

提案附件 頁次表

1. 環境保護暨安全衛生委員會設置辦法修正條文對照表及全文草案.pdf	1
2. 教育部查核初審表_國立臺灣師範大學.pdf	3
3. 臺師大研究倫理治理架構設置要點.pdf	8
4. 臺師大研究倫理審查會設置要點.pdf	11
5. GLORIA辦公室設置要點提案附件_會後修正.pdf	17
6. 約用人員管理要點修正對照表及草案_會後提供.pdf	19
7. 考評要點修正對照表及草案.pdf	41

國立臺灣師範大學環境保護暨安全衛生委員會設置辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為維護校園環境品質、防止職業災害，保障教職員工生安全及衛生，依行政院環境保護署、行政院原子能委員會、行政院勞動部<u>及考試院公務人員保障暨培訓委員會</u>等相關法令之規定，特設置「環境保護暨安全衛生委員會」（以下簡稱「本會」）。	第一條 本校為維護校園環境品質、防止職業災害，保障教職員工生安全及衛生，依行政院環境保護署、行政院原子能委員會、行政院勞動部等相關法令之規定，特設置「環境保護暨安全衛生委員會」（以下簡稱「本會」）。	依「公務人員安全及衛生防護辦法」第 4 條規定，各機關應指定適當人員，並得聘請相關專家學者，組成安全及衛生防護小組，負責規劃並督導公務人員安全及衛生之防護。為免疊床架屋，將該防護小組併入本校「環境保護暨安全衛生委員會」

國立臺灣師範大學環境保護暨安全衛生委員會設置辦法(草案)

本校 102 年 10 月 9 日第 341 次行政會議通過
本校 105 年 3 月 16 日第 351 次行政會議修正通過
本校 107 年 3 月 21 日第 359 次行政會議修正通過
本校 108 年 00 月 00 日第 000 次行政會議修正通過

第一條 本校為維護校園環境品質、防止職業災害，保障教職員工生安全及衛生，依行政院環境保護署、行政院原子能委員會、行政院勞動部及考試院公務人員保障暨培訓委員會等相關法令之規定，特設置「環境保護暨安全衛生委員會」（以下簡稱「本會」）。

第二條 本會由下列委員組成：

- 一、主任委員：由校長擔任。
- 二、執行秘書兼委員：由環境安全衛生中心主任擔任。
- 三、當然委員：總務長、人事室主任、理學院院長、科技與工程學院院長、僑生先修部主任、健康中心主任、化學系系主任、生命科學系系主任、物理學系系主任、地球科學系系主任。
- 四、遴選委員：由主任委員遴聘具備毒性化學物質毒理、運作技術或管理專長職員(勞工)二人、輻射防護專長職員(勞工)一人。
- 五、推派委員：請設置有實驗(習)場所之系所單位推派職員(勞工)各一人，並由推派職員(勞工)互選三校區各一人代表。

本會委員任期兩年，得連任。

第三條 本會每三個月開會一次，會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

第四條 本會職責如下：

- 一、規劃、督導環境保護有關規定。
- 二、規劃、督導實驗場所毒性化學物質運作有關規定。
- 三、規劃、督導實驗場所游離輻射防護有關規定。
- 四、規劃、督導職業安全衛生有關規定。

第五條 本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。

第六條 本會視實際需要得設相關專業工作小組。

第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

正本

檔 號：
保存年限：

財團法人國家實驗研究院 函

地 址：106台北市大安區和平東路二段
106號3樓

聯絡人：科政中心 陳雅珊

電 話：02-37073573

Email：yaschen@stpi.narl.org.tw

臺北市和平東路1段162號

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國108年10月28日

發文字號：國研授政創字第1080802827號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送「教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會
初審報告表」1式1份，請查照惠復。

說明：

- 一、本院受教育部委託，協助辦理108年度大專院校研究倫理審查委員會常規查核作業，茲檢附「教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會初審報告表」1份如附。
- 二、上開初審報告表「必要修訂」欄位所列事項中，標註底線者，請儘速完成修訂，並檢附相關文件於108年11月20日前函復本院，以利辦理複審作業。「必要修訂」欄位其他事項，惠請於下次追蹤查核前完成修正。

正本：國立臺灣師範大學

副本：教育部

院長王永和

授權單位主管決行

教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會

初審報告表

機構名稱		國立臺灣師範大學	
審查會名稱		研究倫理審查委員會	☐ 新設 ☒ 非新設
實地查核日期		108 年 7 月 19 日	
查核 評量	評量 總計	必要項目 符合： <u>18</u> 題；B： <u>5</u> 題；A： <u>11</u> 題 / <u>34</u> 題 不符合： <u>0</u> 題；F： <u>0</u> 題 不符合/F 項次：無	
		附加項目 符合： <u>15</u> 題；B： <u>1</u> 題；A： <u>3</u> 題 / <u>20</u> 題 (N/A：3.12) 不符合： <u>0</u> 題；F： <u>0</u> 題 不符合/F 項次：無	
修訂 意見	必要 修訂	1. 審查會獨立審查之具體措施 (2.1) (1) 貴審查會有關獨立審查之規範，宜將[國立臺灣師範大學研究倫理治理架構設置要點]/三/(二)、[國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置要點]/第二點/二，調整如[REC-SOP/05/03.0 會議程序]/5，使更為符合人體研究法第 11 條第 2 項之規定。 (2) 貴審查會網頁尚未見中華民國 108 年 5 月 29 日本校第 364 次行政會議修正通過後之[國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置要點]， <u>建議予以更新</u> 。	
		2. 簡易審查程序、一般程序審查之初審 (2.6、2.21) (1) NTNU-Form-22 初審案件委員選派單，兩位專任行政人員，使用之表單不一致， <u>請調整</u> 。 (2) 編號 201903HM012 案件，採用良導絡分析儀進行經絡檢測，是否涉及醫療器材？是否上市？ <u>請協助說明</u> 。(2.6)	

