

國立臺灣師範大學第 321 次行政會議紀錄

時間：中華民國 97 年 10 月 1 日（星期三）上午 9 時

地點：校本部綜合大樓 509 室國際會議廳

主席：郭校長義雄

紀錄：李妃芳

出席人員：郭校長義雄、陳副校長瓊花、張副校長國恩、洪教務長姮娥、方學務長進隆、侯總務長世光(溫副總務長良財代)、洪處長榮昭、周處長愚文、莊處長坤良(陳組長純音代)、陳館長昭珍、李院長通藝(陳特別助理學志代)、吳主任正己、謝主任伸裕、林主任安邦、林主任淑端、林主任碧霞、王主任新華、楊校長壬孝、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、鍾主任志從、溫主任明忠、張主任正芬、曲所長兆祥、胡所長幼偉、卜所長小蝶(藍助教苑菁代)、黃所長乃榮、王所長華沛(邱助理教授滿艷代)、潘所長淑滿、邱所長瓊慧、孫所長瑜華、陳院長麗桂、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(請假)、賈主任至達、許主任貫中、張主任永達、管主任一政、黃主任文吉、譚所長克平、蔡所長慧敏、吳所長謙讓(請假)、許院長瑞坤、林主任明慧、錢所長善華、林所長淑真、馮院長丹白、吳主任明振、游主任光昭、王主任希俊、程主任金保、洪所長欽銘、賴所長志檉、林院長昌德、蘇主任憲法、梁所長桂嘉、曾所長曬淑、卓院長俊辰、蔡主任虔祿、蔡主任禎雄(請假)、張所長少熙(請假)、潘院長朝陽、蔡主任雅薰、蔡主任昌言、朱主任我忞、林主任熒嬌、沈主任宗憲(請假)、劉主任正傳、曾所長金金、賴所長貴三、賴所長守正、陳所長文華(董助理教授澤平代)

列席人員：周主任中天(請假)、張主任俊彥、宋主任曜廷(楊純美代)、盧主任台華、甄主任曉蘭(請假)、林主任磐聳、張副教務長子超、溫副總務長良財、梁副總務長國常(請假)、學生會陳會長柏瀚(請假)、鄭宿委傑陽、師大青年社黃代表馨慧、教育學院陳代表月鈴、文學院郎代表咏恩(請假)、運休學院邱代表鴻森、科技學院賴代表昱程、研究生李代表世達。

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、97 學年度行政學術主管交接，期勉共創師大新紀元

本校各行政及學術單位新舊任主管業於 7 月 31 日上午聯合交接，順利圓滿。除肯定並感謝卸任主管的辛勞，勉勵新任主管以學生為中心、為師大奉獻，並以老子思想，道家的「有無論」，期勉全校主管「以柔弱克剛強」，通過大學嚴峻的考驗，典禮中邀請管理學者、本校名譽教授陳定國先生講演「文化知識與行銷結合」。希望同仁們整裝待發，開創師大的新未來。

二、本校餐旅管理與教育研究所揭牌 培育餐旅高階人才

餐旅所於本（97）年 8 月 21 日上午正式揭牌成立，副總統蕭萬長、觀光局長賴瑟珍與各觀光餐旅產業皆共同參與，餐旅管理與教育領域已深耕多年，與校內休閒管理、教育、歐洲文化與觀光、國際僑教學院等其他系所和國外姐妹校資源，及創意文化結合，培養出全方位人才。該所由孫瑜華副教授擔任第一任所長，將與台灣最大的醫療體系之一秀傳醫療體系產學合作，發展醫療觀光，以增加台灣醫療產品國際競爭力，期能帶動觀光產業未來與國際接軌，朝環保、永續的理念前進。

三、97 學年度新生座談

（一）於 7 月 12 日於禮堂主持 97 學年度在職進修學位班新生座談會，本學年度各系所假日與夜間班新生共 823 位，會中期勉所有同學，掌握創新 (Innovation) 和創意 (Creation) 兩大重點，善用學校各項資源，凡事正面思考，融入師大生活，學務處生活輔導組暑假剛開始就為新生們提前舉行座談會，由學務處、教務處、總務處、國際事務處、資訊中心、圖書館等各單位主管介紹校園環境和各項服務。此外，也安排各系所時間，使新生同學了解系務。

（二）大學新生始業典禮於 9 月 8 日舉行，因本人在廈門參加兩岸大學校長論壇，無法親自出席新生始業典禮，由陳副校長瓊花代為主持，特於事先錄製談話影片於典禮上播放，期勉所有新生，進入大學要好好善用智慧學習，同時也要注重品德，並維持健康體能，才能因應未來的挑戰。

四、響應節能 挑戰毅力 師大 62 鐵騎隊伍出征

緣起 60 鐵騎，傳承前兩年自我挑戰的優良傳統，同時響應現代當紅的節能議題，本校 62 鐵騎環島挑戰隊 7 月 1 日正式再度出發，這群不畏烈陽與風雨的熱血騎士，以 12 天時間踏遍臺灣各地，並前往各地校友服務的學校和企業參訪，藉此推廣同學運動健身的習慣，以及勇於自我挑戰的精神，並

聯繫所有師大人的感情。第五天，本人與方進隆學務長、運休學院卓俊辰院長、公關室溫明忠主任等人南下為鐵騎隊加油，本次活動圓滿成功，來年亦將秉持優良傳統繼續努力。

五、出訪大陸大學校院促進學術合作交流

- (一) 於今(97)年8月12日至20日，本人率張國恩副校長、國際合作處莊坤良處長、文化創藝產學中心林磐聳主任前往參訪中央美術學院奧運設計中心、清華大學美術學院、北京美術學院、中國美術學院等校，及文化創意產業園區。此行主要考察北京奧運設計等各方面之經驗，為本校明年主辦大運會之參考。此外，校長訪問團也拜訪北京師範大學、華東師範大學，期望拓展更多合作機會，同時，至北京清華大學與美術系名譽講座教授李政道博士就科學與藝術研討會等事宜之合作交換意見。
- (二) 於今(97)年9月2日至10日參訪陝西及福建師範大學，並參加第2屆海峽兩岸大學校長論壇。
- (三) 於今(97)年9月26日至28日三天，應邀至日本琉球大學訪問，洽談未來兩校合作事宜。

六、本校主辦2009年大運會

本校承辦98年全國大專校院運動會，訂於98年5月2日至5月6日在本校所屬各校區或鄰校舉行，目前已成立「98全國大專校院運動會執行委員會」，由校長擔任主任委員、並聘請副校長為副主任委員、各學院院長及各處室主管等為籌備委員，卓院長俊辰為總幹事，運休學院各系所主管為副總幹事，謝主任伸裕任執行長，並設立「行政」、「競賽」、「資訊」、「活動」及「公關」等五個群組，著手籌備賽會各項工作，考量賽會期間，將有眾多的師生參與，因此，擬於98年5月4日至5月6日止，全校停課三天。本校距前次主辦全大運會已13年之久，98年再度爭取主辦，確實不易，為本校年度大事，並藉此展現「古典風華、現代視野」轉型中的師大，為此，特別請全體教職員工生的鼎力支持，共襄盛舉，並到場為國內最優秀的運動選手競技加油打氣，冀選手皆能創造佳績，讓大會圓滿成功。

七、本校檔案室搬遷案

由於本校公文檔案逐年累增，原有存放空間飽和，且考量校本部行政大樓建物安全，爰秘書室於一級行政單位主管會報提案，經決議於林口校區另建置一檔案典藏室。歷經6次選址，並感謝獲圖書館支持，擇定林口圖書分館三樓原視聽室空間。永久檔案典藏庫房整修工程分為整修工程、空調購置及檔案櫃購置三採購案，上揭三案均於本(97)年6月中旬順利發包，並如期於

暑假期間開工，9月12日完成驗收。本校永久檔案訂於9月19日陸續搬遷入庫。

八、公文管理資訊服務平台建置案

本校公文管理資訊服務平台建置案包含公文製作系統、公文管理系統、檔案管理系統、文件影像管理系統、電子布告欄系統、郵務管理系統及公文申辦表單作業系統共7個子系統，自去(96)年11月決標後，由張副校長主持，每月召開工作進度報告會議，綜理並協調各單位配合辦理。系統開發期間，秘書室共舉辦11場系統需求訪談，含4場跨單位需求訪談，資訊中心協助各項分析書的審查及系統環境建置作業。另人事室、研發處及經營管理組等單位也配合提供各類人事資料。

秘書室自5月28日至8月30日間共舉辦104小時之教育訓練，使同仁於上線前，能熟悉該系統並全力配合。透過此平台之建置，從初期公文流程控管，達成公文無紙化、綠色經濟的目標。

九、本校成立學術審議小組 提升學術競爭力

為提升本校學術競爭力，本(97)學年度起擬成立學術審議小組，由張國恩副校長邀集教務長、研發長及校內外委員若干人組成之，該小組職掌研議提升本校學術研究水準相關機制、審議教師依教學研究需要或學術成就薦派(名譽教授、講座教授、教師出國進修研究、交換學者等…)等事宜。

十、朱德群教授捐贈油畫作品-奇妙之光

已於本(97)年9月20日上午10時於美術系師大畫廊舉辦捐贈儀式，繼去年「榮光的直感第26號」義賣捐贈一千萬後，享譽國際的藝術家朱德群再度捐贈本校油畫作品「奇妙之光」，由朱大師長子朱以峰代表捐贈，畫作拍賣所得將設立美術系獎學金，提攜後代學子。

十一、召開全國師範及教育大學第41次校長會議

全國師範及教育大學第41次校長會議於9月24日上午在本校舉行，教育部鄭部長率高教司、中教司司長、科長一同與會，與各校校長就師範及教育大學定位、卓越師資培育計畫、專案補助師資培育課程教學及設施經費等議題，深入討論，並達成共識。

十二、本校科技學院與Autodesk公司簽署產學合作合約

科技學院與國際知名的Autodesk公司於9月22日簽署產學合作合約，由陳副校長瓊花主持簽署儀式，Autodesk提供原版軟體供本校師生教學使用，並授權本校為該公司產學合作中心；由老師帶領學生參與實驗研發，將能培育更多人才，帶動產業提升。Autodesk公司1982年在美國加州成立，致力製

造、建築、媒體和娛樂等產業研發，累積至今全球用戶 800 萬人，其產品 Autocad 為製圖界重要軟體，是 2D、3D 設計製圖上重要的工具。

口頭補充：

- 一、 加強英語能力：為推動國際化，各系所應加強英語能力並落實認證制度。
- 二、 課程改革：本校過去以師資培育為主，惟時代改變，如何提升學生的競爭力為當今最重要的課題，其中，課程改革是改變教育體質最重要的基礎，尤其是卓越教學，要以現有的師資，改變學程，配合以學生為中心 (student center) 的課程，俾便培養出具有競爭力的學生，希望在座的各系所主任肩負改革大任，並期望台灣可以走出去。
- 三、 本校今年沒有調漲學費，假如評鑑不通過，就要面臨減招，再加上人事經費拮据，今年起除了新增系所以外，將遇缺不補，也不另外增加員額，希望全體教職員共體時艱，共同分擔工作以度難關。
- 四、 節能減碳不僅是全球課題，又因水電費再漲價，期望全校教職員工生節約能源，杜絕浪費。

肆、副校長報告：

陳副校長報告

例行會議：

- 一、97年5月21日、6月30日、7月23日召開「教師評審委員會第227、228、229次會議」。
- 二、97年4月28日、6月6日、9月2日召開「職員甄審委員會第54、55、56次會議」。
- 三、97年6月6日召開「考績委員會第4次會議」。
- 四、97年5月29日召開「法規委員會第53次會議」。
- 五、97年5月9日、6月4日、7月30日召開「約用人員審核小組第5、6、7次會議」。

