一份。	(六) 授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩博士論文或論文發表之情況。	
(八) 各學院及通識教育中心依其評選原則，舉薦院優良教學教師為校傑出教學教師候選人，傑出教學教師候選教師須提供近兩年之教學歷程檔案及具代表性之教學實況錄影光碟(至少一節課)送教務處教學發展中心，由校級傑出教學教師評選委員會依本要點第八點進行遴選作業，並依第五點辦理獎勵、表揚。	(八) 各學院及通識教育中心依其評選原則，舉薦院優良教學教師為校傑出教學教師候選人，傑出教學教師候選教師須提供近三年之教學歷程檔案及具代表性之教學實況錄影光碟(至少一節課)；送教務處教學發展中心，依本要點第八點進行遴選作業，並依第五點辦理獎勵、表揚。	
七、校級傑出教學教師遴選委員會遴選會議須由委員親自出席，出席委員達總數三分之二始可開議，出席委員三分之二始得決議。	七、校級傑出教學教師遴選委員會遴選會議須由委員親自出席，出席委員達總數三分之二始可開議，性應迴避本人、配偶或三等以內親屬、曾為師生關係者，迴避人士不計入該次會議應	

	出席委員總人數。	
九、獲校傑出教學獎之教師須配合學校擔任輔導教師(mentor)、教學諮詢小組成員、出席傑出教學教師工作坊講座，並應於次一學期辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師增進教學效果。	九、獲校傑出教學獎之教師須配合學校擔任輔導教師(mentor)及出席傑出教學教師工作坊講座，並應於次一學期辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師增進教學效果。	

國立臺東大學獎勵傑出教學要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務會議 (94.1.19) 通過
95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議 (95.10.5) 通過
95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 (95.11.23) 通過
95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 (96.01.26) 通過
95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 (96.01.26) 通過
96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議 (97.04.24) 通過
96 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議 (97.06.26) 通過
97 學年度第 1 學期第 1 次(期初)校務會議 (97.09.25) 通過
98 學年度第 1 學期第 2 次校務會議 (99.01.14) 通過
100 學年度第二學期期末校務會議 (101.06.14) 通過
102 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議 (103.1.17) 通過

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為獎勵傑出教學教師與增進教學水準、擴大傑出教學示範效果，提升學生學習成效，依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立臺東大學獎勵傑出教學要點」(以下簡稱本要點)。

二、傑出教學獎勵分為兩類：

(一)傑出教學獎：以在本校任教滿二年以上之專任教師為對象。

(二)通識教學獎：候選人需在本校教授通識課程滿二年(或四學期)以上。

三、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵傑出教學之教師三名及通識教育優良教師一名。前述各類教學獎勵得不足額頒授或從缺。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。

四、本校校級傑出教學教師評選委員會(以下簡稱本會)由教務長、教務處教學發展中心主任為當然委員、及曾獲校級傑出教學教師互選六人、外聘委員三人(由校長聘任之)，共十一人組成。惟被舉薦教師本人、及其配偶、三等以內親屬、或與被舉薦人有師生關係者不得擔任遴選委員。

五、校級傑出教學與通識傑出教學教師由校長於公開場合頒發獎牌一面，獎勵金捌萬元。每屆獲傑出教學獎之教師姓名嵌於學校特定位置，以資表揚。

六、舉薦及遴選作業

(一)各學院須於每年四月十五日前推薦一至三名傑出教學教師候選人，通識教育中心須推薦一至二名送至校級傑出教學教師評選委員會。候選人獲舉薦須檢附候選人基本資料表及單位推薦

表，校級傑出教學教師評選委員會於每年四月十五日至五月十五日辦理傑出教學教師舉薦、遴選工作。依評分標準進行遴選，選出含通識教學教師至多**四**名傑出教學教師。

(二)各系(所)舉薦一名教師為學院教學優良教師(教師人數超過 15 人之系所得酌增一名)。系(所)舉薦時應參考教師獲學生推薦為教學優良教師的比例，並應提供具代表性教學成果及教學光碟片之相關資料以供審薦。

(三)被舉薦傑出教學獎之教師，其前兩學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目：

1. 任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值**且無一任教科目低於 3.5(含)以下**。
2. 任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值**且無一任教科目低於 3.5(含)以下**。

(四)兩位或多位教師合授課程，教學意見反映應分開填答。

(五)四學期內有休假研究(出國進修)之教師教學意見反映結果，應往前推算四學期(不包含休假或出國進修期間)，惟校、院平均值基準不因往前推算而變動。

(六)授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩、博士論文或**學生已公開發表論文各一份**。

(七)各學院及通識教育中心應訂定教學優良教師評選原則，並組成優良教師評選委員會辦理審薦工作。

(八)各學院及通識教育中心依其評選原則，舉薦院優良教學教師為校傑出教學教師候選人，傑出教學教師候選教師須提供近**兩**年之教學歷程檔案及具代表性之教學實況錄影光碟(至少一節課)送教務處教學發展中心，**由校級傑出教學教師評選委員會**依本要點第八點進行遴選作業，並依第五點辦理獎勵、表揚。

