

提案附件 頁次表

1. 本校學務處社區諮商中心設置要點案會後修改.pdf	1
2. 本校接受捐助獎金辦法案.pdf	2
3. 本校學校衛生委員會設置辦法修正案.pdf	3
4. 本校膳食衛生協調委員會設置要點修正案.pdf	6
5. 學術倫理與誠信委員會設置要點與規範草案會後修改.pdf	8
6. 本校服務傑出教師選拔辦法第3條、第8條及第9條修正案.pdf	19
7. 本校約用人員管理要點第10條、第8條附件契約書修正案.pdf	22

國立臺灣師範大學學生事務處社區諮商中心設置要點(草案)

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校) 為維護社區民眾及本校教職員工生心理健康，增進心理專業發展，特依據本校組織規程第九條第一項第二款之規定，設立本校學生事務處社區諮商中心(以下簡稱本中心)，並訂定本校「學生事務處社區諮商中心設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本中心宗旨如下：
 - (一)整合學校及在地助人工作相關資源，提供社區民眾及本校教職員工生心理諮商、心理衛生與教育推廣服務，促進個人身心健康及生活適應。
 - (二)提供諮商輔導人員教育訓練、課程資源與研究發展，以培養全人專業知能及成長。
- 三、本中心業務範圍如下：
 - (一)實施心理諮商、諮詢及輔導服務。
 - (二)實施團體諮商與輔導及工作坊。
 - (三)心理測驗之實施與解釋。
 - (四)辦理心理專業教育及督導訓練。
 - (五)辦理心理健康專業課程與活動。
 - (六)課程、媒材設計與研發。
 - (七)社區諮商之實務研究及國際交流活動。
- 四、本中心組織人員如下：
 - (一)置主任一人，由校長就本校副教授以上並具開業心理師資格者遴聘擔任，負責綜理本中心業務之規劃與管理，其任期三年，得連任一次。
 - (二)置專、兼任心理師若干名，由主任遴薦具心理師執照者，依規定程序提請校長聘任之。
 - (三)置行政人員若干名，負責相關行政庶務及協調等工作。
- 五、本中心得遴聘校內、外具心理諮商、心理治療或相關專長之專業人士若干名，組成諮詢委員會，針對服務項目、倫理議題、課程設計與研發及其他與中心發展有關之事項，提供專業諮詢與意見。諮詢委員會得每年召開一次會議。

校內人員均為無給職，校外諮詢委員之出席費用依相關規定辦理。
- 六、本中心之經費採收支並列方式，以自給自足為原則。
- 七、本要點經行政會議討論通過後實施，修訂時亦同。

國立臺灣師範大學接受捐助獎學金辦法

105年12月26日本校105學年度獎學金管理委員會修正通過

106年10月11日第357次行政會議修正通過

- 第一條 本校為培養優秀青年，安心向學，努力進取，接受個人或團體捐助各種獎學金，作有效之使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本校接受捐助獎學金，其用途分為左列各項：
- 一、獎勵研究所研究生。
 - 二、獎勵大學部清寒優秀學生。
 - 三、獎勵特定系所學生，或特定類別學生。
- 第三條 凡本校員工或社會人士以其個人財產，或節餘喜慶費用，或遵先人遺囑轉贈基金，用以設置獎學金，以為紀念。均可依本辦法之規定向本校表示捐助，由本校將捐款逕存金融機構教育獎學金專戶。
- 第四條 捐助獎學金，得由捐助人依第二條所定項目，指定受獎之限制條件。
- 第五條 捐助獎學金之方式分為兩種：一為捐助獎學基金指定以其本金及孳息作為獎學金；一為按年捐助獎學金若干。其款項均存入金融機構專戶分存，標以各種名稱，以資紀念。
- 第六條 本校接受捐助獎學金，為統籌管理使用，特設置「國立臺灣師範大學獎學金管理委員會」（以下簡稱管理委員會）。
- 第七條 管理委員會任務如下：
- 一、關於各種獎學金基金之保管、存放、利用等事項。
 - 二、關於各種獎學金辦法之規劃事項。
 - 三、其他有關各種獎學金事項。
- 第八條 管理委員會置委員九至十五人，由校長聘請副校長、教務長、學務長、總務長、教育學院院長、文學院院長、理學院院長、藝術學院院長、科技學院院長、進修推廣學院院長、主任秘書、主計室主任擔任之，以校長為主任委員。
- 第九條 管理委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 第十條 管理委員會置執行秘書一人、財務幹事二人、業務幹事一人辦理會中事務，由校長聘請校內有關人員兼任之，均為無給職。
- 第十一條 各種獎學金均依捐助人指定目標分配名額，並由原系所初步審定人選報請管理委員會核定後送請財務單位發放。
- 第十二條 各獎學金存款及支用帳目，每年結算一次，在年度終了後一個月內編造收支報告，提報管理委員會。
- 第十三條 本校若奉令裁併或裁撤後，本會所有剩餘財產呈報繳交教育部或由其指定有關機構接管。
- 第十四條 本辦法提請行政會議通過後施行，並報教育部備查；修正時亦同。

