

國立臺北商業技術學院 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議紀錄

時間：101 年 8 月 31 日（五）中午 12 時整

地點：行政大樓 7 樓國際會議廳

應出席人數：42 人

出席人員：

當然委員-邱繼智、王維民、李昭慶、劉瀚宇(陳莉玲代)、李正心、廖文豪、
曹立妍、黃其彥、賴明政、陳恩航、汪瑞芝、蕭幸金、李志偉、
孫克難、盧智強(劉孟思代)、閻瑞彥、許瑞娟、郭筱晴、黃瑞傑、
伍錦香、張麗萍、陳姝伶、莫積懿

教師代表-楊進雄、林維珩、江淑玲、謝承熹、袁淑萱、黃晉揚

學生代表-翁子媛

請假：

當然委員-李麒麟、林淑媛、徐慧芳

教師代表-李慶長、梁志民、李欣欣、許晉龍、王雅娟、吳秀麗

學生代表-張怡婷、楊朝鈞、穆主祥

列席人員：

註冊組-江季娘、課指組-范世玲

主席：邱教務長繼智

記錄：鍾紫瑄

壹、主席報告：

- 一、本校教務工作未來朝向改名科技大學努力，預計於 9 月底將改名科技大學籌措計畫書初版完成。
- 二、本(101)學年度二技、四技及五專招生已陸續完成，惟招生結果尚有缺額(含進修推廣部)，擬共同辦理轉學考，因進修推廣部以往未曾辦理轉學考，本次會議將提案修正相關法令，納入進修推廣部大學部學制辦理轉學招生作業。
- 三、爾後教師更改學期成績案，需依本校「教師繳交及更正成績辦法」

第八條第二款規定辦理：教師成績之更改，若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教師出具申請書及相關證明，經學生所屬所、系(科)主任及教務長同意，並簽請校長核定後，由教務處註冊組更改登錄，並提教務會議報告(任課教師須到場說明)。

貳、業務單位報告

一、註冊組：

本校毛治文老師等 9 名教師，依規定申請更改其授課班級學生鄭如惠等 39 人之 100 學年度第 2 學期成績案，業已簽請各系科主任及教務長同意並陳請校長核定在案，擬依規定提列教務會議報告。

系科	年級	學號	學生姓名	課程名稱 (課號)	學期成績 更正前	學期成績 更正後	任課 教師	更正原因
四技 財政稅務科	五	9653012	鄭如惠	審計學	55	60	毛治文	遺漏平時成績
五專 會計統計科	一	10051030	王韻庭	體育 511199	83	93	李玉立	電腦登分作業 登記錯誤
五專 企業管理科	四	9555034	顏惟綾	應用英文 554222	42	60	郭玉玲	成績登錄錯誤
五專 資訊管理科	四	9756046	邱亦加	民法 552450	59	60	黃鴻湖	計算錯誤
五專 應用外語科	三	9857081	莊鈞翔	國文三 593002	81	88	賴信川	遺漏計列平時 成績
五專 應用外語科	三	9857109	劉香吟	英文三 593003	77	99	陳亞玲	電腦登分作業 登記錯誤
五專 應用外語科	五	9657001	卞其敬	跨文化溝通 595622B	0	86	潘大為	電腦登分作業 登記錯誤
		9657050	高唯瑄		0	80		
五專 應用外語科	四	9757073	謝宜庭	日文文法 594255	77	85	王振行	計算錯誤
二技 應用外語系	一	10037001	張 瑋	英美名著選 讀 371354A	82	88	馬曉鈴	計算錯誤：上課 認真程度應佔 10%、成績評比 應為 70~100 分，但誤植為 7~10 分。
		10037002	洪 伶		81	88		
		10037003	蘇詠寧		81	88		
		10037004	葉莉文		82	89		
		10037005	謝佳螢		82	89		
		10037006	李靖雯		80	86		
		10037007	尤慕斯巴雅		73	79		

10037009	李思緣	82	89
10037010	謝欣霓	78	84
10037011	張丞安	83	89
10037012	莊雅婷	79	86
10037013	鄭斯齊	79	85
10037014	謝啟鴻	61	64
10037015	徐婉寧	75	81
10037016	許真如	75	84
10037017	楊婉琴	81	88
10037018	沈依瑾	80	87
10037019	林佳蓁	81	88
10037020	黃秉逸	70	78
10037021	簡鳳慧	83	91
10037022	余思樺	79	86
10037023	郭璇燁	78	84
10037024	李芸萱	82	88
10037025	馬睿廷	78	84
10037028	洪千婷	79	86
10037029	趙蕙心	76	82
10037030	陳珮君	80	87
10037031	李姍穎	74	80
10037032	廖福元	74	80
9937009	吳璟楨	79	86

