

國立臺東大學校務基金管理委員會 104 學年度第 1 學期第 4 次會議紀錄

時間：105 年 1 月 11 日（一）下午 1 時 30 分

地點：行政服務大樓四樓簡報會議室

主席：劉校長金源

紀錄：楊純菁

出席、列席人員：如簽到冊

壹、主席致詞(略)

貳、確認上次會議紀錄及決議執行情形

104 學年度第 1 學期第 2 次會議決議執行情形(104.11.26)			
提案一、擬與合作金庫商業銀行東台東分行簽約代辦本校校務基金案，請討論。 提案單位：總務處出納組			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	總務處出納組：已於 104 年 12 月 1 日完成簽約。		
預定完成日期	104.12.01	管考情形	
提案二、修正國立臺東大學校務基金管理委員會設置要點，請討論。 提案單位：秘書室			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	秘書室：經 104 年 12 月 24 日召開之本學期期末校務會議決議通過，更新本室網頁周知。		
預定完成日期	104.12.31	管考情形	
提案三、廢止「國立臺東大學校務基金收支管理及運用辦法」，請討論。 提案單位：秘書室			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	秘書室：已於本室網頁公告周知。		
預定完成日期	104.12.31	管考情形	
提案四、修正「國立臺東大學校務基金自籌收入收支管理規則」，請討論。 提案單位：秘書室			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	秘書室：本規則奉教育部 104 年 12 月 15 日臺教高(三)字第 1040172314 號函同意備查，並於 12 月 17 日以東大秘字第 1040016586 號函通知本校各單位及公告本室網頁周知。		
預定完成日期	104.12.31	管考情形	

提案五、修正「國立臺東大學校務基金編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給之外給與及編制外人員之人事費及行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支應原則」，請討論。			
提案單位：秘書室			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	秘書室：已於本室網頁公告周知。		
預定完成日期	104.12.31	管考情形	
提案六、修正「國立臺東大學建教合作收入收支管理要點」，請討論。			
提案單位：研發處			
決 議	修正第 5 點第 2 項如下，餘照案通過：「同時承接兩個以上計畫者，、、、」。		
執 行 情 形	研發處：已公告本校各單位周知。		
預定完成日期	104.12.18	管考情形	
提案七、修正「國立臺東大學場地設備管理收入收支管理要點」，請討論。			
提案單位：總務處文財組			
決 議	修正後第 6 點如下，餘照案通過：「前點規定、、、」。		
執 行 情 形	總務處文財組：依決議事項配合辦理並於 104 年 12 月 30 日前完成。		
預定完成日期	104.12.30	管考情形	
提案八、修正「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」，請討論。			
提案單位：教務處註冊組			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	教務處註冊組：依決議辦理，修正後要點公告於教務處網頁。		
預定完成日期	104.12.31	管考情形	
提案九、修正「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」，請討論。			
提案單位：研發處			
決 議	照案通過。		
執 行 情 形	研發處：依規定公告。		
預定完成日期	104.12.23	管考情形	
提案十、新訂「國立臺東大學校務基金投資管理小組設置要點」，請討論。			
提案單位：總務處出納組			
決 議	修正第 1、2、5、6、8 點文字，修正後全文如下：(略)。		

執行情形	總務處出納組：依決議事項辦理。		
預定完成日期	104.12.31	管考情形	

104 學年度第 1 學期第 3 次會議決議執行情形(104.12.10)			
提案一、本校 105 年度預算分配案，請討論。			
提案單位：主計室			
決 議	一、資本門—105 年度各項行政、教學及研究設備費與專案計畫各項經費分配數，依主計室建議核列數分配。 二、資本門—105 年度學院、系、所設備費分配數，依主計室建議核列數分配。 三、105 年度統籌設備項目及經費（資本門）核定如附表一(p.11-12)；分別核定師範學院 40 萬元、理工學院 45 萬元、人文學院 40 萬元，由各院統籌運用。 四、經常門—105 年度各單位經費業務費分配數--教學研究及訓輔成本部分，依主計室建議核列數分配。 五、經常門—105 年度學院、系、所經費業務費分配數--教學研究及訓輔成本，依主計室建議核列數分配。 六、經常門—105 年度由學校統籌經費分配(各中心、各學院業務費分配差額)，依主計室建議核列數分配。 七、經常門—105 年度各單位經費業務費分配數—管理與總務成本部分，依主計室建議核列數分配。 八、105 年度專款專用項目及經費核定如附表二(p.12-20)；有關學務處專款專用經費涉及學生社團之項目：「社團指導老師鐘點費」、「學生社團競技、比賽、觀摩等經費」、「陽光青年團」、「社團幹部研習」、「社團博覽會-動態靜態展」、「學生社團活動補助」等經費，合併為【學生社團經費】，105 年核列 75 萬 5,000 元。 九、附帶決議： (一)請圖書資訊館評估各項電子期刊資料庫使用效益，以為經費編列、採購訂閱之依據。 (二)為利各院進行空間維護，請總務處營繕組製作各院控管之維護費可申請項目清單。		
執行情形	主計室：已依會議紀錄核定數分配 105 年度預算。 總務處營繕組：刻研擬維護費區分表。 圖書資訊館：依決議辦理，提圖書資訊發展委員會討論資料庫訂購排序。		
預定完成日期	104.12.23	管考情形	
提案二、為本校「國立臺東大學校長宿舍、入口意象、車棚及步道等設施新建工程(第一期工程)」變更設計追加預算經費 53 萬元，請討論。			
提案單位：總務處營繕組			
決 議	同意核撥 53 萬元，由 105 年協助校務發展經費支應。		
執行情形	總務處營繕組：續辦理議價作業。		

	主計室：已由校務發展經費分配 53 萬元至計畫 105T400-66。		
預定完成日期	104.12.28	管考情形	
提案三、為辦理本校「國立臺東大學運動設施及環校道路改善工程(104TU-DM1EG2)」工程後續擴充案，請討論。			
提案單位：總務處營繕組			
決 議	同意核撥 501 萬 8,003 元，由 105 年協助校務發展經費支應。		
執 行 情 形	總務處營繕組：續辦理議價作業。 主計室：已由協助校務發展經費分配 501 萬 8,003 元至計畫 105T400-72。		
預定完成日期	105.01.10	管考情形	
提案四、學生第一宿舍網路建置案，所須經費 390 萬 4,000 元，請討論。			
提案單位：圖書資訊館網路服務組			
決 議	同意核撥 390 萬 4,000 元，由年度宿舍收入檢討支應。		
執 行 情 形	圖書資訊館網路服務組：目前已著手規劃，預計於明年初招標，暑假建置。 主計室：由預算外設備費分配 390 萬 4,000 元至計畫 105T700-18。		
預定完成日期	105.07.31	管考情形	
提案五、有關本校「105 年度推動校內資訊安全與個人資料保護工作」所需經費 170 萬元，請討論。			
提案單位：圖書資訊館			
決 議	本案緩議，若有需求，另於 105 年會議討論。		
執 行 情 形	圖書資訊館：依決議另於 105 年會議提列經費需求討論。		
預定完成日期		管考情形	
提案六、請同意由校務基金補助本院「英美語文學系語言教室電腦相關設備汰舊換新」案，所需經費計新臺幣 2,429,595 元整，請討論。			
提案單位：人文學院			
決 議	同意核撥 230 萬元，由 104 年圖儀設備費支應。		
執 行 情 形	人文學院：本案已轉由英美語文學系辦理。 主計室：由 104 年圖儀設備分配 230 萬元。		
預定完成日期	105.06.30	管考情形	
提案七、本院新建大樓內部裝修廠商，同意繳交違約罰款新台幣 38 萬元，擬運用該筆款項增設急需相關防水設施，請討論。			
提案單位：理工學院			
決 議	同意核撥 38 萬元，由本校 105 年統籌設備費支應。		

執行情形	理工學院：依核撥金額辦理請購事宜。 主計室：由統籌設備費分配 38 萬元至計畫 105TE03-12。		
預定完成日期	105.01.30	管考情形	
提案八、本校獲教育部補助辦理「創新樂活永續特色大學試辦計畫」，提撥計畫配合款新臺幣 150 萬元，請討論。 提案單位：產推處			
決議	一、同意核撥 150 萬元，由本校 105 年統籌業務費支應。 二、為撙節經費，請產推處與主計室共同檢討年度經費調整支應。		
執行情形	產推處： 一、合計開設 7 門課程，已執行 3 門。 二、成果報告將增加影音紀錄。 主計室：由統籌業務費 104 年度分配 167,500 元，實支 85,196 元。105 年度分配 1,414,804 萬元至計畫 105TH01C05。		
預定完成日期	105.12.31	管考情形	
提案九、本校獲教育部補助辦理「第 3 期第 2 階段獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-高東屏區域教學資源」，提撥計畫配合款新臺幣 24 萬 3,000 元，請討論。 提案單位：教務處教發中心			
決議	同意補助配合款 24 萬 3,000 元，所需經費由研發處「專案計畫配合款」項下支應。		
執行情形	教務處教發中心：依計畫規定辦理。 研發處：請計畫申請單位逕行將配合款申請書送至主計室開帳。 主計室：由研發處計畫配合款分配 24 萬 3,000 元至計畫 105TH01A65。		
預定完成日期	105.12.31	管考情形	

