

國立臺東大學 109 學年度第 2 學期第 1 次教學發展中心中心會議議程

時間：110 年 02 月 02 日（星期二）12：10

地點：知本校區行政大樓四樓教學發展中心辦公室

主席：許立群 教學發展中心 中心主任

壹、主席致詞：感謝各位同仁這學期的努力，此次召開中心會議的用意是能及早規劃新學期的工作事務，且一併調整中心同仁的工作業務內容，落實職務代理人機制，能優先解決與處理各計畫或者中心業務，使本中心能順利維持運作。

貳、出席人員：詳如簽到表

紀錄：黃于使

參、工作報告：

- 一、計畫管控會議為每月召開助理會議、每 2 個月召開管考會議及每學期召開計畫聯合工作會議為原則，以提升會議效益及品質。已於 02/13、03/20、4/23、07/06、07/24、07/28、08/19、09/24、10/15、11/20、11/26、110/01/07 召開 10 次助理會議、5 次管考會議及 2 次 USR 計畫聯合工作會議，會議紀錄與出席簽到表詳見計畫專區。
- 二、於 01 月 20 日檢陳本校「高等教育深耕計畫第一部分主冊 109 年成果報告暨 110 至 111 年計畫書」及「提升高教公共性」學校自我檢核表至教育部審查。
- 三、為利計畫執行，將教學發展中心人員執掌進行調整，USR 計畫及 USR-Hub 統一由李明純博士後研究員管理，人員執掌調整詳如附件一。
- 四、IR 微專題分析報告：109 學年第 1 學期申請 10 門微專題課程，分析前後測問卷，微專題問卷全部共 17 題，可區分為 6 個面向，分別是學習動機(問卷 1-3 題)、學習態度(問卷 4-6 題)、自我學習效能(問卷 7-9 題)、合作學習效能(問卷 10-12 題)、問題解決傾向(問卷 13-15 題)、認同感(問卷 16-17 題)。將計算後測-前測差距，結果得到「學習態度」、「自我學習效能」、「合作學習效能」與「問題解決傾向」皆後測高於前測；而學習動機與認同感則是前測高於後測。再進一步將前後測做成對樣本 t 檢定，結果顯示，自我學習效能後測(4.33)顯著高於前測(4.13)，而自我學習效能提升即表示微專題對大一生具有提升自主學習的效果，所以有持續推動的必要性。
- 五、109 學年度第 1 學期 3 個跨領域微學程已有 17 人修畢，其中適應體育跨領域微學程修畢 11 人；產業六級化新創商業模式跨領域微學程修畢 6 人；東台灣藝文創作人才培育跨領域微學程修畢 0 人。
- 六、有關 109 學年度第 2 學期創新教學試辦計畫徵件申請，截至 02 月 01 日申請案如下：
 - (一) 跨領域微學程：4 個(已送件)，2 個(預計送件)。
 - (二) 微專題：7 組。
 - (三) 統整性課程方案：4 組。
- 七、109 年度第 2 學期學生跨域活動目前已規劃辦理 EverCam 數位教材 DIY、網路學園教學與學習平台應用、口語表達、時間管理、人際溝通及團隊經營等，共 6 場主題活動。
- 八、109 年度第 2 學期教師發展活動預計規劃辦理優良教師教學經驗分享 2 場、東臺灣在地創生之旅 1 場。

肆、上次會議決議事項一覽表

提案 序號	案由	決議	辦理情形
1	高教深耕計畫 109 年計畫成果發表會檢討與改善一案，請討論	110 年高教深耕計畫成果發表週訂於 110 年 12 月 3 日（星期五）至 12 月 10 日（星期五），其中動態成果展為 110 年 12 月 3 日，其餘照案通過。	提送計畫管考會議公告
2	第一部分主冊 109 年成果報告暨 110 至 111 年計畫書授權修正一案，請討論。	有關 110 至 111 年計畫書「目標達成情形摘要及亮點」修正部份如下： 一、「在通識方面，打造 25 門程式設計課程，共 13 班通識程式設計課」文字修正為「在打造程式設計課程方面，全校 25 門課程中」。 二、「推動綠色知識經濟創新成果轉化 25 件及校園示範點專題創作 17 件」修正為「推動綠色知識經濟創新成果轉化 9 件及校園示範點專題創作 9 件」。 三、「招收日間學士班一年級經濟不利學生比率達 35.58%，輔導及獎助學生 224 人次，職涯輔導 CPAS 測驗 72 人」需與學務處確認量化數值後統一修正。 四、其餘照案通過。	依決議進行修正，並於 01 月 20 日送教育部審查

