

提案附件 頁次表

1. 提案1教師教學專業發展要點會後修正.pdf	1
2. 提案2書院制度實施要點會後修正.pdf	6
3. 提案4團體績效考核作業要點會後修正.pdf	8
4. 臨時動議1人事室提案附件.pdf	32

國立臺灣師範大學教師教學專業發展要點

105年5月18日104學年度第8次學術暨行政主管聯席會報修正通過

一、總則

二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為協助新進教師教學專業發展、教師教學精進創新，提升教學品質，進而促進學生學習成效，特訂定國立臺灣師範大學教師教學專業發展要點（以下簡稱本要點）。

三、新進教師教學專業發展

（一）目的

為協助本校服務未滿三學年之講師、助理教授、副教授及教授等新進教師環境適應及專業發展，辦理新進教師研習活動、薪傳制度及教學諮詢。

（二）研習輔導

新進教師應於到職一年內參加新進教師研習會（鴻鵠營），因故未能參加者應於次學年完成。

（三）薪傳制度

1. 為協助新進教師環境適應及專業知能提升，由相關系所推薦適當人選作為薪傳教師。
2. 薪傳教師由人事室核發聘函，並由教務處教學發展中心補助每位教師每學期新臺幣三千元。
3. 薪傳教師及新進教師須參加相關座談會，並分享輔導心得。

（四）教學諮詢

1. 為提升教學效能，新進教師得申請同儕觀課與回饋或微型教學分析。
2. 初任教職者應於到職一學年內進行一次同儕觀課與回饋。
3. 由教學發展中心聘任具經驗之教師擔任教學諮詢師，並核發聘函及依服務時數支領鐘點費，所需費用由本心經費項下支應。

四、教學創新

（一）目的

為促進本校教師個人或教師專業社群積極精進創新教學、提升教學品質、推動系所或共同課程改革，鼓勵申請實施教學創新計畫，每學期以申請一案為限。

（二）申請

每年五月中旬及十二月中旬前提出申請，審查結果分別於每年七月及二月公告。

（三）審查

含初審及複審二階段，先請學者專家書面審查，審查結果再提請專案小組會議複審。專案小組設委員三至五人，邀請校內外相關學者專家擔任，其中一人為召集人。

(四) 補助

1. 補助件數及經費視當學年度預算而定。
2. 補助案應如期完成各項作業，另應於教學發展中心舉辦相關活動時發表成果。
3. 教學發展中心得視需要，主動補助數位化教材或委請外單位或教師進行教學精進或創新等相關研究。

(五) 成果及權利歸屬

1. 成果作者（個人或專業社群）保有著作人格權，著作財產權歸屬於本校。
2. 成品應遵守智慧財產權之相關規定，並明確標示曾獲本校經費補助。

五、附則

- (一) 本要點如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。
- (二) 本要點經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

000 學年度第 0 學期國立臺灣師範大學
「補助教師教學精進創新與專業社群計畫」申請書

壹、計畫申請表

計畫名稱					
計畫期程					
計畫主持人		職稱			
服務單位		電話			
服務本校年資		電子信箱			
申請類別		<input type="checkbox"/> 個人(請繼續填寫「個人」欄位) <input type="checkbox"/> 專業社群(請繼續填寫「專業社群」欄位)			
個人	屬性	<input type="checkbox"/> 一般教學 (○精進課程 ○教材研發 ○創新教學) <input type="checkbox"/> 數位教學 (○翻轉教學 ○混成學習 ○行動學習 ○其他_____)			
	課程名稱				
專業社群	屬性 (可複選)	<input type="checkbox"/> 實務研討 (○精進課程 ○教材研發 ○創新教學) <input type="checkbox"/> 數位研討 (○翻轉教學 ○混成學習 ○行動學習) <input type="checkbox"/> 跨域教學 <input type="checkbox"/> 同儕觀課 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	活動次數	一學期 <input type="checkbox"/> 3-5 次 <input type="checkbox"/> 6-8 次 <input type="checkbox"/> 9 次以上 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	成員背景 (可複選)	<input type="checkbox"/> 新進教師 <input type="checkbox"/> 同系所 <input type="checkbox"/> 跨系所 <input type="checkbox"/> 跨校 <input type="checkbox"/> 其他_____ <small>(註:社群成員以 3-8 人為原則，鼓勵跨系跨校共組社群，但本校成員須佔半數以上)</small>			
	社群成員 (若有不足，請自行新增欄位)	姓名	服務單位	職稱	連絡電話
是否已申請校內其他經費		<input type="checkbox"/> 是 _____ (計劃名稱) <input type="checkbox"/> 否			
申請補助金額		_____ (本計畫補助上限為拾萬元)			
預計產出成果 (可複選)		<input type="checkbox"/> 新教案教材 <input type="checkbox"/> 新開課程(如跨域課程) <input type="checkbox"/> 出版品 <input type="checkbox"/> 教學影音 <input type="checkbox"/> 公開分享(如六藝) <input type="checkbox"/> 論文發表(期刊、研討會) <input type="checkbox"/> 網站建置 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____			
請於此欄簡要說明前次成果報告或與本次計畫之不同處					

貳、計畫內容及實施方式

一、計畫/社群目標（若非首次申請，請說明與前次補助計畫之差異性或延續性，並於附件檢附前次補助計畫執行成果報告）

二、計畫/社群實施方式（包括計畫與課程相關性，若採翻轉教學/混成學習等方式，請於此說明；社群活動歷程，包含活動規劃、主題、性質等，若採同儕觀課/總整課程/跨域共授課程等方式，也請於此說明）

三、計畫/社群實施進度（請檢附甘特圖）

四、計畫/社群預期成效

五、相關附件

參、計畫經費

經費項目		單價	數量	合計	說明
業務費	學習型兼任助理				論文研究學習獎勵方案
	國內差旅費				限課程所需參訪之交通費(含租車費、學生保險)、參加相關研討會議所需交通費及講者交通費
	講座鐘點費				校外人士 1,600 元/小時，校內人士 800 元/小時。
	講座鐘點費-補充保費(1.91%)				
	影印、印刷及裝訂費				
	材料及用品費				
	稿費				支付標準：撰稿費 680-1020 元/千字
	稿費-補充保費(1.91%)				
	誤餐費				辦理活動或會議用餐點費。
	郵資				
	小計			(元)	
總計				(元)	

