

國立臺北教育大學第 86 次行政會議目次

一、時間：101 年 9 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：顏如芳

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞.....1

（二）上次行政會議決議案執行情形報告.....1

校長率同一級主管暨附小校長參觀北師美術館序曲展

（三）報告案

1. 101 年 10 月份重要行事曆報告.....3

2. 提昇本校學生英語檢定通過率及相關檢核機制草案(兒童英語教育學系).....5

（四）提案討論

1. 有關全校性會議委員代表之改選擬調整於委員代表任期結束之該學期末舉行案
(教育經營與管理學系)11

2. 有關本校「專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」第三點及第四點修
正案(教育經營與管理學系)12

3. 制訂本校教師薪傳制度案(教務處)16

4. 本校「發展學校重點特色補助要點」修正案(研究發展處)31

5. 本校「教師專題研究計畫補助辦法」新訂案(研究發展處)39

（五）工作報告

1. 副校長室42

2. 教務處43

3. 學務處49

4. 總務處57

5. 研究發展處64

6. 圖書館	69
7. 教育學院	73
8. 人文藝術學院	76
9. 理學院	77
10. 進修推廣處	79
11. 人事室	80
12. 會計室	85
13. 師資培育暨就業輔導中心	93
14. 計算機與網路中心	99
15. 附屬實驗小學	104
16. 秘書室	105
單位補充報告及主席裁示	106

(六) 臨時動議：無

六、散會：12 時 40 分

國立臺北教育大學第 86 次行政會議紀錄

一、時間：101 年 9 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：顏如芳

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞

1. 北師美術館於昨(9 月 25 日)日正式開展，未來將邀請教育部長、次長與中教司相關科科長、承辦同仁蒞校觀展，展覽內容包括北教大 117 年的歷史軌跡，非常珍貴與具歷史價值，請周主秘、林曼麗館長及郭博州主任協助安排，也請會計室洪主任提供經費上之協助。
2. 本校 10 月底有幾項重大評鑑，包括小教、幼教、特教等師資培育評鑑、系所評鑑及 10 月 1 日的特教訪視等，請各單位積極籌備，並請主秘召集二次的評鑑籌備會議進行檢核，各類受評鑑單位應準備簡報及附件資料檔供檢核，請積極準備。
3. 關於本校相關投影片請研發處協助修改新仁提供之檔案，俾利各系所抽取部分資料使用。師培評鑑麻煩吳主任協助三個師培評鑑，也請研發處協助色彩處理等部分。本校數位講桌內之電腦、及各單位尚無華康等相關字型，煩請計中劉主任協助處理。
4. 各單位對於新修正之法令，請務必簽請核定後公布師生週知，以保障其權益。

（二）報告案

1. 上次行政會議決議案執行情形報告

國立臺北教育大學第 85 次行政會議決議案執行情形報告表				
臨時動議	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
1	本校與泰國宣素那他皇家大學簽訂「學術交流合作備忘錄」案	通過，辦理後續簽約事宜。	研究發展處	續辦兩校正式簽約手續。
2	本校專任教師基本授課時數及	修正通過。	教務處	1. 已 mail 通知開課系所單位並已於教發中心網站中心法規

國立臺北教育大學第 85 次行政會議決議案執行情形報告表				
臨時動議	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
	超支鐘點費計算要點修正案			更新。 2. 擬於學校網站公告。
3	制訂本校教師薪傳制度案	一、本案授權9月10日行政主管會報確認文字，本案所附表格請於9月12日提供新進教師填寫，提下次行政會議報告。 二、本條文修正為：國立臺北教育大學薪傳教師實施要點。 三、本條文第四、五點刪除。但「研究」部分需要列入。 四、經費部分請保留「輔導」，條文中不談「受輔」，由會計室確認。	教務處	一、「薪教師申請表」已於9月12、13日之新進教師研習會中提供新進教師填寫。 二、依第85次行政會議建議及參酌各單位意見修正，修正後條文提經9月17日主管會報討論，並將會議中建議之修正再提第86次行政會議討論。
4	新進教師導入服務與教學促進辦法修正案	修正通過。	教務處	條文已按會中修正建議修正，待會議記錄核定即可公告。

主席裁示：同意備查。

(校長率同一級主管暨附小校長參觀北師美術館序曲展)

(三) 報告案

1. 101 年 10 月份重要行事曆報告

101 年 10 月份重要行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
10 月 01~12 日	一~五	發送通知給本校各系所調查 103 學年度研究所在職進修碩士學位班續招意願調查	進修推廣處	
10 月 01~19 日	一~五	新生盃球賽	學務處	
10 月 01~19 日	一~五	弱勢學生助學金申請	學務處	
10 月 01~31 日	一~三	大一清寒助學金、傑出表現獎學金申請	學務處	
10 月 01 日~11 月 15 日	一~四	人才培育福智獎學金申請	學務處	
10 月 02 日	二	全校導師(含進修推廣處)會議	學務處	
10 月 02 日	二	第 1 次學生議會會議	學務處	
10 月 02 日	二	各開課系所單位申請教學助理經費補助案截止收件	教務處	
10 月 02 日	二	101 學年度第 1 次推廣教育審查委員會議	進修推廣處	
10 月 03 日	三	第 17 次進修事務會議	進修推廣處	
10 月 05 日	五	各開課系所單位提報教師任課時數表核章紙本(A4)及電子檔	教務處	
10 月 08 日	一	103 學年度增設調整院系所案收件截止	教務處	提報 10 月 16 日校務發展委員會審議
10 月 08 日	一	薪傳教師申請表截止收件	教務處	
10 月 09 日	二	二年級各系關懷座談	學務處	
10 月 11 日	四	選課清單簽名繳回截止日	教務處	
10 月 15~29 日	一~一	102 學年度碩、博士班推薦甄試報名繳費	教務處	
10 月 16 日	二	召開校務發展委員會	秘書室	
10 月 17 日	三	學生事務會議	學務處	
10 月 17 日	三	交通安全教育委員會議	學務處	
10 月 17 日	三	學校衛生委員會議	學務處	
10 月 17 日	三	夜間暨週末假日班班代表聯席會議	進修推廣處	
10 月中旬		102 學年度大學甄選入學簡章(含繁星推薦及個人申請)完成核校定稿	教務處	
10 月中旬		102 學年度大學考試入學分發簡章完成核校定稿	教務處	

101 年 10 月份重要行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
10 月中旬		公告 100 學年度第 2 學期各班三育前 3 名名單	教務處	
10 月中旬		101 學年度第 1 學期學分費開單	教務處	
10 月中旬~10 月底		各學系填報 102 學年度身心障礙學生保送甄試簡章校系分則	教務處	
10 月 22 日~11 月 02 日	一~五	輔系、雙主修學分審核及放棄申請	教務處	
10 月 23 日	二	第 1 次學生幹部座談會	學務處	
10 月 23 日	二	第 2 次社團幹部會議	學務處	
10 月 23 日	二	教職員羽球賽	學務處	
10 月 24 日	三	召開 101 學年度第 1 次校課程委員會議及教務會議	教務處	
10 月 24 日	三	召開第 87 次行政會議	秘書室	
10 月 25 日	四	大阪教育大學一行六人蒞校參訪	研發處	
10 月 29~30 日	一~二	通識教育評鑑	教務處	
10 月 29~30 日	一~二	師資培育評鑑	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 29 日~11 月 02 日	一~五	系所評鑑	各系所	
10 月 30 日	二	第 2 次學生議會會議	學務處	
10 月 30 日	二	102 學年度碩、博士班推薦甄試報名表填寫及寄件截止日期	教務處	
10 月底前		學雜費減免資料彙報教育部助學系統整合平台	教務處	

