

此書面資料為審查之重要依據，請詳述教學內容及大綱

課程編號：（由主辦單位填寫）

全國夏季學院課程計畫書

學校名稱	(請寫全名，勿簡稱)
課程中文名稱	
課程英文名稱	
授課教授中文姓名 (請勿填入受邀 演講者姓名)	
授課教授英文姓名	
單位/系所	
授課教授電話	(公)
	(宅/手機)
授課教授 e-mail	
聯絡人姓名	
聯絡人單位/系所	
聯絡人電話	(公)
	(宅/手機)
聯絡人傳真號碼	
聯絡人 e-mail	

申請日期： 年 月 日

※ 提示用紅字，請自行刪除。

申請注意事項：

- 一、開課門檻：課程共三階段選課，**第二階段繳費人數超過 15 人始得開課。**
- 二、課程經費：全國夏季學院將依**第二階段選課人數核定**教學助理人數與課程經費。
- 三、教學助理研習：若符合教學助理補助標準，請提醒教學助理務必報名參加教學助理研習會方擁有擔任教學助理資格，**且須於課程結束兩週內，依本單位格式規定，繳交工作心得報告**，否則將影響傑出教學助理遴選及未來擔任教學助理之資格，須補齊過去之工作心得報告，始有擔任教學助理之資格。
- 四、課程結束後：
 - 1.簽名確認成績冊：教師請於全國夏季學院系統登錄成績，**確認成績正確無誤後進行鎖定**，並於系統下載列印成績冊，簽名回傳供本單位備存（紙本、電子檔皆可），若欲更正成績需填寫成績更正申請書。
 - 2.課程成果報告：課程結束後一個月內須提供課程成果報告，供本單位彙整於計畫結案成果報告，並請以規定格式上傳至全國夏季學院線上系統。若課程結束後未完成，將影響未來申請資格。
 - 3.評鑑教學助理之表現：若要推薦助教參與傑出教學助理遴選，請務必於成果報告中撰寫文字意見。
- 五、預計行政流程：

時程	適用身分	注意事項
開課前 2-3 週	教師	1.找尋適任之課程教學助理，並告知須全程參與全國夏季學院教學助理研習會，遲到或缺席需進行補課。 2.本單位會依據 第二階段選課人數 ，告知可聘任之教學助理人數。
開課前 1 週	教學助理	1.參與全國夏季學院教學助理研習會。 2.依規定需參與教學助理研習會後，始得正式聘任資格。 3.各類資料繳交情況、行政協助完成度，將佔課程結束後遴選傑出教學助理評分之 20%。
開課第 1 週	教師、教學助理	1.核對學生名單後，回報是否有錯誤。 2.夏季學院一律不開放加簽。 3.簽到單，可上「夏季學院線上系統」下載。 4.討論課教學助理請回報學生分組名單，傳至 n2summerntu@gmail.com。
課程進行中	教學助理	1.公佈聯絡方式或 Office Hour。 2.確認學生出缺席情況，須聯繫多次缺席學生，確實掌握學生狀況。 3.協助老師課程進行。 4.每週記錄工作日誌、課堂照片。 5.宣傳夏季學院徵文活動。
課程結束前 1 週	教師、教學助理	學生須線上填寫評鑑課程、教學助理意見調查表，共 2 份，協助向學生宣導至系統填寫教學問卷。
課程結束後 1	教師	1.依等第制評核成績（附錄三），將已確認簽名之學生

~2 週		成績冊繳送至中心匯整。(詳情請參閱「成績作業流程 - 成績評核說明」分頁) 2.繳交課程成果報告書。 3.審視並於成果報告中評鑑 教學助理 之表現。(若要推薦助教參與傑出教學助理遴選，請務必填寫文字意見) 4.於「全國夏季學院線上系統」進行線上繳交。 (期末成果報告格式請至下載資源>各式表單>授課教師 下載)
	教學助理	1.課程結束後一個月內，繳交 教學助理 工作心得報告。 2.於「全國夏季學院線上系統」進行線上繳交。 (教學助理心得報告格式請至下載資源>各式表單>教學助理下載)
課程結束後 1 個月內	教師、教學助理	1.核銷辦法及注意事項請參閱網站「全國夏季學院經費報帳注意事項」分頁。 2.寄送或親送核銷單據至計畫辦公室(國立臺灣大學博雅教學館 5 樓全國夏季學院)，進行後續核銷請款作業。

