

提案附件 頁次表

1. 附件-107系所材料保留款分配評估表草案及106核定版.pdf	1
2. 國立臺灣師範大學年度收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點(草案).pdf	4
3. 臨時1林口會館借用暨管理要點會後版.pdf	9
4. 學雜費減免條文修訂會議紀錄1129.pdf	11
5. 本校資訊中心工作酬勞支給要點修正草案及修正條文對照表.pdf	15
6. 臨時4師大美術館營運中心設置要點會後版.pdf	20

項目	標準	單位自評	相關單位查核	備註
一、中英文課程綱要上網率	106-1、106-2 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：	課網上網率統計表請至校務行政資訊入口(http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/)\教務資訊系統(職員版)查閱
二、課程意見調查改善情形	105-2、106-1 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	105-2、106-1 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：	1. 系所課程地圖請至 http://coursemap.itc.ntnu.edu.tw/course_map_all/map.php 檢視。 2. 更新課程地圖內容，請至校務行政入口網>教務相關系統>日間學制教務系統>課程地圖子系統。
五、導師制度實施情形	訂有導師輔導時間，106-1、106-2 導師登錄系統填寫導師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務相關系統之「導師輔導活動紀錄表」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，畢業生填答率達 50%以上	<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(就輔中心)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.otecs.ntnu.edu.tw/NGSS/survey.do)
七、系所網站建置之完整性及維護情形	中文網頁： 1.提供下載之可編輯文件類型(如 doc、docx、xls、xlsx~等)需為 ODF 格式 2.所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱	中文網頁 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 資訊中心簽章：	1. ODF 格式請參考資訊中心網站>軟體服務>推動 ODF 開放文件格式專區。 2.英文網頁第 2、3 點請至以下網頁參考相關說明： http://www.ntnu.edu.tw/oia/webrules.php
	英文網頁： 1.前項二規範亦需於英文版面完成 2.系所英文網頁內容須具備：About, Admissions,	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：	

項目	標準	單位自評	相關單位查核	備註
	Faculty, Courses, Degree Programs 五項 3.更新本校英文入口網站公版網頁			

承辦人：
(分機)

系(所或學位學程)主管：

院長：

備註：

- 1.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。
- 2.本表請於 107 年 4 月 30 日或 9 月 30 日(二擇一)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。
- 3.依據 105 年 1 月 22 日本校 105 年度內部預算分配會議決議：各系所需於期限內達成本評估表各項目始予分配 15%材料費，逾期達成者，將不再分配。

國立臺灣師範大學 106 年度系所材料費 15%預算額度分配評估表

附件 1

項目	標準	單位自評	相關單位查核	備註
一、中英文課程綱要上網率	105-1、105-2 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校務行政資訊入口（ http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/ ）\教務資訊系統（職員版）查閱
二、課程意見調查改善情形	104-2、105-1 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	104-2、105-1 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： https://goo.gl/cBswVb ）
五、導師制度實施情形	訂有導師輔導時間，105-1、105-2 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，畢業生填答率達 50% 以上	<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（就輔中心）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.otecs.ntnu.edu.tw/NGSS/survey.do ）
七、系所網站建置之完整性及維護情形	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：	1. 請線上申請弱點掃描（進入校務行政入口網>資訊服務>弱點掃描服務），C 級進行掃描。 2. 106 年 1 月 1 日起開放申請，請各系所掌握時效完成檢測。
	1. 系所英文網頁內容須具備：About, Admissions, Faculty, Courses, Degree Programs 五項 2. 更新本校英文入口網站公版網頁	<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：	請至以下網頁參考相關說明 http://www.ntnu.edu.tw/oia/webrules.php

承辦人：
(分機)

系(所或學位學程)主管：

院長：

備註：

1. 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。
2. 本表請於 106 年 4 月 30 日或 9 月 30 日(二擇一)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。
3. 依據 105 年 1 月 22 日本校 105 年度內部預算分配會議決議：各系所需於期限內達成本評估表各項目始予分配 15% 材料費，逾期達成者，將不再分配。

國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點

第二點修正草案

總說明

為配合行政院修訂「出納管理手冊」部分規定，擬具「國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點第二點修正草案」，修正要點如下：

