

敏惠專校103學年度第一學期第二次教務會議會議記錄

時間：103年11月20日(星期四)13:00-14:10

地點：3F討論室

主席：謝○○主任

紀錄：余○○

出席人員：如簽到表

壹、主席報告：

感謝大家撥空前來參加會議，每逢考完試，皆有一些事務上的問題需要討論，也請大家提供意見。

貳、上次會議(103.02.6)提案決議執行情形：

- 一、審議103學年度第一學期業界專家協同教學授課業師事宜，決議：通過。
- 二、審定103學年度第1學期教科用書，決議：通過。
- 三、李秋璇教師申請護三信勞作教育成績更正，決議：通過。
- 四、「敏惠醫護管理專科學校教師改善教學製作教材(具)辦法」，決議：通過。
- 五、訂定幼兒保育科103學年度五專部入學課程，決議：通過。
- 六、修訂敏惠醫護管理專科學校幼兒保育科歷年專業科目變更修業對照表，決議：通過。
- 七、訂定護理科103學年度五專部入學課程，決議：通過。
- 八、審議102學年度第二學期護理科業界專家協同教學授課業師調整事宜，決議：通過。
- 九、102學年度美容保健科課程規劃修正案，決議：通過。
- 十、103學年度美容保健科課程規劃，決議：通過。
- 十一、美容保健科課程模組實施辦法修正案，決議：通過。
- 十二、修定補救教學實施辦法，決議：通過。
- 十三、劉珈語教師申請英文共選1B英文成績更正，決議：通過。
- 十四、修訂「敏惠醫護管理專科學校註冊暨註冊請假實施辦法」，決議：通過。

參、業務報告：

一、課務組

- (一) 依中華民國103年10月21日行政院授人培字第10300503332號函公告2015/1/2 彈性放假一天，並且於2014/12/27 先行補班補課一日，往年對於放假之紀念日及節日遇到星期六、日，只有農曆除夕及春節才有補假的規範，但在103年6月11日「紀念日及節日實施辦法」修正後，放假之紀念日及節日只要遇到星期六、日將一律補假，例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。
- (二) 辦理期中考試務工作。
- (三) 進行103-2各年班預計要開選修課程科數調查，表件已放在雲端並開共享，請各科於12/12前編輯完畢，開課時間是課務組先預排的，如不符各科的需求，時間是可以修正的，但修正時請參考英文組的排課時間，另安排授課老師時校內老師請注意招生日(如有進修請注意進修日)，兼課教師請注意來校上課的時間。新開課程的課程綱要也請於12/19前寄給課務組。

(四) 依據教育部中華民國103年11月10日臺教技(二)字第1030153039號來函，檢送各部會提供主管產業人力課程建議相關資料，供各校作為未來院、所、系、科及學位學程課程規劃增設、調整之參考，此案也請各校納入技職再造第二期相關計畫內規劃辦理。因此，請各科在開課時參考此份公文內容。

(五)技職再造師生實務增能計畫案承辦學校為弘光科技大學，詳細期程表如下：

103/10	103/10月15日前上傳第一季計畫執行情形(6-8月)
103/12	103/12月15日前上傳第二季計畫執行情形(9-11月)及繳交6-11月份期中書面報告(辦理書面審查)
104/01	104/1月底前確定訪視30所學校
104/02	104/2月6日前舉辦受訪學校及訪視委員說明會
104/03	• 104/3月進行30所學校實地訪視 • 3月22日前上傳第三季計畫執行情形(103/12-104/1-2月)
104/05	104/5月15日前繳交期末書面報告(辦理書面審查)
104/06	• 104/6月15日前上傳第四季計畫執行情形（104/3-5月） • 30校訪視報告及400系書面審查成績送教育部 • 辦理第2年計畫審查，補助1/3系科辦理第1至第3項措施，補助103年獲補助400個系科辦理4-8項措施(此4-8項與前1-3項措施之關聯度與對應性，列為計畫考核重點)
104/07	• 產業導向實務課程北中南3區觀摩分享座談會 • 完成400系科成效分析報告 • 記者會

