

提案附件 頁次表

|   |    |
|---|----|
| 1. 本校新制助教考評要點(草案).pdf .....                     | 1  |
| 2. 行政院1030414院授主會字第1030500234號函(停止適用).pdf ..... | 7  |
| 3. 本校健全財務秩序作業要點.pdf .....                       | 9  |
| 4. 三校聯盟草案.pdf .....                             | 10 |

## 國立臺灣師範大學新制助教考評要點（草案）

- 一、國立臺灣師範大學為辦理新制助教考評作業，增進工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱新制助教，係指八十六年三月二十一日「教育人員任用條例」修正施行以後進用之助教。
- 三、新制助教之職責如下：
  - (一)協助教師教學及研究。
  - (二)協助教師搜集有關科目之教材及實驗資料，輔導學生實驗或實習並改正習題。
  - (三)經系所主管之指定，辦理所屬單位之業務。
  - (四)協助學校相關考試之監考。
  - (五)其他臨時交辦公務事項。
- 四、各系所應於每年六月十日前，就所屬新制助教之實際工作績效辦理年度考評，經提各該系所相關會議審議後，再由學校考評並依行政程序報請校長核定之。  
前項考評辦理程序如下：
  - (一)單位考評
    1. 初評:由單位主管就受考人當年度實際工作績效，依第五點所列之考評項目進行單位考評。
    2. 複評:由各系所相關會議就初評結果予以審議。
  - (二)學校考評：
    1. 校務系統研習表現：由人事室依受考人當年度參加校務系統研習並通過測驗情形核實評分。
    2. 公文品質：依秘書室提供之受考人當年度公文品質紀錄核實評分。
  - (三)核定:人事室彙整單位考評及學校考評結果後，簽陳校長核定。考評結果作為晉薪及續聘與否之依據。
- 五、新制助教工作績效年度考評，應由所屬單位及學校綜合下列考評項目予以評分(考評表如附表)：
  - (一)單位考評(佔百分之七十)
    1. 工作態度(百分之十五)：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(百分之十五)：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(百分之十)：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(百分之十)：工作執行力、精確掌控時間及效率。
    5. 發展潛能(百分之十)：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標。
    6. 資訊能力(百分之十)：嫻熟承辦業務所需之各項校務系統操作方法。
  - (二)學校考評(佔百分之三十)
    1. 校務系統研習表現(百分之二十)：每年應至少參加二次與業務相關之校務系統研習並通過測驗。如有參訓次數不符規定或未通過測驗者，每次分別扣減百分之五，至多扣減百分之二十。
    2. 公文品質(百分之十)：承辦公文如有逾時或被記點情形，每件(次)扣減百分之二點五，至多扣減百分之十。
- 六、新制助教工作績效年度考評，以一百分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級

分數如下：

優等：九十分以上；表現傑出，優於單位需求。

甲等：八十分以上未滿九十分；表現甚佳，完全符合單位需求。

乙等：七十分以上未滿八十分；表現尚可，仍有發展潛能。

丙等：六十分以上未滿七十分；表現欠佳，但尚有改善空間。

丁等：未滿六十分；表現不符單位需求。

七、新制助教年度考評結果依下列規定獎懲：

優等：續聘並晉本薪或年功薪一級。

甲等：續聘並晉本薪或年功薪一級。

乙等：留支原薪級；連續二年考列乙等以下者，不予續聘。

丙等：留支原薪級，當年度不發給年終獎金；連續二年考列丙等者，不予續聘。

丁等：不予續聘。

八、考評結果如有不晉薪或不予續聘之情形者，核定前應提校教評會審議，並應給予當事人提出說明或辯護之機會。

九、考評內容未經核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十、考評結果自當年八月一日起執行。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學\_\_\_\_\_學年度新制助教考評表

