

提案附件 頁次表

1. 修正草案_國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎勵辦法.pdf	1
2. 行政暨學術單位團體績效考核作業要點及評分標準表草案附件.pdf	8
3. 臨時1獎勵學術卓越教師辦法會後版.pdf	38
4. 本校系級單位聘任副主管申請表修正草案-附件.pdf	48
5. 1090708更新溫州街場地使用申請表.pdf	50

國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎勵辦法

修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>二、本辦法獎勵之產學合作，係指本校專任教師或研究人員以本校之名義與<u>自然人</u>、政府機關、民間團體(財、社團法人等)及公、民營事業機構(民營企業須為國內外依法令設立登記者)等單位，並依本校「產學合作實施辦法」之規定簽訂產學合作專案研究計畫(以下統稱產學合作案)。</p> <p>前項產學合作計畫如有政府機關參與，計算獎勵資格時，需有公、民營事業機構之配合款，始得列入獎勵統計。</p> <p>跨年度及多年期計畫經費認列方式比照「大學校院校務資料庫指標手冊」經費認列原則辦理。</p> <p>獲同意免補足計畫行政管理費之產學合作案件，不得作為申領本辦法相關獎勵之用。</p> <p><u>當年度如已獲本辦法核定獎勵之產學合作</u></p>	<p>二、本辦法獎勵之產學合作，係指本校專任教師或研究人員以本校之名義與政府機關、民間團體(財、社團法人等)及公、民營事業機構(民營企業須為國內外依法令設立登記者)等單位，並依本校「產學合作實施辦法」之規定簽訂產學合作專案研究計畫(以下統稱產學合作案)。</p> <p>前項產學合作計畫如有政府機關參與，計算獎勵資格時，需有公、民營事業機構之配合款，始得列入獎勵統計。</p> <p>跨年度及多年期計畫經費認列方式比照「大學校院校務資料庫指標手冊」經費認列原則辦理。</p> <p><u>獲同意免補足計畫行政管理費之產學合作案件，不得作為申領本辦法相關獎勵之用。</u></p> <p><u>當年度如已獲本辦法核定獎勵之產學合作</u></p>	<p>一、為因應本校產學合作實務上包含以個人名義與本校締約，爰新增本辦法獎勵之產學合作對象包含自然人。</p> <p>二、配合經本校 109 年 4 月 28 日發布之「自籌收入提列行政管理費要點」第九點規定，為使本校產學合作計畫落實足額提撥行政管理費，爾後執行計畫經費如有未提足行政管理費之情形，須事先以預控經費或另尋其他財源補足為原則。爰刪除第二條第四項條文。</p> <p>三、考量「國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎勵辦法」與「國立臺灣師範大學獎勵特殊優秀人才辦法」及「國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法」之獎勵精神及機制不同，爰刪除第二條第五項避免案件重複敘獎之規定。</p>

修正後條文	原條文	說明
<p>案件，不得再重複提出「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」之申請。</p> <p>獲本辦法獎勵者，於獲獎年度之前所有已結案之產學合作、技術移轉授權及著作授權案件，於獲獎日後，該案件無論有無列入獲獎計算，均不得再列入作為申領本辦法相關獎勵之用。</p>	<p><u>案件，不得再重複提出「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」之申請。</u></p> <p>獲本辦法獎勵者，於獲獎年度之前所有已結案之產學合作、技術移轉授權及著作授權案件，於獲獎日後，該案件無論有無列入獲獎計算，均不得再列入作為申領本辦法相關獎勵之用。</p>	

國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎勵辦法

(修正草案)

97.4.23 本校 96 學年度第二次研究發展會議通過
97 年 12 月 3 日第 57 次校務基金管理委員會審議通過
98 年 2 月 6 日教育部台高(三)字第 0980018535 號函備查
99.04.21 本校 98 學年度第 2 次研究發展會議通過修正
100.11.16 本校 100 學年度第 1 次研究發展會議通過修正
103 年 4 月 16 日本校 102 學年度第 2 次研究發展會議通過修正
106 年 4 月 19 日本校 105 學年度第 2 次研究發展會議通過修正
106 年 5 月 24 日本校 105 學年度第 7 次學術主管會報通過修正
107 年 10 月 31 日本校 107 學年度第 1 次研究發展會議通過修正
107 年 12 月 19 日本校 107 學年度第 4 次學術主管會報通過修正
~~109 年 00 月 00 日本校 100 學年度第 0 次學術主管會報通過修正~~

一、目的：為鼓勵本校專任教師及研究人員與產業界建立良好的互動及合作關係，提昇本校研究之應用及對產業發展之貢獻，特訂定本辦法。

二、本辦法獎勵之產學合作，係指本校專任教師或研究人員以本校之名義與自然人、政府機關、民間團體(財、社團法人等)及公、民營事業機構(民營企業須為國內外依法令設立登記者)等單位，並依本校「產學合作實施辦法」之規定簽訂產學合作專案研究計畫(以下統稱產學合作案)。

前項產學合作計畫如有政府機關參與，計算獎勵資格時，需有公、民營事業機構之配合款，始得列入獎勵統計。

跨年度及多年期計畫經費認列方式比照「大學校院校務資料庫指標手冊」經費認列原則辦理。

~~獲同意免補足計畫行政管理費之產學合作案件，不得列入作為申領本辦法相關獎勵之用。~~

~~當年度如已獲本辦法核定獎勵之產學合作案件，不得再重複提出「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」之申請。~~

獲本辦法獎勵者，於獲獎年度之前所有已結案之產學合作、技術移轉授權及著作授權案件，於獲獎日後，該案件無論有無列入獲獎計算，均不得再列入作為申領本辦法相關獎勵之用。

三、獎勵項目：

(一)符合下列條件之一者，即可申領本產學合作績優獎：

(1)本校專任教師或研究人員前 1 年度以本校名義經由本校行政程序簽訂之產學合作案，並擔任計畫主持人且已執行完畢順利結案者(以結案日期為計算年度)，其計畫總金額達 80 萬元(含)以上且提撥之行政管理費達 8 萬元(含)以上者。

