

國立臺北教育大學第 40 次行政會議議程

一、時間：97 年 11 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：連副校長啟瑞（代理）

記錄：鄧珮秀小姐（代理）

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
 - （請三長、館、處、室、中心主管報告近月來重要行事執行情形）
- （三）12 月份行事要曆報告…………… 4
- （四）報告案
 - 1. 97 學年度寒假期間彈性排班及春節假期案（人事室）…………… 6
 - 2. 教育部查核本校 97 年度截至 8 月底預算執行情形核有全校應檢討改進事項，請於執行財務收支時依規定辦理（會計室）…………… 7
 - 3. 本（97）會計年度加班費僅足支應至 12 月上旬報告案（會計室）… 8
- （五）提案討論
 - 1. 擬修訂研究生離校手續單圖書館部分案（圖書館）……………9
 - 2. 擬修正本校教學優良獎實施辦法案（教務處）……………25
 - 3. 建請由校方統一制定獎狀格式案（學務處）……………32
- （六）臨時提案
 - 1. 研訂「國立臺北教育大學學業諮詢顧問實施及管理要點」（草案），提請討論（教務處）……………33
 - 2. 擬修正「國立臺北教育大學華語文中心設置辦法」，提請討論（教務處）……………35

(七) 工作報告

1. 教務處.....	39
2. 學務處.....	47
3. 總務處.....	56
4. 圖書館.....	58
5. 教育學院.....	63
6. 人文藝術學院.....	64
7. 進修學院.....	65
8. 人事室.....	66
9. 會計室.....	67
10. 師資培育中心.....	77
11. 計算機與網路中心.....	83
12. 秘書室.....	85

六、散會：上午 11 時 40 分

附件：簽到表.....	86
-------------	----

國立臺北教育大學第 40 次行政會議紀錄

一、時間：97 年 11 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：連副校長啟瑞（代理）

記錄：鄧珮秀小姐

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨實小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞：（略）

（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 39 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案編號	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
1	擬修訂研究生離校手續單圖書館部分案。	一、本案緩議，請圖書館提供國家圖書館及本校授權書內容，請提第 40 次行政會議討論。 二、附帶決議：有關本校碩博士論文統一格式商請特殊教育學系協助於教務會議提案討論。	圖書館	已依會議決議，提供國家圖書館、本校授權書及相關資料，提第 40 次行政會議討論。
2	本校 113 周年校慶系列活動討論案。	一、校慶月日期討論案照案通過。 二、校慶活動日程表之各類活動，若有遺漏或錯誤，請於 3 日內回報學務處林慧雅秘書。 三、校慶文宣、校園美化暨工作協調討論案照案通過，並請各單位配合辦理。 四、校慶停車事宜討論案照案通過。 五、11 月 29 日補假採行第	學務處	一、校慶活動日程表已依校慶月日期修正，並於 11 月 17 日完成摺頁印製，並 email 全校師生。 二、校園內文宣掛報已於 11 月 14 日佈置完成；請東由總務處文書組印製中；校園美化由各單位依時程配合辦理完成。

		1 案並於 98 年 1 月 17 日（星期六，依據人事行政局公告是日為上班日）補休。 六、媒體部分：可提供新聞稿予教育部記者室協助發佈。		三、校慶停車事宜，由總務處於活動當日配合辦理。 四、校慶園遊會上班暨補假事宜，人事室已於 11 月 13 日 email 全校教職員工。
3	擬訂「本校節約能源推動小組設置要點」(草案)。	一、除第 2 點部分文字修正為阿拉伯數字後，餘照案通過。 二、第 2 點： 國立臺北教育大學節約能源推動小組(以下簡稱本小組)設召集人<u>一</u>1人、委員若干人；並設執行秘書(能源管理人員)<u>乙</u>1人，辦理節能業務之推動。 (二) 委員由主任秘書…，…，各學院推薦之教師<u>乙</u>1名、以及學治會學生代表<u>二</u>2名等擔任之。	總務處	業已依會議決議修正要點，另於確定能源推動小組名冊後，簽報校長核定後辦理。
4	本校 97.9.24. 第 38 次行政會議通過之「國立臺北教育大學設置教學助理實施要點」案，敬請重新考量經費來源案。(提案單	本案修正部分條文，修正部分如下： 一、修訂第 3 點： 本校日間班…，…，系所合一者至多補助 6 門課程，<u>師資培育中心、軍訓室至多補助 3 門，通識教育中心至多補助 6 門</u>；由授課教師於申請期限<u>前</u>…，…，向開課系（所）<u>單位</u>提出申請，並由<u>開課系（所）單位</u>主管評估各申請案	教務處	已依會議決議修訂「國立臺北教育大學設置教學助理實施要點」，經簽奉校長核可後，於 97 年 11 月 5 日以電子郵件通知各學院及各開課系所單位，並公告於學校網站首頁及教學業務組網頁。

	位：數學暨資訊教育學系)	之優先順序。 二、修訂第 8 點： 每學期每門課程…，其中<u>半數由教務處補助 5,000 元經費支應</u>，<u>半數其餘經費得由開課系（所）視實需以學校所分配的學生助學金相關經費支應。</u> 前項經費<u>於學期末</u>統一辦理經費核銷，由各系所核實依指定時間辦理。 三、修訂第 9 點： 教學助理<u>工讀</u>酬勞金以實際工作時數核實支給，…，…。 四、修訂第 10 點： 教 學 助 理 應 確 實…，…，<u>於期末依指定時間</u>連同前述記錄辦理核銷，…。		
臨時提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
1	擬修訂本校校園規劃小組設置要點（原行政會議通過案）	一、原行政會議通過之「國立臺北教育大學校園規劃小組設置要點」即日起廢止。 一、恢復「國立臺北教育大學校園樹木保護小組設置要點」，並修正該要點第 7 點：本要點經行政會議通過，經校長核定後實施，<u>修正時亦同。</u>	秘書室	本案決議將提 12 月 2 日校務發展委員會報告。

