

# 國立臺灣師範大學第 328 次行政會議臨時會紀錄

時間：中華民國 99 年 6 月 30 日（星期三）上午 9 時

地點：綜合大樓 509 室國際會議廳

主席：張校長國恩

記錄：李妃芳

出席人員：張校長國恩、鄭副校長志富、林副校長磐聳、吳教務長正己、張副教務長子超（兼環境教育研究所所長）（請假）、林學務長淑真（兼表演藝術研究所所長）、溫總務長良財、宋研發長曜廷（兼心理與教育測驗中心中心主任）（請假）、游處長光昭（兼科技應用與人力資源發展學系系主任）（請假）、莊處長坤良、陳館長昭珍、陳主任柏琳、陳主任學志、俞主任智贏、林主任秘書安邦（兼公關室主任）、林主任淑端、林主任碧霞、周主任中天、張主任俊彥（請假）、盧主任台華、甄主任曉蘭、李院長通藝（請假）、劉主任正傳（兼數理學科主任）、楊校長王孝（請假）、何院長榮桂、陳院長麗桂、郭院長忠勝、林院長昌德、馮院長丹白（請假）、張院長少熙（請假）、潘院長朝陽、許院長瑞坤（請假）、陳院長文華（兼管理研究所所長及企業管理學士學位學程主任）（請假）、林院長東泰、譚主任光鼎、陳主任李綢、陳主任仲彥、姜主任逸群（請假）、周主任麗端、溫主任明忠、張主任正芬、卜所長小蝶、黃所長乃瑩、王所長華沛、邱所長瓊慧、孫所長瑜華、顏主任瑞芳、陳主任秋蘭、陳主任豐祥（請假）、陳主任國川、李所長根芳、李所長勤岸、范所長艷秋、洪主任有情、高主任賢忠、許主任貫中、陳主任仲吉（請假）、管主任一政、黃主任文吉（請假）、林長陳涌（請假）、吳所長謙讓（請假）、林所長樸嶺、李主任振明、李主任新富、梁所長桂嘉、曾所長曬淑（請假）、吳主任明振、王主任健華、程主任金保、洪所長欽銘、蔡主任虔祿、林主任德隆（請假）、程所長瑞福、謝所長伸裕、蔡主任雅薰、蔡主任昌言（請假）、朱主任我芯、吳主任福相、張主任瓊惠、邱主任炫煜、曾所長金金、王所長基倫、賴所長守正、賴所長志樞、林主任明慧、錢所長善華、周所長世玉、范所長世平（請假）、陳所長炳宏、潘所長淑滿

列席人員：文化創藝產學中心籌備處廖主任偉民（請假）、學生會楊會長瑋姍（請假）、吳宿委紹慈（請假）、師大青年社賴代表佳禾（請假）、教育學院葉代表懿慧（請假）、文學院林代表宜萱（請假）、運動與休閒學院陳代表秋蘭（請假）、科技學院張代表欽德（請假）、研究生甘代表鈺瑄（請假）

## 甲、報告事項（9：15 - 9：23）

壹、司儀報告出席人數，宣布會議開始。

貳、主席徵求出席師長同意，確認議程。

參、特殊優良職工駐警頒獎。

本校 99 年度特殊優良職員、駐警、技工工友表揚名單			
序號	單 位	職 稱	姓 名
1	資 訊 中 心	副系統分析師	柯 文 傑
2	國 際 事 務 處	輔導員	陳 莉 菁
3	人 事 室	組 員	王 應 恒
4	圖 書 館	秘 書	林 串 良
5	會 計 室	專 員	張 秋 容
6	師資培育與 就業輔導處	組 員	高 淑 玲
7	總 務 處	專 員	李 正 倫
8	理 學 院	技 士	陳 美 禮
9	總 務 處	隊 員	吳 維 良
10	公共關係室	工 友	黎 惜 惠
11	總 務 處	技 工	林 振 揚
12	會 計 室	工 友	洪 秀 音
13	學 務 處	工 友	范 彙 麗
14	圖 書 館	工 友	龐 小 萍

肆、主席報告：略。

伍、上（第 328）次會議決議事項執行情形報告：

提案序	案 由	提 案 位	決 議	執 行 情 形
提案一	本校 98 學年度第 1 學期部分任課教師，擬申請更正學生 98 學年度第 1 學期之學期成績案，提請審議。	教務處	林秀玲老師申請學生成績更正照案通過；信世昌老師申請更正案緩議；汪明輝老師申請更正案不同意。	已依決議執行，並轉知各申請之教師。
提案二	擬請同意成立本校資訊安全委員會，提請討論。	資 訊 中 心	照案通過。	依決議辦理，委員聘書已於 5/17 轉發給各委員。
提案三	有關本校「健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點」第二點	健全財務秩序與強化	修正後通過。本作業要點第二點組織成員修正為，設委員 <u>十一</u> 人，成員為副校長、主任秘	由於部分字句「校長遴聘未兼行政職務之教職員三人擔任之」有矛盾

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
	組織成員修正案，提請審議。	內部控制工作小組	書、總務長、會計主任、人事室主任、經費稽核委員會委員二人、校務基金管理委員會委員一人(未兼行政職務代表)，及校長遴聘未兼行政職務之教職員三人擔任之，本小組由副校長擔任召集人。本小組秘書業務由秘書室派人擔任。」	之處，簽奉校長核准後，修正為「其餘委員由校長遴聘未兼行政職務之教師及職員擔任」。
提案四	擬訂定「國立臺灣師範大學商標管理辦法」，提請審議。	研究發展處	照案通過。	依決議辦理。
提案五	擬訂「國立臺灣師範大學人體試驗暨倫理委員會組織與作業要點」草案，提請討論。	研究發展處	修正後通過，修正內容如下： 一、本作業要點刪除第貳點，其後條文序往前順推。 二、原第柒點第3項「……研究參與者告知同意……」修改為「……研究參與者告知同意書……」。	依決議辦理。
提案六	擬訂定本校約聘教師聘任作業要點，請討論。	人事室	修正後通過，修正內容如下： 原條文第六點第三項及第七點「…教學評鑑…」修改為「…評鑑…」。本要點公布實施後，原「國立臺灣師範大學約聘語言教師聘任作業要點」及「國立臺灣師範大學運動競技學系約聘術科教師聘任作業要點」同時廢止。	業以99年5月13日師大人字0990008462號函發布並轉知本校各單位。
提案七	擬訂定「國立臺灣師範大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員工作酬勞支應原則(草案)」，提請討論。	人事室	照案通過。	擬提99.6.25日第68次校務基金管理委員會審議通過後報教育部備查。
提案八	擬訂定「國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法」，提請討論。	總務處	因時間已逾，本案延至下次會議討論。	依決議辦理，提第328次行政會議臨時會審議。

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案九	擬修訂「國立臺灣師範大學膳食衛生協調委員會組織規程」部份條文，提請討論。	學務處生活輔導組	修正後通過，修正內容如下： 原條文第七點「…各學生宿舍總幹事、膳食福利組幹事及學生自治會會長，…」，修改為「…各學生宿舍總幹事、膳食福利組幹事、學生自治會會長及 <u>權利義務部部長</u> ，…」。	已依決議完成修訂並公布實施。
提案十	擬成立「國立臺灣師範大學表演藝術教學中心」乙案，提請討論。	表演藝術研究所	修正後通過，修正內容如下： 「國立臺灣師範大學表演藝術教學中心」修改為「國立臺灣師範大學表演藝術中心」，並請順修英文名稱。	已於 99 年 5 月 27 日發布「表演藝術研究所表演藝術中心設置要點」並同時即生效實施。
提案十一	擬修訂「國立臺灣師範大學實施教學助理制度要點」，詳如說明，提請審議。	教學發展中心	照案通過。	依決議辦理，於 99 學年度第 1 學期開始實施。
提案十一	擬訂定「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」(草案)，詳如說明，提請審議。	教學發展中心	因時間已逾，本案延至下次會議討論。	依決議辦理，提第 328 次行政會議臨時會審議。
提案十一	「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程」修正乙案，提請討論。	國際與僑學院	因時間已逾，本案延至下次會議討論。	依決議辦理，提第 328 次行政會議臨時會審議。
提案十一	擬設立「國立臺灣師範大學日本研究中心」乙案，提請討論。	國際與僑學院	修正後通過，修正內容如下： 本案設置章程第三條第三項「協助本校推動日本研究相關之課程 <u>或學程</u> 」，刪除「 <u>或學程</u> 」。	已依決議執行。
提案十一	擬修訂「國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點」第 2 點，提請	公關室	因時間已逾，本案延至下次會議討論。	依決議辦理，提第 328 次行政會議臨時會審議。

