

# 96 學年度第一學期 11 月份教務會議紀錄

時間：96 年 11 月 08 日(星期四)14 時 10 分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：王教務長孟輝

出席人員：副教務長、各學院院長、通識教育中心主任、進修部主任、各系所主任、體育室主任、教務處各組組長及進修部相關單位組長、學務處軍訓室代表、體育室教學組組長、學生會副會長(詳如簽到冊)

## 壹、主席致詞：(略)

## 貳、工作報告：

### 一、註冊組

- (一) 填報「技專校院校務基本資料庫」各項相關報表。
- (二) 填報「大專校院定期公務統計報表」。
- (三) 彙整呈報 95 學年度畢業生名冊。
- (四) 彙整呈報 96 學年度新生名冊。
- (五) 彙整呈報 95 學年度辦理更名之名冊。
- (六) 彙整呈報 95 學年度退學生名冊。

### 二、課務組

- (一) 96 學年第 1 學期課表請宣導照表上課，開學後課務組實施隨堂抽查上課情況，經查部分教師授課有遲到、早退情形，或自行縮減上課時間，已轉請該屬教學單位查明，並填記查課紀錄陳核中。若教師因故無法到課，請依規定事前和學生安排補課時間、教室，並辦妥請假手續。
- (二) 11 月 12 日至 16 日為期中考試週，請授課老師實施期中評量，如實施測驗者，請務必嚴格監考，避免因監試不週引發學生對考試之公平性質疑及情緒反彈，衍生更多問題。
- (三) 96 學年度第 1 學期教師教學反應問卷實施班級，如未繳回老師實施班級之意願調查表，依規定將以教師授課班級全部實施。
- (四) 有關各科技大學開設學分學程，非本系所課程是否納入畢業應修最低學分數，經查詢結果如下：
  1. 不計入畢業應修最低學分數者：國立高雄第一科技大學、中臺科技大學。
  2. 授權各學程訂定施行細則決定者：國立臺北科技大學。
  3. 計入畢業應修最低學分數者：國立虎尾科技大學、國立高雄應用科技大學。

### 三、綜合業務組

- (一) 勤益學報第 24 卷第 2 期稿件，正進行送外審查階段。本校「勤益學報」自明年 1 月起，將由人文社會學院接辦，其他學院則各自負責一份國際期刊。經與人文學院協調，在各學院尚未成立院刊前之過渡時期，人文學院仍可接受非人文社會領域之文章。
- (二) 97 學年度四技申請入學、二技推薦甄選入學、二技技優入學、身心障礙生升學大專校院甄試、海外僑生升學大專校院招生等配合總會規定期程完成簡章彙編作業。
- (三) 協助專科部應屆畢業生(含延修生)集體購買 97 學年度二技統一入學測驗、二技推薦甄選入學、二技技優入學等簡章。
- (四) 教學單位評鑑成效評選結果出爐，特優為電機工程系，優等為電子工程系、冷凍空調與能源系、自動化工程系等三名，將公告於網頁並擇期請校長頒發獎牌。

- (五) 97 學年度增調所系科班如需申請特殊管制項目者，已通知於 96 年 11 月 2 日前，由各系或各學院提出申請案，由本組彙整後，簽請校長同意提報特殊項目，經本校專業審核程序，提校務發展委員會及校務會議審議。為使作業順利，請各系儘速完成相關計畫草案，以利相關審核及陳報作業。

#### 四、 研究生教務組

- (一) 辦理研究生學分費補退費相關事宜。
- (二) 籌辦入學、學優獎學金與製作中英文獎狀事宜。
- (三) 填報「校務基本資料庫」、「教育部統計處定期統計報表」。
- (四) 辦理碩士班學位考試申請事宜。
- (五) 辦理 97 學年度碩士班甄試招生簡章販售及報名事宜。
- (六) 協助提供教學優良教師教學評量資料。
- (七) 11 月 9 日辦理各所甄試入學書面資料審核作業。