(六) 牙技科99年班在102學年度第二學期末開「牙技法規」，因此於103學年度第二學期補開課。

肆、討論提案：

提案一(課務組)

案由：研議將學生參與社團納入選修學分，請討論。

說明：依據中華民國103年10月30日臺教學(二)字第1030149832號函，認為學生社團活動係數於學校教育的一部份，為鼓勵學生社團積極發展，建請學校將學生參與社團納入選修學分。

決議：會後再邀請各科主任研議相關問題。

提案二(課務組)

案由：本校103學年度第1學期集中考試違反試場規則學生之懲處，請討論。

說明：103-1期中考違規記錄如下

班級	學號	姓名	科目	監考老師	原因
牙二孝	5020	古○○	國文	陳○○	鉛筆盒內有國文小抄，經命題老師許○○老師確認後，為考試題內容（無翻閱）
護二仁	5020	吳○○	基本護理學	郭○○	手上填寫基護算式，監考發現時，請考生用水洗掉，並讓此生繼續考試
護一忠	5030	陳○○	全民國防教育	李○○	答案卷帶離考場
護一忠	5030	楊○○	全民國防教育	李○○	答案卷帶離考場
美二愛	5020	陳○○	國防通識	許○○	答案卷未交，放置在桌上，禮拜一早上同學發現在考試座位桌上
護一信	5030	林○○	解剖學 I	曹○○	互看答案
護一信	5030	蘇○○	解剖學 I	曹○○	互看答案

辦法：

班級	學號	姓名	科目	原因	懲處依據
牙二孝	5020	古○○	國文	鉛筆盒內有國文小抄，經命題老師許○○老師確認後，為考試題內容（無翻閱）	第十四條第一款第一項試卷零分計算外，並依本校學生獎懲辦法第九條第八款懲處。（大過一支）
護二仁	5020	吳○○	基本護理學	手上填寫基護算式，監考發現時，請考生用水洗掉，並讓此生繼續考試	第十四條第一款第一項試卷零分計算外，並依本校學生獎懲辦法第九條第八款懲處。（大過一支）
護一忠	5030	陳○○	全民國防教育	答案卷帶離考場	未交卷該科0分計算

護一忠	5030	楊○○	全民國防教育	答案卷帶離考場	未交卷該科0分計算
美二愛	5020	陳○○	國防通識	答案卷未交，放置在桌上，禮拜一早上同學發現在考試座位桌上	未交卷該科0分計算
護一信	5030	林○○	解剖學 I	互看答案	第十四條第一款第一項試卷零分計算外，並依本校學生獎懲辦法第九條第八款懲處。(大過一支)
護一信	5030	蘇○○	解剖學 I	互看答案	第十四條第一款第一項試卷零分計算外，並依本校學生獎懲辦法第九條第八款懲處。(大過一支)

決議：

班級	學號	姓名	科目	懲處決議
牙二孝	5020	古○○	國文	雖無作弊事實，但行為有欠妥當，成績以零分計算，不記過。
護二仁	5020	吳○○	基本護理學	雖無作弊事實，但行為有欠妥當，成績以零分計算，不記過。
護一忠	5030	陳○○	全民國防教育	未交卷該科0分計算
護一忠	5030	楊○○	全民國防教育	未交卷該科0分計算
美二愛	5020	陳○○	國防通識	未交卷該科0分計算
護一信	5030	林○○	解剖學 I	作弊該科0分計算，大過一支，送交獎懲委員會議處
護一信	5030	蘇○○	解剖學 I	作弊該科0分計算，大過一支，送交獎懲委員會議處

