

提案附件 頁次表

1. 論文獎助提案附件.pdf	1
2. 國際處技藝能修正案附件(會後修正版).pdf	7
3. 人事室系級副主管附件(會後再修).pdf	10
4. 人事室-行政單位團體績效考核作業要點及評分標準部分條文修正草案.pdf	11
5. 總務處資產活化及運用小組設置要點附件.pdf	29

「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」
修正條文對照表(草案)

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 獎助標準： 二、國際索引 SCIE 收錄之期刊，JCR 排名前百分之<u>十</u>（含百分之<u>十</u>）之期刊論文獎助或 SSCI 收錄之期刊，JCR 排名前百分之<u>二十五</u>（含百分之<u>二十五</u>）之期刊論文獎助，並以獎助三篇為限。</p>	<p>第四條 獎助標準： 二、國際索引 SCIE 收錄之期刊，JCR 排名前百分之<u>十五</u>（含百分之<u>十五</u>）之期刊論文獎助或 SSCI 收錄之期刊，JCR 排名前百分之<u>三十</u>（含百分之<u>三十</u>）之期刊論文獎助，並以獎助三篇為限。</p>	<p>為合理運用本校學術活動補助經費，並鼓勵教研人員積極投稿卓越學術性期刊，爰修訂第四條獎勵標準，將已獲「國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法」或「國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法」核定獎勵者，限申請之國際索引 SCIE 及 SSCI 收錄期刊排名上修百分之五。</p>
<p>第五條 申請條件： 一、刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性學術論文： (一)符合以下資格之一者： 1. 本校專任教師與研究人員，且為該論文之第一作者或主要通訊作者（Corresponding Author），<u>第一作者如有二位以上，須提供並列第一作者之同等貢獻證明，且僅得由一人提出申請；</u>通訊作者之姓名須於論文中呈現，若論文中未呈現或通訊作者二位以上者，則須提供接受刊登及往來答覆意見等信函，且申請人為收件者。但頂尖期刊論文係與國內外研究團隊共同合著，非第一作者或主要通訊作者，可由校內一人提出申請，獎助金額則以十萬元為上限，金額由本審議小組依申請人於</p>	<p>第五條 申請條件： 一、刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性學術論文： (一) 本校專任教師與研究人員，且為該論文之第一作者或主要通訊作者（Corresponding Author），通訊作者之姓名須於論文中呈現，若論文中未呈現或通訊作者二位以上者，則須提供接受刊登及往來答覆意見等信函，且申請人為收件者；<u>或本校之博士後研究人員及博士班研究生，且為該論文之第一作者。</u>但頂尖期刊論文係與國內外研究團隊共同合著，非第一作者或主要通訊作者，可由校內一人提出申請，獎助金額則以十萬元為上限，金額由本審議小組依申請人於論文的貢獻度進行審查，並核定獎助之金額。</p>	<p>一、將原第五條第一項第一款之申請資格分段呈現，並調整順序，使條文陳述方式更加明確。 二、新增第一作者如 2 位以上情形之相關規定，以符合現行實務。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>論文的貢獻度進行審查，並核定獎助之金額。</p> <p><u>2. 本校之博士後研究人員及博士班研究生，且為該論文之第一作者。</u></p> <p>(二)獎助之論文須為<u>受理申請前一年度</u>刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性論文（<u>刊登年度以正式獲刊登卷期之年度為依據</u>），且申請者之機構名稱以本校為第一順位者，每篇以獎勵一次為限。</p> <p>(中略)...</p> <p>(七)預計退休或離職之專任教師、研究人員及博士後研究人員，若無法於退休或離職當年度提出前一年度刊登之論文獎助申請案，得於退休或離職之前一年度申請期間提出申請。該論文刊登於SSCI或SCIE之期刊者，以申請期間所查詢之影響指數排名百分比最新資料作為獎助額度之依據。</p> <p>二、出版學術性專書：</p> <p>(二)獎助之專書須為<u>受理申請前一年度</u>出版，且作者欄內印有本校校名者。</p> <p>(中略)...</p> <p>(五)獎助之專書須經本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過，但符合「國立臺灣師範大學專書委託審查實施辦法」第二條第一項規定出版之學術專書，不在此限。</p>	<p>(二)獎助之論文須為前一年內刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性論文，且申請者之機構名稱以本校為第一順位者，每篇以獎勵一次為限。</p> <p>(中略)...</p> <p>(七)預計退休或離職之專任教師、研究人員及博士後研究人員，若無法於退休或離職當年度提出前一年內刊登之論文獎助申請案，得於退休或離職之前一年度申請期間提出申請。該論文刊登於SSCI或SCIE之期刊者，以申請期間所查詢之影響指數排名百分比最新資料作為獎助額度之依據。</p> <p>二、出版學術性專書：</p> <p>(二)獎助之專書須為前一年內出版，且作者欄內印有本校校名者。</p> <p>(中略)...</p> <p>(五)獎助之專書須經本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過，但符合「國立臺灣師範大學專書委託審查實施辦法」第二條第一項規定出版之學術專書，不在此限。</p>	<p>三、調整受理年度之敘述文字，並新增論文刊登年度須以正式獲刊登卷期之年度為依據，以避免刊登年度認定之爭議。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(六)經本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過之專書，依所獲審查結果作為獎助額度之依據。<u>惟如循前款規定提出申請，未經出版中心審查之專書，則逕以甲等專書之獎助額度核予補助。</u></p>	<p>(六)經本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過之專書，依所獲審查結果作為獎助額度之依據。</p>	<p>四、將現行如符合第五款規定提出申請，未經出版中心審查之專書，逕以甲等專書補助之規定明列於法條中。</p>
<p>第六條 申請程序： 一、申請者須至研究發展處申請系統填寫申請表及上傳相關文件，確認送出後，列印申請表乙份並簽章，於每年十月一日至十月三十一日循行政程序向研究發展處提出申請。線上申請文件如下： (一)申請表。 (二)論文獎助傳送論文抽印本首頁，及視需要傳送論文中通訊作者之相關證明頁或接受刊登信函，<u>及其他相關證明文件</u>；專書獎助傳送書本封面及版權頁。</p>	<p>第六條 申請程序： 一、申請者須至研究發展處申請系統填寫申請表及上傳相關文件，確認送出後，列印申請表乙份並簽章，於每年十月一日至十月三十一日循行政程序向研究發展處提出申請。線上申請文件如下： (一)申請表。 (二)論文獎助傳送論文抽印本首頁，及視需要傳送論文中通訊作者之相關證明頁或接受刊登信函；專書獎助傳送書本封面及版權頁。</p>	<p>配合第四條規定新增並列第一作者須提出相關證明文件，於申請文件規定中新增「其他相關證明文件」之敘述。</p>

