

校長與行政單位主管第 46 次業務會報紀錄

時間：98 年 6 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：劉靜華

出席人員：陳副校長瓊花、張副校長國恩、洪教務長姮娥（孔秘書令泰代理）、方學務長進隆、侯總務長世光（梁副總務長國常代理）、洪研發長榮昭、周處長愚文、莊處長坤良、陳館長昭珍、吳主任正己（林秘書玉燕代理）、謝主任伸裕、林主任淑端、林主任碧霞（黃專門委員建芬代理）、王主任新華、李院長通藝（黃執行長鴻程代理）、夏主任學理（謝行政專員宗順代理）、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（略）

三、上（第 45）次會議報告事項決議執行情形報告：

項次	案由	報告單位	決議	執行情形
1	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。	人事室	通過備查	依決議辦理。

決定：通過備查。

四、上（第 45）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	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。	教務處	照案通過	依決議辦理。
提案 2	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。	人事室	照案通過	分別以本校 98 年 6 月 10 日師大人字第 0980009681、0980010206 號函轉知各單位。
提案 3	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。	人事室	照案通過	業以本校 98 年 6 月 9 日師大人字第 0980010059 號函轉知各單位。
提案 4	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。	人事室	照案通過	本案業以本校 98 年 6 月 11 日師大人字第 0980010308 號函轉知各單位。

決定：通過備查。

五、上（第 45）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	有關「網路電話新增話機及話務費用分攤原則」，提請討論。	總務處	照案通過	本校網路電話系統自 6 月 11 日起進入驗收程序，待驗收合格後依決

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
				議辦理。
提案 2	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。	總務處	照案通過	本校已於6月8日行文台北政府工務局新建工程處辦理認養作業。新工處承辦人表示近日將再辦理共同會勘後簽訂認養契約。

決定：通過備查。

六、上（第45）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。	學生事務處 僑生先修部	<u>學生事務處</u> 1、辦理相關大型活動如社團博覽會、迎新系列活動等積極邀請林口校區僑先部同學共襄盛舉。 2、輔導學生社團至林口校區宣傳及舉辦活動。 3、鼓勵社團學生參與林口校區相關活動。 4、軍訓室王主任立即協同相關同仁赴林口校區深入了解僑先部學生所需生活輔導面向及必須加強的作法。 5、擬自下學年度起每班均實施"學生安全生活講話"，並排入正式課表(每週1小時)，由各輔導教官負責，以增進與學生的互動及了解；進而從認識學生，做到瞭解學生和服務學生，確實加強與達到生活輔導的效

			<p>果。</p> <p>6、因應大學部學生與僑先部僑生學制不同以及過去的生活背景差異，擬將過去於大學部的生活輔導經驗，加以修正、改進，以符合僑生的生活輔導需求。</p> <p><u>僑生先修部</u></p> <p>1、原有僑先部之國際文化日活動，擴大為林口校區國際文化日，邀請大學部一起參與擺設攤位及節目表演。</p> <p>2、辦林口校區歌唱比賽邀請大學部與僑先部僑生參與比賽及觀賞。</p> <p>3 舉辦僑先部結業晚會及歲末聯歡晚會時，開放大學部學生參加，一起同樂。</p> <p>4 林口校區社團，開放大學部及僑先部學生皆可入社，增進大學部學生與僑先部學生交流學習的機會。</p> <p>5 鼓勵大學部社團（學生會）及僑先部社團合辦林口校區活動，以促進彼此交流。</p> <p>6 下學年度僑先部學生不強制包伙，因此用餐區不必刻意劃分，用餐時僑先部學生與大學部學生可融合為一體。</p> <p>7、僑先部學生生活輔導部份，除加強現行輔導措施外；並將針對僑生不同的特質，研議「服務教育時數」、「全人道德教育」等，以落實僑生生活輔導。</p>
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	已依決議辦理。
3	請教務處鼓勵各系所甄選有運動專才之學生。	教務處	遵照辦理，並於每年 11 月中旬，函請各學系踴躍提供運動成績優良學生甄審、甄試入學名額，使能順利招收運動績優學生入學。

