

# 校長與行政單位主管第 30 次業務會報紀錄

時間：96 年 12 月 19 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：校本部行政大樓第二會議室

主席：郭校長義雄

記錄：劉靜華

出席人員：陳副校長瓊花、張副校長國恩、李教務長通藝（黃組長純敏代理）、方學務長進隆、侯總務長世光、洪研發長久賢、張處長建成、莊處長坤良、陳館長昭珍、李主任忠謀、卓主任俊辰（王組長傑賢代理）、林主任淑端、林主任碧霞、周主任中天、王主任新華、溫主任明忠、周主任愚文、林主任秘書安邦

## 壹、報告事項

一、主席報告：（略）

二、各單位工作報告：（略）

三、上（第 29）次會議決議執行情形報告：

（一）報告事項

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	國際事務處報告各單位及系所推動國際交流合作現況及建議案。	國際事務處	一、請國際事務處研擬發放外籍學生獎學金之相關辦法。  二、請國際事務處研擬鼓勵各單位及系所推動國際交流合作之相關措施。	一、本校已有外國學生獎學金發放辦法，國際學生可憑前一學期成績申請。本處已研擬外國新生獎學金辦法草案，擬提相關會議討論。 二、謹說明如下： （一）本校學生赴外研習活動隨團教師補助要點（已實施）。 （二）本校學生海外語言文化研習團隨團研習職員補

				<p>助(已實施)。</p> <p>(三)本校學生赴外進修補助辦法：已增列暑期專業學分課程補助，修正案刻正提行政會議討論，通過後即可實施。</p> <p>(四)定期調查各學院系所國際化活動辦理情形，作為相關經費補助之參考。</p>
2	研發處報告本校各中心成立隸屬層級建議案	研究發展處	請主任秘書指導並協調教務處、研發處、會計室及人事室辦理。	已於12月12日邀集相關人員並請主任秘書指導協調辦理，會中修正通過中心成立隸屬層級建議方案，並由研發處另訂實施辦法規範中心進退場機制(將建議方案納入)、中心主管加給及減授鐘點等相關事宜。

(二) 討論事項

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	為提高本校「2008 就業博覽會」辦理成效乙案，提請討論。	師資培育與就業處	請陳副校長邀集張副校長與學務處、國際事務處及公關室共同研議。	已依決議辦理。

決定：通過備查。

四、上(第 29)次會議主席指示事項執行情形報告：

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	請規劃本校路標全面中英文雙語化事宜。	總務處	<p>本處擬訂兩種方式進行評估：</p> <p>一、設計具本校特質之路標樣式全面更新。 優點：全校路標型式統一 缺點：經費支出增加</p> <p>二、檢視目前現有之路標，加註英文。 優點：節省經費 缺點：全校路標型式不一</p>
2	關於本校明年一月份赴教育部中教司就進修推廣學院進行報告之相關事宜，請陳副校長指導教務處辦理。	教務處	<p>經與教育部中教司聯繫結果如下：</p> <p>一、目前尚無到部報告之規劃。</p> <p>二、本校日前提報之進修學院計畫，教育部將於本(96)年12月下旬完成審核。</p>
3	請師資培育處將建置完成之應屆畢業生資料庫及流向追蹤資訊移轉予公關室，俾進行後續維護事宜。	公關室 師資培育處	<p>公共關係室： 張副校長國恩於96年12月4日(星期二)上午10時主持「畢業生資料庫建置協調會議」。會議決議如下：</p> <p>一、本校畢業就業流向調查之畢業生資料庫，將由彭森明教授主持的教育評鑑與發展研究中心建置『大專畢業生流向資訊平台資料庫』為基礎，建立永續機制。</p> <p>二、分工如下：畢業第一年就業調查，由師培處負責督促學生上網登錄。第三年、第五年則由校友服務組督促畢業校友登錄。</p> <p>三、以後校內各單位若有需要皆可從『大專畢業生流向資訊平台資料庫』下載所需資料。</p> <p>師資培育處： 一、本處就業輔導組並無建置「畢業生資料庫」。 二、「應屆畢業生就業狀況調查」原始資料(Excel電子檔)已於11月8日提供校友服務組參考。</p>

