

國立臺灣師範大學

101 學年度第 1 次行政主管會報紀錄

時間：101 年 10 月 31 日（星期三）下午 2 時 30 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、蕭研發長顯勝（吳組長學亮代理）、林處長陳涌、陳處長秋蘭、陳館長昭珍、王主任偉彥、溫主任良財、賴主任富源、粘主任美惠、陳院長學志、潘主任朝陽、林主任秘書安邦、卓校長俊辰

壹、報告事項

一、主席報告（略）

二、各單位工作報告（略）

三、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	擬訂本校行政人員赴國外標竿學習實施計畫(草案)，提請討論。	人事室	修正後通過。	業於 101 年 5 月 24 日以師大人字第 1010010153 號函送各單位知照。

決定：通過備查。

四、上次會議主席裁示事項執行情形報告：

項次	主席裁示事項	辦理單位	執行情形
1	請各單位協助撰寫執行「邁向頂尖大學計畫」第 1 年自評報告，並於 5 月 11 日（週五）下班前傳予承	邁向頂尖大學計畫辦公室	已於五月中旬彙整各單位繳交之自評報告報部備查，並已於本校邁向頂尖大學計畫第五次推動委員會發送紙本報告供各單位主管

	辦單位。		卓參。
2	請修正「服務傑出教師遴選辦法」，俾便行政單位推薦人選。	人事室	刻正研擬本校「服務傑出教師選拔辦法」修正草案，並依程序提行政會議討論。
3	基於本年度僑生先修部學生人數大幅減少，請予以酌減分配予該部之經費。	會計室	依決議辦理扣減，經簽奉校長核定，並通知僑生先修部。

決定：通過備查。

貳、討論事項

【提案 1】

提案單位：會計室

案由：本校國語中心及進修推廣學院合理績效制度，提請 討論。

說明：

- 一、本校除進修推廣學院已實施績效營運制度多年外，國語中心亦奉准自 101 年度起納入，為達成提升營運績效及激勵同仁之目標，特研擬此方案。
- 二、本案延請管理學院賴慧文及陳慧玲老師研訂，其重點如下：
 - (一) 計算公式
 1. 國語中心：績效工作酬勞按年度節餘成長率及淨盈餘成長率分別計算後再加總。
 2. 進修推廣學院：績效工作酬勞按加權營業額成長率及淨盈餘成長率分別計算後再加總。
 3. 前揭淨盈餘不扣除提供校內單位服務之收入及建物主體結構修繕經費。
 4. 經營設備汰舊換新及裝潢更新經費，則由各該單位分五年攤提納入支出。
 - (二) 考量景氣因素採行之衡量措施

若因經濟景氣因素，使節餘成長率呈現負成長，則以臺灣大學及文化大學同業收入成長率之平均數，作為衡量基準。
 - (三) 績效工作酬勞核發金額上限
 1. 國語中心：淨盈餘增加數 40%。

2. 進修推廣學院：淨盈餘增加數 80%。

三、本制度擬自 101 年度實施，試行一年後再行檢討修正。

四、檢附「本校國語中心與進修推廣學院績效獎金核發建議」各 1 份。

決議：有關同業標準部分，請以臺大、政大及文化大學等 3 校之平均數計之，其餘各項照案通過。

【提案 2】

提案單位：人事室

案由：本校行政單位團體績效考核作業要點及評分標準檢討修正案，提請 討論。

說明：

一、依據本校 100 學年度第 1 次行政主管會報：「行政單位團體績效考核作業要點試辦一年後再檢討修正。」決議辦理。

二、本案經鄭副校長於本(10)月 18 日召開小組會議檢討修正通過，修正重點臚述如下：

(一) 作業要點：

1. 101 學年度教學發展中心改隸教務處、公共關係室改隸秘書室，爰配合行政單位組織整併修正本要點之考核對象。(第 2 點)

2. 修正部分構面配分及衡量標準(第 3 點)：

(1) 財務構面刪除「經費追加」、增加「以前年度節餘款執行」衡量標準。

(2) 流程構面配分修正，並修正「依法辦理逾十萬元採購案件情形」、「活化人力(退休、資遣、調離、辭職)」衡量標準。

(3) 顧客滿意配分修正。

(4) 配合本校 101 年度行政人員訓練實施計畫，學習與成長增加「自辦讀書會」衡量標準

(5) 配合綜合考評成績之調整，4 項構面成績由原占總成績百分之九十(90 分)修正為占總成績百分之七十(70 分)。

(6) 為應團體績效考核小組考評需要，擬由受考單位自行填寫年度重大業務績效供委員作為綜合考評參據，並將綜合考評成績由原 10 分修正為 30 分。

3. 學術研究單位考核指標配合行政單位指標酌作修正。(第 8 點)

(二) 評分標準：

1. 行政單位評分標準表財務構面二(二)經常門節流情形：成本中心評分標準提列甲、乙案，併陳行政主管會報討論。

2. 餘酌作計算公式之增訂或作評分標準修正。

(三) 會中附帶決議：本案提行政主管會報通過後實施；惟本年度財務構面成績試算後，送團體績效考核小組審議決定是否納入總成績。

三、檢附本校「行政單位團體績效考核作業要點」第二點、第三點、第八點修正草案對照表、評分標準表修正草案各1份。

決議：

- 一、成本中心評分標準請採乙案。
- 二、請將「人力精簡」修改為「人力合理化」。
- 三、其餘各項照案通過。

【提案3】

提案單位：圖書館

案由：有關本校校史文物徵集、管理、應用外借等作業要點，提請 討論。

說明：

一、為辦理本校校史文物徵集、管理、應用外借等作業，圖書館校研擬相關要點如下：

- (一) 國立臺灣師範大學校史文物徵集作業要點
- (二) 國立臺灣師範大學校史文物徵集評鑑小組設置要點
- (三) 國立臺灣師範大學校史文物典藏管理作業要點
- (四) 國立臺灣師範大學校史藏品應用外借作業要點

二、說明一之各項要點，已分別經 101 年 5 月 29 日本校圖書館館務會議修正通過，及同年 6 月 1 日本校第 30 屆圖書委員會通過，謹再提請本會議審視。

決議：照案通過。

參、臨時動議

【提案1】

提案單位：教務處教學發展中心

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點」，提請 審議。

說明：

- 一、為有效推行補助教學精進創新與專業社群計畫之業務，擬修訂本作業要點之部分條文，第二、三、五、六、九、十、十一、十二及十三點，共 9 點，本案業經 101 年 10 月 29 日本中心會議修正後通過。
- 二、檢附「國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點修正對照表」。
- 四、檢附修正後「國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點(草案)」。

決議：

- 一、第十二點經費來源修改為「每學年度所需經費，納入本中心年度預算，並申請政府教學卓越計畫或相關補助經費」。
- 二、其餘各點照案通過。

肆、主席裁示事項

項次	主席裁示事項	辦理單位
1	請總務處研訂機踏車停車收費標準	總務處
2	請總務處研擬將宿舍修繕系統與總務處現有系統整合。	總務處
3	請公共事務中心協助報導學務處榮獲友善校園績優學校及品德特色學校等事宜。	秘書室
4	請本校與附屬高級中學合作發展規劃小組會議規劃與附中合作事宜，並請公共事務中心協助附中行銷。	鄭副校長室

伍、散會 (17時30分)

討論事項【提案 1】附件 1

國立臺灣師範大學國語中心績效獎金核發建議

一、 前言

鑒於國語中心相關收入為本校校務基金自籌收入主要財源之一，且面臨各校國語中心之競爭，亟需加強管理提升競爭力，以增加節餘挹注校務基金。因此國語中心於 101 年度轉為利潤中心，實施目標管理，並訂定達成年度營業額及利潤目標得核發工作獎金之規定。因國語中心目前組織架構及人員配置仍屬舊制(詳附件一及附件二)，轉型為利潤中心後需進行組織調整，且國語中心人員需有共同提升績效之共識，係本計畫建議在此過渡期間，根據(1) 國語中心當年度節餘成長率及(2)淨盈餘成長率分別計算之，再加總後發放績效獎金與相關同仁。建議此方案試行一年後，檢視國語中心轉型之成效，再修正績效獎金給予方式。

二、 根據節餘成長所核發績效獎金部分

關於根據節餘成長所核發績效獎金部分，主要為配合學校鼓勵國語中心同仁控制成本以增加節餘，擬定下列計算公式及核發方式(請詳見表 2：根據節餘成長核發績效獎金方式)。

(一) 節餘增加數計算公式

$$\text{節餘增加數} = \text{當年度節餘} - \text{過去兩年節餘平均數}$$

節餘計算方式，係依會計室提供之「國語中心 96-100 年度損益表」，詳見於表 1 及附件三。

表 1：節餘計算公式

收入
推廣班收入
場地出租收入(含支援校內其他單位)
其他
收入合計
減：支出合計
=節餘合計

(二) 依據節餘成長所核發績效獎金

表 2：根據節餘成長核發績效獎金方式

節餘成長率 ^註 (四捨五入)	績獎(節餘增加數*比率)
	比率
1%	0.030000
2%	0.030200
3%	0.030400
4%	0.030600
5%	0.030800
6%	0.030950
7%	0.031100
8%	0.031250
9%	0.031400
10%	0.031550
11%	0.031775
12%	0.032000
13%	0.032225
14%	0.032450
15%	0.032675
16%	0.033125
17%	0.033575
18%	0.034025
19%	0.034475
20%	0.034925
21%	0.035825
22%	0.036725
23%	0.037625
24%	0.038525
25%	0.039425
26%	0.040925
27%	0.042425
28%	0.043925
29%	0.045425
30%	0.046925