專案事項：

一、協調教育學術基金會之經費運作相關事宜

於97年5月9日召開會議，協調教育學術基金會會計室與公關室業務移交有關事宜。

二、辦理綜合大樓及教育學院場地租用與管理

於97年5月13日召開「研商本校綜合大樓2樓、5樓、8樓會館及教育學院2樓場地租用管理」相關事宜會議，綜合大樓8樓會館部分，擬進行整修後再行營業；綜合大樓2樓、5樓及教育學院2樓部分，相關業務及財產訂於97年7月1日起正式移交進修推廣學院。

三、宣揚本校在本地教育融入師資培育之情況

97年5月17日接受東森新聞及民視等媒體專訪本校「本地教育融入師資培育」實施情況，相關內容亦公告於教育部電子報。

四、籌劃高級中等以下及幼稚園師資格檢定考試事宜

籌劃將由進修推廣學院承辦之高級中等以下及幼稚園師資格檢定考試相關事宜，並於97年6月11日會同相關單位辦理業務交接。

五、研議節能減碳相關事項

於97年6月6日召集相關單位研商第51次校務基金管理委員會中校長指示事項，會議決議：各單位安排會議時間應儘量避免在用餐時間；統一辦理各單位文具紙張、事務機器之採購與維護；研擬各單位成本效益分析及

支出執行策略；加強對全體教職員工生實施節能減碳教育宣導；圖書館各分館圖書回歸置放總圖；加強募款相關規劃與作業等。

六、協調科學教育人力整合相關事宜

於 97 年 6 月 16 日召開「本校科學教育人力整合協調會議」，研究生科系及地科系部分教師自 97 年 8 月 1 日起移撥科教所，並就現有體制由譚主任研議未來發展相關事宜。

七、協調相關單位業務、人力及空間調整相關事宜

於 97 年 7 月 30 日召開「秘書室、公關室、師資培育與就業輔導處、教學發展中心等單位業務、人力及空間調整會議」，師資培育與就業輔導處師資培育課程組、實習輔導組及地方教育輔導組與教學發展中心進行業務整合；就業輔導組調整至公關室與校友服務業務整合；師資培育與就業輔導處各組原有使用空間暫予維持。

八、協調藝文產業創新育成中心計畫相關事宜

於 97 年 9 月 5 日及 9 月 19 日召開「研提行政院文化建設委員會補助設立藝文產業創新育成中心計畫協調會議」，以音樂、視覺藝術及網路銷售等面向為主要架構，並以生活美學為主軸，由文創中心林磐聳主任負責整合全校資源並提案，研發處及各單位配合支援。

九、協調各單位準備教育部訪評校務基金資料填寫等相關事宜

教育部訂於 97 年 11 月 25 日於本校進行為期一天之實地訪視活動，於 7 月 22 日協助召開「有關教育部校務基金訪評填寫資料事宜會議」，協調各單位分工負責填寫項目，並業已於 9 月初送件。

十、統籌歐盟臺灣中心（EU Center in Taiwan）申請計畫

協助研發處統籌歐盟臺灣中心申請計畫，於 97 年 7 月 23 日、7 月 31 日召開相關籌設會議，並業已於 9 月初送件申請。

十一、協調文化創藝中心暨光電工作室相關事宜

於 97 年 9 月 11 日召開「97 年度獎勵大學教學卓越計畫文化創藝中心暨光電工作室計畫」協調會，協助教務處研擬光電所、美術系、表演藝術所、文化創藝產學中心結合教學、藝術表現等相關策略、經費分配及合作事項。

十二、協助接待室整修工程

協助秘書室規劃接待室空間設計及相關整修工程。

張副校長報告

- 一、為加強本校與海外合作關係，並提升本校於華語文市場之競爭力，爰召開「國際與僑教學院海外合作事宜會議」，決議研提華語文旗艦計畫，整合各項資源後，向教育部申請經費補助。
- 二、為控管公文流程，進而達成公文無紙化、綠色經濟的目標，爰建置本校公文管理資訊服務平台，本案自去(96)年 11 月決標後，每月均召開工作進度報告會議，以期確實控管履約品質及期程。系統開發期間，秘書室共舉辦 11 場系統需求訪談，並由資訊中心協助各項分析書審查及系統環境建置作業，人事室、研發處及經營管理組等單位也配合提供所有教職員工之人事資料。自 5 月 28 日至 8 月 30 日分別於本校 3 校區舉辦 34 場共 104 小時之教育訓練課程，並自 8 月 25 日起全校全面上線使用。
- 三、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：
 - (一)林口資訊與教學大樓興建安，教育部於 9 月 3 日正式函知本校完成 30% 規劃設計報告書修正版審查程序，9 月 23 日召開都市設計審查確認會議。
 - (二)林口校區學生宿舍男二舍及女一舍浴廁整修、大禮堂屋頂防水整修，行政大樓屋頂防水整修、運動場增網球場及籃排球場地坪整修、男一舍寢室傢俱整修、電腦及 E 化教室工程及門禁安全系統等工程均已完工，刻正辦理後續驗收或核銷結案作業中。
 - (三)林口校區二期電力改善工程、公領系露營景觀設施等案採購作業簽核中。
 - (四)林口校區避雷設施增設工程、圖書館整修美化工程、KTV 室整修及禮堂門面整修、前門機車停車場停規劃增加車位及場地整修工程、語言教室整修工程、宿舍有限網路佈建及無線擴充及體育館韻律教室整修等工程已陸續開工。
 - (五)林口校區自來水管線改善工程：
 - 1、規劃內容：增設林口校區大門至水塔之六吋自來水管、及預留資訊與教學大樓自來水、電力、網路管線，並接自來水管線至行政大樓及懇親、單身宿舍。
 - 2、執行情形：已完成大門至水塔自來水管線及至行政、教學、懇親、單身宿舍之自來水、至圖書館電力管線開挖埋設、回填、路面修補；現正安裝抽水馬達及控制線路中。
 - (六)林口校區校區消防管線整修工程：

- 1、規劃內容：林口校區全校區各棟建築物內消防箱、控制線路、綜合信號盤、感知器檢修及至各棟消防水管管路油漆、過路部分更換不銹鋼管。
- 2、執行情形：已完成教室、宿舍、研究室、活動中心、體育館、禮堂、單身宿舍、懇親宿舍、科學館、體育館、圖書館、行政大樓、餐廳建築物內消防箱、控制線路、綜合信號盤、感知器檢修及各棟過路不銹鋼管更換；現正施作管路、消防箱油漆，生活中心、水電工房、首長宿舍控制線路、綜合信號盤、感知器測試，手提式消防滅火器藥劑填充。

(七) 宿舍交誼廳及女二舍戶外庭園工程：男一舍室內交誼廳及女二舍戶外庭園景觀工程已於9月17日完工，惟男一舍室內交誼廳入口不鏽鋼大門與拱門接合方式不盡理想，已請承商配合修整。

四、規劃及督導蘆洲校地國際學舍興建安，已就興建基地、商業現況及規劃方案提出初步分析報告，並將研擬與空中大學合作興建或自行採BOT興建之可行性。

五、每月召開「重大工程管考會議」，將梁實秋紀念館暨綜合教學大樓新建工程、林口校區資訊與教學大樓新建工程、正樸大樓樓頂增建及校園安全監控系統等19項本校重大工程列入管考，俾提昇執行績效及控管執行進度。

六、召開「校園安全監控系統專案小組會議」，先整合現有校園監控鏡頭及建置女廁緊急按鈕及求救報案系統，並將宿舍校區一樓重要路口裝設監控鏡頭，以維護學生安全。

七、為便利本校校友、畢業生購置紀念品留念及滿足本校各單位舉辦或參加國際會議贈送紀念品之需求，爰召開會議討論本校禮品設計及販售相關事宜，會中決議請文化創藝產學中心以全國大專校院運動會為主題，配合本校元素，為本校明年主辦之全大運設計一系列產品，並請圖書館配合於今年底開始販售，及舉辦記者會。

八、召開「校本部圖書館廁所修繕工程會議」，於暑假期間進行廁所整修，俾利學生開學後使用，本工程預計於9月底完工。

九、為降低本校通信費用，並增加通訊服務功能，爰召開校園網路電話建置會議，相關採購已於9月8日開標，共有7家廠商符合資格，並於9月15日完成裝機後開始進行實機測試，預計於9月30日進行評選會議。

十、召開國際與僑教學院搬遷林口校區協調會，會中除廣泛討論僑教學院搬遷林口校區後各項學生事務外，並決定教務處、學務處及總務處均於林口校區設置服務窗口，日後將每月開會以追蹤實施進度。

十一、為落實節約能源之政策，每二週召開校園節能會議，已進行行政單位燈具減量計畫，並研議進行校園冷氣管理計畫、電梯節能措施，以及從照

明、空調及電腦使用三方面，設計節能貼紙或標語，以推動全校性節能教育計畫。

- 十二、成立科學傳播小組，並向國科會提出計畫，由圖文傳播系與科教中心合作執行。
- 十三、成立華語文數位學習研究卓越團隊，並獲國科會 3 年大型計畫，結合資訊教育所、心輔系、華語文相關系所與國語中心等老師共同執行。
- 十四、分別成立「越南小組」與「大陸小組」，以拓展雙邊合作關係。
- 十五、召開第一次「中長程校務發展計畫」規劃會議，初步決定規劃委員與計畫內容大綱，並由教務處為權責單位。
- 十六、召開收費平台規劃會議，決議由資訊中心擔任規劃單位。

口頭補充：

- 一、林口建設小組的經費皆已用盡，感謝小組成員的投入，使得原本需要 2 年半的進度提前 1 年 10 個月就完成
- 二、公文電子化初步已經完成 主要重點在流程的管控，教育訓練也已在暑假期間進行完畢，下一個目標將規劃線上簽核。
- 三、校園網路昨天已經審查完畢，在呈校長裁示後，預計明年 5 月份即可上線。
- 四、傳播系王主任在暑假期間成立科學傳播小組，並獲國科會補助，經費約 1500 萬元。
- 五、成立科學教育數位學習和華語文數位學習兩卓越團隊，並分別獲國科會補助，經費分別約為 1200 萬元與 1300 萬元，計畫時程 3 至 5 年。
- 六、成立華語文推動計劃辦公室，已爭取教育部的補助，期望本校成為臺灣華語文推動產業的中心。
- 七、在節能小組的推動之下，本校 5 至 8 月份的電費已減少 7%，度數 13%；為考量行政單位省電已達極限，最近將在各一級單位加裝電錶管控，期望能有效落實省電 20%的目標，也希望各單位系所多加配合。

伍、各單位工作報告：

請至校長室行政會議網頁 <http://www.ntnu.edu.tw/president/cahier.html> 查閱。

陸、上（320）次會議決議事項執行情形報告：

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	「英語文教學中心」擬以隸屬於英語學系之系級中心重新進場，提請討論。	英語文教學中心	照案通過。	依決議辦理。
提案二	「成人教育研究中心」擬以隸屬於社會教育學系之系級中心重新進場，提請討論。	成人教育研究中心	照案通過。	97年8月4日師大成教中字第 0970013267 號文公告，已發布中心設置要點。
提案三	「法語教學中心」擬以隸屬於歐洲文化與觀光研究所之所級中心重新進場，提請討論。	法語教學中心	照案通過。	依決議辦理。
提案四	「國立臺灣師範大學體育研究與發展中心」擬以隸屬於運動與休閒學院之院級中心重新進場，提請討論。	體育研究與發展中心	修正通過，修正內容詳如附件 4-1 及附件 4-2。	依決議辦理。
提案五	擬修訂本校「提供特約實習學校專業服務優惠辦法」之相關規定，提請討論。	師資培育與就業輔導處	修正通過，修正內容詳如附件 5 及附件 5-1。	已依決議辦理，並於 97 年 5 月 22 日以師大師實字第 0970009029 號函知各特約實習學校，另上網公告。並將列印於 97 學年度以後之實習輔導教師聘書上周知。
提案六	擬訂定本校「協助新進專任教師專業發展作業要點（草案）」（如附件 6），提請討論。	教學發展中心	照案通過。	已於 97 學年度第 1 學期開始實施，截至 97 年 9 月 18 日止，共計 30 位專任助理教授提出申請，符合資格者 29 位。
提案七	擬修訂「國立臺灣師範大學圖書館借書規則」第二條、第六條條文，提請討論。	圖書館	照案通過。	依決議辦理。

