

國立臺南大學 114 學年度第 3 次行政會議紀錄

時間：114 年 12 月 10 日(星期三)下午 2 時

地點：誠正大樓 401 國際會議廳

主席：陳校長惠萍

出席：詳如簽到單

紀錄：陳慶德

壹、主席報告

- 一、127 週年校慶安排很多精彩活動，在此邀請大家共同參與。
- 二、12 月 8 日舉辦的師生研發成果發表暨年終記者會，以「創新鏈結・南大共創」為主題，6 個學院共同展現師生努力的佳績，活動非常圓滿成功。
- 三、老師與行政人員都正面臨一波退休潮，甄聘人員很重要的思考點就是希望能擇優取人、德才並重，招募最優秀的師資，確保學校永續發展。
- 四、在行政上，引用王陽明的「小善是大惡，大善似無情」與大家共勉：「小善是大惡」是指對做錯事的人包庇或不予處理，看似仁慈，實則助長其惡行，最終可能會傷害組織與個人；「大善似無情」則是勇於面對錯誤、進行溝通，用金剛手段解決，才能促使組織更加進步與卓越。

貳、上次會議決議執行情形：准予備查。

提案案次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	擬修正本校校外專業實習注意事項規定草案，提請討論。	教務處	一、修正第 6 點第 1 項第 2 款如下： (二)替代方案之申請與審核由本校教務處提出流程與審查建議；系所(學位學程)召開校外專業實習委員會議進行初審後應提交至學院之校外專業實習委員會複審，並將結果送至校級校外專業實習委員會備查。 二、餘照案通過並先試行後再檢討修正。	已簽奉核可，公告實施並更新法規資料庫。 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案二	擬修正本校產學合作實施要點第 5 點規定草案，提請討論。	研究發展處	一、修正第 5 點第 1 項第 3 款如下： (三)計畫主持人若為本校	公告實施並更新研發處育成中心網頁 https://iic.nutn.edu.tw/rd.html

			<p>退休教師、兼任教師，得敘明理由專案簽准，暫墊計畫經費支用以計畫核定經費 1/3 為限。</p> <p>二、餘照案通過。</p>	<p>及本校法規資料庫</p> <p>https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</p>
提案三	擬修正本校自我評鑑實施辦法部分規定草案，提請討論。	研究發展處	照案通過。	<p>公告實施並新增於研發處學術發展組法令表格網頁及本校法規資料庫。</p> <p>https://randd.nutn.edu.tw/mode02.asp?m=20171005152533106&t=list</p> <p>https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/</p>
提案四	擬修正本校貴重儀器管理委員會設置要點第 10 點規定草案，提請討論。	研究發展處	照案通過。	<p>公告實施並新增於研發處學術發展組法令表格網頁及本校法規資料庫。</p> <p>https://randd.nutn.edu.tw/mode02.asp?m=20171005152533106&t=list</p> <p>https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/</p>
提案五	擬修正本校高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點第 4 點規定草案，提請討論。	秘書室	照案通過，先試行一年後視狀況檢討改進。	<p>公告實施並更新高教深耕計畫高教公共性網頁</p> <p>(https://perma.nutn.edu.tw/apply/view/6b0d1a63-a718-43ae-9d89-5f8ebbc9c973)</p> <p>、教務處教發中心網頁</p> <p>(https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=pageinfo&id=3559&index=1)</p> <p>及本校法規資料庫。</p>
提案六	擬修正本校性騷擾防治措施與申訴處理辦法條文草案，提請討論。	人事室	<p>一、修正第 4 條如下：</p> <p>第四條</p> <p>為處理性騷擾申訴案件，</p>	<p>業公告於人事室網頁，並於 114 年 11 月 5 日以南大人字第 1140022562 號函知各單</p>

論。		<p>本校應設性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱性騷擾申評會）。</p> <p>性騷擾申評會置委員十三人，由校長、副校長一人、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、教師代表及職工代表各二人、性別平等教育相關領域專家學者代表一人及社會公正人士一人組成。校長為主任委員，並於開會中擔任主席，主任委員因故無法出席時，得指定一人代理之。</p> <p>教師代表、職工代表及性別平等教育相關領域之專家學者代表、社會公正人士由校長遴聘之。</p> <p>性騷擾申評會委員人數，女性不得少於二分之一。委員任期二年，因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>性騷擾申評會開會時，應有全體委員二分之一出席始得開會，出席委員過半數之同意方得決議。</p> <p>二、修正第 14 條第 1 項第 1 款如下：</p> <p>一、接獲申訴或移送之申訴案件，人事室應於七個工作日內簽請校長指定三位或五位成員（包含具備性別意識之校外專業人士）組成申訴處理</p>	<p>位；另同步更新學校法規資料庫。</p> <p>https://www.nutn.edu.tw/personnel/mode02.asp?m=20151126152704286&t=list</p> <p>https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</p>
----	--	---	--

			<p>調查小組（簡稱調查小組），進行調查，並將結果作成調查報告書，提性騷擾申評會審議。</p> <p>三、餘照案通過。</p>	
提案七	擬修正本校主管及承辦人員移交要點部分規定草案，提請討論。	人事室	照案通過。	<p>業公告於人事室網頁，並於114年11月17日以南大人字第1140023392號函知各單位；另同步更新學校法規資料庫。</p> <p>人事室網址： http://www.nutn.edu.tw/personnel/upload/files/2025111316124519.pdf 法規資料庫： https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/editLaw.aspx</p>

參、提案討論決議彙整(共6個提案)

提案一.....6

提案單位：教務處

案由：擬修正本校教學助理實施要點第6點規定草案，提請討論。

決議：一、照案通過。

二、應數系專任教師支援師培中心開設普通數學課程，如課程需學生協助，所需經費請以課程精緻化方式，編列於適當計畫支應。

提案二.....9

提案單位：學務處

案由：擬修正本校原住民族諮詢委員會設置要點第6點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案三.....11

提案單位：總務處

案由：擬修正本校勞工退休準備金監督委員會設置要點第5點及第12點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案四.....13

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校交換學生出國甄選要點第 2 點、第 6 點及第 8 點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案五.....17

提案單位：人事室

案由：擬訂本校 115 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則，提請討論。

決議：照案通過。

提案六.....20

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校師資培育自我評鑑實施要點規定草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案一

提案單位：教務處

案由：擬修正本校教學助理實施要點第 6 點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依現行法規每名教師至多補助 2 門課程之教學助理，惟考量部分教師授課班級數較多，且班級規模龐大，爰增列彈性獎助規定，以利教師於大班課程中能獲得教學助理之協助，提升教學品質並確保課程運作順暢。
- 二、要點修正對照表、修正後要點草案如附件。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、應數系專任教師支援師培中心開設普通數學課程，如課程需學生協助，所需經費請以課程精緻化方式，編列於適當計畫支應。

「國立臺南大學教學助理實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、教學助理申請條件及獎助原則</p> <p>(二) 獎助原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每門課程最高獎助以 2 個單位為原則，若課程具實驗風險，請於申請書依實驗風險項目敘明理由，本中心得視當年度經費予以調整單位數。 2. 實驗性課程其授課學分與時數相符者補助 1 個單位；授課時數超過學分數者補助 2 個單位。 3. 操作性課程獎助 1 個單位。 4. 新開遠距教學課程、磨課師課程，統一獎助 2 個單位；續開者，統一獎助 1.5 個單位。 5. 院核心基礎課程獎助 1 個單位。 6. 實習課程獎助 1 個單位。 7. 全英語課程獎助 1 個單位。 8. 課程性質未屬前揭者，獎助 1 個單位。 9. 實驗性或操作性課程，則視實際危險性採優先獎助。 10. 每名教師至多補助 2 門課程，遠距教學課程、磨課師課程、 	<p>六、教學助理申請條件及獎助原則</p> <p>(二) 獎助原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每門課程最高獎助以 2 個單位為原則，若課程具實驗風險，請於申請書依實驗風險項目敘明理由，本中心得視當年度經費予以調整單位數。 2. 實驗性課程其授課學分與時數相符者補助 1 個單位；授課時數超過學分數者補助 2 個單位。 3. 操作性課程獎助 1 個單位。 4. 新開遠距教學課程、磨課師課程，統一獎助 2 個單位；續開者，統一獎助 1.5 個單位。 5. 院核心基礎課程獎助 1 個單位。 6. 實習課程獎助 1 個單位。 7. 全英語課程獎助 1 個單位。 8. 課程性質未屬前揭者，獎助 1 個單位。 9. 實驗性或操作性課程，則視實際危險性採優先獎助。 10. 每名教師至多補助 2 門課程，遠距教學課程、磨課師課程、 	<p>增列彈性獎助規定，以利教師於大班課程中能獲得教學助理之協助，確保課程運作順暢。</p>