(三) 12 月份行事要曆報告

國立臺北教育大學 97 年 12 月份行事要曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
11 月 28 日~12 月 06 日	五~六	「芳蘭風華」校友美展	藝術與造形設計學系	
12 月 01~19 日	一~五	98 年度工讀生申請作業	學務處	
12 月 01 日	一	簽辦水質檢驗合約事宜	學務處	
12 月 01 日	一	學務電子月訊 97 年 12 月號	學務處	
12 月 01~31 日	一~三	受理下學期自費生就學優待申請	教務處	
12 月 01~05 日	一~五	芝藝美展	學務處	
12 月 02 日	二	97 學年度第 2 次校務發展委員會	秘書室	
12 月 02 日	二	優良導師遴選會議	學務處	
12 月 02 日	二	2008 年國際資訊暨科技研討會	資訊科學系	
12 月 02 日	二	校運會第 1 次預演(中午)	學務處	
12 月 02 日	二	校運會第 2 次預演(7、8 節)	學務處	若 12 月 2 日雨天, 則改為當日中午預演(只舉行 1 次)於體育館 3 樓
12 月 03 日	三	校慶運動會會前賽	學務處	
12 月 04-05 日	四~五	校慶運動會	學務處	
12 月 05 日	五	校慶慶祝大會暨 97 學年度運動會開幕式校慶茶會	學務處	
12 月 06 日	六	98 學年度碩士班推薦甄選招生考試第 2 階段甄試	教務處	
12 月 09 日	二	第 2 次學生幹部座談會	學務處	
12 月 09 日	二	各系所導師會議	學務處	
12 月 10 日	三	改寫教師專業發展評鑑的文化故事系列活動-中小學教師專業發展評鑑的規劃與實施策略	國民教育學系	
12 月 10 日	三	兒童戲劇校內演出	幼兒與家庭教育學系	
12 月 10 日	三	校慶音樂會	音樂學系	
12 月 11 日	四	98 年預官考本校報考人員說明會	學務處	

國立臺北教育大學 97 年 12 月份行事要曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
12 月 12~13 日	五~六	體育系體育表演會	體育系	
12 月 16 日	二	第 15 次校務會議	秘書室	
12 月 17 日	三	研究所碩士班推甄會議	教務處	
12 月 17 日	三	魔鏡魔鏡兒童戲劇教育工作室 2008 年度公演〈電視機裡的秘密〉	幼兒與家庭教育學系	
12 月 18~24 日	四~三	大陸南京師範大學 6 位學者抵校進行學術交流活動	教務處	
12 月 19~20 日	五~六	2008 臺灣教育學術研討會	教務處	
12 月 19 日	五	公告 98 學年度碩士班推薦甄選錄取名單、寄發成績單及通知	教務處	
12 月中旬		公告本學期教師繳交成績(上網登錄)時間及注意事項	教務處	
12 月中旬~下旬		研擬 98 學年度碩士班、博士班招生簡章、召開會議並公告簡章	教務處	
12 月 22 日	一	社團活動結束	學務處	
12 月 24 日	三	召開課程委員會議及教務會議	教務處	
12 月 25 日	四	95 年度大學校院系所評鑑追蹤評鑑與再評鑑實地訪評	教務處	
12 月 31 日	三	第 41 次行政會議	秘書室	
12 月下旬		公告下(97 學年度第 2)學期選課註冊通知單	教務處	

(四) 報告案：

報告案編號：1

國立臺北教育大學第 40 次行政會議報告案	
案由	排訂本校兼行政職務教師、職員及工友 97 學年度寒假期間彈性排班及春節假期案，提請報告。
說明	一、依教育部規定學校職員在全年上班總時數不變之前提下，授權部屬學校因應業務需要彈性調整辦公時間，不受每日上班時數 8 小時、每週總時數 40 小時之限制，<u>惟學校寒暑假仍應維持每日辦公 8 小時，並依下列原則訂定配套措施：</u> （一）學期結束後 1 週及開學前 1 週，職員應全日上班。 （二）不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。 （三）學校職員訓練進修、休假、加班補休假盡量集中於寒暑假間實施。 二、本校 97 學年度行事曆排訂 98 年 1 月 16 日(週五)第 1 學期學科期末統一考試結束，2 月 16 日（週一）第 2 學期正式上課。98 年行政機關春節假期 6 日，自 1 月 25 日（除夕；週日）起至 1 月 30 日（週五）止，2 月 2 日（週一）恢復上班。<u>本校依上開教育部函規定及參酌行事曆，擬自 98 年 2 月 2 日（週一）起至 2 月 6 日（週五）止全校上午正常上班，下午各單位自行調配人力排班，至 98 年春節假期部分，考量以往春節前後交通壅塞狀況，及循例春節放假 10 日，擬自 98 年 1 月 23 日（週五）放假至 2 月 1 日（週日）止，自 2 月 2 日（週一）起恢復上班。</u> 三、本案經會議報告後通函各單位知照，並請各單位排定 98 年 2 月 2 日至 2 月 6 日期間下午排定適當人力上班，排班表人員名單請於 98 年 1 月 9 日前擲人事室備查。
辦理情形	本案於行政會議報告後函發各單位知照。

報告單位：人事室

主席裁示：

一、本校寒假期間彈性上班及春節假期依照教育部規定及往例，本年度實施方式如下：

（一）春節放假期間：98 年 1 月 24 日（六）至 98 年 2 月 2 日（一），全日放假（援例放假 10 日）。

（二）上午正常上班、下午各單位自行調配人力期間：98 年 2 月 3 日（二）至 98 年 2 月 6 日（五）。

二、餘照案通過。

報告案編號：2

國立臺北教育大學第 40 次行政會議報告案	
案由	教育部查核本校 97 年度截至 8 月底預算執行情形核有全校應檢討改進事項，請於執行財務收支時依規定辦理。
說明	一、教育部於本年 9 月間至校查核預算執行情形及接受教育部補助或委辦計畫之經費運用情形後核有建議改進事項若干。 二、其中屬學校收支執行部份略以：依據「公款支付實現及處理應行注意事項」規定，為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。依貴校現行作業方式，除會計室外，自 <u>經辦單位及主管</u> 、 <u>驗收或證明人</u> 、 <u>支用單位主管</u> 、 <u>總務單位</u> 等均未簽註承辦時間，至無法釐清財務延遲支付責任，建請貴校檢討改進。
辦理情形	依行政院「公款支付時限及處理應行注意事項」及本校「公款支付處理時限及應行注意事項」第 3 點辦理，嗣後有關財務收支憑證未註明日期者即由會計室通知或退還補簽註。

