

提案附件 頁次表

1. 109行事曆(草案)+ 簡易版(草案)(1090914開學)-校核版.pdf	1
2. 本校98週年校慶慶祝活動計畫（草案）提案附件-行政會議通過.pdf	13
3. 本校「服務傑出教師選拔辦法」部分條文修正草案.pdf	20
4. 修正「本校績優職員選拔表揚實施要點」.pdf	24
5. 修正「本校約用人員管理要點」第12條.pdf	31
6. 本校接受捐助獎學金辦法更名及部分條文修正案_會後修正.pdf	38

國立臺灣師範大學109學年度行事曆

本校第 次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項
109年 8月						1	2		3-6日 日間學制學生第1階段網路選課
		3	4	5	6	7	8	9	10-17日 在職進修學位班(週末夜間)網路初選
		10	11	12	13	14	15	16	14日 (1)暑期在職進修學位班課程結束
		17	18	19	20	21	22	23	(2)暑期在職進修學位班休學申請截止
		24	25	26	27	28	29	30	17-19日 日間學制學生第2階段網路選課
		31							27-31日 日間學制新生網路選課
									28日 暑期在職進修學位班成績繳交截止
									31日 (1)108-2畢業研究生論文最後定稿繳交截止(不含109暑期在職進修學位班)
									(2)暑期在職進修學位班學位考試完畢
									(3)研究生新生繳費註冊及保留入學資格申請截止
9月		1	2	3	4	5	6		1-4日 (1)新生家長座談(各學系辦理) (2)研究生新生座談(各系所辦理)
		7	8	9	10	11	12	13	5日 (1)5日起學年度住宿舍生進住
1		14	15	16	17	18	19	20	(2)全校新生家長座談會
2		21	22	23	24	25	26	27	7日 僑生先修部秋季班住宿舍生進住
3		28	29	30					7-18日 學分抵免申請
									7-28日 (1)校際選課受理申請
									(2)社會人士旁聽選讀受理申請
									8-11日 新生定向輔導
									11日 暑假結束
									12-13日 大學基礎課程免修認證考試
									14日 (1)上課開始
									(2)全校加退選開始
									(3)學生繳費註冊截止
									(4)學士班新生保留入學資格申請截止
									14-15日 僑先部新生註冊
									16-17日 僑先部新生入學輔導
									18日 僑先部正式上課
									21日 國家防災日
									23日 導師會議
									26日 補上班上課(補10月2日之調整放假)
									27日 退選截止
									28日 (1)加選截止
									(2)傑出教師表揚典禮
									30日 (1)109學年度暑期在職進修學位班畢業生論文最後定稿繳交截止
									(2)校教評會
10月	3			1	2	3	4		1日 中秋節(放假1日)
4		5	6	7	8	9	10	11	2日 調整放假(配合中秋節調整放假，於9月26日補行上班上課)
5		12	13	14	15	16	17	18	7日 (1)第369次行政會議
6		19	20	21	22	23	24	25	(2)學務會議
7		26	27	28	29	30	31		9日 補假(國慶日遇例假日補假1日)
									10日 國慶日
									14日 總務會議
									21日 師資培育會議
									24日 林口校區國際文化日
									25日 上課達三分之一(9/15-10/25)辦理休退學，學雜費退三分之二
									10/26-12/4 課程停修申請(密集課程辦理時間另行公告)
									28日 校務研究發展委員會會議

國立臺灣師範大學109學年度行事曆

本校第 次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項
11月	7							1	4日 (1)校課程委員會議 (2)教務會議
	8	2	3	4	5	6	7	8	9-13日 (1)期中考試
	9	9	10	11	12	13	14	15	(2)僑生先修部期中考試
	10	16	17	18	19	20	21	22	9-22日 學士班提前畢業申請
	11	23	24	25	26	27	28	29	11日 (1)科學基礎科目微積分乙（一）期中集中考試
	12	30							
12月	12		1	2	3	4	5	6	2日 第370次行政會議
	13	7	8	9	10	11	12	13	6日 上課達三分之二(10/26-12/6)辦理休退學，學雜費退三分之一)
	14	14	15	16	17	18	19	20	7-31日 學士班應屆畢業生延長修業年限申請
	15	21	22	23	24	25	26	27	16日 國際事務會議
	16	28	29	30	31				
110年 1月	16					1	2	3	1日 中華民國開國紀念日(放假1日)
	17	4	5	6	7	8	9	10	10日 休學申請截止
	18	11	12	13	14	15	16	17	11日 公告第2學期課程
		18	19	20	21	22	23	24	11-15日 (1)期末隨堂考試
		25	26	27	28	29	30	31	(2)僑生先修部期末考試

- 附註：**
- (1) 本行事曆如遇特殊情形，得依法定程序調整之。
 - (2) 在職進修學位班週末班上課日期除招生簡章另有規定外，以淺灰色標示於本行事曆。
 - (3) 在職進修學位班週末班上課日期如逢國定假日、選舉投票日等當週停課一次，補課時間由授課教師與學生商定，不另予通知。
 - (4) 在職進修學位班週末班上課日期如逢補行上班日，上課時間由授課教師與學生商定，不另予通知。
 - (5) 工作事項：在職進修學位班以粗黑字標示、僑生先修部以深藍色標示。
 - (6) 天然災害停止上班上課依臺北市政府公告為準，是否補課由授課教師自行決定。

國立臺灣師範大學109學年度行事曆

本校第 次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項
110年 2月	1	1	2	3	4	5	6	7	1-3日 日間學制學生第2階段網路選課 2-9日 在職進修學位班(週末夜間)網路初選 6日 補上班(補2月10日之調整放假) 2/8-3/8 (1)校際選課受理申請 (2)社會人士旁聽選讀受理申請 10日 調整放假(配合除夕前一日調整放假，於2月6日補行上班) 11日 除夕(放假1日) 12-16日 春節 17日 僑生先修部春季班住宿生進住 17-26日 學分抵免申請 19日 (1)寒假結束 (2)學期成績補交截止 22日 (1)上課開始 (2)全校加退選開始 (3)學生繳費註冊截止 (4)新生保留入學資格申請截止 (5)僑生先修部開始上課 28日 和平紀念日
3月	2	1	2	3	4	5	6	7	1日 補假(和平紀念日遇例假日補假1日)
	3	8	9	10	11	12	13	14	2日 109學年度第1學期畢業研究生論文最後定稿繳交截止
	4	15	16	17	18	19	20	21	3日 導師會議
	5	22	23	24	25	26	27	28	7日 退選截止
	6	29	30	31					8日 加選截止 17日 第371次行政會議 24日 師資培育會議 3/29-4/11 學士班提前畢業申請 31日 校教評會
4月	6			1	2	3	4		1日 校際活動日(放假1日)
	7	5	6	7	8	9	10	11	2日 補假(兒童節遇例假日補假1日)
	8	12	13	14	15	16	17	18	4日 (1)兒童節/ 民族掃墓節 (2)上課達三分之一(2/23-4/4辦理休退學，學雜費退三分之二)
	9	19	20	21	22	23	24	25	5日 補假(民族掃墓節遇例假日補假1日)
	10	26	27	28	29	30			6日 (1)校際活動日(放假1日) (2)四六事件日 4/7-5/14 課程停修申請(密集課程辦理時間另行公告) 14日 研究發展會議 19-23日 (1)期中考試 (2)僑生先修部期中考試 21日 (1)校課程委員會 (2)科學基礎科目微積分乙(二)期中集中考試 4/20-5/10 學士班申請轉系、雙主修、輔系 28日 教務會議 30日 逕讀博士學位審查截止

