

校長與行政單位主管第 32 次業務會報紀錄

時間：97 年 2 月 27 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：劉靜華

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、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、王主任新華、溫主任明忠、周主任愚文、林主任秘書安邦

壹、報告事項

一、主席報告：（略）

二、各單位工作報告：（略）

三、上（第 31）次會議決議執行情形報告：

（一）討論事項：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	有關本校共同必修課程架構調整案，提請討論	教務處	照案通過	擬自 97 學年度起實施。
2	擬訂「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」(草案)乙份，提請討論。	研究發展處	修正通過	已於 97 年 2 月 13 日以師大研企字第 0970002086 號函公告各學術單位，俾據以辦理現行中心重新進場及新設中心成立事宜。
3	擬修訂「國立台灣師範大學公共場地借用、收費及管理辦法」部份條文案，提請審議。	總務處	修正通過	一、已簽案函請各單位依修訂後之管理辦法辦理。 二、將修訂後之場地管理辦法公告於本校網頁。

決定：通過備查

（二）臨時動議：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	本校 97 學年度學雜費標準是否合宜及調高之可行性，提請討論。	會計室	<p>一、97學年度學雜費標準應予調整，暫以調高3%為原則。</p> <p>二、請<u>學生事務處</u>暫依96年調整作業規定，擬妥96學年度助學計畫之目標值及查核機制。</p> <p>三、請<u>教務處</u>先就向學生收取之費用，除學費、雜費及學分費以外之其他7項收費項目，是否由學雜費吸收，不另加收或改以代辦費收取，提請校務基金管理委員會審議。另請準備本校辦學指標相關資料，草擬97學年度學雜費標準(含碩士在職專班)，俟教育部97年度調整作業規定發布後，即依相關規定提請校務基金管理委員會審議。</p>	<p><u>學生事務處</u> 已遵示辦理並送會計室彙整。</p> <p><u>教務處</u> 教育部業於97年2月14日召開「大專校院向學生收取代辦費管理辦法」修正說明會，俟該辦法修正完成並公告後，本處再據以擬定本校收費辦法，提請校務基金管理委員會審議。</p> <p><u>會計室</u>補充說明如下： 一、本案除學費、雜費及學分費以外之其他7項收費項目，若照案變更為代辦費方式收取，依據教育部訂定「大專校院向學生收取代辦費管理辦法草案」規定，應提交成本分析等資料，送相關會議審查。請教務處於提請校務基金管理委員會審議前，先行通知相關單位準備資料或召開會議討論。 二、前揭7項收費項目若無法提供成本分析等資料，致無法以代辦費方式收取時，其減少之收入須由學雜費吸收，計1,707萬8,806元，學雜費調漲3%，約可增加收入1,658萬7,000元，尚不足以支應。</p>

決定：通過備查

四、上(第31)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	請研議修正「國立臺灣師範大學教師授課時數核計要點」第五點教師兼學術行政職務者減授時數之相關規定，俾得依業務量多寡彈性調整減授時數。	教務處 人事室	<p><u>教務處</u></p> <p>已於 97 年 1 月 3 日簽請校長同意減少本校參加行政主管會報之主管授課時數如下： 副校長減授 8 小時；其餘主管（教務長、學務長、總務長、研發長、師資培育處長、國際事務處長、圖書館長、資訊中心主任、體育室主任、國語中心主任、公共關係室主任、教學發展中心主任、主任秘書）減授 6 小時，並自 97 學年度起實施。</p> <p><u>人事室</u></p> <p>配合教務處辦理。</p>
2	請注意學生社團使用本校場地時浪費能源之情形，並研擬改善措施。	學務處	<p>學生從事社團活動具有培養學生卓越的領導能力、養成良好的工作態度、訓練情緒控管並促進學生身心健康等教育功能，本校學生社團活動的範圍分佈綜合大樓 3 樓(社團活動室)、4 樓(社團辦公室)、6 樓(社團活動室及辦公室)及誠正大樓 19 間教室(活動室)，在管理學生使用場地方面訂有社團辦公室及活動場地使用辦法，然近來有少數學生社團未能養成順手關閉電源及注意環境清潔情事發生，特責成課外活動組積極檢討並透過管理與教育的方法，研擬改善措施如下：</p> <p>一、行政管理方面：</p> <p>(一) 請工讀生於學生社團活動期間，加強巡視與勸導學生社團浪費能源之情事。</p> <p>(二) 積極修訂場地使用辦法，加強學生珍惜能源、愛護公務之生活教育。</p> <p>(三) 在學生活動中心張貼日常節約能源標語或提醒標誌。</p> <p>(四) 活動場地裝設冷氣定時開關並配合學校電力監控節能系統，妥善調整冷氣使用時間。</p> <p>二、加強學生生活教育方面：</p> <p>(一) 加強學生社團負責人及幹部訓練，教育學生能從活動中培養愛物惜福的觀念，養成學生處事的責任感，並願意身體力行。</p> <p>(二) 透過各項會議，如學務會議、社團負責人工作會報、各委員會座談會議等，加強宣導節約能源觀念，養成隨手關閉未使用之電氣用品電源</p>

