

南華大學 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議紀錄

開會時間：107 年 01 月 08 日(星期一)下午 13 時 30 分

開會地點：成均館 C334 會議室

主 持 人：王保進教務長

出 席 者：林副校長辰璋(呂玉枝代)、吳副校長萬益(兼國際處)、尤學務長惠貞(王伯文代)、胡處長聲平、黃館長素霞、釋院長知賢、楊院長思偉、張院長裕亮、陳院長世雄、盧院長俊宏、陳所長秋媛、陳主任柏青、林主任俊宏、廖主任怡欽、張主任鐸瀚(郭宣育代)、廖主任永熙(黃珮璋代)、丁主任誌敏、賴主任丞坡(賴姣伶代)、陳主任章錫、張主任筱雯、郭主任玉德、許主任伯陽(黃健安代)、劉主任素珍、鍾主任志明、施主任伯燁、楊主任士靈(林青翰代)、賴主任信志、謝主任定助(楊依璇代)、洪主任耀明、陳主任惠民、鄭主任順福、呂主任凱文、陳泓叡同學

列 席 者：呂組長明哲、盧組長綉珠、劉組長瓊美、黃玉玲小姐、周瑩怡小姐、王景怡小姐、洪羽小姐、林叡志先生、蔡佳靜小姐、楊茹茵小姐、張巧宜小姐、陳靜怡小姐

請 假：簡處長明忠、洪主任嘉聲、黃所長國清、廖主任俊裕、葉主任宗和、馮主任智皓、龔靖同學、王柏允同學、郭馥陞同學、杜郁晴同學

紀錄：林瑩姿

壹、主席致詞：

- 一、教育部以院為教學核心之政策，今年將繼續試辦，目前兩種方式比較多，第一種以院設計招生不分系的學士班，第二種是轉為專業學院，本校管理學院及藝術學院較容易實行，將持續協調兩院試辦。另外將降低系必修學分，有助於以院為教學核心之推動，請各院院長協助思考各院推動以院為教學核心之規劃。
- 二、107 學年度第一學期起，專兼任教師原則上不超過六鐘點為原則，若不符合規定應先上簽陳請同意，請各系所務必遵守此項規定。
- 三、目前教務處將推動系所課程架構及以院為核心之課程革新方案、設置院跨領域學分學程、配合高教深耕計畫之實施，預計安排兩天的「課程共識營」，與全校系所主管討論學校課程架構，並於「全校共識營」與全校教師交流討論。

貳、上次會議(11 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議)執行情形報告：

編號	決議(定)事項	辦理期限	負責者	辦理情形		
				已 完 成	辦 理 中	未 辦 理
1	修訂「南華大學學則」，提請討論。(教務處提案) 決議：照案通過。	106.11.20	林瑩姿	◎		本學期教務章則報部截止日為 107 年 2 月 15 日，將於規定時程內陳報教育部。

2	修訂「南華大學學生轉系(所)辦法」，提請討論。(教務處提案) 決議：照案通過。	106.11.20	林瑩姿	◎	1.106 年 12 月 13 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過「南華大學學則」第三十四條，修訂轉系相關內文，因此尚須連帶修改「南華大學學生轉系(所)辦法」。 2.已提案至 107 年 01 月 08 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議。
3	修訂「南華大學教學意見調查實施要點」，提請討論。(教務處提案) 決議：修訂通過。	106.11.20	蔡佳靜	◎	已於 106 年 12 月 15 日公告於教務處教務法規網頁。
4	審議藝術與設計學院民族音樂學系 106 學年度第一學期開設遠距教學課程，提請討論。(教學發展中心提案) 決議： 緩議，課程教學計畫應指明所使用之學習管理系統。另則於課程教學計畫之每週遠距教學授課方式中，應明確說明學習管理系統的運用方式，呈現教材、互動、教學、測驗等各項學習內容，再行提案。	106.11.20	唐莉莉	◎	1.民族音樂學系馬銘輝老師已按照 106-1-1 教務會議意見進行修改。 2.修改後之教學計畫大綱已重新提案至 107 年 01 月 08 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議。
5	修訂「南華大學學分學程設置及評鑑要點」，提請討論。(教務處提案) 決議：照案通過。	106.11.20	陳靜怡	◎	已於 106 年 12 月 15 日公告於教務處教務法規網頁。
6	新訂「南華大學學生學術倫理處理要點」，提請討論。(教務處提案) 決議：修訂通過。	106.11.20	蔡佳靜	◎	已於 106 年 12 月 15 日公告於教務處教務法規網頁。
7	新訂「南華大學學術倫理教育課程實施辦法」，提請討論。(教務處提案) 決議：修訂通過。	106.11.20	蔡佳靜	◎	已於 106 年 12 月 15 日公告於教務處教務法規網頁。

8	<p>有關本校隨堂課程即時回饋 APP 展示及後續應用事宜，提請討論。(教務處提案)</p> <p>決議：</p> <p>一、本項 APP 軟體之功能旨在提供學生進行自我學習評量並提供教師即時回饋。</p> <p>二、不強制教師使用隨堂課程即時回饋 APP 取代傳統點名制度，可以彈性搭配使用。</p> <p>三、會後提供調查表，並於 11 月底之前請各系推選必修課及選修課各一門，於 12 月 11 日(本學期第十四週)起試用，以利評估成效。</p> <p>四、餘照案通過。</p>	106.11.20	王景怡	◎	<p>已於 106 年 12 月 5 日召開「隨堂課程即時回饋 APP 說明會」，並於 12 月 11 日(本學期第十四週)起推動試用此 APP。</p>
---	--	-----------	-----	---	---

參、報告事項：

一、註冊及課務組

(一)室外型成績列印自動繳費系統正式啟用作業，如下表：

表 1 室外型成績列印自動繳費系統正式啟用作業事項

日期	作業事項說明
106 年 12 月 13 日	室外型成績列印自動繳費系統-完成複驗。
106 年 12 月 22 日	公告全功能成績列印自動化繳費系統於 106 年 12 月 25 日正式啟用。
106 年 12 月 26 日~107 年 1 月 5 日	1. 請廠商新增修正程式：新增英文姓名確認功能、更新英文版內容、申請聯加註工作天數及英文姓名、新增補印收據功能。 2. 自行修正申請聯備註：加註領件及連絡方式。

(二)106-2 新舊生註冊通知作業，如下表：

表 2 106-2 新舊生註冊通知作業事項

日期	作業事項說明
106 年 12 月 1 日~18 日	106-2 新舊生註冊選課通知，請會計室、學務處及總務處等單位校正確認內容，以利匯整簽出。
106 年 12 月 22 日	公告 106-2 新舊生註冊選課通知。

(三) 106-1 學士班延畢生畢業資格審查作業，如下表：

表 3 106-1 學士班延畢生畢業資格審查作業事項

日期	作業事項說明
106 年 12 月 8 日	書函各系及教學中心辦理 106 學年度第 1 學期學士班延畢生畢業資格審查事宜，並請各系及教學中心將書面審查表於 106 年 12 月 29 日前擲交本處彙辦，以利製作畢業證書。
107 年 1 月 2 日起	進行各系及教學中心已繳交 106-1 學士班延畢生畢業資格審資料之複查及匯整作業。

(四)106 年 12 月 21 日配合教學卓越計畫辦公室彙整高教深耕 A 分項簡報檔。

(五)106 年 12 月 25 日簡訊通知 106-1 修業年限屆滿學生，碩士班 29 位、學士班 5 位，並請系所協助提醒所屬學生，若本學期仍無法畢業，倘有休學期數，最晚於 107 年 1 月 9 日前辦理本學期休學。

(六)配合會計室編列教務處 107 學年度預算：

1. 106 年 12 月 28 日配合會計室編列 107 學年度預算，已編列完成註冊課務年度預算共 7 筆、統籌款 2 筆。

2. 107 年 01 月 02 日回覆會計室「教務處 107 學年度預算總表及 106 學年執行數」。

(七) 106 年 12 月 28 日與國際處及傳播系召開馬來西亞新紀元等校二年制畢業學生至本校修課事宜，最後決議：由傳播系先行初審同學的學分抵免，評估可認抵系上及通識之學分狀況，及國際處匯整外籍生選修通識課程相關之問題後，再由教務處召開會議，與通識中心、國際處及傳播系討論境外生學分通識抵免事宜。

(八)配合國際學院招收馬來西亞中五學制學生，依規定畢業學分需加修 12 學分，共有 16 位已備註於學籍系統，以利各系未來審查畢業學分之參考。

(九)提供其它單位相關註冊資料：

1. 106 年 12 月 18 日配合建景系 IEET 評鑑，提供歷年畢業生入學、授予學位名稱報部資料、延畢率偏高問題回覆。

2. 106 年 12 月 29 日配合國際學院台灣連結 3 位短期印度外籍學員，完成學號編定，以利會計室出單。

(十)向資訊中心提出系統需求：

1. 修正中英文學位證明書遺失補發自動套印格式。

2. 修正小雷達 C 教務-學程審查系統，符合實際需求，以利畢業資格審查。

3. 修改外籍生新生註冊申請作業。

4. 修改新生「網路註冊-學生學籍基本資料」欄位為下拉選項。

5. 新增南華大學學生基本資料表列印 PDF 為最新版本。

6. 於新生網路註冊新增「南華大學學生個人資料蒐集處理利用告知聲明書」。

(十一)有關 106 學年度第 1 學期授課專任、兼任教師配合完成學生成績登錄事宜，如下表：

表 4 106 學年度第 1 學期授課專任、兼任教師配合完成學生成績登錄事宜

日期	作業事項
106 年 12 月 27 日	上簽呈請各授課專任、兼任教師配合如期完成本(106)學年度第 1 學期學生成績登錄事宜。
106 年 12 月 28 日	【E-mail】 公告請各授課專任、兼任教師配合如期完成本(106)學年度第 1 學期學生成績登錄事宜。授課教師上網登錄成績期限如下： 1. 學士班：107 年 1 月 10 日(週三)起至 107 年 1 月 23 日(週二)下午 5 點止。 2. 碩、博士班：107 年 1 月 10 日(週三)起至 107 年 1 月 30 日(週二)下午 5 點止。

(十二)107 年 01 月 08 日召開 106 學年度第一學期第二次教務會議工作期程，如下表：

表 5 召開 106 學年度第一學期第二次教務會議工作期程表

日期	處理事項說明
106 年 12 月 15 日	上簽發會議通知。
106 年 12 月 18 日	發信公告教務會議時間。
106 年 12 月 28 日	提案截止日。
106 年 12 月 18 日-107 年 1 月 5 日	彙整 7 項提案、上次教務會議執行情形、工作報告。
107 年 1 月 5 日	1.發送簡訊通知與會學生代表。 2.印製議程、簽到單。 3.【E-mail】提醒與會長官與相關人員出席會議。

(十三)配合校務研究辦公室執行高等教育校務研究跨域整合資料庫作業：

表 6 配合校務研究辦公室執行高等教育校務研究跨域整合資料庫作業

日期	處理事項說明
106 年 12 月 19 日	由校務研究辦公室召集學務處、產職處及教務處註冊組「研議本校學生學籍基本資料、衛生保健、畢業與就業等資料欄位論會議」。
106 年 12 月 26 日	1.召開「新生註冊學生基本資料討論會議」，擬定新生註冊-學生基本資料項目。 2.向秘書室-英文秘書申請翻譯「新生註冊系統」等相關欄位。
106 年 12 月 28 日	向資訊中心提出修改新生註冊-學生基本資料系統需求單。
107 年 01 月 03 日	向資訊中心提出更新「新生註冊系統」英文介面。

(十四)106 學年度第 2 學期起務必遵守專兼任教師超授鐘點規定，若不符合規定應先上簽呈請同意，如事後發現者，一律以教師自願義務授課處理。

(十五)106 學年度第 2 學期課程初選作業期程表，如下表：

表 7 106 學年度第 2 學期課程初選作業期程表

日期	作業事項
106 年 12 月 18 日	1.請資訊中心開放選課程式供系所處理 106 學年度第 2 學期預選課程作業。 2.【E-mail】公告各系所預選時間為 12 月 20 日上午 8-24 點。
106 年 12 月 19 日	【E-mail】請各開課單位轉知授課教師，各課程完整授課大綱(含 F-M)，請於初選前三天上傳完畢。

日期	作業事項
日	
106 年 12 月 20 日	1.【E-mail】提醒各系所預選時間為 12 月 20 日上午 8-24 點。 2.106 學年度第 2 學期系所預選課程作業。
106 年 12 月 21 日	【E-mail】提醒各系所轉知所屬學生 106 學年度第 2 學期初選日期： 106/12/25 (星期一)上午 7 點至 106/12/29 (星期五)下午 5 點。
106 年 12 月 25-29 日	106 學年度第 2 學期課程初選。
107 年 1 月 3 日	1.請資訊中心協助將 106 學年度第 2 學期學生選課資料過帳。 2.【E-mail】公告各系所若需將選課錯誤（不符合開課單位訂定之開放對象）之同學刪除，請將課程篩選申請表(如附件)於 1 月 8 日前送至本處並檢附相關佐證資料。

(十六)為保障學生受教權益，教務處持續每週巡堂。

- 1.106 學年度第 1 學期第 14-16 週巡堂結果，如下表。
- 2.巡堂發現之異常課程，系所或授課教師均有合理回應。

表 8 106 學年度第 1 學期巡堂結果

週次	巡堂情形	教師回覆			
	師生未在教室	已送調補課單或課程異動	同時段異動教室上課	特殊課程	當天上課學生全數請假，故停課一次
十四 (12/11-12/15)	5	1	1	2	1
十五 (12/18-12/22)	4			4	
十六 (12/25-12/29)	2		2		
合計(門)	11			11	

(十七)配合實際情況，需修正課務相關系統，提送資訊中心系統需求申請單，如下表：

表 9 修正課務相關系統需求申請一覽表

日期	申請項目
106 年 12 月 29 日	請資訊中心依據本校排課基本原則，提供各項篩選功能及系統。
107 年 1 月 3 日	請資訊中心增加學生選課清單列印功能。

