

校長與行政單位主管第 45 次業務會報紀錄

時間：98 年 5 月 20 日（星期三）下午 2 時正

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（請假）、洪教務長姮娥（劉組長祥麟代理）、方學務長進隆、侯總務長世光、洪研發長榮昭（林秘書娟娟代理）、周處長愚文、莊處長坤良、陳館長昭珍（郭副館長美蘭代理）、吳主任正己、謝主任伸裕、林主任淑端、林主任碧霞、王主任新華、李院長通藝、夏主任學理、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

人事室報告：有關 5 月 29 日彈性調整放假，並於 6 月 6 日補行上班乙事，業獲校長核示由可休寒暑假日數中予以扣抵，故 6 月 6 日毋須補行上班，謹提會 報告。

決定：通過備查。

三、上（第 44）次會議討論事項決議執行情形報告：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
提案 1	敬請 同意推薦林正二等 7 位校友為本校第九屆傑出校友候選人。	公關室	增加音樂系 52 級蕭泰然先生為傑出校友候選人，其餘人選照案通過。	依決議辦理。

決定：通過備查。

四、上（第 44）次會議臨時動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 1	擬修訂「國立臺灣師範大學服務特殊優良技工工友選拔實施要點」部份條文案，提請討論。	總務處	照案通過	依決議辦理。

決定：通過備查。

五、上（第 44）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	請研擬舉辦海峽兩岸師範大學校長座談會。	國際事務處	本案規劃期間適逢陝西師大及浙江師大等校邀請本校參加今年度各校分別舉行之兩岸大學校長論壇或高等教育研討會，故將另覓適合舉辦時機再執行。
2	請嚴格控管林口資訊教學大樓興建進度與經費核撥使用。	秘書室 總務處	<u>秘書室</u> 本案已列為重大工程管考會議列管項目，將持續追蹤、管控工程進度。 <u>總務處</u> 本工程業經 98 年 4 月 29 日召開技術規格審查小組會議，就相關技術規格、材料及預算等項目進行審議，並已於 5 月 18 日至 22 日進行公開閱覽程序。

決定：通過備查。

貳、討論事項

【提案 1】

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立臺灣師範大學教學評鑑辦法」(草案)乙份，提請討論。

說明：

一、本辦法（草案）內容包含如下各項：

- （一）依據
- （二）評鑑目的
- （三）規範評鑑範圍
- （四）評鑑方式
- （五）評鑑時程
- （六）評分方式
- （七）評鑑結果之處理

二、本辦法審議通過後即起實施。

決議：照案通過。

【提案 2】

提案單位：人事室

案由：新訂本校彈性上下班差勤管理要點及指紋機使用要點，請 討論。

說明：

一、為提昇行政效率並兼顧同仁實際上、下班需要，本校行政人員擬自 98 年 8 月起實施電腦化差勤管理，為使差勤管理有所依循，特訂定本校彈性上下班差勤管理要點(草案)。重點說明如下：

- （一）明定適用對象：編制內職員、約用人員、駐衛警及技工工友統一納入實施。(第 2 點)
- （二）明定辦公時間：將現行作法予以明文規範，包括正常上班時間、彈性上班及核心上班時間之範圍，以及特殊情形得彈性調整之規定。(第 3 點)
- （三）簽到退相關規定：包含簽到退方式、正常及特殊情形時之簽到退次數、時間、地點等規定。(第 4 點)
- （四）請假規定：明定全日、半日及按小時請假之時數計算方式。(第 5 點)

二、茲依上開要點，全校行政人員差勤管理將統一採用指紋簽到退方式辦理，為期全校現有指紋機能妥善有效分配運用，爰訂定本校指紋機使

用要點(草案)，並俟本會審議通過後，將函請各單位配合依規定繳回或申請發放指紋機，並請資訊中心協助指紋機之測試及安裝。

三、上開二法規經本會議通過實施時，本校指紋簽到退相關規定暨注意事項、指紋簽到退系統申請注意事項並同時停止適用。

四、檢附本校彈性上下班差勤管理要點(草案)、本校指紋簽到退相關規定暨注意事項、本校指紋機使用要點(草案)、現有指紋機統計一覽表以及指紋簽到退系統申請注意事項。

決議：照案通過。

【提案 3】

提案單位：人事室

案由：擬修正本校辦理教職員申請赴大陸地區作業規範第 3 點、第 10 點及附表乙案，提請 討論。

說明：

一、內政部 97 年 12 月 30 日台內移字第 0970995392 號函修正「簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」第 2 點及第 4 點附表，並自 97 年 12 月 30 日生效。其修正重點如下：

(一)放寬申請赴大陸事由：原規定「非公務事由」赴大陸者經服務機關核准即可赴大陸地區；修正後規定得「不限事由」經服務機關同意赴大陸地區。(第 2 點第 1 項及第 4 點附表)

(二)簡化申請流程：原規定「因公務事由」赴大陸者，依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法規定辦理；修正後明訂應經所屬中央機關、直轄市、縣(市)政府或授權機關同意或核定後，得進入大陸地區。(第 2 點第 2 項)。

二、教育部依上開第 2 點第 2 項修正規定，為簡化行政作業流程，同意授權機關(學校)自行核定所屬簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員，因公務事由申請赴大陸地區。

三、依上，配合修正本校辦理教職員申請赴大陸地區作業規範第 3 點、第 10 點、申請表一)及申請表二。

決議：照案通過。

【提案 4】

提案單位：人事室

案由：修正本校約用人員管理要點、約用人員考評作業事項及相關表件案。

說明：

- 一、本校約用人員依勞委會公告，自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)，本校並依勞基法規定研訂本校約用人員工作規則報經台北市政府勞工局核備在案。
- 二、配合上開二規定及本校實務運作需要，擬修正本校約用人員管理要點相關規定，修正重點摘述如次：
 - (一)依教育部函示，明定約用人員經費來源。(第 3 點)
 - (二)明訂徵才公告時間。(第 4 點)
 - (三)因應門房管理工作需要，將約用人員學歷調整為高中職以上。(第 6 點)
 - (四)修正約用人員兼職、兼課規定，另依據本校約用人員審核小組第 9 次會議決議，將考評等級修正為優等、甲等、乙等、丙等及丁等。(第 10 點)
 - (五)依據勞動基準法第 30 條規定，雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形並保存 1 年規定，修正約用人員之出勤統一由學校管理；並增訂約用人員因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出差旅費。(第 13 點)
- 三、配合上述約用人員管理要點修正約用人員之考評等級，爰同步修正約用人員考評作業事項第 5、6、7、8 點相關規範，又考量或有經費無法支應考評後晉級之薪資情事，並增列考評作業事項第 6 點第 2 項不予晉級相關規定。
- 四、檢附本校約用人員管理要點修正條文對照表草案及約用人員考評作業事項修正條文對照表草案。

決議：照案通過。

參、臨時動議

【提案 1】

提案單位：總務處

案由：有關「網路電話新增話機及話務費用分攤原則」，提請 討論。

說明：依據第六次校園網路電話系統工作協調會提案二決議，提出以下兩點原則討論：

- 一、新增話機費用分攤原則：由學校認可必須放置電話之場所，新增話機費用由總務處支付。其餘場所新增話機費用由使用單位支付，其所需之網路佈線費用，皆由各單位支付。
- 二、話務費用分攤原則：
 - (一) 各單位話務費基本額度為新台幣3,000元，超過部份另外收取費用；各系所專案計劃之費用，亦由各系所支付。
 - (二) 各單位之話務費基本額度另行簽案奉核者，以核定之額度為準。
 - (三) 前述3,000元額度，究應以市價或優惠價計算，待啟用第一月話務費用試算評估後再行決定。