| 受 考 人 員 基 本 資 料 欄                         |  |  |                                  |   |  |
|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| 單 位                                       | 職 稱  | 姓 名  | 到 校 日 期                          |   |  |
|   |  |  |                                  |   |  |
| 考 評 內 容                                   |  |  |                                  |   |  |
| 單位考評項目<br>(佔總分百分比)                        |  | 項 目 說 明  |                                  | 單 位 主 管 評 分<br>(原始評分以 100 分為滿分，佔總分 70%) |  |
| 單<br>位<br>考<br>評                          | 工作態度(15%)  | 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                   |                                  | 原始評分：_____分                             |  |
|   | 專業知能(15%)  | 嫻熟業務法規及各項校務系統並具相關專業知能，充分發揮運用於業務                    |                                  |   |  |
|   | 工作質量(10%)  | 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                  |                                  |   |  |
|   | 工作時效(10%)  | 工作執行力、精確掌控時間及效率                                    |                                  |   |  |
|   | 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                       |                                  |   |  |
|   | 資訊能力(10%)  | 嫻熟承辦業務所需之各項校務系統操作方法                                |                                  |   |  |
| 受<br>考<br>人<br>具<br>體<br>優<br>劣<br>事<br>蹟 | (※單位主管原始評分達 80 分以上或低於 70 分者，應敘明受考人具體優劣事蹟。)                 |  |                                  |   |  |
| 系<br>所<br>會<br>議                          | 一、會議名稱：<br>二、日 期：<br>三、決 議：<br><br>系所主管核章：_____ 院長核章：_____ |  |                                  |   |  |
| 學<br>校<br>考<br>評                          | 考 評 項 目  | 項 目 說 明  |                                  | 評 分                                     |  |
|   | 校務系統研習表現(20%)  | 每學年應至少參加 2 次校務系統研習並通過測驗，參訓次數不符規定或未通過測驗者，每次分別扣減 5%。 |                                  |   |  |
|   | 公文品質(10%)  | 當年度承辦公文如有逾時或被記點情形，每件(次)扣減 2.5%。                    |                                  |   |  |
| 考 評 結 果(由人事室合計總分並勾填等級)                    |  |  |                                  |   |  |
| 總 分                                       | 考評等級   | 分 數  | 獎 懲                              |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 優等                                | 90 分以上   | 續聘並晉本薪或年功薪一級。                    |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 甲等                                | 80 分以上未滿 90 分                                      | 續聘並晉本薪或年功薪一級。                    |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 乙等                                | 70 分以上未滿 80 分                                      | 留支原薪級；連續二年考列乙等以下者，不予續聘。          |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 丙等                                | 60 分以上未滿 70 分                                      | 留支原薪級，當年度不發給年終獎金；連續二年考列丙等者，不予續聘。 |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 丁等                                | 未滿 60 分  | 不予續聘。                            |   |  |
| 人<br>事<br>室                               |  | 副<br>校<br>長  |                                  | 校<br>長                                  |  |

