

國立臺北教育大學第 87 次行政會議目次

一、時間：101 年 10 月 24 日（星期三）上午 10 時 30 分

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·····	4
（三）101 年 11 月份重要行事曆報告 ·····	6
（四）提案討論	
1. 本校與大陸華中師範大學簽訂「學生交流備忘錄」案(研究發展處)·····	8
2. 本校「校園樹木保護小組設置要點」修訂案(校園樹木保護小組)·····	12
3. 本校「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」修正案 (教務處)·····	16
4. 本校「教學用講義繕印辦法」修正案(教務處)·····	24
（五）工作報告	
1. 教務處 ·····	32
2. 學務處 ·····	36
3. 總務處 ·····	46
4. 研究發展處 ·····	54
5. 圖書館 ·····	58
6. 教育學院 ·····	62
7. 人文藝術學院 ·····	65
8. 理學院 ·····	68
9. 進修推廣處·····	71

10.人事室	73
11.會計室	75
12.師資培育暨就業輔導中心	84
13.計算機與網路中心	90
14.北師美術館	95
15.附屬實驗小學	96
16.秘書室	97

(六) 臨時動議：無

六、散會：中午 12 時 05 分

國立臺北教育大學第 87 次行政會議紀錄

一、時間：101 年 10 月 24 日（星期三）上午 10 時 30 分

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

副校長、主秘、三院院長及系所主管，這段日子辛苦大家了，因評鑑在即，我們須積極面對評鑑，虛心接受委員給予的建議。近日參與人文藝術學院及理學院各系所簡報試講會議，感謝大家積極準備，用辦喜事的開心、喜悅心情來迎接評鑑。感謝課程與教學傳播科技研究所周所長，謝謝她 e-mail 所上老師們可能會被問到的問題，提供給所上的老師參考，其他主任所長是否也能比照讓所屬教師有所瞭解。

藉此機會系所也能進行檢視，如教育目標、核心能力、課程地圖、職涯地圖，教學與學習資源有哪些？包括學習輔導資源、教師專業成長資源，利用評鑑這個機會好好地再次認識與瞭解。後續請副校長及主秘提供相關資訊，讓大家有所瞭解，也感謝試講過程中激發互相學習的氛圍，也成功營造了學習社群。

稍後請副校長與計中向大家解說關於各受評單位簡報上傳至網路伺服器中，讓大家利用互相分享資源，也能彼此充實簡報內容。

各單位報告：

曾副校長：

一、關於各類評鑑各受評單位簡報上傳事宜，請三學院秘書協助蒐集所屬系所檔案後，送到副校長室統一交由計中處理。若各個單位需要相關單位簡報資料，可上網檢視資料。

二、請北師美術館協助各類評鑑的導覽服務。

三、請各系所嘗試以教務處提供關於開課總量相關規範，進行下學期的開課作業。

周主任秘書：

今天上午發送兩封全校公告信：

- 一、所有本校專任教師從外部進來之產官學計畫務必經過學校行政程序，有關計畫相關公文均需透過所屬學系陳報，若為召開計畫會議之通知授權計畫主持人執行，若為參加外校計畫或活動，仍請由系所上陳依規定請假。
- 二、近二個月行政會議決議的 4 個本校相關規定於上午另行公告，重新公告的目的除應先經校長核定後方能公告外，之前公告的部分法規內容仍需審定。日後各單位提案討論通過之法令，請先陳請校長核定後，依照現今設計之格式再行發佈。

校長裁示：

本學期通過的 4 個法令與教師的教學資源有關，關於薪傳教師、教師減授時數等支持系統等，均可提供下週評鑑委員詢問時回應之用，感謝主秘費心協助調整，請各位主任、所長撥冗詳閱。

評鑑流程大家跟委員互動務必祥和，引導學生展現文明素養，也需要讓學生認識系上，不管在核心能力、課程地圖、教育目標或是職涯發展等等，都讓學生好好認識學校、認識系所、認識自己。

陳教務長：

今天會議發送的補充報告，請各位師長參考（開課總量計算公式）。有任何建議或意見可提出討論，這份資料為「擬辦」措施，下學期各系所開課是否可依照這一公式嘗試排課。

曾副校長：

原本要召開開課總量會議，因近期忙於評鑑，故將於評鑑之後召開，但因排課在即，今天的資料不是定案，而是一個方向，故先提此議案提供系所嘗試排課，彙整實務上有什麼更好的建議，請學院彙整給教務處。

黃玲玉主任：

關於評鑑第 1 天上午 0820-0850 音樂演奏地點在鐘樓，但因鐘樓地板可能放置譜架不穩，建議移至篤行樓與北師美術館間之木製地板。

校長裁示：

- 一、演奏地點尊重音樂系專業。
- 二、請音樂系協助於 10 月 29 日和 11 月 1 日上午 0820-0850 安排音樂演奏。

蔡總務長：

關於 10 月 17 日各類評鑑行政檢核會議紀錄第 3 頁第 18 項「大型歡迎各樓層海報張貼」：教務處已於校門口製作大型海報，各系所將於晤談辦公室或系所辦公室外放置歡迎海報，各樓層部分由系所處理。

校長裁示：

- 一、各樓層海報由各受評單位處理。
- 二、行政大樓電梯口外之玻璃霧面海報牆，若有需要，請各單位多多利用。
- 三、跑馬燈請各單位多多利用。
- 四、關於各單位之海報架若已經破舊不勘，可添購新海報架。
- 五、招生組外有大面的橫面海報版，可向教務處洽借。
- 六、篤行樓教室的電燈開關控制為直排，影響投影之運作，請總務處全面檢視、全面協助更換迴路，將電燈開關控制改為橫排。
- 七、關於北師美術館之參訪，11 月 1 日因系所眾多，將分別二個梯次前往，第 1 梯次 10 時 45 分抵達，第 2 梯次 11 時抵達，導覽時間 15 分鐘，並請北師美術館每梯次協助分 2 隊進行導覽。

