

台灣首府大學 103 學年度第一學期第 1 次法規委員會會議紀錄

時間：103 年 8 月 27 日（星期三）上午 10 時 00 分至 10 時 45 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、提案單位代表，詳如簽到表（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「教師評鑑準則」修正案。(p.3)
決議：修正通過，送校務會議審議。
- 二、本校「教師專業成長社群實施辦法」修正案。(p.14)
決議：修正通過，送校務會議審議。
- 三、本校「創新教學研究獎助辦法」修正案。(p.17)
決議：修正通過，送校務會議審議。
- 四、本校「數位教材製作獎勵辦法」修正案。(p.20)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 五、本校「教學意見調查實施與改善辦法」修正案。(p.25)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 六、本校「教學助理實施辦法」修正案。(p.29)
決議：修正通過，送行政會議審議。
- 七、本校「教學品質保證推動委員會設置辦法」修正案。(p.40)
決議：修正通過，送行政會議審議。

肆、臨時動議（無）

伍、散會

台灣首府大學 103 學年度第一學期第 1 次法規委員會簽到表

會議時間：民國 103 年 8 月 27 日（三）上午 10：00

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	會計室	李佳政委員	李佳政
3	人事室/法務室	辜仲明委員	請假
4	休閒系	盧炳志委員	盧炳志
5	休閒系	陳儒賢委員	陳儒賢
6	工管所	李文貴委員	李文貴
7	學生發展處	謝鎮鍾委員	謝鎮鍾
8	應外系	黃耀儀委員	黃耀儀
紀錄	秘書室	王淑英	王淑英
列席單位			
項次	單位	簽到	
1	教學與學習發展中心	羅淑君	宋正人
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第一案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「教師評鑑準則」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第1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1次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學教師評鑑準則」第三條、第五條修正草案條文對照表

97年10月15日行政會議通過
 98年03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
 99年07月14日校務會議修正通過更名
 100年04月06日行政會議修正通過
 100年11月09日行政會議修正通過
 101年02月22日行政會議修正通過
 101年12月05日行政會議修正通過
 102年06月26日校務會議修正通過
 102年07月24日校務會議修正通過
 103年06月18日校務會議修正通過

	修正後條文	現行條文	說明
法規會修正版本	<p>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、院評及校評完成日由<u>教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)</u>另行公告之。評鑑期間，受評教師應自行舉證相關資料受評。</p>	<p>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、院評及校評完成日由<u>教師專業發展中心</u>另行公告之。評鑑期間，受評教師應自行舉證相關資料受評。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>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、院評及校評完成日由<u>教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)</u>另行公告之。評鑑期間，受評教師應自行舉證相關資料受評。</p>		
	<p>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)</p> <p>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。</p> <p>(一)教學與授課情形：協助查核或具證單位含教務處、<u>教學與學習發展中心</u>、系所中心</p>	<p>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)</p> <p>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。</p> <p>(一)教學與授課情形：協助查核或具證單位含教務處、教</p>	因組織合併，故更名修正。

- 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：辦理補課作業者，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

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

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、
教學與學習發展中
心、各學術單位等。

1. 完整出席校院級所
舉辦之教師教學專
業成長活動，參加時
數達總時數之
50%以上：配分 10
分。
2. 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。

作業者，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. 完整出席校院
級所舉辦之教
師教學專業成
長活動，參加時
數達總時數之
50%以上：配分
10分。
2. 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。

台灣首府大學教師評鑑準則(法規原文)

97年10月15日行政會議通過
98年03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
99年07月14日校務會議修正通過更名
100年04月06日行政會議修正通過
100年11月09日行政會議修正通過
101年02月22日行政會議修正通過
101年12月05日行政會議修正通過
102年06月26日校務會議修正通過
102年07月24日校務會議修正通過
103年06月18日校務會議修正通過

- 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，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、院評及校評完成日由教師專業發展中心另行公告之。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(詳見附件，台灣首府大學教師綜合評鑑總表)：
一、教學、研究及輔導與服務評鑑總分各項滿分為100分。
二、評鑑總分數=教學評鑑加權分數（教學評鑑分數×80%）+（教學意見調查平均分數×10×20%）+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]。
三、學生經營績效超過7人者，每多一人，可選擇於該年度教師評鑑之研究的基本門檻、選評項目或服務的基本門檻、選評項目加六分。（上述人數由學發處認定。）
- 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. 完整出席校院級所舉辦之教師教學專業成長活動，參加時數達總時數之 50%以上：配分 10 分。
2. 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，最高配分 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）：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）：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）：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：共有二項，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）。研究項目所提之各項佐證資料，需完成「研發系統」電子平臺填報屬實者，始得採計。

