提案附件 頁次表

1.	.#本校辦理校長教授延長服務案件作業要點修正草案.pdf	1
2.	. 1070606臨時1團考會後修正檔.pdf	12
	臨時2外籍研究生獎學金修正對照表會後修.pdf	
4.	跨國合作提案單.pdf	62

國立臺灣師範大學辦理校長教授延長服務案件 作業要點修正草案總說明

依一百零六年八月九日制定公布之公立學校教職員退休資遣撫卹條例授權訂定之「公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法」業經教育部一百零七年五月十五日臺教人(四)字第一○七○○六四二三一 B 號令訂定發布在案,爰配合修正「本校辦理教授延長服務案件作業要點」名稱為「本校辦理校長教授延長服務案件作業要點」,並擬具修正草案,其修正重點如下:

- 一、修正本要點之法源依據。(修正規定第一點)
- 二、增訂本校校長延長服務之條件、期限及程序。(修正規定第二點)
- 三、修正得辦理延長服務之條件。(修正規定第四點)
- 四、修正延長服務案件確定後之程序。(修正規定第八點)
- 五、增訂校長延長服務後之退休生效日。(修正規定第九點)

國立臺灣師範大學辦理校長教授延長服務案件 作業要點修正草案對照表

教授延長服務案件作業要 點。 修正規定 一、國立臺灣師範大學(以 下簡稱本校)依「公立 下簡稱本校)依「公立	現行名稱 灣師範大學辦理教授 務案件作業要點。 現行規定 立臺灣師範大學(以	說明 配合教育部一百零七年五月 一百零也〉字第十五日○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
教授延長服務案件作業要 點。 修正規定 一、國立臺灣師範大學(以 下簡稱本校)依「公立 下簡稱本校)依「公立	務案件作業要點。 現行規定 立臺灣師範大學(以	十五日以臺教人(四)字第一○十七○○六四二三一B 號令 一七○○六立專科以上醫學 校長教授延長服務 校長教授延長服務 校長教授延長服務 以下簡稱該辦法)將 長納入本要點之適用 並修正名稱為「國立臺灣 一並修正, 一述修正, 一述修正, 一述修正, 一述修正, 一述修正, 一述。 一述。 一述。 一述。 一述。 一述。 一述。 一述。
一、國立臺灣師範大學(以 一、國立 下簡稱本校)依「 <u>公立</u> 下簡	立臺灣師範大學(以	
下簡稱本校)依「公立 下簡		
第三條第二項規定訂定 理要	簡稱本校)依「公立 科以上學校辨理教授 教授延長服務案件處 要點」第一本要點。	明定本本 整項條學科,長校學鄉例一不為之續情至點 第一次 ()

項規定,明定學校校長 如任職至任期屆滿,並 依相關法令規定回任原 校教授後,得辦理延長 服務。

三、教授<u>年滿六十五歲</u>,在 教學、研究上有優異等 現著有學術聲望,有 題別務意願者,有 續服務意願者,得由 讀服務意願者,得由 會 於學位學程,當 檢討提出申請,當 長 不得自行要求 務。

務,除符合第三點第一項第二款第一目至第四 且規定辦理延長服務之 教授以外,應經三級教 師評審委員會審議通 過、校長核定並報請教

二、教授已達應即退休年

龄,在教學、研究上有

優異表現著有學術聲

望,符合第三點規定條

件而有繼續服務意願

者,得由系(所、學位

學程)主動檢討提出申

請,當事人不得自行要

各系(所、學位學程)

確因教學、研究之需

要,擬申請教授延長服

求延長服務。

- 三、依前點辦理延長服務之 教授應符合下列<u>基本條</u> 件並具特殊條件之一:
 - (一)基本條件:

育部核備。

- 1. 體格健康仍堪繼續 從事教學工作者。
- 2. <u>在教學研究上經學</u> 校評鑑優良者。
- 3. 依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數並於延長服務期間得依規定授足基本授課時數者。
- 4. <u>於本校任教年資一</u> 年以上者。
- (二)特殊條件:
 - 1. 擔任中央研究院院

- ______服務。 一、點次遞移。
- 二、配合點次遞移及基本條 件規定之刪除,修改原 須符合之點次及款項。
- 三、延長服務案件經三級教 師評審委員會審議通 過、校長核定後,毋須 再報請教育部核備,爰 將該程序刪除。

- 四、依前點辦理延長服務之 教授應符合下列條件之 一·
 - (一)擔任中央研究院院士 者。
 - (二)曾擔任國家講座主持 人或國內外大學講座 主持人者。
 - (三)曾獲教育部學術獎 者。
 - (四)曾獲科技部傑出研究 獎勵二次以上者。
 - (五)曾獲教育部全國傑出 通識教育教師獎者<u>或</u> 師鐸獎。
 - (六)自屆齡當月或每次延 長服務屆滿之日<u>前五</u> 年內,有<u>一本以上</u>個 人著作出版或於國內 外著名學術性刊物公 開發表與所授課程相

- 一、點次遞移。
- 二、配合該辦法刪除基本條 件,放寬原特殊條件 制,並酌作款次調學 另依據本校藝術學 日零建議於明一項第 被之建議於明一項第 被之建議於明天 數條 對加策展 國際 養之條件。
- 三、刪除第二項基本條件之 補充說明。

- 關之重要學術論文三 篇以上或主持科技部 研究計畫三件以上, 對學術確有貢獻者。
- (七)教授藝能科目自屆齡 當月或每次延長內 直滿之日 有創作、長演(個一次 通展)、技術指導獲 個展)、技術指導獲 三次 聲望者。

符合第一項<u>第五款至</u> 第七款者,尚須依本校 教師評鑑辦法之規定獲 終身免接受評鑑者,始 得辦理教授延長服務。 士者。

- 曾擔任國家講座主 持人或國內外大學 講座主持人者。
- 3. 曾獲教育部學術獎者。
- 4. 曾獲科技部傑出研究 獎勵 二次以上者。
- 5. 曾獲教育部全國傑 出通識教育教師獎 者。
- 6.自届龄群的人名 學表之篇部上數當為 道 有 例 人內 物 課 新 事 里 以 研 , 者 與 重 上 究 學表 之 篇 部 上 獻 書 新 華 出 名 發 關 三 技 以 貢 獻 報 , 表 到 三 技 以 貢

前項第一款第四目所 稱任教年資,以專任有 給年資為限。

符合第一項<u>第二款第</u> 五目至第七目者,尚須 依本校教師評鑑辦法之 規定獲終身免接受評鑑 者,始得辦理教授延長 於本次修法時予以刪 除。

	服務。	
	教授延長服務期滿依	
	法辦理退休時,應符合	
	學校教職員退休條例第	
	五條第一項第二款、第	
	四項但書及其施行細則	
	第十條規定,始得擇	
	(兼)領月退休金。	
<u>五</u> 、教授延長服務期限,依	四、教授延長服務,第一次	一、點次遞移。
下列規定辦理,並至屆	自年滿六十五歲之當日	二、配合該辦法酌作文字及
滿七十歲之當學期終了	起延長服務至屆滿六十	款次修正
止:	六歲之學期終了止,第	
(一)依第四點第一項第一	二次以後,每次延長服	
款至第四款 規定條件	務期限不得逾一年,至	
辦理延長服務者,經	多延長服務至屆滿七十	
由系(所、學位學	歲之當學期終了止。	
程)評估其體格健康	依第三點第一項第二	
仍適合繼續從事教學	款第一目至第四目規定	
工作者,得逕提本校	辦理延長服務之教授,	
教師評審委員會審	經由系(所、學位學	
議,延長至屆滿七十	程)評估其體格健康仍	
歲之當學期終了止。	適合繼續從事教學工作	
(二)依第四點第一項第五	者,得逕提本校教師評	
款至第七款,規定條件	審委員會審議,延長至	
辦理延長服務者,第	届滿七十歲之當學期終	
一次自年滿六十五歲	了止。	
之日起至届满六十六		
歲之當學期終了止;		
第二次以後,每次延		
長服務期限不得逾一		
年。		
六、教授延長服務期間得兼	<u>五</u> 、教授延長服務期間得兼	一、點次遞移。
任行政職務,但不得留	任行政職務,但不得留	二、本點所定「休假進修、
職停薪、借調他機關或	職停薪、借調他機關或	研究」係指各校依教師
休假 <u>進修</u> 、研究。	休假研究。	進修研究獎勵辦法第四
		條第一項第三款規定自
		訂之校內規範,核准教
		師休假而從事學術性之
		進修、研究。至於第四

條第一項所訂「全時進 修、研究」、「部分辨 公時間進修、研究」及 「公餘進修、研究」均 係基於服務學校或主管 教育行政機關因教學或 業務需要,主動薦送、 指派或同意教師於一定 期間內參加進修、研 究,尚符合教師延長服 務意旨,爰無須限制教 師於延長服務期間不得 從事前開帶職帶薪進 修、研究。 七、各系(所、學位學程) 六、各系 (所、學位學程) 點次遞移。 教授年龄居满六十五歲 教授年龄居满六十五歲 之月份,或屆滿延長服 之月份,或届滿延長服 務之期限,為當年六月 務之期限,為當年六月 至十一月者,延長服務 至十一月者,延長服務 申請書(格式如附件一) 申請書(格式如附件一) 併同相關證件應於同年 併同相關證件應於同年 四月底前送交人事室彙 四月底前送交人事室彙 提本校教師評審委員會 提本校教師評審委員會 審議。 審議。 各系(所、學位學 各系(所、學位學 程)教授年龄届满六十 程)教授年龄届满六十 五歲之月份,或屆滿延 五歲之月份,或屆滿延 長務服之期限,為當年 長務服之期限,為當年 十二月至翌年五月者, 十二月至翌年五月者, 延長服務申請書併同相 延長服務申請書併同相 關證件應於同年十月底 關證件應於同年十月底 前送交人事室彙提本校 前送交人事室彙提本校 教師評審委員會審議。 教師評審委員會審議。 七、各級教師評審委員會審 一、本點刪除。 議教授延長服務申請 二、本校各級教評會於審議 案,第一階段就其基本 教授延長服務案件時, 條件與特殊條件之規定 免經第二階段之投票表 審議是否同意延長服 决程序業經本校一百零 七年一月二日師大人字 務。

	各級教師評審委員會審	第一○六一○三四一五
	議教授延長服務申請	九號函周知在案,爰於
	案,第二階段就適用第	本次修法時予以刪除。
	三點第一項第二款第五	
	目至第七目之申請案,	
	審議當事人自屆齡當月	
	或每次延長服務屆滿之	
	日起往前逆算三年內之	
	學術表現於延長服務期	
	滿依法辦理退休時 , 得	
	否擇(兼)領月退休金。	
八、校長、教授延長服務案	八、教授延長服務案件,本	延長服務案件於該辦法施行
件確定後,本校應於一	校至遲應於教授屆齡	後已毋須函報教育部備查,
個月內至全國公教人員	(期)一個月前,檢附	改為於一個月內至全國公教
退休撫卹整合平臺登錄	名册三份(格式如附件	人員退休撫卹整合平臺登錄
校長、教授延長服務名	二)、身分證明文件、	校長、教授延長服務名冊資
冊資料。	教師證書、教師評審委	料,爰作程序修正。
	員會會議記錄、著作及	
	<u></u> 目錄或相關證明文件影	
	本各一份,函報教育部	
	<u>備查。</u>	
九、校長於延長服務期間辦		一、本點新增。
理退休者,其退休之生		二、為使校長逾六十五歲而
效日期如下:		獲續聘之延長服務迄日
(一)任期屆滿者,為任期		明確,爰配合該辦法於
屆滿之次日。		本要點規範校長延長服
(二)經教育部同意於聘期		務後之退休生效日。
中辦理辭職者,為辭		
職生效日。		
十、教授於延長服務期間因	九、教授經核准延長服務	一、點次遞移。
<u>已無教學意願、不符合</u>	者,於延長服務期間,	二、配合該辦法明定學校應
第四點之延長服務條	其延長服務原因已消滅	終止教師延長服務情
件、各系(所、學位學	或延長服務條件已消	形,及其退休生效日。
程)已無教學、研究需	<u>失</u> ,本校應中止其延長	
要,本校應中止其延長	服務並依規定辦理應即	
服務,立即報請教育部	退休。	
辦理退休,並以學校中		
止其延長服務之日為其		
退休生效日。		

十一、依大學聘任專業技術	十、依大學聘任專業技術人	一、點次遞移。
人員擔任教學辦法進	員擔任教學辦法規定進	二、配合該辦法酌作文字修
用之教授級專任專業	用之教授級專業技術人	正。
技術人員,得比照本	員,其延長服務得比照	
要點規定辦理。	本要點 <u>有關教授之</u> 規定	
	辨理。	
十二、本作業要點未規定事	十一、本作業要點未規定事	點次遞移。
項,依其他相關法令	項,依其他相關法令	
規定辦理。	規定辦理。	
十三、本作業要點經本校教	十二、本作業要點經本校教	點次遞移。
師評審委員會審議通	師評審委員會審議通	
過後實施,修正時亦	過後實施,修正時亦	
同。	同。	

