

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
3. 臨時2外籍研究生獎學金修正對照表會後修.pdf .....	58
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)字第一〇七〇〇六四二三一 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

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣師範大學辦理校長教授延長服務案件作業要點。	國立臺灣師範大學辦理教授延長服務案件作業要點。	配合教育部一百零七年五月十五日以臺教人(四)字第一〇七〇〇六四二三一B號令發布之「公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法」(以下簡稱該辦法)將校長納入本要點之適用對象，並修正名稱為「國立臺灣師範大學辦理校長教授延長服務案件作業要點」。
修正規定	現行規定	說明
一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)依「 <u>公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法</u> 」 <u>第三條第二項</u> 規定訂定本要點。	一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)依「 <u>公立專科以上學校辦理教授副教授延長服務案件處理要點</u> 」 <u>第九點</u> 規定訂定本要點。	明定本要點之法源依據。
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。		一、本點新增。 二、參照該辦法第二條第一項明定校長延長服務之條件、期限及程序。依大學法第九條第四項及專科學校法第十四條規定，公立專科以上學校校長一任四年，惟公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱該條例)第二十條第三項第一款明定校長延長服務不得逾七十歲，以其係為大學法及專科學校法之特別規定，爰於校長續聘任期跨越七十歲之情形，其聘期僅得聘任至七十歲止。 三、參照該辦法第二條第二

		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。
<p><u>三</u>、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<u>第四點</u>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。</p> <p>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<u>第四點</u>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。</p>	<p><u>二</u>、教授已達應即退休年齡，在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，符合<u>第三點</u>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。</p> <p>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<u>第三點</u>第一項第二款第一目至第四目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、校長核定並報請教育部核備。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><u>四</u>、依前點辦理延長服務之教授應符合下列條件之一：</p> <p>(一)擔任中央研究院院士者。</p> <p>(二)曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人者。</p> <p>(三)曾獲教育部學術獎者。</p> <p>(四)曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上者。</p> <p>(五)曾獲教育部全國傑出通識教育教師獎者或師鐸獎。</p> <p>(六)自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前<u>五年</u>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</p>	<p><u>三</u>、依前點辦理延長服務之教授應符合下列<u>基本條件</u>並具特殊條件之一：</p> <p>(一)<u>基本條件</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>體格健康仍堪繼續從事教學工作者。</u></li> <li><u>在教學研究上經學校評鑑優良者。</u></li> <li><u>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。</u></li> <li><u>於本校任教年資一年以上者。</u></li> </ol> <p>(二)<u>特殊條件</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>擔任中央研究院院</li> </ol>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、配合該辦法刪除基本條件，放寬原特殊條件限制，並酌作款次調整；另依據本校藝術學院一百零七年四月十一日簽核之建議於第一項第七款條文內明訂展演之定義及增加策展、國際競賽之條件。</p> <p>三、刪除第二項基本條件之補充說明。</p> <p>四、依據本校一百零七年一月二日師大人字第一〇六一〇三四一五九號函，申請延長服務教師依其服務年資長短擇領一次或月退休金，已毋須符合在教學、研究上之優異表現標準始得支領月退休金之限制，爰</p>

<p>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。</p> <p>(七)教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前<u>五年</u>內，有創作、展演(個展或聯展<u>三次折抵一次個展</u>)、技術指導、策展、<u>國際競賽獲獎三次</u>以上，著有國際聲望者。</p> <p>符合第一項<u>第五款至第七款</u>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。</p>	<p>士者。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人者。</li> <li>3. 曾獲教育部學術獎者。</li> <li>4. 曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上者。</li> <li>5. 曾獲教育部全國傑出通識教育教師獎者。</li> <li>6. 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起<u>往前逆算三年</u>內，有個人著作出版、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。</li> <li>7. 教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起<u>往前逆算三年</u>內，<u>每年</u>有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。</li> </ol> <p><u>前項第一款第四目所稱任教年資，以專任有給年資為限。</u></p> <p>符合第一項<u>第二款第五目至第七目</u>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</p>	<p>於本次修法時予以刪除。</p>
---	---	--------------------

	<p>服務。</p> <p><u>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></p>	
<p><u>五</u>、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：</p> <p>(一)<u>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</u>，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。</p> <p>(二)<u>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</u>，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。</p>	<p><u>四</u>、教授延長服務，第一次自年滿六十五歲之當日起延長服務至屆滿六十六歲之學期終了止，第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年，至多延長服務至屆滿七十歲之當學期終了止。</p> <p>依<u>第三點第一項第二款第一目至第四目規定辦理延長服務之教授</u>，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。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、配合該辦法酌作文字及款次修正</p>
<p><u>六</u>、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<u>進修</u>、研究。</p>	<p><u>五</u>、教授延長服務期間得兼任行政職務，但不得留職停薪、借調他機關或休假研究。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、本點所定「<u>休假進修、研究</u>」係指各校依教師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</p>

		<p>條第一項所訂「全時進修、研究」、「部分辦公時間進修、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。</p>
<p><u>七</u>、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。</p> <p>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。</p>	<p><u>六</u>、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。</p> <p>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。</p>	<p>點次遞移。</p>
	<p><u>七</u>、各級教師評審委員會審議教授延長服務申請案，第一階段就其基本條件與特殊條件之規定審議是否同意延長服務。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、本校各級教評會於審議教授延長服務案件時，免經第二階段之投票表決程序業經本校一百零七年一月二日師大人字</p>

	<p>各級教師評審委員會審議教授延長服務申請案，第二階段就適用第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。</p>	<p>第一〇六一〇三四一五九號函周知在案，爰於本次修法時予以刪除。</p>
<p>八、<u>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。</u></p>	<p>八、<u>教授延長服務案件，本校至遲應於教授屆齡(期)一個月內，檢附名冊三份(格式如附件二)、身分證明文件、教師證書、教師評審委員會會議記錄、著作及目錄或相關證明文件影本各一份，函報教育部備查。</u></p>	<p>延長服務案件於該辦法施行後已毋須函報教育部備查，改為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，爰作程序修正。</p>
<p>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。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u>  二、為使校長逾六十五歲而獲續聘之延長服務迄日明確，爰配合該辦法於本要點規範校長延長服務後之退休生效日。</p>
<p>十、<u>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、各系(所、學位學程)已無教學、研究需要，本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。</u></p>	<p>九、<u>教授經核准延長服務者，於延長服務期間，其延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失，本校應中止其延長服務並依規定辦理應即退休。</u></p>	<p>一、點次遞移。  二、配合該辦法明定學校應終止教師延長服務情形，及其退休生效日。</p>



<p>十二、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。</p>	<p>十、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定進用之教授級專業技術人員，其延長服務得比照本要點<u>有關教授之規定</u>辦理。</p>	<p>一、點次遞移。 二、配合該辦法酌作文字修正。</p>
<p>十二、本作業要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。</p>	<p>十二、本作業要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p>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。</p>	<p>十二、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。</p>	<p>點次遞移。</p>

