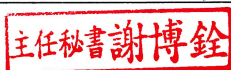
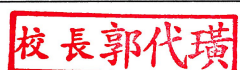


大仁科技大學

110 學年度第 1 學期第 2 次 教務會議紀錄

擬辦		承辦人	審核		教務長	審核		副校長
日期	111.01.13		日期	111.01.17		日期	110.01.19.	
審核		組長	審核		主任秘書	核定		校長
日期	111.01.17		日期	111.01.18		日期	111.01.19	

大仁科技大學教務會議會前會簽到單

會議名稱：110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議會前會

時間：中華民國 111 年 01 月 05 日(星期三)13:30 時整

地點：行政大樓一樓教務處內部會議室

[illegible]

大仁科技大學教務會議簽到單

會議名稱：110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

時間：中華民國 111 年 01 月 11 日(星期二)13:30 時整

地點：行政大樓二樓會議室

[illegible]

大仁科技大學教務會議簽到單

會議名稱：110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

時間：中華民國 111 年 01 月 11 日(星期二)13:30 時整

地點：行政大樓二樓會議室

[illegible]

大仁科技大學 110 學年度第 1 學期第 2 次教務會議紀錄

會議時間：111 年 01 月 11 日(星期二) 13:30 整

記錄：尹大同

會議地點：行政大樓二樓會議室

主 席：陳教務長意莉

出席人員：如簽到冊

列席人員：郭校長代璜、林副校長爵士、

洪組長聖德、陳組長瑞娥、梁組長高銘。

壹、宣布開會：應到 32 人，實到 26 人，已達法定人數。

貳、主席報告：感謝委員出席今天的會議，本次會議有十二項提案，請各位委員討論。

參、工作報告：

一、註冊課務組

1. 發放 110 學年度第 2 學期註冊須知及繳費單。
2. 110 年 12 月 23~29 日辦理 111 學年度研究所碩士班甄試入學新生報到作業，錄取 14 名，報到 13 名。
3. 111 年 01 月 10~14 日為期末評量考試週，請授課教師於 111 年 01 月 23 日前上網登錄成績，以免影響後續成績單寄發。
4. 110 學年度第 2 學期日間部學生第二階段網路加退選作業，於 111 年 02 月 21~27 日辦理。
5. 110 學年度第 1 學期成績優異申請提前畢業申請截止時間為 110 年 12 月 24 日止，共計 2 名學生提出申請。
6. 110 年 12 月 20 日公告 110 學年度第 2 學期校內轉系核准名單，共計 14 名學生申請通過。

二、綜合業務組

1. 111 年度勞動部勞動力發展署高屏澎東分署結合大專校院辦理就業服務補助實施計畫，本校共 11 件活動送初審。
2. 110 年 12 月 28 日(二)免費英檢課後輔導班頒發「英檢輔導班證明書」和精美禮物。
3. 完成第六、七批次一卡通(學生證)資料寄出一卡通公司。
4. 日間部四技英文畢業門檻線上審查。
5. 修正「英文課程分級教學實施要點」。
6. 統計參加 110 學年度第 1 學期免費英檢課後輔導班課程，參加英檢考試數據資料。
7. 篩選加選 110 學年度第 2 學期英文檢定-初/中級課程之學生是否符合資格。
8. 進四技通選課程先期審查及規劃作業。
9. 進四技 110 學年度第 1 學期曠課異常學生通知。
10. 進四技 110 學年度第 1 學期遠距教學學習時數不足「第二次預警」名單學生通知。

11. 進四技 110 學年第 2 學期加退選課期程公告作業。
12. 進四技週間班 110 學年度第 2 學期行事曆編製作業。
13. 進四技應復學生復學通知寄發及簡訊通知作業。
14. 110 年 12 月 07 日召開 112 學年度增調所系科班委員會會議。
15. 110 年 12 月 30 日完成技專校院增調所系科班作業系統線上填報及書面資料寄送。

三、招生服務中心

1. 110 年 12 月 03 日來義高中原住民專班宣導。
2. 110 年 12 月 08 日臺東女中升學進路輔導活動(藥學及護理系派員參與)。
3. 110 年 12 月 10 日大榮中學升學博覽會活動。
4. 110 年 12 月 17 日花蓮高工原住民專班升學博覽會。(觀光系)
5. 110 年 12 月 22 日大明高中升學博覽會。
6. 110 年 12 月 23 日彰化藝術高中升學博覽會及台南六信高中參訪活動。
7. 110 年 12 月 23 日 111 學年度碩士班甄選入學放榜、正取生報到至 110 年 12 月 29 日止。
8. 110 年 12 月 22 日完成 111 學年度四技日間部原住民專班簡章制訂；110 年 12 月 27 日開放報名。
9. 110 學年度第 2 學期招收大學部暨專科部轉學生，網路報名至 111 年 01 月 06 日止；111 年 01 月 20 日放榜；111 年 01 月 20~24 日正取生報到。
10. 110 學年度優秀新生入學獎學金、運動績優獎學金、早鳥獎學金及新生入學獎學金第一批已發放。

四、教學發展中心

1. 109 學年度第 2 學期各學制教師教學評量:各學制一般課程之教學評量全校平均 4.5，日間部平均 4.4，碩士班平均 4.8，進修部平均 4.6，各科系教學評量成績詳如附表一～附表四。
2. 109 學年度第 2 學期專兼任教師教學評量成績共有 4 位教師未達 3.5 分，分別為藥學系專任 1 位、觀光系專.兼任各 1 位、餐旅系兼任 1 位。已依規定由系主任進行約談並填寫「訪談紀錄表」與「教師教學改進策略計畫表」，並提出具體改善建議。
3. 109 學年度第 2 學期全校教師「Office Hour 輔導紀錄統計」如附表五。共輔導 2765 人次，平均每位老師輔導學生 16 人次。
4. 109 學年度第 2 學期校教師參與「學生學習關懷輔導情形統計」如附表六。共輔導 2418 人次，平均每位老師輔導學生 14 人次。
5. 本學期義輔老師共計招募 47 位，已於幸福學習坊啟動課業輔導，共計輔導 417 位學生，輔導學生次數 792 人次。
6. 本學期教師專業成長社群，共計成立 34 個；171 人次參與。
7. 109 學年度第 2 學期全校開設遠距課程共 20 門：通識課程 18 門、專業課程 2 門，授課教師之課程經營，均達到「遠距教學評核實施要點」所規範之標準，請參閱附表七。

8. 本學期遠距教學共進行三次課程經營統計，分別於 110 年 11 月 08 日、110 年 12 月 07 日、111 年 01 月 03 日通知授課老師進行改善，並依本校「遠距教學評核實施要點」於期末考後 1 週後公告未達評核標準的教師名單。
9. 111 學年度教學實踐計畫已於 110 年 12 月 09 日截止收件，並於 110 年 12 月 21 日依規定完成報部作業，共有 16 件提出申請，其中藥健學院 8 件(預定送 8 件)、人資學院 5 件(預定送 10 件)、餐旅學院 3 件(預定送 2 件)。
10. 110 年度高教深耕計畫已結束，已依規定於 111 年 01 月 10 日將結案報告及 111 學年度計畫書送達教育部。

附表一：各學制一般課程之教學評量結果

學制	滿意度	學制	滿意度
碩士在職專班	4.8	四技	4.5
進二技	4.7	進二專	4.3
研究所	4.7	產專四技	4.3
進四技	4.5	-	-
全校平均:4.5			

附表二：日間部一般課程教學評量結果

科系	滿意度	科系	滿意度
幼保系	4.7	應日系	4.4
休管系	4.6	藥學系	4.4
消防學程	4.6	行流系	4.4
時美系	4.6	觀光系	4.3
環安系	4.6	數媒系	4.3
社工系	4.5	食品系	4.3
餐旅系	4.5	寵美學程	4.3
護理系	4.5	資樂系	4.2
平 均:4.4			

附表三：碩士班一般課程教學評量結果

科系	滿意度	科系	滿意度
藥學系碩士班(.碩士班)	5	休管系(碩士在職專班)	4.9
社工系 (.碩士班)	4.7	文創所(碩士在職專班)	4.8
休管系 (.碩士班)	4.6	環安系(碩士在職專班)	4.8
環安系 (.碩士班)	4.6	藥學系(碩士在職專班)	4.7
平均:4.8			

附表四：進修部一般課程教學評量結果

科系	滿意度	科系	滿意度
時美系	4.9	食品系	4.6
休管系	4.8	社工系	4.6
寵美學程	4.8	行流系	4.6
幼保系	4.7	餐旅系	4.4
環安系	4.7	數媒系	4.1
消防學程	4.7	觀光系	4.1
護理系	4.6	餐旅系(二專)	4.8
生命學程	4.6	觀光系(二專)	4.3
平 均:4.6			

附表五：109 度第 2 學期 Office Hour 輔導紀錄

系所/學程	輔導學生 (人次)	專任(案) 教師數	教師平均 輔導人次
藥學系、所	557	26	21
食品科技系、所	116	9	13
環境與職業 安全衛生系所	74	9	8
生物科技系	11	1	11
護理系	281	17	17
寵物美容學位學程	190	3	63
消防安全學 士學位學程	45	4	11
資訊工程與 娛樂科技系	38	5	8
行銷與流通管理系	38	1	38
數位多媒體設計系	43	7	6
休閒運動管理系所	79	16	5
餐旅管理系	325	23	14
觀光事業系	177	9	20
時尚美容應用系	110	7	16
應用日語系	211	7	30
幼兒保育系	214	7	31
社會工作系	104	11	9
文化創意產業研究所	115	7	16
生命學位學程	37	3	12
總計	2765	172	16

