

國立臺北教育大學第 95 次行政會議紀錄目次

一、時間：102 年 6 月 26 日（星期三）上午 10 時

二、地點：本校篤行樓 803 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：顏如芳

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞.....	1
（二）上次行政會議決議案執行情形報告.....	2
（三）102 年 7 月份重要行事曆報告.....	4
（四）提案討論	
1. 「國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法」修正案。(教務處).....	7
2. 「國立臺北教育大學傑出校友選拔暨表揚辦法」修正案。(秘書室).....	11
3. 「國立臺北教育大學推動業務委託間辦理實施要點」新訂案。(人事室)	16
（五）工作報告	
1. 教務處	32
2. 教學發展中心	39
3. 學務處	43
4. 總務處	53
5. 研究發展處	60
6. 圖書館	64
7. 教育學院	69
8. 人文藝術學院	72
9. 理學院	74
10. 進修推廣處	78
11. 人事室	79
12. 主計室	80

13. 師資培育暨就業輔導中心	88
14. 計算機與網路中心	92
15. 北師美術館	97
16. 秘書室	101
17. 附屬實驗小學	102
(七) 臨時動議.....	103
1. 關於紙張使用（蔡敏玲主任）	
2. 關於本校教室管理（裘尚芬學務長）	
3. 關於本校新聞報導（郭博州主任）	

六、散會：上午 11 時 5 分

國立臺北教育大學第 95 次行政會議紀錄

一、時間：102 年 6 月 26 日（星期三）上午 10 時

二、地點：本校篤行樓 803 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：顏如芳

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞

1.本校 101 年度大學院校系所與通識評鑑結果

（1）日夜間學制班別通過率 **98.4%**。

■ 學士班通過率 100%（16/16）

■ 日間碩士班通過率 95.5%（21/22 僅 1 班有條件通過）

■ 夜間碩士班通過率 100%（21/21）

■ 博士班通過率 100%（3/3）

（2）暑期碩班別通過率 33.3%（有 4 班有條件通過）。

（3）通識教育評鑑未通過。

本校系所評鑑日夜間學制班別通過率為師範院校最高！感謝師長的辛勞也恭喜各位。此部分將請計網中心放在本校首頁恭賀。

暑碩班 6 班中有 4 班有條件通過，煩請於暑假進行思考與規劃，明年再評鑑時相關院系所若需行政支援，將全力協助。部分班別是否已停招或轉夜間班將進行瞭解。

通識教育已委託周淑卿教授組成小組將協助全盤重新規劃，未來於相關課程、教務等會議中請主管多予協助。

2.本校 118 週年校慶「校友回娘家」活動，訂於 102 年 12 月 1 日（六）辦理，尚有校史室揭牌儀式，請各單位全力協助。

3.本校教學發展中心及計網中心於今日上午 11 時假篤行樓 603 教室辦理未來教室體驗及操作活動，歡迎各位師長會後移駕會場親自體驗行動學習。

4.本校在臺灣大學楊泮池校長上任前已正式拜會二次，把本校現況及合併意願調查結果提供，楊校長也建議未來重新啟動兩校合併之相關聯繫事宜。

5.本校小教卓通過，本校除基本盤(佔 40%)仍須加油外，未來仍須努力積極爭取，一方面可助學校發展之經費，另方面展示本校之競爭力。

6.本校這學期有三位主任即將卸任，感謝洪莉竹主任、何東憲主任及郭博州主任，對系務之無私奉獻與對學校校務之支持。

(二) 上次行政會議決議案執行情形報告

國立臺北教育大學第 94 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案	案由	決議	執行單位	執行情形
1	本校 102 學年度行事曆草案，提請討論。	一、原 9/14 調整為放假一日。 二、102 學年度第 2 學期第七週 4/3 說明事項刪除「以上放假，教師請於本學期結束前完成補課」字樣。 三、嗣後若發現書面有誤，請各單位提書面交教務處修改。	教務處	102 學年度行事曆已修正完成（包含 6/4 學務處行文修改社團幹部訓練日期）。行事曆電子檔於 6/14 公告在本校及教務處首頁，同時亦交由印刷廠印製，完成後將分送至校內各單位。
2	增訂「國立臺北教育大學招生宣傳活動經費補助要點」（以下簡稱「本要點」）乙案，提請討論。	一、照案通過。 二、附帶決議：請教務處規劃本校招生宣傳方案，如：登報、大學校院博覽會攤位宣傳相關事宜等，請評估方案於行政協調會與主管會報提出。	教務處	一、已公告本校各招生學術單位周知。 二、已於 6 月 10 日主管會報中提出本校招生宣傳評估方案。
3	擬修訂「本校公務車派用要點」，提請討論。	一、第一點修訂為「本校八人座公務車(以下簡稱公務車)係供本校實習輔導、外出洽公及接送外賓之用；其他使用均不予派車。」 二、其餘照案通過。	總務處	以電子郵件公告周知
4	修訂本校「學術研究獎助要點」並更名（以下簡稱「本要點」）乙案，提請討論。	照案通過。	研究發展處	公告各學術單位暨所屬教師知悉
5	新增本校「外文論文潤飾補助要點（以下簡稱「本要點」）乙案，提請討論。	照案通過。	研究發展處	公告各學術單位暨所屬教師知悉
6	擬修訂「國立臺北教育大學圖書館多媒體資源區使用辦法」乙案，提請討論。	一、刪除第三條第二項第二款「申辦本校校友卡且有繳交圖書館保證金之校友：限借非公播版資料，借閱總數為 3 件，借期 7 天，不得續借」之條文。	圖書館	已公告實施。

