

國立臺灣師範大學

105 學年度第 4 次學術暨行政主管聯席會報紀錄

時間：106 年 1 月 11 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：校本部第一會議室

主席：張校長國恩

記錄：劉靜華

出席人員：鄭副校長志富、吳副校長正己(請假)、宋副校長曜廷(請假)、陳院長學志、陳院長登武、陳院長焜銘、林院長俊良、程院長金保、程院長瑞福(請假)、楊院長艾琳(請假)、印院長永翔、陳院長振宇、陳教務長昭珍、張學務長少熙、許總務長和捷、吳研發長朝榮、劉處長美慧、游處長光昭(陳秘書明潔代理)、柯館長皓仁、張主任鈞法、洪主任聰敏、紀主任茂嬌、粘主任美惠、陳主任美勇、高院長文忠(林組長政宏代理)、吳主任忠信、林主任秘書安邦、沈主任永正、洪校長仁進

壹、報告事項

一、主席報告(略)

二、人事室報告「本校因應勞基法一例一休配套措施」

主席裁示：請人事室將檔案傳予各單位主管卓參。

三、教育學院「大學入門檢討報告」

主席裁示：請教務處研提計畫後提本會議討論。

四、以前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	執行率
1	(105 學年度第 1 次會議) 請人事室研修兼任教師聘約，並請秘書室列入管考。	人事室 秘書室	<u>人事室</u> 1. 經電洽教育部表示刻正研修教師法，惟其中涉及兼任教師權利義務之相關條文，尚待與勞動部協商。	人事室 43%

			2. 本校兼任教師聘約，擬俟教師法修正條文定案後，再據以配合修正。 (秘書室部分已完成)	
2	(105 學年度第 2 次會議) 教師請假系統及成績登錄系統應有英文版，俾便外籍教師使用。	人事室 教務處	<u>人事室</u> 1. 茲以葳橋資訊公司評估差勤系統英語化所需費用過高，105/12/27「本校網頁雙語化討論會議」決議改以紙本假單(英語化)方式辦理。 2. 刻正請翻譯所推薦同學進行翻譯事宜及估價。 <u>教務處</u> 一、英文版成績登錄系統業於 105 年 12 月 19 日完成測試，本學期上線使用。 二、另製作英文版操作說明，於 105 年 12 月 26 日函請各系所周知外籍教師。	人事室 60% 教務處 100%
3	(105 學年度第 2 次會議) 請依據本校形象識別系統設計相關商品(如吉祥物)。	圖書館	已完成年度本校形象識別系統相關商品規劃，正進行設計製作中。商品品項及進度:(1) 已到貨-資料夾共 3 款;(2)製作中-鑰匙圈、運動毛巾、大學 T;(3)規劃中-飛行外套、公仔等。	85%
4	(105 學年度第 3 次會議) 請研擬勞基法修正後之	人事室	1. 業以 105 年 12 月 26 日師大人字 1051032792 號書	60%

	<p>相關因應措施</p>		<p>函知各單位有關勞基法修正後，約用人員及專任助理之差勤管理方式，重點如下：</p> <p>(1) 105 年 12 月 23 日起實施「一例一休」：</p> <p>A. 每 7 天應有 1 日例假日及 1 日休息日，得彈性調整例假日及休息日，不得連續工作逾 6 日。</p> <p>B. 「例假日」屬強制性規定，例假日之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第 40 條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，各單位應於事後 24 小時內報請當地主管機關核備；準此，若無法定原因，不得於例假日工作。</p> <p>C. 「休息日」之出勤較為彈性，單位如因業務需要，需於休息日請同仁加班者，得以 4、8 小時為原則。</p> <p>(2) 加班原則如下：</p> <p>A. 加班應事先申請，平日加班不得超過 4 小時。</p> <p>B. 國定假日得以 8 小時為</p>	
--	---------------	--	---	--

			<p>原則。</p> <p>2. 業於本校約用人員契約書第4點第1款明訂,「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。」</p> <p>3. 單位如因業務性質須經常請同仁於周六、日到校上班或出差,基於保護其身心健康,考量可能衍生之加班補休或加班費支出情形等,應簽以排班制辦理,例如圖書館、國際時尚專班、國語中心、特教中心、體研中心、心測中心等單位。</p> <p>4. 106 年度休假天數暫依舊有方式(歷年制)核給,俟新制研議完成後另案函知。</p> <p>5. 業請葳橋資訊公司進行差勤系統程式修改估價中。</p> <p>6. 另研擬修正本校產學合作計畫專任助理契約書、專任助理出勤管控及計畫臨時工聘任期限應符合</p>	
--	--	--	--	--