<p>實習課程不在此限，<u>惟教師申請課程數達3門以上，且修課人數各逾55人者，得再依上開原則獎助1門課程之教學助理</u>。每名學生至多擔任2門課程之助理。</p> <p>11. 學生如擔任危險性工作，教師應為其投保相關保險。 前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。</p> <p>12. 每單位之獎助費用視當年度經費而定。</p>	<p>實習課程不在此限；每名學生至多擔任2門課程之助理。</p> <p>11. 學生如擔任危險性工作，教師應為其投保相關保險。 前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。</p> <p>12. 每單位之獎助費用視當年度經費而定。</p>	
--	--	--

「國立臺南大學教學助理實施要點」修正後全條文

96年4月25日本校95學年第2次教務會議訂定
98年12月16日本校98學年第3次行政會議修正
102年12月18日102學年度第3次行政會議修正
104年10月7日104學年度第2次行政會議修正
106年6月14日105學年度第8次行政會議修正
107年6月13日106學年度第8次行政會議修正
108年4月24日107學年度第7次行政會議修正
108年6月19日107學年度第8次行政會議修正
110年1月13日109學年度第4次行政會議修正
114年6月18日113學年度第8次行政會議修正
114年12月10日114學年度第3次行政會議討論

- 一、為促進本校專(兼)任教師教學品質與提供補救教學，特訂定「國立臺南大學教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)，以作為本校各教學單位施行之依據。
- 二、補助各系所、中心課程教學助理，並以授課時數超過學分數之課程、遠距教學課程、磨課師課程、實驗性課程、操作性課程為優先申請。
- 三、教學助理由該課程教師自行選任適當人選，以本校研究生為優先擔任，修課學生不得擔任該課程教學助理，若因課程性質特殊必須聘用大學部高年級學生者，得由開課單位提出申請，經院級主管同意後進用。
受獎助學生若符合本校「高教深耕公共性全方位弱勢助學輔導機制實施要點」之對象，另依該要點辦理。
- 四、教學助理主要任務為協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導、批改作業、帶領分組實驗(或分組討論、分組練習、分組作業)。惟教師不得要求教學助理處理與教學無關之行政庶務工作，亦不可代教師授課。
- 五、教學助理申請流程
 - (一) 每學期開學前一個月，備妥教學計畫表及教學助理申請表向各系所提出，各系所彙整名冊後，連同申請資料送教務處教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)審查。
 - (二) 修課人數得依前次修課人數填報；若為新開課程請審慎預估修課人數。

(三) 本中心會依加退選後之實際修課人數，進行核定。

六、教學助理申請條件及獎助原則

(一) 申請條件

1. 實驗性課程：須符合最低開課人數限制。
2. 操作性課程：授課學分與時數相符者，修課人數須超過 20 人；授課時數超過學分數者，修課人數須超過 10 人。
3. 遠距教學課程、磨課師課程。
4. 院核心基礎課程：修課人數須超過 20 人。
5. 實習課程：符合本校「校外專業實習課程獎補助要點」申請規定。
6. 全英語課程：符合本校「獎勵教師以全英語授課辦法」、「全英語(EMI)教學與學習獎補助要點」申請規定。
7. 其他課程性質未屬前揭者，修課人數須超過 30 人者。

(二) 獎助原則

1. 每門課程最高獎助以 2 個單位為原則，若課程具實驗風險，請於申請書依實驗風險項目敘明理由，本中心得視當年度經費予以調整單位數。
2. 實驗性課程其授課學分與時數相符者補助 1 個單位；授課時數超過學分數者補助 2 個單位。
3. 操作性課程獎助 1 個單位。
4. 新開遠距教學課程、磨課師課程，統一獎助 2 個單位；續開者，統一獎助 1.5 個單位。
5. 院核心基礎課程獎助 1 個單位。
6. 實習課程獎助 1 個單位。
7. 全英語課程獎助 1 個單位。
8. 課程性質未屬前揭者，獎助 1 個單位。
9. 實驗性或操作性課程，則視實際危險性採優先獎助。
10. 每名教師至多補助 2 門課程，遠距教學課程、磨課師課程、實習課程不在此限，惟教師申請課程數達 3 門以上，且修課人數各逾 55 人者，得再依上開原則獎助 1 門課程之教學助理。每名學生至多擔任 2 門課程之助理。
11. 學生如擔任危險性工作，教師應為其投保相關保險。
前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。
12. 每單位之獎助費用視當年度經費而定。

七、教學助理訓練

- (一) 為協助教學助理確實了解教學助理制度與協助教學內容，凡獲得獎助之教學助理皆應出席每學期所舉辦之相關活動。
- (二) 無法出席者，應完成請假程序，出席率將列為下一學期擔任教學助理之參考依據。
- (三) 教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理之工作。
- (四) 教學助理於學期結束前應繳交教學助理學習心得。

八、申請教學助理之教師，雖通過審查，卻未開課、未按教學計畫表開課及修課人數未達補助範圍者，本中心將撤銷其補助。

九、本實施要點所列之經費，得視本校當年度核定經費及申請件數調整之。

十、每學年度所需經費，由本校學生公費及獎勵金及其他經費支應。

十一、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案二

提案單位：學務處

案由：擬修正本校原住民族諮詢委員會設置要點第6點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、依據114年高教深耕計畫附錄二教育部修正建議，原住民族諮詢委員會應每年至少開會二次，爰擬修正本要點第六點。
- 二、檢附修正對照表及修正草案。

決議：照案通過。

「國立臺南大學原住民族諮詢委員會設置要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、本會每年至少開會二次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議，委員應親自出席會議，如不克出席，得委託充分授權之代理人出席會議。	六、本會每學年至少開會一次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議，委員應親自出席會議，如不克出席，得委託充分授權之代理人出席會議。	修正本點諮詢會議次數為每年辦理二次。

「國立臺南大學原住民族諮詢委員會設置要點」修正後全條文

中華民國 109年4月22日108學年度第 7次行政會議 通過

中華民國 110年1月13日109學年度第 4次行政會議 修訂通過

中華民國 113年12月4日113學年度第 3次行政會議 修訂通過

中華民國 114年12月10日114學年度第3次行政會議 討論

- 一、為推動本校原住民族學生課業、生活、就業及文化發展之相關事宜，並依據「國立臺南大學原住民族學生資源中心設置辦法」第二條，設置「國立臺南大學原住民族諮詢委員會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會置委員若干人，採任期制，由下列人員組成：
 - (一)主任委員：校長。
 - (二)當然委員：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖資長、輔導中心主任、師資培育中心主任、通識教育中心主任、課外活動指導組組長。
 - (三)教職員代表：由校長遴聘本校致力於原住民文化研究與服務推動之專任教職員兩人擔任。
 - (四)學生代表：由原住民族學生推選代表至多兩人擔任。
 - (五)專家代表：由校長遴聘校外原住民族專家二至三人擔任。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任召集人及會議主席，置執行秘書一人，由原住民族學生資源中心執行秘書兼任之，承辦相關業務。
- 四、本會當然委員依職務調整，其餘委員任期一年，連聘得連任。
- 五、本會推動之任務如下：
 - (一)原住民族學生課業相關事宜。
 - (二)原住民族學生生活相關事宜。

(三)原住民族學生就業相關事宜。

(四)本校原住民文化發展相關事宜。

六、本會每年至少開會二次，由主任委員召集之，必要時得召開臨時會議，委員應親自出席會議，如不克出席，得委託充分授權之代理人出席會議。

七、本要點經行政會議通過，陳校長公布後實施，修正時亦同。

提案三

提案單位：總務處

案由：擬修正本校勞工退休準備金監督委員會設置要點第 5 點及第 12 點規定草案，提請討論。

說明：

一、依教育部函轉勞動部 114 年 11 月 4 日修正發布「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」第 5 條之發布令辦理。

