

國立臺東大學 107 學年度第 1 學期第 3 次教務會議紀錄

開會時間：107 年 12 月 13 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

出席人員：如簽到表

紀錄：黃美慧

壹、主席報告(略)

貳、各系畢業後 1 年、3 年學生核心能力追蹤調查表(如附件)

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	107 學年度第 1 學期第 1 次校課程會議(107.11.08)決議事項，請核備。	教務處課務組	除第五案撤案外，餘同意核備。	依決議辦理。
二	修正本校教育學系(所)碩士班預備研究生甄選要點，請核備。	師範學院教育學系	一、因「教育學系教育研究碩士班」及「課程與教學碩士班」課程先修生甄選要點修正後內容皆相同，故合併為「國立臺東大學教育學系<u>碩士班</u>課程先修生甄選要點」。 二、第一點規定修正為「本要點依據「國立臺東大學學生五學年修讀學、碩士學位辦法」第三條規定，訂定國立臺東大學教育學系<u>碩士班</u>課程先修生甄選要點（以下簡稱本<u>設置</u>要點）。」。 三、第七點第二款修正為「5月底前完成第二階段面試，並公告通過<u>碩士班</u>課程先修生甄選名單。」。 四、餘同意核備。	依決議辦理，並公告至系網。
三	修正「國立臺東大學學生成	教務處註冊組	照案通過。	修正後法規公告

	績繳交及更正管理辦法」，請審議。			本處註冊組相關網頁，並於 107 年 11 月 29 日函知本校各相關單位。
四	新訂「國立臺東大學教師全英語授課實施要點」(草案)，請討論。	教務處課務組	一、第二點修正為「本要點適用對象為各開課單位（不含進修學制）之專兼任教師，檢具申請表經各級課程委員會審查通過之全英語授課課程。惟共同學科或各系所自行開設之英語訓練課程、個別指導課（含研究指導、專題、畢業製作…等）及外籍授課教師者不適用。」。 二、第三點修正為「本要點所稱「全英語授課」係指所開授之選修課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材、講授、研討及各階段成績評量皆採用英語方式為之；此外課程之教學大綱須以英語撰寫，並於開課資料及教務系統上註明「全英語授課」，教師於上課前應公告注意事項供學生週知。」。 三、第四點修正為「全英語授課課程學生修習人數達開課十人之標準且課程授課時數加計方式，依本校「排課及開課要點」及「教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」規定。」。	於 107 年 12 月 3 日以東大教字第 1071008731 號函知本校各單位，並公告於本處網頁/相關法規頁面。

			四、第五點修正為「各開課單位每學期應對全英語教學課程，適時評估成效，並請授課教師必須於課程結束一個月內提供授課經驗及建議事項之報告表，送交系、院、校課程委員會審議，送校課程委員會核備，教務處得蒐集教師授課情形及學生反應，作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考。教務處亦得不定期對師授課情形及學生反應進行教學及學習成效調查，作為是否續開之參考。」。 五、第六點修正為「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。」。 六、餘照案通過。	
五	新訂「國立臺東大學開設跨領域共時授課試行要點」(草案)，請討論。	教務處課務組	撤案，教務長邀集三院教師討論後再行提案。	經討論後提案送107年11月22日107學年度第1學期第1次臨時教務會議審議通過。
第1次臨時教務會議提案一	新訂「國立臺東大學跨領域共時授課試辦要點」(草案)，請討論。	教務處課務組	一、第二點修正為「本要點所稱共授課程，係指由本校專任教師擔任主授教師，邀集不同領域之教師至多共三人，組成跨領域教學團隊，以明確的共同主題及發生場域為實踐點，設計具跨領域整合	於107年12月3日以東大教字第1071008824號函知本校各單位，並公告於本處網頁/相關法規頁面。

			創新內容之<u>選修</u>課程。」。 二、第四點修正為「共授課程之所有授課教師，須全程出席參與實作或共學。<u>每位</u>授課教師鐘點費<u>依該課程學時計算</u>，其中一人由本校鐘點費<u>相關辦法支應</u><u>依該課程學時計算</u>，並計入其所屬學系課程總量之內；其餘<u>授課教師超出</u>之鐘點費，則由各項計畫經費支應。」。 三、第六點第一款修正為「課程資訊（含主授教師、授課教師、課程名稱、開課學期、科目代碼、學分數、必選修、授課對象與規劃學生人數等）。」。 四、第六點第六款修正為「課程預期效益（非首次開課者，應提出前次<u>教學意見反映調查</u>結果）。」。 五、餘照案通過。 六、共時授課課程教學計畫表授權教務處課務組修正後，簽請校長核可後，上網公告周知。	
--	--	--	---	--

決定：確認。

肆、本次會議提案簡表

提案 序號	案由	提案單位	決議
一	107 學年度第 1 學期第 2 次校課程會議(107.12.13)決議事項，請核備。	教務處課務組	一、提案七、教育學系『英文教育名著選讀』申請 107-2 學期全英語授課課程，黃師因 107 學年度第一學期開設全英語課程正在進行，尚未做授課經驗及建議事項之報告表，決議『磨課師課程與教學』課程暫緩，於 108-1 學期再行開設。 二、提案十八撤案。 三、餘同意核備。
二	為配合教學助理全面納保政策，修正本校「教學獎助生制度實施要點」，請討論。	教務處教學發展中心	一、第五點第二項修正為「未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不得擔任。每位教學<u>助理</u>至多擔任二門課程之<u>獎助生</u>為原則。」。 二、第九點第一項修正為「每門(班)課程每名教學<u>助理</u>之每月<u>津貼為三千元整</u>」。 三、第九點新增第三項「<u>非由教育部或全校型計畫經費支應者不在此限</u>」。 四、餘照案通過。 附帶決議： 一、為免指導教師忘記幫教學助理納保，請事務組商請廠商於「用人整合暨保費管理系統」中，加入自動通知功能。 二、因教育部教學助理納保政策修正緣故，造成用人單位教學助理經費不足，但依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」第五點第一款第二目規定「學校實際為教學助理辦理納保所需負擔之勞保費、健保費及勞退費之總額，由本部全額補助。」，請校務基金將聘用教學助理所需勞健保費額外核給，以補足各單位聘用教學助理不足之經費。
三	修正「國立臺東大學遠距教學實施要	教務處課務組	一、第八點修正為「遠距教學課程<u>得依據本校「數位學</u>