			勞動基準法等案，並提本次會議討論。	
--	--	--	-------------------	--

決定：通過備查。

五、以前會議討論事項執行情形報告：

項次	案由	提案單位	決議	執行情形	執行率
1	(104 學年度第 7 次會議) 擬成立投資「臺師大育成控股公司」推動委員會，提請討論。	研發處	照案通過，並請續提投資管理小組及校務基金管理委員會討論。	投資籌設「臺師大育成控股公司」相關事宜，已完成募股計畫與部分策略性投資者投資意願，並分別安排於 12/20 向許勝雄先生、12/30 向仁寶旗下盛睿私募基金報告說明控股公司籌設及未來營運模式；同時協請公共事務中心安排洽詢企業校友投資意願。	87%
2	(104 學年度第 8 次會議) 有關出版中心「國立臺灣師範大學出版品管理辦法(草案)」，提請討論。	圖書館	請依會中討論方向修正後再議。	已完成修訂，將提下次行政會議討論。	90%
3	(105 學年度第 3 次會議) 擬訂定「國立臺灣師範大	教務處	照案通過。	已簽請校長核定中，於核定後公告。	100%

	學行政單位及校級中心研究人員院級評鑑細則」案，提請討論。				
4	(105 學年度第 3 次會議) 擬修訂本校「學生生活助學金實施要點」條文，提請討論。	學務處	照案通過。	已於 106 年 1 月 5 日以師大學導字第 1061000111 號函發布實施，並已於 105 年 12 月 28 日上午邀請各單位及學生代表召開說明會，預計於 105 學年度第二學期開始實施	100%
5	(105 學年度第 3 次會議) 擬廢止本校「辦理學生行政學習獎助方案」，提請討論。	學務處	原則通過，惟執行面部分細節請鄭副校長協調。	已於 106 年 1 月 5 日以師大學導字第 1061000136 號函公告廢止。	100%
6	(105 學年度第 3 次會議) 擬修訂本校「各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點」部分條文，提請討論。	學務處	照案通過，並請學務處舉辦說明會。	已於 106 年 1 月 5 日以師大學導字第 1061000111 號函發布實施，並已於 105 年 12 月 28 日上午邀請各單位及學生代表召開說明會，預計於 105 學年度第二學期開始實施	100%

7	(105 學年度第 3 次會議) 有關本校「學術績優教師協助研究諮詢實施要點」修正草案，提請討論。	研發處	照案通過。	刻正依會議紀錄簽陳中，將於奉核後發布。	90%
---	---	-----	-------	---------------------	-----

決定：通過備查。

貳、討論事項

提案 1

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「學士班新生入學成績優異獎學金實施要點」部分條文，提請討論。

說明：

一、修正重點如下：

- (一) 為使申請資格更明確，敘明音樂、美術、體育獎項須與其他獎項等級相當。(修正第二點、第三點)
- (二) 為利於爭取優秀學生，擬提前申請期程並增加隨到隨審機制。(修正第六點)
- (三) 同時因應學業成績改為等第制及配合現行實務運作情形酌修文字。(修正第五、十二點)

二、檢附本要點修正草案條文對照表及修正草案各一式如附件。

決議：修正後通過。

參、臨時動議

提案 1

提案單位：人事室

案由：有關本校產學合作計畫臨時工之聘任期限以 6 個月為限一案，提請討論。

說明：

- 一、查勞動基準法第9條第1項規定略以，勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。次查同法施行細則第6條規定：「本法第九條第一項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：
一、臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。
二、短期性工作：係指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。
三、季節性工作：係指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。
四、特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。」
- 二、本校產學合作計畫臨時工係由計畫主持人依計畫需要聘任，查目前部分計畫下聘任之臨時工為長期聘僱，工時與專任助理無異，為符前揭勞動基準法規定，擬積極向計畫主持人及單位主管宣導，臨時性工作期間為六個月以內，計畫如有長期人力需求，應編列專、兼任助理費用，不宜以臨時性人力取代。

決議：原則同意，並請在兼顧勞工權益及勞資關係和諧下妥為處理。

提案 2

提案單位：人事室

案由：有關本校產學合作計畫專任助理出勤管控方式案，提請討論。

說明：

- 一、本校產學合作計畫專任助理目前出勤管控方式說明如下：
 - (一) 線上差勤系統：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。
 - (二) 單位出勤管控：由用人單位自行設立之差勤系統、打卡機、紙本簽到退等，自行管控助理出勤紀錄。
- 二、茲因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，特別休假自106年1月1日實施，為符合前揭法令相關規範，特別休假、加班之核算及出勤管控應更為嚴謹，專任助理出勤管

控方式有檢討之必要，爰研擬甲乙二案如下，請討論。

甲案：由系統統一管控：產學合作計畫專任助理全數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，如因業務需要，得採輪班制或調整每日上下班時間。

優點：由系統管控出勤、休假及加班，減少核算錯誤及降低違反勞動基準法等相關規定之情形。

缺點：

1. 每日上下班時間固定(可設不同班別，例如固定每日 8-17 時或 9-18 時或 10-19 時上班，但無法設定每日不同時段，例如 1 月 11 日 8-17 時、1 月 12 日 9-18 時、1 月 13 日 10-19 時…)，缺乏彈性，落實不易。
2. 助理如因計畫需求派駐其他地方上班，開放線上簽到退，恐衍生遠端簽到退相關問題。
3. 專人管控，增加行政作業及人力負擔。