一、明定收據各聯收執對象：依出納管理手冊第三十九點規定，增訂各聯收據之收執對象，以臻周延。(修正要點第二點第三款)

二、強化收據之管理：

(一)增訂已使用擬作廢收據，由出納組或使用單位列表記錄起訖號碼。(修正要點第二點第四款)

(二)增訂已領用未使用及已使用擬作廢收據銷號後，由出納組妥慎保管。(修正要點第二點第五款)

(三)增訂各單位向出納組領用之收據，應於申請日起一個月內繳回出納組。(修正要點第二點第八款)

三、依出納管理手冊規定，增(修)訂收據之保管與銷毀相關規定：

(一)依出納管理手冊第三十九點及第四十點第一項規定，收據存根聯及已使用擬作廢之收據，應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理，爰配合修訂。(修正要點第二點第六款第一目)

(二)依出納管理手冊第四十點第二項規定，修訂已領用未使用空白收據之保管及銷毀規定，並將規定併入修正要點第六款第二目，原第七款予以刪除。(修正要點第二點第六款第二目)

國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點第二點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本校收據之管理應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需收據格式及數量，經主計室確認並簽奉核准後，由主計室印製。</p> <p>(二) 領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「自行收納款項收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號數。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組應為詳細之記錄。</p> <p>(三) 使用：使用收據應按編號順序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式三聯均同。<u>已使用之收據第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送主計室列帳，第三聯存根，由出納組存查。</u></p> <p>(四) 作廢：已使用擬作廢之收據，應一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣，<u>由出納組或使用單位列表記錄起訖號碼，送交出納組彙整；已領用未使用擬作廢之空白收據亦應截角作廢。</u></p> <p>(五) 銷號：主計室依第二聯「報核聯」辦理銷號；另已領用未使用或已使用擬作廢之收據，<u>由出納組或使用單位連同作廢紀錄表，送交出納組彙整，再送主計室辦理銷號後，退還出納組妥慎保管。</u></p>	<p>二、本校收據之管理應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需收據格式及數量，經主計室確認並簽奉核准後，由主計室印製。</p> <p>(二) 領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「自行收納款項收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號數。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組應為詳細之記錄。</p> <p>(三) 使用：使用收據應按編號順序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式三聯均同。</p> <p>(四) 作廢：已使用擬作廢之收據，請一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣；已領用未使用擬作廢之空白收據亦請截角作廢。</p> <p>(五) 銷號：主計室依第二聯「報核聯」辦理銷號；另已領用未使用或已使用擬作廢之收據，連同作廢紀錄表送主計室辦理銷號。</p>	<p>一、第三款後段依出納管理手冊第三十九點規定，增訂各聯收據之收執對象，以臻周延。</p> <p>二、為強化收據之管理，第四款已使用擬作廢之收據，增訂「由出納組或使用單位列表記錄起訖號碼，送交出納組彙整」，並酌作文字修正。</p> <p>三、考量收據保管之完整性，第五款有關已領用未使用及已使用擬作廢之收據銷號後，退還出納組保管，並酌作文字修正。</p> <p>四、第六款有關收據之保管及銷毀，依出納管理手冊第三十九點及第四十點第一項規定，收據存根聯及已使用擬作廢之收據，應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理，爰配合修訂；另依前揭管理手冊第四十點第二項規定，修訂已領用未使用空白收據之保管及銷毀規定。</p> <p>五、原第七款收據之銷毀，已併入第六款規定，爰予刪除。</p> <p>六、第七款點次變更，內容未修正。</p> <p>七、第八款增訂各單位向出納組領用之收據，應於申請日起一個月內繳回出納組，以資明確。</p> <p>八、第九款點次變更，內容未修正。</p>

