

提案附件 頁次表

| | |
|--|---|
| 1. 提案1職務宿舍借用暨管理要點會後版.pdf | 1 |
| 2. 臨時動議一約用人員派兼督導職務作業要點修正案(會後版).pdf | 3 |
| 3. 臨時動議2來校訪問境外學者服務暨收費實施要點會後.pdf | 8 |

國立臺灣師範大學職務宿舍借用暨管理要點

(修正草案)

- 一、為辦理本校職務宿舍之配借與管理，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定並衡酌本校實際情況，特訂定「國立臺灣師範大學職務宿舍借用暨管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格
 - (一) 本校編制內教職員。
 - (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需要，得於聘期內申請借用。
 - (三) 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制人員，非留住宿舍無法執行職務者。
- 三、申請程序
填具申請表(詳附件)送總務處資產經營管理組辦理，並依積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。
- 四、借用期間：以三年為限。
- 五、宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因外，應在十五日內簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，逾期以棄權論。
- 六、借用費用
 - (一) 每月依規定繳交宿舍管理費，收費標準另訂之。
 - (二) 有關水費、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舍鑰匙交還總務處資產經營管理組，並辦理點交手續，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、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。
- 九、本要點如有未盡事宜，依行政院頒佈之宿舍管理手冊有關規定辦理。
- 十、本要點經本校行政主管會議通過，並陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學職務宿舍借用申請表

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|-------------------|---|----------------|----------------------------------|---|--|-----|---|---------|---|--|
| 申請人 | 申請人 (即 借用 人) | 姓名 | | | 單位 | | | | | | | |
| | | 身分證字號 | | | 職稱 | | | | | | | |
| | | 連絡電話 | 校內分機： | | 到職日期 | 年 月 日 | | | | | | |
| | | | 住家： 手機： | | | | | | | | | |
| | | 有無配住(或共住) 公有房舍 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | | 是否曾獲公教 輔購住宅貸款 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | | |
| | | 戶籍地址 | | | | | | | | | | |
| | | 申請宿舍 | <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍 | | <input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 | | | | | | | |
| 自 計 算 | 積 點 | 項 | 目 | 計 | 點 | 說 | 明 | 積 | 點 | 審 | 核 | |
| | | (一) 居住狀況 | <input type="checkbox"/> 申請人、配偶及直系親屬均無自有住宅(40點) <input type="checkbox"/> 申請人、配偶及直系親屬有自有住宅於通勤區域以外(30點) <input type="checkbox"/> 配偶及直系親屬有住宅於通勤區域以內(10點) | | | | | | | | | |
| | | (二) 年資 | 1年1點最高30點 | | | | | | | | | |
| | | (三) 職務 | <input type="checkbox"/> 教師、學人(30點) <input type="checkbox"/> 職員、博士後研究人員、契聘(僱)人員(20點) <input type="checkbox"/> 工友(10點) | | | | | | | | | |
| | | (四) 行政主管 | <input type="checkbox"/> 一級行政主管(40點) <input type="checkbox"/> 一級行政副主管(30點) <input type="checkbox"/> 二級行政主管(10點) | | | | | | | | | |
| | | (五) 新進教師 | <input type="checkbox"/> 任職本校3年內之專任教師(50點) | | | | | | | | | |
| 總 | 積 | 點 | 項目(一)至(五)之積點合計 | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | 審核單位 | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | | 總務處資產 經營管理組 | | 總務長 | | 人事室 | | 校長或其授權人 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 注 意 事 項 | 1. 本表限本校編制內人員申請，申請人應核實填寫，如有隱匿、填載不實或頂替申請之情事，除撤銷資格外，申請人需自負法律責任。 2. 通勤區域包括臺北市、新北市。 3. 敬請人事室就申請人之年資及職務狀況惠予審查。 4. 職務宿舍之申請案於每年6月及12月受理申請。 | | | | | 核 定 結 果 | <input type="checkbox"/> 獲准借用本校職務宿舍 地址： 編號： <input type="checkbox"/> 未獲分配借用職務宿舍 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

