

# 國立臺灣師範大學

## 100 學年度第 1 次行政主管會報紀錄

時間：100 年 12 月 21 日（星期三）上午 11 時 15 分

地點：校本部第 2 會議室

主席：張校長國恩

記錄：劉靜華

出席人員：鄭副校長志富、林副校長東泰、吳教務長正己、林學務長淑真、吳總務長忠信、宋研發長曜廷、林處長陳涌、陳處長秋蘭、陳館長昭珍、王主任偉彥、陳主任學志、溫主任良財、林主任淑端、林主任碧霞、李院長通藝、潘主任朝陽、卓校長俊辰、林主任秘書安邦

### 壹、報告事項

一、主席報告（略）

二、各單位工作報告（略）

三、秘書室報告「行政單位經營績效評鑑」（略）

四、上次會議討論事項執行情形報告：

項次	討論事項	提案單位	決議	執行情形
1	擬修訂「國立臺灣師範大學外籍新生獎學金設置要點」第四條條文，提請討論。	國際處	本案請教務長召集相關單位開會討論後再議	已於 100 年 6 月 29 日本校 99 學年度第 9 次學術暨行政主管聯席會報修正通過，後提 11 月 2 日國際事務會議追認通過，自 100 學年度起實施。
2	擬訂定「國立臺灣師範大學優秀外籍生學雜費減免辦法」（草	國際處	本案請教務長召集相關單位開會討論後再	本案已併入前案「外籍新生獎學金設置要

項次	討論事項	提案單位	決議	執行情形
	案)，提請 討論。		議。	點」，執行情形同上。
3	擬建請修訂本校博士班資格考命題費、閱卷費用標準案，提請討論。	教務處	通過修訂本校博士班資格考命題費、閱卷費用標準每科上限各為新臺幣2,000元，並由辦理資格考之系所由其教學訓輔或委辦節餘經費支應。	已依決議辦理並自100學年度起實施。
4	為檢討本校行政單位人力合理運用及配置，擬具「本校行政單位人力及業務盤點執行方案」(草案)乙份，提請 討論。	人事室	照案通過。	執行方案已於100年6月20日函轉各行政單位知照，盤點結果並提本次會議報告。

決定：同意備查。

## 貳、討論事項

### 【提案1】

提案單位：圖書館

案由：有關全校影印服務一卡通用問題，提請 討論。

說明：

- 一、因本校之影印服務係由各單位自行招商辦理，故影印機所使用之卡片系統各不相同，致使師生至不同單位使用時，需重新購卡，造成不必要的浪費及不便，迭有抱怨。
- 二、建議由總務處統籌辦理本校各單位影印招商服務，施行一卡通行，期能解決師生之不便，同時節省物力及人力。

決議：照案通過。

**【提案 2】**

提案單位：校務基金管理委員會

案由：有關本校辦理各類會議、講習訓練與研討會支給標準是否修訂，提請 討論。

說明：

- 一、依據教育部 100 年 8 月 29 日臺會(三)字第 1000094036 號函辦理。
- 二、有關本校講習、訓練或研討會支給標準，係依據「本校各項支出應行注意事項」第 78 項次及相關規定辦理。
- 三、教育部函告修正「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」第 9 點，以期國立大專校院能彈性運用校務基金。本校是否據以修訂，提請 討論。

**決議：本案請鄭副校長邀集相關單位開會研商後再議。**

**【提案 3】**

提案單位：人事室

案由：擬訂本校「行政單位團體績效考核作業要點」案，提請 討論。

說明：

- 一、為落實績效管理，建立績效導向之組織文化，擬訂「行政單位團體績效考核作業要點」，據以實施行政單位團體績效考評制度。作業要點重點如下：
  - (一) 運用平衡計分卡「財務」、「顧客」、「內部流程」、「學習與成長」4個構面之理論基礎，建立關鍵績效指標及衡量標準。
  - (二) 明訂考核結果「作為公務人員考績覆核時校長回填當年度甲等人數比率、核給約用人員兼任績優職務名額及核給行政單位年度五項自籌收入工作酬勞重要參據」之獎勵規定。
- 二、檢附本校「行政單位團體績效考核作業要點」(草案)暨逐點說明各 1 份。