(十八)106 年 12 月 18 日【E-mail】106 學年度第二學期課程選課人數上限修正通知(選課人數

上限為教室容量上限)。

(十九)106 年 12 月 18 日配合註冊組寄發註冊通知，訂定 106 學年度第二學期轉學生、碩士提早入學新生及舊生選課時間及相關注意事項。

(二十)106 年 12 月 20 日配合學務處編列 107 學年度統籌款(一般助學金)課務組工讀金需求申請。

(二十一)106 年 12 月 21 日配合教學發展中心提供 106 學年度第一學期普通教室使用情形及分析資料。

(二十二)106 年 12 月 28 日配合校務研究發展提供 106 學年度第一學期 103 級學生申請之輔系人數、修讀雙學位人數、跨領域學程，104 學年度至 106 學年度第一學期之全英語授課課程數。

(二十三)106 年 12 月 28 日【E-mail】公告新版課程異動申請書。

(二十四) 106 年 12 月 29 日編列 107 學年度課務相關年度預算：【全校兼/超鐘點費】、【印製考試答案卷及選課資料費用】。

(二十五)因應系統改進及檢討，與資訊中心召開系統檢討會議，討論內容如下表：

表 10 系統檢討會議期程表

日期	會議名稱	討論事項
106 年 12 月 15 日	第一次系統檢討會議	畢業資格審查相關系統。
106 年 12 月 29 日	第二次系統檢討會議	1.學生課程地圖更改為畢業門檻。 2.排課基本原則規定系統化。

二、試務組

(一)碩士班甄試招生考試作業：

- 1.複核各所 107 學年度碩士班甄試書審暨口試相關經費核銷案，及辦理各系所試務經費不足之流用申請作業。
- 2.辦理 107 學年度碩士班甄試招生考試正、備取生報到作業，本次正、備取生報到期限至 1 月 10 日，缺額將流至 107 學年度碩士班招生考試，報到情形如下表：

表 11 107 學年度碩士班甄試招生考試正、備取生報到情形表

學院別	學系名稱	身分別	107 學年度				
			總招生名額	碩士甄試招生名額	碩士甄試報到(截至 107/1/4)	碩士甄試報到率(截至 107/1/4)	碩士班考試招生名額(原)
學理	文化創意事業管理學系碩士班	一般生	16	4	3	88%	4

學院別	學系名稱	身分別	107 學年度				
			總招生名額	碩士甄試招生名額	碩士甄試報到(截至 107/1/4)	碩士甄試報到率(截至 107/1/4)	碩士班考試招生名額(原)
		在職生		4	4		4
	旅遊管理學系/旅遊管理碩士班	一般生	15	9	9	100%	6
	企業管理學系/管理科學碩士班	一般生	10	6	5	83%	4
	財務金融學系/財務管理碩士班	一般生	10	5	4	80%	5
人文學院	文學系碩士班	一般生	10	6	6	100%	4
	生死學系碩士班/生死學組	一般生	22	6	6	100%	4
	生死學系碩士班/生死教育與諮商組	一般生		7	7	100%	5
	生死學系/哲學與生命教育碩士班	一般生	10	6	3	50%	4
	幼兒教育學系碩士班	一般生	14	9	9	100%	5
	宗教學研究所/宗教研究組	一般生	8	4	4	100%	4
	宗教學研究所/佛學與人間佛教組	一般生	12	7	7	100%	5
社會科學院	應用社會學系/教育社會學碩士班	一般生	10	6	6	100%	4
	應用社會學系/社會學碩士班	一般生	10	5	5	100%	5
	傳播學系碩士班	一般生	10	1	0	80%	2
		在職生		4	4		3
	國際事務與企業學系/歐洲研究碩士班	一般生	10	6	6	100%	4
	國際事務與企業學系/亞太研究碩士班	一般生	15	9	9	100%	6
國際事務與企業學系/公共政策研究碩士班	一般生	15	9	9	100%	6	
科技學院	資訊管理學系碩士班	一般生	12	8	5	63%	4
	自然生物科技學系/自然療癒碩士班	一般生	15	9	9	100%	6
	永續綠色科技碩士學位學程/資訊科技組	一般生	7	6	6	100%	1
	永續綠色科技碩士學位學程/環境永續組	一般生	13	4	4	100%	3
在職生		4		4	2		
藝術學院	產品與室內設計學系碩士班	一般生	10	8	8	100%	2
	視覺藝術與設計學系碩士班	一般生	10	5	5	100%	5
	建築與景觀學系碩士班	一般生	10	6	6	100%	4
	民族音樂學系碩士班	一般生	10	5	5	100%	5
合計			284	168	158	94%	116

(二)轉學考相關作業：

1. 106 學年度寒假轉學招生考試報名系統後台之招生系所、名額及時程設定，並依時程於 106 年 12 月 15 日網頁公告、上線供考生報名使用，本次招生考試報名時間為即日起至 1 月 12 日止。
2. 辦理 106 學年度寒假轉學生招生考試報名作業，處理考生報名及諮詢相關事宜，另 mail

報考資訊請全校教職員鼓勵並推薦親朋好友踴躍報考，截至 1 月 4 日報考人數二年級計 17 位、三年級計 9 位。

3. 辦理 106 學年度寒假轉學生招生考試命題暨閱卷委員推薦作業，函請本校通識教育中心推薦 2 名命題暨閱卷委員供校長圈選。
4. 辦理 106 學年度寒假轉學生招生考試場地(南華會館)之申請作業。
5. 辦理 106 學年度寒假轉學生招生考試簡訊招生宣傳作業。

(三)碩士班招生考試作業：

1. 辦理 107 學年度碩士班招生簡章分則校核表作業。
2. 編撰 107 學年度碩士班招生考試簡章，並提送至招生委員會議決議。
3. 辦理 107 學年度碩士班招生系統之系所各項資訊設定及上線測試。

(四)108 學年度總量提報作業：

1. 1 月 2 日接獲北科大總量小組補正通知，立即通報管理學院相關承辦人員，並依規定於 1 月 3 日中午前 mail 回覆本校管理學院國際企業博士學位學程(全英語)計畫書補正資料。
2. 1 月 3 日再次接獲北科大總量小組通知，應再補繳本校管理學院國際企業博士學位學程(全英語)之支援系所的專任教師學術著作表冊，以檢視各支援系所之學術條件是否符合規定，已通知管理學院相關承辦人員，並依規定於 1 月 4 日中午前 mail 回覆繳交。

(五)編撰 107 學年度及 106 學年度之兩年預算比較總表，並依規定於 106 年 12 月 20 日繳交至會計室。

(六)辦理彙編 107 學年度碩士班甄試、碩士班、碩專班、產碩專班、博士班、寒暑假轉學考及招生文宣之年度預算計畫需求經費，並依規定於 106 年 12 月 27 日繳交。

三、教學品保組

(一)依據「學生學習預警暨輔導補救實施要點」：各授課教師對所任教課程中有學習狀況低落之學生，應上網登錄通報經各學系主管及導師關心瞭解後，應就個別學生進行面談並分別建立輔導記錄(「校務行政系統」→「教師專區」→「授課教師補救紀錄」)，作為日後追蹤評估輔導之成效參考如認為有應轉介學生輔導中心提供專業諮商輔導者，應另依相關流程通報處理。

(二)106 學年度上學期學生填寫期末教學意見調查填答時間為 106 年 12 月 11 日至 107 年 1 月 7 日，截至 107 年 1 月 2 日前期末教學意見調查填答率為 84%，配合 105 年 12 月 25 日開始選課，完成教學意見調查可獲優先選課以 12 月 22 日 17 時止完成者採計，逾期則視自動放棄預先選課權，藉以提高填答率。

(三)106 學年度上學期教師填寫期末教學意見調查回饋時間為 106 年 1 月 31 日至 2 月 28 日止，敬請週知授課教師。

(四)業師協同教學滿意度問卷調查填寫日期為 106 年 10 月 9 日至 107 年 1 月 7 日止，請有申請業師協同課程之教師於課堂上宣導請學生線上填寫滿意度問卷調查。

(五)教師教學實踐研究計畫將於 107 年 1 月 1 日開始徵件，校內收件截止日為 107 年 1 月 15 日(一)下午 5 點前，敬請各位老師配合辦理。

(六)106 上學期期中預警輔導比率截至 106 年 12 月 28 日前為 83%，業於 106 年 12 月 28 日二次提醒授課教師期末考週前於系統登錄輔導晤談紀錄，各開課單位預警輔導情況如表 12。

表 12 106 上各系所預警輔導情況表

106 上各系所預警輔導情況(開課單位統計)截至 12/28 上午 10 點前				
學院	開課系所	預警人次	輔導人次	輔導比率
人文學院	人文學院	7	7	100%
	文學系	14	9	64%
	外國語文學系	67	66	99%
	生死學系	91	73	80%
	生死學系碩士班	1	1	100%
	語文教學中心	228	182	80%
	體育教學中心	1	1	100%
社會科學院	社會科學院	14	14	100%
	國際事務與企業學系	2	2	100%
	應用社會學系	2	0	0%
科技學院	科技學院	17	16	94%
	自然生物科技學系	145	89	61%
	資訊工程學系	160	159	99%
	資訊管理學系	69	50	72%
	資訊管理學系碩士班	2	2	100%
管理學院	管理學院	94	91	97%
	文化創意事業管理學系	25	24	96%
	企業管理學系	38	22	58%
	企業管理學系管理科學博士班	1	1	100%
	旅遊管理學系	38	31	82%
	財務金融學系	45	41	91%
	管理學院國際企業學士學位學程	3	1	33%
藝術與設計學院	藝術與設計學院	1	1	100%
	民族音樂學系	6	6	100%
	民族音樂學系碩士班	2	0	0%
	建築與景觀學系	13	12	92%
	創意產品設計學系	1	1	100%
	視覺藝術與設計學系	11	8	73%
通識教育中心	通識教育中心	183	159	87%
總計		1281	1069	83%

備註：截至 12/28 上午 10 點前之輔導紀錄，全校 1,281 預警人次，1,069 輔導人次，輔導比率 83%。

(七)106 上學期學生曠課超過三分之一扣考情形，共計 30 門課執行確認扣考，扣考學生人數共計 39 名。取消扣考共 166 門課，學生人數共計 159 名。

肆、提案討論：

提案一：修訂「南華大學排課基本原則」(附件1 ,P.17-P.18)，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、為使本校排課順利進行。
- 二、法規修訂對照表如下：

條序	修正條文	現行條文	說明
第一條	開課單位每學期排課應依據「課程規劃」(課程架構、時序表、課程地圖)，若有加開科目、刪除科目、異動學分數，需先經各級課程委員會審議通過修改課程規劃，未能於「課程規劃」中查核佐證之科目不得排課。 日間部各節次上課時間如下表， 惟使用專業教室之專業課程可排至第 11 節，其餘課程排課以不得超過第 10 節；然系或班第四節有必修課程者，第五節不排課(考量學生用餐)。	開課單位每學期排課應依據「課程規劃」(課程架構、時序表、課程地圖)，若有加開科目、刪除科目、異動學分數，需先經各級課程委員會審議通過修改課程規劃，未能於「課程規劃」中查核佐證之科目不得排課。 日間部各節次上課時間如下表，排課以不得超過第 10 節、中午第 5 節不排課(考量學生用餐時間)為原則。	增訂使用專業教室之專業課程可排至第 11 節。

決議：

- 一、第一條修正為：「…日間部各節次上課時間如下表，**惟使用專業教室之專業課程可排至第 11 節，其餘課程排課以不得超過第 10 節；然系或班第四節有必修課程者，第五節不排課(考量學生用餐)。**」
- 二、第三條修正為：「擔任一、二級主管之專任教師，週一下午 **15 點起**請勿排課。」
- 二、第十條修正為：「電腦教室與一般教室不得於同一節次重覆申請或排課。各院、中心負責以外之電腦教室，由資訊**中心**統籌各系所課程需求進行排課為原則。」
- 三、電腦教室每天兩人一堂所需的工讀費由教學發展中心 TA 經費支應。
- 四、修訂通過，修正後「南華大學排課基本原則」如附件 1-1。

提案二：修訂「南華大學學生學術倫理處理要點」(附件2,P.21-P.22)，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、依教育部函臺教高(五)字第 1060186862 號辦理，修訂「南華大學學生學術倫理處理要點」第十點。
- 二、法規修訂對照表如下：

表 14 南華大學學生學術倫理處理要點 修正草案條文對照表

條序	修正條文	現行條文	說明
十、	<p>違反學術倫理之懲處：</p> <p>(一)本校畢業學生經審定確認有違反學術倫理情節重大者，應予撤銷學位，公告撤銷及追繳已發之學位證書，並將撤銷事項通知其他大專校院及相關機關(構)。另發函委請國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本與電子檔。</p> <p>(二)本校在學學生經審定有違反本要點第四條學術倫理情事，未達前款程度，審查委員會應限期強制被檢舉人修習「學術倫理」相關課程，並將處理結果通知相關任課教師作為評量參據。</p>	本校 在學或 畢業學生經審定確認有違反學術倫理 情事 ，應予撤銷學位，公告撤銷及追繳已發之學位證書，並將撤銷事項通知其他大專校院及相關機關(構)。另發函委請國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本與電子檔。	依教育部函臺教高(五)字第1060186862號辦理

決議：照案通過。

提案三：修訂「南華大學博、碩士學位論文抄襲處理流程」(附件 3,P.23)，提請討論。(教務處提案)

說明：依據「南華大學學生學術倫理處理要點」之頒布及修訂，修改本校博、碩士學位論文抄襲處理相關流程。

決議：照案通過。

提案四：修訂「南華大學學生轉系(所)辦法」(附件 4,P.24-P.25)，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、106 年 12 月 13 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過「南華大學學則」第三十四條，修訂轉系相關內文，因此尚須連帶修訂本辦法。
- 二、法規修訂對照表如附件。