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
	討論。			
提十 案六	為修改本校停車場管理辦法第五條附註第一項，中途解約扣款規定乙案，提請討論。	總務處	照案通過。	依決議辦理。
提十 案七	擬修訂「國立臺灣師範大學協助新進專任助理教授專業發展作業要點」(修正草案)，提請審議。	教學發展中心	因時間已逾，本案延至下次會議討論。	依決議辦理，提第 328 次行政會議臨時會審議。

決定：通過備查。

## 乙、討論事項 (9:23 ~ 10:28)

### 提案一

提案單位：總務處

案由：擬訂定「國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法」，提請討論。

#### 說明：

- 一、為管制出入本校各校區之人員、物品及車輛，維護教職員工生安全，保持校園寧靜，特訂定本辦法。
- 二、本辦法內容包括人員、物品及車輛管理，其中為維持校園秩序，特針對汽車、機車及腳踏車等違規車輛作適度懲處，制訂罰則給予規範。
- 三、檢附「國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法(草案)」(如附件 1)。

決議：照案通過。

### 提案二

提案單位：教學發展中心

案由：擬訂定「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」(草案)，詳如說明，提請審議。

#### 說明：

- 一、為提供教師教學診斷及增進教師教學之效能，擬訂定本辦法，訂定說明(略)。



二、檢附「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」(草案)(略)。

決議：修正後通過(詳如附件 2、附件 2-1)，修正內容如下：

- 一、 本案名稱修改為「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」。
- 二、 條文內容第一條修改為「……為提供教師教學診斷與輔導協助，增進教師教學效能，特訂定「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)、第二條第三項修改為「本校三年內曾獲教育部頒發教學相關獎項之本校專任教師」、第七條修改為「提供諮詢與輔導協助之領航教師可依服務時數支領鐘點費……」。

### 提案三

提案單位：國際與僑教學院

案由：「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程」修正乙案，提請討論。

說明：

- 一、 本中心自我評鑑之方式原由國際與僑教學院之院學術委員會評鑑，惟因該委員會已於 98 年 6 月 4 日經國際與僑教學院 97 學年度第 2 次院務會議通過廢止，故擬修正中心自我評鑑之方式，並同時修正中心營運方向之比重。
- 二、 檢附修正條文對照表及修正後之條文各乙份（如附件 3 及附件 3-1）。

決議：照案通過。

### 提案四

提案單位：公關室

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點」第 2 點，提請討論。

說明：

- 一、 依 99 年 4 月 1 日第 10 屆傑出校友選拔評選委員會會議紀錄辦理。
- 二、 為鼓勵校友參與本校校務發展，並積極回饋母校，爰擬修訂該要點第 2 點有關傑出校友表揚標準。
- 三、 檢附「國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點」部分條文修正對照表（如附件 4）乙份。

決議：照案通過。

## 提案五

提案單位：教學發展中心

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學協助新進專任助理教授專業發展作業要點」(修正草案)」，提請 審議。

說明：

- 一、為增進新進教師對本校教學、研究、服務及輔導等政策與行政資源之瞭解，以提升其教學專業知能，擬修訂旨揭要點。
- 二、本案業經 99 年 4 月 23 日本校教學發展中心業務協調會議通過。
- 三、檢附「國立臺灣師範大學協助新進專任助理教授專業發展作業要點」修正對照表及其修正後草案(略)。

決議：

一、修正後通過(詳如附件 5、附件 5-1)，修正內容如下：

- (一) 本案名稱修改為「國立臺灣師範大學協助新進專任助理教授教師專業發展作業要點」。
- (二) 條文內容第一、六點之助理教授修改為教師；第二點第二項「……亦不得於校內外在職專班或進修學分班授課」；第六點「……，應由各單位敦請資深之薪傳教師進行經驗傳承與輔導，……」；第七點「……，新進教師可依『國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法』提出申請」。

二、附帶決議：請人事室另訂薪傳教師相關辦法。

丙、散會 (上午 10:28)

【附件 1】

國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法（草案）

條文內容	說明
<p>壹、總則</p>	
<p>一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為管制出入本校各校區之人員、物品及車輛，維護教職員工生安全，保持校園寧靜，特訂定「國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>訂定本案人員、物品、車輛管理目的。</p>
<p>二、本辦法適用範圍包括本部校區、圖書館校區、公館校區、林口校區、本校所有宿舍區及校外經管房舍。</p>	<p>本辦法適用範圍。</p>
<p>三、本校各校區內有關人員、物品及停車車輛進出等相關業務由總務處統一管理。</p>	<p>業務主要管理單位。</p>
<p>四、進入本校各校區之車輛，應遵守校園內之交通標誌及標線指示按規定行駛、停放，並遵循駐衛警察隊之指揮。</p>	<p>車輛在校區行駛應遵行交通標誌行駛規定及遵守駐警隊員指揮。</p>
<p>五、各校區停車區域如下：</p> <p>(一)本部校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運動場地下停車場：位於運動場下方，限停汽車。</li> <li>2. 平面停車場：行政大樓圓環左側前面空地，限停公車及郵車；圓環前、禮堂側、體育館旁及日光大道兩側，限停本校公務車輛及其他因業務需要並經核准之車輛。</li> <li>3. 宿舍校區：學一舍前限送貨車輛臨停，後方限停本校教職員工生機(踏)車。</li> <li>4. 文學院後方圍牆外側：可停機(踏)車。</li> </ol> <p>(二)圖書館校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書館校區地下停車場：位於綜合大樓下方，限停汽車。</li> <li>2. 汽車平面停車場：位於科技學院東側平面停車場。</li> <li>3. 機車平面停車場：位於科技學院機械工場西側、教育學院與進修推廣學院後方平面。</li> </ol> <p>(三)公館校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平面停車區域：以校園道路部分路面劃設之停車格區域，限停汽車。</li> <li>2. 地下停車場：學七舍地下室與教學研究大樓地下室，限停汽車。</li> <li>3. 機(踏)車停車場：校門口右方及教學研究大樓至學七舍旁。</li> </ol> <p>(四)林口校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平面停車區域：以校園道路部分路面劃設之停車格，限停汽車。</li> <li>2. 機(踏)車停車區域：以校區大門兩側劃設之停車格，限停機(踏)車。</li> </ol> <p>(五)校區外停車場：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 青田街地下停車場：限停汽車。</li> <li>2. 泰順街平面收費停車場：限停本校教職員汽車。</li> </ol> <p>(六)本校各停車區域設有身心障礙者專用停車位。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、本校各校區各類車輛停放之場所。</li> <li>二、殘障人士停放之區別方式。</li> </ol>