國立臺灣師範大學109學年度行事曆

本校第 次行政會議通過

月份	週次	一	二	三	四	五	六	日	工作事項	
5月	10					1	2		3-31日 學士班應屆畢業生延長修業年限申請	
	11	3	4	5	6	7	8	9	5日 (1)學務會議 (2)總務會議	
	12	10	11	12	13	14	15	16	12日 校務研究發展委員會議	
	13	17	18	19	20	21	22	23	16日 上課達三分之二(4/5-5/16辦理休退學，學雜費退三分之一)	
	14	24	25	26	27	28	29	30	19日 校教評會	
	15	31								21日 公告日間學制暑修課程 24-28日 僑生先修部期末考試 26日 (1)第372次行政會議 (2)國際事務會議 28日 (1)公告暑期在職進修學位班課程 (2)水上運動會 31日 (1)公告學士班轉系、雙主修、輔系、學分學程申請結果 (2)研究生學位考試申請截止
6月	15		1	2	3	4	5	6	2日 校務會議	
	16	7	8	9	10	11	12	13	4日 99週年校慶慶祝大會	
	17	14	15	16	17	18	19	20	5日 99週年校慶	
	18	21	22	23	24	25	26	27	7-9日 僑生先修部結業考試	
		28	29	30						14日 端午節(放假1日) 17日 僑先部結業典禮 19日 畢業典禮 20日 休學申請截止 21日 公告110學年度第1學期課程 21-25日 期末隨堂考試 23日 (1)科學基礎科目微積分乙(二) 期末集中考試 (2)校教評會 28日 暑假開始 28-30日 暑期在職進修學位班網路初選 6/28-7/12 暑期在職進修學位班新生學分抵免申請
7月				1	2	3	4		5日 (1)暑期在職進修學位班學生繳費註冊截止 (2)暑期在職進修學位班上課開始	
		5	6	7	8	9	10	11	5-9日 暑期在職進修學位班加退選	
		12	13	14	15	16	17	18	9日 學期成績送交截止	
		19	20	21	22	23	24	25	17日 校本部校區高壓設備保養檢測(停電) 18日 圖書館校區、美術系館、學一舍、管理學院、音樂學院高壓設備保養檢測(停電)	
		26	27	28	29	30	31			23日 (1)暑期在職進修學位班上課達三分之一 (2)學期成績補交截止 24日 公館校區高壓設備保養檢測(停電) 25日 林口校區高壓設備保養檢測(停電) 30日 (1)暑期在職進修學位班學位考試申請截止 (2)研究生學位考試完畢
										31日 日間學制第2學期結束

- 附註：**
- (1) 本行事曆如遇特殊情形，得依法定程序調整之。
 - (2) 在職進修學位班週末班上課日期除招生簡章另有規定外，以淺灰色標示於本行事曆。
 - (3) 在職進修學位班週末班上課日期如逢國定假日、選舉投票日等當週停課一次，補課時間由授課教師與學生商定，不另予通知。
 - (4) 在職進修學位班週末班上課日期如逢補行上班日，上課時間由授課教師與學生商定，不另予通知。
 - (5) 工作事項：在職進修學位班以粗黑字標示、僑生先修部以深藍色標示。
 - (6) 天然災害停止上班上課依臺北市政府公告為準，是否補課由授課教師自行決定。

National Taiwan Normal University Calendar

Approved by the University's th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event	
August 2020						1	2		3-6 Pre-registration first stage course selection	
		3	4	5	6	7	8	9	10-17 Pre-registration first stage course selection for the MDCEP	
		10	11	12	13	14	15	16	14 (1) Last day of summer program of the MDCEP	
		17	18	19	20	21	22	23	(2) Deadline of suspending application for summer program of the MDCEP	
		24	25	26	27	28	29	30	17-19 Pre-registration second stage course selection	
								31	27-31 Course selection for new students 28 Grade submission deadline for summer program of the MDCEP 31 (1) Last day for depositing finalized thesis for graduate students who are graduating in the spring semester, 2020 (excluding 2020 summer program of the MDCEP students) (2) End of the degree conferring exam for students in summer program of the MDCEP (3) Deadline for tuition payment and registration and for new graduate students to apply for detaining eligibility for admission	
September			1	2	3	4	5	6	1-4 (1) New students' Parents' workshop (2) Orientation for graduate students	
			7	8	9	10	11	12	13	5 (1) Dormitories open for residents
	1	14	15	16	17	18	19	20	(2) New students' parents workshop	
	2	21	22	23	24	25	26	27	7 Dormitories open for DPPOCS residents	
	3	28	29	30					7-18 Application for credit transfer	
										7-28 (1) Application for inter-university course selection (2) Application for course attending/ auditing
										8-11 Freshman orientation
										11 Last day of summer vacation
										12-13 Exemption examination for university foundation courses
										14 (1) Fall semester classes begin (2) On-line course add/ drop begins (3) Deadline for tuition payment & registration (4) Last day for freshmen to apply for detaining eligibility for admission
									14-15 Registration for the DPPOCS	
									16-17 Orientation for new students of the DPPOCS	
									18 First day of school for the DPPOCS	
									21 Natural Disaster Prevention Day	
									23 Guidance Counselors' Meeting	
									26 Supplement workday for October 2	
									27 Last day to drop courses	
									28 (1) Last day to add courses (2) Distinguished Instructors Awards Ceremony	
									30 (1) Last day for graduate students in the 2020 summer program of the MDCEP to submit their finalized thesis (2) University faculty review committee	
October	3				1	2	3	4	1 Mid-Autumn Festival (No classes)	
	4	5	6	7	8	9	10	11	2 Adjusted Holiday (Make-up work/ class on September 26)	
	5	12	13	14	15	16	17	18	7 (1) The 369th Administrative Meeting (2) Student Affairs Meeting	
	6	19	20	21	22	23	24	25	9 Adjusted to holiday	
	7	26	27	28	29	30	31		10 National Day	
										14 General Affairs Meeting
										21 College of Teacher Education Meeting
									24 International cultural festival (for the linkou campus)	
									25 One-third of the fall semester (Deadline of suspension and withdrawal for two-thirds of tuition and fees refund)	
									10/26-12/4 Application for course withdrawal (Intensive courses: please refer to the course information system)	
									28 University Affairs Research and Development Committee Meeting	

National Taiwan Normal University Calendar

Approved by the University's th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event
November	7							1	4 (1) Curriculum Committee Meeting
	8	2	3	4	5	6	7	8	(2) Academic Affairs Meeting
	9	9	10	11	12	13	14	15	9-13 (1) Mid-term examination
	10	16	17	18	19	20	21	22	(2) Mid-term examination for the DPPOCS
	11	23	24	25	26	27	28	29	9-22 Application for early graduation (undergraduate students)
	12	30							11 (1) Joint mid-term exam for Calculus B (I) (2) Research and Development Meeting 18 University faculty review committee 20-21 Sports Games (No classes) 25 University Affairs Meeting 30 (1) Application for Master's/ Doctoral thesis defense ends (2) End of review for direct pursuit of the PhD degree
December	12		1	2	3	4	5	6	2 The 370th Administrative Meeting
	13	7	8	9	10	11	12	13	6 Two-thirds of the fall semester
	14	14	15	16	17	18	19	20	(Deadline of suspension and withdrawal for one-third of tuition and fees refund)
	15	21	22	23	24	25	26	27	7-31 Application for extension of study (undergraduate students)
	16	28	29	30	31				16 International Affairs Meeting 30 University faculty review committee
January 2021	16					1	2	3	1 New Year's Day (No classes)
	17	4	5	6	7	8	9	10	10 Application deadline for suspending studies
	18	11	12	13	14	15	16	17	11 Announcement of course schedule for spring semester
		18	19	20	21	22	23	24	11-15 (1) Final in-class test
		25	26	27	28	29	30	31	(2) Final examination for the DPPOCS 13 Joint final exam for Calculus B (I) 18 (1) First day of winter vacation (2) First day of winter vacation for the DPPOCS 18-21 Pre-registration first stage course selection 21 Chinese feast for ancestor worship of the DPPOCS 29 (1) Master's/ Doctoral thesis defense ends (2) Grade submission deadline for fall 2020 31 End of the fall semester

Note:

- (1) In case of special conditions, this calendar shall be adjusted to comply applicable laws.
- (2) Class time for the weekend class of the MDCEP (Master's Degree of Continuing Education Program) is highlighted in light gray in both the students brochure and this calendar.
- (3) For the weekend class of the MDCEP, in instances where the university is closed due to national holidays and election days, dates for makeup classes will be determined by professors and students without additional notification from the school.
- (4) For the weekend class of the MDCEP, in instances where the normal class and makeup working day fall on the same date, the new date for makeup classes will be determined by professors and students without additional notification from the school.
- (5) MDCEP related issues are highlighted by bold black characters, while those for the DPPOCS (Division of Preparatory Programs for Overseas Chinese Students) are indicated by dark blue color text.
- (6) Once the natural disaster occurs, we rely on the Taipei city government's announcement to suspend work and class. Whether or not makeup classes will be offered will be left up to the teaching instructors to individually decide.