		(3) 有關編號 201812ES003 案件，以下 3 項尚請貴審查會協助說明。 (2.6) i. 主審委員為 2 位法律專家，其中一位似不在初審案件委員選派單中，<u>請說明</u>。另，依貴審查會標準作業程序[REC-SOP/08/05 微小風險審查程序]/4.2.3.1：「另得視送審案件之性質與特定需求，延請諮詢專家提供建議」，此案研究對象包含未成年人，且涉及原住民族，建議宜送請相關專業之諮詢專家提供建議。 ii. 依貴審查會標準作業程序[REC-SOP/22/03.0 知情同意與審查程序]/6.1.1.1，有關人類研究之知情同意之程序、對象及同意權利人，得參考人體研究規範審查；依人體研究法第 12 條之規定，研究對象若為限制行為能力者(7-20 歲)，應得其本人及法定代理人之同意，然此案僅見學生監護人及教師之同意書，此案因何考量，而可無須取得學生之知情同意？<u>請協助說明</u>。 iii. 兩位主審委員皆予以通過，並提供意見供計畫主持人參考，且請計畫主持人確認是否須送原住民族委員會審查，<u>計畫主持人是否依委員意見辦理？對於此類須同時經倫理審查及其他法定機關審查後(如：原住民族研究)，方可執行計畫之案件，貴審查會是否有相關之報備機制，以確認主持人確實已完成其他法定程序而可開始執行計畫？</u> 3. 告知同意程序之審查 (2.7) 編號 201805HM001 案件，依初審審查意見表委員所列意見，建議本委員會通過其無須取得法定代理人同意之申請，然最後通過版本之同意書有法定代理人簽署欄位，<u>請協助釐清</u>。
	建議修訂	1. 審查會之任務與權責 (1.1) (1) 委外案件之管理，除委託審查與審查完畢後之備查等相關事項外，就異常事件與實地查核等事項並未有相關規定，建議可於相關規範文件中明訂。 (2) 關於貴校有計畫主持人執行衛福部管轄之人體試驗，此類案件除將審查相關文件副知貴校外，宜加強後續追蹤管理，使監督管理機制更臻完備。 2. 審查會獨立審查之具體措施 (2.1)

依實地查核貴審查會之簡報內容所列，已修訂[國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置要點]/第二點/二、三，有關主任委員與委員之聘任，建議相關規範如[REC-SOP/03/04.0 委員聘任與解聘程序]/3.5、3.7 亦可調整一致。

3. 研究計畫審查之風險分類標準及級別 (2.4)

- (1) 編號 201806HS006 案件，此案招募 HIV 患者進行質性訪談，審查會判定為簡易審查，建議對易受傷害族群、探討敏感議題者，從嚴處理，此類案件或可考慮以一般審查進行審查。
- (2) 編號 201810HM020 案件，因涉及易受傷害族群故由簡審改為一般審查並送大會，但案件清單仍為簡審，爾後案件清單之填寫請確認資訊為正確。

4. 簡易審查程序、一般程序審查之初審 (2.6、2.21)

- (1) 本次抽案發現以下事項，提供貴審查會參酌：
 - i. 編號 201812HM021 案件「探討懷孕時期非法藥物使用對下一代之健康影響」，此議題之專業委員建議邀請生醫背景委員為佳。
 - ii. 編號 201812HM014 案件，以 fNIRS(功能性近紅外光譜腦成像技術)來測量嬰幼兒跨感官腦神經學習曲線及其理解性詞彙量，fNIRS 雖尚無副作用，但對涉及 6 個月至三歲嬰幼兒之影響，建議宜與專家討論。
- (2) 貴審查會於派案時，建議提高非專業且為社會公正人士委員之審查排序，如：編號 201804HM009 案件，非該專業領域委員為其他領域之專家，而非社會公正人士。

5. 研究執行機構對於研究計畫之監督管理 (3.1)

對研究材料之使用、銷毀情形，已納入結案申請書，並落實建立管理機制，列表陳報研究機構定時追蹤，實為各校審查會之先驅。惟於結案申請書中列出知情同意書等研究材料之保存期限至結案後三年，主持人即可銷毀一事，建議修訂。

6. 配置專責行政事務人員負責審查會或研究倫理中心相關業務 (3.2)

考量貴審查會因案件數隨年度增長，兩位專任行政人員加班數，有增無減，進用工讀生非長期之計，建議朝規劃增加聘任約聘/專任人員邁進。

	第一次 修訂 期限	108 年 11 月 20 日
製表日期	108 年 10 月 25 日	



國立臺灣師範大學研究倫理治理架構設置要點(草案)

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、本校為保障研究對象之權益，設置下列委員會： (一) 研究倫理諮議委員會(以下簡稱諮委會)：本會為校級功能性委員會，以維護研究參與者之權益與議決本校之倫理政策方針、稽核研究倫理審查委員會及研究倫理中心業務，並提供改進建議及規劃相關事宜。本委員會由研發長、研究倫理審查委員會主任委員(以下簡稱主任委員)與校內外研究倫理專家共五至七人組成，研發長與主任委員為當然委員，由研發長擔任召集人，其餘委員由研究倫理審查委員會推薦六至八名，由校長圈選三至五名聘任之，其設置要點另訂之。 (二) 研究倫理審查委員會(以下簡稱倫審委會)：本會為校級功能性委員會，不受校內行政、研究計畫主持人與委託人之影響，以保障審查委員之獨立性。為確保本會審查之獨立性，本校研發長以上之長官不得擔任本委員會主任委員，也不得影響本會委員之審查及審查會議之任何決議。本委員會之審查不受所屬研究機構、研究主持人、委託人之不當影響。本會受理研究倫理計	二、本校為保障研究對象之權益，設置下列委員會： (一) 研究倫理諮議委員會(以下簡稱諮委會)：本會為校級功能性委員會，以維護研究參與者之權益與議決本校之倫理政策方針、稽核研究倫理審查委員會及研究倫理中心業務，並提供改進建議及規劃相關事宜。本委員會由研發長、研究倫理審查委員會主任委員(以下簡稱主任委員)與校內外研究倫理專家共五至七人組成，研發長與主任委員為當然委員，由研發長擔任召集人，其餘委員由研究倫理審查委員會推薦六至八名，由校長圈選三至五名聘任之，其設置要點另訂之。 (二) 研究倫理審查委員會(以下簡稱審委會)：本會為校級功能性委員會，不受校內行政、研究計畫主持人與委託人之影響，以保障審查委員之獨立性。本會受理研究倫理計畫審查相關事項，得依需求設立複數研究倫理審查委員會，其設置要點、審查範圍與標準作業程序另訂之。	1. 為符合研究倫理審查委員會成立宗旨及特性，擬修正法規簡稱。 2. 依教育部「教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會初審報告表」必要修訂意見第1條第(1)項修正。 3. 其為教育部「108年人體研究倫理審查委員會查核評量表」第2.1項，評量為「優良A」之標準。

