

# 校長與行政單位主管第 27 次業務會報紀錄

時間:96 年 10 月 17 日 (星期三) 下午 2 時 30 分

地點:校本部行政大樓第二會議室

主席:郭校長義雄

記錄:魏雪珍

出席人員: 陳副校長瓊花、張副校長國恩、李教務長通藝、方學務長進隆、侯總務長世光、洪研發長久賢、張處長建成、莊處長坤良(吳組長靜蘭代理)、陳館長昭珍、李主任忠謀、卓主任俊辰、林主任淑端、林主任碧霞、周主任中天(請假)、王主任新華、溫主任明忠(請假)、周主任愚文、林主任秘書安邦

## 壹、報告事項

一、主席報告:(略)

二、各單位工作提問報告:

(一)秘書室林主任秘書安邦:目前本校各單位電子報傳送情形,可否採統一作業,單一窗口方式,由公關室集中發布訊息。

(二)資訊中心李主任忠謀:訂 11 月份召開電子報作業執行情形檢討會。

(三)張副校長國恩:請擬訂本校各項場地租借費用,統一收費標準辦法。

三、上(第 26)次會議決議執行情形報告:

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	修正「國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點」第 7 條。	公共關係室	照案通過。	已依決議辦理。
提案二	增編經費製作親善大使服務隊女同學冬季制服。	公共關係室	照案通過。	已依決議辦理。
臨時動議	有關教師節本校是否循例致贈兼任教師提貨券乙案,提請討論。	總務處	本(96)年度教師節取消致贈提貨券方式,改以校長發函祝賀。	已依決議辦理。

決定:通過備查。

四、上(第26)次會議主席指示事項執行情形報告：

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	加強校園巡邏措施以維護師生在校安全。	總務處	1. 校區各大樓已請巡邏人員特別加強注意，每兩小時採不定點巡邏方式一次。 2. 女廁部份，巡視時尤其注意是否有可疑人員逗留附近，以防止偷窺情形發生。
2	敬邀各界踴躍參與本校與國科會合辦「吳大猷先生百年誕辰紀念大會」系列活動，並宣傳周知。	公關室	本活動已於9月28日圓滿結束，因宣傳得宜，活動節目壓軸--李政道博士演講滿場座無虛席，各校聞風而來的學生將小禮堂幾乎塞爆，李博士並留下部分時間讓聆聽演講學子發問，老少互動愉快，青年學子親炙大師風采無不留下深刻美好的回憶。
3	請規劃外籍人士來台任教、學習事宜，以提昇校譽及國際化程度。	國際事務處	1. 目前已有相關辦法： (1) 補助國外學者訪問及研究作業準則。 說明：每年十月中旬受理申請一次，預定修正為每年三月及九月共受理申請兩次。 (2) 聘僱外國教師與研究人員許可及管理法。 說明：來台任教須符合本辦法，由人事室辦理聘任事宜。 2. 鼓勵系所邀訪、聘任教師 自本學期起每三個月定期調查並報導各學院國際化現況(例：國際會議參與、外賓來訪等)，提供經驗分享，以鼓勵並協助系所邀訪學者及參與各項國際活動。
4	加強報導本校師生校友各項傑出表現及活動宣傳，並協助海內外聯繫校友工作。	公關室 國際事務處	<b>公關室</b> 1. 本室擬於公關室電子週報增列傑出校友專欄，目前已暫定先行訪問『畢業後未從事教職傑出校友』優良事蹟。 2. 有關海內外校友聯繫工作，本室校友服務組除主動拜訪及定期聯繫外，並與校友會網頁做橫向連結，期使校友掌握最新資訊雙向溝通，已有下列具體成效： (1)、積極委託韓國校友協助，成立韓國校友會，已於9月初獲文智成校友正面回音，文校友係本校國研所74級外籍生，現任韓國國際語文化大學中國言語文化學科教授。