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
4	請協助各系所建置中英文雙語網頁。	資訊中心	經與國際事務處連繫，將配合協助有關國際學術交流及招生等雙語網頁相關事宜。
5	請建置外籍校友資料庫，俾利進行海外宣傳活動。	公關室	<p>外籍學生的來源有：</p> <p>一、正式就學身份的學生（學士、碩士、博士）</p> <p>二、交換學生身份的學生（一年或半年，時間不定）</p> <p>三、國語教學中心短期的語言學習或遊學性質的學生，是否定位為校友，尚待討論。</p> <p>說明：</p> <p>一、外籍生中交換及正式就學學生，在教務處、國際事務處輔導組（原僑外組）都有學生資料，校友服務組將請相關單位提供資料，匯入校友資料庫。</p> <p>二、國語教學中心短期學生，若核定為校友，將請該中心協助提供相關資料，匯入校友資料庫。</p>
6	請增聘一名英文秘書至教務長室協辦業務。	人事室	會同教務處辦理。
7	請各單位及系所提供國際事務處推動國際合作及雙聯學制、招收國際學生業務所需中英文資料，俾便國際事務處彙整宣傳，並擔任單一窗口，以服務學生。	國際事務處	已發函各單位、系、所，提供中英文資料，俾便彙整及宣傳。

決定：通過備查。

## 貳、討論事項

提案一

提案單位：總務處

案由：有關本校各單位報支專題演講費之所得認定，究竟應為 50（薪資）或 9B（免稅）之疑議案，建請由各單位檢附所舉辦專題演講之相關資料（如宣傳海報或網路公告等，其內容應有舉辦主題、演講題目、演講人、日期時間、地點、參加對象等，詳如附件 1）以供個案審核及報稅之依據。

說明：

- 一、鑑於本校各單位人員異動頻繁，各單位所得稅管理者亦常將申報所得稅之權責分授於多人，針對所得稅法第 4 條第 23 款規定個人稿費及講演之鐘點費收入認定，常因認知不清造成所得稅申報之錯誤。
- 二、依所得稅法第 111 條及 114 條規定，對於扣繳單位應申報之所得有未依限、未據實、虛報、漏報等情事均有議處及罰鍰之規定，處罰之對象為扣繳義務人（校長）。
- 三、近年來臺北市國稅局為防杜以演講或稿費之名目進行規避薪資課稅之實，造成稅基之擴大侵蝕，針對各級機關行號之稿費及演講費 9B 查核，已列為重大查核案件。因所得稅之核課期間為 5 年，即稽徵機關可隨時查緝追稅處罰的時間為 5 年。為避免因人員異動及時間久遠查核補證困難，建請各單位配合於報支 9B 所得，應檢附相關資料以供佐證。
- 四、本處出納組已參照財政部及國稅局相關解釋函，制定「所得稅扣繳類別 50 或 9B 之區別表」（詳如附件 2），如經本次會議審議通過後，將公告週知及行文轉知各單位遵照辦理。

決議：照案通過

## 參、臨時動議

提案一

提案單位：教務處、教學發展中心籌備處

案由：擬具「國立臺灣師範大學實施教學助理制度暫行要點」（草案）（如附件 3），提請討論。

說明：

- 一、 本校配合教學卓越計畫字 95 年度起試推動教學助理制度，該年度限通識課程，每班人數須達 51 人，計聘定 73 名協助教學，支出經費新台幣約 110 萬元正。本年度將申請範圍擴大至所有課程，且申請人數降至每班 50 人，因此申請者踴躍，共有 158 位教師申請，聘助理達 210 人，經費暴增，以致超出原有預算數甚多，幸前已獲校務基金同意補助 400 萬元，得以供第一、二學期支應。
- 二、 教務處本學期原訂定有聘任教學助理暫行辦法，茲根據教師座談意見及經費實況，大幅修正前述辦法，另改訂要點，是否妥當？提請 討論。
- 三、 本校 94-96 年度各項獎助金分析表，如附件 4。
- 四、 本學年度第一學期申請 TA 教師之開班人數分析表，如附件 5。

決議：照案通過。

#### 肆、主席指示事項

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	請研擬統整本校各單位場地租借辦法及收費標準，並適度調高租金。	總務處	
2	請研議調整學生宿舍收費標準。	學務處	
3	請分析本校學費收費標準是否合宜，並研議調高學費之可行性。	會計室	
4	請重新檢討本校學生、社團可免費借用學校場地之相關規定，避免浪費資源。	學務處	

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
5	各單位如有表件需提供予外籍生填寫及參考者，敬請送國際事務處協助延聘本校翻譯所人員翻譯之。所需經費可專案報請學校支應。	國際事務處	
6	請協調教務處業務職掌，以減輕教務處業務負擔。	秘書室	

