

國立臺灣師範大學第 342 次行政會議紀錄

時間：中華民國 102 年 11 月 27 日 (星期三) 上午 9 時

地點：校本部綜合大樓 509 國際會議廳

主席：張校長國恩

記錄：戴伶蓉

出席人員：張校長國恩、鄭副校長志富、林副校長東泰、吳副校長正己、陳教務長昭珍、陳副教務長登武、趙副教務長惠玲、張學務長少熙、胡副學務長益進、許總務長和捷、潘副總務長裕豐、陳副總務長美勇(請假)、吳研發長朝榮(兼任海洋環境科技研究所長)、楊副研發長芳瑩(請假)、林處長陳涌、印處長永翔、沈副處長永正(請假)、柯館長皓仁(兼圖書資訊學研究所長)、高院長文忠、蔡主任雅薰(兼應用華語文學系主任)、王主任偉彥(曾元顯代)、溫主任良財(梁嘉音代)、林主任秘書安邦、附屬高中卓校長俊辰、賴主任富源、粘主任美惠、陳主任浩然、張主任永達、張主任正芬(林月仙代)、宋主任曜廷(請假)、許主任添明(兼教育學院院長)(請假)、蔡主任虔祿、陳院長國川、賈院長至達(請假)、黃院長進龍、游院長光昭、施院長致平、潘院長朝陽、錢院長善華、陳院長敦基(兼企業管理學士學位學程主任)、潘院長淑滿、甄主任曉蘭(兼教育政策與行政研究所所長及課程與教學研究所所長)(請假)、陳主任學志、張主任德永、劉主任潔心、周主任麗端、林主任佳範(請假)、洪主任儷瑜、邱所長滿艷、邱所長貴發、鍾主任宗憲、張主任瓊惠、陳主任秀鳳、歐陽主任鍾玲、廖所長柏森、林主任芳玫、張所長素玢(請假)、陳主任界山、吳主任文欽、陳主任焜銘、李主任桂楨、米主任泓生(請假)、黃主任冠寰、許所長瑛瑤、張所長子超、鄭所長超仁(李敏鴻代)、楊主任永源(請假)、林主任俊良、曾所長曬淑(請假)、吳主任明振、蕭主任顯勝、劉主任立行、鄭主任慶民(請假)、蘇主任崇彥(何宏發代)、季主任力康、林主任德隆、李所長晶、張主任崑將(請假)、陳主任振宇、黃主任紹梅(請假)、林主任熒嬌、梁主任國常(請假)、劉主任旭禎(請假)、劉所長以德、張所長煒雯、楊主任艾琳(請假)、黃所長均人、何所長康國、董所長澤平(請假)、周所長德璋、沈所長慶盈、陳所長文政(請假)、胡所長綺珍

列席人員：學生會會長林偉強同學(請假)、學生議長陳品瑄同學

甲、報告事項(09:00-10:00)

壹、司儀報告出席人數，宣布會議開始。

貳、主席徵求出席代表同意，確認議程。

參、校長書面報告

一、本校申請103學年度增設及調整院系所學位學程案，業經教育部核復如下：

- (一)設計學系增設博士班
- (二)機電科技學系更名為「機電工程學系」
- (三)應用電子科技學系更名為「電機工程學系」
- (四)停招：設計學系「設計教學碩士在職專班」、工業教育學系「技職教育行政教師碩士在職專班」、生命科學系「生物教學碩士在職專班」及生命科學系「生物與地球科學教學碩士在職專班」、體育學系「特殊(適應)體育教學碩士在職專班」。
- (五)裁撤：社會教育學系「社會工作學碩士在職專班」。

二、教育部核定本校103學年度招生名額：學士班1,710人、碩士班1,468人、博士班310人、碩士在職專班796人，總計4,284人，較之102學年度增加84人。教育部現針對院系所學位學程之師資質量，以後端查核方式辦理，必要時將到校審核，經追蹤評核連續2年均未達基準者，將依現行總量標準第5條規定，調整招生名額。

三、本校103年度經常門總收入預算數編列額度45.91億元；總支出預算數編列額度47.54億元，以上收支相抵後，預計短絀1.63億元，支出扣除折舊4.36億元後，賸餘為2.73億元，預算資料業送教育部轉陳行政院函請立法院審議。本人已於10月23日出席立法院教育及文化委員會之中央政府總預算案審查會議，各校校務基金預算實質審查將於12月份進行。

四、國科會9月初公布102年度獎勵特殊優秀人才名單，本校有123位教師獲得獎勵，補助經費共計新臺幣2,030萬4,694元。

五、本校102年度國科會專題研究計畫，截至11月6日止，核定件數計525件，核定金額約5億3,912萬元(101年度核定件數554件，核定金額約5億3,656萬元)；102年度非國科會之建教合作計畫，截至10月底止，核定件數計558件，核定金額約12億1,118萬元(101年度核定件數642件，核定金額約11億5,524萬元)。

六、本校教務處通識教育中心及教育心理與輔導學系共同研發之「大學生基本素養測驗」於10月正式發表，測驗內容分為溝通合作、美感素養、

科學思辨、資訊素養、終身學習、創新領導、問題解決、公民社會、生涯發展等九大素養，採用創新「多媒體施測」方式，用虛擬故事和情境題組，了解學生是否具備專業知能和良好態度。本測驗自本(102)學年度起由大一新生全面實施，並鼓勵大二至大四學生自行上網測驗，另開放全國各大專院校參與。研究團隊每年將定期向參與學校提供學生素養測驗表現報告書，並建立大專生基本素養資料庫，提供教育部做為擬定高等教育相關政策之參考。

七、本人於9月26至10月3日偕同進修推廣學院高文忠院長等同仁赴大陸青島與該市教育局簽署合作交流協議書，另轉赴華中師範大學參加兩岸四地師範大學願景與合作暨大學校長論壇。本人於論壇發表演說，分享本校校務與教學資訊化成果與經驗，期透過雲端技術，如遠距教學與開放課程，增進各校間之課程與師資交流，並加強教育成果分享。在與華中師大楊宗凱校長的雙邊交流會議中，確立本校、華中師大與北京師大三校將共同成立協同創新學院，開發 MOOCS 教育平台。此行藉與兩岸四地師範大學之交流，擴大與整合專業技術與教學經驗，進一步開創雲端教育成功模式，以提昇各校之教學研究水準。

八、「102年中華民國教育學術團體聯合年會」11月9日在本校舉行，共有33個教育學術團體之教育專業人員參與。本年會歷來皆由本校教育學系及中國教育學會聯合主辦，目的為促進各教育學術團體之交流，並表揚教育學術界優良專業人員。典禮中頒發優良教育人員木鐸獎和服務獎，教育部蔣偉寧部長特蒞會致詞，肯定所有教育工作者的努力，並表示誠摯感謝。台灣教育大學系統吳清基總校長以「從內變革—當前教育政策創新的內省與反思」為題，進行專題演說，並與受獎人及教育界菁英進行交流。

九、長期關心臺灣文學藝術發展的國際漢學大師—瑞典學院(Swedish Academy)馬悅然(N.G.D.Malmqvist) 院士，近日接受本校禮聘為講座教授。馬悅然院士精通古今漢語，曾翻譯《道德經》、《水滸傳》〈桃花源記〉、《西遊記》等中國古代經典名著，也將沈從文、艾青、聞一多、北島、顧城、高行健、商禽、楊牧、李銳、曹乃謙、舒國治等現當代華文作品譯介到歐美。馬悅然自1985年起入選瑞典學院院士，該

學院被譽為為諾貝爾文學獎的評選機構。他將在本校開設講座課程，定能為臺灣帶來更寬闊及深度的國際視野與文化交流。

十、本校校友及師生獲得校外各殊榮及獎項，學校與有榮焉，特報告如下，與大家分享：

- (一)教育部「102年度校長領導卓越獎」，本校共有4位優秀校友獲得個人獎，7位校友領導之學校獲團體獎，其中臺東縣寶桑國中陳復龍校長(體育系68級)及新北市明德高級中學黃棋楓校長(教育系73級)獲金質獎最高榮譽。
- (二)光電科技研究所洪姮娥講座教授之研究團隊首度在國內自行研發成功以奈米磁珠為媒介的高靈敏度磁減量免疫檢測技術，榮獲奈米橋接計畫辦公室主辦之「奈米科技傑出貢獻獎」。
- (三)音樂系李文彬教授與中央廣播電臺合作，為兒童節目創作歌曲，榮獲第48屆廣播金鐘獎「最佳兒童節目獎」。
- (四)環境教育研究所校友，警察廣播電台主持人王書貞以「老師不在教室」節目，榮獲第48屆廣播金鐘獎「教育文化節目獎」。
- (五)運休學院學生彭賢尹等15人代表我國參加在中國天津舉行之2013年東亞運動會，共獲得3金1銀4銅佳績。
- (六)運動競技學系碩士班雷千瑩，於第18屆射箭亞洲錦標賽，為中華隊摘下金牌。
- (七)音樂系碩士班作曲組學生陳廷銓參加義大利打擊樂協會舉辦之第11屆打擊樂與作曲比賽，榮獲作曲項目「擊樂與鋼琴二重奏」首獎和「擊樂重奏」二獎。
- (八)機電系博士班學生林宏鐘，以為其服務單位規劃之節能措施，包括利用離峰時間打滿水塔、午休時間熄燈、實施電梯高乘載管制等方案，獲得102年台北市能源管理人競賽第一名。
- (九)設計系102級陳惠喬，用鉛筆拓印台北的古老花玻璃、紅磚牆、白瓷磚等50種紋路，搭配白先勇小說台北人，創作《觸·台北》，獲得荷蘭設計大獎 Output 競賽的肯定，從45個國家，800件作品中脫穎而出，入選78件作品之一。

十一、推動國際合作計畫，與國外大學簽署學術交流協議。

- (一) 國際僑教學院與日本大阪大學文學部簽訂合作交流協議及學生交換協議
- (二) 應用華語文學系與韓國圓光大學中語中文系簽訂合作交流協議及學生交換協議
- (三) 藝術學院與韓國同德女子大學藝術學院簽訂學生交換協議
- (四) 科技學院與澳洲Griffith大學Science Environment Engineering & Technology(SEET) Group簽署學術合作交流協議

肆、鄭副校長書面報告

- 一、召開第268次校教師評審委員會議，主要決議事項列舉如下：
 - (一) 各單位專任教師24名評鑑案，同意備查。
 - (二) 本校延聘馬悅然(N.G.D. Malmqvist)先生擔任講座教授案，同意備查。
 - (三) 本校續聘李文華院士與潘玉華院士為講座教授案，同意備查。
 - (四) 102學年度第2學期各單位教授2名申請延長服務案，照案通過。
 - (五) 102學年度第2學期各單位新聘專任教師1名案，照案通過。
 - (六) 理學院、運動與休閒學院修正該院「教師評審準則」案；資訊教育研究所修正該所「教師評審作業要點」案，同意備查。
 - (七) 本校「教師評審辦法」部份條文修正案，除第13條之一條文，請人事室送請各學院表示意見再提下次會議討論外，其餘各條修正草案原則獲得共識。
- 二、召開職員甄審委員會第86次會議，主要決議事項列舉如下：
 - (一) 評審總務處一般行政職系組員1名遴用案。
 - (二) 評審人事室一般行政職系組長1名陞遷案。
 - (三) 臨時動議：鑒於拔擢服務年資較淺表現優良之職員陞遷不受限於年資，請人事室研議本校「公務人員陞任評分標準表」個別選項之各項評比項目評分標準及配分比例調整之可行性，提下次會議討論，以期發揮積極鼓勵表現優良同仁作用，進而提升學校競爭力。
- 三、召開約用人員審核小組第40~41次會議，主要決議事項列舉如下：
 - (一) 審議各單位員額申請案共計4名案。

- (二) 審議各單位新聘約用人員 31 名備查案。
- (三) 審議各單位約用人員 2 名改聘（薪資變更）案。
- (四) 審議各單位約用人員 3 名敘獎案。
- (五) 審議各單位約用人員 1 名懲處案。
- (六) 通過修正本校「約用人員工作規則」部分規定及「約用人員給假一覽表」案，修正重點如下：
 - 1.增訂約用人員試用期滿不合格者，應視其情形決定是否給予資遣費（第 5 條）。
 - 2.第 1 款「單位」改「機關」；另考量比例原則，刪除原第 5、7、8、9 款規定；原第 6 款遞移為第 5 款(第 8 條)。
 - 3.增列「約用人員如未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。」之規定；另訂約用人員於終止契約時，得請求本校發給服務證明書（第 15 條）。
 - 4.增訂產前假 6 日（第 25 條）。
 - 5.刪除約用人員中途離職時，則應依勞動基準法第 38 條規定辦理之規定（第 26 條）。
 - 6.明訂約用人員服務年資採計之規定（第 26 之 1 條）。
 - 7.增訂約用人員辦理業務應維持行政中立之規定（第 28 條）。
 - 8.修訂本校「約用人員給假一覽表」。
- (七) 修正本校「約用人員考評作業事項」部分規定及「約用人員平時成績考評紀錄表」案，修正重點如下：
 - 1.考列乙等之獎懲，區分 75 分以上者晉基本薪資一級；未達 75 分者不予晉級，並刪除得增核業務績效加給之規定，以強化考評功能。
 - 2.丁等及連續 2 年考列丙等之獎懲，增列對擔任之工作確不能勝任者不予續約規定，以符合勞動基準法終止契約之規定。
- (八) 修正本校「約用人員管理要點」部分規定及「約用人員薪級表」案，修正重點如下，刻正提本校行政會議及校務基金管理委員會討論，修正通過後之規定，配合約用人員契約年度，自 103 年 1 月 1 日起實施：
 - 1.區隔新聘、改聘及陞遷約用人員職稱（第 5 點）。

