

開南大學 簽呈

請承辦人 先行標責 決行權責	一級 主管		校長	○
電子公文 紙本是否 並行	是	○	否	
單位收文 註記	秘書室 104.9.11 收文 0838			

創簽日期：中華民國104年9月10日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：104學年度第1次教務會議紀錄

批 示	五年一貫學程辦法之 收費方式，請本部信原則及 五年一貫招生之意義處理。 餘依規定辦理。 林基耀 0911
------------	--

主旨：檢陳本校104學年度第1次(臨時)教務會議紀錄，簽請核示。

說明：104學年度第1次(臨時)教務會議於104年9月2日下午3時40分
於N407會議室召開完畢，依據該次教務會議議程及會議決議
事項製成會議記錄乙份(詳如附件)。

擬辦：奉核後，擬以E-mail方式寄送與會人員，並將會議紀錄公告
於本校網頁中。

承辦人	課務組 組長郭耀禎 104.9.10	系所(組) 主管	課務組 組長郭耀禎 104.9.10	一 主	級 管	黃 芳 勤 0910
秘書室	主任葉文健 秘書 0911	副校長	林基耀 11 Sep 2015			



* 1 0 4 3 8 6 0 0 9 1 *

中華民國104年9月10日

開南大學 104 學年度第 1 次(臨時)教務會議會議紀錄

時間：104 年 9 月 2 日（星期三）下午 2 時
地點：行政大樓 N407 會議室
主席：林副校長兼教務長基煌
出席人員：（如簽到單）

壹、主席報告。

1. 校長指示教學品質提升為教務處首要業務，亦請教務長領導教務處來落實教學品保系統建置，目前教務處已有教學品保系統的整體規劃，且已於主管會議中進行報告，該業務亦列為每周主管會議追蹤的重點，未來教務處亦會針對該業務規劃本學期及學年欲進行及完成之行動方案，亦請各院、系(所)配合教務處推動落實教學品保系統業務。
2. 本校今年教學增能計畫已獲得 800 萬左右的補助，期望以此為基礎，由教務處與教學單位共同努力進一步申請教學卓越計畫。

貳、確認 104 年 5 月 27 日 103 學年度第 8 次教務會議紀錄。

確認

參、討論事項

第一案

案由：檢具「開南大學資訊學院榮譽學分學程實施要點」廢止案，提請 審議。（資訊學院提案）
（詳見附件一，第 8~10 頁）

說明：業經 104 年 6 月 3 日資訊學院 103 學年度第 5 次院務會議通過。

決議：照案通過。

第二案

案由：1041學期新生抵免學分達編高標準者，提高編級之名額及審核標準，提請 審議。（註冊組提案）

說明：1. 1041學期新生抵免學分達到編高標準，依本校學分抵免辦法第七條第一項第三款：提高編級之名額及審核標準由教務會議審定之。

2. 編高名單如附件二，第 11~12 頁。

決議：編高名額通過。

第三案

案由：檢具「開南大學學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法」修正案，提請 審議。（註冊組提案）
（詳見附件三，第 13 頁）

說明：1. 修正第五、六條文

2. 修正條文對照表如下：

決議：依委員意見修正如藍字部分。

	修正條文	現行條文	說明
第二條	大學部(含進修學士班)學生入學後，各學期表現優良者向各系所碩士班提出申請，並由系所甄選之。	大學部學生入學後，各學期表現優良者向各系所碩士班提出申請，並由系所甄選之。	委員修正建議
第五條	第五條 大學期間所選修之研究所課程，可全部抵免（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分辦法 <u>有關研究所抵免學分上限第六條第二項第一款</u> 規定之限制），但研究所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。	第五條 大學期間所選修之研究所課程，可全部抵免（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分辦法有關研究所抵免學分上限規定之限制），但研究所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。	1. 開南大學學生抵免學分辦法： 第六條第二項第一款： 研究所(一)抵免學分以應修畢業學分數(不含論文學分)於本校修習之學分以不超過18學分為原則，惟於他校修習之碩士課程學分數不得超過9學分，且成績須達80(含)分以上專業科目始可抵免。 2. 以本校修習研究所課程進行學分抵免，仍須依開南大學學則第八十五條之「研究生各科學業成績核計比照各學系學士學位班規定，其成績以七十分為及格」辦理。
第六條	第六條 <u>申請修讀學、碩士五年一貫課程之學雜費收費標準如下：</u> <u>一、大學部學士班各系學雜費依每學期定額收費外，其預研究生修讀研究所課程，不再另收費用。</u> <u>二、進修學士班依實際選修課程學分數計收學雜費，預研究生如修讀碩士班課程應繳學分學雜費；修讀碩士在職專班課程，應繳碩士在職專班學分學雜費。</u> <u>三、五年一貫生未於第五年內(研一)取得碩士學位者，其第六年(研二)學雜費比照一般生收費標準辦理。</u>	第六條 五年一貫生未於第五年內(研一)取得碩士學位者，其第六年(研二)學雜費比照一般生收費標準辦理。	1. 增修條文文字。 2. 依本校學雜費收費基準，進修學士班及碩專班學生依實際選修課程學分數計算學雜費、大學部及碩士班依不同系所定額收費。

