

台灣首府大學 102 學年度第 3 次法規委員會會議紀錄

時間：102 年 10 月 11 日（星期五）上午 10 時 10 分至上午 11 時 40 分

地點：本校致宏樓一樓第一會議室

主席：郭添財主任委員

紀錄：王淑英

出（列）席人員：法規委員會委員、提案單位人員，詳如附件簽到表（p. 2）

壹、主席致詞：（略）

貳、業務報告與建議（略）

參、提案討論：

一、 本校「台灣首府大學兼任教師送審教師資格審查作業要點」審議案。（p. 3）

決議：照案修正通過，送校教師評審委員會及行政會議審議。

附帶決議：（一）建請提案單位送行政會議審議兼任教師之教學意見成績標準。
（二）建請提案單位送校教評會審議本案。

二、 本校「台灣首府大學專任教師進修研習及升等獎勵要點」審議案。（p. 5）

決議：照案修正通過，待相關單位研議後再送行政會議審議。

附帶決議：建請提案單位本案應可整合校內教師進修研習及升等獎勵相關法規併案處理。

三、 本校「台灣首府大學專任教師第二專長認定辦法」廢止案、「台灣首府大學排課準則」廢止案、「台灣首府大學授課專長審查辦法」審議案三案併審案。（p. 7）

決議：（一）「台灣首府大學專任教師第二專長認定辦法」照案廢止通過，送校教師評審委員會及校務會議審議。

（二）「台灣首府大學排課準則」照案廢止通過，送行政會議審議。

（三）「台灣首府大學授課專長審查辦法」照案修正通過，送校務會議審議。

附帶決議：（一）三案內容皆與教師專長相關，故以併審處理。

（二）建請提案單位考量法規施行可行性後適當修正內文。

四、 本校「台灣首府大學授課專長審查辦法」審議案。

決議：已與第三案併案審理。

肆、臨時動議（無）

伍、散會

台灣首府大學 102 學年度第 3 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 102 年 10 月 11 日（五）上午 10：10

會議地點：致宏樓一樓 第一會議室

項次	單位	出席代表	簽到
1	教研所	郭添財主任委員	郭添財
2	人事室	林政憲委員	請假
3	會計室	李佳政委員	李佳政
4	餐旅系	辜仲明委員	辜仲明
5	休閒系	盧炳志委員	盧炳志
6	休閒系	陳儒賢委員	陳儒賢
7	工管所	李文貴委員	請假
8	學生發展處	謝鎮鍾委員	請假
記錄	秘書室	王淑英	王淑英
列席單位			
項次	單位	出席代表	簽到
1	人事室	黃雅鈺	黃雅鈺
2	教專中心	賴朝煌	賴朝煌
3	教務處	郭名崇	郭名崇
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學102學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國102年10月11日

編號	第一案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「兼任教師送審教師資格審查作業要點」審議案。	
說明	一、為規範兼任教師以學歷送審教師資格相關事宜，特依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法之規定，訂定本要點。 二、在本校任教累計滿二學期以上，均須有聘書且申請期間確具任教之事實，經審查認定教學意見成績通過（每學期均須達8.5分(含)以上），且教學無異常情形並符合學校相關規定之要求者，得申請送審教師資格。但如對校、院、系(所)有特殊貢獻者，得予專案辦理。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

☒ 排入本學期第 3 次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

☒ 排入本學期第 次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學兼任教師送審教師資格審查作業要點(草案)

年 月 日教師評審委員會通過

年 月 日行政會議通過

一、台灣首府大學（以下簡稱本校）為規範兼任教師以學歷送審教師資格相關事宜，特依教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法之規定，訂定本校「兼任教師送審教師資格作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、兼任教師送審資格：

（一）年資：

在本校任教累計滿二學期以上，均須有聘書且申請期間確具任教之事實，經審查認定教學意見成績通過（每學期均須達 8 分(含)以上），且教學無異常情形並符合學校相關規定之要求者。