決定：通過備查。

貳、討論事項

【提案 1】

提案單位：教學發展中心

案由：擬具本校「實施教學助理制度暫行要點(修正案)」，提請 審議。

說明：

- 一、依據本學期實施後教師建議及配合服務學習課程施行辦法，特修訂本暫行要點。
- 二、本暫行要點修正案業經 98 年 6 月 11 日第 16 次教學發展中心中心會議通過。
- 三、茲修訂第二、三、五、九、十、十一、十四、十九、二十條，修正條文對照表詳附件。

決議：第九條及第十八條條文修正如附，其餘條文照案通過。

【提案 2】

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立臺灣師範大學學人宿舍借用收費表」(草案)，提請 討論。

說明：

- 一、本案係依據 98 年 5 月 13 日本校第 324 次行政會議修正通過「國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點」，依該要點五訂有借用費用，收費標準另訂之。
- 二、本校學人宿舍收費標準係依房屋新舊狀況及使用坪數大小而有所不同，單身：10,150 元/月，攜眷：12,300 元/月，平均每坪 410-597 元/月。
- 三、經查與本校地段較為接近之台大客座學人宿舍收費標準，單身：7,500-12,000 元/月，攜眷：15,000-24,000 元/月，平均每坪約 500 元。
- 四、本收費表業於 97 年 9 月 3 日業經校務基金管理委員會第 54 次會議決議通過。
- 五、檢附「國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點」、「國立臺灣師範大學學人宿舍借用收費表」(草案)各乙份。
- 六、基於誠信保護原則，本收費辦法不溯及既往，惟自行政主管會報討論通過後，凡新申請借用學人宿舍者即適用本收費標準。

決議：

- 一、學人宿舍收費金額調整為整數計費（如附表）
- 二、其餘各項照案通過。

參、臨時動議

【提案 1】

提案單位：研究發展處

案由：本校申請教育部「大專校院研究人才延攬方案」計畫業獲核定，相關員額如何分配，提請 討論。

說明：

- 一、教育部「大專校院研究人才延攬方案」計畫核定本校專任助理 128 名，博士後研究 21 名。專任助理由本校執行計畫教師主動申請且符合資格者共 63 名，另保留分配至本校「補助學術研究及新興發展計畫」23 名，剩餘可分配名額共 42 名；博士後研究原校內申請 40 名，不足額 19 名。
- 二、教育部相關核配員額條件規定如下：
 - （一）研究人力之申請以 97 年未獲配置博士後研究或專任助理，或 98 年申請計畫而未規劃專任助理之非教育部研究計畫為限，每一研究計畫至多可申請一位博士後研究及一位專任助理。
 - （二）此方案進用員額期程自 98 年 8 月 1 日起聘。
 - （三）博士後研究本薪 44,000 元整，專任助理本薪 28,000 元整。
- 三、專任助理可分配名額 42 名及博士後研究核定名額 21 名，應如何分配？
提請 討論。
- 四、檢附博士後研究申請名冊及教育部核定函。

決議：本案有關博士後研究人員請張副校長召開員額協調分配會議；另，有關專任助理名額，先分配予原先申請符合資格之老師，剩餘名額優先分配本校學術研究與新興發展計畫，及教務處教學卓越計畫 11 名，進修推廣學院 2 名。

【提案 2】

提案單位：人事室

案由：「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點(草案)」，請 討論。

說明：

- 一、本校前配合勞委會公告約用人員自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法及本校約用人員工作規則，研擬修正約用人員管理要點，其中修正要點第 13 點明定約用人員差旅費之報支標準。案經本校校務基金管理委員會