注意事項：

(一) 計畫期程：

1. 自 000 年 0 月 0 日至 000 年 0 月 0 日止。
2. 請於計畫期程內完成經費核銷作業。000 年度之核銷單據(發票)，應於 000 年 0 月 0 日 底前辦理核銷完畢，000 年度之核銷單據(發票)，應於 106 年核銷。

(二) 申請截止日至 000 年 0 月 0 日(星期 0) 止。如有任何疑問，逕洽教學發展中心林韋伶小姐，電話 7734-1899；E-mail：lwling@ntnu.edu.tw。

(三) 本申請計畫請繳交電子檔案至承辦人電子信箱。

(四) 如獲補助應如期完成各項作業，並應於教學發展中心舉辦相關活動時發表成果。

計畫主持人簽章：_____ 日期：_____年____月____日

國立臺灣師範大學書院制度實施要點

105年5月18日104學年度第8次學術主管會報通過

一、目的：

本校為整合校內相關資源，營造共同的生活與學習環境，拓展學生多元學習視野、人文關懷、邏輯思考與批判能力，以促進書院學生自我成長與實現，成立各式主題書院，特訂定本實施要點。

二、各主題書院組織：各主題書院設置以下人員：

- (一) 書院院長：一人，由校長聘請校內師長或校外賢達人士擔任，聘期一年並得續聘之。
- (二) 書院總導師：一人，由書院院長選任書院導師擔任之。
- (三) 書院導師：若干名，敦聘曾經獲選為本校優良導師或其專業領域具引領、創新潮流之教師擔任之，聘期一年並得續聘之；書院導師可依輔導學生人數核發導師輔導工作費。
- (四) 書院輔導員(Tutor)：由本校博、碩士班研究生擔任，每年辦理公開甄選。
- (五) 書院生：本校學士班新生及升大二學生可申請參加書院生甄選，甄選方式依當年度之公告辦理。
- (六) 書院辦公室：為順利推動院務，設執行長一人，秘書或助理若干人，得專任或由相關業務人員兼任。
- (七) 書院得依院務需要敦聘社會賢達或學術聲望崇隆人士擔任榮譽院長或顧問，俾適時提供相關建議與資源，協助書院業務之推動。

三、職責及義務：

- (一) 書院院長：綜理全書院事宜。
- (二) 書院總導師：襄助書院院長處理書院事務。
- (三) 書院導師：
 1. 協助書院院長經營書院。
 2. 輔導書院生參與書院各項活動。
 3. 指導書院輔導員(Tutor)執行書院相關任務。
 4. 協助辦理知性講座，參與出席書院導師之成長團體。
- (四) 書院輔導員(Tutor)：
 1. 參與書院輔導員(Tutor)培力工作坊及成長團體。
 2. 規劃研討之主題及定期進行小組討論。
 3. 撰寫小組帶領紀錄。
 4. 關懷書院生住宿生活、輔導追蹤與關懷所屬書院生、給予其生活

適應、人際社交等協助。

5. 辦理成果發表、激勵營、跨界主題參訪等活動。

(五) 書院生：

1. 入選為書院生後第一年需集中住宿，並遵守書院規則及生活公約。
2. 參加始(結)業式。
3. 參與主題小組之定期研討與主題成果發表。
4. 參與激勵營、跨界主題參訪。
5. 訂定近程與遠程之自主學習計畫，並與書院輔導員(Tutor)討論後送交書院導師，以做為個別輔導之依據；自主學習計畫不限修習學分，凡校內、外各式學習資源皆可納入學習計畫。
6. 修習書院規劃之課程。
7. 參與書院講座。
8. 參與高桌晚宴。
9. 參與結業成果發表。

(六) 書院辦公室：

1. 執行長：承書院院長之命，督導及推動書院各項行政業務。
2. 秘書：協助書院各項業務之推動。
3. 助理：書院各項活動規劃、推廣與執行。

四、考評與獎勵：

每學期對書院輔導員(Tutor)及書院生實施評核，書院生須提供學生數位學習歷程檔案及其他相關評核資料，成績符合規定者，得核予獎助學金；評核不合格者，取消書院生資格。相關評核及獎勵作業規定另訂之。

五、結業：

符合結業標準者，頒發書院結業證書。書院結業作業規定另訂之。

六、經費預算：

每年按書院生人數及年度活動計畫編列相關預算，申請校務基金支應。

七、本實施要點經學術主管會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

4.pdf 「國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核作業要點」修正草案條文對照表

修正規定			現行規定			說明
<p>三、評核項目</p> <p>(一) 單位亮點計畫 (占總分 40%)： 採目標管理方式，由受考單位依本校校務發展設定單位年度績效目標。</p> <p>(二) 共同評核項目 (占總分 40%)</p>			<p>三、評核項目</p> <p>(一) 單位績效目標 (占總分 40%)： 採目標管理方式，由受考單位依本校校務發展設定單位年度績效目標。</p> <p>(二) 共同評核項目 (占總分 40%)</p>			<p>修正評核項目</p> <p>(一)單位「績效目標」，修正為「亮點計畫」</p> <p>(二)共同評核項目之構面： 流程構面： 三、公文績效 (四)「稽催次數」文字修正為：「逾期 7 天以上之公文件數」，並修正衡量標準。</p> <p>四、專業人力管理(一)「內部調動」修正為「職務輪調」。</p>
構面	關鍵績效指標	衡量標準	構面	關鍵績效指標	衡量標準	
財務構面 (15分)	一、資本門執行率	資本門執行率	財務構面 (15分)	一、資本門執行率	資本門執行率	
	二、開拓財源	爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?)		二、開拓財源	爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?)	
流程構面 (55分)	一、校務行政管考	(一)進度狀態比率 (二)修正延長期程率 (三)修正降低績效率 (四)逾期填報率 (五)出席率 (六)未達目標件數	流程構面 (55分)	一、校務行政管考	(一)進度狀態比率 (二)修正延長期程率 (三)修正降低績效率 (四)逾期填報率 (五)出席率 (六)未達目標件數	
	二、內控績效	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三)依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四)教育部相關資料庫填報		二、內控績效	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三)依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四)教育部相關資料庫填報	

