台灣首府大學 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議會議紀錄

時間：103 年 9 月 10 日(星期三)下午 1 時 30 分
地點：致宏樓第二會議室
主席：陳響亮校長　　紀錄：蘇于涵
出(列)席人員：行政、學術一級主管，詳如簽到表。(附件 1，頁 4)

壹、主席致詞

一、開學在即，請各單位加強開學前之準備作業，如宿舍、餐廳、學生接待、開學典禮、教師教材、教師教學品質等。另今年學務處特別舉辦家長座談，並規劃了家長聯誼會，各項工作如需幫忙或協助皆可提出討論。

二、評鑑工作相關

(一)評鑑工作是無時無刻的，其中很重要的是學生的學習成效，請各位系主任務必重視。

(二)相關的組織與制度建立，並請各位主管積極檢討有關規章與制度並盡快建構。

(三)書面資料整理部分，因為本校為一般型大學，故在技術及學術上之展現都需要有具體資料及門檻，請各位主任加緊準備，包括學術研發成果、產學合作計畫、建教合作計畫，在此特別感謝萬院長擬定時程表，其中包含何時提計畫、何時送出初稿、何時拜訪廠商等列出詳細的行程，值得推動。另也希望設計學院與人文教育學院亦可比照推動。

(四)設備亦是評鑑審視的重點之一，應根據專長建構前瞻先進的設備，重點在於設備是否有用而非多少，並能夠讓學生使用並促進學習、發揮學習成效，請研發處或相關院長特別幫忙注意，切勿讓設備購買後放置於實驗室或教室閒置。

(五)評鑑報告要寫得完善，期許大家一同為評鑑工作努力，並陸續解決其他問題。

總結：新的學期即將開始，請各位主管與同仁一起為學校努力，使學校變得更好。

貳、前次會議紀錄確認：

確認通過

參、會議追蹤事項執行情形

一、8 月份追蹤列管事項，詳如附件 2(頁 5)。

二、其他補充

（一）近期會發通告至各系所，希望各系所之自評報告書可參考其他學校範例，參考範例除各系透過關係取得外，研發處也將提供協助。

（二）在行政協調會中提到有關佐證資料之必要清單，但仍顯不足，另也會用自評報告書內的十三項指標為參考，呈現必要性資料，並於明年七月底前慢慢的統一資料表達方式。

（三）李威欽主任於上次行政協調會提到希望研發處協助各單位了解系所哪些組織是必要性成立的及成立的名稱為何，研發處最近已完成並將轉予各系所，且最近亦調查各學校系所經營有哪些委員會組織，比方說教評會、課程發展委員會，有學術有就業等等的委員會應有相應的辦法推動，研發處近期會發給系上作為參考。

肆、提案討論

一、本校「數位教材製作獎勵辦法」修正案。(附件 3，頁 6)

決議：照案通過

二、本校「教學意見調查實施與改善辦法」修正案。(附件 4，頁 9)

決議：照案通過。

附帶決議：請戴副召集專案小組開會討論，於一個月內重新提出。

三、本校「教學助理實施辦法」修正案。(附件 5，頁 12)

決議：照案通過。

四、本校「教學品質保證推動委員會設置辦法」修正案。(附件 6，頁 20)

決議：增加校長為當然委員，其餘照案通過。

五、配合 103 學年度新生入學輔導，修正活動流程管制表，對於各單位協助執行工作，提請 討論。

決議：照案通過。

六、本校「台灣首府大學促進全方位發展學習課程實施辦法」修正案。(附件 7，頁 22)

決議：照案通過。

伍、業務報告

一、 各單位報告：詳如會議資料。

二、 各單位補充報告：

(一)教務處：

1. 一年級課程開課審查已完成並於上星期開課，提醒各位主管轉知老師務必於本星期完成課綱上傳，以利輔導新生選課。近期教務處將進行檢核，如仍未完成課綱，屆時將會關閉課程。