註：本校「教師繳交及更正成績辦法」第八條第二款規定：「教師成績之更改，若涉及學生是否退學、畢業者，或有其他特殊情形須更正成績，因時間緊迫不及提請教務會議審議時，得由任課教師出具申請書及相關證明，經學生所屬所、系(科)主任及教務長同意，並簽請校長核定後，由教務處註冊組更改登錄，並提教務會議報告(任課教師須到場說明)。」

二、課務組：

(一) 辦理 101 學年度排課相關事宜：

- 1、協調軍護、體育、視聽及電腦教室課程安排並調整各班級及任課教師課表。
- 2、101.8.15 寄發專兼任教師課表及相關資料。
- 3、101.8.20 上網公告班級課表。
- 4、建置課程資料、配合網路選課等相關工作。

(二) 101.8.22 開辦四技暑期新生課業輔導班英文及數學二班，上課期

間自 101.8.22~101.8.31，參加學生總計 67 人。

- (三) 辦理 101 年度暑期重修班學生扣考及暑修教師授課鐘點事宜。
- (四) 101.7.23 開辦暑期先修班暨新生說明會，該班自 101.7.23 至 101.8.21 上課課程包括經濟學、會計學，英文數學各 36 小時業已上課完畢目前彙整任課教師各班成績及辦理鐘點費發放。
- (五) 經查本學期各系科皆有特聘助教到職，負責承辦系科教師授課鐘點核計業務同仁，並不熟悉該項業務，故暫訂於 101 年 9 月 6 日(四)14：00 假教務處會議室舉行與該項業務有關事項說明會。
- (六) 會計資訊系 97-100 學年度五年制課程科目表修訂及 101 學年度課程科目業經教育部 101 年 7 月 27 日臺技(三)字第 1010142288 號函准予備查，另 99 學年度之科目表有關「國防通識」課程應修訂並再提案審議。為避免各所系科中心未來訂定或修訂課程之大幅異動之情事發生，敬請各所系科中心單位主管應審慎訂定開課課程、學分數及授課時數，以維護學生選課及修課權益。爾後五專部課程報教育部核定後，若有課程異動情形應適用於下學年度之入學新生，不適宜溯及既往。

三、出版組：

- (一) 籌辦本校改名商業大學事宜，依「改名科技大學籌備委員會設置要點」，成立改名商業大學籌備委員會，由校長擔任主任委員，本校各一級單位主管擔任委員組成之，並經校長遴聘本委員會執行長、副執行長、執行秘書、副執行秘書，及「教學研究規劃組」、「產學合作推廣組」、「校園空間規劃組」、「人力組織規劃組」、「學生輔導規劃組」、「學院系所規劃組」、「終身教育規劃組」、「圖書資訊設備規劃組」、「資源需求及籌措運用規劃組」等 9 位召集人，負責推動改大各項任務。已於 101.8.23 召開 101 學年度第 1 學期第 1 次籌備委員會議，將依各項作業時程進行，預訂於 102 年 2 月向教育部陳報改科大計畫書及基本檢核表。
- (二) 本校 100 學年度教育部評鑑建議改進事項，已請各單位擬訂改進計畫方案，目前辦理資料彙整作業。本案將納入改科大計畫書之規劃項目，並於每學期暨改科大前定期追蹤改進執行情形。
- (三) 編撰本組英文網頁文字，出版品及印件服務大致完成，包括北商學報(含徵稿簡則、撰稿格式及投稿資料表)、北商校刊、北商簡訊、印件暨海報服務等英文介紹，後續將辦理英文網頁建置作業。
- (四) 第 22 期北商學報出版，計 5 篇(管理類 3 篇、人文類 2 篇)合

