

開南大學 104 學年度第 6 次教務會議會議紀錄

時間：105 年 4 月 12 日（星期二）下午 2 時
地點：行政大樓 N407 會議室
主席：藍教務長孝勤
出席人員：（如簽到單）

壹、主席報告。

請各教學單位依各系畢業生可從事工作、學校定位及各院核心能力等面向修訂各系教育目標與核心能力並填報系級課程發展表件；同時，可併同檢視調整各系 105 學年度之課規，相關處理期程及步驟請參閱提供給各教學單位之課程發展流程圖。懇請各位師長配合相關期程完成課程發展之階段任務。

貳、確認 104 年 3 月 1 日 104 學年度第 5 次教務會議紀錄。

決議：紀錄確認。

參、教務處各組業務報告

註冊組

- 一、104 學年度準畢業生資料，已請各系審查畢業資格，且公告請同學進行畢審及英文姓名等基本資料之確認，至截止日共有 66 名學生英文姓名尚未完成正確維護，上述未正確維護英文姓名的同學將無法製作英文畢業證書。
- 二、104 學年度第 2 學期申請提前畢業時間為 105/04/01(五)~105/04/22(五)至學生所屬系辦公室提出申請、系所審核通過後至教務資訊系統登錄，並送教務處複核，提前畢業資格審核等相關規定依開南大學學則第 39 條辦理。
- 三、1042 學期同學欲申請轉系需在 103/05/02~103/05/06 至教務資訊系統提出申請，本學期提出申請需在本校修業滿一學期(含)以上，方可提出申請轉系，僅可申請同部別轉系，經審核通過者，至提出申請轉系學期止，達修業滿一學年者，轉入新系身分方可於次學期開始日生效。

課務組

- 一、104 學年度第 2 學期教學品保機制課程發展作業說明。

課程發展執行時程：

時程	工作內容	執行單位
04/22 前	各系蒐集分析討論學生應具備之畢業能力及修定系教育目標與核心能力。	系
05/10 前	召開教、院、系務會議審議課程發展各項內。	校、院、系
05/25 前	各系依核定之教育目標與核心能力，檢視修訂各系課程規劃表與課程地圖，並召開各級課程委員會審議課程計劃表與課程地圖，得邀請校外專家學者出席。	系
05/31 前	召開各級課程委員會審議課程計劃表與課程地圖。	校、院、系
08/01 前	1. 公告教育目標、核心能力與課程地圖於院系網頁及連結至教務處網頁教學品保專區。 2. 研討修訂課程綱要表(教師社群)。 3. 檢視修訂教學計畫表(授課教師)。	校、院、系

二、104 學年度第 2 學期各開課單位選課加退選及開課等業務，業於 105/03/10 完成。

三、104 學年度第 2 學期巡堂作業持續進行中。

教學資源中心

一、教學增能計畫

105 年 3 月工作內容：

1. 3 月上旬設計及製作教學增能計畫海報、大型布條以及大型背板。
2. 3 月 4 日(五)繳交 104-105 年度教學增能計畫之執行成效(審查意見回覆表)及執行進度書面至中原大學報告。
3. 3/11(五)參加業師教學會議。
4. 3/14(一)統整教學增能計畫之總計畫及子計畫簡報。
5. 3/15(二)舉辦企業參訪，共計 30 人參加。
6. 3/16(三)舉行教學增能計畫第四次工作會議。
7. 3/21(一)向「教學增能計畫諮詢委員會」進行總計畫成果報告。
8. 3/28(一)繳交階段執行進度報告給桃竹苗區域教學資源中心 (中原大學)。
9. 3/28(一)繳交經費執行報告表及新聞稿給中央大學。
10. 3/30(三)舉行教學增能計畫第五次工作會議。

105 年 4 月預定工作內容：

1. 4/1(五)至聯合大學參加「跨校教學卓越聯席座談會」第二次會議。
2. 4/25(一)繳交經費執行報告表及新聞稿給中央大學。
3. 4 月下旬舉辦一場學習成效及就業競爭力提昇專題演講。
4. 4 月下旬舉辦一場學員座談會。

二、教學成長活動

本學期已辦理場次：

日期	講題	講者
3/30	How to Navigate a University in the High Seas?	澳州皇家墨爾本理工學院教授-李太雨

預定辦理場次：

日期	講題	講者
4/13	數位學習網使用教學(一)	旭聯科技專案總監-蕭勝文
4/15	影音教材製作及平台軟體使用教學	大塚資訊工程師-陳膺尹
4/20	數位學習網使用教學(二)	旭聯科技專案總監-蕭勝文
4/25	如何提生學生就業競爭力	資深媒體人-蔡玉珍
4/27	教學優良教師經驗分享會	103 學年度教學優良教師經驗分享會
4/29	創新教學(遠端連線-中原大學)	台灣大學教務長-張榮輝
5/20	校長角色權責與經營學校的作為(遠端連線-中原大學)	前高師大校長-蔡培村
6/17	邁向世界一流大學之路(遠端連線-中原大學)	中原大學評鑑中心主任-王保進

三、教學助理作業

1. 2/24 辦理教學助理認證課程及工作說明會，本學期合格教學助理計 51 名。

2. 教學助理自 3/2 起開放教師申請，至三月底止申請課程計 86 門，鐘點數 197 小時。

3.因本校兼任教學助理已於去年 10 月起納入勞基法規範，故本學期起教學助理需完成納保後方能核算薪資，最早於第三週(3/7)起核計。

四、全英語授課獎勵

1.本學期全英語授課獎勵申請案計 15 件，初審合格計 13 件。

2.1041 學期獎勵案正進行複審作業。

五、數位教材上網獎勵

1.1041 學期數位教材上網獎勵申請案計 44 件，正進行複審作業。

六、期中預警

1.前學期三分之二不及格預警作業已於 3/4 寄發家長及各院系，共計預警 332 名。

2.前六週未到課預警作業於 4/1~4/11 開放教師登錄。

3.期中二分之一不及格預警作業將於 4/25~5/1 開放教師登錄。

七、教學評量

1.期中教學評量於 4/11~4/17 進行。

2.期末教學評量於 5/30~6/12 進行；畢業班於 4/25~5/8 進行。教學型教師紙本教學評量於此二時段同時進行。

肆、討論事項

第一案

案由：確認各學系同部別轉系招收名額及降轉暨跨部招收名額，提請討論。(教務處註冊組提案)
說明：

1. 應華系學生入學管道為外加名額，是否同意招收身份為外加名額之轉系生。
2. 各學系降轉暨跨部預估招收名額如附件一。

決議：

1. 同意應華系招收招收身份為外加名額之轉系生。
2. 大學部一年級轉系名額：觀光系(餐飲旅館組)調整為 10 名；空運系調整為 6 名；應英系調整為 10 名，以上增加名額為 7 人，由企創系(企業管理組)、會計系、財金系、行銷系、資傳系、創意數位學程、健康系(養生療癒組)各流用 1 名。
3. 其餘照案通過。