決定：確認。

參、重要案件管考：

項目	承辦單位	預定完成期限 (年/月)	已辦理進度 (經費支用情形)	預定辦理事項	備註
一、申請重點高中職招生行銷活動費用(100萬元)	教務處綜合業務組	105年3月	截至104年12月29日止，實支82,148元，核銷簽證89,858元，保留385,000元，餘額為442,994元，執行率為55.7%。	保留經費係支應105年音樂系音樂會及臺鐵車廂廣告經費。	104學年度第1學期第2次校務基金管理委員會決議

決定：按教務處規劃辦理。

肆、討論事項：

提案一：國立臺東大學105年投資規劃，請討論。

(提案單位：投資管理小組)

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金設置條例(以下簡稱設置條例)第10條第1項略以「為確保校務基金永續經營，並提升其對校務發展之效益，國立大學校院於提出年度投資規劃並經管理委員會審議通過後，得投資下列項目：一、存放公營金融機構。二、購買公債。、、」及第10條第5項「前項投資規劃及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查」。
- 二、本校歷年來投資項目皆以存放金融機構為主。截至105年1月5日本校資金狀況：自有資金為4,401萬4,528元，加上向聯邦銀行屏東分行短貸9,100萬元，可支配使用資金為1億3,501萬4,528元，目前正陸續支付104年度各項款項。另本校定存共計14筆，定存金額為884萬7,209元。
- 三、依主計室105年度歲出預算分配表(詳附件)，教育部將分四期回補以前年度代墊工程補助款，總計4億4,972萬3,000元，扣除本校與合庫商業銀行簽立代理公庫業務契約須維持校務基金401專戶平均餘額不低於新台幣2億元外，105年度可投資金額約2億5,000萬元。
- 四、本校流動資金金額不大，且仍須配合學校未來發展作資金分配運用規劃，因此，建議採穩健投資方式，以存放金融機構為主要投資項目。
- 五、檢陳投資小組籌備會議紀錄及105年度歲出預算分配表，決議本校105年度校務基金投資項目規劃-以存放金融機構為投資項目，以定存方式進行。

決議：照案通過。

國立臺東大學校務基金投資管理小組籌備會議紀錄

時間：105 年 01 月 05 日〔星期二〕12：30

地點：行政服務大樓一樓招標室

主席：侯副校長松茂

出席人員：詳簽到單

紀錄：張淑玲

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

案由一：擬訂 105 年度投資規劃，請討論。

說明：

- 1.本校校務基金投資管理小組設置要點業經 104 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過。
- 2.截至 105 年 1 月 5 日本校資金狀況：自有資金為 4,401 萬 4,528 元，再加上向聯邦銀行屏東分行短貸 9,100 萬元，可支配使用資金為 1 億 3,501 萬 4,528 元，目前正陸續支付 104 年度各項款項。本校定存共計 14 筆，定存金額為 884 萬 7,209 元。
- 3.依主計室 105 年度歲出預算分配表(詳附件)，教育部將分四期回補以前年度代墊工程補助款，總計 4 億 4,972 萬 3,000 元，扣除本校與合庫商業銀行簽立代理公庫業務契約須維持校務基金 401 專戶平均餘額不低於新台幣 2 億元外，本校 105 年度可投資金額約 2 億 5,000 萬元。
- 4.本校流動資金金額不大，且仍須配合學校未來發展作資金分配運用規劃，因此，建議採穩健投資方式，以存放金融機構為主要投資項目。

決議：105 年度投資規劃，以「存放金融機構」為投資項目。

參、臨時動議：無

肆：散會(12：50)

105年度歲出預算分配表

增加欄位請注意合計及比率欄公

機關名稱：國立臺東大學(大學)

單位：千元

國立大學校院教學與研究補助 (1-3月按月分配，4至12月採按季分配於每季第2個月，全年度預算數402,379千元)									國立大學校院校務及附設醫院基金 (按季分配於每季第2個月，全年度預算數524,204千元)								
月份	分配數						累計分配數占全年度預算數比率	截至6月底止累計分配數大於50%之理由說明	月份	分配數					累計分配數占全年度預算數比率	截至6月底止累計分配數大於50%之理由說明	
	薪資	年終獎金	考績獎金	不休假加班費	其他經常支出補助經費 (按12個月平均分配)	合計				由國庫增撥5,000萬元以上之各營建工程(請填工程名稱，欄位不夠請自行增加)		回補以前年度代墊工程補助款(按4季月平均分配)	其他資本支出補助經費(依實際需要，核實分配於每期)	合計			
一月	22,972	33,020			24,008	80,000			一月				-				
二月	22,971		5,000		3,127	31,098			二月			270,000	18,621	288,621			
三月	22,971				3,127	26,098			三月					-			
一至三月合計	68,914	33,020	5,000	-	30,262	137,196	34.10%		一至三月合計	-	-	270,000	18,621	288,621	55.06%		
四月						-			四月					-			
五月	68,914				3,127	72,041			五月			80,000	18,620	98,620			
六月						-			六月					-			
一至六月合計	137,828	33,020	5,000	-	33,389	209,237	52.00%		一至六月合計	-	-	350,000	37,241	387,241	73.87%		
七月						-			七月					-			
八月	68,915				27,657	96,572			八月			50,000	18,620	68,620			
九月						-			九月					-			
一至九月合計	206,743	33,020	5,000	-	61,046	305,809	76.00%		一至九月合計	-	-	400,000	55,861	455,861	86.96%		
十月						-			十月					-			
十一月	68,914				27,656	96,570			十一月			49,723	18,620	68,343			
十二月						-			十二月					-			
一至十二月合計	275,657	33,020	5,000	-	88,702	402,379	100.00%		一至十二月合計	-	-	449,723	74,481	524,204	100.00%		

註：本表請確實依式填列，表頭全年度預算數務必填寫。

此四欄預設公式及格式請勿擅自更動，如有加總計算錯誤情形，將列入年度考核參考

提案二：國立臺東大學 105 年財務規劃報告書(草案)，請討論。

(提案單位：研發處)

說明：

一、依據國立大學校院校務基金設置條例(以下簡稱設置條例)第 11 條(104 年 2 月 4 日修正)略以「校務基金預算之編製，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務及預估收支情形，在維持基金收支平衡或有賸餘之原則下，定明預估之教育績效目標，並納入年度財務規劃報告書，由國立大學校院公告之。校務基金應配合年度財務規劃報告書執行，國立大學校院並應於次年度公告校務基金績效報告書。」及國立大學校務基金管理監督辦法(以下簡稱管監辦法)第 25 條(104 年 9 月 3 日修正)略以「學校應以中長程發展計畫為基礎，擬訂年度財務規劃報告書，並應載明下列事項：一、教育績效目標。二、年度工作重點。三、財務預測。四、風險評估。五、預期效益。六、其他。前項年度財務規劃報告書應提報管理委員會審議，經校務會議通過後，於前一年度十二月三十一日前報本部備查」，又查教育部 104 年 10 月 6 日臺教高(通)字第 1040131656 號函說明一(五)1、有關 105 年度財務規劃報告書，展延至 105 年 4 月 30 日前報本部備查。

二、依據 104 年 10 月 27 日校務基金業務研商會議決議本校校務基金財務規劃報告書由研發處主責，有關 105 年財務報告書(草案)業經電傳三學院及行政單位先行檢視並修正，除教務處、學務處及通識中心有修正意見外，其餘均無修正意見。業依上開三單位意見修正。

三、又依據設置條例第 10 條第 5 項「前項投資規畫及效益應納入各校財務規劃報告書、校務基金績效報告書並送教育部備查」，本校業於 105 年 00 月 00 日召開投資管理籌備小組會議決議 105 年本校投資規劃等事項，依法納入財務規劃報告書中，詳附件冊 1。

決議：為審慎檢視財務規劃報告書，請研發處就會中師範學院院長、理工學院院長及主計室主任意見修正後，送本會委員提供修正建議、並請文休系林永權老師撰改後，於一月底前依行政程序簽奉校長核定後通過。

提案三：修正「國立臺東大學捐贈及投資收益收支管理要點」，請討論。

(提案單位：秘書室)

說明：依據設置條例及管監辦法規定修正要點名稱及部分內文，修正條文對照表及修正全文(草案)詳附件冊 2，p.1-3。

決議：照案通過。

提案四：新訂「國立臺東大學投資取得收益收支管理要點」，請討論。

(提案單位：秘書室)

說明：依據設置條例及管監辦法規定修正，新訂條文對照表及全文(草案)詳附件冊 2，p.4-5。

決議：修正第 8 點「、、、主計人員協助、、、、」，餘照案通過。

提案五：修正「國立臺東大學推廣教育收入收支管理要點」，請討論。

(提案單位：產推處推廣教育中心)

說明：依據設置條例及管監辦法規定修正，修正條文對照表及修正全文(草案)詳附件冊 2，p.6-8。

決議：修正第 5 點第 5 款「、、、依本校」約用人員管理要點」或本校「學生工讀金作業要點」辦理。」，餘照案通過。

提案六：修正「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」第 10 點第 2 款，請討論。

(提案單位：教務處註冊組)

