



教師資源手冊

目錄

秘書室 |

性別平等教育委員會

研究發展處 |

學術研究與國際合作
教師評鑑辦法

人事室 |

教師升等
差假
教師出國講學、研究與國外進修
因公出國
兼職與校外兼課
子女教育補助費
結婚補助與生育補助
健康檢查補助與中央公教人員急難貸款
眷屬喪葬生活津貼與殮葬補助費
公務人員保險與全民健康保險
教職員工社團一覽表

教務處 | 教學與學習中心

協同教學助理制度
教學實踐研究計畫
教師教學社群
教學實務升等諮詢
開放式課程
磨課師課程推動計畫
藝學園 (教材上傳)
藝游誌電子報

教務處 | 課務組

學生學習成效預警實施辦法
教學評量實施辦法
開課暨鐘點核計原則
基本授課時數減免辦法

教務處 | 出版中心

出版品補助計畫
藝術評論

學務處 | 課外活動指導組

藝術專業服務學習

電子計算機中心 |

校園保護智慧財產權

性別平等 教育委員會

本會簡介

為建立無性別歧視之教育及工作環境，實現性別平等教育目標，本校依「性別平等教育法」規定，設置性別平等教育委員會。

配合事項

- 一、整合各單位資源，規劃及建立友善、安全校園環境與空間。
- 二、擬定年度實施計畫，落實並檢視成果。
- 三、規劃或辦理學生、教職員工性別平等教育活動。
- 四、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 五、研擬性別平等教育實施及校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定、建立機制。
- 六、調查及處理相關案件。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

委員會分組與運作

本委員會由校長擔任主任委員，主任秘書兼任執行秘書，同時擔任本委員會對外發言人，並特聘1名性平專長之教師擔任召集人。

委員會成員包括：校內相關行政職務主管、各學院之教師代表、學生代表及職工代表，另得遴聘家長代表組成之，其中女性委員應占半數以上。



本校性平委員會分組運作圖

性別平等 教育委員會

年度重要計畫

環境與資源

- 校園友善行走空間(人行步道、公共空間地坪檢修)。
- 改善照明設備(增設/定期巡檢庭園照明)。
- 加強校外學園路段安全(修剪路樹、人行道鋪面整平)。
- 建立公共空間安全警示系統(緊急求助、友善空間標示)。
- 規劃並建置符合安全規劃之友善校園環境。

性侵、性騷、性霸凌防治

- 透過藝術競賽活動引發學生關注性別平等相關主題。
- 多元管道辦理性平教育宣導、講座活動、製作宣導品。
- 派員參與性平相關培訓課程。

課程教材與教學

- 推動開設性平教育課程。
(鼓勵教學單位開課，將性別議題融入專業課程或演講之補助)
- 增進教師性平知能。
- 瞭解課堂之性別與多元文化推展成效。

相應法規

本校性別平等教育推動實施計畫、法規增修及活動宣導之相關內容，請參閱性平會網站。



北藝大
性別平等
委員會官網



本校性侵害
性騷擾或
性霸凌申請
調查流程圖

承辦單位

受理本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查與檢舉窗口：

秘書室 | 校內分機 #1102

推動開設性平教育課程

教務處 | 校內分機#1202

學術研究 國際合作

單位簡介

本處分綜合企劃、產學合作、學術發展三組，積極推動各項校務研究發展事務。

工作重點

- 學校發展策略計畫研擬
- 辦理大學評鑑
- 推動本校教師學術研究
- 推動研究成果發表運用
- 推動各單位資源合作
- 拓展校外合作機會
- 創新創業育成輔導

相關補助

■ 學術研究



國科會-
學術研究補助
獎勵辦法及表格

■ 國際合作



國科會-
一般性及專案型
國際交流方案補助



國科會-
雙/多邊國合計畫補助
時程一覽表



國科會-
延攬人才及
兩岸科技交流業務

承辦單位

研究發展處 | 綜合企劃組
分機號碼 #1412

教師評鑑 辦法

核心內涵

本校為提昇教師教學、研究、與服務品質，依據大學法第21條訂定本辦法。

本辦法所稱教師係指本校支薪之專任教師。未支薪教師及兼任教師之評鑑，各學院得視需要準用本辦法自行辦理。

相關事項

- 本校專任教師應每滿五年實施評鑑一次。評鑑未通過者，次年起可申請再評鑑。新聘任教師自第一次續聘日起，依前項規定起算受評時間。本辦法實施未達評鑑年限之前，擬提升等之教師，得依原升等規定評核。
- 教師之評鑑內容包括教學、研究展演、與服務三大項，總分一百分。各項比重依下列彈性範圍，由教師依個人專長、發展定位自選最有利組合：
教學占百分之三十五至四十五。
研究展演占百分之三十至四十。
服務占百分之十五至二十五。

- 評鑑期程中曾兼行政職務之教師，得依個人專長、發展定位自選最有利組合：

教學占百分之二十五至四十五。
研究展演占百分之二十至四十。
服務占百分之十五至三十五。

流程簡述

各學院應於每學年開始時，組成教師評鑑小組，於第一學期結束前完成所屬教師之評鑑工作。小組委員之人數、組成及遴選方式由各院級單位自訂小組委員後，報校教師評審委員會核備。

