

國立臺北教育大學第 42 次行政會議議程

一、時間：98 年 1 月 21 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：林校長新發

記錄：顏如芳小姐

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.....3
 - (請三長、館、處、室、中心主管報告近月來重要行事執行情形)
- (三) 98 年 2 月份行事要曆報告.....4
- (四) 提案討論
 - 1. 擬修訂本校學雜費調整作業要點案（教務處）.....5
 - 2. 擬訂定本校「師生互動時間(office hour)實施要點」（草案）
（學務處）..... 18
 - 3. 擬訂定本校「餐廳評鑑辦法」（草案）（學務處）..... 22
 - 4. 有關 98 年度臺灣學術電子書聯盟選書作業方式案(圖書館)31
 - 5. 臨時提案
 - (1)本校前綜合教學大樓仲裁案（建築師部分）(總務處)…32
 - (2)本校興建綜合教學大樓臨時停車位案(總務處).....34
 - (3)本校停車管理辦法修正案(總務處).....36
 - (4)本校專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點修正
案(教務處).....38
- (五) 工作報告
 - 1.教務處..... 43
 - 本校課程願景..... 49

2.學務處.....	50
3.總務處.....	56
4.圖書館.....	61
5.教育學院.....	67
6.人文藝術學院.....	68
7.進修學院.....	69
8.人事室.....	70
9.會計室.....	72
10.師資培育中心.....	76
11.計算機與網路中心.....	81
12.秘書室.....	84
各單位主管補充報告	85

(六) 臨時動議：無

六、散會：中午 11 時 30 分

附件-簽到表	88
--------------	----

國立臺北教育大學第 42 次行政會議紀錄

一、時間：98 年 1 月 21 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：林校長新發

記錄：顏如芳小姐

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞：

1. 本校教職員工網球隊勇奪 98 年全國大專校院男甲組季軍，我們掌聲感謝他們！尤其甲組學校具有很多國手身份的選手，感謝師長同仁的奮戰精神，值得鼓勵與恭賀。
2. 本校申請重點特色發展計畫獲得教育部 850 萬元補助款。
3. 12 月 19~20 日本校辦理 2008 臺灣教育學術研討會，活動進行順利，論文冊等相關事項均已妥適處理，感謝教務長及各單位師長同仁的大力支持與協助。
4. 12 月 31 日本校綜合教學大樓（含展示棟及溫水游泳池）以 4 億 6 仟 8 佰萬元決標，由瑞助營造股份有限公司得標。預計於 2 月 27 日舉行開工儀式，將由總務處整理相關作業流程，會跟各位師長再做報告。
5. 有關本校綜合教學大樓開工後，可能衍生的停車問題，將會在今日稍後的提案中請大家集思廣益。
6. 寒假期間煩請各位師長同仁共同維護校園安全，相關訊息總務處已經以電子郵件先行通知全體同仁留意，並請協助與幫忙。
7. 目前因金融風暴、景氣影響，若有經濟情況特殊、雙親失業或生活困難等之學生，請各主管協助瞭解相關訊息，若有需要協助，請提供給學務處、軍訓室，讓我們儘量能夠協助他們渡過難關。
8. 在這段春節長假中，許多同學投入愛校服務，在此捐出個人消費券 3,600 元請學務長協助致送給服務同學，感謝對學校的付出。
9. 未來這 3 年少子女化對國中小學的師資就業造成很大的衝擊，過去每年小學生入學人數從 32 萬人掉到 27 萬人約估需 5-7 年，但未來從 27 萬掉到 20 或 19 萬人卻是 3 年內會像坐溜滑梯一下子就掉下來，所以未來 3 年幼稚園、小學可能就不會增聘教師，這 3 年將是師資培育供給最艱苦的時候，過了這 3 年慢慢穩定，到 107 年後每年會將有 3,000 名小學師資之需求。所以，請各系所對未來這 3 年

畢業的學生，在就業市場上可能要提早協助規劃與輔導，如報考高普特考、國家考試或教育其他相關領域之考試或就業輔導，請各主管預先做因應規劃與考量。

10. 再過幾天就是農曆春節，柳丁成熟需要相當長的時間，為感念果農種植的辛勞，在會議室後面採購了一批水果。而在這段時間各位師長也非常辛苦，會後我們會請秘書室、總務處將柳丁送到各主管同仁的單位去。因經濟影響，部分果農生活上也有些困難，吃水果對身體健康及果農的生計多少有些幫助，請大家也一起幫忙。

11. 2月3日為開春上班的第一天，是日上午9時30分假大禮堂舉辦新春團拜及摸彩活動，人事室於日前已經發送電子郵件給各位師長，請主管協助轉達。

藉這個機會向各位師長同仁拜個早年，祝各位新春愉快、健康如意，感謝大家。

(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 41 次行政會議決議案執行情形報告表

提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
1	本校與香港教育學院「學術交流合作備忘錄」案，敬請討論	一、有關提案附件中香港教育學院的簡介◆課程及學院之資料請確認是否需要修正。 二、餘照案通過。	教務處	教務處已於 98 年 1 月 9 日（星期五）假本校 605 會議室，由校長代表本校與香港教育學院張炳良校長一行簽訂學術交流合作備忘錄。
2	有關本校性別平等教育委員會委員任期建請調整由曆年制改為學年制，並擬將本屆任期（96 年 1 月 1 日至 97 年 12 月 31 日）延至 98 年 7 月 31 日止，提請 討論。	一、照案通過。 二、延長任期部分請人事室協助另行發聘。	秘書室	本案業請人事室協助製作聘書並已發送性別平等教育委員會委員。
3	本校校務自我評鑑實施時間乙案，提請討論。	一、授權副校長、教務長等相關單位師長組成小組針對自我評鑑辦法內容及請示教育部最新狀況進行研議。 二、若需要提校務會議修改條文，則授權小組討論。	秘書室	本案將簽請由副校長、教務長等相關單位師長組成小組研議。

(三) 98 年 2 月份行事要曆報告

國立臺北教育大學 98 年 2 月份重要行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
01 月 17 日	六	第一學期學生宿舍封舍日	學務處	
01 月 18 日	日	實施第一學期學生宿舍離舍檢查	學務處	
01 月 18 日	日	機車停車場柵欄關閉	學務處	
01 月 19 日~02 月 13 日	一~五	97 學年度第 2 學期學雜費繳費	教務處	
01 月 19 日~02 月 13 日	一~五	學生繳納第 2 學期學雜費基數	進修學院	
01 月 19 日前	一	書面通知休學逾期未復學者辦理休、復學手續	教務處	
02 月 03 日	二	98 學年度碩士班推薦甄試備取生遞補截止日	教務處	
02 月 03 日~02 月 13 日	二~五	98 學年度碩、博士班招生考試報名	教務處	
02 月 07 日	六	第二學期學生宿舍開宿	學務處	
02 月 09~13 日	一~五	寄發 97 學年度第 1 學期學員成績單	進修學院	
02 月 09 日前	一	寄發 97 學年度第 1 學期學期成績單	教務處	
02 月 13 日	五	98 學年度大學甄選入學「學校推薦」審查申覆結果截止日	教務處	
02 月 13 日	五	97 學年度第 1 學期延修生辦理離校手續截止日	進修學院	
02 月 16~20 日	一~五	受理大學部學生就學貸款申請	學務處	
02 月 16~27 日	一~五	加退選及跨校選課	教務處	
02 月 16 日	一	公告 98 學年度運動績優學生單獨招生簡章	教務處	
02 月 16 日	一	第 2 學期正式上課	教務處 進修學院	
02 月 16 日	一	個別諮商開始&義工值班開始	學務處	至善樓 204
02 月 16 日~03 月 02 日	一~一	加退選課暨校際選課	進修學院	
02 月 18 日	三	義工期初大會	學務處	
02 月 23~27 日	一~五	受理研究生就學貸款申請	學務處	
02 月 23~27 日	一~五	系際盃球類競賽報名	學務處	體育室
02 月 24 日	二	召開第 16 次校務會議	秘書室	活動中心 405 室
02 月 25 日	三	召開第 43 次行政會議	秘書室	
02 月底~03 月 06 日前		系所提報教師任課時數表	教務處	
02 月底~03 月初		系所彙整任課教師教學助理申請	教務處	
02 月底~03 月初		通知系所規劃 99-100 學年度增設調整系所案	教務處	

(四) 提案討論

提案編號：1

國立臺北教育大學第 42 次行政會議提案	
案由	擬修訂本校學雜費調整作業要點乙案，提請 討論。
說明	一、為使學雜費調整合理並符合相關程序，特依照「專科以上學校學雜費收取辦法」（如附件 1）修訂本校學雜費調整作業要點。 二、本校自 93 學年度起未曾調整學雜費收費基準，本要點雖於 95 年 10 月 25 日訂定，但學雜費調整似仍欠缺有效的建議機制。依據本校校務基金管理委員會設置辦法（如附件 2）第 5 條：「本委員會任務如下：一、學校教學、研究與推廣所需財源之規劃…」，因此，擬將「校務基金管理委員會」納入本要點，期能於該委員會會議中，經由相關單位提出之資料及會計室之說明，研議本校是否調整學雜費之具體建議，作為後續辦理依據(如第 3 點第 1 款)。 三、依「專科以上學校學雜費收取辦法」之審酌基準，擬將本校秘書室納入分工單位之一(如第 4 點第 1 款)。 四、本處雖彙整相關單位之教育部規定資料於本校學雜費專區，惟建置資料仍需專業協助，擬將本校計算機與網路中心納入分工單位之一(如第 4 點第 7 款)。 五、檢附修正條文對照表、本校學雜費調整作業要點（修正草案）及學雜費調整審議流程標準作業程序各 1 份（如附件 3-4）。
辦法	本要點經本次會議討論通過並經校長核定後實施。
決議	一、有關第四點（二）會計室 2 中「學雜費支用計畫」，請各單位協助提報計畫，由會計室彙總。 二、標準作業程序中校務基金管理委員會「建議調整（漲或降）」，請修正為「建議<u>研議</u>調整（漲或降）」。 三、餘照案通過。

提案單位：教務處

專科以上學校學雜費收取辦法

附件 1

第一條 本辦法依大學法第三十五條第一項、私立學校法第四十七條第一項及專科學校法第三十五條第一項規定訂定之。

第二條 本辦法所定學雜費，分為下列二類：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用費所需之費用。