第 61 次會議審議決議略為，請人事室會同會計室於一個月內研議訂定本校同仁出國之管理規定，並提請行政主管會報討論。

二、依據上開會議決議，研擬本要點(草案)，茲摘述重點如下：

- (一)明定本要點訂定意旨及依據。(第 1 點)
- (二)界定本要點所稱因公出國之範疇。(第 2 點)
- (三)依經費來源區分因公出國案件之類別。(第 3 點)
- (四)訂定以學校校務基金相關經費支應之出國計畫申請及審核程序。(第 4 點)
- (五)重申出國人員之請假規定。(第 5 點)
- (六)明定因公出國計畫之執行、經費核銷及繳交報告之規定。(第 6~8 點)

三、檢附要點(草案)及附表各乙份。

決議：

- 一、本案第八點有關出國報告之列管單位及報告繳交時點，授權主任秘書協調會計室與人事室後訂定之。
- 二、其餘要點內容照案通過。

肆、主席指示事項

項次	主席指示事項	交辦單位
1	請賡續辦理行政單位工友分配數調整並規劃工讀生分攤清潔工作。	總務處
2	請研擬教師每年出國次數及總日數限制之相關規定。	人事室

伍、散會（下午 5 時 50 分）

國立臺灣師範大學實施教學助理制度暫行要點

96.12.19 本校第 30 次行政主管會報修正通過

97.6.11 本校第 37 次行政主管會報修正通過

98.6.17 本校第 46 次行政主管會報修正通過

- 一、目的：為提昇本校教學成果與學生學習成效，自 96 學年第 1 學期起擴大實施教學助理制度，特訂定「國立臺灣師範大學實施教學助理制度暫行要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請課程範圍：以全校性通識課程、體育、教育學程、服務學習(二)、(三)及學分學程為限。各系所之必選修課程，則依本校「研究生獎助學金實施辦法」第十條之規定，由各該單位年度分配之研究生助學金項下支應，各系所名額分配及工作績效初評辦法由單位自訂，並副知學生事務處及教學發展中心（以下簡稱本中心）。
惟前述各系所之必選修科目，如具跨系所性質，且符合人數規定者，亦得提出申請。
- 三、教師申請條件：凡開設第二條規定課程且授課班級選課學生數達 50 人以上者，擔任授課之本校專任教師得提出申請。
- 四、助理薦聘方式：符合上述條件之授課教師，得採以下方式薦聘助理：
 - (一) 自行薦聘合於規定之人選，
 - (二) 由所屬系、所、通識教育中心或師資培育與就業輔導處（以下簡稱各單位）薦聘合格人選，或
 - (三) 參考本中心建構優秀教學助理人才庫，進行選薦。被推薦人選，需填妥教學助理申請表，並於表格中註明希望助理之種類及協助工作項目，於公告期限前由所屬各單位彙整後函送本中心辦理。
- 五、申請時間：每學期開學日至加退選結束後二日內以書面提出申請，實際選課人數由本中心進行最後確認。加退選後，人數如有異動則本中心得做相應之調整。
- 六、教師研習：獲教學助理補助課程之授課教師，當學期至少應參加一次教學心得分享座談或教師教學專業成長研習活動。
- 七、助理種類：
 - (一) 依工作性質分：可分為一般課務、討論課、術科或實習實驗課、資訊管理四種；

(二) 依工作分量分：可分為甲乙兩類，甲類工作性質較多且時數與分量較重，乙類較少較輕。

八、助理名額：本校全校性課程每學期以設教學助理 100 名為原則，協助專任教師教學，其具體名額，得視經費調整之。至於各系所課程之名額，依研究生獎助學金經費由學生事務處另訂之。

九、助理人數配置原則：選課學生人數達 50 人至 140 人者，得申聘 1 人；學生數達 141 人至 190 人者，得申聘 2 人。每班最多以聘 2 人為限，每名教師最多得聘 8 人，由任課教師視教學需要提出擬聘任人數。符合本要點第二條所列課程若屬實驗課、術科課程或工廠實習課程，最低選課人數須達 45 人以上；若為服務學習課程，最低選課人數須達 30 人以上。如該單位已配置專任教學助理，則需用於優先支援所屬教師教學。

