

真理大學 102 學年度第 2 次教務會議 會議紀錄

開會時間：中華民國 102 年 10 月 25 日（星期五）上午 9：00

開會地點：台北校區牛津會議室（採視訊會議）

台南校區教學大樓二樓視訊會議室

出席人員：如簽到表

主 席：簡教務長紹琦

紀 錄：柯美美

甲、報告事項：(略)

乙、上次會議（民國 102 年 08 月 27 日）議決執行情形：

項次	案 由	決議	執行情形	執行單位
1	台北校區人文資訊學系學士班日間部四年級學生褚景宜同學 101 學年度第 2 學期學期成績更正案	通過	執行成績更正後，撤銷褚生學業退學處分	註冊組
2	真理大學學則部份條文修正案	通過	完成行政會議、校務會議審議等校內程序後報教育部備查	註冊組
3	真理大學英語能力檢定實施辦法修正案	通過	公告修正條文暨修正全文	語言中心
4	經濟學系修訂「真理大學經濟學系財經碩士班五年一貫學、碩士修業注意事項」第五條內容	通過	公告修正條文暨修正全文	經濟學系
5	資訊工程學系大學部生五年一貫修讀、學碩士作業細則修訂	通過	公告修正條文暨修正全文	資訊工程學系
6	臨時動議： 轉學生抵免，兩校區課程無法抵免		業務單位回應： 學生抵免的認定，轉學生之前於他校修課課程名稱，很難與本校系統內課程名稱完全相同，就授課內容及教學大綱相近，且經系主任認定，學系可找尋確已存在系統中之相近科目列抵，另台南校區學生轉至台北校區，也是相同的做法。	註冊組
7	臨時動議： E-Portfolio 系統建置，建議可設定在資訊素養課程上，要求學生將基本資料建置完成		業務單位回應： 此意見會採納執行，將與資訊素養學科老師進行溝通協調，在課程中某週執行，目前已通知資訊素養老師協助填寫。	教與學發展中心
8	臨時動議： 五年一貫的辦法裡，有規定學生繳交學分費，建議免收學分費		業務單位回應： 該收費相關規定已於 101 年 11 月 23 日教務會議通過刪除。	註冊組

丙、討論議題：

議題一、英美進學四 A 陳祐瑄同學學期成績申訴案，請裁定。(提案單位：教務處)

說明：英美進學四 A 陳祐瑄同學就其 101 學年度第 2 學期所修「外國語文一日語(二)」學期成績，對於書面成績複查結果不服，以授課教師廖兆陽老師未依課程大綱所定成績評定標準評定學期成績為由，依本校學生成績複查及申訴辦法提請申訴。(詳如附件)

決議：通過本申訴案。同意英美進學四 A 陳祐瑄同學以補考方式處理之，惟考量公平原則，應通知本科目課程其他成績不及格同學一併進行補考，補考完後，若需成績更正者，請開課單位另簽教務處更正之。

議題二、真理大學學則第四條之一、第十四條之一、第六十六條條文修正案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：配合中五生入學大學應增加其畢業應修學分或延長其修業限之規定，及推動學生事務實務上的需求，修正部份條文(詳如附件修正條文對照表)。

決議：通過。

議題三、真理大學學生轉系辦法第六條、第十一條條文修正案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：參酌教育部審查意見修正部份條文(詳如附件修正條文對照表)。

決議：通過。

議題四、真理大學學生出境期間有關學業及學籍處理辦法第五條、第六條、第七條條文修正案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：參酌教育部審查意見修正部份條文(詳如附件修正條文對照表)。

決議：通過。

議題五、真理大學暑期開班授課辦法第七條之一條文修正案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：參酌教育部審查意見修正部份條文(詳如附件修正條文對照表)。

決議：通過。

議題六、真理大學與境外大學辦理雙學位暨雙聯學制實施辦法條文修正案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：參酌教育部審查意見修正部份條文(詳如附件修正條文對照表)。