學校得以學分費、學分學雜費或學雜費基數等項目核算前項之學雜費。

第三條 專科以上學校（以下簡稱學校）向學生收取學雜費，其財務應公開透明，並於學校網頁建置財務公開專區，依財務資訊公開內容架構表公告學校財務資訊，並置專人提供諮詢。

前項財務資訊公開內容架構表，由教育部（以下簡稱本部）定之。

第四條 新設學校或學院，由學校參酌教學成本訂定學雜費收費基準，報本部核定後公告實施或於招生簡章中載明。

第五條 本部應參酌學校教學成本及受教者負擔能力，依行政院主計處每年公布之消費者物價指數年增率、平均每戶可支配所得年增率、受雇員工薪資年增率及其他相關指標，核算每年學雜費收費基準調整幅度（以下簡稱基本調幅），逾百分之二點五者，以百分之二點五計，並公告之。前項基本調幅，遇行政院調整當年度全國軍公教員工待遇時，本部應另行核算，並公告之。

第六條 學校審酌財務狀況、助學機制及辦學綜合成效，得於基本調幅內調整學雜費收費基準，報本部核定後公告實施或於招生簡章中載明。但下列各款情形依其規定辦理：

一、學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報本部備查。

二、遇行政院調整當年度全國軍公教員工待遇者，學校得依本部另行核算之基本調幅調整學雜費收費基準後公告實施，並報本部備查。

三、大學碩士班、博士班、進修學士班、二年制在職專班學雜費收費基準，由學校調整後報本部備查。

前項學校財務狀況、助學機制及辦學綜合成效之審酌基準，依專科以上學校學雜費審議基準表（附表一）之規定辦理。

第七條 學校調整學雜費收費基準，應符合下列規定：

一、資訊公開程序：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫（包括調整後預計增加之學習資源），及研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於研議期間公告。

二、研議公開程序：研議調整學雜費收費基準之校內決策方式、組成成員及研議過程均應公開；其成員應包括學生會等具代表性之學生代表，並應舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。

第八條學校符合專科以上學校學雜費審議基準表及前條規定，並具有完善助學計畫及學雜費調整支用計畫，經本部核准後，其全校學雜費收費基準調整幅度上限得放寬為基本調幅之一點五倍。

前項學校未具有完善助學計畫及學雜費調整支用計畫，而其學院所屬系、所、學位學程經大學系所評鑑均為通過，或經技專校院專業類受評系、所、學位學程成績均達一等者，該學院學雜費收費基準得依前項規定調整。但學校應於本部核准調整後，就該學院訂定完善助學計畫，並報本部備查。

第九條學校依第六條或前條規定調整學雜費收費基準，其前一學年度未調整者，本部得另行核算其調整幅度上限，並公告之。

第十條學校符合專科以上學校學雜費審議基準表及第七條規定，並具下列情形之一者，得擬訂學雜費自主計畫，報本部核定；其學雜費收費基準調整幅度上限得放寬為基本調幅之二倍：

一、一般大學符合下列各目規定：

(一)最近一次大學校務評鑑校務項目均為較佳。

(二)接受大學系所評鑑之學校，其受評系、所、學位學程均為通過；或尚未接受大學系所評鑑之學校，其校務評鑑之專業領域均為較佳項目。

二、技專校院：最近一次技專校院綜合評鑑行政類日夜間部評鑑成績均達一等，且專業類評鑑之受評系、所、學位學程評鑑成績均達一等；其係技術學院改名科技大學者，應以改名後之受評成績為依據。

前項學雜費自主計畫，其內容應包括下列事項：

一、學雜費自主說明：說明學雜費自主與學校未來發展之相關性，及學校運用學雜費自主機制提升校務推動與發展之規劃。

二、弱勢助學經費計畫：提出學校整體助學計畫(不含本部補助經費)，說明學雜費自主後加強及擴大對弱勢學生照顧之規劃，並應自訂查核指標及目標值。

三、財務運作計畫：提出學校財務管理機制，並說明學雜費自主後之經費收支規劃。

四、辦學品質確保計畫：明列學校目前教學資源，並提出確保及提昇辦學品質之實施策略，且應自訂查核指標及目標值。

第十一條獲准辦理學雜費自主計畫之學校，得於四年內依計畫內容調整其學雜費收費基準公告實施，並報本部備查，於每學年結束後二個月內，應將學雜費自主計畫執行成果報本部。

學校違反本辦法規定、學雜費自主計畫或執行成效不佳者，本部得廢止其學雜費自主計畫。

第十二條 學校有下列情形之一者，應調降其學雜費收費基準：

- 一、助學機制執行成果未達學校自訂之查核指標及目標值。
- 二、獎助學金提撥比率未達學雜費收入百分之三。
- 三、近三年因校(財)務違法或不當，情節重大，經本部糾正或要求限期改善。
- 四、日間學制生師比超過二十五。
- 五、院、系、所、學位學程經大學系所評鑑、技專專業類科系所評鑑，列為未通過、第三等第或第四等第。

本部發現學校有前項各款情形之一者，應通知其檢具說明文件及改善計畫報本部審議。

第一項第一款至第四款情形，應調降全校學雜費收費基準；第五款情形，應調降該學院或該系、所、學位學程所屬學院之學雜費收費基準，並得逐年調降次一學年度學雜費收費基準至改善為止。

前項調降幅度不得逾該學年度基本調幅。

經本部調降學雜費收費基準之學校或學院，於第一項所定調降事由改善後，經本部審議通過，得回復自始未調降前之學雜費收費基準。

第十三條 學校向學生收取學雜費後，應自學校總收入提撥一定比率經費，作為學生獎助學金，並置專人提供諮詢及協助。

本部得視各校學雜費收費情形，酌予調整本部各項獎補助經費分配，加強照顧弱勢學生。

第十四條 本部為審議學校學雜費收費基準、調降學校學雜費案及學雜費自主計畫等事宜，得邀集相關機構、學者專家、學生代表及家長代表組成學雜費審議小組。

第十五條 學生因故無法繼續就學而離校，學校應依其申請離校日期為註冊日、上課(開學)日前後及其上課日數，按比率辦理退費。

前項退費最低比率，依專科以上學校學雜費退費基準表(附表二)之規定。但學校得衡酌學生經濟情況、修業條件及作業方式，酌予調高退費金額。

第十六條 學校依外國學生來臺就學辦法規定所招收之學生，其學雜費收費基準，得由學校依其教學成本另定之。

第十七條 本辦法自發布日施行。

附表 1：專科以上學校學雜費審議基準表

審議項目	審議基準	說 明
財務指標	私立學校： 一、近三年行政管理、教學研究訓輔及獎助學金三項支出逾學雜費收入百分之八十。 二、近三年常態現金收入扣除常態現金支出後之常態現金結餘，占常態現金收入之比率(即常態現金結餘率)，未超過百分之十五；或超過者具合理資金運用計畫。 國立學校： 一、近三年自籌數高於學雜費收入。 二、近三年常態現金收入扣除常態現金支出後之常態現金結餘，占常態現金收入之比率(即常態現金結餘率)，未超過百分之十五；或超過者具合理資金運用計畫。	私立學校： 一、依據學校實際用於教學之經常成本而定，要求學校學雜費根據實際用於學生教學、訓輔、研究有關之經常性支出(資本支出不列入)而定。 二、為使學校留存合理之現金結餘，供學校購置土地、建築物支用，爰規定學校每年度之百分之十五現金結餘率，以進行更新或擴建校舍建築工程之用，同時學生不致負擔過高學費，故訂定百分之十五常態現金結餘率。但為預留彈性，超過者應提出合理資金運用計畫。 三、學生獎助學金不含政府補助工讀金、研究生獎助學金及學雜費減免。 國立學校： 一、學雜費收入不得高出基本運作所需經費中，學校應自行負擔之部分。其計算公式為：「管理及總務費用」、「教學研究及訓輔成本」、「學生公費及獎勵金」等三項支出扣減「教學研究補助收入」，即為各校應自籌數。 二、現金結餘率之規定同私立學校。 備註： 一、學雜費收入：學雜費、學分學雜費、學分費(推廣教育除外)之收入，不含各類實習實驗費、宿舍費等。 二、本指標各項收支皆不含特別預算。

審議項目	審議基準	說 明
助學指標	一、私立學校提撥學生就學措施之獎助學金達前一學年度學校總收入百分之二以上，國立學校應達百分之一點五以上，作為學生獎助學金。但提撥金額不得低於本辦法九十七年六月○日實施前該學年度學雜費收入百分之三。 二、獎助學金之助學金比率逾百分之七十。 三、該學年度助學計畫之目標值及查核機制。	一、為協助弱勢學生順利就學，要求學校提撥固定比例，作為學生獎助學金。 二、學校總收入：不含特別預算，國立學校包括業務內外收入，如勞務、教學、租金及權利、財務、其他業務等收入；私立學校包括學雜費、推廣教育、建教合作、其他教學活動、補助、財務、其他等收入。 三、特別預算：係指「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」及「獎勵大學教學卓越計畫」等。
辦學綜合成效指標	一、最近一次大學校務評鑑無二個以上較弱項目；技專校院綜合評鑑行政類為一等，且科、系、所、學位學程、院評鑑無列為第三等第或四等第者。 二、近三年無違背本辦法所定指標或程序之情事。 三、近三年因校(財)務違法或不當，情節重大，經本部糾正或要求限期改善。 四、該一學年度上學期日間學制生師比在二十五以下。	

附表 2：專科以上學校學雜費退費基準表

學生休、退學時間	學費、雜費退費比例	備註
一、註冊日(含當日)前申請休退學者	免繳費，已收費者，全額退費	
二、於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者	學費退還三分之二，雜費全部退還	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費全部、學雜費基數(或學分學雜費)三分之二
三、於上課(開學)日(含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者	學費、雜費退還三分之二	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二
四、於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者	學費、雜費退還三分之一	其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一
五、於上課(開學)日(含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者	所繳學費、雜費，不予退還	
備註： 一、表列註冊日、上課(開學)日及學期之計算等，依各校正式公告之行事曆認定之；學校未明定註冊日者，以註冊繳費截止日為註冊日。 二、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。 三、休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。 四、各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。		