乙案：維持線上差勤系統及單位出勤管控併行，由計畫主持人及單位主管依需求決定採行方式。

優點：

1. 可配合計畫需求彈性調整助理上下班時間，較能為計畫主持人接受。
2. 由計畫指派專人兼辦，對內部人員出勤狀況可即時掌握，亦能分擔管控人力。

缺點：

1. 如計畫主持人或用人單位未嚴格管控助理上班、例假及休息日，易違反勞動基準法一例一休相關規定。
2. 本(106)年度特別休假由曆年制改為週年制，依到職日核算核特別休假日數，人工作業容易產生錯誤，且未能適時透過系統查詢同仁休

假情形。

- 三、 考量本校計畫助理人數眾多，且分散各計畫，要全數納入本校差勤管理系統，執行不易，建議先採乙案，由計畫主持人及用人單位決定採行方式，並向計畫主持人及用人單位宣導勞動基準法修正後相關規定，務請遵守，若屬可歸責於計畫主持人或用人單位，而未依相關法規辦理，致衍生之費用、罰款由計畫主持人及用人單位負責。
- 四、 檢附本校 102 年 2 月 7 日師大人字第 1020002857 號函供參。

決議：採乙案辦理。

提案 3

提案單位：人事室

案由：「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理契約書」修正案，提請討論。

說明：

- 一、 「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理契約書」前併同國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點經 105 年 1 月 6 日本校 104 學年度第 5 次學術暨行政主管聯席會報審議通過，為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，特別休假自 106 年 1 月 1 日實施，有修改相關內容之必要，故提請討論。
- 二、 本次契約書主要係修正第 4 點，明訂工作時間及休假、加班等相關規定，第 1、2、3、5 點配合現況酌作文字修正。
- 三、 檢附「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理契約書」及修正對照表各 1 份。

決議：照案通過。

提案 4

提案單位：教務處

案由：「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」修訂案，提請討論。

說明：

- 一、 本案修正重點如下：

- (一) 依據本校教師評審辦法第 12 條之規定，修正送審著作期限為取得前一等級之後之著作，並刪除因懷孕或生產者得延長二年之規定，及增列擔任境外學校專任教師年資經採計為升等年資者，其送審著作得予併計之規定(第 7 條、第 8 條)。
- (二) 依據本校教師評審辦法第 13 條之規定，基於各類科教師送審之公平性原則，修正以藝術作品或成就證明送審之審查委員人數，與專門著作或技術報告同為五人。另依本校教師評審辦法第 13 條之規定，增列審查人應予迴避審查之情形(第 9 條第 1 款、第 2 款、第 3 款)。
- (三) 依據本校教師評審辦法第 13 條之一之規定，鑒於送審人之研究項目通過門檻，係由外審委員審查評定，現行條文第 9 條第 1 項第 4 款規定「由院教評會委員依著作外審結果，在評定等級所對應之分數範圍內為之」及各等級對應之分數已無實益，爰予以刪除。

- 二、 上開修正草案業經人事室協助檢視確認在案，並電郵行政單位及校級中心教研人員院級評審委員提供意見。
- 三、 本修正草案擬俟本次會議通過後，提 106 年 2 月 24 日教師評審委員會審議，並同步將本修正草案提供 15 個行政單位及校級中心據以修改系級教師評審細則。
- 四、 檢附修正條文對照表暨修正後全文(如附件)。

決議：照案通過。

提案 5

提案單位：人事室

案由：有關「本校因公出國案件處理要點」修正草案一案，提請討論。

說明：

- 一、 茲配合現況及研究發展處「本校產學合作計畫結餘款分配及支用要點」放寬報准國外差旅費之規定，爰研擬本修正草案，修正內容如修正條文對照表。
- 二、 本案修正重點臚列如下：
 - (一) 第 3 點：依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條規定，修正自籌收入之範圍。

- (二) 第 5 點：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，酌作文字修正。
- (三) 第 7 點：考量本校部分教師乘坐商務艙之需求，並配合「本校產學合作計畫結餘款分配及支用要點」第 4 點第 4 項，放寬本校國外差旅費之報支規定。
- (四) 第 8 點：配合教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點第 10 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，爰修訂繳交期限。

三、檢附本校因公出國案件處理要點修正條文對照表、修正草案各 1 份，提請討論。

決議：修正後通過。

提案 6

提案單位：邁向頂尖大學計畫辦公室

案由：本校「學術倫理與誠信委員會設置要點」草案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 105 年 11 月 28 日臺教高(二)字第 1050167765 號來函，各校應強化學術倫理課程、建立校園學術自律機制、查核機制等事項。
- 二、為落實本校學術倫理與誠信，擬設置「學術倫理與誠信委員會」，以統整本校相關單位，共同建置及推動相關機制。
- 三、檢附本校「學術倫理與誠信委員會設置要點」及「組織架構圖」各 1 份，提請討論。

決議：修正後通過，並請函告各單位檢視所轄法規是否符合本法規定。

肆、散會(下午 4 時 10 分)