國立臺北教育大學第 94 次行政會議決議案執行情形報告表

提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
		二、其餘照案通過。		
7	擬修訂「國立臺北教育大學圖書館借書規則」乙案，提請討論。	照案通過。	圖書館	已公告實施。
8	訂定「國立臺北教育大學計算機與網路中心諮詢委員會設置要點」，提請討論	照案通過。	計算機與網路中心	簽請公告「國立臺北教育大學計算機與網路中心諮詢委員會設置要點」于全校教職員。
9	擬修訂本校「國立臺北教育大學教師薪傳實施要點」，提請討論。	一、第四點修訂如下：「四、本校專任教師得申請薪傳教師進行教學、研究、學生輔導與服務方面之諮詢，但具下列身份或情況者，其薪傳諮詢期程如下： 1. 新進教師應接受一學期以上之薪傳諮詢服務及二年內二次以上觀課與回饋。 2. 經「教學狀況調查後續處理會議」確認教學評量結果需要改善教學之教師，應接受一學期以上之薪傳諮詢服務。 3. 教師評鑑未通過者，應接受一學期以上之薪傳諮詢服務。」 二、第五點修訂為「薪傳教師諮詢方式可採面談、教室觀課、電話諮詢、網路諮詢、團體討論等類型，每學期至少三次為原則」。 三、其餘照案通過。	教學發展中心	一、已依決議內容修正實施要點。 二、已更新至中心網站並發送公告信至全校師生。

(三) 102 年 7 月份重要行事曆報告

102 年 7 月份行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
06 月 21 日~07 月 12 日	五~五	辦理 102 學年度暑期班學生停車卡製發作業	進修推廣處	
06 月 24 日~09 月 13 日	一~五	101 學年度第 2 學期夜間暨週末假日班應屆畢業生辦理離校手續	進修推廣處	
07 月 01~03 日	一~三	轉學考試閱卷	教務處	
07 月 01~08 日	一~一	辦理 102 學年度第 3 學期暑期班第三階段加退選課、校際選課暨跨選作業作業	進修推廣處	
07 月 01~26 日	一~五	102 年推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務-貢寮國小	師資培育暨就業輔導中心	
07 月 01~31 日	一~三	協助教育部辦理幼托專班招生試務工作	進修推廣處	
07 月 01~31 日	一~三	2013 夏令營課程	進修推廣處	
07 月 01 日	一	地方教育輔導：張清河老師前往新北市林口國小到校服務	師資培育暨就業輔導中心、語文與創作學系	主題：書法教學指導
07 月 01 日	一	102 學年度暑期班開學	進修推廣處	
07 月 02 日	二	地方教育輔導：伍柏翰老師前往宜蘭縣士敏國小到校服務	師資培育暨就業輔導中心、數學暨資訊教育學系	主題：網路 APP 遊戲融入國小數學課程
07 月 02 日	二	公告 102 學年度第 1 學期課表	教務處	
07 月 03~30 日	三~二	102 年推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務-雙溪國小	師資培育暨就業輔導中心	
07 月 04~31 日	四~三	102 年推動大學師資生實踐史懷哲精神教育服務-瓜山國小	師資培育暨就業輔導中心	
07 月 04 日	四	第 19 屆全國硬筆書法教師研習	語文與創作學系	地點：學生活動中心 405 演講廳
07 月 04 日	一	仁德大學師生一行 70 人來訪	研究發展處	
07 月 08 日	一	101 學年度第 2 學期大學部學期成績繳交截止日	教務處	
07 月 09~12 日	二~五	印製暑期畢業班學員歷年成績表送所系檢核	進修推廣處	
07 月 09~15 日	二~一	辦理 101 學年度夜間暨週末假日班線上期末教學問卷調查	進修推廣處	

102 年 7 月份行事曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
07 月 10~12 日	三~五	辦理暑期班學分費開單作業(暫定)	進修推廣處	
07 月上旬		公告 101 學年度大學部應屆畢業生 智育前三名名單	教務處	
07 月 11~15 日	四~一	第一階段登記選課	教務處	
07 月 11~15 日	四~一	辦理 102 學年度第 1 學期夜間班(含 一年級新生)第一階段預選課作業	進修推廣處	
07 月 15~24 日	一~三	2013 年赴韓國首爾教育大學暑假語 言與文化研習活動	研究發展處	
07 月 15-17 日	一~三	魔法藝術創意特訓	人文藝術學院	由藝設系協助辦理
07 月 15 日	一	寄發 101 學年度第 2 學期大學部學 期成績單	教務處	
07 月 15 日	一	101 學年度第 2 學期研究所學期成績 繳交截止日	教務處	
07 月 15 日~08 月 09 日	一~四	102 年推動大學師資生實踐史懷哲 精神教育服務-中角國小	師資培育暨 就業輔導中心	
07 月 15 日~08 月 09 日	一~四	102 年推動大學師資生實踐史懷哲 精神教育服務-萬里國小	師資培育暨 就業輔導中心	
07 月 15 日~08 月 09 日	一~四	102 年推動大學師資生實踐史懷哲 精神教育服務-澳底國小	師資培育暨 就業輔導中心	
07 月 17-19 日	三~五	音樂 FUN 一夏	人文藝術學院	由音樂系協助辦理
07 月 17 日	一	就業輔導：完成臺北市就業服務處 「結合大專校院辦理就業服務實施 計畫」第一期經費核銷作業	師資培育暨 就業輔導中心	
07 月 18 日	四	公告 101 學年度學士班轉學考試榜 單	教務處	
07 月 18 日	四	公告第一階段選課結果	教務處	
07 月 19 日前	五	寄發夜間暨週末假日班學員成績通 知單	進修推廣處	
07 月 20~24 日	日~三	大陸姐妹校西北師範大學師生一行 16 人來臺進行學術暨文化交流活動	研究發展處	
07 月 21~28 日	日~日	參與 2013 馬來西亞臺灣高等教育展	教務處	
07 月 22~29 日	一~一	第二階段選課	教務處	
07 月 22~29 日	一~一	辦理 102 學年度第 1 學期夜間暨週 末假日班第 2 階段加退選課作業	進修推廣處	
07 月 22 日	一	寄發 101 學年度第 2 學期研究所學 期成績單	教務處	