註：成長率計算係以本校國語中心過去兩年節餘之平均數為基準。節餘之定義為表 1 之「節餘合計」。

(三) 景氣因素考量

若因景氣因素使上述成長率小於或等於零，則成長率得採行下列方式計算之，並以所得之收入成長率對應表 2 之比率，乘上固定金額新台幣 2,000,000 元：

景氣不好時之成長率 = $\text{Max}(0, \text{收入成長率} - \text{同業國語文類收入成長率})$

收入成長率 = $(\text{當年度收入} - \text{過去兩年收入平均}) / \text{過去兩年收入平均}$

其中，同業國語文類收入成長率為台大及文化推廣教育中心國語文類收入成長率之平均數。在台大之國語文類收入成長率計算，係以當年度國語文類課程收費標準乘上人數（課程內容詳附件五，計算方式詳附件六）減除台大過去兩年國語文類收入平均後，再除以台大過去兩年國語文類收入平均。在文化大學之國語文類收入成長率計算，係以當年度國語文類及華語學苑課程收費標準乘上人數（課程內容詳附件五，計算方式詳附件七）減除文化大學過去兩年國語文類收入平均後，再除以文化大學過去兩年國語文類收入平均。因同業資訊為公開訊息，其資訊取得及說明責任為本校國語中心。

三、 根據淨盈餘成長核發績效獎金部分

關於根據淨盈餘增加數核發績效獎金計算部分，主要為配合學校鼓勵國語中心同仁增加節餘、以挹注校務基金之立意，擬定下列計算公式及核發方式（請詳見表 4：依據淨盈餘成長核發績獎方式）。

(一) 淨盈餘增加數計算方式

淨盈餘增加數 = $\text{當年度淨盈餘} - \text{過去兩年淨盈餘平均數}$

淨盈餘計算方式，係依會計室提供之「國語中心 96-100 年度損益表」，並考慮將設算空間使用成本、攤提年度重大修繕及校內服務等項目予以扣除（詳見於表 3 及附件三）。

表 3：淨盈餘計算公式

收入
推廣班收入
場地出租收入（含支援校內其他單位）
其他
收入合計
減：支出合計
=節餘合計
減：空間使用成本
減：攤提年度重大修繕
減：校內服務
淨盈餘

其中，

1. 空間使用成本之計算，係採行可使用空間（各樓層坪數）乘以每坪設算租金。可使用空間（各樓層坪數）係根據保管組提供之資料。設算租金的依據係根據保管組提供之辦公室市場行情，按使用坪數面積，1 樓以每坪 1,500 元，2 樓以上以每坪 1,000 元設算（詳附件四）。
2. 攤提年度重大修繕部分，考慮國語中心可採進修推廣學院方式，提出「多年期重大修繕計畫」，辦理國語中心場地老舊及設備汰舊換新，內部重新裝潢等，所需資金，再分年攤提固定金額，分數年攤還。
3. 校內服務部分，校內服務係指國語中心提供本校外籍生至國語中心免費修課及校內單位使用之場地租借收入等。依會計室之建議，校內服務部分依「國立臺灣師範大學各單位提供校內服務收支作業處理原則」規定，提供校內單位服務之收入，管理單位納入為可使用額度，因學校無實質收益，爰不列入核發績效獎金之績效統計。

將空間使用成本及攤提年度重大修繕從節餘中扣除，係希望同仁在爭取業務時，除考慮該項業務所產生之收入外，亦需考慮該項業務之機會成本，以期正確衡量該項業務之真正利潤。

(二)依據淨盈餘成長核發績獎方式

表 4：依據淨盈餘成長核發績獎方式

淨盈餘成長率 ^註 (四捨五入)	績獎(淨盈餘增加數*比率)
	比率
0%	0
1%	0.26
2%	0.28
3%	0.30
4%	0.32
5%	0.34
6%	0.36
7%	0.38
8%	0.40
9%	0.42
10%	0.44
11%	0.46
12%	0.48
13%	0.50
14%	0.52
15%	0.54
16%	0.56
17%	0.58
18%	0.60
19%	0.62
20%	0.64
21%	0.66
22%	0.68
23%	0.70
24%	0.72
25%	0.74
26%	0.76
27%	0.78
28%	0.80
29%	0.82
30%	0.84

註：成長率計算係以本校國語中心過去兩年淨盈餘之平均數為基準。淨盈餘之定義為表 3 之「淨盈餘」。

四、核發金額上限

當有以下任一情形，則績效獎金上限為(淨盈餘-過去兩年淨盈餘平均數)*40%：

(1)節餘或淨盈餘成長率超過 30%；

(2)根據績效獎金核發公式所計算之總金額超過(淨盈餘-過去兩年淨盈餘平均數)*40%。

五、實例計算

(一) 根據當年度節餘成長核發績效獎金部分

以會計室所提供之國語中心 99-100 年度損益表（見表 5），所得出 99 年及 100 年度節餘之平均數為 74,208,630 元(=1/2*(75,606,622+72,810,638)元)，假設 101 年度之節餘為 74,950,716 元。根據公式可以推知，節餘增加數金額為 742,086 元(=74,950,716 - 74,208,630)。根據表二，國語中心當年度可以領取 742,086*0.03%，計 22,263 元績效獎金。

表 5：國語中心 99-100 年度損益表

單位：元

年度	99		100	
	金額	小計	金額	小計
收入				
正規班推廣收入	168,057,771		165,626,398	
交換學生	2,467,990		2,657,970	
短期班推廣收入	10,885,092		11,748,520	
師資培訓班推廣收入	1,676,982		2,209,420	
其他	1,255,031		348,616	
場地出租收入	555,860		1,291,065	
推廣教育--結餘分配款	11,916,548		20,980,184	
場地收入--結餘分配款	22,372		236,646	
收入合計		196,837,646		205,098,819
支出				
教師鐘點費（含年終）	80,604,643		87,376,818	
用人費	24,814,314		27,851,191	

水電費	2,516,702		2,053,073	
辦公事務費	4,075,180		3,776,736	
其他業務費	6,535,721		8,257,208	
具長期效益之支出				
設備	2,684,464		2,973,155	
支出合計		121,231,024		132,288,181
節餘合計		75,606,622		72,810,638
空間使用成本 ^註		15,192,454		15,192,454
攤提年度重大修繕 ^註		600,000		600,000
校內服務		2,471,490		2,657,970
淨盈餘		57,342,678		54,360,214

註：空間使用成本數據係根據會計室提供「1010418 自給自足投入空間成本統計表」之數字，攤提年度重大修繕係依據國語中心所提供「國語中心資本門設備折舊明細表」之數據。

(二)根據淨盈餘成長率核發績效獎金部分

以會計室所提供之國語中心 99-100 年度損益表（見表 3），所得出 99 年及 100 年度淨盈餘之平均數為 55,851,446 元(=1/2*(57,342,678+54,360,214)元)，假設 101 年度之淨盈餘為 56,409,960 元，推算其成長率為 1%，淨盈餘增加數為 558,514 元(=56,409,960-55,851,446)。根據表 4 可以推知，其根據淨盈餘增加數可以領取 558,514 元*26%，計 145,214 元績效獎金。

(三)合計可以核發同仁之績效獎金

績效獎金核發部分，根據(1)當年度節餘增加數，可得 22,263 元，加上(2)淨盈餘增加數部分，可得 145,214 元，加總後發放與相關同仁之金額約為 167,476 元。

六、 結語

本計畫所建議國語中心績效獎金核發部分，係根據(1)當年度節餘增加數，及(2)淨盈餘增加數分別計算之，再加總後發放與相關同仁。以當年度節餘及淨盈餘為計算基礎，係為配合學校鼓勵國語中心同仁控制成本以增加節餘，挹注校務基金。並且為肯定同仁之努力，當經濟景氣不佳時，若國語中心仍有優於同業之表現，仍可領取績效

獎金。

討論事項【提案 1】附件 2

國立臺灣師範大學進修推廣學院績效獎金核發建議

一、 前言

鑒於進修推廣學院相關收入為本校校務基金自籌收入主要財源之一，且面臨各校推廣班之競爭，亟需加強管理提升競爭力，以增加節餘挹注校務基金。因進修推廣學院為利潤中心，實施目標管理，並訂定達成年度營業額及利潤目標得核發工作獎金之規定。本計畫建議績效獎金核發部分，係根據(1)加權營業額增加數，及(2)淨盈餘分別計算之，再加總後發放與相關同仁。其績效獎金給予方式請詳見以下說明。

二、 核發績效獎金之門檻

本計畫建議節餘成長率低於 3%時，不予以核發績效獎金，當節餘成長率為 3%，則給予一固定金額新台幣 54 萬元績效獎金。當成長率超過 3%時，則依第三、四、五項所述之績效核發方式予以核發獎金。至於設定核發績效獎金之門檻為 3%，其原因為進修推廣學院於過去兩年預估之節餘目標成長率均超過 6%，以 99 年為例，99 年進修推廣學院預估節餘目標為 8,000 萬元，相較於 98 年節餘目標數 7,100 萬元，其預估成長率為 12.7%。而 100 年進修推廣學院預估節餘目標為 8,500 萬元，相較於 99 年節餘目標為 8,000 萬元，其預估成長率為 6.25%。