表 15 南華大學學生轉系(所)辦法 修正草案條文對照表			
條序	修正條文	現行條文	說明
第三條	<p>申請轉系(所)學生，應符合下列規定：</p> <p>本校學生修業滿一學期得申請轉系(所)。</p> <p>經班級導師會談輔導後提出申請，於第三學年開始前申請</p>	<p>申請轉系(所)學生，應符合下列規定：</p> <p>本校學生修業一學期以上得申請轉系(所)。</p> <p>學士班學生申請轉系需經班級導師會談輔導，於第三學年開</p>	配合「南華大學學則」第三十四條，修訂有關轉系相關內文，因此尚須連帶修

表 15 南華大學學生轉系(所)辦法 修正草案條文對照表

條序	修正條文	現行條文	說明
	者，得轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前申請者，得轉入性質相近學系或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近學系或輔系適當年級肄業。各學系得於第一學期註冊時受理隨班修讀，並作為他系學生轉至該系申請審核條件之一。隨班修讀本校各學系達一學年之進修學士班新生，於第二學年開始前得申請轉至日間部相關學系。	始前申請者，得轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前申請者，得轉入性質相近學系或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近學系或輔系適當年級肄業。各學系得於第一學期註冊時受理隨班修讀，並作為他系學生轉至該系申請審核條件之一。隨班修讀本校各學系達一學年之進修學士班新生，於第二學年開始前得申請轉至日間部相關學系。	訂本辦法第三條。
第四條	學生有下列情形之一者，不得申請轉系(所)： 一、學士班四年級肄業生。 二、已核准轉系(所)一次者。 三、在休學期間者。 四、相關法令另有規定不得轉所者。	學生有下列情形之一者，不得申請轉系(所)： 一、未申請隨班修讀，且修業未滿一學年者。 二、已申請隨班修讀，且修業未滿一學期者。 三、學士班四年級肄業生。 四、已核准轉系(所)一次者。 五、在休學期間者。 六、碩士甄試。 七、相關法令另有規定不得轉所者。	本校已無隨班修讀學生，故刪除第一、二項條文。
第六條	轉系(所)系級學生名額，依據本校教務章則、各大學共同訂定或教育部頒布之相關規定，並考慮各系所之實際需要而定之。 轉系(所)之轉出或轉入人數，除不以不超過該系(所)原核定及分發名額之二成為限外，且不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。	轉系(所)系級學生名額，依據本校教務章則、各大學共同訂定或教育部頒布之相關規定，並考慮各系所之實際需要而定之。 轉系(所)之轉出或轉入人數以不超過該系(所)原核定及分發名額之一成為原則。	為因應實際招生需求修訂。

決議：

- 一、因應實際招生需求，刪除第四條六項碩士甄試不得申請轉系(所)之規定。

二、修訂通過，修正後「南華大學學生轉系(所)辦法」如附件 4-1。

提案五：審議民族音樂學系 106 學年度第 1 學期開設遠距教學課程(附件 5,P.27-P.36)，提請討論。(教學發展中心提案)

說明：

- 一、經 106 年 6 月 14 日 105 學年度第二學期第一次遠距教學課程審查會通過。
- 二、經 106 年 9 月 28 日 106 學年度第一學期第一次校課委員會通過。
- 三、課程資訊如下表：

單位	會議名稱及結果	開課單位/課名/學分/選課別/班次	授課教師	備註
藝術與設計學院	經南華大學 106 學年度遠距教學課程審查會	民族音樂學系/器樂研究(一)/3/選修/1	馬銘輝	遠距課程，計畫書如附件 5。

決議：照案通過。

提案六：審議文化創意事業管理學系 106 學年度第 2 學期開設遠距教學課程(附件 6,P.37-P.39)，提請討論。(教學發展中心提案)

說明：

- 一、經 106 年 11 月 27 日 106 學年度第一學期第二次遠距教學課程審查會通過。
- 二、經 106 年 12 月 7 日 106 學年度第一學期第二次校課委員會通過。
- 三、課程資訊如下表：

單位	會議名稱及結果	開課單位/課名/學分/選課別/班次	授課教師	備註
管理學院	南華大學 106 學年度遠距教學課程審查會通過	文化創意事業管理學系/管理學/3/必修/1	黃昱凱	遠距課程，計畫書如附件 6。

決議：照案通過。

提案七：修訂「南華大學學生選課須知」(附件 7,P.40-P.42)，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、基於近年來本校國際生人數逐漸增多，部份學生中文能力水平不一，使得學生在學習、生活層面以及和系所、學校溝通上皆產生不少問題，故希望境外生入學後若未有中文基礎或中文能力不足以應付系上課程的學生，在華語中心先修華語課程及部份通識課程。
- 二、然而如果安排學生修習中文，目前華語課不能認列學分，將導致學生無法達到最低修課十三學分之規定。
- 三、為使能在短時間內儘量提高華語能力不足之學生的中文程度(未達 TOCFL A2)，以應付其日後系上課程及生活需要。擬將原辦法最低學分規定之十六學分降至九學分，惟須由國際學院華語中心提出該生之華語修課證明(每週至少修習九個小時之華語課)。

四、相關資料請參閱華語文能力測驗簡介(附件 8,P.46-P.51)。

五、法規修訂對照表如下：

表 16 南華大學學生選課須知 修正草案條文對照表

條序	修正條文	現行條文	說明
三	學士班學生修習學分數：日間學士班：一至三年級學生每學期不得少於 16 學分，不得多於 23 學分，四年級學生每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。 一年級外籍學生經系主任、國際及兩岸學院核可後每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。 學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 3 學分。	學士班學生修習學分數：日間學士班：一至三年級學生每學期不得少於 16 學分，不得多於 23 學分，四年級學生每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 3 學分。	配合國際及兩岸學院修訂外籍生學生每學期修習學分下限。

決議：

一、第三條修正為：「學士班學生修習學分數：日間學士班：一至三年級學生每學期不得少於 16 學分，不得多於 23 學分，四年級學生每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。一年級外籍學生經系主任、國際及兩岸學院核可後每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 3 學分」。

二、修訂通過，修正後「南華大學學生選課須知」如附件 7-1。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：15：00。

南華大學排課基本原則

102 年 12 月 27 日 102 學年度第 2 次校課程委員會修訂通過

103 年 4 月 14 日 102 學年度第 4 次校課程委員會修訂通過

103 年 11 月 21 日 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

104 年 04 月 07 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過

107 年 01 月 08 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議研議

- 一、開課單位每學期排課應依據「課程規劃」(課程架構、時序表、課程地圖)，若有加開科目、刪除科目、異動學分數，需先經各級課程委員會審議通過修改課程規劃，未能於「課程規劃」中查核佐證之科目不得排課。

日間部各節次上課時間如下表，惟使用專業教室之專業課程可排至第 11 節，其餘課程排課以不得超過第 10 節、中午第 5 節不排課(考量學生用餐時間)為原則。

午別	上午					下午					晚上			
節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
時間	08:10 ~ 09:00	09:10 ~ 10:00	10:10 ~ 11:00	11:10 ~ 12:00	12:10 ~ 13:00	13:10 ~ 14:00	14:10 ~ 15:00	15:10 ~ 16:00	16:10 ~ 17:00	17:10 ~ 18:00	18:10 ~ 19:00	19:10 ~ 20:00	20:10 ~ 21:00	21:10 ~ 22:00

進修學士班各節次上課時間表：

午別	上午					下午					晚上				
節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17:50 ~ 18:35	18:40 ~ 19:25	19:30 ~ 20:15	20:20 ~ 21:05	21:10 ~ 21:55

- 二、全校共同時間訂為週三 8-9 節，請勿安排大學部課程，該時段將供作系、院週會或導師班會之時間，或辦理全校大型演講、召開相關會議及專任教師會議等活動。
- 三、擔任一、二級主管之專任教師，週一下午請勿排課。
- 四、專任教師排課每週至少三天，並跨越四天排課，且涵蓋週一或週五，如：週一至週四、週二至週五或週三至週六。
- 五、專任教師每週授課少於三門課者(含減授鐘點)，仍以跨越四天排課。
- 六、教師每日排課勿超過 6 節課。
- 七、各系、所及中心教師授課課程總數於星期一至星期五之分佈，以開課平均數 ± 3 門課內為原則，各所、體育中心、語文中心運用自己管控的教室得不受此規範。
- 八、為提高教室使用率及避免產生教室空間不足，各學系、通識中心週一及週五務必至少各排 2 門必修課，其中週一上午或週五下午須至少各排 1 門必修課(停招系所除外)。排課節次請依下列區塊選擇：1~2 節搭配 3~4 節；6~7 節搭配 8~9 (10) 節。經排定後，非有正常理由並經教務處同意，不得任意異動上課時段與教室。
- 九、大一學生第 5 節須實施服務教育課程，每日之第 5 節應避免排課。
- 十、電腦教室與一般教室不得於同一節次重覆申請或排課。各院、中心負責以外之電腦教室，由資訊室統籌各系所課程需求進行排課為原則。

- 十一、每學期課程初選前由教務處分配普通教室，由各系所進行課程初排。課程初選後普通教室之分配調整，回歸教務處依選課人數、課程需求等統籌辦理。各科目選課人數上限、實際選課人數與所分配教室容量比例不恰當者，教務處得以逕行修訂選課人數上限或進行教室的調整異動。
每學期教室異動申請限於加退選前為原則，逾期若無正當理由不受理。
- 十二、各系所應充分使用所屬之專業或功能教室進行排課，經查若使用率過低者，次學期得刪減其初選前排課所分配之普通教室數量。
- 十三、各授課教師應於排課前，在該學期之授課大綱內載明教室特定設備的明確需求，以利做為各系所進行課程初排時之依據，以及做為教室衝堂時調動協調的優先考量證據。
- 十四、初選、加退選期間，教務處不受理與處理課程異動申請，各開課單位若因學生必修、畢業學分等因素，須先確實了解選課人數上限並與授課老師、已選課學生及教務處確認教室容量，以及是否調動教室或調整上課時間等因素後，再提出課程異動申請單，經核准後由教務處提高選課人數上限，每個科目以申請一次為原則。
- 十五、每學期學生初選課前之異動課程（含增開、停開）者，須於開放初選日前一週完成申請；加退選前之異動課程者，須於開放加退選日前三天完成申請。
- 十六、請各開課單位依上述排課原則配合辦理，如不符上述原則，將退回請各開排課單位重新排定。

南華大學排課基本原則

102 年 12 月 27 日 102 學年度第 2 次校課程委員會修訂通過

103 年 4 月 14 日 102 學年度第 4 次校課程委員會修訂通過

103 年 11 月 21 日 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

104 年 04 月 07 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過

107 年 01 月 08 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

一、開課單位每學期排課應依據「課程規劃」(課程架構、時序表、課程地圖)，若有加開科目、刪除科目、異動學分數，需先經各級課程委員會審議通過修改課程規劃，未能於「課程規劃」中查核佐證之科目不得排課。

日間部各節次上課時間如下表，惟使用專業教室之專業課程可排至第 11 節，其餘課程排課以不得超過第 10 節；然系或班第四節有必修課程者，第五節不排課(考量學生用餐)。

午別	上午					下午					晚上			
節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
時間	08:10 ~ 09:00	09:10 ~ 10:00	10:10 ~ 11:00	11:10 ~ 12:00	12:10 ~ 13:00	13:10 ~ 14:00	14:10 ~ 15:00	15:10 ~ 16:00	16:10 ~ 17:00	17:10 ~ 18:00	18:10 ~ 19:00	19:10 ~ 20:00	20:10 ~ 21:00	21:10 ~ 22:00

進修學士班各節次上課時間表：

午別	上午					下午					晚上				
節次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
時間	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17:50 ~ 18:35	18:40 ~ 19:25	19:30 ~ 20:15	20:20 ~ 21:05	21:10 ~ 21:55

二、全校共同時間訂為週三 8-9 節，請勿安排大學部課程，該時段將供作系、院週會或導師班會之時間，或辦理全校大型演講、召開相關會議及專任教師會議等活動。

三、擔任一、二級主管之專任教師，週一下午 15 點起請勿排課。

四、專任教師排課每週至少三天，並跨越四天排課，且涵蓋週一或週五，如：週一至週四、週二至週五或週三至週六。

五、專任教師每週授課少於三門課者(含減授鐘點)，仍以跨越四天排課。

六、教師每日排課勿超過 6 節課。

七、各系、所及中心教師授課課程總數於星期一至星期五之分佈，以開課平均數 ± 3 門課內為原則，各所、體育中心、語文中心運用自己管控的教室得不受此規範。

八、為提高教室使用率及避免產生教室空間不足，各學系、通識中心週一及週五務必至少各排 2 門必修課，其中週一上午或週五下午須至少各排 1 門必修課(停招系所除外)。排課節次請依下列區塊選擇：1~2 節搭配 3~4 節；6~7 節搭配 8~9 (10) 節。經排定後，非有正常理由並經教務處同意，不得任意異動上課時段與教室。

九、大一學生第 5 節須實施服務教育課程，每日之第 5 節應避免排課。

十、電腦教室與一般教室不得於同一節次重覆申請或排課。各院、中心負責以外之電腦教室，由資訊中心統籌各系所課程需求進行排課為原則。

- 十一、每學期課程初選前由教務處分配普通教室，由各系所進行課程初排。課程初選後普通教室之分配調整，回歸教務處依選課人數、課程需求等統籌辦理。各科目選課人數上限、實際選課人數與所分配教室容量比例不恰當者，教務處得以逕行修訂選課人數上限或進行教室的調整異動。
每學期教室異動申請限於加退選前為原則，逾期若無正當理由不受理。
- 十二、各系所應充分使用所屬之專業或功能教室進行排課，經查若使用率過低者，次學期得刪減其初選前排課所分配之普通教室數量。
- 十三、各授課教師應於排課前，在該學期之授課大綱內載明教室特定設備的明確需求，以利做為各系所進行課程初排時之依據，以及做為教室衝堂時調動協調的優先考量證據。
- 十四、初選、加退選期間，教務處不受理與處理課程異動申請，各開課單位若因學生必修、畢業學分等因素，須先確實了解選課人數上限並與授課老師、已選課學生及教務處確認教室容量，以及是否調動教室或調整上課時間等因素後，再提出課程異動申請單，經核准後由教務處提高選課人數上限，每個科目以申請一次為原則。
- 十五、每學期學生初選課前之異動課程（含增開、停開）者，須於開放初選日前一週完成申請；加退選前之異動課程者，須於開放加退選日前三天完成申請。
- 十六、請各開課單位依上述排課原則配合辦理，如不符上述原則，將退回請各開排課單位重新排定。

