

# 國立新竹教育大學 9612 次擴大行政會議紀錄

壹、時間：96 年 9 月 3 日下午 2:10

貳、地點：本校第三會議室

參、主席：曾校長憲政

記錄：陳文正

肆、出席：如簽到簿

伍、宣讀第 9611 次行政會議紀錄

裁示：紀錄確定。

陸、報告事項

報告一

報告單位：教務處

為配合本校教學卓越計畫，朝向教與學中心的組織，本處調整 214 教室撥歸教與學中心使用。

裁示：洽悉。

報告二

報告單位：學務處

一、生輔組人員、職務異動：

(一)離職：女生宿舍管理員林欣儀因個人生涯規畫於 8 月 1 日離職。

(二)新進：男生宿舍管理員黃鈺富 8 月 1 日到職、女生宿舍管理員楊幃婷 8 月 24 日到職。

(三)職務異動：王雲芝教官 8 月 1 日接任生輔組長。

二、96 學年度各系輔導教官名單，詳如附件一 (P.8)，請參考運用。

三、新生入學指導：

96 學年度新生入學指導活動於 9 月 3 日及 9 月 4 日辦理，目的在於協助新生儘速適應學校生活。參與的新生約 590 人，活動行程如下：

(一) 9 月 3 日 0800-2100，進行師長與行政單位簡介、各學系暨導師時間、校歌教唱以及社團晚會。

(二) 9 月 4 日 0800-1200 辦理註冊及體檢；9 月 4 日下午 0130-1700 辦理四場工作坊。

四、學生進住：

- (一) 新生進住：9月2日 0800—1700，以各系分別於上、下午進住。
- (二) 舊生進住：9月6日—9月9日 0800—1700。

五、宿舍狀況：

- (一) 96學年度「宿舍男生女生床位分配調整」案，已於6月30日完成樹德樓男生女生床位分配調整；經調整後男生床位数：自462床降為388床、女生床位数：自1009床增為1079床；男生住宿比率由95學年度75.4%降為66.32%、女生住宿比率由53.1%提升為69.07%。
- (二) 今年暑假期間完成宿舍監視安全系統更新，設備檢整與鍋爐清洗等。

六、學務處課外組將於96年9月3日晚上7時，假體育館舉辦新生訓練社團晚會；9月5、6日，於校內辦理「96學年度社團長幹部訓練」，感謝各處室的協助。

七、教育部為進一步協助弱勢學生順利就學，自96學年度起與學校共同推動「大專校院弱勢學生助學計畫」，第二項措施「生活學習獎助金」，為凡符合家庭年收入70萬元以下之學生可依其個人意願，主動向學校提出申請工讀，獎助金額度每月5,000元。本校本學期核准名額：五名，試行期間：96年9月-12月，申請期限：第一梯次自即日起至9月7日前、第二梯次自9月8日起至10月31日前，請各系所協助通知符合資格之學生踴躍向學務處就業服務組提出申請，詳情請至學務處就業服務組最新消息下載或  
[http://140.126.22.40/edu\\_service/news\\_Detail.asp?ID=143](http://140.126.22.40/edu_service/news_Detail.asp?ID=143) 查詢。

八、為順利蒐集本校96級學、碩、博士班及在職進修學位班畢業生就業情形，請各系所及人力資源教育處依據本校「畢業生進路調查執行要點」第五點規定通知各畢業班總聯絡人或各指導教授開始蒐集「國立新竹教育大學畢業生進路調查表」（如附件二，P.9）第一部分之資料，請於11月15日前彙整完畢後送交學務處就業服務組。

九、本校學務處已搬遷至「學生第一活動中心」二樓，連同各班信箱置於二樓走道上，各單位如需聯繫各班級，歡迎善加運用。

裁示：一、畢業生追蹤輔導工作，請各系所建立畢業生資料：

- (一) 補足不足資料部份：由學校提供資源協助。
- (二) 永續部份：建立與發展校友組織，請系主任與系上老師詳加規劃，各系邀請一位教師負責，使系上與畢業校友保持密切聯繫。

## 二、餘洽悉。

### 報告三

報告單位：卓越辦公室

教育部 8 月 24 日「公布 96 年度獎勵大學教學卓越計畫審核結果」新聞稿，本校 96 教學卓越計畫已核定，經費為 4,970 萬。（尚未收到教育部公文）

一、本校申請 96 教學卓越計畫總金額為 100,898,376 元，教育部 96 教學卓越計畫核定金額為 49,700,000 元，95 教學卓越經費結餘款

5,672,683 元，本校合計 96 教學卓越計畫可用金額 5,5372,683 元。

二、本校 96 年卓越計畫審訂原則以永續經營及基礎性建設（儀器、設備、課程設計、人員素質提升）為優先。

三、本校 96 年卓越計畫經費分配原則如下：

1. 資本門：

（1）全校性基礎建設為優先。

（2）非全校性計畫，購買設備需有課程配合。

2. 經常門：

（1）以提升全體學生能力及教師專業能力為優先。

（2）協助教師教學達成「提升學生學習成效」為優先。

（3）以「博雅理念之素養能力」、「數位內容之特色發展」、「課程教學之產業接軌」三項指標性重點為優先。

（4）補助學生出國經費依「本校教師帶領學生出國參訪或研習補助標準」，教師出國相關項目及經費皆刪除，經費另以本校「因公派員出國辦法」申請。

3. 人事費：

（1）專任助理聘用共 14 人：各處室（教務、學務、總務、會計、圖書館）5 人，教與學中心（教師發展組、學生學習組、教學科技組、研究發展組）4 人，卓越辦公室 5 人，共 14 人。

（2）子計畫酌予兼任助理。

四、95 卓越計畫未延續之子計畫，需將電腦設備歸還，由卓越辦公室統籌分配給 96 年卓越計畫專任助理使用。

裁示：謝謝大家的努力，並期許卓越計畫能持續執行。

### 報告四

報告單位：人資處

一、96 學年度教師在職進修碩士學位班及碩士學位班在職進修專班共招生 150 人，實際報到人數 148 人，各班報到情形如下表：

班別	班次	招生名額	實際報到人數	報到率
教師在職進	社會學習領域教學碩士班	25 名	25 名	100%

修碩士學位班	語文教學碩士班	25名	25名	100%
	應用科學系教學碩士班	25名	23名	92%
碩士學位 在職進修專班	體育碩士學位 在職進修專班	30名	30名	100%
	教育行政碩士班	25名	25名	100%
	教育心理與諮商碩士班	20名	20名	100%

