

國立臺灣師範大學第 3/3 次行政會議紀錄

時間：中華民國 95 年 10 月 4 日（星期三）上午 9 時

地點：校本部綜合大樓 509 國際會議廳

主席：郭校長義雄

記錄：秘書室

出席人員： 郭義雄 陳瓊花 林安邦 李通藝 洪久賢 侯世光
莊振益 陳麗桂 張國恩 王新華 李忠謀 卓俊辰
林淑端 林碧霞 晏涵文 張建成 毛國楠 李明芬
葉國樑 林育璋 鄧毓浩 陳文政 林美娟 盧台華
胡幼偉 張明輝 林幸台 彭淑華 張武昌 莊坤良
王開府 林麗月 潘朝陽 賴守正 姚榮松 溫振華
朱亮儒 賈至達 何嘉仁 王震哲 管一政 譚克平
王順美 黃文吉 洪姮娥 陳正達 許瑞坤 林磐聳
柯芳隆 周賢彬 呂錘寬 林淑真 馮丹白 吳明雄
黃能堂 楊美雪 程金保 賴志樞 洪欽銘 鄭志富
施致平 張少熙 蔡禎雄 謝仲裕 信世昌
列席人員： 王新華 楊壬孝 周中天 郭靜姿 沈宗憲 陳秋蘭
程道和 卜小蝶 洪雪鳳 沈世平 楊雲芳 謝如玲
林少軒 洪晟惠 施勇廷 廖怡臻

甲、會議報告（9：00-10：10）

壹、司儀報告出席人數，宣布會議開始。

貳、頒獎

一、『英文網頁設計比賽獎』得獎名單如下：

比賽組別	名次	得獎單位	獲獎內容
學術單位組	第一名	體育學系	頒發獎盃乙座及補助款 12 萬元
	第二名	國際人力教育與發展研究所	頒發獎盃乙座及補助款 10 萬元
	第三名	工業教育學系	頒發獎盃乙座及補助款 8 萬元

行政單位組	第 1 名	圖 書 館	頒發獎盃乙座及補助款 12 萬元
	第 2 名	學 術 發 展 處	頒發獎盃乙座及補助款 10 萬元
	第 3 名	實 習 輔 導 處	頒發獎盃乙座及補助款 8 萬元
研究中心組	第 1 名	體育研究與發展中心	頒發獎盃乙座及補助款獎金 12 萬元
	第 2 名	特 殊 教 育 中 心	頒發獎盃乙座及補助款 10 萬元
	第 3 名	心 理 與 教 育 測 驗 研 究 發 展 中 心	頒發獎盃乙座及補助 8 萬元

二、工作環境訪視結果表揚名單如下：

委 員 投 票 結 果	第 1 名	實 習 輔 導 處	備 註
	第 2 名	學 生 事 務 處	
	第 3 名	人 事 室	
	第 4 名	體 育 室	
	第 5 名	圖 書 館	
每一訪視重點票選最優良的單位	整 潔 項	人 事 室	
	空 間 運 用 項	實 習 輔 導 處	
	環 境 美 化 項	圖 書 館	
	創 意 項	學 生 事 務 處	
	國 際 化 項	學 術 發 展 處	
最 佳 精 神 獎		學 生 自 治 會	

參、主席徵求出席代表同意，確認議程。

肆、校長報告

- 一、本校資源整合簡報。
- 二、本校年度經費需自籌 20 億，在此艱鉅財務責任下，各系所 70 歲以上兼任教師，除有具體貢獻，或經學生評估勝任者，將不再聘請。再者，領月退休俸，並赴他校專任者，除有具體特殊需求而能不支薪者，也皆不予聘請，以緩和本校自籌財源的壓力。
- 三、近年來本校飽受空間不敷使用之苦，因此教師退休，應於退休日起 3 個月內將使用之研究室或實驗空間交還各單位。
- 四、為便於系所與所屬中心及行政單位間的業務聯繫，未來將統整各學院及各單位之空間，朝院、系、所集中方式規劃之。
- 五、敬請各系所課程規劃以實用、精簡與基礎為原則，儘量減少開設名稱相似

或內容重疊之課程，對於既有之課程需加以檢討，並且課程能以 3 學分為基準。

- 六、為提供學生煥然一新的住宿環境，本校花費 1,800 萬元修繕宿舍衛浴設備，過程中因承包商管控上的缺失，工程進度落後。基於維護學生住宿安全考量下，本人邀集相關單位，共同研商應變之道，做了開學延後 1 週的決定。在相關同仁的努力監工下，宿舍衛浴設備大致完工，考量學生安全無虞，爰於 9 月 21 日開放新生進住，9 月 23、24 日開放舊生進住。然而，為使設備臻於完善，未來仍需局部封閉修繕。
- 七、為增進本校行政單位及學生自治會所屬工作環境之整潔美奐，並表揚表現優異單位，於 9 月 28 日及 29 日辦理 3 校區(總校區、公館校區及林口校區)各單位工作環境訪視活動。訪視小組由副校長召集成立，以各處、室、館、部、中心代表 1 人及學生自治會同學代表組成。9 月 29 日上午完成林口校區訪視活動後，隨即於當日中午召開檢討會議，會中副校長所兼任之進修推廣部及承辦單位秘書室自願退出排名，其他單位經委員投票結果，前 5 名單位為：第 1 名實習輔導處；第 2 名學生事務處；第 3 名人事室；第 4 名體育室；第 5 名圖書館。此外，每一訪視重點，亦票選出最優良的單位，整潔項為人事室；空間運用項為實習輔導處；環境美化項為圖書館；創意項為學生事務處；國際化項為學術發展處。
- 八、為暢通本人與教職員工生溝通管道，並增進彼此情誼，特訂於本日(10 月 4 日)下午 3 時 30 分至 5 時假行政大樓 1 樓接待室，首次辦理校長下午茶時間，未來每月將定期舉辦。
- 九、本人受教育部委託代管國家合唱團業務，並兼任團長。該團為國家級高水準之音樂團體，經常應邀至國內外各地表演，曲目精彩，場場爆滿。本人特安排於 10 月 19 日(星期四)晚間 7 時 30 分在本校綜合大樓 2 樓演講廳演出，以饗師生同仁，鄭重推薦大家前往聆賞。
- 十、本校 95 學年度學生獎懲委員會
(一) 本校 95 學年度學生獎懲委員會委員聘定如下：

單 位	姓 名	單 位	姓 名
學務處	洪久賢 (當然委員)	教務處	李通藝 (當然委員)
總務長	侯世光 (當然委員)	軍訓室	賴振生 (當然委員)
學輔中心	林家興 (當然委員)	健康中心	鄭惠美 (當然委員)
教育學系	方永泉	化學系	黃文彰