**決議：**

- 一、 衡量標準請刪除抱怨數，其餘各項照案通過。
- 二、 本要點試辦一年後再檢討修正。

**【提案 4】**

提案單位：人事室

案由：本校「約用人員兼任績優職務要點」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、為激勵本校績優約用人員，提振工作士氣，留任優秀人才，擬訂本校「約用人員兼任績優職務要點」，以期提升行政人力素質及行政效能。

- 二、要點明訂辦理期程、兼任名額計算方式、推薦程序、終止兼任程序等規定。
- 三、檢附本校「約用人員兼任績優職務要點」(草案)逐條說明及修正條文案各一份。
- 四、本案擬於提報本會議及校務基金管理委員會通過後實施。

**決議：**

- 一、請人事室於「每年發放總金額新臺幣 200 萬元以內」之額度，試算發放人數及金額。
- 二、各種學歷等級同仁之加給金額應相同。
- 三、本案發放方式請會計室協助確認。
- 四、其餘照案通過。

**【提案 5】**

提案單位：人事室

案由：擬訂定「國立臺灣師範大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點(草案)」，提請 討論。

**說明：**

- 一、依本校 99 年 12 月 14 日研議教育部「國立大學校務基金自籌收入支給校內同仁犒賞、慰勞及協調、溝通所發生之禮金、禮品、慰勞金等」之說明相關因應措施會議，提案一之決議辦理。
- 二、為鼓勵本校辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員，於自籌經費有節餘之前提下，得依其貢獻程度發給工作酬勞，特依本校「校務基金自籌收入收支管理規定」第六條訂定本要點。
- 三、本要點草案重點如下：
  - (一) 明訂工作酬勞之經費來源為五項自籌收入(第 2 條)。
  - (二) 明訂工作酬勞應依據行政單位年度團體績效考評結果彈性發給(第 3 條)。
  - (三) 明訂每月支領工作酬勞之總額上限：編制內行政人員每月不得超過其專業加給(或學術研究費)60%，約用人員每月不得超過其薪資 40%(第 4 條)。
  - (四) 明訂辦理工作績效之認定要件共 8 項(第 5 條)。
  - (五) 明訂本要點工作酬勞之支給總額，以全年行政管理費 10%並於 1 仟萬元之提撥上限內支給；與編制內教師支領本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費之總額，佔自籌收入及學雜費收入之比率上限，應於教育部報行政院核定之範圍(50%)內辦理(第 6 條)。
- 四、檢附「國立臺灣師範大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點(草案)」條文案、條文說明各一份。
- 五、本案擬於提報本會議及校務基金管理委員會通過後實施。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、本案如經校務基金管理委員會討論通過，請各單位自訂行政人員工作酬勞分配方式並簽陳 校長知悉。

【提案 6】

提案單位：總務處

案由：有關「梁實秋故居使用管理辦法」草案，提請 討論。

說明：

- 一、依據 100 年 9 月 21 日「討論梁實秋故居開幕及展示事宜」會議決議辦理。
- 二、「梁實秋故居」自 10 月 22 日揭牌後，已有不少民眾詢問開放時間，交通部觀光局及台北市政府文化局亦來電關切，惟為兼顧歷史建築之妥善維護及開放參觀需求，爰於參採校內相關單位意見後，研擬「梁實秋故居使用管理辦法(草案)」，提請本次會議討論修正後，據以執行。

決議：修正後通過(如附件)。

### 參、主席裁示事項

項次	主席裁示事項	辦理單位
1	請研擬以學校之電子郵件信箱為學生與本校溝通之唯一管道，以免學生遺漏重要訊息	資訊中心
2	請研擬整合各行政單位校務資訊系統，以節省人力並避免重複作業。	資訊中心
3	為免浪費資源，請收回各單位多餘之網路電話話機，俾供需要之單位使用。	總務處

