

提案附件 頁次表

1. 提案1院級研究人員評鑑細則會後版.pdf	1
2. 國立臺灣師範大學學生生活助學金設置要點修正條文對照表及修正草案.pdf	10
3. 國立臺灣師範大學辦理學生行政學習獎助方案.pdf	19
4. 特色發展獎助學金分配作業要點修正草案.pdf	20
5. 學術績優教師協助研究諮詢實施要點_提案附件.pdf	23

國立臺灣師範大學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則(草案)

總說明

本校行政單位及校級中心為提昇研究人員研究與服務之品質，促進專業成長，爰依據本校研究人員評鑑準則第十二條之規定擬具「國立臺灣師範大學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則」，其要點如下：

- 一、明訂立法目的與依據。（條文第一條）
- 二、明訂適用對象。（條文第二條）
- 三、明訂評鑑方式與項目。（條文第三條）
- 四、明訂評鑑通過標準。（條文第四條）
- 五、明訂研究助理及助理研究員評鑑結果處理方式。（條文第五條）
- 六、明訂副研究員及研究員評鑑結果處理方式。（條文第六條）
- 七、明訂新聘研究人員評鑑辦理時程、通過標準、評鑑不通過之處理方式，及新聘研究員如符合免評鑑標準者，得逕依規定提出申請。（條文第七條）
- 八、明訂再評鑑之資料採計方式。（條文第八條）
- 九、明訂免接受評鑑事宜。（條文第九條）
- 十、明訂延後評鑑申請事由、期限及辦理程序。（條文第十條）
- 十一、明訂研究人員違反學術倫理之處置方式。（條文第十一條）
- 十二、明訂行政單位應依本細則訂定評鑑作業要點。（條文第十二條）
- 十三、明訂研究人員評鑑案件審查程序。（條文第十三條）
- 十四、明訂本細則施行日期。（條文第十四條）
- 十五、明訂本細則未盡事宜之辦理方式。（條文第十五條）
- 十六、明訂本細則修訂程序。（條文第十六條）

國立臺灣師範大學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則(草案)

逐條說明

條 文	說 明
<p>第一條 本校行政單位及校級中心依據本校研究人員評鑑準則之規定，訂定國立臺灣師範大學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則（以下簡稱本細則）。行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會（以下簡稱本會）依據本細則辦理行政單位及校級中心研究人員評鑑之審議及複審事項。</p>	<p>明訂立法目的與依據。</p>
<p>第二條 本細則之評鑑對象為本校專任研究人員。</p>	<p>明訂適用對象。</p>
<p>第三條 本細則之評鑑項目包括研究及服務二方面。評鑑方式得包括行政單位或校級中心評鑑、研究人員自評、同儕評鑑與其他評鑑。研究及服務二方面評鑑應個別通過後，始通過當次評鑑。</p>	<p>明訂評鑑方式與項目。</p>
<p>第四條 研究人員評鑑項目與通過標準如下：</p> <p>一、研究：研究助理及助理研究員應達七十分以上，副研究員及研究員應達八十五分以上。</p> <p>(一)校級計畫：撰寫或執行校級計畫（如頂尖計畫、教學卓越計畫等經學校認可之大型計畫），每件以三十五分為限。</p> <p>(二)校內研究計畫：參與或協助校內研究計畫（如本校研究發展處補助人才躍升計畫、推動跨國合作研究計畫等）之撰寫或執行，每件以十五分為限。</p> <p>(三)專書或專書論文：發表本校所定具審查機制之專書（得二人以內合著），每本五十分；三人以上（含）合著之專書一本、專書單篇，且為第一作者，每篇二十五分；非第一作者，每篇以十分為限。</p> <p>(四)期刊論文：發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI、THCI Core</p>	<p>明訂評鑑通過標準。</p>

等級或經各學院認可之其他正面表列之期刊，且為第一作者或通訊作者，每篇二十五分；非第一作者或通訊作者，每篇以十分為限。經 SCOPUS 收錄之論文，且為第一作者或通訊作者，每篇十分。

(五)研究計畫：擔任校外研究計畫主持人，每件二十五分。擔任共/協同主持人或研究員每件以十分為限，每年最多以二件計。前述校外研究計畫須為以本校名義承接之計畫(含產學合作計畫)，科技部(原國科會)單一整合型計畫之子計畫主持人視為主持一件研究計畫，多年期研究計畫，每一年度以一件計。

(六)專利：實體審查之專利，每件以二十五分為限、如發明人為兩人以上，且其貢獻比例非最高者，每件以十分為限。前揭專利須以本校為權利人。

二、服務：八十分以上，由各研究人員所屬單位訂定評分標準。如研究人員支援本校課程開設，得列入本項目成果採計。

本條第一項第一款研究及第二款服務之表現不得重複採計。

研究表現由研究人員所屬單位組成系級教師評審委員會，依據研究人員實際表現評分，惟各類表現之得分不得超過本條第一項第一款各目所訂之分數上限。

第五條 研究助理及助理研究員之評鑑結果處理如下：

一、研究助理及助理研究員每隔三年由所屬單位辦理評鑑。評鑑結果不通過者，於次一年起不予晉薪且不得在外兼職兼課，並由所屬單位給予合理之協助，一至二年再予評鑑，再評鑑如仍不通過者，由所屬單位向教評會提出停聘或不續聘之建議。

