

國立臺北教育大學第 120 次行政會議紀錄目次

一、時間：104 年 8 月 26 日(星期三)上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：張校長新仁

紀錄：林慧雅

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)104 年 9 份重要行事曆報告.....3

(四)報告案

1.105 年度健康促進計畫報告案。(學生事務處).....5

2.本校獲教育部核定「二年期起飛計畫」補助案，每學年度新台幣 500 萬元，提請報告。(教務處).....15

3.本校 105 學年度招生名額總量及院系所學位學程增設調整案核定情形報告。(教務處).....16

(五)提案討論

1.有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」，請討論。(人事室).....21

(1)子提案 A-有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」。(研究發展處).....34

(2)子提案 B-有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」。(教學發展中心).....46

(3)子提案 C-針對 104 學年度第 1 學期起，實施教育部及勞動部「學生兼任助理學習與勞動權益」，修訂本校學生工讀金實施要點、研究生獎助學金實施辦法及研擬學生志工學習服務實施辦法草案，提請討論。(學生事務處).....86

2.研擬修正「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」條文草案，提請審議。(人事室).....123

3.有關本校「師資培育暨就業輔導中心會議組織要點」修訂一案，提請討

論。(師資培育暨就業輔導中心).....	134
4.關於本校企業參訪及職涯輔導講座補助要點，提請討論。(師資培育暨就業輔導中心).....	140
5.修正「國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點」，提請討論。(教務處華語文中心).....	165
6.「國立臺北教育大學性別平等教育委員會設置要點」修正案，提請討論。(秘書室).....	171

(六)工作報告

各單位重點工作報告及主席裁示.....	179
1.教務處.....	181
2.教學發展中心.....	185
3.通識教育中心.....	186
4.學生事務處.....	187
5.總務處.....	192
6.研究發展處.....	203
7.圖書館.....	206
8.教育學院.....	213
9.人文藝術學院.....	214
10.理學院.....	216
11.進修推廣處.....	219
12.人事室.....	220
13.主計室.....	221
14.師資培育暨就業輔導中心.....	232
15.計算機與網路中心.....	234
16.秘書室.....	238
17.北師美術館.....	239
18.附屬實驗小學.....	240

六、散會

國立臺北教育大學第 120 次行政會議紀錄

一、時間：104 年 8 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：林慧雅

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.教育部原刪 3 名博士班名額(教經系 2 名、課傳所 1 名)，已奉核定同意恢復；另原由校長回收 15%部分，亦同意不予回收。
- 2.藝設系與文創系共同申請「當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程」，業獲教育部核定，除招收外籍生外，亦可研議供本校學生報考。
- 3.感謝研發處推動國際化，訂定全英語授課辦法，本學期有五位教師全英語授課。
- 4.本校獲教育部「二年期起飛計畫」每年補助經費 500 萬，期在招生面、就學輔導面與基礎建置面，提升弱勢學生參與高等教育之機會。
- 5.與台大合併案，於 6 月 17 日教育部召開、陳政務次長德華主持之「國立臺北教育大學與國立臺灣大學合併會談」，決議請兩校於 105 學年度內提報校務會議討論確認合併意願，讓合併案是否推動能早日決定；另兩校推動合併過程中，基於台大部分系所對合併之疑慮仍需克服，建議兩校共同組成工作小組，就合併前相關疑慮及未來合作事項進行討論，以確認相關障礙能否排除。目前副座業與台大連繫研商如何進行後續作業。
- 6.本學年度新生始業輔導強調國際化，特邀前外交部部長、現任國泰慈善基金會董事長錢復蒞校擔任講座，以鼓勵新生開拓國際視野，關懷社會弱勢。
- 7.本人希望在既有成果基礎下，與全校同仁再創四年高峰，校長續任相關事宜，請人事室彙整教育部及本校相關規定辦理。
- 8.本次會議重大提案為兼任助理學習與勞動權益保障事宜，感謝副座、主秘、學務長、研發長、人事主任及主計主任費時研議。待會兒請副座先進行說明，如相關規劃今日通過，將於本學期全面啟動。
- 9.感謝體育系李加耀主任爭取籃球場改善經費。
- 10.學生第二宿舍東側衛浴工程進度亦已順利完工，感謝總務處同仁。

(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 119 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	修訂本校「專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」(以下簡稱本要點)，提請討論。	照案通過。	教務處	依決議辦理。
2	擬修訂本校「國立臺北教育大學教師教材與教學著作獎勵要點」，提請討論。	照案通過。	教發中心	依決議辦理。
3	有關本校就業輔導暨產業實習委員會設置辦法(草案)詳如附件 1，提請討論。	一、修正通過。 二、修正內容如下： (一)名稱修正為「國立臺北教育大學就業輔導暨產業實習委員會設置 <u>要點</u> 」。 (二)條文項次配合公文體例修正。	師培中心	依決議辦理。

(三)104年9月份行事曆

國立臺北教育大學學生事務處104學年度第1學期104年9月份行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
8月31日~9月2日	一~三	大一新生第一階段登記選課	教務處	
9月1日~9月11日	一~五	103學年度第2學期夜間暨週末假日班辦理離校手續時間至9月11日截止	進修推廣處	
9月1日~9月30日	二~三	校內補助教師專題研究計畫申請案	研發處	
9月1日~10月30日	二~五	104年10月大學校院校務資料庫填報作業	研發處	
9月3日	四	104學年度第一學期教育學程甄選委員會	師資培育暨就業輔導中心	
		公告大一新生第一階段選課結果	教務處	
9月4日~9月15日	五~二	105學年度「繁星推薦入學」及「個人申請入學」校系分則登錄作業	教務處	
9月5日	六	大一新生進住	學務處	二舍配合
9月7日~12日	一~六	辦理兩岸研究生「中國文學與對外漢語教學」論文發表會暨學術交流活動	語創系	地點：江蘇師範大學
9月8日	二	新進僑、陸生輔導座談會	學務處	
9月8日~9月10日	二~四	大一新生第二階段即時選課	教務處	
9月8日~9月11日	二~五	寄發暑期班學員學期成績單	進修推廣處	
9月9日	三	學士班新生註冊日	教務處	
		教學卓越計畫第七次管考會議	教學發展中心	
		大一新生就學貸款收件	學務處	
		104學年度教育學程甄選公告錄取名單	師資培育暨就業輔導中心	
		104學年度第一期幼兒園長專班開班	進修推廣處	
9月9日~9月18日	三~五	104學年度外國學生及交換學生新生入學報名	研發處	
9月10日~9月11日	四~五	海外姐妹校大學交換學生接機及安排入宿	研發處	
9月11日	五	公告大一新生第二階段選課結果	教務處	
9月12日	六	學生宿舍舊生開舍	學務處	一二舍配合
9月14日	一	開學正式上課	教務處	
		104學年度新生及轉學生抵免學分申請截止日	教務處	
		104學年度學士班轉學考試備取生遞補截止日	教務處	
		公告105學年度碩、博士班甄試入學簡章	教務處	
9月14日~9月25日	一~五	104學年度第一學期日間學制加退選課、受理校際選課	教務處	
		大二以上及研究生就學貸款收件	學務處	
		受理103學年度第1學期夜間暨週末假日班學生就學貸款申請	進修推廣處	
		104學年度第1學期夜間暨週末假日班新舊生第三階段選課作業	進修推廣處	

9月14日~9月29日	一~二	104學年度第1學期夜間暨週末假日班新生抵免作業	進修推廣處	
		104學年度第1學期夜間暨週末假日班校際選課暨跨選作業	進修推廣處	
9月15日	二	召開工讀生職前講習會議	進修推廣處	
9月15日~10月15日	二~四	校內補助特色發展計畫申請案	研發處	
9月16日	三	卓越師資培育獎學金聯席會議	師資培育暨就業輔導中心	
9月18日	五	教師申請更改前一學期成績截止日	教務處	
9月21日~9月22日	一、二	魯迅文學在台灣高端學術論壇	人文藝術學院	藝術館405
9月21日~9月25日	一~五	發放新生學生證	教務處	
9月22日	二	全校教師座談會	教務處	
9月23日	三	公布職場百工圖微電影競賽得獎名單	師資培育暨就業輔導中心	
9月24日	四	辦理104學年度第1學期教學實習課程授課教師座談會	師資培育暨就業輔導中心	
9月25日~9月27日	五~日	藝設系大一迎新宿營活動	藝設系	地點:桃園縣大溪鎮松旺農場
9月29日	二	辦理職涯講座-職場倫理與工作態度	師資培育暨就業輔導中心	
9月中旬		105學年度大學考試入學分發簡章校系分則登錄作業	教務處	

(四)報告案

報告案編號：1

國立臺北教育大學第120次行政會議報告案	
案由	105 年度健康促進計畫報告案。
說明	一、依教育部規定，各校健康促進計畫申請案須於 9 月 15 日前送教育部審查，且須經一級行政主管會議通過。 二、105 年度健康促進計畫摘要如下： (一)計畫名稱：健康快樂齊步走 (二)活動主題： 1.健康體位(含代謝症候群防治) 採競賽方式進行，參加者以網頁平臺登錄方式，做自主體位管理及落實健康行為。參賽者以 BMI 分級及健康指標分成兩組： (1). 健康瘦身組：BMI 落在 21~23.9 之間者 (2). 擺脫代謝症候群組：BMI 大於 24（含）者，且同時符合「血壓過高」及「腰圍過粗」兩項高危險群者。 本校設有體脂肪計，師生使用頻率高，唯每次所測得的數據，受測者需自行保留檢測報告才能作長期比較，故本計畫擬購置「體位測量監控軟體」，測量體脂肪計時連結軟體自動記錄數據，不僅可提供師生自行查詢各項數據長期變化之數據及曲線圖，亦可作為校方持續追蹤減重成效及營養諮詢之重要工具。 2.建置全校性健康環境 (1).建置健康飲食環境 ●建置校外健康飲食地圖 本校校園週遭餐飲店林立，師生在校外用餐頻率高。舉辦「健康飲食尋寶比賽」，參賽者需以早、午、晚餐各推薦一校外餐點，說明推薦之理由。由評審委員評選符合健康安全之餐點，列入優良餐點名單，彙整後製作屬於本校之「健康飲食地圖」，提供師生校外用餐之參考。 ●推廣校內餐廳健康餐盒 本校餐廳各商家推出符合健康概念之餐點，為鼓勵師生訂購健康餐點，凡單位或系所開會團體訂購健康餐點，每個便當補助 20 元，並填寫用餐滿意度問卷，彙整之意見可作為健康餐盒設計及販售之參考。 ●於餐廳標示健康餐點熱量：以海報張貼方式，提供師生各攤位健康餐飲選擇之參考。 ●鼓勵多喝白開水：於全校飲水機旁張貼宣導標語及喝足夠水量的秘訣。 (2).營造近便安全的運動環境 ●成立跑步、健走團：組成小班制跑步運動團，利用傍晚安排跑步（快

走)課程，由本校體育系學生帶領，在校園操場及校園周圍的人行道跑步。

- 規劃校園健走路線圖**：探尋並規劃校園及外圍的健走路線圖，並製作熱量消耗人形立牌，鼓勵多運動。

3.餐飲衛生

辦理餐廳員工餐飲衛生營養講習，提升員工餐飲衛生概念。

4.菸害防制

(1).公開宣誓活動

於新生始業輔導，由學生會代表帶領師生宣誓，營造無菸校園之氛圍。

(2).專題演講

辦理菸害專題演講，進行菸害防治知識與態度之前後測。

(3).免費一氧化碳檢測

於校慶運動會設立攤位，辦理免費一氧化碳檢測活動。

(4).菸害防制創意短片競賽

與相關課程授課老師合作，辦理學生創意短片競賽，得獎作品將於校內電視牆播映，達到宣導之目的。

(5).「世界無菸日」活動

5月31日為世界衛生組織訂定之「世界無菸日」，辦理菸害創意拍照打卡上活動，藉互動式創意活動吸引師生共同響應菸害防制的推動。

(6).戒菸教育

於校內吸菸違規者，由軍訓室提供名單造冊，本組負責執行戒菸教育。

5.性教育(含愛滋病防治)

(1) 配合新生始業輔導活動、進行愛滋病防治宣導

播放愛滋病防治宣導影片，加強對愛滋病的認知。

(2) 結合衛生機關辦理 HIV 匿名篩檢活動

於「世界愛滋日」推動校園愛滋病防治宣導，結合校外專業衛生單位於校慶園遊會設置 HIV 匿名篩檢活動。

(3) 舉辦關懷愛滋闖關活動

於校慶園遊會設之攤位，辦理愛滋闖關遊戲活動，藉由遊戲方式宣導正確性教育概念。

(4) 有獎徵答活動

藉由有獎徵答方式，舉辦線上有獎徵答活動，以建立性教育正確概念。

(5) 舉辦愛滋病防治宣導講座、建立正確健康性觀念。

藉由通識教育課程或社團社課，舉辦專題講座，並進行問卷與滿

	意度調查。 (6) 融入校內教育課程，進行性教育教案設計競賽 結合校內教育相關課程，設計適用於國小及學齡前學生之課程教材，以做為未來學生至鄰近國小、幼兒園實習及營隊辦理教學活動使用。 (7) 鼓勵學生社團進行宣導、服務 利用校內社團寒暑期出隊服務時，至國中小進行性教育宣導活動。 6.急救訓練 (1) 辦理教學能力鑑定 邀請專業醫療人員蒞校擔任講座，提供 8 小時基本救命術(BLS)的專業課程訓練及鑑定測驗，將訓練納入教學能力鑑定，藉此提高學生的參與率，。 (2) 與其他處室合作，廣推校內急救訓練 擴大與校內其他課程共同辦理研習活動，邀請專業醫療人員擔任講者，現場進行課程講述、實際操作及筆試測驗，於課程前後進行問卷與滿意度調查。 7.癌症篩檢暨一般健康檢測活動 結合大安健康服務中心，辦理癌症篩檢暨一般健康檢測。 (三) 計畫經費總額：386,265 元 1.向教育部申請金額：309,012 元(80%)，學校自籌款：77,253 元(20%) 2.本計畫經費包含資本門經費 28,000 元，由教育部經費支應，購置一套「體位測量監控軟體」。本校設有體脂肪計，師生使用頻率高，唯每次所測得的數據，受測者需自行保留檢測報告才能作長期比較，故本計畫購置該軟體，師生在測量體脂肪計時連結軟體自動將測得之數據記錄在電腦裡，不僅可提供師生了解長期數據變化之曲線圖，亦可作為校方持續追蹤減重成效及營養諮詢之重要工具。 (四) 本年度計畫特色： 特別強化「活動導入課程」模式，各項活動推廣主動與相關課程之教授討論合作方式（包含：減重比賽、健康飲食尋寶競賽、菸害防制微電影拍攝競賽及性教育教學教案競賽等），使課程所學之健康知識與實際生活做連結，增進健康生活技能，以營造校內的健康支持性環境。 三、檢附計畫如附件。
主 席 示 裁	照案通過。

報告單位：學生事務處

國立臺北教育大學 105 年度學校健康促進計畫 「健康快樂齊步走」計畫

一、前言

本校歷年來對於校園健康服務、教育及環境三方面皆極為重視，亦積極配合教育部政策推動各項工作。健康促進計畫方面，每年參酌全校教職員工生的健康生活型態問卷調查、新生健康檢查報告，分析師生健康狀況及需求，衡量問題的嚴重性、普遍性及評估策略的可行性，訂定計畫目標與策略。

健康促進計畫皆由跨處室整合並結合學校師生人力共同推動，以提昇師生自我照顧知能。其次，採用活動導入課程的模式，充實師生自主健康管理的能力，增進健康生活技能，以營造校內的健康支持性環境。

二、計畫依據

依據教育部 104 年 8 月 3 日臺教綜（五）字第 1040103641 號函辦理。

三、背景說明

- (一)本校位於交通便捷的臺北都會區，緊鄰臺北捷運站。目前教職員約 510 人，日間部學生數約 4400 人，設有教育學院、理學院及人文藝術學院等三個學院。校內有 2 棟宿舍及 1 個學生餐廳，提供學生生活照顧。學校與社區關係亦甚為密切，校園空間和充裕的公共設施是鄰近居民休閒活動的最佳資源。
- (二)近幾年來本校積極配合教育部政策推動「健康促進學校計畫」，定期召開學校衛生委員會決議本校衛生政策及健康促進推行方針，在全校的共識及校內相關系所師生及行政單位人力資源全力支持下，推動各項保健服務與教育活動，並獲得多次教育部頒發之績優獎項。
- (三)透過 103 學年度新生健康檢查及 104 年 3 月實施「健康生活型態」問卷調查的分析結果，瞭解本校師生健康行為及健康狀態的現況與需求，訂定本年度計畫內容。

四、問題分析(需求評估)

依據 103 學年新生健康檢查及 104 年師生之健康生活型態抽樣問卷調查，結果發現：

(一) 本校 103 學年度 815 位新生健康檢查資料

甲、身體質量指數（BMI）：體重過重者佔 10.4%，肥胖比率佔 7.2%，體重過輕者佔 13.7%。

乙、腰圍及血壓：腰圍異常者佔 3.9%、血壓異常者佔 42.1%。

丙、血液檢查：總膽固醇異常者佔 10.3%、三酸甘油酯異常者佔 14.1%。

丁、生活習慣：每天吃早餐佔 50.9%、有足夠運動量的佔 36.0%、每天睡

足 7 小時者有 53.7%、有抽菸習慣的佔 1.1%。

(二) 在 104 年 3 月份進行「生活型態」問卷調查，內容包含飲食、運動、睡眠及自覺身體健康狀態等 4 個面向，回收有效問卷共 194 份，受試者中 90%為學生，10%為教職員工。

1.飲食方面：每天吃早餐習慣者僅 2.6%、每天至少吃三份蔬菜者有 12.4%、每天至少吃兩份水果者有 37.1%、每天喝足夠白開水者有 26.3%。

2.運動方面：在日常生活中，讓自己有機會運動者只有 11.9%、每週運動總量達 150 分鐘以上的人有 45.9%。

3.睡眠方面：每天睡足 6-8 小時者佔 9.8%、有熬夜習慣者佔 67.0%。

4.自覺身體健康狀態（以 1~10 分計分，1 分最差、10 分最高）：低於 5 分（含 5 分）者佔 41.7%。

(三) 就吸菸行為之分析，以 103 學年度新生 815 人中，僅 9 人（1.1%）有抽菸習慣，唯本校住宿生多，可能會有同儕負面影響的機會。且依據 2008 年國民健康局所做之調查，發現大專校院時期是吸菸行為的決定性年齡族群。

(四) 依據 103 年 9 月針對校內新生進行性知識、性態度的問卷調查，回收有效問卷 408 份。有 52.1%的學生「可以接受愛滋感染者當鄰居」，但是有 74.0%的學生認為「愛滋感染者站在旁邊會覺得不自在」；67.9%的學生表示「性伴侶發生行為時願意使用保險套」。

綜合上述評估結果，本校 105 年度以「健康體位」、「性教育」及「菸害防制」校本健康優先議題，且本校已連續 7 年推動學校健康促進計畫，希望於既有基礎上，持續深化相關議題的推動。

五、計畫目標

計畫目標係依據上述各推動議題的需求評估，列出本計畫預期達成的具體量化和質化成效。

(一)參與健康體位「健康瘦身」競賽者，活動前後 BMI 不良率至少降低 2%，健康行為得分提升 10%。

(二)參與健康體位「擺脫代謝症候群」競賽者，活動前後 BMI 不良率至少降低 5%，健康行為得分提升 15%。

(三)建置校外健康飲食地圖提供至少 10 項健康餐點。

(四)參加菸害防制系列活動至少 100 人次以上，知識前後測成績提升 15%。

(五)舉辦性教育或愛滋病防治相關活動，預計 200 人次參加，於活動前後進行問卷調查，其性知識或態度可提升 20%。

(六)參加急救訓練相關研習活動人數預計可達 100 人次；參與教學能力鑑定人數達 60 人次，通過率達 75%以上。

(七)癌症篩檢，參加人數至少 70 人次。

六、計畫內容與實施策略

1.健康體位(含代謝症候群防治)

以競賽方式進行，參加者以網頁平臺登錄方式，做自主體位管理及落實健康行為，包含：每週測量體重及體脂肪、每週運動 150 分鐘、多喝白開水。

每週發送電子報，教導正確減重知識。於比賽前、後分別以問卷方式進行評估測量，瞭解參賽者在體位、危險因子及健康行為、知識之改變情形。

參賽者以 BMI 分級及健康指標分成兩組：

- (1). 健康瘦身組：BMI 落在 21~23.9 之間者
- (2). 「擺脫代謝症候群」競賽活動：BMI 大於 24 以上者，且同時符合「血壓過高」及「腰圍過粗」兩項高危險群者。

本校設有體脂肪計，師生使用頻率高，唯每次所測得的數據，受測者需自行保留才能作長期比較，故本計畫擬購置「體位測量監控軟體」，測量體脂肪計時連結軟體自動記錄數據，不僅可提供師生自行查詢各項數據長期變化之數據及曲線圖，亦可作為校方持續追蹤減重成效及營養諮詢之重要工具。

2.建置全校性健康環境

(1).建置健康飲食環境

●建置校外健康飲食地圖

本校位居於市中心，校園週遭餐飲店林立，師生在校外用餐頻率高。舉辦「健康飲食尋寶比賽」，參賽者需以早、午、晚餐各推薦一校外餐點，說明推薦之理由。由評審委員評選符合健康安全之餐點，列入優良餐點名單，彙整後製作屬於本校之「健康飲食地圖」，提供師生校外用餐之參考。

●推廣校內餐廳健康餐盒

本校餐廳各商家推出符合健康概念之餐點，為鼓勵師生訂購健康餐點，凡單位或系所開會團體訂購健康餐點，每個便當補助 20 元，並填寫用餐滿意度問卷，彙整之意見可作為健康餐盒設計及販售之參考。

●於餐廳標示健康餐點熱量：以海報張貼方式，提供師生各攤位健康餐飲選擇之參考。

●鼓勵多喝白開水：於全校飲水機旁張貼宣導標語及喝足夠水量的秘訣。

(2).營造近便安全的運動環境

●成立跑步、健走團：組成小班制跑步運動團，利用傍晚安排跑步（快走）課程，由本校體育系學生帶領，在校園操場及校園周圍的人行道跑步。

●規劃校園健走路線圖：探尋並規劃校園及外圍的健走路線圖，並製作熱量消耗人形立牌，鼓勵多運動。

3.餐飲衛生

辦理餐廳員工餐飲衛生營養講習，提升員工餐飲衛生概念。

4.菸害防制

(1).公開宣誓活動

於新生始業輔導，由學生會代表帶領師生宣誓，營造無菸校園之氛圍。

(2).專題演講

辦理菸害專題演講，進行前後測問卷調查。

(3).免費一氧化碳檢測

於校慶運動會設立攤位，辦理免費一氧化碳檢測活動。

(4).菸害防制創意短片競賽

與相關課程授課老師合作，辦理創意短片競賽，得獎作品將於校內電視牆播映，達到宣導之目的。

(5).「世界無菸日」活動

5月31日為世界衛生組織訂定之「世界無菸日」，辦理菸害創意拍照打卡上活動，藉互動式創意活動吸引師生共同響應菸害防制的推動。

(6).戒菸教育

於校內吸菸違規者，由軍訓室提供名單造冊，本組負責執行戒菸教育。

5.性教育(含愛滋病防治)

(1) 配合新生始業輔導活動、進行愛滋病防治宣導

播放愛滋病防治宣導影片，加強對愛滋病的認知。

(2) 結合衛生機關辦理 HIV 匿名篩檢活動

於「世界愛滋日」推動校園愛滋病防治宣導，結合校外專業衛生單位於校慶園遊會設置 HIV 匿名篩檢活動。

(3) 舉辦關懷愛滋闖關活動

於校慶園遊會設之攤位，辦理愛滋闖關遊戲活動，藉由遊戲方式宣導正確性教育概念。

(4) 有獎徵答活動

藉由有獎徵答方式，舉辦線上有獎徵答活動，以建立性教育正確概念。

(5) 舉辦愛滋病防治宣導講座、建立正確健康性觀念。

藉由通識教育課程或社團社課，舉辦專題講座，並進行問卷與滿意度調查。

(6) 融入校內教育課程，進行性教育教案設計競賽

結合校內教育相關課程，設計適用於國小及學齡前學生之課程教材，以做為未來學生至鄰近國小、幼兒園實習及營隊辦理教學活動使用。

(7) 鼓勵學生社團進行宣導、服務

利用校內社團寒暑期出隊服務時，至國中小進行性教育宣導活動。

6.急救訓練

(1) 辦理教學能力鑑定

邀請專業醫療人員蒞校擔任講座，提供8小時基本救命術(BLS)的專業課程訓練及鑑定測驗，將訓練納入教學能力鑑定，藉此提高學生的參與率，。

(2) 與其他處室合作，廣推校內急救訓練

擴大與校內其他課程共同辦理研習活動，邀請專業醫療人員擔任講者，現場進行課程講述、實際操作及筆試測驗，於課程前後進行問卷與滿意度調查。

7.癌症篩檢暨一般健康檢測活動

結合大安健康服務中心，辦理癌症篩檢暨一般健康檢測。

七、經費編列

☒ 申請表

教育部補助計畫項目經費

☐ 核定表

申請單位：國立臺北教育大學 計畫名稱：健康快樂齊步走							
計畫期限：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日							
計畫經費總額：386,265 元，申請金額：309,012 元，自籌款：77,253 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： ☒ 無 ☐ 有(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)							
教育部：元，補助項目及金額：							
XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形(申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額(元)	補助金額(元)
人事費							
	小計			0			
業務費	講座鐘點費	1600 元/時	30 時	48,000	健康體位講座:1600 元/時*4 小時\$6400 菸害防制講座:1600 元/時*2 小時=\$3200 性教育暨愛滋講座:1600 元/時*4 小時=\$6400 急救訓練講師: 1600 元/時*12 小時=\$19200 急救訓練講師: 1600 元/時*9 小時=\$14400		
	指導費	800 元/時	46 時	36,800	急救訓練講習助教指導: 800 元/時*8 小時*5 人=\$32000 跑步團教練: 800 元/時*6 小時=\$4800		
	評審費	1000 元/人	6 人	6,000	菸害宣導微電影評選: 1000 元/次*3 人=\$3,000 性教育教案評選: 1000 元/次*3 人=\$3,000		
	活動宣教獎品			97,500	健康餐券及有獎徵答禮物: \$38500，競賽活動(健康減重、健康飲食地圖、性教育教案及菸害微電影競賽)獎品:多樣商品禮券、電影票 1 批=\$59000		
	印刷費			31,300	海報(健康地圖、餐點熱量、健走熱量圖等)、喝水貼紙、宣傳布條、講義、問卷等		
	活動材料費			18,400	性教育活動推廣教材教具費、急救訓練合格證書費、碳粉匣		
	設計費			15,000	美食地圖設計費、減重比賽網頁登錄平臺設計費		
	膳費	80 元/人	175 人	14,000	成果發表會、急救訓練、餐飲講習		

■ 申請表

教育部補助計畫項目經費

□ 核定表

申請單位：國立臺北教育大學 計畫名稱：健康快樂齊步走					
計畫期限：105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日					
計畫經費總額：386,265 元，申請金額：309,012 元，自籌款：77,253 元					
	工讀費	120 元/時	594 時	71,280	菸害活動:30 小時；健康體位競賽:450 小時；性 教育暨愛滋防治:24 小時；急救訓練:20 小時； 餐飲衛生:30 小時；質性訪談(逐字稿):40 小時
	補充保 費			3,242	指導費*2%=\$736、講座鐘點費*2%=\$960、評審 費*2%=\$120、工讀費*2%=1426
	雜支			16,743	文具、紙張、碳粉等耗材
	小計			358,265	
設備 及投 資	軟體費			28000	健康監控軟體一套
	小計				
合計				386,265	
承辦 單位		主(會)計 單位		機關學校首長 或團體負責人	
				教育部承辦人 教育部單位主 管	
備註：					補助方式：
1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內， 詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情 事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。					☐ 全額補助
2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地 使用費及行政管理費為原則。					☐ 部分補助(指 定項目補助)是□ 否)
3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意 事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標 示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行 銷方式進行。					【補助比率%】
					餘款繳回方式：
					☐ 繳回（請敘明 依據）
					☐ 不繳回（請敘 明依據）

八、成果評量

配合計畫執行來進行過程評量，並於執行前後收集前後測資料以評估計畫成效，茲說明如下

(一)過程評價

- 1.每月召開工作人員會議，根據過程評價的質性及量性資料與建議，提供重要訊息，有助於計畫的研擬、執行及修正。
- 2.活動結束後評量，請參與活動人員填寫活動滿意度問卷，作為活動之修

訂與未來規劃之參考，以提昇活動品質。另填寫認知和態度問卷，以評估健康保健認知正確率及健康之行為改變(執行率)有達預期效果。

- 3.質性訪談：為提高計畫品質，針對參與活動師生進行質性訪談，瞭解師生在日常生活所遭遇的健康問題、參與健康促進活動之經驗及配合健康活動執行上的困難與建議。

(二)結果評價

1.健康體位方面

- (1)「健康瘦身」競賽，參加人數至少 100 人次，活動前後 BMI 不良率至少降低 2%、體重降低 2%、體脂肪降低 2%、健康行為得分提升 10%。
- (2)「擺脫代謝症候群」競賽，參加人數至少 40 人次，活動前後 BMI 不良率至少降低 5%、體重降低 3%、體脂肪降低 3%、健康行為得分提升 15%。

2.健康環境營造

- (1) 參加健康飲食地圖活動至少達 30 人，並建置至少 10 項校外健康餐點之健康飲食地圖。
- (2) 訂購健康餐盒之用餐滿意度達 70%。

3.菸害防制方面：

- (1)辦理菸害防制專題講座，參加人數至少 80 人次，且知識前後測成績提升 15%。
- (2)參加菸害防制系列活動至少達 100 人次以上。

4.性教育方面：

- (1)辦理性教育或愛滋病防治講座，預計有 100 人次參加，問卷前後之性知識或性態度可提升 20%。
- (2)舉辦性教育及愛滋病防治一系列相關活動，預計有 100 人次參加，其活動滿意度達 80%，且問卷前後之性知識或性態度可提升 20%。
- (3)融入校內課程，進行性教育教案設計競賽，預計 50 人分組參加，其自評性知識或性態度可提升 20%。

5.防癌篩檢活動，至少有 70 人次以上參加。

6.辦理急救訓練活動，預計有 100 人參加，且心肺復甦術合格率可達 80%；參與教學能力鑑定者，通過率達 75%。

7.衛生講習餐飲課程，全程參與人數應達全員工人數 90%以上，知識前後測成績至少提升 20%。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議報告案	
案由	本校獲教育部核定「二年期起飛計畫」補助案，每學年度新台幣 500 萬元，提請報告。
說明	一、教育部為鼓勵國立大學招收弱勢學生，引導各大學建立完善之弱勢學生學習輔導機制，推動大學校院弱勢學生學習輔導補助計畫（起飛計畫），冀能在招生面、就學輔導面與基礎建置面，提升弱勢學生參與高等教育之權利，促進社會垂直流動。 二、起飛計畫的主角是弱勢學生，本校積極配合教育部為落實保障弱勢學生，從經濟扶助措施面擴大至入學機會保障的政策。除原已針對經濟弱勢學生提供學雜費減免外，將陸續擴大招收弱勢學生名額、全方位扶助弱勢學生就學、提供弱勢學生就學輔導機制、職涯規劃及學生實習機會等；同時，規畫建立長期性助學專款提撥或基金募款機制，以穩定提供弱勢學生在學資源挹注之基礎。 三、本計畫執行期限自 104 學年度起至 105 學年期止；每一學年度由教育部補助 500 萬、本校自籌 50 萬元。由教務處、學務處、教學發展中心及師培中心跨單位共同合作執行。 四、本校擬訂之起飛計畫重點如下： （一）積極投入招生宣傳，親近原住民與其他弱勢學生。 （二）透過多元入學管道，提高系所招收弱勢學生名額。 （三）回饋縣市政府需求，穩定輸出優質原住民族師資。 （四）設置專款獎助學金機制，降低弱勢學生現實困境。 （五）建立學習成效追蹤系統，強化輔導功能及整合就業職能平台。 五、本計畫第一年經費編列項目重點如下： （一）招生宣傳經費—約 90 萬(16.4%) （二）弱勢學生入學成績優異獎學金—約 24 萬(4.4%) （三）原住民籍學生學雜費及住宿費減免—約 52 萬(9.5%) （四）弱勢學生獎學金、助學金、工讀金—約 323 萬(58.7%) （五）原住民族語言證照獎勵金—約 11 萬(2%) （六）專任助理乙名—約 50 萬(9%)
主席裁示	本案最高補助金額 600 萬，本校獲 500 萬，感謝教務處、研發處、學務處及蔡志偉老師協處。

報告單位：教務處

國立臺北教育大學 第 120 次行政會議提案單	
案由	本校 105 學年度招生名額總量及院系所學位學程增設調整案核定情形報告。
說明	一、本校 105 學年度招生名額總量及院系所增設調整申請案，教育部已於 8 月 19 日以臺教高(四)字第 1040106607 號函核定(詳附件公文及核定表)。 二、各學制核定招生名額總量與 104 學年度同，分別為：學士班 768 名、碩士班 428 名、博士班 26 名、碩士在職專班 389 名。準此，本校原本依教育部規定：博士班名額統一調整寄存之 15%，即 3 名名額 ($26 \times 15\% = 3.9$)，經本校提報專案申請計畫後，已獲部同意回復。 三、本校申請之院系所學位學程增設調整案皆已獲部核准通過。 其中新增班別「當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程」招收外籍生，第 1 年招生名額以 15 名為限，依外國學生入學辦法規定，由碩士班招生總量外加 10% ($428 \text{ 名} \times 10\% = 43 \text{ 名}$) 中分配。 四、各院系所各學制班組之招生名額分配表需於 104 年 8 月 31 日前備文報教育部核定，敬請各院系所配合相關行政單位(教務處註冊組、課務組、進修推廣處)作業，以利報部事宜。
主席 裁示	感謝藝設系、文創系共同規劃開設。

報告單位：教務處

正本

教

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地 址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)23976800
聯絡人：孫婉寬
電 話：(02)77366725

10671
臺北市和平東路2段134號

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國104年8月19日

發文字號：臺教高(四)字第1040106607號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：核定表、填表說明及新聘師資表

主旨：貴校105學年度增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量核復如說明，請查照。

說明：

- 一、依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定，核定105學年度貴校增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量（如附件1「105學年度大學校院招生名額總量及系所增設調整核定表」）。
- 二、請依本部核定之各學制班別招生名額總量，並依填報說明（如附件2）至「105學年度公私立大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業系統」，填報招生名額分配表（表7-1至表7-4）於104年8月31日（星期一）前備文函報各乙式2份到部憑核，前開名額分配表所列院、系、所、學位學程名稱，應以附件1核定結果為準，不得再行新增、調整。
- 三、105學年度各學制班別（日間學制學士班、碩士班、博士班、進修學制學士班及碩士班）招生名額總量經核定後，不得於不同學制班別間轉換、調整。
- 四、系所如已停招，請注意停招後之學生輔導及師資權益維護事宜。



五、另配合師資質量考核採後端考核方式，新聘專任教師名冊更新填報方式如下：

(一)貴校之院、系、所、學位學程，如屬102及103學年度師資質量均未達基準，且確實於104學年度第1學期（104年9月30日前已聘任）「新聘」專任師資並到職任教（需已取得聘書者），可填報新聘專任教師名冊(附件3)，補充新聘師資資料，為避免影響學校原於總量系統內所填之相關資料，爰不另開放系統，並請於104年10月2日備文報部，逾期或未填報，將逕以學校104年6月10日所提報資料為準。

(二)所填報教師資料需確實屬104學年度第1學期新聘之專任師資，如僅為既有師資的聘任單位變動，例A教師102學年度為甲系之專任教師，104學年度起變更為乙系之專任教師，則A教師非屬新聘師資，請勿填報。

正本：各公立大學校院(不含技術校院及空大)、各私立大學校院(不含技術校院)(稻江科技暨管理學院除外)、臺北市政府教育局

副本：南臺科技大學(總量提報作業小組)、本部高等教育司

部長 吳思華

105 學年度大學校院招生名額總量及系所增設調整核定表

國立臺北教育大學				
一、核定招生名額				
日間學制			進修學制	
學士班		768	進修學士班	0
碩士班		428	二年制在職專班	0
博士班		26	碩士在職專班	389
日間學制小計		1222	進修學制小計	389
合計		1611		
二、增設調整院系所學位學程核定情形				
審查結果	申請類別	班別	核定結果及院系所學程名稱	說明
同意	停招	碩士在職專班	特殊教育學系特教教學碩士學位班(夜間班)	1.同意「特殊教育學系特教教學碩士學位班(夜間班)」，105 學年度起停招。另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。 2.請注意學生之課程銜接、權益維護及輔導等事宜。
同意	停招	碩士在職專班	藝術與造形設計學系教學碩士學位班(暑期班)	1.同意「藝術與造形設計學系教學碩士學位班(暑期班)」，105 學年度起停招。另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。 2.請注意學生之課程銜接、權益維護及輔導等事宜。
同意	停招	碩士在職專班	教育學系生命教育教學碩士學位班(夜間班)	1.同意「教育學系生命教育教學碩士學位班(夜間班)」，105 學年度起停招。另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。 2.請注意學生之課程銜接、權益維護及輔導等事宜。
同意	班別新增	碩士在職專班	特殊教育學系	新設碩士在職專班第 1 年招生名額以 30 名為限，應由既有招生名額總量調整，不另核給招生名額。
同意	學院、學位學程新增	碩士班	當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程	1.新設碩士班第 1 年招生名額以 15 名為限，由既有碩士班招生名額自行調整，不另核給名額。 2.支援系所：文化創意產業經營學系，藝術與造形設計學系。
同意	分組整併	碩士班	社會與區域發展學系	勉予同意「社會與區域發展學系碩士班」之「區域發展組」與「社會與教育發展組」，105 學年度起分組整併。
同意	班次更名	碩士在職專班	資訊科學系	1.同意「資訊科學系碩士學位班(夜間班)」更名為「資訊科學系碩士在職專班」，以符總量班別名稱體例之一致性，及區分一般在職進修與教師在職進修班別。 2.另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。
同意	班次更名	碩士在職專班	數位科技設計學系玩具與遊戲設計碩士在職專班	1.同意「數位科技設計學系玩具與遊戲設計碩士學位班(週末假日班)」更名為「數位科技設計學系玩具與遊戲設計碩士在職專班」，以符總量班別名稱體例之一致性，及區分一般在職進修與教師在職進修班別。 2.另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。
同意	班次更名	碩士在職專班	課程與教學傳播科技研究所教育傳播與科技碩士在職專班	1.同意「課程與教學傳播科技研究所教育傳播與科技碩士學位班(夜間班)」更名為「課程與教學傳播科技研究所教育傳播與科技碩士在職專班」，以符總量班別名稱體例之一致性，及區分一般在職進修與教師在職進修班別。 2.另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。

105 學年度大學校院招生名額總量及系所增設調整核定表

同意	班次更名	碩士在職專班	藝術與造形設計學系	1.同意「藝術與造形設計學系碩士學位班(夜間班)」更名為「藝術與造形設計學系碩士在職專班」，以符總量班別名稱體例之一致性，及區分一般在職進修與教師在職進修班別。 2.另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。
同意	班次更名	碩士在職專班	音樂學系音樂碩士在職專班	1.同意「音樂學系音樂碩士學位班(暑期班)」更名為「音樂學系音樂碩士在職專班」，以符總量班別名稱體例之一致性，及區分一般在職進修與教師在職進修班別。 2.另有關係所名稱體例不冠以上課時間，併請注意。
同意	班次更名	碩士在職專班	教育經營與管理學系校務經營碩士在職專班、教育經營與管理學系學校行政碩士學位班	1.勉予同意原「教育經營與管理學系教育政策與管理校務經營碩士學位班(週末假日班)」更名為「教育經營與管理學系校務經營碩士在職專班」 2.勉予同意原「教育經營與管理學系教育政策與管理學校行政碩士學位班(夜間班)」更名為「教育經營與管理學系學校行政碩士學位班」

(五)提案討論

提案編號：1

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案單	
案由	有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」，請 討論。
說明	一、依教育部104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函送「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，以及104年7月2日臺教高(五)字第1040083671號函送勞動部所定「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。 二、依上開來函重點，經盤點本校學生兼任助理之類型，計有「研究計畫兼任助理及臨時工、教發中心教學助理及學務處工讀生」共三大類，將依性質劃分為學習型及勞僱型兼任助理，並為保障各類學生兼任助理權益，訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則(草案)附件D」作為總體依循，並由各類人員主政單位研擬相關因應措施及修訂相關規定。 三、綜上，檢附<u>本校學生兼任助理(包含研究助理、教學助理及工讀生)之定位與因應方向摘要表</u>(如附件一)。 四、另，有關「學生兼任助理學習與勞動權益保障」之相關單位提案如下： (一)人事室，國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則(草案)附件D。 (二)研發處，子提案A。 (三)教發中心，子提案B。 (四)學務處，子提案C。
辦法	本案經行政會議通過後，並經校長核定後施行。
決議	一、修正通過。 二、附件 D-「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第十六點修正為「……。未依預告期間規定提出辭呈……。」

提案單位：人事室

國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 (修正通過)

104.8.26 第 120 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
- 三、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類如下：
 - (一)「學習型」兼任助理：係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。
 - (二)「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。
- 四、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：
 - (一)課程學習：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- 五、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
 - (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

- (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
- (六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

六、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依「國立臺北教育大學學生申訴辦法」規定辦理。

七、「勞僱型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

八、「勞僱型」兼任助理契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

九、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

十、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

十一、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。

十二、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應

事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

十三、「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十四、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十五、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應依序由當事人、計畫主持人(結餘款)、教師(結餘款)或單位(單位經費)支付。

十六、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依規定提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十七、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十八、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十九、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校另設置「學生兼任助理學習與勞動

身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議。

對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十一、身分認定申訴委員會之委員，由副校長、主任秘書、校內法律專長教師、爭議所涉及之業務相關單位、學生所屬學院教師代表及學生代表組成，校內相關單位列席說明，並由副校長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘委員，或邀請相關人員列席。本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於爭議事實發生之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。

二十二、身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十三、身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。

二十四、「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各學生之權責單位提出申訴。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十五、本要點經行政會議通過後，並經校長核定後施行。

本校學生兼任助理(包含研究助理、教學助理及工讀生)
之定位與因應方向摘要表

附件一

人事室(彙)104.8.14

學生兼任助理定位及因應方向：

助理類型		法規管理單位	104.6 人數	變革前說明		變革後說明								
				現行方式	規章名稱	因應方式	學生歸屬類型	變革後預計104學年度人數	預計聘用勞僱型助理後新增雇主負擔勞、健保、勞退及身心障礙人員之經費	採勞僱型助理之利弊分析			預計訂定或修改規章名稱	與本校體質及規模相近之其他學校作法
										對學校-整體				
										對學校-用人單位				
										對學生-個人				
研究助理	兼任助理	研發處	213人	無勞保、健保及勞退基金之費用，無須檢附工作日誌表。	1. 原教育部補助及委辦計畫經費編列基準（102/8/2）。 2. 原科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項（原辦法 103/4/9，104/7/9 已來函修正）。	*計畫類兼任助理規劃分為學習型及勞僱型兩類。 1. 學習型： ➢ 無須額外納保。 ➢ 不需填寫工作日誌表。 *聘僱時須填寫： ➢ 本校「學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書」。 ➢ 「學習型兼任研究助理學習計畫書」。 ➢ 另新增「學習型兼任研究助理學習報告書」，由計畫主持人自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。故現行聘任流程，毋須大幅變動。 2. 勞僱型：有勞保、健保、勞退基金及聘僱非身心障礙者不足額衍生之費用。 *聘僱時須填寫： ➢ 本校「學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書」。	●學習與勞僱雙軌併行	暫估(學習與勞僱為1:1)。 學習型：106人 勞僱型：107人	1. 學習型：0 元，毋須額外納保。 2. 勞僱型：共計納保後額外新增每月260,545~322,177 元不等。 3. 新增經費：每月雇主負擔勞保+雇主負擔健保+雇主負擔勞退+聘任非身心障礙人員補貼費用。 如月薪總額1元，增加790+955+90+600=2,435 如月薪總額11,100元，增加790+955+666+600=3,011	採勞僱型對學校之影響：相關納保經費皆由計畫經費項下支應，對學校而言，暫無直接支應經費。 採勞僱對計畫主持人之影響：以甲君月領 6,000 元為例 弊→計畫主持人需多負擔每人每月 2,705 元（勞保+健保+勞退=790+955+360 元/月及聘任非身心障礙人員補貼費用 600 元/月）。			新增下述三項表單： 1. 學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書。A-1 2. 學習型兼任研究助理學習計畫書。A-2 3. 學習型兼任研究助理學習報告書。A-3	1. 市立臺北大學：採勞僱型。 2. 臺南大學：採勞僱型及學習型雙軌併行制。 3. 新竹教育大學：採勞僱型及學習型雙軌併行制。 4. 臺中教育大學：採勞僱型及學習型雙軌併行制。 5. 交通大學：採勞僱型及學習型雙軌併行制。 6. 臺大：採勞僱型及學習型雙軌併行制。
									4. 另依科技部 104/7/9 來函說明：本次修正前已核定之研究計畫所需助理人員費用，請於原核定計畫總經費（含管理費）內勾支，如計畫總經費不足支應且執行完畢後無結餘款者，得於計畫執行結束後辦理經費結報時一併檢具領款收據、專題研究計畫助理人員追加經費明細表及彙總表申請追加差額。	採勞僱型對學生之影響：以甲君月領 6,000 元為例 (利)→新增勞保年資及勞退金（勞退金 360 元/月） 弊→因有個人負擔勞、健保，需少領 517 元（個人負擔勞保+健保 222+295 元/月）。				

助理類型		法規管理單位	104.6 人數	變革前說明		變革後說明						
				現行方式	規章名稱	因應方式	學生歸屬類型	變革後預計104學年度人數	預計聘用勞僱型助理後新增雇主負擔勞、健保、勞退及身心障礙人員之經費	採勞僱型助理之利弊分析	預計訂定或修改規章名稱	與本校體質及規模相近之其他學校作法
										對學校-整體		
										對學校-用人單位		
										對學生-個人		
						*核銷時： ➤檢附工作日誌表。			5. 研發處相關分析、比較表。A-4			
	臨時工	研發處	234人	無勞保、健保及勞退基金之費用，核銷時須檢附工作日誌表。	1. 原教育部補助及委辦計畫經費編列基準（102/8/2）。 2. 原科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項（原辦法103/4/9，104/7/9已來函修正）。。	工讀生皆定位為勞僱型：有勞保、健保、勞退基金及聘僱非身心障礙者不足額衍生之費用，聘僱時，須填寫本校「學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書」。	●全數視為勞僱關係	勞僱型：234人	1. 勞僱型：共計納保後額外新增569,790~704,574元不等。 2. 新增經費：每月雇主負擔勞保+雇主負擔健保+雇主負擔勞退+聘任非身心障礙人員補貼費用。 如月薪總額1元，增加790+955+90+600=2,435 如月薪總額11,100元，增加790+955+666+600=3,011	採勞僱型對學校之影響：相關納保經費皆由計畫經費項下支應，對學校而言，暫無直接支應經費。 採勞僱對計畫主持人之影響：以甲君月領2,000元為例 幣→計畫主持人需多負擔每人每月2,525元（勞保+健保+勞退=790+955+180元/月及聘任非身心障礙人員補貼費用600元/月） 採勞僱型對學生之影響：以甲君月領2,000元為例 利→新增勞保年資及勞退休金（勞退180元/月） 弊→因有個人負擔勞、健保，需少領517元（個人負擔勞保222元/月及個人負擔健保295元/月）。	新增下述表單： 學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書。A-1	1. 市立臺北大學：為勞僱型。 2. 臺南大學：為勞僱型。 3. 新竹教育大學：為勞僱型。 4. 臺中教育大學：為勞僱型。 5. 交通大學：為勞僱型。 6. 臺大：為勞僱型。
教學助理	教發中心	209人	1 經費支用方式：每人每學期5000元，採學期末一次撥付。 2. 由授課老師自行向開課系所、單位提出申請。 3. 教學評鑑值低於3.5者，須接受個別諮詢。	1. 國立臺北教育大學設置教學助理實施要點 2. 國立臺北教育大學教學助理培訓與管考要點	1. 教務處須協助開課。 2. TA 必須選修對應之課程，並提出申請表。	●全數視為學習型	學習型：209人 勞僱型：0人	學習型：新增0元 勞僱型：新增0元	無 無	1. 修訂「設置教學助理實施要點」B-1 2. 修訂「教學助理培訓與管考要點」B-2 3. 增訂「學生兼任學習型教學助理」教學實務」課程開課實施要	1. 市立臺北大學：勞僱型（請教發中心會後再次確認）。 2. 臺南大學：朝向學習型教學助理辦法修改，和課程綁在一起，用課程名義申請，而非老師名義。一個老師有兩名課程可以申請，用獎助學金名義核發費用，一學期核發一次。 3. 新竹教育大學：採	

助理類型	法規管理單位	104.6 人數	變革前說明		變革後說明								
			現行方式	規章名稱	因應方式	學生歸屬類型	變革後預計104學年度人數	預計聘用勞僱型助理後新增雇主負擔勞、健保、勞退及身心障礙人員之經費	採勞僱型助理之利弊分析			預計訂定或修改規章名稱	與本校體質及規模相近之其他學校作法
									對學校-整體				
									對學校-用人單位				
對學生-個人													
											點」B-3 4. 教發中心其他類型工讀生修正規定,如B-4及B-5	開課方式,教務長授課,名稱:教學助理教學實務,零學分,擔任者要選課,每月發三千上限的津貼,辦法還在草擬中。 4. 臺中教育大學:尚在討論中,朝向學習型教學助理的方式。	
工讀生	學務處	418人	工讀生/研究生助學金,薪資依照勞基法發放。 附註: ●104年7月起每小時最低基本工資120元。 ●每日22:00至隔日6:00不得使用工讀生。 ●國定假日使用工讀生需加倍給薪。 ●需符合工作性平法。	1. 國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點 2. 國立臺北教育大學研究生獎助學金實施辦法	1. 工讀金保留,另闢一部份為學生志工學習服務 (依據內政部制定公布「志願服務法」訂定) 2. 研究生助學金歸以教學助理方案辦理	●學習與勞動雙軌併行	學習型、勞僱型人數:依學術及行政單位志工需求申請訂定之。 (學務處會上說明)	學習型: 0元 勞僱型: 1,172,490元	勞僱型: 弊→雇主每人每月需多負擔2,105元 *需再加二代健保(按薪資+2%)及身障部份負擔(約600元) 利→新增勞保年資及勞退金 (勞退180元/月) 弊→以乙君月領2,000元為例,因有個人負擔勞、健保勞退,需少領元517~697元	1. 國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點 2. 國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法	1. 市立臺北大學:全數視為勞僱關係 2. 臺南大學:尚未確定 3. 新竹教育大學:學習與勞動雙軌併行,學習型有意參考志願服務法 4. 臺中教育大學:學習與勞動雙軌併行,學習型所佔比例較多 5. 彰化師範大學:全數視為學習關係		
	人事室	以上總計1074人	/	/	訂定本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案),作為全校通案性規範	請見上方,各類兼任助理制度,由各權責單位(研發處、教發中心及學務處)研擬具體規劃及配套措施。		/	國立臺北學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)D	/			

國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
- 三、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類如下：
 - (一)「學習型」兼任助理：係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。
 - (二)「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。
- 四、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：
 - (一)課程學習：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- 五、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
 - (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
 - (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

六、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依「國立臺北教育大學學生申訴辦法」規定辦理。

七、「勞僱型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

八、「勞僱型」兼任助理契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

九、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

十、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

十一、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。

十二、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師

或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

十三、「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十四、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(三)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(四)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十五、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應依序由當事人、計畫主持人(結餘款)、教師(結餘款)或單位(單位經費)支付。

十六、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十七、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十八、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十九、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校另設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理學生兼任助理「學習型」

或「勞僱型」認定之爭議。

對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十一、身分認定申訴委員會之委員，由副校長、主任秘書、校內法律專長教師、爭議所涉及之業務相關單位、學生所屬學院教師代表及學生代表組成，校內相關單位列席說明，並由副校長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘委員，或邀請相關人員列席。本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於爭議事實發生之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。

