



## 100 學年度第 1 學期第 1 次花師教育學院主管會議紀錄

會議時間：100 年 9 月 26 日（星期一）上午 8：30~10:00

會議地點：行政大樓 205 會議室

主 席：白亦方院長 紀 錄：陳慧鳳

出席人員：張德勝副院長、課程系周水珍主任、課程系羅寶鳳副主任、特教系施清祥主任、教行系范熾文主任、體育系林如瀚主任、幼教系高傳正主任

### 壹、近期業務重點備忘錄：

- 一、教師評鑑作業：本學年應受評教師(14 名)評鑑資料，請於 9 月底前送交系辦，學系應於 10 月 15 日前完成初評送學院進行複評。
- 二、100-2 學期教師申請升等作業：申請升等教師送件截止日期為 9 月 26 日。學系請於開學後二週內完成初審，10 月 12 日前送交學院進行資格複審。
- 三、100 年教學優良教師審理作業：符合教學優良教師候選人名單（請見參考資料一），或教學特殊表現者，請轉知檢具個人教學資料由系薦送或自薦程序，於 10 月 12 日前提送學院（逾期恕不受理），辦理院級教學優良教師評選。
- 四、100 年校刊資料提供：出版組通知院系應於 10 月 5 日前提送 99 年工作報告及 100 學年度預訂推展工作資訊。
- 五、100 學年度第 1 次院務會議召開：會議訂於 10 月 17 日(一)中午召開，各單位院務提案及 99 學年度教學、研究與服務工作報告、本學年度預訂推展工作計畫，請於 10 月 5 日前提送學院。
- 六、經費支用：提醒各單位資本門設備費應於 10 月 15 日前提提出動支（會計年度結束經費報支注意事項，請見參考資料二）

※本年因學校補助學院大樓設備建置款，學院資本門設備費尚有餘款，再提撥給課程系 30 萬元，其他 4 系各 20 萬元設備費，請儘速規劃提出動支申請。

#### 【補充事項】

會計室 26 Sep 2011 08:32:35 電郵通知：為因應搬遷及部份新教學大樓明年度方可完工，有效及妥善運用經費，同意控留 100 年度經常門及資本門額度至明年度請購支應，請各學系將年度預留款於 10/3 提報學院，俾彙送會計室辦理留用後續作業。

### 七、其他：

1. 為使學系教師研究室門面具美觀一致性，建請各系規畫選購提供玻璃窗貼協助佈置全系教師研究室。
2. 教育學院聯合服務中心設置於行政大樓 6 樓，單位電話、傳真、網路已於假日完成。在學院使用執照未取得前，諒請老師共體時艱，本院教師休息室暫設於行政大樓 6 樓及行政 205 室，教師使用影印、傳真等行政支援，可至 6 樓。



3. 行政 205 室優先提供本院各單位召開會議外(採登記使用制)，其餘時段開放提供教師休息之用，該室進出可就近洽總務處政容協助。
4. 各系期初系務會議的時間請告知慧鳳，俾院長或副院長可參與列席。
5. 教育部校務評鑑實地訪評:10/31-11/2；評鑑期間請勿任意調課。
6. 學院搬遷期間各學系工讀人力超支情況，學務長同意增給本院各單位工讀金時數。