附表六：109 學年度第 2 學期學習關懷學生輔導紀錄統計

系所/學程	輔導 人數	教師平均 輔導人數	專任(案) 教師數	教師上 網人數	教師上網 人數比率
藥學系、所	362	14	26	17	65%
食品科技系、所	38	4	9	4	44%
環境與職業 安全衛生系所	56	6	9	3	33%
生物科技系	16	16	1	1	100%
護理系	249	15	17	12	71%
寵物美容學位學程	100	33	3	3	100%
消防安全學 士學位學程	56	14	4	2	50%
資訊工程與 娛樂科技系	46	9	5	3	60%
行銷與流通管理系	0	0	1	0	0%
數位多媒體設計系	76	11	7	4	57%
休閒運動管理系所	336	21	16	6	38%
餐旅管理系	299	13	23	12	52%
觀光事業系	146	16	9	6	67%
時尚美容應用系	68	10	7	2	29%
應用日語系	116	17	7	5	71%
幼兒保育系	124	18	7	7	100%
社會工作系	107	10	11	7	63%
文化創意產業研究所	76	11	7	4	57%
生命學位學程	147	49	3	3	100%
總計	2418	14	172	101	58%

附表七：109-2 學期遠距遠距教學評核實施統計

109-2 學期遠距遠距教學評核實施統計表					
序號	授課教師	課號	課程名稱	課程經營 評核項目	教學評量成績 3.5 分以上
1	王麗珍	00947	社會科學領域-民俗與文化	達標	是
2		01060	生活情境英文		
3		01063	生活情境英文		
4	林招吟	00946	藝術人文領域-古典音樂賞析	達標	是
5		01880	藝術人文領域-古典音樂賞析		
6	張世明	00940	社會科學領域-經濟與生活	達標	是
7		00941	社會科學領域-經濟與生活		
8	郭晉榕	01058	生活情境英文	達標	是
9		01059	生活情境英文		
10		01064	生活情境英文		
11	詹聖慶	00943	自然科學領域-科技與人生	達標	是
12		01100	有機與生化概論(含實驗)		
13		01118	有機與生化概論(含實驗)		
14	謝鎮群	00950	自然科學領域-科技與人生	達標	是
15	林繼柏	00944	藝術人文領域-老人電影	達標	是
16		00945	藝術人文領域-老人電影		
17	胡佑熹	01057	生活情境英文	達標	是
18	張秀絹	01062	生活情境英文	達標	是
19	賀豫菁	01056	生活情境英文	達標	是
20	劉貞吟	01061	生活情境英文	達標	是

註：課程經營評核項目：課程活動(公告)10 篇、作業 2 篇、討論議題 4 題、回應 16 篇、參考資料檔案 3 篇。

五、進修推廣部教務組

1. 110 年 11 月 24 日完成辦理進修部夜間班校長有約座談活動。
2. 110 年 11 月 27 日完成辦理高教深耕 TQC-Power Point 專業證照輔導班。
3. 110 年 11 月 28 日完成辦理進修部假日班校長有約座談活動。
4. 110 年 12 月 03 日完成 12 月份教育部學生就學狀況異動匯報作業。
5. 110 年 12 月 05 日完成 110 學年度第 1 學期弱勢助學金申復級距變更作業。
6. 110 年 12 月 08 日完成核銷 110 學年度第 1 學期就學貸款增貸校外住宿費、書籍費及生活費退費作業。
7. 110 年 12 月 10 日完成辦理教育部 110 學年度第 1 學期弱勢助學金申請作業。
8. 110 年 11 月 15 日～12 月 15 日完成辦理 110 學年度第 2 學期學雜費減免先期作業。
9. 110 年 12 月 20 日舉行 110 學年度第 1 學期第一次部務會議。
10. 110 年 12 月 22 日完成辦理核銷教育部 110 學年度第 1 學期學雜費減免申請作業。
11. 110 年 12 月 27 日完成辦理校內轉系作業。
12. 110 年 12 月 27 日完成辦理學分費退費。

肆、報告上次會議決議執行情形：上次會議時間110年11月16日(星期二)

提案一

提案單位：教學發展中心

案 由：提請討論110年度編纂教材暨製作教具獎勵案，請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：照案執行。

提案二

提案單位：教學發展中心

案 由：提請討論「教師指導學生參與校外競賽獎勵要點」條文修正案，請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已於110年12月08日，公告於教務處首頁→教學發展中心→二、中心相關法規→
9.教師指導學生參與校外競賽獎勵要點。

提案三

提案單位：教務處註冊課務組

案 由：提請審查 110 學年度增設「生命禮儀暨關懷事業系」授予學位中、英文名稱案，
請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已於110年12月08日，公告於教務處首頁→註冊業務→學位授予名稱→大學部。

提案四

提案單位：教務處註冊課務組

案 由：提請審查 110 學年度「多媒體設計系文創碩士在職專班」改名授予學位中、英文名稱案，請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：已於110年12月08日，公告於教務處首頁→註冊業務→學位授予名稱→大學部及研究所。

提案五

提案單位：教務處綜合業務組

案 由：提請討論「碩士學位考試暨學位授予辦法」條文修正案，請審議。

決 議：照案通過。

執行情形：1. 已於110年12月24日，公告於教務處首頁→教務法規總覽→註冊學籍→2-01碩士學位考試暨學位授予辦法。

2. 研發處召開學術倫理審議委員會，針對第11條定義過於籠統，校外委員建議修正，故再次提出條文修正案。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：教務處綜合業務組

案 由：提請討論「碩士學位考試暨學位授予辦法」條文修正案，請審議。

說 明： 1. 依現行學位授予法，修正第八條第一、二款，增加助理教授及助研究員得擔任碩士學位考試委員。
2. 修正第十一條撤銷學籍之標準。
3. 修正條文對照表及修正後全文，如附件一。(11012 附件第 1 頁～第 4 頁)

決 議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處綜合業務組

案 由：提請討論「英文課程分級教學實施要點」條文修正案，請審議。

說 明： 1. 因本校109年02月01日人事組織規程調整，原語言中心業務移轉至教務處綜合業務組辦理，修正英文課程分級教學實施要點中組織名稱。
2. 為因應學生之學習狀況使學習困難之學生得以彈性調整分級級別，修正原要點六修課學生轉級相關規定。
3. 本案於 110 年 12 月 20 日，經 110 學年度第 1 學期第 2 次校課程委員會會議通過。
4. 修正條文對照表及修正後全文，如附件二。(11012附件第5頁～第8頁)

決 議：配合學校規劃中之組織調整，本案緩議。

提案三

提案單位：教務處註冊課務組

案由：提請討論「四技課程規劃實施要點(109 學年度入學新生適用)」進修部通識課程條文修正案，請審議。

說明：1. 配合教育部 107 年起將「程式設計及運算思維」納入深耕計畫各校必要推動項目。
2. 原進修部不開排「程式設計與邏輯運算」課程，修正為進修部不開排「創意思考與應用」課程。
3. 本案於 110 年 12 月 20 日，經 110 學年度第 1 學期第 2 次校課程委員會議通過。
4. 修正條文對照表及修正後全文，如附件三。(11012 附件第 9 頁～第 11 頁)

決議：照案通過。

提案四

提案單位：教務處註冊課務組

案由：提請討論 111 學年度入學新生適用之「四技課程規劃實施要點」，請審議。

說明：1. 因應通識必修課程科目之調整。
2. 本案通過後，111 學年度入學新生適用。
3. 配合本次四技課程規劃實施要點訂定，原「四技課程規劃實施要點(109 學年度起入學新生適用)」調整為「四技課程規劃實施要點(109~110 學年度入學新生適用)」。
4. 本案於 110 年 12 月 20 日，經 110 學年度第 1 學期第 2 次校課程委員會議通過。
5. 修正條文對照表及修正後全文，如附件四。(11012 附件第 12 頁～第 15 頁)

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教務處註冊課務組

案由：提請討論修正本校「學生考試規則」乙案，請審議。

說明：1. 本校「學生考試規則」自 94 年訂定、95 年修正後，至今未再更新，部分規定不符時宜，且與「期中期末評量監考規則」部分條文重複。
2. 為避免疊床架屋，擬廢止「期中期末評量監考規則」，並將相關規定整併在「學生考試規則」中。
3. 修正條文對照表及修正後全文，如附件五。(11012 附件第 16 頁～第 20 頁)

決議：照案通過。

提案六

提案單位：教務處註冊課務組

案由：提請廢止「期中期末評量監考規則」乙案，請審議。

說明：1. 整併於「學生考試規則」。
2. 廢止全文，如附件六。(11012 附件第 21 頁)

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務處註冊課務組

案由：提請廢止「期中期末評量實施隨堂考試作業事項」乙案，請審議。

說明：1. 避免與「學生考試規則」疊床架屋。
2. 廢止全文，如附件七。(11012 附件第 22 頁)

決議：照案通過。

提案八

提案單位：教務處註冊課務組

案由：提請討論修正「學生學習評量辦理要點」乙案，請審議。

說明：1. 「學生學習評量辦理要點」自 94 年訂定後，至今未再更新，為符合現行作業流程提出修正。

2. 修正條文對照表及修正後全文，如附件八。(11012 附件第 23 頁～第 24 頁)

決議：照案通過。

提案九

提案單位：教學發展中心

案由：提請審查「教學助理實施要點」草案乙案，請審議。

說明：1. 為提升教師教學品質及學生學習成效，特訂定教學助理實施要點。

2. 本要點草案於 111 年 01 月 06 日，經法規審議委員會會議審議，草案全文，如附件九之一。(11012 附件第 25 頁～第 26 頁)