二十二、身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十三、身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。

二十四、「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各學生之權責單位提出申訴。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十五、本要點經行政會議通過後，並經校長核定後施行。

子提案 A

研發處

提案編號：1-A

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案單	
案由	有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」，研發處子提案 A。
說明	一、依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定，本校未來兼任助理，擬採雙軌制，定義為勞僱型及學習型等兩類；臨時人員則定義為勞僱型。 二、未來教師（計畫主持人）請學生擔任學習型兼任助理與現行制度皆相同，亦無需額外納保事宜；聘任勞僱型兼任助理及勞僱型臨時人員則教師（計畫主持人）需每人每月額外為其納保（含勞保、健保及勞退）及每人每月另需額外負擔聘僱非身心障礙者補助費用。 三、未來本校教師（計畫主持人）聘任計畫類勞僱型及學習型兼任助理及臨時助理人員之身份認列，由教師（計畫主持人）於聘僱程序時，與學生共同簽訂本校之「兼任助理及臨時人員勞僱型與學習型型態同意書」；另若擔任學習型研究助理時，需於申請程序時另行檢附本校「學習型兼任研究助理學習計畫書」，及由教師（計畫主持人）及學習型助理填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，本報告書由教師（計畫主持人）自行留存備查。 四、檢附本校「兼任助理及臨時人員勞僱型與學習型型態同意書」（附件A-1）、本校「學習型兼任研究助理學習計畫書」（附件A-2）、本校「學習型兼任研究助理學習報告書」（附件A-3）及因應新制調整後對照差異說明（附件A-4）等資料供參。
辦法	本案經行政會議通過後，並經校長核定後施行。

決議	一、統一使用「兼任助理」名稱。 二、附件 A-1：同意書名稱修正為「國立臺北教育大學學生<u>學習與勞僱型兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書</u>」。 三、附件 A-2： (一)名稱修正為「……<u>學習型兼任研究助理學習計畫書</u>」。 (二)學習目的修正為「為培育具潛力之學士、碩博士生培育<u>未來學習研究、班級經營、溝通協調等實務能力學習</u>，另希冀學生藉由擔任學習型研究助理接受教師指導，獲得研究實<u>學習</u>之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力。」 (三)「預估學習成效」修正為「預估學習效益」。 (四)「三、擔任學習型研究助理學習計畫基本資料簡述」修正為「三、擔任學習型<u>兼任助理學習計畫基本資料簡述</u>」。 (五)指導教師後增列「計畫主持人」。 三、附件 A-3： (一)名稱修正為「<u>學習型兼任研究助理學習報告書</u>」。 (二)「二、擔任學習型研究助理學習計畫基本資料簡述」修正為「二、擔任學習型<u>兼任助理學習計畫基本資料簡述</u>」。 (三)「學期研究成果評量」將「指導教師給予學習之認定為：☐非常優良 ☐優良 ☐普通 ☐待加強」量化評量移後，先由指導教師進行評量後，再認定「非常優良」、「優良」、「普通」或「待加強」。 四、請計網中心林仁智主任召集相關單位人員，於月底儘快完成勞健保相關程式，簽核至總務長即可，以加速行政程序。
----	--

提案單位：研究發展處

型態	☐ 學習型兼任助理	☐ 勞僱型兼任助理 ☐ 臨時人員
相關處理原則	教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。	勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	1. 課程學習:(1)為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件; (2)課程、論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動; (3)課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 2. 服務學習：兼任助理人員參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。	學生之勞動型兼任助理人員或勞動型臨時人員與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係及僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理。	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
服務與紀律原則	1.學習活動，應與所定範疇有直接相關性，並於計畫主持人之指導下，經兼任助理人員個人與計畫主持人同意。 2. <u>應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告。</u> 3.計畫主持人應有指導兼任助理人員學習專業知識之行為。 4.兼任助理人員參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 5.兼任助理人員參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，另針對有危險性之學習活動，計畫主持人應增加兼任助理人員保障範圍。	1.訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 2.依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。依約保障勞動性質兼任助理人員之勞動權益。
研究成果歸屬	1.兼任助理人員在校期間所完成之報告或碩、博士兼任助理人員所撰寫之論文，如計畫主持人僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由兼任助理人員自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，兼任助理人員為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 2.前款報告或論文，計畫主持人不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與兼任助理人員共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，兼任助理人員及計畫主持人為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經兼任助理人員及計畫主持人之共同同意後，始得為之。 3.兼任助理人員與計畫主持人間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。 4.兼任助理人員於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，兼任助理人員自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依規定向專利專責機關申請專利。但計畫主持人如對論文研究成果之產出有實質貢獻，計畫主持人亦有被認定為共同發明人之可能。	有關勞動型兼任助理人員或臨時人員協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之勞動性質兼任助理人員或臨時人員為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。
研究經費新增支出	毋須額外負擔雇主勞健保及勞退金，惟需符合前述「服務與紀律原則」說明內容。 <u>※計畫若因隱瞞或規避相關勞健保義務及費用，所致生之相關處分，由計畫相關人員負責並以計畫經費項下支應。</u>	需額外負擔雇主勞健保、勞退金及需聘僱身心障礙者補助費。 【雇主部分】 舉例來說，若每月給予受僱人員工資為 1~11,100 元間(最低納保基本工資)，聘僱雇主每人每月需額外負擔保費為→勞保-790 元、勞退金-90~666 元不等及健保-955 元，合計共 1,835~2,411 元不等（其餘請參酌勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用表）。若聘僱非身心障礙者，則每人每月應繳納「身心障礙不足額差額補助費」600 元予學校聘身心障礙人員；如該名兼任助理或臨時人員加班，除非徵得受聘人員同意始得補休，否則應核發加班費， <u>上述經費</u> （每人每月共 2,435~3,011 元 / 1,835~2,411 + 600 = 2,435~3,011）及 <u>加班費用均由計畫案內經費勾支。</u>
兼任助理同意簽名	擔任學習型兼任助理時，請另檢附本校「學習型兼任研究助理學習計畫書」及需填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，交由計畫主持人留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。 兼任助理簽名：_____年 月 日	【受聘人員部分】 舉例來說，若每月給予受僱人員工資為 1~11,100 元間(最低納保基本工資)，受雇人員個人需負擔保費為→勞保 222 元及健保 295 元合計共 517 元(自每月薪資內扣抵)。 1. 同意恪守勞動契約之約定並遵守本校計畫人員相關歸定。 2. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☐ 已詳閱上述事項。 本人同意擔任 ☐勞僱型兼任助理 ☐臨時人員。 兼任助理 或 臨時人員簽名：_____年 月 日
計畫主持人同意簽名	1.該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2.應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4.學習所得之資料，非計畫執行所必需。 5.學習型兼任助理另需填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，由計畫主持人定期評量後自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。 ☐ 已詳閱上述事項。請同意申請該生為學習型兼任助理。 計畫主持人簽名：_____年 月 日	1. 勞僱型兼任助理或臨時人員適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理或臨時人員到職前辦理勞（健）保事宜，並 ☐ 不得追溯聘期； <u>因納保所衍生之各項費用需由計畫項下相關經費支應。</u> 3. 工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理或臨時人員依本校及勞基法規定應有 <u>出勤紀錄</u> 可稽。 4. 勞僱型兼任助理或臨時人員聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第 11 條各款、第 13 條但書、第 20 條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期 10 日前提出停聘申請。 ☐ 已詳閱上述事項。 請同意申請該生為 ☐勞僱型兼任助理 ☐臨時人員。 計畫主持人簽名：_____年 月 日
注意事項	1. 本同意書為定期型契約，合約存在期間為簽約日起，至所聘任計畫結束日止，或經雙方同意後，本合約即宣告消滅。 2. 本同意書一式三份由學生及教師（計畫主持人）雙方自存乙份，另送乙份同意書併同人事室聘書或申請影本一同留存備查。	

國立臺北教育大學

學年度 第 學期學習型兼任研究助理學習計畫書

(修正通過)

一、學習目的：為培育具潛力之學士、碩博士生培育未來學習研究、班級經營、溝通協調等實務能力學習，另希冀學生藉由擔任學習型研究兼任助理接受教師指導，獲得研究實學習之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力。

二、基本資料

所屬系所	班級	學號	姓名	連絡手機	填寫日期
聯絡電子信箱					

三、擔任學習型研究兼任助理學習計畫基本資料簡述

參與研究名稱 與計畫編號	☐ 科技部計畫 ☐ 教育部計畫 ☐ 其他計畫：_____
計畫起迄期間	計畫編號：
學習計畫類型	☐ 1. 教學實習課程。 ☐ 2. 田野調查課程。 ☐ 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 ☐ 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 ☐ 5. 其他學習活動_____
簡述學習計畫	(請研究兼任助理簡述學習規劃與目標。)
預估學習成效 益	(請研究兼任助理簡述經本學習計畫預估未來之學習效益。)

(若不敷使用，請自行增列表格)

四、請依序簽核

1. 申請學生	2. 指導教師/計畫主持人	3. 系所單位主管
---------	---------------	-----------

注意事項：

1. 本表僅提供給欲擔任本校學習計畫之學習型研究兼任助理使用，需以學習為主要目的，請於申請時併同本校「學生學習與勞僱型兼任助理及臨時人員同意書」一同送出。
2. 指導教師輔導學生擔任學習型研究兼任助理之職責如下：輔導學生擬訂擔任學習型研究兼任助理之學習計畫書、輔導學生從事研究實習、相關研究調查分析、實驗、蒐集與彙整資料，及報告或研究論文撰寫等執行計畫事項學習活動。
3. 擔任學習型兼任助理時，需填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，交由計畫主持人自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。

學生學習心得	(請學生依所勾選之學習計畫類型，記錄學習經過與分享心得，並提出建議。)
	學生簽章：_____ 年 月 日

(若不敷使用，請自行增列表格)

四、請依序簽核

1. 申請學生	2. 指導教師/ <u>計畫主持人</u>	3. 系所單位主管
---------	-----------------------	-----------

注意事項：

1. 本書表僅提供給欲擔任本校學習計畫之學習型研究兼任助理使用，並以學習為主要目的。
2. 指導教師輔導學生擔任學習型研究兼任助理之職責如下：輔導學生擬訂擔任學習型研究助理之學習計畫書、輔導學生從事研究實習、相關研究調查分析、實驗、蒐集與彙整資料，及報告或研究論文撰寫等執行計畫事項學習活動。
3. 本學習報告書由計畫主持人自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。

【附件 A-1】國立臺北教育大學 學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書

※ 為保障您的權益，請先確實且詳細閱讀下方文字內容，並「擇一」類別勾選確認後簽章，謝謝。 ※

型態	☐ 學習型兼任助理	☐ 勞僱型兼任助理 ☐ 臨時人員
相關處理原則	教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。	勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	3. 課程學習:(1)為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件; (2)課程、論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動; (3)課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 4. 服務學習：兼任助理人員參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。	學生之勞動型兼任助理人員或勞動型臨時人員與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係及僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理。	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
服務與紀律原則	1.學習活動，應與所定範疇有直接相關性，並於計畫主持人之指導下，經兼任助理人員個人與計畫主持人同意。 2. <u>應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告。</u> 3.計畫主持人應有指導兼任助理人員學習專業知識之行為。 4.兼任助理人員參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 5.兼任助理人員參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，另針對有危險性之學習活動，計畫主持人應增加兼任助理人員保障範圍。	1.訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 2.依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。依約保障勞動性質兼任助理人員之勞動權益。
研究成果歸屬	1.兼任助理人員在校期間所完成之報告或碩、博士兼任助理人員所撰寫之論文，如計畫主持人僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由兼任助理人員自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，兼任助理人員為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 2.前款報告或論文，計畫主持人不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與兼任助理人員共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，兼任助理人員及計畫主持人為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經兼任助理人員及計畫主持人之共同同意後，始得為之。 3.兼任助理人員與計畫主持人間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。 4.兼任助理人員於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，兼任助理人員自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依規定向專利專責機關申請專利。但計畫主持人如對論文研究成果之產出有實質貢獻，計畫主持人亦有被認定為共同發明人之可能。	有關勞動型兼任助理人員或臨時人員協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之勞動性質兼任助理人員或臨時人員為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。
研究經費新增支出	毋須額外負擔雇主勞健保及勞退金，惟需符合前述「服務與紀律原則」說明內容。 <u>※計畫若因隱瞞或規避相關勞健保義務及費用，所致生之相關處分，由計畫相關人員負責並以計畫經費項下支應。</u>	需額外負擔雇主勞健保、勞退金及需聘僱身心障礙者補助費。 【雇主部分】 舉例來說，若每月給予受僱人員工資為 1~11,100 元間(最低納保基本工資)，聘僱雇主每人每月需額外負擔保費為→勞保-790 元、勞退金-90~666 元不等及健保-955 元，合計共 1,835~2,411 元不等（其餘請參酌勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用表）。若聘僱非身心障礙者，則每人每月應繳納「身心障礙不足額差額補助費」600 元予學校聘身心障礙人員；如該名兼任助理或臨時人員加班，除非徵得受聘人員同意始得補休，否則應核發加班費， <u>上述經費</u> （每人每月共 2,435~3,011 元 / 1,835~2,411 + 600 = 2,435~3,011）及 <u>加班費用均由計畫案內經費勾支。</u>
兼任助理同意簽名	擔任學習型兼任助理時，請另檢附本校「學習型兼任研究助理學習計畫書」及需填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，交由計畫主持人留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。 兼任助理簽名：_____年 月 日	【受聘人員部分】 舉例來說，若每月給予受僱人員工資為 1~11,100 元間(最低納保基本工資)，受雇人員個人需負擔保費為→勞保 222 元及健保 295 元合計共 517 元(自每月薪資內扣抵)。 3. 同意恪守勞動契約之約定並遵守本校計畫人員相關歸定。 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☐ 已詳閱上述事項。 ☐ 本人同意擔任 ☐ 勞僱型兼任助理 ☐ 臨時人員。 兼任助理 或 臨時人員簽名：_____年 月 日
計畫主持人同意簽名	6.該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 7.應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 8.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 9.學習所得之資料，非計畫執行所必需。 10. 學習型兼任助理另需填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，由計畫主持人定期評量後自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。 ☐ 已詳閱上述事項。請同意申請該生為學習型兼任助理。 計畫主持人簽名：_____年 月 日	5. 勞僱型兼任助理或臨時人員適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 6. 應於兼任助理或臨時人員到職前辦理勞（健）保事宜，並 ☐ 不得追溯聘期； <u>因納保所衍生之各項費用需由計畫項下相關經費支應。</u> 7. 工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理或臨時人員依本校及勞基法規定應有 <u>出勤紀錄</u> 可稽。 8. 勞僱型兼任助理或臨時人員聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第 11 條各款、第 13 條但書、第 20 條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期 10 日前提出停聘申請。 ☐ 已詳閱上述事項。 ☐ 請同意申請該生為 ☐ 勞僱型兼任助理 ☐ 臨時人員。 計畫主持人簽名：_____年 月 日
注意事項	3. 本同意書為定期型契約，合約存在期間為簽約日起，至所聘任計畫結束日止，或經雙方同意後，本合約即宣告消滅。 4. 本同意書一式三份由學生及教師（計畫主持人）雙方自存乙份，另送乙份同意書併同人事室聘書或申請影本一同留存備查。	

國立臺北教育大學

學年度 第 學期學習型兼任研究助理學習計畫書

二、學習目的：為培育具潛力之學士、碩博士生培育未來研究、班級經營、溝通協調等實務能力學習，另希冀學生藉由擔任學習型研究助理接受教師指導，獲得研究實習之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力。

二、基本資料

所屬系所	班級	學號	姓名	連絡手機	填寫日期
聯絡電子信箱					

三、擔任學習型研究助理學習計畫基本資料簡述

參與研究名稱 與計畫編號	☐ 科技部計畫 ☐ 教育部計畫 ☐ 其他計畫：_____
計畫起迄期間	計畫編號：_____
學習計畫類型	☐ 1. 教學實習課程。 ☐ 2. 田野調查課程。 ☐ 3. 實驗研究、調查分析、蒐集與彙整資料。 ☐ 4. 學習撰寫研究報告、研究論文或畢業論文指導相關課程。 ☐ 5. 其他學習活動_____
簡述學習計畫	(請研究助理簡述學習規劃與目標。)
預估學習成效	(請研究助理簡述經本學習計畫預估未來之學習效益。)

(若不敷使用，請自行增列表格)

四、請依序簽核

1. 申請學生	2. 指導教師	3. 系所單位主管
---------	---------	-----------

注意事項：

- 本表僅提供給欲擔任本校學習計畫之學習型研究助理使用，需以學習為主要目的，請於申請時併同本校「學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書」一同送出。
- 指導教師輔導學生擔任學習型研究助理之職責如下：輔導學生擬訂擔任學習型研究助理之學習計畫書、輔導學生從事研究實習、相關研究調查分析、實驗、蒐集與彙整資料，及報告或研究論文撰寫等執行計畫事項學習活動。
- 擔任學習型兼任助理時，需填寫本校「學習型兼任研究助理學習報告書」，交由計畫主持人自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。

國立臺北教育大學

_____學年度 第_____學期學習型兼任研究助理學習報告書

一、申請基本資料

所屬系所	班級	學號	姓名	連絡手機	填寫日期
聯絡電子信箱					

三、擔任學習型研究助理學習計畫基本資料簡述

參與研究名稱 與計畫編號	☐ 科技部計畫 ☐ 教育部計畫 ☐ 其他計畫：_____
學習起迄期間	計畫編號：_____
學期研究成果 評量	完成本學習計畫時，指導教師給予學習之認定為： ☐ 非常優良 ☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 待加強 指導老師可補充說明：_____ (如不敷使用，請自行增列。) 指導教師簽章：_____ 年 月 日

學生學習心得	(請學生依所勾選之學習計畫類型，記錄學習經過與分享心得，並提出建議。)
	學生簽章：_____ 年 月 日

(若不敷使用，請自行增列表格)

四、請依序簽核

1. 申請學生	2. 指導教師	3. 系所單位主管
---------	---------	-----------

注意事項：

4. 本書表僅提供給欲擔任本校學習計畫之學習型研究助理使用，並以學習為主要目的。
5. 指導教師輔導學生擔任學習型研究助理之職責如下：輔導學生擬訂擔任學習型研究助理之學習計畫書、輔導學生從事研究實習、相關研究調查分析、實驗、蒐集與彙整資料，及報告或研究論文撰寫等執行計畫事項學習活動。
6. 本學習報告書由計畫主持人自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。

計畫經費變動部分說明	
學校	科技部、教育部或其他相關專案計畫經費，若兼任研究助理與計畫臨時工被認定為勞僱型，所衍生出來之勞保、健保、勞退基金及聘僱非身心障礙者之不足額罰金等四項費用，皆由計畫經費項下支應，對於學校校務經費較無直接影響。
計畫主持人	因科技部、教育部或其他相關專案計畫經費，若兼任研究助理與計畫臨時工被認定為勞僱型，所延伸出來的勞保、健保給、勞退基金及因聘僱非身心障礙者補助費用等四項支出，皆由計畫經費所支付，所以計畫主持人所能使用的工作時數及計畫經費會減少。
學生	科技部、教育部或其他相關專案計畫經費，若兼任研究助理與計畫臨時工被認定為勞僱型，受雇學生需自行負擔勞保 222 元及健保 295 元，合計共 517 元(自每月薪資內扣抵，投保薪級以 11,100 元級距計算)。

採用新舊制度調整後比較表				
類別	新舊法比較		兼任研究助理	計畫臨時工
聘任簽案	原辦法		可後補	
	新辦法	學習型	可後補	
		勞僱型	不可後補(勞健保需當天加保，不可後補)	不可後補(勞健保需當天加保，不可後補)
經費	原辦法		無勞保、健保及勞退基金之費用	
	新辦法	學習型	無勞保、健保及勞退基金之費用	
		勞僱型	有勞保、健保、勞退基金及需聘僱身心障礙者補助費用	有勞保、健保、勞退基金及需聘僱身心障礙者補助費用
薪資	原辦法		按月支付	按時或按日支付
	新辦法	學習型	按月支付	按時或按日支付
		勞僱型		
學習或勞雇關係型態同意書	原辦法		不需填寫	
	新辦法	學習型	需填寫，另聘任時需填寫「學習型兼任研究助理學習計畫書」及核銷時需檢附「學習型兼任研究助理學習計畫報告書」。	
		勞僱型	需填寫	需填寫

子提案 B

教學發展中心

國立臺北教育大學 104 學年度 8 月份行政會議提案	
案由	有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」，教學發展中心子提案 B。
說明	一、修訂「設置教學助理實施要點」B-1。 1.本中心擬將教學助理界定為「學習型」，故將原要點有「工作」或與其相關性質之字樣刪除或改以「學習活動」替代之。授課教師於申請時，須詳述教學助理之學習準則。 2.有鑑於他學在勞檢處稽核時，因「助學金」字樣而被認定為勞僱型，故將原要點「助學金」修正為「獎勵津貼」。 3.檢附修正對照表說明(附件一)及修正條文草案(附件二)供參。 二、廢止「教學助理培訓與管考要點」B-2。 1.本要點涉及多項人格從屬性(管理、訓練、監督、考核)之工作樣態，避免日後因此被判定為勞僱型，故將其廢止。 2.檢附條文(附件三)供參。 三、增訂「學生修習「實務學習」課程實施要點」B-3。 1.為符合教育部頒布之原則，擬採開課方式進行，開課單位為通識教育中心。 2.凡修習本課程之學生，須參與教學助理實習，有關教學助理獎勵事宜依「設置教學助理實施要點」辦理。 3.修習本課程之學生須與指導教師共同研擬學習計畫，無須額外繳交學分費。 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，指導教師給予成績認定。 5.檢附條文草案(附件四)及申請表(附件五)供參。 四、教發中心其他類型工讀生修正規定，如 B-4 及 B-5。 1.本中心擬將課業精進夥伴與境外學生學伴界定為「服務學習」，將原要點有「工作」或與其相關性質之字樣及內容一律刪除，並改以「服務」替代之。 2.將原要點規範之支給標準更改為獎勵津貼，且已獲得教學助理補助者不得重複申請課業精進夥伴。 3.目前境外學生學伴均由研發處國際事務組負責，故連同申請單位一併修正，行政會議通過後移交研發處國際事務組辦理。

	4.檢附課業精進夥伴修正對照表說明(附件六)及修正條文草案(附件七)供參。 5.檢附境外學生學伴修正對照表說明(附件八)及修正條文草案(附件九)供參。
辦法	本案經行政會議通過後，並經校長核定後施行。
決議	一、「國立臺北教育大學設置教學助理協助課程實施要點」修正通過。 (一)第二點修正為「本要點所稱教學助理，係指本校在學學生<u>參與</u>授課教師進行教學相關活動，在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、批改作業或其他教學輔助等相關工作<u>學習活動</u>之助理；教學助理不得單獨擔任教學工作。」 二、廢止「國立臺北教育大學教學助理培訓與管考要點」。 三、「國立臺北教育大學生修習「教學助理實務學習」課程實施要點」修正通過。 (一)第六條刪除「修正時亦同」。 (二)課程開設及開課大綱需召開課委會或教務會議通過。 (三)課程規劃授權教發中心辦理。 四、「國立臺北教育大學設置課業精進夥伴實施要點」修正通過。 五、「國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點」修正通過。 附帶決議：開設之課程名稱，如教育部或各校間有共識，配合修改。

提案單位：教學發展中心

國立臺北教育大學設置教學助理實施要點部分修正條文對照表
(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質,特設置教學助理, <u>提供本校學生良好的教學實習機會與場域,以展現本校師資培育之百年精神。</u> 有關教學助理的選任、經費補助與核銷等悉依本要點辦理。	一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質,特設置教學助理,有關教學助理的選任、經費補助與核銷等悉依本要點辦理。	為突顯本校之特色,敘明本校為師資生最佳之實習機會與場域。
二、本要點所稱教學助理,係指本校在學學生 <u>參與</u> 協助授課教師進行教學相關活動,在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、 批改作業 或其他教學輔助等相關 <u>學習活動</u> 之助理;教學助理不得單獨擔任教學工作。	二、本要點所稱教學助理,係指本校在學學生協助授課教師進行教學相關活動,在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、批改作業或其他教學輔助等相關工作之助理;教學助理不得單獨擔任教學工作。	將有「工作」或與其相關性質之字樣刪除或改以「學習活動」替代之。
三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理,獨立所每學期至多補助3門課程,系所合一者至多補助6門課程,師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門,軍訓室至多補助3門;由授課教師於申請期限前,檢附教學助理申請表 、課程計畫書 向開課或所屬系(所)、單位提出申請,並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。	三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理,獨立所每學期至多補助3門課程,系所合一者至多補助6門課程,師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門,軍訓室至多補助3門;由授課教師於申請期限前,檢附教學助理申請表、課程計畫書向開課或所屬系(所)、單位提出申請,並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。	將原課程計畫書納入申請表,並要求申請教師須敘明教學助理學習準則。
刪除。	八、每學期每門課程教學助理至多補助助學金10,000元,其中教學發展中心補助5,000元,其餘經費得由開課系所、單位視實需以相關經費支應。前項經費統一辦理經費核銷,由各系所核實依指定時間辦理。	原要點之教學助理每學期雖至多補助10,000元,本中心補助5,000元,其餘經費雖於要點明定由開課系所、單位視實需以相關經費支,但本中心並無權力要求開課系所、單位提供補助,列於要點中較無意義,故將其刪除。
刪除。	九、教學助理助學金以實際工作時數核實支給,依工作性質核給。每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。 學士班學生每小時助學金金額新台幣 150 元,碩士班學生每小時 200 元,博士班學生每小時 250 元。	依勞動部104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函所頒布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」第二條第二項第1款說明「兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性。’,原要點有規範每小時領取相對之報酬,即符合經濟從屬性,視為勞僱關係,故將其刪除。
<u>八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準:</u> <u>(一)碩博士生每人每學期獎勵津</u>		依學制提高獎勵津貼,分兩次核發。

<u>貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。</u> <u>(二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。</u> <u>(三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。</u>		
十、教學助理應確實支援教學並視實需參加培訓，其工作項目需明列於教學大綱，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後送各系(所)備查，依指定時間連同前述紀錄將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。	十、教學助理應確實支援教學並視實需參加培訓，其工作項目需明列於教學大綱，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後送各系(所)備查，依指定時間連同前述紀錄辦理核銷，以落實輔助教學之精神。前述紀錄應列為次學期申請補助之參考。	依臺北市勞動檢查處104年7月29日北市勞檢條字第10434272800號函指示，「每個工作時段均應填寫工作紀錄表」符合人格從屬性，故將其相關文字刪除。
刪除。	十一、申請教學助理經費補助之課程，除應將教材內容建置於本校網路輔助教學平台外，應多利用該網站功能，增加教師、教學助理與學生間的互動，並隨時更新相關課程網頁。	該條工作樣態較為明顯，宜明列於教學大綱或學習計畫書內。
刪除。	十二、有關教學助理培訓、管考、獎勵事宜另訂之。	因培訓與管考涉及人格從屬性之工作樣態，故刪除之。

國立臺北教育大學設置教學助理實施要點(修正通過)

97.9.24 第38次行政會議通過
97.10.29 第39次行政會議修訂通過
100.1.26 第66次行政會議修訂通過
101.2.8 第78次行政會議修訂通過
102.1.23 第90次行政會議修訂通過
102.4.24 第93次行政會議修訂通過
104.5.27 第117次行政會議修訂通過
104.8.26 第120次行政會議修訂通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，特設置教學助理，提供本校學生良好的教學實習機會與場域，以展現本校師資培育之百年精神。有關教學助理的選任、經費補助與核銷等悉依本要點辦理。
- 二、本要點所稱教學助理，係指本校在學學生參與協助授課教師進行教學相關活動，在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、~~批改作業~~或其他教學輔助等相關工作學習活動之助理；教學助理不得單獨擔任教學工作。
- 三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理，獨立所每學期至多補助3門課程，系所合一者至多補助6門課程，師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門，軍訓室至多補助3門；由授課教師於申請期限前，檢附教學助理申請表、~~課程計畫書~~向開課或所屬系(所)、單位提出申請，並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。
- 四、申請補助課程為大班授課者，其修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。
- 五、教學助理經費補助之審查，由本校教學助理審查委員會掌理。委員會由教學發展中心主任、教務長、學務長、總務長，以及各學院院長組成，教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開審查會議，參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。
- 六、教學助理由各該授課教師自行選任適當人選，以研究生擔任為原則，若因課程性質需要，得聘用大學部三年級（含）以上學生，惟修課學生不得擔任該科教學助理。
- 七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限；全學年課程經審查通過，得補助1年。
- 八、~~每學期每門課程教學助理至多補助助學金10,000元，其中教學發展中心補助5,000元，其餘經費得由開課系所、單位視實需以相關經費支應。前項經費統一辦理經費核銷，由各系所核實依指定時間辦理。~~
- 九、~~教學助理助學金以實際工作時數核實支給，依工作性質核給。每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。~~
~~學士班學生每小時助學金金額新台幣150元，碩士班學生每小時200元，博士班學生每小時250元。~~
- 八、**教學助理獎勵津貼核發方式及標準：**
 - (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。
 - (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。
 - (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。
- 九、教學助理應確實支援教學並視實需參加培訓，其工作項目需明列於教學大綱，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後送各系(所)備查，依指定時間連同前述紀錄**將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位**辦理核銷，以落實輔助教學之精神。前述紀錄應列為次學期申請補助之參考。
- 十一、~~申請教學助理經費補助之課程，除應將教材內容建置於本校網路輔助教學平台外，應多~~

~~利用該網站功能，增加教師、教學助理與學生間的互動，並隨時更新相關課程網頁。~~

~~十二、有關教學助理培訓、管考、獎勵事宜另訂之。~~

十、教學助理審查委員會得依每學年度實際經費狀況酌予增減補助課程數。

十一、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學 學年度第 學期 教學助理申請表

申請日期 年 月 日

教師姓名		所屬系所	系(所)	
聯絡電話		電子信箱		
申請科目名稱		開課班級與修課人數	系(所) 年級 班	修課人數： 人
科目性質	☐ 必修 ☐ 選修	學分數	學分	☐ 學期課 ☐ 學年課
教學助理基本資料	姓名： 班級：_____系(所)____年____班 學號：	聯絡方式	手機： e-mail：	
教學助理 學習準則 詳述	請申請教師務必詳述教學助理參與課程之學習準則，須完整敘明師生互動與指導情形。 第1週 課程介紹 第2週 指導班級經營之重要性，敘明如何指導。 第3週 指導 OOOO 教學法，敘明如何指導。 依此類推。			
教師簽名		系所主管		
審核結果				

國立臺北教育大學學生修習「實務學習」課程實施要點(修正通過)

104.8.26 120 次行政會議通過

一、為培育學生教學、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任課堂教學助理接受授課教師指導，獲得實習教學實務之機會，提高學生學習成效，特訂定本要點。

二、「實務學習」課程：

係指每學期開設之教學實務課程(以下稱本課程)，課程內涵包含教學實習、實驗課實習、班級經營等活動，實習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、作業批改練習、技術操作、與服務機構溝通聯繫、帶領實作、彙整學生服務成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。

三、課程規劃：

本課程係零學分之選修課程，課程規劃列表如下。

課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位
教學助理實務學習(一)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識教育中心
教學助理實務學習(二)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識教育中心
教學助理實務學習(三)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識教育中心
教學助理實務學習(四)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識教育中心

四、修課相關規定：

- 1.凡修習本課程之學生，必須參與教學助理實習，有關教學助理獎勵事宜另訂之。
- 2.首次修習本課程者，必須從「教學助理實務學習(一)」開始修習，依此類推。
- 3.須與指導教師共同研擬學習計畫，於申請期間檢附修課證明送繳至教學發展中心(以下稱本中心)。
- 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，指導教師給予成績認定；成績及格者，由本中心頒發證書，以茲證明。
- 5.修習本課程無須額外繳交學分費。

五、指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責如下：輔導修課學生擬定擔任教學助理之教學實習計畫、輔導修課學生從事課堂上之教學實習及課程內容實習、評閱及指導修課學生之作業或報告、評量修課學生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績等。

六、本辦法由行政會議通過後實施，~~修正時亦同~~。

學年度 第 學期教學助理學習計畫

申請學生姓名：

申請日期： 年 月 日

一、申請學生基本資料

系所	年級	學號	姓名	連絡電話

二、學習活動計畫書

實務學習課程名稱		學分數	指導教師
學習內容 (可複選)	☐ 學習編寫課程大綱 ☐ 學習指導實驗 ☐ 學習安排學生共同校外教學或服務 ☐ 學習指導學生作業 ☐ 實際練習班級經營與師生互動方法 ☐ 與教師一同討論課程教材準備與分析 ☐ 學習與教師共同參與評量學生學習狀況 ☐ 學習與教師彙整與討論的服務成果 ☐ 其他：		
簡述 學習計畫			

(若不敷使用，請自行增列表格)

申請學生簽名：	指導教師簽名：

(教學助理以課堂學習為主要目的，教師應有指導學生學習專業知識之行為)

注意事項：

- 1.學生認為有違反學習內容情事，須立即向教學發展中心提出終止此學習課程之異議。
- 2.本表請於申請期間向教學發展中心提出申請。

國立臺北教育大學設置課業精進夥伴實施要點部分修正條文對照表(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
一、為加強學生學習成效，促進學生積極主動問學之風氣，針對學習有困難之學生進行協助 <u>服務</u> ，特訂定「國立臺北教育大學課業精進夥伴實施要點」(以下簡稱本要點)。	一、為加強學生學習成效，促進學生積極主動問學之風氣，針對學習有困難之學生進行協助，特訂定「國立臺北教育大學課業精進夥伴實施要點」(以下簡稱本要點)。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。
二、校通識課程、系所專門課程及師培專業課程之必修課，設置數名課業精進夥伴，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等 <u>服務</u> 。每學期設置之科目及其夥伴名額，由系所及其他教學單位視學生實際需求，逕向教學發展中心(以下簡稱本中心)提出申請。	二、校通識課程、系所專門課程及師培專業課程之必修課，設置數名課業精進夥伴，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等。每學期設置之科目及其夥伴名額，由系所及其他教學單位視學生實際需求，逕向教學發展中心(以下簡稱本中心)提出申請。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。
三、擔任課業精進夥伴者必須為大學部二、三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件： (一)學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%者。 (二)經導師或本校學科專任老師推薦者，不受成績、年級限制。 擔任課業精進夥伴 <u>服務</u> 表現優良者，將列入本中心課業精進夥伴人才庫。	三、擔任課業精進夥伴者必須為大學部二、三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件： (一)學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%者。 (二)經導師或本校學科專任老師推薦者，不受成績、年級限制。 擔任課業精進夥伴表現優良者，將列入本中心課業精進夥伴人才庫。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。
四、實施方式： (一)輔導 <u>服務</u> 期間：依每學期審查後公告日為準。 (二)輔導 <u>服務</u> 地點與時間：由提出申請之系所自行安排，另由本中心媒合實施的地點，則安排於本校數位學習中心依媒合時間上課 <u>服務</u> 。 (三)工讀費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給 <u>通過審查者補助每人每學期新台幣10,000元獎勵津貼，已獲得教學助理獎勵津貼者不得申請。</u> (四)輔導時數：補助系所或有需求的學生，每門課每月以不超過40小時為原則，並依實際輔導時數辦理核銷。	四、實施方式： (一)輔導期間：依每學期審查後公告日為準。 (二)輔導地點與時間：由提出申請之系所自行安排，另由本中心媒合實施的地點，則安排於本校數位學習中心依媒合時間上課。 (三)工讀費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給。 (四)輔導時數：補助系所或有需求的學生，每門課每月以不超過40小時為原則，並依實際輔導時數辦理核銷。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。 將原要點規範之支給標準更改為補助獎勵津貼，避免對價關係，且已獲得教學助理補助者不得重複申請。
五、課業精進夥伴之工作 <u>服務</u> 內	五、課業精進夥伴之工作內容：	將與「工作」相關性質之字樣刪除

容： (一)依各系所或本中心規劃時段至指定地點接受 1 至多名同學諮詢，協助解決學生課業問題並追蹤輔導學習狀況。 (二)每月月底前<u>學期期末</u>填寫「課業精進夥伴活動紀錄表<u>服務心得報告</u>」及「課業精進夥伴工讀紀錄表」，繳交至本中心。	(一)依各系所或本中心規劃時段至指定地點接受 1 至多名同學諮詢，協助解決學生課業問題並追蹤輔導學習狀況。 (二)每月月底前填寫「課業精進夥伴活動紀錄表」及「課業精進夥伴工讀紀錄表」，繳交至本中心。	或改以「服務」替代之。 刪除工讀紀錄表繳交規定，活動紀錄表改為服務心得報告。
--	---	---

國立臺北教育大學設置課業精進夥伴實施要點 (修正通過)

97.11.26 第40次行政會議通過

102.1.23 第90次行政會議修訂通過

102.11.27 第100次行政會議修訂通過

104.08.26 第120次行政會議修訂通過

- 一、為加強學生學習成效，促進學生積極主動問學之風氣，針對學習有困難之學生進行協助服務，特訂定「國立臺北教育大學課業精進夥伴實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、校通識課程、系所專門課程及師培專業課程之必修課，設置數名課業精進夥伴，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等服務。每學期設置之科目及其夥伴名額，由系所及其他教學單位視學生實際需求，逕向教學發展中心(以下簡稱本中心)提出申請。
- 三、擔任課業精進夥伴者必須為大學部二、三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件：
 - (一) 學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%者。
 - (二) 經導師或本校學科專任老師推薦者，不受成績、年級限制。擔任課業精進夥伴服務表現優良者，將列入本中心課業精進夥伴人才庫。
- 四、實施方式：
 - (一) 輔導服務期間：依每學期審查後公告日為準。
 - (二) 輔導服務地點與時間：由提出申請之系所自行安排，另由本中心媒合實施的地點，則安排於本校數位學習中心依媒合時間上課服務。
 - (三) ~~工讀費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給~~通過審查者補助每人每學期新台幣10,000元獎勵津貼，已獲得教學助理獎勵津貼者不得申請。
 - (四) ~~輔導時數：補助系所或有需求的學生，每門課每月以不超過40小時為原則，並依實際輔導時數辦理核銷。~~
- 五、課業精進夥伴之工作服務內容：
 - (一) 依各系所或本中心規劃時段至指定地點接受 1 至多名同學諮詢，協助解決學生課業問題並追蹤輔導學習狀況。
 - (二) 每月月底前學期期末填寫「課業精進夥伴活動紀錄表服務心得報告」及「課業精進夥伴工讀紀錄表」，繳交至本中心。
- 六、本要點經行政會議通過後，報請校長核准後實施。

國立臺北教育大學 學年度第 學期課業精進夥伴申請單			
夥 伴 姓 名			
班 級 / 學 號	/		
性 別	☐ 男 ☐ 女	聯絡電話	
E - M a i l			
諮詢 <u>服務</u> 科目			
諮詢 <u>服務</u> 地點	(若科目為「研究法與論文寫作」或「普通數學」者免填!)		
可諮詢 <u>服務</u> 時間	時段一	(如：星期一 13：30~15：30)	
	時段二		
	時段三		
	時段四		
申 請 資 格	☐ 學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%。(請檢附成績證明)		
	☐ 經導師或本校學科專任老師推薦。		
推 薦 教 師 簽 名			
單 位 主 管 核 章			

備註：本申請單請於 00 月 00 日（星期 0）前送至教學發展中心（行政大樓 612 室）。

國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點部分修正條文對照表

(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
三、協助對象 (一)交換學生： 1.外國籍交換學生 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生 (二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班) ※每位境外學生每學期至多可申請3名學伴，惟至少需有1名<u>以</u>同班同學<u>為優先</u>，擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。	三、協助對象 (一)交換學生： 1.外國籍交換學生 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生 (二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班) ※每位境外學生每學期至多可申請3名學伴，惟至少需有1名同班同學擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。	因境外生不一定與同班同學共同修課，修改原要點「惟至少有一名同班同學擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。」為「以同班同學為優先，擔任學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。」。
四、申請期程： (一)生活學伴：由研發處<u>學合國際事務</u>組於境外生入學的第一學期依境外生人數，主動安排生活學伴；自第二學期開始依境外生之申請，提供生活學伴。 1.於每學期第10<u>至12</u>週辦理下學期學伴甄選作業，任期1學期，通過面試者須配合於下一學期開學前完成境外學生學伴講座培訓。 2.如表現優良且通過每學期生活學伴評量考核者，得繼續參加下一期生活學伴計畫。 3.申請單位：研究發展處<u>學術發展與合作國際事務</u>組。 (二)學習學伴 1.於每學期第5週辦理甄選，由各系所依實際需求將學伴推薦人選名單送交<u>教學發展中心(以下稱本中心)</u><u>研發處國際事務組</u>提出申請，任期1學期，通過審查者須全程參與「境外學生學伴培訓講座」，取得學伴資格。 2.如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得繼續擔任下一期之境外學生學伴。 3.申請單位：<u>教學發展中心</u>。	四、申請期程： (一)生活學伴：由研發處學合組於境外生入學的第一學期依境外生人數，主動安排生活學伴；自第二學期開始依境外生之申請，提供生活學伴。 1.於每學期第10週辦理下學期學伴甄選作業，任期1學期，通過面試者須配合於下一學期開學前完成境外學生學伴講座培訓。 2.如表現優良且通過每學期生活學伴評量考核者，得繼續參加下一期生活學伴計畫。 3.申請單位：研究發展處學術發展與合作組。 (二)學習學伴 1.於每學期第5週辦理甄選，由各系所依實際需求將學伴推薦人選名單送交教學發展中心(以下稱本中心)提出申請，任期1學期，通過審查者須全程參與「境外學生學伴培訓講座」，取得學伴資格。 2.如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得繼續擔任下一期之境外學生學伴。 3.申請單位：教學發展中心。	1.學合組已更名為國際事務組。 2.因行政作業需求，修改原要點「於每學期第10周辦理下學期學伴甄選作業」為「於每學期第10至12周辦理下學期學辦甄選作業」。 3.目前本案均由研發處國際事務組負責，連同申請單位一併修正，行政會議通過後本案移交研發處國際事務組辦理。
六、評量機制 (一)生活學伴 1.每學期開學一個月	六、評量機制 (一)生活學伴 1.每學期開學一個月	1.學合組已更名為國際事務組。 2.目前本案均由研發處國際事務組負責，連同申請單位一併修正，

後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。 2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動紀錄表<u>服務心得報告</u>」並繳交至研究發展處<u>學術發展與合作國際事務</u>組。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵，<u>得作為日後交換學生甄選加分依據</u>。 (二)學習學伴 1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。 2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動紀錄表<u>服務心得報告</u>」，並繳交至<u>本中心國際事務組</u>。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。 (三)境外學生 每學期開學一個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量成績及學習成效決定次學期是否提供境外學生學伴服務。	後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。 2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動紀錄表」並繳交至研究發展處學術發展與合作組。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵。 (二)學習學伴 1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。 2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動紀錄表」，並繳交至本中心。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。 (三)境外學生 每學期開學一個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量成績及學習成效決定次學期是否提供境外學生學伴服務。	行政會議通過後本案移交研發處國際事務組辦理。 3.紀錄表改為服務心得報告。 4.提供生活學伴額外獎勵，以茲鼓勵，增加「得作為日後交換學生甄選加分依據」。
七、獎勵措施 (一)生活學伴 本要點之生活學伴為義務服務性質，不提供任何獎勵金或工讀金，亦不得提出補助申請；每學期服務期滿後，將核發服務學習時數證明，惟服務學習時數採認與否請向所屬系所辦理。 (二)學習學伴 提供每位學伴<u>每月40小時工讀費為上限，並依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給，若遇特殊情況者，則不在此限，經費來源由本中心相關經費支應，每學期5,000元獎勵津貼，分兩次發放。</u>	七、獎勵措施 (一)生活學伴 本要點之生活學伴為義務服務性質，不提供任何獎勵金或工讀金，亦不得提出補助申請；每學期服務期滿後，將核發服務學習時數證明，惟服務學習時數採認與否請向所屬系所辦理。 (二)學習學伴 提供每位學伴每月40小時工讀費為上限，並依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給，若遇特殊情況者，則不在此限，經費來源由本中心相關經費支應。	將原要點規範之支給標準更改為獎勵津貼，避免對價關係。
八、特別說明事項 (一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。	八、特別說明事項 (一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。	學合組已更名為國際事務組。

(二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研發處學合國際事務組另行安排輔導。	(二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研發處學合組另行安排輔導。	
--	--	--

國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點 (修正通過)

103.1.22 第 102 次行政會議通過

104.08.26 第 120 次行政會議修正通過

一、為給予至本校就讀之境外學生(學位學生、交換學生)友善的校園環境，建立學伴制度以提供必要之服務與輔導，並協助其適應在臺生活、融入在地文化及提供學業方面的輔導特訂定本要點。

二、申請對象及協助項目

(一)生活學伴

- 1.於境外學生來臺灣，主動積極與境外學生聯繫並協助接機。
- 2.抵臺後提供日常生活協助(如指引兌換錢幣、辦理手機門號、郵局或銀行開戶、採買日常生活用品、入住本校宿舍或尋找校外住宿地點等等)。
- 3.協助境外學生辦理報到註冊手續、使用選課系統、認識校園及週邊環境介紹。
- 4.協助境外學生瞭解認識臺灣文化及鼓勵參加校內活動。
- 5.其他生活相關事項。

(二)學習學伴

- 1.平時課業學習輔導。
- 2.協助加強中文語言能力。
- 3.其他學習相關事項。

三、協助對象

(一)交換學生：

- 1.外國籍交換學生
- 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生

(二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班)

※每位境外學生每學期至多可申請 3 名學伴，~~惟至少需有 1 名~~以同班同學為優先，擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。

四、申請期程：

(一)生活學伴：由研發處學合國際事務組於境外生入學的第一學期依境外生人數，主動安排生活學伴；自第二學期開始依境外生之申請，提供生活學伴。

- 1.於每學期第 10 至 12 週辦理下學期學伴甄選作業，任期 1 學期，通過面試者須配合於下一學期開學前完成境外學生學伴講座培訓。
- 2.如表現優良且通過每學期生活學伴評量考核者，得繼續參加下一期生活學伴計畫。
- 3.申請單位：研究發展處學術發展與合作國際事務組。

(二)學習學伴

- 1.於每學期第 5 週辦理甄選，由各系所依實際需求將學伴推薦人選名單送交教學發展中心(以下稱本中心)研發處國際事務組提出申請，任期 1 學期，通過審查者須全程參與「境外學生學伴培訓講座」，取得學伴資格。
- 2.如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得繼續擔任下一期之境外學生學伴。
- ~~3.申請單位：教學發展中心。~~

五、應繳文件(下列資料不齊全者不予收件)

- (一)申請表乙份
- (二)中文歷年成績單(含班排名)正本乙份
- (三)外語檢定證明影本乙份(無則免付)

六、評量機制

(一)生活學伴

1.每學期開學一個月後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。

2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動紀錄表服務心得報告」並繳交至研究發展處學術發展與合作國際事務組。

3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵，得作為日後交換學生甄選加分依據。

(二)學習學伴

1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。

2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動紀錄表服務心得報告」，並繳交至本中心國際事務組。

3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。

(三)境外學生

每學期開學一個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量成績及學習成效決定次學期是否提供境外學生學伴服務。

七、獎勵措施

(一)生活學伴

本要點之生活學伴為義務服務性質，不提供任何獎勵金或工讀金，亦不得提出補助申請；每學期服務期滿後，將核發服務學習時數證明，惟服務學習時數採認與否請向所屬系所辦理。

(二)學習學伴

提供每位學伴每月40小時工讀費為上限，並依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給，若遇特殊情況者，則不在此限，經費來源由本中心相關經費支應每學期5,000元獎勵津貼，分兩次發放。

八、特別說明事項

(一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。

(二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研發處學合國際事務組另行安排輔導。

九、本要點經行政會議通過後，報請校長核准後實施。

國立臺北教育大學 學年度第 學期境外學生學伴申請表(學習學伴)

學伴姓名		學 號	
班 級			
性 別	☐ 男 ☐ 女	聯絡電話	
E-Mail			
簡述境外生現況問題及協助內容			
班上是否有 境 外 學 生	☐ 是 ☐ 否	境 外 生 姓 名	
導 師 簽 章		系 所 主 管 簽 章	

學伴簽名：_____

日期：_____

國立臺北教育大學設置教學助理實施要點部分修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質,特設置教學助理,提供本校學生良好的教學實習機會與場域,以展現本校師資培育之百年精神。有關教學助理的選任、經費補助與核銷等悉依本要點辦理。	一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質,特設置教學助理,有關教學助理的選任、經費補助與核銷等悉依本要點辦理。	為突顯本校之特色,敘明本校為師資生最佳之實習機會與場域。
二、本要點所稱教學助理,係指本校在學學生協助授課教師進行教學相關活動,在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、批改作業或其他教學輔助等相關工作學習活動之助理;教學助理不得單獨擔任教學工作。	二、本要點所稱教學助理,係指本校在學學生協助授課教師進行教學相關活動,在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、批改作業或其他教學輔助等相關工作之助理;教學助理不得單獨擔任教學工作。	將有「工作」或與其相關性質之字樣刪除或改以「學習活動」替代之。
三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理,獨立所每學期至多補助3門課程,系所合一者至多補助6門課程,師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門,軍訓室至多補助3門;由授課教師於申請期限前,檢附教學助理申請表、課程計畫書向開課或所屬系(所)、單位提出申請,並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。	三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理,獨立所每學期至多補助3門課程,系所合一者至多補助6門課程,師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門,軍訓室至多補助3門;由授課教師於申請期限前,檢附教學助理申請表、課程計畫書向開課或所屬系(所)、單位提出申請,並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。	將原課程計畫書納入申請表,並要求申請教師須敘明教學助理學習準則。
刪除。	八、每學期每門課程教學助理至多補助助學金10,000元,其中教學發展中心補助5,000元,其餘經費得由開課系所、單位視實需以相關經費支應。前項經費統一辦理經費核銷,由各系所核實依指定時間辦理。	原要點之教學助理每學期雖至多補助10,000元,本中心補助5,000元,其餘經費雖於要點明定由開課系所、單位視實需以相關經費支,但本中心並無權力要求開課系所、單位提供補助,列於要點中較無意義,故將其刪除。
刪除。	九、教學助理助學金以實際工作時數核實支給,依工作性質核給。每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。 學士班學生每小時助學金金額新台幣150元,碩士班學生每小時200元,博士班學生每小時250元。	依勞動部104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函所頒布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」第二條第二項第1款說明「兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對償性。’,原要點有規範每小時領取相對之報酬,即符合經濟從屬性,視為勞僱關係,故將其刪除。
八、教學助理獎勵津貼核發方式		依學制提高獎勵津貼,分兩次

及標準： (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。 (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。 (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。		核發。
十、教學助理應確實支援教學並視實需參加培訓，其工作項目需明列於教學大綱，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後送各系(所)備查，依指定時間連同前述紀錄將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。	十、教學助理應確實支援教學並視實需參加培訓，其工作項目需明列於教學大綱，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後送各系(所)備查，依指定時間連同前述紀錄辦理核銷，以落實輔助教學之精神。前述紀錄應列為次學期申請補助之參考。	依臺北市勞動檢查處104年7月29日北市勞檢條字第10434272800號函指示，「每個工作時段均應填寫工作紀錄表」符合人格從屬性，故將其相關文字刪除。
刪除。	十一、申請教學助理經費補助之課程，除應將教材內容建置於本校網路輔助教學平台外，應多利用該網站功能，增加教師、教學助理與學生間的互動，並隨時更新相關課程網頁。	該條工作樣態較為明顯，宜明列於教學大綱或學習計畫書內。
刪除。	十二、有關教學助理培訓、管考、獎勵事宜另訂之。	因培訓與管考涉及人格從屬性之工作樣態，故刪除之。

國立臺北教育大學設置教學助理實施要點(修正草案)

97.9.24 第38次行政會議通過
97.10.29 第39次行政會議修訂通過
100.1.26 第66次行政會議修訂通過
101.2.8 第78次行政會議修訂通過
102.1.23 第90次行政會議修訂通過
102.4.24 第93次行政會議修訂通過
104.5.27 第117次行政會議修訂通過
擬提 104.8.26 第120次行政會議審議

