

# 國立臺灣師範大學

## 102 學年度第 4 次行政主管會報紀錄

時間：102 年 12 月 4 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：校本部第 1 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、吳副校長正己、陳教務長昭珍、張學務長少熙（胡副學務長益進代理）、許總務長和捷、吳研發長朝榮、林處長陳涌、印處長永翔、柯館長皓仁、王主任偉彥（曾副主任元顯代理）、溫主任良財（梁組長嘉音代理）、賴主任富源、粘主任美惠、高院長文忠、蔡主任雅薰、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、上次會議討論事項決議執行情形：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	有關本校行政單位整併案，提請討論。	人事室	一、有關說明二（一）部分，請鄭副校長邀集相關單位討論後提下次行政主管會報討論。 二、有關說明二（二）部分，請教務處、學務處及總務處妥為研擬於公館及林口校區以駐點服務方式設置聯合辦公室，成員由相	<u>決議一</u> （鄭副校長室）已於 102 年 11 月 26 日邀集相關單位共同研商，會中主要決議如下： 一、建議仍維持現行一級單位名稱（師資培育與就業輔導處），惟為強化就業輔導功能，建議師資培育與就業輔導處就業輔導組改制為「就業輔

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
			<p>關單位派員組成，並由簡任秘書兼任辦公室主任。</p> <p>三、有關說明二(三)部分，請教務處規劃成立「數位學習課程推動辦公室」。</p> <p>四、有關說明二(四)緩議。</p> <p>五、有關說明二(五)部分，請學務處研擬於校本部及公館校區以任務編組方式成立「專責導師辦公室」。</p> <p>六、有關說明三乙節，維持於僑先部設置2位副主任，下轄秘書組、教務組、學務組及招生組等4組，相關規劃及協調事宜，請林副校長召集相關單位辦理。</p>	<p>導中心」，統籌規劃本校學生就業輔導相關事宜，並採執行長制全力推動。</p> <p>二、師資培育與就業輔導處其他三組可朝精簡併組之方向進行組織調整。</p> <p>三、本建議案於下次行政主管會報報告後，續提本校學術暨行政組織調整推動小組會議討論。</p> <p><u>決議二</u> (人事室) 擬另邀集三位副校長、秘書室、教務處、學務處及總務處召開協調會議，由校長主持，討論公館校區、林口校區聯合辦公室之功能、空間、人員配置或移撥及簡任秘書所應扮演之職責等事項，並規劃聯合辦公室之設置時程。</p> <p><u>決議三</u> (教務處) 一、校長於11月6日本校與華中師範大學合作事宜討論會議中指示成立「數位教育產業推動小組」，由吳</p>

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
				<p>副校長正己統籌，召集相關單位進行協調規劃，並由科技應用與人力資源發展學系蕭顯勝主任擔任執行推動工作，邀請校內專家參與。</p> <p>二、已排定 12 月 4 日召開會議討論該小組籌設事宜，本處將依決議配合辦理相關事項。</p> <p><u>決議四</u>：依決議辦理。</p> <p><u>決議五</u>（學生事務處）本校專責導師制度實施要點業奉校長核定，並訂於 12 月 10 日由鄭副校長主持分工協調會，邀請各相關業務單位及學術主管與會，就法規修訂、組織調整、員額預算、人員招募、作業期程及辦公室設置等相關事項進行討論。</p> <p><u>決議六</u>（吳副校長室）依決議辦理。並將於 12 月 5 日由校長主持召開之「僑先部組織改造會議」中討論。</p>

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	統籌辦理單位	執行情形
1	請統整緊急電話分機，並簡化撥打方式。	總務處	校內分機直撥#00，市話及手機直撥 7734-1110、7734-1119 至警衛室或軍訓室緊急聯絡使用，並以 EDM 通知全校師生。
2	請提供本校各組中人員不足 5 人之名單。	人事室	依決議提供本校學術暨行政組織調整推動小組專案會議或其他相關會議參考。
3	請人事室邀集副校長、教務長召開會議，由本人主持，討論研修專任教師員額申請表之修正。	人事室	已訂於 102 年 12 月 10 日召開會議，討論專任教師員額申請表修正案。
4	有關科技學院技職體系師培問題，請鄭副校長邀集相關單位研議。	師培處	鄭副校長已邀集科技學院游院長等師長進行初步討論，後續將由科技學院及所屬各系討論並研提具體策略後向校長報告。

