

國立臺北商業技術學院

100 學年度第 2 學期第 9 次行政會議紀錄

101 年 6 月 28 日 100 學年度第 2 學期第 10 次行政會議確認紀錄

時間：101 年 6 月 14 日(星期四)下午 2 時

地點：行政大樓 7 樓國際會議廳

出席人員：李貴豐、林純如、王維民、李昭慶、李麒麟、邱繼智、廖文豪、王亦凡、鍾淑芬、李正心、華英俐、張梅芬(葉宜貞代)、賴明政(陳秋美代)、汪瑞芝、張肇明(陳恩航代)、蕭幸金、李志偉、孫克難、盧智強、閻瑞彥、魏榮貴(郭筱晴代)、蘇建興、林淑媛、張旭華、葉清江、王美慧

應出席：27 位 實到：27 位

工作人員：徐慧芳、莊文獻、盧晴鈺

主席：賴校長振昌

記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、宣讀 100 年度第 2 學期第 8 次行政會議紀錄並報告各項決議案之執行情形：

一、教務處提：修訂本校「學則」第二篇大學部第三十九條文，提請討論。

決議：

(一) 本校「學則」第三十九條第一項修正如下：

第三十九條

任一科目缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一者，不得參加該科日期末考試，該科目學期成績以零分計，惟擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、代表學校參加校外活動並請准公假及因重大傷病、懷孕、分娩、哺育三歲以下幼兒而核准之事(病)、分娩等假者不在此限。

....

(二) 餘照案通過。

執行情形：本案業經校務會議審議通過，現正報送教育部中。

二、人事室提：為完整規範本校教師評鑑作業，修訂「教師評鑑準則」第 4 條條文乙案，提請審議。

決 議：照案通過。

附帶決議：通過後即刻實施，實施期間依規定辦理。

執行情形：將提 101 學年度第 1 學期校教評會及校務會議審議。

三、人事室提：訂定本校職員職務輪調實施要點，提請 討論。

決 議：

(一) 本校「職員職務輪調實施要點」第六點、第十點修正如下：

六、各一級單位內職員職務輪調作業應於每年十二月至次年一月間辦理，嗣後將所屬職員職務輪調情形表(如附表)填送人事室備查；該職務輪調並一律定於一月一日份生效。

十、本要點經行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施；修正時亦同。

(二) 餘照案通過。

執行情形：業已簽奉核定實施。

四、研究發展處提：99 學年度校務發展諮詢委員會會議校外委員建議事項追蹤成果表，提請備查。

決 議：同意備查。

附帶決議：請各單位會後自行檢視其填寫內容是否有誤，若有誤請提研發處修正。

執行情形：已按決議執行。

五、專科進修學校提：專科進修學校「商業文書科流通管理組」申請自 102 學年度起更名為「應用外語科流通管理組」，提請審議。

決 議：

(一) 同意「商業文書科」更名為「應用外語科」。

(二) 餘照案通過。

執行情形：業經校務發展會議及校務會議審議通過。

六、總務處提：訂定本校「技工/工友考核暨獎懲辦法」，提請審議。

決 議：

(一) 本辦法名稱請修正為本校「技工友考核暨獎懲辦法」。

(二) 本校「技工友考核暨獎懲辦法」第三條第三項、第四、五、六、七、八、九、二十一條修正如下：

第三條

三、本會開會時，應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員過半數同意始得決議，贊成與反對同數時，取決於主席，但對免職案件之審議，仍須出席委員三分之二以上同意始得決議。

...

第四條第五條 技工友之考核，包括平時考核、年終考核及另予考核。

第五條第四條 本校技工友平時考核項目為工作、勤惰及品德生活三部份。分為上、下半年各考核一次。

第六條第八條 技工友之平時考核，由本校各技工友服務單位就所屬技工友同仁平時之工作、操行、服務態度等，以客觀公平、公正予以記錄，提送總務處事務組彙整備查。

第七條第六條 技工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核，具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，正式雇用，其試用期間之年資。
- 二、經機關學校相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關學校裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第八條第七條 年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百分為滿分並按其成績分為甲、乙、丙三等，依下列規定辦理：

- 一、甲等（八十分以上）：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等（七十分以上，不滿八十分）：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等（六十分以上，不滿七十分）：留支原餉級。
另予考核之獎勵，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

第九條 本校各單位之受考技工/工友之考核，由單位主管及事務組組長共同評列等第後，提於考核委員會議提供參考，由考核委員會議統整考量。另總務處技工/工友考核，由事務組組長負責，但為求客觀，需邀請教務長、學務長及總務長共同考核。