102 年 7 月份行事曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
07 月 23 日	二	轉學考試複查成績截止日	教務處	
07 月 24 日	三	「“雙效合一”讀寫策略教學--以國語科為例」教師研習	語文與創作學系	地點：學生活動中心 405 演講廳
07 月 31 日	三	第 96 次行政會議	秘書室	
07 月 31 日	三	暑期班班代表聯席會議	進修推廣處	
07 月 31 日前	三	匯整 102 學年度各系所入學新生課程計畫表	教務處	
07 月底		韓國姐妹校大邱教育大學師生交流團來訪	研究發展處	

國立臺北教育大學第 95 次行政會議提案	
案由	擬修正「國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法」，提請討論。
說明	一、本修正案前經 102 年 6 月 17 日行政主管協調會討論通過。 二、修正要點： （一）為彈性配合實際作業需求，修改第 5 條之一：不特定調查實施的時間，僅訂定於第二學期期中，將近 3 年(6 學期)的教學狀況調查平均分數提供各學院參酌。 （二）因業務調整，修改第 5 條之二，將教學優良獎的承辦單位由教學發展中心改為教務處課務組。 三、檢附國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法（修正草案）、修正對照表各 1 份(如附件)。
辦法	本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決議	照案通過。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法（修正草案）

92.12.03 第 142 次行政會議通過
94.10.05 第 3 次行政會議修正通過
97.11.26 第 40 次行政會議修正通過
100.9.28 第 74 次行政會議修正通過
提 102.6.26 第 95 次行政會議討論

- 第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵教學表現優良教師，特訂定本辦法，設置教學優良獎。
- 第 2 條 凡在本校任教滿 2 學年（含）以上之教學用心、熱心指導學生學業、教學方法創新及熟練且教學成效良好之專任教師並符合下述三項條件者，均得獲推選為教學優良獎候選人：
- 一、 近三年每學期授課時數均達法規所訂各級教師基本授課時數。
 - 二、 任教科目教學大綱能於第一階段選課起始日前上網。
 - 三、 所授每科課程之學期成績均能於指定期限前完成登錄。
- 第 3 條 教學優良獎每年頒給名額，至多為全校專任教師員額百分之四。獲獎者每人頒予獎狀乙紙及獎金新台幣 30,000 元，由校長公開表揚。得連續獲獎，惟以 3 屆為限。
- 第 4 條 教學優良獎之評選單位，學院級為各學院教師評審委員會，校級為本校教學優良獎評審委員會。
- 校教學優良評審委員會以校長為主席，由副校長、教務長、學務長及校評會委員組成。於每年 6 月底前辦理敘獎事宜。
- 第 5 條 評選方式：
- 一、 第一階段：由教務處於第二學期期中，將本校近 3 年（6 學期）針對日間部在校學生（不含休學生）實施之教師教學狀況調查平均分數提供各學院參酌，並以學院為單位分別提送其排名前五分之一之專任教師名單送交各學院。
 - 二、 第二階段：各學院依第一階段名單，並亦可納入第一階段調查結果未進入前五分之一排名的候選人至多每學院 4 名，作為院候選名單。各學院應研擬評選程序與標準，就院候選名單中推薦出校教學優良獎候選人，各學院推薦專任教師名額至多為該院所屬專任教師總計員額百分之四（小數點四捨五入）。院所推出之校教學優良獎候選人應於指定期限前提供「國立臺北教育大學教師教學優良獎被推薦人績優事蹟表」，敘明績優事蹟並附必要之佐證資料交予教務處課務組。
 - 三、 第三階段：校級教學優良獎評審委員會就各學院推薦之候選人名單及優良事蹟進行審核確認，於 6 月底前完成審核確認並公告。
- 第 6 條 獲獎教師應配合於本校教師座談會及教學相關研討會分享教學經驗，並撰寫教學與獲獎心得，前述版權應無償供本校校務推廣之用。
- 第 7 條 本辦法所需經費由學校自籌款支應。
- 第 8 條 本辦法經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學教學優良獎設置辦法

修正對照表

修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
五、評選方式： (一) 第一階段：由教務處<u>於第二學期期中，將本校近3年(6學期)針對日間部在校學生(不含休學生)實施之教師教學狀況調查</u>平均分數提供各學院參酌，<u>並以學院為單位分別提送其</u>排名前五分之一之專任教師名單送交各學院。 (二) 第二階段：……敘明績優事<u>蹟</u>並附必要之佐證資料交予<u>教務處課務組</u>。	五、評選方式： (一) 第一階段：由教務處<u>以日間部在校學生(不含休學生)為對象，統一辦理教學狀況調查問卷調查，於第1學期第17週舉行，將近3年(6學期)的</u>平均分數提供各學院參酌，<u>以各學院為單位提送排名前五分之一專任教師名單送交各學院</u>。 (二) 第二階段：……敘明績優事<u>跡</u>並附必要之佐證資料交予<u>教學發展中心</u>。	1. 為彈性配合實際作業需求，不特定調查實施的時間，僅訂定於第二學期期中，將近3年(6學期)的教學狀況調查平均分數提供各學院參酌。 2. 修改文字及承辦單位。