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
			<p>之習慣。</p> <p>(三) 透過學務人員之身教與言教，影響學生，養成良好的生活習慣。</p> <p>(四) 如學生社團借用各行政、學術單位管理之場地，特商請各管理單位協助督導，以建立友善校園，養成學生愛護校園環境與設備的習慣。</p>
3	請研擬鼓勵各單位、系、所，精簡人事之相關措施。	人事室	有關各行政單位人事精簡乙節，擬配合學校第2波組織再造時再予檢討；另學術單位人事精簡乙節刻正研議中，擬另案提本校學術研究單位員額審核小組討論。
4	請檢討臨時人員及工讀生聘用及管理制 度，並將差勤管理系統擴大適用於全體員工。	人事室	<p>一、有關檢討臨時人員及工讀生聘用乙節，業經陳副校長召集會議研議，相關決議擬簽奉校長核定後實施。</p> <p>二、有關差勤管理系統擴大適用於全體員工一節，業積極規劃中，預計半年內完成。</p>
5	請製作本校提高學雜費之說帖。	教務處	本處擬先行就向學生收取之費用，除學費、雜費及學分費以外之其他7項收費項目，是否由學雜費吸收，不另加收或改以代辦費收取，提請校務基金管理委員會審議。依審議通過後之結果，研擬「調高學雜費收費標準」之說帖。
6	請研擬鼓勵各單位、系、所，節約能源之相關措施。	總務處	詳如附件(第9頁)

決定：

- (一) 第一項暫緩執行。
- (二) 第四項有關各類人員人事資料庫部分請人事室、資訊中心延聘校外專家提供建議。
- (三) 第五項請學生事務處及公共關係室共同協助教務處執行。
- (四) 其餘各項通過備查。

貳、討論事項

【提案 1】

提案單位：總務處

案由：為利用本校經管之校外未建築土地作為停車場使用，擬修改地下停車場管理辦法，提請 討論。

說明：

- 一、 本校為充分利用校區外之空地，以達最大使用效益，擬將空地整理為停車場，提供本校教職員工使用，增加校務基金收益。
- 二、 由於校區外之空地分散，且停車數量有限，不符派遣人員管理之經濟效益，故擬由使用者自行負責清潔及管理。停車費用參考附近停車場之租金價格平均每月約 6,000 元（有專人管理），考量本校校區外停車場提供之停車條件及優惠本校同仁，擬訂收費標準每月 3,000 元，一年租金 36,000 元整。
- 三、檢附國立臺灣師範大學地下停車場管理辦法修正條文對照表及修正後條文各乙份。

決議：照案通過。

【提案 2】

提案單位：總務處

案由：有關本校雲和街 11 號梁實秋先生故居歷史建築，目前進度及未來發展，提請 討論。

說明：

- 一、有關梁實秋先生故居於本校 95 年 6 月 27 日第 117 次校務發展委員會決議採取乙案新建大樓並保存歷史建築局部空間元素之方式建築。
- 二、本案於 97 年 1 月 16 日辦理本案建築師之規劃構想簡報會議，並邀請文學院張武昌院長、工教系楊紹裘教授、環教所王順美教授、公領系陳盛雄教授、國文系林初乾教授與會提供寶貴意見，亦請建築師於規劃設計時將會議結論納入參考。目前已於 97 年 1 月 24 日完成委託建築師辦理規劃及設