二、凡最近一次評鑑不通過者不得提出

明訂研究助理及助理研究員評鑑結果處理方式。

<p>升等。</p> <p>上開評鑑資料採計期間之計算應以學期為單位，且自研究人員前次辦理評鑑之當學期起計算三年，受評鑑當學期之各項表現應納入下次評鑑資料採計。</p> <p>研究助理及助理研究員如升等通過，評鑑時程自升等生效日重新起算。</p> <p>於民國八十八年九月二十九日前已聘之研究助理及助理研究員評鑑結果比照第六條規定辦理。</p>	
<p>第六條 副研究員及研究員之評鑑結果處理如下：</p> <p>一、副研究員及研究員每隔五年由所屬單位辦理評鑑。評鑑結果不通過者，於次一年起不予晉薪、不得在外兼職兼課、不得借調、不得出國講學、不得申請留職留薪出國研究或進修，且不得擔任校內各級教評會委員或行政主管。但被評鑑不通過者，一年後可申請辦理再評鑑，自再評鑑通過之次年起解除上述限制。</p> <p>二、凡最近一次評鑑不通過者不得提出升等。</p> <p>上開評鑑資料採計期間之計算應以學期為單位，且自研究人員前次辦理評鑑之當學期起計算五年，受評鑑當學期之各項表現應納入下次評鑑資料採計。</p> <p>副研究員如升等通過，評鑑時程自升等生效日重新起算。</p> <p>本校副研究員及研究員，再評鑑不通過者由所屬單位提輔導改善計畫，送三級教評會討論。</p>	<p>明訂副研究員及研究員評鑑結果處理方式。</p>
<p>第七條 民國一百零五年八月一日起新聘之各級專任研究人員來校服務滿三年之次學期（即第七個學期）須通過評鑑，且評鑑標準同第四條之研究助理及助理研究員標準。</p> <p>評鑑不通過者，於次一年起不予晉薪且不得在外兼職兼課，並得由所屬單位給予合理之協助，二年內再予評鑑，再評鑑如仍不通過者，應提三級教評會決議不續聘。</p> <p>民國一百零五年八月一日起新聘之</p>	<p>一、明訂新聘研究人員評鑑辦理時程及通過標準。</p> <p>二、明訂評鑑不通過之處理方式。</p> <p>三、明訂新聘研究員如符合免評鑑標準者，得逕依規定提出申請。</p>

<p>各級專任研究人員如符合本校教師評鑑準則之免評鑑規定者，得逕依該條規定申請免評鑑，毋須接受上開新聘研究人員評鑑。</p> <p>民國一百零五年八月一日起所聘任之各級專任研究人員通過本條之新聘研究人員評鑑者，往後依第五條及第六條規定辦理評鑑，若再評鑑不通過應提三級教評會決議不續聘。</p> <p>不續聘案經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，送請主管教育行政機關核准後不予續聘。</p>	
<p>第八條 評鑑未通過者，經輔導或協助後再予評鑑時，其研究及服務輔導之成果採計期間，應以再評鑑年度往前推算三年(研究助理及助理研究員)或五年(副研究員及研究員)，不得自第一次評鑑年度開始採計成果。</p>	<p>明訂再評鑑之資料採計方式。</p>
<p>第九條 副研究員以上研究人員符合本校教師評鑑準則之免評鑑規定者，得申請當次免接受評鑑或終身免接受評鑑。</p>	<p>明訂免接受評鑑事宜。</p>
<p>第十條 研究人員因出國進修、出國講學、借調、育嬰、侍親或重大事故等各項原因並經核准帶職帶薪或留職停薪半年以上者，俟返校服務後自應接受評鑑當學期起依其請假年限延後評鑑。</p> <p>女性研究人員如有懷孕生產(或流產)事實者，得給予二年之寬限期延後評鑑，不受須辦理留職停薪之限制。</p> <p>研究人員擔任本校二級主管或副主管以上者得自應接受評鑑當學期起依其服務年資申請延後評鑑。</p>	<p>明訂延後評鑑申請事由、期限及辦理程序。</p>
<p>第十一條 研究人員所送評鑑資料如涉抄襲、偽造、變造或其他違反學術倫理情事，經查證屬實，視為該次評鑑不通過，並依本校相關規定辦理。</p>	<p>明訂研究人員違反學術倫理之處置方式。</p>
<p>第十二條 研究人員所屬所屬單位應依本細則訂定研究人員評鑑作業要點，經行政單位或校級中心會議通過後，送交本會審議通過後，報請校長發布施行。</p>	<p>明訂院級單位應依本準則訂定評鑑細則。</p>
<p>第十三條 研究人員所屬單位應將一級及二級教評會評鑑結果送交校教評會備查，並通知個人。</p>	<p>明訂研究人員評鑑案件審查程序。</p>

<p>第十四條 本細則通過之日起各行政單位或校級中心所聘任之研究人員均適用本細則辦理評鑑。</p>	<p>明訂本準則施行日期。</p>
<p>第十五條 本細則未盡事宜悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>明訂本準則未盡事宜之辦理方式。</p>
<p>第十六條 本細則經學術主管會報通過後，報請校長核定發布施行，修正時亦同。</p>	<p>明訂本準則修訂程序。</p>

國立臺灣師範大學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則(草案)

105年12月12日105學年度第1學期第3次行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會審議通過

