

國立臺東大學校務基金管理委員會 98 學年度第 1 學期第 1 次會議紀錄

壹、時間：98 年 11 月 5 日（四） 中午 12 時 10 分

貳、地點：本校知本校區行政服務大樓 3 樓第 2 會議室

參、主席：蔡校長典謨

記錄：楊純菁

肆、出席人員：如簽到冊

伍、上次會議決議執行情形

◎上次會議未審完「98 年度經費分配案」

一、進修暨推廣部設備費 100 萬元： 電腦更新 30 萬元、教學設備 70 萬元。

決議：同意設備費補助 70 萬元。並請進修部訂定長期電腦更新計畫，分年執行汰換電腦設備。

執行情形：依決議辦理。（進修暨推廣部）

二、電子計算機中心設備費 432,000 元：電動布幕架 6 萬元、演藝廳電動玻璃門 7 萬 2000 元，弱點掃描 30 萬元。

決議：補助弱點掃描 25 萬元；電動布幕架及演藝廳電動玻璃門暫緩辦理。

執行情形：依決議辦理。（電算中心）

三、體育室 21 屆木鐸盃經費 429,050 元。

決議：同意補助 35 萬元。

執行情形：於 5 月 14、15 日完成競賽活動。（體育室）

◎本次會議提案

提案一、擬訂定國立臺東大學開源節流措施實施要點草案，請審議。

決議：照案通過。

執行情形：報奉教育部 98 年 5 月 21 日台高（三）字第 0980087885 號函同意備查。

提案二、擬訂國立臺東大學開源節流獎勵要點草案，請審議。

決議：移至下次委員會議審議。

提案三、應用科學系提現行校務基金計畫配合款 10%，建議增加新進教師國科會計畫配合款 20%或該計畫儀器配合款 20%。

決議：請依本校專案計畫配合款補助要點辦理。

執行情形：依決議辦理。（應用科學系）

提案四、修正本校「約用人員管理要點」第 2、32 點條文草案乙種，請審議。

決議：第三十二點修正為：「本要點經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。」，餘照案通過。

執行情形：依決議辦理。（人事室）

提案五、華語系師生擬於暑期赴韓國釜山市進行華語教學，敬請補助相關費用共 395,147 元。

決議：若未獲教育部補助，本校補助帶隊老師台北-釜山來回機票等費用 4 萬元；學生補助部分因適法性問題，歉難補助。

執行情形：依決議辦理。（華語系）

提案六、增設闢場工程，需求經費 88 萬 210 元。

決議：本年度暫緩辦理。

執行情形：依決議辦理。(進修暨推廣部)

提案七：擬辦理下列 3 項學術活動，申請校務基金補助 1,555,000 元，請 審議。

決議：

- 一、「回顧與前瞻---兒童哲學與兒童文學的對話研討會」，建請兒文所以系所回饋金支應。
- 二、「2009 年國立臺東大學兒童文學優良圖畫書評薦活動」補助 35 萬元。
- 三、「2009 年第七屆國立臺東大學兒童文學獎」補助 25 萬元。
- 四、兒文所申請下年度兒童文學優良圖畫書評薦活動、兒童文學獎補助經費，請檢附執行策略方案，以作為審查參考依據。

執行情形：依決議辦理。(兒文所)

提案八、人文學院各系所辦理「後山初陽藝術節活動」系列活動申請校務基金補助總計 2,656,072 元案，請 討論。

決議：

- 一、音樂系音樂展演系列活動，同意補助 70 萬元。
- 二、心動系 2009 年國際身心動作教育研習會，實際報名費收入之 20%回饋予心動系。
- 三、其餘活動不予補助，建議由各系所回饋金支應。

執行情形：依決議事項辦理，並通知系所知悉。(人文學院)

提案九、修正本校校務基金收支管理及運用辦法、場地設備管理收入收支要點等 5 項規章，請 審議。

決議：照案通過。

執行情形：報奉教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查。

提案十、每月發給各系所主任導師指導活動費，依行政會議決議事項辦理：主任導師若兼該系年級導師指導活動費繼續發給，未兼任年級導師者依教育部建議不發給，實施日期，依教育部核定次學期起實施，請 備查。

決議：准予備查。

執行情形：報奉教育部 98 年 6 月 3 日台高(三)字第 0980092715 號函同意備查。

◎ 臨時提案

臨時提案一、

申請動支學校統籌款購置教學與學習中心辦公室設施 64 萬 5,275 元案，請 核備。

決議：同意備查。

執行情形：依決議辦理。(教學與學習中心)

臨時提案二、

訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」，請 核備。

決議：請教務處加列「經費來源：由專款或校務基金支應」之條款後，同意備查。

執行情形：依決議辦理。(教務處)

陸、臨時動議

- 一、建請訂定本校學術單位辦理國際學術研討會補助上限、舉辦頻率、校外參加人數限制等要點，以作為學術單位申請經費補助依據，請 審議。(魏百祿委員)

決議：

- 一、請研究發展處擬訂後提會討論。執行情形：依決議辦理。(研發處)
- 二、嗣後各單位申請經費補助案，應於前一年提出申請，並以每年審查一次為限。
- 三、系所申請學術活動計畫補助案，應建立績效考核機制，並以爭取校外經費支援為原則。

陸、提案審議：

提案一、訂定本校「碩士在職專班及進修學士班經費收支管理要點」，請審議。
(提案單位：進修暨推廣部)

說明：

本要點修正後草案 98 年 9 月 29 日業經簽奉校長核准提請校務基金管理委員會審議。

國立臺東大學碩士在職專班及進修學士班經費收支管理要點（草案）

98 年○○月○○日校務基金管理委員會審議通過

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為期本校碩士在職專班與進修學士班經費之有效運用及管理，以增進資源使用效率，特訂定本校碩士在職專班與進修學士班經費收支管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校斟酌教學成本訂定合理之收費標準，經費收支以有賸餘為原則，並依規定收取學雜費（學雜費基數）、學分費、材料費及其他規定之費用。本要點之學雜費收入係指學雜費、學分費及學雜費基數等項目合計，各項收支應依相關會計作業規定辦理。
- 三、經費分配比例、運用範圍及管理原則：
 - （一）提撥校務基金佔學雜費實收數總額百分之四十五：繳交學校統籌運用於分攤學校教學研究及訓輔成本、管理及總務費用等，上述收入不再分配學院系所中心等單位支配運用。
 - （二）系所（或單位）回饋金佔實際學雜費收入總額百分之十，校外開班課者提撥百分之二十及境外交通費之實收數；撥付負責辦理各班別營運之系所（或單位）支用。
 - （三）提撥校務基金及系所（或單位）回饋金以外經費，全數由學校依有關規定統籌支應各班別教師鐘點費、論文計畫審查費、學位論文口試費用、論文指導費等相關費用。
- 四、授課鐘點費支給標準：
 - （一）每小時支給標準：
 1. 碩士在職專班：教授壹仟貳佰壹拾元、副教授壹仟肆拾元、助理教授玖佰柒拾元。
 2. 進修學士班：依教育部規定夜間部標準支給。
 - （二）授課鐘點費依實際授課週數支給。
碩士在職專班授課班級人數逾 35 人，每增加 5 人，鐘點時數參數增加 0.1，參數最高累計至 0.5。進修學士班依本校「專任教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」辦理。
- 五、導師費支給標準：
 - （一）每小時支給標準：依前點第一項第一款規定辦理。
 - （二）各系（所）以班為單位，每班置班級導師一人。
 - （三）班級導師指導活動費，每週二小時，每學期（學年）依實際授課週數核給，班級導師請假超過一週以上按比例停發。

進修學士班以修業四年計算，碩士在職專班以基本修業年限計算，延畢生以併入最高年級為原則。
- 六、研究生學位論文計畫之審查費支給標準：
 - （一）指導教授：壹仟元整。
 - （二）校內審查委員：壹仟元整。
 - （三）校外審查委員：壹仟元整，差旅費用由學生支付。

論文計畫審查委員以三人為原則，超過之委員審查費，由學生支付。

七、研究生學位考試之口試費支給標準：

- (一) 指導教授：貳仟元整。
- (二) 校內口試委員：貳仟元整。
- (三) 校外口試委員：貳仟元整，且支給差旅費。

研究生學位考試之考試委員差旅費核給金額依照「國內出差旅費報支要點」給付之；但校內專任教師(含客座教授)不得支領。

學位論文考試委員以三人為原則，超過之委員口試費用，由學生支付。

八、研究生論文指導費支給標準：

(一) 指導研究生 96 學年度 (含) 以前入學者：

- 1. 應屆畢業年度畢業者：95 學年度以前入學者，除公共事務管理專班外，依指導學生註冊繳費時之指導教授，每名支給論文指導費肆仟肆佰元；95 學年度(含)以後入學者暨公共事務管理專班，依指導學生註冊繳費時之指導教授，每名支給陸仟肆佰元。
- 2. 學生延遲畢業後之論文指導費，依指導學生註冊情形按學期(學年)支給標準：95 學年度以前入學者，除公共事務管理專班外，指導研究生每名支給貳仟貳佰元；95 學年度(含)以後入學者暨公共事務管理專班，指導研究生每名支給參仟貳佰元。

(二) 指導研究生 97 學年度 (含) 以後入學者：

- 1. 學生應屆畢業年度未畢業者及延遲畢業後之論文指導費：依指導研究生註冊情形按學期(學年)每名支給參仟元。
- 2. 研究生學位考試後之論文指導費支給：
 - (1) 指導研究生每名陸仟元整。
 - (2) 論文指導費之支給以提出學位論文考試之指導教授為對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。

若有二名以上之共同指導教授者，其論文指導費支給以均分為原則。

九、研究生論文計畫審查費、學位論文口試費及差旅費核給程序，由各系所檢附計畫審查表或論文考試審定書，再依據本要點之支給標準製作印領清冊，會簽進修暨推廣部、會計室並經校長核准後支給。

研究生論文計畫審查費、學位考試之口試費及差旅費所需經費由學校編列專款支付，其他考試雜費一律由各系所業務費支用。

十、回饋金提撥、執行與結餘款：

(一) 系所(或單位)之回饋金按每學期及暑期之學雜費實收數總額分兩次提撥：

- 1. 第一次提撥：依學生註冊單之收入總數，簽請學校提撥百分之七十五。
- 2. 第二次提撥：上課逾學期三分之二後，依最新收入退費等資料重新核算，簽請學校提撥修正後未撥付之百分之二十五。

(二) 系所(或單位)之回饋金運用盡與教學、學術研究、學術參訪、社區服務、學生活動等有關活動為原則，支用項目包括下列各項：

- 1. 差旅費：本校教職員工，國內地區比照行政院頒佈之「國內外出差旅費報支要點」。兼任教師得依實際需要支給交通費與住宿費，不支給膳雜費。
- 2. 演講費：依本校相關規定支付，特殊者專案簽准辦理。
- 3. 獎勵或補助：包括教學、學術研究、學術參訪與證照取得，以不超過學校額度為限，對象以各系所(或單位)專任教師或學生為限；凡獲得學校獎勵或補助者，學院系所(或單位)不得重複給予獎勵或補助。
- 4. 工讀費：依本校工讀生之標準給付。
- 5. 業務費：其他教學與行政相關業務支出。
- 6. 設備費：依有關規定辦理採購。

(三) 各系所(或單位)每年度在支出相關費用後，若有結餘依本校「賸餘經費運用及管理辦法」辦理。

各系所（或單位）回饋金為教學、學術研究、學術參訪所需，得依自籌款相關規定辦理，惟不得逾回饋金總額之百分之四十。

十一、提撥各系所（或單位）之回饋金得依本要點訂定實施規定。

十二、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

決議：

審議通過並修訂第 3 點、第 10 點部分文字等，全文如下：

國立臺東大學碩士在職專班及進修學士班經費收支管理要點

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過（98.11.05）

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為期本校碩士在職專班與進修學士班經費之有效運用及管理，以增進資源使用效率，特訂定本校碩士在職專班與進修學士班經費收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本校斟酌教學成本訂定合理之收費標準，經費收支以有賸餘為原則，並依規定收取學雜費（學雜費基數）、學分費、材料費及其他規定之費用。本要點之學雜費收入係指學雜費、學分費及學雜費基數等項目合計，各項收支應依相關會計作業規定辦理。

三、經費分配比例、運用範圍及管理原則

（一）提撥校務基金佔學雜費實收數總額百分之 45，繳交學校統籌運用於學校教學研究及訓輔成本、管理及總務費用等，上述收入不再分配學院系所中心等單位支配運用。

（二）教學單位回饋金佔學雜費實收數總額百分之 10，境外開班課者提撥百分之 20 及境外交通費之實收數，撥付負責辦理各班別營運之教學單位支用。

（三）提撥校務基金及教學單位回饋金以外經費，全數由學校依有關規定統籌支應各班別教師鐘點費、論文計畫審查費、學位論文口試費用、論文指導費及境外場地等相關費用。

四、授課鐘點費支給標準

（一）每小時支給標準

1. 碩士在職專班：教授 1,210 元、副教授 1,040 元、助理教授 970 元。

2. 進修學士班：依教育部規定夜間部標準支給。

（二）授課鐘點費依實際授課週數支給。

碩士在職專班授課班級人數逾 35 人，每增加 5 人，鐘點時數參數增加 0.1，參數最高累計至 0.5。進修學士班依本校「專任教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」辦理。

五、導師費支給標準

（一）每小時支給標準：依前點第 1 項第 1 款規定辦理。

（二）各系（所）以班為單位，每班置班級導師 1 人。

（三）班級導師指導活動費，每週 2 小時，每學期（學年）依實際授課週數核給，班級導師請假超過 1 週以上按比例停發。

進修學士班以修業 4 年計算，碩士在職專班以基本修業年限計算，延畢生以併入最高年級為原則。

六、研究生學位論文計畫之審查費支給標準

（一）指導教授：1,000 元整。

（二）校內審查委員：1,000 元整。

（三）校外審查委員：1,000 元整，差旅費用由學生支付。

論文計畫審查委員以 3 人為原則，超過之委員審查費，由學生支付。

七、研究生學位考試之口試費支給標準

（一）指導教授：2,000 元整。

（二）校內口試委員：2,000 元整。

（三）校外口試委員：2,000 元整，且支給差旅費。

研究生學位考試之考試委員差旅費核給金額依照「國內出差旅費報支要點」給付之；但校內專任教師(含客座教授)不得支領。

學位論文考試委員以3人為原則，超過之委員口試費用，由學生支付。

八、研究生論文指導費支給標準

(一) 指導研究生 96 學年度 (含) 以前入學者

1. 應屆畢業年度畢業者：95 學年度以前入學者，除公共事務管理專班外，依指導學生註冊繳費時之指導教授，每名支給論文指導費 4,400 元；95 學年度(含)以後入學者暨公共事務管理專班，依指導學生註冊繳費時之指導教授，每名支給 6,400 元。
2. 學生延遲畢業後之論文指導費，依指導學生註冊情形按學期(學年)支給標準：95 學年度以前入學者，除公共事務管理專班外，指導研究生每名支給 2,200 元；95 學年度(含)以後入學者暨公共事務管理專班，指導研究生每名支給 3,200 元。