第四案

案由：檢具「開南大學專任教師在校輔導時間實施要點」草案，提請審議。（教學資源中心提案）
（詳見附件四，第14頁）

說明：依「開南大學教師聘任待遇服務辦法」訂定。

決議：依委員修訂後通過。

第五案

案由：檢具「開南大學優良教材製作獎勵辦法」修正案，提請審議。（教學資源中心提案）（詳見附件五，第15頁）

說明：1. 修正第二、三、六條條文。

2. 修正條文對照表如下：

	修正條文	現行條文	說明
第二條	本辦法所獎勵之教材類型包括： 一、已出版並依 ISBN 公開發行之大專以上教學專書， <u>並於作者欄或出版資訊中署有本校校名者</u> 。 二、可供遠端學習並於本校數位學習平台開設之網路數位教材。 三、可供輔助教學並可重覆使用之教具。	本辦法所獎勵之教材類型包括： 一、已出版並依 ISBN 公開發行之大專以上教學專書。 二、可供遠端學習並於本校數位學習平台開設之網路數位教材。 三、可供輔助教學並可重覆使用之教具。	加入須具本校校名之規定。
第三條	凡專任教師或所組成之製作團隊，於 <u>任職期間兩年內</u> 自行撰寫、研發、製作之教材，已完成並實際用於本校課程教學，且未獲校內外各項補助者，均可提出申請。製作團隊須由召集人代表申請。 已獲本校數位教材上網補助之教材得提出申請，所獲之獎勵金須扣除已接受補助之金額。	凡專任教師或所組成之製作團隊，於任職期間自行撰寫、研發、製作之教材，已完成並實際用於本校課程教學，且未獲校內外各項補助者，均可提出申請。製作團隊須由召集人代表申請。 已獲本校數位教材上網補助之教材得提出申請，所獲之獎勵金須扣除已接受補助之金額。	修正申請規定。
第六條	每案獎勵金額 <u>新臺幣二萬元以上，最高以十新臺幣五萬元</u> 為限，獎勵案數及金額視年度預算及審查結果而定。	每案獎勵金額新臺幣二萬元以上，最高以十萬元為限，獎勵案數及金額視年度預算及審查結果而定。	修正獎勵金額。

決議：依委員修訂後通過。

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）（詳見附件六，第16~17頁）

說明：1. 修正第二條以下各條條文。

2. 修正條文對照表如下：

	修正條文	現行條文	說明
第二條	本校教學助理分為 <u>兩類</u> ： 一、課輔性教學助理： 依「開南大學教學輔導實施辦法」	本校教學助理分為兩類： 一、課輔性教學助理： 依「開南大學教學輔導實施辦法」	1. 字句修正。 2. 增加大學部教學助理之職務限制。