前述任教時間如有中斷，其中斷時間不得超過一學期。奉召入伍服義務役兵役期間，前後年資視為連續。

（二）條件：

1. 兼任教師如符合教育人員任用條例第十六條第一款規定「在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者」，得依本條款以學位（學歷）成績優良辦理教師資格審查，但僅受理文憑送審。

2. 兼任教師如符合教育人員任用條例第十六條之一第一款規定「具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者」，得辦理教師資格審查，但僅受理文憑送審。

3. 專業技術人員依本校「專業技術人員聘任辦法」相關規定辦理。

兼任教師送審，各學期實際任教須達 1 學分以上，每學分授課時數至少 18 小時，任教科目亦須與專長（論文）相符且教學意見成績每學期單一科目平均分數須均達 8 分(含)以上。

三、兼任教師教師資格審查程序：

（一）申請人應備妥教學意見調查結果、聘書及其他足資證明符合送審資格之資料，向原服務單位提出申請，送請系教評會審核任教科目與授課專長是否相符，並簽請校長同意。

（二）校長同意後，申請人應備齊最高學歷學位證書、學位論文（一式 3 份）、聘書、歷年成績單、教師資格審查履歷表等相關表件資料送至人事室，由人事室辦理外審。

（三）外審結果送請院教評會審議。

（四）院教評會審議通過後，送交校教評會審議。

（五）校教評會審議通過後，報教育部核發教師證。

四、如對校、院、系（所）有特殊貢獻或其他必要情形者，得簽請 校長同意後專案辦理，不適用第三條之審查程序。

五、兼任教師申請教師證(含專業技術人員教師資格)每學年共舉辦二次，申請人應於每學期開學後 14 天內(含例假日)提出申請，逾期不予受理。

六、送審費用：

（一）申請人應備妥文憑外審之審查費用九千元（每篇三千元，共三篇）、教師資格審查作業之行政費用二千元及郵局便利袋 6 個(含回郵)，於申請期限前至出納組繳交。（國外學歷送審規定，依教育部相關規定辦理）

（二）前項審查費用，不論審查結果通過與否或教育部以任教科目與專長不符或其他因素退件，均不得申請退費。

七、持國外學歷送審者，系(所)應先行辦妥學歷背景查核，且申請人應於申請期限屆至前完成畢業證書驗證。

八、兼任教師如在他校擔任專任教師，應由所屬之專任學校送審。

九、本要點未盡事宜，另依本校「兼任教師聘約」暨「專業技術人員聘任要點」等規章辦理。

十、本要點經校教師評審委員會及行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台灣首府大學102學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：人事室

提案日期：民國102年10月11日

編號	第二案（由秘書室填寫）	閱讀權限
		☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「專任教師進修研習及升等獎勵要點」審議案。	
說明	一、為改進教學品質，提升師資素質與結構，秉公平、公正及公開原則，鼓勵教師升等及參加有助專業發展之進修、研習活動，並為使相關作業有所依循，特訂定本要點。 二、其餘詳見該要點內容。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

☒ 排入本學期第 3 次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

☒ 排入本學期第 次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學專任教師進修研習及升等獎勵要點(草案)