計監造作業之採購議價程序，與劉奕權建築師事務所以新台幣 359 萬元整完成訂約。

三、本案蒙本校師長參與會議並於會中、會後提供多項寶貴意見，惟有建議再檢討本案執行第 117 次校務發展委員會決議採取乙案之效益疑義，因涉預算執行相關事項，故提請 討論。

決議：建議恢復古蹟原貌，並請提報校務發展委員會討論。

【提案 3】

提案單位：教學發展中心籌備處

案由：擬訂本校「國立臺灣師範大學傑出教學助理獎勵要點(草案)」，提請 審議。

說明：

- 一、依據本校實施教學助理制度暫行要點第十七點規定，特擬訂本要點。
- 二、本要點對於傑出教學助理的遴選程序及機制、辦理時間、獎勵方式及獲獎者義務等均有所規定，目前規劃每學期辦理一次，以遴選前一學期表現傑出之教學助理。遴選程序分初、複選，其中初選以教師評量為主，複選則交由遴選小組進行。
- 三、本案若經通過，將於下學期(97 年度第一學期)開始辦理。

決議：照案通過。

【提案 4】

提案單位：公共關係室

案由：擬發布公共關係室網站內容利用與轉載說明，提請 討論。

說明：擬定本校「師大新聞」、「校園活動預告」網站與「師大週報」、「NTNU Monthly」電子報內容利用與轉載說明。

決議：照案通過。

參、臨時動議

【提案 1】

提案單位：公共關係室

案由：關於本室代發緊急電子報相關事宜，提請 討論。

說明：

- 一、 依照 96 年 11 月 16 日函，依本校電子報發行系統檢討會議決議第 3 點：
「單位如有緊急消息需自行發布，需經一級主管核准後始可自行發送。」
因資訊中心業已取消各單位群組訂閱功能，請單位發布消息時，將主管核准文件影本及需發布訊息之電子檔送交公關室代為辦理。
- 二、 97 年 2 月 25 日，化學系研究生透過馬上辦中心校長信箱向學校反映，指「秘書室所發送的代各處室發送緊急通報.....，標題開頭電子郵件內容浮濫，時常接到標題緊急，文中所述事務並不緊急的郵件，祈望這點能多有改善，發送信件時能多用點心。」
- 三、 公關室統計 96 年 12 月 4 日至 97 年 2 月 27 日間，代各單位發送緊急電子報記錄，共發送 26 封，近一週內更代送高達 7 封緊急電子報，相關統計表如附件。

決議：將「公關室代各單位發送緊急電子報」名稱改為「公關室代各單位發送電子報」。

肆、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	請鼓勵各系所加強外語課程。	教務處	
2	請安排張副校長組團訪問越南，以推廣華語文教學業務。	國際事務處	
3	請規劃配合節日舉辦活動，以增進外籍學生與本國籍學生間之交流，並請公共關係室加強宣導。	國際事務處 學生事務處 公共關係室	
4	請研議分配宿舍時將外籍學生與本國籍學生混合配住，俾使外籍學生體驗臺灣文化。	學生事務處	
5	請將國語中心學生資料納入校友資料庫中。	公共關係室	
6	請研議放寬學生轉系之限制。	教務處	
7	請研議聘請校外人士及校友參與系所評鑑業務。	研究發展處	
8	博愛大樓部分教室雖由特定系所管理，但應開放供全校師生使用，以利資	總務處	

項次	主席指示事項	交辦單位	執行情形 (請提具體辦法)
	源共享。		
9	請減少聘用負責清潔工作之臨時工友，並請研議由工讀生負責清潔工作之可行性。	總務處 學生事務處	

伍、散會（下午 6 時 15 分）

【附件】

第 31 次會議主席指示事項第 6 項 「請研擬鼓勵各單位節約能源之相關措施」總務處執行情形報告

本校節約能源將從電力設備、燈具及節能宣導加強推動：

一、電梯

- (一) 鼓勵並推行 3 樓以下不搭乘電梯。
- (二) 執行同一建築有 2 部以上電梯者，分別設定隔層停靠（僅維持單一無障礙環境）。

二、空調

- (一) 推行室內溫度設定範圍於 26~28°C，空調區域門窗緊閉，減少熱氣入侵，冷氣外洩。
- (二) 下班前半小時提早關閉空調之主機，僅維持送風機與冰水泵之運轉。