- 十、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，特設置教學助理，**提供本校學生良好的教學實習機會與場域，以展現本校師資培育之百年精神。**有關教學助理的選任、經費補助與核銷等悉依本要點辦理。
- 十一、本要點所稱教學助理，係指本校在學學生協助授課教師進行教學相關活動，在其指導下進行學習輔導、分組討論、實驗、~~批改作業~~或其他教學輔助等相關**工作學習活動**之助理；教學助理不得單獨擔任教學工作。
- 十二、本校日間班專任教師課程得申請教學助理，獨立所每學期至多補助3門課程，系所合一者至多補助6門課程，師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門，軍訓室至多補助3門；由授課教師於申請期限前，檢附教學助理申請表、~~課程計畫書~~向開課或所屬系(所)、單位提出申請，並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。
- 十三、申請補助課程為大班授課者，其修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。
- 十四、教學助理經費補助之審查，由本校教學助理審查委員會掌理。委員會由教學發展中心主任、教務長、學務長、總務長，以及各學院院長組成，教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開審查會議，參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。
- 十五、教學助理由各該授課教師自行選任適當人選，以研究生擔任為原則，若因課程性質需要，得聘用大學部三年級（含）以上學生，惟修課學生不得擔任該科教學助理。
- 十六、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限；全學年課程經審查通過，得補助1年。
- 十七、~~每學期每門課程教學助理至多補助助學金10,000元，其中教學發展中心補助5,000元，其餘經費得由開課系所、單位視實需以相關經費支應。前項經費統一辦理經費核銷，由各系所核實依指定時間辦理。~~
- 十八、~~教學助理助學金以實際工作時數核實支給，依工作性質核給。每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。~~
~~學士班學生每小時助學金金額新台幣150元，碩士班學生每小時200元，博士班學生每小時250元。~~
- 八、**教學助理獎勵津貼核發方式及標準：**
 - (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。**
 - (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。**
 - (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。**
- 九、~~教學助理應確實支援教學並視實需參加培訓，其工作項目需明列於教學大綱，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名後送各系(所)備查，依指定時間連同前述紀錄將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。前述紀錄應列為次學期申請補助之參考。~~

- ~~十一、申請教學助理經費補助之課程，除應將教材內容建置於本校網路輔助教學平台外，應多利用該網站功能，增加教師、教學助理與學生間的互動，並隨時更新相關課程網頁。~~
- ~~十二、有關教學助理培訓、管考、獎勵事宜另訂之。~~
- 十、教學助理審查委員會得依每學年度實際經費狀況酌予增減補助課程數。
- 十一、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學 學年度第 學期 教學助理申請表

申請日期 年 月 日

教師姓名		所屬系所	系(所)	
聯絡電話		電子信箱		
申請科目名稱		開課班級與修課人數	系(所) 年級 班	修課人數： 人
科目性質	☐ 必修 ☐ 選修	學分數	學分	☐ 學期課 ☐ 學年課
教學助理基本資料	姓名： 班級：_____系(所)____年____班 學號：	聯絡方式	手機： e-mail：	
教學助理學習準則詳述	請申請教師務必詳述教學助理參與課程之學習準則，須完整敘明師生互動與指導情形。 第1週 課程介紹 第2週 指導班級經營之重要性，敘明如何指導。 第3週 指導 OOOO 教學法，敘明如何指導。 依此類推。			
教師簽名		系所主管		
審核結果				

國立臺北教育大學教學助理培訓與管考要點(廢止)

102.4.24 第93次行政會議通過
擬提104.8.26 第120次行政會議審議

一、目的

教學助理應瞭解教學助理制度相關規定，並根據規定執行教學助理工作。為協助教學助理瞭解教學助理制度之精神與實踐要項，持續提升教學效能，特訂定本要點。

二、講習與培訓

- (一) 凡首次擔任本中心補助之教學助理，皆應出席本中心於學期初舉辦之「教學助理認證研習會」，以取得教學助理基本資格認證。未取得基本資格認證者，即取消其教學助理任用資格，且不發放教學助理助學金。
- (二) 教學助理每學期應參加至少 2 小時由本中心辦理之教學相關課程和活動。學期末未完成最低進修時數要求者，取消再擔任教學助理之基本資格認證，新學期若要繼續擔任教學助理，應再次參加「教學助理認證研習會」，重新取得基本資格認證。

三、考核與評鑑

- (一) 凡獲補助之教學助理，應於教學助理名單確認後兩週內於學習履歷系統建置個人教學網頁，隨時將課程資訊及其他適合在網站上展示的文字報告、數位教材、學生作業，以及活動紀錄上網。本中心將對各教學網頁之建置與經營，不定期進行了解與評估。
- (二) 教學助理應詳實記錄工作內容，定期呈報授課教師，同時於期末撰寫教學助理工作心得報告，並附上進修時數證明資料。
- (三) 本中心於期末實施教學助理問卷調查。調查結果將提供授課教師及教學助理參考，並作為本中心於學期結束後評鑑教學助理表現及選拔傑出教學助理之重要依據。
- (四) 教學助理評鑑值低於 3.5 者，應於接獲通知兩週內，提供可資證明工作內容相關資料，送本中心審查。若決議繼續任用者，須於次學期開學前完成 1 小時個別諮詢，始得任用。決議不再任用者，將不能繼續擔任任何本中心補助之教學助理工作一學期。
- (五) 教學助理表現優良者，得薦送參加本校傑出教學助理選拔。

四、傑出教學助理遴選程序

本校傑出教學助理之遴選每學期辦理一次，程序分兩階段進行：

- (一) 初選：本校教學助理前一學期之教師端與學生端教學助理評鑑值4.0以上，且學生填答人數需超過該課程50%修課人數以上者，得提出申請。本中心則依據其評量結果、教師推薦信及參與本中心或相關單位教學專業研習情形，進行初選，通過者再送遴選小組進行複選。
- (二) 複選：初選入選者，應繳交工作紀錄或其他輔助資料，提供遴選小組進行複選。複選之進行，由遴選小組據初選結果、修課學生意見、及附繳資料進行評審，決定傑出教學助理名單。獲選傑出助理人數至多六名。

五、遴選機制

為選拔傑出教學助理，設傑出教學助理遴選小組，成員五至九人，包括本中心主任及組長、

教務長、學務長、總務長，及各學院院長，並由本中心主任擔任召集人。前列成員中若有所屬之教學助理進入複審者，則宜迴避。

六、遴選時間

第一學期於次年開學後一周內截止接受推薦申請，第二學期於同年開學後一周內截止接受推薦申請。遴選小組於截止推薦日起二週內召開會議完成遴選。

七、獎勵方式

獲選傑出教學助理者，由本中心於次一學期擇期公開表揚，頒予獎狀及工作獎勵金每人新台幣伍仟元整，日後並得優先聘用。而獲選者有義務擔任日後本校辦理教學助理研習時之講員。

八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核准後實施。

國立臺北教育大學學生修習「實務學習」課程實施要點(草案)

擬提 104.8.26 第 120 次行政會議審議

七、為培育學生教學、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任課堂教學助理接受授課教師指導，獲得實習教學實務之機會，提高學生學習成效，特訂定本要點。

八、「實務學習」課程：

係指每學期開設之教學實務課程(以下稱本課程)，課程內涵包含教學實習、實驗課實習、班級經營等活動，實習活動包括針對課程之學習教材準備、分組討論、實驗、課業諮詢、語文練習、作業批改練習、技術操作、與服務機構溝通聯繫、帶領實作、彙整學生服務成果及配合辦理其他相關教學輔助活動。

九、課程規劃：

本課程係零學分之選修課程，課程規劃列表如下。

課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位
教學助理實務學習(一)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識教育中心
教學助理實務學習(二)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識教育中心
教學助理實務學習(三)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識教育中心
教學助理實務學習(四)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識教育中心

十、修課相關規定：

- 1.凡修習本課程之學生，必須參與教學助理實習，有關教學助理獎勵事宜另訂之。
- 2.首次修習本課程者，必須從「教學助理實務學習(一)」開始修習，依此類推。
- 3.須與指導教師共同研擬學習計畫，於申請期間檢附修課證明送繳至教學發展中心(以下稱本中心)。
- 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，指導教師給予成績認定；成績及格者，由本中心頒發證書，以茲證明。
- 5.修習本課程無須額外繳交學分費。

十一、指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責如下：輔導修課學生擬定擔任教學助理之教學實習計畫、輔導修課學生從事課堂上之教學實習及課程內容實習、評閱及指導修課學生之作業或報告、評量修課學生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績等。

十二、本辦法由行政會議通過後實施，修正時亦同。

學年度 第 學期教學助理學習計畫

申請學生姓名：

申請日期： 年 月 日

一、申請學生基本資料

系所	年級	學號	姓名	連絡電話

二、學習活動計畫書

實務學習課程名稱		學分數	指導教師
學習內容 (可複選)	☐ 學習編寫課程大綱 ☐ 學習安排學生共同校外教學或服務 ☐ 實際練習班級經營與師生互動方法 ☐ 與教師一同討論課程教材準備與分析 ☐ 學習與教師共同參與評量學生學習狀況 ☐ 學習與教師彙整與討論的服務成果 ☐ 其他： ☐學習指導實驗 ☐學習指導學生作業		
簡述 學習計畫			

(若不敷使用，請自行增列表格)

申請學生簽名：	指導教師簽名：
	(教學助理以課堂學習為主要目的，教師應有指導學生學習專業知識之行為)

注意事項：

- 1.學生認為有違反學習內容情事，須立即向教學發展中心提出終止此學習課程之異議。
- 2.本表請於申請期間向教學發展中心提出申請。

國立臺北教育大學設置課業精進夥伴實施要點部分修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為加強學生學習成效，促進學生積極主動問學之風氣，針對學習有困難之學生進行協助 服務 ，特訂定「國立臺北教育大學課業精進夥伴實施要點」（以下簡稱本要點）。	一、為加強學生學習成效，促進學生積極主動問學之風氣，針對學習有困難之學生進行協助，特訂定「國立臺北教育大學課業精進夥伴實施要點」（以下簡稱本要點）。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。
二、校通識課程、系所專門課程及師培專業課程之必修課，設置數名課業精進夥伴，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等 服務 。每學期設置之科目及其夥伴名額，由系所及其他教學單位視學生實際需求，逕向教學發展中心(以下簡稱本中心)提出申請。	二、校通識課程、系所專門課程及師培專業課程之必修課，設置數名課業精進夥伴，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等。每學期設置之科目及其夥伴名額，由系所及其他教學單位視學生實際需求，逕向教學發展中心(以下簡稱本中心)提出申請。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。
三、擔任課業精進夥伴者必須為大學部二、三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件： (一)學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%者。 (二)經導師或本校學科專任老師推薦者，不受成績、年級限制。 擔任課業精進夥伴 服務 表現優良者，將列入本中心課業精進夥伴人才庫。	三、擔任課業精進夥伴者必須為大學部二、三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件： (一)學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%者。 (二)經導師或本校學科專任老師推薦者，不受成績、年級限制。 擔任課業精進夥伴表現優良者，將列入本中心課業精進夥伴人才庫。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。
四、實施方式： (一)輔導 服務 期間：依每學期審查後公告日為準。 (二)輔導 服務 地點與時間：由提出申請之系所自行安排，另由本中心媒合實施的地點，則安排於本校數位學習中心依媒合時間上課 服務 。 (三)工讀費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給 通過	四、實施方式： (一)輔導期間：依每學期審查後公告日為準。 (二)輔導地點與時間：由提出申請之系所自行安排，另由本中心媒合實施的地點，則安排於本校數位學習中心依媒合時間上課。 (三)工讀費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。 將原要點規範之支給標準更改為補助獎勵津貼，避免對價關係，且已獲得教學助理補助者不得重複申請。

審查者補助每人每學期新台幣10,000元獎勵津貼，已獲得教學助理獎勵津貼者不得申請。 (四)輔導時數：補助系所或有需求的學生，每門課每月以不超過40小時為原則，並依實際輔導時數辦理核銷。	(四)輔導時數：補助系所或有需求的學生，每門課每月以不超過40小時為原則，並依實際輔導時數辦理核銷。	
五、課業精進夥伴之工作服務內容： (一)依各系所或本中心規劃時段至指定地點接受 1 至多名同學諮詢，協助解決學生課業問題並追蹤輔導學習狀況。 (二)每月月底前學期期末填寫「課業精進夥伴活動紀錄表服務心得報告」及「課業精進夥伴工讀紀錄表」，繳交至本中心。	五、課業精進夥伴之工作內容： (一)依各系所或本中心規劃時段至指定地點接受 1 至多名同學諮詢，協助解決學生課業問題並追蹤輔導學習狀況。 (二)每月月底前填寫「課業精進夥伴活動紀錄表」及「課業精進夥伴工讀紀錄表」，繳交至本中心。	將與「工作」相關性質之字樣刪除或改以「服務」替代之。 刪除工讀紀錄表繳交規定，活動紀錄表改為服務心得報告。

國立臺北教育大學設置課業精進夥伴實施要點

97.11.26 第40次行政會議通過

102.1.23 第90次行政會議修訂通過

102.11.27 第100次行政會議修訂通過

擬提104.08.26 第120次行政會議審議

- 一、為加強學生學習成效，促進學生積極主動問學之風氣，針對學習有困難之學生進行協助**服務**，特訂定「國立臺北教育大學課業精進夥伴實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、校通識課程、系所專門課程及師培專業課程之必修課，設置數名課業精進夥伴，採 1 對 1 或 1 對多方式進行相關課業諮詢、學習輔導、推動同儕學習、協同解決課業問題等**服務**。每學期設置之科目及其夥伴名額，由系所及其他教學單位視學生實際需求，逕向教學發展中心(以下簡稱本中心)提出申請。
- 三、擔任課業精進夥伴者必須為大學部二、三、四年級或研究所之學生，並符合下列其中一項條件：
 - (一) 學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%者。
 - (二) 經導師或本校學科專任老師推薦者，不受成績、年級限制。擔任課業精進夥伴**服務**表現優良者，將列入本中心課業精進夥伴人才庫。
- 四、實施方式：
 - (一) 輔導**服務**期間：依每學期審查後公告日為準。
 - (二) 輔導**服務**地點與時間：由提出申請之系所自行安排，另由本中心媒合實施的地點，則安排於本校數位學習中心依媒合時間上課**服務**。
 - (三) ~~工讀費依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給~~**通過審查者補助每人每學期新台幣10,000元獎勵津貼，已獲得教學助理獎勵津貼者不得申請。**
 - (四) ~~輔導時數：補助系所或有需求的學生，每門課每月以不超過40小時為原則，並依實際輔導時數辦理核銷。~~
- 五、課業精進夥伴之**工作服務**內容：
 - (一) 依各系所或本中心規劃時段至指定地點接受 1 至多名同學諮詢，協助解決學生課業問題並追蹤輔導學習狀況。
 - (二) 每月月底前**學期期末**填寫「課業精進夥伴活動紀錄表**服務心得報告**」及「~~課業精進夥伴工讀紀錄表~~」，繳交至本中心。
- 六、本要點經行政會議通過後，報請校長核准後實施。

國立臺北教育大學 學年度第 學期課業精進夥伴申請單			
夥 伴 姓 名			
班 級 / 學 號			
性 別	☐ 男 ☐ 女	聯絡電話	
E - M a i l			
諮詢服務科目			
諮詢服務地點	(若科目為「研究法與論文寫作」或「普通數學」者免填!)		
可諮詢服務時間	時段一	(如：星期一 13：30~15：30)	
	時段二		
	時段三		
	時段四		
申請資格	☐ 學業成績總平均在全班排名前10%，或曾修習該輔導課程且成績在全班修課同學前10%。(請檢附成績證明)		
	☐ 經導師或本校學科專任老師推薦。		
推薦教師簽名			
單位主管核章			

備註：本申請單請於 00 月 00 日（星期 0）前送至教學發展中心（行政大樓 612 室）。

國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點部分修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、協助對象 (一)交換學生： 1.外國籍交換學生 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生 (二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班) ※每位境外學生每學期至多可申請 3 名學伴，惟至少需有 1 名以同班同學為優先，擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。	三、協助對象 (一)交換學生： 1.外國籍交換學生 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生 (二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班) ※每位境外學生每學期至多可申請 3 名學伴，惟至少需有 1 名同班同學擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。	因境外生不一定與同班同學共同修課，修改原要點「惟至少有一名同班同學擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。」為「以同班同學為優先，擔任學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。」。
四、申請期程： (一)生活學伴：由研發處學合國際事務組於境外生入學的第一學期依境外生人數，主動安排生活學伴；自第二學期開始依境外生之申請，提供生活學伴。 1.於每學期第 10 至 12 週辦理下學期學伴甄選作業，任期 1 學期，通過面試者須配合於下一學期開學前完成境外學生學伴講座培訓。 2.如表現優良且通過每學期生活學伴評量考核者，得繼續參加下一期生活學伴計畫。 3.申請單位：研究發展處學術發展與合作國際事務組。 (二)學習學伴 1.於每學期第 5 週辦理甄選，由各系所依實際需求將學伴推薦人選名單送交教學發展中心(以下稱本中心)研發處國際事務組提出申請，任期 1 學期，通過審查者須全程參與「境外學生學伴培訓講	四、申請期程： (一)生活學伴：由研發處學合組於境外生入學的第一學期依境外生人數，主動安排生活學伴；自第二學期開始依境外生之申請，提供生活學伴。 1.於每學期第 10 週辦理下學期學伴甄選作業，任期 1 學期，通過面試者須配合於下一學期開學前完成境外學生學伴講座培訓。 2.如表現優良且通過每學期生活學伴評量考核者，得繼續參加下一期生活學伴計畫。 3.申請單位：研究發展處學術發展與合作組。 (二)學習學伴 1.於每學期第 5 週辦理甄選，由各系所依實際需求將學伴推薦人選名單送交教學發展中心(以下稱本中心)提出申請，任期 1 學期，通過審查者須全程參與「境外學生學伴培訓講	1.學合組已更名為國際事務組。 2.因行政作業需求，修改原要點「於每學期第 10 周辦理下學期學伴甄選作業」為「於每學期第 10 至 12 周辦理下學期學伴甄選作業」。 3.目前本案均由研發處國際事務組負責，連同申請單位一併修正，行政會議通過後本案移交研發處國際事務組辦理。

座」，取得學伴資格。 2.如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得繼續擔任下一期之境外學生學伴。 3.申請單位：教學發展中心。	者，得繼續擔任下一期之境外學生學伴。 3.申請單位：教學發展中心。	
六、評量機制 (一)生活學伴 1.每學期開學一個月後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。 2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動紀錄表服務心得報告」並繳交至研究發展處學術發展與合作國際事務組。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵，得作為日後交換學生甄選加分依據。 (二)學習學伴 1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。 2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動紀錄表服務心得報告」，並繳交至本中心國際事務組。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。 (三)境外學生 每學期開學一個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量成績及學習成效決定次學期是否提供境外學生學伴服務。	六、評量機制 (一)生活學伴 1.每學期開學一個月後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。 2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動紀錄表」並繳交至研究發展處學術發展與合作組。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵。 (二)學習學伴 1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。 2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動紀錄表」，並繳交至本中心。 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。 (三)境外學生 每學期開學一個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量成績及學習成效決定次學期是否提供境外學生學伴服務。	1.學合組已更名為國際事務組。 2.目前本案均由研發處國際事務組負責，連同申請單位一併修正，行政會議通過後本案移交研發處國際事務組辦理。 3.紀錄表改為服務心得報告。 4.提供生活學伴額外獎勵，以茲鼓勵，增加「得作為日後交換學生甄選加分依據」。

七、獎勵措施 (一)生活學伴 本要點之生活學伴為義務服務性質，不提供任何獎勵金或工讀金，亦不得提出補助申請；每學期服務期滿後，將核發服務學習時數證明，惟服務學習時數採認與否請向所屬系所辦理。 (二)學習學伴 提供每位學伴每月40小時工讀費為上限，並依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給，若遇特殊情況者，則不在此限，經費來源由本中心相關經費支應每學期5,000元獎勵津貼，分兩次發放。	七、獎勵措施 (一)生活學伴 本要點之生活學伴為義務服務性質，不提供任何獎勵金或工讀金，亦不得提出補助申請；每學期服務期滿後，將核發服務學習時數證明，惟服務學習時數採認與否請向所屬系所辦理。 (二)學習學伴 提供每位學伴每月40小時工讀費為上限，並依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給，若遇特殊情況者，則不在此限，經費來源由本中心相關經費支應。	將原要點規範之支給標準更改為獎勵津貼，避免對價關係。
八、特別說明事項 (一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。 (二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研發處學合國際事務組另行安排輔導。	八、特別說明事項 (一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。 (二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研發處學合組另行安排輔導。	學合組已更名為國際事務組。

國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點

103.1.22 第 102 次行政會議通過

擬提 104.08.26 第 120 次行政會議審議

一、為給予至本校就讀之境外學生(學位學生、交換學生)友善的校園環境，建立學伴制度以提供必要之服務與輔導，並協助其適應在臺生活、融入在地文化及提供學業方面的輔導特訂定本要點。

二、申請對象及協助項目

(一)生活學伴

- 1.於境外學生來臺灣，主動積極與境外學生聯繫並協助接機。
- 2.抵臺後提供日常生活協助(如指引兌換錢幣、辦理手機門號、郵局或銀行開戶、採買日常生活用品、入住本校宿舍或尋找校外住宿地點等等)。
- 3.協助境外學生辦理報到註冊手續、使用選課系統、認識校園及週邊環境介紹。
- 4.協助境外學生瞭解認識臺灣文化及鼓勵參加校內活動。
- 5.其他生活相關事項。

(二)學習學伴

- 1.平時課業學習輔導。
- 2.協助加強中文語言能力。
- 3.其他學習相關事項。

三、協助對象

(一)交換學生：

- 1.外國籍交換學生
- 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生

(二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班)

※每位境外學生每學期至多可申請 3 名學伴，惟至少需有 1 名以同班同學為優先，擔任其學伴以協助適應課堂學習及課業諮詢輔導。

四、申請期程：

(一)生活學伴：由研發處學合國際事務組於境外生入學的第一學期依境外生人數，主動安排生活學伴；自第二學期開始依境外生之申請，提供生活學伴。

- 1.於每學期第 10 至 12 週辦理下學期學伴甄選作業，任期 1 學期，通過面試者須配合於下一學期開學前完成境外學生學伴講座培訓。
- 2.如表現優良且通過每學期生活學伴評量考核者，得繼續參加下一期生活學伴計畫。
- 3.申請單位：研究發展處學術發展與合作國際事務組。

(二)學習學伴

1.於每學期第5週辦理甄選，由各系所依實際需求將學伴推薦人選名單送交~~教學發展中心(以下稱本中心)~~研發處國際事務組提出申請，任期1學期，通過審查者須全程參與「境外學生學伴培訓講座」，取得學伴資格。

2.如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得繼續擔任下一期之境外學生學伴。

~~3.申請單位：教學發展中心。~~

五、應繳文件(下列資料不齊全者不予收件)

(一)申請表乙份

(二)中文歷年成績單(含班排名)正本乙份

(三)外語檢定證明影本乙份(無則免付)

六、評量機制

(一)生活學伴

1.每學期開學一個月後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。

2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動紀錄表~~服務心得報告~~」並繳交至研究發展處~~學術發展與合作國際事務組~~。

3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵，~~得作為日後交換學生甄選加分依據~~。

(二)學習學伴

1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。

2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動紀錄表~~服務心得報告~~」，並繳交至~~本中心國際事務組~~。

3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。

(三)境外學生

每學期開學一個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量成績及學習成效決定次學期是否提供境外學生學伴服務。

七、獎勵措施

(一)生活學伴

本要點之生活學伴為義務服務性質，不提供任何獎勵金或工讀金，亦不得提出補助申請；每學期服務期滿後，將核發服務學習時數證明，惟服務學習時數採認與否請向所屬系所辦理。

(二)學習學伴

提供每位學伴~~每月40小時工讀費為上限，並依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定標準支給，若遇特殊情況者，則不在此限，經費來源由本中心相關經費支應~~每學期5,000元獎勵津貼，分兩次發放。

八、特別說明事項

(一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。

(二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研發處學合國際事務組另行安排輔導。

九、本要點經行政會議通過後，報請校長核准後實施。

國立臺北教育大學 學年度第 學期境外學生學伴申請表(學習學伴)

學伴姓名		學 號	
班 級			
性 別	☐ 男 ☐ 女	聯絡電話	
E-Mail			
簡述境外生現況問題及協助內容			
班上是否有 境 外 學 生	☐ 是 ☐ 否	境 外 生 姓 名	
導 師 簽 章		系 所 主 管 簽 章	

學伴簽名：_____

日期：_____

學生兼任助理學習與勞動
權益保障相關事項案

提案 C

學 生 事 務 處

1 0 4 年 8 月 2 6 日

目 錄

一、	提案案由與說明·····	案頁 1-頁 2
二、	參考資料·····	P1-P25
附件說明		
(一)	工讀助學金·····	P1-P13
附件 1：	國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點·····	P1-P2
附件 1-1：	學生工讀服務實施要點修正條文對照表·····	P3-P5
附件 1-2：	學生工讀服務實施要點(草案)·····	P6-P7
附件 2：	舊制工讀金、9 月 1 日勞僱型工讀及志工服務 獎勵間之差異比較·····	P8-P11
附件 3：	申請表說明·····	P12-P13
附件 3-1：	工讀暨加保申請表（加保）·····	P12
附件 3-2：	工讀生離職報告單（退保）·····	P13
(二)	學生志工獎勵金·····	P14-P22
附件 4：	國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法(草案)·····	P14
附件 5：	國立臺北教育大學學生志工徵募配置訓練 實施要點(草案)·····	15-P16
附件 6：	國立臺北教育大學學生志工學習服務 請假實施要點(草案)·····	P17-P18
附件 7：	國立臺北教育大學學生志工學習服務 考核及獎勵實施要點(草案)·····	P19-P20
附件 8：	志工基礎及特殊訓練暨志工運用計畫（參考範本）·····	P21-P22
(三)	研究生獎助學金·····	P23-P25
附件 9：	104 年度學生公費及獎勵金分配表·····	P23
附件 10：	本校 104 年 1 月至 7 月研究生助學金經費執行報告·····	P24
附件 10-1：	國立臺北教育大學研究生獎助學金實施	

104 學年度 8 月份行政會議提案	
案 由	有關本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項案」，學務處. 提案 C： 針對 104 學年度第 1 學期起，實施教育部及勞動部「學生兼任助理學習與勞動權益」，修訂本校<u>學生工讀金實施要點</u>、<u>研究生獎助學金實施辦法</u>及研擬<u>學生志工學習服務實施辦法</u>草案，提請 討論。
說 明	一、 依據 104 年 7 月 23 日及 8 月 5 日協調會議，本校採雙軌進行(學習兼勞僱)，學務處依教育部、勞動部處理原則及指導章則擬修正本校<u>研究生獎助學金實施辦法</u>及<u>學生工讀實施要點</u>。並依據內政部制定公布「<u>志願服務法</u>」，研擬訂定本校「<u>學生志工學習服務實施辦法</u>(草案)」。 二、 依上述說明，因應措施如下： (一)工讀助學金 1. 修訂工讀實施要點，針對勞基法需求，作部份內容修正。於 104 學年度第 1 學期學生事務會議提案修正後實施【附件 1】。 2. 說明舊制工讀金、104 年 9 月新制勞僱型工讀及志工獎勵間之差異比較【附件 2】。 3. 相關本<u>要點</u>所須填寫相關表格（範本）：<u>工讀暨加保申請表</u>【附件 3-1】及<u>工讀生離職報告單</u>【附件 3-2】。 (二)學生志工獎勵金 1. 「國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法」草案【附件 4】及其附則 3 要點【附件 5-附件 7】。 2. 相關本草案所須填寫相關表格（範本）：志工學習服務計畫書【附件 8】。可供志工用人單位參考。 (三)研究生獎助學金 因應 104 年會計年度編列預算，研究生分為獎學金及助學金兩大區塊【附件 9】；<u>①研究生獎學金</u>是以獎勵優秀研究生並不以對價關係為主，故仍延續研究生獎學金發放方式。<u>②研究生助學金</u>經費\$2,914,573，於本會計年度(104)元月份已分配各系所使用至 104 年 12 月底。礙於教育部、勞動部公告勞僱型及學習型處理原則，本校基於<u>研究生學</u>

習本質，**研究生助學金以學習型為主**，105 年會計年度預算改編為**教學助理(TA)**，以促使研究生學以致用之學習成效，更利於教學實踐之理念。

1. 本年度 104 年研究生助學金經費報告：【附件 10】

104 年 1 月至 7 月底全校研究生助學金，共使用**\$1,362,511**

104 年 8 月至 12 月底研究生助學金，餘款**\$1,552,062**

工讀金 種類	104 年 核定數	佔總(17,972,360) 分配數%		104 年 1 月至 7 月 總計	年 中 達 成 率 %	8 月至 12 月 餘款數
A045 研究生 助學金	2,914,573	16.22%	佔 A045 總數 55.68%	1,362,511	47%	1,552,062

2. 修訂研究生獎助學金實施辦法，擬刪除研究生助學金之字義並針對相關內容作部份修正，並於 104 學年度第 1 學期學生事務會議提案修正後實施。

辦 法 經行政會議通過、校長核定後實施。

決 議

- 一、各條文中所列「行政院勞動部」修正為「勞動部」。
- 二、「工讀服務實施要點」依程序提學生事務會議討論修正。
- 三、「學生志工學習服務實施辦法」修正通過。
 - (一)各條次之標題「法源」、「目的」……刪除或修正。
 - (二)第三條第一項第三款修訂為「本校為提高學生志工學習服務品質及增進志工自我成長，各系所及行政單位運用志
~~工~~應規劃志工訓練課程及獎勵金補助等執行計畫內容。」
 - (三)第四條第一項修正為「學生志工協助各系所及行政單位，提升教學品質、推動教育行政業務及活化校園生活環境等學習服務。」
 - (四)第六條刪除「依據內政部……實施辦法訂定」字句。
 - (五)第七條刪除「修正時亦同」。
- 四、「學生志工徵募配置訓練實施要點」修正通過。
 - (一)條項次等依「要點」體例修正。
 - (二)第二點資格之 2 修正為「每週每次至少可連續服務 2 小時以上者，且依本校需求彈性服務每月達 13 小時或 25 小時者。」
 - (三)第六點刪除「修正時亦同」。
- 五、「學生志工學習服務請假實施要點」修正通過。

	(一)第六點刪除「修正時亦同」。 六、「學生志工學習服務考核及獎勵實施要點」修正通過。 (一)津貼獎勵以每小時 120 元標準調整，並請副座協處。 (二)第七點刪除「修正時亦同」。 七、圖書館及計網中心參考「志工基礎及特殊訓練暨志工運用計畫(參考範本)」訂定志工招募計畫。 八、請學務處配合法規體例修正內容，並授權主秘調整法規體例。 附帶決議：本學期原預算內之研究生助學金調配至工讀金，未來則調整至教學助理經費。
--	---

報告單位：學生事務處

國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法(修正通過)

104 年 8 月 26 日行政會議通過

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為建立學生參與志工學習服務及促進教學品質，特依內政部中華民國 90 年 1 月 20 日總統(90)華總一義字第 9000011840 號令制定公布「志願服務法」訂定「國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校培育志工學習服務之目的精神如下：

- 一、提供學生學習服務之機會，發揚優良學習風氣。
- 二、促使學生經由學習服務，增進瞭解及認同本校教學服務傳遞精神。
- 三、強化本校教育支援，提昇本校教育服務品質。
- 四、善用教育人力資源，發揮社會資源功能。

第三條 實施學生志工學習服務，應符合以下原則：

- 一、本校學生志工學習服務為無給職，經考核及達服務時數者，授予本校志工學習服務時數證明，獎狀及獎勵金等鼓勵，並協助學生志工向內政部申請志工認證服務時數。
- 二、志工學習服務以協助學校各項教育活動與行政業務之推動，提昇學校教學服務品質為目的。
- 三、本校為提高學生志工學習服務品質及增進志工自我成長，~~各系所及行政單位運用志~~
~~工~~應規劃志工訓練課程及獎勵金補助等執行計畫內容。

第四條 本辦法規範志工服務項目及範疇，應包括志工招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及獎勵。

- 一、志工本身以協助各單位，提升教學品質、推動教育行政業務及活化校園生活環境等學習服務為範疇。
- 二、各單位依學習服務內容制定志工學習服務計畫並包括其主要服務項目，並於每學期召開相關會議，經本校行政程序簽核後實施。
- 三、本校志工學習服務業務主辦單位為學生事務處，志工運用單位為各系所及行政單位。

第五條 志工運用單位應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

第六條 本校學生志工徵募配置訓練實施要點、學生志工學習服務請假實施要點、學生志工學習服務考核及獎勵實施要點另訂之。

第七條 本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學學生志工徵募配置訓練實施要點(修正通過)

104.8.26 第 120 次行政會議通過

一、依據本校學生志工學習服務實施辦法第六條訂定。

二、徵募志工及其教育訓練之範疇如下：

(一) 徵募志工資格依下列說明為之：

1. 凡本校正式學籍學生，具服務奉獻熱忱並符合本校志工運用單位提出之各項需求資格者。
2. 每週每次至少可連續服務 2 小時以上者，且依本校需求彈性服務者。
3. 學習服務時數因每年學校寒暑期間特殊要求，依志工運用單位之寒暑學習服務計畫規定服務數。
4. 學習服務期間應至少可達一學期為原則。
5. 惟應本校志工運用單位特殊需求前來服務者，不受學習服務時數之限制。

(二)徵募時間以每年 12 月辦理徵募；於次年 1 月底前完成教育訓練及實習。其他非屬前開之不定期需求，志工運用單位得視情況辦理補充徵募並安排教育訓練及實習。

(三)學生事務處為主辦單位，各系所及行政單位為志工運用單位並辦理徵募配置訓練志工作事宜。

(四)報名方式採學生親自報名或至本校學生事務處志工學習服務網站下載申請書，填寫後送志工運用單位報名。

(五)由志工運用單位審查資格，書面審查合格者，另行安排學生面談時間，以瞭解學生對於志工學習服務之熱誠並確認學生專長、興趣及可提供服務時段。符合本校需求之志工學習服務者，通知參加後續教育訓練。

1. 志工運用單位另行請學生自行至內政部志工服務 e 化網站進行教育訓練課程共 12 小時，包括基礎訓練與特殊訓練，介紹志願服務法規及本校志工之學習服務性質、項目與內涵等事項。
2. 學生取得教育訓練結業證明後，由志工運用單位進行實習 2 小時之志工學習服務，實習期間由志工運用單位指定單位承辦人或優秀志工協助指導培訓。
3. 實習試用結束後，由志工運用單位依志工實習表現，決定進用與否。經確定進用者，發給志工服務證，正式成為本校志工。

三、本校志工運用單位依需求、志工個人專長興趣及志工可提供服務時段為依據，由志工運用單位業務承辦人分配志工學習服務時段及內容後，送交學生事務處統籌辦理提報申請。如必要時，學生事務處得不定期辦理志工申請調整服務單位之事項。

四、本要點依志工學習服務時間，分為兩類如下：

(一)固定學習服務時間：排定固定學習時間服務者，歸為固定排班志工，基本學習服務時間為每週至少一次以上，每次至少 2 小時。

(二)彈性學習服務時間：配合非固定學習服務項目出勤者，歸為彈性排班志工。其學習服務時間須配合志工運用單位學習服務項目之特殊需求。

五、本校為提升志工學習服務素質，舉辦志工訓練課程，凡參與本校志工者，均需參加訓練，訓練類別如下：

(一)教育訓練：目的在使有意參與本校志工者，了解志工學習服務內涵及相關法規、以及本校志工運用單位需求及運作概況，體認本校對於志工之定位及期許，俾使志工學習服務發揮功能，並依內政部「志願服務法」規定，分為基礎訓練(E化課程)與特殊訓練共12小時。

(二)在職訓練(特殊訓練)：分為一般訓練與專業訓練二種。

1.一般訓練：由學生事務處主辦，提供本校志工有關學習成長之講座課程，以提昇學習服務品質。

2.專業訓練：由志工運用單位視各別需要，不定期自行辦理單位針對服務品質提升之志工訓練，以增進志工專業素質。

六、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學學生志工學習服務請假實施要點(修正通過)

104.8.26 第 120 次行政會議通過

一、依據本校學生志工學習服務實施辦法第六條訂定。

二、志工學習服務應遵循以下守則：

- (一) 志工應於規定時間親自簽到退，不可委託他人代簽，且不遲到早退。
- (二) 志工應依照配置之時間、地點及項目服務，如因故須離開崗位者，應事先向該服務單位或志工業務承辦人報備後，提早簽退。
- (三) 志工應遵守本校各項規定，並接受督導人員之指導服務。
- (四) 志工服務時應配戴志工證，保持服裝儀容整潔。
- (五) 志工每次服務完畢後，需填寫學習服務紀錄冊，由志工運用單位負責保存及維護紀錄。
- (六) 志工應充份了解本身學習服務內容及學習服務注意事項，並確實遵守。
- (七) 學習服務內容應展現本校核心價值：敦愛篤行。

三、志工因故需請假者，應依下列規定辦理：

- (一) 志工應於事前尋覓代班志工後，向志工運用單位業務承辦人或其職務代理人完成書面請假登記，如無法尋獲代班志工，可向志工運用單位業務承辦人或其職務代理人請求協助。
- (二) 志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知志工運用單位值日負責人或志工運用單位業務承辦人，代辦書面請假手續。
- (三) 志工未完成書面請假且未於事後一週內提出請假申請者，以缺勤論。

四、志工暫停職務及離隊之處理範疇如下：

- (一) 志工因故需連續請假一個月以上未滿三個月者，應事先向志工運用單位業務承辦人，申請辦理暫停職務。
- (二) 志工因故無法繼續服務工作或需連續請假超過三個月以上者，應向志工運用單位業務承辦人辦理離隊，繳回志工服務證。
- (三) 志工暫停職務及離隊原因消失後，可向志工運用單位業務承辦人申請恢復服務工作，惟中斷超過一年，應重新參加徵募及訓練。
- (四) 平日志工全年請假及暫停職務之總次數，累計超過十六次或每班服務工作累計全年總出勤時數未達 110 小時，或全年遲到早退達 26 次者，暫停職務。
- (五) 志工服務請假之總次數，累計超過八次或每班服務工作累計全年總出勤時數未達 55 小時，或全年遲到早退達 13 次者，即通知辦理離隊。惟因公受傷、因病或有其它正當原由經本校陳請校長核准者，不在此限。

五、志工從事志工學習服務活動，應注意下列規定：

- (一) 志工非經本校同意，不得以本校志工名義對外協商、營利或從事有害本校聲譽之行為，違反者除需負必要之法律責任外，本校得視情節輕重請志工自行辦理離隊，並依本校校規處理。
- (二) 志工服務證僅供志工本人使用，不得轉借他用，離隊時並應繳回該服務單位之志工承辦人。
- (三) 志工有義務參加本校所召集之訓練及相關會議。
- (四) 志工可於規定之服務時段彈性 5 分鐘出勤，惟因業務需要經同意者，不在此限。
- (五) 志工有遲到、早退、缺勤之情形將列入考核；遲到、早退全年累計超過 12 次，或缺勤全

年累計超過 3 次者，均不列入當學期之表揚獎勵受獎人。

- (六)志工應本校隨機學習服務項目前來支援者，可採事先登記，經本校協調所需人數後，依指定時間地點提供志工學習服務，其累計支援之學習服務時數，將列入年度表揚獎勵之依據。
- (七)志工可於每月 20 日前提出次月學習服務時間異動申請，經志工運用單位業務承辦人協調底定後，於每月 25 日擲送次月服務時間表，由學生事務處彙整登錄，作為次月出勤之依據。

六、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學學生志工學習服務考核及獎勵實施要點(修正通過)

104.8.26 第 120 次行政會議通過

一、依據本校學生志工學習服務實施辦法第六條訂定。

二、本要點以考核本校志工之學習服務狀況及表揚績優及特殊貢獻之志工為目的。

三、依志工之學習服務時數及其表現為考核依據，獎勵和退離原則如下：

- (一)由本校給予獎勵金及公開表揚並授予獎狀。
- (二)優先續任本校次期志工。
- (三)錄名於本校志工榮譽榜。
- (四)依政府相關規定推薦，報請內政部、教育部或有關機構、社團公開表揚。
- (五)服務態度與表現欠佳者，由本校調整學習服務項目內容或通知停職離隊。

四、本要點考核及獎勵志工之內容如下：

(一)本校應依據志工運用單位之志工學習服務績效表現優良者，獎勵內容可分為：

1. 津貼獎勵：

- (1)敦勉津貼：凡每學期服勤良好，達成計畫服務時數，經考核通過者，每學期由學校頒發志工獎勵津貼新臺幣15,000元為限。
- (2)愛育津貼：凡每年學校寒暑期間，服勤優良、達成服務時數並經考核通過者，每年8月底由學校頒發志工獎勵津貼新臺幣8,000為限。
- (3)篤行榮譽獎：凡因服務良好，具特殊貢獻事蹟者，由志工運用單位推薦經審查後，每年1月1日至6月30日及7月1日至12月31日分2次，由學校頒發志工榮譽獎勵金各新臺幣1,000元，及榮譽獎狀乙紙。

凡獲得敦勉或愛育津貼獎勵且經志工運用單位推薦者，可依志工累計學習服務時數及考核表現優異資格，榮獲篤行榮譽獎勵。

2、期末考核績優之志工，得優先續任次期志工人員。

3、榮譽表揚：由本校學生事務處應彙整篤行榮譽獎之獲獎名單審核後，本校網頁公開表揚獎勵。另志工長期表現優異，得由本校送請政府相關機關，依其規定法令推薦優良事蹟表揚獎勵。

(二)志工凡有以下之情事者，次年由本校調整學習服務項目或通知停職離隊：

- 1、無故連續請假三個月以上者。
- 2、經常遲到早退、無故請假、服務態度欠佳或配合度不良，經志工運用單位輔導員規勸仍無改善者。
- 3、行為不良或違法，有損本校之教學服務推廣執行者。
- 4、染有惡疾或肢體遭受重大傷殘，亟需靜養且經三個月休養治療仍無法復原者。

五、本要點依志工學習服務考核及獎勵時間和步驟，說明如下：

- (一)每月由志工運用單位自行彙齊負責志工之值勤時數統計資料，並於學期末參酌單位輔導人員意見，交志工運用單位考核評選。
- (二)學習服務期間之特殊表現及貢獻事蹟志工，由單位輔導人員紀錄具體事實至志工服務紀錄冊內，學期末一併交志工運用單位考核評選。
- (三)志工運用單位服務之優秀志工除敦勉或愛育獎勵津貼由志工運用單位考核外，篤行榮譽獎由學生事務處彙整本校各志工運用單位期末所提供志工學習服務資料，進行年度綜合

評選。

(四)志工考核於每年十二月展開，志工運用單位依照本辦法要點之規定完成；並由志工運用單位將志工年度學習服務資料交至學生事務處，評選篤行榮譽獎之志工名單，經陳核後，擇期辦理表揚。

(五)表現不適任之志工，由本校調整學習服務項目或通知停職離隊，作業應於每年度結束前十五日完成；如情節特殊者，得隨時處理之；志工個人對本校之處理情形如有疑義時，得提出申復。

六、每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之志工獎勵預算，參考志工運用單位之志工學習服務補助需求，召開志工學習服務獎勵金審查小組會議，決議各單位志工運用單位獎勵補助經費。

志工學習服務獎勵金審查小組會議由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、研發長、三院院長、進修推廣處處長、主任秘書、主計主任、圖書館館長、各系所主任、計算機與網路中心主任、教發中心主任及師資培育暨就業輔導中心主任。

七、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施。

學務處-C. 附件 1：國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點

國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點

86 年 10 月 15 日學生事務會議通過
91 年 7 月 3 日行政會議修正通過
92 年 11 月 5 日學生事務會議通過
94 年 10 月 5 日行政會議修正通過
96 年 4 月 25 日行政會議修正通過
96 年 10 月 17 日學生事務會議修正通過
100 年 3 月 23 日學生事務會議修正通過
101 年 4 月 11 日學生事務會議修正通過
104 年 00 月 00 日 104 學年度上學期學生事務會議修正通過

一、依據：教育部 87 年 3 月 3 日台(87)高(四)字第 87015579 號函暨教育部 87 年 10 月 30 日台(87)高(四)字第 87122717 號函辦理。

二、目的：為協助本校學生利用課餘、假日從事工讀服務，以培養勤勞、服務之觀念，鼓勵認真向學，特訂定本辦法。

三、工讀經費分配：

(一)每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之預算，參考各學系在籍學生人數及各單位業務需求，召開工讀金審查小組會議，議決各單位工讀金額。

(二)工讀金審查小組由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、研發長、教育學院院長、人文藝術學院院長、理學院院長、進修推廣處處長、主任秘書、主會計主任、圖書館館長、各系系主任、計算機與網路中心主任及師資培育中心主任。

四、申請資格及條件：

(一)本校在校大學部全時生，有參加學生團體保險者。

(二)學生有下列情形之一者，不得申請工讀助學金：

1、曾受大過(含)以上處分者。

2、前一學期服務課程平均成績未達及格 70 分者。

(三)工讀學生在工讀期間如有下列情形之一者，取消其工讀資格：

1、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。

2、工作不力或不適任，經使用單位簽報者。

3、受大過(含)以上處分者。

4、前一學期服務課程平均成績未達及格 70 分者。

5、休學或退學者。

五、申請程序：

各單位依核定工讀金額，於每年度開始後由各工讀單位自行公告同學申請。各單位就申請學生之上學年學業成績、操行成績及各單位所需專長，擇優遴選，家境清寒有證明者、原住民學生及僑生得優先錄用。各單位遴選作業完畢後，應繕造名冊連同申請表影本送學生事務處生活輔導組存查。

六、工作項目：

(一)學校各單位臨時性工作。

(二)特定之專長性工作。

(三)勞務性工作。

七、待遇：

- (一)工讀時薪比照行政院勞動部委員會所定之勞工基本工資時薪。
- (二)上課期間每月工讀時數以不低於 20 小時、不超過 40 小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。

八、工讀期限：

- (一)每次工讀核准期限為 1 學年。
- (二)寒暑假期間，本校各單位如需工讀生支援，在不妨礙其學業及身心健康之情形下，不受本要點第七點第 2 款之限制。

九、考核：

- (一)工讀生應注意服裝儀容並接受工讀服務單位業務相關人員之督導與考核，每月工讀單位應將工讀生工作出勤紀錄表逐日記載其出勤情形至分鐘為止，並留存影本送學生事務處生活輔導組，循行政程序奉核後，由出納組按月發給工讀助學金。
- (二)凡經工讀單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格，有特殊表現或怠忽情節嚴重者另依校規辦理獎懲。
- (三)工讀生因故未能按時工作時，須事先向工作單位請假，並由工作單位知會學生事務處生活輔導組，按規定扣發依當月實際工讀時數發放工讀助學金。
- (四)各工讀單位應另訂工讀細則，規範工讀生上下班時間及工作項目。

十、本要點經學生事務會議通過，校長核定後實施。

學務處- C. 附件 1-1：學生工讀服務實施要點修正條文對照表

國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點修正草案

修正條文對照表		說明
修正條文	現行條文	
一、依據：教育部 87 年 3 月 3 日台(87)高(四)字第 87015579 號函暨教育部 87 年 10 月 30 日台(87)高(四)字第 87122717 號函辦理。	一、依據：教育部 87 年 3 月 3 日台(87)高(四)字第 87015579 號函暨教育部 87 年 10 月 30 日台(87)高(四)字第 87122717 號函辦理。	
二、目的：為協助本校學生利用課餘、假日從事工讀服務，以培養勤勞、服務之觀念，鼓勵認真向學，特訂定本辦法。	二、目的：為協助本校學生利用課餘、假日從事工讀服務，以培養勤勞、服務之觀念，鼓勵認真向學，特訂定本辦法。	
三、工讀經費分配： (一)每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之預算，參考各學系在籍學生人數及各單位業務需求，召開工讀金審查小組會議，議決各單位工讀金額。 (二)工讀金審查小組由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、研發長、教育學院院長、人文藝術學院院長、理學院院長、進修推廣處處長、主任秘書、主會計主任、圖書館館長、各系系主任、計算機與網路中心主任及師資培育中心主任。	三、工讀經費分配： (一)每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之預算，參考各學系在籍學生人數及各單位業務需求，召開工讀金審查小組會議，議決各單位工讀金額。 (二)工讀金審查小組由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、教育學院院長、人文藝術學院院長、理學院院長、進修推廣處處長、主任秘書、會計主任、圖書館館長、各系系主任、計算機與網路中心主任及師資培育中心主任。	

四、申請資格及條件： (一)本校在校大學部全時生，有參加學生團體保險者。 (二)學生有下列情形之一者，不得申請工讀助學金： 1、曾受大過(含)以上處分者。 2、前一學期服務課程平均成績未達及格70分者。 (三)工讀學生在工讀期間如有下列情形之一者，取消其工讀資格： 1、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。 2、工作不力或不適任，經使用單位簽報者。 3、受大過(含)以上處分者。 4、前一學期服務課程平均成績未達及格70分者。 5、休學或退學者。	四、申請資格及條件： (一)本校大學部全時生，有參加學生團體保險者。 (二)學生有下列情形之一者，不得申請工讀助學金： 1、曾受大過(含)以上處分者。 2、前一學期服務課程成績未達及格70分者。 (三)工讀學生在工讀期間如有下列情形之一者，取消其工讀資格： 1、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。 2、工作不力或不適任，經使用單位簽報者。 3、受大過(含)以上處分者。 4、前一學期服務課程成績未達及格70分者。 5、休學或退學者。	
五、申請程序： 各單位依核定工讀金額，於每年度開始後由各工讀單位自行公告同學申請。各單位就申請學生之上學年學業成績、操行成績及各單位所需專長，擇優遴選，家境清寒有證明者、原住民學生及僑生得優先錄用。各單位遴選作業完畢後，應繕造名冊連同申請表影本送學生事務處生活輔導組存查。	五、申請程序： 各單位依核定工讀金額，於每年度開始後由各工讀單位自行公告同學申請。各單位就申請學生之上學年學業成績、操行成績及各單位所需專長，擇優遴選，家境清寒有證明者、原住民學生及僑生得優先錄用。各單位遴選作業完畢後，應繕造名冊連同申請表送學生事務處生活輔導組存查。	
六、工作項目： (一)學校各單位臨時性工作。 (二)特定之專長性工作。 (三)勞務性工作。	六、工作項目： (一)學校各單位臨時性工作。 (二)特定之專長性工作。 (三)勞務性工作。	
七、待遇： (一)工讀時薪比照行政院勞動部委員會所定之勞工基本工資時薪。 (二)上課期間每月工讀時數以不低於20小時、不超過40小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。	七、待遇： (一)工讀時薪比照行政院勞委會所定之勞工基本工資時薪。 (二)上課期間每月工讀時數以不超過40小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。	

八、工讀期限： (一)每次工讀核准期限為1學年。 (二)寒暑假期間，本校各單位如需工讀生支援，在不妨礙其學業及身心健康之情形下，不受本要點第七點第2款之限制。	八、工讀期限： (一)每次工讀核准期限為1學年。 (二)寒暑假期間，本校各單位如需工讀生支援，在不妨礙其學業及身心健康之情形下，不受本要點第七點第2款之限制。	
九、考核： (一)工讀生應注意服裝儀容並接受工讀服務單位業務相關人員之督導與考核，每月工讀單位應將工讀生工作出勤紀錄表逐日記載其出勤情形至分鐘為止，並留存影本送學生事務處生活輔導組，循行政程序奉核後，由出納組按月發給工讀助學金。 (二)凡經工讀單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格，有特殊表現或怠忽情節嚴重者另依校規辦理獎懲。 (三)工讀生因故未能按時工作時，須事先向工作單位請假，並由工作單位知會學生事務處生活輔導組，按規定扣發依當月實際工讀時數發放工讀助學金。 (四)各工讀單位應另訂工讀細則，規範工讀生上下班時間及工作項目。	九、考核： (一)工讀生應注意服裝儀容並接受工讀服務單位業務相關人員之督導與考核，每月工讀單位應將工讀生工作紀錄表送生活輔導組，循行政程序奉核後，由出納組發給工讀助學金。 (二)凡經工讀單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格，有特殊表現或怠忽情節嚴重者另依校規辦理獎懲。 (三)工讀生因故未能按時工作時，須事先向工作單位請假，並知會生活輔導組，按規定扣發工讀助學金。 (四)各工讀單位應另訂工讀細則，規範工讀生上下班時間及工作項目。	
十、本要點經學生事務會議通過，校長核定後實施。	十、本要點經學生事務會議通過，校長核定後實施。	

