

# 台灣首府大學 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議會議紀錄

時間：100 年 4 月 6 日(星期三)下午 1 時 30 分至 3 時 30 分

地點：致宏樓第二會議室

主席：楊校長順聰

紀錄：郭名崇

出(列)席人員：行政、學術一級主管，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告：

一、各單位報告：詳如會議資料。

二、本次會議決議列管事項：

(一)校務法規彙整，由主任秘書負責：

1、各單位法規陸續送交法規會審議，另請提案單位確認提案單表頭及內文校對完整後，再送委員會進行審議。

2、各單位承辦法規應公告於學校網頁內，供需要同仁瀏覽使用。

(二)服務學習改善計畫，由各學院持續追蹤：

1、各學系為配合系所制定的服務學習課程，經課程委員會討論後送交學院審核，請各院盡力協助各系所課程制定完整。

2、學生服務護照(E-portfolio)系統，預計測試完成後於 4 月下旬開始各單位的教育訓練，及定下完成時程表。

(三)致遠樓空間啟用計畫，由總務處負責：

持續與相關單位檢討空間分佈，待定案後再行陳核。

(四)公文電子化，由總務處負責：

電子公文處理時效仍有進步空間，有部分單位公文會辦關卡多達二十關以上和公文處理時間超過七天以上，應認定為異常公文，請文書組長協助釐清延遲原因，並提送行政會議報告。

(五)課程改善計畫，教務處主責：

教師檢討專長作業

目前已由教專中心透過調查方式進行全校性教師授課專長符合情況之審定作業。

(六)教師評鑑作業，由教專中心主責：

教師評鑑辦法及準則已陸續送交所屬會議審議，預期可以按時推動教師評鑑時程。

(七)學校網頁改善計畫，由電算中心負責：

電算中心已設計一套網頁系統，供學校各單位進行網站架構，如有需求請向中心提出申請。

(八)校務評鑑，由研發處負責：

1、校務評鑑手冊已完成初步定稿。

2、持續召開校務評鑑聯席會議檢討進度和安排時程。

參、提案討論：

一、本校「台灣首府大學教師評鑑準則」修正案。(附件 1，p. 3)

決議：修正通過。

二、本校「台灣首府大學教學助理實施辦法(草案)」審議案。(附件 2，p. 10)

決議：修正通過。

三、本校「台灣首府大學教學品質保證實施辦法(草案)」審議案。(附件 2，p. 12)

決議：照案通過。

四、本校「台灣首府大學教學品質保證推動委員會設置辦法(草案)」審議案。(附件 3，p. 13)

決議：修正通過。

五、本校「台灣首府大學 100 學年度行事曆(草案)」審議案。

決議：提案單位撤回該案。

肆、臨時動議：(無)

伍、補充報告、建議或需要其他單位配合事項：(略)

陸、主席結語：(略)

