

提案附件 頁次表

1. 國立臺灣師範大學研究生獎助學金實施辦法.pdf	1
2. 國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點.pdf	2
3. 國立臺灣師範大學圖書館委員會組織章程修正條文對照表及草案.pdf	3
4. 國立臺灣師範大學國語教學中心教師聘任辦法修正條文對照表及全文.pdf	5
5. 國立臺灣師範大學停車場管理辦法修正條文對照表及草案全文.pdf	8
6. 國立臺灣師範大學資安委員會設置辦法修正條文對照表及草案全文.pdf	14
7. 國立臺灣師範大學職員陞遷辦法修正條文對照表及草案全文.pdf	16
8. 國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正.pdf	27

國立臺灣師範大學研究生獎助學金實施辦法

86.09.03 日第 249 次行政會議通過

97.03.26 日第 319 次行政會議修正

104.03.18 日第 347 次行政會議修正

- 第一條 本校為獎勵研究生從事研究、提昇研究風氣暨學術水準，並參與系（所）教學、研究與行政之學習，特訂定本辦法。
- 第二條 研究生獎助學金申請資格為在學之碩士班、博士班研究生。
- 第三條 研究生獎助學金每學年分配二次，以系（所）當學年度在學學生人數比例為分配原則，計算公式為：
獎助學金總額×各系（所）合於申請資格總人數 = 各系（所）獎助學金分配額；全校合於申請資格總人數由各系所依學生學習表現核發獎助金，並提送受獎助名冊至學生事務處生活輔導組備查。本獎助學金總額應視年度預算經費調整之。
- 第四條 各學系核發研究生獎助學金之對象為清寒學生者，不得少於年度分配額 10%，所稱清寒學生為領有低收入戶、中低收入戶、就學貸款等證明者，或有其他清寒證明者。
- 第五條 領取獎助學金之學生如有休、退學或記過以上處分等情事，各系（所）應以書面通知學生事務處生活輔導組，並停發獎助學金。
- 第六條 本獎助學金核發期限，新生自 9 月份起、二年級以上學生自 8 月份起至翌年 7 月止，惟畢業生核發至離校日止。
- 第七條 學生領取研究生獎助學金期間，除准許在校內擔任兼任研究助理外，不得在校外兼職。
- 第八條 研究生於領取獎助學金期間應接受系（所）輔導學習下列事務：
一、教學、實習與實驗課程等。
二、研究相關範疇。
三、系（所）行政事務。
- 第九條 各學系所應依本辦法，另訂各系（所）研究生獎助學金施行細則。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點

104 年 9 月 9 日本校 104 學年度第 1 次學術主管會報通過

- 一、為扶助弱勢學生及獎勵本校學生從事學術研究及參與國際交流活動，提昇研究風氣暨學術水準，特訂定本要點。
- 二、本獎助學金經費來源為學生公費及獎勵金，以系（所）當學年度研究生在學學生人數比例為分配原則，每學年分配二次，其獎助對象為本校日間學制在學學生，並以弱勢學生為優先考量，獲領本獎助學金者，不得兼領其他獎助學金。
- 三、本獎助學金得依各系(所)發展特色，扶助弱勢學生及獎勵學生從事學術研究、參加國際交流活動等，具體獎助項目如下：
 - (一)學生論文研究學習，其學習規範依本校論文研究學習方案辦理。
 - (二)課程學習，其學習規範依本校師徒制學生學習獎勵方案辦理。
 - (三)博士班研究生獎助學金，對象限全職博士班研究生，其獎助金額依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表辦理。
 - (四)學生論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動，其獎助規範由各學系(所)自訂之。
 - (五)僱傭型之兼任助理，協助一般行政或教學行政，每月最低 10,000 元為原則。
- 四、各系(所)需與聘用僱傭型之行政助理訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。
- 五、各系(所)視實際需求，邀請學生代表出席，以公正、合理方式自訂獎助要點，並送生活輔導組備查。獎助要點應包含獎助學金發放對象、獎勵項目、方式，及審查、申訴等機制。
- 六、各系(所)訂定之獎助要點應符合「教育部專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、「勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及相關勞動法令規章。
- 七、各系(所)應依勞動基準法及勞動相關法規進行勞工管理及差勤管理等事項。
- 八、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「圖書館委員會組織章程」部分條文修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 本會委員由各所、系及校級中心主任遴介講師以上人員 1 人、資訊中心主任、大學部學生代表 1 名、研究生代表 1 名，由校長聘任之。圖書館館長為主任委員。<u>除學生代表任期一年外，其他委員任期二年，連聘得連任之。</u>	第二條 本會委員由各所、系及校級中心主任遴介講師以上人員 1 人、資訊中心主任、大學部學生代表 1 名、研究生代表 1 名，由校長聘任之。圖書館館長為主任委員。委員任期二年，連聘得連任之。	本校圖書館委員學生代表為學生會會長，學生會會長一年改選一次，現行條文所定所有委員任期均為二年，擬修訂相關條文以符合學生代表實際任期。
第四條 本會每學年開會一次。必要時得召開臨時會議。	第四條 本會每學期開會一次。必要時得召開臨時會議。	圖書館委員會議將彈性依需求召開臨時會議，常態會議由每學期召開一次調整為每學年召開一次。

國立臺灣師範大學圖書館委員會組織章程（修正草案）

58.10.30 第十二次行政會議通過
70.06.17 第一三三次行政會議修正通過
74.12.04 第一六八次行政會議修正通過
75.02.17 (75)師大圖字第00八四七號函報部核備
75.02.17 教育部台(75)高0六三二0號函准予核備
83.03.16 第二二五次行政會議修正通過
83.04.13 (83)師大圖字第一九九四號函報部核備
83.05.13 教育部台(83)師0二四四0四號函同意備查
100.11.30 第三三四次行政會議修正通過

第一條：本校為集思廣益，共謀圖書館業務之發展起見，依大學行政組織補充要點第十二條暨本校組織規則第廿一條末項之規定組織圖書館委員會（以下簡稱本會）。

第二條：本會委員由各所、系及校級中心主任遴介講師以上人員1人、資訊中心主任、大學部學生代表1名、研究生代表1名，由校長聘任之。圖書館館長為主任委員。除學生代表任期一年外，其他委員任期二年，連聘得連任之。

第三條：本會以研討圖書館業務之重大興革事項為原則，其重點包括：

- 1．圖書館經費之分配與運用。
- 2．圖書資料之選購與徵集方針。
- 3．各院所、系圖書室業務之規劃。
- 4．圖書館建築之設計與使用。
- 5．圖書館各類規則之審議。
- 6．其他有關事項。

