

國立成功大學體育健康與休閒研究所課程委員會100學年度第03次會議紀錄

- 壹、 開會時間： 101年2月29日星期三 中午12時00分整
- 貳、 開會地點： 管理學院地下一樓 EMBA活動中心61X03聯誼廳
- 參、 主持人： 林麗娟 所長
- 肆、 召集人： 蔡佳良 委員 記錄： 童秋雅
- 伍、 出席人員： 邱宏達委員、鄭匡佑委員
- 陸、 請假人員： 王苓華委員（出國研究）
- 柒、 列席人員： 謝珮琳（碩二代表）、蔡欣蓉(碩一代表)
- 捌、 確認100學年度第02次會議紀錄：確認

決議案摘要	執行情形
提案一：碩一新生提出專業選修課程抵免及學分承認審查案，請討論。 決議： 一、同意蔡欣蓉同學抵免專業選修科目4學分(運動營養專題研究2學分、運動與老化專題研究2學分)，另2學分抵免畢業總學分數，至多總共抵免6學分。 二、同意蘇奕秀同學申請學分承認為抵免畢業總學分數，至多總共抵免6學分。	經100年12月26日100學年度第2次課程委員會決議通過，並於100年12月26日100學年度第3次所務會議審議通過。

玖、 主席報告：略

壹拾、 提案討論：

提案者：所辦公室

※提案一： 100學年度第二學期研究生獎、助學金審核及工作分配，請討論。

- 說明：
- 一、 依據本所研究生獎、助學金實施要點，研究生於每學期期初得提出申請研究生獎、助學金，送至本所課程委員會審核，請參照附件1(P.3)。
 - 二、 100年度學校核撥本所獎、助學金共276,200元。(因公文尚未發出，故先詢問該承辦人之核撥經費)
 - 三、 因100學年度1月份獎助學金尚未支付學生，故由100學年度第2學期撥款經費支付金額為\$37,500元，故支給後剩餘款為238,700元。(如下表所示)
 - 四、 100學年度第2學期申請名冊，請參照附件1-2(P.4)。

100學年第1學期	RB6981075 陳沂萱	RB6991046 紀培偉	RB6991101 洪孟楷	RB6991135 陳子琦	RB6001053 蔡欣蓉	RB6001100 黃一展	RB6001118 王冠賢	RB6001134 廖翊辰	撥入款項	每月小計
									112,600	
100年10月	5,000	4,500	4,500	5,000	5,000	4,500	4,500	4,500		37,500
100年11月	5,000	4,500	4,500	5,000	5,000	4,500	4,500	4,500		37,500
100年12月	5,000	4,500	4,500	5,000	5,000	4,500	4,500	4,500		37,500
小計	15,000	13,500	13,500	15,000	15,000	13,500	13,500	13,500	112,600	112,500
									剩餘款	100

100學年第1學期	RB6981075	RB6991046	RB6991101	RB6991135	RB6001053	RB6001100	RB6001118	RB6001134	撥入款項	每月小計
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------	------

學期	陳沂萱	紀培偉	洪孟楷	陳子琦	蔡欣蓉	黃一展	王冠賢	廖翊辰		
101年1月	5,000	4,500	4,500	5,000	5,000	4,500	4,500	4,500	37,500	37,500
小計	5,000	4,500	4,500	5,000	5,000	4,500	4,500	4,500		37,500

決議：一、依據本所獎、助學金要點逐項標準審核後，經 100 學年度第 3 次課程委員會會議決議，通過助學金名單：陳沂萱、陳子琦，獎學金名單：謝珮琳、洪孟楷、徐銘佑、廖翊辰。相關明細請參考下表所示：

班別	申請獎項	姓名	領取金額	時數(月)		
				所辦	教師	總計
碩二	助學金	陳沂萱	\$ 5,000	15	25	40hr
		陳子琦	\$ 5,000	15	25	40hr
	獎學金	謝珮琳	\$ 4,000	15	15	30hr
		洪孟楷	\$ 4,000	15	15	30hr
領取起迄	(101年3月1日至101年6月)共計4個月					
碩一	獎學金	徐銘佑	\$ 4,000	30	0	30hr
		廖翊辰	\$ 4,000	30	0	30hr
領取起迄	(101年3月1日至101年7月)共計5個月					
備註	(1)	上述學生均為本年度 TA，並於會議決議均分配時數給所辦(得彈性調整)。				
	(2)	工作內容如下： 教學助理：請參閱決議五之說明。 所辦助理：協助 103 年評鑑籌備業務、研究所網頁更新與管理、維護所辦及週邊環境整潔、電腦文書處理、協助經費核銷作業、協助所辦舉辦之各項活動、所辦例行交辦事項(收、送公文&信件、接聽電話...等)。				

- 二、請上述申請獎助學金之學生，於公告後一週內自行向該教師確認擔任「教學助理」及「所辦助理」之工作內容。
- 三、教師每學期需於研究所開設 2 小時以上之課程或擔任行政主管，得分配乙名教學助理協助。
- 四、為提升本校教學助理教學技能，凡擔任教學助理的同學，皆需參加本校教師發展中心所舉辦之「教學助理研習營」，並取得 TA 證書，無 TA 證書者，請參加「教學助理研習營」並取得證書，以供未來申請審核之考量。
- 五、教學助理之工作職責：教學助理不得替代老師擔任教學工作或研究，但需協助開課教師處理下列事項：
 - (1) 協助教學資料蒐集、製作
 - (2) 協助帶領分組討論及實作
 - (3) 協助學生作業批改、課業問題指導
 - (4) 課程相關之行政協助

壹拾壹、臨時動議：無

壹拾貳、散會時間：下午14時整