- 2.明訂約用人員陞遷職稱、等級、比例、資格條件、作業程序(人數計算基準、評分標準、單位推薦及初審、審核小組複審、校長核定)、陞遷消極條件、降職級及排除適用規定(第10點)。
- 3.依本校實務作業情形,增訂約用人員一級服務單位間異動涉及約用類別或薪資變更時之辦理程序規定(第11點)。
- 4.應管理要點增訂第10及第11點規定,現行規定(第10至第20點)配合變更點次。
- 5.修訂約用人員薪級表。

四、於102年8月27日及10月8日召開學術暨行政組織調整推動小組第1及第2次會議,主要決議事項列舉如下:

(一) 確認本校學術組織調整四原則,並提經102年10月30日校務研究發展委員會通過如下:

- 1.訂定學院合理規模,惟學院因學術領域特殊,並有助於本校發展者則不受限。
- 2.獨立所與學系朝一系多所方向整合,惟因學術領域特殊,並有助於本校發展者則不受限。
- 3.系所性質相近者,予以整併。
- 4.國際與僑教學院四學科回歸僑生先修部。

(二) 有關本校行政單位整併案,經決議:

- 1.請各一級行政單位依以下方向檢討所屬二級單位之設置:
 - (1)所屬二級行政單位有無減設之空間。
 - (2)不同校區是否必須設置二級單位,或改以派員等方式處理相關業務即可。
- 2.請人事室彙整各一級行政單位回覆之結果後,提行政主管會報討論。

五、為協助各單位解決本校人事與會計相關問題,並加強各單位平行協調與溝通,自101學年度起每學期定期召開小組會議研商各單位反映意見,本學期小組會議召開時間及相關表單業於102年10月8日以師大秘字第1020023479號書函轉知各單位。目前已召開1次會議討論各單位提出意見,主要決議事項列舉如下:

(一) 有關各單位應業務需要有其他特殊項目支出:請以簽案敘明理

由，於奉可後辦理，惟相關支出均應以公務或行銷本校之用途為限，並應擲節開支。

(二) 有關各單位如應業務需要，邀請校內外人士授課或演講，相關鐘點費或演講費：請依本校所訂支給標準辦理；如有特殊情形者，可專案簽請校長核准後辦理。

(三) 有關各單位同仁加班事宜：

1. 如因業務需要加班，可逕行至差勤系統線上申請，經主管核准後視狀況以支領加班費或補休方式辦理。

2. 為應本校部分實施非正規時間上班制單位需於「例假日」到班之情形，目前已草擬本校約用人員管理要點及薪級表修正草案，增列實施非正規時間上班制單位需於「例假日」到班者，得由約用單位視經費狀況發給「特殊出勤津貼」每月新臺幣0~2,000元，將俟相關規定通過後據以實施。

3. 單位同仁如屬工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟，得依本校職員獎懲實施要點辦理敘獎，以茲鼓勵。

(四) 有關各單位於每月核銷研究計畫助理薪資須檢附聘案影本事宜：

1. 至年底前暫維持原方式辦理，毋須請業務單位檢附人事聘案影本。

2. 有關人事室已決行之聘案，後經發現表格有誤用情形者，暫採不退件方式處理。

3. 將請人事室與主計室檢討規劃相關作業流程及細節。

六、102年10月9日召開第67屆全校運動會全校行政籌備會議，會中討論通過本屆全校運動會大會職員名單、與各單位協調事項、經費預算及各項競賽規程等事宜。

七、102年11月14日召開本校與附屬高級中學合作發展規劃小組第3次會議，會中兩校師長就教務、總務、師培各方面可能合作事項進行廣泛討論，並獲初步共識。

八、102年10月7日主持本校教師申訴評議委員會第53次會議，經推選由公領系李琪明教授擔任該會主席。

九、102年10月16日主持本校校務會議常設委員會102學年度第1次會議，經票選由教育學院許添明院長擔任該會召集人。

十、102年10月31日召開法規委員會第64次會議，審議擬提第111次校務會議之8項法規案，其中5案照案通過、3案修正通過，所有提案將送請校務會議常設委員會及校務會議審議。

十一、代表本校接待外賓：

(一) 廣東第二師範學院副校長曾小龍教授一行蒞校。

(二) 田家炳基金會董事陳建熊先生一行蒞校。

伍、林副校長書面報告

一、10月19日至10月25日代表本校與頂大辦公室宋曜廷執行長、陳柏熹副執行長、國語教學中心陳浩然主任、教育心理與輔導系陳學志主任、應用華語文學系蔡雅薰主任及洪嘉馥老師、科學教育研究所譚克平教授、資訊中心曾元顯副主任以及頂大辦公室王怡芳高級管理師，前往賓州州立大學舉行1st International Workshop on Advanced Learning Sciences (IWALS 2013)，並簽署兩校共同合作建立跨國頂尖研究中心的合作協議書(MOU)。

二、10月28日至11月2日代表本校與國際事務處印永翔處長前往韓國參與QS (APPLE Conference) 第九屆年會，期間拜會延世大學、漢陽大學、中央大學、首爾大學及成均館大學，分別與各校校長、副校長、院長商談校際交流事宜。

三、11月12日召開「本校特色領域指標建置討論會議」決議事項如下：

(一) 以亞洲地區為各學院進行特色領域評比之範圍。

(二) 各學院特色領域指標建置以三層次呈現(構面、指標及次指標)。

(三) 請各學院進行問卷設計(表格、型式等)，並針對各項次指標研擬適宜之質性研究法。

(四) 有關特色領域指標之系統建置請資訊中心進行協助。

(五) 請研究發展處提供世界大學排名填報之相關項目與經驗，供各學院參酌。

四、11月18日與吳副校長共同召開「推動本校國際研究合作」會議決議事項如下：

(一) 請研發處針對本校已選定的102學年度重點合作校：新加坡南洋理工大學 (Nanyang Technological University) 及紐西蘭奧塔

哥大學 (The University of Otago) 進行分析，選定與本校系所、師長研究領域相仿者，鼓勵系所師長主動與對方，建立合作關係。

- (二) 國際事務處預留經費，補助前往上述二校交流訪問的校內師長，以期深化合作關係。
- (三) 以簽署系所專屬合作交流協議、學生交換協議或教師交換協議等具體合作協議為短期目標，後續以建立研究合作為長期目標。

五、11月18日召開「修繕評估小組」會議，討論內容摘要如下：

- (一) 業務單位報告有關101年保留案經費挹注於102年新增工程(8案)之進度。
- (二) 審議通過有關「林口圖書館分館畫作典藏庫裝修工程案」、「林口校區懇親宿舍年久失修，急需全面整修案」及「學一宿舍大門警衛亭展示空間裝修案」。
- (三) 有關「林口圖書分館漏水修繕工程案」請圖書館備齊相關資料，於下次會議討論。

陸、吳副校長書面報告

- 一、為籌畫本校普通教室翻修暨設備更新後續事宜，於102年10月29日邀集教務處、總務處、圖書館及資訊中心，討論各單位權責分工並規劃本案推動時程，會中決議事項如下：
 - (一) 下次會議請總務處提出教室E化設備系統初步規劃，並請資訊中心協助。
 - (二) 請資訊中心規劃未來校園網路環境提升方案。
 - (三) 請總務處與資訊中心合作，確認教室E化設備之功能性與便利性是否符合教學需要。
 - (四) 請教務處規劃1~2間教室做為未來示範教室。
 - (五) 積極爭取更多教室空間。本案經校長裁示：e化教室之改善先由總務處提出方案後辦理，翻轉教室仍可先以數間教室試辦。
- 二、為強化校園門禁管理機制，102年11月1日及18日召集教務處、學務處、總務處及資訊中心等相關單位共同召開「校園e卡卡務與門禁作業」會議，相關決議事項如下：

- (一) 請陳副總務長召集中興保全、資訊中心、教務處、學務處、圖書館等相關部門討論資訊同步自動化議題。
 - (二) 請總務處確認與中興保全合約的相關罰則，並瞭解中興保全的對門禁事件之責任。
 - (三) 有關現行門禁作業系統中之各單位資料同步介接事宜，請教務處彙整國際事務處之交換生相關案例，並請人事室確認資料正確性，於下一次行政管考會議前再次開會討論。
 - (四) 有關中興保全針對門禁系統之修正方案，請總務處釐清擬定門禁通則，並請資訊中心與中興保全談定資料介接機制。
- 三、為因應校園網路電話系統明(103)年 6 月租約到期一事，於 102 年 11 月 4 日邀集總務處及資訊中心召開「校園網路電話後續維運方式協調會」，針對網路電話後續維運方式，及是否與瑪凱電信續約等細節進行討論，會中決議摘要如下：
- (一) 請總務處調查本校各單位目前傳真線路的使用狀況，評估改用網路電話 DID 號碼及退租中華電信市話的可行性，並持續蒐集相關資料，俾利進行後續維運成本分析。
 - (二) 請資訊中心與各家第一類電信業者接洽，並評估後續維運方式，同時了解其他學校或公部門之相關做法。
- 四、為督導資訊中心業務，於 102 年 11 月 5 日及 102 年 11 月 19 日分別召開「資訊中心業務督導會議」，本項會議日後將每兩週召開一次。
- 五、102 年 11 月 18 日召開本校「研究生獎助學金協調會」，協調本校「研究生獎助學金」支應教學助理獎助金事宜。
- 六、102 年 11 月 20 日召開「夏日學校討論會議」，主要決議事項如下：
- (一) 夏日學校開課一案交由進修推廣學院執行，並請國際事務處及教務處協助。
 - (二) 由國語中心規劃開辦新增配合學校學期制專班，同時提供國語中心學員及姊妹校交換生就讀，國語中心學員並可免費選讀一門本校正規課程。
- 七、102 年 11 月 21 日召開「行政單位實體主機轉虛擬主機討論會議」，討論實體主機是否規劃轉移至虛擬主機平台事宜，並請各行政單位說明現有實體主機未規劃轉移虛擬主機之原因。
- 柒、各單位工作報告(請至本校秘書室網站查詢)。

捌、研究發展處報告「各院系級中心設置章程(要點)修正事項」及文學院人文教育研究中心(院級中心)改組更名為全球華文寫作中心報告案，同意備查。

玖、秘書室公共事務中心『校友回娘家』尋根團圓宴活動及「一人捐一萬建設新師大」執行進度報告。

拾、上(第 341)次會議決議事項執行情形報告：

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案 1	擬修訂「國立臺灣師範大學傑出教學助理獎勵要點」部分條文，提請討論。	教務處	照案通過。	業以 102 年 10 月 28 日教發字第 1020025482 號函知本校各單位。
提案 2	擬修訂本校「學生事務會議組織章程」，提請討論。	學生事務處	照案通過。	業以 102 年 10 月 29 日以師大學字第 1020025792 號函發布實施。
提案 3	擬修訂「國立臺灣師範大學接受捐助獎學金辦法」部分條文，提請討論。	學生事務處	照案通過。	依決議辦理。
提案 4	擬將本校「毒性化學物質運作管理委員會」、「游離輻射防護委員會」及「安全及衛生防護委員會」整併為「環	總務處	請增列地球科學系主任為當然委員，修改後通過。	業於 102 年 10 月 28 日簽奉校長核准，並請人事室製發聘函。相關辦法及委員名單已置於環安衛中心網頁上。