柒、散會

## 台灣首府大學教師評鑑準則

97年10月15日行政會議通過

98年3月18日行政會議修正通過

98年12月16日行政會議修正通過

100年4月6日行政會議通過

- 第一條 本準則係依據台灣首府大學（以下簡稱本校）教師評鑑辦法而訂定。
- 第二條 本校為提昇教師教學、研究、輔導與服務、學生經營之品質，促進教師專業成長，特依本校教師評鑑辦法第四條訂定「台灣首府大學教師評鑑準則」（以下簡稱本準則）。
- 第三條 當年須接受定期評鑑之教師名單，由人事室及承辦單位列出，經各系於十一月十二日前確認無誤後，提送教師自評資料至所屬系所及學院進行初評；教師自評、系（所）初評應於每年一月六日以前完成，院評應於每年一月十三日前完成，並於每年一月二十日以前完成複評。評鑑期間，受評教師應自行舉證相關資料受評。
- 第四條 教師評鑑之計分方式如下：
- 一、教學、研究、輔導與服務及學生經營評鑑總分各項滿分為100分。
  - 二、評鑑總分數=教學評鑑分數（教學評鑑加權分數 $\times 80\%$  + 教學意見調查平均分數 $\times 10 \times 20\%$ ）+ 研究評鑑加權分數 + 輔導與服務評鑑加權分數〔累計最高分為100分〕。
- 第五條 教學之次項目的計分規準及計分方式（教學之計分以基本門檻為原則，再依照選評項目下列不同性質項目加減分數）
- 一、基本門檻：共有十項，滿分為60分；基本門檻未達50分者，即視為教學評鑑結果未通過。
    - （一）教學與授課情形：協助查核或具證單位含教務處、教專中心、系所中心等。
      1. 所開設課程之教學意見反應評量其中有75%之比例應達規定之基本標準以上：配分7分。
      2. 依學校之規範完成教授課程大綱填報且內容詳實：必須全部授課科目均達成，可得配分8分。
      3. 依學校各學術單位之課程規劃內容，所開設課程當中至少須有3個科目（或單一科目授課達3班級）以上符合科目所需之學術專長：行政主管不受此限（配分6分）。
      4. 所任課的科目中皆可按照學校規定之時間內完成學生學期成績與相關學習紀錄，並輸入校務系統且無誤：配分5分。
      5. 依學校規定之教學授課行事曆，無不當之缺課紀錄（包括出勤或缺課皆有依規定辦理補課）或不當之遲到早退：辦理補課作業，須提具向教務處申請備查資料（配分7分）。
      6. 確實利用課業諮詢時間（office time）輔導學生，並備有課業輔導之詳實諮詢記錄：配分7分。
      7. 課程內容依學校之規定確實完成資訊化作業且隨年度授課即時更新：配分5分。
    - （二）教學專業成長、研習與進修：協助查核或具證單位含教務處、教專中心、各學術單位等。
      1. 完整出席校級所舉辦之教師教學專業成長活動（例如由教務處及教專中心所主辦者），參加時數達總時數之60%以上：配分5分。

2. 完整出席學院或通識教育中心所認定或舉辦之專業演講及講座，參加時數達總時數之 60% 以上：配分 5 分。
3. 完整出席學系所認定或舉辦之教師教學專業活動或演講，參加時數達總時數之 60% 以上：配分 5 分。

二、選評項目：教師符合基本門檻方能就選評項目中進行累加分數，基本門檻與選評項目合計最高分數為 100 分。

(一)教學與授課情形：依各項目進行單位配分，且不得超過最高配分。

1. 結合課程之需要舉辦校外教學（含服務學習），可以具體增廣學生之學習效果與視野：（具佐證申請計畫書及成效說明書，並由系主管送經院長認定，以授課科目數計分，每單位 5 分/最高配分 10 分）。
2. 為提升學生學習成效而提出教學改善方案，並獲得學校與院系採認：每單位 5 分/最高配分 10 分。
3. 由兩位以上之不同學系（含通識教育中心）教師合開跨領域（跨學系）之協同課程教學，且確實完成開班者（須有跨系學生修習）：每一科目總分為 20 分，各教師至少須負責 1/4 以上授課者，才依授課貢獻之比率給分（最高配分 20 分）。
4. 因應學院或學系課程之需要，實施補救教學或輔導課程達 6 小時以上者（不包括教師常規開設課程，且須向學系或學院提出申請）：每 6 小時為一單位，每單位 3 分/最高配分 10 分。

(二)課程、教材規劃與更新：

1. 創新教材獲頒校內外獎勵或有具體教學成效提經院校審議通過者。教學專業成長、研習與進修：每單位 5 分/最高配分 10 分。
2. 編寫與教學課程相關之大專教科書或套裝教學軟體，且出版者：以版數論計，每單位 5 分/最高配分 10 分。
3. 配合課程之需要而設計實作或結合產學措施，增加學生獲得理論與實務的經驗者：具佐證申請計畫書及成效說明書者，並獲學系課程委員會通過；以授課科目數計分（每單位 10 分/最高配分 20 分）。

(三)教學專業成長、研習與進修：以下所列之績效不得與基本門檻之所列項目重複計算。

1. 完整參加校內所舉辦之教師教學專業成長活動累積達 18 小時以上者：每單位 5 分/最高 10 分。
2. 因應授課需要或學術專長強化而完成校外專長學習或訓練累積達 12 小時以上者：每一專長學習場次達 12 小時為一單位，以場次論計（每單位 5 分/最高配分 10 分）。