<p>(六) <u>保管及銷毀：已使用之收據存根聯、已使用擬作廢之收據一式三聯，出納組應妥慎保管備查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</u> <u>已領用未使用之空白收據，保管期限至少二年，保管期限屆滿後，得簽報校長同意後銷毀。</u></p>	<p>(六) 保管：<u>已領用未使用之空白收據，或已使用擬作廢之收據一式三聯，由出納組列表記錄起訖號碼後送主計室；主計室併同未領用已不使用之空白收據辦理銷號後，應妥善保管備查。</u></p> <p>(七) 銷毀：<u>未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少二年，屆滿二年後，由主計室報經上級機關同意得予銷毀；已使用收據第三聯「存根聯」由出納組自行妥善保管，保管期限至少二年，屆滿二年後，簽陳校長核准後得予銷毀。</u></p>	
<p>(七) 各單位已領用未使用之空白收據，與已使用之存根聯及作廢收據一式三聯，應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。</p>	<p>(八) 各單位已領用未使用之空白收據，與已使用之存根聯及作廢收據一式三聯，應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。</p>	
<p>(八) <u>各單位向出納組領用之收據，應於申請日起一個月內繳回出納組；出納組領用之收據，應於年度結束後三個月內向主計室結報。未使用之收據，不得於次年度繼續使用。</u></p>	<p>(九) 出納組領用之收據，應於年度結束後三個月內向主計室結報。未使用之收據，不得於次年度繼續使用。</p>	
<p>(九) 主計室對本校印製之收據應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，並按印製編號順序登記印製、領用、銷號、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化收據管理之內部控制。</p>	<p>(十) 主計室對本校印製之收據應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，並按印製編號順序登記印製、領用、銷號、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化收據管理之內部控制。</p>	

國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點修正草案

87年12月1日簽奉校長核定

90年5月8日第一次修正

90年12月3日第二次修正

93年5月11日第三次修正

95年1月10日第四次修正

102年10月8日第五次修正

105年6月8日104學年度第7次行政主管會報通過

106年0月0日106學年度第0次行政主管會報通過

- 一、為健全本校收據管理及自行收納款項繳庫之內部控管機制，特依出納管理手冊有關規定，訂定本處理要點。
- 二、本校收據之管理應依下列原則辦理：
 - (一) 印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需收據格式及數量，經主計室確認並簽奉核准後，由主計室印製。
 - (二) 領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「自行收納款項收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號數。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組應為詳細之記錄。
 - (三) 使用：使用收據應按編號順序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式三聯均同。已使用之收據第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送主計室列帳，第三聯存根，由出納組存查。
 - (四) 作廢：已使用擬作廢之收據，應一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣，由出納組或使用單位列表記錄起訖號碼，送交出納組彙整；已領用未使用擬作廢之空白收據亦應截角作廢。
 - (五) 銷號：主計室依第二聯「報核聯」辦理銷號；另已領用未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組或使用單位連同作廢紀錄表，送交出納組彙整，再送主計室辦理銷號後，退還出納組妥慎保管。
 - (六) 保管及銷毀：已使用之收據存根聯、已使用擬作廢之收據一式三聯，出納組應妥慎保管備查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。
已領用未使用之空白收據，保管期限至少二年，保管期限屆滿

後，得簽報校長同意後銷毀。

(七) 各單位已領用未使用之空白收據，與已使用之存根聯及作廢收據一式三聯，應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。

(八) 各單位向出納組領用之收據，應於申請日起一個月內繳回出納組；出納組領用之收據，應於年度結束後三個月內向主計室結報。未使用之收據，不得於次年度繼續使用。

(九) 主計室對本校印製之收據應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，並按印製編號順序登記印製、領用、銷號、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化收據管理之內部控制。

三、各單位自行收納款項繳庫，除零星收入積存之金額未滿新臺幣十萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。所收款項若未適時繳交出納組及通知主計室收帳，致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可抵禦，經檢附證明文件，得以解除責任者外，概由當事人及單位主管負賠償之責。

四、本處理要點經行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學林口會館借用暨管理要點

- 一、為辦理本校林口會館之配借與管理，特依本校校務基金自籌收入收支管理辦法第五條規定，訂定「國立臺灣師範大學林口會館借用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格
 - (一)本校教職員。
 - (二)本校延聘來校任教學人、博士後研究人員及契聘（僱）人員，如確因工作與事實之需要，經專案簽准。
 - (三)本校因公務邀請之來賓，經專案簽准。
 - (四)其他特殊情況經簽請校長核准者。
- 三、申請程序

