

新進教師 -

課務相關資訊

■ 課務組簡介	1
■ 課程開設相關	3
■ 教師鐘點相關	6
■ 學生輔導及補考相關	8
■ 教學助教(TA)	11
■ 教師調(補)課暨校外教學	12
■ 教學評量相關	14
■ 優良教師遴選與獎勵	16
■ 智慧財產權宣導	17
■ 性別平等教育宣導	18
■ 大法官釋字第 684 號：大學所為非屬退學或類此之處分， 許權利受侵害之學生提起行政爭訟	19

一、課務組簡介

課務組綜理學校課程開設、教師鐘點及教學評量等業務，各同仁承辦業務節錄如下，老師如有任何問題，皆歡迎來電洽詢。

承辦人員	業務介紹 (節錄教師相關)	分機
余玉英組長	<ul style="list-style-type: none"> 綜理課務組業務。 	2121
徐玉寶專員	<ul style="list-style-type: none"> 管理學院、共同教育委員會課務相關業務。 選課系統相關業務。 課程規劃、開課等系統相關業務。 教學評量系統相關業務。 教學優良暨特優教師遴選相關業務。 教師評鑑、升等相關之教師教學評量業務。 遠距教學相關業務。 校際選課、校外人士、交換生等選課及相關業務。 	2123
陳知麟小姐	<ul style="list-style-type: none"> 人文社會科學學院課務相關業務。 專任教師授課時數及代課鐘點費核計(含理工、人社、管理學院及共教會)。 碩、博士研究生學位考試相關業務。 教師基本資料維護系統管理。 課綱、教學計畫表資料上傳檢核。 課(學)程補助申請案業務。 	2122
陳君如小姐	<ul style="list-style-type: none"> 理工學院課務相關業務。 課程委員會相關業務。 期中教學建言及畢業生離校教學建言相關業務。 擬定行事曆。 上課教室分配及借用管理。 教學助理助學金(TA)經費核發業務。 Office Hours 資料上傳檢核。 學生反映問題(含校長有約 Facebook)彙整及回應。 學生畢業離校課務相關查核業務。 	2124
古羽馨小姐	<ul style="list-style-type: none"> 環境學院、花師教育學院(含進修學位班)及師資培育中心課務相關業務。 專任教師授課時數及代課鐘點費核計業務(教育、藝術、環境、原民、海洋學院及師資培育中心)。 	2125

	<ul style="list-style-type: none"> • 教師授課鐘點作業系統維護管理。 • 課務相關法規、章則修訂及彙報。 • 暑期進修學位班相關業務(含行事曆擬定、學分費及教師授課時數核計)。 	
宋育縈小姐	<ul style="list-style-type: none"> • 藝術學院、原住民學院、海洋科學學院課務相關業務。 • 教師兼課、兼職相關之教學評量業務。 • 兼任教師授課時數及鐘點費核計業務。 • 暑假開班授課業務。 • 教師請假調補課登記及學生考試請假補考登錄處理。 • 學生休、退學離校課務相關查核業務。 	2126

※ 以上承辦如有異動，請以教務處網頁介紹為準。



二、課程開設相關

1 本校開課流程



本校”課程表開課作業流程”：教務處首頁→公告事項/業務流程

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-15135,r1066-1.php>

2 師資專長

為落實本校課程之開設符合教師個人學經歷與研究之專長，以提升課程與教學品質。系所送交新學期課程相關資料至系級課程委員會時，除檢附新學期課程表外，另需提送「開課

課程與師資專長列表」以供備查。(師資專長係依教師於本校研發處網頁/人才資料庫所維護資料)

教師個人基本資料表更新或新建：研發處首頁→人才資料庫

<http://www.rdoffice.ndhu.edu.tw/files/11-1005-1385.php>

2 教學計畫表

- ★教師應於新學期開始上課前，至【教師開課查詢系統（網頁版）】編寫所開設課程之教學計畫表，讓學生能充分瞭解課程相關資訊及學習需求。
- ★教師完成教學計畫編寫後，學生可於本校課程查詢網頁即時查閱。