(二) 指導研究生 97 學年度 (含) 以後入學者

1. 學生應屆畢業年度未畢業者及延遲畢業後之論文指導費：依指導研究生註冊情形按學期(學年)每名支給 3,000 元。
2. 研究生學位考試後之論文指導費支給
 - (1)指導研究生每名 6,000 元整。
 - (2)論文指導費之支給以提出學位論文考試之指導教授為對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。

若有 2 名以上之共同指導教授者，其論文指導費支給以均分為原則。

九、研究生論文計畫審查費、學位論文口試費及差旅費核給程序，由各教學單位檢附計畫審查表或論文考試審定書，再依據本要點之支給標準製作印領清冊，會簽進修暨推廣部、會計室並經校長核准後支給。

研究生論文計畫審查費、學位考試之口試費及差旅費所需經費由學校編列專款支付，其他考試雜費一律由各教學單位業務費支用。

十、回饋金提撥、執行與結餘款

(一) 教學單位之回饋金按每學期及暑期之學雜費實收數總額分兩次提撥：

1. 第一次提撥：依學生註冊單之收入總數，簽請學校提撥百分之 75。
2. 第二次提撥：上課逾學期 3 分之 2 後，依最新收入退費等資料重新核算，簽請學校提撥修正後未撥付之百分之 25。

(二) 教學單位之回饋金運用需與教學、學術研究、學術參訪、社區服務、學生活動等有關活動為原則，支用項目包括下列各項：

1. 差旅費：本校教職員工，國內地區比照行政院頒佈之「國內出差旅費報支要點」。兼任教師得依實際需要支給交通費與住宿費，不支給膳雜費。
2. 演講費：依本校相關規定支付，特殊者專案簽准辦理。
3. 獎勵或補助：包括教學、學術研究、學術參訪與證照取得，以不超過學校額度為限，對象以各教學單位專任教師或學生為限；凡獲得學校獎勵或補助者，教學單位不得重複給予獎勵或補助。
4. 工讀費：依本校工讀生之標準給付。
5. 業務費：其他教學與行政相關業務支出。
6. 設備費：依有關規定辦理採購。

(三) 各教學單位每年度在支出相關費用後，若有結餘依本校「賸餘經費運用及管理辦法」辦理。

教學單位回饋金得依自籌款相關規定辦理。

十一、提撥各教學單位之回饋金得依本要點訂定實施規定。

十二、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

提案二、修訂本校「接受機關（構）委辦或補助計畫結餘款運用及管理要點」第 3 點條文，請 審議。
（提案單位：秘書室）

說明：

- 一、本要點報奉教育部 98 年 6 月 15 日台高（三）字第 0980101895 號函說明二：「旨揭要點第 3 點第 1 款計畫結餘款部分，請依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 13 條規定，訂定一定分配比例，由學校及負責辦理單位應用，而非全部結轉至辦理單位。」
- 二、前揭教育部函示，請依說明修正後同意備查。

國立臺東大學接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款運用及管理要點

九十三學年度第一學期第二次校務基金管理委員會審議通過(931213)

九十七學年度第一學期第一次校務基金管理委員會審議通過(971113)

教育部 98 年 6 月 15 日台高（三）字第 0980101895 號函依說明修正後同意備查

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為妥善運用機關(構)委辦或補助計畫結餘經費，以增進資源使用效率，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十三條規定，訂定國立臺東大學接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款運用及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位執行機關(構)委辦或補助計畫，已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款(剔除款除外)，於每年會計年度結束後兩個月內，將上一會計年度結案之結餘清單彙集，並按比例扣除本校配合款後，依本要點運用及管理。
- 三、結餘款之運用原則如下：
 - (一) 機關(構)委辦或補助計畫結餘經費，如有賸餘得全數結轉至次一年度繼續使用。
 - (二) 前款得結轉經費以使用一年為限，未使用完畢則歸學校統籌運用。
- 四、結餘款支用原則：
 - (一) 原則上應與研究發展有關項目之經費支出。
 - (二) 聘請工讀生、短期助理、購買圖書儀器設備及材料等雜項費用。
 - (三) 支應參加國際學術會議之國外差旅費，應檢附開會邀請函或「出國考察計畫書」報請校長核准。
- 五、本要點自 97 年度起實施，如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。
- 六、本要點提經本校校務基金管理委員會會議通過，並陳報教育部備查後實施，修正時亦同。

決議：

修正通過。修正第 3 點第 1 款及第 6 點部分文字如下：

國立臺東大學接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款運用及管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過(97.11.13)

教育部 98 年 6 月 15 日台高（三）字第 0980101895 號函依說明修正後同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(98.11.05)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為妥善運用機關(構)委辦或補助計畫結餘經費，以增進資源使用效率，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第十三條規定，訂定國立臺東大學接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款運用及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位執行機關(構)委辦或補助計畫，已辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款(剔除款除外)，於每年會計年度結束後兩個月內，將上一會計年度結案之結餘清單彙集，並按比例扣除本校配合款後，依本要點運用及管理。
- 三、結餘款之運用原則如下：
 - (一) 機關(構)委辦或補助計畫結餘經費，如有超過三萬元以上賸餘得保留 80% 結轉至次一年度繼續使用。
 - (二) 前款得結轉經費以使用一年為限，未使用完畢則歸學校統籌運用。
- 四、結餘款支用原則：

(一)原則上應與研究發展有關項目之經費支出。

(二)聘請工讀生、短期助理、購買圖書儀器設備及材料等雜項費用。

(三)支應參加國際學術會議之國外差旅費，應檢附開會邀請函或「出國考察計畫書」報請校長核准。

五、本要點自 97 年度起實施，如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。

六、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

提案三、修正國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點、國立臺東大學場地設備管理收入收支管理要點及國立臺東大學捐贈及投資收益收支管理要點部分條文，請 審議。

(提案單位：秘書室)

說明：

一、教育部 98 年 7 月 13 日台會（一）字第 0980116989B 號函略以：「建教合作計畫之執行，核有其收支管理欠缺嚴格之法制規範與管理費之提撥、使用及核銷有諸多缺失。為避免類此情形再次發生，請貴校重新檢視相關收支管理規定及支應原則，如有不符合建教合作機構及委辦機關所訂規定、契約或管理費用途者，應即檢討並併同其餘待修訂之收支管理規定陳報本部完成備查程序」，爰依規定修正本校推廣教育收入收支管理要點、場地設備管理收入收支管理要點、捐贈及投資收益收支管理要點部分條文。

二、檢附修正條文對照表及修正後全文。

國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
四、推廣教育收入得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理推廣教育收入業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。	四、推廣教育收入得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。	依規定修正第 1 項第 2 款。

國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

95 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 7、8、11 點(95.10.2)

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.〇.〇〇)

- 一、本要點依據教育部頒布之「大學辦理推廣教育計畫審查要點」第十一條及「國立大學校院校務基金設置條例」第十條之規定訂定。
- 二、本校推廣教育之計畫及合約，其有關收支之經費，依本要點及相關規定辦理，並會同總務處及會計室依會計程序統一收支，納入年度預算之計畫，其執行期間如跨越年度，計畫進行中必須辦理經費保留手續。
- 三、各推廣班次應提出收支預算表，簽會會計室審核並陳校長核定。
- 四、推廣教育收入得支應下列支出：
 - (一)編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
 - (二)辦理推廣教育收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
 - (三)講座經費。
 - (四)教師教學及學術研究獎勵經費。
 - (五)出國旅費。
 - (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
 - (七)新興工程經費。
 - (八)其他與校務發展有關事項之支出。
- 五、各項費用支付標準及相關規定，如與合作、委託單位訂有相關協議者，則從其協議；如未訂有相關協議者，則以自給自足為原則依下述規定辦理，其支出原則包括下列各項：
 - (一)鐘點費：比照教育部夜間班教師鐘點費二倍為上限；臺東縣以外地區教師鐘點費得視經費收入專案陳核後予以調整。
 - (二)差旅費：國內地區比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」；國外及大陸地區比照「中央政府各機關派赴國外地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表」八折報支。
 - (三)演講費：依本校相關規定編列，特殊者專案簽准辦理。
 - (四)工讀費：依學校工讀生之標準支付。
 - (五)臨時人員薪資：依學校臨時人員管理要點辦理。
 - (六)本校自行開辦課程者，上述各項人事費用，若有特殊情況，可敘明理由專案簽准辦理。
- 六、各班次提交學校統籌運用收入總額百分比為：教務組主辦之各班次百分之二十五；推廣教育組主辦之各班次百分之二十；至臺東縣以外地區開班之班次百分之三十，上述收入不得再分配至院系所中心等單位支配運用；但合作、委託辦理之班次，則依其協議內容辦理之。

提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。
- 七、非學分班各班次學分學雜費收入之百分之十分配予各主辦院、系所應用。
- 八、各班次由各系、所支援者，提撥學分學雜費收入百分之五，再按各系所之授課比例分配。
- 九、短期研習之各班次扣除提撥學校之統籌款及教師鐘點費後，其餘額提撥百分之二十予系所。
- 十、每位教師每年所開課程隨班附讀達十學分者，學校贈送榮譽年度停車證乙枚；收入總額百分之三十回饋系所。
- 十一、有關各班次學分學雜費收入分配予各主、協辦院、系所之經費，年度若有結餘欲保留次年度支用者，其經費之分配、運用及核銷程序，比照本校「委辦或補助計畫結餘款分配、運用及管理要點」規定辦理。
- 十二、本要點經校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺東大學場地設備管理收入收支要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、場地設備管理收入得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理<u>場地設備管理</u>收入業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。	三、場地設備管理收入得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理<u>五項自籌收入</u>業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。	依規定修正第 1 項第 2 款。

國立臺東大學場地設備管理收入收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 3 點(98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 3 點(98.〇.〇〇)

一、本要點依國立大學校院校務基金設置條例第十條暨國立大學校院校務基金管理與監督辦法第七條和第八條規定訂定之。

二、場地設備管理收入為本校提供場所及設施等所收取之收入，包括：

- (一)體育室管理之各項運動場館場地設備租用收入。
- (二)電算中心教學科技組管理之國際會議廳、演藝廳、視聽教室等場地設備租用收入。
- (三)進修暨推廣部管理之專科教室場地設備租用收入。
- (四)總務處管理之一般教室、會議室、學人宿舍、汽機車停車、自動櫃員機、販賣機、餐廳、交誼廳等場地設備租用收入。

三、場地設備管理收入得支應下列支出：

- (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二)辦理場地設備管理收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- (三)講座經費。
- (四)教師教學及學術研究獎勵經費。
- (五)出國旅費。
- (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (七)新興工程經費。
- (八)其他與校務發展有關事項之支出。

四、本校各場地設備經借用單位（人）依各場地管理辦法申請借用並陳校長同意後，由管理單

- 位開具繳費通知單或公函，通知借用人逕向本校總務處出納組辦理繳費。
- 五、上開收入款項悉數納入本校校務基金交學校統籌管理支用於「本校校務基金收支管理及運用辦法」第五條規定之各事項，並提撥場地設備管理收入的百分之三十予本校各場地設備管理單位，以因應場地設備管理維護業務等需要。
- 六、前條規定之提撥數於每年七月中旬及十月中旬前，由會計室依實際收入（各以六月份及九月份實際收入數為基準），提撥予管理單位運用，年度如有節餘，學校收回統籌運用。
- 七、本校各場地設備之管理，由各管理單位依本要點訂定管理辦法及收費標準，並經行政會議通過後實施。
- 八、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。
- 九、本要點提報校務基金管理委員會審查通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺東大學捐贈及投資收益收支管理要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
四、推廣教育收入得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理<u>捐贈及投資收益</u>業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。 前項各款執行要點，另訂之。	四、推廣教育收入得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理<u>五項自籌收入</u>業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。 前項各款執行要點，另訂之。	依規定修正第1項第2款。

國立臺東大學捐贈及投資收益收支管理要點

- 93學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)
教育部95年6月23日台高(三)字第09500091561號函同意備查
- 96學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正第3點(97.6.25)
97學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)
教育部97年11月27日台高(三)字第0970239372號函同意備查
- 97學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正第4點(98.4.20)
教育部98年5月26日台高(三)字第0980083631號函同意備查
- 98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正第4點(98.0.00)
- 一、為有效管理本校捐贈收入及增加其投資收益，依部頒「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨本校校務基金收支管理及運用辦法規定，訂定本要點。
- 二、學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；指定用途之捐贈收入，其用途應與學校校務有關。

學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。

三、捐贈收入之運用及保管依下列原則辦理。

- (一)捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- (二)捐贈收入屬非指定用途者為增加投資效益，依第三條規定辦理。
- (三)捐贈收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證；捐贈收據及捐贈人名冊應至少保存五年。
- (四)捐贈收入為現金時，應確實交付本校出納組收入；為現金以外者，必須確實點交，其中不動產移轉必須辦妥移轉登記。
- (五)現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由管理使用單位每年實施定期盤點及不定期抽點之。
- (六)本校對熱心捐贈者應予獎勵。獎勵辦法依本校校務基金募款實施要點辦理。

四、捐贈收入及投資收益得支應下列支出：

- (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二)辦理捐贈及投資收益業務有績效之行政人員工作酬勞。
- (三)講座經費。
- (四)教師教學及學術研究獎勵經費。
- (五)出國旅費。
- (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (七)新興工程經費。
- (八)其他與校務發展有關事項之支出。

前項各款執行要點，另訂之。

五、運用捐贈收入及投資收益，進行本校校務基金收支管理及運用辦法第 14 條所列投資項目時，

須由本校研究發展處訂定投資計畫（包含市場評估、投資組合及發生短絀時之填補等）。

前項投資計畫應提校務基金管理委員會審議，並經校務會議核定。執行投資計畫動支經費應編列預算，依程序簽請校長同意後辦理。

為使投資組合兼具收益性及安全性，確實有助於增加本校校務基金收益，必要時得聘請專業投資理財顧問公司協助訂定投資計畫，其所需經費之動支依前項規定辦理。

六、本要點未盡事項，悉依有關法令暨本校相關規定辦理。

七、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。

決議：

照案通過。修正各要點如下：

國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

95 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 7、8、11 點(95.10.2)

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.11.05)

一、本要點依據教育部頒布之「大學辦理推廣教育計畫審查要點」第十一條及「國立大學校院校務基金設置條例」第十條之規定訂定。

二、本校推廣教育之計畫及合約，其有關收支之經費，依本要點及相關規定辦理，並會同總務處及會計室依會計程序統一收支，納入年度預算之計畫，其執行期間如跨越年度，計畫進行中必須辦理經費保留手續。

三、各推廣班次應提出收支預算表，簽會會計室審核並陳校長核定。

四、推廣教育收入得支應下列支出：

- (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二)辦理**推廣教育**收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- (三)講座經費。
- (四)教師教學及學術研究獎勵經費。
- (五)出國旅費。
- (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (七)新興工程經費。
- (八)其他與校務發展有關事項之支出。