教育心理與輔導學系	陳慧娟	生命科學系	吳忠信
社會教育學系	王美文	地球科學系	簡芳菁
衛生教育學系	董貞吟	科學教育研究所	吳心楷
人類發展與家庭學系	楊翠竹	環境教育研究所	張子超
公民教育與活動領導學系	林安邦	資訊工程研究所	方瓊瑤
資訊教育學系	吳正己	光電科技研究所	胡淑芬
特殊教育學系	王華沛	海洋環境科技研究所	吳朝榮
政治學研究所	陳文政	美術學系	朱友意
大眾傳播研究所	陳炳宏	音樂學系	方淑玲
圖書資訊學研究所	吳美美	設計研究所	伊彬
教育政策與行政研究所	王麗雲	民族音樂研究所	黃均人
復健諮商研究所	邱滿艷	表演藝術研究所	董澤平
社會工作學研究所	王永慈	工業教育學系	陳順同
國文學系	黃明理	工業科技教育學系	賴志樞
英語學系	吳靜蘭	圖文傳播學系	林耀聰
歷史學系	陳惠芬	機電科技學系	陳美勇
地理學系	林聖欽	國際人力教育與發展研究所	施正屏
華語文教學研究所	陳俊光	應用電子科技研究所	莊謙本
翻譯研究所	吳敏嘉	體育學系	溫良財
臺灣文化及語言文學研究所	廖振富	運動競技學系	石明宗
臺灣史研究所	蔡錦堂	運動與休閒管理所	林伯修
數學系	林延輯	運動科學研究所	劉有德
物理學系	林豐利	53 名	
合計			

(二) 本校 95 學年度學生獎懲委員會學生代表聘定如下：

系所班別	姓 名	代 表 單 位	系所班別	姓 名	代 表 單 位
公領 96	林學敏	教育學院	體育 98	游陳富	運動與休閒學院
國文 97	曾慶止	文學院	公領碩二	呂宜臻	研究生代表
數學 97	劉家宏	理學院	化學 97	陳奕穎	學生會
音樂 98	黃玟婷	藝術學院	人發 97	林威利	學生會
工教 98	邱俊瑋	科技學院	合計	9 名	

十一、本校 95 學年度實習輔導會議代表名單

區分及人數	代 表	姓 名	備 註
一、法定代表 62 人(實 際 60 人)	陳麗桂 晏涵文 許瑞坤 馮丹白 張建成 毛國楠 林育璋 鄧毓浩 盧台華 胡幼偉 林幸台 彭淑華 林麗月 潘朝陽 姚榮松 溫振華 何嘉仁 管一政 王順美 黃文吉 林磐聳 柯芳隆 林淑真 吳明雄 程金保 賴志樞 張少熙 蔡禎雄 楊壬孝 賴文鳳 黃芳裕 地方教育輔 導組組長	張武昌 葉名倉 鄭志富 僑教學院 院長 李明芬 葉國樑 陳文政 林美娟 陳昭珍 張明輝 王開府 莊坤良 信世昌 賴守正 朱亮儒 賈至達 王震哲 譚克平 洪姮娥 陳正達 周賢彬 呂錘寬 黃能堂 楊美雪 洪欽銘 施致平 謝伸裕 林碧霞 鄧傳真 陳廖安	
二、實習輔導 教師代表 6 人	陳豐祥 劉惠美 鄭仁榮 莫懷恩	洪志明 施登堯	
三、學生代表 6 人	鄭榮勝 張曜任 鄭雅芸 彭百謙	簡均羽 洪心蓮	
合計 74 人	實際 72 人		
附註	一、上列代表之任期自 95 年 8 月 1 日至 96 年 7 月 31 日止。 二、上列法定代表應為 62 人，惟校長兼國際與僑教學院院長、實習輔導處地方教育輔導組組長尚未覓得人選，故現有法定代表為 60 人。		

十二、本校第 28 屆圖書館委員會委員名單

單 位	姓 名	單 位	姓 名
圖書館	張國恩	翻譯所	賴慈芸
教育系	郝永歲	台文所	林芳玫
心輔系	盧雪梅	數學系	劉容真
社教系	林美和	物理系	劉威志
大傳所	蔡如音	化學系	簡敦誠
圖資所	卜小蝶	生科系	蘇銘燦

體育系	楊梓楣	地科系	陳林文
運動休閒所	朱文增	科教所	楊文金
衛教系	劉貴雲	環教所	蔡慧敏
人發系	潘恩伶	科教中心	羅珮華
公領系	呂啟民	美術系	林麗江
政治所	陳延輝	音樂系	吳佩蓉
資訊系	陳明溥	工教系	莫懷恩
特教系	洪儷瑜	工業科技系	林弘昌
國文系	呂武志	圖傳系	張嘉容
英語系	方 珀	資工所	陳柏琳
歷史系	王秀惠	國際人力所	施正屏
地理系	許嘉恩	光電所	郭文娟
設計所	伊彬	機電系	陳順同
社工所	沈慶盈	台史所	蔡錦堂
表演藝術所	董澤平	特教中心	胡 純

十三、其他口頭補充報告：

教育部長對於本校在林口校區成立國際與僑教學院表示非常支持，尤其是國際學院部份。本人向教育部表達希望能優先修復林口校區老舊宿舍，計畫將其修復成為國際學舍，並將校本部國語中心招生後剩餘名額，移往林口校區成立國語中心分部。此構想獲得教育部長同意，承諾先行撥予本校 2,500 萬元，供修復林口校區老舊宿舍使用。另，為改善、暢通林口校區與校本部間之行政流程，本校特成立「林口校區發展委員會」，總召集人由本人擔任，副召集人兼執行長由張國恩館長擔任，委員有李通藝教授、洪久賢教授、侯世光教授、周愚文教授、李忠謀教授、信世昌教授、周中天教授以及國際與僑教學院王新華副教授、沈宗憲副教授、梁國常副教授與程道和副教授共同組成。

