

提案附件 頁次表

1. 提案1學士班新生入學成績優異獎學金要點會後版.pdf	1
2. 人事室提案附件(本校產學合作計畫專任助理出勤管控方式案).pdf	3
3. 人事室提案附件(產學合作計畫專任助理契約書修正案).pdf	5
4. 行政單位及中心教研人員院級評審準則草案.pdf	12
5. 臨時5因公出國案件會後版.pdf	21
6. 臨時動議6學術倫理與誠信委員會設置要點會後版.pdf	30

國立臺灣師範大學學士班新生入學成績優異獎學金實施要點

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、獎勵對象： <u>擬</u> 就讀本校 <u>大學部</u> 新生，其學科能力測驗成績優異或曾獲國際重要競賽獎項者。	二、獎勵對象： <u>錄取</u> 就讀本校 <u>大一</u> 新生，其學科能力測驗成績優異或曾獲國際重要競賽獎項者。	酌修文字。
三、獎學金申請資格： (一)大學學科能力測驗總級分達 74 級分以上者。 (二)獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。 (三)獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。 (四)參加音樂、美術、體育等 <u>與上述(二)、(三)等級相當之國際競賽具有傑出表現者。</u>	三、獎學金申請資格： (一)大學學科能力測驗總級分達 74 級分以上者。 (二)獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。 (三)獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。 (四)參加音樂、美術、體育等 <u>國際競賽表現傑出優異者。</u>	敘明音樂、美術、體育國際競賽需與上述(二)、(三)獎項等級相當。
五、經審查通過者...發放方式如下： (二)自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或 <u>學業平均成績(GPA)達 3.38 以上者</u> ，則該學期可續得獎學金；大二至大三各學期獎學金新台幣 70,000 元，大四各學期獎學金新台幣 60,000 元，期間若成績未達所訂標準，則取消當學期得獎資格。	五、經審查通過者...發放方式如下： (二)自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或 <u>學業成績總平均達八十分以上者</u> ，則該學期可續得獎學金；大二至大三各學期獎學金新台幣 70,000 元，大四各學期獎學金新台幣 60,000 元，期間若成績未達所訂標準，則取消當學期得獎資格。	配合學業成績改為等第制修正文字。
六、 <u>申請</u> 期程： <u>於每年5月31日前</u> 受理各學系推薦， <u>必要時得隨到隨審。</u>	六、 <u>執行</u> 期程： <u>於當學年開學後二周內</u> 受理各學系推薦； <u>以第三點第四項資格申請者</u> ，得於本校相關招生作業錄取名單公布後提出申請。	利爭取優秀學生，擬提前於學生錄取名單公布後即受理各學系推薦，並增加隨到隨審機制。
十二、本要點經本校學術主管會報審議通過 <u>後施行</u> 。	十二、本要點經本校學術主管會報審議通過， <u>陳請校長核定後試辦二年，並視執行情形修訂之。</u>	依執行情形修訂。

國立臺灣師範大學學士班新生入學成績優異獎學金實施要點

修正草案

100年10月05日100學年度第2次學術主管會報通過
102年01月09日101學年度第5次學術暨行政主管聯席會報修訂通過
102年10月30日102學年度第3次學術暨行政主管聯席會報修訂通過

- 一、為鼓勵優秀高中畢業生就讀本校，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象：擬就讀本校大學部新生，其學科能力測驗成績優異或曾獲國際重要競賽獎項者。
- 三、獎學金申請資格：
 - (一) 大學學科能力測驗總級分達74級分以上者。
 - (二) 獲得國際奧林匹亞競賽或其他相當國際科學競賽銅牌獎以上者。
 - (三) 獲得美國國際科技展覽四等獎以上者。
 - (四) 參加音樂、美術、體育等與上述(二)、(三)等級相當之國際競賽具有傑出表現者。
- 四、獎勵名額：依各年度經費審定，以10名為原則。
- 五、經審查通過者，每名獎學金總額為新台幣500,000元，發放方式如下：
 - (一) 入學後第一學年度一次發給獎學金新台幣100,000元整。
 - (二) 自大二上學期起至大四下學期止，若前一學期之學業成績名次在各系該班學生前百分之三十以內或學業平均成績(GPA)達3.38以上者，則該學期可續得獎學金；大二至大三各學期獎學金新台幣70,000元，大四各學期獎學金新台幣60,000元，期間若成績未達所訂標準，則取消當學期得獎資格。
- 六、申請期程：於每年5月31日前受理各學系推薦，必要時得隨到隨審。
- 七、應備文件：
 - (一) 申請表件。
 - (二) 學科能力測驗成績證明，或參加國際重要競賽獲獎之相關證明文件影本。
- 八、審查程序：由教務處組成委員會審查，並公告結果。
- 九、經費來源：本校校務基金。
- 十、獲獎學生不得再請領校內其他獎學金或具公費生身份。該學年(期)保留入學資格或休學者，終止獎勵資格且名額不得遞補。
- 十一、獲獎人所繳納之資料，如有偽造、假借、塗改之不實情事，經獎金核發後發現者，即刻撤銷獲獎資格，其不法獲致之獎學金，本校除依法追還外，並提送本校獎懲委員會審議。
- 十二、本要點經本校學術主管會報審議通過後施行。

國立臺灣師範大學 函

地址：10610台北市和平東路1段162號
承辦人：張容菁
電話：(02)7734-1307
電子信箱：ctmomo@ntnu.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國102年2月7日
發文字號：師大人字第1020002857號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

已上網公告

主旨：檢送新修正「國立臺灣師範大學建教合作計畫助理人員聘任簽案」乙份，並自102年3月1日起適用，相關注意事項詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、各計畫主持人於提聘專任助理時，請擇一勾選出勤簽到退管控方式，各類出勤管控方式說明如下：

(一)指紋簽到退：將納入本校差勤管理系統並依勞動基準法比照校內約用人員規定管控其出勤，因校內差勤系統會定期寄發出勤異常紀錄予計畫主持人俾利控管及查核，爰助理之薪資請領得比照校內行政人員於當月請領。