- 第一條 本校行政單位及校級中心依據本校研究人員評鑑準則之規定，訂定國立臺灣師範大學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則（以下簡稱本細則）。行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會（以下簡稱本會）依據本細則辦理行政單位及校級中心研究人員評鑑之審議及複審事項。
- 第二條 本細則之評鑑對象為本校專任研究人員。
- 第三條 本細則之評鑑項目包括研究及服務二方面。評鑑方式得包括行政單位或校級中心評鑑、研究人員自評、同儕評鑑與其他評鑑。研究及服務二方面評鑑應個別通過後，始通過當次評鑑。
- 第四條 研究人員評鑑項目與通過標準如下：
- 一、研究：研究助理及助理研究員應達七十分以上，副研究員及研究員應達八十五分以上。
 - (一)校級計畫：撰寫或執行校級計畫（如頂尖計畫、教學卓越計畫等經學校認可之大型計畫），每件以三十五分為限。
 - (二)校內研究計畫：參與或協助校內研究計畫（如本校研究發展處補助人才躍升計畫、推動跨國合作研究計畫等）之撰寫或執行，每件以十五分為限。
 - (三)專書或專書論文：發表本校所定具審查機制之專書（得二人以內合著），每本五十分；三人以上（含）合著之專書一本、專書單篇，且為第一作者，每篇二十五分；非第一作者，每篇以十分為限。
 - (四)期刊論文：發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI、THCI Core 等級或經各學院認可之其他正面表列之期刊，且為第一作者或通訊作者，每篇二十五分；非第一作者或通訊作者，每篇以十分為限。經 SCOPUS 收錄之論文，且為第一作者或通訊作者，每篇十分。
 - (五)研究計畫：擔任校外研究計畫主持人，每件二十五分。擔任共/協同主持人或研究員每件以十分為限，每年最多以二件計。前述校外研究計畫須為以本校名義承接之計畫（含產學合作計畫），科技部（原國科會）單一整合型計畫之子計畫主持人視為主持一件研究計畫，多年期研究計畫，每一年度以一件計。
 - (六)專利：實體審查之專利，每件以二十五分為限、如發明人為兩人以上，且其貢獻比例非最高者，每件以十分為限。前揭專利須以本校為權利人。
 - 二、服務：八十分以上，由各研究人員所屬各行政單位訂定評分標準。如研究人員支援本校課程開設，得列入本項目成果採計。
本條第一項第一款研究及第二款服務之表現不得重複採計。
研究表現由研究人員所屬單位組成系級教師評審委員會，依據研究人員實際表現評分，惟各類表現之得分不得超過本條第一項第一款各目所訂之分數上限。
- 第五條 研究助理及助理研究員之評鑑結果處理如下：

一、研究助理及助理研究員每隔三年由所屬單位辦理評鑑。評鑑結果不通過者，於次一年起不予晉薪且不得在外兼職兼課，並由所屬單位給予合理之協助，一至二年再予評鑑，再評鑑如仍不通過者，由所屬單位向教評會提出停聘或不續聘之建議。

二、凡最近一次評鑑不通過者不得提出升等。

上開評鑑資料採計期間之計算應以學期為單位，且自研究人員前次辦理評鑑之當學期起計算三年，受評鑑當學期之各項表現應納入下次評鑑資料採計。

研究助理及助理研究員如升等通過，評鑑時程自升等生效日重新起算。

於民國八十八年九月二十九日前已聘之研究助理及助理研究員評鑑結果比照第六條規定辦理。

第六條 副研究員及研究員之評鑑結果處理如下：

一、副研究員及研究員每隔五年由所屬單位辦理評鑑。評鑑結果不通過者，於次一年起不予晉薪、不得在外兼職兼課、不得借調、不得出國講學、不得申請留職留薪出國研究或進修，且不得擔任校內各級教評會委員或行政主管。但被評鑑不通過者，一年後可申請辦理再評鑑，自再評鑑通過之次年起解除上述限制。

二、凡最近一次評鑑不通過者不得提出升等。

上開評鑑資料採計期間之計算應以學期為單位，且自研究人員前次辦理評鑑之當學期起計算五年，受評鑑當學期之各項表現應納入下次評鑑資料採計。

副研究員如升等通過，評鑑時程自升等生效日重新起算。

本校副研究員及研究員，再評鑑不通過者由所屬單位提輔導改善計畫，送三級教評會討論。

第七條 民國一百零五年八月一日起新聘之各級專任研究人員來校服務滿三年之次學期（即第七個學期）須通過評鑑，且評鑑標準同第四條之研究助理及助理研究員標準。

評鑑不通過者，於次一年起不予晉薪且不得在外兼職兼課，並得由所屬單位給予合理之協助，二年內再予評鑑，再評鑑如仍不通過者，應提三級教評會決議不續聘。

民國一百零五年八月一日起新聘之各級專任研究人員如符合本校教師評鑑準則之免評鑑規定者，得逕依該條規定申請免評鑑，毋須接受上開新聘研究人員評鑑。

民國一百零五年八月一日起所聘任之各級專任研究人員通過本條之新聘研究人員評鑑者，往後依第五條及第六條規定辦理評鑑，若再評鑑不通過應提三級教評會決議不續聘。

不續聘案經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，送請主管教育行政機關核准後不予續聘。

第八條 評鑑未通過者，經輔導或協助後再予評鑑時，其研究及服務輔導之成果採計期間，應以再評鑑年度往前推算三年（研究助理及助理研究員）或五年（副研究員及研究員），不得自第一次評鑑年度開始採計成果。

第九條 副研究員以上研究人員符合本校教師評鑑準則之免評鑑規定者，得申請當次免接受評鑑或終身免接受評鑑。

第十條 研究人員因出國進修、出國講學、借調、育嬰、侍親或重大事故等各項原因並經核准帶職帶薪或留職停薪半年以上者，俟返校服務後自應接受評鑑當學期起依其請假年限延後評鑑。

