

National
Taiwan
Normal
University

國立臺灣師範大學 實施居家辦公執行 情形報告

報告者：人事室

日期：2020年5月13日

實施居家辦公規範

- 目的：為維護校務穩定運作，特試辦行政人員居家辦公，並防範嚴重特殊傳染性肺炎疫情。
- 實施期間：自109年4月1日起至109年7月5日止。
- 適用對象：以本校行政人員（職員、助教、稀科人員、約用人員）為原則，其他人員是否適用由單位評估。
- 居家辦公人數：以不超過現有人力1/5為原則
- 居家辦公日數：每人每週至多以2日為原則，如有防疫隔離或依規定配合自主健康管理等情事者，得居家辦公14日。

居家辦公指引

單位評估

業務性質

人力運用

業務流程檢視 (範例)

確認資訊設備

手機設定Q-call

個人網路支援

環境條件設定

申請程序

填寫居家辦公申請表

管理制度

VPN遠端

簽到退

居家辦公日誌

實施成效評估

報告

居家辦公情形

| | 行政單位 | 學術單位 | 中心單位 | 合計 |
|-------|--|------|------|------|
| 實施單位 | 12 | 26 | 3 | 41 |
| 實施人數 | 277 | 115 | 17 | 409 |
| 實施人次 | 938 | 468 | 180 | 1586 |
| 未實施單位 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 體育室 ➤ 主計室 ➤ 環境安全衛生中心 | | | |
| 未實施原因 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 業務多為紙本 ➤ 會計系統無法遠端操作 ➤ 需直接面對教職員工生 ➤ 業務性質偏向現場工作 | | | |

科學教育中心、心理與教育測驗研究發展中心、體育研究與發展中心、數學教育中心等單位之行政人員為專案助理，得由單位自行評估是否適用居家辦公。

居家辦公實施成果與困難

單位評估

業務性質

人力運用

業務流程檢視 (範例)

成果

困難

環境條件設定

確認資訊設備

手機設定Q-call

個人網路支援

VPN遠端簽到退

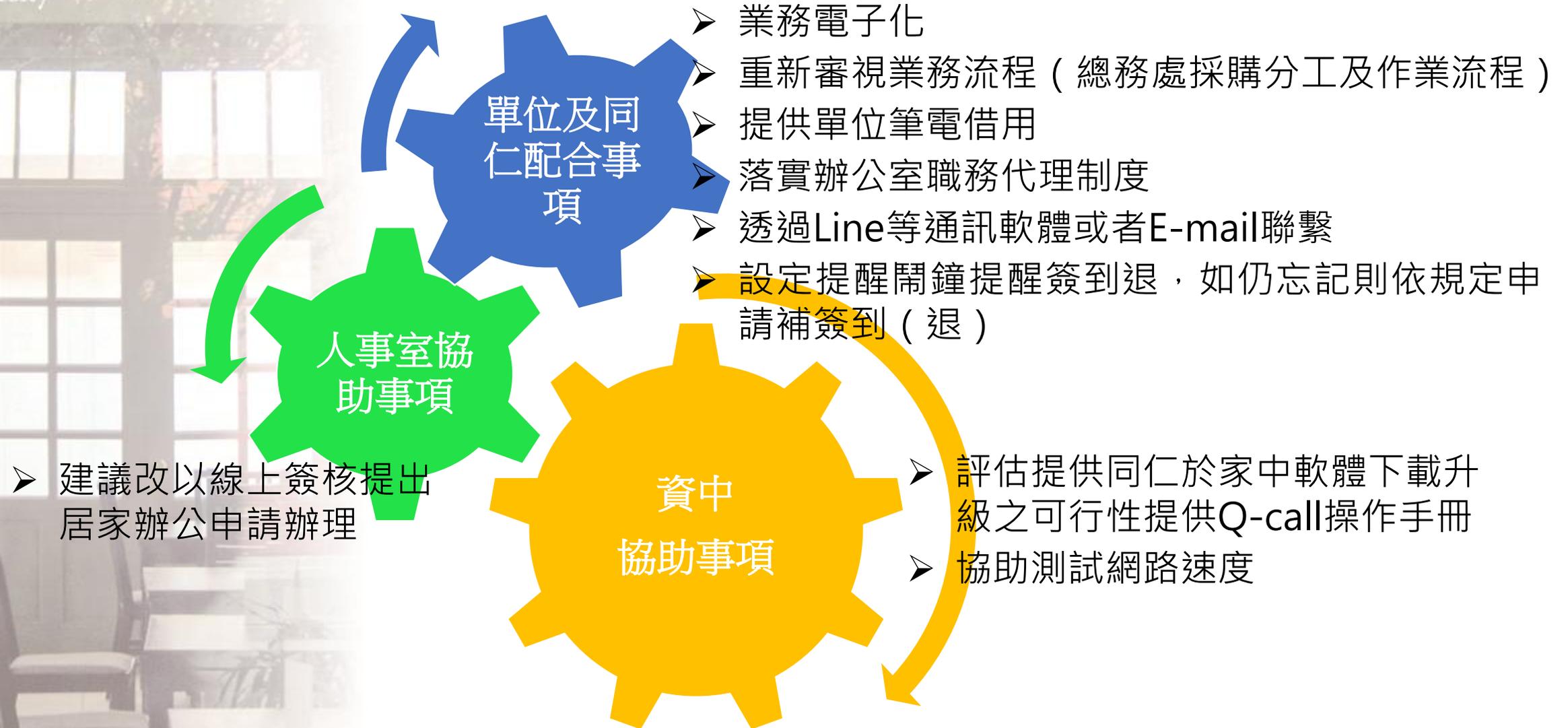
- 業務推展順利
- 不影響工作產出
- 時間運用更彈性更經濟
- 降低群聚感染風險
- 疫情期間提供同仁安心工作之選擇