(二)單位出勤系統：單位如自行另設有差勤管理系統或打卡機，其出勤由單位自行管控，惟單位須指派專責人員確依相關規定管理渠等之出勤並妥善保管渠等之出勤資料，俾利日後建教合作機構或審計單位稽核時可立即提供查閱，薪資發放作業時亦比照校內行政人員於當月請領薪資。

(三)紙本簽到退：由當事人依每日實際工作情形覈實填報本校「專(兼)任助理出勤紀錄表」，並於次月初經計畫主持人及單位主管審(複)核後請領該月份薪資，出勤紀錄表並請隨同薪資請領案繳附，俾利日後查核。

二、提聘各類助理人員(含專、兼任及臨時人員)時，請依聘任簽案中「隨案檢附」之文件項目逐一檢視並惠予提供，並確實審核助理人員符合各項聘任規範。

三、另為因應二代健保相關作業，日後提聘各類助理人員時均請加會總務處。

四、旨揭簽案之空白表單請至本校人事室網站/表單下載/任免/建教合作人員/自行下載使用。

正本：本校各單位

副本：本校總務處、主計室、人事室

國立臺灣師範大學

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理契約書修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、聘僱期間：自民國(下同)年____月____日起至年____月____日止，<u>月支薪資新臺幣_____元</u>。乙方於本計畫新進時，應先經試用，試用期以三個月(自____年____月____日至____年____月____日)。試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續。</p>	<p>一、聘僱期間：自民國(下同)年____月____日起至年____月____日止。乙方於本計畫新進時，應先經試用，試用期以三個月(自____年____月____日至____年____月____日)。試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續。</p>	<p>原列第3點之每月給付乙方之薪資額改列本點。</p>
<p>二、工作內容： (二)乙方應接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督<u>於指定場所</u>提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要，指定調整工作地點、服務單位及工作內容，絕無異議。</p>	<p>二、工作內容： (二)乙方應接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要，指定調整工作地點、服務單位及工作內容，絕無異議。</p>	<p>工作場所之指定由第4點移至本點。</p>
<p>三、工作報酬：在聘僱期間內由甲方按月給付乙方薪資。薪資於當月末日核算，由甲方依法扣除稅、費(勞健保費等)後，於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶，遇休假日則順延。乙方認知並同意如因計畫尚未撥款致無法發放薪資者，甲方得俟經費撥下後一次補足，絕無異議。</p>	<p>三、工作報酬：在聘僱期間內由甲方按月給付乙方薪資。<u>新臺幣_____元</u>。薪資於當月末日核算，由甲方依法扣除稅、費(勞健保費等)後，於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶，遇休假日則順延。乙方認知並同意如因計畫尚未撥款致無法發放薪資者，甲方得俟經費撥下後一次補足，絕無異議。</p>	<p>將每月給付乙方之薪資額改列第1點，本點配合刪除。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>四、工作時間</p> <p><u>(一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作八小時，每週工作四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，乙方每日符合正常工作時間餘為下班時間，如因業務需要，經主管指派延長工作時間者，應事先填報加班申請單，並經主管核准。</u></p> <p><u>(二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休息日、休假(應放假之紀念日、節日、勞動節等)、特別休假而照常工作者，薪資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。</u></p> <p><u>(三) 乙方請假、例假、休息日、(特別)休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。</u></p>	<p>四、工作時間及場所：<u>由甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排；請假依照勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。</u></p>	<p>一、配合勞動基準法部分條文修正，一例一休、休息日加班費等自 105 年 12 月 23 日實施，特休假自 106 年 1 月 1 日實施，本點明訂工作時間及休假、加班等相關規定。</p> <p>二、工作場所之指定移至第 2 點。</p>
<p>五、服務守則：</p> <p>(一) <u>乙方應</u>遵守政府及甲方訂定相關法令規章。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨</p>	<p>五、服務守則：</p> <p>(一) 遵守政府及甲方訂定相關法令規章。</p> <p>(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>(三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得</p>	<p>一、為使各款用語一致，均加上「乙方」之文字。</p> <p>二、第五款增列性別工作平等法，並酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>時交辦事項，不得拒絕；且非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(四) 乙方不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。</p> <p>(五) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>拒絕；且非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(四) 不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。</p> <p>(五) 遵守性別平等教育法相關法規，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理契約書(修正劃線)

國立臺灣師範大學（以下稱甲方）茲因業務需要，聘用_____君（以下簡稱乙方）為產學合作計畫專任助理，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守：

一、聘僱期間：自民國(下同)____年____月____日起至____年____月____日止，月支薪資新臺幣_____元。乙方於本計畫新進時，應先經試用，試用期以三個月（自____年____月____日至____年____月____日）。試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續。

二、工作內容：

(一)乙方同意受甲方代理人指派與指導，並須於所定期限內執行並完成與下列計畫之相關業務：

1. 產學合作機構名稱(經費來源)：
2. 計畫名稱：
3. 計畫編號：
4. 計畫所屬系所：
5. 計畫主持人：
6. 工作內容(含臨時交辦事項)：

(二)乙方應接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督於指定場所提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要，指定調整工作地點、服務單位及工作內容，絕無異議。

三、工作報酬：在聘僱期間內由甲方按月給付乙方薪資。新臺幣_____元。薪資於當月末日核算，由甲方依法扣除稅、費(勞健保費等)後，於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶，遇休假日則順延。乙方認知並同意如因計畫尚未撥款致無法發放薪資者，甲方得俟經費撥下後一次補足，絕無異議。

四、工作時間及場所：由甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排；請假依照勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。

(一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作八小時，每週工作四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，乙方每日符合正常工作時間餘為下班時間，如因業務需要，經主管指派延長工作時間者，應事先填報加班申請單，並經主管核准。

(二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休息日、休假(應放假之紀念日、節日、勞動節等)、特別休假而照常工作者，薪資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。

(三) 乙方請假、例假、休息日、(特別) 休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。

五、服務守則：

(一) 乙方應遵守政府及甲方訂定相關法令規章。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕；且非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(四) 乙方不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(五) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法相關法規定，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

