

大仁科技大學

111 學年度第 2 學期第 1 次 教務會議紀錄

擬 辦	組員梁高銘 112.4.18	審	註冊課務組長 註冊課務組 組長謝春滿	核	校 校長郭代瑞 2028
			教務長 教務長高華聲 112.026		
		核	主任秘書 主任秘書陳立材 112.027	定	

大仁科技大學111學年度第2學期第1次教務會議會前會簽到單

會議名稱：111學年度第2學期第1次教務會議會前會

時間：112年4月7日(星期五)下午 13：30分

地點：行政大樓一樓教務處會議室(A104)

出席人員	簽到處
教務處/高教務長華聲	高華聲
教務處註冊課務組/謝組長春滿	謝春滿
教務處就學輔導中心/李主任育儒	林育儒
教務處教學發展中心/周主任宏璋	周宏璋
進修推廣部教務組/洪組長聖德	洪聖德
列席人員	簽到處

大仁科技大學111學年度第2學期第1次教務會議簽到單

會議名稱：111學年度第2學期1次教務會議

時間：112年4月13日(星期四)下午 1：30分

地點：行政大樓二樓會議室A214

出席人員	簽到處
教務長、通識教育中心主任/高華聲委員	高華聲
學務長、藥學暨健康學院院長/謝博銓委員	謝博銓
研發暨國際兩岸事務處研發長/黃柏森委員	
進修推廣部主任、時美系主任/郭瑞淑委員	郭瑞淑
休閒暨餐旅學院院長、圖書資訊館館長/仲崇毅委員	仲崇毅
人文暨資訊學院院長、社工系主任/黃鼎倫委員	
藥學系主任/劉怡旻委員	劉怡旻
食品系主任/陳立材委員	陳立材
環安系主任、消防安全學程主任/曾麗荷委員	曾麗荷
護理系主任/林欣欣委員	
寵物照護美容學程主任/李育儒委員	李育儒
休管系主任、餐旅系主任/邱懋崙委員	邱懋崙
觀光系主任、應日系主任/王淑芬委員	王淑芬
多媒系主任/王宗松委員	
幼保系主任/黃泮翔委員	黃泮翔
生關係主任/吳國宏委員	
藥健學院教師代表/施承典委員	施承典

大仁科技大學111學年度第2學期第1次教務會議簽到單

會議名稱：111學年度第2學期1次教務會議

時間：112年4月13日(星期四)下午1：30分

地點：行政大樓二樓會議室A214

出席人員	簽到處
藥健學院教師代表/馮靜安委員	上課
藥健學院教師代表/詹聖慶委員	詹聖慶
休餐學院教師代表/詹玉瑛委員	詹玉瑛
休餐學院教師代表/李宜錫委員	
休餐學院教師代表/鍾招正委員	鍾招正
人資學院教師代表/劉紹萍委員	劉紹萍
人資學院教師代表/陳耀芳委員	
人資學院教師代表/李虹歡委員	李虹歡
通識中心教師代表/吳蕙安委員	上課
藥健學院學生代表/蘇芳瑜同學	
藥健學院學生代表/張譽霖同學	張譽霖
休餐學院學生代表/劉雅怡同學	劉雅怡
休餐學院學生代表/劉芷盈同學	
人資學院學生代表/林育豪同學	林育豪
人資學院學生代表/劉宜瑄同學	劉宜瑄

大仁科技大學111學年度第2學期第1次教務會議簽到單

會議名稱：111學年度第2學期1次教務會議

時間：112年4月13日(星期四)下午1：30分

地點：行政大樓二樓會議室A214

[illegible]

大仁科技大學 111 學年度第 2 學期第 1 次教務會議會議紀錄

時間：112 年 4 月 13 日(星期四) 下午 1：30 整

地點：行政大樓二樓會議室 A214

出席：如簽到冊

主席：高教務長華聲

記錄：梁高銘

出列席人員：如簽到冊

一、宣佈開會：應到 32 人，出席委員已過法定人數。

二、主席報告：首先謝謝委員出席今日會議，本次會議共有八項提案，請各位委員提供寶貴建議。

三、工作報告：

(一)註冊課務組

1.111 學年度第 2 學期於 112 年 03 月 15 日技專資料庫報部人數 4133 人，較 111 年 10 月 15 日報部(4522 人)減少 389 人。

2.111 學年度上學期至下學期全校休退學情形，截至 3 月 27 日止，休學人數 271 人，退學人數 381 人，各系休學、退學原因請參照下表。

科系	休學														休學 合計	退學														退學 合計	總計
	工作 需求	出國	考試 訓練	兵役	志趣 不合	育嬰	家人 傷病	傷病	經濟 困難	逾期 未註 冊、 繳 費、 選課	論文	適應 不良	學業 成績	懷孕		工作 需求	生病	生涯 規劃	休學 逾期 未復 學	死亡	志趣 不合	原住 民專 班	經濟 困難	逾期 未註 冊	僑生 專班	學業 成績	操行 成績				
文化創意產業研究所	1										9				10													10			
幼兒保育系	3				1	1	1	2		3				1	12	2		2	4		2		1	3				14	26		
生命禮儀暨關懷事業系	2														2	2		1	1		4		15				23	25			
休閒運動管理系	8					1	1	1	4	6	3			1	25	4		1	2		6		1	28		1	43	68			
多媒體設計系	5		1	1					2	1		1			11	1			2			1	1		1		6	17			
社會工作系	12	1	1		3	1	1	5	2	4	5				35	4		2	10	1				18			35	70			
食品科技系					1					3					4													4			
食品科技系食品技術與應用組																		1									1	1			
時尚美容應用系										3					3			1									1	4			
消防安全學士學位學程	6		1	3	1				1	4					16		1	2	1	3			15		5		27	43			
資訊工程與娛樂科技系										1					1			1									1	2			
餐旅管理系	9						2	3	1	21				1	37	8		7	5		13		26	1	8		68	105			
餐旅管理科																				2			4				6	6			
應用日語系									1						1		1			2					1		4	5			
環境與職業安全衛生系	5		1	1	1					8		1			17													17			
環境與職業安全衛生系環所																1		3		5		1	13				23	23			
環境與職業安全衛生系環境管理碩士班								1							1													1			
寵物美容學位學程																		2									2	2			
寵物照護暨美容學士學位學程	5				2		1		4	10					22	1	1	3	2		7		3	15			32	54			
藥學系	1	1	7	1	7		2	2	5	3		1	3		33			4	1		12		1				18	51			
護理系	5	1	1		4		4		1	5			1		22	3		6	5		16			8			38	60			
觀光事業系	1			1	1					14				1	18			1	4	1	1	3		6		1	2	19	37		
觀光事業科										1					1				2		5			13			20	21			
(空白)																															
累計人數(111/8/1~112/3/27)	63	3	12	8	20	3	12	14	21	87	17	3	4	4	271	26	1	32	45	3	78	3	8	165	1	17	2	381	652		

