

提案附件 頁次表

1. 提案1_本校學術倫理與誠信相關法規修訂案.pdf	1
2. 提案2_本校職員獎懲實施要點部分條文修正對照表107.pdf	9
3. 提案2_本校職員獎懲實施要點107草案.pdf	12

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範

部分條文修正總說明

本修正案係依行政院「人體研究法」與「本校研究倫理治理架構」之相關規定，修正本規範第四條第二項第一款說明，敘明本校人員執行人體研究與人類研究，應遵守相關法令及本校規範

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範（修正草案）

106年10月11日本校第357次行政會議通過

106年11月29日本校第358次行政會議修正通過

107年0月0日本校第0次行政會議修正通過

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，說明研究計畫及違反學術倫理者之監管機制，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

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，亦有義務自我監督管理研究計畫及學術誠信，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。

研究參與者保護

- (一)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與人類研究，應**遵守相關法令及本校規範**。
- (二)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。

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信規範修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、學術倫理與誠信 研究參與者保護</p> <p>(一) 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與人類研究，應遵守相關法令及本校規範。</p>	<p>四、學術倫理與誠信 研究參與者保護</p> <p>(一) 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。</p>	<p>本修正案係依行政院「人體研究法」與「本校研究倫理治理架構」之相關規定，修正本規範第四條第二項第一款說明。</p>

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

修正設置要點第二條，委員會之主任委員改由校長簽定之副校長擔任主任委員。

修正設置要點第五條，委員會之召開由每學期召開 1 次會議，改為每學期召開 1 次會議為原則。

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10月11日第357次行政會議修正通過

107年0月0日第0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、本委員會由校長指派一位副校長擔任主任委員，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次會議為原則，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>二、本委員會由校長指派一位副校長擔任主任委員，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。</p>	<p>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。</p>	<p>委員會之主任委員改由校長簽定之副校長擔任召集人。</p>
<p>五、本委員會每學期召開 1 次會議為原則，並由各小組向委員會進行報告。</p>	<p>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。</p>	<p>委員會之召開，由每學期召開 1 次會議，改為每學期召開 1 次會議為原則。</p>

國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>八、獎懲原則：</p> <p>(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。</p> <p>(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。</p> <p>(三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。</p> <p>(四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。</p> <p>(五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼、<u>工作酬勞</u>、<u>加班費</u>或<u>申請補休</u>者，除具有特殊之功績外，不議獎。</p> <p>(六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。</p>	<p>八、獎懲原則：</p> <p>(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。</p> <p>(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。</p> <p>(三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。</p> <p>(四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。</p> <p>(五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。</p> <p>(六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。</p> <p>(七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之</p>	<p>為期一致性，將本校考績會獎懲案件之審議原則併入本要點統一規範，爰第5、8、10款酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。</p> <p>(八) 獎勵之高低，<u>宜區分「功績」與「勞績」，並視實際績效予以鼓勵</u>，懲罰之輕重，依其所犯之<u>情節輕重</u>為標準。</p> <p>(九) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。</p> <p>(十) <u>為求審議慎重及公平</u>，獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績(核)委員會說明，<u>如屬記過以上擬處之案件，應通知當事人到會說明或提出書面說明，如為程度較輕之申誡案，得依當事人意願決定是否到會說明。</u></p>	<p>規定辦理。</p> <p>(八) 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。</p> <p>(九) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。</p> <p>(十) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績(核)委員會說明。</p>	
<p><u>九、獎懲建議案，依前點獎懲原則審議，程序如下：</u></p> <p><u>(一) 填寫獎懲建議表，格式如附表，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經提本校職員考績(核)委員會(以下簡稱考績會)審議後陳校長核定。</u></p> <p><u>(二) 各單位依本校考績會通過之獎懲案件審議原則，如符合逕行發布之敘獎案件，得簽奉校長核定後發布，免提本校考績會審議。</u></p> <p><u>(三) 逕行發布之獎懲令，</u></p>	<p>九、獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，格式如附表一，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經人事室提職員考績(核)委員會會議審議後陳校長核定。</p>	<p>一、依公務人員考績法施行細則第十三條第六項規定「各機關平時考核獎懲之記功(過)以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。」。</p> <p>二、為簡化程序，明定得逕行發布之獎懲案及其程序，並以分項修正，以資明確。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>依考績法施行細則規定，應於發布後三個月內提交考績會確認；考績會不同意時，應加註理由後，依規定程序變更。</u>		

國立臺灣師範大學職員獎懲實施要點部分條文修正草案

69年11月19日第128次行政會議通過
69年12月12日師大人字第10740號函發布施行
91年3月6日本校第281次行政會議修正通過
91年4月11日教育部台(九一)人(二)字第9141370號備查
92年5月28日第290次行政會議臨時會通過修正第3、9點並刪除附註規定
92年6月24日教育部台人(二)字第0920091746號備查
93年3月17日第295次行政會議通過修正第6、7點
93年4月8日教育部台人(二)字第0930045252號備查
96年12月12日本校第318次行政會議通過修正第8、10、11點
97年1月4日教育部台人(二)字第0970000226號函備查
97年11月12日本校第40次行政主管會報通過修正第9點獎懲建議表
97年12月2日教育部台人(二)字第0970239925號函備查
104年11月25日本校第350次行政會議修正通過
105年1月12日教育部臺教人(三)字第1040185644號函備查