提案編號：2

國立臺北教育大學第 94 次行政會議提案	
案由	擬修正本校「傑出校友選拔暨表揚辦法」，提請 審議。
說明	一、依「118 週年校慶校友回娘家籌備諮詢委員會」，校友建議，爰修訂本辦法推薦期間與審查程序。 二、本校「傑出校友選拔暨表揚辦法」修正條文對照表及修正後之辦法分別見附件 1 及附件 2。
辦法	本辦法經行政會議通過，呈校長核定後實施。
決議	照案通過。

提案單位：秘書室

「國立臺北教育大學傑出校友選拔暨表揚辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 1 條 為宏揚北師優良傳統及學風，鼓勵並肯定北師校友敬業、創業；服務人群、社會；貢獻國家、民族之傑出成就，特訂定「 <u>國立臺北教育大學傑出校友選拔暨表揚辦法</u> 」(以下稱 本辦法)，每年選拔 1 次，予以隆重表揚，並為後學之典範。	第 1 條 為宏揚北師優良傳統及學風，鼓勵並肯定北師校友敬業、創業；服務人群、社會；貢獻國家、民族之傑出成就，特訂定 本辦法 ，每年選拔 1 次，予以隆重表揚，並為後學之典範。	修正條文
第 4 條 本校傑出校友推薦期間為每年 7 月 1 日起至 8 月 31 日 止。	第 4 條 本校傑出校友推薦期間為每年 7 月 1 日起至 9 月 30 日止。	為爭取時效，避免耽誤後續工作，做此修正。
第 6 條 本校傑出校友審查程序及方式如下： 一、初審：由本校 秘書室校友服務 中心負責採資料審查，必要時得實施實地訪查。 二、決審：由本校成立「傑出校友評選委員會」負責決審工作（委員會由本校師長代表 7-9 人及校友代表 5-7 人組成）；由校長擔任主任委員，並設執行秘書 1 人，綜理選拔事務。 三、審查時間：9 月 1 日至 9 月 30 日。	第 6 條 本校傑出校友審查程序及方式如下： 一、初審：由本校校友服務中心負責採資料審查，必要時得實施實地訪查。 二、決審：由本校成立「傑出校友評選委員會」負責決審工作（委員會由本校師長代表 7-9 人及校友代表 5-7 人組成）；由校長擔任主任委員，並設執行秘書 1 人，綜理選拔事務。	1. 修正負責單位名稱 2. 增列審查時間
第 9 條 本辦法之相關事項由本校秘書室 校友中心 辦理之。	第 9 條 本辦法之相關事項由本校秘書室辦理之。	修正辦理單位名稱

附件 2

國立臺北教育大學傑出校友選拔暨表揚辦法 (修正草案)

經 87 年 9 月 16 日國北師第 83 次行政會議修正通過 93 年 2 月 4 日國北師第 144 次行政會議修正通過 95 年 1 月 4 日國北教大第 6 次行政會議修正通過

第 1 條 為宏揚北師優良傳統及學風，鼓勵並肯定北師校友敬業、創業；服務人群、社會；貢獻國家、民族之傑出成就，特訂定「國立臺北教育大學傑出校友選拔暨表揚辦法」(以下稱本辦法)，每年選拔 1 次，予以隆重表揚，並為後學之典範。

第 2 條 凡本校歷屆日、夜間及暑期各科、班、系、所畢(結)業，於下列各領域中有卓著表現，足為楷模者，皆可推薦之：

一、教學類：任職公私立各級學校教師，具有教學等特殊優良表現或服務教育 25 年以上富教育愛等具體事實者。

二、行政類：任職公私立各級學校校長及教育行政人員，具有特殊優良績效者。

三、學術類：從事學術研究或藝術創作，有卓越貢獻者。

四、服務類：從事社會各類服務工作，有傑出之表現或貢獻者。

五、其他類：不屬於前項表揚類別而有傑出表現或特殊貢獻者。

第 3 條 表揚傑出校友之人數每年度至多以 20 名為原則。

第 4 條 本校傑出校友推薦期間為每年 7 月 1 日起至 8 月 31 日 止。

第 5 條 本校傑出校友推薦方式如下：

一、由本校各單位主管暨現任或退休教師 5 人以上之連署推薦；

二、由本校各縣、市校友會或連絡中心推薦；

三、由校友之服務機關首長主動推薦；

四、由校友 5 人以上連署推薦；

推薦表由本校統一印發，格示如附表。

第 6 條 本校傑出校友審查程序及方式如下：

一、初審：由本校秘書室校友中心負責採資料審查，必要時得實施實

地訪查。

二、決審：由本校成立「傑出校友評選委員會」負責決審工作（委員會由本校師長代表 7-9 人及校友代表 5-7 人組成）；由校長擔任主任委員，並設執行秘書 1 人，綜理選拔事務。

三、審查時間：9 月 1 日至 9 月 30 日。

第 7 條 獲選為本校傑出校友者，本校將以以下方式表揚之：

一、贈獎：由本校頒贈每位傑出校友獎牌 1 座暨當選贈書 1 幀。

二、報導傑出事蹟：除出版「芳蘭菁英錄」—傑出校友紀念專輯之外，並在國內、外重要媒體及本校有關刊物上予以報導、顯揚。

三、安排傑出校友於本校或各系、所學生集體活動時，返校傳承生涯規劃、奮鬥成功之心路歷程，作為學弟、妹之參考與楷模。

第 8 條 新產生之傑出校友應於每年本校校慶慶祝大會上，隆重表揚之。

第 9 條 本辦法之相關事項由本校秘書室校友中心辦理之。

第 10 條 本辦法經本校行政會議通過，並經校長核定後施行。

國立臺北教育大學表揚傑出校友選拔推薦表

填表日期：中華民國 年 月 日

受 推 薦 人	姓 名		性別	出 生		籍 貫		畢業年屆科所系		請貼最近 兩吋照片
				年 月 日		省 縣 市		畢（結）業 科系 年 研究所		
	學 歷						聯 絡 電 話	(公):		
	經 歷							(宅):		
	服務機關 及 職務		通 訊 處			手機:		其他:		
推薦類別	☐ 教學類 ☐ 行政類 ☐ 學術類 ☐ 服務類 ☐ 其他類									
具 體 傑 出 事 蹟										
推 薦 人	姓 名		現 職				通 訊 處			
校長 核示						評選 委員會				