南華大學學生學術倫理處理要點

106 年 11 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 教務會議通過

107 年 1 月 8 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

- 一、南華大學(以下簡稱本校)為維護教育品質與學術倫理、建立學生正確學術價值觀，訂定本處理要點。
- 二、學生應遵守本校學則、博士班、碩士班研究生學位考試辦法等相關規範。
- 三、本要點所稱博、碩士論文係指本校依學位授予法所授予博、碩士學位之論文。
- 四、本要點所稱違反學術倫理行為，指有下列情形之一者：
 - (一)抄襲：指援用他人資料未註明出處、註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
 - (二)舞弊：指有造假或變造之不當行為者。造假，指虛構不存在之資料，或論文由他人代寫。變造，指不實變更申請資料。
 - (三)其他違反學術倫理之行為，經本校權責機關審定者。
抄襲、舞弊或其他違反學術倫理之行為，由本校相關學院組成學術倫理審查委員會(以下簡稱審查委員會)負責調查及審定。
- 五、違反學術倫理案件之檢舉或告發，應具體指陳檢舉對象、載明具體事實，檢附證據，並利用真實姓名、連絡電話及地址向教務處提出。經向檢舉人查證確為其檢舉情事，應即進入處理程序。未具真實姓名、無具體事實或未具體舉證之檢舉案，不予處理。
檢舉人與被檢舉人身分，應予嚴格保密。
- 六、本校教務處為受理單位，教務處於接獲檢舉案件後，應主動與被檢舉人就讀系所之主任及院長，於五個工作天內完成形式要件審查後，確認是否受理。因形式要件不符而不予受理者，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，由教務處簽陳學術副校長轉校長核定後成立審查委員會，並於三個月內調查完成與審定，必要時得延長一個月，其處理程序應以秘密方式為之。
- 七、審查委員會之組成、開會及決議，應依下列規定辦理：
 - (一)審查委員會置委員五至七人，由被檢舉人所屬學院院長、系所主管、校內外專業領域之公正學者及相關專家二名以上，並由被檢舉人所屬單位簽請校長遴聘之，審查委員會之名單應予保密。
 - (二)審查委員會以院長為召集人並為會議主席。若院長須迴避時，召集人由教務長擔任；若院長及教務長均須迴避時，由校長指定他院院長一人擔任。
 - (三)學術委員會開會時，應有委員三分之二(含)以上出席，並經出席委員二分之一(含)以上同意始得做成決議。委員因故不能出席會議時，不得委託代理出席。
 - (四)召開審查委員會前，教務處發函通知被檢舉人於期限內提出書面答辯，答辯書提送審查委員，未於通知期限內提出書面答辯者，被視為放棄答辯之機會。審查委員會必要時得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。
- 八、為維護審定之客觀性與公平性，審查委員會委員與被檢舉人有下列關係或情事之一者，應予迴避：
 - (一)三親等內血親。
 - (二)配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
 - (三)現有或曾經之指導教授。

(四)學術合作關係。

(五)有關利害關係人。

九、審查委員會完成調查，應作成具體決議。其審查報告書及會議紀錄簽請校長核定後，由教務處發函通知檢舉人與被檢舉人審定結果。

十、違反學術倫理之懲處：

(一)本校在學或畢業學生經審定確認有違反學術倫理情節重大者情事，應予撤銷學位，公告撤銷及追繳已發之學位證書，並將撤銷事項通知其他大專校院及相關機關(構)。另發函委請國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本與電子檔。

(二)本校在學學生經審定有違反本要點第四條學術倫理情事，未達前款程度，審查委員會應限期強制被檢舉人修習「學術倫理」相關課程，並將處理結果通知相關任課教師作為評量參據。

十一、經審定不成立之檢舉案件，檢舉人如有具體新事證時，得再次提出檢舉。經確定具有新事證時，得由原審查委員會處理，惟再檢舉以一次為限。

十二、以創作、展演、書面報告或技術報告等取得博、碩士學位者，涉有違反學術倫理情事者，准用本要點。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十四、本要點經本校教務會議通過，校長核定後實施。

南華大學博、碩士學位論文抄襲處理流程

民國 102 年 6 月 13 日 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

民國 107 年 1 月 8 日 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過

教務處收到教育部來函或具名並具體指陳抄襲對象及抄襲內容之檢舉案，經向檢舉人查證確為其所檢舉，即受理申請並進入抄襲處理程序。

由學術副校長會同系(所)主管推派審查委員會代表
被檢舉人就讀系所之主任及院長，於五個工作天內完成
形式要件審查後，確認是否受理

簽報校長核定後成立審查委員會
由教務處簽陳學術副校長轉校長核定後
成立審查委員會

提送

1. 檢舉函送交審查委員會。
2. 教務處發函通知被檢舉人於限期內提出書面答辯，答辯書提送審查委員會。

委員會推薦二名以上該專業領域公正學者為審查人
委員會置委員五至七人，由被檢舉人所屬學院院長、系所主管、校內外專業領域之公正學者及相關專家二名以上

簽報校長核定
由被檢舉人所屬單位簽請
校長遴聘

審查人提出審查報告書

證實未抄襲

證實抄襲

召開審查委員會會議

教務處發函告知雙方處理結果及理由

1. 發函本校及國家圖書館，撤下該生論文。
2. 公告撤銷其學位證書並予以退學撤銷學位。
3. 將撤銷事項發函通知全國大專校院及相關機關(構)。

教務處發函告知雙方處理結果及理由

結束

南華大學學生轉系(所)辦法

民國 85 年 10 月 16 日本校 85 學年度教務會議修訂通過
民國 87 年 10 月 19 日本校 87 學年度教務會議修訂通過
民國 95 年 3 月 15 日本校 94 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 96 年 5 月 2 日本校 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 99 年 1 月 6 日本校 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 99 年 5 月 19 日本校 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 104 年 4 月 7 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 105 年 4 月 12 日本校 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 106 年 11 月 13 日本校 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 107 年 01 月 08 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議研議

- 第一條 本辦法依據本校學則第三十四條、六十條訂定之。
- 第二條 本校學生如認為所讀學系與志趣不合時，得申請轉系(所)。
- 第三條 申請轉系(所)學生，應符合下列規定：
本校學生修業滿一學期以上得申請轉系(所)。
~~學士班學生申請轉系需經班級導師會談輔導後提出申請~~，於第三學年開始前申請者，得轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前申請者，得轉入性質相近學系或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近學系或輔系適當年級肄業。各學系得於第一學期註冊時受理隨班修讀，並作為他系學生轉至該系申請審核條件之一。隨班修讀本校各學系達一學年之進修學士班新生，於第二學年開始前得申請轉至日間部相關學系。
- 第四條 學生有下列情形之一者，不得申請轉系(所)：
~~一、未申請隨班修讀，且修業未滿一學年者。~~
~~二、已申請隨班修讀，且修業未滿一學期者。~~
一、學士班四年級肄業生。
二、已核准轉系(所)一次者。
三、在休學期間者。
四、碩士甄試。
五、相關法令另有規定不得轉所者。
- 第五條 轉系(所)申請時間，依照本校行事曆規定。
- 第六條 轉系(所)系級學生名額，依據本校教務章則、各大學共同訂定或教育部頒布之相關規定，並考慮各系所之實際需要而定之。
轉系(所)之轉出或轉入人數，除以不超過該系(所)原核定及分發名額之一二成為限外原則，且不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。
- 第七條 學生申請轉系(所)，應於本校行事曆規定之申請期限內，依公告方式向教務處提出申請，經承辦人員查核並送相關學系系主任(所長)同意後，轉請教務長核定。
- 第八條 學生須符合轉入學系(所)所訂之相關適性測驗標準及其他相關規定，方得轉系(所)。轉系(所)甄選考評得以面談或參酌其他適合機制辦理。
- 第九條 經核准轉系(所)學生，不得申請變更或撤銷。
大學部核准轉出同學，審查畢業資格時，須完成並修畢原所屬系所任一項專業選修學程課程。
- 第九條之一 經核准轉所之研究生，應滿足轉入院、系、所、學程規定之修業規則及畢業條件後方得申請畢業。
- 第十條 同系(所)學生申請轉組者，應比照轉系(所)之規定辦理。

- 第十一條 研究生轉所以一次為限，申請志願亦以一所為限。
- 第十二條 研究生不得因轉系(所)延長修業期限。
- 第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南華大學學生轉系(所)辦法

民國 85 年 10 月 16 日本校 85 學年度教務會議修訂通過
民國 87 年 10 月 19 日本校 87 學年度教務會議修訂通過
民國 95 年 3 月 15 日本校 94 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 96 年 5 月 2 日本校 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 99 年 1 月 6 日本校 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 99 年 5 月 19 日本校 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 104 年 4 月 7 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 105 年 4 月 12 日本校 104 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 106 年 11 月 13 日本校 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 107 年 01 月 08 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

- 第一條 本辦法依據本校學則第三十四條、六十條訂定之。
- 第二條 本校學生如認為所讀學系與志趣不合時，得申請轉系(所)。
- 第三條 申請轉系(所)學生，應符合下列規定：
本校學生修業滿一學期得申請轉系(所)。
經班級導師會談輔導後提出申請，於第三學年開始前申請者，得轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業；其因特殊原因，於第四學年開始前申請者，得轉入性質相近學系或輔系三年級肄業；其於更高年級申請者，依其已修科目與學分，得申請轉入性質相近學系或輔系適當年級肄業。各學系得於第一學期註冊時受理隨班修讀，並作為他系學生轉至該系申請審核條件之一。隨班修讀本校各學系達一學年之進修學士班新生，於第二學年開始前得申請轉至日間部相關學系。
- 第四條 學生有下列情形之一者，不得申請轉系(所)：
一、學士班四年級肄業生。
二、已核准轉系(所)一次者。
三、在休學期間者。
四、相關法令另有規定不得轉所者。
- 第五條 轉系(所)申請時間，依照本校行事曆規定。
- 第六條 轉系(所)系級學生名額，依據本校教務章則、各大學共同訂定或教育部頒布之相關規定，並考慮各系所之實際需要而定之。
轉系(所)之轉出或轉入人數，除以不超過該系(所)原核定及分發名額之二成為限外，且不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。
- 第七條 學生申請轉系(所)，應於本校行事曆規定之申請期限內，依公告方式向教務處提出申請，經承辦人員查核並送相關學系系主任(所長)同意後，轉請教務長核定。
- 第八條 學生須符合轉入學系(所)所訂之相關適性測驗標準及其他相關規定，方得轉系(所)。轉系(所)甄選考評得以面談或參酌其他適合機制辦理。
- 第九條 經核准轉系(所)學生，不得申請變更或撤銷。
大學部核准轉出同學，審查畢業資格時，須完成並修畢原所屬系所任一項專業選修學程課程。
- 第九條之一 經核准轉所之研究生，應滿足轉入院、系、所、學程規定之修業規則及畢業條件後方得申請畢業。
- 第十條 同系(所)學生申請轉組者，應比照轉系(所)之規定辦理。
- 第十一條 研究生轉所以一次為限，申請志願亦以一所為限。
- 第十二條 研究生不得因轉系(所)延長修業期限。
- 第十三條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