※作業流程：系所主管初評→系所會議審議→系所主管核章→院長核章→人事室彙整陳核→副校長→校長。

# 國立臺灣師範大學新制助教考評要點（草案） 逐點說明

| 規 定  | 說 明                     |
|--|-------------------------|
| 一、國立臺灣師範大學為辦理新制助教考評作業，增進工作效率，特訂定本要點。   | 本要點之立法意旨。               |
| 二、本要點所稱新制助教，係指八十六年三月二十一日「教育人員任用條例」修正施行以後進用之助教。   | 新制助教之定義。                |
| 三、新制助教之職責如下：<br>（一）協助教師教學及研究。<br>（二）協助教師搜集有關科目之教材及實驗資料，輔導學生實驗或實習並改正習題。<br>（三）經系所主管之指定，辦理所屬單位之業務。<br>（四）協助學校相關考試之監考。<br>（五）其他臨時交辦公務事項。  | 明定本校新制助教之職責。            |
| 四、各系所應於每年六月十日前，就所屬新制助教之實際工作績效辦理年度考評，經提各該系所相關會議審議後，再由學校考評並依行政程序報請校長核定之。<br>前項考評辦理程序如下：<br>（一）單位考評<br>1. 初評：由單位主管就受考人當年度實際工作績效，依第五點所列之考評項目進行單位考評。<br>2. 複評：由各系所相關會議就初評結果予以審議。<br>（二）學校考評：<br>1. 校務系統研習表現：由人事室依受考人當年度參加校務系統研習並通過測驗情形核實評分。<br>2. 公文品質：依秘書室提供之受考人當年度公文品質紀錄核實評分。<br>（三）核定：人事室彙整單位考評及學校考評結果後，簽陳校長核定。考評結果作為晉薪及續聘與否之依據。 | 明定本校新制助教年度考評之辦理時間及辦理程序。 |
| 五、新制助教工作績效年度考評，應由所屬單位及學校綜合下列考評項目予以評分(考評表如附表)：<br>（一）單位考評(佔百分之七十)<br>1. 工作態度(百分之十五)：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。<br>2. 專業知能(百分之十五)：業務規   | 明定本校新制助教考評項目。           |

| 規 定   | 說 明                       |
|---|---------------------------|
| <p>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。</p> <p>3. 工作質量（百分之十）：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。</p> <p>4. 工作時效（百分之十）：工作執行力、精確掌控時間及效率。</p> <p>5. 發展潛能（百分之十）：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標。</p> <p>6. 資訊能力（百分之十）：嫻熟承辦業務所需之各項校務系統操作方法。</p> <p>(二)學校考評(佔百分之三十)</p> <p>1. 校務系統研習表現（百分之二十）：每年應至少參加二次與業務相關之校務系統研習並通過測驗。如有參訓次數不符規定或未通過測驗者，每次分別扣減百分之五，至多扣減百分之二十。</p> <p>2. 公文品質（百分之十）：承辦公文如有逾時或被記點情形，每件(次)扣減百分之二點五，至多扣減百分之十。</p> |                           |
| <p>六、新制助教工作績效年度考評，以一百分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下：</p> <p>優等：九十分以上；表現傑出，優於單位需求。</p> <p>甲等：八十分以上未滿九十分；表現甚佳，完全符合單位需求。</p> <p>乙等：七十分以上未滿八十分；表現尚可，仍有發展潛能。</p> <p>丙等：六十分以上未滿七十分；表現欠佳，但尚有改善空間。</p> <p>丁等：未滿六十分；表現不符單位需求。</p>   | <p>明定本校新制助教考評等級及分數。</p>   |
| <p>七、新制助教年度考評結果依下列規定獎懲：</p> <p>優等：續聘並晉本薪或年功薪一級。</p> <p>甲等：續聘並晉本薪或年功薪一級。</p> <p>乙等：留支原薪級；連續二年考列乙等以下者，不予續聘。</p> <p>丙等：留支原薪級，當年度不發給年終獎金；連續二年考列丙等者，不予續聘。</p> <p>丁等：不予續聘。</p>  | <p>明定本校新制助教年度考評結果之獎懲。</p> |

| 規 定   | 說 明                        |
|---|----------------------------|
| 八、考評結果如有不晉薪或不予續聘之情形者，核定前應提校教評會審議，並應給予當事人提出說明或辯護之機會。 | 明定考評結果涉及不晉薪或不予續聘情形之處理方式。   |
| 九、考評內容未經核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。                    | 明定本校新制助教考評內容，各相關人員應遵守保密原則。 |
| 十、考評結果自當年八月一日起執行。                                   | 明定本校新制助教考評結果之執行時間。         |
| 十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。                              | 明定未盡事宜之處理原則。               |
| 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。                             | 明定本要點訂定及修正程序。              |

## 行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號  
傳 真：(02)3356-7554  
聯絡人：鍾美娟 23803695  
電子郵件：debra@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年4月14日  
發文字號：院授主會字第1030500234號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：「行政院89年2月9日台(八九)會字第02512號函」及「行政院89年12月11日台(八九)會授三字第16636號函」自即日停止適用，請查照並轉行所屬辦理。