相應法規

本校各學院教師評鑑施行細則，詳見研發處網站。



國立臺北
藝術大學
研發處網站

承辦單位

研究發展處 | 綜合企劃組
校內分機 #1412

教師升等

核心內涵

鼓勵本校教師依其專長分流，得選擇下列四種類型之一提出升等審查

- 一、學術研究型(著作升等)
- 二、文藝創作展演型(作品升等)
- 三、技術研發型(技術報告升等)
- 四、教學實踐型(技術報告著作升等)

學位升等

- 在本校任職講師期間，獲得博士學位者，得申請升等為助理教授。

著作(作品或技術報告)升等

- 現任同一職級教師三年以上，成績優良，並有專門著作(作品或技術報告)。

注意事項

- 新進教師至少應在本校連續服務滿二年以上始得申請升等。
- 新聘助理教授、講師應於起聘後之八年內升等；未通過升等者，第九年起不予續聘。

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1602

執行流程

教師申請

- 每年2月底或8月底前檢齊升等資料及表件，送系所單位初審，逾期系所不受理。

初審

- 各系所級教評會初審通過後，3月31日前或(隔年)9月30日前，送院級教評會複審。

複審

- 各院級教評會複審通過後，於7月31日前或(隔年)1月31日前送校教評會決審。

決審

- 校教評會決審通過後，9月30日前或3月31日前報教育部備查及核發教師證書。

相應法規



國立臺北藝術大學
教師聘任及
升等審查辦法



專科以上學校
教師資格
審定辦法

國立臺北
藝術大學
教師聘約

差假

核心內涵

教師請假規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

假別

- 事假：7日
- 病假：28日
- 產前假：8日
- 娩假：42日
- 陪產檢與陪產假：7日
- 喪假
- 婚假：14日
- 公(差)假：視實際需要給假
- 原住民歲時祭儀假：1日

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1606

執行流程

教師請假

- 教師申請假時，需經系所院主管核定。

教務處課務組

- 教師請假需加會課務組核定。
(非寒暑假期間請假需加會課務組核定。)

單位主管或機關長官

- 請假未達三日，由單位主管核定。三日(含)以上未達六日，由主任秘書核定，六日(含)以上，由校長核定。

相應法規



教師請假規則



本校兼任行政職務教師休假實施要點



本校專任教師參加國內外各項會議或活動請假原則



公務人員及教師請假假別一覽表

教師出國講學、研究及國內外進修

核心內涵

本校專任教師服務三年以上，得申請出國講學或在國內、外學校或機構修讀與任教科目有關之學分、學位，或從事與任教科目有關之研習、專題研究等活動。

注意事項

一、期間：

- (一) 進修學分、研究、講學一年以內。
- (二) 進修博士學位三年以內，碩士學位一年以內。

二、名額及課程安排：

- (一) 各院級每學年申請進修、研究或講學人數以不超過該單位專任教師員額總數百分之五為原則。
- (二) 獲國家機構、國際學術合作計畫之獎助或任教期間曾兼任行政職務三年以上者，得優先申請。
- (三) 申請人所留課程應由該系、所相關教師分擔，不得因此申請增加員額。

三、權益及義務

- (一) 本校教師申請研究、進修或出國講學，最多得帶職帶薪一年。
- (二) 申請案經3級教師評審委員會審議通過，並奉校長核定後，申請人應與學校簽訂講學、研究、進修合約。
- (三) 期限屆滿應即返校並履行帶職帶薪期間二倍及留職停薪期間相等之服務義務。
- (四) 提出進修、研究或講學報告。

執行流程

教師申請

- 每年1-2月檢齊申請表及相關資料，送系所單位初審。

初審

- 各系所級教評會初審通過後，2月底前，送院級教評會複審。

複審

- 各院級教評會複審通過後，於3月初送校教評會決審。

決議後簽約

- 校教評會決審通過，並陳奉校長核定後，申請人與學校簽訂合約。

繳交報告書

- 期滿後3個月內提出書面報告送系、院教評會分享並送1份至圖書館及人事室備查。

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1603

相應辦法



國立臺北藝術大學教師研究進修或講學辦法



國立臺北藝術大學教師講學、研究、進修申請表



國立臺北藝術大學教師講學、研究、進修合約書

因公出國

核心內涵

本校各單位因應校務發展需要，以校務基金自籌經費，主動薦送教職員生（含編制外人員）出國或赴大陸（含港澳）地區之案件。

因公出國

各單位因公派員出國或赴大陸（含港澳）地區案件，應填具因公出國案件申請表，依行政程序送核。

注意事項

- 一、需檢附行程或相關證明文件及所需經費來源及概算。
- 二、如為公假或公費者需檢附相關證明文件。
- 三、赴大陸地區（港澳以外）需填寫教職員赴大陸地區申請表，回臺後應填寫返臺意見反應表，送交本機關主管單位。
- 四、出國人員應於返國後2.5個月內提報出國報告送至研究發展處。
- 五、出國人員應於返國後1個月內填報國外出差旅費報告表，檢據核銷並提出相關報告。

執行流程

教師因公出國

- 教師申請因公出國案件申請表，需經系所院主管核定。

教務處課務組

- 教師請假需加會課務組核定。

人事室

- 人事室審核。

主計室

- 主計室審核。

研究發展處

- 研究發展處審核。

機關長官

- 機關長官核定。

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1606

相應辦法



本校因公派員出國或赴大陸（含港澳）地區案件處理要點



國外出差旅費報支要點



教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點

兼職 、 校外兼課

兼職

教師在服務學校以外之機關（構）兼職，應依教育部訂定之「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定辦理。