三、 根據加權營業額增加數核發績效獎金部分

關於根據加權營業額核發績效獎金計算部分，依據會計室提供本校進修推廣學院 96-100 年之總收入分析，並配合學校鼓勵進修推廣學院同仁爭取業務成長(即營業額成長)之立意，擬定下列計算公式及核發方式(請詳見表 2：加權營業額核發方式)。

(一) 加權營業額計算公式

加權營業額=(1.5)推廣收入+(0.8)場租及住宿+(0.5)專案計畫核定經費

其中，加權營業額則為「推廣收入」、「場地與住宿收入」及「專案計畫核定經費」之加權

總計。權重說明如下：

1. 推廣收入：權重為 **1.5**，原因係根據台大及文化推廣教育中心 99 年度收入及費用資料顯示(見表 1)，兩校之推廣教育收入排除語文類課程後，其節餘均高於本校推廣教育學院。從台大與文化開課課程組合來看，本校在推廣教育課程部分仍能有很大的成長空間，因此，本計畫建議以較高的權重鼓勵同仁致力於推廣收入之成長。台大及文化推廣教育中心之空間、課程及收費標準請詳見附件一。

表 1：競爭對手推廣教育節餘(99 年度決算資料)

	台大	文化	本校
推廣教育收入 ^註	219,288,000	804,227,574	63,386,897
推廣教育成本 ^註	156,400,000	690,990,246	33,372,648
節餘	62,888,000	113,237,328	30,014,249

註：台大推廣教育中心課程雖然列有語文類課程，惟語文類的課程屬於文學院，推廣教育中心僅提供網頁連結。因此，台大推廣教育收入並未包括語文類課程（課程內容詳附件一）。文化大學推廣教育收入已扣除國語文類及華語學苑課程（課程內容詳附件一）。但因無法取得分項成本資料，推廣教育成本無法排除語文類課程相關成本，因此本表所列之文化大學推廣教育中心之節餘低估。

資料來源：台大及文化大學會計室財務報表 99 年度決算。

2. 場租及住宿：權重為 **0.8**，權重為 0.8 的理由，係為鼓勵同仁有效利用空間，致力於推廣收入之成長，因此，本計畫將場租及住宿權重訂為 0.8。

另根據會計室說明，進修推廣學院預計自 101 年 7 月起，經營之綜合大樓場地將交由總務處資產管理組辦理出租予廠商，因此建議屆時計算時，須調整過去年度之場地收入，以正確計算其成長率。

3. 專案計畫核定經費：權重為 **0.5**，係根據會計室所提供「推廣教育學院 97 年績效獎金核發標準」，在加權營業額計算時，因考量專案計畫係以本校之品質與經歷向委辦單位爭取，與業務單位是否努力開拓業務較無直接關連，是以僅採計核定經費二分之一（見附件二）。

(二) 加權營業額增加數

加權營業額增加數＝當年度加權營業額-過去兩年加權營業額平均數

(三)依據加權營業額增加數核發績獎方式

表 2：依據加權營業額核發方式

成長率 ^註 (四捨五入)	績獎(加權營業額增加數*比率)
	比率
1%	0
2%	0
3%	0
4%	0.015600
5%	0.015800
6%	0.015950
7%	0.016100
8%	0.016250
9%	0.016400
10%	0.016550
11%	0.016775
12%	0.017000
13%	0.017225
14%	0.017450
15%	0.017675
16%	0.018125
17%	0.018575
18%	0.019025
19%	0.019475
20%	0.019925
21%	0.020825
22%	0.021725
23%	0.022625
24%	0.023525
25%	0.024425
26%	0.025925
27%	0.027425
28%	0.028925
29%	0.030425
30%	0.031925

註：成長率計算係以本校進修推廣學院過去兩年加權營業額之平均數為基準。

(四)景氣因素考量

若因景氣因素使上述成長率小於或等於零，則成長率得採行下列方式計算之，並以所得之成長率對應表 2 之比率，乘上固定金額新台幣 200 萬元：

景氣不好時之成長率 = $\text{Max}(0, \text{推廣收入成長率} - \text{同業成長率})$

其中，同業成長率為台大及文化推廣教育中心成長率之平均數。在台大部分之成長率計算，係以決算報告中之推廣收入（課程內容詳附件一）。在文化大學部分之成長率計算，係以決算報告中之推廣收入排除國語文類及華語學苑課程（課程內容詳附件一，語文類課程計算詳見附件三）。因同業資訊為公開訊息，其資訊取得及說明責任為本校推廣教育學院。

四、 根據淨盈餘核發績效獎金部分

關於根據淨盈餘核發績效獎金計算部分，主為配合學校鼓勵進修推廣學院同仁增加節餘、以挹注校務基金之立意，擬定下列計算公式及核發方式(請詳見表 4: 依據淨盈餘核發績效獎方式)。

(二) 淨盈餘計算方式

淨盈餘計算方式，係依會計室提供之「進修推廣學院 96-100 年度損益表」，詳見於表 3 及附件四。

表 3：淨盈餘計算公式

收入
推廣班收入
場地出租收入（含支援校內其他單位）
住宿收入（含支援校內其他單位）
收入合計
減：支出合計
=自辦業務節餘

加：專案計畫挹注校務基金

=節餘合計

減：空間使用成本

減：攤提年度重大修繕

減：校內服務

淨盈餘

其中，

1. 空間使用成本之計算，係採行可使用空間（各樓層坪數）乘以每坪設算租金。可使用空間（各樓層坪數）係根據保管組提供之資料。設算租金的依據係根據保管組提供之辦公室市場行情，按使用坪數面積，目前 1 樓以每坪 1,500 元，2 樓以上以每坪 1,000 元設算（詳附件二）。
2. 攤提年度重大修繕部分，考慮進修推廣學院於 99 年提出「10 年重大修繕計畫」，辦理進修推廣學院大樓及綜合大樓場地老舊設備汰舊換新，內部重新裝潢等，所需資金約 9,000 萬元，每年固定攤提 900 萬元，分 10 年攤還（詳附件五）。
3. 校內服務部分，校內服務係指進修推廣學院提供校內單位使用之場地租借收入、住宿收入等。依會計室之建議，校內服務部分依「國立臺灣師範大學各單位提供校內服務收支作業處理原則」規定，提供校內單位服務之收入，管理單位納入為可使用額度，因學校無實質收益，爰不列入核發績效獎金之績效統計。

將空間使用成本及攤提年度重大修繕從節餘中扣除，係希望同仁在爭取業務時，除考慮該項業務所產生之收入外，亦需考慮該項業務之機會成本，以期正確衡量該項業務之真正利潤。

(二) 依據淨盈餘核發績獎方式

表 4：依據淨盈餘核發績獎方式

成長率 ^註 (四捨五入)	績獎(淨盈餘*比率)
	比率
0%	0
1%	0
2%	0
3%	0
4%	0.0400
5%	0.0401
6%	0.0403
7%	0.0405
8%	0.0413
9%	0.0421
10%	0.0437
11%	0.0453
12%	0.0485
13%	0.0517
14%	0.0581
15%	0.0645
16%	0.0709
17%	0.0773
18%	0.0837
19%	0.0901
20%	0.0965
21%	0.1029
22%	0.1093
23%	0.1157
24%	0.1221
25%	0.1285
26%	0.1349
27%	0.1413
28%	0.1477
29%	0.1541
30%	0.1605

註：成長率計算係以本校進修推廣學院過去兩年節餘之平均數為基準。節餘之定義為表 3 之「節餘合計」。

(三)核發績效獎金上限

至於核發績效獎金上限，經試算結果，設定為當節餘成長率超過 16%，其核發績效獎金上限為淨盈餘成長金額(本年度淨盈餘-過去兩年淨盈餘之平均數)之 80%。

五、 實例計算

(一)根據加權營業額增加數核發績效獎金部分

以會計室所提供之進修推廣學院 99-100 年度收入（見表 5），所得出 99 年及 100 年度加權營業額之平均數為 20,946.75 萬元(=1/2*(20,689.6+21,203.9) 萬元)，假設 101 年度之加權營業額為 22,622.49 萬元，推算其成長率為 8%，加權營業額增加數為 1,675.74 萬元(22,622.49 萬元-20,946.75 萬元)，根據表 2 可以推知，其根據加權營業額增加數可以領取 1,675.74 萬元*0.01625，共計 27.23 萬元績效獎金。

表 5：進修推廣學院 99-100 年度收入

單位：萬元

年度	99		100	
	原始金額	加權營業	原始金額	加權營業額
收入				
推廣班收入	6,341	9,511.5	7,022	10,533
場地出租及住宿收	6,027	4,821.6	6,138	4,910.4
專案計畫核定經費	12,713	6,356.5	11,521	5,760.5
收入合計	25,081	20,689.6	24,681	21,203.9