(九)各系(所)舉薦之學院教學優良教師，由其所屬學院獎勵、表揚之。

七、校級傑出教學教師遴選委員會遴選會議須由委員親自出席，出席委員達總數三分之二始可開議，**出席委員三分之二始得決議**。

八、遴選評分參考準則：

(一)教學成果【50%】：包括過去一年教學意見調查結果與分析、特殊教學事蹟、學生表現、教學實況錄影、課堂反應與師生互動、作業設計與學生成品、學生學習成果達成教學目標與對應院專業能力指標情形及其他相關成果。

(二)教材與教學準備【25%】：包括過去一年教學綱要、教學內容、教材編撰、教學專書、試題設計與評分情形及其他相關資料。

(三)教學熱忱、理念、方法與總體評量【25%】：包括如教學理念、方法與策略、教學專業發展、課程發展與創新、教師整體風範等。

九、獲校傑出教學獎之教師須配合學校擔任輔導教師(mentor)、**教學諮詢小組成員**、出席傑出教學教師工作坊講座，並應於次一學期辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師增進教學效果。

十、獲校傑出教學獎之教師之次一學年不得再成為被舉薦人。總計獲得三次傑出教學獎之教師，由校長頒發「教學卓越」獎牌，並不得再為傑出教學獎之被舉薦人。

依據第 2 點遴選之教師，僅得就該獎項擇一領取。

十一、本要點經本校校務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、經會議討論後，修正後新舊條文對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
二、 國立臺東大學(以下簡稱本校) 為獎勵傑出教學教師與增進教學水準、擴大傑出教學示範效果，提升學生學習成效，依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立臺東大學獎勵傑出教學要點」(以下簡稱本要點)。	八、為獎勵傑出教學教師與增進教學水準、擴大傑出教學示範效果，提升學生學習成效。依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立臺東大學獎勵傑出教學要點」(以下簡稱本要點)。	
七、傑出教學獎勵分為兩類： (一)傑出教學獎：以在本校任教滿 二 年以上之專任教師為對象。 (二)通識教學獎：候選人需在本校教授通識課程滿 二 年(或 四 學期)以上。	九、傑出教學獎勵分為兩類： (一)傑出教學獎：以在本校任教滿 一 年以上之專任教師為對象。 (二)通識教學獎：候選人需在本校教授通識課程滿 一 年(或 兩 學期)以上。	
八、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵傑出教學之教師 五 名及通識教育優良教師一名。 前述各類 教學獎勵得不足額頒授或從缺。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。	十、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵傑出教學之教師 六 名及通識教育優良教師一名。 傑出 教學獎勵得不足額頒授或從缺。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。	
九、本校校級傑出教學教師評選委員會(以下簡稱本會)由教務長、教務處教學發展中心主任為當然委員、及曾獲校級傑出教學教師互選六人、外聘委員三人(由校長聘任之)，共十一人組成。 惟被舉薦教師本人、及其配偶、三等以內親屬、或與被舉薦人有師生關係者不得擔任遴選委員。	十一、本校校級傑出教學教師評選委員會由教務長、教務處教學發展中心主任為當然委員、及曾獲校級傑出教學教師互選六人、外聘委員三人(由校長聘任之)，共十一人組成。	
十、舉薦及遴選作業 (一)各學院須於每年四月十五日前推薦一至	十二、舉薦及遴選作業 (一)各學院須於每年四月十五日前推	

三名傑出教學教師候選人，通識教育中心須推薦一至二名送至校級傑出教學教師評選委員會。候選人獲舉薦須檢附候選人基本資料表及單位推薦表，校級傑出教學教師評選委員會於每年四月十五日至五月十五日辦理傑出教學教師舉薦、遴選工作。依評分標準進行遴選，選出含通識教學教師至多六名傑出教學教師。	薦一至三名傑出教學教師候選人，通識教育中心須推薦一至二名送至校級傑出教學教師評選委員會。候選人獲舉薦須檢附候選人基本資料表及單位推薦表，校級傑出教學教師評選委員會於每年四月十五日至五月十五日辦理傑出教學教師舉薦、遴選工作。依評分標準進行遴選，選出含通識教學教師至多七名傑出教學教師。	
(四) 被舉薦傑出教學獎之教師，其前四學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目： 1.任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值且無任一授課科目低於 3.5(含)以下。 2.任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值且無任一授課科目低於 3.5(含)以下。	(四) 被舉薦傑出教學獎之教師，其前兩學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目： 3.任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值。 4.任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值。	
(七) 授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩、博士研究計畫、畢業論文或學生已公開發表論文各一份。	(七) 授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩博士論文或論文發表之情況。	
(九) 各學院及通識教育中心依其評選原則，舉薦優良教學教師為校傑出教學教師候選人，傑出教學教師候選教師須提供近兩年之教學歷程檔案及具代表性之教學實況錄影光碟(至少一節課)送教務處教學發展中心，由校級傑出教學教師評選委員會依本要點第八點進行遴選作業，並依第五點辦理獎勵、表揚。	(九) 各學院及通識教育中心依其評選原則，舉薦優良教學教師為校傑出教學教師候選人，傑出教學教師候選教師須提供近一年之教學歷程檔案及具代表性之教學實況錄影光碟(至少一節課)；送教務處教學發展中心，依本要點第八點進行遴選作業，並依第五點	