■若您決定申請課程，即代表同意遵守上述規範。

一、授課教師資料				
教師姓名				
性別				
出生年月日	年 月 日			
任職單位	(單位/系所請以全名填寫)			
	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師		☐ 專任 ☐ 兼任	
聯絡地址				
聯絡電話	(公)			
	(手機)			
傳真號碼				
e-mail	(此為主要聯絡管道，請填寫常用信箱地址)			
主要學歷 (由最高學歷依次往下填寫，未獲得學位者，請在學位欄填寫「肄業」)				
學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起迄年月 (西元年/月)
				___/___至___/___
				___/___至___/___
				___/___至___/___
主要經歷 (所有專任職務，由最近工作經驗依序往前追溯)				
任職機關	任職單位	職稱	起迄年月 (西元年/月)	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
			___/___至___/___	
著作、作品 (必填) (如 SCI、 TSSCI、THCI 論文、專書或 其他有利審查 的紀錄)	專業：			
	通識：(與欲開課課程相關領域之論文)			
獎勵 (得獎紀錄)	1.教學研究 (例：傑出教師教學獎、傑出通識獎等相關教學成就之獲獎紀錄)			
	2.其他自填 (任何獲獎紀錄皆須填列，請依影響力排序)			

近3年教學評鑑值	(年份 - 課程名稱 - 評鑑值/滿分分數) 全國夏季學院： 110- 109- 108-
	任職學校： 110- 109- 108-

(授課教師若為2位(含)以上，請一人一表分別填列)

※ 提示用紅字，請自行刪除。

※ 提示用紅字，請自行刪除。

二、課程規劃											
課程名稱											
課程類別	☐ A 類討論課 (除主課程外，將帶領同學進行分組討論，且應至少規劃 10 小時以上之小組討論，須明訂討論主題) ☐ C 類一般課										
授課方式	☐ 實體課程 ☐ 同步遠距課程 *兩者僅可擇一申請，原則上成功開課數量 1:1，視當年度情況酌情調整。 *實體課程因應疫情，將依照中央疫情指揮中心之相關防疫規定，可能調整成同步遠距課程。										
課程領域	_____ (請依貴校通識課程領域分類方式，填寫本課程歸屬之領域別)										
全英文授課	☐ 是 ☐ 否										
修課人數上限	_____人										
特殊限制	<table border="1"> <tr> <td>是否開放高中生修課</td> <td>☐是 ☐否</td> </tr> <tr> <td>是否開放準大學生(高三升大一之新生)修課</td> <td>☐是 ☐否</td> </tr> <tr> <td>是否開放研究生修課</td> <td>☐是 ☐否</td> </tr> <tr> <td>是否開放旁聽</td> <td>☐是 ☐否</td> </tr> <tr> <td>是否開放社會人士修課</td> <td>☐是 ☐否</td> </tr> </table>	是否開放高中生修課	☐ 是 ☐ 否	是否開放準大學生(高三升大一之新生)修課	☐ 是 ☐ 否	是否開放研究生修課	☐ 是 ☐ 否	是否開放旁聽	☐ 是 ☐ 否	是否開放社會人士修課	☐ 是 ☐ 否
是否開放高中生修課	☐ 是 ☐ 否										
是否開放準大學生(高三升大一之新生)修課	☐ 是 ☐ 否										
是否開放研究生修課	☐ 是 ☐ 否										
是否開放旁聽	☐ 是 ☐ 否										
是否開放社會人士修課	☐ 是 ☐ 否										
學分數	_____學分 (每學分上課時數(含考試)至少應滿 18 小時)										
上課起迄日	年 月 日至 月 日 *請於 7/4-8/31 之間安排課程，建議連續上課 6 週，有特殊狀況者請註明原因。 *111 年分科測驗預計辦在 111/7/11-7/12，因有些學校會做為考場，無法借用教室，因此需與預計開課地點的學校行政人員確認是否會做為考場，須避開大學指考的時間。										
上課總週數	上課共 _____ 週，是否連續每週排課？ ☐ 是，上課時間連續數週不中斷 ☐ 否，中間中斷 _____ 週										
上課時間及節數	<table border="1"> <tr> <td> 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 上課時數共計 _____ 節 ★每節至少需滿 50 分鐘 </td> <td> 例： 7/6,13,20,27,8/3,10 星期三 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/7,14,21,28,8/4,11 星期四 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/8,15,22,29,8/5,12 星期五 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 上課時數共計 36 節 ★若選擇於臺大上課，請依下列時段填寫： 08：10～09：00 節次(1) 09：10～10：00 (2) 10：20～11：10 (3) 11：20～12：10 (4) </td> </tr> </table>	日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 上課時數共計 _____ 節 ★每節至少需滿 50 分鐘	例： 7/6,13,20,27,8/3,10 星期三 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/7,14,21,28,8/4,11 星期四 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/8,15,22,29,8/5,12 星期五 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 上課時數共計 36 節 ★若選擇於臺大上課，請依下列時段填寫： 08：10～09：00 節次(1) 09：10～10：00 (2) 10：20～11：10 (3) 11：20～12：10 (4)								
日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 日期_____星期 : ~ : 每次_____節、共_____次； 上課時數共計 _____ 節 ★每節至少需滿 50 分鐘	例： 7/6,13,20,27,8/3,10 星期三 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/7,14,21,28,8/4,11 星期四 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 7/8,15,22,29,8/5,12 星期五 10：20～12：10 每次 2 節、共 6 次； 上課時數共計 36 節 ★若選擇於臺大上課，請依下列時段填寫： 08：10～09：00 節次(1) 09：10～10：00 (2) 10：20～11：10 (3) 11：20～12：10 (4)										