(二)學務處：

1. 9 月 23 日為新生體檢，產學班同學如已先行體檢，其體檢項目符合教育部之規定，即可憑收據到校退費。

(三)總務處：

1. 悅讀咖啡已協調於 9 月 13 日(六)開始營業。

(四)研發處：

1.103 學年度雙軌訓練旗艦計畫將於近期召開檢討會議，擬由鄭副校長主持。

(五)國兩處：

1. 本學期境外生確定入學為 61 人(幼教系 4 人、應外系 3 人、企管系 10 人、餐旅系 26 人、休管系 1 人、飯店系 6 人、觀光系 2 人、多媒體 3 人、商設系 1 人、數遊系 4 人、教研所 1 人)，有 18 人延至月底到校報到。
2. 本學期大陸延修生共 24 人，分別於 9 月 13 及 14 日完成報到。
3. 為增強外籍生之華語能力，本學期外籍生之中文課程為一二四五晚上、星期一下午為通識雙語課程、星期四下午為全英文授課課程。

校長指示：本校企管系之外籍生招收績效良好，可善用此項優勢來提高語言學習能力，並利用該契機創造在校生幫忙宣傳的優勢，請企管系與國兩處配合辦理。

(六)軍訓室：

1. 9 月 16 日上午 8 時 40 分配合 103 學年度新生入學防震災防演練，由台南市消防局第二大隊共四分隊，雲梯車、救護車、消防車共 15 輛，消防員 50 人來配合演練
   (1) 圖資大樓四周配合演習不要停放車輛
   (2) 同仁可踴躍參與防災演練活動

(七)圖書館：

1. 本年度空間規劃委員會建議各院圖書由圖書館集中管理，圖書館正準備通知各院請將圖書裝箱交由圖書館，預計一個半月完成。

(八)公關室

1. 開學後各系皆有迎新活動，若有較為特殊或較有趣的迎新活動請通知公關室採訪，以增加學校曝光率。

(九)電算中心：

1. 請各單位協助將單位資料更新，尤其各系所為面對學生與家長的第一線，請務必確實更新。

(十)教發中心：

1. 9/12-15 申請作業時間，包含教學 TA 的申請、教師專業社群、創新研究計畫、教學研究計畫申請等，今年整併為教發中心，將會更努力推動。並且提醒各系所之系所評鑑報告，其績效若不是很彰顯者，請各位主管務必利用這期間，鼓勵系上或相關老師提出申請，如遇相關經費申請，教發中心會協助想解決辦法。
2. 鄭副：建議由院長來統籌，有幾個面向–
   (1) 教發中心提供的資源都直接到單一老師，但在評鑑上的呈現卻不盡然能夠很完美，建議 TA 部分由各系於會議上討論，列出歷年的重要科目，集中申請 TA。
   (2) 在學術社群部分，目前都是一對一，舉例來說，像休閒與觀光兩系所的課程是很相近的，由兩個系共同成立社群，較容易成立。另外，例如休閒管理學院有休閒概論相關的專業，亦可以配合個別系務的發展來推動。
3. 校長決議：由院協助各系踴躍提出申請。