### 肆、散會 (下午 1 時 45 分)

國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核作業要點(草案)逐點說明

規 定	說 明																			
<p><b>一、目的</b> 國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為落實績效管理，建立績效導向之組織文化，實施行政單位團體績效考評制度，特訂定本作業要點。</p>	<p>明訂本作業要點之立法目的。</p>																			
<p><b>二、考核對象</b> (一) 成本中心單位：教務處、學生事務處、師資培育與就業輔導處、國際事務處、圖書館、資訊中心、教學發展中心、秘書室、人事室、會計室、僑生先修部。 (二) 兼具成本與利潤中心單位：總務處、研究發展處、體育室、公關室。</p>	<p>明訂本作業要點之適用對象，並依據單位性質區分組別。</p>																			
<p><b>三、關鍵績效指標及衡量標準</b></p> <table border="1" data-bbox="172 936 1034 2080"> <thead> <tr> <th data-bbox="172 936 331 1010">構 面</th> <th data-bbox="331 936 571 1010">關鍵績效指標</th> <th data-bbox="571 936 1034 1010">衡 量 標 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 1010 331 1308" rowspan="2">財務構面 (20分)</td> <td data-bbox="331 1010 571 1115">• 經費運用適切性</td> <td data-bbox="571 1010 1034 1115">• 經資門經費落實 • 經費追加</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1115 571 1308">• 開源節流</td> <td data-bbox="571 1115 1034 1308">• 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) • 經常門節流情形(和前一年比較是否降低?) 【成本中心側重節流】</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1308 331 2080" rowspan="5">流程構面 (40分)</td> <td data-bbox="331 1308 571 1503">• 校務行政管考</td> <td data-bbox="571 1308 1034 1503">• 進度狀態比率 • 修正延長期程平均次數 • 修正降低績效平均次數 • 逾期填報率 • 出席率</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1503 571 1675">• 內控績效</td> <td data-bbox="571 1503 1034 1675">• 完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 • 標準作業流程(SOP、知識管理) • 依法辦理10萬元以上採購案件情形</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1675 571 1816">• 公文績效</td> <td data-bbox="571 1675 1034 1816">• 平均數量 • 品質 • 時效 • 簡化</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1816 571 1995">• 專業人力管理</td> <td data-bbox="571 1816 1034 1995">• 內部調動 • 人力精簡 • 不適任人員處理 • 提列公務人員考試職缺 • 進用身心障礙人員</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1995 571 2080">• E化</td> <td data-bbox="571 1995 1034 2080">• 網頁 • 業務資訊化與資訊安全素養</td> </tr> </tbody> </table>	構 面	關鍵績效指標	衡 量 標 準	財務構面 (20分)	• 經費運用適切性	• 經資門經費落實 • 經費追加	• 開源節流	• 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) • 經常門節流情形(和前一年比較是否降低?) 【成本中心側重節流】	流程構面 (40分)	• 校務行政管考	• 進度狀態比率 • 修正延長期程平均次數 • 修正降低績效平均次數 • 逾期填報率 • 出席率	• 內控績效	• 完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 • 標準作業流程(SOP、知識管理) • 依法辦理10萬元以上採購案件情形	• 公文績效	• 平均數量 • 品質 • 時效 • 簡化	• 專業人力管理	• 內部調動 • 人力精簡 • 不適任人員處理 • 提列公務人員考試職缺 • 進用身心障礙人員	• E化	• 網頁 • 業務資訊化與資訊安全素養	<p>運用平衡計分卡「財務」、「顧客」、「內部流程」、「學習與成長」四個構面之理論基礎建立關鍵績效指標及衡量標準。</p>
構 面	關鍵績效指標	衡 量 標 準																		
財務構面 (20分)	• 經費運用適切性	• 經資門經費落實 • 經費追加																		
	• 開源節流	• 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) • 經常門節流情形(和前一年比較是否降低?) 【成本中心側重節流】																		
流程構面 (40分)	• 校務行政管考	• 進度狀態比率 • 修正延長期程平均次數 • 修正降低績效平均次數 • 逾期填報率 • 出席率																		
	• 內控績效	• 完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 • 標準作業流程(SOP、知識管理) • 依法辦理10萬元以上採購案件情形																		
	• 公文績效	• 平均數量 • 品質 • 時效 • 簡化																		
	• 專業人力管理	• 內部調動 • 人力精簡 • 不適任人員處理 • 提列公務人員考試職缺 • 進用身心障礙人員																		
	• E化	• 網頁 • 業務資訊化與資訊安全素養																		