五、各項費用支付標準及相關規定，如與合作、委託單位訂有相關協議者，則從其協議；如未訂有相關協議者，則以自給自足為原則依下述規定辦理，其支出原則包括下列各項：

- (一)鐘點費：比照教育部夜間班教師鐘點費二倍為上限；臺東縣以外地區教師鐘點費得視經費收入專案陳核後予以調整。
- (二)差旅費：國內地區比照行政院頒布之「國內出差旅費報支要點」；國外及大陸地區比照「中央政府各機關派赴國外地區出差人員生活費日支數額及行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表」八折報支。
- (三)演講費：依本校相關規定編列，特殊者專案簽准辦理。
- (四)工讀費：依學校工讀生之標準支付。
- (五)臨時人員薪資：依學校臨時人員管理要點辦理。
- (六)本校自行開辦課程者，上述各項人事費用，若有特殊情況，可敘明理由專案簽准辦理。

六、各班次提交學校統籌運用收入總額百分比為：教務組主辦之各班次百分之二十五；推廣教育組主辦之各班次百分之二十；至臺東縣以外地區開班之班次百分之三十，上述收入不得再分配至院系所中心等單位支配運用；但合作、委託辦理之班次，則依其協議內容辦理之。

提撥由學校統籌運用部分，不得再分配予院、系、所、中心等單位支配運用。

七、非學分班各班次學分學雜費收入之百分之十分配予各主辦院、系所應用。

八、各班次由各系、所支援者，提撥學分學雜費收入百分之五，再按各系所之授課比例分配。

九、短期研習之各班次扣除提撥學校之統籌款及教師鐘點費後，其餘額提撥百分之二十予系所。

十、每位教師每年所開課程隨班附讀達十學分者，學校贈送榮譽年度停車證乙枚；收入總額百分之三十回饋系所。

十一、有關各班次學分學雜費收入分配予各主、協辦院、系所之經費，年度若有結餘欲保留次年度支用者，其經費之分配、運用及核銷程序，比照本校「委辦或補助計畫結餘款分配、運用及管理要點」規定辦理。

十二、**本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。**

國立臺東大學場地設備管理收入收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 3 點(98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 3 點(98.11.05)

一、本要點依國立大學校院校務基金設置條例第十條暨國立大學校院校務基金管理及監督辦法

第七條和第八條規定訂定之。

二、場地設備管理收入為本校提供場所及設施等所收取之收入，包括：

- (一)體育室管理之各項運動場館場地設備租用收入。
- (二)電算中心教學科技組管理之國際會議廳、演藝廳、視聽教室等場地設備租用收入。
- (三)進修暨推廣部管理之專科教室場地設備租用收入。
- (四)總務處管理之一般教室、會議室、學人宿舍、汽機車停車、自動櫃員機、販賣機、餐廳、交誼廳等場地設備租用收入。

三、場地設備管理收入得支應下列支出：

- (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二)辦理**場地設備管理**收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- (三)講座經費。
- (四)教師教學及學術研究獎勵經費。
- (五)出國旅費。
- (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
- (七)新興工程經費。
- (八)其他與校務發展有關事項之支出。

四、本校各場地設備經借用單位（人）依各場地管理辦法申請借用並陳校長同意後，由管理單位開具繳費通知單或公函，通知借用人逕向本校總務處出納組辦理繳費。

五、上開收入款項悉數納入本校校務基金交學校統籌管理支用於「本校校務基金收支管理及運用辦法」第五條規定之各事項，並提撥場地設備管理收入的百分之三十予本校各場地設備管理單位，以因應場地設備管理維護業務等需要。

六、前條規定之提撥數於每年七月中旬及十月中旬前，由會計室依實際收入（各以六月份及九月份實際收入數為基準），提撥予管理單位運用，年度如有節餘，學校收回統籌運用。

七、本校各場地設備之管理，由各管理單位依本要點訂定管理辦法及收費標準，並經行政會議通過後實施。

八、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

九、**本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。**

國立臺東大學捐贈及投資收益收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.11.05)

一、為有效管理本校捐贈收入及增加其投資收益，依部頒「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨本校校務基金收支管理及運用辦法規定，訂定本要點。

二、學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；指定用途之捐贈收入，其用途應與學校校務有關。

學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。

三、捐贈收入之運用及保管依下列原則辦理。

(一)捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

(二)捐贈收入屬非指定用途者為增加投資效益，依第三條規定辦理。

(三)捐贈收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證；捐贈收據

及捐贈人名冊應至少保存五年。

(四)捐贈收入為現金時，應確實交付本校出納組收入；為現金以外者，必須確實點交，其中不動產移轉必須辦妥移轉登記。

(五)現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由管理使用單位每年實施定期盤點及不定期抽點之。

(六)本校對熱心捐贈者應予獎勵。獎勵辦法依本校校務基金募款實施要點辦理。

四、捐贈收入及投資收益得支應下列支出：

(一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(二)辦理**捐贈及投資收益**業務有績效之行政人員工作酬勞。

(三)講座經費。

(四)教師教學及學術研究獎勵經費。

(五)出國旅費。

(六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

(七)新興工程經費。

(八)其他與校務發展有關事項之支出。

前項各款執行要點，另訂之。

五、運用捐贈收入及投資收益，進行本校校務基金收支管理及運用辦法第 14 條所列投資項目時，須由本校研究發展處訂定投資計畫（包含市場評估、投資組合及發生短絀時之填補等）。

前項投資計畫應提校務基金管理委員會審議，並經校務會議核定。執行投資計畫動支經費應編列預算，依程序簽請校長同意後辦理。

為使投資組合兼具收益性及安全性，確實有助於增加本校校務基金收益，必要時得聘請專業投資理財顧問公司協助訂定投資計畫，其所需經費之動支依前項規定辦理。

六、本要點未盡事項，悉依有關法令暨本校相關規定辦理。

七、**本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。**

提案四、修訂國立臺東大學建教合作收入收支管理要點，請 審議。

（提案單位：研發處）

說明：

- 一、行政院國家科學委員會 98 年 9 月 11 日臺會綜二字第 0980066917 號函補助專題研究計畫經費處理原則第二、（六）條修正後規定所撥經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
 - 1.與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 - 2.與本會補助經費無關之任何墊撥款項。
 - 3.購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 - 4.慰勞或餽贈性質之支出。
 - 5.交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而愈用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - 6.建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
- 二、本校「建教合作行政管理費分配作業規定」牴觸國科會補助專題研究計畫經費處理原則第二、（六）規定，已於 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議決議廢止。
- 三、依據 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議決議，提送校務基金管理委員會修正本校「建教合作收入收支管理要點」第四條中與本校「建教合作行政管理費分配作業規定」相關條文，修改條文內容與原條文對照表如下，請 卓參。

國立臺東大學建教合作收入收支管理要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第四條 行政管理費收入以全數撥充校務基金，由學校統籌運用為原則，行政管理費得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理建教合作收入業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。	第四條 行政管理費收入以全數撥充校務基金，由學校統籌運用為原則，<u>行政管理費分配比例為學校 60%、計畫所屬單位 25%、行政支援單位 15%（其中：教務處 1%；學務處 2%；總務處 4%；研發處 1%；會計室 3.5%；秘書室 2%；人事室 1%；圖書館 0.5%）</u>」。 行政管理費得支應下列支出： (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)辦理<u>五項自籌收入</u>業務有績效之行政人員工作酬勞。 (三)講座經費。 (四)教師教學及學術研究獎勵經費。 (五)出國旅費。 (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。 (七)新興工程經費。 (八)其他與校務發展有關事項之支出。	刪除及修正部分文字

國立臺東大學建教合作收入收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點(98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高(三)字第 0980083631 號函同意備查

一、為妥善運用本校建教合作經費，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定，訂定『國立臺東大學建教合作收入收支管理要點』（以下簡稱本要點）。

二、建教合作收入，係指本校教師或單位承接校外委託計畫之經費收入，前述收入含執行計畫合約之經費及行政管理費。

本要點適用範圍為：

(一)專題研究計畫：

1. 政府機關及公營事業單位之研究計畫。
2. 民間機構及事業單位之研究計畫。
3. 國內外公私立大學機構之合作研究計畫。

- (二)各類人員訓練、研討會、研習營。
 - (三)計畫研擬、計畫審查、實地勘察。
 - (四)檢驗、測試、鑑定、分析、技術諮詢。
 - (五)其他經本校認定之項目。
- 三、建教合作計畫，應依本要點編列行政管理費，編列金額原則上不得低於下列標準：
- (一)政府機關、公營企業委託之專案研究計畫，若合作單位有規定，從其規定；若無規定，則依國科會標準。
 - (二)財團法人、民營企業、民間團體及學術研究機構專案研究計畫：8%~15%。
 - (三)訓練班、研討會、研習營：
 - 1.有經費補助者：同專題研究。
 - 2.有學費、報名費收入者：15%。
 - 3.提供實習、訓練或實驗教學：8% ~ 15%。
 - (四)計畫研擬、計畫審查、實地勘察：8% ~ 10%。
 - (五)檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢：8% ~15%
- 其他機構如有提撥管理費相關規定者，行政管理費之提列，得尊重合作機關之規定。
- 公民營事業機構、私人廠商、法人機構合作計畫，於計畫結束後，計畫內所購置設備若需歸還合作機構，行政管理費需以計畫總金額全額提列，否則，扣除設備費後提列。
- 研究總經費包括「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」第六條規定之各項研究經費。
- 四、行政管理費收入以全數撥充校務基金，由學校統籌運用為原則，行政管理費得支應下列支出：
- (一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
 - (二)辦理建教合作收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
 - (三)講座經費。
 - (四)教師教學及學術研究獎勵經費。
 - (五)出國旅費。
 - (六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。
 - (七)新興工程經費。
 - (八)其他與校務發展有關事項之支出。
- 五、本校參與建教合作之相關人員，其酬勞每月支給標準按下列原則支給：
- (一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授，不得超過其學術研究費百分之六十五。
 - (二)協同研究人員：教授、副教授、助理教授、講師、助教，最高不得超過其學術研究費百分之六十。
 - (三)主管監督人員：得視合作計畫情況支給，最高不得超過其學術研究費百分之五十。
 - (四)因建教合作計畫需要短期約聘（雇）專家、專門技術人員，其薪給應按學經歷，比照本校同等職務人員之支薪標準支給，情況特殊者，得酌予提高，其約聘（雇）期間超過六個月以上者，應由建教合作計畫主辦單位陳報校長核訂後支給。
 - (五)臨時工作人員：比照本校相關規定支給。
- 同時承接兩個計畫者，其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或工作補助費），主管監督人員以支領一個計畫之酬勞費為限。
- 辦理建教合作收入業務有績效之行政人員，依本校「校務基金收支管理及運用辦法」第六條第二項之規定，得比照教師於該收入內支給工作酬勞，惟行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%比率為限。
- 六、本校建教合作案件收費程序如下：
- (一)建教合作計畫經費金額在新臺幣十萬元（含）以上，得由委託機構依合約之規定按期將經費繳交本校，由本校開具統一收據交予委託單位。
 - (二)建教合作計畫經費金額在新臺幣十萬元以下，由委託機構一次逕向本校繳納，並由本校開具統一收據。

七、建教合作經費管理原則如下：

(一)建教合作收入之行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。

(二)人事費(包括臨時工作人員酬勞)，可流出使用，不得由其他科目流入使用。

(三)為使計畫順利執行，在合約生效後，經費撥入本校專戶前，得經校長核可預借經費支用，惟以計畫之經常費30%為限。

八、建教合作經費之收支、保管及運用，除應依建教合作機構之規定或合約辦理外，其屬政府機關、公營事業機構補助經營，仍受預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令之規範；其屬與民間團體合作辦理者，不受預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令之規範，但仍應依本校行政程序辦理，並設專帳管理，其收支須有合法憑證，各項憑證及帳表之保存年限依本校規定辦理。

九、執行計畫合約之經費於計畫結束後，其毋須繳回原機構之結餘款，依「本校接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款分配、運用及管理要點」所訂比例，分配學校、計畫執行單位、計畫執行人及相關單位，得支應下列費用：

(一)邀請國內外學者專家來校講座、參與會議、合作研究或實驗指導費用。

(二)研究與教學活動支出：為教學研究需要，申請或應邀至境外開會、參訪、訓練、研究或實驗所需之差旅費或相關費用。

(三)其他經專案簽准支用項目之費用。

十、建教合作案所購置之房屋建築物權利之歸屬，依雙方契約之規定；建教合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除另有約定外，應依規定由本校納入校產統一管理運用。

十一、本要點未盡事項，悉依有關法令暨本校相關規定辦理。

十二、本要點經校務基金委管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

決議：

照案通過。修正如下：

國立臺東大學建教合作收入收支管理要點

93學年度第1學期第2次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部95年6月23日台高(三)字第09500091561號函同意備查

96學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正第3點(97.6.25)

97學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部97年11月27日台高(三)字第0970239372號函同意備查

97學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正第4點(98.4.20)

教育部98年5月26日台高(三)字第0980083631號函同意備查

98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正第4點(98.11.05)

一、為妥善運用本校建教合作經費，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定，訂定『國立臺東大學建教合作收入收支管理要點』(以下簡稱本要點)。

二、建教合作收入，係指本校教師或單位承接校外委託計畫之經費收入，前述收入含執行計畫合約之經費及行政管理費。

本要點適用範圍為：

(一)專題研究計畫：

1. 政府機關及公營事業單位之研究計畫。

2. 民間機構及事業單位之研究計畫。

3. 國內外公私立大學機構之合作研究計畫。

(二)各類人員訓練、研討會、研習營。

(三)計畫研擬、計畫審查、實地勘察。

(四)檢驗、測試、鑑定、分析、技術諮詢。

(五)其他經本校認定之項目。

三、建教合作計畫，應依本要點編列行政管理費，編列金額原則上不得低於下列標準：

(一)政府機關、公營企業委託之專案研究計畫，若合作單位有規定，從其規定；若無規定，則依國科會標準。

(二)財團法人、民營企業、民間團體及學術研究機構專案研究計畫：8%~15%。

(三)訓練班、研討會、研習營：

1.有經費補助者：同專題研究。

2.有學費、報名費收入者：15%。

3.提供實習、訓練或實驗教學：8% ~ 15%。

(四)計畫研擬、計畫審查、實地勘察：8% ~ 10%。

(五)檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢：8% ~15%

其他機構如有提撥管理費相關規定者，行政管理費之提列，得尊重合作機關之規定。

公民營事業機構、私人廠商、法人機構合作計畫，於計畫結束後，計畫內所購置設備若需歸還合作機構，行政管理費需以計畫總金額全額提列，否則，扣除設備費後提列。

研究總經費包括「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」第六條規定之各項研究經費。

四、行政管理費收入以全數撥充校務基金，由學校統籌運用為原則，行政管理費得支應下列支出：

(一)編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(二)辦理**建教合作**收入業務有績效之行政人員工作酬勞。