(2) 本校專任教師或研究人員於 100 年度起，以本校名義經由本校行政程序簽訂之產學合作專案研究計畫，並擔任計畫主持人且已執行完畢順利結案者（以結案日期為計算年度），歷年累計至申請前 1 年度止，其產學合作計畫總金額達 120 萬元（含）以上且提撥之行政管理費達 12 萬元（含）以上者。

(二) 符合下列條件之一者，即可申領本研發成果推廣績優獎：

(1) 本校專任教師或研究人員前 1 年度以本校名義經由本校行政程序簽訂之技術移轉及著作授權契約，其授權金及衍生利益金年度累計總金額達 30 萬元(含)以上者。

(2) 本校專任教師或研究人員於 100 年度起，以本校名義經由本校行政程序簽訂之技術移轉及著作授權契約，歷年累計至申請前 1 年度止，其授權金及衍生利益金總金額達 50 萬元（含）以上者。

(3) 本校專任教師或研究人員依據「國立臺灣師範大學研發成果衍生新創企業實施辦法」成立衍生新創企業，其分配予本校之授權金及衍生利益金總金額達 50 萬元（含）以上者。

四、獎勵：

符合第三條第一項之績優教師及研究人員，以其獲獎案件所提撥之行政管理費總額 20% 作為獎勵金額(獎勵上限 10 萬元)，並頒發獎狀乙面以資鼓勵。

符合第三條第二項之績優教師及研究人員，每人獎勵新台幣 3 萬元整及獎狀乙面以資鼓勵。

五、經費來源：由本校辦理推動學術研究發展業務專款專用預算支應。

六、本項獎勵申請時間為每年 3 月 1 日至 3 月 31 日，申請時應填具申請表格(如附表)，併同相關契約影本，送研究發展處產學合作組彙整辦理。

七、本辦法經學術主管會報通過，報請校長發布後實施。

國立臺灣師範大學產學合作暨研發成果推廣績優獎申請表

年 月 日

申請人姓名			
服務系所		職稱	
電話		E-mail	
★100年度以前是否曾申領過本辦法之相關獎勵 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， <u> </u> 年度 <u> </u> 獎			

申請獎項（當年度如已獲本辦法核定獎勵之產學合作案件，不得再重複提出「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」之申請）

產學合作績優獎（申請類別請擇一勾選）註*

前一年度，以結案之計畫總金額達 80 萬元（含）以上且提撥之行政管理費總額達 8 萬元（含）以上

自 100 年度起至申請前一年止結案之產學合作計畫累計計畫總金額達 120 萬元(含) 以上且提撥之行政管理費累計金額達 12 萬元（含）以上

	計畫名稱	合作單位	結案年度	結案日期	計畫金額(元)	繳交行政管理費(元)
1						
2						
3						
4						
總計件數					計畫金額總計 元	行政管理費總計 元

研發成果推廣績優獎（申請類別請擇一勾選）

前一年度，其授權金及衍生利益金年度累計總金額達 30 萬元以上者

自 100 年度起，歷年累計至申請前一年度止，授權金及衍生利益金總金額達 50 萬元以上

依據「國立臺灣師範大學研發成果衍生新創企業實施辦法」成立衍生新創企業，其分配予本校之授權金及衍生利益金總金額達 50 萬元（含）以上

	技術名稱 或 著作名稱	授權廠商	簽約年度	授權金 (衍生利益金) 取得日期	授權金 (衍生利益金) 金額(元)
1					
2					
3					
4					
總計件數					總計 元

	衍生新創企業名 稱	公司設立年度	授權金 (衍生利益金) 取得日期	授權金 (衍生利益金) 金額(元)
1				
2				
3				
4				
總計件數				總計 元

註：「大學校院校務資料庫指標手冊」跨年度及多年期計畫經費認列方式與本獎勵認列原則：

- (1) 若為跨年度計畫，經費只認列在核定生效日之所在年度，不得在其他年度重複認列。例如 A 學術研究計畫總經費為新臺幣 300 萬元，合約生效日為 99 年 5 月 1 日，執行期間為 99 年 5 月 1 日至 100 年 4 月 30 日，則 A 計畫的經費全數認列為 99 年度的學術研究計畫經費，不得重複認列於 100 年度補助經費。(依此原則於申請本獎勵時，因 A 計畫於 100 年結束，得於 101 年度以計畫總經費 300 萬元申請獎勵)
- (2) 若為多年期合約依經費核定方式填報如下：
 - a. 經費為一次核定多年：請統一認列於計畫執行之起始年度。例如 B1 學術研究計畫為政府核定執行之 3 年期研究計畫，執行期間為 100 年 6 月 1 日至 103 年 5 月 31 日，核定 3 年計畫總金額為新臺幣 750 萬元，並明列各年的執行經費為新臺幣 250 萬元，由於 100 年度已核定該計畫 3 年執行經費新臺幣 750 萬元，請統一認列政府出資金額新臺幣 750 萬元於 100 年度之調查績效。(依此原則，因本計畫一次核定三年經費，於 103 年計畫結束後，得於 104 年度以計畫總經費 750 萬元申請獎勵)
 - b. 經費為分期核定者，亦即若次年度經費核定會依前一年執行狀況調整，則各期經費分別認列於各期計畫執行之起始年度。例如 B2 學術研究計畫為核定 3 年期研究計畫，執行期間為 100 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日。第 1 年(執行期間：100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31 日)計畫經費為 500 萬，第

2年(執行期間：101年1月1日至101年12月31日)之計畫經費需視第1年執行成果另行核撥，則該計畫可於100年度認列500萬元，第2年所核定之實際經費則列於101年度。(依此原則，計畫分期核定，每一期視為一獎勵單位，第一年計畫於100年結束，得於101年度申請以計畫總經費500萬元申請獎勵；第二年計畫於101年結束，得於102年視第二年所核定之金額申請獎勵)