二、修正後「國立臺南大學勞工退休準備金監督委員會設置要點」，如修正後全條文。

決議：照案通過。

「國立臺南大學勞工退休準備金監督委員會設置要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本會委員之任期為 4 年，勞工票選委員連選得連任。本校代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。票選委員因故出缺時，由後補委員遞補，其任期至當屆任期期滿為止。	五、本會委員之任期為 3 年，勞工票選委員連選得連任。 但連任人數不得超過 <u>2 分之 1</u> ；本校代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。票選委員因故出缺時，由後補委員遞補，其任期至當屆任期期滿為止。	依來文考量適用勞退舊制之勞工已逐年減少，故修正連任限制並修正任期為 4 年。
十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後， 一再報請臺南市政府勞工局 <u>備查後</u> 實施，修正時亦同。	經洽詢市府勞工局承辦，本要點無需該局備查之規定，爰配合修正。

「國立臺南大學勞工退休準備金監督委員會設置要點」 修正後全條文

民國 93 年 08 月 26 日 93 學年度第 1 次行政會議訂定

民國 103 年 03 月 19 日 102 學年度第 6 次行政會議修正

民國 114 年 12 月 10 日 114 學年度第 3 次行政會議討論

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理勞工退休相關事宜，依據事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則，設置國立臺南大學勞工退休準備金監督委員會(以下簡稱本會)，並訂定國立臺南大學勞工退休準備金監督委員會設置要點(以下簡稱本要點)。

二、本會任務如下：

- (一)關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
- (二)關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。
- (三)關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
- (四)關於勞工退休金給付數額之查核事項。
- (五)其他有關勞工退休準備金之監督事項。

三、本會置委員 7 人，其中 1 人為主任委員(召集人)，由總務長兼任，其他委員由下列人員聘(兼)任

或票選之：

(一)人事室主任

(二)勞工互相票選產生，其人數不得少於委員總人數之3分之2，本會得置票選候補委員若干名。

四、本會置執行秘書1人，由總務處選派業務承辦人員兼任之，並得視實際需要置職員若干人，由本校派員兼任。

五、本會委員之任期為4年，勞工票選委員連選得連任。本校代表連派得連任，並得依職務變動隨時改派。

票選委員因故出缺時，由後補委員遞補，其任期至當屆任期期滿為止。

六、本校勞工退休依「勞動基準法」、「勞工退休準備金提撥及管理辦法」、「勞工退休金條例」及「工友管理要點」之相關規定辦理，有關本校勞工退休要點得另訂之。

七、本會得隨時查核本校是否有依規定百分比範圍內按月提撥勞工退休準備金，以及審核本校於每年度退休準備金提撥及支出數額等相關資料。

八、本會因政府政策或本校業務裁併、裁撤時，其已提撥之勞工退休準備金，除支付勞工退休金外，得作為勞工資遣費。如有賸餘時，其所有權應屬本校。

九、本會原則上每3個月召開會議1次，必要時，得隨時召開會議，由主任委員(召集人)擔任主席，主任委員(召集人)不能出席會議時，由委員互推代理之。

十、本會主任委員(召集人)及委員均為無給職。

十一、本要點未規定事項應依勞動基準法及各相關法令辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案四

提案單位：國際事務處

案由：擬修正本校交換學生出國甄選要點第 2 點、第 6 點及第 8 點規定草案，提請討論。

說明：本次本校交換學生出國甄選要點中刪除「系所」的「所」和修正「軍訓室」為「學務處生輔組」。

決議：照案通過。

「國立臺南大學交換學生出國甄選要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、適用範圍</p> <p>(一)為與本校簽訂之合約(含學術合作協議書、交流協定或備忘錄等)之學校。</p> <p>(二)校外機關(如教育部)之專案交流計畫,委託本校甄選者,依該專案計畫之規定辦理。如無特別規定,則依本要點辦理。</p> <p>(三)如為院對院或系對系簽訂合約,其交換對象限定為該院系之學生,則由各系或各院依簽約內容自行甄選所屬學生,如有多餘名額時,可開放給其他院系學生,並以主辦院系為雙主修或輔系者優先選擇。</p>	<p>二、適用範圍</p> <p>(一)為與本校簽訂之合約(含學術合作協議書、交流協定或備忘錄等)之學校。</p> <p>(二)校外機關(如教育部)之專案交流計畫,委託本校甄選者,依該專案計畫之規定辦理。如無特別規定,則依本要點辦理。</p> <p>(三)如為院對院、系所對系所簽訂合約,其交換對象限定為該院系所之學生,則由各系所或各院依簽約內容自行甄選所屬學生,如有多餘名額時,可開放給其他院系所學生,並以主辦院系所為雙主修或輔系者優先選擇。</p>	刪除「所」
<p>六、甄選程序</p> <p>(一)初審：國際事務處發函公告甄選相關事宜後,由院系受理學生報名申請。院系依據本辦法進行初審,於期限內將錄取者文件轉送國際事務處。</p> <p>(二)複審：由本校姊妹校交換學生甄選委員會負責。</p>	<p>六、甄選程序</p> <p>(一)初審：國際事務處發函公告甄選相關事宜後,由院系所受理學生報名申請。院系所依據本辦法進行初審,於期限內將錄取者文件轉送國際事務處。</p> <p>(二)複審：由本校姊妹校交換學生甄選委員會負責。</p>	刪除「所」
<p>八、交換學生出國相關事宜</p> <p>(一)獲得甄選通過者,由國際事務處協助辦理入學相關事宜。</p> <p>(二)交換學生應先在本校完成註冊手續,其有關繳費事宜,依兩校協議辦理。</p> <p>(三)出國前應向教務處及所屬學系</p>	<p>八、交換學生出國相關事宜</p> <p>(一)獲得甄選通過者,由國際事務處協助辦理入學相關事宜。</p> <p>(二)交換學生應先在本校完成註冊手續,其有關繳費事宜,依兩校協議辦理。</p> <p>(三)出國前應向教務處及所屬系</p>	<p>1. 刪除「所」</p> <p>2. 修正「軍訓室」為「學務處生輔組」</p>

<p>報告並充分溝通學分抵免事宜。返國後，學分之抵免悉依教務處及所屬各學系規定辦理。其出國進修期間得列入修業年限。</p> <p>(四)修業期限以半年至一年為原則，或依各交換學校與本校簽定之合作協議期限辦理。於修業年限內限申請交換一次，且不得以交換學生為延畢理由。下學年將順利畢業者，不得提出申請。</p> <p>(五)役男於出國前，須由<u>學務處生輔組</u>函請各相關縣市兵役單位辦理役男出國手續。役男並應依規定於出國前持核准公函及護照，前往兵役單位加蓋出境核准章。</p> <p>(六)經甄選獲錄取為交換學生，非因不可抗拒之重大變故，不得放棄或中輟交換學生資格。</p> <p>(七)交換學生於取得入學許可後，須自行完成護照、簽證、住宿及選課申請等事宜。並依據姊妹校開學狀況，自行安排前往之日程；如有困難，可請國際事務處在權責範圍內提供協助。</p>	<p>所報告並充分溝通學分抵免事宜。返國後，學分之抵免悉依教務處及所屬各系、所規定辦理。其出國進修期間得列入修業年限。</p> <p>(四)修業期限以半年至一年為原則，或依各交換學校與本校簽定之合作協議期限辦理。於修業年限內限申請交換一次，且不得以交換學生為延畢理由。下學年將順利畢業者，不得提出申請。</p> <p>(五)役男於出國前，須由軍訓室函請各相關縣市兵役單位辦理役男出國手續。役男並應依規定於出國前持核准公函及護照，前往兵役單位加蓋出境核准章。</p> <p>(六)經甄選獲錄取為交換學生，非因不可抗拒之重大變故，不得放棄或中輟交換學生資格。</p> <p>(七)交換學生於取得入學許可後，須自行完成護照、簽證、住宿及選課申請等事宜。並依據姊妹校開學狀況，自行安排前往之日程；如有困難，可請國際事務處在權責範圍內提供協助。</p>	
---	---	--

「國立臺南大學交換學生出國甄選要點」修正後全條文

94年10月19日 94學年度第1學期第3次行政會議通過
96年1月24日 95學年度第1學期5次行政會議修正通過
96年8月2日 96學年度第1學期1次行政會議修正通過
102年10月16日 102學年度第2次行政會議修正通過
104年2月11日 103學年度第5次行政會議修正通過
105年12月14日 105學年度第3次行政會議修正通過
提114年12月10日 114學年度第3次行政會議討論