提案單位：會計室

主席裁示：

- 一、有關財務收支憑證等單據簽註承辦時間案，請會計室提供範例，敬請各單位、同仁配合規定辦理。
- 二、各項公文書之簽章，亦請比照加註日期。

報告案編號：3

國立臺北教育大學第 40 次行政會議報告案	
案由	本年度加班費僅足支應至 12 月上旬報告案。
說明	一、 本年度加班費餘額 21 萬餘元，經估算僅足支應至 12 月上旬，故原則上以 12 月 10 日為截止點，12 月 10 日以後之加班，請同仁採以補休假方式。 二、 因加班費屬管制性項目不得超支，前揭加班費數額若於 12 月 10 前即已超過本年度預算數，其超過部份仍請以補休假方式辦理。 三、 請各單位主管嚴加審核加班之必要性，並撙節支用。
辦理情形	於 11 月 19 日面報校長後，公告全校周知辦理。

提案單位：會計室

主席裁示：

- 一、 全校加班費總額屬教育部管制性項目無法超支，一經用罄即無法支出，且因本（11）月已出現將有不足支應現象，敬請各單位、同仁惠予體諒、配合。
- 二、 若有業務特殊需要確需辦理加班，加班部份請以補休假為原則，補休假可在半年內彈性安排。
- 三、 本（11）月至本（26）日為止，如已有加班事實，請本校同仁共同體諒，盡量以補休為原則。本部份配合申請補休之情形，請 人事室彙整報表，存參備查。
- 四、 自 11 月 27 日至 12 月 30 日各單位如因業務特殊需要，需辦理加班且需申請加班費之部分，請各單位於 12 月 1 日（一）前，專簽提出申請，人事室彙整後召集小組會議，通盤考慮審核。
- 五、 本小組成員包括：副校長、總務長、主任秘書、人事主任、會計主任、事務組長，並視必要得邀請相關單位主管參加（出席或列席）。

(五) 提案討論：

提案編號：1

國立臺北教育大學第 40 次行政會議提案	
案由	基於完整保存本校學位論文之責，本館已與華藝數位股份有限公司簽訂【博士、碩士論文授權電子出版合約】，以建置本校學位論文系統，為配合系統上線，擬修訂研究生離校手續單之圖書館部分(請參附件 6、7)，提請討論。
說明	一、有關「修訂研究生離校手續單圖書館部分」已於本校第 39 次會議提案討論，會中決議暫緩執行，請提供相關授權書再於第 40 次行政會議提案討論。 二、為落實機構數位典藏精神，增加本校學位論文的知名度與曝光度，並建置與國際接軌的論文系統，本館 97.5.28 經簽核與華藝數位股份有限公司簽訂非專屬授權【博士、碩士論文授權電子出版合約】(詳附件 1)，目前系統建置與測試已完成。 三、論文系統係由研究生離校前自行登錄提交論文電子檔，每位研究生可依個人狀況選擇是否同意授權瀏覽或列印電子全文，以及是否同意有償授權，基於豐富本校論文系統內容及學術傳播與知識分享，請鼓勵各所研究生同意授權。國家圖書館論文授權書詳附件 2、本校博碩論文授權方式及授權書詳附件 3。 四、為顧及審核正確性及本館人力，本館茲訂審核天數為 2-3 個工作天，以確保在畢業旺季論文繳交數量大增時，也不會延誤畢業生辦理離校手續。論文提交相關流程詳附件 4、論文系統應輸入欄位詳附件 5。 五、為完成本校學位論文建置，需將線上提交論文程序納入本校「研究生離校手續單」，故提案修改本校「研究生離校手續單」圖書館部份，及將系所部份修改為較明確之文字說明，新舊對照表詳附件 6 及附件 7。
辦法	一、本次會議通過後，擬請教務處及進修推廣中心協助修改研究生離校手續單，並於 97 年 12 月開始實施 二、圖書館將於 97 年 11 月 25 日邀請華藝公司至本校舉辦論文系統提交宣導說明會。 三、本館將備妥相關資訊電子檔放置於圖書館網頁並以 e-mail 傳送予各所助教，擬請助教協助轉發予貴所研究生。
決議	附件 3：論文授權方式之畫面一之第一項，請本於「將權利金捐贈國立臺北教育大學校務基金」之精神進行文字修訂。餘照案通過。

提案單位：圖書館

附件 3 論文授權方式

輸入論文書目資料的各項欄位後(詳附件三),再上傳論文全文電子檔(加密 PDF 檔),再選擇論文授權方式

畫面一：研究生之授權有下列四個選項，若選擇前三項之一，則進入畫面二，選擇不同意授權，則進入畫面四

充 → 輸入論文資料 → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送

您是否願意有償授權的瀏覽 / 列印電子全文服務？
目前同意授權比例：90.91%

☐ 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金捐贈校務發展基金指定用於圖書館館務使用

☐ 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金通知本人領取

☒ 同意無償授權。

☐ 不同意授權。

下一步

畫面二：請設定論文公開時間

輸入論文資料 → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送

請選擇論文全文上載網路公開時間：

☐ 授權書繳交後立即公開

☐ 授權書繳交後一年後公開

☐ 授權書繳交後兩年後公開

☐ 授權書繳交後三年後公開

☐ 授權書繳交後四年後公開

☐ 授權書繳交後五年後公開

☐ 自訂公開時間，自 2008 年 01 月 01 日起公開

下一步

畫面三：權利金回饋本人者，需輸入聯絡資訊

請輸入您的聯絡資訊，以便與您聯絡權利金回饋事宜。

提醒您！若您的聯絡資料有變更，請與圖書館聯繫更新您的聯絡資料，若權利金超過一年後無法給付，則自動將此筆款項捐贈給國立臺北教育大學校務發展基金指定用於圖書館館務使用。

常用E-Mail：	
聯絡電話：	1. 2.
聯絡地址：	

畫面四：選擇不同意授權後之畫面

您好：

電子學位論文服務的推行，需要您論文著作的授權支持。您的支持除了可以增加此知識資料庫的豐富性外，更可藉由網路資訊的傳播，將您的辛苦研究成果廣為流傳，提高您論文的曝光率與被引用次數。