決議：修正後通過。

議題七、學生期中、期末考試請假規則修正案，請審議。(提案單位：教務處)

- 說明：1. 本案之請假規則並未將校名列出。
2. 目前本校課務業務係由教與學發展中心負責，本規則中提及課務組字樣一律修正為教與學發展中心。

決議：通過。

真理大學學生期中(末)考試請假規則

中華民國八十六年十二月一日教務會議通過
中華民國一〇二年十月二十五日教務會議修正通過

- 第一條 依據本校學則第二十三條制定「真理大學學生期中(末)考試請假規則」(以下簡稱本規則)。凡本校學生因故不能參加期中、期末(畢業)考者，應依本規則辦理請假事宜。
- 第二條 本校考試請假計分為以下四類：
一、公假：因兵役或代表國家、學校參加校外各項活動者。
二、病假：因重病無法參加考試者。
三、事假：因重大事故須親自處理而無法參加考試者。
四、喪假：因二等親以內之親屬死亡、出殯者。
- 第三條 因故申請考試假者，須檢附有關證明文件，向教務處教與學發展中心提出申請，經核准後始完成請假手續。
- 第四條 請假應於事前由本人親自辦理。如因重病或突發事故，則可由他人代為申請，否則概不准予補辦請假。已准補辦請假者，則必須在銷假後兩天內完成補辦請假手續。
- 第五條 經請假核准後，得准予補考一次。期中考之補考事宜，由任課教師自理；期末(畢業)考之補考，則由教務處教與學發展中心統一辦理。
- 第六條 本規則經教務會議通過，送校長核定後，公佈實施，修正時亦同。

真理大學學生期中(末)考試請假申請單

請 假 人		系 級	
		學 號	
		聯絡電話	
申 請 人		與請假人關係	
		聯絡電話	
申 請 日 期	年 月 日		
請 假 原 因			
考 試 別	<input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 期末 <input type="checkbox"/> 畢業		
請 假 時 間	年 月 日 時起 年 月 日 時止		
考 試 科 目 (任課教師)	課程名稱	課程時段	授課教師
證 明 文 件			
核 假 情 況			
教與學發展中心主任			
教 務 長			
備 註	1.考試期間請假限喪、病假(住院、緊急重症)及特殊事故。 2.請假須事先向教與學發展中心提出請假申請,檢附證明文件;若突發情況,應於當日該科目考試之前以電話向教與學發展中心報備,經報備後方能補提請假申請單並檢附證明文件(醫學中心、公立醫院之住院或診斷證明、出生/死亡證明、訃聞、警方開立之肇事證明等,非前述證明文件請先向教務處教與學發展中心查詢)。 3.不克親自辦理請假事宜,須請他人於事前代為提出請假申請,並於銷假後,備妥資料親自完成請假手續。 4.事後提出請假申請或突發情況未事先報備者,一律不予准假。 5.期中考經准假者,敬請任課教師於考試後一週內,逕行給予學生補考。期末(畢業)考經准假者,由教務處教與學發展中心統一辦理補考事宜。		

議題八、真理大學校際選課辦法修訂案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：敘明他校學生依本辦法選課之優先順序權及退選、退費原則。

決議：通過。

真理大學校際選課辦法

中華民國96年7月12日教育部
台高(二)字第0九六00九九九0六號函
中華民國98年10月12日教務會議修正通過
中華民國101年5月25日教務修議修正通過
中華民國101年7月12日教育部
台高(二)字第10-0-1-27861號函准備
中華民國102年10月25日教務會議修正通過

