

東吳大學 100 學年度第 1 學期第 9 次業務會報紀錄

經 100 學年度第 1 學期第 10 次業務會報確認通過

時 間：中華民國 100 年 11 月 21 日（星期一）下午 2 時 10 分

地 點：城中校區 2227 會議室

主 席：林錦川代理校長

出 席：趙維良教務長（兼教學資源中心主任）洪家殷學生事務長、吳添福總務長、
邱永和研務長、許晉雄處長、賴錦雀院長、朱啟平院長（兼通識教育中心主任）、
楊奕華院長、詹乾隆院長、林政鴻主任（兼秘書室主任秘書）、洪碧珠主任、
張孝宣代理館長、劉義群主任、陳顥代理主任、陳啟峰主任

請 假：莫藜藜院長、鄭為民主任、劉宗哲主任

列 席：教學資源中心林珊助理

記 錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確認上次會議紀錄：修正通過

參、上次會議決議執行情形：無

肆、主席報告

伍、各單位業務報告（報告順序如下）：

總務處：

請各單位確依本校「財物及勞務採購辦法」辦理採購及經費核銷作業。提請注意事項：

一、採購金額逾壹萬元（實驗用藥品參萬元），填寫請購單送會計室審查後交總務處（事務組、營繕組、城區管理組）辦理採購。

二、指定廠商或廠牌，壹佰萬元以下由校長授權之主管核定。須符合本校採購規定（計 11 項）或政府採購法（第二十二條）限制性招標條件（計 16 項）其中之一者。

發展處：

上星期三、五（11/16、11/18）發展處於兩校區各舉辦 1 場問卷系統使用分析線上教育訓練。本次主要是針對 95-99 級畢業生對母校暨就業滿意度調查，預計 12 月底將分析報告完成並交給教務處、教學資源中心及各學系共 28 個單位參考。

教學資源中心：

已完成學生學習成效第二階段「大一升大二學生問卷」首次調查之全校性統計分析。（後續將再針對院、系作個別分析）

陸、提案討論

第一案案由：擬修訂「東吳大學教學卓越計畫評選暨考核作業要點」，請 討論。

提案人：教學資源中心趙維良主任

說明：

一、為符應學校執行「教育部獎勵大學教學卓越計畫」評選與管考推動現況，教學資源中心於100年7月6日召開「100年度教學卓越計畫評考流程調整暨『教學卓越網』改版說明會」，依據該次會議決議並配合刻正進行之教學卓越網系統改版作業，重新檢視與修訂本案要點名稱暨部份條文，修訂說明如下：

(一)為符合教育部計畫管考慣用詞彙，故修訂本案要點名稱。

(二)依計畫評選暨管考任務別，載明計畫管考工作成員與行政庶務承辦單位、調整計畫管考小組召集人與成員及員額數，故修訂第三條。

(三)完整闡述管考對象應依循之規範、管考項目，刪除表格、流程圖陳述方式，以符合法規格式，故修訂第四、五條，刪除第六條，其餘條次依序遞進。

(四)闡明計畫執行期程，包含：期中進度、期末綜合評鑑管考及結果核定之運作方式，並增列計畫經費執行督導措施，故修訂第七、八、九條。

二、檢附修訂條文對照表，敬請 討論。

決議：同意，請依行政程序簽請校長核定。

第二案案由：請討論「東吳大學優秀教師彈性薪資實施辦法」草案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

一、教育部為推動大專校院彈性薪資方案，於 99 年 7 月 19 日來函請獲有「獎勵大學教學卓越計畫」經費之學校，應以該計畫之經費延攬及留任國內外優秀人才。並請各校本於大學自主精神，依行政程序自訂彈性薪資支應原則後實施，並報部備查。

二、茲因教育部要求各校自訂上述之彈性薪資支應原則，應於 99 年 8 月份各校報送教學卓越計畫案時即併入申請資料中，宥於時限，經業務會報及行政會議討論後，決議本校彈性薪資方案以「教學績優教師獎勵」、「研究績優教師獎勵」以及「設置特聘教授」等三部份報送教育部備查。

三、上述本校報送之彈性薪資方案經教育部於 100 年 1 月 4 日以臺高(三)字第 0990219613 號函回復表示，本校所報內容並未符合相關規定，請本校再做修正。

四、經檢視本校實際運作情形及參照教育部來函意見，人事室已研擬「東

吳大學優秀教師彈性薪資實施辦法」草案提請 100 年 2 月 21 日之業務會報討論，惟該次業務會報對於學校訂定該辦法之必要性有所疑問，故作成「緩議」之決定。

- 五、茲為延攬並留住優秀教師，以及目前填報卓越計畫整體執行成效時，必須將學校實施教師彈性薪資之成果納入，因此確有訂定教師彈性薪資實施辦法之必要性，是以再次提請業務會報討論「東吳大學優秀教師彈性薪資實施辦法」草案。

決議：修正內容後，提下次業務會報討論。

第三案案由：擬修訂「東吳大學圖書館研討室使用規則」、「東吳大學數位學習室使用規則」、「東吳大學圖書館非書資料服務辦法」及「東吳大學圖書館提供教育合作學校教師借閱圖書辦法」。

提案人：圖書館張代理館長孝宣

說明：

- 一、圖書館配合師生需求，視實際狀況調整開放時間及服務空間。目前「東吳大學圖書館研討室使用規則」、「東吳大學數位學習室使用規則」、「東吳大學圖書館非書資料服務辦法」中，皆明文訂定開放時間及服務空間數量。為保留彈性調整之空間，擬修訂上述三項服務辦法。
- 二、配合師資培育中心需求，圖書館提供教育合作學校「實習輔導教師」申請閱覽證，以利借閱本館圖書。原訂定之「東吳大學圖書館提供教育合作學校教師借閱圖書辦法」第二條條文已不合時宜，擬修訂之。
- 三、上述四項服務辦法業於 100 年 10 月 3 日召開之 100 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過修正，相關辦法/規則條文修正說明請見附件。