(二) 上次行政會議決議案執行情形報告

國立臺北教育大學第 86 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
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	通過。	秘書室	一、業由秘書室簽奉核定於第 2 學期第 15 週辦理全校性委員（代表）之選舉。 二、後續各委員會之委員選舉於第 17~18 週擇日辦理。 三、本案業於 10 月 12 日以電子郵件傳送教職員工生知照。
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	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。	教務處	教務處： 收集各校作法，研擬修訂「專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」，已提 101 年 10 月 15 日行政主管協調會議討論，業依會議討論內容研究修改，提本次行政會議討論。 人事室： 業已彙整薪傳教師人才庫，並於 10.18 轉請學院系所及相關單位再次核對彙整資料。
3	制訂本校教師薪傳制度案	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。	教務處、人事室	本校「教師薪傳實施要點」已經校長核定並公告於教務處網站，同時發送公告信公告全校師長周知、紙本並已發送各系所單位。
4	本校「發展學校	一、修正通過。	研究	一、依決議辦理。

國立臺北教育大學第 86 次行政會議決議案執行情形報告表

提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
	重點特色補助要點」修正案	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。	發展處	二、將盡速配合研擬促進國際合作交流相關辦法及補助出國交通費額度相關要點，擬提下一次會議中討論。
5	本校「教師專題研究計畫補助辦法要點」新訂案	一、修正通過。 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。	研究發展處	依決議辦理，並發公告信通知全校教師。

(三) 101 年 11 月份重要行事曆報告

101 年 11 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 28 日~11 月 03 日	日~六	協助通識暨系所評鑑實地訪評行政聯繫事宜	教務處	
11 月 01~30 日	五~五	101 學年度 EMBA 境外專班(廈門班)招生工作	進修推廣處	
11 月 01~30 日	四~五	受理 102 年度 1-6 月因公出國案件	研究發展處	
11 月 01 日	四	前進高中宣傳-基隆女中	教務處	
11 月 05~23 日	一~五	本學期畢業之大學部學生畢業初審	教務處	
11 月 06 日	二	創意啦啦隊表演競賽	學務處	
11 月 06 日	二	卓越師資培育獎學金 101 學年度新生座談會	師資培育暨就業輔導中心	時間: 15:30~17:30 地點: 視聽館 406
11 月 06 日	二	三年級各系關懷座談	學務處	
11 月上旬		召開 101 學年度第 1 次「學術發展委員會」會議	研究發展處	
11 月上旬		公告 102 學年度赴海外姐妹校大學交換學生甄選簡章	研究發展處	
11 月上旬		召開 101 學年度第 1 學期排課協調會	教務處	
11 月 12~15 日	一~五	通知 101 學年度第 2 學期夜間暨週末假日班休學生辦理復學手續至 102 年 1 月 4 日截止	進修推廣處	
11 月 12~16 日	一~五	期中考週	教務處	
11 月 12~30 日	一~五	101 學年度第 2 學期夜間暨週末假日班各系所開排課作業	進修推廣處	
11 月 12 日起	一	公告發售 102 學年度大學考試入學招生簡章	教務處	
11 月 13 日	二	第 3 次社團幹部會議	學務處	
11 月 13 日	二	研究生代表座談會	學務處	
11 月 14 日	三	102 學年度碩、博士班推薦甄試招生委員會第 2 次會議	教務處	
11 月 16~23 日	五~五	通知夜間班暨週末假日班任課教師上網登打本學期成績及各班導師登打學生操行成績。	進修推廣處	
11 月 16 日	五	公告 102 學年度碩、博士班推薦甄試第 1 階段甄試結果並寄發成績單	教務處	
11 月 19~23 日	一~五	規劃 102 學年度研究所在職進修碩士學位班招生考試重要日程表	進修推廣處	

101 年 11 月份重要行事曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
11 月 19 日~11 月 23 日	一~五	辦理期中教學狀況調查	教務處	
11 月 19 日~12 月 07 日	一~五	本學期畢業之研究生畢業初審	教務處	
11 月 20 日	二	召開第 29 次校務會議	秘書室	
11 月 20 日	二	「如何建置學習歷程檔案」研習	師資培育暨 就業輔導中心	時間: 15:30~17:30 地點: 視聽館 406
11 月 20 日	二	日本鹿兒島大學來訪	研究發展處	與附小洽談學術合 作交流協議事宜
11 月 21 日	三	國家教育研究院簽約儀式	研究發展處	
11 月 21 日	三	人才福智獎學金審查會議	學務處	
11 月 21 日	三	獎助學金暨工讀助學金審查會議	學務處	
11 月 21 日起	三	公告發售 102 學年度大學甄選入學 (含繁星推薦及個人申請)招生簡章	教務處	
11 月 23 日	五	兵庫教育大學簽約儀式	研究發展處	
11 月 24 日	六	102 學年度碩、博士班推薦甄試第 2 階段考試(筆試、面試)	教務處	
11 月 27 日	二	「如何建置學習歷程檔案」研習	師資培育暨 就業輔導中心	時間: 15:30~17:30 地點: 視聽館 407
11 月 27 日	二	優良導師遴選會議	學務處	
11 月 27 日	二	第三次學生議會會議	學務處	
11 月 27 日	二	校運會預演	學務處	
11 月 28 日	三	召開第 88 次行政會議	秘書室	

(四) 提案討論：

提案編號：1

提案單位：研究發展處

國立臺北教育大學 第 87 次行政會議提案單	
案由	本校與大陸華中師範大學簽訂「學生交流備忘錄」 乙案，提請 討論。
說明	一、本校前於 100.09.28 第 74 次行政會議通過與大陸華中師範大學簽訂校級「學術交流合作備忘錄」在案並於 100 年 12 月 01 日完成兩校正式合約簽署程序（如附件 1）。 二、日前對方學校港澳台辦公室代表聯絡人彭韜師來信表示，該校學生獲悉我校已成為其姊妹校後，非常積極想以交換生身份來我校進行短期研修。該校目前非屬教育部認可大陸地區 41 所學校名冊中之大學，亦即我校學生赴該校交換研修之學分無法抵免。經考量該校係為大陸 211 工程重點大學，且同為師範教育體系大學，有機會讓兩校師生進一步實質學術交流，相信對雙方提昇國際視野皆有其助益。 三、針對非屬教育部認可大陸地區 41 所學校名冊中之大學，其交換學生名額援例每學期以 2 名為限。 四、檢附兩校「學生交流備忘錄」繁體與簡體版草案各乙份（如附件 2）。
辦法	本案經行政會議討論通過後，依規定向教育部提出申報，奉教育部審議通過始辦理簽約事宜。
決議	通過，請向教育部提出申報。



國立臺北教育大學與華中師範大學 學術交流合作備忘錄



壹、目標

國立臺北教育大學與華中師範大學雙方秉持促進學術文化交流之原則，本著「資源分享、平等互利、友好合作、共同發展」之精神，共同建立長期之友好關係，以促進雙方在教學、科研領域，以及師資培育之合作。