第二案

案由：檢具「開南大學學生選課注意事項」修訂案，提請審議。(教務處課務組提案)

說明：「開南大學學生選課注意事項」修正對照表，如下所示：

決議：

1. 修正後通過。
2. 修正處：修正第九條，詳見「開南大學學生選課注意事項」修正條文對照表及全文如下。

「開南大學學生選課注意事項」修正條文對照表

教務會議修正後條文	修正條文	現行條文	說明
同右	三、學生選課分「<u>預選初選</u>登記」及2次「即時加退選」。課程類別包含一般(必修、選修)、整合、通識(含體育、軍訓)等。 (1)「<u>預選初選</u>登記」： 1.除學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表外，其餘課程由學生於選課期間自行上網登記。 2.<u>預選初選</u>僅為登記，不表示已選上。人數超過上限之課程，將由電腦隨機抽籤。 3.大一、大二期間通識課程上下學期帶入2門，大三期間通識課程帶入1門。 (2)「<u>即時</u>加退選」時程，以人數上限控制，先選先得。 (3)跨部別修課僅於第2次加退選進行。	三、學生選課分「初選登記」及2次「即時加退選」。課程類別包含一般(必修、選修)、整合、通識(含體育、軍訓)等。 (1)「初選登記」： 1.除學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表外，其餘課程由學生於選課期間自行上網登記。 2.初選僅為登記，不表示已選上。人數超過上限之課程，將由電腦隨機抽籤。 3.大一、大二期間通識課程上下學期帶入2門，大三期間通識課程帶入1門。 (2)「即時加退選」時程，以人數上限控制，先選先得。 (3)跨部別修課僅於第2次加退選進行。	修正條文內容
同右	八、停修申請應於每學期第11週結束前辦理，學生<u>應未於規定期限內完成停修系統及紙本申請程序，紙本申請須或未經任課教師及一導師簽章，並送交其所屬院系所主管核准者，且在完成紙本申請程序核准前，而將系統申請刪除，或於系統申請後未完成紙本申請程序者，皆視為未完成申請。一該停修申請不予受理。</u>	八、停修申請應於每學期第11週結束前辦理，學生未於規定期限內完成停修程序或未經任課教師、導師及所屬系所主管核准者，該停修申請不予受理。	修正條文內容

九、選課學分數及課程數 <u>規定</u> <u>申請</u> ： (1) <u>研究生</u> 不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。	九、選課學分數及課程數 <u>規定</u> <u>申請</u> ： (1) <u>研究生</u> 不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。	九、選課學分數及課程數規定： (1) 不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。	修正條文內容
---	---	--	--------

開南大學學生選課注意事項

94.04.15 93學年度第1次臨時教務會議通過
 94.09.22 94學年度第2次教務會議修正通過
 95.01.10 94學年度第6次教務會議修正通過
 95.09.26 95學年度第2次教務會議修正通過
 95.12.18 95學年度第6次教務會議修正通過
 96.03.06 95學年度第9次教務會議修正通過
 96.05.29 95學年度第10次教務會議修正通過
 96.09.20 96學年度第1次教務會議修正通過
 97.01.08 96學年度第4次教務會議修正通過
 97.06.25 96學年度第8次教務會議修正通過
 97.12.09 97學年度第4次教務會議修正通過
 98.06.09 97學年度第8次教務會議修正通過
 99.03.02 98學年度第5次教務會議修正通過
 99.07.20 98學年度第9次教務會議修正通過
 99.10.19 99學年度第3次教務會議修正通過
 99.12.14 99學年度第4次教務會議修正通過
 100.03.29 99學年度第6次教務會議修正通過
 100.07.19 99學年度第8次教務會議修正通過
 100.10.18 100學年度第3次教務會議修正通過
 101.05.01 100學年度第8次教務會議修正通過
 101.09.18 101學年度第3次教務會議修正通過
 102.03.05 101學年度第6次教務會議修正通過
 102.05.14 101學年度第8次教務會議修正通過
 104.09.15 104學年度第2次教務會議修正通過
 105.04.12 104學年度第6次教務會議修正通過

- 一、依開南大學(以下簡稱本校)學則相關規定訂定本注意事項。
- 二、學生於選課前應詳閱適用的課程規劃表、各課程限制條件及本注意事項。
- 三、學生選課分「預選登記」及2次「加退選」。課程類別包含一般(必修、選修)、整合、通識(含體育、軍訓)等。
 - (1) 「預選登記」：

1. 除學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表外，其餘課程由學生於選課期間自行上網登記。
2. 預選僅為登記，不表示已選上。人數超過上限之課程，將由電腦隨機抽籤。
3. 大一、大二期間通識課程上下學期帶入2門，大三期間通識課程帶入1門。

(2) 「加退選」時程，以人數上限控制，先選先得。

(3) 跨部別修課僅於第2次加退選進行。

四、「選課更正」僅限特殊理由經各開課單位認定後辦理。

五、同一學期不得修習相同科目。上課時間衝堂而未於選課期間辦理退選者，衝堂科目全數刪除，學生所屬學系（所）、導師應輔導學生選課。

六、各階段選課均須於行事曆規定之時間依本注意事項辦理。

學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，責任由學生自行承擔。

學生如正常完成選課程序，仍不符合規定應修學分數，得勒令休學。

七、學生於選課期間完成電腦選課後，須確認選課明細並自行列印存查。

學生選課結果確認方式：

(1) 「教務行政資訊系統」之選課結果。

(2) 「電子郵件系統」寄發確認。

於上述任何一種選課確認方式後，若未於規定期限內向開課單位提出更正，即為確認選課結果，嗣後不得再辦理加退課程。

八、停修申請應於每學期第11週結束前辦理，學生應於規定期限內完成停修系統及紙本申請程序，紙本申請須經任課教師及導師簽章，並送交所屬院系主管核准。在完成紙本申請程序核准前，而將系統申請刪除，或於系統申請後未完成紙本申請程序者，皆視為未完成申請。

停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。延畢生停修後，最少應修習1個科目。

核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

九、選課學分數及課程數規定：

(1) 研究生不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。

(2) 學士班及進修學士班學生，一、二、三年級每學期不得少於15學分；四年級每學期不得少於9學分，各年級每學期均不得多於25學分。學生若因情況特殊或前學期學業平均成績在75分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以6學分為限。全學期校外實習者，不受此限制，但每學期不得少於9學分。

