

親愛的老師，您好：

首先歡迎您成為國立臺南藝術大學的一份子，為了讓老師們可以及早瞭解南藝大的各項軟硬體資源，教務處教學資源中心編撰「新進教師手冊」提供您學校的相關介紹以及與教學相關之實用資訊，期能幫助各位儘快融入並適應南藝大的新生活。

「新進教師手冊」主要包含五大部分：

- 一、 認識南藝大：介紹本校之發展沿革以及行政與學術單位之組織架構。
- 二、 學校定位與願景：介紹核心價值、願景、三大發展主軸以及四大發展方向。
- 三、 校園資訊：提供本校平面圖以瞭解各建築物之位置，另介紹本校之週邊交通及到達本校知交通方式。
- 四、 教學資訊：介紹授課鐘點、數位教材、教學助理、教師評鑑等與教師教學及權益有關之事項。
- 五、 教師專業成長活動：邀請校外學者專家蒞校進行專題演講以及鼓勵教師成立專業社群，以提升本校教師培養專業知能，提升教學品質。

最後，祝福每位甫踏入本校之新進教師均能透過這本手冊認識校園，進而加入南藝園丁的行列，共同為培植藝術新一代而努力。

目 錄

壹、認識南藝大.....	1
貳、國立臺南藝術大學定位與願景	3
參、校園資訊.....	5
肆、教學資訊.....	8
伍、教師專業成長	14
陸、教師薪傳制度	14
柒、管考之外部計畫	15
校內相關辦法及表件	16
國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法	17
國立臺南藝術大學教師評鑑辦法	25
國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點....	30
國立臺南藝術大學教學助理實施要點	33
國立臺南藝術大學教師專業社群實施計畫	48
國立臺南藝術大學教師薪傳制度實施要點	55

壹、認識南藝大

一、簡史

本校於民國 78 年奉准開始籌設，由漢寶德教授擔任召集人，進行規劃。民國 82 年成立籌備處。民國 84 年 8 月動工，民國 85 年 7 月國立臺南藝術學院正式設校，漢寶德教授為首任校長。民國 89 年 1 月漢校長寶德退休，同年 9 月黃碧端教授接任本校第二任校長，亦為本校第一任遴選校長。民國 93 年 8 月本校改名大學，由黃校長碧端續任第二任校長，民國 95 年 8 月黃校長碧端退休。96 年 5 月由李肇修教授接任第三任、四任校長。105 年 8 月，詹景裕教授當選為現任校長，引領本校遵循設校發展目標，持續引進內外資源，籌組優質行政團隊，進而創造南藝新局。

本校組織分為行政系統、教學系統二大部分，在行政系統為整合展演業務及強化推廣服務等功能，將演藝廳、博物館及藝象藝文中心整合為藝術展演處並增設資訊處，使行政系統分工更為明確，功能更為完善，於 100 年增設研發處，負責學術研究與發展；在教學系統則設置有音樂學院、音像藝術學院、視覺藝術學院及文博學院四個學院及共同教育委員會。

本校自創校開始，即以培養高等專業藝術人才為目標，並以設立研究所招收研究生為主，考量當時具前瞻性之藝術專業

領域，首創音像紀錄研究所、動畫藝術研究所、博物館學研究所及古物維護研究所；除此之外，首設有別於國內一般音樂人才養成藝術教育的七年一貫制音樂系及國樂系，實踐本校創校之追求精緻且專業的治校特色。

本校在既有研究所專業領域的基礎下，設立相關專業科系的大學部，全校師生人數快速增加，2003 年 9 月學生人數已超過 1,000 人。2010 年進行系所整併後，目前本校共 4 個學院，其中包含 5 個學系（含 3 個碩士班）、9 個研究所（含 1 個博士班），全校在學學生總人數約 1,600 位。

二、特色

本校為國內三所藝術專業大學中設校最晚、師生人數及組織員工規模最小、與都會距離最遠的藝術大學，「專(藝術專業)、新(年輕)、小(師生人數少)、遠(遠離都會市區)」的校園環境與「藝術滋養生命」的文化內涵，係南藝大在社會變化中永續經營的基石。

本校是一個讓師生可以在藝術創作與研究的歷程中勇敢做自己的夢土，一個沒有上下課鐘聲與人潮熙攘的地方，校園提供師生在自由自在氛圍中持續藝術創作與研究的堅持與追求。近年來更致力於推展人文藝術與科技整合的可能性，與國內數位科技產業進行異業結盟，積極展現本校各藝術專業之創作實

力。除此之外，本校更持續透過產官學之專業合作，促進地方進行文化復建與凝聚在地人文意識，透過各種藝術交流活動與國際接軌，將國內藝術專業推上國際舞臺，展現臺灣藝術實力。

本校以上述核心價值、願景、三大發展主軸以及四大發展方向擬訂校務發展計畫，將校長治校理念轉為具體行動方案，藉由計畫之擬定、合理分配經費與運用，積極展開推動各項校務，以建立精緻、和諧、創新、多元之國際發展的特色藝術專業大學。

貳、國立臺南藝術大學定位與願景

本校為一藝術專業大學，以「修藝進德，臻於卓越」作為學校發展願景，在校長帶領下，秉持「藝術承傳、守護、轉化、創新」之使命感，以「藝術擴張、跨域、實驗、連結」的策略發展校務，致力營造提昇美感教育、啟發創造力及融合藝術於生活之優質學習環境，使師生在自由、自在及自信的學風中，成為志道、據德、依仁、游藝之人文藝術專才。透過通識教育及專業系所正式教學、潛在課程和跨領域多元活動，且以師徒制、工作室、獨立研究及團隊合作等各類教學型態，營造滋養生命與築夢踏實之校園文化。

國立臺南藝術大學定位與發展方向

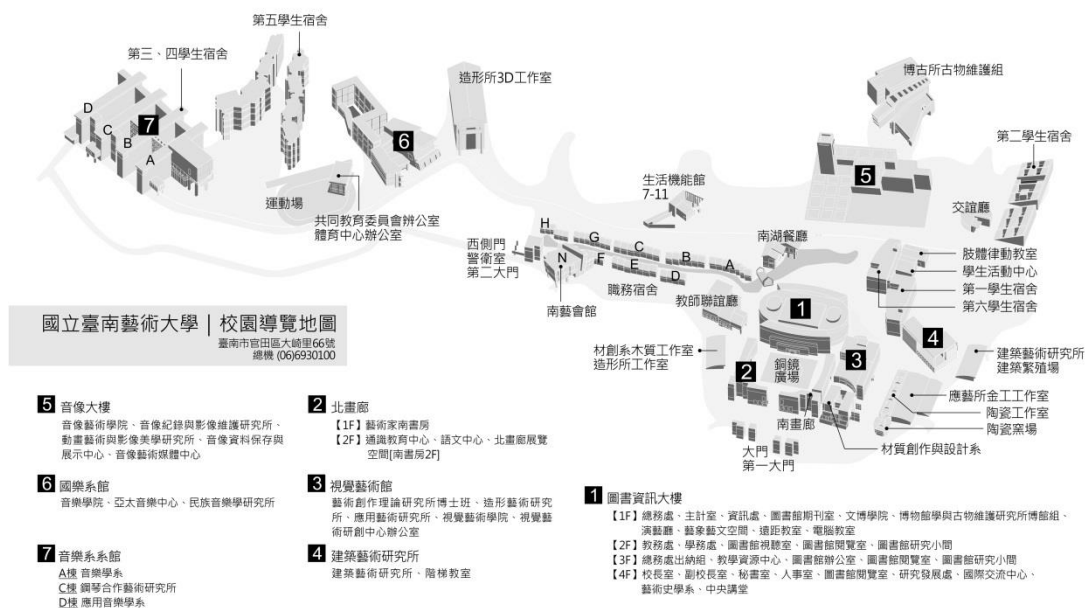
學校定位	藝術專業大學
學校願景	成為修藝進德之藝術專業學府
核心價值	以藝術滋養生命、關懷社會、造福人群
教育目標	成就志道，據德，依仁，游藝之人文藝術專才
發展方向	<p>以在地與國際、傳統與創新、創造與應用三大主軸，訂定以下四大發展方向：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 發展兼重在地特色與國際視野之藝術教育。 ● 培養兼具傳統素養與創新能力之藝術人才。 ● 強調融合創造力與應用力之藝術內涵。 ● 營造整合校園與周邊區域之藝術聚落。