- 透過視訊或其他通訊軟體提供師生即時服務

- 非電子化作業 (例如核銷案、紙本公文等) 無法即時處理、電腦突然當機無法使用
- 無法直接面對面溝通

- 家中資訊設備不足、沒有電腦設備，及網路品質要求較高
- Q-call通話品質不一，部分廠牌手機或者同仁設定會影響其無法於手機啟動
- VPN遠端連線下載容量較大檔案時，速度太慢
- VPN簽到退有時間限制，偶有忘記簽到退情事

各單位實施居家辦公建議事項



本校實施居家辦公問題與討論

- 尚未實施居家辦公之單位??建議仍應試辦部分人員居家辦公
- 業務性質：需能透過資訊設備處理、無須與人員面對面接觸之業務為原則。例如公文收發人員??週末居家辦公人員??
- 居家辦公環境條件設定：家中無資訊設備、網路??未設定QCALL? VPN連線未設定??

結 語

- 為順利推展校務，單位應確實評估業務推展及人力運用無虞，並應督導確認居家辦公人員落實個人資訊暨網路設備設定，始得提出實施居家辦公之申請。
- 居家辦公人員應妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。



提案附件 頁次表

| | |
|--|----|
| 1. 提案1附件-本校科技部博士班獎學金實施要點修正草案.pdf | 1 |
| 2. 提案附件-國際產學聯盟計畫人員進用及管理要點.pdf | 3 |
| 3. 產學創新基地進駐要點提案附件(會後).pdf | 7 |
| 4. 教育學系所「場地借用收費及管理辦法」修正案.pdf | 10 |