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>(2)、96/08/31 本室溫明忠主任暨邱榮裕組長率校友組同仁，前往羅東拜訪宜蘭校友會；宜蘭校友會現任會長南澳高中吳玲梅校長連絡該會理監事十餘人熱烈接待，對於增進校友向心力頗見成效。</p> <p><b>國際事務處</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發行國際事務處電子月刊</li> <li>2. 國際交誼廳年度活動上網公告並透過電子郵件宣傳</li> <li>3. 編製國際學生及校友通訊錄</li> <li>4. 組織國際學生聯誼會</li> </ol>
5	請考量學生 ID 卡數位學生證，可與其他學習認證表現結合措施。	教務處 學生事務處	<p><b>教務處</b></p> <p>擬洽詢各單位評估可行方案。</p> <p><b>學生事務處</b></p> <p>學生宿舍門禁系統結合學生ID卡數位學生證，作為進出宿舍區管制，以維護住宿安全。</p>
6	請修訂本校聘任兼任教師相關辦法，及退休老師再轉任兼授事宜。	教務處 人事室	<p><b>教務處</b></p> <p>配合人事室相關規定辦理。</p> <p><b>人事室</b></p> <p>本案業經本校 96 年 10 月 5 日校第 223 次校教評會審議，獲致結論如下：</p> <p>(一) 本校兼任教師聘任規定修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校兼任教師年齡上限自 97 學年度起以不超過 73 歲為限，自 98 學年度起遞減為以不超過 70 歲為限。但經專案依序提經本校教學研究單位員額審核小組及教師評審委員會通過者，不在此限。</li> <li>2、本校退休教師改聘為兼任教師，應列入各系(科、所)兼任教師人數計算，惟不支鐘點費者不在此限。</li> <li>3、自 98 學年度起，兼任教師不得教授必修科目，如有特殊需求，經專案提本校教學研究單位員額審核小組通過者，不在此限。</li> </ol> <p>(二) 另有關於「本校教師退休赴他校專任者，</p>

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			不得聘任為兼任教師。」乙節， <u>請人事室研擬正負面影響之評估，先提本校教學研究單位員額審核小組討論審議。</u>
7	做好本校學人宿舍、學生宿舍環境維護及清潔衛生設備的管理。	總務處 僑生先修部	<p><b>總務處</b></p> <p>學人宿舍： 每週最少 2 次安全環境維護巡視檢查詳實紀錄環境狀況，發現異狀立即處理，未能即時處理則報經管組或招商儘速處理。</p> <p>學生宿舍： 本處已於 10 月 9 日下午 14 時，由侯總務長主持，邀集學務處生活輔導組、公館校區學務組、總務組及清潔廠商代表等相關人員檢討宿舍環境清潔事宜，經討論後決議如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學一舍兩名不適任人員立即撤換</li> <li>2. 同意清潔公司適度使用稀鹽酸清洗便器</li> <li>3. 請生活輔導組督導工讀生每日依據清潔檢查表嚴格檢查宿舍環境清潔，有髒亂地方立刻反映處理</li> <li>4. 宿舍清潔督導，學務處為主要負責單位，請宿舍管理人就近加強督導檢查。</li> </ol> <p><b>僑生先修部</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師借住林口校區職務宿舍，已完成項目及持續性工作。詳如附表。</li> <li>2. 學生宿舍環境維護工作，已加強督導；請清潔公司做好地面、門窗、天花板等項清潔工作，並加強垃圾清理及衛浴室之打掃。林口校區總務組並將增加現場查核、督促次數。</li> <li>3. 已規劃由生輔組辦理宿舍環境整潔比賽，使學生注意維護環境清潔。</li> </ol>
8	委由周主任愚文規劃校內外老師、及國高中校長在職進修及授予學位方案。	周主任愚文	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本案先在法令許可範圍以辦理本校教師校內學分進修為主，視辦理成效再行擴大範圍。</li> <li>2. 已準此原則，擬具「國立臺灣師範大學鼓勵教師校內進修暫行辦法」，送請 10 月 17 日教務會議審議。如通過將自本年度第二學期開始試辦。</li> </ol>