3.教育來文調查 111 學年度上學期觀光事業系原住民專班休退學概況，截至 3 月 27 日止，休學人數 13 人，退學人數 9 人，依文填報資料如下表。原住民休學原因(12 人逾期未註冊、1 人兵役)、休學原因(4 人逾期未註冊、2 人操性成績、1 人學業成績、2 人志趣不合)請參閱。

學校名稱	專班辦理科系	專班學生數 (A)	至 111 學年度上學期處於休學狀態之人數(B)	退學人數 (C)	休學率 (B/A)	退學率 (C/A)
大仁科技大學	觀光事業系四技原住民專班	111	13	9	11.7	8.1

備註:休退學人數以 112 年 3 月 27 日學校提供人數為主，休、退學率以統計處計算方式為主
4.進一步調查 111 學年度上學期全校原住民學生休退學原因，休學人數 31 人，退學人數 90 人，各系原住民休退原因請參照下表並啟動輔導機制。

111學年度第1學期全校原住民生休退學資料																		
資料基準日：112/03/30																		
部別	休學								休學 合計	退學							退學 合計	總計
	工作 需求	兵役	志趣 不合	育嬰	家人 傷病	經濟 困難	逾期未註 冊、繳 費、選課	論文		工作 需求	生涯 規劃	休學逾期 未復學	志趣 不合	逾期 未註 冊	學業 成績	操行 成績		
日四技		1	1			1	16		19		1	1	1	12	1	2	18	37
人文暨資訊學院							1		1				2				2	3
休閒暨餐旅學院		1				1	12		14				7	1	2		10	24
藥學暨健康學院			1				3		4		1	1	1	3			6	10
日研究所	1			1		1		2	5		1		1				2	7
人文暨資訊學院	1			1		1		1	4									4
休閒暨餐旅學院								1	1		1		1				2	3
進二技	3				1		1		5	3		3		16			22	27
人文暨資訊學院	1						1		2			3		7			10	12
休閒暨餐旅學院	1								1	2				6			8	9
藥學暨健康學院	1				1				2	1				3			4	6
進二專												1	3	5			9	9
人文暨資訊學院												1					1	1
休閒暨餐旅學院													3	5			8	8
進四技													2	1			3	3
休閒暨餐旅學院													2	1			3	3
進在職研究所	2								2	1				4			5	7
人文暨資訊學院	2								2					1			1	3
休閒暨餐旅學院										1				3			4	4
總計	6	1	1	1	1	2	17	2	31	4	2	5	6	39	1	2	59	90

5.112 年 04 月 06 日至 04 月 21 日日間部轉系科組、輔系、雙主修申請作業。

6.112 年 04 月 17 日至 04 月 23 日舉辦隨堂期中評量,04 月 30 日為期中成績上網登錄截止日，請各單位轉知專兼任教師。

7.111-2 新增課綱系統匯出碩士論文名冊，112 年 03 月 29 日匯出並 mail 給各所確認，請核章後於 04 月 30 日前送註冊課務組申請論文指導費(每位學生 5000 元)。

8.111-2 課綱系統新增填報實務專題 V 及創業實作，敬請 112 年 04 月 20 日以前上網填報 (含題目及指導老師名單)，以利匯出申請指導費用 (每位學生指導費 400 元)。

9.111-2 開始研究所碩士論文不列入各學期及歷年成績單之平均學業成績計算，以-呈現，以免嚴重影響學生的學業成績，此經參考其他學校作法修訂之。

10.111-2 課綱系統新增填報-盤點各系所師資之學術專長與授課科目是否相符合，敬請 112 年 04 月 20 日以前上網填報。

11.112 年 03 月 31 日以前敬請各開課單位配合繳交教育部課程資源網填報相關資料。

12.因應教務處組織編制及業務調整，學生實習業務歸入本組負責，技專校院增調所系科班作業系統之業務，本學期起交由教務處就學輔導中心，就業服務補助實施計畫相關業務交由職涯與校友服務中心負責。

13.112 年 04 月 30 日以前繳交各所系學位學程課程規劃書(112 學年度，三月份已 mail 各系主任及系助)，請融入 UCAN、實習雇主回饋、畢業生調查等資料回饋與檢討，課程地圖請檢視核心能力與 UCAN 專業職能對應，並說明四年一貫實務專題課程之規劃，以利本學期第二次校課程委員會議審查。

(二)通識教育中心

- 1.四技日間部課程表通識必修 26 學分，通識選修 6 學分，共計 32 學分；自 112 學年度起通識必修「通用職場英文」2 學分/2 學時不再開設，改由各院或各系訂定之。
- 2.為提升學生對於自我、環境、社會與宇宙之認識，能以正向態度面對各種挑戰，提升本校生命教育整體能量，讓學生體驗並反思生命的意義與價值，達到自殺初級預防，112 學年度新增訂一門通識必修課程「生命圖像探尋與建構」2 學分/2 學時。

(三)就學輔導中心

- 1.112 學年度二技進修部、四技二專進修部現正報名中，請各位教師鼓勵親朋好友繼續進修學習。
- 2.112 學年度四技申請入學第一階段於 3 月 30 日(一)放榜。
- 3.112 年 3 月 17 日國軍退除役官兵四年制第一次委員會議。
- 4.112 年 4 月 24 日辦理 112 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學選填志願宣導說明會。
- 5.持續進行各高中職校招生宣導行程安排、規劃。
- 6.校基庫資料表填報作業。
- 7.完成各系招生經費流用作業。

(四)教學發展中心

- 1.112 年 3 月 21 日辦理教學助理培訓營，教學助理加保投保期間為 112 年 4 月 1 日至 4 月 30 日。
- 2.112 年 3 月 20 日至 4 月 9 日開放經濟不利學生名單。
- 3.112 年 3 月 20 日以 E-mail 通知經濟不利學生(進修部)相關內容。
- 4.112 年 3 月 22 日公告 112 年教師成長社群通過名單。
- 5.修改教學助理相關法規擬定 112 年度上學期教學助理申請辦法。
- 6.修正高等教育深耕計畫-提升經濟不利學生圓夢獎助學金實施要點、教師推動實務教學獎助要點、遠距教學、教學助理實施要點相關法規。