第二十一條 本辦法經本校行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

(三) 本辦法名稱右下行，請加列本辦法所通過會議日期及名稱。

(四) 餘照案通過。

執行情形：依決議執行。

七、【臨時動議案】企管系、空中進修學院、軍訓室、通識中心、應外系提：

1. 承曦樓及五育樓教師研究室之名牌，建議統一重做。
2. 承曦樓八樓和五育樓連結之通道，請加裝遮雨棚。
3. 承曦樓一樓至五育樓亦缺遮雨棚，請一併加裝。
4. 承曦樓建議加上紗窗，有同學聚在五育樓至承曦樓間之走道抽菸，請協助處理。
5. 六藝樓於校史館上方辦公室之紗窗及名牌亦請協助加設，另於三樓閱覽室旁之角落傍晚較暗，也有抽菸情況及其他問題等，建議加裝監視器。

決議：上述所提（五育樓至承曦樓間之走道、三樓閱覽室旁之角落）請校安中心列為校園巡查重點，亦請總務處加設禁煙標語宣導，各單位若有任何使用上之問題，可洽總務處改進處理。

執行情形：

- (一) (軍訓室說明) 本室依會議決議辦理，同時亦請高商進校教官和我們共同於晚間加強此兩區塊之巡查。
- (二) (總務處說明) 承曦樓目前正初驗完成，在這一個半月之改善期間將請營造廠商完成上述工作，若非在合約範圍內者，亦將於暑假期間內施作。

八、【追蹤列管案】

秘書室提：因教育部來電，關切本校處理密件及人民陳情案件相關流程，建請總務處設計有關密件遞送流程規範、設計專用信封以利層層彌封管制、請購黃色卷宗做機密

文件遞送使用。教育部等機關非以密件方式來函之人民陳情案件，並請衡酌情況予以保密。

決議：照案通過，本案請總務處研議辦理。

執行情形：(總務處說明)有關密件遞送流程規範已於101年6月1日簽核，刊登於本處文書組網站。機密文書傳遞公文封已購置500個。黃色卷宗由本處保管組購置200個。

校長指示：本案解除列管。

貳、主席報告：今年度本校評鑑成績不錯，已達本校改名科大之通過門檻。未來一年將有三項重大工作，尚需各主管我們一起共同努力完成，在此向大家報告，第一、若今年年底平鎮校區建設順利完成，預計明年本校將正式提出改名大學之申請，這部分待會請教務長向大家做進一步說明相關基本時程及重點提醒。完備改名科大之門檻，各單位尚需達成產學研究案之件數、平鎮校區需順利完工，而若一切順利，明年暑假本校就可順利掛牌改名，或亦可能為有條件通過，需再籌備半年至一年左右。第二、暑假起，應著手進行有關平鎮校區之未來各項規劃事宜(包括：未來發展方向、經營規劃、課程、師資、財務等)。第三、今年暑假將進行六藝樓及行政大樓之耐震力補強施作，以提高安全係數。感謝大家過去一年之努力，評鑑上得到很好之成績，未來一年更需要大家共同努力來完成各項工作。

參、工作報告：

一、【平鎮校區籌備工作—籌備處邱主任專題報告】：(詳見書面資料，電子檔請至秘書室網頁查閱)

(一)有關工程進度，目前落後3.84%，期待總務處積極跟催，按進度希望至少在校慶之前能拿到使用執照，此工程進度係做為改名科大之一個門檻，若明年4-5月教育部進行訪視的話，到時若使用執照拿不到，將回到之前之狀況，就變成白忙一場了，故檢視進度這部份是相當重要。近日桃園淹大水，初步了解工地該區高度夠高，並無受到水災之影響。

(二)有關新設科系課程方面，為瞭解桃園航空城近況及產業特色等，6月7日由研發長帶隊，邀集各相關系所主

任，共同拜訪桃園縣工商發展局、城鄉發展局、教育局等單位。當日收穫豐盛，帶回許多簡報資料，這部分尚請各系科積極規劃，包括：欲發展之特色課程、形塑新學程、新設科系定位、成立新設學院等事宜，需在最短時間內形塑出共識及發展方向，目前已按分工由教務處及研究發展處積極辦理中。

