



113 學年度第五次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 1 月 9 日(四)13：30

地點：雲起樓 301 多功能研討廳

主席：趙涵捷校長

出席人員：趙涵捷校長、林信華副校長、詹丕宗專案副校長（兼招生長、圖資長、蔬食系系主任）（請假）、羅智耀專案副校長（兼管理學院院長、管理學系系主任、德香書院山長）（請假）、李坤崇專案副校長兼教務長、徐明珠主任秘書、學生事務處許鶴齡學務長、總務處柳金財總務長（請假）、研發處賴宗福研發長、國際暨兩岸事務處陳尚懋國際長、人事室楊豐銘主任、會計室釋妙暘會計主任、佛學研究中心萬金川主任（請假）、星雲大師數位人文研究發展中心曾淑賢主任（請假）、人文學院蕭麗華院長（兼雲起書院山長）、社會科學學院張世杰院長（兼澄正書院山長、通委會執行長）、創意與科技學院謝元富院長（兼雲慧書院山長、文化與創意資產學系、建築環境設計學士學位學程主任）、佛教學院郭朝順院長（兼雲水書院山長）、樂活產業學院何振盛院長（兼樂活書院山長）、教務處註冊與課務組邱勻沁組長、教務處教師專業發展中心牛隆光主任、教務處學生學習與生涯發展中心羅逸玲主任（兼研發處產學與育成中心主任）、學生事務處吳振財副學務長（請假）、學務處生活輔導組鄭宏文組長、學務處身心健康中心黃國彰主任、學務處課外活動組羅采倫代理組長、總務處事務組黃淑惠組長、總務處環安與營繕組林名芳代理組長（請假）、研發處校務研究暨計畫組黃晴郁組長、研發處推廣教育中心陳碩菲主任（請假）、國際處國際合作與交流中心劉欣如主任（請假）、國際處兩岸合作與交流中心葉毅均主任（請假）、國際處華語教學中心余信賢主任（請假）、國際處國際專修部陳衍宏主任、圖資處網路暨學習科技組陳應南組長、圖資處校務資訊組張世杰組長、圖資處圖書管理暨服務組沈高溢代理組長（請假）、秘書室行政管理組彭睿仁組長、秘書室公共關係組林郁忻組長（請假）、會計室陳美華組長、招生處李喬銘副招生長（請假）、招生處招生事務組王宏升組長（請假）、招生處招生活動組鍾佳伶組長（請假）、研發處興學會館林淑娟經理（請假）、中國文學與應用學系簡文志主任、歷史學系朱浩毅主任、外國語文學系吳素真主任、宗教學研究所姚玉霜所長、社會學暨社會工作學系陳憶芬主任、公共事務學系郭冠廷主任、心理學系周蔚倫主任（黃國彰老師代理）、應用經濟學系周國偉主任、運動與健康促進管理學士學位學程徐郁倫主任、資訊應用學系羅榮華主任、傳播學系黃文龍主任（盧慶雄老師代理）、產品與媒體設計學系廖志傑主任、樂活產業學系陳建智主任、佛教學系鄭維儀主任、佛教研究中心林欣儀執行秘書（請假）、通識教育中心盧慶雄主任、體育中心周俊三主任

列席人員：學生會劉宗翰會長、學生議會吳朋恩議長

議程/紀錄：陳俐潔/簡瑜蓓

壹、主席報告：(略)

貳、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：制定「佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法」，提請討論。(詳[附件一](#))

說明：一、為確保並精進教學品質，以維護學生受教權益，制定辦法。

二、由於教育部不定時來校查核受教權，須儘快完善與受教權相關之法規，因此校長指示，本案改以預告公告周知後，提送 113 年 12 月 31 日教務會議及 114 年 1 月 9 日行政會議審議，以完成法制程序。(113 年 12 月 30 日預告制定，12 月 31 日 113 學年度第 4 次教務會議通過。)

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：制定「佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點」，提請討論。(詳[附件二](#))

說明：一、本校為協助各教學單位提升教學品質，精進課程和教學品質，進而提升學生學習成效，制定要點。

二、由於教育部不定時來校查核受教權，須儘快完善與受教權相關之法規，因此校長指示，本案改以預告公告周知後，提送 113 年 12 月 31 日教務會議及 114 年 1 月 9 日行政會議審議，以完成法制程序。(113 年 12 月 30 日預告制定，12 月 31 日 113 學年度第 4 次教務會議通過。)

決議：照案通過。

提案三

提案單位：教務處

案由：修訂「佛光大學遠距教學實施辦法」，提請討論。(詳[附件三](#))

說明：一、為完善遠距教學及數位學習專班之規範，並增設「遠距教學委員會」。

二、本案符合法制作業程序。(113 年 12 月 30 日起預告修正 10 日，12 月 31 日 113 學年度第 4 次教務會議通過。)

決議：修正後通過，第 8 條刪除「遠距教學課程修課人數達 61 人以上者，依本校教師授課鐘點費核計辦法第 7 條之規定核計不同倍數」。

提案四

提案單位：教務處

案由：制定「佛光大學遠距教學試辦課程實施要點」，提請討論。(詳[附件四](#))

說明：一、為提升本校教師遠距教學能力，提供師生更靈活的教與學的模式，推動教師先試辦 4 至 6 週次遠距教學課程，制定要點。

二、由於教育部不定時來校查核受教權，須儘快完善與受教權相關之法規，因此校長指示，本案改以預告公告周知後，提送 113 年 12 月 31 日教務會議及 114 年

1月9日行政會議審議，以完成法制程序。(113年12月30日預告制定，12月31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：照案通過。

◎主席指示：品保期間全校所有課程都要六成以上到課率；同時，本校教師教學異常事件調查委員會設置辦法，已將「學生出席率低於六成者」，列為教師教學異常事件。

提案五

提案單位：教務處

案由：制定「佛光大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點」，提請討論。(詳[附件五](#))

說明：一、為鼓勵教師開發數位教材與有效取得教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，制定要點。

二、由於教育部不定時來校查核受教權，須儘快完善與受教權相關之法規，因此校長指示，本案改以預告公告周知後，提送113年12月31日教務會議及114年1月9日行政會議審議，以完成法制程序。(113年12月30日預告制定，12月31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：照案通過。

提案六

提案單位：教務處

案由：制定「佛光大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點」，提請討論。(詳[附件六](#))

說明：一、為提升數位學習課程的品質，確保數位學習課程實施品質，激勵教師參與數位學習的教學，制定要點。

二、由於教育部不定時來校查核受教權，須儘快完善與受教權相關之法規，因此校長指示，本案改以預告公告周知後，提送113年12月31日教務會議及114年1月9日行政會議審議，以完成法制程序。(113年12月30日預告制定，12月31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：修正後通過，為求與「佛光大學遠距教學實施辦法」一致，修正第五點鐘點費倍率為二學分(含)以下之課程鐘點費以1.2倍計算、三學分(含)以上之課程鐘點費以1.5倍計算。

提案七

提案單位：教務處

案由：制定「佛光大學自主學習課程實施要點」，提請討論。(詳[附件七](#))

說明：一、提升學生自訂目標、自主規劃、自我監控與調節及自律改善等自主學習能力，鼓勵學生參與競賽、取得證照、AI或SDGs學習及學習成果商品化或專利化等，制定要點。

二、由於教育部不定時來校查核受教權，須儘快完善與受教權相關之法規，因此校長指示，本案改以預告公告周知後，提送113年12月31日教務會議及114年1月9日行政會議審議，以完成法制程序。(113年12月31日預告制定，12月

31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：照案通過。

提案八

提案單位：教務處

案由：修訂「佛光大學學程實施辦法」，提請討論。(詳[附件八](#))

說明：一、因應本校學程制度暨課程規劃革新，修訂辦法。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月25日起預告修正10日，12月31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：照案通過。

提案九

提案單位：教務處

案由：修訂「佛光大學開課暨排課辦法」，提請討論。(詳[附件九](#))

說明：一、因應學程3.0及課程革新，修訂辦法。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月25日起預告修正10日，12月31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：照案通過。

提案十

提案單位：教務處

案由：修訂「佛光大學多元課程實施要點」，提請討論。(詳[附件十](#))

說明：一、新增多元課程類別及跨領域共授課程之申請、鐘點數計算等相關規定。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月25日起預告修正10日，12月31日113學年度第4次教務會議通過。)

決議：修正後通過，第四點(二)課程開設方式「3.主授教師鐘點費依本校教師授課鐘點費核計辦法支應，計入教師基本授課鐘點，並計入各系之開課學分數」修正為「3....並計入各系之開課鐘點數」。

提案十一

提案單位：研究發展處

案由：修訂「佛光大學教師申請國科會研究獎勵作業辦法」，提請討論。(詳[附件十一](#))

說明：一、配合本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」及「教師研究、競賽與專利成果獎勵辦法」，修訂辦法。

二、配合「學生學習成果收集資料系統」建置，調整申請作業程序，修訂第3條。

三、本案符合法制作業程序。(113年12月5日起預告修正10日，12月24日113學年度第2次研究發展會議通過)

決議：修正後通過，第4條第1項第3款第1目新增ESCI。

附帶決議：為求法規一致，本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」配合本案修正。

提案十二

提案單位：研究發展處

案由：修訂「佛光大學教師執行校外計畫獎勵辦法」，提請討論。(詳[附件十二](#))

說明：一、修正本校教師執行校外計畫成果之依據來源。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月5日起預告修正10日，12月24日113學年度第2次研究發展會議通過)

決議：照案通過。

提案十三

提案單位：研究發展處

案由：修訂「佛光大學專任教師執行校外計畫績效獎勵要點」，提請討論。(詳[附件十三](#))

說明：一、為激勵師生積極參與及執行各類校外計畫，以提升本校產學合作及學術研究量能，修訂要點。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月5日起預告修正10日，12月24日113學年度第2次研究發展會議通過)

決議：修正後通過，第五點計畫加碼績效獎金新增教育部「教學實踐研究計畫」。

提案十四

提案單位：會計室

案由：制定「佛光大學執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費管理要點」，提請討論。(詳[附件十四](#))

說明：一、依教育部111年度獎勵私立大學校院校務發展計畫，私校書面審查意見辦理，因經費使用行政流程與本校法規略有差異，即原「佛光大學使用教育部整體發展獎補助經費處理辦法」僅規範業務處理原則，故新制定要點。

二、擬本案通過後，擬廢止「佛光大學使用教育部整體發展獎補助經費處理辦法」。

三、本案符合法制作業程序。(113年12月10日113學年度第3次主管會報通過，113年12月25日起預告修正10日。)

決議：照案通過。

提案十五

提案單位：會計室

案由：廢止「佛光大學使用教育部整體發展獎補助經費處理辦法」，提請討論。(詳[附件十五](#))

說明：一、會計室已依教育部111年度獎勵私立大學校院校務發展計畫，私校書面審查意見辦理，制定「佛光大學執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費管理要點」，故廢止「佛光大學使用教育部整體發展獎補助經費處理辦法」。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月25日起預告修正10日。)

決議：照案通過。

提案十六

提案單位：教務處

案由：修訂「學生選課辦法」，提請討論。(詳[附件十六](#))

說明：一、修正第2條及第3條條文誤植部分。

二、本案符合法制作業程序。(113年12月9日起預告修正10日，12月18日113學

年度第 3 次教務會議通過，113 年 12 月 24 日 113 學年度第 4 次行政會議通過。) **決議：照案通過。**

參、專案報告與討論：

專案報告與討論一

報告單位：教務處

案由：「佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進方案」、「教育部教學品質查核當日工作方案」專案報告。(詳[附件十七](#))

說明：一、確保並精進教學品質，以維護學生受教權益，擬訂擬檢核學期之「教學品質保證與精進方案」及檢核表，敘明檢核實施目的、實施方式、檢核表工具、檢核人員及實施流程。為使師長、同仁能更了解查核方式及檢核項目，特進行報告。
二、為促使教學品質查核當日工作順暢，擬定「教育部教學品質查核當日工作方案」，明確分派相關工作人員執掌，以備教育部查核當日任務分配，特進行說明及報告。

◎主席指示：

- 一、教學計畫表係教學之根本，教師應依規定於期限內上傳系統。1 月 16 日前未完成教學計畫表上傳之專任教師須向校長報告，兼任教師則予以解聘。
- 二、外籍生之受教權益一併納入「佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進方案」。

專案報告與討論二

報告單位：研究發展處

案由：113 年度校務發展計畫(含獎補助計畫)之執行成效報告。

說明：一、113-114 年度校務發展計畫配合教育部獎補助款相關作業辦理，於年底前完成當年度執行成效確認，113 年度校務計畫執行成效如附件(會議當天提供)。
二、未達預期成效之項目，承辦單位已敘明「未達成原因」及「改善機制」。
三、113 年度實際執行成效遠超出預期目標者，請承辦單位評估調整 114 年度預期目標。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：14:44

佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過

114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確保並精進教學品質，以維護學生受教權益，特訂定「佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 教學品質保證與精進委員會（以下簡稱本會）之職掌如下：
- 一、依據本校教學品質確保機制，落實實施策略、支援系統與學習成效評估體系，以確保教育目標與核心能力的達成。
 - 二、訂定課程與教學品質(含遠距及校外實習課程)檢核作業要點，定期檢核持續改善。
 - 三、因應教育部查核、訪視或評鑑，專案研訂教學品質保證與精進方案。
 - 四、審核教學單位教學品質保證與精進的作業及成果。
 - 五、訂定並執行教學品質保證與精進作業優異單位之敘獎措施。
 - 六、訂定本校教學品質保證與精進相關規範與作業辦法。
 - 七、其他與教學品質保證與精進有關應經本會審議之事項。
- 第 3 條 本會組織之成員如下：
- 一、當然委員：校長、副校長、一級主管、二級學術主管。
 - 二、選任委員3-5人：由教務長就校內教職員、校外學者專家、產業界人士或校友代表等薦請校長聘任之，任期1年，得連任。
- 第 4 條 本會置主任委員、副主任委員及執行長分別由校長、副校長及教務長兼任之，副執行長由校長選任之。
- 第 5 條 本會得設教學品質保證與精進相關工作小組，組長由執行長兼任之，成員由執行長送校長核定。
- 第 6 條 本會開會時須有全體委員二分之一以上之出席，決議須有出席委員二分之一以上之同意，開會時得視實際需要邀請相關單位列席。
- 第 7 條 本會以每學年召開1次為原則，開會時得視需要請相關單位列席。
- 第 8 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確保並精進教學品質，以維護學生受教權益，特訂定「佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>闡明設立之意旨。</p>
<p>第 2 條 教學品質保證與精進委員會（以下簡稱本會）之職掌如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、依據本校教學品質確保機制，落實實施策略、支援系統與學習成效評估體系，以確保教育目標與核心能力的達成。 二、訂定課程與教學品質(含遠距及校外實習課程)檢核作業要點，定期檢核持續改善。 三、因應教育部查核、訪視或評鑑，專案研訂教學品質保證與精進方案。 四、審核教學單位教學品保與精進的作業及成果。 五、訂定並執行教學品保與精進作業優異單位之敘獎措施。 六、訂定本校教學品質保證與精進相關規範與作業辦法。 七、其他與教學品保與精進有關應經本會審議之事項。 	<p>敘明委員會執掌。</p>
<p>第 3 條 本會組織之成員如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、當然委員：校長、副校長、一級主管、二級學術主管。 二、選任委員3-5人：由教務長就校內教職員、校外學者專家、產業界人士或校友代表等薦請校長聘任之，任期1年，得連任。 	<p>敘明成員設置規範。</p>
<p>第 4 條 本會置主任委員、副主任委員及執行長分別由校長、副校長及教務長兼任之，副執行長由校長選任之。</p>	<p>敘明主任委員及執行長設置規範。</p>
<p>第 5 條 本會得設教學品保與精進相關工作小組，組長由執行長兼任之，成員由執行長送校長核定。</p>	<p>敘明工作小組成員設置規範。</p>
<p>第 6 條 本會開會時須有全體委員二分之一以上之出席，決議須有出席委員二分之一以上之同意，開會時得視實際需要邀請相關單位列席。</p>	<p>敘明開會決議人數比例。</p>
<p>第 7 條 本會以每學年召開1次為原則，開會時得視需要請相關單位列席。</p>	<p>敘明開會次數。</p>
<p>第 8 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>敘明法規生效日。</p>

回提案一

佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過

114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為協助各教學單位提升教學品質，依據本校「教學品質保證與精進委員會設置辦法」之規定，特訂定「佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點」（以下簡稱本要點），以精進課程和教學品質，進而提升學生學習成效。
- 二、本要點之檢核內涵除教學單位之課程規劃與實施、師資外，亦含括遠距及校外實習課程；檢核作業以每三學年實施為原則，必要時專案實施。教學品質保證與精進委員會擬訂擬檢核學期之「教學品質保證與精進方案」及檢核表，敘明檢核實施目的、實施方式、檢核表工具、檢核人員及實施流程。
- 三、前項所列之檢核表得依據實施狀況滾動修訂，並據以實施檢核作業。
- 四、檢核作業之實施分兩階段進行：
 - （一）第一階段為教學單位自我檢核，檢核人員由各教學單位自行規劃。
 - （二）第二階段由教學品質保證與精進委員會覆核，覆核人員為教務處及相關業務之主管，以及校內課程發展專家；必要時得遴聘校外學者專家或課務相關實務人員擔任。受檢之教學單位代表以院長（通識教育委員會執行長）、系主任（所長、學位學程主任、中心主任）為原則。前項專家成員由教務長送校長核定。
- 五、覆核作業進行前，召開行前會議針對覆核人員進行檢核工具、實施方式及流程等事項說明，據以實施檢核作業。
- 六、檢核作業完成後，需進行資料分析並召開總結會議，確認追蹤改善事項與時程，並研議次學年（或下一次）之檢核作業重點。前項總結會議由校長或其指定人員擔任主席，覆核人員出席人數需達二分之一方能開議、出席人數二分之一以上同意方能決議。
- 七、教學品質保證與精進委員會依總結會議結果，製作教學品質保證與精進總報告，並召開相關會議或由相關人員檢核結果。
- 八、各教學單位依教學品質保證與精進總報告，進行相關改善措施，並依教學品質保證與精進委員會所訂之追蹤時程接受覆核。

佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
一、佛光大學（以下簡稱本校）為協助各教學單位提升教學品質，依據本校「教學品質保證與精進委員會設置辦法」之規定，特訂定「佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點」（以下簡稱本要點），以精進課程和教學品質，進而提升學生學習成效。	闡明設立之意旨。
二、本要點之檢核內涵除教學單位之課程規劃與實施、師資外，亦含括遠距及校外實習課程；檢核作業以每三學年實施為原則，必要時專案實施。教學品質保證與精進委員會擬訂擬檢核學期之「教學品質保證與精進方案」及檢核表，敘明檢核實施目的、實施方式、檢核表工具、檢核人員及實施流程。	敘明施行時程及執掌。
三、前項所列之檢核表得依據實施狀況滾動修訂，並據以實施檢核作業。	敘明檢核表依據實施狀況滾動修訂。
四、檢核作業之實施分兩階段進行： （一）第一階段為教學單位自我檢核，檢核人員由各教學單位自行規劃。 （二）第二階段由教學品質保證與精進委員會覆核，覆核人員為教務處及相關業務之主管，以及校內課程發展專家；必要時得遴聘校外學者專家或課務相關實務人員擔任。受檢之教學單位代表以院長（通識教育委員會執行長）、系主任（所長、學位學程主任、中心主任）為原則。前項專家成員由教務長送校長核定。	敘明檢核作業施行之 2 階段。
五、覆核作業進行前，召開行前會議針對覆核人員進行檢核工具、實施方式及流程等事項說明，據以實施檢核作業。	敘明覆核前要辦理說明會。
六、檢核作業完成後，需進行資料分析並召開總結會議，確認追蹤改善事項與時程，並研議次學年（或下一次）之檢核作業重點。前項總結會議由校長或其指定人員擔任主席，覆核人員出席人數需達二分之一方能開議、出席人數二分之一以上同意方能決議。	敘明作業完成後要召開總結會議及覆核決議人數比例。
七、教學品質保證與精進委員會依總結會議結果，製作教學品質保證與精進總報告，並召開相關會議或由相關人員檢核結果。	敘明要製作總報告並開會檢核結果。
八、各教學單位依教學品質保證與精進總報告，進行相關改善措施，並依教學品質保證與精進委員會所訂之追蹤時程接受覆核。	敘明要進行追蹤及覆核。

回提案二

佛光大學遠距教學實施辦法

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過
114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為充分善用資訊科技，促進資源共享，提供多元化學習方式及環境，依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」，訂定「佛光大學遠距教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法所稱遠距教學，指師生透過網路或視訊頻道等傳輸媒體以互動方式進行之教學。

遠距教學以使用本校數位學習平臺系統為原則。數位學習平臺應合乎教育部有關學習管理系統應具備之功能，例如具備教學實施、記錄學生學習情形及其他支援學習等功能。

遠距教學課程指單一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行之課程。其教學方式包含：

- 一、同步遠距教學：指透過視訊會議軟體進行線上即時互動教學。
- 二、非同步遠距教學：指教師將學習影片以電腦桌面錄製或攝影棚專拍錄製後，併同學習教材(書籍、講義等)放置在數位學習平臺，學生上網自主學習。

前項遠距教學課程授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數，每一學分應授滿十八小時。

遠距教學之實施，應包含數位學習專班之申設，而數位學習專班係指為執行專科以上學校遠距教學實施辦法第 7 條規定，經教育部審核通過設置者。

第 3 條 遠距教學相關規範制定與執行方式，由教務處教師專業發展中心（以下簡稱本中心）專責辦理，圖資處提供技術支援服務，並得視遠距教學課程或數位學習專班需要，由教務處提供必要之協助。

教師開設遠距教學課程應於開課前一學期填具「遠距教學課程申請書」、「遠距教學著作權切結書」及「遠距教學課程內容授權同意書」，經系、院級課程委員會審查通過，經本中心「遠距教學委員會」審查，送校課程委員會及教務會議審議通過後，始得開課。

第 4 條 前條遠距教學申請書，應包含下列內容，並公告於網路上供查詢：

- 一、課程基本資料（包括課程名稱、開課單位、授課教師姓名、學分數和選修或必修別等）。
- 二、學習目標。
- 三、適合修讀對象。
- 四、課程大綱及進度。
- 五、教學方式(同步、非同步遠距教學)。
- 六、師生互動討論方式(包括教師諮詢時間、E-mail 信箱、網上討論區等)。

- 七、作業繳交方式(如線上說明作業、線上即時作業填答、作業檔案上傳及下載、線上測驗、成績查詢或其他做法)。
- 八、成績評量方式(考試方法、考評項目、出席考勤等及其所佔總分百分比)。
- 九、上課注意事項。
- 十、所使用數位學習平臺之相關功能說明。
於遠距教學申請書勾選教學型態時，按其實施週數最高者歸屬之。

第 5 條 實施遠距教學課程者，應符合以下規定：

- 一、應以使用本校數位學習平臺系統為限(以下簡稱本平臺)，並應充分運用本平臺各項功能進行教學。
- 二、教師製作遠距教學課程及置於本平臺之教學教材應遵照智慧財產權之相關規定。
- 三、教學計畫表應明定教學目標、適合修習對象、學前(先備)能力、週次課程進度表、教學方式、師生互動方式、學期成績評量方式、數位學習平臺功能及注意事項等。須將校務系統上之授課大綱(含科目宗旨、學分數)、單元目標、適合修習對象、學前(先備)能力、評量標準等資訊公告於本平臺，若實施非同步教學之週次應詳述單元教學內容(含單元學習目標、單元教材內容)、學習時數規劃等資訊公告於本平臺。
- 四、利用本平臺公布欄公布科目相關訊息，並提供課程反映機制。
- 五、二分之一以上單元之教材有適當的重點提示、並提供事例、練習、反思活動、補充教材或網路資源，分量適當且符合學生自學。
- 六、二分之一以上單元有實施評量活動(如線上測驗、線上作業)，題目以能協助學習者彙整學習重點並激發其深層思考與應用為佳，教師於線上提供評量結果、正確答案、簡單回饋及優良作品觀摩。
- 七、二分之一以上單元有實施非同步或同步與課程相關之議題討論。
- 八、同時開闢網上討論區、提供電子郵件帳號及其他聯絡管道，與學生作教學上之雙向溝通。
- 九、遠距教學單一課程授課方式及時數之比例：實體面授佔九分之一以上，非同步教學佔二分之一以上，同步教學佔六分之一以上為原則。
- 十、面授、非同步、同步教學的比例除符合教育部及上述規定外，遠距教學委員會得視課程性質與用途，提出對提升課程品質之要求。

第 6 條 為推動遠距教學特成立「遠距教學委員會」，負責規劃遠距教學、審查遠距教學課程申請及獎勵、數位學習專班申請、整合遠距教學系統、持續改善遠距教學成效、擬訂與增修相關辦法及其他相關事宜。該委員會設置若干人，由教務長擔任召集人、圖書暨資訊處圖資長、教師專業發展中心主任、註冊與課務組組長、校內具遠距教學經驗教師 1 名、學生代表 1 名組成之，另依需求聘任校內外教師與專家若干人為委員，會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議，得視情況邀請開課老師或相關人員列席。

第 7 條 學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則及專科學校法施行細則學分計算之規定者，採認其學分並納入畢業總學分數計算。

前項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之三分之一而未超過二分之一者，本校應將校內遠距教學課程開設及品質確保之相關規定報部審查核准後，始得開設。

第一項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數之二分之一。

學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免，其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，本校應造冊報部備查。

下列學制班別經教育部專案核准後，其畢業總學分數之計算，不受第三項規定之限制：

- 一、數位學習碩士在職專班。
- 二、境外地區招收境外學生之二年制專科班、學士班、碩士班及博士班。

前項學生學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。

第 8 條 本校開設遠距教學課程之授課教師以本校專任教師為原則，必要時得聘兼任教師，每位教師每一學期以開設一門遠距教學課程為原則（不含合開及通過教育部數位學習課程認證之課程），其他特殊情事須經「遠距教學委員會」審議通過。

經審查通過之「遠距教學課程」第一次授課得配予教學助理、補助製作數位教材之相關費用共計一萬元。同一教師第二次講授相同之「遠距教學課程」除通過教育部數位學習課程認證者外，將減量補助教學助理時數且不再補助製作數位教材及加倍鐘點。

首次開課時，二學分(含)以下之課程鐘點費以 1.2 倍計算、三學分(含)以上之課程鐘點費以 1.5 倍計算，第二次以後開課鐘點費不加計。

第 9 條 授課教師應於遠距教學課程結束後，將全學期教學內容大綱、教材、師生互動記錄、評量記錄、學生上線記錄及作業報告之繳交紀錄等資料，置放在數位學習平臺，並至少保存五年。供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。

第 10 條 開設遠距教學課程之教師須於當學期結束後一週內教師須繳交期末成果報告及遠距教學課程評鑑表，由本中心進行初審後召開「遠距教學委員會」會議審查期末成果報告與評鑑表，檢討其教學成效。評鑑結果將作為日後教師申請開課之參考，其評鑑表由本中心至少保存五年，以供日後查考。

第 11 條 當學期評鑑表成績未達 70 分、學生學習狀況不佳(學生點閱教師錄製之教學影片之點閱完成率未達 80%)、教師針對學生學習回饋不適當(教師對線上作業或測驗回饋未達 90%)、或未達遠距課程規範教學之教師，停止教師開設遠距教學課程權利一年，若於停權之一年內欲開設遠距教學課程，則必須先準備 50%影音教材及教學改善計畫一份，提交開課單位(系所、學位學程、中心)、院級課程委員會審議，經本中心「遠距教學委員會」審核，審核通過始得再度開設遠距教學課程。

第 12 條 同步遠距教學於上課期間，遇通信系統中斷或其他因素無法繼續上課時，教師應提供上課錄影檔，上傳至數位學習平臺、或另行安排補課。

第 13 條 教師製作遠距教學課程及置於數位學習平臺之教學教材應遵守智慧財產權相關

規定。

第 14 條 本校得開設「數位學習專班」及國外學校合作開授遠距教學課程，上述均依教育部相關規定辦理。另，數位學習專班應訂定「自我評鑑實施辦法」由專班另訂之。

第 15 條 本校得與國內公私立大學(不含空中大學)合作開設遠距教學課程；另得與國外學校合作開授遠距教學課程，其合作學校以教育部公告之外國大學參考名冊所列之學校，或經當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。