決議：照案通過。

【提案 2】

提案單位：總務處

案由：擬訂「國立臺灣師範大學認養和平東路地下人行道管理要點」(草案)乙案，提請 討論。

說明：

- 一、本校和平東路校門前臺北市政府新建工程處整修之人行地下道近日將完工，本校為該地下人行道之認養單位，負有該人行道之清潔維護、損害維修責任，但也享有於該人行道範圍內設置廣告及相關設施使用權利。
- 二、認養地下道期間因涉及安全巡邏、清潔維護及空間借用等情事，相關維護責任與使用規定宜訂定管理規範，是擬訂本要點俾供使用單位與管理單位有所遵循。

決議：照案通過。

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	請促進大學部學生與僑生間之交流與融合，並加強僑生生活輔導。	學務處 僑先部	
2	請安排於校慶時表揚全大運中奪得金牌之本校學生。	公關室	
3	請教務處鼓勵各系所甄選有運動專才之學生。	教務處	

肆、散會 (下午5時5分)

國立臺灣師範大學教學評鑑辦法（草案）

- 第一條 本辦法依本校教師評鑑準則第四條規定訂定之。
- 第二條 教學評鑑（以下簡稱本評鑑）之目的在反映學生學習狀況，使授課教師瞭解學生之需求，以提高教學品質，並增進師生互動。
- 第三條 凡本校學士班及碩、博士班所有課程，均需進行本評鑑，惟服務學習、導師時間、碩士論文、博士論文等不納入評鑑範圍。選課人數在10(不含)人以下之課程，不納入整體統計分析，僅供教學參考。
- 第四條 本評鑑以線上課程評鑑為主。
- 第五條 本評鑑實施時間以每學期期末考前兩週開始進行線上課程評鑑，直至該學期結束日止為原則。
- 第六條 學生未上網填寫評鑑者，無法於第一、二階段上網選課。
- 第七條 本評鑑評分計算方式如下：
- 一、各課程均採5級分計算，每一題目由非常符合(5)、符合(4)、尚符合(3)、不符合(2)、極不符合(1)評量之。
 - 二、各課程之平均級分係由總分除以題目數、填答人數得之。
 - 三、合開課程採各任課教師分別填答、分別計分。
- 第八條 評鑑結果之處理：
- 一、凡連續二學期平均級分在3.0(不含)以下者，不得教授必修科目。
 - 二、凡平均級分在3.5(不含)以下者，由教務長會同系所主管共同研商處理，必要時由系所主管進行教學改進與輔導。
 - 三、各任課教師可自行上網查詢評鑑結果。
 - 四、評鑑結果得提供各教學單位作為教師升等、進修及優良教師選拔等之參考。
 - 五、承辦本項評量之各級經辦人員應負保密之責。
- 第九條 本辦法經行政主管會報審議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學彈性上下班差勤管理要點（草案）

98年 月 日第 次行政主管會報通過

- 一、目的：為實施電腦化差勤管理，提昇行政效率並兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定「國立臺灣師範大學彈性上下班差勤管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、實施對象：編制內職員（含未銓敘職員）、約用人員、駐衛警、技工及工友。
- 三、辦公時間：每天上班時數8小時30分，累計延長服務時間於寒暑假期間補休。
 - （一）正常上班時間：
 - 1、上午自8時至12時30分止，下午自13時至17時止，中午12時30分至13時止為中午休息時間。
 - 2、每日上班時數自簽到上班扣除中午休息時間至離校簽退應足8小時30分。
 - （二）彈性上下班時間：
 - 1、上午7時30分至8時30分。
 - 2、下午16時30分至17時30分。
 - （三）核心上班時間：所有人員均應在班。
 - 1、8時30分至12時30分止。
 - 2、13時至16時30分。
 - （四）各單位主管得視實際業務需要於彈性上下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。
 - （五）各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。
- 四、上、下班簽到退規定：
 - （一）簽到退方式：指紋簽到退。
 - （二）簽到退次數：

每日於彈性上、下班時間內各簽到（退）一次，分為上午上班及下午下班，簽到時間開始並扣除中午休息時間計算足8小時30分後，得簽退下班。
 - （三）簽到退時間：
 - 1、簽到：7時30分至8時30分；上午7時30分前簽到，上班時間仍自7時30分起算。

- 2、簽退：16 時 30 分至 17 時 30 分。
 - 3、上午 8 時 30 分以後簽到者，須辦理請假手續。
 - 4、上午請假半天，下午 13 時以前簽到，下班簽退時間為 17 時以後；下午 13 時以後簽到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。
- (四) 簽到退地點：應於上班地點之校區簽到退。但駐衛警視其值勤需要，不在此限。
- (五) 不論何種狀況，逾辦公時間到勤者到校時應即簽到，於辦公時間提早退勤者，離校時亦應簽退；並均應依規定請假。未辦理請假者，以曠職論。
- (六) 確因執行公務漏(未)簽到退、因公外出無法返校、系統故障或大眾運輸誤點(需檢附誤點證明)等不可歸責於當事人之事由，應自行填報「國立臺灣師範大學漏(未)簽到退證明單」，請單位主管核准後送人事室或總務處登記。
- 漏(未)簽到退，每人每年最多可申請 12 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式處理：
- 1、當日上午上班忘記(未)簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。
 - 2、當日下午下班忘記(未)簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。
 - 3、當日上午及下班均忘記(未)簽到退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。
 - 4、當日上午請假，下午上班或下班忘記(未)簽到退者，其下午視未到勤，應請假半日。
 - 5、當日下午請假，上午上班或下班忘記(未)簽到退者，其上午視未到勤，應請假半日。
- (七) 上班時間中途請假者，應於離校時簽退，並於回校時簽到，並於下班時簽退。
- (八) 各同仁於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥請假(公出)手續。
- (九) 請假、出差或公出，應事先辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，且應同時告知主管及人事室或總務處，未及辦理者應於 3 日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。
- (十) 本校同仁除經校長核准免簽到退者外，每日出勤均需依規定時間簽到退。
- (十一) 簽到退須親自為之，若發現簽到退場所異常，如委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依規定簽處。

五、請假時間計算：

- (一) 全日請假：按正常上班時間辦理。(即 8 時至 17 時止，計 8 小時)

(二) 半日請假：

1、上午請假：8 時至 12 時。當日下午上班時間不予彈性，為 13 時至 17 時止。

2、下午請假：13 時至 17 時止，但上午上班時間需滿 4 小時。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者：一律不具彈性，按正常上班時間自 8 時起算至 9 時整以前上班者，應請 1 小時，9 時 1 分至 10 時整以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已簽到上班再請假者：以 8 小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

六、其他規定：

(一) 各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室或總務處即時處理；對連續且屢勸不聽者，並應依行政程序簽請懲處。

對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室或總務處簽請校長核定，逾期不予受理。

(二) 人事室或總務處應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，每月彙整簽陳 校長核閱，並將作為年終考績（核、評、成）參考或續聘依據。

七、本要點未盡事宜，依有關法令辦理。

八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學指紋簽到退相關規定暨注意事項

(依據第二六六次行政會議通過之實施彈性上下班差勤管理暫行要點辦理)