決定：確定

伍、提案討論：

提案一、本校鼓勵系所辦理教學發展活動補助案，請討論。

（提案單位：教學發展中心）

說明：

- 一、為鼓勵本校系所積極從事教學發展活動，促進師生交流與提升學生學習力，進而形成本校發展特色、提升整體教學水準，於 109 年 10 月 18 日教學發展中心會議訂定鼓勵系所辦理教學發展活動獎補助作業要點。
- 二、本積分考核實施要點，每年度計算一次，於公告日至當年度 01 月 31 日前檢附前一年度辦理教學發展活動積分表進行評選，並依照累計積分，取分數最高前 5 名獎補助辦理教學發展活動之「業務費」。

三、本次申請系所統計積分表如下：（活動積分表及相關佐證資料，詳如附件二。）

項目 系所	1.指導學生 競賽獲獎	2.系所辦理 教研發展活 動	3.指導大專 生科技部計 畫通過數	4.系所產學 合作共創案 件數	5.指導學生 獲專業證照 人次	6.系所簽訂 實習場域數	7.學生赴產 業實習人數	8.系所媒體 曝光件數	總計
生科系	34	68	30	80	2	15	4	22	255
體育系	0	106	0	0	198	0	16	4	324
運競學程	1,176	4	0	0	70	40	16	32	1,338
美產系	73	38	0	10	0	15	0	40	176
資管系	15	68	0	70	148	35	12	0	348

應科系	24	48	60	10	26	10	4	44	226
華語系	0	72	0	10	0	10	4	20	116

決議：

一、依「獎勵系所辦理教學活動獎補助作業要點」第五點辦理：依照累計計分，取分數最高前 5 名獎補助辦理教學發展活動之「業務費」。

二、本次共 7 件補助案申請，依照積分排序如下：

(一)第一名-運競學程，補助 10 萬元

(二)第二名-資管系，補助 8 萬元

(三)第三名-體育系，補助 6 萬元

(四)第四名-生科系，補助 4 萬元

(五)第五名-應科系，補助 2 萬元

附帶決議：為避免系所申請補助累計計分過於懸殊，修正「獎勵系所辦理教學活動獎補助作業要點」第四點，修正為「實施方式：評核項目依據系(所)、學位學程辦理教學發展活動(含競賽)、指導學生各類證照和校外競賽、成果發表會、簽訂實習場域數、學生赴產業實習及系所媒體曝光度。各計分項目滿分為兩百分，計分方式如下」。

提案二、申請本校綠色辦公室認證一案，請討論。

(提案單位：教學發展中心)

說明：

一、依 110 年 1 月 26 日東大圖資字第 1101000429 號書函辦理。

二、為提升本校教職員工同仁於綠色國際大學內涵之實踐與增進參與聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)之行動，節約能資源，減少校園碳足跡，增進校內外參與，推動本校綠色辦公室認證計畫，藉由各辦公室進行自我評量問卷調查來實施。

三、本校所有一級與二級行政單位成員 2(含)人以上之辦公室均須參加本認證計畫，以組、中心等為參加單位。學術單位之院、系、所、學程、專班及一級學術中心等辦公室均須參加。

四、綠色辦公室認證等級分為「鑽石級」、「黃金級」、「銀級」及「銅級」等四個等級。由於是首次辦理，預定 1/16 辦公室獲鑽石級，1/10 辦公室獲黃金級，1/6 辦公室獲銀級，1/4 辦公室獲銅級，未達 60 分辦公室不核予等級。