第 16 條 本辦法之經費由教育部相關計畫支應，得視學校財務狀況做必要之調整，核銷標準依照經費來源單位之規定辦理。

第 17 條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第 18 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學遠距教學實施辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為充分善用資訊科技，促進資源共享，提供多元化學習方式及環境，依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」，訂定「佛光大學遠距教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為充分善用資訊科技，促進資源共享，提供多元化學習方式及環境，依據教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」，訂定本校遠距教學實施辦法（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>依法制格式修正。</p>
<p>第 2 條 本辦法所稱遠距教學，指師生透過網路或視訊頻道等傳輸媒體以互動方式進行之教學。</p> <p>遠距教學以使用本校數位學習平臺系統為原則。數位學習平臺應合乎教育部有關學習管理系統應具備之功能，例如具備教學實施、記錄學生學習情形及其他支援學習等功能。</p> <p>遠距教學課程指單一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行之課程。其教學方式包含：</p> <p>一、同步遠距教學：指透過視訊會議軟體進行線上即時互動教學。</p> <p>二、非同步遠距教學：指教師將學習影片以電腦桌面錄製或攝影棚專拍錄製後，併同學習教材（書籍、</p>	<p>第 2 條 本辦法所稱遠距教學，指師生透過網路或視訊頻道等傳輸媒體以互動方式進行之教學。</p> <p>遠距教學以使用本校數位學習平臺系統為原則。數位學習平臺應合乎教育部有關學習管理系統應具備之功能，例如具備教學實施、記錄學生學習情形及其他支援學習等功能。</p> <p>遠距教學課程指單一科目授課時數二分之一以上以遠距教學方式進行之課程。其教學方式包含：</p> <p>一、同步遠距教學：指透過視訊會議軟體進行線上即時互動教學。</p> <p>二、非同步遠距教學：指教師將學習影片以電腦桌面錄製或攝影棚專拍錄製後，併同學習教材（書籍、</p>	<p>為因應未來申請專班，新增數位學習專班定義。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>講義等)放置在數位學習平臺，學生上網自主學習。</p> <p>前項遠距教學課程授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數，每一學分應授滿十八小時。</p> <p><u>遠距教學之實施，應包含數位學習專班之申設，而數位學習專班係指為執行專科以上學校遠距教學實施辦法第7條規定，經教育部審核通過設置者。</u></p>	<p>講義等)放置在數位學習平臺，學生上網自主學習。</p> <p>前項遠距教學課程授課時數，包括課程講授、師生互動討論、測驗及其他學習活動之時數，每一學分應授滿十八小時。</p>	
<p>第 3 條 遠距教學<u>相關規範制定與執行方式</u>，由教務處<u>教師專業發展中心(以下簡稱本中心)</u>專責辦理，圖資處提供技術支援服務，<u>並得視遠距教學課程或數位學習專班需要，由教務處提供必要之協助。</u></p> <p>教師開設遠距教學課程應於開課前一學期填具「<u>遠距教學課程申請書</u>」、「<u>遠距教學著作權切結書</u>」及「<u>遠距教學課程內容授權同意書</u>」，經系、院級課程委員會審查通過，<u>經本中心「遠距教學委員會」審查</u>，送校課程委員會及教務會議審議通過後，始得開課。</p>	<p>第 3 條 遠距教學課程由教務處專責辦理，圖資處提供技術支援服務。</p> <p>教師開設遠距教學課程應於開課前一學期填具<u>遠距教學課程申請書</u>，經系、院級課程委員會審查通過，<u>逕送教務處教師專業發展中心，由該中心召開教學創新推動小組會議審查後</u>，送校課程委員會及教務會議審議通過後，始得開課。</p> <p><u>任課教師應於課程結束後一個月內提報課程成果報告，以供課程評鑑使用。</u></p>	修改申請相關規定及審核流程。
<p>第 4 條 前條遠距教學申請書，應包含下列內容，並公告於網路上供查詢：</p>	<p>第 4 條 前條遠距教學申請書，應包含下列內容，並公告於網路上供查詢：</p>	修改文字。

修正條文	原條文	說明
<p>一、課程基本資料（包括<u>課程</u>名稱、開課單位、授課教師姓名、學分數和選修或必修別<u>等</u>）。</p> <p>二、學習目標。</p> <p>三、適合修讀對象。</p> <p>四、課程大綱及進度。</p> <p>五、教學方式（同步、非同步遠距教學）。</p> <p>六、師生互動討論方式（包括教師諮詢時間、E-mail 信箱、網上討論區等）。</p> <p>七、作業繳交方式（如線上說明作業、線上即時作業填答、作業檔案上傳及下載、線上測驗、成績查詢或其他做法）。</p> <p>八、成績評量方式（考試方法、考評項目、出席考勤等及其所佔總分百分比）。</p> <p>九、上課注意事項。</p> <p>十、所使用數位學習平臺之相關功能說明。</p> <p>於遠距教學申請書勾選教學型態時，按其實施週數最高者歸屬之。</p>	<p>一、課程基本資料（包括<u>科目</u>名稱、開課單位、授課教師姓名、學分數和選修或必修別）。</p> <p>二、學習目標。</p> <p>三、適合修讀對象。</p> <p>四、課程大綱及進度。</p> <p>五、教學方式（同步、非同步遠距教學）。</p> <p>六、師生互動討論方式（包括教師諮詢時間、E-mail 信箱、網上討論區等）。</p> <p>七、作業繳交方式（如線上說明作業、線上即時作業填答、作業檔案上傳及下載、線上測驗、成績查詢或其他做法）。</p> <p>八、成績評量方式（考試方法、考評項目、出席考勤等及其所佔總分百分比）。</p> <p>九、上課注意事項。</p> <p>十、所使用數位學習平臺之相關功能說明。</p> <p>於遠距教學申請書勾選教學型態時，按其實施週數最高者歸屬之。</p>	
<p><u>第 5 條 實施遠距教學課程者，應符合以下規定：</u></p> <p><u>一、應以使用本校數位學習平臺系統為限（以下簡稱本平臺），並應充分運用本平臺各項功能進行教學。</u></p> <p><u>二、教師製作遠距教學課程及置於本平臺之</u></p>		<p>新增遠距教學課程相關規定。</p> <p>依據教育部數位課程認證的審查規範、指標及標準訂定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>教學教材應遵照智慧財產權之相關規定。</u></p> <p><u>三、教學計畫表應明定教學目標、適合修習對象、學前（先備）能力、週次課程進度表、教學方式、師生互動方式、學期成績評量方式、數位學習平臺功能及注意事項等。須將校務系統上之授課大綱（含科目宗旨、學分數）、單元目標、適合修習對象、學前（先備）能力、評量標準等資訊公告於本平臺，若實施非同步教學之週次應詳述單元教學內容（含單元學習目標、單元教材內容）、學習時數規劃等資訊公告於本平臺。</u></p> <p><u>四、利用本平臺公布欄公布科目相關訊息，並提供課程反映機制。</u></p> <p><u>五、二分之一以上單元之教材有適當的重點提示、並提供事例、練習、反思活動、補充教材或網路資源，分量適當且符合學生自學。</u></p> <p><u>六、二分之一以上單元有實施評量活動（如線上測驗、線上作業），題目以能協助學習</u></p>		

修正條文	原條文	說明
<p><u>者彙整學習重點並激發其深層思考與應用為佳，教師於線上提供評量結果、正確答案、簡單回饋及優良作品觀摩。</u></p> <p><u>七、二分之一以上單元有實施非同步或同步與課程相關之議題討論。</u></p> <p><u>八、同時開闢網上討論區、提供電子郵件帳號及其他聯絡管道，與學生作教學上之雙向溝通。</u></p> <p><u>九、遠距教學單一課程授課方式及時數之比例：實體面授佔九分之一以上，非同步教學佔二分之一以上，同步教學佔六分之一以上為原則。</u></p> <p><u>十、面授、非同步、同步教學的比例除符合教育部及上述規定外，遠距教學委員會得視課程性質與用途，提出對提升課程品質之要求。</u></p>		
<p><u>第 6 條 為推動遠距教學特成立「遠距教學委員會」，負責規劃遠距教學、審查遠距教學課程申請及獎勵、數位學習專班申請、整合遠距教學系統、持續改善遠距教學成效、擬訂與增修相關辦法及其他相關事宜。該委員會設置若干人，由教務長擔任召</u></p>		<p>新增遠距教學委員會相關規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>集人、圖書暨資訊處圖資 長、教師專業發展中心主 任、註冊與課務組組長、 校內具遠距教學經驗教 師1名、學生代表1名組 成之，另依需求聘任校內 外教師與專家若干人為 委員，會議必須二分之一 以上之委員出席始可開 會，出席委員二分之一以 上同意始可決議，得視情 況邀請開課老師或相關 人員列席。</u></p>		
<p>第 <u>7</u> 條 學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則<u>及專科學校法施行細則</u>學分計算之規定者，採認其學分並納入畢業總學分數計算。</p> <p><u>前項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，已超過畢業總學分數之三分之一而未超過二分之一者，本校應將校內遠距教學課程開設及品質確保之相關規定報部審查核准後，始得開設。</u></p> <p><u>第一項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數之二分之一。</u></p> <p><u>學生以遠距教學方式取得之推廣教育學分申請學分抵免，其課程學分數已超過畢業總學分數之三分之一者，本校應造冊報部備查。</u></p> <p><u>下列學制班別經教</u></p>	<p>第 <u>5</u> 條 <u>遠距教學課程之成績考核與學分計算標準與一般課程相同。</u>學生修習遠距教學課程成績及格，且符合大學法施行細則<u>有關</u>學分計算之規定者，<u>由本校</u>採計其學分，並納入畢業總學分數計算。</p> <p><u>前項採計為畢業總學分數之遠距教學課程學分數，不得超過畢業總學分數之二分之一。</u></p>	<p>依據教育部專科以上遠距教學實施辦法，修改學分相關規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>育部專案核准後，其畢業總學分數之計算，不受第三項規定之限制：</u></p> <p><u>一、數位學習碩士在職專班。</u></p> <p><u>二、境外地區招收境外學生之二年制專科班、學士班、碩士班及博士班。</u></p> <p><u>前項學生學位證書應附記授課方式為遠距教學，並加註遠距教學課程學分數。</u></p>		
<p><u>第 8 條 本校開設遠距教學課程之授課教師以本校專任教師為原則，必要時得聘兼任教師，每位教師每一學期以開設一門遠距教學課程為原則（不含合開及通過教育部數位學習課程認證之課程），其他特殊情事須經「遠距教學委員會」審議通過。</u></p> <p><u>經審查通過之「遠距教學課程」第一次授課得配予教學助理、補助製作數位教材之相關費用共計一萬元。同一教師第二次講授相同之「遠距教學課程」除通過教育部數位學習課程認證者外，將減量補助教學助理時數且不再補助製作數位教材及加倍鐘點。</u></p> <p><u>首次開課時，二學分(含)以下之課程鐘點費以 1.2 倍計算、三學分(含)以上之課程鐘點費</u></p>	<p><u>第 6 條 每位教師每一學期以開設一門遠距教學課程為原則。</u></p> <p><u>遠距教學課程，鐘點費之計算如下：</u></p> <p><u>一、同步遠距教學課程：</u></p> <p><u>不加計授課鐘點費。</u></p> <p><u>二、非同步遠距教學課程：首次開課時，該課程授課鐘點費以 1.25 倍計算，第二次以後不加計。</u></p> <p><u>遠距教學課程修課人數達 61 人以上者，依本校教師授課鐘點費核計辦法第 7 條之規定核計不同倍數。</u></p>	<p>新增補助對象及內容。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>以 1.5 倍計算</u>，第二次以後開課鐘點費不加計。</p>		
<p>第 <u>9</u> 條 授課教師應於遠距教學課程結束後，將全學期教學內容大綱、教材、師生互動記錄、評量記錄、學生上線記錄及作業報告之繳交紀錄等資料，置放在數位學習平臺，並至少保存五年。供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。</p>	<p>第 <u>7</u> 條 授課教師應於遠距教學課程結束後，將全學期教學內容大綱、教材、師生互動記錄、評量記錄、學生上線記錄及作業報告之繳交紀錄等資料，置放在數位學習平臺，並至少保存五年。供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。</p> <p><u>授課教師彙整前項各項數據資料完成課程自評，交由開課單位評鑑其遠距教學課程品質與成效，評鑑結果送教師教學專業發展中心留存，將作為日後教師申請開課之參考，其評鑑報告至少保留五年。</u></p> <p><u>學期間經查未符合遠距教學授課之情事者，視情節輕重得限制或禁止其開設遠距教學課程。</u></p>	<p>刪除評鑑相關內容，併入第 10 條。</p>
	<p><u>第 8 條 遠距教學課程之選課及成績評量與一般課程相同，悉依本校學則及選課相關規定辦理。</u></p> <p><u>本校遠距教學課程之開課人數規定，依本校開課暨排課辦法第 5 條之規定辦理，未達標準，應予停開。</u></p> <p><u>學生得依本校校際選課辦法之規定申請修讀外校遠距教學課程，其成績評量，依該課程所定評量考核之規定辦理。</u></p>	<p>本條刪除。</p>

修正條文	原條文	說明
	<p><u>授課教師得依課程需要，舉行期中及期末考試，並於教室實地舉行，或以繳交報告、作業方式評量學生成績，並得不定期舉行平常考試，可採線上測驗方式為之。</u></p>	
<p><u>第 10 條 開設遠距教學課程之教師須於當學期結束後一週內教師須繳交期末成果報告及遠距教學課程評鑑表，由本中心進行初審後召開「遠距教學委員會」會議審查期末成果報告與評鑑表，檢討其教學成效。評鑑結果將作為日後教師申請開課之參考，其評鑑表由本中心至少保存五年，以供日後查考。</u></p>		<p>新增成果報告繳交期限及評鑑審查流程。</p>
<p><u>第 11 條 當學期評鑑表成績未達 70 分、學生學習狀況不佳(學生點閱教師錄製之教學影片之點閱完成率未達 80%)、教師針對學生學習回饋不適當(教師對線上作業或測驗回饋未達 90%)、或未達遠距課程規範教學之教師，停止教師開設遠距教學課程權利一年，若於停權之一年內欲開設遠距教學課程，則必須先準備 50%影音教材及教學改善計畫一份，提交開課單位(系所、學位學程、中心)、院級課程委員會審議，經本中心「遠距教學委員會」審核，審核通過始得再度</u></p>		<p>新增品質管理相關內容。</p>

修正條文	原條文	說明
<u>開設遠距教學課程。</u>		
第 12 條 同步遠距教學於上課期間，遇通信系統中斷或其他因素無法繼續上課時，教師應提供上課錄影檔，上傳至數位學習平臺、或另行安排補課。	第 9 條 同步遠距教學於上課期間，遇通信系統中斷或其他因素無法繼續上課時，教師應提供上課錄影檔，上傳至數位學習平臺、或另行安排補課。	修改條次。
第 13 條 教師製作遠距教學課程及置於數位學習平臺之教學教材應遵守智慧財產權相關規定。	第 10 條 教師製作遠距教學課程及置於數位學習平臺之教學教材應遵守智慧財產權相關規定。	修改條次。
<u>第 14 條 本校得開設「數位學習專班」及國外學校合作開授遠距教學課程，上述均依教育部相關規定辦理。另，數位學習專班應訂定「自我評鑑實施辦法」由專班另訂之。</u>		為因應未來申請專班，新增數位學習專班規定。
第 15 條 本校得與國內公私立大學(不含空中大學)合作開設遠距教學課程；另得與國外學校合作開授遠距教學課程，其合作學校以教育部公告之外國大學參考名冊所列之學校，或經當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。	第 11 條 本校得與國內公私立大學(不含空中大學)合作開設遠距教學課程；另得與國外學校合作開授遠距教學課程，其合作學校以教育部公告之外國大學參考名冊所列之學校，或經當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體認可者為限。	修改條次。
<u>第 16 條 本辦法之經費由教育部相關計畫支應，得視學校財務狀況做必要之調整，核銷標準依照經費來源單位之規定辦理。</u>		新增經費說明。
第 17 條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。	第 12 條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。	修改條次。
第 18 條 本辦法自發 布 日施行。	第 13 條 本辦法自發 佈 日施行。	錯字。

修正條文	原條文	說明
	<u>佛光大學遠距教學課程申請書</u>	刪除表單。

回提案三

佛光大學遠距教學試辦課程實施要點

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過
113.01.09 113學年度第5次行政會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為提升本校教師遠距教學能力，提供師生更靈活的教與學的模式，推動教師先試辦4至6週次遠距教學課程，特訂定「佛光大學遠距教學試辦課程實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「遠距教學試辦課程」，係指本校為因應前述事由，邀請本校教師參與本試辦計畫，旨在精進授課老師遠距教學操作能力。遠距試辦課程進行分為二類：
 - （一）非同步遠距教學（非同步上課及事先錄製教材）：教師以提供影音、錄製教材、網路資源於本校數位學習平臺，並實施教學評量（如線上測驗及線上作業）或互動討論等學習活動，讓學生自主學習。
 - （二）同步遠距教學（即時視訊同步上課）：透過視訊會議軟體進行線上即時互動教學。
- 三、遠距教學試辦課程申請與審查程序：

教師須填寫「遠距教學試辦課程申請表」、「遠距教學試辦著作權切結書」、「遠距教學試辦課程內容授權同意書」及其相關資料，依教務處教師專業發展中心（以下簡稱本中心）公告之時程向開課單位提出申請，由授課老師於該學期18週次課程，擇4-6週次進行非同步或同步遠距教學方式授課為原則，並搭配本校數位學習平臺進行課程教學。

 - （一）本要點試辦之課程，需經開課單位、院級課程委員會審議，再經本中心「遠距教學委員會」審查審核，送校課程委員會通過後始得開授。
 - （二）本校遠距教學委員會會議由本中心召開，召開時由由教務長擔任召集人、圖書暨資訊處圖資長、教師專業發展中心主任、註冊與課務組組長、校內具遠距教學經驗教師1名、學生代表1名組成之，另依需求聘任校內外教師與專家若干人為委員，會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議，得視情況邀請開課老師或相關人員列席。
- 四、遠距教學試辦課程實施、檢核及成果繳交：
 - （一）應以使用本校數位學習平臺系統為限（以下簡稱本平臺），並應充分運用本平臺各項功能進行教學。
 - （二）教師製作遠距教學試辦課程及置於本平臺之教學教材應遵照智慧財產權之相關規定。
 - （三）本中心將定期至數位學習平臺檢核，如經檢核不符合標準之課程，首次由本中心發信提醒授課教師、開課單位並知會教務處，經提醒後超過一週仍未改善，由本中心第二次發信通知授課教師、開課單位後，並請教務處通知授課教師填寫「教師精進課程與教學說明單」。
 - （四）非同步及同步遠距教學檢核之標準及須繳交成果資料如下：

1. 非同步遠距教學：

- (1) 遠距教學試辦週次須將課程單元目標公告於數位學習平臺之週次，引導學生課程學時之學習規劃。
- (2) 教師於當週上課前二天須提供每學分至少 30 分鐘之錄影後製教材（凡課程有境外生修習或有本校學生於境外修習之遠距教學試辦課程每節至少 40 分鐘錄影後製教材為原則），其餘時間實施教學評量（如線上測驗及線上作業），且教師需於線上提供簡單回饋、開闢網上討論區進行互動討論等學習活動或其它相關可呈現學生學習歷程之資料，並放置於數位學習平臺保存其記錄，供日後檢核。

2. 同步遠距教學：授課時須全程錄影及將授課影片上傳至數位學習平臺，供日後檢核。

- (五) 教師須於當學期結束後一週內繳交「遠距教學試辦課程成果報告書」。如授課教師，未依規定繳交成果報告書等相關資料，則取消次一學期申請之權利。

五、113-2 學期為試辦期間，得執行 3 至 8 週遠距教學。

六、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

佛光大學遠距教學試辦課程實施要點制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>一、佛光大學（以下簡稱本校）為提升本校教師遠距教學能力，提供師生更靈活的教與學的模式，推動教師先試辦4至6週次遠距教學課程，特訂定「佛光大學遠距教學試辦課程實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本條文闡明設立之意旨。</p>
<p>二、本要點所稱「遠距教學試辦課程」，係指本校為因應前述事由，邀請本校教師參與本試辦計畫，旨在精進授課老師遠距教學操作能力。遠距試辦課程進行分為二類：</p> <p>（一）非同步遠距教學（非同步上課及事先錄製教材）：教師以提供影音、錄製教材、網路資源於本校數位學習平臺，並實施教學評量（如線上測驗及線上作業）或互動討論等學習活動，讓學生自主學習。</p> <p>（二）同步遠距教學（即時視訊同步上課）：透過視訊會議軟體進行線上即時互動教學。</p>	<p>本條文說明實施內容範圍。</p>
<p>三、遠距教學試辦課程申請與審查程序：</p> <p>教師須填寫「遠距教學試辦課程申請表」、「遠距教學試辦著作權切結書」、「遠距教學試辦課程內容授權同意書」及其相關資料，依教務處教師專業發展中心（以下簡稱本中心）公告之時程向開課單位提出申請，由授課老師於該學期18週次課程，擇4-6週次進行非同步或同步遠距教學方式授課為原則，並搭配本校數位學習平臺進行課程教學。</p> <p>（一）本要點試辦之課程，需經開課單位、院級課程委員會審議，再經本中心「遠距教學委員會」審核，送校課程委員會通過後始得開授。</p> <p>（二）本校遠距教學委員會會議由本中心召開，召開時由由教務長擔任召集人、圖書暨資訊處圖資長、教師專業發展中心主任、註冊與課務組組長、校內具遠距教學經驗教師1名、學生代表1名組成之，另依需求聘任校內外教師與專家若干人為委員，會議必須二分之一以上之委員出席始可開會，出席委員二分之一以上同意始可決議，得視情況邀請開課老師或相關人員列席。</p>	<p>本條文說明申請及審查方式。</p>
<p>四、遠距教學試辦課程實施、檢核及成果繳交：</p> <p>（一）應以使用本校數位學習平臺系統為限（以下簡稱本平臺），並應充分運用本平臺各項功能進行教學。</p> <p>（二）教師製作遠距教學試辦課程及置於本平臺之教學教材應遵照智慧財產權之相關規定。</p>	<p>本條文說明程實施、檢核及成果繳交之規範。</p>

草案條文	說明
<p>(三) 本中心將定期至數位學習平臺檢核，如經檢核不符合標準之課程，首次由本中心發信提醒授課教師、開課單位並知會教務處，經提醒後超過一週仍未改善，由本中心第二次發信通知授課教師、開課單位後，並請教務處通知授課教師填寫「教師精進課程與教學說明單」。</p> <p>(四) 非同步及同步遠距教學檢核之標準及須繳交成果資料如下：</p> <p>1. 非同步遠距教學：</p> <p>(1) 遠距教學試辦週次須將課程單元目標公告於數位學習平臺之週次，引導學生課程學時之學習規劃。</p> <p>(2) 教師於當週上課前二天須提供每學分至少 30 分鐘之錄影後製教材（凡課程有境外生修習或有本校學生於境外修習之遠距教學試辦課程每節至少 40 分鐘錄影後製教材為原則），其餘時間實施教學評量（如線上測驗及線上作業），且教師需於線上提供簡單回饋、開闢網上討論區進行互動討論等學習活動或其它相關可呈現學生學習歷程之資料，並放置於數位學習平臺保存其記錄，供日後檢核。</p> <p>2. 同步遠距教學：授課時須全程錄影及將授課影片上傳至數位學習平臺，供日後檢核。</p> <p>(五) 教師須於當學期結束後一週內繳交「遠距教學試辦課程成果報告書」。如授課教師，未依規定繳交成果報告書等相關資料，則取消次一學期申請之權利。</p>	
<p>五、113-2 學期為試辦期間，得執行 3 至 8 週遠距教學。</p>	<p>本條文說明 113-2 學期為試辦。</p>
<p>六、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。</p>	<p>本條文說明未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。</p>

回提案四

佛光大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過

114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

一、佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師開發數位教材與有效取得教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「佛光大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校所屬之軟硬體及人力資源，以辦理數位學習專班、課程暨教材錄製為主要用途和業務，並由本校教師專業發展中心（以下簡稱本中心）辦理之。

三、申請程序

（一）申請對象：

1. 本校數位學習專班教師。
2. 本校遠距教學課程教師。
3. 本校教學單位專、兼任教師及行政單位人員。
4. 本校學生及學生社團等相關單位人員。
5. 其他校外教育及推廣相關單位人員。

以上申請對象依序號排列並由單位薦送者為優先。

（二）申請資料：提出申請之申請者須檢附以下文件送本中心。

1. 佛光大學數位課程暨教材製作申請表。
2. 佛光大學數位課程暨教材著作權切結書。

（三）審查程序：本中心將於收到完整申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。

四、教材開發方式

（一）課程教學以主題單元呈現，每一單元課程教材長度以錄製 5 至 15 分鐘為原則。依據學分數，一學分（鐘點/50 分鐘）每週需至少製作四單元（合計大於 30 分鐘），內容可包含測驗或延伸討論問題等設計。

（二）教材製作類別

1. 課堂錄製：使用教材錄製軟體，教師於各節課室授課過程錄製講解說明及與學生互動、進行測驗、回饋等教學活動。一門課一學期之課程內容，一學期至少九週以上。授課中連結網外或其他來源之影音，超過十分鐘者不計入時數。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式與攝錄影機模式。
2. 非課堂錄製：以創意特色教學、富趣味與實用性之教學課程設計為主體內容，教材長度以單元為計數單位，需經後製過程編纂影音教材。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式、攝錄影機模式與攝影棚模式。
3. 媒體教材錄製：依教學目標編纂、拍攝或錄製，並剪輯成互動性的影音資料，進行講解、測驗、回饋、討論等，包含動畫、擴增實境、3D 互動、體感教材等。錄製錄影方式為攝影棚模式。

4. 綜合錄製：以課堂錄製、非課堂錄製、媒體教材錄製由以上組合之多媒體影音整合教材，單一類型不得超過整體時數之二分之一。

(三) 錄製錄影方式

1. 桌面教材錄製模式：授課內容以 PPT 簡報或電腦操作為主，申請者以配音或現場收音的方式完成課程講解，製作耗費時間較少且快速。
2. 攝錄影機模式：以拍攝課堂互動或現場操作為主，使用製作的方式標示重點，製作耗費時間較多。
3. 攝影棚模式：依據課程內容，於攝影棚現場錄製操作，並混合電腦操作畫面，必要時以動畫及字幕輔助，製作耗費時間最多。

(四) 本中心辦理數位課程與教材之開發，包括研擬開發時程、課程與教材內容之規劃、協助錄音（影）並進行多媒體製作等作業，其製作之數位課程與教材，以使用於本校網路教學平台為原則。

五、數位學習課程暨教材開發標準作業流程

(一) 前製期

1. 申請

- (1) 申請者於製作前 2 個月提出申請並檢附相關文件，包括「佛光大學數位課程暨教材製作申請表」及「佛光大學數位課程暨教材著作權切結書」。
- (2) 本中心將於收到申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。
- (3) 申請通過即確認案件成立。

2. 設計

- (1) 申請核准後本中心將與申請者進一步確認數位課程暨教材錄製錄影方式與流程。
- (2) 本中心於一個月內召開課程暨教材設計規劃會議，並與申請者協調分工及討論數位錄製製作時程，完成「佛光大學數位課程暨教材開發規劃書」。

3. 財務評估：依據本要點第八點辦理。

(二) 錄製期

1. 確認

- (1) 本中心與申請者於「佛光大學數位課程暨教材開發規劃書」中確認各階段查核點之預定日期，繳交並提供各單元之簡報資料及錄音／錄影檔案。
- (2) 本中心針對課程簡報進行查核，如未符合錄製內容標準，將與申請者溝通協調並輔助教材設計與調整。

2. 執行

- (1) 進行課程錄製，申請者依協定時間與地點錄製課程，前置作業提醒包含穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點。
- (2) 若申請者無法依計畫書載明預定完成日期內配合完成，得向本中心申請展延半年。

(三) 後製期

1. 製作

(1) 本中心依據教材架構，按教材項目（週次、單元、章節）進行影片剪輯。

(2) 包含片頭片尾、重點提示、字卡設計、逐字字幕、轉場特效、音效及音樂後製。

2. 進行校正檢視，並與申請者共同檢核與校正影片成果，確認符合上架標準，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄課程。