- 一、上班時數：自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，應足八小時。
- 二、彈性上下班時間（簽到退時間）：左列時間內自由陸續上、下班（簡稱彈性時間）
 - （一）全日上班：上午自七時三十分至八時三十分(陸續簽到上班)。
下午自十六時三十分至十七時三十分(陸續簽退下班)。
 - （二）半日上班：上午自七時三十分至八時三十分(陸續簽到上班)。
中午自十一時三十分至十二點三十分(陸續簽退下班)。
 - （三）各單位主管得視實際業務需要於彈性上下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。
- 三、中午休息時間：全日上班於十二時至十三時為中午休息時間。
- 四、核心上班時間：全日上班為八時三十分至十二時及十三時至十六時三十分。
半日上班為八時三十分至十一時三十分。
- 五、請假時間計算：
 - （一）全日請假：按正常上班時間辦理。(即八時至十七時)
 - （二）半日請假：
 - 1、上午請假：按正常上班時間辦理，即八時至十二時。(上午請假半日者，當日下午上班時間不予彈性。為十三時至十七時)
 - 2、下午請假：按上午簽到之彈性時間，上班滿四小時後計算之。
 - 3、按小時請假：
 - (1) 未開始上班即行請假者：一律不具彈性，按正常上班時間自上午八時起算至九時整以前上班者，應請一小時，九時零一分至十時整以前上班者，應請假兩小時，餘類推。
 - (2) 已簽到上班或上班一小時以上再請假者：以八小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數。(請假時數未滿一小時以一小時計)
- 六、其他規定：
 - （一）上下班之指紋簽到退時間，於上午七時開放簽到（七時半之前簽到上班時間仍自七時半起算），至下午七時停止簽退。
 - （二）請假、休假、出差或公出均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。
 - （三）逾規定辦公時間到勤者，不論何種狀況，仍應於到校時簽到，或於辦公時間提早退勤者，均應於離校時簽退；並依前開規定請假，未辦理請假者，以遲到或曠職登記。
 - （四）上班時間中途請假者，請於離校時簽退，並於回校時簽到。
 - （五）忘記簽到退人員，請自行上網填報請假單，經服務單位主管核章後送人事室登錄；每月上下班忘記簽到退達五次以上記錄者，由人事室送請各單位主管參閱，並列入平時考核之重要憑據。

國立臺灣師範大學指紋機使用要點(草案)

- 一、國立臺灣師範大學因應行政人員差勤管理全面採用指紋簽到退方式辦理，
為使各單位申請指紋機發放有所依循，特訂定本要點。
- 二、指紋機之申請，行政單位以二級單位為原則，學術單位以院、系(所)為單位。單位管理人員於退離時，應列入移交並繼續沿用，無須額外申請。
- 三、指紋機的發放、回收與保管由人事室負責，其安裝、測試及維修由資訊中心負責。
- 四、指紋機以同一單位多人共用一台為原則：
 - (一)同一辦公場所置一台指紋機，但每超過八人得申請再增置一台。
 - (二)不同辦公場所者仍宜就近共用一台。但辦公場所相距較遠者得另行申請發放。
- 五、若需更換指紋機，請將舊機送由資訊中心，待確認機器無法運作後，始得簽請換發新指紋機。

現有指紋機統計一覽表

單位	人員類別及指紋機數量								重新分配	收回台數
	職員		約用人員		其他 (助教, 駐衛警, 專案 助理, 技工工友, 臨 時工, 工讀生)		小計			
	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	同一辦公場所 且8個人共用 1台	同一辦公場所 且8個人共用 1台
合計	255	248	335	120	524	50	1114	418	200	211
1 教務處	2	2	1	1	1	0	4	3	1	2
2 企劃組	5	5	4	2			9	7	2	5
3 註冊組	6	6	3	3			9	9	2	7
4 課務組	6	6	2	2			8	8	1	7
5 進修教務組	1	1	2	3	2	0	5	4	1	3
6 公館校區教務組	3	3	1	0	1	0	5	3	1	2
8 通識教育中心			2	0	4	0	6	0	1	-1
教務處小計	23	23	15	11	8	0	46	34	9	25
9 學務處	1	0	1	1	1	0	3	1	1	0
10 生活輔導組	8	8					8	8	1	7
11 住宿輔導組	3	3	5	4	7	0	15	7	2	5
12 課外活動指導組	6	6	1	2	1	0	8	8	1	7
13 公館校區學務組	4	4	9	9	17	17	30	30	4	26
15 健康中心	11	11	7	3	1	0	19	14	3	11
16 學生輔導中心	1	1	7	3	1	0	9	4	2	2
17 軍訓室			9	2	2	0	11	2	2	0
學務處小計	34	33	39	24	30	17	103	74	16	58
18 總務處	5	5	0	0	1	0	6	5	1	4
19 經營管理組	3	2	6	3	42	2	51	7	7	0
20 出納組	8	9	3	3			11	12	2	10
21 營繕組	5	5	4	1	4	0	13	6	2	4
22 保管組	8	10	3	3	2	0	13	13	2	11
23 採購組	3	3	4	4	1	0	8	7	1	6
24 公館校區總務組	1	1	4	1	8	0	13	2	2	0
25 林口校區總務組	3	3	6	3	30	1	39	7	5	2
26 環境安全衛生中心	1	1	1	1	1	0	3	2	1	1
27 駐衛警察隊					34	3	34	3	5	-2
總務處小計	37	39	31	19	123	6	191	64	28	36
28 研究發展處	5	5	6	5	2	0	13	10	2	1
32 師資培育與就業輔導處	1	1					1	1	1	0
33 師資培育課程組	2	2			2	0	4	2	1	1
34 實習輔導組	3	3	2	0	1	0	6	3	1	2
36 地方教育輔導組	2	2	1	0	1	0	4	2	1	1

單位	人員類別及指紋機數量									重新分配	收回台數	
	職員		約用人員		其他 (助教, 駐衛警, 專案 助理, 技工工友, 臨 時工, 工讀生)		小計		同一辦 公場所 且 8 個 人共用 1 台	同一辦 公場所 且 8 個 人共用 1 台		
	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量				
	師資培育與就業輔導處小計		8	8	3	0	4	0	15	8	4	4
37	國際事務處		6	6	6	6	1	0	13	12	2	10
42	圖書館		35	29	11	2	8	4	54	35	7	28
50	公館校區圖書分館		5	3	1	0	3	0	9	3	2	1
51	林口校區圖書分館				3	0			3	0	1	-1
	圖書館小計		40	32	15	2	11	4	66	38	10	28
52	資訊中心		13	13	22	21	10	7	45	41	6	35
58	教學發展中心						5	0	5	0	1	-1
62	體育室		5	5	13	0	10	0	28	5	4	1
68	秘書室		11	12	10	0			21	12	3	9
72	公共關係室		4	5	8	0	3	0	15	5	2	3
73	人事室		14	13	4	0	2	0	20	13	3	10
78	會計室		22	22	10	8	5	0	37	30	5	25
83	進修推廣學院		1	1	20	7	29	0	50	8	7	1
90	僑生先修部		8	8	13	4	4	4	25	16	4	12
100	國語教學中心		2	3	30	4	7	0	39	7	5	2
106	科學教育中心				0	0	17	0	17	0	3	-3
112	特殊教育中心				1	0	15	0	16	0	2	-2
120	教育評鑑與發展研究中心				1	0	25	0	26	0	4	-4
126	教育學院		1	1	1	0	4	0	6	1	1	0
127	教育學系				1	0	9	0	10	0	2	-2
128	教育心理與輔導學系						7	0	7	0	1	-1
129	社會教育學系				1	0	1	0	2	0	1	-1
130	健康促進與衛生教育學系				2	0	3	0	5	0	1	-1
131	人類發展與家庭學系						6	0	6	0	1	-1
132	公民教育與活動領導學系						6	0	6	0	1	-1
133	特殊教育學系				1	0	18	0	19	0	3	-3
134	政治學研究所				1	0	1	0	2	0	1	-1
135	大眾傳播研究所						1	0	1	0	1	-1
136	圖書資訊學研究所				1	0	1	0	2	0	1	-1
137	教育政策與行政研究所		0	0	1	0	5	0	6	0	1	-1
138	復健諮商研究所				1				1	0	1	-1
139	社會工作學研究所				1	0	1	0	2	0	1	-1
140	資訊教育研究所		1	1	1	0	13	2	15	3	2	1
142	文學院		1	1	1	0	1	0	3	1	1	0
143	國文學系				3	0	12	0	15	0	2	-2
144	英語學系(含英語中心)		1	1	3	1	12		16	2	2	0
145	歷史學系				2	1	5	0	7	1	1	0
146	地理學系				2	1	6	0	8	1	1	0
147	翻譯研究所				2	0	1	0	3	0	1	-1