主席裁示：

日後將每月行政會議重要行事曆以電子郵件傳送教職員工生知照。

國立臺北教育大學 第 86 次行政會議報告單

案由

提昇本校學生英語檢定通過率及相關檢核機制草案，提請 報告。

說明

建議方案如下(詳附件)：

- 一、維持大一英文分級授課，新增大二通識進階英文課程，課程內容針對英語檢定考試，以實際授課進行加強輔導，協助學生提高英語檢定通過率。
- 二、商請英語檢定考試單位(如多益、全民英檢等)至本校舉辦考試，除可提供報考學生較優惠之團體報名費外，亦可掌握本校學生實際檢定通過率。
- 三、承上，為鼓勵學生踴躍參加相關英語檢定考試，可依實際成績給予學生相關獎勵，如減免或補助檢定考試報名費，以減低學生負擔。(多益報名費1500元，約每月舉辦一次；全民英檢各級每年約在四月、十月各舉辦一次；報名費：中級初試：650元；中高級初試+複試：2000元)
- 四、維持大三英語能力補強課程，繳交符合校訂英語檢定證明者得免修，但新增修讀課程規定，須繳交在學期間未通過之英語檢定證明後始可修讀英語能力補強課程。
- 五、落實預警制度管理，除於新生入學宣導外，建議由各學系協助輔導且定期(配合英語能力補強課程開課時間)調查學生通過英語檢定情形；並可於學生資訊系統建置相關管控功能，避免學生因畢業資格產生爭議。
- 六、相關配套措施：
 - (一)適用對象：預計為102學年度入學新生。
 - (二)請教務處修改現行法規(本校提昇學生英語能力實施辦法)，新增修讀課程規定，欲修習英語能力補強課程者，應繳交在學期間未通過之英語檢定證明，始得修讀，並請併同檢視現行相關規定(含選課、畢業審核、已入學學生適用準則等)，以維護學生權益。
 - (三)承上，待法規修訂完成，請教務處將相關規定公告於招生簡章及新生手冊中，並加強宣導以維護學生權益。
 - (四)請教務處通識教育中心修改現行通識課程架構，新增大二通識進階英文課程，配合開課總量管制，減少開設英語能力補強課程，調整現行教師人力，以期達成有效節制授課教師人數與授課負擔。
 - (五)請研究發展處產學合作暨育成中心，探詢英語檢定測驗舉辦單位，如財團法人語言測驗中心與ETS(教育測驗服務社)在台代理商，至本校辦理施測事宜，預計每學期辦理一次。

	(六)請教務處於學生選課系統中新增預警管控機制，增列有關英語能力選項，於各年級選課時，增列「已通過英語檢定已繳交證明」、「已通過英語檢定但尚未繳交證明」、「未通過英語檢定已繳交證明已修畢課程」、「未通過英語檢定已繳交證明未修畢課程」、「未通過英語檢定但尚未繳交證明」、「未參加英語檢定」等選項。 (七)請各學系於大二下學期開學後3週內將各系學生英語檢定成績證明(含通過與未通過)名單，送交教務處進行彙整，並由教務處轉知兒童英語教育學系預計修課人數，以利開課控管。 (八)請會計室編列預算(合併同檢視經費相關規範，如來源、核銷準則等)，全額補助在學期間通過英語檢定者(檢定地點含校內外)。
辦 法	請各單位依本次會議決議辦理。
決 議	一、本案由討論案改列報告案。 二、移請教務會議議決。 三、本草案之規劃非常完整且可行，請兒童英語教育學系將本案轉成教學卓越計畫申請格式，列為本校申請教學卓越計畫案之一。 四、請人文藝術學院提跨領域外語學程，包含日文、韓文等，根據本校特色來加以因應與調整，並能留住本校外籍生及交換生。

★提昇本校學生英語檢定通過率及相關檢核機制草案

提案單位：兒童英語教育學系

(經本系101學年度第1次系務會議討論通過)

一、現行實施方式

- (一) 依本校提昇學生英語能力辦法規定辦理。
- (二) 於大一新生訓練舉辦英文分級檢定測驗，分級授課；大三起修習英語能力補強課程(全學年0學分：目前約開設9班，約有400人左右修課)，全部通過者始得畢業，唯繳交符合校訂英語檢定證明者得免修(三年級第一學期加退選結束前)。
- (三) 承上，現行教務處關於畢業預警方式除於新生入學宣導外，並於大三選課時以系統警示視窗提醒學生繳交英語檢定證明(收件單位：教學發展中心)。
- (四) 英語檢定門檻：

1. 兒童英語教育學系學生：

- (1) 全民英檢 (GEPT) 中高級複試 (含) 以上。
- (2) 托福 (紙筆測驗) 527 (含) 以上。
- (3) 托福 (電腦測驗) 197 (含) 以上。
- (4) 托福 (網路測驗) 71 分 (含) 以上。
- (5) 多益測驗 (TOEIC) 650 (含) 以上。
- (6) (六) 國際英語測驗 (IELTS) 5.5 級 (含) 以上。
- (7) 其他經教務處及相關系所認可之語文檢定或測驗標準。

2. 其他學系學生：

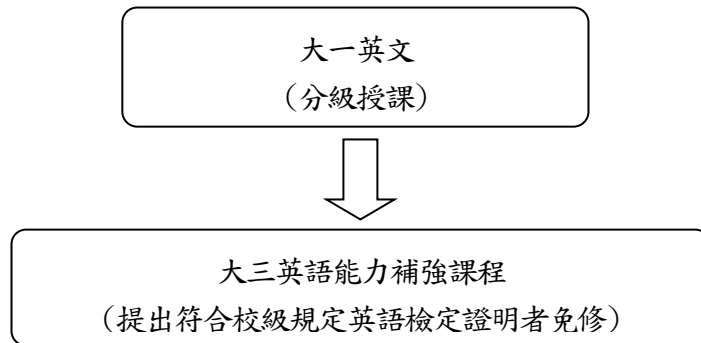
- (1) 全民英檢 (GEPT) 中級初試 (含) 以上。
- (2) 托福 (紙筆測驗) 457 (含) 以上。
- (3) 托福 (電腦測驗) 137 (含) 以上。
- (4) 托福 (網路測驗) 47 分 (含) 以上。
- (5) 多益測驗 (TOEIC) 550 (含) 以上。

二、建議方案

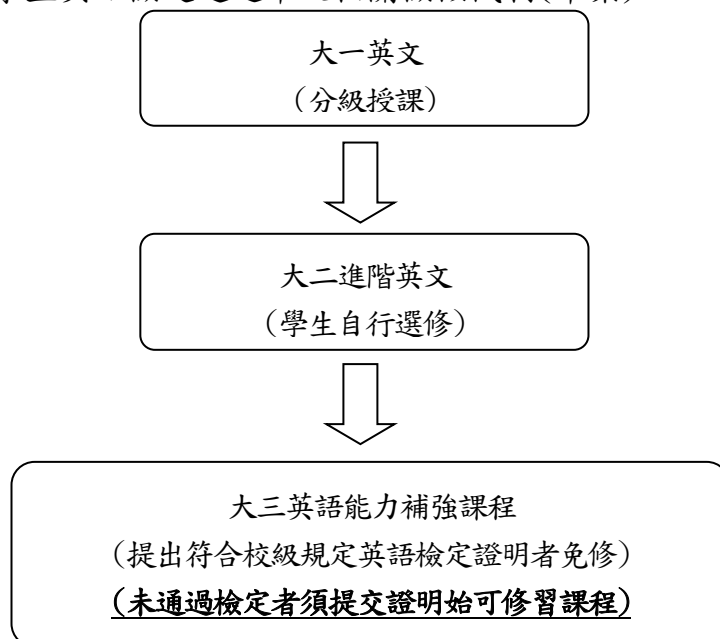
- (一) 維持大一英文分級授課，新增大二通識進階英文課程，課程內容針對英語檢定考試，以實際授課進行加強輔導，協助學生提高英語檢定通過率。
- (二) 商請英語檢定考試單位(如多益、全民英檢等)至本校舉辦考試，除可提供報考學生較優惠之團體報名費外，亦可掌握本校學生實際檢定通過率。
- (三) 承上，為鼓勵學生踴躍參加相關英語檢定考試，可依實際成績給予學生相關獎勵，如減免或補助檢定考試報名費，以減低學生負擔。(多益報名費1500元，約每月舉辦一次；全民英檢各級每年約在四月、十月各舉辦一次；報名費：中級初試：650元；中高級初試+複試：2000元)

- (四) 維持大三英語能力補強課程，繳交符合校訂英語檢定證明者得免修，但新增修讀課程規定，須繳交在學期間未通過之英語檢定證明後始可修讀英語能力補強課程。
- (五) 落實預警制度管理，除於新生入學宣導外，建議由各學系協助輔導且定期(配合英語能力補強課程開課時間)調查學生通過英語檢定情形；並可於學生資訊系統建置相關管控功能，避免學生因畢業資格產生爭議。

★現行規定(依本校提昇學生英語能力實施辦法辦理)



★提昇本校學生英語檢定通過率及相關檢核機制(草案)



1. 相關配套措施:

- (1) 適用對象：預計為102學年度入學新生。
- (2) 請教務處修改現行法規(本校提昇學生英語能力實施辦法)，新增修讀課程規定，欲修習英語能力補強課程者，應繳交在學期間未通過之英語檢定證明，始得修讀，並請併同檢視現行相關規定(含選課、畢業審核、已入學學生適用準則等)，以維護學生權益。