女性研究人員如有懷孕生產（或流產）事實者，得給予二年之寬限期延後評鑑，不受須辦理留職停薪之限制。

研究人員擔任本校二級主管或副主管以上者得自應接受評鑑當學期起依其服務年資申請延後評鑑。

第十一條 研究人員所送評鑑資料如涉抄襲、偽造、變造或其他違反學術倫理情事，經查證屬實，視為該次評鑑不通過，並依本校相關規定辦理。

第十二條 研究人員所屬所屬單位應依本細則訂定研究人員評鑑作業要點，經行政單位或校級中心會議通過後，送交本會審議通過後，報請校長發布施行。

各行政單位或校級中心有更嚴格之規定者，從其規定。

第十三條 研究人員所屬單位應將一級及二級教評會評鑑結果送交校教評會備查，並通知個人。

第十四條 本細則通過之日起各行政單位或校級中心所聘任之研究人員均適用本細則辦理評鑑。

第十五條 本細則未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第十六條 本細則經學術主管會報通過後，報請校長核定發布施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生生活助學金實施要點修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、依據「教育部大專校院弱勢學生助學計畫」獎助本校在學之經濟弱勢學生，<u>並輔導學生參與校內不以獲取報酬為目的之生活服務學習</u>，以擴充學生學習領域、養成獨立自主精神，特訂定本要點。</p>	<p>一、為獎助本校經濟弱勢學生，及協助學生在學期間藉行政學習、工讀等機會，養成獨立自主精神、擴充學習生活領域，並依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫，特訂定本要點。</p>	<p>重新敘明立法依據及目的。</p>
	<p>二、本助學金經費來源為學生公費及獎勵金，學生事務處按年度預算，分配助學金學生名額，依家庭年收入較低、家庭經濟現況較困難者或學生年級較低者優先核給。</p>	<p>經費來源及優先順位，另於修正要點三重新訂定。</p>
<p>二、助學對象為本校 25 歲以下學生，前一學期學業成績平均須達 60 分或 GPA 1.70 以上（新生、轉學生無需提供成績證明，復學生以最近一學期學業成績計算），其家庭經濟須符合下列條件： (一)前一年度家庭年收入(包括學生本人、父母或監護人)新臺幣 70 萬元或利息所得合計 2 萬元以下之學生。 (二)家庭經濟現況困難由導師推薦，經學生事務處主管會報審核通過之學生。</p>		<p>重新訂定申請資格及其條件。</p>
<p>三、本助學金經費來源為學生公費及獎勵金，助學類別分為二類，各類不得重複申請，助學金額與助學順序如下： (一)第一類，每月核發助學金 6,000 元；</p>	<p>三、本助學金分為經濟弱勢學生生活助學金、行政學習獎助金與學生工讀助學金； (一)申請經濟弱勢學生生活助學金，應具有下列資格：</p>	<p>新增助學金類別、金額與優先順位。</p>

依家庭年收入較低、家庭經濟現況較困難者或學生年級較低者優先核給，其順序如下：

1. 大學部學生。
2. 大學部延畢生。
3. 全職碩博士班研究生。
4. 上一學期未完成服務與學習之學生。

(二) 第二類，近3個月內因家庭負擔家計者失業、罹患重大疾病無法工作或家庭突遭變故者。每月核發3,000元，同一事件申請以一次為限，至多助學6個月。

- ~~1. 本校在校生具有中華民國國籍者。~~
- ~~2. 25歲以下且非在職班、學分班、或僅於夜間或假日上課、遠距教學者。~~
- ~~3. 家庭年所得70萬元以下及利息所得合計未逾新臺幣2萬元(前開家庭經濟條件之應計列人口：學生本人、學生父母或法定監護人；若學生已婚者，加計其配偶)。~~
- ~~4. 前一學期學業成績平均達60分或GPA1.70以上(新生、轉學生無需提供，復學生以最近一學期學業成績計算)。~~
- ~~5. 未領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼。~~

~~(三) 申請學生行政學習獎助金，其學習規範依本校學生行政學習方案辦理。~~

	<p>(二)申請學生工讀助學金，須為本校學士班在校學生，境外生應事先申請工作許可證每一學生之工讀以單位為限；具下列資格學生得優先申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家境清寒學生。 2. 領有身心障礙手冊之身心障礙學生。 3. 原住民學生。 	
<p>四、本助學金每學年申請3次，上學期於9月、下學期於2月、暑假於6月申請，助學金核發期程為上學期自9月至翌年1月，下學期自2月至6月，暑假自8月至9月。應屆畢業生不得申請暑假期程之助學金。</p>	<p>四、本助學金每學期申請1次，審核通過後經濟弱勢學生每月核發助學金6,000元(每學期以5個月計)，毋須參與生活服務學習；行政學習學生每月依評量結果核發獎助金；工讀助學金學生每月核發助學金以9,600元至10,000元為原則，其服務條件及考核方式依勞動基準法及本校相關規定辦理，但時薪不得低於中央主管機關核定之基本工資。</p>	<p>一、重新訂定申請時程。 二、助學金額另於修正要點三重新訂定。</p>
<p>五、獲生活助學金之學生須參加基礎講座及校內服務活動，其服務時數與助學金額無對價關係；基礎講座與服務項目如下：</p> <p>(一)基礎講座：學生事務處指定之線上課程或參加校內相關講座。</p> <p>(二)校內服務活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學習型服務：校內單位提供具公共性、公益性及發展性之服務活動等。 		<p>新增生活服務學習之項目與內容。</p>

<p>2. 志工服務:校內單位辦理相關活動之志工服務或學生社團之志工服務活動等。</p>		
<p>六、基礎講座及校內服務活動實施方式如下: (一)第一類助學之學生每學期應參與基礎講座 10 小時、學習型服務 90 小時、志工服務 20 小時;前一學期學業成績平均達系所前 20% 者,其學習型服務時數得予以減免 10 小時;申請暑假助學之學生應參與學習型服務 50 小時、基礎講座與志工服務共 10 小時。每週服務時數以 10 小時為上限。 (二)第二類助學之學生,得參與校內志工服務 10 小時。 (三)獲生活助學金之學生休學或退學者,取消其資格;未完成服務與學習者,於下一期程申請時列為最後核給順位;累計 2 期程未完成者,取消申請資格。</p>		<p>新增生活服務學習之實施方式。</p>
<p>七、學習型服務之輔導: 本校各單位負有輔導學生之責任,且應提供安全、適當的學習環境,並指定專責人員輔導學生,其輔導方式如下: (一)各單位於輔導學生進行服務前,應明確告知學習內容,並共同簽訂協議</p>		<p>新增學習型服務單位輔導之職責。</p>

<p>書。 (二)學生應於每月 25 日前填寫自評表並 接受輔導單位之建 議。</p>		
<p>八、本要點經學術主管會報 通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。</p>	<p>五、本要點經學術主管會報 通過，陳請校長核定後 實施，修正時亦同。</p>	<p>內容未修正，點次 遞移為第八點。</p>