(五)進修推廣部教務組

- 1.111 學年度第 2 學期學分加退選作業完成，後續退選費用作業核算中。
- 2.111 學年度第 2 學期依規定日程完成教育部「技專院校基本資料庫」填報作業。
- 3.112 年 3 月 4 日與 3 月 19 日進行隨機課堂巡堂作業。
- 4.112 年 3 月 30 日完成填報技職校院課程。

四、上次會議決議及執行情形：(上次會議日期：111 年 12 月 27 日)

提案 項次	提案	決議	執行情形	執行單 位
一	本校「遠距教學課程輔導要點」修正乙案。	照案通過	已上網公告並照案執行	進修推廣部教務組
二	本校「碩士學位考試辦法」修正乙案。	照案通過	教育部 112/1/31 來函予以備查；本辦法已上網公告並照案執行	註冊課務組

三	制訂本校「學位論文符合專業領域檢核要點」草案。	照案通過	已上網公告並照案執行	註冊課務組
四	本校「學生抵免科目學分暨抵免後修課處理要點」修正乙案。	1.依委員建議做文字修正。 2.修正後通過。	已上網公告並照案執行	註冊課務組
五	本校「學生一貫修讀學、碩士學位實施要點」修正乙案。	1.依委員建議做文字修正。 2.修正後通過。	已上網公告並照案執行	註冊課務組
六	本校「教師排課作業要點」修正乙案。	照案通過	已上網公告並照案執行	註冊課務組

五、提案討論：

提案單位：註冊課務組

提案一：提請討論本校「跨領域學分學程實施要點」內容修正乙案。

說明：1.考量高等教育培育重點方向包含跨領域、學分學程、微學程等，配合教育目標及現有組織規程，修訂本要點。

2.修正條文對照表及修正後條文，請參閱 p1-p4。

決議：照案通過。

提案單位：註冊課務組

提案二：提請討論本校「教師請假辦理調補課作業要點」內容修正乙案。

說明：1.考量有些連假補課無法安排或與假日班的課程相衝突，或老師與調課班級所有學生難以找到可實體補課時段，參考其他學校作法及配合組織規程，修訂本要點。

2.修正條文對照表及修正後條文，請參閱 p5-p6。

決議：1 依委員會建議修正，修正後內容請參閱 p7。

2.修正後通過。

提案單位：註冊課務組

提案三：提請討論本校「實務專題與創業實作課程實施要點」內容修正乙案。

說明：1.老師指導學生參與校內外競賽獲獎獎勵於教學發展中心另有訂定「教師推動實務教學獎助要點」，配合組織規程修訂本要點。

2.修正條文對照表及修正後條文，請參閱 p8-p9。

決議：照案通過。

提案單位：教學發展中心

提案四：提請討論教師推動實務教學獎助要點修正乙案。

說明：修正教師推動實務教學獎助要點內容，請參閱 p10-p13。

決議：照案通過。

提案單位：教學發展中心

提案五：提請討論遠距教學實施辦法修正乙案。

說明：修正遠距教學實施辦法內容，請參閱 p14-p15。

決 議： 照案通過。

提案單位：教學發展中心

提案六：提請討論教學助理實施要點修正乙案。

說 明：修正教學助理實施要點內容，請參閱 p16-p21。

決 議：1 依委員會建議修正第三點教學助理配置及第八點不適任之教學助理內容，修正後內容請參閱 p22-23。

2.修正後通過。

提案單位：通識教育中心

提案七：提請討論「通識教育事務委員會設置要點」(草案)，請審查。

說 明：1.自 111-2 學期，通識教育中心調整為教務處二級單位。

2.為推動通識教育相關作業，增訂「通識教育中心事務委員會設置要點」

3.本案經法規委員審議，資料內容請參閱 p24。

決 議： 照案通過。

提案單位：通識教育中心

提案八：提請討論「通識教育課程委員會設置要點」(草案)，請審查。

說 明：1.自 111-2 學期，通識教育中心調整為教務處二級單位。

2.為進行通識課程之審查，增訂「通識教育課程委員會設置要點」。

3.本案經法規委員審議，資料內容請參閱 p25。

決 議： 照案通過。

六、臨時動議：無

七、主席結論：謝謝大家參與本次會議。

八、散會 (下午 2：50)

跨領域學分學程實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本校各學院間得共同設置或單獨開設學分學程(含微學程)課程，各學院開設學分學程課程並應共推一系、所為開設單位，負責審查學分學程申請事宜。	二、本校各學院間得共同設置或單獨開設學分學程課程，各學院開設學分學程課程並應共推一系、所為開設單位，負責審查學分學程申請事宜。	補充說明含微學程。
四、學分學程(含微學程)規劃書之內容應包括學程名稱、設置宗旨、設置單位、課程規劃、教學大綱及學分數、修讀資格、人數限制、申請及核可程序等項目。	四、學分學程規劃書之內容應包括學程名稱、設置宗旨、設置單位、課程規劃、教學大綱及學分數、修讀資格、人數限制、申請及核可程序等項目。	補充說明含微學程。
五、碩士班學分學程課程應修學分數至少為十二學分，學生修畢學分學程課程之科目，至少應有六學分為非就讀碩士班課程；大學部學分學程課程至少為十六學分，學生修畢學分學程之科目，至少應有八學分非為就讀學系、雙主修學系及輔系之必修課程；微學程應修課程至少為八學分，學生修畢微學程之科目，至少應有四學分非就讀學系、雙主修學系及輔系之必修課程。	五、 各種學分學程課程應修學分數 、 研究所 碩士班學分學程課程應修學分數至少為十二學分，學生修畢學分學程課程之科目，至少應有六學分為非 本所 課程；大學部至少為十六學分，學生修畢學分學程之科目，至少應有八學分非為 本系 、雙主修學系及輔系之必修課程；修習非 本系 開設之學程課程，可計入十二學分為最低畢業總學分數；應修學分數如有特別規定者，從其規定。	1.配合組織規程修訂，原第五條增列為五、六。 2.文字修正
六、修習非就讀學系開設之學分學程(含微學程)課程，碩士班可計入六學分為最低畢業總學分數；四技可計入十二學分為最低畢業總學分數；應修學分數如有特別規定者，從其規定。	續上條	配合組織規程修訂。
七、研究所學生得自第一學年第二學期起申請修讀學分學程(含微學程)；四技學生得自第二學年起申請修讀學分學程	六、研究所學生得自第一學年第二學期起申請修讀學分學程；四技學生得自第二學年起申請修讀學分學程；二技學生	補充說明含微學程，並調整條例順序。