三、照明

- (一) 配合作息可停電力之活動，周一至周五 12:00~13:00 關燈停用照明設備，以減少用電負載。
- (二) 檢討室內及公共空間照度，適當調整燈具及照明度。
- (三) 檢測及調整戶外空間路燈及大樓照明設備。

四、費用

校園電力監控與節能管理系統配合使用者付費之觀念，推行各棟建築院、系、所單位支應能源費用，以期自行管理達節能目標，節約成效良好者以實質金額獎勵。

五、宣導

- (一) 配合校園教育課程及各相關活動，培養校園教職員生節約習慣，全員時時刻刻力行節約能源行動。
- (二) 訂定與執行階段節能目標。

【提案1】附件-1

國立台灣師範大學地下停車場管理辦法修正條文對照表

新增條文	原條文	說明
<p>國立臺灣師範大學停車場管理辦法</p> <p>貳：三、本校校區外之停車場。</p> <p>參：校區內停車場開放時間：每日上午六時至晚上十二時止（農曆春節假期停止開放以不超過政府規定之放假日數，時間另行公告）</p> <p>校區外停車場開放時間：由使用人自行管理。</p> <p>伍：申請資格：</p> <p>九、校區外停車場（僅限教職員工申請）</p> <p>收費標準：</p> <p>一、一次需繳交一年費用，每月新臺幣參仟元整，全年合計需繳交新臺幣參萬陸仟元整。</p> <p>申請程序：</p> <p>九、申請校區外停車場者，於公告期間內由本校教職員工持駕照及行照至停車場管理員室登記，依抽籤結果由本校通知辦理。</p> <p>陸、遵守事項：</p> <p>十、校區外停車場之管理由使用人自行管理，使用期限屆滿應將停車場大門鑰匙繳還停車場管理室，並不得再至該處停車，如有違反情事，由本校依相關法律規定辦理。</p>	<p>國立臺灣師範大學地下停車場管理辦法</p> <p>貳、本停車場位置：一、二、簡略</p> <p>參、開放時間：每日上午六時至晚上十二時止（農曆春節假期停止開放以不超過政府規定之放假日數，時間另行公告）</p> <p>陸、遵守事項：簡略</p>	<p>增加校區外停車場，將地下 2 字刪除。</p> <p>停車場位置：前 2 項為運動場地下停車場及圖書館地下停車場。增加第三項本校校區外之停車場。</p> <p>開放時間：更改為校區內停車場開放時間及校區外停車場開放時間。</p> <p>方便本校教職員工停車，達到利用本校空地最大使用效益，特開放本校空地做為停車場使用。</p> <p>陸、遵守事項：增加第十條校區外停車場之管理規定。</p>

國立臺灣師範大學停車場管理辦法

中華民國八十三年三月十六日第二二五次行政會議通過

中華民國八十三年四月十三日第二二六次行政會議第一次修正

中華民國八十四年五月十七日第二三四次行政會議第二次修正

中華民國八十五年九月四日第二四二次行政會議第三次修正

中華民國八十六年三月五日第二四六次行政會議第四次修正

中華民國八十八年四月十四日第二六一次行政會議第五次修正

中華民國八十九年三月八日第二六七次行政會議第六次修正

中華民國九十一年十月二日第二八五次行政會議第七次修正

中華民國九十三年十二月一日第三〇一次行政會議第八次修正

中華民國九十六年四月十一日第三一六次行政會議第九次修正

中華民國九十六年 月 日第 次行政會議第十次修正

中華民國九十七年 月 日第 次行政會議第十一次修正

壹、宗旨：為加強本校停車場(以下簡稱本停車場)車輛出入之管制及收費，以維護本校校園之安寧及整潔，特訂定本辦法。

貳、本停車場位置：

一、校本部運動場地下停車場。

二、校本部圖書館校區地下停車場。

三、本校校區外之停車場。

參、校區內停車場開放時間：每日上午六時至晚上十二時止（農曆春節假期停止開放以不超過政府規定之放假日數，時間另行公告）

校區外停車場開放時間：由使用人自行管理。

肆、車輛種類：小型客貨車

伍、申請資格、收費標準、方式及停車證申請程序：

停車類別	申請資格	收費標準	停車證申請程序
定	一、本校專兼任教職員工及名譽教授 二、未住校大學部學生 三、未住校研究生	一次繳清該年度全部費用，每月繳清潔費新臺幣肆佰元整。	一、本人駕照及行車執照(如為配偶之車輛應同時持本人或配偶之身份證)申請。 二、三、持學生證、本人駕照及行車執照申請。
	四、本校退休教職員工	一次繳清該年度全部費用，每月繳清潔費新臺幣壹仟貳佰元整。	四、持有關證件，本人駕照及行車執照申請。