國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法（修正草案）

94 年 4 月 13 日第 303 次行政會議通過

96 年 12 月 12 日第 318 次行政會議通過

97.11.19 本校 97 學年度第 1 次研究發展會議修正第 4 條條文

98.11.18 本校 98 學年度第 1 次研究發展會議修正第 5 條條文

100.04.20 本校 99 學年度第 2 次研究發展會議修正第 4 條及第 5 條條文

100.11.16 本校 100 學年度第 1 次研究發展會議修正第 5 條及第 6 條條文

102.11.20 本校 102 學年度第 1 次研究發展會議修正第 2 條、第 3 條、第 4 條及第 5 條條文

103.04.16 本校 102 學年度第 2 次研究發展會議修正第 5 條條文

103.11.19 本校 103 學年度第 1 次研究發展會議修正通過第 2 條、第 3 條、第 4 條、第 5 條、第 6 條、第 9 條及第 10 條條文

105.04.13 本校 104 學年度第 2 次研究發展會議修正第 5 條條文

105.11.2 本校 105 學年度第 1 次研究發展會議修正通過第 5 條及第 10 條

106.4.19 本校 105 學年度第 2 次研究發展會議修正通過第 5 條、第 6 條及第 10 條

106.5.24 本校 105 學年度第 7 次學術主管會報修正通過第 5 條、第 6 條及第 10 條

108.4.10 本校 107 學年度第 2 次研究發展會議修正通過第 4 條、第 5 條及第 6 條

108.0.00 本校 107 學年度第 0 次學術主管會報修正通過第 4 條、第 5 條及第 6 條

第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師與研究人員、博士後研究人員、及博士班研究生從事學術研究，提昇本校學術水準，特訂定「國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 獎助對象：

- 一、本校專任教師、研究人員、博士後研究人員及博士班研究生。
- 二、前點申請者於獎助申請當學期須在職或在學。

第三條 獎助項目：

- 一、刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性學術論文。
 - 二、出版學術性專書。
- 博士後研究人員及博士班研究生限申請前項第一款之獎助。

第四條 獎助標準：

頂尖論文獎助每人每年度獎助篇數不限，每篇獎助金額以三十萬元為上限。學術論文獎助每人每年度以獎助六篇為上限，每篇獎助金額以五萬元為上限。學術性專書每人每年度以獎勵二本為上限，每本獎助金額以十五萬元為上限。當年度若已獲「國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法」或「國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法」核定獎勵者，僅限申請以下獎助：

- 一、頂尖期刊論文獎助。
- 二、國際索引 SCIE 收錄之期刊，JCR 排名前百分之十（含百分之十）之期刊論文獎助或 SSCI 收錄之期刊，JCR 排名前百分之二十五（含百分之二十五）之期刊論文獎助，並以獎助三篇為限。
- 三、卓越專書獎助，並以獎助一本為限。