	點」，請討論。		<u>習課程製作獎助要點」申請獎助。</u> 」。 二、餘照案通過。
臨時動議	為鼓勵教師願意撰寫或申請計畫，學校應提相關之獎勵措施，給予教師補助，如與計畫有關可以加開新課程，所開課程不受系所總量限制，或增加教師鐘點費等。	體育系范春源主任	主席裁示：課程總量為全校一致作法，如有其他獎勵教師之措施，請向行政會議提案。

伍、提案討論

提案一、107 學年度第 1 學期第 2 次校課程會議(107.12.13)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：

- 一、提案七、教育學系『英文教育名著選讀』申請 107-2 學期全英語授課課程，黃師因 107 學年度第一學期開設全英語課程正在進行，尚未做授課經驗及建議事項之報告表，決議『磨課師課程與教學』課程暫緩，於 108-1 學期再行開設。
- 二、提案十八撤案。
- 三、餘同意核備。

提案二、為配合教學助理全面納保政策，修正本校「教學獎助生制度實施要點」，請討論。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說明：

- 一、教育部已於 11 月 20 日臺教高 (五)字第 1070196432 號函，修正「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，因應 108 年 2 月 1 日起專科以上學校生擔任教學助理者，不再分流屬學習範疇。
- 二、因本校每年所編列之預算有限，為降低學生納保所造成之資源分散，擬調整本校「教學獎助生制度實施要點」，並由各院(中心)依課程屬性進行調整。
- 三、調整內容以不影響學生修課為原則，目前本校教學獎助生以大三、大四學生為主，依本校「選課要點」規定各學系修讀學士學位學生，第二、三學年每學期不得少於十四學分；第四學年每學期不得少於九學分，如以大三學生修讀 14 學分課程，工讀時數每月 20~100 小時，進行時數估算情形如下：

每月時數	薪資額度 (108 年時薪 150 元)	獎助生 實際支 領金額	機關負擔 之勞保費 (含勞退)	健保 補充 保費	健保費(每周 達 12 小時以上 要納入健保)	學校應 付金額	年度預算(100 萬)預計每學期 可聘用人數 (每學期以 4 個月計算)	可使用 之總時 數	每人每 小時成 本
20	3,000	2,767	1,007	57	0	4,064	30.75	4,921	203.2
30	4,500	4,267	1,097	86	0	5,683	22	5,279	189.4
40	6,000	5,767	1,187	115	0	7,302	17.125	5,478	182.6
*44	6,600	6,367	1,277	126	0	8,003	15.625	5,498	181.9
50	7,500	6,957	1,277	0	997	9,774	12.75	5,116	195.5
60	9,000	8,457	1,421	0	997	11,418	11	5,255	190.3
70	10,500	9,957	1,493	0	997	12,990	9.625	5,389	185.6
80	12,000	11,427	1,687	0	997	14,684	8.5	5,448	183.6
90	13,500	12,906	1,817	0	997	16,314	7.625	5,517	181.3
100	15,000	14,357	2,130	0	997	18,127	6.875	5,517	181.3

四、依 107 學年度「獎助生與勞僱型兼任助理權益保障配套措施」工作小組第一次會議決議配合教學助理全面納保與衍生之進用具身心障礙人員協助納保作業，擬調整「教學獎助生制度實施要點」、申請及經費支領流程，並將指導老師應於教學助理到職日前完成加保或離職時退保手續，未依規定完成加、退保而造成勞健保費無法支付情形及後續衍生給付，由指導教師自行負擔所產生的費用等內容加入要點中。

五、本案已於 107 年 11 月 22 日召開教學助理納保作業協調會會議討論後進行修正。另，教學助理納保作業協調會會議附帶決議：教發中心需完成切結書製作部份，與人事室研討後，依本校「獎助生與勞僱型兼任助理權益保障推動要點」第二十點規定辦理，僅需加註於教學（課輔）助理申請書提供給指導教師確認及簽章即可，其申請書詳如附件一。

六、「國立臺東大學教學獎助生制度實施要點」修正對照表如下：

「國立臺東大學教學獎助生制度實施要點」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺東大學教學 <u>助理</u> 制度實施要點	國立臺東大學教學 獎助生 制度實施要點	依教育部規劃自 108 年 2 月 1 日起推動大專校院聘用教學助理全面納保辦理修正。
修正條文	現行條文	說明
二、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學 <u>助理</u> 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 <u>助理</u> 制度實施要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學 獎助生 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 獎助生 制度實施要點」(以下簡稱本要點)。	依教育部規劃自 108 年 2 月 1 日起推動大專校院聘用教學助理全面納

