

提案附件 頁次表

1. 提案1文薈廳租借要點修正案會後檔.pdf	1
2. 金牌書院設置原則附表一修正對照表及修正草案.pdf	8
3. 提案3教學助理實施要點修正案會後版.pdf	16
4. 提案4專任教研員額申請會後版.pdf	19
5. 提案5兼任專技聘任作業要點會後版.pdf	22
6. 臨時1新聘特殊優秀人才會後版.pdf	27

國立臺灣師範大學文薈廳租借管理要點修正條文對照表

條文項次	修正條文	現行條文	說明
第三點	<p>(一)一般開放租借時間： 1.學期中：週一至週五 08:00 至 20:00。期中與期末考當週及前一週原則上不開放租借。 2.寒暑假：週一至週四 10:00 至 18:00。</p> <p>(二)文薈廳非開放時間(週六、日及國定假日)僅提供本校學術及行政單位申請租借辦理全校性活動。凡例假日申請使用者，租借時間原則上為 10:00 至 18:00。</p>	<p>一般開放時間如下： (一)學期中：週一至週五 08:00 至 20:00 (二)寒暑假：週一至週四 10:00 至 18:00 (三)週六、日及國定假日不開放。 非開放時間僅提供本校學術及行政單位申請租借辦理全校性活動，租借時間為 8:00 至 18:00。</p>	<p>調整條列方式。 顧全學生使用權利，期中、期末考當週及前一週原則上不開放租借，非開放時間僅提供例假日租借。現行勞基法規定正常工時為每日 8 小時，依現行之租借時間 8:00 至 18:00，人力負擔將多出 1 人，故建議調整例假日開放借用時間原則上為 10:00 至 18:00。</p>
第四點	<p>文薈廳場地租借需事先申請，其範圍、用途、對象及限制如下： (一)場地範圍 文薈廳場地租借範圍，分為人文區、蒼萃區和文薈廳走廊三區。 (二)各區租借用途和對象 1.人文區(禮品區)：以記者會、發表會、文藝茶會、講座及音樂會等全校性活動為主，租借對象為本校師生、學術與行政單位。租借期長以單日為限。 2.蒼萃區(高校文物展區)：以研習、教學、講座、會議及靜態展覽等活動為主，租借對象為本校</p>	<p>(一)櫃檯區：以記者會、發表會、文藝茶會、講座及音樂會等全校性活動為主，租借對象為本校學術、行政單位。 (二)自助借書機區：以研習、教學、講座、會議及靜態展覽等活動為主，租借對象為本校學術、行政單位。</p>	<p>刪除表演舞臺並將文薈廳走廊列入借用場地；自助借書機區之借書機移出文薈廳，此區有更名需求，建議連同櫃檯區一併更名為人文區與蒼萃區以符合「文薈」義含。 人文區與蒼萃區增加本校師生為使用對象，以統一全廳使用對象一致性。 文薈廳以提供學生使用環境為主，增加人文區租借期長以單日為限、蒼萃區租借期長不得超過兩週之規定。</p>

條文項次	修正條文	現行條文	說明
	<p>師生、學術與行政單位。 租借期長不得超過兩週。 3.文薈廳走廊：提供活動及靜態展覽，租借對象為本校師生、學術與行政單位。租借期間物件需自負保管責任。</p>		
	<p>(三)人文區或薈萃區於一般開放時間每週至多受理兩件租借申請，額滿當週即不再受理，但靜態展覽不在此限；非開放時間可申請租借全廳。</p>		<p>原第四點第四款移至第三款。自助借書機區之借書機移出文薈廳，此區有更名需求，建議連同櫃檯區一併更名為人文區與薈萃區以符合「文薈」義含。</p>
	<p>(四)申請租借文薈廳場地辦理活動，不得以營利為目的，又各區之租借有不符合前述規定者，或有危害文薈廳建築物安全以及違反法令或公序良俗者，得不予核准使用。</p>	<p>(五)申請活動不符合前述規定者，或有危害文薈廳建築物安全及違反法令或公序良俗行為者不予核准使用，且不得以營利為目的。</p>	<p>原第四點第五款移至第四款，同時增加不得以營利為目的之規定。</p>
第五點	<p>租借申請須經圖書館登記，一般開放時間之申請案，由圖書館館長決行；非開放時間之申請案，無論平假日，均須先向圖書館登記，再會辦總務處駐警隊及事務組，由總務長決行。惟遇特殊情況，需簽請校長核示。</p>	<p>租借申請須經圖書館登記，一般開放時間之申請案由圖書館館長決行，非開放時間之申請案，無論平假日，均須先向圖書館登記，再會辦總務處駐警隊及事務組，由總務長決行。</p>	<p>調整標點符號。</p>
第六點	<p>(一).....並附活動企畫書，向圖書館出版中心辦理租借申請。 (二)學生社團：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書..... (三)師生個人：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書.....</p>	<p>(一).....並附活動企劃書，向圖書館出版中心辦理租借申請。 (二)學生社團：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企劃書..... (三)師生個人：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企劃書.....</p>	<p>錯字更正。</p>

