

提案附件 頁次表

1. 提案1綠色大學推動委員會設置要點.pdf	1
2. 人事室提案(職員職務出缺遞補作業規定修正草案).pdf	3
3. 提案3服務特殊優良技工工友選拔實施要點.pdf	6
4. 臨時動議1資訊中心工作酬勞支給要點會後版.pdf	8

國立臺灣師範大學綠色大學推動委員會設置要點
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八點 本要點經<u>行政</u>主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第八點 本要點經<u>學術</u>主管會報通過後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>一、依據人事室 105 年 8 月 18 日師大人字第 1051019776 號函辦理。 二、依據 105 年 3 月 21 日檢視本校各單位所職掌法規及所轄各委員會等事宜專案小組會議決議，本委員會應通過會議之層級由「學術主管會報」調整為「行政主管會報」審議。</p>

國立臺灣師範大學綠色大學推動委員會設置要點

修正草案

101年9月12日簽奉校長核准

105年4月20日104學年度第7次學術暨行政主管聯席會報紀錄通過

105年○月○日第○次行政主管會報通過

- 第一點 國立臺灣師範大學為落實綠色大學指標的目標，建立能適應氣候變遷之永續校園，設置國立臺灣師範大學綠色大學委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點。
- 第二點 本委員會任務如下：
- 一、本校三校區分別建置成人文藝術、綠色生態、與國際多元化校園。
 - 二、校園古蹟、文物調查與典藏，名人故居空間故事建立，並設置資料庫。
 - 三、建構「校園博物館」地圖與路徑。
 - 四、建立大學校園社區化，社區校園化。
 - 五、形塑本校為社區核心生活圈。
 - 六、推動與國際綠色大學結盟。
 - 七、建立生態綠化環境，建立校園永續發展。
- 第三點 本委員會置委員二十五至三十三人，由本校行政單位、學術單位、學生團體及綠色大學相關領域專家學者代表組成，另由校長、副校長分任主任及副主任委員，環境安全衛生中心中心主任為委員會執行秘書。
- 第四點 本委員會委員為任務型組織，任期兩年，無給職，於任期間因職務變動或因故出缺時，由新任者接任或由校長補聘之。
- 第五點 主任委員負責督導本委員會之會務，副主任委員佐理之，執行秘書代表本委員會對外發言。
- 第六點 本委員會每學期應至少開會一次，由主任委員召集之。但遇有重大事件或經委員五人以上之請求，主任委員得召開臨時會議。
- 第七點 本委員會之業務由環境安全衛生中心承辦，所需經費由學校支應之。
- 第八點 本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業規定」 修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業 <u>要點</u> 。	國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業規定。	為法制化，爰修正名稱以期週延。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>八、施行政程序</u> <u>本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。</u>	現行無規定。	一、本條新增。 二、因涉及公務人員之甄補，為法制化，爰增訂須提行政主管會報通過。

國立臺灣師範大學職員職務出缺遞補作業規定要點修正草案

99年9月10日本校職員甄審委員會第67次會議通過
 100年1月26日本校職員甄審委員會第70次會議修正通過
 100年6月2日本校職員甄審委員會第73次會議修正通過
 102年6月4日本校職員甄審委員會第84次會議修正通過
 102年9月18日本校職員甄審委員會第85次會議修正通過
 104年9月15日本校職員甄審委員會第98次會議修正通過