貳、合作範圍

雙方應努力促進下列合作與交流活動：

- 一、教職員及學生互訪。
- 二、交換教師、學生進行短期教學、學習或研究。
- 三、共同舉辦講座及學術研討會。
- 四、共同參與教育研究活動。
- 五、定期交換學術刊物或資料。

參、履行方式

- 一、雙方學術合作及其它雙方同意之計畫等相關事宜，包括所需負擔費用及其它細節，由雙方按每一個案共同協商確定。
- 二、師生在互訪期間，由接受訪問之一方視當時可分配之資源，提供使用圖書館及其它設備的方便。
- 三、互訪或交換之教師、學生名單，以及其他合作計畫，每年由雙方共同協商確定。

肆、備忘錄有效日期

本備忘錄經雙方簽署後即時生效，有效期為 5 年。5 年後可由雙方協商議定，再續約 5 年。終止合作關係應由任何一方於合約期滿前 6 個月以書面提出，雙方協商妥善辦理。本備忘錄雙方各執壹份。

國立臺北教育大學

林新發

校長 林 新 發 教授

日期：2011年12月1日

華中師範大學

楊宗凱

校長 楊 宗 凱 教授

日期：2011年12月1日



國立臺北教育大學與華中師範大學 學生交流備忘錄



- 一、國立臺北教育大學與華中師範大學依據雙方簽訂之備忘錄，進行本科學生之交流，並包含以下兩類：
 - (一) 交換研修。(每學期 2 名為限)
 - (二) 短期訪問。
- 二、交換學生之研修時間為一學期。惟雙方大學認為必要時，可修訂之。
- 三、短期訪問以三十日為限，事先與對方大學協議後，作成計畫實施之。
- 四、接受交換研修及短期訪問學生之大學，免收交換學生之研修費，但其餘住宿及生活費用則由該生自行負擔。雙方大學均有義務為交流學生在住宿方面提供必要之協助。
- 五、交換學生及短期訪問學生係指由所屬大學推薦並經接受方之大學承認者。
- 六、本備忘錄自簽署日起有效五年，期間如有任何修改或更正必須以書面形式提出，並須經過雙方同意和接受。
- 七、終止合作關係應由任何一方於合約期滿前 6 個月以書面通知另一方，雙方協商妥善辦理。本備忘錄雙方各執壹份。

國立臺北教育大學

華中師範大學

校長 張 新 仁 教授

校長 楊 宗 凱 教授

日期:_____

日期:_____



华中师范大学与台北教育大学 学生交流备忘录



- 一、华中师范大学与台北教育大学依据双方签订之备忘录，进行本科学生之交流，并包含以下两类：
 - (一) 交换研修。(每学期 2 名为限)
 - (二) 短期访问。
- 二、交换学生之研修时间为一学期。惟双方大学认为必要时，可修订之。
- 三、短期访问以三十日为限，事先与对方大学协议后，作成计划实施之。
- 四、接受交换研修及短期访问学生之大学，免收交换学生之研修费，但其余住宿及生活费用则由该生自行承担。双方大学均有义务为交流学生在住宿方面提供必要之协助。
- 五、交换学生及短期访问学生系指由所属大学推荐并经接受方之大学承认者。
- 六、本备忘录自签署日起有效五年，期间如有任何修改或更正必须以书面形式提出，并须经过双方同意和接受。
- 七、终止合作关系应由任何一方于合约期满前 6 个月以书面通知另一方，双方协商妥善办理。本备忘录双方各执壹份。

华中师范大学

台北教育大学

校长 杨 宗 凯 教授

校长 张 新 仁 教授

日期:_____

日期:_____

國立臺北教育大學第 87 次行政會議提案	
案 由	修訂本校「校園樹木保護小組設置要點」乙案，提請 討論。
說 明	一、為符應本校「校園樹木保護小組設置要點」之任務需求，本要點修正以多元專長成員組成、符合現況為方向。 二、本次修訂重點： (一)修正小組委員專業教師代表細則：法律專長教師至少 1 名、藝術專長教師至少 1 名、生物專長教師至少 2 名(含)以上、校外專業人士 1 名為原則。 (二)修正小組任務：刪除協助社區樹木保護工作，修正關於樹木清潔及景觀美化事項。 (三)調整議決事項執行方式：修正為簽請校長核定後實施。 三、檢附本校校園樹木保護小組設置要點(附件一)、修正條文對照表(附件二)、修正後校園樹木保護小組設置要點全文(附件三)。 四、因本小組 101~102 年度委員業經 101.09.14 簽請校長核聘，故本要點若正式通過後，關於第 2 條委員聘任原則將於 103 學年度開始實施。
辦 法	依討論決議辦理。
決 議	一、修正第二點，增加「校內」二字，詳如附件。 二、餘照案通過。 三、附帶決議： 請學務長、總務長協助協調事宜： (一)請學務處將系所辦公室附近的花木整理列入服務學習(一)(二)進行規劃。 (二)服務學習是要學習才去服務，而不是只是打掃，以助教帶領同學來進行花木整理，先由理學院開始進行，各學院同意後方能推動。

國立臺北教育大學校園樹木保護小組設置要點

附件 1

95.06.14 本校第 11 次行政會議通過

97.01.09 本校第 30 次行政會議修正通過

97.10.29 本校第 39 次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為呼應現代保育觀念，保存校內珍貴植物，美化校園景觀，達到維護生物多樣性目的，並提升師生環保觀念，設置「國立臺北教育大學校園樹木保護小組」（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組置委員 7 至 11 人，任期 2 年，由校長聘任之。其中專業之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。
- 三、本小組召集人由委員互選之，負責召集並主持小組會議。
- 四、本小組任務如下：
 - (一)調查本校校園樹木種類。
 - (二)擬定本校校園樹木保護辦法。
 - (三)本校校園綠化植栽種類建議。
 - (四)校園植物移植時提供建議，並監督復育工作之進行。
 - (五)協助社區樹木保護工作。
 - (六)辦理植物保育相關活動。
 - (七)其他關於校園樹木清潔、景觀美化事項。
- 五、本小組每學期至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會。本小組召開會議時，得邀請相關人員列席。
本小組議決事項，應有二分之一（含）以上委員出席，出席委員二分之一（含）以上同意方得決議。
- 六、本小組議決事項，應提交行政會議決議後，交相關單位依決議執行。
- 七、本要點經行政會議通過，經校長核定後實施。