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
9	請管控本校各項營繕工程執行情形及執行率。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政大樓及普字大樓 屋頂漏水修繕工程 11 月完成付款。</li> <li>2. 本部體育館屋頂防水工程11 月完成付款。</li> <li>3. 博愛大樓中央空調設備汰換工程11 月完成付款。</li> <li>4. 理學院行政大樓廁所整修12 月完成付款。</li> <li>5. 化學系研究實驗室燈具組更新11 月完成付款。</li> <li>6. 溫州街獨立住宅新建工程已完成付款。</li> <li>7. 青田街 5 巷 6 號新建工程10 月完成付款。</li> <li>8. 溫州街學人宿舍室內裝修工程10 月完成付款。</li> <li>9. 理學院研究大樓新建工程11 月完成付款。</li> <li>10. 林口校區建物結構耐震初評11 月完成付款。</li> <li>11. PU跑道整修工程12 月完成付款。</li> </ol>
10	加強對誠正勤樸大樓環境清潔管理。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處經管組於每日上午 7 時派員至誠正樸大樓督導清潔人員進行場地清潔。</li> <li>2. 每日不定時至誠正樸大樓巡檢，發現不潔之處要求清潔公司立刻改進。</li> <li>3. 每週三上午進行場地清潔檢查，範圍包含廁所、教室等場地。</li> <li>4. 以吸塵器打掃。</li> </ol>
11	鼓勵各院系所與企業界，產學合作，並宣導本校各項轉型措施及招生計畫。	教務處 研發處 師培處 公關室	<p><b>教務處</b></p> <p>為加強本校「轉型與發展」之宣導，於 96 年 7 月 19 日在聯合報教育版刊登以「轉型的師大，大師的搖籃」為主軸的彩色版廣告（10 P），其中並以「企業及多元化的專業學程」為主要宣導議題之一。</p> <p><b>研發處</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已通過訂定本校「專任教師兼或任職營利事業機構回饋辦法」，並將擬訂產學合作實施要點，以鼓勵學校教師與產業互動，拓展本校各系所與公私立機構及企業之交流合作關係。</li> <li>2. 建置產學合作服務平台，以加強本校研究人才與技術服務之推廣與媒合，促進研發成果</li> </ol>

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>之行銷與技術移轉授權(已於8月31日函請各學術單位提供相關資料)。</p> <p><b>師培處</b> 本處現正調查各系所企業實習實施方式，俟彙整後，再依據各系所之需求，研擬本校企業實習辦法。</p> <p><b>公關室</b> 本室配合教務處宣導短片製作完成後，將於本校首頁及公關室網站播放，並於訪問各地校友會時贈送該片CD，鼓勵該校輔導老師配合升學宣導時播放。</p>

## 貳、討論事項

提案

提案單位：人事室

案由：修正本校約用人員管理要點暨約用人員約用契約書。

說明：

- 一、依大學法第14條規定，國立大學非主管職務之職員，得以契約進用，不受前項規定之限制，其權利義務於契約明定，次依教育部93年頒「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」規定，3年內公務員職員比例將調整至25%以下。為因應上開規定，本校約用人員逐年遞增，勢必負責各單位之財物管理，擔任財物管理人，爰本案經簽請總務處配合修正本校財物管理權責劃分表之規定，並配合修正本校約用人員管理要點及約用人員契約書，增訂第十九點約用人員如負責各單位財物管理人業務者，應負相關法律責任之規定。
- 二、其次，依本校96年10月3日第317次行政會議奉 校長裁示：「退休人員不得再任本校約用人員。」爰配合修正本校約用人員管理要點第五點。
- 三、另經檢視本校約用人員管理要點後，就部分內容酌作文字修正。
- 四、檢附本校約用人員管理要點部分規定修正對照表、修正草案及約用人員約用契約書修正草案各乙份，擬於修正通過後實施。