說明：

- 一、本院為合理確保達成政府施政目標，依法行政及展現廉政肅貪之決心，業於99年底成立「行政院內部控制推動及督導小組」，並訂定「強化內部控制實施方案」及相關規定，仍請本院所屬各機關(構)、學校確實依規定辦理。
- 二、旨揭函所訂「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」及相關函示規定，已納列於現行相關法規命令或前開內部控制相關規定內，為免重複規範，自即日停止適用。至本院以外機關及各級地方政府，請本於權責自行建立內部控制相關機制。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、勞動部、科技部、衛生福利部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、國家發展委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會





、客家委員會、中央選舉委員會、飛航安全調查委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府、臺北市政府、新北市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

副本：審計部、行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處會計決算處

103/04/14  
14:56:31

裝

訂

線



## 國立臺灣師範大學健全財務秩序與強化內部控制工作小組作業要點

97.10.01 本校第 321 次行政會議通過

99.05.05 本校第 328 次行政會議修正通過

- 一、本作業要點係依據行政院所頒「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」訂定之。
- 二、本校健全財務秩序與強化內部控制工作小組（以下簡稱本小組），設委員十一人，成員為副校長、主任秘書、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），其餘委員由校長遴聘未兼行政職務之教師及職員擔任，並由副校長擔任召集人。本小組秘書業務由秘書室派人擔任。
- 三、本小組協助校長督導本校各單位內部控制之建制及確保制度持續有效之執行，其辦理事項如下：
  - （一）定期舉辦內控教育宣導，加強員工內部控制理念及法制觀念。
  - （二）查核預算編製之落實，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款，防杜經費挪移墊用及浮報情事。
  - （三）定期或不定期進行現金及財務查核。
  - （四）督促會計審核之落實及帳目之清結。
  - （五）查核各項採購是否依政府採購法及其相關規定辦理。
  - （六）查核財產之管理及運用是否妥適。
  - （七）查核財務、出納、採購人員之操守行為，並督促制定上述人員之職期輪調、職務輪換及貫徹休假代理制度。
  - （八）督促建立對不法、不當行為之事前及時反應機制。
  - （九）審核每年報送教育部之辦理情形表。
- 四、本小組每年至少召開會議二次，必要時得召開臨時會，並得邀請相關單位列席說明。
- 五、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣科技大學 成立「國立臺灣大學聯盟」意向書（草案）

國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、及國立臺灣科技大學（以下簡稱三校）地理位置鄰近，學術發展各有專精，為有效整合三校資源，促進教學及研究合作，本於平等互利原則，擬成立「國立臺灣大學聯盟」，以進行下列各項之合作：

- 一、課程資源分享，開放學生跨校選課。
- 二、圖書、電腦軟硬體及系統等資源之分享及整合。
- 三、合作進行學術研究活動，及學術研究資源分享。
- 四、共同辦理招生宣導及試務工作等活動。
- 五、共同推動國際交流活動。
- 六、共同舉辦教師專業發展、學生社團、及體育競賽等活動。
- 七、就社會重要議題辦理論壇活動或提出建議方案及研究計畫。
- 八、其它符合三校共同利益之合作事項。

為有效推動合作工作，三校將各推派副校長一人組成聯盟工作小組，負責合作事項之議定及督導工作。所有合作事項由三校共同商議確定，或根據需要簽署具體執行協議。

為表達三校組成聯盟之意願，特由三校校長簽署此意向書。本意向書一式三份，三校各持一份，自簽署之日起三個月內，三校應於各自校務會議中通過組成聯盟，逾期本意向書自動失效。

國立臺灣大學

國立臺灣師範大學

國立臺灣科技大學

校長楊泮池

校長張國恩

校長廖慶榮

年 月 日

年 月 日

年 月 日