

提案附件 頁次表

1. 提案1修繕評估小組會後.pdf	1
2. 提案2校園災害防救委員會會後.pdf	3
3. 臨1校園安全管理會後.pdf	13
4. 臨2行動電話通話費會後.pdf	18

國立臺灣師範大學工程修繕評估小組設置要點

於102年6月26日101學年度第6次行政主管會報通過

- 一、本要點係依據本校組織規程第十四條相關規定設置「國立臺灣師範大學工程修繕評估小組」(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組職掌如下：
 - (一)、訂定修繕工程經費申請流程，申請案件須提出詳細規劃案，經本小組評估討論通過後，始得向校務基金管理委員會提出經費申請。
 - (二)、評估修繕工程案之需求、項目、金額、效益等相關事項；並視修繕案之特性、環境進行實地勘查評估。
 - (三)、修繕工程案件須經本小組確立修繕項目後始得動支經費。
- 三、本小組置召集人一人，由副校長擔任之，副召集人一人，由總務長擔任之，執行秘書、幹事各一人，由總務處營繕組同仁兼任之，協助辦理各有關事宜。
- 四、本小組置委員若干人，校內委員由召集人、副召集人及聘請本校師長、行政人員具相關專業之同仁擔任；其中本校師長委員各校區指派一人，行政職同仁分別聘請環境安全衛生中心主任、公館校區行政單位代表一名、林口校區行政單位代表一名、林口校區僑生先修部主任、營繕組組長、秘書室代表、主計室代表組成。校外委員視需要得外聘具專業背景專家學者擔任。前項委員由校長聘任之，任期一年，期滿得續聘之。
- 五、本小組得視工程案不定期召開工程修繕評估小組審查會議，由召集人召集之，本小組執行秘書、幹事協助辦理有關事宜。未召開會議期間有關工程修繕評估審查事項由召集人指定小組委員辦理。
- 六、本校新興資本支出-房屋建築與修繕工程類案件於提修繕需求預算申請階段均須經由本小組評估審查之。
- 七、本小組委員均為無給職。但校外委員召開會議時得酌支出席費。
- 八、本小組開會時得邀請校內各有關人員列席說明或提供諮詢。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十、本要點經行政主管會報通過後，報請校長核定施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學「工程修繕評估小組」成員名單及設置要點 修正對照表

成員名單																																																													
修正單位	現行單位	說明																																																											
第四點																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">原定單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>召集人</td><td>副校長</td></tr> <tr><td>副召集人</td><td>總務處總務長</td></tr> <tr><td>執行秘書</td><td>營繕組同仁</td></tr> <tr><td>幹事</td><td>營繕組同仁</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>校本部師長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>公館校區師長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>林口校區師長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>環境安全衛生中心主任</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>公館校區 行政單位代表</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>林口校區 行政單位代表</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>林口校區 僑生先修部主任</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>營繕組組長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>秘書室代表</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>主計室代表</td></tr> </tbody> </table>		原定單位	召集人	副校長	副召集人	總務處總務長	執行秘書	營繕組同仁	幹事	營繕組同仁	校內委員	校本部師長	校內委員	公館校區師長	校內委員	林口校區師長	校內委員	環境安全衛生中心主任	校內委員	公館校區 行政單位代表	校內委員	林口校區 行政單位代表	校內委員	林口校區 僑生先修部主任	校內委員	營繕組組長	校內委員	秘書室代表	校內委員	主計室代表	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">職稱</th> <th style="width: 20%;">原定單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>召集人</td><td>副校長</td></tr> <tr><td>副召集人</td><td>總務處總務長</td></tr> <tr><td>執行秘書</td><td>營繕組同仁</td></tr> <tr><td>幹事</td><td>營繕組同仁</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>校本部師長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>公館校區師長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>林口校區師長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>總務處副總務長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>營繕組組長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>公館校區總務組組長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>林口校區總務組組長</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>秘書室代表</td></tr> <tr><td>校內委員</td><td>主計室代表</td></tr> </tbody> </table>	職稱	原定單位	召集人	副校長	副召集人	總務處總務長	執行秘書	營繕組同仁	幹事	營繕組同仁	校內委員	校本部師長	校內委員	公館校區師長	校內委員	林口校區師長	校內委員	總務處副總務長	校內委員	營繕組組長	校內委員	公館校區總務組組長	校內委員	林口校區總務組組長	校內委員	秘書室代表	校內委員	主計室代表	<p>配合本校任務編組業務，修正本小組校內委員如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處副總務長修正為「環境安全衛生中心主任」。 2. 公館校區總務組組長修正為「公館校區行政單位代表一名」。 3. 林口校區總務組組長修正為「林口校區行政單位代表一名」。 4. 新增1名校內委員為「林口校區僑生先修部主任」。 5. 校內委員依職稱調整序位。 	
	原定單位																																																												
召集人	副校長																																																												
副召集人	總務處總務長																																																												
執行秘書	營繕組同仁																																																												
幹事	營繕組同仁																																																												
校內委員	校本部師長																																																												
校內委員	公館校區師長																																																												
校內委員	林口校區師長																																																												
校內委員	環境安全衛生中心主任																																																												
校內委員	公館校區 行政單位代表																																																												
校內委員	林口校區 行政單位代表																																																												
校內委員	林口校區 僑生先修部主任																																																												
校內委員	營繕組組長																																																												
校內委員	秘書室代表																																																												
校內委員	主計室代表																																																												
職稱	原定單位																																																												
召集人	副校長																																																												
副召集人	總務處總務長																																																												
執行秘書	營繕組同仁																																																												
幹事	營繕組同仁																																																												
校內委員	校本部師長																																																												
校內委員	公館校區師長																																																												
校內委員	林口校區師長																																																												
校內委員	總務處副總務長																																																												
校內委員	營繕組組長																																																												
校內委員	公館校區總務組組長																																																												
校內委員	林口校區總務組組長																																																												
校內委員	秘書室代表																																																												
校內委員	主計室代表																																																												