說明：

一、依據 104 年 12 月 3 日資管系奉核簽呈辦理：於本校「碩士在職專班及進修學士班經費收支管理要點」第 10 點第 2 款「支用項目」增列「加班費：依本校相關規定辦理」。

二、檢附修正條文對照表及修正後全文詳附件冊 2，p.9-11。

決議：照案通過。

提案七：修正「國立臺東大學公務車輛購置租賃及使用要點」，請討論

(提案單位：總務處事務組)

說明：依據設置條例及管監辦法規定修正，修正條文對照表及修正全文(草案)詳附件冊 2，p.12-14。

決議：照案通過。

提案八：修正「國立臺東大學新興工程支應原則」，請討論。

(提案單位：總務處營繕組)

說明：依據設置條例及管監辦法規定修正，修正條文對照表及修正全文(草案)詳附件冊 2，p.15-16。

決議：照案通過。

提案九：修正「國立臺東大學自償性支出及建設控管要點」，請討論。

(提案單位：總務處營繕組)

說明：依據設置條例及管監辦法規定修正，修正條文對照表及修正全文(草案)詳附件冊 2，p.17-18。

決議：照案通過。

提案十：修正「國立臺東大學各學術、行政單位及個人回饋學校要點」，請討論。

(提案單位：主計室)

說明：

一、配合「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」修訂，修正第三點。

二、配合「建教合作收入收支管理要點」及「捐贈及投資收益收支管理要點」修訂，修正第四點。

三、為期適用明確，第三點至第五點酌作文字修正，詳附件冊 2，p.19-21。

決議：照案通過。

提案十一：修正「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」，請討論。

(提案單位：主計室)

說明：配合「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」修訂，修正條文對照表及修正全文(草案)詳附件冊 2，p.22-23。

決議：照案通過。

提案十二：教育部補助「臺東 TTMaker 4G 應用軟體創新創業園區」計畫案，申請本校配合款為 150 萬元整，請討論。

(提案單位：產推處)

說明：

一、本計畫為產(運籌網通)、官(經濟部、臺東縣政府)、學(本校)合作之典範，總經費規模達 3,000 萬元左右，亦為國內首見之產、官、學創客合作計畫。

二、教育部高教司李彥儀司長已於 104 年 12 月 22 日同意補助本校 600 萬元之資本門裝修費用，且本校亦於同日製據送部；本校配合款為裝修費用 750 萬元之 20%，計 150 萬元整。

三、簽呈及計畫經費申請表、需求表如附件，請討論。

附件二

國立臺東大學計畫配合款申請表(補助計畫核定後適用)

105 年 1 月 5 日

執行單位：產學營運暨推廣教育處		計畫主持人：賴亮郡 (簽章)	
聯絡人：賴亮郡		聯絡電話：0921250090	
一、計畫名稱：臺東 TTMaker 4G 應用軟體創新創業園區 二、起迄日期：自 105 年 01 月 01 日起至 106 年 12 月 31 日			
二、經費申請	◎ 計畫補助單位： ☒ 教育部 ☐ 科技部 ☐ 其他 _____ ◎ 計畫總金額(元)：7,500,000。 ◎ 補助單位核定補助比例：80%，金額(元)：6,000,000 ◎ 申請本校配合款比例：20%，金額(元)：1,500,000 備註：1.本校配合款以不超過核定計畫總經費15%為原則，不足部分由申請單位自行負責。 2.計畫總經費超過500萬元或申請配合款金額超過75萬元者，請個案簽准後，逕行提送校務基金管理委員會審議，配合款由學校其他經費支應。 3.若補助單位未訂有配合款之要求，不得申請學校配合款。 4.學校配合款除計畫有特別規定外，其支用比例不得高於補助款支用比例。 5.除補助單位已明文規定「受補助單位」須提撥一定比例「用人費用」配合款外，配合款不得用於編列用人費用。 6.申請時應檢附「計畫申請同意表」(附件一)影本、核定公文及計畫書(內含計畫經費核定表)。		
三、經費核定	本校核定配合款比例：_____%，金額(元)：_____ (本欄金額須經相關審核會議核定後，依會議決議填寫)		
四、審議層級	經核定補助計畫案 ☐ 總經費 50 萬元以下者，經各單位依行政程序核定後，簽會研發處及主計室陳報校長核准。 ☐ 總經費 50 萬元以上未滿 200 萬元者，申請書陳核後，送交學術審議委員會審核。 ☐ 總經費超過 200 萬元以上未滿 500 萬元者，申請書陳核後，提校務基金管理委員會審核。 簡任秘書 陳美貞 105.1.5		
單位主管、學院	研發處	主計室	校長
教授兼文化資源與休閒產業學系主任 賴亮郡	研發處擬： 一、經查產推處申請本校 20%配合款計 1,500,000 元整。本案未檢附核定函(補助單位製作公文中)，因申請單位預計提送本校 105 年 1 月 11 日校務基金審議，故先行提送配合款申請同意表。 二、依據本校「計畫配合款申請要點」第五點第二項：核定補助計畫案總經費 200 萬元以上未滿 500 萬元者提校務基金管理委員會審核，請個案簽准後，逕行提送校務基金管理委員會審議，配合款由學校其他經費支應。 三、本校補助計畫配合款截至目前剩餘 3,975,500 元整(不含本計畫)。 四、奉核後，請將影本送回本處備查。 行政林明儀 105.1.5 副研究員許振宏 105.01.05 教授兼黃豐國	主任 侯淑華 105.1.5 主計室 洪商馨 105.1.5 主任 差 假章 職務代理章 組長 鄧美鳳 105.1.5	校長劉金源(乙) 105.1.-5

檔 號：0104/1310/ / /
保存年限：10

民國104年12月24日

簽

於產學營運暨推廣教育處

線上公文

主旨：教育部補助「臺東TTMaker 4G應用軟體創新創業園區」計畫案，請核示。

說明：

一、本計畫為產(運籌網通)、官(經濟部、臺東縣政府)、學(本校)合作之典範，總經費規模達3,000萬元左右，亦為國內首見之產、官、學創客合作計畫。

二、教育部高教司李彥儀司長已於104年12月22日同意補助本校600萬元之資本門裝修費用，本校配合款為裝修費用750萬元之20%，計150萬元整。

三、計畫書正修訂撰寫中，預計12月30日前由職親送高教司。為爭取本年度補助金額之時效，請鈞長同意計畫申請表、配合款申請表同時進行用印流程，並請出納組協助製發新臺幣600萬元領據一紙，以便與計畫書同時親送高教司。

簡任秘書 陳美貞 1224 1124

擬辦：請研發處、主計室先行核章，並請出納組協助製發領據

副校長 溫卓謀 主任秘書

賴美雲

行政助理 楊喻嵐

104.12.24

編審 蔣炳釗

教授兼研發處長 黃豐國

主計室 邱錦城

主計室 邱錦城

主計室 邱錦城

已製領據 104107703

辦事員 張雅雲

出納組 張淑珍

總務處 賴美雲

副校長 王文清

國庫券

1224



■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：國立臺東大學		計畫名稱：「臺東 TTMaker 4G 應用軟體創新創業園區」					
計畫期限：104 年 12 月 01 日至 105 年 11 月 30 日							
計畫經費總額：7,500,000 元，向本部申請補助金額：6,000,000 元，自籌款：1,500,000 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： ☒ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部：元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量(批)	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費							
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
設備投資	電腦及網路設備、基地台等	1,600,000	1	1,600,000	詳見附件經費規劃表(補助款)		
	觸控螢幕、電視牆等	1,500,000	1	1,500,000	詳見附件經費規劃表(自籌款)		
	裝修工程、家具、庭園工程等	4,400,000	1	4,400,000	詳見附件經費規劃表(補助款)		
	小計	7,500,000		7,500,000			
合 計		7,500,000		7,500,000	本案為產官學合作案，本校負責園區設備及裝修，詳見計畫書及 MOU		本部核定補助 元
承辦單位	主(會)計單位	機關學校首長或團體負責人				教育部承辦人	教育部單位主管
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補助方式： ☐ 全額補助 ☒ 部分補助(指定項目補助【設備費】是 ☐ 否) 【補助比率 80%】	
						餘款繳回方式： ☐ 繳回 (請敘明依據) ☒ 不繳回 (請敘明依據)	

「臺東 TTMaker 4G 應用軟體創新創業園區計畫」經費表

類別	品 項	說 明	數 量	單位	單價(元)	總 價(元)
電腦及網路設備、基地台等	筆記型電腦	園區經理、秘書、客服、工程師使用	10	台	50,000	500,000
	電視	會議室使用	2	台	50,000	100,000
	無線基地台	各樓層使用	1	式	50,000	50,000
	網路設備	基礎網路路由器	5	台	50,000	250,000
	防火牆	網路使用	1	台	200,000	200,000
	伺服器	園區基本服務使用	3	台	100,000	300,000
	電話設備	電話交換機、電話	1	式	200,000	200,000
					小計	1,600,000(補助款)
觸控螢幕、電視牆等	觸控螢幕(多媒體直立式互動展示機)	1F 互動體驗區	5	台	100,000	500,000
	電視牆	1F 互動體驗區	1	式	1,000,000	1,000,000
					小計	1,500,000(自籌款)
裝修工程、家具、庭園工程等	網路工程	各樓層及機房網路工程	1	式	300,000	300,000
	2+3 樓裝潢工程	裝潢含家具、水電工程等	2	樓層	1,000,000	2,000,000
	1 樓裝潢工程	招牌	1	式	100,000	100,000
	1 樓裝潢工程	含整地、鋪設棧板、庭園設計、綠化、裝置藝術、輕食區裝潢、室內外桌椅、水電工程等	1	式	2,000,000	2,000,000
					小計	4,400,000(補助款)
					合計	7,500,000

