

# 國立臺北教育大學第 57 次行政會議議程

一、時間：99 年 4 月 28 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.....2
  - （請三長、館、處、室、中心主管報告近月來重要行事執行情形）
- （三）99 年 5 月份行事要曆報告.....5
- （四）提案討論
  - 1.本校博士班研究生出席國際會議補助要點修訂案(教務處) .....7
  - 2.本校與美國羅倫斯科技大學簽訂「學術交流合作備忘錄」案(教務處)....13
  - 3.本校校史資料編審暨發展委員會設置要點（草案）訂定案(秘書室).....21
  - 4.本校校務基金募款委員會設置要點（草案）訂定案(秘書室).....23
  - 5.本校酬謝捐贈辦法(草案)訂定案(秘書室) .....25
  - 6.本校校務基金進用專案計畫工作人員實施要點修訂案(人事室).....28
  - 7.本校專案計畫工作人員考核作業事項(草案)訂定案(人事室).....35
  - 8.本校專案計畫工作人員考核委員會設置要點(草案)訂定案(人事室).....48
  - 9.本校專案計畫工作人員勞動契約書修訂案(人事室).....51
  - 10. 本校圖書館多媒體資源區使用辦法修訂案(圖書館).....55
  - 11. 本校圖書館借書規則修訂案(圖書館).....59
  - 12. 本校館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表中新增臥龍貳玖收費標準案  
（文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班） .....64

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 13. 本校校友中心設置要點修訂案(秘書室)..... | 78 |
|-----------------------------|----|

(五) 工作報告

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. 教務處 .....         | 81  |
| 2. 學務處 .....         | 91  |
| 3. 總務處.....          | 101 |
| 4. 圖書館.....          | 106 |
| 5. 教育學院.....         | 113 |
| 6. 人文藝術學院.....       | 114 |
| 7. 理學院.....          | 116 |
| 8. 進修學院.....         | 120 |
| 9. 人事室.....          | 121 |
| 10. 會計室.....         | 123 |
| 11. 師資培育暨就業輔導中心..... | 133 |
| 12. 計算機與網路中心.....    | 172 |
| 13. 秘書室.....         | 177 |

(六) 臨時動議：無

六、散會：上午 10 時 35 分

# 國立臺北教育大學第 57 次行政會議紀錄

一、時間：99 年 4 月 28 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. 4 月初本校碩博士班招生考試第一階段考試結果業已告一段落並公告放榜，感謝教務處和各單位系所主管同仁的協助，5 月 1 日（星期六）部分系所將舉行第二階段考試，也請大家多予幫忙。
2. 4 月 8 日香港中文大學健康促進學校領航行動交流團前來本校交流訪問，感謝幼兒與家庭教育學系盧明主任等之安排和接待。
3. 4 月 10 日（星期六）為本校大學推甄指定項目考試，感謝教務處和相關學系主管、老師、同仁的辛勞。
4. 4 月 10 日（星期六）本校人文藝術學院林炎旦院長於藝術館 4 樓舉辦文創產業大師講座，邀請行政院曾政務委員志朗專題演講，感謝相關單位師長同仁的支持。
5. 4 月 11 日（星期日）本校校友總會召開理監事會議，推選行政院第六組組長劉奕權先生為本校校友總會新任理事長。
6. 4 月 13-14 日本校藝術與造形設計學系劉主任得劭邀請日本安井顯太玻璃大師於本校舉行研習工作坊，感謝劉主任的籌備和相關單位的支持。
7. 4 月份本校相關學系四年級的學生於辛亥國小、網溪國小、暖西國小、本校附小等集中實習，感謝師資培育暨就業輔導中心裘主任和有關學系指導老師和同仁的辛勞。
8. 4 月 13 日學務處舉行星光大道歌唱比賽複賽，獲得各院系主管和同學熱烈的支持，5 月 4 日將舉行決賽，亦請各位師長共襄盛舉。
9. 4 月 14 日教育系於至善樓國際會議廳舉行澳洲國外教學實習團成果發表會，獲行政院青輔會、教育部、僑委會及本校師生熱烈的迴響，感謝徐主任、吳麗君老師、田耐青老師及相關單位人員的協助。