條文項次	修正條文	現行條文	說明
第七點	(一)文薈廳租借分為 人文區、蒼萃區與文薈廳走廊 ，僅借用 文薈廳走廊 不收取場地租借費，其他二區每區各自計費。	(一)文薈廳租借分為櫃檯區、自助借書機區與表演舞臺，僅借用表演舞臺者不收取場地租借費，其他二區每區各自計費。	自助借書機區之借書機移出文薈廳，此區有更名需求，建議連同櫃檯區一併更名為人文區與蒼萃區以符合「文薈」義含；刪除表演舞臺並將文薈廳走廊列入借用場地。
	(三)使用時間含場地 布置 及撤場時間。	(三)使用時間含場地 佈置 及撤場時間。	錯字更正
	(四)人文區、蒼萃區每一時段收費新臺幣 10,000 元。 租借時間為假日等非開放時間者，租借費以原收費標準 1.5 倍計算。	每區場地每一時段收費新臺幣 10,000 元，租借假日等非開放時間則以 1.5 倍計算。	調整敘述方式。
	(五)場地租借費，包含場地費及使用期間之 2 名工讀生費用。	(五)場地租借費包含場地費及使用期間之 2 名工讀生費用。	增加標點符號。
	(六)租借 蒼萃區 辦理靜態展覽者每日收費新臺幣 1,000 元(不含非開放日)， 租借天數至多 7 天(刪)。	(六)租借自助借書機區辦理靜態展覽者每日收費新臺幣 1,000 元(不含非開放日)，租借天數至多 7 日。	自助借書機區之借書機移出文薈廳，此區有更名需求，建議連同櫃檯區一併更名為人文區與蒼萃區以符合「文薈」義含；因租借單位有辦理長期展覽需求，故刪除最多 7 日之租借規定。
第八點	刪除	(三)租借場地者可享文薈廳餐飲消費 9 折優惠。	實務經營上因飲品售價非常貼近成本，如再提供 9 折優惠則營運實為艱辛，故建議刪除本項。
第十點	租借人/單位於租借申請核准後，不得要求變更活動日期或內容，除不可抗力因素(如天災、人禍等)外，若無法如期使用，應於原訂租借日期 5 個工作天前提出取消申請。 若租借人/單位未提前 5 個工作天告知，管理單位可視情節輕重，取消借用資格	租借人/單位於租借申請核准後，不得要求變更活動日期或內容，除不可抗力因素(如天災、人禍、戰爭等)外，若無法如期使用，應於原訂租借日期 5 個工作天前提出取消申請。	管理上曾遇過單位於借用當日取消未告知或活動前日才臨時告知取消，造成人力浪費。因目前無停權相關規定，對租用單位並無實質約束力，為避免此情況再度發生，建議參考國際事務處國際交誼廳借用及管理辦法修改之。

條文項次	修正條文	現行條文	說明
	半年至1年。		
第十一點	<p>租借人/單位如有違背本要點規定事項、使用與申請內容不符、私自轉讓使用場地、或活動範圍損及文薈廳建築與設備情事者，管理單位可立即停止租借，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年。</p>	<p>租借人/單位如有違背本要點規定事項、使用與申請內容不符、私自轉讓使用場地、或活動範圍損及文薈廳建築與設備情事者，管理單位可立即停止租借，請求相關損害賠償，並自發生日起3個月內停止受理該申請人/單位的租借申請。</p>	<p>管理上曾遇過單位於借用當日取消未告知或活動前日才臨時告知取消，造成人力浪費。又因停權期間過短（現行罰則為停權3個月），對租用單位並無實質約束力，為避免此情況再度發生，建議參考國際事務處國際交誼廳借用及管理辦法修改之。</p>

國立臺灣師範大學文薈廳租借管理要點

(修正草案)

中華民國 101 年 12 月 5 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 102 年 11 月 18 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 102 年 12 月 23 日本校第 82 次校務基金管理委員會修正通過
中華民國 107 年 10 月 3 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 109 年 10 月 27 日本校圖書館館務會議修正通過
中華民國 110 年 1 月 13 日本校 109 學年度第 9 次學術暨行政主管聯席會報修正通過
中華民國 110 年 0 月 0 日本校第 0 次校務基金管理委員會修正通過

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為維護文化資產，並有效利用文薈廳多功能開放式空間，特訂定本要點。

二、文薈廳以本校圖書館及總務處為管理單位。

三、文薈廳為本校師生進行自由討論、閱讀、休息與表演的場所，也提供本校學術、行政單位申請租借辦理全校性活動，以增進學術與文化之發展。

(一)一般開放租借時間：

1.學期中：週一至週五08:00至20:00。期中與期末考當週及前一週原則上不開放租借。

2.寒暑假：週一至週四10:00至18:00。

(二)文薈廳非開放時間(週六、日及國定假日)僅提供本校學術及行政單位申請租借辦理全校性活動。凡例假日申請使用者，租借時間原則上為10:00至18:00。

四、文薈廳場地租借需事先申請，其範圍、用途、對象及限制如下：

(一)場地範圍

文薈廳場地租借範圍，分為人文區、薈萃區和文薈廳走廊三區。

(二)各區租借用途和對象

1.人文區(禮品區)：以記者會、發表會、文藝茶會、講座及音樂會等全校性活動為主，租借對象為本校師生、學術與行政單位。租借時長以單日為限。

2.薈萃區(高校文物展區)：以研習、教學、講座、會議及靜態展覽等活動為主，租借對象為本校師生、學術與行政單位。租借期長不得超過兩週。

3.文薈廳走廊：提供活動及靜態展覽，租借對象為本校師生、學術與行政單位。租借期間物件需自負保管責任。

(三)人文區或薈萃區於一般開放時間每週至多受理兩件租借申請，額滿當週即不再受理，但靜態展覽不在此限；非開放時間可申請租借全廳。

(四)使用限制

申請租借文薈廳場地辦理活動，不得以營利為目的，又各區之租借有不符前述規定者，或有危害文薈廳建築物安全以及違反法令或公序良俗者，得不予核准使用。

五、租借申請須經圖書館登記，一般開放時間之申請案，由圖書館館長決行；非開放時間之申請案，無論平假日，均須先向圖書館登記，再會辦總務處駐警隊及事務組，由總務長決行。惟遇特殊情況，需簽請校長核示。

六、場地租借申請方式：

(一)學術與行政單位：於活動日期前1個月填寫「國立臺灣師範大學文薈廳場地租借申請表」(以下簡稱申請表，如附件一)並附活動企畫書，向圖書館出版中心辦理租借申請。

(二)學生社團：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書，經學生事務處課外活動組核准後，再向圖書館出版中心辦理租借申請。僅限申請一般開放時間。