(四)其他教學相關事項：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 榮獲校內外有關教學之獎勵事蹟：每單位 5 分/最高配分 10 分。
2. 指導學生參加校際以上之學術性公開展演或競賽獲得佳績：依場次論計，每單位 5 分/最高配分 10 分。
3. 輔導學生考取研究所：依貢獻度及考取學生人數論計，每單位 5 分/最高配分 20 分）。
4. 輔導學生通過國家或教育部認定之證照或考試（相當技術鑑定乙級以上）：由所屬單位依貢獻度及人次提具論計，每單位 10 分/最高配分 30 分。
5. 指導學生通過與學習專長相關之證照考試：由所屬單位依貢獻度及人次提具論，每單位 3 分/最高配分 30 分。

6. 執行網路教學、製作教學媒體、教材、講義創新有具體績效者：每單位 5 分/最高配分 10 分。
7. 負責撰寫學校或院系申請以本校學生為對象之教學或人才培育計畫書（主筆者：共筆者：參與者：20:15:5）：單位配分 20 分/最高配分 40 分。
8. 負責執行以本校學生為對象之政府補助之教學計畫（主持人：共同主持人：參與者：30:20:10）：單位配分 30 分/最高配分 60 分。
9. 負責執行以本校學生為對象之政府補助人才培育計畫（主持人：共同主持人：參與者：30:20:10）：單位配分 30 分/最高配分 60 分。
- (五)其他：受評教師具有具體教學事項，且由院系主管舉薦並呈報校長核定者（得視具體事證加減 5 分/最高配分 20 分）。

#### 第六條 研究之次項目計分規準及計分方式：

一、基本門檻：共有三項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為研究評鑑結果未通過。學術論文、期刊論文發表，學術專書、技術或實務研究或展演成果（協助查核或具證單位含研發處及系所中心等）。

(一)每年度以學校計畫主持人名義完成至少乙件含外部資源之研究計畫或產學合作案之申請，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關：配分 20 分。

(二)每年度至少以學校第一作者或通訊作者名義發表乙篇研討會論文，且發表之論文須與所屬教學單位之專業相關：配分 15 分。

(三)三年內至少應有乙件如下研究成果：配分 15 分。

1. 以學校計畫主持人名義完成乙件研究計畫或產學合作案之執行，且計畫申請之內容須與所屬教學單位之專業相關。

2. 以學校第一作者或通訊作者名義發表於具審稿制度的期刊論文至少乙篇，且發表之論文須與所屬教學單位之專業相關。

二、選評項目：與基本項目不得重複計算

(一)期刊論文發表、專書出版、展演：期刊論文發表或專書出版第一作者或通訊作者 100%，第二作者 80%，第三作者 50%；所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 於 SSCI、SCI 國際期刊發表論文：每單位 30 分/最高配分 75 分。

2. 於 EI、AHCI 國際期刊或文史哲類第一級刊物發表論文：每單位 20 分/最高配分 50 分。

3. 於 TSSCI 期刊或文史哲類第二級刊物發表論文：每單位 10 分/最高配分 30 分。

4. 其他具審查制度之國內、外學術期刊：每單位 7 分/最高配分 20 分。

5. 獲國際出版學術專書收錄之論文、展演或作品：不包括研討會之論文集，每單位 15 分/最高配分 30 分。

6. 獲國內出版學術專書收錄之論文、展演或作品：不包括研討會之論文集，每單位 10 分/最高配分 20 分。

(二)研究或產學合作計畫（多年期計畫可累加經費）：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。主持人所占比例 100%，共同主持人所占比例 50%，協同主持人所占比例 25%。

1. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)100 萬元者：每單位 30 分/最高配分 45 分。

2. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)50 萬元者：每單位 20 分/最高配分 30 分。

3. 以學校名義申請計畫，總核定經費超過(含)10 萬元者：每單位 10 分/最高配分 15 分。
4. 以學校名義申請計畫，總核定經費低於 10 萬元者：每單位 5 分/最高配分 10 分。

(三)技術或實務研究成果：依個案單獨論計。

1. 以學校為智慧財產擁有者之國外專利者：每單位 10 分/最高配分 20 分。
2. 以學校為智慧財產擁有者之國內專利者(含新型及發明)：每單位 5 分/最高配分 10 分。
3. 專業技術或報告書：不包括研究計畫之結案報告(每單位 3 分/最高配分 5 分)。
4. 獲得與學術專長相符之專業或實務證照：每單位 5 分/最高配分 30 分。
5. 獲得與學系發展相符之國家級或國際級專技人員考試及格證書：相當於乙級以上之證照(每單位 10 分/最高配分 30 分)。