貳、課程教學計畫

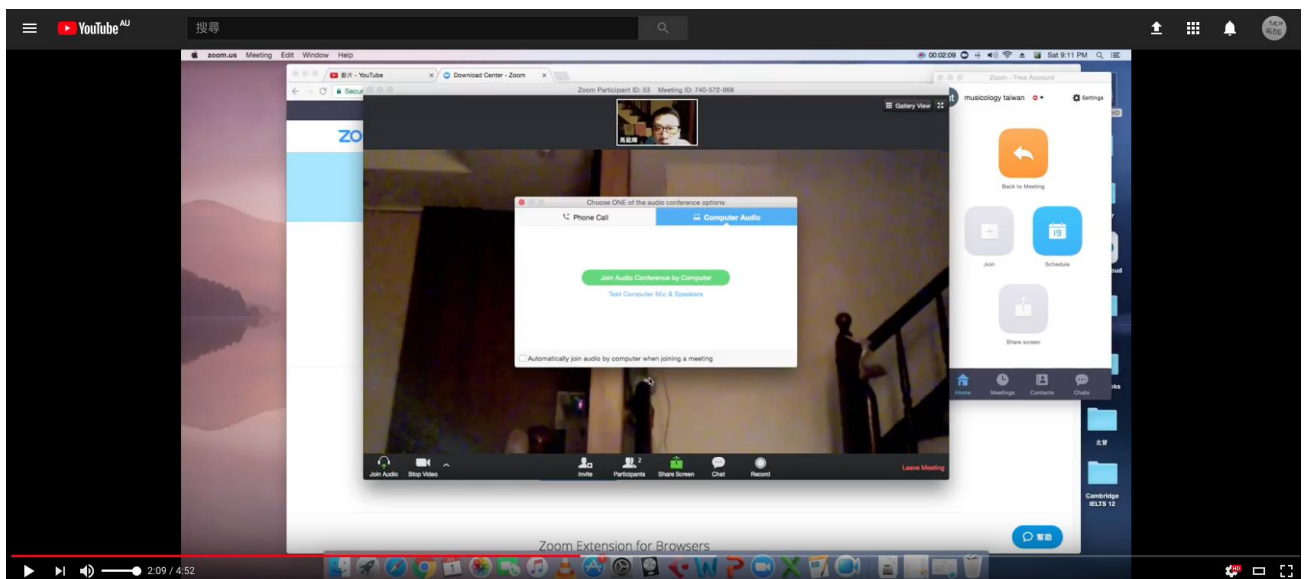
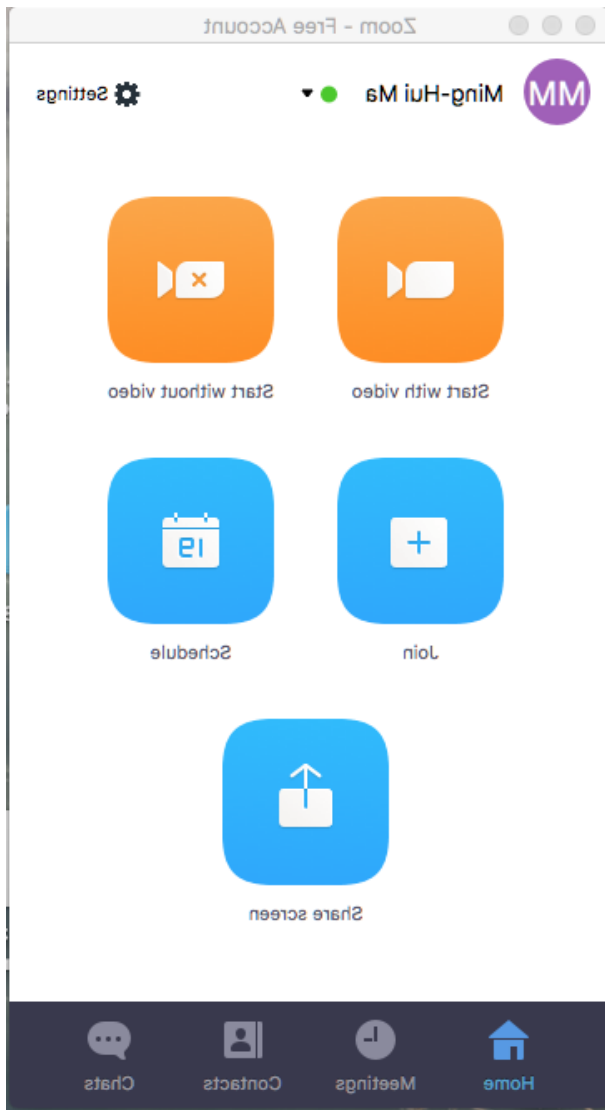
一	教學目標	<p>對傳統樂器的構造的原理有所了解</p> <p>了解傳統樂器在演奏上的技法及特色表現</p> <p>明白傳統樂器演奏上的傳統組合種類及傳統理論。</p> <p>了解中國樂器在世界音樂脈絡中的地位及重要性</p>																														
二	適合修習對象	具音樂基本智能的音樂系學生，如和聲學，主副修樂器，基本樂理																														
三	課程內容大綱	<p>(請填寫每週次的授課內容及授課方式)</p> <table border="1" data-bbox="576 517 1465 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 517 646 600">週次</th> <th data-bbox="646 517 948 600">授課內容</th> <th data-bbox="948 517 1465 600">授課方式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 600 646 770">1</td> <td data-bbox="646 600 948 770">課程簡介說明及評量方式</td> <td data-bbox="948 600 1465 770">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 770 646 938">2</td> <td data-bbox="646 770 948 938">當代樂器分類及傳統樂器分類</td> <td data-bbox="948 770 1465 938">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 938 646 1106">3</td> <td data-bbox="646 938 948 1106">體鳴氣鳴絃鳴膜鳴電鳴樂器</td> <td data-bbox="948 938 1465 1106">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1106 646 1317">4</td> <td data-bbox="646 1106 948 1317">器樂研究專題一 古代流傳的器樂-遠古，商周秦，漢唐，宋清 近代流傳的器樂</td> <td data-bbox="948 1106 1465 1317">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1317 646 1485">5</td> <td data-bbox="646 1317 948 1485">器樂研究專題二 傳統樂器-吹奏樂器</td> <td data-bbox="948 1317 1465 1485">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1485 646 1653">6</td> <td data-bbox="646 1485 948 1653">器樂研究專題三 傳統樂器-拉絃樂器</td> <td data-bbox="948 1485 1465 1653">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1653 646 1821">7</td> <td data-bbox="646 1653 948 1821">器樂研究專題四 傳統樂器-彈絃樂器</td> <td data-bbox="948 1653 1465 1821">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1821 646 1989">8</td> <td data-bbox="646 1821 948 1989">器樂研究專題五 傳統樂器-打擊樂器</td> <td data-bbox="948 1821 1465 1989">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1989 646 2063">9</td> <td data-bbox="646 1989 948 2063">器樂研究專題六 台灣傳統樂器-南</td> <td data-bbox="948 1989 1465 2063">使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告</td> </tr> </tbody> </table>	週次	授課內容	授課方式	1	課程簡介說明及評量方式	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	2	當代樂器分類及傳統樂器分類	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	3	體鳴氣鳴絃鳴膜鳴電鳴樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	4	器樂研究專題一 古代流傳的器樂-遠古，商周秦，漢唐，宋清 近代流傳的器樂	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	5	器樂研究專題二 傳統樂器-吹奏樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	6	器樂研究專題三 傳統樂器-拉絃樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	7	器樂研究專題四 傳統樂器-彈絃樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	8	器樂研究專題五 傳統樂器-打擊樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)	9	器樂研究專題六 台灣傳統樂器-南	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告
週次	授課內容	授課方式																														
1	課程簡介說明及評量方式	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
2	當代樂器分類及傳統樂器分類	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
3	體鳴氣鳴絃鳴膜鳴電鳴樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
4	器樂研究專題一 古代流傳的器樂-遠古，商周秦，漢唐，宋清 近代流傳的器樂	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
5	器樂研究專題二 傳統樂器-吹奏樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
6	器樂研究專題三 傳統樂器-拉絃樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
7	器樂研究專題四 傳統樂器-彈絃樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
8	器樂研究專題五 傳統樂器-打擊樂器	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)																														
9	器樂研究專題六 台灣傳統樂器-南	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告																														

		北管及原住民	畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		10 期中報告	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		11 器樂展演研究專題一 傳統器樂的組合形態	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		12 器樂展演研究專題二 傳統器樂的特質-音色的使用，線性開展，相生世界	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		13 器樂展演研究專題三 傳統器樂的社會角色及功能	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		14 器樂展演研究專題四 吹打樂，鼓吹樂	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		15 器樂展演研究專題五 絲竹樂，絃索樂，鑼鼓樂	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		16 器樂展演研究專題六 傳統器樂的旋律特點	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		17 器樂展演研究專題七 傳統器樂的樂隊配置及曲式結構	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
		18 期末報告	使用 Zoom 視訊軟體進行互動式遠距教學，包含直接語音討論，報告畫面分享等，並直接錄影上傳 YouTube。(見授課方式說明)
四	教學方式	(有包含者請打✓，可複選) v 1. 提供線上課程主要及補充教材 v 2. 提供線上非同步教學 v 3. 有線上教師或線上助教 <input type="checkbox"/> 4. 提供面授教學，次數：____次，總時數：____小時 V 5. 提供線上同步教學，次數：18次，總時數：54小時	

		<input type="checkbox"/> 6. 其它：(請說明)
五	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打✓，可複選)</p> <p>1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 個人資料 <input checked="" type="checkbox"/> 課程資訊 <input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能 <p>2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽 <input checked="" type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載 <input checked="" type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢 <input type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈 <input type="checkbox"/> 學習資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區) <input type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現 <input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)
六	師生互動討論方式	E-mail, 課堂討論
七	作業繳交方式	<p>(有包含者請打✓，可複選)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1. 提供線上說明作業內容 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 線上即時作業填答 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 作業檔案上傳及下載 <input type="checkbox"/> 4. 線上測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 成績查詢 <input type="checkbox"/> 6. 其他做法(請說明)
八	成績評量方式	<p>平時成績 40% 作業評量</p> <p>期中成績 30% 課堂報告</p> <p>期末成績 30% 課堂報告</p>
九	上課注意事項	需自備電腦，usb 隨身碟

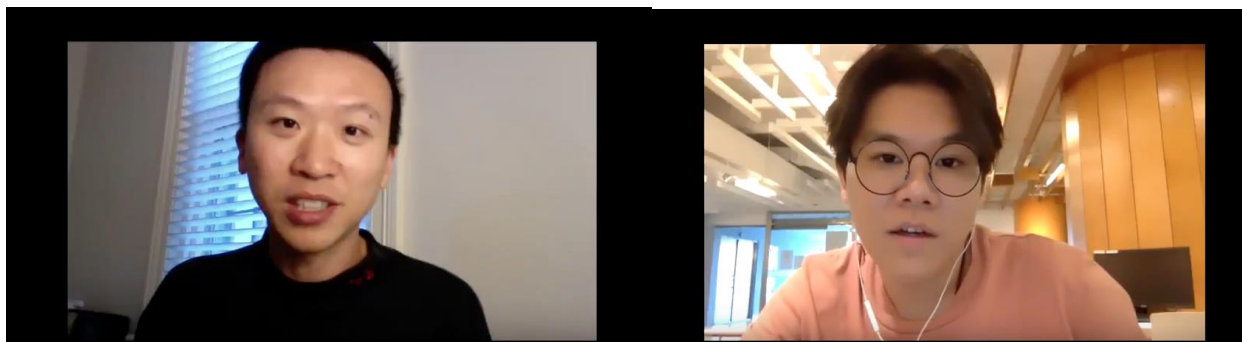
授課方式說明:

一、遠距授課原本使用學校 Moodle 系統，外加 Adobe connect 使用，在學校測試一人可以使用，但連線多人上線時，學生僅能看到教師授課畫面及聲音，在教師端無法看到每位學生的學習情形和互動，也無法看到學生畫面和聽到學生聲音，因此，只能放棄使用學校提供的遠距授課系統，改用 Zoom 網路視訊軟體進行遠距教學。(見下圖)，有關 Zoom 如何操作，教師也自製教學影片供全系師生使用。(見下圖)



二、Zoom 可以同時多人進行影音互動，教師和學生可以直接進行授課及討論，軟體可以自

動切換成發言者的畫面，麥克風可以適當採行靜音模式以聆聽教師或同學講授，亦可切換至發言模式進行意見發表，對演講者有疑問時，亦可以按舉手鍵，讓發表者知道有人提出疑問。(見下圖)。

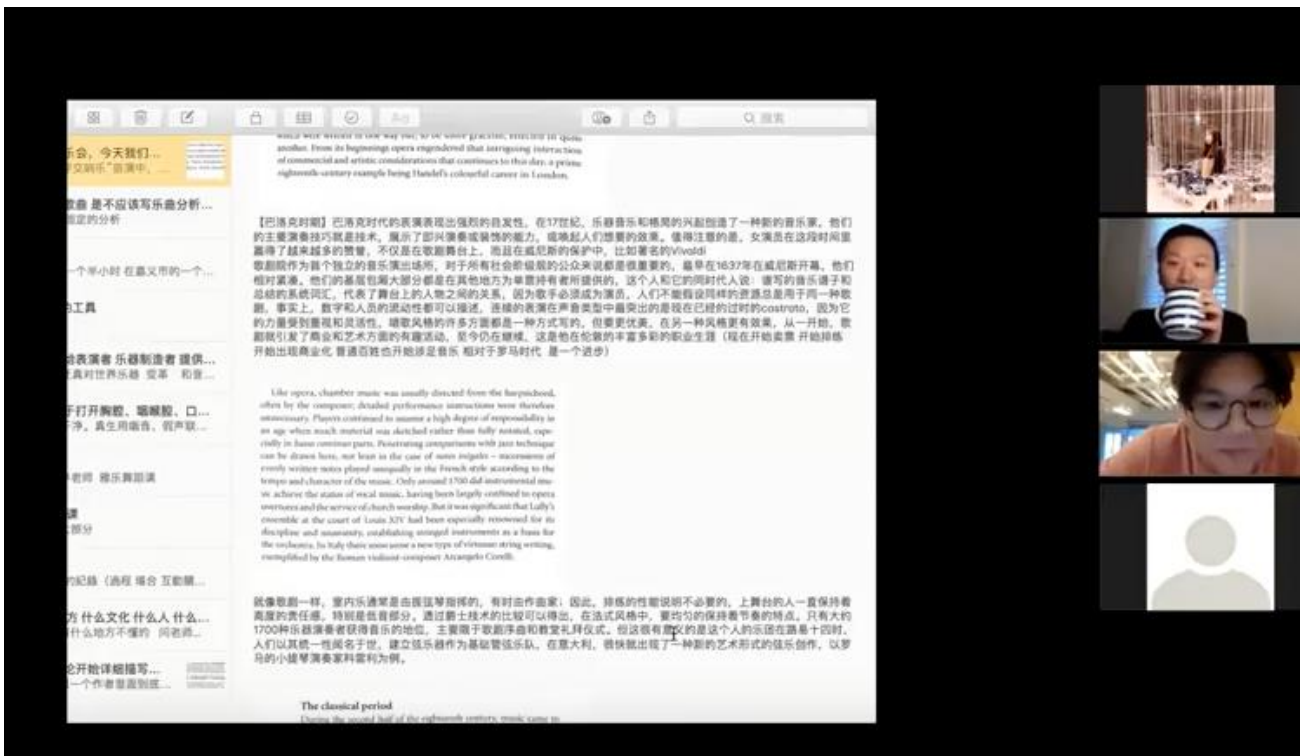
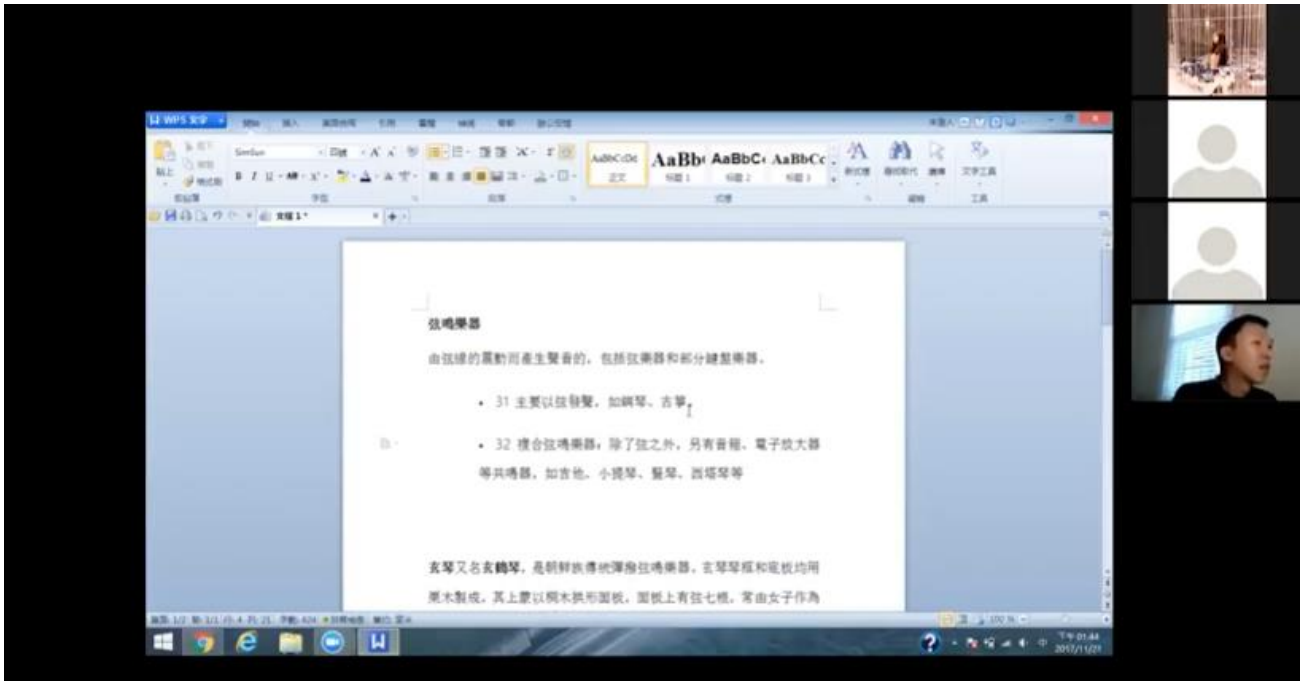