二、【改名科大進程工作—教務處林教務長專題報告】：（詳見書面補充資料）

- （一）【詳參書面補充資料-本校 101-102 年度改科大作業時程】首先感謝大家過去一年辛苦配合學校評鑑工作準備，將繼續改科大之作業時程規劃，我們已請教過去有經驗之學校，未來將盡快籌設籌備小組及計畫書撰寫小組成員，目前已擬好分工，安排由哪個單位做統籌角色，下個月盼先由校長室將計畫書最前端的部份（係學校未來整體發展之規劃【4-1 至 4-4】）規劃出來，使全校有一依據，才能再把其他部分寫出來。過程中若需調度資料，將以評鑑模式設一窗口進行調度。開學後，9、10、11 月將分別邀請已有改名科大經驗之學校校長或相關主管，幫我們審查計畫書及進行各種主題座談，讓我們在改科大籌備及後續實質運作上都能順利。計畫書未來將有第 1、2、3、4 版本，而配合 10 月份校務會議，將報告改科大相關規劃進度，12 月份校務會議，則提出改科大初步版本討論。
- （二）另因本校涉及學年度規劃部分，2 月份提教育部之計畫書，需把 101 年第 1 學期成果納入計畫書，故 102 年 1 月底將再出一新版本，係將相關績效指標納入說明。根據今年教育部給各校之申請作業期程為 2 月 20 日起至 3 月初截止，故預計 2 月底本校將送出計畫書。因申請學校不會太多，教育部將即刻以電話聯繫學校補件等事宜。教育部將提供三個禮拜供學校挑選訪評時間，以利學校避開大型活動，預計 4 月份共 10 多位委員到校進行訪評科大工作，並分組檢視全校所有資料，亦有師生訪談。準備作業預計於 1 月份進行本校第 1 次自評模擬，3 月份做第 2 次自評模擬。5 月份教育部公告結果，將有 4 種結果：通過（明年 8 月掛牌）、不通過、有條件通過籌備半年（明年底掛牌）、有條件通過籌備一年（103 年暑假掛牌），提出就教各位委員

是否有要調整或規劃不周全之處。

- (三)【詳參書面補充資料-技術學院申請改名科技大學計畫書內容參考格式】有關計畫書公定版之項次，現已草擬出各項次由哪個單位統籌處理，擬由校長室總籌全校整體規劃、人事室總籌師資資料、秘書室總籌學校簡史、教務處總籌系所學生資料、各單位總籌辦學績效、圖書館及電算中心總籌教學圖書、儀器及設備、總務處總籌校地及校舍，整本計畫書最重要是全校改名科大後未來之規劃，評鑑時已將99學年度之前三年計畫資料建置完整，目前僅需補入100學年度第1-2學期資料，未來規劃則請校長室幫我們提出、招生由教務處與各單位協商後整體陳述、總務處進行校地及校舍空間規劃，所有資料皆應和平鎮校區規劃息息相關，因此係一前瞻性之計畫。產學合作、推廣教育、學生就業力亦是訪評重點，研發處負責追蹤部分，正式改名科大後，於改名後之第一年及第二年需續接受教育部訪評，故各項工作實施進度及績效指標皆需追蹤，而整體規劃總結仍請校長室完成。計畫書後面需具體提出所有規劃及相關績效資料附件，以上所述若不恰當之部分再請提出指教。
- (四) 有關附表3係99-101學年度研究計畫件數統計表、附表4研究計畫清冊，研究計劃對我們學校現在是最新之挑戰，產學研究部分係根據系所來提供，以下係參考其他已成功改名科大之學校的計畫書，被委員所提出之重點，我們需準備與思維的要項：
- 1.產學研究案各系所需獨立達成標準件數
 - 2.學院數以3院規模較易被接受
 - 3.推廣學制如何簡化與高商如何盡速整併停辦
 - 4.通識教育如何發揮培育學校核心能力人才的功能
 - 5.通識教育具體規劃與課程地圖
 - 6.學生英語課程時數充足性與課程安排於不同學年
 - 7.學院與系所核心能力規劃，與課程的相應架構設計
 - 8.激勵學生主動學習的規劃
 - 9.提升學生就業力規劃與執行計畫
 - 10.兼任教師數過高，專長與授課不符
 - 11.校務發展目標的重點目標規劃與具體策略
 - 12.中長程校務發展計畫至少每兩年修正一次
 - 13.改大後的教學品質、研究、產學與辦學績效規劃

- 14.改大的前瞻性策略思維，以及具體執行計畫
- 15.改大的國際化思維，以及具體執行計畫
- 16.協助區域發展的產學規劃與實務研究計畫
- 17.學校內控制度