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
	境保護暨安全衛生委員會」，提請討論。			
提案 5	擬訂定「國立臺灣師範大學科學技術研究發展採購作業要點」，提請討論。	總務處	照案通過。	依決議辦理，並分別於 102 年 10 月 21 日以師大總採字第 1020024611 號函公告實施；102 年 11 月 1 日辦理科研採購作業說明會宣導。
提案 6	為利用本校校外尚未建築之土地作為停車場使用，擬修訂本校「停車場管理辦法」，提請討論。	總務處	修正後通過。修正內容如下：柒、本辦法經本校行政會議通過後公布實施，修正時亦同。修改為經本校行政主管會報通過後公布實施…。	依決議辦理。
提案 7	擬修訂「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」，提請討論。	研究發展處	照案通過。	業以 102 年 11 月 6 日師大研企字第 1020026431 號函發布修正後之「國立臺灣師範大學中心設置及管理辦法施行細則」。
提案 8	擬修訂「國立臺灣師範大學國際事務	國際事務處	照案通過。	依決議辦理，並於國際事務處處網公告。

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
	會議規則」部分條文，提請討論。			

決定:同意備查。

乙、討論事項

提案1

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、為因應勞工請假規則法令修改及配合約用人員管理上之實際需要，爰修訂本規定。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一) 增訂約用人員試用期滿不合格者，應視其情形決定是否給予資遣費（第5條）。
 - (二) 第一款「單位」改「機關」；另考量比例原則，刪除原第五、七、八、九款；原第六款遞移為第五款。（第8條）。
 - (三) 增列「約用人員如未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。」之規定；另訂約用人員於終止契約時，得請求本校發給服務證明書。（第15條）。
 - (四) 增訂產前假六日（第25條）。
 - (五) 刪除約用人員中途離職時，則應依勞動基準法第38條規定辦理之規定（第26條）。
 - (六) 明訂約用人員服務年資採計之規定（第26之1條）。
 - (七) 增訂約用人員辦理業務應維持行政中立之規定（第28條）。
 - (八) 修訂約用人員給假一覽表。
- 三、檢附本校約用人員工作規則及給假一覽表修正條文對照表(附件1，

P20-25)、草案(附件1-1, P26-39)各乙份。

決議：照案通過。

提案2

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理要點」及「約用人員薪級表」部分條文，提請 討論。

說明：

- 一、本案提經本(102)年 10 月 8 日及同月 31 日本校約用人員審核小組第 40、41 次會議討論通過。
- 二、有關本校約用人員陞遷制度，人事室前研訂本校「約用人員兼任績優職務要點」，該要點經 100 年 12 月 27 日本校校務基金管理委員會第 73 次會議決議略以：「採甲案試行」；自 101 年度起試行 2 年迄今，鑒於學校行政人力實務現況及約用人員陞遷法制規範之完整連貫性，爰將該要點精神正式納入本校「約用人員管理要點」及「約用人員薪級表」規範，並以全職性職務取代前(規定)兼任性職務，以落實激勵回饋之道，健全績優約用人員陞遷管道。
- 三、本次修正重點臚列如下：
 - (一) 區隔新聘、改聘及陞遷約用人員職稱(第 5 點)。
 - (二) 明訂約用人員陞遷職稱、等級、比例、資格條件、作業程序(人數計算基準、評分標準、單位推薦及初審、審核小組複審、校長核定)、陞遷消極條件、降職級及排除適用規定(第 10 點)。
 - (三) 依本校實務作業情形，增訂約用人員一級服務單位間異動涉及約用類別或薪資變更時之辦理程序規定(第 11 點)。
 - (四) 應管理要點增訂第 10 及第 11 點規定，現行規定(第 10 至第 20 點)配合變更點次。
 - (五) 修訂約用人員薪級表。
- 四、本校「約用人員兼任績優職務要點」廢止；另配合約用人員契約年

度，旨揭修正案經行政會議及校務基金管理委員會討論通過後，自 103 年 1 月 1 日起實施。

五、檢附本校約用人員管理要點修正條文對照表(附件 2，P40-41)、草案(附件 2-1，P42-50)及約用人員薪級表草案(附件 2-2，P51)各 1 份。

決議：照案通過。

提案3

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員考評作業事項」部分條文及平時考評紀錄表案，提請 討論。

說明：

一、本案提經本校 102 年 10 月 8 日約用人員審核小組第 40 次會議討論通過。

二、本案修正重點為：

(一) 考列乙等之獎懲，區分 75 分以上者晉基本薪資一級；未達 75 分者不予晉級，並刪除得增核業務績效加給之規定，以強化考評之功能。

(二) 丁等及連續兩年考列丙等之獎懲，增列對擔任之工作確不能勝任者不予續約規定，以符勞基法終止契約條件。

三、本修正案擬自 103 年 1 月 1 日起生效。

四、檢附本校約用人員考評作業事項修正條文對照表(附件 3，P52-54)及草案(附件 3-1，P55-60)各 1 份。

決議：照案通過。

提案4

提案單位：資訊中心

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學資訊安全委員會設置辦法」，提請 討論。

說明：

一、為因應主計機構人員設置管理條例修正，爰配合修正本辦法第三條，將會計主任更名為主計室主任，檢附修正條文對照表(附件 4，P61)。

二、擬通過後即公告施行。

決議：照案通過。

提案 5

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點」，提請 討論。

說明：

一、為協助新進專任教師之專業發展並落實事權分工與執行效能，依據 102 學年度第 2 次教務處處務會議決議，修正本校「國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點」第一點至第五點條文。

主要修正重點如下：

- (一) 增列規範對象說明：明確定義本要點所規範之新進專任教師應包含新進講師、助理教授、副教授與教授。
- (二) 刪除原兼職規定：有關新進專任教師兼職規定，經協調後已由人事室移至本校「教師服務規則」辦理（業經本校教師評審委員會第 267 次會議通過）。
- (三) 刪除原減授、兼課規定：有關新進專任教師申請減授或兼課事宜，經協調後已由教務處課務組於本校「教師授課時數核計要點辦法」第五、六點中統一規範。
- (四) 增列協助新進專任教師專業發展機制說明：明確陳述新進專任教師須參與之新進教師研習會、新進專任教師成長社群，以及系所薪傳教師制度等內容。

二、檢附修正條文對照表(附件 5，P62-65)、草案(附件 5-1，P66-67)。

決議：照案通過

提案 6

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校「研究倫理中心設置辦法」、「研究倫理委員會設置章程」部份條文及新訂本校「研究倫理諮議委員會設置要點(草案)」、「研究倫理申訴委員會設置要點(草案)」，提請 討論。

說明：

- 一、依據教育部 102 年 2 月 22 日發布之「人體研究倫理審查委員會查核作業要點」(附件 6，略)，本校研究倫理中心之設置應依該要點之查核項目辦理，並於教育部查核系統登錄且審核通過後始可正式運作。
- 二、鑒於本校 101 年 10 月 3 日經第 337 次行政會議通過之本校「研究倫理中心設置辦法」、「研究倫理委員會設置章程」未符前項要點之查核項目標準，擬修正旨揭辦法相關內容，並新訂本校「研究倫理諮議委員會設置要點(草案)」、「研究倫理申訴委員會設置要點(草案)」，以符合教育部查核基準。
- 三、檢附研究倫理中心設置辦法修正條文對照表(附件 6-1，P68-70)、研究倫理中心設置辦法草案(附件 6-2，P71)、研究倫理委員會設置章程修正條文對照表(附件 6-3，P72-73)、研究倫理審查委員會設置章程草案(附件 6-4，P74)、研究倫理諮議委員會設置要點草案(附件 6-5，P75)、研究倫理申訴委員會設置要點草案(附件 6-6，P76)。

決議：照案通過。

提案 7

提案單位：秘書室

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

說明：

- 一、為使本校各學院畢業之優秀校友皆能有機會參與本校傑出校友選拔，特擬修正旨揭要點。

二、本次擬修訂重點如下：

- (一) 將每年度之傑出校友表揚名額限定以十名為原則。
- (二) 將傑出校友推薦委員會改由各系(所)主任(所長)召集「系(所)傑出校友推薦委員會」推薦合適人選，再提送至學院院長召集之「學院傑出校友推薦委員會」評選後，於每年3月15日前提1-2名候選人名單，至本校「傑出校友評選委員會」討論審查。
- (三) 配合實際作業時程，修正接受推薦期間為每年1月1日起至3月15日止。

三、檢附修正條文對照表(附件7，P77-78)及草案(附件7-1，P79)。

決議：照案通過。

丙、臨時動議(無)

丁、散會(10:50)

【附件1】

國立臺灣師範大學約用人員工作規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 新進之約用人員，與其議定得先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式約用；不合格者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定停止約用，<u>並依第七條、第八條、第十條及第十四條等相關規定辦理</u>，薪資計至停止試用日為止。</p>	<p>第五條 新進之約用人員，與其議定應先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式約用；不合格者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定停止約用，薪資計至停止試用日為止。</p>	<p>增訂約用人員試用期滿不合格者，應視其情形決定是否給予資遣費，以期明確。</p>
<p>第八條 約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約： 一、<u>機關</u>裁併或經費緊縮時。 二、不可抗力暫停工作在一個月上時。 三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，<u>不能勝任工作者</u>。 五、對擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>第八條 約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約： 一、單位裁併或經費緊縮時。 二、不可抗力暫停工作在一個月上時。 三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全<u>或不能勝任工作者</u>。 五、<u>病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者</u>。 六、對擔任之工作確不能勝任時。 七、<u>患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者</u>。 八、<u>違反本校約用人員管理要點之兼職、兼課規定者</u>。 九、<u>約用人員年終考評考列E級或連續二年考列D級者</u>。</p>	<p>一、第一款「單位」改「機關」，應以學校整體裁併或經費緊縮始構成終止契約要件為宜。 二、考量比例原則，刪除原第五、七、八、九款。 三、爾後對於違反約用人員管理要點兼職、兼課規定之人員，情節重大者，依工作規則第七、八條辦理；情節輕微者，依本校職員獎懲實施要點辦理。 四、原第六款遞移為第五款。</p>
<p>第十四條 本校依<u>第五條</u>、第八條、第九條但書以及第十一條之規定，終止</p>	<p>第十四條 本校依第八條、第九條但書以及第十一條之規定，終止契約時，</p>	<p>配合第五條修訂之。</p>

<p>契約時，依勞工退休金條例規定發給資遣費，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。約用人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反契約及本規則之規定而終止契約。</p> <p>二、自請辭職者。</p> <p>三、定期契約期滿而離職者。</p>	<p>依勞工退休金條例規定發給資遣費，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。約用人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反契約及本規則之規定而終止契約。</p> <p>二、自請辭職者。</p> <p>三、定期契約期滿而離職者。</p>	
<p>第十五條</p> <p>約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十一條所列情事外，應依第十條第一項之預告期間以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得依民法請求損害賠償。</p> <p>約用人員離職時，應親自辦理離職手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有責任仍由本人負責。</p> <p>約用人員離職時，應辦理移交，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經費者，應先繳回或清償。</p> <p>約用人員辦妥離職及移交手續後，本校得發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。</p> <p>約用人員如未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。</p> <p>約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。</p>	<p>第十五條</p> <p>約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十一條所列情事外，應依第十條第一項之預告期間以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得依民法請求損害賠償。</p> <p>約用人員離職時，應親自辦理離職手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有責任仍由本人負責。</p> <p>約用人員離職時，應辦理移交，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經費者，應先繳回或清償。</p> <p>約用人員離職時，本校應發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。</p>	<p>一、第四項酌作文字修正</p> <p>二、增列第五、六項。</p> <p>三、增列「約用人員如未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。」之規定，以維權益。</p> <p>四、依勞基法第 19 條規定：「勞動契約終止時，勞工如請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。」爰第四項酌作文字修正，增訂第六項，以資遵循。</p>

<p>第二十五條 約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公（差）假、公傷病假、喪假、產假、<u>產前假</u>、陪產假等。約用人員給假一覽表另定之。</p>	<p>第二十五條 約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公（差）假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等。約用人員給假一覽表另定之。</p>	<p>為體恤同仁懷孕之辛苦，爰增訂之。</p>
<p>第二十六條 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假如下： 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。 四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。 特別休假應於年度內休畢；年度內應休而未休者，如係不可歸責於本校之原因時，不發給未休日數之薪資。 特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。</p>	<p>第二十六條 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假如下： 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。 三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。 四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。<u>惟約用人員中途離職時，則應依勞動基準法第 38 條規定辦理。</u> 特別休假應於<u>年度開始前與單位主管協商排定，並於</u>年度內休畢；年度內應休而未休者，如係不可歸責於本校之原因時，不發給未休日數之薪資。 特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。</p>	<p>一、參照其他學校工作規則，刪除第二項「惟約用人員中途離職時，則應依勞動基準法第 38 條規定辦理。」之規定。 二、第三項酌作文字修正。</p>
<p><u>第二十六條之一</u> <u>前條服務年資採計規定如下：</u> <u>一、於適用勞基法前後，繼續在</u></p>		<p>1. 本條新增。 2. 明訂約用人員服務年資採計規</p>