	之規定，針對學業<u>習成績效需加強</u>學生<u>一</u>進行<u>補救教學之</u>課業輔導。 二、一般性教學助理： 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<u>課程網頁數位教材</u>、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。 <u>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。</u>	之規定，針對學業成績欠佳學生，進行補救教學之課業輔導。 二、一般性教學助理： 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、設計並維護課程網頁、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。	
第三條	教學助理之配置原則如下： 一、課輔性教學助理：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、一般性教學助理：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。 <u>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。</u>	教學助理之配置原則如下： 一、課輔性教學助理：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、一般性教學助理：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。	2. 增列衝堂狀況之申請規定。
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：<u>於每學期加退選後，依授課教師所提需求辦理之。</u> <u>(一)課輔性教學助理資格，：</u>依「開南大學教學輔導實施辦法」之規定<u>辦理</u>。 <u>(二)一般性教學助理：以研究生為優先擔任，若因課程性質特殊必須聘用大學部高年級學生者，須逐一載明所擔任之課程名稱並完成教學助理訓練後，始得呈報教務長審核。審查標準包括：教學助理</u>	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：於每學期加退選後，依授課教師所提需求辦理之。課輔性教學助理資格，依「開南大學教學輔導實施辦法」之規定。一般性教學助理以研究生為優先擔任，若因課程性質特殊必須聘用大學部高年級學生者，須逐一載明所擔任之課程名稱並完成教學助理訓練後，始得呈報教務長審核。審查標準包括：教學助理候選人前一學期工作考評資料、前一學期成績	1. 重整段落字句，並改分項條列。 2. 依勞基法，外籍學生需工作證。

候選人前一學期工作考評資料、前一學期成績(學科平均 80 分以上)及其他優異表現之證明。大學部高年級一般性教學助理候選人除須符合前述審查標準外，其擔任教學助理之課程須由該生所屬學系開課，且該生須曾於本校修習該門課程成績名列該班前百分之五以內，始具備候選資格。 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：為協助教學助理確實瞭解本辦法之精神，每位教學助理候選人每學期須參加本校教學助理認證說明會及教學輔導技巧等相關認證課程。全程參與認證課程者，始得領取教學助理認證卡以具備候選資格。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)課輔性教學助理之考評，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)一般性教學助理之考評，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	(學科平均 80 分以上)及其他優異表現之證明。大學部高年級一般性教學助理候選人除須符合前述審查標準外，其擔任教學助理之課程須由該生所屬學系開課，且該生須曾於本校修習該門課程成績名列該班前百分之五以內，始具備候選資格。 二、訓練：為協助教學助理確實瞭解本辦法之精神，每位教學助理候選人每學期須參加本校教學助理認證說明會及教學輔導技巧等相關認證課程。全程參與認證課程者，始得領取教學助理認證卡以具備候選資格。 三、考評：課輔性教學助理之考評，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。一般性教學助理之考評，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。學生因執行教學助理職務不當而觸犯本校校規而受懲戒者，應於懲戒生效之同時，立即取消該生當學期及爾後於本校擔任教學助理之資格。	
--	--	--

	據。 <u>(三)學生因執行教學助理職務不當而觸犯本校校規而受校規懲戒者，應於懲戒生效之同時，立即取消該生當學期及爾後於本校擔任教學助理之資格。</u>		
第五條	<u>本校授課之專、兼任教師可於學期中視學生之學習狀況，填報補救教學學生名單，以作為申請課輔性教學助理之依據。</u>	本校授課之專、兼任教師可於學期中視學生之學習狀況，填報補救教學學生名單，以作為申請課輔性教學助理之依據。	已規定於「開南大學教學輔導實施辦法」，不宜於本法重覆陳列。
第六條	課輔性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。課輔性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。	課輔性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。課輔性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。	更改條文序號
第七條	一般性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 <u>128</u> 小時為限，並須於每月 22 日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。 <u>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。</u>	一般性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 12 小時為限，並須於每月 22 日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。	1. 每週時數上限由 12 小時改為 8 小時。 2. 因應勞基法規定，規範工作報告書內容，及超時工作處理方式。
第七條	<u>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。</u>		1. 新增條文。 2. 依勞基法規範規定停止上班日，當週亦不得核報薪資。
第八條	本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後 <u>自發布日</u> 公布施行，修正時	本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	依例修正內容。

條	亦同。		
---	-----	--	--

決議：依委員修訂後通過。

第七案

案由：有關本校各系(所)專題課程之授課鐘點核計方式，提請討論。(課務組提案)

說明：

1. 依103學年度第2次自我評鑑執行委員會(1040728)會議重要決議事項分辦及追蹤管考表第二項規劃及執行情形回覆事項辦理
2. 為能滿足資管系系(所)評鑑委員所提待改善事項:教師帶領學生進行專題,對每組所投入的心力,約等同於 1個獨立研究的學分,該校對該系學生專題課程之授課鐘點核計方式,有待重新檢討。請教務處參酌他校做法,於教務會議通案處理。
3. 經調查他校專題課程之授課鐘點合計方式如附件七第18頁,敬請委員討論。