第七點附表修正對照表

修正規定							現行規定							說明
國立臺灣師範大學教授延長服務申請表														<p>一、自「公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法」(以下簡稱該辦法)於107年7月1日施行後,延長服務案件業毋須函報教育部備查,配合刪除教育部備查字樣,並毋須檢附身分證明及教師證書影本。</p> <p>二、配合該辦法刪除基本條件,放寬原特殊條件限制,並酌作文字修正。</p> <p>三、自「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」106年8月9日公布施行後,辦理延長服務教師依其服務年資長短擇領一次或月退休金,已毋須符合在教學、研究上之優異表現標準始得支領月退休金之限制,爰予以刪除。</p> <p>四、本校各級教評會於審議教授延長服務案件時,免經第二階段之投票表決程序業經本校一百零七年一月二日師大人字第一〇六一〇三四一五九號函周知在案,爰予以刪除。</p>
服務單位	職稱	姓名	出生日期	年 月 日	證書字號	字第 號	有無兼行政職務	擬延長至何時止	年 月 日	前次核定延長服務	日期 文 號	何時為止	擔任教學科目	
<p>教授延長服務應符合下列條件之一:(請在適當款項上打勾)</p> <p>(一)得逕提本校教師評審委員會審議,至多延長服務至屆滿七十歲當學期終了為止:                      曾任中央研究院院士。                      曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人。                      曾獲教育部學術獎。                      曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。</p> <p>(二)曾依本校教師評鑑辦法規定申請終身免接受評鑑,並符合下列條件之一,得逐年申請延長服務,至多延長服務至屆滿七十歲當學期終了為止:                      曾獲教育部全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎。                      自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前五年內,有<b>一本以上</b>個人著作出版、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。                      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<b>(個展或聯展三次折抵一次個展)</b>、技術指導、策展、國際競賽獲獎<b>三次以上</b>,著有國際聲望者。</p>														
本人意願	<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意 (簽章)		附件		教評會會議記錄、著作及目錄或相關證明文件。									
會辦單位	教務處	年 月 日 學年度第 次 系(所、學位學程)教評會審議同意延長服務,票決情形: _____人出席 _____票同意 <input type="checkbox"/> 符合上表第1至第4款條件之一,並逕提校教師評審委員會審議。 <input type="checkbox"/> 符合上表申請延長服務條件之一,續提院教師評審委員會審議。		系所教評會		系所主管: _____ (簽章)								
	人事室	年 月 日 學年度第 次 院教評會審議同意延長服務,票決情形: _____人出席 _____票同意 院長: _____ (簽章)		院教評會										
副校長														
行政流程: 延退教授->系所教評會->教務處->人事室(資格審查)->院教評會->陳核->校教評會														
國立臺灣師範大學教授延長服務申請表														
服務單位	職稱	姓名	出生日期	年 月 日	證書字號	字第 號	有無兼行政職務	擬延長至何時止	年 月 日	前次核定延長服務	教育部備查日期文號	何時為止	擔任教學科目	備註
<p>教授延長服務應符合下列基本條件並具特殊條件之一:</p> <p>(一)基本條件:                      1. 體格健康仍堪繼續從事教學工作。                      2. 在教學研究上經學校評鑑優良。                      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。                      4. 於本校任教一年以上(以專任有給年資為限)。</p> <p>(二)特殊條件:(請在適當款項上打勾)                      1. 得一次申請延長服務五年,至多延長服務至屆滿七十歲當學期終了止:  <input type="checkbox"/> 擔任中央研究院院士。    <input type="checkbox"/> 曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人。  <input type="checkbox"/> 曾獲教育部學術獎。    <input type="checkbox"/> 曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。                      曾依本校教師評鑑辦法規定申請終身免接受評鑑通過標準,符合下列條件之一者,得逐年申請延長服務,至多延長服務至屆滿七十歲當學期終了止:  <input type="checkbox"/> 曾獲教育部全國傑出通識教育教師獎。                      自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前推算三年內,有個人著作出版、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。                      教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前推算三年內,每年有創作、展演、技術指導,著有國際聲望。</p> <p>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(符合下列條件之一者,於延長服務屆滿依法辦理退休時,始得擇(兼)領月退休金。)  <input type="checkbox"/> 1. 擔任中央研究院院士。    <input type="checkbox"/> 2. 曾獲有教育部學術獎。    <input type="checkbox"/> 3. 曾獲科技部傑出研究獎勵三次以上。  <input type="checkbox"/> 4. 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前推算三年內,有個人著作出版,對學術確有貢獻。                      (其內涵參照教育部 940117 台人三字第 0930175217 號函釋辦理,並請就出版之著作或發表之學術論文,考量與「擔任中央研究院院士者」、「曾獲有教育部學術獎者」及「曾獲有科技部傑出研究獎勵三次以上者」等條件維持平衡,票決情形: _____人出席 _____票同意)</p>														
本人意願	<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意 (簽章)		附件		教授身分證明文件、教師證書影本、著作及目錄或相關證明文件。									
會辦單位	教務處	年 月 日 學年度第 次 系(所、學位學程)教評會審議同意延長服務,票決情形: _____人出席 _____票同意 同意其著作、論文符合與「擔任中央研究院院士者」、「曾獲有教育部學術獎者」及「曾獲有科技部傑出研究獎勵三次以上者」等條件維持平衡,票決情形: _____人出席 _____票同意		系所教評會		系所主管: _____ (簽章)								
	人事室	年 月 日 學年度第 次 院教評會審議同意延長服務,票決情形: _____人出席 _____票同意 院長: _____ (簽章)		院教評會										
副校長														
行政流程: 延退教授->系所教評會->教務處->人事室(資格審查)->院教評會->陳核->校教評會														

# 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

一百零七年〇〇月〇〇日本校第〇〇〇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 (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%)			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%)			修正共同評核項目指標： 1. 為使爭取校外資源成長率計算更為合理，修改為與前三年平均值比較是否成長。 2. 公文績效衡量指標酌作文字修正。 3. 刪除「校長信箱」回應速度之文字。
構面	關鍵績效指標	衡量標準	構面	關鍵績效指標	衡量標準	
財務構面 (15分)	一、資本門執行率	資本門執行率	財務構面 (15分)	一、資本門執行率	資本門執行率	
	二、開拓財源	爭取校外資源：成長率 (和 <b>前三年平均值</b> 比較是否成長?)		二、開拓財源	爭取校外資源：成長率 (和前一年比較是否成長?)	
流程構面 (55分)	一、校務行政管考	(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程率 (三) 修正降低績效率 (四) 逾期填報率 (五) 出席率 (六) 未達目標件數	流程構面 (55分)	一、校務行政管考	(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程率 (三) 修正降低績效率 (四) 逾期填報率 (五) 出席率 (六) 未達目標件數	
	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四) 教育部相關資料庫填報正確率		二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四) 教育部相關資料庫填報正確率	
	三、公文績效	<b>(一) 平均件數</b> (二) 品質 <b>(三) 平均天數</b> <b>(四) 逾期件數</b>		三、公文績效	(一) 平均數量 (二) 品質 (三) 時效 (四) 逾期7天以上之公文件數	
	四、專業人力管理	(一) 職務輪調 (二) 人力合理化 (三) 提列公務人員考試職缺 (四) 進用身心障礙人員		四、專業人力管理	(一) 職務輪調 (二) 人力合理化 (三) 提列公務人員考試職缺 (四) 進用身心障礙人員	
	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化		五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化	

顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌	
	二、馬上辦中心 <b>及校長信箱</b> 回應速度	抱怨處理及回應速度		二、馬上辦中心 及校長信箱 回應速度	抱怨處理及回應速度	
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率	學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率	
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數		二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	
	三、人才培育計畫	(一) 年度內自辦標準學習或專業訓練課程(8小時以上) (二) 專業職能補充 (三) 讀書會		三、人才培育計畫	(一) 年度內自辦標準學習或專業訓練課程(8小時以上) (二) 專業職能補充 (三) 讀書會	
小計	財務、流程、顧客滿意及學習與成長四項構面成績占總成績百分之四十。		小計	財務、流程、顧客滿意及學習與成長四項構面成績占總成績百分之四十。		
(三) 綜合考評(占總分20%): 由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。			(三) 綜合考評(占總分20%): 由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。			
七、考核結果之運用 (一) 回填公務人員 <b>及約用人員</b> 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. 達成或超過原定目標者：91-100分 2. 達成原定目標 90%以上者：81-90分 3. 達成原定目標 80%以上未達 90%者：71-80分 4. 達成原定目標 70%以上未達 80%者：61-70分 5. 達成原定目標 60%以上未達 70%者：51-60分 6. 達成原定目標 50%以上未達 60%者：41-50分 7. 達成原定目標未達 50%者：40 分以下	將目標之達成與實際執行情形比較估算出達成率，如有不能予以量化者，應詳列具體工作辦理情形，如時間、完成程度、重要成效…等，並於預定目標相比較，取得相對數據。

## 二、共同評核項目 (40%)

區分	績效指標		原評分標準				
	衡量標準	配分	加分	減分	修正建議		
共同評核項目 (40%)	財務構面 (15分)	一、資本門執行率 (成本中心：12分；兼具成本與利潤中心：9分)				◎總務處辦理新建工程金額龐大且多屬跨年計畫，其執行常受外部機關審議、施工現場或承包商缺工等不可預期因素影響，非該處可掌控，衡酌公平性並考量校內已有工程管考會議列管工程進度之機制，新建工程不計入該處執行率計算。 ◎總務處辦理之新興修繕工程(即每年1億元額度部分)，由申請單位自行辦理者，不計入該處執行率計算，其中由行政單位辦理者，應列入該辦理單位計算執行率，並請總務處通知該辦理單位及主計室辦理。	
		資本門執行率(%)：年度實際執行數/全年可支用數。	成本中心 12分 兼具成本與利潤中心 9分	級距	成本中心		兼具成本與利潤中心
				執行率 70%以上未達 80%者	0.5分		0.5分
				執行率 80%以上未達 81%者	1分		1分
				執行率 81%以上未達 82%者	2分		2分
				執行率 82%以上未達 83%者	3分		3分
				執行率 83%以上未達 84%者	4分		4分
				執行率 84%以上未達 85%者	5.5分		5分
				執行率 85%以上未達 86%者	7分		6分
				執行率 86%以上未達 87%者	8.5分		7分
		執行率 87%以上未達 88%者	10分	8分			
		執行率 88%以上者	12分	9分			
共同評核	財務構面 (15分)	二、開拓財源 (成本中心：3分；兼具成本與利潤中心：6分)				爭取校外資源之成長率，改為和前三年比較是否成長。 計算公式為： <u>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。</u>	
		爭取校外資源：成長率(和前一年比較是否成長？)：(當年實際執行數減上年度實際執行數)/上年度實際	成本中心 3分	成本中心： (1)未獲取校外資源者 0分 (2)獲取校外資源者 1分 (3)獲取校外資源較以前年度成長者加分 a. 成長率未達 2%者加 1分 b. 成長率 2%以上未達 5%者加 1.5分 c. 成長率 5%以上者加 2分			