(3) 進修學士班學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期申請減修，一至三年級得減修至最低9學分，四年級得減修至最低2學分。

(4) 本校學士班及進修學士班一、二年級學生修習通識課程每學期至多2門，三年級學生修習通識課程每學期至多3門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多4門，若因特殊原因須修習超過4門者，可於選課更正期間向通識教育中心提出申請。

十、服務學習相關課程之修習應依本校「服務學習課程實施辦法」之規定辦理。

十一、本校學士班一、二、三年級學生以及研究所碩士班一年級學生在學期間皆必須修習「學習護照」，其成績採「通過」及「不通過」為判定合格標準。凡未能合格者，須重修；合格後，

始得畢業。

十二、凡有先後順序之課程，須依照順序修讀。學生重複修習科目名稱相同之課程，其重複之學分不列入畢業學分之計算。

十三、延長修業年限學生，得僅修習應補修或重修之課程。若缺修學分為第二學期課程者，第一學期得辦理休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

十四、學生修習課程須從開學第一天起全程參與，並對任課老師負責，不得以尚未加選作為缺課之理由。

學生對某一科目之缺課總時數達該科全學期授課時數三分之一，即不准參加該科目之考試，該科目學期成績以零分計算。

十五、本注意事項未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

十六、本注意事項經教務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

第三案

案由：檢具「開南大學暑期開課實施要點」修訂案，提請審議。（教務處課務組提案）

說明：「開南大學暑期開課實施要點」修正對照表，如下所示：

決議：

1. 修正後通過。
2. 修正處：修正第三條及第四條，詳見「開南大學暑期開課實施要點」修正條文對照表及全文如下。

「開南大學暑期開課實施要點」修正條文對照表

教務會議修正後條文	訂定條文	現行條文	說明
同右	一、本要點依據開南大學(以下簡稱本校)學則第十一條之規定訂定之。	無	說明要點訂定依據。
同右	一、 二、開課科目： (一)每年五月受理各學系 <u>開課單位</u> 申請開課，送教務處核定後公佈 <u>布開課</u> 。 (二)開設之科目，必須由學系 <u>開課單位</u> 聘定老師擔任之 <u>任課教師</u> 。 (三)經公佈之科目，選修人數以10人(含)以上為開班原則。如人數不足，但學生願意補足10人之學分費者，亦可開班。	一、開課科目： (一)每年五月受理各學系申請開課送教務處核定後公佈。 (二)開設之科目，必須由學系聘定老師擔任之。 (三)經公佈之科目，選修人數以10人(含)以上為開班原則。如人數不足，但學生願意補足10人之學分費者，亦可開班。 (四)暑期開課應於暑假期間授課。	文字修正。

	(四)暑期開課應於暑假期間授課。		
	二、授課鐘點計算原則：每一學分，每期應授足十八小時，按授課時數計算鐘點，實習課則每一學分每期應授足三十六小時。實習課鐘點採折半計算。	二、授課鐘點計算原則：每一學分，每期應授足十八小時，按授課時數計算鐘點，實習課則每一學分每期應授足三十六小時。實習課鐘點採折半計算。	有關授課鐘點計算依教師授課時數暨鐘點費核計辦法辦理，故本點予以刪除。
三、本校在學學生且具下列條件其一者得參加暑假修： (一)必修課目該科不及格須重修者。 (二)進修部學生、碩士在職專班學生、<u>因轉學生、轉系而須補修科目者。</u> (三)應屆畢業生須重修或補修後，始可畢業者及研究所必須修讀大學先修課程(研究生考上本校，接獲入學通知單報到後參加)或轉系需補修者。 (四)修習輔系、雙主修或其它規定先修科目者。 (三)(五)學生若有特殊情形經所屬院系主管審核、教務長核准者。 (六)因特殊教學需要，專案申請開班，情形經開課單位主管、院長(通識中	三、本校在學學生且具下列條件其一者得參加暑假修： (一)必修課目該科不及格須重修者。 (二)進修部學生、碩士在職專班學生、<u>因轉學生、轉系而須補修科目者。</u> (三)應屆畢業生須重修或補修後，始可畢業者及研究所必須修讀大學先修課程(研究生考上本校，接獲入學通知單報到後參加)或轉系需補修者。 (四)修習輔系、雙主修或其它規定先修科目者。 (三)(五)因特殊教學需要，專案申請開班，情形經開課單位主管、院長(通識中心系主任)審核、教務長核准者。	三、本校在學學生且具下列條件其一者得參加暑假修： (一)該科重修者 (二)進修部學生、碩士在職專班學生、轉學生、應屆畢業生及研究所必須修讀大學先修課程(研究生考上本校，接獲入學通知單報到後參加)或轉系需補修者。 (三)特殊情形經系主任審核、教務長核准者。	明定學生修課與開課條件。

<u>系主任</u>審核、教務長核准者。			
四、<u>開班授課時數與學分數之規定</u>每期上課週數： <u>(一)暑期開班授課，每期不得少於六週。二學分課程，每週排課二至三至少二次；三學分課程，每週排課至少三次。授課時數應平均安排，不得密集授課。</u> <u>(二)每一位教師暑期開課至多六學分為原則。</u> <u>(三)本校學生參加本校或他校暑修，合計選課最多不得超過九學分，應屆畢業生經專案簽准者不在此限。</u> 教務處依行事曆規定上課週數並公告，每暑期最多辦理二期，參加暑修的課程於各期同一時間開課，教師或學生不得以任何理由申請提前或延後開課。	四、<u>開班授課時數與學分數之規定</u>每期上課週數： <u>(一)暑期開班授課，每期不得少於六週，每週排課二至三次。授課時數應平均安排，不得密集授課。</u> <u>(二)每一位教師暑期開課至多六學分為原則。</u> <u>(三)本校學生參加本校或他校暑修，合計選課最多不得超過九學分，應屆畢業生經專案簽准者不在此限。</u> 教務處依行事曆規定上課週數並公告，每暑期最多辦理二期，參加暑修的課程於各期同一時間開課，教師或學生不得以任何理由申請提前或延後開課。	四、每期上課週數：教務處依行事曆規定上課週數並公告，每暑期最多辦理二期，參加暑修的課程於各期同一時間開課，教師或學生不得以任何理由申請提前或延後開課。	為維護教學品質與學位授予品質。
	五、<u>選課注意事項：</u> <u>(一)預開科目公告日期。</u> <u>(二)登記暑修課程日期。</u> <u>(三)暑修報名日期。</u> <u>(四)上課日期。</u> <u>(五)暑修報名地點。</u> <u>(六)報名須經系主任簽章及</u>	五、選課注意事項： (一)預開科目公告日期。 (二)登記暑修課程日期。 (三)暑修報名日期。 (四)上課日期。 (五)暑修報名地點。 (六)報名須經系主任簽章及向出納組繳費。	屬行政內容故予以刪除。