- (3) 承上，待法規修訂完成，請教務處將相關規定公告於招生簡章及新生手冊中，並加強宣導以維護學生權益。
- (4) 請教務處通識教育中心修改現行通識課程架構，新增大二通識進階英文課程，配合開課總量管制，減少開設英語能力補強課程，調整現行教師人力，以期達成有效節制授課教師人數與授課負擔。
- (5) 請研究發展處產學合作暨育成中心，探詢英語檢定測驗舉辦單位，如財團法人語言測驗中心與ETS(教育測驗服務社)在台代理商，至本校辦理施測事宜，預計每學期辦理一次。
- (6) 請教務處於學生選課系統中新增預警管控機制，增列有關英語能力選項，於各年級選課時，增列「已通過英語檢定已繳交證明」、「已通過英語檢定但尚未繳交證明」、「未通過英語檢定已繳交證明已修畢課程」、「未通過英語檢定已繳交證明未修畢課程」、「未通過英語檢定但尚未繳交證明」、「未參加英語檢定」等選項。
- (7) 請各學系於大二下學期開學後3週內將各系學生英語檢定成績證明(含通過與未通過)名單，送交教務處進行彙整，並由教務處轉知兒童英語教育學系預計修課人數，以利開課控管。
- (8) 請會計室編列預算(合併同檢視經費相關規範，如來源、核銷準則等)，全額補助在學期間通過英語檢定者(檢定地點含校內外)。

國立臺北教育大學提昇學生英語能力實施辦法

91.06.12 經90 學年度第2 學期第2 次教務會議通過

92.12.24 經92 學年度第1 學期第2 次教務會議修正通過第3 點規定

93.05.26 經92 學年度第2 學期第2 次教務會議修正通過第3 點規定

94.12.21 教務會議修正通過

97.12.12 教務會議修正通過

第1條 為促進本校教育卓越發展，並提升學生英語語文能力，特訂定
本辦法。

第2條 本辦法適用對象為本校大學部學生。

第3條 凡大一新生均需於第1學期開學前參加英語能力檢定，檢定方式由教務處會同兒童英語教育學系共同商定；新生於指定時間參加英語能力檢定者，得免收檢定費。

前項檢定結果公佈後，由兒童英語教育學系依據檢定結果將學生分級編班，並由兒童英語教育學系代為轉入大一英文選課。前項課程經排定後，不得辦理改選。

第4條 本校三年級學生，需於三年級起修習2 學期之英語能力補強課程。兒童英語教育學系之英語能力補強課程為「進階英語會話聽力」及「進階英文閱讀寫作」；其他學系之英語能力補強課程為「英語會話聽力」及「英文閱讀寫作」。前項英語能力補強課程為必修，零學分，未通過者，必須重修，全部通過者始得畢業。

第5條 本校學生於三年級第一學期加退選結束前符合下列條件之一，並送交相關證明文件者，得免修英語能力補強課程：

一、兒童英語教育學系學生：

- (一) 全民英檢 (GEPT) 中高級複試 (含) 以上。
- (二) 托福 (紙筆測驗) 527 (含) 以上。
- (三) 托福 (電腦測驗) 197 (含) 以上。
- (四) 托福 (網路測驗) 71 分 (含) 以上。
- (五) 多益測驗 (TOEIC) 650 (含) 以上。
- (六) 國際英語測驗 (IELTS) 5.5 級 (含) 以上。
- (七) 其他經教務處及相關系所認可之語文檢定或測驗標準。

二、其他學系學生：

- (一) 全民英檢 (GEPT) 中級初試 (含) 以上。
- (二) 托福 (紙筆測驗) 457 (含) 以上。
- (三) 托福 (電腦測驗) 137 (含) 以上。
- (四) 托福 (網路測驗) 47 分 (含) 以上。
- (五) 多益測驗 (TOEIC) 550 (含) 以上。
- (六) 國際英語測驗 (IELTS) 4 級 (含) 以上。
- (七) 其他經教務處及相關系所認可之語文檢定或測驗標準。

第6條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施。

(四) 提案討論：

提案編號：1

提案單位：教育經營與管理學系

國立臺北教育大學第 86 次行政會議提案	
案由	有關全校性會議委員代表之改選擬調整於委員代表任期結束之該學期末舉行乙案，提請討論。
說明	一、依本校目前之做法，全校性會議委員代表之改選乃於委員代表任期結束之下一個新學期初舉行，俟新委員代表產生時，相關會議之運作通常於開學後一、二個月才舉行，恐影響校務運作之時效。 二、為利於會議之銜接與運作，建議全校性會議委員代表之改選調整於該委員代表任期結束之該學期末舉行。
辦法	本案經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決議	通過。

國立臺北教育大學第 86 次行政會議提案	
案由	有關「國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」第三點及第四點修正案，提請討論。
說明	一、考量系(所)班別之差異，進一步區隔系(所)主管應減授之時數，以減輕系班別較多者之系(所)主管的工作負荷，建議修正「國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」第三點。 二、原第四點規定教師兼任特別助理者依其本職別每週應授時數核減2-4小時，似不夠嚴謹且存有模糊的空間，建議修正「國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」第四點。 三、檢附國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點修正草案)、修正對照表各1份(如附件)。
辦法	本案經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決議	一、有關第三點系所主管減授鐘點辦法，請教務處參酌其他學校相關條文後提10月8日行政主管會報先行討論。 二、有關第四點校長聘任特別助理，須以簽呈核示為憑。 三、有關第六點第二項國科會研究案減授鐘點與請領獎補助金，請教務處協助檢核二個法規是否可能有重複申請之虞。 四、關於各任務編組之中心主任，煩請相關單位主管兼任。 五、本案暫不討論。

國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點

86.08.21 第72次行政會議通過
89.07.05 第102次行政會議修正通過
92.08.06 第138次行政會議修正通過
92.11.21 台(中)字第0920128680號函同意備查
94.10.05 第3次行政會議修正通過
95.02.08 第7次行政會議修正通過
95.03.01 第8次行政會議修正通過
98.01.21 第42次行政會議修正通過
99.03.03 第55次行政會議修正通過
行政會議修正討論

- 一、本要點依大學法施行細則第18條規定訂定之。
- 二、本校專任教師每週基本授課時數為教授8小時、副教授9小時、助理教授9至10小時、講師10小時。
任課班級修課人數超過55(含)人以上時，其增加鐘點數之計算公式為：
大學部：
增加鐘點數＝(修課人數－55)×該科每週授課時數×0.01。修課人數最多以99人計算。
研究所：
增加鐘點數＝(修課人數－30)×該科每週授課時數×0.017。修課人數最多以59人計算。
- 三、本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課時數依本職別應授時數核減4小時；系(所)主管每週授課時數依本職別應授時數核減2小時；系(所)主管另兼兩個系(所)單位主管每週授課時數依本職別應授時數核減3小時；系(所)主管另兼兩個以上系(所)單位主管每週授課時數依本職別應授時數核減4小時。副校長減授6小時；校長免授課，若有需要，以每週授課4小時為限並支給鐘點費。
- 四、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減2至4小時。
- 五、本校各等級專任教師(含兼行政人員)，每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多4小時。
- 六、教師論文凡刊登於SCI(科學引述索引)、SSCI(社會科學引述索引)、AHCI(人文及藝術文獻引述索引)及EI(Engineering Index)收錄的期刊，每一篇得減少授課時數1小時(為期1學年)。前述應依本校推動科技研究發展經費支用要點申請獎勵學術研究成果時一併提出，並應於論文刊登日3年內減授完畢。
教師奉國科會核定補助或主持政府機構委託案，經本校學術發展委員會審議通過，執行期間超過半年(含)之研究案擔任主持人，每一研究案得申請減授課每週1小時，減授之學期數以各該研究案獲核定執行之學期數為準。
本項減授應於核定補助後1個月內檢具核定公文影本向教務處教學發展中心提出書面申