第七點附表修正對照表

修	- mu 1	14-1/21	19 11 21 11		正					規	£					定	現						行	<u> </u>				为	Į						定	說			明
	國 .	立	臺灣	師	範	大	學	牧 挖	爱 延	色 長	服	. 務	中	請	表			國	立	臺	灣	師	单	包大	學	教	授	延	長	服	務	中	詩	青	表		自「公		
服利	务單位	z.		職稱	Í			姓	名			出生	日期	年	月 E		服務	务單位	立			職	稱			年	月				出生日	期	年	月日			上學和		
證	書字號		字第	勃	焼 オ	有無兼行	于政職務				擬延	長至何	「時止	年	月E		證書	書字號	虎	字	第		號	有無兼	行政職務	Ş.				年	月	日	年	月日			授副		
前三		目	期	文	號布	T I	時	為	止力	詹任	教	學和	斗 目	備	註		前次	尺核定	定教育	了 部 備	<u>查</u> E	月期が	文 號	何	時	為	止	擔	壬 教	學	科	目	備	註			服務第 下簡和		
延	長服務															$\Box \Box \Box$	延長	長服務	务																		於107		
																7 [列基	本條件	並具	特殊條件	之一:										71		施行後		
教技	爱延長	服務應	應符合下列]條件之一	-:(:	請在適	當款項.	上打勾)										本條件 建康仍:	: 甚繼續?	华事教,	學工作	D D												Ш		務案	牛業:	毋須
			交教師評審	委員會審	罫議,	至多延	廷長服務	至屆洋	七十点	贵當學	期終了	為止:				111				上經學村															Ш		函報	牧育-	部備
			院士。 主持人或!	到内外上	組土柱	広 + 壮	1 .												1000						數並於到	正長服	務期間	得依規	定授足	基本	授課日	<u> </u>			Ш		查,配		
		下轉座. 下學術:		凼内外 大	字語	坐土村,	人。									111				- 平以_ : (請在				(為限)。											Ш		育部		
		and the contraction	六 研究獎勵-	二次以上	0												1. 得	导一次	欠申請及	延長服	务五年	<u>,</u> 至多	延長	服務至是	滿七十月		200								Ш		樣,並		
(=			炎師評鑑 辦				接受評鑑	注,並符	合下多	列條件二	之一,往	得逐年	三申請死	延長服	務,至	9			i. 4.3 .4 i	究院院- 學術獎					座主持人 出研究獎				E持人	0					Ш		身分言師證書		
6 vit			至屆滿七十		MANUAL SECTION																				通過標準				一者,	得逐年	年申請	延長服	.務,	至多延			叫 配合該		
5 100516			傑出通識		200			木以上	個人主	左作 出片	万、於日	國內外	- 英名學	基術性	刊物公	94				七十歲官	(0) 1000 10000000																基本的		
1111			呈相關之重																	全國傑出					三年內	, 右個	人並从	中版、	於國內	口外芝	夕學2	おは刊り	物心思	孫去	餡		原特多		
			屆齡當月								展演 <mark>(</mark> 1	固展或	聯展三	三次折.	抵一次										技部研究							vd 1 → 114	7 4 1/1	1 72 10			制,並	酌作	文字
展)	、技術	5指導	、策展、	國際競賽	獲獎.	三次以	上,著	有國際	举望者	- 0									も 科目 自	自屆齡官	當月或-	每次延	長服	務屆滿二	日起往	前逆算	三年內	,每年	有創作	乍、展	演、	技術指導	尊,著	有國			修正。		
																_	聲望 符合		交教職員	自退休係	例第3	五條第	一項	第二款、	第四項任	旦書及其	き施行	細則第	十條規	定(符	合下	列條件二	之一者	,於	廷正		自「公		10
Ι.							附	件			記錄	、著化	作及目:	錄或木	旧關證	明	長服	及務屆	国满依 治	去辦理主	退休時	,始得	-擇(兼	快)領月主	休金。)												職員主		5600W
	人	原	頁 意	□不願;				* I	文件	0						∐ لـ									學術獎。 「逆算三 [。]										Ш		撫卹係 年8月	_	2000
電	源				(奴	章)			1																75217 號								論文,	考量	與		施行後		1000000
	T^{\dagger}									年 "			學年度			欠	「捡	4年中	中 井 研 3	空院院-	上去八	、「逆獲	右敖	育部學/	- 熊去	及「逆	雄 右 彩 封	<u>抽部</u> 例	中研 3	2 將 励	三少粉師	以 1 去 證書影	、	姓维 英作	挂 及		長服力		
									1000				平會審言	議同意	延長		本	人		願意			不原			件		录或相!				四日小		78 IF /	^		其服		
								系	月及才	務,票:			à.		西口	<u>.</u>	意	、願						(簽章)			,,,	年	月		3	學年月		-	次		短擇	湏一:	次或
	4,1							所教		bk A 1		人出席	90		_票同;										1			《(所、 《決情刑		程)教	評會等	審議同意	急延長	服務	,		月退化		
	教務處							評		付合上: 校教師:				件之一	,亚逕	烎										4	7Î	マクマ 1月 ル		人出席	帝			票同:	意		須 符		
	處						教評	會						件シー	,續提	陰										所			作、言	命文符	合與	「擔任「	中央研	究院	院		學、研		
							會		62	教師評					" X 1/C			教務處								教 評						養者」及 者」等			科		異表明		
							審古											處							12/-	會		票決情		M91 7	<u> </u>	- 4 <u> </u>	1215, 171	하는 10	大		行文。金之門		
會							情		系戶	沂主管	:				(簽章	<u>(</u>									教評					人出居	帝		票	同意	Ш		以刪除		X I
辨單							形		1							Ш									會宏		2	(所主管					(答	章)	Ш		本校各		評會
位									2	年	88 1 0	日		-度第		欠	會								審查情		1	年	月	E	3	學年月	1001000	: 1 /	次		於審	義教:	授延
								院教	院教	教評會	審議同	意延長	長服務	,票決	情形:		辨單								所形		乃	完教評會				務務,					長服		
								評	1		,	出席			票同;	<u>.</u>	位									Reta	T	意其美	99.	人出席 命文符	- V	「擔任「		同意	院		時,免		
	人事							會			^	山师			_示門,	<u>ਲ</u> ੇ										教	士 者					獎者」)			科		段之		
	室								院士	E.					(簽章	- 1		人事								評會		『傑出西 票決情		勵三司	欠以上	'者」等	-條件	維持	衡		程序		
						<u> </u>			1767	к.					(双上	- /		事宝								=	7	示决师		人出席	帝		栗	同意			一百:		
							副校					校																. = .					/ 20	* \			字第.		XX
							長					長													51		B	完長:					(簽	章)	+		〇三		
<u></u>	1. 14. 1-		ロカル 1点 い	A 11 31 11	т. Л.	L1 →4-	.	古山 /	-欠 14	do + \	\ 17.3a L	,, se v	(, , , , ,	12- 11	L 41 \m	┚ ║									副校						校長		中				號函	周矢	印在
行正	【流程	· 延	退教授->	糸所教部	半曾-	>教務	<u></u> 	事室 (頁格?	番 鱼)	-> 完孝	文 評會	7-> 陳オ	核->核	义教評										長						区				$\rfloor $		案,	爰予.	以刪
																3	行政	女流 き	程:延	E退教:	授->系	系所教	文評會	拿->教系	务處->人	事室	(資本	各審查) ->1	完教言	评會-	->陳核	->校	教評	會		除。		

國立臺灣師範大學辦理校長教授延長服務案件 作業要點修正草案(修正後全條文)

一百零四年十一月二十五日本校第二八一次校教評會議通過 一百零六年十一月十五日本校第二九四次校教評會議修正通過 一百零七年○○月○○日本校第○○○次校教評會議修正通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)依「公立專科以上學校校長教授副教授延長服 務辦法」第三條第二項規定訂定本要點。
- 二、本大學校長依相關程序聘任並經教育部聘定後,於任期中屆滿六十五歲者,得任職至任期屆滿為止;於任期屆滿而獲續聘者,得繼續服務至任期屆滿,但不得逾七十歲。

校長如任職至任期屆滿,並依相關法令規定回任本校教授後,得依本要點規定辦 理延長服務。

三、教授年滿六十五歲,在教學、研究上有優異表現著有學術聲望,符合第四點規定條件而有繼續服務意願者,得由系(所、學位學程)主動檢討提出申請,當事人不得自 行要求延長服務。

各系(所、學位學程)確因教學、研究之需要,擬申請教授延長服務,除符合第四點 第一項第一款至第四款規定辦理延長服務之教授以外,應經三級教師評審委員會審 議通過、校長核定。

- 四、依前點辦理延長服務之教授應符合下列條件之一:
 - (一)擔任中央研究院院士者。
 - (二)曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人者。
 - (三)曾獲教育部學術獎者。
 - (四)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上者。
 - (五)曾獲教育部全國傑出通識教育教師獎者或師鐸獎。
 - (六)自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前五年內,有一本以上個人著作出版或於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上或主持科技部研究計畫三件以上,對學術確有貢獻者。
 - (七)教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前五年內,有創作、展演(個展或聯展三次折抵一次個展)、技術指導、策展、國際競賽獲獎三次以上,著有國際聲望者。

符合第一項第五款至第七款者,尚須依本校教師評鑑辦法之規定獲終身免接受評 鑑者,始得辦理教授延長服務。

- 五、教授延長服務期限,依下列規定辦理,並至屆滿七十歲之當學期終了止:
 - (一)依第四點第一項第一款至第四款規定條件辦理延長服務者,經由系(所、學位學程)評估其體格健康仍適合繼續從事教學工作者,得逕提本校教師評審委員會審議,延長至屆滿七十歲之當學期終了止。
 - (二)依第四點第一項第五款至第七款規定條件辦理延長服務者,第一次自年滿六十五歲之日起至屆滿六十六歲之當學期終了止;第二次以後,每次延長服務期限不得逾一年。
- 六、教授延長服務期間得兼任行政職務,但不得留職停薪、借調他機關或休假進修、研究。

- 七、各系(所、學位學程)教授年齡屆滿六十五歲之月份,或屆滿延長服務之期限,為 當年六月至十一月者,延長服務申請書(格式如附件一)併同相關證件應於同年四月 底前送交人事室彙提本校教師評審委員會審議。
 - 各系(所、學位學程)教授年齡屆滿六十五歲之月份,或屆滿延長務服之期限, 為當年十二月至翌年五月者,延長服務申請書併同相關證件應於同年十月底前送交 人事室彙提本校教師評審委員會審議。
- 八、校長、教授延長服務案件確定後,本校應於一個月內至全國公教人員退休撫卹整合 平臺登錄校長、教授延長服務名冊資料。
- 九、校長於延長服務期間辦理退休者,其退休之生效日期如下:
 - (一)任期屆滿者,為任期屆滿之次日。
 - (二)經教育部同意於聘期中辦理辭職者,為辭職生效日。
- 十、教授於延長服務期間因已無教學意願、不符合第四點之延長服務條件、學校已無教 學需要,學校應中止其延長服務,立即報請教育部辦理退休,並以學校中止其延長 服務之日為其退休生效日。
- 十一、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法進用之教授級專任專業技術人員,得比照本要點規定辦理。
- 十二、本作業要點未規定事項,依其他相關法令規定辦理。
- 十三、本作業要點經本校教師評審委員會審議通過後實施,修正時亦同。

「國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核作業要點」修正條文對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
三、評	核項目			三、評	核項目			修正共1項目指標	
(-)	單位亮點計畫	(占總分 40%):	採目	(-)	單位亮點計畫	(占總分 40%	():採目		
₹	標管理方式,由	由受考單位依本村	校校務		標管理方式,E	由受考單位依	本校校務	, ,	原成長
Ą	發展設定單位年	F度績效目標。			發展設定單位金	年度績效目標	0	率計算	
(二)	共同評核項目	(占總分 40%)		(二)	共同評核項目	(占總分 40%	<u>(i)</u>	合理	,修改
構面	關鍵績效指標	衡 量 標	準	構 面	關鍵績效指標	衡 量	標準		前三年
財務	一、資本門執行 率	資本門執行率		財務	一、資本門執行 率	資本門執行率		半均1	直比較 战長。
構面 - (15 分)	二、開拓財源	爭取校外資源:) (和 前三年平均 (是否成長?)		構面 (15 分)	二、開拓財源	爭取校外資源 (和前一年比 長?)		2. 公文 量指相 文字例	票酌作
		(一) 進度狀態比				(一) 進度狀!		3. 刪除	「校長
	一、校務行政管	(二)修正延長期(三)修正降低績			一、校務行政管	(二)修正延- (三)修正降		信箱_	
	一、校務行政官	(四)逾期填報率			一、校務行政官	(四)逾期填		速度之	之文
	·	(五)出席率				(五)出席率		字。	
		(六)未達目標件	- 數			(六)未達目	標件數		
		(一) 完成單位內部	『控制風			(一) 完成單位	內部控制風		
		險評估及控制	沙作業			險評估及	控制作業		
		(二)完成單位內	部控制			(二)完成單位	1內部控制		
		作業流程	與控制			作業流	程與控制		
	二、內控績效	重點項目	自行評		二、內控績效	重點項	目自行評		
流程	— 77五项从	估作業			_ //I.g.x	估作業			
構面		(三)依法辦理逾	十萬元	流程		(三)依法辦理	型逾十萬元		
(55		採購案件情	形	構面		採購案位	件情形		
分)		(四)教育部相關	資料庫	(55 分)		(四)教育部相	1關資料庫		
		填報正確率				填報正確率			
		<u>(一) 平均件數</u> (二) 品質				(一)平均數:	量		
	三、公文績效	(一) 四貝 <u>(三) 平均天數</u>			一、八二/桂山	(二) 品質			
		(四) 逾期件數			三、公文績效	(三) 時效	ار مد با ۱۷۱		
		(一) 職務輪調				(四)逾期7天	以上之公		
	四、專業人力管	(二)人力合理化	:			文件數 (一) 職務輪	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::		
	理	(三)提列公務人	員考試			(二)人力合			
		職缺(四)淮田良心暗	你人吕		四、專業人力管理	(三)提列公務			
		(四)進用身心障			理	職缺			
	五、資訊安全與 E化	(一)網頁與資訊(二)業務資訊化				(四)進用身心	2障礙人員		
	110	(一) 未務貝訊化	,		五、資訊安全與	(一)網頁與			
					E化	(二)業務資富	訊化		

顧客滿意	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌				
(15 分)	二、馬上辦中心 及校長信箱 回應速度	抱怨處理及回應速度				
	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	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				
分)	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 財務、流程、顧客滿意及學習與成計 四項構面成績占總成績百分之四十。						
(=)	综合老評(上級	匈分 200%): 山園 豐 结				

(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。

顧客 満意	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌
(15 分)	二、馬上辦中心 及校長信箱 回應速度	抱怨處理及回應速度
	一、参加訓練課程	(一)參訓率 (二)單位學習時數達成 率
學習與 成長 (15	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
分)	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		額客滿意及學習與成長 5.總成績百分之四十。

(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。

七、考核結果之運用

(一)回填公務人員<u>及約用人員</u>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、考核結果之運用