決議：修正通過(如附件1)。

### 參、主席指示事項

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
1	有關李政道博士來校演講資料，請妥善珍藏保管，並列入本校校史記載。	秘書室	，
2	請規劃學生使用電腦網路專區，並列入學生公約，規範使用辦法。	學生事務處	
3	關於教育學分選修規定，請教務處向有關單位溝通，爭取開放空間；使學生可依性向自由選讀。	教務處	
4	有關本校水電費支付情形，請總務處、會計室提供各單位使用狀況明細表。	總務處 會計室	
5	各單位執行經費管理人員，任職該項業務，以不超過二年為限。	總務處	
6	請人事室規劃本校急難救助金，專款專用使用辦法。	人事室	

### 肆、散會(下午 5 時 15 分)

## [單位工作報告]

## 國內校友活動報告

- 1、96/08/31 本校公關室溫明忠主任暨校友服務組邱榮裕組長率校友組同仁，前往羅東拜訪宜蘭校友會；宜蘭校友會現任會長南澳高中吳玲梅校長連絡該會理監事十餘人熱烈參與。
- 2、96/09/03 前往台中拜會台中市校友會，進行本學期連絡慰問校友行程之第二站，現任會長台中二中薛光豐校長率該校楊壬泰主任、鄭銘洲主任以及劉洲溶秘書等校友會幹部暨理監事十餘人參與盛會。
- 3、96/09/05 前往台南市拜會校友會，進行拜會活動的第三站行程，受到台南市校友會會長郭伯嘉及理監事熱情歡迎。
- 4、96/09/11 邱組長率同仁前往金門拜會該地區校友會，以「師大要靠金門地區學長們擦亮金字招牌！」為口號，與校友們交換意見。
- 5、96/09/13 南下拜訪台中縣校友會，本著郭校長指示『母校校友服務組能為校友會做什麼？』的前題下，進行此一拜會活動。
- 6、96/09/18 於韋帕颱風天，頂著風雨，南下前往屏東，拜會該地區校友會，屏東校友在地方的傑出表現，令我們感到無限的光榮，校友們不只在教育界，更在政治界及商界佔有一席之地。
- 7、96/10/06、07 於柯蘿莎颱風天，頂著強烈風雨，南下前往彰化及雲林，拜會該地區校友會。校友們熱烈討論提供各種建言，一致希望母校能多與中南部地區學校簽約實習，以嘉惠在地的校友，並一致推崇黃前會長對校友會及母校的熱心，以及其個人經商的成就足為學弟妹的表率，最後校友們一致表示希望母校能提供較方便的停車優待返校的校友，讓校友回娘家的感覺更好。

## 海外校友活動

- 1、為成立韓國校友會，積極委託韓國校友協助，已於9月初獲文智成校友正面回音，文校友係本校國研所74級外籍生，現任韓國國際語文化大學中國言語文化學科教授。
- 2、96/09/20 美國紐英倫校友會長游勝雄二十日返校拜訪，與校長郭義雄暢談過往母校生活回憶。游會長肯定學校近來積極主動關心校友，讓校友們對學校發展有更多認識，同時承諾只要母校有需要，校友們一定都樂於站出來支持。
- 3、96/10/09 美東校友會劉會長來函指示持續辦理本學期清寒獎學金的頒發作業，每學院遴選一名學生，每名頒發900美元獎學金。