伍、散會（下午 4 時）

# 國立臺灣師範大學實施教學助理制度暫行要點

96年12月19日第30次校長與一級行政主管會報修正通過

一、目的：為提昇本校教學成果與學生學習成效，自96學年第1學期起擴大實施教學助理制度，訂定「國立臺灣師範大學實施教學助理制度暫行要點」（以下簡稱本要點）。

二、助理名額：本校每學期以設教學助理100名為原則，協助專任教師教學，其具體名額，得視經費調整之。

三、申請課程範圍：以全校性本校共同科目、通識教育課程、教育學程及專業學程為限。各系所之必選修課程，仍由各單位年度分配之研究生助學金項下安排自行優先助理支應。

四、教師申請條件：凡開設第三條規定課程且授課班級修課學生數達61人以上者，擔任授課之本校專任教師得提出申請。

五、助理薦聘方式：符合上述條件之授課教師，得採以下方式薦聘助理：

1. 自行薦聘合於規定之人選，
2. 由所屬系、所、中心薦聘合格人選，
3. 參考教學發展中心建構優秀教學助理人才庫，進行選薦。

所推薦人選，需填妥教學助理申請表，並於表格中註明希望助理協助工作項目，於公告期限前由所屬各系、所、中心彙整後函送教學發展中心辦理。

六、申請時間：每學期開學日至加退選結束後二日內以書面提出申請。如開班人數於第一階段已逾101人以上者，可優先申請及審核。加退選後，人數如有異動則得做相應之調整。

七、助理人數配置原則：學生人數達61人至100人，得申聘1人；學生數達101人至200人得申聘2人；達201人得申聘3人；每班最多得聘3人為限，每名教師最多得聘12人為限。由任課教師視教學需要調整聘任人數。符合本要點第三條所列課程若屬實驗課、術科課程或工廠實習課程，最低申請人數以51人以上為準。

八、助理分配原則：符合前述申請條件之教師，所申聘助理人數如超過助理名額，則參考以下原則決定之：（符合以下情形者優先分配）

1. 授課班級人數多寡，
2. 需要協助的必要性及迫切程度，
3. 按全校共同科目、通識教育課程、教育學程及專業學程之順序，
4. 配合教務處教學改進措施程度(如教學大綱與教材上網、教學改進與創新有成效、準時以線上送繳成績、使用數位平台協助教學等)。

九、擔任助理資格：須當學期為本校全職碩、博士班研究生。審查資格時，具備以下條件者優先：

1. 博士班研究生，
2. 先曾任教學助理且經評鑑工作表現良好者，
3. 具高度教學熱忱與服務意願者，
4. 具備擔任該科目所需專門學科知識及教學知能者。

十、審核機制：由教務長、通識中心主任、教學發展中心主任、校務基金管理委員會召集人及經費稽核委員會召集人共五人組成小組審核所有申請案。

十一、教學助理聘期：以 4 個月為限，第一學期自當年 10 月起至次年 1 月止；第二學期自次年 3 月起至 6 月止。若聘期不足，則以實際工作時間核給酬勞。

十二、待遇與工時：教學助理每人每班每月新台幣 4,000 元，工作時數每週以 8 小時為原則，每月累計 32 至 40 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。研究生每學期最多擔任兩班助理工作。

十三、教學助理工作項目：教學助理以協助教師處理以下工作事項為主。惟視教學實際需要，具體內容由授課教師自訂。

1. 協助教學準備工作，
2. 課堂管理，
3. 配合教師教學需求，協助使用一種數位教學平台(如 Blackboard、Moodle 等或其他由教師研發設計之數位教學平台、個人網頁，或 Blog 等)，
4. 帶領實驗、實習，
5. 課後輔導，
6. 帶領分組討論，
7. 製作教材，
8. 作業及試卷批改。

十四、助理其他義務：

1. 每學期至少參加兩次教學助理研習，除非有不可抗力之因素，不得請假。
2. 期末準時繳交工作心得報告。

十五、教師座談：獲教學助理補助課程之授課教師，應參加至少一次的教學助理制度教師座談。

十六、資格取消與遞補：如所聘助理未能遵守本要點所規定工時、工作項目、工作倫理或有關義務之規定者，授課教師得要求終止聘用，取消其教學助理資格並停發薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。

十七、申訴：如教學助理工作期間，如遭遇不合理工作要求，得向教學發展中心提出申訴。成效優良者得另訂辦法獎勵之。

十八、工作績效考評與頒證：教學助理工作期滿，並符合本要點之工作要求規定者，由本校頒發資歷證明。

十九、經費來源：本案每學年度需經費新台幣參佰貳拾萬元正，先由政府教學卓越計畫或相關補助經費項下支應，不足之數由校務基金提撥，專款專用。

二十、申請表件、工作報告表、工作績效評鑑問卷及工作倫理規範等，授權教學發展中心另定之。

二十一、本要點如有未盡之處，依相關規定辦理。

二十二、本要點經一級行政主管會報通過，呈請校長核定後實施，試行三學年，期滿視成效檢討後，做為續行之參考。