(二)根據淨盈餘核發績效獎金部分

以會計室所提供之進修推廣學院 99-100 年度損益表（見表 6），所得出 99 年及 100 年度節餘之平均數為 7,957.5 萬元(=1/2*(7,915+8,000) 萬元)，假設 101 年度之節餘為 8,594.10 萬元，推算其成長率為 8%。再假設淨盈餘為 1,373.22 萬元，根據表 4 可以推知，其根據淨盈餘可以領取 1,373.22 萬元*0.0413，共計 56.71 萬元績效獎金。

表 6：進修推廣學院 99-100 年度損益表

單位：萬元

年度	99		100	
項目	金額	小計	金額	小計
收入				
推廣班收入	6,341		7,022	
場地出租收入 (含支援校內其他 單位)	2,585		2,332	
住宿收入 (含支援校內其他 單位)	3,442		3,806	
收入合計		12,368		13,160
支出				
鐘點費	1,987		2,154	
用人費	1,479		1,919	
場地清潔外包費	338		389	
餐費(開班用)	577		568	
水電費	256		260	
辦公事務費	54		161	
其他業務費	642		444	
設備及維修費	253		280	
支出合計		5,586		6,175
自辦業務節餘		6,782		6,985
專案計畫挹注校務基金		1,133		1,015
節餘合計		7,915		8,000
空間使用成本		5,649		5,649
攤提年度重大修繕		900		900
校內服務		117		157
淨盈餘		1,249		1,294

(三)合計可以核發同仁之績效獎金

績效獎金核發部分，根據(1) 加權營業額增加數部分，可得 27.23 萬元，加上(2)淨盈餘部分，可得 56.71 萬元，加總後發放與相關同仁之金額約為 83.94 萬元。

六、 結語

本計畫所建議進修推廣學院績效獎金核發部分，在超過核發績效獎金門檻 3%之後，係根據(1)加權營業額增加數，及(2)淨盈餘分別計算之，再加總後發放與相關同仁。加權營業額部分係鼓勵同仁衝刺營業額，而淨盈餘部分則鼓勵進修推廣學院同仁增加節餘、以挹注校務基金。並且為肯定同仁之努力，當經濟景氣不佳時，若進修推廣學院仍有優於同業之表現，仍可領取績效獎金。

討論事項【提案 2】附件

「國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核作業要點」第二點、第三點、第

八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明																			
<p>二、考核對象</p> <p>(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、人事室、會計室、僑生先修部。</p> <p>(二) 兼具成本與利潤中心單位：總務處、研究發展處、體育室、<u>秘書室</u>。</p>	<p>二、考核對象</p> <p>(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。</p> <p>(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>101 學年度教學發展中心改隸教務處、公共關係室改隸秘書室，爰配合行政單位組織整併修正本點規定。</p>																			
<p>三、關鍵績效指標及衡量標準</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>構面</th> <th>關鍵績效指標</th> <th>衡量標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">財務構面 (20分)</td> <td>一、經費運用適切性</td> <td>(一) 經資門經費落實 (二) <u>以前年度節餘款執行</u></td> </tr> <tr> <td>二、開源節流</td> <td>(一) 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) (二) 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>流程構面 (45分)</td> <td>一、校務行政管考</td> <td>(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程平均次數 (三) 修正降低績效平均次數 (四) 逾期填報</td> </tr> </tbody> </table>	構面	關鍵績效指標	衡量標準	財務構面 (20分)	一、經費運用適切性	(一) 經資門經費落實 (二) <u>以前年度節餘款執行</u>	二、開源節流	(一) 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) (二) 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 (45分)	一、校務行政管考	(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程平均次數 (三) 修正降低績效平均次數 (四) 逾期填報	<p>三、關鍵績效指標及衡量標準</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>構面</th> <th>關鍵績效指標</th> <th>衡量標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">財務構面 (20分)</td> <td>• 經費運用適切性</td> <td>• 經資門經費落實 • 經費追加</td> </tr> <tr> <td>• 開源節流</td> <td>• 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> </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】	<p>修正部分構面配分及衡量標準：</p> <p>1. 財務構面修正衡量標準： (1) <u>刪除「經費追加」衡量標準</u>：追加經費原因可能係承接新增或臨時性業務，因此予以扣分似有不公，爰擬刪除。 (2) <u>增加「以前年度節餘款執行」之衡量標準</u>。</p> <p>2. <u>流程構面配分修正</u>並修正衡量標準：</p>
構面	關鍵績效指標	衡量標準																			
財務構面 (20分)	一、經費運用適切性	(一) 經資門經費落實 (二) <u>以前年度節餘款執行</u>																			
	二、開源節流	(一) 爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?) (二) 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 (45分)	一、校務行政管考	(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程平均次數 (三) 修正降低績效平均次數 (四) 逾期填報																			
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】																			

		率 (五)出席率			•進度狀態比率	
	二、內控績效	(一)完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 (二)標準作業流程(SOP、知識管理) (三)依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四)教育部相關資料庫填報正確率		校務行政管理考	•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	<p>(1) 內控績效「依法辦理十萬元以上採購案件情形」，修正為「依法辦理逾十萬元採購案件情形」。</p> <p>(2) 為促進人力新陳代謝，並期能淘汰不適任人員，提升人力素質，專業人力管理「不適任人員處理」修正為「<u>活化人力(退休、資遣、調離、辭職)</u>」。</p> <p>3. <u>顧客滿意配分修正</u>，另配合本校滿意度問卷系統之建置，滿意度部分並作文字修正。</p>
	三、公文績效	(一)平均數量 (二)品質 (三)時效 (四)簡化		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 <u>十萬元</u> 以上採購案件情形	
	四、專業人力管理	(一)內部調動 (二)人力 <u>合理化</u> (三) <u>活化人力(退休、資遣、調離、辭職)</u> (四)提列公務人員考試職缺 (五)進用身心障礙人員	流程構面(42分)	公文績效	•平均數量 •品質 •時效 •簡化	
	五、E化	(一)網頁 (二)業務資訊化與資訊安全素養		專業人力管理	•內部調動 •人力精簡 • <u>不適任人員處理</u> •提列公務人員考試職缺 •進用身心障礙人員	
顧客滿意(15分)	一、服務滿意度 二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	(一) <u>滿意度</u> (二)電話禮貌 抱怨處理及回應速度		E化	•網頁 •業務資訊化與資訊安全素養	
學習與成長(20分)	一、參加訓練課程	(一)參訓率 (二)單位學習時數達成率 (三)終身學習單位平均時數				4. 配合本校101年度行政人員

	(四)數位學習 單位平均時數		顧客滿意 (18分)	<ul style="list-style-type: none"> •服務滿意度 •馬上辦中心及校長信箱回應速度 	<ul style="list-style-type: none"> •滿意度(舉辦活動滿意度、服務滿意度……) •電話禮貌 •抱怨處理及回應速度 	<p>訓練實施計畫，學習與成長增加「自辦讀書會」衡量標準，並對提升外語溝通能力、人才培育計畫之衡量標準酌作文字修正。</p> <p>5. 配合綜合考評成績之調整，4項構面成績由原占總成績百分之九十(90分)。修正為占總成績百分之七十(70分)。</p> <p>6. 為應團體績效考核小組考評需要，擬由受考單位自行填寫年度重大業務績效供委員作為綜合考評參據。並將綜合考評成績由原10分修正為30分。</p>
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	學習與成長(20分)	<ul style="list-style-type: none"> •參加訓練課程 	<ul style="list-style-type: none"> •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 	
	三、人才培育計畫	(一) 年度內自辦標竿學習、讀書會或專業訓練課程(8小時以上) (二) 專業職能補充		<ul style="list-style-type: none"> •提升外語溝通能力 	<ul style="list-style-type: none"> •年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程人數 	
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 <u>百分之七十(70分)</u> 。				<ul style="list-style-type: none"> •人才培育計畫 	
團體績效考核小組綜合考評(30分)	受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過5項，300字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。		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 <u>百分之九十(90分)</u> 。		

	<p>團體 績效 考核 小組 綜合 考評</p> <p style="text-align: center;"><u>10分</u></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<u>逾</u>十萬元採購案件情形、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、<u>人才培育計畫</u>)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>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>學術研究單位考核指標配合行政單位指標酌作修正： 1. 依法辦理<u>逾</u>十萬元採購案件情形 2. <u>增加「人才培育計畫」</u>衡量標準。</p>

國立臺灣師範大學 101 年度行政單位團體績效考核評分標準表(101.10.31 修正通過)

區分	績效指標	配分	評分標準		
	衡量標準		加分	減分	
績效評量 (70%)	財務構面 (20分)	一、經費運用適切性 (10分)			
		(一) 經資門經費落實 經資門執行率(%)： 年度實際執行數/全年 可支用數。 【排除以前年度節餘之可 支用數及執行數】	8	(1)執行率 95%以上者 8 分 (2)執行率未達 95%-90%以上 者 6 分 (3)執行率未達 90%-85%以上 者 4 分 (4)執行率未達 85%-80%以上 者 2 分 (5)執行率未達 80%者 0 分	
		(二) 以前年度節餘款執行 率(%) 節餘款年度實際執行數/節 餘款全年可支用	2	(1)無執行數者 0 分 (2)執行數大於 0 者 2 分	
		二、開源節流 (10分)			
	(一) 爭取校外資源：成長率 (和前一年比較是否 成長?)：(當年實際 執行數減上年度實際 執行數)/上年度實際 執行數 【兼具中心評比標準： (1) 研究發展處：核定委 辦補助金額成長率。 (2) 總務處、體育室及秘 書室：實際收入金額 成長率。】	5 (針對 兼具成 本與利 潤中心 評分， 成本中 心不計 分)	(1)未成長者 0 分 (2)成長未達 2%者 1 分 (3)成長 2%以上未達 5%者 2 分 (4)成長 5%以上未達 8%者 3 分 (5)成長 8%以上者 5 分		