本校願景、使命與策略架構圖

參、校園資訊

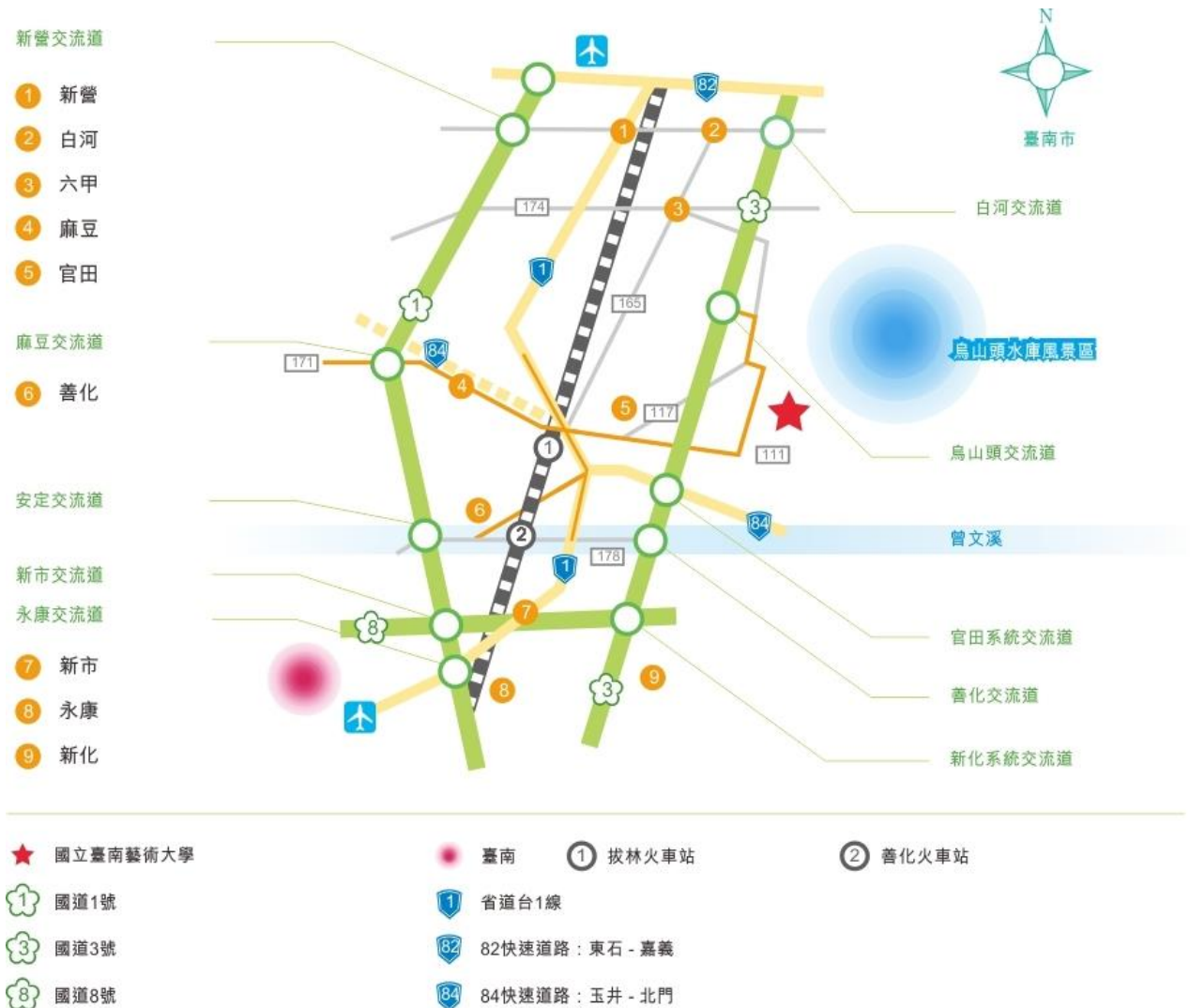
一、校園平面圖



◎圖書資訊大樓各單位配置簡表

一樓	總務長室、總務處(事務組、文書保管組、營繕組)、主計室、資訊處、遠距教室、演藝廳、藝象藝文空間、電腦教室、文博學院、博物館學與古物維護研究所。
二樓	教務長室、教務處(註冊組、課務組)、學務長室、學務處(生活輔導組、課外活動組、諮商輔導組、僑畢輔導組、衛生保健組、校安中心)、圖書館(視聽區、期刊區、書庫、閱覽室)、哺乳室、第二會議室，校史區。
三樓	教學資源中心、出納組、圖書館辦公室、研究小間、教師研究室。
四樓	校長室、副校長室、主任秘書室、秘書室、人事室、研究發展處、國際交流中心、藝術史學系、第一會議室。
五樓	藝術史學系。

二、交通地圖



● 交通方式

嘉義以北【台中、台北等】

交通工具	路線說明
火車	搭火車至隆田（莒光、區間）或善化（自強、莒光、區間）火車站，轉搭計程車即可（計程車資：約 200~300 元）
汽車 （中山高）	中山高／在麻豆交流道下，左轉進入麻豆市區，沿 171 線往東，經渡仔頭、社子里即可到達
汽車 （南二高）	在烏山頭交流道下，左轉遇烏山頭水庫入口右轉，沿 117 線往南，見指標進入大崎里即可到達
機車	省道台 1 線：經官田後在渡仔頭可見指標，左轉進入經社子里即可到達
高鐵	搭高鐵至嘉義站（太保），轉搭計程車即可

臺南以南【高雄、屏東等】

交通工具	路線說明
火車	搭火車至隆田（莒光、區間）或善化（自強、莒光、區間）火車站，轉搭計程車即可（計程車資：約 200~300 元）
汽車 （中山高）	在麻豆交流道下，右轉進入麻豆市區，沿 171 線往東，經渡仔頭、社子里即可到達
汽車 （南二高）	在官田系統交流道，接台 84 快速道路往西，遇台 1 線右轉，在渡仔頭可見指標，右轉進入經社子里即可到達
機車	省道台 1 線：經善化、曾文溪橋後在渡仔頭可見指標，右轉進入經社子里即可到達
高鐵	從左營搭高鐵至台南站（歸仁），轉搭計程車即可

肆、教學資訊

一、教師授課時數及鐘點

(一) 服務單位：教務處課務組(分機 1230-1232)

(二) 專任教師每週基本授課時數

1. 教授：8 小時／副教授：9 小時／助理教授：9 小時（惟計算超授課鐘點以 9.5 小時核計）／講師：10 小時
2. 專任教師應先符合原聘單位開課所需時數始可超授及校外兼課，其每週授課超過基本授課時數得支給超授鐘點費，超授時數至多以四小時為限。

(三) 授課鐘點

職 級	支給數額(單位： 元)		備 註
	日間授課	夜間授課	
教授	925	965	1.進修學士班及碩士在職專班授課鐘點費依夜間學制授課支給。若另訂有經費支給等相關標準者，從其規定。 2.軍訓上校(以上)教官比照教授職級；中校教官比照副教授職級；少校教官(以下)比照講師職級。
副教授	795	825	
助理教授	735	775	
講師	670	715	

(四) 參考法規：「國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-8206,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

二、教學意見反映調查

- (一) 服務單位：教務處課務組(分機 1230-1232)
- (二) 實施目的：為協助教師了解學生學習情況、加強學生學習之自我檢視、提昇教學品質並建立學校與學院特色。
- (三) 實施對象：全校所有課程，惟服務教育、專題演講、座談、研討會或其他性質類似之課程等不計學分之課程除外，另經系所主管核定之特定課程亦得不列入。
- (四) 調查結果：各課程教學意見調查之統計結果報表經校長簽核後，俟學期成績公告後檢送各院及系(所、中心)主管參閱，並登錄於學校「教師專區」網頁內供各任課教師自行查詢、列印，作為教學改進之參考。教學意見調查平均低於3.5者，教務處將通知其系所院或相關主管做適當處理，必要時應訪談該教師進行瞭解，並填具「教學意見反映調查滿意度問卷」及「教學改善處理報告表」送教務處備查。
- (五) 參考法規：「國立臺南藝術大學教學意見反映調查實施要點」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-1004,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

三、教師調(補)課規定

- (一) 服務單位：教務處課務組(分機 1230-1232)
- (二) 申請調課之授課老師應於加退選時間開始日前填妥「課程資料變動申請單」，經各單位主管及院長同意後送課務組，在符合前列排課、調課條件情況下，原則上同意調動。逾期不予受理。
- (三) 課程如規劃校外教學(含國內外)，應考量學生之權益與適當性；出國移地教學課程，應提報三級課程委員會審議。學期中若排定校外教學參觀課程，請先將行程列在教學進

度表中，並於活動開始一週前填妥校外教學申請表並完成各項行政程序。若屬臨時性校外教學參觀課程，亦應於行前完成各項申請。

(四) 參考法規：「國立臺南藝術大學排課及調課注意事項」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-999,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

四、教師評鑑

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 實施目的：為提升教師教學、研究/創作/展演與服務品質，依大學法第廿一條，進行教師評鑑。

(三) 實施對象：凡本校各級專任教師，均應依本辦法接受評鑑；專業技術人員及研究人員之評鑑比照專任教師辦理。

(四) 實施時間：

1. 教授與副教授任教滿五學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿六學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
2. 助理教授與講師任教滿三學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿四學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
3. 新任教師於到校滿二學年後，開始列計任教年資，任教年資第三年起接受第一次評鑑；如為他校轉入本校之各級新聘教師，其應受評鑑期限自到校日起算；如為自本校其他單位轉入現職單位之各級教師，其應受評鑑期限應將於原單位之專任期間計入。
4. 通過升等之教師，依其升等後職稱，自該學年度起計算其應接受評鑑之年數，教師於二次評鑑之間隔內通過升

等者，其受評年資自升等之學期起算。

(五) 參考法規：「國立臺南藝術大學教師評鑑辦法」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-1001,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

五、教師專業成長

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 「教師教學專業」除了教師自身專業能力之外，也需要藉由多元化方法強化其教學技能，並透過良好的教學環境及師生互動關係的經營，以助於提高學生學習意願及學習成效。

六、南藝學報

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)。

(二) 本學報以藝術研究為關懷核心，歡迎國內、外相關領域研究者投稿。本學報為半年刊，於每年 6 月及 12 月出刊。採全年徵稿，惟「專題徵稿」論文於該期出刊前 4 個月截稿。

(三) 參考法規：「國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點」。

(<http://fdc.tnnua.edu.tw/files/11-1004-127-1.php?Lang=zh-tw>)

七、教學助理制度

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 「教學助理」的主要職責即為協助教師處理各項教學活動，同時減輕教師教學及行政上的負擔，及提升學生學習效果。

(三) 「教學助理」可申請經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。

(四) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任

教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。通過補助之課程，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。

(五) 參考相關法規：「國立臺南藝術大學教學助理實施要點」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-9017,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

八、學習輔導角落／補救教學

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 為加強學生之學習動機，提升學習成效，有效解決學生課業學習之困難，規劃實施補救教學措施並設立學習輔導角，為提供學生專屬之課輔空間以及教學助理線上諮詢之設備，規劃一專屬之空間作為學習輔導角(本校圖資大樓 2M07 室)。

(三) 參考法規：「國立臺南藝術大學學習輔導角暨課業程輔導實施計畫」

九、數位教材學習網

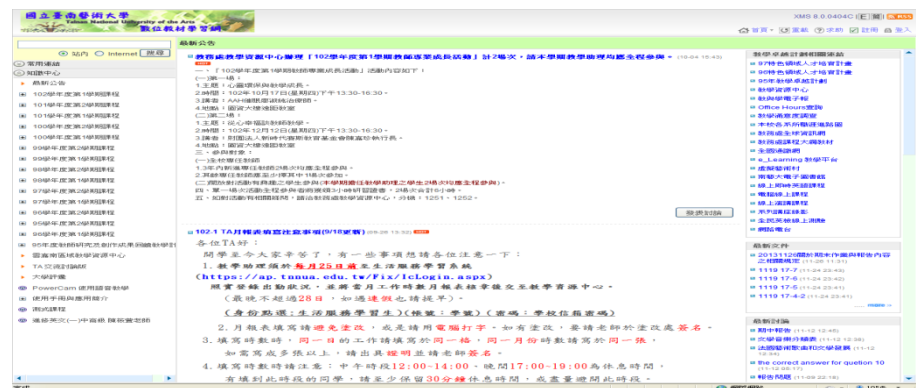
(一) 服務單位：教務處課務組、教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 網址：<http://powercam.tnnua.edu.tw/xms/index.php>