第四條：本會每學年開會一次。必要時得召開臨時會議。

第五條：本會開會時，如有需要，得邀請有關單位負責人員列席。

第六條：本章程經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學
國語教學中心教師聘任辦法修正條文對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
一	<u>依據國立臺灣師範大學國語教學中心(以下簡稱本中心)設置辦法第十二條，特訂定本辦法。</u>	本中心新聘之教師須具備下列資格： (一) <u>國內外大學畢業具有學士以上學位。</u> (二) <u>國語標準。</u> (三) <u>對中國語文及歷史具有充份基本知識。</u> (四) <u>年齡未超過五十五歲者。</u> (五) <u>思想純正對國家忠誠者。</u>	敘明本辦法之依據，資格於甄試時依任課類型另訂。
二	<u>本中心所聘教師乃指教授華語語言與文化之教師。聘期依任課類型而定。學季班教師三個月一聘；單月班教師一個月一聘。依此類推。</u>		增列聘期規範
三	本中心新進教師均須經過甄試(甄試內容依任課類型另訂)，合格者簽請校長核准後，由中心主任聘任之。惟對於學術造詣特優或具有特殊語文教學經驗之學者，得簽報校長核准免於甄試。	本中心新進教師均須經過甄試，合格者簽請校長核准後，由中心主任聘請之。惟對於學術造詣特優或具有特殊語文教學經驗之學者，得簽報校長核准免於甄試。 <u>新進教師甄審包括下列項目：</u> (一) <u>錄音。</u> (二) <u>筆試：</u> <u>1、作文 2、中國語文常識及中外歷史時事測驗 3、語文教學測驗。</u> <u>甄試工作由小組會同辦理，中心主任擔任小組召集人。</u>	原第二條條次變更為第三條 甄試內容依任課類型另訂，原第三條刪除。
四	<u>教師依本中心實際排課時數授課，並依本中心教師鐘點費支給標準表按月核發薪資。</u>	<u>凡本校教職員及研究生對國語文教學有興趣者，亦必須參加本中心儲備教師甄試，一經錄取後，得遵照教育部及本中心兼課辦法之規定辦理之。</u>	1. 原條文刪除 2. 增列授課時數及薪資計算方式
五	<u>教師差假依本中心請假及代(調、補)課相關規定辦理。如有曠職、損害學生權益等不適任之行為，經查證屬實者，本中心得予解聘，並扣償未工作期間之酬金及公提儲金。</u>		增列差勤規範

六	<u>請假連續超過五年之教師，欲銷假回本中心授課，需提出請假期間繼續從事華語文教學或相關工作之證明，本中心有權視實際情況決定是否受理銷假申請。未提出相關證明者，本中心有權取消其資格。</u>	<u>經甄試後錄取之教師，因私人原因而未前來任教達二年以上者，即已放棄論，二年後如欲前來任教，須再重新參加甄試。</u> <u>本中心教師離職五年以上，且從事文教以外之工作者，必須再參加甄試，及格後始能再取得任教資格。</u>	原第五條與第六條合併，並修正銷假後重新任教之規定。
七	本辦法經本校行政<u>主管</u>會<u>報</u>通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。	本辦法經本校行政會<u>議</u>通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。	會中修正

國立臺灣師範大學國語教學中心教師聘任辦法

六十九年十二月二十四日第一二九次行政會議修正通過

一百零四年十月七日第三四九次行政會議修正通過

- 第一條 依據國立臺灣師範大學國語教學中心(以下簡稱本中心)設置辦法第十二條，特訂本辦法。
- 第二條 本中心所聘教師乃指教授華語語言與文化之教師。聘期依任課類型而定。學季班教師三個月一聘；單月班教師一個月一聘。依此類推。
- 第三條 本中心新進教師均須經過甄試(甄試內容依任課類型另訂)，合格者簽請校長核准後，由中心主任聘任之。惟對於學術造詣特優或具有特殊語文教學經驗之學者，得簽報校長核准免於甄試。
- 第四條 教師依本中心實際排課時數授課，並依本中心教師鐘點費支給標準表按月核發薪資。
- 第五條 教師差假依本中心請假及代(調、補)課相關規定辦理。如有曠職、損害學生權益等不適任之行為，經查證屬實者，本中心得予解聘，並扣償未工作期間之酬金及公提儲金。
- 第六條 請假連續超過五年之教師，欲銷假回本中心授課，需提出請假期間繼續從事華語文教學或相關工作之證明，本中心有權視實際情況決定是否受理銷假申請。未提出相關證明者，本中心有權取消其資格。
- 第七條 本辦法經本校行政主管會報通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學停車場管理辦法」部分條文修正對照表

條次	修 訂 條 文	原 條 文	說 明
貳、	本停車場位置： 一、校本部運動場地下停車場。 二、校本部圖書館校區地下停車場。 三、本校校區外之停車場。 <u>四、公館校區停車場。</u>	本停車場位置： 一、校本部運動場地下停車場。 二、校本部圖書館校區地下停車場。 三、本校校區外之停車場。	新增公館校區停車場
參、	<u>校本部</u> 校區內停車場開放時間：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） 校區外停車場、 <u>公館校區停車場</u> 開放時間：全日開放，由使用人自行管理。	校區內停車場開放時間：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） 校區外停車場開放時間：全日開放，由使用人自行管理。	新增公館校區停車場
伍、	申請資格、收費標準、方式及停車證申請程序：	伍、申請資格、收費標準、方式及停車證申請程序：	
定期停車	一、本校專兼任教職員工 二、未住校大學部學生 三、未住校研究生 <u>四、公館校區停車場為本校專兼任教職員工、未住校之博士班研究生及身心障礙學生。</u>	一、本校專兼任教職員工 二、未住校大學部學生 三、未住校研究生	增列公館校區停車場申請資格，因車位有限，依現況僅提供部分學生停車。
	<u>收費標準</u> <u>校本部校區內停車場</u> 一次繳清該年度全部費用 <u>新臺幣肆仟捌佰元整</u> ，每月繳清潔費新臺幣肆佰元整。 <u>公館校區停車場一次繳清該年度全部費用新臺幣壹仟貳佰元整，每月繳新臺幣壹佰元整。</u>	<u>收費標準</u> 一次繳清該年度全部費用，每月繳清潔費新臺幣肆佰元整。	增訂公館校區停車場收費標準依現行收費1,000元調整為1,200元(每月100元)。
	<u>停車證申請程序</u> 二、 <u>四</u> 、持學生證、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。	<u>停車證申請程序</u> 二、三、持學生證、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。	因應增加第四項次，配合修改文字。
	七、租賃本校辦公場所或服務人員 <u>收費標準</u> 一、 <u>校本部校區內停車場</u> 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）。 <u>二、公館校區停車場一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣伍佰元整，全年合計需繳交新臺幣陸仟元整。</u>	七、租賃本校辦公場所或服務人員 <u>收費標準</u> 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）。	增訂公館校區停車場收費標準依現行收費每半年1,200元調整為全年6,000元(每月500元)。
	十一、貴賓及執行公務人士 <u>收費標準</u> 於會議三天前向事務組(<u>或公館校區聯合辦公室</u>)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。	十一、貴賓及執行公務人士 <u>收費標準</u> 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。	增列公館校區承辦單位