決議：

1. 本校各系(所)除資管系外對於專題類型課程之授課鐘點核計方式表示目前無問題,因此資管系專題課程授課鐘點核計方式擬定以個案來處理。
2. 資管系專題課程於1041開始專題課程學生每四人為一組,每學期每組補助指導教師新台幣3000元,每位指導教師指導組數不得超過2組,且指導教師將不再計算專題課程之鐘點時數。

肆、臨時動議

伍、散會: 104年9月2日(星期三)下午3時40分

附件一

開南大學資訊學院榮譽學分學程實施要點

102.01.16 101學年度第4次院務會議通過

102.04.24 101學年度第6次院務會議修正通過

102.08.06 102學年度第1次院務會議修正通過

102.10.16 102學年度第2次院務會議修正通過

102.12.10 102學年度第5次教務會議通過

104.09.02 104 學年度第1次教務會議廢止

一、學程名稱：開南大學資訊學院榮譽學分學程(以下簡稱本學程)

(英文名稱：Honor Program, School of Informatics at Kainan University)

二、主辦單位：資訊學院

三、學程宗旨

(一)強化學生國際視野、外語及專業能力。

(二)提昇學生與國際接軌的潛力。

四、學程簡介

本院依據「開南大學榮譽學分學程設置暨實施要點」第二條第三項、及第四條第一項第二點規定，設置「開南大學資訊學院榮譽學分學程實施要點」。為因應全球化趨勢和國際的人力需求，整合校內外資源，提供本院優秀學生更具挑戰性之學習環境，特別設立「開南大學資訊學院榮譽學分學程」(以下簡稱本學程)。

五、實施對象

(一)招生名額：全校總名額共計以120 名為上限，本院分配名額以在學人數比例定之。

(二)申請對象：大學部一年級及二年級。

(三)申請資格：

1.申請者若目前為在校未滿一年者，必須最近一學期學業總平均名列全班百分之五以內，在學操行成績平均甲等80 分(含)以上；若目前為在校一年(含)以上者必須於最近兩學期學業總平均名列全班前百分之五以內，在學操行成績平均甲等80 分(含)以上。經系上推薦符合資格並有意願者，由本院榮譽學分學程工作小組(以下簡稱本小組)遴選之。

2.獲本小組推薦學生需繳交參加同意書乙份，及填寫修讀申請表，繳交至開南大學「資訊學院」。

(四)申請時間：依學校行事曆公告學分學程申請規定時間辦理。

六、資格審查

(一)申請修讀本學程之學生，經由本小組遴選，推薦至「開南大學榮譽學分學程委員會」審核學員資格。凡具備本學程學員身分之學生，始可修習本學程之課程。

(二)本小組之組成由院長擔任召集人，本院各學系(所)主任為當然委員，各系(所)並推派教師代表一名為推薦委員，並由召集人指派一名委員擔任執行秘書；委員任期一年，經推薦得連任之。

(三)本小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會；每次開會需有委員會人員二分之一出席，出席人員二分之一以上同意始得決議。

七、課程規劃

- (一)本學程共二年，課程安排區分為四個階段，每一階段為一學期，各課程之開課計畫經本校學程委員會審核通過後實行，並視需求得於暑假期間開課，不受該科重修之限制。
- (二)本學程規劃課程共計20 學分，其中共同必修8 學分，全校統籌由通識教育中心及應英系安排授課；進階專業課程12 學分，由本院負責授課，課程安排如下：

類別	課 程 名 稱	學分數
共同必修	國際觀	2
	國際視野	2
	英美文學翻譯	2
	時事英文	2
進階專業選修* (至少選修 4 門，共 12 學分)	資訊科技與管理研討	3
	多媒體與行動商務專論	3
	資訊傳播專論	3
	數位電影導論	3

* 進階專業課程12 學分中，至少有9 學分不屬於學生主修(含雙主修)、輔系或其它學程應修之科目。

八、修業規定

- (一)超修學分數：凡具備本學程學員身份之學生，可辦理超修學分，超修學分數依本校學生選課注意事項相關規定辦理。
- (二)每學期至少修習合格四學分，除特殊原因須經本小組召集人核准才可減少修習本學程學分數。累積兩學期未修習合格四學分者，即解除學員資格。
- (三)學員必須於第三學期進入第四學期之際，報名參加外語鑑定考試，凡參加考試並鑑定及格之學員，均可獲得報名費補助。