設置要點		
修正條文	現行條文	說明
第四點		
<p>本小組置委員若干人，校內委員由召集人、副召集人及聘請本校師長、行政人員具相關專業之同仁擔任；其中本校師長委員各校區指派一人，行政職同仁分別聘請<u>環境安全衛生中心主任</u>、公館校區<u>行政單位代表一名</u>、林口校區<u>行政單位代表一名</u>、<u>林口校區僑生先修部主任</u>、營繕組組長、秘書室代表、主計室代表組成。校外委員視需要得外聘具專業背景專家學者擔任。前項委員由校長聘任之，任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>本小組置委員若干人，校內委員由召集人、副召集人及聘請本校師長、行政人員具相關專業之同仁擔任；其中本校師長委員各校區指派一人，行政職同仁分別聘請<u>副總務長</u>、營繕組組長、公館校區<u>總務組組長</u>、林口校區<u>總務組組長</u>、秘書室代表、主計室代表組成。校外委員視需要得外聘具專業背景專家學者擔任。前項委員由校長聘任之，任期一年，期滿得續聘之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 副總務長修正為「<u>環境安全衛生中心主任</u>」。 2. 總務組組長修正為「<u>行政單位代表一名</u>」。 3. 新增「<u>林口校區僑生先修部主任</u>」文字。 4. 「<u>營繕組組長</u>」文字調整至林口校區僑生先修部主任之後。

國立臺灣師範大學校園災害防救委員會設置要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>二、本委員會之任務：</p> <p>(一) 召開校園災害防救會議。</p> <p>(二) <u>規劃、推動防災教育課程與宣導活動。</u></p> <p>(三) <u>訂定平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等校園災害防救工作計畫。</u></p> <p>(四) <u>編製修訂「校園災害防救計畫」。</u></p> <p>(五) <u>執行校園環境安全維護措施。</u></p>	<p>二、本委員會之任務：</p> <p>(一) 召開校園災害防救會議。</p> <p>(二) <u>編製修訂「校園災害防救計畫」。</u></p> <p>(三) <u>規劃、推動防災教育課程與宣導活動。</u></p> <p>(四) <u>執行校園環境安全維護措施。</u></p> <p>(五) <u>訂定平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等校園災害防救工作計畫。</u></p>	<p>依任務排列時程修正排列順序。</p>
<p>三、本委員會置委員<u>十四人至十七人</u>，其中主任委員一人，由校長擔任，副主任委員一人，由副校長擔任，其餘委員由<u>主任秘書、教務長、學務長、總務長、環境安全衛生中心中心主任、資訊中心中心主任、人事室主任、主計室主任、體育室主任、僑生先修部主任、<u>公館校區行政代表、林口校區行政代表</u></u>及校內相關專長教</p>	<p>三、本委員會置委員<u>十五人至十九人</u>，其中主任委員一人，由校長擔任，副主任委員一人，由副校長兼任，其餘委員由<u>教務長、學務長、總務長、主任秘書、環境安全衛生中心中心主任、資訊中心中心主任、人事室主任、主計室主任、體育室主任、僑生先修部主任及校內相關專長教師聘兼之。</u>委員任期二年，期滿得續聘之。</p>	<p>依委員會實際情況調整委員人數為十四人、委員排列順序，並新增公館校區行政代表、林口校區行政代表。</p>

