

台灣首府大學 100 學年度第 2 次法規委員會會議紀錄

時間：100 年 9 月 28 日(星期三)上午 9 時 0 分至 9 時 45 分

地點：本校致宏樓第一會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：李威嶽

出(列)席人員：法規委員會委員、提案單位人員，詳如簽到表。

壹、主席致詞：(略)

貳、業務報告與建議：(略)

參、提案討論：

一、本校「學生申訴委員會設置辦法」修正案。(附件 1，頁 2)

決議：照案修正通過，送校務會議審議。

二、本校「台灣首府大學提昇教學效能品質實施辦法」廢除案。(附件 2，頁 6)

決議：本案改為廢止案，照案通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

一、法規委員會之決議事項影響學校制度運作層面甚大，均屬重要案件，提案單位應由單位主管親自列席說明為宜。

二、爾後將以開會通知單通知各委員暨列席單位人員。

陸、散會

台灣首府大學「學生申訴委員會設置辦法」條文修正對照表

(請依下列註明法規訂定及修正沿革)

八十九年十月十一日校務會議通過
 九十一年八月十四日行政會議通過修正案
 九十一年十一月十三日校務會議修正通過
 九十二年一月二十二日校務會議第二次修正通過
 九十二年五月十五日教育部同意核定
 九十二年六月二十三日教育部同意核定
 九十五年五月十日行政會議修正通過
 九十九年八月十一日行政會議修正通過
 年 月 日行政會議修正通過

修正後條文	原條文	說明
<p>第一條 本校為<u>保障學生學習、生活及受教權益，增進校園和諧</u>，依據大學法第三十三條第四項及<u>本校組織規程第十八條第六項規定</u>，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。</p>	<p>第一條 本校為<u>公正處理學生在校學習、生活上之有關事項，以確保學生之合法權益</u>，依據大學法第三十三條第四項及<u>本校組織規程第十七條第一項第六款規定</u>，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第六條 學生申訴應於收到處分書後次日起十日內以書面向本會提出申訴，逾期學校不予受理；因不可抗力，致逾期限者，<u>得於其原因消滅後十日內備具理由向本會提出；但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。</u></p>	<p>第六條 學生申訴應於收到處分書後次日起十日內以書面向本會提出申訴，逾期學校不予受理；申請人因不可抗力，致逾期限者，得向本會聲明理由，請求受理。</p>	<p>為求更完整詳實的說明，故增修文字。</p>
<p>第十一條 本會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及原處分單位外，應於收件次日起<u>三十日</u>內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學與開除學籍或類此處分之申訴不得延長；評議決定書中應註明「如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願」。</p>	<p>第十一條 本會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及原處分單位外，應於收件次日起<u>二十日</u>內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學與開除學籍或類此處分之申訴不得延長；評議決定書中應註明「如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願」。</p>	<p>原訂定二十日內完成評議，依規定處理原則修正為三十日。</p>
<p>第十七條 退學或開學學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理： 一、役男「離校學生緩徵原因並消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。 二、退費標準依現行<u>專科以上學校向學生收取費用辦法第八條、專科以上學校學雜費收取辦法第十五條及大專校院</u></p>	<p>第十七條 退學或開學學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理： 一、役男「離校學生緩徵原因並消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。 二、退費標準依現行「<u>大專校院學生退、休學退費標準表</u>」之規定辦理。</p>	<p>增列「專科以上學校向學生收取費用辦法第八條」及「專科以上學校學雜費收取辦法第十五條」規定讓作業程序更為明確。</p>

學生休退學退費作業要點之規定辦理。

台灣首府大學學生申訴委員會設置辦法（未修正辦法）

八十九年十月十一日校務會議通過
九十一年八月十四日行政會議通過修正案
九十一年十一月十三日校務會議修正通過
九十二年一月二十二日校務會議第二次修正通過
九十二年五月十五日教育部同意核定
九十二年六月二十三日教育部同意核定
九十五年五月十日行政會議修正通過
九十九年八月十一日行政會議修正通過

- 第一條：本校為公正處理學生在校學習、生活上之有關事項，以確保學生之合法權益，依據大學法第 33 條第四項及本校組織規程第十七條第一項第六款規定，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條：學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當致損害學生權益者，得依本申訴辦法之規定，向本會提出申訴。
- 第三條：前條所謂受教權益包含個人生活、學習、獎勵暨其他有關受教之處分所涉及之權益；所定學生，指學校對其處分時，具學生身份者。
- 第四條：本會共十一人：教師代表七人、學生代表三人、研究生代表一人。教師代表七人由校長聘請法律、教育、心理學專業人士擔任之。大學部學生代表三人、研究生代表一人，由學生會推薦之。其中教師代表未兼行政職務之教師不得少於總額二分之一；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
本會委員為無給職制，任期一年，由校長聘請之。
本會主席由委員互選，任期一年，連選得連任，主席為會議召集人。
本會業務處由心理輔導組承辦相關申訴文書之處理。
本會開會應有委員二分之一以上出席始得開會，除評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意本會得視申訴性質，邀請相關人員列席會議。
- 第五條：學生、學生會及其他學生自治組織就同一案件向學校提起申訴，以一次為原則。
- 第六條：學生申訴應於收到處分書後次日起十日內以書面向本會出申訴，逾期學校不予受理；申請人因不可抗力，致逾期限者，得向本會聲明理由，請求受理。
- 第七條：申訴書應記載申訴人姓名、學號、系級、住址、申訴之事實及理由，希望獲得之補救，並應檢附有關之文件及證據交由本會處理。
- 第八條：於本會下設程序審議小組，對學生之申訴得就受理與否審核，對於不符合訴要件之申請得過濾速結；小組人員由主席召集七位委員共同組成，以超過二分之一同意議決之。
- 第九條：本會就書面資料評議，會議不公開與行，得通知申訴人、原處分單位代表及關係人到會說明。如逾期、逾申訴範圍，應以書面駁回，並建議處理方法。