國立臺北教育大學校園樹木保護小組設置要點(修正條文對照表)

附件 2

95.06.14 本校第 11 次行政會議通過

97.01.09 本校第 30 次行政會議修正通過

97.10.29 本校第 39 次行政會議修正通過

修正後條文	修正前條文	說明
二、本小組置委員 7 至 11 人，任期 2 年，由校長聘任之。其中專業之教師代表， <u>校內法律專長教師至少 1 名、藝術專長教師至少 1 名、生物專長教師至少 2 名(含)以上、校外專業人士 1 名為原則。</u>	二、本小組置委員 7 至 11 人，任期 2 年，由校長聘任之。其中專業之教師代表不得少於三分之一， <u>必要時得聘請校外專業人士參與。</u>	一、為符合小組任務需求，修正原條文其中專業之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。 二、明確規定法律、藝術、生物專長及校外委員人數。
四、本小組任務如下： (一) 調查本校校園樹木種類。 (二) 擬定本校校園樹木保護辦法。 (三) 本校校園綠化植栽種類建議。 (四) 校園植物移植時提供建議，並監督復育工作之進行。 (五) 辦理植物保育相關活動。 (六) 其他關於校園樹木清潔、景觀美化 <u>建議</u> 事項。	四、本小組任務如下： (一) 調查本校校園樹木種類。 (二) 擬定本校校園樹木保護辦法。 (三) 本校校園綠化植栽種類建議。 (四) 校園植物移植時提供建議，並監督復育工作之進行。 <u>(五) 協助社區樹木保護工作。</u> (六) 辦理植物保育相關活動。 (七) 其他關於校園樹木清潔、景觀美化事項。	一、為符應現況及人力有限，刪除(五) 協助社區樹木保護工作以及刪除後款次之調整。 二、修正(七)其他關於校園樹木清潔、景觀美化事項為建議事項而非工作項目。
六、本小組議決事項， <u>簽請校長核定後實施</u> ，交相關單位依決議執行。	六、本小組議決事項， <u>應提交行政會議決議後</u> ，交相關單位依決議執行。	一、為提升行政效率，修正議決後續執行流程為簽請校長核定後實施。

國立臺北教育大學校園樹木保護小組設置要點

附件 3

(修正草案)

95.06.14 本校第 11 次行政會議通過

97.01.09 本校第 30 次行政會議修正通過

97.10.29 本校第 39 次行政會議修正通過

101.10.04 本校校園樹木保護小組會議修正通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為呼應現代保育觀念，保存校內珍貴植物，美化校園景觀，達到維護生物多樣性目的，並提升師生環保觀念，設置「國立臺北教育大學校園樹木保護小組」（以下簡稱本小組）。

二、本小組置委員 7 至 11 人，任期 2 年，由校長聘任之。其中專業之教師代表，校內法律專長教師至少 1 名、藝術專長教師至少 1 名、生物專長教師至少 2 名(含)以上、校外專業人士 1 名為原則。

三、本小組召集人由委員互選之，負責召集並主持小組會議。

四、本小組任務如下：

- (一) 調查本校校園樹木種類。
- (二) 擬定本校校園樹木保護辦法。
- (三) 本校校園綠化植栽種類建議。
- (四) 校園植物移植時提供建議，並監督復育工作之進行。
- (五) 辦理植物保育相關活動。
- (六) 其他關於校園樹木清潔、景觀美化建議事項。

五、本小組每學期至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會。本小組召開會議時，得邀請相關人員列席。

本小組議決事項，應有二分之一（含）以上委員出席，出席委員二分之一（含）以上同意方得決議。

六、本小組議決事項，簽請校長核定後實施，交相關單位依決議執行。

七、本要點經行政會議通過，經校長核定後實施。

國立臺北教育大學 第 87 次行政會議提案單	
案由	研擬修訂本校「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」（修正條文對照表如附件 1，修改草案如附件 2），請討論。
說明	一、 本案前經 101 年 10 月 15 日行政主管協調會議討論。 二、 擬修訂重點為： （一）為減少本校開課數量，鼓勵大班開課，試擬三方案修訂本要點第 2 點，重新規範大班授課教師鐘點費計算方式。 （二）修訂本要點第 3 點，針對教師兼任系所主管之減授時數，訂定更明確標準。 （三）針對同時核給獎金及減授時數之狀況，基于一事不貳獎原則，刪除本要點第 6 點第 1 項關於論文刊登 SCI、SSCI、AHCI、EI 等期刊之減授時數規定，並增列最後 1 項「申請減授時數案，不得再申請其他獎助」，以避免委託計畫案重複申請「學術研究獎助要點」之整合型研究計畫獎助。 三、 關於本案其他學校處理情形一覽表如附件 3。 四、 原「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」及「國立臺北教育大學學術研究獎助要點」如附件 4、5。
辦法	本要點經會議討論通過，陳校長核定後實施。
決議	一、 修正要點第二點，採行方案 2。 二、 照案通過。 三、 依據本要點第五點「得報支超支鐘點費，至多 4 小時」，請於給付鐘點費時多予留意。

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 修正對照表

修正要點	現行要點	說明
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。 (方案 1) 任課班級修課人數<u>大學部超過 50 人，碩士班超過 30 人以上者，每增 10 人，其該科鐘點費加計 10%，尾數未達 10 人以 10 人計，最多以加計 100%為限。</u> (方案 2) 任課班級修課人數大學部超過 55 人，<u>碩士班超過 30 人以上時</u>，其增加鐘點費之計算公式為： 大學部： 增加鐘點費＝原鐘點費×(修課人數－55)×0.01。 研究所： 增加鐘點費＝原鐘點費×(修課人數－30)×0.017。 (方案 3) 任課班級修課人數，<u>大學部超過 70 人，碩士班超過 45 人以上時，其鐘點費以 1.5 倍計算；大學部超過 100 人，碩士班超過 60 人以上時，其鐘點費以 2 倍計算。</u>	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。	1.為減少本校開課數量，鼓勵大班開課，重新規範大班授課教師鐘點費計算方式。 2.試擬三方案： (1) 方案 1 參考台師大方式，每增 10 人，其該科鐘點費加計 10%，最多以加計 100%為限。 (2) 方案 2 依本校原方式，但計算時取消人數上限。以本校最大教室(科學館階梯教室)容納 150 人計，鐘點費增加不超過 1 倍。 (3) 方案 3 就修課人數列出 2 個級距，鐘點費分別以 1.5 倍及 2 倍計算。
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，<u>系主任如兼日間學制碩、博士班別者每增加一個班別，減授 1 小時，最多合計核減 4 小時</u>；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。	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；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。	針對教師兼任系所主管之減授時數，訂定更明確標準。