一、為提昇高等教育品質，拓展國立臺南大學(以下簡稱本校)學生之國際視野，鼓勵本校優秀學生赴國外姊妹校進修，特訂定「國立臺南大學交換學生出國甄選要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用範圍

- (一)為與本校簽訂之合約(含學術合作協議書、交流協定或備忘錄等)之學校。
- (二)校外機關(如教育部)之專案交流計畫，委託本校甄選者，依該專案計畫之規定辦理。如無

特別規定，則依本要點辦理。

- (三)如為院對院或系對系簽訂合約，其交換對象限定為該院系之學生，則由各系或各院依簽約內容自行甄選所屬學生，如有多餘名額時，可開放給其他院系學生，並以主辦院系為雙主修或輔系者優先選擇。

三、甄選條件

- (一)出國就讀時須在本校就讀至少一學期之本校在學學生，且未曾參加本校交換計畫者為限。
(二)外語能力優良及符合交換學校之要求者。
(三)學業、操行成績優良或有特殊表現。
(四)積極參與社會公益、社團活動及國際交流活動。

四、申請時間：

- (一)每年11月15日至11月30日；交換學生名額以當年度之公告為準。
(二)申請人數未額滿之缺額於下學期加開申請梯次。

五、報名資料

- (一)本校中文「歷年成績單」及「各學期之名次證明」正本各1份。
(二)讀書或研究計畫。
(三)語言能力證明。
(四)中文推薦函2封。
(五)自傳。
(六)身分證正反面影本。
(七)保證人同意函。
(八)其他有助審查之資料。

六、甄選程序

- (一)初審：國際事務處發函公告甄選相關事宜後，由院系受理學生報名申請。院系依據本辦法進行初審，於期限內將錄取者文件轉送國際事務處。
(二)複審：由本校姊妹校交換學生甄選委員會負責。
1. 本校姊妹校交換學生甄選委員會由副校長、教務長、學務長、國際長、各學院院長組成；會議由國際長召開並由副校長主持。
2. 經錄取者，由本校薦送姊妹校。
3. 審查錄取結果將公佈於本校網站及個別通知學生。

七、審查標準

以書面審查資料為主，如有需要再視實際情況舉行口試。正取生因故出缺時，由備取生依序遞補之。

八、交換學生出國相關事宜

- (一)獲得甄選通過者，由國際事務處協助辦理入學相關事宜。
(二)交換學生應先在本校完成註冊手續，其有關繳費事宜，依兩校協議辦理。
(三)出國前應向教務處及所屬學系報告並充分溝通學分抵免事宜。返國後，學分之抵免悉依教務處及所屬各學系規定辦理。其出國進修期間得列入修業年限。
(四)修業期限以半年至一年為原則，或依各交換學校與本校簽定之合作協議期限辦理。於修業年限內限申請交換一次，且不得以交換學生為延畢理由。下學年將順利畢業者，不得提出申請。
(五)役男於出國前，須由學務處生輔組函請各相關縣市兵役單位辦理役男出國手續。役男並應依規定於出國前持核准公函及護照，前往兵役單位加蓋出境核准章。

(六)經甄選獲錄取為交換學生，非因不可抗拒之重大變故，不得放棄或中輟交換學生資格。

(七)交換學生於取得入學許可後，須自行完成護照、簽證、住宿及選課申請等事宜。並依據姊妹校開學狀況，自行安排前往之日程；如有困難，可請國際事務處在權責範圍內提供協助。

九、獲核定補助者，需履行下列義務

(一)返國後一個月內檢附相關文件辦理核銷手續。

(二)參加本校內所舉辦之出國交換學生返國經驗分享交流活動。

(三)協助日後本校外國學生或姊妹校交換生在本校的學習活動等事宜。

(四)非因不可抗拒之因素，不得以任何理由放棄交換學生之資格或中輟在留學國之學業，違者需全額退還本校補助的一切費用。

十、本要點如有未盡事宜，依各交換學校之交換協議書辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案五

提案單位：人事室

案由：擬訂本校 115 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則（如附件），提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函辦理。
- 二、本校寒假自 115 年 1 月 11 日至 115 年 2 月 22 日止，依教育部前函規定，寒假第 1 週及開學前 1 週不實施輪休，爰擬自 115 年 1 月 19 日（星期一）至 115 年 2 月 6 日（星期五）止實施寒假輪休，並訂定本校 115 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則，俾利校務之推動。
- 三、另依本校 110 年度第 3 次勞資會議決議，有關全時工讀生及身障臨時工之寒暑假輪休，授權由單位主管處理，如全時工讀生及身障臨時工有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於寒暑假輪休。
- 四、本處理原則為規範輪休人員、輪休天數、單位職員數不足 3 人者須合併設立聯合辦公室等相關事宜。

擬辦：通過後函轉各單位依規定辦理。

決議：照案通過。

115 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則

- 一、依據：教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函。
- 二、輪休人員：本校編制內職員、兼行政職務教師、助教、技工、工友、校聘人員。
- 三、輪休期間：115 年 1 月 19 日（星期一）至 115 年 2 月 6 日（星期五）止。（已扣除寒假第 1 週及開學前 1 週）。
- 四、輪休天數：

寒休：3 天

1. 115 年度寒休天數如下表：

到職月	114 年 7 月以前	114 年 8 月	114 年 9 月	114 年 10 月	114 年 11 月	114 年 12 月
輪休天數 (上限)	3 天	2.5 天	2	1.5 天	1 天	0.5 天

2. 每週申請上限為 2 天，每次輪休至少以半天（上午或下午）為單位；未於 115 年 2 月 6 日（星期五）前輪休完畢之日數，視同放棄不得保留。

五、注意事項：

1. 單位主管協調該單位人力調配，辦公室需保持三分之一以上之人力，各單位先行預排單位輪休表，俾利人力控管。
 2. 輪休請於事前至「差勤線上管理系統 <https://hrisweb.nutn.edu.tw/NutnHR/>申請「寒休」（差假申請-請假申請-假別中選取「寒休」），以完成請假手續。
 3. 單位職員數不足 3 人者須合併設立聯合辦公室，共計 5 組（如附表），各組均需保持三分之一以上之人力。聯合辦公之單位必須在各該辦公室外張貼「聯合辦公單位公告表」（範本如附件），同時把辦公室電話轉至值班人員的辦公室；寒休人員手機必須保持暢通，俾利洽公。
- 六、全時工讀生及身障臨時工如於本學年度確實有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於寒假輪休。

- 七、本(115)年 1 月至 2 月日曆表如下：

一月							二月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31							

備註：○為寒假開始及結束；□為寒休開始及結束

115 年國立臺南大學聯合辦公單位 公告

編號	所屬單位	寒休人員	聯絡電話	所屬單位	職務代理人員	聯絡電話	代理期間
1						分機：	
2						分機：	
3						分機：	
4						分機：	
5						分機：	
6						分機：	

備註：寒假期間洽公請聯絡上表代理人員，造成您的不便敬請諒察。

附表：聯合辦公室組別

組別	聯合辦公室	人數	組別	聯合辦公室	人數
一	教育學院、教育系、諮輔系、特教系、幼教系、體育系、體育室	8	四	榮譽校區-院系所（環生學院、管理學院、資工系、電機系、綠能系、生科系、生態系、戲劇系、教育系、經管系）	10
二	人文學院、文資系、英語系、國文系、行管系	4	五	藝術學院、視設系、音樂系、通識中心及校友中心	7
三	理工學院、應數系、數位系、材料系及師培中心	5			

備註：上表依實際在職人員調整。

提案六

提案單位：師資培育中心

案由：擬修正本校師資培育自我評鑑實施要點規定草案，提請討論。

說明：

- 一、案經師資培育中心 114 年 10 月 29 日 114 學年度第 1 次師資培育委員會討論通過。
- 二、依據財團法人高等教育評鑑中心基金會 114 年 9 月 30 日高評字第 1141001178 號函「第四週期大學校院師資培育評鑑」自辦評鑑機制認定再審查結果之審查建議、114 年 12 月 1 日高評字第 1141001457 號函「第四週期大學校院師資培育評鑑」自辦評鑑機制認定修正後之實施計畫書審核結果，以及本校 114 年 10 月 22 日行政會議通過之「國立臺南大學自我評鑑實施辦法」，修正師資培育自我評鑑作業要點。
- 三、根據審議委員建議，明訂管考負責人員與單位，並根據本校第四週期評鑑需求，分流書寫自辦評鑑與分年評鑑之規定，在實施程序、評鑑結果認定、追蹤管考上做出修正，避免重要評鑑工作與概念混淆。
- 四、修正對照表及修正後「國立臺南大學師資培育自我評鑑實施要點」全文如附件。