提案三（註冊組）

案由：擬修訂「敏惠醫護管理專科學校學生成績預警制度實施要點」，請討論。

說明：修訂要點，以符合現況。

辦法：如下

敏惠醫護管理專科學校學生成績預警制度實施要點		
修正後	修正前	說明
	第四 條 期中考成績達當學期總學分數三分之二不及格之學生，註冊組將個別寄發成績單給家長，通知家長留意並關心其子女在校學習狀況。	刪除，以符合現況
第 三 條 學期總成績達當學期總學分數二分之一不及格者，啟動預警機制。註冊組將個別寄發成績單給家長，通知家長留意並關心其子女在校學習狀況。各班成績總表及學生成績單將於期末考後二週分別發送各班導師及家長，請導師與家長、學生連繫，共同討論改善辦法並於下學期期初完成輔導紀錄。	第 六 條 學期總成績達當學期總學分數二分之一，未達三分之二不及格者，其預警作業處理流程與期中考相同，各班成績總表及學生成績單將於期末考後二週分別發送各班導師及家長，請導師與家長、學生連繫，共同討論改善辦法並於下學期期初完成輔導紀錄。	修改文字敘述及條文變更，以符合現況
第 四 條 教務處註冊組於每學期期中考後二週，發放學生期中考成績總表，各班導師需針對上學期預警之學生且期中成績達當學期修習總學分數二分之一不及格進行及時輔導，並撰寫輔導紀錄。必要時得與學生家長及任課教師共同討論因應辦法，或轉介學生輔導中心，以有效幫助學生改善學習狀況。	第 三 條 教務處註冊組於每學期期中考後二週，發放導師該班學生期中考成績總表，導師需針對期中成績達當學期修習總學分數三分之二不及格之學生進行及時輔導，並撰寫輔導紀錄。必要時得與學生家長及任課教師共同討論因應辦法，或轉介學生輔導中心，以有效幫助學生改善學習狀況。	修改文字敘述及條文變更，以符合現況
第六條 本辦法經本校教務會議通過後並	第七條 本辦法經本校教務會議通過後並	條文變更

陳 校長核定公佈實施，修訂時亦同。	陳 校長核定公佈實施，修訂時亦同。	
-------------------	-------------------	--

決議：通過。

提案四（註冊組）

案由：擬訂定「敏惠醫護管理專科學校適性轉科實施要點」，請討論。

說明：依教育部高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科（組）及適性轉學實要點第八條辦理。

辦法：如附件。

決議：通過。

提案五（教發中心）

案由：「敏惠醫護管理專科學校 敏惠醫護管理專科學校教學助理實施辦法」，請討論。

說明：為使法規符合稽核流程規定，針對文字修正及新增審查方式條文。

辦法：修訂前與修訂後之條文內容如下所示

敏惠醫護管理專科學校教師改善教學製作教材(具)辦法		
修正條文	現行條文	說明
第二條、教學助理工作定義： 進行低成就學生課業輔導，(如： 基礎/專業課程課業輔導教學助理、實驗課程隨堂輔導教學助理)，或協助教師進行教材製作及教學資訊平台更新。	第二條、教學助理工作定義： 進行低成就學生課業輔導，(如： 基礎/專業課程課業輔導教學助理、實驗課程隨堂輔導教學助理)，或協助教師進行教材	為使名稱更容易理解。
第四條、審查方式：教師繳交申請文件於本中心，再由本中心轉交各教學單位教師評審委員會進行審查通過後即可執行。		新增條文。
第五條、教學助理資格：成績優良、品性端正，服務態度良好。教學助理應參與教師發展中心舉辦之教學助理成長研習活動，如未能如期參加講習，須事先提出申請，逾期則視同放棄年度優良教學助理選拔之資格，教學助理選任後，如有不適任情事，得予由負責教師撤換。	第四條、資格：成績優良、品性端正，服務態度良好。教學助理應參與教師發展中心舉辦之教學助理成長研習活動，如未能如期參加講習，須事先提出申請，逾期則視同放棄年度優良教學助理選拔之資格，教學助理選任後，如有不適任情事，得予由負	為使名稱更容易理解。