陸、臨時動議

一、是否能夠設計製作學校特色紀念品？是否可由觀光系定期做校園導覽活動，以帶動學校的導覽風氣(萬金生院長)。

決議：一、請院長協助觀光系設計、規劃導覽服務及相關訓練。

二、請學發處在可預支的經費下協助設計及製作特色紀念品。

柒、主席結語：

一、感謝各位撰寫教學卓越計畫的相關人員辛苦的付出，也請再接再勵、持續努力。

二、對於承辦業務之例行公事請各位主官協助承辦人員依照相關規定、步驟來處理，以減少後續可能發生的負面效應。

捌、散會

附件 1

台灣首府大學 103 學年第 1 學期第 3 次行政會議簽到表

會議時間：民國 103 年 9 月 10 日（三）13：30　　會議地點：致宏樓第 2 會議室

主席：陳響亮校長

項次	單位	出席代表	簽到	項次	單位	出席代表	簽到
1	校長室	陳響亮校長		22	幼教系	葉明芬主任	
2	副校長室	鄭義暉副校長		23	應外系	王珮瑜主任	
3	副校長室、教務處、教發中心	戴文雄副校長		24	文創學程	陳俊吉主任	
4	學務處	胡智明學務長		25	休閒學院	萬金生院長	
5	總務處、圖書館、環安中心	趙元賓總務長		26	工管所	趙豐昌所長	
6	研發處	陳宗韓研發長		27	休閒系	盧炳志主任	
7	推廣教育處	黃仲麟處長		28	資管系	孫家駿主任	
8	國兩處華語中心	黃文琛處長		29	企管系	陳志昌主任	
9	學生發展處	鄭琨楹處長		30	健康系	林億雄主任	
10	人事室、法務室	辜仲明主任	假	31	觀光系	李威嶔主任	
11	會計室	李佳玫主任		32	餐旅系	周嵐瑩主任	
12	體育室	蔡熙銘主任		33	飯店管理	王威蘅主任	
13	軍訓室	張仁彰主任		34	烘焙系	吳怡德主任	
14	公關室			35	設計學院	郭秋廷院長	
15	校史館	王宮田館長		36	商設系	蘇正瑜主任	
16	電算中心	楊振銘主任		37	資多系	王宏仁主任	
17	通識中心	王育民主任		38	數位系	郭秋廷主任	
18	高雄會館籌備處	王銘進副執行長		39	董事會	王香玲秘書	
19	蓮潭會館	陳立群副總經理		40	校長室	陳瑩達秘書	
20	人文學院	歐用生院長		41	校長室	林倚嘉秘書	
21	教研所	郭添財所長			紀錄	蘇于涵助理	

附件 2

台灣首府大學 103 年 9 月份行政會議指示事項暨繼續列管案件辦理情形表

編號	決議及指示事項	主辦單位	辦理情形	指示層級	處理等級	主席裁示	解除列管日期	備註
102091107	通識教育暨第二週期系所評鑑前置作業時程進度報告	研發處	1.作業規劃:於 8 月底召開第 11 次評鑑行政協調會議,說明(1)104 年度通識暨第二週期系所評鑑實施計畫、(2)本校評鑑時程規劃、(3)本校實施自我評鑑之經費、(4)本校自評報告後續作業規劃、(5)系所評鑑之佐證資料製作說明等事項，並按照時程規劃進行後續各項作業。 2.統籌教師：為協助受評單位完成各項評鑑作業，安排校內 8 位教師平均支援 2 個單位，統籌評鑑相關事宜，請統籌教師協助系所自評報告修訂，亦請系所配合作業，定稿繳交時間為 10 月底。 3.佐證資料：預計於 9/25 至 10/3 進行第一次初步檢核。	1	B	請持續追蹤完成進度		

ⓞ指示層級：1-校長　2-副校長　3-主任秘書

ⓞ處理等級：A-已執行完成　B-辦理中　C-尚未辦理　D-無法執行

附件 3

「台灣首府大學數位教材製作獎勵辦法」修正草案條文對照表

101年9月19日行政會議通過
103年9月10日行政會議通過

修正後條文		現行條文	說明
行政會議提案版本	第三條 數位教材之製作原則： (一)教材之製作與呈現主要以運用本校可提供之工具或網路教學平台為原則。 (二)~~教務處及~~**教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)**應於教材製作期間，協助支援教師在數位教材製作之必要設施、技術及人力協助。 (三)教材內容應為本校教師自行創作、研發或製作之具體成果，包含各類適用於教學之著作、多媒體或教具等多元化教材。	第三條 數位教材之製作原則： (一)教材之製作與呈現主要以運用本校可提供之工具或網路教學平台為原則。 (二)教務處及教師專業發展中心應於教材製作期間，協助支援教師在數位教材製作之必要設施、技術及人力協助。 (三)教材內容應為本校教師自行創作、研發或製作之具體成果，包含各類適用於教學之著作、多媒體或教具等多元化教材。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第三條 數位教材之製作原則： (一)教材之製作與呈現主要以運用本校可提供之工具或網路教學平台為原則。 (二)教務處及**教學與學習發展中心(以下簡稱教發中心)**應於教材製作期間，協助支援教師在數位教材製作之必要設施、技術及人力協助。 (三)教材內容應為本校教師自行創作、研發或製作之具體成果，包含各類適用於教學之著作、多媒體或教具等多元化教材。		