國立臺灣師範大學學校衛生委員會設置辦法修正條文對照表

條次	修正條文內容	現行條文內容	說明
第四條	<p>本委員會置主任委員一人，由學生事務長兼任，委員若干人，由學生事務長聘請教務長、總務長、健康促進與衛生教育學系主任、體育室主任、健康中心主任、學生輔導中心主任、專責導師室主任、環境安全衛生中心主任、<u>學生住宿管理中心主任</u>、事務組組長、公館校區學務組組長、林口校區學務組組長、<u>學生會權益部部長</u>、<u>和平校區宿委會總幹事</u>、<u>公館校區宿委會總幹事</u>、<u>研究生代表</u>、<u>社團代表</u>為委員。必要時得邀請校外專家學者一至二人。執行秘書一人，由健康中心主任兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。但校外委員得依規定核實支領出席費。</p>	<p>本委員會置主任委員一人，由學生事務長兼任，委員若干人，由學生事務長聘請教務長、總務長、健康促進與衛生教育學系主任、體育室主任、健康中心主任、學生輔導中心主任、專責導師室主任、環境安全衛生中心主任、住宿輔導組組長、事務組組長、公館校區學務組組長、林口校區學務組組長為委員。必要時得邀請校外專家學者一至二人。執行秘書一人，由健康中心主任兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。但校外委員得依規定核實支領出席費。</p>	<p>1.依據 105 學年度學校衛生委員會決議辦理。 2.與學生相關之議題，可有學生代表之意見，故修正條文內容。 3. 配合行政單位更名，修正條文內容。</p>

國立臺灣師範大學學校衛生委員會設置辦法

78年09月06日第193次行政會議通過
82年03月03日第218次行政會議修正通過
85年12月04日第245次行政會議修正通過
97年03月26日第319次行政會議修正通過
100年11月30日第334次行政會議修正通過
第1條第4條第8條
105年10月5日第353次行政會議修正通過
第4條
106年10月11日第357次行政會議修正通過
第4條

- 第一條 本設置辦法依據本校組織規程第十四條第十項規定訂定之。
- 第二條 本校為加強推展學校衛生工作，促進教職員學生身心健康，特設學校衛生委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第三條 本委員會之任務如下：
- 一、本校衛生工作計畫之審議、督導與考核。
 - 二、本校教職員工衛生保健服務工作之推動。
 - 三、本校衛生教育與健康輔導之推廣。
 - 四、本校環境衛生之督導與改善。
 - 五、其他有關本校衛生事宜。
- 第四條 本委員會置主任委員一人，由學生事務長兼任，委員若干人，由學生事務長聘請教務長、總務長、健康促進與衛生教育學系主任、體育室主任、健康中心主任、學生輔導中心主任、專責導師室主任、環境安全衛生中心主任、學生宿舍管理中心主任、事務組組長、公館校區學務組組長、林口校區學務組組長、學生會權益部部長、和平校區宿委會總幹事、公館校區宿委會總幹事、研究生代表、社團代表為委員。必要時得邀請校外專家學者一至二人。執行秘

書一人，由健康中心主任兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。但校外委員得依規定核實支領出席費。

第五條 本委員會每一學年至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會開會時，由主任委員擔任主席；主任委員因事未克主持時，由主任委員指定委員中一人代理擔任之。

第七條 本委員會議決之事項送請本校有關單位分別執行之。

第八條 本委員會得配合本校膳食衛生協調委員會、環境安全衛生中心共同推動各項相關事宜。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**國立臺灣師範大學膳食衛生協調委員會設置要點
修正條文對照表**

條次	修正條文內容	現行條文內容	說明
第二條	<p>本會置主任委員 1 人，由學務長擔任，委員若干人，總務長、主計室主任、<u>專責導師室主任</u>、健康中心主任、環境安全衛生中心中心主任、生活輔導組組長、<u>學生宿舍管理中心主任</u>、事務組組長、營繕組組長、公館校區總務組組長、林口校區總務組組長，為當然委員。各學院於<u>每年 6 月 30 日</u>前遴選教師 1 人為代表，各學生宿舍總幹事、膳食福利組幹事、學生自治會會長及權利義務部部長，為學生代表。</p>	<p>本會置主任委員 1 人，由學務長擔任，委員若干人，總務長、主計室主任、軍訓室主任、健康中心主任、環境安全衛生中心中心主任、生活輔導組組長、<u>住宿輔導組</u>組長、事務組組長、營繕組組長、公館校區總務組組長、林口校區總務組組長，為當然委員。各學院於<u>每年 8 月 15 日</u>前遴選教師 1 人為代表，各學生宿舍總幹事、膳食福利組幹事、學生自治會會長及權利義務部部長，為學生代表。</p>	<p>1. 配合行政單位更名，修正條文內容。 2. 依 104 年 4 月 8 日「各類常態性會議委員（代表）推選（派）時程能否統一及有無系統化之必要」研商會議決議辦理，各學院於每年 6 月 30 日前遴選教師 1 人為代表。</p>