六、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。 本校教師經院、系(所)邀請辦理學校對外重大競爭型計畫案之執行，經陳核簽准，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。 申請減授時數案，不得再申請其他獎助。	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。 本校教師經院、系(所)邀請辦理學校對外重大競爭型計畫案之執行，經陳核簽准，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。	1. 基於一事不貳獎原則，因為發表學術論文於本校「學術研究獎助要點」已訂有獎助規定，故刪除本要點第 6 點第 1 項關於其減授時數之規定。 2. 並增列最後 1 項，以避免委託計畫案重複申請「學術研究獎助要點」之整合型研究計畫獎助。
---	---	---

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
修訂草案

提101.10.24第87次行政會議討論

- 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。
- 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。
 - (方案 1)
任課班級修課人數大學部超過 50 人，碩士班超過 30 人以上者，每增 10 人，其該科鐘點費加計 10%，尾數未達 10 人以 10 人計，最多以加計 100%為限。
 - (方案 2)
任課班級修課人數大學部超過 55 人，碩士班超過 30 人以上時，其增加鐘點費之計算公式為：
大學部：
增加鐘點費 = 原鐘點費 × (修課人數 - 55) × 0.01。
研究所：
增加鐘點費 = 原鐘點費 × (修課人數 - 30) × 0.017。
 - (方案 3)
任課班級修課人數，大學部超過 70 人，碩士班超過 45 人以上時，其鐘點費以 1.5 倍計算；大學部超過 100 人，碩士班超過 60 人以上時，其鐘點費以 2 倍計算。
- 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，系主任如兼日間學制碩、博士班別者每增加一個班別，減授 1 小時，最多合計核減 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。
本校教師經院、系(所)邀請辦理學校對外重大競爭型計畫案之執行，經陳核簽准，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。
申請減授時數案者，不得再申請其他獎助。
- 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。

關於本案其他學校處理情形一覽表

	台師大現況	台大現況	高師大現況	本校現況
大班授課鐘點費	修課人數超過 50 人者，每增 10 人，其該科時數加計 10%，尾數未達 10 人以 10 人計，最多以加計 100% 為限。	通識課程（不含專業課程兼充通識）修課人數七五人以上（含），授課時數以 1.5 倍計算。	未針對修課人數與授課時數間之加成關係作規定	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。
兼任系主任減授時數	各學院院長、副院長、各學系主任、研究所所長、各學科主任、學位學程主任，核減四小時。	兼任學系、科、研究所主任(所長)者，依其系、科、所規模及工作量，得核減二至三小時。	各學系所主管核減二至四小時。獨立所及各學系一個年級單班者二小時。各學系一個年級雙班以上或所系合一者四小時。	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
論文及研究案申請獎金及減授	論文有獎助有減授，但減授不得支領超授鐘點費；計畫無獎助有減授。	論文有獎助無減授；計畫有獎助有減授，但需年度總管理費超過 50 萬始得獎助，減授須則經層層會議通過。	論文有獎助無減授；計畫無獎助有減授。	教師論文刊登於 SCI、SSCI、AHCI 及 EI 收錄的期刊，得同時申請獎助及減授。 國科會核定補助案及主持政府機構委託案得申請減授；整合型研究計畫得申請獎助獎助。

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（二）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
101.08.29 第 85 次行政會議修正通過

- 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；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）。前述應依本校學術研究獎助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。
本校教師經院、系(所)邀請辦理學校對外重大競爭型計畫案之執行，經陳核簽准，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。

國立臺北教育大學學術研究獎助要點

100.11.30 第 76 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下稱本校）為有效推動科技研究，提昇教學與研究水準，並鼓勵教職員參與國外學術活動，以促進學術交流，特依教育部頒布之「國立大學院校推動科技研究發展經費使用要點」訂定本要點。
- 二、本項經費得支應國內外觀摩考察及交流訪問、學術研討活動、獎助學術論文發表、出席國外學術會議、學術交流經費（含雜支）等項目。獎助學術研究包含獎助論文發表、協助研究所需英文論文修飾、測驗統計諮商、教師研究案及出席國外學術會議。
學術交流經費包含材料裝置、臨時雇工、外賓接待、雜支等項目。
- 三、學術研討會獎助，用以補助各系所舉辦公開形式之校內學術研討會或專題演講，由各系所向所屬學院提出申請，每年辦理場次及金額另訂之。惟各系所若有特殊因素考量，得合併場次調整辦理金額，得以專案方式簽請校長核定後辦理，惟仍需依規定標準支給。支用項目以主講人鐘點費為原則。
- 四、學術論文發表及人文藝能類展演創作獎助：

（一）獎助項目：

- 1.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）資料庫收錄期刊之論文及超過10萬字以上具原創性之已出版學術性專書論著（不含學位論文及教師升等著作），每篇(書)獎助新台幣3萬元。
刊登於EI(Engineering Index)資料庫收錄期刊之論文，每篇獎助新台幣3萬元，第2篇起每篇獎助1萬元。
- 2.刊登於 TSSCI（台灣社會科學引述索引）、ERIC-EJ（教育專業期刊文獻索引）、SCOPUS、THCI Core（臺灣人文學引述索引核心期刊）資料庫收錄期刊之論文，每篇獎助新台幣1萬元。
- 3.刊登於國外有審查制度外文學術期刊論文及國外有審查制度之外文學術專書內單篇論文，每篇獎助新台幣1萬元。
- 4.刊登於國家科學委員會人文及社會科學發展處或科學教育發展處評選為國內學術研究前兩等級優良期刊之論文，每篇獎助新台幣8千元。
- 5.經台灣教育學術研討會評審獲書面刊登於申請有ISBN論文集之論文，每篇獎助新台幣5千元。
- 6.刊登於國內有審查制度申請有ISSN編號之中、外文學術期刊論文及國內有審查制度申請有ISBN編號之中、外文學術專書內單篇論文，每篇獎助新台幣5千元，每人每年度最多補助3篇。
- 7.人文藝能類獎助：特殊展演與創作（含著作與論文）。
 - （1）參與國內外獲邀請舉辦之國際性展演或獲獎者，每案以新台幣3萬元為上限。
 - （2）參與國內獲邀請舉辦之全國性或國際性展演或獲獎者，每案以新台幣1萬元為上限。
 - （3）參與全國性舉辦之展演者，每案以新台幣5千元為上限。
- 8.其他類展演與創作（含著作與論文）獎助，經申請人填表申請，由「學發會」開會審核，通過後比照第7目規定予以相當之獎助。

