

提案附件 頁次表

1. 提案1附件104年度系所材料保留款分配評估表.pdf	1
2. 提案2「智慧財產權宣導與執行小組設置要點」修正條文對照表與草案.pdf	2
3. 臨時動議1校園安全監控案.pdf	3
4. 臨時動議提案2資訊中心資訊類約用人員職務加給會後核定版.pdf	7

國立臺灣師範大學 104 年度系所材料費 15%預算額度分配評估表

項目	標準	單位自評	相關單位查核	備註
一、課程大綱上網率	103-1、103-2 課程大綱上網率達 100%	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 教務處(課務組)簽章：	課綱上網率統計表請至教務資訊系統(網址： http://courseap.itc.ntnu.edu.tw/AasSys/LoginCtrl)查閱
二、課程意見調查改善情形	102-2、103-1 課程意見調查級分低於 3.5 之課程提出調整措施報告	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 教務處(課務組)簽章：	未有課程意見調查課程級分低於 3.5 之教師者，本項免填
三、教師繳交成績情形	102-2、103-1 教師按時繳交成績率	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 教務處(註冊/研教組)簽章：	教師若有未繳交成績情形教務處將主動提供相關系所參考
四、課程地圖資料持續更新情形	檢視本年度課程地圖更新率達 100%	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 教務處(通識中心)簽章：	系所課程地圖更新調查表請於期限內自行上網填報(網址： http://ppt.cc/Kd64)
五、導師制度實施情形	訂有導師輔導時間，導師上網填報輔導活動紀錄表比例達 80%	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 學務處(生輔組)簽章：	導師填寫輔導紀錄表情形請至學生輔導系統查詢
六、畢業生就業狀況調查回報情形	配合學校進行畢業生就業狀況調查回報	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 師培處(就輔組)簽章：	請至畢業生就業追蹤網路問卷施測系統填答(網址： http://docs.oteecs.ntnu.edu.tw/NGSS/survey.do)
七、系所網站建置完整性及維護情形	中文網頁且通過弱點掃描	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 資訊中心簽章：	請至資訊中心網站線上填報後列印，有關網站評核項目請詳參資訊中心網頁(網址：資訊中心網站首頁/相關連結/系所網站業務評估)
	英文網頁	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 國際處簽章：	

承辦人：
(分機)

系(所或學位學程)主管：

院長：

備註：

- 1.系(所)必要時得檢附相關佐證資料供參(資料以附件方式另頁呈現)。
- 2.本表自評欄由申請系(所)依實際辦理情形勾選，相關單位查核欄項目一至四由教務處勾選、項目五由學生事務處勾選、項目六由師資培育與就業輔導處勾選、項目七由資訊中心及國際事務處勾選。
- 3.本表請於 4 月 20 日前送達教務長室，由教務處彙整後會辦其他單位，並另案簽陳校長決行。

附件三

「國立臺灣師範大學智慧財產權宣導與執行小組設置要點」

修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
五、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請有關單位人員列席。	五、本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請有關單位人員列席。	配合教育部「校園保護智慧財產權行動方案執行期程辦理。

國立臺灣師範大學智慧財產權宣導與執行小組設置要點(草案)

民國 100 年 3 月 23 日第 331 次行政會議通過

民國 103 年 3 月 19 日第 343 次行政會議第一次修正

- 一、國立臺灣師範大學為積極宣導及執行校園保護智慧財產權工作，特成立智慧財產權宣導與執行小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組任務如下：
 - (一)校園智慧財產權相關法令之宣導及活動規劃。
 - (二)校園保護智慧財產權相關政策之研擬。
 - (三)其他保護校園智慧財產權措施之規劃與推動。
- 三、本小組置委員若干人，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務處處長、圖書館館長、資訊中心主任、人事室主任、學生會代表共同組成，並由副校長擔任召集人。
- 四、本小組置執行秘書一人，由資訊中心主任擔任，辦理本小組相關事宜。
- 五、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時得邀請有關單位人員列席。
- 六、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學行政主管會報提案單

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「校園安全監控作業要點」第四條申請調閱影像畫面學生用之監視系統畫面調閱申請書，提請 討論。

說明：

1. 本校「校園安全監控作業要點」於 103 年 6 月 4 日 102 學年度第 9 次行政主管會報決議通過。
2. 學務處於 103 年 12 月 26 日簽案申請修正，本校「校園安全監控作業要點」第四條申請調閱影像畫面學生用之監視系統畫面調閱申請書（如附件一），學務處系教官修正為專責導師，生輔組組長修正為軍訓室主任。