(一)每學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或具審稿制度的期刊論文，且發表之論文須與所屬教學單位之專業相關：配分 30 分。

(二)二年內至少應有乙件如下研究成果：配分 20 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。

(1)各類研究計畫應編列管理費者，方得列入基本門檻。

(2)校內專題研究計畫經外部企業（單位）補助之經費達 2 萬元以上，且編列管理費者，方得列入基本門檻。

(3)一般型之產學合作計畫總金額達 5 萬元以上，且編列管理費者，方得列入基本門檻。

(4)獲得政府補助款之產學合作計畫，且編列管理費者，方得列入基本門檻。

(5)通識教育教學計畫、就業學程計畫、金屬研究發展中心企業關懷型計畫等，得列入基本門檻。

(6)每案各類主持人所得之配分，採平均計算。

2. 發表於具審稿制度之期刊論文（發表之認定，以有公開的評審制度為主）

3. 出版學術性專書（不含專章、教科書、研討會論文集、研究成果報告，以及未經正式審查程序通過之學術專書）至少乙本。

4. 以個人名義進行創作發表或展演，且符合教育部教師升等規定者，至少一場次。

5. 經正式審查程序通過，取得專利證明至少 1 件。

6. 經正式審查程序通過，已公開發表之技術報告至少 1 件。

7. 教師得因校派任擔任校隊教練工作表現優良，於比賽中獲得晉級（進入複賽）：

(1)進入全國複賽或前八名者，得計 10 分。

(2)進入全國前四名者，得計 20 分。

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 75%，第三作者 50%，第四作者 25%；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。計畫為單一教師執行，主持人計占 100%；計畫為多位教師共同執行時，主持人占 50%，其餘共同主持人及協同主持人依參與人數合分 50%。
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，總核定經費超過(含)5 萬元者：每單位 5 分，最高配分 10 分。
 5. 以學校名義申請計畫，總核定經費低於 5 萬元者：每單位 2 分，最高配分 5 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(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(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(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(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(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(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(下列二擇一列入計分)。

1. 確實執行依職務規定應擔任之一年級導師：18分；二年級導師：16分；三四年級導師、社團輔導老師、專案輔導老師等職務，並經評分及格者可得15分；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5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3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5分。

4. 參與或協助舉辦各級校內重要集會，如：畢業典禮、校慶等：配分3分。

5. 每年至少參與8場次校際招生宣傳活動(包括班宣、招生博覽會、升學講座、模擬面試等)：未達要件依比率給分：配分8分。

6. 每年至少參與2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；學系/單位招生場次不足，可參與校級活動進行補足：配分2分。

7. 每學年輔導新生入學：日間部每名2分，進修部每名1分，轉學生依就學比率計算：最高配分14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3分,最高配分8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3分,最高配分8分。
3. 帶領學生參與國際或兩岸、國內學術交流:每單位3分,最高配分6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5分,最高配分5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3分,最高配分9分。
6. 輔導身心障礙學生或無身心障礙手冊之特殊學生,經心輔組認定之義輔老師並備有輔導記錄者,每輔導一人配分3分,最高配分6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2分,最高配分5分。
8. 榮獲經學校所認定之輔導績優獎項者:每單位1分,最高配分3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20分;二級主管13分;其他8分(最高配分30分)。
2. 非行政職教師,獲派負責策劃或主辦學術研討會、研習、講座等活動(校級5分;院級4分;系級3分),最高配分10分。
3. 負責撰寫系院校相關評量、評鑑計畫書者(校級20分;院級、系級:15分),依比例計分:主筆者100%;共筆者50%;參與者25%,最高配分30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5分,最高配分15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2分,最高配分5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1分,最高配分3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3分,最高配分6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2分,最高配分5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3分,最高配分6分。
10. 經學校所認定之校內服務績優獎項者:每單位3分,最高配分6分。
11. 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3分,最高配分6分。
12. 設計或參與執行伙伴學校協同教學,促進招生效益者,需檢附公文(需會辦招生中心)。每一校一學期一門課為一單位:每單位1分,最高配分5分。
13. 學系招生DM設計-需檢附樣稿及系上證明:每單位2分,最高配分5分。
14. 辦或參加與招生或形象宣傳相關之體驗營,促進招生效益,需檢附對外發函公文(需會辦招生中心)及工作人員簽到表每單位計算方式:半天(含未達半天)1分,一天2分,二天一夜活動3分:最高配分5