<u>(含微學程)</u>；二技學生得自第一學年第二學期起申請修讀學分學程<u>(含微學程)</u>。申請修習學分學程<u>(含微學程)</u>時，應填具申請書並檢附歷年成績表，向學分學程開設單位提出申請，經該單位核定並彙整送教務處備查後始得修習。	得自第一學年第二學期起申請修讀學分學程。申請修習學分學程時，應填具申請書並檢附歷年成績表，向學分學程開設單位提出申請，經該單位核定並彙整送教務處備查後始得修習。	
<u>八</u>、學分學程<u>(含微學程)</u>以學期開課、隨班修習為原則；如申請學期中另行開班或於暑期開課，應依規定繳交學分(時數)費與實驗材料費或實習費。	七、各種學分學程課程以學期開課、隨班修習為原則；如申請學期中另行開班或於暑期開課，應依規定繳交學分(時數)費與實驗材料費或實習費。	調整條例順序。
<u>九</u>、學生修習學分學程之課程、學分，須列入每學期修習總學分數上限及成績計算，成績計算方式及不及格科目之學分達退學規定計算，應依本校學則與有關規定辦理。	八、學生修習各學分學程之課程、學分，須列入每學期修習總學分數上限及成績計算，成績計算方式及不及格科目之學分達退學規定計算，應依本校學則與有關規定辦理。前項課程、學分，應記載於學生歷年成績表中。	調整條例順序。
	九、學生修滿跨學分學程課程，除核發學程證明外，其所修外系全部學分可採計為畢業學分。	刪除不適用條款。
<u>十</u>、修習學分學程<u>(含微學程)</u>學生，若已符合<u>就讀學系</u>畢業資格而尚未修滿學程規定之課程與學分，得申請延長修業年限，至多以一年為限。	<u>十</u>、修習學分學程學生，若已符合<u>本系</u>所畢業資格而尚未修滿學程規定之課程與學分，得申請延長修業年限，至多以一年為限。	補充說明含微學程及文字修正。
十二、學生於規定修業年限屆滿但未修足學分學程課程與學分，不得申請發給任何證明，但若修畢學分學程學分而<u>就讀學系</u>畢業學分未修畢之學生退、轉學時，得發給修習學分學程證明。	十二、學生於規定修業年限屆滿但未修足學分學程課程與學分，不得申請發給任何證明，但若修畢學分學程學分而<u>本系</u>所畢業學分未修畢之學生退、轉學時，得發給修習學分學程證明。	文字修正

大仁科技大學

跨領域學分學程實施要點(修正後全文)

95.05.17 教務會議通過

96.03.14 臨時教務會議修正通過

96.10.12 教務會議修正通過

99.06.10 教務會議修正通過

100.04.14 教務會議修正通過

105.06.16 教務會議修正通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 一、為整合教學資源，鼓勵學生跨領域學習，開設各種學分學程，以培養學生第二專長，促進就業機會，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)跨領域學分學程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各學院間得共同設置或單獨開設學分學程(含微學程)課程，各學院開設學分學程課程並應共推一系、所為開設單位，負責審查學分學程申請事宜。
- 三、各學院擬開設學分學程(含微學程)時，應由專任教師代表若干名組織學程委員會，並指定其中一人(助理教授以上)為召集人，依本要點規定擬定學分學程規劃書，經院、校課程委員會議審議、並提請教務會議審議通過後公布實施，修正時亦同。
- 四、學分學程(含微學程)規劃書之內容應包括學程名稱、設置宗旨、設置單位、課程規劃、教學大綱及學分數、修讀資格、人數限制、申請及核可程序等項目。
- 五、碩士班學分學程課程應修學分數至少為十二學分，學生修畢學分學程課程之科目，至少應有六學分為非就讀碩士班課程；大學部學分學程課程至少為十六學分，學生修畢學分學程之科目，至少應有八學分非就讀學系、雙主修學系及輔系之必修課程。微學程應修課程至少為八學分，學生修畢微學程之科目，至少應有四學分非就讀學系、雙主修學系及輔系之必修課程。
- 六、修習非就讀學系開設之學分學程(含微學程)課程，碩士班可計入六學分為最低畢業總學分數；四技可計入十二學分為最低畢業總學分數；應修學分數如有特別規定者，從其規定。
- 七、研究所學生得自第一學年第二學期起申請修讀學分學程(含微學程)；四技學生得自第二學年起申請修讀學分學程(含微學程)；二技學生得自第一學年第二學期起申請修讀學分學程(含微學程)。申請修習學分學程(含微學程)時，應填具申請書並檢附歷年成績表，向學分學程開設單位提出申請，經該單位核定並彙整送教務處備查後始得修習。
- 八、學分學程(含微學程)以學期開課、隨班修習為原則；如申請學期中另行開班或於暑期開課，應依規定繳交學分(時數)費與實驗材料費或實習費。
- 九、學生修習學分學程之課程、學分，須列入每學期修習總學分數上限及成績計算，成績計算方式及不及格科目之學分達退學規定計算，應依本校學則與有關規定辦理。前項課程、學分，應記載於學生歷年成績表中。
- 十、修習學分學程(含微學程)學生，若已符合就讀學系畢業資格而尚未修滿學程規定之課程與學分，得申請延長修業年限，至多以一年為限。
- 十一、修滿學分學程規定之課程與學分，且成績均及格者，得於畢業前檢具歷年成績表，向教務處申請核發學分學程證明；經審核無誤發給修習學分學程證明。
- 十二、學生於規定修業年限屆滿但未修足學分學程課程與學分，不得申請發給任何證明，但若修畢學分學程學分而就讀學系畢業學分未修畢之學生退、轉學時，得發給修習學分學程證明。

十三、各學分學程如因故須終止實施，應於終止一學年前提具終止說明書，經相關院、校課程委員會及教務會議通過後，方可終止實施。

十四、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十五、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。

教師請假辦理調補課作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>八、若因上述假別有難以克服之補課困難，或因連假而利用假日補課而造成衝堂時，非遠距課程得以申請線上補課，惟每學期以兩次為限，由教師與授課班級學生協商補課事宜，經課務管理單位核准後始得線上補課，課後將線上上課佐證存於數位學習平台上備查。</u>	無相關內容	增列一條條文，原本第八條條例順序往後。
<u>九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布</u> 實施，修正時亦同。	八 、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。	配合組織規程修訂，調整條例順序。