主辦人：
e-mail：kai@ntnu.edu.tw

主管：

(修正前)

校園安全監控作業要點 (部份修訂對照說明)

附件一 國立臺灣師範大學監視系統畫面調閱申請書(學生用)

本人_____因_____，須向總務處駐衛警察隊校園安全監控室
調閱 年 月 日 時監視錄影畫面以供現場查閱，並保證不任意公開及散布相
關資訊內容。

申請人： (簽名)

系教官： (簽章)

生輔組組長： (簽章)

專責導師：

軍訓室主任：

學務長： (簽章)

總務長： (簽章)

中華民國 年 月 日

(修正後)

附件一 國立臺灣師範大學監視系統畫面調閱申請書(學生用)

本人_____因_____，須向總務處駐衛警察隊校園安全監控室
調閱 年 月 日 時監視錄影畫面以供現場查閱，並保證不任意公開及散布相
關資訊內容。

申請人： (簽名)

專責導師： (簽章)

軍訓室主任： (簽章)

學務長： (簽章)

總務長： (簽章)

中華民國 年 月 日

便簽 民國103年12月26日
於學生事務處生活輔導組

擬請協助修正監視系統畫面調閱申請書(學生用)之學務處承辦人(系
教官簽章修正為專責導師簽章)及主管(生輔組組長修正為軍訓室主
任)名稱，俾利本處專責導師對各學系學生輔導，修正建議項目如附
件。



會辦單位：(順會) 學生事務處/學生事務處軍訓室、總務處/總務處駐衛警察隊

第二層決行

裝

訂

線

承辦單位	會辦單位	核稿	決行
<small>學生事務處</small> 輔導員 呂秋慧 103/12/26 15:42:08	<small>學生事務處軍訓室</small> 專責導師 謝曉恩 103/12/30 08:49:31		可 <small>學生事務處</small> <small>學生事務長</small> 張少熙 104/01/07 14:16:23
<small>學生事務處</small> 組 長 顏妙桂 103/12/26 17:42:25	<small>學生事務處軍訓室</small> 代理主任 施偉信 103/12/30 09:47:04		
<small>學生事務處</small> 秘書 鄧麗君 103/12/30 11:39:19	<small>總務處駐衛警察隊</small> 代理隊長 李昇長 103/12/31 12:22:09		
<small>學生事務處</small> <small>學生事務長</small> 張少熙 103/12/30 15:58:51	1、奉 核後，本案 送行政主管會報修 正。 2、附修正後監視 系統畫面調閱申請 書1份。		
<small>學生事務處</small> 輔導員 呂秋慧 104/01/05 14:42:41	<small>總務處駐衛警察隊</small> 小隊長 關凱霞 103/12/31 15:58:53		
<small>學生事務處</small> 組 長 顏妙桂 104/01/05 18:22:44	本案奉核後，請副 知本處。		
<small>學生事務處</small> 秘書 鄧麗君 104/01/06 09:31:00	<small>總務處</small> 秘書 林怡君 103/12/31 18:27:32		
	<small>總務處</small> 副總務長 潘裕豐 103/12/31 21:37:41		



總務處 許和捷
總務長
104/01/05 10:29:50



裝

訂

線

國立臺灣師範大學資訊中心資訊類約用人員 職務加給支給要點草案總說明

本校為激勵資訊中心資訊類約用人員，提振工作士氣，留任優秀人才，增進資訊服務與行政效能，爰擬具國立臺灣師範大學資訊中心資訊類約用人員職務加給支給要點，其要點如下：

- 一、明定立法宗旨。（第一點）
- 二、明定支應財源。（第二點）
- 三、明定適用對象。（第三點）
- 四、明定支給作業、等級、支給標準與發放方式。（第四點）
- 五、明定支給考評小組成員。（第五點）
- 六、明定未盡事項之依循。（第六點）
- 七、明定訂定、修正及實施程序。（第七點）

國立臺灣師範大學資訊中心資訊類約用人員 職務加給支給要點草案

104年3月4日本校103學年度第5次行政主管會報通過

- 一、 國立臺灣師範大學為激勵資訊中心資訊類約用人員，提振工作士氣，留任優秀人才，增進資訊服務與行政效能，特訂定本要點。
- 二、 資訊中心資訊類約用人員職務加給之經費來源，由本校校務基金專款經費支應。
- 三、 本要點適用對象為資訊中心依本校約用人員管理要點進用之資訊類約用人員，並須於資訊中心服務滿一年以上且其最近一次年終考評等級為甲等以上者。
- 四、 資訊中心得分設專案辦理各項任務及新興業務，並以「任務編組」方式指派各專案負責人員，經「職務加給支給考評小組」審核通過，簽奉校長核定後兼任，任期半年；任期屆滿前三週，應檢具專案之成果，做為下半年是否續任之依據。