- (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。

依現況酌作文 字修正。

國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核評分標準表(修正對照表)

一、單位績效目標(40%)

評 核 標 準	配分	原	評 分	標	準	說	明
目標達成度	(100)	1.2.3. 4. 5. 6. 7. 超定定 定 定 定 定 定 定	目標 90%以 目標 80%以 目標 70%以 目標 60%以 目標 50%以	上者: 81-9 上未達 90% 上未達 80% 上未達 70% 上未達 60%	90 分 者:71-80 者:61-70 者:51-60 者:41-50	將目標之達成 達成 第 形比予以 量情 是 是 是 出 者 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是	率,如有 應詳列具 如時間、 效…等,

二、共同評核項目(40%)

回	分	績效指標	配				原評分標準	
ÚĐ.	77	衡量標準	分	ħ	四分		減分	修正建議
		一、資本門執	九行率	(成本中心	: 12 分	;兼具成	本與利潤中心	3:9分)
	財務	資本門執行率 (%): 年度實	成 中 12分	級距	成本中心	兼具成 本與利 潤中心		◎總務處辦理新建工程金額廳 大且多屬跨年計畫,其執行常 受外部機關審議、施工現場或
共	構	際執行數/全	華 且	執行率 70%以上 未達80%者	<u>0.5分</u>	<u>0.5分</u>		承包廠商缺工等不可預期因
同	面	年可支用數。	兼成な	執行率 80%以上 未達81%者	1分	1分		素影響,非該處可掌控,衡酌 公平性並考量校內已有工程
評	1.5		與利中	執行率 81%以上	2分	2分		管考會議列管工程進度之機
核工	15 ^		心 9 分	未達82%者 執行率 82%以上	3分	3分		制,新建工程不計入該處執行 率計算。
項目	分			未達83%者 執行率 83%以上	4分			◎總務處辦理之新興修繕工程
日				未達84%者 執行率 84%以上				(即每年1億元額度部分),由 申請單位自行辦理者,不計入
$\begin{array}{ c c }\hline 40 \end{array}$				未達85%者 執行率 85%以上	5.5分	5分		該處執行率計算,其中由行政
% %				未達86%者	7分	6分		單位辦理者,應列入該辦理單 位計算執行率,並請總務處通
\(\times \)				執行率 86%以上 未達87%者	8.5分	7分		知該辦理單位及主計室辦理。
				執行率 87%以上 未達88%者	10分	8分		
				執済終以上者	12分	9分		
		二、開拓財源	原 (成本	、中心:3分	;兼具成	(本與利潤	閏中心:6分))
共同評	財務構面(15分	爭源(比長實減際上取:和較?際上執年行度):執年行度數實資率年成當數實)際	平中心 3分 (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 加 1.5分 c.成長率 5%以上者加 2分					爭取校外資源之成長率,改為和前三年比較是否成長。 計算公式為:當年度實際執行數減 前三年實際執行數平均值/前三年 實際執行數平均值。

核項目(40%))	執【利標(1)處委金率總體秘實公數具中:研處委金率總體秘實公案:辦額。務育書際知会議論成 處室室收出	兼成與潤心分具本利中6	兼具成本與利潤中心: (1)成長率為負者 0 分 (2)成長 0%以上未達 0.5%者 0.5 分 (3)成長 0.5%以上未達 1.8者 1.5 分 (4)成長 1%以上未達 1.5%者 1.5 分 (5)成長 1.5%以上未達 2.5%者 2.5 分 (6)成長 2%以上未達 2.5%者 2.5 分 (7)成長 2.5%以上未達 3.8者 3.5 分 (8)成長 3%以上未達 3.5%者 3.5 分 (9)成長 3.5%以上未達 4.5 分 (10)成長 4%以上未達 4.5%者 4.5 分 (11)成長 4.5%以上未達 5.5%者 5.5 分 (12)成長 5%以上未達 5.5%者 5.5 分 (13)成長 5.5%以上者 6 分	兼具成本與利潤中心: (1)負成長者 0 分 (2)成長 0%(含)以上未達 1%者 1 分 (3)成長 1%(含)以上未達 1.5%者 2 分 (4)成長 1.5%(含)以上未達 2%者 3 分 (5)成長 2%(含)以上未達 2.5%者 4 分 (6)成長 2.5%(含)以上未達 3%者 5 分 (7)成長 3%(含)以上%者 6 分
		金額成長率。】			
		一、校務行政	管考	(15分)	
	流程構面(55	(一) 進態率 超(本) 一) 一 一 一 一 一 位 (本) 一 一 位 (本) 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	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	
共 同	3 分)	(3	(1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 (5)修正率=0者3分	
評核項		(三)修正降 低績效 率 (單位修正降低 績效次數佔單	3	(1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 (5)修正率=0者3分	

目		位列管案件總			
$\overline{}$		數百分比)			
40		*免納入績效計			
		算之情形:非歸			
%		責於單位之原 因,提管考會議			
\smile		同意免計入單			
		位修正降低績			
		效次數者。			
	流	(四)逾期填	2	(1)逾期率≧50%者 0 分	
	程	報率		(2)逾期率≧30%且<50%者 0.5	
	構	(單位逾期填報		分	
		次數佔單位列		// (3)逾期率≧15%且<30%者1分	
	面	一次数化单位列管案件總數百		(4)逾期率<15%者1.5分	
		官亲什總數日 分比)		(4) 週期平 15% 1.5 分 (5) 逾期率=0 者 2 分	
	55	*逾期填報之類		(5)週期平-0名 2万 	
		別:逾期(未)			
	分	填報預定期			
	\rightarrow	程、執行進			
		度、上次會議			
		決議執行情			
		形。			
		(五)出席率	1	(1)出席率<70%者 0.3 分	
		(單位出席管考		(2)出席率≧70%且<90%者 0.5分	
		會議次數佔召		(3)出席率≧90%且<100%者 0.8分	
		開會議總數百		(4)出席率=100%者1分	
		分比)		(4) 四州 100/0名 1 分	
		(六)未達目	2	(1) 未達目標件數為 0 件者 2 分	
		標件數		(2) 未達目標件數為1件者1.5	
		*免納入績效計		分	
		算之情形:非歸責		• •	
		於單位之原因,提		(3) 未達目標件數為2件者1分	
		於平位之 然		(4) 未達目標件數為3件以上者0	
		計入單位未達目		分	
		帮次數者。			
			/ 1 1	2)	
		二、內控績效	(11	分)	
		(一)完成單	3	(1)逾期填報率>50%者 0 分	
		位 內		(2)逾期填報率≦50%者 1.5 分	
		部 控		(3)逾期填報率=0%者3分	
		制風			
共		险 評			
同					
		估及			
評		控制			
核		作業			
項		(逾期填報率=			
		逾期或未填			
目		報次數/應填			
$\overline{}$		報次數)			
40		(二)完成單	1	(1)逾期填報率>50%者 0 分	
%		位內部	1	(2)逾期填報率≦50%者 0.5 分	
		· ·		(3)逾期填報率=0%者1分	
$\overline{}$		控制作业		(0)超初分代十一0/0年1月	
		業 流 程			

	1					1
		與控制				
		重點項				
		目自行				
		評估作				
		業				
	流	(三)依法辨	4		未依法辨理逾	
			(減分		10 萬元採購	
	程	理逾10	至 0		案,每件扣2	
	構	萬元採	分止)		分	
	面	購案件			7	
		情形				
	(
	55	(四)教育部	3		未正確填報單	
	分	相關資	(減分		位負責報表,	
)	料庫填	至 0 分止)		每件報表扣1	
			74 347		分(未正確填	
		報正確			報包含:漏	
		率			填、誤填、逾	
					時)	
		三、公文績效	(12	分)		
		(一)平均	3	(1)200 件以下者1分		(一)平均件數
		數量	J	(2)200件(含)以上400件以下者2分		(單位承、會辦公文件數/單位人數)
		(單位處理承、會		(3)400件(含)以上3分		*單位人數以當年12月1日為準
		辦公文量/單位				(1) 件數<200,1分
		人數)				(1) 升級<200 · 1 为 (2) 200≤件數<400,2分
		,				(3) 件數≥400,3分
		*單位人數以當年12月				(0) <u>X</u> = 1 00 · 0 <u>N</u>
		1日為準				
		(二)品質	3	(1)不合規定 4 次(含)以上者 0 分		
		不合規定:未使		(2)不合規定2次(含)以上4次		
		用公文系統,未		以下次者1分		
		簽辦日期,清		(3)不合規定1次(含)以下者2		
		稿,主管未親		分		
		核、單據遺失及		(4)合於規定者3分		
		, ., .				
		公文遺失等。	_			() 7 11 - 11
		(三)時效	3	(1)辨理 4天(含)以上者 0.5分		(三)平均天數
		(單位處理承、會		(2)辦理3天(含)以上4天以下		(單位承、會辦公文辦理天數/單位
		辨公文平均辨理		者1分		承、會辦公文件數)
		天數)		(3)辦理2天(含)以上3天以下		<u>(1) 天數≥4,0.5分</u>
共				者2分		(2) 3≦天數< 4,1分
八同				(4)辦理2天以下者3分		(3) 2≦天數< 3,2分
評						<u>(4) 天數<2,3分</u>
核		(四)逾期7天	3	(1)件數<5,3分		(四)逾期件數
項		以 上		(2)5≦件數<10,2.5分		(單位承辦公文逾期≥7天的件
目		公 文		(3)10≦件數<15,2分		數)
		件數		(4)15≦件數<20,1.5分		201
40		(單位辦理天數達		(5)20≦件數<25,1分 (6)25≦件數<30,0.5分		
		7天以上之承、會		(0)20≦件數<30,0.0分 (7)30≦件數,0分		
%		辨公文件數)		(1/00 作数/0 刀		
		四、專業人力	管理			
1						

	(9分)				
	(一)職務輪	3	(1)調動率 1%以上未達 10%		
	調調	•	者1分		
	(調動率=近2年	(加1	(2)調動率 10%以上未達 20		
	調動人次/單位	分)	(2) ## # 200(m 1 t		
	人數)		(3)調動率 20%以上者,則給 予3分。		
	*單位人數以考核當年		○一級單位間人員調動、整		
	12月1日為準		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	2	(1) 精簡率達1%以上未達2%		
	理化	4	者1分		
	配合學校執行人		(2) 精簡率達2%以上者2分		
	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	0	(1) 左动动力 小石田 元 八 功)		
	(三)提列公	2	(1)年度職務出缺提列公務人		
	務人員		員考試職缺者2分。 (2)年度無職務出缺者2分。		
	考試職		(2) 十度無職務山缺省 2分。		
	缺				
	(四)進用身	2	(1) 每月均足額進用者1分		
	心障礙		(2)總平均每月超額 0.1 人加 0.1		
	人員		分(計至小數點第1位),以		
			此類推。		
	工、咨却党入	始 F	總分最高2分 (L (Q 八)		
	五、資訊安全			(1) 划 太 初	/1\ 10 1 contains 1 d. s. on 1d
	(一)網頁與	4	(1)網站資訊完整性(提供單位簡介、業務概況、人員	(1)教育部 通知或重	(1)單位官網公告之附件
	資 訊 安全	(加減	職掌、相關法規、最新消	大資安事	(本年度最新消息)若是 不可編輯的檔案必須為
	女王	分合 計至0	息、聯絡窗口的電話及	件每件扣1	PDF格式;若是可編輯的
и		分止)	EMAIL)1 分	分 (2)社交工	檔案 (如:申請表)需有
共			(2)網站資訊正確性及即時更	程演練點	ODF格式,但可保留其他
同			新(包括①維持單位網站 連結正常②單位主管資訊	擊不明郵	格式,3分。
評			正確③維持最新消息即時	件者,每件 扣 0.2分	(2)所有教職員及業務連絡
核			更新)1分	(3)經查核	信箱需為本校系所或資
項			(3)英文網站具備一般性內容	安裝非法	中核發之電子郵件信
且			(提供單位簡介及業務內 容)0.5分	軟體或有 侵犯智慧	<u>箱,1分。</u>
				仮犯智急 財産權	
40			校入口網相關業務 0.5分	者,每件扣	
			(5)安排專責人員(非工讀生)	0.2分 以上3項最	
%			維護單位網站1分	以上 5 垻取 多合計扣 4	
				分	
	(二)業務資	4	(1) 能善用資訊系統、改善作		
	訊化		業流程、或提出資訊化創		
		4		分	

						<u></u>		
				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、虚擬化服務。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(包含編制				
				內職員、約用人員、助教、				
				教官及駐衛警),超過 80%				
				者2分;超過50%者1分				
		一、服務滿意度 (10 分)						
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	T .	T		
		(一) 滿 意 度	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				
		及 *計算方式:第1		(2)得分 4 分以上未達 4.5 分者				
		點、第2點及第3		2分				
		點之分數加總		(3)得分 3.5 分以上未達 4 分者				
	顧			1分				
	客			(4)得分未達3.5分者0分				
	满立			2. 依據五點量表成績排名(總平				
	意			均)評分:				
				(1)排名第1名者得1分				
	15			(2)排名第2名者得0.8分				
	分			(3)排名第3名者得0.6分				
	\smile			(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				
1		(一)面地温	_					
1		(二)電話禮 貌	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	I	(考核評分		(1)抽檢平均分數 90 分以上				
1		lest vite in the high						
		標準如附表)		者5分				
		標準如附表)		者 5 分 (2)抽檢平均分數 85 分以上				
		標準如附表)						
		標準如附表)		(2)抽檢平均分數 85 分以上				