		正確率			正確率
	三、公文 績效	(一)平均數量 (二)品質 (三)時效 (四)逾期7天以 上之公文件 數		三、公文 績效	(一)平均數量 (二)品質 (三)時效 (四)稽催次數
	四、專業 人力 管理	(一)職務輪調 (二)人力合理化 (三)提列公務人 員考試職缺 (四)進用身心障 礙人員		四、專業 人力 管理	(一)內部調動 (二)人力合理化 (三)提列公務人 員考試職缺 (四)進用身心障 礙人員
	五、資訊 安全 與 E 化	(一)網頁與資訊 安全 (二)業務資訊化		五、資訊 安全 與 E 化	(一)網頁與資訊 安全 (二)業務資訊化
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌
	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度		二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一)參訓率 (二)單位學習時 數達成率	學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一)參訓率 (二)單位學習時 數達成率
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其 他外語)檢定通過 人數、參與外語課 程並領有結業証 明人數		二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其 他外語)檢定通過 人數、參與外語課 程並領有結業証 明人數
	三、人才 培育 計畫	(一)年度內自辦 標竿學習或 專業訓練課 程(8小時以 上) (二)專業職能補 充 (三)讀書會		三、人才 培育 計畫	(一)年度內自辦 標竿學習或 專業訓練課 程(8小時以 上) (二)專業職能補 充 (三)讀書會
小計	財務、流程、顧客滿意及 學習與成長四項構面成績		小計	財務、流程、顧客滿意及 學習與成長四項構面成績	

小計	財務、流程、顧客滿意及學習與成長四項構面成績占總成績百分之四十（40分）。	占總成績百分之四十（40分）。	
(三) 綜合考評(占總分20%): 由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。		(三) 綜合考評(占總分20%): 由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。	

國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核作業要點(修正草案)

100年12月21日100學年度第1次行政主管會報通過
 101年1月6日師大人字第1010000588號書函發布
 101.10.31.101學年度第1次行政主管會報修正通過
 101年11月8日師大人字第1010023744號書函修正發布
 102年6月26日101學年度第10次學術暨行政主管聯席會報通過
 102年8月13日師大人字第1020019191號書函修正發布
 104年4月29日103學年度第6次學術暨行政主管聯席會報通過
 104年5月11日師大人字第1041011089號書函修正發布

一、目的

國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為落實行政人員績效管理，建立績效導向之組織文化，實施行政單位團體績效考評制度，特訂定本作業要點。

二、受考單位

- (一) 成本中心單位：教務處、學生事務處、師資培育與就業輔導處、國際事務處、圖書館、資訊中心、人事室、主計室、環境安全衛生中心、僑生先修部。
- (二) 兼具成本與利潤中心單位：總務處、研究發展處、體育室、秘書室。

三、評核項目

- (一) 單位**亮點計畫**(占總分40%)：採目標管理方式，由受考單位依本校校務發展設定單位年度績效目標。
- (二) 共同評核項目(占總分40%)

構面	關鍵績效指標	衡量標準
財務構面 (15分)	一、資本門執行率	資本門執行率
	二、開拓財源	爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?)
流程構面 (55分)	一、校務行政管考	(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程率 (三) 修正降低績效率 (四) 逾期填報率 (五) 出席率 (六) 未達目標件數
	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四) 教育部相關資料庫填報正確率

	三、公文績效	(一) 平均數量 (二) 品質 (三) 時效 (四) 逾期7天以上之公文件數
	四、專業人力管理	(一) 職務輪調 (二) 人力合理化 (三) 提列公務人員考試職缺 (四) 進用身心障礙人員
	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌
	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數
	三、人才培育計畫	(一) 年度內自辦標竿學習或專業訓練課程(8小時以上) (二) 專業職能補充 (三) 讀書會
小計	財務、流程、顧客滿意及學習與成長四項構面成績占總成績百分之四十(40分)。	

(三) 綜合考評(占總分 20%): 由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。

四、團體績效考核小組

為審議及評核行政單位年度團體績效，由校長、副校長、校務顧問及校長聘請之專家組成團體績效考核小組，負責單位績效目標確認及考評事宜。

五、考評時程及方式

作業項目	辦理時程	作業方式
(一) 單位績效目標設定	每年一月底前	受考單位依本校校務發展設定三至五項單位年度績效目標(格式如附表 1)，並以能在當年十一月底前完成為原則。

(二) 單位績效目標確認	每年三月底前	彙整各受考單位績效目標，提請團體績效考核小組確認。
(三) 單位績效自評	每年十二月	受考單位就年度績效目標填寫績效自評報告（格式如附表 2），作為團體績效考核小組複評之依據。
(四) 共同評核項目考評	每年十二月	受考單位及相關考評單位(秘書室、資訊中心、主計室、人事室)至本校團體績效考核系統填評共同評核項目。
(五) 複評、綜合考評、核定	次年一月	彙整各單位績效自評報告，送請團體績效考核小組複評，及綜合考評受考單位整體績效後，陳請校長核定。

六、考核結果

(一) 回填公務人員考績甲等人數比率

單位主管評擬職員考績得考列甲等比率以受考人數百分之六十為限，校長覆核時在考列甲等比率不超過受考人數百分之七十五原則下，依據團體績效考評結果回填單位甲等人數比率。

(二) 作為約用人員升遷加分之依據。

(三) 作為核給行政單位人力精簡工作酬勞及業務績效津貼百分之三十彈性比例之依據。

七、績效營運管理業務單位依績效目標達成率作為回填公務人員考績甲等人數比率之依據。

八、本作業要點經學術暨行政主管聯席會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核評分標準表(修正草案)