學務處- C. 附件 1-2：學生工讀服務實施要點(草案)

國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點(草案)

86 年 10 月 15 日學生事務會議通過
91 年 7 月 3 日行政會議修正通過
92 年 11 月 5 日學生事務會議通過
94 年 10 月 5 日行政會議修正通過
96 年 4 月 25 日行政會議修正通過
96 年 10 月 17 日學生事務會議修正通過
100 年 3 月 23 日學生事務會議修正通過
101 年 4 月 11 日學生事務會議修正通過
104 年 00 月 00 日 104 學年度上學期學生事務會議修正通過

一、依據：教育部 87 年 3 月 3 日台(87)高(四)字第 87015579 號函暨教育部 87 年 10 月 30 日台(87)高(四)字第 87122717 號函辦理。

二、目的：為協助本校學生利用課餘、假日從事工讀服務，以培養勤勞、服務之觀念，鼓勵認真向學，特訂定本辦法。

三、工讀經費分配：

(一)每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之預算，參考各學系在籍學生人數及各單位業務需求，召開工讀金審查小組會議，議決各單位工讀金額。

(二)工讀金審查小組由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、研發長、教育學院院長、人文藝術學院院長、理學院院長、進修推廣處處長、主任秘書、主計主任、圖書館館長、各系系主任、計算機與網路中心主任及師資培育中心主任。

四、申請資格及條件：

(一)本校在校學生，有參加學生團體保險者。

(二)學生有下列情形者，不得申請工讀金：

1、曾受大過(含)以上處分者。

2、前一學期平均成績未達及格者。

(三)工讀學生在工讀期間如有下列情形之一者，取消其工讀資格：

1、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。

2、工作不力或不適任，經使用單位簽報者。

3、受大過(含)以上處分者。

4、前一學期平均成績未達及格者。

5、休學或退學者。

五、申請程序：

各單位依核定工讀金額，於每年度開始後由各工讀單位自行公告同學申請。各單位就申請學生之上學年學業成績、操行成績及各單位所需專長，擇優遴選，家境清寒有證明者、原住民學生及僑生得優先錄用。各單位遴選作業完畢後，應繕造名冊連同申請表影本送學生事務處生活輔導組存查。

六、工作項目：

(一)學校各單位臨時性工作。

(二)特定之專長性工作。

(三)勞務性工作。

七、待遇：

- (一)工讀時薪比照行政院勞動部所定之勞工基本工資時薪。
- (二)上課期間每月工讀時數以不低於 20 小時、不超過 40 小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。

八、工讀期限：

- (一)每次工讀核准期限為 1 學年。
- (二)寒暑假期間，本校各單位如需工讀生支援，在不妨礙其學業及身心健康之情形下，不受本要點第七點第 2 款之限制。

九、考核：

- (一)工讀生應注意服裝儀容並接受工讀服務單位業務相關人員之督導與考核，每月工讀單位應將工讀生工作出勤紀錄表逐日記載其出勤情形至分鐘為止，並留存影本送學生事務處生活輔導組，循行政程序奉核後，由出納組按月發給工讀金。
- (二)凡經工讀單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格，有特殊表現或怠忽情節嚴重者另依校規辦理獎懲。
- (三)工讀生因故未能按時工作時，須事先向工作單位請假，並由工作單位知會學生事務處生活輔導組，按規定依當月實際工讀時數發放工讀金。
- (四)各工讀單位應另訂工讀細則，規範工讀生上下班時間及工作項目。

十、本要點經學生事務會議通過，校長核定後實施。

變革前說明

勞僱新制

依教育部、勞動部處理原則及指導章則，學校針對兼任助理及工讀生勞健保相關事宜：

- 一、104年7月起每小時依照勞基法規定基本工資120元。
- 二、依照勞基法規定，雇主(學校)須負擔員工(學生)每人每月勞健保及勞退雇主部分負擔NT\$2105，另額外加負擔身心障礙人員進用經費1人約NT\$600，雇主(學校)合計負擔員工(學生)每人每月NT\$2705元。(學生自行負擔約NT\$517元)。
- 三、每日22:00至隔日6:00不得使用工讀生。
- 四、國定假日使用工讀生需加倍給薪。
- 五、需符合性平工作法規定。

各學術、行政單位，按新制，原有分配之工讀金需先扣除單位聘請工讀生人數乘2705元，剩餘金額再扣除2%之二代健保費用，除以每小時120元(假日240元)方為全年騰餘之工讀時數，另無論工讀生每月工讀多少時數，均須至少扣除517元自付額。

舉例說明:

音樂系104年9至12月可使用工讀金餘額 88,919元。
開學後從9月計算：
平均每月可使用工讀金為22,230元。

依以往方式計算：
平均每月可工讀時數：
 $[22,230 - (22,230) \times 2\%] / 120 = 181$ 小時

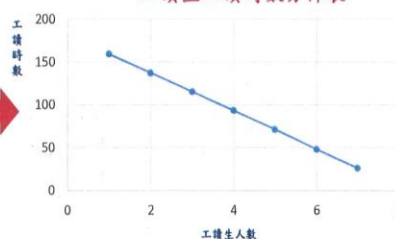
依計算：
聘請1名工讀生每月可工讀時數：
 $[(22,230 - 2,705) - (22,230 - 2,705) \times 2\%] / 120 = 159$ 小時

聘請2名工讀生每月可工讀時數：
 $[(22,230 - 5,410) - (22,230 - 5,410) \times 2\%] / 120 = 137$ 小時

聘請6名工讀生每月可工讀時數：
 $[(22,230 - 16,230) - (22,230 - 16,230) \times 2\%] / 120 = 48$ 小時

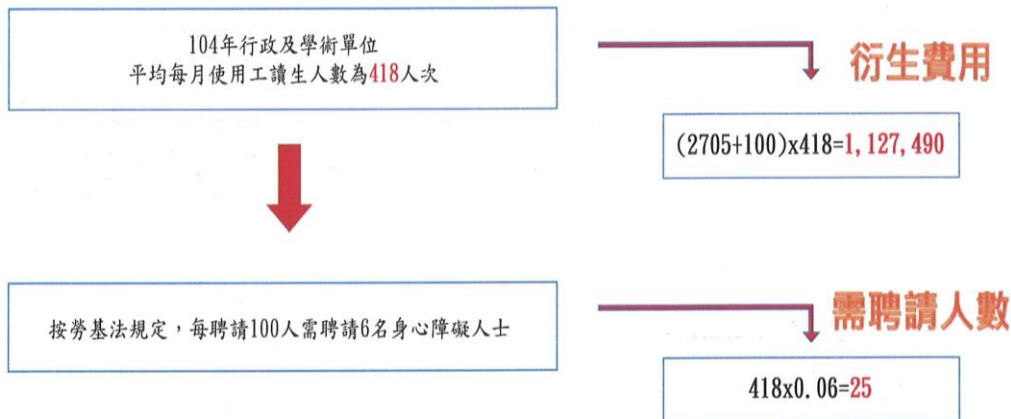
聘請7名工讀生每月可工讀時數：
 $[(22,230 - 18,935) - (22,230 - 18,935) \times 2\%] / 120 = 26$ 小時

工讀生工讀時數分佈表



依估算，單位每增聘一名工讀生，每月可工讀時數約減22小時。

新增勞健保、勞退及身心障礙人員經費計算:



變革後說明

學習服務型

- 一、依內政部中華民國90年1月20日總統(90)華總一義字第9000011840號令制定公布「志願服務法」訂定本校學生志工服務辦法。
- 二、每週至少可連續服務2小時以上者，或依本校需求彈性服務每月達13小時以上者；學習服務期間應至少可達一學期為原則。
- 三、凡每月服勤良好，達成服務績效，經考核通過者，或按各單位之學習服務計畫規定服務時數者，每學期分兩次由學校頒發志工獎勵津貼，合計新臺幣8,000元。
- 四、每年學校寒暑期間，累計服務達30小時以上，每年8月底由學校頒發志工獎勵津貼，合計新臺幣4,000元。

104年度各學術、行政單位依辦法，將分配之工讀金餘額，按學期或寒暑假需求除以津貼，為單位可招募之志工人數。

舉例說明:

音樂系104年1月至6月使用工讀金餘額 88,919元(不計7、8月)。

依以往方式計算：
平均每月可工讀時數：
 $[22,230 - (22,230) \times 2\%] / 120 = 181$ 小時

104學年上學期可招募志工人數
 $88,919 / 8,000 = \text{約} 11$ 人

每月可服務時數： $11 \times 13 = 143$ 小時

說明比較:

音樂系104年9至12月可使用工讀金餘額 88,919元

以往計算方式

每月可工讀時數：
 $[22,230 - (22,230) \times 2\%] / 120 = 181$ 小時

每月聘工讀生7名。
平均每人可工讀24小時。
可領取工讀金2880元。

勞僱新制

聘請7名工讀生每月可工讀時數：
 $[(22,230 - 18,935) - (22,230 - 18,935) \times 2\%] / 120 = 26$ 小時
聘請4名工讀生每月可工讀時數：
 $[(22,230 - 10,820) - (22,230 - 10,820) \times 2\%] / 120 = 93$ 小時

每月聘工讀生7名，平均每人可工讀約4小時，可領取工讀金480元(未扣自付額)。
每月聘工讀生4名，平均每人可工讀約23小時，可領取工讀金2243元(含已扣自付額517)。

學習服務辦法

104學年上學期可招募志工人數
 $88,919 / 8,000 = \text{約} 11$ 人

每月志工服務人數11名每人服務至少13小時。
服務時數共計至少143小時。
服務津貼約2000元。

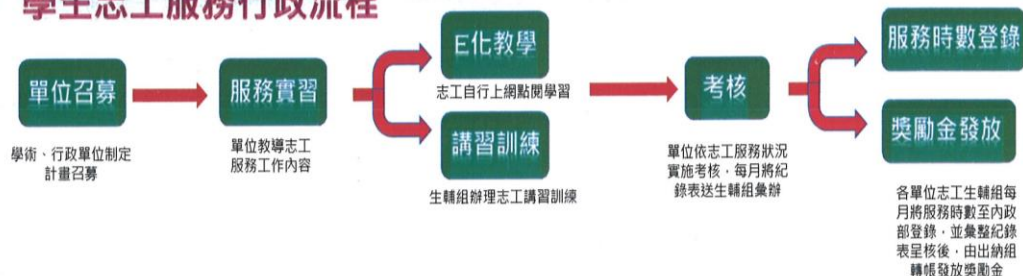
利弊分析:

變革方式	優缺點	學校	行政、學術單位	學生
勞僱型	利	無	無	可增加勞保年資
	弊	需計算增聘身心障礙人數。	1.可運用工讀時數減少。 2.工讀生人數運用不便。	無論工讀時數多寡，均須負擔勞健保自付額
志工服務型	利	無須負擔勞保及二代健保等經費預算	1.可運用服務時數較以往工讀時數相對差異較小。 2.設置獎勵制度，服務品質相對可提升。	1.獎勵津貼較工讀金額高。 2.志工時數可累計登錄。 3.表現良好，有額外獎勵制度。
	弊	無	較無法滿足需每年於特定短暫時間內運用志工之單位	服務時數較固定，針對工讀金需求少或多的學生較無法滿足需求。

勞僱型工作行政流程



學生志工服務行政流程



學務處- C. 附件 3：申請表說明

C. 附件 3-1：工讀暨加保申請表 (加保)

收件編號：

國立臺北教育大學

年度工讀暨加保申請表

姓 名		性 別 ☐ 男 ☐ 女 ☐ 其它	國 籍 ☐ 本國國籍 ☐ 外國國籍	出 生	年 月 日
學 號		聯絡電話		E-mail	
系 級 別		學業成績		通 訊 住 址	

***請務必填寫粗框欄位，以協助申辦加保事宜**

每月工作時數： 小時(約略)	☐ 勞保、勞退（二合一保險） ☐ 勞保、健保、勞退（三合一保險）
-------------------------------------	---

工作經驗	1. 2. ※曾從事校內何種工作	專 長	1. 2.
家 庭 狀 況	※家遭變故狀況特殊者才需填寫此欄	申請資格 ☐ 一般申請 ☐ 清寒申請 (或弱勢學生者) ☐ 僑生申請 ☐ 原住民學生	單位審查意見 *到職日期 年 月 日

工 讀 生 撥 款 帳 戶 資 料

為便於將工讀助學金直接撥入您的郵局帳戶，請提供下列資料：
(資料請書寫工整並務必填寫自己的資料)

1. 身份證字號：

(僑生請填寫居留證統一編號，亦共十碼)

2. 本人立帳郵局局號： (共 7 碼)郵局帳號： (共 7 碼)

※注意事項：

- 遞交工讀暨加保申請表時，請出示上學年成績單以供審核之用，毋需繳交。
- 審查標準以各項工作需要為主，且依申請人學業、所具專長擇優遴選，家境清寒、原住民學生及僑生(有證明者)得優先錄用。
- 經核准工讀無特殊原因，不得中途離職或更替，因故未能按時工作時，須事先向工讀單位請假並按規定扣發工讀金。
- 工讀生應遵守本校工讀服務實施要點之相關規定，並接受工讀單位考核。上課期間每月工讀時數以不低於 20 小時、不超過 40 小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。
- 依勞工退休金條例第 7 條規定辦理相關退休金提撥；另依全民健康保險法施行細則第 27 條規定，從事短期性工作之被保險人得選擇維持原投保身份。

I. 本人已詳閱以上注意事項及勞動契約並遵守本校工讀服務實施要點相關辦法，同意提供個人資料並允可「國立臺北教育大學」查詢，供審核使用。

II. 本人明白「國立臺北教育大學」有權對工讀暨加保申請表與其附件行使以下權利：1. 查詢或請求閱覽 2. 請求製給複製本 3. 請求補充或更正 4. 請求停止蒐集、處理或利用 5. 請求刪除本人個人資料。**但若未完整提供個人資料將影響本人審核結果。**

工讀生同意簽章： (必填) 法定代理人： (與學生關係：)

*未滿 20 歲需填寫

核章單位	*投保日期	年 月 日	總務處	
	工讀單位		學 生 事務處	

2014.09

收件編號：

學務處- C. 附件 3-2：工讀生離職報告單 (退保)

國立臺北教育大學工讀生離職報告單

姓名_____ 身份證字號_____ 出生年月日_____

服務單位_____ (薪資配給截止至 年 月 日)

順序	應辦離職手續單位		經辦人 簽章	處主核 (室) 任章	備考
一	原服務單位	移交經辦事項	移交人 接辦人		
二	總務處	事務組			
		出納組			
三	主計室				
四	學務處	生活輔導組			

◎請附離職原簽影本

備註：請至上列各單位辦妥手續後，再將本單送交學務處，俾據以完成離職作業程序。

學務處- C. 附件 4：國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法(草案)

國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法(草案)

104 年 8 月 00 會議通過
104 年北字第 000000000 號令修正發布

第一條 法源

國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為建立學生參與志工學習服務及促進教學品質，特依內政部中華民國 90 年 1 月 20 日總統(90)華總一義字第 9000011840 號令制定公布「志願服務法」訂定「國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 目的

- 一、提供學生學習服務之機會，發揚優良學習風氣。
- 二、促使學生經由學習服務，增進瞭解及認同本校教學服務傳遞精神。
- 三、強化本校教育支援，提昇本校教育服務品質。
- 四、善用教育人力資源，發揮社會資源功能。

第三條 實施原則

- 一、本校學生志工學習服務為無給職，經考核及達服務時數者，授予本校志工學習服務時數證明，獎狀及獎勵金等鼓勵，並協助學生志工向內政部申請志工認證服務時數。
- 二、志工學習服務以協助學校各項教育活動與行政業務之推動，提昇學校教學服務品質為目的。
- 三、本校為提高學生志工學習服務品質及增進志工自我成長，各系所及行政單位運用志工，應規劃志工訓練課程及獎勵金補助等執行計畫內容。

第四條 服務項目及範圍

- 一、協助各系所及行政單位，提升教學品質、推動教育行政業務及活化校園生活環境等學習服務。
- 二、各單位依學習服務內容制定志工學習服務計畫，並於每學期召開相關會議，經本校行政程序簽核後實施。
- 三、本校志工學習服務業務主辦單位為學生事務處，志工運用單位為各系所及行政單位。

第五條 促進志願服務之措施

志工運用單位應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

第六條 附則

依據內政部公布總統(90)華總一義字第 9000011840 號令「志願服務法」暨本校學生志工學習服務實施辦法訂定。

- 一、本校學生志工徵募配置訓練實施要點。
- 二、本校學生志工學習服務請假實施要點。
- 三、本校學生志工學習服務考核及獎勵實施要點。

第七條 簽核

本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學務處- C. 附件 5：國立臺北教育大學學生志工徵募配置訓練實施要點(草案)

國立臺北教育大學學生志工徵募配置訓練實施要點(草案)

壹、依據本校學生志工學習服務實施辦法第六條第一款訂定。

貳、徵募

一、資格：

- (一) 凡本校正式學籍學生，具服務奉獻熱忱並符合本校志工運用單位提出之各項需求資格者。
- (二) 每週每次至少可連續服務 2 小時以上者，且依本校需求彈性服務每月達 13 小時或 25 小時者。
- (三) 學習服務時數因每年學校寒暑期間特殊要求，需服務累計達 30 小時以上，或因志工運用單位之寒暑學習服務計畫規定服務時數者。
- (四) 學習服務期間應至少可達一學期為原則。
- (五) 惟應本校志工運用單位特殊需求前來服務者，不受學習服務時數之限制。

二、徵募時間：

每年 12 月辦理徵募；於次年 1 月底前完成教育訓練及實習。其他非屬前開之不定期需求，志工運用單位得視情況辦理補充徵募並安排教育訓練及實習。

三、辦理單位：

學生事務處為主辦單位，各系所及行政單位為志工運用單位並辦理徵募配置訓練志工事宜。

四、報名：

採學生親自報名或至本校學生事務處志工學習服務網站下載申請書，填寫後送志工運用單位報名。

五、徵選：

由志工運用單位審查資格，書面審查合格者，另行安排學生面談時間，以瞭解學生對於志工學習服務之熱誠並確認學生專長、興趣及可提供服務時段。符合本校需求之志工學習服務者，通知參加後續教育訓練。

- (一) 志工運用單位另行請學生自行至內政部志工服務 e 化網站進行教育訓練課程共 12 小時，包括基礎訓練與特殊訓練，介紹志願服務法規及本校志工之學習服務性質、項目與內涵等事項。
- (二) 學生取得教育訓練結業證明後，由志工運用單位進行實習 2 小時之志工學習服務，實習期間由志工運用單位指定單位承辦人或優秀志工協助指導培訓。
- (三) 實習試用結束後，由志工運用單位依志工實習表現，決定進用與否。經確定進用者，發給志工服務證，正式成為本校志工。

參、配置

一、本校志工運用單位依需求、志工個人專長興趣及志工可提供服務時段為依據，由志工運用單位業務承辦人分配志工學習服務時段及內容後，送交學生事務處統籌辦理提報申請。

二、本校學生事務處必要時，得不定期辦理志工申請調整服務單位之事項。

肆、服務時段

依志工學習服務時間分為二類：

一、固定學習服務時間：

排定固定學習時間服務者，歸為**固定排班志工**，基本學習服務時間為每週至少一次**以上**，每次至少 2 小時。

二、彈性學習服務時間：

配合非固定學習服務項目出勤者，歸為**彈性排班志工**。其學習服務時間須配合志工運用單位學習服務項目之特殊需求。

伍、訓練

本校為提升志工學習服務素質，舉辦志工訓練課程，凡參與本校志工者，均需參加訓練，訓練類別如下：

一、教育訓練：

目的在使有意參與本校志工者，了解志工學習服務內涵及相關法規、以及本校志工運用單位需求及運作概況，體認本校對於志工之定位及期許，俾使志工學習服務發揮功能，並依內政部「志願服務法」規定，分為基礎訓練 12 小時(E 化課程)與特殊訓練。

二、在職訓練(特殊訓練)：

分為一般訓練與專業訓練二種。

(一)一般訓練：由學生事務處主辦，提供本校志工有關學習成長之講座課程，以提昇學習服務品質。

(二)專業訓練：由志工運用單位視各別需要，不定期自行辦理單位針對服務品質提升之志工訓練，以增進志工專業素質。

陸、簽核

本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學務處- C. 附件 6：國立臺北教育大學學生志工學習服務請假實施要點(草案)

國立臺北教育大學學生志工學習服務請假實施要點(草案)

一、依據本校學生志工學習服務實施辦法第六條第二款訂定。

二、志工學習服務守則

- (一) 志工應於規定時間親自簽到退，不可委託他人代簽，且不遲到早退。
- (二) 志工應依照配置之時間、地點及項目服務，如因故須離開崗位者，應事先向該服務單位或志工業務承辦人報備後，提早簽退。
- (三) 志工應遵守本校各項規定，並接受督導人員之指導服務。
- (四) 志工服務時應配戴志工證，保持服裝儀容整潔。
- (五) 志工每次服務完畢後，需填寫學習服務紀錄冊，由志工運用單位負責保存及維護紀錄。
- (六) 志工應充份了解本身學習服務內容及學習服務注意事項，並確實遵守。
- (七) 學習服務內容應展現本校核心價值：敦愛篤行。

三、請假規定

志工因故需請假者，應依下列規定辦理：

- (一) 志工應於事前尋覓代班志工後，向志工運用單位業務承辦人或其職務代理人完成書面請假登記，如無法尋獲代班志工，可向志工運用單位業務承辦人或其職務代理人請求協助。
- (二) 志工因緊急狀況未能事先辦妥請假手續，應儘速通知志工運用單位值日負責人或志工運用單位業務承辦人，代辦書面請假手續。
- (三) 志工未完成書面請假且未於事後一週內提出請假申請者，以缺勤論。

四、暫停職務及離隊

- (一) 志工因故需連續請假一個月以上未滿三個月者，應事先向志工運用單位業務承辦人，申請辦理暫停職務。
- (二) 志工因故無法繼續服務工作或需連續請假超過三個月以上者，應向志工運用單位業務承辦人辦理離隊，繳回志工服務證。
- (三) 志工暫停職務及離隊原因消失後，可向志工運用單位業務承辦人申請恢復服務工作，惟中斷超過一年，應重新參加徵募及訓練。
- (四) 平日志工全年請假及暫停職務之總次數，累計超過十六次或每班服務工作累計全年總出勤時數未達 110 小時，或全年遲到早退達 26 次者，暫停職務。
- (五) 志工服務請假之總次數，累計超過八次或每班服務工作累計全年總出勤時數未達 55 小時，或全年遲到早退達 13 次者，即通知辦理離隊。惟因公受傷、因病或有其它正當原由經本校陳請校長核准者，不在此限。

五、其他注意事項

- (一) 志工非經本校同意，不得以本校志工名義對外協商、營利或從事有害本校聲譽之行為，違反者除需負必要之法律責任外，本校得視情節輕重請志工自行辦理離隊，並依本校校規處理。
- (二) 志工服務證僅供志工本人使用，不得轉借他用，離隊時並應繳回該服務單位之志工承辦人。
- (三) 志工有義務參加本校所召集之訓練及相關會議。
- (四) 志工可於規定之服務時段彈性 5 分鐘出勤，惟因業務需要經同意者，不在此限。
- (五) 志工有遲到、早退、缺勤之情形將列入考核；遲到、早退全年累計超過 12 次，或缺勤全年累

計超過 3 次者，均不列入當學期之表揚獎勵受獎人。

(六)志工應本校隨機學習服務項目前來支援者，可採事先登記，經本校協調所需人數後，依指定時間地點提供志工學習服務，其累計支援之學習服務時數，將列入年度表揚獎勵之依據。

(七)志工可於每月 20 日前提出次月學習服務時間異動申請，經志工運用單位業務承辦人協調底定後，於每月 25 日擲送次月服務時間表，由學生事務處彙整登錄，作為次月出勤之依據。

六、簽核：

本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學務處- C. 附件 7：國立臺北教育大學學生志工學習服務考核及獎勵實施要點(草案)

國立臺北教育大學學生志工學習服務考核及獎勵實施要點(草案)

一、依據內政部公布總統(90)華總一義字第9000011840號令「志願服務法」第七條暨本校學生志工學習服務實施辦法第六條第三款訂定。

二、目的

- (一)考核本校志工之學習服務狀況。
- (二)表揚績優及特殊貢獻之志工。

三、考核及獎勵方式

依志工之學習服務時數及其表現為考核依據，獎勵和退離原則如下：

- (一)由本校給予獎勵金及公開表揚並授予獎狀。
- (二)優先續任本校次期志工。
- (三)錄名於本校志工榮譽榜。
- (四)依政府相關規定推薦，報請內政部、教育部或有關機構、社團公開表揚。
- (五)服務態度與表現欠佳者，由本校調整學習服務項目內容或通知停職離隊。

四、考核及獎勵標準

(一)志工獎勵

1、本校應依據志工運用單位之志工學習服務績效表現優良者。

2、獎勵標準：

- (1)敦勉津貼獎：凡每月服勤良好，達成服務時數13小時，經考核通過者，或按志工運用單位之學習服務計畫規定服務時數者，每學期分兩次由學校頒發志工獎勵津貼，合計新臺幣7,500元。另符合上開條件且每月達成服務時數25小時，則每學期分兩次由學校頒發志工獎勵津貼，合計新臺幣15,000元。
- (2)愛育津貼獎：凡每年學校寒暑期間，服勤優良且達成服務績效考核通過者，或按志工運用單位之寒暑學習服務計畫規定服務時數者，每年8月底由學校頒發志工獎勵津貼，合計新臺幣4,000元。
- (3)篤行榮譽獎：凡因服務良好，具特殊貢獻事蹟者，由志工運用單位推薦經審查後，每年1月1日至6月30日及7月1日至12月31日分2次，由學校頒發志工榮譽獎勵金各新臺幣1,000元，及榮譽獎狀乙紙。

凡獲得敦勉或愛育獎勵津貼且經志工運用單位推薦者，可依志工累計學習服務時數及考核表現優異資格，榮獲篤行榮譽獎勵。

- 3、榮譽表揚：由本校學生事務處應彙整篤行榮譽獎之獲獎名單審核後，本校網頁公開表揚獎勵。
- 4、校外表揚：志工長期表現優異，得由本校送請政府相關機關，依其規定法令推薦事蹟優良者，表揚。
- 5、期末考核績優之志工，得優先續任次期志工人員。

(二)志工凡有以下之情事者，次年由本校調整學習服務項目或通知停職離隊：

- 1、無故連續請假三個月以上者。
- 2、經常遲到早退、無故請假、服務態度欠佳或配合度不良，經志工運用單位輔導員規勸仍無改善者。

3、行為不良或違法，有損本校之教學服務推廣執行者。

4、染有惡疾或肢體遭受重大傷殘，亟需靜養且經三個月休養治療仍無法復原者。

五、志工學習服務考核及獎勵時間和步驟：

- (一)每月由志工運用單位自行彙齊負責志工之值勤時數統計資料，並於學期末參酌單位輔導人員意見，交志工運用單位考核評選。
- (二)學習服務期間之特殊表現及貢獻事蹟志工，由單位輔導人員紀錄具體事實至志工服務紀錄冊內，學期末一併交志工運用單位考核評選。
- (三) 志工運用單位服務之優秀志工除敦勉或愛育獎勵津貼由志工運用單位考核外，篤行榮譽獎由學生事務處彙整本校各志工運用單位期末所提供志工學習服務資料，進行年度綜合評選。
- (四)志工考核於每年十二月展開，志工運用單位依照本辦法要點之規定完成；並由志工運用單位將志工年度學習服務資料交至學生事務處，評選篤行榮譽獎之志工名單，經陳核後，擇期辦理表揚。
- (五)表現不適任之志工，由本校調整學習服務項目或通知停職離隊，作業應於每年度結束前十五日完成；如情節特殊者，得隨時處理之；志工個人對本校之處理情形如有疑義時，得提出申復。

六、志工學習服務獎勵經費來源：

- (一)每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之志工獎勵預算，參考志工運用單位之志工學習服務補助需求，召開志工學習服務獎勵金審查小組會議，決議各單位志工運用單位獎勵補助經費。
- (二) 志工學習服務獎勵金審查小組會議由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、研發長、三院院長、進修推廣處處長、主任秘書、主計主任、圖書館館長、各系所主任、計算機與網路中心主任、教發中心主任及師資培育中心主任。

七、簽核

本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學務處- C. 附件 8：志工基礎及特殊訓練暨志工運用計畫（參考範本）

國立臺北教育大學○○○○○志工招募計畫（範本）

壹、依據：

內政部公布總統(90)華總一義字第 9000011840 號令「志願服務法」暨本校學生志工學習服務實施辦法。

貳、計畫目的：

為加強及提升(本單位、本系)(教學、服務)品質、並提供本校學生利用課餘、假日加入志工行列，培養學生勤勞、熱心服務之觀念、以達學習服務之目的。

參、招募：

一、對象：

- (一) 凡本校正式學籍學生，具服務奉獻熱忱者。
- (二) 學習服務時間可配合至少可達一學期或寒暑假為原則。
- (三) 可配合符合(本單位、本系)志工服務內容及時間者。

二、方式：

- (一) 徵募時間：○○年○○月○○日至○○日止。
- (二) 報名：採學生親自報名或至本校學生事務處志工學習服務網站下載申請書，依內容格式填寫後送(本單位、本系)報名。
- (三) 徵選：經書面審查合格者，另行安排面談時間，以瞭解學生對於(本單位、本系)學習服務之內容、確認學生專長、興趣及可提供服務時段。符合學習服務者，通知參加後續教育訓練開始志工服務。

肆、服務地點：○○○○○

伍、服務內容：志工服務內容如下，惟得視實際需求機動調整之(以圖書館為例)

- 一、協助借還書及各項流通業務。
- 二、協助門禁管理工作。
- 三、協助各樓層閱覽空間之管理。
- 四、協助各館藏空間之書刊資料上架、順架、移架、修補及清潔工作。
- 五、協助圖書館各項活動之辦理。

陸、志工之義務：以圖書館為例

- 一、應參與本館之志工訓練活動與完成內政部志工E化訓練及定期會議。
- 二、應遵守本館各項規章。
- 三、志工需配合館員上班時段每月到勤 00 小時，並依排定時間到館到勤，因故無法依排定時間服務時，應事先報備並於 00 個月內補足。

四、值勤時應穿著服務外套。

五、終止志工服務時應繳回志願服務證，所享權利亦一併終止。

柒、志工之權利：

志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，給以下之權利：

一、每月到勤服務滿 25 小時以上並服務狀況良好者，按本校學生志工學習服務實施辦法，每學期頒發敦勉津貼獎 15000 元以茲鼓勵。

二、寒暑假可配合到勤合計 30 小時以上並服務狀況良好者，按本校學生志工學習服務實施辦法，於每年 8 月底學期頒發愛育津貼獎 4000 元以茲鼓勵。

三、凡因服務良好，具特殊貢獻事蹟者，每半年經審查通過後，由學校頒發篤行榮譽獎，志工榮譽獎勵金新臺幣 1,000 元，榮譽獎狀乙紙。

四、志工服務年資滿 3 年、服務時數達 300 小時以上，協請學生事務處生活輔導組向內政部申請志願服務榮譽卡，免費進入公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施等。

捌、附註事項：

一、有關志工之獎勵、考核、請假事宜，均依(本單位、本系)「志願服務招募計畫」、本校「學校學生志工學習服務實施辦法」及內政部頒定「志願服務法」相關規定辦理。

二、欲搜尋相關資訊，請上網至(本單位、本系)網頁的「○○○○」查詢或來電：(本單位、本系)分機：○○○○。

學務處- C. 附件 9：104 年度學生公費及獎勵金分配表

104 年度學生公費及獎勵金分配表

負責單位 名稱	研究生獎助學金 (學務處生輔組) A045	工讀及志工獎勵金 (學務處生輔組、 進修推廣處) A046	就學補助 (教務處、學務處生輔組) A047	總數
104 年度 分配數	5,234,573 (較 103 年度增加 21,573) 占 29.1%	8,527,543 (較 103 年度增加 35,197) 占 47.5%	4,210,244 (-) 占 23.6%	17,972,360 (較 103 年度增加 56,770)
各項經費 細目說明	A 045 研究所： 1. 獎學金 2,320,000 (+60,000) 2. 助學金 2,914,573 (-38,427)	A 046 (餘\$899 未分配) 學務處： 1. 學術單位 2,506,644 (+103,127) 2. 行政單位 (含圖書館 \$1,749,000) 4,410,000 (-64,829) 3. 行政主管 270,000 (-5,000) 4. 弱勢學生生活助學金 540,000 (-) 5. 進修推廣處： 835,000 (+36,000)	A 047 教務處： 1 學期獎學金 (1-3 年級、4 上) 1,700,000 (-) 2. 智育、德育、藝能科 獎學金 (應屆畢業生 4 下) 355,000 (-) 3. 軍公教遺族生活津貼 480,000(-) 學務處： 1. 傑出表現獎學金 550,000 (-) 2. 特殊教育學生獎學金 450,000 (-) 3. 大一清寒助學金 50,000 (-100,000) 4. 就學急難救助金 (含中低收入家庭就學補助金) 520,000 (+100,000) 5. 人才培育常依福智獎學金 105,244(-)	

學務處- C. 附件 10：本校 104 年 1 月至 7 月研究生助學金經費執行報告

A045 研究生助學金(學務處生輔組統計資料 104.08)

104年碩士班助學金核定數				104年碩士班助學金1月至7月研究生助學金核減表																
系所別	博士班分度 104年助學金 額度	博士班分度 104年核定 助學金數	佔10%核定數	(1)月份 (人)	(2)月份 (人)	(3)月份 (人)	(4)月份 (人)	(5)月份 (人)	(6)月份 (人)	(7)月份 (人)	年計總計 (N/A)	年中達成率	缺數數							
教育學院		\$ 1,256,213	43.10%																	
教育學系生命教育碩士班		\$ 79,941	2.74%			\$ 6,432	2	\$ 3,754	\$ 12,607	3	\$ 39,061	49%	\$ 40,880							
教育學系教育與課程碩士班		\$ 91,361	3.13%					\$ 7,798	2	\$ 14,953	4	\$ 22,751	25%	\$ 68,610						
社會與區域發展學系碩士班		\$ 137,041	4.70%			\$ 7,957	5	\$ 6,504	\$ 9,411	5	\$ 11,781	3	\$ 42,693	31%	\$ 94,348					
特教教育學系早期療育碩士班		\$ 79,941	2.74%					\$ 55,080	6			\$ 55,080	69%	\$ 24,861						
特教教育學系碩士班		\$ 140,848	4.83%					\$ 22,950	5	\$ 32,130	6	\$ 55,080	39%	\$ 85,768						
幼兒與家庭社會學系碩士班		\$ 125,621	4.31%	\$ 6,218	4	\$ 14,664	5	\$ 18,535	9	\$ 14,371	5	\$ 68,452	54%	\$ 57,169						
心理與諮商學系碩士班		\$ 197,949	6.79%			\$ 26,112	8	\$ 26,112	8		\$ 26,112	8	\$ 104,448	53%	\$ 93,301					
教育經營管理學系文法碩士班		\$ 91,361	3.13%	\$ 5,447	5	\$ 18,743	5	\$ 19,518	6	\$ 21,869	6	\$ 23,450	6	\$ 91,361	100%	\$ -				
教育經營管理學系教育政策與管理碩士班		\$ 91,255	6.92%	\$ 12,975	3	\$ 6,854	3	\$ 20,930	6	\$ 17,259	6	\$ 20,196	6	\$ 102,449	51%	\$ 99,200				
課程與教學科碩士班		\$ 87,554	3.00%	\$ 16,406	12			\$ 9,955	6	\$ 9,955	6	\$ 10,307	8	\$ 61,449	69%	\$ 27,105				
課程與教學科碩士班		\$ 35,098	5.12%	\$ 6,334	4			\$ 17,360	4	\$ 13,607	3	\$ 10,323	3	\$ 59,355	40%	\$ 89,944				
人文藝術學院		\$ 879,349	30.17%									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					
國文與創作學系碩士班		\$ 95,168	3.27%					\$ 36,720	10	\$ 42,840	10	\$ 79,560	84%	\$ 15,608						
國文與創作學系華語文教學碩士班		\$ 87,554	3.00%									\$ -	0%	\$ 87,554						
音樂學系碩士班		\$ 201,755	6.92%		\$ 20,319	10	\$ 22,195	7	\$ 21,725	8	\$ 18,912	8	\$ 14,810	8	\$ 107,998	54%	\$ 93,757			
兒童英語教育學系英語教育碩士班		\$ 110,394	3.79%			\$ 3,698	1	\$ 3,519	2	\$ 7,344	3	\$ 6,800	3	\$ 34,605	31%	\$ 75,789				
臺灣文化研究所(合計)		\$ 98,974	3.40%			\$ 16,458	8	\$ 6,120	3		\$ 11,685	8	\$ 34,263		\$ 64,711	35%	\$ 64,711			
藝術與設計學系藝術師範聯合碩士班		\$ 14,039	6.75%	\$ 15,300	4	\$ 10,404	3	\$ 17,952	5	\$ 15,708	5	\$ 19,176	5	\$ 18,440	6	\$ 96,980	49%	\$ 99,781		
文化創意產業設計學系碩士班		\$ 102,781	3.53%	\$ 6,335	2	\$ 10,893	3	\$ 9,363	3	\$ 11,016	3	\$ 9,363	4	\$ 3,856	1	\$ 50,826	49%	\$ 51,955		
理學院		\$ 612,800	21.03%									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
數學與資訊科學系數學教育碩士班		\$ 83,748	2.87%			\$ 11,730	3	\$ 7,854	2	\$ 7,956	2	\$ 7,956	2	\$ 35,496		\$ 48,252	42%	\$ 48,252		
體育學系碩士班		\$ 98,974	3.40%	\$ 7,650	3	\$ 9,690	3	\$ 8,160	2	\$ 10,710	3	\$ 6,120	2	\$ 42,330		\$ 56,644	43%	\$ 56,644		
自然科學教育學系碩士班 (合計)		\$ 25,779	4.54%			\$ 9,854	2	\$ 23,228	8		\$ 12,904	4		\$ 45,986		\$ 86,341	35%	\$ 86,341		
資訊科學系碩士班		\$ 118,008	4.03%								\$ 4,896	1	\$ 4,896		\$ 113,112		\$ 113,112	4%	\$ 113,112	
數位科技設計學系系統與資訊設計碩士班		\$ 205,562	7.05%	\$ 9,502	6	\$ 11,438	3	\$ 28,273	17	\$ 43,870	14	\$ 20,763	11	\$ 14,546	10	\$ 128,392		\$ 77,170	62%	\$ 77,170
合計		\$ 1,661,311	100.00%	\$ 86,167	43	\$ 49,015	19	\$ 256,787	91	\$ 345,836	104	\$ 287,142	95	\$ 250,152	93	\$ 1,362,511		\$ 1,552,062	47%	\$ 1,552,062

\$ 2,914,573

國立臺北教育大學研究生獎助學金實施辦法

89 年 03 月 01 日本校第 98 次行政會議通過
89 年 12 月 06 日本校第 106 次行政會議修正通過
90 年 08 月 20 日本校第 114 次行政會議修正通過
91 年 07 月 03 日本校第 125 次行政會議修正通過
92 年 01 月 08 日本校第 131 次行政會議修正通過
94 年 05 月 04 日本校第 159 次行政會議修正通過
94 年 10 月 19 日 94 學年度上學期學生事務會議修正通過

第 1 條為獎助本校研究生專心從事研究，以提高本校學術水準，特定訂本辦法。

第 2 條 研究生獎助學金之申請，以本校系所在學全時生為限。全時生領取本助學金者，均須義務協助校內相關行政工作。

第 3 條 研究生獎助學金名額及額度規定如左：

一、獎助學金總額依年度預算核定之。

二、獎學金分配額度以各系所各年級為單位。

三、各系所助學金分配額度上限依年度預算乘以該系所研究生人數佔全部研究生人數比例計算之；研究生人數計算僅採計碩士班一、二年級學生、博士班一、二、三年級學生之人數。

四、傑出表現獎學金：凡在前一學期由本校推薦參加全國性且具有一定規模之各項競賽（包括個人賽及團體賽），成績優異、列為前三名為校爭光者。

五、就學急難救助金：學生家庭重大變故，經濟嚴重困難者。

第 4 條 研究生獎助學金發給金額及期限：

一、獎學金：

（一）碩士班：每名每學期以新台幣 2 萬元為上限。

（二）博士班：每名每學期以新台幣 3 萬元為上限。

獎學金以發給第 1、2 學年為限。

二、助學金：每名每月各領新台幣 5 仟元為上限；全年度以 9 個月核計。

三、傑出表現獎學金：每學年由獎助學金審查小組視申請者成績擇優錄取；個人傑出表現獎學金每名為新台幣 1 萬元，團體傑出表現獎學金由獎助學金審查小組核定額度。

四、就學急難救助金：每學年由獎助學金審查小組視實際情況核定名額及額度。

第 5 條 獎助學金審查小組職掌與成員：

一、職掌：

（一）審查傑出獎學金申請者資格及成績證明文件，依年度專款預算及申請人數決定獎助名額。

（二）核定急難救助金名額及金額額度。

（三）處理本獎學金要點及審議其他相關事宜。

二、成員：

由學務長擔任召集人，組織成員包括教務長、總務長、會計主任及提出急難救助金或傑出獎學金申請之系、所主管。

三、臨時緊急狀況事務之處理，依程序簽請校長核定辦理，並提審查小組會議追認。

第 6 條 申請程序：

一、獎助學金：每學期申請 1 次，各系所依分配額度於每學期開學 2 個月內將請領名冊送學務處彙辦，獎學金 1 次核發，助學金逐月印領，逾期不受理。

二、傑出獎學金：填寫申請書並檢附獎狀或足資證明文件提出申請。

三、就學急難救助金：填寫申請書並檢附足資證明文件提出申請。

第 7 條 領有助學金之研究生協助校內相關行政工作不力或違反校規情節重大者，於簽報確定後，即停發本助學金，並得另送遞補之名單；領取本助學金之研究生如因故不能參與工作者，得向所屬各系所申請停止，經各系所主管依程序核准後終止其獎助，並得另送遞補之名單。

第 8 條 研究生獎助學金名額與金額等之審核，由各系所訂定審查細則審查之。

第 9 條 本項獎助學金經費來源由本校研究生獎助學金預算項下支應之。

第 10 條 本辦法經學務事務會議通過後陳請校長核定。

提案編號：2

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案單	
案由	研擬修正「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」條文草案，提請審議。
說明	一、本案依 104 年 8 月 10 日主管會報決議辦理。 二、為鼓勵本校約用工作人員積極任事及優良表現，研擬修正「本校約用工作人員考核作業事項」第四點有關年終考核得列優等人員比例規定。 三、查本校 101 年 11 月 28 日行政會議通過修正上開考核作業事項規定「年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 15% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金」實施後，自 101 年度至 103 年度年終考核均依規定考列 10 名優等人員並各核發 1 萬元獎金，爰為鼓勵優秀人員激勵工作士氣，研擬放寬比例至 30%，本校目前約用工作人員 90 人，按往年受年終考評人數估計約增加 10-14 名優等人員，所需費用如以各 1 萬元計約增加 10-14 萬元(總計約為 20-24 萬元左右)。 四、檢附「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」修正部分條文對照表及修正草案如附件。
辦法	本案經行政會議通過，並經校長核定後實施。
決議	照案通過。

提案單位：人事室

**國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項修正部分條文對照表
(修正通過)**

修正條文	現行條文	說明
四、約用工作人員考核結果，規定如下： (一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。 (二) 平時考核：為年終考核之重要依據。 (三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。 (四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下： 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 30% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金。 2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等數以不超過總考核人數 75% 為原則。 3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。 4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。	四、約用工作人員考核結果，規定如下： (一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。 (二) 平時考核：為年終考核之重要依據。 (三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。 (四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下： 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 15% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金。 2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等數以不超過總考核人數 75% 為原則。 3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。 4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。	為鼓勵約用工作人員積極任事及優異表現，修正年終考核得列優等人員比例。

5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。 約用工作人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。 約用工作人員連續 2 次考列丙等或考列 1 次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。 約用工作人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。	5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。 約用工作人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。 約用工作人員連續 2 次考列丙等或考列 1 次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。 約用工作人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。	
--	--	--

國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項 (修正通過)

95 年 12 月 27 日第 17 次行政會議通過

99 年 4 月 28 日第 57 次行政會議通過

101 年 11 月 28 日第 88 次行政會議通過

102 年 3 月 27 日第 92 次行政會議通過

104 年 8 月 26 日第 120 次行政會議修正通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇約用工作人員之工作品質及服務績效，並發揮獎優汰劣之功能，依「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」，訂定「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」（以下簡稱本作業事項）。

二、本作業事項適用對象，係指依本校校務基金進用約用工作人員實施要點進用之約用工作人員。

三、約用工作人員之考核，分為試用考核、平時考核、另予考核及年終考核，規定如下：

（一）試用考核：新進約用工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「約用工作人員試用考核表」（如附表 1）進行考核，考核結果由各單位密送人事室彙整後，簽陳校長核定。

（二）平時考核：約用工作人員於每年 7 月由單位主管依「約用工作人員平時考核表」（如附表 2）進行當年 1 月至 6 月僱用期間考核，考核結果由各單位密送人事室彙整後，簽陳校長核定。

（三）另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

（四）年終考核：約用工作人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1. 初評：由單位主管依「約用工作人員年終考核表」（如附表 3）所列項目進行初評。

2. 複評：由約用工作人員考核小組就各（處室學院）單位主管初核結果，參考平時考核表進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：將上開複評結果，簽陳校長核定。

四、約用工作人員考核結果，規定如下：

（一）試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

（二）平時考核：為年終考核之重要依據。

（三）另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

（四）年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下：

1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 30% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金。

2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數 75% 為原則。

3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。

4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。

5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。

約用工作人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。

約用工作人員連續2次考列丙等或考列1次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。

約用工作人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。

五、約用工作人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：

- (一)依獎懲結果，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- (二)研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
- (三)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (四)針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
- (五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- (六)對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
- (七)對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。

六、約用工作人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：

- (一)依獎懲結果，曾獲一次記功或累積達記功一次以上之獎勵者。
- (二)在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- (三)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
- (四)對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- (六)主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。
- (八)辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- (九)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假(扣除請家庭照顧假及生理假)合計未超過五日者。

另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

- (一)曾受刑事處罰者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)有曠職紀錄者。
- (四)事、病假(應扣除請家庭照顧假及生理假)之日數合計超過五日者。
- (五)辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。

七、約用工作人員受考核年度內，累計記過2次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。

八、受考核年度內，約用工作人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：

- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (二)不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- (三)怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四)違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。

(五) 貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。

九、考核項目：約用工作人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，依下列考核內容分項評分之。

- (一) 工作績效：確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。
- (二) 工作知能：能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。
- (三) 創新貢獻：對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。
- (四) 服務態度：負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。
- (五) 品德操守：遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。

十、約用工作人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

- (一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。
- (二) 平時考核：於每年 7 月底前完成。
- (三) 年終(含另予)考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十一、本作業事項經行政會議通過，並經校長核定後施行。

國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項修正部分條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、約用工作人員考核結果，規定如下： (一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。 (二) 平時考核：為年終考核之重要依據。 (三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。 (四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下： 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 30% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金。 2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等數以不超過總考核人數 75% 為原則。 3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。 4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。 5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需	四、約用工作人員考核結果，規定如下： (一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。 (二) 平時考核：為年終考核之重要依據。 (三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。 (四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下： 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 15% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金。 2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等數以不超過總考核人數 75% 為原則。 3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。 4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。 5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需	為鼓勵約用工作人員積極任事及優異表現，修正年終考核得列優等人員比例。

求)，符合法定解僱事由者，不予續僱。 約用工作人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。 約用工作人員連續2次考列丙等或考列1次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。 約用工作人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。	求)，符合法定解僱事由者，不予續僱。 約用工作人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。 約用工作人員連續2次考列丙等或考列1次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。 約用工作人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。	
---	---	--

國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項(草案)

95 年 12 月 27 日第 17 次行政會議通過

99 年 4 月 28 日第 57 次行政會議通過

101 年 11 月 28 日第 88 次行政會議通過

102 年 3 月 27 日第 92 次行政會議通過

提 104 年 8 月 26 日第 120 次行政會議修正

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇約用工作人員之工作品質及服務績效，並發揮獎優汰劣之功能，依「國立臺北教育大學校務基金進用約用工作人員實施要點」，訂定「國立臺北教育大學約用工作人員考核作業事項」（以下簡稱本作業事項）。

二、本作業事項適用對象，係指依本校校務基金進用約用工作人員實施要點進用之約用工作人員。

三、約用工作人員之考核，分為試用考核、平時考核、另予考核及年終考核，規定如下：

（一）試用考核：新進約用工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「約用工作人員試用考核表」（如附表 1）進行考核，考核結果由各單位密送人事室彙整後，簽陳校長核定。

（二）平時考核：約用工作人員於每年 7 月由單位主管依「約用工作人員平時考核表」（如附表 2）進行當年 1 月至 6 月僱用期間考核，考核結果由各單位密送人事室彙整後，簽陳校長核定。

（三）另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

（四）年終考核：約用工作人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1. 初評：由單位主管依「約用工作人員年終考核表」（如附表 3）所列項目進行初評。

2. 複評：由約用工作人員考核小組就各（處室學院）單位主管初核結果，參考平時考核表進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：將上開複評結果，簽陳校長核定。

四、約用工作人員考核結果，規定如下：

（一）試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

（二）平時考核：為年終考核之重要依據。

（三）另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

（四）年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下：

1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員最高以全校年終考核受考人數總額 30% 為限，並得依其具體之優良表現，專案簽准酌予核發績效獎金。

2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數 75% 為原則。

3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。

4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。

5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。

約用工作人員經考核（含另予考核）丙等以下不得支領年終工作獎金。

約用工作人員連續 2 次考列丙等或考列 1 次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。

約用工作人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。

五、約用工作人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：

- (一)依獎懲結果，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- (二)研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
- (三)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
- (四)針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
- (五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- (六)對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
- (七)對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。

六、約用工作人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：

- (一)依獎懲結果，曾獲一次記功或累積達記功一次以上之獎勵者。
- (二)在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- (三)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
- (四)對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- (六)主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。
- (八)辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
- (九)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假(扣除請家庭照顧假及生理假)合計未超過五日者。

另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

- (一)曾受刑事處罰者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)有曠職紀錄者。
- (四)事、病假(應扣除請家庭照顧假及生理假)之日數合計超過五日者。
- (五)辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。

七、約用工作人員受考核年度內，累計記過 2 次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。

八、受考核年度內，約用工作人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：

- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (二)不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- (三)怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四)違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。
- (五)貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。

九、考核項目:約用工作人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，依下列考核內容分項評分之。

- (一) 工作績效:確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。
- (二) 工作知能:能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。
- (三) 創新貢獻:對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。
- (四) 服務態度:負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。
- (五) 品德操守:遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。

十、約用工作人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

- (一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。
- (二) 平時考核：於每年 7 月底前完成。
- (三) 年終(含另予)考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十一、本作業事項經行政會議通過，並經校長核定後施行。

提案編號：3

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案	
案由	有關本校「師資培育暨就業輔導中心會議組織要點」修訂一案，提請 討論。
說明	一、依據 104 年 8 月 10 日行政主管會報決議辦理。 二、檢附「修正條文對照表」如附件 1、「修正後條文」如附件 2、「原條文」如附件 3。
辦法	本要點經本次會議通過後，陳請校長核定後公告實施。
決議	照案通過。

提案單位：師資培育暨就業輔導中心

國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心會議組織要點修正條文對照表

(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心 <u>中心主任、中心專任教師及本校附設實驗國民小學校長</u> 組成之。	二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心主任 <u>及專任教師</u> 組成之。	本會議委員增列本校附設實驗國民小學校長。
三、本會議委員職掌如下： （一）審議教育學程法規及相關課程規畫。 （二）審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。 （三）地方教育輔導計畫及其相關 <u>法規諮議事項</u> 。 （四）出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。 <u>（五）教育實習相關諮議事項。</u> <u>（六）就業輔導暨產業實習相關諮議事項。</u> <u>前揭有關地方教育輔導、教育實習及就業輔導暨產業實習等事項，得另組成相關委員會審議之。</u>	三、本會議委員職掌如下： （一）審議教育學程法規及相關課程規畫。 （二）審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。 （三） <u>審議</u> 地方教育輔導計畫及其相關 <u>事宜</u> 。 （四）出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。	1. 本點第一項第三文字修正。 2. 增列第五款「教育實習相關諮議事項」及第六款「就業輔導暨產業實習相關諮議事項」。 3. 增列第二項，作為本中心組成各項委員會之依據。