民國 年 月 日行政會議通過

- 一、**台灣首府大學(以下簡稱本校)**為改進教學品質，提升師資素質與結構，秉公平、公正及公開原則，鼓勵教師升等及參加有助專業發展之進修、研習活動，並為使相關作業有所依循，特訂定「台灣首府大學專任教師進修研習及升等獎勵要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、本校專任教師進修研習及升等獎勵如下：
 - （一）本校專任教師符合本校教師進修辦法，聘約期間於教育部認可之學校**取得**博士學位後，得申請進修補助費，**每學年新台幣貳萬元。申領補助年數應與進修年數相同，最高並不得超過四年。**
 - （二）本校專任教師指派參加與其專業學術發展有關研習活動者，得申請公假前往。
 - （三）專任教師申請升等著作審查，補助其著作外審費用。
 - （四）本校助理教授級（含）以上之專任教師，優先選擇獨立研究室空間及電腦等週邊設備。
- 三、本校專任教師符合本要點獎勵規定者，其申請及核定程序如下：
 - （一）專任教師符合第二條第一款補助規定者，簽請校長同意後，檢附「**台灣首府大學教師**進修補助費申請書」暨博士學位證書影本提出申請；接受本補助款者，除依本校「教師進修辦法」規定外，應加計返校履行服務義務，服務年**數應**與申領補助年數同。
 - （二）專任教師符合第二條第二款獎勵規定者，請檢附相關證明文件並完成公假辦理之事宜。
 - （三）專任教師符合第二條第三款獎勵規定者，由本校逕予支應補助費用。
 - （四）專任教師符合第二條第四款獎勵規定者，請檢附聘書等相關證明文件，至總務處辦理研究室及電腦等申請事宜。
- 四、同一項目已獲其他補助者，不得再依本要點重複提出申請。
- 五、本要點經行政會議通過後，陳請校長**核定後實施，修正時亦同。**

台灣首府大學102學年度第一學期第3次法規委員會提案表

提案單位：教專中心/教務處

提案日期：民國102年10月11日

編號	第三案（由秘書室填寫） 說明：與第四案併案審理。	閱讀權限 ☒ 列入全校法規彙編 ☐ 不需列入全校法規彙編
案由	本校「台灣首府大學專任教師第二專長認定辦法」廢止案、「台灣首府大學排課準則」廢止案、「台灣首府大學授課專長審查辦法」審議案三案併審案。	
說明	一、「台灣首府大學專任教師第二專長認定辦法」廢止案：廢止第二專長認定辦法，回歸授課專長認定。 二、「台灣首府大學排課準則」廢止案：因條文內容與「台灣首府大學授課專長審查辦法」大致重合，擬提案廢止。 三、「台灣首府大學授課專長審查辦法」審議案：為落實推動教師專長符合授課之重要決策，並提供本校各教學單位做為授課師資審查與排課之準則，特訂定本辦法。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	☐ 照案同意提所屬層級之會議審議 ☒ 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 ☐ 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 ☐ 其他：	
備考	1、若為「修正」法規，請至秘書室網頁下載原有法規電子檔（請勿更改頁碼）及「條文修正對照表」格式後，再行修正。 2、若為「新訂定」法規，請於秘書室網頁下載法令規章格式繕打。 3、若主席無特別指示，請提案單位依據會議決議修正後，於會議結束次日起2日內，將紙本（須一級主管核章）及電子檔傳交本室(shuying@tsu.edu.tw)彙整陳核。	

承辦單位簽章

秘書室初審建議

決 行

☒ 排入本學期第 3 次法規會議審議。
☐ 修正後再陳核。

☒ 排入本學期第 次行政會議審議。
☐ 排入本學期第 次校務會議審議。

台灣首府大學專任教師第二專長認定辦法(法規原文)

100年5月12日校教師評審委員會通過

100年7月7日校務會議通過

第一條 本校為辦理專任教師第二專長之認定，特訂定本辦法。

第二條 專任教師為因應學系變更與課程調整之需求，具有下列各項資歷之一者，得認定為具有第二專長：

- (一)在教育部認可之國內外獨立學院、大學或研究所畢業，取得學士以上學位，其學系、雙主修、輔系或研究所之性質，與擬擔任系所之課程性質相近者。
- (二)在教育部認可之國內外獨立學院、大學或研究所畢業，取得學士以上學位或在碩(博)士班肄業，曾修習與擬擔任系所之課程，直接相關達6學分以上或性質相近之科目20學分以上者；其所修習科目，依各校系(所)課程表所修習之專門科目，參酌其擬開設課程性質及內容，採計其學分。
- (三)在政府機關主辦、經主管機關核准立案之公立教育訓練機構、國內外財團法人或國內外聲譽卓著之社團法人(學會或協會)等主辦，接受與其擬任教課程直接相關之專業課程達108小時或性質相近、程度相當之教育訓練，達360小時以上結業，成績優良者。但類似之訓練不得重複採計。
- (四)在國內外著名學術性刊物發表之論文、經正式出版公開發行之著作或執行教育部、國科會之計畫成果報告等，其性質與擬擔任課程相關者。
- (五)教師持有教育部訂頒之「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」第三項所訂之政府機關所發證照等，其性質與擬擔任課程相關者。