九、結業要求

本學程學員於修習期結束，須達到下列所有標準，始可申請本學程證明書，經審查評定通過後，依本校學分學程規定，授予榮譽學分學程證明書，並於歷年成績單上註記。

- (一)總學分數：學員於所修主系學程完成申請畢業時，學員必須修習本學程必、選修課程總共達20學分（含）以上。本學程應修科目至少有9 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其它學程應修之科目。
- (二)修業年限：本學程之修業年限與大學部之規定同。本學程可於暑假期間開課，其學分數並列為結業總學分數內。而學員必須於正常學期連續修習本學程課程至少四學期，至多六學期。（含延長修業期間）。
- (三)外語鑑定：學員除必須完成外語必修課程，另外，學員於結業時，外語能力必須通過下列各項鑑定考試其中之一項，始完成外語訓練：
- 1.多益550 以上。
 - 2.雅思6.0 以上。
 - 3.日文N1 等級檢定。
- (四)學員於畢業學期期末前三個月內(12 月、4 月)，檢具學程規定課程之修畢成績單及參加相關外語證照考試之證明，送交本院榮譽學分學程工作小組初審，及榮譽學分學程委員會複審通過後，呈報學校頒予「榮譽學分學程證明書」。

十、學程獎勵：

(一) 本學程所需經費由學校全額補助。

(二) 獎勵方式：

1.全校經審查核定50 名之學生學費減二分之一。

2.凡具備本學程學員身分之學生，出國擔任交換學生期間，其獎勵方式依學校規定辦理。惟須修畢交換期間學分返國後始得領取。

十一、學程實施：

本要點經院務會議、教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件二

104 學年度第 1 學期 新生申請編高

本附件因保護個資，故不呈現學生名單

附件三

開南大學學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

97.12.09 97 學年度第 4 次教務會議通過

101.03.27 100 學年度第 6 次教務會議修正通過

101.12.11 101 學年度第 5 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

- 第 一 條 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。
- 第 二 條 大學部(含進修學士班)學生入學後，各學期表現優良者向各系所碩士班提出申請，並由系所甄選之。
- 第 三 條 錄取之學生兼具學士學位候選人及碩士班預備研究生（以下簡稱預研究生）資格。
- 第 四 條 取得預研究生資格後，大學部學生必須於四年級取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般生入學考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格。
- 第 五 條 大學期間所選修之研究所課程，可全部抵免（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分辦法第六條第二項第一款規定之限制），但研究所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。
- 第六條 申請修讀學、碩士五年一貫課程之學雜費收費標準如下：
- 一、大學部學士班各系學雜費依每學期定額收費外，其預研究生修讀研究所課程，不再另收費用。
- 二、進修學士班依實際選修課程學分數計收學雜費，預研究生如修讀碩士班課程應繳學分學雜費；修讀碩士在職專班課程，應繳碩士在職專班學分學雜費。
- 第 七 條 學生必須符合原學系學士學位與欲就讀系所碩士學位之規定，方發給學、碩士學位證書。
- 第 八 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件四

開南大學專任教師在校輔導時間實施要點(草案)

104.09.02 104 學年度第 1 次教務會議通過

- 一、開南大學(以下簡稱本校)為提升學生學習成效，增進師生互動，依「開南大學教師聘任待遇服務辦法」(以下簡稱聘任待遇服務辦法)第二條之規定，訂定「開南大學專任教師在校輔導時間實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之在校輔導時間(Office Hours)係指教師在經公告之固定時段，以與學生晤談、輔導為目的，留守於教師教研室或指定教學場所、**辦公室**。
- 三、專任(含約聘)教師每學期自第二週起，至第十八週止，每週至少安排 6 小時以上之在校輔導時間，並應至少分於兩天進行。在校輔導時間不得與授課時間、固定班會時間衝突。兼任行政主管之教師每週輔導時間得減至 3 小時。
- 四、專任教師應於每學期**開學後第二週**前於教務系統登錄在校輔導時間及地點，如有時段調整亦須於一週前更新。**上述**時段地點應由開課單位彙整上網公告，教師亦需自行列印張貼於教研室外。
- 五、在校輔導時間應確實執行，並依輔導個案填寫學生輔導紀錄，提供所屬系、所(中心)檢核。如遇因故無法執行之情事，應於輔導場所外張貼請假公告，並於當週或隔週補足在校輔導時數。教師如有缺勤、記錄不實之情節，經查證屬實者，於教師**評鑑績效**之輔導部份每案扣 1 分；情節重大者，依本校教師聘任待遇服務辦法第十四條規定辦理。
- 六、兼任教師得經由所聘任單位代為申請時段並借用教室或場地實施在校輔導，惟亦須依第四條之辦法公告並填寫學生輔導紀錄。
- 七、本**要點**經教務會議通過，**並**陳請校長核定後自發布日公布施行，修正時亦同。