貳、人員、物品管制	
六、人員進出校區依本校規定作息時間辦理。	
七、如有送修財物請需求單位事先知會駐警隊，並開立放行條，經值勤隊員核對後始得放行。	各單位財產攜離校園應提供證明資料經校警查證。
八、非開放之地下停車場（例如文學院、教育學院等），嚴禁車輛停放，如有特殊情形或業務需要應申請核准並造冊保證相關責任。	非開放地下停車場不得停放車輛，經申請核准除外。
九、訪客、來賓（本部應停入地下停車場）、送貨車輛應至大門口換證後始得進入校區暫停，不依規定者逕行告發。	校外車輛來訪應停放地下停車場，送貨車輛應至大門口換證後進入之規定。
十、來校修繕之廠商車輛，需求單位應事先取得申請核准暫停文件，或至大門口經校警查證屬實，始得換證入內暫停。	來校修繕之車輛必需由原單位申請始得進入暫停之規定。
十一、夜間校園關閉後，閒雜人等不得在校園內逗留，校警應逐一清查，發現可疑人員應帶回詢問或報警處理。	門禁時間過後校警應清查校園內之責任。
十二、夜間十二時後，各單位來校師生因公留置校區或進行實驗研究，應事先知會駐警隊以避免誤會，釐清責任。	門禁時間過後如有人員留滯校園必須事先申請之規範。
十三、對於攜帶公物離開校園，應有單位放行條證明始得放行，駐警巡邏中發現立即查證，以確保校園內財安、物安。	校警對於任何人攜物離開校園應有查證之責任。
參、車輛管理	
十四、本校各校區之停車空間僅供車輛停放使用，不負保管責任。	停車場只提供停車之用，不作保管責任。
十五、汽、機(踏)車使用人對於所停放車輛空間內之各項設施，應盡善良管理人之義務；如因故意或過失而有損壞者，應負賠償責任。	停車場內設施應加以維護，如遭破壞應釐清責任歸屬。
十六、各校區之停車收入(含違規車輛處理之收入)均納入本校校務基金，但得優先做為交通設施維護及僱用相關管理人員薪資之用。各校區管理及收費辦法另訂之。	停車收入(含違規車輛處理之收入)應納入本校校務基金管理。但得優先做為交通設施維護及僱用相關管理人員薪資之用。
參～一 停車證	
十七、各校區停車證申請流程及收費標準依各校區管理辦法制訂。	停車證申請依各校區訂定之。
十八、車輛識別： （一）汽車停車識別證或其他證明文件，應黏貼於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。 （二）機車識別證應粘貼於機車車牌明顯處。 （三）腳踏車識別證應粘貼於後輪檔泥板（或後方）明顯處。	停車證申請之後應張貼之位置。
十九、停車證不得轉讓、出借、偽造、變造或謊報遺失；申請補發停車證者，應向經營管理組或各校區總務組依申請程序辦理。	停車證管理規定及補發程序。
二十、汽、機（踏）車停車證每位師生各申請一張為限。每學年度更換一次。	
參～二 汽車	

<p>二十一、各校區停車場以該校區教職員工生之使用為優先使用權，基於校務基金收入考量，各校區得以部份開放提供校外車輛收費停車之用，但視各校區校園內停車位狀況，由各校區總務組訂定管理辦法執行。上述原因如因申請人數超過所擬核發停車證數時，以抽籤方式定之。</p>	<p>各校區車輛管理之方式依各校區狀況訂定，必要時得用抽籤方式辦理。</p>
<p>二十二、持有汽車識別證者，應停放於指定之汽車停車場停車格位置內。</p>	<p>車輛應至指定停放之地點。</p>
<p>參～三 機車</p>	
<p>二十三、本校教職員工初次申請機車停車證，應檢具服務證或經校長核准文件及行車執照影印本，至總務處經營管理組辦理，補發停車證及感應卡亦同。 本校正式註冊之學生每學年度開學一個月內，應由班代統一造冊，檢具學生證、行車執照影印本向學務處生活輔導組辦理停車證及感應卡發放。</p>	<p>本校師生申請機車停車證之承辦單位及辦理方式。</p>
<p>二十四、持有機車識別證及感應卡者，應停放於指定之機車停車場停車格。</p>	<p>機車應至指定停車場停放。</p>
<p>二十五、無本校識別證及感應卡之機車不得進入本校機車停車場停放，如進入停放者，得視為廢棄車輛處置，得由駐警隊員依車輛違規辦法逕行告發或經公告後移置。</p>	<p>非本校師生機車停放駐警得逕行告發或移置之規範。</p>
<p>參～四 腳踏車</p>	
<p>二十六、本校教職員工初次申請腳踏車停車證，應檢具服務證或經校長核准文件影印本，至總務處經營管理組辦理，補發停車證及感應卡亦同。本校正式註冊之學生每學年度開學一個月內，應由班代統一造冊，檢具學生證向學務處生活輔導組辦理停車證及感應卡發放。</p>	<p>本校師生申請繳踏車停車證之承辦單位及辦理方式。</p>
<p>二十七、總務處經營管理組或各校區總務組每年至少進行一次廢棄腳踏車之清理工作，但清理前七日應逐車張貼通知。</p>	<p>總務處每年應清理廢棄車輛之規定。</p>
<p>二十八、本校因校園規劃使用之需要，得變更或取消原設置之腳踏車停車位，並將原停放該處之腳踏車移置附近之腳踏車停車位或移置保管。除緊急情況外，應於七日前將移置原因及地點公告，為移置腳踏車得為一切必要之行為。</p>	<p>本校總務處在校園整體規劃時可將停車場變更使用，但得事先公告及妥適處置。</p>
<p>二十九、停放於校園內之腳踏車有下列情形之一者，經營管理組或各校區總務組得逕行移置於適當處所： （一）未依規定張貼停車證或停車證過期者經公告七日仍未依規定張貼者。 （二）未停放於腳踏車架（位）者。 （三）在非停車場停車格或開放停放區域停放者。 （四）腳踏車雖依規定懸掛車牌或張貼年度識別證，但有下列情形之一者，為顯失騎乘功能，得逕行移置： 1、無把手者。</p>	<p>移置腳踏車之條件及處理方式。</p>

<p>2、無騎乘坐墊且外觀老舊者。</p> <p>3、兩輪缺一者。</p> <p>4、輪胎破損嚴重者。</p> <p>5、鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。</p> <p>6、其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。</p> <p>(五)為移置腳踏車，於必要時得破壞其車鎖；已經移置之腳踏車經公告半年後無人認領者，本校得依廢棄物逕行處理。</p>	
<p>肆、收費</p>	
<p>三十、收費標準分成汽車及機(踏)車二種：</p> <p>(一)汽車：依照各校區訂定之管理及收費方法辦理。</p> <p>(二)機車、腳踏車：繳交感應卡押金 200 元，中途退卡或未續辦時，於繳回感應卡後，退還押金。教職員工逕向總務處經營管理組或各校區總務組辦理，學生則向學務處生活輔導組辦理。</p> <p>依第二項繳交押金後遺失感應卡者，應至上述單位經承辦人員註銷原感應卡條碼後始得重新辦理領取感應卡。</p>	<p>汽、機(踏)車收費及退費方式</p>
<p>伍、罰則</p>	
<p>三十一、車輛於各校區有下列違規情形之一，由駐衛警察隊執行取締：</p> <p>(一)無停車證明之車輛停放校園內，但執行公務車輛(電信、郵務、水電、消防、救護)不在此限。</p> <p>(二)未依規定停放於指定區域或停車格內者。</p> <p>(三)無禮讓行人或身心障礙人士優先通行，超速、亂鳴喇叭、練車、未遵守交通法規者。</p> <p>(四)未將汽、機(踏)車停車證或臨時停車證，貼於明顯之處者。</p> <p>(五)非執行公務之機(踏)車在校園內行駛者。</p> <p>(六)持有本校臨時停車證進入校園內停放至翌日者(未事先申請者)。</p> <p>(七)非經核准之營業車輛停放於校園內者。</p> <p>(八)廠商車輛逾時停放。</p> <p>(九)意圖供行使之用而偽造或變造停車證(一卡多用)或感應卡者。</p> <p>(十)違規停放於身心障礙專用車位者。</p> <p>(十一)其他經公告禁止之行為者。</p>	<p>車輛違規管理規定之標準依據。</p>
<p>三十二、駕駛人若有違規情形之一者，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單、開立違規舉發單、車輛加大鎖等處置。前項之違規處置得合併使用，車主於 10 天內至校警隊辦理領回手續。</p>	<p>違規處理之方式。</p>
<p>三十三、有下列情形之一者，除撤銷其汽、機(踏)車停車證不予退費外，並停止辦理下學年度新證；上述包含住宿生(僑先部除外)違規者。</p> <p>(一)將汽、機(踏)車停車證，轉讓、出借、塗改、變造或</p>	<p>處理違規使用停車證車輛之規範。</p>
<p>虛報遺失者。</p> <p>(二)違規經舉發達三次者。</p>	
<p>三十四、違規之汽車經總務處駐衛警察隊查獲且施以車輪加大鎖者。除應繳交開鎖工本費新台幣伍佰元整外，並收取違規計時停車費，經加大鎖超過二小時者，以本校停車收費</p>	<p>違規車輛處置之方式及收費標準。</p>