十、助理分配原則：符合前述申請條件之教師，所申聘助理人數如超過助理名額總數，則參考以下原則決定之：（符合以下情形者優先分配）

- (一) 授課班級人數多寡，
- (二) 需要協助的必要性及迫切程度，
- (三) 按全校性通識課程、體育、教育學程、服務學習(二)、(三)及學分學程之順序，
- (四) 配合教務處教學改進措施程度(如教學大綱與教材上網、教學改進與創新有成效、準時以線上送繳成績、使用數位平台協助教學等)，
- (五) 教學評鑑成績優良，以及
- (六) 參與教師教學專業研習情形。

十一、擔任助理資格：須當學期為本校全時碩、博士班研究生。審查資格時，具備以下條件者優先：

- (一) 博士班研究生，
- (二) 先前曾任教學助理且經評鑑工作表現良好者，
- (三) 具高度教學熱忱與服務意願者，以及
- (四) 具備擔任該科目所需專門學科知識及教學知能者。

惟擔任助理者，不得為該班之修課學生。如有特殊情況，經核准者不在此限。

十二、審核機制：由本中心主任、通識教育中心主任、校務基金管理委員會委員及經費稽核委員會召集人、副學務長五人組成小組，審核所有申請案。

十三、教學助理聘期：以 4 個月為限，第一學期自當年 10 月起至次年 1 月止；第二學期自次年 3 月起至 6 月止。若聘期不足，則以實際工作時間核給酬勞。

十四、待遇與工時：

(一) 甲類：每人每班每月新臺幣 4,000 元，工作時數每週以 8 小時為原則，每月累計 32-40 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。

(二) 乙類：每人每班每月新臺幣 2,000 元，工作時數每週以 4 小時為原則，每月累計 16-20 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。

碩士班研究生每月工讀金額兩類合計不得超過新臺幣 8,000 元。博士班研究生每月工讀金額兩類合計不得超過新臺幣 12,000 元。

十五、教學助理工作項目：教學助理以協助教師處理以下工作事項為主，惟視教學實際需要，具體內容得由授課教師自訂。

(一) 協助教學準備工作，

(二) 課堂管理，

(三) 配合教師教學需求，協助使用一種數位教學平台(如 Moodle、Blackboard 等或其他由教師研發設計之數位教學平台、個人網頁，或 Blog 等)，

(四) 帶領實驗、實習或示範，

(五) 課後輔導，

(六) 帶領分組討論，

(七) 製作教材，以及

(八) 作業及試卷批改。

十六、助理其他義務：

(一) 每學期至少參加兩次教學助理研習，除非事前請假獲准者，否則不得缺席。

(二) 期中及期末準時繳交工作心得報告。

十七、資格取消與遞補：如所聘助理未能遵守本要點所規定工時、工作項目、工作倫理或有關義務之規定者，授課教師得要求終止聘用，取消其教學助理資格並停發薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。

十八、教學助理工作期間，如對工作內容有所疑義，得向本中心反映。

- 十九、工作績效考評與頒證：教學助理工作期滿，由本中心進行工作績效綜合考評；符合本要點之工作要求規定並完成綜合考評者，由本校頒發資歷證明。成效優良者得另訂辦法獎勵之。
- 二十、經費來源：本案每學年度所需經費，納入本中心年度預算，並申請政府教學卓越計畫或相關補助經費，不足之數由校務基金提撥，專款專用。
- 二十一、申請表件、工作報告表、工作績效綜合評鑑問卷及工作倫理規範等，授權本中心另訂之。
- 二十二、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 二十三、本要點經一級行政主管會報通過，陳請校長核定後實施，試行三學年，期滿後檢討成效，做為是否續行之參考。