分。

15. 規劃或執行學系規定之每學年度招生召集人，需檢附學系招生計畫書及學系證明，促進招生效益：每單位 3 分，最高配分 6 分。
16. 協助招生中心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(每單位計算方式:班宣 1 分、高中職參訪活動 1 分、招生博覽會 1 分、升學講座 1 分、模擬面試 1 分、各類管道考試試務協助 1 分、被指派代表本校參與夥伴學校重要活動 1 分;以上活動需由招生中心或檢附「學系招生回報表」認定。最高配分 12 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 3 分，最高配分 6 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 3 分，最高配分 6 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 3 分，最高配分 6 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 3 分，最高配分 6 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 1 分，最高配分 3 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 3 分，最高配分 6 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 1 分，最高配分 3 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 1 分，最高配分 3 分。
10. 榮獲以學校名義參與之校外服務績優獎項者：每單位 1 分，最高配分 3 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 3 分，最高配分 10 分)。

第八條 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。

第九條 經校教師評鑑(審)委員會審議，教學、研究、輔導與服務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、輔導與服務三項次之其中兩項未通過者。
- 二、教學、研究、輔導與服務其中兩項之個別總分數未滿 70 分者。
- 三、教學、研究、輔導與服務加權分數總分未滿 70 分者。

第十條 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。

第十一條 本準則未盡事宜，悉依本校教師評鑑辦法暨相關規定辦理。

第十二條 本準則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第二案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「教師專業成長社群實施辦法」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第1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1次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

**「台灣首府大學教師專業成長社群實施辦法」
第三條、第五條、第七條修正草案條文對照表**

100年3月23日校務會議通過

	修正後條文	現行條文	說明
法規會提案版本	<p>第三條 申請程序</p> <p>以本校專任教師為申請人，檢附「教師專業成長社群」申請表、計畫書及電子檔，以社群為單位，於申請期限內向<u>教學與學習發展中心</u>（以下簡稱本中心）提出申請。</p>	<p>第三條 申請程序</p> <p>以本校專任教師為申請人，檢附「教師專業成長社群」申請表、計畫書及電子檔，以社群為單位，於申請期限內向<u>教師評鑑暨專業發展中心</u>（以下簡稱<u>教專中心</u>）提出申請。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>第三條 申請程序</p> <p>以本校專任教師為申請人，檢附「教師專業成長社群」申請表、計畫書及電子檔，以社群為單位，於申請期限內向<u>教學與學習發展中心</u>（以下簡稱<u>教學中心</u>）提出申請。</p>		
法規會提案版本	<p>第五條 實施方式</p> <p>一、各社群交流活動型式不拘，一學期至少需有<u>三次</u>社群活動，活動紀錄(含照片)需於核銷時一併繳交。各社群並需建置一公開網路空間，作為討論與成果紀錄。</p> <p>二、各社群需參加由本中心舉辦之相關成果發表會或競賽活動。</p> <p>三、申請人應於計畫結束後一週內繳交成果報告(含電子檔)。</p>	<p>第五條 實施方式</p> <p>一、各社群交流活動型式不拘，一學期至少需有<u>四次</u>社群活動，活動紀錄(含照片)需於核銷時一併繳交。各社群並需建置一公開網路空間，作為討論與成果紀錄。</p> <p>二、各社群需參加由<u>教專中心</u>舉辦之相關成果發表會或競賽活動。</p> <p>三、申請人應於計畫結束後一週內繳交成果報告(含電子檔)。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>第五條 實施方式</p> <p>一、各社群交流活動型式不拘，一學期至少需有<u>三次</u>社群活動，活動紀錄(含照片)需於核銷時一併繳交。各社群並需建置一公開網路空間，作為討論與成果紀錄。</p> <p>二、各社群需參加由<u>教學</u></p>		