National Taiwan Normal University Calendar

Approved by the University's th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event		
February 2021	1	1	2	3	4	5	6	7	1-3 Pre-registration second stage course selection 2-9 Pre-registration first stage course selection for the MDCEP 5 Extension deadline for grade submission 6 Supplement workday for February 10 2/8-3/8 (1) Application for inter-university course selection (2) Application for course attending/ auditing 10 Adjusted Holiday (Make-up work on February 6) 11 Chinese New Year's Eve 12-16 Chinese New Year holiday 17 Dormitories open for DPPOCS residents 17-26 Application for credit transfer 19 (1) Last day of winter vacation (2) Extension deadline for grade submission 22 (1) Spring semester classes begin (2) On-line course add/ drop begins (3) Deadline for tuition payment & registration (4) Last day for new students to apply for detaining eligibility for admission (5) First day of school for the DPPOCS 28 Peace Memorial Day		
		8	9	10	11	12	13	14			
		15	16	17	18	19	20	21			
		22	23	24	25	26	27	28			
		March	2	1	2	3	4	5	6	7	1 Adjusted to holiday 2 Last day for depositing finalized thesis for graduate students who are graduating in the fall semester, 2020 3 Guidance Counselors' Meeting 7 Last day to drop courses 8 Last day to add courses 17 The 371st Administrative Meeting 24 College of Teacher Education Meeting 3/29-4/11 Application for early graduation (undergraduate students) 31 University faculty review committee
		3	8	9	10	11	12	13	14		
		4	15	16	17	18	19	20	21		
		5	22	23	24	25	26	27	28		
		6	29	30	31						
		April	6				1	2	3	4	1 University Events Day (No classes) 2 Adjusted to holiday 4 (1) Children's Day/ Tomb Sweeping Day (2) One-third of the spring semester (Deadline of suspension and withdrawal for two-thirds of tuition and fees refund) 5 Adjusted to holiday 6 (1) University Events Day (No classes) (2) April 6 Incident Day 4/7-5/14 Application for course withdrawal (Intensive courses: please refer to the course information system) 14 Research and Development Meeting 19-23 (1) Mid-term examination (2) Mid-term examination for the DPPOCS 21 (1) Curriculum Committee Meeting (2) Joint mid-term exam for calculus B (II) 4/20-5/10 Application for undergraduate students' transfer/ minors/ double majors 28 Academic Affairs Meeting 30 End of review for direct pursuit of the PhD degree
7	5	6	7	8	9	10	11				
8	12	13	14	15	16	17	18				
9	19	20	21	22	23	24	25				
10	26	27	28	29	30						
May	10						1	2	3-31 Application for extension of study (undergraduate students)		
11	3	4	5	6	7	8	9		5 (1) Student Affairs Meeting (2) General Affairs Meeting		
12	10	11	12	13	14	15	16		12 University Affairs Research and Development Committee Meeting		
13	17	18	19	20	21	22	23		16 Two-thirds of the spring semester (Deadline of suspension and withdrawal for one-third of tuition and fees refund)		
14	24	25	26	27	28	29	30		19 University faculty review committee		
15	31								21 Announcement of course schedule for summer programs 24-28 Final examination for the DPPOCS		

National Taiwan Normal University Calendar

Approved by the University's th Administrative Meeting

Month	Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Event
May	10						1	2	26 (1) The 372nd Administrative Meeting
	11	3	4	5	6	7	8	9	(2) International Affairs Meeting
	12	10	11	12	13	14	15	16	28 (1) Announcement of course schedule for summer programs of the MDCEP
	13	17	18	19	20	21	22	23	(2) Aquatic Games
	14	24	25	26	27	28	29	30	31 (1) Announcement of results for undergraduate students' transfer/ minors/ double majors/ Inter-disciplinary programs
15	31								(2) Application for Master's/ Doctoral thesis defense ends
June	15		1	2	3	4	5	6	2 University Affairs Meeting
	16	7	8	9	10	11	12	13	4 the University's 99th Anniversary Celebrations
	17	14	15	16	17	18	19	20	5 the University's 99th Anniversary
	18	21	22	23	24	25	26	27	7-9 Completing examination for the DPPOCS
		28	29	30					
July					1	2	3	4	5 (1) Deadline for tuition payment and registration for students in summer program of the MDCEP
		5	6	7	8	9	10	11	(2) First day of summer programs of the MDCEP
		12	13	14	15	16	17	18	5-9 On-line course add/ drop for summer programs of the MDCEP
		19	20	21	22	23	24	25	9 Grade submission deadline for spring 2021
		26	27	28	29	30	31		

Note:

- (1) In case of special conditions, this calendar shall be adjusted to comply applicable laws.
- (2) Class time for the weekend class of the MDCEP (Master's Degree of Continuing Education Program) is highlighted in light gray in both the students brochure and this calendar.
- (3) For the weekend class of the MDCEP, in instances where the university is closed due to national holidays and election days, dates for makeup classes will be determined by professors and students without additional notification from the school.
- (4) For the weekend class of the MDCEP, in instances where the normal class and makeup working day fall on the same date, the new date for makeup classes will be determined by professors and students without additional notification from the school.
- (5) MDCEP related issues are highlighted by bold black characters, while those for the DPPOCS (Division of Preparatory Programs for Overseas Chinese Students) are indicated by dark blue color text.
- (6) Once the natural disaster occurs, we rely on the Taipei city government's announcement to suspend work and class. Whether or not makeup classes will be offered will be left up to the teaching instructors to individually decide.

國立臺灣師範大學 109 學年度行事曆

本校第 次行政會議通過

年/月份	日期/工作事項
109 年 8 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3-6 日 日間學制學生第 1 階段網路選課 ● 10-17 日 在職進修學位班(週末夜間)網路初選 ● 14 日 (1)暑期在職進修學位班課程結束 (2)暑期在職進修學位班休學申請截止 ● 17-19 日 日間學制學生第 2 階段網路選課 ● 27-31 日 日間學制新生網路選課 ● 31 日 研究生新生繳費註冊及保留入學資格申請截止
9 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 7-18 日 學分抵免申請 ● 14 日 (1)上課開始 (2)全校加退選開始(退選至 27 日，加選至 28 日) (3)學生繳費註冊截止 (4)學士班新生保留入學資格申請截止 ● 26 日 補上班上課(補 10/2 之調整放假)
10 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 日 中秋節(放假 1 日) ● 2 日 調整放假(配合中秋節調整放假，於 9/26 補行上班上課) ● 9 日 補假(國慶日遇例假日補假 1 日) ● 10 日 國慶日 ● 25 日 上課達三分之一(9/15-10/25 辦理休退學，學雜費退三分之二) ● 10/26-12/4 課程停修申請(密集課程辦理時間另行公告)
11 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 9-13 日 期中考試 ● 9-22 日 學士班提前畢業申請 ● 20-21 日 全校運動會(日間停課)
12 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 6 日 上課達三分之二(10/26-12/6 辦理休退學，學雜費退三分之一) ● 7-31 日 學士班應屆畢業生延長修業年限申請
110 年 1 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 日 中華民國開國紀念(放假 1 日) ● 10 日 休學申請截止 ● 11 日 公告第 2 學期課程 ● 11-15 日 期末隨堂考試 ● 18 日 寒假開始 ● 18-21 日 日間學制學生第 1 階段網路選課 ● 31 日 日間學制第 1 學期結束
2 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1-3 日 日間學制學生第 2 階段網路選課 ● 2-9 日 在職進修學位班(週末夜間)網路初選 ● 6 日 補上班(補 2/10 之調整放假) ● 10 日 調整放假(配合除夕前一日調整放假，於 2/6 補行上班) ● 11 日 除夕(放假 1 日) ● 12-16 日 春節 ● 17-26 日 學分抵免申請 ● 22 日 (1)上課開始 ● (2)全校加退選開始(退選至 3/7，加選至 3/8) ● (3)學生繳費註冊截止 ● (4)新生保留入學資格申請截止 ● 28 日 和平紀念日

國立臺灣師範大學 109 學年度行事曆

本校第 次行政會議通過

年/月份	日期/ 工作事項
3 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 日 補假(和平紀念日遇例假日補假 1 日) ● 3/29-4/11 學士班提前畢業申請
4 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 日 校際活動日(放假 1 日) ● 2 日 補假(兒童節遇例假日補假 1 日) ● 4 日 (1)兒童節/ 民族掃墓節 ● (2)上課達三分之一(2/23-4/4 辦理休退學，學雜費退三分之二) ● 5 日 補假(民族掃墓節遇例假日補假 1 日) ● 6 日 (1)校際活動日(放假 1 日) ● (2)四六事件日 ● 4/7-5/14 課程停修申請(密集課程辦理時間另行公告) ● 19-23 日 期中考試 ● 4/20-5/10 學士班申請轉系、雙主修、輔系
5 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 3-31 日 學士班應屆畢業生延長修業年限申請 ● 16 日 上課達三分之二(4/5-5/16 辦理休退學，學雜費退三分之一) ● 21 日 公告日間學制暑修課程 ● 28 日 公告暑期在職進修學位班課程 ● 31 日 公告學士班轉系、雙主修、輔系、學分學程申請結果
6 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 日 99 週年校慶慶祝大會 ● 5 日 99 週年校慶 ● 14 日 端午節(放假 1 日) ● 19 日 畢業典禮 ● 20 日 休學申請截止 ● 21 日 公告 110 學年度第 1 學期課程 ● 21-25 日 期末隨堂考試 ● 28 日 暑假開始 ● 28-30 日 暑期在職進修學位班網路初選 ● 6/28-7/12 暑期在職進修學位班新生學分抵免申請
7 月	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 日 (1) 暑期在職進修學位班學生繳費註冊截止 ● (2) 暑期在職進修學位班上課開始 ● 5-9 日 暑期在職進修學位班加退選 ● 23 日 暑期在職進修學位班上課達三分之一 ● 31 日 日間學制第 2 學期結束