第一條 本辦法依大學法第二十八條、大學法施行細則第二十五條及本校學則等相關規定訂定之。

第二條 本校實施校際選課國內以教育部立案之各大學及獨立學院之系、所、院、學程為範圍。

第三條 本校學生申請選讀國內他校開設之課程，應遵守下列規定：

- 一、申請修讀之課程以本校已停開之必選修或系、所、院、學程所訂畢業學分以外之科目為限(但修習與本校有合作關係學校所開設之課程，及情況特殊，經依校內程序申請核准者除外)，且應徵得所屬系、所、院、學程主管之同意。
- 二、每學期(含寒、暑假)修習他校學分以合計至多六學分或兩科目為限(但經核准修讀外校輔系或外校加修學系者不在此限)，另博、碩士班研究生在校期間校際選課之總學分以不超過應修畢業學分數三分之一為限，學士班學生在修業年限內修習與本校有合作關係學校所開課程合計至多十八學分或六科目為限。
- 三、申請時應填具選讀學校校際選課單並依該校規定辦理繳費及選課手續，其上課時間(含至上課地點往返時間)不得與本校修讀科目時間衝堂。凡經查出衝堂之科目，均以零分計算。
- 四、每學期修習學分總數(含他校修課學分數)之限制及其他各項選課規定均比照本校學則及選課須知等有關規定辦理。

第四條 本校學生赴符合教育部採認規定之國外學校修習課程，除依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理辦法」相關規定辦理外，另應依下列規定辦理：

- 一、須於出國前提出擬修習課程之申請，經所屬系、所、院、學程主管同意；學士班學生得不受每學期應修學分數下限之限制。

二、學生若以在學身分至國外修讀者，其所修科目、學分、成績均登錄為本校相當學期學業成績，且成績換算依下列各目辦理，惟是否採計為畢業學分由所屬系、所、院、學程審定（不得超過系、所、院、學程規定最低應修畢業學分數的三分之二）：

（一）如係學期（Semester）制學校以承認其原有學分（Credit）為原則，季學期（Quarter）制學校之學分數（Credit Hour）則以授課18小時為1學分為原則轉換為本校學分。

（二）非百分制成績得依原校提供之轉換為百分制對照表轉換為百分制成績後登錄。

（三）原校未提供轉換百分制說明者，依下表轉換為原則：

等第	A ⁺	A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	C ⁻	D
百分制分數	94	88	82	78	75	72	68	65	62	50

（四）原校為Low Pass（50分及格者），本校成績=60+(原校成績-50)×40/50。

（五）學生成績無法依第三～四目規定轉換者，得由所屬系、所、院、學程敘明理由及換算標準認定之，並送註冊組備查。

三、學生若以休學身分或寒暑假至國外修讀者，其所取得之學分或成績依本校學分抵免辦法辦理。

第五條 他校學生申請選讀本校開設之課程，須經其肄業學校之同意，並填具本校校際選課單，於本校加退選截止日期前依本校規定辦理繳費、選課手續，逾期不予受理。惟他校學生申請選讀本校開設之課程，若有選課人數到達上限情形，概以本校學生優先選課為原則。依規定辦理選課後，除因故停開課程者外，不得辦理退選、退費。學期考試結束後本校應將該生成績函送其肄業學校辦理登記事宜。

第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規章及學則辦理。

第七條 本辦法經教務會議通過，校長核定後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

議題九、真理大學文件印製規則訂定案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：1. 原「真理大學教務處出版組影(油)印作業規定」已不符實際現況。
2. 強調「著作權法」及相關法令規定。

決議：修正後通過。

真理大學文件印製規則

中華民國一〇二年十月二十五日教務會議通過

- 一、為有效處理本校文件之印製及管理特訂定「真理大學文件印製規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、本規則係規範教務處教與學發展中心之各項印務作業，印製項目以本校教學所需之期中、期末(畢業)考試以外試卷及行政文件為主。
- 三、為尊重及保護智慧財產權，並避免觸法，各項印務作業務必遵守「著作權法」及相關法令規定，若有不當之交印申請，概不受理。
- 四、交印資料，按規定詳填文件印製申請單，行政文件原稿並應呈各該單位主管核定；期中、期末(畢業)考試以外試卷印製則需教師簽名。
- 五、本校各單位之公務印刷需自行提供紙張。學生專題研究報告、論文及社團活動等文件，一律不予受理。
- 六、交印資料，一律以原稿製版印製，字體大小得以版面酌予縮小放大。影印資料原則上於收件後次日取件；大量印製之行政文件於收件後五日內取件，必要時得先行預約之。
- 七、期中、期末(畢業)考試前一週及考試週前三日暫停期中、期末(畢業)考試試卷以外各項印製服務，請各單位提前或延後送件印製申請。
- 八、本規則經教務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

