

# 國立臺灣師範大學第 318 次行政會議紀錄

時間：中華民國 96 年 12 月 12 日（星期三）上午 9 時

地點：校本部教育大樓 202 室國際會議廳

主席：郭校長義雄

記錄：李妃芳

出席人員：郭校長義雄、陳副校長瓊花、張副校長國恩、李教務長通藝、方學務長進隆(李組長建興代)、侯總務長世光、洪處長久賢、張處長建成、莊處長坤良、陳館長昭珍、李主任忠謀(林特別助理達隆代)、卓主任俊辰、溫主任明忠、林主任淑端、林主任碧霞、王主任新華、楊校長壬孝(請假)、林主任秘書安邦、何院長榮桂、譚主任光鼎、陳主任李綢、李主任明芬、葉主任國樑、林主任育璋(周副教授麗端代)、鄧主任毓浩、曲所長兆祥、林所長美娟、張主任正芬、胡所長幼偉、潘所長慧玲、王所長華沛、彭所長淑華、張院長武昌、顏主任瑞芳、陳主任秋蘭、陳主任豐祥、陳主任國川、李主任根芳、李所長勤岸、蔡所長錦堂、郭院長忠勝、洪主任萬生、賈主任至達、何主任嘉仁、張主任永達(黃講師慧滇代)、管主任一政、譚所長克平、蔡所長慧敏(請假)、黃主任文吉、洪所長姮娥(請假)、陳所長正達(請假)、許院長瑞坤、柯主任芳隆(請假)、呂所長鍾寬、林所長淑真、馮院長丹白、吳主任明雄(程教授金保代)、游主任光昭、王主任希俊、程主任金保、賴所長志鏗、洪所長欽銘、蘇主任憲法、周所長賢彬、施主任致平、張所長少熙、蔡主任禎雄、謝所長伸裕、潘院長朝陽、曾所長金金、沈主任宗憲、劉主任正傳(請假)、蔡主任雅薰(請假)、信主任世昌、賴所長貴三、賴所長守正

列席人員：彭教授森明(請假)、周主任中天(請假)、張主任俊彥(請假)、盧主任台華、潘主任麗珠(請假)、廖主任遠光、徐主任昊杲(請假)、程主任瑞福、宋主任曜廷、張副教授長子超(請假)、林副學務長家興(請假)、吳副總務長忠信(請假)、蔡學生會長文賓、賴宿委筱婷(請假)、陳師大青年社代表陳虹瑾、楊教育學院代表舒雅(請假)、李文學院代表怡馨(請假)、王理學院代表天駿、張運休學院代表鉞洺(請假)、黃科技學院代表信凱。

## 甲、報告事項（9：00-10：00）

壹、司儀報告出席人數，宣布會議開始。

貳、主席徵求出席代表同意，確認議程。

## 參、校長報告

### 一、請積極參與行政會議

本校行政會議已經改成一學期召開 2 次，希望與會同仁儘量不要缺席。

### 二、校門口蔣公銅像的存廢

最近臺教會來訪希望本校拆除校門口蔣公銅像。基於愛與包容，每個人都有表達不同意見的權利，所有的發言我們都予以尊重。但因該銅像係本校美術系教授之傑作，再加上本校學風自由，爰此，有關校門口蔣公銅像之存廢，將由本校全體師生決定。

### 三、本校與國立交通大學簽署學術交流與合作協議書

10 月 2 日本校與國立交通大學正式簽署兩校學術交流與合作協議書，從此雙方在學術合作、教師合聘、學生選課、遠距教學、研究發展、圖書資訊交流等多方面可密切合作。交大現代電子科技出名，引領我國科技發展；本校則以人文藝術見長，創造無數人文藝術大師，雙方都期待透過兩校合作，為臺灣社會培育出真正具備創新科技技術，又兼具人文藝術涵養的現代學子。a

### 四、聘請李政道博士擔任本校名譽講座教授

本人於 10 月 17 日寫信予李政道博士，詢問李先生擔任本校名譽講座教授之意願，已獲李先生於 96 年 11 月 6 日回信表示很高興接受聘請，此消息令人振奮，也謝謝李先生對本校的重視與肯定。

### 五、美國天普大學與本校等六所大學聯合簽署雙聯學制合約

11 月 1 日美國著名大學一天普大學與本校、成功大學、中山大學、臺灣科技大學、東海大學及中原大學六所大學簽署雙聯學制。簽約儀式假本校禮堂盛大圓滿舉行，呂副總統、教育部杜部長等人均親自參與，見證國內高等教育國際化重要的一刻。此次國際合作創舉，代表我國高等教育國際化跨出重要的一步。

### 六、首長及學人宿舍落成

歷經多年規劃，本校「首長及學人宿舍」工程日前完工落成，11 月 5 日正式啟用。未來這棟建築不但是校長職務宿舍，同時也將提供予國際知名學人住宿使用。整棟建築物空間規劃著重本校特色，一樓大廳佈置陳列美術學系陳景容名譽教授捐贈的馬賽克壁畫，壁畫主題為「牧童與牛」，象徵師大為人師表、循循善誘，紮實苦幹的精神。

### 七、本校心輔系與美國密蘇里大學簽署雙聯碩士學制合約

11 月 6 日美國密蘇里大學哥倫比亞分校，教育、學校和諮商心理學系，多

元文化研究、訓練與諮詢中心與本校心輔系以視訊會議方式，進行簽署跨國雙聯學制合約，提供碩士班學生進修跨國雙碩士之便捷管道，為本校國際學術交流經驗再跨出一步。

#### **八、本校田家炳學苑揭幕**

感念香港慈善家田家炳先生之捐資興學，本校於 11 月 19 日在進修推廣部設立「田家炳學苑」，由本人與田先生姪孫女田維屏女士共同揭牌。基於傳承田先生栽培學子的心意，本人當日宣布將運用田先生捐贈之一千萬成立獎學金，讓清寒弱勢學生能出國學習，發揚田家炳先生精神，更期待未來能產生更多田家炳先生後繼之人。

#### **九、財團法人國立臺灣師範大學校友文化基金會返還綜合大樓八樓之訴訟勝訴確定**

本校請財團法人國立臺灣師範大學校友文化基金會返還綜合大樓八樓乙事，前經臺灣臺北地方法院 96 年度訴字第 1255 號民事判決在案，並經臺灣高等法院 96 年度上易字第 584 號民事判決駁回該基金會上訴而告確定。已發函請其遷離，預計於農曆年前，即可收回該空間。

#### **十、本校分層負責權責劃分表訂定實施**

本校分層負責權責劃分表業經學術主管會報及行政主管會報決議通過，並自即日起實施。相關資料業上傳至秘書室網頁，敬請各位師長卓參並協助辦理。

#### **十一、師範院校自 97 年元月 1 日起改隸高教司**

師範校院皆隸屬教育部中等教育司，申請經費多所限制。本校多年來積極爭取改隸高等教育司，業經杜部長核示，自 97 年元月 1 日起 3 所師大及 9 所教大改隸高教司。

## 肆、陳副校長報告

### 例行會議

- 一、96年10月5日召開「教師評審委員會第223次會議」，主要決議事項：
- (一) 本校申請補助延攬科技人才中國大陸籍劉宓慶教授從事教學計畫乙案，業經行政院國家科學委員會核定以「客座教授」資格補助，同意備查。
  - (二) 96學年度師培處新聘專任教師二名案；美術系專任教師乙名申請改聘乙案；健康促進與衛生教育系、國文系、生科系、華研所新聘專任教師各乙名，職前曾任私人機構採計服務年資提敘案，照案通過。
  - (三) 文學院、藝術學院、音樂學院修正「教師評審委員會設置章程」及「教師評審準則」案，同意備查。
  - (四) 本校新制助教上班時間內不得在校內外兼職、兼課。
  - (五) 修正本校「教師評審委員會設置辦法」第8條條文，增列第2位副校長及研發長為校教評會當然委員，並明定第一副校長為召集人，及召集人出缺或未能出席時，依序由另一位副校長、教務長擔任召集人之規定。
  - (六) 本校兼任教師聘任相關規定案修正如下：
    - 1. 本校兼任教師年齡上限自97學年度起以不超過73歲為限，自98學年度起遞減為以不超過70歲為限。如有特殊需求，須依序專案提經本校教學研究單位員額審核小組及教師評審委員會審議。
    - 2. 本校退休教師改聘為兼任教師，應列入各系（科、所）兼任教師人數計算，惟不支鐘點費者不在此限。
    - 3. 自98學年度起，兼任教師不得教授必修科目，如有特殊需求，須專案提本校教學研究單位員額審核小組審議。
  - (七) 本校新聘專任教師資格條件案資格條件修正如下，並自96學年度第2學期起實施：

學 院	資格條件
教育學院 文學院 理學院 科技學院 國際與僑教學院	除獲有博士學位之初任教師外，新聘專任教師應具有下列條件之一： 一、最近3年平均每年應有1篇論文發表（相當於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI 等級或其他具審查機制之期刊論文或專著）。 二、最近3年至少應主持或共同主持1個國科會研究計畫。
藝術學院	除獲有博士學位之初任教師外，新聘專任教師應具有下列條件之一： 一、最近3年內須舉辦個人新作展覽至少1次（作品30件以上）。 二、最近3年內獲國際級比賽獎項。 三、最近3年平均每年應有1篇論文發表（相當於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI 等級或其他具審查機制之期刊論文或專著）。 四、最近3年至少應主持或共同主持1個國科會研究計畫。

音樂學院	<p>除獲有博士學位之初任教師外，新聘專任教師應具有下列條件之一：</p> <p>一、最近3年應有至少1次全國性作品發表或展演。</p> <p>二、最近3年曾獲國際級比賽獎項。</p> <p>三、最近3年平均每年應有1篇論文發表（相當於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&amp;HCI等級或其他具審查機制之期刊論文或專著）。</p> <p>四、最近3年至少應主持或共同主持1個國科會研究計畫。</p>
運動與休閒學院	<p>一、新聘專任講師，體育術科應表現優異（相當於國手級），並能勝任體育術科教學指導。</p> <p>二、除獲有博士學位之初任教師外，新聘專任教師應具有下列條件之一：</p> <p>（一）最近3年平均每年應有1篇論文發表（相當於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&amp;HCI等級或其他具審查機制之期刊論文或專著）。</p> <p>（二）最近3年至少應主持或共同主持1個國科會研究計畫。</p> <p>三、以學科教師聘任時，需具備博士學位，且所學領域與本系教師專長不重疊為優先考慮。</p>

(八) 各系(科、所)對於新聘專任教師之考核及評鑑修正如下，並自97學年度起實施：

1、聘任後1至2年期間：

(1) 針對新聘教師聘任後2年期間之研究、教學、服務績效應訂定具體考核標準據以審核，並提經系(科、所)教評會通過，以決定是否續聘。

(2) 考核之結果應經系(科、所)教評會通過，並提送院、校教評會報告。

2、新聘教師初聘1年、續聘1年後，第3年起續聘為2年。

3、新聘教師應確實依本校教師評鑑準則辦理評鑑。

二、96年10月25日召開臨時考績會議，主要決議事項：技士陳慶雲負責本校禮堂管理業務，本(10)月21日因業務疏失造成借用時間無人開門及協助相關事宜，嚴重影響借用者張禮宗老師音樂會品質及成果，對本校校譽造成重大傷害，採無記名投票表決結果，通過技士陳慶雲大過壹次。

三、96年10月12日召開第51次法規委員會，主要決議事項：

(一) 本校進修推廣部更名為「進修推廣學院」乙案；「校務會議規則」第1條、第4條、第6條及第13條條文修正乙案；本校「教師服務規則」部分條文修正乙案；修正通過後提校務會議討論。

(二) 本校教師評審委員會設置辦法第8條條文修正乙案保留，並由人事室提教師評審委員會重新審議。

(三) 本校組織規程第9條、第11條條文修正乙案照案通過，並由人事室提校務會議討論

(四) 本校「校長遴選辦法」(草案)修正通過，並請本校校長遴選規章研議小組提校務會議討論

### 專案事務

#### 一、成立文化創意產業推動辦公室：

配合學校藝術與文化創意重點領域的發展，利用本校進修推廣部三樓休閒空間，規劃成為「文化創意產業推動辦公室」，整合學校藝術與設計等相關資源，以開發文化服務及文化產品之系列工作，並藉以養成研究團隊。

#### 二、召集總統候選人教育政策發表會籌備會議：

為發揮本校對教育政策之影響力及引發各界對於教育政策廣泛關注，將辦理「2008年總統候選人教育政策發表會」，並已於96年10月18日召開第一次的籌備會議，目前正積極與二位候選人團隊洽談商定日程中。

#### 三、與林主秘安邦前往泰國教育訪問：

奉校長指示於11月9日至11日與林主秘安邦前往泰國參訪，拜訪泰國蘭實大學教育學院、臺灣教育中心、Rajamangala University of Technology Tanyaburi等學校，與前述大學蔡校長達成初步的協定，擬於明年暑假期間，請校長率籃球隊前往泰國與姐妹校進行聯誼賽，在泰期間並曾受邀至大使官邸餐敘，以切實瞭解目前推展海外華語文教育的問題困難及可能的利基與未來發展方向。

#### 四、協助研擬科技藝術專業學程課程架構：

為開發藝術與科學結合之跨領域學習機會，於96年11月7日商請相關科系召開科技藝術專業學程第1次諮詢會議。會議初步決議，該學程應修學分部分，除光電所已提之科目外，由圖傳系、美術系、設計系各提出4門相關課程，包含各系既有課程2門，以及新設課程2門。除各領域應修習課程外，亦包含共同核心之「實務專題創作(3學分)」，後續將再持續進行研商學程實施之各項細節，該學程擬於97學年度招生。