National Taiwan Normal University Calendar

Approved by the University's _____th Administrative Meeting

Year/ Month	Date/ Event	
August 2020	<ul style="list-style-type: none"> ● 3-6 ● 10-17 ● 14 ● 17-19 ● 27-31 ● 31 	<p>Pre-registration first stage course selection</p> <p>Pre-registration first stage course selection for the MDCEP</p> <p>(1) Last day of summer program of the MDCEP</p> <p>(2) Deadline for suspending application for summer program of the MDCEP</p> <p>Pre-registration second stage course selection</p> <p>Course selection for new students</p> <p>Deadline for tuition payment and registration and for new graduate students to apply for detaining eligibility for admission</p>
September	<ul style="list-style-type: none"> ● 7-18 ● 14 ● 26 	<p>Application for credit transfer</p> <p>(1) Fall semester classes begin</p> <p>(2) On-line course add/ drop begins (27 Last day to drop courses 28 Last day to add courses)</p> <p>(3) Deadline for tuition payment & registration</p> <p>(4) Last day for freshmen to apply for detaining eligibility for admission</p> <p>Supplement workday for October 2</p>
October	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 ● 2 ● 9 ● 10 ● 25 ● 10/26-12/4 	<p>Mid-Autumn Festival (No classes)</p> <p>Adjusted Holiday (Make-up work/ class on September 26)</p> <p>Adjusted to holiday</p> <p>National Day</p> <p>One-third of the fall semester</p> <p>(Deadline of suspension and withdrawal for two-thirds of tuition and fees refund)</p> <p>Application for course withdrawal</p> <p>(Intensive courses: please refer to the course information system)</p>
November	<ul style="list-style-type: none"> ● 9-13 ● 9-22 ● 20-21 	<p>Mid-term examination</p> <p>Application for early graduation</p> <p>Sports Games (No classes)</p>
December	<ul style="list-style-type: none"> ● 6 ● 7-31 	<p>Two-thirds of the fall semester</p> <p>(Deadline of suspension and withdrawal for one-third of tuition and fees refund)</p> <p>Application for extension of study (undergraduate students)</p>
January 2021	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 ● 10 ● 11 ● 11-15 ● 18 ● 18-21 ● 31 	<p>New Year's Day (No classes)</p> <p>Application deadline for suspending studies</p> <p>Announcement of course schedule for spring semester</p> <p>Final in-class test</p> <p>First day of winter vacation</p> <p>Pre-registration first stage course selection</p> <p>End of the fall semester</p>
February	<ul style="list-style-type: none"> ● 1-3 ● 2-9 ● 6 ● 10 ● 11 ● 12-16 ● 17-26 ● 22 	<p>Pre-registration second stage course selection</p> <p>Pre-registration first stage course selection for the MDCEP</p> <p>Supplement workday for February 10</p> <p>Adjusted Holiday (Make-up work on February 6)</p> <p>Chinese New Year's Eve</p> <p>Chinese New Year holiday</p> <p>Application for credit transfer</p> <p>Spring semester classes begin</p>

National Taiwan Normal University Calendar

Approved by the University's _____th Administrative Meeting

Year/ Month	Date/ Event	
February	<ul style="list-style-type: none"> ● 22 ● 28 	<p>(1) On-line course add/ drop begins (3/7 Last day to drop courses 3/8 Last day to add courses) (2) Deadline for tuition payment & registration (3) Last day for new students to apply for detaining eligibility for admission</p> <p>Peace Memorial Day</p>
March	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 ● 3/29-4/11 	<p>Adjusted to holiday</p> <p>Application for early graduation (undergraduate students)</p>
April	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 ● 2 ● 4 ● ● ● 5 ● 6 ● 4/7-5/14 ● 19-23 ● 4/20-5/10 	<p>University Events Day (No classes)</p> <p>Adjusted to holiday</p> <p>(1) Children's Day/ Tomb Sweeping Day (2) One-third of the spring semester (Deadline of suspension and withdrawal for two-thirds of tuition and fees refund)</p> <p>Adjusted to holiday</p> <p>(1) University Events Day (No classes) (2) April 6 Incident Day</p> <p>Application for course withdrawal (Intensive courses: please refer to the course information system)</p> <p>Mid-term examination</p> <p>Application for undergraduate students' transfer/ minors/ double majors</p>
May	<ul style="list-style-type: none"> ● 3-31 ● 16 ● 21 ● 28 ● 31 	<p>Application for extension of study (undergraduate students)</p> <p>Two-thirds of the spring semester (Deadline of suspension and withdrawal for one-third of tuition and fees refund)</p> <p>Announcement of course schedule for summer programs</p> <p>Announcement of course schedule for summer programs of the MDCEP</p> <p>Announcement of results for undergraduate students' transfer/ minors/ double majors/ Inter-disciplinary programs</p>
June	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 ● 5 ● 14 ● 19 ● 20 ● 21 ● 21-25 ● 28 ● 28-30 ● 6/28-7/12 	<p>the University's 99th Anniversary Celebrations</p> <p>the University's 99th Anniversary</p> <p>Dragon Boat Festival (No classes)</p> <p>Commencement</p> <p>Application deadline for suspending studies</p> <p>Announcement of course schedule for fall semester</p> <p>Final in-class test</p> <p>First day of summer vacation</p> <p>Pre-registration first stage course selection for summer program of the MDCEP</p> <p>Application for credit transfer by new students for summer program of the MDCEP</p>
July	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 ● 5-9 ● 23 ● 31 	<p>(1) Deadline for tuition payment and registration for students in summer program of the MDCEP</p> <p>(2) First day of summer programs of the MDCEP</p> <p>On-line course add/ drop for summer programs of the MDCEP</p> <p>One-third semester of the MDCEPS</p> <p>End of the spring semester</p>

國立臺灣師範大學第 98 週年校慶慶祝活動計畫(草案)

109 年○月○日本校第○次行政會議通過

壹、慶祝大會日期：109 年 6 月 5 日（星期五）

- 一、活動期間：自 3 月起至 6 月底
- 二、校慶日：6 月 5 日(星期五)

貳、慶祝活動內容：(各單位詳細活動內容由課外活動指導組彙編)

一、校慶慶祝大會

- (一)時間：6 月 5 日(星期五)上午 9 時至 11 時
- (二)地點：校本部禮堂
- (三)主持人：吳正己校長
- (四)與會人員包含：

1、邀請貴賓

- (1)立法院教育委員會委員、校友立委、監察院教育小組委員、臺北市長、新北市長、教育部、科技部、文化部、臺北市教育局、新北市教育局、各界賢達（含企業界代表）等貴賓。
- (2)本校締結之姊妹學校。
- (3)各大學校院校長、本校歷任校長、附中校長、本校特約實習學校校長。
- (4)各結盟學校師生代表。
- (5)台北市大安、文山區立委、市議員及本校鄰近社區里長等。

2、校友

- (1)本校校友會總會會長、理監事。
- (2)本校企業校友聯誼會會長。
- (3)各地區校友會會長。

3、本校教職員工生

- (1)行政及學術單位主管、各系所教師及專責導師。
- (2)各單位職員與工友。
- (3)校本部系所各邀請 10 名學生參加；公館及林口校區亦開放學生代表參加，並由學校支援交通車接送。