<p><u>本校服務年資。</u></p> <p><u>二、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用，在本校服務年資中斷者，原服務年資不予併計。</u></p>		<p>定，以資遵循。</p>
<p>第二十八條</p> <p>約用人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，<u>於辦理業務時，應維持公正中立。</u></p> <p>二、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。</p> <p>三、兼職、兼課應符合本校約用人員管理要點相關規定。</p> <p>四、工作上應接受各級主管之指揮監督。</p> <p>五、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職教育訓練及集會。</p> <p>八、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。</p>	<p>第二十八條</p> <p>約用人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>二、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。</p> <p>三、兼職、兼課應符合本校約用人員管理要點相關規定。</p> <p>四、工作上應接受各級主管之指揮監督。</p> <p>五、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職教育訓練及集會。</p> <p>八、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。</p>	<p>依教育部函釋，應將臨時人員辦理業務應維持行政中立之規定納入工作規則中規範，爰於第一款中增訂。</p>

國立臺灣師範大學約用人員給假一覽表修正條文對照表

97年10月1日第321次行政會議通過
102年11月27日第342次行政會議通過

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	修法說明
特別 休假	七日	服務滿一年以上三年未滿。	不需	照給	約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。	無修改
	十日	服務滿三年以上五年未滿。				
	十四日	服務滿五年以上十年未滿。				
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。					
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。	為避免混淆，刪除第1、3點。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。	無修改
普通 傷病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. <u>經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</u>	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件(請假連續二日(含)以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。)	1. 一年內合計未超過三十日，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付薪資未達薪資本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限； <u>停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。</u>	1. 依「勞工請假規則」第4條第2項規定：「經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。」 2. 比照公務人員請假規定，連續請2天以上普通傷病假者，需檢附證明。另增未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。 3. 比照公務人員新增留職停薪期間痊癒，且足堪勝任工作者，得申請復

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	修法說明
						職，以資遵循。
生理假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	併入病假計算	無修改
婚假	八日	本人結婚	戶政機關結婚登記證明	照給	1. 應自結婚登記生效之日起一個月內請畢。 2. 因業務需要，得經申請核准後延期請畢。	配合民法規定結婚為登記制，另增加因業務需要，得經申請核准後延期請畢。
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。	無修改
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。	無修改
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。	依「勞工請假規則」第3條第3款規定：「曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。」爰增加曾祖父母得請喪假3日。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡				
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡				
產前假	六日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。	為體恤同仁懷孕之辛苦，爰增訂之。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給，未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。	修改說明文字。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者				
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者				
	五日	妊娠未滿二個月流產者				
陪產假	三日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。	增加說明文字。
備註						1. 第1點明訂得以小時請假之假別。 2. 增訂第3點，明訂事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假之計算期間。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

【附件 1-1】

國立臺灣師範大學約用人員工作規則（草案）

本校 97 年 10 月 1 日第 321 次行政會議通過

97 年 11 月 24 日府勞一字第 09737651300 號

臺北市政府 97 年 12 月 23 日府勞一字第 09707935600 號 函核備

98 年 1 月 15 日府勞一字第 09800035300 號

本校 102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員之權利義務，提昇服務品質，促進勞雇和諧共識，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱契約進用之人員，係指由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）。

第二章 進用與終止契約

第三條 約用人員採公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依本校約用人員管理要點及本校建教合作計畫項下助理人員約用注意事項等相關規定辦理。

第四條 本校依業務需要，與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，應以書面訂之。

前項契約之簽訂，依勞基法規定辦理。

第五條 新進之約用人員，與其議定得先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式約用；不合格者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定停止約用，並依第七條、第八條、第十條及第十四條等相關規定辦理，薪資計至停止試用日為止。

第六條 凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

- 一、未具或喪失中華民國國籍。
- 二、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案者。
- 三、曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案

者。

四、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。

五、受禁治產宣告，尚未撤銷致無法勝任工作者。

六、經合格醫師證明有嚴重精神病，致不能勝任工作者。

七、患有法定傳染病致無法勝任工作者。

第七條

約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止契約：

一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，且情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（二）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。

（三）攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（四）營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。

（六）參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七) 造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。

(八) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。

(九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。

(十) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。

(十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。

(十二) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。

(十三) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。

(十四) 適用法令錯誤，致本校或本校教職員工生權利遭受重大損害者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第八條 約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、機關裁併或經費緊縮時。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。

五、對擔任之工作確不能勝任時。

第九條 約用人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續約用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十條 本校依第八條、第九條但書規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間薪資照給。本校未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十一條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告以書面方式終止契約：

一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。

二、校方人員對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、不依契約給付報酬時。

六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，本校已依勞基法規定處理時，約用人員不得終止契約。

第十二條 約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他因特殊情形簽請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；除應徵入伍服役、育嬰留職停薪外，最長以一年為限。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

約用人員應於留職停薪期間屆滿前二十日前申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十三條

本校因業務需要，在不違反契約且對約用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務。調動工作性質為約用人員體能及專長所可能勝任者，約用人員不得拒絕。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十四條

本校依第五條、第八條、第九條但書以及第十一條之規定，終止契約時，依勞工退休金條例規定發給資遣費，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

約用人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：

一、違反契約及本規則之規定而終止契約。

二、自請辭職者。

三、定期契約期滿而離職者。

第十五條

約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十一條所列情事外，應依第十條第一項之預告期間以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得依民法請求損害賠償。

約用人員離職時，應親自辦理離職手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有責任仍由本人負責。

約用人員離職時，應辦理移交，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經費者，應先繳回或清償。

約用人員辦妥離職及移交手續後，本校得發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。
約用人員如未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第三章 薪資

第十六條 約用人員之薪資，依契約所定之工作報酬，經其同意每月發給一次，並自報到之日起支，離職之日起停支。

約用人員之薪資，不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十七條 前條所稱薪資係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬，但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十八條 約用人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，依契約約定時間全額直接給付。

第四章 工時、休息、請假及休假

第十九條 約用人員每日工作不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

約用人員子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

約用人員應依規定準時上下班，上班時間後始到校者為遲到，工作未滿八小時提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十條 本校因業務需要，經勞資會議同意，得依下列原則調整正常工作時間：

一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

二、當日正常工時數達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

四、女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項

之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。

第二十一條 本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。單位主管因業務需要於事前指派約用人員延長工作時間者（以下簡稱加班），以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報臺北市政府勞工局備查。

加班以申請補休為原則，於六個月內休畢；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班薪資者，應專案簽准，並於一個月內請領。

第二十二條 加班之薪資依下列標準加給之：

一、加班時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長加班時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。

二、因天災、事變或突發事件，必須加班或停止約用人員之例假、休假及特別休假而照常工作者，應加倍發給薪資並於事後給予適當之補假休息。

第二十三條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條 約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日。例假日及休假日之薪資照給。

第二十五條 約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公（差）假、公傷病假、喪假、產假、產前假、陪产假等。約用人員給假一覽表另定之。

第二十六條 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假如下：

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

特別休假應於年度內休畢；年度內應休而未休者，如係不可歸責於本校之原因時，不發給未休日數之薪資。

特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。

第二十六條之一 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用，在本校服務年資中斷者，原服務年資不予併計。

第二十七條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。曠職按日扣薪。

無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，本校得終止契約。

第五章 服務、福利措施與安全衛生

第二十八條 約用人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，於辦理業務時，應維持公正中立。

二、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。

三、兼職、兼課應符合本校約用人員管理要點相關規定。

四、工作上應接受各級主管之指揮監督。

五、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

七、應接受學校舉辦之各種在職教育訓練及集會。

八、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。

第二十九條 約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 約用人員約用期間，得依本校有關規定享有下列福利：

- 一、服務證。
- 二、社團活動。
- 三、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。

第三十一條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第六章 職業災害補償及撫卹

第三十二條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第三十三條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月平均薪資之一次撫卹金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第三十四條 約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹金，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本。

受領死亡補償、撫卹金之約用人員遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具同意書。

第三十五條 約用人員受領職業災害補償之補償權，及其遺屬請領撫卹金之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。
前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七章 退休

第三十六條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上，年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。

第三十七條 約用人員有下列情形之一者，應予強制退休，本人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第三十八條 約用人員自九十七年一月一日起適用勞基法，有關退休金提繳及退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理；適用勞基法之前年資依原有規定辦理。

第八章 附則

第三十九條 約用人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校性騷擾防治申訴及調查處理要點、性別歧視、性騷擾及性侵害防治與處理要點等規定辦理。

第四十條 為提高約用人員工作效率，促進和諧共識，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決相關問題。

第四十一條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，依有關法令規定辦理。

第四十二條 本規則經行政會議通過後發布實施，並報主管機關核備，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員給假一覽表（草案）

97年10月1日第321次行政會議通過
102年11月27日第342次行政會議通過

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	七日	服務滿一年以上三年未滿。	不需	照給	約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
	十日	服務滿三年以上五年未滿。			
	十四日	服務滿五年以上十年未滿。			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普通 傷病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	3. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 4. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續二日（含）以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。）	1. 一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限；停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。
生理 假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	併入病假計算
婚假	八日	本人結婚	戶政機關結婚登記證明	照給	1. 應自結婚登記生效之日起一個月內請畢。 2. 因業務需要，得經申請核准後延期請畢。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
產前假	六日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
陪產假	三日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
備註	1. 特休、婚假、陪產假及喪假，每次請假應至少半日計；事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計。 2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				

國立臺灣師範大學約用人員管理要點部分規定修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明																																																
<p>四、各單位約用人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 公告：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。</p> <p>本校現任助教及建教合作計畫專任助理轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。</p> <p>(三) 初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。</p> <p>(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擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。</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。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。</p>	<p>四、各單位約用人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 公告：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。</p> <p>本校現任助教及建教合作計畫專任助理轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。</p> <p>(三) 初審：由各單位自行組成甄選小組，辦理甄選。</p> <p>(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擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、會計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。</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。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。</p>	<p>配合教育部組織調整及主計機構人員設置管理條例修正施行修正。</p>																																																
<p>五、新聘及改聘約用人員之等級、類別及職稱規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="226 1878 867 2338"> <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 工程師</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 初級心理師 專案經理</td> <td>研發師專員 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> <p>專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。</p>	類別 職稱 等級	行政類	技術類	研發類	博士級		高級心理師 工程師	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 初級心理師 專案經理	研發師專員 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>五、約用人員之等級、類別及職稱規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="972 1878 1612 2338"> <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>配合約用人員陞遷職稱增訂修正，以茲區隔。</p>
類別 職稱 等級	行政類	技術類	研發類																																															
博士級		高級心理師 工程師	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 初級心理師 專案經理	研發師專員 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>六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，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，一屆滿六十五歲者不得約用。</p>	<p>六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，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，屆滿六十五歲者不得約用。</p>	<p>茲以勞動基準法已有退休年齡規定，爰配合修正，以杜爭議。</p>																																																

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明																											
<p>十、學士級以上約用人員之陞遷及降級：</p> <p>(一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件： 約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序列</th> <th colspan="3">職 稱</th> <th rowspan="2">陞遷人數比例</th> <th rowspan="2">資格條件</th> </tr> <tr> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>高級 行政秘書</td> <td>高級 技術師 高級 心理師</td> <td>高級 研發師</td> <td>至多 5人</td> <td>1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。 2.研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>資深 行政秘書</td> <td>資深 技術師 資深 心理師</td> <td>資深 研發師</td> <td>至多 5%</td> <td>1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。 2.負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。</td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>行政秘書</td> <td>技術師 心理師</td> <td>研發師</td> <td>至多 10%</td> <td>1.本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2.對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。</td> </tr> </tbody> </table> <p>每一序列之職務加給均分為三等級，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任滿二年且最近二年年終考評均考列甲等以上，工作表現績優且有具體業務績效者，得由單位推薦，經本校約用人員審核小組複審通過，簽奉校長核定後，改支同序列高一等級之職務加給。</p> <p>(二)陞遷作業程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.人數計算基準：一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度十二月三十一日在職約用人員人數計算，每年各序列及等級合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。 2.評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表(附件二)辦理。 3.單位推薦及初審：由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單位現職約用人員人數在十五人以下者得推薦一人，十六人以上者得推薦二人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理；符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷具體工作績效表(附件三)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。 4.審核小組複審：本校約用人員審核小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。 5.校長核定：本校約用人員審核小組複審後，簽請校長圈定人選。 <p>(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.最近三年內曾受申誡以上處分。 2.留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。 <p>(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。</p> <p>(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本陞遷規定。</p>				序列	職 稱			陞遷人數比例	資格條件	行政類	技術類	研發類	一	高級 行政秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	至多 5人	1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。 2.研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。	二	資深 行政秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	至多 5%	1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。 2.負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1.本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2.對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。					<ol style="list-style-type: none"> 1.本點新增。 2.有關本校約用人員陞遷制度，人事室前研訂本校「約用人員兼任績優職務要點」，該要點經100年12月27日本校校務基金管理委員會第73次會議決議略以：「採甲案試行」；自101年度起試行2年迄今，鑒於學校行政人力實務現況及約用人員陞遷法制規範之完整連貫性，爰將該要點精神正式納入本校「約用人員管理要點」及「約用人員薪級表」規範，並以全職性職務取代前(規定)兼任性職務，以落實激勵回饋之道，健全績優約用人員陞遷管道。 3.明訂約用人員陞遷職稱、等級、比例、資格條件、作業程序(人數計算基準、評分標準、單位推薦及初審、審核小組複審、校長核定)、陞遷消極條件、降職級及排除適用規定。 	
序列	職 稱				陞遷人數比例	資格條件																														
	行政類	技術類	研發類																																	
一	高級 行政秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	至多 5人	1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。 2.研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。																															
二	資深 行政秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	至多 5%	1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。 2.負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。																															
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1.本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2.對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。																															
<p>十一、約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。</p>								<ol style="list-style-type: none"> 1.本點新增。 2.依本校實務作業情形，增訂約用人員一級服務單位間異動涉及約用類別或薪資變更時之辦理程序規定。 																												