	向出納組繳費。 (七)每期修課學分數不限， 但暑修課程不得銜堂。	(七)每期修課學分數不限， 但暑修課程不得銜堂。	
同右	六 <u>五</u> 、成績考查 <u>之規定</u> ： (一)成績及格或不及格均應登記於歷年成績表內。 (二)暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績亦不與學期成績平均合併核計。 <u>惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。</u> (三)成績不及格應視同學期所修一次不及格。 (四)成績不及格，不得補考。 (五)其他未規定者，依本校學則規定辦理。	六、成績考查： (一)成績及格或不及格均應登記於歷年成績表內。 (二)暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績亦不與學期成績平均合併核計。 (三)成績不及格應視同學期所修一次不及格。 (四)成績不及格，不得補考。 (五)其他未規定者，依本校學則規定辦理。	文字修正。
同右	七 <u>六</u> 、繳費辦法：按當學年度學分費收費，實習課程另按實習費計算標準收費。使用電腦或語言教室，費用另計。除因人數不符規定而停開之科目外，已繳費若退選，依申請時間點按學雜費退費比例辦理退費。	七、繳費辦法：按當學年度學分費收費，實習課程另按實習費計算標準收費。使用電腦或語言教室，費用另計。除因人數不符規定而停開之科目外，已繳費若退選，依申請時間點按學雜費退費比例辦理退費。	文字修正。
同右	八 <u>七</u> 、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後自發布日施行，並報請教育部備查，修正時亦同。	八、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後自發布日施行，並報請教育部備查，修正時亦同。	依體例修正文字。

開南大學暑期開課實施要點

89.10.25 台(89)高(二)字第 89134122 號函備查
97.07.08 台高(二)字第 0970124685 號函修正備查
97.12.16 台高(二)字第 0970249333 號函修正備查
97.12.16 台高(二)字第 0970249333 號函修正備查
99.08.02 台高(二)字第 0990130125 號函修正備查
104.09.15 104 學年度第 2 次教務會議修正通過
105.04.12 104 學年度第 6 次教務會議修正通過

一、本要點依據開南大學（以下簡稱本校）學則第十一條之規定訂定之。

二、開課科目：

- (一)每年五月受理各開課單位申請開課，送教務處核定後公布開課。
- (二)開設之科目，必須由開課單位聘定任課教師。
- (三)經公佈之科目，選修人數以 10 人(含)以上為開班原則。如人數不足，但學生願意補足 10 人之學分費者，亦可開班。

三、本校在學學生具下列條件其一者得參加暑修：

- (一)必修課目不及格須重修者。
- (二)因轉學、轉系而須補修科目者。
- (三)應屆畢業生須重修或補修後，始可畢業者。
- (四)修習輔系、雙主修或其它規定先修科目者。
- (五)學生若有特殊情形經所屬院系主管審核、教務長核准者。
- (六)因特殊教學需要，專案申請開班，經開課單位主管、院長(通識中心主任)審核、教務長核准者。

四、開班授課時數與學分數之規定：

- (一)暑期開班授課，每期不得少於五週。二學分課程，每週排課至少二次，三學分課程，每週排課至少三次。授課時數應平均安排，不得密集授課。
- (二)每一位教師暑期開課至多六學分為原則。
- (三)本校學生參加本校或他校暑修，合計選課最多不得超過九學分，應屆畢業生經專案簽准者不在此限。

五、成績考查之規定：

- (一)成績及格或不及格均應登記於歷年成績表內。
- (二)暑期所修學分不與學期所修學分合併累計；暑期成績亦不與學期成績平均合併核計。惟暑期所修學分數及成績應併入畢業成績計算。
- (三)成績不及格應視同學期所修一次不及格。
- (四)成績不及格，不得補考。
- (五)其他未規定者，依本校學則規定辦理。

六、繳費辦法：

按當學年度學分費收費，實習課程另按實習費計算標準收費。使用電腦或語言教室，費用另計。除因人數不符規定而停開之科目外，已繳費若退選，依申請時間點按學雜費退費比例辦理退費。

七、本本要點經教務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，並報教育部備查，修正時亦同。

第四案

案由：檢具「開南大學教師教學問卷實施辦法」修正案，提請 審議。（教學資源中心提案）

說明：

1. 修正法規名稱及第一至第八條條文。

2. 修正條文對照表如下：

決議：

1. 照案通過。

2. 有關未填寫教學評量問卷限制選課預選登記之措施，105 學年度第 1 學期進行宣導，並於預選 105 學年度第 2 學期課程時正式實行。

「開南大學教師教學問卷實施辦法」修正條文對照表

教務會議修正後條文	修正條文	現行條文	說明
同右	法規名稱 開南大學 <u>教師教學問卷</u> <u>評量</u> 實施辦法	法規名稱 開南大學教師教學問卷 實施辦法	1. 參照 30 所大學(公立 14 所、私立 16 所)之相關法規名稱，多數為「教學評量實施辦法」
同右	第一條 開南大學（以下簡稱本校） <u>本校</u> 為瞭解 <u>學生對</u> 教師 <u>授課之反應意見教學</u> <u>績效，以作為教師改進教學</u> 、 <u>提升教學品質之參考，並提供教學單位評估</u> <u>教學成效並據以輔導改善</u> ，特訂定「 <u>開南大學教師教學問卷實施辦法</u> 」 <u>(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 開南大學（以下簡稱本校）本校為瞭解教師教學 績效、提升教學品質，特 訂定「開南大學教師教學 問卷實施辦法」（以下簡 稱本辦法）。	1. 明確法規意旨
同右	第二條 本校專、兼任教師均須依 本辦法規定，接受教學 <u>問</u> <u>卷</u> 評量。	第二條 本校專、兼任教師均須依 本辦法規定，接受教學問 卷評量。	1. 修正字句
同右	第三條 教學 <u>問卷</u> 評量每學期 <u>須</u> <u>分別於期中、期末定期實</u>	第三條 教學問卷評量每學期須 分別於期中、期末定期實	1. 取消期中教學評量。 2. 明確訂定實