國立臺灣師範大學「科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」

實施要點修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|--|---|
| <p>三、名額分配及申請方式：</p> <p>(一) 於每學年度第一學期招生會議分配次學年度各系所名額。</p> <p>(二) 本校依各系所近四年獲科技部研究計畫補助經費總額及系所教師科技部研究計畫每人每年平均獲補助金額之參數排序，分配科技部核給本校博士生獎學金名額，一系所以一名為原則。</p> <p>(三) 各系所於教務處規定期間，依系所分配名額，將獲推薦學生名單<u>(含備選名單)</u>及系所配合經費來源說明送交教務處審定核發；未能提供配合經費來源者，依<u>前款系所</u>排序依序遞補。</p> <p>(四) 獲獎生自次學期起，每學期皆須依規定時間，向所屬系所提出繼續推薦申請，經系所審核通過，名單送教務處備查後，始具續領資格。</p> | <p>三、名額分配及申請方式：</p> <p>(一) 於每學年度第一學期招生會議分配次學年度各系所名額。</p> <p>(二) 本校依各系所近四年獲科技部研究計畫補助經費總額及系所教師科技部研究計畫每人每年平均獲補助金額之參數排序，分配科技部核給本校博士生獎學金名額，一系所以一名為原則。</p> <p>(三) 各系所於教務處規定期間，依系所分配名額，將獲推薦學生名單及系所配合經費來源說明送交教務處審定核發；未能提供配合經費來源者，依<u>排序由其他系所</u>遞補。</p> <p>(四) 獲獎生自次學年起，每學年皆須依規定時間，向所屬系所提出繼續推薦申請，經系所審核通過，名單送教務處備查後，始具續領資格。</p> | <p>1. 第3款新增遞補機制</p> <p>2. 第4款改每學年續推薦為每學期續推薦</p> |
| <p>五、獎勵期間有下列情形之一者，取消其受獎資格，自次月起終止本獎學金，且不再恢復，其名額<u>由系所送交之備選名單遞補，若無則再由第三條第一項第二款系所遞補</u>：</p> <p>(一) 於公私立機構從事專職工作。</p> <p>(二) 辦理休學或退學者。</p> <p>(三) 逕行修讀博士學位學生<u>轉回(入)</u>碩士班就讀。</p> <p>(四) 未獲系所繼續推薦者。</p> | <p>五、獎勵期間有下列情形之一者，取消其受獎資格，自次月起終止本獎學金，且不再恢復，其名額亦不得遞補：</p> <p>(一) 於公私立機構從事專職工作。</p> <p>(二) 辦理休學或退學者。</p> <p>(三) 逕行修讀博士學位學生<u>轉入或轉回</u>碩士班就讀。</p> <p>(四) 未獲系所繼續推薦者。</p> | <p>1. 第1項新增遞補機制</p> <p>2. 第3款酌修文字與本校逕讀法規一致</p> |
| <p>七、本要點經本校<u>招生委員會議</u>審議通過後施行，修正時亦同。</p> | <p>七、本要點經本校學術主管會報審議通過後施行，修正時亦同。</p> | <p>修改法規審議會</p> |

國立臺灣師範大學「科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」

實施要點修正後全文（草案）

108年7月17日107學年度第1次學術主管會報通過

○年○月○日○學年度第○次學術主管會報修正通過

- 一、為積極培育國家社會所需高級研究人才，獎勵具有研究潛力之優秀博士生，支持其安心就學及專心研究，特訂定本獎學金實施要點。
- 二、獎勵對象及金額：
 - (一) 獎勵對象為本校一年級全時就讀之博士生，獎勵人數依該學年科技部所核給本校之人數。
 - (二) 獎勵金額為一至四年級每月新台幣40,000元整，第一、二年由科技部每月補助30,000元，學校配合款5,000元，系所配合款5,000元。第三、四年由科技部每月補助20,000元，學校配合款10,000元，系所配合款10,000元。
 - (三) 學校及系所之配合款不得為科技部各項補助經費。
- 三、名額分配及申請方式：
 - (一) 於每學年度第一學期招生會議分配次學年度各系所名額。
 - (二) 本校依各系所近四年獲科技部研究計畫補助經費總額及系所教師科技部研究計畫每人每年平均獲補助金額之參數排序，分配科技部核給本校博士生獎學金名額，一系所以一名為原則。
 - (三) 各系所於教務處規定期間，依系所分配名額，將獲推薦學生名單（含備選名單）及系所配合經費來源說明送交教務處審定核發；未能提供配合經費來源者，依前款系所排序依序遞補。
 - (四) 獲獎生自次學期起，每學期皆須依規定時間，向所屬系所提出繼續推薦申請，經系所審核通過，名單送教務處備查後，始具續領資格。
- 四、效益評估：本校每年將依各系所招生情況、學生就學情形、學系對學生學術研究及外語教學能力的培養、畢業流向與發展等進行評估，調整獎學金發放原則。
- 五、獎勵期間有下列情形之一者，取消其受獎資格，自次月起終止本獎學金，且不再恢復，其名額由系所送交之備選名單遞補，若無則再由第三條第一項第二款系所遞補：
 - (一) 於公私立機構從事專職工作。
 - (二) 辦理休學或退學者。
 - (三) 逕行修讀博士學位學生轉回（入）碩士班就讀。
 - (四) 未獲系所繼續推薦者。
- 六、其他：