國立臺灣師範大學膳食衛生協調委員會設置要點

73年10月3日第159次行政會議通過
99年5月5日第328次行政會議修正通過
101年10月3日第377次行政會議修正通過
103年11月26日第346次行政會議修正通過
106年10月11日第357次行政會議修正通過

- 第一條 本校為輔導學生膳食，加強學校餐飲衛生改善，維護學生健康，設置膳食衛生協調委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會置主任委員1人，由學務長擔任，委員若干人，總務長、主計室主任、專責導師室主任、健康中心主任、環境安全衛生中心中心主任、生活輔導組組長、學生宿舍管理中心主任、事務組組長、營繕組組長、公館校區總務組組長、林口校區總務組組長，為當然委員。各學院於每年6月30日前遴選教師1人為代表，各學生宿舍總幹事、膳食福利組幹事、學生自治會會長及權利義務部部長，為學生代表。
- 第三條 本會之職掌如下：
一、輔導本校各餐飲部門之招攬承包商及其合約。
二、輔導各餐飲部門之設施、設備使合乎衛生清潔之標準。
三、膳食衛生之輔導。
四、環境衛生之輔導。
五、彙辦師生反映之意見。
- 第四條 本會設膳食督導委員一人，由主任委員指定本會委員中一人擔任。
- 第五條 本會各項職掌，由主任委員指定本會委員分別負責，按本校行政單位組織推展工作。
- 第六條 本會每1學期舉行會議1次，由生活輔導組負責召開，必要時得召開臨時會議，檢討與協調學校膳食相關事宜。
- 第七條 本會開會時，由學務長擔任主席。學務長不能出席會議時，由副學務長代理擔任之。
- 第八條 本規程經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信委員會設置要點 部分條文修正總說明

本修正案係依一百零六年八月三十一日本校「學術倫理與誠信委員會」第二次會議及八月二十四日該會第二次會議(會前會)決議辦理，其修正要點如下：

- 一、加入第三點「本委員會任務」。
- 二、第四點至第九點之點次遞移。
- 三、第九點之審查會議修改為「行政會議」。

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信委員會設置要點（修正草案）

106年1月11日本校105學年度第4次學術暨行政主管聯席會報修正通過

106年〇月〇日本校〇學年度第〇次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為落實校園學術倫理與誠信，特設立「國立臺灣師範大學學術倫理與誠信委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定「國立臺灣師範大學學術倫理與誠信委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會由主持校教師評審委員會之副校長任召集人，督導研究發展處之副校長、教務長、研發長、人事主任、圖書館館長及研究倫理審查委員會主任委員為當然委員，並邀請校內外專家學者若干人擔任委員。
- 三、本委員會任務：
 - （一）統籌各單位訂定學術倫理業務相關規範。
 - （二）定期召開跨處室學術倫理業務推動及協調會議。
 - （三）因應業務需要及重要議題，協助召開學術倫理與誠信諮詢會議。
 - （四）提供學術倫理與誠信相關諮詢。
 - （五）執行校長及其他校級會議交辦事項。
- 四、本委員會任務為維護學術倫理與誠信，成立學術研究誠信輔訓小組、學術研究誠信審議小組及研究倫理推動小組等單位，共同落實學術倫理與誠信相關機制。
 - （一）學術研究誠信輔訓小組：權責單位為教務處、研究發展處及圖書館，以教務處為主責單位。主要工作為建立學術倫理與誠信之教育訓練機制，防範違反學術倫理與誠信之情事發生。本小組成員規劃並協助建立全校性學術研究誠信教學訓練相關辦法，並提出具體作為。
 - （二）學術研究誠信審議小組：權責單位為人事室、教務處、研究發展處，以人事室為主責單位。主要工作為建立違反學術倫理與誠信之監督調查機制，達到客觀、公平之處理程序。本小組成員規劃並協助建立全校性學術研究誠信調查相關辦法，並提出具體作為。
 - （三）研究倫理推動小組：負責單位為研究發展處，主要工作為規劃以及建立研究參與者人權及基本權益之保護機制，提供研究人員對於研究參與者的人權及基本權益的教育訓練，並執行相關措施。
- 五、本委員會每學期召開1次會議，並由各小組向委員會進行報告。
- 六、本委員會委員為無給職，但校外委員得依規定支給諮詢費、差旅費及出席費。

