

國立臺灣師範大學

102 學年度第 6 次學術暨行政主管聯席會報紀錄

時間：103 年 4 月 30 日（星期三）上午 10 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、林副校長東泰、吳副校長正己、許院長添明、陳院長國川、賈院長至達、黃院長進龍、游院長光昭（請假）、李代理院長力康、潘院長朝陽、錢院長善華、陳院長敦基、潘院長淑滿、陳教務長昭珍、張學務長少熙、許總務長和捷、吳研發長朝榮（楊副研發長芳瑩代理、劉處長美慧、印處長永翔、柯館長皓仁、曾主任元顯（簡組長培修代理）、溫主任良財（梁組長嘉音代理）、賴主任富源、粘主任美惠、高院長文忠、蔡主任雅薰、林主任秘書安邦、卓校長俊辰（請假）

列席人員：趙惠玲副教務長、張淑珍組長、余麗真組長、何佳蓉小姐、蔡旻真小姐、林佳瑩小姐

壹、報告事項

一、主席報告（略）

二、研發處「本校教師評鑑系統專案報告」（略）

主席裁示：請舉辦使用說明會。

三、上次會議討論事項決議執行情形報告：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
1	有關本校「教師評鑑準則」修正草案，提請討論。	研發處	修正後通過，修正重點如下： 一、第 4 及 5 條維持原條文內容，請將修正條文提報 103 學年度第 1 學期	研發處業依會議決議修正教師評鑑準則修正草案，已提請 103 年 4 月 10 日本校法規會第 65 次會議及 103 年 4 月 16 日常設委員

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
			<p>之校務會議討論。</p> <p>二、第九條第二項第五款第二目修改為「上開研究計畫主持費通過標準自 104 年起由 10 次每 2 年提高 1 次....」。</p> <p>三、專題研究計畫至少應有一年之辦理期間。</p> <p>四、有關藝術類展演之免評鑑條件，請藝術學院提供相關建議予研發處，以為日後修法之參據。</p>	<p>會審議，後續擬提送 103 年 6 月 18 日第 112 次校務會議審議。</p>
2	<p>擬修訂「國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法」，提請討論。</p>	<p>研發處</p>	<p>修正後通過，修正重點如下：</p> <p>一、刪除申請表中校內教師學術合作項目。</p> <p>二、因應國科會改制為科技部，相關文字請配合修正。</p>	<p>業已依決議修正本辦法，並於 103 年 4 月 1 日以師大研企字第 1031007005 號函公告周知本校各單位。</p>
3	<p>擬修訂本校「補助職場實習課程試辦計畫」為正式計畫與前揭計畫之部分條文，提請討論。</p>	<p>師培處</p>	<p>照案通過，惟請修正文字疏漏部分。</p>	<p>一、依決議辦理。</p> <p>二、已將計畫內容公告於本處網頁，並於 103 年 3 月發函及以電子郵件通知各系所參與。</p>

項次	案由	提案單位	決議	執行情形
4	擬合併修訂本校「學士班學生修讀雙主修、輔系辦法」(草案)，提請討論。	教務處	照案通過。	一、依決議辦理。 二、本案業於 103 年 3 月 26 日 102 學年度第三次教務會議審議通過。

決定：照案通過。

四、上次會議主席裁示事項執行情形報告：

項次	主席裁示事項	辦理單位	執行情形
1	有關校園內腳踏車隨意停放及晚間學生脫序行為，請總務處加強巡邏及處理。	總務處	1. 於 3 月 24 日起至 4 月底，發送「校園內禁停腳踏車」勸導單。並發函提醒校內單位依本校機踏車停放規定放置。 2. 已請本處隊員加強夜間校園巡邏。
2	有關各單位擬借用教育大樓 2 樓會議室辦理研討會一事，請教務處與相關單位協調使用時間，並請吳副校長督導。	教務處	因熱門時段教室不敷使用且目前校內大教室有限，為應排課需求，確需使用會議室作為排課教室。以本 (102-2) 學期為例，教育大樓 2 樓會議室每週排有 17 節課，大多即為修課學生數超過百人之通識課程。
3	因各學院校友數量差距甚大，爾後請適當調整傑出校友之各學院推薦人數。	秘書室公共事務中心	本中心規劃於本 (103) 年 5 月 14 日行政會議提案修正「傑出校友選拔要點」之相關條文。