(四)學術研討會發表：扣除基本門檻之研討會論文發表。

1. 國際性或二岸學術會議發表論文：每單位 10 分/最高配分 30 分。
2. 國內及其他全國性學術會議論文發表：每單位 5 分/最高配分 15 分。
3. 應邀於國際性學術會議發表公開之專題演講：每單位 15 分/最高配分 30 分。
4. 獲邀擔任國際學術研討會主持人或評論人：每單位 7 分/最高配分 15 分。
5. 獲邀擔任國內學術研討會主持人或評論人：每單位 5 分/最高配分 10 分。
6. 舉辦或協辦國際或全國性研討會、設計競賽：國際 10 分，國內 5 分(每單位 5 分/最高配分 10 分)。
7. 擔任與學術或職務相關之學會、協會或專業公會理監事：理監事 5 分，理事長 10 分(每單位 5 分/最高配分 10 分)。
8. 擔任國際學術期刊審查委員或編輯：每一論文審查為一單位，審查委員 3 分，編輯 10 分(每單位 5 分/最高配分 10 分)。
9. 擔任國內學術期刊審查委員或編輯：每一論文審查為一單位，審查委員 2 分，編輯 5 分(每單位 3 分/最高配分 5 分)。

(五)教師研究獎勵：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 獲頒國際學術研究論文獎：每單位 20 分/最高配分 30 分。
2. 獲頒國內學術研究論文獎：每單位 15 分/最高配分 20 分。
3. 獲國科會吳大猷先生紀念獎、傑出研究獎、總統科學獎、傑出科學榮譽獎、傑出技轉貢獻獎、教育部頒發之全國性學術獎項：三年內可重複計分(每單位 30 分/最高 30 分)。
4. 以學校名義參加國外競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 30, 25, 20 分(每單位 30 分/最高配分 45 分)。
5. 以學校名義參加國內競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 20, 15, 10 分(每單位 20 分/最高配分 30 分)。
6. 語文、藝術或技術類教師之國際作品與表演競賽獲佳作：每單位 10 分/最高配分 20 分。
7. 完成技術移轉並有實質收益者：每單位 5 分/最高配分 10 分。

(六)指導學生：所獲計分可分配於 2 年內，但不得重複計分。

1. 指導學生通過國科會大專生專題研究計畫：每一計畫為一單位，每單位 5 分/最高配分 10 分。
2. 指導學生參加國際性學術或技術競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單

- 位，第 1, 2, 3 名分別獲得 30, 25, 20 分(每單位 30 分/最高配分 45 分)。
3. 指導學生參加全國性學術或技術競賽獲前三名獎項：每一獎項為一單位，第 1, 2, 3 名分別獲得 20, 15, 10 分(單位配分 20 分/最高配分 30 分)。
- (七)其他：受評教師具有具體研究事項，且由院系主管舉薦並呈報校長核定者(得視具體事證加減 5 分/最高配分 20 分)。

第七條 輔導與服務之次項目計分規準及計分方式：

一、基本門檻：共有六項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為輔導與服務評鑑結果未通過。

(一)輔導：協助查核或具證單位為學務處及系所中心等，配分為 20 分(此部份二擇一列入計分)。

1. 確實執行依職務規定應擔任之導師/社團輔導老師/專案輔導老師等職務，並經評分及格者：若經學生異議而更替視為未執行。
2. 確實執行一系所修業規定之學生實習、畢業專題、就業輔導、證照考試或升學輔導等工作：需經教學單位認可，並附有具體佐證資料。

(二)校內服務：協助查核或具證單位為學務處及學院、系所中心等。

1. 恪盡系、院、校依規定分配之行政或任務型服務工作：配分 10 分。
2. 恪盡各級教學、行政會議、委員會與衍生任務之執行：配分 5 分。
3. 擔任指定或派任之院校及專案工作或行政職務(三年內)：配分 10 分。
4. 參與或協助舉辦各級校內外指定之慶典或參訪活動：配分 5 分。