六、責任及義務：在聘僱期間乙方願接受甲方計畫主持人工作上之指派調遣，如因工作不力或違背有關規定，甲方計畫主持人得依乙方實際執行情況，中止約用合約，乙方不得異議；乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請經甲方計畫主持人同意後始得離職。

七、專任助理得依規定參加全民健康保險、勞工保險，並參照「勞工退休金條例」規定為其提撥勞工退休金。

八、專任助理於聘僱期間內離職，應經計畫主持人同意後始得離職。離職時，應辦離職手續，將經管公物及服務證等繳回，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償完成離職手續。

九、乙方於簽約報到當日(前)，應辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並於離職二週前辦理退保手續。

十、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，在其主管單位應迴避進用。」之規定。違反迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

十一、乙方在職期間之著作或工作成果，如係在甲方企劃下於工作期間內完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方相關規定。

十二、本契約書未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點」及本校相關法令規定辦理。

十三、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

十四、本契約書一式三份，由甲、乙方及計畫主持人(或單位主管)各執乙份。

十五、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

(以下空白)

立契約人

甲 方：國立臺灣師範大學大學

乙 方： (簽名)

代表人：校長 張 國 恩

身分證字號：

(無中華民國身分證者，請填統一證號)

地 址：臺北市大安區和平東路一段 162 號

戶 籍 地 址：

甲方代理人簽章：

聯 絡 電 話：

(計畫主持人或單位主管)

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理契約書(現行版本)

國立臺灣師範大學(以下稱甲方)茲因業務需要,聘用_____君(以下簡稱乙方)為產學合作計畫專任助理,雙方同意訂立契約條款如下,以資共同遵守:

一、聘僱期間:自民國(下同)____年____月____日起至____年____月____日止。乙方於本計畫新進時,應先經試用,試用期以三個月(自____年____月____日至____年____月____日)。試用期滿經成績考評合格者,依規定正式僱用;不合格者終止契約,本契約並自停止試用日起失其效力,乙方不得有其他之要求。契約終止時,乙方應依甲方規定辦理離職手續。

二、工作內容:

(一)乙方同意受甲方代理人指派與指導,並須於所定期限內執行並完成與下列計畫之相關業務:

- 1.產學合作機構名稱(經費來源):
- 2.計畫名稱:
- 3.計畫編號:
- 4.計畫所屬系所:
- 5.計畫主持人:
- 6.工作內容(含臨時交辦事項):

(二)乙方應接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要,指定調整工作地點、服務單位及工作內容,絕無異議。

三、工作報酬:在聘僱期間內由甲方按月給付乙方薪資新臺幣_____元。薪資於當月末日核算,由甲方依法扣除稅、費(勞健保費等)後,於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶,遇休假日則順延。乙方認知並同意如因計畫尚未撥款致無法發放薪資者,甲方得俟經費撥下後一次補足,絕無異議。

四、工作時間及場所:由甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排;請假依照勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。

五、服務守則:

- (一)遵守政府及甲方訂定相關法令規章。
- (二)乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密,不得洩漏,退休或離職後亦同。
- (三)乙方於工作時間內,對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項,不得拒絕;且非經主管允許,不得擅離工作崗位。
- (四)不得利用職務圖利自己或他人,並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。
- (五)遵守性別平等教育法相關法規,並應尊重他人與自己之性或身體之自主,避免不受歡迎之追求行為,並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

六、責任及義務:在聘僱期間乙方願接受甲方計畫主持人工作上之指派調遣,如因工作不力或違背有關規定,甲方計畫主持人得依乙方實際執行情況,中止約用合約,乙方不得異議;乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時,應於一個月前提出申請經甲方計畫主持人同意後始得離職。

七、專任助理得依規定參加全民健康保險、勞工保險,並參照「勞工退休金條例」規定為其提撥勞工退休金。

八、專任助理於聘僱期間內離職,應經計畫主持人同意後始得離職。離職時,應辦離職手續,將經管公物及服務證等繳回,並將承辦業務交代清楚,若有超領薪資或借支者,應先繳回或清償完成離職手

國立臺灣師範大學行政單位及校級中心教研人員院級評審準則

部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 行政單位及校級中心應於每年十/四月十日前，依專任教師、研究人員及稀少性科技人員升等初審結果，彙整下列資料送本會辦理複審：</p> <p>一、初審通過之升等申請人名冊一件。</p> <p>二、初審紀錄（含著作審查結果）影本一件。</p> <p>三、升等意見書二份（須含對升等申請人教學及服務情形之評分與意見）。</p> <p>四、升等申請人五年內取得前一等級教師資格後於現職等已發表或已被接受之著作送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）一式四份。</p> <p>五、填具審查表、著作表、並自述歷年之教學、研究、服務（對本校或學界、社會）等狀況。</p> <p>六、升等申請人聘書、教師證書之影本。</p> <p>七、升等申請人行政單位教評會推薦校外著作審查人八至十人名單。</p>	<p>第六條 行政單位及校級中心應於每年十/四月十日前，依專任教師、研究人員及稀少性科技人員升等初審結果，彙整下列資料送本會辦理複審：</p> <p>一、初審通過之升等申請人名冊一件。</p> <p>二、初審紀錄（含著作審查結果）影本一件。</p> <p>三、升等意見書二份（須含對升等申請人教學及服務情形之評分與意見）。</p> <p>四、升等申請人五年內於現職等已發表或已被接受之著作一式四份。</p> <p>五、填具審查表、著作表、並自述歷年之教學、研究、服務（對本校或學界、社會）等狀況。</p> <p>六、升等申請人聘書、教師證書之影本。</p> <p>七、升等申請人行政單位教評會推薦校外著作審查人八至十人名單。</p>	<p>一、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條有關「研究成果」一詞修改為「送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）」。</p> <p>二、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條第四款有關送審著作之年限，改為「送審人取得前一等級教師資格後」，爰刪除年限限制。</p>
<p>第七條 專任教師之申請升等審查程序，除依據本校教師評審辦法第十三條規定外，本會應就申請升等教師之研究、教學、服務（對本校或學界、社會）等方面進行審查，其基本門檻如下：</p> <p>一、研究：</p> <p>升等申請人提供之期刊論文、專書或展演等研究成果送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告），須符合下列規定之一：</p> <p>（一）期刊論文：須至少三篇發表</p>	<p>第七條 專任教師之申請升等審查程序，除依據本校教師評審辦法第十三條規定外，本會應就申請升等教師之研究、教學、服務（對本校或學界、社會）等方面進行審查，其基本門檻如下：</p> <p>一、研究：</p> <p>升等申請人提供之期刊論文、專書或展演等研究成果，須符合下列規定之一：</p> <p>（一）期刊論文：須至少三篇發表於SCI、SSCI、TSSCI、EI、</p>	<p>一、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條有關「研究成果」一詞修改為「送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）」。</p> <p>二、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條第三項有關送審著作之年限，由現行「代表著作應</p>