	<p><u>中心舉辦之相關成果發表會或競賽活動。</u></p> <p>三、申請人應於計畫結束後一週內繳交成果報告(含電子檔)。</p>		
第七條	本辦法經校務會議通過，陳請校長核定 <u>後發布實施，修正時亦同。</u>	第七條	本辦法經校務會議通過，陳請校長核定 <u>施行。</u> 修正法規最末條通用體例。

台灣首府大學教師專業成長社群實施辦法(法規原文)

100年3月23日校務會議通過

- 第一條 為促進本校教師成長，鼓勵教師自發性組成教師專業社群，特訂定「台灣首府大學教師專業成長社群實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 申請對象
由本校專、兼任教師共同組成，可加入校外院校教師參與。每組成員五人(含)以上，以跨院、系教師(跨領域)社群優先，並由一名專任教師擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整。
- 第三條 申請程序
以本校專任教師為申請人，檢附「教師專業成長社群」申請表、計畫書及電子檔，以社群為單位，於申請期限內向教師評鑑暨專業發展中心(以下簡稱教專中心)提出申請。
- 第四條 社群活動
社群活動內容可包括教育與課程新知研討、教學大綱改進與創新、教學策略與方法精進、學生學習輔導策略與經驗之對話、新進教師的導入與輔導、跨領域知識整合與研究及其他具創新與效益之教師成長規劃等。活動方式可採教學觀摩、成果展示、研討、專題講座等。
- 第五條 實施方式
一、各社群交流活動型式不拘，一學期至少需有四次社群活動，活動紀錄(含照片)需於核銷時一併繳交。各社群並需建置一公開網路空間，作為討論與成果紀錄。
二、各社群需參加由教專中心舉辦之相關成果發表會或競賽活動。
三、申請人應於計畫結束後一週內繳交成果報告(含電子檔)。
- 第六條 經費來源由本中心提升教師教學品質之各項活動及獎勵支付。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定施行。

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第三案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「創新教學研究獎助辦法」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第1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1次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「台灣首府大學創新教學研究獎助辦法」修正草案條文對照表

100年3月23日校務會議通過

	修正後條文	現行條文	說明
法規會修正版本	第四條 申請者應檢具申請表、計畫及相關文件等資料，於規定期限內向 <u>教學與學習發展中心</u> （以下簡稱 <u>本中心</u> ）提出申請。	第四條 申請者應檢具申請表、計畫及相關文件等資料，於規定期限內向 <u>教師評鑑暨專業發展中心</u> （以下簡稱 <u>教專中心</u> ）提出申請。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第四條 申請者應檢具申請表、計畫及相關文件等資料，於規定期限內向 <u>教學與學習發展中心</u> （以下簡稱 <u>教學中心</u> ）提出申請。		
法規會修正版本	第五條 創新教學研究審查由 <u>本中心</u> 聘請校內評審委員進行案件審查，作最後核定。實際核定案件數目與核發金額增減，視當年度經費總額決定之。	第五條 創新教學研究審查由 <u>教專中心</u> 聘請校內評審委員進行案件審查，作最後核定。實際核定案件數目與核發金額增減，視當年度經費總額決定之。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第五條 創新教學研究審查由 <u>教學中心</u> 聘請校內評審委員進行案件審查，作最後核定。實際核定案件數目與核發金額增減，視當年度經費總額決定之。		
法規會修正版本	第六條 獲經費補助者，需於該計畫結束後一週內，提出「教學創新專案成果報告」，將所完成之教學相關資料，公告於 <u>本中心</u> 網站，供教師觀摩學習。	第六條 獲經費補助者，需於該計畫結束後一週內，提出「教學創新專案成果報告」，將所完成之教學相關資料，公告於 <u>教專中心</u> 網站，供教師觀摩學習。	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	第六條 獲經費補助者，需於該計畫結束後一週內，提出「教學創新專案成果報告」，將所完成之教學相關資料，公告於 <u>教學中心</u> 網站，供教師觀摩學習。		
法規會修正	第九條 相關申請作業程序由 <u>本中心</u> 訂定之。	第九條 相關申請作業程序由 <u>教專中心</u> 訂定之。	因組織合併，故更名修正。

正 版 本			
原 提 案 版 本	第九條 相關申請作業程序由 <u>教學中心</u> 訂定之。		
第十條	本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後 <u>發布實施</u> ， <u>修正時亦同</u> 。	第十條	本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後 <u>施行</u> 。 修正法規最末條通用體例。

台灣首府大學創新教學研究獎助辦法(法規原文)