- 七、本委員會需當然委員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。
- 八、本委員會決議之事項應提本校相關會議做成決定者，須於本委員會審議後，即向相關會議提案或提出報告。
- 九、本要點經提報本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信委員會設置要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本委員會任務：</p> <p>(一) 統籌各單位訂定學術倫理業務相關規範。</p> <p>(二) 定期召開跨處室學術倫理業務推動及協調會議。</p> <p>(三) 因應業務需要及重要議題，協助召開學術倫理與誠信諮詢會議。</p> <p>(四) 提供學術倫理與誠信相關諮詢。</p> <p>(五) 執行校長及其他校級會議交辦事項。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依一百零六年八月三十一日本校「學術倫理與誠信委員會」第二次會議及八月二十四日該會第二次會議(會前會)決議辦理。敘明本委員會任務。</p>
<p>四、本委員會任務為維護學術倫理與誠信，成立學術研究誠信輔訓小組、學術研究誠信審議小組及研究倫理推動小組等單位，共同落實學術倫理與誠信相關機制。</p> <p>(一) 學術研究誠信輔訓小組：權責單位為教務處、研究發展處及圖書館，以教務處為主責單位。主要工作為建立學術倫理與誠信之教育訓練機制，防範違反學術倫理與誠信之情事發生。本小組成員規劃並協助建立全校性學術研究誠信教學訓練相關辦法，並提出具體作為。</p> <p>(二) 學術研究誠信審議小組：權責單位為人事室、教務處、研究發展處，以人事室為主責單位。主要工作為建立違反學術倫理與誠信之監督調查機制，達到客觀、公平之處理程序。本小組成員規劃並協助建立全校性學術研究誠信調查相關辦法，並提出具體作為。</p> <p>(三) 研究倫理推動小組：負責單位為研究發展處，主要工作</p>	<p>三、本委員會任務為維護學術倫理與誠信，成立學術研究誠信輔訓小組、學術研究誠信審議小組及研究倫理推動小組等單位，共同落實學術倫理與誠信相關機制。</p> <p>學術研究誠信輔訓小組：權責單位為教務處、研究發展處及圖書館，以教務處為主責單位。主要工作為建立學術倫理與誠信之教育訓練機制，防範違反學術倫理與誠信之情事發生。本小組成員規劃並協助建立全校性學術研究誠信教學訓練相關辦法，並提出具體作為。</p> <p>學術研究誠信審議小組：權責單位為人事室、教務處、研究發展處，以人事室為主責單位。主要工作為建立違反學術倫理與誠信之監督調查機制，達到客觀、公平之處理程序。本小組成員規劃並協助建立全校性學術研究誠信調查相關辦法，並提出具體作為。</p> <p>研究倫理推動小組：負責單位為研究發展處，主要工作為規劃以及建立研究參與者人權及基本權益之保護機制，提供研</p>	<p>點次遞移。</p>

為規劃以及建立研究參與者人權及基本權益之保護機制，提供研究人員對於研究參與者的人權及基本權益的教育訓練，並執行相關措施。	究人員對於研究參與者的人權及基本權益的教育訓練，並執行相關措施。	
五、本委員會每學期召開 1 次會議，並由各小組向委員會進行報告。	四、本委員會每學期召開 1 次會議，並由各小組向委員會進行報告。	點次遞移。
六、本委員會委員為無給職，但校外委員得依規定支給諮詢費、差旅費及出席費。	五、本委員會委員為無給職，但校外委員得依規定支給諮詢費、差旅費及出席費。	點次遞移。
七、本委員會需當然委員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。	六、本委員會需當然委員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。	點次遞移。
八、本委員會決議之事項應提本校相關會議做成決定者，須於本委員會審議後，即向相關會議提案或提出報告。	七、本委員會決議之事項應提本校相關會議做成決定者，須於本委員會審議後，即向相關會議提案或提出報告。	點次遞移。
九、本要點經提報本校行政會議通過後實施，修正時亦同。	八、本要點經提報本校學術主管會報通過，送校長核定後實施，修正時亦同。	一、點次遞移。 二、審查會議修改為「行政會議」。

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範草案總說明

- 一、依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及科技部「補助專題計畫作業要點」第 26 點第 1 項第 8 款第 3 目規定辦理。
- 二、依據上開教育部及科技部規定，各申請機構應於 106 年 12 月 1 日前建立學術倫理相關規範。為達到從事學術研究人員於學術倫理與研究誠信之自律，爰擬具「國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範」。
- 四、本要點（草案）研訂重點說明如下：
 - （一）本規範訂定宗旨。（第一點）
 - （二）本規範適用對象。（第二點）
 - （三）明定教育與培訓內容。（第三點）
 - （四）明定學術倫理與誠信內容。（第四點）
 - （五）明定不當研究行為內容。（第五點）
 - （六）明定檢舉不當行為內容。（第六點）
 - （七）明定本規範適用校內辦法。（第七點）
 - （八）明定本規範適用校外辦法。（第八點）
 - （九）明定本要點生效程序。（第九點）