由於您剛剛已選擇不同意授權，本服務基於學術的傳播與知識的分享，希望您再考慮一下您的選擇，**如果您的論文內容有專利權或其他因素之考量，在選擇同意授權後，您可以依照專利權時間選擇論文線上開放使用時間**；若您願意支持授權，請點選『回上一頁』改變您的授權內容，若您決定不予授權，也請填寫下列問卷，作未來來相關計畫執行的參考。謝謝您！

本人的論文不同意授權瀏覽/列印電子全文服務的原因如下：(可複選)

- ☐ 內容有專利權考量的相關因素
- ☐ 論文僅為階段性完成部分結果，尚待更多研究結果累積始得對外發表
- ☐ 內容有相關機密資料，不宜對外公開
- ☐ 論文乃共同創作，有著作權相關的考量
- ☐ 此論文並非個人滿意之論文
- ☐ 指導教授不同意
- ☐ 其他原因，請說明：

審核通過後，系統會依據個人設定產生授權書，研究生自行列印後，
在下方簽名即可

授權書編號：NTUE-97-G109741009-1

國立臺北教育大學博碩士論文授權書

本授權書所授權之論文為立書人在 國立臺北教育大學教育學院 社會科教育學系，96 學年度第 2 學期取得碩士學位之論文。

論文題目：○○縣國小○年級學童○○能力之研究

指導教授：○○○

授權事項：

- 一、立書人 ○○○ 同意無償授權 國立臺北教育大學 將上列論文全文資料之以微縮、數位化或其他方式進行重製作為典藏之用。國立臺北教育大學 在上述範圍內得再授權第三人進行重製。
- 二、立書人○○○ 同意有償授權 將前條典藏之資料收錄於資料庫，並以電子形式透過單機、網際網路、無線網路或其他傳輸方式授權用戶進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等。國立臺北教育大學得將上述權利再授權于第三者。
- 前兩條授權均為非專屬授權，立書人仍擁有上述授權著作之著作權。立書人擔保本著作為立書人所創作之著作，有權依本授權書內容進行各項授權，且未侵害任何第三人之智慧財產權。如有侵害他人權益及觸犯法律之情事，立書人願自行負責一切法律責任，被授權人一概無涉。