大仁科技大學

教師請假辦理調補課作業要點(修正後全文)

94.10.19 教務會議通過

103.10.29 教務會議修正通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 一、 本校專兼任教師調補課以不影響該課程學生修課權益為原則，並配合本要點辦理。
- 二、 教師因公差事病假調補課，應依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續，並於人事系統填寫並說明調補課情形。
- 三、 教師請公假，請於三天前於人事系統填妥假單（附公假證明）並說明調補課情形，經由校長批准後，若無法自行調課再由課務組協助調課，並通知上課班級和公告之。
- 四、 教師請事假，請於三天前於人事系統填妥事假單並說明調補課情形，由教師自行利用空堂補課或協商其他教師調課、代課，課務組於調課核准後通知調課班級，並予以查核。
- 五、 教師請病假，若能提前於人事系統請假填妥事假單及說明調補課情形，並自行利用空堂補課或協商其他教師調、代課；若急病無法提前請假，請電話告知課務組，由課務組協助調課並通知上課班級，事後仍請教師於人事系統補填請假單及說明調補課情形。
- 六、 有關教師請長期婚、喪、病假，除依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續外，請教師事先和系科或通識中心協調後於人事系統說明調補課情形，若無法調課再由系科或通識中心與課務組協助調課並通知上課班級和公告。
- 七、 教師請事病假協商相關教師代課之鐘點費，依本校教職員工請假辦法之規定辦理。
- 八、若因上述假別有難以克服之補課困難，或因連假而利用假日補課而造成衝堂時，非遠距課程得以申請線上補課，惟每學期以兩次為限，由教師與授課班級學生協商補課事宜，經課務管理單位核准後始得線上補課，課後將線上上課佐證存於數位學習平台上備查。
- 九、 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

教師請假辦理調補課作業要點(修正後全文)

94.10.19 教務會議通過

103.10.29 教務會議修正通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 一、大仁科技大學(以下簡稱本校)專兼任教師調補課以不影響該課程學生修課權益為原則，並配合教師請假辦理調補課作業要點(以下簡稱本要點)辦理。
- 二、教師因公差事病假調補課，應依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續，並於人事系統填寫並說明調補課情形。
- 三、教師請公假，請於三天前於人事系統填妥假單(附公假證明)並說明調補課情形，經由校長批准後，若無法自行調課再由課務管理單位協助調課，並通知上課班級和公告之。
- 四、教師請事假，請於三天前於人事系統填妥事假單並說明調補課情形，由教師自行利用空堂補課或協商其他教師調課、代課，於調課核准後始能調補課。
- 五、教師請病假，若能提前於人事系統請假填妥事假單及說明調補課情形，並自行利用空堂補課或協商其他教師調、代課；若急病無法提前請假，請電話告知課務管理單位，由課務管理單位協助調課並通知上課班級，事後仍請教師於人事系統補填請假單及說明調補課情形。
- 六、有關教師請長期婚、喪、病假，除依據本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續外，請教師事先和系科或通識教育中心協調後於人事系統說明調補課情形，若無法調課再由系科或通識教育中心與課務管理單位協助調課並通知上課班級和公告。
- 七、教師請事病假協商相關教師代課之鐘點費，依本校教職員工請假辦法之規定辦理。
- 八、若因上述假別有難以克服之補課困難，或因連假而利用假日補課而造成衝堂時，非遠距課程得以申請線上補課，惟每學期以兩次為限，由教師與授課班級學生協商補課事宜，經課務管理單位核准後始得線上補課，課後將線上上課佐證存於數位學習平台上備查。
- 九、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。

實務專題與創業實作課程實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、日間部各系、學位學程之實務專題與創業實作，應由全系專任(含專案)教師擔任各年級各分組指導老師，如專任(含專案)教師數不足，始得以兼任教師擔任分組指導老師。每位教師指導1至2組為原則，每組人數最少4人，最多以7人為原則。	四、日間部各系、學位學程之實務專題與創業實作，應由全系專任教師擔任各年級各分組指導老師，如專任教師數不足，始得以兼任教師擔任分組指導老師。每位教師指導1至2組為原則，每組人數最少4人，最多以7人為原則。	修正文字內容
六、指導費發放 <u>方式、義務及金額</u> ： (一)方式： 於「實務專題V」課程實施當學期，發放二分一指導費；其餘二分一於「創業實作」課程結束後發放。 (二)義務： 教師於完成各組實務專題與創業實作課程指導後，應參加校內外實務專題競賽或創業實作競賽。 (三) <u>指導費</u> ： 指導1名學生以800元計算。	六、指導費發放 <u>方式、義務及金額</u> ： (一)方式： 於「實務專題V」課程實施當學期，發放二分一指導費；其餘二分一於「創業實作」課程結束後發放。 (二)義務： 教師於完成各組實務專題與創業實作課程指導後，應參加校內外實務專題競賽或創業實作競賽。 (三) <u>金額</u> ： 1. 指導費以1名學生800元計算。 2. 依競賽成果加發指導費，以組為單位，校內校級相關競賽獲獎或帶隊參加校外相關競賽之指導老師，加發1000元；校外競賽獲獎則依本校「教師指導學生參與校外競賽獎勵要點」申請獎勵。	配合組織規程修訂。
八、本要點經 <u>教務會議</u> 通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	八、本要點經 <u>校課程委員會及教務會議</u> 通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	配合組織規程修訂。

大仁科技大學

實務專題與創業實作課程實施要點(修正後全文)

107.08.23 校課程委員會議通過

107.10.18 教務會議通過

109.10.07 校課程委員會議修正通過

109.11.18 教務會議修正通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 一、為使實務專題與創業實作課程之開設與執行有所依循，特依據大仁科技大學「四技課程規劃實施要點」與「特殊課程實施準則」，訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)實務專題與創業實作課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、日間部各系、學位學程必須配合家族式四年一貫的精神，開設「實務專題」(前三年)與「創業實作」(最後一年)。
- 三、日間部各系、學位學程須訂定實務專題與創業實作課程作業要點(含學生學期成績計算方式、成果展現方式等)，以落實實務專題與創業實作的教育宗旨。
- 四、日間部各系、學位學程之實務專題與創業實作，應由全系專任(含專案)教師擔任各年級各分組指導老師，如專任(含專案)教師數不足，始得以兼任教師擔任分組指導老師。每位教師指導 1 至 2 組為原則，每組人數最少 4 人，最多以 7 人為原則。
- 五、實務專題與創業實作指導老師不支給鐘點費，亦不列入教師授課時數計算，但得依指導組數發給指導費。
- 六、指導費發放方式、義務及金額：
 - (一)方式：
於「實務專題 V」課程實施當學期，發放二分一指導費；其餘二分一於「創業實作」課程結束後發放。
 - (二)義務：
教師於完成各組實務專題與創業實作課程指導後，應參加校內外實務專題競賽或創業實作競賽。
 - (三)指導費：
指導費以 1 名學生 800 元計算。
- 七、本項指導費由高等教育深耕計畫經費支出。
- 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。