申請人所繳納之資料，如有偽造、假借、塗改之不實情事，經錄取後發現者，即刻撤銷錄取資格，其不法獲致之獎學金，本校除依法追還外，並提送本校獎懲委員會審議。
- 七、本要點經本校招生委員會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學國際產學聯盟計畫人員進用及管理 要點 **第三點修正** 草案對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| <p>三、本要點進用專、兼任人員應具資格如下：</p> <p>(一)產業聯絡專家：<u>曾從事學術研究或業界專門工作四年以上者。</u> 產業聯絡專家應經公開徵選程序，兼任執行長者由校長召開甄選會議，就候選人學經歷及專長條件、工作成就、人格特質以及面談表現等項目審查通過始得聘用。</p> <p>(二)專、兼任研究人員：須具備下列資格之一者。</p> <p>1. 研究員：具有博士學位，曾在大學或研究機構 P 從事相關之研究工作六年以上，並有重要研究成果或專門著作者。</p> <p>2. 副研究員：具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作三年以上，並有重要研究成果或專門著作者。</p> <p>(三)專任助理：符合本計畫所需學資經歷，專職從事本計畫工作之人員，分為碩士級及學士級。</p> <p>(四)兼任助理：指部分時間從事本計畫工作之人員，分為下列三級。</p> <p>1. 講師、助教級助理：與本計畫性質相關之講師、助教或相當級</p> | <p>三、本要點進用專、兼任人員應具資格如下：</p> <p>(一)產業聯絡專家：<u>曾從事學術研究或業界專門工作四年以上者。</u> 產業聯絡專家應經公開徵選程序，兼任執行長者由校長召開甄選會議，就候選人學經歷及專長條件、工作成就、人格特質以及面談表現等項目審查通過始得聘用。</p> <p>(二)專、兼任研究人員：須具備下列資格之一者。</p> <p>1. 研究員：具有博士學位，曾在大學或研究機構 P 從事相關之研究工作六年以上，並有重要研究成果或專門著作者。</p> <p>2. 副研究員：具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作三年以上，並有重要研究成果或專門著作者。</p> <p>(三)專任助理：符合本計畫所需學資經歷，專職從事本計畫工作之人員，分為碩士級及學士級。</p> <p>(四)兼任助理：指部分時間從事本計畫工作之人員，分為下列三級。</p> <p>1. 講師、助教級助理：與本計畫性質相關之講師、助教或相當級</p> | <p>依據科技部 109 年 4 月 7 日科部產字第 1090019433 號函，及科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點規定，有關本校產業聯絡專家資格包含「曾從事學術研究」一節，與國際產學聯盟計畫規定應具資深產業、創投等背景專家擔任不符。爰刪除「學術研究或」文字，以符規定。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>職之人員。</p> <p>2. 研究生助理：與本計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</p> <p>3. 大專學生助理：與本計畫性質相關之大學部學生。</p> <p>(五)臨時工：指因應本計畫偶然性、臨時性事務而僱用之人員。</p> | <p>職之人員。</p> <p>2. 研究生助理：與本計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</p> <p>3. 大專學生助理：與本計畫性質相關之大學部學生。</p> <p>(五)臨時工：指因應本計畫偶然性、臨時性事務而僱用之人員。</p> | |
|---|---|--|