單位	人員類別及指紋機數量								重新分配	收回台數	
	職員		約用人員		其他 (助教, 駐衛警, 專案 助理, 技工工友, 臨 時工, 工讀生)		小計		同一辦 公場所 且 8 個 人共用 1 台	同一辦 公場所 且 8 個 人共用 1 台	
	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量			
148	臺灣文化及語言文學研究所			1	0			1	0	1	-1
149	臺灣史研究所			1	0			1	0	1	-1
150	理學院	1	1	1	0	1	0	3	1	1	0
151	數學系	0	0	1	0	3	0	4	0	1	-1
152	物理學系	2	2	6	0			8	2	1	1
153	化學系	2	2	6	0	15	0	23	2	3	-1
154	生命科學系	2	2	2	0	3	1	7	3	1	2
155	地球科學系	1	1			1	0	2	1	1	0
156	資訊工程學系			3	1	1	0	4	1	1	0
157	科學教育研究所							0	0	0	0
158	環境教育研究所	0	0			11	0	11	0	2	-2
159	光電科技研究所					3	0	3	0	1	-1
160	海洋環境科技研究所			1	0			1	0	1	-1
161	藝術學院	1	1			1	0	2	1	1	0
162	美術學系			6	0	3	0	9	0	2	-2
163	設計研究所					2	0	2	0	1	-1
164	藝術史研究所			1	0	1	0	2	0	1	-1
165	科技學院	1	1	1	0			2	1	1	0
166	工業教育學系	3	3	1	0	5	0	9	3	2	1
167	工業科技教育學系	1	0	1	0	4	0	6	0	1	-1
168	圖文傳播學系			0	0	5	0	5	0	1	-1
169	機電科技學系			2	0	1	0	3	0	1	-1
170	應用電子科技學系			2	0	3	0	5	0	1	-1
171	國際人力教育與發展研究所			1	0	1	0	2	0	1	-1
172	運動與休閒學院	1	1					1	1	1	0
173	體育學系	1	1	3	0	6	0	10	1	2	-1
174	運動競技學系	1	0	2	0	6	0	9	0	2	-2
175	運動與休閒管理研 究所			2	0	1	0	3	0	1	-1
176	運動科學研究所			1	0	2	0	3	0	1	-1
177	國際與僑教學院	1	1	1	1			2	2	1	1
178	應用華語文學系			1	1	1	1	2	2	1	1
179	東亞文化暨發展學系			1	0			1	0	1	-1
180	國際華語與文化學系			1	0			1	0	1	-1
181	華語文學科					3	3	3	3	1	2
182	外語學科					2	1	2	1	1	0
183	人文社會學科					3	2	3	2	1	1
184	數理學科			2	2	2	2	4	4	1	3
185	華語文教學研究所			3	1	3	0	6	1	1	0
186	國際漢學研究所			1	0			1	0	1	-1

單位	人員類別及指紋機數量								重新分配	收回台數	
	職員		約用人員		其他 (助教, 駐衛警, 專案 助理, 技工工友, 臨 時工, 工讀生)		小計		同一辦公場所 且 8 個人 共用 1 台	同一辦公場所 且 8 個人 共用 1 台	
	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量	人數	指紋機 數量			
187	歐洲文化與觀光研究所			1	0			1	0	1	-1
188	音樂學院			1	0	1	0	2	0	1	-1
189	音樂學系			3	0	3	0	6	0	1	-1
190	民族音樂研究所					1	0	1	0	1	-1
191	表演藝術研究所			1	0			1	0	1	-1
192	管理學院					2	0	2	0	1	-1
193	管理研究所			1	0			1	0	1	-1
194	國際事務與全球戰略研究所			1	0			1	0	1	-1
195	視覺設計系籌備處			1	0			1	0	1	-1
196	法語教學中心			6	0			6	0	1	-1
197	英語文教學中心			1	0			1	0	1	-1
198	文化創藝產學中心籌備處			5	0			5	0	1	-1
199	人文教育研究中心					1	0	1	0	1	-1
200	成人教育中心					3	0	3	0	1	-1
201	國際台灣研究中心籌備處			1	0			1	0	1	-1

指紋簽到退系統申請注意事項

指紋機

1. 指紋機數請盡量以多人共用1台為主。
2. 若申請單位之約用人員於前一個單位已配有個人使用之指紋機，請將指紋機一併帶至新單位。
3. 若申請單位有退休人員留下之指紋機，請繼續沿用，無須額外申請。
4. 若需更換指紋機，請將舊機送回資訊中心，待確認機器無法運作後，得以簽具更換新的指紋機。

便簽

若申請單位需將約用人員基本資料異動或新增至組織圖內，請務必將約用人員基本資料以便簽方式送人事室辦理。

申請表

Page 2 為便簽格式

Page 3 為簽到退系統及指紋機申請表（初次申請使用）

Page 4 為指紋機申請表

國立臺灣師範大學辦理教職員申請赴大陸地區作業規範
第3點、第10點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本校教職員赴大陸地區，依下列程序辦理：</p> <p>(一) 簡任第十一職等以上之教職員申請進入大陸地區，預定進入大陸地區二週前填寫「本校教職員赴大陸地區申請表」(以下簡稱申請表一)及「簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」(以下簡稱申請表二)經核准後，並將申請表二核轉內政部入出國及移民署申請許可。校長需報經教育部審核其事由並附具意見，核轉內政部入出國及移民署申請許可。</p> <p>(二) 簡任十職等以下之教職員且未涉及國家安全機密申請進入大陸地區，預定進入大陸地區前一週前填寫申請表一，經核准後進入大陸地區。</p>	<p>三、本校教職員赴大陸地區，依下列程序辦理：</p> <p>(一) 因公務事由或簡任第十一職等以上之教職員申請進入大陸地區，預定進入大陸地區二週前填寫「本校教職員赴大陸地區申請表」(以下簡稱申請表一)及「因公務事由或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」(以下簡稱申請表二)經核准後，並將申請表二核轉內政部入出國及移民署申請許可。校長需報經教育部審核其事由並附具意見，核轉內政部入出國及移民署申請許可。</p> <p>(二) 簡任十職等以下之教職員且未涉及國家安全機密以非公務事由申請進入大陸地區，預定進入大陸地區前一週前填寫申請表一，經核准後進入大陸地區。</p>	<p>一、依內政部 97 年 12 月 30 日 台 內 移 字 第 0970995392 號函修正「簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」第 2 點及第 4 點附表，放寬簡任(或相當簡任)第十職等以下公務員得不限事由申請赴大陸地區，另規範以公務事由赴大陸者，應經所屬中央機關或授權機關同意或核定。並自 97 年 12 月 30 日生效。</p> <p>二、另教育部為簡化行政作業流程，依該上開修正規定，同意授權學校自行核定簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員因公務事由申請赴大陸地區。</p> <p>三、綜上，配合修正本校辦理教職員申請赴大陸地區作業規範第 3 點規定、申請表(一、二)格式。</p>
<p>十、本作業規範提本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十、本作業規範提本校行政主管會報通過後實施。</p>	<p>部分文字修正。</p>