4、退休同仁

二、校慶茶會：於 6 月 5 日上午校慶慶祝大會結束後，接續在茶會會場舉行，由校長主持。

- (一)邀請參加慶祝會之貴賓、校友、本校師長、同仁及同學參加。

(二)邀請歷年退休同仁參加。

三、校慶暨師駝晚會：6月2日(星期二)18時30分至21時00分於校本部禮堂舉行，由課外活動指導組規劃辦理。

四、出版校慶特刊：由公共事務中心負責編印98週年校慶特刊。

五、各類表揚：於6月5日校慶慶祝大會中表揚。

(一)表揚獎項：

1、傑出校友選拔暨表揚(公共事務中心)。

2、捐贈表揚(公共事務中心)。

3、108學年度傑出學生表揚(學務處)。

(二)表揚名單請各有關單位於5月15日前擲交學務處生活輔導組彙整。

六、開放參觀：各教學研究單位、校史室、圖書館、資訊中心、進修推廣學院及學生宿舍等6月5日全天開放參觀，由主辦單位派員在場接待。

七、教學及研究成果展覽：由各教學研究單位於校慶期間在各教學研究單位舉辦，教師研究成果暨學生專題製作成果展、實習工場暨學生實習作品等開放參觀。

八、學術及行政單位重點活動：由各學術及行政單位於校慶期間規劃辦理

承辦單位	辦理期限	內容	聯絡人
教務處	05.01-06.30	依業務特色規劃本(98週年)次展示項目。	陳奎如/1090
研究發展處	05.01-06.30	辦理教師研究成果展或依本校重點特色規劃本(98週年)次展示內容。	陳清雅/1315
國際事務處	05.19-05.21	辦理本校異國文化週活動。	陳明潔/1266
圖書館	06.01-06.30	辦理98週年校慶特展	黃靖斐/5278
高等教育深耕辦公室	05.01-6.30	辦理本校高等教育深耕計畫執行成果展示。	傅惠筠/1483
文學院	05.04-06.05	辦理2020人文季系列活動。	陳莉菁/1471
藝術學院	03.20-06.30	辦理藝術節系列展演活動。	許世玲/1988
音樂學院	04.17-10.21	辦理音樂節系列展演活動。	曾麗淑/3270
運動休閒學院	05.21-05.23	辦理109級體育表演會(5/21-23)。	黃美鈴/3188

九、各系系友會：由各學系規劃辦理。

十、學生社團系列活動：由課外活動指導組規劃並輔導學生社團辦理。

參、校慶籌備會組織：

召集人	吳校長正己
副召集人	宋副校長曜廷、印副校長永翔、李副校長忠謀
執行秘書	林學務長玫君
公關組	林主任秘書安邦
人事組	紀主任茂嬌
會計組	劉主任中鍵
場地組	米總務長泓生
事務組	王組長錫永
活動節目組	魯執行長先華
美工設計組	劉主任建成
典禮組	黃副學務長志祥、呂組長秋慧
校友聯繫組	康主任敏平

肆、行政配合事項

一、行政支援

承辦單位	辦理期限	工作內容	聯絡人/電話
秘書室	05.01-05.17	1. 邀請校友立委、教育部長官、本校歷任校長及校友參加慶祝會及茶會。 2. 活動計畫、工作分配表函知各單位辦理。 3. 分送請柬、節目單予貴賓及本校各單位。	李妃芳/1214
公共事務中心	05.01-06.05	1. 發新聞稿邀請各報社及電視台記者參加並報導校慶各項系列活動訊息。 2. 負責貴賓接待相關事宜。 3. 提供參加校慶慶祝大會校友會長、企業及政界名單，核定後繕發請柬。 4. 辦理傑出校友選拔暨表揚並將名單提送生輔組。(例如：錄製傑出校友一分鐘專訪，於表揚時播放)。 5. 出版校慶特刊。 6. 邀請社區參與。 7. 慶祝大會及茶會攝影。 8. 傳送電子請柬予本校教職員工生。 9. 辦理傑出校友餐會。 10. 負責捐贈表揚名單之彙整。	鄧麗君/1041

承辦單位	辦理期限	工作內容	聯絡人/電話
學生事務處 生活輔導組 專責導師室 課外活動組	02.17-06.05	1. 召開籌備會議。 2. 籌辦慶祝典禮有關事宜。 3. 提送 108 學年度傑出學生名單。 4. 負責協同各系及專責導師室辦理校本部系所各邀請學生代表 10 人(公館及林口校區亦開放學生代表)參加校慶慶祝大會、茶會。 5. 節目單彙編、校對並送請設計學系印製(04.17 以前)。 6. 規劃社團系列活動並辦理校慶暨師駝晚會。 7. 聯繫管樂隊於慶祝大會演奏。	劉麗娜/1051
設計學系	04.06-05.04	1. 設計請柬及節目單一式(含電子請柬)【請柬建議檢附回條(附本校聯繫窗口)】 2. 印製 2000 份請柬、節目單。	張雅嬪/5602
資訊中心	05.20-06.30	建置 98 週年校慶專屬網站,提供各單位填報資訊。	林智偉/5553
學生宿舍管 理中心	06.05	輔導學生宿舍於 6 月 5 日開放參觀之相關事宜。	林穎君/3151
人事室	04.17-05.15	1. 提供本校退休人員人數予秘書室。 2. 邀請退休同仁參加慶祝大會與茶會。 3. 函請各行政單位推派職員代表出席校慶大會。	許愛敏/1300
事務組	05.18-06.05	1. 校門入口意象裝置及校慶慶祝大會場地佈置。 2. 準備校慶茶會(含退休同仁茶會)之茶點。 3. 校慶慶祝大會及校慶暨師駝晚會場地(校本部禮堂)之管制。 4. 校本部地下停車場於 6 月 5 日校慶期間憑請柬開放免費停車並加派人員指揮引導。 5. 準備管樂隊隊員及親善大使點心。 6. 負責環境清潔。 7. 校慶慶祝大會暨茶會、校慶暨師駝晚會、社團系列活動等支援水電技工乙員,負責禮堂及相關場所之電源與播音管制。	王錫永/1918
體育室	06.01-06.05	校慶活動期間體育館場地之管制及周邊之環境清潔。	高嘉陽/3176
駐衛警察隊	06.05	1. 負責校慶期間人員、貴賓車輛(請公共事務中心統籌貴賓名單)之引導及管制。 2. 請配合各校區學生宿舍開放參觀結束後,於浴室、廁所及盥洗室進行反針孔檢測(屆時請宿舍管理員陪同)。	李建華/8531

承辦單位	辦理期限	工作內容	聯絡人/電話
		3. 加強防竊勤務。	
師資培育學院	05.01-05.15	提供參加校慶慶祝大會特約實習學校校長、學校名單予秘書室繕發請柬。	王敏華/1220
研究發展處	05.01-06.30	提供結盟學校邀請名冊予秘書室繕發請柬。	陳清雅/1315
圖書館	06.05	校慶活動期間提供文薈廳場地辦理校慶茶會。	溫家葦/5297

二、經費支應

- (一)一般經費：由事務組負責籌措支應。
- (二)各單位舉辦活動經費：由各單位經費負責支應。
- (三)教學成果展覽經費：由各教學單位經費支應。

伍、活動日程表(上網公告並於校慶前發行)。

陸、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學第 98 週年校慶籌備會議紀錄

時間：109 年 2 月 17 日（星期一）下午 12 時 30 分

地點：校本部行政大樓 2 樓第 1 會議室

主席：李副校長忠謀

紀錄：劉麗娜

出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞(略)

貳、工作報告

- 一、本校於 107 年 11 月 21 日經校務會議決議，追溯校史自西元 1922 年臺北高等學校開始起算，本年度校史邁入第 98 週年，將於 6 月 5 日星期五舉辦 98 週年校慶慶祝活動。
- 二、為辦理本校 109 學年度行事曆校核工作，爰預先規劃本校 99 週年校慶慶祝大會辦理日期。本校 99 週年校慶日 110 年 6 月 5 日適逢星期六，擬援例將當年度校慶慶祝大會提前至 110 年 6 月 4 日星期五辦理（如本校 65 週年、70 週年校慶慶祝大會均提前於 6 月 3 日星期五辦理）。

主席裁示：

有關 99 週年校慶(110 年 6 月 5 日)適逢星期六，校慶慶祝大會擬援例提前至 6 月 4 日星期五辦理乙事，請另案簽請校長核定。

參、討論事項

提案 1

提案單位：學生事務處

案由：擬定「國立臺灣師範大學第 98 週年校慶慶祝活動計畫」（草案）乙份，提請討論。

說明：

- 一、本校 98 週年校慶日 109 年 6 月 5 日(星期五)，相關慶祝活動計畫暫擬如附。
- 二、有關校慶慶祝大會及聯歡晚會規劃於校本部禮堂舉行，校慶茶會援例安排於體育館一樓舉行，並於文薈廳設置茶會區以接待與會之重要貴賓、校友，包括當天受獎與表揚之傑出校友及人員。

三、相關活動內容及行政分工詳如計畫草案(附件 1)，敬請惠賜卓見。

決議：

- 一、請各單位就行政支援配合項目及早準備各項工作，並請學務處依各單位辦理期限與各支援單位確認進度，俾相關活動順利進行。
- 二、本年度校慶經費援例由各單位自行支應。
- 三、計畫草案修正後通過，續提本校第 367 次行政會議討論。