## 貳、討論議案：

【第一案】學院大樓 100 學年度申請公共空間借用審核案，請 討論。

決議：

編號	借用室號	申請單位/人	借用時間	借用原因	審核結果 (是否同意)	決議事項
1	D125	特教中心	100/9-101/8	就近召開輔導區特教工作會議及特教諮詢晤談	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 補提資料待議	請特教中心補提 D125 使用時段，超過全學年 1/3 同意借用，設備由中心自籌；未達 1/3 則由學院建置該間為會議室，採借用登記方式辦理
2	C119 改 D113	課程系	100/9-101/7	碩博班授課用 (週二.三.五排課,計 18 時)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	C119 因鄰階梯講堂,可供研討會機動使用,仍維持保留由學院統籌管理。另撥給 D113 教室提供課程系長期上課使用
3	D309	體育系	100/9-101/7	運動人社科學組碩士班上課用教室 (週一至五排課,計 27 時) (體碩士生研究室 C427 改為運動生物力學實驗室)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	俟體育館完成興建運動生物力學實驗室歸還學院,至於 C427 室仍應回歸體碩生研究室使用
4	B314	多元文化教育中心		院級中心辦公用	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	B316	原住民族教育中心		院級中心辦公用	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	B319	張德勝	100/9-101/6	申請設立教師專業發展中心(教育部專業發展評鑑宜花東區專案)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	C226	高台茜	100/9-102/9	東區數位學伴線上課輔導專案(大型多年計畫專案)	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	空間可再容納 2 名其他專案助理辦公座位使用
8	C307	教行系		該教師研究室有電源集線區,且系轄空間不足無法調配,擬長期借用作為系儲藏室	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	同意長期撥用給教行系
9	B419	課程系	100/8-101/7	提供教師研討及聯誼空	<input checked="" type="checkbox"/> 是	B411 室有電源集線區,與院轄 B419 室互調,現 B419



	改 B411			間	<input type="checkbox"/> 否	室改為周主任研究室。同意 B411 室開放供課程系教師研討及聯誼空間
10		古智雄	100/9-103/7	3 名專案助理辦公空間 (國科會 3 年期專案)	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	3 名專案助理分配於科教中心(D320)及原住民中心(B326)
11		劉唯玉	100/9-101/7	1 名專案助理辦公空間	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	分配至 B323 室專任助理辦公室(另安置學院雲端專案 2 名助理)

【第二案】學校同意本院學系增聘之 3 名行政助理，應如何配置案，請 討論。

說明：按學校教學單位行政人力配置原則，系所合一之學系同意聘用 2 名行政助理。本院行政人力增聘案，業經簽核同意於九月起可再增聘 3 名校務基金進用之助理，由學院統籌配置各學系之行政助理。

擬辦：課程系現有 4 名行政助理，應協調 1 員助理調派至他系。其餘 3 系請依「校務基金工作人員僱用要點」第三點自行辦理公開甄選程序聘用乙名行政助理。

決議：

- 一、課程系為一系四所，考量維持系所務行政運作，由課程系上簽爭取留用原 4 名助理。若於一週內仍無法保留原有員額，基於課程系與教行系屬性相近，移撥乙名調派至教行系。
- 二、幼教系、體育系、特教系同意各增聘一名助理，即日起請自行辦理公開甄選作業，錄用助理以文書能力、積極伶俐為重點條件。

【第三案】各系推動重點期程案，請 討論。

決議：各學系推動重點期程，請依院務會議提報資料期限於 10 月 5 日前送學院彙整，並加掛於系網公告。

參考資料一、1:100 年本院可獲選院級教學優良教師 7 名。

### 100 年符合教學優良教師候選人名單

(資料來源:教務處課務組)

年度	學院名稱	教師姓名	所屬系所	平均	FTE_A	FTE_B	支援通識課程科目	支援通識課程平均	支援師培課程科目	支援師培課程平均	備註 (年度優良教師)
100	花師教育學院	羅寶鳳	課程設計與潛能開發學系	4.7	4488	1020	1	4.52	8	4.77	98 師優
100	花師教育學院	林意雪	課程設計與潛能開發學系	4.65	2171	554	1	4.32	1	4.52	
100	花師教育學院	劉明洲	課程設計與潛能開發學系	4.54	2272	745	1	4.55	2	4.56	
100	花師教育學院	張德勝	課程設計與潛能開發學系	4.5	1004	378	2	4.26	0		99 優
100	花師教育學院	蕭昭君	課程設計與潛能開發學系	4.5	1763	494	0		0		
100	花師教育學院	呂正雄	課程設計與潛能開發學系	4.5	2667	638	2	4.32	0		99 優
100	花師教育學院	施清祥	特殊教育學系	4.65	1601	431	0		0		99 優
100	花師教育學院	廖永堃	特殊教育學系	4.53	4181	1179	0		1	4.41	
100	花師教育學院	高傳正	幼兒教育學系	4.62	2863	845	0		0		99 優
100	花師教育學院	林偉信	幼兒教育學系	4.78	9499	2317	1	4.61	0		99 校優