決議：照案通過，由本校統籌設備費支應。

臨時提案一、修正「國立臺東大學補助教學辦法」，請討論。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說明：

- 一、依師資培育中心1041005714號簽文辦理。
- 二、104年3月17日本中心103學年度第二學期第1次師資培育中心中心會議紀錄，鈞長104年3月30日指裁示：師資培育中心既為獨立單位，請教學發展中心分配經費時考量其獨立作業需求。
- 三、目前法規採學分比重及各學院人數進行經費分配，若納入師資培育中心此公式將難以符合，建議將原計算公式中各院人數比例分配改為前一學年修課人數作為下一學年經費分配依據，試算表如附件一。
- 四、經105年1月7日104-1第1次臨時教務會議修正通過。
- 五、國立臺東大學補助教學辦法修正對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
國立臺東大學補助教學 <u>要點</u>	國立臺東大學補助教學 辦法	辦法改要點
<u>一、國立臺東大學(以下簡稱本校)</u>為提供多元化學習方式，增進教學效果，<u>訂定「國立臺東大學補助教學要點」(以下簡稱本要點)</u>。 <u>二、本要點</u>補助項目如下： <u>(一)</u> 教學助理、課輔助理。 <u>(二)</u> 交通費。 <u>(三)</u> 教學材料費。 <u>三、</u> 申請及審查： <u>(一)</u> 申請者應填具申請表並檢附教學大綱，依開課院、<u>師資培育中心及</u>通識教育中心公告期程提出申請。 <u>(二)</u> 申請案由開課院院務會議、<u>師資培育中心及</u>通識教育委員會審查並公告審查結果。 <u>四、</u> 申覆：經審查未獲得補助之申請案，申請者得於審查結果公告日起一星期內提起申覆。	第一條 為提供多元化學習方式，增進教學效果，特制定本辦法。 第二條 本辦法補助項目如下： 一、教學助理、課輔助理。 二、交通費。 三、教學材料費。 第三條 申請及審查： 一、申請者應填具申請表並檢附教學大綱，依開課院、通識教育中心公告期程提出申請。 二、申請案由開課院院務會議、通識教育委員會審查並公告審查結果。 第四條 申覆：經審查未獲得補助之申請案，申請者得於審查結果公告日起一星期內提起申覆。	辦法改要點
<u>五、</u> 執行： <u>(一)</u> 審查結果於開學前一週送教務處、教學發展中心。 <u>(二)</u> <u>交通費、教學材料費：</u> <u>1.</u> 通識教育中心：總預算X128分之28。 <u>2.</u> 師範學院、人文學院、<u>師資培育中心</u>：總預算X128分之100X <u>上學年修課人次比例</u>。 <u>3.</u> 理工學院：總預算X128分之100X <u>上學年修課人</u>	第五條 執行： 一、審查結果於開學前一週送教務處、教學發展中心。 二、通識教育中心：總預算X128分之28；師範學院、人文學院：總預算X128分之100X 各院人數比例分配X五分之一(交通費五分之一、教材費五分之一)；理工學院：總預算X128分之100X 各院人數比例分配X五分之一(交通費五分之一)，獲補助之經費由教學與學習中心執行撥款與核銷。	辦法改要點 經費加入師資培育中心

<u>次比例除 2(只有交通費)。</u> (三) <u>教學助理、課輔助理費：</u> <u>1. 教學發展中心：總預算 30%。</u> <u>2. 通識教育中心：總預算 70% X128 分之 18。</u> <u>3. 師範學院、人文學院、理工學院及師資培育中心：總預算 70%X128 分之 114X 上學年修課人次比例。</u> (四) <u>獲補助之經費由教學發展中心執行撥款與核銷。</u>		
<u>六、本要點</u>所稱「<u>教學助理、課輔助理補助</u>」依本校<u>教學助理、課輔助理制度實施要點</u>」辦理，<u>獲配教學助理、課輔助理之課程，應評鑑其運用教學助理、課輔助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：</u> (一) <u>獲配教學助理之教師設計執行該課程時，應將教材內容建立於本校網路學園，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、助理與學生、教與學的互動。</u> (二) <u>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。</u> (三) <u>修課學生期末教學意見調查之反映。</u> (四) <u>本課程教學助理、課輔助理之意見反映。</u>	第六條 本辦法所稱「<u>教學助理、課輔助理補助</u>」依本校<u>教學助理、課輔助理制度實施要點</u>」辦理。	將原六、國立臺東大學<u>教學助理、課輔助理制度實施要點</u>

<u>(五) 配合校內各項計畫推動情形。</u> <u>教學助理、課輔助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理、課輔助理申請之參考。</u>		
<u>七、</u> 本要點所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師，其補助原則為： <u>(一)</u> 交通費補助僅限租車費用，不含保險費； <u>(二)</u> 依修課學生數、車程核給補助金額； (大型巴士(40 人)臺東縣境內約八千(一日)/五千(半日)； 中型巴士(20 人)臺東縣境內約六千(一日)/四千(半日)) <u>(三)</u> 實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本辦法補助範圍； <u>(四)</u> 經費補助優先範圍如下： <u>1.</u> 前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）； <u>2.</u> 服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）； <u>3.</u> 近兩年之新進教師； <u>4.</u> 以臺東縣境內之地點為主。 <u>八、</u> 本要點所稱「教學材料費補助」適用對象為本校師範學院、人文學院、<u>師資培育中心</u>及通識教育中心所屬課程，其補助原則為： <u>(一)</u> 教學材料費補助僅限上課操作耗材類(一般列印用紙及印表機耗材除外)，不含設備費或軟體類等非耗材類； <u>(二)</u> 補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則； <u>(三)</u> 有其他特殊需要，經開課院院務會議、通識教育委員會審查通過者； <u>(四)</u> 理工學院課程之教學材料費已由校務基金匡列相關經費	第七條 本辦法所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師，其補助原則為： 一、交通費補助僅限租車費用，不含保險費； 二、依修課學生數、車程核給補助金額； (大型巴士(40 人)臺東縣境內約八千(一日)/五千(半日)；中型巴士(20 人)臺東縣境內約六千(一日)/四千(半日)) 三、實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本辦法補助範圍； 四、經費補助優先範圍如下： (1)前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）； (2)服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）； (3)近兩年之新進教師； (4)以臺東縣境內之地點為主。 第八條 本辦法所稱「教學材料費補助」適用對象為本校師範學院、人文學院及通識教育中心所屬課程，其補助原則為： 一、教學材料費補助僅限上課操作耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類； 二、補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則； 三、有其他特殊需要，經開課院院務會議、通識教育委員會審查通過者； 四、理工學院課程之教學材料費已由校務基金匡列相關經費予理工學院分配，不列入本辦法補助範圍。 五、各院、通識教育中心應依本辦法訂定該補助教學作業細則，以審定經	

予理工學院分配，不列入本辦法補助範圍。 <u>(五)</u> 各院、<u>師資培育中心及通識教育中心</u>應依本<u>要點</u>訂定該補助教學作業細則，以審定經費分配事宜。各院、<u>師資培育中心及通識教育中心</u>補助教學作業細則，應經院務會議、<u>師資培育中心及通識教育中心</u>委員會通過，並依行政程序校務會議核備流程陳校長核可。 <u>九、</u> 獲補助之教師應於期末繳交成果報告（含書面、電子），以做為後續補助審查之參考。 <u>十、</u> 本<u>要點</u>所需經費，由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。 <u>十一、</u> 本<u>要點</u>如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。 <u>十二、</u> 本<u>要點</u>經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	費分配事宜。各院、通識教育中心補助教學作業細則，應經院務會議、通識教育中心委員會通過，並依行政程序校務會議核備流程陳校長核可。 第九條 獲補助之教師應於期末繳交成果報告（含書面、電子），以做為後續補助審查之參考。 第十條 本辦法所需經費，由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。 第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。 第十二條 本辦法經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	
---	---	--

國立臺東大學補助教學要點(修正後全文)草案

100 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(100.11.24)

104 學年度第 1 學期第 1 次臨時教務會議通過(105.01.07)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提供多元化學習方式，增進教學效果，訂定「國立臺東大學補助教學要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點補助項目如下：