畫審查相關事項，得依需求設立複數研究倫理審查委員會，其設置要點、審查範圍與標準作業程序另訂之。 (三) 研究倫理申訴委員會(以下簡稱申委會)：本會為校級功能性委員會，主要任務為受理本校研究倫理委員會遭研究參與者申訴或抱怨之案件與其他研究計畫參與者之權益相關事宜，其設置要點另訂之。	(三) 研究倫理申訴委員會(以下簡稱申委會)：本會為校級功能性委員會，主要任務為受理本校研究倫理委員會遭研究參與者申訴或抱怨之案件與其他研究計畫參與者之權益相關事宜，其設置要點另訂之。	
四、本校為辦理研究倫理相關行政事務，於研究發展處下設置研究倫理中心： (一) 支援諮委會、倫審委會、申委會相關行政事務，進行研究計畫之研究倫理審查、諮詢與申訴、計畫管理追蹤及辦理教育訓練等業務。 (二) 研究倫理中心設置主任一人，負責推動中心業務；得進用行政人員若干人，其設置辦法與標準作業程序另訂之。	四、本校為辦理研究倫理相關行政事務，於研究發展處下設置研究倫理中心： (一) 支援諮委會、審委會、申委會相關行政事務，進行研究計畫之研究倫理審查、諮詢與申訴、計畫管理追蹤及辦理教育訓練等業務。 (二) 研究倫理中心設置主任一人，負責推動中心業務；得進用行政人員若干人，其設置辦法與標準作業程序另訂之。	為符合研究倫理審查委員會成立宗旨及特性，擬修正法規簡稱。
五、經費來源：研究倫理中心經費由研發處研究倫理專款支應，諮委會、倫審委會與申委會經費由委員會自籌收入支應。	五、經費來源：研究倫理中心經費由研發處研究倫理專款支應，諮委會、審委會與申委會經費由委員會自籌收入支應。	同上

國立臺灣師範大學研究倫理治理架構設置要點

103 年 11 月 26 日本校第 346 次行政會議通過

104 年 3 月 18 日本校第 347 次行政會議修正通過

104 年 11 月 25 日本校第 350 次行政會議修正通過

000 年 00 月 00 日本校第 000 次行政會議修正通過

三、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為妥善執行以人為對象之研究,依據「人體研究法」設置本校研究倫理治理架構(以下簡稱本架構),並訂定本要點。

四、本架構包含研究倫理諮議委員會、研究倫理審查委員會、研究倫理申訴委員會及研究倫理中心。

五、本校為保障研究對象之權益,設置下列委員會:

(一) 研究倫理諮議委員會(以下簡稱諮委會):本會為校級功能性委員會,以維護研究參與者之權益與議決本校之倫理政策方針、稽核研究倫理審查委員會及研究倫理中心業務,並提供改進建議及規劃相關事宜。本委員會由研發長、研究倫理審查委員會主任委員(以下簡稱主任委員)與校內外研究倫理專家共五至七人組成,研發長與主任委員為當然委員,由研發長擔任召集人,其餘委員由研究倫理審查委員會推薦六至八名,由校長圈選三至五名聘任之,其設置要點另訂之。

(二) 研究倫理審查委員會(以下簡稱倫審委會):本會為校級功能性委員會,~~不受校內行政、研究計畫主持人與委託人之影響,以保障審查委員之獨立性。~~為確保本會審查之獨立性,本校研發長以上之長官不得擔任本委員會主任委員,也不得影響本會委員之審查及審查會議之任何決議。本委員會之審查不受所屬研究機構、研究主持人、委託人之不當影響。本會受理研究倫理計畫審查相關事項,得依需求設立複數研究倫理審查委員會,其設置要點、審查範圍與標準作業程序另訂之。

(三) 研究倫理申訴委員會(以下簡稱申委會):本會為校級功能性委員會,主要任務為受理本校研究倫理委員會遭研究參與者申訴或抱怨之案件與其他研究計畫參與者之權益相關事宜,其設置要點另訂之。

六、本校為辦理研究倫理相關行政事務,於研究發展處下設置研究倫理中心:

(四) 支援諮委會、倫審委會、申委會相關行政事務,進行研究計畫之研究倫理審查、諮詢與申訴、計畫管理追蹤及辦理教育訓練等業務。

(五) 研究倫理中心設置主任一人,負責推動中心業務;得進用行政人員若干人,其設置辦法與標準作業程序另訂之。

七、經費來源:研究倫理中心經費由研發處研究倫理專款支應,諮委會、倫審委會與申委會經費由委員會自籌收入支應。

八、本要點經行政會議通過、校長核定後實施,修正時亦同。

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置要點(草案)