教師教學計畫表線上編寫操作說明：

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-117932,r1064-1.php?Lang=zh-tw>

教師開課查詢系統（網頁版）：教務處首頁→教務資訊系統/課務

<http://sys.ndhu.edu.tw/AA/CLASS/TeacherSubj/>

(教師開課查詢系統另有列印學生選課名單、照片及成績表等功能。)

3 暑期授課

本校各系、所、學位學程因應授課之需要得利用暑期開班授課，每暑期辦理一至二期；暑期課程教師授課不計入學期應授時數，其鐘點費依照教育部頒佈之教師夜間授課鐘點費標準支給。如開設第二類課程，未支鐘點費者得計入次學年之基本授課時數內。

本校“暑期開班授課實施辦法”詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14805,r1065-1.php>

4 本校學程化課規說明

- ★本校大學部課程規劃係採學程化設計，原本龐雜眾多的課程依照它們的主題以及共通性

予以模組化地重新規劃，主要有三大類：學院中所有學系共同的基礎課程，被規劃在『學院基礎學程』之下；而某個學系之下，該系每位同學都應該要修的基礎課程則被規劃成『學系核心學程』；而各系眾多的選修科目則依照相關性，規劃成若干代表不同學習主題的『專業選修學程』。

- ★依本校學程實施辦法規定，大學部學生畢業條件規定如下：(一)修滿各學系規定之主修領域(major)學程及校核心(通識)課程，且畢業總學分數達 128 學分以上。修滿前項規定之學(課)程後，如不足 128 學分，可以自由選修補足。自由選修包括各院、系(含本院、系)開設之課程、校核心(通識)課程或外系任一完整之副修學程(minor)。(二)符合學士班學生「英語能力」、「跨域自主學習認證」及「體適能」畢業標準及檢定機制。

各學系、學士學位學程得依專業需求訂定更嚴格之畢業條件，並明訂於課規中。

各學系主修領域原則上係由「學院基礎學程」、「學系核心學程」及「專業選修學程（選一）」而組成；然因應專業領域的不同，主修領域的構成內容依照學院會稍有差異，但意義上，通常它代表著要獲得這個學系之學位的『一套應學完的課程』。

教師如欲更深入瞭解本校學程制下單主修、雙主修及副修等規劃，教務處網頁學程專區項下備有完整說明。

- ★學程化課規設計，學生可自由規劃學習，更易取得副修或雙主修，提升學生進入就業市場之競爭力。

本校學程相關規定及說明(含學程 Q&A 及各院學程架構圖等)：教務處首頁→學程專區

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/13-1006-14167.php>



三、教師鐘點相關

① 授課時數

- ★本校專任教師基本授課時數為教授每週八小時、副教授及助理教授每週九小時，教務處課務組每學期會進行教師授課時數之核算(第一學期為 10 月底，第二學期為 4 月初)，並製發教師授課時數確認單給每位專任教師，以核對當學期授課時數。另，超授時數係於每學年之第二學期一併核實支給超支鐘點費。

教師授課鐘點線上查詢系統：教務處首頁→教務資訊系統/課務

<http://web.ndhu.edu.tw/dohour/>

可隨時線上查詢個人歷年授課鐘點資料，讓老師便於安排個人課務。

- ★本校教師授課時數核計規定及核計原則說明，含授課規範、授課時數計算、專任教師超支鐘點費計算、核減授課時數原則、分班授課等相關規定。

本校”教師授課時數核計規定及核計原則說明”詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-52079,r1065-1.php>

② 授課不足

- ★授課時數不足之教師應於次一學年度增加開授課程補足，且不計入超支時數計算。
- ★初任教職之助理教授當學年度已達教學需求，但每週未達基本授課時數者，得依「本校專任教師授課時數不足處理要點」第 3 點第 1 款規定，二年內未在校外兼職兼課者，該期間每學期得抵充 3 小時。

本校”專任教師授課時數不足處理要點”詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14757,r1065-1.php>