注意事項

- 一、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過8小時，並事先報經校方同意。
- 二、教師評鑑未通過者，次一年起不得在校內外兼職兼課。

兼職申請

- 填寫「教職員申請在校外兼職兼課報告表」。

相應辦法

- 一、已兼任本校行政職務之教師，依下列相關法規辦理：



(一) 公務員服務法



(二) 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點



(三) 軍公教人員兼職要點



(四) 國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法

- 二、未兼任本校行政職務之教師，依下列相關法規辦理：



(一) 公立各級學校專任教師兼職處理原則



(二) 教育人員任用條例第34條

校外兼課

- 一、校外兼課時數須與超支鐘點併計，每週不得超過四小時，且應事先經校方同意。
- 二、兼行政職務教師在校外兼課時間，應依規定辦理事假或休假登記。
- 三、教師評鑑未通過者，次一年起不得在校內外兼職兼課。

兼課申請

- 填寫「教職員申請在校外兼職兼課報告表」。

相應辦法



教育部相關函釋（專任教師校內（外）各超（兼）課4小時相關問題疑義）

兼職兼課共同辦法



國立臺北藝術大學專任教師聘約



國立臺北藝術大學教師評鑑辦法

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1606 #1605

子女教育 補助費

核心內涵

- 一、適用對象：編制內教職員
- 二、請領條件：公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下（不含研究所）、小學以上學校肄業之正式生（即有學籍者）。
- 三、申請期限：子女註冊完成之日起三個月內申請。

補助金額

- 申請補助金額如下：
 - (一)國小(公私立)500元
 - (二)國中(公私立)500元
 - (三)高中
 - 公立3,800元
 - 私立13,500元
 - (四)高職
 - 公立3,200元
 - 私立18,900元
 - 實用技能班1,500元
 - (五)五專前三年
 - 公立7,700元
 - 私立20,800元
 - (六)二專、三專及五專後二年
 - 公立10,000元
 - 私立28,000元
 - 夜間部14,300元

- (七)大學暨獨立學院
 - 公立13,600元
 - 私立35,800元
 - 夜間部14,300元

執行流程

申請

- 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件或至人事服務網(ecpa)的MyPata申請。

審查

- 人事室審查。

核發

- 審查通過後，通知出納組核撥經費至個人帳戶。

申請要點

相關申請規定與限制條件詳閱申請表說明。



全國軍公教員工待遇支給要點/子女教育補助表(表9)

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1605

結婚補助 、 生育補助

結婚補助

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、請領條件：完成結婚登記。
- 三、申請期限：登記完成之日起3個月內申請。
- 四、補助2個月薪俸額。

注意事項

- 一、檢附申請表及證明文件：
 - (一)結婚補助申請表。
 - (二)戶籍謄本(含結婚登記日)
 - (三)配偶身分證正反面影本。
- 二、注意事項：
 - (一)雙方均為公教人員得分別申請
 - (二)離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。

執行流程

- 申請 ■ 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件。
- 審查 ■ 人事室審查。
- 核發 ■ 審查通過後，通知出納組核撥經費至個人帳戶。

相應辦法

結婚與生育補助相關內容詳閱本辦法



全國軍公教員工待遇
支給要點/公教人員婚
喪生育補助表(表8)

生育補助

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、請領條件：完成出生登記。
- 三、申請期限：出生之日起3個月內申請。
- 四、補助2個月薪俸額。

注意事項

- 一、檢附申請表及證明文件：
 - (一)生育補助申請表。
 - (二)戶口名簿影本。
 - (三)出生證明書。
- 二、注意事項：
 - (一)以配偶或本人分娩者為限。
 - (二)公教人員本人有生育事實，如符合公保生育給付請領規定者應優先請領，不得重複請領「公教人員婚喪生育補助表」所列生育補助。

執行流程

- 申請 ■ 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件。
- 審查 ■ 人事室審查。
- 核發 ■ 審查通過後，通知出納組核撥經費至個人帳戶。

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1605

健康檢查補助 、 中央公教人員 急難貸款

健康檢查補助

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、請領條件：完成健康檢查。
- 三、申請期限：健檢結束起3個月內申請。
- 四、隔年補助4,500元。

注意事項

- 一、由受檢人先自行墊付，於健檢結束後，檢附中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構之健康檢查繳費收據正本，並填妥黏貼憑證核銷。
- 二、注意事項：
 - (一)年滿40歲以上
 - (二)每2年1次公假登記1天前往醫院受檢
 - (三)須於中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構健康檢查

執行流程

- | | |
|----|-------------------------|
| 申請 | ■ 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件。 |
| 審查 | ■ 人事室審查。 |
| 核發 | ■ 審查通過後，通知出納組核撥經費至個人帳戶。 |

相應辦法



公務人員一般
健康檢查
實施要點

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1605

中央公教人員急難貸款

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、貸款項目及金額：
 - (一)傷病住院貸款：每一員工最高新臺幣60萬元
 - (二)疾病醫護貸款：每一員工最高新臺幣60萬元
 - (三)喪葬貸款：每一員工最高新臺幣50萬元
 - (四)重大災害貸款：每一員工最高新臺幣60萬元

注意事項

- 一、申請表1式3份。
- 二、戶籍資料（申請人與事故發生人之關係證明）。
- 三、申請人及保證人於事故發生後，向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告影本各一份等有關證明文件。