			T	<u></u>	T	
				未達 85 分者 3 分		
				(4)抽檢平均分數 75 分以上		
				未達80分者2分		
				(5)抽檢平均分數 70 分以上		
				未達 75 分者 1 分		
				(6)抽檢平均分數未達70分		
				者0分		
	ŀ	二、馬上辨中。	::	 		
		抱怨處理	5	(1)辦理4天以上者0分		
			J	(2)辦理3天以上未達4天者1分		
		及回應		(3)辨理2天以上未達3天者3分		
		速度		(4)辦理未達2天者5分		
		(各單位回應總		(5)無投訴案件者5分		
		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。				
		一、參加訓練	以課程	(6分)◎年度內無加減分情	青形者,各項	[均 O 分計
	ľ	() A 1.1	ĺ	(1)10() 1 -1 100(1: 0 F)		
		(一) 參 訓	2	(1)1%以上未達 10%者 0.5 分		(二) 參訓率
		(一) 參 訓率	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		(二) 參訓率 【參加本校行政人員訓練計畫之政
		率 【參加本校行	2			【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課
		率 <u>【參加本校行</u> 政人員訓練計	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
		率 <u>【參加本校行</u> 政人員訓練計 畫之政策性訓	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課
		率 <u>【參加本校行</u> 政人員訓練計	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
		率 【參加本校行 政人員訓練計 畫之政策性訓 練課程,總人 次(含離退者) /單位12.1在	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
	學	率 【參加本校行 政人員訓練計 畫之政策性訓 練課程,總人 次(含離退者) /單位12.1在 職人數/10=參	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
	學羽	率 【參加本校行 政人員訓練計 畫之政策性訓 練課程,總人 次(含離退者) /單位12.1在 職人數/10=參 訓率】	_	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
	習	率 【參加本校行 政人員訓練計 畫之政策性訓 練課程,總人 次(含離退者) /單位12.1在 職人數/10=參 訓率】 (二)單位	2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
,	習與	率 【參加本校行 政人員訓練計 畫之政策性訓 練課程,總人 次(含離退者) /單位12.1 在 職人數/10=參 訓率】 (二)單位 學習 時	_	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
	習與成	率 【參加本校行 政人員訓練計 畫之程課程。 一章 是 一章 整 一章 達 一章 達 一章 達 一章 走 一章 走	_	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
	習與	率 【參加員訓集總者 上文 (含) () () () () () () () () (_	(2)10%以上、未達 20%者 1 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	習與成長(率本校練計 政人 支人 支建課金 大型程離 建建(含位12.10= 製工 工工 工工 工工 工工 工工 工工 工工 工工 工工	4	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (1)20%<符合規定者<50%, 0.5 分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	率 校練計畫 整校練計畫 整校	4	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (1)20%<符合規定者<50%,0.5 分 (2)50%≦符合規定者<55%,1分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(率 本 線	4	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (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		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	率本訓無人 一次 一型 一型 一型 一型 一型 一型 一型 一型 一型 一型	4	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (1)20%<符合規定者<50%,0.5 分 (2)50%≦符合規定者<55%,1分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	不 整人之課(含位數/10= 整人之課(含位數/10= 上之課(含位數/10= 與整本公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率公員總內 一學數率	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分(3)超過 20%者 2 分 (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		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	下水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水	4	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (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〈50%,0.5分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	不 本 本 大 之 之 之 之 之 之 之 之 之 之 之 之 之	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分(3)超過 20%者 2 分 (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 (1)20%(符合規定者<50%,0.5分(2)50%≦符合規定者<75%,1分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	下水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水水	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (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<75%,1分 (1)20%<符合規定者<75%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<70%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<100%,1.5分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	不 一 本 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分(3)超過 20%者 2 分 (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 (1)20%(符合規定者<50%,0.5分(2)50%≦符合規定者<75%,1分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	本訓策, 整人之課(20世) 整人之課(20世) 本訓策, 是與(20世) 一學數率公員總一務 一學數率公員總一務 一學數率公員總一十 一學數率公員總一十 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (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<75%,1分 (1)20%<符合規定者<75%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<70%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<100%,1.5分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	本本訓策, 2.1 = 2.1	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (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<75%,1分 (1)20%<符合規定者<75%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<70%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<100%,1.5分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位
-	習與成長(15	本訓策, 整人之課(20世) 整人之課(20世) 本訓策, 是與(20世) 一學數率公員總一務 一學數率公員總一務 一學數率公員總一十 一學數率公員總一十 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的 一學的	4 2	(2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分 (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<75%,1分 (1)20%<符合規定者<75%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<70%,0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%,1分 (3)75%≦符合規定者<100%,1.5分		【参加本校行政人員訓練計畫之政 策性訓練課程(含實體及線上課程),總人次(含離退者)/單位

	二、提升外語	溝通 能		形者,各項	<u> </u> 均為 0 分
	年(語人語有人)	3	(1)現 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	· 分字。	
	- 1 1 . X	, 1 -h.	(4)總分最高3分。	-T 11 14 10 10	
	三、人才培育 (6分)	計畫	◎年度內無加減分情形者,各	項均為U分	
	(一)年自標學或業練程時上度 智專訓課小以內辦竿習專訓課小以	2	 (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	3	(1)同仁在職進修學位或取得 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 修,並獲得結業證明(或 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 3 分。		(1)同仁在職進修學位或取得 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選明(或學 分證明或研習時數證明) 者,每人次以 0.5分計。(未 提供核准參訓文件及結訓 證明者不予計分) (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)_ <u>107</u>年度亮點計畫

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

*單	位	亮點計	書應依/	本校:	校務發展	長設定	(3至	5項)	,並以能	在當年	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(達格列亞供生格茲什么預期	自評	執行成果自我評估報告
項次	名稱	_ (請條列可供年終評估之預期 成果)	分數	执 们
7				
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」修正條文對照表

修 正 規 定 現 行 規 定 說 明 修正共同評核項 三、評核項目 三、評核項目 目指標: (一)共同評核項目(占總分70%) (一)共同評核項目(占總分70%) 1. 關鍵績效指 標:「重大校 關鍵績效 關鍵績效 量 標 準 準 븝 標 面 指 面 指 標 務配合程度」 重大校務配 重大校務配 刪除「課程綱 課程綱要與課程地圖 國際移動力 合程度 合程度 要」,並為提 (一)完成單位內部控 (一) 完成單位內部控 升本校國際 制風險評估及控 制風險評估及 控制作業 化,打造多元 制作業 (二) 完成單位內部 (二)完成單位內部 教學環境,新 二、內控績 控制作業流程 控制作業流 二、內控績 增「開設英語 與控制重點項 程與控制重 授課科目數 | 目自行評估作 點項目自行 及「國際移動 評估作業 流 (三) 依法辦理逾十 (三)依法辦理逾十 力」之衡量標 程 萬元採購案件情形 萬元採購案件情形 準。 構 (一) 平均數量 (一) 平均件數 2. 因日後深耕 面 (二) 品質 計畫有不少 (50 三、公文績 流 三、公文績 (二) 品質 (三) 時效 效 分) 業務將由院 程 (四)逾期7天以上 (三) 平均天數 構 系所配合執 之公文件數 (四) 逾期件數 面 行,為有效達 (一)人力合理化 (一)人力合理化 (70 四、專業人 (二) 職務輪調 成目標,新增 四、專業人 (二) 職務輪調 分) 力管理 (三)進用身心障礙 「校務行政 (三) 進用身心障礙 力管理 人員 管考 | 關鍵績 -)網頁與資訊安 (一)網頁與資訊安 效指標。 五、資訊安 五、資訊安 全 全 全與E化 全與E化 3. 公文績效衡 二)業務資訊化 (二)業務資訊化 一)列管件數 二)進度狀態比率 量指標酌作 (一)滿意度 一、服務滿意度 (二) 電話禮貌)修正延長期程 客 文字修正。 二、馬上辨 滿 六、校務行 中心及 4. 删除校長信 四)修正降低績效 抱怨處理及回應速 政管考 校長信 箱回應速度 (15)度 箱回應 五)逾期填報率 分) 之衡量標準 速度)出席率 (一)參訓率)未達目標件劃 一、參加訓 (二)單位學習時數 -) 滿意度 練課程 一、服務滿意度 顧 (二)電話禮貌 達成率 客 學習 年度內英語(或其他 二、馬上辨 滿 與成 二、提升外語 外語)檢定通過人 中心及 意 數、參與外語課程並 長(15 溝通能 校長信 抱怨處理及回應速度 (15)領有結業証明人數 分) 箱 回應 分) 谏度 (一)專業職能補充 三、人才培 (一)參訓率 一、參加訓 二)讀書會 育計畫 (二)單位學習時數 練課程 總分=流程構面(50分)、顧客滿意 達成率 小 (15分)及學習與成長(15分)加總乘 學習 年度內英語(或其他 計 以1.25再乘以70% 與成 二、提升外語 外語)檢定通過人 長(15 溝通能 數、參與外語課程並 分) 力 領有結業証明人數 (二)綜合考評(占總分30%):受考單位 (一) 專業職能補充 三、人才培 自行填寫年度重大業務績效(以不超 育計畫 (二)讀書會 總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15 過5項,1,500字原則內精要填寫, 小 分)及學習與成長(15分)加總占總成 計 績百分之七十(70分)。 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 (二)綜合考評(占總分30%):受考單位 員作為綜合考評參據。 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。 五、考核方式 五、考核方式 配合增加國際化 (一)每年十二月由受考單位及相關權責 (一)每年十二月由受考單位及相關權責單 調查事項衡量指 位(教務處、秘書室、資訊中心、國際 單位(教務處、秘書室、資訊中心、 標,新增國際事 事務處及人事室)至本校團體績效考 人事室)至本校團體績效考核系統 務處為考評單 填評共同評核項目及單位年度重大 核系統填評共同評核項目及單位年度 位。 重大業務績效。 業務績效。 (二)人事室彙整各單位評分成績後,送請 (二)人事室彙整各單位評分成績後,送 團體績效考核小組複評,陳請校長核 請團體績效考核小組複評,陳請校 定。 長核定。 七、考核結果之運用 七、考核結果之運用 依現況酌作文字 (一)回填公務人員及約用人員考績甲等人 (一)回填公務人員考績甲等人數比率 修正。 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, 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 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 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 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。

體績效考評結果回填單位甲等人數

(二)作為約用人員升遷加分之依據。

比率。

國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核評分標準表(修正對照表)

E	^	績效指標	E 7 /\	<u>.</u>	平分標準	
血	分	衡量標準	配分	加分	減分	
		一、重大校務配合	程度	(12分)		
共同評核-	流程構面	一、里大权務配合	<u>6</u>	(12分) (一)課程綱要(6分) 1.課程綱要上傳3分 (2)等分上傳2分子傳2的一次。 (2)等分上傳2分子傳2的一次。 (1)準時時十十十分。 (2)未準時十十十分。 (2)未準時十十分。 (2)未準明子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子		近三年課程綱要上網率皆達 99%以上,足見各院皆相當配合準時將程綱要上傳,且此衡量標準亦納入翌年系所材料費 15%預算額度分配之評量標準,爰刪除課程綱要衡量標準。
項目 (100 %)	70分	<u>(二)國際移動</u> <u>力</u>	<u>6</u>	 (一)各學院招收外籍學位生 (非僑、陸生) 1.全部面向資料完整 6分 2.部分完整毎一面向1 分 		為提升本校國際化,打 造多元教學環境,新增 「國際移動力」之衡量
				占學院學生數(計2分) 2、成長率:學院之外籍生成長率(計1分) (二)各學院之赴外交換生(校院系所級、雙聯生及訪問生) 1、占比:交換生人數占該學院學生數(計2分) 2、成長率:學院之赴外交換生成長率(計1分) (三)得分標準: 加分基準如下: 1、各項占比達5%(含)以上得2分;3%(含)以上得1分;0.5%(含)以上得0.5		標準。

1					I	
				2、各項成長率達 15%(含)		
				以上得1分;10%(含)以		
				上得 0.6 分;5%(含)以上		
				得 0.3 分		
		二、內控績效	(9分)			
		(一)完成單位	3	(1)逾期填報率>50%者 0 分		
		內部控制		(2)逾期填報率≦50%者 1.5		
		風險評估		分		
	流	及控制作		(3)逾期填報率=0%者3分		
	程	業				
	構	(逾期填報率=逾				
	面	期或未填報次數				
		/應填報次數)				
	70	(二)完成單位	2	 (1)逾期填報率>50%者 0 分		
	分	內部控制		(2)逾期填報率≦50%者1分		
)	作業流程		(3)逾期填報率=0%者2分		
		與控制重				
		點項目自				
共		行評估作				
同一		業				
評核			4		未依法辨理	
項		10 萬元採	(減分		逾10萬元採	
目			至 0 分止)		購案,每件	
$\overline{}$		購案件情形	正)		扣2分	
100						
%						
\mathcal{L}		三、公文績效(13分)			
		(一)平均數	3	(1)200 件以下者1分		(一)平均件數
		量 (四八十四7 人)		(2)200件(含)以上400件以下者2		(單位承、會辦公文件數/
		(單位處理 <u>承、會辦</u> 公文量/單位人數)		分(2) 400 /1 (人) (1) 1 2 3		單位人數)
		公义里/平位入数/ *單位人數以當年12月1日為		(3)400件(含)以上3分		*單位人數以當年12月1日為準
		準				(1) 件數<200,1分
						(2) 200≦件數<400,2分 (3) 件數≥400,3分
		(二) 品質	4	(1)不合規定 4 次(含)以上者 0		(0 <u>/ 1] 坎与 \$100 * 0 77</u>
		不合規定:未使用	•	分		
		公文系統,未簽辦		(2)不合規定2 次(含)以上4		
		日期,清稿,主管		次以下次者2分		
		未親核、單據遺失 及公文遺失等。		(3)不合規定1次(含)以下者3		
		从 4 入 退入寸		分分为中央大人		
				(4)合於規定者 4 分		