3 全英語授課獎勵

- ✱ 本校為促進教育國際化，提升學生英語能力，並培養學生具國際觀，鼓勵本校教師以全英語教學方式開授課程；並訂有「獎勵教師全英語授課實施要點」。
- ✱ 獎勵範圍：教師開授經三級課程委員會及校級國際事務委員會議審查通過之國際學程課規(含國際班及以全英語學程對外招生班組)的課程。（不含前述國際學程開設之語言課程、外籍教師所授課程、論文指導類、專題、講座、書報討論、實驗、實習、技術性課程、實作課程及非屬國際學程課規之課程。）
- ✱ 「全英語授課」係指教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材、講授、討論及成績評量皆採用英語方式為之。符合要點相關獎勵規定，在教師滿足學年基本授課時數前提下，每學分發給新臺幣伍仟元獎勵金，每學期每位教師以 2 門(或 6 學分)為上限。

本校「獎勵教師全英語授課實施要點」詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-22713,r1065-1.php>



四、學生輔導及補考相關

1 師生晤談

為解答學生課業上的疑惑，輔導學生相關課業問題，本校專任教師於學期間每週至少須安排二小時之師生晤談時間(Office Hour)。

本校”教師師生晤談時間實施要點”詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14777,r1065-1.php>

2 學生選課—加簽

★所謂”線上加簽”是指學生於網路選課(初選、加退選)期間因人數已滿或其它原因未選入課程，而在教室容量許可下，授課教師願意加收同學的特殊選課流程。例如：某門微積分課程限修人數 50 人，加退選結束後，選課人數為 50 人，其教室可容納 70 人，則可加簽數為：1~20 人。

★網路加退選課結束後，開課單位行政人員印製加簽碼單(限可加簽課程)交予各授課老師，老師可自行決定欲開放加簽人數，並請學生簽名後發給加簽碼交予學生辦理加課【於加簽期間可用手機掃描 QR-Code 加課或以筆(桌)電輸入加簽碼方式加課】。

3 學生選課—選課名單確認

★本校選課分為網路初選、網路加退選二個階段，另有加簽流程；教師於學生選課期間可於【教師開課查詢系統（網頁版）】隨時查閱個人所開設課程之學生選課情形，惟其名單屬供參考使用，二階段網路選課經依選課限修模式及人數等設定篩選後，部份名單中學生可能會被排除在外。

★教師應於學生選課各階段流程皆結束後，登入教師開課查詢系統列印確定版選課名單(選課流程未結束時，教師於系統內列印之選課名單會顯示”選課尚未截止，本表僅供參考用”之提示語)，如發現學生有選課錯誤，例：學生未在選課名單中而持續前來上課、學生在選課名單中卻從未到課等，敬請老師能知會學生先行確認選課結果，如有誤漏請即

向系辦或課務組洽詢，並申請更正。

- ★教師開課查詢系統內另有學生照片及 E-Mail 等資料，係為讓老師更便於認識及連絡學生，惟因屬學生個人資料，敬請老師除於教學使用，勿移用他途。

...系統功能圖例...

國立東華大學教師開課查詢

使用者 楊○○ [登出系統](#)

學年 學期 [讀取開課課程](#)

[列印選課名單](#) [列印照片清單](#) [列印成績表](#) [儲存開課資料 \(MS Excel\)](#) [儲存選課名單 \(MS Excel\)](#)

屬指導學生論文之課程 (如專題研究、引導研究、論文研究、論文、論文研討...等科目) 毋需編輯教學計畫。

選取科目	教學計畫	科目代碼	科目名稱	選課人數	系級	時間	學分數
全選	(點選進入編輯頁面)		(點選進入選課與成績查詢)				
<input type="checkbox"/> 選取	教學計畫編輯 (尚未編輯) Edit Syllabus (Unedited)	BM_77100	專題研究(四)	0	博士	/六3	1/1 /楊
<input type="checkbox"/> 選取	教學計畫編輯 (已編輯) Edit Syllabus (Edited)	BM_80300	高等資料庫管理系統	0	博士	/二4/二5/二6	3/3 /楊
<input type="checkbox"/> 選取	教學計畫編輯 (尚未編輯) Edit Syllabus (Unedited)	DKM_5110AA	專題研究(二)AA	1	碩士	/一1/一2	2/2 /楊
<input checked="" type="checkbox"/> 選取	教學計畫編輯 (已編輯) Edit Syllabus (Edited)	DKM_50300	高等資料庫管理系統	3	碩士	/二4/二5/二6	3/3 /楊