大仁科技大學教師推動實務教學獎助要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、獎助範圍： (三) 計畫類： 7. 教師執行第 <u>6</u> 項以外之各項計畫並實際應用於教學。	三、獎助範圍： (三) 計畫類： 7. 教師執行第 13 項以外之各項計畫並實際應用於教學。	修改文字，增加文字說明

修正條文	現行條文	說明
附表一：(二)技術類 (一)編纂教材： 1. 教科書(自編及翻譯均可)： <u>於前一學年度內且實際用於授課並登錄於教學大綱，再版或修改後重新出版之教材不得申請</u> ，應載明為本校教師所著，並已申請 ISBN 公開發行，適用教學之大專用書，每案獎勵金額上限為 50,000 元。 (二)製作教具：製作教具含實體模型、教學器材、教學標本及教學圖卡等，每案獎勵金額上限為 10,000 元。上述獎勵項目，廠商所提供之數位化教材、教學軟體及教具不得提出申請。製作教材教具或設備所需之材料費亦不在本要點獎勵之列。	附表一：(二)技術類 (一)編纂教材： 1. 教科書(自編及翻譯均可)：應載明為本校教師所著，並已申請 ISBN 公開發行，適用教學大專用書，每案獎勵金額上限為 50,000 元。 (二)製作教具：製作教具含實體模型、教學器材、 <u>海報(含掛圖及圖表)</u> 、教學標本及教學圖卡等，每案獎勵金額上限為 10,000 元。上述獎勵項目，廠商所提供之數位化教材、教學軟體及教具不得提出申請。製作教材教具或設備所需之材料費亦不在本要點獎勵之列。	刪除文字
附表一：(三)計畫類 獎助範圍 7.教師執行第 <u>6</u> 項以外之各項計畫並實際應用於教學。	附表一：(三)計畫類 獎助範圍 7.教師執行第 13 項以外之各項計畫並實際應用於教學。	

大仁科技大學

教師推動實務教學獎助要點(修正後全文)

111.06.07 教務會議通過

111.06.22 校教評會議通過

112.04.13 教務會議修正通過

一、為有效運用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費，依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之規定訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教師推動實務教學獎助要點(以下簡稱本要點)。

二、獎助對象：本校專任教師(含專案教師)及聘任專業技術人員。

三、獎助範圍：

(一) 指導類：

1. 輔導學生考取國家考試或國際級等證照。
2. 非英語課程採用全英語授課(限非英語系國家之教師申請)。
3. 指導學生參與校外競賽獲獎。
4. 指導學生實務專題並參與校內、外專題競賽獲獎。
5. 指導學生創新創業實作並參與校內、外創新創業競賽獲獎。
6. 指導學生實務專題並獲得專利。
7. 指導學生創新創業實作並完成商業登記，且需進駐於本校育成中心。

(二) 技術類：

1. 錄製遠距教學、磨課師課程並完成校內、外開課申請。
2. 教師編纂教材暨製作教具並實際應於用教學使用。
3. 教師以學校名義參與校外競賽獲獎者。

(三) 計畫類：

1. 參與教師成長社群，提出及實踐教學改善方案或創新教學方案。
2. 完整執行大學社會責任計畫(含推動大學社會責任實踐基地 USR Hub)。
3. 完整執行各類型之教學創新或實踐計畫。
4. 執行各項教學改進計畫，並獲得校外頒發殊榮。
5. 協力教務處規劃生命教育、性別平等教育、媒體素養等課程或活動，並參與實踐。
6. 配合執行教育部補助高等教育深耕計畫或其他補助計畫，成果優異或具特殊成效者。
7. 教師執行第 6 項以外之各項計畫並實際應用於教學。

(四) 其他類：

1. 教學優良教師。
2. 其他具推動實務教學成效優異經主管推薦者。

四、申請條件

1. 以個人或團隊代表名義提出申請，申請獎助成果係為多人共同完成者，於申請時需載明所佔比例。
2. 由承辦單位造冊提出申請，並檢附相關佐證資料提出申請。
3. 申請人或獲獎人(含被推薦人)前兩學期之教學評量成績需達 3.5 分以上。
4. 申請本項獎勵者，需不曾接受相同性質之校內、外獎助。
5. 申請條件及獎勵相關規定請參閱附表一。

五、申請日期:

(一)個人或團隊代表：每年 8 月受理申請，申請獎助範圍為前一學年成效。

(二)承辦單位造冊：依取得資料時間於當年度補助期程內申請，取得資料時逾當年度申請期限者，得於次年度造冊申請。

六、申請方式：

(一) 個人或團隊代表：於公告時間備妥申請表(附件一)及佐證資料向主辦單位提出申請。

(二) 承辦單位造冊：依各申請單位於獎助資格完成後，在補助期程時間提出申請。

七、獎助金額：主辦單位得成立審查小組或依相關會議進行審查及建議獎助金額，並送請校長核定。

八、本要點之獎助經費，由教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費或其他教育部補助計畫經費支應，每年頒發總金額以該年度編列經費為限。

九、每一申請人每年獎補助總金額以新臺幣 15 萬元為限，同一類同一項之獎項，連續獲獎以兩次為限。

十、本要點經教務會議、校教評會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：

申請資格：

- 一、前兩學期之教學評量成績需達 3.5 分(含)以上。
- 二、不曾接受相同性質之校內、外獎助。
- 三、獎助範圍及檢附資料：

(二)技術類

獎助範圍	檢附資料	獎勵金額
1.教師編纂教材暨製作教具並實際應於用教學使用。	1.申請書。 2.課程使用證明。 3.製作等相關佐證資料。 <u>4.授權同意書</u>	(一)編纂教材： 1.教科書(自編及翻譯均可)： <u>於前一學年度內且實際用於授課並登錄於教學大綱，再版或修改後重新出版之教材不得申請</u> ，應載明為本校教師所著，並已申請 ISBN 公開發行，適用教學之大專用書，每案獎勵金額上限為 50,000 元。 (二)製作教具：製作教具含實體模型、教學器材、教學標本及教學圖卡等，每案獎勵金額上限為 10,000 元。上述獎勵項目，廠商所提供之數位化教材、教學軟體及教具不得提出申請。製作教材教具或設備所需之材料費亦不在本要點獎勵之列。