		12：20～13：10 (5) 13：20～14：10 (6) 14：20～15：10 (7) 15：30～16：20 (8) 16：30～17：20 (9)
上課地點	☐ _____大學 _____校區	
上課教室	(未確定者，免填)	
上課教室需求	請老師提出對於上課教室的特殊需求，例如需要方便討論等，以供各校行政同仁協調暑期教室，惟受限於教學資源，並不保證一定可以達成，敬請老師見諒。	
是否提供住宿	☐ 否 ☐ 是，住宿相關事宜請聯絡_____，連絡電話_____	

課程目標		
教學內容及進度		
次別	上課日期/時間	課程內容 (請詳細說明課程內容)
1	填寫範例： 111/07/04 (一) 10：20～12：10	1.如課程邀請學者專家演講，請敘明其姓名、單位、職稱及演講主題；每課程以1人次*2節為限。 2.如安排與課程內容相關之校內外教學活動，請敘明活動之性質、合作機構名稱、時間之規劃、場地之妥適性及課程進行之安全措施等。 <u>經費無法補助參觀教學活動之費用，若有須修課同學自行負擔之費用，需加註說明，供同學選課時參考。</u> 3.授課內容需與課程大綱相符，若有特殊情況需調整課程者，需事先告知。授課週數及授課教師姓名經審查通過後，即不得再更改。
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

教學助理規劃 ★將依第二階段修課人數核定教學助理補助人數（詳見附錄一）。	請勾選教學助理類型，並預估需求人數： ☐ 申請 A 類討論課教學助理，預估教學助理 人 ☐ 申請 C 類一般課教學助理，預估教學助理 人 請說明運用教學助理之規劃： 設有 A 類教學助理之課程，請具體說明分組討論相關規劃；C 類教學助理，請說明協助課程相關規劃
指定用書	(含指定閱讀教材及建議延伸閱讀資料之說明，若有規定同學必須自費購買指定教材，請特別註記)
參考書籍	
作業設計	(請詳述)
成績評定方式	(請詳列各項學習評量之方式、評分標準及所占成績之比例)教師應按所授課程之課程目標達成情形，評定學生學期成績，各等第之定義、成績與績分如附錄三，應盡量使班級成績呈常態分佈。
課程文字介紹	(請敘明課程特色及簡介，供同學選課時更容易了解課程，限 300 字以內)
課程宣傳（選填）	除了原先的課程大綱，全國夏季學院網站特別規劃出一個欄位，可以讓各位授課老師們宣傳自己的課程，呈現方式可以是圖片檔、海報、短片、gif 檔等，敬請參考：  若現在有相關課程檔案，可附在計畫申請書，亦可於選課前再提供，以利學生能更快速了解課程。
其他補充資料	(資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附)

※ 提示用紅字，請自行刪除。

全國夏季學院經費申請表（一課程一表）

申請學校：				
課程編號：（由主辦單位填寫）		課程類別： ☐ A 類討論課 ☐ C 類一般課		授課方式： ☐ 實體課程 ☐ 同步遠距課程
課程名稱：				
授課教師姓名：				
修課人數上限：				
實際修課人數：（報名結束後由主辦單位填寫）				
經費項目	計畫經費明細			
	單價（元）	數量	總價（元）	說明
授課鐘點費 ○○○老師	元/節	節 （上課總時數）		課程教師授課鐘點費支給標準，請依 附錄一 之經費編列補助原則所列標準填列。 授課教師若為2位（含）以上，請分列填寫。 若要折抵授課時數，則此項不予補助。
教學助理費	11,580 元/人	人		帶討論課與不帶討論課教學助理依開課類型擇一申請，編列原則請見 附錄一 全國夏季學院經費編列及補助原則。
專家學者鐘點費	1,600/節	節		每課程以1人次*2節為限，每節50分鐘。全國夏季學院除聘請臺大專家學者為每節1,000元，臺大隸屬機構之人員每節1,500元外，其他外聘專家學者每節1,600元。
專家學者交通費	實報實銷			課程聘請之專家學者交通往返費用，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實支給，實報實銷。
印刷費及耗材				每課程以10,000元為限。 凡前項費用未列之課程執行所需耗材，請於計畫書中詳細說明相關規劃，並於經費申請表中列出經費項目、明細及用途說明。 碳粉匣、墨水匣為列管性耗材，無法報支。 禮品、獎品不得報支。 （核銷時，單據上需清楚標示品名、單價及數量）
申請經費總額				