有償授權條件：享有權利金的回饋，權利金捐贈校務發展基金指定用於圖書館館務使用。

論文全文上載網路公開時間：立即公開

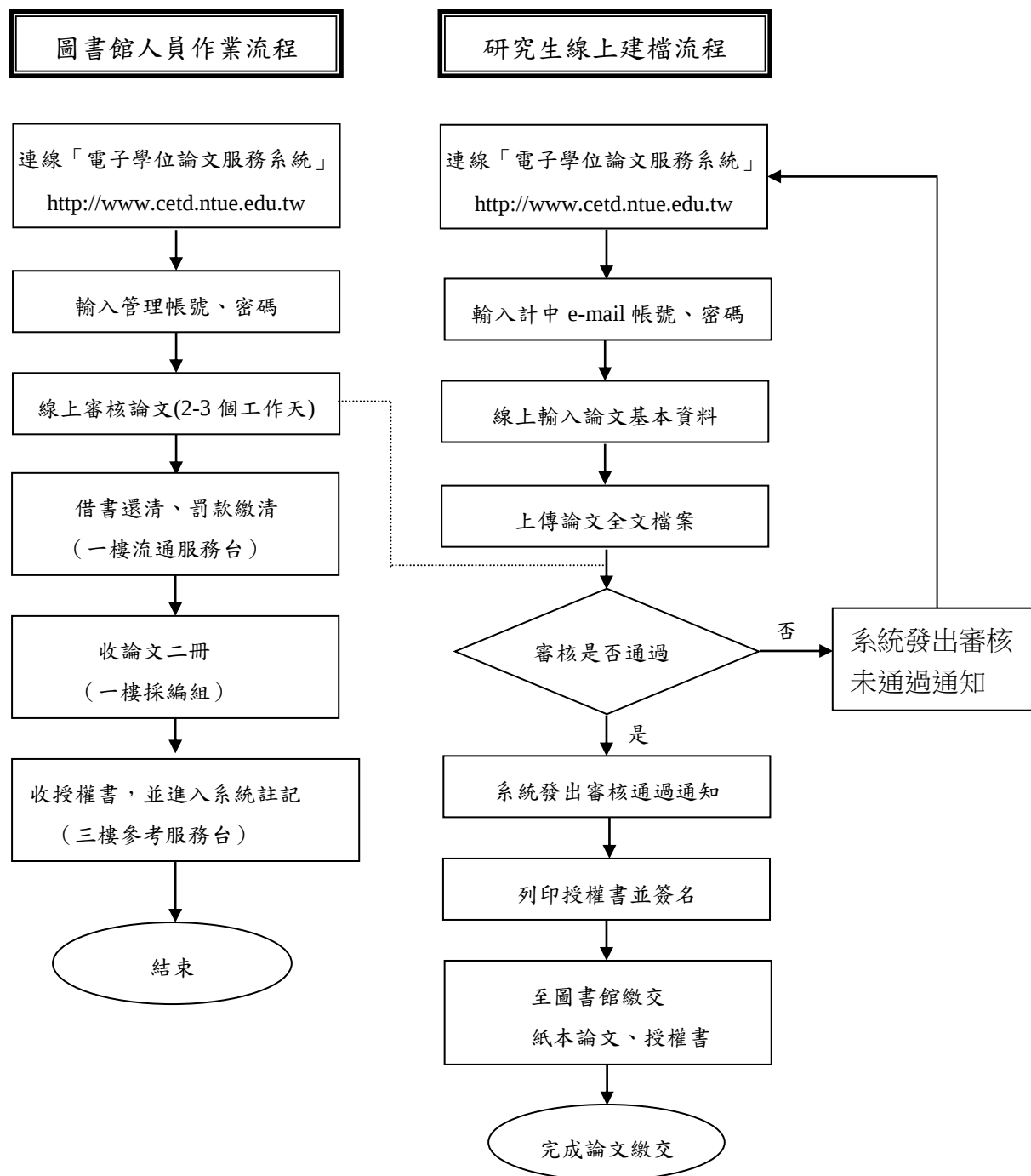
立書人：○○○

簽名：

中華民國 97 年 11 月 10 日

國立臺北教育大學電子學位論文服務 (Electronic Theses and Dissertations Service,ETDS) 流程說明

圖書館



附件 5 論文系統應輸入的欄位如下：



登入系統 → 輸入論文資料 → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送出審核

請輸入您的論文基本資料！

附註及備用信箱為非必備欄位，摘要(中/英)可擇一輸入，其他皆為必備欄位。

系統識別號	U0055-2409200810173000		
中文論文名稱			
英文論文名稱			
校院名稱	國立臺北教育大學		
學院名稱			
研究所名稱			
畢業學年度			
學期			
出版年			
研究生中文姓名			
研究生英文姓名	(先輸入名，再輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)		
電子郵件信箱	 ☒ E-mail不公開 ☐ E-mail公開		
備用電子信箱			
學號	wulily		
學位類別			
語言別			
口試通過日期	年 月 日		
論文頁數	(請輸入頁碼編排的最後一碼)		
中文關鍵字	(請以半形分號;隔開)		
英文關鍵字	(請以半形分號;隔開)		
中文摘要			
英文摘要			
目次 (含頁碼)			
參考文獻			
附註			

下一步

暫存

請輸入口試委員資料！ * 為必填欄位

若您找不到口試委員的中文職稱，請 [來信](#) 我們會儘快為您處理！

第1筆

口試委員中文姓名 *	
口試委員英文姓名	(先輸入名，再輸入姓，如： Ming-Wen Li 李明文)
口試委員中文職稱 *	指導教授 v
口試委員電子郵件信箱	

第2筆

口試委員中文姓名 *	
口試委員英文姓名	(先輸入名，再輸入姓，如： Ming-Wen Li 李明文)
口試委員中文職稱 *	指導教授 v
口試委員電子郵件信箱	

第3筆

口試委員中文姓名 *	
------------	----------------------

國立臺北教育大學

研究生離校手續單（日間部專用）

學年度第

學期

申請日期： 年 月 日

系所別	研究所 (學系)	姓名		出生	年 月 日
	☐ 碩士班 ☐ 博士班	英文 姓名	(請以正楷書寫)	性別	☐ 男 ☐ 女
學號		電話		手機	

離校程序單（原）

系 所	1、繳交論文（繳交冊數，請洽各系所） 2、審核畢業學分 3、審查上網建置論文摘要 （承辦人核章）	圖 書 館	1、借書還清、罰款 繳清	典藏組 (1F 櫃台) (承辦人核章)
			2、繳交論文二冊 (平裝、A4 大 小、封面上光)	採編組(1F 採編組 辦公區) (承辦人核章)
			3、繳交論文全文電 子檔(Word 檔案) 及電子檔案上網 授權書(於圖書館 網頁/各式申請表 格處下載)	閱覽組 (3F 櫃台) (承辦人核章)

離校程序單（擬修正如下）

系 所	1、繳交論文（繳交冊數，請洽各系所） 2、審核畢業學分 3、審查上網建置國家圖書館「全國博 碩士論文系統」 （承辦人核章）	圖 書 館	1、借書還清、罰 款繳清	典藏組 (1F 櫃台) (承辦人核章)
			2、繳交論文二冊 (平裝、A4 大 小、封面上光)	採編組(1F 採編組 辦公區) (承辦人核章)
			3、圖書館首頁「論 文提交」提交論 文，經審核通過 後，自行列印授 權書繳交	閱覽組 (3F 櫃台) (審核需2-3個工作天) (承辦人核章)

國立臺北教育大學

研究生離校手續單（日間部專用）

學年度第 學期

申請日期： 年 月 日

系所別	研究所 (學系)	姓名		出生	年 月 日
	☐ 碩士班 ☐ 博士班	英文 姓名	(請以正楷書寫)	性別	☐ 男 ☐ 女
學號		電話		手機	
系 所	1、繳交論文（繳交冊數，請洽各系所） 2、審核畢業學分 3、審查上網建置圖家圖書館「全國博碩士論文系統」論文摘要 (承辦人核章)	圖 書 館	1、借書還清、罰款繳清	典藏組 (1F 櫃台) (承辦人核章)	
			2、繳交論文二冊(平裝、A4 大小、封面上光)	採編組(1F 採編組辦公區) (承辦人核章)	
			3. 至圖書館首頁「國北教大論文提交系統」提交論文，經審核通過自行列印授權書繳交	閱覽組 (3F 櫃台) (審核需 2-3 個工作天) (承辦人核章)	
師資培育中心	1、修習學程： ☐ 是 ☐ 否 2、修畢學程： ☐ 是 ☐ 否 (承辦人核章)	學務處軍訓室	(女生免辦) (承辦人核章)		
教務處招生組	1、繳交論文 ☐ 二冊 2、繳回學生證 3、繳交碩士學位照一張 4、核發學位證書 (證書字號：北教大()碩證字第 號) (承辦人核章)	領取學位證書	☐ 中文版畢業證書 簽收： 年 月 日	☐ 英文版畢業證書 簽收： 年 月 日	

- 一、研究生辦理離校手續，請至各單位（教務處招生組最後）辦理各項手續（圖書館申辦離校手續時間為上午 8:00 至 12:00、下午 13:30 至 17:30）。
- 二、代領學位證書者，應檢具委託人委託書（格式不限）。
- 三、學位證書於完成離校手續後（含當日）三日內核發。
- 四、符合修畢學程資格者，請持繳費收據（工本費壹佰元）向師資培育中心申請核發教育學程學分證明書。

註：本表於 96 年 12 月修正

國立臺北教育大學 進修學院進修推廣中心

在職進修研究生離校手續單

學年度第

學期

申請日期：

年 月 日

所 別	研究所 (學系)	名		出 生	年 月 日
	班/組 ☐ 碩士班 ☐ 博士班	文 名	(請以正楷書寫)	性 別	☐ 男 ☐ 女
號			(O)	手 機	
			(H)		