<p>標準每小時 50 元計算；未滿一小時以一小時計。</p> <p>非經核准之機(踏)車如在校園內行駛、違停，經總務處駐衛警察隊查獲，行駛中者，應即熄火牽離校園；違停者，施以車輪加大鎖。</p> <p>(一) 機車經加大鎖者應繳交開鎖工本費新台幣貳佰元整。</p> <p>(二) 腳踏車經加大鎖者應繳交開鎖工本費新台幣壹佰元整。</p>	
<p>三十五、違規汽、機(踏)車經加鎖者，其車主於開鎖時，須出示證件，登記姓名及服務單位或就讀系所，並依前條項目規定繳交相關費用後始得開鎖放行。</p>	<p>汽、機(踏)車違規處理後行政程序。</p>
<p>三十六、若有不服本辦法之處置者，應以書面向本校總務處提出申訴。</p>	<p>申訴管道。</p>
<p>三十七、本辦法若有未盡事宜，依本校或其他法令規定處理。</p>	
<p>三十八、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	

【附件 2】

「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」(草案)  
條文訂定說明表

條文內容	說明
一、國立臺灣師範大學教學發展中心(以下簡稱「本中心」)為提供教師教學診斷與輔導協助，增進教師教學效能，特訂定「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。	明訂立法宗旨與法源依據
二、本中心每學期得聘任 2 至 10 位符合下列資格之一的本校專任教師擔任領航教師，提供本校教師教學專業之諮詢與輔導。 (一)本校教學卓越教師。 (二)本校三年內教學評鑑成績均為全校前五分之一之專任教師。 (三)本校三年內曾獲教育部頒發教學相關獎項之本校專任教師。	明訂領航教師之資格
三、凡全校追求教學專業成長或相關單位轉介之專兼任教師均得申請教學諮詢與輔導服務。	明訂申請對象之條件
四、領航教師提供之教學專業諮詢與輔導內容包含課程設計、教學方法、教材研發、教學媒體製作與運用、班級經營、教學評量、學習輔導、教學倫理等。並由申請教師選擇下列其中一種方式進行之： (一)個別諮詢：個別諮詢領航教師每週固定提供 2 至 4 小時之教學專業諮詢，申請教師得依照領航教師之專長，選擇符合自身需求之領航教師，於二週前向本中心預約登記並進行個別諮詢。 (二)微型教學分析：申請教師需於每學期開學二週內，向本中心提出申請，由本中心安排一次隨堂攝影，拍攝時間以一節課為原則，並由微型教學領航教師提供診斷分析及教學建議。 (三)教學專業成長團體：每學期由教學專業成長團體領航教師依特定主題組成教學專業成長團體，供申請教師報名參加，團體成員以 6 至 10 人為原則，至少每二週進行一次團體成長活動。	明訂本辦法實施方式及內容
五、申請教師得依申請項目填寫「領航服務申請單」。俟每次諮詢服務或活動結束後，領航教師與申請教師應繳交下列表格： (一)領航教師部分：個別諮詢或教學專業成長團體之領航教師需填交「領航教師紀錄表」，微型教學分析之領航教師則需填交「教學分析與建議表」。 (二)申請教師部分：需填交「申請教師回饋單」。	明訂申辦手續及回饋表件
六、相關主管、參與教師及人員均應遵守保密原則。	明訂教師資料之保密原則
七、提供諮詢與輔導協助之領航教師可依服務時數支領鐘點費(依本校各項支出應行注意事項辦理)，所需費用由本中心經費項下支應。	明訂支給項目之來源
八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	明訂制訂及實施程序

## 國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法

99.6.30 本校第 328 次行政會議臨時會修正通過

- 第一條 國立臺灣師範大學教學發展中心(以下簡稱「本中心」)為提供教師教學診斷與協助，增進教師教學效能，特訂定「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本中心每學期得聘任 2 至 10 位符合下列資格之一的本校專任教師擔任領航教師，提供本校教師教學專業之諮詢與輔導。
- 一、本校教學卓越教師。
  - 二、本校三年內教學評鑑成績均為全校前五分之一之優良專任教師。
  - 三、本校三年內曾獲教育部頒發教學相關獎項之專任教師。
- 第三條 凡全校追求教學專業成長或相關單位轉介之專兼任教師均得申請教學諮詢與輔導服務。
- 第四條 領航教師提供之教學專業諮詢與輔導內容包含課程設計、教學方法、教材研發、教學媒體製作與運用、班級經營、教學評量、學習輔導、教學倫理等。並由申請教師選擇下列其中一種方式進行之：
- 一、個別諮詢：個別諮詢領航教師每週固定提供 2 至 4 小時之教學專業諮詢，申請教師得依照領航教師之專長，選擇符合自身需求之領航教師，於二週前向本中心預約登記並進行個別諮詢。
  - 二、微型教學分析：申請教師需於每學期開學二週內，向本中心提出申請，由本中心安排一次隨堂攝影，拍攝時間以一節課為原則，並由微型教學領航教師提供診斷分析及教學建議。
  - 三、教學專業成長團體：每學期由教學專業成長團體領航教師依特定主題組成教學專業成長團體，供申請教師報名參加，團體成員以 6 至 10 人為原則，至少每二週進行一次團體成長活動。



第五條 申請教師得依申請項目填寫「領航服務申請單」。俟每次諮詢服務或活動結束後，領航教師與申請教師應繳交下列表格：

一、領航教師部分：個別諮詢或教學專業成長團體之領航教師需填交「領航教師紀錄表」，微型教學分析之領航教師則需填交「教學分析與建議表」。

二、申請教師部分：需填交「申請教師回饋單」。

第六條 相關主管、參與教師及人員均應遵守保密原則。

第七條 提供諮詢與協助之領航教師可依服務時數支領鐘點費（依本校各項支出應行注意事項辦理），所需費用由本中心經費項下支應。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。



## 國立臺灣師範大學【微型教學分析】領航服務申請表

申請日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請教師		系所		職稱	
分機		E-MAIL		代碼	(由本中心填寫)
領航教師 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 請教學發展中心安排 <input type="checkbox"/> 根據領航教師諮詢時間一覽表，我希望可由_____老師進行微型教學分析				
教學分析之觀察重點 (可複選)	<input type="checkbox"/> 課程設計 <input type="checkbox"/> 教學內容 <input type="checkbox"/> 教學技巧 <input type="checkbox"/> 班級經營 <input type="checkbox"/> 教學態度 <input type="checkbox"/> 其他_____				
預約時段	拍攝日期、時間 (拍攝時間以1小時為原則)		_____年_____月_____日_____時_____分		
	課程名稱				
	拍攝地點				
代碼說明	顧及申請教師之隱私，本中心將為申請教師設定一組代碼，並以此代碼登錄於領航教師及行政人員所填寫之相關表格，以保護申請教師之個人資料。				