附註：一、「事蹟欄」請以條列式詳舉具體事蹟。

二、本表填妥後，請逕寄國立臺北教育大學秘書室校友中心。傳真：(02) 2733-0473

地址：10671 臺北市大安區和平東路二段 134 號。電話：(02) 2732-1104#82085

國立臺北教育大學第95次行政會議提案	
案由	訂定「國立臺北教育大學推動業務委託民間辦理實施要點」，提請審議。
說明	一、為推動本校辦理業務委託民間相關事項，依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」規定，特訂定本要點。 二、復依教育部 102 年 3 月 12 日臺教人(一)字第 1020034151B 號函及 102 年 4 月 22 日臺教人(一)字第 1020045945 號函核示規定事項辦理(如附件)。 三、檢附上開「國立臺北教育大學推動業務委託民間辦理實施要點」<u>條文總說明及草案(含附表)</u>如附件。
辦法	本案經行政會議通過並經校長核定後實施。
決議	一、修正條文如下： (一)三、本校推動業務委託民間辦理應組成專案小組，由副校長、主任秘書、總務長、計算機與網路中心主任、主計室主任、人事室主任、總務處事務組組長、<u>及營繕組組長及各學院教師代表 1 人組成，各學院教師代表由校長遴聘之。</u> <u>專案小組</u>由副校長擔任召集人，專案小組開會時，得請主辦業務單位人員列席說明；遇有重大業務委託時，得由校長指派小組委員，參與專案小組審查。 (二)六、各單位委託民間辦理案件，應填具申請單(附件一)，經行政程序陳請校長核定後辦理，惟預估經費達 <u>300100</u> 萬以上之委託案應先交專案小組審議。 二、餘照案通過。

提案單位：人事室

國立臺北教育大學推動業務委託民間辦理實施要點總說明

要 點 名 稱	說 明
國立臺北教育大學推動業務委託民間辦理實施要點	本要點名稱。
條 文	說 明
一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」規定，訂定本要點。	明訂本要點法源依據。
二、推動目的： （一）活化公務人力運用，降低財政負擔。 （二）善用民間資源與活力，提升公共服務效率及品質。 （三）帶動社會競爭力，共創公私協力新環境。	明列推動業務委託民間辦理目的。
三、本校推動業務委託民間辦理應組成專案小組，由副校長、主任秘書、總務長、計算機與網路中心主任、主計室主任、人事室主任、總務處事務組組長、 <u>及營繕組組長及各學院教師代表 1 人</u> 組成， <u>各學院教師代表由校長遴聘之。</u> <u>專案小組</u> 由副校長擔任召集人，專案小組開會時，得請主辦業務單位人員列席說明；遇有重大業務委託時，得由校長指派小組委員，參與專案小組審查。	依教育部函示應組成專案小組並指定副首長或幕僚為召集人，爰明訂組成委員及召集人，會議得請相關人員出席事項。
四、前項專案小組之任務如下： （一）策劃與督導本校業務委託民間辦理相關事項。 （二）審議本校各單位申請委託民間辦理案件。 （三）負責通盤檢討本校現有適合委託民間辦理之業務，評核其可行性及預期效益等工作。 （四）其他業務委託民間辦理相關事項。	明訂專案小組職掌事項。
五、本校以下事務得經主辦單位通盤檢討後，委託民間辦理： （一）資訊服務。 （二）保全服務。 （三）清潔事務。 （四）環境綠化。 （五）事務機器設備租賃及維護。 （六）公務車輛。 （七）文書繕打。 （八）其他經專案小組認定得委外業務。	明列得委託民間辦理之業務事項。
六、各單位委託民間辦理案件，應填具申請單(附件一)，經行政程序陳請校長核定後辦理，惟預估經費達 <u>300100</u> 萬以上之委託案應先交專案小組審議。	明訂申辦流程。

七、主辦單位應充分瞭解業務委託民間辦理之權利、義務關係，對於委託合約之簽定及執行，應密切掌握及實施定期或不定期之監督考核，以確保受託者能確實履約，並作為日後是否繼續委託之依據。	明訂主辦業務單位執行、監督考核、履約管理權責。
八、簽約完成之委託民間辦理案合約由主辦單位列管。各單位委託民間辦理業務於各階段辦理期程完成後，應填具調查表（附件二）提專案小組備查。	明訂合約之管理單位及辦理業務各階段完成後填寫調查表備查程序。
九、各委託單位應於每年十月一日前完成「教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表」之自評部分，由人事室彙整陳核後，於十月三十一日前陳報教育部複評。	明訂各單位填報評核表期限，由人事室彙整陳核後依規定限期前報部。
十、本要點未盡事宜，悉依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點及相關規定辦理。	明訂本要點未盡事項之法源規定。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。	明訂本要點核定施程序。

(附件一)

國立臺北教育大學業務委託民間辦理申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		業務委託 民間辦理 事項	
委託民間辦理理由			
委託民間辦理期間			
預估經費需求(請詳 列計算方式)			
預期效益			
申請單位	承辦人：	單位主管：	
會簽其他單位	(會章)		
會辦單位	總務處(會章)：		
	主計室(會章)：		
	人事室(會章)：		
	秘書室(會章)：		
陳核校長			

(附件二)