_				T	1	
		(三)時效	3	(1)辦理 4 天(含)以上者 0.5		<u>(三)平均天數</u>
		(單位處理承、會辦公		分		(單位承、會辦公文辦理天
		文平均辨理天數)		(2)辦理3天(含)以上4天以		數/單位承、會辦公文件數)
				下者1分		(1) 天數≥4,0.5分
				(3)辦理2天(含)以上3天以		(2) 3≦天數< 4,1分
	流			下者2分		(3) 2≦夭數< 3, 2分
	程			(4)辦理2天以下者3分		(4) 天數〈2,3分
	構	(四)逾期7天以	3	(1)件數<5,3分		(四)逾期件數
	面	上公文件	0	(2)5≦件數<10,2.5分		(單位承辦公文逾期≧7
		數		(3)10≦件數<15, 2分		
		(單位辦理天數達		(4)15≦件數<20,1.5分 (5)20≦件數<25,1分		天的件數)
	70	7天以上之承、會		(6)25≦件數<30,0.5分		
	分	辨公文件數)		(7)30≦件數,0分		
)					
		四、專業人力管3	里 (6	分) 一一一		
		(一)人力合	2	(1) 精簡率達1%以上未達2		
		理化	_	%者1分		
		配合學校執行人力精		(2) 精簡率達2%以上者2分		
		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				
		(二) 職務輪	2	(1)調動率 1%以上未達 10		
共		調		%者1分		
同				(2)調動率 10%以上者 2		
評				分。		
核				◎一級單位間人員調動、整		
項				併、移撥,每1人次調動,出缺單位與原任單位		
目				各以1.5人次計算;一級		
$\overline{}$				單位內人員調動,每1		
100				人次調動,以1人次計		
				算。		
%		(三) 進用身心	2	(1)每月均足額進用者1		
$\overline{}$		障礙人員		分		
		干吸八只		(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	LE 11 (
		(一)網頁與資訊	6	(1)網站資訊完整性(提供	(1)教育	(1)留在宁烟八上二
		安全	0 (加減	單位簡介、業務概況、	部通	(1)單位官網公告之 附件(本年度最
		メエ	分合計	人員職掌、相關法規、	知或	新消息)若是不
			至0分	最新消息、聯絡窗口的	重大	可編輯的檔案必
			止)	電話及 EMAIL)2分	資安	列編輯的檔案必 須為PDF格式;若
				(2)網站資訊正確性及即時	事件	是可編輯的檔案
				更新(包括①維持單位	每件	(如:申請表)需
				網站連結正常②單位主	扣1分	有ODF格式,但可
				管資訊正確③維持最新	(2)社交	保留其他格式,5
				消息即時更新)1分 (3)英文網站具備一般性內	工程演練	<u>分。</u>
				容(提供單位簡介及業	川 黒撃	<u>~</u>
			L	一 女(灰), 十世间月久未	加手	<u> </u>

			務內容)1分 (4)安排專責人員負責連繫	不明 郵件	單位為評核對 象,全部單位達
			學校入口網相關業務1分	者,每 件扣	成才得分。)
			(5)安排專責人員(非工讀 生)維護單位網站1分	0.2分 (3)經查 核安	(2)所有教職員及業 務連絡信箱需為 本校系所或資中
				裝 法 體 有 侵	<u>核發之電子郵件</u> 信箱,1分。
				犯慧權	
				者,每件扣	
				0.2分以上3項	
			(1) (1) * 11 * 12 * 14 * 14 * 14 * 14 * 14 * 14	最多合計 扣6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		
共同			雲;或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、		
評核			虚擬化服務。如:規劃 並擴充校園 e 卡資訊站 服務、使用 google docs		
項目			等資訊工具提供服務。 以上均需提出具體內容		
100			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)参加資訊素養課程、提升		
			職員資訊化能力,若參 加人次數/單位總人數 (包含編制內職員、約		
			用人員、助教、教官及駐衛警),超過 80%者		
	六、校務行政管	土	2分;超過50%者1分(20分)		
	(若學院當	年無列	管案件者,其小計計算方	式:加總署	<u> (1. 25*0. 7 °) </u>
	(一)列管件數	<u>3</u>	每件 0.5 分,满分 3 分。		因深耕計畫不少業務 將由院系所配合執
	<u>(二)進度狀態</u> <u>比率</u>	<u>4</u>	(1) 正常(含超前)比率為 50%以上未達60%者1分		行,為有效達成目標,爰新增「校務行 標,爰新增「校務行

	_(單位(超前/正常/		(2) 正常(含超前)比率為	政管考」關鍵績效指
	落後)件數佔單位		60%以上未達 75%者 2 分	<u>標。</u>
	列管案件總數百分		(3) 正常(含超前)比率為	
	比)		75%以上未達85%者3分	
++	*計算方式:(正常		(4) 正常(含超前)比率為	
共	(含超前)比率得分		85%以上者 4 分	
同	+超前比率得分)-			
評	落後比率得分			
核	(三)修正延長期	<u>3</u>	(1)修正率≥20%者0分	
項	<u>程率</u>		(2)修正率≥10%且<20%者	
目	(單位修正延長期程		<u>0.5分</u>	
	次數佔單位列管案		(3)修正率≥5%且<10%者1分	
100	<u>件總數百分比)</u>		(4)修正率<5%者2分	
100	*本項包含延長期 程、規劃之預定目		(5)修正率=0 者 3 分	
%	標與校發計畫不			
\smile	符、未具體規劃各			
	階段預定目標者,			
	所申請修正之案			
	<u>件。</u>			
	*免納入績效計算之			
	情形:非歸貴於單			
	位之原因,提管考			
	會議同意免計入單 位修正延長期程次			
	<u>位修正是长期往火</u> 數者。			
	(四)修正降低績	3	(1)修正率≧20%者0分	
	效率	<u> </u>	(2)修正率≥10%且<20%者	
	<u>双干</u> (單位修正降低績效		0.5分	
			0.5万 (3)修正率≧5%且<10%者1分	
	次數佔單位列管案			
	<u>件總數百分比)</u> *免納入績效計算		(4)修正率<5%者2分	
	之情形:非歸責於		(5)修正率=0 者 3 分	
	單位之原因,提管			
	考會議同意免計入			
	單位修正降低績效			
	<u>次數者。</u>			
	(五)逾期填報	2	(1)逾期率≥50%者 0 分	
	<u>率</u>	_	(2)逾期率≥30%且<50%者	
	(單位逾期填報次數		<u>0.5分</u>	
	佔單位列管案件總		(3)逾期率≥15%且<30%者 1	
	數百分比)		分	
	*逾期填報之類			
	別:逾期(未)填報		(5)逾期率=0 者 2 分	
	預定期程、執行進			
	度、上次會議決議			
	執行情形。		(1) Just 25 (200) July 2	
	(六)出席率	<u>3</u>	(1)出席率<50%者0分	
			(2)出席率≧50%且<60%者1分	
			(3)出席率≧60%且<80%者2分	
			(4)出席率≧80%且<100%者2.5	
			分	
			(5)出席率=100%者3分	
	(七)未達目標	2	(1)未達目標件數為0件者2	
	件數	<u>4</u>		
	*免納入績效計算之		<u>分</u>	
1	"元啊八噸级前升之		(2) 未達目標件數為1件者	

	建水。小砂枣以 吧。		1.50						
	情形:非歸責於單位 之原因,提管考會議		1.5分 (2) 土法口题从数数 0 从 数 1						
	之原因,從官 有 官職 同意免計入單位未達		(3) 未達目標件數為2件者1						
	目標次數者。		<u>分</u> (4) 未達目標件數為 3 件以上						
			(4) <u>木连日保什敦為3什以上</u> <u>者0分</u>						
	20 26 116 + - (2	10 3 3	<u>40 71</u>						
	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	5	1. 依據五點量表平均成績評分:						
	數加總		(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						
4			分 (4)得分未達3.5分者0分						
顧客			2. 依據五點量表成績排名(總						
滿			平均)評分:						
意			(1)排名第1名者得1分						
			(2)排名第2名者得0.8分						
15			(3)排名第3名者得0.6分						
分			(4)排名第4名者得0.4分						
$\overline{}$			(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	5	 依據教育部定期電話禮貌測						
	(考核評分標準如	9	試紀錄表考核內容標準評						
	附表)		分:						
			(1)抽檢平均分數 90 分以						
			上者5分						
紀石			(2)抽檢平均分數 85 分以						
顧客			上未達 90 分者 4 分						
谷滿			(3) 抽檢平均分數 80 分以						
意			上未達 85 分者 3 分						
			(4) 抽檢平均分數 75 分以						
15			上未達 80 分者 2 分						
分			(5) 抽檢平均分數 70 分以						
<i>"</i>			上未達75分者1分						
			(6) 抽檢平均分數未達 70						
			分者0分						
	二、馬上辨中心是	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 之情形如有精光之情 發出有情況 等 時期有報 時期 時期 時期 有 時期 時期 時期 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 行 一 行 一 行 一 行	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		
學習由	一、參加訓練課 (一)參訓率 【參加本校行政人 員訓練計畫之政 策性訓練課程,總 人次(含離退者) /單位12.1在職人 數/10=參訓率】	2 2	 3分)◎年度內無加減分情 (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 	形者,各項	(一) 參訓率 【参加本校行政人員訓練 計畫之政策性訓練課程 (含實體及線上課程), 總人次(含離退者)/單位 12.1 在職人數/10=參訓 率】
與成長 (15分)	(二)單位 學達 母妻 一 <u>60</u> 8 >- <u>60</u> 8 >=20 學習 >=20 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別 學別	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		
		通能力((3分)◎年度內無加減分情	形者,各項均	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
	年度內英語(或其他外語) 教籍、參與有人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,不可以與一個人數,可以與一個人數	3	(1)現有人員取得通過無語 (1)現有人員取得通過級 人員取得通過級 人員取得通過級 人員取得通過級 人性。 人主達 10% 大子。 大子。 大子。 大子。 大子。 大子。 大子。 大子。		

	學習與成長 (15分	三、人才培育計	-書 (6	試通過標準者,每人次加 0.25 分,或參與外語課程者,每人次加 0.5分,每高加 1.5分。(3)現有人員均取得通過級 語(或其他外語)中級以上檢定合格者,給 3分。(4)總分最高 3分。	各項均為①分	}		
	<i>N</i>	分)	画 (0		2 / 11 / 2			
		(一)專業職能補充	4	(1)當年度同仁在職進修取得20學分。(2)學位或取得20學分。(不會人次以1分計。(2)單位為一次以1分學者行變,每一個人。(2)單位為一個人。(3)與一個人。(3)與一個人。(4)以一個人。(4)以一個人。(4)以一個人。(4)以一個人。(5)以一個人。(4)以一個人。(4)以一個人。(5)以一個人。(4)以一個人。(4)以一個人。(5)以一個人。(4)以一個人。(5)以一個人,可以一個人。(5)以一個人,可以一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
		(二)讀書會	2	(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	*說明:總分=流程構面(70 分)、顧客滿意(15 分)及學習與成長(15 分) $m總占總成績百分之七十。$							

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。

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101.10.31.101學年度第1次行政主管會報修正通過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105年5月18日104學年度第8次學術暨行政主管聯席會報通過106年4月26日105學年度第6次學術主管會報通過

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	關鍵絲	責 效	指 標	衡	里里	標	準
財務構	財務構面	一、資本	門執行	行率	資本門	執行率		
(15分		二、開拓	財源		•	外資源:成 較是否成長	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	三年平
		一、校務	行政分	管考	(二)(三)(四)(五)	進度 修正降 鄉 吳 縣 長 縣 長 頻 東 縣 長 頻 東 本 達 目 標 年 標 件	程率效率	
流程構 (55分		二、內控	注 績效		(=)	依法辦理逾 形	部控制作業; 目自行評估(流程與 乍業 案件情
		三、公文	賃效		(=)	平均件數 品質 平均天數		

		/ _ \ - \ - \ 1 - \ 1 - \ 1
		(四)逾期件數
		(一) 職務輪調
	四、專業人力管理	(二)人力合理化
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(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
	五 员机文主共110	(二) 業務資訊化
		(一) 洪辛庇
	一、服務滿意度	(一)滿意度 (二)電話禮貌
顧客滿意		
(15分)	二、馬上辦中心及校	
	長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度
		() A t.
	一、參加訓練課程	(一)參訓率
		(二)單位學習時數達成率
	10111111111111	年度內英語(或其他外語)檢定通過
學習與成長	二、提升外語溝通能力	人數、參與外語課程並領有結業証明
(15分)		人數
		(一)年度內自辦標竿學習或專業訓
	三、人才培育計畫	練課程(8小時以上)
	, , , , , _	(二)專業職能補充
		(三)讀書會
 小 計	1	i 意及學習與成長四項構面成績占總
4 21	成績百分之四十。	

(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	辨理時程	作	業	方	式
(一)單位績 效目標設定	每年一月底前	年度績效	I依本校校務發 [目標(格式如 底前完成為原	1),並	
(二)單位績 效目標確認	每年三月底前	彙整各受 核小組確	之考單位績效 E E認。	目標,提請團	體績效考

(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

考核結果按分數高低列特優(90分以上)、優(80-89分)、良(70-79分)、可(60-69分)及待加強(59分以下)五等級。

七、考核結果之運用

- (一)回填公務人員<u>及約用人員</u>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。
- 八、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。
- 九、本作業要點經學術主管會報通過後實施,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
目標達成度	(100)	1.2.3. 4. 5. 6. 7. 超定定 定 定 定 定 定 定	目標 90%以 目標 80%以 目標 70%以 目標 60%以 目標 50%以	上者: 81-9 上未達 90% 上未達 80% 上未達 70% 上未達 60%	90 分 者:71-80 者:61-70 者:51-60 者:41-50	將目標之達成 達成 第 形比予以 量情 是 是 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生 生	率,如有 應詳列具 如時間、 效…等,

二、共同評核項目(40%)

TE .	Λ	績效指標	配				原評分標	票準	
匝	分	衡量標準	分		加分	_			减分
		一、資本門執	九行率	(成本中心	: 12 分	;兼具成	成本與利潤	中心:9分)	
		資本門執行率 (%): 年度實	成 中 12分	級距	成本中心	兼具成 本與利 潤中心			
共		際執行數/全	兼具	執行率 70%以上 未達80%者	<u>0.5分</u>	<u>0.5分</u>			
同		年可支用數。	成本	執行率 80%以上 未達81%者	1分	1分			
評	財		潤 中	執行率 81%以上 未達82%者	2分	2分			
核項	務構		心 9 分	執行率 82%以上 未達83%者	3分	3分			
月目	価			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			
40	15			執行率 85%以上 未達86%者	7分	6分			
%	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			
				◎總務處辦理	新建工程	金額龐大	大且多屬跨		
				年計畫,其執					
				現場或承包	-				
				響,非該處可	•				
				內已有工程,制,新建工程					
				前, 刺廷工和 ◎總務處辦理:					
				元額度部分)					
共				不計入該處					
同				位辦理者,					
評				率,並請總	務處通知	該辦理單	單位及主計		
- 1				室辨理。					