國立臺灣師範大學國際產學聯盟計畫人員進用及管理要點

修正草案

108 年 10 月 23 日本校學術主管會報通過
○○年○○月○○日本校學術主管會報修正通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為辦理國際產學聯盟計畫人員進用及管理事宜，依據「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱計畫人員，包括產業聯絡專家(含執行長)、專任或兼任研究人員、專任或兼任助理、臨時工及研究法人借調或合聘人員。
- 三、本要點進用專、兼任人員應具資格如下：
 - (一)產業聯絡專家：曾從事~~學術研究~~或業界專門工作四年以上者。
產業聯絡專家應經公開徵選程序，兼任執行長者由校長召開甄選會議，就候選人學經歷及專長條件、工作成就、人格特質以及面談表現等項目審查通過始得聘用。
 - (二)專、兼任研究人員：須具備下列資格之一者。
 1. 研究員：具有博士學位，曾在大學或研究機構 P 從事相關之研究工作六年以上，並有重要研究成果或專門著作者。
 2. 副研究員：具有博士學位，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作三年以上，並有重要研究成果或專門著作者。
 - (三)專任助理：符合本計畫所需學資經歷，專職從事本計畫工作之人員，分為碩士級及學士級。
 - (四)兼任助理：指部分時間從事本計畫工作之人員，分為下列三級。
 1. 講師、助教級助理：與本計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員。
 2. 研究生助理：與本計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生助理：與本計畫性質相關之大學部學生。
 - (五)臨時工：指因應本計畫偶然性、臨時性事務而僱用之人員。
- 四、本要點進用人員之薪資標準如下：
 - (一)產業聯絡專家：衡酌設置性質、規模、人員屬性、民間薪資水準及專業人才市場供需等因素核實支給，其中一人兼任執行長者每月最高三十萬元為限；如超過中央部會特任首長待遇範圍者，本校應就其資格條件及人力市場供需狀況等因素，邀集外部學者專家研商，訂定薪資基準。未兼任執行長者，其薪資標準不得高於執行長。
 - (二)專任研究員：依大學研究人員聘任辦法第 11 條規定，依其聘任之等級比照教師之規定支給。
 - (三)兼任研究員：依「科技部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點」支給。
 - (四)專任助理：依「國立臺灣師範大學產學合作計畫專任理人員工作酬金支給標準表」支給。
 - (五)兼任助理：依「國立臺灣師範大學產學合作計畫兼任助理費用支給標準表」支給。
 - (六)臨時工：依行政院核定發布之每小時基本工資標準支給。
- 五、工作考核：

新聘產業聯絡專家試用期為三個月，試用期滿 15 日前由聘任單位填寫「試用期滿考核表」進行考核；考核不合格者，不予續聘。年終應填寫「年度考核表」作為當年度績效考核之依據。執行長每三個月考核評估 1 次，任職滿一年時，由校方就營運績效作總體評估。

六、績效獎勵金制度：為獎勵本校執行科技部國際產學聯盟計畫參與有功人員，藉以推廣國際產學聯盟業務，得依下列標準分配，並於年度自籌收入尚有賸餘款情形下，專案簽奉校長同意後發放。