100年3月23日校務會議通過

- 第一條 本校為提升教學品質，鼓勵本校教師落實創新教學研究，特訂定「台灣首府大學創新教學研究獎助辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專、兼任教師，均可依本辦法個別申請或共同申請教學創新活動獎助。
- 第三條 獎助範圍：
 一、創新教學策略、創新服務、提昇教學品質、班級經營、課程教材研發、本位/特色課程發展、休閒產業課程與教學、知識研發、專業人才培育等教學創新活動。
 二、本校委託教師進行相關教學活動。
- 第四條 申請者應檢具申請表、計畫及相關文件等資料，於規定期限內向教師評鑑暨專業發展中心(以下簡稱教專中心)提出申請。
- 第五條 創新教學研究審查由教專中心聘請校內評審委員進行案件審查，作最後核定。實際核定案件數目與核發金額增減，視當年度經費總額決定之。
- 第六條 獲經費補助者，需於該計畫結束後一週內，提出「教學創新專案成果報告」，將所完成之教學相關資料，公告於教專中心網站，供教師觀摩學習。
- 第七條 多位教師共同申請一案者，其每人獎助金額，由計畫主持人依核定金額自行分配。
- 第八條 各活動執行所應繳交之教學相關成果報告資料，若教師無法提出繳交，須繳回所領之全額獎助金款項。獲獎助之教師應有義務參加本校所舉辦之相關教學研討會或成果發表會，分享教學心得其相關資料，並且相關資料應無償由本校視需要公布或發表。
- 第九條 相關申請作業程序由教專中心定訂之。
- 第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行。

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第四案 (由秘書室填寫)	閱讀權限 <input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「數位教材製作獎勵辦法」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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。	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第1次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第3次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「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

	修正後條文	現行條文	說明
法規會提案版本	<p>第三條 數位教材之製作原則：</p> <p>(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。</p> <p>(二)教務處及<u>教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)</u>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。</p> <p>(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。</p>	<p>第三條 數位教材之製作原則：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>因組織合併，故更名修正。</p>
原提案版本	<p>第三條 數位教材之製作原則：</p> <p>(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。</p> <p>(二)教務處及<u>教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)</u>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。</p> <p>(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。</p>		

法規會提案版本	<p>第四條 數位教材之審查：</p> <p>(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<u>教學與學習發展中心</u>應於教材製作規劃之查核點進行每學期審查作業。</p> <p>(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，<u>教學與學習發展中心主任</u>為執行秘書，<u>教學與學習發展中心</u>為業務單位並協助召集會議進行各項審查事宜。</p>	<p>第四條 數位教材之審查：</p> <p>(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<u>教務處</u>應於教材製作規劃之查核點進行每學期審查作業。</p> <p>(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，<u>教務長</u>為執行秘書，<u>教學發展組</u>為業務單位並協助召集會議進行各項審查事宜。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>第四條 數位教材之審查：</p> <p>(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<u>教學中心</u>應於教材製作規劃之查核點進行每學期審查作業。</p> <p>(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，<u>教學中心主任</u>為執行秘書，<u>教學中心</u>為業務單位並協助召集會議進行各項審查事宜。</p>		
法規會提案版本	<p>第五條 數位教材之獎勵：</p> <p>(一)各專任教師依據<u>教學與學習發展中心</u>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</p>	<p>第五條 數位教材之獎勵：</p> <p>(一)各專任教師依據<u>教務處</u>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。</p> <p>(二)針對所有授課教師之數位</p>	

	<p>目認列加分。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>教材經審查認定為表現優良者，將頒發獎狀以資鼓勵。</p> <p>(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。</p>	
<p>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。</p>	<p>第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。</p>	<p>修正法規最末條通用體例。</p>	

台灣首府大學數位教材製作獎勵辦法(法規原文)

101年9月19日行政會議通過

- 第一條 為落實本校數位化教學發展政策，鼓勵教師利用數位資源與製作數位教材進行創新教學，藉以提升學生多元學習之機會，特訂定「台灣首府大學數位教材製作獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之「數位教材」係指利用教學媒體工具或平台提供線上之課程教材，並有利於學生進行學習活動者。這些定義範圍包括運用影片、動畫、投影片、文字、聲音、圖片、照片或由以上組合之多媒體媒介來傳遞教學與學習內容。
- 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。
- 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。
- 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。
- 第六條 教材內容須恪遵著作權法與智慧財產權之規定，若有版權糾紛或侵害著作權法之情事，概由製作者自行負責。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第五案 (由秘書室填寫)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「教學意見調查實施與改善辦法」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red; margin: 0;">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。</p> <p style="color: red; margin: 0;">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。</p> <p style="color: red; margin: 0;">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。</p>	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第1次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第3次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「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