（二）獎助原則：

- 1.獎助對象範圍：符合前款各目規定之論文、展演及創作（含著作與論文）之單一作者及共同作者；但其已獲校內外單位獎（補）助者，不得重複。
- 2.校內教師 2 人以上為共同作者，以獎助1人為原則；申請前款第1日至第5 目者，須列名為第1作者或第2作者或通訊作者；申請前款第6目者，則須列名為第1作者或通訊作者；申請前款第7

目及第8目者，比照前款第1日至第6目各目規定。

3.每一申請者於同一會計年度申請前款第1日至第8目之案件，合計獲獎助總金額，不得超過新台幣15萬元（含15萬元）。

4.前款各目學術獎助申請案件（含論文發表減授課鐘點部分）須於已獲刊登或發表後2年內，於每年9月1日至9月30日填具申請書檢同證明文件，向研發處學術發展與合作組提出申請（論文發表減授課鐘點部分，依本校專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點規定，向教務處教學發展中心申請）。

五、出席國外學術會議獎助：

（一）獎助範圍：

- 1.擔任國外或大陸地區（含港澳）學術研討會之專題演講、論文發表人、評論（或討論）人。
- 2.未獲主辦單位、教育部、國科會或其他有關單位之經費補助。

（二）獎助金額：

亞洲地區每人獎助新台幣 1萬元。

亞洲以外地區每人獎助新台幣 2萬元。

（三）審核依據：

每學年度獎助名額視實際經費編列情形而定。若申請人數超過獎助之額度，則依據下列方式評比：

1. 在本校服務年資，每年以 1 分計，最高為5分。
2. 擔任論文發表人5分，擔任專題演講人5分，擔任評論人或討論人2分。
3. 擔任學校學術或行政主管及教師兼任行政工作者，一級主管為5分、二級主管為3分，其餘為2分。
4. 評比時以積分高者優先獎助，若積分相同以本校服務年資較長者優先。

每年核定之獎助對象，以上年度未獲獎助者優先。

（四）獎助期間及申請期間：

獎助期間為上年度8月1日至次年7月31日。

申請期間為每年9月1日至9月30日填具申請書檢同證明文件，向研發處學術發展與合作組提出申請。

（五）申請人於同一學年度內以獎助1次為限。若論文係共同發表以獎助1人為限。與外校聯名共同發表者，需檢附同一篇論文未向外校同時申請獎助之切結書。

六、整合型研究計畫獎助：

（一）獎勵條件：本校專任教師擔任行政院所屬部會或相當等級之機構補助或委辦之整合型計畫（專案）主持人。每位教師每年最多獎勵 1個計畫。

（二）獎勵期間及申請期間：

教師於行政院所屬部會或相當等級之機構核定補助或委辦主持整合型研究計畫2年內，於每年9月30日前填具申請書檢同證明文件，向研發處學術發展與合作組提出申請。

（三）獎勵金額：

總計畫主持人新台幣 1萬元整。

子計畫主持人新台幣 5千元整。

七、本要點所需之出國旅費除以「推動科技研究發展經費」之三分之一支應外，並得依本校「自籌收入收支管理通則」規定，以自籌收入支應。

八、凡使用本校「推動科技研究發展經費」辦理國內外觀摩考察及交流訪問，於每學年度末應提報活動成果報告。

九、有關學術獎助及審核相關事宜，得設置學術發展委員會審核，其設置要點另訂之。

十、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 第 87 次行政會議提案單	
案由	研議修訂本校「教學用講義繕印辦法」，提請 討論。
說明	一、因應教務處出版組辦公地點即將調整，原印刷室無法供作印製教學講義空間；且為響應節能環保，減少紙張用量，並配合經濟部智慧財產局鼓勵使用正版教科書，不應以影印方式代替購買之宣導，及參考多數教育大學校院均已取消講義印製服務之作法(如附件一)，擬調整本校教學用講義印製規定。 二、教學用講義印製作業調整方式經 101 年 10 月 1 日行政主管會議協調討論，建議取消由專責單位提供教學講義印製服務。惟考量教師教學習慣，試擬退場方案兩種(如附件二)，再經 101 年 10 月 8 日主管會報討論，建議委由本校影印中心駐點服務得標廠商(女生宿舍 B1-環韋影印)，適量提供講義印製服務，並逐年減量於三年內全面取消本業務。(即附件二乙案)。 三、配合乙案，修訂現行「教學用講義繕印辦法」及印製申請單，以符合實際作業方式。修正草案條文對照表如附件三、修正條文草案如附件四、原條文如附件五。
辦法	一、通過後「教學用講義繕印辦法」視出版組辦公室搬遷狀況擇適當日期公告實施。 二、請教師憑「影印證」(專任教師由影印中心依名冊製發，兼任教師採申請方式發給)至女生宿舍地下室影印中心申請印製講義。 三、每學期每位教師講義總印量上限：第一年專任教師 500 張，兼任教師 250 張；第二年專任教師 350 張，兼任教師 180 張；第三年專任教師 200 張，兼任教師 100 張；第四年全面取消。
決議	通過。

附件一

各教育大學教學講義印製服務情形

○：部分科目提供講義印製 X：已取消講義印製

學校名稱	講義印義服務	講義印義規定
國立臺灣師範大學	X	
台北市立教育大學	X	
新竹教育大學	X	
台中教育大學	○	99 學年度起僅印製通識課程、國文、英文等大班制全校性共同科目教學講義。 其餘各科教學講義均不提供印製
彰化師範大學	○	由教務處教學資源組負責，僅承印教師自行編寫教材大綱、講義
台南大學	X	僅印考卷
高雄師範大學	X	由招生及出版組提供影印教學大綱服務
屏東教育大學	X	每位教師每學期印製張數 1000 張，教師自行至器材室影印
東華大學 (花蓮教育大學)	X	
台東大學	X	