#### 五、為感念田家炳先生對學校的貢獻及尊崇其崇高的人格修養與教育理念，學校特指定進修推廣部為「田家炳學苑」，並於外牆懸掛標示，以資紀念，並已於11月19日下午二時進行揭牌儀式。

### 陳副校長口頭補充

有關原本計畫辦理「2008年總統候選人教育政策發表會」，自從96年10月18日召開第一次籌備會議後，兩個月以來積極與二位候選人團隊洽談。但因二位候選人的時間一直無法敲定，再加上最近政治情勢有點混亂，業已奉 校長指示，此計畫暫停辦理。

## 參、張副校長報告

- 一、召開四次「統整本校場地租借管理會議」，統整本校各行政單位場地租借收費原則及辦法、簡化場地租借流程、修改「公共場地借用、收費及管理辦法」，並將建置本校行政單位場地租借單一入口網，俾利學生社團、校內各單位師長以及校外團體租借使用本校場地。
- 二、召開「建置校園網路電話設備與網路管理及運用會議」，由資訊中心協助規劃，刻正與廠商討論經費與建置細節中。
- 三、召開「本校學生單一窗口服務第5次會議」。新生入學單一窗口服務系統已建置完成，自本學年起開始使用。本次會議決議請學務處近期進駐、增加線上申請項目、將畢業生離校手續改為無紙化作業，以及將單一窗口服務改名為聯合服務窗口等。
- 四、召開「智慧財產權宣導與執行小組會議」，依教育部所訂「校園保護智慧財產權行動方案」分派負責單位，並將智慧財產權諮詢窗口之入口網站放置於師大首頁→學生→校園生活項下，供學生點閱，俾落實校園保護智慧財產權政策，協助學生建立正確法治觀念。
- 五、每週召開「林口校區建設小組會議」，繼續推動林口校區校園建設，項目如下：
  - 1 男一舍整修、廁所翻新、宿舍屋頂、活動中心廁所、迎風牆漏水整修工程、國際與僑教學院辦公室整修、科學館實驗室設備均已完工，驗收中。
  - 2 教學大樓廁所整修：除敬業樓後排尚未完工外，其餘皆完工。
  - 3 職工宿舍整修：已完成95%。
  - 4 國際與僑教學院外牆修漏：施工中，12/10前完工。
  - 5 網路系統改善：國際與僑教學院辦公室、宿舍有線網路已簽案採購施作中。
- 六、召開「重大營繕工程管考會議」，決議將重大計劃案亦列入管考，日後將每個月舉行一次管考會議，俾提昇執行績效及控管執行進度。
- 七、公文管理資訊服務平台建置委外服務案，目前進行公開採購作業，於12月3日召開第二次採購評選委員會議。
- 八、召開「校園安全監控系統專案小組會議」，目前已確定系統需求，將報請教育部核可後，由總務處進行採購事宜。
- 九、召開「入口網及電子報會議」，討論本校入口網連結頁面及電子報發送方式，決議由公關室統整全校電子報，每週一發報；並請資訊中心針對入口網各主辦單位開設資料更新教學課程，供單位負責同仁研習。
- 十、召開「校本部圖書館廁所修繕工程會議」，規劃廠商已完成細部圖說，於12月4日召開審核會議。
- 十一、召開「空間使用暨管理小組會議」，規劃協調各單位空間使用問題，並將清查各單位使用面積，建立基本資料，以供空間調整時之參考。
- 十二、召開「華語文教學任務之整合與分工會議」。為強化本校在華語文教學市場之競爭力，決議召開宣導說明會、製作華語文教學大綱以及整合校內現有

之華語文教學課程等，日後並將每個月舉行會議，以將本案提升至學校層級來整合分工。

十三、主持各校區辦理促參（BOT）方案運作小組會議，初步決定國際學舍與林口學生宿舍大樓規劃。

十四、主持本校校外房地使用情形檢討會議，決定校外房地之使用用途。

### **張副校長口頭補充**

本校宿舍是全台違反「智慧財產權」比率最高的地方。請各位師長幫忙加強宣導，協助學生建立法治的觀念。

## 伍、各單位工作報告

請至秘書室行政會議網站查閱各單位書面工作報告。

## 陸、上（317）次會議決議事項及執行情形報告：

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案 1	本校 97 學年度碩士班招生考試日期研擬由 97 年 4 月 19 日調整至 4 月 12 日舉行，提請 討論。	教務處	照案通過	依決議辦理
提案 2	擬修正本校專任教師聘約三、四規定（草案），提請 討論。	人事室	修正通過 （如附件 1）	業於 96 年 10 月 23 日以師大人字第 0960020949 號函發布並轉知本校各單位。
提案 3	擬訂定本校「專任教師兼或任職營利事業機構回饋辦法」草案乙種（如附件 5），提請 討論。	研究發展處	表決通過乙案	依決議辦理
提案 4	擬修正「國立臺灣師範大學研究發展會議規則」部分條文，提請 討論。	研究發展處	修正通過 （如附件 7）	依決議辦理
提案 5	擬修正「國立臺灣師範大學學術活動補助暨獎助審議小組設置辦法」部分條文，提請 討論。	研究發展處	照案通過	依決議辦理
提案 6	本校國際事務會議擬自 96 學年起列入全校行事曆，提請 討論。	國際事務處	一、照案通過。 二、「國際事務會議規則」草案，列入下次會議提案。	一、96 學年行事曆業已公告，將於 97 學年起列入行事曆。 二、已擬草案於第 318 次行政會議提案。
提案 7	擬修正本校「行政會議規則」第 4 條規定，提請 討論。	秘書室	修正通過 （如附件 9）	依決議辦理

裁示：通過備查

## 乙、討論事項（10：00-12：00）

提案一

提案單位：師資培育與就業輔導處

案由：擬修正「國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導會議規則」部分條文，

提請 討論。

說明：

- 一、配合實習輔導處更名為師資培育與就業輔導處，爰擬修正本辦法相關條文。
- 二、檢附本辦法修正條文對照表〈如附件 1〉。

決議：照案通過。

## 提案二

提案單位：人事室

案由：擬修正本校約用人員管理要點暨約用人員約用契約書，提請 討論。

說明：

- 一、依大學法第 14 條規定，國立大學非主管職務之職員，得以契約進用，不受前項規定之限制，其權利義務於契約明定，次依教育部 93 年頒「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」規定，3 年內公務員職員比例將調整至 25% 以下。為因應上開規定，本校約用人員逐年遞增，勢必負責各單位之財物管理，擔任財物管理人，爰本案經簽請總務處配合修正本校財物管理權責劃分表之規定，並配合修正本校約用人員管理要點及約用人員契約書，增訂第十九點約用人員如負責各單位財物管理人業務者，應負相關法律責任之規定。
- 二、其次，依本校 96 年 10 月 3 日第 317 次行政會議奉 校長裁示：「退休人員不得再任本校約用人員。」爰配合修正本校約用人員管理要點第五點；另經檢視本校約用人員管理要點後，就部分內容酌作文字修正。
- 三、上開修正草案業經本校 96 年 10 月 27 日第 27 次行政主管會報討論通過，其中第二十二點並修正為：「本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同」。
- 四、檢附本校約用人員管理要點部分規定修正對照表〈如附件 2〉、修正草案〈如附件 3〉及約用人員約用契約書修正草案〈如附件 4〉各乙份，擬於修正通過後實施。

決議：照案通過。

## 提案三

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「職員獎懲實施要點」第八點、第十點、第十一點條文，提請 討論。

說明：

一、本案修正重點如下：

(一) 增訂本校約用人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

(二) 刪除要點八、(十) 規定：教育部 93.4.8. 台人(二) 字第

0930045252 號書函同意備查本校 93 年所報修正職員獎懲實施要點第六點、第七點條文時，附帶函示：「行政懲處係公務員有違法失職、廢弛職務或違反風紀等行為之行政上處分，未必以司法判決之事實認定為基礎，參酌公務員懲戒法第三十一條第一項，採刑懲並行制。旨揭要點第八點、(十) 因案已由司法機關偵審或移付懲戒者，在未經裁定前不議處乙節，請於下次修正時刪除。」爰依指示刪除八、(十)。

二、本案業經 96 年 11 月 7 日本校 96 學年度考績(核)委員會第 1 次會議修正通過。

三、檢附本校職員獎懲實施要點第八點、第十點、第十一點修正對照表〈如附件 5〉及修正草案〈如附件 6〉各乙份。

**決議：照案通過。**

#### 提案四

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「特殊優良職員選拔表揚實施要點」，提請 討論。

說明：

一、本案修正重點如下：

(一) 明定本要點所稱職員係指本校編制內之職員及依本校約用人員管理要點進用之約用人員。並增訂年資計算至選拔當年 3 月底止；約用人員曾任本校臨時人員之連續服務年資得合併計算。

(二) 修正推薦參加選拔之優良事蹟內容，並於推薦表將該事蹟具體量化考評。

1. 優良事蹟內容之修正：

(1) 刪除原「參加全國性比賽獲得前三名為本校爭取榮譽」之優良事蹟，修改為「從事行政研究發展，經權責機關或學術團體評定成績優良」。

(2) 增列「積極充實工作相關專業知識及資訊能力，提升工作績效有具體事實」。

2. 於推薦表將優良事蹟具體量化考評：將優良事蹟區分為「工作績效(70分)」、「品德操守及服務態度(15分)」、「創新研究(15分)」3大項，請推薦單位主管就所具優良事蹟評分並將具體優良事蹟及績效詳實敘明。

(三) 修正獲選特殊優良職員者，於校慶或集會時公開表揚。

二、本案業經 96 年 11 月 7 日本校 96 學年度考績(核)委員會第 1 次會議修正通過。

三、檢附本校特殊優良職員選拔表揚實施要點修正對照表〈如附件 7〉、修

正草案〈如附件 8〉及推薦表修正草案〈如附件 9〉各乙份。

決議：照案通過。

#### 提案五

提案單位：國際事務處

案由：擬定「國立臺灣師範大學國際事務會議規則」〈草案〉〈如附件 10〉，  
提請 討論。

說明：

- 一、據第 317 次行政會議決議辦理。
- 二、本學期國際事務會議預訂於 97 年 1 月 2 日(三)召開。

決議：

- 一、修正後通過。
- 二、修正內容如下：
  1. 第二條：增加「師資培育與就業輔導處處長」為「…研發長、師資培育與就業輔導處處長、各學院院長…」。
  2. 第五條第一點：刪除「國際事務處」為「國際事務處國際合作交流相關事宜」
- 三、國際事務會議規則(草案)系依據本校組織規程訂定，惟其第 2 條內容出現一級行政主管及二級行政主管同時開會的情形，請人事室研議修正本校組織規程後，本草案第二條再配合修正。

#### 提案六

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法」部分條文，  
提請 討論。

說明：

- 一、茲因應本校組織調整，原隸屬學術發展處業務移轉國際事務處辦理，擬修改本辦法第三條條文，以符應本校組織章程。
- 二、檢附「國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法修正對照表」，若奉決議通過，擬報教育部備查後實施〈如附件 11〉。

決議：照案通過。

#### 提案七

提案單位：國際事務處

案由：擬修正「國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法作業細則」  
部分條文，提請 討論。

說明：配合學術合作組改隸國際事務處，擬修正本辦法相關條文，茲檢附本辦法修正條文對照表〈如附件 12〉。

決議：照案通過。

### 提案八

提案單位：國際事務處

案由：擬修正「國立臺灣師範大學鼓勵學生赴國外進修補助辦法」部分條文，提請討論。

說明：配合學術合作組改隸國際事務處，擬修正本辦法相關條文，茲檢附本辦法修正條文對照表〈如附件 13〉。

決議：照案通過。

### 提案九

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校學生證收費標準，請審議案。

說明：

- 一、本校為推動校務行政自動化，配合宿舍門禁管理，並方便學生搭乘捷運及公車等大眾交通工具，自 96 學年度起全面換發為數位學生證，並與悠遊卡結合。
- 二、本案原學生證收費標準為 100 元，而目前數位學生證係委由「台北智慧卡票證股份有限公司」印製空白卡所需成本為 100 元，另加計人工製作、色帶、機器等成本分攤，每張成本約需 120 元。
- 三、新增收費項目及標準如下：

項目	收費標準	製作方式
數位學生證遺失、毀損補發	每張 150 元	委由「台北智慧卡票證股份有限公司」印製空白卡，再由教務處進行人工製作。

- 四、前述數位學生證申請經費所得，依規定繳交回饋金百分之二十，其餘百分之八十用於印製數位學生證空白卡、購置相關耗材費、機器維護費等支出。

- 五、本案擬自討論通過後實施。

決議：照案通過。

### 提案十

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校「研究所畢業役男志願服務國防工業訓儲預官實施要點」、本校「聘用研究所畢業役男志願服務國防工業訓儲預官管理要點」及本校「學術研究計畫補助實施要點」部分條文案，提請討論。

說明：配合學術發展處更名為研究發展處，擬修正相關條文，檢附修正條文對照表〈如附件 14、15〉。

決議：照案通過。

## 提案十一

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校「學術論文暨專書獎助辦法」部分條文，提請 討論。

說明：

一、 本辦法修訂重點如下：

(一) 放寬第五條之申請條件，如申請者係退休人員，其退休前一年（在職期間）如有符合本辦法之相關申請條件，應予以獎助，並限定每篇論文獎助一次為限。

(二) 本辦法相關獎助事項係屬研究發展會議規則第五條之範圍，爰修正第九條。

二、 檢附本校「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」修正條文對照表〈如附件 16〉及修正後辦法全文〈如附件 17〉。

決議：

一、 修正後通過。

二、 修正內容詳如下：

1. 本校「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」修正條文對照表〈如附件 16〉，「修正條文」第五條第一點第一項：刪除“其退休前一年(在職期間)”。

2. 本校「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」(修正草案)〈如附件 17〉，第五條第一點第一項：刪除“其退休前一年(在職期間)”。

## 提案十二

提案單位：研究發展處

案由：擬將「本校『師大學報編審委員會』設置辦法」依「人文與社會」、「教育」及「科教」等三類分置編審委員會運作，提請 討論。

說明：

一、 師大學報自 1956 年創刊以來，其間已有多次變革，從年刊改為半年刊並分成四類出刊，惟數理與科技類因稿源嚴重不足已於前年廢除，其餘三類學報目前均呈穩定發展。