國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心會議組織要點
(修正通過)

95.01.04 第 6 次行政會議通過
97.04.30 第 33 次行政會議修訂通過
98.08.26 第 49 次行政會議修訂通過
101.12.26 第 89 次行政會議修訂通過
104.05.27 第 117 次行政會議修訂通過
104.8.26 第 120 次行政會議修訂通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為審議師資培育各項事宜，依本校組織規程第 21 條及師資培育暨就業輔導中心設置要點第 5 點規定設置師資培育暨就業輔導中心會議(以下簡稱本會議)。
 - 二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心中心主任、中心專任教師及本校附設實驗國民小學校長組成之。
 - 三、本會議委員職掌如下：
 - (一) 審議教育學程法規及相關課程規畫。
 - (二) 審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。
 - (三) 地方教育輔導計畫及其相關法規諮議事項。
 - (四) 出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。
 - (五) 教育實習相關諮議事項。
 - (六) 就業輔導暨產業實習相關諮議事項。
- 前揭有關地方教育輔導、教育實習及就業輔導暨產業實習等事項，得另組成相關委員會審議之。
- 四、本會議由校長主持，每學期以召開 1 次為原則，必要時得召開臨時會。
- 五、本會議由師資培育暨就業輔導中心主任擔任執行秘書，負責綜理各項行政業務。
 - 六、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心會議組織要點

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心 <u>中心主任、中心專任教師及本校附設實驗國民小學校長</u> 組成之。	二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心主任 <u>及專任教師</u> 組成之。	本會議委員增列本校附設實驗國民小學校長。
三、本會議委員職掌如下： （一）審議教育學程法規及相關課程規畫。 （二）審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。 （三）地方教育輔導計畫及其相關 <u>法規諮議事項</u> 。 （四）出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。 <u>（五）教育實習相關諮議事項。</u> <u>（六）就業輔導暨產業實習相關諮議事項。</u> <u>前揭有關地方教育輔導、教育實習及就業輔導暨產業實習等事項，得另組成相關委員會審議之。</u>	三、本會議委員職掌如下： （一）審議教育學程法規及相關課程規畫。 （二）審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。 （三） <u>審議</u> 地方教育輔導計畫及其相關 <u>事宜</u> 。 （四）出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。	1. 本點第一項第三文字修正。 2. 增列第五款「教育實習相關諮議事項」及第六款「就業輔導暨產業實習相關諮議事項」。 3. 增列第二項，作為本中心組成各項委員會之依據。

國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心會議組織要點 (修正後條文)

95.01.04 第 6 次行政會議通過
97.04.30 第 33 次行政會議修訂通過
98.08.26 第 49 次行政會議修訂通過
101.12.26 第 89 次行政會議修訂通過
104.05.27 第 117 次行政會議修訂通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為審議師資培育各項事宜，依本校組織規程第 21 條及師資培育暨就業輔導中心設置要點第 5 點規定設置師資培育暨就業輔導中心會議(以下簡稱本會議)。
- 二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心中心主任、中心專任教師及本校附設實驗國民小學校長組成之。
- 三、本會議委員職掌如下：
 - (一) 審議教育學程法規及相關課程規畫。
 - (二) 審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。
 - (三) 地方教育輔導計畫及其相關法規諮議事項。
 - (四) 出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。
 - (五) 教育實習相關諮議事項。
 - (六) 就業輔導暨產業實習相關諮議事項。

前揭有關地方教育輔導、教育實習及就業輔導暨產業實習等事項，得另組成相關委員會審議之。
- 四、本會議由校長主持，每學期以召開 1 次為原則，必要時得召開臨時會。
- 五、本會議由師資培育暨就業輔導中心主任擔任執行秘書，負責綜理各項行政業務。
- 六、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心會議組織要點

(原要點)

95.01.04 第 6 次行政會議通過
97.04.30 第 33 次行政會議修訂通過
98.08.26 第 49 次行政會議修訂通過
101.12.26 第 89 次行政會議修訂通過
104.05.27 第 117 次行政會議修訂通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為審議師資培育各項事宜，依本校組織規程第 21 條及師資培育暨就業輔導中心設置要點第 5 點規定設置師資培育暨就業輔導中心會議(以下簡稱本會議)。
- 二、本會議委員由校長、副校長、教務長、研發長、各學院院長、研究所所長、學系系主任、師資培育暨就業輔導中心主任及專任教師組成之。
- 三、本會議委員職掌如下：
 - (一) 審議教育學程法規及相關課程規畫。
 - (二) 審議修習教育學程學生名額及甄試錄取名單。
 - (三) 審議地方教育輔導計畫及其相關事宜。
 - (四) 出版刊物及其他有關師資培育等諮議事項。
- 四、本會議由校長主持，每學期以召開 1 次為原則，必要時得召開臨時會。
- 五、本會議由師資培育暨就業輔導中心主任擔任執行秘書，負責綜理各項行政業務。
- 六、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施。

提案編號：4

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案單	
案由	關於本校企業參訪及職涯輔導講座補助要點，提請討論
說明	為鼓勵系所主動辦理企業參訪、專業證照講座、公職考試講座及職涯輔導講座，增進學生未來就業競爭力，儘早進行職涯規劃。特訂定「國立臺北教育大學企業參訪及職涯講座補助要點」(下簡稱本要點)。
辦法	經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。
決議	一、要點五修正為：各系所於規定時間內向本中心提出申請，每一學年補助各系所企業參訪 1 場次及職涯輔導講座 2 場次為原則。 二、成果報告暨活動意見調查表內「這場參訪活動，我最大的感觸是：」修正為「這場參訪活動，我最大的<u>受益</u>是：」。 三、職涯輔導講成果報告暨活動意見調查表內「聽完這場活動，我最大的感觸是：」修正為「聽完這場活動，我最大的<u>受益</u>是：」。 四、餘照案通過。

提案單位：師資培育暨就業輔導中心

國立臺北教育大學企業參訪及職涯輔導講座補助要點（修正通過）

104.8.26 第 120 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心（以下簡稱本中心）為鼓勵系所主動辦理企業參訪、專業證照講座、公職考試講座及職涯輔導講座，增進學生未來就業競爭力，儘早進行職涯規劃。特訂定「國立臺北教育大學企業參訪及職涯講座補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點補助對象為全校各系所。
- 三、活動辦理主題應符合下列目標之一：
 - 1.辦理企業參訪見習活動，藉由實際參觀職場環境與各部門人員交流增進對企業營運概況、產業實務的瞭解。參訪之企業限一般企業（非學校機構及可提供本校學生職場實習或就業之機構為原則）。
 - 2.增進學生專業證照、公職考試等職涯知能與技能增能講座。
 - 3.邀請各領域專家、人資主管分享徵才任用標準，了解產業發展趨勢、人才需求。
 - 4.辦理職場經驗分享、指導學生全方位求職技巧、職場人際溝通與職業倫理等學習活動。
- 四、符合前條規定者得申請下列補助，企業參訪與職涯輔導講座不得合併辦理。本要點為部分補助，不足部分由各申請單位自籌，申請類別如下：
 - 1.企業參訪：(申請活動以搭配產業實習課程為原則)
 - (1)車資：每場次以 5,000 元為上限，交通車租賃事宜由申請單位自行辦理。
 - (2)學生保險費：學生以每人 40 元為上限覈實支付，由各申請單位自行辦理（學生需投保旅遊平安險，並遵守「本校學生校外活動安全輔導辦法」；教職員依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條規定，不再提供額外保險）。
 - 2.職涯輔導講座：
 - (1)外聘講座鐘點費：1,600 元/時，每場最多補助 2 小時。
 - (2)二代健保補充保費：以實際核銷之講座鐘點費總額 2%計算。
- 五、~~各系所於規定時間內向本中心提出申請，~~每一學年補助各系所企業參訪 1 場次及職涯輔導講座 2 場次為原則。
- 六、本要點自「104-105 年獎勵大學教學卓越計畫」計畫經費下支應，並視本校年度經費預算予以調整補助場次。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

編號：
(由師培中心填寫)

國立臺北教育大學 企業參訪申請表(通過)

申請單位		參與人數		
預計辦理時間	年 月 日 : ~ :			
敬請申請單位詳列下列資料				
參訪企業名稱				
企業聯絡人姓名		聯絡電話		
企業地址		企業官方 網址		
參訪企業簡介	範例:統一星巴克股份有限公司於1998年1月1日正式成立，是由美國 Starbucks Coffee International 公司與台灣統一集團旗下統一企業、統一超商三家公司合資成立，共同在台灣開設經營 Starbucks Coffee 門市。			
參訪流程	範例:0830-0930 出發至統一星巴克股份有限公司 0930-1000 企業簡介 1000-1100 企業內部導覽 1100-1130 企業與學校實習合作經驗分享 1130-1230 賦歸			
申請補助經費概算表				
項目	單價(元)	數量	總價(元) 說明	
車資				補助上限6000元
學生保險費				補助上限40元/位
申請經費總額				
申請人		聯絡電話	分機	
E-mail				
系所主管簽章				
以下為師資培育暨就業輔導中心填寫				
申請結果	☐ 是，核定補助金額： ☐ 否，原因：			
承辦人簽章	輔導組組長簽章		中心主任簽章	

企業參訪 活動簽到單(格式) (通過)

時間：____年____月____日 ____:____ 地點：_____

編號	系所名稱	學號	姓名	簽到
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(若不敷使用請自行加頁)

國立臺北教育大學 企業參訪 成果報告(修正通過)

申請單位		參加人數	人
參訪日期	年 月 日	參訪時間	: 至 :
參訪企業 名稱		參訪企業 地址	
參訪企業 官方網站 網址	(若無免填)		
活動紀錄	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	

意見調查 統計結果	※活動整體滿意度平均值(1-5)	
	項次/內容	整體滿意度平均值
	1. 我對參訪活動流程感到滿意	
	2. 我對參訪活動行政安排感到滿意	
	3. 我對本次參訪活動整體感到滿意	
	4. 我參加本次參訪活動，有助理解職場現況與未來職涯規劃。	
	※回饋 這場參訪活動，我最大的感觸 <u>受益</u> 是：	
	●	
	●	
	想像自己即將面對職場，您最需要學校提供您什麼協助？	
	●	
	●	
	其他建議：	
	●	
	●	
附件	參加人員簽到單	

※請於活動結束後兩週內彙整完成，送交電子檔光碟及紙本各乙份至師資培育暨就業輔導中心輔導組，感謝您！

國立臺北教育大學 企業參訪 活動意見調查表(修正通過)

與會者您好！

謝謝您參與本次活動！請逐一填寫各選項，並於活動結束後交給工作人員。
您的寶貴意見，將作為我們日後規劃與辦理活動之參考。謝謝合作！

師資培育暨就業輔導中心 敬啟

參訪日期：____年____月____日 參訪企業名稱：_____	非常同意 → 不同意				
	5	4	3	2	1
1. 我對參訪活動流程感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
2. 我對參訪活動行政安排感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
3. 我對本次參訪活動整體感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
4. 我參加本次參訪活動，有助理解職場現況與未來職涯規劃。	☐	☐	☐	☐	☐
是否需要師培活動參與認證？ ☐ 是——請於活動結束後2周內憑活動資料至系所辦公室進行核章 ☐ 否					
這場參訪活動，我最大的 <u>感觸</u> <u>受益</u> 是：					
想像自己即將面對職場，最需要學校提供您什麼協助？					
其他建議：					

(問卷到此結束，請將本問卷交給現場工作人員，謝謝您的填答！)✍

※若想獲知本中心最新活動訊息，歡迎到 [facebook](#) 國立臺北教育大學 師資培育暨就業輔導中心  按讚



編號：
(由師培中心填寫)

國立臺北教育大學 職涯輔導講座申請表（通過）

申請主題	☐ 專業證照講座 ☐ 公職考試講座 ☐ 職涯輔導講座		
申請單位		參與人數	
預計辦理時間	年 月 日 : ~ :		
敬請申請單位詳列下列資料			
講座題目			
邀請講員姓名		職稱	
講座地點			
講員學經歷	範例:○○○，曾服務於清華廣告，並擔任統一7-11企劃課長等，歷經十多年的在統一企業的內部訓練，經統一企業總經理○○○先生的拔擢，至美國Starbucks與統一當時創立的星巴克企業體進行學習，負責規劃與引進美國星巴克咖啡，引領臺灣的咖啡風潮，現職為星巴克總經理。		
申請補助經費概算表			
項目	單價(元)	數量	總價(元)
講座鐘點費			補助上限3,200元
補充保費			補助上限64元
申請經費總額			
申請人		聯絡電話	分機
E-mail			
系所主管簽章			
以下為師資培育暨就業輔導中心填寫			
申請結果	☐ 是 ☐ 否，原因：		
承辦人簽章	輔導組組長簽章	中心主任簽章	

職涯輔導講座 活動簽到單(格式) (通過)

時間：____年____月____日 ____ : ____ 地點：_____

編號	系所名稱	學號	姓名	簽到
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(若不敷使用請自行加頁)

國立臺北教育大學 職涯輔導講座 成果報告

申請單位		參加人數	人
活動日期	年 月 日	活動時間	： 至 ：
主講者		活動地點	
講座題目			
活動紀錄	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	

意見調查 統計結果	※活動整體滿意度平均值(1-5)	
	項次/內容	整體滿意度平均值
	1. 我對講師的表達能力感到滿意	
	2. 我對講師的現場氣氛掌握感到滿意	
	3. 我對本次活動整體感到滿意	
	4. 我參加本次活動，有助體認職涯規劃之重要性	
	※回饋	
	聽完這場活動，我最大的 <u>感觸</u> <u>受益</u> 是：	
	●	
	●	
想像自己即將面對職場，您最需要學校提供您什麼協助？		
●		
●		
其他建議：		
●		
●		
附件	參加人員簽到單	

※請於活動結束後兩週內彙整完成，送交電子檔光碟及紙本各乙份至師資培育暨就業輔導中心輔導組，感謝您！

國立臺北教育大學 生涯輔導講座 活動意見調查表

與會者您好！

謝謝您參與本次活動！請逐一填寫各選項，並於活動結束後交給工作人員。您的寶貴意見，將作為我們日後規劃與辦理活動之參考。謝謝合作！

師資培育暨就業輔導中心 敬啟

活動日期：____年____月____日	非常同意 → 不同意				
主講人：_____	5	4	3	2	1
我對講師的表達能力感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
我對講師的現場氣氛掌握感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
我對本次活動整體感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
我參加本次活動，有助體認職涯規劃之重要性	☐	☐	☐	☐	☐
是否需要師培活動參與認證？ ☐ 是——請於活動結束後2周內憑活動資料至系所辦公室進行核章 ☐ 否					
聽完這場活動，我最大的 <u>感觸</u> <u>受益</u> 是：					
想像自己即將面對職場，您最需要學校提供您什麼協助？					
其他建議：					

（問卷到此結束，請將本問卷交給現場工作人員，謝謝您的填答！）.....

※若想獲知本中心最新活動訊息，歡迎到 [facebook](#) [國立臺北教育大學 師資培育暨就業輔導中心](#) 按讚



國立臺北教育大學企業參訪及職涯輔導講座補助要點（草案）

- 一、國立臺北教育大學師資培育暨就業輔導中心（以下簡稱本中心）為鼓勵系所主動辦理企業參訪、專業證照講座、公職考試講座及職涯輔導講座，增進學生未來就業競爭力，儘早進行職涯規劃。特訂定「國立臺北教育大學企業參訪及職涯講座補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點補助對象為全校各系所。
- 三、活動辦理主題應符合下列目標之一：
 - 1.辦理企業參訪見習活動，藉由實際參觀職場環境與各部門人員交流增進對企業營運概況、產業實務的瞭解。參訪之企業限一般企業（非學校機構及可提供本校學生職場實習或就業之機構為原則）。
 - 2.增進學生專業證照、公職考試等職涯知能與技能增能講座。
 - 3.邀請各領域專家、人資主管分享徵才任用標準，了解產業發展趨勢、人才需求。
 - 4.辦理職場經驗分享、指導學生全方位求職技巧、職場人際溝通與職業倫理等學習活動。
- 四、符合前條規定者得申請下列補助，企業參訪與職涯輔導講座不得合併辦理。本要點為部分補助，不足部分由各申請單位自籌，申請類別如下：
 - 1.企業參訪：(申請活動以搭配產業實習課程為原則)
 - (1)車資：每場次以 5,000 元為上限，交通車租賃事宜由申請單位自行辦理。
 - (2)學生保險費：學生以每人 40 元為上限覈實支付，由各申請單位自行辦理（學生需投保旅遊平安險，並遵守「本校學生校外活動安全輔導辦法」；教職員依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第 7 條規定，不再提供額外保險）。
 - 2.職涯輔導講座：
 - (1)外聘講座鐘點費：1,600 元/時，每場最多補助 2 小時。
 - (2)二代健保補充保費：以實際核銷之講座鐘點費總額 2%計算。
- 五、各系所於規定時間內向本中心提出申請，每一學年補助各系所企業參訪 1 場次及職涯輔導講座 2 場次為原則。
- 六、本要點自「104-105 年獎勵大學教學卓越計畫」計畫經費下支應，並視本校年度經費預算予以調整補助場次。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

國立臺北教育大學通識教育中心 公告

主旨：本校 103 學年度第一學期補助通識課程教師辦理所授通識課程相關校外教學見習、觀摩交通費用申請案，詳如說明，請查照。

說明：

一、為提升通識課程實務性及統整性，激發學生的學習興趣，強化學生的學習知能，歡迎通識課程教師帶領學生進行與所授通識科目相關之校外教學見習和觀摩等活動。

二、本申請案每案補助上限 5,000 元，核實報支。通識課程教師一學期僅得申請 1 次。申請案以當天往返為原則，凡大眾運輸工具便利到達之大臺北地區，不予同意申請補助，以符節約、審計原則。另為學生安全，**校外教學需替學生保旅遊平安險**（保險費用另計，實報實銷）。

三、辦理期間自 103 年 9 月 15 日（星期一）起至 12 月 5 日（星期五）止，經費需於 12 月 12 日前，檢附活動行程表與參觀照片電子檔與紙本（參考格式如附件）、學生保險相關證明收據予中心承辦人核銷完畢。

四、本學期補助上限 5 案，以符合通識課程之基本素養與教學確有至校外見習或觀摩之必要的案件為優先。請於 103 年 9 月 26 日（星期五）前逕送申請表（如附件）予通識教育中心。

五、本案承辦人：梁佑平 02-27321104 分機 82609

電子郵件信箱：a8907009@tea.ntue.edu.tw

通識教育中心 敬啟

國立臺北教育大學

103 學年度第一學期補助通識相關課程研討會、專題演講或座談會申請表

申請日期：103 年 月 日

宗旨：為推動本校通識課程，提升課程之統整性及融貫性，強化學生之學習動機及方向性，激發學生各項之潛在能力，推展通識教育之理念，達成通識教育之目標。			
課程名稱		活動日期	
活動時間		主 講 人	
活動地點 (限校內)			
主 題			
系 所	申請教師	聯絡手機	參加成員及人數
申請事項	申請經費	演講費	
	項 目	金 額	備 註
	合 計		
通識中心承辦人		通識中心主任	教務長

備註：

- (1) 每名教師以申請 1 案為限，每案僅補助演講費（不包含其他諸如商借場地、講者聯繫、製作海報、研習時數登錄等行政事務），額度至多 3,200 元整，以未曾獲補助者為優先，請於 103 年 9 月 26 日（星期五）前逕送通識教育中心。
- (2) 獲准補助案件於核銷經費補助時，請檢附活動內容摘要（需包含 1-2 張以上現場照片）、活動簽到表、講者收據紙本與電子檔 mail 予承辦人，以利審核。
- (3) 本案承辦人：通識教育中心 行政助理 梁佑平 先生。

編號：
(由師培中心填寫)

國立臺北教育大學 企業參訪申請表

申請單位		參與人數		
預計辦理時間	年 月 日 : ~ :			
敬請申請單位詳列下列資料				
參訪企業名稱				
企業聯絡人姓名		聯絡電話		
企業地址		企業官方網址		
參訪企業簡介	範例:統一星巴克股份有限公司於1998年1月1日正式成立，是由美國 Starbucks Coffee International 公司與台灣統一集團旗下統一企業、統一超商三家公司合資成立，共同在台灣開設經營 Starbucks Coffee 門市。			
參訪流程	範例:0830-0930 出發至統一星巴克股份有限公司 0930-1000 企業簡介 1000-1100 企業內部導覽 1100-1130 企業與學校實習合作經驗分享 1130-1230 賦歸			
申請補助經費概算表				
項目	單價(元)	數量	總價(元) 說明	
車資				補助上限6000元
學生保險費				補助上限40元/位
申請經費總額				
申請人		聯絡電話	分機	
E-mail				
系所主管簽章				
以下為師資培育暨就業輔導中心填寫				
申請結果	☐ 是，核定補助金額： ☐ 否，原因：			
承辦人簽章	輔導組組長簽章		中心主任簽章	

企業參訪 活動簽到單(格式)

時間：____年____月____日 ____：____ 地點：_____

編號	系所名稱	學號	姓名	簽到
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(若不敷使用請自行加頁)

國立臺北教育大學 企業參訪 成果報告

申請單位		參加人數	人
參訪日期	年 月 日	參訪時間	: 至 :
參訪企業 名稱		參訪企業 地址	
參訪企業 官方網站 網址	(若無免填)		
活動紀錄	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	

意見調查 統計結果	※活動整體滿意度平均值(1-5)	
	項次/內容	整體滿意度平均值
	5. 我對參訪活動流程感到滿意	
	6. 我對參訪活動行政安排感到滿意	
	7. 我對本次參訪活動整體感到滿意	
	8. 我參加本次參訪活動，有助理解職場現況與未來職涯規劃。	
	※回饋 這場參訪活動，我最大的感觸是： ● ● 想像自己即將面對職場，您最需要學校提供您什麼協助？ ● ● 其他建議： ● ●	
附件	參加人員簽到單	

※請於活動結束後兩週內彙整完成，送交電子檔光碟及紙本各乙份至師資培育暨就業輔導中心輔導組，感謝您！

國立臺北教育大學 企業參訪 活動意見調查表

與會者您好！

謝謝您參與本次活動！請逐一填寫各選項，並於活動結束後交給工作人員。
您的寶貴意見，將作為我們日後規劃與辦理活動之參考。謝謝合作！

師資培育暨就業輔導中心 敬啟

參訪日期：____年____月____日 參訪企業名稱：_____	非常同意 → 不同意				
	5	4	3	2	1
1. 我對參訪活動流程感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
2. 我對參訪活動行政安排感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
3. 我對本次參訪活動整體感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
4. 我參加本次參訪活動，有助理解職場現況與未來職涯規劃。	☐	☐	☐	☐	☐
是否需要師培活動參與認證？ ☐ 是——請於活動結束後2周內憑活動資料至系所辦公室進行核章 ☐ 否					
這場參訪活動，我最大的感觸是：					
想像自己即將面對職場，最需要學校提供您什麼協助？					
其他建議：					

（問卷到此結束，請將本問卷交給現場工作人員，謝謝您的填答！）.....✍

※若想獲知本中心最新活動訊息，歡迎到 [facebook](#) 國立臺北教育大學 師資培育暨就業輔導中心 按讚



編號：
(由師培中心填寫)

國立臺北教育大學 職涯輔導講座申請表

申請主題	☐ 專業證照講座 ☐ 公職考試講座 ☐ 職涯輔導講座			
申請單位			參與人數	
預計辦理時間	年 月 日 : ~ :			
敬請申請單位詳列下列資料				
講座題目				
邀請講員姓名			職稱	
講座地點				
講員學經歷	範例:○○○， 曾服務於清華廣告， 並擔任統一7-11 企劃課長等， 歷經十多年 年在統一企業的內部訓練，經統一企業總經理○○○先生的拔擢，至美國 Starbucks 與統一當時創立的星巴克企業體進行學習，負責規劃與引進美國星 巴克咖啡， 引領臺灣的咖啡風潮， 現職為星巴克總經理。			
申請補助經費概算表				
項目	單價(元)	數量	總價(元)	說明
講座鐘點費				補助上限3,200元
補充保費				補助上限64元
申請經費總額				
申請人			聯絡電話	分機
E-mail				
系所主管簽章				
以下為師資培育暨就業輔導中心填寫				
申請結果	☐ 是 ☐ 否，原因：			
承辦人簽章	輔導組組長簽章		中心主任簽章	

職涯輔導講座 活動簽到單(格式)

時間：____年____月____日 ____:____ 地點：_____

編號	系所名稱	學號	姓名	簽到
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(若不敷使用請自行加頁)

國立臺北教育大學 職涯輔導講座 成果報告

申請單位		參加人數	人
活動日期	年 月 日	活動時間	: 至 :
主講者		活動地點	
講座題目			
活動紀錄	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	
	(照片)	(照片)	
	(照片說明)	(照片說明)	

意見調查 統計結果	※活動整體滿意度平均值(1-5)	
	項次/內容	整體滿意度平均值
	5. 我對講師的表達能力感到滿意	
	6. 我對講師的現場氣氛掌握感到滿意	
	7. 我對本次活動整體感到滿意	
	8. 我參加本次活動，有助體認職涯規劃之重要性	
	※回饋	
	聽完這場活動，我最大的感觸是：	
	●	
	●	
想像自己即將面對職場，您最需要學校提供您什麼協助？		
●		
●		
其他建議：		
●		
●		
附件	參加人員簽到單	

※請於活動結束後兩週內彙整完成，送交電子檔光碟及紙本各乙份至師資培育暨就業輔導中心輔導組，感謝您！

國立臺北教育大學 生涯輔導講座 活動意見調查表

與會者您好！

謝謝您參與本次活動！請逐一填寫各選項，並於活動結束後交給工作人員。您的寶貴意見，將作為我們日後規劃與辦理活動之參考。謝謝合作！

師資培育暨就業輔導中心 敬啟

活動日期：____年____月____日	非常同意 → 不同意				
主講人：_____	5	4	3	2	1
我對講師的表達能力感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
我對講師的現場氣氛掌握感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
我對本次活動整體感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
我參加本次活動，有助體認生涯規劃之重要性	☐	☐	☐	☐	☐
是否需要師培活動參與認證？ ☐ 是——請於活動結束後2周內憑活動資料至系所辦公室進行核章 ☐ 否					
聽完這場活動，我最大的感觸是：					
想像自己即將面對職場，您最需要學校提供您什麼協助？					
其他建議：					

（問卷到此結束，請將本問卷交給現場工作人員，謝謝您的填答！）.....

※若想獲知本中心最新活動訊息，歡迎到 [facebook](#) 國立臺北教育大學 師資培育暨就業輔導中心  按讚



提案編號：5

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案單	
案由	修正「國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點」，提請 討論。
說明	一、為放寬本校學人宿舍借用機關之申請資格，特修訂立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點」。 二、本案業經依 104 年 7 月 6 日第 61 次行政主管協調會及 104 年 8 月 10 日主管會報通過。 三、檢附本要點(附件一)、修正草案(附件二)與修正對照表(附件三)供參。
辦法	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

國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點 (修正通過)

103年7月30日第108次行政會議修正通過

104年8月26日第120次行政會議修正通過

一、本校為有效推動國際學術交流，提供學人宿舍，特訂定「國立臺北教育大學學人宿舍管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格

- (一) 經本校「校長特約講座實施要點」遴聘之特約講座教授。
- (二) 依本校「講座設置辦法」遴聘之講座教授。
- (三) 與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。
- (四) 具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。

三、申請程序：

- (一) 由借用單位填具申請書及檢附相關證明公文經單位主管核章後，向教務處華語文中心提出申請，並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。
- (二) 使用期間在三個月以上者，借用單位應於申請使用日前一個月，向教務處華語文中心確認住宿期日；不滿三個月者，應於申請使用日前半個月確認。

四、借用期間

- (一) 學人身分符合第二點第一款及第二款時，使用期間依聘期為限，期滿後一週內交還。
- (二) 學人身分符合第二點第三款時，使用時間以交換訪問期間為限，期滿一週內交還。
- (三) 學人身分符合第二點第四款時，使用時間依校長簽核為限。

五、借用費用

- (一) 借用單位應按規定繳納宿舍借用費及水電費，收費標準另訂之。
- (二) 寢具清洗費及宿舍清潔費等相關費用由借用單位自行負擔。

六、保管責任

- (一) 使用人應與本校簽訂宿舍使用契約書。
- (二) 借用宿舍期間，使用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。
- (三) 點交鑰匙後，使用人自是日起，即負宿舍保管責任，個人財物應妥為保管，如有遺失、損壞，本校不負賠償之責。
- (四) 使用人於使用宿舍期間未經本校書面同意不得擅自破壞樑柱牆板等建築結構或變更隔間、陽台、門窗位置。
- (五) 使用人違反前項規定時，本校得終止宿舍使用契約，並請其回復原狀及賠償因此所生之損害。
- (六) 交還宿舍時，使用人應會同借用單位結清相關費用並將宿舍鑰匙交還教務處華語文中心，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。

七、宿舍之環境維護

- (一) 學人宿舍之清潔、安寧及安全由使用人共同維護之。
- (二) 下列情形由總務處協助維護：
 - 1. 進住前及交還後之宿舍設備檢查作業、房舍清潔、寢具清洗。
 - 2. 借用期間有修繕必要者，由借用單位依規定報請修繕。
 - 3. 因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予緊急搶修。
- (三) 下列情形由借用單位負責協助處理：
 - 1. 有關宿舍借用及交還等事項之協助處理。
 - 2. 有關使用人生活所需之雜項請購、修繕申請及水電費、清潔費等各項費用之繳交。
 - 3. 有關使用人生活調適及環境適應之協助事宜。

八、本要點之借用申請作業，依附表一辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點修正對照表

(修正通過)

修正要點	現行要點	說明
一、申請資格 (四)具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。	二、申請資格 (四)具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。	考量學人宿舍有非學者之交流可能，故作修正。

國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點

103 年 7 月 30 日第 108 次行政會議修正通過

二、本校為有效推動國際學術交流，提供學人宿舍，特訂定「國立臺北教育大學學人宿舍管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格

- （一）經本校「校長特約講座實施要點」遴聘之特約講座教授。
- （二）依本校「講座設置辦法」遴聘之講座教授。
- （三）與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。
- （四）具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。

三、申請程序：

- （一）由借用單位填具申請書及檢附相關證明公文經單位主管核章後，向教務處華語文中心提出申請，並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。
- （二）使用期間在三個月以上者，借用單位應於申請使用日前一個月，向教務處華語文中心確認住宿日期；不滿三個月者，應於申請使用日前半個月確認。

四、借用期間

- （一）學人身分符合第二點第一款及第二款時，使用期間依聘期為限，期滿後一週內交還。
- （二）學人身分符合第二點第三款時，使用時間以交換訪問期間為限，期滿一週內交還。
- （三）學人身分符合第二點第四款時，使用時間依校長簽核為限。

五、借用費用

- （一）借用單位應按規定繳納宿舍借用費及水電費，收費標準另訂之。
- （二）寢具清洗費及宿舍清潔費等相關費用由借用單位自行負擔。

六、保管責任

- （一）使用人應與本校簽訂宿舍使用契約書。
- （二）借用宿舍期間，使用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。
- （三）點交鑰匙後，使用人自是日起，即負宿舍保管責任，個人財物應妥為保管，如有遺失、損壞，本校不負賠償之責。
- （四）使用人於使用宿舍期間未經本校書面同意不得擅自破壞樑柱牆板等建築結構或變更隔間、陽台、門窗位置。
- （五）使用人違反前項規定時，本校得終止宿舍使用契約，並請其回復原狀及賠償因此所生之損害。
- （六）交還宿舍時，使用人應會同借用單位結清相關費用並將宿舍鑰匙交還教務處華語文中心，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。

七、宿舍之環境維護

- （一）學人宿舍之清潔、安寧及安全由使用人共同維護之。
- （二）下列情形由總務處協助維護：
 - 1. 進住前及交還後之宿舍設備檢查作業、房舍清潔、寢具清洗。
 - 2. 借用期間有修繕必要者，由借用單位依規定報請修繕。
 - 3. 因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予緊急搶修。
- （三）下列情形由借用單位負責協助處理：
 - 1. 有關宿舍借用及交還等事項之協助處理。
 - 2. 有關使用人生活所需之雜項請購、修繕申請及水電費、清潔費等各項費用之繳交。
 - 3. 有關使用人生活調適及環境適應之協助事宜。

八、本要點之借用申請作業，依附表一辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點

103年7月30日第108次行政會議修正通過

104年8月提會討論

一、本校為有效推動國際學術交流，提供學人宿舍，特訂定「國立臺北教育大學學人宿舍管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、申請資格

- (一) 經本校「校長特約講座實施要點」遴聘之特約講座教授。
- (二) 依本校「講座設置辦法」遴聘之講座教授。
- (三) 與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。
- (四) 具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。

三、申請程序：

- (一) 由借用單位填具申請書及檢附相關證明公文經單位主管核章後，向教務處華語文中心提出申請，並由借用單位主管派員負責一切借用與交還事宜。
- (二) 使用期間在三個月以上者，借用單位應於申請使用日前一個月，向教務處華語文中心確認住宿期日；不滿三個月者，應於申請使用日前半個月確認。

四、借用期間

- (一) 學人身分符合第二點第一款及第二款時，使用期間依聘期為限，期滿後一週內交還。
- (二) 學人身分符合第二點第三款時，使用時間以交換訪問期間為限，期滿一週內交還。
- (三) 學人身分符合第二點第四款時，使用時間依校長簽核為限。

五、借用費用

- (一) 借用單位應按規定繳納宿舍借用費及水電費，收費標準另訂之。
- (二) 寢具清洗費及宿舍清潔費等相關費用由借用單位自行負擔。

六、保管責任

- (一) 使用人應與本校簽訂宿舍使用契約書。
- (二) 借用宿舍期間，使用人對於傢俱及設備之使用，應善盡保管責任。
- (三) 點交鑰匙後，使用人自是日起，即負宿舍保管責任，個人財物應妥為保管，如有遺失、損壞，本校不負賠償之責。
- (四) 使用人於使用宿舍期間未經本校書面同意不得擅自破壞樑柱牆板等建築結構或變更間、陽台、門窗位置。
- (五) 使用人違反前項規定時，本校得終止宿舍使用契約，並請其回復原狀及賠償因此所生之損害。
- (六) 交還宿舍時，使用人應會同借用單位結清相關費用並將宿舍鑰匙交還教務處華語文中心，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或因使用不當造成損壞者，應負賠償責任。

七、宿舍之環境維護

- (一) 學人宿舍之清潔、安寧及安全由使用人共同維護之。
- (二) 下列情形由總務處協助維護：
 - 1. 進住前及交還後之宿舍設備檢查作業、房舍清潔、寢具清洗。
 - 2. 借用期間有修繕必要者，由借用單位依規定報請修繕。
 - 3. 因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予緊急搶修。
- (三) 下列情形由借用單位負責協助處理：
 - 1. 有關宿舍借用及交還等事項之協助處理。
 - 2. 有關使用人生活所需之雜項請購、修繕申請及水電費、清潔費等各項費用之繳交。
 - 3. 有關使用人生活調適及環境適應之協助事宜。

八、本要點之借用申請作業，依附表一辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
三、申請資格 (四)具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。	二、申請資格 (四)具學術聲望或特殊專業人士來本校從事學術交流之學者，經簽請校長核准者。	考量學人宿舍有非學者之交流可能，故作修正。

提案編號：6

國立臺北教育大學第 120 次行政會議提案單	
案由	「國立臺北教育大學性別平等教育委員會設置要點」修正案，提請 討論。
說明	一、依 104 年 5 月 14 日 103 學年度第 2 學期第 2 次性別平等教育委員會 議暨 104 年 7 月 29 日 103 學年度第 2 學期第 3 次性別平等教育委員 會議決議辦理。 二、檢附修正條文對照表及修正條文草案如附件 1、2。
辦法	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：秘書室

**「國立臺北教育大學性別平等教育委員會設置要點」
修正條文對照表
(修正通過)**

修正條文	現行條文	修正說明
三、本委員會設委員<u>十七至二十一</u>人，任期<u>二</u>年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、各院院長及人事室主任為當然委員，教師委員<u>四至六</u>名、職工委員及學生委員各<u>二至三</u>名，其中女性委員應佔委員總數<u>二分之一</u>以上。教師委員及職工委員各由系所及處室推舉<u>一</u>人，並互選之。學生委員由本校<u>學生會</u>推選，<u>其中應含具性別意識相關社團成員至少一名</u>。 休假研究、國外研究（含講學或進修）、全時進修、借調及留職停薪期間者，不得擔任本委員會委員。委員因故於聘期中出缺時，按前揭票選原則及性別比例規定，依票數高低順序遞補，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 本委員會置執行秘書<u>一</u>人，由主任秘書擔任，綜理本委員會每年度性別平等教育實施計畫之各工作小組彙整與聯繫事項及本委員會會務相關行政事務。	三、本委員會設委員 <u>17 至 21</u> 人，任期 <u>2</u> 年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、各院院長及人事室主任為當然委員，教師委員 <u>4 至 6</u> 名、職工委員及學生委員各 <u>2 至 3</u> 名，其中女性委員應佔委員總數 <u>1/2</u> 以上。教師委員及職工委員各由系所及處室推舉 <u>1</u> 人，並互選之。學生委員由本校<u>學生自治會</u>推選。 休假研究、國外研究（含講學或進修）、全時進修、借調及留職停薪期間者，不得擔任本委員會委員。委員因故於聘期中出缺時，按前揭票選原則及性別比例規定，依票數高低順序遞補，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 本委員會置執行秘書 <u>1</u> 人，由主任秘書擔任，綜理本委員會每年度性別平等教育實施計畫之各工作小組彙整與聯繫事項及本委員會會務相關行政事務。	依公文體例以國字書寫 本項修正業經 104 年 5 月 14 日 103 學年度第 2 學期第 2 次性平會通過。
四、本委員會設工作小組<u>五</u>組，負責擬定每年度性別平等教育實施計畫及進行各項工作內容：	四、本委員會設工作小組 <u>5</u> 組，負責擬定每年度性別平等教育實施計畫及進行各項工作內容：	依公文體例以國字書寫

四、本委員會由性平委員組成輪值小組針對性平事件進行初審。本委員會於處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組。調查小組成員<u>三人或五人</u>，由副校長擔任或委員會推舉召集人，並視事件樣態及雙方當事人身分指定由學務處生活輔導組或人事室負責事件調查相關協調聯繫工作。其餘成員，由召集人核聘，聘期至該事件處理結束為止。 前項小組成員女性人數比例應佔成員總數<u>二分之一</u>以上，必要時，部分成員得外聘。成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數應佔成員總數<u>三分之一</u>以上；事件雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。	五、本委員會由性平委員組成輪值小組針對性平事件進行初審。本委員會於處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組。調查小組成員<u>5</u>人，由副校長擔任或委員會推舉召集人，並視事件樣態及雙方當事人身分指定由學務處生活輔導組或人事室負責事件調查相關協調聯繫工作。其餘成員，由召集人核聘，聘期至該事件處理結束為止。 前項小組成員女性人數比例應佔成員總數<u>1/2</u>以上，必要時，部分成員得外聘。成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數應佔成員總數<u>1/3</u>以上；事件雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。	一、依委員建議辦理。校園性侵害騷擾或性霸凌防治準則第21條規定調查小組以三人或五人為原則，為利召開時間，擬予修正。 二、本項修正業經104年5月14日103學年度第2學期第2次性平會通過，擬併同本次提案決議，提行政會議審議。 以公文體例以國字書寫 依公文體例以國字書寫
六、本委員會每學期至少開會<u>一次</u>，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。	六、本委員會每學期至少開會<u>1</u>次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。	依公文體例以國字書寫

國立臺北教育大學性別平等教育委員會設置要點（修正通過）

94 年 4 月 6 日第 158 次行政會議通過
94 年 10 月 5 日第 3 次行政會議修正通過
95 年 3 月 1 日第 8 次行政會議修正通過
95 年 5 月 3 日第 10 次行政會議修正通過
97 年 1 月 9 日第 30 次行政會議修正通過
99 年 3 月 3 日第 55 次行政會議修正通過
101 年 2 月 29 日第 79 次行政會議修正通過
103 年 11 月 26 日第 112 次行政會議修正通過
104 年 8 月 26 日第 120 次行政會議修正通過

一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」第六條之規定設置性別平等教育委員會（以下簡稱本委員會）。

二、本委員會之任務如下：

(一)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(五)調查及處理與「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「性侵害犯罪防治法」及「性騷擾防治法」有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

三、本委員會設委員十七至二十一人，任期二年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、各院院長及人事室主任為當然委員，教師委員四至六名、職工委員及學生委員各二至三

四、名，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上。教師委員及職工委員各由系所及處室推舉一人，並互選之。學生委員由本校學生會推選，其中應含具性別意識之學生社團成員至少一名。

休假研究、國外研究（含講學或進修）、全時進修、借調及留職停薪期間者，不得擔任本委員會委員。委員因故於聘期中出缺時，按前揭票選原則及性別比例規定，依票數高低順序遞補，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

本委員會置執行秘書一人，由主任秘書擔任，綜理本委員會每年度性別平等教育實施計畫之各工作小組彙整與聯繫事項及本委員會會務相關行政事務。

五、本委員會設工作小組五組，負責擬定每年度性別平等教育實施計畫及進行各項工作內容：

- (一) 性別教育課程小組，由教務處負責規劃與執行性別教育課程設立之相關事項。
- (二) 性別圖書資料建置小組，由圖書館採編組負責規劃與執行性別議題圖書資料建構之相關事項。
- (三) 友善與安全校園空間建構小組，由總務處負責規劃與執行校園空間設施配置之相關事項。
- (四) 校園安全維護小組，由學務處軍訓室負責校園人身安全之維護與防治事項。
- (五) 性別平等觀念推廣小組，由學務處心理輔導組負責性別平等觀念之推廣與性侵害防治觀念之宣導。

六、本委員會由性平委員組成輪值小組針對性平事件進行初審。本委員會於處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組。調查小組成員三人或五人，由副校長擔任或委員會推舉召集人，並視事件樣態及雙方當事人身分指定由學務處生活輔導組或人事室負責事件調查相關協調聯繫工作。其餘成員，由召集人核聘，聘期至該事件處理結束為止。

前項小組成員女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時，部分成員得外聘。成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數應佔成員總數三分之一以上；事件雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

七、本委員會每學期至少開會一次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。

八、本校每年應參考本委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

九、本委員會得建議或委請相關單位、系所或個人舉辦宣導活動、開設相關課程、發展教材或進行研究。

十、本要點經行政會議通過經校長核定後實施。

**「國立臺北教育大學性別平等教育委員會設置要點」
修正條文對照表
(修正草案)**

修正條文	現行條文	修正說明
四、本委員會設委員<u>十七至二十一</u>人，任期<u>二</u>年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、各院院長及人事室主任為當然委員，教師委員<u>四至六</u>名、職工委員及學生委員各<u>二至三</u>名，其中女性委員應佔委員總數<u>二分之一</u>以上。教師委員及職工委員各由系所及處室推舉<u>一</u>人，並互選之。學生委員由本校<u>學生會</u>推選，<u>其中應含具性別意識相關社團成員至少一名</u>。 休假研究、國外研究（含講學或進修）、全時進修、借調及留職停薪期間者，不得擔任本委員會委員。委員因故於聘期中出缺時，按前揭票選原則及性別比例規定，依票數高低順序遞補，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 本委員會置執行秘書<u>一</u>人，由主任秘書擔任，綜理本委員會每年度性別平等教育實施計畫之各工作小組彙整與聯繫事項及本委員會會務相關行政事務。	六、本委員會設委員 <u>17 至 21</u> 人，任期 <u>2</u> 年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、各院院長及人事室主任為當然委員，教師委員 <u>4 至 6</u> 名、職工委員及學生委員各 <u>2 至 3</u> 名，其中女性委員應佔委員總數 <u>1/2</u> 以上。教師委員及職工委員各由系所及處室推舉 <u>1</u> 人，並互選之。學生委員由本校<u>學生自治會</u>推選。 休假研究、國外研究（含講學或進修）、全時進修、借調及留職停薪期間者，不得擔任本委員會委員。委員因故於聘期中出缺時，按前揭票選原則及性別比例規定，依票數高低順序遞補，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 本委員會置執行秘書 <u>1</u> 人，由主任秘書擔任，綜理本委員會每年度性別平等教育實施計畫之各工作小組彙整與聯繫事項及本委員會會務相關行政事務。	依公文體例以國字書寫 本項修正業經 104 年 5 月 14 日 103 學年度第 2 學期第 2 次性平會通過。
四、本委員會設工作小組<u>五</u>組，負責擬定每年度性別平等教育實施計畫及進行各項	四、本委員會設工作小組 <u>5</u> 組，負責擬定每年度性別平等教育實施計畫及進行各	依公文體例以國字書寫

工作內容：	項工作內容：	
七、本委員會由性平委員組成輪值小組針對性平事件進行初審。本委員會於處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組。調查小組成員<u>三人或五人</u>，由副校長擔任或委員會推舉召集人，並視事件樣態及雙方當事人身分指定由學務處生活輔導組或人事室負責事件調查相關協調聯繫工作。其餘成員，由召集人核聘，聘期至該事件處理結束為止。 前項小組成員女性人數比例應佔成員總數<u>二分之一</u>以上，必要時，部分成員得外聘。成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數應佔成員總數<u>三分之一</u>以上；事件雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。	八、本委員會由性平委員組成輪值小組針對性平事件進行初審。本委員會於處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組。調查小組成員<u>5</u>人，由副校長擔任或委員會推舉召集人，並視事件樣態及雙方當事人身分指定由學務處生活輔導組或人事室負責事件調查相關協調聯繫工作。其餘成員，由召集人核聘，聘期至該事件處理結束為止。 前項小組成員女性人數比例應佔成員總數<u>1/2</u>以上，必要時，部分成員得外聘。成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數應佔成員總數<u>1/3</u>以上；事件雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。	一、依委員建議辦理。校園性侵害騷擾或性霸凌防治準則第21條規定調查小組以三人或五人為原則，為利召開時間，擬予修正。 二、本項修正業經104年5月14日103學年度第2學期第2次性平會通過，擬併同本次提案決議，提行政會議審議。 以公文體例以國字書寫 依公文體例以國字書寫
六、本委員會每學期至少開會<u>一次</u>，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。	六、本委員會每學期至少開會<u>1</u>次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。	依公文體例以國字書寫

國立臺北教育大學性別平等教育委員會設置要點（修正草案）

94 年 4 月 6 日第 158 次行政會議通過
94 年 10 月 5 日第 3 次行政會議修正通過
95 年 3 月 1 日第 8 次行政會議修正通過
95 年 5 月 3 日第 10 次行政會議修正通過
97 年 1 月 9 日第 30 次行政會議修正通過
99 年 3 月 3 日第 55 次行政會議修正通過
101 年 2 月 29 日第 79 次行政會議修正通過
103 年 11 月 26 日第 112 次行政會議提案通過

十一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」第六條之規定設置性別平等教育委員會（以下簡稱本委員會）。

十二、本委員會之任務如下：

- (九)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (十)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (十一)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (十二)研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (十三)調查及處理與「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「性侵害犯罪防治法」及「性騷擾防治法」有關之案件。
- (十四)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (十五)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (十六)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

十三、本委員會設委員十七至二十一人，任期二年，連選得連任。以校長為主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、各院院長及人事室主任為當然委員，教師委員四至六名、職工委員及學生委員各二至三

十四、名，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上。教師委員及職工委員各由系所及處室推舉一人，並互選之。學生委員由本校學生會推選，其中應含具性別意識之學生社團成員至少一名。

休假研究、國外研究（含講學或進修）、全時進修、借調及留職停薪期間者，不得擔任本委員會委員。委員因故於聘期中出缺時，按前揭票選原則及性別比例規定，依票數高低順序遞補，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

本委員會置執行秘書一人，由主任秘書擔任，綜理本委員會每年度性別平等教育實施計畫之各工作小組彙整與聯繫事項及本委員會會務相關行政事務。

十五、本委員會設工作小組五組，負責擬定每年度性別平等教育實施計畫及進行各項工作內容：

- (六) 性別教育課程小組，由教務處負責規劃與執行性別教育課程設立之相關事項。

- (七) 性別圖書資料建置小組，由圖書館採編組負責規劃與執行性別議題圖書資料建構之相關事項。
- (八) 友善與安全校園空間建構小組，由總務處負責規劃與執行校園空間設施配置之相關事項。
- (九) 校園安全維護小組，由學務處軍訓室負責校園人身安全之維護與防治事項。
- (十) 性別平等觀念推廣小組，由學務處心理輔導組負責性別平等觀念之推廣與性侵害防治觀念之宣導。

十六、本委員會由性平委員組成輪值小組針對性平事件進行初審。本委員會於處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組。調查小組成員三人或五人，由副校長擔任或委員會推舉召集人，並視事件樣態及雙方當事人身分指定由學務處生活輔導組或人事室負責事件調查相關協調聯繫工作。其餘成員，由召集人核聘，聘期至該事件處理結束為止。

前項小組成員女性人數比例應佔成員總數二分之一以上，必要時，部分成員得外聘。成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數應佔成員總數三分之一以上；事件雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

十七、本委員會每學期至少開會二次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。

十八、本校每年應參考本委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

十九、本委員會得建議或委請相關單位、系所或個人舉辦宣導活動、開設相關課程、發展教材或進行研究。

二十、本要點經行政會議通過經校長核定後實施。

(六)工作報告

各單位重點工作報告

1. 課程大綱至 8/25 尚有 55 門未上傳，完成率為 95.7%，已通知各開課單位協請教師儘速上傳。
2. 明年 4 月教育部將進行衛生工作執行現況訪視評鑑，學務處預計 11 月辦理自評，評鑑報告撰寫敬請各單位協助提供相關資料。
3. 颱風造成本校近年來最大損害，目前圍牆大致修復完全，未完成主因為廠商人員及材料不足，已請廠商就危險區域先行修復。另外圍種植之美人樹 22 棵中，有 18 棵倒落，擬待適當季節將櫻花廣場櫻花樹移植至校外，櫻花廣場改種植灌木。
4. 校外圍籬道路開闢事宜持續與市府協調處理中，圍牆原希望向市府申請經費，現擬先動支校內經費予以改善美化。
5. 教發中心六月底曾發放教學助理調查案，將儘速再發新修正案。
6. 教職員電子郵件信箱預計 8/28 下午 12-4 點進行軟硬體更新。
7. 課輔系統已移至新教學平台，9/10 和 15 將再辦理教育訓練，請鼓勵師長踴躍參與。

主席裁示

1. 請林志明主任及總務處協同，美化校外圍牆。
2. 學習策略問卷請教發中心儘速完成，並預計於新生始業輔導施測。
3. 教職員電子郵件更新後，請重新全面檢測全校教職員是否收到信件，以避免遺漏重要信函。
4. 新生始業典禮請各單位主管參與，將介紹師長予新生。
5. 已請教務處全面檢視教室數位平台、冷氣等設備，各單位如有發現損壞，請隨時告知。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議教務處工作報告

註冊組

一、104 學年度學士班轉學生報到(截至 8 月 12 日止)情形如下：

招生名額	錄取名額	報到名額	報到率
57	44	40	90.91%

二、104 學年度大學考試入學分發已於 8 月 6 日(星期四)放榜，本校共錄取 484 名新生(包含核定名額一般生 466 名、公費生 7 名、原住民外加名額 8 名及退伍軍人外加名額 3 名)、另有缺額 1 名(音樂系-聲樂組)。

三、8 月 10 日(星期一)寄發「學士班大一新生入學須知」，新生需於 8 月 19 日(星期三)前完成網路學籍登錄。

四、依本校學則第 46 條辦理 103 學年度第 2 學期學士班學生勒退者合計 7 名(學期學業成績不及格科目之學分數，累計 2 次達該學期修習學分總數 2 分之 1)。