	責教師撤換。	
第六條、工作：教學助理工作時數每星期至少 2 小時；輔助授課教師處理教學工作，進行不同年級之課程課業輔導，但不得代替授課教師擔任正課教學。 每學期並配合教師發展中心教學助理相關業務執行志工服務時數 5 小時。	第五條、工作：教學助理工作時數每星期至少 2 小時；輔助授課教師處理教學工作，進行不同年級之課程課業輔導，但不得代替授課教師擔任正課教學。每學期並配合教師發展中心教學助理相關業務執行志工服務時數 5 小時。	條文內容順序、修正。
第七條、薪資： （一）教學助理薪資所須之經費來源，由每年度 教育部補助 提升整體教學品質補助經費中提撥，每小時薪資與每年度每小時基本工讀薪資相同。 （二）申請獲得補助的教學助理全校總人數，得視獎補助經費之多寡得彈性調整之。	第六條、薪資： （一）教學助理薪資所須之經費來源，由每年度 教育部補助 提升整體教學品質補助經費中提撥，每小時薪資與每年度每小時基本工讀薪資相同。 （二）申請獲得補助的教學助理全校總人數，得視獎補助經費之多寡得彈性調整之。	條文順序修正。
第八條、獎勵：凡在本校任教滿一學期以上之教學助理，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各教學單位及申請教師於學期末提交教師發展中心理辦理敘獎(嘉獎二次)。	第七條、獎勵：凡在本校任教滿一學期以上之教學助理，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各教學單位及申請教師於學期末提交教師發展中心理辦理敘獎(嘉獎二次)。	條文順序修正。
第九條、本辦法經教務會議通過，提請校長核定後公布實施，修正時亦同。	第八條、本辦法經教務會議通過，提請校長核定後公布實施，修正時亦同。	條文順序修正。
教學助理申請表修正，教師發展中心審核與科主任審核位置前後互換，請見附件。		表格修正

決議：通過。

提案六(課務組)

案由：修訂遴聘業界專家施行協同教學實施要點，請討論。

說明：1. 條文格式錯誤。

2. 本校已無夜間部，故修正條文以符合現況。

辦法：1. 修正條文格式，將「第一條」改為「一」，以此類推。

2.

遴聘業界專家施行協同教學實施要點		
修正條文	現行條文	說明
七、各科申請業界師資協同授課需於規定時間內提出申請書，並檢附業界專家協同教學應聘履歷表、課程資料表、遴聘業界專家資料評估表、協同教學授課大綱及經費預算，送審查委員會審查後，簽請校長核定。 審查委員會由教務主任、各科主任、技術合作處主任、教師發展中心主任等組成；教務主任為主任委員，教師發展中心主任為執行秘書。	第七條 各科申請業界師資協同授課需於規定時間內提出申請書，並檢附業界專家協同教學應聘履歷表、課程資料表、遴聘業界專家資料評估表、協同教學授課大綱及經費預算，送審查委員會審查後，簽請校長核定。 審查委員會由教務主任、各科主任、技術合作處主任、 夜間部主任 、教師發展中心主任等組成；教務主任為主任委員，教師發展中心主任為執行秘書。	無夜間部

決議：通過。

伍、自由發言：無

陸、散會：14：10

敏惠醫護管理專科學校學生成績預警制度實施要點

註冊組

93.02.27 92 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
94.09.20 94 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
96.08.29 96 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過
98.07.14 97 學年度第 2 學期第二次教務會議修正通過
103.11.20 103 學年度第 1 學期第二次教務會議修正通過

- 第 一 條 激勵學生用心向學、促進優良讀書風氣，增進學生自我管理意識、強化學校、學生及家長三方連繫，特訂定本要點。
- 第 二 條 每學期依學校行事曆訂定之期中考日期結束後一週內，授課教師應上網輸入成績。
- 第 三 條 學期總成績達當學期總學分數二分之一不及格者，啟動預警機制。註冊組將個別寄發成績單給家長，通知家長留意並關心其子女在校學習狀況。各班成績總表及學生成績單將於期末考後二週分別發送各班導師及家長，請導師與家長、學生連繫，共同討論改善辦法並於下學期期初完成輔導紀錄。
- 第 四 條 教務處註冊組於每學期期中考後二週發放學生期中考成績總表，各班導師需針對上學期預警且期中成績達當學期修習總學分數二分之一不及格之學生進行及時輔導，並撰寫輔導紀錄。必要時得與學生家長及任課教師共同討論因應辦法，或轉介學生輔導中心，以有效幫助學生改善學習狀況。
- 第 五 條 導師填寫學生期中考預警記錄表，經科主任簽章，應於期末擲回註冊組。
- 第 六 條 本辦法經本校教務會議通過後並陳 校長核定公佈實施，修訂時亦同。