(三) 本網自 95 年度開啟使用，透過該網路空間提供教師上傳教材、管理課程內容、資料保存、分組討論及師生交流的園地，大部分課程資料係由教學助理上傳並管理。而這些按學期及院別所保存的資料，將便利教師檢視、省思歷年

的課程並逐步調整，以提升教學品質。

(四) 本網採用 PowerCam 軟體，為是一套 PowerPoint 簡報錄影軟體(也可以錄影軟體操作)，可以在完全不改變簡報的習慣下，將講解的過程錄影成高品質、低頻寬的數位教材(包括演講者影像、聲音、講解畫面、滑鼠游標等)，並且單一動作即可完成教材上網(包括講解內容、描述資料等)。



十、翻轉教室

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 為建立多元學習機制，提升學生自主學習之意願，本校目前已建置磨課師專業教室及相關軟硬體設備，並已於 104 學年度補助教師執行 5 件磨課師計畫，未來將持續推動並鼓勵教師申請教育部之經費補助，建立藝術專業特色之磨課師課程。

伍、教師專業成長

- 一、服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)
- 二、教師專業成長活動：為提升本校教師培養專業知能，教務處每學期均會邀請校外學者專家蒞校進行專題演講，分享不同專業領域之經驗與知識，藉此提升教師教學品質與學生學習成效，新進三年內之專任教師每學期應至少參加 2 場次，其餘專任教師每學期應至少擇 1 場次參與。
- 三、教師專業社群：為促進教師教學成效並推動彼此間經驗交流，鼓勵 3~5 名教師組成教師專業成長社群，藉由多元主題的討論與分享，提昇教師專業教學素養，豐富其教學知能，每學院（含共同教育委員會）每學年度至少補助 1 個社群單位為原則（以召集人所屬學院認列），社群成員含新進教師者，列為優先補助對象。

陸、教師薪傳制度

- 一、服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)
- 二、為提昇本校教師之教學、研究、學生輔導與服務職責之專業能力及素養，本校推動「教師薪傳制度」，鼓勵教師組成傳習團隊，藉由面談、教室觀察、團體討論等相關活動之規劃，建立教師經驗分享之制度，強化整體教師之教學與研究品質。
- 三、參考法規：「國立臺南藝術大學教師薪傳制度實施要點」。

柒、管考之外部計畫

- 一、服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)。
- 二、教學增能計畫：「第 3 期獎勵大學辦理區域教學資源整合分享計畫－106 年度延續性計畫」補助學校，以落實教學與實務之連結，提升學生實務能力為主軸，強化學用合一目標，提升就業競爭力。
- 三、區域教學資源整合分享：依行政區劃分 6 區，每區擇定 2 校為召集學校及副召集學校(獲教卓計畫或頂大計畫學校)，研商區域內教學資源共享及教學典範建立移轉事宜。

校內相關辦法及表件

國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法

中華民國93年3月18日教育部台高(二)字第0930033736號函備查
中華民國93年9月16日93學年度擴大行政會議(第2次行政會議)修正通過
中華民國93年11月11日教育部台高(二)字第0930145794號函備查
中華民國93年12月20日教育部台高(一)字第0930138187號函備查
中華民國94年3月30日教育部台高(二)字第0940040868號函備查
中華民國94年9月28日教育部台高(二)字第0940125605號函備查
中華民國95年2月7日教育部台高(二)字第0950015273號函備查
中華民國95年6月29日教育部台高(二)字第0950086510號函備查
中華民國95年9月13日95學年度第2次行政會議決議通過
中華民國95年11月15日95學年度第5次行政會議決議通過
中華民國96年5月23日95學年度第12次行政會議決議通過
中華民國96年10月3日96學年度第4次行政會議決議通過
中華民國97年2月20日96學年度第10次行政會議決議通過
中華民國97年7月16日96學年度第17次行政會議決議通過
中華民國98年10月7日98學年度第3次行政會議決議通過
中華民國100年1月12日99學年度第7次行政會議決議通過
中華民國100年6月15日99學年度第2次行政暨主管聯席會議通過
中華民國100年11月2日100學年度第3次行政會議修正通過
中華民國101年12月5日101學年度第4次行政會議修正通過第2條條文
中華民國102年1月2日101學年度第5次行政會議修正通過第3條條文
中華民國102年8月7日102學年度第1次行政會議修正通過第1、3、3-1、4條條文
中華民國103年7月2日102學年度第12次行政會議全案修正通過
中華民國103年10月8日103學年度第3次行政會議修正通過
中華民國104年04月8日103學年度第8次行政會議修正通過
中華民國104年11月11日104學年度第3次行政會議修正通過
中華民國105年10月19日105學年度第3次行政會議修正通過第2~5條條文
中華民國105年12月21日105學年度第5次行政會議修正通過第3、3-1條條文
中華民國106年04月26日105學年度第8次行政會議修正通過第3條條文

第一條 第二條

本辦法依大學法施行細則第十八條規定訂定之。

本辦法所稱「授課時數」皆以開設課程之學分數核計，惟有下列情形除外：

- 一、「暑期英語課程」「軍訓」「體育」課程，如屬零學分，仍以授課時數核計。
- 二、研究所博士班開設之必修課程，修課學生人數如未達二人，或研究所碩士班開設之必修課程，修課學生人數如未達三人，其教師授課時數折半計算。
- 三、大學部開設之專業科目必修課程，修課學生人數如未達五人，或一般科目必修課程，修課學生人數如未達八人，其教師授課時數折半計算。
- 四、屬多課程擇一必修之「選修」課程，修課學生人數如未達最低開課人數，得專案申請開課，其教師授課時數折半計算。
- 五、專任教師如負責規劃及主持「專題講座」等演講課程，不得支領鐘點費，其教師授課時數得折半列計基本授課時數內，惟計算超授鐘點費時不列計。兼任教師開設此項課程者應專案簽核辦理。
- 六、各課程（個別指導課程除外）修課學生總人數如逾五十五（含）人以

上，其教師授課時數以開課學分數乘上一．五倍計算。

七、各系所「實務（專業）實習（實驗）」課程學分數，以該課程授課時數折半計算為原則。其指導教師授課時數為指導一名學生以四分之一小時核計，但最多核計三小時。此類課程為零學分者，指導教師不列計授課時數。

前項第二、三、四款如為兼任教師授課，且情況特殊經專案簽准者，其授課時數得不折半計算。

第 三 條 專任教師每週基本授課時數：

（一）教授：八小時。

（二）副教授：九小時。

（三）助理教授：九小時（惟計算超授課鐘點以九．五小時核計）

（四）講師：十小時。專任教師每週授課超過基本授課時數得支給超授鐘點費，至多以四小時為限。專任教師超授時數鐘點費依所附「專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表」支給。專任教師每學期應開足基本授課時數之課程（得併計在職班鐘點），因選課人數未達開課下限，致基本授課時數不足者或已獨立開足三門課程且開課時數僅低於基本授課時數一小時者，得以下列方式依序併計至抵足基本授課時數為止，其中第三、四、五、六款每學期至多累計三小時：一、以本校碩士在職專班、進修學士班授課時數補足原教師基本授課時數

後，仍有授課鐘點者，得另支鐘點費。二、依第二條第一項第五款規定折抵。三、擔任科技部專題研究計畫主持人者，每案核減授課時數一小時，每學

期以核減二計畫案為限。共同及協同主持人比照計畫主持人，折半核減。依計畫執行期程核減授課學期數計算及後續處理如下：

（一）未滿三個月者：不予核減。

（二）三個月以上未滿十個月者：得核減一學期。

（三）十個月以上者：得核減一學年。多年期計畫案，按執行期程總月數除以十二，得其商數為核減學年數，得其餘數按第一、二目及本目前段規定辦理。

（四）計畫執行期程之計算依計畫契約書之規定，以計畫起始日起算至執行完畢日止，不含計畫延期。

（五）依計畫契約書期程之結束日為準，專任教師於前一學年度八月一日至次年七月三十一日主持並結案之研究計畫案，以於下一學年度核

減授課時數為原則。

(六)減授鐘點由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組作為教師授課鐘點之減授證明，俾於辦理教師授課鐘點清冊，以備查核。

四、前學期承接並執行完畢之產學合作案(以研發處核製之清冊為準)其提撥之行政管理費總額每達15萬元者折抵一小時，至多以二小時為限。

五、以指導一名研究生折抵一小時之授課鐘點(研究生以未修滿該教師論文指導類課程六學分者為限)至補足基本授課時數為止，最多折抵三小時。

六、兼任編制內各院(含委員會)附屬單位二級主管及編制外行政職務，經專案簽准者，以二小時為限。

校長免授課，若有需要，以授課每週四小時為限並支鐘點費。

第三條之一 專任教師遇有特殊情況，得申請每週基本授課時數採全學年平均數計算，其鐘點統一於該學年第二學期核計，並核實發給超授課鐘點費，惟至多仍以四小時為限。專任教師(校長除外)依本辦法各項彈性授課時數減授或折抵時數者，其每週實際授課時數仍不得低於三小時。

第四條 專任教師申請校外兼課，除應先符合原提聘單位開課所需時數，且於前學期授足基本授課時數外，以不影響校內本職工作，並與在校授課性質相近者為原則。其授課鐘點核計如下：一、於公務人員正常上班時間內(每週一至週五上午八時至下午六時)，

至校外兼課鐘點數與校內超授鐘點數合計不得超過四小時，超過部份校內視為義務教學不另支超授鐘點費。

二、於前述公務人員正常上班時間外至校外兼課，時數不需與本校超授鐘點數合計。

前項所稱「前學期授足基本授課時數」為實際開課計算之學分數，不含以第三條第四項第三、四、五、六款補足基本授課時數者。

第五條 專任教師兼任行政職務或執行全校性獎補助計畫之抵減方式如下：

一、行政職務：

(一)編制內之副校長及一級單位主管以上核減授課時數四小時。

(二)所長、系、通識教育中心主任核減授課時數四小時。

(三)兼任上述職務以外之行政單位二級主管及暫兼上述職務之專任教師，核減時數需經專案核准，至多核減四小時。

二、全校性獎補助計畫：每案依計畫規模最高得抵減四小時，由承辦單位

提請計畫總主持人分配抵減時數並簽請校長核定，惟每位教師最高以二小時為限。符合前項各款規定者，至多核減四小時。各級專任教師兼任前項各款減授之時數與實際授課時數合併計算後，超過基本授課時數者，得支給超授鐘點費（至多四小時）