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範草案逐條說明

規 定	說 明
<p>一、 宗旨</p> <p>國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）致力推動校園學術倫理與誠信，為達到從事學術研究人員於學術倫理與研究誠信之自律，建立此規範，以期提升本校人員良好學術信用，並維護校譽。</p>	<p>本規範訂定宗旨。</p>
<p>二、 適用對象</p> <p>本規範適用之對象為本校下列人員：</p> <p>(一) 專任及專案教研人員、專業技術人員</p> <p>(二) 學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班學生</p> <p>(三) 各類產學合作計畫人員</p>	<p>本規範適用對象。</p>
<p>三、 教育與培訓</p> <p>本校致力形塑機構內的學術誠信風氣與文化，並積極推行負責任之研究行為和學術研究倫理的教育與培訓，訂有「學術倫理與誠信教育實施要點」，規範及鼓勵本校人員均應參與學術倫理與誠信教育的相關訓練。</p>	<p>明定教育與培訓內容。</p>
<p>四、 學術倫理與誠信</p> <p>(一) 負責任之研究行為 (Responsible Conduct of Research, RCR)</p> <p>本校人員在進行研究的過程中，應秉持誠實、精確、公平、客觀之精神，落實負責任的研究行為，亦有義務妥善保存研究紀錄與原始資料，並遵守政府機關對研究相關之法令與倫理行為準則。</p> <p>(二) 研究參與者保護</p> <p>1. 本校為妥善執行以人為對象之研究，保障研究參與者之權益，並督導與研究有關之倫理與法令關事宜，依「人體研究法」設置「國立臺灣師範大學研究倫理治理架構」。其中「人體研究」係指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。「人類研究」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</p>	<p>明定學術倫理與誠信內容。</p>

<p>人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識探索活動。「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。本校人員執行人體研究或人類研究，應申請本校研究倫理委員會審查通過，始得為之。</p> <p>2. 本校人員欲進行與動物相關之研究，應遵守尊重動物生命及保護動物之原則，向本校「實驗動物照護及使用委員會」申請計畫審查，通過後始得進行。本校乃確實依據「動物保護法」之規定，確保實驗動物之福祉。</p>	
<p>五、 不當研究行為</p> <p>本規範依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，本校人員之學術成果有下列情形之一者，違反學術倫理與誠信：</p> <p>(一) 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。</p> <p>(二) 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。</p> <p>(三) 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。</p> <p>(四) 由他人代寫。</p> <p>(五) 未經註明而重複出版公開發行。</p> <p>(六) 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。</p> <p>(七) 以翻譯代替論著，並未適當註明。</p> <p>(八) 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。</p> <p>(九) 送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。</p> <p>(十) 其他違反學術倫理行為。</p>	<p>明定不當研究行為內容。</p>
<p>六、 檢舉不當研究行為</p> <p>本校違反學術倫理與誠信案之檢舉，檢舉人或單位應以書面載明具體事實，檢附證據，並具署真實姓名、聯絡電話及地址，經查證確為檢舉情事，應即進入處</p>	<p>明定檢舉不當行為內容。</p>

<p>理程序。檢舉人或單位之身分應予嚴格保密。對於匿名檢舉之案件或其他情形之舉發，本校於必要時，得依職權主動處理。各人員之檢舉受理單位如下：</p> <p>(一) 人事室受理專任及專案教研人員、專業技術人員被檢舉案件。</p> <p>(二) 研究發展處受理計畫人員被檢舉案件。</p> <p>(三) 教務處受理博碩士生被檢舉案件。</p>	
<p>七、 本規範所適用之本校相關辦法如下：</p> <p>(一) 國立臺灣師範大學學術倫理與誠信教育實施要點</p> <p>(二) 國立臺灣師範大學教師專業倫理守則</p> <p>(三) 國立臺灣師範大學教師違反送審教師資格規定及違反學術倫理與誠信案件處理要點</p> <p>(四) 國立臺灣師範大學博、碩士學位論文違反學術倫理與誠信案件處理要點</p> <p>(五) 國立臺灣師範大學計畫人員違反學術倫理與誠信案件處理要點</p>	<p>明定本規範適用校內辦法。</p>
<p>八、 本規範未盡事宜，依教育部訂定之「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、科技部訂定之「學術倫理案件處理及審議要點」或其他相關法令規定辦理。</p>	<p>明定本規範適用校外辦法。</p>
<p>九、 本規範經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本規範生效程序。</p>

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範草案

106年0月0日本校0學年度第0次行政會議通過

一、宗旨

國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）致力推動校園學術倫理與誠信，為達到從事學術研究人員於學術倫理與研究誠信之自律，建立此規範，以期提升本校人員良好學術信用，並維護校譽。

二、適用對象

本規範適用之對象為本校下列人員：

- (一) 專任及專案教研人員、專業技術人員
- (二) 學士班、碩士班、碩士在職專班及博士班學生
- (三) 各類產學合作計畫人員

三、教育與培訓

本校致力形塑機構內的學術誠信風氣與文化，並積極推行負責任之研究行為和學術研究倫理的教育與培訓，訂有「學術倫理與誠信教育實施要點」，規範及鼓勵本校人員均應參與學術倫理與誠信教育的相關訓練。

四、學術倫理與誠信

(一) 負責任之研究行為(Responsible Conduct of Research, RCR)

本校人員在進行研究的過程中，應秉持誠實、精確、公平、客觀之精神，落實負責任的研究行為，亦有義務妥善保存研究紀錄與原始資料，並遵守政府機關對研究相關之法令與倫理行為準則。