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一點 國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為妥善執行以人為對象之研究,保障研究參與者及研究者之權益,並督導與研究有關之倫理與法律相關事宜,依「人體研究法」設置「國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會」(以下簡稱<u>審委會倫審會</u>),並訂定本要點。	第一點 國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為妥善執行以人為對象之研究,保障研究參與者及研究者之權益,並督導與研究有關之倫理與法律相關事宜,依「人體研究法」設置「國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會」(以下簡稱審委會),並訂定本要點。	為符合研究倫理審查委員會成立宗旨及特性,擬修正法規簡稱。
第二點 委員之產生與組織: 一、<u>審委會倫審會</u>設審查委員十五至<u>十九</u><u>二十一</u>人,置主任委員一人,委員中應有法律專家及其他社會公正人士,二分之一以上需具生物醫學或人文社會行為科學相關領域之專業學術背景,且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。 二、主任委員由校長遴聘<u>本校</u>副教授(含)以上專任教師任命之,<u>並應依本要點第八點辦理</u>。其遴聘條件及資格得另訂之。 三、委員由校長遴聘<u>本校</u>助理教授(含助理	第二點 委員之產生與組織: 一、審委會設審查委員十五至十九人,置主任委員一人,委員中應有法律專家及其他社會公正人士,二分之一以上需具生物醫學或人文社會行為科學相關領域之專業學術背景,且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。 二、主任委員由校長遴聘副教授(含)以上專任教師任命之。其遴聘條件及資格得另訂之。	1. 為符合研究倫理審查委員會成立宗旨及特性,擬修正法規簡稱。 2. 為因應受理之研究倫理審查案件量增加,提昇審查效率,擬修正增加委員人數。 3. 有關第三項規範之校內委員聘任,專任教師並無設定條件,僅博士生委員設定「具備研究倫理審查知識經驗」條件,似有不一致的現象。故擬刪去條文上之博士生委員條件限制。惟博士生委員聘任時將仍以條件為遴選原則。 4. 另為使委員聘任之條件符合《人體研究法》規

研究員)以上專任教師，或得選擇本校具備研究倫理審查知識經驗、博士生，<u>或校外具備擔任審查委員條件之人士</u>任命之，並報請主管機關備查。<u>其遴聘條件及資格得另訂之。</u> 四、校外委員應達五分之二以上。 五、委員經遴選聘用後，應簽署保密協定及接受講習，本校並得公開審查委員之姓名、職業及其所屬服務機構與本校之關係。 六、委員任期均為二年，連聘得連任。任期屆滿之改聘，其改聘人數不得超過改聘後審查委員總人數二分之一。 七、委員名單將報請教育部核備，改聘、增聘或變更時亦同，並公告名單。	三、委員由校長遴聘助理教授(含助理研究員)以上專任教師，或得選擇本校具備研究倫理審查知識經驗博士生，任命之，並報請主管機關備查。 四、校外委員應達五分之二以上。 五、委員經遴選聘用後，應簽署保密協定及接受講習，本校並得公開審查委員之姓名、職業及其所屬服務機構與本校之關係。 六、委員任期均為二年，連聘得連任。任期屆滿之改聘，其改聘人數不得超過改聘後審查委員總人數二分之一。 七、委員名單將報請教育部核備，改聘、增聘或變更時亦同，並公告名單。	範之委員性質(包含機構以外人士)，故修正第二點第二、三、四項條文內容，以利前後文一致。 5. 依教育部「教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會初審報告表」必要修訂意見第1條第(1)項，及建議修訂意見第2條修正。
第四點 <u>審委會倫審會</u>之會議需至少二分之一(含)以上委員出席始得開議，經出席委員三分之二(含)以上同意始得決議。委員之出席亦不得委託他人。<u>審</u>	第四點 審委會之會議需至少二分之一(含)以上委員出席始得開議，經出席委員三分之二(含)以上同意始得決議。委員之出席亦不得委託他人。審委會之	為符合研究倫理審查委員會成立宗旨及特性，擬修正法規簡稱。

委會倫審會之委員如同為該件之計畫主持人或指導教授時，應予迴避，且不計入法定委員及出席委員之人數。	委員如同為該件之計畫主持人或指導教授時，應予迴避，且不計入法定委員及出席委員之人數。	
第五點 審委會倫審會每月召開例行會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。	第五點 審委會每月召開例行會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。	同上
第六點 一、審委會倫審會得就研究倫理審查之評估重點、收費標準、案件審查費支付標準及程序等相關事項另訂要點。 二、審委會倫審會之任務及權責如下： 1. 受理人體研究及人類研究計畫倫理審查。人體研究：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。 2. 依法監督、管理、查核、調查、處分人體研究計畫，必要時得令其中止且限期改善或終止，並依法通報相關單位及主管機關，以保障研究對象權益。	第六點 一、審委會得就研究倫理審查之評估重點、收費標準、案件審查費支付標準及程序等相關事項另訂要點。 二、審委會之任務及權責如下： 1. 受理人體研究及人類研究計畫倫理審查。人體研究：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。 2. 依法監督、管理、查核、調查、處分人體研究計畫，必要時得令其中止且限期改善或終止，並依法通報相關單位及主管機關，以保障研究對象權益。	同上
第七點 審委會倫審會因業務需要，得進用約用人員若干人，除應依法接受必要之	第七點 審委會因業務需要，得進用約用人員若干人，除應依法接受必要之相關訓	同上

相關訓練並簽署保密協議外，其進用、考核及獎懲依本校約用人員管理要點規定辦理。	練並簽署保密協議外，其進用、考核及獎懲依本校約用人員管理要點規定辦理。	
第八點 <u>審委會倫審會</u>進行審查時，審查委員皆為匿名審查，<u>不受校內行政、研究計畫主持人及委託人之不當影響，以保障審查委員之獨立性。為確保本會審查之獨立性，本校研發長以上之長官不得擔任本委員會主任委員，也不得影響本會委員之審查及審查會議之任何決議。本委員會之審查不受所屬研究機構、研究主持人、委託人之不當影響。</u>	第八點 審委會進行審查時，審查委員皆為匿名審查，不受校內行政、研究計畫主持人及委託人之不當影響，以保障審查委員之獨立性。	1. 倫審會之簡稱修正理由同上。 2. 依教育部「教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會初審報告表」必要修訂意見第1條第(1)項修正。其為教育部「108年人體研究倫理審查委員會查核評量表」第2.1項，評量為「優良A」之標準。

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置要點

中華民國 101 年 10 月 3 日本校第 337 次行政會議通過
中華民國 102 年 11 月 27 日本校第 342 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 11 月 26 日本校第 346 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 3 月 18 日本校第 347 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 5 月 20 日本校第 348 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 25 日本校第 350 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 11 月 28 日本校第 362 次行政會議修正通過
中華民國 108 年 5 月 29 日本校第 364 次行政會議修正通過
中華民國 000 年 0 月 00 日本校第 000 次行政會議修正通過

第一點 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人為對象之研究，保障研究參與者及研究者之權益，並督導與研究有關之倫理與法律相關事宜，依「人體研究法」設置「國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會」（以下簡稱審委會倫審會），並訂定本要點。