執行流程

- | | |
|----|---|
| 申請 | ■ 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件，於其服務學校覓具一名公教員工為連帶保證人。 |
| 審查 | ■ 人事室審查屬實後，逕送總處核定貸款。 |
| 核貸 | ■ 由人事總處通知貸款人辦理貸款簽約事宜。 |

相應辦法



中央公教人
員急難貸款
實施要點

眷屬喪葬 生活津貼 、 殮葬補助費

眷屬喪葬生活津貼

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、請領條件：父母、配偶、子女死亡。
- 三、申請期限：事實發生後3個月內（如係大陸地區眷屬六個月內）
- 四、補助標準：父母、配偶死亡：5個月薪俸額，子女死亡：3個月薪俸額。

檢附資料

- (一)喪葬補助申請表1份
- (二)戶口名簿影本、死亡診斷證明書
- (三)其他相關證明文件
- (四)大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證

執行流程

- 申請** 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件。
- 審查** 人事室審查。
- 核發** 審查通過後，通知出納組核撥經費至個人帳戶。

相應辦法



全國軍公教員工待遇支給要點/公教人員婚喪生育補助表(表8)

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1605

殮葬補助費

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、請領條件：本人在職亡故。
- 三、申請期限：事實發生後3個月內
- 四、補助標準：公教人員本人死亡當月薪俸額，發給7個月之標準發給。

檢附資料

- 一、死亡證明書1份。
- 二、除籍謄本及全戶戶籍謄本1份。
- 三、遺族代表具領切結書1份及親屬系統表。
- 四、領據1紙。
- 五、注意事項：除配偶為當然受益人外、並得另再指定1人或數人為受益人，指定受益人之順序依民法繼承篇之規定辦理。配偶、子女或父母同為受益人時，以1人報領為限。

執行流程

- 申請** 填寫申請表，檢附繳費單據及相關證明文件。
- 審查** 人事室審查。
- 核發** 審查通過後，通知出納組核撥經費至受益人帳戶。

相應辦法



公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則

公教人員保險 、 全民健康保險

公教人員保險

- 一、適用對象：編制內教職員。
- 二、被保險人每月保險俸（薪）給，係依公務人員及公立學校教職員俸（薪）給法規所定本俸（薪）或年功俸（薪）為準。
- 三、公保各項給付之權利，自請求權可行使之日起，因10年間不行使而當然消滅。

相關事項

- 一、新進人員自到職日起辦理加保。
- 二、編制內人員借調、留職停薪（可選擇不繼續加保者）、離職、退休、死亡辦理退保。
- 三、每月自薪資中扣款繳費。
- 四、各項現金給付項目、標準詳如後附表。
- 五、公保被保險人不得再同時投保其他職業保險（例如勞保）。

相應法規



公教人員
保險法



台灣銀行
公教人員
保險服務

全民健康保險

- 一、本人或眷屬加保
- 二、本人或眷屬退保、轉出
- 三、本人或眷屬出國停保
- 四、本人或眷屬返國復保
- 五、健保IC卡申請
- 六、自墊醫療費退費申請

附表說明連結



全民健康
保險法



全民健康
保險法細則



健保項目、申請書表與
繳送資料、注意事項

承辦單位

人事室 | 校內分機 #1605

教職員工 社團一覽表

北藝大教職員工社團

歡迎學校各位教師一同參與，任何問題請聯繫各社團負責人。

社團名稱	活動時間 (星期/時間)	地點	聯絡人		
			單位	姓名	電話(分機)
陶藝社	星期一/17:30pm	活動大樓 1 樓陶藝教室	註冊組	李蘭英	#1213
瑜珈社	星期三/17:20pm	教學大樓 C401 室	副校長室	吳美玲	#1012
身心瑜珈社	星期四/12:20pm	教學大樓 C401 室	通識教育 中心	張紋禎	#3612
網球社	星期二、四/17:00pm	網球場	影新學院	史明輝	#6542
游泳社	洽該社	游泳館	出納組	周秀真	#1534
體適能社	星期五/12:00pm	洽該社	體育室	趙芳梅	#3663
活水社	洽該社	洽該社	出版中心	林依潔	#1234
吉他社 (1051024 歲立)	洽該社	洽該	通識教育 中心	游巧雯	#3618
高爾夫球社 (1060606 歲立)	洽該社	洽該社	總務處	莊政典	#1501
桌球社 (1100220 歲立)	洽該社	洽該社	電算中心	陳俊文	#2245

教學實踐 研究計畫

核心內涵

本計畫乃為提升教師教學品質及落實學校辦學服務，與高教深耕計畫結合，促使學校以校務發展為主體，將資源確實投注於教學現場，兩者相輔相成；故為能有效將教師個人研究與學生學習培育連結，學校對於校內教師所提計畫應審視研究方案與課程規劃，學生培育方向是否與學校校務發展方向結合，必要時應提供整體教學資源支持教師研究，以落實教學現場之改變。

申請原則

公私立大專校院(包括空中大學及軍警校院)現任之專任人員(含專案)：

1. 獲具教育部核發助理教授以上教師證書之教師。
2. 獲具教育部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項者。
3. 專技人員、專業及技術教師，並建議得列具有教育部核發教師證書之教師列為共同主持人。

承辦單位

教務處 | 教學與學習中心
校內分機 #1244

補助經費

- 最高補助50萬元(全額補助)