## 協助其他單位事項

馬來西亞留台校友會聯合總會，將於11月初為三地華文小學在職教師辦理在職講習，邀請本校協助推派講師作業。



[單位工作報告] 國立臺灣師範大學林口校區

教師借住職務宿舍環境維護與清潔管理工作表

日期	工作項目	修繕地點	備註
8/13-8/24	外包廠商改善屋頂鋼筋外露、天花板水泥剝落漏水、壁癌及牆壁滲水工程	1-8 號懇親. 職務宿舍	
8/29-9/4	外包廠商重新油漆粉刷	5.6.7.8 號 職務宿舍	
9/3-9/7	校內木工天花板檢修重釘	1-8 號懇親. 職務宿舍	
9/3-9/7	校內電工自來水、瓦斯、電話、電燈線路檢測修理	5.6.7.8 號 職務宿舍	
9/3-9/7	校內工友清潔宿舍內部房間及廚房、浴室環境	5.6.7.8 號 職務宿舍	
9/3-9/7	校內工友整理宿舍外部環境修剪灌木及割草鋸樹	5.6.7.8 號 職務宿舍	
9/7	校內工友搬移宿舍家具定位	5.6.7.8 號 職務宿舍	
9/10	校內木工修門	8 號 職務宿舍	
9/12	外包廠商紗窗紗門檢修	8 號 職務宿舍	
9/17	外包廠商紗窗紗門檢修	5.7 號 職務宿舍	
9/28	前後門灑石灰防止蟲蛇進入	5.7.8 號 職務宿舍	
全年度	經常性與借住教師保持聯繫以便環境問題立即改善	5.7.8 號 職務宿舍	

【提案】

(附件1) 國立臺灣師範大學約用人員管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則訂定之。</p>	<p>一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則<u>規定</u>訂定之。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員，不含研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生），特訂定本要點。</p>	<p>二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用由校務基金按月計酬專任工作人員（以下簡稱約用人員，不含研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生）之<u>權利與義務</u>，特訂定本要點。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>三、（一）填具進用約用人員員額申請書，<u>並</u>循行政程序簽報校長同意後辦理。 （二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。 （三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。 （四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定後進用。</p> <p>本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、學術發展處處長、主任秘書、人事室主任、會計主任共7人組成，由副校長擔任召集人。各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。</p>	<p>三、（一）填具進用約用人員員額申請書，<u>循</u>行政程序簽報校長同意後辦理。 （二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。 （三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。 （四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定後進用。</p> <p>本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、學術發展處處長、主任秘書、人事室主任、會計主任<u>等</u>7人組成，由副校長擔任召集人。 各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>四、約用人員之等級、<u>類別</u>及職稱規定如下： ……</p>	<p>四、約用人員之等級、<u>分類</u>及職稱規定如下： ……</p>	<p>文字修正。</p>
<p>五、單位新進約用人員應具專科以上學歷，並依工作職責程度約</p>	<p>五、單位新進約用人員應具專科以上學歷，並依工作職責程度約</p>	<p>增訂第二項退休人員不得再任本</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷，屆滿六十歲者不得約用。</p> <p><u>退休人員不得再任本校約用人員，但宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。</u></p>	<p>用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷，屆滿六十歲者不得約用。</p>	<p>校約用人員之規定；惟從事宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。</p>
<p>十六、約用人員有下列情形之一者，<u>立即終止契約。</u></p> <p>(一)連續曠職三日以上或累計一年內達十日以上者。</p> <p>(二)違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。</p>	<p>十六、約用人員有下列情形之一者，予以解約：</p> <p>(一)連續曠職三日以上或累計一年內達十日以上者。</p> <p>(二)違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十八、約用人員如欲於約用期間內離職，應於一個月前提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，<u>始發給離職證明書。</u></p>	<p>十八、約用人員如欲於約用期間內離職，應於一個月前提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，發給離職證明書。</p>	<p>文字修正。</p>
<p><u>十九、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。</u></p>		<p><u>一、本點新增。</u></p> <p>二、為因應本校約用人員逐年遞增，勢必負責各單位之財物管理，擔任財物管理人，爰增訂約用人員如負責各單位財物管理人業務者，應負相關法律責任之規定。</p>
<p><u>二十、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。</u></p>	<p>十九、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法規定。</p>	<p>點次調整並酌作文字修正。</p>
<p><u>二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</u></p>	<p>二十、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>二十二、本要點經行政主管會報通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</u></p>	<p>二十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次調整，並修正為經行政主管會報通過，陳請校長核定後實施。</p>

## (附件 2) 國立臺灣師範大學約用人員管理要點

- 一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大專校院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施原則規定訂定之。
- 二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員，不含研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生）之權利與義務，特訂定本要點。
- 三、各單位約用人員之進用，應循下列程序辦理：
  - （一）填具進用約用人員員額申請書，並循行政程序簽報校長同意後辦理。
  - （二）公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路上。
  - （三）初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。
  - （四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報校長核定後進用。