#### 五、 教學資源中心暨教學卓越中心

- (一) 完成教育部獎勵大學教學卓越計畫 96 年度計畫書修正作業，並於 96 年 10 月 12 日以勤益科大教字第 0961000328 號函報部並辦理第一期款請款作業。
- (二) 完成教學卓越計畫各分項計畫專案助理人員遴聘及報到作業。
- (三) 完成教育部獎勵大學教學卓越計畫 96 年度第一季執行報告表並依限於 96 年 11 月 2 日前寄送教育部。
- (四) 完成教育部教學卓越計畫管考平台基本資料建置工作，並依限於每月 25 日前上網填報經費使用情形、財產新增內容、活動辦理情形及預告等。
- (五) 執行「96 學年度教學科技助理實施計畫」，完成科技 TA 培訓作業。
- (六) 完成教學卓越網改版作業，並將修正後計畫架構重新建置，以供全校師生隨時上網查詢、瀏覽。
- (七) 完成 96 年度教學卓越計畫經費分配、流用及授權。
- (八) 辦理第一階段教學卓越計畫宣傳事宜(含管理館廣告帆布製作及懸掛、宣傳海報張貼及宣傳單張發放等)。
- (九) 95 年度教學卓越計畫相關人員敘獎案已簽會人事室，擬依程序提請考績委員會審議。

#### 六、 進修部教務組

- (一) 製作及陳送 96 學年度「新生名冊」、95 學年度「畢業生名冊」及「退學生名冊」。
- (二) 96 學年度新生學籍資料建置完成，並將學歷證件發還學生。
- (三) 「大專校院定期公務統計報表」資料填報。
- (四) 「行政院原住民族委員會」92-96 學年度原住民學生相關資料填報。
- (五) 轉發 96 學年度第 1 學期『老師成績記載表』及『密碼表』至各系。
- (六) 寄發 96 學年度第 1 學期應復學未復學及逾期未註冊學生退學通知。
- (七) 各學制在職專班學生證製作完成並發放。
- (八) 碩士在職專班導師費發放標準由每學期 18 週改為 6 個月。
- (九) 辦理 96 學年度第 1 學期學生註冊退補費作業。
- (十) 辦理 96 學年度第 1 學期教學綱要相關彙整作業。
- (十一) 本學期校慶暨運動會為 11 月 24 日(星期六)，進修部當日停課，11 月 26 日(星期一)校慶補假，當日停課。
- (十二) 本學期期中考週為 11 月 12 至 11 月 18 日，各系教師如需印製期中考卷，請於考試前一週送至本組印製。

### 叁、提案討論：

**提案一：訂定本校「建置學習資源系統實施要點」，提請 討論。（提案單位：教務處課務組）**

說明：

- 一、為增進學生學習成果，協助學生解決學業相關問題，特訂定本要點。
- 二、教學資料上網及訂定教師諮詢時間本校均已實施中，特予以法制化，俾資遵循，並利後續之追蹤。

辦法：

#### **國立勤益科技大學建置學習資源系統實施要點(草案)**

- 一、本校為加強學生學業輔導，協助學生解決課業問題，特訂定本要點。
- 二、教師諮詢時間及方式：
  - (一)時間：每週至少四小時。
  - (二)提供諮詢之地點：以研究室為原則，或由教師自行選定校內適當處所，請於各教學單位網頁明確標示。
  - (三)授課教師請於第一次上課時向修課學生宣導其所安排之諮詢時間；若有異動，請再次上網修改並轉知修課學生及所屬教學單位。
  - (四)兼任教師應對其授課班級學生公佈課後諮詢聯絡方式。
- 三、教學資訊之提供：
  - (一)專任教師諮詢時間及地點，應於開學後兩週內公告於各所屬教學單位網頁。
  - (二)教師之教學綱要(含教學大綱及參考資料等)，配合教育部之課程資源上網作業，應明列於所屬教學單位網頁，並由課務組彙整全校之連結，於開學後一個月內上傳技職校院課程資源網，提供學生查詢。
- 四、本要點所實施的教師諮詢時間，屬義務性質，不另支付鐘點費。
- 五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**決議：照案通過。**