肆、臨時動議（無）

伍、散會（13 時 15 分）

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法 部分條文修正草案總說明

本辦法本次修正重點如下：

- 一、配合本校服務傑出教師頒獎時程調整，刪除各系(所、學位學程)及學院推薦服務傑出教師之時程。(修正條文第三條第一項、第三項)
- 二、修正遴選委員會之組成及決選時程，並酌作文字修正。(修正條文第四條)
- 三、自 108 年 8 月 1 日起，原師資培育與就業輔導處及師資培育學院整併並更名為師資培育學院，爰配合修正單位名稱。(修正條文第七條)
- 四、刪除本校教學服務傑出教師，經推薦參加教育部師鐸獎選拔而未獲選者，發給獎金新臺幣壹萬元正之規定。(修正條文第八條)

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法

部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本校各系(所、學位學程)，依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系(所、學位學程)者，至多得推薦教師二人。</p> <p>各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。</p> <p>各學院獲獎人數至多一人。</p>	<p>第三條 本校各系(所、學位學程)<u>得於每年二月底前</u>，依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系(所、學位學程)者，至多得推薦教師二人。</p> <p>各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。</p> <p><u>各學院及一級行政單位推薦之教師，應於三月底前送校決選</u>，且各學院獲獎人數至多一人。</p>	<p>配合本校服務傑出教師頒獎時程調整，刪除各系(所、學位學程)及學院推薦服務傑出教師之時程。</p>
<p>第四條 本校服務傑出教師之選拔，<u>由校長召集</u>副校長、教務長、各學院推薦教授一名組成遴選委員會，並於<u>六月底</u>前完成服務傑出獎之決選。</p> <p><u>副校長、教務長若為候選者時，由校長另行指派遴選委員；學院代表則由該學院重新推薦。</u></p>	<p>第四條 本校服務傑出教師之選拔，由副校長、教務長、各學院推薦教授一名組成遴選委員會，<u>由第一副校長為召集人</u>，並於<u>四月底</u>前完成服務傑出獎之決選。</p> <p><u>若遴選委員為候選者時，學院代表由該學院重新推薦；因兼行政職擔任者則由校長另行指派。</u></p>	<p>修正遴選委員會之組成及決選時程，並酌作文字修正。</p>
<p>第七條 教務處及<u>師資培育學院</u>得比照學院推薦候選教師送校決選。</p>	<p>第七條 教務處及<u>師資培育與就業輔導處</u>得比照學院推薦候選教師送校決選。</p>	<p>自 108 年 8 月 1 日起，原師資培育與就業輔導處及師資培育學院整併並更名為師資培育學院，爰配合修正本條單位名稱。</p>
<p>第八條 (刪除)</p>	<p>第八條 本校教學服務傑出教師，經推薦參加教育部師鐸獎選拔而未獲選者，得參照本辦法之規定，發給獎金新臺幣壹萬元正，並以一次為限。</p>	<p>考量獲選本校服務傑出教師者，業依本辦法頒予獎座及獎金新台幣十萬元正，爰經本校推薦參加教育部師鐸獎選拔而未獲選者，擬不再給予獎勵。</p>

修正條文	現行條文	說明
第 <u>八</u> 條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。	第 <u>九</u> 條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。	條次變更。

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法

部分條文修正草案

100年01月19日第330次行政會議臨時會通過
100年11月30日第334次行政會議修正通過
101年11月28日第338次行政會議修正通過
103年10月01日第345次行政會議修正通過
106年10月11日第357次行政會議修正通過第3條、
第8條及第9條

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師投入校內外服務，肯定其服務上之努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 本校服務傑出教師名額每年至多三名。凡本校服務滿五年以上之現任專任教師，除戮力於教學（最近三年課程意見調查結果每學期平均達4.0以上）及研究（通過最近一次教師評鑑者）表現優良，並能投入校內外服務或以其學術研究專長裨益於社會，績效卓著足為典範者，得為候選者。

第三條 本校各系（所、學位學程），依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系（所、學位學程）者，至多得推薦教師二人。

各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。

各學院獲獎人數至多一人。

第四條 本校服務傑出教師之選拔，由校長召集副校長、教務長、各學院推薦教授一名組成遴選委員會，並於六月底前完成服務傑出獎之決選。

副校長、教務長若為候選者時，由校長另行指派遴選委員；學院代表則由該學院重新推薦。

第五條 獲選為服務傑出教師頒予獎座及獎金新台幣十萬元正。服務傑出事蹟，由校公告，以資鼓勵。

經各單位推薦但未獲選者，由各推薦單位逕頒予服務傑出教師獎，以獎勵教師在服務上之努力與貢獻。

第六條 服務傑出教師自獲獎當年起五年內不再推薦；兩次獲獎者，視為永久服務典範，嗣後不再推薦。

第七條 教務處及師資培育學院得比照學院推薦候選教師送校決選。

第八條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

「國立臺灣師範大學績優職員選拔表揚實施要點」

修正草案對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>四、選拔程序：</p> <p>(一)本校績優職員選拔，每年辦理一次，名額以11位為原則，其中特優職員至多3位，其餘為優良職員。由各單位本公正、公平、公開之原則提出推薦名單，並填具「績優職員優良事蹟推薦表」(如附表)連同有關資料及證明文件，送人事室彙辦。</p> <p>(二)各一級單位編制內之現職職員人數在二十人以下者得推薦一人，二十一至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人，最多以三人為限。各學院所屬之系、科、所則由各學院合併辦理。</p> <p>(三)各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職員選拔評審委員會」(以下簡稱評審會)，並於6月底前辦理評審，審議結果由人事室簽請校長核定後頒獎表揚。</p>	<p>四、選拔程序：</p> <p>(一)本校績優職員選拔，每年辦理一次，名額以11位為原則，其中特優職員至多3位，其餘為優良職員。由各單位本公正、公平、公開之原則提出推薦名單，並填具「績優職員優良事蹟推薦表」(如附表)連同有關資料及證明文件，於當年四月二十日前送人事室彙辦。</p> <p>(二)各一級單位編制內之現職職員人數在二十人以下者得推薦一人，二十一至四十人者得推薦二人，超過四十人者得推薦三人，最多以三人為限。各學院所屬之系、科、所則由各學院合併辦理。</p> <p>(三)各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職員選拔評審委員會」(以下簡稱評審會)辦理評審，審議結果由人事室簽請校長核定後頒獎表揚。</p>	<p>配合教育部模範公務人員選拔期程，刪除各單位推薦期限，並明定績優職員評審期限。</p>

<p>五、評審會每年於開會前組成，置委員 13 人，以下列方式組成：</p> <p>(一)當然委員 5 人：3 位副校長、主任秘書、人事室主任。並由副校長擔任召集人兼主席。</p> <p>(二)指定委員 8 人：由校長就一級行政主管及各學院院長中指定 4 人及行政人員代表 4 人(含編制內職員及約用人員)，各一級單位指定委員至多 1 人。</p> <p>(三)委員如為績優職員候選人時，應自行迴避。委員任一性別人數不得少於委員總數之三分之一。</p> <p>評審會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意始得決議。</p>	<p>五、評審會每年於開會前組成，置委員 13 人，以下列方式組成：</p> <p>(一)當然委員 5 人：3 位副校長、主任秘書、人事室主任。並由第 1 副校長擔任召集人兼主席。</p> <p>(二)指定委員 8 人：由校長就一級行政主管及各學院院長中指定 4 人及行政人員代表 4 人(含編制內職員及約用人員)，各一級單位指定委員至多 1 人。</p> <p>(三)委員如為績優職員候選人時，應自行迴避。委員任一性別人數不得少於委員總數之三分之一。</p> <p>評審會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意始得決議。</p>	<p>參照本校員額編制表所定職稱，酌作文字修正。</p>
--	--	------------------------------

<p>六、獎勵與表揚：</p> <p>(一)獲選績優職員者，頒發獎狀一幀及工作酬勞，獲選特優職員者，發給工作酬勞新臺幣參萬元，分三個月支給；獲選優良職員者，發給工作酬勞新臺幣壹萬元。</p> <p>(二)獲選績優職員之名單及優良事蹟除刊登本校校訊與校刊外並作為年終考核與升遷之重要參考。</p> <p>(三)凡經獲選教育部優秀公務人員或本校績優職員，除具有特殊顯著之重大貢獻者外，三年內不得再次為被推薦人選。</p>	<p>六、獎勵與表揚：</p> <p>(一)獲選績優職員者，<u>於每年校慶或集會時公開表揚</u>，由校長頒發獎狀一幀及工作酬勞，獲選特優職員者，發給工作酬勞新臺幣參萬元，分三個月支給；獲選優良職員者，發給工作酬勞新臺幣壹萬元。</p> <p>(二)獲選績優職員之名單及優良事蹟除刊登本校校訊與校刊外並作為年終考核與升遷之重要參考。</p> <p>(三)凡經獲選教育部優秀公務人員或本校績優職員，除具有特殊顯著之重大貢獻者外，三年內不得再次為被推薦人選。</p>	<p>配合實際運作現況，以期彈性作業，修正績優職員表揚方式。</p>
	<p>八、獲選本校績優職員，經本校推薦參加教育部模範公務人員選拔而未獲選者，得參照本要點之規定，發給工作酬勞新臺幣壹萬元，工作酬勞支給以一次為限。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、考量獲選績優職員者，業依本要點第6點頒發獎狀1幀及工作酬勞，經本校推薦參加教育部模範公務人員選拔而未獲選者，擬不再給予獎勵，爰刪除本點。</p>
<p><u>八</u>、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。</p>	<p>九、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>九</u>、本要點所需經費由本校年度相關預算項目下勻支。</p>	<p>十、本要點所需經費由本校年度相關預算項目下勻支。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十</u>、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次變更。</p>