請，每學期最高以兩案為限，並應於研究計畫執行之同一或下一學期(學年)減授。

本校教師參與學校重大計畫案之執行，經系所陳核簽准，得減授課每週1小時，以實際執行之學期減授之。

前述各項減授時數每學期合計最多2小時。

七、本校教師參與臨床教學減授鐘點之規定另訂之。

八、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點

修訂對照表

修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
三、本校專任教師兼任本校組織規程中 明定設置之一級主管、二級主管等 職務人員，每週授課時數依本職別 應授時數核減4小時；系（所）主 管每週授課時數依本職別應授時 數核減2小時； <u>系（所）主管另兼 兩個系（所）單位主管每週授課時 數依本職別應授時數核減3小時； 系（所）主管另兼兩個以上系（所） 單位主管每週授課時數依本職別 應授時數核減4小時。副校長減授 6小時</u> ；校長免授課，若有需要， 以每週授課4小時為限並支給鐘點 費。	三、本校專任教師兼任本校組織規程中 明定設置之一級主管、二級主管等 職務人員，每週授課時數依本職別 應授時數核減4小時；系（所）主 管每週授課時數依本職別應授時 數核減2小時；系主任如兼所長或 該系有碩士班或博士班，而由同1 人擔任時，核減3小時；校長免授 課，若有需要，以每週授課4小時 為限並支給鐘點費。	考量系（所）班別之差異， 進一步區隔系（所）主管應 減授之時數，以減輕系班 別較多者之系（所）主管的 工作負荷。
四、本校如因業務特別需要，得以聘請 特別助理若干人由教師兼任之，並 依其本職別每週應授時數核減 <u>2小 時。</u>	四、本校如因業務特別需要，得以聘請 特別助理若干人由教師兼任之， 並依其本職別每週應授時數核減 2至4小時。	相較於第三點之規定，原 第四點規定教師兼任特別 助理者依其本職別每週應 授時數核減2-4小時，似 不夠嚴謹且存有模糊的空 間。

國立臺北教育大學 第 86 次行政會議提案單	
案由	制訂本校教師薪傳制度，提請 討論。
說明	一、為提升及強化本校專任教師之教學、研究、學生輔導與服務職責之專業能力及素養，擬制訂「國立臺北教育大學教師薪傳實施要點」（附件一），提請 討論。 二、待討論問題： - 薪傳教師之補助：本草案比照臺灣師範大學「協助新進專任教師專業發展作業要點」（附件二）之補助原則，每位薪傳教師每協助一位教師，每學期補助 <u>3000</u> 元；高雄師範大學「教師薪傳與教學諮詢輔導實施要點」無論協助人數多寡皆補助 <u>5000</u> 元（附件三），並<u>需檢附單據</u>始得核銷。其它校院之做法請參酌「部份大學教師薪傳相關經費補助規定彙整表」（附件四，感謝會計室提供）。補助金額應為多少始合宜，提請師長 討論。 - 填報表格之擡頭、格式、內容是否需調整，亦請 討論？ 三、檢附相關表單「薪傳教師推薦表」如附件五、「薪傳教師申請表」如附件六、「教師薪傳活動記錄表」如附件七。 四、另本校「教學狀況調查實施要點」需配合本要點修改，修訂草案見附件八，該要點需提教務會議討論，最終版本以教務會議提案及決議為準。
辦法	一、通過後，送校長核定後實施 二、公告於本校校首頁及教務處網頁以供查詢，紙本並發送各單位。
決議	一、 附件 5 本校薪傳教師推薦表刪除。 二、 煩請人事室協助彙整建立薪傳教師人才庫。 三、 修正通過，詳如附件。

國立臺北教育大學教師薪傳實施要點~~(草案)~~

101年9月26日第86次行政會議通過

- 一、為提升及強化本校專任教師之教學、研究、學生輔導與服務職責之專業能力及素養，特訂定本要點。
- 二、薪傳教師得由本校專任教師或退休教師中，符合下列資格之一者，由各學院填列「薪傳教師推薦表」，交由承辦單位彙整名單，簽請校長同意聘任之。
 1. 曾獲教育部頒發教學或研究等相關獎項。
 2. 曾獲行政院國家科學委員會或教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才。
 3. 曾獲本校教學優良教師或優良導師等獎項。
 4. 曾擔任行政職務且行政經驗豐富者。
 4. 曾獲國外大學頒發教學或研究相關獎項。
 5. 在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率，且經系所主任或各學院院長推薦。每位薪傳教師得依其意願協助一至三名教師。
- 三、本校專任教師得申請薪傳教師進行教學、研究、學生輔導與服務方面之諮詢，惟但具下列身份或情況之教師，需須接受薪傳教師之諮詢協助至少一學期：
 1. 新進教師。
 2. 經「教學意見調查後續處理會議」確認教學評量結果需要改善教學之教師。
 3. 教師評鑑未通過者。
- 四、教師薪傳方式可參酌：面談、教室觀察、電話諮詢、網路諮詢、團體討論等類型，每個月至少進行一次。
- 五、薪傳期程以一學期為原則，申請時間由教學發展中心公告。申請者請填妥「薪傳教師申請表」，於期限內送交至教學發展中心辦理。
- 六、薪傳教師每協助一位教師，每學期補助新台幣叁仟元，退休教師另視實際需要核實支給往來交通費。
- 七、薪傳活動每個月需填寫「教師薪傳活動記錄表」送承辦單位存查，作為追蹤精進與經費核銷之依據。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施~~修正時亦同~~。

國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點

97.4.23 本校第34 次行政主管會報修正通過

97.4.30 本校第7 次學術主管會報修正通過

97.5.7 本校第320 次行政會議通過

99.6.30 本校第328 次行政會議臨時會修正通過

100.10.5 本校第333 次行政會議通過

101.5.16 本校第336 次行政會議通過

一、目的：本校為協助新進專任教師，應聘三學年期滿續聘前能專心教學、研究與服務等相關事宜，特訂定「國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、教學方面：為減輕新進專任助理教授教學負擔，採取以下措施：

(一)三學年內每學期授課鐘點數，以開授基本授課時數九小時為原則，如該單位人力許可，得酌減一科，至多三小時。

(二)三學年內不得在校外兼課、亦不得於校內外在職專班或進修學分班授課。

(三)系、所、學科、通識中心及師資培育與就業輔導處每學期排課時，宜儘量安排性質相近之科目，避免學門數太多。

新進專任教師應聘至本校前，在他校所授課程如無法立刻終止，得繼續協助，惟以一學期為限。指導研究生論文，則不在此限。

國際與僑教學院四學科專任教師擔任僑生先修部課程之教學時數從其規定。如新進專任助理教授同時符合「本校教師從事學術研究減少授課時數實施要點規定」辦理減授者，減授時數得併計，但每週減授教學總時數不得超過三小時。

三、研究方面，有關協助與獎勵依本校研究發展處相關辦法辦理。

四、服務方面，新進專任教師三學年內除擔任該單位導師、論文指導、學生社團指導、學術活動規劃、學生輔導或協助該單位業務等校內服務工作外，不宜兼任校內行政工作，亦不得在校外兼職。

五、為協助新進專任教師順利適應本校之教學與研究環境，設立新進專任教師薪傳機制，列述如下：

(一)為增進教學、研究、服務及輔導之知能與經驗，由教學發展中心(以下簡稱本

中心)與系所雙向提供輔導與支援。

(二)相關系所推薦在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率之薪傳教師，予以輔導新進專任教師。

(三)本中心協同人事室核發薪傳教師聘函，每人每次得按意願帶領一至三名新進專任教師，為期一學年。

(四)補助薪傳教師輔導每位新進專任教師，每學期新台幣參仟元為原則。

(五)每學期薪傳教師應填寫「新進專任教師輔導紀錄表」，並於該學期結束前七日逕送本中心存查。

(六)新進專任教師應參加本校所辦之新進專任教師研習會(鴻鵠營)、庠序營及期末座談。本中心亦於每學期提供各項教師教學專業成長研習活動，以協助新進專任教師提升教學知能。

(七)為協助新進專任教師透過教學診斷以增進教學效能，其得依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」提出有關個別諮詢服務、微型教學分析或教學專業成長團體之申請。惟初任教職者，應於到職一學年度內進行一次微型教學分析。

六、本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學新進專任教師輔導紀錄表

薪傳教師基本資料：			
學 院		系 所	
姓 名		職 稱	
校 內 分 機		E - m a i l	
輔 導 學 期		輔 導 新 進 專任教師姓名	
請簡要描述本學期之輔導內容：			
請簡要描述對薪傳制度的規劃、執行、成果有何建議？			