三、本要點所稱之「教學助理」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓，接受授課教師指導執行本要點所指定各項學習之本校學生。	二、本要點所稱之「教學獎助生」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓，接受授課教師指導執行本要點所指定各項學習之本校學生。	保辦理修正。
四、教學助理之學習方式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。得在授課教師指導下，依所分配課程之性質及需要，分為以下四類： (一) 實驗教學助理：配合實驗課之需要，透過授課教師指導學習內容，帶領修課同學進行分組實驗。其具體內容包括：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，透過授課教師指導學習內容，協助教師進行操作或示範。其具體內容包括：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) 課程教學助理：透過授課教師指導學習內容，進行教學輔助工作。其內容包括：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，每週至少二小時提供課後諮詢服務。 (四) 課輔教學助理：透過授課教師指導學習內容，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。 教學助理學習結束後應填寫教學助理學習紀錄表必須於<u>每月最後一個工作日</u>前繳交，經授課教師核閱後，送教學發展中心核備。	三、教學獎助生之學習方式應以支援與協助教師教學為限，教學獎助生不得獨任教學，亦不宜擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。得在授課教師指導下，依所分配課程之性質及需要，分為以下四類： (一) 實驗教學獎助生：配合實驗課之需要，透過授課教師指導學習內容，帶領修課同學進行分組實驗。其具體內容包括：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) 術科教學獎助生：配合術科課程之需要，透過授課教師指導學習內容，協助教師進行操作或示範。其具體內容包括：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) 課程教學獎助生：透過授課教師指導學習內容，進行教學輔助工作。其內容包括：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，每週至少二小時提供課後諮詢服務。 (四) 課輔教學獎助生：透過授課教師指導學習內容，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。 教學獎助生學習結束後應填寫教學獎助生學習紀錄表必須於<u>次月五日</u>前繳交，經授課教師核閱後，送教學發展中心核備。	

五、教學<u>助理</u>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。	四、教學<u>獎助生</u>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<u>助理</u>者基本條件如下： (一) 教學<u>助理前三類</u>以本校大學部<u>二年級(含)以上</u>或碩、博士班之在籍學生為原則，當學期末修讀擔任教學<u>助理</u>的課程或其他教師開授之同名稱課程，<u>且第一、三類大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之五十</u>； (二) 「課輔教學<u>助理</u>」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則； (三) <u>教學助理前三類</u>若遴選大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或<u>中心會議</u>同意； (四) 教學<u>助理</u>須參與教務處及學術單位所舉辦至少六小時以上之培訓課程，並於「教學<u>助理</u>培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學<u>助理</u>資格，任教之當學期一個月內未取得資格認證者，應於二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(二小時/節)予承辦單位，始取得資格，未取得者立即予以停用；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用。 未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不得擔任。	五、擔任教學<u>獎助生</u>者基本條件如下： (一) 教學<u>獎助生</u>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前百分之五十當學期末修讀擔任教學<u>獎助生</u>的課程或其他教師開授之同名稱課程； (二) 「課輔<u>教學獎助生</u>」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則； (三) 若遴選大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或<u>通識教育委員會</u>同意； (四) 教學<u>獎助生</u>須參與教務處及學術單位所舉辦至少六小時以上之培訓課程，並於「教學<u>獎助生</u>培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學<u>獎助生</u>資格，任教之當學期一個月內未取得資格認證者，應於二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(二小時/節)予承辦單位，始取得資格，未取得者立即予以停用；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用。 未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不得擔任。<u>每位教學獎助生至多擔任二門課程之獎助生為原則。</u>	依 11 月 22 日教學助理納保作業協調會會議決議辦理修正。
七、凡擔任教學<u>助理</u>者應選修本校開設之「教學<u>助理</u>教學實務課程」，並參加教務處主辦之二至四門基礎課程及專業培訓課程，至少六小時以上： (一) 基礎培訓課程(課程時數由主辦單位訂定)。 (二) 教學<u>助理</u>制度與職責(主修課程)。 討論類教學<u>助理</u>必修「帶領小組討論實務教學」課程，實驗類教學<u>助理</u>必修「實驗室儀器操作能力」課程，一般類教學<u>助理</u>必修「數位教材編製能力」課程。	六、凡擔任教學<u>獎助生</u>者應選修本校開設之「教學<u>獎助生</u>教學實務課程」，並參加教務處主辦之二至四門基礎課程及專業培訓課程，至少六小時以上： (一) 基礎培訓課程(課程時數由主辦單位訂定)。 (二) 教學<u>獎助生</u>制度與職責(主修課程)。 討論類教學<u>獎助生</u>必修「帶領小組討論實務教學」課程，實驗類教學<u>獎助生</u>必修「實驗室儀器操作能力」課程，一般類	

	教學 獎助生 必修「數位教材編製能力」課程。	
八、教學 助理 之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學 助理 。為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學 助理 （兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經開課院院務會議、 <u>中心會議</u> 審議通過後調整之。	七、教學 獎助生 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 獎助生 。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 獎助生 （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。	
九、申請教學 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（ <u>中心</u> ）期程，採用指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向開課院（ <u>中心</u> ）提出申請。 （二）課輔 助理 由開課院、通識教育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、 <u>中心會議</u> 同意； （三）每學期學期結束前一週，開課院（ <u>中心</u> ） <u>需通知指導老師於開學後一週內完成教學助理加保手續，並於期末考前一週辦理離職退保手續，未依規定完成加、退保而造成勞健保費用無法支付情形及後續衍生給付，由指導教師自行負擔所產生費用。其審議結果公告送教學發展中心彙整及管理</u>	八、申請教學 獎助生 及其審查程序如下： （一）擬申請教學 獎助生 之教師，請於每學期學期末，依開課院 通識教育 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 通識教育 中心提出申請。 （二）課輔 教學獎助生 由開課院、通識教育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、 通識教育 中心送審議結果公告並送教務處。 （四） 開學前一週完成教學獎助生申請程序，並通知授課教師。	依 107 學年度「獎助生與勞僱型兼任助理權益保障配套措施」工作小組第一次會議決議
十、每位教學 助理 之每月津貼總額上限： <u>每月時數為二十至四十六小時為限，由各院（中心）依課程屬性進行調整。</u> 教學 助理津貼 之核撥月份，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則，第二學期以每年二月至六月為原則。教學 助理 未依 <u>申請</u> 內容進行學習者，不得請領津貼。未繳交學習紀錄與成果者，暫停發放津貼，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發， <u>造成勞健保費用無法支付情形及後續衍生給付，由指導教師自行負擔。</u>	九、每門（ 班 ）課程每名教學 獎助生 之每月 獎助金 總額上限： （一）教學獎助生 4,000 元； （二）課輔教學獎助生 3,000 元。 教學 獎助生獎助金 之核撥月份，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則，第二學期以每年二月至六月為原則。教學 獎助生 未依學習內容進行學習者，不得請領 獎助金 。未繳交學習紀錄與成果者，暫停發放 獎助金 ，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發 並即終止其教學獎助生資格。	
十一、教學 助理 理應接受學習評量。評量內容綜合下列各項資訊辦理： （一）教學 助理 學習紀錄與協助教學	十、教學 獎助生 理應接受學習評量。評量內容綜合下列各項資訊辦理： （一）教學 獎助生 學習紀錄與協助教	

