

# 國立臺灣師範大學

## 99 學年度第 6 次學術暨行政主管聯席會報紀錄

時間：100 年 3 月 16 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：校本部第 1 會議室

主席：張校長國恩

記錄：劉靜華

出席人員：鄭副校長志富、林副校長磐聳、周院長愚文、陳院長麗桂、王院長震哲、李院長振明、洪院長欽銘（請假）、張院長少熙、潘院長朝陽（請假）、許院長瑞坤、陳院長文華、林院長東泰、吳教務長正己、林學務長淑真、溫總務長良財、宋研發長曜廷、林處長陳涌、莊處長坤良、陳館長昭珍（柯副館長皓仁代理）、李院長通藝、劉主任正傳、陳主任柏琳、陳主任學志、俞主任智贏、林主任淑端、林主任碧霞、林主任秘書安邦、卓校長俊辰

### 壹、報告事項

一、主席報告（略）

二、本校「ISO 27001 資訊安全管理系統」頒證儀式

三、各行政單位報告（略）

四、上次會議討論事項決議執行情形：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	擬定「圖書館之友招募辦法」（草案），提請討論。	圖書館	一、照案通過。 二、施行一年後請於本會議報告執行成效。	依決議辦理。
2	研擬「本校菁英師資碩士獎學金試辦計畫（草案）」，提請討論。	師培處	一、因名額有限，如申請者名次相同，請組成審議委員會決定受獎者。 二、計畫第三項請增	一、依決議修改計畫內容。 二、計畫經費擬提校務基金管理委員會審議。

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
			加：(六)每學期二場藝術展演。 三、計畫經費請提校務基金管理委員會審議。 四、其餘各項照案通過。	
3	研擬「本校學生前往海外實習補助試辦計畫(草案)」，提請討論。	師培處	本案緩議。	依決議辦理。
4	增修本校學生獎懲辦法部分條文，提請討論。	學務處	請林主任秘書安邦協助修改第8-10條文字後，續提學務會議及校務會議審議。	一、已依會議決議請林主任秘書安邦協助修改第8-10條文字。 二、本案擬提5月11日之學務會議審議通過後，再依規定提校務會議審議。

決定:通過備查。

#### 五、上次會議主席指示事項執行情形:

項次	主席裁示事項	統籌辦理單位	執行情形
1	有關本校舊制助教之評鑑方式及新制助教比照職員納入差勤管理系統之相關事宜，請於下次會議提案討論。	人事室	一、舊制助教之評鑑方式刻正研議規劃中。 二、新制助教比照職員納入差勤管理系統乙節，業已研擬「本校助教差勤管理要點(草

項次	主席裁示事項	統籌辦理單位	執行情形
			案)」提本次會議討論。
2	請研擬僑先部學生於本校運動會時停課一天之可行性。	僑先部	已請四學科評估可行性，預定提3月份部務會議討論。

決定：通過備查。

## 貳、討論事項

【提案 1】提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「助教差勤管理要點」(草案)，提請討論。

說明：

一、本校新制助教工作性質類似行政人員，以目前各系所院內之行政人員尚包含職員及約用人員，渠等出勤皆納入差勤系統管理並享有休假，為期衡平，擬規範助教差勤管理。

二、依「教師請假規則」、「本校彈性上下班差勤管理要點」及「本校員工加班費管制要點」及本校寒暑假規定，訂定本校助教差勤管理要點(草案)，共計 8 點，其要點如次：

(一)本要點之訂定目的及依據(第 1 點)。

(二)本要點之適用對象(第 2 點)。

(三)舊制助教之差假管理規定(第 3 點)。

(四)新制助教之差假管理規定(第 4 點)。

(五)新制助教之出勤管理規定(第 5 點)。

(六)新制助教之休假年資規定(第 6 點)。

(七)本要點未盡事宜辦理方式(第 7 點)。

(八)本要點施行及修正程序(第 8 點)。

三、檢附本校「助教差勤管理要點」(草案)1 份(詳第 5 頁)。

決議：請人事室將本草案內容以電子郵件方式傳予各學術單位主管惠示卓見，俾廣徵意見。

## 參、臨時動議

### 【提案 1】

提案單位:研究發展處

案由:有關本校「教師評鑑準則」修正草案,提請 討論。

說明:

- 一、本校教師評鑑準則為本校各學院系所辦理教師評鑑之母法,規範評鑑對象、評鑑項目及程序等,現行規定為 96 年 6 月 6 日所修訂。
- 二、99 年 11 月 3 日本校第 246 次校教評會會議決議:「為落實教師評鑑,請研究發展處檢討本校教師評鑑制度,並研修本校教師評鑑準則」。本處經與本校教師續聘考核制度等通盤檢討,爰擬訂修正草案,擬先提本會報討論後,復提本校教師評審委員會討論,再依行政程序提交校務會議審議。

決議:本案緩議。

### 【提案 2】

提案單位:研究發展處

案由:有關本校「研究人員評鑑準則」草案,提請 討論。

說明:

- 一、本校現行研究人員之評鑑係準用教師評鑑準則,惟因研究人員性質與教師不同,且教師評鑑準則修正草案擬改為另訂研究人員評鑑辦法,爰擬具本校「研究人員評鑑準則」草案。
- 二、「研究人員評鑑準則」草案審議程序,應比照本校教師評鑑準則提交校務會議,或提交行政會議審議,提請 討論。

決議:本案緩議。

## 肆、主席裁示事項

項次	主席裁示事項	統籌辦理單位
1	為建置本校內部控制制度,避免因人員更替而影響行政工作,爰請各學院將院務會議、院教評會、教師升等以及其他各項學院之重要業務建置標準作業流程(SOP),並請於 2 個月內送交秘書室辦理。	秘書室
2	為提升導師會議出席率,請學務處研擬該會議之請假制度。	學務處

## 伍、散會 (18:10)

## 討論事項【提案1】附件

### 國立臺灣師範大學助教差勤管理要點（草案）

- 一、本校為規範助教之差勤管理，特依據「教師請假規則」之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱之助教，係指「教育人員任用條例」86年3月21日修正施行前已取得助教證書現仍在職之助教（以下簡稱舊制助教）暨修正施行後進用之助教（以下簡稱新制助教）。
- 三、舊制助教之差假管理，依「教師請假規則」辦理，如業務需要，得專案簽准出勤及差假比照新制助教辦理。
- 四、新制助教之差假參照「公務人員請假規則」辦理，以學年為計算單位，但不適用公務人員休假日數、休假旅遊補助及未休假加班費之規定。
- 五、新制助教之出勤，應依「本校彈性上下班差勤管理要點」及「本校員工加班費管制要點」及本校寒暑假規定辦理，納入差勤系統管理。
- 六、新制助教之休假，在本校連續服務至學年度結束滿一年者，第二學年起，每學年給予休假七日；服務滿三學年者，第四學年起，每年給予休假十四日；滿六學年者，第七學年起，每學年給予休假二十一日；滿九學年者，第十學年起，每學年給予休假二十八日；滿十四學年者，第十五學年起，每年給予休假三十日。  
初任新制助教於九月以後到職者，得按當月至學年度終之在職月數比例於次年八月起核給休假，其計算方式依聘任月數比例計算，依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。第三學年八月起，依前項規定給假。  
新制助教休假日數，應於當學年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。
- 七、本要點未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。