	施。期中問卷於期中考前一週實施，所有課程皆須接受評量且問卷格式一致。期末問卷於期末考前三週至前一週實施，問卷依課程性質分為一般課程、實作課程與體育課程三種類別，其中實作課程係指素描、設計、攝影、剪輯、烹調、烘焙、品酒及程式設計等實務操作型課程。未完成教學評量之學生得於次學期限限制其選課之預選登記。	施。期中問卷於期中考前一週實施，所有課程皆須接受評量且問卷格式一致。期末問卷於期末考前三週實施，問卷依課程性質分為一般課程、實作課程與體育課程三種類別，其中實作課程係指素描、設計、攝影、剪輯、烹調、烘焙、品酒及程式設計等實務操作型課程。	施週次。 3. 增列未完成評量學生選課初選登記之限制。
同右	第四條 期末教學問卷評量結果由資訊科技中心負責統計分析，期末教學問卷統計分析結果再由教學資源中心彙整成冊陳請校長核閱。其後，將前述資料複本送校長、學術副校長、教務長、人事室、課務組及教學資源中心存查，並以電子郵件通知各開課單位主管其所屬課程授課教師之評量結果。凡承辦本校教學問卷評量相關業務之人員，均不可將評量結果外洩。	期末教學問卷評量結果由資訊科技中心負責統計分析，期末教學問卷統計分析結果再由教學資源中心彙整成冊陳請校長核閱。其後將前述資料複本送學術副校長、教務長、人事室、課務組及教學資源中心存查，並以電子郵件通知各開課單位主管其所屬課程授課教師之評量結果。凡承辦本校教學問卷相關業務之人員，均不可將評量結果外洩。	1. 取消期中教學評量。 2. 評量資料複本存查對象增列校長。 3. 修正字句。
同右	第五條 教學問卷評量計分採五分位法，亦即『非常同意』五分、『同意』四分、『普通』三分、『不同意』二分及『非常不同意』一分。問卷中有關學生自評之題項，其分數不列入計分。	教學問卷計分採五分位法，亦即『非常同意』五分、『同意』四分、『普通』三分、『不同意』二分及『非常不同意』一分。問卷中有關學生自評之題項，其分數不列入計分。	1. 修正字句
同右	第六條 教學問卷評量結果採計	教學問卷評量結果採計原則為大學部選課人數	1. 本評量為教師評鑑及教學

	原則為大學部選課人數達 15 人(含)以上、研究所選課人數達 5 人(含)以上及問卷填答率達 <u>240%</u>(含)以上之課程，始可計入正式考核紀錄；<u>惟教師該學期課程問卷填答率均未達標準時，其填答率最高之課程評量結果作為教學績效評鑑之依據。從三分之一(含)以上</u>未到課及停修學生所填問卷或同一份問卷中每題答案皆為一分者，則不採計入正式考核紀錄。期中評量結果僅作教師教學改進參考，不計入正式考核紀錄。 <u>授課教師須於每學期第 18 週結束前於「教務資訊系統」輸入學生未到課紀錄，以作為不採計之依據。</u>	達 15 人(含)以上、研究所選課人數達 5 人(含)以上及問卷填答率達 20%(含)以上之課程，始可計入正式考核紀錄。從未到課及停修學生所填問卷或同一份問卷中每題答案皆為一分者，則不計入正式考核紀錄。期中評量結果僅作教師教學改進參考，不計入正式考核紀錄。	實務升等之重要指標，為增加評量結果之可信度，提高採計填答率至 40%(參考 30 所公私立大學，其中設有採計標準者 17 所，60%者 1 所，50%者 8 所，40%者 2 所，40%以下或以人數定者 6 所。 2. 增加填答率均未達標準時之處理。 3. 將不採計標準由從未到課改為三分之一(含)以上未到課。 4. 修正字句。
同右	第七條 非由教師講授之課程，如專題研討、專題講座、書報討論、畢業論文、<u>畢業專題</u>、專業實習、就業輔導、就業學程、勞作教育及公益服務等，經教學資源中心審查教學計畫表後，該課程即不需接受教學問卷評量。	第七條 非由教師講授之課程，如專題研討、專題講座、書報討論、畢業論文、專業實習、就業輔導、就業學程、勞作教育及公益服務等，經教學資源中心審查教學計畫表後，該課程即不需接受教學問卷評量。	不需接受教學評量之課程增列「畢業專題」
同右	第八條 評量結果未達標準之處理如下： 一、兼任教師所授之任一課程評量結果連續兩次未達 3.5 者，則於聘期屆滿後不予續聘。	第八條 評量結果未達標準之處理如下： 一、兼任教師所授之任一課程評量結果連續兩次未達 3.5 者，則於聘期屆滿後不予續聘。	1. 僅未達 3.5 課程於考核時以同課程平均值計算。 2. 評量未達標準之處理方式，採開課單位判定事實及進

	二、同一未達標準之課程 <u>如教授多個班級，以其評量結果平均值認定之。</u> 三、任一課程評量結果未達 3.5 時，須由<u>教學資源中心與該系(所)開課單位主任管對與授課教師學生面談進一步了解評量未達 3.5 的原因問題原委，必要時得約談修課學生；再由教務長裁示是否由原授課教師開課單位填具擬定教學改善計畫、輔導紀錄表，經該課程開課系(所)主任與教學資源中心審核後送教務處(教學資源中心)審核後存查一。</u> <u>凡經開課單位評估為應接受輔導之教師，及須於次學期參加本校教學成長活動一次以上。</u> 四、上項本條第三款關於 <u>須參加教學成長活動之規定，外籍教師，可檢具國內大學校院所辦理之同類型外語研習活動證明，經教學資源中心認可後得替代之。</u>	二、同一課程教授多個班級以其評量結果平均值認定之。 三、任一課程評量結果未達 3.5 時，須由教學資源中心與該系(所)主任對學生面談進一步了解評量未達 3.5 的原因，再由教務長裁示是否由原授課教師擬定教學改善計畫，經該課程開課系(所)主任與教學資源中心審核後送教務處(教學資源中心)存查，及於次學期參加本校教學成長活動一次以上。 四、上項參加教學成長活動之規定，外籍教師檢具國內大學校院所辦理之同類型外語研習活動證明，經教學資源中心認可後得替代之。	行多元輔導之原則，並將原改善計畫書及系所輔導紀錄表整合為單一輔導紀錄表。 3. 修正字句。
--	--	--	---

開南大學教學評量實施辦法

102.12.10 102 學年度第 5 次教務會議通過
103.9.23 103 學年度第 2 次教務會議修正通過
104.05.27 103 學年度第 8 次教務會議修正通過
105.04.12 104 學年度第 6 次教務會議修正通過