決議：1. 原第二條內文之「每位教師限申請一名教學助理」字樣，

修正為「每位教師以申請一名教學助理為原則」。

2. 原第二條內文之「若有大班授課者」字樣，

修正為「遇有大班授課者」。

3. 原第二條內文之「如教師僅教授特殊課程，依據特殊課程實施準則，未安排實際授課者，則不得申請教學助理」字樣，

修正為「教師僅教授特殊課程，原則上不得申請，特殊情況經教務長同意，得彈性處理」。

4. 原第四條第一項內文之「應參加本校辦理之教學助理培訓課程」字樣，

修正為「參加本校辦理之教學助理培訓課程」。

5. 原第七條內文之「陳請校長核定後實施」字樣，

修正為「陳請校長核定後公布實施」。

6. 修正後草案全文，如附件九之二。(11012 附件第 27 頁～第 28 頁)

7. 修正後通過。

提案十

提案單位：教學發展中心

案由：提請廢止「學習輔助實施要點」乙案，請審議。

說明：1. 因本校「學習輔助實施要點」已不符合現行實施方式，故提出廢止。

2. 廢止全文，如附件十。(11012 附件第 29 頁～第 30 頁)

決議：照案通過。

提案十一

提案單位：教學發展中心

案由：提請廢止「教學助理培訓實施要點」乙案，請審議。

說明：1. 因本校「教學助理培訓實施要點」已不符合現行實施方式，故提出廢止。

2. 廢止全文，如附件十一。(11012 附件第 31 頁～第 32 頁)

決議：照案通過。

提案十二

提案單位：教學發展中心

案由：提請廢止「學習型教學助理考核規定」乙案，請審議。

說明：1. 因本校「學習型教學助理考核規定」已不符合現行實施方式，故提出廢止。

2. 廢止全文，如附件十二。(11012 附件第 33 頁)

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、散會。

「碩士學位考試暨學位授予辦法」修正條文對照表

修正規定 (111.xx.xx 教務會議修正通過)	現行規定 (110.11.16 教務會議通過)	修正說明
第八條 考試委員除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一： 一、<u>現任或</u>曾任教授、副教授、<u>助理教授</u>者。 二、中央研究院院士、<u>現任或曾任</u>中央研究院研究員、副研究員、<u>助研究員</u>者。 三、獲有博士學位，在學術上有成就者。 四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。 前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系系務會議訂定之。 指導教授聘任資格比照碩士學位考試委員資格辦理。	第八條 考試委員除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一： 一、曾任教授或副教授者。 二、<u>曾任</u>中央研究院院士、中央研究院研究員或副研究員者。 三、獲有博士學位，在學術上有成就者。 四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。 前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系系務會議訂定之。 指導教授聘任資格比照碩士學位考試委員資格辦理。	依現行學位授予法，增加助理教授及助研究員得擔任碩士學位考試委員。
第十一條 碩士學位論文(含提要)，以中文撰寫為原則，前經取得他種學位之論文，不得再度提出。其他撰寫論文有關事項，應依本校研究所碩士論文撰寫辦法辦理。 若發現已授予學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬<u>情節重大</u>者，應予公告撤銷，並追繳其已發之學位證書。	第十一條 碩士學位論文(含提要)，以中文撰寫為原則，前經取得他種學位之論文，不得再度提出。其他撰寫論文有關事項，應依本校研究所碩士論文撰寫辦法辦理。 若發現已授予學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬<u>實</u>者，應予公告撤銷，並追繳其已發之學位證書。	修正撤銷學籍之標準。

大仁科技大學

碩士學位考試暨學位授予辦法

93.02.16教育部台技(四)字第0930017771號函准予備查

99.10.21教務會議修正通過

99.11.10 教育部台技(四)字第 0990192887 號函同意備查

108.06.04 教務會議修正通過

109.04.30 教務會議修正通過

110.11.16 教務會議修正通過

111.01.XX 教務會議修正通過

第一條 依據大學法及其施行細則、學位授予法等規定訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)碩士學位考試暨學位授予辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校碩士學位名稱依各系之發展方向、課程內容及修課性質所屬學術領域(文、理、法律、社會、商與管理、農、工、醫、教育、藝術與設計)訂定，及依「本校研究所授予學位名稱一覽表」辦理。

第三條 碩士班學生依本辦法申請畢業，應於舉行碩士學位考試前兩個月，提具學位考試申請表及學位考試委員名冊，簽請校長核定，並經學位考試成績及格後，由本校授予碩士學位。

第四條 研究生符合下列規定者，得申請碩士學位考試：

- 一、碩士班修業逾一學期。
- 二、修畢各系所規定之應修科目與學分。
- 三、已完成論文計畫發表或審查。
- 四、必要時亦得要求其經資格考核及格。有關資格考核之科目與辦法由各系自行定之。

第五條 研究生申請碩士學位考試，應依下列規定辦理。

一、申請期限：

第一學期自研究生完成該學期註冊手續起至十一月三十日止。

第二學期自研究生完成該學期註冊手續起至五月三十一日止。

二、除各系之規定外，應填具申請書，並檢附下列各項文件：

- (一)歷年成績表。
- (二)論文中文摘要。
- (三)修習課程分統計表。
- (四)發表刊物或證明。
- (五)學術倫理課程通過證明：通過「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」，持有修課6小時以上之證明，或曾參加相關學術研究倫理教育課程/研習6小時以上之證明。
- (六)論文文獻相似度檢測數值，檢測通過標準由各系訂定之。
藝術類或應用科技類系碩士班研究生，其論文得以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替。唯是否屬於藝術類或應用科技類，應由各該系

提經教務會議核備。

三、經指導教授及所屬系主任同意後報請學校核備。

第六條 學位考試依下列程序進行：

一、組織碩士學位考試委員會。

二、辦理學位考試。

第七條 碩士班研究生於完成碩士學位應修課程(至少應修廿四學分，各系另有規定者，從其規定)後，得提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，得授予碩士學位。本校碩士學位考試，應依下列規定辦理：

一、碩士學位考試委員會以委員三人至五人組成，校外委員須有三分之一以上，均由各系主任荐請校長遴聘，並由委員互相推舉一人為召集人，但指導教授不得為召集人；指導教授以本校專任教師為原則，至多兩人，如有兩人，得就其中一人聘任為考試委員。如兩人均為考試委員時，委員應為五人。

二、學位考試範圍限於與論文相關之內容，以口試為原則，必要時亦得舉行筆試。學位考試成績以一百分為滿分，七十分為及格，由出席考試委員評定分數平均決定之，但有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，評定以一次為限。

三、經簽報論文考試時間核定者，除有正當理由外不得撤銷論文考試申請。因故無法於該學期內完成學位考試者，應撤回學位考試之申請，逾期未撤回亦未舉行考試者，以一次不及格論。

四、學位考試每學期舉行一次，學位考試不及格且其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重新提出論文考試申請，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。

五、學位考試通過後，研究生應於當學期結束前檢具考試委員簽章之「論文口試委員會審定書」及論文提要送教務處辦理離校手續，並取得學位證書。如需修改論文者，得簽報核准延期，以一個月為限，未依前述規定辦理者，應撤銷其及格成績，以不及格論。

六、考試委員須親自出席，不得委託他人為代表。學位考試應有三分之二以上委員出席，且至少應有委員三人出席；出席委員中須有校外委員三分之一以上參加，始得舉行。

七、考試委員對碩士學位論文，應就下列各主要項目評定之：

(一)研究之方法。

(二)資料之來源。

(三)文字與結構。

(四)心得、創見或發明。

八、論文有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，以退學論。

第八條 考試委員除對碩士班研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具有下列資格之一：

一、現任或曾任教授、副教授、助理教授者。

二、中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員者。

三、獲有博士學位，在學術上有成就者。

四、屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準，由各系系務會議訂定之。

指導教授聘任資格比照碩士學位考試委員資格辦理。

第九條 指導教授之聘任及口試委員之聘請，如有三等親內關係或涉及其他相關利益者，應行迴避，不得擔任指導教授或口試委員。

第十條 取得碩士學位者應將其碩士論文以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送於本校及國家圖書館保存之，並應提供公眾於本校及國家圖書館館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔。

同意經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為者，於畢業離校時，應將親筆簽名之「學位論文網路公開授權書」交由本校圖書館，並由本校遞送國家圖書館保存之。

但涉及專利、機密或其他依法事由需延後公開論文，請填具延後公開申請書，並經學校認定者，始得於一定期間內不為提供。

第十一條 碩士學位論文(含提要)，以中文撰寫為原則，前經取得他種學位之論文，不得再度提出。其他撰寫論文有關事項，應依本校研究所碩士論文撰寫辦法辦理。若發現已授予學位之論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬情節重大者，應予公告撤銷，並追繳其已發之學位證書。