<p>師聘兼之。委員任期二年，期滿得續聘之。</p>		
	<p>四、<u>本委員會得依據防災任務內容設災害防救執行工作小組。</u></p>	<p>此項次已併入修正要點第4點，故刪除之。</p>
<p>四、<u>本委員會因應平時減災、災前整備、災後復原等災害防救工作，設置「財務行政小組」、「減災規劃小組」及「推動執行小組」三組。財務行政小組組長由主計室主任擔任，減災規劃小組組長由環境安全衛生中心中心主任擔任，推動執行小組組長由總務長擔任。其組織架構圖如附件一。</u></p>		<p>一、本項次為增列。 二、依教育部校園災害管理手冊之防災任務內容人力分配之規定增列。</p>
<p>五、<u>「校園災害防救委員會」各小組執掌如下：</u> <u>(一) 財務行政小組：</u> 1. <u>災害防救計畫經費審核及年度預算編列。</u> 2. <u>計畫執行及運作之會計事務處理。</u> <u>(二) 減災規劃小組：</u> 1. <u>明訂各災害管理工作事項。</u> 2. <u>召開防災委員會，視情況召</u></p>		<p>一、本項次為增列。 二、依前項要點說明各小組職掌。</p>

<p><u>開緊急會議。</u></p> <p>3. <u>規劃各項防災演練及宣導活動。</u></p> <p>4. <u>訂定自評機制。</u></p> <p>(三) <u>推動執行小組：</u></p> <p>1. <u>執行減災、災前整備及災後復原等工作。</u></p> <p>2. <u>防災事務及採購。</u></p> <p>3. <u>防災演練、建築補強、防災宣導。</u></p>		
<p>六、<u>本委員會因應災時應變期間，組成「校園災害防救應變組」，本組指揮官由校長擔任，副指揮官由副校長擔任，設置安全防護小組、通報小組、避難引導小組、搶救小組四組。安全防護小組組長由總務長擔任、通報小組組長由環境安全衛生中心中心主任擔任、搶救小組組長由學務長擔任、避難引導小組組長由教務長擔任，各組組員為3至5人，由各組組長指派。其組織架構圖如附件二。</u></p>		<p>一、本項次為增列。</p> <p>二、依教育部校園災害管理手冊之防災任務內容人力分配之規定增列。</p>
<p>七、<u>「校園災害防救應變組」各</u></p>		<p>一、本項次為增</p>

<p><u>小組執掌如下：</u></p> <p>(一) <u>安全防護小組：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>儲備物質。</u> 2. <u>協助物質發放。</u> 3. <u>救災物資管理。</u> 4. <u>維護避難收容場所安全。</u> 5. <u>防救災設施操作。</u> <p>(二) <u>通報小組：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>災害通報。</u> 2. <u>負責災害、資源與狀況發展資訊。</u> 3. <u>統一對外訊息窗口。</u> <p>(三) <u>避難引導小組：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>協助疏散並登記身分、人數。</u> 2. <u>設置服務站，提供協助與諮詢。</u> 3. <u>協助避難人員應急之所需。</u> <p>(四) <u>搶救小組：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>受災人員之搶救。</u> 2. <u>清除障礙物協助逃生。</u> 3. <u>人員疏散。</u> 4. <u>設置救護站，傷者救護。</u> 5. <u>心理諮商。</u> 6. <u>急救常識宣導。</u> 		<p>列。</p> <p>二、依前項要點說明各小組職掌。</p>
<p>八、<u>各行政單位（一級及校級中</u></p>		<p>一、本項次為增</p>

<p><u>心)、學術單位(含院、系所及實驗室)應設置緊急聯絡人一名，負責執行本委員會之決議及災害發生時之回報與協調工作。</u></p>		<p>列。 二、依據104年度校園災害防救委員會提案決議增列。</p>
<p>九、本委員會每學期開會一次，會議由<u>主任委員</u>擔任主席，<u>主任委員</u>未能出席時，由副主任委員代理，必要時在颱風、汛期或其他災害發生時得召開臨時會議。</p>	<p>九、本委員會每學期開會一次，會議由<u>召集人</u>擔任主席，<u>召集人</u>未能出席時，由副主任委員代理，必要時在颱風、汛期或其他災害發生時得召開臨時會議。</p>	<p>對應要點三，統一校長為本委員會之主任委員。</p>
<p>十、<u>本委員會之業務由環境安全衛生中心承辦。</u></p>		<p>增列承辦單位。</p>