- 第一條 開南大學(以下簡稱本校)為瞭解學生對教師授課之反應意見，以作為教師改進教學、提升教學品質之參考，並提供教學單位評估教學成效並據以輔導改善，特訂定本辦法。
- 第二條 本校專、兼任教師均須依本辦法規定，接受教學評量。
- 第三條 教學評量每學期於期末考前三週至前一週實施，問卷依課程性質分為一般課程、實作課程與體育課程三種類別，其中實作課程係指素描、設計、攝影、剪輯、烹調、烘焙、品酒及程式設計等實務操作型課程。未完成教學評量之學生得於次學期限制其選課之預選登記。
- 第四條 教學評量結果由資訊科技中心負責統計分析，分析結果由教學資源中心彙整成冊陳請校長核閱後，將複本送校長、副校長、教務長、人事室、課務組及教學資源中心存查，並以電子郵件通知各開課單位主管其所屬課程授課教師之評量結果。凡承辦本校教學評量相關業務之人員，均不可將評量結果外洩。
- 第五條 教學評量計分採五分位法，亦即『非常同意』五分、『同意』四分、『普通』三分、『不同意』二分及『非常不同意』一分。問卷中有關學生自評之題項，其分數不列入計分。
- 第六條 教學評量結果採計原則為大學部選課人數達 15 人(含)以上、研究所選課人數達 5 人(含)以上及問卷填答率達 40%(含)以上之課程，始可計入正式考核紀錄；惟教師該學期課程問卷填答率均未達標準時，其填答率最高之課程評量結果作為教學績效評鑑之依據。三分之一(含)以上未到課及停修學生所填問卷或同一份問卷中每題答案皆為一分者，則不採計。授課教師須於每學期第 18 週結束前於「教務資訊系統」輸入學生未到課紀錄，以作為不採計之依據。
- 第七條 非由教師講授之課程，如專題研討、專題講座、書報討論、畢業論文、畢業專題、專業實習、就業輔導、就業學程、勞作教育及公益服務等，經教學資源中心審查教學計畫表後，該課程即不需接受教學評量。
- 第八條 評量結果未達標準之處理如下：
- 一、兼任教師所授之任一課程評量結果連續兩次未達 3.5 者，則於聘期屆滿後不予續聘。
 - 二、未達標準之課程如教授多個班級，以其評量結果平均值認定之。
 - 三、任一課程評量結果未達 3.5 時，須由該開課單位主管與授課教師面談了解問題原委，必要時得約談修課學生；再由開課單位填具輔導紀錄表，送教務處審核後存查。凡經開課單位評估為應接受輔導之教師，須於次學期參加本校教學成長活動一次以上。
 - 四、本條第三款關於須參加教學成長活動之外籍教師，可檢具國內大學校院所辦理之同類型外語研習活動證明，經教學資源中心認可後得替代之。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

第五案

案由：「開南大學數位教材上網獎勵經費實施辦法」廢止案，提請審議。（教學資源中心提案）

說明：該辦法獎勵內容已納入「開南大學優良教材製作獎勵辦法」中。

決議：照案通過。

開南大學數位教材上網獎勵經費實施辦法(廢止)

96.11.27 96 學年度第 2 次教務會議修正通過
96.12.18 第 111 次行政會議通過
98.01.13 第 122 次行政會議通過
101.03.20 第 143 次行政會議修正通過第 2, 3, 4 條條文
102.05.14 101 學年度第 8 次教務會議修正通過
102.07.16 第 153 次行政會議修正通過第 1, 2, 4, 5, 6 條條文
103.05.20 102 學年度第 8 次教務會議修正通過
103.07.22 第 159 次行政會議修正通過第 1, 2, 4 條條文
104.05.27 103 學年度第 8 次教務會議通過
104.06.23 第 167 次行政會議修正通過第 2-4, 6-7 條條文
105.04.12 104 學年度第 6 次教務會議廢止通過

- 第一條 開南大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師編撰及製作數位教材，創造多元化之教學環境，特訂定本辦法。
- 第二條 獎勵對象為本校專任教師。
申請教材上網補助原則如下：
一、每門課程以獎勵經費一次為限，每案補助以每學分新臺幣五千元為原則，實際補助金額視當學年度學校預算及審查結果予以調整。
二、每位教師獎勵以一學期一門課程為原則。
三、獎勵案於申請獲准後因故未能開課者，將取消獎勵資格。
四、初審通過教師於期末繳交數位教材檔案、紙本成果報告書、審核表及課程內容光碟至教學資源中心，經審查小組複審通過後始得領取獎勵。
- 第三條 獎勵申請時間與方式：
一、申請時間：申請教材上網獎勵每學期辦理一次，分別於每年六月底與十二月底前提出申請。
二、申請方式：填妥次學期申請書向各院系、(所)提出申請，經教務處審核通過後辦理。
- 第四條 配合事項：
一、獲補助之教師應配合於教師教學成長活動或其他教學活動展現成果。
二、教師可依課程內容及教學策略製作適合之數位教材，教材之呈現以運用本校提供之網路教學平台為原則。
三、經審核通過獲得補助之課程，須依申請書完成數位教材之製作，並不得自行刪除課程。
- 第五條 數位教材之製作及使用均應符合有關著作權相關法令之規定。
- 第六條 審查小組成員由教務長推薦簽請校長核定後設立。
- 第七條 本辦法經教務會議、行政會議通過，陳請校長核定後自發布日公布施行，修正時亦同。

第六案

案由：檢具「開南大學教學助理設置辦法」修正案，提請審議。（教學資源中心提案）

說明：

1. 修正第三、六條條文。
2. 修正條文對照表如下：

決議：照案通過。

「開南大學教學助理設置辦法」修正條文對照表

教務會議修正後條文	修正條文	現行條文	說明
同右	第三條 教學助理之配置原則如下： 一、課輔教學助理：每門課程配置一名。<u>每門課程</u>，每週課輔時數以 2 小時為限，且須於固定時段實施。 二、一般教學助理：整合課程修課人數達 60 人(含)以上或一般課程(含通識課程)修課人數達 80 人(含)以上者，可配置一名。每門課程每週工作時數以該課程學分數計。 三、申請教學助理之課程與教學助理本身所修讀之課程不得衝堂。如部份節次衝堂，則得以其未衝堂之節次申請並計算工作時數。	第三條 教學助理之配置原則如下： 一、課輔教學助理：每門課程配置一名。每門課程每週課輔時數以 2 小時為限，且須於固定時段實施。 二、一般教學助理：整合課程修課人數達 60 人(含)以上或一般課程(含通識課程)修課人數達 80 人(含)以上者，可配置一名。每門課程每週工作時數以該課程學分數計。 三、申請教學助理之課程與教學助理本身所修讀之課程不得衝堂。如部份節次衝堂，則得以其未衝堂之節次申請並計算工作時數。	刪除冗字
同右	第六條 一般教學助理時薪視本校當年度預算於每學期開學後第一次教務會議宣布，每人每週支薪時數以 8 小時為限，並須於每月 <u>22 日教務處規定期限前</u>繳交教學助理工作內容報告書至教學資源中心列入管考，以作為申報薪資及考評之依據。工作報告書須詳列各別工作日之起始及終止工作時間，如工作報告書記載之工作時數高於教務處核定之時數，為顧及學生權益，其超時工作之薪資及衍生費用由該課程申請教師支付之。	第六條 一般教學助理時薪視本校當年度預算於每學期開學後第一次教務會議宣布，每人每週支薪時數以 8 小時為限，並須於每月 22 日繳交教學助理工作內容報告書至教學資源中心列入管考，以作為申報薪資及考評之依據。工作報告書須詳列各別工作日之起始及終止工作時間，如工作報告書記載之工作時數高於教務處核定之時數，為顧及學生權益，其超時工作之薪資及衍生費用由該課程申請教師支付之。	因應勞保作業需求，各單位與會計室協調後改為月底核報。為避免日後一再變更，故 S 改為教務處規定期限前。