決定：通過備查。

乙、討論事項 (10:00 ~ 12:00)

提案一

提案單位：工業教育系技術職業教育研究中心籌備處

案由：技術職業教育研究中心擬以隸屬於工業教育學系之系級中心重新進場，提請 討論。

說明：

- 一、本中心之行政主管(主任及組長)均為本校工業教育學系教師兼任，負責研究規劃及各項業務推動，因此本中心擬定位為隸屬於工教系之系級中心。
- 二、本中心依據「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」暨「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」訂定之「國立臺灣師範大學工業教育學系技術職業教育研究中心設置要點」，業經本(97)年5月14日本校工教系系務會議審議通過。
- 三、檢附「國立臺灣師範大學工業教育學系技術職業教育研究中心設置申請書」及「國立臺灣師範大學工業教育學系技術職業教育研究中心設置要點」(如附件1及1-1)。

決議：修正通過，修正內容如下：

- 一、「本校工業教育學系技術職業教育研究中心」修正為「本校技術職業教育研究中心」。
- 二、本校中心設置規章條文文字敘述授權人事室修正；爰此，「本校技術職業教育研究中心設置要點」修正條文內容，詳如附件1-2。
- 三、有關本校「中心設置及管理辦法」及其施行細則、各級中心設置規章等，於實務執行上是否有窒礙難行或不合時宜之處，請陳副校長組專案小組研議。

提案二

提案單位：家庭研究與發展中心籌備處

案由：「家庭研究與發展中心」擬以隸屬於人類發展與家庭學系之系級中心重新進場，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校「中心設置及管理辦法」及「中心設置及管理辦法施行細則」之規定，「家庭研究與發展中心」擬申請重新進場。
- 二、本案業於97年5月2日人類發展與家庭學系96學年度第8次系務會議討論通過「家庭教育研究與發展中心」為隸屬於該系之系級中心，並更名為「家庭研究與發展中心」。

三、本案亦於 97 年 5 月 21 日本校第 8 次學術主管會報提案討論，決議事項：
「請提案單位暫以本校『家庭研究與發展中心籌備處』運作，亦請於第 321 次行政會議正式提案。」

四、檢附「國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心設置申請書」及「國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心設置要點」（如附件 2 及 2-1）。

決議：修正通過，修正內容如下：

一、本校中心設置規章條文文字敘述授權人事室修正；爰此，「本校家庭研究與發展中心設置要點」修正條文內容，詳如附件 2-2。

二、依提案一決議事項第三項辦理。

提案三

提案單位：人文教育研究中心籌備處

案由：「國立臺灣師範大學人文教育研究中心」擬以隸屬於文學院之院級中心重新進場，提請 討論。

說明：

一、本案業經 97 年 6 月 11 日文學院院務會議審議通過。

二、檢附本校「人文教育研究中心設置申請書」及本校「人文教育研究中心設置章程」（如附件 3 及 3-1）。

決議：修正通過，修正內容如下：

一、本校中心設置規章條文文字敘述授權人事室修正；爰此，「本校人文教育研究中心設置章程」修正條文內容，詳如附件 3-2。

二、依提案一決議事項第三項辦理。

提案四

提案單位：運動與休閒學院

案由：有關本校承辦「98 全國大專校院運動會」擬於賽會期間（98 年 5 月 4 日至 5 月 6 日），全校停課三天，提請 討論。

說明：

一、依 97 年 8 月 27 日「98 全國大專校院運動會各群長第 2 次會議」決議辦理。

二、98 全大運會期間本校各教學場館均為比賽場地，屆時將招募本校同學擔任各項賽事志工。為考量眾多的師生參與，勢必對教學及學生上課造成重大影響，爰此，建請比照歷年主辦學校之作法，於 98 年 5 月 4 日（星期一）至 5 月 6 日（星期三）賽會期間，全校停課三天，俾利賽會

順利圓滿完成。

三、本案擬俟討論通過後，請教務處課務組，協助辦理停課公告事宜。

決議：

- 一、98年5月2日至5月6日訂為「校園運動週」。
- 二、98年5月4日至5月6日全國大專運動會期間：
 - (一) 全校體育課程停課。
 - (二) 運動與休閒學院的同學因參與全國大專運動會相關工作，所修習之課程給予公假。
 - (三) 各系所同學擔任全國大專運動會之志工及相關工作者給予公假。

提案五

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」第二條條文，提請 討論。

說明：

- 一、配合本校修正組織規程第二十六條條文，爰擬修正本辦法第二條條文。
- 二、檢附本辦法修正條文對照表及「國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導會議規則」修正後（草案）各乙份（如附件5及5-1）。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：本校健全財務秩序與強化內部控制工作小組

案由：擬訂「國立臺灣師範大學健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點」（草案）（如附件6），提請 討論。

說明：

- 一、依據本校「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」工作小組第10次會議紀錄辦理。
- 二、上揭作業要點（草案）係衡酌本校現行執行情形及參考其他學校「健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點」之版本研擬。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：總務處

案由：擬訂「國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點」暨「國立臺灣師範大學學人宿舍收費表」（草案）乙份（如附件7及7-1），提請 討論。

說明：

- 一、本案業經 97 年 6 月 11 日本校第 37 次一級行政主管會議及 97 年 9 月 3 日校務基金第 54 次會議討論通過。
- 二、本案係參考本校 79 年訂定之學人宿舍借用暨管理要點及國際事務處(原學發處)89 年訂定之青田街短期交換學者宿舍管理使用辦法，並與國際事務處研商協調後重新擬訂本要點。
- 三、有關收費標準方面，基於使用者付費原則，本處依據宿舍面積大小、興建年份及提供之設備，並參酌國科會補助國外學者來台生活費標準及本校客座人員待遇標準分列優惠原則，擬訂本收費標準。
- 四、本案學人宿舍借用基於誠信原則不溯及既往，將自本次會議討論通過後之新申請案開始實施收費。

決議：緩議。

提案八

提案單位：總務處

案由：「國立臺灣師範大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點」部分條文修正案，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校毒性化學物質運作管理委員會 97 年度會議決議事項辦理。
- 二、檢陳修正條文對照表及原條文全文各乙份(如附件 8 及 8-1)。

決議：照案通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：擬具本校約用人員工作規則草案，提請 討論。

說明：

- 一、行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日及 97 年 6 月 23 日公告略以，97 年 1 月 1 日起公部門各業非依公務人員法制及教育人員法制進用之臨時人員適用勞動基準法。
- 二、檢附本校約用人員工作規則逐條說明、給假一覽表、條文草案各乙份(詳如附件 9、9-1 及 9-2)。

決議：照案通過。

提案十

提案單位：秘書室

主旨：擬修正本校「行政會議規則」第八條及第九條條文，提請 討論。

說明：

一、依 95 年 6 月 7 日第 95 次校務會議通過之提案 6：修正「本校法規委員會組織規程」第二、七條條文及「本校行政會議規則」第八條條文，並依 95 年 6 月 21 日師大人字第 0950010801 號函辦理。

二、修正重點：

(一)刪除現行條文第八條之「有關法案訂定之議案，應先經法規委員會審查」。

(二)現行條文之第九條「本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同」修正為「本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同」。

三、檢附「國立臺灣師範大學行政會議規則」修正條文對照表、修正草案及原條文各乙份(附件 10、10-1 及 10-2)。

決議:照案通過。

丙、臨時動議(無)

丁、散會(上午 11 時 40 分)

【附件 1】

國立臺灣師範大學中心設置申請書

中心名稱	中文名稱：工業教育學系技術職業教育研究中心 英文名稱：Technological and Vocational Education Research Center, Department of Industrial Education		
中心主任或 申請代表人	姓名	吳明振	聯絡方式 電話：23923105 轉 701 E-mail：t07010@ntnu.edu.tw
中心聯絡人	姓名	李君偉	聯絡方式 電話：23923105 轉 712 E-mail：lovewind@ntnu.edu.tw
中心屬性	<input checked="" type="checkbox"/> 研究 (15%) <input type="checkbox"/> 教學 (____%) <input checked="" type="checkbox"/> 服務 (70%) <input checked="" type="checkbox"/> 推廣 (15%)		
隸屬層級	<input type="checkbox"/> 校級中心 (列入組織規程) <input type="checkbox"/> 校級中心 (未列入組織規程) <input type="checkbox"/> 院級中心：____學院 <input checked="" type="checkbox"/> 系(所)級中心：工業教育學系		
設置宗旨	本系為發展技術職業教育、培育國家經濟建設所需之技術人力，並加強技術職業教育及職業訓練之研究與推廣，特設置技術職業教育研究中心。		
設置任務	(1)核心任務 (條列式簡述) I. 辦理技職教育及職業訓練課程、教材之研究規劃及改進事項。 II. 編製技職教育及職業訓練相關期刊及媒體。 III. 舉辦技職教育及職業訓練相關之研討會。 IV. 建立與管理全球網際網路技職教育資料庫。 V. 協助企業界進行人力資源相關研究及訓練。 (2)其他任務 (條列式簡述) 其他技職教育與職業訓練方面之研究、推廣事項。		
設置地點	科技學院 1 樓原技職中心 (約____坪)	中心網址	http://140.122.120.106//ntnutvc/
人員編制	主任：1 人	副主任：0 人	組長：4 人
	專任教學人員：____人 兼任教學人員：____人	專任助理：____人 兼任助理：____人	其他：____人
經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 推廣教育收入 <input checked="" type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 場地使用收入 <input type="checkbox"/> 建教其他 <input type="checkbox"/> 其他收入 (來源說明：_____)		
申請資料	<input checked="" type="checkbox"/> 中心設置要點 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：工業教育學系 96 學年度 5 次系務會議紀錄		
承辦人簽章：李君偉		中心主任或申請代表人簽章：吳明振	
申請日期：97 年 9 月 15 日			

【附件 1-1】

國立臺灣師範大學工業教育學系技術職業教育研究中心設置要點

本要點之前身為「國立臺灣師範大學技術職業教育研究中心設置辦法」

民國 79 年 3 月 16 日本校 79 師大人字第 1865 號呈報教育部

民國 79 年 3 月 26 日教育部台 (79) 高字第 12975 號函核備

民國 87 年 6 月 16 日教育部台 (87) 師 (二) 字第 87064283 號函核定

民國 91 年 1 月 16 日本校第 82 次校務會議通過修正第四條條文

民國 97 年 05 月 14 日工業教育學系 96 學年度第 5 次系務會議修訂通過。

第一條 本要點依據國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法第四條第一項第三款規定訂定之。

第二條 本系為發展技術職業教育、培育國家經濟建設所需之技術人力，並加強技術職業教育及職業訓練之研究與推廣，特設置技術職業教育研究中心（以下簡稱本中心）。

第三條 本中心任務如下：

- (一) 辦理技職教育及職業訓練課程、教材之研究規劃及改進事項。
- (二) 編製技職教育及職業訓練相關期刊及媒體。
- (三) 舉辦技職教育及職業訓練相關之研討會。
- (四) 建立與管理全球網際網路技職教育資料庫。
- (五) 協助企業界進行人力資源相關研究及訓練。
- (六) 其他技職教育與職業訓練方面之研究、推廣事項。

第四條 本中心下設四組，其職掌如下：

(三) 研究發展組：

- 1、 從事技術職業教育及訓練之研究。
- 2、 從事職業學校課程實務研究。
- 3、 從事技術職業教育及訓練教材設計與實驗。
- 4、 從事各類技職規範之研究。
- 5、 其他有關技術職業教育及訓練研究發展事項。