第 六 條 兼任「教育學程」實習輔導工作之實習指導教師，其授課時數之核減為指導一名實習教師以四分之一小時核計，但最多核減四小時，超過之部份不計入超支鐘點時數。

第 七 條 數位教師共同開課時，由系所依該科目之上課時數，以學期為單位分配各任課教師，系所應將時數分配表送課務組，俾便計算授課時數。

第 八 條 現有專職之兼任教師每週授課時數至多四小時。現無專職之兼任教師授課時數應比照本辦法第三條規定辦理，惟特殊情況得專案簽准，另暑期班、推廣班之兼任教師不受此限。

第 九 條 兼任教師授課鐘點費除有第二條之各項限制情形外，應依實際授課時數核實支給。兼任教師鐘點費依所附「專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表」支給。兼任教師如有短期請假，應自行補課並事先填具補課說明，經主管核准後送課務組備查；如預期請假將超過三（含）次課程者，應由開課單位專案辦理後續代補調課及鐘點費核發事宜。

第 十 條 九十四學年度起各研究所開設之「碩士論文」「博士論文」「技術報告」「書面報告」或碩博士提綱類等論文指導課程不得獨立開課，其指導教授支領一次論文指導費，不另支授課鐘點費。研究生畢業前應修足六學分論文指導類課程。

第十一條 依本辦法核計教師授課時數，其基本授課時數經各項核減計算後仍不足者，依下列方式辦理：一、專任教師：於本校第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期超授

課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。到校第一年（如直接由校務基金約聘教師轉任，其年資應併計）學期授課時數不足部份，不列為授課時數不足之紀錄。

二、校務基金約聘教師：於本校第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。如轉任專任教師，其轉任前一學期不足之時數，應由轉任後第一學期超授課時數補足，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。

三、客座教師：其授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有

超鐘點者，得支超授鐘點費。連續兩學期授課時數不足者，其第三學

期（含連續及不連續學期）續聘時，應於續聘之前學期提報三級教師評審會議通過續聘案後，始得於次學期開課。

前項第一、二款教師連續兩學期授課時數不足（含年資併計部份）者，其年終不予晉級加薪，由教務處造冊提報人事室辦理相關事宜；連續二學年授課時數不足者改聘為兼任教師，由教務處造冊提報人事室依本校教師聘約及相關規定辦理。

第十二條 本校校務基金約聘教師及客座教師之授課時數核計，比照本辦法辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表

職級	支給數額（單位：元）		備註
	日間學制授課	夜間學制授課	
教授	925	965	1.進修學士班及碩士在職專班授課鐘點費依夜間學制授課支給。若另訂有經費支給等相關標準者，從其規定。 2.軍訓上校(以上)教官比照教授職級；中校教官比照副教授職級；少校教官(以下)比照講師職級。
副教授	795	825	
助理教授	735	775	
講師	670	715	

國立臺南藝術大學排課及調課注意事項

93.10.7 教務會議修正通過

95.10.5 教務會議修正通過

96.1.3 95 學年度第 7 次行政會議修正通過

97.1.3 教務會議修正通過

98.6.4 教務會議修正通過

98.10.1 教務會議修正通過

100.1.5 教務會議修正通過

101.10.3 101 學年度第 3 次行政會議修正通過

102.3.7 教務會議修正通過

102.6.6 教務會議修正通過

102.10.3 教務會議修正通過

103.1.2 教務會議修正通過

第一條 課程名稱必須依最近一次報部學分科目表為準，課表上並且不得有必選之課程。

課程代碼應依「國立臺南藝術大學課程代碼編碼說明」編輯之。

各所對於所定必修科目，若屬先修課程，學生得經所方甄試及格後免修該課程；

其甄試辦法由各所自行訂定，提報教務處備查。

第二條 專任教師每週應編排 5 小時教師諮詢時間，排課應至少達三（含）日以上（兼行政職務者除外），連同教師諮詢時間應至少留校四日；並請避免將課程集中排課於週二至週四。

第二條之一 本校專任教師不得安排隔週授課課程，並應避免將大學部一、二年級及一貫制四、五年級必修課程安排於星期一及星期五時段。

前述如課程情況特殊需安排隔週授課者，應專案提三級課程委員會審議。

第三條 如有經由外系所支援之課程，於協調妥善並確定上課時間後再行安排本系所教師之課程。

第四條 一(含)學年以上課程，得依預定之授課時程於課程名稱後加(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)、(Ⅳ)、或(1)、(2)、(3)、(4)等相關註釋。

第五條 兼任教師及兼行政職務之專任教師之授課時間，請先確定再行排課，以免開學後另行調課。以客座方式授課者，若採密集上課排課，其授課時數及學分數核計，比照一般專兼任教師。

第六條 各系所排課以日間安排為原則。若有特殊情形，得於夜間排課。惟研究所同一教師排於夜間課程不應超過二門，全所夜間課程不應超過十二小時，各系所同一年級排於夜間之課程不應超過三門。

各系所儘量避免將課程安排於週六與週日。

第六條之一 各系所開設之課程（一貫制學系前三年課程除外），每學期每科學分數最多以三學分為限。超過四學分（含）以上之課程，應專案簽請校長核定。

- 第七條 各系所對於開設之課程，如認為有必要於學生選課方面加以限制，應於課程表內註明。
- 第八條 各系所需使用遠距教學之課程，請於課程表上註明。遠距教學課程應以日間排課為原則，避免夜間及假日排課。
- 第九條 經排定之遠距教學課程，應儘量避免調課。若有調課之必要，得於調課前一週，告知相關工作人員。
- 第十條 各系所每學期應依學分科目表之規劃開課，並於規定時間內將課程表與課程計畫暨講授大綱送交課務組彙整備查。課程如規劃校外教學(含國內外)，應考量學生之權益與適當性；出國移地教學課程，應提報三級課程委員會審議。學期中若排定校外教學參觀課程，請先將行程列在教學進度表中，並於活動開始一週前填妥校外教學申請表並完成各項行政程序。若屬臨時性校外教學參觀課程，亦應於行前完成各項申請。
- 第十條之一 前條校外教學參觀課程，得依實際需要申請補助交通費及意外保險費，並應檢據核銷，惟每次補助經費以實際核銷金額三分之二為原則，但大學部(含七年一貫)每門課每次以基本補助 500 元再加上實際選課並出席校外教學參觀課程學生人數每人 150 元之合計金額為上限，研究所每門課每次以實際選課並出席校外教學參觀課程學生人數每人每日 500 元之合計金額為上限，每門課每學期補助以一萬元為上限。
- 為維護學生校外教學參觀行程安全，授課教師除有特殊原因簽請核定者外，宜與學生一同前往，並補助交通費。有緊急公務需趕回學校者，請詳述理由奉核後始得搭乘飛機。
- 校外教學參觀課程所需經費由各系、所、中心業務費支應。
- 第十一條 送交之課程資料，請勿因更改或影印效果不良而模糊不清並請依課務組之格式填送。
- 第十二條 調動課程除仍應根據前述要點處理外，調(補)課以不超過二次課程集中於一日上完為原則。
- 隔週上課課程，不可於上課當日進行補課。
- 國內校外教學，一天次最高得折抵一週課程為限；國外移地教學，單日最高折抵以 4 小時為限(天次計算須扣除第一及最後日)，總折抵課程時數以該課程全學期總授課時數百分之五十為原則。調(補)課安排及校外教學(含國內外)之課程時數折抵，如遇特殊情況，得專案簽准辦理。學生因故無法於期中參加國外移地教學時，應提具相關證明經開課單位研擬補課計畫後專案辦理；國外移地教學課程如無法參加之學生人數達修課人數二分之一時，應取消出國計畫，改以一般課程授課。
- 第十三條 調動課程應以變動幅度最小為原則，授課教師應查明所有選修該課程同學不致因調動而衝堂或影響其他課程之教學情況下，方得調動。
- 第十四條 申請調課之授課老師應於加退選時間開始日前填妥「課程資料變動申請單」，經各單位主管及院長同意後送課務組，在符合前列排課、調課條件情況下，原則上同意調動。逾期不予受理。
- 加退選時間開始後，除尚無人選修之課程授課時間可異動外，其餘課程上

課時間不得更動，惟情況特殊者得專案簽核辦理。

第十五條 調課處理後之課程資料變動申請單第一聯應交由各系所公告；第二聯由課務組存查；第三聯由申請調課之授課老師存查。

第十六條 學生選課若有二科衝堂者，均以零分計算。

第十七條 除本注意事項之外若有其他特殊事項，應以專案簽准後方得辦理。

第十八條 本注意事項經教務會議通過報請校長核准後公布施行，修正時亦同

國立臺南藝術大學教師評鑑辦法

95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過 (95.11.09)
95 學年度第 1 學期校務會議通過 (96.01.18)
95 學年度第 2 學期校務會議修正通過 (96.06.07)
96 學年度第 2 學期校務會議修正通過 (97.06.12)
97 學年度第 2 學期校務會議修正通過 (98.06.10)
100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過 (100.09.28)
101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過 (101.12.26)
102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過 (103.06.12)
103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過 (104.01.08)

第一條 國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為提升教師教學、研究/創作/展演與服務品質，依大學法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 凡本校各級專任教師，均應依本辦法接受評鑑，專業技術人員及研究人員之評鑑比照專任教師辦理。