	十二、免費停車及定期停車以外人士 <u>停車證申請程序</u> 十二、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。 <u>公館校區停車場不提供學生及校外人士臨時停車。</u>	十二、免費停車及定期停車以外人士 <u>停車證申請程序</u> 十二、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。	增列公館校區停車場 因車位有限，不開放學生及校外人士臨時停車
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，其餘人員應扣中途解約一個月租金，餘款退還(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、定期停車證不得轉借，應黏貼於申請車輛前玻璃窗內不可取下，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，若違規三次即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。 三、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。 四、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。 五、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。 <u>六、因停車費率不同，已取得校本部停車證之教職員工，得憑證免費於公館校區停車場停車；惟取得公館校區停車證之教職員工得憑證依第伍條第十二項第一款規定於校本部停車場停車。</u>	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，其餘人員應扣中途解約一個月租金，餘款退還(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、定期停車證不得轉借，應黏貼於申請車輛前玻璃窗內不可取下，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，若違規三次即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。 三、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。 四、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。 五、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。	增列校本部與公館校區因停車費率不同，教職員工於兩校區停車之規定。

國立臺灣師範大學停車場管理辦法(草案)

中華民國 83 年 3 月 16 日第 225 次行政會議通過
 中華民國 83 年 4 月 13 日第 226 次行政會議第 1 次修正
 中華民國 84 年 5 月 17 日第 234 次行政會議第 2 次修正
 中華民國 85 年 9 月 4 日第 242 次行政會議第 3 次修正
 中華民國 86 年 3 月 5 日第 246 次行政會議第 4 次修正
 中華民國 88 年 4 月 14 日第 261 次行政會議第 5 次修正
 中華民國 89 年 3 月 8 日第 267 次行政會議第 6 次修正
 中華民國 91 年 10 月 2 日第 285 次行政會議第 7 次修正
 中華民國 93 年 12 月 1 日第 301 次行政會議第 8 次修正
 中華民國 96 年 4 月 11 日第 316 次行政會議第 9 次修正
 中華民國 96 年 12 月 12 日第 318 次行政會議第 10 次修正
 中華民國 97 年 3 月 26 日第 319 次行政會議第 11 次修正
 中華民國 99 年 5 月 5 日第 328 次行政會議第 12 次修正
 中華民國 100 年 1 月 19 日第 330 次行政會議臨時會第 13 次通過
 中華民國 100 年 11 月 30 日第 334 次行政會議通過
 中華民國 101 年 10 月 3 日第 337 次行政會議通過
 中華民國 102 年 10 月 9 日第 341 次行政會議通過
 中華民國 104 年 6 月 16 日第 89 次校務基金管理委員會通過

壹、宗旨：為加強本校停車場(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、校本部圖書館校區地下停車場。
- 三、本校校區外之停車場。

四、公館校區停車場。

參、校本部校區內停車場開放時間：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）

校區外停車場、公館校區停車場開放時間：全日開放，由使用人自行管理。

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
定期	一、本校專兼任教職員工 二、未住校大學部學生 三、未住校研究生 <u>四、公館校區停車場為本校專兼任教職員工、未住校之博士班研究生及身心障礙學生。</u>	<u>校本部校區內停車場</u> 一次繳清該年度全部費用 <u>新臺幣肆仟捌佰元整</u> ，每月繳清潔費新臺幣肆佰元整。 <u>公館校區停車場</u> 一次繳清該年度全部費用 <u>新臺幣壹仟貳佰元整</u> ，每月繳新臺幣壹佰元整。	一、本人服務證、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、 <u>四</u> 、持學生證、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。
	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。

停車	六、本校附中現職教職員工	一次繳清該年度全部費用，每月繳清潔費新臺幣肆佰元整。	六、本人服務證、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。
	七、租賃本校辦公場所或服務人員	一、 <u>校本部校區內停車場</u> 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)。 <u>二、公館校區停車場一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣伍佰元整，全年合計需繳交新臺幣陸仟元整。</u>	七、持有關證件，本人駕照、行車執照及租賃契約申請。
	八、上列以外人員(校外人士)	一、校本部運動場地下停車場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、雲和街一號地下停車場一次需繳交一年費用，每月新臺幣伍仟貳佰伍拾元整，全年合計需繳交新臺幣陸萬參仟元整(含稅)，另需繳交遙控器及門鎖鑰匙押金壹仟元，不續租時歸還遙控器及門鎖鑰匙，可退還押金。	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)，於抽籤後本校通知辦理。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務者，不得登記參加抽籤。
	九、校區外停車場(臥龍街停車場)	一、一次需繳交三個月費用，每月新臺幣陸仟元整，三個月合計需繳交新臺幣壹萬捌仟元整(含稅)。 二、臨時停車每半小時新臺幣貳拾元整，未滿半小時以半小時計。 三、身心障礙人士本人駕駛並持有效年度內之身心障礙手冊，臨時停車計費，以五折優待。	九、申請校區外停車場者，於上班時間內持駕照及行照至停車場管理員室辦理登記，使用期限屆滿應將定期停車票卡繳還停車場管理室，如有違反情事，由本校依相關法律規定辦理。
	十、受雇來校臨時修繕及裝卸貨人士	免費	十、由雇用單位持有關證件事前申請。
	十一、貴賓及執行公務人士	於會議三天前向事務組(<u>或公館校區聯合辦公室</u>)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。	十一、由相關單位簽案並持有關證件事前申請。

免 費 及 臨 時 停 車	十二、免費停車及定期停車以外人士	一、校內及附中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。	十二、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。 <u>公館校區停車場不提供學生及校外人士臨時停車。</u>
---------------------------------	------------------	--	---

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，其餘人員應扣中途解約一個月租金，餘款退還（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、定期停車證不得轉借，應黏貼於申請車輛前玻璃窗內不可取下，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，若違規三次即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、因停車費率不同，已取得校本部停車證之教職員工，得憑證免費於公館校區停車場停車；惟取得公館校區停車證之教職員工得憑證依第伍條第十二項第一款規定於校本部停車場停車。

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、非身心障礙車輛，勿停放身心障礙專用停車位，違規佔用身心障礙人士專用停

- 車位者，除貼單照相登記外，將相關資料向警察機關舉報，並通知當事人移車。
- 六、優惠證件不可轉借他人使用。
 - 七、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。
 - 八、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。
 - 九、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。
 - 十、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。
 - 十一、校外人士申請本校定期停車應訂立租賃契約。
 - 十二、校區外停車場之管理由使用人自行管理，使用期限屆滿應將停車場大門鑰匙繳還停車場管理室，並不得再至該處停車，如有違反情事，由本校依相關法律規定辦理。
 - 十三、本停車場關閉時間內不受理臨時開放進出。
 - 十四、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。
 - 十五、遺失臨時停車晶片卡者，酌收工本費新台幣 100 元，另依據出入場時間繳交停車費。
 - 十六、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。