<p>於 SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI Core 等級或經相關學院認可並經校教評會備查之學術期刊，並為第一作者或通訊作者。</p> <p>(二) 專書：依本校教師評審辦法第十二條第一項第二款規定審查通過並正式出版之學術專書至少一本或專書單篇三篇，並為第一作者。</p> <p>(三) 展演：應具院轄市級（主辦或場地）以上之展演至少二次。送繳作品或展演規範比照相關學院標準。</p> <p><u>上述研究成果送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）</u>由升等申請人指定一篇（本、件）為代表著作。前經送審之代表著作不得再指定為代表著作。</p> <p>代表著作應為升等申請人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前五年內發表（發行或經刊物出具證明將定期發表）者；參考著作應為升等申請人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前七年內發表（發行或經刊物出具證明將定期發表）者。</p> <p><u>送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）應為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外學校擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）得予併計。但升等申請人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。</u></p> <p><u>最近五年內研究成果送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）</u>中至少應有一篇（本、件）與其所屬單位業務性質相關。</p>	<p>A&HCI、THCI Core 等級或經相關學院認可並經校教評會備查之學術期刊，並為第一作者或通訊作者。</p> <p>(二) 專書：依本校教師評審辦法第十二條第一項第二款規定審查通過並正式出版之學術專書至少一本或專書單篇三篇，並為第一作者。</p> <p>(三) 展演：應具院轄市級（主辦或場地）以上之展演至少二次。送繳作品或展演規範比照相關學院標準。</p> <p>上述研究成果由升等申請人指定一篇（本、件）為代表著作。前經送審之代表著作不得再指定為代表著作。</p> <p>代表著作應為升等申請人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前五年內發表（發行或經刊物出具證明將定期發表）者；參考著作應為升等申請人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前七年內發表（發行或經刊物出具證明將定期發表）者。但升等申請人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。</p> <p>最近五年內研究成果中至少應有一篇（本、件）與其所屬單位業務性質相關。</p>	<p>為送審人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前五年內發表（發行或經刊物出具證明將定期發表）者；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前七年內發表（發行或經刊物出具證明將定期發表）者」，修正為「送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）應為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者」，爰刪除年限限制，並刪除但書規定因懷孕或生產者得延長二年，另增列國外及大陸地區、香港及澳門專任教師年資採計時納入著作採計規定。</p>
<p>第八條 稀少性科技人員之升等，本會應就申請人之研究及服務等方面進行審查，其</p>	<p>第八條 稀少性科技人員之升等，本會應就申請人之研究及服務等方面進行審查，其</p>	<p>一、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條有</p>

<p>基本門檻如下：</p> <p>一、研究：</p> <p>升等申請人必須提供<u>最近五年內研究成果取得前一等級資格後之送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）</u>，並符合下列規定：</p> <p>（一）升等新制一等與二等技術師者，須有二篇以上發表於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI Core 等級或經相關學院認可並經校教評會備查之期刊論文。</p> <p>（二）升等新制三等技術師者，須有二篇以上發表於符合本校教師評審辦法第十二條規定之國內外具有審查制度之專門著作。</p> <p>（三）升等新制四等技術師者，須有相當於碩士論文等級之著作。</p> <p>以二篇以上<u>研究成果送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）</u>送審者，由升等申請人指定一篇（本、件）為代表著作。</p> <p>升等之<u>送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）</u>均應與其所屬單位業務性質相關，並為第一作者或通訊作者。</p> <p>二、服務：</p> <p>（一）最近三年考績達兩年甲等一年乙等以上。</p> <p>（二）規劃或主持與所屬單位業務或學校事務相關之計畫。</p> <p>（三）參與所屬單位與學校事務之貢獻。</p> <p>（四）特殊工作表現。</p>	<p>基本門檻如下：</p> <p>一、研究：</p> <p>升等申請人必須提供最近五年內研究成果，並符合下列規定：</p> <p>（一）升等新制一等與二等技術師者，須有二篇以上發表於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI Core 等級或經相關學院認可並經校教評會備查之期刊論文。</p> <p>（二）升等新制三等技術師者，須有二篇以上發表於符合本校教師評審辦法第十二條規定之國內外具有審查制度之專門著作。</p> <p>（三）升等新制四等技術師者，須有相當於碩士論文等級之著作。</p> <p>以二篇以上研究成果送審者，由升等申請人指定一篇（本、件）為代表著作。</p> <p>升等之研究成果均應與其所屬單位業務性質相關，並為第一作者或通訊作者。</p> <p>二、服務：</p> <p>（一）最近三年考績達兩年甲等一年乙等以上。</p> <p>（二）規劃或主持與所屬單位業務或學校事務相關之計畫。</p> <p>（三）參與所屬單位與學校事務之貢獻。</p> <p>（四）特殊工作表現。</p>	<p>關「研究成果」一詞修改為「送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）」。</p> <p>二、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條第一項第一款第一目由現行「最近五年內研究成果」，修正為「取得前一等級資格後之送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）」。</p>
<p>第九條 升等通過標準與評審程序如下：</p> <p>一、教師：</p> <p>升等評審項目與通過標準如下：</p> <p>（一）研究：<u>以專門著作或技術報告送審者送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）</u>，需一次送五位學者</p>	<p>第九條 升等通過標準與評審程序如下：</p> <p>一、教師：</p> <p>升等評審項目與通過標準如下：</p> <p>（一）研究：以專門著作或技術報告送審者，需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；</p>	<p>一、配合本校教師評審辦法第十二條規定，將本條有關「研究成果」一詞修改為「送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報</p>