, , ,		. pgl ply	F ()>	ll . O S . V m Is laboration I . O	2.2
核		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1	本中心:3分;兼具成本與利潤中心:6	分)
項目		爭取校外資 源:成長率	成本 中心	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	
$\overline{}$		(和 <u>前三年</u> 比較是否成	3分	(3)獲取校外資源較以前年度成長者加分	
40	財	長?),計算		a. 成長率未達2%者加1分 b. よ 医変20/以上もき50/また15八	
%	,	公式為:當年		b. 成長率 2%以上未達 5%者加 1.5 分 c. 成長率 5%以上者加 2 分	
	務出	度實際執行		37,474 370 - 477 - 7	
	構	數減前三年			
	面	實際執行數		兼具成本與利潤中心:	
		平均值/前三	兼具	(1)負成長者 0 分	
	15	<u>年實際執行</u> 數平均值。	成本	(2)成長 0%(含)以上未達 1%者 1分	
	分	【兼具成本與	與利	(3)成長1%(含)以上未達1.5%者2分 (4)成長1.5%(含)以上未達2%者3分	
)	利潤中心評比	潤中	(5)成長 2%(含)以上未達 2.5%者 4 分	
		標準:	心 6	(6)成長2.5%(含)以上未達3%者5分	
		(1)研究發展	分	<u>(7)成長 3%(含)以上%者 6 分</u>	
		處:核定 委辦補助			
		金額成長			
		率。			
		(2)總務處、			
		體育室及			
		秘書室:			
		實際收入 金額成長			
		率。】			
		一、校務行政	文管考	(15分)	
		一、校務行政 (一)進度狀	文管考 4	(15分) (1)正常(含超前)比率為 50%以上未達	
		(一)進度狀 態 比	1	(1) 正常(含超前)比率為 50%以上未達 60%者1分	
		(一)進度狀 態 比 率	1	(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	
		(一)進度狀 態 比 率 (單位(超前/正	1	(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	
	流	(一)進度狀 態 比 率 (單位(超前/正 常/落後)件數	1	 (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 	
	流程	(一)進度狀 態 比 率 (單位(超前/正	1	(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	
		(一)進度 態率 (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	1	(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	
	程	(一)進度 態率前/正 (單位(落後)件等 (超至)件數 (4總數百式: (各數百式: (各數百式: (各數百式: (各數百式: (各數百式: (本數百式)	1	(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	
	程構	(一)進態率前/性態率前/等 一)進態率前/整理的 一)進態率前/整理 一)進態率前/整理 一位(落位數百式超超 一次 一个 一位(落位數百式超 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个 一个	1	(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	
	程構面	(一)進態率前/性態率前/性態率前/性態率前/等位的方式前期等/性學的方式前期落/性學/分子/分子/分分分	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	
	程構面((一)進態率前/ 進態率前/ (一)進態率前/ (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一)	1	 (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 	
	程構面 (55	(一)進態率前/性態率前/性態率前/性態率前/等位的方式前期等/性學的方式前期落/性學/分子/分子/分分分	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	
	程構面(55分	(一 軍 (一 軍 (一) 軍 (一 軍 (一 軍 (一 軍 (一 軍 (一	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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 	
±	程構面(55分	(一 單	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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 	
共 回	程構面 (55分	(一 軍 (一 軍 (一) 軍 (一 軍 (一 軍 (一 軍 (一 軍 (一	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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 	
同	程構面 (55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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 	
同評	程構面 (55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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 	
同評核	程構面 (55分	(常估件計常率率比 (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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 	
同評	程構面 (55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 (1)修正率≥20%者0分 (2)修正率≥10%且<20%者0.5分 (3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分 	

_		.			1
目		申請修正之案			
$\overline{}$		件。 *免納入績效計			
40		算之情形:非歸			
		責於單位之原			
%		因,提管考會議			
$\overline{}$		同意免計入單 位修正延長期			
		程次數者。			
		(三)修正降	3	(1)修正率≧20%者0分	
		低績效	Ü	(2)修正率≧10%且<20%者 0.5 分	
		率		(3)修正率≧5%且<10%者1分	
		(單位修正降低		(4)修正率<5%者2分	
		績效次數佔單		(5)修正率=0 者 3 分	
		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			
		貝 が 単位 之 原 因 , 提管考 會議			
		同意免計入單			
		位修正降低績			
	流	效次數者。			
	程	(四)逾期填	2	(1)逾期率≥50%者0分	
		報率		(2)逾期率≥30%且<50%者 0.5分	
	構	(單位逾期填報		(3)逾期率≥15%且<30%者1分	
	面	次數佔單位列		(4)逾期率<15%者 1.5 分 (5)逾期率=0 者 2 分	
		管案件總數百 分比)		(3) 週期平=0 者 2 分	
	55	》 *逾期填報之類			
		別:逾期(未)			
	分	填報預定期			
)	程、執行進			
		度、上次會議 決議執行情			
		一			
		(五)出席率	1	(1)出席率<70%者 0.3 分	
		(單位出席管考	1	(2)出席率≧70%且<90%者 0.5 分	
		會議次數佔召		(3)出席率≧90%且<100%者 0.8 分	
		開會議總數百		(4)出席率=100%者1分	
		分比)		C-Verying 1 - Tooked T M	
共		(六)未達目	2	(1) 未達目標件數為 0 件者 2 分	
		標件數		(2) 未達目標件數為1件者1.5分	
同		*免納入績效計		(3) 未達目標件數為2件者1分	
評		算之情形:非歸責		(4) 未達目標件數為3件以上者0分	
核		於單位之原因,提			
項		管考會議同意免			
		計入單位未達目			
目		標次數者。	(1 1		
\frown		二、內控績效	(11	分)	
40		(一)完成單	3	(1)逾期填報率>50%者 0 分	
%		位 內		(2)逾期填報率≦50%者1.5分	
)		部 控		(3)逾期填報率=0%者3分	
		制 風			

	流	院估控作填或根報 強逾報報 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	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	未依法辦理逾10萬元採購案,每件扣2
	程	理逾10	(減分 至 0		分
	構	萬元採	分止)		
	面	購案件			
	<u> </u>	情形			
	55 分	(四)教育部	3		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、
	\mathcal{I}	相關資	(減分 至 0		逾時)
		料庫填	分止)		
		報正確 率			
			t (12	· 分)	
		(一)平均件	,	(1) 件數<200,1分	
		<u>數</u>	0	(2) 200≤件數<400,2分	
		(單位承、會辦公		<u>(3) 件數≥400,3 分</u>	
		文件數/單位人數以當年			
		12月1日為準			
		• • •			
共		(二)品質	3	(1)不合規定4次(含)以上者0分	
同評		不合規定:未使 用公文系統,未		(2)不合規定2次(含)以上4次以下次者1 分	
莳核		用公义系统, 木 簽辦日期, 清		(3)不合規定1次(含)以下者2分	
項		稿,主管未親		(4)合於規定者3分	
目(核、單據遺失及			
$\stackrel{\frown}{40}$		公文遺失等。	_	(1) - 1 > 1 0 5 3	
%		<u>(三)平均天</u> <u>數</u>	3	(1) 天數≥4,0.5分 (2) 3≤天數< 4,1分	
\smile		<u> </u>		(3) 2≦天數< 3・2 分	
		_		(4) 天數<2,3分	

		1		1
	文辨理天數/單位			
	承、會辦公文件數)			
	<u>**/</u>			
	(四)逾期件	3	(1)件數<5,3分	
	<u>數</u>		(2)5≦件數<10,2.5分 (3)10≦件數<15,2分	
	(單位承辦公文		(4)15≦件數<20,1.5分	
	逾期≧7天的件		(5)20≦件數<25,1分 (6)25≦件數<30,0.5分	
	<u>數)</u>		(7)30≦件數、0分	
	四、專業人力	管理	L	
	(9分)			
	(一)職務輪	3	(1)調動率 1%以上未達 10%者 1 分	
	調	(no 1	(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。	
	(調動率=近2年 調動人次/單位	分)	○一級單位間人員調動、整併、移撥,	
	人數)		每1人次調動,出缺單位與原任單位	
	*單位人數以考核當年		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。	
	12月1日為準			
	(二)人力合	2	(1) 精簡率達1%以上未達2%者1分	
	理化		(2) 精簡率達2%以上者2分	
	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			
	(三)提列公	2	(1)年度職務出缺提列公務人員考試職	
	務人員		缺者2分。	
	考試職		(2) 年度無職務出缺者2分。	
	缺			
共	(四)進用身	2	(1) 每月均足額進用者1分	
八同	心障礙		(2)總平均每月超額0.1人加0.1分(計至小	
評	人員		數點第1位),以此類推。 總分最高2分	
核	五、資訊安全	 - 與 E		
項	(一)網頁與	4	(1)單位官網公告之附件(本年度最	(1)教育部通知或重大資安事件每件
目	資 訊	(加減	新消息)若是不可編輯的檔案	扣 1 分 (2)社交工程演練點擊不明郵件者,
$\overline{}$	安全	分合 計至	<u>必須為PDF格式;若是可編輯的</u> 檔案 (如:申請表)需有ODF格	每件扣 0.2分
40		0分	式,但可保留其他格式,3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
%		止)	(2)所有教職員及業務連絡信箱需	以上3項最多合計和4分
$\overline{}$			為本校系所或資中核發之電子 郵件信箱,1分。	
	(二)業務資	4	(1) 能善用資訊系統、改善作業流程、	
	訊化		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、虚擬化服務。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下。以上均需提出具體內下。或佐證資料,載明「已使用」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(包 含編制內職員、約用人員、助教、教 官及駐衛警),超過 80%者 2 分;超過 50%者 1 分	
	一、服務滿意度		(10分)	
顧客滿意(15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 85 分以上未達 90 分者 4 分 (3)抽檢平均分數 80 分以上未達 85 分者 3 分 (4)抽檢平均分數 75 分以上未達 80 分者 2 分 (5)抽檢平均分數 70 分以上未達 75 分者 1 分 (6)抽檢平均分數未達 70 分者 0 分	
	二、馬上辦中、 抱怨處理	ン <mark>及形</mark> 5	₹ 	
	把 泛	J	(2)辨理3天以上未達4天者1分	

		速度		(3)辦理2天以上未達3天者3分	
				(4)辦理未達2天者5分	
		(各單位回應總 時數/總件		(5)無投訴案件者5分	
		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			
I ⊧		績效計算。			
		一、參加訓練	以課程	(6分)◎年度內無加減分情形者,各	→ 項均 0 分計
		(一) 參 訓	2	(1)1%以上未達 10%者 0.5 分	
		率		(2)10%以上、未達 20%者 1 分	
		【参加本校行		(3)超過 20%者 2 分	
		<u>政人員訓練計</u> 畫之政策性訓			
		<u>宣之以取任训</u> 練課程(会實			
		體及線上課			
		程),總人次			
	學	(含離退者)/			
		<u>單位12.1在職</u> 人數/10=參訓			
	習	<u>八数/10-多明</u> 率】			
	與	(二)單	4		
	成	位學習			
	長	時數達			
	$\overline{}$	成率			
	15	1. 公務人	2	(1)20%<符合規定者<50%,0.5分	
	分	員:		(2) 50%≦符合規定者<55%,1分	
	\smile	總時數		(3) 55%≦符合規定者<60%,1.5分	
		>-60 \		(4) 60%≦符合規定者,2分	
		<u>與業務</u>		(1)900//校人担党 セ/E00/ , 0 E 八	
		相關	2	(1)20%(符合規定者<50%, 0.5分 (2)50%≦符合規定者<75%, 1分	
		>=20	L	(2) 30%≦付合規定者<10%;1 分 (3) 75%≦符合規定者<100%;1.5 分	
		數位學		(4) 100%=符合規定者,2分	
		習>=20		(1) 10000 (1 11 70/2/2) 11 71	
		2. 約用人			
		員:			
		數位學			
		習>=20			
		二、提升外語	溝 涌能		
		年度內英語	3	(1)現有人員取得通過英語(或其他外	× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		一	ა	語)初級以上檢定合格率達 1%以	
		語)檢定通過		上,未達10%者,給基本分0.5分;	
		品) 做足過過 人數、參與外		合格率達10%以上,未達20%者,給	
		語課程並領		基本分1分;合格率達20%以上者,	
		有結業証明		給基本分1.5分。(以四捨五入計)	
		人數		(2)本年度新增加取得通過英語(或其	
				他外語)初級以上檢定合格者,每	

	人次加 0.5 分;取得檢定合格達全 民英檢初試通過標準,但未達複試 通過標準者,每人次加 0.25 分,或	
三、人才培育計畫(6分)(一)年度內辦學習專以		
業練 程時上 (二) 主 (三) 言 書 會	(1)同仁在職進修學位或取得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,並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者,每人次以0.5分計。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分) (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3分。 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)_ <u>107</u>年度亮點計畫

	亮點名稱 2分%)	具體預期成果	備註 (若有協辦單
項次	名稱	(請條列可供年終評估之預期成果)	(若有協辦單 位請註明)

*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

	位亮點名稱 (配分%)	具體預期成果	自評	
項次	(配分%) 	_ (請條列可供年終評估之預期 成果)	分數	執行成果自我評估報告
次	>1111			
總	,分			
.,,				

單位主管:	答章	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)

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105年5月18日104學年度第8次學術暨行政主管聯席會報通過106年4月26日105學年度第6次學術主管會報通過

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	關欽	建 績	效	指	標	衡		量	標	準
	一、重	大校和	務配	合程。	度		課程地區國際移動			
流程構面 (70分)	二、內	控績莎	汝			(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	文績を				(一) 平均件數 (二) 品質 (三) 平均天數 (四) 逾期件數				
	四、專	業人	力管:	理		(=)	人力合 職務輪 進用身	調	E人員	
	五、資	訊安全	全與]	E化			網頁與業務資		全	
	六、校	務行』	攻管:	<u>考</u>		(六)	列進修修 逾出未達	態比率 長期看 低績效 報率	<u> 率</u> <u>(率</u>	