(三)師生個人：於活動日期前1個月填寫申請表並附活動企畫書，向圖書館出版中心辦理租借申請。

七、場地租借收費標準：

(一)文薈廳租借分為人文區、薈萃區與文薈廳走廊，僅借用文薈廳走廊不收取場地租借費，其他二區每區各自計費。

(二)收費時段依使用時間每4小時為一時段。使用不滿一時段以一時段計費，逾時則加收一時段。

(三)使用時間含場地布置及撤場時間。

(四)人文區、薈萃區每一時段收費新臺幣10,000元。租借時間為假日等非開放時間者，租借費以原收費標準1.5倍計算。

(五)場地租借費，包含場地費及使用期間之2名工讀生費用。

(六)租借薈萃區辦理靜態展覽者每日收費新臺幣1,000元(不含非開放日)。

(七)以上費用不含餐飲提供，若使用單位外訂輕食餐點者，另外酌收清潔費新臺幣1,000元。

八、場地租借優惠原則：

(一)校內一級單位借用場地費5折並一次繳清，以校內轉帳為原則。

(二)學生團體租借場地須支付使用時間之2名工讀生費用，免收場地費。

九、場地租借申請由管理單位審核，審核標準依申請時間先後、活動內容與安全性為考量，並於收件後3個工作天內通知審核結果，租借人/單位須於租借申請核准後方得對外發布訊息。

十、租借人/單位於租借申請核准後，不得要求變更活動日期或內容，除不可抗力因素

(如天災、人禍等)外，若無法如期使用，應於原訂租借日期5個工作天前提出取消申請。若租借人/單位未提前5個工作天告知，管理單位可視情節輕重，取消借用資格半年至1年。

- 十一、租借人/單位如有違背本要點規定事項、使用與申請內容不符、私自轉讓使用場地、或活動範圍損及文薈廳建築與設備情事者，管理單位可立即停止租借，請求相關損害賠償，並自發生日起，視情節輕重，取消借用資格半年至1年。
- 十二、租借文薈廳場地之布置與維持等事宜，請參考「國立臺灣師範大學文薈廳租借注意事項」之相關規定。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。
- 十四、本要點經館務會議、學術主管會報及校務基金管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。

附表一：國立臺灣師範大學金牌書院院生資格條件表(修正前)

項次	參與賽會名稱	名次	備註
一	奧林匹克運動會正式競賽項目	前八名	
二	奧林匹克運動會正式競賽項目之世界錦標賽	前八名	
三	亞洲運動會正式競賽項目	前四名	
四	世界大學運動會或奧林匹克運動會正式競賽項目之世界大學錦標賽	前三名	
五	世界運動會	前二名	
六	奧林匹克運動會正式競賽項目之亞洲錦標賽	前三名	
七	國際奧會主辦之青年奧林匹克運動會正式競賽	前三名	
八	亞洲國際奧會主辦之亞洲青年運動會正式競賽	前二名	
九	國際學校體育總會主辦之世界中學運動會正式競賽國家組	前二名	
十	國際單項總會主辦之世界青年或青少年正式錦標賽	前二名	1.以奧運正式競賽項目為限 2.符合此資格之學生，需經學院審核小組審議通過
十一	亞洲單項協會主辦之亞洲青年或青少年正式錦標賽	第一名	1.以奧運正式競賽項目為限 2.符合此資格之學生，需經學院審核小組審議通過
十二	非屬奧運及亞運之正式競賽項目之世界正式錦標（盃）賽	前二名	符合此資格之學生，需經學院審核小組審議通過
十三	身心障礙帕拉林匹克運動會	前三名	符合此資格之學生，需經學院審核小組審議通過
十四	聽障達福林匹克運動會	前二名	符合此資格之學生，需經學院審核小組審議通過
十五	亞洲帕拉運動會	第一名	符合此資格之學生，需經學院審核小組審議通過

附表一：國立臺灣師範大學金牌書院院生資格條件表(修正後)

項次	參與賽會名稱	名次	備註
一	奧林匹克運動會正式競賽項目	前八名	
二	奧林匹克運動會正式競賽項目之世界錦標賽	前八名	
三	亞洲運動會正式競賽項目	前四名	
四	世界大學運動會或奧林匹克運動會正式競賽項目之世界大學錦標賽	前三名	
五	世界運動會	前二名	
六	奧林匹克運動會正式競賽項目之亞洲錦標賽	前三名	
七	國際奧會主辦之青年奧林匹克運動會正式競賽	前三名	
八	亞洲國際奧會主辦之亞洲青年運動會正式競賽	前二名	
九	國際學校體育總會主辦之世界中學運動會正式競賽國家組	前二名	
十	國際單項總會主辦之世界青年或青少年正式錦標賽	前二名	1.以奧運正式競賽項目為限 2.符合此資格之學生，需經 書院 審核小組審議通過
十一	亞洲單項協會主辦之亞洲青年或青少年正式錦標賽	第一名	1.以奧運正式競賽項目為限 2.符合此資格之學生，需經 書院 審核小組審議通過
十二	非屬奧運及亞運之正式競賽項目之世界正式錦標（盃）賽	前二名	符合此資格之學生，需經 書院 審核小組審議通過
十三	身心障礙帕拉林匹克運動會	前三名	符合此資格之學生，需經 書院 審核小組審議通過

十四	聽障達福林匹克運動會	前二名	符合此資格之學生，需經 <u>書院</u> 審核小組審議通過
十五	亞洲帕拉運動會	第一名	符合此資格之學生，需經 <u>書院</u> 審核小組審議通過
<u>十六</u>	<u>於國內外重要運動賽會中表現優異，可由教練推薦，經書院審核小組審議通過後，簽請校長核定入院。</u>		