配合事項

- 出席成果分享交流會
- 參與辦理相關講座及工作坊

計畫流程

徵件階段 11月底~12月中

- 依補助要點提出計畫申請，填妥相關資料交至CTL承辦人，確認無誤後，至系統填寫計畫申請書並上傳。
- CTL彙整教師申請案件，公文函報教育部。

審議階段

- 7月中旬前公告補助教師名單。

寒假/暑假(計畫執行期程為次學期)

執行階段 8月1日至次年7月31日

結案階段 8月初至9月底

- 上傳成果摘要及成果報告書
- 出席成果分享交流會

相應法規



教育部補助
大專院校
教學實踐
研究計畫

遴選優良 教學助理

核心內涵

藉由教學助理（TA）協同教學，讓老師的課程達到課程目標、提升課程品質、強化學生學習成效及傳承藝術教學熱情。

申請原則

- 依「教學助理實施作業要點」辦理。
- 於學期出由社課教師向CTL提出申請，教師依TA實際工作內容訂定考核項目

獎勵方式

- 金獎1名：頒贈獎狀、獎金5000元
- 銀獎1名：頒贈獎狀、獎金3000元

教學資源

- 可依需求向本中心（CTL）借用多媒體器材

配合事項

- 教學助理須參加該學期本中心（CTL）舉辦之培訓活動。
- 教師與教學助理共同出席期末成果分享會，分享課程教學發展成果。

承辦單位

教務處 | 教學與學習中心
校內分機 #1244

申請流程

公告/申請 第0-3週

- 提交遴選優良助理申請表及考核評分表

執行階段 第0-18週

- 協助教師教學發展
- 參加教學助理培訓工作坊

結案階段 第19週

- 出席期末成果發表會
- 繳交成果報告書
- 遴選優良教學助理

相應法規



國立臺北藝術
大學教學助理
實施作業要點



國立臺北藝術
大學教學助理
課程申請

教師 教學社群

核心內涵

為支持教師發展教學，提升課程品質，鼓勵教師組成教學社群，落實教學經驗分享、教材研發及跨領域合作等主題式學習。

申請原則

- 專任教師擔任社群召集人
- 3人以上組成

補助經費

- 補助30,000元為原則

教學資源

- 可依需求向本中心(CTL)借用多媒體器材。

配合事項

- 參與成果分享會
- 定期核銷經費

承辦單位

教務處 | 教學與學習中心
校內分機 #1244

計畫流程

徵件階段 第17-19週

- 每學期徵件一次
- 填妥「教師社群計畫申請表」、「經費預算表」交至承辦人

審議階段

- 經本校審議小組決議後，公布核定名單

寒假/暑假(計畫執行期程為次學期)

執行階段

- 依核定公告

結案階段 第19週

- 派員參與成果分享會
- 繳交成果報告書及社群活動紀錄

相應法規



國立臺北藝術大學
教師教學社群
實施要點



國立臺北藝術大學
教師教學社群
申請表單

開放式 課程

核心內涵

打造多元數位學習管道，分享藝術教育教學資源。

申請原則

- 課程需為本校開設三次(含)以上必修或選修之課程。
- 同一教師一學期以一門課程為限。

補助經費

- 教材製作費用上限20,000元。

教學資源

- 製作設備、拍攝與後製技術人力由本中心支援。

配合事項

- 提供課程大綱、課程講義、簡報檔等。
- 開學前一週參與培訓說明。

承辦單位

教務處 | 教學與學習中心
校內分機 #1242

計畫流程

徵件階段 開學前一個月

- 第17週公告徵件，開學前一個月截止徵件。
- 填妥「開放式課程製作申請書」，交至本中心(CTL)承辦人。

審議階段 開學前一週

- 經本校審議小組決議後，公布核定名單
寒假/暑假(計畫執行期程為次學期)

執行階段 第1-18週

- 每期執行期程為一學期。
- 定期追蹤拍攝與製作成果。

結案階段 寒暑假期間

- 繳交結案報告書
- 影片與教材公開授權同意書簽章。
- 上傳課程影片與教材於本校開放式課

相應法規



本 校
開 放 式
課 程 網 站



本 校 開 放 式
課 程 製 作 實 施
要 點 及 申 請 書

新藝學園

核心內涵

- 提供教師與學生課程、教學的溝通管道。
- 提供個別社群申請專屬空間，便利互動。
- 方便管理多元教材
- 輕鬆管理學生作業
- 隨時進行互動討論
- 社群互動平台

教學資源

藝學園連結



北藝大
新藝學園

教材上傳操作步驟

(一)入口網站：

請至本校iTNUA資訊入口網站<https://eclass.tnua.edu.tw>，以本校Email帳號及密碼登入後，點選「藝學園」，進入藝學園「我的首頁」。

(二)操作說明：

1. 檢視左方「我的課程」點選欲上傳教材之課程。
2. 左欄課程功能區前2項「課程活動(公告)」、「上課教材」，即為上傳教材之三種型式，可依照教師需求選擇使用。

複製 iLMS 的教材

點選「複製 iLMS 系統教材」
進入 eclass 3.0 的課程，在主題的工具「新增」，點選「複製 iLMS 系統教材」。

選擇課程以及教材
會將您在 iLMS 有管理權限的課程列出來，
選擇課程後，再勾選教材，並按下複製就可以了。

課程活動 新增主題 複製 匯出 設計

標題 期限 完成條件

第一塊

1. LMS 學習管理系統簡介 (課程 課程中)

新增主題

- EverCam (直播錄影.ecm)
- 影片 (mp4, wmv, m2ts, ...)
- 嵌入 YouTube
- 文件
- 其他格式

作業
測驗
簡卷
即時回饋
討論

連結
複製其他課程的活動
複製 iLMS 系統教材

複製 iLMS 系統教材

課程

[不分學期] 使用教學 (FS001)