「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
<p>二、受考單位</p> <p>(一) 成本中心單位：教務處、學生事務處、師資培育學院、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。</p>			<p>二、受考單位</p> <p>(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。</p>			因應單位更名，修正受考單位名稱。
<p>三、評核項目</p> <p>(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。</p> <p>(二) 共同評核項目 (占總分 40%)</p>			<p>三、評核項目</p> <p>(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。</p> <p>(二) 共同評核項目 (占總分 40%)</p>			配合每月管考會議改為線上追蹤管考執行情形，並線上陳核管考建議，擬修正(二)共同評核項目指標：刪除「流程構面」一、校務行政管考(五)出席率。
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：達成率 (和前三年比較)		二、開拓財源	爭取校外資源：達成率 (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) 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	(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		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。		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、校務行政管考（15分）</p> <p>（四）逾期填報率（<u>3</u>分）</p> <p>（單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比）</p> <p>*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> <p>(1)逾期率$\geq 50\%$者 <u>0.5</u>分</p> <p>(2)逾期率$\geq 30\%$且$< 50\%$者 <u>1</u>分</p> <p>(3)逾期率$\geq 15\%$且$< 30\%$者 <u>1.5</u>分</p> <p>(4)逾期率$< 15\%$者 <u>2</u>分</p> <p>(5)逾期率=0者 <u>3</u>分</p>	<p>一、校務行政管考（15分）</p> <p>（四）逾期填報率（2分）</p> <p>（單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比）</p> <p>*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> <p>(1)逾期率$\geq 50\%$者 0分</p> <p>(2)逾期率$\geq 30\%$且$< 50\%$者 0.5分</p> <p>(3)逾期率$\geq 15\%$且$< 30\%$者 1分</p> <p>(4)逾期率$< 15\%$者 1.5分</p> <p>(5)逾期率=0者 2分</p>	<p>配合每月管考會議改為線上追蹤管考執行情形，並線上陳核管考建議，擬調整（四）逾期填報率之配分及評分標準。</p>
<p>一、校務行政管考（15分）</p> <p>（<u>五</u>）未達目標件數（2分）</p> <p>*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。</p> <p>(1)未達目標件數為0件者 2分</p> <p>(2)未達目標件數為1件者 1.5分</p> <p>(3)未達目標件數為2件者 1分</p> <p>(4)未達目標件數為3件以上者 0分</p>	<p>一、校務行政管考（15分）</p> <p>（六）未達目標件數（2分）</p> <p>*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。</p> <p>(1)未達目標件數為0件者 2分</p> <p>(2)未達目標件數為1件者 1.5分</p> <p>(3)未達目標件數為2件者 1分</p> <p>(4)未達目標件數為3件以上者 0分</p>	<p>因刪除（五）出席率，故原（六）未達目標件數項次向上挪移。</p>

<p>五、資訊安全與 E 化 (8 分)</p> <p>(一) 網頁與資訊安全 (4 分、加減分合計至 0 分止)</p> <p>【減分欄位】</p> <p>(1) 教育部通知或重大資安事件每件扣 1 分</p> <p>(2) 社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣 0.2 分</p> <p>(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</p> <p><u>(4) 資訊中心辦理年度資安及個資內部稽核，檢核項目若不符合，每項扣 0.1 分</u></p> <p>以上 4 項最多合計扣 4 分</p>	<p>五、資訊安全與 E 化 (8 分)</p> <p>(一) 網頁與資訊安全 (4 分、加減分合計至 0 分止)</p> <p>【減分欄位】</p> <p>(1) 教育部通知或重大資安事件每件扣 1 分</p> <p>(2) 社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣 0.2 分</p> <p>(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</p> <p>以上 3 項最多合計扣 4 分</p>	<p>稽核已進行 4 年，各單位已了解稽核內容，且多數單位都已遵循個資保護項目；增加減分項目以讓各單位更注意資安及個資保護。</p>
<p>五、資訊安全與 E 化 (8 分)</p> <p>(二) 業務資訊化 (4 分)</p> <p>【加分欄位】</p> <p>(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。</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 1.5 分；超過 50% 者 1 分。</p> <p><u>(3) 各單位資安窗口參加資安相關課程超過 9 小時者 0.5 分。</u></p>	<p>五、資訊安全與 E 化 (8 分)</p> <p>(二) 業務資訊化 (4 分)</p> <p>【加分欄位】</p> <p>(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。</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>	<p>一、調整配分予次一項目新增項次。</p> <p>二、依 108 年 6 月 11 日資訊安全暨個人資料保護委員會會議決議辦理。</p>

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
 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

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、師資培育學院、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：達成率(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) 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%)	財務構面 (15%)	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	
			級距	成本中心	兼具成本與利潤中心
			執行率 60%(含)以上未達70%者	2分	1分
			執行率 70%(含)以上未達80%者	4分	3分
			執行率 80%(含)以上未達85%者	8分	6分
			執行率 85%(含)以上未達90%者	10分	8分
	執行率 90%(含)以上	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」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。		

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：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</p> <p>【兼具成本與利潤中心評比標準： (1) 研究發展處：核定委辦補助金額達成率。 (2) 總務處、體育室及秘書室：實際收入金額達成率。】</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.100%(含)以上未達102%者1分 b.102%(含)以上者2分</p> <p>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</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 (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 (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：非歸責於單位之原因，提管考會議</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)	同意免計入單位修正延長期次數者。			
		(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。	3	(1)逾期率 $\geq 50\%$ 者 0.5分 (2)逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者 1分 (3)逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者 1.5分 (4)逾期率 $< 15\%$ 者 2分 (5)逾期率=0者 3分	
		(五) 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與控制	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)	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	
		(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)	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。	

共同評核項目 (40%)	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。		◎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 <u>(4) 資訊中心辦理年度資安及個資內部稽核，檢核項目若不符合，每項扣0.1分</u> 以上4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 1.5 分；超過 50%者 1 分。 (3)各單位資安窗口參加資安相關課程超過 9 小時者 0.5 分。	
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	
	二、馬上辦中心回應速度 (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 0 分計