決議：修正內容後，依行政程序簽請校長核定。

第四案案由：請討論修訂「東吳大學學術交流基金使用辦法」。

提案人：邱研究事務長永和

說明：

- 一、本基金於 89 學年度為促進學術交流，將歷年來本校辦理各項語文班之結餘及各界指定作為學術交流用途之捐款，匯集設立並訂定使用辦法。
- 二、因近年存款利率偏低，孳息並不充裕，另為因應 100 學年度預算中，總務處「維護校園美觀及校園人文環境營造」等四項計畫計 11,206,800 元；及國合組「推動建立雙聯學位」等 2 項計畫計 905,000 元，總計 12,111,800 元，奉示由學術交流基金支應之需要，擬修正本項基金使用辦法（如附件）。
- 三、支應 100 學年度之預算 12,111,800 元，因已循校內程序完成預算編列，

另因相關總務處建築物改良工程及設備之支用，有一定的專業性，其經費補助額度之審核，建議由原各業務承辦單位依其相關法規及行政作業程序辦理，僅需於經費來源註記為學術交流基金，並會辦國際合作組，不需填列學術交流基金之申請表及亦不經其審核程序，經費仍由原計畫單位執行控管。

四、本基金之使用為專案性質，並指定作為學術交流用途，未來除說明三外之其餘申請案，建議仍援基金設置精神，以補助學術交流活動為主。

決議：修正內容後，提下次業務會報討論。

第五案案由：請討論「東吳大學補助教師全英語授課實施辦法」。

提案人：趙教務長維良

說明：為提升本校國際化，培養學生國際視野並增進競爭力，擬訂定「東吳大學補助教師全英語授課實施辦法」（如附件），以鼓勵各院、系教師開設全英語授課課程。

決議：同意提送行政會議討論。

第六案案由：請討論校外委託執行研究計畫約用之兼任助理及臨時工保險事宜。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、依勞委會98年5月1日勞保2字第0980140222號令規定(如參考資料1)，受僱從事二份以上工作之勞工，應由所屬雇主分別為其辦理參加勞工保險。依此規定，本校所聘之兼任教師、兼任職員已於98年9月起依其聘期投保勞保，學校年保費約增加400萬元支出(加保人數約484人)。
- 二、查本校接受校外單位委託執行之研究計畫案，其計畫經費如補助聘用專任助理，其勞健保費皆由該委託單位核撥補助，惟計畫核定補助兼任助理研究助學金或臨時工資，並未補助勞健保費。有關國科會對研究計畫兼任助理及臨時工保費負擔來源解釋如參考資料2。以目前兼任助理及臨時工人數約300名計，如全數投保勞保，學校需負擔年保費230萬元。
- 三、經本室調查其他七所私校對研究計畫兼任助理、臨時工投保狀況如參考資料3，部分學校未投保，部分學校採計畫主持人自籌經費並提出申請始為其投保。
- 四、另本校目前以教育部助學金或就學補助款支應經費之工讀生，係依行政院勞委會87年11月11日台87勞保2字第049936號函之說明(如參考資料4)，未投保勞保。

五、本校研究計畫兼任助理、臨時工是否投保勞保事宜，敬請討論。

六、參考資料：

- 1.行政院勞委會98年5月1日勞保2字第0980140222號令。
- 2.國科會網頁對研究計畫之兼任助理及臨時工保費負擔來源之解釋。
- 3.各校研究計畫兼任人力保險調查彙整表。
- 4.行政院勞委會87年11月11日台87勞保2字第049936號函。

決議：提下次業務會報討論。

柒、臨時動議（無）

捌、散會（下午 4 時 10 分）

第一案附件

「東吳大學教學卓越計畫評選暨考核作業要點」修訂條文對照表

95年4月19日經校長核定

○○年○○月○○日經校長核定修訂第○○條

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 東吳大學教學卓越計畫評選暨 <u>管考</u> 作業要點 | 東吳大學教學卓越計畫評選暨 <u>考核</u> 作業要點 | 修正要點名稱，符應教育部慣用語詞。 |

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>第一條</p> <p><u>東吳大學</u>（以下簡稱本校）為執行教育部補助「獎勵大學教學卓越計畫」，確保教學品質之提升，並依據教育部民國94年5月9日台高(二)字第0940062945A號函應訂定審查考核機制之要求，特訂定東吳大學教學卓越計畫評選暨<u>管考</u>作業要點（以下簡稱本要點）。</p> | <p>第一條</p> <p><u>本校</u>為執行教育部補助「獎勵大學教學卓越計畫」，確保教學品質之提升，並依據教育部民國94年5月9日台高(二)字第0940062945A號函應訂定審查考核機制之要求，特訂定東吳大學教學卓越計畫評選暨<u>考核</u>作業要點（以下簡稱本要點）。</p> | 增列完整校名、修訂要點名稱。 |
| <p>第二條</p> <p>有鑑於嚴謹的評選暨考核制度有助於計畫之執行成效，希望藉此制度之實施，可達成以下目標：</p> <p>一、確保計畫之申請能基於本校之教學需求。</p> <p>二、確保計畫依進度執行，並透過追蹤進度、發現偏差、考核缺失，形成自我診斷機制，使計畫如期如質完成。</p> <p>三、確保經費之運用符合規定及<u>執行率之達成，以發揮</u>原訂計畫之效益。</p> <p>四、確保計畫目標之達成，評估計畫執行績效與成果。</p> <p>五、提出成果及效益之分析，作為後續計畫與本校持續提升教學品質之依據。</p> | <p>第二條</p> <p>有鑑於嚴謹的評選暨考核制度有助於計畫之執行成效，希望藉此制度之實施，可達成以下目標：</p> <p>1. 確保計畫之申請能基於本校之教學需求。</p> <p>2. 確保計畫依進度執行，並透過追蹤進度、發現偏差、考核缺失，形成自我診斷機制，使計畫如期如質完成。</p> <p>3. 確保經費之運用，符合規定與<u>計畫，達到</u>原訂計畫之效益。</p> <p>4. 確保計畫目標之達成，評估計畫執行績效與成果。</p> <p>5. 提出成果及效益之分析，作為後續計畫與本校持續提升教學品質之依據。</p> | 增列經費執行率納入計畫管考目標，並調整標號方式。 |
| <p>第三條</p> <p>本項評選暨<u>管考</u>工作，由<u>教務長</u>主持，工作成員及其任務分述如下：</p> <p>一、<u>分項計畫主持人：由計畫內容屬性相關之一級單位主管擔任，辦理所屬子計畫評選階段審查暨管考階段之初審工作。</u></p> <p>二、<u>教學卓越計畫管考小組(以下簡稱管考小組)：由教務長擔任召集人，</u></p> | <p>第三條</p> <p>本項評選暨<u>考核</u>工作，由<u>校長</u>主持，成員包括<u>副校長、教務長、五院院長及教師若干名</u>，組成評考小組辦理之，<u>並由業務單位相關人員負責承辦行政工作。而各分項計畫主持人應對其各子計畫進行評選暨考核工作。</u></p> | <p>1. 依計畫評選暨管考任務別，載明工作成員，與行政庶務承辦單位。</p> <p>2. 修訂管考小組召集人與成員及員額數。</p> |