一、單位績效目標 (40%)

評核標準	配分	原評分標準	說明
目標挑戰性(包含困難度、複雜度及創新性)	30	1. 目標極具挑戰性：26-30分 2. 目標略具挑戰性：11-25分 3. 目標屬例行性業務：1-10分	本項刪除
目標達成度	70 (100)	1. 達成或超過原定目標者：91-100分 2. 達成原定目標90%以上者：81-90分 3. 達成原定目標80%以上未達90%者：71-80分 4. 達成原定目標70%以上未達80%者：61-70分 5. 達成原定目標60%以上未達70%者：51-60分 6. 達成原定目標50%以上未達60%者：41-50分 7. 達成原定目標未達50%者：40分以下	將目標之達成與實際執行情形比較估算出達成率，如有不能予以量化者，應詳列具體工作辦理情形，如時間、完成程度、重要成效…等，並於預定目標相比較，取得相對數據。

二、共同評核項目 (40%)

區分	績效指標		配分	原評分標準			
	衡量標準			加分		減分	
共同評核項目 (40%)	財務構面 (15分)	一、資本門執行率 (成本中心：12分；兼具成本與利潤中心：9分)					
		資本門執行率(%)：年度實際執行數/全年可支用數。	成本中心12分 兼具成本與利潤中心9分	級距	成本中心	兼具成本與利潤中心	
				執行率未達80%者	0分	0分	
				執行率80%以上未達81%者	1分	1分	
				執行率81%以上未達82%者	2分	2分	
				執行率82%以上未達83%者	3分	3分	
				執行率83%以上未達84%者	4分	4分	
				執行率84%以上未達85%者	5.5分	5分	
				執行率85%以上未達86%者	7分	6分	
				執行率86%以上未達87%者	8.5分	7分	
執行率87%以上未達88%者	10分			8分			
執行率88%以上者	12分	9分					
財務構面	二、開拓財源 (成本中心：3分；兼具成本與利潤中心：6分)						
	爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長?)：(當年實際執行數減上年度實際執行數)/上年度實際執行數	成本中心3分	成本中心： (1)未獲取校外資源者0分 (2)獲取校外資源者1分 (3)獲取校外資源較以前年度成長者加分 a. 成長率未達2%者加1分 b. 成長率2%以上未達5%者				

共同評核項目 (40%)	(15分)	<p>【兼具成本與利潤中心評比標準：</p> <p>(1) 研究發展處：核定委辦補助金額成長率。</p> <p>(2) 總務處、體育室及秘書室：實際收入金額成長率。】</p>	兼具成本與利潤中心 6分	<p>加1.5分</p> <p>c. 成長率5%以上者加2分</p> <p>兼具成本與利潤中心：</p> <p>(1) 未成長者 0分</p> <p>(2) 成長未達0.5%者 0.5分</p> <p>(3) 成長0.5%以上未達1%者 1分</p> <p>(4) 成長1%以上未達1.5%者 1.5分</p> <p>(5) 成長1.5%以上未達2%者 2分</p> <p>(6) 成長2%以上未達2.5%者 2.5分</p> <p>(7) 成長2.5%以上未達3%者 3分</p> <p>(8) 成長3%以上未達3.5%者 3.5分</p> <p>(9) 成長3.5%以上未達4%者 4分</p> <p>(10) 成長4%以上未達4.5%者 4.5分</p> <p>(11) 成長4.5%以上未達5%者 5分</p> <p>(12) 成長5%以上未達5.5%者 5.5分</p> <p>(13) 成長5.5%以上者 6分</p>	
	流程構面 (55分)	一、校務行政管考 (15分)			
(一) 進度狀態比率 (單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比) *計算方式：(正常(含超前)比率得分+超前比率得分)-落後比率得分		4	(1) 正常(含超前)比率為50%以上未達60%者 1分 (2) 正常(含超前)比率為60%以上未達75%者 2分 (3) 正常(含超前)比率為75%以上未達85%者 3分 (4) 正常(含超前)比率為85%以上者 4分		
(二) 修正延長期程率 (單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比) *本項包含延長期程、規劃之預定目標與校發計畫不符、未具體規劃各階段預定目標者，所申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正延長期程次數者。		3	(1) 修正率 $\geq 20\%$ 者 0分 (2) 修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者 0.5分 (3) 修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者 1分 (4) 修正率 $< 5\%$ 者 2分 (5) 修正率=0者 3分		
(三) 修正降低績效率 (單位修正降低績效次數佔單位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正降低績效次數者。		3	(1) 修正率 $\geq 20\%$ 者 0分 (2) 修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者 0.5分 (3) 修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者 1分 (4) 修正率 $< 5\%$ 者 2分 (5) 修正率=0者 3分		
(四) 逾期填報率 (單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比) *逾期填報之類別：逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。		2	(1) 逾期率 $\geq 50\%$ 者 0分 (2) 逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者 0.5分 (3) 逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者 1分 (4) 逾期率 $< 15\%$ 者 1.5分 (5) 逾期率=0者 2分		
(五) 出席率 (單位出席管考會議次數佔召開會議總數百分比)		1	(1) 出席率 $< 70\%$ 者 0.3分 (2) 出席率 $\geq 70\%$ 且 $< 90\%$ 者 0.5分 (3) 出席率 $\geq 90\%$ 且 $< 100\%$ 者 0.8分		
共同					