	辦理獎勵、表揚。	
七、校級傑出教學教師遴選委員會遴選會議須由委員親自出席，出席委員達總數三分之二始可開議， 出席委員三分之二始得決議。	十三、校級傑出教學教師遴選委員會遴選會議須由委員親自出席，出席委員達總數三分之二始可開議， 惟應迴避本人、配偶或三等以內親屬、曾為師生關係者，迴避人士不計入該次會議應出席委員總人數。	
九、獲校傑出教學獎之教師須配合學校擔任輔導教師(mentor)、 教學諮詢小組成員 、出席傑出教學教師工作坊講座，並應於次一學期辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師增進教學效果。	十、獲校傑出教學獎之教師須配合學校擔任輔導教師(mentor)及出席傑出教學教師工作坊講座，並應於次一學期辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師增進教學效果。	

國立臺東大學獎勵傑出教學要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務會議 (94.1.19) 通過
95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議 (95.10.5) 通過
95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 (95.11.23) 通過
95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 (96.01.26) 通過
95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 (96.01.26) 通過
96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議 (97.04.24) 通過
96 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議 (97.06.26) 通過
97 學年度第 1 學期第 1 次(期初)校務會議 (97.09.25) 通過
98 學年度第 1 學期第 2 次校務會議 (99.01.14) 通過
100 學年度第二學期期末校務會議 (101.06.14) 通過
102 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議 (103.1.17) 通過

十二、**國立臺東大學(以下簡稱本校)**為獎勵傑出教學教師與增進教學水準、擴大傑出教學示範效果，提升學生學習成效，依據「國立大學校院校務基金設置條例」第十條但書規定及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條第一項第三款規定，特制定「國立臺東大學獎勵傑出教學要點」（以下簡稱本要點）。

十三、傑出教學獎勵分為兩類：

(一)傑出教學獎：以在本校任教滿**二**年以上之專任教師為對象。

(二)通識教學獎：候選人需在本校教授通識課程滿**二**年（或**四**學期）以上。

十四、傑出教學之遴選每學年舉辦一次，每次獎勵傑出教學之教師**五**名及通識教育優良教師一名。**前述各類**教學獎勵得不足額頒授或從缺。基於授課性質的不同，在研究所與大學部授課之教師應有不同之遴選標準。

十五、本校校級傑出教學教師評選委員會（**以下簡稱本會**）由教務長、教務處教學發展中心主任為當然委員、及曾獲校級傑出教學教師互選六人、外聘委員三人（由校長聘任之），共十一人組成。**惟被舉薦教師本人、及其配偶、三等以內親屬、或與被舉薦人有師生關係者不得擔任遴選委員。**

十六、校級傑出教學與通識傑出教學教師由校長於公開場合頒發獎牌一面，獎勵金伍萬元。每屆獲傑出教學獎之教師姓名嵌於學校特定位置，以資表揚。

十七、舉薦及遴選作業

(一)各學院須於每年四月十五日前推薦一至三名傑出教學教師候選人，通識教育中心須推薦一至二名送至校級傑出教學教師評選委員會。候選人獲舉薦須檢附候選人基本資料表及單位推薦表，校級傑出教學教師評選委員會於每年四月十五日至五月十五日辦理傑出教學教師舉薦、遴選工作。依評分標準進行遴選，選出含通識教學教師至多**六**名傑出教學教師。

(二)各系(所)舉薦一名教師為學院教學優良教師(教師人數超過 15 人之系所得酌增一名)。(所)舉薦時應參考教師獲學生推薦為教學優良教師的比例，並應提供具代表性教學成果及教學光碟片之相關資料以供審薦。

(三)被舉薦傑出教學獎之教師，其前**四**學期各學期之教學評量平均分數，依其授課性質，至少應符合下列一目：

1. 任教於大學部之教師，其大學部科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期大學部全體教師教學評量分數之平均值**且無任一授課科目低於 3.5(含)以下**。
2. 任教於研究所之教師，其研究所科目學生教學意見反應平均分數，應高於教師所屬學院各學期研究所全體教師教學評量分數之平均值**且無任一授課科目低於 3.5(含)以下**。