(三)計畫類

獎助範圍	檢附資料	獎勵金額
7.教師執行第 <u>6</u> 項以外之各項計畫並實際應用於教學。	7.教師執行計畫並實際應用於教學，由教師自行舉證申請。	完整執行者並實際應用於教學者，每案給予上限 20,000 元獎勵金。

大仁科技大學遠距教學實施辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、遠距教學課程之錄製與系統管理，由圖書資訊館資訊 <u>服務中心</u> 負責；教學管理與教學品質、開課作業等相關行政事務，由進修推廣部教務組負責。	四、遠距教學課程之錄製與系統管理，由圖書資訊館校 <u>務</u> 資訊組負責；教學管理與教學品質、開課作業等相關行政事務，由進修推廣部教務組負責。	修改內容 增加說明

大仁科技大學 遠距教學實施辦法(修正後全文)

100.12.29 教務會議修訂通過

103.03.28 教務會議修訂通過

103.10.29 教務會議修訂通過

106.12.28 教務會議修訂通過

110.06.09 教務會議修訂通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 一、為提供學生多元化學習管道，促進學術交流及資源共享，依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)遠距教學實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法所稱遠距教學包括：完全網路教學、混合式網路教學（傳統授課與網路混合式教學）及網路輔助教學。
 - (一)完全網路教學：課程所有教學活動一律由網路進行，每學期至少需有五次返校面授或考試。
 - (二)混合式網路教學：課程中網路教學占總授課時數三分之一以上為原則，並利用網路進行輔助教學活動。
 - (三)網路輔助教學：利用網路進行輔助教學活動，課程部分授課時數得以網路教學進行，但不超過總授課時數三分之一為原則。
- 三、本校新開授遠距教學課程，教師應於一學期前提出教學計畫，經系、院、校等三級課程委員會審查通過，始得錄製開課。
- 四、遠距教學課程之錄製與系統管理，由圖書資訊館資訊服務中心負責；教學管理與教學品質、開課作業等相關行政事務，由進修推廣部教務組負責。
- 五、遠距教學課程開班人數及授課鐘點數計算依本校相關作業規定辦理。
- 六、遠距教學課程之全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告等，應於學期結束後保存五年以上，供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。
- 七、完全網路教學與混合式網路教學課程強調師生互動學習，教師應於學習活動中安排師生之線上即時互動活動。
- 八、修習完全網路教學與混合式網路教學課程學生，經成績考核及格者，得給予學分，並得併計畢業學分。但其修習遠距教學學分(含抵免學分)總數，以畢業總學分數之二分之一為上限。
- 九、修習網路輔助教學課程學生，經成績考核及格者，得給予學分，並得併計畢業學分，不列入網路教學學分計算。
- 十、本辦法未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」及相關規定辦理。
- 十一、本辦法經教務會議通過，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修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、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。 <u>(二)教師們提教學助理人選需為本校在學學生，且每學期以一門為限。</u> (三)教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發薪資與證明書。 <u>(四)如有特殊課程因指定教學任務，而需臨時申請教學助理可於公告期間外申請。</u> <u>(五)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。</u>	二、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。	修改文字內容 增加文字說明
三、教學助理配置： <u>(以選課代碼計，如有重複選課代碼，則以優先報名者為配置對象)每位教師以申請一名教學助理為原則。</u>	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。	修改文字內容 增加文字說明
<u>四、課程申請優先順序：</u> <u>(一)實驗或實作課。</u> <u>(二)跨領域課程、數位課程製作。</u> <u>(三)教育部教學相關計畫實踐研究計畫課程(教學實踐、USR 課程…等)。</u> <u>(四)授課人數達 80 (含)人以上。</u>		新增要點

<u>(五)其他課程。</u>		
<u>五、教師之職責：</u> (一)<u>申請教師應負審核監督教學助理之責任，並核實工作時數，若承辦單位發現不實與教學助理不適任之情事，得隨時取消其教學助理資格。</u> (二)<u>督促教學助理參與各管理單位辦理之相關活動。</u> (三)<u>教師應有指導學生學習專業知識之行為；不得要求教學助理代理授課、執行學習成績之評定及從事與課程無關事務。</u> (四)<u>應於合理與合法範圍內分配教學助理協助執行項目。</u> (五)<u>每學期末填寫教學意見回饋表。</u>		新增要點
<u>六、擔任教學助理之職責：</u> (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 <u>90</u> 分以上者得以擔任。 (二)<u>依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動，通過後頒發證明書，未依規定參與者，不得聘用。</u> (三)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。 (四)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、預作課實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理	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 <u>60</u> 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。	修改文字內容 增加文字說明

等事項。 (五)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。 (六)依據實際工作進度如實填報「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。 (七)按照約聘期間內如實填報「線上簽到退表」與「工作日誌」。 (八)依照規定時間繳交至承辦單位。	(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」。	
<u>七、教學助理考核：</u> (一)教學助理應於學期中依據實際工作情形教學助理教學實作學習記錄與評核，並依規定時間繳至承辦單位。 (二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動。		新增要點
<u>八、不適任之教學助理：</u> (一)每學期初承辦單位提出不適任之教學助理，供各系科學程任用教學助理參考之。 (二)如工作績效不佳或不適任者，經承辦單位與申請教師達成共識後，停發薪資，並由申請教師安排遞補人員。		新增要點
<u>九、費用核撥：</u> (一)統一於學期結束前發放。 (二)如有資料繳交不齊全者，當期暫不核撥薪資，繳交完成後，再予核撥薪資。 (三)教學助理費之來源，由教	十、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。	修改文字內容 增加文字說明

育部相關計畫或校款編列 預算支應。		
----------------------	--	--

大仁科技大學

教學助理實施要點(修正後全文)

111.01.11 教務會議通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 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)教師們提教學助理人選需為本校在學學生，且每學期以一門為限。
 - (三)教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發薪資與證明書。
 - (四)如有特殊課程因指定教學任務，而需臨時申請教學助理可於公告期間外申請。
 - (五)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、教師教學助理配置：