國立臺灣師範大學績優職員選拔表揚實施要點修正草案

87年4月21日教育部台(八七)人(二)字第87039400號修訂核備
89年4月12日第268次行政會議通過修正四-(三)
92年10月1日第292次行政會議修正通過
92年10月22日師大人字第0920015227號函發布
99年12月1日第330次行政會議通過修正二-(十)(十一)、八
100年1月6日師大人字第0990024026號函發布
100年10月5日第333次行政會議通過修正一、五-(一)及四-(一)附表
100年10月17日師大人字第1000019941號函發布
104年11月25日第350次行政會議通過增列六、餘條次遞移
105年5月11日第352次行政會議通過增列七、餘文字修正及條次遞移
106年3月15日第355次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為獎勵傑出績優職員，藉以激勵工作士氣、發揮工作潛能、提昇服務品質及工作績效，特依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第七條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員係指本校編制內之職員及依本校約用人員管理要點進用之約用人員。

績優職員區分為特優職員及優良職員二種予以獎勵。

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

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

(十一)其他具體特殊優良事蹟，足為楷模者。

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

三、有下列情形之一者，不得推薦參加本校績優職員之選拔：

(一)選拔年度內有事病假兩週以上者。

(二)最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上之處分。

(三)最近一年內考績(成績考核、考評)曾列乙等或相當等次以下者。

(四)最近三年內有生活品德不良紀錄之事實者。

(五)最近三年內曾留職停薪一年以上者。

四、選拔程序：

(一)本校績優職員選拔，每年辦理一次，名額以 11 位為原則，其中特優職員至多 3 位，其餘為優良職員。由各單位本公正、公平、公開之原則提出推薦名單，並填具「績優職員優良事蹟推薦表」(如附表)連同有關資料及證明文件，送人事室彙辦。

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

(三)各一級單位推薦之人選，由本校組成「績優職員選拔評審委員會」(以下簡稱評審會)，並於 6 月底前辦理評審，審議結果由人事室簽請校長核定後頒獎表揚。

五、評審會每年於開會前組成，置委員 13 人，以下列方式組成：

(一)當然委員 5 人：3 位副校長、主任秘書、人事室主任。並由副校長擔任召集人兼主席。

(二)指定委員 8 人：由校長就一級行政主管及各學院院長中指定 4 人及行政人員代表 4 人(含編制內職員及約用人員)，各一級單位指定委員至多 1 人。

(三)委員如為績優職員候選人時，應自行迴避。

委員任一性別人數不得少於委員總數之三分之一。

評審會應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員二分之一以上同意始得決議。

六、獎勵與表揚：

(一)獲選績優職員者，頒發獎狀一幀及工作酬勞，獲選特優職員者，發給工作酬勞新臺幣參萬元，分三個月支給；獲選優良職員者，發給工作酬勞新臺幣壹萬元。

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

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

七、新制助教得準用本要點之規定，惟最近三年年度考評至少一年列優等二年列甲等以上者，始得由所屬單位推薦參加選拔。

八、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。

九、本要點所需經費由本校年度相關預算項目下勻支。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學 年度績優職員優良事蹟推薦表

年 月 日

姓 名		單 位		職 稱		相片 <small>(請貼一吋半身近照)</small>
出 生 日 期		到 校 年 月		任 現 職 年 月		
最近 3 年年終考績 (成績考核、考評) <small>(至少二年列甲等,最近一年不得列乙等或相當等次以下)</small>				最近 3 年獎懲 <small>(不得有刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核受申誡以上之處分)</small>	記 功 嘉 獎 本 事 紀 年 度 假 錄 事 假 病 假	
項 目		具體優良事蹟				
工作績效		1. 研訂本校政策、計畫、法規，實施後具有優異之具體績效。 2. 執行本校政策、計畫績效良好且有具體事蹟。 3. 對本校業務提出具體興革意見，經採行後績效良好。 4. 對本職工作或主管之業務積極改革創新且有具體績效。 5. 適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害有具體事實。 6. 辦理或推動性別工作平等、性別平等教育等相關工作、活動；或參與本校校園性侵害、性騷擾防治或案件處理，有具體績效者。 7. 其他具體特殊優良事蹟，足為楷模者。				
品德操守及服務態度		1. 主動積極、負責盡職，落實顧客導向，提升服務品質，有具體事蹟。 2. 執行職務廉正不阿，不畏利誘或險阻艱難，圓滿達成任務，有具體事蹟。				
創新研究		1. 從事行政研究發展，經權責機關或學術團體評定成績優良。 2. 積極充實工作相關專業知識及資訊能力，提升工作績效有具體事實。				
推 薦 順 序	總 評					
一級單位主管簽章：						

附註：1. 請主管就所具優良事蹟及績效詳實敘明。

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

「國立臺灣師範大學約用人員管理要點」第 12 條修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
<p>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。<u>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。</u> <u>前項人員考評乙等或未辦理考評，但有特殊情形者，經單位主管同意，得兼任其他計畫研究助理。</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。</p>	<p>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。 <u>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。</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。</p>	<p>一、為方便閱讀理解，調整本點項次，現行條文第二項併入第一項。</p> <p>二、茲因本校教職員工執行專案計畫聘任研究助理，有其專業背景之考量，為彈性用人，擬新增第二項規定。</p>

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
108年11月27日第366次行政會議討論通過
108年12月23日校務基金管理委員會第112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	校定總額至 多5人且各 一級單位合 計至多1人	<ol style="list-style-type: none"> 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。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。
二	資深行 政秘書	資深技 術師 資深心 理師	資深研發師	佔全校總約 用人數至多 10%	<ol style="list-style-type: none"> 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。前述滿四年係以陞遷年度計算。 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，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 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)。 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。
三	行政秘 書	技術師 一級心 理師	研發師	佔全校總約 用人數至多 20%	<ol style="list-style-type: none"> 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，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 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)。

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。

前項人員考評乙等或未辦理考評，但有特殊情形者，經單位主管同意，得兼任其他計畫研究助理。

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。

「國立臺灣師範大學接受捐贈獎學金行政運作及管理作業要點」修訂條文對照表

法規名稱	修正名稱	現行名稱	說明
	<u>國立臺灣師範大學接受捐贈獎學金行政運作及管理作業要點</u>	國立臺灣師範大學接受捐助獎學金辦法	辦法修訂為要點
條次	修正條文	現行條文	說明
一	為培養優秀青年，安心向學，努力進取，接受個人或團體捐贈各種獎學金，作有效之使用，特訂定 <u>本要點</u> 。	第一條 本校 為培養優秀青年，安心向學，努力進取，接受個人或團體捐助各種獎學金，作有效之使用，特訂定 本辦法 。	1. 要點設置之 <u>目的</u> 。 2. 將「本辦法」修正「本要點」
二	接受捐贈獎學金，以獎助本校在學學生，獎助對象如下： (一) 獎勵研究所研究生。 (二) 獎勵大學部學生。 (三) 獎勵特定系所學生或特定類別學生。	第二條 本校接受捐助獎學金，其用途分為左列各項： 一、獎勵研究所研究生。 二、獎勵大學部 清寒優秀學生 三、獎勵特定系所學生，或特定類別學生。	1. 明訂 <u>獎助對象</u> ，接受捐贈獎學金用途僅限於獎勵本校在學學生。 2. 刪除「清寒學生」擴大獎助對象。
三	<u>受理捐贈獎學金之對象如下：</u> (一) <u>國內外工商、教育、學術等業界捐贈。</u> (二) <u>公私立機關（構）捐贈。</u> (三) <u>團體或個人捐贈。</u>	第三條 凡本校員工或社會人士以其個人財產，或節餘喜慶費用，或遵先人遺囑轉贈基金，用以設置獎學金，以為紀念。均可依本辦法之規定向本校表示捐助，由本校將捐款逕存金融機構教育獎學金專戶。	參考教育部「財團法人教育部接受捐助獎學基金會行政運作及管理作業要點」修正本校 <u>受理捐贈獎學金之對象</u> 。
四	捐贈款設置之獎學金 <u>得由捐贈人指定受獎之限制條件，未指定者，則由本校統籌分配發放。</u>	第四條 捐助獎學金，得由捐助人依第二條所定項目，指定受獎之限制條件。	新增「未指定者，則由本校統籌分配發放。」
五	捐助獎學金之方式分為兩種：一為捐助獎學基金指定以其本金及 <u>相關收益</u> 作為獎學金；一為按年捐助獎學金若干。其捐款均存入本校校務基金專戶。	第五條 捐助獎學金之方式分為兩種：一為捐助獎學基金指定以其本金及 <u>孳息</u> 作為獎學金；一為按年捐助獎學金若干。其款均存入 <u>金融機構專戶分存，標以各種名稱，以資紀念。</u>	1. 孳息修訂為相關收益。 2. 捐贈款存入本校校務基金專戶。 3. 獎學金核發須包含本金。