國立臺灣師範大學學生生活助學金實施要點(修正草案)

104年09月09日本校104學年度第1次學術主管會報通過

104年10月14日本校104學年度第2次學術主管會報修正通過

105年01月06日本校104學年度第5次學術主管會報修正通過

105年 月 日 修正通過

- 一、依據「教育部大專校院弱勢學生助學計畫」獎助本校在學之經濟弱勢學生，並輔導學生參與校內不以獲取報酬為目的之生活服務學習，以擴充學生學習領域、養成獨立自主精神，特訂定本要點。
- 二、助學對象為本校25歲以下學生，前一學期學業成績平均須達60分或GPA 1.70以上(新生、轉學生無需提供成績證明，復學生以最近一學期學業成績計算)，其家庭經濟須符合下列條件：
 - (一)前一年度家庭年收入(包括學生本人、父母或監護人)新臺幣70萬元或利息所得合計2萬元以下之學生。
 - (二)家庭經濟現況困難由導師推薦，經學生事務處主管會報審核通過之學生。
- 三、本助學金經費來源為學生公費及獎勵金，助學類別分為二類，各類不得重複申請，助學金額與助學順序如下：
 - (一)第一類，每月核發助學金6,000元；依家庭年收入較低、家庭經濟現況較困難者或學生年級較低者優先核給，其順序如下：
 1. 大學部學生。
 2. 大學部延畢生。
 3. 全職碩博士班研究生。
 4. 上一學期未完成服務與學習之學生。
 - (二)第二類，近3個月內因家庭負擔家計者失業、罹患重大疾病無法工作或家庭突遭變故者。每月核發3,000元，同一事件申請以一次為限，至多助學6個月。
- 四、本助學金每學年申請3次，上學期於9月、下學期於2月、暑假於6月申請，助學金核發期程為上學期自9月至翌年1月，下學期自2月至6月，暑假自8月至9月。應屆畢業生不得申請暑假期程之助學金。
- 五、獲生活助學金之學生須參加基礎講座及校內服務活動，其服務時數與助學金額無對價關係；基礎講座與服務項目如下：
 - (一)基礎講座：學生事務處指定之線上課程或參加校內相關講座。
 - (二)校內服務活動

1. 學習型服務:校內單位提供具公共性、公益性及發展性之服務活動等。
2. 志工服務:校內單位辦理相關活動之志工服務或學生社團之志工服務活動等。

六、基礎講座及校內服務活動實施方式如下:

- (一)第一類助學之學生每學期應參與基礎講座 10 小時、學習型服務 90 小時、志工服務 20 小時;前一學期學業成績平均達系所前 20%者,其學習型服務時數得予以減免 10 小時;申請暑假助學之學生應參與學習型服務 50 小時、基礎講座與志工服務共 10 小時。每週服務時數以 10 小時為上限。
- (二)第二類助學之學生,得參與校內志工服務 10 小時。
- (三)獲生活助學金之學生休學或退學者,取消其資格;未完成服務與學習者,於下一期程申請時列為最後核給順位;累計 2 期程未完成者,取消申請資格。

七、學習型服務之輔導:

本校各單位負有輔導學生之責任,且應提供安全、適當的學習環境,並指定專責人員輔導學生,其輔導方式如下:

- (一)各單位於輔導學生進行服務前,應明確告知學習內容,並共同簽訂協議書。
- (二)學生應於每月 25 日前填寫自評表並接受輔導單位之建議。

八、本要點經學術主管會報通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

國立臺灣師範大學

學年 學期 生活服務學習協議書

壹、基本資料

日期： 年 月 日

申請學生	姓名		學號	
	系所		電話	
	電子信箱			

貳、學習計畫

單位	
學習項目	
學習時間(期程)	

參、協議內容：

本人知悉生活助學金係助學性質，申領者須參加「服務」與「學習」結合之生活服務學習，以擴充學生學習領域、養成獨立自主精神，並已明確知悉學習項目與內容，同意在師長的指導下參與生活服務與學習(每週服務與學習時數以 10 小時為上限)。

申請學生(簽章)：_____

法定代理人：

輔導單位承辦人(簽章)：_____

輔導單位輔導人員(簽章)：_____

輔導單位 主管(簽章)：_____

本生活服務學習協議書一式兩份，由學生及學習輔導單位各執一份為憑。

國立臺灣師範大學 學習型服務 自評表

學習型服務單位：

學年

學期

月

系 級		學 號		姓 名	
學習 內容					
學習時數					
反思與建議	請簡要描述參與服務過程印象深刻的事及服務帶給自己的學習成長與受益為何？				
綜合自評	請勾選服務期間所增進的能力 <input type="checkbox"/> 服務熱忱 <input type="checkbox"/> 溝通能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作 <input type="checkbox"/> 時間管理 <input type="checkbox"/> 文書處理 <input type="checkbox"/> 協調能力 <input type="checkbox"/> 領導能力 <input type="checkbox"/> 自信心 <input type="checkbox"/> 人際相處 <input type="checkbox"/> 解決問題能力 <input type="checkbox"/> 其他_____				
輔導建議 (由輔導單位 填寫)					
單位承辦人			單位主管		
說明： 1. 學生應於每月 25 日前填寫自評表並接受輔導單位之建議。 2. 請各輔導單位務請將每月自評表併同「生活服務學習協議書」妥為保管備查。					