專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；~~以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。審查人不得低階高審，其與送審人有配偶、三親等內血親、姻親、學位論文指導或相關利害關係者時，應迴避審查。~~

(二) 教學：應達八十分。

(三) 服務：應達八十分。

申請人研究、教學及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

二、研究人員：

升等評審項目與通過標準如下：

(一) 研究：~~以專門著作或技術報告送審者送審專門著作(或作品、展演、成就證明、技術報告)~~，需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；~~以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。審查人不得低階高審，其與送審人有配偶、三親等內血親、姻親、學位論文指導或相關利害關係者時，應迴避審查。~~

(二) 服務：應達八十分。

申請人研究及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

三、稀少性科技人員：

升等評審項目與通過標準如下：

(一) 研究：~~以專門著作或技術報告送審者送審專門著作(或作品、展演、成就證明、技術報告)~~，需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；~~以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。審查人不~~

以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。

(二) 教學：應達八十分。

(三) 服務：應達八十分。

申請人研究、教學及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

二、研究人員：

升等評審項目與通過標準如下：

(一) 研究：以專門著作或技術報告送審者，需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。

(二) 服務：應達八十分。

申請人研究及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

三、稀少性科技人員：

升等評審項目與通過標準如下：

(一) 研究：以專門著作或技術報告送審者，需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。

(二) 服務：應達八十分。

申請人研究及服務均通過

者，升等複審案即屬通過。

四、申請人升等之著作須聘校外教授(必要時得聘副教授)審查，審查人由所屬之行政單位或校級中心教評會推薦八至十人，簽請教務長參酌推薦名單圈定人選審查之。審查時，升等申請人姓名得公開，但審查人姓名則予以保密。前述著作外審，其評分方式採等級制，分A(傑出)、B(優良)、C(普通)、D(欠佳)四級，審查人

告)」。)

二、配合本校教師評審辦法第十三條規定，刪除本條第一項第一款、第二款及第三款有關「以作品、成就證明送審者，需一次送七位學者專家審查，且至少應有六名審查人評定達B級以上。」，將以作品、成就證明送審之審查委員人數，修正為與專門著作、技術報告送審者相同，均為五人，以符各類科教師送審之公平性原則。

三、另依本校教師評審辦法第十三條規定，於本條第一項第一款、第二款及第三款後段增列審查人應予迴避審查之情形。

四、配合本校教師評審辦法第十三條之一規定，鑒於送審人之研究項目通過門檻，係由外審委員審查評定，現行第一項第四款規定「再由本會委員依著作外審結果，在評定等級所對應之分數範圍內評分」已無實益，爰予刪除。

得低階高審，其與送審人有配偶、三親等內血親、姻親、學位論文指導或相關利害關係者時，應迴避審查。

(二) 服務：應達八十分。

申請人研究及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

四、申請人升等之著作須聘校外教授(必要時得聘副教授)審查，審查人由所屬之行政單位或校級中心教評會推薦八至十人，簽請教務長參酌推薦名單圈定人選審查之。審查時，升等申請人姓名得公開，但審查人姓名則予以保密。前述著作外審，其評分方式採等級制，分A(傑出)、B(優良)、C(普通)、D(欠佳)四級，審查人應就申請人在同領域同級教師之研究表現評定等級，~~再由本會委員依著作外審結果，在評定等級所對應之分數範圍內評分。~~

~~各等級所對應之分數，A級為九十分以上；B級為八十分以上，未達九十分；C級為七十分以上，未達八十分；D級為未達七十分。~~

五、本會評審升等案時，對行政單位或校級中心教評會評審程序應詳加審查，對其教學、服務評分結果原則上應予尊重，但如須退回或重審時，應列述具體理由。

六、本會應於每年十一/五月底前召開。必要時，得請行政單位或校級中心有關人員列席說明。

七、本會應於每學年十二/六月十日前將評審通過升等之各項資料與行政單位或校級中心初審紀錄影本乙份，送會人事室彙整後提本校教師評審委員會決審，同時應將本會複審結果以書面通知各申請人及各行政單位或校級中心。

應就申請人在同領域同級教師之研究表現評定等級，再由本會委員依著作外審結果，在評定等級所對應之分數範圍內評分。

各等級所對應之分數，A級為九十分以上；B級為八十分以上，未達九十分；C級為七十分以上，未達八十分；D級為未達七十分。

五、本會評審升等案時，對行政單位或校級中心教評會評審程序應詳加審查，對其教學、服務評分結果原則上應予尊重，但如須退回或重審時，應列述具體理由。

六、本會應於每年十一/五月底前召開。必要時，得請行政單位或校級中心有關人員列席說明。

七、本會應於每學年十二/六月十日前將評審通過升等之各項資料與行政單位或校級中心初審紀錄影本乙份，送會人事室彙整後提本校教師評審委員會決審，同時應將本會複審結果以書面通知各申請人及各行政單位或校級中心。

國立臺灣師範大學行政單位及校級中心教研人員院級評審準則

100年6月29日99學年度第9次學術與行政主管聯席會報修正通過
100年9月29日第253次校教評會同意備查
101年1月11日100學年度第4次學術與行政主管聯席會報修正通過
101年3月28日第256次校教評會同意備查
101年9月12日101學年度第1次學術暨行政主管聯席會報通過
101年9月26日第260次校教評會同意備查
103年9月3日103學年度第1次學術暨行政主管聯席會報通過
103年9月24日第273次校教評會同意備查
105年1月6日104學年度第5次學術暨行政主管聯席會報通過
105年5月11日第284次校教評會同意備查
105年5月27日校長核定發布施行