<p>績效評量 (70%)</p> <p>流程構面 (45分)</p>	<p>(二) 經常門節流情形 (和前一年比較是否降低?):(當年實際執行數減上年度實際執行數)/上年度實際執行數 【排除以前年度節餘款及保留款之執行數】</p>	<p>5 (成本中心 10)</p>	<p>1. 兼具成本與利潤中心: (1)降低未達2%者1分 (2)降低2%以下未達3%者2分 (3)降低3%以下未達4%者3分 (4)降低4%以下未達5%者4分 (5)降低5%以上者5分</p> <p>2. 成本中心 (1)降低未達2%者2分 (2)降低2%以下未達3%者4分 (3)降低3%以下未達4%者6分 (4)降低4%以上者8分 (5)獲取校外資源2分</p>	
	<p>一、校務行政管考 (10分)</p>			
	<p>(一) 進度狀態比率 (單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比)</p>	<p>4</p>	<p>(1)正常(含超前)80%以下者1分 (2)正常(含超前)80%(含)以上者2分 外加: (3)超前50%以下者1分 (4)超前50%(含)以上者2分 (計算方式:正常比率+超前比率)</p>	<p>(1)落後10%以下者減1分 (2)落後10%(含)以上者減2分</p>
	<p>(二) 修正延長期程平均次數 (單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形:非歸責於單位之原因,提管考會議同意免計入單位修正延長期程次數者。</p>	<p>1</p>	<p>(1)平均0.1次(含)以上者0.3分 (2)平均0.05次(含)以上0.1次以下者0.5分 (3)平均0.05次以下者0.8分 (4)未修正者1分</p>	
	<p>(三) 修正降低績效平均次數 (單位修正降低績效次數佔單位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形:非歸責於單位之原因,提管考會議同意免計入單位修正降低績效次數者。</p>	<p>1</p>	<p>(1)平均0.1次(含)以上者0.3分 (2)平均0.05次(含)以上0.1次以下者0.5分 (3)平均0.05次以下者0.8分 (4)未修正者1分</p>	
	<p>(四) 逾期填報率 (單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比)</p>	<p>3</p>	<p>(1)逾期40%(含)以上者0.5分 (2)逾期15%(含)以上30%以下者1分 (3)逾期15%以下者2分 (4)未逾期者3分</p>	
	<p>(五) 出席率 (單位出席管考會議次數佔召開會議總數百分比)</p>	<p>1</p>	<p>(1)出席70%以下0.3分 (2)出席70%(含)以上90%以下者0.5分 (3)出席90%(含)以上100%以下</p>	

績效 評 量 (70 %)	流 程 構 面			者 0.8 分 (4)出席 100%者 1 分		
		二、內控績效 (7 分)				
		(一) 完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	2	(1)逾期修訂/填報率 50%以上者 0 分 (2)逾期修訂/填報率 50%(含)以下者 1 分 (3)未逾期修訂/填報者 2 分		
		(二) 標準作業流程 (SOP、知識管理)	1	(1)逾期修訂率 50%以上者 0 分 (2)逾期修訂率 50%(含)以下者 0.5 分 (3)未逾期修訂者 1 分		
		(三) 依法辦理逾 10 萬元採購案件情形	2	皆依政府採購法規定辦理者 2 分		
		(四) 教育部相關資料庫填報正確率	2		未正確填報單位負責報表，每件報表扣 0.5 分 (未正確填報包含：漏填、誤填、逾時)	
		三、公文績效 (11 分)				
		(一) 平均數量 (單位處理公文量/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1)200 件以下者 1 分 (2)200 件(含)以上400 件以下者 2 分 (3)400 件(含)以上 3 分		
		(二) 品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	3	(1)不合規定 4 次(含)以上者 0 分 (2)不合規定 2 次(含)以上 4 次以下者 1 分 (3)不合規定 1 次(含)以下者 2 分 (4)合於規定者 3 分		
		(三) 時效 (單位處理公文平均辦理天數)	3	(1)辦理 4 天(含)以上者 0.5 分 (2)辦理 3 天(含)以上 4 天以下者 1 分 (3)辦理 2 天(含)以上 3 天以下者 2 分 (4)辦理 2 天以下者 3 分		
		(四) 簡化 (校內行文轉知網路公告比率)	2	校內行文轉知改由網路公告比率乘以 2		
		四、專業人力管理 (9 分)				
		(一) 內部調動 (調動率=近2年調動人次/單位人數) *單位人數以考核當年12月1日為準	2	(1) 調動率 1%以上未達 10 %者 1 分 (2) 調動率 10%以上者 2 分		

績 效 評 量 （ 70 % ）	流 程 構 面	(二) 人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策 精簡率=精簡人數/單位人數 *單位人數以當年12月1日為準	2 1	(1) 精簡率達1%以上未達2%者1分 (2) 精簡率達2%以上者2分	(1) 增加率達1%者扣0.5分 (2) 增加率達2%以上者扣1分
		(三) 活化人力(退休、資遣、調離、辭職) (活化率=退休、資遣、調離、辭職人數/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	2	(1) 活化率1%以上未達3%者0.5分 (2) 活化率3%以上未達5%者1分 (3) 活化率5%以上者2分 (轉調校內其他單位者不列計人數)	
		(四) 提列公務人員考試職缺	1	(1) 提列公務人員考試職缺1人者0.5分 (2) 提列公務人員考試職缺2人以上者1分	
		(五) 進用身心障礙人員	2	(1) 每月均超額進用者2分 (2) 全年有6個月以上超額進用者1分 總分最高2分	
		五、E化 (8分)			
		(一) 網頁	4	(1) 網站資訊完整性(提供單位簡介、業務概況、人員職掌、相關法規、最新消息、聯絡窗口的電話及EMAIL)1分 (2) 網站資訊正確性及即時更新(包括①維持單位網站連結正常②單位主管資訊正確③維持最新消息即時更新)1分 (3) 英文網站具備一般性內容(提供單位簡介及業務內容)0.5分 (4) 安排專責人員負責連繫學校入口網相關業務0.5分 (5) 安排專責人員(非工讀生)維護單位網站1分	
		(二) 業務資訊化與資訊安全素養	4 (加減分合計至0分止)	(1) 行政流程改善、簡化或有創新e化作業，經審核確認者1分 (2) 建立行政作業標準化，配合資訊單位系統化，有具體成效者2分	(1) 教育部通知或重大資安事件每件扣2分 (2) 網頁、網站、伺服器管理不當、遭網管封鎖者，每次扣0.5分 (3) 社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣0.2分

績效評量 (70)			(3)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力,人次數超過單位人數比50%者1分	(4)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者,每件扣0.2分 以上4項最多合計扣4分	
	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度 (10分)			
		(一)滿意度 無馬上辦中心及校長信箱投訴案件者此項總分為10分	5	1.依據五點量表平均成績評分(有投訴案件者): (1)得分4.5分以上者5分 (2)得分4分以上未達4.5分者3分 (3)得分3.5分以上未達4分者1分 (4)得分未達3.5分者0分 2.無投訴案件者計分方式: (1)得分4.8分以上者10分 (2)得分4.5分以上未達4.8分者8分 (3)得分4分以上未達4.5分者6分 (4)得分3.8分以上未達4分者4分 (5)得分3.5分以上未達3.8分者2分 (6)得分未達3.5分者0分	
		(二)電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分: (1)抽檢平均分數90分以上者5分 (2)抽檢平均分數80分以上未達90分者3分 (3)抽檢平均分數70分以上未達80分者1分 (4)抽檢平均分數未達70分者0分	
	顧客滿意	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度 (5分)			
抱怨處理及回應速度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形: 各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件,視個別情況簽請校長同意者,則免納入績效計算。		5	(1)辦理4天(含)以上者0分 (2)辦理3天(含)以上未達4天者1分 (3)辦理2天(含)以上未達3天者3分 (4)辦理未達2天者5分 (5)無投訴案件者將併入服務滿意度(一)滿意度計分		
	一、參加訓練課程 (12分) ◎年度內無加減分情形者,各項均0分計				

)		(二)專業職能補充	2	<ul style="list-style-type: none"> (1) 同仁在職進修學位，每人每次以 0.5 分計。(不含留職停薪、休學者) (2) 單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練並取得結業(訓)證明者，每人每次以 0.2 分計。 (3) 取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人每次以 0.2 分計。 (4) 總分最高 2 分。 	
綜合考評 (30分)	<p>受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過 5 項，300 字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。</p>				

國立臺灣師範大學 101 年度學術研究單位團體績效考核評分標準表(101.10.31 通過)