決定：通過備查。

## 貳、討論事項

### 【提案 1】

提案單位：人事室

案由：擬編製本校教職員服務手冊案，提請 討論。

說明：為使新進及現職教職同仁了解各項權益及作業流程，已洽請各單位提供服務手冊目錄項目，並經彙總詳如所附服務手冊目錄（草案），提請討論。

決議：

- 一、請各單位重新檢視手冊內容是否合宜，並於2週內送交人事室彙辦。
- 二、請資訊中心協助於本校網站首頁設置服務手冊之超連結。
- 三、新進約用人員應於試用期間內，經該單位主管同意後，就服務手冊內容進行相關測驗，測驗合格始得聘用，相關事宜請人事室規劃辦理。
- 四、請將多面向評量的精神納入本校約用人員考核制度。
- 五、請規劃辦理新任主管訓練營。

參、散會（17時5分）

## 服務手冊目錄(草案)

### 壹、教務篇

- 一、系所開課(含通識課程).....
  - (一)課程審查(通識開課申請、通識課程審查流程圖、校級課程委員會)
  - (二)課綱上網
  - (三)課程異動
  - (四)最低開課學生數
  
- 二、通識課程嘉賓講者補助.....
  - (一)補助應繳交文件、辦理期限
  
- 三、課程意見調查.....
  - (一)實施期間、調查結果處理
  
- 四、教師成績收登.....
  - (一)教師繳交及更正成績辦法
  - (二)當學期成績延後繳交申請書
  - (三)成績更正申請書
  
- 五、教師授課時數.....
  - (一)基本授課時數規定
  - (二)各項減授申請
  
- 六、教師教學精進與專業發展.....
  - (一)新進教師薪傳機制
  - (二)領航教師教學諮詢
  - (三)補助教學精進創新與專業社群計畫
  - (四)教師教學獎勵辦法與作業說明
  - (五)教學助理制度
  - (六)即時反饋系統借用

### 貳、學務篇

- 一、學生輔導相關業務.....
  - (一)導師業務
    - 1. 各學院、學系遴選師導相關規定、遴選名冊
    - 2. 導師聘任作業流程圖
    - 3. 導師職責與權益
    - 4. 優良導師遴選相關規定
    - 5. 優良導師遴選作業流程圖
  - (二)學生請假
    - 1. 相關規定
    - 2. 學生線上請假流程圖
  
- 二、身心診療與輔導.....
  - (一)門診醫療
  - (二)教職員工體檢及勞工安全體檢業務
  - (三)哺乳室管理
  - (四)心理諮商服務流程
  
- 三、服務學習.....
  - (一)服務學習理念
  - (二)服務學習課程制度與開課流程
  - (三)服務學習課程評量
  - (四)服務學習課程施行辦法與細則

## 參、總務篇

- 一、校園停車申請.....
  - (一)教職員校園停車申請填送表件
  - (二)教職員校園停車申請作業流程
  - (三)停車場管理辦法
  
- 二、場地租借.....
  - (一)場地借用申請
  - (二)場地借用申請作業流程
  
- 三、勞保、健保及勞退.....
  - (一)勞健保加退保申請作業流程
  - (二)勞健保相關辦法

- 四、網路電話異動.....
  - (一)網路電話異動申請作業流程
  
- 五、採購作業.....
  - (一)政府採購作業
  - (二)科研採購作業
  
- 六、財產管理.....
  - (一)財物管理人須知
  - (二)財產管理作業流程
  
- 七、學人宿舍管理.....
  - (一)學人宿舍借用暨管理要點
  - (二)學人宿舍收費表
  
- 八、出納作業.....
  - (一)薪津作業流程
  - (二)鐘點費作業流程
  - (三)所得稅作業流程
  - (四)收款與收據作業
  - (五)付款及付款作業服務窗口作業流程
  