教師開課查詢系統 (網頁版) : 教務處首頁→教務資訊系統/課務

<http://sys.ndhu.edu.tw/AA/CLASS/TeacherSubj/>

(教師開課查詢系統另有編寫課程之教學計畫表等功能。)

4 學生期中停修

- ★同學於學期中發現有某門課程對自己而言程度太難，或是因期中考試成績不理想有被當的顧慮，可申請期中停修，每學期以一科為限，學生應於第十週開始申請並於第十二週前完成。
- ★學生應自行上網列印期中停修申請單，除經任課教師同意簽章，並經導師(指導教授)、系所核章後親送課務組辦理。

本校"學生申請停修課程辦法"詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14817,r1065-1.php>

5 學生補考

學生於考試期間不能參加學期考試者，應事先徵得任課教師之同意，並按行政程序向學生事務處請假，後將假單第三聯送至課務組，期末考補考時間由老師自行安排(於下學期開學前完成補考)。而期中考試請假之補考，由該科任課教師自行決定辦理。

本校學生考試請假及補考辦法內容詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14823,r1065-1.php>

(補考成績登錄表或成績登錄相關問題請電洽註冊組 8632112~6)



五、教學助理(TA)

- ★本校為提升教學品質，訂有教學助理助學金(TA)作業要點；以聘僱研究生（不含碩專班）為原則，惟若因課程性質特殊必需聘用大學部學生為教學助理(勞僱型)，並領取薪酬者，應先簽請教務長核可後始得為之。
- ★課務組於每年二月及八月中旬，視當年度經費預算，並按各院級(中心)前一學年同期選課人數分配比例核發經費。各學系皆訂有其 TA 時數分配原則，自行統籌規劃運用並應按月核報。
- ★助學金核發時程及作業流程、發放之規定、分配原則等請參見本校教學助理助學金作業要點。

本校”教學助理助學金(TA)核發作業流程”：教務處首頁→公告事項/業務流程

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-72133,r1066-1.php?Lang=zh-tw>

本校”教學助理助學金作業要點”詳見：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-90478,r1065-1.php?Lang=zh-tw>



六、教師調(補)課暨校外教學

① 教師補(代)課

★專任教師請假時如有補(代)課需求，應於「線上請假系統」同時填寫「教師補(代)課資料」，併同假單陳核。

★填寫操作說明：

A.新增假單填寫請假日期及時間等欄位後，請假期間所遺課務，會詳列於**參考課表**。

B.調補課狀況需依實際排課情形，請擇一點選無課、代課、補課或代補課。

C.若填寫一門課程之補(代)課資料有2筆以上時，請點選”**新增**”鈕後，逐筆填寫。

假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定

調補課狀況

課表參考 上學期 下學期

調補課狀況 ☐ 無課 ☐ 代課 ☐ 補課 ☒ 代補課

代課

核取	課程代號	科目	上課日期	代課日期	代課時間	代課教師	備註
<input type="checkbox"/>			/--9/--10/--11	<input checked="" type="checkbox"/> 2017-09-13 選日期	/--9/--10/--1	新增選擇	

補課

核取	課程代號	科目	上課日期/節次	補課日期	補課時間	上課地點	備註
<input type="checkbox"/>			/--9/--10/--11	<input checked="" type="checkbox"/> 2017-09-13 選日期			