(一)教學助理、課輔助理。

(二)交通費。

(三)教學材料費。

三、申請及審查：

(一)申請者應填具申請表並檢附教學大綱，依開課院、師資培育中心及通識教育中心公告期程提出申請。

(二)申請案由開課院院務會議、師資培育中心及通識教育委員會審查並公告審查結果。

四、申覆：經審查未獲得補助之申請案，申請者得於審查結果公告日起一星期內提起申覆。

五、執行：

(一)審查結果於開學前一週送教務處、教學發展中心。

(二)交通費、教學材料費：

1. 通識教育中心：總預算 X128 分之 28。

2. 師範學院、人文學院、師資培育中心：總預算 X128 分之 100X 上學年修課人次比例。

3. 理工學院：總預算 X128 分之 100X 上學年修課人次比例除 2(只有交通費)。

(三)教學助理、課輔助理費：

1. 教學發展中心：總預算 30%。

2. 通識教育中心：總預算 70% X128 分之 18。

3. 師範學院、人文學院、理工學院及師資培育中心：總預算 70%X128 分之 114X 上學年修課人次比例。

(四)獲補助之經費由教學發展中心執行撥款與核銷。

六、本要點所稱「教學助理、課輔助理補助」依本校教學助理、課輔助理制度實施要點」辦理，獲配教學助理、課輔助理之課程，應評鑑其運用教學助理、課輔助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：

(一)獲配教學助理之教師設計執行該課程時，應將教材內容建立於本校網路學園，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、助理與學生、教與學的互動。

(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、課輔助理之意見反映。

(五)配合校內各項計畫推動情形。

教學助理、課輔助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理、課輔助理申請之參考。

七、本要點所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師，其補助原則為：

(一)交通費補助僅限租車費用，不含保險費；

(二)依修課學生數、車程核給補助金額；

(大型巴士(40人)臺東縣境內約八千(一日)/五千(半日)；中型巴士(20人)臺東縣境內約六千(一日)/四千(半日))

(三)實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本辦法補助範圍；

(四)經費補助優先範圍如下：

1. 前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）；

2. 服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）；

3. 近兩年之新進教師；

4. 以臺東縣境內之地點為主。

八、本要點所稱「教學材料費補助」適用對象為本校師範學院、人文學院、師資培育中心及通識教育中心所屬課程，其補助原則為：

(一)教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類；

(二)補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則；

(三)有其他特殊需要，經開課院務會議、通識教育委員會審查通過者；

(四)理工學院課程之教學材料費已由校務基金匡列相關經費予理工學院分配，不列入本辦法補助範圍。

(五)各院、師資培育中心及通識教育中心應依本要點訂定該補助教學作業細則，以審定經費分配事宜。各院、師資培育中心及通識教育中心補助教學作業細則，應經院務會議、師資培育中心及通識教育中心委員會通過，並依行政程序校務會議核備流程陳校長核可。

九、獲補助之教師應於期末繳交成果報告（含書面、電子），以做為後續補助審查之參考。

十、本要點所需經費，由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

補助教學經費新舊公式對照表

教學、課輔助理

單位	原經費分配公式	目前補助經費	新公式	修正後經費預算	差額
人文學院 (13385) (TA、TU)	70%總預算×128分之114×各院人數比例	379,079	70%總預算乘128分之114×修課程人次除總修課人次	381,996	2,917
理工學院 (14342) (TA、TU)	70%總預算×128分之114×各院人數比例	469,728	70%總預算乘128分之114×修課程人次除總修課人次	409,309	-60,419
師範學院 (15019) (TA、TU)	70%總預算×128分之114×各院人數比例	398,068	70%總預算乘128分之114×修課程人次除總修課人次	428,629	30,561
通識教育中心 (TA、TU)	70%總預算×128分之14	153,125	70%總預算×128分之14	153,125	0
師資培育中心 (944) (TA、TU)	-	0	70%總預算乘128分之114×修課程人次除總修課人次	26,941	26,941
教發中心 (TA、TU)	30%總預算	600,000	30%總預算	600,000	0
總計		2,000,000		2,000,000	0

教材費、交通費

單位	原經費分配公式	目前補助經費	新公式	修正後經費預算	差額
人文學院 (13385) (教材、交通費)	總預算×128分之100×各院人數比例分配×五分之二	182,918	總預算×128分之100乘修課程人次除總修課人次	171,807	-11,111
理工學院 (14342) (交通費)	總預算×128分之100×各院人數比例分配×五分之一(交通費五分之一)	93,750	總預算×128分之100乘修課程人次除2除總修課人次	92,045	-1,705
師範學院 (15019) (教材、交通費)	總預算×128分之100×各院人數比例分配×五分之二	192,082	總預算×128分之100乘修課程人次除總修課人次	192,781	699
通識教育中心 (教材、交通費)	總預算×128分之28	131,250	總預算×128分之28	131,250	0
師資培育中心 (944) (教材、交通費)	-	0	總預算×128分之100乘修課程人次除總修課人次	12,117	12,117
總計		600,000		600,000	0

決 議：同意備查。

臨時提案二、有關本校教學、課輔助理學習或勞動關係，請討論。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說 明：

- 一、依勞動部10月6日來函說明基於尊重大學自治，建議各學校可於校內成立兼任助理勞動關係或學習關係認定平臺處理機制（以下簡稱校內平臺），由學校、學生代表及專家學者共同組成，其中學生代表，由學生會(包括大學學生會及研究生學生會)及工會(如有工會者)代表推派。各校於內部盤點分流後所規劃之學習或勞動關係兼任助理制度或樣態，可於校內平臺進行討論與溝通，政府機關將尊重校內充分溝通後形成之共識。
- 二、目前本校教學、課輔助理採用勞動型，經一學期試行後，對其經費與管理方式難以執行，擬經由與學生協商變更為學習型或服務型(詳見附件二)，以減輕師生困擾。
- 三、目前各大學教學、課輔助理實施情形如下

勞雇型	學習型(開0學分課程)	學習型(師徒制)
臺灣大學、成功大學、世新大學、東吳大學、國立臺中科技大學	中央大學、中山大學、高雄大學、嘉義大學、交通大學、新竹教育大學、台北教育大學、陽明大學、大同大學.....	台灣師範大學

- 四、採用學習型相關法規如附件三。
- 五、依104年11月25日國立臺東大學104學年度第一學期第二次教學發展會議決議採用學習型開設零學分教學實務課程方案，並於12月24日召開教學、課輔助理工作權益公聽會，並公告於學校首頁與網路學園蒐集師生意見。
- 六、經105年1月7日104-1第1次臨時教務會議修正通過。
- 七、國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點修正對照表如下：

國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點(修正條文對照表)

修正條文	現行條文	說明
二、本要點所稱之「教學助理」、「課輔助理」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓， <u>接受授課教師指導</u> 執行本要點所指定各項學習之本校學生。 前項所稱「 <u>授課教師</u> 」，指專兼任教師、客座及講座教師。	二、本要點所稱之「教學助理」、「課輔助理」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓 及聘任一協助 本校教師執行本要點所指定各項 工作 之本校學生。 前項所稱「 本校 教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。	勞雇型改學習型
三、教學、 <u>課輔</u> 助理之 <u>學習方式</u> 應以支援與協助教師教學為限，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。得在 <u>授課</u> 教師指導下，依所分配課程之性質及需要，分為以下 <u>四</u> 類： (一)實驗教學助理類：配合實驗課之需要， <u>透過授課教師指導學習內容</u> ，帶領修課同學進行分組實驗。其具體內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備實驗材料、預作課程實驗(課程習題)、課後清理實驗室、協助學生操作實驗或實作或實習活動、督導	三、教學助理之 工作 應以支援與協助教師教學為限，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。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工作下列工作 分為以下 <u>三</u> 類： (一)實驗教學助理類：配合實驗課之需要， 在授課老師指導監督下 ，帶領修課同學進行分組實驗。其具體 工作 內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備實驗材料、預作課程實驗(課程習題)、課後清理實驗室、協助學生操作	勞雇型改學習型

實驗室安全、進行課程相關討論、進行習題演練或實習活動相關之小組討論。 (二)術科教學助理：配合術科課程之需要，<u>透過授課教師指導學習內容</u>，協助教師進行操作或示範。其具體內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備上課器材、協助學生練習操作並督導安全、提供輔導或諮詢服務。 (三)課程<u>教學</u>助理：<u>透過授課教師指導學習內容</u>，進行教學輔助工作。其內容包括：隨班跟課參與及紀錄上課內容（此項依授課教師需要而定）、維護課程網頁，每週至少 2 小時提供課後諮詢服務。 (四)課輔助理：<u>透過授課教師指導學習內容</u>，配合本校預警制度及補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。 教學、<u>課輔</u>助理<u>學習</u>結束後應填寫教學、<u>課輔</u>助理<u>學習</u>紀錄表必須於次月 5 日前繳交，經<u>授課</u>教師核閱後，送教學發展中心核備。	實驗或實作或實習活動、督導實驗室安全、進行課程相關討論、進行習題演練或實習活動相關之小組討論。 (二)術科教學助理：配合術科課程之需要，在授課老師指導監督下，協助教師進行操作或示範。其具體工作內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備上課器材、協助學生練習操作並督導安全、提供輔導或諮詢服務。 (三)課程助理：在授課老師指導監督下，進行教學輔助工作。其工作內容包括：隨班跟課參與及紀錄上課內容（此項依授課教師需要而定）、維護課程網頁，每週至少 2 小時提供課後諮詢服務。 教學助理工作結束後應填寫教學助理紀錄表，經各院、系、所主管及相關聘任教師核閱後，當月工作時數表、教學助理紀錄表必須於次月 5 日前繳交，經院、系、所簽核後送教學發展中心核備。	
	一、課輔助理之工作配合本校預警制度及補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。 (一)每學期配合院、系、所、通識教育中心需求，提供同儕或學弟妹個別化之學習諮詢及課業輔導。 (二)課輔助理課業輔導結束後應填寫課輔助理紀錄表，經各院、系、所主管及相關聘任教師核閱後，當月工作時數表、課輔助理紀錄表必須於次月 5 日前，送教學發展中心核備。 (三)課業輔導地點以本校公共開放空間（如圖書館、各系所開放空間）為優先考量，課業輔導者需	與第三點合併