二、本校 96 學年度教師在職進修特殊教育資賦優異類(藝術才能)師資職前教育課程專班，招生簡章原定本班學員每學分費為 3000 元，惟經查鄰近學校招生簡章所訂學分(雜)費均較本校為低(詳下表)，為免本區學員負擔較鄰近學校學員重，擬參照國立台北教育大學收費標準，調整本校本班學員每學分費為 2300 元。

教師在職進修特殊教育資賦優異類師資職前教育課程專班各校收費標準

校名	每學分費	每一期雜費	備註
國立台北教育大學	2000	3000	夜間修業期限共三期，學雜費總額 69000 元，需一次繳清，概不退費。
台中教育大學	1900	3000	夜間修業期限二年
新竹教育大學	3000		夜間及暑期修業期限三期

三、96 學年度各師資類科教育學程甄選作業已完成，國民小學教師教育學程共錄取 22 名(大學部 11、研究所 11)、幼稚園教師教育學程共錄取 9 名(大學部 6、研究所 3)、特殊教育教師教育學程共錄取 22 名(大學部 15、研究所 7)，正取生需於 96 年 9 月 3 日至 96 年 9 月 14 日辦理報到。逾期未辦理報到或錄取後第一學期未選課者，以放棄錄取資格論，缺額由備取生依序遞補之。

四、教育學院及人資處將於 96 學年度上學期開學第一週舉辦教育學程說明會，由教育系蘇永明老師主講教育學程的課程規劃與教師資格檢定考試，敬請 轉知同學踴躍出席。

五、有關本校 96 學年度卓越師資培育獎學金甄選，今年教育部核定名額 90 名，本處已於 8 月 28 日(星期二)將注意事項及甄選作業須知以掛號信函寄給一年級師資生及二年級通過學程甄選的學生，並預定於教育學程課程說明會中，提醒符合資格的同學於 9 月 3 日至 9 月 19 日提出申請。

六、今年獎學金申請一律採線上登錄方式，感謝副校長及計中洪主任對系統經費的支持及系統設置的協助。

七、有關本校 95 學年度續領獎學金審查會，訂於 9 月 4 日下午邀集桃、竹、苗四縣市教育局局長審查，並於 9 月 5 日將名額報部。

八、教育部「國民小學教師師資職前教育專業課程及專門課程之研究計畫」，本校負責國小數學科及生活科子計畫。

九、96 級新制半年制(8 月)實習學生及一年制實習教師第一次集中返校研習，預定於 9 月 7 日上午 9 時至 12 時於本校講堂甲、乙、丙三個場地同時舉行，共有實習國小、幼稚園、特殊教育三類實習教師(學生) 401 人參與研習，聘請專家及畢業校友就校園事故預防與處理、

實習經驗及如何準備教師檢定與教師甄試進行經驗分享。

十、96 學年度上學期輔導區國小及幼稚園已陸續向本校申請教授到校實地巡迴輔導。

十一、本校即將接辦 98 年度高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定考試試務行政工作，為順利辦理教檢試務工作，97 年度教檢試務工作(承辦學校為台師大)相關會議，本校均將派員參與見習。檢附 96 年度教檢試務行政工作概況如附件三 (P.12)。屆時輪由本校承辦，請各單位鼎力協助。

裁示：一、第五點卓越師資培育獎學金請爭取弱勢學生及新生之機會。

二、第八點請學校相關單位及系上提供支援。

三 餘洽悉。

## 柒、臨時報告

### 報告一

報告單位：學務處體育室、生輔組、幼教系

一、本校操場旁客雅溪便橋已完工，但自行車仍可進入校園跑道，危及人員安全，建請建立安全管制。另該橋附近燈光不足，建請改善。

二、側門夜間關閉後，停放於車棚之機車出入不便，建請改善。

裁示：一、請體育室規劃於適當場所設立告示牌勸導，並請總務處協助製作。

二、燈光部分請總務處協助改善。

三、停放側門車棚車輛之進出，請於會後研究管制方式。

四、請總務處規劃設置可 24 小時憑服務證、學生證刷卡進出校園之門禁。

五、客雅溪便橋命名活動，請大家踴躍參與。

## 捌、提案事項

### 提案一

提案單位：教務處

案由：教學助理經費補助申請修正辦法如附件四 (P.17)，請討論。

說明：本案經由 96 學年度第 2 次教學主管座談會討論共識修正辦法。

擬辦：本案通過後公告本校教師提出申請。

決議：一、修正條文第四條審核標準增列一款「大班或修課人數多者優先」，文字授權會後請主秘及教務長修訂。

二、修正條文第五條「申請補助課程修課學生人數下限為 35 人，審核小組得視申請教師所提課程規劃（含計畫內容、TA 運用需求及規劃等）之可行性，決定補助額度，至多不超過兩名。」修正為「審核小組得視申請教師所提課程規劃（含計畫內容、TA 運用需求及規劃等）之可行性，決定補助額度，每門課至多不超過兩名。」

三、本案修正後通過。

## 提案二

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立新竹教育大學檔案分類及保存年限區分表」，請討論。

說明：一、為健全本校檔案管理制度，根據檔案管理局訂定之「機關共通性檔案保存年限基準」、「機關檔案保存年限區分參考表」等相關規定，及本校之組織架構、業務性質訂定本校「檔案分類及保存年限區分表」（草案）（附件五，P.20）。

二、本校「檔案分類及保存年限區分表」（草案）前以 96 年 8 月 7 日竹大總務字第 0960004735 號函請本校各單位於 96 年 8 月 24 日前惠提修正意見，經彙整修訂提請審議。

擬辦：本案經行政會議通過後，陳報教育部轉檔案管理局核定後實施。

決議：各單位如有修正意見，請於會後一星期內提出送文書組彙整，並送請主秘協調，完成後提下次行政會議報告，如仍有不同意見，則再提會討論。

## 玖、臨時動議

### 提案一

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校辦理（全校性）各項（學藝）競賽活動相關酬勞支給要點提請討論。

說明：本校目前舉辦之各項競賽活動尚無支付內聘評審酬勞之法規依據，為順利推動各項（學藝）活動，擬訂定本校「辦理（全校性）各項

（學藝）競賽活動相關酬勞支給要點」，如附件六（P.33）。

擬辦：本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部核准後實施，修正時亦同。

決議：本案暫緩。

## 拾、校長指示事項

- 一、請各系主任於召開系務會議時，安排 20-30 分鐘時間，本人希望藉此機會向系上老師說明卓越計畫事項，如時間無法配合，將請副校長或圖書館林館長前往說明。
- 二、系所評鑑經評鑑為待觀察之系所，請提出需協助事項。
- 三、請各系主任安排本人於系週會時與學生溝通與說明，讓學生對學校發展有整體的了解。