- 九、校園安全.....
  - (一)監視系統畫面調閱
  - (二)校園門禁臨時卡申請
  
- 十、環境安全衛生作業.....
  - (一)化學安全、實驗室有害廢棄物、游離輻射防護

## 肆、研發篇

- 一、教師計畫申請業務.....
  - (一)國科會研究計畫申請
  - (二)其他政府機構研究計畫申請
  - (三)國科會產學合作計畫申請
  - (四)一般產學合作計畫申請

- 二、延攬及獎勵特殊優秀人才相關業務.....
  - (一)延攬及獎勵特殊優秀人才彈性薪資
  - (二)獎勵學術卓越教師
  - (三)延聘講座教授及傑出企業家講座
  - (四)研究／產學績優獎勵
  
- 三、各類獎補助申請業務.....
  - (一)校內論文、專書、研究計畫獎補助
  - (二)國科會各類獎補助
  
- 四、專利與技術移轉業務.....
  - (一)研究成果專利申請
  - (二)技術移轉申請
  
- 五、教師評鑑業務.....
  - (一)專任教師評鑑
  - (二)研究人員評鑑
  
- 六、貴重儀器對外服務業務.....
  
- 七、研究計畫配合款補助業務.....
  
- 八、研發替代役員額申請業務.....
  
- 九、優良期刊獎助申請業務.....

## 伍、主計篇

- 一、部門經費核銷.....
  - (一)人事費
    - 1. 加班費-流程、範例及注意事項
    - 2. 約用人員薪資-流程及注意事項
    - 3. 臨時工薪資-流程、範例及注意事項
  
  - (二)業務費
    - 1. 鐘點費-流程、範例及注意事項
    - 2. 出席費-流程、範例及注意事項

3. 稿費-流程、範例及注意事項
- (三)學位考試經費
  1. 論文指導費-流程、範例及注意事項
  2. 論文口試費-流程、範例及注意事項
- (四)差旅費
  1. 國內出差旅費-流程、範例及注意事項
  2. 國外出差旅費-流程、範例及注意事項
  3. 短程公出-流程及範例
- (五)採購作業
  1. 10 萬元(含)以下之財務、勞務採購核銷-流程、範例及注意事項
  2. 10 萬元以上之財務、勞務採購核銷-流程、範例及注意事項
  3. 10 萬元以上共同供應契約項目之採購核銷-流程、範例及注意事項

## 二、計畫經費核銷.....

- (一)人事費
  1. 計畫主持人、兼任助理、臨時工-流程、範例及注意事項
  2. 專任助理-流程、範例及注意事項
  3. 延攬科技人才-流程、範例及注意事項
- (二)業務費
  1. 耗品等-流程、範例及注意事項
  2. 講座鐘點費-流程、範例及注意事項
  3. 稿費-流程、範例及注意事項
  4. 出席費-流程、範例及注意事項
  5. 國內差旅費-流程、範例及注意事項
- (三)國外差旅費-流程、範例及注意事項
- (四)研究設備費-流程、範例及注意事項
- (五)行政管理費-流程、範例及注意事項

## 陸、人事篇

### 一、教師(含研究人員及助教)報到、送審、敘薪、升等.....

- (一)新進教師(含研究人員及助教)報到應填送表(證件)
- (二)教師資格送審、敘薪辦理時間、所需表件
- (三)教師升等(研究人員比照辦理)資格條件、辦理程序
- (四)教師升等(研究人員比照辦理)作業流程圖

### 二、職員報到、陞任、遷調.....

(一)職員報到應填送表(證)件

(二)職員出缺遞補作業流程表

三、差假.....

(一)相關規定

(二)線上請假處理流程

四、出國.....

(一)相關規定

(二)線上請假處理流程

五、研究、進修.....

(一)教授休假研究、出國進修、研究、講學之申請條件、期限、程序

(二)職員訓練進修相關規定

(三)數位學習流程

六、待遇簡明表.....

七、福利、保險.....

(一)各項補助應辦事項、繳交文件、辦理期限

八、退休、撫卹.....

(一)應辦事項、繳交文件、辦理期限

(二)退休、撫卹作業程序表

九、離職手續.....

(一)辦理手續程序及說明

附註：相關法規及表單請至各單位網站下載