【附件 2-1】

國立臺灣師範大學約用人員管理要點(草案)

95 年 10 月 04 日第 313 次行政會議通過
96 年 10 月 17 日第 26 次行政主管業務會報通過
96 年 12 月 12 日第 318 次行政會議通過
98 年 05 月 20 日第 45 次行政主管業務會報通過
98 年 05 月 22 日校務基金管理委員會第 61 次會議通過
98 年 08 月 14 日教育部台高(三)字第 0980140653 號函同意備查
99 年 4 月 21 日第 52 次行政單位主管業務會報及同年 6 月 25 日校務基金管理委員會會議修正第 20 點
99 年 12 月 1 日第 330 次行政會議及同年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 70 次會議修正第 7 點約用契約書及第 20 點
101 年 10 月 03 日第 337 次行政會議通過
101 年 10 月 25 日校務基金管理委員會第 76 次會議通過
102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議通過

- 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務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則訂定之。
- 二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）之權利與義務，特訂定本要點。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 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，但以五項自籌收入及學雜費收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 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：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。
本校現任助教及建教合作計畫專任助理轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。
 - （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擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。

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。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

五、新聘及改聘約用人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別 職稱 等級	行政類	技術類	研發類
博士級		<u>高級心理師</u> <u>工程師</u>	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 <u>初級心理師</u> 專案經理	研發師專員 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	

專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。

六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，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，~~屆滿六十五歲者不得約用~~。

退休人員不得再任本校約用人員，但宿舍輔導、校安及生活輔導人員，得專案簽核。

七、約用人員應與本校簽訂約用契約書（附件一）。

約用人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。

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

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

九、約用人員之約用期間，最長以一年為原則，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。

十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級：

(一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件：

約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：

序 列	職 稱			陞遷人 數比例	資格條件
	行政類	技術類	研發類		
一	高級行政秘書	高級技術師 高級心理師	高級研發師	至多 5人	1.任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。 2.研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。
二	資深行政秘書	資深技術師 資深心理師	資深研發師	至多 5%	1.任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。 2.負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多 10%	1.本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2.對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。

每一序列之職務加給均分為三等級，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任滿二年且最近二年年終考評均考列甲等以上，工作表現績優且有具體業務績效者，得由單位推薦，經本校約用人員審核小組複審通過，簽奉校長核定後，改支同序列高一等級之職務加給。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度十二月三十一日在職約用人員人數計算，每年各序列及等級合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。
2. 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表(附件二)辦理。
3. 單位推薦及初審：由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單

位現職約用人員人數在十五人以下者得推薦一人，十六人以上者得推薦二人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理；符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷具體工作績效表(附件三)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。

4. 審核小組複審：本校約用人員審核小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5. 校長核定：本校約用人員審核小組複審後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。

2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員及邁向頂尖大學計畫經費約用人員不適用本陞遷規定。

十一、約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。

十二、約用人員約用期間於上班時間內，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。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。

十三、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。

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。

十四、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(附件四)，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽報校長核定。

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。

十五、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。

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。

十六、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。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十七、約用人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證。

(二) 文康、慶生及社團活動。

(三) 依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。

十八、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。

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

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

二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配分標準	說 明
學 歷	10	具博士學位	10	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	8	
		大學(獨立學院)畢業	6	
		專科學校畢業	5	
		高中(職)畢業	3	
年 資	10	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 評	12	優等	2	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	1	
獎 懲	12	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5	
		嘉獎(申誡)一次	0.5	
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5	最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)獲選者為限。
英 語 能 力	5	相當全民英檢中高級以上	5	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
單位團體績效考核結果	6	第一名	6	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。
		第二名	4	
		第三名	2	
協調溝通創新具體發展潛能	20	由受考人單位主管考評	5-20	由單位主管依據其工作表現考評，核予 5 至 20 分。
綜合考評	20	由約用人員審核小組考評	5-20	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)					
姓名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士 / <input type="checkbox"/> 碩士 / <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月 畢業				
到校日期	年 月				
任現職年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月 12 月止)				
最近 5 年考評	_____ 年	_____ 年	_____ 年	_____ 年	_____ 年
	_____ 等	_____ 等	_____ 等	_____ 等	_____ 等
	<input type="checkbox"/> 年終考評 <input type="checkbox"/> 另予考評	<input type="checkbox"/> 年終考評 <input type="checkbox"/> 另予考評	<input type="checkbox"/> 年終考評 <input type="checkbox"/> 另予考評	<input type="checkbox"/> 年終考評 <input type="checkbox"/> 另予考評	<input type="checkbox"/> 年終考評 <input type="checkbox"/> 另予考評
最近 5 年獎懲	_____ 年	_____ 年	_____ 年	_____ 年	_____ 年
	嘉獎 _____ 次 記功 _____ 次 記大功 _____ 次	嘉獎 _____ 次 記功 _____ 次 記大功 _____ 次	嘉獎 _____ 次 記功 _____ 次 記大功 _____ 次	嘉獎 _____ 次 記功 _____ 次 記大功 _____ 次	嘉獎 _____ 次 記功 _____ 次 記大功 _____ 次
	申誡 _____ 次 記過 _____ 次	申誡 _____ 次 記過 _____ 次	申誡 _____ 次 記過 _____ 次	申誡 _____ 次 記過 _____ 次	申誡 _____ 次 記過 _____ 次
獲選本校 特殊優良職員	_____ 年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
學 歷	10	具博士學位	10		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	8		
		大學(獨立學院)畢業	6		
		專科學校畢業	5		
		高中(職)畢業	3		
年 資	10	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。

項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
					三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考評	12	優等	2		一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	1		
獎懲	12	記大功一次	4.5		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功(記過)一次	1.5		
		嘉獎(申誡)一次	0.5		
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)獲選者為限。
英語能力	5	相當全民英檢中高級以上	5		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
單位團體績效考核結果	6	第一名	6		一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。
		第二名	4		
		第三名	2		
協調溝通創新表現具體績效發展潛能	20	由受考人單位主管考評	5-20		由單位主管依據其工作表現考評，核予 5 至 20 分。
綜合考評	20	由約用人員審核小組考評	5-20		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	_____ 分				
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章	
本人所填評分內容屬實，特此具結。					
年 月 日					

備註：

- 一、請依本校「約用人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考評證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「約用人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考評超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷具體工作績效表

單 位	職 稱	姓 名
具 體 工 作 績 效		
工 作 項 目		
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：	

單位(一、二級)主管簽章：_____

【附件3】

國立臺灣師範大學約用人員考評作業事項修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、年終考評以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下： 優等：90 分以上；表現傑出。 甲等：80 分以上未滿 90 分；表現優良。 乙等：70 分以上未滿 75 分；表現尚可。75 分以上未滿 80 分；表現良好。 丙等：60 分以上未滿 70 分；表現欠佳，應加強改善。 丁等：未滿 60 分；表現不符單位需求。</p>	<p>五、年終考評以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下： 優等：90 分以上；表現傑出，優於單位需求。 甲等：80 分以上未滿 90 分；表現甚佳，完全符合單位需求。 乙等：70 分以上未滿 80 分；表現良好，仍有發展潛能。 丙等：60 分以上未滿 70 分；表現尚可，但應加強改善。 丁等：未滿 60 分；表現不符單位需求。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>六、年終考評結果依下列規定獎懲： 優等：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。 甲等：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。 乙等：75 分以上晉基本薪資一級；未達 75 分者不予晉級。 丙等：不予晉級。 丁等：不予續約。 考列丁等或連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不</p>	<p>六、年終考評結果依下列規定獎懲： 優等：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。 甲等：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。 乙等：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。 丙等：不予晉級。（連續兩</p>	<p>一、考列乙等之獎懲，區分 75 分以上者晉基本薪資一級；未達 75 分者不予晉級。並刪除考列乙等得增核業務績效加給之規定，以強化考評之功能(原第二項同時配合做文字修正)。 二、丁等及連續兩年考列丙等之獎懲，增列對擔任之工作確不能勝任者不予續約規定，以符勞基法終止契約條件。</p>

<p><u>能勝任者，應不予續約。</u></p> <p><u>已敘基本薪資最高級及單位圍於經費考量時，考列乙等以上者仍不再晉級。</u></p> <p>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>年考列丙等者，應不予續約。</p> <p>丁等：不予續約。</p> <p><u>已敘基本薪資最高級及單位圍於經費考量於契約中明定無法晉級者，如考列乙等以上仍不再晉級，但得依經費狀況及業務需求每月增核業務績效加給。</u></p> <p>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>七、約用人員辦理另予考評，考評乙等以上者，不予晉薪，但<u>考列甲等以上者</u>得在本事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>考列丁等或連續兩年考列丙等且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。</p>	<p>七、約用人員辦理另予考評，考評乙等以上者，不予晉薪，但得在本事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>考列丁等或連續兩年考列丙等者，不予續約。</p>	<p>比照年終考評規定修正另予考評之獎懲。</p>
<p>十、辦理考評程序如下；</p> <p>(一) 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陳校長核閱後，作為年終考評之依據。</p> <p>(二) 年終(另予)考評:</p> <p>1. 初評:由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。</p> <p>各單位初評以考列甲等以下為原則，</p>	<p>十、辦理考評程序如下；</p> <p>(一) 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陳校長核閱後，作為年終考評之依據。</p> <p>(二) 年終(另予)考評:</p> <p>1. 初評:由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。</p> <p>各單位初評以考列甲等以下為原</p>	<p>文字修正。</p>

<p>對於表現優異擬予考列優等者，應填具<u>考列優等人員具體優良事蹟表</u>（附表三），送本校約用人員審核小組會議審核。</p> <p>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。</p> <p>3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。</p>	<p>則，對於表現優異擬予考列優等者，應填具「<u>考列甲等擬調列優等名單</u>」（附表三），詳列個人具體優良事蹟，送本校約用人員審核小組會議審核，據以調整列等。</p> <p>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。</p> <p>3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。</p>	
---	---	--

【附件 3-1】

國立臺灣師範大學約用人員考評作業事項（草案）

95 年 10 月 4 日第 313 次行政會議通過
98 年 5 月 20 日第 45 次行政主管業務會報通過
98 年 5 月 22 日校務基金管理委員會第 61 次會議通過
99 年 10 月 6 日第 329 次行政會議修正通過
102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議通過

一、為辦理本校約用人員考評作業，提昇工作品質及業務績效，特訂立本事項。

二、本要點適用對象，指依本校約用人員管理要點進用之人員。

三、約用人員考評區分如下：

（一）年終考評：係指約用人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。

（二）另予考評：係指約用人員，於同一考評年度內，任職不滿一年，至年終連續任職已達六個月者辦理之考評。

（三）平時考評：係指約用人員於年度中辦理之平時成績考評（考評紀錄表如附表一）。

考評年度內任職期間之計算，以月計之。

四、約用人員年終（另予）考評，應由單位主管綜合下列考評內容評分（考評表如附表二）。

1. 工作態度（25%）：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。

2. 專業知能（25%）：業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能，充分發揮運用於業務。

3. 工作質量（20%）：工作方法之正確性、檢討改進提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作。

4. 工作時效（20%）：工作執行力、精確掌控時間及效率。

5. 發展潛能（10%）：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校（單位）目標。

五、年終考評以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下：

優等：90 分以上；表現傑出。

甲等：80 分以上未滿 90 分；表現優良。

乙等：70 分以上未滿 75 分；表現尚可。75 分以上未滿 80 分；表現良好。

丙等：60分以上未滿70分；表現欠佳，應加強改善。

丁等：未滿60分；表現不符單位需求。

六、年終考評結果依下列規定獎懲：

優等：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。

甲等：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。

乙等：75分以上晉基本薪資一級；未達75分者不予晉級。

丙等：不予晉級。

丁等：不予續約。

考列丁等或連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，應不予續約。

已敘基本薪資最高級及單位囿於經費考量時，考列乙等以上者仍不再晉級。

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。

七、約用人員辦理另予考評，考評乙等以上者，不予晉薪，但考列甲等以上者得在本事項獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。