## 拾壹、散會

附件一

國立新竹教育大學 96 學年度各系（所）輔導教官名單

系 別	教官姓名	分機
全校研究生	王雲芝	4200
語 文 學 系	鄭毅強	1401
應 用 數 學 系	鄭毅強	1401
區域人文社會學系	王華華	1406
藝術與設計學系	黃長泰	1410
教 育 學 系	王華華	1406
音 樂 學 系	黃長泰	1410
特 殊 教 育 學 系	劉蘭書	1405
幼 兒 教 育 學 系	劉蘭書	1405
體 育 學 系	黃長泰	1410
應 用 科 學 系	鄭毅強	1401
教育心理與諮商學系	王華華	1406
英 語 教 學 系	劉蘭書	1405



## 國立新竹教育大學畢業生進路調查表

流水編號：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

## 第一部分 畢業後情形

畢業第一年    畢業第二年    畢業第三年

## 一、畢業流向調查：

## 1. 您目前就業或升學狀況：

- 已就業或已找到工作（勾此欄者，直接跳至3。）
- 尚未就業
- 拒絕回答（勾此欄者，直接結束。）

## 2. 您尚未就業原因：

- 待業中
- 教育實習
- 延畢
- 升學。學校名稱及所名：\_\_\_\_\_
- 服兵役（待役）
- 準備考試（升學公職其他）
- 出國（遊學留學其他）
- 無就業需要
- 其他(請說明)\_\_\_\_\_

（本題做完，直接結束。）

## 3. 您服務機構的屬性：

- 企業：公營 民營
- 學校：公立 私立
- 大專校院 高中 國中 小學 幼稚園
- 政府機關
- 軍事單位
- 非營利法人團體
- 自行創業
- 其他\_\_\_\_\_

## 4. 您從事的職務類別是屬於哪一類？

<input type="checkbox"/> 行政主管、企業主管、經理人員、老闆	<input type="checkbox"/> 公務人員
<input type="checkbox"/> 教育機構教師(大專校院、中、小學、特教、幼稚園教師)	<input type="checkbox"/> 專業人員(如醫師、律師、工程師、藥劑師、記者、導遊、諮商師、輔導師、翻譯人員、營養師等)
<input type="checkbox"/> 補教業教師(補習班、安親班、私人家教)	<input type="checkbox"/> 事務行政工作人員(文書、打字、櫃檯、出納等)

<input type="checkbox"/> 技術員、技術工及助理專業人員（技術員）	<input type="checkbox"/> 研究人員
<input type="checkbox"/> 自由創作表演人員（作家、畫家、舞蹈家、音樂家、運動員、演藝人員等）	<input type="checkbox"/> 服務及買賣工作人員（商人、廚師、店員、業務員、美容美髮師、司機等）
<input type="checkbox"/> 裝配工、生產線操作工	<input type="checkbox"/> 其他 _____（請說明）

5. 您服務機構的行業類別是屬於哪一類？

<input type="checkbox"/> 教育業	<input type="checkbox"/> 政府機構
<input type="checkbox"/> 製造業	<input type="checkbox"/> 休旅餐飲業
<input type="checkbox"/> 服務業	<input type="checkbox"/> 醫療服務業
<input type="checkbox"/> 資訊科技業	<input type="checkbox"/> 金融保險業
<input type="checkbox"/> 藝文產業	<input type="checkbox"/> 其他 _____（請說明）

6. 您主要工作地點為：

<input type="checkbox"/> 基隆市	<input type="checkbox"/> 台北市	<input type="checkbox"/> 新竹市	<input type="checkbox"/> 台中市	<input type="checkbox"/> 嘉義市	<input type="checkbox"/> 台南市
<input type="checkbox"/> 高雄市	<input type="checkbox"/> 台北縣	<input type="checkbox"/> 桃園縣	<input type="checkbox"/> 新竹縣	<input type="checkbox"/> 苗栗縣	<input type="checkbox"/> 台中縣
<input type="checkbox"/> 彰化縣	<input type="checkbox"/> 南投縣	<input type="checkbox"/> 嘉義縣	<input type="checkbox"/> 雲林縣	<input type="checkbox"/> 台南縣	<input type="checkbox"/> 高雄縣
<input type="checkbox"/> 屏東縣	<input type="checkbox"/> 台東縣	<input type="checkbox"/> 花蓮縣	<input type="checkbox"/> 宜蘭縣	<input type="checkbox"/> 金門縣	<input type="checkbox"/> 連江縣
<input type="checkbox"/> 澎湖縣	<input type="checkbox"/> 國外	<input type="checkbox"/> 大陸地區			

7. 您目前服務機構及部門名稱：\_\_\_\_\_、  
電話：\_\_\_\_\_

## 二、就業滿意度調查：

1. 您對目前工作內容滿意度：

非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意

2. 您對目前工作環境滿意度：

非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意

3. 您對目前薪水滿意度：

非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意

4. 您所從事的工作與您的興趣相關程度：

非常高 高 尚可 低 非常低

5. 您覺得在本校所學到之知識與技能對您的工作幫助性：

非常高 高 尚可 低 非常低

6. 整體而言，您對本身的就業滿意度：

非常滿意 滿意 尚可 不滿意 非常不滿意

7. 在您求職或工作的歷程中，您認為應再加強那些能力：（可複選）

<input type="checkbox"/> 本科系所專業知識與技術	<input type="checkbox"/> 外語能力	<input type="checkbox"/> 電腦應用技能
<input type="checkbox"/> 表達與溝通能力	<input type="checkbox"/> 履歷表撰寫技巧	<input type="checkbox"/> 對產業的瞭解
<input type="checkbox"/> 其他 _____（請說明）		

(學生填答的部分，至此結束，謝謝填答！)

## 第二部分 雇主滿意度調查

1. 雇主對本位學生之滿意程度：

滿意程度	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1. 專業表現					
2. 工作態度					
3. 人際互動					
4. 整體表現					