國立臺北教育大學校務基金管理委員會設置辦法

89.1.18 本校第 27 次校務會議通過

94.3.30 本校第 51 次校務會議通過

94.9.30 本校第 2 次校務會議通過

- 第1條 國立臺北教育大學（以下稱本校）為因應高等教育發展趨勢，提昇教育品質，增進教育績效，特依國立大學校院校務基金設置條例第 5 條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 2 條之規定，設置「國立臺北教育大學校務基金管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第2條 本委員會置委員 7 至 15 人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於 1/3，必要時得聘請校外專業人士參與。
- 第3條 本委員會之委員任期 2 年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之，均為無給職。
- 第4條 本委員會由校長任召集人，主持會務，會議時任主席；置執行秘書 1 人，由召集人聘任之。本委員會所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利另訂之。
- 本委員會得視任務需要設財務規劃、校務基金法規制定及募款等工作小組，其組成方式另訂之。
- 第5條 本委員會任務如下：
- 一、學校教學、研究與推廣所需財源之規劃。
 - 二、校區建築及工程興建所需財源之規劃。
 - 三、校務基金年度概算擬編之審議。
 - 四、校務基金開源措施之審議。
 - 五、校務基金經濟有效節流措施之審議。
 - 六、校務基金經費收支及運用之績效考核。
 - 七、學校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理規定之審議。
 - 八、其他關於校務基金收支、保管及運用事項。
- 第6條 本委員會每學期至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會。本委員會召開會議時，得請相關人員列席。
- 本委員會召開會議時須有委員 2/3 以上本人親自出席始得開會，出席委員 2/3 以上同意方得決議。
- 第7條 本委員會委員在任期中因出國進修、職務變動或其他私人因素而不克繼續執行委員職務時，得由召集人視需要依本辦法遴聘委員遞補之，遞補委員之任期，均以原任期為準。
- 第8條 本辦法如有未盡事宜，悉依大學法、國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法等相關規定辦理。
- 第9條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北教育大學學雜費調整作業要點

(修正條文對照表)

修正條文	原條文	修正說明
一、為使學雜費調整合理並符合相關程序，特依據教育部「 <u>專科以上學校學雜費收取辦法</u> 」訂定國立臺北教育大學（以下簡稱本校）學雜費調整作業要點（以下簡稱本要點）。	一、為使學雜費調整合理並符合相關程序，特依據教育部 <u>95 年 6 月 2 日台高通字第 0950080633 號函</u> 訂定國立臺北教育大學（以下簡稱本校）學雜費調整作業要點（以下簡稱本要點）。	修正訂定本要點之來源。
三、審議小組任務如下： （一）依據本校財務狀況、 <u>助學機制、辦學綜合成效及校務基金管理委員會建議</u> ，研議學雜費調整案。 （二）製作審議結論報告及詳實會議記錄。 （三）出席相關會議向學生公開溝通說明。	三、審議小組任務如下： （一）依據本校 <u>各項經營類指標（含財務指標、助學指標及資源指標）</u> ，研議學雜費調整案。 （二）製作審議結論報告及詳實會議記錄。 （三）出席相關會議向學生公開溝通說明	一、依「專科以上學校學雜費收取辦法」修訂審議內容。 二、將校務基金管理委員會納入本要點
四、本校各相關單位應依教育部頒 <u>專科以上學校學雜費審議基準表列各審議項目及其指標</u> ，協助檢視及分析本校各項指標 <u>現況</u> 並提供相關資料，作為審議小組討論之依據，其分工如下： （一）秘書室： <u>檢視及分析辦學綜合成效指標是否達成。</u> （二）會計室： 1. 檢視及分析財務指標是否達成。 2. 提供財務報告書、 <u>學雜費使用狀況、學雜費支用計畫及相關資料</u> ，提校務基金管理委員會說明。 3. 提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。	四、本校各相關單位應協助檢視及分析各項 <u>經營類</u> 指標並提供相關資料，作為審議小組討論之依據，其分工如下： <u>（一）會計室：</u> 1. 檢視及分析 <u>前一學年度</u> 財務指標是否達成（ <u>包括應自籌數高於學雜費收入、學雜費收入占學校經費總收入未達 30%及近 3 年學校平均現金結餘率未超過 15%</u> ）。 2. 提供財務報告書、 <u>學雜費調整具體建議</u> 及相關資料。 3. 提供相關資訊置於本校學雜費專區	一、依「專科以上學校學雜費收取辦法」修訂各處室分工內容及項次調整 二、增訂秘書室協助事項

修正條文	原條文	修正說明
<u>(三)</u> 學生事務處： 1. 檢視及分析助學指標是否達成。 2. 提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。 3. 協助產生學生代表。 4. 協助提供學生於相關會議有關學雜費調整之意見。 <u>(四)</u> 人事室：提供專任教師人數及相關資料。 <u>(五)</u> 圖書館：提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。 <u>(六)</u> 教務處： 1. 檢視及分析辦學綜合成效指標是否達成。 2. 將各相關單位資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。 3. 彙整各相關單位提供之各項指標及資料。 4. 簽請組成學雜費審議小組並擇期召開學雜費審議小組會議。 5. 製作審議結論報告	<u>(二)</u> 學生事務處： 1. 檢視及分析<u>當學年度</u>助學指標是否達成<u>(含專案辦理清寒助學、清寒助學經費門檻限制、因應學雜費調整之清寒助學措施及相關資料)</u>。 2. 提供相關資訊置於本校學雜費專區。 3. 協助產生學生代表。 4. 協助提供學生於相關會議有關學雜費調整之意見。 <u>(三)</u> 人事室：提供專任教師人數及相關資料。 <u>(四)</u> 圖書館： 1. 檢視及分析近3年平均每生(日間部正式學籍學生)每年圖書經費是否不低於4000元。 2. 提供相關資訊置於本校學雜費專區。 <u>(五)</u> 教務處： 1. 檢視本校生師比(以日間部具正式學籍學生與專任教師計算)是否不高於35。 2. 將各相關單位資訊置於本校學雜費專區。 3. 彙整各相關單位提供之各項指標及資料，<u>簽請校長裁示是否召開審議小組會議</u>。 4. 簽請組成學雜費審議小組並擇期召開學雜費審議小組會議。 5. 製作審議結論報告	

修正條文	原條文	修正說明
書及會議記錄，並將資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。 6. 辦理向學生公開溝通說明會議（俟審議結論報告傾向調漲學雜費時再辦理、學生自由參加）。 7. 將審議結論報告書、會議記錄及相關學生意見提本校校務會議審議。 8. 每年6月底前將審議結果函報教育部複核。 <u>(七) 計算機與網路中心：協助建置學雜費暨財務資訊專區。</u>	書及會議記錄，並將資訊置於本校學雜費專區。 6. 辦理向學生公開溝通說明會議（俟審議結論報告傾向調漲學雜費時再辦理、學生自由參加）。 7. 將審議結論報告書、會議記錄及相關學生意見提本校校務會議審議。 8. 每年6月底前將審議結果函報教育部複核。	三、增訂計算機與網路中心協助事項

國立臺北教育大學學雜費調整作業要點(草案)

95 年 10 月 25 日本校第 15 次行政會議通過
 ____年____月____日本校第____次行政會議通過

- 一、為使學雜費調整合理並符合相關程序，特依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」訂定國立臺北教育大學(以下簡稱本校)學雜費調整作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校應組成學雜費審議小組(以下簡稱審議小組)審慎研議學雜費調整事宜，審議小組成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長、會計室主任及學生代表 1-2 人組成，必要時得請相關人員列席；審議小組會議視需要召開並由校長擔任召集人。
- 三、審議小組任務如下：
 - (一)依據本校財務狀況、助學機制、辦學綜合成效及校務基金管理委員會建議，研議學雜費調整案。
 - (二)製作審議結論報告及詳實會議記錄。
 - (三)出席相關會議向學生公開溝通說明。
- 四、本校各相關單位應依教育部頒專科以上學校學雜費審議基準表列各審議項目及其指標，協助檢視及分析本校各項指標現況並提供相關資料，作為審議小組討論之依據，其分工如下：
 - (一)秘書室：檢視及分析辦學綜合成效指標是否達成。
 - (二)會計室：
 1. 檢視及分析前一學年度財務指標是否達成。
 2. 提供財務報告書、學雜費調整具體建議、學雜費使用狀況、學雜費支用計畫及相關資料，提校務基金管理委員會說明。
 3. 提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。
 - (三)學生事務處：
 1. 檢視及分析當學年度助學指標是否達成。
 2. 提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。
 3. 協助產生學生代表。
 4. 協助提供學生於相關會議有關學雜費調整之意見。
 - (四)人事室：提供專任教師人數及相關資料。
 - (五)圖書館：提供相關資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。
 - (六)教務處：
 1. 檢視及分析辦學綜合成效指標是否達成。
 2. 將各相關單位資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。
 3. 彙整各相關單位提供之各項指標及資料。
 4. 簽請組成學雜費審議小組並擇期召開學雜費審議小組會議。
 5. 製作審議結論報告書及會議記錄，並將資訊置於本校學雜費暨財務資訊公開專區。
 6. 辦理向學生公開溝通說明會議(俟審議結論報告傾向調漲學雜費時再辦理、學生自由參加)。
 7. 將審議結論報告書、會議記錄及相關學生意見提本校校務會議審議。
 8. 每年 6 月底前將審議結果函報教育部複核。
 - (七)計算機與網路中心：協助建置學雜費暨財務資訊專區。
- 五、本要點經行政會議通過並經校長核定後實施。