國立臺北教育大學推動業務委託民間辦理情形調查表

填報日期： 年 月 日

[illegible]

填報單位：

填表人簽章：

單位主管核章：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
真：02-23976946
聯絡人：江彥奇
電：02-77366132

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國102年3月12日
發文字號：臺教人(一)字第1020034151B號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：有關所報「本部及所屬機關(構)學校推動業務委託民間辦理情形查核表(101年7至12月)」，核有應改進事項，請依說明辦理，請 查照。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)102年3月5日總處組字第1020025889號函辦理。
- 二、查「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」第5點第2項規定：「各主管機關及所屬各機關應分別組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為召集人，負責策劃督導。」復查監察院100年11月22日對行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理情形提出調查意見，指出部分機關未組成專案小組推動委外事宜，或業務項目未透過專案小組審議，顯有疏失，爰人事總處前於101年5月31日訂定「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理參考作業流程」，請各機關均應組成委外專案小組通盤檢討適合委外之業務項目，及監督後續履約情形，本部並以101年6月22日臺人(一)字第1010102284號函轉在案。

三、惟查各校(機構)以「委外案件性質單純或規模較小」等由，

國立臺北教育大學



1020011720

未組成專案小組推動委外事務，核與上開規定不符，爰請檢討改正，並於102年3月22日（星期五）前將檢討情形函報本部；國立高級中等以下學校部分，請於前開期限前將檢討情形函報本部國民及學前教育署，並請該署彙整後於102年3月27日（星期三）前函報本部。

正本：國立空中大學、國立中正大學、國立高雄第一科技大學、國立臺灣藝術大學、國立臺北教育大學、國立臺中教育大學、國立臺南大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院、國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、教育部國民及學前教育署、國立臺中第二高級中學、國立高雄師範大學附屬高級中學、國立鹿港高級中學、國立埔里高級工業職業學校、國立鳳新高級中學、國立東勢高級工業職業學校、國立新港藝術高級中學、國立嘉義啟智學校、國立員林崇實高級工業職業學校、國立豐原高級中學、國立二林高級工商職業學校、國立金門高級中學、國立金門高級農工職業學校、國立臺中啟明學校、國立臺東高級商業職業學校、國立臺東高級中學、國立永靖高級工業職業學校、國立北港高級中學、國立基隆特殊教育學校、國立東華大學附設實驗國民小學、國立花蓮高級中學、國立民雄高級農工職業學校、國立武陵高級中學、國立臺東大學附屬體育高級中學

副本：行政院人事行政總處、本部人事處



行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點

行政院 90 年 5 月 4 日台九十人政力字第 1190715 號函核定

行政院 92 年 4 月 24 日院授人力字第 0920053601 號函修正

行政院 96 年 1 月 19 日院授人力字第 0960060476 號函修正

行政院 100 年 8 月 23 日院授人力字第 10000483641 號函修正

- 一、為使行政院（以下簡稱本院）及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）善用民間資源與活力，活化公務人力運用，降低政府財政負擔，提升公共服務效率及品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱主管機關，指中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。
- 三、各機關業務除涉及公權力委託民間辦理案件，應依相關法令規定辦理外，屬公共服務或執行性質，經主管機關評估適合委託民間辦理（以下簡稱委外）者，得委外辦理。

主管機關及本院指定之機關，應依本要點分別辦理督導、評鑑各機關委外辦理情形。

- 四、各機關業務委外之方式如下：

（一）整體業務委外：各機關得將屬公共服務或執行性質之整體業務委外，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。

（二）部分業務委外：各機關得檢討將下列業務委外：

1、內部事務或服務：各機關內部事務或對外提供服務之業務，得委託民間機構辦理。

2、輔助行政：各機關得視需要將業務委託私人，使其居輔佐地位，從旁協助執行部分管制性業務。

- 五、為落實推動各機關業務委外事宜，除各主管機關已另訂推動機制外，由本院人事行政局（以下簡稱人事局）負責協調推動相關事宜。但已列入本院促進民間參與公共建設推動委員會列管之案件，由該會負責列管。

各主管機關及所屬各機關應分別組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為召集人，負責策劃督導。

主管機關應每年檢討本機關及所屬各機關辦理委外情形。

各機關辦理業務委外作業遇有窒礙情形時，主管機關應先協助解決，必要時得視案件類型，由主管機關洽請相關機關協助。

所屬同類型機關較多之主管機關，得邀請學者、專家，擔任專案小組成員。

六、各機關辦理整體業務委外時，應依委託案件性質，於契約中明定受託之民間機構負擔機關原應執行之主要公共任務；並約定如遇重大災變或情勢變更，須由受託之民間機構提供公共服務時，該民間機構應予配合，不得拒絕、規避或妨礙。

七、各機關得依下列程序辦理委外作業：

(一) 檢討委託民間辦理項目：各機關之專案小組應通盤檢討適合委外之業務，評估其可行性及經濟效益，擬訂實施時程，報請主管機關核定。

(二) 決定委託民間辦理方式：各機關應依促進民間參與公共建設法、政府採購法、民法、國有財產法等相關法規，評估業務委外辦理之適法性。

(三) 訂定委託契約：各機關業務委外，應與受託之民間機構依相關法令訂定適當契約或相關文件；又各機關委託民間機構執行公共任務之項目，應明定於雙方簽訂之契約中。

(四) 監督查核：各機關業務委外，應依契約規定及內部控制制度，對受託之民間機構進行監督及查核，其方式得由各機關於契約中約定實施定期或不定期之查核（含書面報告及實地查核等方式），相關查核報告並得要求受託之民間機構提供量化及質化面向評估指標及結果。