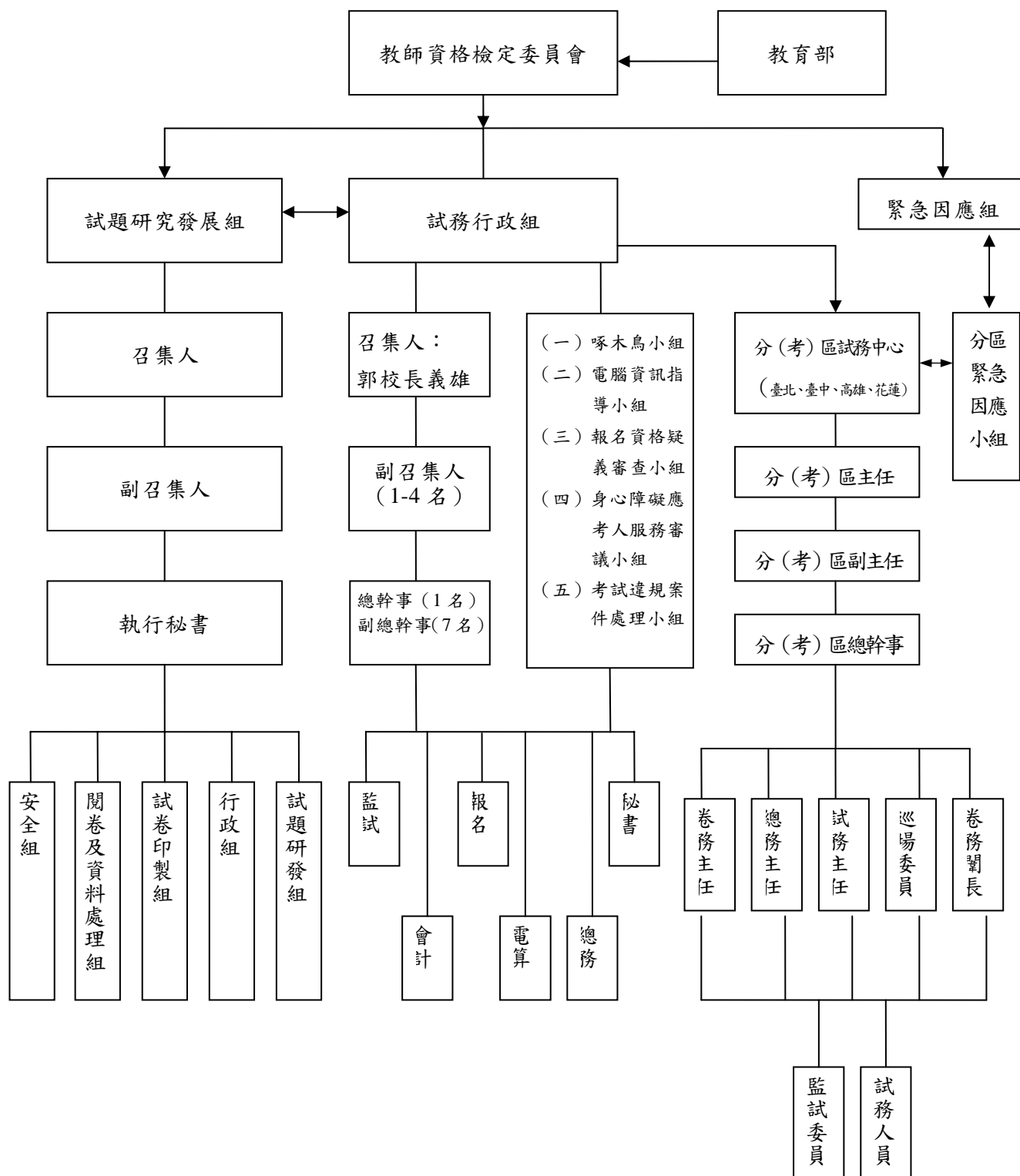
2. 雇主對本校整體印象：

非常好    好    尚可    不好    非常不好    沒印象

(問卷至此全部結束，謝謝填答！)

96 年度教師資格檢定考試試務行政工作概況

一、96 年度高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定考試組織架構圖



## 二、 試務行政組組織與分工

職稱	員額	職掌
召集人	1 人	(一) 綜理各項試務工作。 (二) 遴聘試務行政組(以下簡稱本組)顧問人員 (三) 遴聘副召集人、總幹事、副總幹事、各工作小組組長及工作人員。 (四) 召集並主持本組會議。
副召集人	4 人	協助召集人綜理各項試務工作有關事宜。
總幹事	1 人	(一) 統一發布本組有關之新聞。
副總幹事	7 人	(二) 執行本小組決議事項。 (三) 各組工作運作之控管及協調。 (四) 各考區試務中心之聯繫工作。 (五) 報告各項試務工作情形。 (六) 彙編各組試務檢討報告。
秘書組 組長 工作人員	1 人 5 人	(一) 擬定各項試務工作進度及日程表。 (二) 籌辦本組會議。 (三) 處理各項有關試務行政工作事宜。 (四) 負責與主管教育行政機關進行業務聯繫。 (五) 編製考試經費預算表、決算表。 (六) 經收保管各項試務工作相關經費。 (七) 發放各項工作酬勞。 (八) 繕造各類支付請領清冊。
報名組 組長 工作人員	1 人 6 人	(一) 擬訂考試簡章。 (二) 擬訂報名作業相關辦法及注意事項。 (三) 召開報名審查工作人員協調會議。 (四) 審驗應考人各式證件、統計報名人數。 (五) 應考人資料建檔、保管、傳送、編訂報名號碼、准考證號碼。 (六) 回覆有關應考人申請應考服務事項。 (七) 其他有關報名事宜。
監試組 組長 工作人員	1 人 3 人	(一) 各考區相關部分： 1. 各考區之籌劃、分配及聯繫等事宜。 2. 擬訂試場規則暨違規處理辦法、緊急事件處理要點及其他相關試務法規。 (二) 主辦學校考區： 1. 規劃考場工作人員之編制與職掌。 2. 製作應考人座號籤、考場分配表、座位分配圖等。 3. 洽請監試及試務工作人員名單。 4. 發聘函、識別證及監試(含試務)人員工作須知。 5. 召開監試會議及試務工作人員會議。 6. 違規及缺考應考人之處理、登記與統計。 7. 準備考場統一資料及用具。 8. 辦理有關分卷、運卷、存放、打包、運回等各項工作事宜。 (三) 其他有關監試事項。
總務組		(一) 負責辦理本組有關文書工作。

職稱	員額	職掌
組長 工作人員	1 人 3 人	(二) 統一印製各類應用表件。 (三) 統一購置、租借、保管各項試務工作之車輛、物品、文具、紙張等所需物品。 (四) 布置各項會議暨工作場地及負責招待事項。 (五) 考場交通秩序及安全維護。 (六) 連繫警察、公車、電力公司、電信局、衛生局、自來水處等單位協助配合，並製作感謝狀。 (七) 辦理其他有關行政工作事宜。
電算組 組長 工作人員	1 人 1 人	(一) 本考試試務行政電腦系統開發、更新及維護。 (二) 試務行政網頁設計、更新與維護。 (三) 其他有關資訊傳遞，軟、硬體設備更新及維護等相關事項。
會計組 組長 工作人員	1 人 1 人	(一) 考試費用收支登記及審核事項。 (二) 監驗採購物品及製定收支傳票。 (三) 其他會計相關事項。
專任行政助理	2 人	一名負責行政、一名負責網路報名事宜。

