

敬請攜帶出席

國立臺中教育大學

111 學年度第 2 次法規委員會會議議程



日期：111 年 10 月 11 日(星期二)

時間：上午 10 時

地點：行政樓 2 樓 A204 會議室

承辦單位：秘書室

國立臺中教育大學 111 學年度第 2 次法規委員會會議議程

開會時間：111 年 10 月 11 日(星期二)上午 10 時

開會地點：行政樓 2 樓 A204 會議室

主持人：侯召集人禎塘

紀錄：許育禎

出席者：如簽到名冊

壹、主席致詞：

貳、討論事項

案由一：有關增訂「國立臺中教育大學行政人員績效獎金實施原則(草案)」一案，
提請討論，提請討論。(提案單位：人事室)

說 明：

一、為激勵本校行政人員發揮工作潛能，促進行政、技術之革新及進步，以提高工作績效，特訂定本校行政人員績效獎金實施原則(草案)(以下簡稱本原則)。

二、本案條文重點說明如下：

(一) 明訂本原則制定之目的為鼓勵行政人員、激發潛力提高工作績效。(草案第一點)

(二) 明訂本原則適用對象行政人員係指編制內公務人員及校務基金進用工作人員。(草案第二點)

(三) 明訂績效獎金發放之審核程序。(草案第三點)

(四) 明訂參加之方式，績效審核及獎金核發之程序。(草案第四點)

(五) 明訂績效獎金等級、考核內容及項目。(草案第五點)

(六) 明訂如有未能先行提出申請之績效項目，得於完成後補提申請。(草案第六點)

(七) 明訂無法如期完成時至多可延長一年及延長次數一次為限。(草案第七點)

(八) 明訂經費來源。(草案第八點)

(九) 明訂法制作業程序，需經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。(草案第九點)

三、檢附國立臺中教育大學行政人員績效獎金實施原則(草案)全文(附件 1，P. 5 - P. 8)、逐點說明(附件 2，P.9 - P.10)

決 議：

案由二：有關增訂「國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則」草案，提請審議。
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據本校 109 學年度第一次校務發展委員會議決議辦理。
- 二、本案茲蒐集各國立大學對於各校行政人力之規劃及配置相關規定，以本校目前行政人力及未來校務發展的情況，擬訂本校行政人力整合及管理原則，茲分述說明如下：
 - (一) 行政人力以現有編制內公務人員及校基人員為計算基準，目前員額上限為 154 員。另教學助理、技工、工友依實際業務配置，亦可運用計畫助理。
 - (二) 擬置人力配置規劃小組，負責審議及評鑑各單位各項人力需求，作為校長核定增減行政人力之參據。
 - (三) 擬定各單位行政人力配置原則：
 1. 編制內公務人員以配置行政單位為原則，現有行政人力配置不再增加，如因新增業務或業務調整需增加員額，應進行單位人力及業務盤點，作為否准之評估依據。
 2. 學術單位以學院為人力統籌分配單位，行政人力人數以不少於學院內之系(所、學程)數目為原則。
 3. 本校目前學術單位專任教師、學生數及行政人力配置數，依各學院學生總人數估算合理行政人力人數，經計算目前學生總數與系(所、學程)總行政人力數之比值約為 1:161，於此數字標準下，擬採學生人數 1 人-350 人，配置行政人力 1 人，如系(所、學程)學生數達 350 人以上，得再增加職員 1 人。反之，各系(所、學程)學生數如少於 100 人時，則採行政人力共用，以解決大型系(所、學程)與小型系(所、學程)間人力及工作質量失衡之問題。
 4. 新增或遞補人力，擬由學院或一級單位，統籌運用辦理共通性業務。
 - (四) 鼓勵採行聯合辦公，如單位願意採行聯合辦公方式，可視實際需要，調整員額。
 - (五) 為減少超過人力配置單位之反彈，人力超過配置原則之單位，不採立即收回，待出缺後始收回學校統籌運用；未達配置標準之單位，另將採逐步調整方式辦理。
- 三、為達行政人力配置合理，在不影響各單位運作之現況，各單位合理配置人數與現有實際人力如有差異，超出者先以出缺不補方式處理，未達合理配

置標準者，再以行政人力調動方式逐步調整。

四、綜上，本案條文重點說明如下：

- (一) 明訂本原則之緣由及目的。(草案第一點)
- (二) 明訂行政人力之範疇。(草案第二點)
- (三) 明訂人力配置規劃小組之組成、工作職掌等項目。(草案第三點)
- (四) 明訂各單位行政人力進用原則。(草案第四點)
- (五) 明訂各單位行政人力配置原則。(草案第五點)
- (六) 明訂聯合辦公單位，人力配置得例外調整。(草案第六點)
- (七) 明訂人力超過或未達配置原則之單位，人力調整方式。(草案第七點)
- (八) 明訂施行日及修正之法制程序。(草案第八點)

五、檢附國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則(草案)全文(附件 3, P. 11 - P. 13)、逐點說明(附件 4, P. 14 - P. 16)、行政單位行政人力配置表(附件 5, P. 17-P. 18)及學術單位行政人力配置情形(附件 6, P. 19 - P. 22)。

決 議：

案由三：有關「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」修正案事宜，
提請討論。 (提案單位：通識教育中心)

說 明：

- 一、依據本校 111 學年度第 1 學期第 1 次通識教育中心會議決議辦理。
- 二、為使通識課程教學助理制度更能符應趨勢，並強化審查機制，修正本要點。修正重點為調整教學助理排列順序與補助優先順序、調整審查小組組成、教學助理培訓制度獨立說明及補助經費修正。
- 三、檢附本校通識課程教學助理制度實施要點修正草案(附件 7, P. 23 - P. 33)、修正草案對照表(附件 8, P. 34-P. 37)、現行要點(附件 9, P. 38-P. 47)及 111 學年度第 1 學期第 1 次通識教育中心會議決議(附件 10, P. 48)。

決 議：

案由四：有關「國立臺中教育大學特殊教育推行委員會設置辦法」修正草案一案，
提請討論 (提案單位：特殊教育中心資源教室)

- 一、依「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」規定辦理。
- 二、為辦理身心障礙學生之學習及輔導工作，並落實各項支持服務，參酌本校現行組織架構及業務職掌，修正本辦法第三條條文內容。

三、檢附本辦法修正草案（附件 11，P. 49-P. 50）、修正草案條文對照表（附件 12，P. 51-P. 52）、現行條文（附件 13，P. 53 - P. 54）、111 學年度第 1 學期特殊教育中心會議紀錄（附件 14，P. 55）以及大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則（附件 15，P. 56）。

決 議：

參、臨時動議：

肆、散會：

國立臺中教育大學行政人員績效獎金實施原則(草案)