(二) 研究參與者保護

1. 本校為妥善執行以人為對象之研究，保障研究參與者之權益，並督導與研究有關之倫理與法令關事宜，依「人體研究法」設置「國立臺灣師範大學研究倫理治理架構」。其中「人體研究」係指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。「人類研究」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。「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。本校人員執行人體研究或人類研究，應申請本校研究倫理委員會審查通過，始得為之。
2. 本校人員欲進行與動物相關之研究，應遵守尊重動物生命及保護動物之原則，向本校「實驗動物照護及使用委員會」申請計畫審查，通過後始得進行。本校乃確實依據「動物保護法」之規定，確保實驗動物之福祉。

五、不當研究行為

本規範依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，本校人員之學

術成果有下列情形之一者，違反學術倫理與誠信：

- (一) 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
- (二) 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
- (三) 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
- (四) 由他人代寫。
- (五) 未經註明而重複出版公開發行。
- (六) 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
- (七) 以翻譯代替論著，並未適當註明。
- (八) 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
- (九) 送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
- (十) 其他違反學術倫理行為。

違反前項規定者，依第七點相關辦法進行調查、審議及懲處等各項作業。

六、 檢舉不當研究行為

本校違反學術倫理與誠信案之檢舉，檢舉人或單位應以書面載明具體事實，檢附證據，並具署真實姓名、聯絡電話及地址，經查證確為檢舉情事，應即進入處理程序。檢舉人或單位之身分應予嚴格保密。對於匿名檢舉之案件或其他情形之舉發，本校於必要時，得依職權主動處理。各人員之檢舉受理單位如下：

- (一) 人事室受理專任及專案教研人員、專業技術人員被檢舉案件。
- (二) 研究發展處受理計畫人員被檢舉案件。
- (三) 教務處受理博碩士生被檢舉案件。

七、 本規範所適用之本校相關辦法如下：

- (一) 國立臺灣師範大學學術倫理與誠信教育實施要點
- (二) 國立臺灣師範大學教師專業倫理守則
- (三) 國立臺灣師範大學教師違反送審教師資格規定及違反學術倫理與誠信案件處理要點
- (四) 國立臺灣師範大學博、碩士學位論文違反學術倫理與誠信案件處理要點
- (五) 國立臺灣師範大學計畫人員違反學術倫理與誠信案件處理要點

八、 本規範未盡事宜，依教育部訂定之「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、科技部訂定之「學術倫理案件處理及審議要點」或其他相關法令規定辦理。

九、 本規範經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法 第三條、第八條及第九條修正草案總說明

本修正案係依一百零六年三月二十一日本校一〇六年教育部師鐸獎選拔評審小組會議決議等辦理，修正重點如下：

- 一、配合本校組織調整，本辦法第三條第一項酌作文字修正。
- 二、前揭會議決議：「研議經本校推薦參加教育部師鐸獎選拔，如未獲獎者，給予獎勵之可行性」，爰修正本辦法第八條為：「為鼓勵教學服務傑出教師，參照本辦法之規定，經本校推薦參加教育部師鐸獎選拔而未獲選者，發給獎金新臺幣壹萬元正，並以一次為限。」
- 三、原條文第八條遞移為第九條。

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法

第三條、第八條及第九條修正草案

100年01月19日第330次行政會議臨時會通過

100年11月30日第334次行政會議修正通過

101年11月28日第338次行政會議修正通過

103年10月01日第345次行政會議修正通過

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師投入校內外服務，肯定其服務上之努力與貢獻，特訂定本辦法。

第二條 本校服務傑出教師名額每年至多三名。凡本校服務滿5年以上之現任專任教師，除戮力於教學（最近三年課程意見調查結果每學期平均達4.0以上）及研究（通過最近一次教師評鑑者）表現優良，並能投入校內外服務或以其學術研究專長裨益於社會，績效卓著足為典範者，得為候選者。

第三條 本校各系(所、學位學程)得於每年二月底前，依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系(所、學位學程)者，至多得推薦教師二人。