資訊安全暨個人資料保護委員會設置辦法

	修正條文	現行[資訊安全委員會設置辦法]條文
第一條	國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為確保本校資訊作業及個人資料之安全，依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、個人資料保護法及相關法令規定，設置資訊安全暨個人資料保護委員會（以下簡稱本會）。	為確實掌握本校資訊及網路安全、強化各單位資訊安全管理，並配合政府機關資訊安全政策，及責任分級作業實施計劃，特依據教育部所頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「國立臺灣師範大學資訊安全委員會」（以下簡稱本委員會）。
第二條	本會之任務如下： 一、訂定本校資訊安全及個人資料保護管理機制。 二、監督與稽核本校資訊安全及個人資料保護管理機制之運作。 三、本校資訊安全及個人資料保護緊急事件之應變處理。 四、本校資訊安全及個人資料保護相關之諮詢服務與教育訓練。	本委員會之職責如下： 一、訂定資訊安全政策及資訊安全管控機制。 二、督導資訊安全政策之實施。 三、稽核校內資訊安全。 四、資訊安全事件通報、緊急應變及危機處理。 五、規劃資訊安全教育訓練。 六、其它資訊安全事項。
第三條	本委員會置「資訊安全長」一人，由本校副校長擔任之，為當然委員兼召集人；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、資訊教育所所長及資訊工程系主任擔任之。資訊中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。	本委員會置「資訊安全長」一人，由本校副校長擔任之，為當然委員兼召集人；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、資訊教育所所長及資訊工程系主任擔任之。資訊中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。
第四條	本會設置資安暨個資保護執行推動小組，統籌各項資安暨個資保護作業相關事宜，由各一級行政單位推派 1 人及資訊中心多人組成之。	
第五條	本會視業務推動之需要，不定期召開會議。開會時，得邀請相關單位派員列席。	本委員會開會時，得請資訊安全相關人員列席報告及說明。必要時得另聘校內外具有資訊安全專長或資訊安全證照之專業人員為顧問。
第六條	本辦法經行政主管會報通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學資訊安全暨個人資料保護委員會設置辦法(草案)

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為確保本校資訊作業及個人資料之安全，依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、個人資料保護法及相關法令規定，設置資訊安全暨個人資料保護委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會之任務如下：

- 一、訂定本校資訊安全及個人資料保護管理機制。
- 二、監督與稽核本校資訊安全及個人資料保護管理機制之運作。
- 三、本校資訊安全及個人資料保護緊急事件之應變處理。
- 四、本校資訊安全及個人資料保護相關之諮詢服務與教育訓練。

第三條 本委員會置「資訊安全長」一人，由本校副校長擔任之，為當然委員兼召集人；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、資訊教育所所長及資訊工程系主任擔任之。資訊中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。

第四條 本會設置資安暨個資保護執行推動小組，統籌各項資安暨個資保護作業相關事宜，由各一級行政單位推派1人及資訊中心多人組成之。

第五條 本會視業務推動之需要，不定期召開會議。開會時，得邀請相關單位派員列席。

第六條 本辦法經行政主管會報通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學職員陞遷辦法修正草案

90年4月11日第275次行政會議通過
91年5月15日第283次行政會議修正第17條
98年12月2日第326次行政會議修正第3、4、5、18、21條
103年3月19日第343次行政會議修正第14條附表2

- 第一條 本校為配合公務人員陞遷法之施行，本公開、公平、公正原則辦理職員陞遷，特訂定本辦法。
- 第二條 本校為辦理職員之陞遷，組織職員甄審委員會（以下簡稱本會），辦理甄審事宜。
- 第三條 本會置委員十一至十七人，除人事室主任為當然委員及第二項所規定之職員代表外，餘由校長就本校人員中指定之，並指定一人為主席。委員每滿四人應有二人職員代表，由職員採全額連記投票方式選舉產生之，任期一年，連選得連任，但同一單位之職員代表以一人為限。
- 前項指定委員應有一人為教育部公務人員協會之代表；其代表指定應經該協會推薦本校具協會會員身分者三人，由校長圈選之。
- 第四條 本會之職掌如下：
- 一、陞遷候選人員資績評分或資格條件之審查。
 - 二、面試及測驗方式之決定。
 - 三、陞任候選人員名次或避用順序之排定。
 - 四、校長交議事項之研議。
 - 五、其他有關陞遷甄審事項。
 - 六、其他法規明定交付審議事項。
- 第五條 本會不定期舉行，開會時應有全體委員過半數之出席始得開會，出席委員半數以上同意始得決議，其表決以無記名投票為之，可否同數時取決於主席。
- 第六條 本校職員之陞遷資格，依其進用時間，分別適用下列法規之規定：
- 一、民國七十四年五月一日教育人員任用條例公布施行前進用之現任職員（以下簡稱舊制職員），適用本校七十年四月十五日第一三一次行政會議修正通過「國立臺灣師範大學職員避用準則」及教育部解釋函之規定。
 - 二、民國七十四年五月一日教育人員任用條例公布施行後進用之職員（以下簡稱新制職員），除法令另有規定外，依本辦法之規定。
 - 三、軍訓人員、人事人員、會計人員及稀少性科技人員從其法令規定。
 - 四、醫事人員準用本辦法之規定。

- 第七條 職員陞遷程序，除一級單位主管、軍訓人員、人事人員、會計人員、稀少性科技人員及由教師兼任者外，均依本辦法辦理，但本校陞遷序列表中同序列各職務間之調任，得視業務實際需要，免經甄審程序。
- 第八條 各單位職務出缺除申請分發考試及格人員擔任外，採內陞與外補兼顧原則。
- 第九條 新進職員應經公務人員考試相關類科考試及格，並具擬任職務最低職等合格實授之任用資格。
- 前項新進職員才能特殊優異，由用人單位主管保薦，並經本會審議通過者，得予權理，但以權理一個職等為原則。
- 第十條 各級主管人員在其主管任內，對其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用但其出任主管前已任用者，不在此限。
- 第十一條 本校職員之陞遷，應依職員陞遷序列表（附表一）所定層次逐級陞任。
- 第十二條 各單位職務出缺，除由同一序列職務人員調任外，由校內具有法定任用資格之次一序列人員陞任時，應依本辦法辦理甄審，擇優陞任。
- 前項人員如未具擬任職務最低職等時，以權理高一職等為原則。
- 第十三條 下列人員不得辦理陞任；
- 一、最近三年內曾受有期徒刑之判決確定者。
 - 二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
 - 三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
 - 四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
 - 五、最近一年考績（成）列丙等者，或依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。
 - 六、陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者。但本機關次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。
 - 七、經機關核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。
 - 八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。
- 第十四條 職員陞任甄審應依受考人之學歷、考試、年資、考績（成）、獎懲等基本資料，由原服務單位及用人單位主管就其職務歷練及專業能力、訓練進修、發展潛能、

領導或溝通協調能力、品德操守等加以考核，並依本校公務人員陞任評分標準表（附表二）考評之。

第十五條 自校外其他機關學校人員遷調本校任職者，其評分標準如附表三。

第十六條 各單位職務出缺時，應先簽報校長決定內陞或外補後再行辦理甄審作業。職務出缺遞補作業規定另訂之。

本校設職員陞遷專案小組辦理編審（含）以上職缺複評，專案小組置委員 5 至 7 人，成員由人事室簽請校長組成，就各職務應具備之職能項目評分或排序，並依複評結果提送職員甄審委員會。