**提案二：修訂專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第三條，提請 討論。（提案單位：教務處課務組）**

說明：因應服務教育、全英語授課及證照輔導相關課程之實施，擬修訂本條文。

辦法：

**國立勤益科技大學專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點**

90年5月3日(90)勤技教字第902082號函修頒

92年6月19日(92)勤技教字第0920003612號函修頒

本校93年2月19日章則辦法彙編會議通過

本校93年4月8日教務會議審議通過

93年5月24日勤技教字第0930200873號函修頒

94年4月14日教務會議修訂通過

94年5月12日勤技教字第0940000727號函修頒

95年11月9日教務會議修訂通過

95年12月14日擴大教務會議修訂通過

96年2月13日勤益科大教字第0961000035號函修頒

96年3月13日教務會議修訂通過

96年4月25日勤益科大教字第0961000119號函修頒

(96年10月預定修定版本)

一、本要點係依據教育部、本校各項章則有關規定暨本校實際需要而訂定。

二、專任教授、副教授、助理教授、講師每週之基本鐘點數，分別為八、九、九、十小時。不足規定時數者得依本要點第十四條處理。但專任教師兼任行政主管及經校長核定特別助理，以下列原則計算：

(一)兼任副校長每週授課時數核減七小時。

(二)兼任一、二級行政主管(含各學院院長)，每週授課時數核減六小時。

(三)兼任或兼代教學單位主管(含通識教育中心主任及籌備系所主管)，每週核減四小時。

(四)兼任校長特助經校長核可，每週核減二至六小時。

如同時兼任多項行政職務者，以兼任最高可核減時數計算。

三、教師鐘點費如有以下情形者，以1.5倍計算之：

(一)每一必修課程學生人數以63人為基準，如學生人數超過70人以上者。

(二)服務教育於校外實施者。

(三)日間部研究所以全英語授課者。

(四)開設學生證照輔導相關課程者。

以上各列情形均受本要點第八條之規範，如有特殊情形者，應經教務會議討論，並簽請校長核定後始得實施。

四、專任教師指導研究生一位每週之鐘點數為0.5，最多為二鐘點，於研究所(碩士班)二年級開始實施，期間一學年。

五、專任教師之研究、產學合作及技術研發之負擔，得以下列標準核減每週日間授課時數：

(一)國科會研究計劃、**國家型跨領域**研究計劃或**中央政府機關委託**研究計畫之總主持人，每案得核減每週基本授課時數1小時。

(二)**研究型產學合作案**及其他與校外合作之相關研究案之總主持人，單案計畫金額達**10萬元**以上者，每案得核減每週基本授課時數**0.5**小時；單案計畫金額達**30萬元**以上者，每案得核減每週基本授課時數**1**小時。(以上金額不含學校配合款)

(三)擔任教育部委辦計畫或教學型計畫之總主持人或執行主持人，單案計畫金額達**600萬元**以上者，每案得核減每週基本授課時數**1**小時。單案計畫金額未達**600萬元**者，每案得核減每週基本授課時數**0.5**小時。(以上金額不含學校配合款)

前項計畫執行期程**未達3個月者不予核減**授課時數；計畫執行期程達3個月以上

未滿 10 個月者，得核減授課時數一學期；計畫執行期程達 10 個月者，得核減授課時數一學年。

前項計畫執行期程之計算依計畫(契約書)之規定，以計畫起始日起算至計畫執行完畢日止，不含計畫延期。減授基本授課時數之期程不包括寒暑假期間。

依計畫(契約書)期程之結束日為準，專任教師於前一學年度 8 月 1 日至次年 7 月 31 日主持並結案之研究案及產學合作案，以於下一學年度核減授課時數為原則；惟至多以核減 3 小時為限。

前項減授鐘點由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組作為教師授課鐘點之減授證明，俾於辦理教師授課鐘點清冊，以備查核。

六、數位教師共同開課者，其鐘點數分配由各所系決定，但其總鐘點數以該課程法定鐘點數為限。

七、凡課程需分組上課或分段分(合)授，經簽准後，以核准原則計算。

八、專任教師於週一至週五下午六時前時段，每週超支鐘點不得超過四小時。參酌相關條件及教師合理負荷規範如下：

(一)日間每週超鐘點至多以四小時為限。(含校外日間兼課)