區分	績效指標	配分	評分標準		
	衡量標準		加分	減分	
績效管理 (70分)	流程構面 (38分)	一、重大校務配合程度 (14分)			
		(一) 課程綱要與課程地圖	8	(一) 課程綱要(5分) 1. 課程綱要上傳 (1) 完整上傳3分 (2) 部分上傳2分 2. 課程綱要於時限內上傳 (1) 準時上傳2分 (2) 未準時上傳1分 (二) 課程地圖(3分) 共分為五部分(「教育目標+學生核心能力」、「核心能力與課程規劃關聯圖」、「課程規劃與架構圖」、「課程列表」、「未來發展」)。 1. 全部面向資料完整3分 2. 部分完整每一面向0.5分	
		(二) 教師表現與系所績效系統	6	(一) 教師表現系統 1. 填寫人數90%以上者3分 2. 填寫人數80%以上未達90%者2分 3. 填寫人數70%以上未達80%者1分 (二) 系所績效系統 1. 填寫評比項目90%以上者3分 2. 填寫評比項目80%以上未達90%者2分 3. 填寫評比項目70%以上未達80%者1分	(一) 教師表現系統 1. 填寫人數50%以上未達60%者減1分 2. 填寫人數40%以上未達50%者減2分 3. 填寫人數未達40%者減3分 (二) 系所績效系統 1. 填寫人數50%以上未達60%者減1分 2. 填寫人數40%以上未達50%者減2分 3. 填寫人數未達40%者減3分

績 效 管 理	流 程 構 面				
		二、內控績效 (6分)			
		(一) 完成單位內部控制事項項目及控制重點情形 逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數 建置進度=依期限完成建置次數/應建置次數	3	(1)逾期修訂/填報率 50%以上者 0 分 (2)逾期修訂/填報率 50%(含)以下者 0.5 分 (3)未逾修訂期/填報者 1 分 外加： (4)建置進度 50%以下者 0 分 (5)建置進度 50%(含)以上者 1 分 (6)建置進度完成者 2 分 (計算方式：逾期填報+建置進度)	
		(二) 標準作業流程 (SOP、知識管理)	1	(1)逾期修訂率 50%以上者 0 分 (2)逾期修訂率 50%(含)以下者 0.5 分 (3)未逾期修訂者 1 分	
		(三) 依法辦理逾 10 萬元採購案件情形	2	皆依政府採購法規定辦理者 2 分	
		三、公文績效 (10分)			
		(五) 平均數量 (單位處理公文量/單位人數) <small>*單位人數以當年12月1日為準</small>	3	((1)200 件以下者 1 分 (2)200 件(含)以上400 件以下者 2 分 (3)400 件(含)以上 3 分	
		(六) 品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	3	(1)不合規定 4 次(含)以上者 0 分 (2)不合規定 2 次(含)以上 4 次以下者 1 分 (3)不合規定 1 次(含)以下者 2 分 (4)合於規定者 3 分	

績 效 管 理	流 程 構 面	(七) 時效 (單位處理公文平均辦理天數)	3	(1)辦理 4 天(含)以上者 0.5 分 (2)辦理 3 天(含)以上 4 天以下者 1 分 (3)辦理 2 天(含)以上 3 天以下者 2 分 (4)辦理 2 天以下者 3 分		
		(八) 簡化 (校內行文轉知網路公告比率)	1	校內行文轉知改由網路公告比率		
		四、E 化 (8 分)				
		(一) 網頁	4	(1)網站資訊完整性(提供單位簡介、業務概況、人員職掌、相關法規、最新消息、聯絡窗口的電話及 EMAIL)1 分 (2)網站資訊正確性及即時更新(包括①維持單位網站連結正常②單位主管資訊正確③維持最新消息即時更新)1 分 (3)英文網站具備一般性內容(提供單位簡介及業務內容)0.5 分 (4)安排專責人員負責連繫學校入口網相關業務0.5 分 (5)安排專責人員(非工讀生)維護單位網站 1 分		
(二) 業務資訊化與資訊安全素養	4 <small>(加減分合計至 0 分止)</small>	(1)行政流程改善、簡化或有創新 e 化作業，經審核確認者 1 分 (2)建立行政作業標準化，配合資訊單位系統化，有具體成效者 2 分 (3)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，人次數超過單位人數比 50%者 1 分	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣 2 分 (2)網頁、網站、伺服器管理等管理不當、遭網管封鎖者，每次扣 0.5 分 (3)社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣 0.2 分 (4)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者，每件扣 0.2 分 以上 4 項最多合計扣 4 分			
一、服務滿意度 (10 分)						

績效管理	顧客滿意 (15分)	(一) 滿意度 無馬上辦中心及校長信箱投訴案件者此項總分為10分	5	1. 依據五點量表平均成績評分 (有投訴案件者): (1) 得分4.5分以上者5分 (2) 得分4分以上未達4.5分者3分 (3) 得分3.5分以上未達4分者1分 (4) 得分未達3.5分者0分 2. 無投訴案件者計分方式: (1) 得分4.8分以上者10分 (2) 得分4.5分以上未達4.8分者8分 (3) 得分4分以上未達4.5分者6分 (4) 得分3.8分以上未達4分者4分 (5) 得分3.5分以上未達3.8分者2分 (6) 得分未達3.5分者0分	
	顧客滿意	(二) 電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分: (1) 抽檢平均分數90分以上者5分 (2) 抽檢平均分數80分以上未達90分者3分 (3) 抽檢平均分數70分以上未達80分者1分 (4) 抽檢平均分數未達70分者0分	
	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度 (5分)				
		抱怨處理及回應速度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形:各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件,視個別情況簽請校長同意者,則免納入績效計算。	5	(1)辦理4天(含)以上者0分 (2)辦理3天(含)以上未達4天者1分 (3)辦理2天(含)以上未達3天者3分 (4)辦理未達2天者5分 (5)無投訴案件者將併入服務滿意度(一)滿意度計分	
		一、參加訓練課程 (12分) ◎年度內無加減分情形者,各項均為0分			
	(一) 參訓率 【參加全校性年度課程總人次(含離退者)/單位11.30在職人數/年度課程數=參訓率】	2	(1) 未達20%者0分 (2) 20%以上、未達35%者1分 (3) 超過35%者2分		

學習與成長 (17分)	(二) 單位學習時數達成率	4	
	1. 公務人員：總時數≥100、與業務相關≥20、數位學習≥20	2	(4) 未達 50%者 0 分 (5) 公務人員 50%以上達規定者 1 分 (6) 公務人員 60%以上達規定者 2 分
	2. 約用人員：數位學習≥20	2	(4) 未達 50%者 0 分 (5) 約用人員 50%以上達規定者 1 分 (6) 約用人員 100%達規定者 2 分
	(三) 終身學習單位平均時數	4	(6) 未滿 20 小時者 0 分 (7) 20 以上、未滿 40 小時者 1 分 (8) 40 以上、未滿 70 小時者 2 分 (9) 70 以上、未滿 90 小時者 3 分 (10) 90 小時以上者 4 分
(四) 數位學習單位平均時數	2	(4) 未滿 20 小時者 0 分 (5) 20 以上、未滿 30 小時者 1 分 (3) 30 小時以上者 2 分	
二、提升外語溝通能力 (2分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分			
年度內英語（或其他外語）檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	2	每人次以 0.5 分計 ◎若該同仁本年度有參與課程又通過考試，則加 1 分。 總分最高 2 分。	
三、人才培育計畫 (3分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分			
(一) 專業職能補充	2	(1) 同仁在職進修學位，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2) 單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練並取得結業(訓)證明者，每人次以 0.4 分計。 (3) 取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.2 分計。 (4) 總分最高 2 分。	
(二) 讀書會	1	年度內自辦讀書會者 1 分	

綜合考評
(30分)

受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過5項,300字原則內精要填寫,內容須詳述成果及具體效益,並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。

國立臺灣師範大學校史文物徵集作業要點

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為辦理校史文物之徵集作業，特訂定本要點。
- 二、本要點宗旨為蒐集能呈現過去到現代有關本校歷史之文物，以提供研究、展示與推廣本校校史之用，而進行徵集保存維護工作。
- 三、徵集文物之類型，為能夠展現本校校史發展面貌，與本校歷史有關之手稿、信札、照片、圖書、期刊、報紙、視聽資料、器物及其他，均在徵集之列。
- 四、文物主要以捐贈、交換與複製等方式取得。捐贈者需填寫捐贈同意書，並確定文物入藏後之使用或處置，皆以無限制條件為原則。
- 五、文物之取得，必須考量以下條件：
 - （一）符合本要點徵集宗旨。
 - （二）取得必須合法，來源明確，產權清楚，並有合法或充分的證明文件。
 - （三）出版品以不收錄複本為原則，必要時得重複收藏，但以 3 本為限。
- 六、文物徵集之作業程序，由典藏人員列冊，評估文物狀況及本館保存維護能力後，呈報圖書館館長核定入藏。如遇捐贈文物具爭議性，可依據捐贈文物性質，邀請三至五名相關學者專家依文物是否符合本要點徵集宗旨、文物狀況及本館保存維護能力等項目進行評鑑，評鑑通過後呈報圖書館館長核定入藏。入藏之文物稱為「藏品」。認為無入藏價值者，得部分或全部謝絕之。
- 七、文物經圖書館館長核定或經評鑑小組審議通過後，由典藏人員進行相關入藏管理作業程序，並依據典藏管理相關作業要點進行保存維護及應用等作業。
- 八、捐贈者文物確定入藏，典藏單位應專案呈報學校舉辦致贈儀式或致贈感謝函以申謝忱。
- 九、本要點經本校行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校史文物捐贈同意書