核項目 (40%)	)	執行數 【兼具成本與利潤中心評比標準： (1) 研究發展處：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。】	兼具成本與利潤中心 6分	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%者1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%者2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%者3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%者4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%者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： <u>(1)負成長者0分</u> <u>(2)成長0%(含)以上未達1%者1分</u> <u>(3)成長1%(含)以上未達1.5%者2分</u> <u>(4)成長1.5%(含)以上未達2%者3分</u> <u>(5)成長2%(含)以上未達2.5%者4分</u> <u>(6)成長2.5%(含)以上未達3%者5分</u> <u>(7)成長3%(含)以上者6分</u>
		一、校務行政管考 (15分)				
共同評核項	)	流程構面 (55分)	(一) 進度狀態比率 (單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比) *計算方式：(正常(含超前)比率得分+超前比率得分)-落後比率得分	4	(1) 正常(含超前)比率為50%以上未達60%者1分 (2) 正常(含超前)比率為60%以上未達75%者2分 (3) 正常(含超前)比率為75%以上未達85%者3分 (4) 正常(含超前)比率為85%以上者4分	
			(二) 修正延長期程率 (單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比) *本項包含延長期程、規劃之預定目標與校發計畫不符、未具體規劃各階段預定目標者，所申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正延長期程次數者。	3	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者0分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者0.5分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者1分 (4)修正率 $< 5\%$ 者2分 (5)修正率=0者3分	
			(三) 修正降低績效率 (單位修正降低績效次數佔單	3	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者0分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者0.5分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者1分 (4)修正率 $< 5\%$ 者2分 (5)修正率=0者3分	



目 (40%)	流程構面 (55分)	位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形:非歸責於單位之原因,提管考會議同意免計入單位修正降低績效次數者。					
		(四)逾期填報率 (單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比) *逾期填報之類別:逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。	2	(1)逾期率 $\geq 50\%$ 者 0分 (2)逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者 0.5分 (3)逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者 1分 (4)逾期率 $< 15\%$ 者 1.5分 (5)逾期率=0者 2分			
		(五)出席率 (單位出席管考會議次數佔召開會議總數百分比)	1	(1)出席率 $< 70\%$ 者 0.3分 (2)出席率 $\geq 70\%$ 且 $< 90\%$ 者 0.5分 (3)出席率 $\geq 90\%$ 且 $< 100\%$ 者 0.8分 (4)出席率=100%者 1分			
		(六)未達目標件數 *免納入績效計算之情形:非歸責於單位之原因,提管考會議同意免計入單位未達目標次數者。	2	(1)未達目標件數為0件者 2分 (2)未達目標件數為1件者 1.5分 (3)未達目標件數為2件者 1分 (4)未達目標件數為3件以上者 0分			
		二、內控績效 (11分)					
		共同評核項目 (40%)	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率 $> 50\%$ 者 0分 (2)逾期填報率 $\leq 50\%$ 者 1.5分 (3)逾期填報率=0者 3分		
(二)完成單位內部控制作業流程	1		(1)逾期填報率 $> 50\%$ 者 0分 (2)逾期填報率 $\leq 50\%$ 者 0.5分 (3)逾期填報率=0者 1分				

共同評核項目 (40%)	流程構面 (55分)	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	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每件扣2分	
		(四) 教育部相關資料庫填報正確率	3 (減分至0分止)		未正確填報單位負責報表，每件報表扣1分(未正確填報包含：漏填、誤填、逾時)	
		三、公文績效 (12分)				
		(一) 平均數量 (單位處理承、會辦公文量/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1)200件以下者1分 (2)200件(含)以上400件以下者2分 (3)400件(含)以上3分		(一)平均件數 (單位承、會辦公文文件數/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
(二) 品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	3	(1)不合規定4次(含)以上者0分 (2)不合規定2次(含)以上4次以下者1分 (3)不合規定1次(含)以下者2分 (4)合於規定者3分				
(三) 時效 (單位處理承、會辦公文平均辦理天數)	3	(1)辦理4天(含)以上者0.5分 (2)辦理3天(含)以上4天以下者1分 (3)辦理2天(含)以上3天以下者2分 (4)辦理2天以下者3分		(三)平均天數 (單位承、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文文件數) (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		
(四) 逾期7天以上公文件數 (單位辦理天數達7天以上之承、會辦公文文件數)	3	(1)件數<5，3分 (2)5≤件數<10，2.5分 (3)10≤件數<15，2分 (4)15≤件數<20，1.5分 (5)20≤件數<25，1分 (6)25≤件數<30，0.5分 (7)30≤件數，0分		(四)逾期件數 (單位承辦公文逾期≥7天的件數)		
四、專業人力管理						

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

			<p>新服務，以提升工作效率，如：全校性金流平台、臺師大儲存雲；或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、虛擬化服務。如：規劃並擴充校園 e 卡資訊站服務、使用 google docs 等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料，載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。</p> <p>經審核確認者，「已使用」每項次 0.5 分，最多合計 1 分；「本年度新增」或「維運升級」每項次 0.5 分，最多合計 1 分。</p> <p>(2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，若參加人次數/單位總人數(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</p>		
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度 (10分)				
	(一) 滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	<p>1. 依據五點量表平均成績評分： (1)得分 4.5 分以上者 3 分 (2)得分 4 分以上未達 4.5 分者 2 分 (3)得分 3.5 分以上未達 4 分者 1 分 (4)得分未達 3.5 分者 0 分</p> <p>2. 依據五點量表成績排名(總平均)評分： (1)排名第 1 名者得 1 分 (2)排名第 2 名者得 0.8 分 (3)排名第 3 名者得 0.6 分 (4)排名第 4 名者得 0.4 分 (5)排名第 5 名者得 0.2 分</p> <p>3. 依據單位填報率給分： (1)單位填報率達 100%者 1 分 (2)單位填報率未達 100%者 0 分</p>		
	(二) 電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	<p>依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： (1)抽檢平均分數 90 分以上者 5 分 (2)抽檢平均分數 85 分以上未達 90 分者 4 分 (3)抽檢平均分數 80 分以上</p>		

			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、馬上辦中心及校長信箱回應速度 (5分)					
	抱怨處理 及回應 速度  (各單位回應總 時數/總件 數) *免納入績效計 算之情形：各 單位回復時如 有情況特殊且 複雜之案件， 視個別情況簽 請校長同意 者，則免納入 績效計算。	5	(1)辦理 4 天以上者 0 分 (2)辦理 3 天以上未達 4 天者 1 分 (3)辦理 2 天以上未達 3 天者 3 分 (4)辦理未達 2 天者 5 分 (5)無投訴案件者 5 分		
一、參加訓練課程 (6 分) ◎年度內無加減分情形者，各項均 0 分計					
學習 與 成 長 (15 分)	(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	(1)1%以上未達 10%者 0.5 分 (2)10%以上、未達 20%者 1 分 (3)超過 20%者 2 分		(二) 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】
	(二)單位 學習時 數達成 率	4			
	1. 公務人 員： 總時數 >60、與 業務相 關 >=20、數 位學習 >=20  2. 約用人 員： 數位學 習>=20	2  2	(1) 20%<符合規定者<50%，0.5 分 (2) 50%≤符合規定者<55%，1 分 (3) 55%≤符合規定者<60%，1.5 分 (4) 60%≤符合規定者，2 分  (1) 20%<符合規定者<50%，0.5 分 (2) 50%≤符合規定者<75%，1 分 (3) 75%≤符合規定者<100%，1.5 分 (4) 100%=符合規定者，2 分		

二、提升外語溝通能力 3 分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分

<p>年度內英語（或其他外語）檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數</p>	<p>3</p>	<p>(1)現有人員取得通過英語（或其他外語）初級以上檢定合格者，未達 10%者，給基本分 0.5 分；合格者達 10%以上，未達 20%者，給基本分 1 分；合格者達 20%以上者，給基本分 1.5 分。（以四捨五入計）</p> <p>(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，每人加 0.25 分，或參與外語課程者，每人加 0.5 分，最高加 1.5 分。</p> <p>(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。</p> <p>(4)總分最高 3 分。</p>	
---	----------	---	--