	填寫預定輔導之時間、地點，以備教學發展中心查核。若無事先通知院、系、所變更時間、地點，經抽查3次未到則取消課輔助理資格，由院、系、所重新聘任課輔助理。	
<u>四、教學、課輔助理之選任</u>，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。 <u>五、擔任教學助理、課輔助理者基本條件如下：</u> (一)教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則，大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級50%，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課程； (二)「課輔助理」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前20%者為原則； (三)若<u>遴選</u>大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或通識教育委員會同意； (四)教學、課輔助理須參與教務處及學術單位所舉辦至少<u>6</u>小時以上之培訓課程，並於「教學、課輔助理培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學、課輔助理資格，任教之當學期一個月內未取得資格認證者，應於2個星期內向教務處或所屬學院申請補上數位培訓課程，並提供無償服務(2小時/節)予承辦單位，始取得資格，未取得者立即予以停<u>用</u>；雖取得資格認證但學期末評量不佳者，各學術單位不得再續<u>用</u>。 未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不<u>得擔任</u>。每位教學、<u>課輔助理至多擔任兩</u>門課程之助理為<u>原則</u>。	二、教學、課輔助理之選任，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。 三、擔任教學助理、課輔助理者基本條件如下： (一)教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則，大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級50%，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課程； (二)「課輔助理」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前20%者為原則； (三)若聘用大學部二年級以下學生須提案經開課院院務會議或通識教育委員會同意； (四)教學、課輔助理須參與教務處及學術單位所舉辦至少六小時以上之培訓課程，並於「教學、課輔助理培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學、課輔助理資格，任教之當學期一個月內未取得教學助理資格認證者，應於2個星期內向教務處或所屬學院申請補上數位培訓課程，並提供無償服務(2小時/節)予承辦單位，始取得教學助理資格，未取得者立即予以停聘；雖取得資格認證但學期末評量不佳者，各學術單位不得再續聘。 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<u>限</u>；如經推薦擔任兩門以上課程之教學助理者，應擇一擔任。	1. 調整點順序 2. 勞雇型改學習型
<u>六、凡擔任教學、課輔助理者應選修本校開設之「教學、課輔助理教學實</u>	四、培訓課程包括教務處主辦之四門基礎課程及專業培訓課程，至少	1. 調整點順序 2. 勞雇型改學習型

<u>務課程」，並參加教務處主辦之<u>二至</u>四門基礎課程及專業培訓課程，至少 6 小時以上：</u> (一)基礎培訓課程(課程時數由主辦單位訂定)。 1. 教學、<u>課輔助理</u>制度與職責(主修課程)。 2. 班級經營(主要課程)。 3. 有效的教學策略(主要課程)。 4. 師生溝通與人際互動(主要課程)。 5. 教學經驗分享(主要課程)。 6. 數位教學平台操控與管理(主要課程)。 (二)專業培訓課程(由各學術單位依據單位教學特殊需求選開課程，課程時數由主辦單位視需求調整，但主要課程必開)。 1. 數位教材介紹與製作(輔助課程)。 2. 各項攝錄影器材之操作(輔助課程)。 3. 數位教材編製能力(輔助課程)。 4. 實驗室儀器操作能力(輔助課程)。 5. 帶領小組討論實務教學(輔助課程)。 6. 成果發表設計(輔助課程)。 討論類教學助理必修「帶領小組討論實務教學」課程，實驗類教學助理必修「實驗室儀器操作能力」課程，一般類教學助理必修「數位教材編製能力」課程。	6 小時以上： (二)基礎培訓課程(課程時數由主辦單位訂定)。 1. 教學助理制度與職責(主修課程)。 2. 班級經營(主要課程)。 3. 有效的教學策略(主要課程)。 4. 師生溝通與人際互動(主要課程)。 5. 教學經驗分享(主要課程)。 6. 數位教學平台操控與管理(主要課程)。 (三)專業培訓課程(由各學術單位依據單位教學特殊需求選開課程，課程時數由主辦單位視需求調整，但主要課程必開)。 1. 數位教材介紹與製作(輔助課程)。 2. 各項攝錄影器材之操作(輔助課程)。 3. 數位教材編製能力(輔助課程)。 4. 實驗室儀器操作能力(輔助課程)。 5. 帶領小組討論實務教學(輔助課程)。 6. 成果發表設計(輔助課程)。 討論類教學助理必修「帶領小組討論實務教學」課程，實驗類教學助理必修「實驗室儀器操作能力」課程，一般類教學助理必修「數位教材編製能力」課程。	型
<u>七、</u>教學、課輔助理之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學、課輔助理。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，經開課院院務會議、通識教育委員會審議通過後調整之。	<u>五、</u>教學、課輔助理之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學、課輔助理。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，經開課院院務會議、通識教育委員會審議通過後調整之。 每學年教學助理、課輔助理配置之數量，依本校經費許可之範圍，於年度開始前，由教學發展中心彙整	1. 調整點順序 2. 經費分配原則 依國立臺東大學補助教學辦法辦理

	二院及通識教育中心需求預作估計，並匡列預算。總預算之 70%由各學院及通識教育中心依課程需求分配，其中教學助理佔 50%，課輔助理佔 20%。其餘 30%由教務處教學發展中心開放未獲院、通識教育中心補助，但實有TU需求課程申請，並於學期末公告下學期獲助理課程名單。 經費分配公式如下： (一) 通識教育中心：總預算×128分之14。 (二) 各學院：總預算×128分之114×各院人數比例。 申請課程數或人數超過本校當年度所核定之預算額度時，由開課院院務會議、通識教育委員會審酌各課程或人員需求之迫切性，並參考該課程、教師或教師團隊先前獲配教學助理、課輔助理之執行績效，排定優先順序，將決議送教學發展委員會核備，委員會可依申請者前一年執行案之績效管考結果予以接受或否決。	
<u>八、申請教學助理、課輔助理及其審查程序如下：</u>	<u>六、申請教學助理、課輔助理及其審查程序如下：</u>	調整點順序
<u>九、每門(班)課程每名教學、課輔助理之每月津貼總額上限：</u> 甲、<u>教學助理 4,000 元；</u> 乙、<u>課輔助理 3,000 元。</u> <u>教學助理、課輔助理津貼之核撥月份，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。</u> <u>教學助理、課輔助理未依學習內容進行學習者，不得請領津貼。未繳交學習紀錄與成果者，暫停發放津貼，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發，並即終止其教學、課輔助理資格。</u>	<u>七、教學助理、課輔助理得依其工作時數發給助學金，時薪依勞基法最低薪資為準。其規定如下：</u> <u>(一) 教學助理、課輔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。</u> <u>(二) 教學助理工作時數：</u> <u>於申請時由申請者課程需求選擇，並經會議討論其需求核給，分為以下二類：</u> <u>1. A 類：工作時數每週以 8 小時為原則，每月最高上限 32 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</u> <u>2. B 類：工作時數每週以 6 小時為原則，每月最高上限 24 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</u>	1. 調整點順序 2. 教學助理每月最高接受教師指導學習時間為 30 小時，課輔助理每月最高接受教師指導學習時間為 20 小時，相關學習時數規定於申請書明訂

	3. C類：工作時數每週以 4 小時為原則，每月最高上限 20 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。 (二) 課輔助理工作時數每週以 6 小時為原則，每月最高上限 24 小時。 (四) 教學助理、課輔助理助學金之起算時間，以提報助理名單經本校審查通過後完成簽約日為準。 (五) 教學助理、課輔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。 (六) 教學助理、課輔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。	
<u>十、教學助理、課輔助理應接受學習評量。</u>評量內容綜合下列各項資訊辦理： (一) 教學、課輔助理<u>學習</u>紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況 (二) 教學、課輔助理<u>意見調查</u>，分授課教師及修課學生兩部份合計後平均需達 3.5 分以上。 (三) 實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。 教學、課輔助理之<u>學習評量</u>，遴選出前 10%優秀教學、<u>課輔</u>助理並排序之，由教學發展中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定後公布優秀教學、課輔助理名單。獲選之優秀教學、課輔助理，由本中心於次一學期之教學、課輔助理研習會中	<u>八、教學助理、課輔助理應接受績效評鑑。</u>評鑑內容綜合下列各項資訊辦理： (一) 教學、課輔助理<u>工作</u>紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況 (二) 教學、課輔助理協助教學意見反應問卷調查達 3.5 分以上。 (三) 實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。 教學、課輔助理之<u>績效評鑑</u>，遴選出前 10%優秀教學助理並排序之，由教學發展中心彙整前項資訊後，簽請教務長核定後公布優秀教學、課輔助理名單。獲選之優秀教學、課輔助理，由本中心於次一學期之教學、課輔助理研習會中公開表揚，並由本中心主任頒予獎狀	1. 調整點順序 2. 勞雇型改學習型