	修正後條文	現行條文	說明
法規會修正版本	第三條 教學意見調查由 <u>教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)</u> 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 <u>教務處教學發展組</u> 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 <u>教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)</u> 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。		
法規會修正版本	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 <u>本中心</u> 提出申請，經 <u>教學中心主任</u> 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 <u>教務處教學發展組</u> 提出申請，經 <u>教務長</u> 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 <u>教學中心</u> 提出申請，經 <u>教學中心主任</u> 同意後，得免實施教學意見調查。		

法規會修正版本	<p>第六條 教學意見調查結果之「改善」與「處置」方式如下：</p> <p>一、改善方式</p> <p>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<u>本中心</u>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。</p> <p>二、處置方式</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>第六條 教學意見調查結果之「改善」與「處置」方式如下：</p> <p>一、改善方式</p> <p>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<u>教學中心</u>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。</p> <p>二、處置方式</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>因組織合併，故更名修正。</p>
原提案版本	<p>第六條 教學意見調查結果之「改善」與「處置」方式如下：</p> <p>一、改善方式</p> <p>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<u>教學中心</u>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。</p> <p>(省略以下未修正條文)</p>		

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。
-----------------------------------	---------------------------	--------------

台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法(法規原文)

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

- 第一條 為推動教學發展，瞭解學生對教師教學之意見，作為教師提升教學品質，調整教學方法，特訂「台灣首府大學教學意見調查實施與改善辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法之實施範圍以大學部(含進修部)及研究所，除經過教務處會議通過免施測之課程外，其餘課程均需實施教學意見調查。
- 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。
- 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。
- 第五條 專題相關教學課程教學意見調查結果僅提供教師及主管參考，但不納入教師教學意見調查結果之統計。
- 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。
- 第七條 教學意見調查所得資料，經統計結果列印後，陳校長核閱後分送各教學單位主管及任課教師參閱，做為改進教學品質之參考；相關單位對於調查結果之分析與處理過程中應嚴守保密原則。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長發布施行。

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第六案 (由秘書室填寫)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">閱讀權限</p> <p style="margin: 0;"><input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編</p> </div>
案由	本校「教學助理實施辦法」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 其他：	
備考	<p style="color: red; margin: 0;">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。</p> <p style="color: red; margin: 0;">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。</p> <p style="color: red; margin: 0;">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。</p>	

提案單位

秘書室初審建議

決 議

承辦人

- 排入本學期第1次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第3次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「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

	修正後條文	現行條文	說明
法規會修正版本	<p>第三條 教學助理的申請與審查</p> <p>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。</p> <p>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<u>教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)</u>。</p> <p>三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段： 1. 初選階段：<u>本中心</u>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<u>本中心</u>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：</p>	<p>第三條 教學助理的申請與審查</p> <p>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。</p> <p>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<u>教務處教發組</u>。</p> <p>三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段： 1.初選階段：<u>教學發展組</u>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<u>教學發展組</u>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</p>	<p>因組織合併，故更名修正。</p>

	<p>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。</p>	<p>課程、大班教學等)。 (4)課程教學助理之運用與規劃。</p>	
<p>原提案版本</p>	<p>第三條 教學助理的申請與審查</p> <p>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。</p> <p>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<u>教學與學習發展中心(以下簡稱教學中心)</u>。</p> <p>三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：</p> <p>1.初選階段：<u>教學中心</u>依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。</p> <p>2.複選階段：由<u>教學中心</u>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：</p> <p>(1)申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。</p> <p>(2)修課學生數之多寡。</p> <p>(3)課程內容需教學</p>		

	<p>助理協助者(如:分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。</p> <p>(4)課程教學助理之運用與規劃。</p>		
法規會修正版本	<p>第四條 教學助理培訓與輔導</p> <p>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<u>本中心</u>提出認可申請(附件三)，經<u>本中心</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>第四條 教學助理培訓與輔導</p> <p>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<u>教務處教發組</u>提出認可申請(附件三)，經<u>教務處教發組</u>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。</p> <p>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。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>第四條 教學助理培訓與輔導</p> <p>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<u>教學中心</u>提出認可申請(附件三)，經<u>教學中心</u>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。</p> <p>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。</p>		