(四) 製成期

1. 上線

(1) 廣告行銷

(2) 與申請者確認完成影片權利與義務，交由申請者與開課單位並由本中心負責上架至相關平台。

2. 進行數位教材錄製完成之課程歸檔作業。

(五) 申請者於製作期間應依照本中心指示配合一切錄製作業之進行，包括：

1. 提供教學教材及資料：例如講義、投影片、錄音檔、錄影檔、作業規劃、測驗規劃、教學活動規劃等。

2. 依本中心需要提供其他有助於完成課程與教材製作之資料。

六、教材取得方式

(一) 本校開發教材之取得必須向本中心提出申請，經循行政程序簽准後方得使用。

(二) 非本校開發教材之取得徵得開發單位同意，或為免授權教材但須註明出處。

(三) 上述教材取得與使用必須均應符合著作權法相關規定。

七、權利與義務

(一) 由本中心製作完成之數位課程與教材，其智慧財產權屬本校，著作人格權屬申請者。

(二) 申請者所提供之數位課程與教材內容及使用，均應符合著作權法相關規定，其教學內容之創作或取得無侵害他人權利或著作權之情事。

(三) 申請者應負責課程與教材成品之審校與潤飾。

(四) 申請者如無法配合規劃之時程繳交資料，且遲滯兩週以上，本中心將發文提醒申請者與開課單位；若仍延宕未繳交達兩週，本中心有權主動終止申請案，以維護課程品質。

(五) 由本中心製作完成之數位課程與教材，將留存備份檔案於本中心，以利查閱。

八、數位學習課程暨教材開發之補助經費由教育部相關計畫額度內支應。

佛光大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>一、佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師開發數位教材與有效取得教材，提升教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「佛光大學數位學習課程暨教材開發、取得與管理要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本條文闡明設立之意旨。</p>
<p>二、本校所屬之軟硬體及人力資源，以辦理數位學習專班、課程暨教材錄製為主要用途和業務，並由本校教師專業發展中心（以下簡稱本中心）辦理之。</p>	<p>本條文說明主要用途和業務，主責單位。</p>
<p>三、申請程序</p> <p>（一）申請對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校數位學習專班教師。 2. 本校遠距教學課程教師。 3. 本校教學單位專、兼任教師及行政單位人員。 4. 本校學生及學生社團等相關單位人員。 5. 其他校外教育及推廣相關單位人員。 <p>以上申請對象依序號排列並由單位薦送者為優先。</p> <p>（二）申請資料：提出申請之申請者須檢附以下文件送本中心。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 佛光大學數位課程暨教材製作申請表。 2. 佛光大學數位課程暨教材著作權切結書。 <p>（三）審查程序：本中心將於收到完整申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。</p>	<p>本條文說明申請及審查程序。</p>
<p>四、教材開發方式</p> <p>（一）課程教學以主題單元呈現，每一單元課程教材長度以錄製 5 至 15 分鐘為原則。依據學分數，一學分（鐘點/50 分鐘）每週需至少製作四單元（合計大於 30 分鐘），內容可包含測驗或延伸討論問題等設計。</p> <p>（二）教材製作類別</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課堂錄製：使用教材錄製軟體，教師於各節課室授課過程錄製講解說明及與學生互動、進行測驗、回饋等教學活動。一門課一學期之課程內容，一學期至少九週以上。授課中連結網外或其他來源之影音，超過十分鐘者不計入時數。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式與攝錄影機模式。 2. 非課堂錄製：以創意特色教學、富趣味與實用性之教學課程設計為主體內容，教材長度以單元為計數單位，需經後製過程編纂影音教材。錄製錄影方式包含桌面教材 	<p>本條文說明教材開發方式。</p>

草案條文	說明
<p>錄製模式、攝錄影機模式與攝影棚模式。</p> <p>3. 媒體教材錄製：依教學目標編纂、拍攝或錄製，並剪輯成互動性的影音資料，進行講解、測驗、回饋、討論等，包含動畫、擴增實境、3D 互動、體感教材等。錄製錄影方式為攝影棚模式。</p> <p>4. 綜合錄製：以課堂錄製、非課堂錄製、媒體教材錄製由以上組合之多媒體影音整合教材，單一類型不得超過整體時數之二分之一。</p> <p>(三) 錄製錄影方式</p> <p>1. 桌面教材錄製模式：授課內容以 PPT 簡報或電腦操作為主，申請者以配音或現場收音的方式完成課程講解，製作耗費時間較少且快速。</p> <p>2. 攝錄影機模式：以拍攝課堂互動或現場操作為主，使用製作的方式標示重點，製作耗費時間較多。</p> <p>3. 攝影棚模式：依據課程內容，於攝影棚現場錄製操作，並混合電腦操作畫面，必要時以動畫及字幕輔助，製作耗費時間最多。</p> <p>(四) 本中心辦理數位課程與教材之開發，包括研擬開發時程、課程與教材內容之規劃、協助錄音（影）並進行多媒體製作等作業，其製作之數位課程與教材，以使用於本校網路教學平台為原則。</p>	
<p>五、數位學習課程暨教材開發標準作業流程</p> <p>(一) 前製期</p> <p>1. 申請</p> <p>(1) 申請者於製作前 2 個月提出申請並檢附相關文件，包括「佛光大學數位課程暨教材製作申請表」及「佛光大學數位課程暨教材著作權切結書」。</p> <p>(2) 本中心將於收到申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。</p> <p>(3) 申請通過即確認案件成立。</p> <p>2. 設計</p> <p>(1) 申請核准後本中心將與申請者進一步確認數位課程暨教材錄製錄影方式與流程。</p> <p>(2) 本中心於一個月內召開課程暨教材設計規劃會議，並與申請者協調分工及討論數位錄製製作時程，完成「佛光大學數位課程暨教材開發規劃書」。</p> <p>3. 財務評估：依據本要點第八點辦理。</p>	<p>本條文說明開發標準作業流程。</p>

草案條文	說明
<p>(二) 錄製期</p> <p>1. 確認</p> <p>(1) 本中心與申請者於「佛光大學數位課程暨教材開發規劃書」中確認各階段查核點之預定日期，繳交並提供各單元之簡報資料及錄音／錄影檔案。</p> <p>(2) 本中心針對課程簡報進行查核，如未符合錄製內容標準，將與申請者溝通協調並輔助教材設計與調整。</p> <p>2. 執行</p> <p>(1) 進行課程錄製，申請者依協定時間與地點錄製課程，前置作業提醒包含穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點。</p> <p>(2) 若申請者無法依計畫書載明預定完成日期內配合完成，得向本中心申請展延半年。</p> <p>(三) 後製期</p> <p>1. 製作</p> <p>(1) 本中心依據教材架構，按教材項目（週次、單元、章節）進行影片剪輯。</p> <p>(2) 包含片頭片尾、重點提示、字卡設計、逐字字幕、轉場特效、音效及音樂後製。</p> <p>2. 進行校正檢視，並與申請者共同檢核與校正影片成果，確認符合上架標準，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄課程。</p> <p>(四) 製成期</p> <p>1. 上線</p> <p>(1) 廣告行銷。</p> <p>(2) 與申請者確認完成影片權利與義務，交由申請者與開課單位並由本中心負責上架至相關平台。</p> <p>2. 進行數位教材錄製完成之課程歸檔作業。</p> <p>(五) 申請者於製作期間應依照本中心指示配合一切錄製作業之進行，包括：</p> <p>1. 提供教學教材及資料：例如講義、投影片、錄音檔、錄影檔、作業規劃、測驗規劃、教學活動規劃等。</p> <p>2. 依本中心需要提供其他有助於完成課程與教材製作之資料。</p>	
<p>六、教材取得方式</p> <p>(一) 本校開發教材之取得必須向本中心提出申請，經循行政程序簽准後方得使用。</p> <p>(二) 非本校開發教材之取得徵得開發單位同意，或為免授權教</p>	<p>本條文說明製作完成之教材使用規定。</p>

草案條文	說明
<p>材但須註明出處。</p> <p>(三) 上述教材取得與使用必須均應符合著作權法相關規定。</p>	
<p>七、權利與義務</p> <p>(一) 由本中心製作完成之數位課程與教材，其智慧財產權屬本校，著作人格權屬申請者。</p> <p>(二) 申請者所提供之數位課程與教材內容及使用，均應符合著作權法相關規定，其教學內容之創作或取得無侵害他人權利或著作權之情事。</p> <p>(三) 申請者應負責課程與教材成品之審校與潤飾。</p> <p>(四) 申請者如無法配合規劃之時程繳交資料，且遲滯兩週以上，本中心將發文提醒申請者與開課單位；若仍延宕未繳交達兩週，本中心有權主動終止申請案，以維護課程品質。</p> <p>(五) 由本中心製作完成之數位課程與教材，將留存備份檔案於本中心，以利查閱。</p>	<p>本條文說明權利及義務。</p>
<p>八、數位學習課程暨教材開發之補助經費由教育部相關計畫額度內支應。</p>	<p>本條文說明經費來源。</p>

回提案五

佛光大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過
114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為提升數位學習課程的品質，確保數位學習課程實施品質，激勵教師參與數位學習的教學，特訂定「佛光大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「遠距教學課程」，係指經本校教務相關之校級會議通過之課程。
- 三、申請方式：
 - （一）申請對象：本校專任（含約聘）教師。
 - （二）申請條件：教師開設遠距教學課程完成後，應於半年內提出申請，或開課當學期中預期實施同步或非同步之週次達二分之一以上單元，且有具體績效者得以提出申請。
 - （三）申請時間：由教務處教師專業發展中心（以下簡稱本中心）公告申請期間為準。
 - （四）申請程序：申請教師於申請期間須填妥申請表件與備齊相關資料送至本中心。
 - （五）若內容不全或不符合規定者，經通知補件未能如期補齊者或逾期提出者，不予受理。
- 四、成立「數位學習認證獎勵小組」審議獎勵相關事宜，成員包括教發中心主任、教務長、數位學習專家、課程專家。每門課各遴聘數位學習專家、課程專家各一名，由教發中心主任簽請校長聘任之，此小組由教發中心主任為召集人。
- 五、獎勵項目及原則：
 - （一）第一階段審查獎勵：經「數位學習認證獎勵小組」審查通過者簽請核發，每門課程數位認證教材修補之費用二學分（含）以下課程獎勵金 20,000 元，三學分（含）以上課程獎勵金 30,000 元。
 - （二）第二階段審查獎勵：獲第一階段獎勵之課程，在送出教育部數位學習課程認證申請後，由本中心簽請核發二學分（含）以下課程獎勵金 20,000 元，三學分（含）以上課程獎勵金 30,000 元。
 - （三）第三階段獎勵：通過教育部數位學習課程認證之開課教師，本組於公文通知後簽請核發二學分（含）以下課程獎勵金 40,000 元，三學分（含）以上課程獎勵金 50,000 元，由校長公開頒獎表揚並於教師評鑑予以加分。
 - （四）多名教師共同授課時，其獎勵金額由開課教師協議分配之。教師申請開課及教育部認證獎勵，每門課程僅限一次。
 - （五）通過數位學習課程認證之開課教師，於認證有效期間內開設通過認證之課程，二學分(含)以下之課程鐘點費以 1.2 倍計算、三學分(含)以上之課程鐘點費以 1.5 倍計算。

六、權利與義務：

(一) 獲獎勵之教師須參加相關教學或成果發表活動。

(二) 教師所開設之遠距教學課程應符合智慧財產權之規範以及網路著作權之相關規定。獲教育部認證獎勵之遠距教學課程成品之智慧財產權屬學校，著作人格權屬原開課教師。

七、本辦法之經費由教育部相關計畫支應，得視學校財務狀況做必要之調整，核銷標準依照經費來源單位之規定辦理。

八、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

佛光大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>一、佛光大學（以下簡稱本校）為提升數位學習課程的品質，確保數位學習課程實施品質，激勵教師參與數位學習的教學，特訂定「佛光大學申請教育部數位學習課程認證獎勵要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本條文闡明設立之意旨。</p>
<p>二、本要點所稱「遠距教學課程」，係指經本校教務相關之校級會議通過之課程。</p>	<p>本條文說明遠距教學課程定義。</p>
<p>三、申請方式：</p> <p>（一）申請對象：本校專任（含約聘）教師。</p> <p>（二）申請條件：教師開設遠距教學課程完成後，應於半年內提出申請，或開課當學期期中預期實施同步或非同步之週次達二分之一以上單元，且有具體績效者得以提出申請。</p> <p>（三）申請時間：由教務處教師專業發展中心（以下簡稱本中心）公告申請期間為準。</p> <p>（四）申請程序：申請教師於申請期間須填妥申請表件與備齊相關資料送至本中心。</p> <p>（五）若內容不全或不符合規定者，經通知補件未能如期補齊者或逾期提出者，不予受理。</p>	<p>本條文說明申請方式。</p>
<p>四、成立「數位學習認證獎勵小組」審議獎勵相關事宜，成員包括教發中心主任、教務長、數位學習專家、課程專家。每門課各遴聘數位學習專家、課程專家各一名，由教發中心主任簽請校長聘任之，此小組由教發中心主任為召集人。</p>	<p>本條文說明數位學習認證獎勵小組設置規範。</p>
<p>五、獎勵項目及原則：</p> <p>（一）第一階段審查獎勵：經「數位學習認證獎勵小組」審查通過者簽請核發，每門課程數位認證教材修補之費用二學分（含）以下課程獎勵金 20,000 元，三學分（含）以上課程獎勵金 30,000 元。</p> <p>（二）第二階段審查獎勵：獲第一階段獎勵之課程，在送出教育部數位學習課程認證申請後，由本中心簽請核發二學分（含）以下課程獎勵金 20,000 元，三學分（含）以上課程獎勵金 30,000 元。</p> <p>（三）第三階段獎勵：通過教育部數位學習課程認證之開課教師，本組於公文通知後簽請核發二學分（含）以下課程獎勵金 40,000 元，三學分（含）以上課程獎勵金 50,000 元，由校長公開頒獎表揚並於教師評鑑予以加分。</p> <p>（四）多名教師共同授課時，其獎勵金額由開課教師協議分配</p>	<p>本條文說明獎勵項目及原則。</p>

草案條文	說明
<p>之。教師申請開課及教育部認證獎勵，每門課程僅限一次。</p> <p>(五) 通過數位學習課程認證之開課教師，於認證有效期間內開設通過認證之課程，二學分(含)以下之課程鐘點費以 1.2 倍計算、三學分(含)以上之課程鐘點費以 1.5 倍計算。</p>	
<p>六、權利與義務：</p> <p>(一) 獲獎勵之教師須參加相關教學或成果發表活動。</p> <p>(二) 教師所開設之遠距教學課程應符合智慧財產權之規範以及網路著作權之相關規定。獲教育部認證獎勵之遠距教學課程成品之智慧財產權屬學校，著作人格權屬原開課教師。</p>	<p>本條文說明教師義務。</p>
<p>七、本辦法之經費由教育部相關計畫支應，得視學校財務狀況做必要之調整，核銷標準依照經費來源單位之規定辦理。</p>	<p>本條文說明經費來源。</p>
<p>八、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。</p>	<p>本條文說明未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。</p>

回提案六

佛光大學自主學習課程實施要點

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過

114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

- 一、佛光大學(以下簡稱「本校」)為提升學生自訂目標、自主規劃、自我監控與調節及自律改善等自主學習能力，鼓勵學生參與競賽、取得證照、AI或SDGs學習及學習成果商品化或專利化等，訂定「佛光大學自主學習課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、自主學習課程是指由學生依據特定的學習目標，個別或自組團隊自主提出之課程計畫，或自主學習獲得校外競賽優良成績或取得專業證照、AI或SDGs學習、商品化或專利等傑出成果。
- 三、自主學習課程依學習期間分為課程類、彈性教學週類。前者係不限學習期間，可認列相關課程；後者係於學生彈性教學週實施，課程與評量屬主要修習課程，不另認列其他相關課程。
- 四、學習可採跨領域、實作分組合作或個別學習等模式進行，自主學習活動可含括目標或議題導向學習活動、遠距(網路或MOOCs教學)、實作研習營、工作坊、社會參與式學習、AI或SDGs學習、或其他自主學習活動等類型，但以不包括實習課程為原則。自組團隊者於自主學習過程應組織共學社群。課程類自主學習課程的學分數計算，以每一學分學生投入學習滿27小時，教師指導達18小時為原則；彈性教學週類自主學習課程不另外採計主要修習課程外的課程與學分數。
- 五、課程類自主學習課程之推動與評量組織：
 - (一)課程類自主學習課程審議小組：為確保課程品質，設置自主學習課程審議小組，負責審查、建議調整課程及遴選指導老師、評量小組人選等相關事宜，由教務長召集註冊與課務組組長、相關學院院長(或通識教育中心主任)及系(所、學位學程)代表各一名為委員，必要時得邀請課程專家、修習課程學生列席。依學生申請自主學習計畫狀況或獲得自主學習傑出成果，召開審議會。
 - (二)課程評量小組：為評量自主學習課程學習成效，設置每門課程或每項自主學習傑出成果的自主學習課程評量小組，負責評定學生參與自主學習課程的成績。評量小組成員至少三人，除該課程指導老師為當然成員，其餘成員由課程審議小組或教務長遴選本校教師或校外學者專家、業師擔任，並由教務長指派其中一人擔任召集人。
 - (三)上述組織人員審議或評量，本校教職員生不支付出席費，校外專家學者得支付出席費與差旅費。
- 六、彈性教學週類自主學習課程之推動與評量：
 - (一)彈性教學週類自主學習課程審議小組：為確保課程品質，彈性教學週類設置自主學習課程審議小組，由系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處負責審查、建議調整課程及遴選指導老師、評量小組人選等相關事宜。學生申請彈性教學週類自主學習課程屬系(或學位學程)內課程由系負責，屬院內課程由學院(或通識中心)負責，屬跨院課程由教務處負責。前述審議小組由系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處主管擔任召集人，邀請單位內主管或相關教師至少兩人負責審議，必要時得邀請課程專家、修習課程學生列席。
 - (二)彈性教學週類課程評量：由系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處指定一名主要授課教師負責或與此課程相關教師共同評量彈性教學週類自主學習課程學習成

效，並納入學期成績評量。

(三)上述組織人員審議或評量，本校教職員生及校外專家學者均不支付出席費或差旅費。

七、自主學習課程之申請與審核：

(一)課程類自主學習課程：學生得個別或組隊於每月1日(遇假日遞延)，註明學習目標、學習期程與擬認列課程與學分，向教務處註冊課務組檢附自主學習計畫書或檢具自主學習傑出成果提出申請。

(二)彈性教學週類自主學習課程：學生得個別或組隊於每學期第12週提出申請，註明學習目標、學習期程與擬認列課程與學分，向系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處學涯中心檢附自主學習計畫書提出申請。

(三)受理申請之上述課程應於兩週內完成審查並公告審查結果。審查未通過之課程得於修正後於次學期向課務組申請再審。

(四)經自主學習計畫審查通過者，於兩週內指派一名老師或專家擔任指導老師，並由指導老師輔導學生或團隊規劃學習歷程，負責填報自主學習計畫所對應之課程大綱。

八、自主學習課程設計與實施：

(一)課程設計以學生為中心，以能力展現為取向，強化學生主動學習與自主學習。

(二)指導老師由本校專兼任教師或業界專家擔任，負責學習輔導、學習評量等相關事宜，帶領自主學習課程教師得組織社群分享經驗，持續優化。

(三)參與自主學習計畫者，應詳細記錄自主學習過程，並將學習歷程及成果影片送交承辦人及置於指定網頁，並得辦理學習成果發表會、參與校外競賽、取得證照、AI或SDGs學習或其他足以展現學習成果的商品化或專利。

九、課程類自主學習課程評量與認列：

(一)參與自主學習計畫學生彙整學習歷程及成果，於課程結束後，繳交自主學習歷程及成果檢核表，經指導老師初審後送教務處複審通過，由教務長指定的課程評量小組召集人召開小組會議決審。課程評量小組得提出自主學習傑出成果學生，送自主學習課程審議小組審議。

(二)自主學習課程審議自主學習計畫者評量成績，除顧及學習目標與歷程外，應展現具體成果之發表會、參與校外競賽、取得證照、AI或SDGs學習成果、商品化、專利或其他足以展現學習成果者。

(三)審議自主學習傑出成果者，依其在競賽、證照、AI或SDGs學習、商品化或專利等的傑出程度及相關課程目標與內涵，審議其認列指定課程及學分外，另經自主學習課程審議小組審議通過後，由教務處頒發獎勵狀乙張，以茲獎勵。

(四)課程評量小組實施評量後，其給定之評量成績平均數及格者，給予認列指定課程及學分。學分數認列以其執行成果評量通過日為準。

十、課程類自主學習課程之教師鐘點費及經費：

(一)課程學分係依其經核準之自主學習歷程指導學生數、累計時數依比例採認，以400人時(16位學生x25小時)為基數，每基數採認1學分，支給18節鐘點費，未達基數之時數依比例以四捨五入計算至小數第1位；修課學生人數超過16人者，仍以16人計算鐘點費。

(二)指導鐘點費於其指導課程成果評量送達教務單位之當學期期末發給為原則，成果評量通過者依鐘點費計算全數發給，未通過之課程發給二分之一；課程之鐘點以外加為原則，亦得視需要折抵教師基本鐘點數。

(三)以自主學習傑出成果審議認列課程及學分數者，學生學習以不支付經費為原則。

(四)自主學習課程鐘點費、出席費、差旅費或其他經費，以從教育部補助相關經費支付為原則，必要時得由本校相關經費支付。

- 十一、自主學習課程之申請、審查與評量等相關作業規範，由教務處另訂之。
- 十二、凡通過本要點之課程及其成果，本校享有相關成果使用權，進行教學推廣之用。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十四、本要點自發布日施行。

佛光大學自主學習課程實施要點制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>一、佛光大學(以下簡稱「本校」)為提升學生自訂目標、自主規劃、自我監控與調節及自律改善等自主學習能力,鼓勵學生參與競賽、取得證照、AI或SDGs學習及學習成果商品化或專利化等,訂定「佛光大學自主學習課程實施要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>闡明設置要點之依據。</p>
<p>二、自主學習課程是指由學生依據特定的學習目標,個別或自組團隊自主提出之課程計畫,或自主學習獲得校外競賽優良成績或取得專業證照、AI或SDGs學習、商品化或專利等傑出成果。</p>	<p>說明自主學習課程之定義。</p>
<p>三、自主學習課程依學習期間分為課程類、彈性教學週類。前者係不限學習期間,可認列相關課程;後者係於學生彈性教學週實施,課程與評量屬主要修習課程,不另認列其他相關課程。</p>	<p>說明自主學習課程實施類型。</p>
<p>四、學習可採跨領域、實作分組合作或個別學習等模式進行,自主學習活動可含括目標或議題導向學習活動、遠距(網路或MOOCs教學)、實作研習營、工作坊、社會參與式學習、AI或SDGs學習、或其他自主學習活動等類型,但以不包括實習課程為原則。自組團隊者於自主學習過程應組織共學社群。課程類自主學習課程的學分數計算,以每一學分學生投入學習滿 27 小時,教師指導達 18 小時為原則;彈性教學週類自主學習課程不另外採計主要修習課程外的課程與學分數。</p>	<p>說明自主學習課程執行方式。</p>
<p>五、課程類自主學習課程之推動與評量組織：</p> <p>(一)課程類自主學習課程審議小組：為確保課程品質,設置自主學習課程審議小組,負責審查、建議調整課程及遴選指導老師、評量小組人選等相關事宜,由教務長召集註冊與課務組組長、相關學院院長(或通識教育中心主任)及系(所、學位學程)代表各一名為委員,必要時得邀請課程專家、修習課程學生列席。依學生申請自主學習計畫狀況或獲得自主學習傑出成果,召開審議會。</p> <p>(二)課程評量小組：為評量自主學習課程學習成效,設置每門課程或每項自主學習傑出成果的自主學習課程評量小組,負責評定學生參與自主學習課程的成績。評量小組成員至少三人,除該課程指導老師為當然成員,其餘成員由課程審議小組或教務長遴選本校教師或校外學者專家、業師擔任,並由教務長指派其中一人擔任召集人。</p> <p>(三)上述組織人員審議或評量,本校教職員生不支付出席費,校外專家學者得支付出席費與差旅費。</p>	<p>說明課程類自主學習課程之評量方式。</p>
<p>六、彈性教學週類自主學習課程之推動與評量：</p> <p>(一)彈性教學週類自主學習課程審議小組：為確保課程品質,彈性教學週類設置自主學習課程審議小組,由系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處負責審查、建議調整課程及遴選指導老師、評量小組人選等相關事宜。學生申請彈性教學週類自主學習課程屬系(或學位學程)內課程由系負責,屬院內課程由</p>	<p>說明彈性教學週類自主學習課程之評量方式。</p>

草案條文	說明
<p>學院(或通識中心)負責,屬跨院課程由教務處負責。前述審議小組由系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處主管擔任召集人,邀請單位內主管或相關教師至少兩人負責審議,必要時得邀請課程專家、修習課程學生列席。</p> <p>(二)彈性教學週類課程評量:由系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處指定一名主要授課教師負責或與此課程相關教師共同評量彈性教學週類自主學習課程學習成效,並納入學期成績評量。</p> <p>(三)上述組織人員審議或評量,本校教職員生及校外專家學者均不支付出席費或差旅費。</p>	
<p>七、自主學習課程之申請與審核:</p> <p>(一)課程類自主學習課程:學生得個別或組隊於每月1日(遇假日遞延),註明學習目標、學習期程與擬認列課程與學分,向教務處註冊課務組檢附自主學習計畫書或檢具自主學習傑出成果提出申請。</p> <p>(二)彈性教學週類自主學習課程:學生得個別或組隊於每學期第12週提出申請,註明學習目標、學習期程與擬認列課程與學分,向系(或學位學程)、學院(或通識中心)、教務處學涯中心檢附自主學習計畫書提出申請。</p> <p>(三)受理申請之上述課程應於兩週內完成審查並公告審查結果。審查未通過之課程得於修正後於次學期向課務組申請再審。</p> <p>(四)經自主學習計畫審查通過者,於兩週內指派一名老師或專家擔任指導老師,並由指導老師輔導學生或團隊規劃學習歷程,負責填報自主學習計畫所對應之課程大綱。</p>	<p>說明自主學習課程申請及審核方式。</p>
<p>八、自主學習課程設計與實施:</p> <p>(一)課程設計以學生為中心,以能力展現為取向,強化學生主動學習與自主學習。</p> <p>(二)指導老師由本校專兼任教師或業界專家擔任,負責學習輔導、學習評量等相關事宜,帶領自主學習課程教師得組織社群分享經驗,持續優化。</p> <p>(三)參與自主學習計畫者,應詳細記錄自主學習過程,並將學習歷程及成果影片送交承辦人及置於指定網頁,並得辦理學習成果發表會、參與校外競賽、取得證照、AI或SDGs學習或其他足以展現學習成果的商品化或專利。</p>	<p>說明自主學習課程設計與實施方式。</p>
<p>九、課程類自主學習課程評量與認列:</p> <p>(一)參與自主學習計畫學生彙整學習歷程及成果,於課程結束後,繳交自主學習歷程及成果檢核表,經指導老師初審後送教務處複審通過,由教務長指定的課程評量小組召集人召開小組會議決審。課程評量小組得提出自主學習傑出成果學生,送自主學習課程審議小組審議。</p> <p>(二)自主學習課程審議自主學習計畫者評量成績,除顧及學習目標與歷程外,應展現具體成果之發表會、參與校外競賽、取得證照、AI或SDGs學習成果、商品化、專利或其他足以展現學習成果者。</p>	<p>說明自主學習課程成果評量及學分認列方式。</p>

草案條文	說明
<p>(三)審議自主學習傑出成果者，依其在競賽、證照、AI或SDGs學習、商品化或專利等的傑出程度及相關課程目標與內涵，審議其認列指定課程及學分外，另經自主學習課程審議小組審議通過後，由教務處頒發獎勵狀乙張，以茲獎勵。</p> <p>(四)課程評量小組實施評量後，其給定之評量成績平均數及格者，給予認列指定課程及學分。學分數認列以其執行成果評量通過日為準。</p>	
<p>十、課程類自主學習課程之教師鐘點費及經費：</p> <p>(一)課程學分係依其經核準之自主學習歷程指導學生數、累計時數依比例採認，以 400 人時(16 位學生x25 小時)為基數，每基數採認 1 學分，支給 18 節鐘點費，未達基數之時數依比例以四捨五入計算至小數第 1 位；修課學生人數超過 16 人者，仍以 16 人計算鐘點費。</p> <p>(二)指導鐘點費於其指導課程成果評量送達教務單位之當學期末發給為原則，成果評量通過者依鐘點費計算全數發給，未通過之課程發給二分之一；課程之鐘點以外加為原則，亦得視需要折抵教師基本鐘點數。</p> <p>(三)以自主學習傑出成果審議認列課程及學分數者，學生學習以不支付經費為原則。</p> <p>(四)自主學習課程鐘點費、出席費、差旅費或其他經費，以從教育部補助相關經費支付為原則，必要時得由本校相關經費支付。</p>	<p>說明自主學習課程教師鐘點計算方式。</p>
<p>十一、自主學習課程之申請、審查與評量等相關作業規範，由教務處另訂之。</p>	<p>說明相關作業規範之單位。</p>
<p>十二、凡通過本要點之課程及其成果，本校享有相關成果使用權，進行教學推廣之用。</p>	<p>說明相關成果之使用權利。</p>
<p>十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>如有未盡事宜，所依循之規定。</p>
<p>十四、本要點自發布日施行。</p>	<p>本要點生效及實施時間。</p>