(二)進修部每週超鐘點至多以六小時為限(含校外夜間兼課)。

(三)夜間含在職專班每週超鐘點至多以六小時為限。

(四)進修學院及進修專校每週超鐘點至多以九小時為限。

(五)實習(驗)課有助助教課者，教師授課鐘點減半計算。

九、專任教師依第二條、第四條及第五條規定抵減授課時數者，每週授課時數仍不得低於三小時。

十、兼任教師每週授課時數至多以六小時為限；公教人員身份之兼任教師、每週上班時間內之授課時數至多以四小時為限。

十一、專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費，每學期依實際授課時數核實支給。若因加退選後開課不成之專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費，均核發至加退選截止日之鐘點。

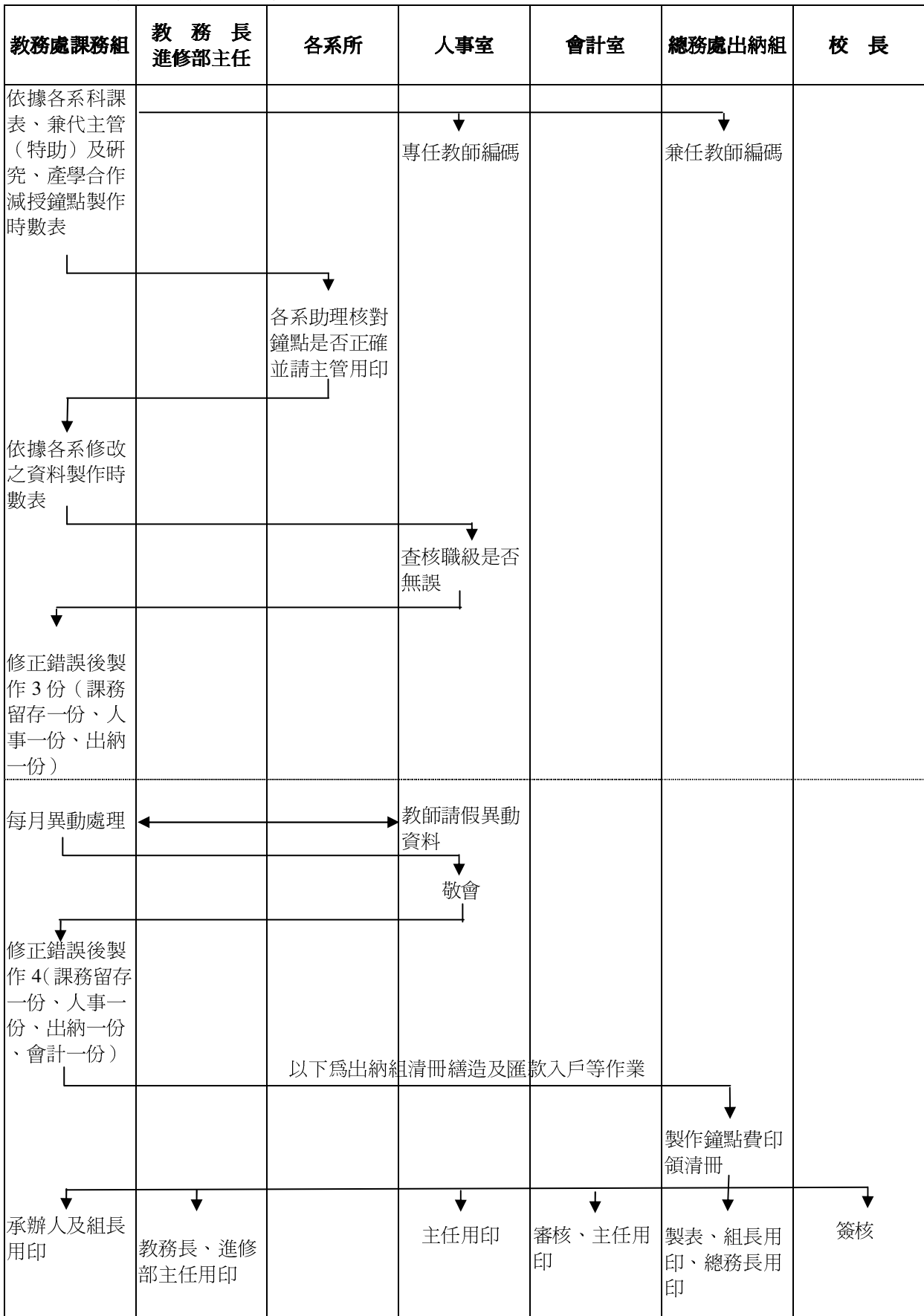
十二、專(兼)任教師請假之代課鐘點費計算，依據本校「教師請假代課鐘點費注意事項」辦理。