附件二

教學用講義印製作業調整方案

方案	方式	內容	預估費用	優	缺
甲	教師自行於得標廠商分設於校內建築之自助式影印機自助影印	1.每學期初發給每位專任教師200元影印卡（以每頁0.83計，約可影印240張）。 2.兼任教師採申請方式發給影印卡。（本學期本校專任教師216位，兼任教師357位） 3.一年後檢討執行成效以決定是否繼續辦理。	1.每學期初由學校業務單位，向廠商購買影印卡，發給教師。 2.A4、B4：每頁0.83元。 A3：每頁1.5元。 3.估計每學期影印費用： 46,000元（全校專任教師216位+預估兼任教師14位計230人×200元=46,000） 4.影印卡押卡金23,000元（每張100元，230位）	1.自助式影印機合計11台，廣設於圖書館、篤行樓、明德樓、計網中心及宿舍，影印卡片一卡通，各點影印機皆適用，可隨時隨地使用。	1.教師需自助影印。 2.講義影印張數較其他一般影印量大，機器容易生熱，發生夾紙等故障情形，非由專人負責，容易導致零件故障（得標廠商強烈建議不宜由教師自行影印講義，願意於女生宿舍之自營場地提供代為印製服務）。 3.影印機散置各處，除圖書館及計網中心有專人可以補充紙張，其他各處如篤行樓等，如遇缺紙、碳粉不足等狀況，教師需等候廠商前來解決。 4.行政大樓及至善樓目前無自助式影印機設備。 5.教師或有領取卡片而不使用者，將造成溢付廠商費用，浪費學校資源。 6.學校每學期須依專任教師人數發放「影印卡片」，且每張影印卡內含100元之押卡金，會衍生卡片回收之相關問題。 7.教師自行影印講義，較難宣導著作權法之規範。
乙	由得標廠商位於本校宿舍地下室之自營場地（影印中心）提供教學講義印製服務	1.影印中心依名冊製作專任教師影印證，分發教師憑證取得講義印製服務。 2.兼任教師採申請方式發給影印證 3.影印中心設定每位專任教師每學期總印製量上限500張；每位兼任教師每學期總印製量上限250張。 4.每學期印製量採逐年遞減方式實施，自本辦法施行日起三年內全面取消講義印製服務。	1.每月由學校業務單位，與廠商依實際印製張數結帳。 2.單面列印每頁0.65元；雙面列印每頁0.6元 2.估計每學期影印費用： 36,000元（以半數教師使用推估：120人×500張×0.6元=36,000元）	1.教師只須出示識別證，由影印中心之專業人員代為印製。 2.按實際影印張數結帳，沒有溢付廠商金額之虞。 3.可責成廠商注意著作權法相關規定。	1.教師需至宿舍地下室送、取件。 2.須配合影印中心營業時間送取件。（影印中心營業時間09:00~19:00，早上第一節課講義當天取用不便，須於前一天領用。）

附件三

國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為提高教學效果，配合教學繕印各種講義，特訂定本辦法。	第 1 條 本校為提高教學效果，配合教學繕印各種講義，特訂定本辦法。	配合立法體例，改「第 1 條」為「第一條」，以下各條同。
第二條 本校所有教學用講義由教務處出版組依照本辦法之規定辦理。	第 2 條 本校所有教學用講義由教務處出版組依照本辦法之規定辦理。	原條文內容不變。
第三條 本辦法所稱之教學用講義，限各科之教學大綱、補充教材與實習作業。	第 3 條 本辦法所稱之教學用講義，限各科之教學大綱，補充教材與實習作業。	修改標點符號。
第四條 由於經費人力所限，每位專任教師每學期總印製量以 500 張為限；每位兼任教師每學期總印製量以 250 張為限；且每學期總印製量採逐年遞減方式公告實施，三年內全面取消講義印製服務。	第 4 條 由於經費人力所限，每位教師每學期 <u>每學科</u> 講義原稿以三十張為限，每次送印之原稿以不超過十張為原則，原稿尺寸 A4、B4 或 B5 均可。字體務求清晰。	一、為配合環保節能，減少紙張用量，講義印製張數規定改為：每位教師每學期總印製量以 500 張為限；每位兼任教師每學期總印製量以 250 張為限，並採逐年遞減方式實施，三年內全面取消講義印製服務。
	第 5 條 出版組承印講義之印製份數。以三十張以上為原則，並以所授課之班級學生人數為印製數量。	刪除原辦法第 5 條。
第五條 教師所需印製之講義，請事先填寫「教學講義印製申請單」（附表），於使用前一日交承印人員處理。	第 6 條 教師所需印製之講義，請於使用前三日交承印人員處理。	一、原條次變更。 二、增列文字：請事先填寫「教學講義印製申請單」（附表）。 三、配合講義印製量減少，調整為使用前一日送印即可。
第六條 為避免侵害他人著作權利，申請講義印製應遵守著作權法之規定，並參考經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之基本原則辦理： 一、上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。 二、教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售	第 7 條 為避免侵害他人著作權利，凡影印他人著作、報章、雜誌之講義稿件，請註明原著作出處。	一、原條次變更。 二、配合著作權法宣導政策，擬於講義印製辦法中詳敘經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之重要規定，以利教師印製講義參考。

的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。 三、應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。 四、教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。 五、同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。 六、影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。		
第七條 申請印製之講義如為重製或影印他人著作，請確認屬於合理使用範圍；有關合理使用重製的數量或比例，可參考經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之說明。		一、本條新增。 二、配合著作權法宣導政策，提醒教師重製或影印他人著作做為授課講義時，務必詳閱「教師授課著作權錦囊」所說明之合理使用範圍，避免因講義印製涉及侵權事宜。
第八條 教師送印之講義，如有違反著作權法規定導致糾紛，概由申請印製講義之教師自行負責。		一、本條新增。 二、配合著作權法宣導政策，避免本校因講義印製涉及侵權事宜。
第九條 凡有下列情形之一者，恕不受理承印： 一、各所系科、各單位及各任課教師非教學用講義（資料）。 二、不屬於該任課教師授課範圍之講義（資料）。 三、教學用講義印製申請單未經任課教師簽名者。 四、凡有著作權之整本中外文書籍、刊物及影印本。	第8條 凡有下列情形之一者，恕不受理承印： 1.各所系科、各單位及各任課教師非教學用講義（資料）。 2.不屬於該任課教師授課範圍之講義（資料）。 3.教學用講義印製申請單未經任課教師親自簽名者。 4.凡有著作權之整本中外文書籍、刊物及影印本。	一、原條次變更。 二、配合立法體例，改原條文項「1.」為項「一」。 三、刪除原條文文字「親自」。
第十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。	第9條 本辦法經行政會議議決，呈請校長核定後實施，修正時亦同。	原條次變更