八、主管機關督導，至少應包含下列項目：

(一) 契約履行情形：主管機關應建立簽約前、議約談判及簽約後之合約管理機制，並確實督導所屬各機關之履約管理情形。

(二) 人力運用狀況：確實檢討委外前後人力消長情形，

督導所屬各機關人力合理配置與運用。

(三) 經費收支情形：評估委外前後經費運用狀況，督導所屬各機關提升財務運用效能。

(四) 查核報告之複查：主管機關得複查所屬各機關提供之查核報告；其複查項目應包括公共任務之執行、委外前後服務品質及績效差異、政府資源之妥適運用等項目，督導及查核結果得作為日後是否繼續委外之參據。

九、各機關推動業務委外後，其相對節餘之人力，除因性質特殊，須專案提報計畫送行政院核定者外，應依下列原則辦理：

(一) 適當安置：由主管機關依其所具資格、專長等條件，予以安置至其他需用機關；專長未能符合者，應施予專長轉換訓練後安置之。

(二) 優惠退離：依現職員工優惠退離措施辦理。

十、各機關於辦理業務時，經依中央政府機關總員額法（以下簡稱總員額法）先就所掌理業務實際需要及消長情形，調整所屬機關（單位）現有人力之配置，或推動工作簡化、業務資訊化等方式因應後，如現有人力仍無法負荷時，得優先評估委外之可行性；如辦理委外時，並應將檢討委外後之節餘人力，配置至其他新增業務或由主管機關依總員額法規定，調配至其他有業務需要之所屬機關（單位）。

籌備中機關之業務性質經評估後得委外者，應即檢討規劃委外，不得再以機關成立之規模請增員額。

十一、各機關推動業務委外，如有編列委託經費之需求，得提報各主管機關審查通過後，於所獲中程歲出概算額度範圍內，優先編列。

十二、各機關整體業務委外案件，應於每年六、十二月底前將辦理情形送人事局，其格式如附表；各機關部分業務委外案件，由主管機關自行列管。

為瞭解各機關推動業務委外情形，得由人事局會同本院秘書處、主計處、研究發展考核委員會、經濟建設委員會及公共工程委員會等機關及學者、

專家組成評鑑小組實施評鑑，其評鑑方式、項目及結論管考如下：

- (一)評鑑方式：以實地評鑑為原則，必要時得採書面評鑑。
- (二)評鑑項目：評鑑重點項目包含委外前後公共任務執行情形、人力配置消長、經費編列情形、委外效益、履約管理及內部控制制度等。
- (三)評鑑結論管考：由評鑑小組依評鑑結果進行會商，並提出評鑑結論，經本院核定後，送受評機關據以執行，受評機關應於每半年將執行情形送人事局列管。

各機關推動業務委外情形，列入機關考成及人事業務績效考核之重要參考。

十三、各機關推動業務委外後，所節餘之人力與經費，以及有功人員獎勵措施如下：

(一)人力方面：

- 1、為鼓勵各機關推動業務委外，並加速人員精簡之推動，得比照總員額法第七條第四項之規定，於實際精簡人力（即以其他適當職缺安置或辦理優惠退離）最高百分之二十範圍內，由人事局配合次年度預算員額審查，並由本院核定分配予各該主管機關運用。
- 2、屬整體業務委外，經本院專案核給保留運用之人力，由各主管機關統籌調配；屬部分業務委外，經核給保留運用之人力，由各該機關自行考量配置。
- 3、業務經主管機關核定委外，人員採出缺不補方式逐步裁減者，為維持服務不中輟，所遺職缺，得聘僱人員，聘期至業務實際交付委外時止。

- (二)經費方面：各機關推動業務委外所搏節之經費，除改任於其他機關之人員及移列之人事費外，於扣除委託辦理費用後，以百分之二十之提撥比例，供各主管機關統籌調配運用，並由本院主計處於

審核次年度中程資源分配方針及各機關年度歲出概算額度時，納入額度分配指標。

(三)獎勵方面：各機關推動業務委外成效優良者，由主管機關依相關法令規定予以適當獎勵。

十四、各機關未依督導結果或評鑑結論辦理者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，得視情節輕重，由各主管機關或本院追究相關人員行政責任。。

十五、各機關業務性質適合以行政法人或財團法人型態運作，得以改制或新設為行政法人或財團法人方式辦理。

各級地方自治團體之地方行政機關及其所屬機關、立法機關，其業務擬委託民間辦理者，得準用本要點之規定。

檔 號：
保存年限：

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路5號
傳真：(02)23977022
聯絡人：徐玉芳
電話：(02)77366133

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國102年4月22日

發文字號：臺教人(一)字第1020045945號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正對照表、修正規定 (0045945A00_ATTCH3.doc, 0045945A00_ATTCH4.doc)

主旨：修正「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」，並自即日起生效，請 查照。

說明：檢送修正「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」及修正對照表各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部綜合規劃司、高等教育司、終身教育司、師資培育及藝術教育司、資訊及科技教育司、秘書處、法制處、人事處

擬：公告周知；來文會知總務處，文存查。

人事室 魏曉君 0423
專員 1534

人事室 陳金錠 0424
主任 1513

敬會
總務處

如擬

秘書室 周志宏 0503
主任秘書 1709

代為決行

擬：配合行政院組織調整，本校為適用部屬學校，校內各單位、中心業務委外辦理，建請先依教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點(附件)修正規定四、辦理相關推動考評、獎勵及改進..等，組織分工事宜。

事務組 鍾兆鴻 0429
組長 1408

事務組 王雅慧 0429
組長 1815

總務處 蔡榮榮 0503
1540

國立臺北教育大學



1020012901

教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點修正規定

一、目的：教育部(以下簡稱本部)為執行本部及部屬機關(構)、學校業務委託民間辦理績效之考評，特訂定本要點。

二、考評對象：

(一)本部相關單位。

(二)部屬機關(構)、學校。

三、考評項目：

內部事務或服務：將機關內部事務或對外提供服務之業務，委託民間機構辦理之案件，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等業務。