薪傳教師簽名：_____

日 期：_____

請於該學期結束前七日逕送「教學發展中心 黃聖雯小姐」留存，謝謝。

校內分機：1885，E-mail：enyahsw@ntnu.edu.tw。

國立高雄師範大學教師薪傳與教學諮詢輔導實施要點

97.3.12九十六學年度第二學期第一次行政會議通過

98.9.16九十八學年度第一學期第一次行政會議通過

- 一、為協助本校教師明瞭大學之教學、研究、輔導與服務職責，並精進及改善教學品質，特訂定本要點。
- 二、薪傳及諮詢輔導教師得由本校專任教師或退休教師中，曾獲本校優良教師獎或多次獲得國科會研究計畫，且教學評量成績優異者，簽請校長聘任之。
- 三、本要點實施對象為符合下列資格之一的本校教師：
 - (一)薪傳對象：
 - 1.本校第一年初任教師。
 - 2.有意願自行申請薪傳之初任教師。
 - (二)教學諮詢輔導對象：
 - 1.經校教評會決議確認教學評量結果需要改善教學之教師。
 - 2.有意願精進改善教學的教師得自行申請。
- 四、薪傳及諮詢方式採個人諮詢與團體活動進行，原則上每個月至少互動一次。個人諮詢得包括面談、教室觀察、電話諮詢、網路諮詢等類型；團體活動由教學發展中心規劃辦理，包括座談會、工作坊及相關活動。
- 五、薪傳內容包括大學教師之教學、研究、輔導與服務職責。
- 六、教學諮詢輔導內容包括課程設計、教學方法、教材研發、教學媒體製作與運用、班級經營、教學評量、學習輔導等。
- 七、薪傳或諮詢輔導期程原則為一學期，上（下）學期於十（三）月份第三週起辦理，申請時間由教學發展中心公告通知。自行申請者請填妥申請表，繳交至教學發展中心，經審查通過後實施。
- 八、申請人每學期至少填寫4次簡易記錄表，作為追蹤精進與經費核銷之依據。薪傳教師或教學諮詢輔導教師輔導相關費用**最高 5000 元，須以材料費或物品費之單據報銷，退休教師另支付交通費**，由教學卓越計畫或相關經費項下支應。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學教師薪傳與教學諮詢輔導紀錄表

申請項目類別：第一年擔任大學教師	
薪傳教師姓名：	系（所）（職稱）
日期：	
時間：	
地點：	
方式： ☐ 面談 ☐ 教室觀察 ☐ 網路 ☐ 電話 ☐ 其他	
內容摘要（請簡要記錄學習內容）：	
薪傳教師簽名：	新進教師簽名：

部份大學教師薪傳相關經費補助規定彙整表

學校	規定	條文內容
國立臺灣師範大學	領航教師教學諮詢實施辦法第七條	提供諮詢與協助之領航教師可依服務時數支領鐘點費…
<u>國立臺灣師範大學</u>	<u>協助新進專任教師專業發展作業要點第五條第四款</u>	<u>補助薪傳教師輔導每位新進專任教師，每學期新台幣參仟元為原則</u>
國立高雄師範大學	教師薪傳與教學諮詢輔導實施要點第八點	申請人每學期至少填寫 4 次簡易記錄表，作為追蹤精進與經費核銷之依據。 薪傳教師或教學諮詢輔導教師輔導相關費用最高 5000 元 ，須以材料費或物品費之單據報銷，退休教師另支付交通費，由教學卓越計畫或相關經費項下支應。
國立臺中教育大學	教師教學成長輔導要點第十一點	擔任教學輔導教師者於校內申請相關補助時得優先考量，並核給教師評鑑或個人升等之輔導與服務項目十分之鼓勵….
國立屏東教育大學	教師薪傳與教學研究諮詢輔導辦法第四條	擔任薪傳及諮詢輔導教師，為不支薪榮譽職，但於校內申請相關補助時得優先考量，並列入教師評鑑或個人升等之輔導與服務加分項目，校外老師另支付出席費….
國立政治大學	教師傳習制度實施辦法	第三條… 傳承者得依其意願與一至三名學習者組成傳習團隊。 第六條 傳習團隊之正式活動時間為期一年。每年年初辦理一次組隊申請。 第八條 為使傳習活動順利進行，本中心補助每組傳習團隊經費以新台幣四萬元為限。
國立臺灣大學	教師教學諮詢實施辦法第五條	領航教師按服務時數支領鐘點費，支給標準依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理
國立高雄餐旅大學	教師薪傳與諮詢服務實施要點第八點	… 薪傳教師或諮詢服務教師個別諮詢服務費每小時 500 元，由本校務基金項下支應
中國醫藥大學	教師傳習制度實施辦法第六條	第四條 本中心每學年度依據教師專業領域安排第三條所列受輔者(新進教師、教學意見調查結果由系所主管轉介之教師)與輔導者(Mentor)共組傳習團隊… 第六條 本中心於傳習期間補助每一傳習團隊餐費、印刷費等經費以利活動之進行，核銷時須檢附相關收據，每團隊於計畫結束後一個月內繳交報告書一份至本中心存檔與系所主管。

國立臺北教育大學薪傳教師推薦表 (本表刪除)

一、薪傳教師基本資料			
姓名/職稱	姓名 職稱		
學院/系所	學院		系(所)
到職日：	校內分機：	行動電話：	推薦日期：
E-mail			
專長及研究領域			
薪傳資格	☐ 1. 曾獲教育部頒發教學或研究等相關獎項者。 ☐ 2. 曾多次獲得國科會研究計畫或學術研究獎者。 ☐ 3. 曾獲本校教學優良教師或優良導師等獎項者。 ☐ 4. 曾擔任行政職務且行政經驗豐富者。 ☐ 5. 曾獲國外大學頒發教學或研究相關獎項者。		
二、薪傳教師優良事蹟			
1. 榮譽事蹟(可自行增列)			
____年____(單位)____獎 ____年____(單位)____獎 ____年____(單位)____獎 ____年____(單位)____獎 ____年____(單位)____計劃 ____年____(單位)____計劃			
2. 服務與經歷(可自行增列)			
____ ~ ____年____(單位)____(職務) ____ ~ ____年____(單位)____(職務)			
3. 其它			
系所主管		學院	

註：本表格式可由教務處教學發展中心網站下載。您的資料本中心將謹守保密原則，敬請放心填答。

國立臺北教育大學薪傳教師申請表

一、申請人基本資料			
姓名/職稱	姓名	職稱	
學院/系所	學院	系(所)	
到職日：	申請日期：	校內分機：	行動電話：
E-mail			
專長及研究領域			
二、申請內容			
(一) 您期望在那些方面獲得協助？(可複選)			
☐ 教學 ☐ 研究 ☐ 輔導與服務 ☐ 其他_____			
(二) 請填寫您的薪傳教師資料，並請其簽名：			
薪傳教師資格： ☐ <u>1.曾獲教育部頒發教學或研究等相關獎項。</u>			
(請勾選) ☐ <u>2.曾獲行政院國家科學委員會或教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才。</u>			
☐ <u>3.曾獲本校教學優良教師或優良導師等獎項。</u>			
☐ <u>4.曾獲國外大學頒發教學或研究相關獎項。</u>			
☐ <u>5.在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率，且經系所主任或各學院院長推薦。</u>			
<u>每位薪傳教師得依其意願協助一至三名教師。</u>			
薪傳教師姓名 _____ 職稱 _____			
學院 _____ 系所 _____			
電子郵件 _____			
校內分機 _____			
手機 _____ 薪傳教師簽名 _____			
系所主管	教務處		核定
學院			

註：本表格式可由教務處教學發展中心網站下載。~~您的資料本中心將遵守保密原則，敬請放心填答。~~

國立臺北教育大學教師薪傳活動記錄表

薪傳教師姓名：_____	申請教師姓名：_____
職稱：_____	職稱：_____
系所：_____	系所：_____
校內分機：_____	校內分機：_____
手機：_____	手機：_____
電郵：_____	電郵：_____
諮詢時間：民國 年 月 日 : ~ : 諮詢地點：	
方式： ☐ 面談 ☐ 教室觀察 ☐ 網路 ☐ 電話 ☐ 團體 ☐ 其他 _____	
諮詢內容及建議： (空格不足時，請自行增列)	對薪傳教師之回饋： (空格不足時，請自行增列)
薪傳教師簽名：	申請教師簽名：

註：本表格式可由教學發展中心網站下載。您的資料本中心將謹守保密原則，敬請放心填答。

國立臺北教育大學教學狀況調查實施要點

84.4.11 本院 83 學年度第 1 次教務會議通過
 89.12.20 本校 89 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過
 93.10.20 本校 93 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
 修正第 2 條、第 3 條、第 4 條、第 5 條
 94.12.21 教務會議修正通過
 98.3.11 教務會議修正通過
 99.6.2 教務會議修正通過
 100.10.12 教務會議修正通過
 101.5.23 教務會議修正通過