決定：項次 2 請教務處再與相關單位協商，其餘各項照案通過。

貳、討論事項

【提案 1】

提案單位：人事室

案由：擬訂本校「新制助教考評要點」（草案），請 討論。

說明：

- 一、查本校第 248 次行政會議決議：「助教之聘任期限不論初聘或續聘每次均為 1 年；其聘任或不續聘由各該系所之相關會議通過後，報請校長核定之。」，另查本校第 130 次及第 188 次校教評會分別決議：「助教服務期間最高以 6 年為原則」、「本校服務期間超過 6 年之新制助教，如因特殊原因擬予續聘，仍依現行助教聘任程序辦理。」本校現行助教續聘案即依上開會議決議辦理，合先陳明。
- 二、為增進工作效率並落實上開會議決議，俾各系所辦理助教續聘時有所準據，建立助教考評制度實刻不容緩，爰參酌公務人員考績法、本校約用人員考評作業事項及他校助教考評規定，研擬本校新制助教考評要點(草案)。
- 三、本要點（草案）研訂重點說明如下：
 - (一) 本要點之立法意旨。(第 1 點)
 - (二) 明定新制助教之定義。(第 2 點)
 - (三) 明定新制助教之職責。(第 3 點)
 - (四) 明定新制助教年度考評之辦理時間及辦理程序。(第 4 點)
 - (五) 明定新制助教考評項目。(第 5 點)
 - (六) 明定新制助教考評等級及分數。(第 6 點)
 - (七) 明定新制助教年度考評結果之獎懲規定。(第 7 點)
 - (八) 明定新制助教年度考評結果涉及不晉薪或不予續聘情形之處理方式。(第 8 點)
 - (九) 明定新制助教考評內容，各相關人員應遵守保密原則。(第 9 點)
 - (十) 明定新制助教考評結果之執行時間。(第 10 點)
 - (十一) 明定未盡事宜之處理原則。(第 11 點)
 - (十二) 本要點訂定及修正程序。(第 12 點)
- 四、檢附本校「新制助教考評要點」（草案）及逐點說明各 1 份。
- 五、本案經本會議討論通過後，續提行政會議討論。

決議：照案通過。

【提案 2】

提案單位：國際處

案由：有關新訂本校「學生參與國際競賽獎助辦法」，提請 討論。

說明：

- 一、依據本校 103 年 1 月 15 日第 35 次行政管考會議及 103 年 3 月 6 日「研商本校學生參加國際競賽獲獎相關國外差旅費補助事宜會議」決議辦理。
- 二、檢附本辦法草案。
- 三、本案如經本會議通過，擬續提校務基金管理委員會審議。

決議：本案緩議。

參、臨時動議

【提案 1】

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「各系所開課最低學生數標準」部分條文，提請 討論。

說明：

- 一、為提升教學資源有效運用，博士班最低開課人數由 1 人調整為 3 人。
- 二、為因應在職進修碩士專班之開課需求，擬增訂「系所平均課程開課最低學生數為 16 人」之開課標準供開課系所選擇。
- 三、其餘僅酌修文字、條次調整。
- 四、檢附修正條文對照表及修正後草案。
- 五、本案通過後擬自 103 學年度第 1 學期起實施。

決議：本案緩議。

【提案 2】

提案單位：教務處

案由：為強化本校學生英語自主學習風氣與能力，並提升英文考試檢定通過率，擬訂定本校英語能力強化課程及調整英文能力會考時間，提請 討論。

說明：

- 一、本校英語學習要求及資源經彙整如附件 1，為協助本校學生順利通過各系所訂定之英文畢業要求，及克服現行線上自學補救教學課程資源之限制，特訂定本校「學生英語能力強化課程規劃書」(草案)，新增補救教學實體課程，以具體提升學生學習成效。
- 二、另擬調整本校英文能力會考制度與實施時間，將在「大一上學期」和「完成修習共同必修英文(三)後」分別各實施 1 次會考，共計 2 次。同時亦將積極鼓勵學生參加校外英文檢定。

決議：本案請教務處逕行研議辦理。

肆、主席裁示事項

項次	主席裁示事項	辦理單位
1	有關如何留用優秀行政人才一事，請鄭副校長邀集相關單位研議。	人事室

伍、散會 (12時30分)

討論事項【提案1】附件

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。
前述考評辦理程序如下：
 - (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 (佔總分百分比)	項 目 說 明	單 位 主 管 評 分 (原始評分以 100 分為滿分, 佔總分 70%)	
單 位 考 評	工作態度(15%)	原始評分：_____分	
	專業知能(15%)		
	工作質量(10%)		
	工作時效(10%)		
	發展潛能(10%)		
	資訊能力(10%)		
受考人具體優劣事蹟	(※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。)		
系所會議	一、會議名稱： 二、日 期： 三、決 議： 系所主管核章：_____ 院長核章：_____		
學 校 考 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。
人事室		副 校 長	校 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。