※ 提示用紅字，請自行刪除。

附錄一

全國夏季學院經費編列及補助原則

一、課程教師授課鐘點費：

依據行政院 108 年 4 月 22 日院授人給字第 1080029704 號函核定「公立大專院校兼任教師鐘點費支給標準表之夜間授課鐘點費支給基準」，教授每小時 995 元，副教授 850 元，助理教授 800 元，講師 740 元。全國夏季學院總共有三階段選課，學生人數將以**第二階段選課結果做為鐘點費核定表及配給教學助理數量之依據**。

暑期教師授課鐘點支給標準（每小時）				
學生人數 職稱	50 人以下	51-75 人	76-100 人	101 人以上
教授	995 元	1,161 元	1,327 元	1,493 元
副教授	850 元	992 元	1,133 元	1,275 元
助理教授	800 元	933 元	1,067 元	1,200 元
講師	740 元	863 元	987 元	1,110 元

二、教學助理薪資表：

助教工作費以國立臺灣大學「暑期教師授課鐘點費支給標準」之助教費支給標準，以「助教學術研究費／2」即 $23,160/2=11,580$ 元（107.1.1）作基準，依選課人數作調整。

1. A 類討論課

修課人數	教學助理薪資
不足 15 人	課程停開
15 人以上	11,580 元/人。 修課人數 50 人以下：配置 1 名教學助理。 修課人數 51-75 人：配置 2 名教學助理。 修課人數 76-100 人：配置 3 名教學助理。

2. C 類一般課

修課人數	工讀生、教學助理薪資
不足 15 人	課程停開
15 人以上未滿 20 人	C 類一般類修課人數達 15 人以上未滿 20 人，配置 1 名工讀生（上限 36 小時）。
20 人以上	修課人數 20 人以上 50 人以下：11,580 元。 修課人數 51-75 人：14,080 元。 修課人數 76-100 人：16,580 元。 20 人以上未滿 100 人配置 1 名教學助理；學生人數滿 100 人配置第 2 名教學助理。 若有第 2 名教學助理，則視助教負責之數量決定薪資，例如修課總人數 120 人，平均 1 位助教負責 60 人，則薪資為 14,080 元/人。

三、工讀生和教學助理擇一類型申請：教學助理工作包含處理課程所有相關行政事務及須參加全國夏季學院教學助理研習會，課程結束後要繳交教學助理心得報告。

教學助理人數及薪資將受選課人數影響，老師可先預想合適人選，約六月中旬會統一調查教學助理名單，欲擔任本年度教學助理務必出席教學助理研習會，方能獲得聘任資格（注意：原則上教學助理由研究生擔任，並請注意教學助理於聘僱時間內不得同時支領其他教育部計畫津貼）。

已獲教學助理補助者不可再申請工讀金，授課教師若無須教學助理，僅需要工讀生處理課程相關事務，得不申請教學助理費，選申請工讀金，實際所需時數，請合理填列於申請表內。

四、若申請工讀生，經費報帳時須檢附工讀生工作記錄表（請見附錄二）。

五、專家學者鐘點費：課程擬邀請專家學者演講者，以專家學者鐘點費編列報支，每課程以1人次*2節為限，每節50分鐘，全國夏季學院外聘專家學者每節1,600元為原則，聘請臺大專家學者（內聘）為每節1,000元，臺大隸屬機構之人員每節1,500元。

六、專家學者交通費：課程聘請之專家學者交通往返費用，除依「國內出差旅費報支要點」規定外，演講人服務單位與課程地點需跨縣市才能以大眾交通系統單據檢據核支，實報實銷。（新北市及台北市視為同縣市）