國立臺灣師範大學辦理學生行政學習獎助方案

104年12月23日本校104學年度第4次學術暨行政主管聯席會報通過
105年4月20日本校104學年度第7次學術暨行政主管聯席會報修正通過

一、目的：

為提供有志從事行政職涯之學生實際學習場域，鼓勵學生參與行政學習俾做好未來職場之準備，特訂定本方案。

二、經費來源：

- (一)學生事務處學生公費及獎勵金。
- (二)各單位業務費或計畫相關經費。

三、對象：

獎助對象以本校在學學生為優先。

四、學習項目：

- (一)文書處理：公文撰寫、公文流程等。
- (二)活動規劃：計劃書撰寫、活動執行、活動行銷等。
- (三)場地管理：管理辦法擬定，場地管理實務等。
- (四)其他適合學生學習之方案。

五、實施方式：

(一)學習方案規劃程序：

- 1、單位提出「行政學習方案規劃書」，經一級單位審核通過後，為學生行政學習之輔導單位。
- 2、輔導單位得公告學習方案，接受學生申請，並對學習學生負有輔導之責，並應於學期末或學習期程結束後辦理學習分享會。

(二)學生申請程序：

- 1、學生須檢具「申請書」向輔導單位提出申請，經審核通過後進行學習；並於當學期行政學習第一個月內完成學生事務處選定或由輔導單位自行培訓之行政知能、行政倫理基礎課程4小時；未達1個月之短期學習期程，學生基礎課程由輔導單位自行訂定。
- 2、學生應接受輔導單位之指導，並於學期末或學習期程結束後應出席學習分享會。

六、學生學習期程：為避免學生影響正常課業，每日行政學習時數以不超過8小時、每月行政學習時數以不超過60小時為原則。

七、學習評量與獎助：

- (一)學生應每月填具「學習自評表」檢視學習成果，輔導單位應填寫「輔導評量表」，以提升學習成效。
- (二)輔導單位得依據學生表現核發獎助金，每月獎助金額以10,000元為上限；當月完全未參與學習活動者，則不核發獎助金。

八、輔導機制

- (一)學生如欲變更或無法完成行政學習時，應主動通知輔導單位變更或終止學習。
- (二)學生於學習過程中如遇困難，應先行向輔導單位反應，若遇重大情事致損害權益者，得依本校學生申訴處理辦法申訴之。
- (三)輔導單位須將學生行政學習經驗記錄於「學生學習數位歷程檔案」，提供學生就業證明之用。

九、本要點經學術主管會報通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本獎助學金得依各系(所)發展特色,扶助弱勢學生及獎勵學生從事學術研究、參加國際交流活動等,具體獎助項目如下:</p> <p>(一)學生論文研究學習,其學習規範依本校論文研究學習方案辦理。</p> <p>(二)課程學習,其學習規範依本校師徒制學生學習獎勵方案辦理。</p> <p>(三)碩、博士班研究生獎助學金,對象限全職碩、博士班研究生,其獎助金額依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表辦理。</p> <p>(四)學生論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動,其獎助規範由各學系(所)自訂之。</p> <p><u>(五)學生生活助學金:其學習規範依本校學生生活助學金實施要點辦理;惟不得重覆申請學務處之生活助學金。</u></p>	<p>三、本獎助學金得依各系(所)發展特色,扶助弱勢學生及獎勵學生從事學術研究、參加國際交流活動等,具體獎助項目如下:</p> <p>(一)學生論文研究學習,其學習規範依本校論文研究學習方案辦理。</p> <p>(二)課程學習,其學習規範依本校師徒制學生學習獎勵方案辦理。</p> <p>(三)碩、博士班研究生獎助學金,對象限全職碩、博士班研究生,其獎助金額依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表辦理。</p> <p>(四)學生論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動,其獎助規範由各學系(所)自訂之。</p> <p>(五)學生行政學習,其學習規範依本校學生行政學習獎助方案辦理。</p> <p>(六)僱傭型工讀生每月工讀獎助學金以9,600元至10,000元為原則。</p>	<p>一、刪除(五)行政學習與(六)工讀</p> <p>二、新增學生生活助學金項目。</p>
	<p>四、各系(所)需與聘用僱傭型工讀生訂定勞動契約,明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。</p>	<p>本點刪除</p>
<p>四、各系(所)視實際需求,邀請學生代表出</p>	<p>五、各系(所)視實際需求,邀請學生代表出</p>	<p>內容未修正,遞移為第四點。</p>

<p>席，以公正、合理方式自訂獎助要點，並送生活輔導組備查。獎助要點應包含獎助學金發放對象、獎勵項目、方式，及審查、申訴等機制。</p>	<p>席，以公正、合理方式自訂獎助要點，並送生活輔導組備查。獎助要點應包含獎助學金發放對象、獎勵項目、方式，及審查、申訴等機制。</p>	
<p><u>五</u>、各系(所)訂定之獎助要點應符合「教育部專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、「勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及相關法令規章。</p>	<p><u>六</u>、各系(所)訂定之獎助要點應符合「教育部專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、「勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及相關勞動法令規章。</p>	<p>一、文字修正。 二、點次變更遞移為第五點。</p>
	<p>七、各系(所)應依勞動基準法及勞動相關法規進行勞工管理及差勤管理等事項。</p>	<p>本點刪除</p>
<p><u>六</u>、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>八</u>、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>內容未修正，點次變更遞移為第六點。</p>

國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點(修正草案)