國立臺北教育大學【學雜費調整審議流程】標準作業程序

所屬單位

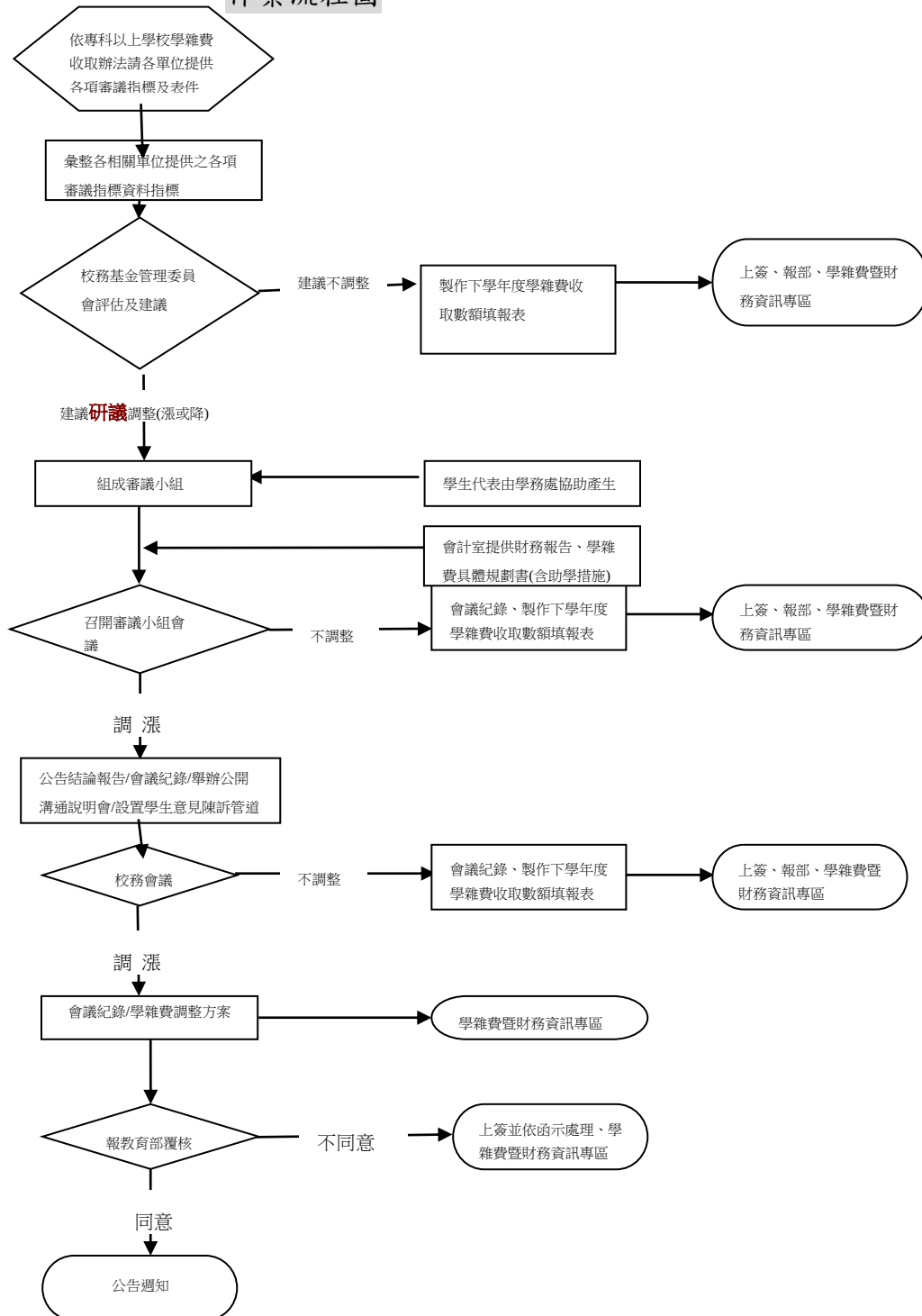
教務處招生（含學術服務）組

姓 名

楊玉珍

作業流程圖

作業期限



每年4月底前
完成各項審議
指標彙整

每年5月底前
決議是否調漲

每年6月底前
完成報部並於
註冊前公告下
學年度收費標
準

備註

提案編號：2

國立臺北教育大學 第 42 次行政會議提案單	
案由	擬訂本校「師生互動時間(office hour)實施要點」(草案)如附件，提請討論。
說明	為加強師生互動，關懷學生生活及課業，明訂專任教師每週提供學生請益之時間，擬訂定本校師生互動時間(office hour)實施要點，透過師生交流，協助學生成長、積極發現問題、掌握學習成效、落實全方位之輔導。
辦法	提請討論，決議後陳請校長核定實施。
決議	照案通過。

提案單位：學生事務處

國立臺北教育大學

師生互動時間（office hour）實施要點(草案)

- 一、為加強師生互動，關懷學生生活及課業，提供學生適時適當之協助及輔導，增進師生間良性互動，特訂定「國立臺北教育大學師生互動時間（office hour）實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師每學期應安排師生互動時間每週 4~6 小時，提供學生諮詢與請益，但兼任行政主管者，得不受此限。
- 三、各系（所）應於每一學期開學 2 週內上網公告該系（所）專任教師之師生互動時間表（附件 1），以利學生查詢運用。
- 四、師生互動時間涵蓋課業輔導及生活輔導等內容，採下列方式實施：
 - （一）一般性輔導：針對導生或修課學生，主動提供生活、課業諮商、輔導或受理各項諮詢。
 - （二）主題式輔導：各系（所）依據個別特性或需求，規劃特定空間或時段，安排教師進行主題式互動，如教育學程、外語檢定輔導或補救教學等。
- 五、各系（所）教師利用師生互動時間訪談、輔導學生，應填寫紀錄表（附件 2），送交系（所）存查。
- 六、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 學系（所） 學年度第 學期
專任教師師生互動時間（office hour）表

星期 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
08:10 (1) 09:00	王大明 A112	教師姓名		王大明 A112	
09:05 (2) 09:55		地點			
10:15 (3) 11:05					
11:10 (4) 12:00					
13:30 (5) 14:20					
14:25 (6) 15:15			王大明 A112		
15:35 (7) 16:25					
16:30 (8) 17:20					

國立臺北教育大學

系（所）師生晤談紀錄表

年級班別：	地點：
學生姓名：	
起迄時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分	
晤 談 摘 要	
教師簽名：	

提案編號：3

國立臺北教育大學第42次行政會議提案	
案由	國立臺北教育大學餐廳評鑑辦法（草案）如附件，提請討論。
說明	一、依據國立臺北教育大學膳食承辦契約第1條、第15條及第21條辦理。 二、契約第1條：……本案契約有效期限為6年，契約年期內每學期均依規定進行評鑑，未符合評鑑之相關規定者，得依規定終止契約…… 得標廠商不論係採自行經營或採分包方式給不同協力廠商經營，餐廳現場所有攤位均應接受評鑑。評鑑方式如下： （一）得標廠商之評鑑： 經評鑑結果，如有<u>任一攤位不合格</u>者，得標廠商應針對該攤位提出書面改善計畫並限期改善。 （二）經評鑑結果，如連續2次(含)不合格者，則得標廠商應撤換該攤位之經營項目(含該協力廠商)。 （三）經評鑑結果，超過二分之一（含）以上攤位，連續2年不合格者，學校得終止合約。 履約期間內，若本校評鑑方式修改，得標廠商應配合<u>新評鑑辦法</u>接受評鑑…… 三、為使評鑑之進行方式更為明確與落實，擬訂定本辦法。 四、本辦法已於97年12月23日經學生伙食委員會討論通過，再於98年1月8日發文予餐廳廠商並請於7日內見復。
辦法	一、提本會討論通過，經校長核定後實施。 二、正式實施日擬定於98年2月16日起。
決議	一、本法規為「辦法」，請將法規格式由「點」修正為「條次」。 二、本案修正文字如下，餘照案通過。 （一）第2條二（二）2：餐廳全場衛生督考：30%【附表2】 由衛生保健組依每週衛生考核紀錄（餐廳衛生管理檢查表）計分，…，此小組由學務長擔任召集人，成員3至5人，<u>由學務長聘任之</u>。 （二）第2條二（二）3：總務行政督考：35% 由總務處成立督考小組依廠商與本校之配合情形進行評分，…；總務督考小組由總務長擔任召集人，成員3至5人，<u>由總務長聘任之</u>。…。 （三）第3條一、各攤商： 任一攤商評鑑成績（包括問卷調查及各攤商衛生考核加總分數）未達70分視為不合格。得標廠商應針對該攤商提出書面改善計畫，<u>學校得要求並</u>限期改善，…，則得標廠商應撤換該攤商負責人。

提案單位：學生事務處

國立臺北教育大學學生餐廳評鑑辦法（草案）

98.01.21 經本校第 42 次行政會議通過

第 1 條 為評鑑本校學生餐廳委外廠商之服務績效，作為廠商績效考核及是否同意續約之參考。特依國立臺北教育大學膳食承辦契約第 1 條、第 15 條及第 21 條之規定，訂定本辦法。

第 2 條 評鑑方式與分數計算

一、每 6 個月評鑑 1 次（第 1 期為 12 月 1 日～5 月 31 日；第 2 期為 6 月 1 日～11 月 30 日）。評鑑期間至少需滿 3 個月；滿 3 個月但未滿一期（6 個月）時，由學校及得標廠商雙方共同協議起算日期，因未滿 6 個月，各攤商衛生考核加分分數需依比例換算。

二、評鑑分為餐廳「各攤商」及「得標廠商」二部分，分數計算方式如下（所有分數計算，若遇小數一律以四捨五入至小數第 2 位計分）

（一）各攤商之分數計算

1. 問卷調查【附表 1】

由學生伙食委員會每期於餐廳現場進行問卷調查，調查期間由學生事務處決定。每期問卷調查有效總樣本數至少 350 份，每攤商有效填答樣本數至少 100 份。問卷之評分項目中，「口味」及「價格」2 項得分各加權 1.5 倍。問卷得分以滿分 5 分代表滿意度為 100 分；1 分代表滿意度為 20 分，各攤商問卷得分以此比例換算。

2. 各攤商衛生考核（加分事項）【附表 2】

以各攤商問卷得分作為基礎，再依衛生保健組每週衛生考核紀錄（餐廳衛生管理檢查表）作為加分項目，若該攤商一週衛生檢查皆無缺點，則該攤商當週可加 0.5 分。每一攤商每一期至多加 10 分。若同一廠商分設 2 個攤商，但廚房場地及工作人員混合運作時，則衛生考核分數以同一廠商為單位來計分，而此 2 攤商之分數，分別以其問卷調查分數加上同一廠商之衛生考核分數。

（二）得標廠商之分數計算

1. 各攤商得分之總平均：35%

將餐廳各攤商得分（問卷調查及各攤商衛生考核加總分數）相加，除以攤商家數而得。

2. 餐廳全場衛生督考：30%【附表 2】

由衛生保健組依每週衛生考核紀錄（餐廳衛生管理檢查表）計分，該表預設滿分為 100 分。計分時，以「攤商」為單位，每有一項缺失扣 2 分；公

共區域（如：廁所、桌面、紗窗門、公共走道、環保餐具...等，包含備考欄所加列之缺失）亦同。此衛生考核每週計分，每月統整送核。每期結算日前計算該期評分之總平均，提交衛生考核評分小組參考核定分數，此小組由學務長擔任召集人，成員 3 至 5 人，由學務長聘任之。