- 第一條 本校行政單位及校級中心依據本校教師評審辦法暨行政單位及校級中心教研人員院級評審委員會設置章程第七條之規定，訂定國立臺灣師範大學行政單位及校級中心教研人員院級評審準則（以下簡稱本準則）。
- 第二條 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）依據本準則辦理本會設置章程第三條所列審議及複審事項。
有關專兼任教師及編制內專任研究人員之初聘、續聘與聘期事宜依據本校教師評審辦法第四條至第十條規定辦理。
- 第三條 除獲有博士學位之初任教師及研究人員外，新聘專任教師及研究人員應具有下列條件之一：
一、最近三年應發表二篇 SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI Core 等級之期刊論文，且為第一作者或通訊作者。
二、最近三年至少應主持二個科技部(原國科會)研究計畫。
三、三年內有正式出版之專書，並檢附審查意見及通過出版之相關證明。
前述期刊論文及科技部(原國科會)研究計畫，得互相折抵。
- 第四條 專任教師及研究人員申請升等，其基本條件依據本校教師評審辦法第十一、十二、十四、十九條之規定辦理。
一、九十八年二月一日起新聘專任副教授、助理教授、講師及研究人員須於聘任時間起算六年內申請升等並獲審查通過，於上開年限內未通過者，得再續聘一年，於續聘一年期間如通過升等者，則予以續聘；未通過者，自第八年起不予續聘。但因遭逢重大變故、育嬰留職停薪或女性教師因懷孕生產者，得檢具證明經三級教評會審議通過後，延長其升等年限，每次最長二年。新聘專任教師升等年限自起聘日開始起算。
二、其他專任教師及研究人員之升等比照前項規定辦理。
- 第五條 稀少性科技人員申請升等，需符合下列之基本條件：
一、任舊制四等技術師四年以上，且服務成績優良，並有研究成果者，得晉升為新制四等技術師。
二、任新制四等技術師四年以上，且服務成績優良，並有研究成果者，得晉升為新制三等技術師。
三、任舊制三等技術師三年以上，且服務成績優良，並有研究成果者，得晉升為新制三等技術師。
四、任新制三等技術師三年以上，且服務成績優良，並有研究成果者，得晉升為新制二等技術師。
五、任新制二等技術師三年以上，且服務成績優良，並有研究成果者，得晉升為

新制一等技術師。

第六條 行政單位及校級中心應於每年十/四月十日前，依專任教師、研究人員及稀少性科技人員升等初審結果，彙整下列資料送本會辦理複審：

- 一、初審通過之升等申請人名冊一件。
- 二、初審紀錄（含著作審查結果）影本一件。
- 三、升等意見書二份（須含對升等申請人教學及服務情形之評分與意見）。
- 四、升等申請人取得前一等級教師資格後於現職等已發表或已被接受之送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）一式四份。
- 五、填具審查表、著作表、並自述歷年之教學、研究、服務（對本校或學界、社會）等狀況。
- 六、升等申請人聘書、教師證書之影本。
- 七、升等申請人行政單位教評會推薦校外著作審查人八至十人名單。

第七條 專任教師之申請升等審查程序，除依據本校教師評審辦法第十三條規定外，本會應就申請升等教師之研究、教學、服務（對本校或學界、社會）等方面進行審查，其基本門檻如下：

一、研究：

升等申請人提供之送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告），須符合下列規定之一：

- （一）期刊論文：須至少三篇發表於 SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI Core 等級或經相關學院認可並經校教評會備查之學術期刊，並為第一作者或通訊作者。
- （二）專書：依本校教師評審辦法第十二條第一項第二款規定審查通過並正式出版之學術專書至少一本或專書單篇三篇，並為第一作者。
- （三）展演：應具院轄市級（主辦或場地）以上之展演至少二次。送繳作品或展演規範比照相關學院標準。

上述送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）由升等申請人指定一篇（本、件）為代表著作。前經送審之代表著作不得再指定為代表著作。送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）應為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外學校擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）得予併計。

送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）中至少應有一篇（本、件）與其所屬單位業務性質相關。

二、教學：

- （一）配合所屬單位需求開課。
- （二）最近三年課程意見調查結果，每年平均應達三·五以上。
- （三）指導學生學術研究之績效。
- （四）其他有關教學事項。

三、服務：

- （一）兼任本校行政職務。
- （二）兼任社團、刊物或代表隊指導教師。
- （三）規劃或主持與所屬單位業務或學校事務相關之計畫。
- （四）參與所屬單位與學校事務之貢獻。
- （五）產學合作績效。
- （六）其他校內外服務情形。

專任研究人員之升等比照前項規定辦理，惟僅須就其研究及服務進行審議。

第八條 稀少性科技人員之升等，本會應就申請人之研究及服務等方面進行審查，其基本門檻如下：

一、研究：

升等申請人必須提供取得前一等級資格後之送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告），並符合下列規定：

（一）升等新制一等與二等技術師者，須有二篇以上發表於SCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI、THCI Core 等級或經相關學院認可並經校教評會備查之期刊論文。

（二）升等新制三等技術師者，須有二篇以上發表於符合本校教師評審辦法第十二條規定之國內外具有審查制度之專門著作。

（三）升等新制四等技術師者，須有相當於碩士論文等級之著作。

以二篇以上送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）送審者，由升等申請人指定一篇（本、件）為代表著作。

升等之送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告）均應與其所屬單位業務性質相關，並為第一作者或通訊作者。

二、服務：

（一）最近三年考績達兩年甲等一年乙等以上。

（二）規劃或主持與所屬單位業務或學校事務相關之計畫。

（三）參與所屬單位與學校事務之貢獻。

（四）特殊工作表現。

第九條 升等通過標準與評審程序如下：

一、教師：

升等評審項目與通過標準如下：

（一）研究：送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告），需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；審查人不得低階高審，其與送審人有配偶、三親等內血親、姻親、學位論文指導或相關利害關係者時，應迴避審查。

（二）教學：應達八十分。

（三）服務：應達八十分。

申請人研究、教學及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

二、研究人員：

升等評審項目與通過標準如下：

（一）研究：送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告），需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；審查人不得低階高審，其與送審人有配偶、三親等內血親、姻親、學位論文指導或相關利害關係者時，應迴避審查。