職缺遞補流程	類別	出缺單位簽報校長 內陞外補時點	人事室公告徵才時點
一、職務出缺出缺單位簽報職缺遞補	商調案	商調函經單位主管批准	同意函奉 校長核定
	退休案	退休案報銓敘部	退休案經銓敘部核定
	陞遷案	甄審會議通過	甄審會會議紀錄奉 校長核定
	平調案	平調案奉 校長核定	職缺遞補案奉 校長核定
/	內陞案		外補案
二、校長核定內陞或外補	<p>(一)人事室校內公告3日以上。</p> <p>(二)基本能力標準：</p> <p>1. 英語能力標準：</p> <p>(1)校內職員陞遷皆應具全民英檢初級以上資格。</p> <p>(2)各單位得依業務需求另訂更高之英語能力門檻。</p> <p>(3)平調案各單位得依業務需求訂定英語能力門檻。</p> <p>2. 資訊能力：</p> <p>由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。</p> <p>(三)專案小組參考指標：</p> <p>1. 陞任陞遷序列第2層以上人員(如：組長、秘書、技正)需任職本校2個以上一級單位，且每一經歷需任職滿1年。</p> <p>2. 陞任陞遷序列第3層人員(如：專員、編審、輔導員)需任職本校2個以上二級單位，且每一經歷需任職滿1年。</p>		<p>(一)人事室據各單位所提外補職缺條件及公告天數(3日以上)，公告於校內及人事行政總處徵才網頁。</p> <p>(二)基本能力標準：</p> <p>1. 依本校職員陞遷序列表訂定英語能力標準：</p> <p>(1)陞遷序列第3層以上人員(如：組長、秘書、技正、專員、編審、輔導員)職缺條件應具全民英檢中級以上資格。</p> <p>(2)第4層人員(如：組員、技士)職缺條件應具全民英檢初級資格；但遴用(外補)技士職缺有困難時，得專案簽准免具英檢資格。</p> <p>2. 資訊能力：</p> <p>由各出缺單位，依其業務性質需求訂定。</p>
三、人事室審核應徵人員資格	人事室就「本校公務人員陞任評分標準表」計算應徵人員各項分數。		人事室就職缺公告條件審核應徵人員任用資格。
四、出缺單位初評	<p>(一)現職及出缺單位主管評分： 評分標準表個別選項之發展潛能及專業能力、領導或溝通協調能力、品德考核等項目分數，由現職及出缺單位主管評定。</p> <p>(二)校派代表參與綜合考評初評(總計20分)： 由人事室簽請校長指派其他行政單位主管1名及職員甄審委員會職員代表1名參與。</p>		<p>(一)單位初評以面試或業務測驗為主。</p> <p>(二)校派代表參與綜合考評初評(總計100分)： 由人事室簽請校長指派其他行政單位主管1名及職員甄審委員會職員代表1名參與。</p>

	內陞案	外補案											
五、專案小組綜合考評複評	<p>(一)陞任及遴用陞遷序列第3層以上人員(如：組長、秘書、技正、專員、編審、輔導員)，綜合考評項目須經專案小組複評，外補案由出缺單位依初評成績排序，選薦人員(至多3名)提專案小組複評。</p> <p>(二)專案小組由2位副校長、人事室主任、校務顧問及校派代表1位(由本校一級行政主管及各學院院長輪序)組成，就各職務應具備之職能項目評分(內陞總計20分、外補總計100分)或排序。專案小組辦理複評時，得邀請出缺單位主管列席說明。</p> <p>(三)複評項目：</p> <table border="1" data-bbox="475 510 1321 1099"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 510 715 651" rowspan="2">陞遷序列</th> <th colspan="2" data-bbox="715 510 1321 573">專業職能綜合考評項目</th> </tr> <tr> <th data-bbox="715 573 983 651">簡報 (格式不拘)</th> <th data-bbox="983 573 1321 651">職能分析</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 651 715 913">陞遷序列第2層以上人員(如：組長、秘書、技正)</td> <td data-bbox="715 651 983 913">1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃</td> <td data-bbox="983 651 1321 913">1、領導、統籌能力 2、企劃能力 3、決策能力 4、創新能力 5、專業能力 6、應變能力 7、溝通協調能力</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 913 715 1099">陞遷序列第3層人員(如：專員、編審、輔導員)</td> <td data-bbox="715 913 983 1099">1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃</td> <td data-bbox="983 913 1321 1099">1、規劃能力 2、創新能力 3、執行能力 4、專業能力 5、溝通協調能力</td> </tr> </tbody> </table>		陞遷序列	專業職能綜合考評項目		簡報 (格式不拘)	職能分析	陞遷序列第2層以上人員(如：組長、秘書、技正)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	1、領導、統籌能力 2、企劃能力 3、決策能力 4、創新能力 5、專業能力 6、應變能力 7、溝通協調能力	陞遷序列第3層人員(如：專員、編審、輔導員)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	1、規劃能力 2、創新能力 3、執行能力 4、專業能力 5、溝通協調能力
陞遷序列	專業職能綜合考評項目												
	簡報 (格式不拘)	職能分析											
陞遷序列第2層以上人員(如：組長、秘書、技正)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	1、領導、統籌能力 2、企劃能力 3、決策能力 4、創新能力 5、專業能力 6、應變能力 7、溝通協調能力											
陞遷序列第3層人員(如：專員、編審、輔導員)	1、自我介紹 2、服務具體優良事蹟、未來工作展望及規劃	1、規劃能力 2、創新能力 3、執行能力 4、專業能力 5、溝通協調能力											
六、召開甄審會(甄審案3件以上每月召開1次)	<p>會議程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報告上次會議執行情形。 2. 逐案審議： <ol style="list-style-type: none"> (1)宣讀案由。 (2)出缺單位主管列席說明各該職缺需求條件及初評情形。 (3)陞遷及遴用陞遷序列第3層以上職缺，由出缺單位或人事室報告專案小組複評情形。 (4)甄審委員書面審查排定陞遷及遴用順序。 3. 主席宣讀本次會議審議結果。 4. 散會。 												
七、發布派令	甄審會會議紀錄陳校長核定後，發布派令。	商調函經錄取人員現職單位同意後，發布派令，於1個月內到職。											
八、施程序	本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。												