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|-------------------|------------|------|--|------------------------------|--|------|--------|--------|----------------|------|--------------------------------|--|--|------|--------|--------|--------|-----------------------------------|
| <p><u>五院院長為當然成員，另由教務長推薦每院教師代表各一名，陳請校長核定，以辦理各分項所屬計畫管考階段之複審工作。</u></p> <p><u>三、教學資源中心負責承辦行政工作。</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>第四條 評選暨<u>管考</u>對象為本校提出年度教學卓越計畫之各分項計畫所屬子計畫。<u>申請計畫之主持人應自計畫經教育部核定後，至計畫完成繳交成果報告期間，確實推動計畫之實施，及自我考核工作，並接受校內管考小組及教育部之考評。</u></p> | <p>第四條 評選暨<u>考核</u>對象為本校提出年度教學卓越計畫之各分項計畫及各評考項目子計畫。</p> | <p>合併第四、六條條文，以闡明管考對象應依循之規範。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>第五條 評選暨<u>管考</u>項目，包括：「計畫申請」、「期中審查」、「經費運用」、「<u>期末綜合評鑑之總結性評量</u>」等四大項目，<u>依照項目屬性不同，由「子計畫主持人」、「分項計畫主持人」、「管考小組」進行三階段質性資料、量化指標評考。</u></p> | <p>第五條 評選暨<u>考核</u>項目，包括：「計畫申請」、「<u>執行進度</u>」、「經費運用」、「<u>綜合評鑑</u>」等四大項目，<u>每一項目又分為「主持人自評」、「評考小組考評」二個層次，並包括量化指標及質性資料，其詳細評考項目如下：</u></p> <table border="1" data-bbox="667 1003 1238 1561"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 1003 799 1133">評估層次 評考項目</th> <th data-bbox="804 1003 922 1133">子計畫 主持人 自評</th> <th data-bbox="927 1003 1082 1133">分項計畫主 持人 自評</th> <th data-bbox="1086 1003 1238 1133">評考小組 考評</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 1140 799 1301">計畫申請</td> <td data-bbox="804 1140 922 1301"></td> <td data-bbox="927 1140 1082 1301">填寫 P1-1 表 填寫 P2-1 表</td> <td data-bbox="1086 1140 1238 1301"><u>填寫 P1-2 表</u> <u>填寫 P2-2 表</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1308 799 1391">執行進度</td> <td data-bbox="804 1308 922 1391">填寫 E 表</td> <td data-bbox="927 1308 1082 1391">審核 E 表</td> <td data-bbox="1086 1308 1238 1391">評考 E 表及 M 表</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1397 799 1518">經費運用</td> <td colspan="3" data-bbox="804 1397 1238 1518">由子計畫主持人依規定核銷經費、並由會計室依相關規定陳報教育部</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1525 799 1561">綜合評鑑</td> <td data-bbox="804 1525 922 1561">填寫 R 表</td> <td data-bbox="927 1525 1082 1561">審核 R 表</td> <td data-bbox="1086 1525 1238 1561">評考 R 表</td> </tr> </tbody> </table> | 評估層次 評考項目 | 子計畫 主持人 自評 | 分項計畫主 持人 自評 | 評考小組 考評 | 計畫申請 | | 填寫 P1-1 表 填寫 P2-1 表 | <u>填寫 P1-2 表</u> <u>填寫 P2-2 表</u> | 執行進度 | 填寫 E 表 | 審核 E 表 | 評考 E 表及 M 表 | 經費運用 | 由子計畫主持人依規定核銷經費、並由會計室依相關規定陳報教育部 | | | 綜合評鑑 | 填寫 R 表 | 審核 R 表 | 評考 R 表 | <p>載明計畫管考項目，並刪除表格式陳述，以符合法規格式。</p> |
| 評估層次 評考項目 | 子計畫 主持人 自評 | 分項計畫主 持人 自評 | 評考小組 考評 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫申請 | | 填寫 P1-1 表 填寫 P2-1 表 | <u>填寫 P1-2 表</u> <u>填寫 P2-2 表</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 執行進度 | 填寫 E 表 | 審核 E 表 | 評考 E 表及 M 表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經費運用 | 由子計畫主持人依規定核銷經費、並由會計室依相關規定陳報教育部 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 綜合評鑑 | 填寫 R 表 | 審核 R 表 | 評考 R 表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>第六條 刪除</p> | <p>第六條 申請計畫之主持人應自計畫經教育部核定後，至計畫完成繳交成果報告期間，確實推動計畫之實施，及自我考核工作，並接受校內評考小組及教育部之考評，本校評考小組對於計畫之評考作業流程如下圖。</p> <p style="text-align: center;">【評考作業流程圖】</p> | <p>刪除條文。</p> |
| <p>第六條 計畫申請暨評選流程：</p> <p>一、計畫申請：依據本校年度教學卓越計畫架綱，以「指定型計畫」及「學院整合型計畫」，於本校教學卓越網提出計畫申請。</p> <p>二、計畫評選：分為「初審」及「複審」部分，說明如下：</p> <p>(一)初審部分</p> <p>1.分項計畫主持人依據子計畫團隊執行力、計畫成果重要性、執行可行性、經費運用合理性，於教學卓越網提交「分項計畫主持人對子計畫初審表」【P1-1表】。</p> <p>2.教學資源中心彙整學校年度教學卓越計畫，送交教育部審查，其中包含各「分項計畫主持人對子計畫初審彙整報告表」【P1-2表】。</p> <p>(二)複審部分</p> <p>1.教育部核定計畫送本校後，子計畫主持人依審查意見修訂計畫，</p> | <p>第七條 「計畫申請」之審核，分為評選及調整兩大部分，茲將其說明並臚列如后：</p> <p>(一)初審(評選)部分 分項計畫主持人得就子計畫申請書之內容及其可行性，就 P1-1 表進行評選，並提交評考小組，評考小組以 P1-2 表審核後，整合成總計畫並提送教育部。</p> <p>(二)複審(調整)部分 教育部核定計畫送本校後，分項計畫主持人就 P2-1 表先行進行調整，其次，再由評考小組就教育部之意見進行調整，調整方式及形式可依本要點所制定 P2-2 表進行。通過之計畫，請依相關規定執行，並接受列管。</p> | <p>1. 條次依序調整。 2. 依現行計畫申請階段之運作方式修訂。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>各分項計畫主持人提交「分項計畫主持人對子計畫複審表【P2-1表】」進行複審，此階段調整後之經費彙整於各「分項計畫主持人對子計畫複審彙整報告表【P2-2表】」。</p> <p>2.教學資源中心通知複審通過與未通過之各分項子計畫主持人，並彙整年度教學卓越計畫書修正版報請教育部核定。接獲教育部計畫核定函後，通知各子計畫主持人開始執行計畫。</p> | | |
| <p>第七條 期中進度管考流程：</p> <p>一、為確實瞭解計畫執行進度及達成預期目標符合程度，子計畫主持人應於計畫執行達二分之一期程前，填報「子計畫執行進度評估表」【E表】，提交分項計畫主持人、管考小組依序進行兩階段查核。</p> <p>二、教學資源中心彙整各子計畫「期中執行進度評估表」【E表】，並簽請校長核定後，通知子計畫主持人、分項計畫主持人得就查核結果，督促計畫之進行。</p> | <p>第八條 為確實了解計畫執行進度及達成預期目標符合程度，子計畫主持人應於計畫期限內之四月底及十月底前各填報一次子計畫工作進度說明表（E表），提交分項計畫主持人進行查核。分項計畫主持人得就查核結果，督促計畫之進行。</p> | <p>1. 條次依序調整。 2. 依現行計畫期中進度管之運作考方式修訂。</p> |
| <p>第八條 經費管考方式：</p> <p>一、各子計畫主持人除依規定核銷經費，並由會計室編製收支報告表。</p> <p>二、教學資源中心得依年度計畫執行期程，訂定階段性「經費執行達成率」，並明載於年度計畫執行同意書中，子計畫主持人應據以落實經費執行進度。</p> <p>(1) 分項計畫主持人、管考小組應據以進行經費執行進度之管控、考評。</p> <p>(2) 未達各階段經費執行達成率之子計畫，由教學資源中心以 e-mail 並發函通知所屬子計畫、分項計畫主持人加強經費執行。</p> <p>(3) 為確保整體計畫經費執行率之達成，於計畫期程內，最後一次「經費執行達成率」檢核點，仍未達標準之子計畫，由教務長函知子計畫主持人，限期函覆不克執行之經費額度，以統籌分配予實際</p> | <p>第九條 有關經費管考，由各計畫依規定核銷經費，並由會計室編製收支報告表。</p> | <p>1. 條次依序調整。 2. 增列計畫經費執行之督導措施。</p> |