真理大學文件印製申請單(教學)

文件名稱		各印幾份	各印 張(份)
原稿呎吋	<input type="checkbox"/> A3 張 <input type="checkbox"/> B4 張 <input type="checkbox"/> A4 張	總計張數	總計 張
使用班級		教師簽名	
申請日期	年 月 日	使用日期	年 月 日
教與學發展 中心主任		領取人簽名	
		電話號碼	
備 註	1. 資料油印自申請日起三日內交件。 2. 分頁、裝訂，敬請自理。	領取日期	年 月 日
		印件編號	

請遵守「著作權法」及相關法令規定，違者法律責任自負。

真理大學文件印製申請單(行政)

文件名稱	<input type="checkbox"/> 學生講義 <input type="checkbox"/> 小考試卷 <input type="checkbox"/> 其他	各印幾份	各印 張
原稿呎吋	<input type="checkbox"/> A3 張 <input type="checkbox"/> B4 張 <input type="checkbox"/> A4 張	總計張數	總計 張
使用單位		主管簽名	
申請日期	年 月 日	使用日期	年 月 日
教與學發展 中心主任		印件編號	
備 註	1. 油印資料自申請日起五日內交件。 2. 同一文件，每學期付印一次為度。 3. 分頁、裝訂，敬請自理。	領取人簽名	
		電話號碼	
		領取日期	年 月 日

請遵守「著作權法」及相關法令規定，違者法律責任自負。

議題十、真理大學教務處出版組影(油)印作業規定廢止案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：重新訂定「真理大學文件印製規則」。

決議：通過。

議題十一、真理大學學生校外參訪補助辦法訂定案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：訂定「真理大學學生校外參訪補助辦法」以為補助申請之法源依據。

決議：修正後通過，提交行政會議審議。

真理大學學生校外參訪補助辦法

中華民國一〇二年十月二十五日教務會議通過

第一條 為使教學理論與實務結合，提供學生體驗職場之實境，藉以達到提升學生學習成效之目標，特訂定「真理大學學生校外參訪補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格以本校專(兼)任教師所開授課程為原則。

第三條 申請方式悉依教務處教與學發展中心之公告時間提出申請，需檢附學生校外參訪計畫書及「真理大學學生校外參訪補助申請表」等文件，經教與學發展中心籌組審查小組審查通過後補助之，惟每門課程每學期(年)以補助乙次為原則。

第四條 補助及審查原則

- 一、參訪對象以國內學術單位、研究單位、政府專業部門、企業機構或符合校外參訪宗旨之參訪活動等為主。
- 二、參訪時間以國內當日往返為原則。
- 三、參訪活動必須與提出教學課程相關。
- 四、參訪活動以所有選課學生均參加為原則。
- 五、參訪活動若需租賃遊覽車，則依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理。
- 六、參訪活動出發前應辦妥旅遊平安保險，未辦理保險者不予以補助。
- 七、每申請案補助金額上限以新台幣壹萬元為限。

第五條 主要補助項目

- 一、交通費：以大眾運輸工具為主，實支實付每人以新台幣參百元為限。
- 二、保險費：補助投保額度以新台幣壹佰伍拾萬元以下之旅遊平安保險為原則。
- 三、補助金額依編列經費額度內核實報支，超支或未列項目不予補助。