三、【行政E化建置工作—電子計算機中心王主任專題報告】：

- (一) 校務行政系統方面：有關漢龍公司進度落後，目前可能朝解約方向處理，這1-2個禮拜正協商中，預計6月22日開會決定。
- (二) 公文系統方面：目前規格標業已開過一次標，待規格修改完畢後，總務處將再公告發包。

四、各單位工作報告：(工作報告請詳參書面，電子檔請至秘書室網頁查閱，另補充以下口頭報告)

(一) 總務處：

1. 行政大樓及六藝樓耐震力補強，將在暑假期間進行，可能會影響暑修上課情形，請各主任多加宣導。
2. 因承曦樓經營建署初驗後，相關需改善之部分，亦將在暑假進行，會稍微影響，暑修課請盡可能排在五育樓。
3. 暑假亦可能同時進行五育樓頂樓防水工程。

(二) 研究發展處：

1. (詳見書面補充資料-99-101年產學合作專題研究案暨國科會計畫統計表) 有關產學研究各系所件數應獨立計算，有九個系所(商研所、資研所、會資系、財金系、財稅系、商務系、企管系、資管系、應外系)做為產學研究計算單位，原則上體育室及通識教育中心不列入，會財所因人數少且成立不久，將併在會資系(會財所是否併在會資系，將再向教育部做確認)，有些系所需要再多努力，至少要20件以上，本處亦會積極媒合，請有需要的科系主管再和研發處聯繫。
2. 今早原本預計召開本校「扶輪社交換生工作協調會」，後因參與人數不踴躍故因此流會，請各主任指定一位助教做這項工作。

校長指示：

1. 會財所是否不加入產學研究案計算，請再次確認。
2. 有關各單位件數不夠問題，請訂一具體辦法。請研發處統計各單位至六月底前或七月初還差多少件數，差

多少件就先訂幾個題目，之後請校友組再動員校友及系科學會認養，七月份完成媒合，八月份開始作業，預計三個月完成等。請各主任找題目及找老師，研發處媒合找企業協助。

通識教育中心：本中心非常願意參與，但和企業有關之議題之產學研究案，對於本中心是以人文取向教師專長背景為主，較為困難且時間很趕，請研發處協助本中心。

體育室：本校體育研究部分多是技術轉移及培訓方面，對企業員工做一體適能之訓練計畫，此會應用到學校場地，擬以企業向本校租借場地，但產學合作案是否可以付租金方式辦理？

校長指示：

1. 通識教育中心和體育室屬性的確和一般教學單位不同，是不容易去做，併入是因體育室及通識教育中心內教師亦眾多，但改科大是需全校總動員之工作，故請研發處動員校友組協助媒合。
2. 體育室對產學研究案定義相關疑慮，會後請和研發處討論。

(三) 電算中心：

1. 暑假期間本中心將開 5 門課，可登錄公務人員學習時數，請各主管加以宣導。
2. 現正規劃學校網路改版，以因應本校未來改名科大及平鎮校區完工。

(四) 體育室：本室本週正進行教職員工體適能檢測，目前已有許多主管參與，本活動至明日中午為止，請各主管若有興趣瞭解自己體能狀況者，可踴躍參與本活動。

校長指示：若各主管時間允許，請盡量參與，做一帶頭作用。

(五) 資訊管理系：有關扶輪社交換學生之學生輔導及借宿家庭

聯繫等業務，需由各系自己承辦，助教之英文能力是否能完全勝任，有可能影響到需麻煩系上教師處理，相關疑慮請研發處說明。

(六) 通識教育中心：本中心已辦理過三年之外籍生華語課程之實際經驗，並經與交換生溝通瞭解後，本中心建議應安排交換生上午上華語課程，下午則由語言中心推動語言交換，以利進行更多的語言實際練習。

研究發展處回應：

- 1.主要是與外籍生寄宿家庭聯繫、上課狀況及排課，若有任何問題，本處樂意提供所有協助，大家共同合力完成。當初想法係交換生年紀較輕，較適合五專 1 至 3 年級學生互動，並企圖消弭外籍生群聚現象。
- 2.除與語言中心進行少數語言交換外，這學期會比照政大及其他大學做法，1 位外籍生系上會有 2 至 3 位學伴，從進校到結束皆有語言之強化，對雙方皆有好處。