三、人才培育計畫 (6 分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分

<p>(一)年度內自辦標準學習或專業訓練課程 3 小時以上</p>	<p>2</p>	<p>(1)3 小時以上未達 6 小時者 0.5 分。</p> <p>(2)6 小時以上未達 9 小時者 1 分。</p> <p>(3)9 小時以上未達 12 小時者 1.5 分。</p> <p>(4)12 小時以上 2 分。</p>	
<p>(二)專業職能補充</p>	<p>3</p>	<p>(1)同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人以 1 分計。（不含留職停薪、休學者）</p> <p>(2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結業證明(或學分證明)者，每人以 0.5 分計。</p> <p>(3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人以 0.5 分計。</p> <p>(4)以上三項擇一採認，總分最高 3 分。</p>	<p>(1)同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人以 1 分計。（不含留職停薪、休學者）</p> <p>(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，每人以 0.5 分計。<b>(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</b></p> <p>(3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人以 0.5 分計。</p> <p>(4)以上三項擇一採認，總分</p>

						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) **107** 年度亮點計畫

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

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

單位主管：\_\_\_\_\_ 簽章



(單位) 年度亮點計畫自評報告

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

單位主管：

簽章

團體績效考核小組委員複評：

分

「國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核作業要點」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明																																																												
<p>三、評核項目</p> <p>(一) 共同評核項目 (占總分 70%)</p> <table border="1" data-bbox="183 387 662 1888"> <thead> <tr> <th>構面</th> <th>關鍵績效指標</th> <th>衡量標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">流程構面 (70分)</td> <td>重大校務配合程度</td> <td>(一) <u>課程地圖</u> (二) <u>國際移動力</u></td> </tr> <tr> <td>二、內控績效</td> <td>(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</td> </tr> <tr> <td>三、公文績效</td> <td>(一) <u>平均件數</u> (二) 品質 (三) <u>平均天數</u> (四) <u>逾期件數</u></td> </tr> <tr> <td>四、專業人力管理</td> <td>(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員</td> </tr> <tr> <td>五、資訊安全與E化</td> <td>(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化</td> </tr> <tr> <td><u>六、校務行政管考</u></td> <td>(一) <u>列管件數</u> (二) <u>進度狀態比率</u> (三) <u>修正延長期程率</u> (四) <u>修正降低績效率</u> (五) <u>逾期填報率</u> (六) <u>出席率</u> (七) <u>未達目標件數</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">顧客滿意 (15分)</td> <td>一、服務滿意度</td> <td>(一) 滿意度 (二) 電話禮貌</td> </tr> <tr> <td>二、馬上辦中心及校長信箱回應速度</td> <td>抱怨處理及回應速度</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">學習與成長 (15分)</td> <td>一、參加訓練課程</td> <td>(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率</td> </tr> <tr> <td>二、提升外語溝通能力</td> <td>年度內英語 (或其他外語) 檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數</td> </tr> <tr> <td>三、人才培育計畫</td> <td>(一) 專業職能補充 (二) 讀書會</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td colspan="2">總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總占總成績百分之七十 (70分)。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二) 綜合考評 (占總分 30%)：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過 5 項，1,500 字原則內精要填寫，</p>	構面	關鍵績效指標	衡量標準	流程構面 (70分)	重大校務配合程度	(一) <u>課程地圖</u> (二) <u>國際移動力</u>	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形	三、公文績效	(一) <u>平均件數</u> (二) 品質 (三) <u>平均天數</u> (四) <u>逾期件數</u>	四、專業人力管理	(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化	<u>六、校務行政管考</u>	(一) <u>列管件數</u> (二) <u>進度狀態比率</u> (三) <u>修正延長期程率</u> (四) <u>修正降低績效率</u> (五) <u>逾期填報率</u> (六) <u>出席率</u> (七) <u>未達目標件數</u>	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度	學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率	二、提升外語溝通能力	年度內英語 (或其他外語) 檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	三、人才培育計畫	(一) 專業職能補充 (二) 讀書會	小計	總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總占總成績百分之七十 (70分)。		<p>三、評核項目</p> <p>(一) 共同評核項目 (占總分 70%)</p> <table border="1" data-bbox="774 387 1252 1664"> <thead> <tr> <th>構面</th> <th>關鍵績效指標</th> <th>衡量標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">流程構面 (50分)</td> <td>重大校務配合程度</td> <td><del>課程綱要與課程地圖</del></td> </tr> <tr> <td>二、內控績效</td> <td>(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</td> </tr> <tr> <td>三、公文績效</td> <td>(一) 平均數量 (二) 品質 (三) 時效 (四) 逾期7天以上之公文件數</td> </tr> <tr> <td>四、專業人力管理</td> <td>(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員</td> </tr> <tr> <td>五、資訊安全與E化</td> <td>(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">顧客滿意 (15分)</td> <td>一、服務滿意度</td> <td>(一) 滿意度 (二) 電話禮貌</td> </tr> <tr> <td>二、馬上辦中心及校長信箱回應速度</td> <td>抱怨處理及回應速度</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">學習與成長 (15分)</td> <td>一、參加訓練課程</td> <td>(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率</td> </tr> <tr> <td>二、提升外語溝通能力</td> <td>年度內英語 (或其他外語) 檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數</td> </tr> <tr> <td>三、人才培育計畫</td> <td>(一) 專業職能補充 (二) 讀書會</td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td colspan="2">總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以1.25再乘以70%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二) 綜合考評 (占總分 30%)：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過 5 項，1,500 字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。</p>	構面	關鍵績效指標	衡量標準	流程構面 (50分)	重大校務配合程度	<del>課程綱要與課程地圖</del>	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形	三、公文績效	(一) 平均數量 (二) 品質 (三) 時效 (四) 逾期7天以上之公文件數	四、專業人力管理	(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度	學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率	二、提升外語溝通能力	年度內英語 (或其他外語) 檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	三、人才培育計畫	(一) 專業職能補充 (二) 讀書會	小計	總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以1.25再乘以70%		<p>修正共同評核項目指標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 關鍵績效指標：「重大校務配合程度」刪除「課程綱要」，並為提升本校國際化，打造多元教學環境，新增「開設英語授課科目數」及「國際移動力」之衡量標準。</li> <li>2. 因日後深耕計畫有不少業務將由院系所配合執行，為有效達成目標，新增「校務行政管考」關鍵績效指標。</li> <li>3. 公文績效衡量指標酌作文字修正。</li> <li>4. 刪除校長信箱回應速度的衡量標準</li> </ol>
構面	關鍵績效指標	衡量標準																																																												
流程構面 (70分)	重大校務配合程度	(一) <u>課程地圖</u> (二) <u>國際移動力</u>																																																												
	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形																																																												
	三、公文績效	(一) <u>平均件數</u> (二) 品質 (三) <u>平均天數</u> (四) <u>逾期件數</u>																																																												
	四、專業人力管理	(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員																																																												
	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化																																																												
	<u>六、校務行政管考</u>	(一) <u>列管件數</u> (二) <u>進度狀態比率</u> (三) <u>修正延長期程率</u> (四) <u>修正降低績效率</u> (五) <u>逾期填報率</u> (六) <u>出席率</u> (七) <u>未達目標件數</u>																																																												
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌																																																												
	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度																																																												
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率																																																												
	二、提升外語溝通能力	年度內英語 (或其他外語) 檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數																																																												
	三、人才培育計畫	(一) 專業職能補充 (二) 讀書會																																																												
小計	總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總占總成績百分之七十 (70分)。																																																													
構面	關鍵績效指標	衡量標準																																																												
流程構面 (50分)	重大校務配合程度	<del>課程綱要與課程地圖</del>																																																												
	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形																																																												
	三、公文績效	(一) 平均數量 (二) 品質 (三) 時效 (四) 逾期7天以上之公文件數																																																												
	四、專業人力管理	(一) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員																																																												
	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化																																																												
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌																																																												
	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度	抱怨處理及回應速度																																																												
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率																																																												
	二、提升外語溝通能力	年度內英語 (或其他外語) 檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數																																																												
	三、人才培育計畫	(一) 專業職能補充 (二) 讀書會																																																												
小計	總分=流程構面(50分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總乘以1.25再乘以70%																																																													

<p>內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。</p>		
<p>五、考核方式</p> <p>(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、<b>國際事務處及</b>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。</p> <p>(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。</p>	<p>五、考核方式</p> <p>(一) 每年十二月由受考單位及相關權責單位(教務處、秘書室、資訊中心、人事室)至本校團體績效考核系統填評共同評核項目及單位年度重大業務績效。</p> <p>(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。</p>	<p>配合增加國際化調查事項衡量指標，新增國際事務處為考評單位。</p>
<p>七、考核結果之運用</p> <p>(一) 回填公務人員<b>及約用人員</b>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。</p> <p>(二) 作為約用人員升遷加分之依據。</p>	<p>七、考核結果之運用</p> <p>(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。</p> <p>(二) 作為約用人員升遷加分之依據。</p>	<p>依現況酌作文字修正。</p>