五、參加辦公室均需填寫本校「綠色辦公室認證自我評量問卷調查(詳如附件三)」，請辦公室成員共同參與討論填答，以過去一年來，辦公室實際作為為依據，不須繳交任何佐證資料。請於 110 年 2 月 9 日(星期二)前逕將問卷電子檔 e-mail 寄回綠色國際大學工作小組執行秘書許振宏收(e-mail: barry@nttu.edu.tw)。

決議：照案通過。

提案三、辦理全校主題性學生學習競賽一案，請討論。

(提案單位：教學發展中心)

說 明：

- 一、109 學年度起本中心針對全校學生學習風格進行分析，屬於視覺及感官型風格，偏好學習具體事實，喜好用視覺形式學習，適合結合三創實作進行學習。
- 二、為提升學生自主學習及創新思考，並結合本校校務發展及自我定位的三階段調整為：「以優質教學型大學為基礎，配合地方需求與資源，發展特色教學與研究，朝『綠色大學』邁進，漸次發展為優質精緻型『綠色國際大學』」，擬透過辦理全校型主題性學生學習競賽讓學生進行創意思考。
- 三、競賽主題及執行方式，請同仁共同討論。

決議：本年度全校型主題性學生學習競賽名稱為「2021 東大綠色永續創意競賽」，以廢棄物再利用為主題發想，並於 110 年 2 月 22 日公告競賽資訊，提供學生報名參加，並於高教深耕計畫成果展舉行頒獎典禮。

陸、臨時動議：無

柒、散會：14 時 05 分

教學發展中心人員業務職掌

教發中心主任：許立群			
專線/分機	089-517337(分機：1140)	E-mail	lchsu@nttu.edu.tw
第一職務代理人	馮聖雯	第二職務代理人	李明純
業務職掌	1.統籌教學發展中心相關業務與管理各項專案計畫 2.統籌全校型教學補助型計畫執行、管理。		
教發中心行政專員：馮聖雯			
專線/分機	089-517338(分機：1141)	E-mail	e720213@nttu.edu.tw
第一職務代理人	黃于健	第二職務代理人	李明純
業務職掌	1.襄助主任核閱本中心稿件。 2.教學服務活動資料彙整。 3.教學發展中心網頁管理。 4.經費之預估及控管。 5.編定年度計畫及預算。 6.教學意見反映調查三・五分以下教師輔導、追蹤。 7.教師傳習制度申請、管理、核銷。 8.協助數位教材製作、獎勵。 9.協助全校型計畫推動。 10.跨領域微課程模組方案承辦業務。 11.善盡社會責任(D 軸)。 12.統籌擬訂與修改計畫相關計畫書及自評報告(含 KPI)。 13.統籌規劃及推動計畫考評、訪視及成果展作業。 14.計畫相關簡報彙整製作。 15.深耕計畫每月助理會議召開及紀錄。 16.深耕計畫每季管考會議召開及紀錄。 17.其他臨時交辦事項。		
教發中心行政助理：黃于健			
專線/分機	089-517341(分機：1144)	E-mail	yuchieh@nttu.edu.tw
第一職務代理人	馮聖雯	第二職務代理人	林傑傳
業務職掌	1.襄助主任核閱本中心稿件。 2.學習輔導活動資料彙整。 3.教學發展中心網頁管理。 4.教學發展委員會會議召開及紀錄。 5.教學助理培訓、管理。 6.補救教學輔導申請、管理、核銷及後續追蹤。 7.規劃辦理學生學習講座。 8.專業共同學習小組申請、管理、核銷。 9.辦理學習成果聯合發表活動。 10.外語檢定通過補助申請。 11.協助全校型計畫推動。 12.工讀生管理。 13.計畫文宣與宣傳活動規劃。 14.其他臨時交辦事項。		