第六條 申請人應於活動結束二週內，依規定格式繳交簽到表、參訪活動成果等資料至教與學發展中心，並完成補助經費之核銷程序。

第七條 本辦法經教務會議、行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

真理大學
學生校外參訪補助申請表

申請日期： 年 月 日

教師姓名		職 稱				
教師單位	學院	學系(所)				
連絡電話			E-mail			
課程名稱						
參訪地點	單位名稱					
	單位地址					
	負 責 人		電 話			
參訪時間	年 月 日 (星期)		午	時	分	
			至	午	時	
參訪人員 (開課)	院 系(所) 年級 班				學生 人	
參訪重點及 預期成效						
應附文件	<input type="checkbox"/> 學生校外參訪計畫書 <input type="checkbox"/> 同意參訪函文或簽呈 <input type="checkbox"/> 參加人員名冊					
經費需求表	經費類別		單	數量	總額	說明
	業務費	交通費				
		保險費				
申請人簽名		開課學系主任簽名			開課學院院長	

真理大學
「學生校外參訪」活動成果

活動名稱	學生校外參訪活動-○○○公司		
活動日期	○○年○○月○○日 星期○○		
活動時間	○午○○點○○分~○午○○點○○分		
活動地點	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
主講人			
參加人數	人	目標達成率	%
活動目標 (200字以內)			
執行情況 (200字以內)			
成果報告 (200字以內)			
活動照片檔名 (至少 4-6 張照片)			
其他附件名稱 (會議紀錄、新聞稿... 等活動相關成果資料)			

(頁數若不足，請自行複印增頁)

議題十二、真理大學課程管理辦法修正案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：配合目前學校開課需求情形修訂，詳如修正條文對照表。

決議：原辦法第四條必修課程比例及第六條第二款之各系所總排課學分數上限，維持原規定且緩議，其餘條文修正後通過。

真理大學課程管理辦法

中華民國98年12月7日教務會議通過
中華民國101年10月1日教務會議修正通過
中華民國102年10月25日教務會議修正通過

第一條 本校為確保教學品質與學生學習權益，特依「大學法」、「大學法施行細則」、「本校組織規程」、「本校學則」等相關規定訂定「真理大學課程管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校各學制舉凡課程規劃、開課與排課、授課鐘點等悉依本辦法之規定辦理。

第一章 課程規劃

第三條 課程規劃應配合系（所）設立宗旨與目標，參酌產業趨勢與學校發展方向，考量實際開課能力，具長遠性、必要性與可行性。

第四條 四年制各班課程規劃須含校訂、通識、院訂、系訂等必修及選修，課程規劃表除明定畢業學分數（日間部學士班、進修學士班128~136學分，二年制在職專班72~76學分，碩士班、碩士在職專班不含論文24~36學分）外，所列課程應清楚列示「科目名稱」、「必、選修」、「學分數」、「上課時數」、「開課學年及學期」等；經各級課程委員會審議，送教務處備查後實施。

第五條 各系（所）入學新生之四（二）年課程規劃表至遲應於每年六月下旬完成審議程序公告，送交教務處備查，學生在學期間以不異動為原則；惟因應環境變遷或特殊需求致需異動者，須審慎考量適用該入學年度學生之修課權益，訂定相關配套並與受影響學生充分溝通取得認同後，提交各系課程委員會審議，送院及教務處備查後方得變更。

第二章 開課與排課

第六條 各教學單位應依課程規劃表開課，新學年度各年級各班課程開設表應於每年六月下旬送教務處備查；專業必修科目需每年開課且依原建制班開課，專業選修科目及通識課程採合班開課為原則，開設課程選課人數之規定如下：

- 一、日間部學士班、進修學士班及二年制在職專班課程屬全校性(通識)之必(選)修課程，最低開課人數為三十人；各學系專業必(選)修課程開課標準，學系各年級班級數為單班者，最低開班人數為十人，雙班者為十五人、三班者為二十人；碩士班、碩士在職專班最低開課人數為三人。加退選後修課人數未達開課人數下限之課程，經教務處公告日起一星期內開課單位未經專案簽准核可者，將自動予以停開，但全學年下學期課程