中華民國 111 年 0 月 0 日 111 學年度第 0 次行政會議通過
中華民國 111 年 0 月 0 日 111 學年度第 0 次校務基金管理委員會通過

- 一、為激勵行政人員發揮工作潛能，促進行政、技術之革新及進步，以提高工作績效，特訂定國立臺中教育大學(以下簡稱本校)行政人員績效獎金實施原則(以下簡稱本原則)。
- 二、本原則所稱行政人員係指本校編制內公務人員及校務基金進用工作人員。
- 三、績效獎金採一次核發，經公務人員考績暨甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會審核通過後，依績效考核等級核給績效獎金。
- 四、行政人員得採個人申請或組團方式參加，並填具附表一申請表。
提出申請後，經人事室彙整初審並簽奉核准後，即可立即執行。再依申請人員分別送經公務人員考績暨甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會審議考核等級及績效獎金額度。
依據申請案件自訂時程完成後，提交附表二績效成果報告表，並經委員會審核通過後，依考核結果核發績效獎金。
- 五、績效考核等級分十等，每一等分九級，第一等獎金最低一百元，第十等獎金最高二十萬元，如附表三。
考核內容包括：
 - (一)流程簡化，包括表單簡化或刪除不必要的表單。
 - (二)業務革新創造，成效卓著，並有具體事蹟者。
 - (三)辦理重要工作或專案，提出有效辦法，順利解決。
 - (四)對儀器設備之維護改進，包括系統設計。
 - (五)對學校各項校務或設施，提供具體建議或各類發明，經採納施行，成效顯著或確能節約公帑者。
 - (六)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，避免遭受嚴重損害者。
- 六、遇無法先提出申請之績效項目，得於任務完成後補行申請，依據審議結果，核發績效獎金。
- 七、績效考核項目因故無法如期完成時，得申請延長一年完成，並以延長一次為限。
- 八、經費來源：由本校自籌收入統籌款支應，並得視經費狀況酌予調整。
- 九、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於 111 年月日第次行政會議通過

由 111 年月日校長核准，年月日公告

國立臺中教育大學行政人員績效獎金申請表	
案號： <small>由人事室填寫</small>	
<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 團體	
單位	職稱姓名 <small>(團體請列全體 參加人員名單)</small>
績效項目及 KPI	
自訂完成時程	<input type="checkbox"/> 1-6 個月：_____ 個月 <input type="checkbox"/> 7-12 個月：_____ 個月 <input type="checkbox"/> 1 年
自行評估核發績效獎金額度	考核等級：第_____等第_____級 建請核發績效獎金新臺幣_____元。
績效項目及 KPI 審查意見	<input type="checkbox"/> 通過，考核等級第_____等第_____級 <input type="checkbox"/> 同意自行評估之獎金額度。 <input type="checkbox"/> 建議績效獎金新臺幣 _____元整。 <input type="checkbox"/> 不通過。 <input type="checkbox"/> 其他 <p style="text-align: right;">主席核章：</p>

註：表格不敷使用，可自行延長。

國立臺中教育大學行政人員績效成果報告表			
案號：			
單位		職稱姓名 (團體請列全體參加人員名單)	
績效項目			
績效成果			
績效成果審查意見	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。 <input type="checkbox"/> 部分通過，考核等級第____等第____級，同意核發績效獎金 新臺幣_____元整。 <div style="text-align: right;">主席核章：</div>		

註：表格不敷使用，可自行延長。

國立臺中教育大學行政人員績效獎金獎金分級表

等 級 金 額	第一等	第二等	第三等	第四等	第五等	第六等	第七等	第八等	第九等	第十等
一	100	1000	3000	6500	11000	20000	34000	55000	100000	155000
二	200	1200	3400	7000	12000	21500	36000	60000	106000	160000
三	300	1400	3800	7500	13000	23000	38000	65000	112000	165000
四	400	1600	4200	8000	14000	24500	40000	70000	118000	170000
五	500	1800	4600	8500	15000	26000	42000	75000	124000	175000
六	600	2000	5000	9000	16000	27500	44000	80000	130000	180000
七	700	2200	5400	9500	17000	29000	46000	85000	136000	185000
八	800	2400	5800	10000	18000	30500	48000	90000	142000	190000
九	900	2600	6200	10500	19000	32000	50000	95000	148000	200000

本表單位:新台幣/元

國立臺中教育大學行政人員績效獎金實施原則(草案)逐點說明

規定	說明
<p>一、為激勵行政人員發揮工作潛能，促進行政、技術之革新及進步，以提高工作績效，特訂定國立臺中教育大學(以下簡稱本校)行政人員績效獎金實施原則(以下簡稱本原則)。</p>	<p>明定本原則制定之目的為鼓勵行政人員、激發潛力提高工作績效。</p>
<p>二、本原則所稱行政人員係指本校編制內公務人員及校務基金進用工作人員。</p>	<p>明定本原則適用對象。</p>
<p>三、績效獎金採一次核發，經公務人員考績暨甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會審核通過後，依績效考核等級核給績效獎金。</p>	<p>明定績效獎金發放之審核程序。</p>
<p>四、行政人員得採個人申請或組團方式參加，並填具附表一申請表。 提出申請後，經人事室彙整初審並簽奉核准後，即可立即執行。再依申請人員分別送經公務人員考績暨甄審委員會、校務基金進用工作人員考核委員會審議考核等級及績效獎金額度。 依據申請案件自訂時程完成後，提交附表二績效成果報告表，並經委員會審核通過後，依考核結果核發績效獎金。</p>	<p>一、明定行政人員參加之方式，可個人申請，亦可以組團隊方式參加。 二、明定審核之程序。 三、明定完成後應提績效成果報告，審核後核發績效獎金。</p>
<p>五、績效考核等級分十等，每一等分九級，第一等獎金最低一百元，第十等獎金最高二十萬元，如附表三。 考核內容包括： (一)流程簡化，包括表單簡化或刪除不必要的表單。 (二)業務革新創造，成效卓著，並有具體事蹟者。 (三)辦理重要工作或專案，提出有效辦法，順利解決。 (四)對儀器設備之維護改進，包括系統設計。 (五)對學校各項校務或設施，提供具體建議或各類發明，經採納施行，成效顯著或確能節約公帑者。</p>	<p>一、明定績效獎金等級為十等，每等分九級。 二、明定考核內容及項目。</p>

<p>(六)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，避免遭受嚴重損害者。</p>	
<p>六、遇無法先提出申請之績效項目，得於任務完成後補行申請，依據審議結果，核發績效獎金。</p>	<p>明定未先行提出申請之績效項目，得於完成後補提申請。</p>
<p>七、績效考核項目因故無法如期完成時，得申請延長一年完成，並以延長一次為限。</p>	<p>明定無法如期完成時至多可延長一年及延長次數一次為限。</p>
<p>八、經費來源：由本校自籌收入統籌款支應，並得視經費狀況酌予調整。</p>	<p>明定經費來源。</p>
<p>九、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本原則法制作業程序，需經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。</p>

國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則(草案)

○○年○○月○○日○○學年度第○次行政會議通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為建立本校以職能為基準之人力資源管理模式，行政人力(含技術人力)之進用與管理，均應以一級單位整體人力及職務需求而定，俾提高行政效能，訂定「國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、本原則所稱行政人力，係指從事行政工作之編制內職員及編制外校務基金進用工作人員(以下簡稱校基人員)。至於教學助理、技工、工友則依業務實際需要，經簽准後配置，亦可運用計畫助理。
- 三、行政人員員額由學校統籌控管，並組成本校人力配置規劃小組，負責審議及評鑑各單位請增人力需求、行政人員人力配置及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。出缺收回員額亦須提報備查。
人力配置規劃小組由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長、通識教育中心主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、進修推廣部主任、主計室主任及人事室主任共同組成，並由副校長擔任召集人。會議時，得視人力規劃或評鑑之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。
- 四、各單位行政人力進用原則：
 - (一)各單位之行政人力除配合校務發展目標外，不再新增員額。行政人力以總量管制為原則，並以工作簡化及資訊系統協助、單位人力整合及人力業務調整等方式，減緩人力需求之成長。
 - (二)新增員額或出缺不補之行政人力有遞補需求時，均應提供該學院(含所屬系所學程中心)或一級單位所有行政人力之職務說明及工作分析表(如附表一)送人事室，並考量用人經費收支平衡可容納額度，以作為是否核給人力之評估依據。
 - (三)用人單位須有人力整合精實及增加工作內容或提高工作質量之事實，始得提出職務晉陞之需求。
 - (四)學院(含所屬系所學程中心)及跨校區行政單位請增或遞補之行政人力，應以配置於學院及一級單位辦理共通性業務為原則。
- 五、各單位行政人力配置原則：編制內人員，以配置於行政單位為主，必要時得支援學術單位。
 - (一)學術單位：以學院為統籌分配單位，各學院配置之人數以不少於學院內之系(所、學程)數目為原則。如有增加工作內容，必要時得經人力配置規劃小組評估，校長同意後增列一人。
 - 1.以系(所、學程中心)數目為單位數，配置公務員或校基人員(小數點無條件捨去)。
 - 2.學生人數每增加三百五十人再配置校基人員一名。學生人數低於一百人以下，