<input type="checkbox"/>	名稱	發表人	更新時間
<input checked="" type="checkbox"/>	上課錄影_demo	tcsu	2019-06-19
<input checked="" type="checkbox"/>	e9	系統管理員	2018-09-12
<input type="checkbox"/>	test_upload	tcsu	2016-10-12
<input checked="" type="checkbox"/>	PowerCam5 簡報錄影軟體	系統管理員	2011-01-25
<input checked="" type="checkbox"/>	遠求教學卓越	系統管理員	2011-01-25

複製 取消

新藝學園

教材上傳操作步驟

課程活動 (公告)

1. 新增公告
在課程活動中「最新公告」，點擊「+ 新增」。

我的課程 / ee-class 課程 (老師版)

最新公告 + 新增

請大家於 6/4 日前完成第一週的活動 06-04

2. 編輯公告
設定公告的狀態 (重要 or 草稿)、時間、標題、內容、附件和是否寄信通知。
「標示為重要」，在公告後方會有 **HOT** 標示。
越新發佈的公告排列越上面。

最新公告 + 新增

1. 公布成績結果	06-10
2. 考量客戶的背景知識回答提問 HOT	06-10
3. 設計問卷	06-05

新藝學園

上課教材

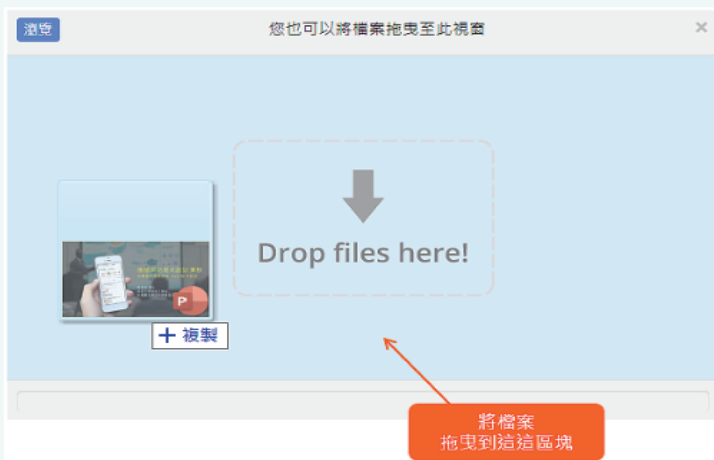
1. 新增教材
在主題的工具列「新增」，選擇「其他格式」。



2. 選擇教材格式
依需求，選擇要上傳的格式。



3. 上傳檔案
以 PowerPoint 為例，直接將檔案 (ppt, pptx) 拖曳到網站即可完成上傳。上傳後，網站會轉換成圖片，方便線上閱讀，也可以設定開放下載，讓同學下載原始的 ppt 檔案。



新藝學園

課堂整理

- 將教材依照知識主題分類，整理成具有目錄結構的精華區。

建立主題

點擊「新增主題」，主題名稱輸入「上課教材」或是「教材區」。
填寫完畢後，按下儲存。

The screenshot shows the '課程管理 / 數位編輯設計' (Course Management / Digital Editing Design) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 數位編輯設計, 私密留言, 課程活動, 公告, 行事曆, 課程資訊, 上課教材, and 討論區. The main content area has tabs for '最新公告', '課程活動', and '最近事件'. Under '課程活動', there are sub-tabs for '新增主題', '複製', and '統計'. A red arrow points to the '新增主題' button, which is located above a presentation board icon. Below the icon, text reads: '課程活動，是由主題 (如：第一週、第二週) 以及其中的學習活動 (教材、作業、問卷...) 所組成。' To the right, there is a '上傳 EverCam' button above a cloud icon with an upward arrow. Below this icon, text reads: '用滑鼠拖曳的方式，可以一次上傳多個 EverCam 的檔案 (.ecm)'.

建立子主題

若教材內容很多，也可以在上課教材底下，新增子主題。
在主題的工具列，點擊「新增主題」，輸入主題的標題，如第一章。

This screenshot shows the '課程管理 / 數位編輯設計' interface with the '課程活動' tab selected. The '新增主題' sub-tab is active. Below the sub-tabs, there is a table with columns '標題', '期限', and '完成條件'. Under the '標題' column, there is a list of items under the '上課教材' category: 1. 2-1, 2. 2-2, 3. 1-1, 4. 1-2, and 5. 1-3. A red arrow points to the '新增主題' button in a dropdown menu that appears over the list. The dropdown menu options are: '新增主題', 'EverCam (副檔名是 .ecm)', '影片 (mp4, wmv, m2ts, ...)', '嵌入 YouTube', '文件', '其他格式', and '作業'.