3.總務行政督考：35%

由總務處成立督考小組依廠商與本校之配合情形進行評分，滿分為 100 分。督考項目包含：廠商經營管理模式、分包情形、各項費用繳交、相關保險、設備維護與盤點、回饋、駐場人員（包括管理人和營養師....等）服務、政策配合度，及其他行政督考事項（如危機處理、應變能力等），其分數依上述各項酌予分配；總務督考小組由總務長擔任召集人，成員 3 至 5 人，由總務長聘任之。每期辦理 2 次督考，必要時得隨時機動辦理。

4.其他加減分事項

- （1）加分事項：如經政府機關檢查或評鑑，成績優良或皆無缺點每次給予總分加 2 分，以 4 分為上限（廠商需主動出示相關證明文件）；所有攤商評鑑成績（含問卷調查及各攤商衛生考核加總分數）皆在 70 分（含）以上，給予總分加 3 分。
- （2）減分事項：每次餐廳違約罰款，由罰款單位逕予扣分，以每罰 1000 元扣 1 分為原則；凡單一違規事件罰款金額達 5000 元（含）以上，列為重大違規，違規情事送學生伙食委員會會議決議扣分之分數。
- （3）學生考核：於每學期期末學生伙食委員召開時，出席委員審酌餐廳表現及彙整總成績是否相當，如經二分之一以上出席委員認定不相當，得予總分加減分之決議。加減分之方式為每位出由學務長聘任之席委員得加減 3 分（含）以內，將各委員分數相加，除以委員數而得需加減之分數。

第 3 條 評鑑標準

- 一、各攤商：任一攤商評鑑成績（包括問卷調查及各攤商衛生考核加總分數）未達 70 分視為不合格。得標廠商應針對該攤商提出書面改善計畫，學校得要求並限期改善，下一期評鑑仍不合格，則得標廠商應撤換該攤商負責人。
- 二、得標廠商：評鑑成績（包括各攤商得分之總平均、餐廳全場衛生督考、總務行政督考、其他加減分事項）未達 70 分視為不合格。得標廠商應提出書面改善計畫並限期改善，改善情形納入下期評鑑之「加減分事項」酌予計分。連續 3 次未達 70 分提交行政會議決議後終止合約。

第 4 條 成績彙整

總務處及學務處負責之單項分數應於每年 5 月 31 日及 11 月 30 日前分別計算完畢，總務處於每年 6 月 5 日及 12 月 5 日前將彙整之成績送學生伙食委員會會議決議後公告。
【附表 3】

第 5 條 本辦法經學生伙食委員會決議後，再提行政會議通過，經校長核定後實施。

附表 1

國立臺北教育大學餐廳滿意度問卷調查 (調查時間為 98. . ~98. .)

親愛的用餐者：

您好！為瞭解本校師生對餐廳之滿意度。本問卷採不記名方式，您的意見將作為餐飲改善之參考，感謝您的參與。本問卷結果將訂於__月__日(__)前公佈於學務處衛生保健組網頁之最新消息。學生伙食委員會 關心您

一、個人基本資料：

(1) 性別：☐ 1.男 ☐ 2. 女

(2) 身分：☐ 1.大學部 ☐ 2.碩博士班 ☐ 3. 教職員工 ☐ 4.校外人士

(3) 近一個月來，您進入本餐廳消費之次數：☐ 1.每週少於 1 次 ☐ 2. 每週 1~2(含)次 ☐ 3. 每週 3 次(含)以上

二、根據近一個月的消費經驗，請將滿意度以「1~5 的數字」填入表中空格內（若在某攤商無消費經驗，不須對該攤商評分）
非常滿意=5，滿意=4，尚可=3，不滿意=2，非常不滿意=1（例：「非常滿意」代表 100 分；「滿意」代表 80 分，以此類推）

【攤商號碼】 項 目	【1】 燒臘套餐	【2】 自助餐	【3】 麒躍坊	【4】 品客	【5】 金盃 美而美	【6】 珍御 品廣東粥	【7】 天津 蔥抓餅	【8】 如意滷味	【9】 Café 8	【10】 7-11
消費經驗	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無
新鮮度										
衛 生										
口 味										
價 格										
服務態度										

三、針對餐廳攤商餐點的口味問題，請回答下列問題 (請寫下該攤商號碼)，若您覺得所有攤商之口味皆可接受，請填「無」

(1) 您覺得餐點「口味過鹹」嚴重度最高之攤位：_____

(2) 您覺得餐點「過於油膩」嚴重度最高之攤位：_____

四、其他建議

附表 2~1

國立臺北教育大學餐廳衛生管理檢查表

971225 製

檢查結果：“○”代表合格；“×”代表不合格

餐廳名稱：		餐廳管理人姓名：		廚師證照人數：	
餐廳膳食衛生負責人：		檢查時間： 年 月 日 午 時 分			
檢 查 項 目			結果	說明與限期改善日期	
工作 人員 個人 衛生	1.每年應至少接受健康檢查一次，新進人員應先體檢合格後方可工作。				
	2.工作時必須穿戴整齊淺色工作衣帽，並配戴工作識別證，頭髮不得露出帽子，且工作中不得著拖鞋。				
	3.工作中不得有吸菸、嚼檳榔、飲食等可能污染食品行為。				
	4.工作人員個人衣物及私人物品等不得置於工作場所。				
	5.員工不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物。				
	6.工作人員手部有傷口較小者，應包紮並戴上衛生手套方可工作；傷口較大者，或有出疹、皮膚病、疑似罹患傳染病等，應立即停止工作。				
	7.供膳時手指不可觸及餐具之邊緣、內面或飲食物。				
	8.供膳時應戴口罩（需蓋住口、鼻）及丟棄式衛生手套。				
調 理 用 膳 等 場 所 衛 生	1.冷氣濾網、紗門窗、電風扇、燈飾應保持清潔。				
	2.紗窗、紗門、電動門應保持關閉狀態，出入口設有空氣簾。				
	3.維持暢通之排水系統，地面需清潔，不得有積水現象。				
	4.調理場所工作檯面及調理檯面應達至少 200 米燭光。				
	5.調理場所應有良好通風及排氣。				
	6.灶面、抽油煙機應保持完整清潔，並不得污染其他場所。				
	7.餐具、餐盤應經三槽洗滌，並以殺菌設備加熱消毒，洗滌殺菌後不得再以抹布擦拭餐具。				
	8.餐具應存放在密閉櫃內，避免病媒污染。				
	9.餐具檢測無澱粉或油脂殘留。				
	10.供消費者使用之餐具(含碗、盤、湯匙等)應保持乾淨，非供餐時間應加蓋保存。免洗餐具應有完整標示。				
	11.使用砧板、刀具及容器應以顏色區分「生食」及「熟食」等至少 2 類，不得混用。				
	12.刀及砧板使用後應確實洗淨殺菌完全，並不得有裂縫，不用時應側放於專用架以保持乾燥。				
	13.應使用已洗淨消毒之抹布、刀、砧板處理熟食。				
	14.冰庫應於明顯處設置溫度計，冷藏溫度須 7℃ 以下，冷凍零下 18℃ 以下。生食、熟食必須分開貯存，熟食應有適當包覆，避免相互污染。				
	15.加熱保溫食品之中心溫度不得低於 60℃。食品調製後，置於室溫下不得超過 2 小時。				
	16.洗滌槽內的水應低於水龍頭高度，避免水倒流污染水源。				
17.食品應在工作檯上調理，容器不得直接放置地面。					
18.食物解凍過程不得於室溫中解凍。					
19.蔬菜、水產品、畜產品等應分開洗滌，以避免污染。					

	20.蔬菜之洗滌應經三槽洗淨，不可使用清潔劑來浸洗。			
	21.每餐工作結束後，工作檯面及地面應清理、擦拭乾淨。			
	22.進口食品應有衛生署查驗登記號碼及完整中文標示。			
	23.生鮮肉品每月應提供經屠宰衛生檢查合格之証明；使用之原材料應符合相關之食品衛生標準或規定。			
	24.處理不再加熱即供應之食品應於專屬作業區操作。			
	25.配膳檯應設有防止人員飛沫污染之設施。			
	26.配膳檯應保持整齊、清潔，加熱保溫用之填充水應每餐更換；非供膳時間，槽內應保持乾燥、清潔。			
	27.開封後之調味料應存放於有蓋之容器中。			
	28.剩餘之沾料禁止再供應使用。剩飯、剩菜未於 30 分鐘內妥善冷藏儲存，禁止隔餐食用。非當日製作之菜餚應丟棄。			
	29.剩餘之菜餚、廚餘及其他廢棄物應使用密蓋垃圾桶或廚餘桶適當處理。			
	30.垃圾桶、廚餘應加蓋密封，並保持桶子內外及四周之清潔。			
物料倉庫	1.倉庫置物架及地面應保持清潔，物品需排放整齊。			
	2.倉庫物品應放置在砧板架上，不得放置地面。貨架應離地及牆壁各 5 公分以上。			
	3.原、物料之使用，應依先進先用之原則，避免混雜使用。			
	4.所有包裝食品、罐頭應有完整標示，並在期限內使用完畢。			
其他	1.凡與食品或食品器具、容器直接接觸之用水水質，應符合飲用水水質標準。			
	2.員工更衣室、休息室應有專人負責，並經常保持整潔。			
	3.廁所應保持清潔，並補充洗潔劑。			
	4.四周環境應保持整潔，排水系統應經常清理，保持暢通。			
	5.油脂截留槽應每日清洗不銹鋼網籃菜渣，並清除水面油脂。			
	7.高水活性、低酸性食品需密封置於 7°C 以下，保存 2 天。			
	8.應使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用清潔劑，並有良好之標示，且不得以洗衣粉洗滌。			
	9.每週依據自主檢查表檢查填報，若填寫不實視同違反合約。			
備考欄				
餐廳衛生管理人員或駐場經理簽名及意見				

本週分數統計表（依據本校餐廳評鑑要點計分）

廠商	吉品軒	麒麟坊	品客	金盃美而美	珍御品廣東粥	天津蔥抓餅	如意滷味	Café 8	7-11	生活家
分數										

檢查人員

衛生保健組組長

生活輔導組組長

學務長

總務長

附表 3~1

餐廳評鑑結果（學生事務處版）

壹、依據：國立臺北教育大學餐廳評鑑辦法（草案）

貳、本表共分 3 版，分別為學生事務處版、總務處版及兩處整合版。

粗體反黑之項目由總務處彙辦總結

參、評鑑期間：____年____月～____年____月

肆、評鑑分數

一、各攤商之分數計算

攤商	(a) 自助餐	(b) 燒臘	(c) 麒麟坊	(d) 品客	(e) 金盃美 而美	(f) 珍御品 廣東粥	(g) 天津 蔥抓餅	(h) 如意 滷味	(i) Café 8	(j) 7-11	各攤商得分 之總平均
問卷得分											【(a)+(b)+ (c)+(d)+(e)+ (f)+(g)+(h)+ (i)】÷10=K
衛生考核											
各攤商得分 (問卷+衛生考核)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	
是否合格											