第三條 評鑑時間：

- 一、教授與副教授任教滿五學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿六學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
- 二、助理教授與講師任教滿三學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿四學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
- 三、新任教師於到校滿二學年後，開始列計任教年資，任教年資第三年起接受第一次評鑑；如為他校轉入本校之各級新聘教師，其應受評鑑期限自到校日起算；如為自本校其他單位轉入現職單位之各級教師，其應受評鑑期限應將於原單位之專任期間計入。
- 四、通過升等之教師，依其升等後職稱，自該學年度起計算其應接受評鑑之年數，教師於二次評鑑之間隔內通過升等者，其受評年資自升等之學期起算。
- 五、教師如併計其他機構資歷已符合升等年資，而主動要求提早評鑑者，經所屬單位同意得辦理評鑑。
- 六、教師因懷孕、產假、育嬰留職停薪、借調、休假研究、留職留(停)薪進修、出國講學或遭受重大變故者得檢具相關證明，經所屬學院及校方核准後，延後辦理評鑑。
 - (一) 因懷孕、產假、育嬰留職停薪或遭受重大變故者，得延後一至二年評鑑。
 - (二) 借調、休假研究、留職留(停)薪進修、出國講學等，俟其返校後一年後再實施。
 - (三) 留職留(停)薪進修期間，不計入評鑑年資之計算，惟借調期間年資折半計算。

第四條 本校教師符合下列條件之一者，得免接受評鑑：

- 一、獲選為國內中央研究院院士或國外同等級院士者。
- 二、獲頒國家文藝獎、教育部薪傳獎等國內外同等級獎項，經院教評會審查同意，校長核可者。
- 三、獲頒科技部傑出研究獎三次以上者。
- 四、曾獲國內外著名學術獎、創作獎、擔任科技部專題研究計畫主持人（不含共同主持人）累積達十次以上、其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教評會審查同意，校長核可者。
- 五、評鑑當年仍兼任院長級學術主管及一級、二級行政主管者，免當次評鑑，從卸任後次學期起算評鑑時間。
- 六、受評期間獲特殊優秀人才彈性薪資者，免當次評鑑。

第五條 評鑑內容與標準：

- 一、各院（含共同教育委員會）及各系（所、中心）應依據本辦法，分別訂定其教師評鑑準則及要點，內容應含教師自評及系（所、中心）教評會（以下簡稱系教評會）、院（含共同教育委員會）教評會（以下簡稱院教評會）評鑑等部分，並應敘明各級教師評鑑標準、程序、時程、細項、計分等級及比例等，提報校教評會核備後實施。
- 二、評鑑內容分為教學績效、研究/創作/展演績效及服務績效等三大部份。各院（含共同教育委員會）及各系（所、中心）應於下列各配分比例範圍內自訂所屬配分比例，經校教師評審委員會審議通過後實施。

（一）教學績效

1. 每學期開課均符合基本授課時數（十五分）。
2. 每學期教學意見調查結果總平均三．五分以上（十五分）。
3. 每學期至少參加一次教師成長活動（十五分）。
4. 每學期均依課表授課（十五分）。
5. 各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）自訂項目（四十分）。

（二）研究/創作/展演績效由系（所、中心）自訂項目及配分比例（一百分）。

（三）服務績效

1. 每學期各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）相關會議出席率均達百分之九十以上（二十分）。
2. 受評期間積極執行各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）主管指派任務（十五分）。
3. 各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）自訂項目（六十五分）。

- 三、教學、研究/創作/展演、服務三大部份，每部份成績最高為一百分，

其中教學績效不得低於七十分，研究/創作/展演績效及服務績效合計不得低於一百四十分。

四、 助理教授及講師於教學、研究/創作/展演及服務績效等三大部分之自訂項目，總分得加權後列計，其計算方式為：總分*5/受評期間學年數。

五、 各院(含共同教育委員會)須依據各系所評鑑指標，訂定「通過」、「待改進」及「未通過」之最低標準，但受評為「通過」者其三大項之原始分數均須達「通過」之最低標準。

六、 教師評鑑應基於公平、公正，且評量採多元化、量化指標及質化指標原則，評鑑項目包括：

(一) 教學評鑑指標項目：

1. 教學獎勵及榮譽等具體事蹟。
2. 教學準備：教授科目及大綱、授課時數、教材教法、教務配合及保護智慧財產權之宣導等。
3. 教學評鑑：以系(所、中心)評鑑為主、校內「教學意見反應調查」為輔。
4. 學習指導：指導在校學生進行學術研究或創作、展演之績效等。
5. 教學提昇：國內外進修，或參加校內外提升教學品質之活動(教師專業成長活動、研討會、演講、座談、工作坊等)等。
6. 其他與教學表現有關之具體事項。

(二) 研究/創作/展演評鑑指標項目包括：

1. 研究/創作/展演獎勵與榮譽等具體事蹟。
2. 學術論著、創作與展演：包括專書、經正式發表之學術期刊、學術論文、技術報告，創作發表或展演相關資料、作品經國內外重要藝術單位或文博機構邀展或典藏等。
3. 學術發表與講學：參與學術會議、研討會論文發表，應國內外知名大學、研究機構邀請講學、交換講學、學術性專題演講等。
4. 執行研究計畫、校外藝術教育推廣、產學合作或技轉專利：包括各部會及其他公私立機構補助或委託之研究、藝術教育推廣或創作計畫案，經與本校正式簽約者。
5. 其他與研究/創作/展演有關之具體事項。

(三) 服務評鑑指標項目包括：

1. 服務獎勵及榮譽等具體事蹟。
2. 行政服務：包括校院系(所、中心)會議及活動出席、主管指派任務參與、校內各委員會委員、招生命題、閱卷委員等服務，以及其他學術性或公共事務性質之校內外服務等。
3. 輔導服務：包括擔任社團(含校隊)指導老師、導師或提供學

生諮詢輔導等學生事務性質之輔導服務等。

4. 專業服務：包括擔任或兼任校內外學術性學會職務、學術刊物編審、教育專業活動審查或評審，策劃或協助辦理學術講座、研討會、表演、展覽，參與其他有關專業服務如募款、充實校務基金、擔任公民營機構顧問或委員，以及其他學術性或公共事務性質之專業服務等。

5. 其他與服務有關之具體事項。

七、受評教師如假借其職務上行使公權力或使用公部門經費之機會，違反法令之規定，經有關機關查證屬實並遭起訴者，應由三級教師評審委員會依其違反情節輕重審議。

八、前述各分項評分準則表於行政會議另訂。

第六條 評鑑流程：

- 一、人事室於每年一月提供本校教師任職年資等資料，並由教務處教學資源中心於每年二月一日公告應受評鑑教師名單，受評人應填報所屬系（所、中心）之教師評鑑表並檢附相關佐證資料。
- 二、教師評鑑分為初審、複審及決審三階段，分別由系教評會辦理初審、院教評會辦理複審及校教評會辦理決審。
 - （一）各級教評會悉按「國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法」第三條組成。
 - （二）系（所、中心）專任教師人數總計未達五人者，得申請與同院其他系（所、中心）教師組成聯合教評會共同辦理初審事宜。
- 三、院教評會審議系教評會評定為「待改進」或「未通過」之評鑑案時，須另推薦相關領域委員五人（含）以上，簽請校長遴選三人為專案複審委員，並將審查意見提送院教評會審議。
- 四、各級教評會委員若為受評當事人，應迴避與自身評鑑有關之討論及決議。會議之召開均須達三分之二（含）以上委員出席始得開議；經出席委員二分之一（含）以上同意始得決議。
- 五、校教評會於四月底前完成決審後，應將評鑑結果連同評鑑會議紀錄送教務處彙總簽請校長核定後公佈。

第七條 評鑑結果依下列規定辦理：

- 一、評鑑「通過」之教師且於教學、研究/創作/展演及服務任一大項有傑出績效者，其所屬單位應依本校相關規定予以推薦及獎勵。
- 二、評鑑「待改進」之教師：
 - （一）教師應於評鑑結果公佈後十五日內，向系教評會提出「改善方案」，經系教評會及院教評會審查通過者；並應於該評鑑年度十二月底前將「改善方案成效報告書」提交各級教評會審查通過。
 - （二）未能於期限內提出「改善方案」、「改善方案成效報告書」或未通過審查者，均視為評鑑「未通過」。

三、評鑑「未通過」之教師：

- (一) 由校教評會以書面通知當事人評鑑「未通過」之理由。
- (二) 未於評鑑期限內提出相關資料接受評鑑者，或所附資料不全或不實，致影響評鑑結果者，視為評鑑「未通過」。
- (三) 教師對評鑑結果如有異議，得於接獲書面通知次日起三十日內，檢具具體證據，以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
- (四) 教師申訴評議委員會對提出申訴者提供之資料若有認定之疑義，得邀請申訴者提出書面說明或口頭答辯。

四、評鑑結果未達標準(待改進及未通過)之教師，自次學年度起，至提出再評鑑通過之次學年度為止，施予下列措施：

- (一) 不得提出升等申請。
- (二) 次學年度起不予晉薪、不得支領超支鐘點費、不得在校外兼職、兼課、借調、休假研究、出國講學、申請留職留薪出國研究或進修、延長服務年限或擔任系所主管及校內各級教評會委員。
- (三) 評鑑未通過者，由教務處教學資源中心協調學院(含共同教育委員會)暨系(所、中心)給予輔導，並於一年後由院進行「再評鑑」；「再評鑑」二次仍未通過者，經各級教評會審議通過，報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

第八條 本辦法未盡事宜，悉依本校及教育部相關規定辦理。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點

中華民國 99 年 05 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議通過

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 07 月 04 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 9 月 4 日 102 學年度第 2 次行政會議修正通過第 8 點規定

中華民國 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 4 次行政會議修正通過

一、宗旨

(一) 國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為發展文博、視覺、音像與音樂各藝術領域特色、提昇學術研究水準，依「國立臺南藝術大學《南藝學報》編輯委員會組織辦法」第二條發行《南藝學報》(*Artistica TNNUA*)（以下簡稱本學報），並訂定「國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點」（以下簡稱本要點）。

(二) 本學報以藝術研究為關懷核心，歡迎國內、外相關領域研究者投稿。

二、徵稿

本學報為半年刊，於每年 6 月及 12 月出刊。採全年徵稿，惟「專題徵稿」論文於該期出刊前 4 個月截稿。

三、撰稿原則

(一) 本學報以中文或英文發表為原則，接受稿件包括「研究論文」、「評論」與「回應」等。

(二) 「研究論文」須含中、英文摘要、正文、註釋、圖表及參考文獻等。中文稿至多 2 萬字、英文稿至多 1 萬字（含標點符號），圖文併計 24 個版面（純文字滿頁 38 字×38 行=1,444 字）為限；「評論」與「回應」類，中文稿至多 3 千字，英文稿至多 2 千字。