開南大學教學助理設置辦法

98.02.24 97 學年度第 5 次教務會議通過
98.06.09 97 學年度第 8 次教務會議修正通過
98.12.22 98 學年度第 4 次教務會議修正通過
102.09.03 102 學年度第 2 次教務會議修正通過
104.09.02 104 學年度第 1 次教務會議修正通過
105.04.12 104 學年度第 6 次教務會議修正通過

第一條 開南大學（以下簡稱本校）為推動本校教學與學習風氣，特設置教學助理（Teaching Assistant, TA）制度，協助授課教師之教學與輔導工作，以提升學生之學習成效，訂定本校教學助理設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校教學助理分為：

一、課輔教學助理：

依「開南大學教學輔導實施辦法」之規定，針對學習成效欠佳學生進行課業輔導。

二、一般教學助理：

於授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其具體工作內容包括：協助教師準備上課資料、隨堂參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、設計並維護數位教材、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

大學部學生擔任教學助理，不得執行成績判給、試卷命題、試卷送印，及單獨監考工作。

第三條 教學助理之配置原則如下：

一、課輔教學助理：每門課程配置一名，每週課輔時數以 2 小時為限，且須於固定時段實施。

二、一般教學助理：整合課程修課人數達 60 人(含)以上或一般課程(含通識課程)修課人數達 80 人(含)以上者，可配置一名。每門課程每週工作時數以該課程學分數計。

三、申請教學助理之課程與教學助理本身所修讀之課程不得衝堂。如部份節次衝堂，則得以其未衝堂之節次申請並計算工作時數。

第四條 本校教學助理之資格審查、訓練及考評方式如下：

一、資格審查：

（一）課輔教學助理：依「開南大學教學輔導實施辦法」之規定辦理。

（二）一般教學助理：

1. 研究所或大學部三年級以上在學學生，外國籍學生(含港、澳、僑生)需具工作證。

2. 前學期平均成績經四捨五入達 80 分以上。

3. 無擔任教學助理考評不合格紀錄。

4. 大學部學生須曾修習其擔任教學助理之課程，且成績達 85 分以上或名列該班成績前百分之五以內。

二、訓練：教學助理須參加每學期期初之教學助理工作說明會並完成規定之認證課程方取得任用資格。

三、考評：

（一）課輔教學助理之考評，由接受課輔學生於每次課後填寫教學輔導問卷調查表，該表經授課教師簽章後交至教學資源中心備查。

- (二)一般教學助理之考評，由授課教師於每學期結束前填寫教學助理考核表後交至教學資源中心備查。前述考評資料列入次學期教學助理資格審查之重要依據。
- (三)學生因執行教學助理職務不當而受校規懲戒者，應於懲戒生效之同時取消該生當學期及爾後擔任教學助理之資格。

- 第五條 課輔教學助理須針對由授課教師指定須接受補救教學之學生進行輔導，每次課輔內容須記錄於教學輔導日誌並須於每次課程結束後一週內繳交至教學資源中心列入管考，以作為申報薪資及考評之依據。課輔教學助理時薪視本校當年度預算於每學期開學後第一次教務會議宣布，每人每週支薪時數依「開南大學教學輔導實施辦法」之規定。
- 第六條 一般教學助理時薪視本校當年度預算於每學期開學後第一次教務會議宣布，每人每週支薪時數以8小時為限，並須於每月教務處規定期限前繳交教學助理工作內容報告書至教學資源中心列入管考，以作為申報薪資及考評之依據。工作報告書須詳列各別工作日起始及終止工作時間，如工作報告書記載之工作時數高於教務處核定之時數，為顧及學生權益，其超時工作之薪資及衍生費用由該課程申請教師支付之。
- 第七條 逢本校放假日、勞動基準法規範之例假日、經人事行政局公告之停止上班上課日，教學助理均停止工作，該時段之課程亦不列入當週可核報之工作時數。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後自發布日公布施行，修正時亦同。

第七案

案由：檢具「開南大學教師英語授課獎勵辦法」修正案，提請 審議。（教學資源中心提案）

說明：

1. 修正第二、三、五條條文。
2. 修正條文對照表如下：

決議：

1. 修正後通過。
2. 修正處：修正第二條，詳見「開南大學教師英語授課獎勵辦法」修正條文對照表及全文如下。

「開南大學教師英語授課獎勵辦法」修正條文對照表

教務會議修正後條文	修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法適用於本校各系所 <u>教學單位</u> 專任教師所開設的專業科目課程，排除應用英語學系、通識、各系之專業英語、進修學士班、推廣教育或針對各項英文檢定考試所開設之課程， <u>及語文類課程</u> ；其餘若有疑義之課	第二條 本辦法適用於本校各系所專任教師所開設的專業科目，排除應用英語學系、通識、各系之專業英語、進修學士班、推廣教育或針對各項英文檢定考試所開設之課程， <u>及語文類課程</u> ；其餘若有疑義之課程，由教務處	第二條 本辦法適用於本校各系所專任教師所開設的專業科目，排除應用英語學系、通識、各系之專業英語、進修學士班、推廣教育或針對各項英文檢定考試所開設之課程；其餘若有疑義之課程，由教務處認定之。	明確排除語文類課程。

程，由教務處認定之。	認定之。		
同右	第三條 所謂英語授課是指教師所有授課教材、輔助教材、教學計畫及大綱、上課講授內容、討論與解說都以英語表達， <u>並於教務系統中標明為全英語授課</u> 。	第三條 所謂英語授課是指教師所有授課教材、輔助教材、教學計畫及大綱、上課講授內容、討論與解說都以英語表達。	明確規定需標明為全英語授課，以利成效檢核及學生學課參考。
同右	第五條 英語授課獎勵申請每年辦理二次，每年六月底與十二月底前提出申請，教師填妥次學期申請書並檢附英文版教學計畫表，向開課單位提出申請；審核分為學期初審及期末複審兩階段，經教務處初審通過後實施，期末時繳交授課教材供 <u>開課單位</u> 複審參考，複審通過後予以補助。	第五條 英語授課獎勵申請每年辦理二次，每年六月底與十二月底前提出申請，教師填妥次學期申請書並檢附英文版教學計畫表，向開課單位提出申請；審核分為學期初審及期末複審兩階段，經教務處初審通過後實施，期末時繳交授課教材供複審參考，複審通過後予以補助。	明確複審單位