(三)講座經費。

(四)教師教學及學術研究獎勵經費。

(五)出國旅費。

(六)公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

(七)新興工程經費。

(八)其他與校務發展有關事項之支出。

五、本校參與建教合作之相關人員，其酬勞每月支給標準按下列原則支給：

(一)計畫主持人：教授、副教授、助理教授，不得超過其學術研究費百分之六十五。

(二)協同研究人員：教授、副教授、助理教授、講師、助教，最高不得超過其學術研究費百分之六十。

(三)主管監督人員：得視合作計畫情況支給，最高不得超過其學術研究費百分之五十。

(四)因建教合作計畫需要短期約聘（雇）專家、專門技術人員，其薪給應按學經歷，比照本校同等職務人員之支薪標準支給，情況特殊者，得酌予提高，其約聘（雇）期間超過六個月以上者，應由建教合作計畫主辦單位陳報校長核訂後支給。

(五)臨時工作人員：比照本校相關規定支給。

同時承接兩個計畫者，其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或工作補助費），主管監督人員以支領一個計畫之酬勞費為限。

辦理建教合作收入業務有績效之行政人員，依本校「校務基金收支管理及運用辦法」第六條第二項之規定，得比照教師於該收入內支給工作酬勞，惟行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60% 比率為限。

六、本校建教合作案件收費程序如下：

(一)建教合作計畫經費金額在新臺幣十萬元（含）以上，得由委託機構依合約之規定按期將經費繳交本校，由本校開具統一收據交予委託單位。

(二)建教合作計畫經費金額在新臺幣十萬元以下，由委託機構一次逕向本校繳納，並由本校開具統一收據。

七、建教合作經費管理原則如下：

(一)建教合作收入之行政管理費得於尾款收訖後再行撥用。

(二)人事費（包括臨時工作人員酬勞），可流出使用，不得由其他科目流入使用。

(三)為使計畫順利執行，在合約生效後，經費撥入本校專戶前，得經校長核可預借經費支用，惟以計畫之經常費 30 % 為限。

八、建教合作經費之收支、保管及運用，除應依建教合作機構之規定或合約辦理外，其屬政府機關、公營事業機構補助經營，仍受預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令之規範；

其屬與民間團體合作辦理者，不受預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令之規範，但仍應依本校行政程序辦理，並設專帳管理，其收支須有合法憑證，各項憑證及帳表之保存年限依本校規定辦理。

九、執行計畫合約之經費於計畫結束後，其母須繳回原機構之結餘款，依「本校接受機關(構)委辦或補助計畫結餘款分配、運用及管理要點」所訂比例，分配學校、計畫執行單位、計畫執行人及相關單位，得支應下列費用：

(一)邀請國內外學者專家來校講座、參與會議、合作研究或實驗指導費用。

(二)研究與教學活動支出：為教學研究需要，申請或應邀至境外開會、參訪、訓練、研究或實驗所需之差旅費或相關費用。

(三)其他經專案簽准支用項目之費用。

十、建教合作案所購置之房屋建築物權利之歸屬，依雙方契約之規定；建教合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除另有約定外，應依規定由本校納入校產統一管理運用。

十一、本要點未盡事項，悉依有關法令暨本校相關規定辦理。

十二、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

提案五、修訂「國立臺東大學校務基金教學研究及訓輔成本分配使用要點」，請 審議。

(提案單位：秘書室、研發處)

說明：

一、因配合行政院國家科學委員會 98 年 9 月 11 日臺會綜二字第 0980066917 號函補助專題研究計畫經費處理原則第二、(六)條，本校於 98 學年度第一學期第三次行政會議決議廢止「國立臺東大學建教合作行政管理費分配作業規定」，並提送校務基金管理委員會修正本校「建教合作收入收支管理要點」第 4 點條文。為保留鼓勵辦理委託研究計畫績效卓著單位之精神，爰提案增訂「國立臺東大學校務基金教學研究及訓輔成本分配使用要點」第 5 點。

二、本校 98 學年度第 1 學期第 1 次校務發展委員會，曾世杰、張義鋒委員臨時動議：為提升本校各任務編組單位永續經營功能，累積各項任務經驗，不致因校外補助經費青黃不接而使任務編組無以為繼，建議本校建教合作行政管理費分配單位應包括任務編組單位；尤以學校提供任務編組的資源十分有限，為鼓勵同仁向外增取資源，任務編組單位更應納入行政管理費分配單位，經決議：照案通過並提校務基金管理委員會修訂相關辦法，將任務編組單位列為行政管理費之分配單位。

三、檢附修正條文對照表及修正後全文。

國立臺東大學校務基金教學研究及訓輔成本分配使用要點修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、教學研究及訓輔成本經費，支應各教學單位業務費及旅費，依下列比率分配： (一) 基本需求 46%：供各教學單位基本運作需求 1、各學院及系所業務經費：22% 2、訓輔業務經費：5.5% 3、教務業務經費：4% 4、研究發展業務經費：3%	三、教學研究及訓輔成本經費，支應各教學單位業務費及旅費，依下列比率分配： (一) 基本需求 46%：供各教學單位基本運作需求 1、各學院及系所業務經費：22% 2、訓輔業務經費：5.5% 3、教務業務經費：4% 4、研究發展業務經費：	增訂第 1 項第 5 款第 5 目。

5、師資培育暨就業輔導經費：3% 6、體育業務經費：3% 7、軍訓業務經費：0.5% 8、圖書管理經費：5% (二) 計畫性配合款 10%：依本校專案計畫配合款補助要點辦理。 (三) 學術活動經費需求 5%：辦理各項研討會、專題講座及相關學術活動需求經費，分配如下：各系所分配 5 萬元，其餘由 3 個學院平均分配。 (四) 優良系所研究發展經費需求 1%：經評鑑機制核列優良系所獎助業務經費。 (五) 學校統籌需求 38%：學校統籌運用經費之支用範圍： 1、全校性教學業務用經費。 2、全校水電費。 3、支援相關之行政單位業務經費。 4、支援各學院及系所業務經費。 <u>5、鼓勵各單位辦理委託研究計畫業務有績效單位。(分配比例詳第 5 點)</u> 校長得視各單位參與及推動校務工作之情況建請校務基金管理委員會，酌予增減其下年度經費百分之十五。 四、各中心業務經費來源：<u>由學校統籌運用經費提撥。</u> (一) 學校統籌運用經費提撥五萬元至十萬元。 (二) 區網中心另增列十一萬元旅運費。	3% 5、師資培育暨就業輔導經費：3% 6、體育業務經費：3% 7、軍訓業務經費：0.5% 8、圖書管理經費：5% (二) 計畫性配合款 10%：依本校專案計畫配合款補助要點辦理。 (三) 學術活動經費需求 5%：辦理各項研討會、專題講座及相關學術活動需求經費，分配如下：各系所分配 5 萬元，其餘由 3 個學院平均分配。 (四) 優良系所研究發展經費需求 1%：經評鑑機制核列優良系所獎助業務經費。 (五) 學校統籌需求 38%：學校統籌運用經費之支用範圍： 1、全校性教學業務用經費。 2、全校水電費。 3、支援相關之行政單位業務經費。 4、支援各學院及系所業務經費。 校長得視各單位參與及推動校務工作之情況建請校務基金管理委員會，酌予增減其下年度經費百分之十五。 四、各中心業務經費來源： 1、學校統籌運用經費提撥五萬元至十萬元。 2、區網中心另增列十一萬元旅運費。 3、通識教育中心另增列「通識教育講座」經	增訂本點部分文字。
--	---	------------------

(三) 通識教育中心另增列「通識教育講座」經費 20 萬元。	費 20 萬元。	
<u>五、為鼓勵辦理委託研究計畫績效卓著單位，以上年度所收取之行政管理費之 40%計算，由學校提撥統籌經費供行政支援單位及辦理委託研究計畫單位使用，提撥分配比例如下：</u> <u>(一) 計畫所屬單位（含任務編組單位）：25%。計畫所屬單位如為系所、二級中心，學院 5%，系所、二級中心 20%。</u> <u>(二) 行政支援單位 15%（其中教務處 1%；學務處 2%；總務處 4%；研發處 1%；會計室 3.5%；秘書室 2%；人事室 1%；圖書館 0.5%）。</u>	無原條文	增訂本點條文，原第 5 點以後條文往下調整為第 6、7、8、9 點。

國立臺東大學校務基金教學研究及訓輔成本分配使用要點

88.05.25 八十八年第二學期第二次行政會議通過

93.02.19 校務基金管理委員會會議修正通過

95.03.20 九十四年度第二學期第一次校務基金管理委員會會議修正通過

96.03.05 九十五學年度第二學期第二次校務基金管理委員會修正通過

97.11.13 九十七學年度第一學期第一次校務基金管理委員會修正通過

98.11.00 九十八學年度第一學期第一次校務基金管理委員會修正 00

- 一、本校為使有限經費資源，作合理且有效支用並賦與各單位較大自主與彈性支配經費，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「教學研究及訓輔成本」係本校年度預算內所編列該科目預算，除人事費、維護費、獎勵及濟助費並扣除編列之大陸地區旅運費及國外旅費以外之業務費及旅運費等二項。
- 三、教學研究及訓輔成本經費，支應各教學單位業務費及旅費，依下列比率分配：
 - (一) 基本需求 46%：供各教學單位基本運作需求
 - 1、各學院及系所業務經費：22%
 - 2、訓輔業務經費：5.5%
 - 3、教務業務經費：4%
 - 4、研究發展業務經費：3%
 - 5、師資培育暨就業輔導經費：3%
 - 6、體育業務經費：3%
 - 7、軍訓業務經費：0.5%
 - 8、圖書管理經費：5%
 - (二) 計畫性配合款 10%：依本校專案計畫配合款補助要點辦理。

(三) 學術活動經費需求 5%：辦理各項研討會、專題講座及相關學術活動需求經費，分配如下：各系所分配 5 萬元，其餘由 3 個學院平均分配。

(四) 優良系所研究發展經費需求 1%：經評鑑機制核列優良系所獎助業務經費。

(五) 學校統籌需求 38%：學校統籌運用經費之支用範圍：

1、全校性教學業務用經費。

2、全校水電費。

3、支援相關之行政單位業務經費。

4、支援各學院及系所業務經費。

5、鼓勵各單位辦理委託研究計畫業務有績效單位。(分配比例詳第五條)

校長得視各單位參與及推動校務工作之情況建請校務基金管理委員會，酌予增減其下年度經費百分之十五。

四、各中心業務經費來源：由學校統籌運用經費提撥。

(一)、學校統籌運用經費提撥五萬元至十萬元。

(二)、區網中心另增列十一萬元旅運費。

(三)、通識教育中心另增列「通識教育講座」經費 20 萬元。

五、為鼓勵辦理委託研究計畫績效卓著單位，以上年度所收取之行政管理費之 40% 計算，由學校提撥統籌經費供行政支援單位及辦理委託研究計畫單位使用，提撥分配比例如下：

(一) 計畫所屬單位 (含任務編組單位)：25%。計畫所屬單位如為系所、二級中心，學院 5%，系所、二級中心 20%。

(二) 行政支援單位 15% (其中教務處 1%；學務處 2%；總務處 4%；研發處 1%；會計室 3.5%；秘書室 2%；人事室 1%；圖書館 0.5%)。

六、教學研究及訓輔成本經費之用途別科目得在分配額度百分之十範圍內流用。

七、為落實教學研究分配經費之運用，各單位支用茶點及餐費，依相關規定辦理。

八、各單位有關財務購置於授權額度範圍內，得自行辦理，凡不合規定之支出，會計室不予以核銷。

九、本要點經校務基金管理委員會通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

決議：

修正通過。修正第 3 點、第 5 點部分文字如下：

國立臺東大學校務基金教學研究及訓輔成本分配使用要點

88 年第 1 學期第 1 次行政會議通過 (88.05.25)

92 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (93.02.19)

94 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (95.03.20)

95 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修正通過 (96.03.05)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (97.11.13)

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過 (98.11.05)

一、本校為使有限經費資源，作合理且有效支用並賦與各單位較大自主與彈性支配經費，特訂定本要點。

二、本要點所稱「教學研究及訓輔成本」係本校年度預算內所編列該科目預算，除人事費、維護費、獎勵及濟助費並扣除編列之大陸地區旅運費及國外旅費以外之業務費及旅運費等二項。

三、教學研究及訓輔成本經費，支應各教學單位業務費及旅費，依下列比率分配：

(一) 基本需求 46%：供各教學單位基本運作需求

1、各學院及系所業務經費：22%

2、訓輔業務經費：5.5%

3、教務業務經費：4%

4、研究發展業務經費：3%

5、師資培育暨就業輔導經費：3%

6、體育業務經費：3%

- 7、軍訓業務經費：0.5%
- 8、圖書管理經費：5%
- (二) 計畫性配合款 10%：依本校專案計畫配合款補助要點辦理。
- (三) 學術活動經費需求 5%：辦理各項研討會、專題講座及相關學術活動需求經費，分配如下：各系所分配 5 萬元，其餘由 3 個學院平均分配。
- (四) 優良系所研究發展經費需求 1%：經評鑑機制核列優良系所獎助業務經費。
- (五) 學校統籌需求 38%：學校統籌運用經費之支用範圍：
- 1、全校性教學業務用經費。
 - 2、全校水電費。
 - 3、支援相關之行政單位業務經費。
 - 4、支援各學院及系所業務經費。
 - 5、鼓勵各單位辦理委託研究計畫業務有績效單位。
- 校長得視各單位參與及推動校務工作之情況建請校務基金管理委員會，酌予增減其下年度經費百分之十五。
- 四、各中心業務經費來源：由學校統籌運用經費提撥。
- (一)、學校統籌運用經費提撥五萬元至十萬元。
 - (二)、區網中心另增列十一萬元旅運費。
 - (三)、通識教育中心另增列「通識教育講座」經費 20 萬元。
- 五、為鼓勵辦理委託研究計畫績效卓著單位，以上年度所收取之行政管理費之 40% 計算，由學校提撥統籌經費供行政支援單位及辦理委託研究計畫單位使用，提撥分配比例如下：
- (一) 計畫所屬單位（含任務編組單位）：25%。計畫所屬單位如為系所、各級中心，學院 5%，系所、各級中心 20%。
 - (二) 行政支援單位 15%（其中教務處 1%；學務處 2%；總務處 4%；研發處 1%；會計室 3.5%；秘書室 2%；人事室 1%；圖書館 0.5%）。
- 六、教學研究及訓輔成本經費之用途別科目得在分配額度百分之十範圍內流用。
- 七、為落實教學研究分配經費之運用，各單位支用茶點及餐費，依相關規定辦理。
- 八、各單位有關財務購置於授權額度範圍內，得自行辦理，凡不合規定之支出，會計室不予以核銷。
- 九、本要點經本校校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案六、修正本校「因公派員出國案件處理要點」部份條文乙案，請 審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據本校 97 年 4 月 9 日校務基金管理委員會 96 學年度第 2 學期第 3 次會議決議辦理。
- 二、檢附新舊條文對照表暨全條文。

國立臺東大學因公派員出國案件處理要點（草案）新舊條文對照表

修 正 條 文	原 條 文	說 明
一、本校為拓展校務及促進國際學術交流，特依據「教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」第八點及本校「校務基金收支管理及運用辦法」第五條規定，訂定	一、本校為推廣國際化，鼓勵教職員出國觀摩參與學術活動，特依據「教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」第八點及本校「校務基金收支管理及運用	依據本校 97 年 4 月 9 日校務基金管理委員會 96 學年度第 2 學期第 3 次會議決議辦理。