回提案七

佛光大學學分學程實施辦法

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過
114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為創造跨領域學習環境，擴增學生學習廣度與深度，銜接未來就業，提升競爭力，特訂定「佛光大學學程實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法適用於本校各學院、各學系（學位學程）（以下簡稱各教學單位）學士班。
- 第 3 條 本校各教學單位學士班（含學系及學位學程）有關學程及課程之開設，應依本辦法之規定辦理，本辦法未規定者，依學則或其他相關規定辦理。
- 第 4 條 本校學士班學生於畢業前須完成四大學分學程（以下簡稱學程），包含：核心學程、專業選修學程、跨領域學程以及通識教育學程。
核心學程與專業選修學程由學系（學位學程）負責規劃開設。跨領域學程由學院與所屬學系（學位學程）合作規劃開設。通識教育學程由通識教育委員會負責規劃開設。
- 第 5 條 各類學程學分數之規劃及必修課與選修課開課學分數，依下列規定辦理：
一、「跨領域學程」按 24 學分規劃，其中分為「AI 或永續學程」12 或 15 學分，規劃必修課 6 學分、選修課 6 或 9 學分；及「銜接就業學程」12 或 9 學分，規劃必修課 6 學分、選修課 3 或 6 學分。
二、「核心學程」以學生畢業門檻學分數(128 學分)減通識教育學程學分數(32 學分)及院跨領域學程學分數(24 學分)之剩餘學分數(72 學分)的百分之三十三至四十六為原則，即 24-33 學分規劃，皆為必修課。若為因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考證照相關科目，如社會工作師，得以專案處理，另核給開課學分數，並應同時減少專業選修學程開課學分數。
三、「專業選修學程」按 15-27 學分規劃，皆為選修課。
四、「通識教育學程」依本校通識教育實施辦法，按 32 學分規劃，其現代書院實踐課程由學院協助籌設。
除「通識教育學程」外，各類學程可規劃之必修課開課數以其學分為原則。
各類學程列在「課程規劃表」的選修課程數，以不超過該學程選修學分數的 2 倍為原則。
倘學系（學位學程）所規劃之應修畢業總學分數超過 130 學分（含通識教育學程 32 學分）者，應檢討各學程之課程數規劃是否妥適。
- 第 6 條 跨領域學程由學院依其教育目標，並呼應國際趨勢、國家政策與時代變革，與學院所屬學系（學位學程）合作規劃開設，規劃內容如下：

一、「AI 或永續學程」：為培育 AI 及永續發展人才，由學院所屬學系規劃相關課程。

二、「銜接就業學程」：學程設計應能提供學生實務學習或其他有利就業銜接之課程，由學院所屬學系規劃相關課程。

規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，經各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。

第 7 條 核心學程由學系(學位學程)依其教育目標，並參照本校及其所屬學院教育目標規劃開設。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，經各該學系(學位學程)暨各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。

各學系(學位學程)僅能開設一個核心學程。

第 8 條 專業選修學程由學系(學位學程)依其教育目標，及學生升學或就業進路所需之專業能力規劃開設。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，經各該學系(學位學程)暨各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。

各學系(學位學程)可於選修課總開課學分數內自由規劃專業選修學程數。配合教育部推動專案計畫者，得另新增專業選修學程。

修畢本學系(學位學程)之其他專業選修學程者，加註：專業選修 XXX 學程。

第 9 條 本校為提升學生國際移動力、培養學生就業能力，得另行規劃設置國際學程及就業學程，其核定程序如下：

一、國際學程：15 學分；本校學生依規定申請赴經本校認可之境外大學院校進修，而取得之學分與成績，經國際處審查後，得認列為國際學程，畢業證書加註：選修國際學程。

二、就業學程：為培養學生之就業能力，由本校教務處設置虛擬產業學院，與特定企業合作規劃並提供學生未來就業而設置之學程。其學分按 15-25 學分規劃。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，提請校課程委員會審議。修畢就業學程者，是否可抵認所屬學系(學位學程)銜接就業學程，由各學系(學位學程)決定。畢業證書加註：選修 XXX 就業學程。

第 10 條 為使學程對應學生學習需求，課程符合院、學系(學位學程)教育目標、核心能力，需要時可辦理學程及課程外審。

第 11 條 學程新增、修改及退場機制規定如下：

一、學程之新增：系(學位學程)學程數，應符合本辦法第 6、7、8、9 條之規範。

二、學程之修改：學程內之課程，異動達三分之一(含)以上者，即為學程之修改，應重新提送各級課程委員會審議。

三、學士班專業選修學程之退場：連續兩年學士班專業選修學程課程之異動達二分之一，應即進行學程檢討，並向院、校課程委員會提出改善措施或學程退場之規劃。

第 12 條 不同學程如列有相同或等同之課程，經學程所屬單位審查同意認列，該課程之

學分得同時採計為不同學程之學分，惟畢業學分只計算一次。

第 13 條 各院、系(學位學程)學士班學生，完成本辦法第 4 條規定之學程後，仍不足 128 學分，可以自由選修其他課程補足。

其亦得透過第二輔修方式修讀外院、系(學位學程)跨領域學程、核心學程、專業選修學程等方式補足，若以此方式補足學分者，畢業證書加註：輔修院、系(學位學程)XXX 學程。

第 14 條 各院、系(學位學程)學士班學生，除完成所屬學士班所規定之畢業學程外，另修讀並完成其他學系(學位學程)規定之畢業所需學程者，稱第二主修，畢業證書加註：第二主修 XXX 學系(學位學程)XXX 學程。

第 15 條 各院、系(學位學程)應利用各種場合、方式，向本院、系(學位學程)學生說明實施學程之意義與方式，並解釋本院、系(學位學程)及其他各院、系(學位學程)各類學程之意義與內涵。

第 16 條 學生修習各類學程，無須事先登記或申請，惟須於三年級第一學期課程初選前，至「個人學習藍圖 (IDP 系統-iProgram)」確認所選擇修習之學程及其所屬課程架構學年度，俾利各相關單位辦理初審及教務處辦理複審。其審查結果，教務處應通知各學系(學位學程)、學生及其導師。

第 17 條 本辦法適用於 114(含)學年度以後入學學生；113(含)學年度以前入學已依原定課程規劃表修習之學生，亦得申請，經院、系(學位學程)輔導後，適用本辦法之規定。

實施新制後，新、舊制之學程和課程抵認事宜依各院、系(學位學程)相關抵認辦法規定自行辦理。

第 18 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學學分學程實施辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
佛光大學學分學程實施辦法	佛光大學學程實施辦法	修正法規名稱。
第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為創造跨領域學習環境,擴增學生學習廣度與深度,銜接未來就業,提升競爭力,特訂定「佛光大學學分學程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為創造跨領域學習環境,擴增學生學習廣度與深度,銜接未來就業,提升競爭力,特訂定「佛光大學學程實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	修正法規名稱,避免學分學程、學位學程混淆。
第 2 條 本辦法適用於本校各學院、各學系(學位學程)(以下簡稱各教學單位)學士班。	第 2 條 本辦法適用於本校各學院、各學系(學位學程)(以下簡稱各教學單位)學士班(不含僑外生以及80學分班、技專入學學生)。	經向教育部確認,學士班的畢業條件就是要修完4個學程,至少128學分,不能因為特殊身分而有不同的畢業條件,因此刪除不適用本辦法之身分。
第 3 條 本校各教學單位學士班(含學系及學位學程)有關學程及課程之開設,應依本辦法之規定辦理,本辦法未規定者,依學則或其他相關規定辦理。	第 3 條 本校各教學單位學士班(含學系及學位學程)有關學程及課程之開設,應依本辦法之規定辦理,本辦法未規定者,依學則或其他相關規定辦理。	本條未修正。
第 4 條 本校學士班學生於畢業前須完成 <u>四大學分學程(以下簡稱學程)</u> ,包含:核心學程、專業 <u>選修</u> 學程、 <u>跨領域</u> 學程以及通識教育學程。 核心學程 <u>與</u> 專業 <u>選修</u> 學程由學系(學位學程)負責規劃開設。 <u>跨領域學程</u> 由	第 4 條 本校學士班學生於畢業前須完成四大學程,包含:核心學程、專業學程、 <u>銜接就業</u> 學程以及通識教育學程。 核心學程、專業學程 <u>與</u> <u>銜接就業學程</u> 由學系(學位學程)負責規劃開設。通識教育學程由通識教育委員會負責	1. 修正學士班學生畢業須完成之學程及學程名稱。 2. 第2項新增跨領域

修正條文	原條文	說明
<p><u>學院與所屬學系(學位學程)合作規劃開設。通識教育學程由通識教育委員會負責規劃開設。</u></p>	<p>規劃開設。</p>	<p>學程及開設方式。</p>
<p>第 5 條 各類學程學分數之<u>規劃及必修課與選修課開課學分數</u>，依下列規定辦理：</p> <p><u>一、「跨領域學程」按 24 學分規劃，其中分為「AI 或永續學程」12 或 15 學分，規劃必修課 6 學分、選修課 6 或 9 學分；及「銜接就業學程」12 或 9 學分，規劃必修課 6 學分、選修課 3 或 6 學分。</u></p> <p><u>二、「核心學程」以學生畢業門檻學分數(128 學分)減通識教育學程學分數(32 學分)及院跨領域學程學分數(24 學分)之剩餘學分數(72 學分)的百分之三十三至四十六為原則，即 24-33 學分規劃，皆為必修課。若為因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考證照相關科目，如社會工作師，得以專案處理，另核給開課學分數，並應同時減少專業選修學程開課學分數。</u></p> <p><u>三、「專業選修學程」按 15-27 學分規劃，皆為選修課。</u></p> <p>四、「通識教育學程」依本校通識教育實施辦法，按 32 學分規劃，其現代書院實踐課程由學院協助籌設。</p>	<p>第 5 條 各類學程之學分數依下列規定辦理：</p> <p><u>一、「核心學程」按 24-42 學分規劃。</u></p> <p><u>二、「專業學程」按 20-25 學分規劃。</u></p> <p><u>三、「銜接就業學程」按 12-21 學分規劃。</u></p> <p>四、「通識教育學程」依本校通識教育實施辦法，按 32 學分規劃，其現代書院實踐課程由學院協助籌設。</p> <p>倘學系(學位學程)所規劃之應修畢業總學分數超過 130 學分(含通識教育學程 32 學分)者，應檢討各學程之課程數規劃是否妥適。</p>	<p>1. 明確規範各類學程必修課及選修課開課學分數。</p> <p>2. 新增第 2 項必修課開課數規定。</p> <p>3. 新增第 3 項可列在課程規劃表之選修課程數規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>除「通識教育學程」外，各類學程可規劃之必修課開課數以其學分為原則。</u></p> <p><u>各類學程列在「課程規劃表」的選修課程數，以不超過該學程選修學分數的 2 倍為原則。</u></p> <p>倘學系(學位學程)所規劃之應修畢業總學分數超過 130 學分(含通識教育學程 32 學分)者，應檢討各學程之課程數規劃是否妥適。</p>		
<p><u>第 6 條 跨領域學程由學院依其教育目標，並呼應國際趨勢、國家政策與時代變革，與學院所屬學系(學位學程)合作規劃開設，規劃內容如下：</u></p> <p><u>一、「AI 或永續學程」：為培育 AI 及永續發展人才，由學院所屬學系規劃相關課程。</u></p> <p><u>二、「銜接就業學程」：學程設計應能提供學生實務學習或其他有利就業銜接之課程，由學院所屬學系規劃相關課程。</u></p> <p><u>規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，經各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。</u></p>		<p>新增跨領域學程規劃開設規定。</p>
<p>第 7 條 核心學程由學系(學位學程)依其教育目標，並參照本校及其所屬學院教育目標規劃開設。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程</p>	<p>第 6 條 核心學程由學系(學位學程)依其教育目標，並參照本校及其所屬學院教育目標規劃開設。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程</p>	<p>修正條次。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>大綱，經各該學系(學位學程)暨各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。</p> <p>各學系(學位學程)僅能開設一個核心學程。</p>	<p>大綱，經各該學系(學位學程)暨各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。</p> <p>各學系(學位學程)僅能開設一個核心學程。</p>	
<p>第 8 條 專業<u>選修</u>學程由學系(學位學程)依其教育目標，及學生升學或就業進路所需之專業能力規劃開設。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，經各該學系(學位學程)暨各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。</p> <p>各學系(學位學程)<u>可於選修課總開課學分數內自由規劃專業選修學程數。配合教育部推動專案計畫者，得另新增專業選修學程。</u></p> <p>修畢本學系(學位學程)之其他專業<u>選修</u>學程者，加註：專業選修 XXX 學程。</p>	<p>第 7 條 專業學程由學系(學位學程)依其教育目標，及學生升學或就業進路所需之專業能力規劃開設。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，經各該學系(學位學程)暨各該學院課程委員會審議後，提送本校課程委員會核定。</p> <p>各學系(學位學程)<u>以開設二個專業學程為上限。三組招生之學系，如有需要開設第三個專業學程者，仍需要依照本校「開課暨排課辦法」之規範辦理。</u></p> <p>修畢本學系(學位學程)之其他專業學程者，加註：專業選修 XXX 學程。</p>	<p>1. 修正條次。</p> <p>2. 修正專業選修學程開設數規定。</p>
<p>第 9 條 本校為<u>提升學生國際移動力、培養學生就業能力</u>，得另行規劃設置國際學程<u>及就業學程</u>，其核定程序如下：</p> <p><u>一、國際學程：15 學分；</u>本校學生依規定申請赴經本校認可之境外大學院校進修，而取得之學分與成績，經國際處審查後，得認列為國際學程，畢業證書加註：選修國際學程。</p>	<p>第 8 條 本校為<u>推動國際化</u>，提升學生國際移動力，得另行規劃設置國際學程，其核定程序如下：「國際學程」設置 15 學分，本校學生依規定申請赴經本校認可之境外大學院校進修，而取得之學分與成績，經國際處審查後，得認列為國際學程，畢業證書加註：選修國際學程。</p>	<p>1. 修正條次。</p> <p>2. 新增虛擬產業學院開設就業學程之規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>二、就業學程：為培養學生之就業能力，由本校教務處設置虛擬產業學院，與特定企業合作規劃並提供學生未來就業而設置之學程。其學分按 15-25 學分規劃。規劃完成後，應填具學程相關表件連同學程內各項課程之課程大綱，提請校課程委員會審議。修畢就業學程者，是否可抵認所屬學系(學位學程)銜接就業學程，由各學系(學位學程)決定。畢業證書加註：選修 XXX 就業學程。</u></p>		
<p>第 10 條 為使學程對應學生學習需求，課程符合院、學系(學位學程)教育目標、核心能力，需要時可辦理學程及課程外審。</p>	<p>第 9 條 為使學程對應學生學習需求，課程符合院、學系(學位學程)教育目標、核心能力，需要時可辦理學程及課程外審。</p>	<p>修正條次。</p>
<p>第 11 條 學程新增、修改及退場機制規定如下： 一、學程之新增：系(學位學程)學程數，應符合本辦法第 6、7、8、<u>9</u> 條之規範。 二、學程之修改：學程內之課程，異動達三分之一(含)以上者，即為學程之修改，應重新提送各級課程委員會審議。 三、學士班專業<u>選修</u>學程之退場：連續兩年學士班專業<u>選修</u>學程課程之異動達二分之一，應即進行學程檢討，並向</p>	<p>第 10 條 學程新增、修改及退場機制規定如下： 一、學程之新增：系(學位學程)學程數，應符合本辦法第 6、7、8 條之規範。 二、學程之修改：學程內之課程，異動達三分之一(含)以上者，即為學程之修改，應重新提送各級課程委員會審議。 三、學士班專業學程之退場：連續兩年學士班專業學程課程之異動達二分之一，應即進行學程檢討，並向院、校課程</p>	<p>修正條次。</p>

修正條文	原條文	說明
院、校課程委員會提出改善措施或學程退場之規劃。	委員會提出改善措施或學程退場之規劃。	
第 12 條 不同學程如列有相同或等同之課程，經學程所屬單位審查同意認列，該課程之學分得同時採計為不同學程之學分，惟畢業學分只計算一次。	第 11 條 不同學程如列有相同或等同之課程，經學程所屬單位審查同意認列，該課程之學分得同時採計為不同學程之學分，惟畢業學分只計算一次。	修正條次。
第 13 條 各院、系(學位學程)學士班學生，完成本辦法第 4 條規定之學程後，仍不足 128 學分，可以自由選修其他課程補足。 其亦得透過第二輔修方式修讀外院、系(學位學程)跨領域學程、核心學程、專業選修學程等方式補足，若以此方式補足學分者，畢業證書加註：輔修院、系(學位學程)XXX 學程。	第 12 條 各院、系(學位學程)學士班學生，完成本辦法第 4 條規定之學程後，仍不足 128 學分，可以自由選修其他課程補足。 其亦得透過第二輔修方式修讀外系(學位學程)核心學程、專業學程等方式補足，若以此方式補足學分者，畢業證書加註：輔修系(學位學程)XXX 學程。	1. 修正條次。 2. 新增修讀外院跨領域學程亦得加註輔修學程之規定。
第 14 條 各院、系(學位學程)學士班學生，除完成所屬學士班所規定之畢業學程外，另修讀並完成其他學系(學位學程)規定之畢業所需學程者，稱第二主修，畢業證書加註：第二主修 XXX 學系(學位學程)XXX 學程。	第 13 條 各院、系(學位學程)學士班學生，除完成所屬學士班所規定之畢業學程外，另修讀並完成其他學系(學位學程)規定之畢業所需學程者，稱第二主修，畢業證書加註：第二主修 XXX 學系(學位學程)XXX 學程。	修正條次。
第 15 條 各院、系(學位學程)應利用各種場合、方式，向本院、系(學位學程)學生說明實施學程之意義與方式，並解釋本院、系(學位學程)及其他各院、系(學位學程)各類學程之意義與內涵。	第 14 條 各院、系(學位學程)應利用各種場合、方式，向本院、系(學位學程)學生說明實施學程之意義與方式，並解釋本院、系(學位學程)及其他各院、系(學位學程)各類學程之意義與內涵。	修正條次。
第 16 條 學生修習各類學程，無須事先登記或申請，惟須於三年級第一學期課程初選	第 15 條 學生修習各類學程，無須事先登記或申請，惟須於三年級第一學期課程初選	修正條次。

修正條文	原條文	說明
<p>前，至「個人學習藍圖（IDP系統-iProgram）」確認所選擇修習之學程及其所屬課程架構學年度，俾利各相關單位辦理初審及教務處辦理複審。其審查結果，教務處應通知各學系（學位學程）、學生及其導師。</p>	<p>前，至「個人學習藍圖（IDP系統-iProgram）」確認所選擇修習之學程及其所屬課程架構學年度，俾利各相關單位辦理初審及教務處辦理複審。其審查結果，教務處應通知各學系（學位學程）、學生及其導師。</p>	
<p>第 17 條 本辦法 <u>適用於 114(含) 學年度以後入學學生；113(含) 學年度以前入學已依原定課程規劃表修習之學生，亦得申請，經院、系(學位學程)輔導後，適用本辦法之規定。</u></p> <p>實施新制後，新、舊制之學程和課程抵認事宜依各院、系(學位學程)相關抵認辦法規定自行辦理。</p>	<p>第 16 條 本辦法 <u>於 114 學年度起正式實施。</u> 實施新制後，新、舊制之學程和課程抵認事宜依各院、系(學位學程)相關抵認法規定自行辦理。</p>	<p>1. 修正條次。 2. 說明本辦法之適用年度。</p>
<p>第 18 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第 17 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>修正條次。</p>

回提案八

佛光大學開課暨排課辦法

113.12.31 113 學年度第 4 次教務會議通過

114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過

第一章 學士班暨研究所（不含碩士在職專班）

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為使各教學單位辦理開課、排課等相關事項有所依循，特訂定「佛光大學開課暨排課辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 各院、系、學位學程、所開課鐘點數計算原則如下：

一、學士班開課鐘點數：

(一) 學系(學位學程)每學年開課鐘點數：

1. 除院跨領域學程以外之必修課開課鐘點數以其學分數為原則。
2. 院跨領域學程開課鐘點數以 30 鐘點為原則，得依各學院學生人數換算班級數並以每班 60 人為原則開班。
3. 專業選修學程選修課開課鐘點數，以該學程總學分數乘以人數倍率為原則，其計算方式如下表：

大一人數	基本倍率	大一註冊率	倍數
15 人以下	1.2 倍	不外加	1.2 倍
16-30 人	1.22 倍	不外加	1.22 倍
31-45 人	1.24 倍	1. 註冊率達七成+0.1 倍 2. 註冊率達八成+0.2 倍 3. 註冊率達九成+0.5 倍	1.34/1.44/1.74
46-60 人	1.26 倍		1.36/1.46/1.76
61-75 人	1.28 倍		1.38/1.48/1.78
76-90 人	1.30 倍		1.40/1.50/1.80
90 人以上	1.32 倍		1.42/1.52/1.82

4. 新生未確定入學前，其開課鐘點數以前一級學生數預估，每級入學學生確定開課鐘點數，以大二在學學生數為基準(校庫)。核定後即為每系級四學年的開課鐘點數。

(二) 通識教育學程：除語文能力課群、共同教育課群及體育運動課群必修課程以實際修課人數換算班級數外，其餘各課群每學期開課鐘點數以應修習學分數七倍為限。

二、碩、博士班開課鐘點數：

(一) 碩士班：未分組(班)之院系所，每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 10 鐘點為原則；學籍分組(班)或中英文分組(班)之院系所，每組(班)每學年開課總鐘點數最高以 35 鐘點為原則；若分組之招生核定名額達 30 人(含)以上，再加 10 鐘點；若分組畢業應修學分數高於 35 學分，則以畢業應修學分數計算；招生分組之院系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則。

(二) 博士班：每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 12 鐘點為原則。

(三) 新設碩、博士班逐學年開課鐘點數：

1. 新設各學系碩、博士班第一學年開課學分數依前項開課總鐘點數乘 2/3 計算，第二學年起依前項總鐘點數開課為原則。
2. 若無新生註冊僅二年級以上學生選課時，當學年度開課鐘點數依前述開課總鐘點數乘 1/3 計算。

(四) 碩、博士班開課鐘點數一次核定一學年。

三、各院、系、學位學程開課若有下列特殊需求，而超過核定之開課鐘點數者，另以專案處理：

- (一) 實作課、實驗課、設計課等須開設小班之課程。
- (二) 須開設低學分高鐘點之課程。
- (三) 因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考證照應修科目，如臨床心理師、社會工作師等。

四、開課鐘點數以不互相流用為原則。

五、學士班各類學程及碩士班、博士班列在「課程規劃表」的選修課程數，以不超過選修學分數的 2 倍為原則。若為因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考證照相關科目，則以 2.5 倍為原則。

六、暑修課程開課依據本校「暑期開班授課辦法」規定辦理。

第 3 條 為提昇學生的自主學習能力與精進教學成效，各開課單位可另行規劃多元課程，其類別及相關規定如下：

一、微學分課程：

- (一) 係指學分計算以授課時數 18 小時配當 1 學分之比例為準，由開課單位發給非整數（如 2 小時=0.1 學分、4 小時=0.2 學分…）學分之課程。
- (二) 微學分課程需建置在課程架構，但無須在課程網開課；單一學程或課群中微學分課程以 3 學分為上限，採累積時數之方式，由開課單位抵認學分或給予成績。學分彈性課程可涵蓋經開課單位認可之學習活動（如臨時性課程、演講、實作、工作坊、校外場域教學、或學生自主學習活動等），惟仍須按 18 小時對 1 學分之比例計算學分。

二、跨領域共授課程：係指透過兩位（含）以上不同開課單位教師之合作，設計跨領域的整合性與創新課程內容，共同開設且共同參與授課。

三、講座課程：係指教學單位為表現該單位之特色，邀請校內外在學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲望卓著之學者、專家分別作短期專題講授之課程。

四、磨課師課程：係指運用影片、動畫、投影片、文字、聲音、圖片、照片等數位媒介以傳遞教學內容之網路課程，由本校教師製作符合課程主題的單元教學影片，以數位媒體進行線上討論與測驗之課程。磨課師課程實施要點另訂之。前項第一款、第二款及第三款關於課程申請及開設規定，另訂定「多元課程實施要點」規範之。

第 4 條 課程與學分相關規定

- 一、凡自籌經費或政府相關補助經費所開設之課程開課鐘點數不列入本辦法第 2 條各班當學年度開課鐘點數，開設課程經系級課程委員會議審議通過後，逕

送各所屬學院及教務處辦理，其授課教師資格仍應依本校評審作業辦理。

- 二、學士班各學程之必、選修科目，如新增（應備齊課程大綱）、刪除、調整學分數等異動，須經各級課程委員會審議通過，送教務會議核定。學生因故無法照原訂必修科目選讀，而致影響畢業者，得經系課程委員會審核後以其他科目相當之課程替代。課程大綱若需修正，應經開課單位課程委員會審議後修正。
- 三、碩、博士班之必修科目如新增（應備齊課程大綱）、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議核定；選修科目之異動，如新增（應備齊課程大綱）、刪除、調整學分數等，經系級課程委員會審議通過後，檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表逕送各所屬學院及教務處備查。課程大綱若需修正，應開課單位課程委員會審議後修正。
- 四、訂定（修訂）課程架構之畢業學分數，須經各級（系、院、校）課程委員會審議通過，送教務會議（備查）後實施。

五、課程規劃與設計：

- （一）通識教育課程之相關規定由通識教育委員會另訂之；院、系、所、學位學程課程相關規定由各級課程委員會另訂之。
 - （二）各院、系、所、學位學程開設之學程，應檢討是否符合院、系、所、學位學程教育目標、核心能力及專業能力指標及其他要項（院、系、所、學位學程發展特色、教育理念等）。
 - （三）各院、系、所、學位學程規劃之各類學程，其規定學分數，應依本校「學程實施辦法」之規定辦理。
 - （四）各學系（學位學程）於建置課程架構時，即應完成當學年度入學新生 4 年開課規劃表，且須明確規劃開課年級及學期，並以維持 4 年不變動為原則，若有特殊情況需異動課程或開課學期時，必修科目須提案至校課程委員會審議，經審議通過後方可異動；選修科目授權各開課單位課程委員會調整前後一學期開課時序，課程規劃表所列選修科目以不超過選修學分數 2 倍為原則。
 - （五）已核定之課程架構，除為減輕學生修課負擔之修正外，不宜回溯修改。
- 六、每門課程之每週上課時數，應與學分數相同，但實驗、實作、實務及微學分課程不在此限；實習課程時數依本校「學生實習辦法」之規定，每 1 學分實習時間應達 60 小時以上至多 80 小時，與國家證照考試相關之實習，依國家考試規定者，不在此限。

若有特殊情形無法依前述規定實施時，由課程安排單位以專簽送教務處辦理。

- 七、各院、系、所、學位學程應通知開課教師在課程初選前，於本校系統完成「教學計畫表」上傳，供學生在選課時參考。

第 5 條 開課人數相關規定

- 一、必修課程不受開課人數限制。
- 二、選修課程最低開課人數，學士班至少 15 人、碩士班至少 3 人、博士班至少 2

人為原則。選修課程未達最低開課人數規定時，開課單位得專簽簽准調降該課程最低開課人數。

三、選課人數依據課程屬性、空間因素及開課需求，學系(學位學程)自行訂定各課程選課人數上限，並於選課系統中設定。

四、加退選結束後，若選課人數不足基本開課人數時，系統將直接刪除課程，不得開課；若有特殊情形，須以專案簽請校長同意後開課；同意續開之課程，除必修課或作為畢業門檻之課程外，皆不計入超支鐘點數。

第 6 條 本校專任教師授課時數相關規定如下：

一、每日授課最多以六個鐘點為限。連續排課不得超過四鐘點；每日最多六個鐘點為限。連續排課不得超過四小時；惟因應課程需要而辦理之校外場域教學或校外教學不在此限。

二、每學期實際授課時數不得超過基本授課時數 1.5 倍（不包含推廣教育學分班及國際暨兩岸事務處規劃之專班）。

第 7 條 每門課程之上課時數，應與鐘點數相同，若有下列授課情形者，其鐘點數採計方式：（其他規定依據本校「教師授課鐘點費核計辦法」辦理）

一、校外實作課程：其課程之實施若由教師在實作現場全程指導學生者，其鐘點數依課程學分數等比例計算。

二、校內實作、實務及實驗課程：其課程之實施若由教師親自負責，則鐘點按實際上課時數折半計算為原則。

三、職場見習課程：係指以整體系統性規劃協助學生了解職場概況、各種職場體驗型態之課程(例如由業師帶領活動、安排企業參訪交流等)。其課程之實施若由教師全程帶領者，其鐘點數依課程學分數等比例計算；若為學生至職場體驗，任課教師不定期訪視者，則鐘點按實際上課時數折半計算為原則。