104年09月09日本校104學年度第1次學術主管會報通過

104年10月14日本校104學年度第2次學術主管會報修正通過

105年01月06日本校104學年度第5次學術主管會報修正通過

105年 月 日 修正通過

- 一、為扶助弱勢學生及獎勵本校學生從事學術研究及參與國際交流活動，提昇研究風氣暨學術水準，特訂定本要點。
- 二、本獎助學金經費來源為學生公費及獎勵金，以系（所）前一學期研究生在學學生人數比例為分配原則，每年度分配二次，其獎助對象為本校日間學制在學學生，並以弱勢學生為優先。
- 三、本獎助學金得依各系(所)發展特色，扶助弱勢學生及獎勵學生從事學術研究、參加國際交流活動等，具體獎助項目如下：
 - (一)學生論文研究學習，其學習規範依本校論文研究學習方案辦理。
 - (二)課程學習，其學習規範依本校師徒制學生學習獎勵方案辦理。
 - (三)碩、博士班研究生獎助學金，對象限全職碩、博士班研究生，其獎助金額依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表辦理。
 - (四)學生論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動，其獎助規範由各學系(所)自訂之。
 - (五)學生生活助學金，其學習規範依本校學生生活助學金實施要點辦理；惟不得重覆申請學務處之生活助學金。**
- 四、各系(所)視實際需求，邀請學生代表出席，以公正、合理方式自訂獎助要點，並送生活輔導組備查。獎助要點應包含獎助學金發放對象、獎勵項目、方式，及審查、申訴等機制。
- 五、各系(所)訂定之獎助要點應符合「教育部專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、「勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及相關法令規章。
- 六、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學術績優教師協助研究諮詢實施要點修正草案

105 年 4 月 20 日 104 學年度第 7 次學術暨行政主管聯席會報通過

○年○月○日○學年度第○次學術暨行政主管聯席會報修正第二點、第三點通過

一、目的：鑑於學術研究需經驗的累積與傳承，為充分發揮本校學術績優教師之研究能量，以協助新進教師或其他教研人員撰寫科技部專題研究計畫，進而提昇本校研究水準與學術競爭力，特訂定「國立臺灣師範大學學術績優教師協助研究諮詢實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：

- (一) 以學院為單位，由院長擔任召集人，所屬各系所之學術績優教師組成「年度研究諮詢小組」（以下簡稱諮詢小組），並選定 1 人為諮詢小組窗口；本校校級研究與教學中心及行政單位如有教研人員編制，其年度研究諮詢小組得併入其研究領域相近之學院辦理。
- (二) 各系所之學術績優教師名單，由本校研究發展處初擬送交各學院院長、校級中心主任及一級行政單位主管參考，並經各一級單位審核通過後，再將名單送回研究發展處簽陳校長備查。
- (三) 新進教師應於到職一年內至少申請一次研究諮詢。前揭申請案列為辦理新聘教師評鑑之參考。

三、實施方式：

- (一) 公告諮詢窗口：本校研究發展處於每年 9 月底前公告各學院諮詢小組窗口，以供教師撰寫科技部專題研究計畫之諮詢參考。
- (二) 提出諮詢需求：本校新進教師或其他教研人員倘有需要協助及諮詢撰寫科技部專題研究計畫相關問題時，得採下列方式辦理：
 - 1、諮詢小組媒合。
 - (1) 教師填具「研究諮詢需求表」（如附表 1）送交諮詢小組窗口辦理。
 - (2) 諮詢小組窗口依「研究諮詢需求表」，轉請各學院相關領域之學術績優教師予以書面或口頭研究指導，提供諮詢之教師得採具名或匿名方式辦理；學術績優教師亦可推薦其他適合人選供諮詢小組窗口予以轉介。
 - 2、自行尋覓諮詢對象。
 - (1) 教師亦得自行尋覓資深教師提供協助，由雙方商談後共同填寫「研究諮詢紀錄表」（如附表 2）。
 - (2) 申請人於當年度研究發展處公告受理期限前，將「研究諮詢紀錄表」送至所屬學院之諮詢小組窗口。

四、經費補助：

- (一) 提供諮詢與協助之教師可依以下規定支領諮詢費用：
 - 1、諮詢內容僅限科技部專題研究計畫。
 - 2、每次諮詢支給新臺幣 2,000 元整諮詢費用，每件計畫最多可提供 2 次諮詢。
 - 3、每位教師每年度限支領 3 個計畫之諮詢費用。
- (二) 由諮詢小組窗口送交「研究諮詢紀錄表」（如附表 2），於當年度研究發展處公告受

理期限前送至研究推動組，以利審核及核發諮詢費。

五、經費來源：所需費用由本校辦理推動學術發展業務專款項下支應。

六、本要點經本校學術主管會報通過報請校長發布實施，修正時亦同。

附表 1

國立臺灣師範大學【研究諮詢需求表】

(105.04.20 版)

填表日期： 年 月 日

基本資料	教師姓名		職稱		服務單位	
	連絡電話				電子信箱	
	研究領域(專長)					
研究諮詢需求	1. 諮詢項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 主題擬定 <input type="checkbox"/> 計畫架構 <input type="checkbox"/> 格式撰寫 <input type="checkbox"/> 內容陳述 <input type="checkbox"/> 研究方法 <input type="checkbox"/> 計畫執行 <input type="checkbox"/> 其他(請說明):				
	2. 預計申請之科技部 專 題研究計畫	※計畫類別：(如：個人型/整合型專題研究計畫、科普活動計畫、閱讀教育 等) ※計畫名稱：(暫定亦可) ※計畫學門： ※其他關於申請計畫之事項：				
	3. 希望提供諮詢方式	<input type="checkbox"/> 當面諮詢：(請列出可安排諮詢時間) <input type="checkbox"/> 書面諮詢 <input type="checkbox"/> e-mail 諮詢 <input type="checkbox"/> 以上均可 其他註記事項：				
	4. 視個人意願提供相 關 文件以利進行媒合	<input type="checkbox"/> 科技部徵求公告文件 <input type="checkbox"/> 計畫書/構想書 <input type="checkbox"/> 其他：				
	5. 申請教師簽章	本人同意提供以上個人資料予諮詢小組轉請學術績優教師進行研究諮詢媒合作業。 簽章：				
諮詢小組窗口受理情形(以下由諮詢小組窗口填寫)						
(一)收件時間：年月日 (二)擬轉請(學系)(學術績優教師姓名及職稱)提供 研究諮詢。 (三)其他註記事項： 諮詢小組窗口簽章：					諮詢小組所屬一級單位主管 (學院院長、校級中心主任)代 判(加註 決行日期 並蓋 決行 章)	