(三) 中、英文摘要以 250 字為原則，並列出中、英文關鍵詞（key-words）至多 5 個。

(四) 為便於匿名審查作業，正文及中、英文摘要中不宜出現任何作者個人資料，註釋及參考書目格式應參考[南藝學報撰稿體例]。

四、稿件格式

(一) 論文正文字體使用新細明體，引文使用標楷體，文稿格式為橫向排列、左右對齊，並註明頁碼（置每頁文末右下角）；英文字體使用 Times New Roman。

(二) 中文稿件首頁為 1. 中、英文論文題目；2. 中、英文摘要及關鍵詞。英文稿件比照之。

(三) 論文起自次頁，文中段落號碼標寫方式為：壹、一、（一）1.（1）；參考文獻應另起新頁。

(四) 稿件列印（請勿裝訂）順序為：1. 首頁資料；2. 正文（含註腳、圖、表）；3. 參考文獻。

(五) 論文正文 word 檔內圖檔應壓縮；另附印製用圖檔（高檔，解析度 300 dpi

以上，含圖檔及圖說)。

五、著作財產權事宜

- (一) 作者不得一稿兩投，亦不得違反學術倫理或侵犯他人著作權。
- (二) 凡經刊登於本學報之文章，本學報得要求作者授權本校出版各類衍生紙本、數位出版物、製成電子檔，或由本校再授權行政院研考會、國家圖書館、非營利機構或其他經本校同意合作之資料庫，進行重製、格式調整、數位出版、提供網路下載、列印等服務。
- (三) 引用文獻資料應註明出處；採用他人圖、表或照片時，應由作者自行取得授權，並於文中註記圖說及出處。
- (四) 圖、文有抄襲或使用權爭議者，概由作者自行負責。

六、本學報不支付稿費，來稿若經刊登，將敬贈作者當期刊物 5 冊及抽印本 20 份。

七、稿件交寄

- (一) 來稿一律不退稿，請自留底稿；論文(含「投稿者資料表」、「著作權授權書」)電子檔應以 word.doc 格式(簽名文件可掃描後寄 jpg 圖片檔) e-mail:artistica@mail.tnnua.edu.tw，另備光碟 1 份、列印紙本 2 份，以掛號郵寄國立臺南藝術大學教務處，註明「《南藝學報》編輯委員會」收。
- (二) 有關本學報之「投稿者資料表」、「著作權授權書」等，逕至國立臺南藝術大學網站(首頁：<http://www.tnnua.edu.tw>；教學資源中心網頁<http://203.71.54.170/>)下載或 e-mail:artistica@tnnua.edu.tw 索取。

八、審查

- (一) 投稿文章皆須審查；本學報於接獲論文投稿後 3 個月內回覆審查意見。論文依其性質與研究領域，由學報「當期主編」或委請其他編委進行預審。
- (二) 預審通過之稿件，由編輯委員會薦請學有專精之國內、外專家進行初審。
- (三) 每份稿件至少由三位專家進行初審，並由審查者於審查意見表上勾選刊登建議並陳述總評及修正意見，審查結果須經二人以上通過者始准予刊登。審查結果分推薦刊登、修正後刊登、修正後再審、不予刊登 4 種。

(四) 初審流程及結果認定原則：

處理方式		第二位 審查者 意見	第三位審查者意見			
			推薦刊登	修正後 刊登	修正後 再審	不予刊登
第一位 審查者 意見	推薦刊登	推薦刊登	A	A	A	A
		修正後 刊登	A	B	B	B
		修正後 再審	A	B	C	複審核判
		不予刊登	A	B	複審核判	D

	修正後刊登	推薦刊登	A	B	B	B
		修正後刊登	B	B	B	B
		修正後再審	B	B	C	複審核判
		不予刊登	B	B	複審核判	D
	修正後再審	推薦刊登	A	B	C	複審核判
		修正後刊登	B	B	C	複審核判
		修正後再審	C	C	C	C
		不予刊登	複審核判	複審核判	C	D
	不予刊登	推薦刊登	A	B	複審核判	D
		修正後刊登	B	B	複審核判	D
		修正後再審	複審核判	複審核判	C	D
		不予刊登	D	D	D	D
審查結果判定		A：推薦刊登 B：寄回修正後再行刊登 C：寄回修正後再審 D：不予刊登				
備註		1. 審查者之意見採多數決，以其中兩位以上審查者之相同意見為審核結果。 2. 若三位審查者之意見均不相同，且意見中未有「不予刊登」者，則送回作者修正後刊登。 3. 若三位審查者之意見均不相同，且其中一審查者有「不予刊登」意見者，則送複審核判。				

(五) 編輯室於收到初審意見後，送請當期主編或由當期主編委請其他編委進行複審作業。

(六) 複審作業完成後由總編輯召開編輯委員會議，進行決審及論文刊登順序之安排。每期學報以刊登 4-6 篇論文為原則，審查通過之稿件如超過該期學報篇幅，得移至次期優先刊登。

(七) 送審查之稿件應於期限內審閱完畢，並註明審查意見及結果後送回。

(八) 稿件審查酌付審查費，支給標準採按字計酬，每千字中文一百七十元，外文二百一十元，「研究論文」每篇 2000 元為限，「評論」每篇 1000 元為限。

九、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學教學助理實施要點

中華民國 96 年 2 月 7 日 95 學年度第 8 次行政會議通過

中華民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 4 日 96 學年度第 15 次行政會議修正通過

中華民國 99 年 5 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 5 月 2 日 100 學年度第 8 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第 1 次行政會議修正通過第 1~8

點規定

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 10 月 19 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過

一、國立臺南藝術大學為提昇本校教學品質，強化學生學習成效，特訂定本要點。

二、本要點所稱教學助理，指隨附課程深度學習型態之學生助理，主要為透過協助教師進行課中與課後輔導之方式深化該課程之學習。

三、申請教學助理

- (一) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。
- (二) 通過補助之課程，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。
- (三) 本項經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。

四、教學助理審查

- (一) 本校教學助理之審查作業分為初審及複審兩階段：
- (二) 初審：由教務處教學資源中心依下列標準進行初審：
 1. 一般條件：
 - (1) 同一時段單一課程班級人數 40 人以上者。
 - (2) 開發遠距或網路教學之課程(至少上傳 4 週教材)者且同一時段單一課程班級人數 25 人以上者。
 2. 特殊條件：
 - (1) 外籍教師。

(2)其他需求（請於申請表中具體說明）。申請教師應於申請表具體說明該課程需教學助理協助之原因及教學助理之課程學習內容，必要時應檢附相關佐證資料。

3. 申請教師同一課程前次授課之課程意見調查結果達基本門檻（不含新開課程）。

(三) 複審：由教學助理審查委員會依下列標準進行複審：

1. 課程規劃之完備性。

2. 教學助理運用規劃。

3. 曾獲教學助理配置之教師，教學助理參與相關培訓活動、協助教學表現之情形。

4. 其他有關課程與教學品質之提昇

(四) 教學助理審查委員會之組成：由校長遴選本校各學院及共同教育委員會至少各一位委員代表，共遴選至少五至七位委員，以教務長為召集人，共同組成教學助理審查委員會，於每學期末召開審查會議，依次學期經費狀況及申請科目數決定補助額度及形式。

五、教學助理資格

(一) 凡具本校在學學籍之七年一貫制（須五年級以上）或學士班（須大三以上）或碩、博士班學生，方符合教學助理之資格，但修課學生不得擔任該科教學助理。

(二) 教學助理應參加由本校認可之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任教學助理；未取得基本資格認證者，不得擔任教學助理。

(三) 首次獲選推薦為教學助理且尚未取得基本資格認證者，可出席教學資源中心於學期初舉辦之教學助理培訓課程，始得擔任該學期之教學助理。

(四) 教學助理由授課教師自行遴聘，每位學生至多擔任一門課之教學助理。

六、教學助理之課程學習內容

(一) 教學助理應本於隨附課程深度學習之目的，藉由瞭解與實際操作課程教學之課前準備與課後輔導等事項，進而同步提升個人在該課程領域之專業知能並學習教學準備工作，以增加個人之多元能力與競爭力。

(二) 教學助理之課程學習內容包含：協助該課程師生於開學三週內完成教材初步上網，並配合教師之教學進度不定期上網更新、維護課程資料、協助開課教師蒐集教學資料、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等學習內容，授課教師應將其課程學習內容明列於教學大綱，教學助理於期末需繳交學習成果報告表。

(三) 教學助理應定期填寫教學助理學習報告或課程學習時數月報表並經授課教師簽名後，由該科目之開設單位彙整後，送教務處教學資源中心備查。

- (四) 教學助理每學期應參加教務處教學資源中心辦理之研習課程，每學期應至少參與二分之一以上課程，如未達標準者取消其教學助理資格，繳回教學助理聘函，並不予支付學習津貼(補助)或助學金。

七、教學助理學習津貼(補助)或助學金發放方式

- (一) 依師生雙方簽屬之課程活動聘用教學助理相關內容核實發放，每學期支給金額上限視學校補助經費額度而定。
- (二) 學習津貼(補助)或助學金核發自正式上課日起算。因本要點第三條第二項取消補助資格者，於課程活動聘用教學助理相關內容中明定；遞補課程亦同。
- (三) 教學助理應於申請學習津貼(補助)或助學金次月三日以前將教師核章後之教學助理學習報告或課程學習時數月報表交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發學習津貼(補助)或助學金。
- (四) 如因特殊原因無法於當月完成申請者，得經授課教師同意後由教學助理填寫延期申報教學助理學習津貼(補助)或助學金申請表送交教務處審核。審核通過者，始得進行該月學習津貼(補助)或助學金補申請作業。

八、教學助理考核及優良教學助理遴選機制

- (一) 教學助理之考核安排於學期末，由授課教師及選課學生進行評量(採問卷調查方式)，以落實課程學習與輔助教學之精神，考核結果列為得否繼續擔任教學助理之參考依據。
- (二) 每學期藉由教學助理自評、教師、選課學生等三項評量制度，評選優良教學助理，並得進行表揚及鼓勵。
- (三) 優良教學助理得配合教務處教學資源中心之時程安排，協助線上課輔導團隊之輔導及運作。

九、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學課程活動聘用教學助理計畫(學習型)