討論事項【提案3】申請表一

國立臺灣師範大學教職員赴大陸地區申請表						
填表日期： 年 月 日						
申請人	單位	職稱	姓名	兼任 行政 職務	單位	職稱
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 寒暑假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）		本次赴 大陸地區 起訖日期	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止 共 年 個月 日 時		
前次赴大陸 地區日期	年 月 日 時 分 起 年 月 日 時 分 止 共 年 個月 日 時		本年曾赴 大陸地區 次數	奉核定後本表是 否影送本人。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
本次 赴大 陸地 區之 地點	是否 涉及 國家 機密 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		最近3年內 是否曾為下 列人員	<input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條第4項 第2款所列人員 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法 所公告職務之人員		
事由			檢附文件	在大陸聯絡電話	備考	
非 公 務	<input type="checkbox"/> 參團旅遊觀光		行程表			
	<input type="checkbox"/> 家庭旅遊觀光		行程表			
	<input type="checkbox"/> 探訪親友		大陸親友名單			
公 務	所屬中央機關、直轄市、縣(市) 政府或授權機關同意或核定		(檢附邀請函、活動行程表)			
	交流活動與業務關聯性					
	邀請單位					
	同案其他出國人員		人 數	人 姓 名		
課 程 安 排			行 政 職 務 代 理			
			代 理 人 簽 章		單 位 主 管 簽 章	
會 辦 單 位	教務處 課務組		審 核 意 見	系 所 主 管 校 長 批 示		
	秘書室					
	人事室			院 長		

--	--	--	--	--	--

備註：一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條第4項第2款所列人員（於國防、外交、科技、情治、大陸事務或其他經核定與國家安全相關、機關從事涉及國家機密業務之人員）。

二、國家機密保護法第二十六條第一項所列人員（國家機密核定人員、辦理國家機密事項業務人員、前二項退、離職或移交國家機密未滿三年之人員）。

三、國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員（情報人員）、涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員。

申請人赴大陸地區注意事項

- 一、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。
- 二、請注意維護國家、公務機密，嚴防洩漏或交付應秘密之文書、圖畫、消息或物品。
- 三、在大陸地區期間，對於涉及公務相關之活動，無論是否為所屬業務，均勿為之。
- 四、申請人非經各該主管機關許可，不得有下列情事：
 - (一) 與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)簽訂任何形式之協議或共同發表宣言等政治性活動。
 - (二) 與大陸地區黨務、軍事、行政、具政治性機關(構)、團體或涉及對臺政治工作、影響國家安全或利益之機關(構)、團體為任何形式之合作行為。
 - (三) 與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)，為涉及政治性內容之合作行為。
 - (四) 與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)聯合設立政治性法人、團體或其他機構。
 - (五) 與大陸地區地方機關締結聯盟。
- 五、對大陸人士之要求應提高警覺，以防洩漏我國重大公共建設、產業、科技等資訊。
- 六、避免接受不當之餽贈、招待或涉足不妥當之場所。
- 七、避免前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。
- 八、大陸地區各地治安情形不一，宜結伴出遊，不單獨前往陌生或出入份子複雜之場所，以防搶劫、敲詐等情形發生。
- 九、護照、「臺胞證」等重要證件應妥善保管，如在大陸地區遺失護照，由深圳進入香港或由珠海進入澳門，向香港「中華旅行社」(852-25264415、93140130)、澳門「臺北經濟文化中心」(853-28306282、66872557)申請返臺證明搭機返臺。如有遺失「臺胞證」者，先向大陸當地公安部門報案，取得報案證明，向大陸公安機關出入境部門申請補發臨時「臺胞證」。
- 十、發生重病、重傷、交通事故、搶劫等意外，依情況就近向當地公安報警(電話：110)或通報救護車(電話：120)尋求協助。如未獲妥善處理，向當地旅遊局、臺商協會(市內查號台：114；長途查號台：116)或向財團法人海峽交流基金會(聯繫電話：886-2-27187373；緊急服務專線：886-2-27129292)請求協助。
- 十一、公務員在大陸地區期間若受脅迫洩漏機密，得不經所屬機關，直接向臺灣高等法院檢察署報告，由該檢察署受理。

簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表

年 月 日

身分代碼	<input type="checkbox"/> 公務員(13)(不含政務、涉密人員)		事由代碼	<input type="checkbox"/> 觀光(33) <input type="checkbox"/> 參觀訪問(43)														
	<input type="checkbox"/> 教育人員(15)			<input type="checkbox"/> 探親(03) <input type="checkbox"/> 與業務相關活動(79)														
<input type="checkbox"/> 其他未具公務人員身分人員(99)		<input type="checkbox"/> 探病(64) <input type="checkbox"/> 國際會議(80)		<input type="checkbox"/> 奔喪(35) <input type="checkbox"/>														
姓名	出生日期	民國	年	月	日	身分證號												
現(曾)服務單位		職等職稱		申請人電話、傳真及聯絡地址														
預定起訖年月日	停留地點	行程內容	邀請單位探訪對象	大陸連絡電話	備考													
申請人：			簽章 代申請人(請附委任書)：			簽章												
內政部入出國及移民署審查意見	<input type="checkbox"/> 許可																	
	<input type="checkbox"/> 尚無有效證照，暫無法登錄																	
	<input type="checkbox"/> 該員應送審查會審查																	
	<input type="checkbox"/>																	
敬啟																		

入出國及移民署地址：100 臺北市廣州街 15 號 電話：(02)23889393-3102 傳真：(02)23310594

1. 服務機關應於該員預定進入大陸地區前報經直轄市、縣(市)政府、所屬中央機關或授權機關審核其事由，核轉內政部入出國及移民署申請許可，始得進入大陸地區。
2. 本申請表未據實填寫，本許可自始無效
3. 許可無效或未經許可進入大陸地區，經查證屬實者，依規定處 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。
4. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條第 4 項所列人員改填填「直轄市長、縣(市)長進入大陸地區申請表」、「政務及涉密人員進入大陸地區申請表」(審查會專用)

國立台灣師範大學約用人員管理要點修正條文對照表（草案）

修正條文	現行條文	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<u>國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</u>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規定訂定之。</p>	<p>「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」名稱業已修正為「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正本點。</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。</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）之權利與義務，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、本要點約用人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以<u>五項自籌收入及學雜費收入</u>支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。</p>		<p>一、本點新增。 二、依據教育部 97 年 9 月 26 日台高(三)字第 0970182809 號函規定，明訂約用人員人事費經費來源。</p>
<p>四、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，公告期間至少<u>三個工作日以上</u>。 （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、研發長、主任秘書、人事室</p>	<p>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，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、研發長、主任秘書、人事室</p>	<p>一、點次調整。 二、於第三點第(二)項中明訂公開徵才期間至少應達三個工作日以上。</p>