<p>(一) 參訓率 【參加本校行政人員訓練計畫之政策性訓練課程(含實體及線上課程)，總人次(含離退者)/單位12.1在職人數/10=參訓率】</p>	2	<p>(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</p>	
<p>(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</p>	4	<p>(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</p> <p>(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</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>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>	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) (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，每人每次加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。</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)年度內自辦標竿學習或專業訓練課</p>	2	<p>(1)3小時以上未達6小時者 0.5分。 (2)6小時以上未達9小時者 1分。 (3)9小時以上未達12小時者 1.5分。 (4)12小時以上 2分。</p>	
---------------------------	---	--	--

	程 3 小時以上		
	(二)專業職能補充	3	(1)同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，每人次以 0.5 分計。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分) (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。 (4)以上三項擇一採認，總分最高 3 分。
	(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) 110 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

單位業務督導副校長：_____ 簽章

(單位) 109 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
三、評核項目 (一) 共同評核項目 (占總分 70%)			三、評核項目 (一) 共同評核項目 (占總分 70%)			配合每月管考會議改為線上情形，並線上核管考建議，擬請同意刪除(六)出席率。
流程構面 (70分)	一、重大校務配合程度	(一) 課程地圖 (二) 國際移動力	一、重大校務配合程度	(一) 課程地圖 (二) 國際移動力		
	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	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) 人力合理化 (二) 職務輪調 (三) 進用身心障礙人員	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	五、資訊安全與E化	(一) 網頁與資訊安全 (二) 業務資訊化		

	六、校務行政管理考	(一) 列管件數 (二) 進度狀態比率 (三) 修正延長期程率 (四) 修正降低績效率 (五) 逾期填報率 (六) 未達目標件數		六、校務行政管理考	(一) 列管件數 (二) 進度狀態比率 (三) 修正延長期程率 (四) 修正降低績效率 (五) 逾期填報率 (六) 出席率 (七) 未達目標件數	
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	顧客滿意 (15分)
	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	學習與成長 (15分)
	二、提升外語溝通能力	年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數		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) 專業職能補充 (二) 讀書會		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。		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。		

「國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核評分標準表」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>六、校務行政管考(20分)</p> <p>(三)修正延長期程率(4分)</p> <p>(單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比)</p> <p>*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。</p> <p>*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> <p>(1)修正率$\geq 20\%$者0分 (2)修正率$\geq 10\%$且$< 20\%$者1分 (3)修正率$\geq 5\%$且$< 10\%$者2分 (4)修正率$< 5\%$者3分 (5)修正率=0者4分</p>	<p>六、校務行政管考(20分)</p> <p>(三)修正延長期程率(3分)</p> <p>(單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比)</p> <p>*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。</p> <p>*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> <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>	<p>配合每月管考會議改為線上追蹤管考執行情形，並線上陳核管考建議，擬請同意調整(三)修正延長期程率、(五)逾期填報率及(七)未達目標件數之配分及評分標準。</p>
<p>(五)逾期填報率(3分)</p> <p>(單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比)</p> <p>*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> <p>(1)逾期率$\geq 50\%$者0.5分 (2)逾期率$\geq 30\%$且$< 50\%$者1分 (3)逾期率$\geq 15\%$且$< 30\%$者1.5分 (4)逾期率$< 15\%$者2分 (5)逾期率=0者3分</p>	<p>(五)逾期填報率(2分)</p> <p>(單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比)</p> <p>*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> <p>(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</p>	
<p>(六)未達目標件數(3分)</p> <p>*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。</p> <p>1)未達目標件數為0件者3分 2)未達目標件數為1件者2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</p>	<p>(七)未達目標件數(2分)</p> <p>*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。</p> <p>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</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)			
		(一)課程地圖	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	
		(二)國際移動力	6	(一)各學院招收外籍學位生(非僑、陸生) 1、占比：學院外籍生人數占學院學生數(計2分) 2、成長率：學院之外籍生成長率(計1分) (二)各學院之赴外交換生(校院系所級、雙聯生及訪問生) 1、占比：交換生人數占該學院學生數(計2分) 2、成長率：學院之赴外交換生成長率(計1分) (三)得分標準： 加分基準如下： 1、各項占比達5%(含)以上得2分；3%(含)以上得1.5分；1%(含)以上得1分；0.5%(含)以上得0.5分 2、各項成長率達15%(含)以上得1分；10%(含)以上得0.6分；5%(含)以上得0.3分	
		二、內控績效 (9分)			
	(一)完成單位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		

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70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	
		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</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		

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70分)	月1日為準				
		(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)單位官網公告之附件(本年度最新消息)若是不可編輯的檔案必須為PDF格式；若是可編輯的檔案(如:申請表)需有ODF格式，但可保留其他格式，5分。 (學院暨所屬系所單位為評核對象，全部單位達成才得分。) (2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱，1分。	(1)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				

共同評核項目 (100%)			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	
	六、校務行政管考 (20分) (若學院當年無列管案件者，其小計計算方式：加總*1.25*0.7。)			
	(一)列管件數	3	每件0.5分，滿分3分。	
	(二)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	
	(三)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。	4	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者0分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者1分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者2分 (4)修正率 $< 5\%$ 者3分 (5)修正率=0者4分	
	(四)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	
(五)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：	3	(1)逾期率 $\geq 50\%$ 者0.5分 (2)逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者1分 (3)逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者1.5分 (4)逾期率 $< 15\%$ 者2分 (5)逾期率=0者3分		

共同評核項目 (100%)		逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。			
		(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。	3	(1)未達目標件數為0件者3分 (2)未達目標件數為1件者2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	
	一、服務滿意度(10分)				
顧客滿意 (15分)		(一)滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	1.依據五點量表平均成績評分： (1)得分4.5分以上者3分 (2)得分4分以上未達4.5分者2分 (3)得分3.5分以上未達4分者1分 (4)得分未達3.5分者0分 2.依據五點量表成績排名(總平均)評分： (1)排名第1名者得1分 (2)排名第2名者得0.8分 (3)排名第3名者得0.6分 (4)排名第4名者得0.4分 (5)排名第5名者得0.2分 3.依據單位填報率給分： (1)單位填報率達100%者1分 (2)單位填報率未達100%者0分	
		(二)電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： (1)抽檢平均分數90分以上者5分 (2)抽檢平均分數85分以上未達90分者4分 (3)抽檢平均分數80分以上未達85分者3分 (4)抽檢平均分數75分以上未達80分者2分 (5)抽檢平均分數70分以上未達75分者1分 (6)抽檢平均分數未達70分者0分	