本人鑑於國立臺灣師範大學為發揚優良校史傳統，保存維護校史文物，在此無條件地將下列文物捐贈給國立臺灣師範大學。我/我們願在此聲明，所有捐贈物品皆為私人財物，其來源明確、產權清楚；國立臺灣師範大學對其具有全權處理之權利。

捐贈者姓名：

電話：

地址：

序號	捐贈文物名稱	件數	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

捐贈者簽名：

捐贈日期：

國立臺灣師範大學在此對以上文物之捐贈謹表謝意。

承辦人：

單位主管：

圖書館館長：

國立臺灣師範大學校史文物徵集評鑑小組設置要點

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為徵集校史文物，充實校史典藏，特訂定校史文物徵集評鑑小組（以下簡稱本小組）設置要點。
- 二、本小組之任務如下：
 - (一)文物徵集評鑑事項。
 - (二)私人或團體捐贈文物評鑑事項。
 - (三)文物合作出版評鑑事項。
 - (四)其他有關文物評鑑諮詢事項。
- 三、本小組委員得於召開校史文物評鑑諮詢等相關會議時聘任校外與本校專家學者擔任，委員以三至五人為原則，校外代表由本館聘請之，比例不得少於三分之一。
- 四、本小組設置召集人一人，由圖書館館長擔任。
- 五、評鑑會議召開時，應有二分之一以上委員出席，始得開議。會議進行時，由召集人擔任主席，並參與審查表決。會議之決議以召集人與出席委員之總數過半數同意行之。
- 六、本小組進行評鑑時，參與評鑑委員應使用本校之評鑑表，必要時須填具書面意見。
- 七、本小組委員應本公正客觀之立場行使職權，評鑑文物時，須遵守利益迴避原則。
- 八、校外評鑑委員參與評鑑作業時，得依規定支給出席費及交通費。
- 九、本要點經本校行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校史文物徵集評鑑表

年 月 日

文物提供者姓名					
文物名稱	(1) (2) (3) (4) (5)				
評鑑項目	1. 文物是否與本校校史有關。 2. 文物出處說明是否詳列並合法。 3. 文物狀況。 4. 文物是否為曾提送評鑑未通過之相同文物。 5. 本校保存維護能力。				
文物編號	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
審查結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過
未通過原因	<input type="checkbox"/> 1. 文物與本校校史無關。 <input type="checkbox"/> 2. 文物出處說明未詳列。 <input type="checkbox"/> 3. 文物狀況不佳 <input type="checkbox"/> 4. 文物為曾提送評鑑未通過之相同文物。 <input type="checkbox"/> 5. 其他原因：				委員簽名

國立臺灣師範大學校史藏品典藏管理作業要點

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為辦理校史藏品之保存、維護、管理等事宜，特訂定本要點。
- 二、本校校史藏品由專人負責辦理登錄建檔、保存維護等有關事項。
- 三、藏品登錄建檔及入庫：
 - (一)取得入藏登錄號：校史文物確定入藏後，須給予入藏登錄號，並於藏品適當處標記入藏登錄號或另以其他方式為之。
 - (二)藏品拍照：所有藏品均須拍照以為存檔。
 - (三)建檔：所有校史文物，皆須以電腦鍵入圖書館館藏系統記錄建檔，以建立完整、詳實及安全之資料管理。
 - (四)藏品應列入本校財產，並依照本校相關規定辦理。
 - (五)藏品清潔與狀況檢視：藏品於入庫前，應先進行清潔等相關工作。如須修復或除蟲黴害者，可專案簽報修復計畫，經核准並在修復後於期限內驗收還庫。藏品未經檢查、清潔或除蟲等相關處理，不得入庫。
 - (六)入庫保存：依類別分區上架存放。
- 四、藏品應視其價值及保存狀況，予以複製。
- 五、藏品清查盤點應分為例行性與不定期兩種：
 - (一)例行性清查盤點：由典藏人員定期進行藏品清點檢視。
 - (二)不定期抽查盤點：由典藏單位主管針對「例行性清查盤點」的結果，進行複查；或進行不定期的隨機抽樣清點檢視。所有清點檢視紀錄應由典藏人員彙整後，陳報圖書館館長核備。
- 六、任何藏品的提調持拿，都應小心謹慎，必要時其相關配件應分次持拿，以免鬆脫掉落。
- 七、提調藏品，應先提出申請，經核准後由典藏人員辦理藏品調借事宜。藏品非經申請調借手續，不得攜出庫房。
- 八、藏品之提調，以當日歸還為原則，惟因委外修復或展覽之需，須經簽奉核可，於藏品修復完成或展期結束後歸還。
- 九、辦理藏品提調離庫或歸還時，皆須依提調內容逐項核對點交。
- 十、有關藏品應用與外借另詳見「國立臺灣師範大學校史藏品應用外借作業要點（稿）」。
- 十一、本要點經本校行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校史藏品應用外借作業要點

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）在符合保存維護範圍內，為促進本校校史藏品與外界之交流及學術研究，得提供校史藏品應用外借等事宜，特訂定本要點。
- 二、本校校史藏品之應用主要為閱覽、複製、實物拍攝及展覽。
- 三、本校校史藏品提供應用外借應符合下列原則：
 - (一) 藏品已完成入藏登錄及編目手續。
 - (二) 藏品狀況良好。
 - (三) 藏品內容若涉及個人隱私，必須依據捐贈契約辦理。
 - (四) 無涉及法令限制。
 - (五) 僅限於本校圖書館校史經營組所典藏之校史藏品。
- 四、申請資格：
 - (一) 校內：本校教職員工生(含校友)如因研究需要者，須出示本校相關證明文件，得提出申請提調校史藏品。
 - (二) 校外：僅受理機關單位發函申請。
- 五、校內人士申請本館校史藏品之閱覽、複製與實物拍攝：
 - (一) 作業流程：
 1. 填寫「國立臺灣師範大學校史藏品應用申請單」。
 2. 典藏人員辦理申請審核作業。
 3. 申請者接獲許可通知後，到館洽辦點交事宜。
 4. 使用後需辦理歸還點交，完成手續之申請單由典藏人員存查。
 - (二) 使用地點：於本館指定之館內地點。
 - (三) 注意事項：
 1. 藏品之使用，以當日歸還為原則。

2. 每人每日申請件數以三件為限。

3. 借用者對藏品閱覽、抄錄、複製與實物拍攝，須妥善維護，不得添註、塗改、更換、抽取、圈點、拆解、污損、破壞或變更藏品內容及狀況情事。違者，除永久取消其藏品應用申請資格外，如因而造成損失者，須擔負賠償責任。