考列丁等或連續兩年考列丙等且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

八、約用人員年度中改聘已換敘較高薪級，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考列乙等以上時，應不再晉級。

九、約用人員考列甲等以上人數比率，以百分之五十為原則，最高不得超過受考人數百分之七十五；其中考列優等人數比率，最高不得超過受考人數百分之五。

校長得視學校整體績效，適時調整考列甲等以上人數比率，不受前項限制。

十、辦理考評程序如下：

(一) 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陳校長核閱後，作為年終考評之依據。

(二) 年終(另予)考評:

1. 初評:由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表

各項目初評分數。

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，應填具考列優等人員具體優良事蹟表（附表三），送本校約用人員審核小組會議審核。

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。

十一、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。

十二、年終考評結果自次年1月1日起執行。

十三、本事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學約用人員平時成績考評紀錄表

(考評期間： 年 月 日至 年 月 日) 【一、二級單位適用】

單 位	職 稱	姓 名				
工作項目						
考核項目	考 核 內 容	考 評 紀 錄 等 級				
		優	良	可	差	劣
工作態度	主動積極、負責盡職，落實顧客導向、提升服務品質，發揮團隊合作精神，交辦工作不推諉卸責，遵守法紀、廉潔自持					
專業知能	具業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能及業務需要之資訊作業能力，且能充分運用發揮於業務。					
工作質量	確實掌握正確之工作方法，工作數量及完成度符合要求，並能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效，且能勝任繁劇工作。					
工作時效	具工作執行力，精確掌控工作時效，工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。					
發展潛能	具溝通協調、研究創造、思考應變能力，能確實達成學校(單位)目標。					
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟						
面 談 紀 錄						
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			一級主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			

※ 填表請見附記說明

國立臺灣師範大學約用人員平時成績考評紀錄表

(考評期間： 年 月 日至 年 月 日)

【系(所)級中心等三級單位適用】

單 位	職 稱	姓 名					
工作項目							
考核項目	考 核 內 容	考 評 紀 錄 等 級					
		優	良	可	差	劣	
工作態度	主動積極、負責盡職，落實顧客導向、提升服務品質，發揮團隊合作精神，交辦工作不推諉卸責，遵守法紀、廉潔自持						
專業知能	具業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能及業務需要之資訊作業能力，且能充分運用發揮於業務。						
工作質量	確實掌握正確之工作方法，工作數量及完成度符合要求，並能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效，且能勝任繁劇工作。						
工作時效	具工作執行力，精確掌控工作時效，工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。						
發展潛能	具溝通協調、研究創造、思考應變能力，能確實達成學校(單位)目標。						
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 紀 錄							
直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			上級主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				
			系所 主管				
			院 長				

※ 填表請見附記說明

附記：

一、 平時考評紀錄等級分為 5 級：

優：表現傑出。

良：表現良好。

可：表現尚可。

差：表現欠佳，應加強改善。

劣：表現不符需求，經建議及輔導仍未改進者。

二、 受考人有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。

三、 各級考評主管每年 6 月應按考評內容評定各考評項目之等級，提出對受考人之具體建議。受考人考評項目中有「差」或「劣」者，單位主管應與當事人面談，就其各項考評具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考評之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、 工作項目欄，由受考人填列。平時考評紀錄等級、重大優劣事蹟、面談紀錄等欄位由單位主管填列，並於綜合考評及具體建議事項欄填具考評意見並簽章。

五、 約用人員考評考列甲等以上人數比例得予合理設限，為免增加單位主管考評之困難，平時考評之考列等級與約用人員年終辦理考評之等第並不完全等同，以求彈性。

六、 本表考評結果應由約用單位密送人事室彙整陳校長核閱後，作為年終辦理考評之依據。

【附件4】國立臺灣師範大學資訊安全委員會設置辦法修正條文對照表

民國 99 年 5 月 5 日 第 328 次行政會議通過
民國 102 年 11 月 27 日 第 342 次行政會議通過

	修正條文	現行條文	說明
第一條	為確實掌握本校資訊及網路安全、強化各單位資訊安全管理，並配合政府機關資訊安全政策，及責任分級作業實施計劃，特依據教育部所頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「國立臺灣師範大學資訊安全委員會」（以下簡稱本委員會）。	為確實掌握本校資訊及網路安全、強化各單位資訊安全管理，並配合政府機關資訊安全政策，及責任分級作業實施計劃，特依據教育部所頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「國立臺灣師範大學資訊安全委員會」（以下簡稱本委員會）。	無修正
第二條	本委員會之職責如下： 一、訂定資訊安全政策及資訊安全管控機制。 二、督導資訊安全政策之實施。 三、稽核校內資訊安全。 四、資訊安全事件通報、緊急應變及危機處理。 五、規劃資訊安全教育訓練。 六、其它資訊安全事項。	本委員會之職責如下： 一、訂定資訊安全政策及資訊安全管控機制。 二、督導資訊安全政策之實施。 三、稽核校內資訊安全。 四、資訊安全事件通報、緊急應變及危機處理。 五、規劃資訊安全教育訓練。 六、其它資訊安全事項。	無修正
第三條	本委員會置「資訊安全長」一人，由本校副校長擔任之，為當然委員兼召集人；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、人事室主任、 主計室主任 、資訊教育所所長及資訊工程系主任擔任之。資訊中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。	本委員會置「資訊安全長」一人，由本校副校長擔任之，為當然委員兼召集人；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、人事室主任、會計主任、資訊教育所所長及資訊工程系主任擔任之。資訊中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。	因應主計機構人員設置管理條例修正，爰配合修正本辦法第三條，將會計主任更名為主計室主任。
第四條	本委員會開會時，得請資訊安全相關人員列席報告及說明。必要時得另聘校內外具有資訊安全專長或資訊安全證照之專業人員為顧問。	本委員會開會時，得請資訊安全相關人員列席報告及說明。必要時得另聘校內外具有資訊安全專長或資訊安全證照之專業人員為顧問。	無修正
第五條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	無修正

【附件5】

國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點
修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、目的：國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為協助新進專任教師，於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)。</p>	<p>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)。</p>	<p>酌作文字修正。</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，亦不得於校內外在校專班或進修學分班授課。</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>新進專任教師應聘至本校前，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>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>如新進專任助理教授同時符合「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>二、本要點所規範之新進專任教師係指</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，亦不得於校內外在校專班或進修學分班授課。</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>新進專任教師應聘至本校前，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>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>如新進專任助理教授同時符合「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>1. 為協助新進專任教師之專業發展並落實事權分工與執行效能，現行要點第二點有關新進專任教師減授法規，已由課務組納入「教師授課時數核計要點辦法」中統一規範，並將其自現行要點中刪除。</p> <p>2. 原刪除現行要點第二點，改為增列界定本要點所規範之新進專任教師職級，藉以釐清本要點之適用對象。</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
自到職學期起，於本校服務未滿三學年之講師、助理教授、副教授及教授。		
<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> <p>三、新進專任教師應於到職當學期參加「新進教師研習營」(以下簡稱鴻鵠營)並須參加「新進專任教師成長社群」相關活動。因故未能出席「鴻鵠營」者應事前向教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)請假，並應於次學期參加是項活動。</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因現行要點第三點不屬本要點主要規範事項，故刪除之。 2. 為使本要點更契合立法精神，將現行要點第五點第6項有關本校新進教師研習營之規定增列為修正後要點第三點，以強調新進教師研習營對新進專任教師適應本校環境及協助專業發展之重要性。 3. 為提供本校新進教師同儕諮詢及經驗交流的管道，另增訂有關參加「新進專任教師成長社群」之規定
<p>四、服務方面，新進專任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、為協助新進專任教師順利適應本校之教學與研究環境，設立新進專任教師薪傳制度，列述如下：</p> <p>(一) 為增進教學、研究、服務及輔導之知能與經驗，由教學發展中心(以下簡稱本中心)本中心與系所雙向提供一學年之輔導與支援。</p> <p>(二) 相關系所推薦在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率之薪傳教師，予以輔導新進專任教師。</p> <p>(三) 本中心協同人事室核發薪傳教師聘函，每人每次得按意願帶領一至三名新進專任教師，為期一學年。</p> <p>(四) 補助薪傳教師輔導每位新進</p>	<p>四、服務方面，新進專任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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關新進專任教師兼職規定，經協調後已由人事室移至本校「教師服務規則」辦理，並刪除現行要點第四點。 2. 除第三點說明之新進專任教師研習營外，本校亦設立薪傳制度與領航教師教學諮詢制度，提供新進專任教師教學上之協助，故原刪除之第四點改說明本校之薪傳制度。 3. 現行要點第五點第6項及第7項與薪傳制度相關性較低，故將其獨立分列為修正後要點之第三點及第五點。 4. 現行要點第五點增列第6項，以規範薪傳教師及所輔導之新進專任教師須參加本中心舉辦之薪傳教師與新進教師期末座談會。 5. 酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
<p>專任教師，每學期新臺幣三千元。</p> <p>(五) 薪傳教師應於每學期填寫「新進專任教師輔導紀錄表」，並於該學期結束前七日逕送本中心存查。</p> <p>(六) 薪傳教師及所輔導之新進專任教師須參加本中心每學期所舉辦之薪傳教師與新進教師期末座談會。</p> <p>(六)新進專任教師應參加本校所辦之新進專任教師研習會(鴻鵠營)、庠序營及期末座談。本中心亦於每學期提供各項教師教學專業成長研習活動，以協助新進專任教師提升教學知能。</p> <p>(七)為協助新進專任教師透過教學診斷以增進教學效能，其得依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」提出有關個別諮詢服務、微型教學分析或教學專業成長團體之申請。惟初任教職者，應於到職一學年度內進行一次微型教學分析。</p>		
<p>五、為協助新進專任教師順利適應本校之教學與研究環境，設立新進專任教師薪傳機制，列述如下：</p> <p>(一)為增進教學、研究、服務及輔導之知能與經驗，由教學發展中心(以下簡稱本中心)與系所雙向提供輔導與支援。</p> <p>(二)相關系所推薦在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率之薪傳教師，予以輔導新進專任教師。</p> <p>(三)本中心協同人事室核發薪傳教師聘函，每人每次得按意願帶領一至三名新進專任教師，為期一學年。</p> <p>(四)補助薪傳教師輔導每位新進專任</p>	<p>五、為協助新進專任教師順利適應本校之教學與研究環境，設立新進專任教師薪傳機制，列述如下：</p> <p>(一)為增進教學、研究、服務及輔導之知能與經驗，由教學發展中心(以下簡稱本中心)與系所雙向提供輔導與支援。</p> <p>(二)相關系所推薦在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率之薪傳教師，予以輔導新進專任教師。</p> <p>(三)本中心協同人事室核發薪傳教師聘函，每人每次得按意願帶領一至三名新進專任教師，為期一學年。</p> <p>(四)補助薪傳教師輔導每位新進專</p>	<p>1.承前開說明，現行要點第五點第7項與薪傳制度相關性較低，故將其獨立增列為修正後要點之第五點。</p> <p>2.刪除現行要點第五點。</p> <p>3.酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>教師，每學期新臺幣參仟元為原則。</p> <p>(五)每學期薪傳教師應填寫「新進專任教師輔導紀錄表」，並於該學期結束前七日逕送本中心存查。</p> <p>(六)新進專任教師應參加本校所辦之新進專任教師研習會(鴻鵠營)、庠序營及期末座談。本中心亦於每學期提供各項教師教學專業成長研習活動，以協助新進專任教師提升教學知能。</p> <p>(七) <u>五、為協助新進專任教師透過教學診斷以增進教學效能，得依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」提出有關個別諮詢服務、微型教學分析或教學專業成長團體之申請。惟初任教職者，應於到職一學年度內進行一次微型教學分析。</u></p>	<p>任教師，每學期新臺幣參仟元為原則。</p> <p>(五)每學期薪傳教師應填寫「新進專任教師輔導紀錄表」，並於該學期結束前七日逕送本中心存查。</p> <p>(六)新進專任教師應參加本校所辦之新進專任教師研習會(鴻鵠營)、庠序營及期末座談。本中心亦於每學期提供各項教師教學專業成長研習活動，以協助新進專任教師提升教學知能。</p> <p>(七)為協助新進專任教師透過教學診斷以增進教學效能，其得依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」提出有關個別諮詢服務、微型教學分析或教學專業成長團體之申請。惟初任教職者，應於到職一學年度內進行一次微型教學分析。</p>	

【附件 5-1】

國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點(草案)