評核項目 (40%)	流程構面 (55%)			(4)出席率=100%者1分		
		(六)未達目標件數 *免納入績效計算之情形:非歸責於單位之原因,提管考會議同意免計入單位未達目標次數者。	2	(1)未達目標件數為0件者2分 (2)未達目標件數為1件者1.5分 (3)未達目標件數為2件者1分 (4)未達目標件數為3件以上者0分		
		二、內控績效(11分)				
		(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者1.5分 (3)逾期填報率=0%者3分		
		(二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業	1	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者0.5分 (3)逾期填報率=0%者1分		
		(三)依法辦理逾10萬元採購案件情形	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案,每件扣2分	
		(四)教育部相關資料庫填報正確率	3 (減分至0分止)		未正確填報單位負責報表,每件報表扣1分(未正確填報包含:漏填、誤填、逾時)	
		三、公文績效(12分)				
		(一)平均數量 (單位處理公文量/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1)200件以下者1分 (2)200件(含)以上400件以下者2分 (3)400件(含)以上3分		
		(二)品質 不合規定:未使用公文系統,未簽辦日期,清稿,主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	3	(1)不合規定4次(含)以上者0分 (2)不合規定2次(含)以上4次以下者1分 (3)不合規定1次(含)以下者2分 (4)合於規定者3分		
		(三)時效 (單位處理公文平均辦理天數)	3	(1)辦理4天(含)以上者0.5分 (2)辦理3天(含)以上4天以下者1分 (3)辦理2天(含)以上3天以下者2分 (4)辦理2天以下者3分		
		(四)逾期7天以上公文件數	3	(1)件數<5,3分 (2)5≤件數<10,2.5分 (3)10≤件數<15,2分 (4)15≤件數<20,1.5分 (5)20≤件數<25,1分 (6)25≤件數<30,0.5分 (7)30≤件數,0分		
		共同評核項目				

40 %) 流程構面 (55分) 共同評核項目 (四、專業人力管理 (9分)		
	(一) <u>職務輪調</u> (調動率=近2年調動人次/單位人數) *單位人數以考核當年12月1日為準	2- 3 (加1分)	(1) 調動率 1% 以上未達 10% 者 1 分 (2) 調動率 10% 以上未達 20% 者 2 分。 (3) 調動率 20% 以上者，則給予 3 分。 ◎一級單位間人員調動、整併、移撥，每 1 人次調動，出缺單位與原任單位以 1.5 人次計算；一級單位內人員調動，每 1 人次調動，以 1 人次計算。
	(二) 人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策 精簡率=精簡人數/單位人數 *單位人數以當年12月1日為準	2	(1) 精簡率達1%以上未達2%者1分 (2) 精簡率達2%以上者2分
	(三) 提列公務人員考試職缺	2	(1) 年度職務出缺提列公務人員考試職缺者 2 分。 (2) 年度無職務出缺者 2 分。
	(四) 進用身心障礙人員	3 2 (減1分)	(1) 每月均足額進用者 1 分 (2) 總平均每月超額 0.1 人加 0.1 分(計至小數點第 1 位)，以此類推。 總分最高 2 分
五、資訊安全與 E 化 (8 分)			
(一) 網頁與資訊安全	4 (加減分合計至 0 分止)	(1) 網站資訊完整性(提供單位簡介、業務概況、人員職掌、相關法規、最新消息、聯絡窗口的電話及 EMAIL)1 分 (2) 網站資訊正確性及即時更新(包括①維持單位網站連結正常②單位主管資訊正確③維持最新消息即時更新) 1 分 (3) 英文網站具備一般性內容(提供單位簡介及業務內容)0.5 分 (4) 安排專責人員負責連繫學校入口網相關業務 0.5 分 (5) 安排專責人員(非工讀生)維護單位網站 1 分	(1) 教育部通知或重大資安事件每件扣 1 分 (2) 社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣 0.2 分 (3) 經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者，每件扣 0.2 分 以上 3 項最多合計扣 4 分
(二) 業務資訊化	4	(1) 能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務，以提升工作效率，如：全校性金流平台、臺師大儲存雲；或是配合學校政策實施無紙化、雲	

40 %)			<p>端化、虛擬化服務。如：規劃並擴充校園 e 卡資訊站服務、使用 google docs 等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料，載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。</p> <p>經審核確認者，「已使用」每項次 0.5 分，最多合計 1 分；「本年度新增」或「維運升級」每項次 0.5 分，最多合計 1 分。</p> <p>(2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，若參加人次數/單位總人數，超過 80%者 2 分；超過 50%者 1 分</p>		
共同評核項目 (40%)	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度 (10分)			
		<p>(一) 滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總</p>	5	<p>1. 依據五點量表平均成績評分： (1)得分 4.5 分以上者 3 分 (2)得分 4 分以上未達 4.5 分者 2 分 (3)得分 3.5 分以上未達 4 分者 1 分 (4)得分未達 3.5 分者 0 分</p> <p>2. 依據五點量表成績排名(總平均)評分： (1)排名第 1 名者得 1 分 (2)排名第 2 名者得 0.8 分 (3)排名第 3 名者得 0.6 分 (4)排名第 4 名者得 0.4 分 (5)排名第 5 名者得 0.2 分</p> <p>3. 依據單位填報率給分： (1)單位填報率達 100%者 1 分 (2)單位填報率未達 100%者 0 分</p>	
		<p>(二) 電話禮貌 (考核評分標準如附表)</p>	5	<p>依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： (1)抽檢平均分數 90 分以上者 5 分 (2)抽檢平均分數 80 分以上未達 90 分者 3 分 (3)抽檢平均分數 70 分以上未達 80 分者 1 分 (4)抽檢平均分數未達 70 分者 0 分</p>	
		二、馬上辦中心及校長信箱回應速度 (5分)			
<p>抱怨處理及回應速</p>	5	<p>(1)辦理 4 天以上者 0 分</p>			