第二點 委員之產生與組織：

- 一、審委會倫審會設審查委員十五至十九二十一人，置主任委員一人，委員中應有法律專家及其他社會公正人士，二分之一以上需具生物醫學或人文社會行為科學相關領域之專業學術背景，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。
- 二、主任委員由校長遴聘本校副教授（含）以上專任教師任命之，並應依本要點第八點辦理。其遴聘條件及資格得另訂之。
- 三、委員由校長遴聘本校助理教授（含助理研究員）以上專任教師，或得選擇本校具備研究倫理審查知識經驗、博士生，或校外具備擔任審查委員條件之人士，任命之，並報請主管機關備查。
- 四、校外委員應達五分之二以上。
- 五、委員經遴選聘用後，應簽署保密協定及接受講習，本校並得公開審查委員之姓名、職業及其所屬服務機構與本校之關係。
- 六、委員任期均為二年，連聘得連任。任期屆滿之改聘，其改聘人數不得超過改聘後審查委員總人數二分之一。
- 七、委員名單將報請教育部核備，改聘、增聘或變更時亦同，並公告名單。

第三點 委員有下列情形之一者，得由本校解除其職務：

- 一、任期內會議連續無故缺席三次以上或累計超過應出席次數三分之一以上者。
- 二、負責審查案件，因可歸責於其之事由致使議事延宕，累計達三次以

上者。

三、嚴重違反利益迴避原則者。

第四點 ~~審委會倫審會~~之會議需至少二分之一（含）以上委員出席始得開議，經出席委員三分之二（含）以上同意始得決議。委員之出席亦不得委託他人。~~審委會倫審會~~之委員如同為該件之計畫主持人或指導教授時，應予迴避，且不計入法定委員及出席委員之人數。

第五點 ~~審委會倫審會~~每月召開例行會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。

第六點 一、~~審委會倫審會~~得就研究倫理審查之評估重點、收費標準、案件審查費支付標準及程序等相關事項另訂要點。

二、~~審委會倫審會~~之任務及權責如下：

1. 受理人體研究及人類研究計畫倫理審查。人體研究：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。
2. 依法監督、管理、查核、調查、處分人體研究計畫，必要時得令其中止且限期改善或終止，並依法通報相關單位及主管機關，以保障研究對象權益。

第七點 ~~審委會倫審會~~因業務需要，得進用約用人員若干人，除應依法接受必要之相關訓練並簽署保密協議外，其進用、考核及獎懲依本校約用人員管理要點規定辦理。

第八點 ~~審委會倫審會~~進行審查時，審查委員皆為匿名審查，~~不受校內行政、研究計畫主持人及委託人之不當影響，以保障審查委員之獨立性。~~為確保本會審查之獨立性，本校研發長以上之長官不得擔任本委員會主任委員，也不得影響本會委員之審查及審查會議之任何決議。本委員會之審查不受所屬研究機構、研究主持人、委託人之不當影響。

第九點 本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學國際產學聯盟辦公室設置要點草案

逐點說明

規 定	說 明
一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為積極整合校內研發能量，匯聚鏈結國內外頂尖企業資源，聚焦前瞻創新研究與技術及協助我國產業接軌國際，提升研發價值，達到聯盟自主營運之目的，設置功能性「國立臺灣師範大學國際產學聯盟辦公室」(以下簡稱本辦公室)。	設置宗旨。
二、本辦公室任務如下： (一) 提供創新創業、人才、技術、智財與管理等服務。 (二) 辦理國內外產學互訪、論壇與交流，提供教師與企業資源交流平臺。 (三) 提供智慧財產之諮詢、分析、應用或產品概念試作等。並規劃產學合作基礎的智財共享與專利聯盟。 (四) 具體整合國內其他大學相關資源，串聯領域內的上中下游業者，進軍國際市場，以達互助共榮，攜手打造產業聚落的產業價值鏈。	辦公室任務。
三、本辦公室置執行委員會七至十一人，由校長指定一位副校長為主任委員，研發長、主計室主任為當然委員，其餘委員由校長就校內、外相關領域專家中遴選聘任之。副校長為當然主任委員並擔任召集人，研發長為副主任委員。 執行委員任期一屆為一年，得連任之。	執行委員會之委員組成及任期。
四、本辦公室置執行長一名，由校長聘任具產業、創投等背景資深專家，協調本辦公室各項工作計畫與決議事項之執行。	執行長聘任方式。
五、本辦公室得置產業聯絡專家，襄助執行長推動本辦公室業務。	產業聯絡專家之聘用。
六、本辦公室執行委員會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，且應有全體委員過半數出席始得開會，出席委員過半數 通過始得決議。	執行委員會相關事宜。
七、本辦公室視需要得設工作小組執行相關任務，工作細則另定之。	工作小組相關事宜。
八、本設置要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。	本要點之審議、實施及修正程序。

國立臺灣師範大學國際產學聯盟辦公室設置要點草案

108 年○○月○○日本校第○○○次行政會議通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為積極整合校內研發能量，匯聚鏈結國內外頂尖企業資源，聚焦前瞻創新研究與技術及協助我國產業接軌國際，提升研發價值，達到聯盟自主營運之目的，設置功能性「國立臺灣師範大學國際產學聯盟辦公室」(以下簡稱本辦公室)。
- 二、本辦公室任務如下：
 - (一) 提供創新創業、人才、技術、智財與管理等服務。
 - (二) 辦理國內外產學互訪、論壇與交流，提供教師與企業資源交流平臺。
 - (三) 提供智慧財產之諮詢、分析、應用或產品概念試作等。並規劃產學合作基礎的智財共享與專利聯盟。
 - (四) 具體整合國內其他大學相關資源，串聯領域內的上中下游業者，進軍國際市場，以達互助共榮，攜手打造產業聚落的產業價值鏈。
- 三、本辦公室置執行委員會七至十一人，由校長指定一位副校長為主任委員，研發長、主計室主任為當然委員，其餘委員由校長就校內、外相關領域專家中遴選聘任之。副校長為當然主任委員並擔任召集人，研發長為副主任委員。執行委員任期一屆為一年，得連任之。
- 四、本辦公室置執行長一名，由校長聘任具產業、創投等背景資深專家，協調本辦公室各項工作計畫與決議事項之執行。
- 五、本辦公室得置產業聯絡專家，襄助執行長推動本辦公室業務。
- 六、本辦公室執行委員會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，且應有全體委員過半數出席始得開會，出席委員過半數通過始得決議。
- 七、本辦公室視需要得設工作小組執行相關任務，工作細則另定之。
- 八、本設置要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