四、實習課程：鐘點數計算方式依本校「學生實習辦法」之規定辦理。

五、微學分課程：鐘點數不列入教師基本授課鐘點，依實際授課時數另支給鐘點費，所需經費以相關計畫支應為原則。

六、共授課程：所有授課教師上課時數，計入教師每週授課時數。

七、磨課師課程：教材錄製鐘點費，依磨課師課程實施要點之規定辦理。

八、遠距教學課程：鐘點數計算依本校「遠距教學實施辦法」之規定辦理。

各院、系、所、學位學程開設課程學分數與鐘點數不一致者（除實驗、實習、講座、體育及通識基本學門外），每學期合計最多不得超過 6 個鐘點。

第 8 條 日間學制排課以星期一至星期五白天為原則，授課地點以校區為原則，惟需校外教學者不在此限。實施校外教學時，應依本校「校外教學實施辦法」規定辦理。

各學制單一年級每日課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續授課 4 節以上，不得以短期密集完成整學期課程之方式授課。但實務操作或具特殊性質課程者，專案簽准者，不在此限。

第 9 條 專任教師除課程安排外，每週應另規劃晤談及課程輔導時間（office hour）

四小時（含）以上，輔導地點除填列於「教學計畫表」外，並將課程及輔導時間表置放於教師研究室門口，以利學生請益。輔導時間表請各院、系、所、學位學程彙整公告於院、系、所、學位學程辦公室並送教務處備查。

第 10 條 排課相關規定

- 一、專任教師課程安排，每週至少排課三天（含星期六及星期日碩士在職專班課程），三天之課程安排應包含星期一或星期五、星期六、星期日，兼任本校行政或學術一、二級主管者，不在此限。情況特殊者，須專案申請之。
- 二、星期三第五、六節為導師時間，不可安排課程。
- 三、星期二下午及星期三下午，擔任二級主管以上（含）教師不排課。
- 四、各院、系、所、學位學程分配有固定預排教室，所有課程請安排在預排教室，未安排課程之時段，教務處可另安排使用。合開課程需要大教室，或有其他特別需求之課程，請先向教務處申請。
- 五、通識教育基本能力課群及各學系(學位學程)之學程必修科目上課時段應固定。
- 六、跨院、系、所、學位學程開課時，請合開院、系、所、學位學程主任蓋章確認。
- 七、每學期課程經排定並公告後，有調整上課時間或變更課程公告資料之必要者，須填製「課程異動表」；課程初選後若異動上課時間，另須檢附選課學生簽名同意表，經系、學位學程、所、院級主管及教務長同意後變更之；另為維課程正常進行，教務處可依需要進行課程抽點，未依正常時間及方式進行課程者，將請學系瞭解及說明。
- 八、若兼任教師授課之課程為實習或實作課（只輔導但未實際上課），其上課節次避免安排於夜間。

第二章 碩士在職專班

第 11 條 碩士在職專班每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 10 鐘點為原則；招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則。

第 12 條 碩士在職專班與一般碩士班課程之開設，不得以併、附班方式上課。

第 13 條 在職專班上課時間為星期一至星期五晚上、星期六及星期日為原則，授課地點以校區為限。

第 14 條 本章無特別規定者准用本辦法第一章各條之規定。

第 15 條 本辦法第 2 條第 1 項第 1 款所列學士班開課鐘點數計算規則，自 114 學年度起適用。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學開課暨排課辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明																												
<p>第 2 條 各院、系、<u>學位學程</u>、所開課<u>鐘點</u>數計算原則如下：</p> <p>一、<u>學士班開課鐘點</u>數：</p> <p>(一) 學系(學位學程)<u>每學年開課鐘點</u>數：</p> <p>1. <u>除院跨領域學程以外之必修課開課鐘點數以其學分數為原則。</u></p> <p>2. <u>院跨領域學程開課鐘點數以 30 鐘點為原則，得依各學院學生人數換算班級數並以每班 60 人為原則開班。</u></p> <p>3. <u>專業選修學程選修課開課鐘點數，以該學程總學分數乘以人數倍率為原則，其計算方式如下表：</u></p> <table border="1" data-bbox="167 1590 654 2067"> <thead> <tr> <th>大一新生人數</th> <th>基本倍率</th> <th>大一註冊率</th> <th>倍數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 人以下</td> <td>1.2 倍</td> <td>不外加</td> <td>1.2 倍</td> </tr> <tr> <td>16-30 人</td> <td>1.22 倍</td> <td>不外加</td> <td>1.22 倍</td> </tr> <tr> <td>31-45 人</td> <td>1.24 倍</td> <td>1. 註冊率達七成</td> <td>1.34/1.44/1.74</td> </tr> <tr> <td>46-60 人</td> <td>1.26 倍</td> <td>+0.1</td> <td>1.36/1.46/1.76</td> </tr> <tr> <td>61-75 人</td> <td>1.28 倍</td> <td>倍</td> <td>1.38/1.48/1.78</td> </tr> <tr> <td>76-90 人</td> <td>1.30 倍</td> <td>2. 註冊率達八成</td> <td>1.40/1.50/1.80</td> </tr> </tbody> </table>	大一新生人數	基本倍率	大一註冊率	倍數	15 人以下	1.2 倍	不外加	1.2 倍	16-30 人	1.22 倍	不外加	1.22 倍	31-45 人	1.24 倍	1. 註冊率達七成	1.34/1.44/1.74	46-60 人	1.26 倍	+0.1	1.36/1.46/1.76	61-75 人	1.28 倍	倍	1.38/1.48/1.78	76-90 人	1.30 倍	2. 註冊率達八成	1.40/1.50/1.80	<p>第 2 條 各院、系、所開課<u>學分</u>數計算原則：</p> <p><u>各教學單位之開課學分依班制(學士、碩士、博士班)，採分項「總量管制」原則。</u></p> <p>一、<u>學士班開課學分</u>數：</p> <p>(一) 學系(學位學程)開課<u>學分</u>數：</p> <p>1. <u>教務處每年公告次學年可開課之學分數，各學系(學位學程)依據所公告的開課學分數範圍內進行開、排課作業。</u></p> <p>2. <u>開課學分數之訂定方式為「基本開課學分數」再加上「可再開課學分數」。</u></p> <p>3. <u>「基本開課學分數」之訂定規則：教務處依據前三個學年度全校開課總學分數及在學學生人數總量變化的趨勢，擬定次學年全校開課總學分數及推估各學系(學位學程)之「基本開課學分數」。</u></p> <p>4. <u>「可再開課學分數」之訂定規則：</u></p>	<p>1. 零學分課程仍有上課鐘點，因此將開課學分數修改為開課鐘點數。</p> <p>2. 修正學士班每學年開課鐘點數計算原則及規定。</p> <p>3. 新增人數計算基準。</p> <p>4. 修正通識教育學程之課群名稱。</p> <p>5. 新增第(三)目：每級學士班開課鐘數一次核定四學年。</p> <p>6. 因應學生受教權查核，碩博士班不得併班上課，刪除碩博士班併班上課規定。</p> <p>7. 新增學士班、碩士班及博士班列在「課程規劃表」的選修課程數規定。</p> <p>8. 修正開課鐘點數流用規定。</p>
大一新生人數	基本倍率	大一註冊率	倍數																											
15 人以下	1.2 倍	不外加	1.2 倍																											
16-30 人	1.22 倍	不外加	1.22 倍																											
31-45 人	1.24 倍	1. 註冊率達七成	1.34/1.44/1.74																											
46-60 人	1.26 倍	+0.1	1.36/1.46/1.76																											
61-75 人	1.28 倍	倍	1.38/1.48/1.78																											
76-90 人	1.30 倍	2. 註冊率達八成	1.40/1.50/1.80																											

修正條文				原條文	說明
90 人以上	1.32 倍	+0.2 倍 3. 註冊率達成 +0.5 倍	1.42/1.52/1.82	<p><u>教務處依據擬定的次學年全校開課總學分數，擱置因招生分組開設三個學士班專業學程之學系(學位學程)以及新設或停招學系(學位學程)之變項後，再根據每年3月15日之各學系報部之在學學生人數依比例計算出「可再開課學分數」。</u></p> <p><u>5. 新設與停招學系(學程)開課學分數計算方法：</u></p> <p><u>(1)新設學系(學位學程)：「基本開課學分數」除以4，之後逐年累積增加(第一學年是1/4，第2學年2/4，第3學年3/4，第4學年1)，再加上「可再開課學分數」。</u></p> <p><u>(2)停招學系(學位學程)：停招(學位學程)：「基本開課學分數」除以4，之後逐年累積遞減(第一學年是1/4，第2學年2/4，第3</u></p>	
<p><u>4. 新生未確定入學前，其開課鐘點數以前一級學生數預估。每級入學學生確定開課鐘點數，以大二在學學生數為基準(校庫)。核定後即為每系級四學年的開課鐘點數。</u></p> <p>(二)通識教育學程：除<u>語文能力課程、共同教育課群及體育運動課群</u>必修課程以實際修課人數換算班級數外，其餘各課群每學期開課<u>鐘點數</u>以應修習學分數七倍為限。</p> <p>二、碩、博士班開課學分數：</p> <p>(一) 碩士班：未分組(班)之<u>院</u>系所，每學年開課總<u>鐘點數</u>以畢業應修學分數加 10 <u>鐘點</u>為原則；<u>學籍分組(班)或中英文分組(班)之院</u>系所，每組(班)每學年開課總<u>鐘點數</u>最高以 35 <u>鐘點</u>為原則；若分組之招生核</p>					

修正條文	原條文	說明
<p>定名額達 30 人(含)以上,再加 10 <u>鐘點</u>;若分組畢業應修學分數高於 35 學分,則以畢業應修學分數計算;招生分組之<u>院系所</u>,以畢業應修學分數加 20 <u>鐘點</u>為原則。</p> <p>(二)博士班:每學年開課總<u>鐘點</u>數以畢業應修學分數加 12 <u>鐘點</u>為原則。</p> <p><u>(三)新設碩、博士班逐學年開課鐘點數:</u></p> <p>1. 新設各學系碩、博士班第一學年開課<u>鐘點</u>數依前項開課總<u>鐘點</u>數乘 2/3 計算,第二學年起依前項總<u>鐘點</u>數開課為原則。</p> <p>2. 若無新生註冊僅二年級以上學生選課時,當學年度開課<u>鐘點</u>數依前述開課總<u>鐘點</u>數乘 1/3 計算。</p> <p><u>(四)碩、博士班開課鐘點數一次核定一學年。</u></p> <p>三、各院、系、學位學程開課若有下列特殊需求, <u>而超過核定之開課鐘點數者,另以專案處理:</u></p> <p>(一)實作課、實驗課、設計課等須開</p>	<p><u>學年 3/4, 第 4 學年 1), 再加上「可再開課學分數」。</u></p> <p><u>(3)停招後轉型學系(學位學程):開課學分數為停招及轉型單位依上述方式合併總量。</u></p> <p>(二)通識教育學程:除<u>基本能力</u>課群必修課程以實際修課人數換算班級數外,其餘各課群每學期開課<u>學分數</u>以應修習學分數七倍為限。</p> <p>二、碩、博士班開課<u>學分數</u>:</p> <p>(一)碩士班:未分組(班)之系所,每學年開課總<u>學分數</u>以畢業應修學分數加 10 <u>學分</u>為原則;學籍分組(班)或中英文分組(班)之系所,每組(班)每學年開課總<u>學分數</u>最高以 35 學分為原則;若分組之招生核定名額達 30 人(含)以上,再加 10 <u>學分</u>;若分組畢業應修學分數高於 35 學分,則以畢業應修學分數計算;招生分組之系所,以畢業應修學分數加 20 <u>學分</u>為原</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>設小班之課程。</p> <p>(二) 須開設低學分高鐘點之課程。</p> <p>(三) 因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考證照應修科目，如臨床心理師、社會工作師等。</p> <p>四、<u>開課鐘點數以不互相流用為原則。</u></p> <p><u>五、學士班各類學程及碩士班、博士班列在「課程規劃表」的選修課程數，以不超過選修學分數的2倍為原則。若為因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考證照相關科目，則以2.5倍為原則。</u></p> <p><u>六、</u>暑修課程開課依據本校「暑期開班授課辦法」規定辦理。</p>	<p>則。</p> <p>(二) 博士班：每學年開課總<u>學分</u>數以畢業應修學分數加 12 <u>學分</u>為原則。</p> <p><u>(三) 碩博士班同一課程以不同課號開課者，分計為各班1/2 開課學分數，授課教師鐘點只計一次。</u></p> <p><u>(四) 新設碩、博士班逐學年開課<u>學分</u>數：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新設各學系碩、博士班第一學年開課<u>學分</u>數依前項開課總<u>學分</u>數乘 2/3 計算，第二學年起依前項總<u>學分</u>數開課為原則。 2. 若無新生註冊僅二年級以上學生選課時，當學年度開課<u>學分</u>數依前述開課總<u>學分</u>數乘 1/3 計算。 <p>三、各院、系、所、學位學程開課若有下列特殊需求，<u>須提案至校課程委員會審議：</u></p> <p>(一) 實作課、實驗課、設計課等須開設小班之課程。</p> <p>(二) 須開設低學分高鐘點之課程。</p> <p>(三) 因應「專門職業及技術人員考試法」規定開設考</p>	

修正條文	原條文	說明
	<p>證照應修科目， 而超過核定之開課鐘點數者，如臨床心理師、社會工作師等。</p> <p>四、一次核定一學年之學分數供學系(學位學程)彈性調整課程數；同一學系學士班若要流用碩士班、碩專班及博士班學分，其流用比例以各班制開課學分數上限之百分之十五為限，反之亦同；惟若碩士班、碩專班及博士班新生人數低於招生核定名額百分之三十時，則不可流用；碩士班、碩專班及博士班之學分數得互相流用。</p> <p>五、暑修課程開課依據本校「暑期開班授課辦法」規定辦理。</p>	
<p>第 4 條 課程與學分相關規定</p> <p>一、凡自籌經費或政府相關補助經費所開設之課程開課鐘點數不列入本辦法第 2 條各班當學年度開課鐘點數，開設課程經系級課程委員會議審議通過後，逕送各所屬學院及教務處辦理，其授課教師資格仍應依本校評審作業辦理。</p> <p>二、學士班各學程之必、選修科目，如新增(應備齊課程大綱)、刪除、調整學分數等異動，須經各級課程委員會審議</p>	<p>第 4 條 課程與學分相關規定</p> <p>一、凡自籌經費或政府相關補助經費所開設之課程開課學分數不列入本辦法第 2 條各班當學年度開課學分數，開設課程經系級課程委員會議審議通過後，逕送各所屬學院及教務處辦理，其授課教師資格仍應依本校評審作業辦理。</p> <p>二、學士班各學程之必、選修科目，如新增(應備齊課程大綱)、刪除、調整學分數等異動，須經各級課程委員會審議</p>	<p>將開課學分數改為開課鐘點數。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>通過，送教務會議核定。學生因故無法照原訂必修科目選讀，而致影響畢業者，得經系課程委員會審核後以其他科目相當之課程替代。課程大綱若需修正，應經開課單位課程委員會審議後修正。</p> <p>三、碩、博士班之必修科目如新增(應備齊課程大綱)、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議核定；選修科目之異動，如新增(應備齊課程大綱)、刪除、調整學分數等，經系級課程委員會審議通過後，檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表逕送各所屬學院及教務處備查。課程大綱若需修正，應開課單位課程委員會審議後修正。</p> <p>四、訂定(修訂)課程架構之畢業學分數，須經各級(系、院、校)課程委員會審議通過，送教務會議(備查)後實施。</p> <p>五、課程規劃與設計：</p> <p>(一) 通識教育課程之相關規定由通識教育委員會另訂之；院、系、所、學位學程課程相關規定由各級課程委員會另訂之。</p> <p>(二) 各院、系、所、學</p>	<p>通過，送教務會議核定。學生因故無法照原訂必修科目選讀，而致影響畢業者，得經系課程委員會審核後以其他科目相當之課程替代。課程大綱若需修正，應經開課單位課程委員會審議後修正。</p> <p>三、碩、博士班之必修科目如新增(應備齊課程大綱)、刪除、調整學分數等異動須經各級課程委員會審議通過，送教務會議核定；選修科目之異動，如新增(應備齊課程大綱)、刪除、調整學分數等，經系級課程委員會審議通過後，檢附會議記錄、課程異動申請表及修正後之課程架構表逕送各所屬學院及教務處備查。課程大綱若需修正，應開課單位課程委員會審議後修正。</p> <p>四、訂定(修訂)課程架構之畢業學分數，須經各級(系、院、校)課程委員會審議通過，送教務會議(備查)後實施。</p> <p>五、課程規劃與設計：</p> <p>(一) 通識教育課程之相關規定由通識教育委員會另訂之；院、系、所、學位學程課程相關規定由各級課程委員會另訂之。</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>位學程開設之學程，應檢討是否符合院、系、所、學位學程教育目標、核心能力及專業能力指標及其他要項(院、系、所、學位學程發展特色、教育理念等)。</p> <p>(三) 各院、系、所、學位學程規劃之各類學程，其規定學分數，應依本校「學程實施辦法」之規定辦理。</p> <p>(四) 各學系(學位學程)於建置課程架構時，即應完成當學年度入學新生 4 年開課規劃表，且須明確規劃開課年級及學期，並以維持 4 年不變動為原則，若有特殊情況需異動課程或開課學期時，必修科目須提案至校課程委員會審議，經審議通過後方可異動；選修科目授權各開課單位課程委員會調整前後一學期開課時序，課程規劃表所列選修科目以不超過選修學分數 2 倍為原則。</p> <p>(五) 已核定之課程架構，除為減輕學生修課負擔之修正外，不宜回溯修改。</p> <p>六、每門課程之每週上課</p>	<p>(二) 各院、系、所、學位學程開設之學程，應檢討是否符合院、系、所、學位學程教育目標、核心能力及專業能力指標及其他要項(院、系、所、學位學程發展特色、教育理念等)。</p> <p>(三) 各院、系、所、學位學程規劃之各類學程，其規定學分數，應依本校「學程實施辦法」之規定辦理。</p> <p>(四) 各學系(學位學程)於建置課程架構時，即應完成當學年度入學新生 4 年開課規劃表，且須明確規劃開課年級及學期，並以維持 4 年不變動為原則，若有特殊情況需異動課程或開課學期時，必修科目須提案至校課程委員會審議，經審議通過後方可異動；選修科目授權各開課單位課程委員會調整前後一學期開課時序，課程規劃表所列選修科目以不超過選修學分數 2 倍為原則。</p> <p>(五) 已核定之課程架構，除為減輕學生修課負擔之修正外，不宜回溯</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>時數，應與學分數相同，但實驗、實作、實務及微學分課程不在此限；實習課程時數依本校「學生實習辦法」之規定，每1學分實習時間應達60小時以上至多80小時，與國家證照考試相關之實習，依國家考試規定者，不在此限。</p> <p>若有特殊情形無法依前述規定實施時，由課程安排單位以專簽送教務處辦理。</p> <p>七、各院、系、所、學位學程應通知開課教師在課程初選前，於本校系統完成「教學計畫表」上傳，供學生在選課時參考。</p>	<p>修改。</p> <p>六、每門課程之每週上課時數，應與學分數相同，但實驗、實作、實務及微學分課程不在此限；實習課程時數依本校「學生實習辦法」之規定，每1學分實習時間應達60小時以上至多80小時，與國家證照考試相關之實習，依國家考試規定者，不在此限。</p> <p>若有特殊情形無法依前述規定實施時，由課程安排單位以專簽送教務處辦理。</p> <p>七、各院、系、所、學位學程應通知開課教師在課程初選前，於本校系統完成「教學計畫表」上傳，供學生在選課時參考。</p>	
<p>第5條 開課人數相關規定</p> <p>一、必修課程不受開課人數限制。</p> <p>二、選修課程最低開課人數，學士班至少15人、碩士班至少3人、博士班至少2人為原則。選修課程未達最低開課人數規定時，開課單位得專簽簽准調降該課程最低開課人數。</p> <p>三、選課人數依據課程屬性、空間因素及開課需求，學系(學位學程)自行訂定各課程選課人數上限，並於選課系統中設定。</p> <p>四、加退選結束後，若選課人數不足基本開課人數時，系統將直接刪除課程，不得開課；若有</p>	<p>第5條 開課人數相關規定</p> <p>一、必修課程不受開課人數限制。</p> <p>二、選修課程最低開課人數，學士班至少15人、碩士班至少3人、博士班至少2人為原則。選修課程未達最低開課人數規定時，開課單位得專簽簽准調降該課程最低開課人數。</p> <p>三、選課人數依據課程屬性、空間因素及開課需求，學系(學位學程)自行訂定各課程選課人數上限，並於選課系統中設定。</p> <p>四、加退選結束後，若通識教育學程、碩士班、博士班課程選課人數不足基本開課人數時，系</p>	<p>刪除第四款學制名稱。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>特殊情形，須以專案簽請校長同意後開課；同意續開之課程，除必修課或作為畢業門檻之課程外，皆不計入超支鐘點數。</p>	<p>統將直接刪除課程，不得開課；若有特殊情形，須以專案簽請校長同意後開課；同意續開之課程，除必修課或作為畢業門檻之課程外，皆不計入超支鐘點數。</p>	
<p>第 11 條 碩士在職專班每學年開課總鐘點數以畢業應修學分數加 10 鐘點為原則；招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 鐘點為原則。</p>	<p>第 11 條 碩士在職專班每學年開課總學分數以畢業應修學分數加 10 學分為原則；招生分組之系所，以畢業應修學分數加 20 學分為原則。</p>	<p>將開課學分數改為開課鐘點數。</p>
<p>第 15 條 本辦法第 2 條第 1 項第 1 款所列學士班開課鐘點數計算規則，自 114 學年度起適用。</p>	<p>第 15 條 本辦法 114 學年度起正式實施，惟 113 學年度各學系(學位學程)原「領域核心學程」及「領域專業學程」可開學分數依本辦法辦理。</p>	<p>修訂學士班開課鐘點數計算規則之適用時期。</p>

回提案九

佛光大學多元課程實施要點

113.12.31 113學年度第4次教務會議通過

114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

一、佛光大學（以下簡稱本校）為提昇學生的自主學習能力與教師的有效教學，衡量學術潮流與發展趨勢，對於教學方式及課程內容進行改變，依本校「開課暨排課辦法」之規定，訂定「佛光大學多元課程實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、多元課程類別包含微學分課程、跨領域共授課程、講座課程及垂直整合專題課程等。

三、微學分課程開課及相關規定如下：

（一）本要點所稱微學分課程係指課程學分數小於1學分（含）之課程，以授課時數18小時配當1學分之比例計算（如2小時等於0.1學分、4小時等於0.2學分…）。各開課單位得開設實務型微學分課程，其形式包括演講、實作、工作坊、校外場域教學、自主學習活動等。

（二）課程開設：

1. 微學分課程應建置在課程架構內，但無須在開課系統開課。各開課單位所規劃之微學分課程名稱標註為「XXX-微學分」，並經系、院、校三級課程委員會審查通過，送教務會議核定，其修訂亦同。

2. 單一學程或課群中微學分課程以3學分為上限，其開課鐘點數不計入各開課單位之總開課鐘點數內。

3. 微學分課程須於微學分系統開課，程序如下：

（1）通識教育中心

A. 微學分課程：教師、院、系、所、學位學程或行政單位得依需要向通識教育中心提出申請，經通識教育中心同意。

B. 自主學習課程：經開課單位主管同意，向通識教育中心提出申請。

（2）院、系、所、學位學程之微學分課程：經院務、系（所、學程）務會議同意，辦理課程公告及選課作業。

（3）第（1）、（2）款完成申請程序後，由教師或申請單位將課程訊息建置在微學分系統內，學生透過學生系統進行線上選課。

（三）成績評定方式分為「通過制」及「給予分數」兩種。學生於時數累積達該門課程學分數時，得檢附相關證明文件，向開課單位申請登錄。未達學分數標準時，不得要求登錄學分；前述學分登錄於其申請之學期。

（四）微學分課程之上課鐘點不列入教師基本授課鐘點數，依實際授課時數另支給鐘點費，所需經費以相關計畫支應為原則，開課單位在核銷時須檢附系統產出之課程時數統計報表。

四、跨領域共授課程開課及相關規定如下：

（一）本要點所稱跨領域共授課程係指透過兩位（含）以上不同開課單位教師之合作，設計跨領域的整合性與創新課程內容，共同開設且共同參與授課。參與共同授課

之教師至少須安排 6 週以上共同全程出席授課。

(二) 課程開設方式：

1. 跨領域共授課程為原有課程，因應教學方法創新，由授課教師提出申請，每學期限申請 1 門。授課教師應研擬一學期「開設跨域共授課程計畫書」，其內容包括：課程資訊（含課程名稱、授課教師、學分數、修別等）、共授之必要性與課程規劃、課程目標、授課進度表（含教師分工執行情形）、學生成績考核方式、課程實施後之成果（作品）等，於開課前一學期（開學後第六週結束前）向教務處教師專業發展中心提出申請，經教學創新推動小組會議審核通過後，得以共授方式授課；若未通過，仍可依一般課程開課。
2. 提出共授課程申請之教師為課程主授教師，負責統整相關教學與學生成績等事項。每門課程授課時數總數以該課程學分數的 2 倍為上限。
3. 主授教師鐘點費依本校教師授課鐘點費核計辦法支應，計入教師基本授課鐘點，並計入各系之開課鐘點數；共授教師之鐘點費則由教育部相關計畫經費支應，不計入各授課教師所屬院、系、所、學位學程之每學年可開課學分數內。惟共授教師基本授課鐘點不足時，經簽准後，此課程之授課時數得計入個別教師之基本授課鐘點，但不得計入個人超支鐘點。
4. 共授課程於學期結束後，應繳交書面成果報告，並向全校教師公開發表教法及成效，或配合教發中心舉辦教學觀摩會。

五、講座課程開課及相關規定如下：

(一) 本要點所稱講座課程係指教學單位為表現該單位之特色，邀請校內外在學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲望卓著之學者、專家到校授課。

(二) 課程開設方式：

1. 講座課程以 2 學分為原則，每一學分授課 18 小時。授課教師應依本校「教學計畫表」，研擬一學期「講座課程開課計畫」，其內容除每次演講主題及各主講人資料外，並應列明參考書目、學生成績考核方式等；另檢附經費預算表（其項目包括講員鐘點費、車馬費及雜支費等），其經費額度以每案捌萬元為上限，於開課前一學期（開學後第五週結束前）向教務處教師專業發展中心提出申請，經教學創新推動小組會議審核通過後，得以講座課程方式授課；若未通過，仍可依一般課程開課。
2. 講座課程應設主持教師一人，由本校專任教師擔任，負責課程之安排、作業及報告之批改、成績考核等事項，並應至少有二週親自授課，其餘時間隨同主講人到課，其鐘點數併入授課時數計算。

六、垂直整合專題課程開課及相關規定如下：

(一) 本要點所稱垂直整合專題課程係指以教師專業研究領域為基礎，採用多年期、跨年級和跨領域的團隊規劃，將改善社區、生活或未來社會發生的問題作為研究或實作目標，培養大學部學生深入學術倫理探究的精神及發展實務研究及實踐應用能力之課程。

(二) 課程開設及實施方式，依本校「垂直整合專題課程計畫」試行要點之規定辦理。

七、教師開設跨領域共授課程及講座課程之超支鐘點，其核計方式依本校「教師授課鐘點費

核計辦法」之規定辦理。但課程已另支領計畫鐘點費或演講費者，不得再重覆支領本校課程鐘點費。跨領域共授課程之共授教師鐘點費、講座課程所邀請之校內外學者、專家之鐘點費、車馬費及雜支及垂直整合專題課程教師鐘點費等所需經費，由教育部相關計畫支應之。

八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

佛光大學多元課程實施要點全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
一、佛光大學（以下簡稱本校）為提昇學生的自主學習能力與教師的有效教學，衡量學術潮流與發展趨勢，對於教學方式及課程內容進行改變，依本校「開課暨排課辦法」之規定，訂定「佛光大學多元課程實施要點」（以下簡稱本要點）。	一、佛光大學（以下簡稱本校）為提昇學生的自主學習能力與教師的有效教學，衡量學術潮流與發展趨勢，對於教學方式及課程內容進行改變，依本校「開課暨排課辦法」之規定，訂定「佛光大學多元課程實施要點」（以下簡稱本要點）。	本條未修正。
二、多元課程類別包含微學分課程、跨領域共授課程、 <u>講座課程及垂直整合專題課程等</u> 。	二、多元課程類別包含微學分課程、跨領域共授課程及講座課程。	新增多元課程類別。
三、微學分課程開課及相關規定如下： （一）本要點所稱微學分課程係指課程學分數小於 1 學分（含）之課程，以授課時數 18 小時配當 1 學分之比例計算（如 2 小時等於 0.1 學分、4 小時等於 0.2 學分…）。各開課單位得開設實務型微學分課程，其形式包括演講、實作、工作坊、校外場域教學、自主學習活動等。 （二）課程開設： 1. 微學分課程應建置在課程架構內，但無須在開課系統開課。各開課單位所規劃之微學分課程名稱標註為「XXX-微學分」，並經系、院、校三級課程委員會審查通過，送教務會議核定，其修訂亦同。	三、微學分課程開課及相關規定如下： （一）本要點所稱微學分課程係指課程學分數小於 1 學分（含）之課程，以授課時數 18 小時配當 1 學分之比例計算（如 2 小時等於 0.1 學分、4 小時等於 0.2 學分…）。各開課單位得開設實務型微學分課程，其形式包括演講、實作、工作坊、校外場域教學、自主學習活動等。 （二）課程開設： 1. 微學分課程應建置在課程架構內，但無須在開課系統開課。各開課單位所規劃之微學分課程名稱標註為「XXX-微學分」，並經系、院、校三級課程委員會審查通過，送教務會議核定，其修訂亦同。	本條未修正。