二、得標廠商之分數計算（目前得標商：生活家事業有限公司）

評分項目	各攤商得分之總平均	餐廳全場衛生督考	總務行政督考	其他加減分事項
百分比	35%	30%	35%	
原始得分	(K)	(L)	(M)	(N)
各項加權得分 (原始得分×%)	$K \times 35\% = (1)$	$L \times 30\% = (2)$	$M \times 35\% = (3)$	$N = (4)$
總得分 (1)+(2)+(3)+(4)			是否合格	

伍、評鑑結果說明：(一)項由罰款權責單位填寫；(二)、(三)項由總務處填寫

(一)加減分事項說明

(二)依據本校「膳食承辦契約」，餐廳評鑑結果與契約規範是否相符

(三)處置狀況

會辦單位

學生事務處

填表人

單位主管

生活輔導組

附表 3~2

餐廳評鑑結果（總務處版）

壹、依據：國立臺北教育大學餐廳評鑑辦法（草案）

貳、本表共分 3 版，分別為學生事務處版、總務處版及兩處整合版。

粗體反黑之項目由總務處彙辦總結

參、評鑑期間：____年____月～____年____月

肆、評鑑分數

一、各攤商之分數計算

攤商	(a) 自助餐	(b) 燒臘	(c) 麒麟坊	(d) 品客	(e) 金盃美 而美	(f) 珍御品 廣東粥	(g) 天津 蔥抓餅	(h) 如意 滷味	(i) Café 8	(j) 7-11	各攤商得分 之總平均
問卷得分											【(a)+(b)+ (c)+(d)+(e)+ (f)+(g)+(h)+ (i)】÷10=K
衛生考核											
各攤商得分 (問卷+衛生 考核)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	
是否合格											

二、得標廠商之分數計算（目前得標商：生活家事業有限公司）

評分項目	各攤商得分之總平均	餐廳全場衛生督考	總務行政督考	其他加減分事項
百分比	35%	30%	35%	
原始得分	(K)	(L)	(M)	(N)
各項加權得分 (原始得分×%)	$K \times 35\% = (1)$	$L \times 30\% = (2)$	$M \times 35\% = (3)$	$N = (4)$
總得分 (1)+(2)+(3)+(4)			是否合格	

伍、評鑑結果說明：(一)項由罰款權責單位填寫；(二)、(三)項由總務處填寫

(一)加減分事項說明

(二)依據本校「膳食承辦契約」，餐廳評鑑結果與契約規範是否相符

(三)處置狀況

會辦單位

總務處

填表人

單位主管

附表 3~3

餐廳評鑑結果（兩處整合版）

壹、依據：國立臺北教育大學餐廳評鑑辦法（草案）

貳、本表共分 3 版，分別為學生事務處版、總務處版及兩處整合版。

粗體反黑之項目由總務處彙辦總結

參、評鑑期間：____年____月～____年____月

肆、評鑑分數

一、各攤商之分數計算

攤商	(a) 自助餐	(b) 燒臘	(c) 麒麟坊	(d) 品客	(e) 金盃美 而美	(f) 珍御品 廣東粥	(g) 天津 蔥抓餅	(h) 如意 滷味	(i) Café 8	(j) 7-11	各攤商得分 之總平均
問卷得分											【(a)+(b)+ (c)+(d)+(e)+ (f)+(g)+(h)+ (i)】÷10=K
衛生考核											
各攤商得分 (問卷+衛生 考核)	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	
是否合格											

二、得標廠商之分數計算（目前得標商：生活家事業有限公司）

評分項目	各攤商得分之總平均	餐廳全場衛生督考	總務行政督考	其他加減分事項
百分比	35%	30%	35%	
原始得分	(K)	(L)	(M)	(N)
各項加權得分 (原始得分×%)	$K \times 35\% = (1)$	$L \times 30\% = (2)$	$M \times 35\% = (3)$	$N = (4)$
總得分 (1)+(2)+(3)+(4)			是否合格	

伍、**評鑑結果說明**：(一)項由罰款權責單位填寫；(二)、(三)項由總務處填寫

(一)加減分事項說明

(二)依據本校「膳食承辦契約」，餐廳評鑑結果與契約規範是否相符

(三)處置狀況

提案編號：4

國立臺北教育大學第 42 次 行政會議提案	
案由	關於本(98)年度臺灣學術電子書聯盟選書作業方式，請討論。
說明	一、本校於 96 年 10 月加入由臺灣大學、中興大學、成功大學及臺灣師範大學四校發起之「臺灣學術電子書聯盟」。自 97 年度起為期 3 年，本校每年支付 5 萬美金，與聯盟會員共同採購西文學術電子書。（97 年度本校提出 411 冊名給聯盟，經聯盟彙整與採購小組統計排序各會員校書單後，聯合購入 15,617 冊） 二、97 年度由於為聯盟首年運作，選書作業臨時告知且時程緊迫，故由本館直接聯繫系所選書，未及規劃較佳的作業方式。本年度則聯盟預先告知將於 2 月進行選書作業，故本館擬規劃院、系所與圖書館共同合作作業方式，以善用學校經費，選購教學研究所需之西文電子書資源。 三、規劃選書作業方式（圖書館負責前、後端，各院及系所負責中段）說明如下： （一）圖書館依據聯盟提供書單，按主題範圍彙整，分別發送各院。由院統籌運用經費，並轉送書單給該院系所勾選。 （二）每院勾選金額為 US\$16,000，合計為 US\$48,000，另 US\$200 由圖書館彈性運用。 （三）各院彙整該院系所勾選之書單。 （四）圖書館彙整各院提供之勾選書單，完成本校年度選書清單，送交聯盟。 （上述選書作業，圖書館採編組提供諮詢與協助）
辦法	依會議決議辦理。
決議	照案通過。

提案單位：圖書館

國立臺北教育大學第42次行政會議臨時提案	
案由	為本校綜合教學大樓舊案停止興建，致規劃設計監造廠商申請調解（案號：調 09703090 號），本校是否接受行政院公共工程委員會調解建議，提請 討論。
說明	一、依據行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)97 年 12 月 29 日工程訴字第 097000547180 號函辦理。 二、本案前於 95 年 5 月 16 日召開臨時行政會議決議：重新規劃興建。(詳附件 1) 三、本案原規劃設計監造廠商仲澤還建築師事務所(以下簡稱申請人)，向工程會提出調解申請(案號：調 09703090 號)，主張本工程係有發包、訂約、開工及依約派遣監造人員進駐工地之事實，是故依理、依約向本校請領監造階段之第一期監造服務費用酬金新台幣 111 萬 356 元(本校核算應為新台幣 101 萬 1,748 元)；另針對 94 年 7 月 6 日至 95 年 10 月 16 日(約 15 個月)期間，申請人支出成本費用，符合本勞務契約第 16 條：「因非可歸責於廠商之情形，…得補償廠商因而增加之費用」約定，請求該期間之補償費 230 萬 6,868 元。 四、案經工程會調解建議三略為：本校主張申請人規劃設計不當致產生安全性問題、合法性問題、結構設計問題、經費過高及停車位不足等問題，未積極處理，依契約第 14 條第 20 款「施工期間如有設計、工料、圖說不符等為問題所造成之施工疑義，或於建造執照取得後，因設計內容未盡符合法令要求、建管單位查驗、使用執照審核未予核准通過等，廠商應積極主動解決，不得藉故推諉，若經通知而仍不辦理，其可歸責廠商之原因，而致使工程延誤時日未解決達 30 日(含)以上者，機關得扣罰廠商規劃設計監造服務費總額百分之六」約定，得扣罰申請人設計監造服務費總額百分之六；再者因申請人設計錯誤，致工程無法續行，進而使本校須支付營造商已施作工程經費 1,249 萬 3,848 元，申請人請求暨主張為無理由，本工程無法順利興建完成，皆因可歸責申請人之規劃設計疏失，其請求暨主張為無理由。(有關支付營造商 1,249 萬 3,848 元，本校主張申請人之賠償費部份，刻依調解委員建議另提爭議案處理中)。 五、案經工程會調解委員審酌後，建議略以： 「擬扣罰申請人規劃設計監造服務費總額百分之六，難調公允，爰建議依本校核算金額給付規劃設計服務費用 101 萬 1,748 元予申請人。另有關終

	止契約所生之補償費 230 萬 6,868 元部分：基於調解目的，建議申請人捨棄。」(詳附件二) 六、為謀求慎重，乃請律師就本案是否接受調解及未來官司爭訟之可行性等進行評估，經律師提出其之法律意見書(詳附件三)略以： 1. 依合約書第十七條，爭議處理……其未能達成協議者，得以下列方式處理之： (1) 提付仲裁，依仲裁法以仲裁方式處理，並以機關指定之仲裁處所，為其仲裁處所。 (2) 提起民事訴訟。 如貴校不同意調解方案，建築師得採取仲裁或民事訴訟方式進行。 2. 如貴校同意調解方案，則雙方就此爭執調解部份之事實不得再提起仲裁方式或訴訟，即告結案，其事實之認定自將發生拘束相關案件之效力。 3. 經查貴校曾於 95 年 5 月 2 日及 5 月 18 日函仲澤還建築師辦理，而建築師亦於 95 年 5 月 11 日函本校指示辦理後，貴校於 95 年 5 月 30 日函暫停，故調解建議方案認為「貴校未指示辦理，如扣罰申請人規劃設計監造服務費總額百分之六，難謂公允」認貴校不得主張合約第 14 條第 20 項可歸責於廠商之事由而扣款，如貴校不同意該調解方案之認定事實，建築師必將提起仲裁或訴訟，其結果對學校是否有利，恐難預料。 七、綜上，經參酌工程會調解建議及律師法律意見，研擬如後： (一) 如同意調解建議，則雙方就此爭執調解部份之事實不得再提起仲裁方式或訴訟，即告結案，其事實之認定自將發生拘束相關案件之效力，本校應支付申請人 <u>101 萬 1,748 元</u>。 (二) 如本校不同意工程會之調解建議，則建築師將可能提起仲裁或訴訟，其結果是否對本校有利，律師亦無法把握及預期，研判將存在一定之風險，且金額無法預估(可能需支付規劃設計服務費用 101 萬 1,748 元、補償費 230 萬 6,868 元及其他不可預期之追償費用…) 八、本案依規定需於文到 15 日內函復工程會(刻已函請展延中)，是否同意工程會之調解建議，提請 討論。
辦法	依決議辦理後續相關事宜。
決議	經與會師長充分討論後，同意採納行政院公共工程委員會之調解建議。