「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 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
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。 本校現任助教轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。 <u>本校現職約用人員不得投遞同一單位內同類別職缺。</u> (三) 初審：由各單位自行組成<u>三人以上</u>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。	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	一、基於公平原則，新增現職約用人員不得投遞同一單位內同類別職缺之規定。 二、依據「會議規範」規定，明訂各單位自行組成之初審甄選小組成員為三人以上。

修正條文	現行條文	修正說明
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。	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。	
七、<u>支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，應主動告知本校，其薪資達依其適用退休法令規定之數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。</u>	七、<u>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。</u>	配合現行退休法制再任之規定修正。
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。 各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。	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。 <u>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</u>	配合勞動基準法第九條規定，勞動契約分為定期契約及不定期契約，爰刪除本項定期契約之規定。

修正條文					現行條文					修正說明																													
					<u>先約用至年終。</u> 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：					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：					一、為提升約用人員陞遷機會，放寬各序列陞遷人數比例。 二、為使計算方式明確，針對晉升序列一、序列二資格條件任職年資部分，明文以「以陞遷年度計算」。 三、為遴選																													
<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> <u>校定總額至多5人且各一級單位合計至多1人</u> </td><td> 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。<u>前述滿五年係以陞遷年度計算。</u> 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 </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	<u>校定總額至多5人且各一級單位合計至多1人</u>	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。<u>前述滿五年係以陞遷年度計算。</u> 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。	<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> <u>至多5人</u> </td><td> 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。 </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	<u>至多5人</u>	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。
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	<u>校定總額至多5人且各一級單位合計至多1人</u>	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。<u>前述滿五年係以陞遷年度計算。</u> 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。																																		
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	<u>至多5人</u>	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。																																		

修正條文						現行條文						修正說明
					<u>3.被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。</u>							優秀人才，增訂序列一人員需經本校職員陞遷專案小組複評通過之程序。序列二人員需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評之程序。 四、針對序列二及序列三人員需完成相關訓練部分，增訂需通過檢核之規定。 五、針對序列二及
	二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	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。<u>前述滿四年係以陞遷年度計算。</u> 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。 3.完成中高階人員研習班，並<u>通過檢核</u>取得結訓證明文件。 <u>4.具備相當全民英檢中級以上英語能力</u>							

修正條文						現行條文						修正說明
					<u>(110 年 1 月 1 日起適用)。</u> <u>5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。</u>						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。 3. 完成中高階人員研習班,並取得結訓證明文件。	序列三人員,增訂需具備相關之英語能力,並明訂過渡時期以資因應。 六、增加各序列職務加給之級數,並修正晉級者不納入各單位陞遷比例。 七、計算陞遷人數在職約用人員人數修正為以辦理陞遷當年度一月一日在職約用
						二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	<u>至多 5%</u>		

修正條文						現行條文						修正說明
三	行政秘書	技術師 <u>一級心理師</u>	研發師	<u>佔全校總約用人數至多20%</u>	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。 3. 完成基層人員晉升訓練，並 <u>通過檢核</u> 取得結訓證明文件。 4. <u>具備相當全民英檢初級以上英語能力(110年1月1日起適用)</u> 。	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	<u>至多10%</u>	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。 3. 完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。	人數計算。 八、限制各單位序列名額，惟應業務特殊性，由約用人員陞遷審定小組審議通過者，不受此限。 九、新成立約用人員陞遷審定小組，為強化陞遷小組代表性，明訂小組人員組成，負責約用人員陞遷事宜。
					每一序列之職務加給均分為 <u>六</u> 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 <u>三</u> 年且最近 <u>三</u> 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 <u>於辦理陞遷作業時</u> ，由單位推薦，經 <u>人</u>						每一序列之職務加給均分為 <u>三</u> 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 <u>二</u> 年且最近 <u>二</u> 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 <u>本校約用人員審核小</u>	

修正條文	現行條文	修正說明
<u>事室彙整</u>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： <u>(1) 一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度一月一日在職約用人員人數計算，每年各序列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。</u> <u>(2) 已陞遷人員總數應受控管，各一級單位內序列三人員至多為現職人數百分之十五，序列二人員至多為現職人數百分之十，序列一人員至多一名；各一級單位每年度推薦人數，應以本項比例依四捨五入計算。惟應業務特殊需要經陞遷審定小組審核通過者，不在此限。</u> <u>(3) 每一年度應組成約用人員陞遷審定小組，除原約用人員審核小組成員外，另增置行政主管一人、學院院長一人、職員代表一</u>	<u>組複審通過</u>，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<u>十二月三十一日</u>在職約用人員人數計算，每年各序列<u>及等級</u>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。	十、為兼顧依性別工作平等法申請育嬰留職停薪之約用同仁於復職後參與陞遷之權益，爰取消「留職停薪未滿一年」之規定。 十一、因應本校高教深耕計畫辦公室人員屬性雖為計畫經費，惟實際仍屬約用人員，擬納入陞遷範圍，爰

修正條文	現行條文	修正說明
<u>人、約用代表一人(各一級單位委員至多一人)，共計十三人，審定當年度各序列得陞遷人數。</u> 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： <u>(1)</u> 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。 <u>(2)</u> 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。	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. <u>審核小組</u>複審：本校約用人員<u>審核小組</u>參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進	刪除排除之文字。

修正條文	現行條文	修正說明
4. <u>約用人員陞遷審定小組會議</u>複審：本校約用人員<u>陞遷審定小組</u>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<u>陞遷審定小組</u>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。 (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<u>及</u>資訊中心資訊類約用人員不適用本陞遷規定。	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<u>審核小組</u>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<u>或留職停薪復職未滿一年</u>。 (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<u>、</u>資訊中心資訊類約用人員<u>及邁向頂尖大學計畫經費約用人員</u>不適用本陞遷規定。	