之資料及教學平台執行情況 (二) 教學<u>助理</u>意見調查，分授課教師及修課學生兩部份合計平均需達三點五分以上。 (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。 (四) 教學<u>助理</u>之學習評量，遴選出前百分之十優秀教學<u>助理</u>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<u>助理</u>名單。獲選之優秀教學<u>助理</u>，由本中心於次一學期之教學<u>助理</u>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任。	學之資料及教學平台執行情況 (二) 教學<u>獎助生</u>意見調查，分授課教師及修課學生兩部份合計平均需達三點五分以上。 (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。 (四) 教學<u>獎助生</u>之學習評量，遴選出前百分之十優秀教學<u>獎助生</u>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<u>獎助生</u>名單。獲選之優秀教學<u>獎助生</u>，由本中心於次一學期之教學<u>獎助生</u>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任。	
---	--	--

國立臺東大學教學助理制度實施要點(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)

103 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(103.12.18)

104 學年 第 1 學期第 1 次臨時教務會議通過(105.01.07)

105 學年 第 2 學期第 1 次臨時教務會議通過(106.06.27)

107 學年 第 1 學期第 3 次教務會議通過(107.12.13)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理制度，提升教學品質及學生學習輔導，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之「教學助理」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓，接受授課教師指導執行本要點所指定各項學習之本校學生。
前項所稱「授課教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。
- 三、教學助理之學習方式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。得在授課教師指導下，依所分配課程之性質及需要，分為以下四類：
 - (一) 實驗教學助理：配合實驗課之需要，透過授課教師指導學習內容，帶領修課同學進行分組實驗。其具體內容包括：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，透過授課教師指導學習內容，協助教師進行操作或示範。其具體內容包括：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) 課程教學助理：透過授課教師指導學習內容，進行教學輔助工作。其內容包括：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，每週至少二小時提供課後諮詢服務。
 - (四) 課輔教學助理：透過授課教師指導學習內容，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。

教學**助理**學習結束後應填寫教學**助理**學習紀錄表必須於每月最後一個工作日前繳交，經授課教師核閱後，送教學發展中心核備。

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

五、擔任教學**助理**者基本條件如下：

- (一) 教學**助理前三類**以本校大學部二年級(含)以上或碩、博士班之在籍學生為原則，當學期未修讀擔任教學**助理**的課程或其他教師開授之同名課程，且第一、三類大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之五十；
- (二) 「課輔教學**助理**」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則；
- (三) **教學助理前三類**若遴選大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或**中心會議**同意；
- (四) 教學**助理**須參與教務處及學術單位所舉辦至少六小時以上之培訓課程，並於「教學**助理**培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學**助理**資格，任教之當學期一個月內未取得資格認證者，應於二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(二小時/節)予承辦單位，始取得資格，未取得者立即予以停用；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用。

六、凡擔任教學**助理**者應選修本校開設之「教學**助理**教學實務課程」，並參加教務處主辦之二至四門基礎課程及專業培訓課程，至少六小時以上：

- (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。

七、教學**助理**之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學**助理**。為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學**助理**（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經開課院院務會議、中心會議審議通過後調整之。

八、申請教學**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（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（中心）提出申請。
- (二) 課輔教學**助理**由開課院（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、**中心會議**同意；
- (三) 每學期學期結束前一週，開課院（中心）需通知指導老師於開學後一週內完成教學助理加

保手續，並於期末考前一週辦理離職退保手續，未依規定完成加、退保而造成勞健保費用無法支付情形及後續衍生給付，由指導教師自行負擔所產生費用。其審議結果公告送教學發展中心彙整及管理

九、每位教學助理之每月津貼總額上限：每月時數為二十至四十六小時為限，由各院(中心)依課程屬性進行調整。

教學助理津貼之核撥月份，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則，第二學期以每年二月至六月為原則。

教學助理未依申請內容進行學習者，不得請領津貼。未繳交學習紀錄與成果者，暫停發放津貼，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，造成勞健保費無法支付情形及後續衍生給付，由指導教師自行負擔。

十、教學助理應接受學習評量。評量內容綜合下列各項資訊辦理：

(一) 教學助理學習紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況。

(二) 教學助理意見調查，分授課教師及修課學生兩部份合計平均需達三點五分以上。

(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。

教學助理之學習評量，遴選出前百分之十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助理名單。獲選之優秀教學助理，由本中心於次一學期之教學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任。

十一、經費來源：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經教務會議通過，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：

一、第五點第二項修正為「未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不得擔任。每位教學助理至多擔任二門課程之獎助生為原則。」。

二、第九點第一項修正為「每門(班)課程每名教學助理之每月津貼為三千元整」。

三、第九點新增第三項「非由教育部或全校型計畫經費支應者不在此限」。

四、餘照案通過。

附帶決議：

一、為免指導教師忘記幫教學助理納保，請事務組商請廠商於「用人整合暨保費管理系統」中，加入自動通知功能。

二、因教育部教學助理納保政策修正緣故，造成用人單位教學助理經費不足，但依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」第五點第一款第二目規定「學校實際為教學助理辦理納保所需負擔之勞保費、健保費及勞退費之總額，由本部全額補助。」，請校務基金將聘用教學助理所需勞健保費額外核給，以補足各單位聘用教學助理不足之經費。