(四)兩位或多位教師合授課程，教學意見反映應分開填答。

(五)四學期內有休假研究(出國進修)之教師教學意見反映結果，應往前推算四學期(不包含休假或出國進修期間)，惟校、院平均值基準不因往前推算而變動。

(六)授課於研究所之教師應提供其指導之研究生碩、博士**研究計畫、畢業論文或學生已公開發表論文各一份**。

(七)各學院及通識教育中心應訂定教學優良教師評選原則，並組成優良教師評選委員會辦理審薦工作。

(八)各學院及通識教育中心依其評選原則，舉薦院優良教學教師為校傑出教學教師候選人，傑出教學教師候選教師須提供近**兩**年之教學歷程檔案及具代表性之教學實況錄影光碟(至少一節課)送教務處教學發展中心，**由校級傑出教學教師評選委員會**依本要點第八點進行遴選作業，並依第五點辦理獎勵、表揚。

(九)各系(所)舉薦之學院教學優良教師，由其所屬學院獎勵、表揚之。

十八、校級傑出教學教師遴選委員會遴選會議須由委員親自出席，出席委員達總數三分之二始可開議，**出席委員三分之二始得決議**。

十九、遴選評分參考準則：

(一)教學成果【50%】：包括過去一年教學意見調查結果與分析、特殊教學事蹟、學生表現、教學實況錄影、課堂反應與師生互動、作業設計與學生成品、學生學習成果達成教學目標與對應院專業能力指標情形及其他相關成果。

(二)教材與教學準備【25%】：包括過去一年教學綱要、教學內容、教材編撰、教學專書、試題設計與評分情形及其他相關資料。

(三)教學熱忱、理念、方法與總體評量【25%】：包括如教學理念、方法與策略、教學專業發展、課程發展與創新、教師整體風範等。

二十、獲校傑出教學獎之教師須配合學校擔任輔導教師(mentor)、**教學諮詢小組成員**、出席傑出教學教師工作坊講座，並應於次一學期辦理教學觀摩，以協助新進教師或其他需教學輔導之教師增進教學效果。

二十一、獲校傑出教學獎之教師之次一學年不得再成為被舉薦人。總計獲得三次傑出教學獎之教師，由校長頒發「教學卓越」獎牌，並不得再為傑出教學獎之被舉薦人。

依據第2點遴選之教師，僅得就該獎項擇一領取。

二十二、本要點經本校校務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

案由三：新訂國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點，請 審議。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說明：

- 一、為鼓勵本校教師課堂教學能增進創新教學之能量，以激發學生批判思考、統整不同領域知識進而達成學用合一，進而提升問題解決之能力進而形塑優質教學，鼓勵教師運用創新教學方法、增進教學效能之策略，擬訂立國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點。
- 二、本要點經本校行政會議審議，校長核定後公布實施。
- 三、國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點(草案)如下（創新教學申請表、創新教學報告審核表、創新教學結案報告詳如附件三）：

國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點(草案)

103年12月XX日行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師課堂教學能增進創新教學之能量，以激發學生批判思考、統整不同領域知識進而達成學用合一，進而提升問題解決之能力進而形塑優質教學，鼓勵教師運用創新教學方法、增進教學效能之策略，特訂定本辦法。
- 二、本要點之經費由本校教學發展中心之教學卓越相關計畫經費項下支應，並依本計畫會計科目之額度控管。
- 三、補助對象：本校現職專、兼任教師(或二人以上所組成之教學團隊)提出申請。
- 四、補助名額及執行期程：分為一學期及一學年(學年計畫需為延續性課程)。補助名額依年度經費調整。
- 五、補助類別：
 - (一) 跨領域課程
 - (二) 數位教材課程
 - (三) 產學合作課程
 - (四) 創新實驗性課程
- 六、申請及審核方式：

申請教師應填具申請書，由教學發展委員會審核之。已獲得校內其它教學補助之課程不得再以同一門課程申請。
- 七、補助額度及使用規定：

- (一) 每一課程補助之金額視性質每門以3-5萬元為上限；全學年課程以6-10萬元為上限。
- (二) 經費補助項目以業務費為主，不可編列設備費及禮品費。
- (三) 計畫主持人應於計畫結束後一個月內繳交成果報告，並於相關活動分享計畫成果。

八、成果考核

- (一) 實施創新教學之教師於執行期程屆滿後一個月內，需繳交該學期或年度之課程執行成果報告乙份(內容至少包含一次融入創新教學之上課實況錄影)至教務處教學發展中心。
- (二) 獲本要點補助之教師皆須於學期末公開辦理「創新教學成果發表會」，獲一年期補助者，須進行兩次期末發表會，第一次期末成果發表將視為第一階段的考核，若考核優良者始進行第二階段的撥款事宜。