二、 茲以考量三類學報之屬性不同，編審委員之學術領域也大不相同，撰寫體例各異，加上人數眾多運作較為繁複費時，經主委與總編討論並諮詢全體委員意見後，擬將師大學報編審委員會設置辦法依「人文與社會」、「教育」及「科教」等三類分置編審委員會運作，俾使各類學報之編審作業更趨專業、更有效率與彈性，進而提昇師大學報品質。

三、 檢附「本校『師大學報編審委員會』設置辦法」修正條文對照表〈如附件 18〉、原辦法全文〈如附件 19〉及修正後之各類編審委員會設置辦法

草案〈如附件 20、21 及 22〉。

**決議：照案通過。**

### 提案十三

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「財物管理權責劃分表」(草案)乙份，提請 討論。

說明：

- 一、依校長與行政單位主管第 28 次業務會報紀錄通過之「本校約用人員管理要點部分規定修正對照表」暨『國有公用財產管理手冊』、『國有財產產籍管理作業要點』及『物品管理手冊』等相關規定辦理。
- 二、為因應本校約用人員遞增，編制內人員遞減，部分單位無編制內人員可擔任財物管理人之情形日增，「本校約用人員管理要點」已增訂第 19 點「負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任」，故擬修正本校「財物管理權責劃分表」部分內容，以符合單位人事現況，同時加強說明財物管理人之權責。
- 三、檢附本校「財物管理權責劃分表」〈如附件 23〉、「財物管理權責劃分表部分規定修正對照表」〈如附件 24〉、「財物管理人就任證明書」〈如附件 25〉、「財物管理人須知」〈如附件 26〉各乙份。

**決議：照案通過。**

### 提案十四

提案單位：總務處

案由：擬定「國立臺灣師範大學總務會議規則」(草案)〈如附件 27〉，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校組織規程第二十四條及第三十條之規定辦理。
- 二、本學期總務會議預定於 97 年 1 月 10 日星期四上午召開。
- 三、為便於與會師長行事預作安排，擬自下(97)學年度起將每學期召開總務會議時間列入本校行事曆。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、總務會議規則(草案)係依據本校組織規程訂定，惟其第二條及第三條條文內容出現一級行政主管、二級行政主管、職員代表及工友代表同

時開會的情形，請人事室研議修正本校組織規程後，本草案第二、三條再配合修正。

#### 提案十五

提案單位：總務處經營管理組

案由：為符合稅法規定營業稅應予內含，擬請同意修正本校地下停車場管理辦法部份內容，提請討論。

說明：

- 一、本校目前校外人士等定期停車，均係採營業稅外加方式開立二聯式及三聯式發票，惟稅法規定營業稅應予內含，為符合法令規定，將現行之稅外加金額平攤至每月停車費內。
- 二、學人招待所已結束營業，故第 11 條第 5 項學人招待所住宿停車優待條文刪除。
- 三、目前本校優惠停車係以六折計費，第 12 條身心障礙人士之優惠折扣自 5 折更改為 6 折。
- 四、檢附「國立臺灣師範大學地下停車場管理辦法」修正條文對照表(如附件 28)及修正後條文(如附件 29)。

決議：照案通過。

#### 提案十六

提案單位：總務處

案由：擬修改本校環安衛相關法規部分條文，提請討論。

說明：

- 一、配合環境保護中心更名為環境安全衛生中心，並納入總務處，爰擬修正原有相關條文。
- 二、檢陳修正條文對照表(如附件 30)。

決議：照案通過。

### 丙、主席指示事項

項次	主席指示事項
1	本校急難救濟金的發放，申請過程繁複，請學務處配合簡化，以落實緊急救濟之時效。
2	博愛樓的空調改成中控後，開關只有開/關兩種功能，無法調節溫度，造成使用的浪費和困擾，請總務處配合解決。
3	爾後有關來訪學者住宿的問題，請洽國際事務處。
4	請學務處和總務處協調，將博士生住宿排序列為優先。
5	配合環保政策停用紙杯後，開會時改以瓶水代替，造成另一種污染。為響應環保，呼籲各位同仁，養成自備水杯的習慣。
6	節能是當今地球暖化的當務之急，呼籲各位同仁帶頭示範做到省水、省電。
7	演講費是否應納入薪資項下，請總務處公告法定之認定標準。

### 丁、散會(中午 12 時 10 分)

【附件 1】

國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導會議規則修正條文對照表（草案）

條文序	修正條文	現行條文	說明
名稱	國立臺灣師範大學 <u>師資培育與就業輔導會議規則</u>	國立臺灣師範大學實習輔導會議規則	實習輔導處已更名為「師資培育與就業輔導處」，故配合修正本規則名稱
第一條	本規則依據本校組織規程第二十六條及第三十條之規定訂定。	本規則依據本校組織規程第二十六條及第三十條之規定訂定。	同現行條文
第二條	<u>師資培育與就業輔導會議</u> （以下簡稱本會議）由 <u>師資培育與就業輔導處處長、教務長、各學院院長、各學系系主任、各研究所所長、會計主任、附屬學校校長、附屬幼稚園園長、師資培育與就業輔導處秘書、各組組長、各學院實習輔導教師代表及學生代表各一人</u> 組成之，必要時得邀請有關人員列席。	實習輔導會議（以下簡稱本會議）由實習輔導處處長、各學院院長、各學系系主任、各研究所所長、會計主任、附屬學校校長、附屬幼稚園園長、實習輔導處秘書及各組組長、各學院實習輔導教師代表及學生代表各一人組成之。必要時得邀請有關人員列席。	依本校組織規程第二十六條：本大學設 <u>師資培育與就業輔導會議</u> ， <u>師資培育與就業輔導處處長</u> 為主席，討論 <u>師資培育與就業輔導重要事項</u> 。 <u>師資培育與就業輔導會議</u> 由 <u>師資培育與就業輔導處處長、教務長、各學院院長、各學系系主任、各研究所所長、師資培育與就業輔導處秘書、各組組長及學生代表</u> 組成之。
第三條	前條各學院實習輔導教師代表由各學院院長 <u>遴薦之</u> ；學生代表由各學院就 <u>修習教育學程之學生</u> 中遴選一名；任期均為一學年。	前條各學院實習輔導教師代表由各學院院長遴薦之；學生代表由各學院就大四學生及研究生中遴選之；任期均為一學年。	配合組織變動，修正會議學生代表產生方式。

第四條	本會議由 <u>師資培育與就業輔導處處長</u> 召開並主持之。	本會議由實習輔導處處長召開並主持之。	修正組織名稱
第五條	本會議研議之事項如下： <u>一、有關師資培育課程相關事項。</u> <u>二、有關實習輔導工作計畫及相關事項。</u> <u>三、有關就業輔導工作計畫及相關事項。</u> <u>四、有關地方教育輔導工作計畫及相關事項。</u> 五、校長交議事項。 <u>六、其他有關師資培育課程、實習輔導、就業輔導及地方教育輔導及校友服務等相關事項。</u>	本會議研議之事項如下： 一、有關實習輔導工作計畫及相關事項。 二、有關就業輔導工作計畫及相關事項。 三、有關地方教育輔導工作計畫及相關事項。 四、有關校友服務工作計畫及相關事項。 五、校長交議事項。 六、其他有關實習輔導、就業輔導、地方教育輔導及校友服務等事項。	新設立「師資培育課程組」，統籌規畫本校師資培育課程，相關業務已由教務處移撥。  調整項次  校友服務組已併入公關室，校友服務相關業務亦隨之移撥至公關室。
第六條	本會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。	本會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。	同現行條文
第七條	本會議應有出席人員過半數之出席，始得開會；應有出席人數過半數之同意，始得決議。	本會議應有出席人員過半數之出席，始得開會，應有出席人數過半數之同意，始得決議。	修正文字
第八條	本規則經行政會議通過並陳請校長發布後施行，修正時亦同。	本規則經行政會議通過並陳請校長發布後施行，修正時亦同。	簡化流程

【附件 2】

國立臺灣師範大學約用人員管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱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訂定之。</p>	<p>一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱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<u>規定</u>訂定之。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>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之專任工作人員（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），特訂定本要點。</p>	<p>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<u>權利與義務</u>，特訂定本要點。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>三、（一）填具進用約用人員員額申請書，<u>並</u>循行政程序簽報校長同意後辦理。 （二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。 （三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。 （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。 本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、<u>研發</u>長、主任秘書、人事室主任、會計主任共 7 人組成，由副校長擔任召集人。 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>	<p>三、（一）填具進用約用人員員額申請書；<u>循</u>行政程序簽報校長同意後辦理。 （二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。 （三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。 （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。 本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、<u>學術發展處處</u>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。 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>	<p>文字修正。</p>
<p>四、約用人員之等級、<u>類別</u>及職稱規定如下： .....</p>	<p>四、約用人員之等級、<u>分類</u>及職稱規定如下： .....</p>	<p>文字修正。</p>
<p>五、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。 <u>退休人員不得再任本校約用</u></p>	<p>五、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。</p>	<p>增訂第二項退休人員不得再任本校約用人員之規定；惟從事宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>人員，但宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。</u>		
十六、約用人員有下列情形之一者， <u>立即終止契約</u> 。 （一）連續曠職三日以上或累計一年內達十日以上者。 （二）違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。	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。 （二）違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。	文字修正。
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， <u>始發給離職證明書</u> 。	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。	文字修正。
<u>十九</u> 、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。		一、本點新增。 二、為因應本校約用人員逐年遞增，勢必負責各單位之財物管理，擔任財物管理人，爰增訂約用人員如負責各單位財物管理人業務者，應負相關法律責任之規定。
<u>二十</u> 、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、保險法之規定。	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。	點次調整並酌作文字修正。
<u>二十一</u> 、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	二十、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	點次調整。
<u>二十二</u> 、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。	二十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	點次調整，並修正為經行政主管會報通過後實施。

### 【附件 3】

## 國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正草案

- 一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱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。
- 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之專任工作人員（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。
- 三、各單位約用人員之進用，應循下列程序辦理：
  - （一）填具進用約用人員員額申請書，並循行政程序簽報校長同意後辦理。
  - （二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。
  - （三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。
  - （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。

本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、會計主任共 7 人組成，由副校長擔任召集人。  
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。

- 四、約用人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別 職 稱 等級	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。  
退休人員不得再任本校約用人員，但宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 十六、約用人員有下列情形之一者，立即終止契約。  
（一）連續曠職三日以上或累計一年內達十日以上者。  
（二）違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。
- 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。

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，始發給離職證明書。

十九、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十、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、保險法之規定。

二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十二、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

【附件 4】

國立臺灣師範大學約用人員約用契約書（修正草案）

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：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，甲方得隨時終止約用，並得向乙方請求損害賠償。乙方如因特別事故須於約用期滿前離職，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、負責財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。
- 八、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。
- 九、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。
- 十、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

【附件 5】

「國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點」第八點、第十點、第十一點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、獎懲原則：</p> <p>(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。</p> <p>(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。</p> <p>(三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。</p> <p>(四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。</p> <p><u>(五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。</u></p> <p>(六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。</p> <p>(七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規</p>	<p>八、獎懲原則：</p> <p>(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。</p> <p>(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。</p> <p>(三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。</p> <p>(四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。</p> <p><u>(五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。</u></p> <p>(六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。</p>	<p>依據教育部 93.4.8. 台人(二)字第 0930045252 號書函：「行政懲處係公務員有違法失職、廢弛職務或違反風紀等行為之行政上處分，未必以司法判決之事實認定為基礎，參酌公務員懲戒法第三十一條第一項，採刑懲並行制。旨揭要點第八點、(十)因案已由司法機關偵審或移付懲戒者，在未經裁定前不議處乙節，請於下次修正時刪除。」<u>刪除八、(十)規定，原(十一)款修正為(十)款。</u></p>

<p>定辦理。</p> <p>(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。</p> <p>(九) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。</p> <p>(十) 獎懲案件審議時，得<u>邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績(核)委員會說明。</u></p>	<p>(七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。</p> <p>(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。</p> <p>(九) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。</p> <p>(十) 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未奉裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。</p> <p>(十一) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績(核)委員會說明。</p>	
<p><u>十、本校約用人員之獎懲比照本要點之規定辦理。</u></p>		<p>增訂約用人員之獎懲比照本要點之規定辦理。</p>
<p><u>十一、本要點經行政主管會報通過，報奉教育部備查後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>十、本要點經行政會議通過陳請校長核定，並報奉教育部備查後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次、文字修正。</p>

## 【附件 6】

# 國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點（草案）

69 年 11 月 19 日第 128 次行政會議通過  
69 年 12 月 12 日師大人字第 10740 號函發布施行  
91 年 3 月 6 日本校第 281 次行政會議修正通過  
91 年 4 月 11 日教育部台（九一）人（二）字第 9141370 號備查  
92 年 5 月 28 日第 290 次行政會議臨時會通過修正第 3、9 點並刪除附註規定  
92 年 6 月 24 日教育部台人（二）字第 0920091746 號備查  
93 年 3 月 17 日第 295 次行政會議通過修正第 6、7 點  
93 年 4 月 8 日教育部台人（二）字第 0930045252 號備查

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定。
- 二、本校職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、獎懲以年度計算，在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 四、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
  - （一）工作勤奮，服務認真，有具體優良品蹟者。
  - （二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
  - （三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
  - （四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
  - （五）代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
  - （六）協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。
  - （七）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
  - （八）從事研究發展，經審定為成績優良者。
  - （九）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 五、具有下列情形之一者，得予以記功：
  - （一）研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
  - （二）對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
  - （三）對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
  - （四）研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
  - （五）執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
  - （六）從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
  - （七）主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
  - （八）處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
  - （九）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