教務處回應：語言中心兩學期皆公告外籍生之語言專長，安排與校內同學進行語言交換，效果不錯，但因國際學生之群聚現象，故這學期希望這些交換生在系上的停留時間多一點，除有利班上每位學生跨文化學習經驗，亦避免外籍生群聚時間過長。若有關任何選課上之問題，本處也可協助各助教。

乙、討論事項：

提案一、研究發展處提：有關本校教師專題研究計畫補助申請案，提請備查。

說明：

- (一) 依本校「教師專題研究計畫補助辦法」辦理。
第四條計畫審查：由研究發展處送請校內外學者專家二人進行匿名初審，研究發展處彙整初審通過案件

後，提送本校「教師研究獎(補)助審議小組」複審後，送行政會議備查。

- (二) 本梯次案件共四案(詳附件)，業經 100 年度學者專家二人匿名初審通過，因 100 年度經費補助預算不足額，列為 101 年度教師專題研究計畫經費優先補助，並經由 101 年度第 1 次教師研究獎(補)助審議小組委員書面複審通過。

辦法：經行政會議備查後，通知計畫主持人開始執行計畫及辦理後續相關事宜。

決議：同意備查。

提案二、人事室提：訂定本校「約用工作人員工作規則」，提請審議。

說明：

- (一) 依勞動基準法第 70 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之。惟為應本校業務實際需要，配合訂定本校「約用工作人員工作規則」(以下簡稱本規則)。
- (二) 案經參考國立成功大學、臺灣師範大學、臺灣大學、臺北藝術大學及政治大學等校做法，暨教育部函送各機關學校工作規則範本等，訂定本規則。
- (三) 檢附本校「約用工作人員工作規則草案」、「約用工作人員工作規則草案說明對照表」、「約用工作人員給假一覽表草案」、各大學校院臨時人員工作規則關於「臨時人員之定義」及其「訂定及實施之程序」一覽表、本校約用工作人員進用及管理要點暨相關法規等資料各乙份。

辦法：如奉審議通過，並報主管機關臺北市政府勞工局核備後發佈實施。

決議：

- (一) 本校「約用工作人員工作規則」第二條第一項、第四條第一項第六款、第七條第一項第一款、第八條第一項第六款第(一)、(四)、(五)、(八)目、第九條第一項第五款、第十四條第二項、第十八條第一項、第四十一條第三項修正如下：

第二條 前條所稱約用工作人員(以下簡稱員工)，係指本校編制內職員職務及助教員額出缺時，得控留員額改以契約進用之人員。

...

第四條 ...

六、除經辦本校有關業務外，對外行為不得擅用本校名義行使。

...

第七條 ...

一、履歷表（應一併載明英文名字，以護照或信用卡為準）。

...

第八條 ...

六、...

（一）聚眾要挾脅，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

...

（四）營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）參加經司法機關認定之非法組織，使本校名譽受有損害者。

...

（八）仿效冒上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

第九條 ...

五、經醫師證明患有嚴重精神疾病，已不適合工作者。

...

第十四條 ...

~~調動工作地點過遠，本校應予必要之協助。~~

第十八條 員工每日正常工作時間不得超過為八小時，每二週工作總時數不得超過為八十四小時。

...

第四十一條 ...

依第一項第二款規定辦理退休者，應經檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

...

（二）餘照案通過。

提案三、人事室提：修訂本校「約用工作人員進用及管理要點」第三點相關規定，提請審議。

說明：

（一）本校「約用工作人員進用及管理要點」第三點、第六點相關規定修正案，業經循程序提會審議通過，並簽請核定後於100年11月25日以本校北商技人字第1000014076號函送各單位施行在案。

（二）查依本要點第3點規定，該類人員（約用工作人員）進用之比例，職員員額出缺改進用約用工作人員之人數，不得高於本校各單位現職職員數百分之二十；次

查本校各單位現職職員數為 93 人(截至 5 月底為準)，即可進用約用工作人員為 18 人，目前進用 13 人及辦理甄選作業中 1 人，計 14 人，尚未超過比例限制。另有占用助教員額之約用工作人員 4 人及辦理甄選作業中 3 人，計 7 人(詳如附件三)。

(三) 又教育部訂定之「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」，並無進用契僱化人力數額之限制，至其他大學僅國立中興大學訂有「各單位編制內職員改以約用職員進用之員額數應符合規定」(編制大的行政單位以 25% 以上為原則)，雲科大則考量校務基金支應情況，將暫不再進用，餘各校大都未作限制(但以五項自籌收入及學雜費收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制或在校務基金自籌經費有節餘原則下辦理等)(詳如附件四)。