附件一

國立臺東大學 ____學年度第____學期 教學、課輔助理申請表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		系 級		☐ 大學生 ☐ 研究生
學 號		指導教師		
科目名稱		必/選修	☐ 必修 ☐ 選修	
連絡電話		輔導地點	☐ _____	
電子信箱				
申請類型	☐ 實驗教學助理 ☐ 課程教學助理 ☐ 術科教學助理 ☐ 課輔教學助理			
教學、課輔助理 須知	本人同意本校教學助理、課輔助理制度實施要點第九點規定：<u>教學助理未依申請內容進行學習者，不得請領津貼。未繳交學習紀錄與成果者，暫停發放津貼，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，造成勞健保費無法支付情形及後續衍生給付，由指導教師自行負擔。</u> 教學(課輔)助理簽名：_____			
指導教師須知	教學（課輔助理）依本校「獎助生與勞僱型兼任助理權益保障推動要點」第二十點規定：應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於勞僱型兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人或單位主管負責。 指導教師簽名：_____			
助理申請資格審查	課輔助理(下列條件至少符合一項，研究生不限)： ☐已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則（需檢附學業名次證明-科目排名） 教學助理(下列條件須全符合，研究生不限)： ☐實驗、術科及課程類的教學助理以本校大學部二年級(含)以上或碩、博士班之在籍學生為原則，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課程，且前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之五十。（需檢附成績學業名次證明-班排名） ※上學期擔任教學、課輔助理期間，通過績效評鑑，並參與規定時數之教學助理在職培訓課程，且通過認證，獲得證書，證書編號：_____ 院、中心核章：_____			

津貼轉帳資料表

身分證字號：_____

戶籍住址：_____

請黏貼身分證正面影

請黏貼身分證反面影本

請黏貼學生證正面影本

請黏貼學生證反面影本

銀行/郵局帳號：_____

-----請浮貼-----

(請正確填入【自己】的帳戶，若非合庫、土銀、郵局帳號則需多付 30 元新臺幣之手續費)

請黏貼銀行存摺正面影本

提案三、修正「國立臺東大學遠距教學實施要點」，請討論。

(提案單位：教務處課務組)

說 明：

- 一、依據教育部105年6月20日臺教資(二)字第1050067651B號令「專科以上學校遠距教學實施辦法」，修正本校「遠距教學實施要點」第四點及第七點。
- 二、刪除附件經費預算表，改由本校「數位學習課程製作獎助要點」管道申請獎助。
- 三、修正條文對照表如下：

國立臺東大學遠距教學實施要點(修正條文對照表)

修正條文	現行條文	說明
四、每位教師每學期開設遠距教學課程以一門為原則。授課教師除應為依規定聘任之合格教師外，並應於每年三月或十月提出申請表、教學大綱(如附件)，由教學發展委員會初審，提校課程會議研議，經教務會議通過後實施，並 <u>應公告於網路</u> 。	四、每位教師每學期開設遠距教學課程以一門為原則。授課教師除應為依規定聘任之合格教師外，並應於每年三月或十月提出申請表、教學大綱 及經費預算表 (如附件)，由教學發展委員會初審，提校課程會議研議，經教務會議通過後實施，並 報請教育部備查 。	1. 刪除附件經費預算表，改由本校「數位學習課程製作獎助要點」管道申請獎助。 2. 依據教育部105年6月20日修正「專科以上學校遠距教學實施辦法」第五條刪除報請教育部備查，改為應公告於網路。
七、開授遠距教學課程網頁上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告等，至少保存 <u>五年</u> ，供日後成績查詢、教學評鑑、接受教育部訪視時及本校獎勵傑出教學要點、創新教學辦公室設置及補助申請作業要點之參考。	七、開授遠距教學課程網頁上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告等，至少保存 三年以上 ，供日後成績查詢、教學評鑑、接受教育部訪視時及本校獎勵傑出教學要點、創新教學辦公室設置及補助申請作業要點之參考。	依據教育部105年6月20日修正「專科以上學校遠距教學實施辦法」第九條修正保存年限為五年。
八、 <u>開設</u> 遠距教學課程所需經費， <u>得依據本校「數位學習課程製作獎助要點」申請獎助</u> 。	八、 本校 遠距教學課程所需經費， 由教育部相關計畫編列預算支應 。	所需經費改由本校「數位學習課程製作獎助要點」管道申請獎助。

國立臺東大學遠距教學實施要點(修正後全文)

89 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(89.10.26)

91 學年度第 2 學期第 3 次教務會議修正通過(92.6.24)

92 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過(93.4.15)

96 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過(96.10.18)

103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過(104.04.30)

107 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過(107.12.13)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為促進學術交流及資源共享，增進多元化進修管道及提昇教學品質，依據教育部「大學遠距教學實施辦法」，訂定「國立臺東大學遠距教學實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行之教學。
本要點所稱遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。
- 三、本校遠距課程之規劃、審查、補助及評鑑由教學發展委員會審議。另得成立專責小組負責系統、網路等運作及維護。。
- 四、每位教師每學期開設遠距教學課程以一門為原則。授課教師除應為依規定聘任之合格教師外，並應於每年三月或十月提出申請表、教學大綱(如附件)，由教學發展委員會初審，提校課程會議研議，經教務會議通過後實施，並應公告於網路。
前項教學計畫，應載明教學目標、適合修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、作業繳交、成績評量方式及上課注意事項，並公告於網路上供查詢。
- 五、遠距教學採校內及校外選課方式，並利用網路資訊於選課前公告。
- 六、本校學生修讀遠距教學課程，其選課及成績考核事宜，悉依本校學則及相關法規辦理。
修習遠距教學學分數(含抵免學分)總數，不得超過畢業總學分數之二分之一。
- 七、開授遠距教學課程網頁上之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告等，至少保存五年，供日後成績查詢、教學評鑑、接受教育部訪視時及本校獎勵傑出教學要點、創新教學辦公室設置及補助申請作業要點之參考。
- 八、開設遠距教學課程所需經費，得依據本校「數位學習課程製作獎助要點」申請獎助。
- 九、本要點未盡事宜，悉依教育部「大學遠距教學實施辦法」、本校學則及相關辦法辦理。
- 十、本要點經教務會議通過後，陳請校長核准實施，修正時亦同。