除前項(二)至(五)情形經簽請校長核准者外，應填具申請表並附相關文件(詳附件)送林口校區聯合辦公室辦理，於每月 15 日前彙整新申請表，申請人數若逾可用房間數，則由林口校區聯合辦公室審核決定借用順序。
- 四、借用期間
 - (一)本校教職員依聘書或契約書日期為準(編制內教職員以一年為原則)。
 - (二)已借用者可優先續借，借用期滿 30 日前得重新提出繼續借用之申請，未提出者視同不續借。
 - (三)申請資格(二)至(五)情形者，可依實際需求短期借用。
- 五、宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因外，應在十五日內填具借用申請表等借用手續並遷入，逾期以棄權論。宿舍借用人入住前與林口校區聯合辦公室同仁共同點交傢俱及設備，並簽立點交表正本，林口校區聯合辦公室持有正本與借用人持有影本。
- 六、借用及費用繳交方式
 - (一)限借用人本人居住。
 - (二)每月依規定繳交管理費，收費標準另訂之。
 - (三)水費、電費、瓦斯費等相關費用由借用人自行負擔。
- 七、保管責任
 - (一)借用宿舍期間，借用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。
 - (二)交還宿舍時，借用人應結清相關費用並將房間鑰匙交還林口校區聯合辦公室，辦理點交手續，簽立點交表正本，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。
- 八、宿舍借用人期滿退宿時，應於借用期滿前遷出；若有其他特殊情形需提前退宿，應於 30 日前告知林口校區聯合辦公室，並最遲於預定退宿日遷出。借用人遷出後留置於借用宿舍之物品仍未搬離者，視為拋棄，任由林口校區聯合辦公室處理。
- 九、本要點如有未盡事宜，參考本校其他相關規定辦理。
- 十、本要點經本校行政主管會報通過，報請校長發布實施，修正時亦同。

林口會館收費標準(草案)

房間數	房型	面積(M ²)	坪數	每人每月借用費用	設 備
18 間 (每樓層 6 間， 共 3 層樓)	單人套房	30.36	9.18	NT. 5,000	床組、衣櫃、書桌、椅子、 冷氣機、熱水器、電話機、 網路、乾濕分離衛浴

國立臺灣師範大學運動績優學生學雜(分)費減免獎勵要點(草案)

條文修訂會議紀錄

時間：中華民國 106 年 11 月 29 日(星期三)下午 2 時 30 分

地點：校本部體育館二樓 體育室會議室

主席：鄭副校長志富

出席人員：如簽到表

記錄：簡欣穎

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

提案一：有關本校「國立臺灣師範大學運動績優學生學雜(分)費減免獎勵要點(草案)」，提請討論。

說明：

- 1.本案要點(草案)業於本(106)年 10 月 3 日經運動代表隊選訓小組會議及本(106)年 11 月 6 日第 98 次校務基金管理委員會通過。
- 2.學雜(分)費減免獎勵金獲獎名單，配合教務處註冊組相關期程規定，提報奉核後名單，由註冊組調整繳費項目金額。
- 3.國立臺灣師範大學運動績優學生學雜(分)費減免獎勵要點(草案)，經第 98 次校務基金會議指示修正後版本如附件一，請討論。

決議：

- 1.參考教務處之修改建議，並依會議決議修改要點內容。
- 2.謹依行政程序通過後公告實施，施行期間如有窒礙難行之處，得依相關程序召開會議酌修要點內容。
- 3.次一學期之獎勵名單，依規定於每年 7 月及 12 月底以前造冊送生活輔導組、註冊組及主計室，並經校長核定後辦理。
- 4.修改後要點(草案)如附件二。

參、臨時動議 無。

肆、散會 1605。

國立臺灣師範大學運動績優學生學雜(分)費減免獎勵要點(草案)