- 一、為加強師生互動，提升教學效果，特訂定本要點。
- 二、教學狀況調查每學期分 2 次進行，採當學期教師任教科目總數之半數於期中舉行，期末選課時則所有科目辦理教學狀況調查（服務學習課程不列入教學狀況調查）。
- 三、本校師生教學狀況調查表，採網路線上填答方式，填答後由教務處進行統計分析和列印報告。期中問卷結果經統計分析整理後供任課教師於本校「教務資訊系統」查閱，以為教學改進之參考。在博士班至少為 3 人以上，學士班及碩士班填答問卷人數達選課人數百分之五十之比例者，且碩士班至少為 4 人以上，方採計。另協同教學課程，由學生就實際授課教師選填協同教師中之任一位，或全部均填問卷。學生自評該課程出席情況缺席 5 次(含)以上、學習態度的自我評價不大認真或很不認真、該學期該科成績不及格、該學期達扣考標準者，所填問卷不列入計分。教學狀況調查表問卷數值及看法：5 非常符合、4 符合、3 尚可、2 不符合、1 非常不符合。
- 四、本校學生全部填答完畢期末教學問卷，方得選修下學期課程。
- 五、期末問卷調查統計之結果，供作下列之用途：
 - （一）教學狀況調查統計之分析結果，供各該授課教師、開課系所主管做為其理解教學情形及改善之參考；另授課教師、開課系所主管、教務長及校長均可於本校教務資訊系統查閱，並做為教師評鑑及升等之參酌資料。
 - （二）專任教師連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3 者，應接受「教學意見調查後續處理會議」之決議安排薪傳教師協助，並於收到公文後一個月內提書面「教學狀況自我改善計畫表」送系所主管審核，審核後影本送其薪傳教師及教學發展中心作為教學改善及後續追蹤之依據。薪傳教師事宜依本校「教師薪傳實施要點」辦理。「教學意見調查後續處理會議」由校長召開，由副校長、教務長、教學發展中心主任及未達標準教師之學院院長、系所、中心主任組成之。本類教師經薪傳教師協助後，次學期仍未達標準者，不得超鐘

點。

(三) 兼任教師連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3 者，應不予續聘。

六、本要點提經教務會議討論通過、校長核定後實施。

(註：本要點配合「薪傳教師實施要點」修正部份[紅字標示]將提教務會議討論，此為草擬之修正稿，確實版本以教務會議提案及決議為準)

國立臺北教育大學教學狀況自我改善計畫表

院別	系（所、中心）別	教師姓名	填表日期
學院	系 所 中心		_____年 _____月 _____日
教學問卷調查	未達標準值說明 （空格不足時，請自行增列）		
具體改善作法及成效評估方式	（空格不足時，請自行增列）		
需協助事項說明	（空格不足時，請自行增列）		

系（所、中心）主管簽章：

備註：本表正本由系（所、中心）主管留存，敬請將影本乙份密送教務長室。

國立臺北教育大學教學狀況調查實施要點

修訂對照表

修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
五、期末問卷調查統計之結果，供作下列之用途： (一) ……… (二) 專任教師連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3 者，<u>應接受「教學意見調查後續處理會議」之決議安排薪傳教師協助，並於收到公文後一個月內提書面「教學狀況自我改善計畫表」送系所主管審核後存查，影本並送其薪傳教師及教學發展中心作為教學改善及後續追蹤之依據。薪傳教師事宜依本校「教師薪傳實施要點」辦理。「教學意見調查後續處理會議」由校長召開，由副校長、教務長、教學發展中心主任及未達標準教師之學院院長、系所、中心主任組成之。本類教師經薪傳教師協助後，次學期仍未達標準者，不得超鐘點。</u> (三) 兼任教師連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3 者，應不予續聘。	五、期末問卷調查統計之結果，供作下列之用途： (一) ……… (二) 專任教師連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3 者，<u>應提書面說明及自我改善計畫並由系所主管予以追蹤輔導。</u>兼任教師連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3 者，應不予續聘。	1. <u>明訂教學問卷調查未達標準教師之協助方式，以及經協助後次學期仍未達標準之處置。</u> 2. <u>兼任教師處理方式另成一款。</u>

國立臺北教育大學第 86 次行政會議提案	
案 由	修訂本校「發展學校重點特色補助要點」乙案，提請 討論。
說 明	一、為發展本校院、系所之特色，並符應「發展學校重點特色之精神」本要點修正方向以學校特色發展計畫為補助對象。 二、學校重點特色之發展，系、所、學院及行政單位計畫方案應優先於教師個別之專案研究。 三、本次修訂重點： (一)修正要點名稱為「國立臺北教育大學特色發展計畫補助要點」。 (二)修正補助類別為「發展系所、學院、學校特色專案計畫及跨單位研究團隊計畫」(申請對象以系所、學院與教師個人為單位)為補助對象。 (三)調整申請時間：每年3月1日至3月30日。 (四)調整執行方式： 1、執行期限：改為執行一年。 2、建置網頁：改為每一特色案皆須建置網頁，以便校內外的師生參加。 3、發表方式：改為每一特色案皆須配合研究發展處規劃之專案成果發表會發表成果報告。 四、檢附本校原補助要點(附件一)、修正條文對照表(附件二)、修正後補助要點全文(附件三)。 五、本要點修正草案已經9月3日、10日、17日主管會議討論。
辦 法	依討論決議簽請校長核定後實施。
決 議	一、 修正通過，詳如附件。 二、 附帶決議： (一)請研發處儘速提出促進國際合作交流相關辦法。 (二)請呂研發長與洪會計主任研商提高本校教師出國補助交通費額度事宜。

國立臺北教育大學發展學校重點特色補助要點(原條文)

95.10.25 第 15 次行政會議修正通過
 96.12.26 第 29 次行政會議修正通過
 97.02.27 第 31 次行政會議修正通過
 97.08.27 第 37 次行政會議修正通過
 97.09.24 第 38 次行政會議修正通過
 100.03.30 第 68 次行政會議修正通過
 100.09.28 第 74 次行政會議修正通過

- 一、目的：國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為整合本校研究能量及教學資源，並推動教師專業成長及發展學校重點特色，進而提升本校整體教學品質及學術研究水準，特訂定「國立臺北教育大學發展學校重點特色補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請條件：每一申請案需至少含 3 位本校專任教師，其中 1 人擔任召集人，並不得重複擔任其他申請案之召集人；校外學者、專家及教師則無人數之限制。
- 三、補助類別：
 - (一) 發展系所、學院、學校特色計畫
 - (二) 辦理教師專業成長暨在職進修活動。
 - (三) 辦理提昇整體教學品質活動。
 - (四) 執行跨院、所、系研究團隊計畫。
 - (五) 推動校際資源整合及共享計畫。
 - (六) 本校與國立臺灣大學教師共同成立研究團隊，並執行專題研究計畫
- 四、補助內容：
 - (一) 每一通過之申請案以補助新臺幣 20 萬元(前點第 2 至第 6 項) 為上限。
 - (二) 每案補助經費支用項目為業務費（含工讀金、講座交通費、耗材、物品及雜項費用）及研究設備費等費用(惟申請第 3 點第 1 至第 4 項之案件限於相關書籍資料購置)等費用。
 - (三) 本案補助經費不得支付研究人力費（含召集人或研究團隊研究費、專/兼任助理費、博士後研究人員費、國外差旅費等費用）。
 - (四) 補助所需經費由本校相關經費項下支應，唯每年度補助案數則視實際經費編列情形而定。
- 五、申請方式：
 - (一) 受理期限：

申請之案件應於每年 9 月 15 日至 10 月 30 日或隔年 3 月 1 日至 3 月 30 日提出申請。
 - (二) 申請案召集人應提具下列文件之電子檔及書面資料 1 份，向本校研發處綜合企劃組提出申請：
 - 1.申請表。
 - 2.構想書：包含背景說明、目的、類別與性質、執行方式與進度、人力配置、經費預估表及預期成效。

3.召集人與成員之個人資料表。

(三) 本要點不受理已向其他政府機關(構)申請補助或已獲得其他政府機關(構)補助之申請案。

六、審查方式：

(一) 申請案由學術發展委員會審核。(授權研發處納入外審機制，組成小組執行外審事宜)

(二) 相關審查重點及項目另定之。必要時，委員會得請召集人與會說明。

(三) 前年度已獲補助之執行成效列入審查主要依據。

(四) 審查作業期間自申請案截止收件之次日起2個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

七、執行方式：

(一) 每一獲通過補助之申請案執行期限以至少6個月、至多1年為限，提報之經費配合上述期間支用。經費支用、核銷結報依本校會計相關規定辦理。

(二) 經核定之發展系所、學院、學校特色計畫(第3點第1項)與執行期限超過6個月之申請案(第3點第2至第6項)，應建置專屬網站(含最新消息、說明、活動花絮、資源網站及討論區或留言板)與本校研發處網站連結(<http://orad.ntue.edu.tw/>)；並配合計畫內容，將活動時程與相關資訊適時上網公告，以便校內外師生參加。