顧客滿意 (15分)	二、馬上辦中心回應速度 (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(含實體及線上課程)，總人次(含離退者)/單位12.1在職人數/10=參訓率】	2	(1)5%以上未達10%者0.5分 (2)10%以上、未達20%者1分 (3)超過20%者2分
	(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，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；取得檢定合格者，給基本分1.5分。(以四捨五入計)	

學習與成長 (15分)			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。 (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。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分) (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。 (4)以上三項擇一採認，總分最高 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)加總占總成績百分之七十。				

二、綜合考評 (30%)：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過 5 項，1,500 字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。

國立臺灣師範大學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
 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	(一) 課程地圖 (二) 國際移動力
	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) 平均件數 (二) 品質 (三) 平均天數 (四) 逾期件數
	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
	六、校務行政管考	(一) 列管件數 (二) 進度狀態比率 (三) 修正延長期程率 (四) 修正降低績效率 (五) 逾期填報率 (六) 未達目標件數

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) 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。

國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法(修正對照表)

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 各級卓越教師需具備下列條件之一：</p> <p>：(略)</p> <p>：</p> <p>(三)特聘教授</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 三年內獲國內外學術組織頒授重要學術獎項者。 2. 三年內個人曾受邀於國際性藝術單位展演、獲國際級藝術單位頒發獎項及典藏作品者、國際性體育競賽獲前三名者、以及獲頒授重要獎項，且具傑出創作展演成果者(由審議委員會認定)。 3. 四年內出版 2 本學術專書，且為單一作者，並獲本校出版中心評定為卓越專書者。已獲獎之專書，不得重複提出申請。 4. 三年內刊登原創性學術論文於 Impact Factor > 25 之期刊者(如：Science, Nature, Cell 等)，且為該論文之第一作者或通訊作者。 5. 三年內共發表 7 篇以上 SSCI 或 10 篇以上 SCI 國際期刊論文，其中半數以上須於各次領域 JCR(IF)值排名前 20%(SSCI) 或 10% 	<p>第三條 各級卓越教師需具備下列條件之一：</p> <p>：(略)</p> <p>：</p> <p>(三)特聘教授</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 三年內獲國內外學術組織頒授重要學術獎項者。 2. 三年內個人曾受邀於國際性藝術單位展演、獲國際級藝術單位頒發獎項及典藏作品者、國際性體育競賽獲前三名者、以及獲頒授重要獎項，且具傑出創作展演成果者(由審議委員會認定)。 3. 四年內出版 2 本學術專書，且為單一作者，並獲本校出版中心評定為卓越專書者。已獲獎之專書，不得重複提出申請。 4. 三年內刊登原創性學術論文於 Impact Factor > 25 之期刊者(如：Science, Nature, Cell 等)，且為該論文之第一作者或通訊作者。 5. 三年內共發表 7 篇以上 SSCI 或 10 篇以上 SCI 國際期刊論文，其中半數以上須於各次領域 JCR(IF)值排名前 20%(SSCI) 或 10% 	<p>新增特聘及優聘教授申請條件，使獎勵方式更趨完整：獲中央研究院年輕學者研究著作獎及擔任國際期刊總主編、副主編等。</p>

(SCI) 的期刊發表，或三年內共發表 6 篇以上 A&HCI 國際期刊論文。或三年內共發表 7 篇以上 Scopus 國際期刊論文(須於各次領域 SJR 值排名前 5%的期刊發表)。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。

6. 三年內獲吳大猷獎 或中央研究院年輕學者研究著作獎者。
7. 三年內皆獲得公民營營利事業單位或財團法人產學合作計畫案經費平均每年達新台幣 250 萬元(含)以上且管理費平均每年達新台幣 30 萬元(含)以上者，惟申請減列管理費之計畫，不得以該計畫提出申請及納入前述之平均金額。
8. 科技部(原國科會)專題研究計畫每年最多以一件計，累計達 25 件者。
9. 同年度累積 15 件展演新作品以一次計，累計達 25 次者。
10. 同年度累積展演音樂類作品時間長度 60 分鐘以一件計，累計達 25 件者。
11. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 50 名競爭力學者(以 SciVal 資料庫查詢近五年引用數

(SCI) 的期刊發表，或三年內共發表 6 篇以上 A&HCI 國際期刊論文。或三年內共發表 7 篇以上 Scopus 國際期刊論文(須於各次領域 SJR 值排名前 5%的期刊發表)。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。

6. 三年內獲吳大猷獎者。
7. 三年內皆獲得公民營營利事業單位或財團法人產學合作計畫案經費平均每年達新台幣 250 萬元(含)以上且管理費平均每年達新台幣 30 萬元(含)以上者，惟申請減列管理費之計畫，不得以該計畫提出申請及納入前述之平均金額。
8. 科技部(原國科會)專題研究計畫每年最多以一件計，累計達 25 件者。
9. 同年度累積 15 件展演新作品以一次計，累計達 25 次者。
10. 同年度累積展演音樂類作品時間長度 60 分鐘以一件計，累計達 25 件者。
11. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 50 名競爭力學者(以 SciVal 資料庫查詢近五年引用數排名為主)。

排名為主)。

12. 三年內擔任國際頂尖期刊(須於各次領域 JCR(IF)值排名前 10%) 的總主編(Editor in chief)。

(四)優聘教授

1. 符合前款(三)特聘教授之第 1、2 項條件者，依送審評分及視經費狀況，由審議委員核定獲獎教師名單。
2. 三年內曾擔任國際組織主席(由審議委員會認定)。
3. 四年內出版 2 本學術專書，且為單一作者，並獲本校出版中心評定為傑出專書者。已獲獎之專書，不得重複提出申請。
4. 三年內共發表 5 篇以上 SSCI 或 8 篇以上 SCI 國際期刊論文，其中半數以上須於各次領域 JCR(IF)值排名前 50%(SSCI) 或 20% (SCI) 的期刊發表，或三年內共發表 4 篇以上 A&HCI 國際期刊論文。或三年內共發表 6 篇以上 Scopus 國際期刊論文(須於各次領域 SJR 值排名前 7%的期刊發表)。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。
5. 近三年皆獲得公營營利事業單位或財團