第十七條 內陞作業程序如下：

- 一、將出缺職務所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選。
- 二、用人單位協同受考人原服務單位及人事室依附表二之職員陞任評分標準表規定予以評核。
- 三、~~每一職缺選薦前三名人員提本會評審，人事室就報名符合升任資格者，送交用人單位辦理初評後，依初評成績提送本校職員甄審委員會。如係辦理編審（含）以上職缺內陞作業，應先提本校職員陞遷專案小組辦理複評，並依複評結果提送職員甄審委員會，該職缺如無適當人選得免予提會。~~
- 四、甄審委員會評審，並排定陞任候選人員名次。
- 五、校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

第十八條 外補作業程序如下：

- 一、用人單位將出缺職務所需資格條件送交人事室於網路公告三日以上，除正取名額外，得公告增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。
- 二、用人單位於截止日期後將應徵人員資料造冊連同應徵資料送人事室初核。
- 三、用人單位依附表三之職員陞遷評分標準表規定予以初評，每一職缺選薦前三名人員~~提本會評審，提職員甄審委員會評審，如為編審（含）以上職缺，應先提本校職員陞遷專案小組辦理複評，再依複評結果提會，該職缺如無適當人選得免予提會。~~
- 四、甄審委員會評審，並排定遴用順序。

五、校長圈定人選。

第十九條 本校職員對於陞遷事宜，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

第二十條 本辦法未規定事宜悉依公務人員陞遷法相關規定辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學職員陞遷辦法」修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	明 說
第十六條 各單位職務出缺時，應先簽報校長決定內陞或外補後再行辦理甄審作業。<u>職務出缺遞補作業規定另訂之。</u> <u>本校設職員陞遷專案小組辦理編審（含）以上職缺複評，專案小組置委員5至7人，成員由人事室簽請校長組成，就各職務應具備之職能項目評分或排序，並依複評結果提送職員甄審委員會。</u>		本校編審（含）以上職缺內陞、外補作業均需經職員陞遷專案小組辦理綜合考評複評，爰增訂於條文中，以茲明確。
第十七條 內陞作業程序如下： 一、將出缺職務所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選。 二、用人單位協同受考人原服務單位及人事室依附表二之職員陞任評分標準表規定予以評核。 三、每一職缺選薦前三名人員提本會評審<u>人事室就報名符合資格者，送交用人單位辦理初評後，依初評成績提送本校職員甄審委員會。如係辦理編審（含）以上職缺內陞作業，應先提本校職員陞遷專案小組辦理複評，並依複評結果提送職員甄審委員會，該職缺如無適當人選得免予提會。</u> 四、甄審委員會評審，並排定陞任候選人員名次。 五、校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。	第十七條 內陞作業程序如下： 一、將出缺職務所需資格條件送交人事室公告校內同仁徵求人選。 二、用人單位協同受考人原服務單位及人事室依附表二之職員陞任評分標準表規定予以評核。 三、每一職缺選薦前三名人員提本會評審，該職缺如無適當人選免提本會。 四、甄審委員會評審，並排定陞任候選人員名次。 五、校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。	配合本校現行編審（含）以上職缺由職員陞遷專案小組辦理複評程序，酌作文字修正。

修 正 條 文	現 行 條 文	明 說
第十八條 外補作業程序如下： 一、用人單位將出缺職務所需資格條件送交人事室於網路公告三日以上，除正取名額外，得公告增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。 二、用人單位於截止日期後將應徵人員資料造冊連同應徵資料送人事室初核。 三、用人單位依附表三之職員陞遷評分標準表規定予以初評，每一職缺選薦前三名人員提本會評審<u>提職員甄審委員會評審，如為編審(含)以上職缺，應先提本校職員陞遷專案小組辦理複評，再依複評結果提會，該職缺如無適當人選得免予提會。</u> 四、甄審委員會評審，並排定遴用順序。 五、校長圈定人選。	第十八條 外補作業程序如下： 一、用人單位將出缺職務所需資格條件送交人事室於網路公告。 二、用人單位於截止日期後將應徵人員資料造冊連同應徵資料送人事室初核。 三、用人單位依附表三之職員陞遷評分標準表規定予以初評，每一職缺選薦前三名人員提本會評審。 四、甄審委員會評審，並排定遴用順序。 五、校長圈定人選。	配合本校現行編審(含)以上職缺由職員陞遷專案小組辦理複評程序，酌作文字修正。

國立臺灣師範大學公務人員陞任評分標準表修正草案（內陞人員適用）

選項區分 (配比分數)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註
共同選項 (40分)	學 歷	國中(初中、初職)以下畢業 1 高中(職)畢業 2 專科學校畢業 3 大學(獨立學院)畢業 4 具碩士學位 5.5 具博士學位 7	本項目之評分，以最高學歷計算，最高以7分為限 一、學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 二、擬陞任人員於初任公職後取得之更高學歷，得由甄審委員會視該學歷與擬任職務性質是否相關，審酌決定採計評分。
	考 試	初等考試或5等特考及其相當之考試及格 1 普考或4等特考及其相當之考試及格 2 高等考試3級考試或3等特考及其相當之考試及格 3.5 高等考試2級考試或2等特考及其相當之考試及格 4 高等考試1級考試或1等特考及其相當之考試及格 5	本項目之評分最高以7分為限 一、84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或91年1月29日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以4.5分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以2.5分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以0.5分計。 三、各類考試等級比照如下： (一)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於5等特考及格。 (二)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於4等特考及格。 (三)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於3等特考及格。 (四)未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試2級考試及格，相當於高等考試3級考試及格。 (五)85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試1級考試及格，相當於高等考試2級考試及格。 (六)專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。 (七)檢覈及鑑定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降1分。 (八)國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以4分計。 四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下： (一)第1、2職等：1分。 (二)第3職等：2分。 (三)第5職等：3分。 (四)第6職等：3.5分。 (五)第7、8職等：4分。 (六)第9職等：5分。 (七)第10職等：5分。 五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加1分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一)派用機關之各項職務。 (二)一般行政機關內設置之派用職務。 (三)各機關(構)、學校採用證照用人制度或以學歷用人之職務。
	年 資	非主管職務年資每滿1年 1.2 副主管職務年資每滿1年 1.6 主管職務年資每滿1年 2	本項目之評分最高以10分為限 一、服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。 二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 四、尾數未滿半年者，非主管職務核給0.6分、副主管職務核給0.8分、主管職務核給1分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算；同一年內擔任非主管、副主管及主管職務者，以其當年擔任非主管、副主管及主管職務時間較長者計分。 五、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高10分之限制。 六、擬陞任人員如為不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。