「國立臺東大學因公派員出國案件處理要點」 (以下簡稱本要點)。	辦法」第五條規定，訂定「國立臺東大學因公派員出國案件處理要點」(以下簡稱本要點)。	
二、本要點年度可支用預算數由校務基金管理委員會衡酌本校整體財務狀況核定之。	二、補助項目分為二類： (一)教師及編制內研究人員出國參加國際會議。 (二)教職員因校務發展需要出國考察、訓練、進修、開會及研究等。	依據本校「校務基金收支管理及運用辦法」第二條第二項訂定本要點。
三、所稱因公出國範圍如下： (一)考察、訪問學術或研究機構。 (二)洽談學術合作交流事宜。 (三)其他有助於增進本校整體利益或發展之參訪。	三、教師及編制內研究人員出國參加國際會議補助： (一)凡本校專任教師及研究人員出席國際重要會議，且為大會主席、分組主席、議程委員或受邀發表特邀專題講演、接受表揚等重要關鍵地位，足以提升國際形象者，且向國科會或其它單位申請經費補助，但未獲補助、未獲全額補助或已獲補助他案而不得再申請者，才可向學校提出申請。 (二)本要點為部分補助。補助範圍含機票、註冊費。補助款由學校相關預算額度內補助至多50%，其所屬系(所)、學院支付至少50%配合款。每人每一會計年度經由本要點補助以一次為限。	依據本校97年4月9日校務基金管理委員會96學年度第2學期第3次會議決議辦理。
四、本校各單位有第三點所列範圍之因公出國案件，應依下列原則擬訂派員出國計畫： (一)確屬業務需要，且有助提升校務發展，教學研究品質。 (二)蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問學校，	四、教職員因校務發展需要出國考察、訓練、進修、出國及研究補助： (一)因業務需要，有助提升行政品質或執行學校交辦目標，並事先專案簽報校長核准者。 (二)補助經費均依行政院「國外出差旅費」規定標準，由學校相關預算額度內補助至多50%，	為使因公派員出國案件審議程序更加嚴謹，並參考「教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」新增本要點。

擬提問題等。 (三) 選派熟悉業務、具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。 (四) 前往考察國家有足資借鏡者。 (五) 除非必要，三年內無相同考察計畫。 (六) 依業務重要性排列優先順序。	其餘由所屬系(所)、學院支付配合款。每人每一會計年度經由本要點補助以一次為限。	
五、因公出國案件應擬訂因公出國人員計畫預算表(如附表)於每年11月送人事室彙整後轉請研發處提本校學術審議委員會審核及排序，通過後陳請校長核定後執行。	五、申請者必須於每年三月底及六月底前，備妥申請表及相關文件，向研究發展處提出下年度出國計畫書，經本校學術審議委員會審議通過後，報請校長核定。	因出國案件由本校經費支應，故審議程序應更加謹慎而修正本要點。
六、因下列臨時業務需要派員出國，應依行政程序簽奉校長核准後，於年度可支用預算額度內從嚴核處，如不足支應時，應提請校務基金管理委員會同意後始予補助： (一) 因業務需要，必須緊急赴國外處理者。 (二) 因其他臨時業務需要，必須派員出國者。	六、申請者並須於回國後一個月內檢據核銷並繳交出國心得報告一份，學校得擇優刊載於《東大校刊》。	參考「教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」新增本要點。
七、派員出國應依核定之出國計畫確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，應事先檢附證明文件簽奉核准後變更之。	七、本要點所需經費以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益為財源之校務基金自籌經費下支應。	為使出國計畫發生非人為因素之變化時有相關應變措施，故新增本要點。
八、因公出國人員應依核定之國家或地區及期限辦理，非經學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。	八、本要點經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	為使出國計畫發生非人為因素之變化時有相關應變措施，故新增本要點。
九、因公出國人員應於返國後一個月內檢據核銷，並於三個月內，依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」提出出國報告送研		一、新增標題文字。 二、原要點第六點移列至第九點。

發處備查。其出差旅費之報支，依「國外出差旅費報支要點」之支給標準支給。		
十、各單位以「本校校務基金收支管理及運用辦法」第三條第一款提撥校務基金統籌運用款項為財源所支應之因公派員赴大陸及港澳地區案件，比照本要點規定辦理。		一、依據本校「校務基金收支管理及運用辦法」第三條第一款修正本要點。 二、原要點第七點移列至第九點。
十一、本要點依校務基金管理委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。		一、為使因公出國案件能達到促進校務發展之目的並於修正時更加嚴謹及完善，故修正本要點 二、原要點第八點移列至第十一點。

國立臺東大學因公派員出國案件處理要點

94 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議審議通過（95.03.30 召開）
95 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議審議通過（95.10.02 召開）
95 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過（96.03.26 召開）
98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過（98.00.00 召開）

- 一、本校為拓展校務及促進國際學術交流，特依據「教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」第八點及本校「校務基金收支管理及運用辦法」第五條規定，訂定「國立臺東大學因公派員出國案件處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點年度可支用預算數由校務基金管理委員會衡酌本校整體財務狀況核定之。
- 三、所稱因公出國範圍如下：
 - （一）考察、訪問學術或研究機構。
 - （二）洽談學術合作交流事宜。
 - （三）其他有助於增進本校整體利益或發展之參訪。
- 四、本校各單位有第三點所列範圍之因公出國案件，應依下列原則擬訂派員出國計畫：
 - （一）確屬業務需要，且有助提升校務發展，教學研究品質。
 - （二）蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問學校，擬提問題等。
 - （三）選派熟悉業務、具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
 - （四）前往考察國家有足資借鏡者。
 - （五）除非必要，三年內無相同考察計畫。
 - （六）依業務重要性排列優先順序。
- 五、因公出國案件應擬訂因公出國人員計畫預算表（如附表）於每年 11 月送人事室彙整後轉請研發處提本校學術審議委員會審核及排序，通過後陳請校長核定後執行。
- 六、因下列臨時業務需要派員出國，應依行政程序簽奉校長核准後，於年度可支用預算額度內從嚴核處，如不足支應時，應提請校務基金管理委員會同意後始予補助：
 - （一）因業務需要，必須緊急赴國外處理者。
 - （二）因其他臨時業務需要，必須派員出國者。

- 七、派員出國應依核定之出國計畫確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，應事先檢附證明文件簽奉核准後變更之。
- 八、因公出國人員應依核定之國家或地區及期限辦理，非經學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。
- 九、因公出國人員應於返國後一個月內檢據核銷，並於三個月內，依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」提出出國報告送研發處備查。其出差旅費之報支，依「國外出差旅費報支要點」之支給標準支給。
- 十、各單位以「本校校務基金收支管理及運用辦法」第三條第一款提撥校務基金統籌運用款項為財源所支應之因公派員赴大陸及港澳地區案件，比照本要點規定辦理。
- 十一、本要點依校務基金管理委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

請人事室邀請副校長及教務處、研發處、會計室、秘書室召開專案會議先行研議後再提本會審議。

國立臺東大學 年度因公派員出國計畫預算表

計畫名稱	計畫內容概述	擬前往國家及機關 學校團體名稱	預計 出國時間	預估所需經費 (新台幣:千元)	擬出國人員	計畫與業務實際需要 之情形及預計出國成果	備註	單位審核

備註：一、依據：國立臺東大學因公派員出國案件處理要點。
二、一表限填一計畫。

提案七、修訂「國立臺東大學教師增能 Mentor 實施辦法」，請 核備。
(提案單位:教學與學習中心)

說 明：

一、修訂「國立臺東大學教師增能 Mentor 實施辦法」案，業經 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過。

二、檢附修正條文對照表及修正後全文。

「國立臺東大學教師增能 Mentor 實施辦法」修正條文對照表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第十一條 本案所需經費由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。如為協同輔導時，其輔導鐘點費按所約定之輔導任務負擔比例支給。	第十一條 本案所需經費由教學卓越計畫、東區區域教學資源中心計畫及本校校務基金支應。如為協同輔導時，其輔導鐘點費按所約定之輔導任務負擔比例支給。	修正經費來源項目
第十三條 本辦法經教務會議審議通過， <u>送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第十三條 本辦法經教務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	依國立臺東大學校務基金管理委員會設置要點第二點第八款之規定辦理。

國立臺東大學教師增能 Mentor 實施辦法

97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過(97.11.20)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

- 第一條 國立臺東大學教學與學習中心（以下簡稱本中心）為協助本校教師在傑出教師引導下，精進教學與研究，並提升專業發展，特訂定本辦法。
- 第二條 本中心受理本校系所推薦或教師個人申請為「學習者」(Mentee)，徵求資深傑出教師擔任「引導者」(Mentor)。
- 第三條 學習者應為本校專任教師，每人以申請一位引導者之輔導為原則；必要時得申請二位以上引導者進行協同輔導。
- 第四條 引導者以本校專任教授或副教授為主，並以曾獲校內外優良教師、國科會或國內外學術團體傑出研究獎者為優先。
基於引導者合理工作負擔之考量，每位引導者以輔導二位學習者（含協同輔導）為限。
- 第五條 Mentor 小組之活動內容以切磋教學、研究、服務經驗為主，進行方式可包括個別面談、教學觀察、書面溝通、資料分享、參與研討座談及講座等。個別面談之時間由引導者與學習者於活動開始時商定，原則上雙方平均每個月至少應見面討論一次。
- 第六條 本中心除舉辦座談會及講座外，亦得針對參與 Mentor 團隊規畫參訪、觀摩等活動，以增進交流及經驗分享。
- 第七條 Mentor 小組之活動時間為期一年，執行時間為當年八月至隔年七月或當年二月至隔年一月。
- 第八條 引導者與學習者之互動應嚴格遵守學術倫理規範，雙方若有權利義務認知上之差

距，本中心得介入協調。

- 第九條 本中心每學期開學前辦理一次教師增能 Mentor 計畫之申請，並根據學習者期待之條件，邀請適當之資深或傑出教師擔任其引導者。引導者之系所，不以學習者所屬之系所為限。
- 第十條 申請案由教務長及各學院院長共同審核，考慮學院比率、教師需求、申請順序及經費限制後通過。
- 第十一條 本案所需經費由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。如為協同輔導時，其輔導鐘點費按所約定之輔導任務負擔比例支給。
- 第十二條 每次活動應做成書面紀錄（得包括活動照片及流程記錄等，並得以電子檔形式呈現），並於學期結束後與成果報告一併交由本中心留存；每學期結束後應依指定格式提出具體成果，提供本中心做為成果分享及展示之用，亦得要求本中心協助舉辦座談會、教學觀摩等作為成果展示。
- 第十三條 本辦法經教務會議審議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

修正通過。修正如下：

國立臺東大學教師增能 Mentor 實施辦法

97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過(97.11.20)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過(98.11.05)

- 第一條 國立臺東大學教學與學習中心（以下簡稱本中心）為協助本校教師在傑出教師引導下，精進教學與研究，並提升專業發展，特訂定本辦法。
- 第二條 本中心受理本校系所推薦或教師個人申請為「學習者」(Mentee)，徵求資深傑出教師擔任「引導者」(Mentor)。
- 第三條 學習者應為本校專任教師，每人以申請一位引導者之輔導為原則；必要時得申請二位以上引導者進行協同輔導。
- 第四條 引導者以本校專任教授或副教授為主，並以曾獲校內外優良教師、國科會或國內外學術團體傑出研究獎者為優先。
基於引導者合理工作負擔之考量，每位引導者以輔導二位學習者（含協同輔導）為限。
- 第五條 Mentor 小組之活動內容以切磋教學、研究、服務經驗為主，進行方式可包括個別面談、教學觀察、書面溝通、資料分享、參與研討座談及講座等。個別面談之時間由引導者與學習者於活動開始時商定，原則上雙方平均每個月至少應見面討論一次。
- 第六條 本中心除舉辦座談會及講座外，亦得針對參與 Mentor 團隊規畫參訪、觀摩等活動，以增進交流及經驗分享。
- 第七條 Mentor 小組之活動時間為期一年，執行時間為當年八月至隔年七月或當年二月至隔年一月。
- 第八條 引導者與學習者之互動應嚴格遵守學術倫理規範，雙方若有權利義務認知上之差距，本中心得介入協調。
- 第九條 本中心每學期開學前辦理一次教師增能 Mentor 計畫之申請，並根據學習者期待之條件，邀請適當之資深或傑出教師擔任其引導者。引導者之系所，不以學習者所屬之系所為限。

- 第十條 申請案由教務長及各學院院長共同審核，考慮學院比率、教師需求、申請順序及經費限制後通過。
- 第十一條 本案所需經費由教育部相關補助計畫經費支應或提送校務基金管理委員會審議後支應。如為協同輔導時，其輔導鐘點費按所約定之輔導任務負擔比例支給。
- 第十二條 每次活動應做成書面紀錄（得包括活動照片及流程記錄等，並得以電子檔形式呈現），並於學期結束後與成果報告一併交由本中心留存；每學期結束後應依指定格式提出具體成果，提供本中心做為成果分享及展示之用，亦得要求本中心協助舉辦座談會、教學觀摩等作為成果展示。
- 第十三條 本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案八、修訂「國立臺東大學教師專業社群實施辦法」，請 核備。

(提案單位:教學與學習中心)

說明：

- 一、修訂「國立臺東大學教師專業社群實施辦法」案，業經 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過。
- 二、檢附修正條文對照表及修正後全文。

「國立臺東大學教師專業社群實施辦法」修正條文對照表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第五條 經費來源： <u>由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。</u>	第五條 經費來源： <u>由本校教學卓越計畫及校務基金支應。</u>	修正經費來源項目
第七條 本辦法經教務會議審議通過， <u>送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第七條 本辦法經教務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	依國立臺東大學校務基金管理委員會設置要點第二點第八款之規定辦理。

國立臺東大學教師專業社群實施辦法

97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過(97.11.20)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

- 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，可加入研究生、大學部高年級學生或校外專業人士參與。每組成員五人(含)以上，其中至少應有三人為專(兼)任教師，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：請檢附「臺東大學教師專業社群申請表」及計畫書電子檔(含計畫緣由、計畫目標、活動規劃、預期成果、經費概算)，以團隊為單位，於每年一月及六月向本校教學與學習中心提出申請。
- 第四條 補助重點：社群活動內容可包括教學觀摩及討論、主題式的經驗分享活動、共同參與專業領域的研討會、新進教師的輔導、跨領域知識整合與研究及其他創新之教師成長規劃等。
- 第五條 經費來源：由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。

- 第六條 每次活動應做成紀錄，以簽到表、會議紀錄等方式呈現，並於活動結束後一個月內繳交成果報告，以 A4 紙張三頁以上、十頁以內（不含附件）呈現。獲得補助之人員有參加研討會、成果發表會或公開經驗分享之義務。
- 第七條 本辦法經教務會議審議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

修正通過。修正如下：

國立臺東大學教師專業社群實施辦法

97 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過(97.11.20)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過(98.11.05)