備註：台師大 96 年 6 月編製內職員 288 人，臨時人員約 200 人。

#### 一、重要工作行事曆

編號	項 目	日 期	備 註
1.	試務行政組籌備會議	95 年 8 月 11 日 (星期五) 95 年 8 月 30 日 (星期三)	修訂、審議工作計畫、簡章修訂流程、重要日程行事曆、經費概算及工作人員聘任等 擬定組織分工執掌表、重要日程行事曆、報名方式及流程等
2.	電腦系統程式製作	95 年 9、10、11、12 月	網路、報名程式之設計定稿、招標、測試、模擬、修正、完成
3.	簡章、試務工作標準作業流程手冊、法規彙編等之修訂	95 年 9、10、11、12 月	
4.	教師資格檢定委員會	95 年 11 月 10 日 (星期五)	第 17 次會議(審議簡章)
5.	教師資格檢定委員會	95 年 12 月 26 日 (星期二)	第 18 次會議(修訂相關法規、Q&A 問答集)
6.	簡章公告	95 年 12 月 29 日 (星期五)	簡章公告後，考生可自網路免費下載
7.	發售簡章	1. 函購：96 年 1 月 5 日至 96 年 1 月 31 日	發售地點 (各考區)： (1) 國立臺灣師範大學 (2) 國立臺中教育大學

編號	項 目	日 期	備 註
		2.現購：96年1月5日至 96年2月8日	(3) 國立高雄師範大學 (4) 國立花蓮教育大學
8.	網路報名	96年2月1日(星期四) 至96年2月8日(星期四) 止	報名表件郵寄截止日期為96 年2月9日(郵戳為憑)
9.	資料審查：審查報名表正 本、繳費收據或交易明細表 正本、身分證影本、學位證 書及修畢職前教育證明書 影本	96年2月1日至96年2月 15日	
10.	通知應考人補正報考資料	96年2月15日(星期四) 至96年3月2日(星期五)	已登陸報名資料但未繳費 者，視同缺件，應通知儘速 補正
11.	寄發准考證	96年3月8日(星期四) 前	
12.	申請更正及補換發准考證	96年3月15日(星期四) 前	3月15日前請向國立臺灣師 範大學申請補發；其後則請 於考試當日向各考區申請補 發
13.	召開各考區工作協調會	96年2月12日(星期一) 96年3月23日(星期五)	1.修訂試務及監試人員工作 手冊及試務工作計畫、預 算等業務協調事項 2.考區試務協調事項
14.	檢定考試日期	96年4月1日(星期日)	
15.	召開教師資格檢定委員會	96年4月27日(星期五)	核定榜單
16.	放榜	96年5月2日(星期三) 中午12時	語音即時查榜電話為 0203-01536
17.	寄發成績通知單	96年5月2日(星期三)	
18.	受理成績複查	96年5月10日(星期四) 至96年5月15日(星期二)	
19.	寄發成績複查結果通知單	96年5月25日(星期五) 前	
20.	召開試務行政組會議	96年5月30日(星期三)	試務工作總檢討
21.	召開教師資格檢定委員會	96年6月29日(星期五)	總檢討會
22.	領取教師證書	96年6月29日(星期五) 前	

### 三、各年度教檢各類科應考人數統計表

類科 年度	幼稚園	國小	中等	特教	合計
94	2,392				2,392
95	1,516	2,923	3,240	179	7,858
96	1,844	1,884	4,335	225	8,288
97(預 估)	10,371				10,371

#### 四、報名及審查作業程序

(一) 網路報名。

(二) 報名審查講習：分組審查報考證件之前應先施予講習以熟悉審查業務。

(三) 報名表件收件登記及核對：將應考人報名之表件依序辦理收件登記，並核對報名資料與資料庫電子檔及附件。

(四) 審查報考資格：

1. 分組審查報考證件：由 15 位校內人員負責審查事宜，審查期間為 96 年 2 月 1 日至 96 年 2 月 15 日。審查工作費為每份 10 元。
2. 組成「報考資格疑義審查小組」及「身心障礙應考人服務審議小組」審查相關案件。
3. 審查不通過、資格不符者，通知補件或予以取消報考資格。通知補件時，與應考人聯繫以 E-mail 或電話錄音為原則，補件期間為 96 年 2 月 15 日至 96 年 3 月 2 日。(96.2.17-96.2.25 為春節年假期間)
4. 配合各考區容量電腦自動產生准考證編號，並印製准考證、應考人名冊等資料。

(五) 寄發准考證、申請補發及更正准考證：

1. 96 年 3 月 8 日前將准考證寄發給符合報名資格之應考人。
2. 准考證如有遺失、毀損或因作業疏失需補換發者，依簡章規定洽詢試務行政組或考區辦理。

(六) 回覆應考人申請應考事項：應考人如申請應考服務，依規定審查其應繳交之表件無誤後回覆。。

(七) 處理報考資格相關申訴事宜：依簡章規定，應考人經審查不符報考資格，如有申訴，需於期限前以限時掛號函件寄送試務行政組，承辦單位應於規定時間內處理完畢。



國立新竹教育大學教學助理經費補助申請修正辦法草案		
修正辦法	現行辦法	說明
無	第一條 國立新竹教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師開發創新課程，並提昇教學品質、減輕教師教學負擔，特訂定本辦法。	保留現行辦法
無	第二條 教學助理經費由相關經費支應，經費補助之申請、審核及給與依本辦法辦理之。	保留現行辦法
無	第三條 本校教學助理經費補助審查，由教學助理審查小組掌理之。 前項審查小組，由教務長、圖書館館長及各學院院長組成，教務長為召集人，於每學期初召開審查會議，依當學期經費狀況及申請科目數決定補助額度。	保留現行辦法
第四條 本校教學助理經費補助以「科目」為申請對象，符合下列標準之授課教師均得檢附教學計畫提出申請，由教學助理審查小組依下列標準審核：	第四條 本校教學助理經費補助以「科目」為申請對象，符合下列標準之授課教師均得檢附教學計畫提出申請，由教學助理審查小組依下列標準審核， <del>符合二項標準以上者得優先配置：</del>	1. 刪除符合二項標準以上者得優先配置。 2. 修正條文第四條第1項修正為「全校共同開設之通識、教育專業、服務學習等類別課程」。 3. 修正條文第四條第3項修正為「開發遠距教學課程」。 4. 修正條文第四條第5項「採協同教學方式授課」，整項刪除。 5. 增列分組實習或實驗課程。 6. 增列其他。
1. 全校共同開設之通識、教育專業、 <u>服務學習</u> 等類別課程。 2. 開發創新具特色之課程。 3. 開發 <u>遠距教學</u> 課程。 4. 開設跨領域整合性課程。 5. <u>分組實習或實驗課程</u> 。 6. <u>其他</u> 。	1. 全校共同開設之通識、教育專業等類別課程。 2. 開發創新具特色之課程。 3. 開發遠距課程或 <u>網路教學</u> 。 4. 開設跨領域整合性課程。 5. <del>採協同教學方式授課</del> 。	