第十二條 碩士學位之授予儀式，本校於畢業典禮時合併舉行。

第十三條 本辦法未盡事宜，依有關教育法令辦理之。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

大仁科技大學英文課程分級教學實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為四技一年級通識課程之 <u>生活情境英文I</u> 、 <u>生活情境英文II</u> 共二門課程之授課教學順遂起見，特訂定「大仁科技大學英文課程分級教學實施要點」（以下簡稱本要點）。	一、為四技一年級通識課程之 <u>英文I</u> 、 <u>英文II</u> 共二門課程之授課教學順遂起見，特訂定「大仁科技大學 （以下簡稱本校） 英文課程分級教學實施要點」（以下簡稱本要點）。	1. 課程名稱異動。 2. 以下英文I、英文II統一改為生活情境英文I、生活情境英文II。
二、本要點適用本校日間部四技一年級在學學生以及重(補)修 <u>生活情境英文</u> 課程之學生。	二、本要點適用本校日間部四技一年級在學學生以及重(補)修 <u>英文</u> 課程之學生。	
三、本要點所稱之分級教學，係將 <u>生活情境英文</u> 課程分為A級(中級)、B級(普通級)、C級(初級)三個級別，依照學生英文能力高低，適性培養其語文能力，以達到因材施教之目的。	三、本要點所稱之分級教學，係將 <u>英文</u> 課程分為A級(中級)、B(普通級)、C(初級)三個級別，依照學生英文能力高低，適性培養其語文能力，以達到因材施教之目的。	文字修正。
四、分級方式： (一)由 <u>綜合業務組(以下簡稱本組)</u> 協同 <u>註冊課務組</u> 於大一新生 <u>入學</u> 實施分級檢測考試，以考試成績高低排序，決定該生所屬之級別。 (二)舊生(包含重補修生、復學生以及轉學生)須於開學第一週辦理選課，由 <u>本組</u> 選課輔導教師依其英文能力編列至適當級別上課，重修生以修習原級或降一級之課程為原則。	四、分級方式： (一)由 <u>語言中心</u> 協同 <u>課務組</u> 於大一新生 <u>開學第一週</u> 實施分級檢測考試，以考試成績高低排序，決定該生所屬之級別。 (二)舊生(包含重補修生、復學生以及轉學生)須於開學第一週辦理選課，由 <u>語言中心</u> 選課輔導教師依其英文能力編列至適當級別上課，重修生以修習原級或降一級之課程為原則。	1. 依據大仁科技大學人事組織規程調整。 2. 綜合業務組(以下簡稱本組)。 3. 文字修正。

六、修課學生轉級相關規定： 大一新生於第一學期<u>第四週</u>得視其英語程度及課堂學習情形，<u>至本組填寫轉級申請表，經任課教師同意簽名後交至本組，由英文召集人於第六週召開審核會議，請任課教師報告，審核通過後始得辦理轉級</u>，同一級別不得<u>申請</u>轉班。第二學期不得申請轉<u>級/</u>班。	六、修課學生轉級相關規定： 大一新生於第一學期開學後兩週內得視其英語程度及課堂學習情形經任課教師同意後，至<u>語言中心</u>填寫轉級申請表(如附件)辦理轉班。轉班限轉入<u>不同程度之級別</u>，同一級別間不得轉班。第二學期不得申請轉班。 其他規定：學生在辦理申請轉換級別期間，應先在原班級上課，若因自行調班而被原班級任課教師登記曠課，或因此錯過平時考試與其他授課相關活動時，責任概由學生本人自行承擔。	修改申請轉級程序及規定。
七、本要點經校課程委員會議、教務會議通過後，陳<u>請</u>校長核定後<u>公佈</u>實施，修正時亦同。	七、本要點經校課程委員會議、教務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。	文字修正。

大仁科技大學

英文課程分級教學實施要點(修正後全文)

99.12.14 校課程委員會議通過

99.12.23 教務會議修正通過

101.05.31 校課程委員會議修正通過

101.06.08 教務會議修正通過

110.12.20 校課程委員會議通過

110.xx.xx 教務會議通過

- 一、為四技一年級通識課程之生活情境英文 I、生活情境英文 II共二門課程之授課教學順遂起見，特訂定「大仁科技大學英文課程分級教學實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用本校日間部四技一年級在學學生以及重(補)修生活情境英文課程之學生。
- 三、本要點所稱之分級教學，係將生活情境英文課程分為A級(中級)、B級(普通級)、C級(初級)三個級別，依照學生英文能力高低，適性培養其語文能力，以達到因材施教之目的。
- 四、分級方式：
 - (一)由綜合業務組(以下簡稱本組)協同註冊課務組於大一新生入學實施分級檢測考試，以考試成績高低排序，決定該生所屬之級別。
 - (二)舊生(包含重補修生、復學生以及轉學生)須於開學第一週辦理選課，由本組選課輔導教師依其英文能力編列至適當級別上課，重修生以修習原級或降一級之課程為原則。
- 五、自學方式：

為落實分級教學，提升學生英文能力，各分級學生須完成公告時數之英文E點通線上練習，以增加學生課後自學時數。
- 六、修課學生轉級相關規定：

大一新生於第一學期第四週得視其英語程度及課堂學習情形，至本組填寫轉級申請表，經任課教師同意簽名後交至本組，由英文召集人於第六週召開審核會議，請任課教師報告，審核通過後始得辦理轉級，同一級別不得申請轉班。第二學期不得申請轉級/班。
- 七、本要點經校課程委員會議、教務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

大仁科技大學 生活情境英文轉級申請表

_____學年度	身份： ☐ 大一新生 ☐ 轉學生 ☐ 僑生 ☐ 重修生 ☐ 外籍生	
科系：_____ 班級：_____ 學號：_____ 姓名：_____ 連絡電話：_____		
課程名稱	原分級班級	申請轉級班級
☐ 四技生活情境英文 I ☐ 四技生活情境英文 II	☐ A 班：課號_____ ☐ B 班：課號_____ ☐ C 班：課號_____	☐ A 班：課號_____ ☐ B 班：課號_____ ☐ C 班：課號_____
申請轉級： ☐ 同意轉級 ☐ 不同意轉級，說明：_____ 任課教師簽章：_____ 日期：_____年____月____日		
審核會議結果： ☐ 通過 ☐ 不通過，說明：_____		
教務處 綜合業務組(語言) 承辦人：_____ 單位主管：_____ 備註：		
■ 大一新生於第一學期第四週至教務處綜合業務組(語言)填寫轉級申請表辦理轉班，逾期恕不受理。		

「四技課程規劃實施要點(109 學年度入學新生適用)」修正條文對照表

修正規定 (110.12.20 校課程委員會議修正通過)	現行規定 (109.06.30 教務會議通過)	修正說明
八、畢業學分數與必、選修課程架構如下： (二)通識課程模組學分架構：共計 32 學分，由通識教育中心負責規劃。 1. 通識必修課程科目如下： (1)中文閱讀與書寫 I、II (4 學分/4 學時)、生活情境英文 I、II(4 學分/4 學時)、歷史與文化(2 學分/2 學時)、公民與社會(2 學分/2 學時)、通用職場英文(2 學分/2 學時)、創意思考與應用(2 學分/2 學時)、程式設計與邏輯運算(2 學分/2 學時)、體育 I、II(4 學分/4 學時)、勞動教育(1 學分/2 學時)、服務學習教育(1 學分/1 學時)、社團學習與實作 I、II(2 學分/2 學時)。 (2)進修部不開排「<u>創意思考與應用</u>」、「<u>勞動教育</u>」、「<u>服務學習教育</u>」及「<u>社團學習與實作</u>」。	八、畢業學分數與必、選修課程架構如下： (二)通識課程模組學分架構：共計 32 學分，由通識教育中心負責規劃。 1. 通識必修課程科目如下： (1)中文閱讀與書寫 I、II (4 學分/4 學時)、生活情境英文 I、II(4 學分/4 學時)、歷史與文化(2 學分/2 學時)、公民與社會(2 學分/2 學時)、通用職場英文(2 學分/2 學時)、創意思考與應用(2 學分/2 學時)、程式設計與邏輯運算(2 學分/2 學時)、體育 I、II(4 學分/4 學時)、勞動教育(1 學分/2 學時)、服務學習教育(1 學分/1 學時)、社團學習與實作 I、II(2 學分/2 學時)。 (2)進修部不開排「<u>程式設計與邏輯運算</u>」、「<u>勞動教育</u>」、「<u>服務學習教育</u>」及「<u>社團學習與實作</u>」。	配合教育部推動「程式設計及運算思維」納入各校必要推動項目，修改課程。

大仁科技大學

四技課程規劃實施要點(109 學年度入學新生適用)

109.03.24 校課程委員會議通過

109.04.30 教務會議通過

109.06.02 校課程委員會議修正通過

109.06.30 教務會議通過

110.12.20 校課程委員會議修正通過

111.xx.xx 教務會議通過

- 一、為確保本校課程規劃符合技職教育政策與教學正常化，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)四技課程規劃實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各系、學位學程須配合招生與教務作業時程，於學年開學前完成開課作業。
- 三、本校課程規劃除配合學校發展特色與各系、學位學程設立宗旨，且需注意各學制間課程的統整與連貫，並配合產業界的需求。
- 四、課程規劃程序如下：
 - (一)成立各系、學位學程課程委員會，依時程完成課程規劃文件。
 - (二)系、學位學程會議審查課程規劃文件。
 - (三)學院會議審查課程規劃文件。
 - (四)校課程委員會議審查課程規劃文件後執行。
 - (五)課程規劃需定義以下五項：課程學習專業實務技術能力、創新教學模式意涵、跨域學習形式、創新創業課程、邏輯思考運算能力等。
- 五、課程規劃文件需包括以下內容及表件：
 - (一)課程規劃與國家政策、社會文化、產業結構等之關係及重要性。
 - (二)系、學位學程發展概述。
 - (三)系課程工作規劃。
 - (四)課程發展結果分析。
 - (五)學生學習成效的檢核。
 - (六)課程委員會議記錄。
 - (七)課程規劃書之相關佐證資料。完成課程規劃後，須依規定編印「課程規劃書」。
- 六、課程規劃有關各學制最低畢業學分數、必選修課學分數、專業與通識課程學分數、軍訓與體育課上課方式與學分數等，需依本校課程委員會議決議辦理。
- 七、107 學年度起實施新課程 4.0 並規劃為五個模組，各系、學位學程應修畢業學分數為 128 學分(藥學系除外)，各模組應修學分數如下：
 - (一)通識課程模組(基本素養) 32 學分。
 - (二)院課程模組 10 學分。
 - (三)跨領域課程模組 8 學分。
 - (四)系專業課程必修模組與系專業課程選修模組(核心能力)共 78 學分。
- 八、畢業學分數與必、選修課程架構如下：
 - (一)藥學系藥學組最低畢業學分數為 168 學分；藥學系臨床藥學組最低畢業學分 206 學分，其餘各系、學位學程為 128 學分。
 - (二)通識課程模組學分架構：共計 32 學分，由通識教育中心負責規劃。
 1. 通識必修課程科目如下：
 - (1)中文閱讀與書寫 I、II(4 學分/4 學時)、生活情境英文 I、II(4 學分/4 學時)、歷史與文化(2 學分/2 學時)、公民與社會(2 學分/2 學時)、通用職場英文(2 學分/2 學時)、創意思考與應用(2 學分/2 學時)、程式設計與邏輯運算(2 學分/2 學時)、體育 I、II(4 學分/4 學時)、勞動教育(1 學分/2 學時)、服務學習教育(1 學分/1 學