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)

區分	績效指標	配分	評分標準			
	衡量標準		加分	減分		
共同評核項目 (100%)	流程構面 (70%)	一、重大校務配合程度 (12分)				
		<p><u>(一)課程地圖</u></p>	6	<p>(一) 課程綱要(6分)</p> <p>1. 課程綱要上傳</p> <p>(1) 完整上傳3分</p> <p>(2) 部分上傳2分</p> <p>2. 課程綱要於時限內上傳</p> <p>(1) 準時上傳3分</p> <p>(2) 未準時上傳1分</p> <p>(二) 課程地圖(6分)</p> <p>共分為五部分(「教育目標+學生核心能力」、「核心能力與課程規劃關聯圖」、「課程規劃與架構圖」、「課程列表」、「未來發展」)。</p> <p>1. 全部面向資料完整6分</p> <p>2. 部分完整每一面向1分</p>		<p><u>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課程綱要上傳，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。</u></p>
		<p><u>(二)國際移動力</u></p>	6	<p><u>(一)各學院招收外籍學位生(非僑、陸生)</u></p> <p><u>1、占比：學院外籍生人數占學院學生數(計2分)</u></p> <p><u>2、成長率：學院之外籍生成長率(計1分)</u></p> <p><u>(二)各學院之赴外交換生(院系所級、雙聯生及訪問生)</u></p> <p><u>1、占比：交換生人數占該學院學生數(計2分)</u></p> <p><u>2、成長率：學院之赴外交換生成長率(計1分)</u></p> <p><u>(三)得分標準：</u></p> <p><u>加分基準如下：</u></p> <p><u>1、各項占比達5%(含)以上得2分；3%(含)以上得1.5分；1%(含)以上得1分；0.5%(含)以上得0.5分</u></p>		<p><u>為提升本校國際化，打造多元教學環境，新增「國際移動力」之衡量標準。</u></p>

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70%)			<u>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</u>			
		<b>二、內控績效 (9分)</b>					
		(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者1.5分 (3)逾期填報率=0%者3分			
		(二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業	2	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者1分 (3)逾期填報率=0%者2分			
		(三)依法辦理逾10萬元採購案件情形	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每件扣2分		
		<b>三、公文績效 (13分)</b>					
		(一)平均數量 (單位處理承、會辦公文量/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1)200件以下者1分 (2)200件(含)以上400件以下者2分 (3)400件(含)以上3分			<u>(一)平均件數 (單位承、會辦公文文件數/單位人數)</u> *單位人數以當年12月1日為準 <u>(1) 件數&lt;200, 1分</u> <u>(2) 200≤件數&lt;400, 2分</u> <u>(3) 件數≥400, 3分</u>
		(二)品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	4	(1)不合規定4次(含)以上者0分 (2)不合規定2次(含)以上4次以下者2分 (3)不合規定1次(含)以下者3分 (4)合於規定者4分			

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70分)	(三) 時效 (單位處理承、會辦公文平均辦理天數)	3	(1)辦理4天(含)以上者0.5分 (2)辦理3天(含)以上4天以下者1分 (3)辦理2天(含)以上3天以下者2分 (4)辦理2天以下者3分		<u>(三)平均天數</u> <u>(單位承、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文文件數)</u> <u>(1)天數≥4,0.5分</u> <u>(2)3≤天數&lt;4,1分</u> <u>(3)2≤天數&lt;3,2分</u> <u>(4)天數&lt;2,3分</u>	
		(四) 逾期7天以上公文件數 <u>(單位辦理天數達7天以上之承、會辦公文文件數)</u>	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		<u>(四)逾期件數</u> <u>(單位承辦公文逾期≥7天的件數)</u>	
		四、專業人力管理 (6分)					
		(一) 人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策精簡率=精簡人數/單位人數 *單位人數以當年12月1日為準	2	(1)精簡率達1%以上未達2%者1分 (2)精簡率達2%以上者2分			
	(二) 職務輪調	2	(1)調動率1%以上未達10%者1分 (2)調動率10%以上者2分。 ◎一級單位間人員調動、整併、移撥,每1人次調動,出缺單位與原任單位各以1.5人次計算;一級單位內人員調動,每1人次調動,以1人次計算。				
	(三) 進用身心障礙人員	2	(1)每月均足額進用者1分 (2)總平均每月超額0.1人加0.1分(計至小數點第1位),以此類推。 總分最高2分				
	五、資訊安全與E化 (10分)						
	(一) 網頁與資訊安全	6 (加減分合計至0分止)	(1)網站資訊完整性(提供單位簡介、業務概況、人員職掌、相關法規、最新消息、聯絡窗口的電話及EMAIL)2分 (2)網站資訊正確性及即時更新(包括①維持單位網站連結正常②單位主管資訊正確③維持最新消息即時更新)1分 (3)英文網站具備一般性內容(提供單位簡介及業	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣1分 (2)社交工程演練點擊		<u>(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。</u> <u>(學院暨所屬系所</u>	

共同評核項目 (100%)			務內容)1分 (4)安排專責人員負責連繫學校入口網相關業務1分 (5)安排專責人員(非工讀生)維護單位網站1分	不明郵件者,每件扣0.2分 (3)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者,每件扣0.2分 以上3項最多合計扣6分	<u>單位為評核對象,全部單位達成才得分。)</u> <u>(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。</u>	
	(二)業務資訊化	4	(1)能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務,以提升工作效率,如:全校性金流平台、臺師大儲存雲;或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、虛擬化服務。如:規劃並擴充校園e卡資訊站服務、使用google docs等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料,載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。經審核確認者,「已使用」每項次0.5分,最多合計1分;「本年度新增」或「維運升級」每項次0.5分,最多合計1分。 (2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力,若參加人次數/單位總人數(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			
	<u>六、校務行政管考 (20分)</u> <u>(若學院當年無列管案件者,其小計計算方式:加總*1.25*0.7。)</u>					
	<u>(一)列管件數</u>	<u>3</u>	<u>每件0.5分,滿分3分。</u>			<u>因深耕計畫不少業務將由院系所配合執行,為有效達成目標,爰新增「校務行</u>
	<u>(二)進度狀態比率</u>	<u>4</u>	<u>(1)正常(含超前)比率為50%以上未達60%者1分</u>			



共同評核項目 (100%)	<p><u>(單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比)</u> *計算方式：<u>(正常(含超前)比率得分+超前比率得分)-落後比率得分</u></p>		<p><u>(2) 正常(含超前)比率為60%以上未達75%者2分</u> <u>(3) 正常(含超前)比率為75%以上未達85%者3分</u> <u>(4) 正常(含超前)比率為85%以上者4分</u></p>	政管考「關鍵績效指標」。
	<p><u>(三) 修正延長期程率</u> <u>(單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比)</u> *本項包含延長期程、規劃之預定目標與校發計畫不符、未具體規劃各階段預定目標者，所申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正延長期程次數者。</p>	3	<p><u>(1)修正率≥20%者0分</u> <u>(2)修正率≥10%且&lt;20%者0.5分</u> <u>(3)修正率≥5%且&lt;10%者1分</u> <u>(4)修正率&lt;5%者2分</u> <u>(5)修正率=0者3分</u></p>	
	<p><u>(四) 修正降低績效率</u> <u>(單位修正降低績效次數佔單位列管案件總數百分比)</u> *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。</p>	3	<p><u>(1)修正率≥20%者0分</u> <u>(2)修正率≥10%且&lt;20%者0.5分</u> <u>(3)修正率≥5%且&lt;10%者1分</u> <u>(4)修正率&lt;5%者2分</u> <u>(5)修正率=0者3分</u></p>	
	<p><u>(五) 逾期填報率</u> <u>(單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比)</u> *逾期填報之類別：逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。</p>	2	<p><u>(1)逾期率≥50%者0分</u> <u>(2)逾期率≥30%且&lt;50%者0.5分</u> <u>(3)逾期率≥15%且&lt;30%者1分</u> <u>(4)逾期率&lt;15%者1.5分</u> <u>(5)逾期率=0者2分</u></p>	
	<p><u>(六) 出席率</u></p>	3	<p><u>(1)出席率&lt;50%者0分</u> <u>(2)出席率≥50%且&lt;60%者1分</u> <u>(3)出席率≥60%且&lt;80%者2分</u> <u>(4)出席率≥80%且&lt;100%者2.5分</u> <u>(5)出席率=100%者3分</u></p>	
	<p><u>(七) 未達目標件數</u> *免納入績效計算之</p>	2	<p><u>(1)未達目標件數為0件者2分</u> <u>(2)未達目標件數為1件者</u></p>	