(十) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(十一) 其他重大功績，足資表率者。

六、具有下列情形之一者，得予以申誡：

(一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

(三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

(四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

(五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。

(六) 言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。

(七) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。

(八) 借用宿舍違反規定，情節輕微者。

(九) 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。

(十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

七、具有下列情形之一者，得予以記過：

(一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。

(三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

(四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

(八) 對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。

(九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節較重者。

(十) 借用宿舍違反規定，情節較重者。

(十一) 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。

(十二) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

#### 八、獎懲原則：

(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。

(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

(三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

(四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

(五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

(六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

(七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

(九) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。

(十) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績(核)委員會說明。

九、獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，格式如附表一，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經人事室提職員考績(核)委員會議審議後陳校長核定。

十、本校約用人員之獎懲比照本要點之規定辦理。

十一、本要點經行政主管會報通過，報奉教育部備查後實施，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學獎懲建議表

建議單位：

日期：

單位		職稱		姓名	
適用獎懲法規條款		擬獎懲額	擬懲度	執行該項工作是否支領報酬	
具體獎懲事蹟					
單位		職稱		姓名	
適用獎懲法規條款		擬獎懲額	擬懲度	執行該項工作是否支領報酬	
具體獎懲事蹟					
會辦單位					
	人事室				

敬陳

校長

建議單位各主管簽章	決 行

【附件 7】

「國立臺灣師範大學特殊優良職員選拔表揚實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為獎勵本校特殊績優職員，提振工作士氣，發揮團隊精神，促進行政革新進步，特訂定本要點。</p>	<p>一、宗旨：為獎勵本校特殊績優職員提振工作士氣，發揮團隊精神，促進行政革新進步特訂定本要點。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、本要點所稱職員係指本校編制內之職員及依本校約用人員管理要點進用之約用人員。 本校職員連續在本校服務滿三年以上，最近三年年終考績(成績考核、考評)至少二年列甲等(B級以上)且具有下列優良事蹟者，得推薦參加本校特殊優良職員之選拔： (一) 研訂本校政策、計畫、法規，實施後具有優異之具體績效者。 (二) 執行本校政策、計畫績效良好且有具體事蹟者。 (三) 對本校業務提出具體興革意見，經採行後績效良好者。 (四) 對本職工作或主管之業務積</p>	<p>二、選拔對象： 凡本校編制內之正式職員，連續在本校服務滿三年以上，最近三年年終考績(成績考核)至少二年列甲等且具有下列優良事蹟者： (一) 對本校政策、計畫、法規之擬訂經採行後具有優良之具體成效者。 (二) 執行本校政策、計畫成效良好且有具體事蹟者。 (三) 對本校業務提出具體興革意見，經採行後成效良好者。 (四) 對本職工作或主管之業務能革新創造積極推行有具體成效者。</p>	<p>一、明定本要點所稱職員之定義。 二、增訂年資計算至選拔當年三月底止。約用人員曾任本校臨時人員之連續服務年資得合併計算。 三、修正推薦參加選拔之優良事蹟內容。 四、餘作文字修正。</p>

極改革創新且有具體績效者。

(五) 主動積極、負責盡職，落實顧客導向，提升服務品質，有具體事蹟者。

(六) 執行職務廉正不阿，不畏利誘或險阻艱難，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(七) 從事行政研究發展，經權責機關或學術團體評定成績優良者。

(八) 適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實者。

(九) 積極充實工作相關專業知識及資訊能力，提升工作績效有具體事實者。

前項年資計算至選拔當年三月底止。約用人員曾任本校臨時人員之連續服務年資得合併計算。

(五) 熱心服務、不辭勞怨、主動解決困難、有具體事蹟者。

(六) 廉正不阿、拒收賄賂或拾金不昧，經查證屬實，足資表率者。

(七) 參加全國性比賽獲得前三名為本校爭取榮譽者。

(八) 適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實者。

<p>三、有下列情形之一者，不得推薦參加本校特殊優良職員之選拔：</p> <p>(一)選拔年度內有事病假兩週以上者。</p> <p>(二)最近三年內曾受刑事、懲戒處分或選拔年度內曾受申誡以上處分者。</p> <p>(三)最近五年年終考績（<u>成績考核、考評</u>）有列丙等（<u>D級</u>）者。</p> <p>(四)最近三年內有生活品德不良紀錄之事實者。</p> <p>(五)最近三年內曾留職停薪一年以上者。</p>	<p>三、有左列情形之一者，不得推薦參加本校特殊優良職員之選拔：</p> <p>(一)選拔年度內有事病假兩週以上者。</p> <p>(二)最近三年內曾受刑事、懲戒處分或選拔年度內曾受申誡以上處分者。</p> <p>(三)最近五年年終考績（<u>成績考核</u>）有列丙等者。</p> <p>(四)最近三年內有生活品德不良紀錄之事實者。</p> <p>(五)最近三年內曾留職停薪一年以上者。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>四、選拔程序：</p> <p>(一)本校特殊優良職員選拔，每年辦理一次，名額以八位為原則。由各單位本公正、公平、公開之原則提出推薦名單，並填具「<u>特殊優良職員優良事蹟推薦表</u>」（如附表）連同有關資料及證明文件，於當年四月二十日前送人事室彙辦。</p> <p>(二)各一級單位編制內之現職職員人數在二十人以下者</p>	<p>四、選拔程序：</p> <p>(一)本校特殊優良職員選拔，每年辦理一次，名額以八位為原則。由各單位本公正、公平、公開之原則提出推薦名單，並填具「<u>特殊優良職員優良事蹟推薦表</u>」連同有關資料及證明文件，於當年四月二十日前送人事室彙辦。</p>	<p>一、特殊優良職員選拔之推薦人數以一級單位職員數為計算標準，除各系、科、所需明定由各學院合併辦理外，餘悉依組織規程所訂系統辦理。</p> <p>二、修正推薦表，將推薦參加選拔之優良事蹟具體量化考評。</p>

<p>得推薦一人，二十一至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人，最多以三人為限。<u>各學院所屬之系、科、所則由各學院合併辦理。</u></p> <p>(三)特殊優良職員之評審由本校「職員考績(核)委員會」負責評審。審議結果應列入紀錄由人事室簽請校長核定後頒獎表揚。</p>	<p>(二)各一級單位編制內之現職職員人數在二十人以下者得推薦一人，二十一至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人，最多以三人為限。理學院之教務、學務、事務分組、圖書分館均合併其業務處、館辦理，各學院所屬之單位則由各學院合併辦理。</p> <p>(三)特殊優良職員之評審由本校「職員考績(核)委員會」負責評審。審議結果應列入紀錄由人事室簽請校長核定後頒獎表揚。</p>	
<p>五、獎勵與表揚：</p> <p>(一)獲選特殊優良職員，於每年校慶或<u>集會</u>時公開表揚，並由校長頒發績優紀念章一枚、獎狀一幀。</p> <p>(二)獲選特殊優良職員之名單及優良事蹟除刊登本校校</p>	<p>五、獎勵與表揚：</p> <p>(一)獲選特殊優良職員，於每年校慶時公開表揚，並由校長頒發績優紀念章一枚、獎狀一幀。</p> <p>(二)獲選特殊優良職員之名單及優</p>	<p>修正獲選特殊優良職員者，於校慶或集會時公開表揚。</p>

<p>訊與校刊外並作為年終考核與升遷之重要參考。</p> <p>(三)凡經獲選教育部優秀公務人員或本校特殊優良職員，除具有特殊顯著之重大貢獻者外，三年內不得再次為被推薦人選。</p>	<p>良事蹟除刊登本校校訊與校刊外並作為年終考核與升遷之重要參考。</p> <p>(三)凡經獲選教育部優秀公務人員或本校特殊優良職員，除具有特殊顯著之重大貢獻者外，三年內不得再次為被推薦人選。</p>	
	<p>六、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。</p>	
	<p>七、本要點選拔所需經費由本校年度相關預算項目下勻支。</p>	
<p>八、本要點經<u>行政主管會報</u>通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

## 【附件 8】

# 國立臺灣師範大學特殊優良職員選拔表揚實施要點（草案）

87 年 4 月 21 日教育部台（八七）人（二）字第 87039400 號修訂核備

89 年 4 月 12 日第二六八次行政會議通過修正四-（三）

92 年 10 月 1 日第二九二次行政會議修正通過

92 年 10 月 22 日師大人字第 0920015227 號函發布

一、為獎勵本校特殊績優職員，提振工作士氣，發揮團隊精神，促進行政革新進步，特訂定本要點。

二、本要點所稱職員係指本校編制內之職員及依本校約用人員管理要點進用之約用人員。

本校職員連續在本校服務滿三年以上，最近三年年終考績（成績考核、考評）至少二年列甲等（B 級以上）且具有下列優良具體事蹟者，得推薦參加本校特殊優良職員之選拔：

- （一）研訂本校政策、計畫、法規，實施後具有優異之具體績效者。
- （二）執行本校政策、計畫績效良好且有具體事蹟者。
- （三）對本校業務提出具體興革意見，經採行後績效良好者。
- （四）對本職工作或主管之業務積極改革創新且有具體績效者。
- （五）主動積極、負責盡職，落實顧客導向，提升服務品質，有具體事蹟者。
- （六）執行職務廉正不阿，不畏利誘或險阻艱難，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- （七）從事行政研究發展，經權責機關或學術團體評定成績優良者。
- （八）適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實者。
- （九）積極充實工作相關專業知識及資訊能力，提升工作績效有具體事實者。

前項年資計算至選拔當年三月底止。約用人員曾任本校臨時人員之連續服務年資得合併計算。

三、有下列情形之一者，不得推薦參加本校特殊優良職員之選拔：

- （一）選拔年度內有事病假兩週以上者。
- （二）最近三年內曾受刑事、懲戒處分或選拔年度內曾受申誡以上處分者。
- （三）最近五年年終考績（成績考核、考評）有列丙等（D 級）者。

(四) 最近三年內有生活品德不良紀錄之事實者。

(五) 最近三年內曾留職停薪一年以上者。

#### 四、選拔程序：

(一) 本校特殊優良職員選拔，每年辦理一次，名額以八位為原則。

由各單位本公正、公平、公開之原則提出推薦名單，並填具「特殊優良職員優良事蹟推薦表」(如附表)連同有關資料及證明文件，於當年四月二十日前送人事室彙辦。

(二) 各一級單位編制內之現職職員人數在二十人以下者得推薦一人，二十一至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人，最多以三人為限。各學院所屬之系、科、所則由各學院合併辦理。

(三) 特殊優良職員之評審由本校「職員考績(核)委員會」負責評審。審議結果應列入紀錄由人事室簽請校長核定後頒獎表揚。

#### 五、獎勵與表揚：

(一) 獲選特殊優良職員，於每年校慶或集會時公開表揚，並由校長頒發績優紀念章一枚、獎狀一幀。

(二) 獲選特殊優良職員之名單及優良事蹟除刊登本校校訊與校刊外並作為年終考核與升遷之重要參考。

(三) 凡經獲選教育部優秀公務人員或本校特殊優良職員，除具有特殊顯著之重大貢獻者外，三年內不得再次為被推薦人選。

六、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。

七、本要點選拔所需經費由本校年度相關預算項目下勻支。

八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

【附件 9】

國立臺灣師範大學 年度特殊優良職員優良事蹟推薦表											年 月 日		
姓 名		單 位			職 稱			相 片 (請貼一吋半身近照)					
出 生 日 期		到 校 年 月		任 現 職 年 月									
最近 5 年 年終考績 (成績考核、考評)		最近 3 年 獎懲、刑 事或懲 戒錄 紀		記 功	嘉 獎	本 年 度 事 病 假 紀 錄	事 假				病 假		
項 目				具 體 優 良 事 蹟							評 分		
<b>工作績效 (70 分)</b> 1. 研訂本校政策、計畫、法規，實施後具有優異之具體績效。 2. 執行本校政策、計畫績效良好且有具體事蹟。 3. 對本校業務提出具體興革意見，經採行後績效良好。 4. 對本職工作或主管之業務積極改革創新且有具體績效。 5. 適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實。													
<b>品德操守及服務態度 (15 分)</b> 1. 主動積極、負責盡職，落實顧客導向，提升服務品質，有具體事蹟。 2. 執行職務廉正不阿，不畏利誘或險阻艱難，圓滿達成任務，有具體事蹟。													
<b>創新研究 (15 分)</b> 1. 從事行政研究發展，經權責機關或學術團體評定成績優良。 2. 積極充實工作相關專業知識及資訊能力，提升工作績效有具體事實。													
推 薦 順 序	總							評		總 分			
一級單位主管簽章：													

附註：1. 請主管就所具優良事蹟評分並將具體優良事蹟及績效詳實敘明。

2. 本表請以 A4 紙張繕打；推薦人數在 2 名以上者，須在推薦理由欄內註明排列優先順序，以作為審議時參考。

## 國立臺灣師範大學國際事務會議規則(草案)

中華民國 年 月 日 第 次行政會議通過

- 第一條 本規則依據本校組織規程第二十六條之一及第三十條之規定訂定。
- 第二條 國際事務會議（以下簡稱本會議）由國際事務處處長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、各學系系主任、各學科科主任、各研究所所長、各學位學程主任、國際事務處秘書、各組組長及學生代表組成，必要時得邀請有關人員列席。
- 第三條 前條所列學生代表為本校學生會會長或學生會指定代表一人。
- 第四條 本會議每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時，國際事務處處長為主席，處長因故不能出席時，由處長就出席人員中商請一人代理主席。
- 第五條 本會議討論之事項如下：
  1. 國際事務處國際合作交流相關事宜。
  2. 本校國際學生事務。
  3. 校長交議事項。
  4. 其他。
- 第六條 本會議須有應出席人數過半數之出席方得開會，須有出席人員過半數之同意，方得為決議。
- 第七條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件 11】