時)、社團學習與實作 I、II(2 學分/2 學時)。

(2)進修部不開排「創意思考與應用」、「勞動教育」、「服務學習教育」及「社團學習與實作」。

2. 通識選修課程科目如下：

(1)開設 3 大領域：自然科學領域、社會科學領域、藝術人文領域。

(2)日間部每個領域至少各需選修 2 學分，共計 6 學分。

(3)進修部每個領域至少各需選修 2 門課 4 學分，共計 12 學分。

(4)全民國防教育軍事訓練課程：日間部及進修部全民國防教育軍事訓練課程一、二年級上下學期及三年級上學期選修 0 學分，共計五學期，每週上課二小時。

(三)院課程模組學分架構：共計 10 學分(必修)。

1. 職場倫理(2 學分/2 學時)。

2. 各學院規劃 4 門課 8 學分，開設科目名稱由各院召集各系討論訂定。

(四)系專業課程模組學分架構：共計 78 學分(含創業實作(2 學分/2 學時)(必修))。必修學分以不超過全部學分 70%為原則。

(五)跨領域模組學分架構：共計 8 學分。至少需選修 4 門課，但不得為自己系、學位學程專業選修所開課程學分。

(六)各學制學分數與上課時數配置原則：

1. 一般課程每學分一小時。校內實驗、實習、實作課程原則上每 1 學分 1 小時，上限為學分數加 1 學時。

2. 屬性相同之科目需統一名稱開課(包括日間部及進修部)。

(七)各系、學位學程可承認學生選修外系、學位學程課程為畢業學分之學分數最多 12 學分。

(八)日間部各系、學位學程必須開設實務專題 6 學分(6 學分/6 學時)。

(九)各系課程規劃須配合本校「學生畢業門檻實施要點」，將培養本校學生須具備的基本素養：「英文能力」、「專業能力」，融入課程內涵與教學活動，並須訂定能力指標與檢核機制。

九、本課程計畫實施規範：

(一)日間部與進修部各系、學位學程必須實施通識課程模組與院課程模組。

(二)跨領域課程模組限於日間部各系、學位學程實施(藥學系與護理系除外)。

(三)勞動教育、服務學習教育及社團實作與學習於日間部各系、學位學程實施。

(四)日間部各系、學位學程必須開設「實務專題」3 學年(6 學分/6 學期(1 學分/1 學時))。

(五)日間部各系、學位學程 4 年級必須開設「創業實作」(2 學分/2 學時)。

(六)家族式四年一貫實務專題規劃包含：實務專題(前三年)與創業實作(最後一年)。

十、課程規劃完成後，課程表(參照範例填寫)須經校課程委員會議審查通過後執行。

十一、課程實施後若有修訂，亦需依第四點程序進行，並經提送校課程委員會議審議通過後公布實施。

十二、各系、學位學程陳送校課程委員會議審查之標準課程表，需檢附中英文名稱對照表，並依規定鍵入開排課系統。

十三、系、學位學程標準課程表建檔作業，由註冊課務組另訂作業規範。

十四、本要點經校課程委員會議、教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**「大仁科技大學四技課程規劃實施要點(111 學年度起入學新生適用)」
修正條文對照表**

111 學年度入學適用	109-110 學年度入學適用	修正說明
一、為確保課程規劃符合技職教育政策與教學正常化，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)四技課程規劃實施要點」(以下簡稱本要點)。	一、為確保 本校 課程規劃符合技職教育政策與教學正常化，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)四技課程規劃實施要點」(以下簡稱本要點)。	刪除文字
八、畢業學分數與必、選修課程架構如下： (二)通識課程模組學分架構：共計 32 學分，由通識教育中心負責規劃。 1.通識必修課程科目如下： (1)中文閱讀與書寫 I、II(4 學分/4 學時)、生活情境英文 I、II(4 學分/4 學時)、<u>大學社會責任與實踐</u>(2 學分/2 學時)、公民與社會(2 學分/2 學時)、通用職場英文(2 學分/2 學時)、創意思考與應用(2 學分/2 學時)、程式設計與邏輯運算(學分/2 學時)、體育 I、II(4 學分/4 學時)、勞動教育(1 學分/2 學時)、服務學習教育(1 學分/1 學時)、社團學習與實作 I、II(2 學分/2 學時)。 2.通識選修課程科目如下： (1)開設 <u>三</u>大領域：自然科學領域、社會科學領域、藝術人文領域。 (四)系專業課程模組學分架構：共計 78 學分。必修學分以不超過全部學分 70%為原則。 (<u>八</u>)各系課程規劃須配合本校「學生畢業門檻實施要點」，將培養本校學生須具備的基本素養：「英文能力」、「專業能力」，融入課程內涵與教學活動，並須訂定能力指標與檢核機制。	八、畢業學分數與必、選修課程架構如下： (二)通識課程模組學分架構：共計 32 學分，由通識教育中心負責規劃。 1.通識必修課程科目如下： (1)中文閱讀與書寫 I、II(4 學分/4 學時)、生活情境英文 I、II(4 學分/4 學時)、歷史與文化(2 學分/2 學時)、公民與社會(2 學分/2 學時)、通用職場英文(2 學分/2 學時)、創意思考與應用(2 學分/2 學時)、程式設計與邏輯運算(學分/2 學時)、體育 I、II(4 學分/4 學時)、勞動教育(1 學分/2 學時)、服務學習教育(1 學分/1 學時)、社團學習與實作 I、II(2 學分/2 學時)。 2.通識選修課程科目如下： (1)開設 3大領域：自然科學領域、社會科學 領域、藝術人文領域。 (四)系專業課程模組學分架構：共計 78 學分(含創業實作(2 學分/2 學時)(必修))。必修學分以不超過全部學分 70%為原則。 (八)日間部各系、學位學程必須開設實務專題 6 學分(6 學分/6 學時)。 (<u>九</u>)各系課程規劃須配合本校「學生畢業門檻實施要點」，將培養本校學生須具備的基本素養：「英文能力」、「專業能力」，融入課程內涵與教學活	1.第二款中通識必修課程科目配合通識中心課程調整，歷史與文化(2 學分/2 學時)改為大學社會責任與實踐(2 學分/2 學時)。 2.第二款第 2 點文字修正。 3.第四款日間部各系、學程開設創業實作及第八款開設實務專題課程部分與第九點文字重複，重複部分文字刪除。

	動，並須訂定能力指標與檢核機制。	
九、本課程計畫實施規範： (四)日間部各系、學位學程必須開設「實務專題」<u>(6 學分，每學期 1 學分/1 學時為原則)及「創業實作」(2 學分/2 學時)。(藥學系與護理系除外)</u>	九、本課程計畫實施規範： (四)日間部各系、學位學程必須開設「實務專題」<u>3 學年(6 學分/6 學期(1 學分/1 學時))</u>。 (五)日間部各系、學位學程 4 年級必須開設「創業實作」(2 學分/2 學時)。 (六)家族式四年一貫實務專題規劃包含：實務專題(前三年)與創業實作(最後一年)。	第四~六款文字內容簡化

大仁科技大學

四技課程規劃實施要點(111 學年度起入學新生適用)

110.12.20 校課程委員會會議通過

110.xx.xx 教務會議通過

- 一、為確保課程規劃符合技職教育政策與教學正常化，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)四技課程規劃實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各系、學位學程須配合招生與教務作業時程，於學年開學前完成開課作業。
- 三、本校課程規劃除配合學校發展特色與各系、學位學程設立宗旨，且需注意各學制間課程的統整與連貫，並配合產業界的需求。
- 四、課程規劃程序如下：
 - (一)成立各系、學位學程課程委員會，依時程完成課程規劃文件。
 - (二)系、學位學程會議審查課程規劃文件。
 - (三)學院會議審查課程規劃文件。
 - (四)校課程委員會會議審查課程規劃文件後執行。
 - (五)課程規劃需定義以下五項：課程學習專業實務技術能力、創新教學模式意涵、跨域學習形式、創新創業課程、邏輯思考運算能力等。
- 五、課程規劃文件需包括以下內容及表件：
 - (一)課程規劃與國家政策、社會文化、產業結構等之關係及重要性。
 - (二)系、學位學程發展概述。
 - (三)系課程工作規劃。
 - (四)課程發展結果分析。
 - (五)學生學習成效的檢核。
 - (六)課程委員會會議記錄。
 - (七)課程規劃書之相關佐證資料。完成課程規劃後，須依規定編印「課程規劃書」。
- 六、課程規劃有關各學制最低畢業學分數、必選修課學分數、專業與通識課程學分數、軍訓與體育課上課方式與學分數等，需依本校課程委員會會議決議辦理。
- 七、107 學年度起實施新課程 4.0 並規劃為五個模組，各系、學位學程應修畢業學分數為 128 學分(藥學系除外)，各模組應修學分數如下：
 - (一)通識課程模組(基本素養)32 學分。
 - (二)院課程模組 10 學分。
 - (三)跨領域課程模組 8 學分。
 - (四)系專業課程必修模組與系專業課程選修模組(核心能力)共 78 學分。
- 八、畢業學分數與必、選修課程架構如下：
 - (一)藥學系藥學組最低畢業學分數為 168 學分；藥學系臨床藥學組最低畢業學分 206 學分，其餘各系、學位學程為 128 學分。
 - (二)通識課程模組學分架構：共計 32 學分，由通識教育中心負責規劃。
 - 1.通識必修課程科目如下：
 - (1)中文閱讀與書寫I、II(4 學分/4 學時)、生活情境英文I、II(4 學分/4 學時)、大學社會責任與實踐(2 學分/2 學時)、公民與社會(2 學分/2 學時)、通用職場英文(2 學分/2 學時)、創意思考與應用(2 學分/2 學時)、程式設計與邏輯運算(2 學分/2 學時)、體育I、II(4 學分/4 學時)、勞動教育(1 學分/2 學時)、服務學習教育(1 學分/1 學時)、社團學習與實作I、II(2 學分/2 學時)。
 - (2)進修部不開排「創意思考與應用」、「勞動教育」、「服務學習教育」及「社團學習與實作」。
 2. 通識選修課程科目如下：