	<u>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。</u>		<u>1.5分</u> <u>(3) 未達目標件數為2件者1分</u> <u>(4) 未達目標件數為3件以上者0分</u>		
顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度 (10分)				
	(一) 滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	1. 依據五點量表平均成績評分： (1) 得分4.5分以上者3分 (2) 得分4分以上未達4.5分者2分 (3) 得分3.5分以上未達4分者1分 (4) 得分未達3.5分者0分 2. 依據五點量表成績排名(總平均)評分： (1) 排名第1名者得1分 (2) 排名第2名者得0.8分 (3) 排名第3名者得0.6分 (4) 排名第4名者得0.4分 (5) 排名第5名者得0.2分 3. 依據單位填報率給分： (1) 單位填報率達100%者1分 (2) 單位填報率未達100%者0分		
	(二) 電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： (1) 抽檢平均分數90分以上者5分 (2) 抽檢平均分數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		
顧客滿意 (15分)	二、馬上辦中心及校長信箱回應速度 (5分)				

	抱怨處理及回應速度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形：各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件，視個別情況簽請校長同意者，則免納入績效計算。	5	(1)辦理4天以上者0分 (2)辦理3天以上未達4天者1分 (3)辦理2天以上未達3天者3分 (4)辦理未達2天者5分 (5)無投訴案件者5分		
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程 (6分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分				
	(一) 參訓率 【參加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	(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		(一) 參訓率 <u>【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】</u>
	(二) 單位學習時數達成率 1. 公務人員：總時數>=60、與業務相關>=20、數位學習>=20 2. 約用人員：數位學習>=20	4	(1)20%<符合規定者<50%，0.5分 (2)50%≤符合規定者<55%，1分 (3)55%≤符合規定者<60%，2分 (4)60%≤符合規定者<65%，3分 (5)65%≤符合規定者，4分		
	二、提升外語溝通能力 (3分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分				
年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	3	(1)現有人員取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，合格者達1%以上，未達10%者，給基本分0.5分；合格者達10%以上，未達20%者，給基本分1分；合格者達20%以上者，給基本分1.5分。(以四捨五入計) (2)本年度新增加取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，每人加0.5分；取得檢定合格者達全民英檢初試通過標準，但未達複			

學習與成長 (15分)			試通過標準者，每人每次加 0.25 分，或參與外語課程者，每人每次加 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、人才培育計畫 (6 分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分				
	(一) 專業職能補充	4	(1)當年度同仁在職進修取得學位或取得 20 學分以上，每人每次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結業證明(或學分證明)者，每人每次以 0.5 分計。 (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人每次以 0.5 分計。 (4)以上三項擇一採認，總分最高 4 分。		(1)同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人每次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，每人每次以 0.5 分計。 <u>(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</u> (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人每次以 0.5 分計。 (4)以上三項擇一採認，總分最高 4 分。
	(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。		
*說明：總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分) <u>加總占總成績百分之七十。</u>					

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	關鍵績效指標	衡量標準
財務構面 (15分)	一、資本門執行率	資本門執行率
	二、開拓財源	爭取校外資源：成長率(和 <u>前三年平均值</u> 比較是否成長?)
流程構面 (55分)	一、校務行政管考	(一) 進度狀態比率 (二) 修正延長期程率 (三) 修正降低績效率 (四) 逾期填報率 (五) 出席率 (六) 未達目標件數
	二、內控績效	(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三) 依法辦理逾十萬元採購案件情形 (四) 教育部相關資料庫填報正確率
	三、公文績效	<u>(一) 平均件數</u> (二) 品質 <u>(三) 平均天數</u>

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

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

#### 四、團體績效考核小組

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

#### 五、考評時程及方式

作業項目	辦理時程	作 業 方 式
(一) 單位績效目標設定	每年一月底前	受考單位依本校校務發展設定三至五項單位年度績效目標(格式如附表 1)，並以能在當年十一月底前完成為原則。
(二) 單位績效目標確認	每年三月底前	彙整各受考單位績效目標，提請團體績效考核小組確認。

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

## 六、考核結果

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) 回填公務人員及約用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。

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. 達成或超過原定目標者：91-100分 2. 達成原定目標 90%以上者：81-90分 3. 達成原定目標 80%以上未達 90%者：71-80分 4. 達成原定目標 70%以上未達 80%者：61-70分 5. 達成原定目標 60%以上未達 70%者：51-60分 6. 達成原定目標 50%以上未達 60%者：41-50分 7. 達成原定目標未達 50%者：40 分以下	將目標之達成與實際執行情形比較估算出達成率，如有不能予以量化者，應詳列具體工作辦理情形，如時間、完成程度、重要成效…等，並於預定目標相比較，取得相對數據。

## 二、共同評核項目 (40%)

區分	績效指標	配分	原評分標準			
	衡量標準		加分	減分		
共同評核項目 (40%)	一、資本門執行率 (成本中心：12分；兼具成本與利潤中心：9分)					
	財務構面 (15分)	資本門執行率 (%)：年度實際執行數/全年可支用數。	成本中心 12分 兼具成本與利潤中心 9分	級距	成本中心	
				執行率 70%以上未達 80%者	0.5分	0.5分
				執行率 80%以上未達 81%者	1分	1分
				執行率 81%以上未達 82%者	2分	2分
				執行率 82%以上未達 83%者	3分	3分
				執行率 83%以上未達 84%者	4分	4分
				執行率 84%以上未達 85%者	5.5分	5分
				執行率 85%以上未達 86%者	7分	6分
				執行率 86%以上未達 87%者	8.5分	7分
執行率 87%以上未達 88%者				10分	8分	
執行率 88%以上者	12分	9分				
◎總務處辦理新建工程金額龐大且多屬跨年計畫，其執行常受外部機關審議、施工現場或承包廠商缺工等不可預期因素影響，非該處可掌控，衡酌公平性並考量校內已有工程管考會議列管工程進度之機制，新建工程不計入該處執行率計算。 ◎總務處辦理之新興修繕工程(即每年1億元額度部分)，由申請單位自行辦理者，不計入該處執行率計算，其中由行政單位辦理者，應列入該辦理單位計算執行率，並請總務處通知該辦理單位及主計室辦理。						

核 項 目 (40%)	財 務 構 面 (15分)	二、開拓財源(成本中心:3分;兼具成本與利潤中心:6分)	
		<p>爭取校外資源:成長率(和<u>前三年</u>比較是否成長?),計算公式為:<u>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</u>。</p> <p>【兼具成本與利潤中心評比標準:</p> <p>(1) 研究發展處:核定委辦補助金額成長率。</p> <p>(2) 總務處、體育室及秘書室:實際收入金額成長率。】</p>	<p>成本中心: (1)未獲取校外資源者0分 (2)獲取校外資源者1分 (3)獲取校外資源較以前年度成長者加分 a.成長率未達2%者加1分 b.成長率2%以上未達5%者加1.5分 c.成長率5%以上者加2分</p> <p>兼具成本與利潤中心: <u>(1)負成長者0分</u> <u>(2)成長0%(含)以上未達1%者1分</u> <u>(3)成長1%(含)以上未達1.5%者2分</u> <u>(4)成長1.5%(含)以上未達2%者3分</u> <u>(5)成長2%(含)以上未達2.5%者4分</u> <u>(6)成長2.5%(含)以上未達3%者5分</u> <u>(7)成長3%(含)以上者6分</u></p>
共 同 評 核 項	流 程 構 面 (55分)	一、校務行政管考 (15分)	
		<p>(一)進度狀態比率 (單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比) *計算方式:(正常(含超前)比率得分+超前比率得分)-落後比率得分</p>	<p>4</p> <p>(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</p>
		<p>(二)修正延長期率 (單位修正延長期次數佔單位列管案件總數百分比) *本項包含延長期程、規劃之預定目標與校發計畫不符、未具體規劃各階段預定目標者,所</p>	<p>3</p> <p>(1)修正率<math>\geq 20\%</math>者 0 分 (2)修正率<math>\geq 10\%</math>且<math>&lt; 20\%</math>者 0.5 分 (3)修正率<math>\geq 5\%</math>且<math>&lt; 10\%</math>者 1 分 (4)修正率<math>&lt; 5\%</math>者 2 分 (5)修正率=0 者 3 分</p>