附件

國立臺東大學開設遠距教學課程申請表

課程中文名稱 (含科目代碼)			開課系所		
課程英文名稱					
預計修課人數	校內人數		校外人數		
開課學年度	_____學年度第_____學期		新 開	_____	續 開 _____
教學平台網址 (若非本校平台請 提出說明)					
開課教師資料	姓名		職稱		
	電話		E-mail		
備 註					
任 課 教 師		學 院 院 長		<u>教 學 發 展 中 心</u>	
系 所 主 管		<u>圖 書 資 訊 館</u>		<u>教 務 處</u>	

遠距課程計畫提報教學大綱

壹、課程基本資料 (有包含者請於☐打☒)

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

貳、課程教學計畫

一	教學目標										
二	適合修習對象										
三	課程內容大綱	(請填寫每週次的授課內容及授課方式) <table border="1"> <thead> <tr> <th>週次</th> <th>授課內容</th> <th>授課方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>面授或遠距教學</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	週次	授課內容	授課方式			面授或遠距教學			
週次	授課內容	授課方式									
		面授或遠距教學									
四	教學方式	(有包含者請打✓，可複選) ☐ 1. 提供線上課程主要及補充教材 ☐ 2. 提供線上非同步教學 ☐ 3. 有線上教師或線上助教 ☐ 4. 提供面授教學，次數：____次，總時數：____小時 ☐ 5. 提供線上同步教學，次數：__次，總時數：__小時 ☐ 6. 其它：(請說明)									
五	學習管理系統	呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打✓，可複選) 1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理 ☐ 個人資料 ☐ 課程資訊 ☐ 其他相關資料管理功能 2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ☐ 最新消息發佈、瀏覽 ☐ 教材內容設計、觀看、下載 ☐ 成績系統管理及查詢 ☐ 進行線上測驗、發佈 ☐ 學習資訊 ☐ 互動式學習設計(聊天室或討論區) ☐ 各種教學活動之功能呈現 ☐ 其他相關功能(請說明)									
六	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)									
七	作業繳交方式	(有包含者請打✓，可複選) ☐ 1. 提供線上說明作業內容 ☐ 2. 線上即時作業填答 ☐ 3. 作業檔案上傳及下載 ☐ 4. 線上測驗 ☐ 5. 成績查詢 ☐ 6. 其他做法(請說明)									

專科以上學校遠距教學實施辦法

公發布日：民國 95 年 09 月 08 日

修正日期：民國 105 年 06 月 20 日

發文字號：臺教資(二)字第 1050067651B 號 令

第 1 條

本辦法依大學法第三十條及專科學校法第三十五條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱遠距教學，指師生透過通訊網路、電腦網路、視訊頻道等傳輸媒體，以互動方式進行之教學。本辦法所稱遠距教學課程，指每一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行者。

前項遠距教學課程授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數。

第 3 條

專科以上學校（以下簡稱學校）實施遠距教學，應指定專責單位辦理，並得視課程需要，置助教協助教學或提供教材製作支援。

第 4 條

學校實施遠距教學，應於具備教學實施、記錄學生學習情形及其他支援學習功能之學習管理系統為之。

第 5 條

學校開授遠距教學課程，應依學校規定由開課單位擬具教學計畫，依大學法施行細則及專科學校法規定之課程規劃及研議程序辦理，經教務相關之校級會議通過後實施，並應公告於網路。

前項教學計畫，應載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項。

第 6 條

學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則及專科學校法施行細則學分計算之規定者，由學校採認其學分，並納入畢業總學分數計算。

前項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數之二分之一。

第 7 條

大學開設數位學習碩士在職專班，應依數位學習碩士在職專班申請審核及認證相關法令之規定，向教育部（以下簡稱本部）申請審查核定後，始得為之；其畢業總學分數之計算，不受前條第二項規定之限制。

前項數位學習碩士在職專班，每班招生名額以三十名為限，本部並得規定開班及招生有效期限；其招生名額，應納入本部核定之該校招生名額總量計算，但經本部核准者，得採外加方式辦理。

數位學習碩士在職專班之畢業證書應附記授課方式為遠距教學。

第 8 條

學校與國外學校合作開授遠距教學課程者，以本部公告之外國大學參考名冊所列之學校，或經當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。

第 9 條

學校應定期自行評鑑開授之遠距教學課程及教學成效；其評鑑規定，由各校定之。

依前項規定製作之評鑑報告，至少保存五年。

第 10 條

本部得就遠距教學實施成效，至學校進行訪視；訪視結果有缺失者，應通知學校限期改善，屆期未改善者，得按其情節，依相關法規之規定減少其部分或全部之獎勵、補助經費或限制、禁止其開設遠距教學課程。

第 11 條

空中大學開設遠距課程，應依空中大學設置條例之規定辦理，不適用本辦法。

第 12 條

本辦法自發布日施行。

決 議：

- 一、第八點修正為「遠距教學課程得依據本校「數位學習課程製作獎助要點」申請獎助。」。
- 二、餘照案通過。

陸、臨時動議

- 一、為鼓勵教師願意撰寫或申請計畫，學校應提相關之獎勵措施，給予教師補助，如與計畫有關可以加開新課程，所開課程不受系所總量限制，或增加教師鐘點費等(提案人：體育系范春源主任)。