註：您的資料本中心將謹守保密原則，敬請放心填答。

## 國立臺灣師範大學【教學專業成長團體】領航服務申請表

申請日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請教師		系所		職稱				
分機		E-MAIL		代碼	(由本中心填寫)			
主題內容	<p>(團體主題將於開學前兩週公布，暫時舉例說明如下)</p> <p>99 學年度上學期共開設 2 個教學專業成長團體：</p> <p><input type="checkbox"/> 主題一：班級經營，9/20-1/6，每/隔週三，17：00 至 18：00</p> <p><input type="checkbox"/> 主題二：學生輔導，9/20-1/6，每/隔週五，11：00 至 12：00</p>							
參考時段 (舉例說明如右)			星期	一	二	三	四	五
	上午	09：00-10：00						
		10：00-11：00						
		11：00-12：00						學生輔導(暫)
	下午	13：00-14：00						
		14：00-15：00						
		15：00-16：00						
		16：00-17：00						
		17：00-18：00				班級經營(暫)		
	參與主題	(由本中心填寫，註：各團體將依報名順序額滿為止)						
代碼說明	顧及申請教師之隱私，本中心將為申請教師設定一組代碼，並以此代碼登錄於領航教師及行政人員所填寫之相關表格，以保護申請教師之個人資料。							

註：您的資料本中心將謹守保密原則，敬請放心填答。



## 國立臺灣師範大學【個別諮詢】領航教師記錄表

填寫日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

領航教師資料				
領航教師		系所		職稱
分機		E-MAIL		
申請教師代碼：(由本中心填寫)				
諮詢時間	____年____月____日____時____分			
諮詢內容				
教學建議				

註：懇請相關人員謹守保密原則，不對外公開教學諮詢結果。

## 國立臺灣師範大學【教學分析與建議表】

填寫日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

領航教師資料									
申請教師		系所		職稱					
分機		E-MAIL							
申請教師代碼：(由本中心填寫)									
拍攝時間	_____年_____月_____日_____時_____分(由本中心填寫)								
教學分析	項目	評量指標 (請勾選)	優	良	可	待 改 進	NA 或 NP	具體敘述 敘述優良或待改進之教學表現 註：可針對問題說明或建議改進方式	
	(一) 課程 設計	1. 教學目標適切	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		2. 充分連結新舊知識	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		3. 依據教學目標，設計適切的教學活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4. 課程教材及講義內容完善	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
(二) 教學 內容	1. 教學內容新穎、不過時	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2. 教學內容豐富且具深度及廣度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	3. 教材內容精熟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	4. 教材內容契合教學目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	5. 清楚解釋重要理論及概念	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	6. 教學進度及章節內容掌握得宜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	7. 善用各類資源以豐富教材	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	8. 以時事或生活經驗進行舉例	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	9. 協助學生推移學習經驗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	10. 適時歸納學習重點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
(三) 教學 技巧	1. 引起及維持學生學習興趣與注意力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2. 清楚說明學習目標或重點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	3. 敘述說明符合學生認知程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	4. 教學形式安排多元化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	5. 活動目的明確且轉換得宜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	6. 善用提問以引發學生思考	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	7. 適當回應學生疑惑或提問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	8. 有條不紊或深入淺出呈現教材	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	9. 板書、網路或多媒體教材運用得宜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	10. 口語表達清楚且聲量適中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	11. 教學開始及結束時間控制得宜	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	12. 評量方式適切及多元化(含課堂問答、報告、考試、及作業)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



(四) 班級 經營	1. 集中學生注意力	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	2. 增強正向學習行為且形式多樣化	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
(五) 教學 態度	3. 合理規範並適當處理學生突發行為	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	4. 適度運用肢體、眼神或教室走動	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	1. 認真教學、態度熱忱且富感染力	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	2. 師生互動自然得宜	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
綜合意見	3. 營造良好的學習氣氛	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	4. 以公平、耐心、尊重的態度對待學生	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

註 1：懇請相關人員謹守保密原則，不對外公開教學分析結果。

註 2：NA 代表不適用、NP 代表未呈現

## 國立臺灣師範大學【教學專業成長團體】領航教師記錄表

日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 領航教師資料

姓名		職稱		系所	
分機		E-MAIL			
團體時間	____年____月____日至____年____月____日； 每/隔週____，____時____分至____時____分				

### 觀察紀錄與評估

(紀錄活動進行中團體成員所提問之問題或特殊情況)

1. __月__日	
2. __月__日	
3. __月__日	
4. __月__日	
5. __月__日	
6. __月__日	
7. __月__日	
8. __月__日	

註：懇請相關人員謹守保密原則，不對外公開諮詢結果。



## 國立臺灣師範大學 申請教師回饋表

填寫日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請教師資料				
姓名		職稱		系所
分機		E-MAIL		
參加時間	<input type="checkbox"/> 個別諮詢：____年____月____日____時____分至____時____分 <input type="checkbox"/> 微型教學分析：____年____月____日____時____分至____時____分 <input type="checkbox"/> 教學專業成長團體：____年____月____日至____年____月____日			
自我評估				
後續教學 規劃及實 踐方式				
參與感想				
對教學諮 詢輔導服 務之建議				

註：您的資料本中心將謹守保密原則，敬請放心填答。

國立臺灣師範大學 領航與諮詢服務申請單

(申請教師填具)

申請日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_

月\_\_\_\_\_日

申請教師		職稱		單位		
連絡電話		分機		E-MAIL		
服務內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 教學策略與方法 <input type="checkbox"/> 教材製作與運用 <input type="checkbox"/> 課程設計與規劃 <input type="checkbox"/> 申請教學教課觀摩 <input type="checkbox"/> 教學評量意見回饋 <input type="checkbox"/> 學生學習心態 <input type="checkbox"/> 協助學生解決學習障礙 <input type="checkbox"/> 提升學生學習成就效能 <input type="checkbox"/> 了解本校教學文化 <input type="checkbox"/> 本校教學資源和相關服務 <input type="checkbox"/> 其它_____					
與談對象 (可複選)	<input type="checkbox"/> 請教學發展中心安排。 <input type="checkbox"/> 我希望與_____老師進行分享與討論。					
服務參考時段 (請註明時間)	時 段	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五
	上 午					
	下 午					

註：您的資料本中心將謹守保密原則，請放心填答。

國立臺灣師範大學 領航教師記錄表

(領航教師填具)

填寫日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請教師資料					
姓名		職稱		單位	
連絡電話		分機		E-MAIL	
與談教師資料					
姓名		職稱		連絡電話	
學校		單位		E-MAIL	
與談時間	1、_____年_____月_____日		2、_____年_____月_____日		
	3、_____年_____月_____日		4、_____年_____月_____日		
	5、_____年_____月_____日		6、_____年_____月_____日		
與談結果					
與談建議					

註：您的資料本中心將謹守保密原則，請放心填答。

國立臺灣師範大學 微型教學分析表

(領航教師填具)

填寫日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請教師資料					
姓名		職稱		單位	
連絡電話		分機		E-MAIL	
與談教師資料					
姓名		職稱		連絡電話	
學校		單位		E-MAIL	
與談時間	1、	_____年_____月_____日	2、	_____年_____月_____日	
	3、	_____年_____月_____日	4、	_____年_____月_____日	
	5、	_____年_____月_____日	6、	_____年_____月_____日	
分析結果					
分析建議					

註：您的資料本中心將謹守保密原則，請放心填答。



國立臺灣師範大學 申請教師回饋表  
(申請教師填具)

填寫日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

申請教師資料					
教師姓名		職稱		單位	
連絡電話		分機		E-MAIL	
感想					
教學改善 規劃和實 踐方式					
對教師成 長服務之 建議					