(四) 資料出版組：

- 1、 出版編印技術職業教育有關期刊與書籍。
- 2、 蒐集國內外技術及職業教育及訓練研究發展資料。
- 3、 出版示範教材及技術規範。

- 4、 編製技術職業教學媒體。
- 5、 其他有關技術職業教育及訓練資訊出版事項。

(五)推廣服務組：

- 1、 舉辦與技術職業教育及訓練相關之研討活動。
- 2、 建立全球網際網路技術職業教育資料庫。
- 3、 其他有關技術職業教育及訓練推廣服務事項。

(六)企業訓練組：

- 1、 配合企業發展趨勢，加強與企業界聯繫，蒐集企業動態資訊並建立溝通網路。
- 2、 規劃與企業能力發展領域相關之研究與發展。
- 3、 從事企業能力發展領域相關之研究與發展。
- 4、 其他有關企業教育訓練機構品質保證與永續發展等事宜。

第五條 本中心置主任一人，經本系主任推薦本系副教授以上人員後，由校長聘任之。

本中心主任任期，一任以三年為原則，連任時總任期以六年為限。

第六條 本中心各組各置組長一人，由本中心主任聘請本系教師兼任之，並得置秘書一人、研究人員或職員若干人。

第七條 本中心得設指導委員會，指導與審議本中心重要事項。

前項指導委員會，置委員五人至九人，本中心主任為當然委員，其餘委員由本中心主任就校內外業務相關人員聘任之。

指導委員會由本中心主任擔任主席，每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

第八條 本中心每學期應至少召開一次會議，商討中心之重要工作。

第九條 本中心經費以自給自足為原則，各項收支均依相關法令辦理。

第十條 本中心應定期進行自我評鑑及接受校方之評鑑。

第十一條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 1-2】

國立臺灣師範大學工業教育學系技術職業教育研究中心設置要點

本要點之前身為「國立臺灣師範大學技術職業教育研究中心設置辦法」
民國 79 年 3 月 16 日本校 79 師大人字第 1865 號呈報教育部
民國 79 年 3 月 26 日教育部台 (79) 高字第 12975 號函核備
民國 87 年 6 月 16 日教育部台 (87) 師 (二) 字第 87064283 號函核定
民國 91 年 1 月 16 日本校第 82 次校務會議通過修正第四條條文
民國 97 年 05 月 14 日工業教育學系 96 學年度第 5 次系務會議修訂通過。
民國 97 年 10 月 1 日第 321 次行政會議修正通過。

- 一、本要點依據國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法第四條第一項第三款規定訂定之。
- 二、本系為發展技術職業教育、培育國家經濟建設所需之技術人力，並加強技術職業教育及職業訓練之研究與推廣，特設置技術職業教育研究中心（以下簡稱本中心）。
- 三、本中心任務如下：
 - (一)辦理技職教育及職業訓練課程、教材之研究規劃及改進事項。
 - (二)編製技職教育及職業訓練相關期刊及媒體。
 - (三)舉辦技職教育及職業訓練相關之研討會。
 - (四)建立與管理全球網際網路技職教育資料庫。
 - (五)協助企業界進行人力資源相關研究及訓練。
 - (六)其他技職教育與職業訓練方面之研究、推廣事項。
- 四、本中心下設四組，其職掌如下：
 - (一)研究發展組：
 - 1、從事技術職業教育及訓練之研究。
 - 2、從事職業學校課程實務研究。
 - 3、從事技術職業教育及訓練教材設計與實驗。
 - 4、從事各類技職規範之研究。
 - 5、其他有關技術職業教育及訓練研究發展事項。
 - (二)資料出版組：
 - 1、出版編印技術職業教育有關期刊與書籍。
 - 2、蒐集國內外技術及職業教育及訓練研究發展資料。
 - 3、出版示範教材及技術規範。
 - 4、編製技術職業教學媒體。
 - 5、其他有關技術職業教育及訓練資訊出版事項。
 - (三)推廣服務組：
 - 1、舉辦與技術職業教育及訓練相關之研討活動。
 - 2、建立全球網際網路技術職業教育資料庫。
 - 3、其他有關技術職業教育及訓練推廣服務事項。

(四) 企業訓練組：

- 1、配合企業發展趨勢，加強與企業界聯繫，蒐集企業動態資訊並建立溝通網路。
- 2、規劃與企業能力發展領域相關之研究與發展。
- 3、從事企業能力發展領域相關之研究與發展。
- 4、其他有關企業教育訓練機構品質保證與永續發展等事宜。

五、本中心置主任一人，經本系主任推薦本系副教授以上~~人員後，由校長聘任之~~教師，報請校長聘請聘任之。

本中心主任任期，一任以三年為原則，連任時總任期以六年為限。

六、本中心各組各置組長一人，由本中心主任聘請本系教師兼任之，並得置~~秘書一人~~研究人員或~~職員~~行政人員若干人。

七、本中心得設指導委員會，指導與審議本中心重要事項。

前項指導委員會，置委員五人至九人，本中心主任為當然委員，其餘委員由本中心主任就校內外業務相關人員聘任之。

指導委員會由本中心主任擔任主席，每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

八、本中心每學期應至少召開一次會議，商討中心之重要工作。

九、本中心經費以自給自足為原則，各項收支均依相關法令辦理。

十、本中心應定期進行自我評鑑及接受校方之評鑑。

十一、本~~辦法~~要點經系務會議通過，送行政會議核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學中心設置申請書

中心名稱	中文名稱： <u>國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心</u>			英文名稱： <u>Family Research and Development Center, NTNU</u>	
中心主任或申請代表人	姓名	林育璋	聯絡方式	電話：2369-2213	
				E-mail：t10017@ntnu.edu.tw	
中心聯絡人	姓名	同上	聯絡方式	電話：	
				E-mail：	
中心屬性	<input checked="" type="checkbox"/> 研究與發展 (<u>40</u> %) <input checked="" type="checkbox"/> 教育推廣 (<u>60</u> %)				
隸屬層級	<input type="checkbox"/> 校級中心 (列入組織規程) <input type="checkbox"/> 校級中心 (未列入組織規程) <input type="checkbox"/> 院級中心： <u>學院</u> <input checked="" type="checkbox"/> 系(所)級中心： <u>人類發展與家庭學系(所)</u>				
設置宗旨	基於家庭相關議題的研究、發展及推廣，並提供輔導與服務，特設置本中心。				
設置任務	本中心的研究與推廣對象，包括兒童、青少年、成年、中老年，並達成下列任務： 一、提供校內外家庭相關課程實習，並聯絡本校學生在校外之家庭相關實習。 二、從事家庭理論與實務研究，並進行有關家庭之方案規劃與評鑑。 三、辦理家庭研究與推廣的評鑑與諮詢輔導工作。 四、辦理家庭研究與推廣相關師資及工作人員之培訓、研習及研討活動。 五、辦理家庭研究與推廣有關之教材研發與出版。 六、整合家庭研究與推廣相關機構之聯絡網與資料庫。 七、辦理家庭研究與推廣的國際學術交流活動。 八、其他家庭研究與推廣事宜。				
設置地點	普 211 (約 <u> </u> 坪)		中心網址	http://www.cfe.ntnu.edu.tw	
人員編制	主任： <u>1</u> 人	副主任： <u> </u> 人	組長： <u>2</u> 人	專任研究人員： <u> </u> 人 兼任研究人員： <u> </u> 人 除主任、組長外，其餘人力依所承接的計畫而調整。	
	專任教學人員： <u> </u> 人 兼任教學人員： <u> </u> 人	專任助理： <u> </u> 人 兼任助理： <u> </u> 人	其他： <u> </u> 人	合 計： <u> </u> 人	
經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 教育部 <input checked="" type="checkbox"/> 推廣教育收入 <input checked="" type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 場地使用收入 <input type="checkbox"/> 建教其他 <input checked="" type="checkbox"/> 其他收入 (來源說明： <u>如內政部、民間非營利機構等</u>)				
申請資料	<input type="checkbox"/> 中心營運規劃書 <input checked="" type="checkbox"/> 中心設置要點 <input type="checkbox"/> 其他： <u> </u>				
承辦人簽章：	中心主任或申請代表人簽章：林育璋 申請日期： <u>97</u> 年 <u>5</u> 月 <u>5</u> 日				

【附件 2-1】

國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心設置要點

97 年 5 月 2 日 96 學年度第 8 次系務會議通過

- 第一條 本辦法依據「國立臺灣師範大學組織規程第十條」、「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」及「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」訂定「國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心(以下簡稱本中心)宗旨：基於家庭相關議題的研究、發展及推廣，並提供輔導與服務，特設置本中心。
- 第三條 中心屬性
- 一、本中心為系級研究中心。
 - 二、本中心以原家庭教育研究與發展中心為辦公室。
- 第四條 本中心任務：
- 本中心的研究與推廣對象，包括兒童、青少年、成年、中老年，並達成下列任務：
- 一、提供校內外家庭相關課程實習，並聯絡本校學生在校外之家庭相關實習。
 - 二、從事家庭理論與實務研究，並進行有關家庭之方案規劃與評鑑。
 - 三、辦理家庭研究與推廣的評鑑與諮詢輔導工作。
 - 四、辦理家庭研究與推廣相關師資及工作人員之培訓、研習及研討活動。
 - 五、辦理家庭研究與推廣有關之教材研發與出版。
 - 六、整合家庭研究與推廣相關機構之聯絡網與資料庫。
 - 七、辦理家庭研究與推廣的國際學術交流活動。
 - 八、其他家庭研究與推廣事宜。
- 第五條 中心具體工作
- 本中心設「研究發展」、「教育推廣」二組，各組職能比例依序為 40%、60%，並分別掌理下列業務：
- 一、研究發展組：
 - (一) 進行家庭有關之方案規劃、調查、研究與評鑑。
 - (二) 從事家庭理論與實務之研究。
 - (三) 從事家庭有關教材之設計與研發。
 - (四) 促進家庭研究之國內外學術交流。
 - (五) 其他有關家庭研究發展事項。
 - 二、教育推廣組
 - (一) 提供校內外家庭相關課程實習，並聯絡本校學生在校外之家庭相關課程實習。
 - (二) 培訓家庭諮詢與輔導專業人員。
 - (三) 提供家庭相關議題之諮商與輔導。
 - (四) 出版家庭相關之書刊、教材及。
 - (五) 建立國內外家庭教育資訊網。
 - (六) 其他有關家庭教育推廣服務與出版事項。
- 第六條 中心編制
- 一、本中心設置主任一人，綜理中心業務，由人類發展與家庭學系主任聘請本系助理教授 以上教師兼任之。本中心主任任期，一任以三年為原則，連任時總任期以六年為限。中心主任依「本校教師授課時數核計要點」減授鐘點，其所減授鐘點之鐘點費由本中心經費支付。

二、本中心各組設置組長一人，由中心主任聘請助理教授以上教師兼任之。中心組長依「本校教師授課時數核計要點」減授鐘點，其所減授鐘點之鐘點費由本中心經費支付。

三、本中心依據承接的計畫，置研究人員及職員若干人。

四、本中心得視實際需要，設置諮詢委員會，邀請校內外學者、專家擔任委員，委員開會時所需費用，由本中心支付。

第六條 中心運作

本中心設中心會議，由中心全體人員組成之，中心主任為主席，商議本中心業務之有關事項。

第七條 中心經費

一、本中心經費以自給自足為原則，各項收支均依相關法令辦理。

二、本中心得接受國內外公私立機關、團體委託或合作，進行家庭相關研究或推廣計畫，所需經費由委託機關、團體負擔。

三、計畫期間，本中心得視需要設置臨時人員若干人，其報酬由各該項研究、計畫經費項內支付。

第八條 中心評鑑

一、本中心成立滿三年後，每三年接受本系學術發展委員會評鑑。

二、系學術委員會就本中心三年內的相關研究發展、教育推廣分別佔40%與60%進行評鑑；評鑑的運作實務事項，由系學術委員會訂定。

三、系學術委員會評鑑之後，提交教育學院進行複評。

第九條 本要點經系務會議通過後，送行政會議核定後實施，修正時亦同。

【附件 2-2】

國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心設置要點

97 年 5 月 2 日 96 學年度第 8 次系務會議通過
97 年 10 月 1 日第 321 次行政會議修正通過

- 一、本辦法要點依據「國立臺灣師範大學組織規程第十條」、「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法」及「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」訂定「國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、國立臺灣師範大學家庭研究與發展中心(以下簡稱本中心)宗旨：基於家庭相關議題的研究、發展及推廣，並提供輔導與服務，特設置本中心。