應採行政人力共用機制。

3. 編制內人員之職稱：依序以辦事員、組員之順序配置。編制外校基人員職稱：依序以校聘組員、校聘專員之順序配置。
4. 本款係規範行政人力配置基準，由各學院院長視業務需要，依權責就學院內配置之行政人力統籌運用之。

(二)行政單位：以一級單位為統籌分配單位。

1. 以一級單位為單位數，以現行行政人力配置為原則，配置公務員或校基人員。
2. 因業務緊縮等狀況，應採行政人力共用機制。
3. 編制內人員之職稱：依序以書記、辦事員、組員、專員、秘書、組長之順序配置，其中組長以教師兼任為原則。編制外校基人員職稱：依序以校聘書記、校聘辦事員、校聘組員、校聘專員之順序配置。

六、採聯合辦公者，得視實際需要調整配置員額。

七、目前人力超過配置原則之單位，出缺即收回缺額由學校統籌運用；目前人力未達配置原則之單位，由學校視缺額情形逐漸調整之。

八、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本原則權責單位為人事室
於〇〇年〇〇月〇〇日行政會議通過
由〇〇年〇〇月〇〇日校長核准
〇〇年〇〇月〇〇日公告

國立臺中教育大學職務說明及工作分析表

附表一

單位別	現職人員	填表日期		
員工編號	職稱	代理人		
項次	工作項目	工作頻率	所需工時	工作內容分析
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
補充事項				

備註：

1. 工作頻率：請列出各工作項目之辦理頻率（如：每週、每月、每日或隨時）。
2. 所需工時：請以小時為單位，概估該工作項目所需工作時間。如有必要列出詳細工作流程，請另以附件加於表後。
3. 如為新增人力，請於現職人員欄填上新增人力。
4. 工作性質如有特殊情形（例如：註冊業務於開學期間業務量會較多等），可於最下方另行增列補充說明。
5. 填表如有疑問，請洽人事室分機 3323。填寫完成後，請列印並檢附申請用人之簽呈供陳核參考。
6. 每位同仁之工作項目均應包含主管交辦事項。

國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則草案逐點說明

規定	說明
<p>一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為建立本校以職能為基準之人力資源管理模式，行政人力(含技術人力)之進用與管理，均應以一級單位整體人力及職務需求而定，俾提高行政效能，訂定「國立臺中教育大學行政人力資源整合及管理原則」(以下簡稱本原則)。</p>	<p>訂定本原則之緣由及目的。</p>
<p>二、本原則所稱行政人力，係指從事行政工作之編制內職員及編制外校務基金進用工作人員(以下簡稱校基人員)。至於教學助理、技工、工友則依業務實際需要，經簽准後配置，亦可運用計畫助理。</p>	<p>明確定義行政人力之範圍包括編制內職員及編制外校務基金進用工作人員，以利計算行政人力員額。</p>
<p>三、行政人員員額由學校統籌控管，並組成本校人力配置規劃小組，負責審議及評鑑各單位請增人力需求、行政人員人力配置及其他由校長交辦有關行政人員配置規劃等事項，作為校長核定增減行政人力或配置人力相關案件之參考。出缺收回員額亦須提報備查。</p> <p>人力配置規劃小組由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長、通識教育中心主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、進修推廣部主任、主計室主任及人事室主任共同組成，並由副校長擔任召集人。會議時，得視人力規劃或評鑑之需要，邀請相關單位主管或人員列席說明。</p>	<p>為使人力配置、規劃及新增需求審議事項有所依循，置人力配置規劃小組，並由副校長擔任召集人，負責行政人力配置及有關人力控管、新增或收回等規劃之工作事項，提供校長核定增減人力或配置人力之參據。</p>
<p>四、各單位行政人力進用原則： (一)各單位之行政人力除配合校務發展目標外，不再新增員額。行政人力以總量管制為原則，並以</p>	<p>一、因應行政人力員額採總額管制方式，在目前編制內公務人員及編制外校基人員合計不超過154人上限為原則下，明定實施工作簡化及強</p>

<p>工作簡化及資訊系統協助、單位人力整合及人力業務調整等方式，減緩人力需求之成長。</p> <p>(二) 新增員額或出缺不補之行政人力有遞補需求時，均應提供該學院(含所屬系所學程中心)或一級單位所有行政人力之職務說明及工作分析表(附表一)送人事室，並考量用人經費收支平衡可容納額度，以作為是否核給人力之評估依據。</p> <p>(三) 用人單位須有人力整合精實及增加工作內容或提高工作質量之事實，始得提出職務晉陞之需求。</p> <p>(四) 學院(含所屬系所學程中心)及跨校區行政單位請增或遞補之行政人力，應以配置於學院及一級單位辦理共通性業務為原則。</p>	<p>化資訊化系統輔助，並整合單位人力及業務調整，來減緩人力需求。</p> <p>二、為能提供單位出缺不補之職務，因有遞補之需求或有必要新增員額時，明定當出缺不補之行政人力有遞補需求或必須新增員額時，需將單位內所有行政人力之職務說明及工作分析表(如附表一)送交人事室，以作為是否核給人力之評估依據</p> <p>三、為使單位內職務晉陞達到名實相符，明定如有職務晉陞需求，單位應提出人力整合精實、增加工作內容或質量之事實，始得提出。</p> <p>四、為利各學院及跨校區行政單位充分掌握其人力運用，明定請增或遞補之行政人力時，以配置於一級單位辦理共通業務為原則。</p>
<p>五、各單位行政人力配置原則：編制內人員，以配置於行政單位為主，必要時得支援學術單位。</p> <p>(一) 學術單位：以學院為統籌分配單位，各學院配置之人數以不少於學院內之系(所、學程)數目為原則。如有增加工作內容，必要時得經人力配置規劃小組評估，校長同意後增列一人。</p> <p>1. 以系(所、學程中心)數目為單位數，配置公務員或校基人員(小數點無條件捨去)。</p> <p>2. 學生人數每增加三百五十人再配置校基人員一名。學生人數低於一百人以下，應採行政人力共用機制。</p> <p>3. 編制內人員之職稱：依序以辦事員、組員之順序配置。編制外校基人員職稱：依序以校聘組員、校聘專員之順序配置。</p>	<p>一、本點訂定行政人力配置原則，編制內人員以配置於行政單位為主。</p> <p>二、為利院長統籌學院內行政人力，訂定學術單位以學院為人力統籌分配單位，並在學院配置之行政人力人數，以不少於學院內之系(所、學程)數目為原則下，另增訂各系(所、學程)學生數高於三百五十人時，可增加配置一人，反之，各系(所、學程)學生數少於一百人時，則應採行政人力共用，以解決大型系(所、學程)與小型系(所、學程)間人力及工作質量失衡之問題。</p> <p>三、明定學術單位配置行政人力之職稱，編制內人員依序以辦事員、組員；編制外校基人員職稱，依序以校聘組員、校聘專員。</p> <p>四、為使行政單位行政人力運用有所依循，明定以一級單位為統籌分配單位，並以現行單位行政人力為配置</p>