行政會議提案版本	第四條 數位教材之審查： (一)教師參與數位教材之製作應配合相關業務單位規劃之作業時程，而**教學與學習發展中心**應於教材製作規劃之查核點進行每學期審查作業。 (二)審查小組由各學院代表、校內(外)專業人士若干名及相關行政單位代表所組成，由~~學術~~副校長擔任小組召集人，**教學與學習發展中心主任**為執行秘書，**教學與學習發展中心**為業務單位並協助召集會議進行各項審查事宜。	第四條 數位教材之審查： (一)教師參與數位教材之製作應配合相關業務單位規劃之作業時程，而教務處應於教材製作規劃之查核點進行每學期審查作業。 (二)審查小組由各學院代表、校內(外)專業人士若干名及相關行政單位代表所組成，由學術副校長擔任小組召集人，教務長為執行秘書，教學發展組為業務單位並協助召集會議進行各項審查事宜。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第四條 數位教材之審查： (一)教師參與數位教材之製作應配合相關業務單位規劃之作業時程，而**教發中心**應於教材製作規劃之查核點進行每學期審查作業。 (二)審查小組由各學院代表、校內(外)專業人士若干名及相關行政單位代表所組成，由~~學術~~副校長擔任小組召集人，**教發中心主任**為執行秘書，**教發中心**為業務單位並協助召集會議進行各項審查事宜。		
行政會議提案提	第五條 數位教材之獎勵： (一)各專任教師依據**教學與學習發展中心**之規定內容完成數位教材製作並通過審查者，將於該學年度之教師評鑑教學績效指定項	第五條 數位教材之獎勵： (一)各專任教師依據教務處之規定內容完成數位教材製作並通過審查者，將於該學年度之教師評鑑教學績效指定項目認列加分。 (二)針對所有授課教師之數位	

案版本	目認列加分。 (二)針對所有授課教師之數位教材經審查認定為表現優良者，將頒發獎狀以資鼓勵。 (三)對於製作優異且有意願朝向教育部數位學習教材認證或數位學習課程認證之教師，學校將協助採以申請獎助方式鼓勵教師積極爭取。該獎助方式以本校教學課程為範疇，並結合本校「創新教學研究獎助辦法」之申請規定或專案計畫申請方式辦理。	教材經審查認定為表現優良者，將頒發獎狀以資鼓勵。 (三)對於製作優異且有意願朝向教育部數位學習教材認證或數位學習課程認證之教師，學校將協助採以申請獎助方式鼓勵教師積極爭取。該獎助方式以本校教學課程為範疇，並結合本校「創新教學研究獎助辦法」之申請規定或專案計畫申請方式辦理。	
第七條	本辦法經行政會議通過，陳請校長**核定後發布實施，修正時亦同**。	第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。	修正法規最末條通用體例。

附件 4

「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」修正草案條文對照表

97年11月12日教務會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
100年5月11日行政會議修正通過
101年5月9日行政會議修正通過
101年9月19日行政會議修正通過
101年12月5日行政會議修正通過
102年1月23日行政會議修正通過
103年9月10日行政會議修正通過

修正後條文			現行條文		說明
行政會議修正版本	第三條	教學意見調查由**教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)**每學期施測，調查時間為每學期期末考前至期末考週實施，畢業班則提前於畢業考前實施。	第三條	教學意見調查由教務處教學發展組每學期施測，調查時間為每學期期末考前至期末考週實施，畢業班則提前於畢業考前實施。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第三條	教學意見調查由**教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)**每學期施測，調查時間為每學期期末考前至期末考週實施，畢業班則提前於畢業考前實施。			
行政會議修正版本	第四條	除班會、導師時間、操行、服務學習、軍訓、校外實習等課程不需調查外，其餘課程均需實施教學意見調查。需實施教學意見調查之課程，若有特殊情形，授課教師須於期中考後二週內，向**本中心**提出申請，經**教學中心主任**同意後，得免實施教學意見調查。	第四條	除班會、導師時間、操行、服務學習、軍訓、校外實習等課程不需調查外，其餘課程均需實施教學意見調查。需實施教學意見調查之課程，若有特殊情形，授課教師須於期中考後二週內，向教務處教學發展組提出申請，經教務長同意後，得免實施教學意見調查。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第四條	除班會、導師時間、操行、服務學習、軍訓、校外實習等課程不需調查外，其餘課程均需實施教學意見調查。需實施教學意見調查之課程，若有特殊情形，授課教師須於期中考後二週內，向**教學中心**提出申請，經**教學中心主任**同意後，得免實施教學意見調查。			