<p>主任、會計主任共<u>七</u>人組成，由副校長擔任召集人。</p> <p>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>主任、會計主任共 7 人組成，由副校長擔任召集人。</p> <p>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><u>五</u>、約用人員之等級、類別及職稱規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="134 524 616 1106"> <thead> <tr> <th>類別 職稱 等級</th> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>博士級</td> <td></td> <td>高級 心理師</td> <td>高級研發師 高級管理師 高級技術師 執行長</td> </tr> <tr> <td>碩士級</td> <td>行政秘書 行政專員 專案經理</td> <td>技術專員 專案經理 心理師</td> <td>研發師 管理師 技術師 專案經理</td> </tr> <tr> <td>學士級</td> <td>行政助理 行政幹事</td> <td>技術助理 技術幹事</td> <td></td> </tr> <tr> <td>專科級</td> <td>行政佐理</td> <td>技術佐理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>高中級</td> <td>行政書記</td> <td>技術士</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	類別 職稱 等級	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		<p><u>四</u>、約用人員之等級、類別及職稱規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="641 524 1123 1106"> <thead> <tr> <th>類別 職稱 等級</th> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>博士級</td> <td></td> <td>高級 心理師</td> <td>高級研發師 高級管理師 高級技術師 執行長</td> </tr> <tr> <td>碩士級</td> <td>行政秘書 行政專員 專案經理</td> <td>技術專員 專案經理 心理師</td> <td>研發師 管理師 技術師 專案經理</td> </tr> <tr> <td>學士級</td> <td>行政助理 行政幹事</td> <td>技術助理 技術幹事</td> <td></td> </tr> <tr> <td>專科級</td> <td>行政佐理</td> <td>技術佐理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>高中級</td> <td>行政書記</td> <td>技術士</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	類別 職稱 等級	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		<p>點次調整。</p>
類別 職稱 等級	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																																																
類別 職稱 等級	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																																																
<p><u>六</u>、各單位新進約用人員應具<u>高中</u>職以上學歷，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<u>六十五</u>歲者不得約用。</p> <p>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。</p>	<p><u>五</u>、各單位新進約用人員應具<u>專科</u>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<u>六十</u>歲者不得約用。</p> <p>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。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、為應本校門房工作所需，新進約用人員學歷等級配合調整為應具備高中職以上學歷。</p> <p>三、依本校約用人員工作規則第三十七條規定，屆滿六十五歲者不得約用。</p>																																																
<p><u>七</u>、約用人員應與本校簽訂約用契約書（附件一）。</p> <p>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。</p>	<p><u>六</u>、約用人員應與本校簽訂約用契約書（附件一）。</p> <p>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。</p>	<p>點次調整。</p>																																																
<p><u>八</u>、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</p>	<p><u>七</u>、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</p>	<p>點次調整。</p>																																																

者，不予約用。	者，不予約用。	
九、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。	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。	點次調整。
十、約用人員約用期間於 <u>上班時間內</u> ，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，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。 <u>非辦公時間內之兼職、兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。</u>	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。	一、點次調整。 二、參照行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第八點及本校九十六年十月五日第二二三次校教評會有關本校新制助教兼課規定之決議，如係在非辦公時間內之兼職、兼課則每週合計不得超過四小時。 三、配合本校約用人員考評作業事項之規定，將B等修正為甲等。
十一、約用人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。 <u>上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往。</u>	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。	一、點次調整及文字修正。 二、配合本校約用人員工作規則之規定，將慰勞假修正為特別休假。
十二、約用人員之獎懲，應依本校職員獎懲實施要點之規定，填具約用人員獎懲建議表(附件二)，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽報校長核定。 <u>前項獎懲列入考評作業之參考，約用人員考評作業事項另訂之。</u>	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。	一、點次調整。 二、明訂約用人員獎懲作業辦理程序。
十三、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工	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	一、點次調整。 二、配合勞工基準法第三

<p>作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。</p> <p>約用人員如因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出 差旅費。</p>	<p>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。</p>	<p>十條有關雇主應記載勞工出勤情形並保存一年之規定，為避免約用人員差勤資料由各單位自行管理行政作業繁瑣，爰修正本校約用人員之工作時間、休息、請假及休假等事項，由本校統一管理。</p> <p>三、明定約用人員因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出 差旅費。</p>
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、有關本校約用人員請假及休假等事宜，業已明訂於本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點，爰刪除本點。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 服務證。</p> <p>(二) 文康、慶生及社團活動。</p> <p>(三) 依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 服務證。</p> <p>(二) 文康、慶生及社團活動。</p> <p>(三) 依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p>十六、約用人員有下列情形之一者，立即終止契約。</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</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、有關約用人員終止契約事宜，勞動基準法及本校約用人員工作規則第八條、第二十七條已有相關規範，</p>

	情事。	爰刪除本點。
	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。	一、本點刪除。 二、有關本校約用人員退休事宜，勞動基準法及本校工作規則第三十六條已有相關規範，爰刪除本點。
十六、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，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。	一、點次調整。 二、配合本校約用人員工作規則修正有關約用人員於約用期間內離職預告期間之規定。
十七、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。	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。	點次調整。
十八、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、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。	點次調整。
十九、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。	點次調整。
二十、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，並報教育部備查，修正時亦同。	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。	一、點次調整。 二、依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條、第八條規定，明訂「經校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查」之文字。

討論事項【提案4】附件

國立臺灣師範大學約用人員契約書（草案）

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：
行：_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止，僱用乙方為_____。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）為原則。試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙 方 接 受 甲 方 之 指 導 監 督 ， 從 事

_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙 方 勞 務 提 供 之 工 作 地 點 為_____。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，薪資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。

（三）甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之薪資。

五、乙方請假、例假、（特別）休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方約用人員工作規則、彈性上下班差勤管理要點及相關規定辦理，並同意配合建置指紋檔，紀錄每日出勤情形。

六、薪資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元（_____薪點），於每月月底前（遇例假日順延）一次發放當月之薪資，且甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

七、契約終止與資遣：

乙方於僱用期間連續曠職達三日，或一個月內累積曠職達六日，或違反甲方約用人員工作規則，甲方得終止契約。

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦

理。

八、退休：

乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十一、考評及獎懲：

乙方之考評及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種教育訓練及集會。

十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十五、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。

十六、乙方在職期間之著作或工作成果，如係在甲方企劃下於工作期間內完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方相關規定。

十七、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。

十八、本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十九、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十、本契約書一式三份，雙方及約用單位各執一份。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣師範大學（蓋章）
校 長：
地 址：臺北市和平東路一段一六二號
約用單位主管：
乙 方：（簽名或蓋章）
地 址：
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學約用人員獎懲建議表

建議單位：

日期：

案由			
姓名	單位	職稱	
具體事實及績效說明			
工作性質	<input type="checkbox"/> 開創、革新性業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 為主辦人 <input type="checkbox"/> 為協辦人		
執行本項業務支領報酬津貼情形	<input type="checkbox"/> 支領工作報酬(津貼)：新台幣_____元 <input type="checkbox"/> 報加班(含加班費或補休)_____小時 <input type="checkbox"/> 未支領任何工作報酬(津貼)，亦未報加班(含加班費或補休)		
活動情形	活動、會議地點：_____ 活動、會議參加總人數：_____人 活動、會議天數：_____天 ※實際執行業務人數：_____人(職員及約用人員)		
擬獎懲額度	<input type="checkbox"/> 嘉獎_____次 <input type="checkbox"/> 記功_____次 <input type="checkbox"/> 1次記_____大功 <input type="checkbox"/> 申誡_____次 <input type="checkbox"/> 記過_____次 <input type="checkbox"/> 1次記_____大過		
適用獎懲法規條款	<input type="checkbox"/> 本校職員獎懲實施要點_____及考績(核)委員會獎懲案件審議原則二-() 【記功(過)以下(含)者適用】 <input type="checkbox"/> 公務人員考績法施行細則第 13 條第 1 項第_____款第_____目【1次記1大功(過)者適用】 <input type="checkbox"/> 公務人員考績法施行細則第 14 條第 1 項第_____款【1次記2大功者適用】 <input type="checkbox"/> 公務人員考績法第 12 條第 3 項第_____款【1次記2大過者適用】		
單位主管簽章	會辦單位：人事室		決 行
直屬主管			
一級主管			