擬辦：通過後，經校長核定後實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學師資培育自我評鑑作業要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>國立臺南大學(以下簡稱本校)</u>為強化師資素質及達成師資培育之目標，特依教育部訂頒「<u>大學校院師資培育評鑑作業要點</u>」及「<u>國立臺南大學自我評鑑實施辦法</u>」之規定，訂定「<u>師資培育自我評鑑作業要點</u>」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、<u>本校</u>為強化師資素質及達成師資培育之目標，特依教育部訂頒「<u>大學校院師資培育評鑑作業要點</u>」之規定，訂定師資培育自我評鑑作業要點(以下稱本要點)，以實施自我評鑑事宜。</p>	<p>增列法源依據「<u>國立臺南大學自我評鑑實施辦法</u>」。</p>
<p>二、為推動師資培育自我評鑑相關事宜，<u>本校</u>成立「<u>師資培育自我評鑑指導委員會</u>」(以下簡稱指導委員會)置委員九至十三人，由校長指派一位副校長擔任召集人，<u>校內外專家學者八至十二人</u>，委員名單由師資培育中心主任提名，並簽請校長核定後聘任，校外委員應占委員總數五分之三以上，<u>委員任期自聘任日至當週期評鑑作業完成。</u></p> <p><u>指導委員會於自辦評鑑之任務如下：</u></p> <p>(一)審議師資培育自辦評鑑計畫(含自辦評鑑之項目、指標及評分權重，以及檢核指標)。</p> <p>(二)審議實地訪評之評鑑委員名單。</p> <p>(三)<u>指導自辦評鑑作業之規劃與推動。</u></p> <p>(四)<u>審議師資培育自辦評鑑結果及結果報告書。</u></p> <p>(五)審議師資培育自辦評鑑改善計畫。</p> <p>(六)提供師資培育自辦評鑑過程、改善計畫、檢討及追蹤所需資源。</p> <p>(七)受理自辦評鑑結果之申復申請及審議。</p> <p><u>指導委員會於分年評鑑之任務如下：</u></p> <p>(一)<u>指導自我評鑑作業之規劃與推動。</u></p> <p>(二)提供自我評鑑結果改善建議。</p> <p>(三)依據分年評鑑結果提供改善計畫、檢討及追蹤之建議。</p>	<p>二、為推動本校師資培育自我評鑑相關事宜，成立師資培育自我評鑑指導委員會(以下簡稱指導委員會)，置委員九至十三人，由校長指派一位副校長擔任召集人，<u>師資培育中心主任擔任執行秘書</u>，<u>教育學院院長為當然委員</u>，其餘委員由師資培育中心主任提名，並簽請校長核定後聘任，校外委員應占委員總數五分之三以上。</p> <p><u>本委員會任務如下：</u></p> <p>(一)審議師資培育自我評鑑計畫(含自我評鑑之項目、指標及評分權重，以及檢核指標)。</p> <p>(二)審議實地訪評之評鑑委員名單。</p> <p>(三)<u>督導師資培育自我評鑑工作小組進度。</u></p> <p>(四)<u>提供必要諮詢及工作協調事項。</u></p> <p>(五)審議師資培育自我評鑑改善計畫。</p> <p>(六)提供師資培育自我評鑑過程、改善計畫、檢討及追蹤所需資源。</p> <p>(七)受理自我評鑑結果之申復申請及審議。</p>	<p>明訂指導委員會委員資格、提名方式、任期，以及委員在自辦評鑑與分年評鑑中的任務。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本校推動師資培育自我評鑑業務，設置各師資類科之「師資培育自我評鑑工作小組」(以下簡稱工作小組)進行評鑑規劃、執行與追蹤改進事宜之控管，其召集人由師資培育學系或其所屬學院主管擔任。各師資類科工作小組成員除院或系主管外，須納入師資培育中心或師資培育學系專任教師及相關行政人員，負責該師資類科自我評鑑之規劃、執行與追蹤改進事項。<u>工作小組成員應至少出席一場校內辦理之評鑑知能研習。</u></p> <p>各師資類科工作小組於自辦評鑑之職責如下：</p> <p>(一) <u>參照師資培育評鑑指標及師資培育辦學特色規劃評鑑程序、評鑑項目、指標與結果認定標準，訂定自辦評鑑實施計畫書。</u></p> <p>(二) <u>執行評鑑業務工作。</u></p> <p>(三) <u>撰寫自辦評鑑概況說明書。</u></p> <p>(四) <u>提出評鑑委員建議名單。</u></p> <p>(五) <u>議決自辦評鑑結果是否提出申復，並將評鑑結果提交指導委員會審議。</u></p> <p>(六) <u>撰寫自辦評鑑結果報告書。</u></p> <p>(七) <u>辦理自辦評鑑結果之追蹤改進。</u></p> <p>(八) <u>其他與師資培育評鑑有關之工作事項。</u></p> <p><u>各師資類科工作小組於分年評鑑之職責如下：</u></p> <p>(一) <u>執行評鑑業務工作。</u></p> <p>(二) <u>參照師資培育評鑑指標及師資培育辦學特色撰寫分年評鑑概況說明書。</u></p> <p>(三) <u>提出自我評鑑委員建議名單。</u></p> <p>(四) <u>議決分年評鑑結果是否提出申復，並將結果提交財團法人高等教育評鑑中心基金會。</u></p> <p>(五) <u>辦理分年評鑑結果之追蹤改進。</u></p>	<p>三、本校推動師資培育自我評鑑業務，設置各師資類科之師資培育自我評鑑工作小組(以下簡稱工作小組)，進行評鑑規劃、執行與追蹤改進事宜之控管，其召集人由師資培育學系或其所屬學院主管擔任。各師資類科工作小組成員除院或系主管外，須納入該師資類科之師資培育中心或師資培育學系專任教師，負責該師資類科自我評鑑之規劃、執行與追蹤改進事項。</p> <p>各師資類科工作小組職責如下：</p> <p>(一) <u>進行師資培育自我評鑑計畫撰寫與申請。</u></p> <p>(二) <u>參加「師資培育自我評鑑工作小組」會議。</u></p> <p>(三) <u>完成自我評鑑各階段工作。</u></p>	<p>增列工作小組成員含相關行政人員，工作小組成員應參加知能研習，以及明定工作小組分別在自辦評鑑、分年評鑑中的職責。</p>