公開表揚，並由本中心主任頒予獎狀及獎勵金並予以優先<u>續任</u>。	及獎勵金並予以優先續聘，對評量不佳者，各學術單位不得再續聘。	
	九、獲配教學助理、課輔助理之課程，應評鑑其運用教學助理、課輔助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理： (一) 獲配教學助理之教師設計執行該課程時，應將教材內容建立於本校網路學園，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、助理與學生、教與學的互動。 (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、課輔助理之意見反映。 (五) 配合校內各項計畫推動情形。 教學助理、課輔助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理、課輔助理申請之參考。	1. 調整點順序 2. 建議改由國立臺東大學補助教學辦法規範
<u>十一</u>、經費來源：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。 <u>十二</u>、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。 <u>十三</u>、本要點經教務會議通過，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。	十、 經費來源：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。 十一、 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。 十二、 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。	調整點順序

國立臺東大學教學助理、課輔助理制度實施要點(修正後全文)草案

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

二、本要點所稱之「教學助理」、「課輔助理」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓，接受授課教師指導執行本要點所指定各項學習之本校學生。

前項所稱「授課教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。

三、教學、課輔助理之學習方式應以支援與協助教師教學為限，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。得在授課教師指導下，依所分配課程之性質及需要，分為以下四類：

(一)實驗教學助理類：配合實驗課之需要，透過授課教師指導學習內容，帶領修課同學進行分組實驗。其具體內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備實驗材料、預作課程實驗(課程習題)、課後清理實驗室、協助學生操作實驗或實作或實習活動、督導實驗室安全、進行課程相關討論、進行習題演練或實習活動相關之小組討論。

(二)術科教學助理：配合術科課程之需要，透過授課教師指導學習內容，協助教師進行操作或示範。其具體內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備上課器材、協助學生練習操作並督導安全、提供輔導或諮詢服務。

(三)課程教學助理：透過授課教師指導學習內容，進行教學輔助工作。其內容包括：隨班跟課參與及紀錄上課內容(此項依授課教師需要而定)、維護課程網頁，每週至少2小時提供課後諮詢服務。

(四)課輔助理：透過授課教師指導學習內容，配合本校預警制度及補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。

教學、課輔助理學習結束後應填寫教學、課輔助理學習紀錄表必須於次月5日前繳交，經授課教師核閱後，送教學發展中心核備。

四、教學、課輔助理之選任，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、課輔助理者基本條件如下：

(一)教學助理以本校大學部三、四年級或碩、博士班之在籍學生為原則，大學部學生前一學期學業平均成績居所屬班級50%，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；

(二)「課輔助理」，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前20%者為原則；

(三)若遴選大學部二年級以下學生須提案經開課院務會議或通識教育委員會同意；

(四)教學、課輔助理須參與教務處及學術單位所舉辦至少6小時以上之培訓課程，並於「教學、課輔助理培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學、課輔助理資格，任教之當學期一個月內未取得資格認證者，應於2個星期內向教務處或所屬學院申請補上數位培訓課程，並提供無償服務(2小時/節)予承辦單位，始取得資格，未取得者立即予以停用；雖取得資格認證但學期末評量不佳者，各學術單位不得再續用。

未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不得擔任。每位教學、課輔助理至多擔任兩門課程之助理為原則。

六、凡擔任教學、課輔助理者應選修本校開設之「教學、課輔助理教學實務課程」，並參加教務處主辦之二至四門基礎課程及專業培訓課程，至少6小時以上：

(一)基礎培訓課程(課程時數由主辦單位訂定)。

1. 教學、課輔助理制度與職責(主修課程)。

2. 班級經營(主要課程)。

3. 有效的教學策略(主要課程)。

4. 師生溝通與人際互動(主要課程)。

5. 教學經驗分享(主要課程)。

6. 數位教學平台操控與管理(主要課程)。

(二)專業培訓課程(由各學術單位依據單位教學特殊需求選開課程,課程時數由主辦單位視需求調整,但主要課程必開)。

- 1.數位教材介紹與製作(輔助課程)。
- 2.各項攝錄影器材之操作(輔助課程)。
- 3.數位教材編製能力(輔助課程)。
- 4.實驗室儀器操作能力(輔助課程)。
- 5.帶領小組討論實務教學(輔助課程)。
- 6.成果發表設計(輔助課程)。

討論類教學助理必修「帶領小組討論實務教學」課程,實驗類教學助理必修「實驗室儀器操作能力」課程,一般類教學助理必修「數位教材編製能力」課程。

七、教學、課輔助理之配置,均以大學部課程為限,並以必修課程優先,研究所課程一律不配置教學、課輔助理。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,經開課院院務會議、通識教育委員會審議通過後調整之。

八、申請教學助理、課輔助理及其審查程序如下:

- (一) 擬申請教學助理之教師,請於每學期學期末,依開課院、通識教育中心期程,採用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),向開課院、通識教育中心提出申請。
- (二) 課輔助理由開課院、通識教育中心依國立臺東大學補救教學實施要點調查有輔導需求之課程,提案經開課院院務會議、通識教育委員會同意;
- (三) 每學期學期結束前一周,開課院、通識教育中心送審議結果公告並送教務處。
- (四) 未獲院、通識教育中心補助,但實有教學助理、課輔助理需求課程申請,於學期結束前將申請書送教務處審查,並由教務處於開學前兩周公告審議結果。
- (五) 開學前一週完成教學助理、課輔助理申請程序,並通知授課教師。

九、每門(班)課程每名教學、課輔助理之每月津貼總額上限:

- 甲、教學助理 4,000 元;
- 乙、課輔助理 3,000 元。

教學助理、課輔助理津貼之核撥月份,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。

教學助理、課輔助理未依學習內容進行學習者,不得請領津貼。未繳交學習紀錄與成果者,暫停發放津貼,並限期補交;仍未依限補齊者,不再補發,並即終止其教學、課輔助理資格。

十、教學助理、課輔助理應接受學習評量。評量內容綜合下列各項資訊辦理:

- (一) 教學、課輔助理學習紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況
- (二) 教學、課輔助理意見調查,分授課教師及修課學生兩部份合計後平均需達 3.5 分以上。
- (三) 實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。

教學、課輔助理之學習評量,遴選出前 10%優秀教學、課輔助理並排序之,由教學發展中心彙整前項資訊後,簽請教務長核定後公布優秀教學、課輔助理名單。獲選之優秀教學、課輔助理,由本中心於次一學期之教學、課輔助理研習會中公開發揚,並由本中心主任頒予獎狀及獎勵金並予以優先續任。

十一、經費來源:由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

十二、本要點如有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經教務會議通過,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。

專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

二、大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

四、大專校院學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：

（一）課程學習（參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定）：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

五、學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

（一）該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

（二）學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

（三）教師應有指導學生學習專業知識之行為。

（四）學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

（五）學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

（一）學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

（二）前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應

經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(三)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

六、前二點規定以外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。學校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

七、屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

(一)與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。

(二)依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。

(三)督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。

前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。

八、為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵應包括下列事項：

(一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。

(三)各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。

九、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十、學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。

國立中央大學學習型教學助理教學實務課程開課辦法

104 年 9 月 3 日第 619 次行政會議通過

第一條 為開設培育教學助理教學能力，並藉由實務實習接受授課教師之指導，達到學用合一之學習課程，特訂定本辦法。

第二條 本辦法名詞界定如下：

1. 教學助理：係指本校「學習型教學助理學習準則」第 3 條所稱之教學助理。
2. 學習型教學助理教學實務課程（以下簡稱本課程）：係指每學期由各開課單位開設之教學實務課程，課程內涵包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢或輔導、語文練習、作業批改練習、技術操作、與服務機構溝通聯繫、帶領服務實作、彙整學生服務成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。

第三條 本課程為零學分、零鐘點之選修課程，由開課單位自行決定學習時數，並由各授課教師依課程需要，決定授課時間、方式、內容，訂定課程大綱及評量方式等，並公告於本校數位學習平台(LMS)。

第四條 修習本課程之教學助理應遵循下列事項：

1. 修課前須經授課老師同意，並簽定修課申請表後，始得選修該課程（如附件一）。
2. 必須配合校內選課時程，於加退選期間持授課老師核發之密碼卡完成選課程序；退選或停修課程，須依學校規定之時程辦理，例外者應專簽教務長核准。
3. 須完成本校數位學習平台(LMS)或其它學習及課程所需使用之平台教育訓練課程。
4. 須依本校相關程序完成聘任程序，並受本校「學習型教學助理學習準則」之規範。
5. 修課結束時，應完成各項授課教授指定之實習事項及學習報告(如附件二)。

第五條 授課教師輔導學生擔任教學助理之職責如下：輔導擬訂課程教學實習計畫、從事課堂上之教學實習及課程內容實習、評閱及指導實習課程修課學生之作業或報告、評量實習課程修課學生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績等。