各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。

各學院及一級行政單位推薦之教師，應於三月底前送校決選，且各學院獲獎人數至多一人。

第四條 本校服務傑出教師之選拔，由副校長、教務長、各學院推薦教授一名組成遴選委員會，由第一副校長為召集人，並於四月底前完成服務傑出獎之決選。

若遴選委員為候選者時，學院代表由該學院重新推薦；因兼行政職擔任者則由校長另行指派。

第五條 獲選為服務傑出教師頒予獎座及獎金新台幣十萬元正。服務傑出事蹟，由校公告，以資鼓勵。

經各單位推薦但未獲選者，由各推薦單位逕頒予服務傑出教師獎，以獎勵教師在服務上之努力與貢獻。

第六條 服務傑出教師自獲獎當年起五年內不再推薦；兩次獲獎者，視為永久服務典範，嗣後不再推薦。

第七條 教務處及師資培育與就業輔導處得比照學院推薦候選教師送校決選。

第八條 本校教學服務傑出教師，經推薦參加教育部師鐸獎選拔而未獲選者，得參照本辦法之規定，發給獎金新臺幣壹萬元正，並以一次為限。

第九條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣師範大學服務傑出教師選拔辦法

第三條、第八條及第九條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本校各系(所、學位學程)得於每年二月底前，依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系(所、學位學程)者，至多得推薦教師二人。</p> <p>各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。</p> <p>各學院及一級行政單位推薦之教師，應於三月底前送校決選，且各學院獲獎人數至多一人。</p>	<p>第三條 本校各系、科、所、學位學程得於每年二月底前，依第二條規定，至多推薦教師一人，送所屬學院進行複選；各學院辦理複選得擇優推薦教師至多一人，但有六個以上系、科、所、學位學程者，至多得推薦教師二人。</p> <p>各一級行政單位得推薦符合第二條規定資格之本校教師至多一人。</p> <p>各學院及一級行政單位推薦之教師，應於三月底前送校決選，且各學院獲獎人數至多一人。</p>	<p>配合本校組織調整，第三條第一項酌作文字修正。</p>
<p>第八條 <u>本校教學服務傑出教師，經推薦參加教育部師鐸獎選拔而未獲選者，得參照本辦法之規定，發給獎金新臺幣壹萬元正，並以一次為限。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、本校一百零六年教育部師鐸獎選拔評審小組會議決議：「研議經本校推薦參加教育部師鐸獎選拔，如未獲獎者，給予獎勵之可行性」；爰予新增。</p>
<p>第九條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。</p>	<p>第八條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。</p>	<p>條次遞移。</p>

「國立臺灣師範大學約用人員管理要點」部分規定修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明																																																						
<p>十、學士級以上約用人員之陞遷及降級： (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：</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. 任職滿五年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 研訂政策、執行計畫、執行校務、執行校務計畫、執行校務計畫且具具體事蹟。</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. 任職滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 負責或參與創新業務、提出具體建議、經採行後績效良好。 3. <u>完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。</u></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. 本校服務滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 對本主管業務積極改進且具具體事蹟。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。</u></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： 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，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，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</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. 任職滿五年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 研訂政策、執行計畫、執行校務、執行校務計畫、執行校務計畫且具具體事蹟。	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. 任職滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 負責或參與創新業務、提出具體建議、經採行後績效良好。 3. <u>完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。</u>	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多10%	1. 本校服務滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 對本主管業務積極改進且具具體事蹟。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。</u>	<p>十、學士級以上約用人員之陞遷及降級： (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：</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. 任職滿五年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 研訂政策、執行計畫、執行校務、執行校務計畫、執行校務計畫且具具體事蹟。</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. 任職滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 負責或參與創新業務、提出具體建議、經採行後績效良好。 3. <u>完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。</u></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. 本校服務滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 對本主管業務積極改進且具具體事蹟。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。</u></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： 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，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，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</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. 任職滿五年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 研訂政策、執行計畫、執行校務、執行校務計畫、執行校務計畫且具具體事蹟。	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. 任職滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 負責或參與創新業務、提出具體建議、經採行後績效良好。 3. <u>完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。</u>	三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多10%	1. 本校服務滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 對本主管業務積極改進且具具體事蹟。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。</u>	<p>考量約用人員於陞遷後將賦予更多職責，為使有關人員具備職缺所需能力，爰於資格條件，增訂應完成相關訓練。</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. 任職滿五年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 研訂政策、執行計畫、執行校務、執行校務計畫、執行校務計畫且具具體事蹟。																																																			
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. 任職滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 負責或參與創新業務、提出具體建議、經採行後績效良好。 3. <u>完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。</u>																																																			
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多10%	1. 本校服務滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 對本主管業務積極改進且具具體事蹟。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。</u>																																																			
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. 任職滿五年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 研訂政策、執行計畫、執行校務、執行校務計畫、執行校務計畫且具具體事蹟。																																																			
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. 任職滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 負責或參與創新業務、提出具體建議、經採行後績效良好。 3. <u>完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。</u>																																																			
三	行政秘書	技術師 心理師	研發師	至多10%	1. 本校服務滿三年以上，且最近一年均考列甲等。 2. 對本主管業務積極改進且具具體事蹟。 3. <u>完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。</u>																																																			

修	正	條	文				
	<p>應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>(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。</p> <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>	<p>後，簽請校長圈定人選。</p> <p>(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。</p> <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>					

「國立臺灣師範大學約用人員契約書」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、乙方請假、例假、(特別)休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方約用人員工作規則、彈性上下班差勤管理要點及相關規定辦理。</p> <p><u>特別休假期日，得經雙方協商調整排定，並於年度終結或契約終止前休畢。</u></p>	<p>五、乙方請假、例假、(特別)休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方約用人員工作規則、彈性上下班差勤管理要點及相關規定辦理。</p>	<p>配合民國 105 年 12 月 21 日修正公布勞動基準法第 38 條，爰增訂約用人員(含短期契約、職務代理人)契約書第五條特別休假方式。</p>
<p>十三、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應<u>重視倫理</u>、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。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。</p> <p>(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種教育訓練及集會。</p> <p>(七) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p><u>(八) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除另有約定，則應屬甲方所有。</u></p>	<p>十三、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，於辦理業務時，應維持公正中立。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。</p> <p>(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種教育訓練及集會。</p> <p>(七) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>參考「各機關(學校)臨時人員勞動契約範本」，增列有關內容於約用人員(含短期契約、職務代理人)契約書，以期周延。</p>