註：您的資料本中心將謹守保密原則，請放心填答。

【附件 3】

國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 依據『國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法』暨『國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則』訂定「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程」(以下簡稱本章程)。</p>	<p>第一條 依據『國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法』暨『國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則』訂定「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程」(以下簡稱本章程)。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第二條 「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心」(以下簡稱本中心)宗旨： 基於「全球思維；在地行動」的取徑，整合本校人文、社會、藝術、科學等領域學者和資源並且聯合國內外相關專業人士，發展並進行全球客家文化之學術研究以及相關教學。</p>	<p>第二條 「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心」(以下簡稱本中心)宗旨： 基於「全球思維；在地行動」的取徑，整合本校人文、社會、藝術、科學等領域學者和資源並且聯合國內外相關專業人士，發展並進行全球客家文化之學術研究以及相關教學。</p>	<p>未修正。</p>
<p>第三條 本中心任務： 一、以任務編組形式，組織各研究團隊，申請國科會及政府、民間各種研究專題，推展全球性的客家學術研究。 二、參與國內外相關機構或客家團體維護、發展與闡揚客家文化之活動和計畫。</p>	<p>第三條 本中心任務： 一、以任務編組形式，組織各研究團隊，申請國科會及政府、民間各種研究專題，推展全球性的客家學術研究。 二、參與國內外相關機構或客家團體維護、發展與闡揚客家文化之活動和計畫。 <del>三、整合並設立「客家專業學</del> <del>程」。</del></p>	<p>一、修正中心營運方向及比重(請參考第七條)。 二、款次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三、推動國內外客家學術研究單位之交流活動。</p> <p>四、舉辦客家相關議題之學術演講、研討會、工作坊及客家文化研習營活動。</p> <p>五、輔導校內教職員工與學生之客家社團。</p> <p>六、其他全球客家研究與臺灣客家發展之事宜。</p>	<p><del>四、規劃客家通識課程。</del></p> <p><del>五、發行《客家文化研究與教學通訊》以及《全球客家文化研究》期刊。</del></p> <p>六、推動國內外客家學術研究單位之交流活動。</p> <p>七、舉辦客家相關議題之學術演講、研討會、工作坊及客家文化研習營活動。</p> <p>八、輔導校內教職員工與學生之客家社團。</p> <p>九、其他全球客家研究與臺灣客家發展之事宜。</p>	
<p>第四條</p> <p>本中心屬性與組織編制：</p> <p>一、本中心屬於院級研究中心。</p> <p>二、本中心設置在國際與僑教學院。</p> <p>三、本中心以院長辦公室或中心主任研究室為中心辦公室。</p> <p>四、本中心設置中心主任一名，綜理中心業務，由本院院長兼任或由該院院長推薦本校、本院學有專精的專任教授兼任，並報請校長聘任之，任期三年。</p> <p>五、本中心置執行長一名及助理若干名，協助主任處理中心業務。執行長亦屬本校專任教師，或是本校資深兼任教師，由中心主任</p>	<p>第四條</p> <p>本中心屬性與組織編制：</p> <p>一、本中心屬於院級研究中心。</p> <p>二、本中心設置在國際與僑教學院。</p> <p>三、本中心以院長辦公室或中心主任研究室為中心辦公室。</p> <p>四、本中心設置中心主任一名，綜理中心業務，由本院院長兼任或由該院院長推薦本校、本院學有專精的專任教授兼任，並報請校長聘任之，任期三年。</p> <p>五、本中心置執行長一名及助理若干名，協助主任處理中心業務。執行長亦屬本校專任教師，或是本校資深兼任教師，由中心主任</p>	<p>未修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>聘任。</p> <p>六、本中心置研究人員若干名，由中心主任聘請本校教師及校外相關專長領域之學者、專家兼任，協助研究事務並推動國際聯繫活動。</p> <p>七、本中心設諮議委員會，提供本中心學術研究與發展方向之諮詢及評議。委員會置委員五至七人，由中心主任就校內外相關專長領域之學者專家遴聘，任期一年，並得連任，中心主任為該委員會主席。</p> <p>八、本中心得視實際需要，設國際諮詢委員會，邀請國際學者、專家擔任委員以利本中心進行國際學術合作。</p> <p>九、本中心人員，包括主任、執行長、研究人員、諮詢委員等，均屬不支薪兼任職；助理人員則由相關學者研究計畫之助理人員擔任之。</p>	<p>聘任。</p> <p>六、本中心置研究人員若干名，由中心主任聘請本校教師及校外相關專長領域之學者、專家兼任，協助研究事務並推動國際聯繫活動。</p> <p>七、本中心設諮議委員會，提供本中心學術研究與發展方向之諮詢及評議。委員會置委員五至七人，由中心主任就校內外相關專長領域之學者專家遴聘，任期一年，並得連任，中心主任為該委員會主席。</p> <p>八、本中心得視實際需要，設國際諮詢委員會，邀請國際學者、專家擔任委員以利本中心進行國際學術合作。</p> <p>九、本中心人員，包括主任、執行長、研究人員、諮詢委員等，均屬不支薪兼任職；助理人員則由相關學者研究計畫之助理人員擔任之。</p>	
<p>第五條</p> <p>本中心具體推動工作：</p> <p>一、建立研究小組：負責組織團隊發展各種研究計畫及相關學術創作。</p>	<p>第五條</p> <p>本中心具體推動工作：</p> <p>一、建立研究小組：負責組織團隊發展各種研究計畫及相關學術創作。</p> <p><del>二、建立學程與通識課程規劃小組：負責「全球客家文</del></p>	<p>一、因應中心營運方向之修正，同步修正具體推動工作之內容。</p> <p>二、款次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>二、建立推廣服務小組：負責國內外客家學術單位及客家社團的輔導、合作、交流等工作。</p>	<p><del>化學程</del>「<del>規劃和課程運作</del>；負責「<del>全球客家文化通識課程</del>」<del>規劃和運作</del>。</p> <p>三、建立推廣服務小組：負責國內外客家學術單位及客家社團的輔導、合作、交流等工作。</p> <p><del>四、建立刊物和網站小組：負責通訊、期刊的編輯、出刊；負責網頁的架設和維護。</del></p>	
<p>第六條 本中心未來發展和重點：客家文化研究宜依據「全球思維；在地行動」的取徑，從臺灣客家文化的研究出發，邁向全球化和國際化的大趨勢，同步拓展臺灣在地的客家研究，並且全面發展全球範疇，特別是大陸以及東南亞區域的客家研究，因此未來本中心的發展主要將分為三大方向：(1) 臺灣的客家文化研究；(2) 中國大陸的客家文化研究；(3) 東南亞的客家文化研究。</p> <p>本中心的客家文化學術研究之重點講求科際整合：</p> <p>一、客家研究與區域研究之科際整合：包括臺灣、大陸、東南亞以及全球區域的客家整合研究。</p> <p>二、客家研究與人文學門之科</p>	<p>第六條 本中心未來發展和重點：客家文化研究宜依據「全球思維；在地行動」的取徑，從臺灣客家文化的研究出發，邁向全球化和國際化的大趨勢，同步拓展臺灣在地的客家研究，並且全面發展全球範疇，特別是大陸以及東南亞區域的客家研究，因此未來本中心的發展主要將分為三大方向：(1) 臺灣的客家文化研究；(2) 中國大陸的客家文化研究；(3) 東南亞的客家文化研究。</p> <p>本中心的客家文化學術研究之重點講求科際整合：</p> <p>一、客家研究與區域研究之科際整合：包括臺灣、大陸、東南亞以及全球區域的客家整合研究。</p> <p>二、客家研究與人文學門之科</p>	<p>未修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>際整合：包括文學、哲學、語言學、史學、宗教學等人文學領域的客家整合研究。</p> <p>三、客家研究與社會科學之科際整合：包括政治學、經濟學、地理學、人類學、社會學、心理學、系譜學、法學等社會科學領域的客家整合研究。</p> <p>四、客家研究與藝術學門之科際整合：包括音樂、美術、建築等藝術學領域的客家整合研究。</p>	<p>際整合：包括文學、哲學、語言學、史學、宗教學等人文學領域的客家整合研究。</p> <p>三、客家研究與社會科學之科際整合：包括政治學、經濟學、地理學、人類學、社會學、心理學、系譜學、法學等社會科學領域的客家整合研究。</p> <p>四、客家研究與藝術學門之科際整合：包括音樂、美術、建築等藝術學領域的客家整合研究。</p>	
<p>第七條</p> <p>本中心評鑑方式：</p> <p>一、本中心成立後第三年開始接受評鑑，之後每三年評鑑一次。</p> <p>二、中心自我評鑑事務，由主任邀請評鑑委員成立評鑑小組，就本中心三年內的相關研究、推廣與服務等三大領域進行評鑑；本中心以學術研究為主，佔 50%；推廣與服務各佔 25%。</p> <p>三、每三年接受校方之評鑑一次，評鑑項目、方式與結果之處理悉依本校中心設置及管理辦法、中心設置及管理辦法施行細則及校</p>	<p>第七條</p> <p>本中心評鑑方式：</p> <p>一、本中心成立後第三年接受<del>國際與僑教學院之院學術委員會</del>評鑑之。</p> <p>二、<del>院學術委員會</del>就本中心三年內的相關研究、<del>教學</del>推廣服務等三大領域進行評鑑；本中心以學術研究為主，佔 50%；<del>教學與</del>推廣服務各佔 25%。</p> <p>三、<del>評鑑的運作實務事項，由院學術委員會訂定。</del></p> <p>四、<del>院評鑑之後，提交校評鑑委員會進行複審。</del></p>	<p>一、因國際與僑教學院之院學術委員會已廢止，故參考本校其他院級中心之評鑑方式修正本中心之自我評鑑方式。</p> <p>二、修正本中心營運方向及比重。</p> <p>三、酌做文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>評鑑委員會之規劃辦理。</u>		
<p>第八條 本中心運作的經費： 本中心屬於研究計畫型研究中心，以向國科會或政府相關機構申請個別型、整合型、多年型以及大型研究計畫之經費支持運作，不由本校支援中心的運作經費。</p>	<p>第八條 本中心運作的經費： 本中心屬於研究計畫型研究中心，以向國科會或政府相關機構申請個別型、整合型、多年型以及大型研究計畫之經費支持運作，不由本校支援中心的運作經費。</p>	未修正。
<p>第九條 本章程經本校國際與僑教學院院務會議審議後送行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第九條 本章程經本校國際與僑教學院院務會議審議後送行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	未修正。