修正條文	現行條文	修正說明
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，<u>得於非上班時間</u>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<u>上班</u>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。	明確定義可兼職之情形，酬作文字修正。

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 10 月 7 日第 349 次行政會議討論通過
104 年 12 月 16 日校務基金管理委員會第 90 次會議通過
105 年 11 月 1 日校務基金管理委員會第 94 次會議通過
106 年 11 月 6 日校務基金管理委員會第 98 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，但以自籌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。
本校現任助教轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。
本校現職約用人員不得投遞同一單位內同類別職缺。
 - （三）初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，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 職稱 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 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。

七、支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，應主動告知本校，其薪資達依其適用退休法令規定之數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

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。

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	<u>校定總額至 多5人且各 一級單位合 計至多1人</u>	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。<u>前述滿五年係以陞遷年度計算。</u> 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. <u>被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。</u>
二	資深行 政秘書	資深技 術師 資深心 理師	資深研發師	<u>佔全校總約 用人數至多 10%</u>	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。<u>前述滿四年係以陞遷年度計算。</u> 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。 3. <u>完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。</u> 4. <u>具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。</u> 5. <u>被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。</u>
三	行政秘 書	技術師 <u>一級</u> 心 理師	研發師	<u>佔全校總約 用人數至多 20%</u>	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。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並通過檢核取得結訓證明文件。</u> 4. <u>具備相當全民英檢初級以上英語能力(110年1月1日起適用)。</u>

每一序列之職務加給均分為六等級，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；任滿三年且最近三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，得於辦理陞遷作業時，由單位推薦，經人事室彙整簽奉校長核定後，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：

(1) 一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度一月一日在職約用人員人數計算，每年各序列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) 已陞遷人員總數應受控管，各一級單位內序列三人員至多為現職人數百分之十五，序列二人員至多為現職人數百分之十，序列一人員至多一名；各一級單位每年度推薦人數，應以本項比例依四捨五入計算。惟應業務特殊需要經陞遷審定小組審核通過者，不在此限。

(3) 每一年度應組成約用人員陞遷審定小組，除原約用人員審核小組成員外，另增置行政主管一人、學院院長一人、職員代表一人、約用代表一人(各一級單位委員至多一人)，共計十三人，審定當年度各序列得陞遷人數。

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：

(1) 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。

(2) 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. 約用人員陞遷審定小組會議複審：本校約用人員陞遷審定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：本校約用人員陞遷審定小組複審後，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。

(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，得於非上班時間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。。

非上班時間內之兼職、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、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	<u>4</u>	具博士學位	<u>4</u>	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	<u>3</u>	
		大學(獨立學院)畢業	2	
年 資	6	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	12	優等	3	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	2	
		乙等	1	
獎 懲	6	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	5	<u>獲選本校特殊優良職員</u>	<u>5</u>	
		<u>獲選本校優良職員</u>	<u>3</u>	
職務歷練	<u>8</u>	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	<u>3</u>	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	<u>2</u>	
派 兼 督 導	<u>3</u>	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，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、至多採計 <u>3</u> 分。

訓練進修	7	終身學習時數達 100 小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。
		<u>通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練(需與陞遷序列相符)</u>	<u>3</u>	
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1	
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1	
<u>外</u> 語能力	5	相當全民英檢中高級以上	5	一、取得二項以上 <u>外</u> 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	<u>4</u>	特優	<u>4</u>	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，依單位團體績效考核結果加分。
		優	<u>3</u>	
		良	2	
協調溝通 創新表現 具體發展 潛能	15	由受考人單位主管考評	15	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。
綜合考評	25	由約用人員審核小組考評	5-25	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

(※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	4	具博士學位	4		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	3		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年 資	6	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	12	優等	3			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	2			
		乙等	1			
獎 懲	6	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	5	<u>獲選本校特殊優良職員</u>	<u>5</u>			
		<u>獲選本校優良職員</u>	<u>3</u>			
職務歷練	<u>8</u>	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	<u>3</u>			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	<u>2</u>			
派 兼 督 導	<u>3</u>	派兼督導年資每滿一年	1			一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，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、至多採計 <u>3</u> 分。
訓 練 進 修	<u>7</u>	終身學習時數達100小時以上者	1			一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。
		<u>通過本校中高階人員訓練或基層人員晉升訓練(需與陞遷序列相符)</u>	<u>3</u>			
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1			
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1			
<u>外</u> 語 能 力	5	相當全民英檢中高級以上	5			一、取得二項以上 <u>外</u> 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	<u>4</u>	特優	<u>4</u>			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，依單位團體績效考核結果加分。
		優	<u>3</u>			
		良	2			
協調溝通 創新表現 具體績效 發展潛能	15	由受考人單位主管考評	15			一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分14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	25	由約用人員審核小組考評	5-25		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。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷具體工作績效表

單 位	職 稱	姓 名
具 體 工 作 績 效		
工 作 項 目		
目前工作項目：		陞遷後擬調整之工作項目：

單位(一、二級)主管簽章：_____

「國立臺灣師範大學約用人員考評作業要點」部分規定修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
十四、約用人員考列甲等以上人數比率，以百分之五十為原則，最高不得超過受考人數百分之七十五；其中考列優等人數比率，最高不得超過受考人數<u>百分之十</u>。 業務分屬二個以上單位督導者，其人員之初評，得依協調結果共同辦理之。 校長得視學校整體績效，適時調整考列甲等以上人數比率，不受前項限制。	十四、約用人員考列甲等以上人數比率，以百分之五十為原則，最高不得超過受考人數百分之七十五；其中考列優等人數比率，最高不得超過受考人數<u>百分之五</u>。 業務分屬二個以上單位督導者，其人員之初評，得依協調結果共同辦理之。 校長得視學校整體績效，適時調整考列甲等以上人數比率，不受前項限制。	為激勵本校約用人員工作士氣，約用人員年終考評考列優等比例由5%調整至10%，擴大單位主管考核權限。
十五、辦理考評程序如下： （一）平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考評之依據。 （二）年終（另予）考評： 1. 初評：由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。各單位初評以考列甲等以下為原則，<u>初評結果</u>送本校約用人員審核小組會議審核。 2. 複評：由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。 3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。	十五、辦理考評程序如下： （一）平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙陳校長核閱後，作為年終考評之依據。 （二）年終（另予）考評： 1. 初評：由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。各單位初評以考列甲等以下為原則，<u>對於表現優異擬予考列優等者，應填具考列優等人員具體優良事蹟表（附表三）</u>，送本校約用人員審核小組會議審核。 2. 複評：由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時	為使同仁年終考核回歸以單位績效結果做為回填考績人數之依據，修正本校約用人員年終（另予）考評初評部分規定。