- 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，可加入研究生、大學部高年級學生或校外專業人士參與。每組成員五人(含)以上，其中至少應有三人為專(兼)任教師，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：請檢附「臺東大學教師專業社群申請表」及計畫書電子檔(含計畫緣由、計畫目標、活動規劃、預期成果、經費概算)，以團隊為單位，於每年一月及六月向本校教學與學習中心提出申請。
- 第四條 補助重點：社群活動內容可包括教學觀摩及討論、主題式的經驗分享活動、共同參與專業領域的研討會、新進教師的輔導、跨領域知識整合與研究及其他創新之教師成長規劃等。
- 第五條 經費來源：由教育部相關補助計畫經費支應或提送校務基金管理委員會審議後支應。
- 第六條 每次活動應做成紀錄，以簽到表、會議紀錄等方式呈現，並於活動結束後一個月內繳交成果報告，以 A4 紙張三頁以上、十頁以內（不含附件）呈現。獲得補助之人員有參加研討會、成果發表會或公開經驗分享之義務。
- 第七條 本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案九、修訂「國立臺東大學補救教學實施要點」，請 核備。

(提案單位:教學與學習中心)

說 明：

- 一、修訂「國立臺東大學補救教學實施要點」案，業經 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過。
- 二、檢附修正條文對照表及修正後全文。

「國立臺東大學補救教學實施要點」修正條文對照表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第九點 本辦法經教務會議審議通過， <u>送校務基金管理委員會核備</u> ， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第九點 本辦法經教務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	依國立臺東大學校務基金管理委員會設置要點第二點第八款之規定辦理。

國立臺東大學補救教學實施要點

97 學年度第 1 次教務會議通過(98.03.05)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

一、 目的：

國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應學生個別差異，提升學生學習效能，積極協助學習準備度不足或學習適應困難的學生預防學習失敗，進而能更有效發揮潛能，特訂定本要點。

二、 對象：

以修讀本校大學部課程之學生為範圍，並以下列學生為優先：

- (一)經依指定指標或測驗評估學科基本學習能力不足，應加修先修基礎課程者。
 - (二)前一學期所修總學分數達二分之一以上不及格者。
 - (三)期中考試後，經任課教師評估，學科學習表現未能達到預期水準者。
 - (四)因各種長期或短期性因素（如：身心障礙或失能、公假、病假、產假、重大變故等）導致學科學習發生困難者。
 - (五)經導師評估有學習適應困難之可能，需要提供協助者。
- 學生雖不符合前項各款條件而自願申請參與補救教學者，得視需要與前項所列學生合併安排補救教學，但以不單獨開班或不額外加開課程為原則。

三、 實施方式：得採下列各種型態之一：

- (一)先修基礎課程：由教師針對學科基本學習能力不足之學生所開設之課程，上課時間得為上、下學期或為暑期、寒假學期之日、夜間及週末。
- (二)課後輔導課程：由教師針對單科學習表現未達預期水準或學習適應困難之學生所開設之輔導課程，上課時間得為上、下學期之日、夜間或週末。
- (三)同儕輔導制：針對單科或整體學習表現未達預期水準或學習適應困難之學生所實施之補救教學活動，由經遴選之同學或學長擔任同儕輔導員，以小團體方式進行為原則。

四、 開課程序：

- (一)先修課程：針對全校或各院、系共同課程，如經負責開課之院、系、所、中心、處、館、室等（以下簡稱開課單位）認定學生學科基本能力不足，將嚴重妨礙該學科教學目標之有效達成時，得由開課單位提出申請，經教務會議通過後，對預定應修習或選修該學科之學生訂定指標或進行測驗，以評估其學習準備度，未能通過者，即要求其修讀該開課單位所開設之先修基礎課程（不計入畢業學分），通過後方得修讀原訂應修之正規課程。
- (二)課後輔導課程：
 1. 前次開課時不及格人數比例高於 20%之學科，得由開課單位於開學初調查本學期修課學生需求，如有意願接受補救教學人數超過 10 人，即可由開課單位提出申請，經教務會議通過後，自開學第三週起安排教師及時段對修課學生進行課後輔導。
 2. 期中考試後，經任課教師透過期中預警制度反映學生學習適應困難人數超過 5 人，且學生有意願參與補救教學方案者，得由教務處協調開課單位於期中考後兩週內開始安排教師及時段，對有困難或有意願學生進行課後輔導。
- (三)同儕輔導制：
 1. 前項課程如有意願參與補救教學學生人數低於開課下限時，得由教務處協調開課單位，安排同班級學習適應較佳學生或曾修習開課程且學習成績優異學生，為學習適應困難學生提供小團體之同儕輔導。
 2. 學生前學期不及格學分數超過所修總學分數二分之一者，或因長期或短期性因素導致學習困難時，得由本人或導師提出申請，由教務處協調所屬學系或學程安排同學或學長提供同儕輔導。

五、 實施期程：各種型態補救教學活動之期程（開始及結束時間、所需總時數、時段與進程

之安排等)，應由開課單位或所屬學系或學程評估參與學生實際需要，於提出開課申請或計畫時訂定。

六、 班級規模：

- (一)先修課程：每班以不少於 15 人，不多於 50 人為原則。
- (二)課後輔導課程：除第四點所定人數下限外，每班至多以不超過 50 人為限。
- (三)同儕輔導制：每組參與學生（不含同儕輔導員）以不超過 10 人為原則。

七、 經費：

- (一)實施補救教學所需教師鐘點費及同儕輔導員工作津貼由學校相關經費及教育部補助經費特定額度實施支應。
- (二)教師鐘點費依任課教師職級給付，同儕輔導員工作津貼依工讀費標準給付。
- (三)參與補救教學學生如需購置講義或教材等，所需經費由參與學生自行負擔。
- (四)為有效使用教學資源，參加各項補救教學之學生需準時參與授課，主辦單位得於課程開始前收取保證金，出席時數達規定以上者，保證金全額退回；未達規定時，保證金納入校務基金運用。保證金金額及最低出席時數由各開課單位訂定之。

八、 成果報告：各開課單位應於補救教學結束一個月內將補救教學輔導成果(如：課程實施紀錄、學生簽到退資料、學習成果分析、問題與改進建議等)提供至教學與學習中心，做為給付鐘點費及工作津貼之依據。未提交成果報告者，將追回已發給之鐘點費及工作津貼。

九、 本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

修正通過。修正如下：

國立臺東大學補救教學實施要點

97 學年度第 1 次教務會議通過(98.03.05)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過(98.11.05)

一、 目的：

國立臺東大學（以下簡稱本校）為因應學生個別差異，提升學生學習效能，積極協助學習準備度不足或學習適應困難的學生預防學習失敗，進而能更有效發揮潛能，特訂定本要點。

二、 對象：

以修讀本校大學部課程之學生為範圍，並以下列學生為優先：

- (一)經依指定指標或測驗評估學科基本學習能力不足，應加修先修基礎課程者。
 - (二)前一學期所修總學分數達二分之一以上不及格者。
 - (三)期中考試後，經任課教師評估，學科學習表現未能達到預期水準者。
 - (四)因各種長期或短期性因素（如：身心障礙或失能、公假、病假、產假、重大變故等）導致學科學習發生困難者。
 - (五)經導師評估有學習適應困難之可能，需要提供協助者。
- 學生雖不符合前項各款條件而自願申請參與補救教學者，得視需要與前項所列學生合併安排補救教學，但以不單獨開班或不額外加開課程為原則。

三、 實施方式：得採下列各種型態之一：

- (一)先修基礎課程：由教師針對學科基本學習能力不足之學生所開設之課程，上課時間得為上、下學期或為暑期、寒假學期之日、夜間 及週末。
- (二)課後輔導課程：由教師針對單科學習表現未達預期水準或學習適應困難之學生所開設之輔導課程，上課時間得為上、下學期之日、夜間或週末。
- (三)同儕輔導制：針對單科或整體學習表現未達預期水準或學習適應困難之學生所實施之補

救教學活動，由經遴選之同學或學長擔任同儕輔導員，以小團體方式進行為原則。

四、開課程序：

(一)先修課程：針對全校或各院、系共同課程，如經負責開課之院、系、所、中心、處、館、室等（以下簡稱開課單位）認定學生學科基本能力不足，將嚴重妨礙該學科教學目標之有效達成時，得由開課單位提出申請，經教務會議通過後，對預定應修習或選修該學科之學生訂定指標或進行測驗，以評估其學習準備度，未能通過者，即要求其修讀該開課單位所開設之先修基礎課程（不計入畢業學分），通過後方得修讀原訂應修之正規課程。

(二)課後輔導課程：

1. 前次開課時不及格人數比例高於 20%之學科，得由開課單位於開學初調查本學期修課學生需求，如有意願接受補救教學人數超過 10 人，即可由開課單位提出申請，經教務會議通過後，自開學第三週起安排教師及時段對修課學生進行課後輔導。
2. 期中考試後，經任課教師透過期中預警制度反映學生學習適應困難人數超過 5 人，且學生有意願參與補救教學方案者，得由教務處協調開課單位於期中考後兩週內開始安排教師及時段，對有困難或有意願學生進行課後輔導。

(三)同儕輔導制：

1. 前項課程如有意願參與補救教學學生人數低於開課下限時，得由教務處協調開課單位，安排同班級學習適應較佳學生或曾修習開課程且學習成績優異學生，為學習適應困難學生提供小團體之同儕輔導。
2. 學生前學期不及格學分數超過所修總學分數二分之一者，或因長期或短期性因素導致學習困難時，得由本人或導師提出申請，由教務處協調所屬學系或學程安排同學或學長提供同儕輔導。

五、實施期程：各種型態補救教學活動之期程（開始及結束時間、所需總時數、時段與進程之安排等），應由開課單位或所屬學系或學程評估參與學生實際需要，於提出開課申請或計畫時訂定。

六、班級規模：

(一)先修課程：每班以不少於 15 人，不多於 50 人為原則。

(二)課後輔導課程：除第四點所定人數下限外，每班至多以不超過 50 人為限。

(三)同儕輔導制：每組參與學生（不含同儕輔導員）以不超過 10 人為原則。

七、經費：

(一)實施補救教學所需教師鐘點費及同儕輔導員工作津貼由教育部相關補助計畫經費支應或提送校務基金管理委員會審議後支應。

(二)教師鐘點費依任課教師職級給付，同儕輔導員工作津貼依工讀費標準給付。

(三)參與補救教學學生如需購置講義或教材等，所需經費由參與學生自行負擔。

(四)為有效使用教學資源，參加各項補救教學之學生需準時參與授課，主辦單位得於課程開始前收取保證金，出席時數達規定以上者，保證金全額退回；未達規定時，保證金納入校務基金運用。保證金金額及最低出席時數由各開課單位訂定之。

八、成果報告：各開課單位應於補救教學結束一個月內將補救教學輔導成果(如：課程實施紀錄、學生簽到退資料、學習成果分析、問題與改進建議等)提供至教學與學習中心，做為給付鐘點費及工作津貼之依據。未提交成果報告者，將追回已發給之鐘點費及工作津貼。

九、本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案十、修訂「國立臺東大學教學助理制度實施要點」，請 核備。

(提案單位:教學與學習中心)

說明：

一、修訂「國立臺東大學教學助理制度實施要點」案，業經 97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過。

二、檢附修正條文對照表及修正後全文。

「國立臺東大學教學助理制度實施要點」修正條文對照表		
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第九點 (三)教學助理助學金之起算時間，以授課教師提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。教學助理之助學金以月計之，服務未滿整月者， <u>按實際工作時數覈實計發，並以不超過 40 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 40 小時計算。</u>	第九點 (三)教學助理助學金之起算時間，以授課教師提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。教學助理之助學金以月計之，服務未滿整月者， <u>按實際在職日數覈實計發，其每日計發金額，以當月全月助學金除以該月全月之日數計算。</u>	為覈實計發服務未滿整月教學助理之助學金，由按實際日數計發方式改為按實際工作時數計發。
第九點 (五)教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者， <u>按實際工作時數覈實計發，並以不超過 40 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 40 小時計算。</u>	第九點 (五)教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者， <u>按實際在職日數覈實計發，其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。</u>	為覈實計發服務未滿整月教學助理之助學金，由按實際日數計發方式改為按實際工作時數計發。
第十二點 <u>經費來源：由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。</u>		依 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會議決議增列條文，依序條號修正
第十三點 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	第十二點 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	原十二點修正為十三點
第十四點 本辦法經教務會議通過， <u>送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第十三點 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依國立臺東大學校務基金管理委員會設置要點第二點第八款之規定辦理。 原十三點修正為十四點

國立臺東大學教學助理制度實施要點

97 學年度第一學期第 3 次教務會議通過(97.12.25)

97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理制度，提升教學品質，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)，係指經本校依本要點所訂

規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項教學助理工作之本校學生。

前項所稱「本校教師」，以專任教師、客座及講座教師為優先；如兼任教師因所任課程性質特殊，確有聘任教學助理需求時，得由開設各課程之系、所、中心、部、館（以下併稱開課單位）提案，經教務會議審議通過後聘任。

第一項所稱「本校學生」，以大學部三、四年級或碩、博士班在籍學生為原則；如有特殊需要，需聘任大學部二年級以下學生擔任教學助理時，得由開課單位提案，經教務會議審議通過後聘任。

教學助理為一項榮譽性之角色，其性質重在追隨前輩師長學習其知能、智慧與風範，以提升個人學習、發展與成就，並非僅是一項「工作」，亦不宜將獲取「薪酬」視為主要目的。

三、教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，得在本校教師指導下，依所分配課程之性質及需要，協助該教師或教師團隊執行下列工作：

（一）協助教學準備：得包括：

1. 準備授課資料
2. 製作數位教材
3. 印製授課講義
4. 授課大綱及授課內容上網
5. 維護課程網站或網頁
6. 管理數位教學平台
7. 準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施
8. 預作課程實驗
9. 其他與教學準備有關之工作

（二）輔助課堂教學：得包括：

1. 依教師指示，紀錄修課學生出缺席及上課參與情形
2. 依教師指示，紀錄上課內容要點，或協助教師將授課內容錄影/錄音典藏
3. 演示動作要領
4. 協助要點講解或展演
5. 協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動
6. 協助輔導修課學生進行小組討論
7. 操作教學媒體
8. 督導教室、實驗室及其他教學場所之安全與衛生
9. 協助監考或進行其他形式之評量活動
10. 其他有關輔助課堂教學之工作

（三）協助課業輔導：得包括：

1. 督導教室、實驗室或其他教學場所之整理與恢復
2. 與修課學生之聯繫事項
3. 追蹤缺席學生狀況，了解缺席原因，適時代表教師表達關懷
4. 依需要向任課教師反映修課學生學習優良表現或適應問題，做師生溝通橋樑
5. 輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗
6. 協助收發、整理或初評作業或試卷
7. 在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學
8. 協助回應學生有關課業學習內容、方法與態度之疑難或問題
9. 提供每週定時或預約之課業諮詢服務
10. 協助成績登錄
11. 其他有關學生課業輔導之工作

(四) 其他與提升教學品質、增進學習成效有關之專業協助事項。

由於各門課程性質及任課教師需求各異，各門課程教學助理之實際工作項目，由受協助教師與擔任教學助理之學生依個別需求、專長及工作負擔，分別在聘約開始前約定，並依約執行。