教發中心高等教育深耕計畫博士後研究員：李明純			
專線/分機	089-517909(分機：1147)	E-mail	gaia48@nttu.edu.tw
第一職務代理人	馮聖雯	第二職務代理人	林傑傳
業務職掌	1.大學社會責任 USR 計畫聯合工作會議與定期管考窗口。 2. USR 計畫及 USR-Hub 每月助理會議召開及紀錄。 3.USR 計畫及 USR-Hub 每季管考會議召開及紀錄。 4.計畫執行策略擬訂，推動計畫(含)及計畫成效分析相關業務。 5.設計全校性教學型計畫問卷、測驗編製與分析。 6.統籌擬訂與修改計畫相關計畫書及自評報告(含 KPI)。 7.統籌規劃及推動計畫考評、訪視及成果展作業。 8.計畫相關簡報彙整製作。 9.其他臨時交辦事項。		
教發中心高等教育深耕計畫專案助理：黃郁惠			
專線/分機	089-517340(分機：1143)	E-mail	a00501a@nttu.edu.tw
第一職務代理人	張鈺聆	第二職務代理人	林傑傳
業務職掌	落實教學創新計畫(A4 軸-人文學院、A5 軸-理工學院) 1.統整性課程方案承辦業務。 2.管考系統資料檢核及成果收集。 3.計畫進度評核、績效評估及經費稽核。 4.協助修改計畫相關計畫書及自評報告(含 KPI)。 5.協助計畫考評、訪視及成果展作業。 6.協助高教深耕管考平台管理與維護。 7.協助高教深耕計畫網站管理與維護。 8.協助計畫線上公文處理。 9.COLA 問卷施測及獎勵。		
教發中心高等教育深耕計畫專案助理：張鈺聆			
專線/分機	089-517908(分機：1146)	E-mail	s232483@nttu.edu.tw
第一職務代理人	黃郁惠	第二職務代理人	林傑傳
業務職掌	落實教學創新計畫(A3 軸-師範學院) 1.微專題課程方案承辦業務。 2.教師教學專業成長社群申請、管理、核銷。 3.管考系統資料檢核及成果收集。 4.計畫進度評核、績效評估及經費稽核。 5.協助修改計畫相關計畫書及自評報告(含 KPI)。 6.協助計畫考評、訪視及成果展作業。 7.協助高教深耕管考平台管理與維護。 8.協助高教深耕計畫網站管理與維護。 9.協助計畫線上公文處理。		
教發中心高等教育深耕計畫專案助理：林傑傳			
專線/分機	089-517339(分機：1142)	E-mail	jasonlin@nttu.edu.tw
第一職務代理人	謝旻育	第二職務代理人	張鈺聆
業務職掌	發展學校特色計畫、提升高教公共性(C4~C5 軸) 1.共時授課方案承辦業務。		

	2.舉辦教學工作坊。 3.管考系統資料檢核及成果收集。 4.計畫進度評核、績效評估及經費稽核。 5.協助修改計畫相關計畫書及自評報告(含 KPI)。 6.協助計畫考評、訪視及成果展作業。 7.協助高教深耕管考平台管理與維護。 8.協助高教深耕計畫網站管理與維護。 9.協助計畫線上公文處理。		
教發中心高等教育深耕計畫專案助理：謝旻育			
專線/分機	089-517345(分機：1145)	E-mail	jeff830718@nttu.edu.tw
第一職務代理人	林傑傳	第二職務代理人	黃郁惠
業務職掌	落實教學創新計畫(A2 軸-通識中心)、提升高教公共性(C1~C3 軸) 1.虛擬攝影棚管理。 2.管考系統資料檢核及成果收集。 3.計畫進度評核、績效評估及經費稽核。 4.協助修改計畫相關計畫書及自評報告(含 KPI)。 5.協助計畫考評、訪視及成果展作業。 6.協助高教深耕管考平台管理與維護。 7.協助高教深耕計畫網站管理與維護。 8.協助計畫線上公文處理。		

109 學年度第 2 學期第 1 次教學發展中心中心會議簽到表

日期：110 年 2 月 2 日（星期二）

時間：12 點 10 分

地點：教學發展中心辦公室

編號	職稱	姓名	簽到
1	中心主任	許立群	許立群
2	博士後研究員	李明純	李明純
3	行政專員	馮聖雯	馮聖雯
4	行政助理	黃于捷	黃于捷
5	專任助理	黃郁惠	黃郁惠
6	專任助理	林傑傳	林傑傳
7	專任助理	謝旻育	謝旻育
8	專任助理	張鈺聆	張鈺聆