九、智慧財產權注意事項：

- (一) 著作不得有抄襲、改作或其他侵害他人著作權之情事，如涉及使用著作權之糾紛時，悉由受補助人員自負法律責任。
- (二) 本校享有計畫成果使用權，進行非營利或教學推廣之用。

十、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

決議：

- 一、本要點經修訂後將送12月15日本校臨時行政會議審議，校長核定後公布實施。
- 二、修訂國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點(草案)如下(創新教學申請表、創新教學報告審核表、創新教學結案報告詳如附件三)

國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點(草案)

103年12月XX日行政會議修正通過

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升本校教師創新教學能量，增進學生學習成效，訂定「國立臺東大學創新教學獎補助申請作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之經費由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。
- 三、補助對象：本校現職專、兼任教師(或二人以上所組成之教學團隊)提出申請。
- 四、補助名額及執行期程：分為一學期及一學年(學年計畫需為延續性課程)。補助名額依年度經費調整。
- 五、補助類別：
 - (一) 跨領域課程
 - (二) 產學合作課程
 - (三) 創新實驗性課程
- 六、申請及審核方式：

申請教師應填具申請書，由教學發展委員會審核之。已獲得校內其它教學補助之課程須擇一辦理。
- 七、補助額度及使用規定：
 - (一) 每一課程補助之金額視性質每門以3-5萬元為限；全學年課程以6-10萬元為限。
 - (二) 經費補助項目以業務費為主，不可編列設備費及禮品費。
- 八、成果考核

- (一) 實施創新教學之教師於執行期程屆滿後一個月內，需繳交該學期或年度之課程執行成果報告乙份(內容至少包含一次融入創新教學之上課實況錄影)至教務處教學發展中心。
- (二) 獲本要點補助之教師皆須於學期末公開辦理「創新教學成果發表會」，獲一年期補助者，須進行兩次期末發表會，第一次期末成果發表將視為第一階段的考核，考核優良者始進行次學期的經費撥款事宜。

九、智慧財產權注意事項：

(一) 著作不得有抄襲、改作或其他侵害他人著作權之情事，如涉及使用著作權之糾紛時，悉由受補助人員自負法律責任。

(二) 本校享有計畫成果使用權，進行非營利或教學推廣之用。

十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

案由四：新訂「國立臺東大學教學品質保證實施要點」，請 審議。

(提案單位：教務處課務組)

說明：

- 一、教育部103年9月30日來文發布所制定的「專科以上學校維護教學品質應行注意事項」，其中要求本校須建立「教學品質確保機制」，如附件1。
- 二、奉校長指示，請教發中心、教學發展委員會、各學院從長計議並督促各教學單位落實教學品質確保機制，如附件2。
- 三、教務處課務組於10月7日發文通知各教學單位應建立「教學品質確保機制」，另於10月17日擬定「本校○○學系教學品質確保機制」的撰寫提要，供各教學單位參考，如附件3。
- 四、教務處課務組於11月21日由教務長與各學院院長及中心主任召開會議討論建立「教學品質確保機制」，決議應訂定本校教學品質保證相關法規，作為推動各系所教學品質之執行依據。
- 五、建請本校「教學發展委員會設置要點」新增研議及審議教學品質保證之職掌。
- 六、本要點經本校教務會議審議，校長核定後公布實施。

國立臺東大學教學品質保證實施要點

103 學年第○學期第○教務會議通過(103.12.○)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為確保學生受教品質與學習成效，依據本校「教學發展委員會設置要點」第二點，訂定本校「教學品質保證實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教學品質保證包含校、院、系三級，「教學發展委員會」為本校教學品質保證機制之監督單位，院級教學單位應依校教育目標與核心能力訂定院教育目標及核心能力，系級教學單位應依院教育目標與核心能力訂定系所教育目標及核心能力。教學品質管理作業之執行，由上而下逐級進行審核與管控。
- 三、各級教學單位為促進教學品質得邀請校外學者專家、產業界人士、在校學生代表及校友代表召開會議，針對教育目標、核心能力、課程規劃以及學生學習成效等提供諮詢意見，進行課程和教學調整，以提高本校教學品質。
- 四、系級教學單位所訂定之「教學品質確保機制」應經系務會議通過後，送院務會議審議；院級教學單位所訂定之「教學品質確保機制」應經院務會議通過後，送教學發展委員會審議。
- 五、各級教學單位應訂定教學品質保證實施作業流程，執行教學品質管理，並定期完成教學品質保證成果，送本校教學發展委員會核備。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：

- 一、各系必須依照院的核心能力來訂定教學品保機制，院要依據校；各級品保機制，系要送院，院送教發會；最後各系所執行成果送教發會來進行核備
- 二、教學品保機制，請各系以四張PPT的結構方式，公佈在網頁上。
PPT的四大方向訂定內容如下：
 - (1) 學習成效核心能力的規劃
 - (2) 畢業的專業知識與技能以及態度訂定
 - (3) 學習成效評估機制的訂定
 - (4) 學習資源系統
- 三、本要點經本校教務會議審議，校長核定後公布實施
- 四、修訂國立臺東大學教學品質保證實施要點(草案)如下