十三、授課鐘點費之核計與申報程序(如圖一)。

十四、基本授課鐘點數不足之教師，應以進修部上課時數或依據第五條規定之研究、產學合作及技術研發負擔來抵免基本上課時數。

十五、本要點經教務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

圖一、教師鐘點費處理流程



**決議：**本案緩議；並請承辦單位會後召集各相關單位主管，研擬匯聚更成熟之法規後再提會討論。

**提案三：修訂「服務教育」課目名稱為「勞作與社會服務教育」案，提請 討論。(提案單位：學務處軍訓室)**

**說 明：**

- 一、依 96 學年度第一次推動服務學習委員會決議辦理。
- 二、96 學年推動日四技一年級新生服務教育，係依據 96 年 3 月 13 日 95 學年度 3 月份教務會議與 96 年 3 月 15 日 95 學年度第二學期 3 月份擴大行政會議，通過本校「服務教育實施辦法」與「服務教育實施細則」辦理。
- 三、有關全校服務學習係依據教育部 96 年 5 月 9 日台訓(二)字第 0960068580 號函送各校推動「大專校院服務學習方案」，本校於 96 年 7 月 25 日 95 學年第二學期第四次行政會議通過本校「服務學習」實施要點。
- 四、由於「服務學習實施要點」已將原「服務教育」納入規劃項目，為釐清「服務學習」及「服務教育」名稱與內容差異，建議現行「服務教育」課目名稱修正為「勞作與社會服務教育」。

**決 議：**

- 一、照案通過，並自 97 學年度入學新生開始適用。
- 二、會後請課務組通知各系有關本案課程名稱修正案，據以修正 97 學年度學分計劃表。

**提案四：配合學分時數修訂「服務學習」時數由 72 小時修訂為 74 小時案，提請 討論。(提案單位：學務處軍訓室)**

說明：

- 一、依本校 96 學年第一次推動服務學習委員會決議辦理。
- 二、本校依據教育部 96/5/9 日台訓(二)字第 0960068580 號函送各校推動「大專校院服務學習方案」，於 96/7/25 日 95 學年第二學期第四次行政會議通過本校「服務學習」實施要點。
- 三、依教務處預規劃「服務學習」於大三時，將課程排入 3 學時(須服滿 54 小時)，並由學生以抵免方式辦理(完成服務小時數下限即可抵免)，惟依現行辦法在校修業期間需完成 72 小時，扣除大一勞服教育 20 小時，餘 52 小時，不足 2 小時。
- 四、建議原時數提高為 74 小時，若扣除校外「服務教育」20 小時，餘 54 小時，將可契合教務處所規劃之方案，另並鼓勵學生於升大四之前完成，若無法完成，本室將研擬暑修相關辦法配合辦理。

**決議：照案通過。**



**肆、臨時動議：**

**案由一：有關勤益學報投稿人第一作者如為校外學者專家，現行程序規範須檢附講師以上之資格證明，提請 修正。(提案人：企管系李安悌主任)**

**說明：**本項法規對校外投稿人士顯然有禮貌不週之處，建議承辦單位將該項規定予以刪修。

**決議：**

**一、照案通過。**

**二、俟明(97)年本項學報業務移由人文學院辦理時，本項決議案一併移請人文學院辦理後續修正事宜。**

**案由二：有關教育部來函調查本校是否有意願招收外籍學生(外加 10%)案，提請 討論。(提案單位：教務處綜合業務組)**

**決議：**會後請承辦單位提供表格給各系，於下週五(11 月 16 日)中午以前回覆 E-mail，告知參予意願。

**伍、散 會(15 時 15 分)**

會議主席簽章：\_\_\_\_\_