教學助理不得獨任教學，亦不宜擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。

四、 教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。

五、 擔任教學助理者之積極與消極條件如下：

- (一) 以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經教務會議同意；
- (二) 自願擔任教學助理協助教師教學；
- (三) 品行端正、態度認真熱忱、做事主動可靠、具良好人際溝通能力，獲本校教職員推薦者；
- (四) 大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之 50；
- (五) 初任者須完成規定之教學助理職前養成課程，並通過認證；
- (六) 續任者於前次擔任教學助理期間，須表現良好，通過績效評鑑，並參與規定時數之教學助理在職培訓課程，通過認證；
- (七) 當學期末修讀擔任教學助理的課程或其他教師開授之同名稱課程。
未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不予聘任。
每位教學助理以擔任一門課程之助理為限；如經推薦擔任兩門以上課程之教學助理者，應擇一擔任。

六、 為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，維持教學助理工作之品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦教學助理培訓。其培訓課程分為以下兩類：

- (一) 職前養成課程：於每學期開學前或開學初辦理，對象為預定初任教學助理者，屬基礎知能（含工作倫理）傳達與研討性質。
- (二) 在職培訓課程：於學期中依需要不定時辦理，本學期受聘之教學助理均須至少擇不同主題之兩場次出席，屬進階培訓、經驗交流分享及問題解決性質。
凡擔任教學助理者皆有義務出席培訓課程（無法按時出席者應自行擇期補課），並通過認證。缺席職前養成課程未補課或未通過認證者取消其擔任該學期教學助理之資格；缺席在職培訓課程未補課或未通過認證者，不得受聘擔任次學期之教學助理，且未來若要再申請擔任教學助理時，必須重新接受職前養成培訓課程及認證。
教學助理之認證採「成長護照」方式辦理。每位教學助理發給一份成長護照，上完相關課程並通過考評後，將給予認證章作為該門課程修習的憑證。累積規定之培訓項目認證章，即取得獲聘教學助理之基本資格。
教學助理有義務瞭解每一學期本校於教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂後之規定執行教學助理工作。

七、 下列各類課程或人員，得申請配置教學助理：

- (一) 實施遠距教學或網路教學，確有協助需要者；
- (二) 實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；
- (三) 研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；
- (四) 單一班級修課人數多於 60 人者；
- (五) 以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導者（依各學科之慣例，原則上每 8 至 40 名修課學生配置 1 名教學助理，確切人數經教務會議個別審查後決定。）；
- (六) 外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者；
- (七) 新任大專校院教師未滿一年，確有需要提供協助者；

- (八) 在本校服務滿 30 年，需協助推廣或傳承經驗者；
- (九) 當選本校優良教師一年以內，需協助推廣或傳承經驗者；
- (十) 有其他特殊需要，經教務會議審查通過者。

教學助理之配置，均以大學部課程為限，研究所課程一律不配置教學助理。

為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經教務會議審議通過後調整之。

每學年教學助理配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前預作估計，並匡列預算。申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由教務會議審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該教師或教師團隊先前獲配教學助理之執行績效，排定優先順序。

八、 教師申請教學助理及其審查程序如下：

- (一) 擬申請教學助理之教師，請於每學期開學前至少三週，依指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向教學與學習中心提出申請。
- (二) 每學期開學前二週，送教務會議審查。
- (三) 開學前一週公告審查結果，並通知授課教師。

九、 教學助理得依其工作時數發給助學金，每月以 40 小時為原則。其規定如下：

- (一) 大學部學生每月以 3800 元為原則，碩士班研究生以 4800 元為原則，博士班研究生以 8000 元為原則。
- (二) 教學助理助學金之核撥月份，每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則，第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。
- (三) 教學助理助學金之起算時間，以授課教師提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。教學助理之助學金以月計之，服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 40 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 40 小時計算。
- (四) 凡加退選確定後，因實際修課人數高於預估人數而得以增加之教學助理名額，應於授課教師加聘助理後，由本校核撥其實際工作開始後之助學金，惟追溯日期不得早於開學後第二週起始日。凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各開課單位先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介至其他相關課程者，得由教學與學習中心協調相關單位聘為工讀生，以運用於其他教學相關活動。惟各開課單位及教學與學習中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作並停發助學金。
- (五) 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 40 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 40 小時計算。
- (六) 教學助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之助學金發給比照第前款規定辦理。其接任者之助學金原則上接續離職者之助學金，兩者之間不得重複申請發給。但若接任者未能立即產生，其助學金起算方式應比照第 3 款規定辦理。
- (七) 教學助理未實際從事助理工作者，不得請領助學金。未繳交工作紀錄與成果者，暫停發給助學金，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，並即停聘其教學助理工作。

十、 教學助理應接受績效評鑑。評鑑內容綜合下列各項資訊辦理：

- (一) 工作紀錄與成果報告繳交情形：教學助理須於每月月底前依規定格式繳交當月之工作紀錄，並於學期結束後一週內彙整工作成果檔案，繳交成果報告（含自評）。各項紀錄與報告均須先送請受協助之教師簽名認可。
- (二) 任課教師及修課學生評鑑：教學助理之工作態度與效能表現，由教學與學習中心於

期末對獲配教學助理之任課教師及修課學生分別進行調查。

(三) 教學與學習中心對各項工作情形及成果之品質與及時性之抽訪抽評紀錄，或對師生意見反映情形之處理紀錄。

(四) 參與教學助理成果分享發表之情形。

教學助理之績效評鑑，由教學與學習中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定；必要時得會請相關單位及教師表示意見。

績效評鑑通過者，發給教學助理工作證明書。評鑑績優者，頒發獎狀鼓勵，並列入後續聘請教學助理之優先推薦名單。績優教學助理之評選辦法另訂之。

十一、獲配教學助理之課程，應評鑑其運用教學助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：

(一) 運用資訊網路輔助教學情形：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，各課程應於開學後，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。獲配教學助理之教師設計執行該課程時，除應儘量將教材內容建立於本校網路輔助教學平台，並建立相關學術資源網站之連結外，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、教學助理與學生、教與學的互動。為符合教育部教師教材內容上網考核指標，教師應督導教學助理負責經常更新該課程網頁，並確實注意網路使用之內容與方式符合著作權法之規定及遵守網路使用之相關倫理規範或慣例。

(二) 課程執行成果之內容品質，含：成果報告中教學內容之正確與充實程度、創新性或即時性、分享推廣或延伸發展之可能性、對學生學習成果提升的效能表現等。本項兼採自評及他評方式實施，除由任課教師自評外，並以由開課單位送請校內其他具相關領域專長之教師進行同儕評鑑為原則，不另支給審查費；如校內無適當人選時，得簽請教務長核可後，送請校外專家審查，並支給審查費用。

(三) 修課學生期末教學意見調查之反映。

(四) 本課程教學助理之意見反映。

(五) 參與校內外課程成果分享發表之情形。

教學助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理申請之參考。

十二、經費來源：由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十四、本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

修正通過，第9點時數上限修訂為38小時，修正全文如下：

國立臺東大學教學助理制度實施要點

97學年度第一學期第3次教務會議通過(97.12.25)

97學年度第2學期第3次教務會議通過(98.05.21)

98學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過(98.11.05)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理制度，提升教學品質，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓及聘任，協助本校教師執行本要點所指定各項教學助理工作之本校學生。

前項所稱「本校教師」，以專任教師、客座及講座教師為優先；如兼任教師因所任課程性質特殊，確有聘任教學助理需求時，得由開設各課程之系、所、中心、部、館(以下併稱開課單位)提案，經教務會議審議通過後聘任。

第一項所稱「本校學生」，以大學部三、四年級或碩、博士班在籍學生為原則；如有特殊需要，需聘任大學部二年級以下學生擔任教學助理時，得由開課單位提案，經教務會議審議通過後聘任。

教學助理為一項榮譽性之角色，其性質重在追隨前輩師長學習其知能、智慧與風範，以提升個人學習、發展與成就，並非僅是一項「工作」，亦不宜將獲取「薪酬」視為主要目的。

三、教學助理之工作應以支援與協助教師教學為限，得在本校教師指導下，依所分配課程之性質及需要，協助該教師或教師團隊執行下列工作：

(一) 協助教學準備：得包括：

10. 準備授課資料
11. 製作數位教材
12. 印製授課講義
13. 授課大綱及授課內容上網
14. 維護課程網站或網頁
15. 管理數位教學平台
16. 準備實驗試劑或材料，或各項教學器材與設施
17. 預作課程實驗
18. 其他與教學準備有關之工作

(二) 輔助課堂教學：得包括：

1. 依教師指示，紀錄修課學生出缺席及上課參與情形
2. 依教師指示，紀錄上課內容要點，或協助教師將授課內容錄影/錄音典藏
3. 演示動作要領
4. 協助要點講解或展演
5. 協助修課學生操作實驗/實習/實作/演習/演練/排練活動
6. 協助輔導修課學生進行小組討論
7. 操作教學媒體
8. 督導教室、實驗室及其他教學場所之安全與衛生
9. 協助監考或進行其他形式之評量活動
10. 其他有關輔助課堂教學之工作

(三) 協助課業輔導：得包括：

12. 督導教室、實驗室或其他教學場所之整理與恢復
13. 與修課學生之聯繫事項
14. 追蹤缺席學生狀況，了解缺席原因，適時代表教師表達關懷
15. 依需要向任課教師反映修課學生學習優良表現或適應問題，做師生溝通橋樑
16. 輔導課後分組討論/練習/排演/活動/實驗
17. 協助收發、整理或初評作業或試卷
18. 在教師督導下，協助進行修課學生課業輔導或補救教學
19. 協助回應學生有關課業學習內容、方法與態度之疑難或問題
20. 提供每週定時或預約之課業諮詢服務
21. 協助成績登錄
22. 其他有關學生課業輔導之工作

(四) 其他與提升教學品質、增進學習成效有關之專業協助事項。

由於各門課程性質及任課教師需求各異，各門課程教學助理之實際工作項目，由受協助教師與擔任教學助理之學生依個別需求、專長及工作負擔，分別在聘約開始前約定，並依約執行。

教學助理不得獨任教學，亦不宜擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。

四、 教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。

五、 擔任教學助理者之積極與消極條件如下：

- (一) 以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則；若聘用大學部二年級以下學生須提案經教務會議同意；
- (二) 自願擔任教學助理協助教師教學；
- (三) 品行端正、態度認真熱忱、做事主動可靠、具良好人際溝通能力，獲本校教職員推薦者；
- (四) 大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級前百分之 50；
- (五) 初任者須完成規定之教學助理職前養成課程，並通過認證；
- (六) 續任者於前次擔任教學助理期間，須表現良好，通過績效評鑑，並參與規定時數之教學助理在職培訓課程，通過認證；
- (七) 當學期末修讀擔任教學助理的課程或其他教師開授之同名稱課程。
未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不予聘任。
每位教學助理以擔任一門課程之助理為限；如經推薦擔任兩門以上課程之教學助理者，應擇一擔任。

六、 為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，維持教學助理工作之品質，由教學與學習中心統籌於每學期舉辦教學助理培訓。其培訓課程分為以下兩類：

- (一) 職前養成課程：於每學期開學前或開學初辦理，對象為預定初任教學助理者，屬基礎知能（含工作倫理）傳達與研討性質。
- (二) 在職培訓課程：於學期中依需要不定時辦理，本學期受聘之教學助理均須至少擇不同主題之兩場次出席，屬進階培訓、經驗交流分享及問題解決性質。
凡擔任教學助理者皆有義務出席培訓課程（無法按時出席者應自行擇期補課），並通過認證。缺席職前養成課程未補課或未通過認證者取消其擔任該學期教學助理之資格；缺席在職培訓課程未補課或未通過認證者，不得受聘擔任次學期之教學助理，且未來若要再申請擔任教學助理時，必須重新接受職前養成培訓課程及認證。
教學助理之認證採「成長護照」方式辦理。每位教學助理發給一份成長護照，上完相關課程並通過考評後，將給予認證章作為該門課程修習的憑證。累積規定之培訓項目認證章，即取得獲聘教學助理之基本資格。
教學助理有義務瞭解每一學期本校於教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂後之規定執行教學助理工作。

七、 下列各類課程或人員，得申請配置教學助理：

- (一) 實施遠距教學或網路教學，確有協助需要者；
- (二) 實施跨領域統整性課程方案，經審查通過者；
- (三) 研發具特色之創新課程方案，經審查通過者；
- (四) 單一班級修課人數多於 60 人者；
- (五) 以實驗、操作性、深度討論、寫作指導等為主要目標與內容，且有必要進行密集之小組或個別輔導者（依各學科之慣例，原則上每 8 至 40 名修課學生配置 1 名教學助理，確切人數經教務會議個別審查後決定。）；
- (六) 外籍客座教師不諳我國語文，確有需要提供協助者；
- (七) 新任大專校院教師未滿一年，確有需要提供協助者；
- (八) 在本校服務滿 30 年，需協助推廣或傳承經驗者；
- (九) 當選本校優良教師一年以內，需協助推廣或傳承經驗者；
- (十) 有其他特殊需要，經教務會議審查通過者。

教學助理之配置，均以大學部課程為限，研究所課程一律不配置教學助理。

為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經教務會議審議通過後調整之。

每學年教學助理配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前預作估計，並匡列預算。申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由教務會議審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該教師或教師團隊先前獲配教學助理之執行績效，排定優先順序。

八、教師申請教學助理及其審查程序如下：

- (一) 擬申請教學助理之教師，請於每學期開學前至少三週，依指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向教學與學習中心提出申請。
- (二) 每學期開學前二週，送教務會議審查。
- (三) 開學前一週公告審查結果，並通知授課教師。

九、教學助理得依其工作時數發給助學金，每月以 38 小時為原則。其規定如下：

- (一) 大學部學生每月以 3800 元為原則，碩士班研究生以 4800 元為原則，博士班研究生以 8000 元為原則。
- (二) 教學助理助學金之核撥月份，每學年第一學期以每年 9 月至翌年 1 月為原則，第二學期以每年 2 月至 6 月為原則。
- (三) 教學助理助學金之起算時間，以授課教師提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。教學助理之助學金以月計之，服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 38 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 38 小時計算。
- (四) 凡加退選確定後，因實際修課人數高於預估人數而得以增加之教學助理名額，應於授課教師加聘助理後，由本校核撥其實際工作開始後之助學金，惟追溯日期不得早於開學後第二週起始日。凡於加退選確定前已先行聘用之教學助理，若因實際修課學生人數低於預估人數以致必須刪減之名額，所刪減之教學助理請各開課單位先行設法轉介至其他增加教學助理名額之相關課程。無法轉介至其他相關課程者，得由教學與學習中心協調相關單位聘為工讀生，以運用於其他教學相關活動。惟各開課單位及教學與學習中心僅能盡力協助，其無法順利轉介者，自加退選確定後一週停止工作並停發助學金。
- (五) 教學助理因加退選人數變動而停止工作者，其當月份助學金之計算方式如下：若服務未滿整月者，按實際工作時數覈實計發，並以不超過 38 小時為原則，其每小時計發金額，以當月全月助學金除以 38 小時計算。
- (六) 教學助理若因其他因素而必須中途離職者，其離職月份之助學金發給比照第前款規定辦理。其接任者之助學金原則上接續離職者之助學金，兩者之間不得重複申請發給。但若接任者未能立即產生，其助學金起算方式應比照第 3 款規定辦理。
- (七) 教學助理未實際從事助理工作者，不得請領助學金。未繳交工作紀錄與成果者，暫停發給助學金，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，並即停聘其教學助理工作。