（二）服務：應達八十分。

申請人研究及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

三、稀少性科技人員：

升等評審項目與通過標準如下：

（一）研究：送審專門著作（或作品、展演、成就證明、技術報告），需一次送五位學者專家審查，且至少應有四名審查人評定達B級以上；審查人不得低階高審，其與送審人有配偶、三親等內血親、姻親、學位論

文指導或相關利害關係者時，應迴避審查。

(二) 服務：應達八十分。

申請人研究及服務均通過者，升等複審案即屬通過。

- 四、申請人升等之著作須聘校外教授（必要時得聘副教授）審查，審查人由所屬之行政單位或校級中心教評會推薦八至十人，簽請教務長參酌推薦名單圈定人選審查之。審查時，升等申請人姓名得公開，但審查人姓名則予以保密。前述著作外審，其評分方式採等級制，分 A（傑出）、B（優良）、C（普通）、D（欠佳）四級，審查人應就申請人在同領域同級教師之研究表現評定等級。
- 五、本會評審升等案時，對行政單位或校級中心教評會評審程序應詳加審查，對其教學、服務評分結果原則上應予尊重，但如須退回或重審時，應列述具體理由。
- 六、本會應於每年十一/五月底前召開。必要時，得請行政單位或校級中心有關人員列席說明。
- 七、本會應於每學年十二/六月十日前將評審通過升等之各項資料與行政單位或校級中心初審紀錄影本乙份，送會人事室彙整後提本校教師評審委員會決審，同時應將本會複審結果以書面通知各申請人及各行政單位或校級中心。

第十條 本會複審第二條規定之事項時，應有三分之二以上委員出席始得開議。對案件之審查，應經出席委員充分討論，除升等案依本校教師評審辦法第十三條之一規定辦理外，以無記名投票方式表決。並須獲得出席委員三分之二以上之同意，始為通過。但關於申請人升等著作之評審，教評會除能提出具有專業學術依據之具體理由，並經三分之二以上出席委員之認可，得否決著作審查結果外，否則即應尊重審查人之判斷。由非相關專業人員組成之委員會，除就名額、年資、教學成果等因素予以斟酌外，不應對申請人專業學術以多數決作成決定。

第十一條 本會開會，委員應親自出席會議，惟評審事項涉及出席委員個人之事項及有配偶、三親等內血親、姻親、學位論文指導或相關利害關係者時，當事人應行迴避。未自行迴避者，主席得經會議決議請該委員迴避，以維本會超然客觀立場。

第十二條 本會應將各項決議事項結果於十日內以書面通知申請人。如為負面之決議，除教師及研究人員初聘案件外，應敘明實質理由。當事人若有不服，除解聘、停聘及不續聘決議，應俟校教評會決審通過，始得提出申訴外，專任教師及研究人員均得向本校教師申訴評議委員會提出申訴、稀少性科技人員得依訴願法提出訴願。

第十三條 本準則如有未盡事宜，悉依本校教師評審辦法及相關規定辦理；如有疑義，由本會解釋之。

專案教學及研究人員之評審依本校聘任專案教學及研究人員試行要點辦理，如有未盡事宜，依本準則及相關規定辦理。

第十四條 本準則經學術主管會報通過後，送本校教師評審委員會備查，並報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點（草案）修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理辦法」（以下簡稱本要點）</p>	<p>一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理規定」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」（以下簡稱本要點）</p>	<p>配合「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」修正法規名稱，酌作文字修正。</p>
<p>三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為：</p> <p>(一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。</p> <p>(二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條所列之自籌收入、推動科技研究發展經費三分之一額度內，支應因公派員出國（含大陸及港澳地區）經費之計畫。</p> <p>(三)校外經費出國計畫：其他機關補助經費之出國計畫。</p>	<p>三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為：</p> <p>(一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。</p> <p>(二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條所列五項自籌收入（含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益）、推動科技研究發展經費三分之一額度內、在職專班收入或委辦計畫結餘及行政</p>	<p>依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條規定，配合修正自籌收入之範圍。</p>

	<p>管理費各單位分配款等，支應因公派員出國（含大陸及港澳地區）經費之計畫。</p> <p>(三)校外經費出國計畫：其他機關委託或補助經費之出國計畫。</p>	
<p>四、各單位之校務基金出國計畫，除<u>委辦補助計畫</u>及符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者，得依<u>相關規定</u>申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表（<u>如附表</u>）」，經單位主管同意循行政程序送<u>人事室、主計室及相關單位</u>後，<u>陳奉校長</u>核定後辦理。</p>	<p>四、各單位之校務基金出國計畫，除符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者得依該辦法申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表（如附表）」，經單位主管同意循行政程序送會計室及人事室會核後，陳奉校長核定後辦理。</p>	<p>一、依「國立大學校院校務基金管理</p> <p>及監督辦法」第三條規定之自籌收入之範圍，配合修訂「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表」之經費來源項目。</p> <p>二、因校務基金自籌經費來源涉及其他單位，及主計室組織更名，修訂本要點。</p>
<p>五、執行因公出國計畫者，應<u>於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請表或赴大陸地區申請表</u>，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。</p>	<p>五、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序填具「國立臺灣師範大學教職員辦理出國申請表」或「國立臺灣師範大學教職員赴大陸地區申請表」，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。</p>	<p>因應因公出國案件請假程序，由書面申請修改為至差勤系統申請，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>七、出國人員經費之核銷，依下列規定辦理：</u></p> <p><u>(一)行政院「國外出差旅費報支要點」。</u></p> <p><u>(二)本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點。</u></p> <p><u>(三)校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。</u></p>	<p>七、出國人員經費之核銷，依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。但校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。</p>	<p>一、依據教育部104年12月7日臺教高(三)字第1040163182號略以：「應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，將出國旅費之原則性規範，納入自籌收入收支管理規定中，並得視需求於條文中明訂授權學校自訂相關子法及提報管理委員會審議通過後施行等字樣。」</p>