於刊登，將依規定分送校內各一級單位、各大學校院圖書館，及指定寄存單位典藏。

四、語言中心

(一)、重要事項及施行策略：

- 1、編排下學期本校語言中心教室師生上課課表（含進推部及高商補校）。
- 2、規劃舉辦「The Bilingual Contest」比賽活動。
- 3、規劃舉辦「校園英文宣傳短片」比賽活動。
- 4、全面檢修保養語言中心上課教室語言設備及相關設備。
- 5、整理開學之後全校師生上課時，所需各項之資訊與配合資料彙整教室及整理。
- 6、規劃整理語言中心 1-5 樓及自學室學習環境，以達開學後最佳學習場所。
- 7、辦理各單位電子視訊看板與播放申請。
- 8、規劃舉辦 101 學年度教育部補助技職院校建立策略聯盟計畫「電影賞析學商務英文」活動，計有學校銜接課程（高中生）1 場次及國中生技職教育體驗學習課程 2 場次。
- 9、推廣本中心網頁及增加活動影音專區。
- 10、執行規劃下學年本校外籍生一對二外語會話班活動。

(二)、工作成果

- 1、支援本校各單位會議等相關錄音工作共計 10 場。
- 2、6-7 月份計有 56 人次借用本中心視聽教材暨使用自學室。
- 3、空調溫度測量記錄表，依規定填報並陳核。
- 4、完成「校園英文小記者」比賽活動。
- 5、完成行政大樓及五育樓電子看板播放 BBC World NEWS 及其他訊息活動。
- 6、完成「網上英文文學閱讀」活動。
- 7、配合全校師生上課，教室及器材之使用（借用）。
- 8、配合老師課程需求，隨時調整完成教室上課時段及各相關諮詢事宜。
- 9、本中心所購入之 DVD 教學光碟已於 101 年備份 30 片。

五、教學發展中心

(一)、北區技專校院教學資源中心計畫

- 1、商業類群專業管考-提升商業人才競爭力計畫：6 月份舉辦三場活動「簡報軟體操作與應用-POWERPOINT」、「數位教材平台操作與應用」及「簡報軟體操作與應用-POWERPOINT 進階」。
- 2、「100-101 年度獎勵科技大學及技術學院設立區域教學資源中心計畫」，第二期補助款核撥總金額為新台幣 2,378,052 元整，業於 101 年 7 月 13 日結案備查。
- 3、101 年 7 月 19 日辦理「北區技專校院教學資源中心教學提升計畫」實地訪視。
- 4、101 學年度第 1 學期由企業管理系、國際商務系、應用外語系提供跨校選課課程，共計 6 門課程，以提供北區聯盟各夥伴學校學生跨校選修。
- 5、101 學年度第 1 學期計有國立臺北護理健康大學 1 名學生至本校國際商務系進行短期區域留學。

(二)、學生學習績優團隊獎勵

100 學年度第 2 學期學生學習績優團隊獎勵於 101 年 6 月 13 日遴選完竣，共計有 4 組團隊獲獎。

(三)、數位學習推動委員會

101 年 6 月 13 日舉辦「數位教材平台操作與應用」活動。

(四)、教育部補助技職校院建立策略聯盟計畫

「101 學年度技職校院策略聯盟計畫辦理國中學生技職教育宣導方案」計畫由賴校長振昌、邱教務長繼智、資管系林副教授宏仁、企管系陳副教授春富、黃助理教授瑞傑、盧講師益祥、財務金融系朱講師永瑞、註冊組江專員季娘及教學發展中心莫主任積懿擔任種子教師。

(五)、教學品質委員會議

101 年 6 月 14 日召開本學年度教學品質委員會議，會議決議資訊管理系黃其彥老師、資訊與決策科學研究所楊東育老師 獲獎。

參、確認上次（100 學年度第 2 學期第 4 次教務會議）會議紀錄（附件）：

1. 確認通過。
2. 有關臨時動議提案二部分下不為例，爾後倘各系科五專部課程報教育部核定後，若有異動應適用下一學年入學之新生，不宜溯及

既往。

肆、提案討論

提案一

註冊組提：修訂本校「延修生返校補修學分管理辦法」，提請審議。

說明：配合本校學則第 39 條有關增列「重大傷病」及其認定範圍相關規定乙節，進行本校「延修生返校補修學分管理辦法」有關條文之修訂作業。

辦法：俟本會議審議通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

提案二

註冊組提：配合教育部「外國學生來臺就學辦法」修訂作業，修正「本校外國學生入學辦法」，提請審議。

說明：

- 1.依據教育部 101 年 5 月 24 日臺文(二)字第 1010096464B 號令辦理。
- 2.教育部為「外國學生來臺就學辦法」自 99 年 12 月 30 日修正公布後，仍有部份條文未盡明確或窒礙難行，爰重行研議修正以求修法周延，各校需自該辦法自 101 年 8 月 1 日起施行後配合修訂校內相關規定，並於 101 年 12 月 31 日前將修正後之外國學生入學辦法報部核定。