六、借用者應遵守「個人資料保護法」、「著作權法」及相關法令。

七、借用過程如發現與申請事項內容不符，典藏單位得終止取消文物藏品借用。

八、本校校史藏品僅限當次申請事由之用且限用於非營利用途，禁止外流或另作他用。若有不法用途，一切法律責任由借用人/單位自行負責。

九、本校校史藏品之展覽：

(一) 凡有意向本校洽借展覽之國內、外借展單位，至遲必須於展覽舉辦前六個月提出正式申請。

(二) 本校校史藏品出借之對象，以曾與本校有良好合作關係、或與本校具有合作交換展覽經驗、或與本校已建立長久合作關係之圖書館、博物館為優先考量。

(三) 各項校史藏品應符合本校選件及展出時限的原則。

(四) 國內外借展單位必須為借展之藏品辦理全險，並負擔借展文物之包裝、運輸與展覽佈置等相關費用。

(五) 向本校洽詢展覽之國內、外借展單位，需出具文物歸還本校之保證，若為國外單位，其所屬國家必須立法保障文物免司法扣押。

(六) 國內外借展單位在展場、展覽相關告示、印刷品及出版品等，必須使用本校「國立臺灣師範大學」全銜。

(七) 為達成文化交流目的，本校基於互惠原則，得要求國內外借展單位提供相等質量之回饋展。

十、本要點經本校行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點
修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>二、申請資格： 凡本校專任講師以上教師得以個人或專業社群名義提出申請。專業社群由三位以上教師組成，並由一名專任教師擔任召集人，召集人應負責規劃、聯繫與相關成果彙整。</p>	<p>二、申請資格： 凡本校專任講師以上教師得以個人或專業社群名義提出申請。專業社群由三位以上教師組成，並由一名教師擔任召集人，召集人應負責規劃、聯繫與相關成果彙整。</p>	<p>1. 增列：將「教師」改為「專任教師」。</p>
<p>三、申請程序： (一) 申請時間：每學年一次，於每年六月提出。 (二) 申請文件： ： 3.申請者應檢具計畫書及相關文件以供審查。</p>	<p>三、申請程序： (一)申請時間：每學年一次，於每年五月底前提出。 (二) 申請文件： ： 3.申請者應檢具計畫書及相關文件各一式七份，以供審查。</p>	<p>1. 修改：為配合前期計畫成果報告繳交期程，將申請時間由「五月底前」改為「六月」。 2. 刪除：將規定繳交之份數直接標示於申請表格內，故將「一式七份，」刪除。</p>
<p>五、審查及補助原則： (一) 每人(或專業社群)以每學年提出一案為限，須完成前案後始得提出新案。 (二) 計畫審查標準如下： 1.計畫與課程之相關性 2.教學精進與創新程度。 ： 6.前次計畫執行情形及與此次計畫之差異性或延續性。</p>	<p>五、審查及補助原則： (一) 每人(或專業社群)以每學年提出一案為限，須完成前案後始得提出新案。 (二) 計畫審查標準如下： 1.與本校發展需求之符合程度。 2.精進與創新程度。 ： 6.前次計畫執行情形。</p>	<p>1. 刪除本點第二項第1點「與本校發展需求之符合程度」，並改為「計畫與課程之相關性」。 2. 修改：將「精進與創新程度」改為「教學精進與創新程度」 3. 增列：遵照 99 年 7 月 22 日補助教學精進創新與專業社群計畫專案小組會議決議辦理，於(二)第 6 點新增「及與此次計畫之差異性或延續性」。</p>
<p>六、補助精費標準與項目 ： (二) 補助項目： 包括人事費(兼任助理)、業務費(材料及用品費、印刷裝訂費、郵資、臨時人員工資、國內差旅費、講座鐘點費)，惟不含資本門(設備費)。</p>	<p>六、補助精費標準與項目 ： (二) 補助項目： 包括人事費(兼任助理)、業務費(材料及用品費、印刷裝訂費、郵資、工讀費、國內差旅費)，惟不含資本門(設備費)。</p>	<p>1. 修改：將「工讀費」改為「臨時人員工資」 2. 為使教師提升計畫執行之成效，增加(二)補助項目業務費(...、講座鐘點費)之項目。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>九、審查程序：</p> <p>申請案分為初審及複審，初審由本中心<u>送請</u>兩位學者專家審查；審查結果再提請專案小組會議進行複審，專案小組設委員<u>三至五人</u>，邀請校內外相關學者專家擔任，由本中心主任擬具建議名單簽請校長核聘，聘期一年，並指定一人為召集人。</p>	<p>九、審查程序：</p> <p>申請案分為初審及複審，初審由本中心<u>密送請</u>兩位學者專家審查；審查結果再提請專案小組會議進行複審，專案小組設委員<u>五人</u>，邀請校內外相關學者專家擔任，由本中心主任擬具建議名單簽請校長核聘，聘期一年，並指定一人為召集人。<u>專案小組委員為無給職，期滿得續聘之。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改：將「<u>密送請</u>」改為「<u>送請</u>」。 2. 修改：配合實際作業情形，將專案小組委員由「<u>五人</u>」改為「<u>三至五人</u>」。 3. 刪除：「<u>專案小組委員為無給職，期滿得續聘之</u>」。
<p>十、結果公告：</p> <p>審查結果，於<u>八月中旬</u>公告。</p>	<p>十、結果公告：</p> <p>審查結果，於<u>七月底</u>公告。</p>	<p>修改：配合實際作業期程將結果公告時間由「<u>七月底</u>」改為「<u>八月中旬</u>」。</p>
<p>十一、成果報告：</p> <p>補助案應如期完成計畫且在規定時間內完成經費結報及提出成果報告，<u>另應於</u>本中心舉辦相關活動時分享成果。</p>	<p>十一、成果報告：</p> <p>(一) 補助案應如期完成計畫且在規定時間內完成經費結報及提出成果報告，<u>另應</u>本中心舉辦相關活動時分享成果。</p> <p>(二) <u>受補助者如因實際需要，必須變更經費項目時，應於計畫結束前，向本中心提出變更申請，但以一次為限；如需延長計畫期限，須經本中心之同意，惟不得延長逾三個月。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改：配合文句內容，將「<u>另應</u>」改為「<u>另應於</u>」。 2. 刪除：因計畫性質不適合變更經費項目，故將(二)刪除。
<p>十二、經費來源：</p> <p><u>每學年度所需經費，納入本中心年度預算，並申請政府教學卓越計畫或相關補助經費。</u></p>	<p>十二、經費來源：</p> <p><u>每學年視經費狀況，由本中心專案簽請校長核定，金額以新台幣壹佰萬元為度。另得爭取政府補助或民間私人捐款。</u></p>	<p>修改：依目前實際作業情形將內容修改。</p>
<p>十三、權利歸屬：</p> <p>(一) 本計畫所研發之教材及成果，申請者(個人或專業社群)保有著作人格權，著作財產權歸屬於本校。</p> <p>(二) <u>教材內容或出版品都應遵守智慧財產權之相關規定。</u></p> <p>(三) 有關出版品或產品上應明確標示曾獲本校經費補助。如有經濟收益，本校得視申請者貢獻程度提供獎勵金，額度至多不超過收益總數</p>	<p>十三、權利歸屬：</p> <p>本計畫所研發之教材及成果，申請者(個人或專業社群)保有著作人格權，著作財產權歸屬於本校。有關出版品或產品上應明確標示曾獲本校經費補助。如有經濟收益，本校得視申請者貢獻程度提供獎勵金，額度至多不超過收益總數之半。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改：將原本內容分項條列。 2. 為彰顯增智慧財產權之精神，增列(二)：「<u>教材內容或出版品都應遵守智慧財產權之相關規定</u>」。

修	正	條	文	現	行	條	文	說	明
之半。									

國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點(修正草案)

97.4.9 本校第 33 次行政主管會報通過

98.11.11 本校第 48 次行政主管會報通過

一、目的：

為鼓勵本校教師積極從事教學精進與創新，以及組成教師專業社群，提升教學品質，特訂定「國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請資格：

凡本校專任講師以上教師得以個人或專業社群名義提出申請。專業社群由三位以上教師組成，並由一名專任教師擔任召集人，召集人應負責規劃、聯繫與相關成果彙整。

三、申請程序：

(一) 申請時間：每學年一次，於每年六月提出。

(二) 申請文件：

- 1.申請者需於規定時間內提出詳盡計畫書，說明計畫名稱、預定改進的目的、項目、實施方式、進度、經費預算及預期之學生受益可能性。
- 2.如已受本要點補助一次以上者，於再次申請時，須檢附前次補助計畫執行成果報告。
- 3.申請者應檢具計畫書及相關文件以供審查。

四、補助項目：

符合以下項目之一者得提出申請：

- (一) 新教材製作或編輯。
- (二) 新教學方法研發與實驗。
- (三) 新教學技術研發與實驗。
- (四) 教學網站之建置與維護。
- (五) 新數位教學平台之研發與實驗。
- (六) 新教學軟體的研發。
- (七) 新學習評量方法與工具的研發與實驗。
- (八) 特定科目的教學精進實驗。
- (九) 其他教學相關問題改進。

本校得視需要，主動補助本校教師將教材數位化或委請有關單位或教師進行教學精進或創新之研究。

五、審查及補助原則：

(一) 每人(或專業社群)以每學年提出一案為限，須完成前案後使得提出新案。

(二) 計畫審查標準如下：

1. 計畫與課程之相關性。
2. 教學精進與創新程度。
3. 計畫嚴謹程度。
4. 計畫可行性。
5. 學生受益程度。
6. 前次計畫執行情形及與此次計畫之差異性或延續性。

(三) 每案申請經費上限為新臺幣拾萬元整。

六、補助經費標準與項目：

(一) 根據審查結果，經費補助分為下列三級：

1. 第一級，補助新臺幣拾萬元整
2. 第二級，補助新臺幣伍萬元整
3. 第三級，補助新臺幣參萬元整

(二) 補助項目：

包括人事費(兼任助理)、業務費(材料及用品費、印刷裝訂費、郵資、臨時人員工資、國內差旅費、講座鐘點費)，惟不含資本門(設備費)。

獲得補助之計畫，應於公告日起一週內將修正後之經費預算表送交至教學發展中心(以下簡稱本中心)，以辦理經費核撥手續。

七、執行期限：

精進計畫執行期限最長以一年為限。

八、承辦單位：

本計畫由本中心承辦，納入年度工作計畫。

九、審查程序：

申請案分為初審及複審，初審由本中心送請兩位學者專家審查；審查結果再提請專案小組會議進行複審，專案小組設委員三至五人，邀請校內外相關學者專家擔任，由本中心主任擬具建議名單簽請校長核聘，聘期一年，並指定一人為召集人。

十、結果公告：

審查結果，於八月中旬公告。

十一、成果報告：

補助案應如期完成計畫且在規定時間內完成經費結報提出成果報告，另應於本中心舉辦相關活動時分享成果。

十二、經費來源：

每學年度所需經費，納入本中心年度預算，並申請政府教學卓越計畫或相關補助經費。

十三、權利歸屬：

(一) 本計畫所研發之教材及成果，申請者(個人或專業社群)保有著作人格權，著作財產權歸屬於本校。

(二) 教材內容或出版品都應遵守智慧財產權之相關規定。

(三) 有關出版品或產品上應明確標示曾獲本校經費補助。如有經濟收益，本校得視申請者貢獻程度提供獎勵金，額度至多不超過收益總數之半。

十四、其他：

(一) 有關作業細則及表格授權本中心訂定之。

(二) 本項工作列入本中心年度工作計畫。

(三) 本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。

十五、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。