伍、副校長報告

一、召開校級教師評審委員會第 215 次會議，主要決議事項：

(一) 同意通過、備查及修正案內容：

項 目	內 容
通 過 案	1、本校物理學系助理教授陳穎叡職前曾任美國哥倫比亞大學博士後研究之服務年資採計提敘薪級案，同意採計年資，提敘薪級 2 級。

	<p>2、本校數學系助理教授蔡碧紋職前曾任國家衛生研究院助理研究員之服務年資採計提敘薪級案，同意採計年資，提敘薪級 2 級。</p> <p>3、本校光電科技研究所教授胡淑芬職前曾任財團法人國家實驗研究院國家奈米元件實驗室研究員之服務年資採計提敘薪級案，同意採計年資，提敘薪級 4 級。</p> <p>4、圖書資訊學研究所擬訂定該所「教師評審準則」案。</p> <p>5、資訊工程學系擬訂定該系「教師評審委員會組織章程」及「教師評審準則」案。</p> <p>6、教務處「本校共同科目、通識教育及教育學分班教育專業課程師資得聘請本校具碩士學位之博士候選人為兼任講師」案，附帶決議：該類教師於本校任教滿 1 學期並經教學評鑑通過後，得申請辦理教師資格審查。</p>
備 查 案	<p>1、資訊教育所張國恩教授因業務需要，擬撤銷原經核准之 95 學年度休假研究(95 年 8 月 1 日起至 96 年 1 月 15 日止)。</p> <p>2、為因應大學法部分條文修正，本校三級教師評審委員會運作分工修正案，業經本校學術組織研議小組 95 年 9 月 12 日第 4 次會議決議(各項業務如需配合修正相關法規者，俟法規修正通過後實施，其餘經本會確認後即日起實施)案，本會決議：「研究人員評鑑」項目，建議由中心初評、相關學院複評、送校備查。附帶決議：請學發處研訂本校研究人員評鑑準則。</p> <p>3、本校學術組織研議小組 95 年 9 月 12 日第 4 次會議決議，進修推廣部授予學位之碩士專班課程相關業務改隸教務處後，相關事宜如下：</p> <p>(1) 該碩士專班課程兼任教師提聘程序為系(所)教評會初審、院教評會複審、校教評會決審。</p> <p>(2) 該碩士專班所聘兼任教師得比照日間班兼任教師經三級教評會通過後，由本校為其辦理送審教師資格。</p> <p>(3) 該碩士專班改隸過渡期間，有關兼任教師名額、教師超支鐘點及鐘點費之計算仍循原有規定辦理。</p>
修 正 案	<p>1、本校校內專任教師合聘辦法修正(草案)案。</p> <p>2、進修推廣部教師評審委員會組織章程修正案。</p>

(二) 95 學年度各系所新聘兼任教師：

類 別	教 授	副 教 授	助 理 教 授	講 師
兼 任	4	1	6	16

(三) 95 學年度各系所專任教師申請著作(學位)升等：

類 別	副 教 授
專 任	4

(四) 95 學年度兼任獲有部頒教授證書教師申請改聘：

類 別	副 教 授	助 理 教 授
兼 任	1	1

(五) 本校研究人員之校外兼課是否準用教師請假規則第 4 條第 13 款規定「因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課者，給予公假。」決議：同意比照教師至校外兼課，每週以 4 小時為限。

(六) 本校編制內專任教師之借調案件是否仍依原作業流程辦理案，同意本校編制內專任教師之借調案件作業流程仍維持：「須經系所會議或其他有關會議通過，並經校（院）長同意後始得辦理。」之規定辦理。

(七) 有關研擬本校兼任教師聘任相關事宜案決議：

- 1、本校兼任教師年齡上限以不超過 75 歲為限，但曾獲中央研究院院士、國科會 3 次傑出獎、教育部國家講座、教育部學術獎及其他傑出表現者，經專案提經學校教師評審委員會通過者，不在此限。
- 2、本校退休教師改聘為兼任教師應列入各系（所）兼任教師人數計算，惟不支鐘點費者不在此限。

二、召開職員甄審委員會第 44 次會議，主要決議事項：

(一) 教務處擬遴用組員 1 名，總務處擬遴用辦事員 2 名案，經用人單位公開徵求，由甄審會面談評定成績，並排定遴用順序後，已簽請校長圈定遴用人選。

(二) 教務處編審陞遷案，經校內公開徵求結果，有意願調升者計教務處組員楊菊枝 1 人，並經核定綜合考評及面試成績及排定陞任名次，已簽請校長圈定遴用人選。

(三) 嗣後評審事項請宣讀徵才條件，俾利評審。

(四) 為減少流程增進議事效率，嗣後外補應徵人員免列席本會面談，改由用人單位說明甄選過程，請人事室研修本校職員陞遷辦法相關規定逕提行政會議討論。

三、與各行政單位代表進行首次的學校「工作環境訪視活動」，於 9 月 28 日至

29 日分別訪視和平、公館及林口校區，藉由彼此的觀摩學習，以提昇學校整體優質的環境與氛圍。

四、其他口頭補充報告：

- (一) 本校過去在大學評鑑中，通識教育部分表現較弱。從今年 4 月底起，在校長指導之下，本校成立通識教育改革專案小組，同時特別商請公領系洪泉湖教授來協助全案之推動及進行。目前已對全校共同科目及通識教育課程重新思考與規劃設計，預計於 10 月 16 日下午辦理公聽會，屆時還請各位師長及同學撥冗與會，提供寶貴之意見。
- (二) 自校長上任以來，一直希望進修推廣部能在校務基金的籌募上，扮演更為積極、重要之角色。故試圖做一些轉型，同時聘用了專案經理人來做整體的規劃與業務的推動。

目前進行的工作可區分為「既有業務的推動」及「更新」兩部份。在「既有業務」部份希望能穩定成長；而在「更新」部份，則包括有關學位專班業務之移轉，和教務處與學務處等相關單位之人事與行政方面溝通、協調與轉移工作；以及新業務之拓展。

在人事部分，希望將進修推廣部現有正式員額編制全部移撥至教務處、學務處以及數位媒體中心等相關單位。進修推廣部則僅保留一位正式員額，負責財產保管事宜，其他人員則全數以契僱人員方式進用，進而促使進修推廣部朝向自負盈虧之營運，以促進進修推廣部不斷開創業績。

為了達成以上述之目標，目前本部正進行整體工作服務環境及人事組織之再造工程。在工作服務環境部分則區分為投注心力於在「基礎環境美化工作」、「更新現有教室設備與宿舍等級之區隔」以及「地下樓層閒置空間之委外經營」等三大點。另外，在人事組織再造部分，則試圖讓工作人員透過外在激勵，提昇內在信念與認同，以帶動相關業務推廣。

所有的努力終極目的是希望業務能擴增，增加財源之收入。近期將鎖定提升現有宿舍及場地使用率利潤提升 20% 及在春季班推出高品質、高價位計畫二大目標，希望在座各位師長們多加支持與指導。另外對於與政府機構、部門間之合作業務也希望能穩定進行。