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、為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：

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、為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：

<p>(1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。</p> <p>(2)未參與期末培訓營與成果發表會者。</p> <p>2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：</p> <p>(1)初選階段：<u>本中心</u>依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。</p> <p>(2)複選階段：由<u>本中心</u>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。</p> <p>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。</p>	分	<p>1.有下列情形之一者，不得為候選人</p> <p>(1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。</p> <p>(2)未參與期末培訓營與成果發表會者。</p> <p>2.優良教學助理遴選為初選與複選階段</p> <p>(1) 初選階段：<u>教學發展組</u>依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。</p> <p>(2) 複選階段：由<u>教學發展組</u>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。</p> <p>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。</p>
---	---	---

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、 為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

原提案版本

	<p>者，不得為候選人：</p> <p>(1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。</p> <p>(2)未參與期末培訓營與成果發表會者。</p> <p>2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：</p> <p>(1)初選階段：<u>教學中心</u>依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。</p> <p>(2)複選階段：由<u>教學中心</u>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。</p> <p>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。</p>		
法規會修正版本	<p>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<u>本校本中心</u>編列預算，由相關經費項下支應。</p>	<p>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<u>本校教務處教發組</u>編列預算，由相關經費項下支應。</p>	<p>因組織合併，故更名修正。</p>

原提案版本	<p>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<u>教學中心</u>編列預算，由相關經費項下支應。</p>		
<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長<u>核定後</u>發布實施，<u>修正時亦同</u>。</p>	<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。</p>	<p>修正法規最末條通用體例。</p>	

台灣首府大學教學助理實施辦法(法規原文)

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

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、電腦課程、大班教學等)。
 - (4)課程教學助理之運用與規劃。

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。

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、為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。

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。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。

台灣首府大學103學年度第1學期第1次法規委員會提案表

提案單位：教學與學習發展中心

提案日期：民國103年08月27日

(統一填法規小組會議召開日期)

編號	第七案 (由秘書室填寫)	閱讀權限
		<input checked="" type="checkbox"/> 列入全校法規彙編 <input type="checkbox"/> 不需列入全校法規彙編
案由	本校「教學品質保證推動委員會設置辦法」修正案。	
說明	為因應本校組織結構調整，自103學年度起，原教務處教學發展組與教師專業發展中心合併為「教學與學習發展中心」，爰修正原組織下相關業務法規條文，具體修正內容請參見修正條文對照表(如附件)。	
辦法	如附件	
審查意見	提會討論	
決議	<input type="checkbox"/> 照案同意提所屬層級之會議審議 <input checked="" type="checkbox"/> 請依意見修正後逕送所屬層級之會議審議 <input type="checkbox"/> 請依意見修正後提送下次法規小組會議審議 <input type="checkbox"/> 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。	

提案單位

秘書室初審建議

決議

承辦人

- 排入本學期第1次法規會議審議。
 修正後再陳核。

- 排入本學期第3次行政會議審議。
 排入本學期第 次校務會議審議。
 提案單位逕送所屬層級會議審議。
 其他：

單位及一級主管

「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

	修正後條文	現行條文	說明
法規會修正版本	<p>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。</p>	<p>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、<u>教專中心主任</u>、通識教育中心主任。 二、選任委員8人：由<u>教務長</u>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。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>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。</p>		
法規會修正版本	<p>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。</p>	<p>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<u>教務長</u>兼任之，承接主任委員之命令綜理會務。</p>	因組織合併，故更名修正。
原提案版本	<p>第四條 本會置主任委員1人，由副校長兼任之；執行</p>		

案 版 本	秘書 1 人，由 <u>教學中心主任</u> 兼任之，承接主任委員之命令綜理會務。		
法 規 會 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， <u>教學與學習發展中心主任</u> 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， <u>教務長</u> 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， <u>教學中心主任</u> 兼任召集人。		
第九條	本辦法經行政會議通過，陳請校長 <u>核定後</u> 發布實施， <u>修正時亦同</u> 。	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。

台灣首府大學教學品質保證推動委員會設置辦法(法規原文)

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

- 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、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。
- 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，陳請校長發布施行。