選項區分 (配比分數)	評 比 項 目		評 分 標 準		備 註	
	考 績 ／ 成	甲 等	2	本項目之評分最高以 10 分為限	一、年終考績(成)，以現職及「同職務列等」職務之最近 5 年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。 四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。	
		乙 等	1.6			
	獎 懲	嘉獎（申誡）1 次	0.2	本項目之評分最高以 6 分為限		一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近 5 年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。 二、最近 5 年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第 12 條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分 2 分，「降級」減總分 2.2 分，「休職」減總分 2.4 分。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功（記過）1 次	0.6			
		記大功（記大過）1 次	1.8			
		當選模範公務人員者	3.6			
	個 別 選 項 (40分)	職 務 歷 練	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	本項目之評分最高以 3 分為限	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校「同職務列等」之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數			1			
獎 勵		獲選教育部優秀公務人員者	2	本項目之評分最高以 3 分為限	一、獲選非屬本校及教育部體系獎勵者，依其層級分別比照計分。 二、獲選教育部優秀公務人員者同年如亦當選模範公務人員，評分擇一採計。	
		獲選本校校殊優良職員者	1			
訓練及進修		終身學習時數累計達 70 小時者	1	本項目之評分最高以 5 分為限	以最近 5 年內，登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數，每滿 70 小時給 1 分，累計計分，最高為 3 分。	
		終身學習時數累計達 140 小時者	2			
		終身學習時數累計達 210 小時者	3			
		通過校訂擬陞任職務之相關訓練課程	2			
英 語 能 力		相當全民英檢初級	1	本項目之評分最高以 3 分為限	一、全民英檢通過初試者，照上列標準減半計分。 二、通過全民英檢以外之英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。（對照標準依公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表規定）	
		相當全民英檢中級	2			
		相當全民英檢中高級以上	3			
發 展 潛 能		1 至 10 分		由出缺單位主管就受考人之研究成果及發展潛能等因素考評之。		
專 業 能 力		1 至 10 分		由出缺單位主管就受考人之專業能力考評之。		
領 導 或 溝 通 協 調 能 力		1 至 6 分		由現職單位及出缺單位主管就受考人之領導統御（主管、副主管職務）或溝通協調能力（非主管職務）共同考評之。		
綜 合 考 評 (20分)	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、公文寫作能力、資訊能力、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評		12 至 20 分		一、機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。 二、為簡化作業流程， 本項得授權由出缺單位主管提供初評成績供校長參採 <u>本項得授權由出缺單位主管提供初評成績，編審(含)以上職缺並送本校職員陞遷專案小組辦理複評後，供校長參採。</u>	
面 試 或 業 務 測 驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之		百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十（即乘以 80%）。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。	

附則：

一、本表依據「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定發布。

二、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一)甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

1、是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計 5 年。

2、至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與復職後之年資)。

(二)乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

「國立臺灣師範大學公務人員陞任評分標準表」修正條文對照表（內陞人員適用）

選項區分 (配比分數)	評 比 項 目	評 分 標 準	修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
綜 合 考 評 (20分)	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、公文寫作能力、資訊能力、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評	12至20分	一、機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。 二、為簡化作業流程， 本項得授權出缺單位主管提供初評成績供校長參採 本項得授權由出缺單位主管提供初評成績，編審（含）以上職缺並送本校職員陞遷專案小組辦理複評後，供校長參採。	一、機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。 二、為簡化作業流程，本項得授權出缺單位主管提供初評成績供 校長參採。	一、評分標準下限修訂。 二、配合本校編審（含）以上職缺由職員陞遷專案小組辦理複評，爰作文字修正。

國立臺灣師範大學職員陞遷評分標準表修正草案

(外補人員適用)

評 比 項 目		評分標準	說 明
面 試 或 業 務 測 驗	視出缺職務實際需要，由出缺單位組織甄審小組舉行之。	100 分	一、視出缺職務實際需要，由出缺單位組織甄審小組舉行面談或業務測驗。 二、<u>編審(含)以上職缺於辦理初評後應提本校職員陞遷專案小組辦理複評。</u>
面 談	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。	百分比 計分	一、如甄審委員會舉行面談，本項占總成績百分之三十，面試或業務測驗分數占總分百分之七十(即乘以 70%)。 二、如甄審委員會未舉行面談，本項即不予計分。

「國立臺灣師範大學職員陞遷評分標準表」修正條文對照表

(外補人員適用)

評 比 項 目		評 分 標 準	修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
面 試 或 業 務 測 驗	視出缺職務實際需要，由出缺單位組織甄審小組舉行之。	100分	一、視出缺職務實際需要，由出缺單位組織甄審小組舉行面談或業務測驗。 二、<u>編審(含)以上職缺於辦理初評後應提本校職員陞遷專案小組辦理複評。</u>	視出缺職務實際需要，由出缺單位組織甄審小組舉行面談或業務測驗。	一、本校職員出缺目前除由出缺單位辦理面談外，校訂政策尚需辦理智力測驗及人格測驗，爰修正採用測驗二字統稱。 二、配合本校編審(含)以上職缺現經職員陞遷專案小組辦理複評，爰作文字修正。

國立臺灣師範大學約用人員管理要點部分條文修正總說明

本校約用人員管理要點為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）之權利與義務，配合本校用人政策、約用人員審核小組會議決議及實務運作需求等進行歷次修訂，惟自 102 年修訂後，嗣後於約用人員審核小組會議尚有新增決議，又為配合目前實際用人所需，爰配合修正第 4 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 9 點、第 10 點及第 12 點，其修正重點臚列如下：

- 一、配合本校約用人員審核小組會議決議，專任助理轉任約用人員仍應辦理公開甄選，爰修正轉任規定。（修正條文第 4 點）
- 二、為增加用人彈性並避免就業歧視，增訂單位得因業務屬性或職責程度所需，得就約用等級、學歷及薪資彈性調降，並刪除退休人員不得再任文字。（修正條文第 6 點）
- 三、因應軍公教人員退休再任特殊規範，增訂相關規範。（修正條文第 7 點）
- 四、將試用期間與約用期間條文合併，簡化條次。（修正條文第 9 點）
- 五、配合本校約用人員審核小組會議決議，增加推薦參與陞遷人數級距並配合修正第 10 點附表。（修正條文第 10 點、第 10 點附表陞遷評分標準表、陞遷意願書及評分表部分規定）
- 六、因應近來發生約用人員違反兼職情事，增訂因應規定。（修正條文第 12 點）

「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
三、本要點約用人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以 五項自籌收入及學雜費收入 支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。	三、本要點約用人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以五項自籌收入及學雜費收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。	配合國立大學校院校務基金管理監督辦法修正，爰修正自籌收入範圍。
四、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：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。 本校現任助教及建教合作計畫專任助理轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。 （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擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。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。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。	四、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：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。 本校現任助教及建教合作計畫專任助理轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。 （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擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。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。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。	配合本校約用人員審核小組第 48 次會議決議：「為公平起見，未來本校建教合作專任助理轉任約用人員，仍須辦理公開甄選作業。」，爰修正本條文內容。
六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，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。 <u>但因單位業務性質屬特殊，或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調降。</u> 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、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，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。 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。	一、考量部分單位業務屬性特殊，依其職責程度僅需一定學歷者即可擔任，為兼顧用人經濟及實務需求，擬賦予彈性調整空間。 二、茲以目前退休態樣眾多，為免有退休歧視之虞，擬刪除退休人員不得再任字樣，惟因應軍公教退休人員特殊規定，擬增訂退休再任條款於第七條。
七、約用人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金（俸）之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。	無	為應軍公教退休再任特別規定，擬明訂於管理要點，俾利規範。