條次	修正條文	現行條文	說明
六	<u>捐贈須開立收據，並簽訂契約、制定要點、定期回報捐贈款之運用情形，並依相關規定對捐款人表達適當之感謝。</u>		1. 新增捐贈款須開立收據、定期回復捐款人捐贈款運用情形，以善盡忠誠管理之責。 2. 頒贈感謝狀或獎牌等依本校相關規定辦理。
七	<u>捐贈獎學金名稱得冠以捐贈人之姓名，或其指定之名稱，以茲感念。</u>		新增獎學金名稱之規範。
八	<u>獎學金之發放金額，每年每名至少以新臺 1 萬元以上為原則。</u>		新增獎學金發放金額之規定
九	<u>為統籌管理接受捐贈獎學金，特設置「國立臺灣師範大學獎學金管理委員會」(以下簡稱管理委員會)。</u>	第六條 <u>本校接受捐助獎學金，為統籌管理使用，特設置「國立臺灣師範大學獎學金管理委員會」(以下簡稱管理委員會)。</u>	1. 刪除「本校接受捐助獎學金」等文字。 2. 調整條序。
十	管理委員會任務如下： (一)各種獎學金基金之保管、存放、利用等。 <u>(二)獎學金捐贈及發放作業之規劃。</u> (三)其他有關各種獎學金事項。	第七條 管理委員會任務如下： 一、關於各種獎學金基金之保管、存放、利用等事項。 <u>二、關於各種獎學金辦法之規劃事項。</u> 三、其他有關各種獎學金事宜。	1. 刪除第(一)目之「關於」等文字。 2. 修正第(二)目為「獎學金捐贈及發放作業之規劃。」，各種獎學金辦法之規劃事項由受贈單位自訂之。 3. 調整條序。
十一	管理委員會置委員 <u>十五至十九人</u> ，由校長聘請副校長、教務長、學務長、總務長、 <u>國際事務處處長</u> 、各學院院長、主任秘書、主計室主任擔任之，以校長為主任委員。	第八條 管理委員會置委員 <u>九至十五人</u> ，由校長聘請副校長、教務長、學務長、總務長、各相關學院院長、主任秘書、主計室主任擔任之，以校長為主任委員。	1. 9 個院院長為當然委員，並新增國際事務處處長擔任當然委員，委員人數調整為十五至十九人。 2. 調整條序。
十二	管理委員會置執行秘書一人、財務幹事二人、業務幹事 <u>二人</u> 辦理會中事務，由校長聘請校內有關人員兼任之，均為無給職。	第十條 管理委員會置執行秘書一人、財務幹事二人、業務幹事 <u>一人</u> 辦理會中事務，由校長聘請校內有關人員兼任之，均為無給職。	調整條序。 <u>新增公共事務中心負責獎學金募款及簽約之業務</u>
十三	管理委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。	第九條 管理委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。	調整條序。
十四		第十一條	1. 修正「原所系初步審

條次	修正條文	現行條文	說明
	各種獎學金均依捐贈人指定條件分配名額， <u>並由受贈單位審定、發放，其作業規定另訂之。</u>	各種獎學金均依捐助人指定目標分配名額， <u>並由原所系初步審定人選報請管理委員會核定後送請財務單位發放。</u>	定人選報請管理委員會」修正為「 <u>由受贈單位審定、發放</u> 」無須報請管理委員會核定。 2. 另訂獎學金發放之作業規定，提供各學系所參考。 3. 調整條序。
十五	<u>捐贈金額及其相關收益不足以發放每年至少 1 名者，得徵詢原捐贈人增加捐款額度或併為聯合獎學金處理，其獎勵對象及金額，由獎學金管理委員會定之。</u> <u>前項捐贈人或其家屬如經三次書面聯繫或公告，仍未回應時，得提請獎學金管理委員會審議通過後，將其捐款併入聯合獎學金發放。</u>		新增「聯合獎學金」機制以處理本金過低及孳息不足發放獎學金之困境。
十六	各獎學金存款及支用帳目，每年結算一次， <u>每年一月</u> 編造收支報告，提送管理委員會。	第十二條 各獎學金存款及支用帳目，每年結算一次， <u>在年度終了後一個月內</u> 編造收支報告，提報管理委員會。	1. 「在年度終了後一個月內…」修正「每年一月」。 2. 調整條序。
十七	本校若奉令裁併或裁撤後，本會所有剩餘財產陳報教育部或由其指定有關機構接管。	第十三條 本校若奉令裁併或裁撤後，本會所有剩餘財產呈報繳交教育部或由其指定有關機構接管。	調整條序。
十八	<u>本要點</u> 經行政會議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。	第十四條 <u>本辦法</u> 提請行政會議通過後施行，並陳請校長核定後施行；修正時亦同。	1. 辦法修正為要點 2. 調整條序。

國立臺灣師範大學接受捐贈獎學金行政運作及管理作業要點(草案)

102年10月9日第341次行政會議修正通過

106年10月11日第357次行政會議修正通過

109年03月03日108學年度獎學金管理委員會議修訂後通過

109年03月11日第000次行政會議通過

- 一、為培養優秀青年，安心向學，努力進取，接受個人或團體捐贈各種獎學金，作有效之使用，特訂定本要點。
- 二、接受捐贈獎學金，以獎助本校在學學生，獎助對象如下：
 - (一)獎勵研究所研究生。
 - (二)獎勵大學部學生。
 - (三)獎勵特定系所學生或特定類別學生。
- 三、受理捐贈獎學金之對象如下：
 - (一)國內外工商、教育、學術等業界捐贈。
 - (二)公私立機關(構)捐贈。
 - (三)團體或個人捐贈。
- 四、捐贈款設置之獎學金得由捐贈人指定受獎之限制條件，未指定者，則由本校統籌分配發放。
- 五、捐助獎學金之方式分為兩種：一為捐助獎學基金指定以其本金及相關收益作為獎學金；一為按年捐助獎學金若干。其捐款均存入本校校務基金專戶。
- 六、捐贈須開立收據，並簽訂契約、制定要點、定期回報捐贈款之運用情形，並依相關規定對捐款人表達適當之感謝。
- 七、捐贈獎學金名稱得冠以捐贈人之姓名，或其指定之名稱，以茲感念。
- 八、獎學金之發放金額，每年每名至少以新臺1萬元以上為原則。
- 九、為統籌管理接受捐贈獎學金，特設置「國立臺灣師範大學獎學金管理委員會」(以下簡稱管理委員會)。
- 十、管理委員會任務如下：
 - (一)各種獎學金基金之保管、存放、利用等。
 - (二)獎學金捐贈及發放作業之規劃。
 - (三)其他有關各種獎學金事項。
- 十一、管理委員會置委員十五至十九人，由校長聘請副校長、教務長、學務長、總務長、國際事務處處長、各學院院長、主任秘書、主計室主任擔任之，以校長為主任委員。
- 十二、管理委員會置執行秘書一人、財務幹事二人、業務幹事二人辦理會中事務，由校長聘請校內有關人員兼任之，均為無給職。

- 十三、 管理委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 十四、 各種獎學金均依捐贈人指定條件分配名額，並由受贈單位審定、發放，其作業規定另訂之。
- 十五、 捐贈金額及其相關收益不足以發放每年至少 1 名者，得徵詢原捐贈人增加捐款額度或併為聯合獎學金處理，其獎勵對象及金額，由獎學金管理委員會定之。
前項捐贈人或其家屬如經三次書面聯繫或公告，仍未回應時，得提請獎學金管理委員會議審議通過後，將其捐款併入聯合獎學金發放。
- 十六、 各獎學金存款及支用帳目，每年結算一次，每年一月編造收支報告，提送管理委員會。
- 十七、 本校若奉令裁併或裁撤後，本會所有剩餘財產陳報教育部或由其指定有關機構接管。
- 十八、 本要點經行政會議通過並陳請校長核定後施行，修正時亦同。