修正規定	現行規定	說明
(六) <u>其他與師資培育評鑑有關之工作事項。</u>		
	<u>四、工作小組成員應至少出席一場校內辦理之評鑑知能研習。</u>	刪除本點，內容整併列入第三點。
<p><u>四、各師資類科自辦評鑑之自我評鑑實施程序：</u></p> <p>(一) <u>規劃準備階段</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>成立指導委員會與各師資類科工作小組。</u> 2. <u>訂定自我評鑑作業流程表。</u> 3. <u>辦理各師資類科評鑑說明會與任務分配。</u> 4. <u>成立自我評鑑推動小組。</u> <p>(二) <u>內部評鑑階段</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>蒐集各師資類科評鑑項目相關資料並彙整成冊。</u> 2. <u>撰寫各師資類科自辦評鑑概況說明書。</u> 3. <u>辦理各師資類科自辦評鑑預評。</u> <p>(三) <u>外部評鑑階段</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>實地訪評程序應包含受評師資類科簡報、資料檢閱與交流、參觀教學環境與設施、相關人員晤談(含教師、行政人員、在校學生及實習學生等)、綜合座談及評鑑委員討論會議。</u> 2. <u>受評師資類科應將評鑑資料，送請評鑑委員進行書面審閱。</u> 3. <u>受評師資類科於實地訪評期間，因資料準備不足或欠缺，經評鑑委員要求受評師資類科提供補充資料，應於評鑑委員做成評鑑結果前補件。</u> 4. <u>評鑑委員應給予明確之評鑑結果及相對應之具體理由與建議，以呈現各受評師資類科之優缺點與應興革事項。</u> <p>(四) <u>改善階段</u></p>	<p><u>五、各師資類科之自我評鑑實施程序</u></p> <p>(一) <u>規劃準備階段</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>成立各師資類科工作小組。</u> 2. <u>訂定自我評鑑作業流程表。</u> 3. <u>辦理各師資類科評鑑說明會與任務分配。</u> <p>(二) <u>預評階段</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>蒐集各師資類科評鑑項目相關資料並彙整成冊。</u> 2. <u>撰寫各師資類科自我評鑑報告。</u> 3. <u>辦理各師資類科預評。</u> <p>(三) <u>實地訪評階段</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>邀聘實地訪評之評鑑委員。</u> 2. <u>接受實地訪評。</u> 3. <u>彙整實地訪評評鑑委員之意見。</u> <p>(四) <u>改善階段</u></p>	<p>點次修正，詳列自辦評鑑之自我評鑑實施程序，並使「內部評鑑」、「外部評鑑」、「概況說明書」等法規名詞使用一致。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>1. 依據實地訪評所發現之缺失進行改善。</p> <p>2. 相關檔案資料之補充及改善。</p> <p>3. 修正及強化自我評鑑報告。</p> <p>(五)評鑑結果公布階段</p> <p>1. 「<u>指導委員會</u>」審議「<u>工作小組</u>」<u>提送之評鑑結果內容(包括自辦評鑑結果報告書等)</u>。</p> <p>2. 於教育部規定日期前提交各師資類科之自我評鑑結果報告書及相關資料。<u>依據「自辦評鑑指導委員會」決議，提報財團法人高等教育評鑑中心基金會認定後，將評鑑結果(包括自辦評鑑實施計畫書、自辦評鑑結果報告書與評鑑認定結果)公布於本校師資培育中心網頁，並敘明評鑑結果之認定標準。</u></p>	<p>1. 依據實地訪評所發現之缺失進行改善。</p> <p>2. 相關檔案資料之補充及改善。</p> <p>3. 修正及強化自我評鑑報告。</p> <p>(五)檢視與改善階段</p> <p>1. 由指導委員會檢視各師資類科自我評鑑報告及改善情形，並予以提供意見與協助改進。</p> <p>2. 於教育部規定日期前提交各師資類科之自我評鑑結果報告書及相關資料。 <u>自我評鑑辦理進度，由師資培育中心定期提報行政會議。評鑑過程或改善期間如需要相關行政或學術單位支援事項，提報行政會議審議。</u></p>	
<p><u>五、各師資類科分年評鑑之自我評鑑實施程序：</u></p> <p>(一)規劃準備階段</p> <p>1. <u>成立自我評鑑推動小組。</u></p> <p>2. <u>籌劃自我評鑑相關事宜。</u></p> <p>(二)自我評鑑階段</p> <p>1. <u>成立各類科工作小組。</u></p> <p>2. <u>辦理評鑑研習並召開工作小組會議。</u></p> <p>3. <u>蒐集評鑑相關資料。</u></p> <p>4. <u>撰寫自我評鑑概況書。</u></p> <p>5. <u>遴聘評鑑委員。</u></p> <p>6. <u>辦理自我評鑑，程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等。</u></p> <p>7. <u>評鑑委員完成評鑑結果報告。</u></p> <p>(三)永續發展階段</p> <p>1. <u>完成自我改善計畫。</u></p> <p>2. <u>後續追蹤自我改善情形。</u></p>		<p>新訂分年評鑑之自我評鑑實施程序，使之與自辦評鑑之程序有所區隔。</p>
<p><u>六、自我評鑑辦理進度，以及評鑑過程或改善期間如需要相關行政或學</u></p>		<p>新訂有關自我評鑑辦理進度、</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>術單位支援事項，由自我評鑑推動小組或師資培育中心提報行政會議。</u></p>		<p>其他單位支援等事項提報行政會議之程序。</p>
	<p><u>七、自我評鑑之項目、指標及評分權重，以及檢核指標，由工作小組參考各評鑑類別（自辦評鑑、分年評鑑）及參照高等教育評鑑中心發布之師資培育評鑑指標及師資培育辦學特色訂定，提指導委員會審議，通過後實施。</u></p>	<p>刪除本點，內容整併列入指導委員會職責（第二點）、工作小組職責（第三點）。</p>
<p>七、<u>自我評鑑之評鑑委員遴聘原則</u></p> <p>(一)<u>各師資類科自辦評鑑評鑑委員由四至六人組成，評鑑委員之責任為參與外部評鑑及寫評鑑報告，評鑑委員名單由高等教育評鑑中心公告之師培評鑑委員資料庫中遴選，經工作小組推薦二倍以上人員，提送指導委員會審議，並提請校長敦聘之。</u></p> <p>(二)<u>各師資類科分年評鑑評鑑委員為由二至六人組成，評鑑委員之責任為參與自我評鑑及撰寫評鑑報告，評鑑委員名單由受評單位或其主管單位依其專業領域推薦，簽請校長同意聘任。</u></p> <p>(三)<u>評鑑委員任期一年，得續聘之。獲遴聘之評鑑委員聘用前須參與高等教育評鑑中心辦理之評鑑專業培訓課程，並遵守利益迴避原則，簽署「評鑑倫理與利益迴避同意書」。</u></p> <p>(四)<u>評鑑委員有下列情事之一者，應主動迴避：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務。 2. 過去三年內曾申請本校之專任教職。 3. 最高學歷為本校畢（結）業。 4. 接受本校頒贈之榮譽學位。 	<p>八、<u>實地訪評之評鑑委員遴聘原則</u></p> <p>(一)<u>各師資類科實地訪評之評鑑委員四至六人。</u></p> <p>(二)<u>評鑑委員名單由高等教育評鑑中心公告之師培評鑑委員資料庫中遴選，經工作小組推薦二倍以上人員，提送指導委員會審議，並提請校長敦聘之。評鑑委員任期一年，得以續聘。</u></p> <p>(三)<u>獲遴聘之評鑑委員聘用前須參與高等教育評鑑中心辦理之評鑑專業培訓課程，並遵守利益迴避原則，簽署「評鑑倫理與利益迴避同意書」。</u></p> <p>(四)<u>評鑑委員之責任為參與實地訪評及撰寫評鑑報告。</u></p> <p>(五)<u>評鑑委員有下列情事之一者，應主動迴避：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務。 2. 過去三年內曾申請本校之專任教職。 	<p>分別說明自辦評鑑、分年評鑑之自我評鑑評鑑委員組成方式、責任與任期。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>5. 配偶或直系三親等為本校之教職員生。</p> <p>6. 擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。</p> <p>7. 過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。</p> <p>8. 擔任受評對象師資培育<u>自辦評鑑預評階段或分年評鑑自我評鑑階段</u>之外部委員。</p> <p>9. 其他有具體理由提出迴避申請，經本校同意者。</p>	<p>3.最高學歷為本校畢（結）業。</p> <p>4.接受本校頒贈之榮譽學位。</p> <p>5.配偶或直系三親等為本校之教職員生。</p> <p>6.擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。</p> <p>7.過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。</p> <p>8.擔任受評對象師資培育自我評鑑之外部委員。</p> <p>9.其他有具體理由提出迴避申請，經本校同意者。</p>	
<p>八、<u>自辦評鑑</u>受評類科對於評鑑結果內容，認為有下列情況之一者，提出申復：</p> <p>(一)<u>自辦評鑑</u>過程「違反程序」。</p> <p>(二)<u>自辦評鑑</u>結果內容所載之數據、資料或其他文字與受評類科之實況不相符合。</p> <p>受評類科之申復得於完成實地訪評後收到<u>自辦評鑑</u>結果起十四個工作天內，以書面檢附具體事證向指導委員會提出申復，並以一次為限。</p>	<p>六、受評類科對於自我評鑑結果內容，認為有下列情況之一者，提出申復：</p> <p>(一)<u>實地訪評</u>過程「違反程序」。</p> <p>(二)自我評鑑結果內容所載之數據、資料或其他文字與受評類科之實況不相符合。</p> <p>受評類科之申復得於完成實地訪評後收到自我評鑑結果起十四個工作天內，以書面檢附具體事證向指導委員會提出申復，並以一次為限。</p>	<p>使本點明確適用於自辦評鑑，並使「自辦評鑑」之名詞使用一致。</p>
	<p><u>九、本校各師資類科工作小組，應規劃與完成實地訪評前預評相關作業，以順利銜接實地訪評評鑑委員之實地訪評作業。</u></p>	<p>刪除本點，內容整併列入工作小組職責（第三點）。</p>
	<p><u>十、實地訪評程序應包含但不限於師資培育單位簡報、資料檢閱、場地與設備檢視、相關人員晤談等。</u></p>	<p>刪除本點，內容整併分別列入第四點、第五點實施程序。</p>
<p><u>九、自辦評鑑結果認定標準</u></p> <p>自辦評鑑之各評鑑項目通過與否係依本校師資培育自辦評鑑實施計畫書內所訂師資培育評鑑項目尺規評定標準辦理。評鑑結果採認可制精神，分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種，且應依評鑑結果進行後續追蹤改善、追蹤評鑑與再評</p>	<p><u>十一、評鑑結果認定標準</u></p> <p>自辦評鑑之各評鑑項目通過與否係依本校自我評鑑實施計畫書內所訂師資培育評鑑項目尺規評定標準辦理。評鑑結果採認可制精神，分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種，且應進行後續追蹤改善、追蹤評鑑與再評鑑。</p>	<p>使本點明確適用於自辦評鑑之情形。</p>