(四)優聘教授

1. 符合前款(三)特聘教授之第 1、2 項條件者，依送審評分及視經費狀況，由審議委員核定獲獎教師名單。
2. 三年內曾擔任國際組織主席(由審議委員會認定)。
3. 四年內出版 2 本學術專書，且為單一作者，並獲本校出版中心評定為傑出專書者。已獲獎之專書，不得重複提出申請。
4. 三年內共發表 5 篇以上 SSCI 或 8 篇以上 SCI 國際期刊論文，其中半數以上須於各次領域 JCR(IF)值排名前 50%(SSCI) 或 20% (SCI) 的期刊發表，或三年內共發表 4 篇以上 A&HCI 國際期刊論文。或三年內共發表 6 篇以上 Scopus 國際期刊論文(須於各次領域 SJR 值排名前 7%的期刊發表)。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。
5. 近三年皆獲得公營營利事業單位或財團法人產學合作計畫案經費平均每年達新台幣 150 萬元(含)以上且管理費平均每年達新台幣 20 萬元(含)以上者，惟申請減列管

法人產學合作計畫案經費平均每年達新台幣 150 萬元(含)以上且管理費平均每年達新台幣 20 萬元(含)以上者，惟申請減列管理費之計畫，不得以該計畫提出申請及納入前述之平均金額。

6. 科技部(原國科會)專題研究計畫每年最多以一件計，累計達 20 件者。
7. 同年度累積 15 件展演新作品以一次計，累計達 20 次者。
8. 同年度累積展演音樂類作品時間長度 60 分鐘以一件計，累計達 20 件者。
9. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 100 名競爭力學者(以 SciVal 資料庫查詢近五年引用數排名為主)。
10. 當年度曾獲教學傑出獎者。
11. 當年度曾獲教育部師鐸獎者。

12. 三年內擔任 A&HCI 期刊、JCR(IF)值排名前 75%之 SCI 或 SSCI 期刊總主編(Editor in chief)。

13. 三年內擔任 A&HCI 期刊、JCR(IF)值排名前 15%之 SCI 或 SSCI 期刊副主編 (Associate editor)。

理費之計畫，不得以該計畫提出申請及納入前述之平均金額。

6. 科技部(原國科會)專題研究計畫每年最多以一件計，累計達 20 件者。
7. 同年度累積 15 件展演新作品以一次計，累計達 20 次者。
8. 同年度累積展演音樂類作品時間長度 60 分鐘以一件計，累計達 20 件者。
9. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 100 名競爭力學者(以 SciVal 資料庫查詢近五年引用數排名為主)。
10. 當年度曾獲教學傑出獎者。
11. 當年度曾獲教育部師鐸獎者。

第七條 績效要求：

(一)卓越教師未來績效除著重教學與研究外，並提供校內各項學術活動補助案諮詢與審查服務，及協助本校所舉辦相關學術工作坊，分享教學、研究經驗。

(二)每年定期繳交績效自評報告，並提送審議委員會作為下一年度核給獎勵之依據。

(三)曾獲得獎勵者，下一期申請前需於研發處相關刊物或網站投稿研究成果。

第七條 績效要求：

(一)卓越教師未來績效除著重教學與研究外，並提供校內各項學術活動補助案諮詢與審查服務，及協助本校所舉辦相關學術工作坊，分享教學、研究經驗。

(二)每年定期繳交績效自評報告，並提送審議委員會作為下一年度核給獎勵之依據。

新增獲獎勵者，下一期申請前需於研發處相關刊物或網站投稿研究成果之績效要求。

國立臺灣師範大學獎勵學術卓越教師辦法(修正草案)

97.3.19 本校第 5 次學術主管會報通過
97.5.21 本校第 50 次校務基金管理委員會會議通過
教育部 97.9.26 台高(三)字第 0970182809 號函同意備查
98.11.25 本校第 17 次學術主管會報修正通過
98.12.23 本校第 18 次學術主管會報修正通過
99.01.27 本校第 66 次校務基金管理委員會會議通過
100.04.27 99 學年度第 7 次學術主管會報修正通過
100.07.06 本校第 72 次校務基金管理委員會會議通過
101.05.30 100 學年度第 7 次學術主管會報修正通過
101.10.26 本校第 76 次校務基金管理委員會會議通過
102.05.22 101 學年度第 9 次學術主管會報修正通過
103.10.22 103 學年度第 2 次學術主管會報修正通過
104.01.14 103 學年度第 4 次學術主管會報修正通過
105.06.22 104 學年度第 9 次學術主管會報修正通過
106.03.22 105 學年度第 5 次學術主管會報修正通過
107.05.09 106 學年度第 8 次學術主管會報修正通過
107.12.19 107 學年度第 4 次學術主管會報修正通過
108.04.24 107 學年度第 8 次學術主管會報修正通過
109.06.17 108 學年度第 16 次學術主管會報修正通過

第一條 為獎勵本校學術卓越之教師，提昇本校學術研究水準及師資陣容，特設置本辦法。

第二條 凡本校編制內及延攬之新聘專任教師於各學術領域具有卓越性及累積性績效，且均符合下列條件者得申請本獎助金，並依績效表現由校長聘任為本校之師大講座、研究講座、特聘教授及優聘教授：

- (一) 三年內課程意見調查每年均達 3.5 分以上(新進教師不受此限)；
- (二) 每年平均有 1 件科技部(原國科會)專題研究計畫(或展演)；
- (三) 每年平均有 1 篇國際 I 類(SCI、SSCI、A&HCI)或 Scopus 學術論文(或評審、典藏作品)或三年內出版 1 本傑出等級以上之專書。