~~第二條 中心屬性~~

~~二、本中心為系級研究中心。~~

~~四、本中心以原家庭教育研究與發展中心為辦公室。~~

三、本中心任務：

本中心的研究與推廣對象，包括兒童、青少年、成年、中老年，並達成下列任務：

- (一)提供校內外家庭相關課程實習，並聯絡本校學生在校外之家庭相關實習。
- (二)從事家庭理論與實務研究，並進行有關家庭之方案規劃與評鑑。
- (三)辦理家庭研究與推廣的評鑑與諮詢輔導工作。
- (四)辦理家庭研究與推廣相關師資及工作人員之培訓、研習及研討活動。
- (五)辦理家庭研究與推廣有關之教材研發與出版。
- (六)整合家庭研究與推廣相關機構之聯絡網與資料庫。
- (七)辦理家庭研究與推廣的國際學術交流活動。
- (八)其他家庭研究與推廣事宜。

四、中心具體工作

本中心設「研究發展」、「教育推廣」二組，各組職能比例依序為 40%、60%，並分別掌理下列業務：

(一)研究發展組：

- 1、進行家庭有關之方案規劃、調查、研究與評鑑。
- 2、從事家庭理論與實務之研究。
- 3、從事家庭有關教材之設計與研發。
- 4、促進家庭研究之國內外學術交流。
- 5、其他有關家庭研究發展事項。

(二)教育推廣組

- 1、提供校內外家庭相關課程實習，並聯絡本校學生在校外之家庭相關課程實習。
- 2、培訓家庭諮詢與輔導專業人員。
- 3、提供家庭相關議題之諮商與輔導。
- 4、出版家庭相關之書刊、教材及。
- 5、建立國內外家庭教育資訊網。
- 6、其他有關家庭教育推廣服務與出版事項。

五、中心編制

- (一)本中心設置主任一人，綜理中心業務，由人類發展與家庭學系主任聘請推薦本系助理教授以上教師兼任之，報請校長聘請兼任之。本中心主任任期，一任以三年為原則，連任時總任期以六年為限。中心主任依比照「本校教師授課時數核計要點」

減授鐘點時數，其所減授鐘點之超支鐘點費由本中心經費支付。

(二) 本中心各組設置組長一人，由中心主任聘請助理教授以上教師兼任之。~~中心組長依「本校教師授課時數核計要點」減授鐘點，其所減授鐘點之鐘點費由本中心經費支付。~~

(三) 本中心依據承接的計畫，置研究人員及職員若干人。

(四) 本中心得視實際需要，設置諮詢委員會，邀請校內外學者、專家擔任委員，委員開會時所需費用，由本中心支付。

六、中心運作

本中心設中心會議，由中心全體人員組成之，中心主任為主席，商議本中心業務之有關事項。

七、中心經費

(一) 本中心經費以自給自足為原則，各項收支均依相關法令辦理。

(二) 本中心得接受國內外公私立機關、團體委託或合作，進行家庭相關研究或推廣計畫，所需經費由委託機關、團體負擔。

(三) 計畫期間，本中心得視需要設置臨時人員若干人，其報酬由各該項研究、計畫經費項內支付。

八、中心評鑑

(一) 本中心成立滿三年後，每三年接受本系學術發展委員會評鑑。

(二) 系學術委員會就本中心三年內的相關研究發展、教育推廣分別佔40%與60%進行評鑑；評鑑的運作實務事項，由系學術委員會訂定。

(三) 系學術委員會評鑑之後，提交教育學院進行複評。

九、本要點經系務會議通過後，送行政會議核定後實施，修正時亦同。

【附件 3-1】

國立台灣師範大學人文教育研究中心設置章程

96 學年度第 2 學期第 2 次文學院院務會議審議通過

- 第一條 依據「本校中心設置及管理辦法」暨「本校中心設置及管理辦法施行細則」訂定之。
- 第二條 本校為研究與推廣人文思想、教育及本土文化之理論與實務，特設置人文教育研究中心（以下簡稱本中心）。
- 第三條 本中心任務如下：
- 一、從事人文學科及本土文化的學術研究與推廣教育。
 - 二、辦理人文學科及本土文化課程之教師進修。
 - 三、拓展社區文化與校園文化。
 - 四、研究計畫、編纂書刊之擬訂與執行；課程、教材、教具之設計與推廣。
 - 五、定期舉辦相關的學術文化活動。
 - 六、辦理其他有關人文學科、本土文化的相關事務。
- 第四條 本中心屬性與組織編制
- 一、本中心屬院級中心。
 - 二、本中心置主任一人，綜理本中心業務暨企畫總體發展，由校長聘請相關系所副教授以上教師兼任之。本中心主任任期，一任以三年為原則，連任時總任期以六年為限。
 - 三、本中心設下列二組
 - (一) 研究發展組：掌理學術研究與活動，資料、刊物之出版。
 - (二) 推廣教育組：掌理人文學科與本土課程之推廣教育及教材、教具之設計與推廣，以及社區、校園文化活動之辦理。
 - 四、本中心各組置組長一人及助理若干名，工友一人，協助主任處理中心業務。
 - 五、本中心主任（比照本校二級主管之職務加給）、組長（未領主管職務加給）得依「本校教師授課時數核計要點」減授鐘點二小時；助理人員則由委辦專案計畫相關經費支付其薪資。
 - 六、本中心設中心會議，由本中心全體人員組成之，中心主任為主席，討論本中心有關事項。
- 第五條 具體推動工作及發展重點
- 一、學校人文基礎資料調查及建置。
 - 二、協助政府機關研擬與推動人文教育相關政策。
 - 三、建構學校體育資訊網，提供互動式交流平台及資訊。
 - 四、辦理研習會、工作坊，提供國內外最新資訊及教學方法，提昇人文教師專業知

能。

五、舉辦各項校內外藝文活動，以提升本校人文知名度。

六、積極建置本土各族群詩歌教育數位影音資料庫（含國語、河洛語、客語、原住民語等等）。

第六條 本中心運作經費

一、本中心採經費自籌模式，不由本校支援中心的運作經費。

二、本中心之經費收支以有賸餘為原則，並依據本校所訂「國立臺灣師範大學各中心回饋辦法」提撥收入一定比例供學校統籌運用，各項收支均依相關法令辦理。

三、本中心得接受國內外公私立機構委託或合作，進行專題研究、推廣或相關活動計畫，所需經費由委託機構負擔。前項計畫實施期間，中心得視需要置臨時人員，其報酬由相關計畫經費項內支付。

第七條 本中心評鑑方式

一、本中心自審議通過後第三年接受文學院所組之評鑑委員會評鑑之。

二、評鑑內容就本中心三年內的相關研究、推廣、服務等三大領域進行評鑑之。評鑑運作相關事宜，由院評鑑委員會訂定之。

三、院評鑑之後，提交校評鑑委員會進行審議。

第八條 本辦法經院務會議審議後送行政會議通過實施，修正時亦同。

【附件 3-2】

國立台灣師範大學人文教育研究中心設置章程

96 學年度第 2 學期第 2 次文學院院務會議審議通過
97 年 10 月 1 日第 321 次行政會議修正通過

- 第一條 **本章程**依據「本校中心設置及管理辦法」暨「本校中心設置及管理辦法施行細則」訂定之。
- 第三條 本校為研究與推廣人文思想、教育及本土文化之理論與實務，特設置人文教育研究中心（以下簡稱本中心）。
- 第三條 本中心任務如下：
- 一、從事人文學科及本土文化的學術研究與推廣教育。
 - 二、辦理人文學科及本土文化課程之教師進修。
 - 三、拓展社區文化與校園文化。
 - 四、研究計畫、編纂書刊之擬訂與執行；課程、教材、教具之設計與推廣。
 - 五、定期舉辦相關的學術文化活動。
 - 六、辦理其他有關人文學科、本土文化的相關事務。
- 第四條 本中心屬性與組織編制
- 一、本中心屬院級中心。
 - 二、本中心置主任一人，綜理本中心業務暨企畫總體發展，由**校長聘請院長推薦本院**相關系所副教授以上教師**兼任之，報請校長聘請兼任之**。本中心主任任期，一任以三年為原則，連任時總任期以六年為限。
 - 三、本中心設下列二組
 - (一) 研究發展組：掌理學術研究與活動，資料、刊物之出版。
 - (二) 推廣教育組：掌理人文學科與本土課程之推廣教育及教材、教具之設計與推廣，以及社區、校園文化活動之辦理。
 - 四、本中心各組置組長一人及助理若干名~~一正友一人~~協助主任處理中心業務。
 - 五、本中心主任~~(比照本校二級主管之職務加給)~~、~~組長(未領主管職務加給)~~得依**比照**「本校教師授課時數核計要點」減授**鐘點三小時時數，超支鐘點費由本中心經費支付**；助理人員則由委辦專案計畫相關經費支付其薪資。
 - 六、本中心設中心會議，由本中心全體人員組成之，中心主任為主席，討論本中心有關事項。
- 第五條 具體推動工作及發展重點
- 一、學校人文基礎資料調查及建置。
 - 二、協助政府機關研擬與推動人文教育相關政策。
 - 三、建構學校體育資訊網，提供互動式交流平台及資訊。

四、辦理研習會、工作坊，提供國內外最新資訊及教學方法，提昇人文教師專業知能。

五、舉辦各項校內外藝文活動，以提升本校人文知名度。

六、積極建置本土各族群詩歌教育數位影音資料庫（含國語、河洛語、客語、原住民語等等）。

第六條 本中心運作經費

一、本中心採經費自籌模式，不由本校支援中心的運作經費。

二、本中心之經費收支以有賸餘為原則，並依據本校所訂「國立臺灣師範大學各中心回饋辦法」提撥收入一定比例供學校統籌運用，各項收支均依相關法令辦理。

三、本中心得接受國內外公私立機構委託或合作，進行專題研究、推廣或相關活動計畫，所需經費由委託機構負擔。前項計畫實施期間，中心得視需要置臨時人員，其報酬由相關計畫經費項內支付。

第七條 本中心評鑑方式

一、本中心自審議通過後第三年接受文學院所組之評鑑委員會評鑑之。

二、評鑑內容就本中心三年內的相關研究、推廣、服務等三大領域進行評鑑之。評鑑運作相關事宜，由院評鑑委員會訂定之。

三、院評鑑之後，提交校評鑑委員會進行審議。

第八條 本~~辦法~~章程經院務會議通過後，送行政會議~~通過~~核定後實施，修正時亦同。

【附件 5】

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
第二條	師資培育與就業輔導會議（以下簡稱本會議）由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、 <u>教學發展中心中心主任</u> 師資培育與就業輔導處秘書、各組組長 及學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席。	師資培育與就業輔導會議（以下簡稱本會議）由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組成之，必要時得邀請有關人員列席。	配合本校組織規程第二十六條修正本條文。

【附件 5-1】

國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導會議規則（修正後草案）

96.12.12 本校第 318 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及第三十條之規定訂定。
- 第二條 師資培育與就業輔導會議（以下簡稱本會議）由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、教學發展中心中心主任及學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席。
- 第三條 前條學生代表由各學院就修習教育學程之學生中遴選一名；任期為一學年。
- 第四條 本會議由師資培育與就業輔導處處長召開並主持之。
- 第五條 本會議研議之事項如下：
- 一、有關師資培育課程相關事項。
 - 二、有關實習輔導工作計畫及相關事項。
 - 三、有關就業輔導工作計畫及相關事項。
 - 四、有關地方教育輔導工作計畫及相關事項。
 - 五、校長交議事項。
 - 六、其他師資培育課程、實習輔導、就業輔導及地方教育輔導相關事項。
- 第六條 本會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本會議應有出席人員過半數出席，始得開會；應有出席人數過半數同意，始得決議。
- 第八條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件 6】