「本校實施教學助理制度暫行要點(修正案)」條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、申請課程範圍：以<u>全校性通識課程</u>、體育、教育學程、<u>服務學習(二)</u>、<u>(三)</u>及<u>學分學程</u>為限。各系所之必選修課程，則依本校「研究生獎助學金實施辦法」第十條之規定，由各該單位年度分配之研究生助學金項下支應，各系所名額分配及工作績效初評辦法由單位自訂，並副知學生事務處及教學發展中心（以下簡稱本中心）。</p> <p><u>惟前述各系所之必選修科目，如具跨系所性質，且符合人數規定者，亦得提出申請。</u></p>	<p>二、申請課程範圍：以全校性通識教育課程、體育、教育學程及專業學程為限。各系所之必選修課程，則依本校「研究生獎助學金實施辦法」第十條之規定，由各該單位年度分配之研究生助學金項下支應，各系所名額分配及工作績效初評辦法由單位自訂，並副知學生事務處及教學發展中心（以下簡稱本中心）。</p>	<p>1. 修訂「全校性通識教育課程」為「全校性通識課程」。</p> <p>2. 依照本校服務學習課程施行辦法，增列「服務學習(二)」、「服務學習(三)」。</p> <p>3. 修訂「專業學程」為「學分學程」。</p> <p>4. 依照本學期跨系所課程申請案前例，增列「惟前述各系所之必選修科目，如具跨系所性質，且符合人數規定者，亦得提出申請。」</p>
<p>三、教師申請條件：凡開設第二條規定課程且授課班級選課學生數達<u>50</u>人以上者，擔任授課之本校專任教師得提出申請。</p>	<p>三、教師申請條件：凡開設第二條規定課程且授課班級選課學生數達51人以上者，擔任授課之本校專任教師得提出申請。</p>	<p>1. 修訂「51」人為「50」人。</p>
<p>五、申請時間：每學期開學日至加退選結束後二日內以書面提出申請，實際選課人數由本中心進行最後確認。加退選後，人數如有異動則本中心得做相應之調整。</p>	<p>五、申請時間：每學期開學日至加退選結束後二日內以書面提出申請，實際選課人數由本中心進行最後確認。如開班人數於第一階段已逾101人以上者，可優先申請。加退選後，人數如有異動則本中心得做相應之調整。</p>	<p>1. 刪除「如開班人數於第一階段已逾101人以上者，可優先申請」。</p>
<p>九、助理人數配置原則：</p>	<p>九、助理人數配置原則：</p>	<p>1. 修訂「51人至100人者」</p>

<p>選課學生人數達 50 人至 140 人者，得申聘 1 人；學生數達 141 人至 190 人者，得申聘 2 人。每班最多以聘 2 人為限，每名教師最多得聘 8 人，由任課教師視教學需要提出擬聘任人數。符合本要點第二條所列課程若屬實驗課、術科課程或工廠實習課程，最低選課人數須達 45 人以上；<u>若為服務學習課程，最低選課人數須達 30 人以上。</u></p> <p><u>如該單位已配置專任教學助理，則需用於優先支援所屬教師教學。</u></p>	<p>選課學生人數達 51 人至 100 人者，得申聘 1 人；學生數達 101 人至 200 人者，得申聘 2 人；201 人至 250 人者，得申聘 3 人，每班最多以聘 3 人為限，每名教師最多得聘 12 人，由任課教師視教學需要提出擬聘任人數。符合本要點第二條所列課程若屬實驗課、術科課程或工廠實習課程，最低選課人數須達 45 人以上。</p>	<p>為「50 人至 140 人者」。</p> <p>2. 修訂「101 人至 200 人者」為「141 人至 190 人者」。</p> <p>3. 刪除「201 人至 250 人者，得申聘 3 人」。</p> <p>4. 修訂「每班最多以聘 3 人為限」為「每班最多以聘 2 人為限」。</p> <p>5. 修訂「每名教師最多得聘 12 人」為「每名教師最多得聘 8 人」。</p> <p>6. 配合本法第二條修正內容，爰增列「若為服務學習課程，最低選課人數須達 30 人以上」。</p> <p>7. 增列「如該單位已配置專任教學助理，則需用於優先支援所屬教師教學。」</p>
<p>十、助理分配原則：符合前述申請條件之教師，所申聘助理人數如超過助理名額總數，則參考以下原則決定之：（符合以下情形者優先分配）</p> <p>（一）授課班級人數多寡，</p> <p>（二）需要協助的必要性及迫切程度，</p> <p>（三）按<u>全校性通識課程、體育、教育學程、服務學習(二)、(三)及學分學程</u>之順序，</p> <p>（四）配合教務處教學改進措施程度（如教學大綱與教材上網、教學改進與創新有成效、準時以線上送繳成績、使用數位平台協助教學等），</p> <p>（五）教學評鑑成績優良，以及</p>	<p>十、助理分配原則：符合前述申請條件之教師，所申聘助理人數如超過助理名額總數，則參考以下原則決定之：（符合以下情形者優先分配）</p> <p>（一）授課班級人數多寡，</p> <p>（二）需要協助的必要性及迫切程度，</p> <p>（三）按全校通識教育課程、體育、教育學程及專業學程之順序，</p> <p>（四）配合教務處教學改進措施程度（如教學大綱與教材上網、教學改進與創新有成效、準時以線上送繳成績、使用數位平台協助教學等），</p> <p>（五）教學評鑑成績優良，以及</p> <p>（六）參與教師教學專業</p>	<p>1. 配合本法第二條修正內容，爰修訂第十條第三項內容。</p>