第十條：凡涉及學生隱私之申訴案件，得另組專案小組為之。對申訴人之基本資料應予保密並配合提供適當之輔導。

第十一條：本會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及原處分單位外，應於收件次日起二十日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學與開除學籍或類此處分之申訴不得延長；評議決定書中應註明「如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達後次日起三十日內，向教育部提起訴願」。

第十二條：申訴人於本會未做成評議決定書前，得撤回申訴。申訴案經撤回後，不得再提出同一之申訴。

第十三條：申訴程序中，申訴人、原處分位或其他關係人，就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會獲知上情後，應中止評議，俟中止評議原因消滅後繼續評議，惟退學與開除學籍之申訴不在此限。

第十四條：退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於一週內書面答覆、並載明學籍相關之權利與義務。

前項學生申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

本會應對申訴案件提出討論並經評議，決議後擬定評議書由主席署名。本會之評議及表決、委員個別意見、涉及學生隱私之申訴案、申訴人之基本資料應予保密。評議書應記載主文、事實、理由，對於不受理之申訴案件亦應做成評議書，內容只列主文和理由。

申訴程序中，申訴人、原處分單位及其它關係人，應就申訴之案件採取回避原則，以免影響本會評議之公正性。

評議書應陳校長核定，並由本會送達申訴人及原處分單位。

第十五條：本會作成之評議，於送請校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位認有與法規牴觸或事實上窒礙難行者，應於收到評議書之次日起十日內列舉具體事實及理由依行政程序呈報校長，並副知本會。校長如認為理由充分，得移請本會再議（以一次為限）；惟如經本會再議，仍維持原決議時，原處分單位應遵循；評議書經完成行政程序後，相關單位應即採行。

第十六條：退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

- 修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。
- 申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

第十七條：退學或開學學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

- 一、役男「離校學生緩徵原因並消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

二、退費標準依現行「大專校院學生退、休學退費標準表」之規定辦理。

第十八條：學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議書之次日起三十日內向教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議書。

第十九條：有關學生不服退學或類此處分，未經學校申訴途徑向教育部提出訴願者，教育部依規定將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

第二十條：依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學，對已入營無法復學之役男，保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學，復學前之離校期間並得補辦休學。

第二一條：依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，本校依規定完成撤銷退學程序。

第二二條：關於「性侵害或性騷擾」之申訴案件，則由本校「性別平等教育委員會」負責審議。

第二三條：本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後頒布實施，修正時亦同。

台灣首府大學提昇教學效能品質實施辦法.

93. 11. 03 九十三學年度第一學期第三次行政會議決議通過

壹、實施目的：為提昇本校教學效能，增進學生學習成效，共構致遠團體榮譽與研究氛圍，並達到教學正常化之目標。

貳、實施對象：全校教師及學生。

參、實施時程：自九十三學年度第二學期開始實施。

肆、實施策略

一、教師教學實務

(一) 教師應於教學時印發教學大綱及授課計畫予學生。

第一堂課應向學生說明整學期每週課程內容、教學方式、學習要求、平時作業、成績評量及參考書籍等。

(二) 上課中重視教學方法與技巧。

運用活潑的教學技巧，引起學生學習動機與興趣。靈活應用各種教學媒體，注意師生的雙向互動，充分瞭解學生的反應與學習成效。每節課最後五分鐘要將該節課的教學內容作總結整理。