國立臺灣師範大學服務特殊優良技工工友選拔實施要點(草案)

98年3月25日第323次行政會議修正通過

100年5月11日99學年度第4次行政主管會報修正通過

年 月 日 學年度第 次行政主管會報修正通過

- 一、宗旨：國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為獎勵服務成績特殊優良技工、工友，藉以激勵工作士氣、發揮工作潛能、提昇服務品質及工作績效，特依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第七條規定，訂定本要點。
- 二、選拔對象：凡本校正式編制內之技工、工友連續服務滿五年，最近五年內考績有三年甲等(含)以上，具有下列優良事蹟，經審核確實者。
 - (一) 在工作上有顯著之貢獻而使本校工作效率增進者。
 - (二) 對本身工作有所革新或積極進行，著有成效者。
 - (三) 熱心服務、不辭辛勞、主動解決困難，有具體事實者。
 - (四) 對意外事件之發生能適時處理，使本校免遭災害，有具體事實者。
 - (五) 具有其他特殊事蹟，足為楷模者。
- 三、選拔之基本條件如下：
 - (一) 最近五年內生活、品德、行為無不良紀錄。
 - (二) 選拔年度內無遲到、曠職情事或事、病假累計未超過兩週以上者。
 - (三) 凡經選拔表揚之服務優良技工、工友，除有特殊貢獻經專案簽准者外，三年內不得為推薦人選。
- 四、選拔程序：
 - (一) 服務特殊優良技工、工友之選拔，每年辦理一次，名額以總員額百分之三為原則，由各單位主管本公平、公開、公正之原則提出候選人或由技工、工友自我提名經單位主管核定後，送請各一級單位主管負責推薦，並填具「服務特殊優良事蹟表」，連同有關資料、證明文件，於當年度受理期限前彙送總務處事務組辦理。
 - (二) 各單位推薦之服務特殊優良技工、工友由「技工、工友人評小組」負責評審。
 - (三) 審議結果應列入紀錄，由事務組簽請總務長轉陳校長核定後辦理敘獎事宜。
- 五、獎勵辦法：
 - (一) 獲選為服務特殊優良技工、工友，於每年校慶或集會時公開表揚，請校長頒發獎狀一幀及工作酬勞新台幣壹萬元。
 - (二) 獲選為服務特殊優良技工、工友，除刊登本校校訊與校刊表揚外，並作為考績之重要參考。
- 六、本要點未盡事宜悉依有關法規辦理。
- 七、本要點選拔所需經費由本校年度相關預算項目下勻支。
- 八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學服務特殊優良技工工友選拔實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、宗旨：國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為獎勵服務成績特殊優良技工、工友，藉以激勵工作士氣、發揮工作潛能、提昇服務品質及工作績效，特依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第七條規定，訂定本要點。</p>	<p>一、宗旨：國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為獎勵服務成績特殊優良技工、工友，藉以激勵工作士氣、發揮工作潛能、提昇服務品質及工作績效，特依據本校校務基金自籌收入收支管理規定六-(九)規定，訂定本要點。</p>	<p>配合本校校務基金自籌收入收支管理辦法之法規名稱及條次修訂，酌作文字修正。</p>