<p>(六) 參與教師教學專業研習情形。</p>	<p>研習情形。</p>	
<p>十一、擔任助理資格：須當學期為本校全時碩、博士班研究生。審查資格時，具備以下條件者優先：</p> <p>(一) 博士班研究生，</p> <p>(二) 先前曾任教學助理且經評鑑工作表現良好者，</p> <p>(三) 具高度教學熱忱與服務意願者，以及</p> <p>(四) 具備擔任該科目所需專門學科知識及教學知能者。</p> <p><u>惟擔任助理者，不得為該班之修課學生。如有特殊情況，經核准者不在此限。</u></p>	<p>十一、擔任助理資格：須當學期為本校全時碩、博士班研究生。審查資格時，具備以下條件者優先：</p> <p>(一) 博士班研究生，</p> <p>(二) 先前曾任教學助理且經評鑑工作表現良好者，</p> <p>(三) 具高度教學熱忱與服務意願者，以及</p> <p>(四) 具備擔任該科目所需專門學科知識及教學知能者。</p>	<p>1. 增列「惟擔任助理者，不得為該班之修課學生。如有特殊情況，經核准者不在此限」。</p>
<p>十四、待遇與工時：</p> <p>(一) 甲類：每人每班每月新臺幣 4,000 元，工作時數每週以 8 小時為原則，每月累計 32-40 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</p> <p>(二) 乙類：每人每班每月新臺幣 2,000 元，工作時數每週以 4 小時為原則，每月累計 16-20 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</p> <p><u>碩士班</u>研究生每月工讀金額兩類合計不得超過新臺幣 8,000 元。<u>博士班</u>研究生每月工讀金額兩類合計不得超過新臺幣 12,000 元。</p>	<p>十四、待遇與工時：</p> <p>(一) 甲類：每人每班每月新臺幣 4,000 元，工作時數每週以 8 小時為原則，每月累計 32-40 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</p> <p>(二) 乙類：每人每班每月新臺幣 2,000 元，工作時數每週以 4 小時為原則，每月累計 16-20 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。</p> <p>研究生每月工讀金額兩類合計不得超過新臺幣 8,000 元。</p>	<p>1. 修訂「研究生」為「碩士班研究生」。</p> <p>2. 增列「博士班研究生每月工讀金額兩類合計不得超過新臺幣 12,000 元」。</p>
<p>十八、教學助理工作期間，如對工作內容有所疑義，得向本中心</p>	<p>十八、申訴：教學助理工作期間，如遭遇不合理工作要求，得向本</p>	<p>1. 修訂「如遭遇不合理工作要求，得向本中心提</p>