陸、各單位工作報告：

書面資料請至校務行政會議網站查閱網

址：<http://www.ntnu.edu.tw/ga/document/meeting/adm-record.htm>

各單位除書面工作報告外，與會人員口頭補充說明重點如下：

一、李教務長通藝報告

請各位師長轉知各系所老師 10 月 9 日彈性放假，請自行擇定時間補課。

二、洪學務長久賢報告

在開學之際，本處今年對於新生之迎接，有幾項突破性、創新之措施：

- (一) 新生始業輔導中，特別安排拜師大典活動，遵循古禮，同學呈獻拜師帖，由校長、副校長與各院院長開啟同學的大學之道（開啟「大學」書冊），並贈同學蔥與芹，期勉同學勤學，成為聰穎的知識份子，對於同學在大學求學期間追求止於至善，具有深遠之意義。
- (二) 首度邀請與新生業務相關處室之處長與主任，分別為新生做 10 分鐘簡報，讓新生在最短時間能對行政單位有所認識與了解。
- (三) 今年的新生家長座談也是近幾年來空前的熱烈，有一百餘位家長參與。本處在新生入住當天，除發動所有系教官及熱心社團同學，在新生進住之學一舍前，接待家長及新生，並立即發給通行證，引導停車等工作。讓師大路當天交通非常順暢，獲得新生家長之肯定，並於事後接獲家長 e-mail 之感謝信件。
- (四) 對於外籍生之報到及註冊部分，則首次提供教務處、學務處及出納組之聯合服務。讓外籍生在第一會議室報到之同時，能一次辦妥所有之報到及註冊手續。明年將推廣至僑生部分，希望能提供學生最好之服務。

三、侯總務長世光報告

有關林口校區之總務工作部份

- (一) 林口校區資訊與教學大樓興建構想書，經過 4 個版本的修正與審查，教育部審查結果已函復本校。本處已召開相關單位討論會議，預定本月中或月底將至教育部報告，以及早確定本項工程。
- (二) 校長為林口校區之宿舍修繕工程，向教育部爭取 2,500 萬元之經費補助款，宿舍修繕計劃書已送至教育部審核中。

四、實習輔導處陳處長麗桂報告

- (一) 本處實習輔導組「教育實習作業系統」已建置完成，並正式啟用。上星期實習輔導會議中，本處已請本系統設計的同學現場秀出，並評估老師們使用上之方便程度。在座師長亦給本處許多指教，讓本處更了解市場需求，不吻合之處本處亦正儘速改善中。
- (二) 就業輔導部分，本校「95 年度實習教師完成教育實習後擔任教職概況調查」有關本校實習教師整體錄取率部分，93 學年度總錄取率為 80.6%；94 學年度低了一點為 79.7%，差別並不大。但是公立學校正式教師錄取率部份卻從 93 學年度 49.2%，94 學年度降至 39.5%。究其原因，因國小已受少子化問題的衝擊，今年度為因應 3 年後馬上要面對的相同問題，許多國中與公立學校教師遇缺不報，改報代理及代課老師缺額。故今年本校實習教師總錄取率雖差別不大，但正式專任教師員額卻降了近 10%。
- (三) 感謝校長、副校長及各系所主管大力協助，9 月 30 日舉行之中華民國國立臺灣師範大學全國校友總會會員大會改選理監事，與會人士逾八、九十人，投票共計 206 位，王院長金平以最高票入選理監事，大會圓滿完成。

五、電算中心暨數位媒體中心李主任忠謀報告

本校 e 化教室在上個月已舉辦兩場說明會，參加老師非常踴躍。目前已陸續在建置 e 化教室，希望在本部再增設 30-40 間之 e 化教室，分部新大樓及林口也將陸續建置。e 化教室建置後，雖然許多老師已參加過說明會，但使用上仍有一些困難。本中心預計期成立服務小組，在上、下課時間就近服務協助老師，希望把本項服務工作做到最好。

六、圖書館張館長國恩報告【請參考圖書館數位學習課程之設計與製作】。

七、人事室林主任淑端報告

- (一) 10 月 9 日彈性放假，10 月 14 日(星期六)全校行政人員必須補上班 1 天。
- (二) 95 學年第 1 學期開始本校進行組織再造工作，在本學期第 1 次校務會議，本室擬將所有關於組織再造相關之法案，提校務會議審議。
- (三) 在本次學校工作環境訪評活動小組檢討會議中，學生代表提出意見。部分系所辦公室於中午時間未留守人員，致同學無法利用中午休息時間洽公，造成不便。本校平時中午時間為行政人員與助教之加班時段，不午休。因此請各位行政及學術主管轉知同仁，如果中午需外出午餐，辦公

室一定要有人員輪流留守，且目前中午時間係屬加班時間，辦公室不應關門及關燈，以利學生及其他人員接洽公務。

八、林口校區王主任新華報告

- (一) 林口校區目前學生總數共 1,013 人，比去年 988 人多出 25 人，學生來自 27 個國家，以緬甸、馬來西亞、香港、印尼、澳門人數為最多。
- (二) 因受兼職老師只能兼課 4 小時之限制，本校區兼課老師過多。本校區專任教師僅 58 位，兼課老師卻有 85 位之多。因林口校區地處太遠，上課第 1 天就有 5 位兼課老師辭聘，不想再上課。所以本校區目前正在擬訂兼課老師聘用辦法，希望能減少兼課老師之人數，以提高教學品質。
- (三) 本校區伙食團依政府規定，必須以委外方式經營；明日（10 月 5 日）將開標，希望一切能順利。
- (四) 有關林口校區空間規劃問題，目前已陸續對活動中心 2 樓及科學館 1 樓進行空間整理。
- (五) 感謝校長的指示，以及張館長國恩的協助，成立「林口校區發展委員會」，使校本部與本校區溝通及行政聯繫更加順暢，一些問題也都能迅速獲得解決。

九、附屬高級中學楊校長壬孝

- (一) 師大附中計劃從今年起開始推動資訊化教學，希望師大附中在社會之印象除原有之社團活動特色外，也能在學術上擁有另一項特色。一般高中課程比較僵化學生上課興致不高。本校希望能夠利用多媒體資訊化來活化教學，並縮短教學時間。讓師大附中能夠走在其他高中之前。請本校師長及各項基金委員會能在軟硬體設施上給予師大附中更多支持，以利師大附中推動「資訊/多媒體融入教學計畫」得以順利進行。
- (二) 為利師大學生到師大附中來參觀實習，本校今年特別購置足夠之椅子供師大實習學生使用。配合師大學生實習工作，是附中之義務，如有配合作業不夠周到之處，請各位師長多給予意見，以利檢討改進。

十、其他代表發言與意見：

(一) 化學系何主任嘉仁

感謝總務處提供許多交通車於公館校區與校本部之間接送學生及行政人員。唯其中交通車接送安全問題有待改善，因往返兩校區之學生相當多，而接送之交通車多為小型車，在中午時段經常有各系送公文之工友同仁同時利用此交通車，造成擁擠與超載，易發生危險。建