國立臺灣師範大學金牌書院設置原則（修正草案）

104.04.29 本校103學年度第6次學術主管會報通過
105年1月4日本校運動代表隊第6次訓輔會議修正第二點、第三點
105年3月9日104學年度第6次學術暨行政主管聯席會報修正第二點、第三點
105年10月26日105學年度第1次學術暨行政主管聯席會報修正第二點、第三點
106年10月11日106學年度第2次學術暨行政主管聯席會報修正第二點
108年1月9日107學年度第5次學術暨行政主管聯席會報修正第三點、第四點、附表
108年6月12日107學年度第10次學術暨行政主管聯席會報修正第四點、附表
109年1月8日108學年度第8次學術暨行政主管聯席會報修正附表
109年10月14日109學年度第4次學術暨行政主管聯席會報修正第二、三、四點、附表二
○年○月○日109學年度第○次學術暨行政主管聯席會修正附表一

一、設置緣由：協助運動項目優秀選手能全力投入專長精進，提供其課業現況及未來發展相關支持及輔導，使其有多元化的生涯發展。

二、組織架構：

（一）院長：1名，由校長聘請校內外相關學者專家擔任。

（二）執行長：1名，由運動與休閒學院院長兼任之。

（三）副執行長：1名，由體育室主任兼任之。

（四）執行秘書：2名，由金牌書院院長聘請運動與休閒學院相關系所主管兼任之。

（五）導師：2名，由運動與休閒學院系所導師及院外之導師各聘1名。

（六）輔導員：以1名輔導員負責輔導2位院生為原則，並由院生所屬系所之研究生擔任為原則。

（七）院生：數名，申請資格為各項國際運動賽會具奪牌潛力選手之學生（如附表一：院生資格表）。

三、相關人員之職責及義務：

（一）院長：綜理全院事宜。

（二）執行長：輔助院長並督導各項院務之推動。

（三）副執行長：輔助執行長並協助督導各項院務之推動。

（四）執行秘書：負責院務各項工作之執行。

（五）導師：

1. 協助及輔導院生參與書院的各項活動。

2. 指導Tutor（輔導員）執行書院相關任務。

（六）Tutor（輔導員）：

1. 參與Tutor（輔導員）培力工作坊及成長團體。

2. 連結院生所需之學習資源。

3. 輔導書院院生人際社交、生涯／職涯發展等關懷輔導。
4. 輔導（或辦理）院生參加各類書院講座、成果發表、精勵營暨跨界主題參訪等活動。輔導追蹤與關懷所屬院生，並予以記錄。

(七)院生：

1. 遵守書院規則。
2. 接受 Tutor（輔導員）所提供之學習及輔導資源。
3. 參與金牌書院之相關活動。

四、院生甄選及取消資格：

(一)甄選：

1. 新生：符合資格之學生可於新生入學（9月）初提出申請。
2. 在學生：學生於在學期間因運動競技成績符合標準，可於每學期初（每年2月/9月）提出申請。
3. 學士班除大學入學第一學期可憑高中參加競賽成績申請外，大學一年級下學期至大四限以大學參加競賽成績申請；碩/博士生入學第一學期可憑大學/碩士參加競賽成績申請，第二學期後限以碩/博士班參加競賽成績申請。
4. 院生期限為2年（含休學期間），年限期滿後符合資格之院生可再次提出申請，惟不可使用前次申請入院之成績提出申請。

(二)取消院生資格：

1. 學生具備院生資格後，若有其他不良行為，則取消資格，以彰書院之尊崇。
2. 每學期院生須完成檢核表上的各項任務（如附表二：金牌書院院生檢核表），一學期如有兩項未達成，次學期起取消院生資格。

以上有關院生之甄選及取消資格等，由金牌書院院長召集體育室、運動與休閒學院院長及所屬系所相關主管、導師、教練等組成審核小組辦理之，其院生申請書由體育室轉發符合資格之運動績優生提出申請。

五、經費預算：每年視申請進入金牌書院之人數編列之。

六、本設置原則經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：國立臺灣師範大學金牌書院院生資格條件表

項次	參與賽會名稱	名次	備註
一	奧林匹克運動會正式競賽項目	前八名	
二	奧林匹克運動會正式競賽項目之世界錦標賽	前八名	
三	亞洲運動會正式競賽項目	前四名	
四	世界大學運動會或奧林匹克運動會正式競賽項目之世界大學錦標賽	前三名	
五	世界運動會	前二名	
六	奧林匹克運動會正式競賽項目之亞洲錦標賽	前三名	
七	國際奧會主辦之青年奧林匹克運動會正式競賽	前三名	
八	亞洲國際奧會主辦之亞洲青年運動會正式競賽	前二名	
九	國際學校體育總會主辦之世界中學運動會正式競賽國家組	前二名	
十	國際單項總會主辦之世界青年或青少年正式錦標賽	前二名	1.以奧運正式競賽項目為限 2.符合此資格之學生，需經書院審核小組審議通過
十一	亞洲單項協會主辦之亞洲青年或青少年正式錦標賽	第一名	1.以奧運正式競賽項目為限 2.符合此資格之學生，需經書院審核小組審議通過
十二	非屬奧運及亞運之正式競賽項目之世界正式錦標（盃）賽	前二名	符合此資格之學生，需經書院審核小組審議通過

十三	身心障礙帕拉林匹克運動會	前三名	符合此資格之學生，需經 <u>書院</u> 審核小組審議通過
十四	聽障達福林匹克運動會	前二名	符合此資格之學生，需經 <u>書院</u> 審核小組審議通過
十五	亞洲帕拉運動會	第一名	符合此資格之學生，需經 <u>書院</u> 審核小組審議通過
<u>十六</u>	<u>於國內外重要運動賽會中表現優異，可由教練推薦，經書院審核小組審議通過後，簽請校長核定入院。</u>		

附表二：國立臺灣師範大學金牌書院院生檢核表

項次	檢核內容	備註
一	須申請進入「金牌書院學分學程」，且每學期至少修習一門課程。	
二	每學期須選修書院所開設的任一門英日語課程，且出席率須達八成以上。	
三	每學期需閱讀一本書院指定之精選好書，並且於期限內繳交讀書心得。	
四	每學期需參加學院舉辦之各類活動，無故缺席次數不得超過兩次。	
五	每學期需參加輔導員所舉辦之小組團體座談會，如不克參加，必須要以線上或是電訪方式接受輔導。	
六	遵守住宿規定。	