行政會議修正版本	第六條　教學意見調查結果之「改善」與「處置」方式如下： 一、改善方式 本校專兼任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數未達6者，將由**本中心**發函通知，教師應提出改善計畫，並接受本校教學精進小組安排之教學諮詢輔導。 二、處置方式 (一)本校專任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數若未達6者，該名教師於下學期授課之超鐘點數以2小時為限。 (二)本校專兼任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數若連續兩次未達6者，該名教師兩年內不得再教授該科課程，系所應立即調整該科授課教師，專任教師並不得在校外兼課。	第六條　教學意見調查結果之「改善」與「處置」方式如下： 一、改善方式 本校專兼任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數未達6者，將由教專中心發函通知，教師應提出改善計畫，並接受本校教學精進小組安排之教學諮詢輔導。 二、處置方式 (一)本校專任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數若未達6者，該名教師於下學期授課之超鐘點數以2小時為限。 (二)本校專兼任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數若連續兩次未達6者，該名教師兩年內不得再教授該科課程，系所應立即調整該科授課教師，專任教師並不得在校外兼課。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第六條　教學意見調查結果之「改善」與「處置」方式如下： 一、改善方式 本校專兼任教師期末教學意見調查結果，其所授單一科目平均分數未達6者，將由**教學中心**發函通知，教師應提出改善計畫，並接受本校教學精進小組安排之教學諮詢輔導。 *(省略以下未修正條文)*		

第八條　本辦法經行政會議通過，陳請校長**核定後發布實施，修正時亦同**。	第八條　本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。	修正法規最末條通用體例。

附件 5

「台灣首府大學教學助理實施辦法」修正草案條文對照表

100年4月6日行政會議通過
101年8月22日行政會議修正通過
103年9月10日行政會議修正通過

修正後條文	現行條文	說明
行政會議修正版本	第三條 教學助理的申請與審查 一、 有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理**證**書，列冊為下學期儲備教學助理名單。 二、 凡本校專任教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)，提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交**教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)**。 三、 教學助理審查程序分為初選與複選兩階段： 1. 初選階段：**本中心**依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。 2. 複選階段：由**本中心**召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下： (1)申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。 (2)修課學生數之多寡。 (3)課程內容需教學助理協助者(如:分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。	第三條 教學助理的申請與審查 一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理証書，列冊為下學期儲備教學助理名單。 二、凡本校專任教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)，提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交教務處教發組。 三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段： 1.初選階段：教學發展組依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。 2.複選階段：由教學發展組召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下： (1)申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。 (2)修課學生數之多寡。 (3)課程內容需教學助理協助者(如:分組討論、實作教學、電腦	因組織合併，故更名修正。

	(4)課程教學助理之運用與規劃。	課程、大班教學等)。 (4)課程教學助理之運用與規劃。	
原提案版本	第三條 教學助理的申請與審查 一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理**證**書，列冊為下學期儲備教學助理名單。 二、凡本校專任教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)，提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交**教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)**。 三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段： 1.初選階段：**教學中心**依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。 2.複選階段：由**教學中心**召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下： (1)申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。 (2)修課學生數之多寡。 (3)課程內容需教學助理協助者(如:分組討論、實作教學、電腦課		