提案單位：總務處

國立臺北教育大學第42次行政會議臨時提案											
案由	為因應本校未來新建綜合教學大樓及游泳池工程，全校停車空間緊縮問題乙案，擬建議規劃校內、校外停車空間可行之方式，提請討論。										
說明	一、本校現有停車空間為第一停車場 120 輛、第二停車場 90 輛、行政大樓及至善樓地下室 34 輛、科學館、行政大樓、學務處西側平面 20 輛，共計 264 輛停車位。 二、未來工程興建期間，本校停車位將有 77%規劃在施工範圍內，全校只剩 57 輛停車位，因事關重大，本處於 97 年 12 月 19 日專案簽報停車空間縮減之因應對策，另為廣納校內行政、教學單位及學生的意見，遂於 98 年 1 月 12 日由副校長主持「校園停車空間協調會」共商停車對策，相關內容如下： (一) 提案內容重點：(p2-4) 1. 本校校外土地二處（和平東路二段 105 號及 311 巷 43 弄 32 號），現為停車場各可停放 7 輛，本校將於 98 年 2 月 15 日前予以收回使用。 2. 校內用地經規劃可停放 184 輛車，說明如下： (1) 學務處西側草地（803.25 m²）約停放 36 輛車。 (2) 圖書館南側路邊約停放 7 輛車。 (3) 籃排球場各 1/3 球場約停放 45 輛車。 (4) 藝術館前廣場及草地約停放 25 輛車。 大樓施工完畢後，將劃為停車空間之土地恢復原貌。 (二) 協調會重點決議如下：(p2-6) 1. 籃排球場各一面目前先暫不變動(預估可規劃 45 個停車格)，未來再視實際情況必要時再進行評估。 2. 新建工程動工，而籃排球場暫不動用情況之停車空間如下： <table><tr><td>收回校外 兩處</td><td>學務處西側 草坪</td><td>圖書館南測 路邊</td><td>藝術館前 廣場及草地</td><td>剩餘車位</td></tr><tr><td>14</td><td>36(45)</td><td>7</td><td>25(29)</td><td>57</td></tr></table> 計 139(152)個停車位。 註：()內數字為會議後實際勘查精算之停車位數量。 3. 校外回收場地，請儘速於開學 2 月 15 日前收回。 4. 臨時停車證部份，對於兼任教師停車位部份，於上課時段前後各 1 或 2 小時(或當日)為提供使用時間，以顏色區分各時段的不同。 5. 施工期間，學校無法開放校外人士使用。	收回校外 兩處	學務處西側 草坪	圖書館南測 路邊	藝術館前 廣場及草地	剩餘車位	14	36(45)	7	25(29)	57
收回校外 兩處	學務處西側 草坪	圖書館南測 路邊	藝術館前 廣場及草地	剩餘車位							
14	36(45)	7	25(29)	57							

	6. 建請鄰近學校及方便使用大眾運輸工具之同仁多使用大眾運輸上班、上學，除能節省等候停車之時間並響應落實節能減碳外，更將有限停車位提供必要之校務運作。 三、臥龍街機車停車場原為教職員工及研究生停放機車處，有教師提議能否可將機車場更改為汽車停車場(約可停放汽車 16 輛)，教職員工機車停放於和平東路二段 136 巷內(約可停放機車 85 部，現申請為 49 部)、研究生機車將停在藝術館與第二宿舍之間林蔭大道(約可停放機車 100 部)，亦請併案討論，若能增加臥龍街停車場，則全校停車總數可達 <u>168 輛</u>停車位。 四、本處資料顯示：97 年下半年(7 月至 12 月)申請定期停車證計有： (一) 車證 86 張。 (二) 日間停車證 162 張。 (三) 臨時停車證 224 張(臨時停車證每日平均收入 9,220 元，包含每小時 50 元、20 元、10 元等各種收費類型)。 五、至於本校四周停車場，經調查如下： (一) 成功國宅地下室停車位只限住戶停放，平面日間每月 4,000 元、全日每月 6,000 元。 (二) 大安高工停車場日間(7 時至 20 時)每月 4,200 元、全日每月 5,760 元。 (三) 龍門國中停車場日間(7 時至 19 時)每月 2,400 元、全日每月 3,840 元。 (四) 臺灣聯通(近全聯社)全日 5,000 元。 (五) 成功市場停車場(近敦化南路)全日 7,600 元(里民優惠)。 六、本停車場空間規劃案，提請討論。
辦法	依會議決議辦理。
決議	一、原臥龍街口研究生機車停車場規劃為汽車停車場(16 個車位)，研究生機車停車移至藝術館與第二學生宿舍間之林蔭大道，請師長同仁協助宣導。 二、籃排球場維持原來教學使用之空間，不規劃停車位。 三、餘依 98 年 1 月 12 日「校園停車協調會」討論決議辦理。

提案單位：總務處

國立臺北教育大學第42次行政會議臨時提案	
案由	本校停車場汽機車停車管理辦法暨 97 學年度第 2 學期起停車方式，提請 討論。
說明	一、本辦法前於 96 年 6 月 27 日第 23 次行政會議修正。 二、因應新建工程施工，本校汽機車停車空間管理方式擬予以修正，其重點如下： （一）停車空間： 1. 本校現規劃汽車停車位計有 <u>152</u>(168)個，說明如下： （1）校內平面停車場 <u>104</u>(120)個車位(含原有 20 個車位及 3 個殘障車位、增設 81 車位)。 （2）行政大樓地下室停車場共 <u>20</u> 個車位。 （3）至善樓地下室停車場共 <u>14</u> 個車位。 （4）校外平面停車場 <u>14</u> 個車位。 註：（）內數字為包括臥龍街機車停車場改為汽車停車場，增加之 16 個車位。 2. 原教職員工機車停車場擬遷至本校研究生停車場（臥龍街口，與研究生共用），將可停放 80 輛機車；若該處機車停車場改為汽車停車場，則教職員工機車停放於和平東路二段 136 巷(約可停放機車 85 部)、研究生機車停放於校內藝術館與第二宿舍之間林蔭大道(約可停放機車 100 部)。 （二）汽車停車證類別：計分日間定期、全日定期、進修學院學員停車證及臨時停車證，共四種證別。 （三）因停車位減少，本處研擬 2 個方案，敬請討論： 方案 1：地下室車位採抽籤方式，平面停車位採先到先停（停車證申請全數核發）。 方案 2：地下室及平面停車位每半年抽籤乙次，若申請全日停車者超過全校車位數，則申請全日者優先發證及抽籤；若有餘額車位，則以日間申請者抽籤及發證。

	(四) 過渡時期(98 年 1 月 16 日至 2 月 15 日)是否繳費？ 1. 校外申請停車人士，仍需核實繳費。 2. 校內申請停車同仁，98 年 1 月 15 日前已奉核免繳費，至於 98 年 1 月 16 日至 2 月 15 日為停車證發放過渡時期，是否追繳，敬請討論。 (五) 另常駐型廠商（如糜研齋、合範影印店、餐廳等）及校友志工，是否同意核發汽車停車證及核發數量。 (六) 其他現有定期停車人員，包括教育部電算中心 5 位、校友會義工 2 位、殘奧手語志工 2 位(夜間上課，建議比照進修學院學員停車證停放時間)等，是否同意核發汽車停車證。 (七) 校內其他短期人員，包括短期專案人員及研究助理，是否同意核發汽車停車證。 三、進修學院將核發夜間停車證 50 張（晚上 6 時至 10 時）；另洽公人士臨時停車，需經教師、院所系主管、二級單位主管於票卡核章計費。 四、以上所提，敬請 各位師長討論。
辦法	通過後，擬於本（98）年 2 月 16 日起實施。
決議	一、校外 30 個車位採固定車位、校內採先到先停方式。 二、98 年 1 月 1~15 日前已簽奉核免繳費，於 98 年停車證發放過渡期間（1 月 16 日至 2 月 15 日）比照免予追繳。 三、除本校專任之教師及專任職員工外，其餘不另核發汽車停車證，請以洽公停車方式辦理。 四、若有師長因課務緊急需停車上課，請出示本校停車證前往附小洽借停車（上課時間僅容許 3 部車進入），進出入管制時間自上午 7 時至晚上 7 時止。 五、有關運動場地下開挖停車空間之必要性和可行性，請總務處進行研議。

提案單位：總務處

臨時提案編號：4

國立臺北教育大學第 42 次行政會議臨時提案	
案由	擬修訂「國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」，提請討論。
說明	一、本次修訂要點： (一)修訂要點依據：大學法施行細則第 18 條規定大學專任教師之基本授課時數，由各大學定之。 (二)明訂校長免授課，若有需要，以每週授課 4 小時為限並支給鐘點費。 (三)特別助理每週應授時數核減 4 小時，修正為每週應授時數核減 2 至 4 小時。 (四)增加教師得因奉國科會核定補助研究案申請減授時數之規定。 二、檢附國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點(修訂草案)、修訂對照表各1份(如附件)。
辦法	本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決議	一、除修正第四點特別助理應授時數核減為<u>1</u>至4小時外，餘照案通過。 二、附帶決議：各專案計畫申請師長請配合提足行政管理費。

提案單位：教務處
教育學院

國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點

(修訂草案)

86.08.21 第 72 次行政會議通過

89.07.05 第 102 次行政會議修正通過

92.08.06 第 138 次行政會議修正通過

92.11.21 台中(二)字第 0920128680 號函同意備查

94.10.05 第 3 次行政會議修正通過

95.02.08 第 7 次行政會議修正通過

95.03.01 第 8 次行政會議修正通過

98.01.21 第 42 次行政會議修正討論

一、~~本要點依據教育部 86.07.04 台(86)高(二)字第 86061218 號、86.08.07~~

~~台(86)高(二)字第 86061218 號、86.08.12 台(86)師(二)字第 86094407~~

~~號函訂定。本要點依大學法施行細則第 18 條規定訂定之。~~

二、本校專任教師每週基本授課時數為教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 9 至 10 小時、講師 10 小時。