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明																																																				
八、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、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。				條次遞移。																																																					
九、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，報經校長核 定，不予約用。 用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。 約用人員之約用期間，最長以一年為原則，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。				八、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，報經校長核 定，不予約用。 用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。				原第八點與第九點合 併。																																																					
十、學士級以上約用人員之陞遷及降級： （一）陞遷職稱、等級、比例及資格條件： 約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞 任，各序列陞遷規定如下：				十、學士級以上約用人員之陞遷及降級： （一）陞遷職稱、等級、比例及資格條件： 約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞 任，各序列陞遷規定如下：				一、考量目前校內部份 單位現職約用人員 人數與其他單位相 差甚大，為使單位 約用人數較多單位 亦得提供同仁均等 之獲推薦機會，爰 擬增加單位推薦人 數之級距。 二、有關所修正推薦人 數級距，業經約用 人員審核小組第 48 次會議決議通過， 並自 104 年起實 施，爰配合修正條 文內容。																																																					
<table><tr><th rowspan="2">序 列</th><th colspan="3">職 稱</th><th rowspan="2">陞 遷 人 數 比 例</th><th rowspan="2">資 格 條 件</th></tr><tr><th>行政類</th><th>技術類</th><th>研發類</th></tr><tr><td>一</td><td>高級 行政秘書</td><td>高級 技術師 高級 心理師</td><td>高級 研發師</td><td>至多 5人</td><td>1. 任職滿五年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。</td></tr><tr><td>二</td><td>資深 行政秘書</td><td>資深 技術師 資深 心理師</td><td>資深 研發師</td><td>至多 5%</td><td>1. 任職滿四年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。</td></tr><tr><td>三</td><td>行政秘書</td><td>技術師 心理師</td><td>研發師</td><td>至多 10%</td><td>1. 本校服務滿三年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 對校務或行政業務，有具體貢獻。</td></tr></table>				序 列	職 稱			陞 遷 人 數 比 例	資 格 條 件	行政類	技術類	研發類	一	高級 行政秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	至多 5人	1. 任職滿五年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。	二	資深 行政秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	至多 5%	1. 任職滿四年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1. 本校服務滿三年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 對校務或行政業務，有具體貢獻。	<table><tr><th rowspan="2">序 列</th><th colspan="3">職 稱</th><th rowspan="2">陞 遷 人 數 比 例</th><th rowspan="2">資 格 條 件</th></tr><tr><th>行政類</th><th>技術類</th><th>研發類</th></tr><tr><td>一</td><td>高級 行政秘書</td><td>高級 技術師 高級 心理師</td><td>高級 研發師</td><td>至多 5人</td><td>1. 任職滿五年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。</td></tr><tr><td>二</td><td>資深 行政秘書</td><td>資深 技術師 資深 心理師</td><td>資深 研發師</td><td>至多 5%</td><td>1. 任職滿四年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。</td></tr><tr><td>三</td><td>行政秘書</td><td>技術師 心理師</td><td>研發師</td><td>至多 10%</td><td>1. 本校服務滿三年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 對校務或行政業務，有具體貢獻。</td></tr></table>				序 列	職 稱			陞 遷 人 數 比 例	資 格 條 件	行政類	技術類	研發類	一	高級 行政秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	至多 5人	1. 任職滿五年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。	二	資深 行政秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	至多 5%	1. 任職滿四年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1. 本校服務滿三年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 對校務或行政業務，有具體貢獻。
序 列	職 稱				陞 遷 人 數 比 例	資 格 條 件																																																							
	行政類	技術類	研發類																																																										
一	高級 行政秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	至多 5人	1. 任職滿五年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。																																																								
二	資深 行政秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	至多 5%	1. 任職滿四年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。																																																								
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1. 本校服務滿三年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 對校務或行政業務，有具體貢獻。																																																								
序 列	職 稱			陞 遷 人 數 比 例	資 格 條 件																																																								
	行政類	技術類	研發類																																																										
一	高級 行政秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	至多 5人	1. 任職滿五年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。																																																								
二	資深 行政秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	至多 5%	1. 任職滿四年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 執行校務或行政業務，成績優良，且有具體貢獻。																																																								
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1. 本校服務滿三年最近考列年終考評甲等以上者。 2. 對校務或行政業務，有具體貢獻。																																																								
每一序列之職務加給均分為三等，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任滿二年且最近二年年終考評均考列甲等以上，工作表現優良且有具體業務績效者，得由單位推薦，經本校約用人員審核小組複審通過，簽奉校長核定後，改支同序列高一等之職務加給。 （二）陞遷作業程序如下： - 人數計算基準：一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度十二月三十一日在職約用人員人數計算，每年各序列及等級合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額內決定陞遷名額。 - 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表（附件二）辦理。 - 單位推薦及初審：由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單位現職約用人數在十五人以下者，得推薦一人，以上者得推薦二人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理；符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷文件（附件三）併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。 - 審核小組複審：本校約用人員審核小組參				每一序列之職務加給均分為三等，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任滿二年且最近二年年終考評均考列甲等以上，工作表現優良且有具體業務績效者，得由單位推薦，經本校約用人員審核小組複審通過，簽奉校長核定後，改支同序列高一等之職務加給。 （二）陞遷作業程序如下： - 人數計算基準：一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度十二月三十一日在職約用人員人數計算，每年各序列及等級合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額內決定陞遷名額。 - 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表（附件二）辦理。 - 單位推薦及初審：由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單位現職約用人數在十五人以下者，得推薦一人，以上者得推薦二人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理；符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷文件（附件三）併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。 - 審核小組複審：本校約用人員審核小組參																																																									

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。 5. 校長核定：本校約用人員審核小組複審後，簽請校長圈定人選。 (三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷： 1. 最近三年內曾受申誡以上處分。 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。 (四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。 (五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本陞遷規定。	分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。 5. 校長核定：本校約用人員審核小組複審後，簽請校長圈定人選。 (三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷： 1. 最近三年內曾受申誡以上處分。 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。 (四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。 (五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本陞遷規定。	
十二、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，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。 非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。 <u>違反前述規定者，列入平時考評及年終考評參據並得依第十四點予以懲處。</u>	十二、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，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。 非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。	一、邇來發生數起本校約用人員違反「上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課」之規定，造成學校困擾。 二、為確行本條規定，擬訂定罰則，爰修正增列第三項，對於違反規定者，列入平時考評及年終考評參據，情節重大者並得依第十四點予以一定懲處；另酌修第二項部分文字。

國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正草案

95年10月04日第313次行政會議通過
96年10月17日第26次行政主管業務會報通過
96年12月12日第318次行政會議通過
98年05月20日第45次行政主管業務會報通過
98年05月22日校務基金管理委員會第61次會議通過
98年08月14日教育部台高(三)字第0980140653號函同意備查
99年4月21日第52次行政單位主管業務會報及同年6月25日校務基金管理委員會會議修正第20點
99年12月1日第330次行政會議及同年12月9日校務基金管理委員會第70次會議修正第7點約用契約書及第20點
101年10月03日第337次行政會議通過
101年10月25日校務基金管理委員會第76次會議通過
102年11月27日第342次行政會議討論通過
102年12月23日校務基金管理委員會第82次會議通過
104年○月○日第○次行政會議討論通過
104年○月○日校務基金管理委員會第○次會議通過