三、在課程講授過程中，發表者可以分享其電腦視窗，不論講義或是投影片，使所有聆聽者都能根據自己的視窗習慣調整大小，進行課堂學習，在發表之後，教師會和發表同學進行討

論，請同學即時發表想法，給予建議。(見下圖)



四、研究所課程以專題討論發表為主，有關課堂測驗採討論方式進行，由教師說明完題目之後，請同學閱讀相關講義，並對主題進行討論(見下圖)。



五、學習系統除了使用 Zoom 做為主要遠距視訊軟體之外，配合 Facebook 群組的使用，有相關的影音觀看時，會將連結至於群組中，請同學立即觀看，並即時的進行課堂討論。



Ming-Hui Ma shared a link.

31 October at 18:21

<https://www.youtube.com/watch?v=3lJuCQ4zbcI>



Duet - Am Duet flute and Middle Eastern Tar

Check out our CD at CD baby: <http://www.cdbaby.com/cd/g...>

YOUTUBE.COM



Like



Comment

Seen by 10

六、每次上課均即時錄影，並上傳於 YouTube，課堂上的討論同學可以於課後再行觀看複習(見下圖)。

長笛在中西方社會應用研究

在西方社會的應用	在近代中國的早期應用	在我國現代社會的應用
步兵行軍列隊 鼓舞作戰士氣	洋人娛樂	軍樂隊
演奏游吟詩 在宴會上表演	流動劇團 戲劇團作伴奏	城市軍樂隊
歌劇的配樂 宮廷樂隊	用於團會 聚餐及舞會	傳統戲曲
流浪藝人的一種 伴奏樂器	婚喪活動	電影
在貴族家裡演唱伴 奏		
合奏樂團的一個音 節使用		

11:10 / 39:46

《器樂研究－課程實錄》20171024-1

七、在每次課堂結束後，馬上將課堂錄影上傳至 YouTube，並分享連結至 Facebook 群組中，同學後可以隨時觀看複習，如有缺課的同學，亦能觀看來補學習其中內容(見下圖)。



奕汝奕汝 shared a link.



24 October

《器樂研究－課程實錄》 20171024

1. <https://www.youtube.com/watch?v=JuNcfqXgWrs&feature=youtu.be>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=YBb0mBcifJA&feature=youtu.be>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=YxnIGCKpP2Q&feature=youtu.be>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=Sa-nzlcZ5hk&feature=youtu.be>

See Translation

《器樂研究- 課程實錄》 20171024-1

YOUTUBE.COM

Like

Comment

Ariel Ariel

✓ Seen by everyone

大專校院遠距教學課程－教學計畫大綱(格式)

填表說明：

1. 依據專科以上學校遠距教學實施辦法第 5 條：學校開授遠距教學課程，應依學校規定由開課單位擬具教學計畫，依大學法施行細則及專科學校法規規定之課程規劃及研議程序辦理，經教務相關之校級會議通過後實施，並應公告於網路。前項教學計畫，應載明教學目標、修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式及上課注意事項。
2. 教學計畫大綱如下，請填入教育部「大專校院課程網」或「技職校院課程網」之「課程大綱」欄位，且能有效連結閱覽。
3. 本件提報大綱為基本填寫項目，實際撰寫內容格式，學校可依需求進行調整設計。

學校名稱：南華大學

開課期間：_106_學年度_2_學期 (本學期是否為新開設課程：是 否)壹、課程基本資料 (有包含者請於打癩)

1.	課程名稱	管理學
2.	課程英文名稱	Management
3.	教學型態	<input checked="" type="checkbox"/> 非同步遠距教學 <input type="checkbox"/> 同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所： (1)學校：_____ 系所：_____
4.	授課教師姓名及職稱	黃昱凱 副教授
5.	師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 專業系所聘任 <input type="checkbox"/> 通識中心聘任 <input type="checkbox"/> 以上合聘 <input type="checkbox"/> 其他
6.	開課單位名稱(或所屬學院及科系所名稱)	管理學院 文化創意事業管理學系
7.	課程學制	<input checked="" type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 進修學士班 <input type="checkbox"/> 學士班在職專班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩士班在職專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學院 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 專科 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制) <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 進修學院 (<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班) <input type="checkbox"/> 學位學程 (<input type="checkbox"/> 二年制 <input type="checkbox"/> 四年制 <input type="checkbox"/> 碩士班) <input type="checkbox"/> 學分學程
8.	部別	<input checked="" type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 其他
9.	科目類別	<input checked="" type="checkbox"/> 共同科目 <input type="checkbox"/> 通識科目 <input type="checkbox"/> 校定科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 教育科目 <input type="checkbox"/> 其他
10.	部校定 (本課程由那個單位所定)	<input type="checkbox"/> 教育部定 <input type="checkbox"/> 校定 <input checked="" type="checkbox"/> 院定 <input type="checkbox"/> 所定 <input type="checkbox"/> 系定 <input type="checkbox"/> 其他
11.	開課期限(授課學期數)	<input checked="" type="checkbox"/> 一學期(半年) <input type="checkbox"/> 二學期(全年) <input type="checkbox"/> 其他
12.	選課別	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 其他
13.	學分數	3
14.	每週上課時數	(非同步遠距教學，請填平均每週面授時數)
15.	開課班級數	大一
16.	預計總修課人數	30
17.	全英語教學	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18.	國外學校合作遠距課程 (有合作學校請填寫)	國外合作學校與系所名稱：_____ <input type="checkbox"/> 國內主播 <input type="checkbox"/> 國內收播 <input type="checkbox"/> 境外專班 <input type="checkbox"/> 雙聯學制 <input type="checkbox"/> 其他
19.	課程平臺網址 (非同步教學必填)	
20.	教學計畫大綱檔案連結網址	

貳、課程教學計畫

一	教學目標	經由講授管理學的相關理論並輔助個案分析讓學生熟悉管理學的原理，除了熟悉規劃、組織、領導與控制的理論原則外，並達到理論與實務並重的目標。																																																																																																							
二	適合修習對象	管理學院學生或對管理學領域有興趣的學生																																																																																																							
三	課程內容大綱	<p>(請填寫每週次的授課內容及授課方式)</p> <table border="1" data-bbox="560 405 1485 1637"> <thead> <tr> <th rowspan="3">週</th> <th rowspan="3">授課內容</th> <th colspan="3">授課方式及時數 (請填時數，無則免填)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">面授</th> <th colspan="2">遠距教學</th> </tr> <tr> <th>非同步</th> <th>同步</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>課堂說明</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>外部環境與管理決策</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>規劃：傳遞策略的價值</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>組織：建構動態的組織</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>領導：團隊、激勵與溝通</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>控制：學習與改變</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>人工智慧的應用</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>專題討論：人機協同合作</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>期中考</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>專題討論：組織的興衰</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>日本戰國領導人分析：織田信長</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>日本戰國領導人分析：豐臣秀吉</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>日本戰國領導人分析：德川家康</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>個案研究：SONY</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>專題討論：人工智慧與機器人</td><td></td><td>※</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>書報討論</td><td></td><td></td><td>※</td></tr> <tr><td>1</td><td>期末報告</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>期末考</td><td>※</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				週	授課內容	授課方式及時數 (請填時數，無則免填)			面授	遠距教學		非同步	同步	1	課堂說明	※			2	外部環境與管理決策	※			3	規劃：傳遞策略的價值		※		4	組織：建構動態的組織		※		5	領導：團隊、激勵與溝通		※		6	控制：學習與改變		※		7	人工智慧的應用		※		8	專題討論：人機協同合作	※			9	期中考	※			1	專題討論：組織的興衰	※			11	日本戰國領導人分析：織田信長		※		1	日本戰國領導人分析：豐臣秀吉		※		1	日本戰國領導人分析：德川家康		※		1	個案研究：SONY	※			1	專題討論：人工智慧與機器人		※		1	書報討論			※	1	期末報告	※			1	期末考	※		
週	授課內容	授課方式及時數 (請填時數，無則免填)																																																																																																							
		面授	遠距教學																																																																																																						
			非同步	同步																																																																																																					
1	課堂說明	※																																																																																																							
2	外部環境與管理決策	※																																																																																																							
3	規劃：傳遞策略的價值		※																																																																																																						
4	組織：建構動態的組織		※																																																																																																						
5	領導：團隊、激勵與溝通		※																																																																																																						
6	控制：學習與改變		※																																																																																																						
7	人工智慧的應用		※																																																																																																						
8	專題討論：人機協同合作	※																																																																																																							
9	期中考	※																																																																																																							
1	專題討論：組織的興衰	※																																																																																																							
11	日本戰國領導人分析：織田信長		※																																																																																																						
1	日本戰國領導人分析：豐臣秀吉		※																																																																																																						
1	日本戰國領導人分析：德川家康		※																																																																																																						
1	個案研究：SONY	※																																																																																																							
1	專題討論：人工智慧與機器人		※																																																																																																						
1	書報討論			※																																																																																																					
1	期末報告	※																																																																																																							
1	期末考	※																																																																																																							
四	教學方式	<p>(有包含者請打癩，可複選)</p> <p>※ 1.提供線上課程主要及補充教材</p> <p>※ 2.提供線上非同步教學</p> <p>※ 3.有線上教師或線上助教</p> <p>※ 4.提供面授教學，次數：__9__次，總時數：__27__小時</p> <p>※ 5.提供線上同步教學，次數：__1__次，總時數：__3__小時</p> <p><input type="checkbox"/> 6.其它：(請說明)</p>																																																																																																							
五	學習管理系統	<p>呈現內容是否包含以下角色及功能 (有包含者請打癩，可複選)</p> <p>1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p>																																																																																																							

		<ul style="list-style-type: none"> ※ 個人資料 ※ 課程資訊 <input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能 2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能 ※ 最新消息發佈、瀏覽 ※ 教材內容設計、觀看、下載 ※ 成績系統管理及查詢 <input type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈 ※ 學習資訊 <input type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區) ※ 各種教學活動之功能呈現 <input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明)
六	師生互動討論方式	(包括教師時間、E-mail 信箱、對應窗口等)
七	作業繳交方式	<p>(有包含者請打癩，可複選)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 1.提供線上說明作業內容 <input type="checkbox"/> 2.線上即時作業填答 ※ 3.作業檔案上傳及下載 <input type="checkbox"/> 4.線上測驗 ※ 5.成績查詢 <input type="checkbox"/> 6.其他做法(請說明)
八	成績評量方式	(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)
九	上課注意事項	

南華大學學生選課須知

民國 86 年 7 月 23 日本校教務會議修訂通過
民國 88 年 9 月 13 日本校 88 學年度教務會議修訂通過
民國 89 年 11 月 8 日本校 89 學年度教務會議修訂通過
民國 91 年 5 月 1 日本校 90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 93 年 3 月 17 日本校 92 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 93 年 10 月 27 日本校 93 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 94 年 3 月 9 日本校 93 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 94 年 12 月 14 日本校 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 96 年 5 月 2 日本校 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 96 年 12 月 19 日本校 96 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 97 年 4 月 2 日本校 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 99 年 5 月 19 日本校 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 101 年 6 月 13 日本校 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 101 年 12 月 19 日本校 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 103 年 5 月 28 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 103 年 11 月 21 日本校 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 104 年 4 月 7 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 105 年 5 月 24 日本校 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 105 年 11 月 23 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 106 年 4 月 10 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 107 年 1 月 8 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議研議