顧客滿意 (20分)	•服務滿意度	•滿意度(舉辦活動滿意度、服務滿意度……) •電話禮貌	
	•馬上辦中心及校長信箱回應速度	<u>•抱怨處理及回應速度</u>	
學習與成長 (20分)	•參加訓練課程	•參訓率 •單位學習時數達成率 •終身學習單位平均時數 •數位學習單位平均時數	
	•提升外語溝通能力	•年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程人數	
	•人才培育計畫	•年度內自辦標竿學習或專業訓練課程(單位參訓人數達百分之八十以上) •專業職能補充	
小計	財務、流程、顧客滿意及學習與成長四項構面成績占總成績百分之九十(90分)。		<p><b>四、考核方式</b></p> <p>(一) 每年十二月由各單位及相關權責單位(秘書室、資訊中心、會計室、人事室)填寫當年度重大業務績效及各評比指標之考核成績。</p> <p>(二) 人事室彙整各單位評分成績後，送請團體績效考核小組複評，陳請校長核定。</p>
團體績效 考核小組 綜合考評	10分		
<p><b>五、團體績效考核小組</b></p> <p>為審議及評核本校年度團體績效，由校長、二位副校長、校務顧問及校長聘請之專家組成團體績效考核小組，負責考核事宜。</p>			明訂由團體績效考核小組負責考核事宜，並訂定小組組成方式。
<p><b>六、考核結果</b></p> <p>(一) 回填公務人員考績甲等人數比率</p> <p>單位主管評擬職員考績得考列甲等比率以受考人數百分之六十為限，校長覆核時在考列甲等比率不超過受考人數百分之七十五原則下，依據團體績效考評結果回填單位甲等人數比率。</p> <p>(二) 核給約用人員兼任績優職務名額</p> <p>學校視業務需要及經費狀況，於十二月一日在職約用人員人數百分之六額度內，依據團體績效考評及約用人員年終考評結果，核給約用人員兼任績優職務名額，按月支給績</p>			明訂考核結果「作為公務人員考績覆核時校長回填當年度甲等人數比率、核給約用人員兼任績優職務名額及核給行政單位年度五項自籌收入工作酬勞重要參據」之獎勵規定。

<p>優職務加給。</p> <p>(三) 核給行政單位年度五項自籌收入工作酬勞 視學校經費狀況並依據團體績效考評結果，核給各行政單位辦理五項自籌收入工作酬勞。</p>	
<p>七、績效營運管理業務單位依績效目標達成率作為回填公務人員考績甲等人數比率之依據。</p>	<p>績效營運管理業務單位訂有績效目標，爰排除本團體績效考核之適用。單位公務人員考績甲等人數比率之回填，明訂以績效目標達成率為依據。</p>
<p>八、學術研究單位得參酌本規定就流程構面(重大校務配合程度、依法辦理十萬元以上採購案件情形、公文績效、E化)、顧客滿意(服務滿意度、馬上辦中心及校長信箱回應速度)及學習與成長(參加訓練課程、提升外語溝通能力、專業職能補充)等績效指標辦理考核，作為回填公務人員考績甲等人數比率、核給約用人員兼任績優職務名額之依據。</p>	<p>明訂學術研究單位得參酌本規定就流程、顧客滿意及學習與成長等構面之績效指標辦理考核，作為回填公務人員考績甲等人數比率、核給約用人員兼任績優職務名額之依據。</p>
<p>九、本作業要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明訂實施程序。</p>

## 國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核作業要點(草案)

100 年 12 月 21 日 100 學年度第 1 次行政主管會報通過

### 一、目的

國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為落實績效管理，建立績效導向之組織文化，實行政單位團體績效考評制度，特訂定本作業要點。