(三) 每一獲通過補助之申請案於執行期限內，需至少舉辦2次活動(含小組討論、成果發表或其他)。

(四) 每一獲得通過補助之申請案，執行完成後應配合研究發展處規畫之專案成果發表會發表成果報告。執行期限6個月以上之計畫須進行2次成果發表(期中報告與期末報告)；執行期限6個月之計畫須進行1次成果發表(期末報告)。

八、執行期間如有成員變更或延期等情事，均需事先報核後，始得變更。延長執行期間之申請以1次為限，最多得以延長3個月；延長期間內所需費用，不另予補助。超過執行期限者，不得申請變更。

九、召集人應於執行期滿後1個月內，依本校相關規定完成經費核銷，並於期滿後3個月內發表研究成果後，繳交書面結案報告(含電子檔)一式2份至本校研發處綜合企畫組辦理結案。

十、本要點經行政會議通過後實施。

國立臺北教育大學發展學校重點特色要點（修正條文對照表）

95.10.25 第 15 次行政會議修正通過
 96.12.26 第 29 次行政會議修正通過
 97.02.27 第 31 次行政會議修正通過
 97.08.27 第 37 次行政會議修正通過
 97.09.24 第 38 次行政會議修正通過
 100.03.30 第 68 次行政會議修正通過
 100.09.28 第 74 次行政會議修正通過

101.09.26 第 86 次行政會議修正通過

修正後條文	修正前條文	說明
要點名稱： 國立臺北教育大學 <u>特色發展計畫補助要點</u>	要點名稱： 國立臺北教育大學 <u>發展學校重點特色補助要點</u>	為能具體推動本校特色發展計畫，故調整本要點名稱為「國立臺北教育大學特色發展計畫補助要點」
一、目的：國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為整合本校研究能量及教學資源， <u>並發展學校特色</u> ，進而提升本校 <u>整體競爭力整體教學品質及學術研究水準</u> ，特訂定「國立臺北教育大學特色發展計畫補助要點」（以下簡稱本要點）。	一、目的：國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為整合本校研究能量及教學資源， <u>並推動教師專業成長及發展學校重點特色</u> ，進而提升本校整體教學品質及學術研究水準，特訂定「國立臺北教育大學發展學校重點特色補助要點」（以下簡稱本要點）。	一、為能有效發展本校特色，並與符應本要點精神，刪除第一點中推動教師專業成長等文字，並另訂定「國立臺北教育大學補助教師專題研究辦法」，故調整目的為「整合本校研究能量及教學資源， <u>並發展學校特色</u> ，進而提升本校整體教學品質及學術研究水準」。
三、補助類別 （一）發展系所、學院、學校特色計畫 （二）執行跨院、所、系研究團隊計畫。	三、補助類別 （一）發展系所、學院、學校特色計畫 （二） <u>辦理教師專業成長暨在職進修活動。</u> （三） <u>辦理提昇整體教學品質活動。</u> （四）執行跨院、所、系研究團隊計畫。	一、為符應發展系所院與本校特色之精神， <u>刪除</u> 原條文（二）辦理教師專業成長暨在職進修活動、（三）辦理提昇整體教學品質活動，並另訂「國立臺北教育大學補助教師專題研究辦法」，推動教師專業成長，提升學術研究水準。

(三)推動<u>本校與國立臺灣大學教師或其他研究機構共同成立研究團隊執行專題研究計畫，及校際資源整合及、共享計畫。</u> (四)本校與國立臺灣大學教師共同成立研究團隊，並執行專題研究計畫。	(五)推動校際資源整合及共享計畫。 (六)本校與國立臺灣大學教師共同成立研究團隊，並執行專題研究計畫	<u>二、原(五)(六)項整合為第(三)項。</u>
五、申請方式： (一)受理期限： 申請之案件應於<u>每年3月1日至3月31日</u>提出申請。 (二)申請案召集人應提具下列文件之電子檔及書面資料1份，向本校<u>研究發展處(以下簡稱研發處)</u>綜合企劃組提出申請：	五、申請方式： (一)受理期限： 申請之案件應於<u>每年9月15日至10月30日或隔年3月1日至3月30日</u>提出申請。 (二)申請案召集人應提具下列文件之電子檔及書面資料1份，向本校研發處綜合企劃組提出申請：	一、避免與教師專題研究計畫補助申請期限衝突，故調整受理期限為每年3月1日至3月30日。
六、審查方式： (一)申請案由學術發展委員會審核。 (授權研發處納入外審機制，組成小組執行外審事宜)	六、審查方式： (一)申請案由學術發展委員會審核。 (授權研發處納入外審機制，組成小組執行外審事宜)	<u>刪除括號內文字。</u>
一、執行方式： (一)每一獲通過補助之申請案執行期限1年，提報之經費配合上述期間支用。經費支用、核銷結報依本校會計相關規定辦理。	七、執行方式： (一)每一獲通過補助之申請案執行期限以<u>至少6個月、至多1年</u>為限，提報之經費配合上述期間支用。經費支用、核銷結報依本	一、為加強執行計畫的完整性，調整補助期限時間為一年。

(二)經核定之特色計畫，應建置專屬網站（含最新消息、說明、活動花絮、資源網站及討論區或留言板）與本校研發處網站聯結（http://orad.ntue.edu.tw/）；並配合計畫內容，將活動時程與相關資訊適時上網公告，以便校內外師生參加。 (四) 每一獲得通過補助之申請案，執行完成後應配合研究發展處之<u>規劃畫之專案成果發表會</u>發表成果<u>報告</u>。	校會計相關規定辦理。 (二)經核定之發展系所、學院、學校特色計畫(第3點第1項)與執行期限超過6個月之申請案(第3點第2至第6項)，應建置專屬網站（含最新消息、說明、活動花絮、資源網站及討論區或留言板）與本校研發處網站聯結（http://orad.ntue.edu.tw/）；並配合計畫內容，將活動時程與相關資訊適時上網公告，以便校內外師生參加。 (四)每一獲得通過補助之申請案，執行完成後應配合研究發展處規畫之專案成果發表會發表成果報告。執行期限6個月以上之計畫須進行2次成果發表(期中報告與期末報告)；執行期限6個月之計畫須進行1次成果發表(期末報告)。	二、因本要點之精神已調整為本校特色發展計畫，故刪除原條文(二)發展系所、學院、學校等字。 三、為配合要點修正的完整性，前述已將執行期限修正為一年，故刪除(二)與執行期限超過6個月之申請案(第3點第2至第6項)條文，並期許特發展計畫能建置網頁供全校師生知悉 四、為加強研考機制，降低計畫團隊之負擔，故調整發展成果報告次數為1次。
--	---	--

國立臺北教育大學特色發展計畫補助要點(修正後條文)

95.10.25 第 15 次行政會議修正通過

96.12.26 第 29 次行政會議修正通過

97.02.27 第 31 次行政會議修正通過

97.08.27 第 37 次行政會議修正通過

97.09.24 第 38 次行政會議修正通過

100.03.30 第 68 次行政會議修正通過

100.09.28 第 74 次行政會議修正通過

101.09.26 第 86 次行政會議修正通過

一、目的：國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為整合本校研究能量及教學資源，並發展學校特色，進而提升本校整體競爭力、整體教學品質及學術研究水準，特訂定「國立臺北教育大學特色發展計畫補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請條件：每一申請案需至少含 3 位本校專任教師，其中 1 人擔任召集人，並不得重複擔任其他申請案之召集人；校外學者、專家及教師則無人數之限制。

三、補助類別：

(一) 發展系所、學院、學校特色計畫

(二) 執行跨院、所、系研究團隊計畫。

(三) 推動本校與國立臺灣大學教師或其他研究機構共同成立研究團隊執行專題研究計畫，及校際資源整合及、共享計畫。

~~(四) 本校與國立臺灣大學教師共同成立研究團隊，並執行專題研究計畫。~~

四、補助內容：

(一) 每一通過之申請案以補助新臺幣 20 萬元(前點第 2 至第 6 項) 為上限。

(二) 每案補助經費支用項目為業務費(含工讀金、講座交通費、耗材、物品及雜項費用)及研究設備費等費用(惟申請第 3 點第 1 至第 4 項之案件限於相關書籍資料購置)等費用。