期 停 車	五、未住校之受訓進修學員	一次繳清受訓期間全部費用，每月繳清潔費新臺幣壹仟捌佰元整。	五、持有關證件，本人駕照及行車執照，並限於進修受訓期間整月申請。
	六、本校附中現職教職員工	一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟伍佰貳拾元整，全年合計需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整(含稅)。	六、持有關證件，本人駕照及行車執照申請。
	七、租賃本校辦公場所或服務人員	一次繳清該年度全部費用，每月新臺幣貳仟伍佰貳拾元整，全年合計需繳交新臺幣參萬貳佰肆拾元整(含稅)。	七、持有關證件，本人駕照、行車執照及租賃契約申請。
	八、右列以外人員(校外人士)	一、一次需繳交一年費用，每月新臺幣肆仟貳佰元整，全年合計需繳交新臺幣伍萬零肆佰元整(含稅)。 二、自動柵欄機感應卡押金新臺幣貳仟元整，不停車時可退還。	八、每年於公告登記期間內持本人駕照及行車執照至停車場管理室登記(若以公司名義登記，另攜帶負責人身分證及營利事業登記證)，於抽籤後本校通知辦理。抽中本校停車位後，租賃期間不得以任何理由更換車主姓名及車牌號碼(登記期間及抽籤日期本校當另行公告周知)。*若公司以出租汽車為業者，不得登記參加抽籤。
	九、校區外停車場(僅限教職員工申請)	一、一次需繳交一年費用，每月新臺幣參仟元整，全年合計需繳交新臺幣參萬陸仟元整。	九、申請校區外停車場者，於公告期間內由本校教職員工持駕照及行照至停車場管理員室登記，依抽籤結果由本校通知辦理。
	十、受雇來校臨時修繕及裝卸貨人士	免費	十、由雇用單位持有關證件事前申請。
	十一、貴賓及執行公務人士	於會議三天前向事務組申請免費證或優惠證，優惠證以停車時間計費，總價六折優待。	十一、由相關單位簽案並持有關證件事前申請。

免 費 及 臨 時 停 車	十二、免費停車及定期停車以外人士	<p>一、校內教職員工憑服務證臨時停車每小時新臺幣壹拾元整，未滿一小時以一小時計。兼任教師無服務證者，得辦理兼任教師臨時停車優待證，計費方式與持有服務證之教職員工相同。請攜帶聘書、本人駕照及行車執照（如為配偶之車輛應同時持本人之身份證）申請。</p> <p>二、大學部學生及研究生、進修學員等憑駕駛人本人之學生證、學員證（已註冊並在有效期限內）臨時停車每小時新臺幣參拾元整，每超過半小時加收新臺幣壹拾伍元整，未滿半小時以半小時計，且以運動場地下停車場為限。</p> <p>三、校外人士停車，每半小時新臺幣貳拾伍元整，未滿半小時以半小時計（臨時停車，未滿二十分鐘免費）。</p> <p>四、退休教職員工憑退休證或校友憑校友證臨時停車每小時新臺幣參拾元整，未滿半小時以半小時計。</p>	十二、分部教職員工已辦理分部定期停車證者，該證件效力與出示服務證相同，不需再申請其他停車證。進場時由入口處取票出場時結帳。
	十三、 <u>身心障礙人士</u>	比照校外人士臨時停車計費方式，身心障礙人士本人駕駛憑身心障礙手冊六折優待。	