國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法修正對照表

修正條文	現行條文	備註
第一條 (未修正)	第一條 本校為加強國際學術文化交流，協助學生前往國外修習課程，特訂定本辦法。	
第二條 (未修正)	第二條 研究生與學士班二、三、四年級學生肄業期間前往國外修習課程，以和本校簽訂學術合作協議書之學校或經本校專案核准者為限。	
第三條 學生前往國外修習課程應先向所屬學系(所)申請，其方式、條件及名額等由各學系(所)訂定之。合格名單由系(所)轉學院，先會 <u>國際事務處</u> 後，再送請教務處轉呈校長核准後公布之，並由 <u>國際事務處</u> 協調國外學校辦理選課手續，有關細則另定之。	第三條 學生前往國外修習課程應先向所屬學系(所)申請，其方式、條件及名額等由各學系(所)訂定之。合格名單由系(所)轉學院，先會學術發展處後，再送請教務處轉呈校長核准後公布之，並由學術發展處協調國外學校辦理選課手續，有關細則另定之。	因應本校組織調整，「學術發展處」變更為「國際事務處」
第四條 (未修正)	第四條 學生出國修習課程以二次為限，每次以一學期為原則，總共不得超過二學期，並列入修業年限計算；暑期課程視為一學期，但不列入修業年限計算；其出國修習課程期間辦理休學者，在國外所修學分本校不予採計。	
第五條 (未修正)	第五條 學生須將在國外學校所選課程資料影本，寄至本校所屬學系(所)主任或所長簽章，並轉送教務處備查。	
第六條 (未修正)	第六條 學生出國修習課程期間，所修習之學科及學分由各學系(所)及教務處審核採認，以不超過各該系(所)規定之畢業最低總學分數三分之一為限。	
第七條 (未修正)	第七條 學生前往國外修習課程者，仍應依規定在本校及	

修正條文	現行條文	備註
<p>第八條 (未修正)</p> <p>第九條 (未修正)</p> <p>第十條 (未修正)</p> <p>第十一條 (未修正)</p>	<p>修習課程學校完成註冊手續，其有關繳費事宜，依本校規定及兩校協議辦理。</p> <p>第八條 學生應於就讀學校學期結束後兩週內，將其在國外修習之各科成績單正本，送至本校教務處，登錄於學生歷年成績表；惟成績之考查，仍應依照「大學學生學籍共同處理規則」暨本校學則有關規定辦理。</p> <p>第九條 具役男身分學生，應依「役男出境辦法」暨「教育部審核尚未履行兵役義務之在學役男出國參加國際學術體育活動處理要點」之規定，於預定出國日期一個月前，由學務處報請教育部審核。</p> <p>第十條 本辦法未盡事宜悉依有關規定辦理。</p> <p>第十一條 本辦法經行政會議通過並報請教育部備查後實施，修正時亦同。</p>	

## 【附件 12】

國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法作業細則  
修正條文對照表

條文序	修正條文	現行條文	說明
第四條	各系（所）須將核准之學生名單連同系（所）主管推薦函、研修計畫書、在校成績證明送 <u>國際事務處</u> 審核，再送請教務處轉呈校長核定。如係申請與本校簽訂學術合作之國外學校，須由 <u>國際事務處</u> 先提 <u>副校長、教務長、學務長、研發長、各學院院長組成之審查小組</u> 審核後，再會教務處轉呈校長核定。	各系（所）須將核准之學生名單連同系（所）主管推薦函、研修計畫書、在校成績證明送 <u>學術發展處</u> 審核，再送請教務處轉呈校長核定。如係申請與本校簽訂學術合作之國外學校，須由 <u>學術發展處</u> 先提 <u>國際文教合作委員會</u> 審核後，再會教務處轉呈校長核定。	1. 修正單位名稱及審查機制 1) 國際文教合作委員會組織章程廢止後已無審核機制。 2) 審查小組成員皆為原國際文教合作委員會委員。
第五條	申請獲准之學生由 <u>國際事務處</u> 具函推薦，並協助向國外就讀學校索取註冊、選課及簽證等相關資料。	申請獲准之學生由 <u>學術發展處</u> 具函推薦，並協助向國外就讀學校索取註冊、選課及簽證等相關資料。	修正單位名稱
第七條	學生前往國外學校於完成註冊、選課手續後二個月內，須填寫「國立台灣師範大學交換學生赴國外修習報告書」寄送本校 <u>國際事務處</u> 。	學生前往國外學校於完成註冊、選課手續後二個月內，須填寫「國立台灣師範大學交換學生赴國外修習報告書」寄送本校 <u>學術發展處</u> 。	修正單位名稱

【附件 13】

國立臺灣師範大學鼓勵學生赴國外進修補助辦法

修正條文對照表

條文序	修正條文	現行條文	說明
第一條		國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵本國學生赴國外進修，培養國際視野，增進語文及專業能力，特訂定「國立臺灣師範大學鼓勵學生赴國外進修補助辦法」（以下簡稱本辦法）。	同現行條文
第二條	本辦法所稱「赴國外進修」，係指本校學生至國外大學院校（限教育部承認學籍者）修讀正規學期之課程或 <u>暑期專業學分課程</u> 。	本辦法所稱「赴國外進修」，係指本校學生至國外大學院校（限教育部承認學籍者）修讀正規學期之課程。	增列 <u>暑期專業學分課程</u>
第三條	凡本校大學部及研究所之在學生（不含在職生），其修畢課程之平均成績達各系、所之前百分之 <u>三十</u> 者，得提出申請， <u>修讀暑期專業學分課程者不在此限</u> 。  申請案經各系、所主管核章後，送 <u>國際事務處彙整提送副校長、教務長、學務長、研發長、各學院院長組成之審查小組查核通過後陳報校長核定</u> 之。  凡在校修讀學位期間曾獲本項補助者，不得重覆提出申請。	凡本校大學部及研究所之在學生（不含在職生），其修畢課程之平均成績達各系、所之前百分之 <u>十</u> 者，得提出申請。  申請案經各系、所主管核章後，送 <u>學術發展處彙整提送國際文教合作委員會查核通過後陳報校長核定</u> 之。  凡在校修讀學位期間曾獲本項補助者，不得重覆提出申請。	1. 放寬申請標準。 2. 修正承辦單位名稱及審查機制 1) 國際文教合作委員會組織章程廢止後已無審核機制。 2) 審查小組成員皆為原國際文教合作委員會委員。

第四條		依本辦法獲得補助出國進修之學生，得按前往進修地區（國家）之學雜費、生活費標準，向本校申請補助。補助期限以一學年為上限。	同現行條文
第五條		本補助經費由本校校務基金相關經費支應。	同現行條文
第六條		受補助學生於赴國外進修期間，修習課程所得之學分，得依照「大學學生學籍共同處理規則」暨本校學則相關規定辦理學分認證。	同現行條文
第七條	本辦法之施行細則由本校 <u>國際事務處延請前述審查小組修訂之。</u>	本辦法之施行細則由本校 <u>國際文教合作委員會訂定之。</u>	修正審查機制
第八條		本辦法經行政會議通過，報請校長發布後實施，修正時亦同。	同現行條文

【附件 14】

國立臺灣師範大學研究所畢業役男志願服務國防工業訓儲預官實施要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>參、成立甄選委員會： 本校應依國防部公告之申請期限前一個月組成「甄選委員會」，由副校長、軍訓室主任、人事室主任、<u>研發長</u>及三至五名相關領域教師代表組成，並由副校長擔任召集人，教師代表名單由召集人遴選之。……</p>	<p>參、成立甄選委員會： 本校應依國防部公告之申請期限前一個月組成「甄選委員會」，由副校長、軍訓室主任、人事室主任、<u>學術發展處處長</u>及三至五名相關領域教師代表組成，並由副校長擔任召集人，教師代表名單由召集人遴選之。……</p>	<p>學術發展處處長修正為研發長</p>

國立臺灣師範大學研究所畢業役男志願服務國防工業訓儲預官管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>十二、考核：每年由各計畫主持人或計畫執行單位監督考核，並將考核表送人事室及<u>研究發展處</u>各乙份備查。</p>	<p>十二、考核：每年由各計畫主持人或計畫執行單位監督考核，並將考核表送人事室及<u>學術發展處</u>各乙份備查。</p>	<p>學術發展處修正為研究發展處</p>

【附件 15】

「國立臺灣師範大學學術研究計畫補助實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、補助領域：由校長聘任校內外學者專家組成「學術研究計畫補助審議委員會」（以下簡稱審議委員會）決定之。 審議委員會應於每年三月底前規劃完成下年度之補助領域，並由<u>研究發展處</u>公開徵求計畫。</p>	<p>三、補助領域：由校長聘任校內外學者專家組成「學術研究計畫補助審議委員會」（以下簡稱審議委員會）決定之。 審議委員會應於每年三月底前規劃完成下年度之補助領域，並由<u>學術發展處</u>公開徵求計畫。</p>	<p>自 96 學年度起，本校學術發展處改名研究發展處，本法條文字需隨之修正。</p>
<p>十一、申請程序：申請者於每年五月底前研提計畫構想書，經審核通過者，於同年九月三十日前提送詳細計畫書。 申請時應備申請文件各一式三份，逕向<u>研究發展處</u>提出申請。</p>	<p>十一、申請程序：申請者於每年五月底前研提計畫構想書，經審核通過者，於同年九月三十日前提送詳細計畫書。 申請時應備申請文件各一式三份，逕向<u>學術發展處</u>提出申請。</p>	
<p>十二、審議委員會由本校副校長、<u>研究發展處處長</u>及其他校內外學者專家七至九人組成，並由副校長擔任委員會召集人。 委員之遴聘，應以具學術聲望、或具中央研究院院士資格、或曾獲教育部學術獎、國家講座或國科會傑出獎一次以上者為原則；並由召集人推薦人選，簽請校長同意後聘任之，委員之聘期為一年。 校外委員之人數以佔全數委員二分之一以上為原則。</p>	<p>十二、審議委員會由本校副校長、<u>學術發展處處長</u>及其他校內外學者專家七至九人組成，並由副校長擔任委員會召集人。 委員之遴聘，應以具學術聲望、或具中央研究院院士資格、或曾獲教育部學術獎、國家講座或國科會傑出獎一次以上者為原則；並由召集人推薦人選，簽請校長同意後聘任之，委員之聘期為一年。 校外委員之人數以佔全數委員二分之一以上為原則。</p>	

【附件 16】

「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 申請條件：</p> <p>一、刊登於學術性期刊之原創性學術論文：</p> <p>(一)本校專任教師與研究人員，且為該論文之第一作者或通訊作者 (Corresponding Author)，通訊作者之姓名須於論文中呈現，若論文中未呈現或通訊作者二位以上者，則須提供接受刊登信函，且申請人為收件者；或本校之博士後研究人員及博士班研究生，且為該論文之第一作者。<u>如申請者係退休人員，其退休前一年（在職期間）符合本辦法申請條件，仍得提出申請。</u></p> <p>(二)獎助之論文須為前一年內刊登於學術性期刊之原創性論文，且申請者之機構名稱以本校為第一順位者，<u>每篇以獎勵一次為限。</u></p> <p>(三)學術性期刊包括國際索引的 A&amp;HCI (Arts &amp; Humanities Citation Index)、SSCI (Social Science Citation Index) 或 SCIE (Science Citation Index Expanded, 網路版) 收錄之期刊、獲得行政院國家科學委員會獎助之國內學術研究優良期刊 (以刊登年為依據) 或台灣社會科學引文索引資料庫 (簡稱 TSSCI) 中收錄為正式名單之期刊 (以刊登年為依據)。</p> <p>(四)論文刊登於 SSCI 或 SCIE 之期刊，依所屬領域之影響指數 (Impact Factor, IF 值) 排名百分比 (依據 Journal Citation Reports, JCR 分類) 作為獎助額度之依據。</p> <p>二、出版學術性專書：</p>	<p>第五條 申請條件：</p> <p>一、刊登於學術性期刊之原創性學術論文：</p> <p>(一)本校專任教師與研究人員，且為該論文之第一作者或通訊作者 (Corresponding Author)，通訊作者之姓名須於論文中呈現，若論文中未呈現或通訊作者二位以上者，則須提供接受刊登信函，且申請人為收件者；或本校之博士後研究人員及博士班研究生，且為該論文之第一作者。</p> <p>(二)獎助之論文須為前一年內刊登於學術性期刊之原創性論文，且申請者之機構名稱以本校為第一順位者。</p> <p>(三)學術性期刊包括國際索引的 A&amp;HCI (Arts &amp; Humanities Citation Index)、SSCI (Social Science Citation Index) 或 SCIE (Science Citation Index Expanded, 網路版) 收錄之期刊、獲得行政院國家科學委員會獎助之國內學術研究優良期刊 (以刊登年為依據) 或台灣社會科學引文索引資料庫 (簡稱 TSSCI) 中收錄為正式名單之期刊 (以刊登年為依據)。</p> <p>(四)論文刊登於 SSCI 或 SCIE 之期刊，依所屬領域之影響指數 (Impact Factor, IF 值) 排名百分比 (依據 Journal Citation Reports, JCR 分類) 作為獎助額度之依據。</p> <p>二、出版學術性專書：</p> <p>(一)限本校專任教師及研究人員出版之個人學術性專書。</p> <p>(二)獎助之專書須為前一年內出版，且作者欄內印有本校校名</p>	<p>一、本辦法所獎助之論文或專書須為前一年內刊登或出版。鑑於本辦法係鼓勵專任教師與研究人員、博士後研究人員、及博士班研究生從事學術研究，以提昇本校學術水準，爰如申請者係退休人員，其退休前一年 (在職期間) 如有符合本辦法之相關申請條件，應予以獎助。</p> <p>二、本辦法係獎助本校專任教師等之學術研究成果發表，故限定每篇論文獎助一次為限。</p> <p>三、本辦法相關獎助事項係屬研究發展會議規則第五條之範圍，爰修正第九條。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(一)限本校專任教師及研究人員出版之個人學術性專書。<u>如申請者係退休人員，其退休前一年(在職期間)符合本辦法申請條件，仍得提出申請。</u></p> <p>(二)獎助之專書須為前一年內出版，且作者欄內印有本校校名者。</p> <p>(三)獎助之專書不包括教科書、文藝創作、翻譯著作或已發表之論文彙編。</p> <p>(四)獎助之專書須由具出版學術性專書的出版單位，經一定之審查程序後出版。</p> <p>(五)出版單位之審查，至少應包含相關領域之專家學者五人組成編審委員會進行審查，或由二位以上評審以非公開方式審查。</p> <p>三、論文或專書已領取稿酬、版稅或其他校內外獎勵金額者，本校不予獎助。</p> <p>第九條 本辦法經<u>研究發展會議</u>通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>者。</p> <p>(三)獎助之專書不包括教科書、文藝創作、翻譯著作或已發表之論文彙編。</p> <p>(四)獎助之專書須由具出版學術性專書的出版單位，經一定之審查程序後出版。</p> <p>(五)出版單位之審查，至少應包含相關領域之專家學者五人組成編審委員會進行審查，或由二位以上評審以非公開方式審查。</p> <p>三、論文或專書已領取稿酬、版稅或其他校內外獎勵金額者，本校不予獎助。</p> <p>第九條 本辦法經<u>行政會議</u>通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。</p>	