學習與成長 (15分)	度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形:各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件,視個別情況簽請校長同意者,則免納入績效計算。		(2)辦理3天以上未達4天者1分 (3)辦理2天以上未達3天者3分 (4)辦理未達2天者5分 (5)無投訴案件者5分	
	一、參加訓練課程(6分) ◎年度內無加減分情形者,各項均0分計			
	(一) 參訓率 【參加全校性年度課程(屬全校行政人員共同職能且參訓人數列前10名)總人次(含離退者)/單位12.1在職人數/10=參訓率】	2	(1)1%以上未達10%者0.5分 (2)10%以上、未達20%者1分 (3)超過20%者2分	
	(二) 單位學習時數達成率	4		
	1. 公務人員:總時數≥80、與業務相關≥20、數位學習≥20	2	(1)20%<符合規定者<50%,0.5分 (2)50%≤符合規定者<55%,1分 (3)55%≤符合規定者<60%,1.5分 (4)60%≤符合規定者,2分	
	2. 約用人員:數位學習≥20	2	(1)20%<符合規定者<50%,0.5分 (2)50%≤符合規定者<75%,1分 (3)75%≤符合規定者<100%,1.5分 (4)100%=符合規定者,2分	
	二、提升外語溝通能力(3分) ◎年度內無加減分情形者,各項均為0分			
	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	3	(1)現有人員取得通過英語初級以上檢定合格率達1%以上,未達10%者,給基本分0.5分;合格率達10%以上,未達20%者,給基本分1分;合格率達20%以上者,給基本分1.5分。(以四捨五入計) (2)本年度新增加取得通過英語初級以上檢定合格者,每人次加0.5分或參與外語課程者,每人次加0.5分,最高加1.5分。 (3)現有人員均取得通過英語中級以上檢定合格者,給3分。 (4)總分最高3分。	
	三、人才培育計畫(6分) ◎年度內無加減分情形者,各項均為0分			
	(一) 年度內自辦標準學習或專業訓練課程3小時以上	3 2 (減1分)	(1)3小時以上未達6小時者0.5分。 (2)6小時以上未達9小時者1分。 (3)9小時以上未達12小時者1.5分。 (4)12小時以上2分。	

	(二)專業職能補充	2 3 (加1分)	(1)同仁在職進修學位或取得20學分以上，每人每次以1分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結業證明(或學分證明)者，每人每次以0.5分計。 (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人每次以0.5分計。 (4)以上三項擇一採認，總分最高3分。	
	(三)讀書會	1	年度內自辦讀書會1小時以上者1分	

三、綜合考評（20%）：由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。

(單位) 105 年度**亮點計畫**

單位亮點名稱 (配分%)		具體預期成果 (請條列可供年終評估之預期成果)	備註 (若有協辦單位請註明)
項次	名稱		

*單位**亮點計畫**應依本校校務發展設定(3至5項),並以能在當年11月底前完成為原則。

單位主管：_____ 簽章

(單位) 年度**亮點計畫**自評報告

單位亮點名稱 (配分%)		具體預期成果 (請條列可供年終評估之預期 成果)	自評 分數	執行成果自我評估報告
項 次	名稱			
總 分				

單位主管：

簽章

團體績效考核小組委員複評：

分

「國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核作業要點」修正草案條文對照表

修正規定			現行規定			說明
三、評核項目 (一) 共同評核項目 (占總分 70%)			三、評核項目 (一) 共同評核項目 (占總分 70%)			修正評核項目： 一、流程構面之公文績效： (四)「稽催次數」文字修正為：「逾期7天以上之公文件數」，並修正衡量標準。 二、專業人力管理新增：職務輪調。
構面	關鍵績效指標	衡量標準	構面	關鍵績效指標	衡量標準	
流程構面 (50分)	重大校務配合程度	課程綱要與課程地圖	流程構面 (50分)	重大校務配合程度	課程綱要與課程地圖	
	二、內控績效	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三)依法辦理逾十萬元採購案件情形		二、內控績效	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三)依法辦理逾十萬元採購案件情形	
	三、公文績效	(一)平均數量 (二)品質 (三)時效 (四)逾期7天以上之公文件數		三、公文績效	(一)平均數量 (二)品質 (三)時效 (四)稽催次數	
	四、專業人力管理	(一)人力合理化 (二)職務輪調 (三)進用身心障礙人員		四、專業人力管理	(一)人力合理化 (二)進用身心障礙人員	
	五、資訊安全與E化	(一)網頁與資訊安全 (二)業務資訊化		五、資訊安全與E化	(一)網頁與資訊安全 (二)業務資訊化	
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌	
	二、馬上辦中及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度		二、馬上辦中及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度	

學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一)參訓率 (二)單位學習時數達成率	學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一)參訓率 (二)單位學習時數達成率
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數		二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數
	三、人才培育計畫	(一)專業職能補充 (二)讀書會		三、人才培育計畫	(一)專業職能補充 (二)讀書會
小計	總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以1.25再乘以70%		小計	總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以1.25再乘以70%	
<p>(二)綜合考評(占總分30%):受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過5項,1,500字原則內精要填寫,內容須詳述成果及具體效益,並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。</p>			<p>(二)綜合考評(占總分30%):受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過5項,1,500字原則內精要填寫,內容須詳述成果及具體效益,並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。</p>		

國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核作業要點(修正草案)

102年6月26日101學年度第10次學術暨行政主管聯席會報通過
 102年8月13日師大人字第1020019199號書函發布
 104年4月29日103學年度第6次學術暨行政主管聯席會報通過
 104年5月11日師大人字第1041011089A號書函修正發布

一、目的

國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為落實學術單位行政人員績效管理，建立績效導向之組織文化，實施團體績效考評制度，特訂定本作業要點。

二、受考單位

各學院(含所屬系、所、中心)

三、評核項目

(一) 共同評核項目(占總分70%)

構面	關鍵績效指標	衡量標準
流程構面 (50分)	重大校務配合程度	課程綱要與課程地圖
	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形
	三、公文績效	(一) 平均數量 (二) 品質 (三) 時效 (四) 逾期7天以上之公文件數
	四、專業人力管理	(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員
	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌
	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度

學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數
	三、人才培育計畫	(一) 專業職能補充 (二) 讀書會
小計	總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以1.25再乘以70%	

(二) 綜合考評(占總分30%)：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過5項，1,500字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。