每年度之各項學術獎助區間、金額及篇數，由本校「學術活動補助暨獎助審議小組」（以下簡稱本審議小組）依當年相關經費額度及本校可提供之資源於前項範圍內調整之。

第五條 申請條件：

一、刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性學術論文：

(一)符合以下資格之一者：

1. 本校專任教師與研究人員，且為該論文之第一作者或主要通訊作者（Corresponding Author），第一作者如有二位以上，須提供並列第一作者之同等貢獻證明，且僅得由一人提出申請；通訊作者之姓名須於論文中呈現，若論文中未呈現或通訊作者二位以上者，則須提供接受刊登及往來答覆意見等信函，且申請人為收件者。但頂尖期刊論文係與國內外研究團隊共同合著，非第一作者或主要通訊作者，可由校內一人提出申請，獎助金額則以十萬元為上限，金額由本審議小組依申請人於論文的貢獻度進行審查，並核定獎助之金額。

2. 本校之博士後研究人員及博士班研究生，且為該論文之第一作者。

(二)獎助之論文須為受理申請前一年度刊登於頂尖期刊或學術性期刊之原創性論文（刊登年度以正式獲刊登卷期之年度為依據），且申請者之機構名稱以本校為第一順位者，每篇以獎勵一次為限。

(三)頂尖期刊係指自然期刊(Nature)或科學期刊(Science)。

(四)學術性期刊係指國際索引的 A&HCI (Arts & Humanities Citation Index)、SSCI (Social Science Citation Index) 或 SCIE (Science Citation Index Expanded, 網路版) 收錄之期刊 (以刊登年為依據)、或臺灣社會科學核心期刊 (簡稱 TSSCI)、或臺灣人文學核心期刊 (簡稱 THCI, 原 THCI Core) 中收錄為正式名單之期刊 (以刊登年為依據)。

(五)論文刊登於 SSCI 或 SCIE 之期刊，依所屬領域之影響指數 (Impact Factor, IF 值) 排名百分比 (依據 Journal Citation Reports, JCR 分類) 作為獎助額度之依據。

(六)獎助之論文其申請者國家名稱，應依教育部、外交部及科技部相關函示辦理。

(七)預計退休或離職之專任教師、研究人員及博士後研究人員，若無法於退休或離職當年度提出前一年度刊登之論文獎助申請案，得於退休或離職之前一年度申請期間提出申請。該論文刊登於 SSCI 或 SCIE 之期刊者，以申請期間所查詢之影響指數排名百分比最新資料作為獎助額度之依據。

二、出版學術性專書：

(一)限本校專任教師及研究人員出版之個人學術性專書。

- (二)獎助之專書須為受理申請前一年度出版，且作者欄內印有本校校名者。
- (三)獎助之專書不包括教科書、文藝創作、翻譯著作。
- (四)獎助之專書內容，如同時符合本辦法學術論文獎助條件，應擇一領取獎勵。
- (五)獎助之專書須經本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過，但符合「國立臺灣師範大學專書委託審查實施辦法」第二條第一項規定出版之學術專書，不在此限。
- (六)經本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過之專書，依所獲審查結果作為獎助額度之依據。惟如循前款規定提出申請，未經出版中心審查之專書，則逕以甲等專書之獎助額度核予補助。
- (七)預計退休或離職之專任教師及研究人員，若無法於退休或離職當年度提出前一年內出版之專書獎助申請案，得於退休或離職之前一年度申請期間提出申請。

第六條 申請程序：

- 一、申請者須至研究發展處申請系統填寫申請表及上傳相關文件，確認送出後，列印申請表乙份並簽章，於每年十月一日至十月三十一日循行政程序向研究發展處提出申請。線上申請文件如下：
 - (一)申請表。
 - (二)論文獎助傳送論文抽印本首頁，及視需要傳送論文中通訊作者之相關證明頁或接受刊登信函，及其他相關證明文件；專書獎助傳送書本封面及版權頁。
- 二、專書獎助須檢附本校圖書館出版中心出版諮詢委員會審查通過之文件；倘係依「國立臺灣師範大學專書委託審查實施辦法」第二條第一項規定提出申請之案件，則另附相關證明文件。

第七條 獎助之審查流程及進度：

- 一、初審：研究發展處應於申請截止日起三週內完成各申請案之資格檢視。
- 二、複審：由本審議小組負責審查，決定獎助之名單與額度，複審應於十二月初前完成。
- 三、公告：獎助審查結果於每年十二月底前由研究發展處公告並專函通知申請人。