備註：

1. 院生如無法出席書院舉辦之活動，除重大緊急事故之外，需事先完成請假手續，否則將記無故缺席。
2. 院生於國家運動訓練中心調訓期間可免修金牌書院學分學程及英日語課程，但仍需配合完成其他任務。
3. 如院生因兩堂金牌書院學分學程課程時間皆與系上必修課程衝堂，必須出示選課單方可免修。

國立臺灣師範大學教學助理實施要點 條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二點 申請方式與流程 (一)教師得向各開課受理單位申請教學助理，補助名額須視審查結果及當學期經費預算而定。 (二)各受理單位原則上於每學期開學前，公布審查通過名單。並提供名單予教發中心備查。</p>	<p>第二點 申請方式與流程 (一)教師得向各開課受理單位申請教學助理，補助名額須視審查結果及當學期經費預算而定。 (二)教師繳交「<u>教學助理申請書</u>」及<u>課程大綱至受理單位</u>。 (三)申請教師與學生共同協商簽訂「<u>教學助理僱用契約書</u>」，並依校內流程至相關單位用印。 (四)各受理單位原則上於每學期開學前，公布審查通過名單。並提供名單予教發中心備查。</p>	<p>一、106-1 學期至 108-1 學期，係由授課老師與擬聘任同學共同填寫申請表格等相關資料後，以紙本向各受理單位進行申請。 二、108-1 學期起，資中協助本處建立教學助理聘任系統（契約書流程線上化）。 三、108-2 學期起，資中另協助擴充原系統功能，增加教學助理申請功能，以減輕各受理單位紙本受理申請作業負擔。 四、惟該系統係規劃以擬擔任教學助理同學（受聘者）進行申請，並需事先與授課老師（聘任僱主）協調確認相關資料後，再進行線上系統申請。 五、本校 109-1 學期起教學助理並已全面採行系統線上申請與聘任，為符實際狀況，擬進行法規修正，避免誤解。 六、另人事室刻正研議校內各類僱用契約書，由系統帶入學校用印之可行性，故擬預先修訂本要點條文內容，保留彈性。 七、刪除原第二項內容、修正第三項內容，條次修正。</p>

國立臺灣師範大學教學助理實施要點 (草案)

104年6月24日本校第7次學術主管會報通過
106年6月21日本校第8次學術主管會報修訂通過
106年8月9日本校第1次學術主管會報修訂通過
107年12月19日本校第4次學術主管會報修訂通過
108年10月23日本校第4次學術主管會報修訂通過
110年1月13日本校第9次學術主管會報修訂通過

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為發展學生教學知能,提昇學生學習成效、深化專業與教學知能並協助教師維護課程品質,爰依行政院勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」特訂定本要點。

二、申請方式與流程

(一)教師得向各開課受理單位申請教學助理,補助名額須視審查結果及當學期經費預算而定。

(二)各受理單位原則上於每學期開學前,公布審查通過名單。並提供名單予教發中心備查。

三、受理單位

通識、跨域及「學院共同課程」或「跨域專業探索課程」等課程向通識教育中心申請,校共同課程向共同教育委員會各組申請,師資培育職前教育課程向師資培育學院申請,院級課程向各院申請,系所課程向系所申請。為獎勵「教學傑出」得獎教師,申請之教學助理,視經費情況,得受保障得獎後三年,每學期一名。

四、教學助理聘用資格

(一)教學助理以全時研究生擔任為原則,若有特殊情況,亦須為本校大學部高年級(大三(含)以上)之全時學生始可擔任。

(二)初次擔任教學助理者,須參加本校教學助理培訓,若前學期曾擔任教學助理者,其評鑑分數須達3.5以上。

(三)教學助理協助教師教學及配合學校開課時間,聘僱每次以一學期為限。另依本校規定「僱傭型」兼任助理職務,以一個為原則。

(四)為獎勵表現傑出之教學助理,擔任教學助理者,可依本校「傑出教學助理獎勵要點」規定申請傑出教學助理選拔。

五、責任與義務

(一)申請通過後,授課教師須與教學助理討論詳細之工作項目、時數與場所,達成共識後,簽訂本校「教學助理僱用契約書」。

(二)教師須依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及「教學助理僱用契約書」督導學生執行工作,並願意遵守相關規定,如未依上述規定,致產

生涉及教學助理勞動權益之爭議，若屬可歸責當事人或教師之事由者，應由當事人或教師負責。

六、薪資

(一)教學助理由各受理單位核發薪資，並依規定辦理勞(健)保加保及簽定「教學助理僱用契約書」。

(二)各受理單位得參酌經費預算、不同類型服務內容與負荷量進行教學助理薪資調整，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。

七、終止

依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

八、爭議處理機制

教學助理得向本校「學生兼任僱傭型助理勞動權益申訴委員會」提出申訴；若申訴案件判定事實成立，則取消教師申請本案資格一次。

九、經費來源

(一)全校性共同課程之教學助理費用由教務處專款支應，並以每年核定之額度為限。

(二)系(所)課程之教學助理費用由系所依「本校各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點」支應，並以每年核定之額度為限。

十、本要點如有未盡事宜，依教務處公告辦理之。

十一、本要點經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學專任教研員額預核申請表 (表 1, 提報員額預核會議用)