(三) 教師課前對教材內容及課程之準備應充分周全。

(四) 多多指定學生課後作業，並予適當的指導。

(五) 資深教師請多將教學經驗傳授給新進教師。

二、學生成績評量

(一) 評量分數分布要適切合理。

(二) 學生上課情態列入學期成績評量項目。

(三) 學期分數評量方式應明確告訴學生。

(四) 期中考分數太低者，應儘早予以提醒並加鼓勵與輔導。

(五) 提供學生意見反映與申述的適當管道。

三、教師教學理念

(一) 共構致遠的團體榮譽。

(二) 教師應秉持教學熱忱及教育使命感。

(三) 瞭解未來招生與學校發展的重要性。

(四) 注重理論與實務之整合，加強產學合作。

(五) 加強實用科目，厚實學生進入職場之能力。

(六) 隨時聽取學生的意見，並作妥適回應與處理。

(七) 可選擇適當專業課程，採用英文書本及英文教學。

(八) 建立教師教學平台網站或教師個人網頁，擴大學生學習機會。

(九) 教師應增加在校時間，提供學生更多與教師討論課業時間。

四、教師排配課

(一) 積極並擴大延攬專兼任名師。

(二) 適度降低兼課教師授課時數。

(三) 排配課儘量考慮教師專長與背景。

(四) 適度調整開課修習學生人數上限及下限。

(五) 教師任教科目不要太多，同一班不要擔任太多科目。

五、學生學習態度

- (一) 加強教室整潔及秩序之維持。
- (二) 加強上課點名，並注意教室管理。
- (三) 鼓勵學生創思研究，並提昇學生專題研究之品質。
- (四) 導師應發揮班級經營之效能，輔導導生選課與學習情況。
- (五) 邀請傑出校友返校鼓勵學弟妹。

六、教師教學評鑑

- (一) 擴大表揚或獎勵教學優良教師。
- (二) 改進並簡化授課意見調查之題目及設計。
- (三) 妥善應用教師教學評鑑授課意見統計圖，供任課教師及相關單位參考。

七、教學資源設備

- (一) 發揮各系資源設備共享及專業課程教師之支援。
- (二) 充實各系專業圖書、實驗設備及教學軟體，以利教學研究。
- (三) 改善教師研究室空間，俾提高教學準備、研究風氣與學生輔導等工作。

八、學術交流產學合作與研究風氣

- (一) 鼓勵教師積極發表論文及著作。
- (二) 積極爭取研究計畫，提昇研究風氣。
- (三) 舉辦國內或國際學術交流與研討會。
- (四) 邀請各領域大師級專家學者蒞校演講。
- (五) 加強產學合作，增進企業界的緊密關係。
- (六) 鼓勵教師積極參與國內外各類學術集會。
- (七) 鼓勵教師與學生參訪國內外名校與企業。

九、教學正常化實施策略

- (一) 填寫教學日誌。
- (二) 落實教學評鑑。
- (三) 加強調課紀錄表之查填工作。
- (四) 點名表複印一份存系辦公室。
- (五) 針對個別案例實施個別談話。
- (六) 各系利用集會時間加強宣導措施。
- (七) 加強點名工作。
- (八) 辦理新進教師教學正常化宣導會議。

十、教學正常化具體作法：

- (一) 開學日當天學校老師宜準時到課主持課務，應以教學為重，開學日即為正式上課日，相關活動儘量避開。
- (二) 針對開學第一週、期末考試週時段，宜加強宣導應準時到課主持課務(開學前宜提前召開導師會議、提前召開新到任專、兼任老師會議)，提醒應於開學日準時開課到校，並依規定上課；系上則事前通知會加強點名，以防範缺席及不按時上課等情事發生。
- (三) 一年級新生為家長關切之主軸，如何使新生教學正常化具體作法如下：

1. 統一於新生人數確定後，先行購置妥當，並於新生開學日即有課本可立即正常上課。(新生課程宜安排必修或必選，以方便統一購書，老師的書單宜提前交系主任處理)
 2. 一年級新生之任何準備工作，含教室清掃、選課、住宿、機車通行證、教課書等項，均宜於新生訓練時限內完成。
- (四) 二、三、四年級舊生，如何使舊生教學正常化具體作法如下：
1. 舊生之書本宜由各班代表統計購書人員名單，針對必修課程項目先行購置，並於開學日即有課本可立即正常上課。(老師的書單宜提前交系主任及各班代表處理)
 2. 選修課程項目，應以第一次加退選名單為準，以相同方式先行購置書籍，其餘無法於期限內完成之同學，亦當於第二次加退選名單為準，進行購書事宜。
- (五) 教師熟悉課程目標，按部就班運用各種教育方法，輔導學生在身心獲得適當發展之情況下達成教學目標。
- (六) 發揮因材施教精神，教學方法多樣化，以增進學生學習興趣與成效。
- (七) 統一規劃學生活動，調補課依程序辦理，以確保照表上課，正常教學。
- (八) 要求教師照表按時上下課，凡有請假、公差等情況，教師及教務處對學生課業應有適當之安排。
- (九) 改善教室學習環境，衛生(通風、照明、整潔)正常化，硬體設備(課桌椅、黑板、門等)人性化，以利學生進行學習。
- (十) 教學過程中，注重教學品質的提昇，過程的效率化，合理化與精緻化。

伍、購書作業：

- (一) 下學期之教科書資料應於該學期結束前三週(第 16 週)確定，並由各相關教師將書目資料交予系主任。
- (二) 配合學校第一階段選課完成，即可進行第一次購書(含必修、選修科目)；由系主任將書單資料交各班班代或總務負責購書事宜(書款於學期結束前收齊交總務處辦妥訂購書事項)，預定開學日前一週書本可到校為目標，於開學當日即可領到書籍。
- (三) 配合學校第二階段選課完成，即可進行第二次購書(含選修科目)；由各班班代或總務負責購書事宜，凡各課程未能於第一次購書者，均應於本次儘速完成。

陸、附則