七、印刷費及耗材：

(1)每課程以10,000元為限。

(2)講義、手冊、資料等印刷裝訂與影印，實報實銷，不得列印書籍或開立書籍名稱之品項。

(3)凡前項費用未列之課程執行所需耗材，請於計畫書中詳細說明相關規劃，並於經費申請表中列出經費項目、明細及用途說明。

(4)碳粉匣、墨水匣為列管性耗材，無法報支。

(5)禮品、給學生的獎品，無法報支。

(6)若購買物品單價超過5,000元，請先來信詢問確認是否可購買，且將列入「全國夏季學院計畫之財產物」，課程結束後，需交還本單位保管。

八、全國夏季學院經費報帳注意事項請見全國夏季學院官網：

http://www.n2.org.tw/enter/lesson_apply/19，各項標準依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」規定，於開課前核定經費，請依經費核定表所核定項目核銷，未列項目無法核銷，且各項目之間不可流用。

九、課程開設學校學生修課人數未達40人之課程，原則上只補助教師鐘點費用，但仍得視當年度經費狀況調整該課程各項補助經費。

附錄二

國立臺灣大學教務處主政深耕計畫(L3、L6)

【勞僱型】兼任行政助理/臨時工簽到退表

Sign-in / Sign-out Sheet for Employee-Based Administrative Assistants / Temporary Workers for the Higher Education Sprout Project (L3, L6) Administered by NTU Office of Academic Affairs

任職單位/執行計畫名稱及編號 Unit / Project Title and Number		簽到退月份 Year / Month		年 Year		月 Month	
人員姓名 Name		職稱 Job Title					
每月約定工時 Mutually-Agreed Number of Working Hours Per Month		計畫主持人簽章 Project Director Signature					
本月實際工時 Actual Number of Working Hours This Month		單位主管簽章 Head of Unit Signature					

日期 Date	簽到時間 Sign-in Time 簽名 Signature	簽退時間 Sign-out Time 簽名 Signature	時數 Working Hours	日期 Date	簽到時間 Sign-in Time 簽名 Signature	簽退時間 Sign-out Time 簽名 Signature	時數 Working Hours
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	
	____:____ ____:____	____:____ ____:____			____:____ ____:____	____:____ ____:____	

	_____:	_____:			_____:	_____:	
	_____:	_____:			_____:	_____:	
	_____:	_____:			_____:	_____:	
	_____:	_____:			_____:	_____:	

備註：Notes

1. 本表經計畫主持人、單位主管核定後，請自行保存備相關單位查核。

The employee should keep the sheet for future inspection by the authorities concerned after it is checked by the Project Director and the Head of the Unit.

2. 請依照實際工作時間確實辦理簽到(退)，如有不實依本校規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。

The employee should sign in and out according to actual working hours; the employee and the Project Director shall bear all liability for any untrue records, as stipulated in NTU regulations.

3. 因請假未記錄簽到(退)部分，請填寫原約定工作日期及請假假別與原因。

The employee should fill in the date when s/he is supposed to work and the type of and the reason for a leave of absence if s/he fails to sign in and out due to the leave of absence.

個人資料	
姓名：	
身分證字號：	
地址：（郵遞區號 5 碼）	
郵局帳號：	
※若為外籍生，請續填以下資料：	
國籍：	
居留證號：	護照號碼：

工讀生時薪 \$168 / 每日工作時數上限 8 小時，需扣除中午休息時間。

計算方式：NT\$168 / 時 x = NT\$

經手人核章：

主管核章：

附錄三

學生學期成績各等第之定義

一、各等第定義

A+：所有目標皆達成且超越期望（All goals achieved beyond expectation）

A：所有目標皆達成（All goals achieved）

A-：所有目標皆達成，但需一些精進（All goals achieved, but need some polish）

B+：達成部分目標，且品質佳（Some goals well achieved）

B：達成部分目標，但品質普通（Some goals adequately achieved）

B-：達成部分目標，但有些缺失（Some goals achieved with minor flaws）

C+：達成最低目標（Minimum goals achieved）

C：達成最低目標，但有些缺失（Minimum goals achieved with minor flaws）

C-：達成最低目標但有重大缺失（Minimum goals achieved with major flaws）

F：未達成最低目標（Minimum goals not achieved）

X：因故不核予成績（Not graded due to unexcused absences or other reasons）

二、等第成績與等第績分表

等第成績	等第績分	百分制分數區間 （小數點第一位四捨五入至整數）	百分制單科成績對照
A+	4.3	90-100	95
A	4.0	85-89	87
A-	3.7	80-84	82
B+	3.3	77-79	78
B	3.0	73-76	75
B-（研究生及格標準）	2.7	70-72	70
C+	2.3	67-69	68
C	2.0	63-66	65
C-（學士班及格標準）	1.7	60-62	60
F	0	59(含)以下	50
X	0	0	0