<p>4. 本款係規範行政人力配置基準，由各學院院長視業務需要，依權責就學院內配置之行政人力統籌運用之。</p> <p>(二)行政單位：以一級單位為統籌分配單位。</p> <p>1. 以一級單位為單位數，以現行行政人力配置為原則，配置公務員或校基人員。</p> <p>2. 因業務緊縮等狀況，應採行政人力共用機制。</p> <p>3. 編制內人員之職稱：依序以書記、辦事員、組員、專員、秘書、組長之順序配置，其中組長以教師兼任為原則。編制外校基人員職稱：依序以校聘書記、校聘辦事員、校聘組員、校聘專員之順序配置。</p>	<p>原則，若有新增業務應依循第四點規定辦理；若業務緊縮則應採行政人力共用。</p> <p>五、明定行政單位配置行政人力之職稱，編制內人員依序為書記、辦事員、組員、專員、秘書、組長，其中組長以教師兼任為原則；編制外校基人員職稱，依序為校聘書記、校聘辦事員、校聘組員、校聘專員。</p>
<p>六、採聯合辦公者，得視實際需要調整配置員額。</p>	<p>為鼓勵採行聯合辦公，如單位願意採行聯合辦公方式，可視實際需要，調整員額。例如學院內有多個系(所、學程)個別學生數均未達一百人以上，爰應採行行政人力共用，倘採行聯合辦公方式，學校可視需要給予調配員額。</p>
<p>七、目前人力超過配置原則之單位，出缺即收回缺額由學校統籌運用；目前人力未達配置原則之單位，由學校視缺額情形逐漸調整之。</p>	<p>為減少超過人力配置單位之反彈，人力超過配置原則之單位，不採立即收回，待出缺後始收回學校統籌運用；未達配置標準之單位，另將採逐步調整方式辦理。</p>
<p>八、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點施行日及修正之法制程序。</p>

國立臺中教育大學行政單位人力配置現況表

一級單位	二級單位	主管		行政人員		說明
		教師兼任	公務人員	公務人員	校基人員	
教務處	教務長室	1		1		
	註冊組		1	1	3	
	綜合業務組			1	1	組長待聘
	課務組	1		2	1	
	教學發展中心	1			2	
	小計	3	1	5	7	
學務處	學務長室	1		1		
	軍訓室	1			2	
	體育室	1			3	
	生活輔導組	1		1	8	
	課外活動指導組	1			4	
	衛生保健組	1		1	1	
	原資中心	1				
	諮商中心	1			2	
	小計	8		3	20	
總務處	總務長室	1				
	事務組		1	2	9	(校基含駐警5位)
	保管組		1	2	1	
	出納組		1	1	2	
	營繕組		1	2		
	文書組		1	1	2	
	職安組				2	組長由總務長兼代
	小計	1	5	8	16	
國際及兩岸 事務暨研究 發展處	處長室	1				
	國際及兩岸事務組			1	3	組長由處長兼代
	學術發展組	1			2	
	產學合作組	1			2	
	創新育成中心					中心主任由產學合作組組長兼代
	小計	3		1	7	
進修推廣部	主任	1		1		
	企劃組	1			4	
	服務組	1			4	
	華語文中心	1			2	
	國際教育中心	1			3	
	小計	5		1	13	
圖書館	館長室	1				
	採編組		1		2	
	閱讀典藏組	1		1	2	
	參考服務組		1	1		
	系統資訊組			1		採編組組長兼代
	小計	2	2	3	4	

一級單位	二級單位	主管		行政人員		說明
		教師兼任	公務人員	公務人員	校基人員	
師資培育暨 就業輔導處	處長室	1		1		
	課程與教學組	1		1	1	
	教育實習與輔導組	1		1		
	就業輔導組	1		1	1	
	小計	4		4	2	
計算機與網 路中心	主任室	1				
	資訊系統組	1		1	1	
	網路及行政組	1		2	1	
	小計	3		3	2	
通識教育中 心	中心主任室	1				
	博雅教育組	1			1	
	學習資源組	1			1	
	外語教育組	1			1	
	小計	4		0	3	
校務中心	中心主任室	1			1	其餘人力由專任助理擔任
	議題分析組	1				
	專案管理組	1				
	小計	1		0	1	
特殊教育中 心	中心主任	1		0	0	
副校長室		1		1		
秘書室			1	2	3	
主計室			2	4	2	
人事室			1	4	2	行政人員中公務人員一名 暫由校基職代誌11月中旬 高考分發

學術單位專任教師、學生數及行政人力配置數						
學院	系所名稱	學制班別	在學學生數	專任教師配置人數	兼任教師人數	行政人力人數 (含院辦)
教育學院	院辦					1
	教育學系	學士班(日間)	182	16	14	2
		碩士班(日間)	27			
		博士班	44			
		教育行政與管理碩士在職專班	46			
		課程與教學碩士在職專班	67			
		課程與教學碩士班(日間)	22			
	教師專業碩士學位學程	碩士班(日間)	116	2	12	1
	特殊教育學系	學士班(日間)	193	10	8	1
		碩士班(日間)	38			
		碩士在職專班	63			
	教育資訊與測驗統計研究所	碩士班(日間)	44	8	5	1
		碩士在職專班	42			
		博士班	33			
	幼兒教育學系	學士班(日間)	197	13	2	2
		碩士班(日間)	31			
		碩士在職專班	49			
		早期療育碩士在職專班	59			
		早期療育碩士班(日間)	34			
	體育學系	學士班(日間)	204	10	7	1
碩士班(日間)		34				
碩士在職專班		57				

學術單位專任教師、學生數及行政人力配置數

學院	系所名稱	學制班別	在學學生數	專任教師配置人數	兼任教師人數	行政人力人數 (含院辦)
小計			1582	59	48	9
人文學院	院辦					1
	語文教育學系	學士班(日間)	188	14	11	2
		碩士班(日間)	35			
		碩士在職專班	29			
		博士班	29			
		華語文教學碩士班(日間)	36			
	英語學系	碩士班(日間)	25	11	12	1
		學士班(日間)	208			
	美術學系	學士班(日間)	181	10	5	1
		碩士班(日間)	50			
		碩士在職專班	79			
	音樂學系	學士班(日間)	156	9	86	1
		碩士班(日間)	43			
	臺灣語文學系	學士班(日間)	181	9		1
		碩士班(日間)	21			
	諮商與應用心理學系	學士班(日間)	181	10	6	1
		碩士班(日間)	68			
碩士在職專班		57				
區域與社會發展學系	學士班(日間)	188	10	4	1	
	碩士班(日間)	26				
	碩士在職專班	62				

學術單位專任教師、學生數及行政人力配置數

學院	系所名稱	學制班別	在學學生數	專任教師配置人數	兼任教師人數	行政人力人數 (含院辦)
小計			1843	73	124	9
理學院	院辦					1
	科學教育與應用學系	學士班(日間)	173	14	5	3
		碩士班(日間)	20			
		碩士在職專班	31			
		環境教育及管理碩士在職專班	30			
		環境教育及管理碩士班(日間)	30			
	數學教育學系	學士班(日間)	185	10	4	1
		碩士班(日間)	29			
		碩士在職專班	39			
	資訊工程學系	學士班(日間)	202	10	2	1
		碩士班(日間)	32			
	數位內容科技學系	學士班(日間)	185	10	3	1
		碩士班(日間)	23			
		碩士在職專班	37			
小計			1016	44	14	7
管理學院	院辦					1
	文化創意產業設計與營運學系	學士班(日間)	175	9	7	1
		碩士班(日間)	40			
	國際企業學系	學士班(日間)	255	7	7	1
	高等教育經營管理碩士學位學程	碩士班(日間)	23	3	2	1
	管理學院國際經營管理碩士在職專班	碩士在職專班	36	2	1	1
	管理學院國際經營管理碩士學位學程	碩士班(日間)	10	2		
永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程	碩士班(日間)	25	3		1	