<p>第五條 <u>申請補助課程修課學生人數</u>下限為 35 人，審核小組得視申請教師所提課程規劃（含計畫內容、TA 運用需求及規劃等）之可行性，決定補助額度，至多不超過兩名。</p>		<p>增列條文申請補助下限及補助額度。</p>
<p>第六條 本校教學助理經費補助每學期申請一次，每位教師每學期以一門課為限，授課教師得依據所教授課程之性質及需求，在規定期限內提出申請。</p>	<p>第五條 本校教學助理經費補助每學期申請一次，每位教師每學期以一門課為限，授課教師得依據所教授課程之性質及需求，在規定期限內提出申請。</p>	<p>變更條號</p>
<p>第七條 <u>教學助理由申請教師自行選任適當之人選，凡具本校在學學籍之學生，參加由本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任之，但修課學生不得擔任該科教學助理。</u></p>	<p>第六條 <u>教學助理由申請教師自行選任適當之人選，凡具本校在學學籍之<del>學士班（大二以上）或碩、博士班</del>學生，參加由本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任之，但修課學生不得擔任該科教學助理。</u></p>	<p>變更條號 刪除：（大三以上）限制。</p>
<p>第八條 <u>教學助理工作酬勞及每月工作時數，由教學助理審查小組依其工作性質核給，每位教學助理每小時工作酬勞最高為一百五十元，每月工作時數最高以四十小時為限，每學期最多以五個月計算。</u></p>	<p>第七條 <u>教學助理工作酬勞及每月工作時數，由教學助理審查小組依其工作性質核給，每位教學助理每小時工作酬勞最高為一百五十元，每月工作時數最高以四十小時為限，每學期最多以五個月計算。</u></p>	<p>變更條號</p>
<p>第九條 <u>教學助理不得擔任教學，但需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生作業批改、學生課</u></p>	<p>第八條 <u>教學助理不得擔任教學，但需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生作業批改、學生課業問題指導等工作，有關教學助理考核每學期</u></p>	<p>變更條號</p>

<p>業問題指導等工作，有關教學助理考核每學期由授課教師辦理之。</p>	<p>由授課教師辦理之。</p>	
<p><u>第十條</u> 獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末出席教學經驗分享座談會，以利經驗交流，並作為次學期持續補助之重要參考。</p>	<p>第九條 獲配教學助理之教師應於每學期期末<del>提出教學助理協助教學計畫之成果</del>，以利經驗交流，並作為次學期持續補助之重要參考。</p>	<p>變更條號 刪除：提出教學助理協助教學計畫之成果。 修正：獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末出席教學經驗分享座談會…。</p>
<p><u>第十一條</u> 本辦法經行政會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。</p>	<p>變更條號</p>

附件五

國立新竹教育大學檔案分類及保存年限區分表（草案）

96年0月0日0000次擴大行政會議通過

分類號			案次	類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目				
<b>01</b>				<b>秘書類</b>		
	01			綜合業務		
		01		校務會議	永久	*
		02		行政會議	永久	*
		03		其他會議	10	
		04		分層負責	永久	*
		05		教師申訴	30	
		06		國家賠償	20	
		07		經費稽核委員會	10	
		08		學術發展、獎助	10	
		09		出國研修計畫	10	
		10		教學卓越計畫	10	
		11		慶典活動	5	校慶、畢業典禮
		99		其他	3	
	02			法規		
		01		內部規章	永久	*本校制（修）訂之規章
		02		法令及釋疑	10	*他機關制（修）訂之規章
		99		其他	3	
	03			學校發展		
		01		校史	永久	*
		02		學校發展計畫	30	**20
		03		研究中心設置	30	
		99		其他	3	
	04			校友公關		
		01		校友活動	10	
		02		各項捐贈	10	
		99		其他	3	
<b>02</b>				<b>教務類</b>		
	01			綜合業務		

		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		03	教務會議	10	**5
		04	行事曆	5	
		99	其他	3	
	02		註冊		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	學則	永久	*
		03	學籍管理	永久	*新生名冊、資料異動、休、退、復學及保留學籍、畢業生名冊
		04	公費、學雜費	10	
		05	招生業務	10	*
		06	成績管理	永久	
		99	其他	3	
	03		課務		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	增設系所	永久	*
		03	課程及教學	10	*含課程與教學研究、課務處理
		04	輔系、校際選修	30	
		05	金竹獎	10	
		99	其他	3	
	04		學術發展		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	出版品、著作權	10	
		03	國科會研究獎助	20	
		04	其他研究獎助	20	
		05	系所評鑑	30	
		06	學術發展服務	10	
		99	其他	3	
	05		通識教育		
		01	法令及釋疑	10	
		02	通識教育課程計畫	10	
		03	通識教育活動	5	
		99	其他	3	
<b>03</b>			<b>學生事務類</b>		
	01		綜合業務		

	01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
	02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
	03	學務會議	10	**5
	04	性別平等教育	10	
	99	其他	3	
02		生活輔導		
	01	法令及釋疑	10	*
	02	學生獎懲	20	*
	03	校園安全	10	**3
	04	學生兵役緩徵儘後召集	10	
	05	生活輔導與宿舍管理	5	
	06	僑生留學生管理	10	
	07	春暉專案	10	
	08	急難救助	10	
	99	其他	3	
03		課外活動指導		
	01	法令及釋疑	10	
	02	社團活動	5	*含學自會、校友會、童軍
	03	獎助學金	5	*
	04	助學貸款	10	*
	05	活動比賽	5	*
	06	交通安全教育	5	**3
	07	導師業務	5	*
	99	其他	3	
04		衛生保健		
	01	法令及釋疑	10	*
	02	衛生保健教育	10	**7
	03	學生平安保險	20	*
	99	其他	3	
05		就業服務		
	01	法令及釋疑	10	
	02	就業服務	10	
	03	工讀生管理	5	
	04	公費生保證及賠償	10	
	99	其他	3	
06		諮商中心		