國立臺東大學教學品質保證實施要點(草案)

103 學年第○學期第○教務會議通過(103.12.○)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為確保學生受教品質與學習成效，依據本校「教學發展委員會設置要點」第二點，訂定本校「教學品質保證實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教學品質保證包含校、院、系三級，「教學發展委員會」為本校教學品質保證機制之監督單位，院級教學單位應依校教育目標與核心能力訂定院教育目標及核心能力，系級教學單位應依院教育目標與核心能力訂定系所教育目標及核心能力。教學品質管理作業之執行，由上而下逐級進行審核與管控。
- 三、各級教學單位為促進教學品質得邀請校外學者專家、產業界人士、在校學生代表及校友代表召開會議，針對教育目標、核心能力、課程規劃以及學生學習成效等提供諮詢意見，進行課程和教學調整，以提高本校教學品質。
- 四、系級教學單位所訂定之「教學品質確保機制」應經系務會議通過後，送院務會議審議；院級教學單位所訂定之「教學品質確保機制」應經院務會議通過後，送教學發展委員會審議。
- 五、各級教學單位應訂定教學品質保證實施作業流程，確實執行教學品質管理；由教務處定期檢核，並將檢核結果送本校教學發展委員會核備。
- 六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

參、臨時動議

案由：有關103-2學期各學院增開跨領域核心課程，擬修訂排課及開課要點之各學院開課鐘點數上限，請 審議。

(提案單位：教務處課務組)

說明：

- 一、理工學院擬增開 3 門課：

類別	學分數	科目中文名稱	必選修	學分	時數	開課學期	備註
----	-----	--------	-----	----	----	------	----

院共同課程	六至十一學分	創新創業應用生技	選	3	3	下	本院研究生及大3、大4學生
		數理財務經濟	選	3	3	下	本院研究生及大3、大4學生
		資料探勘與應用	選	3	3	上	本院研究生及大3、大4學生

二、 理工學院增開跨領域核心課程，擬修訂排課及開課要點開課鐘點數上限

理工學院擬增開跨領域核心課程 3 門，開課鐘點數上限調整後估算為：

理工學院目前一學年開課鐘點數上限 65 小時，如增開跨領域核心課程創新創業應用生技、數理財務經濟、資料探勘與應用 3 門(估每門各增開一班，一學年增開 9 小時)：一學年為 $65+9=74$ (學時)，每學期為 $74/2=37$ (學時)

三、 師範學院及人文學院擬比照理工學院方式：一學年增開 3 門課各 3 學分共 9 學時

決議：照案通過

肆、散會

國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點

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)

二、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)。

三、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。

四、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：

(一)協助教學準備：

1. 準備授課資料。
2. 製作數位教材。
3. 印製授課講義。
4. 維護課程網站或網頁。
5. 管理數位教學平臺。
6. 準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施。
7. 預作課程實驗。

(二)輔助課堂教學：

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. 操作教學媒體。
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。
5. 與修課學生之聯繫事項。
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。
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。
8. 協助收發、整理或初評作業或試卷。

(三)協助課業輔導：

1. 協助要點講解或展演。
2. 協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動。
3. 協助輔導修課學生進行小組討論。
4. 輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗。
5. 在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學。
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。

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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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；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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。

(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。

(二)經費百分之三十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有教學助理、課輔助理需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。

十、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，請於每學期學期末，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)每學期學期結束前一周，開課院、通識中心送審議結果公告並送教務處。

(四)未獲院、通識中心補助，但實有教學助理、課輔助理需求課程申請，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。

(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。

十一、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)教學助理工作時數：

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：

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。

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。

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。

(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。

(四)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。

(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。

(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)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。

十三、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。

十四、經費來源：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十六、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。

國立臺東大學103學年度第一次教學發展會議會議紀錄

案由四：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：教務處教學發展中心)

說明：

- 四、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。
- 五、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」。
- 六、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。」
- 七、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」。
- 八、因此，擬參考其他大專院校辦法(附件五)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。

九、國立臺東大學教學、課輔助理制度實施要點 修正對照表如下:

修正條文	現行條文	說明
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、設計或維護課程網頁、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、其他相關教學輔助工作。 (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、設計或維護課程網頁、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、其他相關教學輔助工作。 (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：隨班跟課參與及聆聽上課內容(此項依授課教師需要而定)、設計並維護課程網頁，課後每週至少2小時提供課業諮詢服務及其他教學相關輔助工作。 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。	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： (一)協助教學準備： 1.準備授課資料。 2.製作數位教材。 3.印製授課講義。 4.維護課程網站或網頁。 5.管理數位教學平臺。 6.準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施。 7.預作課程實驗。 (二)輔助課堂教學： 1.依教師指示，紀錄修課學生出席及上課參與情形。 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.操作教學媒體。 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。 5.與修課學生之聯繫事項。 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。 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。 8.協助收發、整理或初評作業或試卷。 (三)協助課業輔導： 1.協助要點講解或展演。 2.協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動。 3.協助輔導修課學生進行小組討論。 4.輔導課後分組討論/練習/排演/活動/	