反映。	中心提出申訴。	出申訴」為「教學助理工作期間，如對工作內容有所疑義，得向本中心反映」。
十九、工作績效考評與頒證：教學助理工作期滿，由本中心進行工作績效綜合考評；符合本要點之工作要求規定 <u>並完成綜合考評</u> 者，由本校頒發資歷證明。成效優良者得另訂辦法獎勵之。	十九、工作績效考評與頒證：教學助理工作期滿，由本中心進行工作績效綜合考評；符合本要點之工作要求規定者，由本校頒發資歷證明。成效優良者得另訂辦法獎勵之。	1. 增列「並完成綜合考評」。
二十、經費來源：本案每學年度所需經費， <u>納入本中心年度預算</u> ， <u>並申請</u> 政府教學卓越計畫或相關補助經費，不足之數由校務基金提撥，專款專用。	二十、經費來源：本案每學年度所需經費，先由政府教學卓越計畫或相關補助經費項下支應，不足之數由校務基金提撥，專款專用。	1. 修訂「先由政府教學卓越計畫或相關補助經費項下支應」為「納入本中心年度預算，並申請政府教學卓越計畫或相關補助經費」。

國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點

97年6月11日本校第37次一級行政主管會議討論通過

98年5月13日第324次行政會議通過

一、本校為提昇國際學術交流，提供學人宿舍之借用，特訂定「國立臺灣師範大學學人宿舍借用暨管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請資格

- (一) 本校延聘國外來校講學之客座教授、副教授、助理教授及同等職務位階之學人。
- (二) 行政院國家科學委員會補助延聘之客座教授、副教授、助理教授、客座專家、研究講座及同等職務位階之學人。
- (三) 本校與國外姊妹校及專案合作學校或學術機構之交換學者。
- (四) 經本校「補助國外學者訪問及研究作業準則」核准之短期訪問學者。
- (五) 依本校「講座教授設置辦法」遴聘之講座教授。
- (六) 具學術聲望或特殊專業人士，經簽請校長核准者。

三、申請程序

由借用單位提出申請，經行政程序由校長核准後，至總務處保管組辦理簽訂借用契約，並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。

四、借住期間

- (一) 借住期間以聘期為限，最長不得超過一年，期滿後二週內交還。
- (二) 經本校納入正式編制者，應於受聘後二週內遷出交還宿舍。
- (三) 有眷國外學人以借住多房間職務宿舍為原則，單身國外學人以借住單房間職務宿舍為原則。

五、借用費用

- (一) 借用學人宿舍應按規定繳納宿舍使用費(含公共清潔費);宿舍收費標準另訂之。
- (二) 有關水費、電費、瓦斯費、電話費、有線電視收視費等相關費用由借用人自行負擔，短期借用未滿一個月者，前開費用由本校負擔。

六、保管責任

- (一) 借住宿舍期間，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，借用人應會同借用單位結清相關費用並將房舍鑰匙交還總務處保管組，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。

七、宿舍之環境維護

- (一) 學人宿舍之清潔、安寧及安全由借住人共同維護之，有關公共區域則由學校定期派員清掃。
- (二) 下列情形由總務處經管及營繕單位協助維護：
 1. 進住前及交還後之房舍清潔。
 2. 借住期間有修繕必要者，由借用單位依規定報請修繕。