| <u>需求之子計畫運用。</u> | | |
|--|---|---|
| <p>第九條 期末綜合評鑑之總結性評量管考流程： 為求本項教學卓越計畫成果能具體呈現，並確實達成原訂之目標，提升教學卓越，期末將進行綜合評鑑，其方式如下：</p> <p><u>一、子計畫主持人應於計畫執行期程結束後十日內，填具「綜合評鑑表」【R表】，送請分項計畫主持人審核。</u></p> <p><u>二、由分項計畫主持人審核後，彙整提交管考小組進行綜合評鑑。</u></p> <p><u>三、管考小組就各分項計畫及子計畫之成效綜合評定等第。</u></p> <p><u>四、教學資源中心彙整各子計畫「綜合評鑑表」【R表】，簽請校長核定後，通知子計畫主持人、分項計畫主持人期末管考結果。</u></p> | <p>第十條 為求本項教學卓越計畫成果能具體呈現，並確實達成原訂之目標，提升教學卓越，期末將進行綜合評鑑，其方式如下：</p> <p><u>(一)</u>由子計畫主持人填具R表，送請分項計畫主持人審核。</p> <p><u>(二)</u>由分項計畫主持人審核後，彙整提交<u>評考</u>小組進行綜合評鑑。</p> <p><u>(三)</u><u>評考</u>小組就各分項計畫及子計畫之成效綜合評定等第。</p> | <p>1. 條次依序調整。 2. 依現行計畫期末綜合評鑑管考結果核定方式修正。</p> |
| <p>第十條 計畫執行完竣，經綜合評鑑完畢後，將由本校教學資源中心持續追蹤計畫成果發揮之成效。</p> | <p>第十一條 計畫執行完竣，經綜合評鑑完畢後，將由本校教學資源中心持續追蹤計畫成果發揮之成效。</p> | <p>條次依序調整</p> |
| <p>第十一條 如本要點有未盡之事宜，則依相關規定及程序辦理。</p> | <p>第十二條 如本要點有未盡之事宜，則依相關規定及程序辦理。</p> | <p>條次依序調整</p> |
| <p>第十二條 本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。</p> | <p>第十三條 本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。</p> | <p>條次依序調整</p> |