參考課表

科目代碼	科目名稱	時間
		/--9/--10/--11

填表人： 填表時間：2017-09-13 11:08

D.因課程需要赴校外參觀(教學)請於本處網頁下載申請表填寫，並請參加人員辦理「個人旅遊綜合保險」。

E.教師請假期間有排課，請假未與授課時間衝突，開課教師仍正常授課，則不須補課，有下列情況：

(一) 合開課程，輪由另一位教師授課。

(二) 帶領該門科目學生從事該門課程相關活動，例如參與研討會或校外參觀等。

(三) 請假期間授完課再出發或返校後授課(請於假單上註明)。

F.請假期間相關課務安排原則，請參閱本校教師請假調補課及代課處理原則（含教師學期中請假補課補充規定）。

★為促進校園教學進行順暢，避免爭訟事件頻繁影響學生學習及校園和諧，教師如須於學期間請假時，務請依規定請假並填寫補（代）課單，避免影響學生受教權益。

2 校外教學

課程因教學需要赴校外活動，應於校外參觀、教學日一週前提出申請，並檢附活動說明、參加人員名冊、保險證明文件等資料。

課程需要赴校外參觀(教學)申請表：教務處首頁→下載專區/表單下載

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14660,r1067-1.php>

七、教學評量相關

① 期中教學建言

為了讓學生有管道能即時反映當學期修習課程之意見以供授課老師參考，進而提升及改善教學品質，教務處設有期中教學建言系統於每學期第 6 週開放學生填寫至第 11 週(正確日期以課務組之公告為主)；學生可於系統開放時間內隨時上網填寫及更新對課程之建言(系統永遠保留最新資訊)，學生上網填寫完成，任課老師即可登錄系統查詢最新之教學建言。

期中教學建言系統：教務處首頁→教務資訊系統/課務

http://sys.ndhu.edu.tw/AA/CLASS/MTFB_WebSite/Login.aspx

② 期末教學評量

- ✳為提升本校教師教學品質，本校除指導學生論文及畢業專題之課程外，所有之課程皆需接受學生之教學評量；學生於每學期末進行網路初選前，須先上網完成填寫教學意見調查表(新生第一學期選課除外)。
- ✳本校教師可隨時上網查詢或列印個人歷年教學評量結果，含分數列表及學生對課程的心得與建議等評量明細資料(每學期開學前即可查詢前一學期教學評量結果)
- ✳教學評量分數適用於教師評鑑、教師聘任及升等評審、教學優良教師遴選與獎勵及教師教學評量追蹤輔導。

學生教學評量分數計算辦法(現行)：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14824,r1065-1.php>

教學意見調查表(教學評量)查詢系統：教務處首頁→教務資訊系統/課務

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/13-1006-15670.php>

③ 教學評量追蹤輔導

★本校教師教學評量追蹤輔導辦法規定，依據教學評量結果，凡有下列任一情形者應予以適當處理並且啟動輔導機制：(1)單一科目得分低於 3.5 分者，應接受所屬學院與教務處追蹤輔導(2)單一科目得分低於 3.20 分者，未來二年不應再開授該科目。

★追蹤輔導辦法具體措施如下：

- 1.本校教務處課務組應於每學期開學一週內，提供各院長「應追蹤受輔教師名單」。
- 2.教師於受輔期間，應參加本校教學卓越中心或校內外相關單位(機構)所舉辦有關提升教師教學知能活動至少 6 小時，並取得研習證明。
- 3.所屬院長應與受輔教師會談，了解問題所在，並於開學第四週前依實際晤談情形將「教學評量受輔教師晤談紀錄表」密送教務長備查。
- 4.所屬院長與受輔教師會談後，得依照教師情況推派院內教師 1~3 人組成教學輔導小組，協助受輔教師；亦得依照教師情況或輔導後結果引介至本校教師輔導單位，參與「課堂觀察」、「教學錄影」、「微型教學」、「優良教師協助」等輔導措施。
- 5.教師於受輔期間如因教授休假研究、出國進修研究或講學、留職停薪或其他原因未在校接受前述輔導措施者，應於返校當學期接受輔導。

教師教學評量追蹤輔導辦法：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14782,r1065-1.php>