		01	法令及釋疑	10	*
		02	諮商輔導	10	*
		03	學生申訴	20	*
		04	性侵害處理	20	
		99	其他	3	
	07		軍訓		
		01	法令及釋疑	10	
		02	教官任免、考績及重大獎懲	50	
		03	教官退休、撫卹	永久	
		04	教官一般人事管理	10	
		05	教官訓練進修	10	
		06	軍訓教育	5	*
		07	軍訓行政	5	*
		99	其他	3	
	08		體育活動		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	各項體育活動	5	*
		03	體育設施管理	5	*
		99	其他	3	
<b>04</b>			<b>總務類</b>		
	01		綜合業務		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		99	其他	3	
	02		文書檔案管理		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	印信啟用與製發	永久	*
		03	用印申請	3	
		04	一般文書處理	5	**3
		05	檔案保存年限區分表	永久	*
		06	檔案銷毀與移轉	永久	*
		07	一般檔案管理	5	*
		99	其他	3	
	03		事務		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	技工工友任免及年度考核	50	*

		03	技工工友一次退休	50	*
		04	技工工友月退休年撫卹	永久	*
		05	技工工友一次撫卹	10	*
		06	技工工友一般人事管理	10	*
		07	勞健保	10	*
		08	車輛管理	10	**5
		09	防護團業務	10	
		10	駐衛警察管理	10	
		11	一般採購業務	5	**3
		99	其他	3	
	04		出納		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	一般出納業務	5	**3
		03	所得稅	10	
		04	產物保險	10	現金、保單
		99	其他	3	
	05		保管		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	不動產管理	永久	*
		03	動產管理	20	**10
		04	宿舍管理	永久	*
		05	物品管理	10	
		06	各類報表	10	
		99	其他	3	
	06		營繕		
		01	法令及釋疑	10	*
		02	特殊或巨額採購	30	*
		03	查核金額以上採購	25	
		04	公告金額以上採購	15	
		05	未達公告金額採購	10	
		06	小額採購	5	
		07	採購爭議處理	20	*
		08	環保、消防、安全衛生業務	20	
		09	設備定期維護	5	
		99	其他	3	
05			人事類		



01			綜合業務		
	01		法規及釋例	20	
	02		首長交接	20	*
	99		其他	5	
02			組織編制		
	01		組織法規		
		01	組織法規、組織職掌、員額配置	永久	*
		02	分層負責、辦事細則	永久	*
	02		職務歸系	50	*
	03		請增、精簡預算員額、現有員額	20	*
	04		人力評鑑	20	*
	99		其他	5	
03			考試		
	01		法規、釋例	30	
	02		任用計畫	10	*
	03		分發訓練	10	*
	04		晉升考試	10	*
	99		其他	5	
04			任免遷調		
	01		法規及解釋	20	
	02		甄審委員會	50	*
	03		校長遴選	永久	**50
	04		派免遷調	50	*
	05		自行遴用	50	*
	06		任用審查審定函		
		01	公務人員	50	*
		02	教育人員	50	*
	07		送審及動態登記	3	*
	08		請任(免)	5	*
	09		派(聘)兼	20	*
	10		職務歷練	10	*
	11		留職停薪	50	*
	12		國籍申報	10	*
	13		借調	10	*
	14		兼職、兼課	10	*
	15		約聘僱人員		

		01	計畫、名冊、契約	50	*
		02	離職儲金	50	*
		03	一般人事管理	10	*
	16		職務代理	10	*
	17		身心障礙進用報表	5	*
	18		原住民進用報表	5	*
	99		其他	5	
05			考績獎懲		
	01		法規及解釋	20	
	02		考績委員會	25	*
	03		考績(成)		
		01	年度、另予、專案考績(成)	50	*
		02	績效考評	10	*
	04		平時考核	5	*
	05		年資加薪	20	*
	06		駐警考成	50	*
	07		一般獎懲	10	*
	08		重大獎懲	50	*
	09		懲戒	50	*
	10		停(復)職	50	*
	11		各項獎章	50	*
	12		模範公務人員	10	*
	13		績優人員	5	*
	14		資深優良教師獎勵	10	
	99		其他	5	
06			訓練、進修、考察		
	01		法規及解釋	20	
	02		年度計畫	10	*
	03		各項訓練	5	*
	04		國內外進修	10	*
	05		因公出國	10	*出國報告書應至少永久保存1份
	06		教授休假研究	10	
	07		各項演講、講習、研討會	5	*
	99		其他	5	
07			差假(勤)管理		
	01		法規及解釋	20	

		02	差勤、休(請)假	3	*
		03	天然災害	5	
		04	緩召	5	*
		05	國民旅遊卡	3	*
		99	其他	5	
	08		保障		
		01	復審、再審議、司法救濟	20	*
		02	申訴、再申訴	10	*
		03	公務人員協會	20	*
		04	兩性工作權平等	25	*
		05	因公涉訟補助	10	*
		99	其他	5	
	09		俸給待遇		
		01	法規及釋例	20	
		02	薪俸	10	*
		03	加給	10	*
		04	其他給與	10	*婚喪生育子女教育不休假加班費申請
		05	各項獎(勵)金	10	*
		06	兼職費	10	*
		99	其他	5	
	10		福利文康		
		01	急難及指定用途貸款	10	*
		02	福利互助	10	*
		03	慰問金	5	*
		04	文康活動	3	*
		05	身心健康檢查及諮商	3	*
		99	其他	5	
	11		保險		
		01	公保		
			01 法規及解釋	20	
			02 現金給付請領	10	*
		02	健保法規、釋例	20	*
		99	其他	5	
	12		退休、資遣、撫卹		
		01	法規及解釋	30	*
		02	退休(職)		

		01	一次退休	50	*
		02	月退休	永久	*
		03	申請延長服務	10	*
	03		資遣	50	*
	04		退休照護	5	*
	05		離職退費	50	*
	06		退撫基金繳款	5	*
	07		優惠存款	5	*
	08		撫慰金		
		01	一次撫慰金	10	*
		02	月撫慰金	永久	*
	09		撫卹金		
		01	一次撫卹金	10	*
		02	年撫卹金	永久	*
	10		補繳退撫基金年資	永久	*
	99		其他	5	
13			人事資料管理		
	01		人事服務		
		01	編印員工服務手冊	5	*員工服務手冊須至少應永久保存1份
		02	編印通訊錄、識別證等	1	*通訊錄至少應永久保存1份
	02		人事資料相關報表	5	*
	03		人事業務資訊化	5	*
	04		專業證照	10	*
	05		證明書		
		01	在職證明書	5	*
		02	服務證明書	5	*
		03	離職證明書	5	*
	99		其他	5	
14			人事法令		
	01		法令及解釋	10	*
	02		內部規章	永久	*
<b>06</b>			<b>會計類</b>		
	01		綜合業務		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
	99		其他	3	