申請日期： 年 月 日

申請單位	申請員額		
(申請單位主管核章)	職稱	人數	擬起聘日
1. 現有員額情形	符合師資質量基準： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。生師比值：		
	專任教師：	人、專案教師：	人、約聘教師：
	兼任教師：	人(佔專任教師比例	%)
	講座教授：	人、客座人員：	人
2. 開課情形	(一)教學單位規定之學士班必、選修學分數合計是否低於 75 學分： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。		
	(二)提供跨域學習：1. 外系登記雙主修人數： 人。		
	2. 外系過去三年修畢雙主修人數： 人、輔系： 人、學分學程： 人。		
	(三)其他說明：		
3. 國際化情形	(一)外籍教師： 人		
	(二)近兩學期專任教師使用全英語授課之教師數： 人、課程數： 門。		
	(三)本次申請員額擬開設全英語課程為： 若無法開設全英語課程，請說明原因：		
4. 擬申請員額與單位未來發展方向之關聯： 請另附紙本說明。			
5. 擬申請員額所需資格條件： 請另附紙本說明。			
學院審核意見：	教務處會辦意見 (審核申請單位之師資質量基準、開課情形)：	人事室會辦意見 (審核申請單位之員額情形)：	
院長：			
員額預核會議			
預核結果： <input type="checkbox"/> 通過		其他建議說明：	
<input type="checkbox"/> 不通過			
簽名			

【附註】一、現有員額情形欄各類人員人數均需填寫，如無該類人員請填「無」。

二、預核員額應於一年內完成聘任程序。

三、申請流程：

(一)填妥員額預核申請表(表1)並檢附說明文件(擬申請員額與單位未來發展方向之關聯、擬申請員額所需資格條件)⇒學院審核⇒教務處審核⇒人事室員額審核⇒**回申請單位**⇒員額預核會議通過⇒公開徵才。

(二)填妥員額核給申請表(表2)並檢附相關文件(表1、擬申請員額與單位未來發展方向之關聯、擬申請員額所需資格條件、徵才公告、參考人選簡歷表)⇒學院審核⇒(如擬申請具師大講座、研究講座資格條件之員額，應加會研發處審核所附參考人選是否符合本校獎勵學術卓越教師辦法規定)⇒人事室⇒學術能力審核小組⇒陳核。

國立臺灣師範大學專任教研員額核給申請表 (表2, 提報學術能力審核小組用)