## 【附件 17】

### 國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法(修正草案)

94 年 4 月 13 日第 303 次行政會議通過

(96 年 12 月 12 日第 318 次行政會議修訂通過)

- 第一條 國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為鼓勵專任教師與研究人員、博士後研究人員、及博士班研究生從事學術研究，提昇本校學術水準，特訂定「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 獎助項目：  
一、刊登於學術性期刊之原創性學術論文。  
二、出版學術性專書。  
博士後研究人員及博士班研究生限申請前項第一款之獎助。
- 第三條 經費來源：  
一、本校建教合作行政管理費提撥一定比例支援。  
二、本校建教合作結餘款提撥一定比例支援。  
三、本校教育學術基金孳息。  
四、學術活動補助專款專用預算。
- 第四條 每年度之各項學術獎助區間、金額及篇數，由本校「學術活動補助暨獎助審議小組」(以下簡稱本審議小組)依當年相關經費額度及本校可提供之資源訂定之。
- 第五條 申請條件：  
一、刊登於學術性期刊之原創性學術論文：  
(一)本校專任教師與研究人員，且為該論文之第一作者或通訊作者  
(Corresponding Author)，通訊作者之姓名須於論文中呈現，若論文中未呈現或通訊作者二位以上者，則須提供接受刊登信函，且申請人為收件者；或本校之博士後研究人員及博士班研究生，且為該論文之第一作者。如申請者係退休人員，其退休前一年(在職期間)符合本辦法申請條件，仍得提出申請。  
(二)獎助之論文須為前一年內刊登於學術性期刊之原創性論文，且申請者之機構名稱以本校為第一順位者，每篇以獎勵一次為限。  
(三)學術性期刊包括國際索引的 A&HCI (Arts & Humanities Citation Index)、SSCI (Social Science Citation Index) 或 SCIE (Science Citation Index Expanded, 網路版) 收錄之期刊、獲得行政院國家科學委員會獎助之國內學術研究優良期刊(以刊登年為依據)或台灣社會科學引文索引資料庫(簡稱 TSSCI) 中收錄為正式名單之期刊(以刊登年為依據)。  
(四)論文刊登於 SSCI 或 SCIE 之期刊，依所屬領域之影響指數(Impact Factor, IF 值) 排名百分比(依據 Journal Citation Reports, JCR 分類) 作為獎助額度之依據。  
二、出版學術性專書：  
(一)限本校專任教師及研究人員出版之個人學術性專書。如申請者係退休人員，其退休前一年(在職期間)符合本辦法申請條件，仍得提出申請。  
(二)獎助之專書須為前一年內出版，且作者欄內印有本校校名者。  
(三)獎助之專書不包括教科書、文藝創作、翻譯著作或已發表之論文彙編。  
(四)獎助之專書須由具出版學術性專書的出版單位，經一定之審查程序後出版。

(五)出版單位之審查，至少應包含相關領域之專家學者五人組成編審委員會進行審查，或由二位以上評審以非公開方式審查。

三、論文或專書已領取稿酬、版稅或其他校內外獎勵金額者，本校不予獎助。

第六條 申請程序：

一、申請者須至研究發展處網站填寫申請表及上傳相關文件，確認送出後，列印申請表乙份並簽章，於每年十月三十一日前循行政程序向研究發展處提出申請。

線上申請文件如下：

(一)申請表。

(二)論文獎助傳送論文抽印本首頁，及視需要傳送論文中通訊作者之相關證明頁或接受刊登信函；專書獎助傳送書本封面及版權頁。

二、專書獎助須由出版單位寄送出版合約書影本及出版單位編審委員會或評審委員之審查意見影本一份。

第七條 獎助之審查流程及進度：

一、初審：研究發展處應於申請截止日起三週內完成各申請案之資格檢視。

二、複審：由本審議小組負責審查，決定獎助之名單與額度，複審應於十二月初前完成。

三、公告：獎助審查結果於每年十二月底前由研究發展處公告並專函通知申請人。

第八條 本審議小組委員提出申請案件時，應迴避與該申請案有關之審查事宜。

第九條 本辦法經研究發展會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。

【附件 18】

師大學報編審委員會設置辦法 (修訂條文對照表)

「師大學報-教育類、人文與社會類及科教類」編審委員會設置辦法  
(分為三類之編審會設置辦法)

修訂條文	現行條文	修訂說明
<p>第一條 本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升師大學報論文之學術品質，特設「師大學報-教育類、人文與社會類及科教類編審委員會」(以下簡稱編審會)。</p>	<p>第一條 本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升師大學報論文之學術品質，特設「師大學報編審委員會」(以下簡稱編審會)。</p>	<p>修正為三類處理</p>
<p>第二條 一、編審方針之規劃與執行。 二、稿件之徵集。 三、論文之審查。 四、文稿之編輯。 五、刊物之刊印與發行。 六、審查辦法及作業流程之訂定。 七、其他編審有關事項。</p>	<p>第二條 編審會任務如下： 一、師大學報編審方針之規劃與執行。 二、師大學報稿件之徵集。 三、論文之審查。 四、師大學報之編輯。 五、師大學報之刊印與發行。 六、審查辦法及作業流程之訂定。 七、其他編審有關事項。</p>	<p>簡化條文(省略師大學報)</p>
<p>第三條 「師大學報教育類」為一年三期刊，每年四月、八月及十二月各出刊乙次；「人文與社會類」與「科教類」為半年刊，每年出刊時間為一、七月及三、九月各出刊乙次。</p>	<p>第三條 師大學報為半年刊，每年四月及十月各出刊一期。</p>	<p>為因應 TSSCI 評鑑標準，教育類自本年度開始由半年刊更改為一年三期刊，每一期至少刊登四篇論文；人文與社會類變更出刊時間為一、七月；科教類變更出刊時間為三、九月</p>
<p>第四條 編審會由研發長擔任主任委員；總編輯由主任委員推選簽請校長聘任，其餘委員由主任委員就國內外具有副教授資格以上，學術聲望卓著之學者，推選簽請校長聘任；另置主編一人，由主任委員於委員中推選聘任。</p>	<p>第四條 編審會置委員十六至二十五人，依「教育」、「人文與社會」、「科學教育」三類分別設置委員。各類委員至少五人，學術發展處處長為當然委員，其餘委員中校外委員不得少於半數。</p>	<p>主編由校內委員輪流擔任，更改為由主任委員於委員中推選聘任。</p>
<p>第五條 編審會置委員除主任委員及總編輯外，其餘委員至少七人；校內委員數與委員總數比例須少於(三分之一；二分之一)。總編輯、主編及委員任期一年，得連聘連任。</p>	<p>第五條 編審委員任期一年，得連聘連任。但每年改聘委員人數須達委員總數三分之一以上。</p>	<p>為因應 TSSCI 評鑑標準，教育類校內委員須少於三分之一；人文與社會類及科教類仍維持二分之一。</p>
<p>第六條 編審會於每期「師大學報-教育類、人文與社會類、科教類」出刊前，召開編輯會議，會議需有全體委員二分之一以上出席，必要</p>	<p>第六條 編審會由學術發展處處長擔任主任委員，編輯之文書作業及出版發行相關行政業務由學術發展處負責。</p>	<p>為求提高出刊效率，編輯會議行政作業以 E-mail 通訊為主。原第六條條文分置於第四條及第七條</p>

<p>時得召開臨時會。</p>		
<p>第七條 編輯之文書作業及出版發行相關行政業務由研究發展處負責。</p>	<p>第七條 編審會置總編輯一人，由學術發展處處長推薦人選，報請校長聘任，負責「師大學報」之推廣事宜。各類另置主編一人，由校內委員輪流擔任。編審委員負責掌理學報徵稿、推薦審查委員、文稿審查及編輯事宜，其分工由主編協調。各類編審委員，於每期師大學報出刊前，至少召開一次編輯會議，複審該期論文並決定接受稿件之篇數與順序。編審會每年召開全體編審委員會議一次，會議需有全體委員二分之一以上出席。必要時得召開臨時會。</p>	<p>將第七條分置於修正後的第四、五、六條</p>
<p>第八條 編審會委員均為無給職。召開會議時校外委員得酌支出席費及台北縣市以外之差旅費。</p>	<p>第八條 編審會委員均為無給職，但校外委員得酌支出席費及台北縣市以外之差旅費。</p>	<p>於召開會議時，才須支付出席費及差旅費</p>
<p>第九條 編審會執行業務與編印「師大學報」所需經費，由研究發展處逐年編列預算，以專款專用支應。</p>	<p>第九條 編審會執行業務與編印「師大學報」所需經費，由學術發展處逐年編列預算，以專款專用支應。</p>	<p>學術發展處更名為研究發展處</p>
<p>第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。</p>	<p>第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。</p>	<p>修正改為修訂</p>

## 【附件 19】

### 「師大學報編審委員會」設置辦法

中華民國八十五年十一月六日第二四四行政會議通過  
中華民國八十七年十二月二日第二五九次行政會議修正通過  
中華民國九十年十一月七日第二七九次行政會議修正通過  
中華民國九十二年十二月三日第二九四行政會議修正通過

- 第一條 本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升師大學報論文之學術品質，特設「師大學報編審委員會」（以下簡稱編審會）。
- 第二條 編審會任務如下：  
一、師大學報編審方針之規劃與執行。  
二、師大學報稿件之徵集。  
三、論文之審查。  
四、師大學報之編輯。  
五、師大學報之刊印與發行。  
六、審查辦法及作業流程之訂定。  
七、其他編審有關事項。
- 第三條 師大學報為半年刊，每年四月及十月各出刊一期。
- 第四條 編審會置委員十六至二十五人，依「教育」、「人文與社會」、「科學教育」三類分別設置委員。各類委員至少五人，學術發展處處長為當然委員，其餘委員中校外委員不得少於半數。  
委員由學術發展處處長就國內外具有副教授資格以上，學術聲望卓越之學者，推薦人選簽請校長遴聘之。
- 第五條 編審委員任期一年，得連聘連任。但每年改聘委員人數須達委員總數三分之一以上。
- 第六條 編審會由學術發展處處長擔任主任委員，編輯之文書作業及出版發行相關行政業務由學術發展處負責。
- 第七條 編審會置總編輯一人，由學術發展處處長推薦人選，報請校長聘任，負責「師大學報」之推廣事宜。各類另置主編一人，由校內委員輪流擔任。編審委員負責掌理學報徵稿、推薦審查委員、文稿審查及編輯事宜，其分工由主編協調。  
各類編審委員，於每期師大學報出刊前，至少召開一次編輯會議，複審該期論文並決定接受稿件之篇數與順序。  
編審會每年召開全體編審委員會議一次，會議需有全體委員二分之一以上出席。必要時得召開臨時會。
- 第八條 編審會委員均為無給職，但校外委員得酌支出席費及台北縣市以外之差旅費。
- 第九條 編審會執行業務與編印「師大學報」所需經費，由學術發展處逐年編列預算，以專款專用支應。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。

## 【附件 20】

### 「師大學報-人文與社會類編審委員會」設置辦法

中華民國八十五年十一月六日第二四四次行政會議通過  
中華民國八十七年十二月二日第二五九次行政會議修訂通過  
中華民國九十年十一月七日第二七九次行政會議修訂通過  
中華民國九十二年十二月三日第二九四次行政會議修訂通過  
(中華民國九十六年十二月十二日第三一九次行政會議修訂通過)

- 第一條 本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升「師大學報-人文與社會類」論文之學術品質，特設「師大學報-人文與社會類編審委員會」(以下簡稱編審會)。
- 第二條 編審會任務如下：  
一、編審方針之規劃與執行。  
二、稿件之徵集。  
三、論文之審查。  
四、文稿之編輯。  
五、刊物之刊印與發行。  
六、審查辦法及作業流程之訂定。  
七、其他編審有關事項。
- 第三條 「師大學報-人文與社會類」為半年刊，每年一月及七月各出刊乙次。
- 第四條 編審會由研發長擔任主任委員；總編輯由主任委員推選簽請校長聘任，其餘委員由主任委員就國內外具有副教授資格以上，學術聲望卓著之學者，推選簽請校長聘任；另置主編一人，由主任委員於委員中聘任。
- 第五條 編審會置委員除主任委員及總編輯外，其餘委員至少七人；校內委員數與委員總數比例須少於二分之一。總編輯、主編及委員任期一年，得連聘連任。
- 第六條 編審會於每期「師大學報-人文與社會類」出刊前，召開編輯會議，會議需有全體委員二分之一以上出席，必要時得召開臨時會。
- 第七條 編輯之文書作業及出版發行相關行政業務由研究發展處負責。
- 第八條 編審會委員均為無給職。召開會議時校外委員得酌支出席費及台北縣市以外之差旅費。
- 第九條 編審會執行業務與編印「師大學報-人文與社會類」所需經費，由研究發展處逐年編列預算，以專款專用支應。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