第八條 本審議小組委員提出申請案件時，應迴避與該申請案有關之審查事宜。

第九條 經費來源：由本校辦理推動學術研究發展業務專款項下支應。

第十條 本辦法經研究發展會議與學術主管會報通過後，報請校長發布施行。

**國立臺灣師範大學補助學生出國參加國際性學術技藝能競賽活動作業要點
修正部分條文對照表(草案)**

修正條文	現行條文	說明
<p>二、補助對象及條件：</p> <p>(一) 申請人不論個人或團隊成員皆需為本校在學學生(含大學部及碩、博士班)，並具中華民國國籍。</p> <p>(二) 符合「教育部補助大學校院學生出國參加國際性學術技藝能競賽活動作業要點」(以下簡稱「教育部補助出國參加國際競賽要點」)之補助範圍及條件，並獲選教育部補助者。</p>	<p>二、補助對象及條件：</p> <p>(一) 申請人不論個人或團隊成員皆需為本校在學學生(含大學部及碩、博士班)，並具中華民國國籍。</p> <p>(二) 符合「教育部補助大學校院生出國參加國際性學術技藝能競賽活動作業要點」(以下簡稱「教育部補助出國參加國際競賽要點」)第3點及第4點各款之條件，並獲選教育部補助者。</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>四、補助原則及項目：</p> <p>(一) 配合「教育部補助出國參加國際競賽要點」，本補助額度以出國總經費之百分之二十為原則；申請人經費核銷順序應以教育部或其他單位補助款優先使用，不足數額方由本補助款支應。</p> <p>(二) 本補助以不重複補助為原則，每案每年不可重複申請；每位學生每年補助以一次為限；每案不得超過五人。</p>	<p>四、補助原則及項目：</p> <p>(一) 配合「教育部補助出國參加國際競賽要點」，<u>本補助額度最高以不超過出國總經費之百分之二十為原則</u>；申請人經費核銷順序應以教育部或其他單位補助款優先使用，不足數額方由本補助款支應。</p> <p>(二) 本補助以不重複補助為原則，每案每年不可重複申請；每位學生每年補助以一次為限；每案不得超過五人。</p>	<p>一、依教育部補助大學校院學生出國參加國際性學術技藝能競賽作業要點第五點第一項條文酌修文字。</p> <p>二、依前項要點第六點修正條文並變更目次。</p> <p>三、考量現況酌修語義。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(三) 補助項目以出國參賽之經濟艙機票費用及實際參賽或領獎日之膳宿費為限：</p> <p>1. 機票費以國內至國際競賽舉行地點最經濟航程之經濟艙為原則，由受補助人先自行墊購，並於回國後檢附下列單據：(1) 機票票根或電子機票；(2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；(3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>2. 膳宿費之核銷，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之規定金額為上限。</p>	<p>(三) 補助項目以出國參賽之報名(註冊)費、經濟艙機票費用及實際參賽或領獎日之膳宿費為限：</p> <p>1. 報名(註冊)費需提供單據正本或相關繳款證明文件。</p> <p>2. 機票費以國內至國際競賽舉行地點最經濟航程之經濟艙為原則，由受補助人先自行墊購，並於回國後檢附下列單據：(1) 機票票根或電子機票；(2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；(3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</p> <p>3. 膳宿費之核銷，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(不含百分之十零用費)之規定金額為上限。。</p>	

國立臺灣師範大學

補助學生出國參加國際性學術技藝能競賽活動作業要點(草案)

中華民國104年11月11日104學年度第3次學術及行政主管聯席會報通過
中華民國105年6月22日104學年度第9次學術及行政主管聯席會報修正通過
中華民國108年5月8日107學年度第9次學術及行政主管聯席會報修正通過

一、目的：

國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生出國參加國際性學術、技藝能競賽（以下簡稱國際競賽），增進學生國際競爭力、開拓國際視野，特訂定本要點。

二、補助對象及條件：

- (一) 申請人不論個人或團隊成員皆需為本校在學學生(含大學部及碩、博士班)，並具中華民國國籍。
- (二) 符合「教育部補助大學校院學生出國參加國際性學術技藝能競賽活動作業要點」(以下簡稱「教育部補助出國參加國際競賽要點」)之**補助範圍**及條件，並獲選教育部補助者。

三、申請期間及方式：依教育部每年二次公告之申請期間內，備妥其申請表及相關規定文件各一式五份、本校經費補助申請表、競賽相關資料及向其他單位申請補助文件(含未通過補助之申請及核定資料)向國際事務處提出申請。

四、補助原則及項目：

- (一) 配合「教育部補助出國參加國際競賽要點」，本補助額度以出國總經費之百分之二十為原則；申請人經費核銷順序應以教育部或其他單位補助款優先使用，不足數額方由本補助款支應。
- (二) 本補助以不重複補助為原則，每案每年不可重複申請；每位學生每年補助以一次為限；每案不得超過五人。
- (三) 補助項目以出國參賽之經濟艙機票費用及實際參賽或領獎日之膳宿費為限：
 1. 機票費以國內至國際競賽舉行地點最經濟航程之經濟艙為原則，由受補助人先自行墊購，並於回國後檢附下列單據：(1)機票票根或電子機票；(2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；(3)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
 2. 膳宿費之核銷，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」之規定金額為上限。