	一、服務滿意度	(一)滿意度(二)電話禮貌
顧客滿意 (15分)	二、馬上辦中心 <mark>及校長信</mark> 箱 速度	抱怨處理及回應速度
	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)	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)專業職能補充 (二)讀書會
小 計	總分=流程構面(70分)、雇 總成績百分之七十。	順客滿意(15分)及學習與成長(15分) <mark>加總占</mark>

(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、<mark>國際事務處及</mark>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

考核結果按分數高低列特優 (90 分以上)、優 (80-89 分)、良 (70-79 分)、可 (60-69 分) 及待加強 (59 分以下) 五等級。

七、考核結果之運用

(一)回填公務人員<u>及約用人員</u>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。

八、本作業要點經學術主管會報通過後實施,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	
(一)課程地圖 6 埋积地圆(6 公)	
#	

		(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 10萬元採購 案件情形	2 4 (減分 至0分 止)	(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	未依法辦理逾10萬元採購案,每 件扣2分
	流	三、公文績效(13 分))	
	程構面 (70	(一)平均件數 (單位承、會辦公文 件數/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準		(1) 件數<200,1分 (2) 200≤件數<400,2分 (3) 件數≥400,3分	
共同評	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。	_	(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 下次者 2 分 (3)不合規定 1 次(含)以下者 3 分 (4)合於規定者 4 分	
所核項目 (100 %		(三)平均天數 (單位承、會辦公文 辦理天數/單位承、會 辦公文件數)	3	 (1) 天數≥4,0.5分 (2) 3≤天數< 4,1分 (3) 2≤天數< 3,2分 (4) 天數<2,3分 	
70		(四)逾期件數 (單位承辦公文逾期 ≧7天的件數)	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	E (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	2	(1)調動率 1%以上未達 10%者 1分	

(2) 調動率10%以上者2分。 ⑤一級單位問人員調動、整併、移榜、每1人文調動、出計學位與原任單位各以1.5人文。計算:一級單位內人員調動,自1人文調動以以人文計算。 (三) 進用身心					_	
移機、毎年単位各以1.5人次 古野・一級単位人員調動、 毎日人次調動、以1人次計算。 1 年日人次調動、以1人次計算。 1 年日人次調動、以1人次計算。 1 年日人次調動、以1人次計算。 1 年日人の1.1分(計至小数點第1位)、以此類推。 2 全人 (2)總平均每月超額0.1人加 (0.1分(計至小数點第1位)、以此類推。 2 分 (2) 社交工程(本)						
位與原任單位各以 1. 5 人次					◎一級單位間人員調動、整併、	
計算: 一級單位內人員調動, 每日人文調動,以 I 人大計算。					移撥,每1人次調動,出缺單	
(三) 進用身心 (三) 進用身心 (三) 進用身心 (三) 進用身心 (三) 進用身心 (1) 每月均足額進用者 1 分					位與原任單位各以1.5人次	
(三) 進用身心 2 (1)毎月均足額進用者1 分 (2)總平均毎月超額 (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 (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 (2) 組 支 全 座展 新 消息 若是不可編輯的檔案。 (2) 總					計算;一級單位內人員調動,	
構面					每1人次調動,以1人次計算。	
中級人員		程	(二) 淮田身心	9	(1)每月均足額進用者1分	
面 (70 を		構	· / - · · · ·			
(70			障礙人員			
クラ クラ クラ クラ クラ クラ クラ クラ						
大						
(二)解頁與資訊 (1)單位官網公告之附件(本 安全 (加減 分合計至0 分位) 分位) (1)單位官網公告之附件(本 年度最新消息)若是不可 編輯的檔案必須為PDF格 式;若是可編輯的檔案 (如:申請表)需有ODF格 式,但可保留其他格式, 5分。 (學院暨所屬系所單位為 評核對象,全部單位達成 才得分。) (2)所有教職員及業務連絡 信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信 箱,1分。 (1)能善用資訊系統、改善作業 流程、或提出資訊化劍新服 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 施無纸化、蜜端化、虛擬化 服務。如:規劃並擴充校園 e 卡資訊 起擬化 服務。如:規劃並擴充校園 e 卡資訊 玩 服務、使用 google docs 等資訊工具提 供服務。以上均需提出具體		70				
(一)網頁與資訊 6 (加減分合計至0 分合計至0 分合計至0 分分合計至0 分分合計至0 分分点) 其同語 核 項目 (二)業務資訊 化 (二)業務資訊 化 (二)業務資訊 化 (五)業務資訊 (五)業務連絡 (全) (五)業務連絡 (全) (五) (五) (五) (五) (五) (五) (五) (五) (五) (五		分	五、資訊安全與	E 化 (· (10分)	<u> </u>
安全 (加減分合計至0 分点) 中每件和1分(2)社交工程演練點擊不明郵 供者,每件和0.2分(2)社交工程演練點擊不明郵 供者,每件和0.2分(3)經查核安裝非法軟體或有 (如:申請表)需有ODF格式,但可保留其他格式,5分。 (學院暨所屬系所單位達成 才得分。) (2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱,1分。 (1)能善周資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務,以提升工作效率,如:全校性金流平台學校政策實施無纸化、雲端化機和 存雲;或是配配場也提及 (1)能務。如:規劃並務、使用 google docs 等資訊站服務、使用 google docs 等資訊站服務。以上均需提出具體	,	\smile				(1)教育部通知或重大咨宾事
(2)社交工程演練點擊不明郵 (本: 若是可編輯的檔案必須為PDF格 式;若是可編輯的檔案 (如: 申請表) 需有ODF格 式,但可保留其他格式, 5分。 (學院暨所屬系所單位為 評核對象,全部單位達成 才得分。) (2)所有教職員及業務連絡 信箱需為本校系所或資 中核發之電子郵件信 箱,1分。 (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:規劃並擴入使用 google docs 等資訊工具提 供服務。以上均需提出具體				_		
計至 0 分此) 計			女王			1
(四:申請表)需有ODF格 (如:申請表)需有ODF格 式,但可保留其他格式, 5分。 (學院暨所屬系所單位為 評核對象,全部單位達成 才得分。) (2)所有教職員及業務連絡 信箱需為本校系所或資 中核發之電子郵件信 箱,1分。 (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、臺師英策化、虚积化、虚积化、虚积化、虚积化、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						
世界						1
以上3項最多合計和6分 共同 評核				分正)	<u>(如:申請表)需有0DF格</u>	
共同評核 (2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱,1分。 (二)業務資訊 (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、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					式,但可保留其他格式,	
共同評核 (2)所有教職員及業務連絡 (1)能養用資訊系統、改善作業 (1)能善用資訊系統、改善作業 (1)能善用資訊系統、改善作業 (1)能善用資訊系統、改善作業 (1)能善用資訊系統、改善作業 (1)能善用資訊系統、改善作業 (1)能善用資訊系統、改善作業 (1)能善用资积。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					5分。	1
平核對象,全部單位達成 才得分。) (2)所有教職員及業務連絡 信箱需為本校系所或資 中核發之電子郵件信 箱,1分。 (二)業務資訊 (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、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					(學院暨所屬系所單位為	以上3垻取多合計和0分
共同評核項目 (2)所有教職員及業務連絡 信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱,1分。 (二)業務資訊 (二)業務資訊 (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						
同評核項目 (2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱,1分。 (二)業務資訊 (1)能善用資訊系統、改善作業流程、資源、以提升工作效率,如:全校性金流平台、臺師大儲存雲;或是配合學校政嚴疑化、展務。如:規劃並擴充校園中、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	共					
信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱,1分。 (二)業務資訊 化 (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	同				24 14 24 2	
信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱,1分。 (二)業務資訊 化 (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					(9)所右粉鹏昌乃坐路連终	
中核發之電子郵件信 箱,1分。 (二)業務資訊 化 (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						
(二)業務資訊 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						
(二)業務資訊 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						
(100 化) 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	日		(一) 类	1		
100	$\overline{}$			4		
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	100		化			
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						
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	%0					
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	\smile					
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						
google docs 等資訊工具提 供服務。以上均需提出具體						
供服務。以上均需提出具體						
┃ ┃					內容或佐證資料,載明「已	
使用」或「本年度新増」或					7.11	
「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(包含編制內職						
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
				Ì		
					及駐街塾), 超溫 RN% 去9	
六、校務行政管考 (20分)					及駐衛警),超過 80%者 2 分:超過 50%者 1 分	
(若學院當年無列管案件者,其小計計算方式:加總*1.25*0.7。)			六、校務行政管	考 (分;超過50%者1分	

	(一)列管件數	<u>3</u>	每件0.5分,滿分3分。	
	(二)進度狀態 比率	<u>4</u>	(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	
	後)件數佔單位列 管案件總數百分		<u>未達 75%者 2 分</u> (3) 正常(含超前)比率為 75%以上	
	<u>比)</u>		未達85%者3分	
	*計算方式:(正常(含超前)比率得分+超		(4) 正常(含超前)比率為85%以上 者4分	
	前比率得分)-落後 比率得分		<u>4 4 7</u>	
	(三)修正延長期	<u>3</u>	(1)修正率≥20%者0分	
	<u>程率</u> (單位修正延長期程		(2)修正率≥10%且<20%者 0.5 分 (3)修正率≥5%且<10%者 1 分	
	次數佔單位列管案 件總數百分比)		(4)修正率<5%者2分	
	*本項包含延長期		(5)修正率=0 者 3 分	
	程、規劃之預定目標 與校發計畫不符、未			
共	具體規劃各階段預 定目標者,所申請修			
同	正之案件。			
評核	*免納入績效計算之 情形:非歸責於單位			
項	之原因,提管考會議 同意免計入單位修			
目	正延長期程次數者。 (四)修正降低績	<u> </u>	(1)修正率≥20%者0分	
100	<u> </u>	<u>3</u>	(2)修正率≥10%且<20%者 0.5 分	
%	<u>(單位修正降低績效</u> 次數佔單位列管案		(3)修正率≥5%且<10%者1分 (4)修正率<5%者2分	
\sim	<u> </u>		(5)修正率=0 者 3 分	
	*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。			
	<u>(五)逾期填報</u> <u>率</u>	<u>2</u>	(1)逾期率≧50%者0分 (2)逾期率≧30%且<50%者0.5分	
	<u>一</u> <u>(單位逾期填報次數</u>		(3)逾期率≥15%且<30%者1分	
	<u>佔單位列管案件總</u> 數百分比)		(4)逾期率<15%者1.5分 (5)逾期率=0者2分	
	*逾期填報之類別:		70/46241上 0 4 日 7/	
	逾期(未)填報預 定期程、執行進			
	度、上次會議決議 執行情形。			
	(六)出席率	<u>3</u>	(1)出席率<50%者0分	
			(2)出席率≧50%且<60%者1分 (3)出席率≧60%且<80%者2分	
			(4)出席率≧80%且<100%者2.5分	
	/ 1 \ 1 \ 4 \ 1 \ 1 \ 1 \		(5)出席率=100%者3分	
	(七)未達目標件	<u>2</u>	(1) 未達目標件數為 0 件者 2 分	

共同評核項		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) 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	
且(一、服務滿意度(1	0分)		
100 %	顧客滿意 (15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	
	顧客滿意 (15 八	(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 85 分以上未達 90 分者 4分 (3)抽檢平均分數 80 分以上未達 85 分者 3分 (4)抽檢平均分數 75 分以上未達 80 分者 2分 (5)抽檢平均分數 70 分以上未達 75 分者 1分 (6)抽檢平均分數未達 70 分者 0分	
	分	一、为上辨甲心	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:各類位 時期 養難 情形的 等類 等類 等類 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等	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(日	3分)◎年度內無加減分情形者	,各項均為 () 分
學習	(一)參訓率 【參加本校行政人員 訓練計畫之政策性 訓練課程(含實體 及線上課程),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	
與成長(15分)	(二)單位學習成學達成 1. 公務 > 60 \	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	涌能力 (冬項均為↑分
	一、灰川外語海 年度內英語) 其他外語) 後 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數 大數	3	(1)現有保無加減分價形有 (1)現有人語() (2) (2) (2) 本年達 1%以上, (2) 本年達 10%以上, (2) 本年達 10%以上, (2) 本年達 10%以上, (2) 本年达 (20% 基本分 1) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (8) (7) (8) (8) (8) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9	分 项归向 U 万

學習與成長(15分)			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(或其他外語)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3分) (一)專業職能補充	畫 (6)	 ○年度內無加減分情形者,各項均為 0 分 (1)同仁在職進修學位或取得 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,並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者,每人次以 0.5分計。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)
*說明: 約	(二)讀書會 (二)讀書會	2	(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。 意(15 分)及學習與成長(15 分)加總占總成績百分之七十。

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。

國立臺灣師範大學外籍研究生獎學金實施要點部分修正條文對照表(草案)

說明 修正條文 現行條文 五、核發方式: 一、為鼓勵系所擴大招生並 五、核發方式: 提升研究能量,爰刪除現行 (一) 碩士生 (三) 碩士生 第一年每名每月新臺幣 6千 第一年每名每月新臺幣 6 千 須滿足指導教授或由單位 元整,並減免學雜費基數。 元整,並減免學雜費基數。 相應配合款項與金額,改由 第二年減免學雜費基數,但須 若經滿足指定條件後,由本 第二年每名每月新臺幣 6 千 元整,並減免學雜費基數, 滿足如下之條件:1. 指導教 處支應。 但須滿足如下之條件:1. 經 授須提出相應研究計畫之配 | 二、修正滿足條件為經指導 指導教授或由所屬系所推 合款項或由單位推薦,每名每 教授或由所屬系所推薦。 薦。2. 第一學年至少修習十 月金額至少新臺幣 6 千元。2. 二學分。 第一學年至少修習十二學分。 (二) 博士生 (四)博士生 第一年每名每月新臺幣 6千 第一年每名每月新臺幣 6 千 元整,並減免學雜費基數。 元整,並減免學雜費基數。 第二年及第三年每名每月 第二年及第三年減免學雜費 新臺幣 6 千元整,並減免學 基數,但須滿足如下之條件: 雜費基數,但須滿足如下之 1. 指導教授須提出相應研究 條件:1. 經指導教授或由所 計畫之配合款項或由單位推 屬系所推薦。2. 第一學年至 薦,每名每月金額至少新臺 少修習十二學分。 幣 6 千元。2. 第一學年至少