系 所	1、繳交論文（繳交冊數，請洽各系所） 2、審核畢業學分 <u>（畢業生所修學分需符合系所要求入學年度之課程架構）</u> 3、審查上網建置圖家圖書館「全國博碩士論文系統」論文摘要 （系所承辦人核章）		圖 書 館	1、借書還清、罰款繳清 （承辦人核章）	典藏組（1F 櫃檯） （承辦人核章）
				2、繳交論文 2 冊（平裝、A 4 大小、封面上光）	採編組（1F 採編組辦公室） （承辦人核章）
				3、至圖書館首頁「國北教大論文提交系統」提交論文，經審核通過自行列印授權書繳交	閱覽組（3F 櫃台） <u>（審核需 2-3 個工作天）</u> （承辦人核章）
進修 學院 進修 推廣 中心	1、繳交碩士學位照乙張 2、繳交畢業論文總計 2 冊 （平裝、A 4 大小、封面上光） （承辦人核章）		3、核發畢業成績單 （承辦人核章）	4、繳回學生證 5、核發學位證書（5 日內核發） （承辦人核章）	
	領取學位證書	領取者（代領者：請附上委託人親筆簽名之委託書正本）簽名處： 領取日期： 年 月 日			

- 一、研究生辦理離校手續，請至各單位（進修推廣中心最後）辦理各項手續（均請在上班時間內辦理）。
 二、代領學位證書者，應檢具委託人委託書（格式不限）。
 三、學位證書於完成離校手續後（含當日）5 日內核發。
 四、學位證書所列印之畢業日期為完成以上離校手續之日期。

註：本表於 96 年 10 月 日修正

畢業日期： 年 月

學位證書字號：北教大（ ）進碩證字第

號

國立臺北教育大學第 40 次行政會議提案	
案由	擬修正「國立臺北教育大學教學優良獎實施辦法」，提請討論。
說明	一、 本次修正「國立臺北教育大學教學優良獎實施辦法」之重點如下： (一) 「國立臺北教育大學教學優良獎實施辦法」改辦法名稱為「國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法」 (二)增列「近三年每學期授課時數均達法規所訂各級教師基本授課時數、任教科目教學大綱能於第一階段選課起始日前上網、所授每科課程之學期成績均能於指定期限前完成登錄。」之規定。 (三)明列獲獎資格條件。 (四)明訂教學優良獎院級、校級之評選單位。 (五)修改評選方式以符實需。 二、 檢附國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法(修正草案)、設置辦法修正對照表各 1 份(如附件)。
辦法	本辦法經本次會議通過後實施。
決議	修正部分條文後通過，修正部份： (一) 第 2 條，原三、四、五等款改為一、二、三款並於之前加入「並符合下列基本條件」等文字。 (二) 本年度因考慮辦法修訂，基本條件之第二款有關「教學大綱」上網時間，放寬於「上課日前上網」。 (三) 修正草案第四條有關校及教學優良評審委員會之組成，仍維持原條文第六條之前半部份：「校教學優良評審委員會以校長……、三長及校教師評審委員會委員組成。」 (四) 修正草案條文第 5 條 第 1 款，評選方式教務處可再予評估，如有必要同意斟酌調整。 第 2 款，部份文字調整：「被推薦人應請於指定期限前提供「國立臺北教育大學教師教學優良獎被推薦人績優事蹟表」，並附……。」。 (五) 請教務處酌予彙整相關意見後，送請各單位及本校教師於一定時間內，惠提修正意見，並請教務處研議修正後，經行政程序簽辦實施。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法(修正草案)

92.12.03 第 142 次行政會議通過

94.10.05 第 3 次行政會議修正通過

97.11.26 第 40 次行政會議討論

第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵教學表現優良教師，特訂定本辦法，設置教學優良獎。

第 2 條 凡在本校任教滿 2 學年(含)以上之專任教師並符合下述條件者，均得獲推選為教學優良獎候選人：

- 一、 教學用心及熱心指導學生學業。
- 二、 教學方法創新熟練且教學成效良好。
- 三、 近三年每學期授課時數均達法規所訂各級教師基本授課時數。
- 四、 任教科目教學大綱能於第一階段選課起始日前上網。
- 五、 所授每科課程之學期成績均能於指定期限前完成登錄。

第 3 條 教學優良獎每年頒給名額，至多為全校專任教師員額百分之四。獲獎者每人頒予獎狀乙紙及獎金新台幣 30,000 元，由校長公開表揚。得連續獲獎，惟以 3 屆為限。

第 4 條 教學優良獎之評選單位，學院級為各學院教師評審委員會，校級為本校教學優良獎評審委員會。

本校教學優良獎評審委員會由副校長任召集人，教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及各系所主管為當然委員。

第 5 條 評選方式：

- 一、 第一階段：由教務處以各學年度第 1 學期所開各科修課學生為對象，統一辦理教學優良教師推薦調查，於第 1 學期第 17 週舉行。問卷結果經電腦統計正規化後，學院各系所以科目為單位提送排名前五分之一授課科目及其授課名單送交各學院。
- 二、 第二階段：各學院就第一階段名單確認其推薦人數，推薦名額以

不逾各該系（所）員額十分之一為原則，不足 1 人以 1 人計，其中得包括第一階段調查結果未進入前五分之一排名的候選人至多每學院 2 名。被推薦人應於指定期限前繳交「國立臺北教育大學教師教學優良獎申請書」，敘明績優事蹟並附必要之佐證資料後，始為教學優良獎候選人。

三、 第三階段：校級教學優良獎評審委員會就各學院推薦之候選人名單進行決選，於 6 月前完成決選並公告。

第 6 條 獲獎教師應配合於本校教師座談會及教學相關研討會分享教學經驗，並撰寫教學與獲獎心得，前述版權應無償供本校校務推廣之用。

第 7 條 本辦法所需經費由學校自籌款支應。

第 8 條 本辦法經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法 修正對照表

修 正 辦 法	現 行 辦 法	說 明
名稱 國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法	名稱 國立臺北教育大學 教 學優良獎實施辦法	改辦法名稱
第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵教學表現優良教師，特訂定本辦法，設置教學優良獎。	第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵教學優良教師，肯定其在教學上的努力與貢獻，特訂定本辦法。	文字修飾。
第 2 條 凡在本校任教滿 2 學年（含）以上之專任教師並符合下述條件者，均得獲推選為教學優良獎候選人： 一、教學用心及熱心指導學生學業。 二、教學方法創新熟練且教學成效良好。 三、近三年每學期授課時數均達法規所訂各級教師基本授課時數。 四、任教科目教學大綱能於第一階段選課起始日前上網。 五、所授每科課程之學期成績均能於指定期限前完成登錄。	第 2 條 凡在本校任教滿 2 年以上之專任教師，年資計算至前 1 學年度（7 月）止，均得為教學優良獎候選人。	1. 明列獲獎資格條件。 2. 文字修飾。