一、宗旨：

為鼓勵運動績優學生進入本校就讀及獎勵並提升在校學生運動成績之優異表現，特訂定本要點。

二、獎勵對象：

在學期間參加運動競賽，符合本要點之獎勵標準者(達第三條所訂定各級條件之一者)；獎助期間再次符合獎勵標準者，得延長申請獎助。

三、獎勵標準及內容：

(一) 第一級獎勵標準：至多全額減免 8 個學期學雜(分)費

1. 奧運獲前八名者。

(二) 第二級獎勵標準：至多全額減免 6 個學期學雜(分)費

1. 亞奧運正式競賽項目舉辦之世界、世界青年正式錦標賽獲前六名者。

2. 亞運獲前三名者。

(三) 第三級獎勵標準：至多全額減免 4 個學期學雜(分)費

1. 世界大學運動會、世界運動會獲前三名者。

2. 亞運正式競賽項目之亞洲、亞洲青年正式錦標賽獲前三名者。

(四) 第四級獎勵標準：至多全額減免 2 個學期學雜(分)費

1. 代表本校參加教育部主辦之全國大專校院運動會金牌(團體項目依規定下場人數計算)、及中華民國大專院校體育總會主辦之球類運動聯賽冠軍，由教練提出下場人數 1.5 倍名單(甲組球隊以參加最優級組成績計算)。

(五) 其他特殊情況者提本校運動代表隊選訓小組會議審議。

(六) 上述資格符合兩項以上者，擇優減免。

(七) 已依其他規定領取政府或其他單位提供之減免學雜(分)費者，不得重複申請；已領取者，依規定繳回。

四、獎勵實施期間：

(一) 在校生達獎勵標準之次一學期開始免繳學雜(分)費；畢業生僅辦理達獎勵標準之當學期學雜(分)費退費。

(二) 獎勵期間依在學學籍辦理，轉學或退學不得申請保留(續讀本校碩、博班者不在此限)。

五、審查組織：

由本校「運動代表隊選訓小組」審議本要點之獎勵案件。

六、附則：

依本要點獲獎勵學生須代表學校參加比賽，如有下列各項情形之一者，經審查會決議撤銷其獎勵資格，並視情況暫停免繳學雜(分)費獎勵：

(一) 前學期學業平均成績未達及格標準者。

(二) 前學期遭記小過(含)以上者。

(三) 偽造、變造申請獎勵之證件者。

(四) 以不當或非法方式獲得名次，經舉發而調查屬實者。

(五) 其他違反校規、有損校譽，情節重大者。

七、本要點經校務基金管理委員會通過後，提送行政主管會報審議，並簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學運動績優學生學雜(分)費減免獎勵要點(草案)