修正條文	原條文	說明
<p>2. 單一學程或課群中微學分課程以 3 學分為上限，其開課鐘點數不計入各開課單位之總開課鐘點數內。</p> <p>3. 微學分課程須於微學分系統開課，程序如下：</p> <p>(1) 通識教育中心</p> <p>A. 微學分課程：教師、院、系、所、學位學程或行政單位得依需要向通識教育中心提出申請，經通識教育中心同意。</p> <p>B. 自主學習課程：經開課單位主管同意，向通識教育中心提出申請。</p> <p>(2) 院、系、所、學位學程之微學分課程：經院務、系(所、學程)務會議同意，辦理課程公告及選課作業。</p> <p>(3) 第(1)、(2)款完成申請程序後，由教師或申請單位將課程訊息建置在微學分系統內，學生透過學生系統進行線上選課。</p> <p>(三) 成績評定方式分為「通過</p>	<p>2. 單一學程或課群中微學分課程以 3 學分為上限，其開課鐘點數不計入各開課單位之總開課鐘點數內。</p> <p>3. 微學分課程須於微學分系統開課，程序如下：</p> <p>(1) 通識教育中心</p> <p>A. 微學分課程：教師、院、系、所、學位學程或行政單位得依需要向通識教育中心提出申請，經通識教育中心同意。</p> <p>B. 自主學習課程：經開課單位主管同意，向通識教育中心提出申請。</p> <p>(2) 院、系、所、學位學程之微學分課程：經院務、系(所、學程)務會議同意，辦理課程公告及選課作業。</p> <p>(3) 第(1)、(2)款完成申請程序後，由教師或申請單位將課程訊息建置在微學分系統內，學生透過學生系統進行線上選課。</p> <p>(三) 成績評定方式分為「通過</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>制」及「給予分數」兩種。學生於時數累積達該門課程學分數時，得檢附相關證明文件，向開課單位申請登錄。未達學分數標準時，不得要求登錄學分；前述學分登錄於其申請之學期。</p> <p>(四) 微學分課程之上課鐘點不列入教師基本授課鐘點數，依實際授課時數另支給鐘點費，所需經費以相關計畫支應為原則，開課單位在核銷時須檢附系統產出之課程時數統計報表。</p>	<p>制」及「給予分數」兩種。學生於時數累積達該門課程學分數時，得檢附相關證明文件，向開課單位申請登錄。未達學分數標準時，不得要求登錄學分；前述學分登錄於其申請之學期。</p> <p>(四) 微學分課程之上課鐘點不列入教師基本授課鐘點數，依實際授課時數另支給鐘點費，所需經費以相關計畫支應為原則，開課單位在核銷時須檢附系統產出之課程時數統計報表。</p>	
<p>四、跨領域共授課程開課及相關規定如下：</p> <p>(一) 本要點所稱跨領域共授課程係指透過兩位(含)以上不同開課單位教師之合作，設計跨領域的整合性與創新課程內容，共同開設且共同參與授課。<u>參與共同授課之教師至少須安排 6 週以上共同全程出席授課。</u></p> <p>(二) 課程開設方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>跨領域共授課程為原有課程，因應教學方法創新，由授課教師提出申請，每學期限申請 1 門。授課教師應研擬一學期「開設跨域共授課程計畫書」，其內容包括：課程資訊(含課程名稱、授課教師、學分數、修別等)、共授之必要性與課程規劃、課程</u> 	<p>四、跨領域共授課程開課及相關規定如下：</p> <p>(一) 本要點所稱跨領域共授課程係指透過兩位(含)以上不同開課單位之合作，設計跨領域的整合性與創新課程內容，共同開設且共同參與授課。</p> <p>(二) 課程開設：</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>跨域共授之課程為院、系、所、學位學程，因教學方法創新，由開課單位自行設計後，於開課系統開放期間逕行開課。此課程亦可列於各開課單位之課程架構中。</u> <u>共授課程應指定一位主授教師</u>負責統整相關教學與學生成績等事項。 <u>跨域共授課程之授課教師學分數依據每位</u> 	<p>於第二款明確規範跨領域共授課程之申請、計畫書內容、審核方式、鐘點數及鐘點計算及教學成果展現等。</p> <p>石</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>目標、授課進度表(含教師分工執行情形)、學生成績考核方式、課程實施後之成果(作品)等,於開課前一學期(開學後第六週結束前)向教務處教師專業發展中心提出申請,經教學創新推動小組會議審核通過後,得以共授方式授課;若未通過,仍可依一般課程開課。</u></p> <p>2. <u>提出共授課程申請之教師為課程主授教師,負責統整相關教學與學生成績等事項。每門課程授課時數總數以該課程學分數的 2 倍為上限。</u></p> <p>3. <u>主授教師鐘點費依本校教師授課鐘點費核計辦法支應,計入教師基本授課鐘點,並計入各系之開課鐘點數;共授教師之鐘點費則由教育部相關計畫經費支應,不計入各授課教師所屬院、系、所、學位學程之每學年可開課學分數內。惟共授教師基本授課鐘點不足時,經簽准後,此課程之授課時數得計入個別教師之基本授課鐘點,但不得計入個人超支鐘點。</u></p> <p>4. <u>共授課程於學期結束後,應繳交書面成果報</u></p>	<p><u>授課教師實際上課周數計算。上課週數換算為開課學分數後,其所授課之學分數,分別自授課教師所屬院、系、所、學位學程之教務處規劃學分總數內扣減。</u></p>	

修正條文	原條文	說明
<p><u>告，並向全校教師公開發表教法及成效，或配合教發中心舉辦教學觀摩會。</u></p>		
<p>五、講座課程開課及相關規定如下：</p> <p><u>(一)</u>本要點所稱講座課程係指教學單位為表現該單位之特色，邀請校內外在學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲望卓著之學者、專家到校授課。</p> <p><u>(二)</u>課程開設方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講座課程以2學分為原則，每一學分授課18小時。授課教師應依本校「教學計畫表」，研擬一學期「講座課程開課計畫」，其內容除每次演講主題及各主講人資料外，並應列明參考書目、學生成績考核方式等；另檢附經費預算表（其項目包括講員鐘點費、車馬費及雜支費等），其經費額度以每案捌萬元為上限，於開課前一學期（開學後第五週結束前）向教務處教師專業發展中心提出申請，經教學創新推動小組會議審核通過後，得以講座課程方式授課；若未通過，仍可依一般課程開課。 2. 講座課程應設主持教師一人，由本校專任教師擔任，負責課程之安排、作業及報告之批改、成績考核等事項， 	<p>五、講座課程開課及相關規定如下：</p> <p>本要點所稱講座課程係指教學單位為表現該單位之特色，邀請校內外在學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲望卓著之學者、專家到校授課。</p> <p><u>(一)</u>課程開設方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講座課程以2學分為原則，每一學分授課18小時。授課教師應依本校「教學計畫表」，研擬一學期「講座課程開課計畫」，其內容除每次演講主題及各主講人資料外，並應列明參考書目、學生成績考核方式等；另檢附經費預算表（其項目包括講員鐘點費、車馬費及雜支費等），其經費額度以每案捌萬元為上限，於開課前一學期（開學後第五週結束前）向教務處教師專業發展中心提出申請，經教學創新推動小組會議審核通過後，得以講座課程方式授課；若未通過，仍可依一般課程開課。 2. 講座課程應設主持教師一人，由本校專任教師擔任，負責課程之安排、作業及報告之批改、成績考核等事項，並應至少有二週親自 	<p>講座課程為各教學單位課程規劃表中的課程，應受開課學分數之規範，所邀請之專家學者鐘點費等相關費用依本要點第六點之規定支付，因此刪除第二款之規定。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>並應至少有二週親自授課，其餘時間隨同主講人到課，其鐘點數併入授課時數計算。</p>	<p>授課，其餘時間隨同主講人到課，其鐘點數併入授課時數計算。</p> <p><u>(二)校內外</u>在學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲望卓著之學者、專家來校所講授之課程若為教學單位課程架構上之正式課程，經專案簽准後，可不受開課學分數規範限制。</p>	
<p><u>六、垂直整合專題課程開課及相關規定如下：</u></p> <p><u>(一)本要點所稱垂直整合專題課程係指以教師專業研究領域為基礎，採用多年期、跨年級和跨領域的團隊規劃，將改善社區、生活或未來社會發生的問題作為研究或實作目標，培養大學部學生深入學術倫理探究的精神及發展實務研究及實踐應用能力之課程。</u></p> <p><u>(二)課程開設及實施方式，依本校「垂直整合專題課程計畫」試行要點之規定辦理。</u></p>		<p>新增「垂直整合專題課程」之相關規定。</p>
<p><u>七、教師開設跨領域共授課程及講座課程之超支鐘點，其核計方式依本校「教師授課鐘點費核計辦法」之規定辦理。但課程已另支領計畫鐘點費或演講費者，不得再重覆支領本校課程鐘點費。<u>跨領域共授課程之共授教師鐘點費</u>、講座課程所邀請之校內外學者、專家之鐘點費、車馬費及雜支及<u>垂直整合專題課程教師鐘點費</u>等所需經費，由教育部相關計畫支應之。</u></p>	<p><u>六、教師開設跨領域共授課程及講座課程之超支鐘點，其核計方式依本校「教師授課鐘點費核計辦法」之規定辦理。但課程已另支領計畫鐘點費或演講費者，不得再重覆支領本校課程鐘點費。講座課程所邀請之校內外學者、專家之鐘點費、車馬費及雜支等所需經費，由教育部相關計畫支應之。</u></p>	<p>新增跨領域共授課程之共授教師鐘點費之經費來源。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>八</u>、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p><u>七</u>、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>修正條次</p>

回提案十

佛光大學教師申請國科會研究獎勵作業辦法

113.12.24 113 學年度第 2 次研究發展會議通過
114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為執行「國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助大專校院研究獎勵作業要點」，以及本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」，訂定「佛光大學教師申請國科會研究獎勵作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 獎勵對象資格、人數及對新聘任人員之保障：
- 一、獎勵對象：本校編制內教學研究人員，且於補助起始日前一年內曾執行國科會補助研究計畫且領有主持費者，並具備下列資格者：
 - （一）本校編制內特殊優秀專任教學研究人員（學術研究、產學研究、或跨領域研究績效傑出人員），不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休人員。
 - （二）如為本校於補助起始日前一年八月一日後聘任之專任教學研究人員，須為國內第一次聘任者，不含自國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。
 - 二、申請獎勵人數上限：依國科會以本校前一年度執行補助研究計畫之計畫主持人總人數百分之四十計算。
 - 三、為強化對新聘任優秀研究人員之保障，促使獎勵資源之合理分配，針對新聘任三年內且執行國科會研究計畫之計畫主持人，教授級、副教授級、助理教授級之獎勵對象，其獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：
 - （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - （二）於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。
- 第 3 條 獎勵經費：獎勵經費申請依國科會規定辦理。
- 第 4 條 獎勵條件：
- 一、申請人近 2 年須符合本校專任教學研究人員之教學鐘點時數之規定。
 - 二、申請人通過近一次教師評鑑（免評者除外）且前一學年教學評量成績平均達 4 分以上。
 - 三、申請人須符合本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」第 4 條研究條件之一：
 - （一）具有下列研究成果之一者：
 1. 學術著作：前 3 個學年度發表在國際索引資料庫（A&HCI、SSCI、SCIE、SCI、ESCI、EI、SCOPUS 等）、臺灣社會科學核心期刊（TSSCI）、臺灣人文學核心期刊（THCI）或本校所訂特色期刊（收錄該篇論文之期刊必須在前 3 個學年度以電子或紙本方式出版）等發表學術論文至少 3 篇以上。

2. 研究計畫：前3個學年度主持校外研究計畫至少3件以上，具相當成果。

(二) 具有下列產學合作成果之一者：

1. 專利或技術移轉：前3個學年度專利案及技術移轉案，二者合計至少3件以上。
2. 產學合作計畫：前3個學年度主持產學合作計畫至少3件以上，且計畫金額累計達150萬元以上者。

第 5 條 申請與審查：

- 一、申請人於公告期限內，經系所、院同意後，向研發處提出申請。
- 二、審查小組審查時應就申請人所提之申請書進行書面審查，並依據第 4 條所定標準進行綜合討論，擇優通過，必要時得邀請申請人列席報告或補充說明資料。

第 6 條 審查小組之組成及議決方式：

- 一、小組成員：由校長指定副校長一人擔任召集人，教務長、學務長、研發長、招生長、國際長、通識教育委員會執行長及各學院院長為委員。
- 二、議決方式：審查小組開會時應有全體委員三分之二以上之出席。審議之案件，需經出席委員三分之二以上同意方得決議。
- 三、迴避：審查小組成員同時為申請人時，應予迴避，另由所屬學院之校級教師評審委員會委員遞補之。
- 四、代理：審查小組成員因公無法出席會議時，得由副主管代理出席會議。

第 7 條 獲獎及其他行政支援：

- 一、獲獎勵者，得給予一定數額之獎勵金或其他行政支援。
- 二、前款之獎勵金，由國科會編列預算補助或本校配合之款項支應之，補助金額及比例依國科會之規定辦理。
- 三、第一款所稱之本校其他行政支援，係指申請人依規定申請獲准之研究空間或資料收集所必須之有關設備，包含：
 - (一) 完善行政支援體系：如行政人員、資訊行政系統、行政流程建立。
 - (二) 充實學術研究資源：如圖書設備及電子資料庫。
 - (三) 提供完善研究設備：獨立研究室、個人電腦、網路建置、印表機、個人書櫃等相關硬體設備。
- 四、第二款所稱本校之配合款項，係指申請人依本校「講座設置辦法」、「教學優良教師遴選與獎勵辦法」、「教師升等獎勵辦法」、「教師研究、競賽與專利成果獎勵辦法」等規定，於申請年度內所獲得之獎勵金而言。

第 8 條 獎勵對象之獎勵級距及核給比例：

- 一、本校特殊優秀人才核給獎勵之等級級距及各類特殊優秀人才之核給比例，分為三級獎勵。
 - (一) 第一級：每月核給1.5個基數，核定人數比例以申請人數的15%為上限。
 - (二) 第二級：每月核給1.2個基數，核定人數比例以申請人數的30%為上限。
 - (三) 第三級：每月核給1個基數。
- 二、每基數獎金由獎勵經費，以及通過獲獎人數計算出每人可獲獎金。

三、副教授或相當職級以下之獎勵人數，至少應占獎勵總人數之 20%。

第 9 條 定期評估：

獲獎者於獎勵期間每學期須接受一次研究績效評估，以考核其研究進度與成果，研究績效評估實施方式，將參照本校「教師評鑑辦法」相關內容辦理。

第 10 條 獲獎者若於獎勵期間內有離職或不予聘任等情事無法領取獎勵金時，得由原符合獎勵資格、條件之申請人，依序遞補之。

第 11 條 執行與考評：

一、本校應依國科會規定時程上傳執行績效報告，包含整體獎勵執行績效說明、執行國科會研究獎勵績效說明、獲獎者獎勵期間之「個別績效表現」表等。

二、前款獲獎者獎勵期間之「個別績效表現」表將納入下一年度本校審查之評分參據。

第 12 條 本辦法未盡事宜，依國科會及本校相關規定辦理。

第 13 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教師申請國科會研究獎勵作業辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為執行「國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助大專校院研究獎勵作業要點」，以及本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」，訂定「佛光大學教師申請國科會研究獎勵作業辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為執行「國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助大專校院研究獎勵作業要點」，以及本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」，訂定本校「教師申請國科會研究獎勵作業辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>依法制格式修正。</p>
<p>第 4 條 獎勵條件：</p> <p>一、申請人近 2 年須符合本校專任教學研究人員之教學鐘點時數之規定。</p> <p>二、申請人通過近一次教師評鑑（免評者除外）且前一學年教學評量成績平均達 4 分以上。</p> <p>三、申請人須符合本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」第 4 條研究條件之一：</p> <p>（一）具有下列研究成果之一者：</p> <p>1. 學術著作：前3個學年度發表在國際索引資料庫（A&HCI、SSCI、SCIE、SCI、ESCI、EI、SCOPUS 等）、臺灣社會科學核心期刊（TSSCI）、臺灣人文學核心期刊（THCI）或本校所</p>	<p>第 4 條 獎勵條件：</p> <p>一、申請人近 2 年須符合本校專任教學研究人員之教學鐘點時數之規定。</p> <p>二、申請人通過近一次教師評鑑（免評者除外）且前一學年教學評量成績平均達 4 分以上。</p> <p>三、申請人須符合本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」第 4 條研究條件之一：</p> <p>（一）具有下列研究成果之一者：</p> <p>1. 學術著作：最近5年內發表在SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI期刊或本校人文領域核心期刊等發表學術論文至少5篇以上。</p> <p>2. 研究計畫：最近5年內主持校外研究計畫至少4件以上，並具有相當成</p>	<p>1. 依據本校「特殊優秀人才彈性薪資支給實施辦法」第 4 條，修訂審查資料應提供之期間及數量。</p> <p>2. 依據本校「教師研究、競賽與專利成果獎勵辦法」第 4 條第一項第一款，修訂學術論文之發表期刊。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>訂特色期刊（收錄該篇論文之期刊必須在前3個學年度以電子或紙本方式出版）</u>等發表學術論文至少<u>3</u>篇以上。</p> <p>2. 研究計畫：<u>前3個學年度</u>主持校外研究計畫至少<u>3</u>件以上，具相當成果。</p> <p>(二) 具有下列產學合作成果之一者：</p> <p>1. 專利或技術移轉：<u>前3個學年度</u>專利案及技術移轉案，二者合計至少<u>3</u>件以上。</p> <p>2. 產學合作計畫：<u>前3個學年度</u>主持產學合作計畫至少3件以上，且計畫金額累計達<u>150</u>萬元以上者。</p>	<p>果。</p> <p>(二) 具有下列產學合作成果之一者：</p> <p>1. 專利或技術移轉：<u>最近5年內</u>專利案及技術移轉案，二者合計至少<u>5</u>件以上。</p> <p>2. 產學合作計畫：<u>最近5年內</u>主持產學合作計畫至少3件以上，且計畫金額累計達<u>200</u>萬元以上者。</p>	

回提案十一

佛光大學教師執行校外計畫獎勵辦法

113.12.24 113 學年度第 2 次研究發展會議通過
114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師積極參與及執行各類校外計畫，特訂定「佛光大學教師執行校外計畫獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法之獎勵，於每年 10 月間辦理。其資料採計期間為前一年 8 月 1 日起，至當年 7 月 31 日止。
- 第 3 條 本校教師執行校外計畫之成果數據，統由研究發展處自本校「教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫」中擷取，獲獎教師毋需填寫申請表單。
- 第 4 條 獲獎教師須具備之條件：通過本校最近一期之教師評鑑或考核。但屬免受評鑑或考核之教師則不在此限。
- 第 5 條 本辦法所稱之校外計畫，其範圍如下：
一、公私部門之產學合作計畫。
二、各級政府補助計畫。
三、其他經研究發展會議認定之計畫。
各項計畫於發文申請時，均需加會研究發展處，否則其成果不予採認。
- 第 6 條 產學合作計畫之主持人以及政府補助計畫之實際負責人，均需填具「計畫參與權重表」，俾憑以計算相關教師之貢獻度。未填具者，視為放棄該項計畫之獎勵權益。
- 第 7 條 各項校外計畫金額之採計，以校外來源之收入為限，並根據「教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫」中之入帳日期以及入帳金額計算之。
- 第 8 條 各教師根據「計畫參與權重表」所計算及加總之金額，為其當學年度之執行成果總額。
- 第 9 條 各學年度之獎勵金總額，視年度經費額度彈性調整，由本校研究發展會議定之。各教師之獎勵金計算標準為： $\text{當學年度個人之執行成果總額} \div \text{當學年度全校之執行成果總額} \times \text{當學年度全校獎勵金總額}$ 。
個人獎勵金之發放，計算至千元，千元以下採四捨五入計算。
- 第 10 條 本辦法自發布日實施。

佛光大學教師執行校外計畫獎勵辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

	修正條文	原條文	說明
第 3 條	本校教師執行校外計畫之成果數據，統由研究發展處自本校「 <u>教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫</u> 」中擷取，獲獎教師毋需填寫申請表單。	第 3 條 本校教師執行校外計畫之成果數據，統由研究發展處自本校「 <u>校務研究資料庫</u> 」中擷取，獲獎教師毋需填寫申請表單。	修訂教師執行校外計畫成果之依據來源。
第 7 條	各項校外計畫金額之採計，以校外來源之收入為限，並根據「 <u>教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫</u> 」中之入帳日期以及入帳金額計算之。	第 7 條 各項校外計畫金額之採計，以校外來源之收入為限，並根據「 <u>校務研究資料庫</u> 」中之入帳日期以及入帳金額計算之。	修訂教師執行校外計畫成果之依據來源。

[回提案十二](#)

佛光大學專任教師執行校外計畫績效獎勵要點

113.12.24 113 學年度第 2 次研究發展會議通過

114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師積極參與及執行各類校外計畫，以提升本校產學合作及學術研究量能，特訂定「佛光大學專任教師執行校外計畫績效獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之校外計畫，係指補助經費來源為校外公私機構/單位，不包含校內單位業管所獲補助之計畫。
- 三、本要點之獎勵措施，於每年 10 月間辦理。計畫採計以開始日期為前一年 8 月 1 日（含）起，至當年 7 月 31 日（含）止，由研究發展處自本校「教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫」中擷取，教師毋需填寫申請表單。
- 四、每一計畫之績效獎金，為計畫實際入帳之行政管理費，扣除單位二代健保補充保費及心理諮商費等必要支出後之 50%。各計畫參與教師根據「教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫/計畫參與權重表」計算績效獎金。
- 五、計畫加碼績效獎金
 - （一）國科會計畫（國科會官網公告之徵求計畫）：每獲一案，一年期計畫加發一萬元獎金；兩年期計畫加發二萬元獎金；三年期計畫加發三萬元獎金，以此類推。
 - （二）教育部教學實踐研究計畫：一年期計畫加發五仟元獎金；兩年期計畫加發一萬元獎金。
 - （三）中央政府部門計畫（不含上列（一）及（二）計畫）：當年度補助（權重）金額累計，達 50 萬元(含)以上者加發五仟元獎金；達 100 萬元(含)以上者加發一萬元獎金。
 - （四）指導學生獲校外計畫
 1. 國科會補助大專學生研究計畫：每獲一案，指導教師加發四仟元獎金。
 2. 其他經研究發展會議認可之計畫：每獲一案，指導教師加發二仟元獎金（需自行申請提送研究發展會議審議）。上列（一）及（四）計畫獎金，同一案若有兩位以上獲獎人，依該計畫權重分配之。
- 六、本要點績效獎金來源由高教深耕計畫提撥，用罄為止。

佛光大學專任教師執行校外計畫績效獎勵要點部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師積極參與及執行各類校外計畫，以提升本校產學合作及學術研究量能，特訂定「佛光大學專任教師執行校外計畫績效獎勵要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、佛光大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師積極參與及執行各類校外計畫，以提升本校產學合作量能，特訂定本校「專任教師執行校外計畫績效獎勵要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>新增目的。</p>
<p>四、每一計畫之績效獎金，為計畫實際入帳之行政管理費，扣除單位二代健保補充保費及心理諮商費等必要支出後之50%。各計畫參與教師根據「教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫/計畫參與權重表」計算績效獎金。</p>	<p>四、每一計畫之績效獎金，為計畫實際入帳之行政管理費，扣除單位二代健保補充保費等必要支出後之10%。各計畫參與教師根據「教師研究類系統/專題計畫、產官學計畫及其他計畫/計畫參與權重表」計算績效獎金。</p>	<p>1. 新增管理費必要支出之項目（依國科會113/11/7科會綜字第1130078183號函辦理）。 2. 修訂績效獎金佔比。</p>
<p>五、計畫加碼績效獎金</p> <p>（一）國科會計畫（國科會官網公告之徵求計畫）：每獲一案，一年期計畫加發一萬元獎金；兩年期計畫加發二萬元獎金；三年期計畫加發三萬元獎金，以此類推。</p> <p>（二）教育部教學實踐研究計畫：一年期計畫加發五千元獎金；兩年期計畫加發一萬元獎金。</p> <p>（三）中央政府部門計畫（不含上列（一）及（二））：當年度補助（權重）金額累計，達50萬元(含)以上者加發五千元獎金；達100萬元(含)以上者加發一萬元獎金。</p> <p>（四）指導學生獲校外計畫</p> <p>1. 國科會補助大專學生研究計畫：每獲一案，指導教師加發四千元獎金。</p>		<p>新增本點。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>2. 其他經研究發展會議認可之計畫：每獲一案，指導教師加發二仟元獎金（需自行申請提送研究發展會議審議）。</u></p> <p><u>上列（一）及（四）計畫獎金，同一案若有兩位以上獲獎人，依該計畫權重分配之。</u></p>		
<p><u>六</u>、本要點績效獎金來源由高教深耕計畫提撥，用罄為止。</p>	<p><u>五</u>、本要點績效獎金來源由高教深耕計畫提撥，用罄為止。</p>	<p>修訂點次。</p>

回提案十三

佛光大學執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費管理要點

113.12.10 113 學年度第 3 次主管會報通過

114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過

一、目的

佛光大學（以下簡稱本校）為充分運用教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱私校獎補助經費），落實校務發展目標，特訂定本校「執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、作業程序

各單位使用私校獎補助經費，應依照中程校務發展計畫，編列學年度工作計畫及預算，提經本校經費預算委員會、行政會議、校務會議及董事會審議通過後，始可支用。另資本門經費，考量市場價格波動、設備推陳出新、水電需求及安全評估等因素，原則由研究發展處再召開相關會議，進行細項核配討論，若有特殊情形，簽請核准後始可支用。

三、經費運用原則及支用法規

私校獎補助經費依下列方式處理：

- （一）使用原則應依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」辦理。
- （二）使用範圍應符合教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫使用項目，並配合本校中程校務發展計畫，以發展本校特色。
- （三）支用程序應依據政府採購法、本校採購作業辦法、會計及相關規定辦理。
- （四）支用標準應符合政府法令或本校相關規定之經費支出標準。

四、私校獎補助經費實際支用情形及執行成效，應依據教育部規定公布於本校網站。

五、本要點自發布日施行。

佛光大學執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費管理要點制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>一、目的</p> <p>佛光大學（以下簡稱本校）為充分運用教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱私校獎補助經費），落實校務發展目標，特訂定本校「執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費管理要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>闡明立法意旨。</p>
<p>二、作業程序</p> <p>各單位使用私校獎補助經費，應依照中程校務發展計畫，編列學年度工作計畫及預算，提經本校經費預算委員會、行政會議、校務會議及董事會審議通過後，始可支用。另資本門經費，考量市場價格波動、設備推陳出新、水電需求及安全評估等因素，原則由研究發展處再召開相關會議，進行細項核配討論，若有特殊情形，簽請核准後始可支用。</p>	<p>私校獎補助款的預算編列及作業程序。</p>
<p>三、經費運用原則及支用法規</p> <p>私校獎補助經費依下列方式處理：</p> <p>（一）使用原則應依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」辦理。</p> <p>（二）使用範圍應符合教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫使用項目，並配合本校中程校務發展計畫，以發展本校特色。</p> <p>（三）支用程序應依據政府採購法、本校採購作業辦法、會計及相關規定辦理。</p> <p>（四）支用標準應符合政府法令或本校相關規定之經費支出標準。</p>	<p>私校獎補助款的經費運用原則及支用法規。</p>
<p>四、私校獎補助經費實際支用情形及執行成效，應依據教育部規定公布於本校網站。</p>	<p>私校獎補助款的支用情形及執行成效應公布於學校網站。</p>
<p>五、本要點自發布日施行。</p>	<p>要點施行日。</p>

回提案十四

佛光大學使用教育部整體發展獎補助經費處理辦法(廢止)

101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過
114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過廢止

- 第 1 條 為確保本校所獲教育部整體發展獎補助經費之使用合於法令規定，並確實與校務發展計劃相配合，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本校編製年度預算時，應合理估計可能獲得之獎補助經費，並列入年度預算書內。
- 第 3 條 執行年度預算時，各類經費之使用，應依下列原則處理，以符合教育部所定獎補助經費使用原則：
- 一、各項物品之採購及勞務之僱用應依政府採購法規定之程序執行，無法依政府採購法程序進行之採購案，應陳請校長核准。
 - 二、其他經費之使用，應合於法令規定及本校規定之經費支出標準
- 第 4 條 本校於獲得教育部整體發展獎補助經費時，由會計室會同各單位就已執行預算及預計於規定期限內使用之預算，篩選符合教育部所定獎補助經費使用原則者，列為獎補助經費使用項目，提報行政會議確認。
- 第 5 條 遇有特殊情形致未能充份使用獎補助經費時，得由各單位增加計劃項目，提請行政會議審議通過後據以執行。
- 第 6 條 本辦法自發布日施行。