(1)開設三大領域：自然科學領域、社會科學領域、藝術人文領域。

(2)日間部每個領域至少各需選修 2 學分，共計 6 學分。

(3)進修部每個領域至少各需選修 2 門課 4 學分，共計 12 學分。

(4)全民國防教育軍事訓練課程：日間部及進修部全民國防教育軍事訓練課程一、二年級上下學期及三年級上學期選修 0 學分，共計五學期，每週上課二小時。

(三)院課程模組學分架構：共計 10 學分(必修)。

1. 職場倫理(2 學分/2 學時)。

2. 各學院規劃 4 門課 8 學分，開設科目名稱由各院召集各系討論訂定。

(四)系專業課程模組學分架構：共計 78 學分。必修學分以不超過全部學分 70%為原則。

(五)跨領域模組學分架構：共計 8 學分。至少需選修 4 門課，但不得為自己系、學位學程專業選修所開課程學分。

(六)各學制學分數與上課時數配置原則：

1. 一般課程每學分一小時。校內實驗、實習、實作課程原則上每 1 學分 1 小時，上限為學分數加 1 學時。

2. 屬性相同之科目需統一名稱開課(包括日間部及進修部)。

(七)各系、學位學程可承認學生選修外系、學位學程課程為畢業學分之學分數最多 12 學分。

(八)各系課程規劃須配合本校「學生畢業門檻實施要點」，將培養本校學生須具備的基本素養：「英文能力」、「專業能力」，融入課程內涵與教學活動，並須訂定能力指標與檢核機制。

九、本課程計畫實施規範：

(一)日間部與進修部各系、學位學程必須實施通識課程模組與院課程模組。

(二)跨領域課程模組限於日間部各系、學位學程實施(藥學系與護理系除外)。

(三)勞動教育、服務學習教育及社團實作與學習於日間部各系、學位學程實施。

(四)日間部各系、學位學程必須開設「實務專題」(6 學分，每學期 1 學分/1 學時為原則)及「創業實作」(2 學分/2 學時)(藥學系與護理系除外)。

十、課程規劃完成後，課程表(參照範例填寫)須經校課程委員會議審查通過後執行。

十一、課程實施後若有修訂，亦需依第四點程序進行，並經提送校課程委員會議審議通過後公布實施。

十二、各系、學位學程陳送校課程委員會議審查之標準課程表，需檢附中英文名稱對照表，並依規定鍵入開排課系統。

十三、系、學位學程標準課程表建檔作業，由註冊課務組另訂作業規範。

十四、本要點經校課程委員會議、教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學學生考試規則

修正後條文	現行條文	期中期末評量 監考規則
一、為求公平評量學生學業成績，並維持優良校風，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)學生考試規則(以下簡稱本規則)」，以辦理學生各項考試(含期中與期末學習評量考試)。	一、本校學生各項考試(含期中與期末學習評量考試)，均依本規則之規定辦理之。	一、本校為求公平評量學生學業成績，並維持優良校風，特訂定本規則。
二、本校期中期末評量，依行事曆所定日期舉行，採隨堂考試方式，多班課程由系協調及教室排配。授課教師如屆時未能監考，應自行覓妥代理人(限本校當學期聘任之專兼任教師)代理之，並填寫教師調補課申請單。		二、本校期中期末評量，依行事曆所定日期舉行，採隨堂考試方式。授課教師如屆時未能監考，應自行覓妥代理人(限本校當學期聘任之專兼任教師)代理之， 並先行知會課務組。
		三、授課教師請於上課鈴響前到達授課教室。上課鈴響即催促學生進教室，待全體學生坐定後始得分發考卷。
三、學生遲到逾二十分鐘者，不得參加考試，考試開始三十分鐘後始得交卷出場。	二、學生聽考試音響，即須進入試場，按所編定座號入座，並將學生證置於桌面右上角，遲到逾二十分鐘者，不得參加考試，考試開始三十分鐘後始得出場。	四、學生遲到逾二十分鐘者，不得進入考場。並不得於考試開始後三十分鐘內交卷出場。
	三、試場內應保持肅靜，不得喧嘩，考畢交卷後應即出場，不得逗	

	留徘徊於考場周圍及走廊，違者以違反考場秩序論。	
	四、考試時學生不得發問，如因試題印刷不清，經監考老師認為必要宣讀時，得宣讀一次。	
	五、各科考試均需用藍黑鋼筆或原子筆作答，不得使用鉛筆。(作圖形不在此限) 違者該試卷成績不予計分。	
四、考試時應將學制、系科組、班級、座號、姓名在試卷上書寫完備，如閱卷時發現未書寫完全者，得扣該試卷成績十分。	六、考試時應將年制、科別、年級、座號、姓名在試卷上書寫完備，如閱卷時發現未書寫完全者，得扣該試卷成績十分。	
	七、考試時學生須穿著學校規定服裝，並攜帶學生證或其他足以證明身分證明之文件，違者扣該試卷成績十分，同時由監考老師查核是否本人。	
五、同學嚴禁攜帶手機、翻譯機、書籍、講義、筆記、紙張或其他參考資料等入座(教師如有特別規定，不在此限)。	八、考試時除無色透明墊板、應用文具、證件之外，不得攜帶任何物品入場(包括在身上、座椅下等處之電子計算機手錶、行動電話、呼叫器、電子辭典、筆記、書籍、紙張等)，教師如有特別規定，不在此限；亦不得臨時向人借用，違者以舞弊論。	五、同學嚴禁攜帶手機、翻譯機、書籍、講義、筆記、紙張或其他參考資料等入座(教師如有特別規定，不在此限)。
		六、授課教師應確實執行

		監考工作，監考時間請站在教室前或後(請勿坐在教室內學生空坐位上)，隨時防範學生左顧右盼及其他作弊行為。如發現作弊情事，則依本校「學生考試作弊懲罰規則」處理。
六、授課教師發現學生有作弊行為，應當場沒收試卷及作弊文件物品，並將違規情形記載於試卷封面，提送學務處進行相關懲處。	十、考試時末依規定座位入座或調座，冒名頂替、左顧右盼、交談、偷看、抄襲、夾帶、傳遞、交換試題、試卷，或將試題、試卷攜出或投出場外(只收回試卷科目，試題得攜出)。或桌椅、文具上預記與考試相關之文字，經認定為考生字跡著。或威脅同學共同作弊，或對監老師不禮貌之言行，或故意便利他人舞弊著，均以舞弊論。	七、授課教師發現學生有作弊行為，應當場沒收試卷及作弊文件物品，並將違規情形記載於試卷封面，提送學務處進行相關懲處。
		八、收卷時，請維持秩序，以防發生遞送、夾帶或代繳答案卷之情事。
	十一、聽下課音響，須一律交卷，不得遲延，否則不受理試卷，以曠考論。	
七、學生如未繳卷即行退出試場者，以曠考論。如經查覺制止不服者，另依違反考場秩序議處。	十二、學生如未繳卷即行退出試場者，以曠考論。如經查覺制止不服者，另依違反考場秩序議處。	
	十三、學生退出試場後，不得在試場附近，以口	

	頭、手勢等方式傳布答案，違者以舞弊論。	
八、學生因故未能考試時，應依規定請假，未依規定請假，或請假未准者，以曠考論。	十四、學生因故未能考試時，應依規定請假，未依規定請假，或請假未准者，以曠考論。	
九、學生考試時須嚴守考試規則，服從監考老師指導。如有其他違規、舞弊行為，規則未列舉者，依其情節輕重，予以適當處分。	十五、學生考試時須嚴守考試規則，服從監考老師指導。如有其他違規、舞弊行為，規則未列舉者，依其情節輕重，予以適當處分。	
十、本規則所指舞弊論，為該科試卷零分計算，並記大過乙次處分；違反考場秩序者，視情節輕重，處記小過以上處分，曠考者，該科試卷零分計算，並記曠課。	十六、本規則所指舞弊論，為該科試卷零分計算，並記大過乙次處分；違反考場秩序者，視情節輕重，處記小過以上處分，曠考者，該科試卷零分計算，並記曠課。	
十一、有關入學、轉學考試規則，另定之。	十七、有關入學、轉學考試規則，另定之。	九、其他考試相關規定請參看本校「學生考試規則」與「學生考試作弊懲罰規則」。
十二、本規則經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	十八、本規則經教務會議通過後公布施行，修正時亦同。	十、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

大仁科技大學
學生考試規則(修正後全文)