四、團體績效考核小組

為審議及評核學術單位年度團體績效，由校長、副校長、校務顧問及校長聘請之專家組成團體績效考核小組，負責考評事宜。

五、考核方式

- (一) 每年十二月由受考單位及相關權責單位(教務處、秘書室、資訊中心、人事室)至本校團體績效考核系統填評共同評核項目及單位年度重大業務績效。
- (二) 人事室彙整各單位評分成績後，送請團體績效考核小組複評，陳請校長核定。

六、考核結果

(一) 回填公務人員考績甲等人數比率

單位主管評擬職員考績得考列甲等比率以受考人數百分之六十為限，校長覆核時在考列甲等比率不超過受考人數百分之七十五原則下，依據團體績效考評結果回填單位甲等人數比率。

(二) 作為約用人員升遷加分之依據。

七、本作業要點經學術暨行政主管聯席會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核評分標準表(修正草案)

區分	績效指標	配分	評分標準		
	衡量標準		加分	減分	
共同評核項目 (70%)	流程構面 (50分)	一、重大校務配合程度 (12分)			
		課程綱要與課程地圖	12	(一) 課程綱要(6分) 1. 課程綱要上傳 (1) 完整上傳 3分 (2) 部分上傳 2分 2. 課程綱要於時限內上傳 (1) 準時上傳 3分 (2) 未準時上傳 1分 (二) 課程地圖(6分) 共分為五部分(「教育目標+學生核心能力」、「核心能力與課程規劃關聯圖」、「課程規劃與架構圖」、「課程列表」、「未來發展」)。 1. 全部面向資料完整 6分 2. 部分完整每一面向 1分	
		二、內控績效 (9分)			
		(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率>50%者 0分 (2)逾期填報率≤50%者 1.5分 (3)逾期填報率=0%者 3分	
		(二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業	2	(1)逾期填報率>50%者 0分 (2)逾期填報率≤50%者 1分 (3)逾期填報率=0%者 2分	
		(三) 依法辦理逾10萬元採購案件情形	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每件扣2分
		三、公文績效 (13分)			
(一) 平均數量 (單位處理公文量/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1)200件以下者 1分 (2)200件(含)以上400件以下者 2分 (3)400件(含)以上 3分			

共同評核項目 (70%)	流程構面 (50分)	(二) 品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	4	(1)不合規定4次(含)以上者0分 (2)不合規定2次(含)以上4次以下者2分 (3)不合規定1次(含)以下者3分 (4)合於規定者4分		
		(三) 時效 (單位處理公文平均辦理天數)	3	(1)辦理4天(含)以上者0.5分 (2)辦理3天(含)以上4天以下者1分 (3)辦理2天(含)以上3天以下者2分 (4)辦理2天以下者3分		
		(四) 逾期7天以上公文件數	3	(1)件數<5，3分 (2)5≤件數<10，2.5分 (3)10≤件數<15，2分 (4)15≤件數<20，1.5分 (5)20≤件數<25，1分 (6)25≤件數<30，0.5分 (7)30≤件數，0分		
		四、專業人力管理 (6分)				
		(一) 人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策精簡率=精簡人數/單位人數 *單位人數以當年12月1日為準	2	(1)精簡率達1%以上未達2%者1分 (2)精簡率達2%以上者2分		
		(二) 職務輪調 (本項新增)	2	(1)調動率1%以上未達10%者1分 (2)調動率10%以上者2分。 ◎一級單位間人員調動、整併、移撥，每1人次調動，出缺單位與原任單位各以1.5人次計算；一級單位內人員調動，每1人次調動，以1人次計算。		
		(三) 進用身心障礙人員	4-2 (減2分)	(1)每月均足額進用者1分 (2)總平均每月超額0.1人加0.1分(計至小數點第1位)，以此類推。 總分最高2分		
		五、資訊安全與E化 (10分)				
		(一) 網頁與資訊安全	6 (加減分合計至0分止)	(1)網站資訊完整性(提供單位簡介、業務概況、人員職掌、相關法規、最新消息、聯絡窗口的電話及EMAIL)2分 (2)網站資訊正確性及即時更新(包括①維持單位網站連結正常②單位主管資訊正確③維持最新消息即時更新)1分 (3)英文網站具備一般性內容(提供單位簡介及業務內容)1分 (4)安排專責人員負責連繫學校入口網相關業務1分	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣1分 (2)社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣0.2分 (3)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者，每件扣0.2分 以上3項最多合計扣6分	

共同評核項目 (70%)	流程構面 (50分)		(5)安排專責人員(非工讀生)維護單位網站1分	
	(二)業務資訊化	4	(1)能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務，以提升工作效率，如：全校性金流平台、臺師大儲存雲；或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、虛擬化服務。如：規劃並擴充校園 e 卡資訊站服務、使用 google docs 等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料，載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。 經審核確認者，「已使用」每項次 0.5 分，最多合計 1 分；「本年度新增」或「維運升級」每項次 0.5 分，最多合計 1 分。 (2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，若參加人次數/單位總人數，超過 80%者 2 分；超過 50%者 1 分	
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度 (10 分)			
	(一)滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	1. 依據五點量表平均成績評分： (1)得分 4.5 分以上者 3 分 (2)得分 4 分以上未達 4.5 分者 2 分 (3)得分 3.5 分以上未達 4 分者 1 分 (4)得分未達 3.5 分者 0 分 2. 依據五點量表成績排名(總平均)評分： (1)排名第 1 名者得 1 分 (2)排名第 2 名者得 0.8 分 (3)排名第 3 名者得 0.6 分 (4)排名第 4 名者得 0.4 分 (5)排名第 5 名者得 0.2 分 3. 依據單位填報率給分： (1)單位填報率達 100%者 1 分 (2)單位填報率未達 100%者 0 分	
	(二)電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： (1)抽檢平均分數 90 分以上者 5 分 (2)抽檢平均分數 80 分以上	