(四) 茲以本校各所、系(科、室)聘任之助教員額出缺擬辦理甄補時，應全數改進用約用工作人員，既係為因應本校發展及業務實際需要，並依校務政策辦理；是以，其進用人數應不受限制。爰配合修正第 3 點，增列助教員額改進用約用工作人員時，其進用人數應不受比例之限制。

辦法：如奉審議通過，續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

附帶決議：

(一) 相關行政類約用人員使用受經費上限，會後請人事室與會計室研議後訂定。

(二) 約用人員增加用人，需會會計室做經費核算才能通過。

(三) 有關助教兼課兼職問題，請人事室提另案討論。

提案四、教務處提：訂定本校「優良數位教材製作獎勵辦法」，提請審議。

說明：

(一) 本案業經本學期第 4 次教務會議審議通過。

(二) 訂定本校優良數位教材製作獎勵辦法以推動數位教學，並獎勵本校教師製作數位教材，提升教學成果並推廣網路教學，藉此強化本校教學數位化之程度。

辦法：經本會議審議通過，陳請校長核定後於 101 學年度第 1 學期施行。

決議：

(一) 本校「優良數位教材製作獎勵辦法」第一、七條修正如

下：

第一條

國立臺北商業技術學院（以下簡稱本校）為推動數位教學，獎勵本校教師製作數位教材，提升教學成果並推廣網路教學，特訂定「國立臺北商業技術學院優良數位教材製作獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第七條

獲獎勵之教師/教官將核發予獎狀並給予公開表揚，每學年至多以獎勵五件優良數位教材為原則，另得依專案計畫經費頒發獎勵金。

(二) 本辦法名稱右下行，請加列所通過會議日期及名稱。

(三) 餘照案通過。

提案五、教務處提：修訂本校「專任教師創新教學獎勵辦法」，提請審議。

說明：

(一) 本案業經本學期第4次教務會議修訂通過。

(二) 修訂該辦法第十條之規定：

1. 增訂申請教師須通過服務單位推薦後，填寫申請表、推薦表及同意書再送教學品質委員會(教學發展中心)遴選，以完善遴選程序。

2. 該作業程序須於每學年結束前1個月完成。

辦法：經本會議審議通過後，續提校務基金管理委員會審議。
決議：

(一) 本校「專任教師創新教學獎勵辦法」第十條修正如下：

第十條 由各教學單位於每學年結束前1個月推薦候選人，推薦以1名為原則，由各教學單位提交獲推薦之申請者應填具申請表、推薦表及同意書(如附表)，送委員會辦理遴選，有關體育類課程申請表另訂之。

(二) 餘照案通過。

提案六、教務處提：修訂本校「教學助理制度實施要點」，提請審議。

說明：

(一) 本案業經本學期第4次教務會議修訂通過。

(二) 修訂該要點第三點第(八)項之規定：

為鼓勵本校教師使用數位教材平台以擴大數位學習之效益，申請教學助理補助之教師可運用教學助理協助數位教材之編製及上傳教材，增加學生學習管道及型態之多元性。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定於 101 學年度起施行。

決議：

(一) 本校「教學助理制度實施要點」第三點第(八)項修正如下：

三、申請及審查：

...

(八) 獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末出席教學經驗成果分享座談會，並於會後 2 週內提交「教學助理補助計畫成果報告」、「教師教學歷程檔案(e-portfolio 系統)」及「上傳教材至本校數位教材平台」，以作為次學期審核申請補助之重要參考。

...

(二) 餘照案通過。

提案七、軍訓室提：校安中心訂定本校「學生校外活動申請作業流程」乙份，提請審議。

說明：

(一) 為使本中心能確實瞭解學生校外團體活動狀況，適切關懷學生活動安全，俾特殊事故發生時，可有效協處，特訂定本案。

(二) 本案業已惠請教務處課務組、學生事務處課指組及研究發展處實習就業輔導組等單位提供修訂意見，並完成資料彙整及修訂。

辦法：本案經會議審議通過，簽奉鈞長核定後，發送相關單位及各所系科配合辦理。

決議：照案通過。

丙、臨時動議：

一、教務處提：有關本校 101-102 年度改科大作業時程（詳見書面補充資料），提請審議。

決議：照案通過，有關分工及作業時程暫訂，各細節續提相關會議中討論。

散會：17 時 00 分。