附件五

開南大學優良教材製作獎勵辦法

103.9.23 103 學年度第 2 次教務會議通過

103.11.25 第 162 次行政會議通過

104.09.02 104 學年度第 1 次教務會議修正通過

- 第一條 開南大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師從事編纂製作優質教材，以精進教學品質、提升學習成效，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所獎勵之教材類型包括：
- 一、已出版並依 ISBN 公開發行之大專以上教學專書，並於作者欄或出版資訊中署有本校校名者。
 - 二、可供遠端學習並於本校數位學習平台開設之網路數位教材。
 - 三、可供輔助教學並可重覆使用之教具。
- 第三條 凡專任教師或所組成之製作團隊，於兩年內自行撰寫、研發、製作之教材，已完成並實際用於本校課程教學，且未獲校內外各項補助者，均可提出申請。製作團隊須由召集人代表申請。
- 已獲本校數位教材上網補助之教材得提出申請，所獲之獎勵金須扣除已接受補助之金額。
- 第四條 本獎勵每學年度辦理一次，於開學後一個月內提出申請，每名教師或製作團隊每年限申請一案。申請者需填具申請表，檢附教材內容(可為書籍、教材電子檔、教具展示影片光碟等)、教材授課成效報告、授課班級成績表、所授課程學生回饋意見，並得附加其他足以證明能增進學習成效之佐證資料，送課程所屬開課單位進行初審，並由開課單位之課程委員會通過同意推薦後送教務處提出申請。所提出之申請資料不予發還。
- 第五條 經初審符合資格之案件，由教務長自學習成效暨教學評量委員會成員中遴選數名成員組成優良教材審查小組進行複審，必要時得聘請校外委員；申請者或申請團隊成員不得任審查委員。複審依教材之專業性、創新性、充實性、學習成效評估、開課單位初審意見，及所附之佐證資料進行評分，並建議獎勵金額或不予獎勵。學習成效暨教學評量委員會依其審查結果及預算金額決定當年度獎勵案數及各案獎勵金額。
- 第六條 每案獎勵金額最高以新臺幣五萬元為限，獎勵案數及金額視年度預算及審查結果而定。
- 第七條 獲獎勵之教材，兩年內不得再次申請，再次申請須有二分之一以上之內容更新。
- 第八條 獲獎勵之教材自獲獎日起本校擁有教材使用權。教學專書應提供十本予本校圖書館；網路數位教材應設為公開課程且不得自行刪除；教具應配合學校之需求公開演示。獲獎勵之教師有義務配合開課單位之教師專業發展工作，及教務處所舉辦之教學成長活動。
- 第九條 獲獎勵之教材如有違反著作權法、侵犯智慧財產權，及其他有違學術倫理之情事，經學習成效暨教學評量委員會決議後得追繳所發之獎勵金，並送本校各級教師評審委員會議處。
- 第十條 本辦法經教務會議後送行政會議通過，陳請校長核定後自發布日公布施行，修正時亦同。

附件六

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

- 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，針對學習成效需加強學生進行課業輔導。
- 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。
- 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 22 日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。