**東吳大學 100-101 年度教學卓越計畫
分項計畫主持人對子計畫初審表【P1-1 表】**

分項計畫名稱：_____

分項計畫主持人：_____

子計畫編號：_____

子計畫名稱：_____

子計畫主持人：_____

填表日期：____年____月____日 分項計畫主持人用表

| 考評項目 | 估分 | 得分 | 補充說明 | | | | |
|------------------|--|-------|------|--------|----------|-------|---------|
| 計畫團隊執行能力 | 20 | | | | | | |
| 計畫成果重要性 | 30 | | | | | | |
| 計畫執行可行性 | 30 | | | | | | |
| 經費運用合理性 | 20 | | | | | | |
| 合計 | 100 | (I) | | | | | |
| 申請經費項目 | 人事費 | 業務費 | 雜支費 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 |
| 子計畫申請經費(註 1) | X1 | X2 | X3 | X4 | X5(註 3) | X6 | X7(註 3) |
| 分項計畫主持人初審經費(註 2) | Y1 | Y2 | Y3 | Y4 | Y5(註 4) | Y6 | Y7(註 4) |
| 計畫期限 | ____年____月____日至____年____月____日 | | | | | | |
| 綜合說明 | <input type="checkbox"/> 極力推薦 <input type="checkbox"/> 推薦 <input type="checkbox"/> 不推薦 (II) 補充說明： | | | | | | |

核定上列子計畫經費編列 (請打✓) (註 5)

分項計畫主持人：_____

說明：

- 一、註 1：【P1-1 表】中之「子計畫申請經費」欄位部分由子計畫申請表格產生(欄位資料自資料庫產生並為鎖定狀態)，其欄位所產生值預設代號為「X1、X2、X3、X4、X5、X6、X7」
- 二、註 2：【P1-1 表】中之「分項計畫主持人初審經費」欄位部分(欄位資料為可修改狀態，並抓取 X1、X2、X3、X4、X5、X6、X7 之欄位對應數值)，其欄位所產生值預設代號為「Y1、Y2、Y3、Y4、Y5、Y6、Y7」，欄位對應數值為 $Y1=X1$ 、 $Y2=X2$ 、 $Y3=X3$ 、 $Y4=X4$ 、 $Y5=X5$ 、 $Y6=X6$ 、 $Y7=X7$ 。
- 三、註 3：【P1-1 表】中， $X1+X2+X3+X4=X5$ ，而 $X7=X5+X6$
- 四、註 4：【P1-1 表】中， $Y1+Y2+Y3+Y4=Y5$ ，而 $Y7=Y5+Y6$
- 五、註 5：為簡化【P1-1 表】紙本簽核作業，以分項計畫主持人「選」核取方塊，代替紙本簽核。

東吳大學 100-101 年度教學卓越計畫

分項計畫內之各子計畫初審彙整報告表【P1-2 表】

分項計畫名稱：_____

分項計畫主持人：_____

填表日期：____年____月____日 教學資源中心學生學習資源組用表

| 子計畫資料 (名稱、流水號、主持人) | 初審結果 | 子計畫主持人申請經費 | | | | | | | 分項計畫主持人初審經費 | | | | | | |
|-----------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|----|--------|----------|-------|----|
| | | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | X1 | X2 | X3 | X4 | X5 | X6 | X7 | Y1 | Y2 | Y3 | Y4 | Y5 | Y6 | Y7 |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | | | | | | | | | |
| 分項計畫加總 | 經費項目 | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 | | | | | | | |
| | 分項計畫主持人初審經費 | $\Sigma Y1$ | $\Sigma Y2$ | $\Sigma Y3$ | $\Sigma Y4$ | $\Sigma Y5$ | $\Sigma Y6$ | $\Sigma Y7$ | | | | | | | |

※註：P1-2 表為報教育部前彙整表

東吳大學 100-101 年度教學卓越計畫
分項計畫主持人對子計畫複審表【P2-1 表】

分項計畫名稱：_____

分項計畫主持人：_____

填表日期：____年____月____日 分項計畫主持人用表

| 子計畫資料 (名稱、流水號、主持人) | 初 審 | | 複 審 | | | | | | | 計畫修正說明及注意事項(含教育部審查意見) |
|---|---------------|---|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-----------------------|
| | 初審結果 (註 1) | 初審經費合計 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">參考初審經費細目 (p1-2 表)</div> | 分項計畫主持人調整後經費(A 大項) (註 2) | | | | | | | |
| | | | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 | |
| <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | Y7(註 3) | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A7 | | |
| <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | | | | | |
| 分項計畫加 | 經費項目 | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 | | |
| | 分項計畫主持人初審經費 | $\Sigma Y1$ | $\Sigma Y2$ | $\Sigma Y3$ | $\Sigma Y4$ | $\Sigma Y5$ | $\Sigma Y6$ | $\Sigma Y7$ | | |

| | | | | | | | | |
|------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 總 | 分項計畫主持人調整後 經費 | $\Sigma A1$ | $\Sigma A2$ | $\Sigma A3$ | $\Sigma A4$ | $\Sigma A5$ | $\Sigma A6$ | $\Sigma A7$ |
| 綜合意見 | | | | | | | | |

核定上列子計畫經費編列（請打 \checkmark ）（註4）

分項計畫主持人：_____

說明：

一、註1：【P2-1表】之審核結果欄，抓取P1-2表中相同欄，其判決流程如下：

1. 若原P1-2表為「不通過」，則經費各欄呈現為0，在經費進行加總時，列入計算。
2. 若原P1-2表為「通過」，則經費各欄呈現數字，且在經費進行加總時，列入計算。
3. 分項計畫主持人僅能對於初審「通過」之計畫進行調整

二、註2：【P2-1表】中分項計畫主持人調整後經費(A大項)之欄位(A1~A7)，請抓取P1-2表中「分項計畫主持人初審經費」(Y1~Y7)之相對應欄位數字，A1=Y1；A2=Y2；A3=Y3；A4=Y4；A5=Y5；A6=Y6；A7=Y7，且數值可修改。