填表說明：1. 表內各欄務請詳實填寫，同案有 2 人以上者，以 1 人填寫 1 張為原則並請於第 1 頁簽章。

2. 本表電子檔請隨案傳送人事室 happy@ntnu.edu.tw

第 頁(共 頁)

國立臺灣師範大學約用人員提聘單 (修正版)

年 月 日 簽

承辦人：

聯絡電話：

單 位			姓 名		
約用類別	<input type="checkbox"/> 行政類 <input type="checkbox"/> 技術類 <input type="checkbox"/> 研發類	約用等級	<input type="checkbox"/> 博士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 專科級 <input type="checkbox"/> 高中級	身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 原住民 族 <input type="checkbox"/> 身心障礙
約用職稱					類別： 等級：
約用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止			出勤時間	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 特殊
經費來源	非五項自籌收入		五項自籌收入		<input type="checkbox"/> 代收款
	<input type="checkbox"/> 統籌人事費開支 <input type="checkbox"/> 單位分配款 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請敘明)		<input type="checkbox"/> 捐贈 <input type="checkbox"/> 場地設備管理 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 建教合作 <input type="checkbox"/> 投資取得		

薪 資						其他
依本校約用人員薪級表支薪						
基本薪資 (薪點×折合率)			變動薪資			月支 元
是否提敘薪級	薪 點	折合率	專業能力加給		特殊出 勤加給	
			特殊專業 能力加給	專業證 照加給		
<input type="checkbox"/> 提敘 級 <input type="checkbox"/> 不提敘	點		元	元	元	
月支 元			共計月支 元			元
總計月支 元						

每月應提扣費用 (以薪資為基準對照各類投保等級)							
項目	勞保費		健保費		勞退金		備註
	自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔	
金額	元	元	元	元	元	元	

承辦單位	會辦單位			決行
	人事室	總務處 (經營管理組)	會計室	

備註：請檢附核定之進用約用人員員額申請書、約用人員甄選紀錄表、前3名約用人員

簡歷表及相關證明文件。

國立臺灣師範大學約用人員續聘單（修正版）

年 月 日 簽

承辦人：

聯絡電話：

單 位			姓 名				
約用類別	<input type="checkbox"/> 行政類 <input type="checkbox"/> 技術類 <input type="checkbox"/> 研發類	約用等級	<input type="checkbox"/> 博士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 專科級 <input type="checkbox"/> 高中級	身分別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 原住民 族 <input type="checkbox"/> 身心障礙 類別： 等級：		
約用職稱							
約用期間	自 年 月 日起至 年 月 日止			出勤時間	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 特殊		
經費來源	非五項自籌收入		五項自籌收入				
	<input type="checkbox"/> 統籌人事費開支 <input type="checkbox"/> 單位分配款 <input type="checkbox"/> 其他 (請敘明)		<input type="checkbox"/> 捐贈 <input type="checkbox"/> 場地設備管理 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 建教合作 <input type="checkbox"/> 投資取得			<input type="checkbox"/> 代收款	
薪				資			
依本校約用人員薪級表支薪						其他	
基本薪資 (薪點×折合率)			變動薪資			月支 元	
是否提敘薪級	薪 點	折合率	專業能力加給 特殊專業 能力加給	專業證 照加給	出勤 加給		業務 績效 加給
<input type="checkbox"/> 晉一級 <input type="checkbox"/> 不晉級	點		元	元	元		元
月支		元	共計月支		元		
總計月支							元
每月應提扣費用 (以薪資為基準對照各類投保等級)							
項目	勞保費		健保費		勞退金		備註
	自付	單位負擔	自付	單位負擔	自付	單位負擔	
金額	元	元	元	元	元	元	
承辦單位	會辦單位					決行	
	人事室	總務處 (經營管理組)		會計室			

備註：1.請附約用人員簡歷表及原奉准聘用簽案或約用人員提聘單影本。

2.非年度晉級之薪資變更請填約用人員改聘（薪資變更）單。

國立台灣師範大學約用人員考評作業事項修正條文對照表(草案)

修正條文	現行條文	說明
一、為提昇本校約用人員之工作品質及業務績效，特訂立本事項。	一、為提昇本校約用人員之工作品質及業務績效，特訂立本事項。	本點未修正。
二、本要點適用對象，指依本校約用人員管理辦法進用之人員。	二、本要點適用對象，指依本校約用人員管理辦法進用之人員。	本點未修正。
三、本校約用人員服務至年終滿 1 年且仍在職者，予以年終考評；約用人員至年終連續工作滿 6 個月以上未滿 1 年者，得視單位需要辦理另予考評；約用單位應於年度中辦理平時考評，平時考評結果並作為年終考評之參考依據。	三、本校約用人員服務至年終滿 1 年且仍在職者，予以年終考評；約用人員至年終連續工作滿 6 個月以上未滿 1 年者，得視單位需要辦理另予考評；約用單位應於年度中辦理平時考評，平時考評結果並作為年終考評之參考依據。	本點未修正。
四、考評項目：約用人員年終考評，應由單位主管依下列考評內容分項評分。 1. 工作能力：制訂計畫之可行性、交辦工作之完成度。 2. 工作品質：工作方法之正確性、品質、數量。 3. 工作時效：工作效率，時間掌控。 4. 工作執行：預算及成本控制。 5. 工作態度：敬業精神、團隊合作、個人品德及出勤狀況。 6. 貢獻度：對單位或本校之貢獻程度。	四、考評項目：約用人員年終考評，應由單位主管依下列考評內容分項評分。 1. 工作能力：制訂計畫之可行性、交辦工作之完成度。 2. 工作品質：工作方法之正確性、品質、數量。 3. 工作時效：工作效率，時間掌控。 4. 工作執行：預算及成本控制。 5. 工作態度：敬業精神、團隊合作、個人品德及出勤狀況。 6. 貢獻度：對單位或本校之貢獻程度。	本點未修正。
五、年終考評以 100 分為滿分，分 <u>優、甲、乙、丙、丁</u> 五等，各等級分數如下： <u>優等</u> ：90 分以上；表現傑出，優於單位需求。 <u>甲等</u> ：80 分以上未滿 90 分；表現甚佳，完全符合單位需求。 <u>乙等</u> ：70 分以上未滿 80 分；表	五、年終考評以 100 分為滿分，分 A、B、C、D、E 五等，各等級分數如下： A 級：90 分以上；表現傑出，優於單位需求。 B 級：80 分以上未滿 90 分；表現甚佳，完全符合單位需求。 C 級：70 分以上未滿 80 分；表	依本校約用人員審核小組第 9 次會議決議，將考評等級名稱由 A、B、C、D、E 等分別修正為優、甲、乙、丙、丁等。