國立臺灣師範大學校園災害防救委員會設置要點(草案)

本校 104 年 9 月 30 日 104 年第 1 次行政主管會報通過

- 一、 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為執行災害防救政策，推動校園災害防救任務與措施，特依教育部頒「各級學校校園災害管理要點」規定，設國立臺灣師範大學校園災害防救委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、 本委員會之任務：
 - （一） 召開校園災害防救會議。
 - （二） 規劃、推動防災教育課程與宣導活動。
 - （三） 訂定平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等校園災害防救工作計畫。
 - （四） 編製修訂「校園災害防救計畫」。
 - （五） 執行校園環境安全維護措施。
- 三、 本委員會置委員十四人至十七人，其中主任委員一人，由校長擔任，副主任委員一人，由副校長擔任，其餘委員由主任秘書、教務長、學務長、總務長、環境安全衛生中心中心主任、資訊中心中心主任、人事室主任、主計室主任、體育室主任、僑生先修部主任、公館校區行政代表、林口校區行政代表及校內相關專長教師聘兼之。委員任期二年，期滿得續聘之。
- 四、 本委員會因應平時減災、災前整備、災後復原等災害防救工作，設置「財務行政小組」、「減災規劃小組」及「推動執行小組」三組。財務行政小組組長由主計室主任擔任，減災規劃小組組長由環境安全衛生中心中心主任擔任，推動執行小組組長由總務長擔任。其組織架構圖如附件一。
- 五、 「校園災害防救委員會」各小組執掌如下：
 - （一） 財務行政小組：
 1. 災害防救計畫經費審核及年度預算編列。
 2. 計畫執行及運作之會計事務處理。

(二) 減災規劃小組：

1. 明訂各災害管理工作事項。
2. 召開防災委員會，視情況召開緊急會議。
3. 規劃各項防災演練及宣導活動。
4. 訂定自評機制。

(三) 推動執行小組：

1. 執行減災、災前整備及災後復原等工作。
2. 防災事務及採購。
3. 防災演練、建築補強、防災宣導。

六、本委員會因應災時應變期間，組成「校園災害防救應變組」，本組指揮官由校長擔任，副指揮官由副校長擔任，設置安全防護小組、通報小組、避難引導小組、搶救小組四組。安全防護小組組長由總務長擔任、通報小組組長由環境安全衛生中心中心主任擔任、搶救小組組長由學務長擔任、避難引導小組組長由教務長擔任，各組組員為 3 至 5 人，由各組組長指派。其組織架構圖如附件二。