目 (40%)	共同評核項目 (40%)	申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正延長期程次數者。			
		(三) 修正降低績效率 (單位修正降低績效次數佔單位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正降低績效次數者。	3	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者 0 分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者 0.5 分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者 1 分 (4)修正率 $< 5\%$ 者 2 分 (5)修正率=0 者 3 分	
		(四) 逾期填報率 (單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比) *逾期填報之類別：逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。	2	(1)逾期率 $\geq 50\%$ 者 0 分 (2)逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者 0.5 分 (3)逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者 1 分 (4)逾期率 $< 15\%$ 者 1.5 分 (5)逾期率=0 者 2 分	
		(五) 出席率 (單位出席管考會議次數佔召開會議總數百分比)	1	(1)出席率 $< 70\%$ 者 0.3 分 (2)出席率 $\geq 70\%$ 且 $< 90\%$ 者 0.5 分 (3)出席率 $\geq 90\%$ 且 $< 100\%$ 者 0.8 分 (4)出席率=100%者 1 分	
		(六) 未達目標件數 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位未達目標次數者。	2	(1)未達目標件數為 0 件者 2 分 (2)未達目標件數為 1 件者 1.5 分 (3)未達目標件數為 2 件者 1 分 (4)未達目標件數為 3 件以上者 0 分	
		二、內控績效 (11 分)			
	(一) 完成單位內部控制風	3	(1)逾期填報率 $> 50\%$ 者 0 分 (2)逾期填報率 $\leq 50\%$ 者 1.5 分 (3)逾期填報率=0%者 3 分		

共同評核項目 (40%)	流程構面 (55分)	險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)			
		(二) 完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業	1	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者0.5分 (3)逾期填報率=0%者1分	
		(三) 依法辦理逾10萬元採購案件情形	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每件扣2分
		(四) 教育部相關資料庫填報正確率	3 (減分至0分止)		未正確填報單位負責報表，每件報表扣1分(未正確填報包含：漏填、誤填、逾時)
		三、公文績效 (12分)			
	(一) 平均件數 (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	3	(1) 件數<200, 1分 (2) 200≤件數<400, 2分 (3) 件數≥400, 3分		
	(二) 品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。	3	(1) 不合規定4次(含)以上者0分 (2) 不合規定2次(含)以上4次以下者1分 (3) 不合規定1次(含)以下者2分 (4) 合於規定者3分		
	(三) 平均天數 (單位承、會辦公)	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		

共同評核項目 (40%)	<u>文辦理天數/單位承、會辦公文件數)</u>			
	<u>(四)逾期件數</u> <u>(單位承辦公文逾期≥7天的件數)</u>	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	
	<b>四、專業人力管理 (9分)</b>			
	(一)職務輪調 (調動率=近2年調動人次/單位人數) *單位人數以考核當年12月1日為準	3 (加1分)	(1)調動率1%以上未達10%者1分 (2)調動率10%以上未達20%者2分。 (3)調動率20%以上者,則給予3分。 ◎一級單位間人員調動、整併、移撥,每1人次調動,出缺單位與原任單位以1.5人次計算;一級單位內人員調動,每1人次調動,以1人次計算。	
	(二)人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策 精簡率=精簡人數/單位人數 *單位人數以當年12月1日為準	2	(1)精簡率達1%以上未達2%者1分 (2)精簡率達2%以上者2分	
	(三)提列公務人員考試職缺	2	(1)年度職務出缺提列公務人員考試職缺者2分。 (2)年度無職務出缺者2分。	
	(四)進用身心障礙人員	2	(1)每月均足額進用者1分 (2)總平均每月超額0.1人加0.1分(計至小數點第1位),以此類推。 總分最高2分	
	<b>五、資訊安全與E化 (8分)</b>			
	(一)網頁與資訊安全	4 (加減分合計至0分止)	<b>(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,3分。</b> <b>(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。</b>	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣1分 (2)社交工程演練點擊不明郵件者,每件扣0.2分 (3)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者,每件扣0.2分 以上3項最多合計扣4分
	(二)業務資訊化	4	(1)能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務,以提升工作效率,如:全校性金流平台、臺	

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

	<p>速度</p> <p>(各單位回應總時數/總件數)</p> <p>*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。</p>		<p>(3)辦理2天以上未達3天者3分</p> <p>(4)辦理未達2天者5分</p> <p>(5)無投訴案件者5分</p>	
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程(6分)◎年度內無加減分情形者，各項均0分計			
	<p>(一) 參訓率</p> <p><b>【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】</b></p>	2	<p>(1)1%以上未達10%者0.5分</p> <p>(2)10%以上、未達20%者1分</p> <p>(3)超過20%者2分</p>	
	<p>(二) 單位學習達成率</p> <p>1. 公務人員： 總時數&gt;=60、與業務相關&gt;=20、數位學習&gt;=20</p> <p>2. 約用人員： 數位學習&gt;=20</p>	4		
		2	<p>(1)20%&lt;符合規定者&lt;50%，0.5分</p> <p>(2)50%≤符合規定者&lt;55%，1分</p> <p>(3)55%≤符合規定者&lt;60%，1.5分</p> <p>(4)60%≤符合規定者，2分</p>	
		2	<p>(1)20%&lt;符合規定者&lt;50%，0.5分</p> <p>(2)50%≤符合規定者&lt;75%，1分</p> <p>(3)75%≤符合規定者&lt;100%，1.5分</p> <p>(4)100%=符合規定者，2分</p>	
二、提升外語溝通能力(3分)◎年度內無加減分情形者，各項均為0分				
年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	3	<p>(1)現有人員取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，合格者，給基本分1分；合格者，給基本分1.5分。(以四捨五入計)</p> <p>(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</p>		

		<p>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，或參與外語課程者，每人次加 0.5 分，最高加 1.5 分。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 總分最高 3 分。</p>	
<p>三、人才培育計畫 (6 分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分</p>			
<p>(一) 年度內自辦標準學習或專業訓練課程 3 小時以上</p>	2	<p>(1) 3 小時以上未達 6 小時者 0.5 分。</p> <p>(2) 6 小時以上未達 9 小時者 1 分。</p> <p>(3) 9 小時以上未達 12 小時者 1.5 分。</p> <p>(4) 12 小時以上 2 分。</p>	
<p>(二) 專業職能補充</p>	3	<p>(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)</p> <p>(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。<u>(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</u></p> <p>(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。</p> <p>(4) 以上三項擇一採認，總分最高 3 分。</p>	
<p>(三) 讀書會</p>	1	<p>年度內自辦讀書會 1 小時以上者 1 分</p>	

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) 107 年度亮點計畫

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

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

單位主管：\_\_\_\_\_ 簽章



(單位) 年度亮點計畫自評報告

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

單位主管：

簽章

團體績效考核小組委員複評：

分

# 國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核作業要點(修正草案)

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	關鍵績效指標	衡量標準
流程構面 (70分)	一、重大校務配合程度	<u>(一) 課程地圖</u> <u>(二) 國際移動力</u>
	二、內控績效	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業 (三)依法辦理逾十萬元採購案件情形
	三、公文績效	<u>(一) 平均件數</u> <u>(二) 品質</u> <u>(三) 平均天數</u> <u>(四) 逾期件數</u>
	四、專業人力管理	(一)人力合理化 (二)職務輪調 (三)進用身心障礙人員
	五、資訊安全與E化	(一)網頁與資訊安全 (二)業務資訊化
	<u>六、校務行政管考</u>	<u>(一) 列管件數</u> <u>(二) 進度狀態比率</u> <u>(三) 修正延長期程率</u> <u>(四) 修正降低績效率</u> <u>(五) 逾期填報率</u> <u>(六) 出席率</u> <u>(七) 未達目標件數</u>

顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度	(一) 滿意度 (二) 電話禮貌
	二、馬上辦中心及校長信箱速度	抱怨處理及回應速度
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程	(一) 參訓率 (二) 單位學習時數達成率
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數
	三、人才培育計畫	(一) 專業職能補充 (二) 讀書會
小 計	總分=流程構面(70分)、顧客滿意(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(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、**國際事務處及**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) 回填公務人員及約用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。

## 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	績效指標	配分	評分標準		
	衡量標準		加分	減分	
共同評核項目 (100%)	流程構面 (70%)	一、重大校務配合程度 (12分)			
		<u>(一)課程地圖</u>	6	課程地圖(6分) 共分為五部分(「教育目標+學生核心能力」、「核心能力與課程規劃關聯圖」、「課程規劃與架構圖」、「課程列表」、「未來發展」)。 1. 全部面向資料完整 6分 2. 部分完整每一面向 1分	
		<u>(二)國際移動力</u>	6	<u>(一)各學院招收外籍學位生(非僑、陸生)</u> 1、 <u>占比：學院外籍生人數占學院學生數(計2分)</u> 2、 <u>成長率：學院之外籍生成長率(計1分)</u> <u>(二)各學院之赴外交換生(校院系所級、雙聯生及訪問生)</u> 1、 <u>占比：交換生人數占該學院學生數(計2分)</u> 2、 <u>成長率：學院之赴外交換生成長率(計1分)</u> <u>(三)得分標準：</u> <u>加分基準如下：</u> 1、 <u>各項占比達5%(含)以上得2分；3%(含)以上得1.5分；1%(含)以上得1分；0.5%(含)以上得0.5分</u> 2、 <u>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</u>	
		二、內控績效 (9分)			
	<u>(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業</u> (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率>50%者 0分 (2)逾期填報率≤50%者 1.5分 (3)逾期填報率=0%者 3分		