五、經費結報：經核定補助者，應於補助案執行結束後一個月內檢附成果報告書(含照片及參賽心得等)及相關原始憑證等，送交至國際事務處協助辦理經費核銷作業。逾期末請款結案或申請延期者，將取消其補助款。

六、經核定補助者，應依補助案內容確實執行，未依相關規定辦理或自行變更情事者，除應繳回補助款外，將須間隔一年後，始得再提出申請。

七、本要點所需經費由國際事務處編列預算支應，並得視學校財務狀況做必要之調整。

八、本要點經學術主管會報審議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學系級單位聘任副主管申請表

(108年5月8日107學年度第9次學術暨行政主管聯席會報通過)

申請單位	_____學院_____學系(研究所、學位學程)				
聘任期間	自____年____月____日起至____年____月____日止				
擬聘人選 (副教授以上)	姓名		職稱		
設置基準 學生人數 (達400人)	學士班：_____人、碩士班：_____人、博士班：_____人 輔系：_____人、雙主修：_____人、學分學程：_____人 合計：_____人(請參考下方填表說明)				
副主管督導 特殊業務項目					
申請單位		學院		教務處	
人事室		副校長		校長	

※填表說明：(一)設置基準：學士班、碩士班、博士班在學學生人數及跨域學習修畢學生人數合計達400人【依本校「一系多所」運作辦法運作之系級單位得合併計算】：

1. 學士班、碩士班、博士班：聘任前一學年度3月15日在學學生人數。
2. 跨域學習(被選定為輔系、雙主修、學分學程)：聘任前一學年度(不含)往前追溯三個學年度之修畢學生人數合計數。
3. 合計時之權重：
 - (1)學士班、碩士班、博士班、被選定為雙主修：權重為1。
 - (2)被選定為輔系：權重為1/2。
 - (3)被選定為學分學程：權重為1/3。

(二)支給項目及標準：每月支給相當薦任第九職等主管職務加給之工作津貼，每年比照當年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項發給年終工作津貼。

(三)經費來源：由本校校務基金自籌收入項下支應。

(四)資格任期：由系級單位主管提名該單位副教授以上專任教師，一年一聘並配合主管任期，報請校長聘請兼任之。

(五)申請程序：各系級單位提出申請→學院審核→教務處審核(學生人數)→人事室審核→陳核。

(六)校(院)級專業院所屬系級單位副主管，另依本校專業學院運作辦法規定辦理。

「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(二) 共同評核項目指標： 二、開拓財源：爭取校外資源修正為「達成率」。
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： <u>達成率</u> (和前三年比較)		二、開拓財源	爭取校外資源：成長率 (和前三年平均值比較是否成長?)	
流程構面 (55分)	一、校務行政管理考	(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、校務行政管理考	(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	(一) 平均件數 (二) 品質 (三) 平均天數 (四) 逾期件數		三、公文績效	(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	(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、馬上辦中心回應速度	抱怨處理及回應速度		二、馬上辦中心回應速度	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。		