## 【附件 21】

### 「師大學報-教育類編審委員會」設置辦法

中華民國八十五年十一月六日第二四四行政會議通過  
中華民國八十七年十二月二日第二五九次行政會議修訂通過  
中華民國九十年十一月七日第二七九次行政會議修訂通過  
中華民國九十二年十二月三日第二九四行政會議修訂通過  
(中華民國九十六年十二月十二日第三一九次行政會議修訂通過)

- 第一條 本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升「師大學報-教育類」論文之學術品質，特設「師大學報-教育類編審委員會」(以下簡稱編審會)。
- 第二條 編審會任務如下：  
一、編審方針之規劃與執行。  
二、稿件之徵集。  
三、論文之審查。  
四、文稿之編輯。  
五、刊物之刊印與發行。  
六、審查辦法及作業流程之訂定。  
七、其他編審有關事項。
- 第三條 「師大學報-教育類」為一年三期刊，每年四月、八月及十二月各出刊乙次。
- 第四條 編審會由研發長擔任主任委員；總編輯由主任委員推選簽請校長聘任，其他由主任委員就國內外具有副教授資格以上，學術聲望卓著之學者，推選簽請校長聘任；另置主編一人，由主任委員於委員中聘任。
- 第五條 編審會置委員除主任委員及總編輯外，其餘委員至少七人；校內委員數與委員總數比例須少於三分之一。總編輯、主編及委員任期一年，得連聘連任。
- 第六條 編審會於每期「師大學報-教育類」出刊前，召開編輯會議。會議需有全體委員二分之一以上出席，必要時得召開臨時會。
- 第七條 編輯之文書作業及出版發行相關行政業務由研究發展處負責。
- 第八條 編審會委員均為無給職。召開會議時校外委員得酌支出席費及台北縣市以外之差旅費。
- 第九條 編審會執行業務與編印「師大學報-教育類」所需經費，由研究發展處逐年編列預算，以專款專用支應。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

## 【附件 22】

### 「師大學報-科教類編審委員會」設置辦法

中華民國八十五年十一月六日第二四四行政會議通過  
中華民國八十七年十二月二日第二五九次行政會議修訂通過  
中華民國九十年十一月七日第二七九次行政會議修訂通過  
中華民國九十二年十二月三日第二九四行政會議修訂通過  
中華民國九十六年十二月十二日第三一九次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升「師大學報-科教類」論文之學術品質，特設「師大學報-科教類編審委員會」（以下簡稱編審會）。
- 第二條 編審會任務如下：  
一、編審方針之規劃與執行。  
二、稿件之徵集。  
三、論文之審查。  
四、文稿之編輯。  
五、刊物之刊印與發行。  
六、審查辦法及作業流程之訂定。  
七、其他編審有關事項。
- 第三條 「師大學報-科教類」為半年刊，每年三月及九月各出刊乙次。
- 第四條 編審會由研發長擔任主任委員；總編輯由主任委員推選簽請校長聘任，其餘委員由主任委員就國內外具有副教授資格以上，學術聲望卓著之學者，推選簽請校長聘任；另置主編一人，由主任委員於委員中聘任。
- 第五條 編審會置委員除主任委員及總編輯外，其餘委員至少七人；校內委員數與委員總數比例須少於二分之一。總編輯、主編及委員任期一年，得連聘連任。
- 第六條 編審會於每期「師大學報-科教類」出刊前，召開編輯會議，會議需有全體委員二分之一以上出席，必要時得召開臨時會。
- 第七條 編輯之文書作業及出版發行相關行政業務由研究發展處負責。
- 第八條 編審會委員均為無給職。召開會議時校外委員得酌支出席費及台北縣市以外之差旅費。
- 第九條 編審會執行業務與編印「師大學報-科教類」所需經費，由研究發展處逐年編列預算，以專款專用支應。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

## 【附件 23】

## 國立臺灣師範大學財物管理權責劃分表

權責單位	權 責	備 註
管理單位 (保管組)	<p>一、監督、輔導及協助各單位建立完善之財物管理制度。</p> <p>二、全校財物登記及總帳之管理。</p>	<p>一、會同會計室辦理全校不定期及年度財物盤點。</p> <p>二、輔導及協助各單位改進財物管理缺失、辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜。</p>
使用單位 (單位主管)	<p>一、指派一名編制內人員(不含工友)擔任財物管理人,如無編制內人員可擔任財物管理人時,<u>可改指派本校聘期 1 年以上之約用人員擔任財物管理人</u>。</p> <p>二、督導財物管理人管理單位財物帳目之正確性。</p> <p>三、督導財物管理人確實辦理財物損壞、遺失賠償等相關事宜。</p> <p>四、督導財物使用人負責財物保管、養護及賠償等事宜。</p>	
使用單位 (財物管理人)	<p>一、於就任時,應填妥本校「<u>財物管理人就任證明書</u>」(附件 3),經單位主管核章後送交保管組。</p> <p>二、<u>依據本校「財物管理人須知」(附件 2)</u>辦理單位財物點收、登記及單位帳之管理(單位帳目數值須與保管組帳目數值相符)。</p> <p>三、辦理財物借用手續(使用人於使用財物前,應先向單位財物管理人辦理借用手續)。</p> <p>四、<u>辦理及協助財物使用人落實財物養護制度</u>。</p> <p>五、<u>負責單位公用財物(未辦理借出手續者)保管、養護之責,如有損壞、遺失等情形,應釐清賠償責任並辦理相關事宜</u>。</p> <p>六、<u>辦理單位財物不定期盤點及年度總盤點,同時辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜</u>。</p> <p>七、於卸任時,應將使用人簽章之財物借用明細表列入業務移交,並送交保管組備查。</p>	
使用單位 (財物使用人)	<p>一、財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。</p> <p>二、妥善保管及養護所借用之財物,<u>不慎損壞或遺失所借用之財物,應負賠償責任</u>。</p> <p>三、配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。</p>	所借用之財物僅限公務使用。

【附件 24】

國立臺灣師範大學財物管理權責劃分表部分規定修正對照表

權責單位	修正規定		現行規定		說明
	權責	備註	權責	備註	
使用單位 (單位主管)	<p>五、指派一名編制內人員(不含工友)擔任財物管理人(原權責一),如無編制內人員可擔任財物管理人時,單位主管可改指派本校聘期 1 年以上之約用人員擔任財物管理人。(原備註)</p> <p>六、督導財物管理人管理單位財物帳目之正確性。</p> <p>七、督導財物管理人確實辦理財物損壞、遺失賠償等相關事宜。</p> <p>八、督導財物使用人負責財物保管、養護及賠償等事宜。</p>		<p>一、指派一名編制內人員(不含工友)擔任財物管理人。</p> <p>二、督導財物管理人管理單位財物帳目之正確性。</p> <p>三、督導財物管理人確實辦理財物損壞、遺失賠償等相關事宜。</p> <p>四、督導財物使用人負責財物保管、養護及賠償等事宜。</p>	<p>如無編制內人員可擔任財物管理人時,單位主管應擔任財物管理人(可委任其他人員協助辦理相關業務)。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、權責與備註內容合併。</p> <p>三、為因應本校約用人員遞增,編制內人員遞減,部分單位無編制內人員可擔任財物管理人之情形日增,「本校約用人員管理要點」已增訂第 19 點「負責單位財物管理人業務者,於離職時應將財物清點交接無誤,如有短少、毀損情形,應負相關法律責任」,故修正部分內容,以符合單位人事現況。</p>
使用單位 (財物管理人)	<p>七、於就任時,應填妥本校「財物管理人就任證明書」(附件 3),經單位主管核章後送交保管組。(原權責三)</p> <p>八、依據本校「財物管理人須知」(附件 2)辦理單位財物點收、登記及單位帳目數值須與保</p>		<p>一、辦理單位財物登記及單位帳目之管理(單位帳目數值須與保管組帳目數值相符)。</p> <p>二、辦理財物借用手續(使用人於使用財物前,需先向單位財物管理人辦理借</p>	<p>一、辦理單位財物不定期盤點及年度總盤點。</p> <p>二、應善盡單位公用財物(未辦理借出手續者)保管、養</p>	<p>一、權責與備註內容合併。</p> <p>二、文字修正。</p> <p>三、點次調整。</p>

	<p>管組帳目數值相符)。(原權責一)</p> <p>九、<u>辦理財物借用手續</u>(使用人於使用財物前,應先向單位財物管理人辦理借用手續)。(原權責二)</p> <p>十、<u>辦理及協助財物使用人落實財物養護制度</u>。(原備註三)</p> <p>十一、<u>負責單位公用財物(未辦理借出手續者)保管、養護之責,如有損壞、遺失等情形,應釐清賠償責任並辦理相關事宜</u>。(原備註二)</p> <p>十二、<u>辦理單位財物不定期盤點及年度總盤點,同時辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜</u>。(原備註一、四)</p> <p>十三、於卸任時,應將使用人簽章之財物借用明細表列入業務移交,並送交保管組備查。(原權責四)</p>		<p>用手續)。</p> <p>三、於就任時,應填妥財物管理人就任證明書,經單位主管核章後送交保管組。</p> <p>四、於卸任時,應將使用人簽章之財物借用明細表列入業務移交,並送交保管組備查。</p>	<p>護之責,如有損壞、遺失等情形,應釐清責任並辦理相關事宜。</p> <p>三、<u>辦理及協助財物使用人落實財物養護制度</u>。</p> <p>四、<u>辦理財物補登記手續及損壞、遺失等賠償相關事宜</u>。</p>	
<p>使用單位 (財物使用人)</p>	<p>一、財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。</p> <p>二、妥善保管及養護所借用之財物,不<u>慎損壞或遺失所借用之財物,應負賠償責任</u>。(原權責二、三)</p> <p>三、配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。(原備註一)</p>	<p>所借用之財物僅限公務使用。(原備註二)</p>	<p>三、財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。</p> <p>四、妥善保管及養護所借用之財物。</p> <p>五、不慎損壞或遺失所借用之財物,應負賠償責任。</p>	<p>一、配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。</p> <p>二、所借用之財物僅限公務使用。</p>	<p>一、原權責二、三合併。</p> <p>二、原備註一改為權責三。</p> <p>三、文字修正。</p> <p>四、點次調整。</p>



## 【附件 26】

# 國立臺灣師範大學財物管理人須知

## 一、財物登記：

(一)、財產登記：單價金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上者。

1. 財產增加：由使用單位按驗收日期，填寫財產增加單(一式三聯)送總務處保管組「統一核銷支付中心」辦理。
2. 財產移動：由移出單位填寫財產移動單(一式三聯)會章後送總務處保管組辦理。
3. 財產增值：財產價值因擴充原主機之金額或提昇附加價值應由使用單位填造財產增值單(一式三聯)，送總務處保管組「統一核銷支付中心」辦理。
4. 財產減損：符合減損條件之財產，由使用單位填造財產減損單(一式三聯)送總務處保管組辦理。

(二)、物品登記：分為二類，包括非消耗品及消耗品。

### 1、非消耗品：

- (1)、非消耗品增加：一萬元以下或依其材質，使用情形分別認定，使用單位須填寫非消耗品卡正副卡各一份送總務處保管組「統一核銷支付中心」辦理。
- (2)、非消耗品移動：由移出單位填寫物品移動單(一式三聯)會章後送總務處保管組辦理。
- (3)、非消耗品減損：符合減損條件之非消耗品，由使用單位填造非消耗品減損單(一式二聯)送總務處保管組辦理。

2、消耗品：單據送總務處保管組「統一核銷支付中心」核章。

- (三)、無形資產登記：凡各種商標權、專利權、特許權、電腦軟體及租賃權益等屬之。  
電腦軟體係依據行政院主計處編印「政府機關軟體管理手冊」規定，動支經費時，填寫軟體採購單一張，逕送會計室辦理，免會總務處保管組「統一核銷支付中心」；付款時，填寫軟體保管單送總務處保管組「統一核銷支付中心」辦理。

備註：前項新購置財物各單項產品單價應含稅金、施工線材、安裝費、運費及附件等費用，並須翔實填寫產品名稱、廠牌、產地(國別)、規格、型號及材質等資料，以建立完整電腦資料。

## 二、報廢：

- (一)、已達使用年限且已毀損無法修復者，填寫財物減損單，經總務處保管組查核後依規定辦理。
- (二)、未達使用年限者，須拍照並簽案會總務處保管組專案報審計部核准後辦理減損。

## 三、盤點：

- (一)、本校各單位每一會計年度，應自行實施財產(物)盤點一次，並作成盤點清冊紀錄。
- (二)、總務處保管組會同會計室派員於每年十月以前依函告日期實施財產抽檢，憑以編造財產目錄陳報教育部轉報財政部國有財產局。
- (三)、各單位應先行逐一清點經營之財物，確實貼妥財物標籤，並詳實辦理財物盤點事宜。

#### 四、財物管理：

- (一)、各單位財物應列冊管理，並由借用人簽章，於歸還前釐清保管權責。
- (二)、因教學或公務需要，借予校內其他單位使用，應書立借據或辦理移轉手續。
- (三)、各單位經管財物不得擅自提供私人及校外機關使用。

#### 五、意外事故：

- (一)、財物失竊應於當日立即向當地警察機關報案(不可延誤)，並通知會計室及總務處保管組會同現場查察遭竊單位，並儘速檢具相關證明文件送保管組轉陳上級機關核定後解除其責任。
- (二)、不可抗力之毀損，如屬非人為因素致財物損壞除應循一般程序對現場立即處置拍照外，並需於事發當日即通知總務處保管組查看。

#### 六、移交：

- (一)、單位主管異動：財物管理人需與保管組核對單位帳，並造冊及自行清點，辦理主管交接事宜(將移交清冊一份送總務處保管組備查)。
- (二)、單位財物管理人異動：新舊任管理人應於「財物管理人就任證明書」蓋妥職章；卸任管理人其保管之財物帳、卡(單)、使(借)用人已簽章之財產、非消耗品及電腦軟體借用明細表、財物權利憑證應列冊，辦妥業務交接，翔實盤點無誤，釐清保管責任後，始得辦理離職手續。**【將「財物管理人就任證明書」連同前開借用明細表各乙份送總務處保管組備查】**