七、「校園災害防救應變組」各小組執掌如下：

(一) 安全防護小組：

1. 儲備物質。
2. 協助物質發放。
3. 救災物資管理。
4. 維護避難收容場所安全。
5. 防救災設施操作。

(二) 通報小組：

1. 災害通報。
2. 負責災害、資源與狀況發展資訊。
3. 統一對外訊息窗口。

(三) 避難引導小組：

4. 協助疏散並登記身分、人數。
5. 設置服務站，提供協助與諮詢。
6. 協助避難人員應急之所需。

(四) 搶救小組：

7. 受災人員之搶救。
8. 清除障礙物協助逃生。
9. 人員疏散。
10. 設置救護站，傷者救護。
11. 心理諮商。
12. 急救常識宣導。

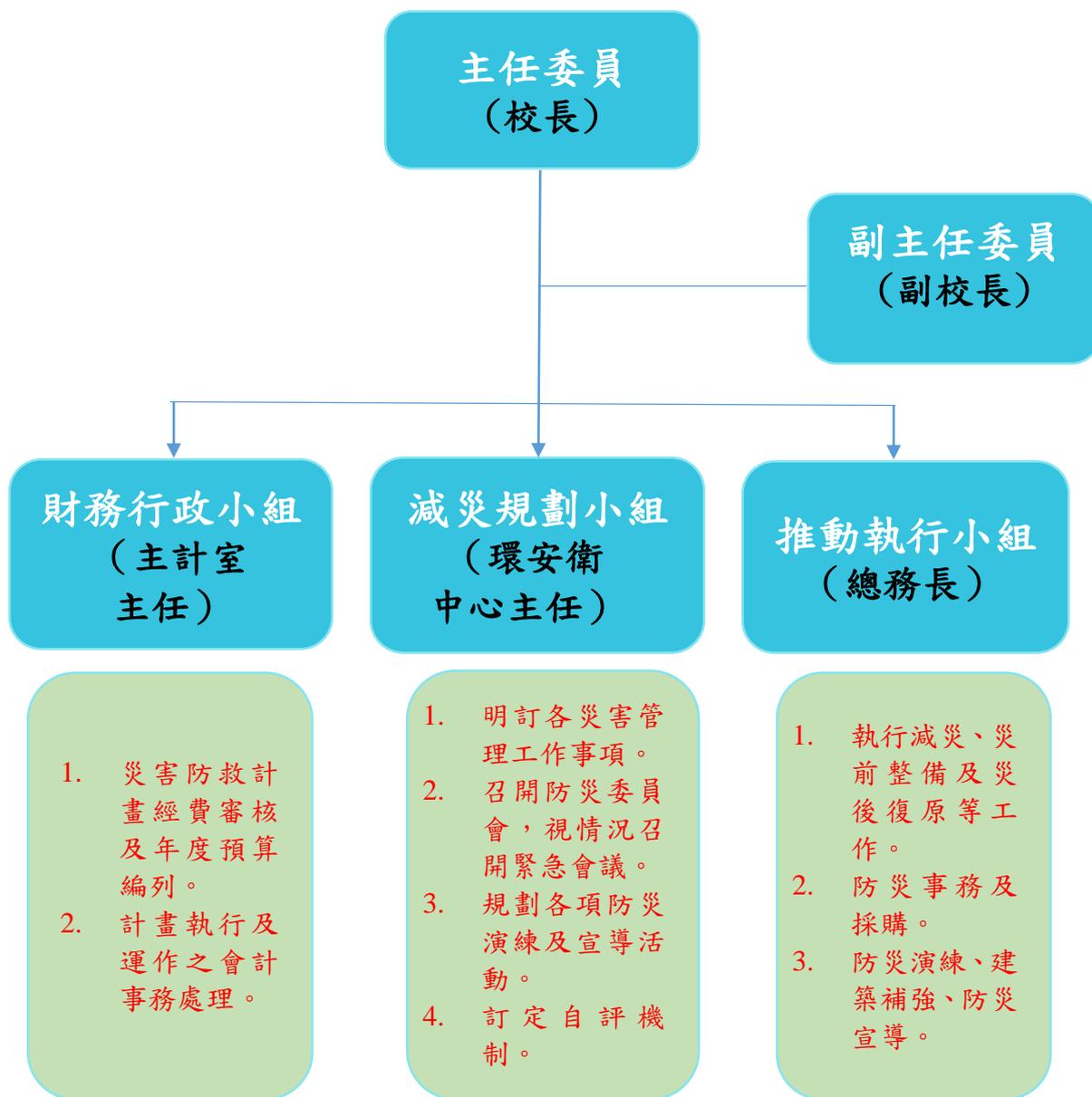
八、各行政單位（一級及校級中心）、學術單位（含院、系所及實驗室）應設置緊急聯絡人一名，負責執行本委員會之決議及災害發生時之回報與協調工作。