主席裁示：課程總量為全校一致作法，如有其他獎勵教師之措施，請向行政會議提案。

柒、散會：16:30

師範大學學院各系畢業生核心能力追蹤調查統計表

您認為大學四年，本校是否幫助你獲得以下核心之能力？

調查期間：107年7月20 日至11月15日

系別	教育系		體育系		幼教系		特教系		數媒系		文體系	
	(105)	(103)	(105)	(103)	(105)	(103)	(105)	(103)	(105)	(103)	(105)	(103)
畢業後年限	畢業後1年	畢業後3年	畢業後1年	畢業後3年	畢業後1年	畢業後3年	畢業後1年	畢業後3年	畢業後1年	畢業後3年	畢業後1年	畢業後3年
樣本數(應答/填答)	49/32	44/30	45/39	44/23	40/29	37/18	45/34	38/27	32/12	36/16	43/40	29/28
核心能力	五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數	
1.課程組織與實踐能力	3.56	3.77										
2.教學科技與創新能力	3.44	3.57										
3.行政規劃與執行能力	3.28	3.53										
4.問題諮商與解決能力	3.66	3.63										
1、國民小學各類領域教材設計與教學能			3.87	3.35								
2、戶外活動規模與執行的能力。			4.08	3.57								
3、至少一項陸上與水上運動技能。			4.23	4.09								
4、有效表達與溝通能力。			4.26	4.13								
5、應用資訊工具能力。			3.90	3.74								
6、體育相關活動服務能力。			4.15	3.96								
7、具備體育與運動專題知識研究能力。			4.00	3.43								
8、具備體育與運動專題知識理解與應用能力。			4.13	3.52								
9、具備體育與運動專題知識發表能力。			3.95	3.48								
1、能守護和促進兒童發展與學習。					4.14	4.28						
2、能使用專業知識以建立有意義的課程內容。					3.97	4.39						
3、能運用適切的幼兒教學取向及策略。					4.03	4.17						
4、能有效運用觀察、記錄和評量方式。					4.07	4.06						
5、能具備多元文化素養，發展多元文化氛圍的課程。					3.93	4.11						
6、能有效運用家庭與社區資源。					3.93	3.83						
7、具備專業幼教工作者之行政、溝通與團隊合作能力。					4.17	4.28						
8、多元的實務經驗。					4.28	4.33						
9、專業幼教工作者角色認同與使命感。					4.24	4.17						
1、專門知識。							4.15	4.26				
2、教學能力。							4.24	4.22				
3、溝通協調與問題解決能力。							4.32	4.22				
4、團隊合作能力。							4.50	4.22				
5、人本關懷與服務能力。							4.35	4.48				
1、科技應用能力。									3.50	3.94		
2、數位表現能力。									3.58	3.81		
3、創意與行銷設計能力。									3.58	3.56		
4、產業發展與教育訓練能力。									3.25	3.63		
1、休閒服務專業能力。											3.98	3.86
2、科學與資訊能力。											2.93	3.96
3、溝通表達與組織能力。											4.03	4.39
4、專案企劃能力。											3.18	4.00
5、專業倫理與態度。											4.30	4.36

人文學院各系畢業生核心能力追蹤調查統計表

您認為大學四年，本校是否幫助你獲得以下核心之能力？

調查期間：107 年7月20 日至11 月15 日

系別	英美系		華語系		音樂系		美產系		心動系		公事系	
畢業後年限	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年
樣本數(應答/填答)	42/31	38/17	38/38	48/31	21/21	27/21	43/21	28/8	36/31	30/17	35/22	39/21
核心能力	五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數	
1.具備英語文使用能力。	4	3.88										
2.具備英美文學、語言學基本專業知識。	3.74	3.41										
3.具備英語教學基本專業知識及能力。	3.42	3.24										
1、具備華語口語表達能力。			4.21	4.03								
2、具備華語文讀、寫基本能力。			4.24	3.97								
3、具備華語文學、語言、文化、思想基本專業知識及素養。			4.13	3.90								
4、具備教學基本專業知識及能力。			3.84	3.71								
1.具備有演奏(唱)的能力。					4.10	4.00						
2.認識原住民音樂。					2.95	3.14						
3.學習數位科技與音樂的結合。					3.48	3.29						
4.具備音樂相關知識與樂曲詮釋表現之能					3.95	4.05						
5.認識音樂相關產業。					3.95	3.43						
1、具備多元的美術創作專業能力。							3.67	4.13				
2、具備整合資訊科技與藝術的專業能力。							3.48	4.38				
3、具備結合圖像與數位創作產業化能力。							3.67	4.13				
4、具備設計及美術產業企劃能力。							3.48	3.75				
1、培育符合世界潮流和國際發展需求的專業人才。									3.52	3.29		
2、結合東部地區的特色發揮優質專業能									3.52	3.29		
3、因應老年化趨勢提供優質服務。									3.45	3.53		
4、以宏觀視野洞悉身心整合與運動休閒產業的發展。									3.77	3.29		
1、公共議題分析與思辨能力。											4.09	4.24
2、多元文化素養與關懷能力。											4.14	4.10
3、溝通協調與問題解決能力。											3.95	3.81
4、社會服務能力。											3.77	3.76
5、兼具全球視野與在地關懷能力。											3.73	3.71