國立臺灣師範大學健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點(草案)

- 一、本作業要點係依據行政院所頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」訂定之。
- 二、本校健全財務秩序與強化內部控制工作小組（以下簡稱本小組），設委員七人，成員除經費稽核委員會召集人、總務處秘書、會計室第二組組長、人事室第二組組長、秘書室第二組組長為當然委員外，其餘委員由校長指派教師及職員代表各一人擔任，並由經費稽核委員會召集人擔任本小組召集人。
本小組秘書業務由秘書室派人擔任。
- 三、本小組協助校長督導本校各單位內部控制之建制及確保制度持續有效之執行，其辦理事項如下：
 - （一）定期舉辦內控教育宣導，加強員工內部控制理念及法制觀念。
 - （二）查核預算編製之落實，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款，防杜經費挪移墊用及浮報情事。
 - （三）定期或不定期進行現金及財務查核。
 - （四）督促會計審核之落實及帳目之清結。
 - （五）查核各項採購是否依政府採購法及其相關規定辦理。
 - （六）查核財產之管理及運用是否妥適。
 - （七）查核財務、出納、採購人員之操守行為，並督促制定上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理制度。
 - （八）督促建立對不法、不當行為之事前及時反應機制。
 - （九）審核每年報送教育部之辦理情形表。
- 四、本小組每年至少召開會議二次，必要時得召開臨時會，並得邀請相關單位列席說明。
- 五、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 7】

國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點（草案）

97 年 6 月 11 日本校第 37 次一級行政主管會議討論通過

97 年 9 月 3 日校務基金管理委員會第 54 次會議決議通過

一、本校為提供學人宿舍之借用管理，特訂定「國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格

- （一）本校延聘國外來校講學之客座教授、副教授、助理教授及同等職務位階之學人。
- （二）行政院國家科學委員會補助延聘之客座教授、副教授、助理教授、客座專家、研究講座及同等職務位階之學人。
- （三）本校與國外姊妹校及專案合作學校或學術機構之交換學者。
- （四）經本校「補助國外學者訪問及研究作業準則」核准之短期訪問學者。
- （五）依本校「講座教授設置辦法」遴聘之講座教授。
- （六）具學術聲望或特殊專業人士，經簽請校長核准者。

三、申請程序

符合申請資格者，由借用單位向總務處保管組提出申請，經行政程序由校長核准後，至總務處保管組辦理簽訂借用契約（如附件），並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。

四、借用期間

- （一）借住期間以聘期為限，最長不得超過一年，期滿後二週內交還。
- （二）經本校納入正式編制者，應於受聘後二週內遷出交還宿舍。

五、費用負擔

- （一）符合申請資格第（一）、（二）、（三）、（六）項者，宿舍使用費之收費標準依據「國立臺灣師範大學學人宿舍收費表」收費。
- （二）符合申請資格第（三）項且依照姊妹校合約須由本校提供宿舍者，及第（四）項、第（五）項資格者，不收取宿舍使用費。
- （三）有關水費及電費由本校經營管理組統一繳納後請保管組向使用人收取代繳費用。
- （四）宿舍使用費用由總務處統籌運用。

六、保管責任

- （一）借住宿舍期間，借用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。

- (二) 交還宿舍時，借用人應會同借用單位結清相關費用並將房舍鑰匙交還總務處保管組，以完成點交手續，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。

七、宿舍之環境維護

- (一) 學人宿舍之清潔、安寧及安全由借住人共同維護之，有關公共區域則由學校定期派員清掃。
- (二) 下列情形由總務處經管及營繕單位協助維護：
 - 1. 進住前及交還後之房舍清潔。
 - 2. 借住期間有修繕必要者，由借用單位依規定報請修繕。
 - 3. 因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予緊急搶修。
- (三) 下列情形由借用單位負責協助處理：
 - 1. 有關借用人居家生活所需之設備請購、修繕，管理費等各項費用之繳交，及宿舍交還等事項之協助處理。
 - 2. 有關借用人生活調適及環境適應之協助及指導事宜。

八、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 7-1】

國立臺灣師範大學學人宿舍收費表

97 年 6 月 11 日本校第 37 次一級行政主管會議討論通過

97 年 9 月 3 日校務基金第 54 次會議決議通過

編號	地點	坐向	空間格局	坪數	設備	每月收費/ 每房(元)
1	台北市羅斯福路 2 段 101 巷 31 號 (二樓)	坐北 朝南	一房	17.2	錄放影機 DVD、電視機 (櫃) -- 液晶、飲水機、流理台櫥櫃 (含 吊櫃)、洗衣機、電冰箱、冷 氣機、熱水器、櫥櫃、書櫃。	10,150
2	台北市羅斯福路 2 段 101 巷 31 號 (三樓)	坐北 朝南	一房	17.2	電視機 (櫃) --液晶、流理台 櫥櫃 (含吊櫃)、洗衣機、電 冰箱、冷氣機、熱水器、櫥櫃。	10,150
3	台北市羅斯福路 2 段 101 巷 31 號 (四樓)	坐北 朝南	一房	17.2	電視機 (櫃) --液晶、流理台 櫥櫃 (含吊櫃)、洗衣機、電 冰箱、冷氣機、熱水器、櫥櫃。	10,150
4	台北市羅斯福路 2 段 101 巷 31 號 (五樓)	坐北 朝南	一房	17.2	電視機 (櫃) --液晶、流理台 櫥櫃 (含吊櫃)、洗衣機、電 冰箱、冷氣機、熱水器、櫥櫃。	10,150
5	台北市泰順街 38 巷 34 號 (二樓)	坐南 朝北	一房	19.4	洗衣機、電視機-液晶、冷氣 機、流理台 (含吊櫃)、電視、 餐台矮櫃、電冰箱、熱水器、 木心板衣櫃。	10,150
6	台北市泰順街 38 巷 34 號 (三樓)	坐南 朝北	一房	19.4	洗衣機、電視機-液晶、冷氣 機、流理台 (含吊櫃)、電視、 餐台矮櫃、電冰箱、熱水器、 木心板衣櫃。	10,150
7	台北市泰順街 38 巷 34 號 (四樓)	坐南 朝北	一房	19.4	洗衣機、電視機-液晶、冷氣 機、流理台 (含吊櫃)、電視、 餐台矮櫃、電冰箱、熱水器、 木心板衣櫃。	10,150
8	台北市泰順街 38 巷 34 號 (五樓)	坐南 朝北	一房	19.4	洗衣機、電視機-液晶、冷氣 機、流理台 (含吊櫃)、餐台 矮櫃、電冰箱、熱水器、木心 板衣櫃。	10,150
9	台北市青田街 5 巷 1 號 (二樓)	坐北 朝南	二房	33.9	電冰箱、冷氣機、電視機、衣 櫃、流理台、洗衣機。	國際事務 處管理

10	台北市青田街5巷1號(三樓)	坐北朝南	二房	33.9	電冰箱、冷氣機、電視機、衣櫃、流理台、洗衣機。	國際事務處管理
11	台北市青田街5巷3號之1(二樓)	坐北朝南	二房	33.6	電視機、開飲機、微波爐、電冰箱、流理台、冷氣機、熱水器、洗衣機、衣櫃。	7,650
12	師大路68巷1號(二樓)	坐北朝南	二房	28.7	電視機、電冰箱、流理台、冷氣機、熱水器、洗衣機、衣櫃、微波爐。	6,150
13	師大路68巷5號(二樓)	坐北朝南	三房		待整修	
14	師大路68巷5號(四樓)	坐北朝南	三房	25.4	電視機、電冰箱、流理台、冷氣機、熱水器、洗衣機、衣櫃。	4,100
15	台北市溫州街12巷8號(三樓)	坐北朝南	三房	24.8	電視機、電冰箱、流理台、冷氣機、電熱水器、洗衣機、衣櫃、微波爐。	4,100

收費依據說明：

- 參考國科會補助國外學者來台生活費標準表及本校客座人員待遇標準表，住宿收費優惠原則如下：
 - (1) 月支新台幣 159,500 元以上者，全額收費。
 - (2) 月支新台幣 115,000~159,499 元者，依收費標準 9 折收費。
 - (3) 月支新台幣 75,000~114,999 元者，依收費標準 8 折收費。
 - (4) 月支新台幣 65000~74999 元者，依收費標準 7 折收費。
 - (5) 月支新台幣 64999 元以下者，依收費標準 6 折收費。
- 編號 1-8 地段(1-4 同棟 5-8 同棟)、設備、坪數(17-20 坪)及興建年份相似每月整樓層以 10,000 元計之約每坪 540 元，清潔費每月每房 150 元。
- 編號 12、14-15 地段、設備、坪數(24-29 坪)及興建年份相似每月整樓層以 12,000 元計之編號 12 約每坪 420 元、編號 14-15 約每坪 480 元，如為多房房間之宿舍，按實際借用房間數收取費用，編號 12 清潔費每月每房 150 元、編號 14-15 清潔費每月每房 100 元，水電費則由住戶平均分攤。
- 編號 9-11(編號 9.10 國際事務處管理)地段、設備、坪數(33-34 坪)及興建年份相似每月整樓層以 15,000 元計之約每坪 450 元，如為多房房間之宿舍，按實際借用房間數收取費用，編號 11 清潔費每月每房 150 元，水電費則由住戶平均分攤。
- 本表經本校行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

【附件 8】

國立台灣師範大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本委員會置委員七人，<u>委員任期一年，為無給職，任期一年，期滿得續聘之。</u>總務長、環保小組執行秘書、化學系主任為當然委員，其餘委員由運作毒性化學物質之有關(系)所，推派相關教師兼任，委員中至少三人應具備下列專長或技術：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毒性化學物質毒理專長。 2. 毒性化學物質運作技術。 3. 毒性化學物質管理專長。 	<p>第四條 本委員會置委員七人，總務長、<u>健康中心主任</u>、環保小組執行秘書、化學系主任當然委員，其餘委員由運作毒性化學物質之有關(系)所，推派相關教師兼任，委員中至少三人應具備下列專長或技術：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 毒性化學物質毒理專長。 2. 毒性化學物質運作技術。 3. 毒性化學物質管理專長。 	<p>依委員會實際運作情形修訂，目前委員任期為一年，且委員中並無健康中心主任</p>
<p>第六條 本委員會下設工作小組，成員由全校毒化物管理人員及環境安全衛生中心人員組成，由執行秘書擔任召集人，每學期以開會一次為原則，並視情況加開會議。</p> <p>工作小組人員應執行下列毒性化學物質管理業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、協助訂定本校毒性化學物質管理辦法。 二、協助調查各系所之毒性化學物質管理情形，並督導其依本校規定執行。 三、規劃、實施毒性化學物質管理之教育訓練。 四、規劃、協助辦理毒性化學物質管理之定期檢查。 五、其他有關毒性化學物質管理事項。 	<p>增訂第六條(原第六、七條變更為第七、八條)</p>	<p>依據毒性化學物質運作管理委員會 97 年度會議決議辦理</p>