94.10.19 教務會議通過

95.05.17 教務會議修正通過

111.01.xx 教務會議修正通過

- 一、為求公平評量學生學業成績，並維持優良校風，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)學生考試規則(以下簡稱本規則)」，以辦理學生各項考試(含期中與期末學習評量考試)。
- 二、本校期中期末評量，依行事曆所定日期舉行，採隨堂考試方式，多班課程由系協調及教室排配。授課教師如屆時未能監考，應自行覓妥代理人(限本校當學期聘任之專兼任教師)代理之，並填寫教師調補課申請單。
- 三、學生遲到逾二十分鐘者，不得參加考試，考試開始三十分鐘後始得交卷出場。
- 四、考試時應將學制、系科組、班級、座號、姓名在試卷上書寫完備，如閱卷時發現未書寫完全者，得扣該試卷成績十分。
- 五、同學嚴禁攜帶手機、翻譯機、書籍、講義、筆記、紙張或其他參考資料等入座(教師如有特別規定，不在此限)。
- 六、授課教師發現學生有作弊行為，應當場沒收試卷及作弊文件物品，並將違規情形記載於試卷封面，提送學務處進行相關懲處。
- 七、學生如未繳卷即行退出試場者，以曠考論。如經查覺制止不服者，另依違反考場秩序議處。
- 八、學生因故未能考試時，應依規定請假，未依規定請假，或請假未准者，以曠考論。
- 九、學生考試時須嚴守考試規則，服從監考老師指導。如有其他違規、舞弊行為，規則未列舉者，依其情節輕重，予以適當處分。
- 十、本規則所指舞弊論，為該科試卷零分計算，並記大過乙次處分；違反考場秩序者，視情節輕重，處記小過以上處分，曠考者，該科試卷零分計算，並記曠課。
- 十一、有關入學、轉學考試規則，另定之。
- 十二、本規則經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

大仁科技大學
期中期末評量監考規則(廢止)

94.10.19 教務會議通過

104.06.17 教務會議修正通過

- 一、本校為求公平評量學生學業成績，並維持優良校風，特訂定本規則。
- 二、本校期中期末評量，依行事曆所定日期舉行，採隨堂考試方式。授課教師如屆時未能監考，應自行覓妥代理人(限本校當學期聘任之專兼任教師)代理之，並先行知會課務組。
- 三、授課教師請於上課鈴響前到達授課教室。上課鈴響即催促學生進教室，待全體學生坐定後始得分發考卷。
- 四、學生遲到逾二十分鐘者，不得進入考場。並不得於考試開始後三十分鐘內交卷出場。
- 五、同學嚴禁攜帶手機、翻譯機、書籍、講義、筆記、紙張或其他參考資料等入座(教師如有特別規定，不在此限)。
- 六、授課教師應確實執行監考工作，監考時間請站在教室前或後(請勿坐在教室內學生空坐位上)，隨時防範學生左顧右盼及其他作弊行為。如發現作弊情事，則依本校「學生考試作弊懲罰規則」處理。
- 七、授課教師發現學生有作弊行為，應當場沒收試卷及作弊文件物品，並將違規情形記載於試卷封面，提送學務處進行相關懲處。
- 八、收卷時，請維持秩序，以防發生遞送、夾帶或代繳答案卷之情事。
- 九、其他考試相關規定請參看本校「學生考試規則」與「學生考試作弊懲罰規則」。
- 十、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

大仁科技大學
期中、期末評量實施隨堂考試作業事項(廢止)

101.03.22 教務會議通過

102.06.13 教務會議修正通過

105.06.16 教務會議修正通過

- 一、為辦理學生學習評量，乃依據「大仁科技大學（以下簡稱本校）學生學習評量辦理要點」，特訂定「大仁科技大學期中、期末評量實施隨堂考試作業事項」（以下簡稱本作業事項）。
- 二、教師須於本校行事曆公布之期中考週（第 9 週）及期末考週（第 18 週）舉行考試，不得提前或延後。考試週全校停止上課，各任課教師採隨堂考試方式，多班課程由系協調，並由課務組協助教室排配及學生衝堂問題。
- 三、各班級各科目考試時間與地點之安排，以安排在原定上課時間及地點為限。
- 四、教務處於期中、期末考前需通告全校遵守考試規則，若經查證舞弊屬實，一律依校規處置。
- 五、考試週巡堂事宜由教務處安排，並公告周知。
- 六、考試週若教學發展中心舉辦提升教學品質研習會，當日請勿排考，並請教師務必參加提升教學品質研習會。
- 七、課務組將於考試週前一週開放印製室，供教師自行印製試卷。
- 八、本作業事項經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學學生學習評量辦理要點修正條文對照表

修正後條文	現行條文	修正說明
一、為提昇教學品質及學生學習成效，依據「 大仁科技大學(以下簡稱本校)學則 」，訂定「 學生學習評量辦理要點 」(以下簡稱 本要點)。	一、為提昇 本校 教學品質及學生學習成效，依據 本校大學部暨專科部「學生學籍規則」 ，訂定 本要點 。	修正文字
五、期中、期末評量以採筆試為原則，或採其他方式，皆需將評定成績於期中、期末考試週結束後一週內 上網登錄成績 ，並讓學生查詢。	五、期中、期末評量以採筆試為原則，或採其他方式，皆需將評定成績於期中、期末考試週結束後一週內 交至註冊組登錄 ，並 上網 讓學生查詢。	依作業流程修正文字
七、學生學習評量成績經 任課老師登錄鎖定 後不得更改，若發現試卷登錄錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，經任課教師填寫「 教師更正學生成績申請表 」，提交教務會議議決後始得更正。	七、學生學習評量成績經 送註冊組登錄 後不得更改，若發現試卷登錄錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，經任課教師 會同註冊組承辦人員查證屬實 ，提交教務會議議決後始得更正	依作業流程修正文字
八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定 後公布 實施，修正時亦同。	八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。	依法規委員建議統一用法

大仁科技大學
學生學習評量辦理要點(修正後全文)

94.10.19 教務會議通過

111.01.xx 教務會議修正通過

- 一、為提昇教學品質及學生學習成效，依據「大仁科技大學(以下簡稱本校)學則」，訂定「學生學習評量辦理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為維持教學品質及瞭解學生學習成效，本校專兼任教師各課程須依學則規定進行學生學習評量，並評定學生學習成績。
- 三、學生學習評量除定期舉行期中、期末評量外，另應進行平時評量，以完全瞭解學生的學習成效。
- 四、學生學習評量方式可以筆試、書面報告、口試、實作等方式進行，並秉公正、公平原則評定成績。任課教師應於每學期第一節上課先告知學生學習評量方式與成績評定方式。
- 五、期中、期末評量以採筆試為原則，或採其他方式，皆需將評定成績於期中、期末考試週結束後一週內上網登錄成績，並讓學生查詢。
- 六、學生對學習評量與成績評定方式有疑義時，任課教師應瞭解原因並得修正學習評量與成績評定方式。
- 七、學生學習評量成績經任課老師登錄鎖定後不得更改，若發現試卷登錄錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，經任課教師填寫「教師更正學生成績申請表」，提交教務會議議決後始得更正。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學教學助理實施要點草案

條文	說明
一、為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。	訂定教學助理提升教學品質。
二、教學助理申請對象為本校專任(案)教師，每位教師限申請一名教學助理。若有大班授課者(班級修課學生人數 80 人以上)得申請第二名教學助理。如教師僅教授特殊課程，依據特殊課程實施準則，未安排實際授課者，則不得申請教學助理。	規範教師申請教學助理之條件。
三、教學助理之身份：本校在學學生。	訂定擔任教學助理之資格。
四、教學助理之職責： (一) 應參加本校辦理之教學助理培訓課程。未參加培訓課程者須完成線上課程，並通過線上測驗達 60 分以上者得以擔任。 (二) 協助教師進行教學活動，準備教學設備、蒐集整理教學相關資料、協助點名、協助製作教材、帶領分組討論。 (三) 在教師指導與監督下，協助實驗課程之上課資料與實驗器材之準備、預作課程實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。 (四) 輔導學習不佳之學生，課後透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解，學習要領的說明，協助指導課程作業報告等。 (五) 填寫「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。	規範教學助理之職責。
五、教學助理申請與審查： (一) 依教學發展中心公告之期間，由教師提出申請，經彙整、審查後，統一公告錄取名單。 (二) 教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發獎勵金與證書。	訂定教學助理申請與補助之程序。
六、教學助理獎勵金之來源，由教育部相關計畫或校款編列預算支應。	教學助理之經費來源
七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	法制程序及施行。

大仁科技大學

教學助理實施要點(草案)

111.**.**教務會議通過

- 一、為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教學助理申請對象為本校專任(案)教師，每位教師限申請一名教學助理。若有大班授課者(班級修課學生人數 80 人以上)得申請第二名教學助理。如教師僅教授特殊課程，依據特殊課程實施準則，未安排實際授課者，則不得申請教學助理。
- 三、教學助理之身份：本校在學學生。
- 四、教學助理之職責：
 - (一) 應參加本校辦理之教學助理培訓課程。未參加培訓課程者須完成線上課程，並通過線上測驗達 60 分以上者得以擔任。
 - (二) 協助教師進行教學活動，準備教學設備、蒐集整理教學相關資料、協助點名、協助製作教材、帶領分組討論。
 - (三) 在教師指導與監督下，協助實驗課程之上課資料與實驗器材之準備、預作課程實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。
 - (四) 輔導學習不佳之學生，課後透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解，學習要領的說明，協助指導課程作業報告等。
 - (五) 填寫「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。
- 五、教學助理申請與審查：
 - (一) 依教學發展中心公告之期間，由教師提出申請，經彙整、審查後，統一公告錄取名單。
 - (二) 教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發獎勵金與證書。
- 六、教學助理獎勵金之來源，由教育部相關計畫或校款編列預算支應。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學教學助理實施要點草案