附件七

專題課程鐘點核計方式

學校名稱	專題課程核計鐘點	備註
亞洲大學	非以上課方式且分組進行，並分由多位教師指導之課程（如畢業專題研究、專題研究、獨立研究．．．等），其指導教師按指導學生數，每指導一位學生發給 500 元整，最多每位老師以指導 10 位學生為限，若有多位教師參與指導同一位學生時，平分專題指導費，於每位學生繳交專題報告並完成成績登錄後申請核給。	僅計算指導費
開南大學 資管系	每四個學生為一組，每組補助指導費 3000 元，另教師依權重分配授課鐘點費。	指導費+ 鐘點時數
交通大學	大學部專題或大四畢業論文，若為數位教師共同負責，則以指導四學生計一鐘點，但是每位教師分配時數不得多於二小時。此類課程若修課學生以二人以上為一組方式實施者，則鐘點再折半計。	鐘點時數
明志科技 大學	大學部學生專題製作、專題設計與專題研究等課程，需由多位教師分別授課之科目，專題指導每一位學生以 1/8 小時鐘點核計（工設系與視傳系鐘點另計），每位教師以指導 12 位學生為限。若有多位教師參與指導時，教師自行協商依授課時數比率分配專題指導費，並於每月發放，異動鐘點核算日為每月 15 日，在 15 日之前之異動，其異動鐘點由原指導教師移出，若新指導教師已確定，則轉入之；在 16 日之後，其異動鐘點仍保留給原指導教師。	鐘點時數
中華大學	1. 以指導學生人數為鐘點費計算之基礎。 2. 老師指導鐘點數： $(\text{指導學生人數}/N) \times \text{課程時數}$ 。 （說明：N 人數依各系規劃科目而定，原則 $N=20$ ） 3. 每位教師之指導鐘點數不得高於課程時數。	鐘點時數
大同大學	指導點數 $= 0.4 * \text{博士生人數} + 0.3 * \text{碩士生人數} + 0.2 * \text{大學部專題人數(含延畢)}$ 。 每位教師指導點數以為 3 點為上限	鐘點時數
元智大學	大學部專業實習課程以學生人數計算（每名以 0.25 小時計），但最高為 3 小時。	鐘點時數
宜蘭大學	大學部及四技部學生專題研究或專題製作（以下簡稱專題）之課程，以 4-8 人為一組，8-11 人仍視為一組，12-19 人為二組，20-27 人為三組，28 人以上為四組。專任（案）教師得依指導組數計入基本授課時數，若超過基本授課時數則以指導的組數乘上 0.5 核計超鐘點時數；每位教師每學期以指導 4 組為上限（含日間部及進修部）。兼任教師則不列入授課鐘	鐘點時數

開南大學 104 學年度第 1 次(臨時)教務會議簽到單

日期：104 年 9 月 2 日 (星期三) 下午 2 時

地點：行政大樓 N407 會議室

主持人：林副校長兼教務長基煌

出席人員：

研 發 長	呂世通	商 學 院 院 長	林君信
資 訊 學 院 院 長	葉瑞明	企 創 系 系 主 任	徐志
資 管 系 系 主 任	王宏明	國 企 系 系 主 任	林大鈞
多 媒 體 系 系 主 任	夏光	會 計 系 系 主 任	廖政宏
資 傳 系 系 主 任		財 金 系 系 主 任	王政
創 意 學 程 主 任	王政	行 銷 系 系 主 任	廖政宏
人 文 社 會 學 院 院 長	王政	學 士 後 聲 音 設 計 與 科 技 學 士 學 位 學 程 主 任	
法 律 系 系 主 任	王政	國 際 榮 譽 學 程 主 任	
應 英 系 系 主 任	鄭文	應 華 系 系 主 任	陳宥竹
應 日 系 系 主 任	王政	觀 光 運 輸 學 院 院 長	黃文志
公 管 系 系 主 任	王政	觀 光 系 系 主 任	何學斌
健 康 照 護 學 院 院 長	林佳美	休 閒 系 系 主 任	戴傳祥

保營系系主任	程仁華	物流系系主任	林成茂
健管系系主任	梁晉岡	運科系系主任	郭曉
健康系系主任	凌志輝代	空運系系主任	許悅玲
數位空間與商品設計學士學位學程主任	黃健庭代	形象與健康管理學士學位學程主任	凌志輝
圖書館館長	鍾南烈	軍訓室主任	凌志輝代
資訊科技中心主任		教學資源中心主任	郭志輝 姚佩珊代
進修及推廣教育處處長	李興	註冊組組長	李翠云
通識教育中心主任	陳植敦	課務組組長	郭耀宗
體育室主任	劉偉生	招生組組長	
學生代表	胡嘉穎代	學生代表	
學生代表		學生代表	

列席人員

人事室		會計室	何素君
諮商輔導中心主任			