請總務處加派大型接駁車輛，或增加班次，以確保學生及員工乘車安全，並避免媒體藉機炒作。

(二) 體育系施主任致平

- 1、本院11月6-7日有3個單位受評，評鑑委員15-18位來訪，不知本校是否有統一作法接來待評鑑委員。
- 2、因應教育部大學師資培育人數在96學年度應降低至學生總數之50%之政策，許多新生非常擔心無法修習到教育學程，本校是否有積極作法來因應此政策。

(三) 科技學院馮院長丹白

有關學生修習教育學分的人數問題，我們按照學校既定政策進行，唯根本之辦法，希望我們全校職員工、師生如果有機會參與教育部相關會議都一定要堅持並充分表達本校身為國立師範大學之立場，而不要一味的遵從長官命令去執行。我們國立師範大學是以培育師資為主，學生卻須被限制修習教育學分人數，實屬不合情理。如果教育部要解決目前國內師資過剩之問題，大家應利用各種機會及場合建議教育部長官，可從停止非師範（或教育）之大學開設教育學分及學程著手，如此才能根本解決流浪教師問題，才有實質、正面之助益。

(四) 學生代表林少軒

- 1、建議學校所有行政單位，將現有資源，有效的讓學生們知道。
- 2、建議學校增加聯絡各校區的校車數量與班次。
- 3、建議相關單位重新討論古蹟使用辦法及古蹟修復相關事宜。

(五) 學生代表施勇廷

針對目前無法修習到教育學分的同學，學校打算於暑假期間開設課程。但是暑修需要另收費用，對於因為學期之間無法修習到教育學程，因而被迫暑修的同學，似乎有欠公平，因為這是學校無法提供足夠課程所導致。

(六) 學生代表洪晟惠報告

為快速、確實的傳達校方各單位之訊息與政策，建請由各系所助教蒐集各班學生慣用的email帳號，日後可藉由此全校學生email帳號清單，快速且確實的傳達校方各單位之訊息與策略。

以上各代表之意見主席、教務長、學務長已於會上答覆，如有不足處請與主權責單位聯繫。

柒、上(312)次會議討論事項決議及執行情形報告：

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案 1	擬修正「國立臺灣師範大學勞工安全衛生委員會設置要點」案，提請討論。	人事室	本案經本(行政)會議通過授權由秘書室研議後，簽請校長同意公告實施。	俟秘書室研議簽請校長同意後發布實施。
提案 2	擬修正「國立臺灣師範大學駐衛警察人事評審小組設置要點」第 2、第 5 條條文案，提請討論。	總務處	本案經本(行政)會議通過授權由秘書室研議後，簽請校長同意公告實施。	擬依秘書室研議結果辦理。
提案 3	擬訂本校「國立臺灣師範大學專題演講費支給標準」修正草案乙份，提請討論。	人事室	修正通過。	案移請教務處研議修正，簽請校長同意後實施。

決定：通過備查。

乙、討論事項 (10:10-12:00)

提案 1

提案單位：圖書館

案由：系所圖書歸回總館集中管理、流通乙案，提請 討論。

說明：

- 一、目前全校館藏圖書資源數量約 120 餘萬冊，典藏地點除總館、分館外，尚有 15 個系所圖書室，導致圖書資源分散典藏，也因此衍生管理上與資源使用上的問題。
- 二、管理上造成人力、物力的重覆與浪費。在人力上，各系所圖書室需配置管理人員；在物力上，各系所各自採購圖書無法控制複本造成經費的浪費；圖書總館自民國 78 年起即已建置全校之圖書自動化系統，然而多個系所仍各自購置小型圖書管理系統，形成資源的雙重浪費。
- 三、在使用上造成師生不便，各系所圖書室隸屬於各系所行政，不同系所而有不同的借閱規定，致使全校圖書資源無法提供全校師生方便借閱。圖書館在大力推展校際圖書互借的同時，也經常接獲師生抱怨「校外都可以借，為何自己校內不能借」。因此將全校圖書資源集中典藏管理，方便流通，是圖書館目前亟待解決的問題。
- 四、基於前述狀況，圖書館職責所在建議全校各系所圖書歸回總館集中管理、流通，提供全校師生借閱，共享圖書資源。

決議：照案通過。

提案 2

提案單位：圖書館

案由：為促進本校圖書資源互借共享，回應全校師生圖書借閱需求，有關推動全校各圖書典藏單位（總圖書館、校區圖書分館、系所圖書室）全面電腦連線事宜，提請 討論。

說明：

- 一、大學圖書館典藏之圖書期刊資料係支援師生教學、研究與學習之重要資源，然因圖書出版無窮，經費成長有限，各大學（圖書館）無不將「館際互借·資源共享」列為圖書資源運用之最高指導原則。以本校圖書館而言，目前已與全國 29 所主要圖書館簽訂互借圖書協議，擴展師生可利用之圖書資源範圍。唯諷刺的是，本校圖書館在大力推展校際圖書互借的同時，卻存在校內圖書資源無法全面共享之窘狀，致師生經常有「校外都可以借，為何自己校內不能借」之抱怨。

二、本校圖書總館早已於民國 86 年底完成全校書目回溯建檔，其自動化圖書管理系統擁有最完整之全校圖書暨師生資料，各系所圖書室透過網路即可輕易與總館連線，不僅不必另行購置小型圖書管理系統，也可省卻系統維護之經費與人力。

辦法：

- 一、全校各圖書典藏單位（包括林口分館與各系、所、中心圖書室）全面比照公館分館模式與總館連線，採用單一自動化圖書管理系統與圖書借閱規則，開放全校師生借閱圖書，共享資源。
- 二、配合系所圖書室全面開放全校師生借書，修訂本校圖書館借書規則，提高每位師生圖書借閱冊數上限（另詳見提案 3）。
- 三、本案如奉通過，電腦連線之技術事宜，由總館全力協助辦理。

決議：照案通過。

提案 3

提案單位：圖書館

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學圖書館借書規則」案，提請 討論。

說明：

- 一、本館因應讀者需求，已於 95 年 2 月起週休日延長開放時間，擬修正借書規則第 3 條圖書借還時間之條文。
- 二、為提倡本校讀書風氣，回應師生借閱需求，及各圖書室連線後提高借閱圖書冊數之需要，擬修正借書規則第 4 條條文，修訂重點為：增加本校師生圖書借閱冊數。教師與研究生部分提高為 60 冊，大學部學生提高為 30 冊。
- 三、檢附「國立臺灣師範大學圖書館借書規則」修正條文對照表（如附件 1）乙份。