- 一、學生選課應以教務處每學期公佈之科目為準據，跨校選課悉依本校「校際選課實施辦法」辦理。
- 二、學生選修外系、所課程，須經開課系、所認可。所修學分是否列入畢業總學分計算，由學生所屬系、所主管決定之。
- 三、學士班學生修習學分數：
 - 日間學士班：一至三年級學生每學期不得少於 16 學分，不得多於 23 學分，四年級學生每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。一年級外籍學生經國際及兩岸學院核可後每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 3 學分。
 - 進修學士班：每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 6 學分。
 - 申請 2+2 雙學位學生，經系主任同意，學分上限每學期以 32 學分為原則。
 - 第三學期學生選課規定，另依南華大學第三學期實施細則規定辦理。
 - 以上所指學分數，包括輔系、雙主修、跨班修課學分及體育學分。
- 四、學士班學生延長修業年限者，至少須修習一門課程，除當學期無開設所缺之課程、僅缺證照或情況特殊，並經系主任同意者。學士班學生延長修業年限者，其修課最高學分數

比照所屬學制應屆畢業班之規定辦理。

五、博、碩士班學生修習學分數(不含畢業論文學分)：

1. 博士班學生每學期至少修習 2 學分，四年級(含)以上之學生不受此限
2. 日間部碩士班學生每學期最多修習 15 學分；
3. 碩士在職專班學生每學期最多修習 12 學分
4. 其他有關修課細節，得由各系(所)規範之，經所務會議通過後，送教務處備查。

六、跨學制選課規定：

1. 日間部學士班大四以上學生得選修碩士班課程，每學期以三門課為原則。
2. 進修學士班學生修選大學日間部課程，除經專案申請通過外，其修習學分數以該學期總修習學分數之五分之一為限。(惟修輔系、雙主修及教育學程之學分數不在此限內)
3. 碩士在職專班學生修選日間部碩士班課程，以每學期兩門課為原則。
4. 學生跨學制修選他系、所課程，悉比照第二條選修外系、所課程之規定辦理。進修學士班選修日間部通識課程，須經授課教師及通識教學中心主任認可。
5. 日間部碩士班學生選修碩士在職專班課程，每學期以修習指定之兩門課為限。(修正後自九十三學年度第二學期起實施)

七、學生選課分初選、加退選及補選三階段實施：

1. 初選：學生於所分配之初選日期及時段上網選課。
2. 加退選：(a). 學生辦理加退選作業，請逕行上選課系統辦理，由系統依據各課程之選課上下限人數作控管。當大學部課程退選至第 18 人時；研究所課程當退選至第 5 人時或碩士專班課程退選至 7 人時，選課系統將不受理網路退選，請學生自行由選課系統印出「學生加退選單」，請該退選課程授課教師或開課單位主管簽章後，依程序辦理退選。
(b). 部分限制上網加退選之課程，請學生洽授課教師或開課單位辦理。
3. 補選：符合下列資格之學生得以書面方式辦理補選。
(a). 教務處於加退選結束後公告停開課程，因而修習學分數未達本校學則規定之下限者，得補足最低學分數。
(b). 所屬院、系、所主管要求加(退)選某課程者，得補加(退)選該課程。
(c). 學分抵免核准後，申請學分抵免更正並因獲准更正而須補退選該課程。

八、學生辦理加退選作業，若有超修、修課學分數不足或跨級選修等異常選課情事，應持選課單徵求所屬院、系、所主管同意。

九、學生於加退選結束後，如有疑義，應於規定之期限內至教務處課務組洽詢，逾期未提出者視同無誤。未列於選課系統上之科目，雖有成績，註冊組登記成績時亦不予承認；選課系統上所列科目，無成績者均以零分登記。

十、學生辦理補選，凡未經授課教師簽章，及未如期繳交選課單者，所補選課程不予承認。凡學生未於每學期規定期限內辦妥選課，得令退學。

十一、學生上網加退選所登錄之選課內容若與授課教師之點名計分表不一致，概以點名計分表為準，如係學生登錄錯誤者，經專案核准後始可更正，學生須繳交更改作業費，每項錯誤伍拾元。

十二、學生所修習之科目，其上課時間不得衝突，如有衝突者，其衝突之科目以零分計算。選修之課程，依開課單位規定應繳交實習費或其他相關費用者，須於規定期限內繳清。

- 十三、修選全學年科目之學生，其上學期課程未先修習，不得修習該科目下學期之課程(上學期學分已抵免者不在此限)。
- 十四、學生修習全學年之科目，除非必修科目衝堂且相關教師同意，不得於修課之第二學期改修課程名稱相同，但不同教師之其他班次。
- 十五、轉系及轉學生悉依教育部頒「大學及獨立學院辦理抵免學分共同注意事項」，及本校「學分抵免辦法」辦理學分抵免，凡轉入學年級前應補修之科目，請儘先補修。
- 十六、本須知未盡事宜，悉依本校學則等規定辦理。
- 十七、本須知經教務會議通過後實施，修正時亦同。

南華大學學生選課須知

民國 86 年 7 月 23 日本校教務會議修訂通過
民國 88 年 9 月 13 日本校 88 學年度教務會議修訂通過
民國 89 年 11 月 8 日本校 89 學年度教務會議修訂通過
民國 91 年 5 月 1 日本校 90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 93 年 3 月 17 日本校 92 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 93 年 10 月 27 日本校 93 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 94 年 3 月 9 日本校 93 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 94 年 12 月 14 日本校 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 96 年 5 月 2 日本校 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 96 年 12 月 19 日本校 96 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 97 年 4 月 2 日本校 96 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 99 年 5 月 19 日本校 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 101 年 6 月 13 日本校 100 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 101 年 12 月 19 日本校 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 103 年 5 月 28 日本校 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 103 年 11 月 21 日本校 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 104 年 4 月 7 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 105 年 5 月 24 日本校 104 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修訂通過
民國 105 年 11 月 23 日本校 105 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 106 年 4 月 10 日本校 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修訂通過
民國 107 年 1 月 8 日本校 106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修訂通過

- 一、學生選課應以教務處每學期公佈之科目為準據，跨校選課悉依本校「校際選課實施辦法」辦理。
- 二、學生選修外系、所課程，須經開課系、所認可。所修學分是否列入畢業總學分計算，由學生所屬系、所主管決定之。
- 三、學士班學生修習學分數：
日間學士班：一至三年級學生每學期不得少於 16 學分，不得多於 23 學分，四年級學生每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。**一年級外籍學生經系主任、國際及兩岸學院核可後每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。**學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 3 學分。
進修學士班：每學期不得少於 9 學分，不得多於 23 學分。學生因情況特殊，經系主任同意，至多可於當學期加修或減修 6 學分。
申請 2+2 雙學位學生，經系主任同意，學分上限每學期以 32 學分為原則。
第三學期學生選課規定，另依南華大學第三學期實施細則規定辦理。
以上所指學分數，包括輔系、雙主修、跨班修課學分及體育學分。
- 四、學士班學生延長修業年限者，至少須修習一門課程，除當學期無開設所缺之課程、僅缺證照或情況特殊，並經系主任同意者。學士班學生延長修業年限者，其修課最高學分數

比照所屬學制應屆畢業班之規定辦理。

五、博、碩士班學生修習學分數(不含畢業論文學分)：

1. 博士班學生每學期至少修習 2 學分，四年級(含)以上之學生不受此限
2. 日間部碩士班學生每學期最多修習 15 學分；
3. 碩士在職專班學生每學期最多修習 12 學分
4. 其他有關修課細節，得由各系(所)規範之，經所務會議通過後，送教務處備查。

六、跨學制選課規定：

1. 日間部學士班大四以上學生得選修碩士班課程，每學期以三門課為原則。
2. 進修學士班學生修選大學日間部課程，除經專案申請通過外，其修習學分數以該學期總修習學分數之五分之一為限。(惟修輔系、雙主修及教育學程之學分數不在此限內)
3. 碩士在職專班學生修選日間部碩士班課程，以每學期兩門課為原則。
4. 學生跨學制修選他系、所課程，悉比照第二條選修外系、所課程之規定辦理。進修學士班選修日間部通識課程，須經授課教師及通識教學中心主任認可。
5. 日間部碩士班學生選修碩士在職專班課程，每學期以修習指定之兩門課為限。(修正後自九十三學年度第二學期起實施)

七、學生選課分初選、加退選及補選三階段實施：

1. 初選：學生於所分配之初選日期及時段上網選課。
2. 加退選：(a). 學生辦理加退選作業，請逕行上選課系統辦理，由系統依據各課程之選課上下限人數作控管。當大學部課程退選至第 18 人時；研究所課程當退選至第 5 人時或碩士專班課程退選至 7 人時，選課系統將不受理網路退選，請學生自行由選課系統印出「學生加退選單」，請該退選課程授課教師或開課單位主管簽章後，依程序辦理退選。
(b). 部分限制上網加退選之課程，請學生洽授課教師或開課單位辦理。
3. 補選：符合下列資格之學生得以書面方式辦理補選。
(a). 教務處於加退選結束後公告停開課程，因而修習學分數未達本校學則規定之下限者，得補足最低學分數。
(b). 所屬院、系、所主管要求加(退)選某課程者，得補加(退)選該課程。
(c). 學分抵免核准後，申請學分抵免更正並因獲准更正而須補退選該課程。

八、學生辦理加退選作業，若有超修、修課學分數不足或跨級選修等異常選課情事，應持選課單徵求所屬院、系、所主管同意。

九、學生於加退選結束後，如有疑義，應於規定之期限內至教務處課務組洽詢，逾期未提出者視同無誤。未列於選課系統上之科目，雖有成績，註冊組登記成績時亦不予承認；選課系統上所列科目，無成績者均以零分登記。

十、學生辦理補選，凡未經授課教師簽章，及未如期繳交選課單者，所補選課程不予承認。凡學生未於每學期規定期限內辦妥選課，得令退學。

十一、學生上網加退選所登錄之選課內容若與授課教師之點名計分表不一致，概以點名計分表為準，如係學生登錄錯誤者，經專案核准後始可更正，學生須繳交更改作業費，每項錯誤伍拾元。

十二、學生所修習之科目，其上課時間不得衝突，如有衝突者，其衝突之科目以零分計算。選修之課程，依開課單位規定應繳交實習費或其他相關費用者，須於規定期限內繳清。

- 十三、修選全學年科目之學生，其上學期課程未先修習，不得修習該科目下學期之課程(上學期學分已抵免者不在此限)。
- 十四、學生修習全學年之科目，除非必修科目衝堂且相關教師同意，不得於修課之第二學期改修課程名稱相同，但不同教師之其他班次。
- 十五、轉系及轉學生悉依教育部頒「大學及獨立學院辦理抵免學分共同注意事項」，及本校「學分抵免辦法」辦理學分抵免，凡轉入學年級前應補修之科目，請儘先補修。
- 十六、本須知未盡事宜，悉依本校學則等規定辦理。
- 十七、本須知經教務會議通過後實施，修正時亦同。

壹、華語文能力測驗

一、測驗簡介

「華語文能力測驗」是專為母語非華語者所研發，為一套標準化的語言能力測驗，從 2001 年開始籌劃，由國立臺灣師範大學國語教學中心、華語文教學研究所及心理與教育測驗研究發展中心三個研究團隊共同研發。2003 年華語文能力測驗正式對外開辦考試，至今考生國籍遍布全球六十多個國家。為使本測驗能夠與國際語言標準接軌，提供考生能夠衡量其語言能力的國際評量工具，華測會於 2008 年積極著手研擬「新版華語文能力測驗」，並於 2013 年正式推出。

新版「華語文能力測驗」共分為四類測驗：「華語文聽力測驗」、「華語文閱讀測驗」、「華語文口語測驗」、「華語文寫作測驗」，其測驗架構將語言能力分成三等六級，三等分別為「入門基礎級」、「進階高階級」及「流利精通級」，而每一等又可再依據測驗成績細分為兩級，分別為入門級、基礎級、進階級、高階級、流利級、精通級，共六級，應試者可依自己的學習背景或語言能力選擇合適的等級應考。

二、適用對象

華語文能力測驗專為母語非華語之人士研發，適用對象相當廣泛，不管是想要瞭解自己華語程度，或是想要在使用華語的國家求學、工作或進行貿易之人士，均可報名參加。

考生可以依據自己的學習背景或能力選擇適合自己程度的等級來報考。

測驗等級		建議學時		建議詞彙量 (註)
		華語地區	非華語地區	
入門基礎級	入門級	120-240 小時	240-480 小時	500
	基礎級	240-360 小時	480-720 小時	1000
進階高階級	進階級	360-480 小時	720-960 小時	2500
	高階級	480-960 小時	960-1920 小時	5000
流利精通級	流利級	960-1920 小時	1920-3840 小時	8000
	精通級	1920 小時以上	3840 小時以上	

備註：建議詞彙量內容請參考華測會官網「相關資源」之「下載專區」中「華語八千詞」。
(<http://www.sc-top.org.tw/download/8000zhuyin.rar>)

三、測驗用途

通過華語文能力測驗等級標準者將取得證書，此證書可作為：

1. 「臺灣獎學金」申請之參考標準
2. 臺灣大專院校招收外籍學生之華語能力參考標準
3. 「海外聯招會」中文科目採計之參考標準
4. 求職所需的華語能力證明
5. 僑外生留臺工作評點加分項目之一

目前國內多所大專院校或系所均採用華語文能力測驗作為申請入學條件或為鑑定華語能力之標準。很多在臺灣的國際企業在派遣員工時將華語文能力測驗成績列入考量；亦有越來越多的海外華商公司在選聘人才時將華語文能力測驗證書列入參考標準。

四、測驗題型

(一)華語文聽力測驗

入門基礎級聽力測驗分為四個部分：看圖回答、問答理解（圖片選項）、對話理解（圖片選項）與對話（文字選項），前三個部分為三選一的單選題，第四部分對話為四選一的單選題，共 50 題，考試時間約為 60 分鐘。