第三條 第二條所列各項之認定，應檢具證明文件並經各級教師評審委員會之審議通過。

第四條 本辦法經學校教師評審委員會暨校務會議審議通過，陳請校長發布後施行。

台灣首府大學排課準則(法規原文)

101年9月19日行政會議通過

- 一、為落實教育部推動教師專長授課之重要政策，並促使本校各教學單位能確實依據教師專長進行排課，藉以提升整體教學品質與學生學習成效，特訂定「台灣首府大學排課準則」(以下簡稱本準則)。
- 二、本校專(兼)任教師根據各院、系(所、中心及學程)之課程規劃進行授課安排時，得按照本準則進行授課專長審查與認定，以做為各教學單位進行排課時之重要依據。
- 三、根據擬開課之課程專業相關性，教師得提具下列各項相關資料以進行排課專長審查：
 - (一)教育部認可之最高學歷證明。
 - (二)發表於校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)所認可之學術期刊論文(審查重點包括論文質量與相關性等之審定)。
 - (三)經校教評會所認可之出版專著。
 - (四)經校教評會所認定之專業證照(審查重點包括教師取得該證照後產出之具體教學成效)。
 - (五)依照本校第二專長認定辦法之認定準則且經校教評會所認定之證明文件。
- 四、各系(所及學程)將欲送審的教師(包括新聘任教師)專長資料併同擬開設課程之完整教學大綱，分別經系教評會與院教評會進行授課專長審查通過(通識教育中心則經該中心教評會審查通過)後，送至教務處課務組。審查資料由教務處課務組彙整後，再送至教專中心執行授課專長外審作業。最後，再由校教評會根據外審結果進行審議。
- 五、經校教評會審議認定專(兼)任教師之專長與課程符合時，則由教務處課務組納入學校授課專長資料庫；若專長與課程不符合時，則教務處應知會各院、系(所、中心及學程)進行排課修正，並由教專中心協助授課專長不符之教師進行改善計畫。
- 六、本準則經行政會議通過，陳請校長發布施行。

台灣首府大學授課專長審查辦法(草案)

年 月 日校務會議通過

- 第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為落實推動教師專長符合授課之重要決策，並提供本校各教學單位做為授課師資審查與排課之準則，藉以達到優質教學品質與學生學習成效之目標，特訂定「台灣首府大學授課專長審查辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專(兼)任教師之授課專長得依下列基準認定之：
- 一、最高學歷或校級教師評審委員會(以下簡稱校教評會)認定之學歷證明。
 - 二、曾發表與授課課程相關之學術期刊論文或著作。
 - 三、其他經校教評會認可之與授課課程相關的學術或實務表現。
- 第三條 本校專(兼)任教師授課科目須經各級教評會進行專長審核後，送本校授課專長審議委員會(以下簡稱專審會)審議，作為本校教評會聘任教師與各教學單位排定課程之重要依據。
- 第四條 專審會由本校副校長、教務長、研發長、各學院院長、教師專業發展中心主任、通識教育中心主任、人事室主任與校外相關專長領域之教授數名組成之。副校長為專審會召集人，教師專業發展中心主任為執行秘書，教務處課務組協助承辦相關業務。校外審查委員名單由召集人推薦，經校長同意聘任之，每一任期為一年。
- 第五條 專審會必須配合本校排課時程規劃，每學期至少召開審查會議乙次。必要時，專審會得邀請各系(所、學程、中心及室)主管列席或相關人員參與審議。
- 第六條 各院、系(所、中心及學程)於安排專(兼)任教師之課程時，應根據專審會審查之符合程度進行排課；當專審會認定專(兼)任教師之專長與課程不一致時，教務處應知會各院、系(所、學程、中心及室)不得安排不符專長之課程。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。