[回提案十五](#)

佛光大學學生選課辦法

113.12.18 113 學年度第 3 次教務會議修正通過

113.12.24 113 學年度第 4 次行政會議通過

114.01.09 113 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據本校「學則」規定，訂定本校「學生選課辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 學生選課應以教務處每學期公佈之課程時間表所列之科目為限。微學分課程則依開課單位規劃及公告時間進行選課。
碩士在職專班與一般碩士班不得併班上課；在職專班與一般碩士班學生得互選課程，以每學期三門課或九學分為原則。
跨學制修課不得超過原學制畢業總學分數的二分之一，並自 114 學年度入學新生適用。
- 第 3 條 學士班二年級及三年級學生欲修習碩士班課程，得經該課程授課教師同意，以人工加選方式辦理，每學期以一門選修課程為限；學士班四年級學生得選修碩士班課程，每學期以至多三門選修課程及一門必修課為原則。
- 第 4 條 學士班選修外系、學位學程之學程課程及跨院系學程依本校「學程實施辦法」辦理。各院、系研究所承認學生修習外院、系研究所學分數，應明訂於各院、系研究所修業相關規則，至少 3 學分。
- 第 5 條 學生選課分初選、加退選、補選及棄選四階段實施：
一、初選：依教務處公告之日期自行上網登記選課，依本條第二項之優先序決定是否選上課程，如有超過，抽籤篩選。學系應通知導師於初選前輔導學士班學生選課方向，以協助其修讀與學習，另請針對學習不佳及應屆畢業生加強輔導。
二、加退選：依教務處公告之時間內自行上網完成加退選課，逾期不予受理，若有特殊情形，得以專簽處理，惟以加退選結束後二週內為原則。加選課程以抽籤篩選為機制。加退選課請學系予以輔導。
三、補選：加退選結束後，學生若有下列情況，得填具「課程補選申請表」向教務處申請補加選：
（一）所選課程停開，得補加選其他課程以資替代；
（二）應屆畢業生缺修畢業所需課程或學分；
（三）大三生確定在大四要全年實習或參加境外交換者；
（四）當學期所修學分數未達最低應修學分數者。
（五）其他特殊情況（應敘明理由）。
補選於加退選結束後，依公告時間實施。
四、棄選：學生已選修之科目依教務行事曆規定之期限內，得申請辦理棄選。棄選後，學分費不退費，修讀總學分數不得低於最低應修學分數，研究生須經導師

或指導教授（院、系、所主管）同意後始得辦理。棄選科目於中、英文成績單上均留存紀錄，其辦理期間依教務處之公告為準。若未於期限內辦理者，無正當理由，皆不得辦理棄選。

前項第一款之選課優先序如下：

- 一、大四及延畢生。
- 二、在學程 IDP 系統已預排課程並確認課程者。
- 三、未預排課程，但曾經選過課未選上，次學期再次登記（相同課號）選課者。
- 四、未預排課程者。

學生於選課期間因不可抗力因素未選入課程，在上課教室容量許可且經授課教師同意下，得於補選截止前以人工加簽方式辦理加課。

第 6 條 學士班學生修習學分數，一年級、二年級及三年級每學期不得少於十五學分，不得多於二十七學分，四年級每學期至少修習 1 門課，至多二十七學分，延長修業年限者，每學期至少修習一門課，除當學期無開設所缺之課程、僅缺證照或情況特殊，並經系（學位學程）主任同意者。學生學期學業名次在該系（學位學程）該班學生數前百分之二十者，於次學期經導師及系（學位學程）主任同意，可加選一至三學分。情況特殊經專案簽請教務長核准者，不受最低應修學分限制。

第 7 條 學生不得修習與上課時間互相衝突之科目，違者皆予零分核計。

第 8 條 全學年課程之修習，應自上學期課程開始修讀；通過上學期課程者（棄選或經扣考者，均視為未選修），得續修下學期課程。

第 9 條 轉系及轉學生學分抵免，悉依本校學分抵免辦法辦理。凡轉入學年級前應補修之科目，應優先補修。

第 10 條 學生應於加退選結束後，於教務處規定之期限內，自學生系統做選課結果之確認，未做確認動作，視同同意教務資訊系統所留存之選課記錄。若需列印選課清單，請由學生系統查詢列印；成績以上網確認後之選課記錄為根據，未標示在選課記錄中之科目，雖有成績，亦不承認；選課記錄中之科目，無成績者均以零分登記。

第 11 條 延長修業學生修讀課程學分者，需依所修讀課程之學分時數繳交學分費（修習零學分課程者，依其課程時數繳交學分費）。未依時限繳交者，所選修之課程不予承認。

第 12 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學學生選課辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 學生選課應以教務處每學期公佈之課程時間表所列之科目為限。微學分課程則依開課單位規劃及公告時間進行選課。</p> <p>碩士在職專班與一般碩士班不得併班上課；在職專班與一般碩士班學生得互選課程，以每學期三門課或九學分為原則。</p> <p>跨學制修課不得超過原學制畢業總學分數的二分之一，<u>並自 114 學年度入學新生適用。</u></p>	<p>第 2 條 學生選課應以教務處每學期公佈之課程時間表所列之科目為限。微學分課程則依開課單位規劃及公告時間進行選課。</p> <p>碩士在職專班與一般碩士班不得併班上課；在職專班與一般碩士班學生得互選課程，以每學期三門課或九學分為原則。</p> <p>跨學制修課不得超過原學制畢業總學分數的二分之一，</p>	<p>新增跨學制修課學分數規定，自 114 學年度入學新生適用。</p>
<p>第 3 條 學士班二年級及三年級學生欲修習碩士班課程，得經該課程授課教師同意，以人工加選方式辦理，每學期以一門選修課程為限；學士班四年級學生得選修碩士班課程，每學期以至多三門選修課程為原則。</p>	<p>第 3 條 學士班二年級及三年級學生欲修習碩士班課程，得經該課程授課教師同意，以人工加選方式辦理，每學期以一門選修課程為限；學士班四年級學生得選修碩士班課程，每學期以至多三門選修課程及一門必修課為原則。<u>跨學制修課不得超過原學制畢業總學分數的二分之一，並自 114 學年度入學新生適用。</u></p>	<p>跨學制修課規定應放在第 2 條，誤植於第 3 條，因此刪除。</p>

回提案十六

因應維護學生受教權查核事宜，113-2 學期敬請各教學單位依以下事項辦理：

一、於加退選截止(第二週)後，第三週各系完成教育部查核所需表單資料填寫，第四週請各系所進行資料交叉檢核。

二、關於本校之調補課情形，敬請各教學單位務必確實掌握每一門課程授課及學生出席狀況：

(一) 於每週三請各系所檢核所屬學系調補課情形

(二) 於每週四各學院檢核所屬學系調補課情形

(三) 教務處於每週五彙整出全校調補課清單。

(四) 調補課申請單需確實落實，若授課教師有安排校外教學，亦請於教學計畫表內同步更新教學進度。

三、實習、實作實務、專題類別之課程，其授課時間、地點若非於固定時段及地點上課者：

(一) 應經三級課程委員會議審議，且應安排課程配套措施。

(二) 至少 2 次固定上課時間及地點。

(三) 請授課教師將學生出席紀錄、授課照片上傳至教學平台。

四、教育部教學品質查核指標「2-2-3 師資專長與授課課程相符」，教師授課專業符合度為必要查核。各開課單位務必提前於 1/22 之前，確認專兼任教師(含待聘)授課專業符合度，若不符合者應予以停開。**請各開課單位於 1/22 前全面檢核完成，並針對不符合者予以必要的處理，以符合查核指標 2-2-3。**

五、教育部教學品質查核指標「1-9-2 實際授課內容與課程專業及課程大綱相符」，課程大綱所附的教學計畫表為必要查核。**教學計畫表應於選課前上傳，截至 1/8(三)尚有 111 門課(已扣除待聘)未上傳(表 1)，1/16(四)17:00 前若仍未上傳，發出「教師教學異常事件說明單」並予以必要之協助；若 2/16(日)開學前仍未上傳，送「教師教學異常事件調查委員會」研議。**

表 1 未上傳教學計畫表的開課單位與課程數

開課單位	課程數(扣除待聘)	開課單位	課程數(扣除待聘)
人文學院	3	傳播系	4
中文系	2	資應系	8
公事系	9	管理系	7
外文系	5	運健學程	6
社科院	3	樂活系	8
社會系	9	經濟系	1
蔬食系	2	通識中心	31
產媒系	9		
創科院	4	總計	111

佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進方案

113年12月31日113學年度第4次教務會議通過
114.01.09 113學年度第5次行政會議通過

一、目標

- (一)強化課程規劃與實施之查核，促使教學正常化，提升教學品質。
- (二)檢核專兼任師資質量，有效精進教學品質。
- (三)深化校外實習課程，增進實務力提升實習課程品質。
- (四)深耕遠距(線上)課程，建構檢核機制確保課程品質。
- (五)結合教學品質查核、系所教學品質保認可與認證，減輕系所負擔。

二、組織

組成教學品質保證與精進委員會，分組、精進指標及分工詳見表 1。委員會召集人為校長，副校長為副召集人，教務長擔任執行長。教學品質保證與精進分組、檢核大類及分工詳見表 1。

表 1 教學品質保證與精進分組、檢核大類及分工

五大類	檢核委員(預計各兩名)
課程與教學(含招生)	教務長、圖資長、管理學院院長、樂活產業學院院長
師資	人事室主任、社會科學學院院長、人文學院院長
實習	研發長、學涯中心主任、通識教育委員會執行長
遠距教學	教發中心主任、創意與科技學院院長
外籍生	國際長、佛教學院院長

三、品保與精進單位

- (一)全校：全校性、所有系所及學程之課程教學、師資、遠距教學與實習等教學品質機制及資料。
- (二)指定查核系所：中國文學與應用學系、歷史學系、外國語文學系、健康與創意蔬食產業學系、樂活產業學系、社會學暨社會工作學系、公共事務學系、應用經濟學系、管理學系、建築環境設計學士學位學程、資訊應用學系及佛教學系等 12 系。
- (三)重點查核單位：人事室、推廣教育中心、國際處。
- (四)其餘系所：未列為指定查核之系所(心理學系、運動與健康促進管理學程，傳播學系，產品與媒體設計學系、通識教育委員會)。
- (五)上述指定、重點查核乃以教育部指定查核教學單位規劃，得依教育部後續查核來函調整。

四、品保與精進重點

依據教育部「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」之查核重點分述如下：

(一)課程規劃及實施

- 1.課程規劃及實際開課情形
- 2.合併授課及學分抵免情形
- 3.檢核課程依正常週數進行
- 4.辦理專班、校外上課等核定情形及其他上課異常情形
- 5.教師課堂經營及學生出席情形

(二)師資

- 1.師資質量符合規定情形
- 2.師資專長及授課課程相符情形
- 3.教師基本授課時數規劃與執行情形

(三)遠距(線上學習)及校外實習課程

- 1.依規定開設遠距教學及校外實習課程
- 2.遠距教學課程運作正常且有學習品質管控機制
- 3.實習相關機制
- 4.科系專業與實習場域相符情形

(四)其他影響教學品質之相關項目

五、品保與精進查核指標:

(一)總查核指標

完全依據「教育部 113 學年度第 1 學期專科以上學校維護學生受教權益查核指標」(詳見附件 1),擬定「佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進檢核表」,詳見表 2。

表 2 佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進檢核表

學院	系所學程	年級(班)	檢核者	檢核日期	年 月 日
請依下列檢核項目逐一檢視檢核單位,檢核結果(符號)分通過(○)、疑義(?)、不通過(×)三類,疑義或不通過者請予以說明不通過之狀況。					
	查核項目查核指標	檢核結果 (符號)	說明		
	一、課程規劃及實施				
1-1	上課地點經學校主管機關核定後辦理				
1-2	課程安排符合教育部開課規範				
1-2-1	辦理產學專班應依相關規定(如產學攜手、產業學院及技專校院產學合作國際專班)申請核定後始得辦理,不得以未經本部核定之產學專班態樣招生或見諸於招生文宣				
1-2-2	每日課程安排不得超過 10 節,同一門課於一日內不得授課超過 4 節,以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課。如經評估課程需求或授課教師有其特殊性者,應訂有相關規定並經校級會議程序通過後辦理等配套措施				
1-2-3	日間部課程安排為週一至週五白天。如課程安排於平日夜間或假日,經評估有其必要性及合理性者,應訂有相關規定並經校級會議程序通過後辦理等配套措施				
1-2-4	進修學制每週授課天數如少於 2 天者(扣除遠距教學天數),應輔以合理的配套措施,例如延長修業年限、增加排課週數或透過其他能維護學生受教權益及教學品質之方式辦理				
1-2-5	辦理校內外之推廣教育學分班符合相關規範				
1-3	課程安排符合一學年分為二學期之規定,分別以 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日、2 月 1 日至 7 月 31 日各為一學期				
1-4	無不當學分抵免情形				
1-4-1	學分抵免符合相關辦法				
1-4-2	相互抵免之課程專業相符				
1-5	無開課人數限制				

1-5-1	必修課程無開課人數限制		
1-5-2	選修課程開課人數標準限制低於該班學生人數		
1-6	依課程規劃表開課		
1-6-1	必修課程依課程規劃表開課，無應開而未開之情形		
1-6-2	必修課程開設無下列情形： (1)未依時序開課 (2)未列於課程規劃表中 (3)開設學分數與課程規劃表之學分數不同 (4)開設為選修課程		
1-6-3	系專業選修課程開設無下列情形： (1)皆未開設 (2)未符合系專業領域 (3)開設低於學校自訂之應開學分數 (4)開設學分數與課程規劃表之學分數不同		
1-7	無不當合併授課情形： (1)跨部、跨學制、跨系科（院課程不在此限）或跨年級合併授課 (2)課程名稱或學分數不同合併授課 (3)課程名稱或學分數相同，然專業領域不同之課程合併授課		
1-8	課程與學生表現符合學系教育目標及核心能力		
1-8-1	系課程規劃或專業必、選修學分數合理		
1-8-3	學校訂有提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制		
1-9	上課情形		
1-9-1	無未上課、上課情形與課表不符、異動異常或出席率不佳等情形		
1-9-2	實際授課內容與課程專業及課程大綱相符		
1-10	其他情形		
	二、師資		
2-1	人時制實施情形		
2-1-1	必修課程未實施人時制		
2-1-2	選修課程若實施人時制，教師實際授課（必修+非必修）時數未超過基本授課時數 1.5 倍（不含超鐘點）		
2-2	師資質量符合開課需求		
2-2-1	師資總量符合教育部規範： (1)教學單位符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表 5 (2)停招教學單位符合「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」第 4 點附表 1		
2-2-3	師資專長與授課課程相符		
2-3	其他情形		
	三、遠距及校外實習課程		
3-1	遠距課程		
3-1-1	依主管機關之規範開設遠距課程		

3-1-2	遠距課程運作正常且有學習品質管控機制		
3-2	校外實習課程		
3-2-1	校外實習係課程的一部分，爰修課學生如為在職人士，不得以其工作抵免實習課程學分		
3-2-2	校外實習學分數及實習機制規劃完善且符合相關規定（四年制總學分數以 18 學分為原則，二年制總學分數以 9 學分為原則）		
3-2-3	校外實習內容與系專業領域相符		
3-2-4	當學期學生修讀校外實習課程，因特殊情形而無法完成實習者，學校應有完整替代方案及配套措施（如安排適切之專業實務替代課程等），並經相關會議通過		
3-3	其他情形		
	四、其他		
4-1	學生無不同學制間相互異常轉系情形，以避免有未依課程規劃表開課或課程未於該學制上課時段開課		
4-2	配合提供查核資料		
4-2-1	確實提供查核資料，無隱匿或填具虛偽不實資料，企圖影響查核結果		
4-2-2	資料於期限內送教育部或訪視人員檢核		
4-3	符合其他教育部之法律、行政命令、行政規則、函釋或學校章則等明文規定		
4-4	屬學校自主事項，無明文規定之依據，經審查無不合理須改善者		
4-5	前次查核意見確實改善		
4-6	其他情形		

備註：此表完全依據「教育部 113 學年度第 1 學期專科以上學校維護學生受教權益查核指標」。

表 2 附件 教育部附件提供之指標類別計分及判定原則

一、指標類別說明(得分，分數愈高愈差)		
「I」：	7 分	有法律、行政命令、行政規則或函釋等明文規定之依據，且為本部重要政策者。
「II」：	4 分	有法律、行政命令、行政規則、函釋或學校章則等明文規定之依據者。
「III」：	2 分	屬學校自主事項，無明文規定之依據，惟經審查認為顯不合理須改善者
二、系科結果判定原則(所有指標類別的總得分)		
0 分	解除列管	
2、4 分	解除列管或持續列管，依違反規定情節嚴重程度判定	
6 分	持續列管或不通過，依違反規定情節嚴重程度判定	
7 分以上	不通過	

(二)全校性資料檢核

依據教育部來函彙整「全校性資料檢核表」，列表如下：

1. 學校檢核表

表 3 學校總檢核表

項目	檢核指標
----	------

1. 課程規劃及實施	1-1	上課地點經學校主管機關核定後辦理 總表 2-2、校外授課班級（含推廣教育學分專班）開班清冊 附件 1-1、校外授課核定公文（含推廣教育學分專班）
	1-2	課程安排符合教育部開課規範
	1-2-1	辦理產學專班應依相關規定（如產學攜手、產業學院及技專校院產學合作國際專班）申請核定後始得辦理，不得以未經本部核定之產學專班態樣招生或見諸於招生文宣 總表 2-3、專班清冊 附件 1-2-1、專班核定公文 附件 1-2-3、113 學年度各學制招生簡章（含轉學考）及文宣網址
	1-2-5	辦理校內外之推廣教育學分班符合相關規範 總表 1-6、當學期學生修課清冊（含推廣教育學分專班） 總表 2-1、當學期開課清冊（含推廣教育學分專班） 總表 2-2、校外授課班級（含推廣教育學分專班）開班清冊 附件 1-1、校外授課核定公文（含推廣教育學分專班）
	1-3	課程安排符合一學年分為二學期之規定，分別以 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日、2 月 1 日至 7 月 31 日各為一學期
	1-4	無不當學分抵免情形
	1-4-1	學分抵免符合相關辦法 附件 1-4-1、學校學分抵免辦法
	1-4-2	相互抵免之課程專業相符 附件 1-4-2、近一學期學分抵免申請資料（含已修科目/學分數及預抵科目/學分數）
	1-5	無開課人數限制 附件 1-5、學校學則、開課、選課相關辦法
	1-5-1	必修課程無開課人數限制
	1-5-2	選修課程開課人數標準限制低於該班學生人數
	1-8-3	學校訂有提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制 附件 1-8-3、提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制之佐證資料
	1-10	其他情形 總表 1-1、全校學生人數 總表 1-2、各班級學生人數 總表 1-3、境外生人數 總表 1-4、境外生名冊 總表 1-5、學生異動清冊 總表 1-6、當學期學生修課清冊（含推廣教育學分專班） 總表 2-1、當學期開課清冊（含推廣教育學分專班） 總表 4-1、全校各學系/科規劃 附件 1-10、前一學期全校學生修課清單及成績
	2. 師資	2-1
2-1-1		必修課程未實施人時制 附件 2-1、教師授課鐘點相關辦法
2-1-2		選修課程若實施人時制，教師實際授課（必修+非必修）時數未超過基本授課時數 1.5 倍（不含超鐘點）
2-2		師資質量符合開課需求
2-2-1		師資總量符合教育部規範：

		(1)教學單位符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表 5 (2)停招教學單位符合「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」第 4 點 附表 1 總表 3-1、全校教師結構一覽表 總表 3-2、當學期專、兼任教師課程配當表
	2-3	其他情形 附件 2-3、教師聘任、薪資及學術研究費計算等相關辦法
3. 遠 距 及 校 外 實 習 課 程	3-1	遠距課程 總表 2-5、遠距課程開課清單(含平臺網址及帳號密碼) 附件 3-1、遠距課程相關法規(如：遠距教學施行辦法、遠距教學課程規範)
	3-1-1	依主管機關之規範開設遠距課程
	3-1-2	遠距課程運作正常且有學習品質管控機制
	3-2	校外實習課程 總表 2-4、課程學分數規劃一覽表 附件 3-2、學校實習辦法
	3-2-2	校外實習學分數及實習機制規劃完善且符合相關規定(四年制總學分數以 18 學分為原則，二年制總學分數以 9 學分為原則)
4. 招 生		附件 1-2-3 113 學年度各學制招生簡章(含轉學考)及文宣網址(網址有效時間須開放至 110 年 6 月 30 日止)

2. 第壹部分：學生

表 4 全校學生檢核表

總表 1-1	全校各學系/科、各學制、各年級學生人數(紙本)
總表 1-2	各班級學生人數(紙本)
總表 1-3	境外生人數(紙本)。
總表 1-4	境外生名冊
總表 1-5	學生異動清冊
總表 1-6	當學期學生修課清冊(含推廣教育學分專班)
附件 1-10	前一學期全校學生修課清單及成績

3. 第貳部分：課程

表 5 全校課程檢核表

總表 2-1	當學期開課清冊(含推廣教育學分專班)
總表 2-2	校外授課班級(含推廣教育學分專班)開班清冊(紙本)
總表 2-3	專班清冊(紙本)
總表 2-4	課程學分數規劃一覽表
總表 2-5	遠距課程開課清單(含平臺網址及帳號密碼)
附件 1-1	校外授課核定公文(含推廣教育學分專班)(紙本)
附件 1-2-1	專班核定公文(紙本)
附件 1-4-1	學校學分抵免辦法
附件 1-4-2	近一學期學分抵免申請資料 *以系科為單位彙整後上傳 *含已修科目/學分數及預抵科目/學分數
附件 1-5	學校學則、開課、選課相關辦法

附件 1-8-3	提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制之佐證資料
附件 3-1	遠距課程相關法規（如：遠距教學施行辦法、遠距教學課程規範）
附件 3-2	學校實習辦法

4.第參部分：教師

表 6 全校教師檢核表

總表 3-1	全校教師結構一覽表（紙本）
總表 3-2	當學期專、兼任教師課程配當表
附件 2-1	教師授課鐘點相關辦法
附件 2-3	教師聘任、薪資及學術研究費計算等相關辦法

5.第肆部分：學系/科規劃

表 7 全校學系規劃表

總表 4-1	全校各學系/科規劃（紙本）
--------	---------------

(三)教學單位檢核

依據教育部來函彙整「教學單位檢核表」，列表如下：

1.第壹部分：教學單位檢核表

表 8 教學單位總檢核表

項目	檢核指標
1. 課程 規劃及 實施	1-1 上課地點經學校主管機關核定後辦理 附表 3、校外授課班級之開課清冊（含推廣教育學分專班）
	1-2 課程安排符合教育部開課規範
	1-2-1 辦理產學專班應依相關規定（如產學攜手、產業學院及技專校院產學合作國際專班）申請核定後始得辦理，不得以未經本部核定之產學專班態樣招生或見諸於招生文宣
	1-2-2 每日課程安排不得超過 10 節，同一門課於一日內不得授課超過 4 節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課。如經評估課程需求或授課教師有其特殊性者，應訂有相關規定並經校級會議程序通過後辦理等配套措施 附件 1-2-2、當學期各班級實際上課課表
	1-2-3 日間部課程安排為週一至週五白天。如課程安排於平日夜間或假日，經評估有其必要性及合理性者，應訂有相關規定並經校級會議程序通過後辦理等配套措施
	1-2-4 進修學制每週授課天數如少於 2 天者（扣除遠距教學天數），應輔以合理的配套措施，例如延長修業年限、增加排課週數或透過其他能維護學生受教權益及教學品質之方式辦理 附件 1-2-4、每週授課天數少於 2 天之配套措施規劃
	1-3 課程安排符合一學年分為二學期之規定，分別以 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日、2 月 1 日至 7 月 31 日各為一學期
	1-4 無不當學分抵免情形
	1-4-1 學分抵免符合相關辦法
	1-4-2 相互抵免之課程專業相符
	1-6 依課程規劃表開課
	1-6-1 必修課程依課程規劃表開課，無應開而未開之情形 附表 1、專業必選修課程開課清冊

項目	檢核指標
	1-6-2 必修課程開設無下列情形： (1)未依時序開課 (2)未列於課程規劃表中 (3)開設學分數與課程規劃表之學分數不同 (4)開設為選修課程
	1-6-3 系專業選修課程開設無下列情形： (1)皆未開設 (2)未符合系專業領域 (3)開設低於學校自訂之應開學分數 (4)開設學分數與課程規劃表之學分數不同 附件 1-6、各學制各年級學生入學當年度適用之最新修訂課程規劃表，含學分規定、通過會議及修訂時間等資訊 ※課程規劃表須標示學制及入學年度，並註記適用之班級 ※提供資料如模糊不清，視同未提供資料
	1-7 無不當合併授課情形 (1)跨部、跨學制、跨系科（院課程不在此限）或跨年級合併授課 (2)課程名稱或學分數不同合併授課 (3)課程名稱或學分數相同，然專業領域不同之課程合併授課 附表 2、專業必選修課程合併授課清冊
	1-8 課程與學生表現符合學系教育目標及核心能力
	1-8-1 系課程規劃或專業必、選修學分數合理
	1-8-2 學校訂有提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制 附件 1-8-3、提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制之佐證資料
2.師資	2-2 師資質量符合開課需求
	2-2-1 師資總量符合教育部規範： (1)教學單位符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表 5 (2)停招教學單位符合「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」第 4 點附表 1
	2-2-3 師資專長與授課課程相符 附表 4、專兼任教師專長與授課課程資料彙總表
3.遠距及校外實習課程	3-1 遠距課程
	3-1-1 依主管機關之規範開設遠距課程
	3-1-2 遠距課程運作正常且有學習品質管控機制
	3-2 校外實習課程 附件 3-2-1、學系/科實習辦法 附件 3-2-2、當學期修讀實習課程之學生實習單位清單（清單應包含學生姓名、學號、實習單位、實習內容及現職工作單位）
	3-2-1 校外實習係課程的一部分，需符合現行實習相關規範，爰修課學生如為在職人士，不得以其工作抵免實習課程學分
	3-2-2 校外實習學分數及實習機制規劃完善且符合相關規定(四年制總學分數以 18 學分為原則，二年制總學分數以 9 學分為原則)
3-2-3 校外實習內容與系專業領域相符	

2.第貳部分：指定查核教學單位之課程附表

表 9 教學單位課程檢核表

附表 1	專業必選修課程開課清冊（紙本）。
附表 2	專業必選修課程合併授課清冊（紙本）。
附表 3	校外授課班級之開課清冊（含推廣教育學分專班）（紙本）
附件 1-2-2	當學期各班級實際上課課表（含課程名稱、教師、上課時間與地點）（紙本）
附件 1-2-4	每週授課天數少於 2 天之配套措施規劃（紙本）。
附件 1-6	各學制各年級學生入學當年度適用之最新修訂課程規劃表，需含學分規定、通過會議及修訂時間等資訊（紙本）。 ※課程規劃表須標示學制及入學年度，並註記適用之班級 ※提供資料如模糊不清，視同未提供資料
附件 1-8-3	提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制之佐證資料
附件 3-2-1	學系/科實習辦法
附件 3-2-2	當學期修讀實習課程之學生實習單位清單（清單應包含學生姓名、學號、實習單位、實習內容及現職工作單位）

3.第參部分：師資專長及授課課程

表 10 教學單位師資專長及授課課程檢核表

附表 4	專兼任教師專長與授課課程資料彙總表（紙本）
------	-----------------------

五、實施方式：

採校內自我檢視、校外專家實地檢視及每週檢視三種方式。

六、實施期程：

為落實各項精進任務，以週進度管控方式，各週工作重點如表 11：

表 11 113-2 教學品保與精進之各週工作重點

週	日期	重點	負責者	備註
	1/1-1/22	1.研議教學品保與精進委員會相關法規與方案： (1)佛光大學教學品質確保機制 (2)佛光大學教學品質保證與精進委員會設置辦法 (3)佛光大學教學品質保證與精進檢核作業要點 (4)佛光大學 113 學年度第 2 學期教學品質保證與精進方案 (5)佛光大學遠距教學課程學習品質管控機制 2.行政會議審議通過「教學品保與精進委員會相關法規與方案」 2.通過教學品保與精進委員會相關法規與方案：召開臨時行政會議 3.再清查各學制排課適切性 4.初步分析各系所(學制)檢核表(1/26)	教務處 校長 教務處 教務處	
	2/2-2/8 (2/4 行政上班)	1.教學品質查核系秘行政會議：說明自我檢視、外聘專家檢視的資料與期程 2.組建查核主管、查核院秘與系秘兩 line 群組 教務長或註課組組長的關鍵詞：<u>各位主管與秘書好，教育部通知預計 09:00 抵達本校進行受教權益查訪。</u>	教務處 教務處	