【附件 3-1】

國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程（修正草案）

民國 96 年 12 月 13 日國際與僑教學院 96 學年度第 1 次院務會議通過，

民國 97 年 3 月 26 日第 319 次行政會議通過

民國 99 年 4 月 30 日國際與僑教學院 98 學年度第 3 次院務會議通過，民

國○年○月○日第○次行政會議通過

第一條 依據『國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法』暨『國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則』訂定「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心設置章程」（以下簡稱本章程）。

第二條 「國立臺灣師範大學全球客家文化研究中心」（以下簡稱本中心）宗旨：基於「全球思維；在地行動」的取徑，整合本校人文、社會、藝術、科學等領域學者和資源並且聯合國內外相關專業人士，發展並進行全球客家文化之學術研究以及相關教學。

第三條 本中心任務：

- 一、以任務編組形式，組織各研究團隊，申請國科會及政府、民間各種研究專題，推展全球性的客家學術研究。
- 二、參與國內外相關機構或客家團體維護、發展與闡揚客家文化之活動和計畫。
- 三、推動國內外客家學術研究單位之交流活動。
- 四、舉辦客家相關議題之學術演講、研討會、工作坊及客家文化研習營活動。
- 五、輔導校內教職員工與學生之客家社團。
- 六、其他全球客家研究與臺灣客家發展之事宜。

第四條 本中心屬性與組織編制：

- 一、本中心屬於院級研究中心。
- 二、本中心設置在國際與僑教學院。
- 三、本中心以院長辦公室或中心主任研究室為中心辦公室。
- 四、本中心設置中心主任一名，綜理中心業務，由本院院長兼任或由該院院長推薦本校、本院學有專精的專任教授兼任，並報請校長聘任之，任期三年。
- 五、本中心置執行長一名及助理若干名，協助主任處理中心業務。執行長亦屬本校專任教師，或是本校資深兼任教師，由中心主任聘任。
- 六、本中心置研究人員若干名，由中心主任聘請本校教師及校外相關專長領域之學者、專家兼任，協助研究事務並推動國際聯繫活動。



- 七、本中心設諮議委員會，提供本中心學術研究與發展方向之諮詢及評議。委員會置委員五至七人，由中心主任就校內外相關專長領域之學者專家遴聘，任期一年，並得連任，中心主任為該委員會主席。
- 八、本中心得視實際需要，設國際諮詢委員會，邀請國際學者、專家擔任委員以利本中心進行國際學術合作。
- 九、本中心人員，包括主任、執行長、研究人員、諮詢委員等，均屬不支薪兼任職；助理人員則由相關學者研究計畫之助理人員擔任之。

第五條 本中心具體推動工作：

- 一、建立研究小組：負責組織團隊發展各種研究計畫及相關學術創作。
- 二、建立推廣服務小組：負責國內外客家學術單位及客家社團的輔導、合作、交流等工作。

第六條 本中心未來發展和重點：

客家文化研究宜依據「全球思維；在地行動」的取徑，從臺灣客家文化的研究出發，邁向全球化和國際化的大趨勢，同步拓展臺灣在地的客家研究，並且全面發展全球範疇，特別是大陸以及東南亞區域的客家研究，因此未來本中心的發展主要將分為三大方向：(1) 臺灣的客家文化研究；(2) 中國大陸的客家文化研究；(3) 東南亞的客家文化研究。

本中心的客家文化學術研究之重點講求科際整合：

- 一、客家研究與區域研究之科際整合：包括臺灣、大陸、東南亞以及全球區域的客家整合研究。
- 二、客家研究與人文學門之科際整合：包括文學、哲學、語言學、史學、宗教學等人文學領域的客家整合研究。
- 三、客家研究與社會科學之科際整合：包括政治學、經濟學、地理學、人類學、社會學、心理學、系譜學、法學等社會科學領域的客家整合研究。
- 四、客家研究與藝術學門之科際整合：包括音樂、美術、建築等藝術學領域的客家整合研究。

第七條 本中心評鑑方式：

- 一、本中心成立後第三年開始接受評鑑，之後每三年評鑑一次。
- 二、中心自我評鑑事務，由主任邀請評鑑委員成立評鑑小組，就本中心三年內的相關研究、推廣與服務等三大領域進行評鑑；本中心以學術研究為主，佔 50%；推廣與服務各佔 25%。
- 三、每三年接受校方之評鑑一次，評鑑項目、方式與結果之處理悉依本校中心設置及管理辦法、中心設置及管理辦法施行細則及校評鑑委

員會之規劃辦理。

第八條 本中心運作的經費：

本中心屬於研究計畫型研究中心，以向國科會或政府相關機構申請個別型、整合型、多年型以及大型研究計畫之經費支持運作，不由本校支援中心的運作經費。

第九條 本章程經本校國際與僑教學院院務會議審議後送行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 4】