97.5.7 本校第 320 次行政會議通過

99.6.30 本校第 328 次行政會議臨時會修正通過

100.10.5 本校第 333 次行政會議通過

101.5.16 本校第 336 次行政會議通過

102.11.27 本校第 342 次行政會議通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為協助新進專任教師，於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是專業發展作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所規範之新進專任教師係指自到職學期起，於本校服務未滿三學年之講師、助理教授、副教授及教授。
- 三、新進專任教師應於到職當學期參加「新進教師研習會」(以下簡稱鴻鵠營)並須參加「新進專任教師成長社群」相關活動。因故未能出席「鴻鵠營」者應事前向教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)請假，並應於次學期參加是項活動。
- 四、為協助新進專任教師順利適應本校之教學與研究環境，設立新進專任教師薪傳制度，列述如下：
 - (一)為增進教學、研究、服務及輔導之知能與經驗，由本中心與系所雙向提供一學年之輔導與支援。
 - (二)相關系所推薦在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率之薪傳教師，予以輔導新進專任教師。
 - (三)本中心協同人事室核發薪傳教師聘函，每人每次得按意願帶領一至三名新進專任教師。
 - (四)補助薪傳教師輔導每位新進專任教師，每學期新臺幣三千元。
 - (五)薪傳教師應於每學期應填寫「新進專任教師輔導紀錄表」，並於該學期結束前七日逕送本中心存查。
 - (六)薪傳教師及所輔導之新進專任教師須參加本中心每學期所舉辦之薪傳教師與新進教師期末座談會。
- 五、為協助新進專任教師透過教學診斷以增進教學效能，得依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」提出有關個別諮詢服務、微型教學分析

或教學專業成長團體之申請。惟初任教職者，應於到職一學年內進行一次微型教學分析。

六、本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。

七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 6-1】

國立臺灣師範大學研究倫理中心設置辦法
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條</p> <p>國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人類為對象之研究，保障研究參與者之權益，並督導與研究有關之倫理、道德與法律相關事宜，依「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」及「教育部人體研究倫理審查委員會查核作業要點」設置「國立臺灣師範大學研究倫理中心」（以下簡稱本中心），特訂定本辦法。</p>	<p>第一條</p> <p>國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人類為對象之研究，保障研究參與者之權益，並督導與研究有關之倫理、道德與法律相關事宜，依「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」設置「國立臺灣師範大學研究倫理中心」（以下簡稱本中心），特訂定本辦法。</p>	<p>依據教育部 102 年 2 月 22 日發布之「人體研究倫理審查委員會查核作業要點」新增。</p>
<p>第二條</p> <p>本辦法所稱以人類為對象之研究，係以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法，或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識探索活動。本辦法所稱研究參與者，指經研究主持人或執行者招募，成為實驗、調查、觀察或個案分析等類型研究之對象，接受研究處置或應研究需求提供自身資訊之個人。</p>	<p>第二條</p> <p>本辦法所稱研究參與者，指經研究主持人或執行者招募，成為實驗、調查、觀察或個案分析等類型研究之對象，接受研究處置或應研究需求提供自身資訊之個人。</p>	<p>為符合教育部 102 年 2 月 22 日發布之「人體研究倫理審查委員會查核必要項目」（以下簡稱[查核必項]）之 1 與「人體研究倫理審查委員會查核附加項目」（以下簡稱[查核附項]）之 1.1。</p>
<p>第三條</p> <p>本校為維護研究參與者之權益與議決本校之倫理政策方針及規劃稽核事宜，應設置研究倫理諮議委員會，直接</p>		<p>一、本條文為新訂。 二、為符合[查核必項]之 2。</p>

修正條文	現行條文	說明
隸屬於學校，其設置要點另訂之。		
<p>第四條</p> <p>本校為提供研究者（教師與學生）申訴、諮詢與協調之救濟管道，應設置研究倫理申訴委員會，直接隸屬於學校，其設置要點另訂之。</p>		<p>一、本條文為新訂。</p> <p>二、為符合[查核必項]之2。</p>
<p>第五條</p> <p>本校為辦理研究計畫倫理審查事宜，得設立研究倫理審查委員會。</p>	<p>第五條</p> <p>為辦理研究倫理審查事宜，得依不同領域分設各研究倫理委員會。各研究倫理委員會獨立行使審查職權，其設置章程另定之。</p>	為符合[查核必項]之1。
<p>第六條</p> <p>本校為落實研究倫理諮議委員會之決議，執行研究參與者保護之研究倫理相關工作及襄助前條研究倫理審查委員會之行政業務，得於本校研究發展處下設置研究倫理中心，其作業要點由研究發展處訂定之。</p>		<p>一、本條文為新訂。</p> <p>二、為符合[查核必項]之2。</p>
<p>第七條</p> <p>本中心之任務如下： 一、協助研究計畫之倫理審查。 二、負責政策協調、倫理諮詢、教育訓練。 三、研究計畫之管理與調查。 四、其他相關行政業務之執行。</p>	<p>第三條</p> <p>本中心之任務如下： 一、協助研究計畫之倫理審查。 二、負責政策協調、倫理諮詢、教育訓練。 三、研究計畫之管理與調查。 四、其他相關行政業務之執行。</p>	本條由原條文第三條移列。
<p>第八條</p> <p>本中心置主任一人，綜理中心業務，主任由研發長薦請校長聘請本校副教授以上專任教師兼任之，任期二年，</p>	<p>第四條</p> <p>本中心置主任一人，綜理中心業務，主任由研發長薦請校長聘請本校副教授以上教師兼任之，任期二年，連聘</p>	<p>一、本條由原條文第四條移列。</p> <p>二、為符合[查核必項]之1.1-1.4。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>連聘得連任。本中心因業務需要，得進用研究人員及行政人員若干人，除應依法接受必要之相關訓練並簽署保密協議外，其進用、考核及獎懲依本校相關規定辦理。</p>	<p>得連任。本中心因業務需要，得進用研究人員及行政人員若干人，其進用、考核及獎懲依本校相關規定辦理。</p>	
<p>第九條 凡涉及違反學術倫理之案件，其處理程序及辦法依本校相關規定辦理。</p>		<p>一、本條文為新訂。 二、為符合[查核必項]之1。</p>
<p>第十條 本中心所需經費由本校校務基金項下支應。</p>	<p>第七條 本中心所需經費由本校校務基金項下支應。</p>	<p>本條由原條文第七條移列。</p>
<p>第十一條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本條由原條文第八條移列。</p>

【附件 6-2】

國立臺灣師範大學研究倫理中心設置辦法（草案）

中華民國 101 年 10 月 3 日本校第 337 次行政會議通過

中華民國 102 年 11 月 27 日本校第 342 次行政會議通過

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人類為對象之研究，保障研究參與者之權益，並督導與研究有關之倫理、道德與法律相關事宜，依「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」及「教育部人體研究倫理審查委員會查核作業要點」設置「國立臺灣師範大學研究倫理中心」（以下簡稱本中心），特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱以人類為對象之研究，係以個人或群體為對象，使用觀察、介入、互動之方法，或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識探索活動。本辦法所稱研究參與者，指經研究主持人或執行者招募，成為實驗、調查、觀察或個案分析等類型研究之對象，接受研究處置或應研究需求提供自身資訊之個人。
- 第三條 本校為維護研究參與者之權益與議決本校之倫理政策方針及規劃稽核事宜，應設置研究倫理諮議委員會，直接隸屬於學校，其設置要點另訂之。
- 第四條 本校為提供研究者（教師與學生）申訴、諮詢與協調之救濟管道，應設置研究倫理申訴委員會，直接隸屬於學校，其設置要點另訂之。
- 第五條 本校為辦理研究計畫倫理審查事宜，得設立研究倫理審查委員會。
- 第六條 本校為落實研究倫理諮議委員會之決議，執行研究參與者保護之研究倫理相關工作及襄助前條研究倫理審查委員會之行政業務，得於本校研究發展處下設置研究倫理中心，其作業要點由研究發展處訂定之。
- 第七條 本中心之任務如下：
一、協助研究計畫之倫理審查。
二、負責政策協調、倫理諮詢、教育訓練。
三、研究計畫之管理與調查。
四、其他相關行政業務之執行。
- 第八條 本中心置主任一人，綜理中心業務，主任由研發長薦請校長聘請本校副教授以上專任教師兼任之，任期二年，連聘得連任。本中心因業務需要，得進用研究人員及行政人員若干人，除應依法接受必要之相關訓練並簽署保密協議外，其進用、考核及獎懲依本校相關規定辦理。
- 第九條 凡涉及違反學術倫理之案件，其處理程序及辦法依本校相關規定辦理。
- 第十條 本中心所需經費由本校校務基金項下支應。
- 第十一條 本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件6-3】

國立臺灣師範大學研究倫理委員會設置章程

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>章程標題</p> <p>國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置章程</p>	<p>章程標題</p> <p>國立臺灣師範大學研究倫理委員會設置章程</p>	<p>茲需劃分「審查」、「諮議」與「申訴」三類委員會。</p>
<p>第一條</p> <p>國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人類為對象之研究（以下簡稱人類研究），保障研究參與者及研究者之權益，並督導與研究有關之倫理、道德與法律相關事宜，依「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」及「教育部人體研究倫理審查委員會查核作業要點」設置「國立臺灣師範大學研究倫理委員會」（以下簡稱本會）。</p>	<p>第一條</p> <p>國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人類為對象之研究（以下簡稱人類研究），保障研究參與者及研究者之權益，並督導與研究有關之倫理、道德與法律相關事宜，依「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」設置「國立臺灣師範大學研究倫理委員會」（以下簡稱本會）。</p>	<p>依據教育部 102 年 2 月 22 日發布之「人體研究倫理審查委員會查核作業要點」新增。</p>
<p>第二條 委員之產生與組織：</p> <p>一、本會設審查委員十一至十九人，置主任委員一人，委員中應有法律專家及其他社會公正人士，二分之一以上需具生物醫學或人文社會行為科學相關領域之專業學術背景，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。</p> <p>二、校內委員由研發長推薦副教授（含）以上專任教師，提請校長任命。</p> <p>七、委員名單將依人體研究</p>	<p>第三條 委員之產生與組織：</p> <p>一、本會設審查委員五至十五人，置主任委員一人，委員中應有法律專家及其他社會公正人士，二分之一以上具生物醫學或人文社會行為科學相關領域之專業學術背景，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。</p> <p>二、校內委員，除研發長為當然委員外，其餘由研發長推薦副教授（含）以上專任教師，提請校</p>	<p>一、本條由原條文第三條移列。</p> <p>二、為符合[查核必項]之1.5&1.7 與[查核附項]之1.12-1.14。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>法之相關規定應聘後報請主管機關備查。</p>	<p>長任命。 七、委員如有涉及違反利益迴避或其他重大違規事件者，得由本校解除其職務。</p>	
<p>第三條 委員有下列情形之一者，得由本校解除其職務： 一、任期內會議連續無故缺席三次以上或累計超過應出席次數三分之一以上者。 二、負責審查案件，因可歸責於其之事由致使議事延宕，累計達三次以上者。 三、嚴重違反利益迴避原則者。</p>		<p>一、本條文為新訂。 二、[查核附項]之 1.14-1.15 與 4-1.15。</p>
<p>第五條 本會<u>每月</u>召開例行會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。</p>	<p>第五條 本會每年三月、六月、九月、十二月召開例行會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。</p>	<p>為符合 [查核附項]之 4-3.2。</p>

【附件 6-4】

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會設置章程（草案）

中華民國 101 年 10 月 3 日本校第 337 次行政會議通過

中華民國 102 年 11 月 27 日本校第 342 次行政會議通過

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為妥善執行以人類為對象之研究（以下簡稱人類研究），保障研究參與者及研究者之權益，並督導與研究有關之倫理、道德與法律相關事宜，依「行政院國家科學委員會推動執行機構設置人類研究倫理治理架構試辦方案」及「教育部人體研究倫理審查委員會查核作業要點」設置「國立臺灣師範大學研究倫理委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 委員之產生與組織：

一、本會設審查委員十一至十九人，置主任委員一人，委員中應有法律專家及其他社會公正人士，二分之一以上需具生物醫學或人文社會行為科學相關領域之專業學術背景，且任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

二、校內委員由研發長推薦副教授（含）以上專任教師，提請校長任命。

三、主任委員由校內委員互推產生，並由研發長提請校長任命，並應具備下列資格之一：

（一）曾於國科會「推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」第四點第一款或第三款所定之審查組織，擔任審查委員一年以上。