		3.各組完成第一次查核，針對問題立即改善 4.境外專班調課加會國際處，遠距教學調課加會教發中心。 5.各系所(學制)檢核表的對應準備資料	負責者 教務處 系所主管	
	2/9-2/15	1.各系所學程準備教育部查核相關資料： (1)教育目標、核心能力、學習成效評估(結果與持續改善)、畢業生就業調查及滿意度等 (2)課程(符合教育目標、核心能力、外審)、師資(聘任程序、專長與授課)、課表(無不當排課或學分抵免，無跨學制或跨系併班上課)、華語課程(大學、碩博士班華語能力)、境外專班語文能力不佳的配套措施等 (3)實習(含機制、適切替代方案及補救策略)、打工(無超時或違法)、缺曠(紀錄)、住宿、學習及生活輔導、導師會議紀錄(或日誌)等 2.學涯中心準備教育部查核實習相關資料。 3.教發中心準備教育部查核遠距教學相關資料 4.人事室準備教育部查核師資相關資料 5.系所檢核下週課程狀況及資料準備(週三) 6.院(通識)複檢下週課程狀況及資料準備(週四) 7.教務處再檢核下週課程狀況及資料(週五)	系所主管 學涯中心主任 教發中心主任 人事室主任 系級教學主管 院級教學單位 教務處	課程大綱
1	2/16-2/22	1.校內「指定查核系所與重點查核單位」、進修學制自我檢視查核相關資料 2.提供查核資料各系所參酌準備資料 3.巡堂及巡堂報表 4.系所檢核下週課程狀況及資料準備(週三) 5.院(通識)複檢下週課程狀況及資料準備(週四) 6.教務處再檢核下週課程狀況及資料(週五)	系所主管 各教學單位 各負責者 系級教學主管 院級教學單位 教務處	
2	2/23-3/1	1.辦理指定查核與重點查核單位準備查核資料說明會(3/4) 2.教育部3月1日(推估)來函：依據教學品質查核需配合辦理事項，擬定第一次查核的查核對象，詳見本方案「三、品保與精進單位」(3/1) 3.教育部隨函檢附「113學年度第2學期專科以上學校維護學生受教權益查核指標」，詳見附件1	教務處 教務處 教務處	
3	3/2-3/8 (得依教育部來函調整期程)	1.研議113學年度第2學期教學品質查核資料籌備方案(3/2) 2.辦理教學品質查核資料準備會議，確定工作內涵、分工及期程，除指定系所外，邀請重點查核單位參與(3/3) 3.與指定查核系所逐一討論查核籌備事宜(3/3) 4.與重點查核單位、各學院逐一討論查核籌備事宜(3/2) 6.國際處、人事室討論查核籌備事宜(3/5) 7.請各指定系所繳交查核資料(第一次資料總彙整)(3/6)	教務處 教務處 教務處 教務處 負責人 教務處 教務處	

		8.教務處查核全校性及各指定系所資料，對缺漏者請予以補強(3/7) 9.檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	教發中心	
4	3/9-3/15	1.指定查核系所資料查核複檢(3/10) 2.第一次預演資料查核：前瞻會報檢視全校、6指定系所的資料(3/12) 4.全校性及各指定系所依據第一次查核修改、補強資料(3/13) 5.教務處查核全校性及各指定系所資料，對缺漏者請予以補強(3/14) 6.實施週準備查核，流程如表 13 7.檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各院院長 單位主管 各教學單位 各負責者 教務處 教務處 教發中心	
5	3/16-3/22	1.第二次預演資料查核：行政會議前檢視全校、6指定系所、3重點系所的資料(3/17) 2.全校性及各指定系所依據第一次查核修改、補強資料(3/18) 3.教務處確認全校性及各指定系所資料修改狀況，確認修訂補強後，預計於 12:00 上傳(最晚 18:00)(3/19) 4.請各重點系所繳交查核資料(第一次資料總彙整)(3/20) 5.教務處查核各重點系所資料，對缺漏者請予以補強(3/21) 6.實施週準備查核，流程如表 13 7.檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各負責者 教務處 各負責者 教務處 教務處 教發中心	
6	3/23-3/29	1.預演實地查核：各指定與重點系所模擬實地查核，模擬實地查核流程詳見表 11(3/26) 2.預演查核出席率檢核 3.實施週準備查核，流程如表 13 4.檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各教學單位 教務處 教發中心	
7	3/30-4/5	1.針對預演實地查核可精進事項持續改善 2.針對預演查核出席率檢核，提改善策略 3.實施週準備查核，流程如表 13 4.召開第 1 次教務會議改善課程與教學制度 5.檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	教務處 各教學單位 教務處 教務處 教發中心	
8	4/6-4/12	1.實施週準備查核，流程如表 13 2.召開第 1 次校課程委員會改善課程與教學 3.檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各教學單位 教務處 教發中心	
9	4/13-4/19	3.實施週準備查核，流程如表 13	教務處	
10-		◎10-16 週同第 9 週		

16		◎教育部第二次及其後查核準備比照第一次查核 ◎檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)		
17	6/8-6/14	彈性教學週 1.巡堂及巡堂報表 2.針對上週巡堂狀況立即改善 3.實施週準備查核，流程如表 13 ◎檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各教學單位 教務處 教發中心	
18	6/15-6/21	彈性教學週 1.巡堂及巡堂報表 2.針對上週巡堂狀況立即改善 ◎檢視遠距教學課程、遠距教學試辦課程學生的學習狀況(觀看非同步教學、測驗、作業達成率)	各負責者 各教學單位 教發中心	
	6/22-6/8	學期全面巡堂分析及改善	教務處	

表 12 模擬實地查核流程

時間	項目
09:00-09:30	簡報(系所學程主管、國際處)
09:30-12:00	巡堂
09:30-10:00	訪談學生代表(分五組，每組 1-2 人)/指定與重點系所
10:00-10:30	訪談教師代表(分五組，每組 1-2 人)/指定與重點系所
10:30-11:00	資料檢視
11:00-11:30	綜合座談

表 13 週準備查核流程

期程	工作項目	說明
週三 (3/17 起)	系所檢核下週課程調補課(校外教學，同步，非同步教學，更動時間、地點或教師)等調整狀況及資料準備	依週一至週日逐一排列彙整
週四	院(通識)複檢下週課程狀況及資料準備	
週五	教務處再檢核下週課程狀況及資料	

九、持續改善

- (一)課程與教學、師資、實習、遠距教學及外籍生等類負責單位依據查核意見，作為持續改善依據。
- (二)模擬查核歷程與檢討作為，提供教育部查核之參考。
- (三)若模擬資料查核、實地查核後，有些系所學程仍須程序查核者，得持續實施。

附件 1

表 1 113 學年度第 2 學期專科以上學校維護學生受教權益查核指標

	查核項目查核指標	法源依據
	一、課程規劃及實施	
1-1	上課地點經學校主管機關核定後辦理	專科以上學校推廣教育實施辦法第 11、18、20 條； 技專校院校外上課地點處理原則、大學辦理招生規定審核作業要點第 11 點
1-2	課程安排符合教育部開課規範	
1-2-1	辦理產學專班應依相關規定（如產學攜手、產業學院及技專校院產學合作國際專班）申請核定後始得辦理，不得以未經本部核定之產學專班態樣招生或見諸於招生文宣	「技術及職業教育法」第 17 條、107 年 6 月 22 日臺教技(四)字第 1070062979 號函及 107 年 7 月 11 日臺教技(四)字第 1070108718 號函
1-2-2	每日課程安排不得超過 10 節，同一門課於一日內不得授課超過 4 節，以及不得以採短期密集完成整學期課程之方式授課。如經評估課程需求或授課教師有其特殊性者，應訂有相關規定並經校級會議程序通過後辦理等配套措施	107 年 6 月 22 日臺教技(四)字第 1070062979 號函及 107 年 7 月 11 日臺教技(四)字第 1070108718 號函、113 年 4 月 17 日臺教技通字第 1132300922 號函
1-2-3	日間部課程安排為週一至週五白天。如課程安排於平日夜間或假日，經評估有其必要性及合理性者，應訂有相關規定並經校級會議程序通過後辦理等配套措施	
1-2-4	進修學制每週授課天數如少於 2 天者（扣除遠距教學天數），應輔以合理的配套措施，例如延長修業年限、增加排課週數或透過其他能維護學生受教權益及教學品質之方式辦理	
1-2-5	辦理校內外之推廣教育學分班符合相關規範	專科以上推廣教育實施辦法及 112 年 9 月 21 日臺教高通字第 1122202588 號函
1-3	課程安排符合一學年分為二學期之規定，分別以 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日、2 月 1 日至 7 月 31 日各為一學期	各級學校學生學年學期假期辦法第 3 條
1-4	無不當學分抵免情形	
1-4-1	學分抵免符合相關辦法	專科以上學校辦理職業繼續教育辦法第 9 條、108 年 5 月 2 日臺教高通字第 1080039411 號函、學校學則及學校學分抵免辦法
1-4-2	相互抵免之課程專業相符	
1-5	無開課人數限制	
1-5-1	必修課程無開課人數限制	105 年 5 月 26 日臺教高(二)字第 1050072162 號函及 105 年 5 月 30 日臺教技(三)字

		第 1050074443 號函
1-5-2	選修課程開課人數標準限制低於該班學生人數	
1-6	依課程規劃表開課	
1-6-1	必修課程依課程規劃表開課，無應開而未開之情形	105 年 5 月 26 日臺教高(二)字第 1050072162 號函及 105 年 5 月 30 日臺教技(三)字第 1050074443 號函
1-6-2	必修課程開設無下列情形： (1)未依時序開課 (2)未列於課程規劃表中 (3)開設學分數與課程規劃表之學分數不同 (4)開設為選修課程	
1-6-3	系專業選修課程開設無下列情形： (1)皆未開設 (2)未符合系專業領域 (3)開設低於學校自訂之應開學分數 (4)開設學分數與課程規劃表之學分數不同	
1-7	無不當合併授課情形： (1)跨部、跨學制、跨系科（院課程不在此限）或跨年級合併授課 (2)課程名稱或學分數不同合併授課 (3)課程名稱或學分數相同，然專業領域不同之課程合併授課	
1-8	課程與學生表現符合學系教育目標及核心能力	
1-8-1	系課程規劃或專業必、選修學分數合理	
1-8-3	學校訂有提送學位論文之學術倫理及專業符合檢討機制	
1-9	上課情形	
1-9-1	無未上課、上課情形與課表不符、異動異常或出席率不佳等情形	
1-9-2	實際授課內容與課程專業及課程大綱相符	
1-10	其他情形	
	二、師資	
2-1	人時制實施情形	
2-1-1	必修課程未實施人時制	105 年 5 月 26 日臺教高(二)字第 1050072162 號函
2-1-2	選修課程若實施人時制，教師實際授課（必修+非必修）時數未超過基本授課時數 1.5 倍（不含超鐘點）	105 年 5 月 26 日臺教高(二)字第 1050072162 號函及 105 年 5 月 30 日臺教技(三)字第 1050074443 號函
2-2	師資質量符合開課需求	
2-2-1	師資總量符合教育部規範： (1)教學單位符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表 5 (2)停招教學單位符合「專科以上學校維護學生受教權益應行	專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項

	注意事項」第4點附表1	
2-2-3	師資專長與授課課程相符	
2-3	其他情形	
	三、遠距及校外實習課程	
3-1	遠距課程	
3-1-1	依主管機關之規範開設遠距課程	專科以上學校遠距教學實施辦法第4條
3-1-2	遠距課程運作正常且有學習品質管控機制	專科以上學校遠距教學實施辦法
3-2	校外實習課程	
3-2-1	校外實習係課程的一部分，爰修課學生如為在職人士，不得以其工作抵免實習課程學分	107年6月22日臺教技(四)字第1070062979號函
3-2-2	校外實習學分數及實習機制規劃完善且符合相關規定(四年制總學分數以18學分為原則，二年制總學分數以9學分為原則)	
3-2-3	校外實習內容與系專業領域相符	
3-2-4	當學期學生修讀校外實習課程，因特殊情形而無法完成實習者，學校應有完整替代方案及配套措施(如安排適切之專業實務替代課程等)，並經相關會議通過	
3-3	其他情形	
	四、其他	
4-1	學生無不同學制間相互異常轉系情形，以避免有未依課程規劃表開課或課程未於該學制上課時段開課	109年12月10日臺教高(二)字第1090175929號函及109年12月3日臺教技(四)字第1090131895號函
4-2	配合提供查核資料	
4-2-1	確實提供查核資料，無隱匿或填具虛偽不實資料，企圖影響查核結果	專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項
4-2-2	資料於期限內送教育部或訪視人員檢核	專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項
4-3	符合其他教育部之法律、行政命令、行政規則、函釋或學校章則等明文規定	
4-4	屬學校自主事項，無明文規定之依據，經審查無不合理須改善者	
4-5	前次查核意見確實改善	
4-6	其他情形	

教育部教學品質查核當日工作方案

113 年 12 月 23 日教務主管會議研訂

一、教育部查核日期：

週一至週五上下午。

二、教育部查核委員：

查核委員預估全校性與指定 12 系所 4-8 人、教育部長官 1-2 人、高教中心工作人員 1-2 人，約 6-12 人。

三、本校工作人員：

- (一)陪同人員：校長、副校長、主秘、教務長、研發長、國際長、各院院長等，以及教學訪視陪同人員；「一級主管陪同委員教學訪視的安排表」，詳見附件 1。
- (二)指定查核校級人員：教務長、研發長、人事室主任、院長、註課組組長、教發中心主任、學涯中心主任及相關同仁。
- (三)指定查核系所人員：查核系所院長及查核系所主管、院秘、系秘及工讀生。
- (四)臨時指定查核單位：指定單位(系所或行政單位)主管、院秘、系秘、相關同仁及工讀生。
- (五)訪談引導人員(引導師生及行政主管)：指定 12 系所之系秘、校級聯絡人員 2 人(註課組張鳳琪及人事室 A 同仁)、訪談室協助引導行政人員 4 人(秘書室 2 人、會計室 2 人)及工讀生 4 人。另請國際處尋找 4 人具有中英能力之學生協助翻譯事宜。另將依臨時指定系所數，由人事室增派人員。
- (六)外籍生聯絡人員：國際長及國際處同仁。
- (七)網路支援人員：圖資長及圖資處同仁。
- (八)資料調集人員：註課組邱勻沁組長及註課組同仁(依據查核委員要求立即調集)。
- (九)資料彙整檢核人員：註課組林佩璇、查核相關學院院秘。
- (十)場地調度人員：教發中心 A 同仁及總務處蕭惠如。
- (十一)會場點心茶飲及餐飲協助人員：教發中心 A 同仁、學涯中心潘姿穎。
- (十二)車輛調度、會場設備及清潔支援人員：總務處林珮瑀(委員車輛停雲起樓地下室，雲起樓 4F、402、406 及洗手間)。
- (十三)委員會議室支援人員：註課組林佩璇(為教育部查核人員交辦事項主要窗口)。
- (十四)機動及緊急聯絡人員：主秘、註課組陳芝穎、學涯中心曾瑀心。
- (十五)蒐集附件 2 交辦事項之資料：註課組陳芝穎。

四、查核及訪談場地、設備：

- (一)教育部查核人員簡報室及工作室：大會議室 1 間(406)。
- (二)查核資料陳列室：402。
- (三)師生及主管晤談室：校級主管及指定 12 系所，約需 4 間晤談室，使用教師研究室，另「教學品質查核可能使用空間及時間分析表」如附件 3。
- (四)上述場地電腦及音響相關設備。

五、上下午時段預估行程：

(預計上午 08:10、下午 13:10 開始，晚上依委員要求)

時間	活動項目	訪視內容	配合事項	聯絡人
08:10/	接獲電話		1.接獲電話：記錄時間，詢問委員所在地	註課組邱勻沁

時間	活動項目	訪視內容	配合事項	聯絡人
13:10	(註課組)		<p>點、來訪人數、分批或一起，注意事項。</p> <p>2.透過系主任、系秘 line 群組傳達，並起其後續聯絡教師。</p> <p>3.透過一級主管群組傳達。</p> <p>4.若有請假之系秘，該院院秘於「查核助理群」回報請假系秘。</p> <p>5.請教務處及各學院 12 系所準備報教育部的資料。</p> <p>6.其他系所或行政單位，依需要或委員要求，以電話通知準備資料。</p>	組長
			7.確保全校網路暢通，並提供無線網路帳號及密碼，張貼於會議室，並於各群組提供給所有工作人員。	圖資處方順展
			8.通報總務處調配停車位，並於委員來訪時間開放委員車輛停至雲起樓地下室。	總務處林珮瑤
			<p>9.大會議室（406）就緒：</p> <p>布置如下：</p> <p>(1)電腦、投影相關設備。</p> <p>(2)印表機與碎紙機。</p> <p>(3)備水、茶、咖啡、餅乾、空白紙張、一組文具用品。(教發中心 A 同仁、學涯中心潘姿穎)</p> <p>(4)張貼無線網路帳號及密碼。</p> <p>(5)椅子 17-21 張。(委員 4-8 人+陪同長官 6 人+教學一級主管 7 人)</p> <p>事先完成事項如下：</p> <p>(1)冷氣是否可正常運作。</p> <p>(2)電燈是否有損壞。</p> <p>(3)環境需打掃與清潔。</p>	總務處蕭惠如 圖資處覃禹蒼
			<p>10.紙本陳列（402）就緒：</p> <p>布置如下：</p> <p>(1)電腦、投影相關設備。</p> <p>(2)印表機。</p> <p>(3)備水、茶、咖啡、餅乾、空白紙張、一組文具用品。(教發中心 A 同仁、學涯中心潘姿穎)</p> <p>(4)張貼無線網路帳號及密碼。</p> <p>(5)椅子 15 張。</p> <p>事先完成事項如下：</p> <p>(1)冷氣是否可正常運作。</p> <p>(2)電燈是否有損壞。</p> <p>(3)環境需打掃與清潔。</p>	總務處蕭惠如 圖資處覃禹蒼
			11.晤談室 4 間就緒，使用教師研究室，另「教學品質查核可能使用空間及時間分析表」如附件 3。研究室布置如下：	總務處黃淑惠 組長

時間	活動項目	訪視內容	配合事項	聯絡人
			(1)研究室內一張桌子及椅子 2 張，外面等待椅子 2 張（視狀況搬動）。 (2)研究室外張貼晤談室標語。 (3)備杯水、空白紙張、筆。(教發中心 A 同仁) 事先完成事項如下： (1)冷氣是否可正常運作。 (2)電燈是否有損壞。 (3)環境需打掃與清潔。 (4)研究室如有異味或空氣不流通時，近日內應保持通風。	
09:00/ 14:00	委員蒞校	引導委員至簡報室 406	1.校門口警衛	總務處林珮瑀
			2.校長、副校長、主秘於雲起樓川堂迎接（視委員到校狀況），並引導到 406。	秘書室林郁忻
			3.紙本公文拍照傳送一級主管群組（教務處），紙本公文另影印 1 份留存，正本交總務處文書組掛文號。	註課組邱勻沁組長
09:10- 14:00	調集資料	調集委員要求資料	1.調集委員所要求資料 2.彙整委員所要求資料（註課組陳芝穎） 3.相關單位資料，如國際處、相關系所 4.圖資處提供系統資料轉檔。	註課組邱勻沁組長 註課組林佩璇
09:10- 09:40 / 14:10- 14:40	委員預備會議	說明查核重點及流程	1.說明查核重點及流程。 2.提供教育部查核人員，無線網路帳號及密碼。 3.決定受訪師生或主管名單。 （系秘聯絡師生，人事室 A 同仁聯絡主管及受訪相關人員；註課組張鳳琪控訪談場地及受訪人聯絡結果列清冊如附件 5）。 4.確認國際處聯絡之 4 位協助翻譯的學生已就緒。 5.聯絡支援同仁就緒時間。 6.教育部查核人員交辦事項，請記載於「教育部查核人員交辦事項及資料追蹤聯繫情形登記表」如附件 2。（註課組陳芝穎統整）	教發中心 A 同仁、B 同仁
09:45- / 14:45-	查閱資料	查核各項資料 402	1.校指定系所查核資料紙本陳列於 402： (1)當日開課課表（含時間、地點、教師及修課人數）。 (2)當日課程異動情形一覽表。 (3)專兼任教師名單（備註行政職或請假）。 (4)遠距課程系統之帳密。 (5)實務實習輔導資料。 2.臨時指定系所提供資料：依委員要求。	註課組邱勻沁組長 註課組林佩璇 生涯中心潘姿穎

時間	活動項目	訪視內容	配合事項	聯絡人
			<p>3.提供下列資料電子檔：</p> <p>(1)上述第 1、2 點資料。</p> <p>(2)當學期各學制系科開課清單及其他資料。</p> <p>(3)全校學生名冊。</p> <p>(4)其他已報送之查核資料（更新版）。</p> <p>4.資料備詢人員：教務長、研發長、人事主任、各院院長、指定系所主管、臨時指定系所主管。</p> <p>5.待命人員：各院院秘、指定系所系秘及臨時指定系所系秘、相關業務同仁於 301 待命。</p>	
	訪談師生或主管	瞭解教學狀況	<p>1.訪談師生或主管（系秘聯絡師生，人事室 A 同仁聯絡主管及受訪相關人員；註課組張鳳琪控訪談場地及及受訪人聯絡結果列清冊）。</p> <p>2.受訪師生於受訪前 30 分鐘，到指定地點（301 或 320 或教務處）集合。</p> <p>3.訪談室：職員 4 人（秘書室 2 人、會計室 2 人）及工讀生 4 人協助帶領。</p> <p>4.請國際處聯絡 4 人具有中英能力之學生協助翻譯。</p> <p>5.訪談室 4 位職員負責收取「教學品質查核晤談摘要表」（如附件 4）。</p>	註課組張鳳琪 人事室 A 同仁
	教學現場訪視	實際授課（含教師開課與學生修課）	<p>1.教發中心 B 同仁及學涯中心曾瑀心引導委員至教學現場。</p> <p>2.「一級以上主管陪同委員教學訪視的安排表」，詳見附件 1。</p> <p>3.教育部查核人員交辦事項，請記載於「教育部查核人員交辦事項及資料追蹤聯繫情形登記表」如附件 2。（註課組陳芝穎統整）</p>	教發中心 B 同仁 學涯中心曾瑀心
	資料完成	資料彙整完成	<p>1.調集完成委員要求資料</p> <p>2.彙整完成委員要求資料</p>	註課組邱勻沁 組長 註課組林佩璇
委員指定	綜合座談	意見交流及回饋	<p>1.委員視情況邀請相關單位主管座談或提供紙本意見予承辦單位做為改進之參考。（406，視人數增加椅子）</p> <p>2.教務處負責會議記錄。</p>	教發中心 A 同仁
	會場撤場	場地回覆	委員離校 30 分鐘內，各相關場地復原。	教務處 總務處 圖資處
	查核檢討會	因應與改善	1.委員離校後 30 分鐘，邀請前瞻會議人員及被查核單位主管及院系秘，召開查核檢討會。若超過下午 5 時，於隔日上午 9 時	註課組邱勻沁 組長 註課組林佩璇

時間	活動項目	訪視內容	配合事項	聯絡人
			開會。(301) 2.檢討第一次查核的各項問題，提出因應及改善策略。	
其他	校內其他單位協助需求單		校內其他單位協助需求單如附件 6，需請各單位回報聯絡窗口。	教發中心 A 同仁
	簽辦公文		簽辦教育部查核公文	註課組邱勻沁組長

一級以上主管陪同委員教學訪視的安排表

	週一	週二	週三	週四	週五
上午	上 課				
	研發長:賴宗福 學務長:許鶴齡 總務長:柳金財(1-4) 主秘:徐明珠	學務長:許鶴齡 樂活院:何振盛 創科院:謝元富 佛教院:郭朝順	研發長:賴宗福 學務長:許鶴齡 國際處:陳尚懋 樂活院:何振盛	圖資處:詹丕宗 社科院及通委會:張世杰 主秘:徐明珠	
	接 待				
	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、圖資處詹丕宗、國際長陳尚懋、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、總務長柳金財、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、總務長柳金財、圖資處詹丕宗、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、學務長許鶴齡、總務長柳金財、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、總務長許鶴齡、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。
下午	上 課				
	總務長:柳金財(5-6) 學務長:許鶴齡 主秘:徐明珠 人文院:蕭麗華 社科院及通委會:張世杰		總務長:柳金財	管理院:羅智耀 副校長:林信華	圖資處:詹丕宗 管理院:羅智耀 樂活院:何振盛
	接 待				
	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、樂活院何振盛、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、學務長許鶴齡、總務長柳金財、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、學務長許鶴齡、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、教務長李坤崇、學務長許鶴齡、總務長柳金財、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、學務長許鶴齡、總務長柳金財、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘、人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。

		盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	通委會張世杰、創科院謝元富、佛教院郭朝順。	通委會張世杰、創科院謝元富、佛教院郭朝順。
--	--	------------------------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------

註：被約談主管：教務長、人事主任、國際長、查核學院院長、查核系所主管。

註：行政(11):校長趙涵捷、副校長林信華、教務長李坤崇、學務長許鶴齡、總務長柳金財、圖資處詹丕宗、研發長賴宗福、國際長陳尚懋、主秘徐明珠、人事主任楊豐銘、會計主任釋妙暘。

院長(6):人文院蕭麗華、樂活院何振盛、社科院及通委會張世杰、管理院羅智耀、創科院謝元富、佛教院郭朝順。

附件 2

教育部查核人員交辦事項及資料追蹤聯繫情形登記表

序號	交辦事項或 索取資料內容	負責單位/人 員	是否完成回復 (事項/資料)	記錄人員 /時間	備註
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	/	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	/	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

附件 3

教學品質查核可能使用空間及時間分析表

一、委員會議室

編號	權責單位	教室編號	教室名稱	人數容量	教室配備
1	總務處	406	會議室	35	白板、單槍

二、資料陳列室

編號	權責單位	教室編號	教室名稱	人數容量	教室配備
1	總務處	402	會議室	20	白板、單槍

三、休息室

方案 1

編號	權責單位	教室編號	教室名稱	人數容量	教室配備
1	總務處	301	多功能研討廳	150	白板、單槍

方案 2(備案)

編號	權責單位	教室編號	教室名稱	人數容量	教室配備
1	人文學院	320	會議室	15	白板、單槍
2	教務處	304	會議室	10	電視

四、晤談室

教師研究室

區域/樓層	研究室	備註
雲起樓 4F	確認中	師生集合地點 301(備案：320、教務處)

附件 4

教學品質查核晤談摘要表

晤談室		被晤談者	
系所		學號	
委員問的問題：			
備註：			

附件 5

師生名單及晤談空間配置表

地點 姓名 時間	訪談室一	訪談室二	訪談室三	訪談室四
	雲起樓 4 樓	雲起樓 4 樓	雲起樓 4 樓	雲起樓 4 樓
	待確認	待確認	待確認	待確認

附件 6

校內其他單位協助需求單

事項	說明	協助單位	聯絡窗口
1.環境整理	(1)委員有可能會走動的區域為雲起樓及德香樓，敬請留意這些範圍的清潔。 (2)協助完成雲起樓及德香樓附近的垃圾桶外觀清潔（特別留意佈告欄周圍有無蜘蛛網），並維護當天的清潔。 (3)廁所整潔，洗手台、小便斗等無阻塞（尤其是雲起樓4樓），並在當天隨時保持清潔並注意洗手乳、衛生紙充足，地板隨時保持乾爽。	總務處	
2.空調檢測	(1)訪視當天會用到的空間如下： 委員協調室 406、資料檢閱室 402、晤談室 4 間研究室 (2)請協助冷氣機健檢，當天冷氣若短暫斷電請相關人員及時恢復。 (3)當天雲起樓中午維持供電。	總務處	
3.走廊光線	雲起樓、德香樓所有走廊燈全開	總務處	
4.安排委員車輛之停放位置	委員自行前來，總務處負責指引至雲起樓地下室停車	總務處	
5.網路穩定	(1)訪視當天委員與研究員會有筆電上網查閱資料，敬請圖資處提前檢測全校無線網路之穩定(特別注意 402 及 406 網路)。 (2)提供無線網路帳號及密碼	圖資處	
6.資料提供	訪視當天若有問題提出需各單位協助支援	人事室	
7.支援同仁	(1)訪談室聯絡人員（人事室 1 人） (2)訪談室協助引導行政人員 4 人（秘書室 2 人、會計室 2 人） (3)車位、清潔、空間借用協調及場地維護（總務處事務組 3 人） (4)會議室電腦相關設備架設及確認、網路確認。（圖資處網路組 2 人）	人事室 會計室 秘書室 總務處 圖資處	