藝游誌 電子報

「藝游誌」電子報

「藝游誌」，於每月刊載師生共學的大小事，不論是計畫成果、教師專訪、學習成效、數位課程，透過文字記錄教育現場，提供師生教學與學習的不同視角，成為另一種對話的途徑，歡迎師生投稿。

國立臺北藝術大學 教學與學習中心
Taipei National University of the Arts Center for Teaching and Learning

藝游誌

看板人物 教學工坊 藝趣學 展演情報 E-Learning 悅讀北藝 歷史回顧

看板人物



找到臺灣觀點的教學路徑：109學年度教學優良教師——美術學系黃連宏教授



每一個不曾拉琴的日子，都是對生命的辜負；
109學年度教學優良教師——音樂學系蘇聯達教授

教學工坊



「程式設計與應用」課後心得



「認真投入是唯一的秘密」——陽光劇團即興創作技巧工作坊

藝學趣



島嶼採集計畫
109年國際體驗學習計畫



你心中的台灣
109年國際體驗學習計畫

承辦單位

教務處 | 教學與學習中心
校內分機 #1244

電子報連結



國立臺北
藝術大學
藝游誌電子報

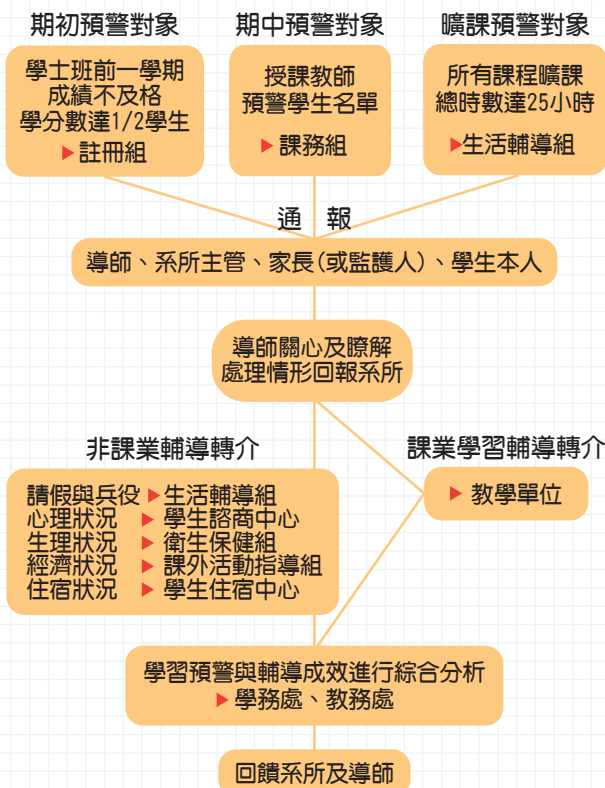
學生學習成效 預警實施辦法

核心內涵

為提高本校教學品質，激勵學生用心向學，並提高學習成效，對於學習有狀況學生，特訂定本實施辦法。

學習預警與輔導流程圖

受預警之學生如為學生諮商中心之特殊高關懷學生應一併通報學生諮商中心協助輔導。



相應法規



學生學習
成效預警
實施辦法

承辦單位

教務處 | 課務組
校內分機 #1222

教學評量 實施辦法

核心內涵

為使授課教師瞭解學生對教學之需求與期待，以提升本校課程教學品質。

注意事項

- 一、所有課程皆須評量並採五分量表。
- 二、課程教學意見平均數低於 3.5 分者，教務處將通知其系所或相關主管處理，必要時應訪該教師進行瞭解，或由教學與學習中心提供教學方法改進之輔導與協助，並填具「教學改善處理報告表」。

相關辦法



教學評量
實施辦法

承辦單位

教務處 | 課務組
校內分機 #1224

開課暨鐘點 核計原則

核心內涵

為促進課程安排及教學之正常化，提升教學品質，保障學生權益，並使授課時數之核計有所依循。

注意事項

- 一、開課人數標準：
 - (一) 學士班課程為十人以上
 - (二) 碩、博士班課程為二人以上
 - (三) 通識課程之外語高階課程為六人以上
- 二、各類課程授課教師應於預選前將課程大綱〔含必填項目：課程目標、評分標準〕、每週授課進度表暨教材內容自行上網，供學生作為選課之參考。
- 三、授課教師應依學校排定之授課時間表上課，於授課時間請假者皆須補課，所有課程應依本規定每一學分授滿十八小時。
- 四、專任教師每週需至校授課三日，另為提高學術研究風氣及指導學生課業，須將每週師生互動時間(office hour)公告並張貼於研究室外供學生參考。

相關辦法



開課暨鐘點
核計原則

承辦單位

教務處 | 課務組
校內分機 #1223

基本授課時數 減免辦法

核心內涵

本校專任教師每週基本授課時數、超支鐘點費及減授時數標準，依本規定實施。

注意事項

- 一、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。
 - (四)講師：十小時。
- 二、未達每週基本授課時數(含減授時數)者，得經校教師評審委員會決議通過，改聘為兼任教師。
- 三、本校授課之課程，其超支鐘點每人每週不得超過四小時，超過四小時者，仍以四小時計算。