「本校約用人員派兼督導職務作業要點」第四點附件修正對照表

| 修正規 | | | | | | 現行規 | | | | | | 定 | 明 |
|--|----|--------|----------------|-------|-------------|------------------------------|----|--------|----------------|-------|------|--|---|
| 附件一 國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表 | | | | | | 附件一 國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表 | | | | | | 一、配合行政院核定調整 107 年度軍公教員工待遇，爰修正督導津貼金額。 二、增列備註文字，爾後督導津貼隨行政院核定調整軍公教員工待遇，自動調整金額。 | |
| 資格 | 序列 | 行政類 | 技術類 | 研發類 | 督導津貼 | 資格 | 序列 | 行政類 | 技術類 | 研發類 | 督導津貼 | | |
| 陸邊 | 一 | 高級行政秘書 | 高級技術師 高級心理師 | 高級研發師 | 8970 | 陸邊 | 一 | 高級行政秘書 | 高級技術師 高級心理師 | 高級研發師 | 8700 | | |
| | 二 | 資深行政秘書 | 資深技術師 資深心理師 | 資深研發師 | 6950 | | 二 | 資深行政秘書 | 資深技術師 資深心理師 | 資深研發師 | 6740 | | |
| | 三 | 行政秘書 | 技術師 心理師 | 研發師 | 5300 | | 三 | 行政秘書 | 技術師 心理師 | 研發師 | 5140 | | |
| 備註： <u>督導津貼比照行政院核定調整軍公教員工待遇，奉核後調整金額。</u> | | | | | | | | | | | | | |

「本校約用人員派兼督導職務作業要點」第八點修正條文對照表

| 修 正 規 定 | 現 行 規 定 | 說 明 |
|--|---|---|
| <p>八、績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及<u>高等教育深根</u>計畫經費約用人員不適用本要點。</p> | <p>八、績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本要點。</p> | <p>茲以「邁向頂尖大學計畫」已改為「高等教育深耕計畫」，爰修正文字。</p> |

本校約用人員派兼督導職務作業要點(修正草案)

104年12月2日104學年度第3次行政主管會報通過

104年12月16日校務基金管理委員會第90次會議通過

- 一、本校為使約用人員得以發展長才，並留任優秀人才，以利業務推展，特訂定本要點。
- 二、各單位依業務需要，得派兼約用人員擔任督導職務，每(一級)單位至多1人，且全校總人數不超過10人。
- 三、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。
- 四、約用人員表現優良，且依約用人員管理要點陞遷有案，符合下列條件之一者，得派兼督導職務，並依本校「約用人員派兼督導職務序列表」(如附表一)支領督導津貼：
 - (一) 陞遷至序列一、二人員。
 - (二) 陞遷至序列三人員，且任職滿兩年。
- 五、約用人員派兼督導職務，應循下列程序辦理：
 - (一) 員額申請：各單位得因業務需要填具員額申請表(如附表二)，循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二) 人選：人事室提供符合資格名單送單位擇優面談。
 - (三) 初審：由各單位自行組成甄選小組辦理甄選。
 - (四) 複審：單位主管推薦人選簽提職員陞遷專案小組複審，再提約用人員審核小組審議通過後，簽請校長核定後派兼。
- 六、約用人員派兼督導職務，每次至多一年，期滿年終考評考列甲等以上，且績效優良者，得由單位主管簽報校長核定後續兼。
- 七、約用人員派兼督導職務因留職停薪、表現不佳或其他事由，由單位主管簽註具體事由，簽報校長核定後，終止派兼。
- 八、績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類及高等教育深根計畫經費約用人員不適用本要點。
- 九、本要點如有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。
- 十、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員派兼督導職務序列表(修正草案)

| 資格 | 序列 | 行政類 | 技術類 | 研發類 | 督導津貼 |
|----|----|--------|----------------|-------|-------------|
| 陞遷 | 一 | 高級行政秘書 | 高級技術師 高級心理師 | 高級研發師 | <u>8970</u> |
| | 二 | 資深行政秘書 | 資深技術師 資深心理師 | 資深研發師 | <u>6950</u> |
| | 三 | 行政秘書 | 技術師 心理師 | 研發師 | <u>8300</u> |