學術單位專任教師、學生數及行政人力配置數

學院	系所名稱	學制班別	在學學生數	專任教師配置人數	兼任教師人數	行政人力人數 (含院辦)
小計			564	26	17	6

註:1. 教師數為各系所學位學程**配置編制數**，非現有教師數。2. 學生人數及兼任教師數資料來源：【教育部統計處高教司大專院校務資料庫】，以111年1月27日為統計基準日。

國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點修正草案

103年12月23日103學年度第5次行政會議審議通過
 105年3月8日104學年度第7次行政會議修正通過
 106年12月19日106學年度第4次行政會議審議通過
 108年5月21日107學年度第8次行政會議通過，並於
 108年5月28日108年度第3次校務基會管理委員會審議通過
 於○年○月○日○年度第○次校務基會管理委員會審議通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，依據本校「教學助理制度實施要點」，訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備課程資料、運用教學設備、參與課程活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供學生課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。
- 三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：
 - （一）大班授課教學助理
為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。
 - （二）講座型課程教學助理
為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。
 - （三）**實驗及實作類**課程教學助理
為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。
 - （四）**精進通識**課程教學助理
對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。
- 四、通識課程教學助理之申請及補助原則依下列規定辦理：
 - （一）有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度**預算分配及經費執行**情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師應配合本校選課作業**時程**，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。
 - （二）通識授課教師於申請通識課程教學助理時，**應**先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表（如附表一）；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消。申請精進通識課程教學助理類別之課程，**需**檢附精進通識課程教學方案計畫申請表（如附表二）

送本中心審核。

- (三) 每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。
 - (四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、實驗及實作類課程、精進通識課程。
 - (五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部二年級以上學生（含研究生）為原則。
 - (六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。
 - (七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度預算分配及經費執行情形，適度調整當學期通識課程教學助理之補助經費。
 - (八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。
- 五、通識課程教學助理之申請及通識課程教學助理制度實施成效之評選，由本校通識課程教學助理審查小組審查。通識課程教學助理審查小組由教務長、本中心主任、博雅教育組組長、學習資源組組長、外語教育組組長、通識選修課程各領域課程研究小組召集人共同組成，並由本中心主任擔任主席。
- 六、通識課程教學助理每學期至少需參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。
- 七、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：
- (一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」（如附表三）。
 - (二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」（如附表四）。
 - (三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」（如附表五）為依據。
 - (四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為通識授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。
- 八、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，依本中心當年度專項經費支應；有相關計畫支應特定項目者，依計畫內容優先支應。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時

亦同。

本要點權責單位為通識教育中心，

於○年○月○日○學年度第○次行政會議通過，並於○年○月○日○年度第○次校務基會管理委員會審議通過，由○年○月○日校長核准，○年○月○日公告施行。

附表一

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理申請表**

一、基本資料

收件日期： 年 月 日(由本中心填寫)

申請教師		所屬單位	
課程名稱		修課人數	_____人(預估)
聯絡電話	(公) (私)	E-mail	
教學助理	姓名： 系級： 學號： 手機： E-mail：		
申請類別	<input type="checkbox"/> 大班授課教學助理 <input type="checkbox"/> 講座型課程教學助理 <input type="checkbox"/> 實驗及實作類課程教學助理 <input type="checkbox"/> 精進通識課程教學助理		
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集課程資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 協助進行教學活動 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 協助經營班級群組 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請教師簽章	單位主管簽章	通識教育中心	
審核結果			
<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因： _____			

三、指導教學助理說明

※請授課教師填寫指導說明（下列為參考題項）

- (一)請說明如何與教學助理進行互動
- (二)請說明如何指導教學助理幫助學生學習
- (三)請說明如何指導教學助理協助教師提升教學品質

四、預期成效

【本頁如不敷使用，敬請增頁填寫】

國立臺中教育大學○學年度第○學期

精進通識課程教學方案計畫申請表

課程名稱			
申請教師			
<p>一、問題意識</p> <p>(請說明申請教師基於何種原因，認為該門通識課程教學內容需精進，及本課程所欲解決的具體問題為何?)</p>			
<p>二、課程目標</p> <p>(請說明在前述問題意識下，本課程於精進調整後，包含的公民基本能力，以及具體課程目標為何?)</p>			
<p>三、教學進度及內容規劃</p> <p>(請說明每週之課程設計與內容安排，如有校外演講者，請載明其姓名、單位及職稱)</p>	週次	課程內容	指定閱讀
	第 1 週		
	第 2 週		
	第 3 週		
	第 4 週		
	第 5 週		
	第 6 週		
	第 7 週		
	第 8 週		
	第 9 週		
	第 10 週		
	第 11 週		
	第 12 週		
	第 13 週		
	第 14 週		
	第 15 週		
	第 16 週		
	第 17 週		
第 18 週			

四、教學助理規劃	
五、參考書籍	
六、上課方式	
七、作業設計	(學生學習成效評估及學習評量方式與評分標準)
八、成績考核	
九、方案執行預期成果	
十、其他補充資料	(資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附)

附表三

國立臺中教育大學通識課程教學助理出勤紀錄表

學生姓名		身分證字號			
系級		學號			
實施期間	年 月				
計畫名稱及編號					
辦理單位	通識教育中心				
<u>出勤紀錄</u>					
日期	起迄時間 (24 小時制)	時數	累計時數	工作內容	簽名
指導教師簽章		考評日期	年 月 日		
承辦人簽章			單位主管簽章		

備註：

1. 本表填寫以月為單位，勿跨月填寫。
2. 時數以小時為單位，未足一小時者不列入計算。
3. 若同時於多單位工讀加保，請確認填寫之出勤時間未重覆。
4. 國定假日請避免安排學生出勤，以免衍生相關爭議。

附表四

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理制度教學成果報告書**

一、基本資料

課程名稱			
授課教師		所屬單位	
修課人數		上課地點	
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集 課程 資料 <input type="checkbox"/> 協助 進行教學活動 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助 經營班級群組		
授課教師簽章	系所主管簽章	通識教育中心	

二、實施成果

- (一)請詳述本課程之實施歷程及教學改進事項，並敘明其實施成效。
- (二)課程實施之心得及建議。

三、其他課程資料

※檢附資料如每週上課內容、戶外教學或參訪紀錄、學生作業或心得、學生回饋資料、上課照片等相關文件。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交成果報告書至通識教育中心。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理評量表**

教學助理資料		
補助教學助理之課程名稱：		
教學助理姓名：	系級：	<u>學號：</u>

(一)教學助理考核表：請依教學助理實際表現填寫。

項 目	非常同意	同 意	普 通	不 同 意	非常不同意
1. 該名 TA 具教學或服務熱忱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 整體而言，該名 TA 對您的教學有幫助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 該名 TA 是位盡責的教學助理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 值得頒給該名 TA 教學助理證明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 該名 TA 會於課前主動與您討論課程進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 該名 TA 會主動至課堂參與聆聽上課內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 該名 TA 會協助教師更新、維護相關課程網頁或線上討論區。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 該名 TA 會協助教師帶領學生進行分組討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 該名 TA 能適時回應學生的提問。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 您認為通識課程教學助理制度之設置的確能提升授課品質及學生學習成效。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 教學助理協助教學具體優良事蹟