五、104 學年度第 1 學期日間學制學生學雜費繳費期間如下：

學士班新生：8 月 24 日(星期一)起至 9 月 9 日(星期三)止

學士班舊生：8 月 12 日(星期一)起至 9 月 14 日(星期一)止

學士班轉學生：8 月 24 日(星期一)起至 9 月 14 日(星期一)止

研究所新生：8 月 12 日(星期一)起至 8 月 31 日(星期一)止

研究所舊生：8 月 12 日(星期一)起至 9 月 14 日(星期一)止

課務組

一、104 學年度入學新生課程計畫表已校對完成並上傳至本組網站供學生參考，感謝各開課單位之協助。

二、104 學年度大一「英文」課程分班結果已於 8 月 25 日(星期二)公告於本組網站

三、依據本校開課實施辦法第 6 條規定：「每學期開設之課程，應於該學期選課前公佈開課科目、課程大綱、內容、教材及任課教師，供學生選讀。」104 學年度第 1 學期學生選課已開始，惟仍有 113 門課程大綱尚未上傳(詳如下表，統計時間：104 年 8 月 11 日)。未上傳之課程名稱可於本校教務學務師培系統/公開資訊/訪客主選單/各種課表查詢/進階查詢中選擇系所單位進行查詢，藍色字體為已上網課程，黑色字體為尚未上傳教學大綱之課程，敬請各開課單位提醒授課教師儘速至本校教務學務師培系統上傳課程大綱，供學生參考。

開課單位	課程大綱未上網數	備註
教育經營與管理學系	8	
特殊教育學系	1	1 門課程教師待聘
教育學系	3	
課程與教學傳播科技研究所	1	
心理與諮商學系	10	
語文與創作學系	2	
兒童英語教育學系	5	
文化創意產業經營學系	11	7 門課程教師待聘
音樂學系	13	2 門課程教師待聘
藝術與造形設計學系	21	3 門課程教師待聘
數位科技設計學系	2	
自然科學教育學系	16	
體育學系	12	1 門課程教師待聘
通識教育中心	4	
師資培育暨就業輔導中心	4	2 門課程教師待聘

- 四、教育部 7 月底來函調查各校針對學位論文涉及代寫及抄襲等舞弊情事之預防及審查機制相關配套措施辦理情形，已將來文及相關資料發送各院系所及相關單位，並彙整本校各院系所單位辦理情形報部，感謝各院系所單位之協助。未來請各院系所及相關單位加強宣導師生相關事宜，嚴格把關授予學位之品質，並於業管部份制定相關配套措施及法規，以確保本校畢業生素質。
- 五、教育部預計 104 年 8 月 30 日（實際日程依教育部來函）核復各校 105 學年度招生名額總量，並要求各校限期上網填報各院、系、所、學位學程招生名額分配表。將於文到後知會各院系所單位，敬請各院系所單位協助配合辦理。
- 六、104 學年度第 1 學期第三階段選課於 9 月 25 日結束後，預計 9 月底起可於教務資訊系統登錄學生缺曠課。為達預警效果並避免因登記錯誤造成學生權益受損、且早期發現出勤異常學生（如於本校註冊但實際未在本校就讀之學生，將衍生違反兵役緩徵要件問題，需通報政府單位），敬請授課師長於學生缺曠二週內上系統登錄，感謝各位師長協助配合。104 學年度第 1 學期第 1 次學生預警名單將於 10 月 8 日匯整。
- 七、本組前通函調查各院、系、所經管之開排課教室數位講桌使用年限及狀況，各院系所合計需汰換之 20 台數位講桌電腦主機已於政府採購網下單，預計 9 月初到貨，已請廠商與相關系所協調換機事宜。
- 八、共同教室（明德樓 1, 2, 3 樓、篤行樓 3, 4, 5, 7, 8 樓、至善樓 1 樓）之教學設備（含數位講桌、電腦、投影機、布幕、麥克風、喇叭）已於暑假檢測並維修完畢。篤行樓 Y705 教室於 103 學年第 2 學期末故障之數位講桌電腦，亦已更換新機，歡迎師長回饋使用狀況，俾作為後續教室設備更新及維修之處理參考。

出版組

- 一、104 年《教育實踐與研究》線上投稿至七月底計 69 篇，每篇悉依隨到隨審原則辦理格式審查、預審、初(外)審及複(編委會)審等作業。
- 二、《教育實踐與研究》英文網頁已架設完成。
- 三、處理《北教大校訊》第 181 期徵稿、潤稿、編排等事宜。
- 四、本組定期摘要各大專院校或學術單位之學術期刊及研討會徵稿來函，彙列於本組網頁並 e 送全校教師，以提供立即而扼要之學術交流或研究成果發表資訊，敬請多加利用。
- 五、敬請各系所單位於出版刊物時配合加強(1)出版品基本形制要求，(2)定價統籌展售並提供寄存圖書館典藏，及(3)釐清著作權歸屬並爭取充分授權辦理電子檔繳交作業；出刊後並請填寫檢核表擲送本組存查。
- 六、為配合文化部推動政府出版品授權利用之政策，各系所單位如有以學校經費出版之刊物及研討會論文集，請申請 GPN(政府出版品統一編號)，且於邀稿時即取得作者授權其作品再利用之權利(相關表單「授權書」、「圖書之利用清單」可於教務處出版組網頁下載)。

華語文中心

一、開課資訊：

- (一)104 年 8 月份華語課程在籍學員共 83 人；第二梯次夏令營人數 72 人。
- (二)2015 華語秋季班於 104 年 9 月 1 日(星期二)至 104 年 11 月 13 日(星期二)開課。2015 華語夏令營於 104 年 6 月 22 日(星期一)至 104 年 8 月 14 日(星期五)期間開課。

二、業務報告：

- (一)104 學年度至本中心學習華語文之臺灣獎學金先修華語及華語獎學金受獎學員共計 11 位名單如下：
 1. 匈牙利籍學員：
 - (1) NORBERT LUKACS (盧小北): 2014/09-2015/08
 2. 馬來西亞籍學員：
 - (1) BEE CHUEN SIEW (蕭美君): 2014/09-2015/08
 3. 巴拿馬籍學員：
 - (1) ANA ELIZA PENNA VASQUEZ (彭安娜): 2014/08-2015/08
 - (2) TONY WU ZHANG (吳飛帆): 2014/08-2015/08
 4. 貝里斯籍學員：
 - (1) GIOVANNI ISMAEL KAY (吉凡尼): 2014/08-2015/08
 5. 帛琉籍學員：
 - (1) EMILY VICTORIA LOUGHLIN (艾蜜莉): 2014/08-2015/08

6. 聖克里斯多福及尼維斯籍學員：

(1) KYLE SYLVESTER BODDIE (巴凱爾)：2014/08-2015/08

(2) KALIA KILMA HUGGINS (卡莉雅)：2014/08-2015/08

(3) TIFFANI ELMANDA JEFFERS (蒂芙妮)：2014/08-2015/08

7. 韓國籍學員：

(1) HAE GUN CHUNG(丁海乾)：2015/06-2015/08

(二)本校外籍交換生至華語文中心學習華語文，學費一律免費，修習學位之學生學費以 6 折優惠，未來各系所外籍學生入學後，請鼓勵學員報名華語課程，增進華語聽、說、讀、寫能力以縮短在台學習及生活之適應期。

(三)中心協助教育部青年署推廣青年旅遊卡，加入青年旅遊卡發卡據點，發卡對象為國內外 15 至 30 歲青年，凡持卡青年皆可享有臺灣部分公部門及旅遊相關業者景點門票、住宿、交通、美食及購物等 900 多項優惠折扣，歡迎本校教職員工生協助推廣，並踴躍至華語文中心申辦，相關訊息可參閱華語文中心網頁。

(四)中心代辦青年旅遊卡，99 年 12 月 15 日至今 104 年 8 月已發卡約 905 張，本年度將持續推廣並代理發卡中。

國立臺北教育大學 120 次行政會議教學發展中心工作報告

綜合業務：

- 一、本校申請 104-105 年獎勵大學教學卓越計畫申請通過，共獲 2 年 6000 萬經費補助。
- 二、本中心已於 8 月 12 日召開教學卓越計畫第六次計畫主持人管考會議，並訂於 9 月 9 日召開第七次管考會議。

教學發展中心各組業務：

- 一、104 學年度第 1 學期「學生學習成果導向問卷」已搭配課程大綱上網期程，請各學系助教協助通知授課教師於 6 月 15 日前至系統勾選題目。目前持續開放未勾選題目之教師進行勾選(至 12 月 9 日截止)。
- 二、本中心 104(1)學期預定舉辦兩場公開授課，已邀請教育學系林偉文教授、語文與創作學系宋如瑜教授。預定開學後兩周內進行廣宣相關事宜。
- 三、已完成 8 位教學優良教師專訪的訪問稿，已送廠商進行排版與設計；影音檔目前已有 6 位教師的檔案正在剪輯中。
- 四、本中心補助教師校外研習或證照取得，截至 8 月 17 日共有八位教師申請，總研習時數共 166.4 小時。
- 五、本學期學習策略系列講座截至 7 月 28 日共辦理 11 場，平均滿意度為 4.40、平均受益度為 4.39。
- 六、本中心已邀請教育學系張郁雯主任、林偉文教授、特殊教育學系呂翠華教授研擬學習策略問卷，目前已召開五次會議，預定暑假前完成問卷開發。
- 七、本校執行「104-105 獎勵大學教學卓越計畫」，為協助全校師生瞭解學校各項教學、研究、評鑑、升等、服務與輔導、學生學習資源等相關內容，已將「教師資源綜覽」、「學生學習資源綜覽」以及「推動教師多元升等新制簡介」之宣傳摺頁電子檔放置於校首頁供全校師生參考使用。
- 八、本中心執行「104-105 獎勵大學教學卓越計畫」，建置「APPs 教與學大市集」與「學習履歷及學習地圖」系統，目前正公告招標中。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議通識教育中心工作報告

- 一、已於 104 年 7 月 20 日召開「通識教育諮詢暨通識教育委員聯席會議」，討論 104 學年度新增科目、軍訓課程改為 0 學分、制定傑出通識教育教師獎遴選辦法等通識教育相關議題，會議記錄現正陳核中。
- 二、受理轉學生申請抵免通識學分事宜。
- 三、配合教務處通知，已提醒通識領域課程教師尚未上傳課程大綱者請儘速上傳。
- 四、配合教務處通知，已繳交並修訂確認 104 學年度新生入學計畫表通識課程內容。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議學生事務處工作報告

104.8.26

■生活輔導組

一、大一新生

104 學年度大一新生個人基本資料及綜合資料(含自傳)登錄時間為 8 月 12 日起至 9 月 9 日止。「學生綜合資料紀錄表」列印紙本於 9 月 9 日依註冊流程送交學生事務處生活輔導組核章。未經核章視為未完成註冊程序。

二、學生出缺勤

本校學生請假除公假及產假外於 103 學年度第二學期開始採線上請假，相關請假由導師或系主任進行核定或初核(3 日內之事假和病假由導師核定)。學生請假辦法、流程、注意事項及操作手冊置於生活輔導組網頁，歡迎隨時查閱。

http://dsa.ntue.edu.tw/web/groups/custom.php?custom_id=2&cname=life

三、學生團體保險

本校學生團體保險 104 學年度(104 年 8 月 1 日起至 105 年 7 月 31 日)由全球人壽保險股份有限公司承保，學生每學期繳交 110 元保險費，延修生或休學學生擬參加學生團體保險者，惠請於 9 月 25 日前至本校出納組(行政大樓二樓)逕行臨櫃繳費。

四、導師制業務

(一)本校 103.5.20 本校第 32 次校務會議通過修訂「國立臺北教育大學導師制實施辦法」。自 103 年 8 月 1 日起開始實施，日、夜間及暑期博、碩士班不另安排導師；導師輔導費大學部每班每月核發新臺幣五千元；師資培育中心各類教育學程，每個月核發新臺幣二千五百元，一年以九個月採計。

(二)103.4.29 行政會議通過「國立臺北教育大學研究生生涯輔導社群實施要點」修正案，為提昇碩、博士生專業能力及研究生生涯輔導成效，碩、博士班以班級為主，一、二年級各組成「研究生生涯輔導社群」，由各系所遴聘教師擔任指導教師。研究生生涯輔導社群指導教師之指導費，每班人數以碩、博士班一、二年級研究生註冊人數分級距計算，詳細級距請參閱學生事務處網頁中法令規章。

五、工讀金法規(辦法)相關修正及制定

7 月 23 日及 8 月 5 日召開「本校學生兼任助理及工讀生學習與勞動權益修訂協調會議」討論及多次內部討論，內容如下：

(一)以教育部、勞動部處理原則及指導章則為主，依據內政部制定公布「志願服務法」，研擬訂定本校「學生志工學習服務實施辦法」。志工獎勵津貼依照志願服務法第十九條獎勵辦法予之。

(二)保留本校原學生工讀服務實施要點及其本年度學生公費工讀金預算經費來源。工讀生薪資依照勞基法規定發放。

1. 104 年 7 月起每小時依照勞基法規定基本工資 120 元。

2. 依照勞基法規定雇主(學校)須負擔員工(學生)每人每月勞健保及勞退雇主部分負擔 NT\$2105，另額外加負擔身心障礙人員進用經費 1 人約 NT\$602，**雇主(學校)合計負擔員工(學生)每人每月 NT\$2707 元。**(學生自行負擔約 NT\$517~NT\$697 不等)。

3. 每日 22:00 至隔日 6:00 不得使用工讀生。

4. 國定假日使用工讀生需加倍給薪。

5. 需符合性平工作法規定。

(三)本校工讀金因應變革以學習與勞動雙軌並型為主軸

1. 學習型：學生志工學習服務實施辦法

2. 勞動型：學生工讀服務實施要點

(四) **研究生助學金**已確定歸由教學助理方案辦理，學務處將下年度研究生助學金經費全數轉由教發中心統籌。

六、獎助學金

(一) 104 年 7 月 24 日教育部來函說明教育部弱勢助學金中生活助學金之因應變革方向及弱勢助學金刪除服務時數之規定，後續如函示規定修正本校弱勢助學金辦法。

(二) 原住民獎助學金將依原委會規定，依以教育部、勞動部處理原則及指導章則為主，擬修正原住民一般工讀助學金及低收入戶助學金之實施辦法。

七、學生就學貸款

配合學雜費繳費單寄發作業時程，預定 8 月 20 日至 9 月 25 日開放本校學生就學貸款線上申請系統，申貸學生於學生資訊網登錄後，大一新生於 9 月 9 日註冊時段繳交銀行對保資料，其他同學（含大學部及研究所）於 9 月 25 日前完成所有繳單作業。

八、僑生輔導

(一) 辦理 103 學年度畢業僑生健保退保作業，並協助欲留臺工作之畢業生申請居留延期及相關事宜。

(二) 彙整 104 學年度新錄取僑生名單及聯絡方式，調查住宿需求並答覆學生相關問題。

九、陸生輔導

104 學年度新進大陸學位生共計 8 名，已於 8 月 4 日前代為辦妥學生及其父母來臺之入出境許可證，將繼續協助同學辦理後續相關事宜。

十、學生宿舍

(一) 6 月 15 日 08:00 起至 8 月 20 日 16:00 學生宿舍個別申請第一階段時間。

(二) 7 月 1 日至 8 月 31 日進行二舍東側 1~5 樓浴廁洗衣間整修工程。

(三) 7 月 2 日至 8 月 10 日進行二舍 7402 寢整修工程。

(四) 7 月 7 日至 8 月 25 日進行二舍 7117、7404 寢、一舍 8117、8119 寢整修工程。

(五) 8 月 14 日 08:00 至 8 月 23 日 24:00 大一新生上網登錄床位。

(六) 8 月 21 日暑期封舍 12:00 止。

(七) 8 月 21 日 12:30 至 9 月 6 日 17:00 進行暑期宿舍清潔打掃。

■課外活動指導組

一、社團幹部訓練將於九月六、七、八日舉行，將安排一系列講座，希望能夠對於本校學生社團，在未來的發展上能有良好的基礎，並由學生自治會與本組共同完成。

二、今（104）年暑假服務梯隊，共計出梯數國內達 29 梯，國際志工 2 梯，共計 31 梯。並將於 104 年 9 月 10 日與社團博覽會一同辦理動靜態成果展，預估將有 28 個梯隊參加。

三、104 學年社團博覽會擬與學生自治會共同辦理，預計於 104 年 9 月 10 日下午舉行，當日活動安排除了靜態的擺攤之外，也有動態的社團表演活動。

■衛生保健組

一、健康服務

1. 本組 104.07.10~104.08.05 保健服務人數統計如下：

科別	學生		教職員工		合計	
	人次	%	人次	%	人次	%
外傷處理	46	59.74%	16	20.78%	62	80.52%
保健諮詢	2	2.60%	3	3.90%	5	6.49%
營養諮詢	3	3.90%	3	3.90%	6	7.79%
復健治療	0	0.00%	4	5.19%	4	5.19%

總計	51	66.23%	26	33.77%	77	100.00%
----	----	--------	----	--------	----	---------

2.本組進行校內師生傷病統計，分析結果顯示：

➤ 校園傷病發生率較高之地點，前三名依序為：操場、球場及辦公室。

➤ 校內受傷類別，前三名依序為：擦傷、肌肉痠痛及切割傷。

3.本組辦理 104 學年度新生健康檢查招標工作，已由事務組協助完成公開招標與議約事宜，將由事務組與承辦醫院進行簽約後，預定於 9/16 執行新生及轉學生健康檢查。

4.本組於 7 月 28 日轉學生始業輔導時進行衛保組業務介紹，及宣導新生健康檢查須知。

二、健康教育

(一)有關教育部補助健康促進計畫，104 年度成果報告已撰寫完成，另 105 年度計畫已完成初步規劃。因教育部規定學校擬定之健康促進計畫需經行政主管會議或衛生相關委員會會議通過，故於本會議提出報告。倘經會議通過，104 年成果報告暨 105 年計畫將於 9 月 15 日前送教育部審查。（計畫內容如報告案）

(二)本組於 3 月～6 月辦理減重比賽活動，參賽者於參賽期間藉由「網頁登錄平臺」登錄，落實健康生活行為，使減重成效良好。故今年首度於暑假期間持續開放登錄平臺，以郵件鼓勵參賽者能繼續登錄，開學後能以登錄所累計之積分兌換餐券。

三、健康環境

(一)傳染病防治：

1.MERS-CoV(中東呼吸症候群冠狀病毒感染症)：依據疾管署目前針對旅遊疫情建議，沙烏地阿拉伯旅遊疫情建議為警示（Alert），阿拉伯聯合大公國、約旦、卡達、伊朗、阿曼等國列為注意（Watch）。暑假將至，提醒師生們若計劃前往流行地區者，建議可提前 2 至 4 週至國內 26 家旅遊醫學門診諮詢；旅遊期間應注意個人衛生、呼吸道防護及手部清潔，避免騎乘或接觸駱駝及勿生飲駱駝等動物奶，非醫療必要避免前往醫療院所，以降低受感染可能性。

2.肺結核：依疾管署資料顯示，近 2 年來全台校園發生約 60 例之結核病個案，建議可透過「七分篩檢法」自我檢測：咳嗽 2 週(2 分)、咳嗽有痰(2 分)、胸痛(1 分)、沒有食慾(1 分)、體重減輕(1 分)等症狀，累計達到 5 分(含)以上，即應進一步就醫檢查，早期診斷及早治療。相關資訊已用海報和網路形式於校內公告宣導。

(二)校園登革熱防治：預防登革熱最有效的方法為落實病媒蚊孳生源清除。本組每週檢查校園環境衛生並完成「登革熱病媒蚊自我檢查表」，如有需清除廢棄物或積水處，惠請相關單位改善；另亦呼籲全校師生若有栽種之花盆、花瓶、插水生植物容器等，請一週換水一次，並洗刷乾淨；花盆底盤或盆栽植物底盤不可積水，否則底盤需移除，以降低登革熱傳播之風險。

(三)餐廳衛生管理

1.每週不定期抽檢餐廳衛生至少 2～3 次，未達衛生標準項目要求商家立即改善，並進行複檢。

2.自助餐於 8 月 3 日開始營業，本組已於廠商準備進駐期間，針對合約中有關餐飲衛生相關規定逐項說明，並於營業後密集現場衛生督導，以確保餐飲衛生製作安全無虞。

■心理輔導組

一、心理諮商服務

統計期間：104 年 7 月 14 日～104 年 8 月 11 日

	項 目	人數	人次	使用率
一	個別諮商	11	26	93%
二	高風險與危機個案晤談與管理	5	7	100%
三	初步晤談評估	3	3	100%

(單位：小時)

說明：

1. 暑假期間處理的個案類型，本組持續接觸高風險與危機個案之晤談及電話追蹤關懷，包含躁鬱症、憂鬱症、社會焦慮症、疑似精神疾病、自傷風險家庭會談之個案處理，為此期間花最多人力與心力協助之類型。

二、執行教育部計畫

8月14日舉辦教育部補助「情緒取向助人模式—校園伴侶與家族治療的評估與介入實務工作坊」輔導人員專業研習第四場次，提供各大專院校輔導人員在職進修共40人。計畫每個月執行一次，至11月止共七次。

三、心理測驗

- (一) 規劃104學年度大一新生高關懷身心健康篩檢活動，運用「**大學生心理健康量表-篩選性評估**」作為篩檢工具，量表指標包括憂鬱傾向、焦慮傾向、自傷傾向、衝動行為及精神困擾等。心輔組將於學期初進各班實施，以即早掌握學生身心狀況、即早協助與輔導。
- (二) 懇請各系助教協助於9月9日(周三)新生始業式時將「新生高關懷身心健康篩檢活動調查表」發予各班填妥可入班時間，於新生始業式第二天9月10日(周四)上午9點現場繳回心輔組。
- (三) 於8月25日協助師培中心教育學程徵選心理測驗實施。

■體育室

一、校內體育活動報告：

- (一) 支援體育學系辦理教甄試教之場地使用、器材借用等相關行政事宜。
- (二) 支援進修推廣處辦理暑期夏令營運動類之場地使用、器材借用等相關行政事宜。

二、場地及器材管理部份

- (一) 暑期管制操場養護草皮。
- (二) 添購教學用接力棒、皮尺、樂樂球棒及網球練習球等。
- (三) 檢修欄架、槓片存放架並報廢肌力增強器等重訓器材。
- (四) 協助辦理進修推廣部及華語文中心暑期班運動課程。
- (五) 排球柱及羽球柱受損輪子更換並維修頒獎台及標兵台等。

■軍訓室

一、校園安全：

- (一) 本室於7月22日依照教育部校安中心公告指示，於軍訓室網頁內與警政署「165防詐騙專區」進行連結，提供學生查詢。
- (二) 交通安全：學生機車棚配合學生宿舍暑宿於7月4日06:00至9月5日08:00實施管制。

二、兵役輔導：

- (一) 役男出境：依照內政部及兵役法施行法第48條規定，尚未履行兵役義務之役男出境經申請核准。凡於暑假期間短期出國之役齡男子，需事先向鄉鎮市區公所兵役單位辦理核准申請，始得出境。
- (二) 替代役：內政部役政署公共行政替代役甄選作業規定，各系所輔導教官積極向畢業班級

男同學宣教。

三、教育綜合：

(一)通識教育中心於 7 月 20 舉辦之 103 學年度第二學期通識教育委員聯席會議報告將「全民國防教育軍事訓練課程」比照鄰近大專校院修訂為選修 0 學分，並於相關會議提案審議修訂實施學年度入學新生課程計畫表內；未來軍職授課同仁將更加積極備課與認真授課，以增加學生修習動機。

(二)學校活動：

(1)104 學年度轉學生始業輔導配合教務處註冊時間，於 7 月 28 日上午 11：00 假至善樓國際會議廳舉行，除教務處註冊組、課務組、師培中心外，各系助教、輔導教官亦準時出席實施業務報告，活動順利圓滿。

(2)104 年度新生始業輔導活動，各式文宣品積極聯繫委託廠商設計規劃，並依 鈞長指示於 9 月 9 日第一天下午規劃新生參訪美術館 2、3 樓特展及校園巡禮活動。

(三)服務學習(一)、(二)暑修以不影響應屆畢業生領取畢業證書為原則，已於 7 月底完成課務組成績送繳作業。另值班同仁確實核閱「轉學生」抵免原轉出學校修習服務學習必修課程。

◎保管組

- 一、有關本校管有中正區南海段五小段 312 地號(道路用地)及 312-1 地號(住宅用地)等 2 筆土地，於辦理不動產盤點時發現遭寧波西街 122 巷 5 號及泉州街 8 巷 14 號(1~3 樓)之私有房屋占用，經函請占用人拆屋還地未果，業簽奉核准委託律師辦理訴訟事宜，已於 103 年 5 月 7 日遞狀訴請拆屋還地，103 年 7 月 14 日開準備庭，103 年 8 月 14 日現場測量完畢，103 年 9 月 25 日依法院通知至古亭地政補繳測量規費，103 年 11 月 10 日開庭。103 年 11 月 26 日補繳裁判費。已於 104 年 1 月 19 日、3 月 2 日、4 月 15 日、6 月 22 日開庭，訂 104 年 8 月 31 日再開庭。
- 二、本校管有大安區學府段一小段 593-1、593-2 及 593-3 地號等 3 筆土地面積 349 平方公尺，因地形狹長不規則且圍於國有財產法之規定無法與鄰地私有土地以合建方式共同開發，本校於 100 年 12 月 20 日函復臺北市都市更新處同意參加都市更新。臺北市府於 101 年 8 月 27 日核准「臺北市大安區學府一小段 593-1 地號等 16 筆土地都市更新事業概要」。本校分回樓層及位置業經本校 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 次校務發展委員會、101 年 11 月 20 日第 29 次校務會議討論通過，1、2 樓為一般事務所供教學空間使用，3 樓作為學人宿舍。3 樓學人宿舍之單元大小業提 102 年 1 月 30 日空間規劃委員會討論。本校參與都市更新開發校地專案推動小組於 102 年 3 月 20 日召開會議，決議選定「巨秉不動產估價師聯合事務所」推薦予實施者委託辦理估價作業實施者事宜。實施者申請事業計畫展期至 103 年 2 月 27 日，業獲臺北市府 102 年 10 月 18 日核准。實施者於 102 年 12 月 3 日舉行事業計畫公聽會，本校由總務處出席表達實施者應先與本校協商之意見。實施者旋於 102 年 12 月 31 日提送事業計畫至臺北市府。臺北市府 103 年 2 月 7 日函請本校提供意見，本校已於 103 年 3 月 24 日召開本校參與都市更新開發校地專案推動小組審議，與會委員專家意見已於 103 年 3 月 27 日函送臺北市府並請務必列入爾後相關公聽會及相關審查會議討論議案並分送與會人員，以維本校與國產利益。本案事業計畫臺北市府自 103 年 9 月 19 日起公開展覽 30 日，實施者已就本校 103 年 3 月 27 日函意見回應，本校於 103 年 9 月 23 日召開本校專案小組討論回應內容，經彙整與會委員專家意見後於 103 年 10 月 1 日函送臺北市府本校並副知實施者知照。103 年 12 月 10 日臺北市府召開幹事會審查。104 年 1 月 27 日群富資產管理股份有限公司來校商議「復興南路二段 237 巷 6 弄規劃設計檢討」。群富公司已於 104 年 4 月 24 日邀集附近大樓主委及鄰里長召開巷弄涉及消防規劃檢討說明會，鄰近耀東花園大廈管委會代表及禮賢大樓管委會代表同意將改善行車方案攜回向該大樓管委會提交說明。104 年 8 月 12 日臺北市府工務局新建工程處辦理路型及實體緣石會勘。
- 三、103 年 6 月 4 日召開校地規劃專案小組 103 年第 1 次會議決議通過本校空地短期利用活化案之「計劃構想書說明文件」及「構想書評選須知」，開放附小對面空地、校總區外西南方學府段一段 632 地號空地、校總區明德樓南側三處空地供各單位申請短期使用，成功國宅附近校地採委外經營方式辦理活化，如無法委外經營時再納入本校校空地短期利用活化案辦理。截至 103 年 7 月 14 日明德樓南側空地有 2 件提案，附小對面空地有 1 件提案，103 年 7 月 22 日召開校地規劃專案小組審議。明德樓南側空地經評選學務處體育室所提「多功能運動練習場興建計畫構想書」為第 1 序位，北師美術館暨藝術與造形設計學系所提「新型態教研空間-再生 X 設計 X 創新三角研

究基地」為第2序位，附小對面空地則無合格提案。103年9月10日再就附小對面空地、校總區外西南方學府段一段632地號空地二處空地公告徵求構想書，於10月13日公告期滿無單位送件。103年12月2日再公告徵求構想書，計有校總區外西南方學府段一段632地號空地1件申請案，104年1月26日召開「校地規劃專案小組」審議，決議請提案單位依委員意見修正後再提案討論。

- 四、與主計單位核對7月份財產增減帳務，並提列「財產折舊總表」及「成本攤提總表」呈核。
- 五、陳報7月國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金「增減結存表」各2份暨「財產增減表」1份至教育部。
- 六、提供主計室男女生宿舍7月份財產設備、監視系統、電話建置各項折舊明細資料及編製分攤明細表。
- 七、辦理複盤業務、彙整104年度全校各單位財物初盤結果，完成需補標籤、修改存置地點等相關業務，並陸續發通知尚未繳回財物初盤清冊之單位。
- 八、更新線上財物查詢系統資料庫，以提供保管人即時掌握所經管財物明細資料。
- 九、辦理7月份財物增加帳務建檔及各單位財物請購，其中財產增加部分317筆(含圖書248筆)及非消耗品191筆，並分別列印增加單及標籤分送各保管人確認。
- 十、辦理堪用財物流通身分確認暨協助公告等事宜。
- 十一、7月份財產及非消耗品移動帳務，列印移動明細單及標籤分送各單位保管人。
- 十二、7月份財產及非消耗品報廢案件計205筆。
- 十三、依財物減損單辦理報廢財物確認、收取、聯繫等事宜。
- 十四、整理消耗品櫃及採購、辦理各單位領用消耗品等事宜，07月份計66件223項及表列07月份消耗品收發月報表。
- 十五、提供各教學及行政單位辦理活動各項什物借用及歸還等事宜。

◎營繕組

- 一、本校各棟大樓污水系統銜接公共污水下水道工程已全部結案，目前提供正常使用，預定於104年12月底併同宿舍衛浴整修工程報部辦理結算。
- 二、學生宿舍及行政大樓衛浴室整修工程，第一宿舍衛浴整修工程已於102年3月26日決標，已完工，正辦理結案後續事宜中。第二宿舍衛所浴整修工程(103年度西側工程)，已於103年6月26日開工，103年8月27日竣工，目前已完工並提供正常使用；第二宿舍東側工程，104年7月1日開工，預計104年9月2日竣工，目前施工中。另行政大樓廁所整修工程已完工結案。
- 三、「視聽館屋頂防水整修工程」已於104年6月23日決標，104年7月1日開工，預計104年9月28日竣工，目前施工中。
- 四、「戶外籃球場整建工程」已於104年6月17日決標，104年7月1日開工，預計104年8月29日竣工，目前施工中。
- 五、「104年無障礙設施改善工程」已於104年6月23日決標，104年7月6日開工，預

計104年8月24日竣工，目前施工中。

六、已完成104年全校空調保養發包作業，已進場保養中。

七、第二宿舍愛心寢室103年12月27日決標，104年7月1日開工，預計104年8月10日竣工，正辦理驗收程序中。

八、「圖書館氣冷式空調機汰換」已於104年7月2日決標，目前已竣工並完成驗收，正常使用中。

八、104年08月份完成如下項目：

1. 高壓電設備保養、發電機例行維護保養。
2. 各棟建築物升降機設備定期保養作業。
3. 全校抽水馬達巡檢。

十、全校區各棟館舍臨時性及緊急性修繕持續進行。

◎事務組

一、採購案件（自104年7月16日至104年8月16日間）：

（一）10萬元以上採購案件：本月執行採購案件共50件，其中規劃階段0件、會簽階段3件、招標公告階段7件、議價/評選階段4件、決標履約階段26件、驗收付款階段10件，相關內容如下：

項次	需求單位	案名	辦 理 情 形						
			規劃階段	會簽階段	招標公告階段	議價/評選階段	決標履約階段	驗收付款階段	其他 (請敘明)
1	計網中心文產系	電腦教室軟體一批					V		公開取得
2	計網中心	軟硬體一批					V		公開取得
3	計網中心	「網路入侵偵測防禦系統1台」			V				
4	體育室	活動排球場性運動地墊						V	限制性招標商
5	圖書館	視聽資料一批			V				
6	圖書館	104 中文圖書						V	公開招標 第3批驗收
7	計網中心	「宿舍無線網路建置設備暨行政大樓機房遷移施工案」						V	公開招標 第2期驗收中

8	學務處	學務資訊系統擴充建置案				V			
9	文書組	104 年度線上簽核暨公文系統合建置與導入案維護					V		第 1 次驗收付款
10	學務處	104 學年新生始業式活動					V		公開取得企畫書
11	圖書館	104 年度西文期刊乙批					V		第 1 次驗收付款
12	圖書館	自動化系統維護合約					V		分期付款
13	北美館	大都會藝術博物館石膏模製品租賃校外倉儲空間一式」					V		分期付款
14	圖書館	103 年購置西文期刊					V		
15	人文學院	CNC 模型機一台					V		公開取得
16	出版組	104 年度「北教大校訊」(雙月刊)及「教育實踐與研究」(半年刊)印刷寄送					V		
17	主計室	會計、出納帳務系統					V		續約 2 年議價
18	總務處	「104 年篤行樓地下室機械停車設備維護保養」案」					V		分期付款
19	計網中心	「民國 104 年資訊機房設備、校園網路暨教學行政電腦設備維護合約案」					V		分期付款
20	計網中心	資訊安全管理制度(ISMS)換證重審及續評維護案					V		分期付款
21	總務處	104 年校區廁所及盥洗室清潔					V		公開招標分期付款
22	教傳所	網站教學平台建置					V		科研採購第 1 期驗收
23	學務處	104 年宿舍寒暑假清潔					V		分期付款
24	註冊組	數位學生證半成品卡					V		分 2 批交貨，2 次付款
25	生活輔導組	103 學年度學生團體保險					V		

26	課研所	活化教學一印製手冊乙批					V		
27	音樂系	104~105 鋼琴調音、保養及維修					V		第2次開標決標，分4批驗收、付款
28	藝設系	軟體一批					V		
29	總務處	104 年校區廢棄物清運案					V		公開招標分期付款
30	課研所	分組合作學習教學成果影片製作					V		準用最有利標
31	學務處	104 學年新生健康檢查					V		公開取得企劃書
32	人文學院	3D 印表機一批						V	公開取得
33	計網中心	伺服器共約附加項					V		
34	藝設系	軟體一批					V		
35	數資系	教育部計畫數位教學資源系統					V		限制性招標
36	課研所	支援教學策略功能開發案				V			準用最有利標第2次委員會召開中
37	進修推廣處	「進修學分班教務學務系統建置專案」			V				公開取得企劃書第2次公告中
38	課傳所	專案計畫軟體一批					V		
39	計網中心	「104 年微軟全校大量授權」					V		
40	圖書館	「圖書館數位學習區設備更新整合建置案」				V			適用最有利標招標評選結果核定中
41	教經系	「教育經營與管理學系系統櫥櫃設備一批」					V		
42	教發中心	APP 教與學大市集平台			V				公開取得企劃書
43	教發中心	學習履歷平台			V				公開取得企劃書
44	特教系	資優學生夏冬令營活動計畫—國小組北一區—住宿、活動場地租用及相關服務乙式				V			
45	教經系	2015 南島民族國際會議—會議場地、設備租賃及相關服務		V					

		乙式							
46	進修推廣處	2015 本校與鞍山師範學院聯合培養學前教育研究生住宿案					V		
47	計網中心	san 光纖交換器			V				公開取得
48	數位系	軟體一批			V				公開取得
49	計網中心	SPSS 軟體一批		V					公開取得
50	北美館	羅浮宮漫畫展運輸保險		V					公開取得

(二)其他

- 1.各行政及教學單位以共同供應採購契約採購案。
- 2.其他 1 萬元以上設備及 5 萬元以上經常門採購案件。
- 3.機關綠色採購、小額採購、優先採購(身障團體)申報登錄作業。

二、招租案件：

- (一) 本案經 104 年 04 月 28 日召開之「學生活動中心 1 樓、2 樓櫃位空間」公開標租第 1 次招商會議議決，以最高標及評選方式辦理公開招商事宜。
- (二) 以最高標方式辦理者計有：1 樓便利商店、2 樓圖書文具部 2 櫃位。
以評選方式辦理者計有：1 樓自助餐、A1、A2、A4、A5 及休閒品飲區等 6 個櫃位。
- (三) 得標廠商租期自 104 年 7 月 1 日起至 105 年 6 月 30 日至，可依本校評估結果續約 2 次，每次 1 年。招商結果如后：

項次	需求單位	案名	辦 理 情 形					
			規劃階段	會簽階段	招租階段	履約階段	履約期限	其他 (請敘明)
1	總務處	影印中心				V	105. 06. 30	廠商於 104 年 05 月 01 日正式營業。
2	總務處	圖書文具部				V	105. 6. 30.	新招商案上網公開招商結果，由原承租廠商「廣研筆墨有限公司」以每月租金新臺幣 42,000 元得標繼續承租。
3	總務處	學生餐廳便利商店				V	105. 6. 30.	新招商案上網公開招商結果，由原承租廠商「統一超商股份有限公司」以每月租金新臺幣 112,000 元得標繼續承租。
4	總務處	學生餐廳自助餐櫃位				V	105. 6. 30.	新招商案上網公開招商、評審委員評選結果，由「巧運商行」取得議約權，以每月

								租金新臺幣 70,425 元得標，刻正整理、更新廚房爐具設備、樓菜台新作等，於 08/01 正式開始營業。
5	總務處	學生餐廳 A1 櫃位				V	105.6.30	新招商案上網公開招商、評審委員評選結果，由原承租廠商「阿義商行」以每月租金新臺幣 22,220 元得標繼續承租。
6	總務處	學生餐廳 A2 櫃位				V	105.6.30	新招商案上網公開招商、評審委員評選結果，由原承租廠商「饌商行」以每月租金新臺幣 23,000 元得標繼續承租。
7	總務處	學生餐廳 A5 櫃位				V	105.6.30	新招商案上網公開招商結果，由原承租廠商「沙美商行」以每月租金新臺幣 20,300 元得標繼續承租。
8	總務處	學生餐廳 A4 櫃位				V	105.6.30.	1. 舊約已到期。 2. 新招商案經第 1、2、3 次上網公告招商，皆無廠商投標。 3. 第 4 次公開標租奉核改以最高標方式上網公告，8 月 13 日開標，「瑪莎利亞國際股份有限公司」標價每月租金 29000 元整，高於底價決標。行政流程簽辦中，奉核後與得標廠商辦理簽約及進駐事宜。
9	總務處	學生餐廳 A3 櫃位				V	105.6.30.	依合約規定申請第 2 年續約中。
10	總務處	學生餐廳 A6 櫃位				V	105.6.30	依合約規定申請第 2 年續約中。
11	總務處	休閒品飲區				V	104.6.30.	1. 舊約已到期。 2. 新招商案經第 1、2、3 次上網公告招商，皆無廠商投標。 4. 第 4 次奉核改以最高標方式上網公告招商事宜，惟仍無廠商投標，擬俟奉核後進行第 5 次上網公告事宜。

三、事務業務：

(一)場地管理：

- 1.全校場地租借(自 104 年 08 月 01 日起至 08 月 31 日止租金收入概估為\$921,021 元)。
- 2.本校校內停車場臨時停車收入\$435,970 元(自 104 年 06 月 11 日至 104 年 07 月 10 日間)。

(二)校園環境及植栽：

- 1.「蘇迪勒」颱風重創校園植栽，美人樹 22 棵，全倒 19 棵；櫻花樹全倒 6 棵；編號「1466」號列管保護樹大側枝斷枝，旁邊榕樹及山麻黃全倒；校門口小葉欖仁攔腰折斷，阿波羅廣場柳樹全倒；藝術館中庭、藝術館與宿舍間通道、至善樓與女一宿中間及校園內各處喬木攔腰折斷、斷枝為數甚多，災後清理工作需委請專業廠商，依採購法相關規定辦理緊急採購程序，藉由專業機具進行斷枝修剪、扶正、清理清運等作業。
- 2.另，有關校樹「大葉合歡」急救事宜，業於 8 月 6 日，偕廠商進行第 5 次會勘，廠商擬依林試所建議施以藥劑高壓灌注方式防止靈芝孢子實體散佈，並配合樹幹導根工法施作，改善根系生長狀況，增加校樹存活率，廠商估價單刻正簽核中，俟 奉核後即進行發包施作。

(三)勞、健保及勞退業務：

1.勞工退休準備金/勞工退休金：

- (1)簽辦繳交 104 年 8 月舊制勞工退休準備金(技工工友部分) 94,308 元。
- (2)簽辦繳交 104 年 6 月新制勞工退休金(包括教育部、經濟部、國科會等計畫助理、兼任教師及臨時人員等)528,190 元(雇主提繳 467,102 元、個人提繳 61,088 元)。

2.辦理新進、離職兼任教師、研究助理及臨時人員等加(退)勞、健保案：

- (1)104 年 6 月學校負擔勞保費 592,591 元(含預算內 342,198 元、預算外 250,393 元)，其中工資墊償基金提繳 1,777 元、職業災害保險費 7,504 元，及普通事故保險/就業保險 583,310 元；自負勞保費 159,355 元(含預算內 90,960 元、預算外 68,395 元)。
- (2)104 年 6 月學校負擔健保費 386,807 元(含預算內 218,744 元、預算外 168,063 元)；自負健保費 160,895 元(預算內 96,859 元、預算外 64,036 元)。
- (3)104 年 6 月華語文中心負擔之所屬老師勞保費 27,559 元、健保費 9,685 元。。

(四)其他：

1.學生餐廳工作說明：

- (1)抄電表並核算各攤商 104 年 07 月分攤之電費中。
- (2)回應學務處幹部座談會反應事項等各類疑惑問題。
- (3)07/01~07/12 學生餐廳 1、2 樓藉由新、舊廠商交接之際進行全面整理、油漆、清潔等施作，07/13 除自助餐、A4 及休閒品區等 3 櫃位外，其餘各櫃位正式對外營業、供餐。

- (4)自助餐新廠商得標進駐，更新廚房爐具、1 樓餐台更新等，於 08/03 正式營業。
- (5)休閒品飲區，經 3 次上網公告招商，皆無廠商投標。第 4 次奉核改以最高標方式辦理招商，8 月 13 日已決標，刻正辦理簽核中。
- (6)A4 櫃位第 4 次奉核改以最高標方式辦理招商，仍無廠商投標，簽請奉核後辦理第 5 次招商公告事宜。。
2. 辦理消防設備檢查、更新、保養及缺失改善。
3. 各單位專線、分機移機、新增專線、分機申請受理，並進行全校分機資料異動管理及專線分機報修處理。
4. 全校各項水、電、瓦斯、電話費用核銷。
5. 多媒體資料刊登及維護。

◎出納組：

一、本期(104 年 6 月 10 日)與上期(104 年 5 月 10 日)本校校務基金現金結存額增減情形如下：

類 別	本期 (1040610)	本期 (1040510)	增(減)額度
現金結存額	176, 168, 905 元	206, 633, 343 元	-30, 464, 438 元
定存結餘額	1, 103, 800, 000 元	1, 103, 800, 000 元	
備 註			

二、本校目前委託中國信託銀行代收共 2 項：

- (一) 104 學年度第 1 學期日間學制學雜費，繳費期限：104 年 8 月 12 日起至 104 年 9 月 14 日止。
- (二) 104 學年度第 1 學期進修推廣處學雜費，繳費期限：104 年 8 月 21 日起至 104 年 9 月 2 日止。

三、本校目前委託中國信託銀行代收完成共 1 項：

- (一) 104 學年度暑期進修推廣處學分費，繳費期限：104 年 7 月 24 日起至 104 年 8 月 5 日止。本案共代收 246 人，金額共 5, 202, 928 元。

四、電子支付作業 104 年 7 月共支付 32 筆，金額共 1, 114, 349 元整。

五、零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 7 月底，總計支付 3, 862 筆，金額共計 8, 576, 321 元整。

六、開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 7 月底，總計開立收據計 5477 張，協助各單位辦理學雜費、學分費、住宿費及停車費等相關業務。

七、辦理本國人所得稅繳納作業 7 月共 5 件，稅額合計 747, 038 元及外國人所得稅繳納及申報作業共 2 件，稅額 3, 386 元整。

八、7 月份支付新制實習、實習大五、導師費、夜碩班等鐘點費造冊共 638 筆總金額 5, 239, 705 元。

- 九、依教育部 101 年 7 月 20 日臺人(三)字第 1010113213 號函規定，劃帳發薪後，將 7 月教職員工、6 月約用人員、行政助理及職務代理人薪資轉帳媒體檔及紙本轉交人事室，強化內部控制功能。
- 十、7 月份新增的受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 384 筆，年度累計 2,467 筆。
- 十一、7 月份原封保管品結存(數量:3 筆)總金額 3,582,104 元，露封保管品結存(數量:139 筆)總金額 1,110,612,385 元。
- 十二、辦理 104 年 8 月 23 日到期之定期儲蓄存款事宜。

◎文書組：

一、辦理全校公文書收件、分文、繕校、用印、發文、寄送等業務。

(一) 104 年 7 月份收文：電子收文計 822 件，紙本收文計 134 件，共計 956 件。

104 年 7 月份發文：電子發文計 107 件，紙本發文計 53 件，共計 160 件。

(二) 本校 104 年 7 月份線上簽核比率為 79.81%。(依研考會公文電子化績效指標計算)

線上簽核比率＝線上簽核數／(電子收文＋紙本轉線上簽核數＋自創簽稿數)

79.81 % = 775 / 【 761 + 1 + 209 】

(三) 辦理公文線上簽核系統操作維護及人員新增、異動建置作業等工作，並即時提供各單位電話諮詢服務。

(四) 辦理全校各單位各項證明書、聘書、契約書、獎狀、單據及畢業證書等用印業務。

二、辦理全校檔案管理業務。

(一) 積極辦理檔案數位化作業，以前年度公文已掃描完畢，104 年度公文皆於存查歸檔後立即掃描，及時提供業務單位線上查詢。

(二) 辦理 83 年度永久卷公文檔案清查工作。

(三) 辦理 104 年 1-6 月公文案卷目錄彙送國家檔案管理局工作。

(四) 辦理 104 年 6 月份全校逾期未歸檔公文稽催作業。

(五) 清理至善樓 818 室，點收本校主計室會計帳冊、傳票憑證等檔案資料。

(六) 執行教育部補助「提升檔案管理績效計畫」，進行本校 39-84 年公文檔案整理分卷作業(依規定改以年度分類)。

三、其他：

（一）辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。

（二）本校 104 年 1 至 7 月內簽公文取簽號者計 621 件，以電子線上簽核辦理計 119 件，紙本辦理計 502 件，電子公文內簽比比例為 19.16%。

為提高電子公文內簽比例，除寄發郵件給全體師長同仁，鼓勵盡量以電子公文辦理內簽簽核外，敬請各級主管協助宣導。

◎環安組：

一、規劃、聯繫 104 年本校環境教育活動師資及辦理時程。

二、辦理本組約用組員聘用事宜。

三、辦理本校圖書館室內空氣品質委託定期檢驗作業。

四、出席本校約用幹事吳式彬先生申請職業病認定案，所召開委員會陳述意見。

五、每週召開本校「空調及照明 ESCO 節能績效保證專案」施工會議。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議研究發展處工作報告

綜合企劃組

一、教育部及其他單位計畫

(一) 教師多元升等計畫執行進度

1. 調整修正本校教師評鑑辦法，已提請行政協調會審議。
2. 104 年 7 月 22 日召開教師多元升等工作圈教學實務組第三次會議。
3. 104 年 8 月 10 日召開教師多元升等工作圈總召組第三次會議。
4. 104 年 8 月 12 日召開教師多元升等工作圈執行進度討論會議。
5. 撰寫教師多元升等計畫成果報告書。

(二) 教育部彈性薪資業務：

1. 辦理 101、102 及 103 學年度獲教育部彈性薪資補助教師績效自評報告繳交事宜。
2. 辦理 101 及 102 學年度獲教育部彈性薪資補助教師 104 年 6 月至 8 月薪資造冊事宜。
3. 提供教育部彈性薪資業務資料予符合教育部彈薪申請資格之新聘教師參考，並於 8 月 11 日至 12 日提供 3 場次新聘教師申請彈性薪資諮詢服務。
4. 電洽教育部承辦人及彈性薪資專案辦公室詢問 104 學年度彈性薪資申請時程，經回覆為本學年擬不辦理。

(三) 104 年 3 月教育部大學校院校務資料庫填報業務

1. 已於 104 年 8 月 17 日(星期一)假國立臺北科技大學召開「大學校院校務資料庫」填報說明會。
2. 說明會由教務處、學務處、師培中心及研發處共計 5 位師長同仁參與。
3. 惠請校庫「基本資料 1 至 7」填報同仁於 104 年 8 月 17 日至 8 月 31 日間，協助確認基本資料之正確性，以利後續表冊填報事宜。

二、科技部計畫

(一) 辦理科技部 104 年度各類專題研究計畫申請、主持人薪資造冊作業。

(二) 辦理 103 年教師科技部專題研究計畫結報及請款作業。

(三) 辦理科技部 104 年度補助大專生參與專題研究計畫請款、造冊事宜。

(四) 辦理申請科技部補助國內專家學者出席國際學術會議及結報事宜。

(五) 辦理科技部補助辦理國際學術研討會變更及結案事宜。

(六) 辦理科技部補助科學與技術人員國外短期研究申請事宜。

(七) 辦理科技部專題研究計畫變更線上申請及校內變更作業。

(八) 公告科技部各項申請計畫來函及申請作業。

(九) 公告臺灣大學學術倫理保護研究者北區聯盟相關活動事宜。

三、綜合業務

(一) 彙整各校及研擬校外各類計畫案兼任助理及臨時人員勞健保納保事宜。

(二) 公告臺灣大學學術倫理保護研究者北區聯盟相關活動事宜。

(三) 公告校外各單位申請學術研究計畫來函事宜。

(四) 協助辦理校內各類計畫案經費審核相關事宜。

(五) 辦理校內補助教師專題研究計畫及發展學校重點特色核銷及相關事宜。

(六) 修訂並更新本處 104 年度新進教師手冊資料。

(七) 轉發「教育部 104 年度大專校院校務資訊公開」說明會手冊，供本校行政主管及業務主管參酌。

國際事務組：

一、國際交流

- (一) 辦理本校與大陸湖北文理學院簽署兩校「學術交流合作備忘錄」相關事宜。
- (二) 辦理本校與大陸廣東暨南大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」相關事宜。
- (三) 辦理大陸湖州師範學院簽署兩校「學術交流合作備忘錄」相關事宜。
- (四) 辦理大陸太原理工大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」及「學生交流協議」相關事宜。
- (五) 辦理大陸北京師範大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」事宜。
- (六) 聯繫日本東京國際大學有關兩校學術交流合作備忘錄及學生交流協議續約事宜。
- (七) 辦理姐妹校韓國仁德大學簽署兩校學術交流合作備忘錄及學生交流協議續約事宜。
- (八) 辦理本校與大陸廣州大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」相關事宜。
- (九) 辦理大陸東北師範大學簽署兩校「學生交流協議」相關事宜。
- (十) 聯繫辦理大陸大慶師範學院簽署兩校「學術交流合作備忘錄」相關事宜。
- (十一) 辦理 103 學年度第二學期海外姐妹校大學至本校交換學生寢具送洗相關事宜。
- (十二) 辦理 103 學年度第二學期海外姐妹校大學至本校交換學生暑期住宿、寢具送洗及離校手續相關事宜。
- (十三) 辦理 104 學年度(秋季班)第一學期本校赴海外姐妹校大學交換學生申請就讀相關事宜。
- (十四) 協助辦理姐妹校大陸鞍山師範學院郭艷春教授、宋黎明教授至本校社會與區域發展學系、藝術與造形設計學系以及湖州師範學院蔣立旗教授至本校體育學系訪學研修相關事宜。
- (十五) 籌備 8 月 13 日至 8 月 19 日馬來西亞臺灣高等教育展相關事宜。
- (十六) 聯繫辦理本校師長赴大陸姐妹校鞍山師範學院及山東地區教育單位參訪相關事宜。
- (十七) 聯繫辦理大陸欽州學院至本校參加兩校學術交流合作簽約儀式。
- (十八) 協助 UMAP 辦理短期交換學生事宜。