	實驗。 5.在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學。 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。 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。	
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；如有特殊需求，得由開課單位提案，經院務會議、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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。 (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、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。 (二)經費百分之三十由教務處教學發展中心於期初、期中開放學習預警課程申請。 (三)年度課輔助理經費比例不得低於百分之七十	九、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；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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。 (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。 (二)經費百分之三十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有 TA、TU 需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。	

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），向各學院、通識中心提出申請，彙整後送教學發展委員審議，由教務處教學發展中心公告審議結果。 (二)課輔助理由各學院、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，提案經院務會議、通識教育委員會同意後，彙整後送教學發展委員審議，由教務處教學發展中心於開學前一週內公告審議結果。 (三)每學期學期結束前二周，各學院、通識中心將申請案審議結果送教務處。 (四)未獲院、通識中心補助之課程，可在學習預警課程申請期間(期中考週前或後一週內)將申請書送教學發展委員會審查，並由教務處教學發展中心公告審議結果。	十、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。 (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)每學期學期結束前三周，開課院、通識中心送審議結果公告並送教務處。 (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。 (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。	
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)教學助理工作時數：由授課教師擇一課程提出申請，並經教學發展委員會討論其需求核給。	十一、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)教學助理工作時數： 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： 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。 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。 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	

決議：

- 一、教學助理與教學輔助之申請件將由各學院、通識中心彙整後排序送教學發展委員會審議。另有本學期尚未審議之相關經費，於10月24日之第二次教學發展委員會會議再作審議。
- 二、刪除3類教學助理(實驗/術科/必修課程)工作有關「其他相關教學輔助工作」之陳述；另外，針對必修課程助理之陳述，刪除「參與及聆聽上課內容」；針對實驗教學助理類與術科教學助理類之陳述，加入「課後每週至少2小時提供課業諮詢服務」。
- 三、因不開放期中預警課程申請，故刪除八、(二)與九、(四)有關期中預警課程之陳述。
- 四、有關十、教學助理、課輔助理之工作時數上限每月皆以32小時為限。
- 五、國立臺東大學教學、課輔助理制度實施要點 修正對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
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。	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： (一)協助教學準備： 1.準備授課資料。 2.製作數位教材。 3.印製授課講義。 4.維護課程網站或網頁。 5.管理數位教學平臺。 6.準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施。 7.預作課程實驗。 (二)輔助課堂教學： 1.依教師指示，紀錄修課學生出席及上課參與情形。 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.操作教學媒體。 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。 5.與修課學生之聯繫事項。 6.追蹤缺席學生狀況，了解缺席原因，適	

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。	時代表教師表達關懷。 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。 8.協助收發、整理或初評作業或試卷。 (三)協助課業輔導： 1.協助要點講解或展演。 2.協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動。 3.協助輔導修課學生進行小組討論。 4.輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗。 5.在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學。 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。 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。	
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；如有特殊需求，得由開課單位提案，經院務會議、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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。 (一)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、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。 (二)年度課輔助理經費比例不得低於百分之三十	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；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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。 (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。 (二)經費百分之三十由教務處開放未獲院、通識中心補助，但實有 TA、TU 需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。	
九、申請教學助理、課輔助理及其審查程序：擬申請教學、課輔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），向各學院、通識中心提出申請，提案經院務會議、通識教育委員會同意後，彙整排序後送教學發展委員審議，由教務處教學發展中心公告審議結果。	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。 (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。 (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。 (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。	
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。	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)教學助理工作時數：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： 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。 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。 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。 (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。	
--	---	--

國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點

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)

十六、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)。

十七、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。

十八、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：

(四)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。

(五)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。

(六)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。

十九、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。

- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。

二十、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。

二十一、擔任教學助理、課輔助理者基本條件如下：

- (五)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；
- (六)「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；
- (七)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；
- (八)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。

二十二、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：

(三)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）。

(四)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。

二十三、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；如有特殊需求，得由開課單位提案，經院務會議、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，由教學發展中心彙整三院及通識中心需求預作估計，並匡列預算。

(一)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、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。

(二)**年度課輔助理經費比例不得低於百分之三十**

二十四、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），向各學院、通識中心提出申請，提案經院務會議、通識教育委員會同意後，彙整排序後送教學發展委員審議，由教務處教學發展中心公告審議結果。

二十五、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。
- (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。

二十六、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發揚，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。