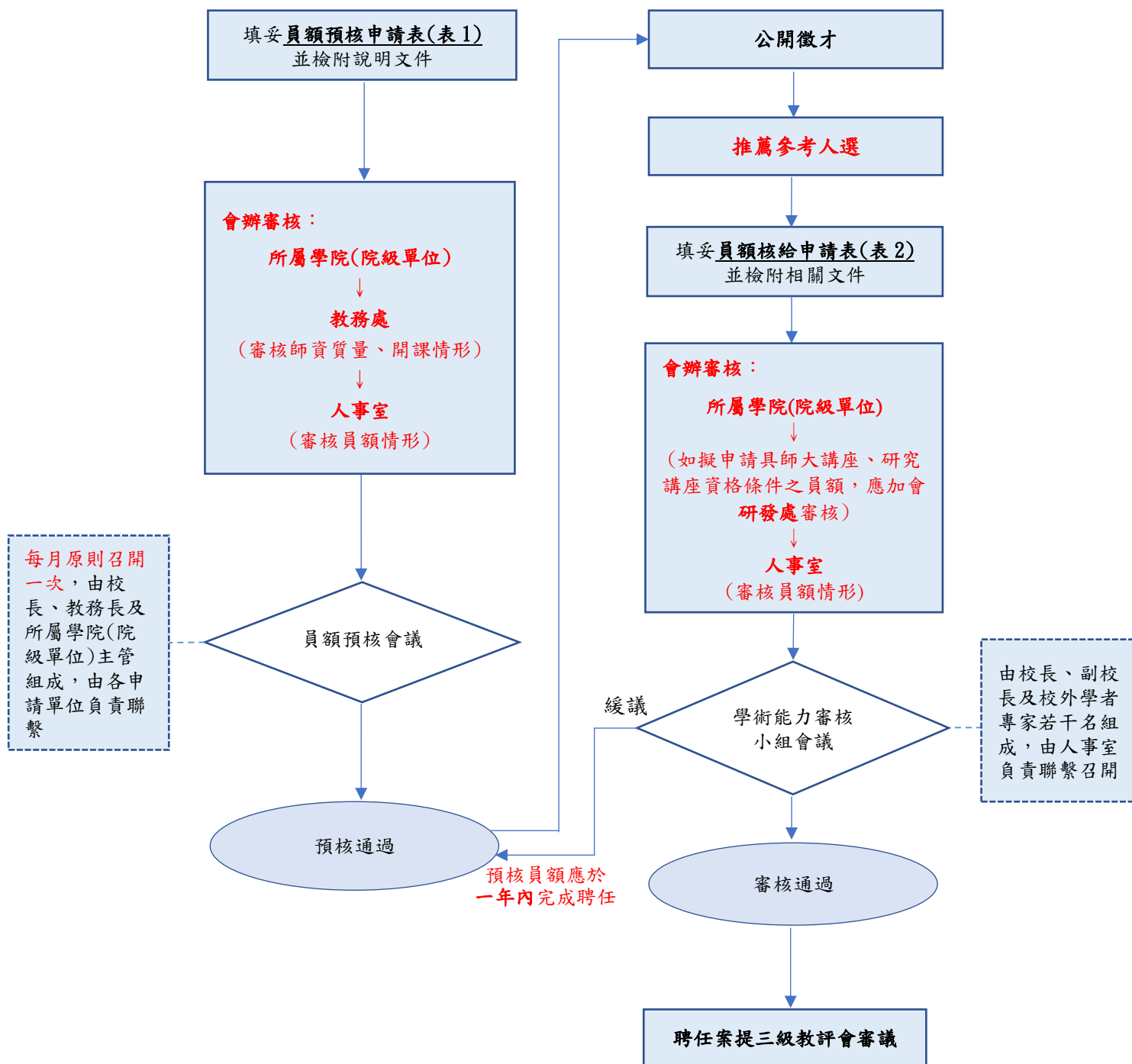
申請日期： 年 月 日

申請單位		員額預核會議通過日期： 年 月 日		
(申請單位主管核章)		申請員額職稱	人數	擬起聘日
徵才資訊	徵才期間：			
	應徵人數： 人			
	參考人選： 人 (單位通過相關會議日期、名稱：)			
符合資格條件情形及推薦理由	參考人選姓名	擬聘人員資格條件		
	○○○	(例如：期刊論文 篇或科技部計畫 個或專書本…等或其他資格條件) 推薦理由請另附紙本說明。		請勾選是否擬申請具師大講座、研究講座資格條件 <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 師大講座 <input type="checkbox"/> 研究講座 <input type="checkbox"/> 否
○○○	(例如：期刊論文 篇或科技部計畫 個或專書本…等或其他資格條件) 推薦理由請另附紙本說明。		請勾選是否擬申請具師大講座、研究講座資格條件 <input type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 師大講座 <input type="checkbox"/> 研究講座 <input type="checkbox"/> 否	
學院審核意見： 院長：		研發處會辦意見 (審核參考人選是否符合師大講座、研究講座資格條件，非申請該類員額者，免會)：		人事室會辦意見：
學術能力審核小組會議				
審核結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 緩議				
副校長		校長		

【附註】申請流程：

填妥員額核給申請表(表2)並檢附相關文件(表1、擬申請員額與單位未來發展方向之關聯、擬申請員額所需資格條件、徵才公告、參考人選簡歷表)⇒學院審核⇒(如擬申請具師大講座、研究講座資格條件之員額，應加會研發處審核所附參考人選是否符合本校獎勵學術卓越教師辦法規定)⇒人事室⇒學術能力審核小組⇒陳核。

本校專任教研員額申請作業流程



國立臺灣師範大學兼任專業技術人員聘任**作業要點** (草案)總說明

本校為延攬具有特殊專業實務、造詣或成就專業技術人才到校兼課，並維持聘任之嚴謹性，本於大學法大學自治精神，擬具「國立臺灣師範大學兼任專業技術人員聘任**作業要點**」，其重點說明如下：

- 一、明訂本**要點**之立法意旨。(第1點)
- 二、明訂本**要點**之適用範圍。(第2點)
- 三、明定各單位兼任專業技術人員之聘任程序。(第3點第1項)
 明定資格審查會議之組成成員。(第3點第2項)
 明定資格審查會議之審查項目。(第3點第3項)
- 四、明訂資格審查會議召開時間、聘任案人事室收件截止時間及**得視實際需要召開臨時會議**。(第4點)
- 五、明訂本**要點**之修訂程序。(第5點)

國立臺灣師範大學兼任專業技術人員聘任**作業要點** (草案)逐點說明

規定	說明
<p>一、國立臺灣師範大學為延攬具有特殊專業實務、造詣或成就專業技術人才到校兼課，並維持聘任之嚴謹性，本於大學法大學自治精神，特訂定「國立臺灣師範大學兼任專業技術人員聘任作業要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>明訂本要點之立法意旨。</p>
<p>二、各單位因教學需要新聘兼任專業技術人員（含各職級），應依本要點辦理。</p>	<p>明訂本要點之適用範圍。</p>
<p>三、各單位擬聘兼任專業技術人員，應先提「兼任專業技術人員資格審查會議」審核通過，再提送系、院級教評會（含外審）審議。</p> <p>前項資格審查會議由校教評會主席、督導副校長、教務長及相關學院院長組成，必要時得邀請校外專家學者協助審查。</p> <p>資格審查會議應就各單位擬聘人員之下列事項綜合考量後，核予適當職級：</p> <p>（一）曾從事擬任教科目有關之專業技術工作。</p> <p>（二）特殊造詣或成就。</p> <p>（三）獲有國際級大獎。</p>	<p>一、第一項明定各單位兼任專業技術人員之聘任程序。</p> <p>二、第二項明定資格審查會議之組成成員。</p> <p>三、第三項明定資格審查會議之審查項目。</p>
<p>四、兼任專業技術人員資格審查會議以每學期召開一次為原則。</p> <p>各單位兼任專業技術人員聘任案送達人事室收件截止時間如下：</p> <p>（一）八月一日起聘者，於同年四月十五日前送達。</p> <p>（二）二月一日起聘者，於前年十月十五日前送達。</p> <p>各單位擬聘兼任專業技術人員如非前項日期起聘者，得視實際需要召開臨時會議。</p>	<p>一、第一項明定資格審查會議召開時間。</p> <p>二、第二項明定聘任案人事室收件截止時間。</p> <p>三、第三項明定資格審查會議得視實際需要召開臨時會議。</p>