第三條 各級卓越教師需具備下列條件之一：

(一) 師大講座

1. 曾獲諾貝爾獎或同等級學術獎者。
2. 當選中央研究院院士、國外相當職級之院士或為教育部終生榮譽國家講座。
3. 曾獲總統科學獎、教育部國家講座或其它同等級學術獎者。
4. 曾獲教育部學術獎者。
5. 曾獲最重要國際性組織或國際級藝術單位頒發重要獎項者(由審議委員會認定)。
6. 曾獲行政院文化獎者。
7. 曾獲得科技部(原國科會)傑出特約研究人員獎或特約研究人員獎者。
8. 曾獲得二次科技部(原國科會)傑出研究獎且獲核定一次特約研究人員計畫者。

(二) 研究講座

1. 三年內獲國家級獎項者(如傑出人才發展基金會傑出人才講座、行政院傑出科技人才獎、總統文化獎、國家文藝獎或相當層級之獎項等)。
2. 三年內獲科技部傑出研究獎或傑出學者研究計畫者。
3. 三年內曾擔任國際級最重要學會會士者(由審議委員會認定)。
4. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 20 名競爭力學者(以 SciVal 資料

庫查詢近五年引用數排名為主)。

(三)特聘教授

1. 三年內獲國內外學術組織頒授重要學術獎項者。
2. 三年內個人曾受邀於國際性藝術單位展演、獲國際級藝術單位頒發獎項及典藏作品者、國際性體育競賽獲前三名者、以及獲頒授重要獎項，且具傑出創作展演成果者（由審議委員會認定）。
3. 四年內出版 2 本學術專書，且為單一作者，並獲本校出版中心評定為卓越專書者。已獲獎之專書，不得重複提出申請。
4. 三年內刊登原創性學術論文於 Impact Factor > 25 之期刊者(如：Science, Nature, Cell 等)，且為該論文之第一作者或通訊作者。
5. 三年內共發表 7 篇以上 SSCI 或 10 篇以上 SCI 國際期刊論文，其中半數以上須於各次領域 JCR(IF)值排名前 20%(SSCI) 或 10% (SCI) 的期刊發表，或三年內共發表 6 篇以上 A&HCI 國際期刊論文。或三年內共發表 7 篇以上 Scopus 國際期刊論文(須於各次領域 SJR 值排名前 5%的期刊發表)。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。
6. 三年內獲吳大猷獎或中央研究院年輕學者研究著作獎者。
7. 三年內皆獲得公民營營利事業單位或財團法人產學合作計畫案經費平均每年達新台幣 250 萬元(含)以上且管理費平均每年達新台幣 30 萬元(含)以上者，惟申請減列管理費之計畫，不得以該計畫提出申請及納入前述之平均金額。
8. 科技部(原國科會)專題研究計畫每年最多以一件計，累計達 25 件者。
9. 同年度累積 15 件展演新作品以一次計，累計達 25 次者。
10. 同年度累積展演音樂類作品時間長度 60 分鐘以一件計，累計達 25 件者。
11. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 50 名競爭力學者(以 SciVal 資料庫查詢近五年引用數排名為主)。
12. 三年內擔任國際頂尖期刊(須於各次領域 JCR(IF)值排名前 10%)的總主編(Editor in chief)。

(四)優聘教授

1. 符合前款(三)特聘教授之第 1、2 項條件者，依送審評分及視經費狀況，由審議委員核定獲獎教師名單。
2. 三年內曾擔任國際組織主席(由審議委員會認定)。
3. 四年內出版 2 本學術專書，且為單一作者，並獲本校出版中心評定為傑出專書者。已獲獎之專書，不得重複提出申請。
4. 三年內共發表 5 篇以上 SSCI 或 8 篇以上 SCI 國際期刊論文，其中半數以上須於各次領域 JCR(IF)值排名前 50%(SSCI) 或 20% (SCI) 的期刊發表，或三年內共發表 4 篇以上 A&HCI 國際期刊論文。或三年內共發表 6 篇以上 Scopus 國際期刊論文(須於各次領域 SJR 值排名前 7%的期刊發表)。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。
5. 近三年皆獲得公民營營利事業單位或財團法人產學合作計畫案經費平均每年達新台幣 150 萬元(含)以上且管理費平均每年達新台幣 20 萬元(含)以上者，惟申請減列管理費之計畫，不得以該計畫提出申請及納入前述之平均金額。
6. 科技部(原國科會)專題研究計畫每年最多以一件計，累計達 20 件者。

7. 同年度累積 15 件展演新作品以一次計，累計達 20 次者。
8. 同年度累積展演音樂類作品時間長度 60 分鐘以一件計，累計達 20 件者。
9. 於 Scopus 資料庫中，屬各次領域中世界排名前 100 名競爭力學者(以 SciVal 資料庫查詢近五年引用數排名為主)。
10. 當年度曾獲教學傑出獎者。
11. 當年度曾獲教育部師鐸獎者。
12. 三年內擔任 A&HCI 期刊、JCR(IF)值排名前 75%之 SCI 或 SSCI 期刊總主編(Editor in chief)。
13. 三年內擔任 A&HCI 期刊、JCR(IF)值排名前 15%之 SCI 或 SSCI 期刊副主編 (Associate editor)。

以前述(一)款第一目及第二目條件申請師大講座者，毋需符合第二條之基本條件。

前述(三)、(四)款之論文發表篇數，SSCI 論文 1 篇得抵 1.5 篇 SCI 論文或 TSSCI 論文或民國一百零五年新制 THCI(原 THCI-Core)論文；A&HCI 論文 1 篇得抵 SSCI 論文 1 篇或 1.5 篇 SCI 論文；TSSCI 論文或民國一百零五年新制 THCI(原 THCI-Core) 論文 1 篇得抵 SCI 論文 1 篇，以上論文篇數需為已刊登者始得計算。