(三) 本案補助經費不得支付研究人力費(含召集人或研究團隊研究費、專/兼任助理費、博士後研究人員費、國外差旅費等費用)。

(四) 補助所需經費由本校相關經費項下支應，唯每年度補助案數則視實際經費編列情形而定。

五、申請方式：

(一) 受理期限：

申請之案件應於每年 3 月 1 日至 3 月 310日提出申請。

(二) 申請案召集人應提具下列文件之電子檔及書面資料 1 份，向本校研究發展處（以下簡稱研發處）綜合企劃組提出申請：

1. 申請表。

2. 構想書：包含背景說明、目的、類別與性質、執行方式與進度、人力配置、經費預估表及預期成效。

3.召集人與成員之個人資料表。

(三) 本要點不受理已向其他政府機關(構)申請補助或已獲得其他政府機關(構)補助之申請案。

六、審查方式：

(一) 申請案由學術發展委員會審核。~~(授權研發處納入外審機制，組成小組執行外審事宜)~~

(二) 相關審查重點及項目另定之。必要時，委員會得請召集人與會說明。

(三) 前年度已獲補助之執行成效列入審查主要依據。

(四) 審查作業期間自申請案截止收件之次日起2個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

七、執行方式：

(一) 每一獲通過補助之申請案執行期限1年，提報之經費配合上述期間支用。經費支用、核銷結報依本校會計相關規定辦理。

(二) 經核定之特色計畫，應建置專屬網站(含最新消息、說明、活動花絮、資源網站及討論區或留言板)與本校研發處網站聯結(<http://orad.ntue.edu.tw/>)；並配合計畫內容，將活動時程與相關資訊適時上網公告，以便校內外師生參加。

(三) 每一獲通過補助之申請案於執行期限內，需至少舉辦2次活動(含小組討論、成果發表或其他)。

(四) 每一獲得通過補助之申請案，執行完成後應配合研發處之規劃畫之專案成果發表會發表成果報告。

八、執行期間如有成員變更或延期等情事，均需事先報核後，始得變更。延長執行期間之申請以1次為限，最多得以延長3個月；延長期間內所需費用，不另予補助。超過執行期限者，不得申請變更。

九、召集人應於執行期滿後1個月內，依本校相關規定完成經費核銷，並於期滿後3個月內發表研究成果後，繳交書面結案報告(含電子檔)一式2份至本校研發處綜合企畫組辦理結案。

十、本要點經行政會議通過後實施。

國立臺北教育大學第 86 次行政會議提案	
案 由	增訂本校「教師專題研究計畫補助 <u>辦法要點</u> 」乙案，提請 討論。
說 明	一、為鼓勵本校教師從事學術專題研究，以累積個人學術研究能量，故訂定「教師專題研究計畫補助<u>辦法要點</u>」（以下簡稱本要點）。 二、原本校發展學校重點特色補助要點，已將補助類別修正為發展系所院特色及校際合作發展特色等，故為延續本校教師研究，並提升研究能量，另訂定本要點。 三、經參酌他校相關辦法後研訂本校「教師專題研究計畫補助<u>辦法要點</u>（草案）」如附件 1。
辦 法	依討論決議簽請校長核定後實施。
決 議	一、修正通過，詳如附件。 二、請研發處與會計室就本要點第九點「經費來源」再行討論，於修訂時一併考量。 三、請計網中心協助以 excel 設定獎助申請類別及日期分類，方便師長利用提出申請。 四、申請人須依據國科會外審結果修改原申請案後提出。

國立臺北教育大學教師專題研究計畫補助辦法要點

101.09.26 第 86 次行政會議通過

一、為鼓勵本校教師，從事學術專題研究計畫，以累積個人學術研究能量，並提昇本校學術研究水準，特訂定「國立臺北教育大學教師專題研究計畫補助辦法要點」（以下簡稱本辦法要點）。

二、申請條件：

本校專任教師、研究人員，具有下列資格者：

- (一)助理教授級(含)或助理研究員級(含)以上人員。
- (二)具博士學位之專任教學或研究人員。

三、補助原則：

- (一)凡於當年度申請國科會專題研究計畫未獲通過之計畫，且該計畫於申請本校專題研究補助前未接受其他單位補助者。
- (二)每年每人核准補助案以一次為限。
- (三)申請人研究能力與近年來研究成果、申請案之學術或實用價值、原創性、內容與執行方式傑出者優先。

四、申請程序：

- (一)每年自行政院國家科學委員會公告當年獲補助結果後開始受理申請，受理時間為九月一日至九月三十日止（遇假日順延），並循行政程序向研究發展處（以下簡稱研發處）提出申請，審議結果於十一月底前公布。
- (二)核定計畫之執行期限至多為一年。

五、申請文件：

- (一)申請表。
 - (二)研究計畫書(比照國科會專題研究計畫書)及經費預算表。
 - (三)申請者個人基本資料表。
 - (四)近五年內之著作目錄。
- 申請者應檢具申請表及相關文件各一式二份。

六、補助項目：

- (一)設備費：與申請研究計畫直接相關之儀器、機械、資訊設備及圖書費用等（不包括辦公室用品之設備費）。
- (二)業務費：工讀金、國內研討會報名費（註冊費）、耗材、物品、雜項費用及與計畫相關之國內差旅費。

七、審查流程及進度：

- (一) 初審：由~~研究發展處研發處~~將申請案件依學門分類，送請「國立臺北教育大學學術發展委員會」委員推薦專家二人進行審查，審查結果由~~研究發展處研發處~~彙整後，送複審會議審查，初審應於收件後一個月內完成。
- (二) 複審：由審議小組針對初審結果提出討論，並決定當期之補助名單與額度，複審應於初審後兩週內完成。
- (三) 公告：補助審查結果應於複審會議後兩週由~~研究發展處研發處~~公告並專函通知各申請人。

八、審議小組委員遇有本身所提之申請案件時，應迴避與該申請案有關之審查事宜。

九、經費來源：

- (一) 本校建教合作計畫行政管理費依規定比例提撥支援。
- (二) 本校建教合作結餘款依規定比例提撥支援。

本項補助經費上限 15 萬元，每年度由審議小組依當年相關經費額度及本校可提供之資源於上限範圍內調整之。

十、經審議小組審定同意補助者，受補助者應循本校會計程序辦理經費核銷。受補助者如因實際需要，必須變更經費項目，應於計畫結束前，向~~研究發展處研發處~~提出申請變更，但以一次為限；如需延長計畫期限，至多以三個月為限。

十一、補助計畫執行完畢並完成經費核銷後，應依核定通知函說明繳交成果報告送~~研究發展處研發處~~辦理結案，其相關報告將公布於~~研究發展處研發處~~網站。

十二、執行成效考核：受補助者應將研究結束後一年內應以申請人為第一作者(或通訊作者)、本校為任職單位，於學術研討會、展演、具審查機制的專業期刊擇一發表或專利申請。

十三、本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行。

(五) 工作報告

師資培育暨就業輔導中心吳主任麗君：

煩請各師培系協助更新學生的手機號碼，俾利月底評鑑時聯繫訪談事宜。

主席裁示：

本案將由副校長協調各個評鑑，並請各盡所能、各得其所。

會計室洪主任文平：

9月19~21日教育部至本校進行帳務及財務收支查核，有幾點請大家配合辦理。

- 一、關於本校近年未編列預算，於校務基金管理委員會通過之支用經費高達6~7千萬元，會議中通過之計畫陸續執行中，未來將會造成學校經費之負擔。請各單位於提送經費制校務基金管理委員會前，與本室先行商討並陳校長核示後再行提會。
- 二、立法院將於10月（大約中旬）召開102會計年度預算審查會，本校將會面臨敏感的議題，需要準備書面資料備詢：
 - （一）國有土地運用情況。
 - （二）本校未來是否與他校併校問題
 - （三）工程績效尚有經費1千多萬元被教育部列管。
- 三、關於校長關心幾項經費核銷事項：
 - （一）關於計畫結餘款使用用途將檢視相關法規，並與研發長共同討論。
 - （二）關於校務行政簡化：如國科會計畫案之申請變更以尊重計畫主持人之需求為原則，日後將設計表格申請，將能提升行政效率。並請各位師長瞭解與配合。

主席裁示：

- 一、請總務處將本校四筆土地之運用情況儘快做一整理，立法院院會將會追蹤本項執行狀況，請總務處於立法院院會前召開會議討論。
- 二、於10月評鑑結束後，本校將著手新建大樓之規劃。
- 三、結餘款如何運用請會計室將相關法規檢視後，以電子郵件傳送師長知悉，並請研發處將此訊息掛上研發處網站。
- 四、國科會申請變更之表單請會計室以電子郵件傳送給師長同仁知悉，並請掛上研發處及會計室網站。

曾副校長：

煩請三學院院長轉達有外籍生的學系，關於外籍生輔導委請各系所以服務學習時數安排學伴，謝謝！

六、散會：12時40分