<p>現良好，仍有發展潛能。 <u>丙等</u>：60 分以上未滿 70 分；表現尚可，但應加強改善。 <u>丁等</u>：未滿 60 分；表現不符需求，不予續約。</p>	<p>現良好，仍有發展潛能。 D 級：60 分以上未滿 70 分；表現尚可，但應加強改善。 E 級：未滿 60 分；表現不符需求，不予續約。</p>	
<p>六、年終考評結果依下列規定獎懲： <u>優等</u>：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-50%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 \$ 20,000 元。 <u>甲等</u>：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-30%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 \$ 16,000 元。 <u>乙等</u>：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-10%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 \$ 7,000 元。 <u>丙等</u>：不予晉級。(連續兩年考列<u>丙等</u>者，應不予續約) <u>丁等</u>：不予續約。 已敘基本薪資最高級者及單位圍於經費考量於契約中<u>明定無法晉級者</u>，如考列<u>乙等</u>以上仍不再晉級，但得依經費狀況及業務需求每月增核業務績效加給；本事項施行前已約用之現職人員，經按其進用類別及學歷依原支報酬對照薪級表換敘，其原支報酬高於薪級表之最高級，得支原報酬者，其業務績效加給之「基本薪資」以該原支報酬為計算基準。</p>	<p>六、年終考評結果依下列規定獎懲： A 級：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-50%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 \$ 20,000 元。 B 級：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-30%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 \$ 16,000 元。 C 級：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-10%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣 \$ 7,000 元。 D 級：不予晉級。(連續兩年考列 D 級者，應不予續約) E 級：不予續約。 已敘基本薪資最高級者，考列 C 級以上不再晉級，但得依經費狀況及業務需求每月增核業務績效加給；本事項施行前已約用之現職人員，經按其進用類別及學歷依原支報酬對照薪級表換敘，其原支報酬高於薪級表之最高級，得支原報酬者，其業務績效加給之「基本薪資」以該原支報酬為計算基準。</p>	<p>一、依本校約用人員審核小組第 9 次會議決議，將考評等級名稱由 A、B、C、D、E 等分別修正為優、甲、乙、丙、丁等。 二、明訂如單位圍於經費考量已於契約中明定無法晉級者，如考列乙等以上仍不再晉級之規定。</p>
<p>七、約用人員辦理另予考評，考評<u>乙等</u>以上者，不予晉薪，但得在本事</p>	<p>七、約用人員辦理另予考評，考評 C 級以上者，不予晉薪，但得在本事</p>	<p>依本校約用人員審核小組第 9 次會議決議，將考評</p>

<p>項獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。</p>	<p>項獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。</p>	<p>等級名稱由 A、B、C、D、E 等分別修正為優、甲、乙、丙、丁等。</p>
<p>八、辦理考評程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙整後，送交約用人員審核小組作為年終考評之參考依據。 2. 年終考評： <ol style="list-style-type: none"> (1) 初評：由單位主管就考評表各項目進行初評。<u>各單位初評以考列甲等以下為原則，對於表現優異擬予考列優等者，應填具「考列甲等擬調列優等名單」(附件一)，詳列個人具體優異事蹟，送本校約用人員審核小組會議審核，據以調整列等。</u> (2) 複評：由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。 (3) 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。 3. 考評內容於核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。 	<p>八、辦理考評程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙整後，送交約用人員審核小組作為年終考評之參考依據。 2. 年終考評： <ol style="list-style-type: none"> (1) 初評：由單位主管就考評表各項目進行初評。 (2) 複評：由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。 (3) 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。 3. 考評內容於核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。 	<p>依本校約用人員審核小組第 9 次會議決議，明訂各單位初評以考列甲等以下為原則，對於表現優異擬予考列優等者，應詳列個人具體優異事蹟，送本校約用人員審核小組審核據以調整列等。</p>

九、年終考評作業應於每年 12 月 20 日前完成，考評結果並自次年 1 月 1 日起執行。	九、年終考評作業應於每年 12 月 20 日前完成，考評結果並自次年 1 月 1 日起執行。	本點未修正。
十、本事項經行政 <u>主管會報</u> 通過後實施，修正時亦同。	十、本事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。	修正為經行政主管會報通過後實施。

____年度約用人員考列甲等擬調列優等具體優良事蹟表

單 位	職 稱	姓 名
具 體 優 良 事 蹟		

單位主管簽章：_____

國立臺灣師範大學認養和平東路 人行地下道管理要點(草案)

- 一、國立臺灣師範大學(以下稱本校)為認養管理臺北市政府工務局新建工程處(以下稱新工處)整修之和平東路與師大路路口人行地下道(以下稱人行地下道)，促請本校教職員工生共同努力維護，以盡良善管理之責，特定本要點。
- 二、本人行地下道之督導單位為總務處，管理對口單位為總務處經營管理組。
- 三、本校對於本人行地下道管理事項如下：
 - (一)維持本人行地下道範圍內設施及其周圍之清潔。
 - (二)發現本人行地下道範圍內鋪面有鬆動、破損，請通知本校管理單位先行設置安全警示設施。
 - (三)協助清除本人行地下道範圍內之違規廣告物，若發現有影響市容觀瞻之設施、破壞之行為者、流動攤販或遊民、違規車輛等違規情事時，可通知本校駐警隊或逕行通知轄區警察機關處理。

通報單位	電話	處理對象
和平派出所	23218073	流民、攤販
新工處	29309826	設施損害
環保局	27208889	違規廣告
本校駐警隊	23623916	一般狀況反映
本校總務處經營組	23638267	牆壁塗鴉、髒亂清洗

(四)本校單位經核

准於本人行地下道範圍內施作或使用之相關附屬設施，施作或使用單位應指定專人負責保持相關附屬設施及周遭環境清潔、堪用，因其使用致有損壞者，應即修繕或負賠償之責。

本校單位於本人行地下道範圍內申請設置廣告，廣告設置位置、內容、規格及數量依「臺北市人行人行地下道及人行天橋認養辦法」相關規定辦理。

- 四、本校單位辦理活動而使用本人行地下道之設施作為廣告、宣傳者，應知會總務處管理單位，經學校同意後檢附「臺北市人行人行地下道及人行天橋認養辦法」所規定之相關圖說文件，向新工處申請設置前項廣告，

經核准後始得設置，設置時，應載明核准文號。

- 五、本人行地下道清潔與安全維護管理人力，除安全巡邏由駐警隊或保全人員擔任外，清節維護由下列人員充任之：
 - (一) 清潔維護平時由總務處人力調配或
 - (二) 由本校學生勞動服務：人員由學務處派遣或
 - (三) 招募學生志工擔任，獎勵辦法由學務處訂定或
 - (四) 由工讀生，依學校工讀規定辦理。
- 六、由本校駐衛警或保全人員執行本人行道夜間至凌晨之巡查。
- 七、已獲本校同意使用設施之單位非經本校同意，不得將使用權利義務之全部或一部讓與他人或其他單位。
- 八、本校各單位不得擅自於本人行地下道之公共設施範圍內舉辦未經許可之活動、營利行為、張貼或樹立廣告物、設置攤位、障礙物等妨礙公眾通行之使用，並不得將其出租、出借供他人使用；違反者，本校得於一年內得不接受其使用本人行地下道設施之申請。各單位使用本人行地下道設施應注意配合設施之功能性，且不得阻擾公眾通行。
- 九、本校單位於使用本人行地下道設施期間，如有新工處或本校辦理必要相關設施之改善，各單位應予配合。
- 十、本校單位使用本人行地下道前應檢查設施，如有破損毀壞情形者，應予告知本校管理單位；使用結束後，應於隔日會同管理單位辦理現場會勘，如有破損毀壞情形者，應負責整修恢復原狀。
- 十一、本人行地下道逾使用期限廣告或宣傳招牌，本校將通知限期拆除，未處理者，本校得逕行拆除，並視為廢棄物處理，使用單位不得要求任何補償，並依第八點規定處理。
- 十二、本校單位於使用本人行地下道期間，有下列情形之一者，應停止使用：
 - (一) 使用本人行地下道設施卻不善盡清潔管理維護責任，經勸導而仍不改善者。
 - (二) 違反本要點規定事項或相關法令規定者。
 - (三) 本校與新工處簽訂之本人行地下道行政契約終止時。
- 十三、本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。