決議：照案通過。

提案 4

提案單位：人事室

案由：擬訂定「國立臺灣師範大學約用人員管理要點」，提請 討論。

說明：檢附「國立臺灣師範大學約用人員管理要點草案總說明」（如附件 2）、「國立臺灣師範大學約用人員管理要點（草案）逐點說明」（附件 2-1）、「國立臺灣師範大學約用人員約用契約書」（附件 2-2）、「國立臺灣師範大學約用人員考評作業事項（草案）」（附件 2-3）、「國立臺灣師範大學約用人員薪級表（草案）」（附件 2-4）等相關資料各乙份。

決議：修正通過。

提案 5

提案單位：秘書室

案由：擬定「國立臺灣師範大學校務資訊公開要點」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、大學法業於 94 年 12 月 28 日修正公布，修正範圍包括大學評鑑、校長遴選、組織、招生、課程、學生自治、校務資訊公開等事項。本校為因應新法發布，於 95 年 4 月 6 日召開專案會議決議，組成 7 個研議小組辦理相關事宜。其中「資訊公開研議小組」由總務長、主任秘書、電算中心主任、公關室主任、會計主任組成，任務為因應大學法第三十九條「大學對校務資訊，除依法應予保密者外，以主動公開為原則，並得應人民申請提供之。」及大學法施行細則第三十二條「大學為依本法第三十九條主動公開校務資訊，應訂定校務資訊公開之事項、方式及人民申請提供之程序，並對外公告。」之規定，訂定本校校務資訊公開辦法，相關行政業務由秘書室支援辦理。
- 二、有關政府機關資訊公開之事項、方式及人民申請提供之程序，94 年 12 月 28 日公布之「政府資訊公開法」有詳盡之規定，是以本要點草案主要以該法為藍本研擬。
- 三、另教育部公布「教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」，可為本校各業務單位向申請者收取費用標準擬訂之依據。
- 四、檢附「國立臺灣師範大學校務資訊公開要點(草案)逐點說明」、「政府資訊公開法」及「教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」各乙份【略】。

決議：提下次會議討論。

提案 6

提案單位：秘書室

案由：請依法追回位於綜合大樓第 8 層之校友樓，以維護校產完整，提請 討論。

說明：

- 一、基於下述會議決議及函文，爰提出本案：
 - (一) 89 年 6 月 27 日第 77 次校務會議臨時會決議：「請總務處會同校內有關單位循行政程序收回本校綜合大樓第八層校友樓之管理權」。
 - (二) 90 年 3 月 28 日教育部台(九〇)社(四)字第 90036924 號書函說明第八點敘明：「該會設於本校內，場地租用應以酌繳費用為宜」。
 - (三) 90 年 10 月 5 日第 280 次行政會議決議請總務處商請本校法律顧問做適法之處理。依據 92 年 10 月 30 日法來聯合法律事務所法律意見書：「宜依本校行政會議規則，另於行政會議中提案，並決議收回校友樓之使用權，並依此決議通知校友文化基金會收回校友樓。」

(四) 92 年 11 月 13 日財政部台財產接字第 0920033618 號函結論第八點：
「經管綜合大樓八樓應以出租方式提供予校友文化基金會使用，並收取租金。」

二、本案如奉通過，擬由本室協調總務處據以辦理。

三、檢附 92 年 10 月 30 日「法來聯合法律事務所法律意見書」影本乙份。

決議：照案通過。

丙、散 會

「國立臺灣師範大學圖書館借書規則」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 圖書借還時間</p> <p>二、星期六、日：上午 <u>九時二十分</u> 至下午 <u>五時三十分</u>。</p>	<p>第三條 圖書借還時間</p> <p>二、星期六、日：上午八時二十分至下午三時三十分。</p>	<p>延長週休日開放時間</p>
<p>第四條 圖書出借冊數與期限</p> <p>一、專(兼)任教師：<u>六十冊</u>、三個月。</p> <p>二、研究生：<u>六十冊</u>、二個月。</p> <p>三、大學部學生、助教、職員、專任助理、工友：<u>三十冊</u>、一個月。</p> <p>四、校友、退休人員、進修推廣部學分班學員：十冊、一個月。</p> <p>五、其他身分人員：五冊、一個月。</p>	<p>第四條 圖書出借冊數與期限</p> <p>一、專任教師：三十冊、三個月。</p> <p>二、兼任教師、研究生、助教：二十冊、二個月。</p> <p>三、職員、工友、退休人員：十冊、一個月。</p> <p>四、大學部學生、校友、研究助理、進修推廣部學分班學員：十冊、一個月。</p> <p>五、其他身分人員：五冊、一個月。</p>	<p>增加本校師生借閱冊數</p>

國立臺灣師範大學約用人員管理要點草案總說明

本校現有臨時人員壹佰多人，並無統一管理規定，乃由各單位自行管理，因無統一規定，故臨時人員權益不明，且因各單位管理方式寬嚴不一，致臨時人員在同一學校工作而權利義務不盡相同，時有互相比較，彼此心存不平，降低行政效率之情事。94年12月28日修正公布之大學法第14條規定：「國立大學非主管職務之職員，得以契約進用，不受公務人員、教育人員相關法規之限制，其權利義務於契約明訂。」且為因應未來大學法人化之趨勢，增進學校用人的彈性，實有控留正式編制員額改進用契僱人力之必要，因此未來非正式編制人力將成為本校主要的行政人力，為統一規範以契約進用由校務基金按月計酬專任工作人員（以下簡稱約用人員）之權利與義務，爰訂定本校約用人員管理要點（以下簡稱本要點）。

本要點共計二十一點，各點重點如下：

- 一、本要點之訂定依據。(第一點)
- 二、本要點規範之對象。(第二點)
- 三、約用人員進用之程序及約用人員審核小組之組成。(第三點)
- 四、約用人員之等級、分類及職稱。(第四點)
- 五、約用人員之資格。(第五點)
- 六、約用人員與本校簽訂約用契約書。(第六點)
- 七、約用人員先予試用，試用期滿成績及格者正式約用。(第七點)
- 八、約用人員之約用期間。(第八點)
- 九、約用人員約用期間兼職、兼課規定及兼任計畫研究助理之程序及酬勞限制。(第九點)
- 十、約用人員在職進修規定。(第十點)
- 十一、約用人員獎懲、考評之方式。(第十一點)
- 十二、約用人員簽到退管理方式。(第十二點)
- 十三、約用人員之差假規定。(第十三點)
- 十四、約用人員之報酬標準。(第十四點)
- 十五、約用人員之權益。(第十五點)
- 十六、約用人員解約之條件。(第十六點)
- 十七、約用人員參加全民健康保險、勞工保險並提撥退休準備金。(第十七點)
- 十八、約用人員離職之程序。(第十八點)
- 十九、約用人員不適用公務人員俸給法等相關規定。(第十九點)
- 二十、本要點未規範之事項適用有關法令之規定。(第二十點)
- 二十一、本要點發布實施之程序。(第二十一點)