理工學院各系畢業生核心能力追蹤調查統計表

您認為大學四年，本校是否幫助你獲得以下核心之能力？

調查期間：107 年7月20 日至11 月15 日

系別	生科系		資管系		資工系		應科系		數學系		資管系進修學士班	
畢業後年限	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年	(105) 畢業後1年	(103) 畢業後3年
樣本數(應答/填答)	39/37	40/33	41/33	42/25	71/59	69/42	73/55	79/43	52/39	36/21	44/27	32/18
核心能力	五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數		五等量表平均數	
1、養成生命科學基礎能力。	3.62	3.88										
2、生物技術與生態資源應用能力。	3.73	3.79										
3、培養理論與實務結合之操作能力。	3.92	4.03										
1.具備資訊管理基礎專業知能。			3.91	4.16								
2.具備資訊系統開發及專案管理能力。			3.64	3.76								
3.具備資料分析及資訊管理決策能力。			3.73	3.8								
4.具備資訊應用服務及創新能力。			3.67	4.04								
5.具備資訊專業倫理及樂活產業創新素養。			3.73	3.84								
1、具備計算機數學、程式設計與問題解決的基礎能力。					4.08	3.93						
2、具備資訊工程所需理論與實務的專業能力。					3.90	4.14						
3、具備應用資訊科技的能力。					3.97	4.05						
4、具有資訊科技跨領域整合的能力。					3.75	3.90						
5、具有人文素養、專業倫理、有效執行團隊合作與人際溝通的能力。					4.15	3.81						
1、具備基礎科學知識與概念。							3.85	4.05				
2、具備實驗操作能力。							3.93	3.91				
3、具備化學領域或物理領域的背景。							3.82	3.95				
4、具備使用電腦進行科學研究的能力。							3.47	3.63				
5、具備運用自身所學回饋社會的能力。							3.60	3.60				
6、具備瞭解環境問題的能力。							3.80	3.91				
7、具備團隊合作與溝通協調的能力。							3.89	4.07				
1、培養學生數學專業知識。									3.90	3.48		
2、培養學生數學應用之技能。									3.77	3.29		
3、提供學生進入職場之基本訓練。									3.79	3.38		
4、培養獨立思考、團隊合作與溝通領導能力。									3.82	3.24		
5、建立終身學習與服務社會精神。									3.87	3.48		
1.具備資訊管理基礎專業知能。											4.08	3.89
2.具備資訊系統開發及專案管理能力。											3.58	3.28
3.具備資料分析及資訊管理決策能力。											3.77	3.33
4.具備資訊應用服務及創新能力。											3.85	3.50
5.具備資訊專業倫理及樂活產業創新素養。											4.04	3.72

國立臺東大學 107 學年度 1 學期第 3 次教務會議簽到表

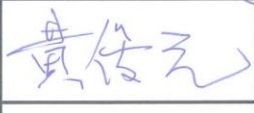
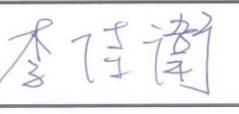
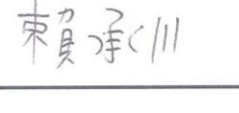
一、開會時間：中華民國 107 年 12 月 13 日(四)15:10

二、開會地點：行政服務大樓三樓第二會議室

三、主席：賴亮郡教務長

四、出席人員簽到：

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
教 務 處 長 賴 亮 郡 教 務 長	賴亮郡	特 殊 教 育 學 系 任 陳 志 軒 主 任	陳志軒
副 教 務 長 兼 教 學 發 展 任 成 中 心 主 任 王 忍	王忍	數 媒 文 教 系 任 賀 俊 智 主 任	賀俊智
研 究 發 展 處 長 胡 焯 淳 研 發 處 長	胡焯淳	文 休 仁 系 任 江 昱 仁 主 任	江昱仁
圖 書 資 訊 館 長 謝 明 哲 館 長		運 動 競 技 學 位 學 程 任 陳 秀 惠 主 任	陳秀惠
學 生 事 務 處 長 洪 煌 佳 學 務 處 長		兒 童 文 學 研 究 所 所 長 游 珮 芸 所 長	游珮芸
通 識 教 育 中 心 主 任 黃 豐 國 中 心 主 任	黃豐國	公 共 與 文 化 事 務 學 系 任 謝 志 龍 主 任	謝志龍
師 資 培 育 中 心 主 任 陳 玉 枝 中 心 主 任	陳玉枝	英 美 語 文 學 系 任 曾 瑞 華 主 任	曾瑞華
師 範 學 院 院 長 曾 世 杰 院 長	曾世杰	音 樂 學 系 任 林 清 財 主 任	趙陽明(代)
人 文 學 院 院 長 林 永 發 院 長	林永發	華 語 文 學 系 任 張 學 謙 主 任	
理 工 學 院 院 長 張 永 明 院 長		美 術 產 業 學 系 任 林 昶 戎 主 任	林昶戎
教 育 學 系 任 何 俊 青 主 任	何俊青	心 動 棋 系 任 葉 允 棋 主 任	
體 育 學 系 任 范 春 源 主 任	范春源	應 用 數 學 系 任 吳 慶 堂 主 任	吳慶堂
幼 兒 教 育 學 系 任 陳 淑 芳 主 任		資 訊 工 程 學 系 任 張 耀 中 主 任	張耀中

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
資訊管理學系主任 資陳宜樺		人文學院教師代表 靳菱菱老師	
應用科學系主任 應黃俊元		人文學院教師代表 陳錦忠老師	
生命科學系主任 生李俊霖		理工學院教師代表 戴鴻傑老師	
綠色資訊科技學士學位學程主任 黃協弘		理工學院教師代表 李佳衛老師	
高齡健康與照護管理專班主任 高原住民哲全		研究生學生代表 張昌博同學	
教師會教師代表 莊鑫裕老師		大學部學生代表 許喬閔同學	
師範學院教師代表 郭李宗文老師	公差	大學部學生代表 賴承川同學	
師範學院教師代表 章勝傑老師		進修學制學生代表 李慶和同學	
與會人數：43 人、公差假人數：1 人、委員重複人數：1 人 應出席人數：41 人、法定開會人數：21 人			

五：列席人員簽到：

姓 名	簽 到	姓 名	簽 到
課務組組長 李富美			
註冊英組組長 宋其英			
綜合業務組組長 徐淑珠	