相關辦法



基本授課
時數減免
辦法

承辦單位

教務處 | 課務組
校內分機 #1223

出版補助

核心內涵

提升本校專業教學、研究、展演及創作能量，鼓勵教學研究單位及教師學術研究成果出版。

補助經費

- 學術出版委員會審定補助項目。

配合事項

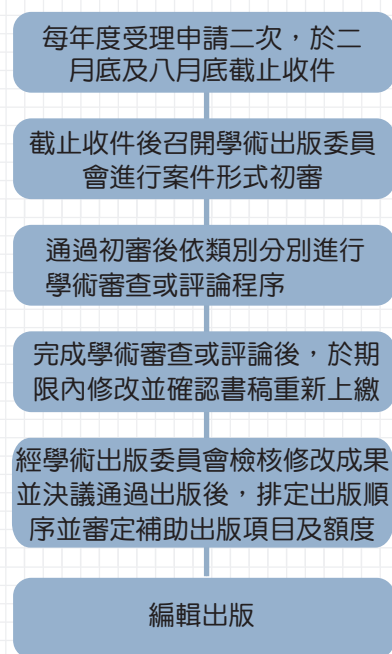
- 請填寫出版品補助申請表及備妥所需文件，送至出版中心提出申請。申請案通過審查後，配合審查意見於限期內修改完畢。
- 書籍編輯期間，需協助校對。

相關要點



國立臺北藝術大學
出版品
補助作業要點

出版流程



承辦單位

教務處 | 出版中心
校內分機 #1233

藝術評論

核心內涵

- 為提升藝術領域學術研究品質，提供原創性學術論文發表園地，歡迎海內外學者賜稿。
- 本刊獲2021年國科會期刊評比藝術學門核心期刊及2023年期刊部分補助。

撰稿注意事項

- 包括研究論文與評論論文，稿件內容以未曾在國內外其他刊物發表過之中、英文學術論文為限。
- 研究論文：具學術性及原創性之正式論文，字數以15,000~20,000字為原則(每張圖片以300字計算)
- 評論論文：以藝術展演或文化現象為研究主題，所進行之具問題意識與原創觀點的評論，字數以8,000-15,000字為原則。
- 請至本刊線上投審稿系統投稿。

計畫時程

- 本刊為半年刊，分別於每年1月、7月出刊。
- 每年1月出刊
 - ▲ 前一年9月30日為截稿日期
- 每年7月出刊
 - ▲ 每年3月31日為截稿日期

承辦單位

教務處 | 出版中心
分機號碼 #1234

相關連結



藝術評論
徵稿訊息

藝術專業 服務學習

核心內涵

為結合各系所專業藝術，辦理工服務學習意涵之課程，鼓勵本校各教學單位將藝術課程理論與專業技能結合，透過學校與社區、環境之互動聯結，以推廣藝術教育為基礎，增進大眾對藝術學習的熱情與瞭解。

從做中學與實踐的服務學習方式中，讓學生找到藝術專業在實際發展中與其它跨領域運用及學習的可能，透過實際的服務參與，體會到社會責任亦自身責任，為自身學習經驗之提昇與藝術之社會實踐過程。

媒合資源

- 依需求向課指組提出，並由課指組協助受服務單位之媒合。

配合事項

- 參與每學年服務學習分享會。
- 繳交結案報告並製作海報，由課指組統一匯整年度服務學習成果報告。

相關要點



國立臺北藝術大學
服務學習課程
實施辦法

國立臺北藝術大學服務學習依據年度計畫辦理，請洽課指組

計畫流程

徵件階段 每學期1-4週

- 提送相關開課資料/活動申請
- 服務單位媒合並計畫撰寫

培訓階段 每學期5-14周

- 開設課程或辦理活動單位，依需求進行學生培訓
- 至各服務單位探查

寒假/暑假(計畫執行行程為次學期)

執行階段 每學期14-18週

- 依計畫至服務單位實際服務
- 定期記錄工作日誌並依限核銷經費

反思階段 每學期末前

- 繳交成果報告書
- 課程或活動之學生參與個人反思及團體反思
- 服務學習點數審核
- 每年9月出席成果分享暨靜態展

承辦單位

學務處 | 課外活動指導組
分機號碼 #1325

校園保護 智慧財產權

核心內涵

依教育部頒訂之「校園保護智慧財產權行動方案」制訂本校相關辦法，協請教師配合宣導。

依循本校特性，針對授課資料及師生創作，加強宣導智慧財產權相關使用與保護方式，以強化其經濟價值或提升社會影響力。

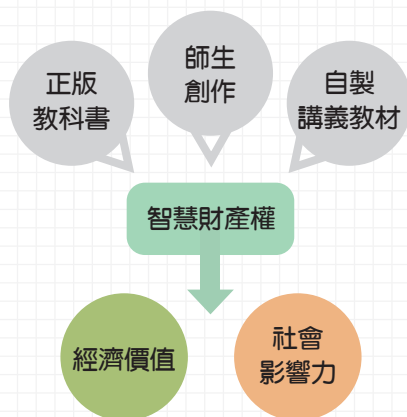
講義教材

- 授課之講義、投影片及影音教材等，請留意智財權相關法規及版權問題，並需說明或註記資料來源及尊重智財權等警語，以保護本身著作相關權益及避免發生侵權狀況。
- 請於授課過程中，留意學生是否有使用非法教科書狀況。如發現學生有相關侵權事件，請依循本校相關作業流程辦理。

創作作品

- 指導學生創作過程中，務必提醒學生創作材料版權問題。
- 除留意他人版權使用，也需針對自身之著作權等相關權益加以瞭解及保護，以強化其經濟價值或社會影響力。

示意圖



相應法規

提供校內外相關活動、時事議題、諮詢方式及法規參考。



本校保護智慧財產權
宣導及推動
委員會設置要點

承辦單位

電子計算機中心 | 系統發展組
校內分機 #2245