說明：1、請依教學助理實際表現填寫。

2、若有不適合頒給「教學助理證明書」者，亦可於此項下說明原因。

(三) 本課程教學助理是否有效促進學生學習？請詳述本課程採行教學助理制度之優缺點。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交教學助理評量表至通識教育中心。

**國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點
修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，依據本校「教學助理制度實施要點」，訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，特依據本校「教學助理制度實施要點」，設置通識課程教學助理制度，並訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備課程資料、運用教學設備、參與課程活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供學生課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。</p>	<p>二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備上課資料、運用教學設備、參與上課活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：</p> <p>（一）大班授課教學助理 為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。</p> <p>（二）講座型課程教學助理 為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。</p> <p>（三）實驗及實作類課程教學助理 為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。</p> <p>（四）精進通識課程教學助理 對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。</p>	<p>三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：</p> <p>（一）大班授課教學助理 為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。</p> <p>（二）講座型課程教學助理 為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。</p> <p>（三）精進通識課程教學助理 對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。</p>	<p>調整通識課程教學助理類別之排列順序。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。</u></p>	<p>(四) <u>實驗及實作類</u>課程教學助理為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。</p>	
<p>四、通識課程教學助理之申請及補助原則依下列規定辦理：</p> <p>(一) 有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度<u>預算分配及經費執行</u>情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師應配合本校選課作業<u>時程</u>，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。</p> <p>(二) 通識授課教師於申請通識課程教學助理時，<u>應</u>先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表(如附表一)；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消。申請精進通識課程教學助理類別之課程，<u>需</u>檢附精進通識課程教學方案計畫申請表(如附表二)<u>送</u>本中心審核。</p> <p>(三) 每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。</p> <p>(四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、<u>實驗及實作類課程、精進通識課程</u>。</p> <p>(五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任</p>	<p>四、通識課程教學助理之申請、<u>審核</u>及補助原則依下列規定辦理：</p> <p>(一) 有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度<u>經費編列</u>情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師<u>及主管單位</u>應配合本校選課作業<u>方式</u>，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。</p> <p>(二) 通識授課教師於申請通識課程教學助理時，<u>得</u>先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表(如附表一)；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消，<u>由備取申請案依序遞補之</u>。申請精進通識課程教學助理類別之課程，<u>須</u>檢附精進通識課程教學方案計畫申請表(如附表二)，<u>以利</u>本中心審核其內容。</p> <p>(三) 每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。</p> <p>(四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、<u>精進通識課程、實驗及實作類課程</u>。</p> <p>(五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、調整通識課程教學助理補助類別之優先順序。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>通識課程教學助理之學生，以大學部<u>二</u>年級以上學生（含研究生）為原則。</p> <p>(六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。</p> <p>(七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度<u>預算分配及經費執行</u>情形，<u>適度</u>調整當學期通識課程教學助理之補助經費。</p> <p>(八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。</p>	<p>每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部<u>三</u>年級以上學生（含研究生）為原則。</p> <p>(六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。</p> <p>(七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度<u>經費編列</u>情形，<u>微幅</u>調整當學期通識課程教學助理之補助經費。</p> <p>(八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。</p>	
<p>五、<u>通識課程教學助理之申請及通識課程教學助理制度實施成效之評選，由本校通識課程教學助理審查小組審查。通識課程教學助理審查小組由教務長、本中心中心主任、博雅教育組組長、學習資源組組長、外語教育組組長、通識選修課程各領域課程研究小組召集人共同組成，並由本中心中心主任擔任主席。</u></p>	<p>(九) <u>通識課程教學助理每學期至少須參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。</u></p>	<p>本點新增，修正自原要點第四點第一項第十款，說明有關通識課程教學助理之申請及實施成效之評選，改由本校通識課程教學助理審查小組進行審查，並敘明審查小組之組成成員。</p>
<p>六、<u>通識課程教學助理每學期至少需參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未</u></p>	<p>(十) <u>有關每學期通識課程教學助理之補助及通識課程教學助理制度實施成效之評選，經本中心行政會議審查後議決。</u></p>	<p>針對通識課程教學助理之培訓制度，由原要點第四點第一</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。</u></p>		<p>項第九款之內容獨立為新增法規。</p>
<p><u>七</u>、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」(如附表三)。</p> <p>(二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」(如附表四)。</p> <p>(三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」(如附表五)為依據。</p> <p>(四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為通識授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。</p>	<p>五、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」(如附表三)。</p> <p>(二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」(如附表四)。</p> <p>(三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」(如附表五)為依據。</p> <p>(四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>八</u>、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，<u>依本中心當年度專項經費支應；有相關計畫支應特定項目者，依計畫內容優先支應。</u></p>	<p>六、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，由本中心業務費或相關計畫經費項下支應。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、修正通識課程教學助理補助經費之經費來源。</p>
<p><u>九</u>、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十</u>、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次遞移。</p>

國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點

103年12月23日103學年度第5次行政會議審議通過
 105年3月8日104學年度第7次行政會議修正通過
 106年12月19日106學年度第4次行政會議審議通過
 108年5月21日107學年度第8次行政會議通過，並於
 108年5月28日108年度第3次校務基會管理委員會審議通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，特依據本校「教學助理制度實施要點」，設置通識課程教學助理制度，並訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備上課資料、運用教學設備、參與上課活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。
- 三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：
 - （一）大班授課教學助理
為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。
 - （二）講座型課程教學助理
為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。
 - （三）精進通識課程教學助理
對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。
 - （四）實驗及實作類課程教學助理
為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。
- 四、通識課程教學助理之申請、審核及補助原則依下列規定辦理：
 - （一）有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度經費編列情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師及主管單位應配合本校選課作業方式，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。
 - （二）通識授課教師於申請通識課程教學助理時，得先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表（如附表一）；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消，由備取申請案依序遞補之。申請精進通識課程教學助理類別之課程，須檢附精進通識課程教學方案計畫申請表（如附表二），以利本中心審核其內容。
 - （三）每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。

- (四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、精進通識課程、實驗及實作類課程。
- (五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部三年級以上學生（含研究生）為原則。
- (六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。
- (七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度經費編列情形，微幅調整當學期通識課程教學助理之補助經費。
- (八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。
- (九) 通識課程教學助理每學期至少須參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。
- (十) 有關每學期通識課程教學助理之補助及通識課程教學助理制度實施成效之評選，經本中心行政會議審查後議決。

五、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：

- (一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」（如附表三）。
- (二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」（如附表四）。
- (三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」（如附表五）為依據。
- (四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。

六、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，由本中心業務費或相關計畫經費項下支應。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為通識教育中心，

於108年5月21日107學年度第8次行政會議通過，並於108年5月28日108年度第3次校務基會管理委員會審議通過，由108年6月5日校長核准，108年6月6日公告施行。

附表一

國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理申請表

一、基本資料

收件日期： 年 月 日(由本中心填寫)

申請教師		所屬單位	
課程名稱		修課人數	_____人(預估)
聯絡電話	(公) (私)	E-mail	
教學助理	姓名： 系級： 學號： 手機： E-mail：		
申請類別	<input type="checkbox"/> 大班授課教學助理 <input type="checkbox"/> 精進通識課程教學助理 <input type="checkbox"/> 講座型課程教學助理 <input type="checkbox"/> 實驗及實作類課程教學助理		
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集教學資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 參與聆聽上課內容 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請教師簽章	單位主管簽章	通識教育中心	
審核結果			
<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因：_____			