共同評核項目 (70%)	顧客滿意 (15分)			未達 90 分者 3 分 (3)抽檢平均分數 70 分以上 未達 80 分者 1 分 (4) 抽檢平均分數未達 70 分者 0 分	
		二、馬上辦中心及校長信箱回應速度 (5分)			
		抱怨處理及回應速度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形：各 單位回復時如有情況特殊且 複雜之案件，視個別情況簽 請校長同意者，則免納入績 效計算。	5	(1)辦理 4 天以上者 0 分 (2)辦理 3 天以上未達 4 天者 1 分 (3)辦理 2 天以上未達 3 天者 3 分 (4)辦理未達 2 天者 5 分 (5)無投訴案件者 5 分	
	一、參加訓練課程 (6分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分				
	(一) 參訓率 【參加全校性年度課程(屬全 校行政人員共同職能且參訓 人數列前10名)總人次(含離 退者)/單位12.1 在職人數 /10=參訓率】	2	(1)5%以上未達 10%者 0.5 分 (2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分		
	(二) 單位學習時數達 成率 1. 公務人員：總時數 >=80、與業務相關 >=20、數位學習>=20 2. 約用人員：數位學習 >=20	4	(1)20%<符合規定者<50%， 0.5 分 (2)50%≤符合規定者<55%，1 分 (3)55%≤符合規定者<60%，2 分 (4)60%≤符合規定者<65%，3 分 (5)65%≤符合規定者，4 分		
	二、提升外語溝通能力 (3分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分				
	年度內英語(或其他外 語)檢定通過人數、參 與外語課程並領有結業 證明人數	3	(1)現有人員取得通過英語初 級以上檢定合格率達 1% 以上，未達 10%者，給基 本分 0.5 分；合格率達 10% 以上，未達 20%者，給基 本分 1 分；合格率達 20% 以上者，給基本分 1.5 分。(以四捨五入計) (2)本年度新增加取得通過英 語初級以上檢定合格 者，每人次加 0.5 分或參 與外語課程者，每人次加 0.5 分，最高加 1.5 分。 (3)現有人員均取得通過英語 中級以上檢定合格者，給 3 分。 (4)總分最高 3 分。		

		三、人才培育計畫 (6分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分	
共同評核項目 (70%)	學習與成長 (15分)	(一) 專業職能補充	3 4 (加1分)
		(二) 讀書會	3 2 (減1分)
		(1)當年度同仁在職進修取得學位或取得 20 學分以上，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結業證明(或學分證明)者，每人次以 0.5 分計。 (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。 (4)以上三項擇一採認，總分最高 4 分。	
		(1)年度內自辦讀書會 1 小時者以 1 分計。 (2)年度內自辦讀書會 2 小時者以 1.5 分計。 (3)年度內自辦讀書會 3 小時以上者 2 分。	
*說明：總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以 1.25 再乘以 70%			

二、綜合考評 (30%)：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過 5 項，1,500 字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。

本校各單位所職掌法規應通過校務會議、行政會議、學術主管會報、
 行政主管會報及現行經學術主管會報通過，經檢討擬調整為其他會議者統計表

序號	單位	所職掌 法規總 數	現行法規應通過會議				現行經學術主管會 報通過，經檢討擬 調整為其他會議者
			校務 會議	行政 會議	學術主 管會報	行政主 管會報	
1	教務處	70	7	3	11	1	3
2	學生事務處	16	5	7	3	1	0
3	總務處	26	0	8	1	13	0
4	研究發展處	56	6	18	12	1	2
5	師資培育與就業輔導處	4	0	3	1	0	0
6	國際事務處	21	0	6	4	0	0
7	圖書館	33	2	2	3	6	1
8	資訊中心	14	0	0	0	10	0
9	體育室	9	0	0	0	0	0
10	秘書室	12	7	2	0	0	0
11	人事室	60	21	18	8	0	3
12	主計室	4	0	0	0	0	0
13	環境安全衛生中心	4	0	1	0	2	0
14	進修推廣學院	10	1	2	0	1	0
15	僑生先修部	18	1	0	0	0	0
16	國語教學中心	6	1	0	0	1	0
17	科學教育中心	4	1	0	0	0	0
18	特殊教育中心	13	2	0	0	0	0
19	心理與教育測驗研究發展 中心	1	1	0	0	0	0
20	教育研究與評鑑中心	7	1	0	0	0	0
21	邁向頂尖大學計畫辦公室	9	0	0	0	0	0
總計		397	56	70	43	36	9

**教務處 所職掌法規中，現行應經學術主管會報通過，經檢討擬調整
為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學書卷獎實施要點	學術主管會報	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	教務會議	與學生權益相關，改提教務會議
2	國立臺灣師範大學教師教學獎勵辦法	學術暨行政主管聯席會報	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術主管會報	檢討整併教師獎勵相關法規
3	國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點	學術主管會報	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	教務會議	與學生有關，改提教務會議。

**研究發展處 所職掌法規中，現行應經學術主管會報通過，經檢討擬
調整為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學延攬卓越人才辦法	1. 學術暨行政主管 聯席會報 2. 校務基金管理委員會（審議）	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術主管會報	依校長裁示調整
2	國立臺灣師範大學貴重儀器中心運作管理要點	學術暨行政主管聯席會報	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	研究發展會議	依校長裁示調整

圖書館所職掌法規中，現行應經學術主管會報通過，經檢討擬調整為其他會議者彙整表

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	圖書館之友招募辦法	學術暨行政主管聯席會報 學術主管會報	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	圖書館委員會	涉及對外發生效力（讀者、校外民眾…）

**人事室 所職掌法規中，現行應經學術主管會報通過，經檢討擬調整
為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	本校延攬客座人員作業要點	本要點現行係經簽奉校長核定後實施，未經任何會議通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術主管會報	為法制化，且因涉及編制外教師之聘任，建議修正為須提經學術主管會報通過
2	本校暑期兼任客座教師延聘作業要點	本要點現行係經簽奉校長核定後實施，未經任何會議通過。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術主管會報	為法制化，且因涉及編制外教師之聘任，建議修正為須提經學術主管會報通過
3	本校兼任教師聘約	學術主管會報	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	校務會議	因涉及兼任教師停聘、解聘、不續聘等事宜，建議修正為須提校務會議通過