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70%)	(二)完成單位內部控制作業 流程與控制 重點項目自 行評估作業	2	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者1分 (3)逾期填報率=0%者2分		
		(三)依法辦理逾 10萬元採購 案件情形	4 (減分 至0分 止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每 件扣2分	
		三、公文績效 (13分)				
		(一)平均件數 (單位承、會辦公文 件數/單位人數) <small>*單位人數以當年12月1日為準</small>	3	(1) 件數<200，1分 (2) 200≤件數<400，2分 (3) 件數≥400，3分		
		(二)品質 不合規定：未使用 公文系統，未簽辦 日期，清稿，主管 未親核、單據遺失 及公文遺失等。	4	(1)不合規定4次(含)以上者0分 (2)不合規定2次(含)以上4次以 下次者2分 (3)不合規定1次(含)以下者3分 (4)合於規定者4分		
		(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		
		(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 (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) <small>*單位人數以當年12 月1日為準</small>	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		

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70分)		(2)調動率 10%以上者 2 分。 ◎一級單位間人員調動、整併、移撥，每 1 人次調動，出缺單位與原任單位各以 1.5 人次計算；一級單位內人員調動，每 1 人次調動，以 1 人次計算。		
		(三) 進用身心障礙人員	2	(1)每月均足額進用者 1 分 (2)總平均每月超額 0.1 人加 0.1 分(計至小數點第 1 位)，以此類推。 總分最高 2 分	
	<b>五、資訊安全與 E 化 (10 分)</b>				
		(一) 網頁與資訊安全	6 (加減分合計至 0 分止)	<u>(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。</u> <u>(學院暨所屬系所單位為評核對象，全部單位達成才得分。)</u>  <u>(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。</u>	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣 1 分 (2)社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣 0.2 分 (3)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者，每件扣 0.2 分 以上 3 項最多合計扣 6 分
		(二) 業務資訊化	4	(1)能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務，以提升工作效率，如：全校性金流平台、臺師大儲存雲；或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、虛擬化服務。如：規劃並擴充校園 e 卡資訊站服務、使用 google docs 等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料，載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。 經審核確認者，「已使用」每項次 0.5 分，最多合計 1 分；「本年度新增」或「維運升級」每項次 0.5 分，最多合計 1 分。 (2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，若參加人次數/單位總人數(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	
<b>六、校務行政管考 (20 分)</b> <u>(若學院當年無列管案件者，其小計計算方式：加總*1.25*0.7。)</u>					



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

共同評核項目 (100%)		<u>數</u> <u>*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。</u>	(2) <u>未達目標件數為1件者1.5分</u> (3) <u>未達目標件數為2件者1分</u> (4) <u>未達目標件數為3件以上者0分</u>	
	顧客滿意 (15分)	一、服務滿意度 (10分)		
	(一) 滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	1. 依據五點量表平均成績評分： (1) 得分4.5分以上者3分 (2) 得分4分以上未達4.5分者2分 (3) 得分3.5分以上未達4分者1分 (4) 得分未達3.5分者0分 2. 依據五點量表成績排名(總平均)評分： (1) 排名第1名者得1分 (2) 排名第2名者得0.8分 (3) 排名第3名者得0.6分 (4) 排名第4名者得0.4分 (5) 排名第5名者得0.2分 3. 依據單位填報率給分： (1) 單位填報率達100%者1分 (2) 單位填報率未達100%者0分	
	(二) 電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： (1) 抽檢平均分數90分以上者5分 (2) 抽檢平均分數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	
顧客滿意 (15分)	二、馬上辦中心 <u>及校長信箱</u> 回應速度 (5分)			

<p>⌋</p>	<p>抱怨處理及回應速度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形：各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件，視個別情況簽請校長同意者，則免納入績效計算。</p>	<p>5</p>	<p>(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</p>	
<p>學習與成長 (15分)</p>	<p>一、參加訓練課程 (6分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分</p>			
	<p>(一) 參訓率 <b>【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】</b></p>	<p>2</p>	<p>(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</p>	
	<p>(二) 單位學習時數達成率 1. 公務人員:總時數&gt;60、與業務相關&gt;=20、數位學習&gt;=20 2. 約用人員:數位學習&gt;=20</p>	<p>4</p>	<p>(1)20%&lt;符合規定者&lt;50%，0.5分 (2)50%≤符合規定者&lt;55%，1分 (3)55%≤符合規定者&lt;60%，2分 (4)60%≤符合規定者&lt;65%，3分 (5)65%≤符合規定者，4分</p>	
	<p>二、提升外語溝通能力 (3分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分</p>			
<p>年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數</p>	<p>3</p>	<p>(1)現有人員取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，給基本分0.5分；合格者，給基本分1分；合格者，給基本分1.5分。(以四捨五入計) (2)本年度新增加取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，每人加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，每人加0.25分，或參與外語課程</p>		

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、人才培育計畫 (6 分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為 0 分			
	(一) 專業職能補充	4	(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。 <u>(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</u> (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。	
(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。		
*說明：總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分) <u>加總占總成績百分之七十。</u>				

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)

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

<p>六、申請方式與時間：</p> <p>(一) <u>碩士生第二年與</u>博士生第二年<u>及第三年</u>申請：於開學前兩週，提供<u>指導教授或所屬系所推薦表</u>及學生第一學年成績單，送國際事務處。</p>	<p>六、申請方式與時間：</p> <p>(二) 博士生第二年申請：於開學前兩週，提供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。</p>	<p>一、酌修正碩士生與博士生之申請時間。</p> <p>二、刪除現行條文原定經費核訂清單等文字，爰以<u>指導教授或所屬系所推薦表</u>修正之。</p>
---	--	--

# 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○○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<sup>1</sup>。

- (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。

<sup>1</sup>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。

提案

提案單位：研究發展處

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「擴充增值」方式辦理，在既有研究案專題研究計畫下，增核擴充增值（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：107 年 12 月 1 日至 108 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**

107 年度實施要點(草案)	106 年度實施要點	差異說明
<p>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。</p>	<p>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 106 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。</p>	<p>要點時間修正調整。</p>
<p>三、實施方式 (三)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)。</p>	<p>三、實施方式 (三)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、跨國合作國家及人員、團隊成員、計畫構想、經費預算、預期效益等)。</p>	<p>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。</p>
<p>四、補助期間：107 年 12 月 1 日至 108 年 11 月 30 日，期間得延長一次，並以三個月為限。</p>	<p>四、補助期間：106 年 12 月 1 日至 107 年 11 月 30 日，期間得延長一次，並以三個月為限。</p>	<p>補助時間修正調整。</p>
<p>五、補助經費與項目 (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。</p>	<p>五、補助經費與項目 (三)本補助案合作國家以與科技部簽有合作協議之國家為限，計畫主持人於申請時，如有正在執行中之科技部「雙邊協議專案型國際合作研究計畫」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。</p>	<p>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（不列入計畫主持人主持專題研究計畫之件數計算），在既有研究案專題研究計畫（不含規劃推動及產學合作計畫）下，增核擴充加值（add-on）國際合作經費，爰修正雙邊研究計畫名稱。</p>
<p>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</p>	<p>八、執行成效考核 (一)計畫主持人須於 107 年 12 月 31 日前向科技部提出「雙邊協議專案型</p>	<p>1.考核時間修正調整。 2.依科技部 107 年 5 月 8 日科部科字第 1070030797 號函之規定，改以「擴充加值」</p>

107 年度實施要點(草案)	106 年度實施要點	差異說明
<p><u>值 (add-on) 國際合作研究計畫</u> (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<u>雙邊研究計畫</u>致無法提出申請者, ……</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><u>國際合作研究計畫</u> (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「<u>雙邊協議專案型國際合作研究計畫</u>」致無法提出申請者, ……</p> <p>(二)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。</p>	<p>方式辦理計畫申請, 爰修正雙邊研究計畫之名稱。</p> <p>3.第(二)項新增。 鑑於學術研究經驗的累積與傳承, 本要點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。</p> <p>4.原第(二)項編號順修為第(三)項。</p>