「國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核評分標準表」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明																																																			
<p>一、資本門執行率(成本中心：12分；兼具成本與利潤中心：9分) 資本門執行率(%)：年度實際執行數/全年可支用數</p> <table border="1" data-bbox="114 483 673 1012"> <thead> <tr> <th>級距</th> <th>成本中心</th> <th>兼具成本與利潤中心</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>執行率 <u>60%(含)</u>以上未達 <u>70%</u>者</td> <td>2分</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>70%(含)</u>以上未達 <u>80%</u>者</td> <td>4分</td> <td>3分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>80%(含)</u>以上未達 <u>85%</u>者</td> <td>8分</td> <td>6分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>85%(含)</u>以上未達 <u>90%</u>者</td> <td>10分</td> <td>8分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>90%(含)</u>以上</td> <td>12分</td> <td>9分</td> </tr> </tbody> </table> <p>◎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。</p> <p>◎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。</p> <p>◎「資本門執行率」衡量指標，若有配合學校政策等特殊情形，於10月31日前經專案簽奉核准繳回經費者，得排除不列入計算。</p>	級距	成本中心	兼具成本與利潤中心	執行率 <u>60%(含)</u> 以上未達 <u>70%</u> 者	2分	1分	執行率 <u>70%(含)</u> 以上未達 <u>80%</u> 者	4分	3分	執行率 <u>80%(含)</u> 以上未達 <u>85%</u> 者	8分	6分	執行率 <u>85%(含)</u> 以上未達 <u>90%</u> 者	10分	8分	執行率 <u>90%(含)</u> 以上	12分	9分	<p>一、資本門執行率(成本中心：12分；兼具成本與利潤中心：9分) 資本門執行率(%)：年度實際執行數/全年可支用數。</p> <table border="1" data-bbox="740 483 1299 1379"> <thead> <tr> <th>級距</th> <th>成本中心</th> <th>兼具成本與利潤中心</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>執行率 <u>70%以上未達80%</u>者</td> <td>0.5分</td> <td>0.5分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>80%以上未達81%</u>者</td> <td>1分</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>81%以上未達82%</u>者</td> <td>2分</td> <td>2分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>82%以上未達83%</u>者</td> <td>3分</td> <td>3分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>83%以上未達84%</u>者</td> <td>4分</td> <td>4分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>84%以上未達85%</u>者</td> <td>5.5分</td> <td>5分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>85%以上未達86%</u>者</td> <td>7分</td> <td>6分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>86%以上未達87%</u>者</td> <td>8.5分</td> <td>7分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>87%以上未達88%</u>者</td> <td>10分</td> <td>8分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>88%以上者</u></td> <td>12分</td> <td>9分</td> </tr> </tbody> </table> <p>◎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。</p> <p>◎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。</p>	級距	成本中心	兼具成本與利潤中心	執行率 <u>70%以上未達80%</u> 者	0.5分	0.5分	執行率 <u>80%以上未達81%</u> 者	1分	1分	執行率 <u>81%以上未達82%</u> 者	2分	2分	執行率 <u>82%以上未達83%</u> 者	3分	3分	執行率 <u>83%以上未達84%</u> 者	4分	4分	執行率 <u>84%以上未達85%</u> 者	5.5分	5分	執行率 <u>85%以上未達86%</u> 者	7分	6分	執行率 <u>86%以上未達87%</u> 者	8.5分	7分	執行率 <u>87%以上未達88%</u> 者	10分	8分	執行率 <u>88%以上者</u>	12分	9分	<p>(一) 為求考核制度合宜，爰減少「資本門執行率」級距，並修正配分。</p> <p>(二) 增列資本門執行率衡量指標說明，俾利遵循。</p>
級距	成本中心	兼具成本與利潤中心																																																			
執行率 <u>60%(含)</u> 以上未達 <u>70%</u> 者	2分	1分																																																			
執行率 <u>70%(含)</u> 以上未達 <u>80%</u> 者	4分	3分																																																			
執行率 <u>80%(含)</u> 以上未達 <u>85%</u> 者	8分	6分																																																			
執行率 <u>85%(含)</u> 以上未達 <u>90%</u> 者	10分	8分																																																			
執行率 <u>90%(含)</u> 以上	12分	9分																																																			
級距	成本中心	兼具成本與利潤中心																																																			
執行率 <u>70%以上未達80%</u> 者	0.5分	0.5分																																																			
執行率 <u>80%以上未達81%</u> 者	1分	1分																																																			
執行率 <u>81%以上未達82%</u> 者	2分	2分																																																			
執行率 <u>82%以上未達83%</u> 者	3分	3分																																																			
執行率 <u>83%以上未達84%</u> 者	4分	4分																																																			
執行率 <u>84%以上未達85%</u> 者	5.5分	5分																																																			
執行率 <u>85%以上未達86%</u> 者	7分	6分																																																			
執行率 <u>86%以上未達87%</u> 者	8.5分	7分																																																			
執行率 <u>87%以上未達88%</u> 者	10分	8分																																																			
執行率 <u>88%以上者</u>	12分	9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：達成率（和前三年比較），計算公式為：當年度實際執行數/前三年實際執行數平均值

【兼具成本與利潤中心評比標準：

- (1) 研究發展處：核定委辦補助金額達成率。
- (2) 總務處、體育室及秘書室：實際收入金額達成率。】

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. 100%(含)以上未達 102%者 1 分
 - b. 102%(含)以上者 2 分

兼具成本與利潤中心：

- (1) 未達 80%者 0 分
- (2) 80%(含)以上未達 90%者 1 分
- (3) 90%(含)以上未達 100%者 2 分
- (4) 100%(含)以上未達 101%者 3 分
- (5) 101%(含)以上未達 102%者 4 分
- (6) 102%(含)以上未達 103%者 5 分
- (7) 103%(含)以上者 6 分

◎「開拓財源」衡量指標，若有一次性經費金額達新臺幣 1,000 萬元以上，或有其他配合學校政策等特殊情形者，經專案簽奉核准，得排除不列入計算。

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：成長率（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。

【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。】

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

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

(一)爭取校外資源修正為「達成率」，計算公式修正為「當年度實際執行數/前三年實際執行數平均值」。

(二)修正成本中心及兼具成本與利潤中心達成率配分。

(三)為完備團考評分規範，利於同仁參照，爰將師大人字第 10710185 26 號函說明第二項：「關於財務構面『開拓財源』衡量指標，若有一次性經費金額達新臺幣 1,000 萬元以上，或有其他配合學校政