3.因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予緊急搶修。

(三) 下列情形由借用單位負責協助處理：

1.有關借用人居家生活所需之設備請購、修繕，管理費等各項費用之繳交，及宿舍交還等事項之協助處理。

2.有關借用人生活調適及環境適應之協助及指導事宜。

八、本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學人宿舍收費表（草案）

97年6月11日本校第37次一級行政主管會議討論通過

97年9月3日校務基金管理委員會第54次會議決議通過

房間規格	地 址	坪數	借 用 費 用	間 數
單身宿舍 (一房一廳)	台北市羅斯福路101巷31號 2-5樓	17	NT \$ 10,000 每間/月	共4間
單身宿舍 (一房一廳)	台北市泰順街38巷34號2-5樓	19	NT \$ 10,000 每間/月	共4間
單身宿舍 (二房二廳)	台北市青田街5巷1號2-3樓 (國際事務處提供短期住宿)	34	14天內不收費， 15天(含)以上 每日計收\$250整	共4間
有眷宿舍 (二房二廳)	台北市青田街5巷3號2樓	34	NT \$ 7,500 每房/月	
有眷宿舍 (二房二廳)	師大路68巷1號2樓	29	NT \$ 6,000 每房/月	
有眷宿舍 (三房二廳)	師大路68巷5號4樓	25	NT \$ 4,000 每房/月	
有眷宿舍 (三房一廳)	台北市溫州街12巷8號3樓	25	NT \$ 4,000 每房/月	

備註：

- 一、借住人員如為編制內人員，其借用宿舍收費由出納組辦理代扣繳；借住人員如為編制外人員，由各聘用單位辦理代扣款。本校各單位如有學人借住宿舍其薪資印領清冊須加會保管組。
- 二、水電、瓦斯、電話及有線電視費用則由借用人自行繳納。
- 三、借用本校學人宿舍提供之基本設備如下：
 - (一) 家電設備：冰箱、洗衣機、電視機、冷氣機、熱水器、瓦斯爐、抽油煙機、微波爐、熱水瓶。
 - (二) 家具設備：沙發組、床組、衣櫃、電視櫃、桌椅組、櫥櫃、窗簾。
 - (三) 電信設備：電話線路、網路。

國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點(草案)

- 一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理規定」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱因公出國係指下列情事之一：
 - (一) 為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
 - (二) 確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國考察、訪問。
 - (三) 洽談學術合作交流計畫。
 - (四) 辦理推廣教育境外教學、開設境外碩士在職專班等相關事宜。
 - (五) 因其他臨時業務需要，必須派員出國。
- 三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為：
 - (一) 年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。
 - (二) 校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第七條所列五項自籌收入(含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益)、推動科技研究發展經費三分之一額度內、在職專班收入或委辦計畫結餘及行政管理費各單位分配款等，支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)經費之計畫。
 - (三) 校外經費出國計畫：其他機關委託或補助經費之出國計畫。
- 四、各單位之校務基金出國計畫，除符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者得依該辦法申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表(如附表)」，經單位主管同意循行政程序送會計室及人事室會核後，陳奉 校長核定後辦理。
- 五、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序填具「國立臺灣師範大學教職員辦理出國申請表」或「國立臺灣師範大學教職員赴大陸地區申請表」，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。

- 六、各單位因公出國之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。
- 七、出國人員經費之核銷，依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。但校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。
- 八、執行年度出國計畫人員應於返國三個月內依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」（<http://open.nat.gov.tw/reportwork>）。
- 執行校務基金出國計畫人員，應於返國後一個月內提送出國報告循行政程序陳核後自行列管備查，經費核銷時並應檢附核定之出國報告乙份。依「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」申請出國者，報告繳交依該辦法辦理。
- 九、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會審議通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

附表

國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表				
計畫名稱	中文			
	英文			
申請單位				
計畫主持人	姓名	(請簽章)	服務單位	
			職稱	
			聯絡電話	
計畫聯絡人	姓名		服務單位	
			職稱	
			聯絡電話	
出國事由	<input type="checkbox"/> 出席會議 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 洽談學術合作交流計畫 <input type="checkbox"/> 境外開班、教學 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
前往國家		前往地點		
出國人員基本資料	編號	姓名	服務單位	職稱
	1			
	2			
	3			
	4			
5				
出國人數	合計 _____ 人			
出國期間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止共計 _____ 天			
出國計畫內容	(本計畫書請另紙繕附並請詳盡填寫)			
相關證明文件				