條文	說明
一、為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。	訂定教學助理提升教學品質。
二、教學助理申請對象為本校專任(案)教師，每位教師以申請一名教學助理為原則。遇有大班授課者(班級修課學生人數 80 人以上)得申請第二名教學助理；教師僅教授特殊課程，原則上不得申請，特殊情況經教務長同意，得彈性處理。	規範教師申請教學助理之條件。
三、教學助理之身份：本校在學學生。	訂定擔任教學助理之資格。
四、教學助理之職責： (一) 參加本校辦理之教學助理培訓課程。未參加培訓課程者須完成線上課程，並通過線上測驗達 60 分以上者得以擔任。 (二) 協助教師進行教學活動，準備教學設備、蒐集整理教學相關資料、協助點名、協助製作教材、帶領分組討論。 (三) 在教師指導與監督下，協助實驗課程之上課資料與實驗器材之準備、預作課程實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。 (四) 輔導學習不佳之學生，課後透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解，學習要領的說明，協助指導課程作業報告等。 (五) 填寫「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。	規範教學助理之職責。
五、教學助理申請與審查： (一) 依教學發展中心公告之期間，由教師提出申請，經彙整、審查後，統一公告錄取名單。 (二) 教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發獎勵金與證書。	訂定教學助理申請與補助之程序。
六、教學助理費之來源，由教育部相關計畫或校款編列預算支應。	教學助理之經費來源
七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	法制程序及施行。

大仁科技大學

教學助理實施要點(草案)

111.**.**教務會議通過

- 一、為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教學助理申請對象為本校專任(案)教師，每位教師以申請一名教學助理為原則。遇有大班授課者(班級修課學生人數 80 人以上)得申請第二名教學助理；教師僅教授特殊課程，原則上不得申請，特殊情況經教務長同意，得彈性處理。
- 三、教學助理之身份：本校在學學生。
- 四、教學助理之職責：
 - (一) 參加本校辦理之教學助理培訓課程。未參加培訓課程者須完成線上課程，並通過線上測驗達 60 分以上者得以擔任。
 - (二) 協助教師進行教學活動，準備教學設備、蒐集整理教學相關資料、協助點名、協助製作教材、帶領分組討論。
 - (三) 在教師指導與監督下，協助實驗課程之上課資料與實驗器材之準備、預作課程實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。
 - (四) 輔導學習不佳之學生，課後透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解，學習要領的說明，協助指導課程作業報告等。
 - (五) 填寫「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。
- 五、教學助理申請與審查：
 - (一) 依教學發展中心公告之期間，由教師提出申請，經彙整、審查後，統一公告錄取名單。
 - (二) 教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發獎勵金與證書。
- 六、教學助理費之來源，由教育部相關計畫或校款編列預算支應。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



大仁科技大學 學習輔助實施要點

93.04.14教學品質委員會通過

96.06.22教務會議修正通過

97.10.20教務會議修正通過

100.12.29教務會議修正通過

102.10.16教務會議修正通過

一、為強化教學品質保證，輔導學習情況不佳或其他有特殊學習需求的學生，設置「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱TA)來協助其提高學習動機；掌握學習方法；改善學習效果，以期縮短同學間的成績差距，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）學習輔助實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、教學助理的類別與工作

本校教學助理概分為兩類

（一）隨堂教學助理：其工作內容有二：

1. 配合實驗課之需要，在任課教師指導與監督下，協助上課資料與實驗器材之準備；預作課程實驗；協助分組實驗之進行；以及課後實驗室之清理等事項。
2. 協助任課教師操作、示範、與準備教具；協助教師製作數位多媒體教材；帶領分組討論；或課後輔導學習落後同學的課業等相關事項。

（二）課後輔導教學助理：於課堂外時間，透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解；學習要領的說明；教師交代的作業或報告的撰寫指導等。

三、教學助理的產生與任期

（一）本校全體任課教師均得設置隨堂教學助理。

（二）隨堂教學助理由任課教師於班級內或高年級學生中，遴選表現優良者擔任之。

（三）課後輔導教學助理的產生途徑有二：

1. 由任課教師於班級內或高年級學生中，推薦學習成效優良的學生擔任之。
2. 由學習過該科目且成效優良的學生，自我推薦，經任課教師或教學發展中心遴選後擔任之。

（四）教學助理名單確認後，任課教師必須向教學發展中心提出申請。

（五）教學助理一任一學期，得連任之。

四、教學助理的義務與待遇

（一）教學助理的義務如下：

1. 必須完成教學發展中心所舉辦之教學助理培訓課程，否則視同放棄教學助理資格。

2. 必須確實執行教學助理工作內容與要求。
3. 必須如期、如實填寫教學助理自我評量表與教學助理工作紀錄表。
4. 必須參與教學助理經驗分享活動，提供並學習助理經驗。
5. 課後輔導教學助理必須每週提供至少兩個時段各1~2小時，以服務有需求的同學。

（二）教學助理經任課教師考核，表現不佳者，不得續任教學助理。

（三）學期結束前，由教學發展中心製頒「教學助理證明書」。

（四）教學助理若無支領時薪，經任課教師考評優良者，得酌情給予平時成績加分；或建議學校給予嘉獎一次以上的行政獎勵。

五、教學助理的管理與運作

（一）隨堂教學助理由任課教師負責申請、管理與考核。

（二）課業教學助理由教學發展中心負責管理及考核。

（三）課後教學助理必須在TA平台上公告可提供的時段（以小時為單位），由有需求的同學提出預約時段與待解問題，經管理者媒合後，通知雙方準時赴輔導地點報到。

（四）課後教學助理進行輔導服務時必須向任課老師或教學發展中心辦理簽到、簽退，以確認輔導時間（以分鐘累計）。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



大仁科技大學 教學助理培訓實施要點

96.05.17 教學品質委員會議通過

96.06.22 教務會議修正通過

104.10.28 教務會議修正通過

一、本校為培訓教學助理（以下簡稱 TA），以協助教師在學科課程、實驗課程及實習課程上的教學，提供學生有更完善之學習情境；並為使教學助理透過專業課程之培訓，以科目為中心，帶領學生小組討論，使能發揮專長協助教師課程教學，幫助學生學習該領域上之課程及解決問題，訂定本要點。

二、本校教學助理之培訓方式如下：

（一）TA-E 化學習

由教學發展中心所建置的 TA 網站內之 TA 手冊，各教學助理可透過上網自我學習，增進教學助理之工作能力；並可藉由討論區，與其他教學助理進行交流互動。

（二）集中式學習（Workshop）

教學助理，可定期參加所、系（科）及教學發展中心所開辦之各項 TA 研習課程。

（三）工作中培訓

教學助理須定期與授課教師會商。

三、教學助理培訓歷程

凡選定之教學助理皆須參與教學發展中心所舉辦之教學助理訓練課程。資格認證採**基本能力培訓與經驗分享**認證方式，說明如下：

（一）完整參與教學發展中心所開設之培訓課程及作業。

（二）參與教學助理培訓必須完成二階段認證，經審核通過後頒予教學助理之研習證書。

（三）已具認證資格之教學助理，教學發展中心將不定期舉辦研習課程，繼續協助其進修媒體技能與**教學互動講座**，以累積專長能力與**輔導技巧**。

（四）教學助理規劃培訓課程如下：

1、工作知能課程：

（1）教學助理制度與職責說明。

（2）教學助理工作費核銷說明。

（3）上學期 TA 經驗分享。

2、儀器與軟體操作課程：

（1）數位教學平台操控與管理。

（2）E 化教室設備資源操作。

（3）教務資訊系統相關操作。

（4）各項攝錄影器材之操作。

（5）數位教材編製能力。

3、諮商輔導課程：

- (1) 師生溝通與互動技巧。
- (2) 學生學習溝通技巧。
- (3) 溝通藝術學。

4、教學課程

- (1) 教學的技巧。
- (2) 教學經驗分享。
- (3) 教學理論與評估。
- (4) 帶領小組討論實務教學。
- (5) 認證評估：演示教學。
- (6) 班級經營。

四、**任課老師**或教學發展中心須對教學助理定期考核後，表現優異者給予表揚，考核規定另訂之。

五、教學助理與教師雙方簽訂大仁科技大學學習型兼任教學助理認定同意書（如附表一）。

六、本要點經教學品質委員會、教務會議通過後實施，修正時亦同。



大仁科技大學

學習型教學助理考核規定

96.06.22 教務會議通過

97.10.20 教務會議修正通過

104.10.28 教務會議修正通過

105.06.16 教務會議修正通過

- 一、為辦理大仁科技大學(以下簡稱本校)教學助理考核事宜，依據本校教學助理培訓實施要點，訂定「大仁科技大學教學助理考核規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本校教學助理透過任課教師、學生及教學助理自我評量，對於表現優異之教學助理，予以表揚；對於工作能力表現較不佳之教學助理，規劃適合課程予以培訓，以增強其能力。
- 三、考核機制
 - (一) 透過每學期期末教師對教學助理之評量加以考評(如附表一)。
 - (二) 透過每學期期末學生對教學助理之評量加以考評(如附表二)。
 - (三) 透過每學期期末教學助理自我之評量加以考評(如附表三)。
 - (四) 教學助理每週須填寫「**教學助理教學實作學習記錄與評量表**」，並於教學助理活動結束後繳交至教學發展中心以作為考評之參考資料(如附表四)。
 - (五) 根據學生與任課教師及自我之考評，對表現優異者酌予獎勵，並得予續聘。
 - (六) 定期舉辦教學助理之經驗交流，以充實其教學經驗。
 - (七) 教學助理與教師須依簽訂之大仁科技大學學生兼任學習型同意書內容進行教學型工作內容。(如附表五)。
- 四、學習型教學助理獎勵
 - (一) 教學發展中心，依據指導教師評核結果，於學期末給予表現優良學習者獎勵。
 - (二) 獎勵金之分配方式、額度、數量由教學發展中心依當年度教學相關經費比例核發。
- 五、本規定經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。