#### 七、保管責任：

- (一)、財物管理或使用人員，對所保管之財物，有左列情事之一者，應依法究辦：
  - 1、盜賣公有財物經查明屬實者。
  - 2、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物謀取不法利益者。
  - 3、未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
  - 4、化公為私侵占公有財物者。
- (二)、財物管理或使用人員，對所保管之財物，遇有遺失，毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依左列規定辦理：
  - 1、財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
  - 2、財物毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
  - 3、財物毀損，不堪修復使用者，應責令有關單位人員負責賠償。
  - 4、賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
  - 5、原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財物遺失時新舊程度或效能相同之市價賠償之。
- (三)、新購財物驗收後，單位財物管理人應確實負責點收責任，辦理財物登記後需將標籤黏貼於財物上。

#### 八、其他未盡事宜悉依國有財產法、國有財產法施行細則、國有公用財產管理手冊及國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理。

## 國立臺灣師範大學總務會議規則(草案)

年 月 日 第 次行政會議通過

- 第一條 本規則依據本校組織規程第二十四條及第三十條之規定訂定。
- 第二條 總務會議（以下簡稱本會議）由總務長、副總務長、教務長、學務長、各學院院長、各學系系主任、各學科科主任、各研究所所長、各學位學程主任、僑生先修部主任、會計主任、總務處秘書、環境安全衛生中心主任、各組組長及職員代表一人、工友代表一人、學生代表等組成之。必要時得邀請有關人員列席。
- 第三條 前條所列職員、工友代表由總務處職員、工友中分別推選產生之；學生代表為本校學生會會長或學生會指定代表一人，任期均為一學年。
- 第四條 本會議每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時，總務長為主席，總務長因故不能出席時，由總務長就出席人員中商請一人代理主席。
- 第五條 本會議討論之事項如下：  
1. 總務工作計畫。  
2. 總務重要章則及辦法。  
3. 校長交議及其他會議請議事項。  
4. 其他總務相關事項。
- 第六條 本會議須有應出席人數過半數之出席方得開會，須有出席人員過半數之同意，方得為決議。
- 第七條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件 28】

國立台灣師範大學地下停車場管理辦法修正條文對照表

原 條 文	修 正 條 文	說 明
<p>六、本校附中現職教職員工 一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟肆佰元整，全年新臺幣貳萬捌仟捌佰元整，因需開立統一發票，營業稅新臺幣壹仟肆佰肆拾元整需自行負擔，合計一次需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整。</p>	<p>一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟伍佰貳拾元整，全年合計需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整（含稅）。</p>	<p>因稅法規定，營業稅須內含。</p>
<p>七、租賃本校辦公場所或服務人員 一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟肆佰元整，全年新臺幣貳萬捌仟捌佰元整，因需開立統一發票，營業稅新臺幣壹仟肆佰肆拾元整需自行負擔，合計一次需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整。</p>	<p>一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟伍佰貳拾元整，全年合計需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整（含稅）。</p>	<p>因稅法規定，營業稅須內含。</p>
<p>八、右列以外人員(校外人士) (1) 一次需繳交一年費用，每月新臺幣肆仟元整，全年新臺幣肆萬捌仟元整，因需開立統一發票，營業稅新臺幣貳仟肆佰元整需自行負擔，合計一次需繳交新臺幣伍萬零肆佰元整。</p>	<p>(1)一次需繳交一年費用，每月新臺幣肆仟貳佰元整，全年合計需繳交新臺幣伍萬零肆佰元整（含稅）。</p>	<p>因稅法規定，營業稅須內含。</p>
<p>十一、免費停車及定期停車以外人士 (5)持有學人招待所住宿證明者，將車輛停放於運動場地下停車場每半小時新臺幣伍元，停放於圖書館地下停車場每半小時新臺幣壹拾元整，未滿半小時以半小時計。</p>	<p>刪除。</p>	<p>本校學人招待所已結束營業。</p>
<p>十二、身心障礙人士 比照校外人士臨時停車計費方式，身心障礙人士本人駕駛憑身心障礙手冊五折優待。</p>	<p>比照校外人士臨時停車計費方式，身心障礙人士本人駕駛憑身心障礙手冊六折優待。</p>	<p>本校已於 96 年 5 月 1 日起變更為 6 折。</p>

## 【附件 29】

# 國立臺灣師範大學地下停車場管理辦法

中華民國八十三年三月十六日第二二五次行政會議通過

中華民國八十三年四月十三日第二二六次行政會議第一次修正

中華民國八十四年五月十七日第二三四次行政會議第二次修正

中華民國八十五年九月四日第二四二次行政會議第三次修正

中華民國八十六年三月五日第二四六次行政會議第四次修正

中華民國八十八年四月十四日第二六一次行政會議第五次修正

中華民國八十九年三月八日第二六七次行政會議第六次修正

中華民國九十一年十月二日第二八五次行政會議第七次修正

中華民國九十三年十二月一日第三〇一次行政會議第八次修正

中華民國九十六年四月十一日第三一六次行政會議第九次修正

壹、宗旨：為加強本校地下停車場(以下簡稱本停車場)車輛出入之管制及收費，以維護本校校園之安寧及整潔，特訂定本辦法。

貳、本停車場位置：

一、校本部運動場地下停車場。

二、校本部圖書館校區場地下停車場。

參、開放時間：每日上午六時至晚上十二時止（農曆春節假期停止開放以不超過政府規定之放假日數，時間另行公告）

肆、車輛種類：小型客貨車

伍、申請資格、收費標準、方式及停車證申請程序：

停車類別	申請資格	收費標準	停車證申請程序
定	一、本校專兼任教職員工及名譽教授 二、未住校大學部學生 三、未住校研究生	一次繳清該年度全部費用，每月繳清潔費新臺幣肆佰元整。	一、本人駕照及行車執照(如為配偶之車輛應同時持本人或配偶之身份證)申請。 二、三、持學生證、本人駕照及行車執照申請。
	四、本校退休教職員工	一次繳清該年度全部費用，每月繳清潔費新臺幣壹仟貳佰元整。	四、持有關證件，本人駕照及行車執照申請。
	五、未住校之受訓進修學員	一次繳清受訓期間全部費用，每月繳清潔費新臺幣壹仟捌佰元整。	五、持有關證件，本人駕照及行車執照，並限於進修受訓期間整月申請。
	六、本校附中現職教職員工	一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟伍佰貳拾元整，全年合計需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整(含稅)。	六、持有關證件，本人駕照及行車執照申請。

期	七、租賃本校辦公場所或服務人員	一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟伍佰貳拾元整，全年合計需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整（含稅）。	七、持有關證件，本人駕照、行車執照及租賃契約申請。
停車	八、右列以外人員(校外人士)	一、一次需繳交一年費用，每月新臺幣肆仟貳佰元整，全年合計需繳交新臺幣伍萬零肆佰元整（含稅）。 二、自動柵欄機感應卡押金新臺幣貳仟元整，不停車時可退還。	八、每年於公告登記期間內持本人駕照及行車執照至停車場管理室登記（若以公司名義登記，另攜帶負責人身分證及營利事業登記證），於中籤後獲本校通知辦理。抽中本校停車位後，租賃期間不得以任何理由更換車主姓名及車牌號碼（登記期間及抽籤日期本校當另行公告周知）。*若公司以出租汽車為業者，不得登記參加抽籤。
	九、受雇來校臨時修繕及裝卸貨人士	免費	九、由雇用單位持有關證件事前申請。
	十、貴賓及執行公務人士	於會議三天前向事務組申請免費證或優惠證，優惠證以停車時間計費，總價六折優待。	十、由相關單位簽案並持有關證件事前申請。
免費及臨時停車	十一、免費停車及定期停車以外人士	一、校內教職員工憑服務證臨時停車每小時新臺幣壹拾元整，未滿一小時以一小時計。兼任教師無服務證者，得辦理兼任教師臨時停車優待證，計費方式與持有服務證之教職員工相同。請攜帶聘書、本人駕照及行車執照（如為配偶之車輛應同時持本人之身份證）申請。 二、大學部學生及研究生、進修學員等憑駕駛人本人之學生證、學員證(已註冊並在有效期限內)臨時停車每小時新臺幣參拾元整，每超過半小時加收新臺幣壹拾伍元整，未滿半小時以半小時計，且以運動場地下停車場為限。 三、校外人士停車，每半小時新臺幣貳拾伍元整，未滿半小時以半小時計（臨時停車，未滿二十分鐘免費）。 四、退休教職員工憑退休證或校友憑校友證臨時停車每小時新臺幣參拾元整，未滿半小時以半小時計。	十一、分部教職員工已辦理分部定期停車證者，該證件效力與出示服務證相同，不需再申請其他停車證。進場時由入口處取票出場時結帳。
	十二、身心障礙人士	比照校外人士臨時停車計費方式，身心障礙人士本人駕駛憑身心障礙手冊六折優待。	

附註：

- 一、除因奉准退休、離職、離校之本校教職員工生退還清潔費餘款全額外，其餘人員退還餘款之二分之一(退費基準日為自申請日起算之每月一日或十六日)，是項申請應在離校兩個月內辦理，超過期限視同放棄。
- 二、定期停車證卡遺失或毀損須申領新證卡者，須另繳付材料工本費新臺幣壹仟元整。
- 三、定期停車證卡不得轉借，應黏貼於申請車輛前玻璃窗內左下角不可取下，若發現用於他車或轉借他人使用，除罰款伍仟元外，並需追繳違規使用車之停車費(以全額全日計費)，若違規三次即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。
- 四、更換新車或修車請攜帶新行車執照(新行車執照之車主名稱須與原申請人相同)至運動場停車場管理室辦理更證手續，若以未辦停車證之車輛停放本場，一經發現即以附註內第三款辦理。
- 五、除租賃本校辦公場所或服務人員、校外人士外，其他各種身份申請定期或優惠停車證時，所繳附之行照車主欄位均不得為公司名義，行照之持有人除本人及其配偶外，餘均不得申請。
- 六、申請停車證之學生證或學員證須完成註冊手續，行照及駕照均不得超過有效期限。

陸、遵守事項：

- 一、停車人一經使用本停車場，即視為同意遵守本停車場管理辦法，若有違反者，並同意依本停車場管理辦法處理。
  - 二、車輛進出本停車場需循指標限速行駛。
  - 三、車輛應停在停車區間之停車格內，車頭朝外，不得任意停放車道及妨礙通行處。
  - 四、本停車場僅提供車位，對車輛及車內物品不負保管責任，若造成損壞及遺失，概不負責，地震及颱風等天災時亦同。
  - 五、違規之車輛經管理人員勸告制止不服者交駐警隊依法處理。
  - 六、在本停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行解決，與本校無涉。
  - 七、因停車人之故意或過失或無過失致失火毀損或污損或滅失本停車場設備或建築時，停車人應負賠償修復之責。
  - 八、車輛如係經本停車場登記三次以上違規者，立即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。
  - 九、校外人士申請本校定期停車應訂立租賃契約。
  - 十、本停車場關閉時間內不受理臨時開放進出。
  - 十一、為維護本停車場安全與環境整潔，本停車場禁止吸煙及洗車。
  - 十二、本辦法未盡事宜，悉依政府相關交通法規處理。
- 柒、本辦法經本校行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

## 【附件 30】

## 國立臺灣師範大學環安衛相關法規修正條文對照表

環安衛中心 96.12

法規名稱	修正條文	現行條文	說明
國立臺灣師範大學環境保護中心設置辦法	廢止		原環境保護中心已納入總務處，並更名為環境安全衛生中心
國立臺灣師範大學勞工安全衛生委員會設置要點	第四條 本委員會置委員七人以上，校長、總務長、 <u>環境安全衛生</u> 中心主任、健康中心主任、技術職業教育研究中心主任為當然委員，其餘委員由適用勞工安全衛生法之系所主管或推派相關人員兼任之，並視需要由現有實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場之各系所指派勞工安全衛生人員若干人擔任委員。 本委員會委員均為無給職，任期二年，期滿得續聘之。	第四條 本委員會置委員七人以上，校長、總務長、 <u>環境保護</u> 中心主任、健康中心主任、技術職業教育研究中心主任為當然委員，其餘委員由適用勞工安全衛生法之系所主管或推派相關人員兼任之，並視需要由現有實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場之各系所指派勞工安全衛生人員若干人擔任委員。 本委員會委員均為無給職，任期二年，期滿得續聘之。	環境保護中心已更名為環境安全衛生中心
	第五條 本委員會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由總務長擔任；並置執行秘書一人，由 <u>環境安全衛生</u> 中心主任擔任。	第五條 本委員會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由總務長擔任；並置執行秘書一人，由 <u>環境保護</u> 中心主任擔任。	環境保護中心已更名為環境安全衛生中心
國立臺灣師範大學游離輻射防護委員會設置要點	第三條 本委員會委員任期一年，校長為主任委員，總務長及理學院院長為副主任委員， <u>環境安全衛生</u> 中心主任為執行秘書，各游離輻射作業系（所）主管、輻射防護人員（以下簡稱輻防人員）為當然委員，並聘請本校相關教師及其他有關行政單位主管為委員。	第三條 本委員會委員任期一年，校長為主任委員，總務長及理學院院長為副主任委員， <u>環境保護</u> 中心主任為執行秘書，各游離輻射作業系（所）主管、輻射防護人員（以下簡稱輻防人員）為當然委員，並聘請本校相關教師及其他有關行政單位主管為委員。	環境保護中心已更名為環境安全衛生中心

法規名稱	修正條文	現行條文	說明
	<p>第六條 本委員會下設輻防人員小組，由全校輻防人員及<u>環境安全衛生</u>中心人員組成，由執行秘書擔任召集人，每學期至少開會乙次。</p>	<p>第六條 本委員會下設輻防人員小組，由全校輻防人員及<u>環境保護</u>中心人員組成，由執行秘書擔任召集人，每學期至少開會乙次。</p>	<p>環境保護中心已更名為環境安全衛生中心</p>