敏惠醫護管理專科學校適性轉科實施要點實施要點

註冊組

103.11.20 103 學年度第 1 學期第二次教務會議通過

- 一、 本要點依「高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科（組）及適性轉學實施要點第八條」訂定之。
- 二、 本校為辦理適性轉科事務，應成立「校內學生適性轉科工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理本校適性轉科作業有關事宜。
- 三、 本校工作小組由校長、教務主任、學務主任、學輔中心主任、教師及學生家長代表組成，並由校長擔任召集人。
- 四、 本校工作小組規劃辦理適性轉科事宜，應訂定轉科之資格、條件、申請及審查程序，並依規定審查。
- 五、 學生申請適性轉科者，應於一年級第一學期結束前，依學校規定時間內向學校提出申請。
- 六、 申請資格及條件：凡就讀本校之一年級學生因學習適應問題者，得報名申請。
- 七、 申請原則：可申請一科報名，且以一次為限。
- 八、 申請手續：學生申請適性轉科時，應填具經家長（監護人）同意簽名之申請書，並向本校檢附下列文件辦理。
 - （一）經導師及輔導教師簽名之適性輔導紀錄，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。
 - （二）期中考成績單。
 - （三）其他經學校指定之文件
- 九、 適性轉科採用適性輔導紀錄、期中考成績單及其他經學校指定之文件等，做為超額比序項目。
- 十、 各科負責審查適性轉科相關文件，並將審查結果呈報工作小組。
- 十一、 當適性轉科報名人數未超過各科組缺額者，全額錄取。若超過各科缺額時，即依據審查項目積分進行超額比序，總積分高者優先取得分發資格。若經積分比序後，總積分仍相同時，則依規定相關成績高低作為分發順序；均相同者，則增額錄取。
- 十二、 學生通過適性轉科後，若發現與本身興趣不合，得於開學後一週內提出申請轉回原科就讀。惟其不得再申請轉科，或返還原轉入科。
- 十三、 其他未盡事宜，悉依相關法令辦理。
- 十四、 本要點經教務會議通過，陳請校長核可後公布施行，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校教學助理實施辦法

101.05.17 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
102.05.02 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
103.06.27 102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
103.11.20 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

第一條、目的：為提升本校教師教學品質並落實教學輔導，特定「敏惠醫護管理專科學校教學助理實施辦法」，(以下簡稱本辦法)，以作為本校各教學單位及各科教師採行教學助理之依據訂本辦法。

第二條、教學助理工作定義：

進行低成就學生課業輔導，(如：基礎/專業課程課業輔導教學助理、實驗課程隨堂輔導教學助理)，或協助教師進行教材製作及教學資訊平台更新。

第三條、申請原則：

(一) 申請日期為每學期初，經費核銷須於每年度十一月底前核銷完畢。

(二) 有意申請之教師，應於每學期公告期限內將申請相關文件，教學助理協助教學計畫申請書及教學助理申請書，正本乙式二份送至教師發展中心。

(三) 每門課程中每一班級至多以申請三名教學助理為限。

(四) 申請教師須於每學期結束後提交教學助理考核表。

第四條、審查方式：教師繳交申請文件於本中心，再由本中心轉交各教學單位教師評審委員會進行審查通過後即可執行。

第五條、教學助理資格：成績優良、品性端正，服務態度良好。教學助理應參與教師發展中心舉辦之教學助理成長研習活動，如未能如期參加講習，須事先提出申請，逾期則視同放棄年度優良教學助理選拔之資格，教學助理選任後，如有不適任情事，得予由負責教師撤換。