三、指導教學助理說明

※請授課教師填寫指導說明（下列為參考題項）

- (一)請說明如何與教學助理進行互動
- (二)請說明如何指導教學助理幫助學生學習
- (三)請說明如何指導教學助理協助教師提升教學品質

四、預期成效

【本頁如不敷使用，敬請增頁填寫】

精進通識課程教學方案計畫申請表

課程名稱			
申請教師姓名			
<p>一、問題意識 (請說明申請教師基於何種原因，認為該門通識課程教學內容需精進，及本課程所欲解決的具體問題為何?)</p>			
<p>二、課程目標 (請說明在前述問題意識下，本課程於精進調整後，包含的公民基本能力，以及具體課程目標為何?)</p>			
<p>三、教學進度及內容規劃 (請說明每週之課程設計與內容安排，如有校外演講者，請載明其姓名、單位及職稱)</p>	週次	課程內容	指定閱讀
	第 1 週		
	第 2 週		
	第 3 週		
	第 4 週		
	第 5 週		
	第 6 週		
	第 7 週		
	第 8 週		
	第 9 週		
	第 10 週		
	第 11 週		
	第 12 週		
	第 13 週		
	第 14 週		
	第 15 週		
	第 16 週		
	第 17 週		
第 18 週			

四、教學助理規劃	
五、參考書籍	
六、上課方式	
七、作業設計	(學生學習成效評估及學習評量方式與評分標準)
八、成績考核	
九、方案執行預期成果	
十、其他補充資料	(資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附)

附表三

國立臺中教育大學通識課程教學助理出勤紀錄表

學生姓名		身分證字號			
系級		學號			
實施期間	年 月				
計畫名稱及編號					
辦理單位	通識教育中心				
<u>出勤紀錄</u>					
日期	起迄時間 (24 小時制)	時數	累計時數	工作內容	簽名
指導教師簽章		考評日期	年 月 日		
承辦人簽章			單位主管簽章		

備註：

1. 本表填寫以月為單位，勿跨月填寫。
2. 時數以小時為單位，未足一小時者不列入計算。
3. 若同時於多單位工讀加保，請確認填寫之出勤時間未重覆。
4. 國定假日請避免安排學生出勤，以免衍生相關爭議。

附表四

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理制度教學成果報告書**

一、基本資料

課程名稱			
授課教師		所屬單位	
修課人數		上課地點	
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集教學資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 參與聆聽上課內容 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他_____		
授課教師簽章	系所主管簽章	通識教育中心	

二、實施成果

- (一)請詳述本課程之實施歷程及教學改進事項，並敘明其實施成效。
- (二)課程實施之心得及建議。

三、其他課程資料

※檢附資料如每週上課內容、戶外教學或參訪紀錄、學生作業或心得、學生回饋資料、上課照片等相關文件。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交成果報告書至通識教育中心。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理評量表**

教學助理資料	
補助教學助理之課程名稱：	
教學助理姓名：	系級：

(一)教學助理考核表：請依教學助理實際表現填寫。

項 目	非常 同意	同 意	普 通	不 同 意	非常 不同 意
1. 該名 TA 具教學或服務熱忱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 整體而言，該名 TA 對您的教學有幫助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 該名 TA 是位盡責的教學助理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 值得頒給該名 TA 教學助理證明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 該名 TA 會於課前主動與您討論課程進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 該名 TA 會主動至課堂參與聆聽上課內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 該名 TA 會協助教師更新、維護相關課程網頁或 線上討論區。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 該名 TA 會協助教師帶領學生進行分組討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 該名 TA 能適時回應學生的提問。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 您認為通識課程教學助理制度之設置的確能提升 授課品質及學生學習成效。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 教學助理協助教學具體優良事蹟

說明：1、請依教學助理實際表現填寫。

2、若有不適合頒給「教學助理證明書」者，亦可於此項下說明原因。

(三) 本課程教學助理是否有效促進學生學習？請詳述本課程採行教學助理制度之優缺點。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交教學助理評量表至通識教育中心。

國立臺中教育大學 111 學年度第 1 學期第 1 次通識教育中心中心會議紀錄(節本)

開會時間：111 年 9 月 1 日（四）上午 11 時 30 分

開會地點：採用線上會議方式

主席：丘周剛中心主任

紀錄：江宜臻

與會人員：如簽到表

壹、上次會議交辦及決議事項執行情形：略。

貳、報告事項：略。

參、提案討論

案由一：略。

案由二：略。

案由三：略。

案由四：略。

案由五：略。

案由六：略。

肆、臨時動議

提案一：略。

提案二：有關本校「通識課程教學助理制度實施要點」修正案事宜，提請討論。

說明：

一、本案依111年8月29日本校「111學年度第1學期第2次通識教育中心行政會議」決議辦理。

二、修正重點為調整教學助理排列順序與補助優先順序、調整審查小組組成、教學助理培訓制度獨立說明及補助經費修正。

三、檢附本校「通識課程教學助理制度實施要點」修正草案（附件十二, p.36）、本校「通識課程教學助理制度實施要點」修正草案對照表（附件十三, p.47）及本校「通識課程教學助理制度實施要點」現行要點（附件十四, p.51）。

決議：照案通過，擬續提本校法規委員會及行政會議審議。

伍、散會：下午 13 時 15 分。

國立臺中教育大學特殊教育推行委員會設置辦法修正草案

102年10月15日102學年度第二次校務會議通過

104年3月24日校務會議修正第三條

0年0月0日校務會議修正

第一條 為辦理國立臺中教育大學(以下簡稱本校)身心障礙學生之學習及輔導工作，並落實各項支持服務，特依據特殊教育法第四十五條規定，設置國立臺中教育大學特殊教育推行委員會(以下簡稱本會)。

第二條 本會任務如下：

- 一、 審議本校特殊教育方案或年度工作計畫。
- 二、 審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形。
- 三、 審查本校身心障礙學生特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。
- 四、 審查本校身心障礙學生鑑定之送審名單。
- 五、 協調本校各處室、院、系行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
- 六、 提供本校各系招收身心障礙學生之相關建議。
- 七、 督導改善本校校園無障礙環境及無障礙網頁。
- 八、 督導本校特殊教育自我評鑑及定期追縱。
- 九、 其他特殊教育相關業務之推展與執行。

第三條 本會置委員七至十一人，由校長擔任召集人，其餘委員，由校長就下列人員遴聘之：

- 一、 各處室、院、系(科)、所主管代表。
- 二、 教師代表。
- 三、 身心障礙學生代表。

委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

本會置執行秘書一人，由校長指派特殊教育專責單位主管兼任之。

第四條 本會之委員任期一年，期滿得續聘之。

第五條 本會每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，由召集人擔任主席。召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。