「國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點」修正條文、原條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<p>二、表揚類別與標準：凡本校<u>校友</u>認同並回饋母校，對母校校務發展有卓越貢獻，或在下列各領域中有傑出表現與成就、足為楷模者，皆可推薦為候選人。</p>	<p>二、表揚類別與標準：凡本校<u>歷屆日、夜間及進修推廣部之各系(所)、班畢(結)業生</u>，認同並回饋母校，對母校校務發展有卓越貢獻，或在下列各領域中有傑出表現與成就、足為楷模者，皆可推薦為候選人。</p>	<p>為鼓勵校友參與本校校務發展，並積極回饋母校，爰擬修訂。</p>

【附件 5】

「國立臺灣師範大學協助新進專任助理教授教師專業發展作業要點」  
部分條文修正對照表

擬修訂條文	原條文	說 明
<p>一、目的：本校為協助新進專任<u>教師</u>，應聘三學年期滿續聘前能專心教學、研究與服務等相關事宜，特訂定「國立臺灣師範大學協助新進專任<u>教師</u>專業發展作業要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、目的：本校為協助新進專任<u>助理教授</u>，應聘三學年期滿續聘前能專心教學、研究與服務等相關事宜，特訂定「國立臺灣師範大學協助新進專任<u>助理教授</u>專業發展作業要點」（以下簡稱本要點）。</p>	
<p>二、教學方面：為減輕新進專任助理教授教學負擔，採取以下措施：</p> <p>(一)三學年內每學期授課鐘點數，以開授基本授課時數九小時為原則，如該單位人力許可，得酌減一科，至多三小時。</p> <p>(二)三學年內不得在校外兼課、亦不得於校內外在職專班或進修<u>學分</u>班授課。</p> <p>(三)系、所、學科、通識中心及師資培育與就業輔導處每學期排課時，宜儘量安排性質相近之科目，避免學門數太多。</p> <p>新進教師應聘至本校前，在他校所授課程如無法立刻終止，得繼續協助，惟以一學期為限。指導研究生論文，則不在此限。</p>	<p>二、教學方面：為減輕新進專任助理教授教學負擔，採取以下措施：</p> <p>(一)三學年內每學期授課鐘點數，以開授基本授課時數九小時為原則，如該單位人力許可，得酌減一科，至多三小時。</p> <p>(二)三學年內不得在校外兼課、亦不得於校內外在職專班或進修班授課。</p> <p>(三)系、所、學科、通識中心及師資培育與就業輔導處每學期排課時，宜儘量安排性質相近之科目，避免學門數太多。</p> <p>新進教師應聘至本校前，在他校所授課程如無法立刻終止，得繼續協助，惟以一學期為限。指導研究生論文，則不在此限。</p>	

擬修訂條文	原條文	說 明
<p>國際與僑教學院四學科專任教師擔任僑生先修部課程之教學時數從其規定。</p> <p>如新進教師同時符合「本校教師從事學術研究減少授課時數實施要點規定」辦理減授者，減授時數得併計，但每週減授教學總時數不得超過三小時。</p>	<p>國際與僑教學院四學科專任教師擔任僑生先修部課程之教學時數從其規定。</p> <p>如新進教師同時符合「本校教師從事學術研究減少授課時數實施要點規定」辦理減授者，減授時數得併計，但每週減授教學總時數不得超過三小時。</p>	
	<p>三、研究方面，有關協助與獎勵依本校研究發展處相關辦法辦理。</p>	未修正
<p>四、服務方面，新進教師三學年內除擔任該單位導師、論文指導、學生社團指導、學術活動規劃、學生輔導或協助該單位業務等校內服務工作外，不宜兼任校內行政工作，亦不得在校外兼職。</p>	<p>四、服務方面，新進教師三學年內除擔任該單位導師、論文指導、學生社團指導、學術活動規劃、學生輔導或協助該單位業務等校內服務工作外，不宜兼任校內行政工作，亦不得在校外兼職。</p>	
<p>五、為增進新進教師對本校教師在教學、研究、服務、輔導的相關政策與行政資源等之瞭解，新進教師應參加本校所辦之新進教師研習活動。本校教學發展中心亦提供各項教師教學專業成長研習活動，以協助新進教師提升教學知能。</p>	<p>五、其他方面，新進教師應參加本校所辦新進教師研習活動(鴻鵠營)。如遇教學上困難，可尋求本校教學發展中心協助，該中心亦應主動提供有關服務，及辦理教學專業成長活動。而各單位主管亦可敦請該單位資深教師，義務輔導新進教師。</p>	<p>1. 為配合新進教師所應參與之研習活動不僅為鴻鵠營而修訂。</p> <p>2. 將資深教師薪傳制度另條說明。</p>
<p>六、為協助新進專任<b>助理教授</b>順利適應本校之</p>	<p>六、本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。</p>	<p>1. 將原第六條改為第八條。</p> <p>2. 為鼓勵系所推薦<b>資深教</b></p>

擬修訂條文	原條文	說 明
<p>教學與研究環境，應由各單位敦請<del>資深之</del>薪傳教師進行經驗傳承與輔導，以協助新進<del>助理教授</del>教師順利進行教學、研究、服務、輔導等工作。</p>		<p>師，輔導及協助新進教師之需，以傳承本校優良教學風氣，故將原第五條之「而各單位主管亦可敦請該單位<del>資深薪傳</del>教師，義務輔導新進教師」列為本條明訂之。</p>
<p>七、為協助新進教師透過教學診斷以增進教學效能，新進教師可依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢<del>暨輔導</del>實施辦法」提出申請，領航教師可藉由個別諮詢服務、微型教學分析、或教學專業成長團體等方式提供新進教師教學諮詢。</p>	<p>七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 將原第七條改為第九條。 2. 為提供更完善之輔導機制以提升教師教學效能，故新增本條文。</p>
<p>八、本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。</p>	<p>無</p>	<p>原第六條變更為第八條。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>無</p>	<p>原第七條變更為第九條。</p>

「國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點」

- 一、目的：本校為協助新進專任教師，應聘三學年期滿續聘前能專心教學、研究與服務等相關事宜，特訂定「國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教學方面：為減輕新進專任助理教授教師教學負擔，採取以下措施：
  - (一)三學年內每學期授課鐘點數，以開授基本授課時數九小時為原則，如該單位人力許可，得酌減一科，至多三小時。
  - (二)三學年內不得在校外兼課、亦不得於校內外在職專班或進修學分班授課。
  - (三)系、所、學科、通識中心及師資培育與就業輔導處每學期排課時，宜儘量安排性質相近之科目，避免學門數太多。

新進教師應聘至本校前，在他校所授課程如無法立刻終止，得繼續協助，惟以一學期為限。指導研究生論文，則不在此限。

國際與僑教學院四學科專任教師擔任僑生先修部課程之教學時數從其規定。

如新進教師同時符合「本校教師從事學術研究減少授課時數實施要點規定」辦理減授者，減授時數得併計，但每週減授教學總時數不得超過三小時。
- 三、研究方面，有關協助與獎勵依本校研究發展處相關辦法辦理。
- 四、服務方面，新進教師三學年內除擔任該單位導師、論文指導、學生社團指導、學術活動規劃、學生輔導或協助該單位業務等校內服務工作外，不宜兼任校內行政工作，亦不得在校外兼職。
- 五、為增進新進教師對本校教師在教學、研究、服務、輔導的相關政策與行政資源等之瞭解，新進教師應參加本校所辦之新進教師研習活動。本校教學發展中心亦提供各項教師教學專業成長研習活動，以協助新進教師提升教學知能。
- 六、為協助新進專任助理教授教師順利適應本校之教學與研究環境，應由各單位敦請資深之薪傳教師進行經驗傳承與輔導，以協助新進助理教授教師順

利進行教學、研究、服務、輔導等工作。

七、為協助新進教師透過教學診斷以增進教學效能，新進教師可依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢暨輔導實施辦法」提出申請，領航教師可藉由個別諮詢服務、微型教學分析、或教學專業成長團體等方式提供新進教師教學諮詢。

八、本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。