		<p>二、考量本校部分教師乘坐商務艙之需求，配合「本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第4點第4項，放寬本校報准國外差旅費之相關規定，教師得以計畫主持人或執行單位節餘款報支搭乘飛機艙等升級商務艙所需差額，爰修正本要點文字。</p>
<p>八、出國人員應繳交出國報告期限，除有更嚴格之規定者外，依下列方式辦理：</p> <p>(一)執行年度出國計畫人員應於返國<u>二個半月內</u>依「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」(http://open.nat.gov.tw/reportwork)。</p> <p>(二)執行校務基金出國計畫人員，應於返國後<u>二個半月內</u>將出國報告上傳至差勤系統，始得再次申請校務基金出國計畫。</p>	<p>八、執行年度出國計畫人員應於返國三個月內依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」(http://open.nat.gov.tw/reportwork)。</p> <p>執行校務基金出國計畫人員，應於返國後三個月內提出出國報告循行政程序陳核後送人事室列管備查，依規定繳交出國報告者，始得再次申請校務基金出國計畫。依「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」申請出國者，報告繳交依該辦法辦理。</p>	<p>依教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點第十點，因公出國人員應於返國之日起二個半月內提出出國報告，爰修訂第1款及第2款繳交期限。</p>
<p>十、本要點經學術主管會報及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>十、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>依據105年3月21日檢視本校各單位所職掌法規及所轄各委員會等事宜專案小組會議決議，因涉及教師因公出國案件，修正本要點應通過會議之層級。</p>

國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表

計畫名稱	中文			
	英文			
申請單位				
計畫主持人	姓名	(請簽章)	服務單位	
			職 稱	
			聯絡電話	
計畫聯絡人	姓名		服務單位	
			職 稱	
			聯絡電話	
出國事由	<input type="checkbox"/> 出席會議 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 洽談學術合作交流計畫 <input type="checkbox"/> 境外開班、教學 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
前往國家		前往地點		
出國人員基本資料	編號	姓名	服務單位	職稱 <small>(倘出國人員為學生，且有擔任專、兼任助理，併請敘明職稱)</small>
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
出國人數	合計 _____ 人			
出國期間 <small>【請與差勤系統-出國(赴大陸地區)申請表之出國期間相符】</small>	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止共計 _____ 天			
出國計畫內容	(本計畫書請另紙繕附並請詳盡填寫)			
相關證明文件				

出國行程 概 述	
出國期間 課程安排	
經 費 來 源	<p>由校務基金自籌經費支應，項目為（請勾選）：</p> <p><input type="checkbox"/> 捐受贈收入 <input type="checkbox"/> <u>學雜費收入</u></p> <p><input type="checkbox"/> 推廣教育收入 <input type="checkbox"/> 建教合作收入</p> <p><input type="checkbox"/> 投資取得之收益 <input type="checkbox"/> 推動科技研究發展經費</p> <p><input type="checkbox"/> 在職專班收入 <input type="checkbox"/> 委辦計畫結餘及行政管理費各單位分</p> <p><input type="checkbox"/> 場地設備管理收入 配款</p> <p><input type="checkbox"/> 其他：_____</p>
請 購 單 編 號	
經費概算	
預期成效	
（本欄如不敷填寫，請另紙繕附）	
單位主管簽章：	
人事室 會核意見	
主計室 會核意見	
<u>相關單位</u>	
校長核示	

國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點(修正草案)

98年6月17日第46次行政主管業務會報通過

98年10月7日第64次校務基金管理委員會會議通過

教育部98年11月25日台高(三)字第0980205506號函備查

99年4月21日第52次行政主管業務會報通過

99年6月25日第68次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱因公出國係指下列情事之一：
 - (一) 為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
 - (二) 確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國考察、訪問。
 - (三) 洽談學術合作交流計畫。
 - (四) 辦理推廣教育境外教學、開設境外碩士在職專班等相關事宜。
 - (五) 因其他臨時業務需要，必須派員出國。
- 三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為：
 - (一) 年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。
 - (二) 校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第三條之自籌收入、推動科技研究發展經費三分之一額度內，支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)經費之計畫。
 - (三) 校外經費出國計畫：其他機關補助經費之出國計畫。
- 四、各單位之校務基金出國計畫，除委辦補助計畫及符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者，得依相關規定申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表(如附表)」，經單位主管同意循行政程序送人事室、主計室及相關單位後，陳奉校長核定後辦理。
- 五、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請表或赴大陸地區申請表，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。
- 六、各單位因公出國之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區者，應依規定辦

理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。

七、出國人員經費之核銷，依下列規定辦理：

(一)行政院「國外出差旅費報支要點」。

(二)本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點。

(三)校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。

八、出國人員應繳交出國報告期限，除有更嚴格之規定者外，依下列方式辦理：

(一)執行年度出國計畫人員應於返國二個半月內，依「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」(<http://open.nat.gov.tw/reportwork>)。

(二)執行校務基金出國計畫人員，應於返國後二個半月內將出國報告上傳至差勤系統，始得再次申請校務基金出國計畫。

九、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十、本要點經學術主管會報及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表				
計畫名稱	中文			
	英文			
申請單位				
計畫主持人	姓名	(請簽章)	服務單位	
			職 稱	
			聯絡電話	
計畫聯絡人	姓名		服務單位	
			職 稱	
			聯絡電話	
出國事由	<input type="checkbox"/> 出席會議 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 洽談學術合作交流計畫 <input type="checkbox"/> 境外開班、教學 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
前往國家		前往地點		
出國人員基本資料	編號	姓名	服務單位	職稱 <small>(倘出國人員為學生，且有擔任專、兼任助理，併請敘明職稱)</small>
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
出國人數	合計 _____ 人			
出國期間 <small>【請與差勤系統-出國(赴大陸地區)申請表之出國期間相符】</small>	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止共計 _____ 天			
出國計畫內容	(本計畫書請另紙繕附並請詳盡填寫)			
相關證明文件				

國立臺灣師範大學學術倫理與誠信委員會設置要點

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

- 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。
- 三、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、研發處及圖書館，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、研發處，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：負責單位為研發處，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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、本要點經提報本校學術主管會報通過，送校長核定後實施，修正時亦同。