	程、大班教學等)。 (4)課程教學助理之運用與規劃。		
行政會議修正版本	第四條 教學助理培訓與輔導 一、 教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動，可向**本中心**提出認可申請(附件三)，經**本中心**審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。 二、為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責，並提升自我能力，凡獲課程補助之教學助理皆需出席期末培訓營與成果發表會。	第四條 教學助理培訓與輔導 一、教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動，可向教務處教發組提出認可申請(附件三)，經教務處教發組審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。 二、為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責，並提升自我能力，凡獲課程補助之教學助理皆需出席期末培訓營與成果發表會。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第四條 教學助理培訓與輔導 一、教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動，可向**教學中心**提出認可申請(附件三)，經**教學中心**審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。 二、為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責，並提升自我能力，凡獲課程補助之教學助理皆需出席期末培訓營與成果發表會。		

行政會議修正版本	第五條 教學助理管理與考核機制 一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交**本中心**存查並核算助學金。 二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」（附件五），並於學期結束前繳交至**本中心**。 三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內，填寫「教學助理期末考核表」（附件六）與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七），並繳交至**本中心**。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。 四、**本中心**於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。 五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填寫之工作內容應與教師教學有關，否則將不發給教學助理助學金。 六、爲獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理，遴選標準如下: 1. 有下列情形之一	第五條 教學助理管理與考核機制 一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交教務處教發組存查並核算助學金。 二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」（附件五），並於學期結束前繳交至教務處教發組。 三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內，填寫「教學助理期末考核表」（附件六）與「實施教學助理制度成果報告表」（附件七），並繳交至教務處教發組。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。 四、教務處教發組於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。 五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填寫之工作內容應與教師教學有關，否則將不發給教學助理助學金。 六、爲獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理，遴選標準如下: 1.有下列情形之一者，不	

	者，不得為候選人： (1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。 (2)未參與期末培訓營與成果發表會者。 2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段： (1)初選階段：**本中心**依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。 (2)複選階段：由**本中心**將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。 3.由「教學助理審核小組」審查評分，前10名高分者可獲得優良助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元。	得為候選人 (1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。 (2)未參與期末培訓營與成果發表會者。 2.優良教學助理遴選分為初選與複選階段 (1) 初選階段：教學發展組依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。 (2) 複選階段：由教學發展組將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。 3.由「教學助理審核小組」審查評分，前10名高分者可獲得優良助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元。	

原提案版本	第五條 教學助理管理與考核機制 一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交**教學中心**存查並核算助學金。 二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」（附件五），並於學期結束前繳交至**教學中心**。 三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內，填寫「教學助理期末考核表」（附件六）與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七），並繳交至**教學中心**。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。 四、**教學中心**於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。 五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填寫之工作內容應與教師教學有關，否則將不發給教學助理助學金。 六、爲獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理，遴選標準如下: 1. 有下列情形之一		

	者，不得為候選人： (1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。 (2)未參與期末培訓營與成果發表會者。 2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段： (1)初選階段：**教學中心**依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。 (2)複選階段：由**教學中心**將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。 3.由「教學助理審核小組」審查評分，前10名高分者可獲得優良助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元。		
行政會議修正版本	第六條　教學助理助學金計算 教學助理每學期至多可擔任三門課程教學助理工作。教學助理助學金所需經費，由~~本校~~**本中心**編列預算，由相關經費項下支應。	第六條　教學助理助學金計算 教學助理每學期至多可擔任三門課程教學助理工作。教學助理助學金所需經費，由本校教務處教發組編列預算，由相關經費項下支應。	因組織合併，故更名修正。

原提案版本	第六條　教學助理助學金計算 教學助理每學期至多可擔任三門課程教學助理工作。教學助理助學金所需經費，由本校**教學中心**編列預算，由相關經費項下支應。		
第七條　本辦法經行政會議通過，陳請校長**核定後**發布實施**，修正時亦同**。		第七條　本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。	修正法規最末條通用體例。