開南大學教師英語授課獎勵辦法

96.12.25 96學年度第3次教務會議通過

97.01.15第112次行政會議通過

99.04.06 98學年度第6次教務會議修正通過

99.05.04 第131次行政會議修正通過

101.02.21 100學年度第5次教務會議修正通過

101.03.20 第143次行政會議修正通過第1,2,4,5,9條條文

102.07.04 101學年度第9次教務會議修正通過

105.04.12 104學年度第6次教務會議修正通過

第一條 本校為配合全球化趨勢與國際接軌，提升學生英語能力，鼓勵本校非以英語為母語之本國籍教師，而以英語講授課程者，特制訂本辦法。

第二條 本辦法適用於本校各教學單位專任教師所開設的課程，排除應用英語學系、通識、各系之專業英語、進修學士班、推廣教育或針對各項英文檢定考試所開設之課程，及語文類課程；其餘若有疑義之課程，由教務處認定之。

第三條 所謂英語授課是指教師所有授課教材、輔助教材、教學計畫及大綱、上課講授內容、討論與解說都以英語表達，並於教務系統中標明為全英語授課。

第四條 本辦法之英語授課，以不強制學生選課為原則，但國際榮譽學程之課程不受此限。

第五條 英語授課獎勵申請每年辦理二次，每年六月底與十二月底前提出申請，教師填妥次學期申請書並檢附英文版教學計畫表，向開課單位提出申請；審核分為學期初審及期末複審兩階段，經教務處初審通過後實施，期末時繳交授課教材供開課單位複審參考，複審通

過後予以補助。

第 六 條 本校教務處得審核教師以英語授課之實況，如未依本辦法之規定授課則不予獎勵。

第 七 條 經審核通過之英語授課課程另依「開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法」核發作業批改費。

第 八 條 各開課單位應評估英語授課課程之內容與成效，提報本校學習成效暨教學評量委員會審議，以作為課程改進之參考與建議。

第 九 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第八案

案 由：「開南大學商學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法」修訂乙案，提請 審議。(商學院提案)

說 明：「開南大學商學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法」修正對照表，如下所示：

決 議：照案通過。

「開南大學商學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法」修正條文對照表

教務會議修正後條文	修正後條文	現行條文	說明
同右	第一條 開南大學(以下簡稱本校)商學院(以下簡稱本院)為鼓勵本校大學部(含進修學士班)優秀學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。	第一條 開南大學(以下簡稱本校)商學院(以下簡稱本院)為鼓勵本校大學部優秀學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。	修正條文內容
同右	第三條 錄取名額以當學年度本院碩士班招生名額百分之六十為上限 ，錄取名單經院長核定後於學期結束前公布之。	第三條 錄取名額以當學年度本院碩士班招生名額百分之六十為上限，錄取名單經院長核定後於學期結束前公布之。	修正條文內容
同右	第八條 預研究生申請抵免碩士班畢業學分，應依下列規定為之： 一、大學期間所選修之碩士班課程(須先填寫修習碩士班課程學分採認申請表)，成績達七十分以上者，可抵免碩士班研究生應	第八條 預研究生申請抵免碩士班畢業學分，應依下列規定為之： 一、大學期間所選修之碩士班課程(須先填寫修習碩士班課程學分採認申請表)，成績達七十分以上者，可抵免碩士班研究生應	

教務會議修正後條文	修正後條文	現行條文	說明
	修學分數（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分要點有關碩士班抵免學生上限規定之限制）。 二、碩士班課程若已計入大學部 <u>（含進修學士班）</u> 畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。	修學分數（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分要點有關碩士班抵免學生上限規定之限制）。 二、碩士班課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。	

開南大學商學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

102.09.16 102學年度第2次院務會議通過

102.10.29 102學年度第4次教務會議修正通過

103.06.25 102學年度第14次院務會議修正通過

103.08.04 103學年度第1次教務會議修正通過

104.10.14 104學年度第1次院務會議修正通過

104.10.27 104學年度第3次教務會議修正通過

105.03.31 104學年度第4次院務會議修正通過

105.04.12 104學年度第6次教務會議修正通過

第一條 開南大學(以下簡稱本校)商學院(以下簡稱本院)為鼓勵本校大學部（含進修學士班）優秀學生繼續留在本校就讀碩士班，並期達到連續學習及縮短修業年限之目的，特訂定本辦法。

第二條 本校大學部三年級下學期以上學生，得於每學期第十一週以前，備妥申請文件向本院提出申請。該項申請由本院甄選委員會秉持公平、公正原則審核，擇優錄取。甄選委員會組成另訂之。

第三條 錄取名單經院長核定後於學期結束前公布之。

第四條 申請修讀學、碩士五年一貫學程者，應繳交之文件如下：

- 一、申請書乙份。
- 二、歷年成績單乙份。
- 三、研究報告或進修計畫書。
- 四、自傳。
- 五、其他有利證明文件。

第五條 申請修讀學、碩士五年一貫學程學生之評分標準以書面成績為主。

第六條 依本辦法錄取之學生，取得本院碩士班預修研究生（以下簡稱預研究生）資格。預研究生錄取後即可自次學期開始申請修習本院碩士班課程。

第七條 預研究生於取得碩士班研究生資格後，應依本校規定期限辦理申請抵免碩士班畢業學分。

第八條 預研究生申請抵免碩士班畢業學分，應依下列規定為之：

- 一、大學期間所選修之碩士班課程（須先填寫修習碩士班課程學分採認申請表），成績達七十分以上者，可抵免碩士班研究生應修學分數（不含論文學分，且不受本校學

生抵免學分要點有關碩士班抵免學生上限規定之限制)。

二、碩士班課程若已計入大學部(含進修學士班)畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。

第 九 條 本辦法未盡事宜，依本校學則及其他相關法令規定辦理。

第 十 條 本辦法經院務會議、教務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。

第九案

案 由：專任教師每學期教授碩士在職專班課程之限制，提請 討論。(教務處課務組提案)

說 明：原專任教師每學年只能安排教授一門碩士在職專班課程(98年5月7日校務協調會決議)。

建請修正為每學期教授碩士在職專班課程不能超過3學分。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：

第一案

案 由：建請調降通識課程開課人數下限40人至30人，提請 討論。(通識中心提案)

決 議：視105學年度新生人數變動之狀況，再行研議。

陸、散 會：下午4時20分