### 二、考核對象

(一) 成本中心單位：教務處、學生事務處、師資培育與就業輔導處、國際事務處、圖書館、資訊中心、教學發展中心、秘書室、人事室、會計室、僑生先修部。

(二) 兼具成本與利潤中心單位：總務處、研究發展處、體育室、公關室。

### 三、關鍵績效指標及衡量標準

構面	關鍵績效指標	衡量標準
財務構面 (20分)	• 經費運用適切性	• 經資門經費落實 • 經費追加
	• 開源節流	• 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) • 經常門節流情形(和前一年比較是否降低?) 【成本中心策重節流】
流程構面 (40分)	• 校務行政管考	• 進度狀態比率 • 修正延長期程平均次數 • 修正降低績效平均次數 • 逾期填報率 • 出席率
	• 內控績效	• 完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 • 標準作業流程(SOP、知識管理) • 依法辦理十萬元以上採購案件情形
	• 公文績效	• 平均數量 • 品質 • 時效 • 簡化
	• 專業人力管理	• 內部調動 • 人力精簡 • 不適任人員處理 • 提列公務人員考試職缺 • 進用身心障礙人員
	• E化	• 網頁 • 業務資訊化與資訊安全素養
顧客滿意 (20分)	• 服務滿意度	• 滿意度(舉辦活動滿意度、服務滿意度……) • 電話禮貌
	• 馬上辦中心及校長信箱回應速度	• <u>抱怨處理及回應速度</u>

學習與成長 (20分)	•參加訓練課程	•參訓率 •單位學習時數達成率 •終身學習單位平均時數 •數位學習單位平均時數
	•提升外語溝通能力	•年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程人數
	•人才培育計畫	•年度內自辦標竿學習或專業訓練課程(單位參訓人數達百分之八十以上) •專業職能補充
小計	財務、流程、顧客滿意及學習與成長四項構面成績占總成績百分之九十(90分)。	
團體績效考核小組綜合考評	10分	

#### 四、考核方式

- (一) 每年十二月由各單位及相關權責單位(秘書室、資訊中心、會計室、人事室)填寫當年度重大業務績效及各評比指標之考核成績。
- (二) 人事室彙整各單位評分成績後，送請團體績效考核小組複評，陳請校長核定。

#### 五、團體績效考核小組

為審議及評核本校年度團體績效，由校長、二位副校長、校務顧問及校長聘請之專家組成團體績效考核小組，負責考核事宜。

#### 六、考核結果

##### (一) 回填公務人員考績甲等人數比率

單位主管評擬職員考績得考列甲等比率以受考人數百分之六十為限，校長覆核時在考列甲等比率不超過受考人數百分之七十五原則下，依據團體績效考評結果回填單位甲等人數比率。

##### (二) 核給約用人員兼任績優職務名額

學校視業務需要及經費狀況，於十二月一日在職約用人員人數百分之六額度內，依據團體績效考評及約用人員年終考評結果，核給約用人員兼任績優職務名額，按月支給績優職務加給。

##### (三) 核給行政單位年度五項自籌收入工作酬勞

視學校經費狀況並依據團體績效考評結果，核給各行政單位辦理五項自籌收入工作酬勞。

七、績效營運管理業務單位依績效目標達成率作為回填公務人員考績甲等人數比率之依據。

八、學術研究單位得參酌本規定就流程構面(重大校務配合程度、依法辦理十萬元以上採購案件情形、公文績效、E化)、顧客滿意(服務滿意度、馬上辦中心及校長信箱回應速度)及學習與成長(參加訓練課程、提升外語溝通能力、專業職能補充)等績效指標辦理考核，作為回填公務人員考績甲等人數比率、核給約用人員兼任績優職務名額之依據。