修正規定	現行規定	說明
鑑。	<p>(一)符合下列要件者，認定為通過：</p> <p>1.各評鑑項目被認定為通過達四項以上，且無任何一項目被認定為未通過。</p> <p>2.檢核指標六項以上符合。</p> <p>(二)符合下列要件者，認定為有條件通過：</p> <p>1.各評鑑項目被認定為通過達四項以上，且僅有一項目被認定為未通過。</p> <p>2.檢核指標四項以上符合。</p> <p>(三)未通過：非屬評鑑結果通過或有條件通過。</p> <p><u>自我評鑑實施計畫書、自我評鑑結果報告書與評鑑認定結果應公告於本校師資培育中心網頁。</u></p>	
<p><u>十、自我評鑑後續追蹤改善</u></p> <p>(一)自辦評鑑受評類科於接受實地訪評後，<u>以及分年評鑑受評類科於接受自我評鑑後</u>，應針對評鑑結果召開會議進行自我評鑑結果總檢討。</p> <p>(二)受評類科應於實地訪評結束後三十日內將「自我評鑑改善情形」等表格及會議紀錄由工作小組審核後，送指導委員會審議。</p> <p>(三)自我評鑑結果公布一年內為自我改善期，各受評類科應於自我改善期結束前落實相關改善。</p> <p>(四)評鑑結果除供受評類科作為自我改善之依據外，並作為本校整體師資培育發展規劃之參考。</p>	<p><u>十二、後續追蹤改善</u></p> <p>(一)受評類科於接受實地訪評後，應針對評鑑結果召開會議進行評鑑結果總檢討。</p> <p>(二)受評類科應於實地訪評結束後三十日內將「自我評鑑改善情形」等表格及會議紀錄由工作小組審核後，送指導委員會審議。</p> <p>(三)自我評鑑結果公布一年內為自我改善期，各受評類科應於自我改善期結束前落實相關改善。</p> <p>(四)評鑑結果除供受評類科作為自我改善之依據外，並作為本校整體師資培育發展規劃之參考。</p>	使本點明確適用於自辦評鑑、分年評鑑之情形。
<u>十一、自辦評鑑追蹤評鑑與再評鑑</u>	<u>十三、追蹤評鑑與再評鑑</u>	使本點明確適用於自辦評鑑之情形。
<u>十二、各師資類科辦理自我評鑑作業所需經費，由學校編列經費支應。</u>	<u>十四、各師資類科辦理自我評鑑作業所需經費，由學校編列經費支應。</u>	點次修正。
<u>十三、本校各師資類科實施自我評鑑，應視需要配合教育部評鑑期程調</u>	<u>十五、本校各師資類科實施自我評鑑，應視需要配合教育部評鑑期程調</u>	點次修正。

修正規定	現行規定	說明
整。	整。	
十四、本校得依各師資培育自我評鑑結果，作為師資生招生名額調整、資源分配、組織調整、中長程校務發展計畫修正以及人員獎懲之參據。	十六、本校得依各師資培育自我評鑑結果，作為師資生招生名額調整、資源分配、組織調整、中長程校務發展計畫修正以及人員獎懲之參據。	點次修正。
十五、受評師資類科應依據自我評鑑結果提出具體因應改進方案，並將改進方案編入本校中長程發展計畫，並由師資培育委員會追蹤列管改善執行情形。	十七、受評師資類科應依據自我評鑑結果提出具體因應改進方案，並將改進方案編入本校中長程發展計畫，並由師資培育委員會追蹤列管改善執行情形。	點次修正。
十六、本要點未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。	十八、本要點未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。	點次修正。
十七、本要點經師資培育委員會及行政會議通過後報請校長核定實施，修正時亦同。	十九、本要點經師資培育委員會及行政會議通過後報請校長核定實施，修正時亦同。	點次修正。

「國立臺南大學師資培育自我評鑑作業要點」修正後全條文

113 年 8 月 12 日 113 學年度第 1 次師資培育委員會會議通過

113 年 9 月 11 日 113 學年度第 1 次行政會議通過

114 年 6 月 26 日 113 學年度第 5 次師資培育委員會會議通過

114 年 7 月 21 日 113 學年度第 6 次師資培育委員會會議通過

114 年 9 月 10 日 114 學年度第 1 次行政會議通過

114 年 10 月 29 日「114 學年度第 1 次師資培育委員會」討論通過

114 年 12 月 10 日 114 學年度第 3 次行政會議討論

- 一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為強化師資素質及達成師資培育之目標，特依教育部訂頒「大學校院師資培育評鑑作業要點」及「國立臺南大學自我評鑑實施辦法」之規定，訂定「師資培育自我評鑑作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、為推動師資培育自我評鑑相關事宜，本校成立「師資培育自我評鑑指導委員會」（以下簡稱指導委員會）置委員九至十三人，由校長指派一位副校長擔任召集人，校內外專家學者八至十二人，委員名單由師資培育中心主任提名，並簽請校長核定後聘任，校外委員應占委員總數五分之三以上，委員任期自聘任日至當週期評鑑作業完成。

指導委員會於自辦評鑑之任務如下：

- （一）審議師資培育自辦評鑑計畫（含自辦評鑑之項目、指標及評分權重，以及檢核指標）。
- （二）審議實地訪評之評鑑委員名單。
- （三）指導自辦評鑑作業之規劃與推動。
- （四）審議師資培育自辦評鑑結果及結果報告書。
- （五）審議師資培育自辦評鑑改善計畫。
- （六）提供師資培育自辦評鑑過程、改善計畫、檢討及追蹤所需資源。
- （七）受理自辦評鑑結果之申復申請及審議。

指導委員會於分年評鑑之任務如下：

- （一）指導自我評鑑作業之規劃與推動。
- （二）提供自我評鑑結果改善建議。
- （三）依據分年評鑑結果提供改善計畫、檢討及追蹤之建議。

- 三、本校推動師資培育自我評鑑業務，設置各師資類科之「師資培育自我評鑑工作小組」（以下簡稱工作小組）進行評鑑規劃、執行與追蹤改進事宜之控管，其召集人由師資培育學系或其所屬學院主管擔任。各師資類科工作小組成員除院或系主管外，須納入師資培育中心或師資培育學系專任教師及相關行政人員，負責該師資類科自我評鑑之規劃、執行與追蹤改進事項。工作小組成員應至少出席一場校內辦理之評鑑知能研習。