以上三年內之學術表現，係自申請截止日推算過去 3 年之時間。

第四條 申請及聘任作業：

- (一)本獎助每年辦理一次，受理申請時間依函文公告日期為準。申請人應填具申請表並檢附最近五年(不包含育嬰假期間)之論著目錄、重要論著抽印本、具體學術成就證明及其他相關證明文件，經院長核可後送交研究發展處。留職停薪或借調至他單位任職者不得申請。
- (二)各級卓越教師之聘任，由校長擔任當然委員及召集人，邀請相關領域具卓越學術成就學者組成審議委員會，並定期召開審議會議，申請獲審議通過者，陳請校長核定後聘任。獲獎人未達教授級者，暫不予發聘，惟考量教師之卓越表現，仍核予同等級卓越教師獎勵金。校長如考慮特殊情況之需要，得專案同意聘任。

第五條 核給比例(維持榮銜之人數不計入)：

- (一)師大講座:占本校編制內專任教師人數 3%以內。
- (二)研究講座:占本校編制內專任教師人數 5%以內。
- (三)特聘教授:占本校編制內專任教師人數 7%以內。
- (四)優聘教授:占本校編制內專任教師人數 9%以內。

第六條 獎勵與任期：

- (一)各級卓越教師於受聘期間，支領以下獎助金：
 1. 擔任師大講座者：符合第三條第一項第一款第一目，支領每月 30 萬元至 40 萬元之獎助金；符合第三條第一項第一款第二目，支領每月 21 萬元至 29 萬元之獎助金；符合第三條第一項第一款第三目，支領每月 12 萬元至 20 萬元之獎助金；符合第三條第一項第一款第四目，支領每月 9 萬元至 11 萬元之獎助金；

符合第三條第一項第一款第五目至第八目，支領每月 6 萬元至 8 萬元之獎助金。如符合晉級之條件，得於年度受理申請時間重新審議獎助金額度。

2. 擔任研究講座者：支領每月 4 萬元至 5 萬元之獎助金。

3. 擔任特聘教授者：支領每月 2 萬元至 3 萬元之獎助金。

4. 擔任優聘教授者：支領每月 1 萬元至 2 萬元之獎助金。

5. 上述獎勵額度，依本校經費及獲獎者對本校之貢獻程度，決定獎勵金額。

(二)師大講座任期及支領獎助金期間至退休或離職止。其餘各級卓越教師以三年為任期，期滿重新申請審議，依所符合等級支領獎助金；若未通過，不再支領獎助金。曾獲研究講座及特聘教授仍具有其榮銜，另優聘教授榮銜自動終止。任期內享有校內免費停車之優惠，其子女視當年申請名額，得優先考慮同意其就讀本校附屬高級中學國中部。任期屆滿，得依本辦法第四條之規定申請續聘。各級卓越教師於獎助期間離職、退休、不予聘任或遭本校停權等情形，應終止獎助及相關優惠；如為留職停薪或借調至他單位任職者，於留職停薪或借調期間暫停發放獎助金，俟復職後再續發給；如獲晉級之獎助，則原獎助金自動終止。獲獎者如同時獲得校外講座者，則於該講座結束後，方能給予本項獎勵之經費。

(三)同獲本校科技部補助獎勵特殊優秀人才者，獎勵金擇一領取，科技部補助不足部份，由本獎勵金補差額。

第七條 績效要求：

(一)卓越教師未來績效除著重教學與研究外，並提供校內各項學術活動補助案諮詢與審查服務，及協助本校所舉辦相關學術工作坊，分享教學、研究經驗。

(二)每年定期繳交績效自評報告，並提送審議委員會作為下一年度核給獎勵之依據。

(三)曾獲得獎勵者，下一期申請前需於研發處相關刊物或網站投稿研究成果。

第八條 教學、研究及行政支援：

(一)教學方面：

1. 卓越教師得依本校實施教學助理制度要點，申請教學助理。

2. 由本校教學發展中心提供教師研習手冊、教師教學資源手冊與數位教學平台使用手冊等。

(二)研究方面：

1. 卓越教師得依本校相關減授時數規定申請減授。

2. 依本校各項學術獎補助辦法，鼓勵卓越教師發表個人學術研究成果及執行創新研究計畫。

(三)行政方面：提供研究空間、資訊設備、數位化教學環境及技術服務，鼓勵卓越教師使用數位教學平台。

第九條 經費來源：

(一)由本校自籌收入及政府專案核准之經費支應。

(二)由財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人，得以基金或定期捐贈方式贊助，其辦法另訂。

第十條 本辦法經學術主管會報通過後施行，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(修正草案)

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		
人事室			副校長	校 長	

※填表說明：(一)設置基準：

1. **甲案**：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**。
2. **乙案**：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 **350 人**。
3. **丙案**：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 **300 人**。
4. 學生人數依下列標準計算，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**第二學期大學校院校務資料庫填報基準日**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：
 - a. 學士班、碩士班、博士班、被選定為雙主修：權重為 1。
 - b. 被選定為輔系：權重為 1/2。
 - c. 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)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。
- (五)校(院)級專業學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。

溫州會場借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		一級單位 主管核章	
申請人		聯絡電話	
借用日期		使用時間	~
借用樓層	<input type="checkbox"/> 地下1樓(47坪) <input type="checkbox"/> 1樓(69坪) <input type="checkbox"/> 2樓(44坪)		
活動內容			
預估人數			
<p>借用注意事項：</p> <p>*本場地之借用以提供校內一級單位辦理之會議或藝文活動為主，因位於住宅區，活動時應避免嘈雜、干擾鄰居，若經鄰居投訴，則借用單位停權一年。</p> <p>*本場地之申請，最遲應於<u>使用前7日提出場地借用申請表</u>，審核通過後，應擲交場地管理單位完成登記。</p> <p>*本場地之使用時間為：每日上午10:00至晚上9:00。活動結束後，借用單位應將場地恢復原狀；若場地使用結果，造成財物損失或管理維護之額外支出費用者，一律由借用單位負擔。</p> <p>*登記借用場地聯絡電話：1925王小姐。</p>			
事務組承辦人	事務組組長	總務長	校長或其授權人員