※本「研究諮詢需求表」請提出需求之教師簽章後，送交一式2份至各學院研究諮詢小組窗口進行媒合作業。

附表 2

國立臺灣師範大學【研究諮詢紀錄表】

(105.04.20 版)

填表日期： 年 月 日

基本資料	提出諮詢需求教師姓名		職稱		服務單位	
	提供研究諮詢教師姓名		職稱		服務單位	
研究諮詢紀錄(由提供諮詢教師填寫)	1. 研究諮詢方式及時間	<input type="checkbox"/> 當面諮詢	諮詢時間如下：(不足欄位請自行增列) 年月日時分至時分 年月日時分至時分 年月日時分至時分 (共計小時)			
		<input type="checkbox"/> 書面諮詢	(請檢附或摘要書面建議意見)			
		<input type="checkbox"/> e-mail 諮詢	(請檢附 e-mail 往返文件)			
	<input type="checkbox"/> 其他諮詢方式	(請附相關佐證資料)				
2. 提供研究諮詢教師簽章	每次諮詢支給新臺幣 2,000 元整諮詢費用，每件計畫最多可提供 2 次諮詢，每位教師每年度限支領 3 個計畫之諮詢費用；超過規定的部分無法支領諮詢費。 簽章：					
諮詢小組窗口受理情形(以下由諮詢小組窗口填寫)						
(一)收件時間：年月日 (二)擬請同意轉交研究發展處核發諮詢費用。 (三)其他註記事項： 諮詢小組窗口核章：					諮詢小組所屬一級單位主管(學院院長、校級中心主任)代判(加註 <u>決行日期</u> 並蓋 <u>決行章</u>)	

※諮詢服務結束後，請提供研究諮詢教師填寫本「研究諮詢紀錄表」並簽章，送交一式 3 份至諮詢小組窗口。
 ※本表於一級單位主管代判後，請諮詢小組窗口連同國立臺灣師範大學【研究諮詢需求表】正本 1 份，於每年研究發展處公告受理期限前送至研究推動組，以利審核及核發諮詢費用。
 ※其餘 2 份「研究諮詢紀錄表」，1 份送交提供諮詢教師自存，1 份由諮詢小組窗口留存。

國立臺灣師範大學學術績優教師協助研究諮詢實施

要點第二點、第三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、實施對象：</p> <p>(一)以學院為單位，由院長擔任召集人，所屬各系所之學術績優教師組成「年度研究諮詢小組」(以下簡稱諮詢小組)，並選定 1 人為諮詢小組窗口；本校校級研究與教學中心及行政單位如有教研人員編制，其年度研究諮詢小組得併入其研究領域相近之學院辦理。</p> <p>(二)各系所之學術績優教師名單，由本校研究發展處初擬送交各學院院長、校級中心主任及一級行政單位主管參考，並經各一級單位審核通過後，再將名單送回研究發展處簽陳校長備查。</p> <p><u>(三)新進教師應於到職一年內至少申請一次研究諮詢。前揭申請案列為辦理新聘教師評鑑之參考。</u></p>	<p>二、實施對象：</p> <p>(一)以學院為單位，由院長擔任召集人，所屬各系所之學術績優教師組成「年度研究諮詢小組」(以下簡稱諮詢小組)，並選定 1 人為諮詢小組窗口；本校校級研究與教學中心及行政單位如有教研人員編制，其年度研究諮詢小組得併入其研究領域相近之學院辦理。</p> <p>(二)各系所之學術績優教師名單，由本校研究發展處初擬送交各學院院長、校級中心主任及一級行政單位主管參考，並經各一級單位審核通過後，再將名單送回研究發展處簽陳校長備查。</p>	<p>明訂新進教師應於到職一年內至少申請一次研究諮詢，前揭申請案列為辦理新聘教師評鑑之參考。</p>
<p>三、實施方式：</p> <p>(一)公告諮詢窗口：本校研究發展處於每年 9 月底前公告各學院諮詢小組窗口，以供教師撰寫科技部專題研究計畫之諮詢參考。</p> <p>(二)提出諮詢需求：本校新進教師或其他教研人員</p>	<p>三、實施方式：</p> <p>(一)公告諮詢窗口：本校研究發展處於每年 5 月底前公告<u>本要點</u>及各學院諮詢小組窗口，以供教師撰寫科技部專題研究計畫之諮詢參考。</p> <p>(二)提出諮詢需求：本校新進教師或其他教研人員</p>	<p>修正學術績優教師協助研究諮詢之實施方式。</p>

倘有需要協助及諮詢撰寫科技部專題研究計畫相關問題時，得採下列方式辦理：

1. 諮詢小組媒合。

(1) 教師填具「研究諮詢需求表」(如附表1)送交諮詢小組窗口辦理。

(2) 諮詢小組窗口依「研究諮詢需求表」，轉請各學院相關領域之學術績優教師予以書面或口頭研究指導，提供諮詢之教師得採具名或匿名方式辦理；學術績優教師亦可推薦其他適合人選供諮詢小組窗口予以轉介。

2. 自行尋覓諮詢對象。

(1) 教師亦得自行尋覓資深教師提供協助，由雙方商談後共同填寫「研究諮詢紀錄表」(如附表2)。

(2) 申請人於當年度研究發展處公告受理期限前，將「研究諮詢紀錄表」送至所屬學院之諮詢小組窗口。

倘有需要協助及諮詢撰寫科技部專題研究計畫相關問題時，得填具「研究諮詢需求表」(如附表1)送交諮詢小組窗口辦理。

(三) 進行諮詢媒合：諮詢小組窗口依「研究諮詢需求表」，轉請各學院相關領域之學術績優教師予以書面或口頭研究指導，提供諮詢之教師得採具名或匿名方式辦理；學術績優教師亦可推薦其他適合人選供諮詢小組窗口予以轉介。