九、本委員會每學期開會一次，會議由主任委員擔任主席，主任委員未能出席時，由副主任委員代理，必要時在颱風、汛期或其他災害發生時得召開臨時會議。

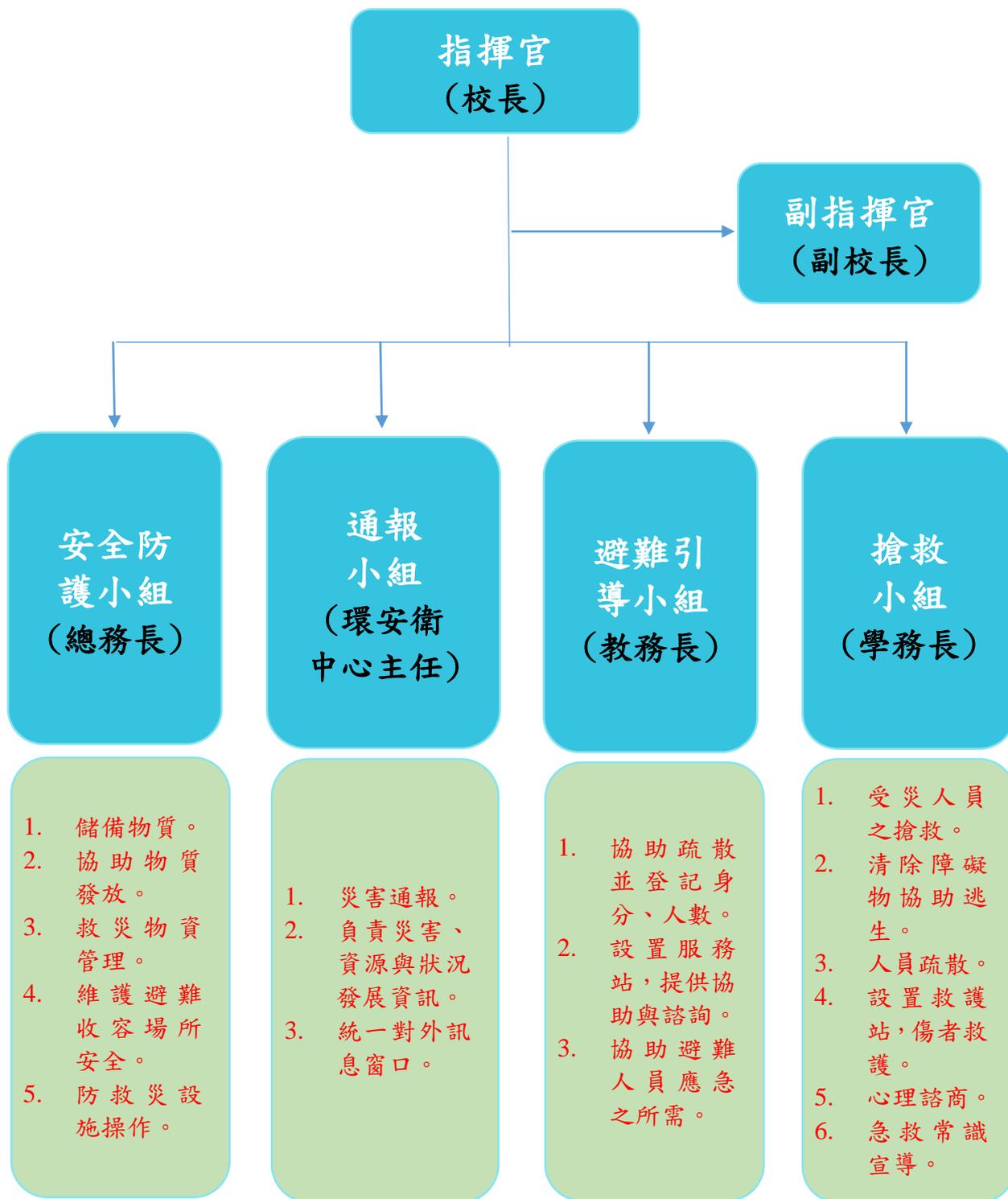
十、本委員會之業務由環境安全衛生中心承辦。

十一、本要點經行政主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校園災害防救委員會組織架構圖及執掌



校園災害防救應變組組織架構圖及執掌



校園安全管理作業要點草案

- 第一條 為確保及維護本校整體校園安全，並制定本作業要點。
- 第二條 於環境安全衛生中心下成立校園安全監控室為專責單位，平時針對全校性之監視、門禁及緊急求救設備之檢查、維修、定期保養等及管理作業。緊急時依相關法令規定之緊急事件標準作業程序(SOP)進行處置，減少人員財物損失，消弭危安狀況，保障本校師生及維護校園安全。
- 第三條 本作業要點所稱錄影監視系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之攝錄影音設備。
- 第四條 申請調閱影像畫面，應敘明調閱事由，填寫監視影像之調閱申請單(申請表單如附件一)，並完成相關報(備)案紀錄後，依規定提出申請。如奉核同意調閱時，校園安全監控室應派員全程陪同閱覽，不得複製拍攝。如發現得作為證據資料者，應另依相關規定辦理證據保全，林口校區由林口駐警隊協助調閱，特殊狀況由校本部校園安全監控室協助。
- 第五條 門禁臨時卡片申請作業(申請表單如附件二)：
1. 研究發展處進用研究助理檢附相關文件並統一造冊，經處長或其代理人核章後送環境安全衛生中心主任或其代理人核定統一辦理發卡作業，續聘亦同。
 2. 各系所之進用工讀生、臨時人員及兼任教授由各系主任核章後，經各學院長同意送 校長或其代理人核定後始得發卡，續聘亦同。
 3. 施工廠商請檢附合約影本經營繕組組長核章後，經 總務長同意送 校長或其代理人核定後始得發卡。
 4. 機車停車卡依本校機踏車停車管理辦法申請。
 5. 所有核發之卡片均須為本校認可之門禁卡片不得使用其他卡片代替，所發之卡片需妥善保管，如有遺失立即向校園安全監控室申請鎖卡，如未鎖卡遭冒用所衍生之法律問題，由當事人自行負責。
 6. 本校認可之卡片：學生為學生證、教職員為人事室核發之服務證、臨時卡為校園安全監控室所提供之晶片卡、圖書館核發之閱覽證。其餘均為無效卡。
 7. 遺失及損壞臨時證者，應收取製作新證工本費新臺幣貳佰元。
- 第六條 門禁權限設定部分依照個人身份別進行設定，如有異動或需跨樓棟進出時，請事先提出公文申請，奉 校長或其代理人核定後始得開放進出權限。
- 第七條 各大樓門禁開放時段平時依照上下班時間開放，原則上星期例假日不開放，但如遇辦理活動時，請於三日前(不含當天)提出書面申請，奉核後依活動時間進行彈性管理。
- 第八條 各大樓女廁及部分公共空間設有緊急求救系統，如遇危險狀況可直接按下緊急求救按鈕，並利用附近緊急對講機與校園安全監控室值班人員聯繫。各校區均放置 AED 以供緊急狀況使用。使用後請與健康中心聯繫及通報校安中心，以利隨時回報相關單位，並將依相關程序於使用後回報衛生福利部備查。