任務編組級別及職責內容與條件如下：

任務編組級別	職責內容與條件
資深專案經理	專案之主導、協調、管理、決策支援、執行與考核，且於資訊中心服務任滿五年以上，並具三年之專案經理資歷。但若有其他相關經歷及特殊服務表現者，亦得比照認定其資歷。
專案經理	專案之分析、規劃、管理、執行與考核

各專案負責人員經職務加給支給考評小組審核並簽奉校長核定已達成專案任務後，得依其職位等級及任務編組級別一次支給半年之職務加給，支給標準如下：

單位：新臺幣元

職務加給（月支標準）			
任務編組級別	資深專案經理	7,500	10,000
	專案經理	5,000	
職位等級		系統分析師、 副系統分析師	系統分析顧問、 高級系統分析師

職務加給同時間支給總人數至多為簽案當時資訊類約用人員總數的百分之二十五(計算至整數，小數點以下不計)。

- 五、 前點中之「職務加給支給考評小組」，由副校長、資訊中心主任、人事室主任及校內外專家 2 至 4 人組成，由副校長擔任召集人。
- 六、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、 本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學資訊中心資訊類約用人員職務加給 支給要點草案逐點說明

規 定	說 明						
一、國立臺灣師範大學為激勵資訊中心資訊類約用人員，提振工作士氣，留任優秀人才，增進資訊服務與行政效能，特訂定本要點。	明定立法宗旨。						
二、資訊中心資訊類約用人員職務加給之經費來源，由本校校務基金專款經費支應。	明定支應財源。						
三、本要點適用對象為資訊中心依本校約用人員管理要點進用之資訊類約用人員，並須於資訊中心服務滿一年以上且其最近一次年終考評等級為甲等以上者。	明定適用對象。						
<p>四、資訊中心得分設專案辦理各項任務及新興業務，並以「任務編組」方式指派各專案負責人員，經「職務加給支給考評小組」審核通過，簽奉 校長核定後兼任，任期半年；任期屆滿前三週，應檢具專案之成果，做為下半年是否續任之依據。</p> <p>任務編組級別及職責內容與條件如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">任務編組級別</th> <th style="text-align: center;">職責內容與條件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">資深專案經理</td> <td>專案之主導、協調、管理、決策支援、執行與考核，且於資訊中心服務任滿五年以上，並具三年之專案經理資歷。但若有其他相關經歷及特殊服務表現者，亦得比照認定其資歷。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">專案經理</td> <td>專案之分析、規劃、管理、執行與考核。</td> </tr> </tbody> </table> <p>各專案負責人員經職務加給支給考評小組審核並簽奉 校長核定已達成專案任務後，得依其職位等級及任務編組級別一次支給半年之職務加給，支給標準如下：</p> <p style="text-align: right;">單位：新臺幣元</p>	任務編組級別	職責內容與條件	資深專案經理	專案之主導、協調、管理、決策支援、執行與考核，且於資訊中心服務任滿五年以上，並具三年之專案經理資歷。但若有其他相關經歷及特殊服務表現者，亦得比照認定其資歷。	專案經理	專案之分析、規劃、管理、執行與考核。	明定支給作業、等級、支給標準與發放方式。
任務編組級別	職責內容與條件						
資深專案經理	專案之主導、協調、管理、決策支援、執行與考核，且於資訊中心服務任滿五年以上，並具三年之專案經理資歷。但若有其他相關經歷及特殊服務表現者，亦得比照認定其資歷。						
專案經理	專案之分析、規劃、管理、執行與考核。						

職務加給（月支標準）			
任務編組級別	資深專案經理	7,500	10,000
	專案經理	5,000	
職位等級		系統分析師、副系統分析師	系統分析顧問、高級系統分析師
<p>職務加給同時間支給總人數至多為簽案當時資訊類約用人員總數的百分之二十五(計算至整數，小數點以下不計)。</p>			
五、前點中之「職務加給支給考評小組」，由副校長、資訊中心主任、人事室主任及校內外專家2至4人組成，由副校長擔任召集人。			明定支給考評小組成員。
六、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。			明定未盡事項之依循。
七、本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。			明定訂定、修正及實施程序。