第 3 條 教學優良獎每年頒給名額，至多為全校專任教師員額百分之四。獲獎者每人頒予獎狀乙紙及獎金新台幣 30,000 元，由校長公開表揚。得連續獲獎，惟以 3 屆為限。	第 3 條 經決選獲獎者除頒予獎狀公開表揚外，並頒予每位獎金新台幣 30,000 元，以茲鼓勵，連選得連任，以 3 屆為限。	1. 將原第 4 條「學校教學優良評審委員會進行決選，甄選出全校教師員額百分之四專任教師獲頒教學優良獎」之規定，修改並移至第 3 條。 2. 文字修飾。
第 4 條 教學優良獎之評選單位，學院級為各學院教師評審委員會，校級為本校教學優良獎評審委員會。本校教學優良獎評審委員會由副校長任召集人，教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及各系所主管為當然委員。		1. 新增條文。 2. 明訂教學優良獎院級、校級之評選單位。

第5條 評選方式： 一、第一階段：由教務處以各學年度第1學期所開各科修課學生為對象，統一辦理教學優良教師推薦調查，於第1學期第17週舉行。問卷結果經電腦統計正規化後，學院各系所以科目為單位提送排名前五分之一授課科目及其授課名單送交各學院。 二、第二階段：各學院就第一階段名單確認其推薦人數，推薦名額以不逾各該系（所）員額十分之一為原則，不足1人以1人計，其中得包括第一階段調查結果未進入前五分之一排名的候選人至多每學院2名。被推薦人應於指定期限前繳交「國立臺北教育大學教師教學優良獎申請書」，敘明績優事蹟並附必要之佐證資料後，始為教學優良獎候選人。 三、第三階段：校級教學優良獎評審委員會就各學院推薦之候選人名單進行決選，於6月前完成決選並公告。	第4條 遴選過程分3階段進行，第1階段為教師教學問卷調查，由教務處統一辦理，於每學年第1學期第17週舉行。問卷結果經正規化，提送前五分之一名單送系（所）參考。第2階段由系（所）評審委員會就上述推薦名單中各該系所專任教師進行複選，推薦名額以不逾各該系（所）員額十分之一為原則，不足1人以1人計。第3階段由學校教學優良評審委員會進行決選，甄選出全校教師員額百分之四專任教師獲頒教學優良獎。	1. 修改評選方式以符實需。 2. 條次調整
---	---	--------------------------------------

	第 5 條 另，校教學優良評審委員會得就前項複選名單外，逕行推舉 1 至 2 人為獲選教學優良獎教師。	原條文刪除。
	第 6 條 校教學優良評審委員會以校長為主席，由副校長、三長及校評會委員組成。於每年 6 月底前辦理敘獎事宜。	1. 原條文刪除。 2. 原條文內容併入新修正第 4 條及第 5 條處理。
第 6 條 獲獎教師應配合於本校教師座談會及教學相關研討會分享教學經驗，並撰寫教學與獲獎心得，前述版權應無償供本校校務推廣之用。		新增條文。
	第 7 條 教師教學電腦問卷調查以各系（所）日間部 2 年級（含）以上學生為對象，本校學生應依規定配合辦理；其問卷調查要點另訂之。	刪除條文
第 7 條 本辦法所需經費由學校自籌款支應。		新增條文。
第 8 條 本辦法經行政會議通過、校長核定後實施。	第 8 條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	文字修正

提案編號：3

國立臺北教育大學第40次行政會議提案

案由	建請由校方統一製訂獎狀格式案，提請討論。
說明	一、目前學校所頒獎狀均由各單位自行設計與印製，並無統一之格式。 二、建議由校方統一設計印製，不僅可節省成本，亦可彰顯本校之特色。
辦法	一、建請由秘書室公開徵選本校獎狀格式設計。 二、於每年年度預算編列前，由調查各單位下年度獎狀需求量，並由文書組統籌印製。 三、各單位如需使用獎狀，向總務處申請後，依據活動性質，自行套印相關內容。
決議	一、請秘書室召請教務處、學務處、藝術與造形設計學系推薦之師長、共同協助設計本校獎狀及感謝狀格式。 二、會議上相關討論建議，請作為設計時之參考。

提案單位：學生事務處

(六) 臨時提案

臨時提案編號：1

國立臺北教育大學第 40 次行政會議臨時提案	
案由	研訂「國立臺北教育大學學業諮詢顧問實施及管理要點」(草案)，提請討論。
說明	為加強學生課業課程之學習成效，針對學習成效不佳之學生設立學業諮詢顧問(同儕小老師)以進行補救和輔導，協助同學趕上課業進度的一種輔導措施，特研擬本案。
辦法	本案經會議討論通過，並經校長核准後實施。
決議	一、修正部分條文後通過，經行政程序簽辦核准後實施。 二、修正處： (一) 要點名稱，請教務處依據會議討論意見修改。 (二) 第二點，增加有關:1. 「系所專門課程之必修課」。 2. 課程之選擇及開設由教務處規劃。等文字。 (三) 第六點，文字增加「(本校)各學院、(系所)…」。 經費部份文字亦配合調整。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學學業諮詢顧問實施及管理要點（草案）

- 一、為加強學生基礎課業及核心必修課程之學習成效，針對學習有困難之學生設立學業諮詢顧問（同儕小老師）進行補救和輔導，協助同學趕上課業進度，促進學生積極主動問學之風氣，特訂定「國立臺北教育大學學業諮詢顧問實施及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、校通識課程必修課，一科至多可設 3 名學業諮詢顧問，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等活動。
- 三、擔任學業諮詢顧問者必須為大學部三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件：
 - （一）學業成績總平均在全班排名前 10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前 10%者。
 - （二）經導師或本校學科專任老師推薦者。
- 四、實施方式：
 - （一）輔導期間：每學期第 6 週起至第 17 週。
 - （二）學業諮詢顧問需依排定時間於本校數位學習中心輪值輔導同學，每週以 2 次，每次 2 小時，每月以不超過 20 小時為原則，。
 - （三）輔導費依本校「設置教學助理實施要點」之標準支給，由教務處編訂之教學助理經費核支。
- 五、學業諮詢顧問之工作內容：
 - （一）依輪值時段出席指定地點接受 1 至多名（以不超過 5 名為原則）同學諮詢，協助解決課業問題並追蹤輔導學生學習狀況。
 - （二）每月 5 日前填寫「學業諮詢顧問活動紀錄表」及「學業諮詢顧問工讀紀錄表」，經由數位學習中心值班人員簽章確認後，繳交至教務處通識教育中心。
- 六、本校各系所專門課程之必修科目亦可比照本要點精神研訂要點實施之，其經費由各系所相關經費勻支。
- 七、本要點經行政會議通過後，報請校長核准後實施。