附件四

國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法修正草案

提 101.10.24 行政會議討論

- 第一條 本校為提高教學效果，配合教學繕印各種講義，特訂定本辦法。
- 第二條 本校所有教學用講義由教務處出版組依照本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱之教學用講義，限各科之教學大綱、補充教材與實習作業。
- 第四條 由於經費人力所限，每位專任教師每學期總印製量以 500 張為限；每位兼任教師每學期總印製量以 250 張為限；且每學期總印製量採逐年遞減方式公告實施，三年內全面取消講義印製服務。
- 第五條 教師所需印製之講義，請事先填寫「教學講義印製申請單」（附表），於使用前一日交承印人員處理。
- 第六條 為避免侵害他人著作權利，申請講義印製應遵守著作權法之規定，並參考經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之基本原則辦理：
- 一、上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
 - 二、教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
 - 三、應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
 - 四、教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
 - 五、同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。
 - 六、影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。
- 第七條 申請印製之講義如為重製或影印他人著作，請確認屬於合理使用範圍；有關合理使用重製的數量或比例，可參考經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之說明。
- 第八條 教師送印之講義，如有違反著作權法規定導致糾紛，概由申請印製講義之教師自行負責。
- 第九條 凡有下列情形之一者，恕不受理承印：
- 一、各所系科、各單位及各任課教師非教學用講義（資料）。
 - 二、不屬於該任課教師授課範圍之講義（資料）。
 - 三、教學用講義印製申請單未經任課教師簽名者。
 - 四、凡有著作權之整本中外文書籍、刊物及影印本。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

「教學用講義繕印辦法」附表

國立臺北教育大學教學講義印製申請單 () 學年度 () 學期

★講義印製送、取件地點：本校女生宿舍 B1 影印中心 ★營業時間：09:00~19:00

★服務廠商-環韋影印（聯絡人：謝小姐） ★電話：校內分機 84801 或 27359205

任課科目		任課教師 簽 名	
任課系所	※理學院： ☐ 數資系 ☐ 自然系 ☐ 體育系 ☐ 資料系 ☐ 數位系(暨玩遊所) ※人文藝術學院： ☐ 語創系 ☐ 兒英系 ☐ 藝術與造形設計系 ☐ 音樂系 ☐ 台文所 ☐ 文創系 ※教育學院： ☐ 教經系(含文教法律碩士班) ☐ 課研所(含教育傳播與科技碩士班) ☐ 教育系(含生命教育碩士班) ☐ 幼教系 ☐ 特教系 ☐ 心諮系 ☐ 社發系 ※ ☐ 師培中心 ☐ 通識中心 ☐ 其他_____		
任課年級	☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級 ☐ 四年級 ☐ 碩士班 ☐ 博士班 ☐ 其他_____		
印製數量	原稿_____頁，各印製_____份，本次計印製_____張。 (本學期每位專任教師總印製量以 500 張為限；兼任教師以 250 張為限。)		
印製需求	☐ 依原稿規格印製 ☐ 每二頁 A4 縮印為一頁 B4 ☐ 每二頁 A4 排印為一頁 A3 ☐ 單面印刷 ☐ 雙面印刷 ☐ 其他，請說明：_____ (未指定印製需求者，依「原稿規格印製」； 不提供裝訂)		
送件日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日	預 訂 領件日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日 (需時一個工作天，不含例假日)
送取件 聯絡人	姓名： 電話：	取 件 人 領件簽收	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ※本單經取件簽收後，請交由影印中心服務人員彙整送回教務處出版組（分機 82014）。

※注意事項：

- 一、教師申請印製講義，敬請詳閱並依據本校「教學用講義繕印辦法」規定辦理。
- 二、教師申請印製講義，請於使用前一日，填寫「教學講義印製申請單」，並出示「影印證」送至女生宿舍 B1 環韋影印中心處理。
- 三、限於經費及人力，本學期每位專任教師總印製量以 500 張為限；兼任教師以 250 張為限。
- 四、印製份數以所授課之班級學生人數為限。
- 五、印製尺寸可為 A4、B4、A3（**不提供 B5**），原稿字體務求清晰。
- 六、**凡有下列情形之一者，恕不受理承印：**
 - (一) 各所系、各單位非教學用資料。
 - (二) 不屬於該任課教師授課範圍之資料。
 - (三) 「教學講義印製申請單」未經任課教師簽名者。
 - (四) 凡有著作權之整本中外文書籍、刊物及影印本。
- 七、**為免觸犯著作權法，凡影印他人著作及報章、雜誌之講義稿件，請註明原著作出處（包括著作人、著作名稱、出版社及影印日期等），並請提醒學生：本講義係依據「為學校授課需要，而於合理範圍內重製他人著作」，請尊重著作權，勿再行影印或重製予其他人士。**
- 八、本申請單可至教務處出版組網頁自行下載使用，<http://academic.ntue.edu.tw/ezfiles/7/1007/img/9/Law5.doc>。

附件五

國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法

78.10.04 行政會議通過

94.10.05 行政會議修正通過

- 第1條 本校為提高教學效果，配合教學繕印各種講義，特定訂本辦法。
- 第2條 本校所有教學用講義由教務處出版組依照本辦法之規定辦理。
- 第3條 本辦法所稱之教學用講義，限各科之教學大綱，補充教材與實習作業。
- 第4條 由於經費人力所限，每位教師每學期每學科講義原稿以 30 張為限，每次送印之原稿以不超過 10 張為原則，原稿尺寸 A4、B4 或 B5 均可。字體務求清晰。
- 第5條 出版組承印講義之印製份數。以 30 張以上為原則，並以所授課之班級學生人數為印製數量。
- 第6條 教師所需印製之講義，請於使用前 3 日交承印人員處理。
- 第7條 為避免侵害他人著作權利，凡影印他人著作、報章、雜誌之講義稿件，請註明原著作出處。
- 第8條 凡有下列情形之一者，恕不受理承印：
1. 各所系科、各單位及各任課教師非教學用講義（資料）。
 2. 不屬於該任課教師授課範圍之講義（資料）。
 3. 教學用講義印製申請單未經任課教師親自簽名者。
 4. 凡有著作權之整本中外文書籍、刊物及影印本。
- 第9條 本辦法經行政會議議決，呈請校長核定後實施，修正時亦同。