修習十二學分。

六、申請方式與時間:

(一) 碩士生第二年與博士 生第二年及第三年申 請:於開學前兩週,提 供指導教授或所屬系 所推薦表及學生第一 學年成績單,送國際事 務處。

六、申請方式與時間:

(二)博士生第二年申請:於 之申請時間。 開學前兩週,提供指導 成績單,送國際事務處。

一、酌修正碩士生與博士生

二、刪除現行條文原定經費 教授研究計畫之經費核 核訂清單等文字,爰以指導 定清單及學生第一學年 | 教授或所屬系所推薦表修 正之。

國立臺灣師範大學外籍研究生獎學金實施要點(草案)

中華民國 102 年 10 月 30 日學術暨行政主管聯席會報通過中華民國 104 年 10 月 14 日學術暨行政主管聯席會報通過中華民國 105 年 06 月 22 日學術暨行政主管聯席會報通過中華民國 107 年 06 月 0日學術暨行政主管聯席會報通過

- 一、目的:為促進本校招收優秀外籍研究生,提升本校學術研究發展。
- 二、獎助對象:本校錄取各系所攻讀碩、博士學位且未領取其他獎學金之外籍生,但院、 系、所之獎助學金或補助,不在此限。
- 三、名額:依當年經費分配。
- 四、經費來源:由國際事務處專款支應。

五、核發方式:

(五) 碩士生

第一年每名每月新臺幣 6 千元整,並減免學雜費基數。

第二年每名每月新臺幣 6 千元整,並減免學雜費基數,但須滿足如下之條件:

- 1. 經指導教授或由所屬系所推薦指導教授須提出相應研究計畫之配合款項或由 單位推薦,每名每月金額至少新臺幣 6 千元。2. 第一學年至少修習十二學分。
- (六)博士生

第一年每名每月新臺幣 6 千元整,並減免學雜費基數。

第二年及第三年每名每月新臺幣 6 千元整,並減免學雜費基數,但須滿足如下之條件:1.經指導教授或由所屬系所推薦指導教授須提出相應研究計畫之配合款項或由單位推薦,每名每月金額至少新臺幣 6 千元。2. 第一學年至少修習十二學分。

六、申請方式與時間:

- (三)報名學位班時申請:於線上申請系統勾選申請本項獎學金,申請截止日為每年 簡章公告之報名截止日¹。
- (四)碩士生第二年與博士生第二年及第三年申請:於開學前兩週,提供指導教授或 所屬系所推薦表指導教授研究計畫之經費核定清單及學生第一學年成績單,送 國際事務處。

七、審核程序:

名額分配:依近三年外籍研究生之人數比例分配,並參酌獲得其他獎學金之人數比例做相關適當調整,但院、系、所之獎助學金或補助,不在此限。各系所應獲得之名額將於前一學年度第一學期由招生委員會議核定之。

(一)每學期開學一週內,由各系所提出受獎名單,送國際事務處辦理核發事宜。 八、本要點經本校學術主管會報決議通過後,報請校長發布後施行,修正時亦同。 「秋季班報名截止日約每年3月,春季班報名截止日約每年10月。 案由:擬訂定「國立臺灣師範大學 107 年度推動跨國合作研究計畫補助實施要點 (草案)」一案,提請討論。

說明:

- 一、依據本校行政管考校發計畫列管事項辦理:「推動學院整合,發展跨院系所、 跨領域、跨國研究計畫」(案號:B107-00029)。
- 二、本校前已訂定104年度至106年度「推動跨國合作研究計畫補助實施要點」, 核獲補助之教研人員須向科技部提出「雙邊協議專案型國際合作研究計畫」 或其他類型之國際合作研究計畫。計畫執行迄今推動促進與美國、日本、 韓國、越南等8個國家之專家學者合作,並獲科技部核定補助3件國際合 作研究計畫。
- 三、旨揭之 107 年度實施要點 (草案), 擬延續 106 年度實施要點內容,並酌修 部分時間規定及科技部雙邊研究計畫名稱等規定如下,其餘內容不調整。
 - (一)配合要點之實施年度,修正要點名稱、補助期間及成效考核時間(修正要點第一點、第四點、第八點(一))。
 - (二)增列評估審核跨國合作對象之國際聲譽及研發能量,以提高推動跨國合作之實質效益(修正要點第三點(二))。
 - (三)依科技部 107 年 5 月 8 日科部科字第 1070030797 號函之規定,科技部補助雙邊協議國際合作研究計畫(歐盟 FP 計畫及美國 NSF-PIRE 等大型計畫除外)全面改以「擴充加值」方式辦理,在既有研究案專題研究計畫下,增核擴充加值(add-on)國際合作經費,爰修正雙邊研究計畫之名稱(修正要點第五點(三)、第八點(一))。
 - (四)鑑於學術研究經驗的累積與傳承,增列經費挹注計畫主持人邀請專家學者擔任計畫諮詢之輔佐機制,以精進強化計畫申請書內容(新增要點第八點(二))。
- 四、檢附旨揭要點(草案)、107年度與106年度實施要點差異對照表各1份(如附件1、2)。

決議:

國立臺灣師範大學 107 年度推動跨國合作研究計畫補助實施要點 (草案)

○年○月○日○學年度第○次學術主管會報通過

- 一、目的:國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為促進本校教研人員進行國際學術交流及合作、發展並研提跨國合作研究計畫,以提昇本校競爭力與研究能量,特訂定「國立臺灣師範大學 107 年度推動跨國合作研究計畫補助實施要點」(以下簡稱本要點),以補助研提國際合作研究計畫之前置作業經費。
- 二、補助對象:計畫主持人須為符合「科技部補助專題研究計畫作業要點」第三 點所訂資格之本校教研人員;倘有共同主持人,資格條件亦同。

三、實施方式

- (一)由本校提供定額之經費補助,透過各式學術交流活動之運作(如移地研究進行資料蒐集、邀請國外學者來臺研商合作計畫、舉辦小組會議等),促進本校教研人員與國外學術機構學術交流及合作、共同研提跨國合作研究計畫。
- (二)計畫主持人應於當年度本校研究發展處規定期限前提交1式3份跨國合作研究構想書(含預定計畫名稱、跨國合作單位及人員之國際聲望與研發能量、團隊成員、計畫構想、經費預算、預期效益等)。
- (三)本校研究發展處於彙整申請計畫名冊提會審議後簽陳校長核定補助。
- 四、補助期間: 10<u>7</u>年 12 月 1 日至 10<u>8</u>年 11 月 30 日,期間得延長一次,並以三個月為限。

五、補助經費與項目

- (一)每件計畫補助新臺幣 50 萬元為上限,總補助件數及金額視研究構想書審 核結果及年度經費預算而定。
- (二)原則上補助執行計畫所需之業務費(含研究人力費與耗材、物品、圖書及 雜項費用)、國外學者來臺費用及國外差旅費(含執行國際合作與移地研究、 出席國際學術會議),不補助研究設備費。其中,研究人力費限補助兼任 助理與工讀生;國外學者來臺之往返機票費用及日支酬金比照「科技部補 助邀請國際科技人士短期訪問作業要點」所訂支出標準辦理。
- (三)本補助案合作國家以與科技部簽有合作協議之國家為原則,計畫主持人於申請時,如有正在執行中之科技部「雙邊協議擴充加值(add-on)國際合作研究計畫」或本要點發布實施前已向科技部提出且尚在審核中之雙邊研究計畫者,研究發展處不予受理申請案;惟擬合作之國家不同者,不在此限。
- (四)經費使用標準依本校執行各項支出應行注意事項等規定核實報支,支出單據須於所屬之會計年度內完成經費核銷(實際核銷期限請依主計室公告經費結報期限辦理)。

六、經費來源:由本校研究發展處之「整合本校研究發展經費」專款項下支應。 七、計畫變更:經費預算表內容或補助期限如需調整,請填具「調整後經費預算 表」1式3份,經校內行政程序核准後始得辦理。

八、執行成效考核

- (一)計畫主持人須於 108 年 12 月 31 日前向科技部提出 「雙邊協議擴充加值 (add-on)國際合作研究計畫」(須檢附跨國合作雙方計畫送審證明),如該年度因科技部未徵求合作國家之雙邊研究計畫致無法提出申請者,應向科技部提出其他類型國際合作研究計畫(須檢附送審證明)作為替代,倘未如期提出者,三年內暫停受理計畫主持人申請研究發展處各項補獎助經費案件。
- (二) 計畫主持人申請科技部計畫前,應邀請研究績效卓著之資深教師或研究人員 (校內外不拘)一人擔任其計畫之諮詢並檢視計畫書內容。諮詢費以每位新臺幣2,000元計,並由本校辦理推動學術發展業務專款項下支應。
- (三)計畫主持人須於補助期限結束後3個月內繳交計畫成果報告書(含電子檔) 送研究發展處備查。
- 九、本要點經本校學術主管會報通過報請校長發布後施行,修正時亦同。

國立臺灣師範大學 107 年度與 106 年度「推動跨國合作研究計畫補助實施要點」差異對照表

Я	施安點」 差共對照表 ┌───────────	
107 年度實施要點(草案)	106 年度實施要點	差異說明
一、目的:國立臺灣師範大學(以下簡	一、目的:國立臺灣師範大學(以下簡	要點時間修正調整。
稱本校)為促進本校教研人員進行	稱本校)為促進本校教研人員進行	
國際學術交流及合作、發展並研提	國際學術交流及合作、發展並研提	
跨國合作研究計畫,以提昇本校競	跨國合作研究計畫,以提昇本校競	
爭力與研究能量,特訂定「國立臺	爭力與研究能量,特訂定「國立臺	
灣師範大學 107_年度推動跨國合	灣師範大學 106_年度推動跨國合	
作研究計畫補助實施要點」(以下	作研究計畫補助實施要點」(以下	
簡稱本要點),以補助研提國際合	簡稱本要點),以補助研提國際合	
作研究計畫之前置作業經費。	作研究計畫之前置作業經費。	
三、實施方式	三、實施方式	增列評估審核跨國合作對
(三)計畫主持人應於當年度本校研究	(三)計畫主持人應於當年度本校研究	象之國際聲譽及研發能
發展處規定期限前提交1式3份跨	發展處規定期限前提交1式3份跨	量,以提高推動跨國合作之
國合作研究構想書(含預定計畫名	國合作研究構想書(含預定計畫名	實質效益。
稱、跨國合作 <u>單位</u> 及 <u>人員之國際聲</u>	稱、跨國合作國家及人員、團隊成	
<u>望與研發能量</u> 、團隊成員、計畫構	員、計畫構想、經費預算、預期效	
想、經費預算、預期效益等)。	益等)。	
四、補助期間:107年12月1日至108	四、補助期間:106年12月1日至107	補助時間修正調整。
年11月30日,期間得延長一次,	年11月30日,期間得延長一次,	
並以三個月為限。	並以三個月為限。	
五、補助經費與項目	五、補助經費與項目	依科技部 107年5月8日科
(三)本補助案合作國家以與科技部簽	(三)本補助案合作國家以與科技部簽	部科字第 1070030797 號函 之規定,科技部補助雙邊協
有合作協議之國家為 <u>原則</u> ,計畫主	有合作協議之國家為 <u>限</u> ,計畫主持	議國際合作研究計書(歐盟
持人於申請時,如有正在執行中之		FP 計畫及美國 NSF-PIRE
科技部 「雙邊協議擴充加值	技部「雙邊協議專案型國際合作研	等大型計畫除外)全面改以
<u>(add-on)國際合作研究計畫」</u> 或	究計畫」或本要點發布實施前已向	「擴充加值」方式辦理(不 列入計畫主持人主持專題
本要點發布實施前已向科技部提	科技部提出且尚在審核中之雙邊	研究計畫之件數計算),在
出且尚在審核中之雙邊研究計畫	研究計畫者,研究發展處不予受理	
者,研究發展處不予受理申請案;	申請案;惟擬合作之國家不同者,	(不含規劃推動及產學合作計畫)下,增抗糖益加值
惟擬合作之國家不同者,不在此	不在此限。	計畫)下,增核擴充加值 (add-on)國際合作經費,爰
限。		修正雙邊研究計畫名稱。
八、執行成效考核	八、執行成效考核	1.考核時間修正調整。
(一)計畫主持人須於 10 <u>8</u> 年 12 月 31 日	(一)計畫主持人須於 10 <u>7</u> 年 12 月 31 日	2.依科技部 107 年 5 月 8 日 初
前向科技部提出 <u>「雙邊協議擴充加</u>	前向科技部提出「雙邊協議專案型	科部科字第 1070030797 號 函之規定,改以「擴充加值」
	l .	1

107 年度實施要點(草案)	106 年度實施要點	差異說明
值 (add-on) 國際合作研究計畫」	國際合作研究計畫」(須檢附跨國	方式辦理計畫申請,爰修正
(須檢附跨國合作雙方計畫送審	合作雙方計畫送審證明),如該年	雙邊研究計畫之名稱。
證明),如該年度因科技部未徵求	度因科技部未徵求合作國家之 <u>雙</u>	3. <u>第(二)項新增</u> 。 鑑於學術研究經驗的累積
合作國家之雙邊研究計畫致無法	邊協議專案型國際合作研究計畫」	與傳承,本要點增列經費挹
提出申請者,	致無法提出申請者,	注計畫主持人邀請專家學
(二)計畫主持人申請科技部計畫前,應邀	(二)計畫主持人須於補助期限結束後 3	者擔任計畫諮詢之輔佐機
請研究績效卓著之資深教師或研究	個月內繳交計畫成果報告書(含電	制,以精進強化計畫申請書內容。
人員(校內外不拘)一人擔任其計畫	子檔)送研究發展處備查。	4.原第(二)項編號順修為第
之諮詢並檢視計畫書內容。諮詢費以		(三)項。
每位新臺幣 2,000 元計,並由本校辦		
理推動學術發展業務專款項下支應。		
(三)計畫主持人須於補助期限結束後 3		
個月內繳交計畫成果報告書(含電		
子檔)送研究發展處備查。		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		