- 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務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則訂定之。
- 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）之權利與義務，特訂定本要點。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 三、本要點約用人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以五項自籌收入及學雜費收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、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：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。
本校現任助教及建教合作計畫專任助理轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。
 - （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擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。

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。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

五、新聘及改聘約用人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別 等級	行政類	技術類	研發類
博士級		工程師	管理師
碩士級	行政專員 專案經理	技術專員 初級心理師 專案經理	研發專員 專案經理
學士級	行政幹事	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	

專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。

六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，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。

但因單位業務性質屬性特殊，或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調降。

~~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。~~

七、約用人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金（俸）之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

八、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。

九、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，報經校長核定，不予約用。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

~~九、約用人員之約用期間，最長以一年為原則，於年度中約用用者，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。~~

十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級：

(一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件：

約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：

序 列	職 稱			陞遷人 數比例	資格條件
	行政類	技術類	研發類		
一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	至多 5人	1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。 2.研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。
二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	至多 5%	1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。 2.負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1.本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2.對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。

每一序列之職務加給均分為三等級，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任滿二年且最近二年年終考評均考列甲等以上，工作表現績優且有具體業務績效者，得由單位推薦，經本校約用人員審核小組複審通過，簽奉校長核定後，改支同序列高一等級之職務加給。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度十二月三十一日在職約用人員人數計算，每年各序列及等級合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。
2. 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表(附件二)辦理。
3. 單位推薦及初審：由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單

位現職約用人員人數在十五人以下者得推薦一人，十六人以上者得推薦二人，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理；符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷具體工作績效表(附件三)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。

4. 審核小組複審：本校約用人員審核小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5. 校長核定：本校約用人員審核小組複審後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。

2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本陞遷規定。

十一、約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。

十二、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，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。非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。

違反前述規定者，列入平時考評及年終考評參據並得依第十四點予以懲處。

十三、約用人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。

上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往。

十四、約用人員之獎懲，應依本校職員獎懲實施要點之規定，填具約用人員獎懲建議表(附件四)，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽報校長核定。

前項獎懲列入考評作業之參考，約用人員考評作業事項另訂之。

十五、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。

約用人員如因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出差旅費。

十六、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。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十七、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。

十八、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，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、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表」修正條文對照表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	修 正 規 定 說 明	現 行 規 定 說 明	修 正 說 明
學 歷	10	具博士學位	10	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。 <u>大學(獨立學院)</u> 以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	茲以本校約用人員陞遷係以「學士級」以上為對象，爰無須列計大學以下學歷，故刪除專科學校及高中(職)計分標準。
		具碩士學位	8			
		大學(獨立學院)畢業	6			
		專科學校畢業	5			
		高中(職)畢業	3			
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	一、服務年資以在本校服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	本項年資之計算係以擔任約用人員服務年資為限，為利明確表達，擬加註「擔任約用人員」文字。
考 評	10	優等	2	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	茲以本校以現職最近 5 年為限，以最近 5 年優等者，最高可取得 10 分，爰作分數修正。
		甲等	1			
獎 懲	10	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	酌做最高配分調整。
		記功(記過)一次	1.5			
		嘉獎(申誡)一次	0.5			
獲選本校特殊優良職員	6	獲選本校特殊優良職員	6	最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)獲選者為限。	最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)獲選者為限。	考量獲選本校特殊優良職員實屬不易，爰放寬評分採計標準，取消年限限制，另調整本項評分上限。
職務歷練	3	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	現行無規定。	為增進約用同仁行政歷練，鼓勵同仁各一級單位「間」、一級單位「內」及校區間之職務輪調，增訂職務輪調之加分標準。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1			
英 語 能 力	5	相當全民英檢中高級以上	5	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	無修正。
		相當全民英檢中級	3			
		相當全民英檢初級	1			
單位團體績效考核結果	6	第一名	6	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。	無修正。
		第二名	4			
		第三名	2			
協調溝通表現效能 創新具體發展潛能	20	由受考人單位主管考評	12-20	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予 12 至 20 分。 二、本項評分最低為 12 分，在 12 分以下或 18 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。	由單位主管依據其工作表現考評，核予 5 至 20 分。	現行分數區間為 5-20 分，基於兼顧公平與績效原則，擬比照公務人員升官等訓練評分精神，請評分低於 12 分及高於 18 分者，填註具體事實說明，俾便委員審查。

綜 合 考 評	20	由約用人員審核小組考 評	5-20	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	無修正，
---------	----	-----------------	------	---	---	------

國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表修正草案

項 目	最高 配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	10	具博士學位	10	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。 <u>大學(獨立學院)以上學校之學歷</u> ，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	8	
		大學(獨立學院)畢業	6	
		專科學校畢業	5	
		高中(職)畢業	3	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 評	10	優等	2	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	1	
獎 懲	10	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		嘉獎(申誡)一次	0.5	
獲選本校特殊優良職員	6	獲選本校特殊優良職員	6	<u>最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)獲選者為限。</u>
職務歷練	3	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
英 語 能 力	5	相當全民英檢中高級以上	5	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
單位團體績效考核結果	6	第一名	6	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。
		第二名	4	
		第三名	2	
協調溝通 創新表現 具體效能 發展潛能	20	由受考人單位主管考評	12-20	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予 12 至 20 分。 二、本項評分最低為 12 分，在 12 分以下或 18 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。

綜 合 考 評	20	由約用人員審核小組考 評	5-20	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
---------	----	-----------------	------	---

國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表修正草案

(※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)	系(組)				
姓 名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 ☐ 學士/ ☐ 碩士/ ☐ 博士 學位， 年 月畢業				
到校日期	年 月 (請填寫擔任約用人員到校日期)				
任約用人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月 12月止)				
最近 5 年考評	____年	____年	____年	____年	____年
	____等	____等	____等	____等	____等
	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年
	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次
	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次
獲選本校 特殊優良職員	____年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項 目	最高 配分	項目類別	配分 標準	實 得 分 數	說 明
學 歷	10	具博士學位	10		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	8		
		大學(獨立學院)畢業	6		
		專科學校畢業	5		
		高中(職)畢業	3		
年 資	10	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。

項 目	最高 配分	項目類別	配分 標準	實 得 分 數	說 明
考 評	10	優等	2		一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	1		
獎 懲	10	記大功一次	4.5		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5		
		嘉獎(申誡)一次	0.5		
獲選本校特殊優良職員	6	獲選本校特殊優良職員	6		最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)獲選者為限。
職務歷練	3	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1		
英語能力	5	相當全民英檢中高級以上	5		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
單位團體績效考核結果	6	第一名	6		一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。
		第二名	4		
		第三名	2		
協調溝通 創新表現 具體績效 發展潛能	20	由受考人單位主管考評	12-20		一、由單位主管依據其工作表現考評，核予12至20分。 二、本項評分最低為12分，在12分以下或18分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。
				具體事實說明：	
綜 合 考 評	20	由約用人員審核小組考評	5-20		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	_____ 分				
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章	
本人所填評分內容屬實，特此具結。					
年 月 日					

備註：

一、請依本校「約用人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，

本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。

二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考評證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「約用人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考評超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。