任課班級修課人數超過 55 (含) 人以上時，其增加鐘點數之計算公式為：

大學部：

增加鐘點數 = (修課人數 - 55) × 該科每週授課時數 × 0.01。修課人數最多以 99 人計算。

研究所：

增加鐘點數 = (修課人數 - 30) × 該科每週授課時數 × 0.017。修課人數最多以 59 人計算。

三、本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課時數依本職別應授時數核減 4 小時；系(所)主管每週授課時數依本職別應授時數核減 2 小時；系主任如兼所長或該系有碩士班或博士班，而由同 1 人擔任時，~~則其每週授課時數依本職別應授時數~~核減 3 小時；校長免授課，若有需要，以每週授課 4 小時為限並支給鐘點費。

四、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減 1 至 4 小時。

五、本校各等級專任教師(含兼行政人員)，每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多 4 小時。

六、教師論文凡刊登於 SCI (科學引述索引)、SSCI (社會科學引述索引)、AHCI (人文及藝術文獻引述索引) 及 EI (Engineering Index) 收錄的期刊，每一篇得減少授課時數 1 小時(為期 1 學年)。前述應依本校推動科技研究發展經

費支用要點申請獎勵學術研究成果時一併提出，並應於論文刊登日 3 年內減授完畢。 ~~上開各項減授時數合計做多 2 小時。~~

教師奉國科會核定補助執行期間超過半年(含)之研究案擔任主持人，每一研究案得申請減授課每週1小時，減授之學期數以各該研究案獲核定執行之學期數為準。本項減授應於核定補助後1個月內檢具核定公文影本向教務處教學業務組提出書面申請，每學期最高以兩案為限，並應於研究計畫執行之同一或下一學期(學年)減授。

前述各項減授時數每學期合計最多2小時。

七、~~用以申請減授時數之論文，應於刊登日 3 年內減授完畢。減授時數之申請於每年 9 月向教務處教學業務組提出書面申請。~~

本校教師參與臨床教學減授鐘點之規定另訂之。

八、本要點經行政會議通過~~一、並經~~校長核定~~一報教育部核備~~後實施。

國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點

修訂對照表

修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
一、 <u>本要點依大學法施行細則第18條規定訂定之。</u>	一、 本要點依據教育部 86.07.04 台(86)高(二)字第 86061218 號、86.08.07 台(86)高(二)字第 86089680 號、86.08.12 台(86)師(二)字第 86094407 號函訂定。	1. 修訂要點之依據。 2. 大學法施行細則第18條已修正：大學專任教師之基本授課時數，由各大學定之。
三、本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課時數依本職別應授時數核減4小時；系（所）主管每週授課時數依本職別應授時數核減2小時；系主任如兼所長或該系有碩士班或博士班，而由同1人擔任時，核減3小時； <u>校長免授課，若有需要，以每週授課4小時為限並支給鐘點費。</u>	三、凡本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課時數依本職別應授時數核減4小時、系（所）主管每週授課時數依本職別應授時數核減2小時、系主任如兼所長或該系有碩士班或博士班，而由同1人擔任時， <u>則其每週授課時數依本職別應授時數</u> 核減3小時。	1. 明訂校長免授課之規定。 2. 文字修飾。
四、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減 <u>1至</u> 4小時。	四、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減4小時。	特別助理每週應授時數核減4小時，修正為每週應授時數核減2至4小時。
六、教師論文凡刊登於SCI（科學引述索引）、SSCI（社會科學引述索引）、AHCI（人文及藝術文獻引述索引）及EI(<u>Engineering Index</u>)收	六、教師論文凡刊登於SCI（科學引述索引）SSCI（社會科學引述索引）、AHCI（人文及藝術文獻引述索引）及EI收錄的期刊，每一篇得減少授課時數	1. 增列EI 英文全名。 2. 增加教師得因奉國科會核定補助研究案申請減

修 正 要 點	現 行 要 點	說 明
錄的期刊，每一篇得減少授課時數 1 小時（為期 1 學年）。<u>前述應依本校推動科技研究發展經費支用要點申請獎勵學術研究成果時一併提出，並應於論文刊登日 3 年內減授完畢。</u> <u>教師奉國科會核定補助執行期間超過半年(含)之研究案擔任主持人，每一研究案得申請減授課每週 1 小時，減授之學期數以各該研究案獲核定執行之學期數為準。本項減授應於核定補助後 1 個月內檢具核定公文影本向教務處教學業務組提出書面申請，每學期最高以兩案為限，並應於研究計畫執行之同一或下一學期(學年)減授。</u> <u>前述各項減授時數每學期合計最多 2 小時。</u>	1 小時（為期 1 學年）。 上開各項減授時數合計最多 2 小時。	授時數之規定。 3. 修改論文減授時數申請提出之時間。
七、本校教師參與臨床教學減授鐘點之規定另訂之。	七、用以申請減授時數之論文，應於刊登日 3 年內減授完畢。減授時數之申請於每年 9 月向教務處教學業務組提出書面申請。 本校教師參與臨床教學減授鐘點之規定另訂之。	將原第七條第一項條文修改並移至第六條。
八、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。	八、本要點經行政會議通過一、並<u>經</u>校長核定一報教育部核備後實施。	1. 依大學施行細則第 18 條規定專任教師基本授課時數免報教育部核備。 2. 文字修訂。

各單位師長補充報告：

一、黃教務長嘉雄：

2 件事情補充說明：

- (一) 上週二副校長召開國科會人文及社會科學圖書典藏計畫相關會議，請系所就該系所性質提出計畫，如比較教育請國民教育學系、教育行政請教育經營與管理學系、幼兒教育請幼兒教育學系、人文藝術學院也大約有 7 個案，若申請該計畫被核定為 2-3 年期的計畫，其額度將有高達 8-9 百萬元的圖書預算，對一個系所學門的發展，是非常非常的重大，獲得補助的該大學將為該區域、該學門的學術研究重心。
- (二) 這學期第 2 次的教務會議通過本校課程願景（會議資料第 36 頁），包含博雅、關懷、專業、實踐、創新五大課程願景，另外有 15 個希望學生達到的基本核心能力。上次校長在行政會議中提及，大學校長會議在金門舉行時高教司報告未來系所評鑑的評鑑指標之一要求各系所一定要訂定核心能力，而且要跟系所課程產生連結與關係。本校層次也訂定了五大願景及基本核心能力，在此請各系所把訂定學生核心能力當成是重要的工作。

校長回應：

請各學院、系所支持與配合，未來將以此課程願景及學生核心能力為本校評鑑之方向。

二、總務處王雅慧秘書：

1 月 24 日至 2 月 2 日為農曆春節假期，總務處訂有本校春節假期、燃氣及門戶安全執行要點（會議資料第 46 頁），請各位師長提醒所屬同仁，共同維護學校安全。

校長回應：

因春節假期較長，請各單位多留意協助燈火及相關設備之安全。

三、圖書館陳幸玫組長：

提醒各位師長有關國科會人文及社會科學圖書典藏計畫之申請，每年都接受申請，今年將於 2 月 28 日截止，因準備工作非常浩大，若各位師長還有興趣的話，可以為明年預作準備。

校長回應：

請各位師長若能在今（98）年提報的話，核定的機會會更大，請各系所多多幫忙。

四、人文藝術學院林炎旦院長：

2 件事情報告：

- （一）本院在 1 月 14 日辦理院教師座談會，承蒙學校行政團隊的支持，在此表示謝意。
- （二）本院最近將執行比較大的案子就是「大南海藝文特區計畫」，未來可能需要很多系所、行政單位的支持，在此做一個簡單的報告。

五、人事室林主任秀敏：

- （一）本校校教評會決議自 98 年 2 月 1 日開始若兼任教師要申請教師證，需連續任教滿 6 學期，所有審查費用必須自己負擔。麻煩系所主管在兼任教師有意申請時協助轉達。
- （二）國科會 98 年度專題研究計畫本校共計提出 96 件申請案。
- （三）98 年春節團拜將於 2 月 3 日上午 9 時 30 分於大禮堂舉行，會中有摸彩及參加禮，請主管轉達同仁踴躍參加。在此謝謝附小林校長提供淑女腳踏車 1 部。
- （四）同仁加班費需事前申請並經主管核可，並以補休為優先：
 - 1. 請各位師長提醒同仁於申請加班前，一定要徵求單位主管同意再行加班，並請於加班後 6 個月內以補休為優先，儘量不要申請加班費。
 - 2. 從 94 年行政院的规定即以補休為優先，儘量不要申請加班費，97 年 1 月以來約聘僱同仁均已規定加班以補休辦理，希望職員（助教）同仁能夠儘量以補休辦理，有關工友部分總務處最近也在進行檢討加班的方式，希望各單位主管協助轉達。

六、會計室林主任美如：

因這次書面資料準備有些來不及，所以沒有附上財務報表，97 年度的財務狀況昨天會計室同仁已經計算出來，原本財務報表從 97 年 6 月都呈現赤字的狀況，因 12 月學生助學貸款銀行核撥 1 千 1 百萬餘元，所以，97 會計年度結算下來小有盈餘 104 萬元左右，在此向各位師長

報告。

七、師資培育中心楊主任志強：

2 件事情報告：

- (一) 剛才校長提到未來 3 年師資就業狀況會比以往嚴峻，師資培育中心也正在尋求轉型，在今(98)年 3 月中心試辦 3 個多元就業學程：(1) 國際理財規劃師就業學程；(2) 休閒旅遊規劃師就業學程及(3) 數位動漫畫師就業學程。這個不單是課程的上課內容而且是一個就業平臺的媒合，我們跟中華國際財務金融研究發展協會、臺灣兩岸旅遊觀光文化發展協會及臺北市漫畫從業人員的職業工會進行合作，希望在座師長鼓勵大四的同學能夠參與修習。
- (二) 教育部來文有關「發展卓越師資之創新計畫」已經開始受理申請，計畫補助額度約 1 千 5 百萬元左右，這是競賽型的計畫，中心會比照教務處在籌辦教學卓越計畫工作小組的模式來進行組成工作小組，屆時請各位師長提供高見。

校長回應：

有關發展卓越師資計畫本校應該是很有機會爭取的，請楊主任邀集各學院、系所有關師長組成工作小組積極研擬，申請案將於 2 月 28 日前報教育部，請相關師長多多幫忙。

(六) 臨時動議：無

六、散會：上午 11 時 30 分