九、本作業要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員兼任績優職務要點(草案)逐條說明

條	文	說	明
一、	為激勵本校績優約用人員，提振工作士氣，留任優秀人才，特訂定本要點。	明定本要點訂定之目的。	
二、	本校約用人員兼任績優職務作業，每年辦理一次，依「本校約用人員兼任績優職務序列表」(附表一)逐級辦理。	明定辦理頻率。	
三、	兼任績優職務名額至多(甲案：百分之十五、乙案：百分之二十)，人數計算基準以十二月一日在職約用人員人數為基準，經計算後總人數未達一人者，以一人計；得由學校視業務需要及經費在比例額度內決定每年度之兼任名額，每半年支給績優職務加給。	明定全校兼任績優職務名額計算標準及績優職務加給核給方式。	
四、	各單位兼任名額依團體績效考評結果核給。兼任名額核定後，就符合資格者，依約用人員年終考評結果依序推薦，提約用人員審核小組會議通過，陳校長圈定兼任人選。兼任職務均自「本校約用人員兼任績優職務序列表」本職職稱績優三等起兼任，兼任期間以一年為限(一月一日起至十二月三十一日止)，得續兼任或調降兼任職務等級；兼任同職務累計三年以上，得兼任高一等級職務。團體績效考核作業規定另訂之。	明定各單位兼任名額核給標準、推薦程序、兼任期間、續兼及調整兼任職務等級規定。	
五、	有下列各款情事之一者，不得兼任績優職務： (一)到校服務未滿一年。 (二)最近一年曾受申誡以上處分。 (三)最近三年年終考評連續兩年考列乙等以下。 (四)留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。	明定不得兼任績優職務之情形。	
六、	於兼任年度中因留職停薪、表現不佳或其他事由，終止兼任或降低兼任等級者，由單位主管簽註具體事由，提約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定，並依核定結果辦理。	明定終止兼任或降低兼任等級之程序。	
七、	績效營運管理業務單位不適用本要點規定；資訊中心資訊類約用人員得比照本要點辦理。	明定不適用及得比照辦理規定。	
八、	本要點如有其他未盡事宜，依相關規定辦理。	明定未盡事宜之處理規定。	
九、	本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正之程序。	

## 國立臺灣師範大學約用人員兼任績優職務要點（草案）

○年○月○日第○次行政主管會報通過

○年○月○日第○次校務基金管理委員會通過

- 一、為激勵本校績優約用人員，提振工作士氣，留任優秀人才，特訂定本要點。
- 二、本校約用人員兼任績優職務作業，每年辦理一次，依「本校約用人員兼任績優職務序列表」（附表一）逐級辦理。
- 三、兼任績優職務名額至多（**甲案：百分之十五、乙案：百分之二十**），人數計算基準以十二月一日在職約用人員人數為基準，經計算後總人數未達一人者，以一人計；得由學校視業務需要及經費在比例額度內決定每年度之兼任名額，**每半年支給**績優職務加給。
- 四、各單位兼任名額依團體績效考核結果核給。兼任名額核定後，就符合資格者，依約用人員年終考評結果依序推薦，陳校長圈定兼任人選。  
兼任職務均自「本校約用人員兼任績優職務序列表」本職職稱績優三等起兼任，兼任期間以一年為限（一月一日起至十二月三十一日止），得續兼任或調降兼任職務等級；兼任同職務累計三年以上，得兼任高一等級職務。  
團體績效考核作業規定另訂之。
- 五、有下列各款情事之一者，不得兼任績優職務：
  - （一）到校服務未滿一年。
  - （二）最近一年曾受申誡以上處分。
  - （三）最近三年年終考評連續兩年考列乙等以下。
  - （四）留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。
- 六、於兼任年度中因留職停薪、表現不佳或其他事由，終止兼任或降低兼任等級者，由單位主管簽註具體事由，提約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定，並依核定結果辦理。
- 七、績效營運管理業務單位不適用本要點規定；資訊中心資訊類約用人員得比照本要點辦理。
- 八、本要點如有其他未盡事宜，依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政主管會報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兼任績優職務序列表

### 一、甲案：

兼 任 職 務	績 優 職 務 加 給 (每半年支)	備 註
績優三等 (每月 2000 元)	<u>1 萬 2000 元</u>	一、兼任職務均自績優三等起兼任，得續兼任或調降兼任職務等級。 二、兼任同職務累計三年以上，得兼任高一等級職務。 三、自民國 104 年起，兼任績優二等總人數，不得超出兼任總人數之二分之一；民國 107 年起，兼任績優二等及三等人數，各不得超出兼任總人數之三分之一。
績優二等 (每月 4000 元)	<u>2 萬 4000 元</u>	
績優一等 (每月 6000 元)	<u>3 萬 6000 元</u>	