本會必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系所、學生或家長列席說明。

本會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政程序

法第三十二及第三十三條之規定。

第六條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

權責單位為特殊教育中心，於104年3月24日校務會議通過，由104年3月24日校長核准，104年3月24日公告

「國立臺中教育大學特殊教育推行委員會設置辦法」

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為辦理國立臺中教育大學(以下簡稱本校)身心障礙學生之學習及輔導工作，並落實各項支持服務，特依據特殊教育法第四十五條規定，設置國立臺中教育大學特殊教育推行委員會(以下簡稱<u>本會</u>)。</p>	<p>第一條 為辦理國立臺中教育大學(以下簡稱本校)身心障礙學生之學習及輔導工作，並落實各項支持服務，特依據特殊教育法第四十五條規定，設置國立臺中教育大學特殊教育推行委員會(以下簡稱<u>本委員會</u>)。</p>	<p>參酌教育部「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」規定，酌作文字修正。</p>
<p>第二條 <u>本會任務如下</u>：</p> <p>一、審議本校特殊教育方案或年度工作計畫。</p> <p>二、審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形。</p> <p>三、審查本校身心障礙學生特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。</p> <p>四、審查本校身心障礙學生鑑定之送審名單。</p> <p>五、協調本校各處室、院、系行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。</p> <p>六、提供本校各系招收身心障礙學生之相關建議。</p> <p>七、督導改善本校校園無障礙環境及無障礙網頁。</p> <p>八、督導本校特殊教育自我評鑑及定期追縱。</p> <p>九、其他特殊教育相關業務之推展與執行。</p>	<p>第二條 <u>本委員會工作職掌</u>：</p> <p>一、審議本校特殊教育方案或年度工作計畫。</p> <p>二、審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形。</p> <p>三、審查本校身心障礙學生特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。</p> <p>四、審查本校身心障礙學生鑑定之送審名單。</p> <p>五、協調本校各處室、院、系行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。</p> <p>六、提供本校各系招收身心障礙學生之相關建議。</p> <p>七、督導改善本校校園無障礙環境及無障礙網頁。</p> <p>八、督導本校特殊教育自我評鑑及定期追縱。</p> <p>九、其他特殊教育相關業務之推展與執行。</p>	<p>參酌教育部「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」規定，酌作文字修正。</p>
<p>第三條 <u>本會置委員七至十</u></p>	<p>第三條 <u>本委員會共設委員</u></p>	<p>為辦理身心障礙學生之學習</p>

<p><u>一人，由校長擔任召集人，其餘委員，由校長就下列人員遴聘之：</u></p> <p><u>一、各處室、院、系(科)、所主管代表。</u></p> <p><u>二、教師代表。</u></p> <p><u>三、身心障礙學生代表。</u></p> <p><u>委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</u></p> <p><u>本會置執行秘書一人，由校長指派特殊教育專責單位主管兼任之。</u></p>	<p><u>十五人，置主任委員一人，由校長擔任；置執行秘書一人，由特殊教育中心主任兼任，負責執行本委員會業務；另置委員十四人，由校長就下列人員遴聘之：</u></p> <p><u>一、教務長、學務長、總務長、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、特殊教育學系系主任、學生事務處諮商中心主任。</u></p> <p><u>二、當學年度有身心障礙學生之系所主管或教師代表五人。</u></p> <p><u>三、身心障礙學生或家長代表二人。</u></p>	<p>及輔導工作，並落實各項支持服務，參酌本校現行組織架構及業務職掌，修正條文內容。</p>
<p>第四條 <u>本會</u>之委員任期一年，期滿得<u>續聘</u>之。</p>	<p>第四條 <u>本委員會</u>之委員任期一年，期滿得<u>續聘(任)</u>之。</p>	<p>參酌教育部「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」規定，酌作文字修正。</p>
<p>第五條 <u>本會</u>每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，由召集人擔任主席。召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。</p> <p><u>本會</u>之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。</p> <p><u>本會</u>必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系所、學生或家長列席說明。</p> <p><u>本會</u>委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政程序法第三十二及第三十三條之規定。</p>	<p>第五條 <u>本委員會</u>每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，由召集人擔任主席。召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。</p> <p><u>本委員會</u>之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。</p> <p><u>本委員會</u>必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系所、學生或家長列席說明。</p> <p><u>本委員會</u>委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政程序法第三十二及第三十三條之規定。</p>	<p>參酌教育部「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」規定，酌作文字修正。</p>

國立臺中教育大學特殊教育推行委員會設置辦法

102年10月15日102學年度第二次校務會議通過

104年3月24日校務會議修正第三條

第一條 為辦理國立臺中教育大學(以下簡稱本校)身心障礙學生之學習及輔導工作，並落實各項支持服務，特依據特殊教育法第四十五條規定，設置國立臺中教育大學特殊教育推行委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會工作職掌：

- 一、 審議本校特殊教育方案或年度工作計畫。
- 二、 審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形。
- 三、 審查本校身心障礙學生特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。
- 四、 審查本校身心障礙學生鑑定之送審名單。
- 五、 協調本校各處室、院、系行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
- 六、 提供本校各系招收身心障礙學生之相關建議。
- 七、 督導改善本校校園無障礙環境及無障礙網頁。
- 八、 督導本校特殊教育自我評鑑及定期追縱。
- 九、 其他特殊教育相關業務之推展與執行。

第三條 本委員會共設委員十五人，置主任委員一人，由校長擔任；置執行秘書一人，由特殊教育中心主任兼任，負責執行本委員會業務；另置委員十四人，由校長就下列人員遴聘之：

- 一、 教務長、學務長、總務長、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、特殊教育學系系主任、學生事務處諮商中心主任。
- 二、 當學年度有身心障礙學生之系所主管或教師代表五人。
- 三、 身心障礙學生或家長代表二人。

第四條 本委員會之委員任期一年，期滿得續聘(任)之。

第五條 本委員會每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，由召集人擔任主席。召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本委員會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。

本委員會必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系所、學生或家長列席說明。

本委員會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政

程序法第三十二及第三十三條之規定。

第六條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

權責單位為特殊教育中心，於104年3月24日校務會議通過，由104年3月24日校長核准，104年3月24日公告

國立臺中教育大學 111 學年度第 1 學期 特殊教育中心會議紀錄

- 一、開會日期：111 年 9 月 26 日(星期一)16：30
- 二、開會地點：忠毅樓 1 樓 M102 資源教室
- 三、主持人：王淑娟主任
- 四、出(列)席人員：如後附簽到表
紀錄：林芸伶
- 五、會議決議：
 - (一)案由：

有關「國立臺中教育大學特殊教育推行委員會設置辦法」修正草案一案，詳如說明，提請討論。
 - (二)說明：
 1. 依「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」規定辦理，如附件一。。
 2. 為辦理身心障礙學生之學習及輔導工作，並落實各項支持服務，參酌本校現行組織架構及業務職掌，修正本辦法第三條條文內容。
 3. 檢附「國立臺中教育大學特殊教育推行委員會設置辦法」修正草案，如附件二。
 - (三)決議：

照案通過。
- 六、散會(17：00)

大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則

- 一、教育部為利高等教育階段學校（以下簡稱學校）推動特殊教育學生（以下簡稱學生）之學習輔導等事宜，協助學校依特殊教育法第四十五條第二項規定，成立特殊教育推行委員會，特訂定本原則。
- 二、學校為辦理學生學習及輔導工作，並落實各項支持性服務，得成立特殊教育推行委員會（以下簡稱本會），其任務如下：
 - （一）審議特殊教育方案或年度工作計畫。
 - （二）審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
 - （三）審查特殊個案之個別化支持計畫、交通車或交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。
 - （四）協調各處室、院、系（科）行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
 - （五）協調各系（科）提供身心障礙學生甄試及單招名額。
 - （六）督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
 - （七）督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
 - （八）其他特殊教育相關業務。
- 三、本會置委員若干人，其中一人為召集人，由校長兼任或指派校內一級單位主管兼任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - （一）各處室、院、系（科）、所主管代表。
 - （二）教師代表。
 - （三）學生或家長代表。

委員任期一年，期滿得續聘（派）之。

第一項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為經校長解聘者，由校長依第一項及第三項規定遴聘（派）適當人員補足其任期。

本會置執行秘書一人，由校長指派處室、院、系（科）、所或特殊教育專責單位主管兼任之。
- 四、本會每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。

本會必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系（科）、所、學生或家長列席說明。

- 五、本會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。