二、教學卓越計畫業務

- (一) 協助籌設跨領域人文與藝術學院之國際碩士學位學程。
- (二) 協助人文藝術學院與英國 LEEDS 大學簽訂雙聯學位合約事宜。
- (三) 實施境外學生使用學伴制度滿意度調查。
- (四) 實施國際化程度調查。
- (五) 提報訂定「國立臺北教育大學辦理本校學生赴境外研修要點」。
- (六) 聯絡法文網頁翻譯社。
- (七) 辦理華語文專班相關事宜。
- (八) 協助辦理英語授課獎勵相關事宜。

三、行政業務

- (一) 辦理本校外籍學生健保加退保相關事宜。
- (二) 辦理本校外國學生辦理工作許可證相關事宜。
- (三) 辦理補助本校教師 104 年度出國參加國際學術會議申請案。
- (四) 辦理本校博士班研究生出席國際會議補助申請案。
- (五) 辦理本校系所申請 103 學年度第二學期海外實地學習課程補助案。
- (六) 辦理本校 104 年度學海飛颺/惜珠獎學金計畫後續相關事宜。
- (七) 辦理本校 104 年度學海築夢海外實習計畫後續相關事宜。
- (八) 協助本校師生辦理教育部 102、103 年度學海系列計畫案經費核銷相關事宜。

- (九) 處理外國學生入學通知相關事宜。
- (十) 辦理本校 103 學年度第 2 學期境外學生學伴考核。

產學合作暨育成中心

一、產學合作相關業務

- (一) 為因應科技部於 6 月 5 日重新修訂「補助學術研發成果管理與推廣作業要點」當中之專利申請經費補助比例，刻正重新研擬本校「學術研發成果暨技術移轉管理要點」當中之相關規定，並於研擬完成後，送交相關會議審議。
- (二) 與進駐廠商「臺灣好夥伴志業股份有限公司」以及「中華飛雁創業互助協會」研商辦理「社會企業小聚落」方案之可行性，並結合本校教師之專業，提供聚落企業個案輔導之可行性。
- (三) 協助南海藝廊辦理與中華文化復興總會預備進行之產學合作相關事宜，並協助檢視合作備忘錄之契約內容。

二、教學卓越計畫業務

- (一) 正研擬校園創業競賽評審名單，研擬完畢後將向上簽報核可，並於奉核後進行邀請。
- (二) 持續辦理第二屆校園創業競賽宣傳並接受報名，刻正透過各種宣傳管道擴大其參與範圍。
- (三) 撰寫創新創業系列活動之宣傳文案，並刊登於本校首頁以及公告信系統發送。
- (四) 與「非要整合行銷有點公司」研商合作辦理創業 CAFÉ 相關事宜。
- (五) 就 104 學年度第一學期於通識課程開設「創新創意大師講座」事宜與通識中心進行溝通，現已確認開設，至期中考前之講師業已邀約完畢。
- (六) 更新並轉載創新創業相關消息於校園創業競賽網路社群平台。

三、行政業務

- (一) 本次颱風，在進駐廠商配合防颱之下，無任何災情傳出。
- (二) 8 月 10 日育成中心 1 樓與地下一樓進行警民連線系統主機更換工程。
- (三) 由於原 1 樓與 B1 會議空間現已出租，使得育成中心現缺乏會議空間，目前現正與歐凌股份有限公司研商育成中心 4 樓會議室空間重新調整相關事宜。待相關方案規劃完整後，再行簽請鈞長裁示。
- (四) 先前財產盤點時發現教育部中部辦公室尚有窗型冷氣機 3 臺、洗衣機乙台以及平面電視機乙台存放於育成中心(均為民國 77-85 年間購入之財物)。現已將清冊轉交至中辦秘書處，待中辦指示後辦理後續交還或報廢事宜。

國立臺北教育大學第120次行政會議圖書館工作報告

(104年7月14日至104年8月19日)

圖書館重要行事暨近期活動預告：

壹、圖書館重要行事暨活動

- 一、依本校圖書館「圖書採購原則及程序辦法」，圖書經費之使用劃分2期…，至9月30日止，應完成其餘經費之訂購，年度圖書費執行率未達80%之系所，將調降次年分配額度。語創及教育系所104年度圖書費已執行完畢，敬請其他系所單位於9/30前提送其餘經費之擬購書單，以充實各單位教學、研究、學習所需資料。
- 二、「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」104年PDA(Patron-Driven Acquisitions)選書模式擬購之「Elsevier eBooks on ScienceDirect」西文電子書及「HyRead中文電子書」兩項產品，自104/6/3起至104/12/31提供全文免費試用。PDA選書，讀者可先使用，再依使用量來決定採購書單，敬請各系所師生踴躍連結使用，以提高採購到符合本校師生需求電子書的機率！

貳、各組重要工作事項：

採編組

一、年度全校圖書資料經費執行：

- (一)截至7月9日，104年度圖書設備費動支率為46.8%。圖書館每月初定期公佈「各系所圖書費執行分析表」，提供各系所自行連上圖書館「業務統計」網頁查閱，以掌控經費運用情形。
- (二)依本校圖書館「圖書採購原則及程序辦法」，圖書經費之使用劃分2期，第1期(1-6月)推薦經費需達單位全年圖書費的60%，至9月30日止，完成其餘經費之訂購，2期所分配經費額度，各單位可提前使用，每期經費如有餘額，由圖書館收回統籌運用；年度圖書費執行率未達80%之系所，將調降次年分配額度。目前語創及教育系所全年度圖書費已執行完畢、心諮已達80%，預估特教、社發、藝設、數資、數位系所第1期推薦經費亦可達60%，其他單位經費如有餘額，將由圖書館統籌運用。

二、圖書、視聽資料請購：(6/1~6/30)

- (一)圖書：中文51冊、西文171冊、大陸145冊。
- (二)視聽資料：0件。

三、贈送交換業務：(6/1~6/30)

- (一)收受贈書163種，168冊；視聽資料0件。
- (二)贈書回覆(含傳真、上網點收或郵寄回覆)3件、處理公文1件。
- (三)文化部贈書置一樓持續提供讀者自由索取。

四、圖書資料分編及加工：(6/1~30)

- (一)圖書：中文1020冊、日文0冊、西文263冊、隨書附件80件。
- (二)視聽資料：0件。

(三)西文圖書館藏紀錄上傳 OCLC：450 筆。(7/9)

(四)於館藏編目檔 tag 856 加註電子資源連結識別，方便師生使用訂購紙本圖書附贈之電子書全文計 21 筆。(7/9)

五、維護圖書書目品質，修改舊館藏書目、類號及重印書標：

圖書 62 冊、視聽資料 0 件。

六、持續提供透過本館「書刊推薦」網頁推薦圖書/視聽資料之優先預約服務。

七、電子書徵集相關業務：

(一)「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」TAEBDC 聯合採購相關業務

1. TAEBDC 104 年 PDA 選書模式擬購之「Elsevier eBooks on ScienceDirect」西文電子書及「HyRead 中文電子書」兩項產品，自 104/6/3 起至 104/12/31 提供試用。由於 PDA 選書，讀者可先使用，再依使用量來決定採購書單。敬請各系所師生踴躍連結使用，以提高採購到符合本校師生需求電子書的機率！

2. 移除已取消版權年之 Springer 電子書書目 2 筆，聯絡新增 Springer2012 及 2014 版權年 1-4 月書目 199 筆 MARC 檔轉入館藏自動化系統，供師生檢索利用。(5/14、6/17)

(二)向代理商提出 UDN 電子書平台與本館自動化系統帳密整合服務申請，讓本校師生於校內外使用電子書更加便利。註：謝謝資訊組提供 API 介接語法及測試帳密。

(三)完成 2015 年 PQDT 美加博碩士論文(電子版)教師推薦勾選作業。

八、本校專任教師圖書著作徵集：

針對回傳之專任教師圖書著作清單(心諮系、特教系、台文所、語創系、幼教系全體專任教師及教師個別回傳，合計86位)，陸續查核比對本館館藏。

九、特藏室舊籍書目整理工作：

(一)特藏室專案業務費10萬元，3/15~6/30支用工讀金46,217元。

(二)暑假開始，作業方式由「清點實際圖書、初步修正出版年等重要書目資訊、完成書目資料補正及審核」調整為以「完成6F圖書清點」工作為主，同時段投入4位人力進行，最後再由館員進行書目資料補正及審核。

十、其他行政：

(一)辦理採編組約用工作人員平時考核。(7/3)

(二)臺灣OCLC管理成員館聯盟會員館自籌款收據內容確認回覆。(7/6)

(三)應TAEBDC行政小組之請，提供圖書館採編組員額與經費現況，供教育部研訂大學圖書館員額基準、經費編列比例等修法參考。

(四)總務處訂7/16上午至採編組進行財物複盤。

(五)提報104年1-6月圖書費執行情形，由事務組彙送主計室、更新各系所單位圖書費執行分析表。(7/1)

(六)提交訊息及104年6月新到館中文、西文，及贈送圖書/視聽資料清單，供刊於本館7月電子報。(7/1)

典閱組

- 一、7/16 起與國家教育研究院磋商館際合作互換借書證協議書事宜，於 8/13 正式簽約，雙方互換 30 張借書證，預定自 9/14 起提供本校教師、博碩士生及國教院研究員互借對方圖書資源，正式展開合作。
- 二、採編組通知 udn 數位圖書館中文電子書登入使用方式及書單修正，遂更新本館網頁中 udn 電子書簡介內容與連結書目清單。(7/29)
- 三、7/27、28 兩日陸續接獲使用 Gmail 讀者反應未收到本館系統發送的圖書到期或逾期通知單，經查本館系統作業正常，應為讀者 Gmail 信箱端阻擋退信所致，故撰寫說明及解決方法，除刊登於本館網頁最新消息，亦以校內公告系統 email 通知全校師生。(7/27~29)
- 四、特藏室冰水主機更換工程，於 7/15 換機，7/20 開始試機，8/5 偕同總務處營繕組會辦完成冰水主機驗收。
- 五、策劃辦理主題書展相關事宜。
 - (一) 設計大學新鮮人主題書展海報及展場布置用書名條、標示等。(8/3~4)
 - (二) 蒐集旅行文學相關資料(7/8~16)
 - (三) 依據旅行文學讀本(孟樊主編)、台灣當代旅行文選(胡錦媛主編)、本館館藏目錄、博客來旅遊文學網頁資訊、竹大閱讀文藝網、臺師大通識課程及交大圖書館旅行文學書展書單，蒐集彙整旅行文學書單。(7/20~8/6)
 - (四) 拿取旅行文學書展備用圖書。(8/6~17)
- 六、持續辦理 104 年度長期外借圖書年度盤點作業(20 位教師 1504 冊圖書)，迄 8/3 全數完成。(5/20~8/3)
- 七、持續辦理 104 年暑假「滯還金未繳超過 6 個月以上校友」通知繳款作業。
- 八、進行暑期圖書盤點作業，本次除繼續完成 524~574 類中文圖書後續搜尋、館藏紀錄查證等工作外，還將進行 575~599 類中文書盤點。
- 九、行政業務：
 - (一) 提交典閱組 104 年 1 至 7 月大事記。(7/21)
 - (二) 典閱組劉幸鈴小姐代表出席 7/22 召開之進修處暑期班碩士在職專班班聯會。
 - (三) 6 月份電子書使用統計。(7/21、28)
 - (四) 提供電子報內容，包括 7 月份圖書、童書、視聽資料借閱排行榜、預約書排行榜。(8/3)
 - (五) 7 月份入館人次、流通統計。(8/3)
 - (六) 提交第 63 次行政主管協調會議提案執行情形報告表(檢視相關辦法，約用人員與編制內人員規定一致)。(8/12)
- 十、公告事項：
 - (一) 使用 Gmail 信箱讀者未收到圖書館通知單之說明及解決方法。(7/29)

(二) udn 數位閱讀館中文電子書自即日起改以本校借書證號密碼登入使用，可閱讀電子書亦增為 602 種。(7/29)

十一、7 月辦理胡天政老師專案借書，計 12 冊。

十二、7 月份櫃臺流通業務統計：

(一) 辦理圖書借閱 8,478 冊、隨書附件借閱 440 件、圖書續借 399 冊、隨書附件續借 35 件；服務借閱 2,252 人次；

(二) 辦理開通校友圖書借閱權利、兼任教師借書證件、眷屬借書證件、館際合作借書證件，共計 18 件，退借書證 2 件；

(三) 收逾期還書滯還金計 341 人次，1,043 筆、新台幣 34,340 元整。

期刊組

一、圖書館 FB 介紹心諮系核心期刊「Journal of Counseling Psychology」、「中華輔導與諮商學報」社發系核心期刊「GIScience and Remote Sensing」(7/1、7/13、7/29)。

二、FB 介紹新訂期刊：「攝影之聲」、「美國職棒雜誌」、「謬斯客古典樂刊= MUZIK」。(7/19、8/2、8/17 全月)。

三、104 年上半年中、西文、日文期刊及學報裝訂清單確認後，聯絡廠商送裝 (8/14)。

四、中文學術期刊第一期到刊率達合約驗收規定，故申請驗收，已於 8/13 驗收，8/18 核銷。

五、整理 SFX 系統：(一)連結增加-北教大圖書館館藏目錄(7/15 飛資得回覆)；2. 館藏頁連結 SFX 有問題，原廠的回應仍無法解決問題，飛資得已退回原廠再行檢核處理。(7/23 飛資得回覆)。

六、查核 104 年訂購的 141 筆西文電子期刊之版權，其中 117 筆買斷，24 筆租賃(7 筆核心期刊)，為避免租賃期刊不續訂後喪失使用權，經調查其它大學圖書館的作法及意見後，此 24 筆租賃電子期刊擬 105 年改訂 P+E，待本年 9-10 月公布 105 年期刊價格時訪價評估。(7/16-17)。

七、部分圖書及電子資源之書目其 FMT 設錯為 SE(期刊)：有中文圖書 106 筆、西文圖書 80 筆，FMT 修正為 BK(圖書)；另有 HUSO 907 筆書目，FMT 修正為 EB(電子書)。

八、準備 105 年西文期刊訂購調查事宜：修改調查函內容及整理各系所西文期刊清單(全月)。

九、整理文產系、音樂系及兒英系教師期刊著作清單(全月)。

十、因中國知識資源總庫 (CNKI) 歷年漲幅皆為 4%，2016 年漲幅亦為 4%，沒有協商空間，故 Concert 採取新措施，若廠商價格不讓步，則聯盟不引進該資料庫。Concert 近日來函調查各館之訂購意願，期刊組與推廣組及館長討論後，支持配合 Concert 作法。若最後結果為不引進 CNKI 資料庫，本館亦不單獨與 CNKI 議價。替代方案可能是訂華藝的大陸期刊資料庫，或萬方數據庫可考慮，可能以華藝優先，因為都在同個平台。(8/18-19)

十一、其它：(一)公文辦理：文號 1040016801。(8/14)

(二)八月份電子報新到期刊介紹、核心期刊介紹(8/1)

(三)填列 103 年度開源節流情形—圖書館部份(7/20)

(四)交 104 年上半年圖書館大事紀一期刊組部份(7/22)

(五)八月份組長會議、行政會議工作報告(8/18)。

- (六)繳交組長及約用工作人員 104 年 1-3 月、4-6 月行政管理費考核表(8/12)
- (七)修訂 104 學年度新進教師手冊—期刊組業務部份(8/17)
- (八)電子期刊/資料庫 104/3-6 使用統計。
- (九)公告：因 CNKI 主機硬碟損壞，[中國期刊全文資料庫]及[中國博碩士論文全文資料庫]二資料庫廠商維修處理中，已轉知推廣組並於圖書館網頁公告(7/16)。
- (十)更新本校網頁「財務資訊公開專區」--學校圖書資源之統計資料(8/19)

推廣組

- 一、聯絡【RefWorks 書目管理軟體】廠商及國家圖書館知識服務組以安排 104 學年度第 1 學期館藏各項資源及資料庫教育訓練時程事宜，同時安排本組館員有關館藏各項資源利用授課時程，並將各場次活動訊息刊登於線上報名系統上，供校內師生報名查看。(全月)
- 二、寄送本校 104 年 3 月 4 日至 8 月 4 日收受之紙本學位論文 323 冊予國家圖書館典藏供閱。(8/11)
- 三、8/6 為數資系 104 學年度暑期碩士專班及第一學期夜間碩士班研究生新生辦理「圖書館導覽及資料庫簡介」活動。(8/6)
- 四、【台灣學術電子書暨資料庫聯盟】104 年成員館自辦教育訓練經費補助申請計畫，本館獲補助 1 萬元辦理教育訓練，已邀請本校教育學系吳麗君老師配合演講，並將辦理有獎徵答活動，開始籌劃活動。(8/1-8/31)
- 五、因應本校 104 年 9 月 1 日起將實施之工讀費勞保新制規定，本組討論應變施。
- 六、第二次發全校性通知，請擬申請課程指定參考書籍的教師於 104 年 9 月 7 日(星期一)前將書單送交本組，將陳列於四樓教師指定參考書架，供修習該課程之學生參閱，限館內閱讀，不可外借。(8/19-9/7)
- 七、續訂月旦法學知識庫 20000 元點數供師生使用。(8/26-8/31)
- 八、處理電子公文 2 件。
- 九、公告：
 - 1. 歡迎點閱【華藝電子書：週週推好書】☆暑假就是要環島呀！不然要幹嘛！？(8/4)
 - 2. Elsevier 電子書一次下載 - 週週送獎、月月送大禮。(8/19)
- 十、104 年 7 月份各項例行業務統計：
 - (一) 推廣活動：3 場，5.5 時，77 人。
 - (二) 參考諮詢服務：408 次。
 - (三) 收受並檢查學位論文電子檔：247 筆。
 - (四) 館際合作及文獻傳遞：
 - 1. 對外申請共 20 件(文獻複印 18 件，圖書借閱 2 件)
 - 2. 本館被申請共 11 件(文獻複印 6 件，圖書借閱 5 件)
 - (五) 視聽資料借閱服務：307 人次，574 件。
 - (六) 視聽資料加工業務：
 - 1. 檢查新片及問題片：15 件。
 - 2. 加工：2 件。
 - (七) 多媒體資源區使用統計：

1. 卡座：1729 人次。
2. 資源推廣室：3 次，77 人。
3. 影片欣賞室：1 次，5 人。
4. 研討室：2 次，13 人。

資訊資源組

一、維護圖書館自動化系統：

- (一) 處理館藏查詢系統之特色館藏有關中、日、西文教科書無法正常檢索事宜。(7/15)
- (二) 處理系統未正常發送各式通知單問題，檢測系統相關作業程序並針對使用 gmail 信箱之讀者未正常收到本館寄送之各式通知單問題進行查核作業，以確實瞭解問題所在。(7/22、27、29)
- (三) 配合暑假延長借書政策，進行流通政策有關專兼任教師、教師專案及碩博士生等讀者類型之指定到期日參數還原設定作業。(7/23、8/7)
- (四) 進行書目資料庫檔案重整作業以重建關鍵字索引與邏輯資料庫並檢核重整後之書目記錄及相關書目連結。(7/25、27)
- (五) 處理台灣學術電子書暨資料庫聯盟有關電子書平台轉移，進行相關電子書目資料更新作業。(7/30)
- (六) 處理自動化系統主機因故跳電造成系統無法正常運作事宜，進行系統相關檢測並重啟相關作業程序及資料庫連結作業。(7/30)
- (七) 每日定期執行 ALEPH 系統資料庫備份作業。

二、更新、維護圖書館 web 網站資訊：(7/14~)

- (一) 即時更新最新消息及活動快訊。
- (二) 編輯、發送「第 137 期圖書館電子報」。
- (三) 更新「國北教大視聽天地」網頁➡「視聽資料熱門排行榜」➡新增 104 年 6、7 月資料。
- (四) 更新「國北教大視聽天地」網頁➡「視聽資料精選推薦」➡新增 2015 年 7、8 月視聽資料精選推薦—穿越時空電影及電影中的教師(一)。
- (五) 更新「圖書館服務」網頁➡「館際合作」➡更新館際合作借書(自行前往他館借書)網頁內容。
- (六) 更新「資料查詢」網頁➡「電子書」➡更新 udn 數位閱讀館中文電子書簡介。
- (七) 更新「關於圖書館」網頁➡「業務統計」➡更新 104 年度圖書費執行分析表檔案。
- (八) 維護「圖書館 Facebook 粉絲專頁」及更新數位電子看板資訊。

三、維護管理本館伺服器、個人電腦、週邊設備及網路環境：(7/14~)

- (一) 進行檢索區共 26 部電腦硬碟映像檔派送安裝、office 認證及檢測等作業。
- (二) 檢視 4 樓個人電腦音效無法正常運作問題並進行相關檢測作業。
- (三) 處理 5-1 及 5-11 研究小間之個人電腦無法正常運作及液晶電視無法正常顯示問題，進行相關檢測作業。
- (四) 處理 web 網站主機無法正常運作相關事宜。
- (五) 進行 4 樓檢索區個人電腦預設 pdf 檔開啟處理程式修改作業及螢幕解析度調整作業。
- (六) 處理讀者無法正常連線使用無線網路相關事宜。
- (七) 辦理個人電腦送原廠檢修相關事宜。
- (八) 進行 4 樓個人電腦重新派送作業及相關檢測作業。
- (九) 檢修推廣組及典閱組個人電腦無法正常開機運作問題。
- (十) 進行博碩士論文資料庫備份作業。

- (十一) 檢視 4 樓檢索區電腦無法正常列印文件問題並進行印表機列印相關設定作業。
- (十二) 處理 4 樓流通櫃台印表機無法分享列印相關問題。

四、行政業務及其他：

- (一) 進行圖書館新網站建置作業。(7/14~)
- (二) 進行 2 樓及 4 樓共 26 部電腦及螢幕汰換更新作業及印表機列印設定、測試作業。(7/20)
- (三) 辦理圖書館自動化系統維護合約第六期採購履約完成驗收記錄廠商用印及核銷相關事宜。(7/20、8/4)
- (四) 與博碩士論文系統廠商討論論文上傳帳密改用自動化系統讀者檔認證相關系統修改事宜。(7/21~22)
- (五) 檢視場地預約系統無法正常使用相關問題。(7/21)
- (六) 辦理機房冷氣故障報修事宜。(7/22)
- (七) 辦理績效管考系統線上填報更新工作進度事宜。(7/27)
- (八) 辦理讀者意見回覆及公告相關事宜。(7/22、8/3、7)
- (九) 辦理 2 樓及 4 樓檢索區個人電腦報廢相關事宜。(8/5)
- (十) 辦理臺灣學術電子書聯盟書目資料轉檔事宜，進行 DDC、airitibooks 及 SpringerLink 1~6 月份新增書目等電子書目轉入自動化系統作業，計 704 筆。(8/10~12)
- (十一) 與自動化系統廠商討論有關「Primo」探索服務系統及電子資源管理系統等產品功能性。(8/11)
- (十二) 辦理 2 樓及 4 樓檢索區共 26 部個人電腦採購案驗收相關事宜。(8/12)
- (十三) 進行 5-1 研究小間影像視訊盒配置工程。(8/18)

國立臺北教育大學第 120 行政會議 教育學院工作報告

2015.08.26

【調查時間】7/23-8/17

院 務 工 作	
性質	工作內容大要
學術活動	1. 教育學院於 7.30 參加全國教育學院聯誼會。 2. 教育學院於 8.4-5 舉辦第三屆「看見我的宅學生」：動漫與教育的跨界對話。

學 術 活 動		
主題	主持/主講/參與人	日期
教育學系（含教育創新與評鑑碩士班、生命教育碩士班）		
菲律賓梯海外實地學習	吳麗君/田耐青	7/3-7/20

學 生 活 動	
內容	日期
特殊教育學系（含特殊教育碩士班、早期療育碩士班）	
主辦宜蘭縣 2015 特殊學生營隊活動-2015 大英雄天團	7.3-6
協辦學習障礙家長協會-104 學習不中斷~快樂暑假營	7.6-31
主辦 104 年度教育部國民及學前教育署國中小資優學生 Super Summer Camp 國小組北一區 好野人「海之戀金術師」營隊	8.4-7
主辦金牌「特」務-2015 國北教大第一屆特教營	8.12-15
主辦 2015 新北市德音國小蟲蟲危機創意學習暑期營隊活動	8.17-22
課程與教學傳播科技研究所（含課程與教學碩士班、教學傳播與科技碩士班、博士班）	
104 學年度暑期電腦戰鬥營	8.17-25

教 師 動 態（學術活動、研究發表、社群服務）		
教師姓名	內容	日期
社會與區域發展學系（含碩士班）		
陳慶和	吳瑞賢、陳慶和*、白子易、洪啟東，(2015)「水土資源利用管理及災害風險管理方法之研究」，自然科學簡訊，第 27 卷，第 3 期，pp.101-107，中華民國行政院科技部。	104.8
陳慶和	陳慶和*、鄭伉妙、劉偉麟、王藝涵、單乃園，(2015)「從 ISO/TC289 成立談永續品牌評價應有的觀念與方法」，評價學報，第 8 期，pp. 21-48，中華企業評價學會。	104.8
教育學系（含教育創新與評鑑碩士班、生命教育碩士班）		
田耐青	台灣-內蒙古貝爾教育文化交流	8.3-15
林偉文	本系與大陸安親貝爾安親機構合作案-至大陸講學	7 月中下旬
黃鳳英	正念八週工作坊團體班溫習課	8.1

國立臺北教育大學第 120 次行政會議 人文藝術學院工作報告

104.8.19

院務

一、執行中計畫：

- (一)「藝術、文創與音樂人才分流計畫」：規畫 104 學年度第 1 學期相關活動。
- (二)本院申請「第 3 期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫第 2 階段」共兩案申請通過：「專業內容策展特色人才培育暨典範轉移計畫」(藝設系與文創系)、「文學大師講座計畫」(語創系)，兩案獲教育部補助共計 220 萬(執行期一年半)。
- (三)「教學卓越一子計畫《9》:3D 列印「創客」特色人才培育」：
 1. 7/6 (一) 14:30-15:00 CNC 模型機驗收。
 2. 7/21 (二) 10:00-12:00 學習雲教學；地點：台灣天馬公司。
 3. 7/28 (三) 15:30-16:30 3D 列印機開標。
 4. 辦理工作坊：
 - 8/1 (六)~8/2 (日)舉辦的「3D 列印 x 布袋戲偶-跨域媒材體驗創作坊」；地點：8/1 (六)視聽館 F106、8/2 (日)李天祿布袋戲文物館；招生對象為國中小教師及學生。

國際交流合作

單位	名稱/內容	地點	日期
語創系	擔任日本僑校夏令營華語教師	日本橫濱	7 月 15 日到 8 月 14 日
語創系	擔任日本僑校夏令營華語教師	日本大阪	7 月 22 日到 8 月 21 日

學術、活動

單位	主題	日期	地點	備註
音樂系	暑期音樂營	8/10-8/15	藝術館 214、216	本系師生
音樂系	羅東高中參訪	8/18	藝術館 212	羅東高中音樂班師生

學生活動/獲獎

單位	名稱/內容	日期	備註
藝設系	巴魯巴美育工作隊出梯隊輔導活動	104.7.4 至 7.10	桃園縣內海國小

教師動態

單位	教師姓名	內容
語創系	李嘉瑜	榮升教授
語創系	林文韻	通過 104 年度教學實務或教材教法研發補助——「可預測讀物之兒童華語讀本編寫語教材研發」

人事異動

單位	職稱	姓名	異動說明	備註
語創系	專任助理教授	鄭柏彥	新聘專任教師	104 年 8 月 1 日
語創系	專任教授	孫劍秋	借調至國立台灣戲曲學院擔	104.08.01~108.07.31
藝設系	專任助理教授	游孟書	新進教師	104 年 8 月 1 日
藝設系	專任副教授	吳正仲	退休	104 年 8 月 1 日
音樂系	專任教授	黃玲玉	退休	104 年 8 月 1 日
音樂系	事務人員	賴品汎	離職	104 年 8 月 10 日

國立臺北教育大學第 120 次行政會議理學院工作報告

104. 8. 17

◎ 院務

1. 召開 103 學年度院級相關會議：

- (1) 104. 08. 12 召開院行政幹事徵選委員會。
- (2) 104. 08. 13 召開科學館廁所整修工程委託技術服務第 1 次評審會議。
- (3) 104. 09. 21 召開第 4 次執行「104-105 年度教卓計畫—子計畫《10》科技專業特色人才培育 SCIENCE」會議。

2. 執行 104-105 年度教卓計畫—子計畫《10》科技專業特色人才培育 (SCIENCE) 重要活動：

日期	地點	活動名稱	辦理系所
		7、8 月份為暑假期間，各系無安排相關活動。	

3. 其他重要工作項目：

- (1) 配合中元節普渡習俗，本院謹訂於 104. 8. 25 假科學館 1F，辦理理學院中元普渡平安祈福活動。
- (2) 配合教務處通知，檢視本院相關法規，將涉及使用「期末學生學習成果導向問卷」名稱之法條，統一並全面修正為「教師教學意見調查」。
- (3) 辦理本院徵聘約用工作人員甄選相關作業。
- (4) 因應招生與宣傳需求，編製本院新版摺頁簡介。

◎ 系所其他活動

1. 本院自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

- (1) 於 104 年 8 月 25 日（二）舉辦博士班資格考。
- (2) 於 104 年 9 月 9 日（三）上午 11 點舉辦 104 學年度大一新生親師懇談會。

2. 本院體育學系（含碩士班）

- (1) 訂於 104 年 8 月 21 日（五）下午 13:00~17:30 於體育館 301 多功能教室舉辦教甄研習會。
- (2) 訂於 104 年 9 月 15 日下午 15:30 起舉行體育系開學大掃除活動，參加人員為全系師長及體一甲、體二甲全體學生。

3. 本院資訊科學系（含碩士班）

- (1) 訂於 104 年 8 月 5 日（三）、8 月 6 日（四）辦理「創造力科學營-《機器人陪你生活》」活動，活動對象全國公私立高中職學生，第 1 梯次招收 23 名高中生，第 2 梯次招收 18 名高中生。

4. 本院數位科技設計學系（含玩具與遊戲設計碩士班）

- (1) 訂於 104 年 8 月 5 日（三）舉辦「圖版遊戲與創意教學研習」研習課程。
- (2) 訂於 104 年 8 月 22~23 日（六、日）與台北圓山扶輪社合辦「2015 社區服務計畫」課程。
- (3) 訂於 104 年 9 月 7 日（一）與愛迪斯科技股份有限公司合辦「2015 快速動畫跨界研討

會」。

◎ 學生活動

1. 本院自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

- (1) 本系「國北小泰陽」國際教育志工於 104 年 7 月 24 日（五）至 8 月 30 日（日）到泰北光復中學服務。
- (2) 自然系系學會於 104 年 8 月 20 日（四）舉辦北區「迎新茶會」。

◎ 榮譽榜

1. 本院數學暨資訊教育學系（含碩士班）

- (1) 104 學年度教師甄試錄取名單（截至 104.8.13 止）

研 98 級	游憶秋	臺中市國民小學暨幼兒園教師
研 103 級	蔡依容	臺中市國民小學暨幼兒園教師
大 94 級	曾國堯	臺中市國民小學暨幼兒園教師
大 94 級	謝茗凱	臺中市國民小學暨幼兒園教師
大 94 級	黃佩婷	臺中市國民小學暨幼兒園教師
大 95 級	利玟潔	基隆市國民小學暨幼兒園教師
大 96 級	莊中進	高雄市國民小學教師
大 98 級	林秀鳳	新竹縣國民小學教師
大 98 級	陳彥伶	臺北市私立中山小學
大 99 級	陳修柔	新北市國民小學暨幼兒園教師
大 99 級	巫茲棋	新竹縣國民小學教師
大 100 級	吳明珠	臺中市國民小學暨幼兒園教師
大 100 級	謝淑慧	臺北市私立中山小學
大 100 級	林勁宏	基隆市國民小學暨幼兒園教師
大 101 級	陳懿忝	高雄市國民小學教師
大 102 級	王紀淳	臺北市私立中山小學
大 103 級	陳怡寧	臺中市國民小學暨幼兒園教師

2. 本院自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

- (1) 自然系畢業系友 104 學年度教師甄選錄取名單（共計 16 名）

序號	教師甄選錄取名單
1	94 級大學部柯嘉雁錄取臺中市龍井區龍海國民小學普通科正式教師
2	96 級大學部葉雅婷錄取新北市板橋區大觀國民小學自然科正式教師(正取 2)
3	97 級大學部柯利臻錄取新北市林口區南勢國民小學自然科正式教師
4	100 級大學部許皓鈞錄取新北市板橋區沙崙國民小學自然科正式教師(正取 3)
5	100 級大學部蔣倩雯錄取新北市板橋區中山國民小學自然科正式教師
6	100 級大學部陳建宇錄取新北市泰山區明志國民小學自然科正式教師
7	100 級大學部陳晏清錄取新北市三芝區三芝國民小學自然科正式教師

8	100 級大學部馬士茵錄取桃園市長庚國民小學普通科正式教師
9	101 級大學部陳亭昀錄取新北市泰山區明志國民小學自然科正式教師
10	101 級大學部周宜璇錄取新北市三芝區興華國民小學自然科正式教師
11	100 級碩士班江彥潔錄取新北市板橋區江翠國民小學自然科正式教師(正取 1)
12	98 級碩士班楊仕帆錄取新北市金山區金美國民小學自然科正式教師
13	102 級大學部何智超錄取高雄市小港區漢民國民小學自然科正式教師
14	97 級大學部葛晨偉錄取高雄市小港區小港國民小學自然科正式教師
15	97 級碩士班林宇涵錄取高雄市新興區信義國民小學自然科正式教師
16	101 級碩士班葉博仁錄取基隆市七堵區堵南國民小學普通科正式教師

3. 本院體育學系（含碩士班）

(1) 104 學年度正式教師錄取名單（共計 21 名）

新北市			
張文星	謝佩珊	謝耀毅	池宗翰
黃宜富	陳家玉	林立港	高榮芳
張鈺雪	陳君瑋		
臺南市			
李佳倩	陳文燕		
新竹縣			
黃程榆	王雅萍		
高雄市			
莊哲宜	陳偉倫	潘笈怡	池宗翰
臺北市國民中學正式教師聯合甄選			
林鼎淵			
國立臺中教育大學附設實驗國民小學			
吳杰翰			
國立宜蘭高級中學-特殊教育科			
郭育華			

4. 本院數位科技設計學系（含玩具與遊戲設計碩士班）

競賽名稱：2015 臺灣國際創新發明暨設計競賽

榮獲獎項：發明類社會組銅牌（第三名）

參賽作品：機械裝置藝術—攻城桌遊

指導老師：巴白山

參賽學生：彭一川

國立臺北教育大學第 120 次行政會議進修推廣處工作報告(8 月份)

進修教育中心

- 一、暑假期間持續受理畢業生辦理離校手續期間自 104 年 7 月 1 日起至 9 月 4 日止，週一至週四，每日上午 8 時 30 分至 12 時；下午 13 時 30 分至 16 時。
- 二、8 月 24 日起開始受理本（104）年度暑期班應屆畢業生辦理離校手續之申請。
- 三、受理本（104）年度暑期班休、退學申請截至 8 月 14 日止。
- 四、8 月 1 日起至 8 月 21 日規劃、籌備畢業典禮相關事務。本中心 104 年度在職碩士班畢業典禮業將於 8 月 22 日假本校大禮堂舉行。
- 五、暑期班學分費繳費至 8 月 5 日截止，續辦催繳相關作業。
- 六、104 學年度第 1 學期夜間暨週末假日班學雜費開單作業已於 8 月 13 日完成，收費期間預定自 8 月 21 日至 9 月 2 日截止。
- 七、8 月 20 日至 9 月 4 日開放 104 學年度暑期班老師登打成績。

推廣教育中心

- 一、幼兒園園長專業訓練班：
 1. 103 學年度第二期持續進行相關課務處理。
 2. 103 學年度第二期 8/8(六)依人事行政局公告停課一次，安排於 8/15(六)下午及 8/16(日)上午辦理補課。
 3. 103 學年度第二期將於 8/16(日)結訓，待收齊計分單結算成績後交由委辦縣市政府核發及格證書，並由本校推廣教育中心核發時數證書，個別郵寄給學員。
 4. 103 學年度第二期結業問卷於 8/16 前請學員填寫完畢後，依幼兒園長專業訓練辦法，由我校統計、分析結果後，一併郵寄予委辦縣市政府留存、參考。
 5. 104 學年度第一期審查清冊於 7 月底編製完畢，8/3 連同報名文件發文予委辦之縣市政府複查，並應於 8/17 前回寄審查結果給本校。
 6. 104 學年度第一期正、備取名單謹定於 8/21 前表列出後寄予委辦縣市政府，並於 8/21 公告於推廣教育中心網頁及委辦縣市政府網頁。
 7. 103 學年度第二期完成幼兒園園長班之相關經費核銷。
- 二、推廣教育中心 2015 夏令營：
 1. 8/3~8/7 第六梯次事前準備，開班梯次共 22 梯次。
 2. 8/10~8/14 第七梯次事前準備，開班梯次共 19 梯次。
 3. 8/17~8/21 第八梯次事前準備，開班梯次共 17 梯次。
 4. 8/24~8/28 第九梯次事前準備中。
 5. 截至 8/21 統計共開班 158 梯次，預計 2015 夏令營開班可達 170 梯次。
 6. 完成暑期截至 8/14 之各項轉班、退費、核銷之費用和七月預算表。
- 三、鞍山師範：
 1. 課務協助、參訪行程確認、鞍山師生其他事宜協助。
 2. 完成 6-7 月鞍山師範相關經費核銷
- 四、平日學期間之課程兒童硬筆書法班、兒童毛筆書法班、瑜加提斯之授課教師、學員之課務傳達，課程掌理。
- 五、新一期兒童硬筆書法班於 10/17 開課，謹定於 8/18 開始招生。
- 六、課後照顧服務人員培訓班：
 1. 培訓日期：8/15~12/6，每周六日 9:00~16:30。
 2. 提供新北市教育局經費表，並協調補助金額。
 3. 課前準備：與教經系確認開課表、借教室、發開課通知信予學員、招聘工讀生。
 4. 8/15 開課，新北市教育局承辦人員到校巡查。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議人事室工作報告

- 一、為辦理新進教師研習，刻正辦理新進教師手冊校對與修正，期能提供最新之服務資訊。
- 二、近期與相關單位密集研議「學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事項」案，並提會討論。
- 三、為強化本校同仁電腦作業能力，於 8 月 13 及 20 日在本校視聽館 F401A 教室辦理「104 年電腦研習訓練」，此次研習重點為 windows movie maker(影像編輯)及好用海報軟體。
- 四、本室於 6 月 20 日協助教育部人事處辦理「專書閱讀心得寫作競賽評審會議」及「推動強化公務人員終身學習及專書閱讀」工作圈會議，參加人員約 40 多人。
- 五、辦理「公教人員退休撫卹試算系統」及「教育人員退休撫卹管理系統」之測試工作及退休人員資料核對補登作業，該等系統係整合公務人員及教育人員原有退撫系統，整合為新平台，將推行使用。
- 六、行政院人事行政總處公務人力發展中心「e 等公務園」行動學習 APP 已正式上線，請鼓勵所屬同仁踴躍下載使用。
- 七、轉知有關為紓解公教員工遭遇急難時之資金需求，行政院人事行政總處訂有「中央公教人員急難貸款實施要點」規定，同仁如有需要相關資訊及協助事宜，可洽本室辦理。
- 八、轉知教育部轉衛生福利部「受聘外國人入國後健康檢查醫院指定與管理辦法」第三條、第四條修正條文。
- 九、

國立臺北教育大學第 120 行政會議主計室工作報告

一、建教合作收入及補助收入 104 年 7 月 19 日~104 年 8 月 15 日入帳之計畫：

(一) 建教合作部分（明細如詳表 1）：

1. 科技部入帳計畫：58 個計畫。
2. 教育部及其他機關入帳計畫：9 個計畫。

(二) 補助收入部分：

1. 教育部及其他計畫補助收入：23 個計畫。（明細詳如表 2）
2. 7 月「國立學校教學與研究補助」分配款 4,140 萬 5 千元；第 1-2 季「國立大學校院校務基金」分配款 650 萬元，均已入帳。。
3. 校務基金經常門、資本門各單位執行狀況。（明細詳如表 3）

另 104 年 7 月 18 日以前入帳之計畫請詳各次行政會議會議紀錄或洽詢主計室。

二、104 年 7 月主要財務報告。（明細詳如表 4~5）

(一) 收支餘絀表。

(二) 購建固定資產計畫執行情形明細表。

三、103、104 年校務基金主要收入同期（7 月）比較表。（如附圖 6）

四、103、104 年校務基金主要支出同期（7 月）比較表。（如附圖 7）

表1

國立臺北教育大學

計畫執行明細表

科計部計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/19-8/15核撥數	已撥款金額
102B113-3	原住民學童CPS空間概念課程與評量之教學平台發展與建置研究：總計畫	趙貞怡	教育傳播與科技研究所		102.08.01-106.07.31	1,354,000	151,800	677,000	677,000
102B124-3	原住民高中職學生閱讀理解出題系統之建置與研究-總計畫(3/3)	劉遠楨	教育傳播與科技研究所		104.08.01-105.05.31	2,780,000	348,700	2,780,000	2,780,000
102B125-3	原住民高中職學生閱讀與表達系統之建構-子計畫一：泰雅原住民高中數位化Project-Based Learning教學之研究(3/3)	趙貞怡	教育傳播與科技研究所		103.08.01-105.05.31	598,000	77,500	598,000	598,000
102B129-3	Amartya Sen能力取向理論研究與市場社會之教育正義問題探究：效益倫理，先驗公平與能力施為(3/3)	王俊斌	教育傳播與科技研究所		104.08.01-105.07.31	598,000	46,000	299,000	299,000
103B112-2	以時間序列心智工具為基礎建置行動與無所不在學習自我調整學習歷程系統之建置、應用與分析(2/2)	伍柏翰	數學暨資訊教育學系		103.02.01-105.01.31	627,000	55,000	313,500	313,500
103B113-2	華人愛情關係安全感與情緒取向伴侶諮商歷程之探究	孫頌賢	心理與諮商學系		104.08.01-105.07.31	850,000	84,400	425,000	425,000
103B114-2	21世紀的職前師資培育課程—發展「昆蟲桌上遊戲教具、昆蟲線上遊戲教材、昆蟲生理實驗」培養學童「科學過程技能」(2/2)	盧秀琴	自然科學教育學系		104.08.01-105.07.31	687,000	63,000	343,500	343,500
103B115-2	遊戲式國小平面幾何概念數位學習教材之研究與實做(2/2)	王學武	數位系暨玩遊所		104.08.01-105.07.31	881,000	99,000	440,500	440,500
103B118-2	建構反應題在國小數學課室運用之研究(2/3)	鍾靜	數學暨資訊教育學系		104.08.01-106.07.31	1,300,000	143,000	650,000	650,000
103B119-2	培養國小學生數學創造力的教學及活動開發之探究(2/3)	呂玉琴	數學暨資訊教育學系		104.08.01-106.07.31	986,000	102,200	493,000	493,000
103B120-2	動態蹲型態對下肢關節力矩與肌肉活化之影響(2/2)	翁梓林	體育學系		104.08.01-105.07.31	779,000	75,000	389,500	389,500
103B121-2	傳統藝、互動技、遊戲雲：跨界混種布袋戲文化新體驗(2/2)	林展立	文化創意產業經營學系		104.08.01-105.07.31	1,099,000	117,000	549,500	549,500
104B001	科普資源整合：遊戲引力：虛實共創社群的新集眾計畫(主題代號：ST4)	林展立	文化創意產業經營學系		104.07.01-105.06.30	1,000,000	129,720	500,000	500,000
104B002	科普資源整合：2015科普教育推廣活動—航空科學翱翔嘉年華(ST5)	吳偉賢	資訊科學系		104.08.01-105.07.31	900,000	101,000	450,000	450,000
104B003	國中數學科補救教學融入學習動機提升方案之研究	李宜玫	心理與諮商學系		104.08.01-105.07.31	625,000	55,000	312,500	312,500
104B004	台灣男性對親密感的知覺與行動及其在促進伴侶關係上之應用	趙文滔	心理與諮商學系		104.08.01-105.07.31	577,000	53,000	288,500	288,500
104B005	以介入反應階層模式探究國小自閉症資優學生校本方案服務成效(II)	鄒小蘭	特殊教育學系		104.08.01-105.07.31	712,000	72,500	356,000	356,000
104B006	從家庭到幼兒園：建立以家庭為中心取向早期療育轉銜服務模式之協同行動研究	柯秋雪	特殊教育學系		104.08.01-105.07.31	671,000	57,000	335,500	335,500
104B007	國中教室社會互動學習環境量表的發展與調查研究	黃永和	教育學系		104.08.01-105.07.31	750,000	67,000	375,000	375,000
104B008	課程美學--理論建構與教育實踐	周淑卿	課程與教學傳播科技所		104.08.01-105.07.31	674,000	56,000	337,000	337,000
104B009	階層線性模式分析校長與教師的政治行為	朱子君	教育經營與管理學系		104.08.01-105.07.31	513,000	39,000	256,500	256,500
104B010	特殊幼兒轉銜服務與轉銜成果	林秀錦	特殊教育學系		104.08.01-105.07.31	504,000	42,000	252,000	252,000
104B011	國小社會領域、生活課程教科書時序觀念教材之分析與批判	王淑芬	社會與區域發展學系		104.08.01-105.07.31	260,000	18,000	130,000	130,000
104B012	在隨機波動度過程下的波動度衍生性金融商品評價問題之研究	劉宣谷	數學暨資訊教育學系		104.08.01-105.07.31	448,000	33,000	403,200	403,200
104B013	p-Laplacian 之非齊次特徵值問題的節點反演問題	鄭彥修	數學暨資訊教育學系		104.08.01-105.07.31	353,000	21,000	317,700	317,700
104B014	愛奇兒手足在不同時間點之需求與服務期待之調查研究--以天使心基金會為例	賴念華	心理與諮商學系		104.08.01-105.07.31	710,000	68,500	355,000	355,000
104B015	飄洋過海：西班牙人對北臺灣的經營(1626-1642)	方真真	台灣文化研究所		104.08.01-105.07.31	423,000	29,000	211,500	211,500
104B016	科學論述與旅行書寫：兩位英國博物學家的臺灣紀行	賴維菁	兒童英語教育學系		104.08.01-105.07.31	305,000	24,000	152,500	152,500
104B017	湯瑪士·魯夫作品中的幽靈性與檔案實踐	林志明	藝術與造形設計學系		104.08.01-105.07.31	645,000	55,000	322,500	322,500

表1

國立臺北教育大學
計畫執行明細表
科計部計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/19-8/15核撥數	已撥款金額
104B018	安南使節阮忠彥的北使歷程及其中國書寫	李嘉瑜	語文與創作學系		104.08.01-105.07.31	673,000	59,000	336,500	336,500
104B019	我國文化創意產業統計架構研究 (I)	林詠能	文化創意產業經營學系		104.08.01-105.07.31	525,000	43,000	262,500	262,500
104B020	從「個人」到「群」：馬爾羅、蔣光慈與茅盾革命小說之比較	郝譽翔	語文與創作學系		104.08.01-105.07.31	425,000	39,000	212,500	212,500
104B021	臺灣知識性兒童讀物研究	廖卓成	語文與創作學系		104.08.01-105.07.31	295,000	22,500	147,500	147,500
104B022	建構自我提問策略閱讀網站對提升學生能力之探究	劉遠楨	課程與教學傳播科技所		104.08.01-105.07.31	694,000	64,000	347,000	347,000
104B023	以發展概念心像為策略之行動載台幾何遊戲開發及驗證：認知教學模式建構、遊戲式學習成效、心流轉變路徑與概念改變歷程行為分析	顏榮泉	數學暨資訊教育學系		104.08.01-105.07.31	480,000	36,000	240,000	240,000
104B024	結合開放式災情回報與預警技術建置即時互動式土石流災情資訊平台-總計畫暨子計畫:即時互動式土石流災情資訊平台之建置與推廣(III)	蔡元芳	社會與區域發展學系		104.08.01-105.07.31	2,112,000	240,000	1,372,800	1,372,800
104B025	文創產品的價值創造模式：理論建構與工藝產業個案研究	陳蕙芬	教育學系		104.08.01-105.07.31	380,000	26,000	190,000	190,000
104B026	銀髮族複合式手部訓練系統之研製(I-II)	陳友倫	數位系暨玩遊所		104.08.01-105.07.31	750,000	74,000	427,500	427,500
104B027	以關鍵字相似度為基礎之個人化網路廣告推薦服務	陳永昇	資訊科學系		104.08.01-105.07.31	503,000	39,000	286,710	286,710
104B028	開發基於新型故障阻抗計算的非同步故障定位演算法	俞齊山	數位系暨玩遊所		104.08.01-105.07.31	656,000	62,000	373,920	373,920
104B029	實體遊戲機台結合繪本遊戲與互動投影之教育學習載具的設計製作與使用性評估	巴白山	數位系暨玩遊所		104.08.01-105.07.31	506,000	42,000	288,420	288,420
104B031	支援近似隨選視訊之低延遲波動頻道轉換週期廣播法研究	游象甫	資訊科學系		104.08.01-105.07.31	560,000	57,000	319,200	319,200
104B032	塑造文化都市:臺北市文化規劃之演化與空間策略塑造	林政逸	社會與區域發展學系		104.08.01-105.07.31	603,000	55,000	301,500	301,500
104B033	目的地品牌體驗對文化景觀吸引力影響之研究	沈立	社會與區域發展學系		104.08.01-105.07.31	354,000	30,000	177,000	177,000
104B034	水資源利用調配與永續國土規劃相關性之研究-整合性永續環境資源管理、災害風險管理與國土規劃機制及方法之研究(II)	陳慶和	社會與區域發展學系		104.08.01-105.07.31	986,000	112,600	345,100	345,100
104B035	父母的「識字讀寫參與」和孩童的「感知父母目標」對國小學生之三重目標、負面學習行為與英語學習成就之因果關係研究	何東憲	兒童英語教育學系		104.08.01-105.07.31	496,000	38,000	248,000	248,000
104B037	領導者與部屬上下關係:量表與關聯網絡之建構	蔡松純	心理與諮商學系		104.08.01-105.07.31	723,000	40,100	361,500	361,500
104B049	銀髮族虛擬3D 頭像辨識應用與開發研究 (2/2)	張文德	藝術與造形設計學系		104.08.01-105.07.31	478,000	62,000	239,000	239,000
104B113-1	青少年正向靈性生涯發展的促進：生涯目的感之概念、發展歷程與介入策略的影響(1/3)	王玉珍	心理與諮商學系		104.08.01-105.07.31	885,000	87,600	442,500	442,500
104B114-1	我們的孩子健康幸福嗎?兒童青少年主觀幸福感、心理健康及其相關影響因素之探討	林佑真	教育學系		104.08.01-105.07.31	847,000	84,000	423,500	423,500
104B115-1	職前與在職教師之分數教學專業知識、實踐與專業成長：以教科書解讀為途徑(1/2)	張淑怡	數學暨資訊教育學系		104.08.01-105.07.31	905,000	91,200	452,500	452,500
104B116-1	發展行動同儕教導系統運用於國小普通班國語文學習之研究	崔夢萍	教育傳播與科技研究所		104.08.01-105.07.31	977,000	100,600	488,500	488,500
104B117-1	整合擴增實境之合作概念構圖即時回饋於行動與無所不在探究式學習歷程系統之建置、應用與分析	伍柏翰	數學暨資訊教育學系		104.08.01-105.07.31	665,000	68,000	332,500	332,500
104B118-1	如何留住人才？時間價值觀、個體知覺及組織資源的觀點	魏郁禎	教育經營與管理學系		104.08.01-105.07.31	409,000	27,000	204,500	204,500
104B119-1	引入hydrazone bond複合奈米石墨子點與doxorubicin藥物在癌症幹細胞治療的應用性研究(1/2)	李昆展	自然科學教育學系		104.08.01-106.07.31	1,500,000	167,500	675,000	675,000

表1

國立臺北教育大學
計畫執行明細表
科計部計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/19-8/15核撥數	已撥款金額
103B450	舉辦「全球變遷時代下的原住民族法制展望與挑戰」國際學術研討會(12/19-12/20變更為104.2.14)	蔡志偉	教育經營與管理學系		103.12.19-104.05.30	200,000	0	199,935	199,935
104B402	104年7月赴英國Brighton參加European Conference on Psychology and the Behavioral Sciences國外旅費	朱容萱	通識中心		104.07.01-104.07.31	79,300	0	79,300	79,300
104B231	赴美國短期研究4個月-運用生理指標評估伴侶關係及諮商變化歷程	趙文滔	心理與諮商學系		104.01.01-105.08.31	394,100	0	394,100	394,100
合 計:	共58個計畫					41,669,400	4,050,420	23,482,885	23,482,885