第六條 授課教師視教學助理各方表現給予「通過」或「不通過」認定；如教學助理修課狀況不符合本辦法規定應遵循事項，授課教師得要求教學助理退選本課程。

第七條 本辦法僅適用欲擔任本課程之教學助理，以學習為主要目的，若於上課期間教學助理認為有違反學習內容之情事，須立即向開課單位提出退選本課程。

第八條 本辦法由行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中央大學學習型教學助理學習準則

104 年 9 月 3 日第 619 次行政會議通過

第一條 目的

國立中央大學(以下簡稱本校)為增進教學卓越、提升教學品質、以體現並精進學生專業學習，特訂定本準則，以為推動教學助理學習制度之依據。

第二條 教學助理之定義

本準則所稱「教學助理」，係指本校在學學生協助教師進行教學活動，包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢或輔導、語文練習、技術操作、與服務機構溝通聯繫、帶領服務實作、彙整學生服務成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。除協助課程教學外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。

第三條 教學助理之分類

教學助理以研究生擔任為原則，若因課程性質特殊必須聘用大學部學生者，須經開課單位核可。依各系所教學活動需求之不同，本校教學助理概分為以下三類：

一、一般性教學助理

配合課程需要，在授課老師指導下，協助輔導學生學習。具體學習內涵包括：擬訂課程教學計畫、準備上課資料、參與聆聽上課內容及教學演示、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或輔導服務，以及其他相關教學輔助。

二、實驗（實習）課程教學助理

配合實驗（實習）課程需要，在授課老師指導下，帶領修課同學進行分組實驗。具體學習內涵包括：擬訂課程教學實習計畫、準備上課資料、從事教學及課程內容實習、參與教學演示、準備試劑、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後清理實驗室、進行實驗相關之討論、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助。

三、服務學習課程教學助理

協助服務學習課程教學、協力機構溝通聯繫、帶領服務實作、彙整學生服務成果及配合辦理其他相關教學活動。

第四條 津貼發放標準

- 一、各開課單位得參酌個別教學助理之工作內容、擔任教學助理資歷、是否曾獲選本校傑出教學助理等因素核予津貼，核定後當學期不得更動。
- 二、不同經費來源下每位學習型教學助理之每月津貼總額上限：學士級 5,000 元；碩士級 10,000 元；博士級 15,000 元。

各開課單位得視需要另訂津貼作業要點，並經所屬相關會議通過後實施。每月津貼總額超出上限者，應專簽各經費來源之主管單位核准後始可核發。

第五條 修課、講習與培訓

- 一、凡擔任教學助理者，應選修本校各開課單位所開設之「教學助理教學實務課程」，並接受此課程授課教師之指導。
- 二、凡首次獲選推薦為教學助理者，鼓勵出席教務處教學發展中心或各開課單位於學期初舉辦之「教學助理研習會」。
- 三、教務處教學發展中心於學期中不定期舉辦座談會與工作坊（包括教學經驗分享、多媒體教材製作等），歡迎授課教師及教學助理踴躍參加。
- 四、教學助理每學期應瞭解本準則之最新規定，並據以執行。

第六條 考核與評量

- 一、教務處於期末將委由授課教師與修課同學針對教學助理協助教學成效進行意見調查。調查結果將提供授課教師與教學助理參考，並作為本校於學期結束後評量教學助理表現及選拔傑出教學助理之重要依據。
- 二、凡擔任教學助理者，須於每一學期末繳交成果報告；成果報告以能體現教學改進成效及學生回饋意見為主。
- 三、各開課單位於每學期結束後，根據學期成果報告、教學助理期末教學意見調查、課程網頁運作情形等，評估其課程實施成效，以作為未來改進課程及推薦傑出教學助理之參考。

第七條 本準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學「師徒制」學生學習獎勵方案

104 年 6 月 24 日本校第 7 次學術主管會報通過

一、目的

國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為深化學生專業與教學知能，透過參與教師開設課程，以師徒制方式，在教師的教導下提升學習成效，特訂定本方案。

二、實施方式

學習獎勵申請可由學生主動向教師研商後提出，或由教師提供機會，尋找學生討論後向教學發展中心或各系所提出。申請書中應敘明學生學習目標與教師指導方式，每名學生至多可申請 2 項學習獎勵，每門課程至多可供 3 名學生申請。

三、學生學習內涵

- （一）學生與教師討論後共同撰寫獎勵申請書，其中應包含學習期程、指導教師資料、學習目標及指導方式等，並於學習目標中具體說明欲深化的專業知識與教學知能，及對本次學習之期望。
- （二）學生應積極與教師討論學習之內容、實施方式以及教學實作活動。
- （三）學生應實踐學習內容與活動，並努力達成自己設立之學習目標，如遇困難可向指導教師請求協助。
- （四）學生應於期中、期末繳交學習報告給指導教師審閱，並送副本一份至受理單位（教發中心或各系所）留存，作為學習評量及獎勵依據。
- （五）學生需選修本校教學相關之 MOOCs 課程，或教學發展中心舉辦之教學知能研習課程。

四、指導教師職責

- （一）輔導學生擬定獎勵申請書，並根據學生提出之學習目標提出指導方式，及預期達成目標。
- （二）依學生實際學習狀況評閱學生之學習報告或其他相關作業。
- （三）提供學生教學實作場域，並評量其學習表現，如班級經營、討論帶領、單元試教、雲端討論、教學媒體應用等。
- （四）教師須盡指導之責，協助學生完成其學習內容，對於與深化專業知能以及教學實務無關之行政庶務工作應予避免。

五、獎勵對象及申請方式

- （一）獎勵對象：學生須為本校大學部高年級（大三（含）以上）或研究所之全職學生，對教學學習有興趣、未來有意願從事教育相關工作者。
- （二）執行時間：第一學期自 10 月起至翌年 1 月止，第二學期自 3 月起至 6 月止，每學期分兩階段進行，第一階段為期初兩月份之學習階段，第二階段為期末兩月份之評量階段。暑期則依參與課程實際情況而定。
- （三）申請資料：繳交「『師徒制』學生學習獎勵申請書」一份。
- （四）申請日期：每學年第一學期學習獎勵之申請，自公告日起至 9 月底截止。每學年第二學期學習獎勵之申請自公告日起至 2 月底截止。暑期學習獎勵之申請，自公告日起至 6 月底截止。
- （五）受理單位
 - 1.大學部共同課程，含通識課程、院級共同課程、科學基礎共同課程、普通體育、師資職前教育專業課程，得向教學發展中心申請。
 - 2.系（所）課程，得向系（所）申請。

（六）審查方式

1. 審查標準

- (1) 學生學習目標與教師指導方式之相關性占 50%。
- (2) 申請課程屬性與班級規模占 40%。
- (3) 申請書內容之完整性占 10%。

2. 審查流程

受理單位依學習領域邀請專家學者擔任審查委員，並依審查標準評分及排序。

六、獎勵方式與期程

- （一）第一階段：學生應於 4 月底或 11 月底於期限內繳交「期中學習報告」，並於次月始得核給獎勵金，本階段獎勵金為每案新臺幣（以下同）8,000 元。
- （二）第二階段：學生與教師應於 6 月底或次年 1 月底於期限內分別繳交「期末學習報告」與「教師評量表」，並於次月始得核給獎勵金，分為優等與甲等兩種等級，優等可獲獎勵金 1 萬元，甲等可獲獎勵金 8,000 元。
- （三）暑期則視學習期程決定繳交資料日期，第一階段學生可獲 2,000 元獎勵金，第二階段分為優等與甲等兩種等級，優等可獲獎勵金 3,000 元，甲等可獲獎勵金 2,000 元。
- （四）第二階段獎勵金係按照第二階段審查委員會評定之等級發放，委員會由受理單位聘請專家學者組成之，以教師評量表與學生學習報告為依據，評定每案優等與甲等之等級。

七、方案終止

學生若中途欲終止此方案，可於 4 月底或 11 月底前提出申請，教師於期中評量學生學習情況不佳，亦得提出終止，惟終止後即不核發學生獎勵金。暑期終止申請日期將另行公告。

八、爭議處理機制

學生在執行學習方案的過程中如遇任何困難，皆可向受理單位反應，若遇情事重大致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴處理辦法辦理。

九、經費來源

- （一）全校性共同課程獎勵方案由教務處提撥專款支應，並以每年核定之額度為限。
- （二）系（所）課程獎勵方案由系所依「本校各學系（所）特色發展獎助學金分配作業要點」支應，並以每年核定之額度為限。

十、本方案如有未盡事宜，按教學發展中心公告辦理之。

十一、本方案經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

決 議：同意備查。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 3 時 35 分。

國立臺東大學校務基金管理委員會

104 學年度第 1 學期第 4 次委員會簽到表

會議時間：104 年 1 月 11 日(四)下午 1 時 30 分

會議地點：行政服務大樓 4 樓簡報會議室

出席委員簽名	列席人員簽名
劉校長金源	教務處註冊 宋其英
侯委員松茂	教務處教學中心 黃美慧代
章委員勝傑	總務處出納 張淑玲
李委員玉芬	總務處營繕 黃士星
張委員永明	總務處事務 鍾秉章
陳委員淑麗	研發處 黃豐國
王委員文清	產推處
賴委員亮郡	主計室 鄧芳園
溫委員卓謀	
邱委員錦城	
施委員孟隆	
陳委員美芬	
張委員育銓	
柯委員志昌	
陳委員鵬安	