二、選評項目：與基本項目不得重複計算。

(一)輔導

1. 指導大學部專題或實務製作(非屬課程範圍內)：每一學生群組或專題為一單位，每單位 5 分/最高配分 15 分。
2. 指導學生參加校內外競賽或獲獎(非教學或研究類別者)：每一獎項為一單位，每單位 5 分/最高配分 15 分。
3. 帶領學生參與國際或兩岸、國內學術交流：每單位 5 分/最高配分 10 分。
4. 榮獲優良導師獎(包括研究所及在職專班之導師)：每單位 10 分/最高配分 10 分。
5. 專案輔導學生生活或課業並有具體成效者：每一人為一單位，每單位 5 分/最高配分 10 分。
6. 輔導身心障礙學生並備有紀錄者：每一人為一單位，每單位 5 分/最高配分 10 分。
7. 輔導學生或社團參與全國性專業技術、體育、藝文等競賽，且得佳作以上之名次者：每單位 3 分/最高配分 10 分。
8. 榮獲經學校所認定之輔導績優獎項者：每單位 2 分/最高配分 5 分。

(二)校內服務

1. 兼任學校各級行政主管職務或行政工作者：一級主管、學術主管 40 分；二級主管 25 分；其他 15 分(每單位 40 分/最高配分 60 分)。
2. 策劃或辦理學術研討會、研習、講座等活動(校級:院級:系級 10:8:5)：非行政職指定者，每單位 10 分/最高配分 20 分。
3. 負責撰寫系院校相關評量、評鑑計畫書者：(校級:院級:系級 40:30:30)，(主筆者:共筆者:參予者:40:20:10)，每單位 40 分/最高配分 60 分。
4. 執行院校級指定專案，成效卓著者：經院校級業務主管報校長核定(每單位 10 分/最高配分 30 分)。

5. 擔任校內各級審議或評議委員會委員，並確實參與審議或評議作業者：每單位 3 分/最高配分 10 分。
6. 辦理或參與各項推廣活動、社區服務或有助於系院校務發展之事項者：需提出佐證資料並由相關單位認定(每單位 2 分/最高配分 5 分)。
7. 擔任教學型專業教室(含實驗室)管理人並善盡職務者：每單位 5 分/最高配分 10 分。
8. 協助擔任校內教師有關教學、研究成長活動之輔導教師：每單位 3 分/最高配分 10 分。
9. 支援校內推廣教育工作之進行(包括常規推廣班之授課)：每單位 5 分/最高配分 10 分。
10. 經學校所認定之校內服務績優獎項者：每單位 5 分/最高配分 10 分。

### (三)校外服務

1. 獲邀代表學校出席國內外政府部門相關(非學術性)之委員：具有聘期且報准者，每單位 5 分/最高配分 10 分。
2. 獲邀擔任政府、民營機構評審與評鑑、審查委員或顧問者：具有聘期且報准者，每單位 5 分/最高配分 10 分。
3. 促成本校與國外或大陸大學(教育部認可)簽訂合作契約者：每單位 5 分/最高配分 10 分。
4. 以本校名義開辦公私立機構委辦之教育訓練案：每單位 5 分/最高配分 10 分。
5. 以本校名參與公私立機構輔導教育訓練者(輔導教育訓練需與自身專長及任教學科有關)：每單位 2 分/最高配分 5 分。
6. 以本校名參與地方公益、社區服務、建教合作活動、文化教育活動等：每單位 2 分/最高配分 5 分。
7. 主動或獲邀辦理具體結合社區與社會之服務：須經學校認可(每單位 5 分/最高配分 10 分)。
8. 代表學校獲邀擔任縣市級以上校外競賽評審委員：每單位 2 分/最高配分 5 分。
9. 代表學校策劃或協辦校外各項設計展演相關活動：每單位 2 分/最高配分 5 分。
10. 榮獲以學校名義參與之校外服務績優獎項者：每單位 2 分/最高配分 5 分。

(四)其他：受評教師，由院學系主管舉證之具體服務事項，並報校長核定者(得視具體事證加減 5 分/最高配分 20 分)。

第八條 學生經營之次項目計分規準及計分方式：學生經營採單獨計分方式。

一、基本門檻：共有三項，滿分為 50 分；基本門檻未達 40 分者，即視為招生成績未通過。未達要件之各項目依比率給分招生活動參與或招生成果：協助查核或具證單位含招生中心及系所中心等。