本校約用人員審核小組由副校長、教務長、總務長、學術發展處處長、主任秘書、人事室主任、會計主任共7人組成，由副校長擔任召集人。

各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。

### 四、約用人員之等級、類別及職稱規定如下：

等級	類別		
	行政類	技術類	研發類
博士級		高級心理師	高級研發師 高級管理師 高級技術師 執行長
碩士級	行政秘書 行政專員 專案經理	技術專員 專案經理 心理師	研發師 管理師 技術師 專案經理
學士級	行政助理 行政幹事	技術助理 技術幹事	
專科級	行政佐理	技術佐理	
高中級	行政書記	技術士	

- 五、各單位新進約用人員應具專科以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷，屆滿六十歲者不得約用。

退休人員不得再任本校約用人員，但宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。

六、約用人員應與本校簽訂約用契約書（附件一）。

約用人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。

七、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，不予約用。

八、約用人員之約用期間，最長為一年，於年度中約用者，得先約用至年終。各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。

九、約用人員約用期間不得兼職、兼課。

考評B等以上者經單位主管同意，依規定得兼任其他計畫研究助理，兼職酬勞以支領二個工作酬金為限，且每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一。

十、約用人員經簽奉核准得在職（部分或公餘時間）進修，但不予經費補助。部分辦公時間進修每週以八小時為限，以慰勞假或事假前往。

十一、約用人員之獎懲，由各單位自行辦理，作為考評之參考。約用人員考評作業事項另訂之。

十二、約用人員上下班時間比照本校職員辦理並由各單位自行管理簽到退；如因業務需要，約用人員直屬主管得專案簽准調遣指派其工作時間或免簽到退。

十三、約用人員之差假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。

約用人員之慰勞假應於當年休畢，未休畢之慰勞假不予支給加班費，慰勞假旅遊，不得支給旅遊補助。

約用人員加班申請、加班費請領或加班補休比照本校職員申請方式辦理。

十四、約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。

十五、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證。

（二）文康、慶生及社團活動。

（三）依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

十六、約用人員有下列情形之一者，立即終止契約。

（一）連續曠職三日以上或累計一年內達十日以上者。

（二）違反契約情節重大，或違背有關規定或有違法瀆職情事。

十七、約用人員於約用期間，依規定參加全民健康保險、勞工保險，並參照「勞工退休金條例」第七條第二項規定為其提撥退休準備金，公提金額應與月支報酬同一預算科目。

約用人員報到當日應至本校總務處辦理參加勞工保險、勞工退休金、及全民健康保險事宜。

十八、約用人員如欲於約用期間內離職，應於一個月前提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。

十九、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。

二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十二、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。

### (附件 3) 國立臺灣師範大學約用人員約用契約書

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）為應業務需要約用 君（以下簡稱乙方）為甲方約用人員，雙方訂立條款如下：

- 一、約用期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、工作單位：
- 三、職稱：
- 四、工作項目：
- 五、約用報酬：按月支給
  - (一) 基本薪：新台幣 元整。
  - (二) 變動薪：專業能力加給 元，特殊出勤加給 元，業務績效加給 元。
- 六、在約用期間，乙方願接受甲方工作上之指揮監督，並服從甲方就其監督範圍以內所發之命令，如因工作不力、違法瀆職或違反契約情節重大，得依本校約用人員管理要點第十六點及其他有關法令規定，甲方得隨時終止約用，並得向乙方請求損害賠償。乙方如因特別事故須於約用期滿前離職，應於一個月前以書面提出申請，經甲方同意並依規定辦理離職手續後始得離職。乙方不得要求甲方支付遣離費或其他費用。
- 七、負責財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。
- 八、約用期間之權利與義務悉依本校約用人員管理要點及相關規定辦理。
- 九、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。
- 十、本契約書一式三份，甲乙雙方各執乙份，另一份由工作單位留存。

甲 方：國立臺灣師範大學  
校 長：

約用單位主管：

乙 方： (簽名蓋章)  
身分證字號：  
住 址：

中 華 民 國 年 月 日