進階高階級和流利精通級則分為二個部分：對話（文字選項）與段落（文字選項），共 50 個四選一的單選題，考試時間約為 60 分鐘。

項目 等級	看圖回答	問答理解 (圖片選項)	對話理解 (圖片選項)	對話 (文字選項)	段落 (文字選項)	測驗時間
入門基礎級 50 題	✓	✓	✓	✓	-	約 60 分鐘
進階高階級 50 題	--	--	-	✓	✓	約 60 分鐘
流利精通級 50 題	--	--	--	✓	✓	約 60 分鐘

(二)華語文閱讀測驗

入門基礎級閱讀測驗分為五個部分：單句理解、看圖釋義、選詞填空、完成段落與閱讀理解，共 35-40 個三選一的單選題、5 個四選一的單選題以及 5-10 個配合題，共 50 題，考試時間為 60 分鐘。

進階高階級與流利精通級則分為二個部分：選詞填空與閱讀理解，共 50 個四選一的單選題，考試時間為 60 分鐘。

項目 等級	單句理解	看圖釋義	完成段落	選詞填空	閱讀理解	測驗時間
入門基礎級 50 題	✓	✓	✓	✓	✓	60 分鐘
進階高階級 50 題	--	--	--	✓	✓	60 分鐘
流利精通級 50 題	--	--	--	✓	✓	60 分鐘

(三)華語文口語測驗

口語測驗著重於考察考生能否在特定語境下，藉由口說有效地傳遞訊息，完成溝通任務。採整體式評分，評分重點包含內容組織、表達能力、語言運用。計分方式採級分制。

入門基礎級、進階高階級和流利精通級題型，請參見下表：

測驗等級	部分	考試內容	題數	每題準備時間	每題回答時間
入門基礎級	1	熱身題	2	無	15 秒
	2	回答問題	4	無	30 秒
	3	經驗描述	3	50 秒	1 分鐘
		影片描述	1	50 秒	1 分鐘
進階高階級	1	熱身題	2	無	40 秒
	2	經驗描述	2	50 秒	1 分 40 秒
		圖片描述	1	50 秒	1 分 40 秒
		陳述意見	3	1 分鐘	2 分鐘
流利精通級	1	陳述意見	1	1 分鐘	2 分鐘
	2	角色扮演	1	5 分鐘	3 分鐘
		觀點回應	2	2 分鐘	3 分鐘
	3	文章摘要	1	10 分鐘	3 分鐘
		觀點論述	2	2 分鐘	3 分鐘

(四)華語文寫作測驗

華語文寫作測驗之計分採級分制，檢視考生能否在特定語境下，藉由書面表達，有效傳遞訊息，評量重點為情境任務的符合度與充實度、結構完整性與句法正確度、詞語適切度與豐富性。

入門基礎級、進階高階級和流利精通級題型，請參見下表：

測驗等級	部分	寫作任務	題數	字數	作答時間
入門基礎級	1	句子重組	2	每題 20 字以內	共 20 分鐘
		完成對話	2		
		圖片描述	4		
	2	書信寫作	1	70-120	20 分鐘
進階高階級	1	書信寫作	1	250-350	40 分鐘
	2	觀點論述	1	500-600	60 分鐘
流利精通級	1	摘要寫作	1	200-300	50 分鐘
	2	觀點論述	1	800-1000	120 分鐘

五、 能力說明

(一)華語文聽力測驗

入門基礎級：著重在日常生活的一般簡易溝通能力	
等級	能力說明
入門級	在對方說話緩慢且清晰，並隨時準備提供協助的前提下，能聽懂基本短語或常用詞。
基礎級	當言語清楚且緩慢的情況下，對於簡短的言談，能理解內容與掌握重點。
進階高階級：著重在語言段落的理解分析能力	
等級	能力說明
進階級	當談話內容為與工作、學習、娛樂相關的熟悉話題，且講話人的口齒清晰、語音標準時，能了解內容大意和重要細節。
高階級	對於具有一定篇幅且以標準語表達的談話內容，包括專攻領域的技術性討論，不論內容抽象與否，都能聽懂要點大意。
流利精通級：著重在語言使用的廣度與精熟度	
等級	能力說明
流利級	能聽懂各種抽象或複雜主題的話語內容，即使話語結構或關聯性可能不夠清楚、明確；但在不熟悉說話人口音的情況下，可能需要特別確認部分細節。
精通級	能聽懂語言不規範或帶有生僻專業術語的演講、廣播和報告等口頭連貫敘述的內容。

(二)華語文閱讀測驗

入門基礎級：著重在日常生活的一般簡易溝通能力	
等級	能力說明
入門級	在有視覺協助及可重複閱讀的情況下，能掌握基本數字、詞彙及簡單的短語並能大致理解句子內容。
基礎級	能理解用日常生活詞彙或工作常用詞彙寫成的簡短文章。
進階高階級：著重在語言段落的理解分析能力	
等級	能力說明
進階級	能讀懂個人感興趣的主題或與專攻領域相關的文章；前提是文章以淺白、平鋪直敘的方式寫作而成。
高階級	在閱讀時具有相當大的自主性，能因應不同的文本及目的，採用不同的閱讀策略和速度。具備廣泛且可隨時提取的閱讀詞彙，但對於不常見的慣用語，可能有理解上的困難。

流利精通級：著重在語言使用的廣度與精熟度	
等級	能力說明
流利級	在有機會重新閱讀困難部分的情況下，不論主題是否與個人專攻領域相關，都能讀懂長篇複雜文本的各項細節。
精通級	能理解幾乎所有書寫語言的形式，包括抽象、結構複雜或者相當口語化的文學或非文學作品等。

(三)華語文口語測驗

測驗等級	證書等級	口語能力指標
入門基礎級	入門級	1.能簡短地回答與個人生活密切相關的問題。例如：住在哪裡、認識什麼人、擁有的事物等。 2.能使用熟悉的日常用語與詞彙簡單地描述人物、地點及物品。
	基礎級	1.能使用簡單的短語或句子敘述個人背景、日常生活中熟悉的事物及每日例行性事務。 2.能簡單地描述短片的內容。
進階高階級	進階級	1.能直接且連貫地描述個人相關經驗及感覺、夢想、希望、真實或想像事件。 2.能有次序地說明計畫或事件；能提出簡短的理由支持自己的看法。
	高階級	1.能清楚、仔細地描述感興趣的話題、經驗或事件。 2.對於一般性議題或有爭議的內容，能提出個人見解、並有組織地詳細說明理由。 3.能發展清晰的論點，舉出相關的例子延伸並支持自己的論點。
流利精通級	流利級	在正式場合中，針對複雜、抽象、不熟悉的話題： 1.能清晰、仔細地描述細節，整合次要主題並做出適當的結論。 2.能流利、自如、適當且具說服力地回應相反論證的內容。 3.能使用其他說明、理由及相關例子，延伸並支持自己的論點。
	精通級	在正式場合中，針對複雜、抽象、不熟悉的話題： 1.能發表清楚、流暢、結構完整且具邏輯性的談話，並能幫助聽者掌握重要的部分。 2.能遊刃有餘地以清楚、具說服力的論證維持立場。 3.能彈性地調整說話方式以符合聽者需求。

(四)華語文寫作測驗

測驗等級	證書等級	寫作能力指標
入門基礎級	入門級	能寫出簡單、不連貫的短語和句子。
	基礎級	能運用簡單的連接詞寫出簡短的電子郵件，表達立即的需求，如：感謝、道歉、邀請等。
進階高階級	進階級	能寫出詳細的私人信件，藉由描述經驗、情感、事件等，傳達切身相關的訊息。
	高階級	能撰寫闡述論點的文章或報告，對特定觀點提出支持或反對的理由，並解釋各種面向的優劣。
流利精通級	流利級	1.能撰寫表達原意的摘要，對各種主題的長篇書面資料，能重新組織並使用常用的書面語，寫出脈絡大致清楚且文句通暢的文章。 2.能撰寫闡述論點的文章或報告，對各種議題能以清楚的邏輯結構予以評析、提出解決方案與作出結論，以表達個人觀點，並能使用常用的書面語，完成長篇的文章。
	精通級	1.能撰寫表達原意且突顯重點的摘要，對各種主題的長篇書面資料，能重新組織，並能自如地運用多樣的書面語，寫出脈絡清晰且文句簡練的文章。 2.能撰寫闡述論點的文章或報告，對各種議題能以縝密的邏輯結構予以評析與批判、提出完善的解決方案與作出適當的結論，以表達個人觀點，並能自如地運用修辭格與多樣的書面語，如：成語、諺語、格言等，完成長篇的文章。

貳、報名須知

一、測驗方式

各類測驗（聽力、閱讀、口語、寫作）皆採「電腦測驗」。

※參加華語文寫作測驗應試者需具備中文輸入能力（注音ㄉㄨㄛㄇㄛㄨㄣˊ輸入法或漢語拼音輸入法）。

二、測驗費用

測驗類型	報名費用
聽力測驗+閱讀測驗	每一等均為新臺幣 1600 元
口語測驗	每一等均為新臺幣 1200 元
寫作測驗	每一等均為新臺幣 1200 元






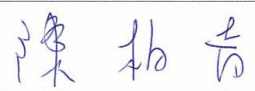
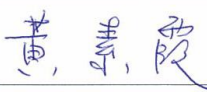
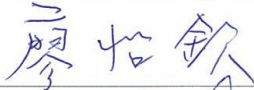

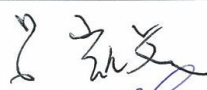
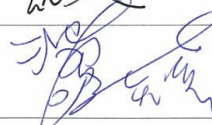
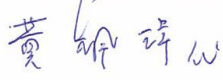
※2016 年正式考試，同時報考聽力+閱讀、口語、寫作測驗三項者，享有八折優惠！

教務會議簽到單

開會事由：106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

開會時間：107 年 01 月 08 日(星期一)下午 13:30

開會地點：成均館 C334 會議室

單 位	姓 名	簽 章
教務處	王教務長保進	
產學合作及職涯發展處	林副校長辰璋	
國際及兩岸學院	吳副校長萬益	
學務處	尤學務長惠貞	
研發處	胡處長聲平	
就學服務處	簡處長明忠	
教學發展中心	陳主任柏青	
圖書館	黃館長素霞	
資訊中心	廖主任怡欽	
通識教育中心	林主任俊宏	
終身學習學院	呂主任凱文	
管理學院	管理學院	
	財務金融學系(所)	

教務會議簽到單

開會事由：106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

開會時間：107 年 01 月 08 日(星期一)下午 13:30

開會地點：成均館 C334 會議室






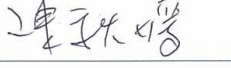
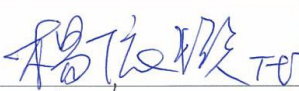
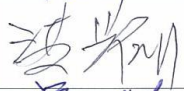



單 位	姓 名	簽 章	
文化創意事業管理學系(所)	張主任鐸瀚	張鐸瀚	
旅遊管理學系(所)	丁主任誌敏	丁誌敏	
企業管理學系(所)	洪主任嘉聲		
國際企業學士學位學程	賴主任丞坡	賴丞坡	
人文學院	人文學院	楊思偉	
	宗教學研究所	黃所長國清	
	生死學系(所)	廖主任俊裕	
	文學系(所)	陳主任章錫	陳章錫
	幼兒教育學系(所)	張主任筱雯	張筱雯
	外國語文學系 語文教學中心	郭主任玉德	郭玉德
	體育教學中心 運動與健康促進學士學位學程	許主任伯陽	黃健
社會科學院	社會科學院	張院長裕亮	張裕亮
	應用社會學系(所)	劉主任素珍	劉素珍

教務會議簽到單

開會事由：106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

開會時間：107 年 01 月 08 日(星期一)下午 13：30

開會地點：成均館 C334 會議室

單	位	姓	名	簽	章
	國際事務與企業學系(所)	鍾	主任志明		
	傳播學系(所)	施	主任伯燁		
科技學院	科技學院	陳	院長世雄		
	資訊管理學系(所)	楊	主任士霆		
	資訊工程學系	賴	主任信志		
	自然生物科技學系(所)	陳	所長秋媛		
	科技學院進修學士班	謝	主任定助		
	永續綠色科技碩士學位學程	洪	主任耀明		
藝術與設計學院	藝術與設計學院	盧	院長俊宏		
	建築與景觀學系(所)	陳	主任惠民		
	視覺藝術與設計學系(所)	葉	主任宗和		
	創意產品設計學系(所)	鄭	主任順福		
	民族音樂學系(所)	馮	主任智皓		
學生代表	旅遊管理學系	龔	靖同學		

教務會議簽到單

開會事由：106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

開會時間：107 年 01 月 08 日(星期一)下午 13：30

開會地點：成均館 C334 會議室


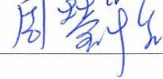
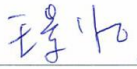





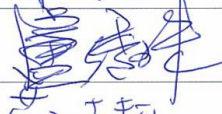
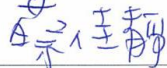
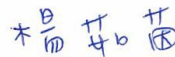

	單 位	姓 名	簽 章
	生死學系	王柏允同學	
	應用社會學系	郭馥陞同學	
	視覺藝術與設計學系	杜郁晴同學	
	自然生物科技學系	陳泓睿同學	陳泓睿

教務會議簽到單

開會事由：106 學年度第 1 學期第 2 次教務會議

開會時間：107 年 01 月 08 日(星期一)下午 13:30

開會地點：成均館 C334 會議室

	單 位	姓 名	簽 章
教務處	課務組、註冊組	呂組長明哲	
	課務組、註冊組	周瑩怡小姐	
	課務組、註冊組	黃玉玲小姐	
	課務組、註冊組	王景怡小姐	
	課務組、註冊組	洪 羽小姐	
	課務組、註冊組	林瑩姿小姐	
	課務組、註冊組	陳靜怡小姐	
	試務組	劉組長瓊美	
	試務組	林歡志先生	
	教學品保組	盧組長綉珠	
	教學品保組	蔡佳靜小姐	
	教學品保組	楊茹茵小姐	
	教學品保組	張巧宜小姐	
國際及兩岸 學院	華語中心	周亮君主任	
	華語中心	林詠珊小姐	