八、優良教師遴選與獎勵

- ✳本校為提高教學品質，獎勵教學優良教師，肯定其努力與貢獻，訂有教學優良教師遴選與獎勵辦法。凡在本校任教滿二年以上之專任(含合聘、專案)教師，熱心教學及指導學生學習有成效，且於遴選前二年每學年於大學部至少開設一門課，且該期間無授課不足情形，教學評量平均成績在系所平均值以上（前述教學評量成績不含碩士在職專班及進修學士班）足為表率者，均有被推薦之資格。
- ✳教學優良教師分”校級”、”院級”，”院級教學優良教師遴選委員會”除選出院級獲獎教師，並推薦 1 至 3 名至”校級教學優良教師遴選委員會”參與校級優良教師遴選。
- ✳遴選時間：每年九月下旬起。
- ✳獎勵辦法：經獲遴選為教學優良教師者頒發獎牌獎金或獎狀公開表揚；獲獎教師須支援新進教師研習及教學相關活動(如示範教學、經驗分享、提供諮詢服務等)，並將相關資料送圖書館典藏暨展示。

教學優良教師遴選與獎勵辦法：教務處首頁→公告事項/教務規章

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-14785,r1065-1.php>



九、智慧財產權宣導

- ✧為尊重智慧財產權，本校課程大綱、教學計畫表及教材上傳系統，請教師勿放置未授權或版權有爭議之檔案；並請各任課教師適時提醒學生要合法影印教科書或資料。
- ✧本校設有”智慧財產專區”網頁，內有智慧財產權相關法令、宣導案例(含影印教科書問題之說明)、研習活動及校園授權軟體下載服務等詳細資訊，並有智慧財產權相關好站連結推薦，歡迎老師多加瀏覽利用。

本校”智慧財產專區”網頁：資訊與網路中心首頁→智慧財產權

<http://ipr.ndhu.edu.tw/>

本校”保護智慧財產權宣導及執行小組”設置及會議紀錄：

<http://faculty.ndhu.edu.tw/~ipo/>



十、性別平等教育宣導

- ✳本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」規定，設有性別平等教育委員會。
- ✳提醒教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，並尊重性別多元及個別差異。
- ✳本校人事室網頁置有”性別平等專區”，內有性別平等相關最新訊息及法規，另有教育部性別平等教育全球資訊網等好站連結，歡迎老師多加利用。

本校人事室”性別平等專區”網頁：人事室首頁→性別平等專區

<http://www.personnel.ndhu.edu.tw/files/40-1022-962-1.php>



十一、大法官釋字第 684 號：

大學所為非屬退學或類此之處分，許權利受侵害之學生提起行政爭訟。

- ✳100 年 1 月 17 日政府公佈大法官第 684 號解釋文，其內容：大學為實現研究學術及培育人才之教育目的或維持學校秩序，對學生所為行政處分或其他公權力措施，如侵害學生受教育權或其他基本權利，即使非屬退學或類此之處分，本於憲法第十六條有權利即有救濟之意旨，仍應許權利受侵害之學生提起行政爭訟，無特別限制之必要。在此範圍內，本院釋字第三八二號解釋應予變更。
- ✳依前述解釋文，准許大學生得提起行政爭訟之情形，除教育權受侵害者外，另擴大大學學生之學習權、言論自由權、平等權、人格發展權等憲法上基本權利受侵害者，亦得提起。為因應此一變動，校內各教研及行政單位應著手檢視相關法規是否有與抵觸之處、辦法是否完善及程序是否完備。
- ✳為促進校園教學進行順暢，避免爭訟事件頻繁影響學生學習及校園和諧。提醒老師所授課程，若對選課確有需要限制，除應注意比例原則及程序正當性，並應敘明理由及清楚規範其限制內容；另，教學計畫中請詳載評量標準並充份讓學生周知，避免發生學生質疑老師成績評分不公之情形。

教育部為因應此釋字第 684 號對大專校院學生事務之影響，邀集部分學校主管及法律界學者專家共同研議，經討論後，決定由三大協進會分別就 684 解釋文對大專校院之綜合校務(由國立大學校院協會負責)、教務事務(由私立大學校院協進會負責)及學務事務(由私立技專校院協進會負責)等事項之影響與因應作法，就學校裡可能會面臨的一些活動或者是一些申訴的情況，集思廣益。

私立大學校院協進會於 100 年 2 月 23 日研討「司法院大法官釋字第 684 號解釋對大專院校教務相關事務之衝擊與因應」會議之成果報告：教務處首頁→公告事項/教務快報

<http://www.aa.ndhu.edu.tw/files/14-1006-27027,r1069-1.php>