		策等特殊情形者，經專案簽奉核准，得排除不列入計算。」列入財務構面說明內容，俾利遵循。
<p>四、專業人力管理</p> <p>(一)職務輪調</p> <p>(調動率=近2年調動人次/單位人數)</p> <p>*單位人數以考核當年12月1日為準。</p> <p>(1)調動率1%以上未達10%者1分。</p> <p>(2)調動率10%以上未達20%者2分。</p> <p>(3)調動率20%以上者，則給予3分。</p> <p>◎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。</p> <p><u>◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。</u></p>	<p>四、專業人力管理</p> <p>(一)職務輪調</p> <p>(調動率=近2年調動人次/單位人數)</p> <p>*單位人數以考核當年12月1日為準</p> <p>(1)調動率1%以上未達10%者1分。</p> <p>(2)調動率10%以上未達20%者2分。</p> <p>(3)調動率20%以上者，則給予3分。</p> <p>◎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。</p>	依學務處所提之修正建議，增列說明文字，俾利遵循。

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
 107年6月6日106學年度第9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： <u>達成率</u> (和前三年比較)
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	(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	(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)																				
	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>級距</th> <th>成本中心</th> <th>兼具成本與利潤中心</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>執行率 <u>60%(含)</u> 以上未達 <u>70%</u>者</td> <td><u>2</u>分</td> <td><u>1</u>分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>70%(含)</u> 以上未達 <u>80%</u>者</td> <td><u>4</u>分</td> <td><u>3</u>分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>80%(含)</u> 以上未達 <u>85%</u>者</td> <td><u>8</u>分</td> <td><u>6</u>分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>85%(含)</u> 以上未達 <u>90%</u>者</td> <td><u>10</u>分</td> <td><u>8</u>分</td> </tr> <tr> <td>執行率 <u>90%(含)</u> 以上</td> <td><u>12</u>分</td> <td><u>9</u>分</td> </tr> </tbody> </table>	級距	成本中心	兼具成本與利潤中心	執行率 <u>60%(含)</u> 以上未達 <u>70%</u> 者	<u>2</u> 分	<u>1</u> 分	執行率 <u>70%(含)</u> 以上未達 <u>80%</u> 者	<u>4</u> 分	<u>3</u> 分	執行率 <u>80%(含)</u> 以上未達 <u>85%</u> 者	<u>8</u> 分	<u>6</u> 分	執行率 <u>85%(含)</u> 以上未達 <u>90%</u> 者	<u>10</u> 分	<u>8</u> 分	執行率 <u>90%(含)</u> 以上	<u>12</u> 分	<u>9</u> 分
級距	成本中心	兼具成本與利潤中心																			
執行率 <u>60%(含)</u> 以上未達 <u>70%</u> 者	<u>2</u> 分	<u>1</u> 分																			
執行率 <u>70%(含)</u> 以上未達 <u>80%</u> 者	<u>4</u> 分	<u>3</u> 分																			
執行率 <u>80%(含)</u> 以上未達 <u>85%</u> 者	<u>8</u> 分	<u>6</u> 分																			
執行率 <u>85%(含)</u> 以上未達 <u>90%</u> 者	<u>10</u> 分	<u>8</u> 分																			
執行率 <u>90%(含)</u> 以上	<u>12</u> 分	<u>9</u> 分																			

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：<u>達成率</u> (和前三年比較)，計算公式為：<u>當年度實際執行數/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： (1) 研究發展處：核定委辦補助金額 <u>達成率</u>。 (2) 總務處、體育室及秘書室：實際收入金額 <u>達成率</u>。】</p>	<p>成本中心 3分</p> <p>兼具成本與利潤中心 6分</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.<u>100%(含)</u>以上未達<u>102%</u>者1分 b.<u>102%(含)</u>以上者2分</p> <p>兼具成本與利潤中心： (1)<u>未達80%</u>者0分 (2)<u>80%(含)</u>以上未達<u>90%</u>者1分 (3)<u>90%(含)</u>以上未達<u>100%</u>者2分 (4)<u>100%(含)</u>以上未達<u>101%</u>者3分 (5)<u>101%(含)</u>以上未達<u>102%</u>者4分 (6)<u>102%(含)</u>以上未達<u>103%</u>者5分 (7)<u>103%(含)</u>以上者6分</p> <p>◎「開拓財源」衡量指標，若有一次性經費金額達新臺幣1,000萬元以上，或有其他配合學校政策等特殊情形者，經專案簽奉核准，得排除不列入計算。</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</p> <p>(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>	4	<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</p> <p>(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，所申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸</p>	3	<p>(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</p>	