一、宗旨：

為鼓勵運動績優學生進入本校就讀及獎勵並提升在校學生運動成績之優異表現，特訂定本要點。

二、獎勵對象：

在學期間參加運動競賽，符合本要點之獎勵標準者(達第三點所訂定各級條件之一者)；獎助期間再次符合獎勵標準者，**經審議後得延長受獎學期**。

三、獎勵標準及內容：

(一) 第一級獎勵標準：至多全額**免除** 8 個學期**學雜費及學分費**

1. 奧運獲前八名者。

(二) 第二級獎勵標準：至多全額**免除** 6 個學期**學雜費及學分費**

1. 亞奧運正式競賽項目舉辦之世界、世界青年正式錦標賽獲前六名者。

2. 亞運獲前三名者。

(三) 第三級獎勵標準：至多全額**免除** 4 個學期**學雜費及學分費**

1. 世界大學運動會、世界運動會獲前三名者。

2. 亞運正式競賽項目之亞洲、亞洲青年正式錦標賽獲前三名者。

(四) 第四級獎勵標準：至多全額**免除** 2 個學期**學雜費及學分費**

1. 代表本校參加教育部主辦之全國大專校院運動會金牌(團體項目依規定下場人數計算)。

2. 代表本校參加中華民國大專院校體育總會主辦之球類運動聯賽冠軍，由教練提出下場人數 1.5 倍名單(甲組球隊以參加最優級組成績計算)。

(五) 其他特殊情況者提本校運動代表隊選訓小組會議審議**通過**。

(六) 上述資格符合兩項以上者，擇優減免。

(七) 已依其他規定領取政府或其他單位提供之減免**學雜費及學分費**者，**就其已受減免補助部份**，不得重複申請；已領取者，依規定繳回。

四、實施方式：

(一) 獎勵實施期間以達獎勵標準之次一學期起至畢業當學期止。畢業次學年度入學本校日間學制碩、博班者，得延續獎勵期間。

(二) 受獎期間如因轉學或退學，應終止期受獎資格。受獎勵減免學雜費及學分費者，因故辦理休學，當學期仍應計入受獎勵學期數。

(三) 符合本要點第三點各款獎勵標準者，應依公告期限備妥相關證明文件，交由體育室彙整提送本校「運動代表隊選訓小組」審議。

(四) 體育室應於每年 7 月及 12 月以前，將次一學期經審定受獎名單陳校長核定，送校內相關單位辦理學雜費及學分費減免事宜。

五、附則：

依本要點獲獎勵學生須代表學校參加比賽，如有下列各項情形之一者，經審查會決議撤銷其獎勵資格，並視情況暫停**本要點規定之各項獎勵**：

(一) 前學期學業平均成績未達及格標準者。

(二) 前學期遭記小過(含)以上者。

(三) 偽造、變造申請獎勵之證件者。

(四) 以不當或非法方式獲得名次，經舉發而調查屬實者。

(五) 其他違反校規、有損校譽，情節重大者。

六、本要點經校務基金管理委員會通過後，提送行政主管會報審議，並簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學運動績優學生學雜(分)費減免獎勵要點(草案)

條文修訂會議簽到表

時間：中華民國 106 年 11 月 29 日 (星期三) 下午 2 時 30 分
 地點：體育室會議室

項次	職稱	姓名	簽名
1	副校長	鄭志富	鄭志富
2	教務長	陳昭珍	陳昭珍 教務長請假，註冊組組長代理
3	體育室主任	洪聰敏	洪聰敏
4	運休學院院長	季力康	季力康
5	體育學系主任	林玫君	林玫君
6	競技學系主任	俞智贏	俞智贏
7	訓練組組長	梁嘉音	梁嘉音
8	訓練組行政專員	簡欣穎	簡欣穎

9. 主計室

劉光華 池佳暉

國立臺灣師範大學資訊中心工作酬勞支給要點

(修正草案)

105年10月19日本校105學年度第2次行政主管會報通過

106年〇月〇日本校106學年度第〇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，**得由其直屬主管以「工作指派」方式指派其擔任資訊中心督導管理職務，綜理統籌資訊中心業務或負責各組業務督導**，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，**由直屬主管**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，**再依工作指派內容支給工作酬勞；工作內容為綜理統籌資訊中心業務者，每月支給工作酬勞新臺幣一萬三千二百二十元至一萬四千二百元，工作內容為負責各組業務督導者，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)				
直屬 主管考評結果： 1. 等第： _____ 2. 建議 每月 發給工作酬勞數額(新臺幣元)： _____ (直屬主管 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，再依工作指派內容支給工作酬勞；工作內容為綜理統籌資訊中心業務者，每月支給工作酬勞新臺幣一萬三千二百二十元至一萬四千二百元，工作內容為負責各組業務督導者，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修正條文對照表

修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
<p>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，<u>得由其直屬主管</u>以「工作指派」方式指派其<u>擔任資訊中心督導管理職務</u>，<u>綜理統籌資訊中心業務</u>或負責各組業務督導，各組以一名為限，期間每次最長一年，並應簽奉校長核定。</p>	<p>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，<u>資訊中心主任</u>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。</p>	<p>增列「工作指派」職務內容，並修改為直屬主管指派。</p>
<p>四、資訊中心每季辦理工作績效考評，由<u>直屬主管</u>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。</p>	<p>四、資訊中心每季辦理工作績效考評，由<u>資訊中心主任</u>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。</p>	<p>每季工作績效由直屬主管負責考評。</p>
<p>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，<u>再依工作指派內容支給工作酬勞</u>；<u>工作內容為綜理統籌資訊中心業務者</u>，每月支給工作酬勞新臺幣一萬三千二百二十元至一萬四千二百元，<u>工作內容為負責各組業務督導者</u>，每月支給工作酬勞新臺幣七千六百元至八千七百元。</p>	<p>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。</p>	<p>各職務依工作指派內容訂定不同的工作酬勞發放標準。</p>
<p>附表： 國立臺灣師範大學資訊中心工作績效考評紀錄表</p>	<p>附表： 國立臺灣師範大學資訊中心工作績效考評紀錄表</p>	<p>附表內文字修正。</p>
修 正	附 表	說 明