附註：

- 一、除因奉准退休、離職、離校之本校教職員工生退還清潔費餘款全額外，其餘人員退還餘款之二分之一（退費基準日為自申請日起算之每月一日或十六日），是項申請應在離校兩個月內辦理，超過期限視同放棄。
- 二、定期停車證卡遺失或毀損須申領新證卡者，須另繳付材料工本費新臺幣壹仟元整。
- 三、定期停車證卡不得轉借，應黏貼於申請車輛前玻璃窗內左下角不可取下，若發現用於他車或轉借他人使用，除罰款伍仟元外，並需追繳違規使用車之停車費（以全額全日計費），若違規三次即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。
- 四、更換新車或修車請攜帶新行車執照（新行車執照之車主名稱須與原申請人相同）至運動場停車場管理室辦理更證手續，若以未辦停車證之車輛停放本場，一經發現即以附註內第三款辦理。
- 五、除租賃本校辦公場所或服務人員、校外人士外，其他各種身份申請定期或優惠停車證時，所繳附之行照車主欄位均不得為公司名義，行照之持有人除本人及其配偶外，餘均不得申請。
- 六、申請停車證之學生證或學員證須完成註冊手續，行照及駕照均不得超過有效期限。

陸、遵守事項：

- 一、停車人一經使用本停車場，即視為同意遵守本停車場管理辦法，若有違反者，並同意依本停車場管理辦法處理。
- 二、車輛進出本停車場需循指標限速行駛。
- 三、車輛應停在停車區間之停車格內，車頭朝外，不得任意停放車道及妨礙通行處。
- 四、本停車場僅提供車位，對車輛及車內物品不負保管責任，若造成損壞及遺失，概不負責，地震及颱風等天災時亦同。
- 五、違規之車輛經管理人員勸告制止不服者交駐警隊依法處理。

- 六、在本停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行解決，與本校無涉。
- 七、因停車人之故意或過失或無過失致失火毀損或污損或滅失本停車場設備或建築時，停車人應負賠償修復之責。
- 八、車輛如係經本停車場登記三次以上違規者，立即中止停車權，三年內不接受定期停車之申請。
- 九、校外人士申請本校定期停車應訂立租賃契約。
- 十、校區外停車場之管理由使用人自行管理，使用期限屆滿應將停車場大門鑰匙繳還停車場管理室，並不得再至該處停車，如有違反情事，由本校依相關法律規定辦理。
- 十一、本停車場關閉時間內不受理臨時開放進出。
- 十二、為維護本停車場安全與環境整潔，本停車場禁止吸煙及洗車。
- 十三、本辦法未盡事宜，悉依政府相關交通法規處理。
- 柒、本辦法經本校行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

【提案3】附件

國立臺灣師範大學傑出教學助理獎勵要點(草案)

97年○月○日96學年第○次一級行政主管會報通過

一、目的：

為獎勵本校表現傑出之教學助理，以有效提昇教學助理服務品質，特訂定「國立臺灣師範大學傑出教學助理獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、遴選程序：

本校傑出助理之遴選每學期辦理一次，程序分兩階段進行：

- (一)初選：本校教學助理前一學期工作表現評量表分數達3.5分以上者，得由所屬任課教師推薦參與遴選，教學發展中心(以下簡稱本中心)則依據其工作績效評量結果、教師推薦信及參與本中心或相關單位教學專業研習情形，進行初選，通過者再送遴選小組進行複選；
- (二)複選：初選入圍者，應繳交工作紀錄或其他輔助資料，提供遴選小組進行複選。複選之進行，由遴選小組據初選結果、修課學生意見、及附繳資料進行評審，決定傑出教學助理名單。獲選傑出助理人數，以不超過該學期全部教學助理人數百分之十為原則，至多十名。

三、遴選機制：

為選拔傑出教學助理，設傑出教學助理遴選小組，成員七至九人，包括本中心主任、通識教育中心主任、專任教師代表四名、資深傑出教學助理二名及學生工作會會長，並由本中心主任擔任召集人。

教師代表由本中心主任自本校教學優良教師遴聘之。資深傑出教學助理代表，由本中心主任就曾任教學助理表現優異者遴聘之。前列成員中若有所屬之教學助理或本人進入複審者，則宜迴避由本中心另聘之。