(一)當年度由聯盟媒合達成會費收入目標，超過目標金額之百分之三。

(二)當年度達成績效目標由聯盟媒合之產學合作、技術移轉及新創公司成立等聯盟收入合計總數之百分之五。

七、本要點未盡事宜，依「科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點」及本校相關法令辦理。

八、本要點經本校學術主管會報通過後，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

「國立臺灣師範大學產學創新基地進駐要點」修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|-----------------------------|
| <p>第二點</p> <p>申請資格：本校專任教師<u>執行產學合作計畫</u>且擔任主持人之研發團隊。</p> | <p>第二點</p> <p>申請資格：由本校專任教師擔任主持人之研發團隊，<u>推動產業創新性產品或技術深化，並以發展學校衍生企業或培育產業人才就業為目標。</u></p> | <p>申請資格為執行產學合作計畫之主持人。</p> |
| <p>第六點</p> <p>申請團隊應於審查核定通過後一個月內<u>遞交「國立臺灣師範大學產學創新基地進駐申請表」</u>。</p> | <p>第六點</p> <p>進駐簽約：申請團隊應於核定通過後一個月內<u>與本校完成產創基地進駐輔導合約簽訂。</u></p> | <p>核定通過後進駐輔導合約修改為進駐申請表。</p> |
| <p>第七點</p> <p>進駐輔導時間以一年為原則，於進駐期滿前<u>三個月得申請展延，經審議委員會評估得展延進駐。</u></p> | <p>第七點</p> <p>進駐輔導時間以一年為原則，於進駐期滿前<u>一個月進行進駐團隊成果檢核，評選績效優異之團隊，可申請展延進駐。</u></p> | <p>申請進駐展延，調整為期滿前三個月提出。</p> |
| <p>第八點</p> <p>1. 培育室空間：進駐團隊得向本校育成中心申請育成實體培育室空間。<u>單一計畫當年度總行政管理費二十萬元以上，享有育成服務費八折優待。</u></p> | <p>第八點</p> <p>1. 培育室空間：進駐團隊得向本校育成中心申請育成實體培育室空間，<u>經育成中心進駐審查委員會評選後，簽約進駐。並享有育成服務費第一年五折，申請延長進駐者第二年起八折。但單一計畫總經費達500萬以上且編有行政管理費15%以上，可申請免收育成服務費。</u></p> | <p>進駐空間收費調整。</p> |

國立臺灣師範大學產學創新基地進駐要點修正草案

108年3月20日第7次學術主管聯席會報通過

109年〇月〇日第〇次學術主管聯席會報修正通過

- 一、 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為推動校內研究成果之加值應用，促進學校衍生企業之發展及培育產業精英深化技術創新，特訂定本要點。
- 二、 申請資格：本校專任教師執行產學合作計畫且擔任主持人之研發團隊。
- 三、 申請方式：每年辦理一次產學創新基地（以下簡稱產創基地）進駐申請，申請團隊需提交申請計畫書，經審查委員會核定後進駐。
- 四、 審查委員會：研發長為召集人，副研發長及育成中心主任為當然委員，並由育成中心主任提請研發長聘請三位（含）以上校內委員組成。
- 五、 審查重點：
 1. 申請團隊主要產業領域技術或產品之創新性與獨特性。
 2. 申請團隊主持人之產學合作績效或相關計畫。
 3. 申請團隊進駐產創基地之運作規劃。
 4. 預期成果（研發成果商品化、專利、技轉、產學合作、申請相關產學研發計畫、培育產業人才就業或衍生企業）。
- 六、 申請團隊應於審查核定通過後一個月內遞交「國立臺灣師範大學產學創新基地進駐申請表」。
- 七、 進駐輔導時間以一年為原則，於進駐期滿前三個月得申請展延，經審議委員會評估得展延進駐。
- 八、 進駐輔導資源：
 1. 培育室空間：進駐團隊得向本校育成中心申請育成實體培育室空間。單一計畫當年度總行政管理費二十萬元以上，享有育成服務費八折優待。
 2. 貴重儀器租借：提供本校貴重儀器租借優惠。
 3. 新創研發輔導：提供產業諮詢輔導並媒合廠商進行技術深化與產品開發。

4. 計畫申請輔導：協助申請相關新創計畫。
5. 新創交流活動：定期辦理產業講座及新創交流活動。
6. 專利技轉輔導：協助申請關鍵技術專利及進行關鍵技術衍生產品或技術移轉輔導。
7. 創業諮詢輔導：協助提供創業輔導諮詢與資源。
8. 媒合外部資金：協助彙整產創基地團隊研發成果之衍生企業予臺師大新創事業控股股份有限公司投資審查會投資或協助媒合外部創投與天使基金。