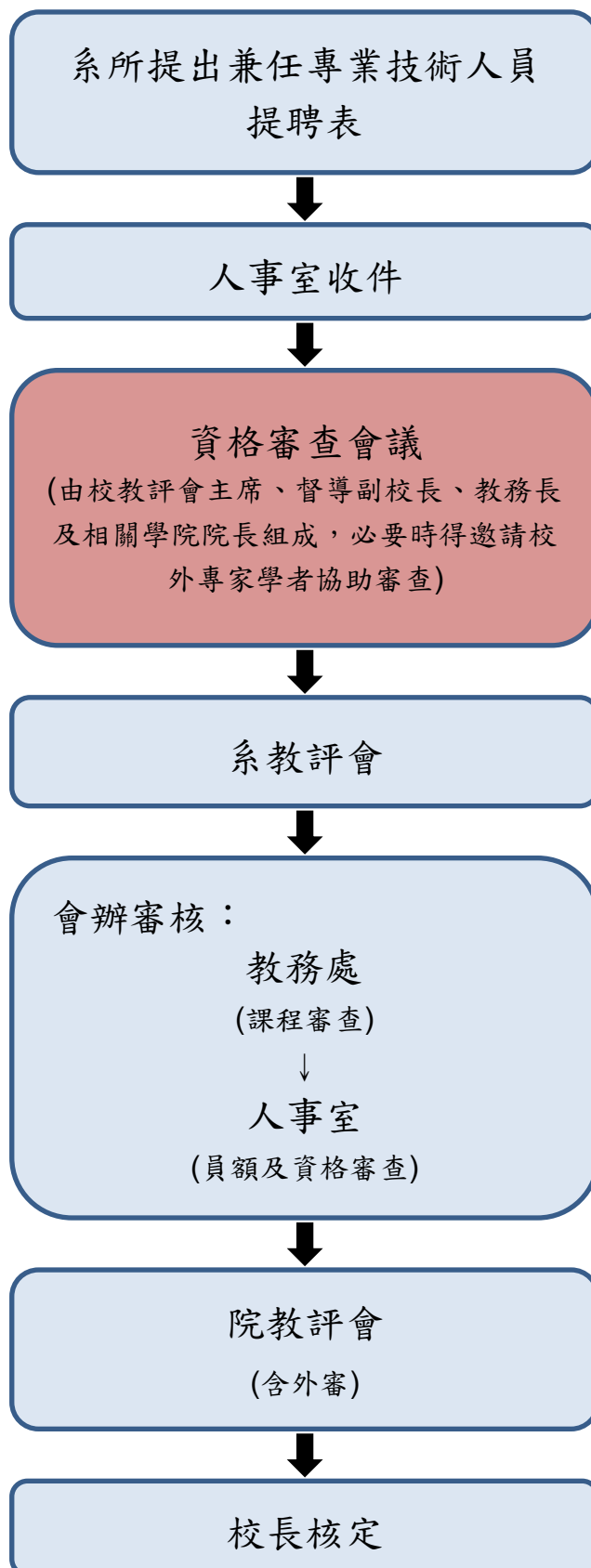
五、本要點經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

明訂本要點之修訂程序。

國立臺灣師範大學兼任專業技術人員聘任**作業要點** (草案)

- 一、國立臺灣師範大學為延攬具有特殊專業實務、造詣或成就專業技術人才到校兼課，並維持聘任之嚴謹性，本於大學法大學自治精神，特訂定「國立臺灣師範大學兼任專業技術人員聘任**作業要點**」(以下簡稱本**要點**)。
- 二、各單位因教學需要新聘兼任專業技術人員(含各職級)，應依本**要點**辦理。
- 三、各單位擬聘兼任專業技術人員，應先提「兼任專業技術人員資格審查會議」審核通過，再提送系、院級教評會(含外審)審議。
前項資格審查會議由校教評會主席、督導副校長、**教務長**及相關學院院長組成，必要時得邀請校外專家學者協助審查。
資格審查會議應就各單位擬聘人員之下列事項綜合考量後，核予適當職級：
 - (一) 曾從事擬任教科目有關之專業技術工作
 - (二) 特殊造詣或成就
 - (三) 獲有國際級大獎
- 四、兼任專業技術人員資格審查會議**以每學期召開一次為原則**。
各單位兼任專業技術人員聘任案送達人事室收件截止時間**如下**：
 - (一) 八月一日起聘者，於**同年**四月十五日前送達。
 - (二) 二月一日起聘者，於**前年**十月十五日前送達。**各單位擬聘兼任專業技術人員如非前項日期起聘者，得視實際需要召開臨時會議。**
- 五、本**要點**經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

本校兼任專業技術人員聘任作業流程



國立臺灣師範大學獎勵新聘特殊優秀人才辦法(修正對照表)

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 審查程序：</p> <p>(一)於教師聘任前，經各系所教評會審議通過後，填具表格推薦至「獎勵新聘特殊優秀人才審議委員會」進行審查。</p> <p>(二)審議委員會組成：由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長遴選相關領域具傑出表現學者。</p> <p>(三)獎勵額度及期限：審議委員會依被推薦人之學術表現建議獎勵金額及期限(至多三年)。</p> <p><u>(四)已獲此辦法獎勵之國內初任編制內之教研人員，若學術表現優異者，得於獎勵期限到期前由學院再次推薦申請，經審核通過後，得延長至多二年，以一次為限。</u></p>	<p>第三條 審查程序：</p> <p>(一)於教師聘任前，經各系所教評會審議通過後，填具表格推薦至「獎勵新聘特殊優秀人才審議委員會」進行審查。</p> <p>(二)審議委員會組成：由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長遴選相關領域具傑出表現學者。</p> <p>(三)獎勵額度及期限：審議委員會依被推薦人之學術表現建議獎勵金額及期限(至多三年)。</p>	<p>為提供國內初任編制內之教研人員留任之誘因，新增若學術表現優異者，得於獎勵期限到期前由學院再次推薦申請。</p>

國立臺灣師範大學獎勵新聘特殊優秀人才辦法(修正草案)

108年2月27日 本校學術主管會報通過

110年1月13日 本校學術主管會報通過

- 第一條 本校為延攬國內外學術成就卓著之特殊優秀人才來校服務，以提升學術競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 申請資格：新聘專任編制內教師(研究人員)。
- 第三條 審查程序：
- (一)於教師聘任前，經各系所教評會審議通過後，填具表格推薦至「獎勵新聘特殊優秀人才審議委員會」進行審查。
 - (二)審議委員會組成：由校長擔任召集人，副校長、研發長為當然委員，其餘委員由校長遴選相關領域具傑出表現學者。
 - (三)獎勵額度及期限：審議委員會依被推薦人之學術表現建議獎勵金額及期限(至多三年)。
 - (四)已獲此辦法獎勵之國內初任編制內之教研人員，若學術表現優異者，得於獎勵期限到期前由學院再次推薦申請，經審核通過後，得延長至多二年，以一次為限。
- 第四條 獲獎勵者須繳交績效自評報告。
- 第五條 獲獎勵者不得同時申請本校「獎勵特殊優秀人才」獎勵。若同時獲得本校「獎勵學術卓越教師辦法」之獎勵者，獎勵金須擇一領取。
- 第六條 經費來源：由科技部補助款、教育部補助款及校務基金支應。
- 第七條 本辦法經本校學術主管會報通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。