(一)每年至少參與 4 場次校際招生宣傳活動(包括班宣、招生博覽會、升學講座、模擬面試、擔任試務人員等)：未達要件依比率給分(配分 10 分)。

(二)每年至少參與 6 場次所屬學系規劃執行之招生或宣導活動(由學系或招生中心規劃分配)：未達要件依比率給分(配分 15 分)。

(三)兩年招生至少需達到學校規定責任名額(或被認定之招生成果)50%以上：僅含日間部與進修部，若未達要件依比率給分(配分 25 分)。

二、選評項目：與基本項目不得重複計算



(一)學生經營相關工作

1. 促成本校與高中職簽訂夥伴合作契約，促進招生效益者：每單位 10 分/最高配分 20 分。
2. 設計或參與執行伙伴學校協同教學，促進招生效益者：每一校為一單位，每單位 5 分/最高配分 20 分。
3. 舉辦或參加與招生相關之高中職體驗營活動，促進招生效益：每一場次計，每單位 4 分/最高配分 20 分。
4. 規劃或執行學系規定之招生召集人工作，促進招生效益：每單位 10 分/最高配分 20 分。
5. 協助招生中心、進修部或所屬學系所各項招生活動或工作執行，並有助於提升本校招生績效之作為(例如：規劃、設計或執行學系招生資料、DM、招生博覽會、升學講座、模擬面試、參訪活動等，以供招生活動應用)：由招生中心或所屬主管單位認定(每單位 5 分/最高配分 20 分)。

(二)其他：受評教師，院學系主管舉薦之具體招生事項，並報校長核定者(得視具體事證加減 5 分/最高配分 20 分)。

第九條 系(所)、院教師評鑑(審)委員會得視受評教師所附之佐證資料，經公平審查後，得同意或修正教師自評成績。學位學程、通識教育中心、師資培育中心及各外語教學組之教師評鑑，比照系(所)辦理。共同教育委員會、體育室教師評鑑比照學院辦理。

第十條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務、學生經營工作評鑑成績若有下列情況者則為綜合評鑑結果未獲通過：

- 一、因基本門檻未符合，導致教學、研究、輔導與服務、學生經營工作四項次之其中兩項未通過者。
- 二、教學、研究、輔導與服務、學生經營工作其中兩項之個別總分數未達 70 (含)分以上者。
- 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未達 70 (含)分以上者。

第十一條 教師評鑑(審)委員若為必須受評者，應迴避與自身評鑑相關之討論與決議。

第十二條 本準則未盡事宜，悉依本校教師評鑑辦法暨相關規定辦理。

第十三條 本準則經行政會議通過後，陳請校長核定後施行。

## 台灣首府大學教學助理實施辦法

100年4月6日行政會議通過

- 第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學品質及學生學習成效，特訂定「台灣首府大學教學助理實施辦法」（以下簡稱本辦法），其有關教學助理的選任、申請、培訓、管理考核、經費補助與核銷等悉依本辦法辦理。
- 第二條 教學助理職責  
依照課程之不同需求，教學助理共分項為以下四類：  
一、教學行政類：協助教師進行教學活動(但不得代替授課教師擔任正課教學)、帶領小組分組討論/練習、準備及運用教學設備、教學活動記錄、攝影、協助教師紀錄學生出缺席狀況、成績登記、製作課程教材、講義印製、批改作業等。  
二、實作教學輔導類：實作器材準備、實作教學輔導等。  
三、補救教學類：提供課程學習落後之學生，進行課後輔導教學。  
四、電腦科技類：協助教師進行有關課程之電腦教學、網頁製作、網站更新與管理等。
- 第三條 教學助理甄選方式  
一、開學前一週（或公告期限內）由教專中心公告教學助理報名簡章，為有效發揮課程輔導效益，提升教學成效品質，經過審查合格後，將錄取員額列冊為儲備教學助理名單。  
二、教學助理可由授課教師自行遴聘，並於每學期開學前一週至開學一週內（或公告期限內），依課程內容需求提出「教師自行遴聘教學助理申請表」（附件一），經系主任核定後，錄用學生即為該科儲備教學助理，並可進入教學助理申請審查階段。  
三、為有效發揮課程輔導效益，提昇教學成效及品質，教學助理之遴聘以大學部三年級以上學生或研究生擔任為原則，欲申請擔任教學助理者，需成績優良、品性端正，如評為不勝任，教師有權更換教學助理。  
四、主要為審查報名教學助理之學生資格，以便列冊儲備教學助理名單，提供授課教師選擇教學助理之參考與任用。  
五、教學助理審核小組由教專中心召集相關單位組成。
- 第四條 教學助理的認可  
一、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「教學助理聘用申請審核表」（附件二），經「教學助理審核小組」評估審核後，得以申請教學助理。  
二、「教學助理審核小組」審查重點如下：  
1. 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）。  
2. 課程教學助理之運用與規劃。  
3. 申請補助教師前一學期之教學評量成效。
- 第五條 教學助理培訓與輔導  
一、教學助理有義務參與學校所舉辦的「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，如未能如期參與者，應事先請假並繳交請假相關證明文件，無故缺席達2次以上者，將視同放棄在當學年度擔任教學助理之權利。  
二、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，可向教專中心提出認可申請(附件三)，經教專中心審查通過，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。  
三、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。