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
	得邀請相關人員列席說明。 3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。	

國立臺灣師範大學約用人員考評作業要點(修正草案)

95 年 10 月 4 日第 313 次行政會議通過

98 年 5 月 20 日第 45 次行政主管業務會報通過

98 年 5 月 22 日校務基金管理委員會第 61 次會議通過

99 年 10 月 6 日第 329 次行政會議修正通過

102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議通過並自 103 年 1 月 1 日起生效

103 年 11 月 26 日第 346 次行政會議通過並自 104 年 1 月 1 日起生效

一、為辦理本校約用人員考評作業，提昇工作品質及業務績效，特訂立本要點。

二、本要點適用對象，指依本校約用人員管理要點進用之人員。

三、約用人員考評區分如下：

- (一) 年終考評：係指約用人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。
- (二) 另予考評：係指約用人員，於同一考評年度內，任職不滿一年，至年終連續任職已達六個月者辦理之考評。
- (三) 平時考評：係指約用人員於年度中辦理之平時成績考評（考評紀錄表如附表一）。

考評年度內任職期間之計算，以月計之。

四、約用人員年終（另予）考評，應由單位主管綜合下列考評內容評分（考評表如附表二）。

- 1. 工作態度 (25%)：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。
- 2. 專業知能 (25%)：業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能，充分發揮運用於業務。
- 3. 工作質量 (20%)：工作方法之正確性、檢討改進提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作。
- 4. 工作時效 (20%)：工作執行力、精確掌控時間及效率。
- 5. 發展潛能 (10%)：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標。

五、年終考評以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下：

優等：90 分以上；表現傑出。

甲等：80 分以上未滿 90 分；表現優良。

乙等：70 分以上未滿 75 分；表現尚可。75 分以上未滿 80 分；表現良好。

丙等：60 分以上未滿 70 分；表現欠佳，應加強改善。

丁等：未滿 60 分；表現不符單位需求。

六、年終考評結果依下列規定獎懲：

優等：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-50%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 20,000 元。

甲等：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-30%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 16,000 元。

乙等：75 分以上晉基本薪資一級；未達 75 分者不予晉級。

丙等：不予晉級。連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

丁等：符合法定終止契約規定者，不予續約。

已敘基本薪資最高級及單位囿於經費考量時，考列乙等以上者仍不再晉級。

本要點施行前已約用之現職人員，經按其進用類別及學歷依原支報酬對照薪級表換敘，其原支報酬高於薪級表之最高級支原報酬者，其業務績效加給之「基本薪資」以該原支報酬為計算基準。

七、約用人員辦理另予考評，考評乙等以上者，不予晉薪，但考列甲等以上者得在本要點獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。

考列丁等，符合法定終止契約規定，或連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

八、約用人員平時考評就其工作、操行、學識、才能等綜合考評之。平時考評紀錄及獎懲，應為年終辦理考評之重要依據。

約用人員平時考評之獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過，比照公務人員考績法暨施行細則及本校職員獎懲實施要點之規定辦理。

九、受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：

- (一) 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- (二) 主辦業務研究創新，經上級機關評定成績特優者。
- (三) 對所交辦重大或艱鉅業務，規劃周密，如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確著有績效者。
- (五) 其他具體重大優異事蹟，表現卓越，績效卓著者。

十、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

- (一) 平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達申誡處分者。
- (二) 有曠職紀錄者。

- (三) 事假、普通傷病假合計超過十日者（事假、普通傷病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數）。
- (四) 公傷病假合計達三十日以上者。
- (五) 工作績效未達學校或單位要求之標準者。
- (六) 辦理業務服務態度不佳，影響本校聲譽，有具體事實者。
- (七) 年度數位學習時數及課程未符本校行政人員訓練實施計畫所定標準者。

十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一) 平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達記過一次以上未達二大過者。
- (二) 曠職繼續達二日以上未達三日，或一年內累計達五日以上者。
- (三) 因公請公傷假全年無工作事實或因病請延長病假超過六個月者。
- (四) 不聽指揮、勸導，影響紀律，有具體事證者。
- (五) 服務態度惡劣或言行失檢，影響學校聲譽，有具體事證者。
- (六) 執行職務畏難規避、推諉或稽延誤事，造成損害，影響學校聲譽，有具體事證者。
- (七) 執行職務濫權、越權或處置失當，造成損害，影響學校聲譽，有具體事證者。
- (八) 故意洩漏公務機密，或未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，造成不良影響，經查證屬實者。
- (九) 浮報公費，經查證屬實者。
- (十) 違反法令禁止規定，經查證屬實。

十二、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丁等：

- (一) 平時考評獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達二大過者。
- (二) 違反本校約用人員工作規則第七條規定各款情事之一者。

十三、約用人員年度中改聘已換敘較高薪級，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考列乙等以上時，應不再晉級。

十四、約用人員考列甲等以上人數比率，以百分之五十為原則，最高不得超過受考人數百分之七十五；其中考列優等人數比率，最高不得超過受考人數**百分之十**。

業務分屬二個以上單位督導者，其人員之初評，得依協調結果共同辦理之。

校長得視學校整體績效，適時調整考列甲等以上人數比率，不受前項限制。

十五、辦理考評程序如下：

- (一) 平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙陳校長

核閱後，作為年終考評之依據。

(二) 年終（另予）考評：

1. 初評：由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。

各單位初評以考列甲等以下為原則，**初評結果**送本校約用人員審核小組會議審核。

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

3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。

十六、考評內容於核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十七、年終考評結果自次年1月1日起執行。

十八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。