授課教師基本資料				
教師姓名		教師職稱		
系所(中心)		聯絡電話		
電子信箱				
教學助理基本資料				
教學助理姓名		系所(中心)		
聯絡電話		電子信箱		
隨 附 課 程 基 本 資 料	課程學習類別	TA 隨附課程深度學習 (註1)		
	課程名稱		預計選課人數	
	課程代碼		開課學期	學年度第 學期
	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	學分數	學分
	授課方式	<input type="checkbox"/> 講授類 <input type="checkbox"/> 研討類 <input type="checkbox"/> 實作類 <input type="checkbox"/> 音樂類 <input type="checkbox"/> 演講類 <input type="checkbox"/> 展演類 <input type="checkbox"/> 獨立研究類 <input type="checkbox"/> _____		
	評量方式	期末由授課教師及選課學生進行評量，評分標準各占50%。		
活 動 概 要 與 準 則	學習活動概要			
	學習準則	<input type="checkbox"/> 學習編寫課程大綱及教學大綱上網 <input type="checkbox"/> 學習於課間或課後指導學生作業 <input type="checkbox"/> 學習安排學生共同校外教學或服務 <input type="checkbox"/> 實際練習班級經營與師生互動方法 <input type="checkbox"/> 與教師一同討論課程教材準備與分析 <input type="checkbox"/> 學習與教師共同參與評量學生學習狀況		

	<input type="checkbox"/> 學習與教師彙整與討論的服務成果 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
教學助理聘期	自 年 月 日至 年 月 日	
教學助理學習津貼(補助)(註2, 3)	<input type="checkbox"/> 按月發放津貼/補助： 元 <input type="checkbox"/> 按學期發放津貼/補助： 元 <input type="checkbox"/> 其他約定方式：_____	
具危險性之學習活動之學生安全保障規劃(可複選)	<input type="checkbox"/> 無危險性之學習活動 <input type="checkbox"/> 實驗研究：訂定儀器操作手冊及安全注意事項(需檢附佐證資料)。 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
備註(另行約定事項)		
教師(系所)簽署		簽署日期
		年 月 日
學生簽署		簽署日期
		年 月 日

註1：TA 隨附課程深度學習：係指 TA 已修過相關課程或經由教師推薦，訂定 TA 學習計畫隨附課程進行深度學習，除可深化其專業知識外，並可體驗及學習如何進行課程準備、班級經營、教學策略、師生溝通與人際互動等。【TA 當學期不需修習該課程】

註2：依師生雙方簽屬課程活動聘用教學助理相關內容之學習津貼(補助)發放方式核實支給，每學期支給上限不得超過新臺幣壹萬伍仟元。若依本要點第三條第二項取消補助資格者，惟支給上限不得超過參仟柒佰伍拾元；遞補課程則自公布遞補日起算，並以補助新臺幣壹萬壹仟貳佰伍拾元為上限。

註3：教學助理應於申請學習津貼(補助)次月 3 日以前將教師核章後之教學助理學習報告交至教學資源中心。

註4：本申請表第 1 次送件時，教學助理基本資料免填，並請以電子檔傳送至教資中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)，俟中心公告補助課程及學習計畫書內容，待教學助理之遴聘作業完成，將請教師及教學助理簽署本表 1 式 3 份送教資中心備查。

國立臺南藝術大學_____學年度第_____學期

教學助理學習報告

填表日期： 年 月 日

課程名稱			
授課教師		開課單位	
教學助理		TA 系所	
學習活動簡述（以 1 頁為原則，簡述學習動機、學習內容與成果）			
學習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）			
學習心得與成果分享/對於未來擔任教學助理可能的改善期許			
<p>（*本項說明文字至少 300 字）</p> <div style="height: 150px;"></div>			
津貼(補助) (請參照核定之課程 活動聘用教學助理 學習計畫)	_____元	授課(輔導)教師 簽章	

活動過程剪影

學習活動 1
輔導日期： 輔導地點：
學習活動 2
輔導日期： 輔導地點：
填寫說明： 1. 請務必檢附學習活動照片 1-2 張。 2. 本表內容請以電腦繕打，紙本請授課教師簽章後擲交乙份至教務處教學資源中心，另電子檔請傳送至教務處教學資源中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)。

國立臺南藝術大學____學年度第____學期教學助理評量表

【由授課教師填寫】

教學助理		學習型助理 類型	TA 隨附課程深度學習			
教學助理學系	系（所）	年級	課程名稱			
評量項目（請依同意程度，進行勾選）						
考核內容		很不滿意	不滿意	普通	滿意	很滿意
		1	2	3	4	5
一、教學助理的專業能力						
1. 能熟悉掌握課程專業知能		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 能協助授課教師傳達教學內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 能協助授課教師回應學生的提問		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 能協助授課教師輔導學習落後學生		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、教學助理的工作態度						
5. 能尊重學生意見及想法		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 樂於輔導學生課業問題		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 成熟地管理自我情緒		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 能與授課教師配合良好		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 能積極地參與教學助理知能培訓相關活動		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、教學助理的課程知能						
10. 能適時補充相關教材		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 能順暢地操作教學工具		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四、教學助理協助教學整體評估						
13. 整體而言，他是一位稱職的教學助理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
授課(輔導)教師簽章						

國立臺南藝術大學教學助理成效評量表

您所修習的課程獲得 TA 參與教學活動。為了解 TA 對您學習上的幫助情形，特設計以下問卷，希望您提供寶貴的意見作為我們持續推動 TA 制度的參考，讓我們一起讓教學更卓越，謝謝您的填寫。

一、基本資料

性別：☐男 ☐女

學院：☐視覺藝術學院 ☐音像藝術學院 ☐文博學院 ☐音樂學院

年級：☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐延修生

● 您知道這個課程有教學助理〈簡稱 TA〉協助老師教學嗎？ ☐是 ☐否

● 您平均多久與 TA 互動一次？

☐一週內 ☐二週內 ☐一個月內 ☐二個月內 ☐未曾

● 您通常與 TA 互動的形式為何(可複選)？

☐小組討論 ☐實習解題 ☐教學網站 ☐戶外教學 ☐其他：_____

評量項目	非常 不同意	不 同意	普通	同意	非常 同意	不 適用
	1	2	3	4	5	
一、教材製作與上網						
TA 課前有充分的準備？（如器材架設等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 教材製作精良？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 所製作的教材符合課程需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 定期上傳教材且更新資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 負責教學網站的資料充足且實用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、課堂指導（含帶領分組討論、學生課業問題指導等工作）						
TA 具有足夠的專業知識？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 表達能力強，很容易瞭解他表達的內容？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能及時回覆問題？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 很用心認識同學，並了解同學的需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 在討論時能注意同學的反應，並適度協助？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 解答問題時，態度溫和並具有熱誠？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能照顧到每位同學的發言？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能掌控良好的討論氣氛？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、整體表現						
TA 與老師課程配合度良好？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總體而言，TA 對於您的學習很有幫助？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總體而言，他是一位好 TA？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● 本學期 TA 制度的運作與您的期望是否有差距？或是有哪些方面需做改善？

填寫日期： 年 月 日

◎若某評量項目無法回答，請勾選「不適用」

國立臺南藝術大學課程活動聘用教學助理計畫(勞僱型)

授課教師基本資料				
教師姓名			教師職稱	
系所(中心)			聯絡電話	
電子信箱				
教學助理基本資料				
教學助理姓名			系所(中心)	
聯絡電話			電子信箱	
隨 附 課 程 基 本 資 料	課程學習類別	TA 隨附課程深度學習 (註1)		
	課程名稱		預計選課人數	
	課程代碼		開課學期	學年度第 學期
	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	學分數	學分
	授課方式	<input type="checkbox"/> 講授類 <input type="checkbox"/> 研討類 <input type="checkbox"/> 實作類 <input type="checkbox"/> 音樂類 <input type="checkbox"/> 演講類 <input type="checkbox"/> 展演類 <input type="checkbox"/> 獨立研究類 <input type="checkbox"/> _____		
	評量方式	期末由授課教師及選課學生進行評量，評分標準各占50%。		
教學助理聘期		自 年 月 日至 年 月 日		
教學助理 助學金 (註2, 3)		<input type="checkbox"/> 按月發放津貼/補助： 元(以時薪計算) <input type="checkbox"/> 其他約定方式：_____		
具危險性之學習活動之學生安全保障規劃 (可複選)		<input type="checkbox"/> 無危險性之學習活動 <input type="checkbox"/> 實驗研究：訂定儀器操作手冊及安全注意事項(需檢附佐證資料)。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
備註 (另行約定事項)				

教師（系所）簽署		簽署日期
		年 月 日
學生簽署		簽署日期
		年 月 日

註 1：TA 隨附課程深度學習：係指 TA 已修過相關課程或經由教師推薦，訂定 TA 學習計畫隨附課程進行深度學習，除可深化其專業知識外，並可體驗及學習如何進行課程準備、班級經營、教學策略、師生溝通與人際互動等。【TA 當學期不需修習該課程】

註 2：依師生雙方簽屬課程活動聘用教學助理相關內容之助學金發放方式核實支給，每學期支給上限不得超過新臺幣柒仟伍佰元。若依本要點第三條第二項取消補助資格者，惟支給上限不得超過壹仟捌佰柒拾伍元；遞補課程則自公布遞補日起算，並以補助新臺幣伍仟陸佰貳拾伍元為上限。

註 3：教學助理應於申請學習津貼(補助)或助學金次月 3 日以前將教師核章後之工作時數月報表交至教學資源中心。

註 4：本申請表第 1 次送件時，教學助理基本資料免填，並請以電子檔傳送至教資中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)，俟中心公告補助課程及學習計畫書內容，待教學助理遴聘作業完成，將請教師及教學助理簽署本表 1 式 3 份送教資中心備查。

國立臺南藝術大學_____學年度第_____學期

教學助理學習報告

填表日期： 年 月 日

課程名稱			
授課教師		開課單位	
教學助理		TA 系所	
學習活動簡述（以 1 頁為原則，簡述學習動機、學習內容與成果）			
學習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）			
學習心得與成果分享/對於未來擔任教學助理可能的改善期許			
<p>（*本項說明文字至少 300 字）</p> <div style="height: 150px;"></div>			
授課(輔導)教師 簽章			

活動過程剪影

學習活動 1

輔導日期：

輔導地點：

學習活動 2

輔導日期：

輔導地點：

填寫說明：

3. 請務必檢附學習活動照片 1-2 張。

4. 本表內容請學期末時以電腦繕打，紙本請授課教師簽章後擲交乙份至教務處教學資源中心，另電子檔請傳送至教務處教學資源中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)。