附件 6

「台灣首府大學教學品質保證推動委員會設置辦法」部分條文修正草案條文對照表

100年4月6日行政會議通過
102年8月21日行政會議修正通過
103年9月10日行政會議修正通過

修正後條文		現行條文		說明
行政會議修正版本	第三條　本會委員計18人組成： 一、當然委員10人：校長、副校長、教務長、學務長、研發長、各學院院長、**教學與學習發展中心(~~以下簡稱教學中心~~)主任**、通識教育中心主任。 二、選任委員8人：由**教學與學習發展中心主任**就校內相關領域教學經驗豐富之校外委員、本校教職員及學生代表等薦請校長聘任之，任期1年，得連任。	第三條　本會委員計17人組成： 一、當然委員9人：副校長、教務長、學務長、研發長、各學院院長、教專中心主任、通識教育中心主任。 二、選任委員8人：由教務長就校內相關領域教學經驗豐富之校外委員、本校教職員及學生代表等薦請校長聘任之，任期1年，得連任。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第三條　本會委員計17人組成： 一、當然委員9人：副校長、教務長、學務長、研發長、各學院院長、**教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)主任**、通識教育中心主任。 二、選任委員8人：由**教學中心主任**就校內相關領域教學經驗豐富之校外委員、本校教職員及學生代表等薦請校長聘任之，任期1年，得連任。			
行政會議修正版	第四條　本會置主任委員1人，由副校長兼任之；執行秘書1人，由**教學與學習發展中心主任**兼任之，承接主任委員之命令綜理會務。	第四條　本會置主任委員1人，由副校長兼任之；執行秘書1人，由教務長兼任之，承接主任委員之命令綜理會務。		因組織合併，故更名修正。

本			
原提案版本	第四條　本會置主任委員1人，由副校長兼任之；執行秘書 1 人，由**教學中心主任**兼任之，承接主任委員之命令綜理會務。		
行政會議修正版本	第七條　本會得設教學品質保證工作小組，成員由主任委員選定教職員若干人組成，**教學與學習發展中心主任**兼任召集人。	第七條　本會得設教學品質保證工作小組，成員由主任委員選定教職員若干人組成，教務長兼任召集人。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第七條　本會得設教學品質保證工作小組，成員由主任委員選定教職員若干人組成，**教學中心主任**兼任召集人。		
第九條　本辦法經行政會議通過，陳請校長**核定後**發布實施，**修正時亦同**。		第九條　本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。	修正法規最末條通用體例。

附件 7

台灣首府大學「促進全方位發展學習課程實施辦法」條文修正對照表

94年3月9日行政會議通過
95年9月14日行政會議修正通過
96年6月27日行政會議修正通過
98年11月11日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修訂通過更名
99年10月13日教務會議修正通過
103年9月10日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
第二條 實施方式與對象 一、本課程由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。 二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。 ~~三、學務處須編列經費印製全方位發展學習護照，於學生入學時發給，學生參與各類學習後，由承辦單位、權責單位、導師或指導老師於護照上簽章證明。~~	第二條 實施方式與對象 一、本課程由學務處負責規劃與執行，各單位配合推行。 二、自九十四學年度起之日間部學生均須修習本課程。 ~~三、學務處須編列經費印製全方位發展學習護照，於學生入學時發給，學生參與各類學習後，由承辦單位、權責單位、導師或指導老師於護照上簽章證明。~~	從 100 學年度起，學習護照已不再印製，各項活動均啟動電子化作業。
第三條 課程內容 本課程內容包括志工服務、社團活動、~~領導經驗、~~生涯學習等三大類及其他傑出表現之紀錄，以促進學生全方面學習發展。	第三條 課程內容 本課程內容包括志工服務、社團活動、~~領導經驗、~~生涯學習等四大類及其他傑出表現之紀錄，以促進學生全方面學習發展。	領導經驗併入社團活動
第四條 本課程為通識教育必修零學分，~~學生在學期間，由導師初審，~~經學務處課外活動組**審查**各類均達及格點數方准畢業。 一、成績規定~~及格~~之認定標準如下： (一)第一類志工服務：最低 15 點。 第二類社團活動：最低 30 點。 第三類生涯學習：最低 15 點。 其他類傑出表現：無限制。 (二)轉學生以在學學期數依比例原則合算及格點數，**如下表**。 (三)**特殊班級學生，經學生事務會議審查，得減低各類點數。** 二、成績評量方式 (一)第一類志工服務：係指凡參加社區志工服務或擔任校內志工服務者，經由單位主管、導師或指導老師認可後簽章證明。校內每次最高 2 點、校外最高為 5 點。(大一服務學習必修課程除外) (二)第二類社團活動：係指凡參加	第四條 一、成績規定 本課程為通識教育必修零學分，~~學生在學期間，由導師初審，~~經學務處課外活動組複審各類均達及格點數方准畢業。 及格之認定標準如下： (一)第一類志工服務：最低 15 點。 第二類社團活動：最低 15 點。 ~~第三類領導經驗：最低 15 點。~~ 第四類生涯學習：最低 15 點。 其他類傑出表現：無限制。 ~~(二)~~轉學生以在學學期數依比例原則合算及格點數。~~(例如：二下轉學生第一至四各類最低 15 點乘以八分之五計算，餘數時，以四捨五入計列)~~ 二、成績評量方式 (一)第一類志工服務：係指凡參加社區志工服務或擔任校內志工服務者，經由單位主管、導師或指導老師認可後簽章證	修正電子化作業後，免除教師協助工作。 領導經驗併入社團活動。 增加轉學生點數對照表。 增加特殊情況點數審核機制。