四、遴選時間

第一學期於次年2月28日前截止接受推薦申請，第二學期於同年9月30日前截止接受推薦申請。遴選小組於截止推薦日起二個月內召開會議完成遴選。

五、獎勵方式：

獲選傑出教學助理者，由本中心於次一學期擇期公開表揚，頒予獎狀及工作獎勵金每人新台幣伍仟元，日後並得優先聘用。而獲選者有義務擔任日後本校辦理教學助理研習時之講員。

六、經費來源：本要點所需經費由本校教學助理專項經費項下支出。

七、其他事項：有關之表件及細則，授權本中心訂定之。

八、本辦法經本校行政主管會報通過後，自發布日起施行。修正時亦同。

國立臺灣師範大學公共關係室 網站內容利用說明

1. 公共關係室網站內容(包括「師大新聞」、「校園活動預告」與「師大週報」、「NTNU Monthly」)均由公關室人員與校園記者採訪、撰寫並編輯完成，目的為促進校內外對師大之了解與溝通。
2. 臺師大各單位暨校外使用者得依報導、評論、教學、研究或其他正當目的下載或轉載網站內容，唯不得涉及商業營利。
3. 任何使用者引用或轉載本室網站內容，不得更改或變造任何文字與圖片，且必須註明引用出處來源；張貼於網站時，並應增加原件網址超連結。
4. 本室成立職責之一係增進校內資訊溝通，撰發新聞內容提供校內外參考，以促進各界對臺師大全面認識；然本校為教育單位，本於推廣智慧財產保護觀念，**籲請各單位師長督導協助執行。**

臨時動議【提案 1】附件

公關室代各單位發送緊急電子報記錄表

年 月 日	申請單位		發送對象	申請人
96 12 4	教務處	96-1 期中預警信函	全校老師	楊菊枝
96 12 20	圖書館	圖書館亞洲研究特藏展	全校教職員工生	王翠清
96 12 22	學務處生輔組	男一舍門禁系統即將啓用	全校教職員工生	王志峰
96 12 25	圖書館	師大與交大聯合書展	全校教職員工生	王翠清
97 1 1	體育室	期末最後兩次運動日抽大獎	全校教職員工生	
97 1 8	體育室	全校運動日抽大獎最後一試	全校教職員工生	
97 1 19	教務處	招生宣導形象短片徵稿	全校教職員工生	洪舒斐
97 1 23	學務處課指組	二手物資募集義賣宣傳電子報	全校教職員工生	
97 1 25	教務處	學測期間暫停服務	全校教職員工生	楊菊枝
97 1 26	總務處	2 月 1 日機踏車遷移至圖書館校區	全校教職員工生	鄭欽汶
97 1 30	圖書館	圖書館新網站開張	全校教職員工生	許華紋
97 1 30	總務處	金鼠迎新年、快樂畫年畫	全校教職員工生	鄭欽汶
97 1 30	圖書館	圖書館長期研究室開放線上預約登記	全校教職員工生	許華紋
97 2 1	學務處	學務長致同學的一封信	學生	陳景禮
97 2 2	總務處	春節期間同仁關閉電源	全校教師及職員	林睿芝
97 2 2	體育室	師生使用網球場需辦證件	全校教職員工生	蔣明芸
97 2 13	英語系	學生 2 月 27 日前報名全民英檢，通過獲補助	學生	陳奕潔
97 2 14	國際事務處	天普大學雙聯學制 2 月 26 日邀學生參加	學生	陳莉菁
97 2 19	國際事務處	歡迎參加 2/26 暑期專業學分團座談會	老師	林子玉
97 2 21	英語文教學中心	英語文推廣進修班 2 月 25 日報名截止	全校教職員工生	曾麗淑
97 2 25	學務處生輔組	校本部女一舍即將啓用門禁系統	學生	王志峰
97 2 26	學務處課外組	二手物資義賣活動即將開始	全校教職員工生	劉麗娜
97 2 26	體育室	體育室成立運動志工 請師生給予熱情支持	全校教職員工生	李偉義
97 2 27	英語文教學中心	英語文推廣進修班報名延長至 2 月 28 日止	學生	曾麗淑
97 2 27	體育室	全校運動日、教職員工體育能檢測宣導	全校教職員工生	黃香萍
97 2 27	通識教育中心	第 2 學期通識講座歡迎師生參加	全校教職員工生	張慧嫻

公關室代各單位發送緊急電子報統計表（96 年 12 月 4 日至 97 年 2 月 27 日）共計 26 封

體育室	5 封
學務處	5 封
圖書館	4 封
總務處	3 封
教務處	3 封
英語教學中心	2 封
國際事務處	2 封
英語系	1 封
識教育中心	1 封