十、教學助理應接受績效評鑑。評鑑內容綜合下列各項資訊辦理：

- (一) 工作紀錄與成果報告繳交情形：教學助理須於每月月底前依規定格式繳交當月之工作紀錄，並於學期結束後一週內彙整工作成果檔案，繳交成果報告（含自評）。各項紀錄與報告均須先送請受協助之教師簽名認可。
- (二) 任課教師及修課學生評鑑：教學助理之工作態度與效能表現，由教學與學習中心於期末對獲配教學助理之任課教師及修課學生分別進行調查。
- (三) 教學與學習中心對各項工作情形及成果之品質與及時性之抽訪抽評紀錄，或對師生意見反映情形之處理紀錄。
- (四) 參與教學助理成果分享發表之情形。

教學助理之績效評鑑，由教學與學習中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定；必要時得會請相關單位及教師表示意見。

績效評鑑通過者，發給教學助理工作證明書。評鑑績優者，頒發獎狀鼓勵，並列入後續聘請教學助理之優先推薦名單。績優教學助理之評選辦法另訂之。

十一、獲配教學助理之課程，應評鑑其運用教學助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：

- (一)運用資訊網路輔助教學情形：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，各課程應於開學後，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。獲配教學助理之教師設計執行該課程時，除應儘量將教材內容建立於本校網路輔助教學平台，並建立相關學術資源網站之連結外，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、教學助理與學生、教與學的互動。為符合教育部教師教材內容上網考核指標，教師應督導教學助理負責經常更新該課程網頁，並確實注意網路使用之內容與方式符合著作權法之規定及遵守網路使用之相關倫理規範或慣例。
- (二)課程執行成果之內容品質，含：成果報告中教學內容之正確與充實程度、創新性或即時性、分享推廣或延伸發展之可能性、對學生學習成果提升的效能表現等。本項兼採自評及他評方式實施，除由任課教師自評外，並以由開課單位送請校內其他具相關領域專長之教師進行同儕評鑑為原則，不另支給審查費；如校內無適當人選時，得簽請教務長核可後，送請校外專家審查，並支給審查費用。
- (三)修課學生期末教學意見調查之反映。
- (四)本課程教學助理之意見反映。
- (五)參與校內外課程成果分享發表之情形。

教學助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理申請之參考。

十二、經費來源：由教育部相關補助計畫經費支應或提送校務基金管理委員會審議後支應。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十四、本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案十一、擬訂國立臺東大學開源節流獎勵要點草案，請 審議。

(提案單位：秘書室)

說明：

依「97年國立大學校院校務基金訪視評估」，訪評項目「校務基金管理委員會運作成效」第4小項「是否審查學校開源與節流措施，並確實執行管考」辦理。

國立臺東大學開源節流獎勵要點（草案）

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為鼓勵各單位增闢財源，落實搏節措施，以提高財務效能，特訂定本要點。
- 二、本要點獎勵對象為開源節流計畫提報人及計畫主辦單位。
提報人係指提出創新且可行之意見，供其服務單位或其他單位執行後增加學校淨收入(即實收入減除執行成本)或節省學校支出，達第三點及第四點所訂各項標準者。
計畫主辦單位係指實際執行開源節流計畫之單位。
- 三、創新開源計畫內容、程序及獎勵：
(一)提報計畫應包括計畫名稱、提報人、業務主辦單位及計畫內容(包括資源需求、執行方式、執行期間及預期效益等內容)。

(二)開源計畫，投資金額未逾新台幣 25 萬元，經校長核定後執行；逾◎25 萬元，應經本校校務基金管理委員會審議通過後執行。

(三)獎勵人數及額度標準如下：

1. 增加學校淨收入新台幣 30 萬元以上，未達 100 萬元者：提報人嘉獎 2 次、計畫主辦單位敘獎人數以不超過單位員額三分之一為原則，各嘉獎 1 次。
2. 增加學校淨收入 100 萬元以上，未達 300 萬元者：提報人記功 1 次、計畫主辦單位敘獎人數以不超過單位員額三分之一為原則，各嘉獎 2 次。
3. 增加學校淨收入 300 萬元以上，未達 500 萬元者：提報人記功 2 次、計畫主辦單位敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各記功 1 次。
4. 增加學校淨收入 500 萬元以上者：提報人記大功 1 次、計畫主辦單位(機關)敘獎人數以不超過單位(機關)員額二分之一為原則，各記功 2 次。
5. 行政人員辦理五項自籌收入著有績效者，以上年度收入為標準，收入增加 10-19%：嘉獎 1 次；增加 20-49%：嘉獎 2 次；增加 50%以上：小功 1 次。

四、創新之節流計畫內容、程序及獎勵：

(一)提報計畫應包括計畫名稱、提報人、計畫主辦單位及計畫內容(包括資源需求、執行方式、執行期間及預期效果等內容)。

(二)節流計畫，不需投入經費者，經本校校務基金管理委員會開源暨節流組審議通過，校長核定後實施；需投入經費者，依第三點第(二)款辦理。

(三)成效計算以不降低或減損原計畫品質、效果之原則下，按其當年度撙節經費占該計畫預算數比率為計算基準。

1. 撙節 10-19%者，提報人嘉獎 2 次，計畫主辦單位(機關)敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各嘉獎 1 次。
2. 撙節 20-49%者，提報人記功 1 次，計畫主辦單位(機關)敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各嘉獎 2 次。
3. 各單位業務費(不含人事費)，當年度結餘金額占預算數 10-19%，該單位敘獎人數以不超過單位員額三分之一為原則，各嘉獎 1 次；結餘金額占預算數 20-49%，敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各嘉獎 2 次；結餘金額占預算數 50%以上者，敘獎人數以不超過單位員額二分之一為原則，各小功 1 次。

五、各年度提報之開源節流計畫由本校秘書室統一彙整，並於每年度結束時通知計畫主辦單位並副知提報人，請其於年度結束後 2 個月內填具開源成效表(附表一)、節流成效表(附表二)，並檢附佐證資料由校務基金管理委員會開源暨節流組審查通過，校長核定後，依人員屬性所適用之法規程序，辦理敘獎。

六、本開源節流措施要點，經校務基金管理委員會審議通過，**報請教育部備查後實施**，修正時亦同。

國立臺東大學 年度開源計畫執行成效表(附表一)

提報人		服務單位	
計畫主辦單位			
計畫名稱			
* 新開源計畫執行成效：			
開源成效	金 額(元)	計 算 方 式	
增加收入(a)			
執行費用(b)			
增加淨收入(a)－(b)			
* 既有計畫增加收入成效：			
收入項目		金 額(元)	
本年度實現數(c)			

前 1 年度決算平均數(d)		
增加數(c)－(d)		
備註：請提供成效計算佐證資料。		

製表： 單位主管： 會計室： 校長：
國立臺東大學 年度節流計畫執行成效表(附表二)

提報人		服務單位	
計畫主辦單位			
計畫名稱			
節流成效	金 額(元)	計 算 方 式	
撙節經費(a)			
原預算數(b)			
撙節比率(a)/(b)x100			
備註：請提供成效計算佐證資料。			

製表： 單位主管： 會計室： 校長：

決議：

移至下次委員會議審議。

柒、臨時動議：

提案一、研發處擬辦理 2010 年簽約參訪行程，申請校務基金補助總計 931,428 元，請 討論。
(提案單位：研發處)

說明：

一、98 年度下學期與美國夏威夷大學 manoa 校區簽約參訪行程，預算初估 488,592 元。

項目名稱	單價(元)	數量	小計(元)
台北夏威夷來回機票	40,000	6 人	240,000
赴派國外各地區出差夏威夷日支數額 USD184*33=*6 天=36,432	36,432	6 人	218,592
國內段差旅費	5,000	6 人	30,000
合計			488,592

二、98 年度下學期日本琵琶湖成蹊大學簽約參訪行程，預算初估 442,836 元。

項目名稱	單價(元)	數量	小計(元)
台北日本大阪來回機票	10,000	6 人	60,000
赴派國外各地區出差日本大阪日支數額 USD297*33=*6 天=58,806	58,806	6 人	352,836
國內段差旅費	5,000	6 人	30,000
合計			442,836

決議：

- 一、 同意補助 98 年度下學期與美國夏威夷大學 manoa 校區簽約參訪行程。
- 二、 有關「日本琵琶湖成蹊大學簽約參訪行程」請先提送行政會議審議。

提案二、擬修訂本校「各項行政、教學及研究設備分配使用要點」第四點文內容，請審 議。
(提案單位：研發處)

說明：

- 一、依教育部 98 年 5 月 22 日台會(四)字第 0980057448D 號書函發布修正「教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定」，其中第九點有關作業時程規定略以，「…設備購置及工程、房屋建築須於 3 月 31 日前完成訂購手續及發包作業。」
- 二、修正本校「各項行政、教學及研究設備費分配使用要點」第四點「會計年度結束前四個月（當年度 8 月底前）未完成訂約程序者，則全數繳回學校統籌支用」之規定為「**設備購置應於 3 月 31 日前完成訂購及發包作業程序，未完成者**，則全數繳回學校統籌支用。」
- 三、檢附新舊條文對照表及修正後全文。

「國立臺東大學各項行政、教學及研究設備費分配使用要點」修正案新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
四、 設備購置應於 3 月 31 日前完成訂購及發包作業程序，未完成者 ，則全數繳回學校統籌支用。	四、會計年度結束前四個月（當年度 8 月底前）未完成訂約程序者，則全數繳回學校統籌支用。	依教育部 98 年 5 月 22 日台會(四)字第 0980057448D 號書函發布修正「教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定」修正

國立臺東大學各項行政、教學及研究設備費分配使用要點(修正後全文)

八十七學年度第二學期第二次行政會議通過(88.05.25)

校務基金管理委員會修正通過(93.02.19)

九十六學年度第二學期第二次校務基金管理委員會修訂通過(97.03.26)

九十七學年度第一學期第一次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

九十七學年度第一學期第一次校務基金管理委員會修正通過(97.12.25)

九十八學年度第一學期第○次校務基金管理委員會修正第 4 點條文通過(98.00.00)

- 一、本校為使有限經費資源，作合理且有效運用並賦與各單位較大自主與彈性支配經費，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱各項行政、教學及研究設備費，係本校年度預算內所編列於「固定資產建設改良擴充明細表」所編列該項目預算國庫撥款補助部分。
- 三、各項行政，教學及研究設備費經費，依下列比率分配：
 1. 圖書設備經費：20%—分配各系所(每單位分配五萬元，含碩士班加 3 萬元，含博士班加 2 萬元，剩餘經費依學生數分配，大學部學生權數 1 單位、碩士生權數 2 單位、博士生權數 3 單位)，由圖書館統籌購買。
 2. 電腦及視聽設備經費、基本教學設備經費及校務發展設備經費：40%
 - (1) 維持各學院及所屬系所基本教學及研究設備經費。
 - (2) 新成立系所，於五年內得每年多分配十萬元至五十萬元設備經費(含圖書設備)。
 - (3) 新進教師研究設備經費
 - (4) 電腦及視聽設備經費：本校統籌設備經費，經本校選機小組審議後辦理，惟支援各行政單位之經費應佔 20%。
 - (5) 校務發展設備經費：經校務發展委員會議核定之近、中、長程發展計畫於當年度未納入新興計畫者，依優先順序核列。
 3. 系所設備經費：10%—分配各系所(每單位分配五萬元，含碩士班加 3 萬元，含博士班加 2 萬元，剩餘經費依學生數及教師數分配，大學部學生權數 1 點、碩士生權數 2 點、博士生權數 3 點、教師權數 10 點)。
 4. 學校統籌一競爭性設備需求 30%：各學院、行政單位及中心提出「設備購置計畫」需求，經「校基金管理委員會議」評比核列者。
 - ◎校長得視各單位辦理委辦計畫回饋學校情形，建議校務基金管理委員會，酌予增減其下年度經費 10%。

- 四、**設備購置應於 3 月 31 日前完成訂購及發包作業程序，未完成者**，則全數繳回學校統籌支用。

五、圖書設備經費依圖書館委員會決議辦理。

六、各單位購置之設備，依有關規定辦理報廢或提列折舊費用，由各使用單位負擔是項費用。

七、本要點經校務基金管理委員會通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

決議：

照案通過，修正全文如下：

國立臺東大學各項行政、教學及研究設備費分配使用要點

87 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(88.05.25)

92 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(93.02.19)

96 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會修訂通過(97.03.26)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.12.25)

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點條文通過(98.11.05)

一、本校為使有限經費資源，作合理且有效運用並賦與各單位較大自主與彈性支配經費，特訂定本要點。

二、本要點所稱各項行政、教學及研究設備費，係本校年度預算內所編列於「固定資產建設改良擴充明細表」所編列該項目預算國庫撥款補助部分。

三、各項行政，教學及研究設備費經費，依下列比率分配：

(一) 圖書設備經費：20%—分配各系所(每單位分配五萬元，含碩士班加 3 萬元，含博士班加 2 萬元，剩餘經費依學生數分配，大學部學生權數 1 單位、碩士生權數 2 單位、博士生權數 3 單位)，由圖書館統籌購買。

(二) 電腦及視聽設備經費、基本教學設備經費及校務發展設備經費：40%

1. 維持各學院及所屬系所基本教學及研究設備經費。

2. 新成立系所，於五年內得每年多分配十萬元至五十萬元設備經費(含圖書設備)。

3. 新進教師研究設備經費

4. 電腦及視聽設備經費：本校統籌設備經費，經本校選機小組審議後辦理，惟支援各行政單位之經費應佔 20%。

5 校務發展設備經費：經校務發展委員會議核定之近、中、長程發展計畫於當年度未納入新興計畫者，依優先順序核列。

(三) 系所設備經費：10%—分配各系所(每單位分配五萬元，含碩士班加 3 萬元，含博士班加 2 萬元，剩餘經費依學生數及教師數分配，大學部學生權數 1 點、碩士生權數 2 點、博士生權數 3 點、教師權數 10 點)。

(四) 學校統籌一競爭性設備需求 30%：各學院、行政單位及中心提出「設備購置計畫」需求，經「校基金管理委員會議」評比核列者。

校長得視各單位辦理委辦計畫回饋學校情形，建議校務基金管理委員會，酌予增減其下年度經費 10%。

四、設備購置應於 3 月 31 日前完成訂購及發包作業程序，未完成者，則全數繳回學校統籌支用。

五、圖書設備經費依圖書館委員會決議辦理。

六、各單位購置之設備，依有關規定辦理報廢或提列折舊費用，由各使用單位負擔是項費用。

七、本要點經校務基金管理委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

捌、散會：下午 3 時 20 分。