100	花師教育學院	傅建益	幼兒教育學系	4.55	6964	1559	0		0		
100	花師教育學院	林俊瑩	幼兒教育學系	4.54	5145	1190	0		0		99 優
100	花師教育學院	石明英	幼兒教育學系	4.54	6638	1716	0		0		98 優
100	花師教育學院	紀惠英	教育行政與管理學系	4.56	3556	916	0		1	4.72	
100	花師教育學院	王令儀	體育與運動科學系	4.52	3702	1023	1	4	0		
100	花師教育學院	尚憶薇	體育與運動科學系	4.5	3710	1011	0		2	4.39	98 優
	共計	16 名									

## 參考資料一、2:

### 國立東華大學花師教育學院教學優良教師遴選與獎勵辦法

98.3.23 九十七學年度第二學期第二次院教評會議通過

99.9.24 九十九學年度第一學期第二次院教評會修訂通過

- 第一條 為提高國立東華大學花師教育學院（以下簡稱本院）教學品質，獎勵教學優良教師，肯定其努力與貢獻，依據「國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」第二條，特訂定本辦法。
- 第二條 「院教學優良教師遴選委員會」由本院院長為召集人，並遴聘院內、外委員五至七人組成之。委員任期均為二年，連聘得連任之。若有出缺情況，則依需要補足之；遞補委員之任期至該屆委員任期屆滿為止。
- 第三條 凡在本院任教二年以上之專任（含合聘）之教師，熱心教學及指導學生學業有成效，且於遴選前二年每學年於大學部至少開設一門課，該期間教學評量平均成績在系所平均值以上，且在本院專任教師前百分之二十五（前述教學評量成績不含碩士在職專班及進修學士班），足為表率者，均有被推薦或自薦之資格，惟具教學特殊表現者，不在此限。
- 第四條 院教學優良教師獎每年遴選一次，本院受獎名額以本院所屬教師人數之百分之十為上限（四捨五入取整數）。並自該年度院級獎勵名單中提送推薦人選一至二名至「校級教學優良教師遴選委員會」。
- 第五條 經獲遴選為院教學優良教師者，每名可獲頒新台幣伍萬元以資獎勵；獲獎教師須參與新進教師研習會，發表教學經驗及心得，並將相關資料送圖書館收藏暨展示。
- 第六條 為擴大獎勵範圍，獲選為院級教學優良教師者，於下一年度不再參與遴選。
- 第七條 本院教學優良教師遴選時程及作業方式如下：
- 一、本院依據教務處提供符合資格之教師名單接受各學系推薦或自薦之候選人，於十月上旬完成遴選程序選出院級獲獎及校級薦送教師若干名。
  - 二、候選人應於院遴選程序中提供下列資料，作為遴選評分參考：
    - （一）教學成果：包括前二學年教學評量結果、班級類別及人數與學生學業表現等相關資料。
    - （二）教材與教法：包括課程設計、教材與教法之運用與創新等相關資料。
    - （三）教學理念與熱忱：包括對系、所、院及校教學相關議題之參與及改革、教學改進計畫之爭取、教師專業發展暨學生學習輔導之參與等相關資料。
    - （四）教學負擔指數。
    - （五）熱心積極參與開設通識或師培課程：能配合學校整體教學規劃之需求，且主動參與或支援開設本校通識課程或師資培育中心教育學程課程之相關資料。
    - （六）其他補充說明資料。
  - 三、推薦之學系以公正之方式，徵求受教學生與同儕對候選人之評量作為書面資料，提供參考。
  - 四、遴選委員會依上述各項評量時，應兼顧量化與質化之因素，對候選人貢獻之質與量並重，以求公允。
  - 五、遴選委員會議事之出席人數及無記名投票表決皆以三分之二（含）為法定底限。
- 第八條 其他未盡事項，皆依「國立東華大學教學優良教師遴選與獎勵辦法」辦理。
- 第九條 本辦法經本院教評會議通過，陳請校長核定後實行，修正時亦同。