九、

臨時動議 1 附件

國立臺灣師範大學資訊中心工作酬勞支給要點草案

- 一、 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為因應校內資訊業務與日俱增，激勵資訊中心同仁發揮領導智能，提昇人力運用效率，增進資訊服務與行政效能，以利校務推展並增加自籌收入，特依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第六條、第七條及人員人事費支給要點第五點，訂定本要點。
- 二、 本要點適用對象為本校稀少性科技人員，其最近三年年終考績至少二年列甲等以上者，資訊中心主任得以「工作指派」方式指派其負責各組業務督導，各組以一名為限，期間每次最長一年，並應簽奉校長核定。
- 三、 本要點經費來源，由本校校務基金自籌收入支應。
- 四、 資訊中心每季辦理工作績效考評，由資訊中心主任依附表「國立臺灣師範大學資訊中心工作績效考評紀錄表」考評工作績效，並簽奉校長核定後，一次支給該季工作酬勞。
- 五、 工作績效考評等第分為優良及待改善，考評結果為優良者，每月支給工作酬勞新臺幣七千六百元至八千七百元。
- 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。

附表

國立臺灣師範大學資訊中心工作績效考評紀錄表

(考評期間： 年 月 日至 年 月 日)

姓 名	職 稱		
	工作指派內容		
工作項目 (由受考人填列)			
工作績效及 優良事蹟： (由受考人填列)			
主管考評結果： 1. 等第： _____ 2. 建議發給工作酬勞數額(新臺幣元)： _____ (主任簽章) 考評日期： 年 月 日	考評項目	主管考評等第	
		優良	待改善
	領導協調能力		
	執行力		
	創新研發力		

備註：本校資訊中心工作酬勞支給要點第五點：工作績效考評等第分為優良及待改善，考評結果為優良者，每月支給工作酬勞新臺幣七千六百元至八千七百元。

國立臺灣師範大學資訊中心工作酬勞支給要點草案 總說明

為因應校內資訊業務與日俱增，激勵資訊中心同仁發揮領導智能，提昇人力運用效率，增進資訊服務與行政效能，以利校務推展並增加自籌收入，爰擬具國立臺灣師範大學資訊中心工作酬勞支給要點，其要點如下：

- 一、明定立法宗旨。（第一點）
- 二、明定適用對象。（第二點）
- 三、明定支應財源。（第三點）
- 四、明定支給作業、考評及發放方式。（第四點）
- 五、明定支給標準及額度。（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工作酬勞支給要點草案 逐點說明

規 定	說 明
一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為因應校內資訊業務與日俱增，激勵資訊中心同仁發揮領導智能，提昇人力運用效率，增進資訊服務與行政效能，以利校務推展並增加自籌收入，特依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第六條、第七條及人員人事費支給要點第五點，訂定本要點。	明定立法宗旨。
二、本要點適用對象為本校稀少性科技人員，其最近三年年終考績至少二年列甲等以上者，資訊中心主任得以「工作指派」方式指派其負責各組業務督導，各組以一名為限，期間每次最長一年，並應簽奉校長核定。	明定適用對象。
三、本要點經費來源，由本校校務基金自籌收入支應。	明定支應財源。
四、資訊中心每季辦理工作績效考評，由資訊中心主任依附表「國立臺灣師範大學資訊中心工作績效考評紀錄表」考評工作績效，並簽奉校長核定後，一次支給該季工作酬勞。	明定支給作業、考評及發放方式。
五、工作績效考評等第分為優良及待改善，考評結果為優良者，每月支給工作酬勞新臺幣七千六百元至八千七百元。	明定支給標準及額度。
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。