辦法：俟本會議審議通過後陳請校長核定，報教育部備查後實施。

決議：照案通過。

提案三

註冊組提：修訂本校「招生委員會設置要點」，提請 審議。

說明：為使本校轉學招生機制更加完備，納入進修推廣部大學部學制辦理轉學招生作業，轉學生招生會議增列進修推廣部主任為應出席委員。

辦法：俟本會議審議通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過。

提案四

教學發展中心提：修訂本校「專任教師創新教學獎勵辦法」，提請審議。

說明：

1.依據 100 學年度教學品質會議決議，修訂該辦法第 2 條第 4 項及第 7 條之規定：

(1)第 2 條第 4 項：增加獎勵之範圍「研發產學合作的創新教學模式等」，以鼓勵教師積極參與產學合作教學及研發其教學模式。

(2)第 7 條：放寬創新教學獎勵之限制，同一教師不同課程或不同教學方法 5 年內可獎勵 2 次，以鼓勵教師積極研發創新教學方法及內容。

辦法：俟本會議審議通過後，續提案行政會議及校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。

提案五

教學發展中心提：審查本校 101 學年度第 1 學期教學助理補助申請計畫乙案，提請審議。

說明：

1. 依據本校教學助理制度實施要點辦理。

2. 依據本校教學助理制度實施要點第 3 點第 6 項及第 8 項之規定：

(1) 各系科應於每學期召開審查會議，並依「教學助理協助教學計畫」內容、前次執行之工作項目及紀錄，排定優先順序。

(2) 教學助理經費補助審查，由教務會議掌理之，並於每學期初召開審查會議，依當學期經費狀況訂定補助名額，並依據所提出之「教學助理協助教學計畫」審定受補助之課程及教師。

(3) 獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末出席教學經驗成果分享座談會，並於會後 2 週內提交「教學助理補助計畫成果報告」及「教師教學歷程檔案(e-portfolio 系統)」及上傳教材至本校教位教材平台，以作為次學期審核申請補助之重要參考。

3. 101 學年度第 1 學期共計 69 位教師(90 門課程)申請 90 位教學助理(詳如清冊)，各教師申請表及計畫書如附件，提請各委員審議。

辦法：俟本會議審議通過後，陳請校長核定後於 101 學年度第 1 學期施行。

決議：

1. 照案通過(含林維珩老師新提教學助理補助計畫)，共計 70 位教師 (91 門課程)申請 91 位教學助理，惟本案附件清冊備註欄註明資料不齊全需補足者，請儘速補交，未補足者視同不通過。
2. 目前教學助理制度已趨完善，為擷節每次開會印製紙張用量，爾後教學助理計畫申請表將以電子檔案方式先行給各委員進行審查。

伍、臨時動議：

資研所提：教學助理補助計畫申請表中，課程內容欄位每週課程大綱皆需填寫符合校及系的核心能力指標，似乎過於繁複且缺乏意義，是否可將其簡化，於課程內容欄位下方再增加一欄，將校及系的核心能力指標列於該新增欄位並以勾選方式填列。另目前教師於網頁上選課填寫課程大綱亦需自行填寫校及系的核心能力指標，是否可一併改以勾選方式填寫。

決議：

1. 有關教師填寫課程大綱部分，目前課務組已有設計新式表格，教師僅需於表格下方填寫校及系核心能力指標與百分比，不需再按週次填寫每週校及系核心能力指標，新式表格業已透過電子郵件方式傳送給全校教師(如附件)。
2. 目前因牽涉新舊校務系統廠商交替中，現舊有校務系統廠商已不再提供新增功能服務，故現階段仍請各教師依新式表格於課程大綱中填列校及系核心能力指標，新校務系統課程大綱表格設計本處已錄案辦理並積極跟催電算中心，未來校及系核心能力指標部分將以下拉式選單點選以簡化教師作業流程。

陸、散會：12 時 55 分。