二十七、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。

二十八、經費來源：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

二十九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

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。

國立臺東大學創新教學獎助申請表(草案)

填表日期： 年 月 日

申請人姓名		職稱	
服務單位		電話	
電話 E-mail		到校日期	年 月
實施期程	□□年□□月~□□年□□月	申請金額	
檢附資料	☐ 學經歷簡介 ☐ 1年內教學評量 ☐ 書面具體成果 ☐ 代表性之教材相關影片(約 10~15 分鐘)		
申請獎助類別	☐ 1.跨領域課程 ☐ 2.產學合作課程 ☐ 3.創新實驗性課程		
創新教學具體事蹟說明：			
實施創新教學之差異說明：			
單位主管簽名： 中華民國 年 月 日			

國立臺東大學創新教學補助計畫 期末成果報告審核表

一、申請計畫基本資料

創新教學 課程名稱			核定經費	
			實際 執行經費	
計畫執行 年度/學期	年度	學期	計畫課程 執行期程	年 月 日~ 年 月 日
計畫類型	☐ 1. 跨領域課程 ☐ 2. 產學合作課程 ☐ 3. 創新實驗性課程			
申請者 資料	申請人		聯絡電話	
	所屬單位		E-mail	
系所主管 簽章			日期	
學院院長 簽章			日期	

二、教學發展中心意見

符合計畫 規範	☐ 符合	☐ 不符合	
符合與否 原因	☐ 執行期程符合本項實施計畫之規範 ☐ 實際執行內容符合本項實施計畫補助範圍 ☐ 經費執行狀況符合核定預算 ☐ 經費核銷單據符合本校規定 ☐ 實際成效符合本項實施計畫 KPI ☐ 其他		☐ 執行期程符合本項實施計畫之規範 ☐ 實際執行內容符合本項實施計畫補助範圍 ☐ 經費執行狀況符合核定預算 ☐ 經費核銷單據符合本校規定 ☐ 實際成效符合本項實施計畫 KPI ☐ 其他
教學發展 委員會			收件日期

三、審查小組審核紀錄

審查項目		審查情形
計畫執行狀況與實際規劃情形吻合		☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
計畫之執行品質及與預期成效呼應度高		☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
研習成果對未來教師授課之貢獻性佳		☐ 非常符合 ☐ 符合 ☐ 不符合
綜合意見		
審核結果	☐ 接受 ☐ 不接受	

審查小組簽章：

國立臺東大學創新教學補助計畫

[專案名稱]

結案報告書

課程名稱：

開課系所：

執行人：

中華民國一〇X年〇月〇日

目錄

一、	創新教學課程大綱及實施紀錄.....	1
二、	創新教學課程中活動記錄.....	2
三、	創新教學課程學生學習成效評估.....	5
四、	創新教學課程實施成效自我評估與反思	6
五、	創新教學改善檢討與該課程未來規劃.....	7
附件一	本創新教學課程學生學習評量評分表	8
附件二	本創新教學課程之全班學生學習成果佐證資料	9

一、創新教學課程大綱及實施紀錄

[illegible]

二、創新教學課程中活動記錄

週次	活動目的與內涵	執行過程與成果

創新教學活動照片與說明（應至少八張）	
照片一說明	照片二說明
照片一	照片二
照片三說明	照片四說明
照片三	照片四

創新教學活動照片與說明	
照片五說明	照片六說明
照片五	照片六
照片七說明	照片八說明
照片七	照片八

三、創新教學課程學生學習成效評估

(一) 創新教學課程學生學習評量標準

評量項目	評分比例	評量標準說明

(二) 全班學生學習評量結果評析

(請說明本單學習評量結果)

表 本班學生學期成績分析表

成績	人數	佔本班比例	備註
90 分以上			
80-89 分			
70-79 分			
60-69 分			
60 分以下			
本班學生 成績總平均			

備註：請在附件中檢附本課程學生學習評量評分表

(三) 學生學習成果(例如學生報告、心得等，請選擇拔尖之學生表現進行舉例說明與評析學生之優缺點)

備註：

請在附件中檢附任一項本課程之「全班學生」學習成果佐證資料

四、創新教學課程教學成效自我評估與反思

建議：

請教師針對本學期該課程之規劃、教學與學生學習成效，分別從「優點」與「缺點」的自我評估與反思。

五、創新教學改善檢討與該課程未來規劃

建議：

針對學生對課程評量回應、學習表現及教師自我省思、教學諮詢建議（若有）等，未來教師在課程設計與規劃上，如何維持優勢的部分、哪些是可以再提升或改善、以及可能會有何創新與改變的部分。

附件一 創新教學課程學生學習評量評分表

學號	學生姓名	出席 (?)	(請依 據您的 成績評 量項 目，請 自行輸 入)				總分

附件二 創新教學課程之全班學生學習成績及成果佐證資料