第六條、工作：教學助理工作時數每星期至少 2 小時；輔助授課教師處理教學工作，進行不同年級之課程課業輔導，但不得代替授課教師擔任正課教學。

第七條、薪資：

(一) 教學助理薪資所須之經費來源，由每年度教育部補助提升整體教學品質補助經費中提撥，每小時薪資與每年度每小時基本工讀薪資相同。

(二) 申請獲得補助的教學助理全校總人數，得視獎補助經費之多寡得彈性調整之。

第八條、獎勵：凡在本校任教滿一學期以上之教學助理，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各教學單位及申請教師於學期末提交教師發展中心理辦理敘獎(嘉獎二次)。

第九條、本辦法經教務會議通過，提請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校傑出教學助理遴選要點

101.05.17 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

102.05.02 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

103.06.27 102 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

第一條、敏惠醫護管理專科學校為鼓勵表現優良之教學助理，以提升學生學習輔導之成效，特訂定本要點。

第二條、傑出教學助理遴選程序：

以下列三項資料作為遴選標準：

- (1) 任課教師對教學助理之質性評鑑；
- (2) 任課教師對教學助理之量性評鑑平均滿意度達 85 分以上(滿分 100)；
- (3) 教學助理出席教學助理培訓及相關活動之出席情況；

由教師發展中心主任根據遴選結果，依序排列以決定優良教學助理名單。優良教學助理之當選人數，每學年至多十人為原則。

第三條、獲選傑出教學助理者，頒予獎狀以資鼓勵。

第四條、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校 學年度第 學期 教學助理協助教學計畫申請書

填表說明：在申請案未通過及公告前，請勿執行教學助理工作，以免影響學生權益。

一、請優先推薦學業成績、品行優秀及服務態度良好學生擔任教學助理。

二、依本校「教學助理實施辦法」規定，教學助理工作職責為課業輔導(含必修實習課程、專業必修、及基礎課程等，或協助教師製作教學教材。

三、為能保障教學助理及修課學生學習權益，一名教學助理以負責一門課程為限。

四、申請表彙整後統一呈報教務會議審查，審查結果將公告於本校網頁，並以電子郵件通知申請教師審查結果，

一、基本資料

計畫編號：_____

由教師發展中心填寫

教師姓名			分機/行動電話	
任教科別	☐ 護理科 ☐ 幼保科 ☐ 美保科 ☐ 牙技科 ☐ 通識教育中心			
E-Mail：				
指導教學助理經驗	☐ 曾申請教學助理 ☐ 第一次申請教學助理			
申請教學助理課輔班級			課程全名	
課程屬性	☐ 必修 ☐ 必選修 ☐ 選修 ☐ 基礎課程 ☐ 專業課程 ☐ 實驗課程			
申請人簽章	日期：			
以下欄位由相關單位填寫				
承辦單位簽章	收件日：			
科教評會				
本案經 學年度第 學期 年 月 日 第 次科教師評審委員會審議(附會議記錄) ☐ 通過 ☐ 不通過，原因： ☐ 科主任簽章：				
日期：				

二、教學助理執行工作：

工作內容 1. 申請教學助理以<u>輔導學生課業或視聽教材製作為主</u>，如非以上工作內容請勿申請。 2. 請勾選並務必填寫工作規劃。	☐ 基礎/專業課程課業輔導教學助理。每週排定課輔時間及地點，進行課後輔導（包含課業諮詢、帶領分組討論等）。 ☐ 實驗課程隨堂輔導教學助理。每週於課中協助教材準備、課程進行及解決學生疑惑。（申請本類教學助理請隨申請表附課程大綱作為實驗課之佐證資料，以符合申請要件） ☐ 教材製作教學助理。每週協助教師製作課程相關視聽教材及教學資訊平台使用。
--	--