目 (40%)	流程構面 (55分)	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)			
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	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	

流程構面 (55分)	(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)				
共同評核項目 (40%)	(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	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、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文文件數)	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	

共同評核項目 (40%)	(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 (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 ◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。	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)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。 (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)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	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	

	化		<p>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>	
	二、馬上辦中心回應速度 (5分)			
	抱怨處理	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>及回應速度</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>【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】</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)單位學習時數達成率</p> <p>1. 公務人員： 總時數>60、與業務相關>=20、數位學習>=20</p> <p>2. 約用人員： 數位學習>=20</p>	4	<p>(1)20%<符合規定者<50%，0.5分</p> <p>(2)50%≤符合規定者<55%，1分</p> <p>(3)55%≤符合規定者<60%，1.5分</p> <p>(4)60%≤符合規定者，2分</p>	
		2	<p>(1)20%<符合規定者<50%，0.5分</p> <p>(2)50%≤符合規定者<75%，1分</p> <p>(3)75%≤符合規定者<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)初級以上檢定合格率達1%以上，未達10%者，給基本分0.5分；合格率達10%以上，未達20%者，給基本分1分；合格率達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</p>		

		<p>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>	
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)年度內自辦竿學習或專業訓練課程3小時以上	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>	
(二)專業職能補充	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。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</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>	
(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

學術暨行政主管聯席會報提案單

提案單位：總務處

案由：為訂定本校「資產活化及運用小組設置要點」1案，提請討論。

說明：

- 一、為促進本校經管資產之有效合理利用並強化運用效益，擬依本校組織規程第十四條相關規定，設置「國立臺灣師範大學資產活化及運用小組」，經本會議討論通過後成立。
- 二、檢附本校「資產活化及運用小組設置要點」草案及逐點說明。

主辦人：林怡羣

e-mail：ritalin8772@ntnu.edu.tw

主管：

國立臺灣師範大學資產活化及運用小組設置 要點(草案)

〇〇年〇〇月〇〇日本校第〇〇〇次學術主管會報通過

- 一、為促進本校經管資產之有效合理利用並強化運用效益，依本校組織規程第十四條相關規定，設置「國立臺灣師範大學資產活化及運用小組」(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組之工作職掌：
 - (一) 本校經管房地活化運用之研議。
 - (二) 檢討清理閒置、低度利用及不經濟使用資產之事項。
 - (三) 本校資產活化之規劃及審查。
 - (四) 其他有關資產活化運用之相關事項。
- 三、本小組成員 9 至 13 人，組成如下：
 - (一) 召集人：由校長指定之副校長擔任。
 - (二) 當然委員：由總務長、主計室主任及校務基金管理委員會投資管理小組召集人指派 2 名委員兼任之。
 - (三) 代表委員：各學院及僑生先修部推派教師代表後，由校長圈選 3 至 5 人擔任。
 - (四) 專業委員：由校長遴聘校內外學者專家 1 至 3 人擔任。
- 四、本小組委員任期為一年，召集人及當然委員之任期隨職務調整。
- 五、本小組每學期至少召開一次會議，並依提案情形不定期開會。
- 六、本小組之執行秘書由總務長擔任。
- 七、本要點經學術主管會報決議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學資產活化及運用小組設置

要點(草案)逐點說明

規 定	說 明
一、為促進本校經管資產之有效合理利用並強化運用效益，依本校組織規程第十四條相關規定，設置「國立臺灣師範大學資產活化及運用小組」(以下簡稱本小組)。	明訂本校資產活化及運用小組設置依據。
二、本小組之工作職掌： (一) 本校經管房地活化運用之研議。 (二) 檢討清理閒置、低度利用及不經濟使用資產之事項。 (三) 本校資產活化之規劃及審查。 (四) 其他有關資產活化運用之相關事項。	明訂資產活化及運用小組之工作職掌。
三、本小組成員 9 至 13 人，組成如下： (一) 召集人：由校長指定之副校長擔任。 (二) 當然委員：由總務長、主計室主任及校務基金管理委員會投資管理小組召集人指派 2 名委員兼任之。 (三) 代表委員：各學院及僑生先修部推派教師代表後，由校長圈選 3 至 5 人擔任。 (四) 專業委員：由校長遴聘校內外學者專家 1 至 3 人擔任。	明訂資產活化及運用小組校內、外委員組成及人數。
四、本小組委員任期為一年，召集人及當然委員之任期隨職務調整。	明訂資產活化及運用小組之委員任期。
五、本小組每學期至少召開一次會議，並依提案情形不定期開會。	明訂資產活化及運用小組會議週期。
六、本小組之執行秘書由總務長擔任。	明訂資產活化及運用小組之執行秘書由總務長擔任。
七、本要點經學術主管會報決議通過後實施，修正時亦同。	明訂本要點修訂程序。