【附件 8-1】

國立台灣師範大學毒性化學物質運作管理委員會設置要點

中華民國 88 年 11 月 3 日第 265 次行政會議通過

- 一、本要點依據學術機構毒性化學物質管理辦法第四條規定訂定之。
- 二、本校為防治毒性化學物質污染環境或危害人體健康，特設毒性化學物質運作管理委員會（以下簡稱本委員會）。
- 三、本委員會之任務如下：
 1. 本校毒性化學物質管理規定之訂定與審議。
 2. 本校訂定毒性化學物質危害預防及應變計劃之審議。
 3. 本校所屬單位運作毒性化學物質申請案之審議。
 4. 本校毒性化學物質運作紀錄彙整及定期申報之督導稽核。
 5. 本校其他毒性化學物質運作管理事宜
- 四、本委員會置委員七人，總務長、健康中心主任、環保小組執行秘書、化學系主任當然委員，其餘委員由運作毒性化學物質之有關(系)所，推派相關教師兼任，委員中至少三人應具備下列專長或技術：
 1. 毒性化學物質毒理專長。
 2. 毒性化學物質運作技術。
 3. 毒性化學物質管理專長。
- 五、本委員會置召集人一人，由總務掌擔任之；並置執行秘書一人，由召集人指派委員一人兼任之；並依規定設置專業技術管理人員若干人，由運作毒性化學物質之有關係所指派合格人員擔任。
- 六、本委員會決議事項經校長核定後，送請有關單位執行之。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 9】

國立臺灣師範大學約用人員工作規則草案逐條說明

條	文	說	明
第一章 總則			
第一條	國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員之權利義務，提昇服務品質，促進勞雇和諧共識，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。	明定本規則訂定之依據及目的。	
第二條	本規則所稱契約進用之人員，係指由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）。	明定本規則適用對象及範圍。	
第二章 進用與終止契約			
第三條	約用人員採公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依本校約用人員管理要點及本校建教合作計畫項下助理人員約用注意事項等相關規定辦理。	明定約用人員之進用方式、等級、類別、職稱、資格條件及報酬等。	
第四條	本校依業務需要，與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，應以書面訂之。 前項契約之簽訂，依勞基法規定辦理。	明定進用約用人員時，應簽訂定期契約或不定期契約。	
第五條	新進之約用人員，應先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式約用，試用年資得予併計；不合格者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定停止約用，薪資計至停止試用日之前一日為止。	明定新進約用人員之試用相關規定。	
第六條	凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員： 一、未具或喪失中華民國國籍。 二、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案者。 三、曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案者。 四、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。 五、受禁治產或破產宣告，尚未撤銷者。 六、褫奪公權尚未復權者。	明定不得為約用人員之情事。	

<p>七、經合格醫師證明有嚴重精神病，致不能勝任工作者。</p> <p>八、患有法定傳染病者。</p> <p>九、因重大過失曾經本校終止契約處分者。</p>	
<p>第七條 約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定者。</p> <p>四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、符合下列情形之一，且情節重大者：</p> <p>（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>（二）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>（三）攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>（四）營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>（五）仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。</p> <p>（六）參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>（七）造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。</p> <p>（八）有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。</p> <p>（九）挑撥離間或誣控濫告，經疏</p>	<p>明定本校得不經預告終止契約之情事。</p>

<p>導無效者。</p> <p>(十) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。</p> <p>(十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。</p> <p>(十二) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。</p> <p>(十三) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。</p> <p>(十四) 適用法令錯誤，致本校或本校教職員工生權利遭受重大損害者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	
<p>第八條 約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：</p> <p>一、單位裁併或經費緊縮時。</p> <p>二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全或不能勝任工作者。</p> <p>五、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>六、對擔任之工作確不能勝任時。</p> <p>七、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。</p> <p>八、違反本校約用人員管理要點之兼職、兼課規定者。</p> <p>九、約用人員年終考評考列 E 級或連續二年考列 D 級者。</p>	<p>明定本校應經預告終止契約之情事。</p>
<p>第九條 約用人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續約用，並經報主管機關核定者，不在此限。</p>	<p>明定約用人員產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約及其例外規定。</p>

<p>第十條 本校依第八條、第九條但書規定終止契約時，其預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間薪資照給。本校未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。</p>	<p>一、依勞基法第16條訂定。</p> <p>二、依勞工退休金條例第12條訂定資遣費發給條件及標準。</p>
<p>第十一條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告以書面方式終止契約：</p> <p>一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。</p> <p>二、校方人員對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、本校教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。</p> <p>五、不依契約給付報酬時。</p> <p>六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p> <p>約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，本校已依勞基法規定處理時，約用人員不得終止契約。</p>	<p>明定約用人員得不經預告以書面方式終止契約之各項情事。</p>
<p>第十二條 約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。</p>	<p>依性別工作平等法、勞工請假規則、育嬰留職停薪辦法等，明定得申請留職停薪之情形、復職及留職停薪期間年資計算方式。</p>

<p>同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>四、其他因特殊情形簽請核准者。</p> <p>前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；除應徵入伍服役、育嬰留職停薪外，最長以一年為限。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>約用人員應於留職停薪期間屆滿前二十日前申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</p>	
<p>第十三條 本校因業務需要，在不違反契約及相關規定下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務。調動工作性質為約用人員體能及專長所可能勝任者，約用人員不得拒絕。</p>	<p>明定在不違背契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更，得依約用人員之體能及專長，調整其工作場所或單位。</p>
<p>第十四條 本校依第八條、第九條但書以及第十一條之規定，終止契約時，依勞工退休金條例規定發給資遣費，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。</p> <p>約用人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反契約及本規則之規定而終止契約。</p> <p>二、自請辭職者。</p> <p>三、定期契約期滿而離職者。</p>	<p>一、依勞基法第 18 條訂定。</p> <p>二、依勞工退休金條例第 12 條訂定資遣費發給條件及標準。</p>
<p>第十五條 約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十一條所列情事外，應於一個月以前以書面提出，經單位主管及學校同意後始得離</p>	<p>明定約用人員辭職之程序、移交手續。</p>

<p>職，如未遵守致本校受有損害者，本校得主張賠償。</p> <p>約用人員離職時，應親自辦理離職手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有責任仍由本人負責。</p> <p>約用人員離職時，應辦理移交，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經費者，應先繳回或清償。</p> <p>約用人員離職時，本校應發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。</p>	
<p>第三章 薪資</p>	
<p>第十六條 約用人員之薪資，依契約所定之工作報酬，每月發給一次，並自報到之日起支，離職之日起停支。</p> <p>約用人員之薪資，不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>依勞基法規定定義約用人員「薪資」。</p>
<p>第十七條 前條所稱薪資係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬，但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。</p> <p>約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。</p>	<p>依勞基法施行細則第 11 條、13 條明定薪資的計算方式。</p>
<p>第十八條 約用人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，依契約約定時間全額直接給付。</p>	<p>依勞基法第 22、23 條訂定薪資依契約約定之方式及時間給付。</p>
<p>第四章 工時、休息、請假及休假</p>	

<p>第十九條 約用人員每日工作不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。</p> <p>女性約用人員子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。</p> <p>約用人員應依規定準時上下班，上班時間後始到校者為遲到，工作未滿八小時提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	<p>一、勞基法第 30 條規定，勞工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每 2 週工作總時數不得超過 84 小時。另為配合業務需要，本校得採輪班制或彈性調整每日上下班時間。</p> <p>二、勞基法第 52 條規定，子女未滿 1 歲須女工親自哺乳者，於第 35 條規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間 2 次，每次以 30 分鐘為度。</p> <p>前項哺乳時間，視為工作時間。</p> <p>三、規定約用人員應依規定準時上下班，遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。</p>
<p>第二十條 本校因業務需要，經勞資會議同意，得依下列原則調整正常工作時間：</p> <p>一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p> <p>二、當日正常工時數達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。</p> <p>三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。</p> <p>四、女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。</p>	<p>依勞基法第 30 條之 1 訂定調整工時之規定。</p>
<p>第二十一條 正常工作時間以外，單位主管因業務需要於事前指派約用人員延長工作時間者（以下簡稱加班），以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。</p> <p>加班以申請補休為原則，於六個月內休畢；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班薪資者，應專案簽准，並於一個月內請領。</p>	<p>一、勞基法第 32 條第 2 項規定，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。</p> <p>二、另查本校編制內職員，除會計、出納於預決算期間，及因特殊原因專案簽准，報支加班費外，其他單位均以補休為原則，爰比照明定本校</p>

	<p>約用人員加班以申請補休為原則；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准，並於 1 個月內請領。</p>
<p>第二十二條 加班之薪資依下列標準加給之：</p> <p>一、加班時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長加班時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。</p> <p>二、因天災、事變或突發事件，必須加班或停止約用人員之例假、休假及特別休假而照常工作者，應加倍發給薪資並於事後給予適當之補假休息。</p>	<p>明定加班薪資之核給標準。</p>
<p>第二十三條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>依勞基法第 35 條規定訂定。</p>
<p>第二十四條 本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。</p> <p>約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日。</p> <p>例假日及休假日之薪資照給。</p>	<p>一、明定為配合政府機關公務人員實施週休二日制，得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。</p> <p>二、依勞基法規定約用人員之例假日及休假日之薪資照給。</p>
<p>第二十五條 約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公(差)假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等。約用人員給假一覽表另定之。</p>	<p>依勞基法、性別工作平等法及勞工請假規則等規定明定給假類別。</p>
<p>第二十六條 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，每年給予特別休假如下：</p> <p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。</p>	<p>一、勞基法第 38 條規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假。</p> <p>二、約用人員在本校連續滿一定期間者，依服務年資不同，分別給予 7 日、10 日、14 日及 14 日至 30 日之特別休假。另規定於當年 2 月後到職者，比照公務人員規定於次年</p>

<p>四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。</p> <p>特別休假應於年度開始前與單位主管協商排定，並於年度內休畢；年度內應休而未休者，不發給未休日數之薪資。</p> <p>特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。</p>	<p>依比例核給特別休假。</p> <p>三、依勞委會 87.9.23 台 87 勞動工字第 041683 號函規定，凡雇主如有要求勞工於年度終結前應休完特別休假，於法尚無不可。爰明定特別休假日期應於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。年度內應休而未休者，不發給未休日數之薪資。</p>
<p>第二十七條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</p> <p>未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。曠職按日扣薪。</p> <p>連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，或請假扣全日薪資之日數超過約用期間十二分之一者，本校得終止契約。</p>	<p>明定約用人員請假或出差應事先辦妥請假手續；及曠職扣薪、終止契約等規定。</p>
<p>第五章 服務、福利措施與安全衛生</p>	
<p>第二十八條 約用人員應遵守下列服務紀律：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。 二、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。退休或離職後亦同。 三、兼職、兼課應符合本校約用人員管理要點相關規定。 四、工作上應接受各級主管之指揮監督。 五、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。 	<p>明定約用人員應遵守之服務守則。</p>

	<p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職教育訓練及集會。</p> <p>八、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。</p>	
第二十九條	約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。	依勞工保險條例及全民健康保險條例訂定。
第三十條	<p>約用人員約用期間，得依本校有關規定享有下列福利：</p> <p>一、服務證。</p> <p>二、社團活動。</p> <p>三、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。</p>	除勞保給付等法令規定以外，列舉規範在本校享有之福利。
第三十一條	<p>本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。</p> <p>約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。</p>	依勞工安全衛生有關法令訂定。
第六章 職業災害補償及撫卹		
第三十二條	<p>約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，得予抵充之。</p> <p>本校依前項規定給付之補償金額，得抵充同一事故所生損害之賠償金額。</p>	依勞基法第 59、60 條及勞基法施行細則第 7 章訂定職業災害補償之辦理依據。
第三十三條	約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。	依勞基法第 70 條第 8 款訂定非職業災害之一般死亡撫卹。