九、 進駐管理：

1. 進駐團隊應積極參與本校研究發展處辦理之相關創業輔導活動。
2. 進駐團隊應配合育成中心每季定期追蹤運作情形，且於進駐期滿前一個月繳交進駐成果報告及簡報。
3. 進駐期間內，進駐團隊及其人員涉及違法情事，經查屬實，應由團隊或人員自行負責，且研究發展處可立即中止進駐輔導合約。

十、 本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十一、 本要點經學術主管會報通過，報請校長發布後實施，修正時亦同。

**國立臺灣師範大學教育學系、教育政策與行政研究所、
課程與教學研究所場地借用收費及管理準則**

條文修正對照表

| 修正條文 | 原條文 | 說明 |
|---|---|-------------------|
| 一、國立台灣師範大學教育學系、教育政策與行政研究所、課程與教學研究所（以下簡稱本系所）為加強所屬教學、研究場地之使用管理，特依「國立臺灣師範大學場地借用、收費及管理要點」訂定本準則。 | 一、國立臺灣師範大學教育學系、教育政策與行政研究所、課程與教學研究所（以下簡稱本系所）為加強所屬教學、研究場地之使用管理，特依「國立臺灣師範大學公共場地借用、收費及管理辦法」訂定本辦法。 | 配合學校母法修正法規位階 |
| 二、場地租借原則如下： （三）借用時段：每日上午 8：00 起至下午 10：00 止，每次借用以兩小時為單位。 | 三、場地租借原則如下： （三）場地開放：以 08：00～12：00、13：00～17：00 及 18：00～22：00 等三時段為原則。 | 為符應借用現況，修正原條文借用規定 |
| 八、本準則經本校學術主管會報討論，並經校務基金管理委員會審議同意，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 | 八、本要點經本校學術主管會報討論，並經校務基金管理委員會審議同意，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 | 配合學校母法修正法規位階 |

國立臺灣師範大學教育學系、教育政策與行政研究所、課程與教學研究所 場地借用收費及管理準則

105年5月2日104學年度第1次系所圖書儀器暨設備規劃小組會議通過

105年6月23日104學年度第4次系所務會議通過

106年4月26日105學年度第6次學術暨行政主管聯席會報通過

106年8月3日國立臺灣師範大學第97次校務基金管理委員會通過

一、國立臺灣師範大學教育學系、教育政策與行政研究所、課程與教學研究所（以下簡稱本系所）為加強所屬教學、研究場地之使用管理，特依「國立臺灣師範大學公共場地借用、收費及管理要點」訂定本準則。

二、場地租借原則如下：

（一）各場地以支援本系所教學活動為主，本系所師生所辦理之會議或活動次之，場地外借再次之。借用登記以使用前2週提出為原則，惟借用後，如與本系所重要活動撞期，以本系所活動優先，但需於1週前聯繫並通知借用單位。

（二）場地租借以辦理教育相關會議與活動為限。

（三）借用時段：每日上午8：00起至下午10：00止，每次借用以兩小時為單位。

（四）開放申請借用之場地：

1. 教育學院大樓三樓教室（310、312及315等）：提供約40個座位及教室內相關設備等。
2. 教育學院大樓八樓教室（801、802、803及804等）：提供約30-40個座位不等及教室內相關設備等。
3. 教育學院大樓九樓綜合教室：提供約60個座位及教室內相關設備等。
4. 教育學院大樓九樓會議室：提供約40個座位及教室內相關設備等。

三、場地收費標準：

（一）教育學院大樓三樓教室：

1. 校外：每時段新臺幣1,000元整。
2. 校內：每時段新臺幣500元整。

（二）教育學院大樓八樓教室：

1. 校外：801、803及804等教室，每時段新臺幣1,000元整；802教室每時段新臺幣2,000元整。
2. 校內：801、803及804等教室，每時段新臺幣500元整；802教室每時段新臺幣1,000元整。