三、註3：【P2-1表】中Y7請抓取P1-2表中各子計畫的Y7欄位。

四、註4：為簡化【P2-1表】紙本簽核作業，以分項計畫主持人「 \checkmark 選」核取方塊，代替紙本簽核。

東吳大學 100-101 年度教學卓越計畫
分項暨子計畫複審彙整報告表【P2-2 表】

分項計畫名稱：_____

分項計畫主持人：_____

日期：____年____月____日 教學資源中心學生學習資源組用表

| 子計畫資料(名稱、流水號、主持人) | 複審結果 | 分項計畫主持人調整後經費 | | | | | | | 通過項目說明及注意事項 |
|-------------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------------|-------------|
| | | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 | |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 | |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | | | |
| 申請經費項目 | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | | 總計 | |
| 分項計畫主持人調整後經費 | $\Sigma B1$ | $\Sigma B2$ | $\Sigma B3$ | $\Sigma B4$ | $\Sigma B5$ | $\Sigma B6$ | | $\Sigma B7$ | |
| 綜合意見 | | | | | | | | | |

※註：P2-2 表為經教育部核定後之彙整表

調整後分項計畫相關資訊(分項計畫主持人核定後經費)：

1. 調整後該分項(分項計畫 N)計畫經費總預算： $\Sigma B7$ 元
2. 調整後該分項(分項計畫 N)計畫經費佔卓越總計畫預算之分配圖：以長條圖顯示百分比

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 寄送複審結果通知單給本分項計畫下所有「通過」之子計畫主持人 | 寄送複審結果通知單給本分項計畫下所有「不通過」之子計畫主持人 |
|-------------------------------|--------------------------------|

說明：

一、特別注意：子計畫流水編號經學生學習資源組重新編號之後，將以子計畫編號重新編碼(不通過子計畫則不列入)

**東吳大學 100-101 年度教學卓越計畫
子計畫複審結果通知表【P2-3 表】**

子計畫編號：_____

子計畫主持人：_____

| 子計畫名稱 | 複審結果 | 學校調整後經費 | | | | | | |
|-------|---|---------|-----|----|--------|----------|-------|----|
| | | 人事費 | 業務費 | 雜支 | 軟硬體設備費 | 教育部補助款合計 | 學校配合款 | 總計 |
| | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 |

- 一、正式公函將俟簽核完畢儘速發送。
- 二、本複審結果係由 100-101 年度分項計畫主持人審議完成，若有執行計畫之行政事宜請洽詢教學資源中心學生學習資源組；若有經費項目及核銷等相關問題請洽會計室。
- 三、人事費中之離職儲金(詳請參見丁表)，依教育部規定自即日起，改列於預算中之業務費中。

說明：

- 一、子計畫複審結果通知表內容(請連結原申請計畫時，申請人之電子信箱)，應包含有：
 1. 該子計畫是否通過，並只有該項子計畫之內容和畫面(不出現其它子計畫畫面)
 2. 計畫之經費(不通過者，則各欄該經費內容為「不通過」)
 3. 超連結功能(讓子計畫主持人可查詢，其連結畫面呈現如 P2-3 表)。

| | | | | |
|-----------|-------------|---------|----------|------|
| 整體執行成果) | | | | |
| 子計畫核定總經費 | 預定達成經費 | 已完成核銷經費 | 實際達成率(%) | 備註說明 |
| A1 | A2(註4) | A3 | A4 | |
| 分項計畫主持人意見 | | | | |
| | | | | |
| 管考小組意見 | | | | |
| 項目 | 審查結果 | | | 審查意見 |
| 計畫執行進度 | ○超前 ○符合 ○落後 | | | |
| 計畫團隊執行能力 | ○超前 ○符合 ○落後 | | | |
| 計畫預期成效達成 | ○超前 ○符合 ○落後 | | | |

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
| 計畫期中成果評量 | ○超前 ○符合 ○落後 | |
| 綜合意見 | | |
| <input type="checkbox"/> 核定上列子計畫審查意見(請打√)(註5) | | |
| 子計畫主持人：_____ | 分項計畫主持人：_____ | 管考小組：_____ |
| 填表日期：____年____月____日 | 填表日期：____年____月____日 | 填表日期：____年____月____日 |

說明：

- 一、註1:【E表】填表為子計畫主持人，審查為分項計畫主持人、管考小組。
- 二、註2：分項計畫主持人、管考小組階段性審查【E表】之參考資料，設置以下連結鈕：
 - 1.「子計畫資料」鈕：連結至子計畫甲、乙、丙、丁表，及乙表附件。
 - 2.計畫執行期間，於「教育部獎勵大學教學卓越計畫」網站，宣傳「最新消息/成果」筆數：評估子計畫主持人對於執行計畫之宣傳情形。
- 三、註3：質量化成效具體成果：
 - 1.依該子計畫乙表所列「自訂關鍵績效指標及預定達成目標(質量化)內容」，系統自動逐一帶出相關表格與資料，供子計畫主持人對照填寫「質量成果」、「百分比」各欄位內容。