四、考評組織：

(一)本部為考評業務委託作業，必要時，得召開專案小組會議，由部長指派次長一人擔任會議主持人，秘書處、終身教育司、高等教育司(以下簡稱高教司)、人事處、綜合規劃司(以下簡稱綜規司)、技術及職業教育司(以下簡稱技職司)、師資培育及藝術教育司(以下簡稱師資藝教司)、會計處、法制處及資訊及科技教育司(以下簡稱資科司)各指派副主管一人及本部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)指派一級單位副主管以上人員一人出席開會，無副主管之單位由專門委員代表。

(二)幕僚業務，由人事處負責；下設四分組，分工如下：

1. 部本部及部屬機關：由秘書處負責，人事處及資科司協同辦理。

2. 部屬機構：由終身教育司負責，高教司、師資藝教司及綜規司協同辦理。

3. 部屬國立大專校院及附設醫院：由高教司負責，技職司及終身教育司協同辦理。

4. 部屬國立高級中等學校：由國教署負責。

五、考評方式：

(一)自評：本部及部屬機關(構)、學校應於每年十月三十一日前完成「教育部及所屬機關(構)學校推動業務委託民間辦理成效評核表」(如附表)中之自評部分，送各分組辦理複評。

(二)複評：各分組應於每年十一月三十日前完成，辦理複評時得邀請相關學者專家參與，必要時並得辦理實地考評。

(三)本部於每年十二月三十一日前完成確認。

六、考評指標：

(一)委託民間辦理成效之考評指標，應包括效益評估相關數據(如節省之人力及經費)及顧客滿意度等量化指標與履約管理情形、營運狀況及績效、服務品質等非量化指標。

(二)自評時應檢討並列述應委託民間辦理而未委託項目之評估。

七、經費：本要點所需經費由本部相關預算科目項下支應。

八、獎勵及改進：經考評後，對推動業務委託民間辦理績效卓著者，應予獎勵；推動委託成效不佳者，應督導其檢討改進。

機關(構)學校名稱：		填表日期： 年 月 日	
項次	評核項目 (配分標準)	評核指標	執行成效 (自評-文字敘述)
一	通盤檢討機關整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形(15分)	1、有無定期通盤檢討現有業務委外之可行性(5分)	
		2、有無建立委外提案之機制。(5分)	
		3、有無應委外而正規劃辦理事項。(5分)	
二	新增業務或人力不足部分，積極檢討規劃委外辦理(12分)	1、有無就新增業務檢討委外之可行性。(4分)	
		2、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。(4分)	
		3、有無其他特殊創新委外績效。(4分)	
三	依「行政院所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」成立委外專案小組(8分)	1、有無依規定成立專案小組。(2分)	
		2、有無定期或不定期召開專案小組會議。(2分)	
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。(2分)	
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。(2分)	
四	委外業務承辦人員已參加相關教育研習(5分)	委外業務承辦人，曾否參加相關教育研習課程。(5分)	
五	詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業(12分)	1、機關有無提供詳細投標資訊。(3分)	
		2、委託案件公開招標時，有無對參與廠商應具備之資格條件做明確之規範。(3分)	
		3、有無依規定成立評選委員會辦理評選作業。(3分)	
		4、有無對委外招標失敗之業務作檢討。(3分)	
六	委外契約中，明確規定廠商違約之處理(9分)	1、有無於委外契約中明定違約之處理方式(例如：計點、罰金、歇業、停業、合約結束等)。(3分)	
		2、有無依契約規定執行違約之處理。(3分)	
		3、有無於委外契約中，明定爭議(含申訴)之處理機制或作業方式。(3分)	
七	建立委外監督查核機制(6分)	1、有無建立委外作業之監督查核機制。(3分)	
		2、有無落實執行監督查核作業。(3分)	
八	建立委外危機處理機制(6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)	
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。(3分)	
九	辦理成本效益評估(9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)	
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分	

十	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。(18分)	析。(3分)	
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)	
		1、實際節約之人力之計算方式： 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(每人每年所需之人事費)(4.5分)	
		2、實際節省之經費之計算方式： 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)(4.5分)	
		3、有無辦理顧客滿意度調查。(4.5分)	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無進行分析、應用及改善措施。(4.5分)	

承辦單位主管核章：

機關學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。

※ 受評機關對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組委員審查。

※ 考評成績優良者(如達90分以上)，得酌予敘獎；評核成績未達60分者，列為追蹤考核對象。

（七）臨時動議

1.關於紙張使用（蔡敏玲主任）

教務會議或是院課程委員會，會議資料都相當多，浪費相當多的紙本資料，而提供每位教師講義印製量卻是下降的，煩請學校多考量。並建議購買平版電腦來進行相關會議。

主席：為減少紙張之使用，本次會議已無提供工作報告紙本資料，並請計網中心協助採用平版電腦進行會議之規劃。講義部分建請學生自教務平台上下載。

2.關於本校教室管理（裘尚芬學務長）

6月7日中午於以教室打掃進行服務學習之同學，發現明德樓612教室有外人進入，經查是大O補習班於教室內推廣其補習業務。請管理單位協助。

主席：請管理單位協助處理。

3.關於本校新聞報導（郭博州主任）

恭喜學校系所評鑑高分通過，但在通識教育評鑑結果新聞媒體披露時，對學校傷害很大，是否可能透過媒體更正並為全國師範院校最高進行一個報導。

主席：已委請主秘以信函與聯合報進行聯繫，更正並同時日夜間班通過率為師範院校第一，以為補強。

六、散會：上午11時5分