（二）通過國際研究倫理組織之研究倫理專業資格認證。

（三）對研究倫理有學術或實務經驗者。

四、校外委員應達五分之二以上，由委員會提名薦請校長聘任之。

五、委員經遴選聘用後，應簽署保密協定及接受講習，本校並得公開審查委員之姓名、職業及其所屬服務機構與本校之關係。

六、委員任期均為二年，連聘得連任。任期屆滿之改聘，其改聘人數不得超過改聘後審查委員總人數二分之一。

七、委員名單將依人體研究法之相關規定應聘後報請主管機關備查。

第三條 委員有下列情形之一者，得由本校解除其職務：

一、任期內會議連續無故缺席三次以上或累計超過應出席次數三分之一以上者。

二、負責審查案件，因可歸責於其之事由致使議事延宕，累計達三次以上者。

三、嚴重違反利益迴避原則者。

第四條 本會之會議需至少二分之一（含）以上委員出席始得開議，經出席委員三分之二（含）以上同意始得決議。委員之出席亦不得委託他人。本會之委員如同為該件之計畫主持人或指導教授時，應予迴避，且不計入法定委員及出席委員之人數。

第五條 本會每月召開例行會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。

第六條 本會得就人類研究倫理審查之評估重點、標準及程序等相關事項另訂審查要點。

第七條 本會進行審查時，審查委員皆為匿名審查，不受校內行政及研究計畫主持人之影響，以保障審查委員之獨立性。

第八條 本章程經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 6-5】

國立臺灣師範大學研究倫理諮議委員會設置要點（草案）

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為協助研究倫理審查相關事宜，維護研究參與者權益，接受相關研究社群之建議，特依研究倫理中心設置辦法第三條訂定本要點。
- 第二條 本校為規劃研究倫理審查事宜，特設功能性研究倫理諮議委員會（以下簡稱諮委會），其任務如下：
- 一、提供有效落實研究倫理政策與規範之諮詢與建議；
 - 二、研擬提升研究參與者保護相關措施；
 - 三、評估對於研究權益相關人員辦理教育訓練之適切性與成效，並提供改進方向與建議；
 - 四、規劃研究倫理教育訓練；
 - 五、研究倫理審查申覆案之處理與協調；
 - 六、審查資料電子化之安全規劃事宜；
 - 七、受理計畫主持人與參與者之諮詢；
 - 八、其他與研究參與者保護之研究倫理審查相關事宜。
- 第三條 諮委會由校長聘任委員若干名，主任委員由研發長就校內相關專長領域之教授薦請校長聘任之，其餘委員由主任委員邀集研究倫理委員會主任委員、研究倫理委員會執行秘書、五至七名校內外研究人員及學生代表等組成，視需要不定期召開會議，商討研究倫理委員會之執行政策與審查程序。委員任期二年，連聘得連任。委員之姓名、職業及與本校之關係等公布事項，應依主管機關相關規範辦理。
- 第四條 諮委會委員經遴選聘用後，應簽署保密暨利益衝突迴避協議。
- 第五條 研究計畫主持人依規定申請研究倫理審查，就研究倫理委員會之審查結果不服者，得向諮委會提出諮詢。
- 第六條 諮委會每年至少開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集並主持，召集人不克出席時，由指定出席委員一人擔任。
- 第七條 諮委會開會時，得視需要邀請相關研究領域之專家或研究權益相關團體之代表列席。
- 第八條 諮委會之決議，需過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。
- 第九條 本要點未規定者，適用其他法律規定。
- 第十條 本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附件 6-6】

國立臺灣師範大學研究倫理申訴委員會設置要點（草案）

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）依本校研究倫理中心設置辦法第四條規定，設「研究倫理申訴委員會」（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 第二條 本會任務如下：
- 一、受理本校研究倫理委員會遭研究參與者申訴或抱怨之案件。
 - 二、組織並調查本校研究計畫遭申訴或抱怨之專案。
 - 三、協助評鑑與提昇相關研究倫理審查委員會審查品質與效率。
 - 四、協助評估研究倫理中心設置架構之施行成效。
 - 五、協助擬定與檢討研究倫理規範之具體執行方案與教育訓練事宜。
 - 六、其他與人類研究計畫參與者之權益相關事宜。
- 第三條 本會委員應為熟諳人類研究倫理治理架構施行理念或曾擔任人類研究倫理審查委員之校內外研究人員，且校外委員、任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。任期為二年，期滿得續聘之。連聘得連任。
- 第四條 本會置委員三至五人，其中一人為主任委員。主任委員由研究倫理中心主任就校內符合前點規定之專任教師薦請校長聘兼之，其餘委員由主任委員提名薦請校長聘任之。
- 第五條 本會就審查通過且現在執行中之研究計畫，得進行實地訪查。其訪查分為：
- 一、主動訪查：根據研究參與風險高低，定期依比例隨機抽查相關研究計畫以進行實地訪查。
 - 二、被動訪查：依研究倫理審查委員會、計畫主持人及研究團隊、計畫經費補助單位或計畫執行機構之中央目的事業主管機關等之請求，實地訪查相關研究計畫，並將處理過程文件化。
- 第六條 本會得依研究倫理審查委員會請求，進行調查疑似損害研究參與者權益之申訴案件，於二個月內完成調查，並將調查結果交由研究倫理審查委員會為後續處理。
- 第七條 凡已向研究倫理審查委員會提出重為審查，仍對其決定不服之計畫主持人，得二個月內以書面向本會提出申覆。申覆案件審議程序另訂之。
- 第八條 本會委員皆為無給職，但校外人員兼任時，得依規定支給審查費、出席費及差旅費。
- 第九條 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

【附件 7】

國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、宗旨：為宏揚本校優良學風，鼓勵並肯定本校校友在作育英才、服務人群、學術研究以及貢獻社會之傑出成就，特訂定國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、宗旨：為宏揚本校優良學風，鼓勵並肯定本校校友在作育英才、服務人群、學術研究以及貢獻社會之傑出成就，特訂定本要點。</p>	<p>將條文文字修改更加完整。</p>
<p>二、表揚類別與標準：凡國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)校友認同並回饋本校，對本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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學領域：任職公私立各級學校教師，具有教學等特殊優良表現或服務教育十年以上富教育愛等具體事實者。 2. 行政領域：任職公私立各級機關及學校之行政人員，著有特殊優良績效者。 3. 學術領域：從事學術研究或藝術技術創作，有卓越貢獻者。 4. 服務領域：從事各類社會服務工作，有傑出之表現或貢獻者。 	<p>二、表揚類別與標準：凡本校校友認同並回饋母校，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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學類：任職公私立各級學校教師，具有教學等特殊優良表現或服務教育十年以上富教育愛等具體事實者。 2. 行政類：任職公私立各級機關及學校之行政人員，著有特殊優良績效者。 3. 學術類：從事學術研究或藝術技術創作，有卓越貢獻者。 4. 服務類：從事各類社會服務工作，有傑出之表現或貢獻者。 	<p>將條文文字修正更為完整，並選拔類別擴大為領域</p>
<p>三、表揚名額：每年度表揚名額以不逾十名為原則。</p>	<p>三、表揚名額：每年度以表揚傑出校友十五名為原則。</p>	<p>將每年度之傑出校友表揚名額限定以十名為原則。</p>
<p>四、條文刪除</p>	<p>四、表揚日期：每年校慶(六月五日)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已於第八點說明表揚時間，故予以刪除。 2. 原第五點放入第 4 點。
<p>五、推薦方式： 1. 各系(所)主任(所長)推薦人選，提送至學院院長召集之「學院傑出校友推薦</p>	<p>六、推薦方式：由校長聘請 5-7 人組成「傑出校友推薦委員會」彙整下列方式推薦之候選人資料，推薦委員會可自行推薦人</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改由系(所)推薦名單至學院召集之推薦委員會，後提名予本校「傑出

<p>委員會」評選後，由學院於每年3月15日前提出1-2名候選人名單，至本校「傑出校友評選委員會」討論審查。</p> <p>2. 本校「傑出校友評選委員會」亦得於會議中就符合第二點標準之校友予以提名，併入各學院提出之名單討論審查。</p>	<p><u>選，並將所有候選人加以排序，</u> 提評選委員會討論審查。</p>	<p>校友評選委員會」，或由「傑出校友評選委員會」提名。</p> <p>2. 因第四條刪除，故條號變更為五。</p>
<p>六、推薦期間： 每年1月1日起至3月15日止。</p>	<p>七、推薦期間：每年<u>1月10日起</u> <u>至3月20日止</u>。</p>	<p>1. 配合實際作業時程，修正接受推薦期間。</p> <p>2. 因第四條刪除，故條號變更為六。</p>
<p>七、<u>評選</u>方式：</p> <p>1. 由校長召集9-12人組成「傑出校友評選委員會」，成員包括學校代表、校友代表以及社會公正人士等，校長兼任主任委員。</p> <p>2. 委員會開會時，由主任委員擔任主席，並由公共事務中心彙整報告候選人之傑出事蹟，討論後投票，經獲評選委員會出席委員三分之二以上同意者，即屬當選。</p>	<p>八、<u>審查</u>方式：</p> <p>1. 校長、校友代表、社會公正人士等9-12人組成「傑出校友評選委員會」審查決定，校長兼任主任委員。</p> <p>2. 委員會開會時，由推薦委員會主席報告推薦人員傑出事蹟，獲評選委員會出席委員投票三分之二通過者，即當選。</p>	<p>1. 改由評選主任委員擔任會議主席，並由公共事務中心彙報被提名人傑出事蹟。</p> <p>2. 因第四條刪除，故條號變更為七。</p>
<p>八、校友傑出事蹟刊登於本校「師大校訊」，並發布新聞廣為顯揚。</p>	<p>九、校友傑出事蹟刊登於本校「師大校訊」、「師大校友」，並發布新聞廣為顯揚。</p>	<p>1. 現已無發行「師大校友」故予以刪除。</p> <p>2. 因第四條刪除，故條號變更為八。</p>
<p>九、業務主辦單位：本校秘書室公共事務中心。</p>	<p>十、業務主辦單位：本校校友服務組。</p>	<p>1. 已無校友服務組，故更改執行單位名稱。</p> <p>2. 因第四條刪除，故條號變更為九。</p>
<p>十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>因第四條刪除，故條號變更為十。</p>

【附件 7-1】

國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點（草案）

90 年 3 月 7 日第 274 次行政會議通過

94 年 10 月 5 日第 306 次行政會議通過修正第 7 條

95 年 12 月 6 日第 315 次行政會議通過修正第 2、10 條

96 年 4 月 11 日第 316 次行政會議通過修正第 6 條

96 年 9 月 19 日校長與行政單位主管第 26 次業務會報修正第 7 條

99 年 6 月 30 日第 328 次行政會議臨時會通過修正第 2 條

100 年 1 月 19 日第 330 次行政會議臨時會通過修正第 6 條

- 一、宗旨：為宏揚本校優良學風，鼓勵並肯定本校校友在作育英才、服務人群、學術研究以及貢獻社會之傑出成就，特訂定國立臺灣師範大學傑出校友選拔暨表揚要點(以下簡稱本要點)。
- 二、表揚類別與標準：凡國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)校友認同並回饋本校，對本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。
 1. 教學領域：任職公立各級學校教師，具有教學等特殊優良表現或服務教育十年以上富教育愛等具體事實者。
 2. 行政領域：任職公立各級機關及學校之行政人員，著有特殊優良績效者。
 3. 學術領域：從事學術研究或藝術技術創作，有卓越貢獻者。
 4. 服務領域：從事各類社會服務工作，有傑出之表現或貢獻者。
- 三、表揚名額：每年度表揚之名額以不逾十名為原則。
- 四、表揚地點：本校校本部（台北市和平東路一段一六二號）。
- 五、推薦方式：
 1. 各系(所)主任(所長)推薦人選，提送至學院院長召集之「學院傑出校友推薦委員會」評選後，由學院於每年 3 月 15 日前提出 1-2 名候選人名單，至本校「傑出校友評選委員會」討論審查。
 2. 本校「傑出校友評選委員會」亦得於會議中就符合第二點標準之校友予以提名，併入各學院提出之名單討論審查。
- 六、推薦期間：每年 1 月 1 日起至 3 月 15 日止。
- 七、評選方式：
 1. 由校長召集 9-12 人組成「傑出校友評選委員會」，成員包括學校代表、校友代表以及社會公正人士等，校長兼任主任委員。
 2. 委員會開會時，由主任委員擔任主席，並由公共事務中心彙整報告候選人之傑出事蹟，討論後投票，經獲評選委員會出席委員三分之二以上同意者，即屬當選。
- 八、頒獎與表揚：
 1. 頒獎：由校長於校慶典禮隆重表揚，並頒贈每位傑出校友獎牌乙座及當選證書乙幀，以資激勵。
 2. 校友傑出事蹟刊登於本校「師大校訊」，並發布新聞廣為顯揚。
 3. 安排傑出校友於全校或各系(所)學生集會時，返校傳承生涯規劃、奮鬥成功之心路歷程，以砥礪後進學子。
 4. 出版「傑出校友芳名錄」專輯，典存於本校校史館與圖書館。
- 九、業務主辦單位：本校秘書室公共事務中心。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。