註：乙表「預定達成目標及關鍵績效指標(質量化)」呈現的內容

| 東吳自訂關鍵績效指標 | 預定達成目標 | 預期成效(量化數據) | | | |
|------------|---|------------|----------|---------|----------|
| | | 考核時間 | | | |
| | | 100.1~6 | 100.7~12 | 101.1~6 | 101.7~12 |
| 充實資源與e化分享 | 教師於虛擬線上平台建立題庫(課程數) | 1 | 3 | 5 | 5 |
| | 學生自我學習成效評估(人次) | 500 | 800 | 1,200 | 1,500 |
| | 於虛擬線上學習環境建置共通課程或校內檢定之題庫(題目數) | 1,000 | 3,000 | 4,000 | 5,000 |
| | 增購各類型圖書資源(累積完成百分比) | 25% | 50% | 75% | 100% |
| | 舉辦瞭解圖書館館藏資源之講習說明會(場次) | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | 舉辦「悅讀閱讀活動」(場次) | 5 | 5 | 7 | 7 |
| | 質化說明 | | | | |
| | 1. 結合電子化校園教務課程系統與虛擬線上學習平台之整合，提供學生學習之線上互動學習資源，使學生自期初選課、期中練習至期末評量，獲得完整學習歷程。 | | | | |
| | 2. 配合多元化的教學環境，提供多樣圖書資源，豐富圖書及電子資料庫，強化教學資源，俾利全校師生之教學與研究。 | | | | |
| | 3. 經由舉辦圖書資源使用推廣活動，提升館藏利用效能。 | | | | |
| | 4. 推廣「悅讀閱讀活動」，鼓勵學生廣泛閱讀、吸收新知。 | | | | |

2. 分項計畫主持人評估方式，採「超前」、「符合」、「落後」下拉式選單三擇一。

四、註4：經費執行進度評估：

1. 此項所列各經費欄位資料，皆由系統自動帶入，子計畫主持人若有補充，則填入「備註說明」欄。
2. 預定達成經費： $A1 * N\% = A2$ ，浮動百分比N，由教學資源中心學生學習資源組訂定。

五、註5：為簡化【E表】紙本簽核作業，以分項計畫主持人「√選」核取方塊，代替紙本簽核。

| | | | |
|----------------------|--|--|---|
| 三、審核「東吳自訂關鍵績效指標」符合程度 | <p style="text-align: center;">指標項目(註2)</p> <p style="text-align: center;">(下列指標項目從原申請表的乙表之預期成效自動產生)</p> | <p style="text-align: center;">分項計畫主持人評估符合程度</p> <p style="text-align: center;">(註3)</p> | <p style="text-align: center;">管考小組評估符合程度</p> <p style="text-align: center;">(註3)</p> |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 平均符合程度(數值由系統產生) | α | β |
| 四、子計畫主持人補充說明 | | | |
| 五、分項計畫主持人補充說明 | | | |

六、管考小組意見(註4)

| 項目 | 評分 | 分項計畫主持人 | | 管考小組 | | 加權值 | | 加權平均 分項主持人占 20% 管考小組占 80% | | 加權總分 考評項目占 60% 指標符合度占 40% |
|--------------------|--------------|----------|-----------------|---------|-----------------|---------|------|------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| | | 分數 | 小計 | 分數 | 小計 | 分項計畫主持人 | 管考小組 | 分數 | 小計 | |
| 考評項目 | 計畫團隊執行能力 30% | A1 | D1 =A1+B1+C1 | A2 | D2 =A2+B2+C2 | 20 % | 80 % | A3 =A1*20%+A2*80% | E =A3+B3+C3 | G =E*60% + F*40% |
| | 計畫成果之評量 50% | B1 | | B2 | | 20 % | 80 % | B3 =B1*20%+B2*80% | | |
| | 經費運用合理性 20% | C1 | | C2 | | 20 % | 80 % | C3 =C1*20%+C2*80% | | |
| 審核「東吳自訂關鍵績效指標」符合程度 | | α | | β | | 20 % | 80 % | $F = \alpha * 20\% + \beta * 80\%$ | | |
| 綜合意見 | | | | | | | | | | |
| 評定結果(等第) | | | | | | | | | | |

核定上列子計畫審查意見(請打√)(註5)

子計畫主持人：_____

分項計畫主持人：_____

管考小組：_____

填表日期：____年____月____日

填表日期：____年____月____日

填表日期：____年____月____日

說明：

一、註1：分項計畫主持人、管考小組階段性審查【R表】之參考資料，設置以下連結鈕：

1. 「子計畫資料」鈕：連結至子計畫甲、乙、丙、丁表，及乙表附件。
2. 子計畫執行進度評估表(E)。
3. 計畫執行期間，於「教育部獎勵大學教學卓越計畫」網站，宣傳「最新消息/成果」筆數：評估子計畫主持人對於執行計畫之宣傳情形。

二、註2：本計畫乙表「質量化預定達成目標/預期成效」，所對應之相關「東吳自訂績效關鍵指標」。

三、註3：符合程度請依下列判斷原則給分：

1. 執行成果與教學卓越計畫絕大部分符合(70 %以上)給「80~100分」。
2. 執行成果與教學卓越計畫大致符合(30-69 %)給「60~79分」。
3. 執行成果與教學卓越計畫只有少部分符合(0-29 %)給「0~59分」。

四、註4：管考小組意見：

1. 各欄位權重由管考小組決定。
2. α 及 β 值由系統產生，計算方式為「被勾選指標項目分數之總和 \div N」。 (N 值為一參數，由子計畫主持人打勾中產生，例如，子計畫主持人勾選三項，則其數值為 3)
3. 由管考小組評定之，結果等第分為三等 (優良、尚可、欠佳) 之：
 - (1) 取分標準以考評項目：計畫團隊執行能力、計畫成果之評量、經費運用合理性等所得之加權平均為主，及審核本計畫預期成效參考指標符合程度之加權平均為輔綜合評定。
 - (2) 評定結果(等第)：優良、尚可、欠佳三等第，各等第分數間距之原則為：85分(含)以上為優良；75~84分為尚可、74分(含)以下為欠佳。
4. 加權平均：
 - (1) 考評項目：為【分項計畫主持人之分數(D1) \times 加權值(M)】+【管考小組之分數(D2) \times 加權值(1-M)】=加權平均分數
 - (2) 審核「東吳自訂關鍵績效指標」符合程度：為【分項計畫主持人之分數(α) \times 加權值(M)】+【管考小組之分數(β) \times 加權值(1-M)】=加權平均分數
 - (3) 加權值 M 為一參數(其數值介於 10%至 90%)，俟會議決定產生其數值。