國立臺灣師範大學約用人員管理要點草案逐點說明

條 文 內 容	說 明																								
一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契約化實施原則及國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則規定訂定之。	明定本要點訂定之依據。																								
二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用由校務基金按月計酬專任工作人員（以下簡稱約用人員，不含研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生）之權利與義務，特訂定本要點。	明定本要點規範之對象。																								
<p>三、各單位約用人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>（一）填具進用約用人員員額申請書：循行政程序簽報校長同意後辦理。</p> <p>（二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。</p> <p>（三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。</p> <p>（四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定後進用。</p> <p>本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、學術發展處處長、主任秘書、人事室主任、會計主任等7人組成，由副校長擔任召集人。</p> <p>各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。</p>	明定約用人員進用之程序，及約用人員審核小組之組成。																								
<p>四、約用人員之等級、分類及職稱規定如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 25%;">行政類</th> <th style="width: 25%;">技術類</th> <th style="width: 35%;">研發類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">博士級</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">高級心理師</td> <td style="text-align: center;">高級研發師 高級管理師 高級技術師 執行長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">碩士級</td> <td style="text-align: center;">行政秘書 行政專員 專案經理</td> <td style="text-align: center;">技術專員 專案經理 心理師</td> <td style="text-align: center;">研發師 管理師 技術師 專案經理</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">學士級</td> <td style="text-align: center;">行政助理 行政幹事</td> <td style="text-align: center;">技術助理 技術幹事</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">專科級</td> <td style="text-align: center;">行政佐理</td> <td style="text-align: center;">技術佐理</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">高中級</td> <td style="text-align: center;">行政書記</td> <td style="text-align: center;">技術士</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </tbody> </table>		行政類	技術類	研發類	博士級	/	高級心理師	高級研發師 高級管理師 高級技術師 執行長	碩士級	行政秘書 行政專員 專案經理	技術專員 專案經理 心理師	研發師 管理師 技術師 專案經理	學士級	行政助理 行政幹事	技術助理 技術幹事	/	專科級	行政佐理	技術佐理	/	高中級	行政書記	技術士	/	明定約用人員之等級、分類及職稱。
	行政類	技術類	研發類																						
博士級	/	高級心理師	高級研發師 高級管理師 高級技術師 執行長																						
碩士級	行政秘書 行政專員 專案經理	技術專員 專案經理 心理師	研發師 管理師 技術師 專案經理																						
學士級	行政助理 行政幹事	技術助理 技術幹事	/																						
專科級	行政佐理	技術佐理	/																						
高中級	行政書記	技術士	/																						
五、各單位新進約用人員應具專科以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷，屆滿六十歲者不得約用。	明定約用人員之資格。																								
六、約用人員應與本校簽訂約用契約書（附件一）。約用人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。	明定約用人員應與本校簽訂約用契約書。																								

<p>七、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，不予約用。</p>	<p>明定約用人員應先予試用，試用期滿成績及格者正式約用。</p>
<p>八、約用人員之約用期間，最長為一年，於年度中約用者，得先約用至年終。各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。</p>	<p>明定約用人員之約用期間。</p>
<p>九、約用人員約用期間不得兼職、兼課。 考評 B 等以上者經單位主管同意，依規定得兼任其他計畫研究助理，兼職酬勞以支領二個工作酬金為限，且每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一。</p>	<p>明定約用人員約用期間不得兼職、兼課。並明訂兼任計畫研究助理之程序及酬勞限制。</p>
<p>十、約用人員經簽奉核准得在職（部分或公餘時間）進修，但不予經費補助。 部分辦公時間進修每週以八小時為限，以慰勞假或事假前往。</p>	<p>明定約用人員在職進修規定。</p>
<p>十一、約用人員之獎懲，由各單位自行辦理，作為考評之參考。約用人員考評作業事項另訂之。</p>	<p>明定約用人員獎懲、考評之方式。</p>
<p>十二、約用人員上下班時間比照本校職員辦理並由各單位自行管理簽到退；如因業務需要，約用人員直屬主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免簽到退。</p>	<p>明定約用人員簽到退管理方式。</p>
<p>十三、約用人員之差假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。 約用人員之慰勞假應於當年休畢，未休畢之慰勞假不予支給加班費，慰勞假旅遊，不得支給旅遊補助。 約用人員加班申請、加班費請領或加班補休比照本校職員申請方式辦理。</p>	<p>明定約用人員差假規定。</p>
<p>十四、約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。</p>	<p>明定約用人員報酬標準。</p>
<p>十五、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益： （一）服務證。 （二）文康、慶生及社團活動。 （三）依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。</p>	<p>明定約用人員之權益。</p>
<p>十六、約用人員有下列情形之一者，予以解約： （一）連續曠職三日以上或累計一年內達十日以上者。</p>	<p>明定與約用人員解約之條件。</p>

<p>(二) 違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。</p>	
<p>十七、約用人員於約用期間，依規定參加全民健康保險、勞工保險，並參照「勞工退休金條例」第七條第二項規定為其提撥退休準備金，公提金額應與月支報酬同一預算科目。 約用人員報到當日應至本校總務處辦理參加勞工保險、勞工退休金、及全民健康保險事宜。</p>	<p>明定約用人員於約用期間依規定參加全民健康保險、勞工保險並提撥退休準備金。</p>
<p>十八、約用人員如欲於約用期間內離職，應於一個月前提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，發給離職證明書。</p>	<p>明定約用人員離職之程序。</p>
<p>十九、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法規定。</p>	<p>明定約用人員不適用公務人員俸給法等相關規定。</p>
<p>二十、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p>明定本要點未規範之事項適用有關法令之規定。</p>
<p>二十一、本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點發布實施之程序。</p>

國立臺灣師範大學約用人員約用契約書

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）為應業務需要約用 君（以下簡稱乙方）為甲方約用人員，雙方訂立條款如下：

- 一、約用期間：試用期間自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。試用期滿考核及格正式約用自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、工作單位：
- 三、職稱：
- 四、工作項目：
- 五、約用報酬：按月支給
 - （一）基本薪：新台幣 元整。
 - （二）變動薪：專業能力加給 元，特殊出勤加給 元，業務績效加給 元。
- 六、在約用期間，乙方願接受甲方工作上之指揮監督，並服從甲方就其監督範圍以內所發之命令，如因工作不力、違法瀆職或違反契約情節重大，得依本校約用人員管理要點第十六點及其他有關法令規定，甲方得隨時停止約用，並得向乙方請求所受損害及所失利益之補償。乙方如因特別事故須於約用期滿前離職時，應於一個月前以書面提出申請經甲方同意並依規定辦理離職手續後始得離職。乙方不得要求甲方支付遣離費或其他費用。
- 七、約用期間之權利與義務悉依本校約用人員管理要點及相關規定辦理。
- 八、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以台北地方法院為管轄法院。
- 九、本契約書一式三份，甲乙雙方各執乙份，另一份由工作單位留存。