各師資類科工作小組於自辦評鑑之職責如下：

- （一）參照師資培育評鑑指標及師資培育辦學特色規劃評鑑程序、評鑑項目、指標與結果

認定標準，訂定自辦評鑑實施計畫書。

(二)執行評鑑業務工作。

(三)撰寫自辦評鑑概況說明書。

(四)提出評鑑委員建議名單。

(五)議決自辦評鑑結果是否提出申復，並將評鑑結果提交指導委員會審議。

(六)撰寫自辦評鑑結果報告書。

(七)辦理自辦評鑑結果之追蹤改進。

(八)其他與師資培育評鑑有關之工作事項。

各師資類科工作小組於分年評鑑之職責如下：

(一)執行評鑑業務工作。

(二)參照師資培育評鑑指標及師資培育辦學特色撰寫分年評鑑概況說明書。

(三)提出自我評鑑委員建議名單。

(四)議決分年評鑑結果是否提出申復，並將結果提交財團法人高等教育評鑑中心基金會。

(五)辦理分年評鑑結果之追蹤改進。

(六)其他與師資培育評鑑有關之工作事項。

四、各師資類科自辦評鑑之自我評鑑實施程序：

(一)規劃準備階段

1. 成立指導委員會與各師資類科工作小組。
2. 訂定自我評鑑作業流程表。
3. 辦理各師資類科評鑑說明會與任務分配。
4. 成立自我評鑑推動小組。

(二)內部評鑑階段

1. 蒐集各師資類科評鑑項目相關資料並彙整成冊。
2. 撰寫各師資類科自辦評鑑概況說明書。
3. 辦理各師資類科自辦評鑑預評。

(三)外部評鑑階段

1. 實地訪評程序應包含受評師資類科簡報、資料檢閱與交流、參觀教學環境與設施、相關人員晤談(含教師、行政人員、在校學生及實習學生等)、綜合座談及評鑑委員討論會議。
2. 受評師資類科應將評鑑資料，送請評鑑委員進行書面審閱。
3. 受評師資類科於實地訪評期間，因資料準備不足或欠缺，經評鑑委員要求受評師資類科提供補充資料，應於評鑑委員做成評鑑結果前補件。
4. 評鑑委員應給予明確之評鑑結果及相對應之具體理由與建議，以呈現各受評師資類科之優缺點與應興革事項。

(四)改善階段

1. 依據實地訪評所發現之缺失進行改善。
2. 相關檔案資料之補充及改善。
3. 修正及強化自我評鑑報告。

(五)評鑑結果公布階段

1. 「指導委員會」審議「工作小組」提送之評鑑結果內容(包括自辦評鑑結果報告書等)。
2. 於教育部規定日期前提交各師資類科之自我評鑑結果報告書及相關資料。依據「自辦評鑑指導委員會」決議，提報財團法人高等教育評鑑中心基金會認定後，將評鑑結果(包括自辦評鑑實施計畫書、自辦評鑑結果報告書與評鑑認定結果)公布於本校師資培育中心網頁，並敘明評鑑結果之認定標準。

五、各師資類科分年評鑑之自我評鑑實施程序：

(一)規劃準備階段

1. 成立自我評鑑推動小組。
2. 籌劃自我評鑑相關事宜。

(二)自我評鑑階段

1. 成立各類科工作小組。
2. 辦理評鑑研習並召開工作小組會議。
3. 蒐集評鑑相關資料。
4. 撰寫自我評鑑概況書。
5. 遴聘評鑑委員。
6. 辦理自我評鑑，程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等。
7. 評鑑委員完成評鑑結果報告。

(三)永續發展階段

1. 完成自我改善計畫。
2. 後續追蹤自我改善情形。

六、自我評鑑辦理進度，以及評鑑過程或改善期間如需要相關行政或學術單位支援事項，由自我評鑑推動小組或師資培育中心提報行政會議。

七、自我評鑑之評鑑委員遴聘原則

(一)各師資類科自辦評鑑評鑑委員由四至六人組成，評鑑委員之責任為參與外部評鑑及寫評鑑報告，評鑑委員名單由高等教育評鑑中心公告之師培評鑑委員資料庫中遴選，經工作小組推薦二倍以上人員，提送指導委員會審議，並提請校長敦聘之。

(二)各師資類科分年評鑑評鑑委員為由二至六人組成，評鑑委員之責任為參與自我評鑑及

撰寫評鑑報告，評鑑委員名單由受評單位或其主管單位依其專業領域推薦，簽請校長同意聘任。

(三)評鑑委員任期一年，得續聘之。獲遴聘之評鑑委員聘用前須參與高等教育評鑑中心辦理之評鑑專業培訓課程，並遵守利益迴避原則，簽署「評鑑倫理與利益迴避同意書」。

(四)評鑑委員有下列情事之一者，應主動迴避：

1. 過去三年曾在本校擔任專任或兼任職務。
2. 過去三年內曾申請本校之專任教職。
3. 最高學歷為本校畢（結）業。
4. 接受本校頒贈之榮譽學位。
5. 配偶或直系三親等為本校之教職員生。
6. 擔任本校有給或無給職之職務且有利害關係者。
7. 過去三年內與本校有任何形式之商業利益往來。
8. 擔任受評對象師資培育自辦評鑑預評階段或分年評鑑自我評鑑階段之外部委員。
9. 其他有具體理由提出迴避申請，經本校同意者。

八、自辦評鑑受評類科對於評鑑結果內容，認為有下列情況之一者，提出申復：

(一)自辦評鑑過程「違反程序」。

(二)自辦評鑑結果內容所載之數據、資料或其他文字與受評類科之實況不相符合。

受評類科之申復得於完成實地訪評後收到自辦評鑑結果起十四個工作天內，以書面檢附具體事證向指導委員會提出申復，並以一次為限。

九、自辦評鑑結果認定標準

自辦評鑑之各評鑑項目通過與否係依本校師資培育自辦評鑑實施計畫書內所訂師資培育評鑑項目尺規評定標準辦理。評鑑結果採認可制精神，分為「通過」、「有條件通過」及「未通過」三種，且應依評鑑結果進行後續追蹤改善、追蹤評鑑與再評鑑。

十、自我評鑑後續追蹤改善

(一)自辦評鑑受評類科於接受實地訪評後，以及分年評鑑受評類科於接受自我評鑑後，應針對評鑑結果召開會議進行自我評鑑結果總檢討。

(二)受評類科應於實地訪評結束後三十日內將「自我評鑑改善情形」等表格及會議紀錄由工作小組審核後，送指導委員會審議。

(三)自我評鑑結果公布一年內為自我改善期，各受評類科應於自我改善期結束前落實相關改善。

(四)評鑑結果除供受評類科作為自我改善之依據外，並作為本校整體師資培育發展規劃之參考。

十一、自辦評鑑追蹤評鑑與再評鑑

(一)評鑑結果為「通過」，應於次年依自我評鑑委員之改善建議完成自我評鑑改善追蹤報告，

於學年度結束前，經指導委員會審查通過，提行政會議報告後備查。

(二)評鑑結果為「有條件通過」：

1. 本校自我評鑑工作小組應於自我評鑑結果公告次日起三十天內，依照自我評鑑委員會之改善建議，撰寫追蹤評鑑改善計畫書，經指導委員會審查通過後實施，改善期間為一年。
2. 本校工作小組應於改善期一年後六個月內進行「追蹤評鑑」，針對分項結果為「有條件通過」及「未通過」之評鑑項目進行評鑑，評鑑流程依本校師資培育自我評鑑程序進行。

(三)評鑑結果為「未通過」：

1. 本校師資培育中心應於評鑑結果公告次日起三十日內，由指導委員會進行專案輔導。
2. 本校工作小組應於評鑑結果公告次日起三十日內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成再評鑑改善計畫書，經指導委員會審查通過後實施，改善期限為一年。
3. 本校應於改善期一年後六個月內進行「再評鑑」，評鑑內容須依本校師資培育自辦評鑑項目重新進行評鑑，評鑑流程依本校自我評鑑程序進行。

(四)追蹤評鑑及再評鑑之評鑑委員以原實地訪評委員為原則。

(五)上述受評類科針對追蹤評鑑及再評鑑結果，提出後續自我改善規劃與執行成果，同時納入下一週期自我評鑑追蹤評核內容。

(六)追蹤評鑑及再評鑑結果，報財團法人高等教育評鑑中心基金會認定後，公布於本校師資培育中心網頁。

十二、各師資類科辦理自我評鑑作業所需經費，由學校編列經費支應。

十三、本校各師資類科實施自我評鑑，應視需要配合教育部評鑑期程調整。

十四、本校得依各師資培育自我評鑑結果，作為師資生招生名額調整、資源分配、組織調整、中長程校務發展計畫修正以及人員獎懲之參據。

十五、受評師資類科應依據自我評鑑結果提出具體因應改進方案，並將改進方案編入本校中長程發展計畫，並由師資培育委員會追蹤列管改善執行情形。

十六、本要點未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。

十七、本要點經師資培育委員會及行政會議通過後報請校長核定實施，修正時亦同。