本校社團所舉辦之各項活動，經由社團指導老師或課外活動組認可後簽章證明。每場2點。**凡擔任學生自治團體、社團、班級等幹部經驗，經由各權責單位認可後簽章證明。擔任副組長職務以上每學期最高5點，餘最高3點。經由單位主管、導師或指導老師指派權責工作，並完成任務者每次最高2點。** (三)第三類生涯學習：係指凡參加各類專題演講、研習或研討會活動，經由主辦單位認可後簽章證明。校內每場2點，校外每場5點。 (四)其他類傑出表現：係指凡對本校或各院系具有特殊貢獻，足以公開表揚之事蹟。每一事項最高5點。 ~~三、導師每學期期末須調閱學生之學習護照，並配合學務處生輔組期末操行成績評定作業，登記學生該學期各項學習得點，作為本課程之得點數成績。~~	明。校內每次最高2點、校外最高為5點。(大一服務學習必修課程除外) (二)第二類社團活動：係指凡參加本校社團所舉辦之各項活動，經由社團指導老師或課外活動組認可後簽章證明。每場2點。 ~~(三)第三類領導經驗：係指凡擔任學生自治團體、社團、班級等幹部經驗，經由各權責單位認可後簽章證明。擔任副組長職務以上每學期最高10點，餘最高5點。經由單位主管、導師或指導老師指派權責工作，並完成任務者每次最高2點。~~ (四)第四類生涯學習：係指凡參加各類專題演講、研習或研討會活動，經由主辦單位認可後簽章證明。校內每場2點，校外每場5點。 (五)其他類傑出表現：係指凡對本校或各院系具有特殊貢獻，足以公開表揚之事蹟。每一事項最高5點。 ~~三、導師每學期期末須調閱學生之學習護照，並配合學務處生輔組期末操行成績評定作業，登記學生該學期各項學習得點，作為本課程之得點數成績。~~	
第五條 刪除	第五條~~學習護照遺失補發~~ ~~學生遺失學習護照時須依規定至課外活動組申請補發及繳交行政處理費二十元，並檢附曾參與活動之佐證資料，請導師補登各項認證之得點。~~	已全面電子化，無須補發。
第**五**條 獎勵 **畢業典禮時，全校取最高點數前三名，**頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。	第六條 獎勵 各班級取最高點數一名，頒發全方位發展學習績優獎牌乙面，以資鼓勵。	條次變更
第**六**條 本辦法經**行政**會議通過，陳請校長核定後**發布實施，修正時亦同**。	第七條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後施行。	條次變更

第四條第一項第一款第二目增加表格：

類別	大二上	大二下	大三上	大三下
志工服務	11	9	7	5
社團活動	23	19	15	12
生涯學習	11	10	8	6
合計	45	38	30	23