	02		預(概)算		
		01	預(概)算編製與審核	10	*
		02	預算分配及流用	10	*
		99	其他	3	
	03		會計業務		
		01	會計制度	20	*
		02	會計報告、憑證及簿冊	10	*
		03	委託計畫補助	10	含經費核銷、結餘款、結報清冊
		04	內部審核業務	10	*
		05	統計業務	10	各類統計概況及報表
		99	其他	3	
	04		決算		
		01	決算編製	10	*
		02	決算審核	10	*
		99	其他	3	
	05		校務基金管理		
		01	校務基金管理	永久	
		99	其他	3	
	06		審計查核		
		01	審計查核	20	*
		99	其他	3	
	07		會計人事		
		01	任免、考績及重大獎懲	50	*
		02	退休、撫卹	永久	*
		03	一般人事管理	10	*
		99	其他	3	
<b>07</b>			<b>人力資源教育類</b>		
	01		綜合業務		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		03	處務會議	10	
		99	其他	3	
	02		企劃		
		01	推廣業務	10	各類開班計畫、推廣教育班業務
		02	委辦業務	10	各類開班計畫、委辦班業務
		99	其他	3	

	03		學程		
		01	教育學程	20	
		02	卓越師資培育	20	
		03	師資職前教育	10	
		99	其他	3	
	04		實習		
		01	教育實習	10	
		02	公費生分發	20	
		03	教師資格檢定	20	
		04	教師證書	30	
		05	特約實習學校	10	**5
		06	教育參觀、試教	3	
		99	其他	3	
	05		繼續教育		
		01	進修班註冊業務	10	
		02	進修班課務業務	10	
		99	其他	3	
	06		地方教育輔導		
		01	地方教育輔導	10	
		02	校內增能學程班	10	
		03	國小各項觀摩	5	
		99	其他	3	
<b>08</b>			<b>圖書類</b>		
	01		綜合業務		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		03	圖書委員會議	20	
		99	其他	3	
	02		採訪編目	10	
	03		典藏閱覽	10	
	04		參考諮詢	10	
	05		數位資訊	10	
<b>09</b>			<b>計算機與網路中心類</b>		
	01		綜合業務		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章

		99	其他	3	
	02		校務行政	10	
	03		網路管理	10	
	04		教學推廣	10	
<b>10</b>			<b>院系所類</b>		
	01		教育學院		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		03	綜合業務	10	
		04	<u>教育學系</u>	10	
		05	<u>幼兒教育學系</u>	10	
		06	<u>特殊教育學系</u>	10	
		07	<u>教育心理與諮商學系</u>	10	
		08	體育學系	10	
		09	<u>職業繼續教育研究所</u>	10	
		10	<u>數位學習科技研究所</u>	10	
	02		<u>理學院</u>		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		03	綜合業務	10	
		04	<u>應用數學學系</u>	10	
		05	<u>應用科學學系</u>	10	
		06	資訊科學研究所	10	
	03		<u>人文社會與藝術學院</u>		
		01	內部規章	永久	*本校制(修)訂之規章
		02	法令及釋疑	10	*他機關制(修)訂之規章
		03	綜合業務	10	
		04	<u>區域人文社會學系</u>	10	
		05	<u>語文學系</u>	10	
		06	<u>音樂學系</u>	10	
		07	<u>英語教學系</u>	10	
		08	<u>藝設系暨美勞教育研究所</u>	10	
		09	<u>台灣語言與語文教育研究所</u>	10	
<b>11</b>			<b>研究中心類</b>		
	01		環境教育中心	10	
	02		幼兒教育中心	10	

	03			美勞教育資源中心	10	
	04			原住民教育研究中心	10	
	05			科學教育中心	10	
	06			特殊教育中心	10	
	07			社會領域研究中心	10	
	08			教學與學校評鑑研究中心	10	
	09			社區諮商與諮詢中心	10	
	10			數學教育研究中心	10	



## 國立新竹教育大學校內（學藝）競賽活動經費支給要點（草案）

- 二、 目的：為順利推動校內各項（學藝）競賽活動，特訂定本要點以規範相關之酬勞支給事宜。
- 三、 支給標準：各類競賽活動如收取報名費者，以專案簽請校長核准後辦理；未收取報名費之競賽活動，其酬勞鐘點費支給標準如下：
  - （一）各單位舉辦各項競賽之評審、監考及閱卷之鐘點費，依下列原則發給：一小時 500 元，未滿者減半支給。
  - （二）輔導學生參與全國性各項競賽之輔導費：每小時以 500 元計，每學期每位教師以不超過 10,000 元為限。
- 四、 本要點所需經費由本校校務基金自籌收入收支管理要點第二點所列五項收益支應，並於年度所編預算額度內辦理。
- 五、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，報教育部核准後實施，修正時亦同。

國立新竹教育大學第 9612 次擴大行政會議簽到表

時間：96 年 9 月 3 日

地點：本校第三會議室

主席：

出席人員	簽名	出席人員	簽名	出席人員	簽名
副校長	請假	語文學系(所)主任	陳純代	出納組組長	請假
教務長	吳仁	英語教學系主任	楊華南	事務組組長	紀懷子
學務長	倪進新	音樂學系(所)主任	李作光	營繕組組長	
總務長		藝術與設計學系主任	沈成	保管組組長	劉宇把
主任秘書	張志芬	美教所所長		人資處企劃組組長	湯美玲
人力資源教育處處長	林田君	台語所所長	呂芳吉	學程組組長	許建統
圖書館館長	林以中	應用數學系(所)主任	黃麗芳	實習組組長	黃華章
會計室主任	林素芳	應用科學系(所)主任	邱坤	繼續教育組組長	胡山
會計室組長	陳惠芬	體育學系(所)主任	楊	地方教育輔導組組長	陳子寧
人事室主任	黃素琴	資訊科學研究所所長	洪	圖書館採訪編目組組長	張金玲
計算機與網路中心主任	洪文良	教務處通識教育中心主任		典藏閱覽組組長	蔡吉
附小校長	孫瑞銀	課務組組長	王淳民	數位資訊組組長	蔡
教育學院院長	賴永明	註冊組組長	請假	參考諮詢組組長	詹慧音
人文社會與藝術學院院長	黃忠景	學術發展組組長	劉	秘書室綜合業務組組長	
理學院院長		學務處諮商中心主任		公關與校友服務組組長	
教育學系(所)主任	李安明	軍訓室主任		計網中心校務行政組組長	謝
幼教系(所)主任	劉家惠	體育室主任	高三福	網路管理組組長	謝
特教系(所)主任		生輔組組長	王	教學推廣組組長	
心諮系(所)主任	劉長榮	衛保組組長	沈	學生代表	
數位學習科技研究所所長		課活組組長	葉		
職教所所長		就服組組長	李		
區域人文社會學系(所)主任	江	總務處文書組組長	陳		