修正條文	現行條文	說明
十三、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守 <u>勞工職業</u> 安全衛生法及相關法規規定。	十三、安全衛生： 甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。	配合法規名稱修正，爰修正本條。

國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正草案

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次行政會議討論通過
102年12月23日校務基金管理委員會第82次會議通過
104年10月7日第349次行政會議討論通過
104年12月16日校務基金管理委員會第90次會議通過
105年11月1日校務基金管理委員會第94次會議通過

- 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，但以自籌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：

等級 \ 類別 職稱	行政類	技術類	研發類
博士級		工程師	管理師
碩士級	行政專員 專案經理	技術專員 初級心理師 專案經理	研發專員 專案經理
學士級	行政幹事	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。

但因單位業務性質屬性特殊，或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調降。

七、約用人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金（俸）之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

八、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。

九、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。

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。 3. 完成中高階人員研習班，並取得結訓證明文件。
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。 3. 完成基層人員晉升訓練，並取得結訓證明文件。

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，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，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，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。

違反前述規定者，列入平時考評及年終考評參據並得依第十四點予以懲處。

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、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，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	6	具博士學位	6	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)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	4	
		大學(獨立學院)畢業	2	
年 資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，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	3	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	2	
		乙等	1	
獎 懲	6	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	
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
派兼督導	2	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，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、至多採計 2 分。
訓練進修	6	終身學習時數達 100 小時以上者	1	一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。
		通過校訂擬陞任職務之相關訓練	2	
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1	
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1	
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	特優	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，依單位團體績效考核結果加分。
		優	4	
		良	2	
協調溝通 創新具體 發展潛能	15	由受考人單位主管考評	15	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。
綜合考評	25	由約用人員審核小組考評	5-25	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)	系(組)				
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 (請填寫擔任約用人員到校日期)				
任約用人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近 5 年考評	_____ 年	_____ 年	_____ 年	_____ 年	
	_____ 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	
	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
	申誠 _____ 次 記過 _____ 次	申誠 _____ 次 記過 _____ 次	申誠 _____ 次 記過 _____ 次	申誠 _____ 次 記過 _____ 次	申誠 _____ 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	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)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	4		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年 資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，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 甲等 乙等	3 2 1		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。
獎懲	6	記大功一次 記功(記過)一次 嘉獎(申誡)一次	4.5 1.5 0.5		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。
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1		
派兼督導	2	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，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、至多採計2分。
訓練進修	6	終身學習時數達100小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。
		通過校訂擬陞任職務之相關訓練	2		
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1		
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1		
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	特優	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，依單位團體績效考核結果加分。
		優	4		
		良	2		
協調溝通 創新表現 具體績效 發展潛能	15	由受考人單位主管考評	15		一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：

綜合考評	25	由約用人員審核小組考評	5-25	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：_____

國立臺灣師範大學約用人員契約書修正草案

(105年11月1日校務基金管理委員會第94次會議通過)

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

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

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事 _____ 等有關工作及其他交辦事項。

甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方不得異議。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為 _____。

甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作地點，乙方不得異議。

四、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作八小時，每週工作四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，乙方每日符合正常工作時間餘為下班時間，如因業務需要，經主管指派延長工作時間者，應事先填報加班申請單，並經主管核准。
- (二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，薪資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- (三) 甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之薪資。

五、乙方請假、例假、(特別)休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方約用人員工作規則、彈性上下班差勤管理要點及相關規定辦理。

特別休假期日，得經雙方協商調整排定，並於年度終結或契約終止前休畢。

六、薪資：

甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元（_____ 薪點），於每月月底前（遇例假日順延）一次發放當月之薪資。乙方如因甲方誤發致有溢領薪資之情事，應無條件返還所溢領之薪資。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、契約終止與資遣：

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

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

契約終止時，乙方應依照甲方相關管理規定，將其經營之事務及物品辦理移交。

九、退休：

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

十、職業災害及普通傷病補助：

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

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考評及獎懲：

乙方之考評及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應重視倫理、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) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

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

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種教育訓練及集會。

(七) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除另有約定，則應屬甲方所有。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

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

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

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

十八、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

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

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

二十一、本契約書一式三份，甲方(人事室、約用單位)及乙方各執一份。

※附註：

1. 乙方之前曾因他案與甲方簽訂契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

2. 本契約書制式內容不得擅自更動，如被更動，本契約書視為無效。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣師範大學（蓋章）

校 長：

地 址：臺北市和平東路一段一六二號

約用單位主管：

乙 方：（簽名或蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日