- 第九條 遇緊急狀況時依本校緊急事件處理標準作業程序(SOP 如附件三)及相關作業程序處理，逐級回報處理經過及事件後續追蹤。
- 第十條 如在校內可直撥校內分機#00 緊急聯絡電話請各校區警衛室協助。在校外或無緊急對講機處，可以手機或市內電話直撥校本部警衛室(02)7734-1110 或校本部軍訓室(02)7734-1119，協助處理緊急事件狀況。
- 第十一條 本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

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)修正後

本人_____因_____，須向環境安全衛生中心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)

環境安全衛生中心主任： (簽章)

中華民國 年 月 日

國立臺灣師範大學監視系統畫面調閱申請書(教職員用)

本人_____因_____，須向環境安全衛生中心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)

單位主管： (簽章)

環境安全衛生中心主任： (簽章)

中華民國 年 月 日

國立臺灣師範大學(修正後) 校園安全標準作業(SOP)流程圖

處理流程

處理單位

當事人

值班人員

駐警隊值班人員、
校安中心值勤專責導師

駐警隊值班人員、
校安中心值勤專責導師
或其他值勤人員

駐警隊值班人員、
校安中心值勤專責導師

總務處
環境安全衛生中心

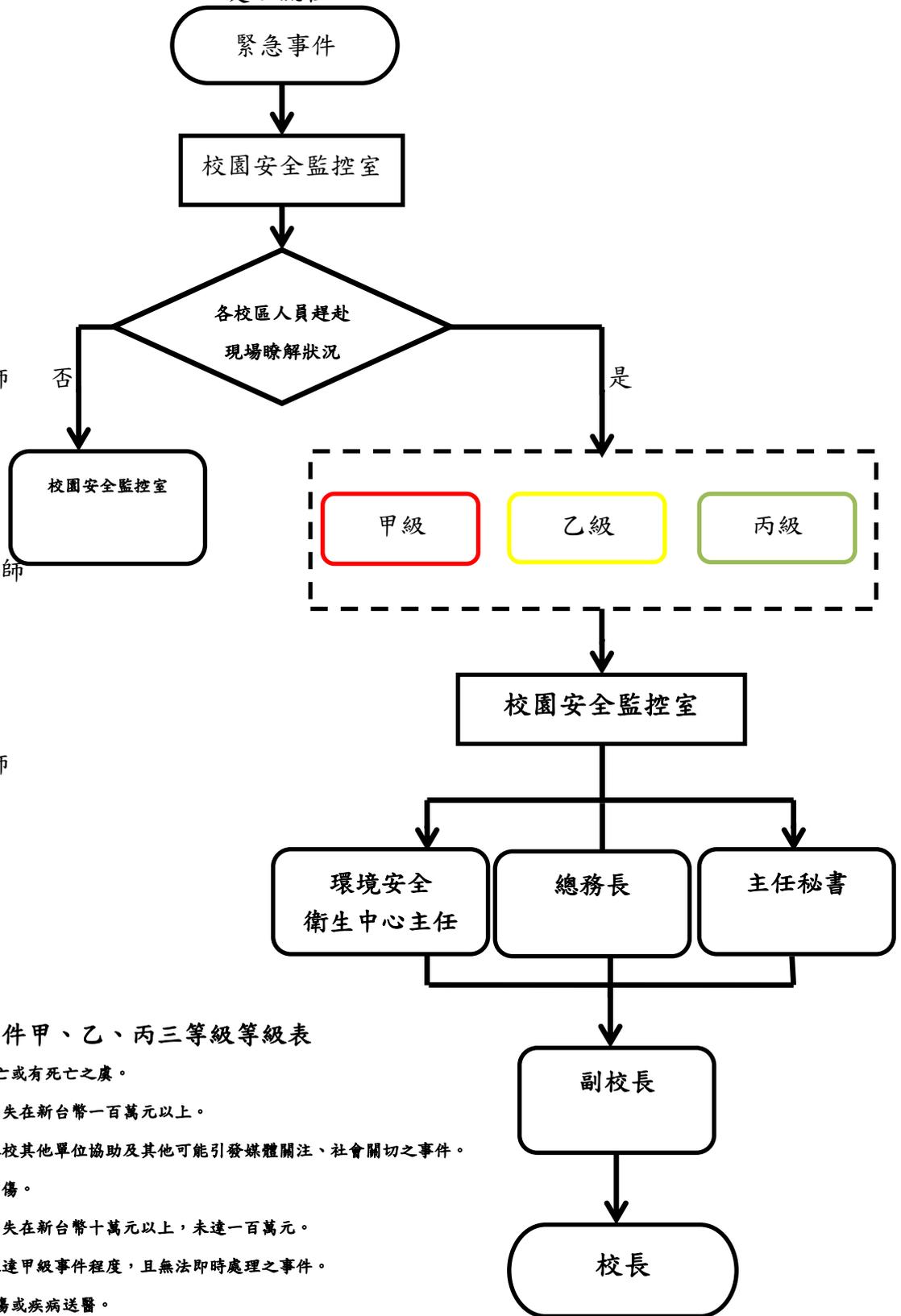
主任秘書

副校長

校長

註：緊急事件甲、乙、丙三等級等級表

- 甲級：1. 人員死亡或有死亡之虞。
2. 財產損失在新台幣一百萬元以上。
3. 亟須本校其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。
- 乙級：1. 人員重傷。
2. 財產損失在新台幣十萬元以上，未達一百萬元。
3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。
- 丙級：1. 人員輕傷或疾病送醫。
2. 財產損失未達新台幣十萬元。



國立臺灣師範大學補助教職員工住宅家用 及行動電話通話費處理規定

96/9/7 通過實施

100/10/24 第 1 次修正