**第六條 教學助理管理與考核機制**

- 一、教學助理應每月填寫「教學助理工作紀錄表」(附件四)，於當月二十五日前交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交教專中心存查並核算助學金。
- 二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理工作自評表」(附件五)，並於學期結束前繳交至教專中心。
- 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)，並繳交至教專中心。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、教專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工作自評表，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，並由教學助理申請評審委員會評審考核之。
- 五、為獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教教學助理審查小組」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) 第一階段初選，由教專中心根據教學助理繳交之書面資料，以及活動參與度進行審查，並將積分累計為前1/2者列為複選名單。
    - (2) 第二階段複選，由教學助理申請評審委員會審查，並參考第一階段初選資料，加上授課教師填寫之教學助理考核表進行評分，分數加總後，前30%高分者可獲得優良助理之獎勵，並於次學期之教學助理培訓營予以公開表揚，並頒發獎狀及圖書禮卷。

**第七條 教學助理津貼計算**

教學助理每學期服務時數以每人不超過30小時為原則(每週2小時)。所需經費，由本校教專中心編列預算，由相關經費項下支應。

**第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。**

## 台灣首府大學教學品質保證實施辦法

100年4月6日行政會議通過

- 第一條 本校為確保學生受教品質與良好學習成效，特訂定「台灣首府大學教學品質保證實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教學品質保證範疇包含校、院、系三級，政策之擬訂將由上向下推展，院級教學單位應依校級之定位、教育目標、基本素養與核心能力訂定學院之教育目標、基本素養及核心能力；系級教學單位應依院級之教育目標、基本素養與核心能力訂定系之教育目標及核心能力。教學品質管理作業之執行，則由下向上逐級進行審核與管控。
- 第三條 本辦法所稱之院級教學單位包含通識教育中心，系級教學單位包含系、所、學位學程。
- 第四條 各級教學單位應邀請校外學者專家、產業界人士、校友代表及在校學生代表組成課程委員會並召開會議，針對教育目標、核心能力、課程規劃以及教學評量計畫等提供諮詢意見。
- 第五條 各級教學單位應依據教育目標、基本素養及核心能力與教學評量結果規劃、設計與調整課程，並依規劃之課程，依實際需求聘請專長相符之專、兼任教師授課。
- 第六條 各級教學單位應依「台灣首府大學教學品質保證實施作業手冊」（作業手冊另訂之）執行教學品質管理作業，並定期繳交評量計畫及評量報告送本校教學品質保證推動委員會審核。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

## 台灣首府大學教學品質保證推動委員會設置辦法

100年4月6日行政會議通過

- 第一條 本校為確保學生受教之品質，訂定「台灣首府大學教學品質保證推動委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 教學品質保證推動委員會（以下簡稱本會）之職掌如下：
- 一、研擬與修訂本校畢業生應具備的核心能力。
  - 二、審議教學單位制定之學生畢業時應具備的核心能力。
  - 三、審核院級教學單位核心能力品保作業及成果。
  - 四、審議執行教學品保作業優異敘獎。
  - 五、核定本校教學品保相關規範與作業辦法。
  - 六、其他與教學品保有關應經本會審議之事項。
- 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、研發長、各學院院長、進修部主任、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。
- 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。
- 第五條 本會開會時須有全體委員二分之一以上之出席，決議時須有出席委員三分之二以上之同意。
- 第六條 本會以每學期召開一次為原則，開會時得視實際需要邀請相關單位列席。
- 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。
- 第八條 教學品質保證工作小組負責檢核教學單位執行教學品保作業之流程及執行成果。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。