### 二、乙案：

兼 任 職 務	績 優 職 務 加 給 (每半年支)	備 註
績優三等 (每月 1000 元)	<u>6000 元</u>	一、兼任職務均自績優三等起兼任，得續兼任或調降兼任職務等級。 二、兼任同職務累計三年以上，得兼任高一等級職務。 三、自民國 104 年起，兼任績優二等總人數，不得超出兼任總人數之二分之一；民國 107 年起，兼任績優二等及三等人數，各不得超出兼任總人數之三分之一。
績優二等 (每月 3000 元)	<u>1 萬 8000 元</u>	
績優一等 (每月 5000 元)	<u>3 萬元</u>	

## 國立臺灣師範大學約用人員兼任績優職務加給經費概算

### 一、甲案(兼任比例 15%，共計 60 人)：

兼任人數	實施年度	兼任職務	每半年核給金額 人 數	年度 所需經費	備 註
60 人 (計算式： 預估 400 人 *15%=60 人)	101 年 (第 1 年)	績優三等	1 萬 2000 元 60 人	144 萬元	計算式：2000 元*60 人*12 個月
	104 年起 (第 4-6 年)	績優三等	1 萬 2000 元 30 人	216 萬元	不得超過兼任總人 數 1/2
		績優二等	2 萬 4000 元 30 人		
	107 年起 (第 7 年後)	績優三等	1 萬 2000 元 20 人	288 萬元	不得超過兼任總人 數 1/3
		績優二等	2 萬 4000 元 20 人		
		績優一等	3 萬 6000 元 20 人		

### 二、乙案(兼任比例 20%，共計 80 人)：

兼任人數	實施年度	兼任職務	每半年核給金額 人 數	年度 所需經費	備 註
80 人 (計算式： 預估 400 人 *20%=80 人)	101 年 (第 1 年)	績優三等	6000 元 80 人	96 萬元	計算式：1000 元*80 人*12 個月
	104 年起 (第 4-6 年)	績優三等	6000 元 40 人	192 萬元	不得超過兼任總人 數 1/2
		績優二等	1 萬 8000 元 40 人		
	107 年起 (第 7 年後)	績優三等	6000 元 28 人	283 萬 2000 元	不得超過兼任總人 數 1/3
		績優二等	1 萬 8000 元 26 人		
		績優一等	3 萬 26 人		

## 國立臺灣師範大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點(草案)條文說明

條文內容	說明
一、為鼓勵本校同仁運用既有資源，積極開源節流，挹注校務基金，特依「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理規定」第六條訂定本要點。	明訂本要點之立法目的及法源依據。
二、經費來源由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益等五項自籌收入支應。	明訂工作酬勞之經費來源為五項自籌收入。
三、本校依據行政單位團體績效考評結果，核予各單位年度行政人員工作酬勞經費；各行政單位依所屬人員辦理五項自籌收入之績效與貢獻程度，得按次、按月、按季或按年發給工作酬勞。	明訂工作酬勞應依據行政單位年度團體績效考評結果彈性發給。
四、本校行政人員辦理五項自籌收入，每月支領工作酬勞(含加班費、值班費等)之總額上限，各發放單位應於規定範圍內控管造冊，並由相關單位審核後發給： (一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給(或學術研究費)60%。 (二)約用人員每月不得超過其薪資40%。	明訂本要點之適用對象及其每月支給上限。
五、行政人員工作績效之認定，須具下列要件之一： (一)依本校或各單位年度工作計畫訂有客觀及量化之具體績效指標，執行成效超越目標達成率10%以上者。 (二)對主辦業務創新思考，提出具體改進措施，經採行具有貢獻者。 (三)善用民間資源、運用志工或推動本校業務委外作業，對節省公帑及簡	明訂辦理工作績效之認定要件。