<p>第三十四條 約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹金，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本。受領死亡補償、撫卹金之約用人員遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具同意書。</p>	<p>明定申請職災補償及撫卹案件應附表件等之手續。</p>
<p>第三十五條 約用人員受領職業災害補償之補償權，及其遺屬請領撫卹金之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>依勞基法第 61 條訂定受領職業災害補償權之行使時效及限制。 一般死亡撫卹請領權利比照辦理。</p>
<p>第七章 退休</p>	
<p>第三十六條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、服務十五年以上，年滿五十五歲者。 二、服務二十五年以上者。</p>	<p>依勞基法第 53 條訂定自請退休條件。</p>
<p>第三十七條 約用人員有下列情形之一者，應予強制退休，本人不得請求延長： 一、年滿六十五歲者。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。</p>	<p>依勞基法第 54 條訂定強制退休之條件。</p>
<p>第三十八條 約用人員自九十七年一月一日起適用勞基法，有關退休金提繳及退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理；適用勞基法之前年資依原有規定辦理。</p>	<p>依勞工退休金條例第 7 條暨勞基法第 84 條之 2 辦理。</p>
<p>第八章 附則</p>	
<p>第三十九條 約用人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校性騷擾防治申訴及調查處理要點、性別歧視、性騷擾及性侵害防治與處理要點等規定辦理。</p>	<p>明定本校約用人員有關性騷擾申訴案件，均適用本校有關騷擾防治等規定辦理。</p>
<p>第四十條 為提高約用人員工作效率，促進和諧共識，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決相關問題。</p>	<p>不定期召開座談會，相互溝通意見，提高約用人員工作效率，促進和諧共識。</p>

<p>第四十一條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，依有關法令規定辦理。</p>	<p>明定法令修正、未盡事宜等之處理規定。</p>
<p>第四十二條 本規則經行政會議通過後發布實施，並報主管機關核備，修正時亦同。</p>	<p>明定本規則訂定之程序及實施日期。</p>

【附件 9-1】

國立臺灣師範大學約用人員給假一覽表（草案）

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。
家庭照顧假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普通傷病假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1. 一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限。
生理假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	併入病假計算
婚假	八日	本人結婚	1. 結婚證書或請東 2. 戶政機關結婚登記證明	照給	1. 應自結婚之日起一個月內請畢。 2. 可先憑結婚證書或請東辦理請假，並於一個月內補送戶政機關核發之結婚登記證明，婚假始生效。
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其產前假日數應與生產期間所請產假日數併計
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
陪產假	三日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	
備註	1. 婚假、陪產假、產假及喪假以半日計，其餘各種請假均以一小時計。 2. 公假、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。				

國立臺灣師範大學約用人員工作規則（草案）

第一章 總則

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員之權利義務，提昇服務品質，促進勞雇和諧共識，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱契約進用之人員，係指由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）。

第二章 進用與終止契約

- 第三條 約用人員採公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依本校約用人員管理要點及本校建教合作計畫項下助理人員約用注意事項等相關規定辦理。
- 第四條 本校依業務需要，與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，應以書面訂之。前項契約之簽訂，依勞基法規定辦理。
- 第五條 新進之約用人員，應先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式約用，試用年資得予併計；不合格者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定停止約用，薪資計至停止試用日之前一日為止。
- 第六條 凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：
- 一、未具或喪失中華民國國籍。
 - 二、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - 三、曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案者。
 - 四、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。
 - 五、受禁治產或破產宣告，尚未撤銷者。
 - 六、褫奪公權尚未復權者。
 - 七、經合格醫師證明有嚴重精神病，致不能勝任工作者。
 - 八、患有法定傳染病者。
 - 九、因重大過失曾經本校終止契約處分者。
- 第七條 約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止契約：
- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定者。
 - 四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、符合下列情形之一，且情節重大者：
 - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - （二）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
 - （三）攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

- (四) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。
- (六) 參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。
- (八) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。
- (十) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
- (十二) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或本校教職員工生權利遭受重大損害者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第八條 約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、單位裁併或經費緊縮時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全或不能勝任工作者。
- 五、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。
- 六、對擔任之工作確不能勝任時。
- 七、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。
- 八、違反本校約用人員管理要點之兼職、兼課規定者。
- 九、約用人員年終考評考列 E 級或連續二年考列 D 級者。

第九條 約用人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續約用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十條 本校依第八條、第九條但書規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間薪資照給。本校未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十一條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告以書面方式終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、校方人員對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付報酬時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。有

第二款或第四款之情形，本校已依勞基法規定處理時，約用人員不得終止契約。

第十二條

約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他因特殊情形簽請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；除應徵入伍服役、育嬰留職停薪外，最長以一年為限。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

約用人員應於留職停薪期間屆滿前二十日前申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十三條

本校因業務需要，在不違反契約及相關規定下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務。調動工作性質為約用人員體能及專長所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

第十四條

本校依第八條、第九條但書以及第十一條之規定，終止契約時，依勞工退休金條例規定發給資遣費，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

約用人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：

一、違反契約及本規則之規定而終止契約。

二、自請辭職者。

三、定期契約期滿而離職者。

第十五條

約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十一條所列情事外，應於一個月前以書面提出，經單位主管及學校同意後始得離職，如未遵守致本校受有損害者，本校得主張賠償。約用人員離職時，應親自辦理離職手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有責任仍由本人負責。

約用人員離職時，應辦理移交，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經費者，應先繳回或清償。

約用人員離職時，本校應發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。

第三章 薪資

第十六條

約用人員之薪資，依契約所定之工作報酬，每月發給一次，並自報到之日起支，離職之日起停支。

約用人員之薪資，不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十七條

前條所稱薪資係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬，但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十八條 約用人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，依契約約定時間全額直接給付。

第四章 工時、休息、請假及休假

第十九條 約用人員每日工作不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。本校得視業

務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

女性約用人員子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，

每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

約用人員應依規定準時上下班，上班時間後始到校者為遲到，工作未滿八小時提前離開者

為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十條 本校因業務需要，經勞資會議同意，得依下列原則調整正常工作時間：

一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

二、當日正常工時數達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

四、女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一

項

之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。

第二十一條 正常工作時間以外，單位主管因業務需要於事前指派約用人員延長工作時間者（以下簡稱加班），以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。加班以申請補休為原則，於六個月內休畢；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班薪資者，應專案簽准，並於一個月內請領。

第二十二條 加班之薪資依下列標準加給之：

一、加班時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長加班時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。

二、因天災、事變或突發事件，必須加班或停止約用人員之例假、休假及特別休假而照常工作者，應加倍發給薪資並於事後給予適當之補假休息。

第二十三條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條 本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。

約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日。

例假日及休假日之薪資照給。

第二十五條 約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公（差）假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等。約用人員給假一覽表另定之。

第二十六條 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假如下：

- 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。
 - 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。
 - 三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。
 - 四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。
- 特別休假應於年度開始前與單位主管協商排定，並於年度內休畢；年度內應休而未休者，不發給未休日數之薪資。
- 特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。

第二十七條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。曠職按日扣薪。

連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，或請假扣全日薪資之日數超過約用期間十二分之一者，本校得終止契約。

第五章 服務、福利措施與安全衛生

- 第二十八條 約用人員應遵守下列服務紀律：
- 一、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
 - 二、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。退休或離職後亦同。
 - 三、兼職、兼課應符合本校約用人員管理要點相關規定。
 - 四、工作上應接受各級主管之指揮監督。
 - 五、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
 - 六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
 - 七、應接受學校舉辦之各種在職教育訓練及集會。
 - 八、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。
- 第二十九條 約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。
- 第三十條 約用人員約用期間，得依本校有關規定享有下列福利：
- 四、服務證。
 - 五、社團活動。
 - 六、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。
- 第三十一條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。
- 約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第六章 職業災害補償及撫卹

- 第三十二條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，得予抵充之。
- 本校依前項規定給付之補償金額，得抵充同一事故所生損害之賠償金額。
- 第三十三條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。
- 第三十四條 約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹金，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本。
- 受領死亡補償、撫卹金之約用人員遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具同意書。
- 第三十五條 約用人員受領職業災害補償之補償權，及其遺屬請領撫卹金之權利，自得受領之日起，因
- 二年間不行使而消滅。
- 前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七章 退休

- 第三十六條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：
- 一、服務十五年以上，年滿五十五歲者。
 - 二、服務二十五年以上者。
- 第三十七條 約用人員有下列情形之一者，應予強制退休，本人不得請求延長：
- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。
- 第三十八條 約用人員自九十七年一月一日起適用勞基法，有關退休金提繳及退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理；適用勞基法之前年資依原有規定辦理。

第八章 附則

- 第三十九條 約用人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校性騷擾防治申訴及調查處理要點、性別歧視、性騷擾及性侵害防治與處理要點等規定辦理。
- 第四十條 為提高約用人員工作效率，促進和諧共識，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決相關問題。
- 第四十一條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，依有關法令規定辦理。
- 第四十二條 本規則經行政會議通過後發布實施，並報主管機關核備，修正時亦同。

【附件 10】

「國立臺灣師範大學行政會議規則」修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 本會議之議案，除校長交議及各單位提案外，提案者應有出席人員三人以上之連署。</p>	<p>第八條 本會議之議案，除校長交議及各單位提案外，提案者應有出席人員三人以上之連署。 <u>有關法案訂定之議案，應先經法規委員會審查。</u></p>	<p>業經 95 年 5 月 3 日第 47 次法規委員會會議決議並於 95 年 6 月 7 日第 95 次校務會議照案通過行政會議審議之規章案件，不必再經法規委員會審議。</p>
<p>第九條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>第九條 本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>為考量行政作業效率，並參考他校(成功大學、中正大學及嘉義大學)行政會議規則，擬將本規則第九條修正為「<u>經行政會議</u>通過後施行，修正時亦同。」 另：台大、政大、清大及交大並無另訂行政會議規則</p>

【附件 10-1】

國立臺灣師範大學行政會議規則(修正草案)

72 年 1 月 27 日第 31 次校務會議修正通過
92 年 1 月 8 日第 85 次校務會議照案通過
95 年 6 月 7 日第 95 次校務會議通過
96 年 10 月 3 日第 317 次行政會議修正通過
97 年 10 月 1 日第 321 次行政會議

- 第 一 條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）依據大學法第十五條及本校組織規程第二十一條之規定設行政會議（以下簡稱本會議）。
- 第 二 條 本會議應出席人員依組織規程第二十一條所規定人員組成之。
- 第 三 條 本會議開會時，得邀請有關人員列席。
- 第 四 條 本會議每學期舉行 2 次，由校長召集，必要時得召開臨時會議。
- 第 五 條 本會議開會時，校長為主席，如校長因故不能主持本會議時，由副校長代理主席；副校長因故亦不能主持本會議時，由教務長代理主席。
- 第 六 條 本會議議決事項如下：
- 一、 校務會議決議案之執行事項。
 - 二、 各單位工作計劃之審議及推動事項。
 - 三、 一般章則之審議事項。
 - 四、 校長交議事項。
 - 五、 其他有關行政事項。
- 第 七 條 本會議非有應出席人員過半數之出席不得開會，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 第 八 條 本會議之議案，除校長交議及各單位提案外，提案者應有出席人員三人以上之連署。
- 第 九 條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件 10-2】

國立臺灣師範大學行政會議規則 (原條文)

72 年 1 月 27 日第 31 次校務會議修正通過

92 年 1 月 8 日第 85 次校務會議照案通過

96 年 10 月 3 日第 317 次行政會議修正通過

- 第 一 條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）依據大學法第十五條及本校組織規程第二十一條之規定設行政會議（以下簡稱本會議）。
- 第 二 條 本會議應出席人員依組織規程第二十一條所規定人員組成之。
- 第 三 條 本會議開會時，得邀請有關人員列席。
- 第 四 條 本會議每學期舉行 2 次，由校長召集，必要時得召開臨時會議。
- 第 五 條 本會議開會時，校長為主席，如校長因故不能主持本會議時，由副校長代理主席；副校長因故亦不能主持本會議時，由教務長代理主席。
- 第 六 條 本會議議決事項如下：
- 六、 校務會議決議案之執行事項。
 - 七、 各單位工作計劃之審議及推動事項。
 - 八、 一般章則之審議事項。
 - 九、 校長交議事項。
 - 十、 其他有關行政事項。
- 第 七 條 本會議非有應出席人員過半數之出席不得開會，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 第 八 條 本會議之議案，除校長交議及各單位提案外，提案者應有出席人員三人以上之連署。
- 有關法案訂定之議案，應先經法規委員會審查。
- 第 九 條 本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。