三、教學助理執行工作內容規劃：

(一)構想、(二)目標、(三)工作內容、(四)預計可能遭遇之困難及解決途徑。

--	--

四、經費編列表

計畫編號			申請經費			
任教科別	科		申請人			
項目名稱	說明	單位	數量	單價(元)	小計(元)	備註
共 計						

※實施本計畫特定工作所須勞務之工資與每年度每小時基本工讀薪資相同。

教師執行教學助理制度注意事項

- 1、依據本校教學助理實施辦法之規定，教學助理制度之推動，乃在鼓勵教師提升教學效能，及輔助學業成就低落之學生，提昇其學習成效。
- 2、教學助理基於輔助教師教學與輔導學生課業之職責，其權利義務與工作成效受校方與系所之保障、督導與考評。
- 3、教學助理應詳實填寫相關報表資料與工作紀錄表單。未按規定日期繳交工作報表之教學助理，不得申請優良教學助理選拔。
- 4、申請教學助理之授課教師，於學期結束後撰寫「教學助理評鑑考核表」，並列為新學期申請教學助理之審核依據。
- 5、執行教學助理制度之授課教師，應善盡督導教學助理之義務，並負有考評之責任。不適任之教學助理，授課教師得提請撤換之。
- 6、教師應依據原申請教學助理之性質類別，督導教學助理執行輔助教學工作，非關教學助理之規定工作項目（《敏惠醫護管理專科學校教學助理實施辦法》第五條之規定，以及不得代替授課教師擔任正課教學），教學助理得拒絕之，並向教師發展中心反應。
- 7、教師有義務參與期初教學助理制度說明會及相關活動，瞭解教學助理之工作內容與工作權益。活動報名方式請留意校內電子信箱。
- 8、請老師務必聘任具服務熱誠的教學助理，除詳實審核教學助理個人的學科能力，另要求教學助理注意與學生的良善互動，以維護受輔導學生諮詢權益。
- 9、教學助理以負責一門課程為限。

本人已詳細閱讀上述注意事項，並同意妥善運用教學助理和執行相關規定。

授課教師（簽章）：_____

敏惠醫護管理專科學校 學年度第 學期 教學助理申請表

中文姓名		班級/座號	
學 號		手 機	
輔導課程名稱 每位 TA 限負責一門課程		課輔班級名稱 務必與教師確認後填寫	
輔導科目 學期成績	上： 下： (需檢附該輔導科目成績單影本)	教學助理經驗	☐ 曾擔任教學助理____學期 ☐ 第一次擔任教學助理
通訊地址			
專 長	(請條列說明可協助教師執行教學工作及輔導課業之相關專長)		
注意事項	1. 凡擔任教學助理者，需參與教學發展中心舉辦之期初培訓會，如未參加，依實施辦法規訂將取消申請優良教學助理 TA 資格。 2. 凡擔任教學助理者，需按時繳交工作報表資料並留意校內電子信箱公告訊息，認真執行教學助理課業輔導工作。 3. 教學助理以負責一門課程為限。 4. 教學助理每週需排定至少 2 小時以上；接受學生諮詢或協助教師製作教材，並配合每學期教師發展中心教學助理相關工作執行志工服務時數 5 小時。		
確認工作內容	本人_____ (簽名) 已詳讀上述注意事項，並與申請教師討論，瞭解教學助理之職責與課輔內容，將按時繳交工作報表資料，及注意校內電子信箱公告訊息，認真執行教學助理課業輔導工作，如有違背上列規定，願受免職之處分。		
教師推薦理由 (請勿空白)	申請教師簽名：_____		
教師發展中心審核	☐ 通過 ☐ 未通過_____		
科主任審核簽名	本案經 學年度第 學期 年 月 日本科教師評審委員會審議 (附會議記錄) ☐ 通過 ☐ 未通過，原因： 科主任簽章：		