<p>化工作流程，具有績效者。</p> <p>(四)辦理招商投資業務，對校務基金挹注有具體成果者。</p> <p>(五)運用革新技術、方法或管理措施，開源、節流著有績效者。</p> <p>(六)適時消弭意外事件或搶救重大災害處置得宜，對維護生命或校產著有績效者。</p> <p>(七)對於重大困難問題，提出有效方案並順利解決著有績效者。</p> <p>(八)參與五項自籌收入業務負責盡職，或執行業務績效良好者。</p>	
<p>六、本要點所訂之工作酬勞，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，以全年行政管理費10%並於1仟萬元之提撥上限內支給；工作酬勞之支給總額與編制內教師支領本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費之總額，佔自籌收入及學雜費收入之比率上限，應依教育部報行政院核定之範圍(50%)辦理。</p>	<p>明訂工作酬勞之支給前提及所佔六項收入之比率上限，應於教育部報行政院核定之範圍(50%)內辦理。</p>
<p>七、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施。</p>	<p>明訂實施程序。</p>

## 國立臺灣師範大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點(草案)

- 一、為鼓勵本校同仁運用既有資源，積極開源節流，挹注校務基金，特依「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理規定」第六條訂定本要點。
- 二、經費來源由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益等五項自籌收入支應。
- 三、本校依據行政單位團體績效考評結果，核予各單位年度行政人員工作酬勞經費；各行政單位依所屬人員辦理五項自籌收入之績效與貢獻程度，得按次、按月、按季或按年發給工作酬勞。
- 四、本校行政人員辦理五項自籌收入，每月支領工作酬勞(含加班費、值班費等)之總額上限，各發放單位應於規定範圍內控管造冊，並由相關單位審核後發給：
  - (一)編制內行政人員每月不得超過其專業加給(或學術研究費)60%。
  - (二)約用人員每月不得超過其薪資40%。
- 五、行政人員工作績效之認定，須具下列要件之一：
  - (一)依本校或各單位年度工作計畫訂有客觀及量化之具體績效指標，執行成效超越目標達成率10%以上者。
  - (二)對主辦業務創新思考，提出具體改進措施，經採行具有貢獻者。
  - (三)善用民間資源、運用志工或推動本校業務委外作業，對節省公帑及簡化工作流程，具有績效者。
  - (四)辦理招商投資業務，對校務基金挹注有具體成果者。
  - (五)運用革新技術、方法或管理措施，開源、節流著有績效者。
  - (六)適時消弭意外事件或搶救重大災害處置得宜，對維護生命或校產著有績效者。
  - (七)對於重大困難問題，提出有效方案並順利解決著有績效者。
  - (八)參與五項自籌收入業務負責盡職，或執行業務績效良好者。
- 六、本要點所訂之工作酬勞，應在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下，以全年行政管理費10%並於1仟萬元之提撥上限內支給；工作酬勞之支給總額與編制內教師支領本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費之總額，佔自籌收入及學雜費收入之比率上限，應依教育部報行政院核定之範圍(50%)辦理。
- 七、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施。

## 梁實秋故居使用管理辦法（草案）

### 一、宗旨

梁實秋故居（以下稱本故居）之修復，係為紀念梁實秋先生對師大之特殊貢獻，且為表彰大師作育英才無數，為師大所立下之典範。本故居以提供文學沙龍及學術研討使用為主要用途，並定期開放導覽，以推廣師大大師之傳世精神。

### 二、管理單位

本故居以總務處為場地管理單位。

### 三、開放時間

#### （一）公開導覽：

原則上每月一次對外開放故居導覽服務，時間由公關室規劃公告。

#### （二）文學沙龍或特展：

本故居除定期導覽外，每年至少安排二次特展或文學講座。

#### （三）機關團體參訪

基於機關及學術團體之參訪需求，統一由公關室受理，並簽奉校長核准後，安排參訪。

#### （四）專案申請

本故居以不外借為原則，但舉辦活動符合故居之設立宗旨，並簽奉校長核准，得提供辦理非營利性之文化學術活動。

### 四、使用限制

- （一）本故居嚴禁煙火、飲食、喧嘩、奔跑、攜帶寵物或危險物品等，並不得於室內、外，擅自安裝任何電器與外加電力。
- （二）申請單位對於本館內之文物、花木、環境整潔及各項設施，應妥為維護，如有毀損，應負修復或賠償之責。

### 五、實施時間

本辦法經行政主管會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。