臨時提案編號：2

國立臺北教育大學第 40 次行政會議臨時提案	
案由	擬修正「國立臺北教育大學華語文中心設置辦法」，提請討論。
說明	一、 本次修正「國立臺北教育大學華語文中心設置辦法」之重點為本辦法第三條，修正內容說明如下： （一）增列推動委員會工作執掌項目。 （二）修改委員成員人數。 （三）明列推動委員會委員之資格限制及非當然委員之產生方式。 （四）明列委員聘期。 （五）明列推動委員會出席及決議之議事規則。 二、 檢附國立臺北教育大學華語文中心設置辦法(修正草案)、設置辦法修正對照表各 1 份(如附件)。
辦法	本辦法經本次會議通過，經校長核定後實施。
決議	一、修正後通過，經行政程序簽辦核准後實施。 二、修正草案第三條部份： 「……。委員會置委員 9 人，除……。本會需至少有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員至少二分之一（含）以上同意方得決議。」

提案單位：教務處

國立臺北教育大學華語文中心設置辦法（草案）

95.02.08 第 7 次 行政會議 通過

95.07.05 第 12 次 行政會議 修正通過

96.02.27 第 19 次 行政會議 修正通過

第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為配合政府推動對外華語文政策，以教授華語文、培育華語文師資並弘揚中華傳統與臺灣本土文化，提昇我國對外華語文市場之競爭力，爰設置「國立臺北教育大學華語文中心」（以下簡稱本中心），並訂定「國立臺北教育大學華語文中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本中心隸屬於教務處，為二級單位。

本中心之執掌如下：

- 一、華語文教材之編纂與研發、刊物編撰發行。
- 二、華人文化藝術與社會等相關教育課程之推廣。
- 三、辦理海內外華語文師資認證課程／學分班。
- 四、與校內相關系所合辦碩士在職專班。
- 五、舉辦國際華語文學術交流考察活動，並與各國華語文機構進行學術交流及學生互訪。
- 六、協助政府辦理海外華僑教育，編纂海內外華語文教材，培訓海外華語文師資；舉辦華語文文化藝術交流活動，擴展國民外交。
- 七、推動華語語言及文字課程，以招收外籍人士並增進其華語文能力。
- 八、辦理國際華語文能力檢測及華語文能力競賽活動。
- 九、接受政府機關、學校、國內外公、私立機構與團體之委託，舉辦華語文教育訓練與相關進修課程，及其他與華語文相關業務事宜。

第 3 條 本中心設推動委員會，討論發展方向、新開班別、課程、招生及學術交流活動等相關事務。委員會置委員 ~~7至9~~ 9 人，除本校教務長、本中心主任為當然委員外，餘由本中心推薦校內外具相關學術專長，且符合社會公信聲望人士，提請校長聘任之，推薦人數為非當然委員人數之兩倍為原則，聘期為每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。委員會由教務長召集主持，本中心主任為執行秘書，負責聯繫與會議進行相關事宜。本會需至少有委員 ~~二分之一~~ 二分之一（含）以上出席始得開議，出席委員至少 ~~五分之二~~ 二分之一（含）以上同意方得決議。

第 4 條 本中心置主任 1 名，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，綜理中心業務。

本中心下置工作人員若干人，並得分組辦理各項相關工作。

第 5 條 本辦法經行政會議通過，經校長核定後施行。

國立台北教育大學華語文中心設置辦法新舊條文對照表

	原條文	新條文
第一條	國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為配合政府推動對外華語文政策，以教授華語文、培育華語文師資並弘揚中華傳統與臺灣本土文化，提昇我國對外華語文市場之競爭力，爰設置「國立臺北教育大學華語文中心」（以下簡稱本中心），並訂定「國立臺北教育大學華語文中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	維持不變
第二條	本中心隸屬於教務處，為二級單位。 本中心之執掌如下： 一、華語文教材之編纂與研發、刊物編撰發行。 二、華人文化藝術與社會等相關教育課程之推廣。 三、辦理海內外華語文師資認證課程／學分班。 四、與校內相關系所合辦碩士在職專班。 五、舉辦國際華語文學術交流考察活動，並與各國華語文機構進行學術交流及學生互訪。 六、協助政府辦理海外華僑教育，編纂海內外華語文教材，培訓海外華語文師資；舉辦華語文文化藝術交流活動，擴展國民外交。 七、推動華語語言及文字課程，以招收外籍人士並增進其華語文	維持不變

	能力。 八、辦理國際華語文能力檢測及華語文能力競賽活動。 九、接受政府機關、學校、國內外公、私立機構與團體之委託，舉辦 華語文教育訓練與相關進修課程，及其他與華語文相關業務事宜。	
第三條	本中心設推動委員會，本校教務長、人文藝術學院院長、教育學院院長、理學院院長、進修學院院長、及中心主任為當然委員，並由校長聘請校內、外專家學者共 9 人為委員。委員會以中心主任為召集人，負責聯繫與會議進行相關事宜。	本中心設推動委員會，討論發展方向、新開班別、課程、招生及學術交流活動等相關事務。委員會置委員 7至9 人，除本校教務長、本中心主任為當然委員外，餘由本中心推薦校內外具相關學術專長，且符合社會公信聲望人士，提請校長聘任之，推薦人數為非當然委員人數之兩倍為原則，聘期為每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。委員會由教務長召集主持，本中心主任為執行秘書，負責聯繫與會議進行相關事宜。本會需至少有委員 二分之一 二分之一（含）以上出席始得開議，出席委員至少 五分之一 二分之一（含）以上同意方得決議。
第四條	本中心置主任 1 名，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，綜理中心業務。本中心下置工作人員若干人，並得分組辦理各項相關工作。	維持不變
第五條	本辦法經行政會議通過，經校長核定後施行。	維持不變

(七) 工作報告：