- 一、本要點依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定。
- 二、本校職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、獎懲以年度計算，在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 四、具有下列情形之一者，得予以嘉獎：
 - (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - (二) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
 - (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - (五) 代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - (六) 協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。
 - (七) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
 - (八) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
 - (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 五、具有下列情形之一者，得予以記功：
 - (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - (二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
 - (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
 - (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
 - (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
 - (十) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(十一) 其他重大功績，足資表率者。

六、具有下列情形之一者，得予以申誡：

(一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

(三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

(四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

(五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。

(六) 言行不檢，有損學校或公務人員聲譽，情節輕微者。

(七) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。

(八) 借用宿舍違反規定，情節輕微者。

(九) 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節輕微者。

(十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

七、具有下列情形之一者，得予以記過：

(一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。

(三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

(四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

(五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

(八) 對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。

(九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節較重者。

(十) 借用宿舍違反規定，情節較重者。

(十一) 違法出租(借)專業證照或兼職，影響公務員廉潔形象，情節較重者。

(十二) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

八、獎懲原則：

(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。

(二) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重

複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

- (三) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (四) 對於跨機關間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
- (五) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼、工作酬勞、**加班費或申請補休者**，除具有特殊之功績外，不議獎。
- (六) 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- (七) 上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
- (八) 獎勵之高低，宜區分「功績」與「勞績」，並視實際績效予以鼓勵，懲罰之輕重，依其所犯之情節輕重為標準。
- (九) 嘉獎及申誡得以書面或言詞為之。
- (十) 為求審議慎重及公平，獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績（核）委員會說明，如屬記過以上擬處之案件，應通知當事人到會說明或提出書面說明，如為程度較輕之申誡案，得依當事人意願決定是否到會說明。

九、獎懲建議案，依前點獎懲原則審議，程序如下：

- (一) 填寫獎懲建議表，格式如附表，由直屬單位主管陳上級單位主管，會人事室，經提本校職員考績（核）委員會（以下簡稱考績會）審議後陳校長核定。
- (二) 各單位依本校考績會通過之獎懲案件審議原則，如符合逕行發布之敘獎案件，得簽奉校長核定後發布，免提本校考績會審議。
- (三) 逕行發布之獎懲令，依考績法施行細則規定，應於發布後三個月內提交考績會確認；考績會不同意時，應加註理由後，依規定程序變更。

十、本校新制助教及約用人員之獎懲準用本要點之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，報奉教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學獎懲建議表

建議單位：

日期：

案 由			
姓 名	單 位	職 稱	
具體事實及績效說明			
工 作 性 質	<input type="checkbox"/> 開創、革新性業務 <input type="checkbox"/> 非本職業務 <input type="checkbox"/> 為主辦人 <input type="checkbox"/> 為協辦人		
執行本項業務支領報酬津貼情形	<input type="checkbox"/> 支領工作報酬(津貼)：新台幣_____元 <input type="checkbox"/> 報加班(含加班費或補休)_____小時 <input type="checkbox"/> 未支領任何工作報酬(津貼)，亦未報加班(含加班費或補休)		
活 動 情 形	活動、會議地點：_____ 活動、會議參加總人數：_____人 活動、會議天數：_____天 ※實際執行業務人數：_____人(職員及約用人員)		
擬獎懲額度	<input type="checkbox"/> 嘉獎_____次 <input type="checkbox"/> 記功_____次 <input type="checkbox"/> 1次記_____大功 <input type="checkbox"/> 申誡_____次 <input type="checkbox"/> 記過_____次 <input type="checkbox"/> 1次記_____大過		
適用獎懲法規條款	<input type="checkbox"/> 本校職員獎懲實施要點_____及考績(核)委員會獎懲案件審議原則二-()【記功(過)以下(含)者適用】 <input type="checkbox"/> 公務人員考績法施行細則第 13 條第 1 項第_____款第_____目【1次記1大功(過)者適用】 <input type="checkbox"/> 公務人員考績法施行細則第 14 條第 1 項第_____款【1次記2大功者適用】 <input type="checkbox"/> 公務人員考績法第 12 條第 3 項第_____款【1次記2大過者適用】		
單位主管簽章	會辦單位：人事室	決 行	
直 屬 主 管			
一 級 主 管			

填表說明：

1. 表內各欄務請詳實填寫，同案有 2 人以上者，以 1 人填寫 1 張為原則並請於第 1 頁簽章。

2. 本表電子檔請隨案傳送人事室 heng867@ntnu.edu.tw

第 頁 (共 頁)