五、註5：為簡化【E表】紙本簽核作業，以分項計畫主持人「 \checkmark 選」核取方塊，代替紙本簽核。

六、註6：本計畫具體成果展現方式：具體成果說明相關附件格式如下

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------|-----|---------|------------|----|-------------|-----|---------|------------|----|--------|-----|----|-------|----|
| | 3. 人力運用情形說明(請含團隊名單)。 4. 經費運用情形說明(含學校配合款及措施)。 5. 年度計畫執行成果。 6. 其他。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| (七)經費收支結算(及學校配合款) | 格式如下表，請核實填寫。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 計畫名稱 | 本年度核定經費(單位:元) | | | | | 實際執行數(單位:元) | | | | | 執行率(%) | | | 學校配合款 | 備註 |
| | | 經常門 | | | 資本門(軟體設施費) | 合計 | 經常門 | | | 資本門(軟體設施費) | 合計 | 經常門 | 資本門 | 合計 | | |
| | | 人事費 | 業務費 | 其他(請說明) | | | 人事費 | 業務費 | 其他(請說明) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※註：『經常門』執行率未達 80% 以上或『資本門』執行率未達 90% 以上，應於『備註』說明具體理由，並附相關證明文件，以作為後續審核及撥款之參據。 | | | | | | | | | | | | | | | | |

註：期末成果報告請於○○年○○月○○日前擲交。

註：書面大小為 A4 格式(寬 21cm，高 29.7cm)，採雙面影印。(表格欄位不足時可自行增加)

第三案附件一

「東吳大學圖書館研討室使用規則」修訂條文對照表

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|---|--|--------------------------------|
| 第一條 凡本校師生因教學研究及課業討論之需，均得依本辦法申請使用圖書館研討室(但不得申請在全學期固定時段使用)。 | 第一條 中正圖書館設有研討室二間，凡本校師生因教學研究及課業討論之需，均得依本辦法申請使用(但不得申請在全學期固定時段使用)。 | 配合讀者需求，圖書館將有調整服務空間之規劃，擬修訂條文內容。 |
| 第九條 研討室開放時間由圖書館訂定，另行公告。 | 第九條 圖書館研討室開放時間： 週一至週五 08：10～19：20 週六 08：10～11：50 | 保留彈性調整空間，以符合師生使用圖書館之實際需求。 |

「東吳大學數位學習室使用規則」修訂條文對照表

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|--|--|--------------------------------|
| 第一條 圖書館數位學習室，提供本校教師圖書資訊利用指導課程之用，特訂定本使用規則。 | 第一條 圖書館數位學習室，設有 35 席座位，提供本校教師圖書資訊利用指導課程之用，特訂定本使用規則。 | 配合讀者需求，圖書館將有調整服務空間之規劃，擬修訂條文內容。 |
| 第四條 數位學習室開放時間由圖書館訂定，另行公告。 | 第四條 開放時間： 週一至週五 08：10～19：15 週六 08：10～11：50 | 保留彈性調整空間，以符合師生使用圖書館之實際需求。 |

「東吳大學圖書館非書資料服務辦法」修訂條文對照表

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|-------------------------------|---|---------------------------|
| 第十四條 非書資料室開放時間由圖書館訂定，另行公告。 | 第十四條 非書資料室開放時間： 週一至週五 8：10～19：30 週六 8：10～14：30 並於開放時間結束前三十分鐘停止出借各種資料。 | 保留彈性調整空間，以符合師生使用圖書館之實際需求。 |

「東吳大學圖書館提供教育合作學校教師借閱圖書辦法」修訂條文對照表

| 擬修訂條文 | 原條文 | 說明 |
|--|--|--|
| <p>第二條 本館依據師資培育中心之「<u>實習輔導教師申請本校圖書證名單</u>」，提供教育合作學校借書證，該校教師可憑證至本館辦理圖書借閱。每張借書證可借書三冊，借期為二星期，不得續借及預約。</p> | <p>第二條 本館提供教育合作學校借書證各二十枚，該校教師可憑證至本館辦理圖書借閱。每張借書證可借書三冊，借期為二星期，不得續借及預約。</p> | <p>1.原依本校教育合作協議書提供教育合作學校(大直高中等)借書證，目前合約已終止且未再續約。 2.配合本校師資培育中心需求，擬修訂條文內容，以符合實際執行現況。</p> |

第五案附件

東吳大學補助教師全英語授課實施辦法（草案）

100.11.21

| 條次 | 條文內容 | 說明 |
|-----|--|--------------------------------|
| 第一條 | 為提升本校國際化，培養學生國際視野並增進競爭力，鼓勵教師以全英語方式開授課程，特訂定本辦法。 | 訂定本辦法之目的 |
| 第二條 | 本辦法適用對象為母語為華語之本校專任教師所開授之全英語授課課程，惟共通課程、語文類課程、企管系碩士班 E 組課程（國際商管學程）、國際學術交流課程、個別指導課（如：論文指導、音樂系主副修等）不適用本辦法。 | 明訂申請補助適用對象 |
| 第三條 | 教師以全英語方式授課，其教材應採用英文書籍，授課、研討及成績評量皆採用英語方式為之。 | 明訂全英語教學實施方式 |
| 第四條 | 申請補助之科目，教師應於年度開課作業時填寫「全英語授課申請表」，經系課程委員會審查通過，並經院長、教務長簽核。 | 明訂申請之審核程序 |
| 第五條 | 經審查通過之科目，新開科目每學期每一學分補助五千元，續開科目每學期每一學分補助三千元，並列計為教師基本鐘點。 每位教師每學期申請以一門為原則，同一科目續開補助申請以二次為限。 | 明訂補助方式 |
| 第六條 | 各學系、學位學程應考量課程發展方向暨學生能力，以每學期規劃新開設一至二門為原則。 | 明訂每學期新開科次上限 |
| 第七條 | 申請補助之教師，應於學期結束後一個月內提供授課經驗及建議事項，送系課程委員會及教務處作為本校推動英語授課規劃之參考，並應作為續開科目申請之附件。 | 明訂申請教師應提報授課經驗及建議事項，並作為續開申請之附件。 |
| 第八條 | 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。 | 明訂辦法核定程序 |