不受此限，以維持學習完整性及連貫性。

二、會話、聽力訓練、聽講實習、習作等課程如需分組時，以單班學系分二組、雙班學系分四組且分組人數不超過25人為原則。

三、各學系總排課學分數上限為「單班的系4個年級一學年可排課100學分、雙班的系4個年級一學年可排課190學分、三班的系4個年級一學年可排課290學分、碩士班一學年可排課45學分、進修學士班一學年可排課100學分、碩士在職專班以25學分為原則」。

四、中央政府機關及產官學補助之課程以外掛處理，不受條文規範，但得列備審科目。

第七條 各科目之上課時數應與學分數相同，除體育、服務教育外，以不開零學分之課程為原則；碩士班若有必要安排大學部課程以加強研究生相關基礎時，得訂其為零學分，但以選修各系課程而不另行安排為原則。

第八條 每學期開設之科目，需具中、英文科目名稱、授課教師姓名、學分數、必選修分類及每週上課節次；開課單位應通知教師在課程初選前，逕至本校校務資訊系統建立課程大綱，供學生選課參考。開課時間表經排定後不得任意更動，如遇特殊狀況，須填寫「教師調課申請表」，送教務處經教務長核可。

第三章 授課鐘點

第九條 本校專任教師除聘任時與本校另有約定外，每學期每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授十小時、講師十一小時，教師並須授滿各級教師基本授課時數（扣除依規定減授之時數）方得支領超授鐘點費。教師各學期校內每週授課時數，係該學期日間部、進修學士班、在職專班、碩士班及碩士在職專班等各學制授課時數之總和。各學系排課每學年應排足教師基本授課時數。惟情形特殊，學期授課時數不足時，同一學年兩學期校內每週授課時數之差在四小時（含）以內者，得以兩學期授課之平均值採計之。

第十條 本校專任教師減授及超授時數，依本校『專任教師減授及超授時數核算辦法』辦理。

第十一條 專任教師每日排課以日間不超過四節、夜間不超過四節、日夜合併不超過六節為原則。星期一全天及星期五下午，擔任二級主管(含)以上教師不排課。

第十二條 本校兼任教師每週授課最多以六小時為限；若因課程性質特殊，專任師資不足，而需聘請兼任教師授課且需逾六小時者，應於開學前專案簽請校長核准。

第十三條 課程若安排二位以上教師開課，則由開課教師自行協調分配時數，並由開課單位呈報教務處，相關規定悉依「協同教學實施辦法」辦理。

第十四條 本校課程依授課時數核計鐘點費，本校專任教師超支鐘點及兼任教師鐘點費核支標準如下表：

真理大學專任教師超支鐘點費暨兼任教師授課鐘點費支給標準（元/小時）						
類別	學制	日間	進學	在職	碩士	在職碩士

講師	575	615	615		
助理教授	630	665	665	630	750
副教授	685	710	710	685	850
教授	795	830	830	795	1000

第十五條 專、兼任教師應按排定時間上課，凡未於排定之時間上課或請假者，應擇期補課，若未補課經查證屬實者，按其實際未補課時數扣鐘點費。

第十六條 教師授課人數達70人以上者，以每增加5人為一計算單位(不足5人即以5人計之)，每單位得多支領原鐘點數之5%鐘點費，最高以2倍為限。多支領鐘點費每月採計四週，每學期支付四點五個月。

開設課程選課人數未達開課人數下限之課程，經專案簽准核可開課或屬學年之下學期課程者，教師則依選課人數佔開課人數下限之比例支領鐘點費，惟每課程得至少支領原鐘點數之50%。少支領鐘點費每月採計四週，每學期以四點五個月計之。

實習課程，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。

以外掛處理之課程，雖得列備審科目，惟授課教師鐘點費需由該補助經費來源支付且不計入教師基本鐘點數。

第四章 附則

第十七條 本辦法未盡事宜依本校相關規章辦理。

第十八條 本辦法經教務會議通過，報請校長核准後公佈施行，修正時亦同。

議題十三、真理大學排課辦法廢止案，請審議。(提案單位：教務處)

說明：併入「真理大學課程管理辦法」。

決議：通過。