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)			
直屬主管考評結果： 1. 等第： _____ 2. 建議每月發給工作酬勞數額(新臺幣元)： _____ (直屬主管簽章) 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，再依工作指派內容支給工作酬勞；工作內容為綜理統籌資訊中心業務者，每月支給工作酬勞新臺幣一萬三千二百二十元至一萬四千二百元，工作內容為負責各組業務督導者，每月支給工作酬勞新臺幣七千六百元至八千七百元。

文字修正如下：

(1)考評及簽章處修改為直屬主管。

(2)文字加註”每月”發給。

(3)備註摘自要點五，一併更新。

現 行 附 表

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：			主管考評等第	
1. 等第：_____	考評項目	優良	待改善	
2. 建議發給工作酬勞數額(新臺幣元)： _____	領導協調能力			
(主任簽章)	執行力			
考評日期： 年 月 日	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。

師大美術館營運中心設置要點(草案)

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為師大美術館(簡稱師美館)之推動藝術文化保存、研究、推廣與教育，並促進國內外藝文交流活動，特設立師大美術館營運中心(以下簡稱本中心)。
- 二、本中心之任務如下：
 - (一)結合校內外相關單位及資源，辦理美術館之典藏、研究、展覽、教育推廣等有關事項。
 - (二)辦理美術館年度計畫之預算編列、控管、執行及庶務等行政業務。
 - (三)辦理美術館規劃發展委員會之會務並執行。
 - (四)辦理美術館營運移轉案之民間機構履約管理相關事項。
- 三、本中心置主任一人，綜理美術館營運及管理業務，由校長聘請本校副教授以上之教學或研究人員兼任之。
- 四、本中心辦理下列事項：
 - (一)典藏與研究：負責美術作品之徵集蒐藏、分類登記、整理考據、修護保存及館藏文物之相關研究、智財權註冊、授權及出版等相關事項。
 - (二)展覽行銷及教育推廣：規劃並辦理美術館藝文展覽與國內外藝文交流活動，志工培育與藝術教育之相關推廣活動。
 - (三)行政管理：辦理本中心之行政及庶務相關工作，包含「師大美術館規劃發展委員會」會務執行及協助美術館營運移轉案之民間機構履約相關事項。
本中心設置組長若干人，由校長聘任之；並設置職員及研究人員若干人。
- 五、本中心得接受公私立機構及法人團體或個人之贊助，其經費收支應依會計等相關法令規定辦理。
- 六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政主管會報通過，報請校長核定後發布實施，修正時亦同。

師大美術館營運中心設置要點(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）為師大美術館（簡稱 師美館 ）之推動藝術文化保存、研究、 推廣 與教育，並促進國內外藝文交流活動，特設立師大美術館營運中心（以下簡稱本中心）。	明訂設置宗旨。
二、本中心之任務如下： （一）結合校內外相關單位及資源，辦理美術館之典藏、研究、展覽、教育推廣等有關事項。 （二）辦理美術館年度計畫之預算編列、控管、執行及庶務等行政業務。 （三）辦理美術館規劃發展委員會之會務並執行。 （四）辦理美術館營運移轉案之民間機構履約管理相關事項。	明訂中心任務。
三、本中心置主任一人，綜理美術館營運及管理業務，由校長聘請本校副教授以上之教學或研究人員兼任之。	明訂中心主任聘任原則。
四、本中心辦理下列事項： （一）典藏與研究：負責美術作品之徵集蒐藏、分類登記、整理考據、修護保存及館藏文物之相關研究、智財權註冊、授權及出版等相關事項。 （二）展覽行銷及教育推廣：規劃並辦理美術館藝文展覽與國內外藝文交流活動，志工培育與藝術教育之相關推廣活動。 （三）行政管理：辦理本中心之行政及庶務相關工作，包含「師大美術館規劃發展委員會」會務執行及協助美術館營運移轉案之民間機構履約相關事項。 本中心設置組長若干人，由校長聘任之；並設置職員及研究人員若干人。	明訂中心之分組職掌及人員。
五、本中心得接受公私立機構及法人團體或個人之贊助，其經費收支應依 會計等相關法令規定辦理 。	明訂中心可接受公私立機構及法人團體或個人之贊助。
六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	明訂本要點未盡事宜之辦理方式。
七、本要點經行政主管會 報 通過，報請校長核定後發布實施，修正時亦同。	明訂本要點修訂程序。