## 參考資料二

### 會計年度結束經費報支注意事項

年度結束除建教合作等計畫期間跨越年度者外，凡已發生於本年度之支出單據，請務必於12月底前送會計室辦理核銷，逾年度即無法辦理。

#### 一、經常支出

1. 各單位經常門費用（含導生活動費、演講鐘點費及出席費等）均應於**12月12日**前提出請購程序，逾期不予受理。執行完畢之各項單據請於**12月23日**前送會計室（以會計室收發章為準）辦理核銷；電話、水電、瓦斯、勞、健保等費用請及早洽繳款單位取單繳款。
2. 臨時工資、加班費、差旅費等，如因事實發生於12月24日至31日者，至遲於12月31日前送會計室辦理核銷。
3. 各單位零用金 **12月20日**前彙整清理核銷完畢，餘額繳交出納組，逾期即不受理；**12月15日**以後不得再以零用金方式採購。
4. 有關國內休假旅遊補助費，屬於1月至11月份休假人員，應於當年**12月20日**前將休假補助費申請表，送人事室彙整後送會計室辦理付款；至於12月份休假人員，依規定得於次年1月20日前將休假補助費申請表，送人事室彙整後支付。
5. 碩、博士班學位考試口試指導費用，凡12月份口試者，於**12月23日**前辦理核銷；如口試時間為跨年度者一律於下年度經費支應。
6. 各單位因業務需要，於年度間之各項借支請於**12月15日**前辦理核銷沖帳手續或將款項交還事宜。

#### 二、資本支出

7. 發生在**12月12日**以後之共同供應契約採購案，請付款方式選擇人工支付。
8. 為配合搬遷作業，各單位資本門動支案至遲於**10月31日**前送達會計室簽證，未於截止日前送達者一律不予受理，上開奉核經費動支案，請於**11月21日**前完成採購招標作業（請注意訂定履約日期務必於**12月23日**以前），並於**12月31日**前完成交貨驗收付款程序；非招標案件（**10萬元**以下）請於**11月30日**前辦理核銷完竣（圖書經費請於**12月12日**前）；海洋學院資本門請於**10月底**核銷完畢，**11月15日**前送達會計室。
9. 各項工程請一律於**12月23日**前辦理估驗完畢，並於**12月底**前完成核銷付款程序。
10. 凡已發生債務或有契約責任之工程、設備採購案，合約期限為**12月31日**前者，應完成結案核銷，一律不得辦理保留；合約期限為跨年度者，請各單位於**12月15日**前檢附各項資料送總務處辦理保留簽辦案及編製資本支出預算保留表（暨檢附契約或證明文件）送交本室辦理申請保留事宜。
11. 請總務處配合留意第8點招標案之履約期限是否確實為**12月23日**以前，並請清查及掌控未執行完畢之所有合約採購案，加強督促各單位於**12月31日**前完成交貨驗收付款程序。

#### 三、建教合作、補助、推廣教育計畫

本校承接教育部、國科會、農委會、財團法人、其他政府機關等之建教合作、推廣教育等計畫，其執行期限於100年12月31日前結束者，各計畫相關經費報支及核銷期限，請各計畫主持人依上開經常支出及資本支出期限辦理，並確實管控，以利計畫結報。