國立臺北教育大學
計畫執行明細表
教育部及其他機關委辦計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	補助單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/19-8/15核撥數	已撥款金額
104A101	104年度基隆市等輔導區特殊教育輔導工作(政府採購法)	特教中心	特殊教育中心	教育部-委託	104.01.01-104.12.31	1,659,000	80,775	80,000	663,600
104C108	國家人權博物館籌備處/人權文學講堂暨出版計畫(案號:10421)	林淇濱	台灣文化研究所	其他政府機關	104.06.02-105.11.15	1,900,000	70,000	380,000	380,000
104C109-1	子計畫1:「兒童越南語開班計畫」	王大修	社會與區域發展學系	非政府機關	104.01.01-104.12.31	223,400	0	187,566	187,566
104C109-2	子計畫2:「跨國多元文化學習計畫」	王大修	社會與區域發展學系	非政府機關	104.01.01-104.12.31	887,800	0	745,394	745,394
104C109-3	子計畫3:「跨國文化體驗教師分享研習會」	王大修	社會與區域發展學系	非政府機關	104.01.01-104.12.31	60,040	0	50,409	50,409
104C109-4	子計畫4:「跨國文化體驗學習研習會」	王大修	社會與區域發展學系	非政府機關	104.01.01-104.12.31	361,000	0	303,095	303,095
104C109-5	子計畫5:「越南語母語師資培育工作坊」	王大修	社會與區域發展學系	非政府機關	104.01.01-104.12.31	374,000	0	314,009	314,009
104C109-6	子計畫6:「行政費用」	王大修	社會與區域發展學系	非政府機關	104.01.01-104.12.31	356,750	30,000	299,527	299,527
104C402	榮績科技股份有限公司/Android手持式裝置APP協助開發(於現有NFC血壓計APP加入Bluetooth功能)研究計畫	許佳興	資訊科學系	非政府機關	104.02.01-104.07.31	105,000	5,250	52,500	105,000
合 計:	共9個計畫					5,926,990	186,025	2,412,500	3,048,600

表2

國立臺北教育大學
計畫執行明細表
教育部及其他專案計畫補助案

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/19-8/15核撥數	已撥款金額	備註
104A208-1	子計畫1:活化教育大學課堂教學~NTUE教學魔法師	崔夢萍	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	5,042,047	0	1,764,716	1,764,716	資本門已撥款59萬1,500元
104A208-2	子計畫2:教師專業發展多軌併進~教師分流與支持並重	教發中心	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	4,770,000	0	1,669,500	1,669,500	
104A208-3	子計畫3:樂在學習 能力加值支持系統	教發中心	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	2,362,917	0	827,021	827,021	資本門已撥款28萬元
104A208-4	子計畫4:學習無所不在~整合式行動學習網與課業輔導APP	教發中心	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	1,693,344	0	592,670	592,670	資本門已撥款28萬元
104A208-5	子計畫5:促進跨國移動力-厚植實力跨足國際	國際組	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	831,905	0	291,167	291,167	資本門已撥款8,750元
104A208-6	子計畫6:北教大2.0~志業、精英、職涯陶塑	*師資培育	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	2,580,166	0	903,058	903,058	
104A208-7	子計畫7:北教大3C~創新、創意、創業課程	產學育成中心	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	1,113,216	0	389,626	389,626	資本門已撥款8,750元
104A208-8	子計畫8:正念教育特色人才培育	黃鳳英	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	1,184,375	0	414,531	414,531	資本門已撥款7萬元
104A208-9	子計畫9:3D列印「創客」特色人才培育	人文藝術學	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	3,055,344	0	1,069,370	1,069,370	資本門已撥款42萬元
104A208-10	子計畫10:科技專業人才培育計畫(SCIENCE)	理學院	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	3,101,744	0	1,085,611	1,085,611	資本門已撥款32萬9,000元
104A208-11	計畫績效管考機制	教發中心	教學發展中心	教育部-補助	104.01.01-104.12.31	4,264,942	0	1,492,730	1,492,730	資本門已撥款11萬2,000元
104A228	教育部/104年度學海飛颺計畫-補助大學校院選送優秀學生出國研修計畫	國際組	國際組	教育部-補助	104.05.28-105.10.31	1,400,000	0	1,400,000	1,400,000	
104A229	教育部/104年度學海惜珠計畫-補助大學校院選送優秀學生出國研修計畫	國際組	國際組	教育部-補助	104.05.28-105.10.31	940,000	0	940,000	940,000	
104A230-1	教育部/104年度學海築夢-大專校院選送優秀學生出國實習計畫-國北小太陽-照進泰北鄉	盧秀琴	國際組	教育部-補助	104.05.28-105.10.31	81,600	0	81,600	81,600	
104A230-2	教育部/104年度學海築夢-大專校院選送優秀學生出國實習計畫-美國亞歷桑那州公立小學華語教學實習計畫	林文(音+勻)	國際組	教育部-補助	104.05.28-105.10.31	340,000	0	340,000	340,000	
104A230-3	教育部/104年度學海築夢-大專校院選送優秀學生出國實習計畫-當代版畫新象	郭博州	國際組	教育部-補助	104.05.28-105.10.31	217,600	0	217,600	217,600	
104A230-4	教育部/104年度學海築夢-大專校院選送優秀學生出國實習計畫-異國桃花源-英國里奇明窯海外專業實習計畫	林志明	國際組	教育部-補助	104.05.28-105.10.31	40,800	0	40,800	40,800	
104A233	教育部青年發展署/104年度推動大專院校生涯輔導工作計畫-課程型(職涯管理)	*師資培育	*師資培育中心	教育部-補助	104.08.01-105.01.30	79,800	0	79,800	79,800	
104A401	104年補助改善無障礙校園環境(部分補助)	營繕組	營繕組	教育部-補助	104.01.01-104.12.20	2,000,000	0	1,728,300	1,728,300	
104C212-13	財團法人海華文教基金會/補助國際志工服務隊「國北小太陽」前往泰北滿星疊地區教學服務經費	課外活動組	課外活動組	非政府機關	104.01.01-104.09.01	40,000	0	40,000	40,000	
104C212-5	財團法人千佛山基金會/「104年暑假臺東豐源國小生活育樂營」暑期服務活動	課外活動組	課外活動組	非政府機關	104.01.01-104.09.01	8,000	0	8,000	8,000	
104C212-6	財團法人台北市華視文化教育基金會/「2015海底尼莫H0T一夏教育生活體驗營」活動。	課外活動組	課外活動組	非政府機關	104.01.01-104.09.01	5,000	0	5,000	5,000	
104C215-1	吳尊賢文教公益基金會 愛心世界展覽館/臺灣與日本小學道德課程與教學之比較研究	周志宏	教育經營與管理學系	非政府機關	104.05.01-104.12.29	100,000	0	100,000	100,000	
合 計:	共23個計畫					35,252,800	0	15,481,100	15,481,100	

表3

104年度部門預算執行情形表__104.1.1-104.8.15止

代碼	單 位	經常門 動支率	資本門 動支率	代碼	單 位	經常門 動支率	資本門 動支率
T001	教務長保留款	24.31%	56.48%	T009	教育學院（院長室）	99.90%	
T002	學務長保留款	36.74%	25.00%	T014	教育學院（院長室保留款）	18.50%	49.65%
T003	總務長保留款	44.75%	100.00%	3100	教育學系	35.63%	100.00%
T006	研發長保留款	31.17%	50.78%	5800	生命教育與健康促進研究所		
1000	秘書室(含校友中心)	21.23%		3300	社發系	48.93%	100.00%
1010	副校長室	45.12%		3700	特教系	40.34%	100.00%
1110	教務長室	27.72%		7200	特殊教育中心		
1120	註冊組	34.43%		3900	幼家教系	28.16%	100.00%
1190	課務組	35.60%	100.00%	4000	心諮系	41.00%	100.00%
1140	出版組	45.96%		4400	教育經營與管理學系	40.41%	100.00%
1170	華語文中心			5900	文教法律研究所		
7930	通識教育中心	46.67%		5200	課程與教學傳播科技研究所	53.91%	100.00%
1210	學務長室	40.45%		5400	教育傳播與科技研究所		
1220	生輔組	62.44%	100.00%	T010	人文學院（院長室）	44.29%	38.54%
1230	課指組	44.44%	100.00%	T015	人文學院（院長室保留款）	52.55%	94.19%
1240	衛保組	53.28%	100.00%	3200	語創系	33.66%	100.00%
1250	心輔組	48.73%		3600	音樂系	62.60%	81.71%
2000	軍訓室	34.44%		3800	藝設系	25.08%	100.00%
1900	體育室	54.22%	100.00%	7600	視覺藝術教育中心-南海藝廊		
1301	總務長室	80.50%	100.00%	4200	兒英系	70.36%	100.00%
1310	事務組	72.97%		4500	文化創意產業經營學系	44.40%	100.00%
1320	文書組	75.38%	100.00%	5500	台灣文學研究所	43.02%	100.00%
1330	營繕組	86.80%	31.08%	T011	理學院（院長室）	53.09%	
1340	出納組	88.94%	100.00%	T016	理學院（院長室保留款）	10.55%	71.75%
1350	保管組	45.53%	100.00%	3400	數資系	28.60%	100.00%
1360	環安組	16.30%		3500	自然系	47.62%	100.00%
1500	主計室	49.44%	89.75%	4100	體育學系	21.60%	100.00%
1600	人事室	67.70%		4600	數位內容設計學系暨玩遊所	71.38%	100.00%
1700	圖書館	88.64%	55.26%	5700	資料系	29.42%	100.00%
7400	計網中心	64.12%	100.00%	T013	進修推廣處處長室	11.95%	
1130	教學發展中心	27.51%	100.00%	1800	進修教育中心	71.32%	
7950	師資培育中心		100.00%	1810	推廣教育中心		
1410	師培中心-實習輔導	36.37%		T018	研發處處長室	75.07%	
1420	師培中心-地方教育輔導	45.01%		1150	國際事務組	35.89%	
T019	北師美術館	84.14%		1160	推動科技	4.85%	
				1180	綜合企劃組	26.05%	
				7960	產學育成中心	41.93%	
					全校	57.55%	60.69%

表4

國立臺北教育大學校務基金(大學)

收支餘絀表

單位:新台幣元

中華民國104年07月份

科目名稱	本年度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%
業務收入	959,974,000	80,603,093.00	39,717,000	40,886,093.00	102.94	594,245,698.00	519,707,000	74,538,698.00	14.34
教學收入	405,120,000	30,514,842.00	34,798,000	-4,283,158.00	-12.31	259,193,859.00	237,352,000	21,841,859.00	9.20
學雜費收入	269,216,000	2,071,224.00	22,434,000	-20,362,776.00	-90.77	159,531,440.00	157,038,000	2,493,440.00	1.59
學雜費減免(-)	-12,468,000	0.00	0	0.00		-5,750,802.00	-6,234,000	483,198.00	-7.75
建教合作收入	123,052,000	26,860,025.00	10,254,000	16,606,025.00	161.95	97,534,016.00	71,778,000	25,756,016.00	35.88
推廣教育收入	25,320,000	1,583,593.00	2,110,000	-526,407.00	-24.95	7,879,205.00	14,770,000	-6,890,795.00	-46.65
租金及權利金收入	0	133,270.00	0	133,270.00		229,189.00	0	229,189.00	
權利金收入	0	133,270.00	0	133,270.00		229,189.00	0	229,189.00	
其他業務收入	554,854,000	49,954,981.00	4,919,000	45,035,981.00	915.55	334,822,650.00	282,355,000	52,467,650.00	18.58
學校教學研究補助收入	495,807,000	41,405,000.00	0	41,405,000.00		289,308,000.00	247,903,000	41,405,000.00	16.70
其他補助收入	53,000,000	7,791,252.00	4,416,000	3,375,252.00	76.43	42,006,868.00	30,920,000	11,086,868.00	35.86
雜項業務收入	6,047,000	758,729.00	503,000	255,729.00	50.84	3,507,782.00	3,532,000	-24,218.00	-0.69
業務成本與費用	988,053,000	83,430,118.00	77,133,000	6,297,118.00	8.16	589,960,794.00	570,839,000	19,121,794.00	3.35
教學成本	802,405,000	68,348,597.00	62,480,000	5,868,597.00	9.39	487,685,608.00	459,095,000	28,590,608.00	6.23
教學研究及訓輔成本	665,609,000	45,773,758.00	51,678,000	-5,904,242.00	-11.43	391,081,002.00	378,036,000	13,045,002.00	3.45
建教合作成本	117,293,000	21,294,852.00	9,209,000	12,085,852.00	131.24	90,010,690.00	69,818,000	20,192,690.00	28.92
推廣教育成本	19,503,000	1,279,987.00	1,593,000	-313,013.00	-19.65	6,593,916.00	11,241,000	-4,647,084.00	-41.34
其他業務成本	42,200,000	3,939,844.00	3,516,000	423,844.00	12.05	24,124,273.00	24,612,000	-487,727.00	-1.98
學生公費及獎勵金	42,200,000	3,939,844.00	3,516,000	423,844.00	12.05	24,124,273.00	24,612,000	-487,727.00	-1.98
管理及總務費用	137,911,000	10,382,373.00	10,691,000	-308,627.00	-2.89	74,643,131.00	83,970,000	-9,326,869.00	-11.11
管理費用及總務費用	137,911,000	10,382,373.00	10,691,000	-308,627.00	-2.89	74,643,131.00	83,970,000	-9,326,869.00	-11.11
其他業務費用	5,537,000	759,304.00	446,000	313,304.00	70.25	3,507,782.00	3,162,000	345,782.00	10.94
雜項業務費用	5,537,000	759,304.00	446,000	313,304.00	70.25	3,507,782.00	3,162,000	345,782.00	10.94
業務賸餘(短絀-)	-28,079,000	-2,827,025.00	-37,416,000	34,588,975.00	-92.44	4,284,904.00	-51,132,000	55,416,904.00	-108.38
業務外收入	59,016,000	6,648,869.00	5,335,000	1,313,869.00	24.63	40,609,049.00	34,820,000	5,789,049.00	16.63
財務收入	13,529,000	1,254,839.00	1,127,000	127,839.00	11.34	8,940,383.00	7,889,000	1,051,383.00	13.33
利息收入	13,529,000	1,254,839.00	1,127,000	127,839.00	11.34	8,940,383.00	7,889,000	1,051,383.00	13.33
其他業務外收入	45,487,000	5,394,030.00	4,208,000	1,186,030.00	28.19	31,668,666.00	26,931,000	4,737,666.00	17.59
資產使用及權利金收入	40,600,000	4,446,178.00	3,383,000	1,063,178.00	31.43	28,296,703.00	23,681,000	4,615,703.00	19.49
受贈收入	2,237,000	806,765.00	500,000	306,765.00	61.35	2,214,673.00	1,600,000	614,673.00	38.42
違規罰款收入	650,000	36,360.00	325,000	-288,640.00	-88.81	352,308.00	650,000	-297,692.00	-45.80
雜項收入	2,000,000	104,727.00	0	104,727.00		804,982.00	1,000,000	-195,018.00	-19.50
業務外費用	24,178,000	2,304,169.00	2,000,000	304,169.00	15.21	10,653,320.00	13,848,000	-3,194,680.00	-23.07
其他業務外費用	24,178,000	2,304,169.00	2,000,000	304,169.00	15.21	10,653,320.00	13,848,000	-3,194,680.00	-23.07
雜項費用	24,178,000	2,304,169.00	2,000,000	304,169.00	15.21	10,653,320.00	13,848,000	-3,194,680.00	-23.07
業務外賸餘(短絀-)	34,838,000	4,344,700.00	3,335,000	1,009,700.00	30.28	29,955,729.00	20,972,000	8,983,729.00	42.84
本期賸餘(短絀-)	6,759,000	1,517,675.00	-34,081,000	35,598,675.00	-104.45	34,240,633.00	-30,160,000	64,400,633.00	-213.53

表5

國立臺北教育大學校務基金(大學)
購建固定資產計畫執行情形明細表
中華民國104 年 07 月份

單位:新台幣元

計 畫 名 稱	本 年 度 可 用 預 算 數					累計預算分 配數(2)	執行情形						差異或 落後原因	改進措施
	以前年度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	本 年 度 奉准先行 辦 理 數	調 整 數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)			
							實支數	應付未 付數	合計(3)	% (3) / (2))	金額 (4) = (3) - (2)	% (4) / (2))		
一般建築及設備計畫	0	48,716,000	0	0	48,716,000	22,601,000	15,328,635	0	15,328,635	67.82	-7,272,365	-32.18		
房屋及建築	0	5,980,000	0	0	5,980,000	600,000	588,378	0	588,378	98.06	-11,622	-1.94	係綜合教學大樓及推廣教育大樓興建工程之委託技術服務費及以五項自籌收入支應污水系統銜接公共下水道工程16萬1,169元。	
房屋及建築	0	5,980,000	0	0	5,980,000	600,000	0	0	0	0.00	-600,000	-100.00		
未完工程-房屋及建築	0	0	0	0	0	0	588,378	0	588,378		588,378			
機械及設備	0	19,891,000	0	0	19,891,000	10,104,000	9,011,917	0	9,011,917	89.19	-1,092,083	-10.81	1.自然系生物顯微鏡履約中。 2.藝設系伺服器個人電腦等設備一批驗收付款中。 3.計網中心網路入侵防禦系統\$1860000招標中。 4.計網中心F501電腦設備一批及伺服器磁碟陣列一批履約中。 5.數位系教學電腦設備一批驗收付款中。	擬請承辦單位積極辦理。
機械及設備	0	19,891,000	0	0	19,891,000	10,104,000	9,011,917	0	9,011,917	89.19	-1,092,083	-10.81		
交通及運輸設備	0	2,498,000	0	269,515	2,767,515	1,200,000	707,855	0	707,855	58.99	-492,145	-41.01	部分採購案尚未執行完成。	擬請承辦單位積極辦理。
交通及運輸設備	0	2,498,000	0	269,515	2,767,515	1,200,000	707,855	0	707,855	58.99	-492,145	-41.01		

表5

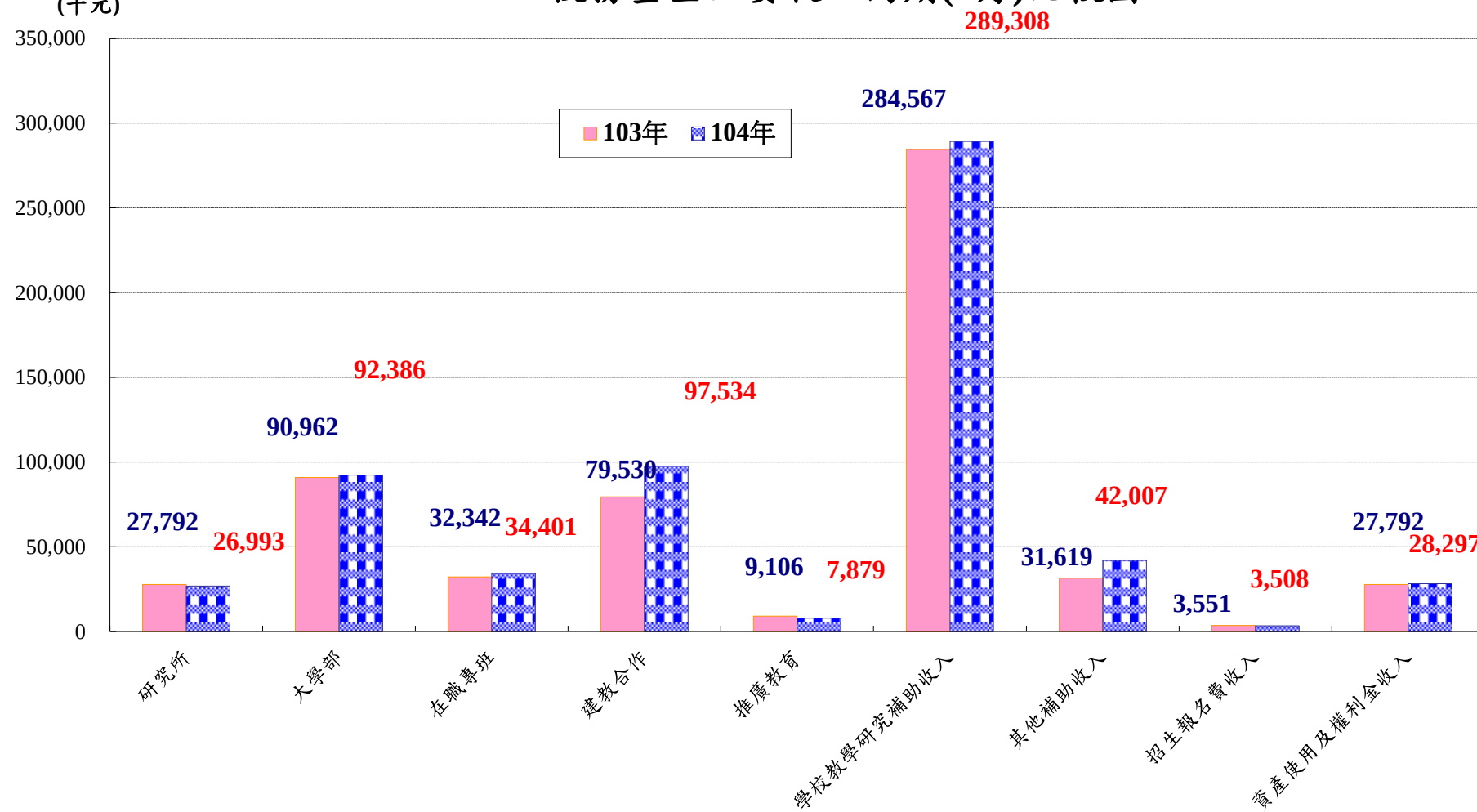
國立臺北教育大學校務基金(大學)
購建固定資產計畫執行情形明細表
中華民國104 年 07 月份

單位:新台幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或 落後原因	改進措施
	以前年度 保留數	本年度 法定 預算數	本年度 奉准先行 辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)			
							實支數	應付未 付數	合計(3)	% (3)/(2))	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2))		
什項設備	0	20,347,000	0	-269,515	20,077,485	10,697,000	5,020,485	0	5,020,485	46.93	-5,676,515	-53.07	1.營繕組「全校冷氣汰換」履約規劃中。 2.教經系F505b空間桌椅櫃白板等一批履約中。 3.F501桌櫃等家具一批驗收付款中。 4.音樂系高矮櫃履約中	擬請承辦單位積極辦理。
什項設備	0	20,347,000	0	-269,515	20,077,485	10,697,000	5,020,485	0	5,020,485	46.93	-5,676,515	-53.07		
總計	0	48,716,000	0	0	48,716,000	22,601,000	15,328,635	0	15,328,635	67.82	-7,272,365	-32.18	部分採購案尚未執行完成。	
房屋及建築	0	5,980,000	0	0	5,980,000	600,000	588,378	0	588,378	98.06	-11,622	-1.94		
機械及設備	0	19,891,000	0	0	19,891,000	10,104,000	9,011,917	0	9,011,917	89.19	-1,092,083	-10.81		
交通及運輸設備	0	2,498,000	0	269,515	2,767,515	1,200,000	707,855	0	707,855	58.99	-492,145	-41.01		
什項設備	0	20,347,000	0	-269,515	20,077,485	10,697,000	5,020,485	0	5,020,485	46.93	-5,676,515	-53.07		
總計	0	48,716,000	0	0	48,716,000	22,601,000	15,328,635	0	15,328,635	67.82	-7,272,365	-32.18		

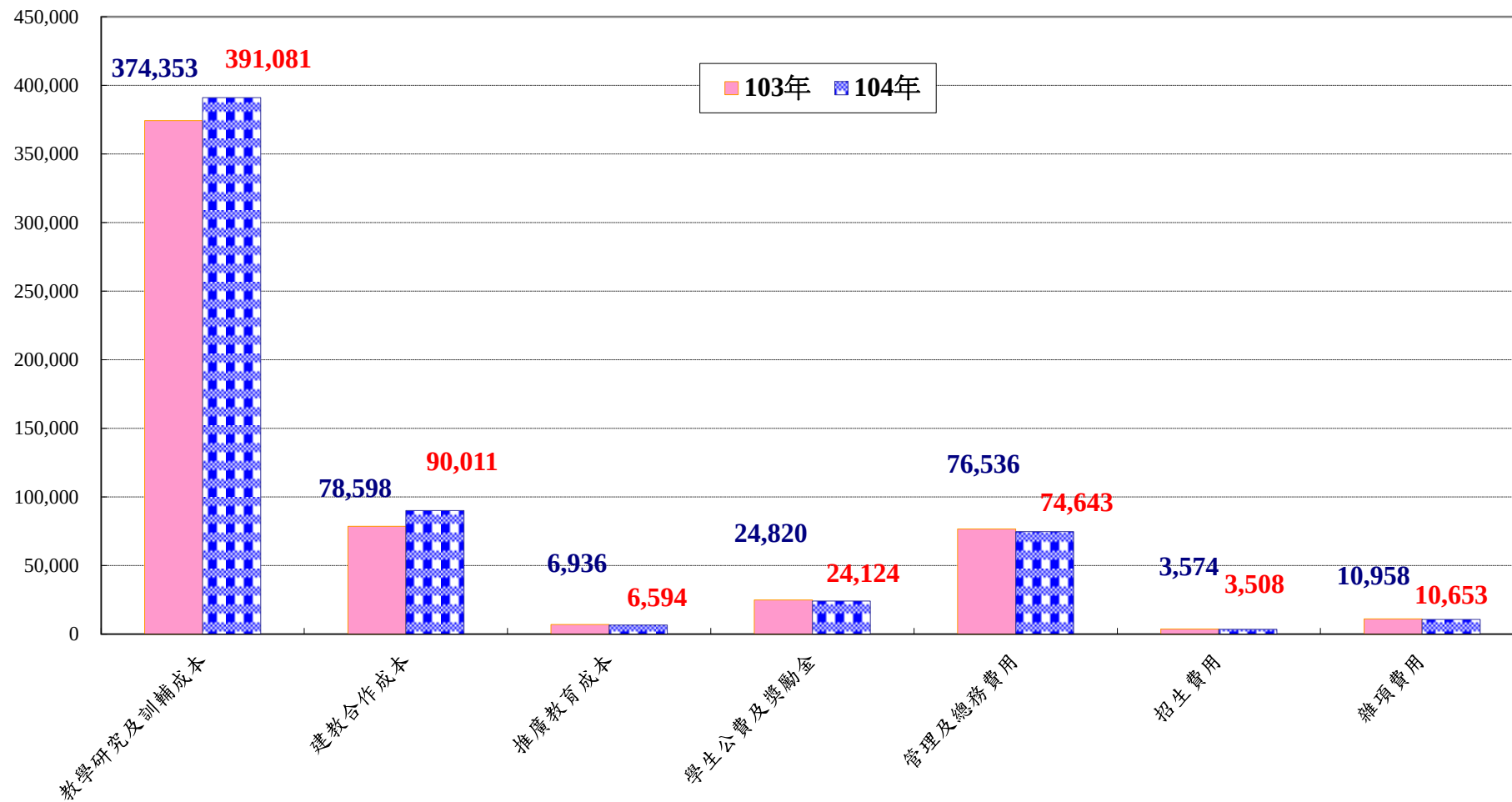
圖6
(千元)

103・104 校務基金主要收入同期(7月)比較圖



103・104年校務基金主要支出同期(7月)比較圖

圖7
(千元)



國立臺北教育大學第 120 次行政會議師資培育暨就業輔導中心工作報告 (104 年 8 月)

課務組

- 一、104 學年度各類科教育學程甄選考試已於 7 月 27 日至 7 月 31 日完成報名，8 月 25 日將舉行甄選考試，本中心後續將依相關程序辦理甄選事宜。
- 二、已於 7 月 22 日函報教育部本校「國民小學加註各領域專長專門課程以師資培育學系本學系申請審核試辦方案」計畫申請書。
- 三、已於 7 月 23 日函報教育部本校「105 學年度學士班師資生名額同額轉換為碩士班師資生名額」計畫申請書，教育部於 8 月 7 日函覆本校修正建議，擬依修正建議修正後重新報教育部審議。
- 四、本校「學生修習教育學程辦法」及「各師資類科教育專業課程學分抵免要點」業已於 104 年 8 月 5 日獲教育部同意核定，擬公告全校周知。
- 五、103 學年度精進師資素質計畫期末成果報告業已函報教育部。
- 六、本校 104 學年度精進師資素質計畫奉教育部核定補助 430 萬元整(經常門 350 萬元、資本門 80 萬元)，業已依據專家審查意見進行修正併同領據函報教育部。
- 七、規劃辦理 104 年度師資培育大學主管聯席會議相關事宜。
- 八、審查第七至第九屆卓獎生檢核紀錄簿、學習檔案及相關佐證資料。
- 九、辦理 104 年度卓越儲備教師證明書申請文件校內初審及報部事宜。
- 十、辦理國民小學、幼兒園及特殊教育學程學分抵免。

實習組

- 一、104 年度大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫訪視：
 - (一) 7 月 15 日：澳底國小、貢寮國小。
 - (二) 7 月 20 日：瓜山國小、雙溪國小。
 - (三) 8 月 4 日：萬里國小。
 - (四) 8 月 5 日：中角國小。
- 二、寄發、登錄並彙整 104 年 2 月半年制實習學生實習成績評量表。實習成績合格者寄發「修畢師資職前教育證明書」。
- 三、寄送擔任 104 年 8 月制實習學生實習指導教授下列資料：實習學生基本資料、返校座談時間表、座談紀錄簿、差旅報支規定、巡迴輔導紀錄簿等資料。
- 四、辦理 104 年初任教師導入輔導知能研習：8 月 11 日-13 日，委辦經費計 35 萬 9,815 元。
- 五、中心出版品：「國民教育」季刊第 55 卷第 3 期主題：「社會學習領域課程創新與教學研究」，預計 9 月底出刊。
- 六、賡續辦理 103 學年師資培育宣傳影片製作案：正片拍攝完畢，影片剪輯及履約小組會議審查暨修正中；預定 8 月 24 日拍攝校長部分及北師美術館。
- 七、續辦理 104 年地方教育輔導工作。
- 八、教育部於 8 月 5 日核定本校認養偏鄉中小學實驗試點學校典範計畫—中角國小經費計 180 萬元整。

輔導組(含永齡)

- 一、102 學年度畢業生調查調查狀況如下表所示(截至 8 月 10 日調查結果)：

類別	發送件數	回應件數
大學部	752	620
碩士班	298	253

博士班	20	20
-----	----	----

- 二、104 學年度錄取 30 名乙案公費生(含 1 位重榜)，業已於 7 月 22 日及 29 日下午 2 時召開公費生輔導說明會。
- 三、職場百工圖 2.0：菁英版微電影競賽業已於 6 月 12 日截止收件，共有 16 系所確定參加。受理學生腳本或拍攝計畫書補件截至 7 月 30 日，共收件 17 件。
- 四、本校就業輔導暨產業實習委員會設置辦法(草案)於 7 月 2 日上午由副校長主持、邀請教務長、人事主任、主計主任及本中心主任召開籌備會議，並已於 7 月 6 日行政主管協調會、7 月 13 日主管會報及 7 月 29 日行政會議提案審議通過。
- 五、預計於 104 學年度第一學期之期初，針對大一新生全面進行 UCAN 職業興趣探索測驗。因邀請心諮所研究生擔任解測種子教師，故已於 7 月 22 日完成種子教師培訓，使之具備解測專業能力。另，與教務處合作更新 UCAN 系統之系所代碼，俾利新生註冊 UCAN 職業興趣探索測驗之帳號。
- 六、本校 104 學年度精緻特色發展計畫奉教育部核定補助 510 萬元整(經常門 350 萬元、資本門 160 萬元)，業已依據專家審查意見進行修正併同領據函報教育部。
- 七、【永齡希望小學】弱勢學童課後輔導計畫

(一) 課輔學童相關工作內容：

1. 學童人數如下表：

學校	學童數	插班生	結案生
辛亥國小	3	0	0
興隆國小	8	0	0
劍潭國小	3	0	0
平等國小	7	0	0
河堤國小	4	0	0
明德國小	13	0	0
立農國小	8	0	0
總計	46	0	0

2. 暑期結業成果發表會國小如下：

(1)8 月 13 日：立農國小

(2)8 月 14 日：明德國小

3. 永齡希望小學各合作國小結業日期如下：

(1)8 月 13 日：平等國小、立農國小

(2)8 月 14 日：明德國小、辛亥國小

(3)8 月 18 日：劍潭國小

(4)8 月 21 日：興隆國小、河堤國小

(二) 社工團隊相關工作內容：

1. 8 月 1 日參加「永齡課輔教師研習課程-國語科」於國立新竹教育大學舉辦。

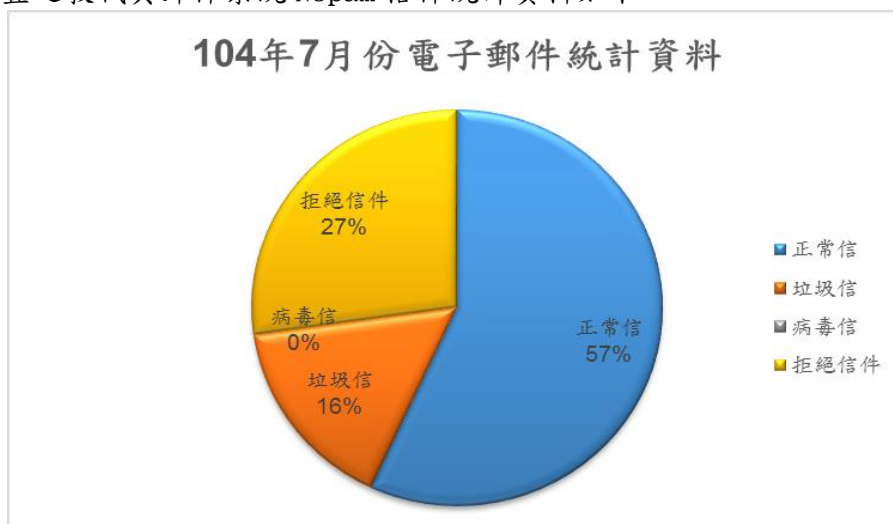
2. 8 月 5 日辦理【永齡希望小學】夏日英雄榜北區總決賽。

3. 進行 104-1 新生家庭訪問。

4. 進行 104-1 課輔前置作業。

國立臺北教育大學第 121 次行政會議計算機與網路中心工作報告 設備暨網路組：

一、本中心建置之教職員郵件系統 Nopam 信件統計資料如下：



二、本中心維修全校個人電腦統計資料如下：

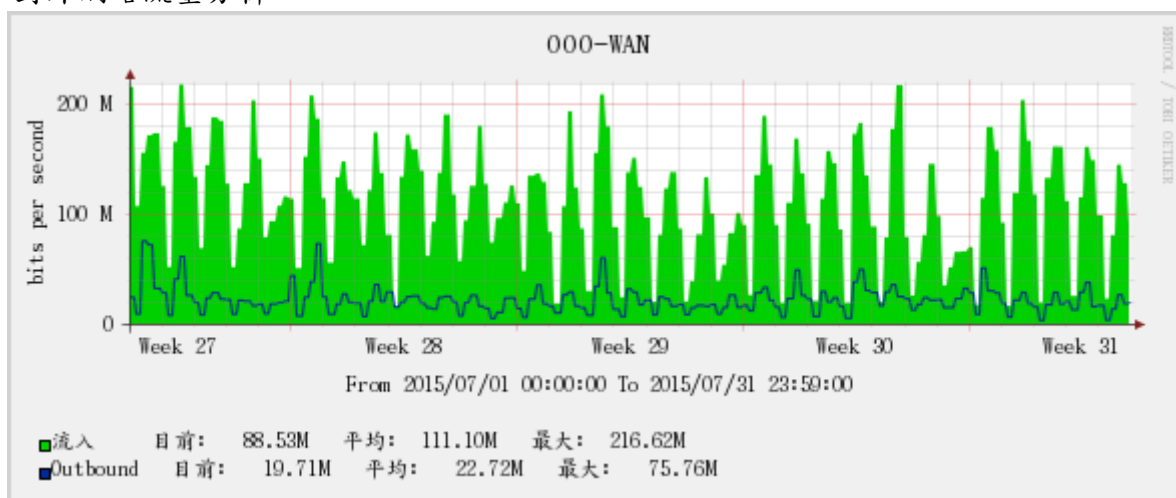
行政單位個人電腦 7月維修明細表：總計 46 次

項目 數量	無法 開機	無法 列印	無法 掃描	無法 上網	郵件 問題	螢幕	電腦 變慢	當機	新增 軟體	移機	中毒	系統 安裝	軟體 問題	週邊 問題	鍵盤 滑鼠	新增 硬體	無線 網路	硬體 問題
數量	6	1	0	0	0	1	0	0	4	1	1	10	16	1	0	1	0	1
項目 數量	其他																	
數量	3																	

學生宿舍網路 7月份維修數量：總計 1 次

項目 數量	宿舍
數量	1

三、對外網路流量分析



四、資訊安全事件報告

編號	發生日期	發生地點	資安事件說明	影響等級	事件分類	破壞程度
1	無					

五、教職員工電子郵件申請、網路設定暨固定 IP 資料、無線網路臨時帳號申請管理統計

教職員郵件帳號				
編號	申請人	單位	管理動作	備註
01	曾暇茵	課傳所	新增	
02	劉童文	軍訓室	新增	
03	陳紀凱	教育系	新增	
04	李昆展	自然系	新增	
05	游孟書	藝設系	新增	
06	李侑儒	語創系	新增	
07	陳至柔	進修中心	新增	
08	張循鋁	課傳所	新增	
09	陳奕璋	體育系	新增	
10	劉怡華	教經系	新增	
11	曾乙心	推廣教育中心	新增	
12	吳柔萱	課傳所	新增	
13	鄭柏彥	語創系	新增	
14	郭湘娃	退休人員	新增	
15	吳純慧	特教系	新增	
16	呂佩怡	文創系	新增	
網路設定暨固定 IP 申請				
01	陳慧姿	計網中心	新增	
02	劉怡君	兒英系	新增	
03	林洛慇	課傳所	新增	
04	林仁智	計網中心	新增	
05	游象甫	資科系	新增	
06	莊幸諺	語創系	新增	
無線網路臨時申請帳號				
01	何佳雯	課傳所	新增	

六、本中心執行 ISO 27001:2013 續評驗證，完成資訊資產清點、風險評鑑處理計畫、系統帳號清查作業及內部稽核作業。

七、本中心派員參加 ISO 27001:2013 主導稽核員教育訓練並取得證書，以符合教育部資訊安全分級所需規範。

八、本中心為維護全校電腦及伺服器安全防護，已完成 104 年度防毒軟體全校授權採購，並預計於 8 月完成防毒軟體中控台軟硬體更新。

九、配合創意館地下室 UPS 更換及資訊機房搬遷案之相關需求，於 7 月 7~8 日會同總務處、資科系、數位系進行場地勘查，並協助後續經費預估作業。

十、電子郵件主機軟體升級暨硬體更新作業已完成整體架構確認及硬體交貨，後續將進行現有資料移轉及軟體測試，以期能提供全校教職員更穩定之郵件系統。

系統組：

一、本中心協助圖書館之教育部補助數位學習中心改建案，已於 7 月 27 日完成公告，且投標廠商達到三家，於 7 月 28 日召開廠商資格審查會議，並決定於 8 月 6 日進行第二次評審會議與開標。

- 二、本中心執行教卓計畫中子計畫《4》學習無所不在~整合是學習網與課業輔導 APP，已於 7 月中旬進行硬體擴充與軟體升級，預計 8 月進行新教學平台系統容量擴充。
- 三、因應課輔系統將於 104 學年度退役(7 月 1 日正式停止匯入新課程)，本中心已發全校信進行公告及說明，已在本月舉辦一場新教學平台教育訓練，未來將持續推廣新平台，以達本校教學平台順利銜接之目標。
- 四、本中心正在重新開發績效管考系統，目前所有功能皆已建置完成，已經進入使用者系統測試階段，預計於 8 月中旬開發完成，目前開發進度已經完成約 95%，另外本中心正在修改 POST 公告信系統功能，預計 10 月可以完成修改。
- 五、本中心協助其他執行教卓計畫的單位修改企畫書需求文件，並且以工作小組身分參與三場評選委員會議。
- 六、本中心擬執行本年度預算光纖 SAN 交換器之資本門採購乙案，於 7 月底簽請 核示，預計 8 月初請總務處辦理招標公告。
- 七、因應資訊安全之關建營運流程規劃，本組今年 7 月 7 日進行教務學務師培系統災害還原演練作業，演練系統網站與資料庫主機因機體故障導致無法正常運作之還原情形。執行以下步驟：
1. 建立離型 VM
 2. 利用備份軟體將最新網站與資料庫備份檔案導入 VM 進行復原
 3. 調整網段後進行開機測試
 4. 確認系統還原結果
- 整體還原演練時程計 42 分鐘，在預定完成時限內成功還原此系統。
- 八、配合師培中心之師資檢核系統建置計畫，本中心協助該系統之第 2、3 階段系統建置驗收確認作業，本中心於該階段協助進行網站 DNS 與防火牆設定，並確認資料庫架構、系統壓力測試與弱點掃描結果符合驗收需求。
- 九、配合學務處學務事務無紙化規劃，本中心協助學務處彙整並修正學務系擴充子功能(包含工讀、兵役與住宿申請系統)需求書最終版本。
- 十、配合本校 104 年 7 月 1 日工讀生薪資調整事宜，更新工讀生打卡系統之工讀生時薪計算，時薪由原本 115 元更改為 120 元每小時。
- 十一、因應長官提供大學提升校務專業管理能力計畫相關資料，本中心協助修改與補充本計畫校務資訊相關資料與整合行校務資料庫構想。
- 十二、因應秘書室提出之需求，本組製作現行校務系統介接整合圖示與說明以呈現目前校務系統關聯與介接狀況。
- 十三、協助文書組公文線上簽核系統之校內異地備份主機安裝事宜，目前已完成 QNAP 備份主機安裝與網路設定事宜，後續將進行備份設定與測試。
- 十四、因應本校視聽館主機房與篤行樓機房備份量增大、校務系統內部網路介接規劃等需求，現已更新並購置 Switch 設備，以提升未來校務系統備份與介接的網路需求。
- 十五、為保障線上資料之完整性，計網中心定期備份重要系統之資料庫，以預防資料遺失並確保資料之完整性，並定期填寫「應用系統巡檢表」與例行性伺服器維護檢測作業，確保伺服器之正常運作與服務。
- 十六、配合營繕組提供之相關資料，本中心定期更新校首頁之用電資訊。
- 十七、校首頁系統定期維護事項：
- 配合人員新進、離職、單位異動等增修系統使用者帳號。
 - 配合政令宣導於最新消息、宣導專區中增加相關訊息及連結。
 - 巡視校園新聞專區內容，提供系統使用者相關問題諮詢。
- 十八、本校 104 學年度暑期新教學平台系統統計報告(以下數字統計至 104 年 8 月 5 日)：

課程單位	課程總數	使用系統 課程數	使用系統 課程比例	教材 總數	討論文章 總數	作業測驗 總數	已使用空間 (KB)
社會與區域發展學系	13	7	53.85%	4	16	1	34364
語文與創作學系	10	5	50.00%	2	0	0	620
藝術與造形設計學系	7	5	71.43%	11	6	0	74864
音樂學系(非個別指導)	12	0	0.00%	0	0	0	132
音樂學系(個別指導)	26	0	0.00%	0	0	0	0

十九、其他工作項目：

1. 配合本中心新版 ISO27001 稽核作業，本組配合進行相關表單資料與版本填寫與更新事宜，並進行內部稽核。
2. 配合進修教育中心暑期班班聯會，本中心提供學生相關資料並與會說明。
3. 配合視聽館 2 樓監視器畫面整合管理，已進行攝影線路布線施工作業，讓 2 樓傳科所可以同時進行該樓層監視控管。
4. 修改新進教師手冊中校務系統相關說明。
5. 協助註冊組修改學雜費專區之 104 學年度日間學制學雜費收費標準。

教育訓練組：

- 一、確保電腦教室之電腦設備正常運作，中心定期檢查電腦教室之故障電腦並立即維修，以維護全校師生權益。
- 二、視聽館頂樓防水施工作業，拆除所有頂樓擺放之冷氣，本組商請總務處營繕組協助本中心管轄之 F305、F308 電腦教室冷氣做遷移，以利後續教室作為考場、上課教室之用途，維持涼爽舒適的使用環境。
- 三、F501 電腦教室裝修一案，目前家具桌椅標案已完成驗收，資訊設備預計 8 月送貨與完成安裝。
- 四、104 學年度電腦教室軟體一批，已於 7 月 20 日完成開標，由智域資訊得標。
- 五、104 年度教職員、學生微軟大量授權軟體標案，已於 7 月 22 日完成開標，由智域資訊得標。
- 六、安裝 104 學年度上學期 F305、F308、F501、F503、F506 電腦教室使用之教學軟體，以利老師、學生開學順利使用。
- 七、協助填寫 ISMS 驗證使用之表單、內稽作業等工作項目。
- 八、華測會 7 月 18 日租借 F305、F308 電腦教室作為華語檢定考場，考試當日平穩順利，無發生任何突發事故，圓滿結束。
- 九、定期檢查 F406、F408 階梯教室之教學電腦與視聽設備，進行系統更新、各項教學軟體維護更新。
- 十、本中心於 7 月 1 日辦理本校 103 學年度下學期保護智慧財產權宣導及執行小組會議，配合委員建議修正、增加本校自評表相關內容，並於 7 月 30 日完成「校園保護智慧財產權行動方案」自評表報部作業。
- 十一、完成新進教師手冊中計網中心提供服務之彙整更新及修推廣處班聯會工作報告。
- 十二、本中心協助主計室更新校首頁政府公開資訊專區，更新政策宣導相關廣告情形與支付或接受之補助一覽表。
- 十三、定期更新校園 FB 社群粉絲專頁，新增各處室公告與活動訊息，並回應相關留言。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議秘書室工作報告

秘書室

- 一、8 月 3 日及 8 月 17 日召開行政主管協調會議。
- 二、8 月 20 日召開主管會報。

校友中心

- 一、7 月 25 日協助 69 級校友辦理畢業 35 週年同學會。
- 二、7 月 30 日協助 65 級辦理乙班與音樂科聯合同學會。
- 三、8 月 16 日陪同主任參加臺北市校友會會員大會。
- 四、辦理 120 週年校慶標誌決審審查，業已決審完畢。
- 五、協助長青會籌辦 9 月 9 日秋季雅集相關事務。
- 六、協助小記者訪談本校退休教學優良教師。
- 七、協助辦理畢業生離校手續及提供校友證申請，截至 7 月 21 日止，校友證製發已達 3490 張。

北師美術館校務會議重要工作報告 (104 年 7 月-104 年 8 月)

一、展務活動辦理

1. 籌備八月份教育部委辦【整合型視覺形式美感教育成果展】，積極籌備策展、佈展之相關事宜，展覽期間將於 2015.08.21 至 2015.09.20 期間於北師美術館舉行。

整合型視覺形式美感教育實驗計畫 | 103 學年度實驗課程總成果跨區交流分享會
教育部自 102 年起在國教階段，推行整合型視覺形式美感教育實驗計畫，此計畫由漢寶德教授（1934-2014）提出，藉由計畫性的課程，引導學生覺知與賞析外在事物的美。視覺形式美感之重要，在於它的生活性及普及性。眼睛所看到的一切，立刻就關係著美感的效應。美感的力量，是提升生活品質的關鍵。103 學年度，共有 143 所國中、高中（職），148 位種子教師參與課程實驗，將於今年暑假辦理「實驗課程總成果跨區交流分享會」，發表教學歷程、學生學習與實驗省思，並安排展覽和講座，歡迎各界蒞臨指導。

2. 籌備與師培中心、藝設系共擬教育部推動弱勢偏鄉學校扶助亮點的地方教育輔導計畫，擬以 One Piece Museum 基隆高中方案為基礎，進行巡迴性展覽與教育活動，執行地點為金山區中角國民小學。
3. 配合新北市教育局藝術教育月活動，籌備 One Piece Museum 板橋市中山國小計畫與展覽執行。

二、本期教育部委辦整合型「視覺形式美感教育實驗計畫」

1. 辦理北區美感教育大學基地之共學社群；討論 102 學年度第二期實驗計畫成果展之規劃與展覽內容。
2. 教育部委辦日本交流教育參訪計畫，前往金澤、京都進行種子教師見學。
3. 八月份教育部委辦【整合型視覺形式美感教育成果展】，積極籌備策展、佈展之相關事宜。

三、未來工作

1. 籌備十一月份羅浮宮 BD 聯合漫畫展之策展、佈展相關作業。
2. 研擬 One Piece Museum 板橋中山國小、中角國小、金華國中館校合作計畫展覽之相關事宜。
3. 培訓第四期美感教育種子教師。

國立臺北教育大學第 120 次行政會議附設實驗小學工作報告

- 一、本校 104 學年處室主任名單如下:教務:王香菊主任;學務:陳建廷主任;研究:鄧志哲主任;總務:甘麗珍主任;輔導:周利貞主任;幼兒園:范靜蘭主任;人事:陳美婷主任;主計:薛芝蕙主任。新學年,新團隊新氣象,行政同仁將為附小永續優質盡心力,敬請北教大師長們多指導。
- 二、有關新學期本校學生概況:1-5 年級額滿;另 2 位學生因參加團體方式辦理非學校型態實驗教育方案,依規定必須轉出原設籍學校,致六年級目前 2 名缺額。
- 三、本學期的實習老師計五女一男,除了男生黃雍同學目前仍在國外,8 月 31 日會來報到外,其餘都已報到完畢,8 月份安排在各處室見習。今年安排的原則是盡量平均分到各年級,俾讓實習老師在彼此分享時,能以更多元、更寬廣的視野交流學習。
- 四、本校亦屬臺北市第三群組學校之一,8 月 13 日由研究處阿哲主任參與在銘傳國小舉辦之學校課程計畫及觀摩審閱會議,並順利通過本校 104 學年課程計畫。
- 五、為了讓新進教師儘快了解本校校園文化,熟悉與掌握教學現場,本校除了為新進教師安排輔導老師外,教務處於 8 月 17 日(星期一)規劃新進教師座談會。當天處室主任介紹各處室重點業務外,並由教務王香菊主任分享教學與班級經營之技巧;學務陳主任指導如何處理與輔導學生事件,期盼幫助新進教師增加教學專業度、適應附小文化。
- 六、本校今年參與教育部 12 年國教前導學校計畫,目前預計以數學領域及綜合領域為目標來參與此項計畫。另外研究處亦規劃全校老師共同備課,透過集體實踐及反思,掌握教學重點,搭建學習鷹架。
- 七、新學期的課後照顧班,1-6 年級在不同時段,總計開辦 20 個班別,儼然是所小型學校。課後班老師也都盡心盡力為附小的孩子付出,讓雙薪家長安心。
- 八、新學期本校除繼續進行電子化公文處理,行政會議也採無紙化方式進行會議;課後社團之報名,也由現場排隊報名改為網路報名。
- 九、本校原任事務組長高昇,六月中旬即過調至新單位,總務處人手短缺一段時間,在新的事務組長報到後,總務陣容更完整,也更能承接開學後各項事務的挑戰。
- 十、8 月 28 日為全校教師返校研習、為開學準備的日子。暑假期間常有教師主動到校整理與布置教室、進行教學準備,認真的北小教師們做好滿滿的準備,以迎接新學年學生們的到校。
- 十一、8 月 31 日新生寶貝第一次上學日,本校安排豐富的大手牽小手活動,除了讓一年級寶貝與老師進行第一類接觸,了解校園生活的常規及小學樣貌外,也藉由領域教師教學理念說明及校務宣導,讓家長瞭解如何幫助一年級新生學習及適應國小校園生活。
- 十二、新學年每週四晨間活動將規劃 3-6 年級混齡的體能活動;週五晨間停止各項運動團隊的練習,全校進行寧靜閱讀,由師生一起享受閱讀的樂趣。期望透過結構性設計,幫助孩子培養體能及閱讀習慣。