國立臺南藝術大學____學年度第____學期教學助理評量表

【由授課教師填寫】

教學助理		學習型助理 類型	TA 隨附課程深度學習			
教學助理學系	系（所）	年級	課程名稱			
評量項目（請依同意程度，進行勾選）						
考核內容		很不滿意	不滿意	普通	滿意	很滿意
		1	2	3	4	5
一、教學助理的專業能力						
14. 能熟悉掌握課程專業知能		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. 能協助授課教師傳達教學內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. 能協助授課教師回應學生的提問		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. 能協助授課教師輔導學習落後學生		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、教學助理的工作態度						
18. 能尊重學生意見及想法		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. 樂於輔導學生課業問題		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. 成熟地管理自我情緒		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. 能與授課教師配合良好		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. 能積極地參與教學助理知能培訓相關活動		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、教學助理的課程知能						
23. 能適時補充相關教材		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. 能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. 能順暢地操作教學工具		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四、教學助理協助教學整體評估						
26. 整體而言，他是一位稱職的教學助理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
授課(輔導)教師簽章						

國立臺南藝術大學教學助理成效評量表

您所修習的課程獲得 TA 參與教學活動。為了解 TA 對您學習上的幫助情形，特設計以下問卷，希望您提供寶貴的意見作為我們持續推動 TA 制度的參考，讓我們一起讓教學更卓越，謝謝您的填寫。

一、基本資料

性別：☐男 ☐女

學院：☐視覺藝術學院 ☐音像藝術學院 ☐文博學院 ☐音樂學院

年級：☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐延修生

● 您知道這個課程有教學助理〈簡稱 TA〉協助老師教學嗎？ ☐是 ☐否

● 您平均多久與 TA 互動一次？

☐一週內 ☐二週內 ☐一個月內 ☐二個月內 ☐未曾

● 您通常與 TA 互動的形式為何(可複選)？

☐小組討論 ☐實習解題 ☐教學網站 ☐戶外教學 ☐其他：_____

評量項目	非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意	不適用
	1	2	3	4	5	
一、教材製作與上網						
TA 課前有充分的準備？（如器材架設等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 教材製作精良？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 所製作的教材符合課程需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 定期上傳教材且更新資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 負責教學網站的資料充足且實用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、課堂指導（含帶領分組討論、學生課業問題指導等工作）						
TA 具有足夠的專業知識？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 表達能力強，很容易瞭解他表達的內容？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能及時回覆問題？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 很用心認識同學，並了解同學的需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 在討論時能注意同學的反應，並適度協助？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 解答問題時，態度溫和並具有熱誠？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能照顧到每位同學的發言？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 能掌控良好的討論氣氛？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、整體表現						
TA 與老師課程配合度良好？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總體而言，TA 對於您的學習很有幫助？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
整體而言，他是一位好 TA？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● 本學期 TA 制度的運作與您的期望是否有差距？或是有哪些方面需做改善？

填寫日期： 年 月 日

◎若某評量項目無法回答，請勾選「不適用」

國立臺南藝術大學教師專業社群實施計畫

第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫第2次教學卓越計畫品質管控委員會通過(103.02.12)
第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫第4次教學卓越計畫品質管控委員會修正通過
(103.10.08)

- 一、目的：為促進教師教學成效並推動彼此間經驗交流，鼓勵教師組成教師專業成長社群，藉由多元主題的討論與分享，提昇教師專業教學素養，豐富其教學知能。
- 二、申請對象：
 - (一)由本校專、兼任教師3人以上、5人以下(可跨院系)共同組成，並由一名專任教師(助理教授以上)擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與成果彙整。
 - (二)每學院(含共同教育委員會)每學年度至少補助1個社群單位為原則(以召集人所屬學院認列)，社群成員含新進教師者。
- 三、申請期限：以教務處教學資源中心公告之時間為主。
- 四、執行期限：每案執行期限至多一學期。
- 五、申請程序：申請人應檢附「國立臺南藝術大學教師專業社群」申請計畫書，以社群為單位，於申請期限內向教務處教學資源中心提出申請。
- 六、執行方式：
 - (一)各社群活動依各成長社群成立之目標、主題及專業屬性自行安排規劃，活動內容可包括自組讀書會、教學實務觀摩及討論、教材研發、主題式的經驗分享活動、共同專業領域的演講及研討會、新進教師的輔導、跨領域知識整合與研究及其他創新之教師成長規劃、磨課師(MOOCs)專題社群等。
 - (二)各社群所規劃及舉辦之多元活動，應至少擇一場，開放或主動邀請非社群之全校教師及教學助理參與。
 - (三)各社群需派代表參加教務處教學資源中心辦理之教師專業成長活動，以促進教師間的互動與成長。
- 七、補助項目：
 - (一)每社群以補助專題講座費、資料蒐集費、印刷裝訂費、活動材料及用品費、臨時工資、雜支為限，不補助資本門、人事費及設備費。
 - (二)每社群補助經費額度以教務處教學資源中心當期公告為主，經費請購及核銷應依教育部及本校之相關規定辦理。
- 八、社群經費由教育部第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫之經費支應，實報實銷。
- 九、成果報告：社群召集人應於計畫結束後一個月內繳交成果報告書至教務處教學資源中心，含書面及電子檔(光碟)各一份。

國立臺南藝術大學教師專業社群 申請計畫書

填表日期： 年 月 日

社群名稱					
社群類別	<input type="checkbox"/> 1.以自組讀書會為主之社群 <input type="checkbox"/> 2.以教學觀摩、教材研發、新進教師輔導為主之社群 <input type="checkbox"/> 3.以跨領域知識整合及其他創新教師成長為主之社群 <input type="checkbox"/> 4.磨課師（MOOCs）專題社群				
申請活動期程	學年度第 學期				
申請(召集)人		職稱		單位	
聯絡電話		手機		E-mail	
社群成員 (至少3人、 至多5人)	姓名		系所單位		職級
成立目標	(請簡要說明，勿超過200字)				
申請人簽章	系所主管	院長 (共教會主委)	教務處 教學資源中心		教務長 決行
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

國立臺南藝術大學教師專業社群 經費預算表

社群名稱：_____

項目	單價	數量/單位	總價	用途說明
專題講座費用				講師費 1,600 元/節，每節 50 分鐘；交通差旅費核實列支。
資料蒐集費用				請註明資料內容或書目清單。
印刷裝訂費用				上限 2,400 元，請檢附樣張。
活動材料及用品費用				核實列支。
臨時工資				至多編列補助經費之 30% 為上限。
雜支				上限 600 元，如：文具用品、紙張、資料夾、郵資等。
合計				活動總經費上限為 12,000 元整。

說明：

1. 相關費用編列請以補助社群成員活動為原則，除協助活動進行之學生外，請勿編列參與學生或其他非社群社員之費用。
2. 專題講座費用：本學期至少編列 1 場講座鐘點費及講座之國內差旅費等，核實列支。
3. 資料蒐集費用：請註明資料內容或書目清單，核實列支。
4. 印刷裝訂費用：上限 2,400 元，請檢附樣張。
5. 活動材料及用品費用：核實列支。
6. 臨時工資：需具備本校學生身分方可申請，依各社群辦理場數計算，編列基準依校內之規定辦理，至多編列補助經費之 30% 為上限。
7. 雜支費用：上限 600 元，如：文具用品、紙張、資料夾、郵資等。

計畫摘要
(請勿超過 2 頁 A4)

一、成立理念與宗旨

二、研究問題

三、重要活動規劃

說明：主題社群所規劃之活動內容以推動同儕學習、教師教學經驗、教材改進、研究發展的主題式學習為主，活動性質可採用網路社群、工作坊、實務論壇、教材研發或微型教學等方式進行，每學期至少進行二次集會或討論。建議活動規劃時，可以穿插不同活動態型進行。

四、預期目標與成果

國立臺南藝術大學

_____學年度 教師專業社群 執行成果報告書

中華民國 年 月

教師專業社群成果報告書（格式）

壹、實際執行成果

申請(召集)人		職稱		學校/ 系所	
聯絡電話		手機		E-mail	
社群名稱					
成果報告					
探討問題					
執行成果 (含過程)	1.社群的活動紀錄 2.與計畫書中所列之預期成效對應 3.研究結果(回應探討問題)				
其他相關 說明					
附件					

貳、研習活動紀錄

- 請附上每次聚會之照片至少 6 張，並請加註說明。
- 編列格式如下：

照片一	照片二
照片一之說明	照片二之說明
照片三	照片四
照片三之說明	照片四之說明
照片五	照片六
照片五之說明	照片六之說明

參、附件

- 每次活動紀錄表、掃瞄之簽到單
- 活動之研習講義或手冊等

國立臺南藝術大學教師薪傳制度實施要點

中華民國 106 年 4 月 26 日 105 學年度第 8 次行政會議通過全文 8 點規定

- 一、國立臺南藝術大學為提昇本校教師之教學、研究、學生輔導與服務職責之專業能力及素養，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱傳習團隊由薪傳教師與團隊成員共同組成。
- 三、薪傳教師須為本校專任教師並符合以下條件之一者：
 - (一) 曾獲教育部頒發教學或研究等相關獎項。
 - (二) 曾獲科技部或教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才。
 - (三) 曾獲本校教學績優教師。
 - (四) 在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率，且經各院級或系所(中心)主管推薦。
- 四、本校有意願精進教學、研究或服務之專任教師得申請薪傳教師進行教學、研究、學生輔導與服務方面之諮詢，但具下列身分或情況者優先補助：
 - (一) 本校三年內之新進教師。
 - (二) 根據教學意見調查結果，有意進行教學調整、規劃之教師。
- 五、教師薪傳方式可採面談、教室觀察、團體討論等方式，每個月至少進行一次。
傳習團隊應按時繳交「教師薪傳制度活動紀錄表」，並參加教務處教學資源中心所舉辦之相關成果發表與教師成長活動。
- 六、薪傳期程以一學期為原則，為使傳習活動順利進行，每學期補助每組傳習團隊經費 8,000 元為上限。申請者請填妥「教師薪傳活動申請表」，於期限內送交教務處教學資源中心辦理。申請時間及輔導補助費用之實際核訂額度依據教務處教學資源中心之公告辦理。
- 七、本要點補助之經費，由本校統籌款或相關計畫經費支應。
- 八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。