甲 方：國立臺灣師範大學
校 長：

約用單位主管：

乙 方：（簽名蓋章）
身分證字號：
住 址：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學約用人員考評作業事項（草案）

- 一、為提昇本校約用人員之工作品質及業務績效,特訂立本事項。
- 二、本要點適用對象,指依本校約用人員管理辦法進用之人員。
- 三、本校約用人員服務至年終滿1年且仍在職者,予以年終考評;約用人員至年終連續工作滿6個月以上未滿1年者,得視單位需要辦理另予考評;約用單位應於年度中辦理平時考評,平時考評結果並作為年終考評之參考依據。
- 四、考評項目:約用人員年終考評,應由單位主管依下列考評內容分項評分。
 1. 工作能力:制訂計畫之可行性、交辦工作之完成度。
 2. 工作品質:工作方法之正確性、品質、數量。
 3. 工作時效:工作效率,時間掌控。
 4. 工作執行:預算及成本控制。
 5. 工作態度:敬業精神、團隊合作、個人品德及出勤狀況。
 6. 貢獻度:對單位或本校之貢獻程度。
- 五、年終考評以100分為滿分,分A、B、C、D、E五等,各等級分數如下:
 - A級:90分以上;表現傑出,優於單位需求。
 - B級:80分以上未滿90分;表現甚佳,完全符合單位需求。
 - C級:70分以上未滿80分;表現良好,仍有發展潛能。
 - D級:60分以上未滿70分;表現尚可,但應加強改善。
 - E級:未滿60分;表現不符需求,不予續約。
- 六、年終考評結果依下列規定獎懲:
 - A級:晉基本薪資一級;考評單位得另依經費狀況及業務需求,每月增核基本薪資0%-50%之業務績效加給,最高不得超過新臺幣\$20,000元。
 - B級:晉基本薪資一級;考評單位得另依經費狀況及業務需求,每月增核基本薪資0%-30%之業務績效加給,最高不得超過新臺幣\$16,000元。
 - C級:晉基本薪資一級;考評單位得另依經費狀況及業務需求,每月增核基本薪資0%-10%之業務績效加給,最高不得超過新臺幣\$7,000元。
 - D級:不予晉級。(連續兩年考列D級者,應不予續約)
 - E級:不予續約。

已敘基本薪資最高級者,考列C級以上不再晉級,但得依經費狀況及業務需求每月增核業務績效加給;本事項施行前已約用之現職人員,經按其進用類別及學歷依原支報酬對照薪級表換敘,其原支報酬高於薪級表之最高

級，得支原報酬者，其業務績效加給之「基本薪資」以該原支報酬為計算基準。

七、約用人員辦理另予考評，考評C級以上者，不予晉薪，但得在本事項獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。

八、辦理考評程序如下：

1. 平時考評:約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙整後，送交約用人員審核小組作為年終考評之參考依據。

2. 年終考評:

(1)初評:由單位主管就考評表各項目進行初評。

(2)複評:由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

(3)核定:審核小組複評後簽陳校長核定。

3. 考評內容於核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

九、年終考評作業應於每年12月20日前完成，考評結果並自次年1月1日起執行。

十、本事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員薪級表 (草案)

國立臺灣師範大學約用人員薪級表 (草案)

基本薪資 (經常性給與)						備註		
等級	薪點	薪給			等級及年資 (對照薪點)			
		行政類	技術類	研發類				
33	478	47,800	52,580	66,920				一、約用人員之待遇分為「基本薪資」及「變動薪資」均以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支。 二、「基本薪資」屬經常性給與，依其職務之職責程度所需之學歷核敘薪級，由該學歷之最低薪級起敘，至年終服務滿一年依單位考評結果晉支，未滿一年者不予晉級。 三、約用人員試用期滿成績及格正式約用者，試用年資得予併計。 四、新進約用人員曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，等級相當之服務成績優良且連續滿一年之年資得予併計，最高提敘五年。 五、在聘僱期間取得較高學歷者，經用人單位審酌職責程度，並調整職務後，自核定改聘之日起改以新學歷之最低薪級起薪，如原支薪級高於新學歷之最低薪級時，按原支報酬對照新學歷相當薪級換敘。年度中改聘者，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考評年度內已換敘較高薪級者，考評結果應不再晉級。 六、本表實施前已聘僱之約用人員自 96 年 01 月 01 日起，按其進用類別及等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘；原支報酬高於本表該進用類別及等級之最高級者，得依原支報酬支薪；原支報酬高於本表該進用類別及等級之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用類別及等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 七、「變動薪資」分為「專業能力加給」、「業務績效加給」及「特殊出勤加給」屬非經常性給與，均以月計之。「專業能力加給」以具備特殊專業能力或專業證照者，於本表額度內由約用單位審酌發給；「業務績效加給」由約用單位依約用人員考評作業事項之規定，視經費狀況及業務需求發給；「特殊出勤加給」以實施非正規時間上班制單位需於夜間到班者，得由約用單位視經費狀況發給。 八、如有特殊情況，得專案簽核。 九、本表自 96 年 01 月 01 日起實施。
32	468	46,800	51,480	65,520				
31	458	45,800	50,380	64,120				
30	448	44,800	49,280	62,720				
29	438	43,800	48,180	61,320				
28	428	42,800	47,080	59,920				
27	418	41,800	45,980	58,520				
26	408	40,800	44,880	57,120				
25	398	39,800	43,780	55,720				
24	388	38,800	42,680	54,320				
23	378	37,800	41,580	52,920				
22	368	36,900	40,590	51,660				
21	360	36,000	39,600	50,400				
20	351	35,100	38,610	49,140				
19	342	34,200	37,620					
18	333	33,300	36,630					
17	324	32,400	35,640					
16	315	31,500	34,650					
15	306	30,600	33,660					
14	297	29,700	32,670					
13	288	28,800	31,680					
12	281	28,100	30,910					
11	274	27,400	30,140					
10	267	26,700	29,370					
9	260	26,000	28,600					
8	253	25,300	27,830					
7	246	24,600	27,060					
6	239	23,900						
5	234	23,400						
4	229	22,900						
3	224	22,400						
2	219	21,900						
1	214	21,400						
薪點折合率		薪點折合率為 100	薪點折合率為 110	薪點折合率為 140				
			技術類人員薪點折合率為 110-130(以 5 為進位單位)	研發類人員薪點折合率為 110-140(以 5 為進位單位)				
				高中(職)級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				
				學士級				
				博士級				
				碩士級				