敏惠醫護管理專科學校 學年度第 學期 教學助理考核表

負責教師		課程名稱		教學助理名稱	☐ 基礎/專業課程課業輔導教學助理 ☐ 實驗課程隨堂輔導教學助理 ☐ 教材製作教學助理
教學助理姓名		班級		學號	

考核內容	考核結果				
	非常不同意	不同意	尚可	同意	非常同意
1.教學助理按時完成教師要求之課前準備工作	☐	☐	☐	☐	☐
2.教學助理知道當天課程要進行之工作	☐	☐	☐	☐	☐
3.教學助理協助課程之進行及管理教材及相關器材	☐	☐	☐	☐	☐
4.教學助理於課程結束後有進行整理工作	☐	☐	☐	☐	☐
5.教學助理出勤狀況良好	☐	☐	☐	☐	☐
6.教學助理按時完成教師交付之工作	☐	☐	☐	☐	☐
7.教學助理有減輕您的教學負擔	☐	☐	☐	☐	☐
8.教學助理與學生有良好之互動，並適時反應學生須求	☐	☐	☐	☐	☐
9.教學助理會主動進修相關課程(實驗)所須之知識與技能	☐	☐	☐	☐	☐
10.教學助理具有解答學生課程疑問之能力	☐	☐	☐	☐	☐
11.教學助理表達能力強，能準確傳達教師之要求	☐	☐	☐	☐	☐
12.教學助理做事態度嚴謹	☐	☐	☐	☐	☐
13.教學助理有解決突發事件之能力	☐	☐	☐	☐	☐
14.整體而言，他(她)為一位稱職之教學助理	☐	☐	☐	☐	☐
15.若有下次機會，我會繼續聘請他(她)擔任教學助理	☐	☐	☐	☐	☐

※量化考核表總分【1-10 題；每題 7 分，1=1.4 分；2=2.8 分；3=4.2 分；4=5.6 分；5=7 分，11-15 題；每題 6 分，1=1.2 分；2=2.4 分；3=3.6 分；4=4.8 分；5=6 分，總分 100 分。】：_____。

※質化考核其它對教學助理之具體評語或建議：_____

_____，您給此位教學助理之分數(滿分 100 分)為：_____。

※經質化/量化考核表建議，該教學助理滿分達_____(85 分以上)故☐予以☐不予以繼續聘任。

※負責教師(簽章)：_____。

※科主任(簽章)：_____。

※教師發展中心主任(簽章)：_____。

敏惠醫護管理專科學校遴聘業界專家施行協同教學實施要點

課務組

99.4.19. 98 學年度教務會議通過
103.11.20. 103 學年度教務會議通過

- 一、敏惠醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為加強與產業接軌，深化實務教學，培育具有實作力及就業力之優質專業人才，遴聘業界專家於專業實務課程實施協同教學，特訂定本要點。
- 二、各科遴聘業界專家協同教學，以日間部專業實務課程為原則。課程以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔。
- 三、業界專家協同教學內容包括：共同規劃課程及編撰個案式教材、指導學生實務專題、校外競賽、證照考試及展演等。
- 四、參與協同教學之業界專家需具備下列各項資格之一：
 - (一) 國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
 - (二) 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。
 - (三) 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。
 - (四) 經科課程委員會審查通過之業界專家。
- 五、每門課程可申請之業界專家協同授課時數，以全學期授課總時數之三分之一（六週）為限。當學期每位業界專家以協同教授兩門課程為限。本校開課專任教師仍需全學期主持課程教學，並列入其基本授課鐘點。
- 六、實施協同教學之課程，可申請補助業界專家授課之鐘點費及交通費，補助金額依「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」相關規定辦理；惟已獲其他單位補助之課程，則不予補助。
- 七、各科申請業界師資協同授課需於規定時間內提出申請書，並檢附業界專家協同教學應聘履歷表、課程資料表、遴聘業界專家資料評估表、協同教學授課大綱及經費預算，送審查委員會審查後，簽請校長核定。

審查委員會由教務主任、各科主任、技術合作處主任、教師發展中心主任等組成；教務主任為主任委員，教師發展中心主任為執行秘書。

八、獲核定補助之課程，由學校頒發聘函予協同教學之業界專家，採一學期一聘制，並於課程結束後，由開課專任教師提出成果報告及辦理經費核銷。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。