備註：督導津貼比照行政院核定調整軍公教員工待遇，奉核後調整金額。

國立臺灣師範大學約用人員派兼督導員額申請書

年 月 日簽

承辦人：

聯絡電話：

| | | | |
|--------------|--|--------------------------|----------------------|
| 申請單位 | 單位組織規程二級單位總數_____個 | | |
| 現有員額 | 教師兼任組長_____人 _____組 | 公務人員擔任組長_____人 _____組 | 派兼督導_____人 _____組 |
| | _____組 | _____組 | _____組 |
| | _____組 | _____組 | _____組 |
| 業務需求 | 擬派兼組別：_____組，理由(請敘明)： | | |
| 所需督導 資格條件 | <input type="checkbox"/> 高級行政秘書(或同序列)： <input type="checkbox"/> 資深行政秘書(或同序列)： <input type="checkbox"/> 行政秘書(或同序列)任滿2年以上： | | |
| 擬派兼期間 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | | |
| 經費來源 | 非自籌收入 | | 自籌收入(請敘明) |
| | <input type="checkbox"/> 統籌人事費 <input type="checkbox"/> 單位分配款 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請敘明) | | |
| 承辦單位 | 會辦單位 | | 決行 |
| | 人事室 | 主計室 | |
| 備註 | 一、本表現有員額欄各類人員均需填寫，並敘明組別，如無該類人員請寫「無」。 二、各單位以教師兼任組長、公務人員擔任組長及約用人員派兼督導總數，不得超過組織規程二級單位總數。 | | |

國立臺灣師範大學

辦理來校訪問境外學者服務暨收費實施要點

107 年 6 月 20 日行政主管會報修正通過

- 一、為辦理境外學者申請來校訪學及研究之收費事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，係指未與本校簽定校級學術合作交流協議之大學院校或學術研究機構，且非透過政府或本校主動邀請來校從事短期訪問研究之人員。
- 三、境外學者來訪目的以至本校學術單位（以下簡稱接待單位）訪學及研究為限，且須為現任職境外大學院校或學術研究機構之專任教師、專任人員或研究人員。
- 四、境外學者來校之服務接待分工如下：
 - （一）行政服務單位：由國際事務處視需要提供國際學人手冊、住宿資訊與學者證。
 - （二）接待單位：由本校接待單位指派人員擔任聯繫窗口，並提供相關之學術及行政服務，及視需要提供接送機、簽證與其他相關之服務。
- 五、境外學者來校之申辦程序如下：
 - （一）申請來訪之境外學者應於抵臺日 3 個月前，備妥下列資料，向接待單位提出申請。有關申請資格、審查方式及核可標準等，由接待單位自行訂定。
 1. 申請表
 2. 在職證明書
 3. 研究或訪學計畫（含來訪日期及天數）
 4. 任職單位訪學同意書
 5. 接待單位要求之相關文件
 - （二）接待單位於前述申請案審查同意之後，須指定該單位之專任教師一名為接待教師。
 - （三）境外學者應於到訪日 45 日前，依本要點第六點之規定，匯款繳清行政服務費。申請人無論成行與否，或縮短來訪天數，已繳之費用一概不予退費。大陸地區之境外學者於取得入臺證後，若來訪日期或天數因故展延，需另案重新申請來訪。

六、境外學者來校之行政服務費收費標準如下：

| 境外學者來校訪期 | 行政服務費金額（新臺幣） |
|------------|--------------|
| 1 至 14 日 | 6,000 元 |
| 15 至 30 日 | 10,000 元 |
| 31 至 90 日 | 15,000 元 |
| 91 至 180 日 | 26,000 元 |
| 181 日至一年 | 46,000 元 |

註 1：境外學者來校訪問，原則上不超過一年。如訪問期間超過一年，其餘天數依上述收費標準另計。

註 2：行政服務費不含辦理入境文件(含入臺證等規費)、接機、住宿費用。

七、行政服務費之收入，25%提列行政管理費，其餘依接待單位獲 60%、國際事務處獲 15%之比例分配。如行政服務費收入之分配另有規劃，得由接待單位簽請校長核示，其收入以用於國際或兩岸交流為原則。

八、本要點若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經本校行政主管會報通過，如涉及經費，再提校務基金管理委員會審議，報請校長發布後實施，修正時亦同。