（以選課代碼計，如有重複選課代碼，則以優先報名者為配置對象）每位教師以申請一名教學助理為原則。
- 四、課程申請優先順序：
 - (一)實驗或實作課。
 - (二)跨領域課程、數位課程製作。
 - (三)教育部教學相關計畫實踐研究計畫課程（教學實踐、USR 課程…等）。
 - (四)授課人數達 80 (含)人以上。
 - (五)其他課程。
- 五、教師之職責：
 - (一)申請教師應負審核監督教學助理之責任，並核實工作時數，若承辦單位發現不實與教學助理不適任之情事，得隨時取消其教學助理資格。
 - (二)督促教學助理參與各管理單位辦理之相關活動。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為；不得要求教學助理代理授課、執行學習成績之評定及從事與課程無關事務。
 - (四)應於合理與合法範圍內分配教學助理協助執行項目。
 - (五)每學期末填寫教學意見回饋表。
- 六、擔任教學助理之職責：
 - (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 90 分以上者得以擔任。
 - (二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動，通過後頒發證明書，未依規定參與者，不得聘用。
 - (三)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。
 - (四)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、預作課實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。
 - (五)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。

(六)依據實際工作進度如實填報「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。

(七)按照約聘期間內如實填報「線上簽到退表」與「工作日誌」。

(八)依照規定時間繳交至承辦單位。

七、教學助理考核：

(一)教學助理應於學期中依據實際工作情形教學助理教學實作學習記錄與評核，並依規定時間繳至承辦單位。

(二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動。

八、不適任之教學助理：

(一)每學期初承辦單位提出不適任之教學助理，供各系科學程任用教學助理參考之。

(二)如工作績效不佳或不適任者，經承辦單位與申請教師達成共識後，停發薪資，並由申請教師推薦補人員。

九、費用核撥：

(一)統一於學期結束前發放。

(二)如有資料繳交不齊全者，當期暫不核撥薪資，繳交完成後，再予核撥薪資。

(三)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。

十、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(修正後全文)

111.01.11 教務會議通過

112.xx.xx 教務會議修正通過

- 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)教師們提教學助理人選需為本校在學學生，且每學期以一門為限。
 - (三)教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發薪資與證明書。
 - (四)如有特殊課程因指定教學任務，而需臨時申請教學助理可於公告期間外申請。
 - (五)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、教師教學助理配置：
 - (一)每位教師以申請一名教學助理為限（以選課代碼計，如有重複選課代碼，則以優先報名者為配置對象）。
 - (二)管理單位依第四類分類限制分配名額。
- 四、課程申請優先順序：
 - (一)實驗或實作課。
 - (二)跨領域課程、數位課程製作。
 - (三)教育部教學相關計畫實踐研究計畫課程（教學實踐、USR 課程…等）。
 - (四)授課人數達 80 (含)人以上。
 - (五)其他課程。
- 五、教師之職責：
 - (一)申請教師應負審核監督教學助理之責任，並核實工作時數，若承辦單位發現不實與教學助理不適任之情事，得隨時取消其教學助理資格。
 - (二)督促教學助理參與各管理單位辦理之相關活動。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為；不得要求教學助理代理授課、執行學習成績之評定及從事與課程無關事務。
 - (四)應於合理與合法範圍內分配教學助理協助執行項目。
 - (五)每學期末填寫教學意見回饋表。
- 六、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 90 分以上者得以擔任。
 - (二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動，通過後頒發證明書，未依規定參與者，不得聘用。
 - (三)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。
 - (四)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、預作課實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。

(五)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。

(六)依據實際工作進度如實填報「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。

(七)按照約聘期間內如實填報「線上簽到退表」與「工作日誌」。

(八)依照規定時間繳交至承辦單位。

七、教學助理考核：

(一)教學助理應於學期中依據實際工作情形教學助理教學實作學習記錄與評核，並依規定時間繳至承辦單位。

(二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動。

八、不適任之教學助理：

(一)不適任之教學助理，授課教師得評估後提出說明，經核定者得取消再次申請教學助理之資格。

(二)如工作績效不佳或不適任者，經承辦單位與申請教師達成共識後，停發薪資，並由申請教師安排遞補人員。

九、費用核撥：

(一)統一於學期結束前發放。

(二)如有資料繳交不齊全者，當期暫不核撥薪資，繳交完成後，再予核撥薪資。

(三)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。

十、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 通識教育事務委員會設置要點(草案)

112.xx.xx 教務會議訂定通過

- 一、為推動通識教育，設置大仁科技大學(以下簡稱本校)通識教育中心事務委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會設「本國語文教學組」、「外國語文教學組」、「社會與科技教學組」、「體育教學組」，由教務長依據本校專任教師之專長，聘任各組召集人，協助通識課程規劃。
- 三、本會執掌下列事項之審議：
 1. 通識課程之規劃。
 2. 通識教育相關計畫活動之審議。
 3. 通識課程兼任教師資格審議。
- 四、本會委員之組成由教務長、通識教育中心主任、體育室主任、各院院長、通識教育事務委員會各組召集人組成，由教務長擔任召集人及會議主席，當主席因故無法出席或主持時，由出席委員推選一位委員代理主持。
- 五、本會開會時應有委員二分之一(含)以上之出席，方能開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方能決議。
- 六、本會每學期至少開會一次，必要時得由本會委員三分之一(含)以上連署提議在十五日內召開臨時會議。
- 七、本會審議通識課程兼任教師之資格，由教務長召集本會各組召集人進行初審，召集各院院長進行複審。初審及複審會議之出席人數須達應出席人數之二分之一(含)以上，方能開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方能決議。審議通過後，送校教評會審議。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

大仁科技大學

通識教育課程委員會設置要點(草案)

112.xx.xx 教務會議通過

- 一、為有效規劃並執行本校通識教育課程，依據大仁科技大學(以下簡稱本校)課程委員會設置要點，設置本校通識教育課程委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會執掌為：
 - (一)規劃、訂定本校中長期通識教育課程之方向。
 - (二)研擬、規劃本校通識教育課程之必修、選修科目。
 - (三)審定通識教育新課程之教育目標、授課綱要。
 - (四)協調各教學單位相互支援授課事宜。
 - (五)通識教育講座、研討會及有關活動之推展。
 - (六)審定通識課程有關學生之輔系、雙主修及抵免原則。
- 三、本會之組成：

本會由教務長、通識教育中心主任、體育室主任、各院院長、通識教育事務委員會各組召集人及各院學生代表 1 人組成，由教務長擔任召集人及會議主席，當主席因故無法出席或主持時，由出席委員推選一位委員代理主持。
- 四、本會開會時，得邀請校內外有關人員列席。
- 五、本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。開議以二分之一委員出席為標準，決議以出席委員二分之一同意為通過。
- 六、本會重要決議，須經校課程委員會議通過後實施。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。