- 一、為使本校補助員工住宅家用及行動電話通話費有所依據，特訂定「國立臺灣師範大學補助教職員工住宅家用及行動電話通話費處理規定」，以下簡稱本規定。
- 二、本規定係依據行政院 95 年 7 月 31 日院授主忠二字第 0950004600 號函訂定，校長宿舍電話通話費由本校支應，職務及學人宿舍、單身宿舍之電話費由住宿人自行負擔。
- 三、本校教職員工之住宅家用電話通話費，均不得由本校補助。
- 四、本校負擔行動電話通話費之對象，以校長、副校長、主任秘書、行政一級主管及各學院院長為限，前述之行政一級主管係指處、室、部級主管及圖書館館長、資訊中心主任及教學發展中心主任。
- 五、本校支付行動電話通話費之限額，除校長、副校長及主任秘書不設上限外，行政一級主管及各學院院長每月以 500 元為上限，所需費用由各單位相關經費項下支應，並應檢據覆實報支。
- 六、本規定經簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學行動電話通信費處理原則補充規定(草案)

105 年 月 日 104 學年度第 次行政主管會報通過

- 一、為有效管理校內公務用行動電話，依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本補充規定。
- 二、行動電話通信費係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費及網際網路費等費用。
- 三、由本校報支之行動電話通信費，僅限以本校名義登記之門號。
- 四、行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、行政一級主管、各學院院長及負責校園安全 24 小時待命緊急任務之二級主管為限，其餘若有業務特殊需求者，應由需求單位簽請校長同意。
- 五、每月行動電話通信費金額，校長、副校長、主任秘書不設上限，一級主管、學院院長、負責校園安全緊急業務之二級主管及業務特殊需求經簽請校長同意者，以新臺幣壹仟元為上限，以上均應檢據覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。
- 六、屬建教合作項下之相關計畫，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔，每月行動電話通信費金額若有明定，依計畫預算核定規定辦理；計畫未明定者，其每月行動電話通信費以新臺幣壹仟元為限，或報請原補助或委辦單位核定。行動電話通信費報支以計畫核定期間為限。
- 七、本補充規定經本校行政主管會報通過並報教育部核定後實施。