（三）教育學院大樓九樓教室、會議室：

1. 校外：每時段新臺幣2,000元整。
2. 校內：每時段新臺幣1,000元整。

（四）如遇系所辦公室不開放時段，需另付工讀費聘用值班人員。

四、借用單位需於經本系所同意後1週內，依單位性質辦理借用及繳費，以完成借用手續，否則得取消其預借登記。

- (一) 校外單位持借用申請單至本校出納組繳費，完成繳費程序後，將收據送交本系所備查。
 - (二) 校內單位依借用申請單以校內轉帳方式辦理。
- 五、場地借用經費收支原則悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法暨相關規定辦理。
- 六、如有下列情事之一者，不得借用，如已核可借用者，亦得取消其借用申請：
- (一) 活動內容與原申請事由不符者。
 - (二) 活動時有損害場地設備之虞者。
 - (三) 違反本規定或轉借他人使用者。
- 七、申請單位注意事項：
- (一) 請妥善維護借用場地及相關設備，若有遺失或毀損之情事發生，需負所需賠償責任。
 - (二) 未經本系所許可，不得擅自接電。
 - (三) 需配合本系所噪音、安全或節能規範，如不服相關規定，本系所有權即時停止借用。
 - (四) 如超過借用時間逾1小時，則將加收1個時段之場地費用。
- 八、本準則經本校學術主管會報討論，並經校務基金管理委員會審議同意，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

普通件

簽 於教育學系

109年4月27日

主旨：擬修正本系所場地借用收費及管理辦法，敬請鑑核。

說明：

- 一、經本系所本（108）學年度第1次圖書儀器暨設備規劃小組（109.3.9）及第3次系所務會議（109.3.24）決議通過修改本系所場地借用收費及管理辦法。
- 二、同意修正原辦法之借用時段，改為每兩小時為一單位。
- 三、茲檢附相關條文對照表及修正後辦法，詳如附件一、二。

擬辦：本案經鈞長同意提本校學術主管會報後，續提校務基金管理委員會。

會辦單位：

第 層決行

| 承辦單位 | 會辦單位 | 核稿 | 決行 |
|--|------|---|--------------------------------------|
| 教育學系 助 教 湯億松 109/04/27 14:46:02 | | 核稿秘書 劉靜華 主任秘書 林安邦(甲) 109/04/28 11:09:44 | 如擬。 校 長 吳正己 109/05/08 22:48:16 |
| 教育學系 系 主任 劉美慧 109/04/27 18:05:51 | | | |
| 教育學院 秘 書 呂俊毅 109/04/28 08:14:45 | | | |
| 教育學院 副 院長 卯靜儒 109/04/28 09:09:08 | | | |

教育學院
院 長 陳學志
109/04/28 09:57:14



教育學系
助 教 湯億松

109/05/07 09:24:54

教育學院
秘 書 呂俊毅

109/05/07 10:23:16

教育學院
院 長 陳學志

109/05/07 19:27:38

副校長印永翔

109/05/08 15:18:59

一. 本校場地管理母法「國立臺灣師範大學場地借用、收費及管理要點」(詳如附件), 業於109年3月18日108學年度第11次學術暨行政主管聯席會報通過。

二. 敬請場地管理單位, 依據場地母法, 修正法規之位階為「準則」, 並檢視是否修正相關條文內容。

總務處亭務組
行政幹事 王美蘭

109/04/30 16:52:44

總務處亭務組
組 長 王錫永

109/05/01 16:58:30

總務處
秘 書 林怡君

109/05/01 17:19:28

總務處
副總務長 蘇淑娟

109/05/01 18:27:42

總務處
總務長 米泓生

109/05/02 15:39:28

主計室第二組
專 員 洪玉華

109/05/05 14:26:10

主計室第二組
組長 紀登順
109/05/05 14:29:16

主計室
專門委員 莊淑芬
109/05/05 16:19:53

主計室
主任 劉中鍵
109/05/06 16:41:48

裝

章

訂

線