10. 4 月 16 日及 23 日舉行理學院和圖書館四校聯誼交流，相互分享工作經驗和心得，感謝何院長和鍾館長。
11. 4 月 19 日本校體育系四年級許祐寧同學榮獲於義大利舉行之世界室內拔河錦標賽冠軍，並獲總統馬英九先生召見，本校亦將給予相關獎勵。
12. 4 月 25 日進修學院舉行本校在職進修碩士學位班新生入學考試，感謝楊院長及相關單位同仁的協助。
13. 本校研擬卓越師資培育計畫，獲教育部補助 1200 萬元，感謝師資培育暨就業輔導中心裘主任和相關單位同仁的投入和努力。
14. 4 月 28 日中午 12 時召開教學卓越第 3 次籌備會議，亦請大家協助支持與配合。

(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 56 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                            | 本校學生生涯輔導實施要點(草案)訂定案 | 一、同意修正第四點第三項師資培育暨就業輔導中心之業務項目。<br>二、同意修正第四點第二項第 6 點「建置 <del>缺曠課</del> 預警輔導機制」。<br>三、學生在學四年間，適度納入下列 3 項任務：<br>(一) 完成自己生涯志業規劃<br>(二) 完成學習檔案計畫<br>(三) 鼓勵取得生涯發展最重要的各種證照。<br>四、有關學生探索期、養成期、強化期及準備期，可適度縮短各個期程，讓學生可以更早確認生涯規劃的方向。<br>五、有關大三學生強化期表 | 學務處  | 已修正並上網公告周知。 |

國立臺北教育大學第 56 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                                                     |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                           | 格中，修正「證照考試」為「 <u>國家考試及證照考試</u> 」，相關文字敘述配合調整。<br>六、除上述修正外，餘照案通過。                                                                                                  |             |                                                             |
| 2  | 本校自然科學教育學系與國立臺灣大學地質科學系、地質科學研究所訂定校際選課合作協議書 | 一、有關係所分開簽約，尊重二學系所之決定。<br>二、相關簽約內容請配合系所分開原則，再次檢核協議書內容。<br>三、通過並修正相關建議後辦理簽約事宜。                                                                                     | 理學院、自然科學教育系 | 一、經與臺灣大學地質科學系聯繫後，採系與系簽約方式辦理。<br>二、將於臺灣大學方面完成相關會議程序後，辦理簽約事宜。 |
| 3  | 本校與石垣市簽訂「留學計畫協議書」案                        | 一、協議書抬頭本校置前，石垣市前增加「日本」二字。<br>二、協議書中甲、乙兩方請對調，日文版請配合調整。<br>三、餘照案通過。                                                                                                | 教務處         | 刻正聯繫對方，考慮以公文書交換或雙方面簽兩種方式完成簽約事宜。                             |
| 4  | 本校辦理師生教學與學習創意成果發表會實施辦法（草案）訂定案             | 一、修正條文名稱：「國立臺北教育大學辦理師生教學與學習 <u>創意作品</u> 成果發表會實施辦法」。<br>二、修正第 3 條：「 <u>成果發表會</u> 辦理方式如下」，該條文各項次中有關 <u>成果發表會</u> 或 <u>發表會</u> 等字刪除。<br>三、修正第 4 條之 <u>發表人員</u> 鐘點費。 | 教務處         | 依會議決議修正後，已公告至教務處教學發展中心網站。                                   |

國立臺北教育大學第 56 次行政會議決議案執行情形報告表

| 提案 | 案 由               | 決 議                                                                                                                               | 執行<br>單位 | 執 行 情 形                                             |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
|    |                   | <p>四、條文格式請配合體例修正，如條次以阿拉伯數字呈現、項次不括號。</p> <p>五、餘照案通過。</p>                                                                           |          |                                                     |
| 5  | 本校鼓勵系所整合辦法（草案）訂定案 | <p>一、本暫行辦法之研訂係為配合教育部政策，符應系所需求，強化本校發展特色，鼓勵系所共享資源及促進校內師資專長整合，以為有意與他系所整合單位之依循。</p> <p>二、經參考與會師長意見修正草案如附件，請教務處再徵詢有關單位意見，本次會議暫時緩議。</p> | 教務處      | 已發送紙本及 email 至各系所學院，並請各單位於 99 年 4 月 19 日（星期一）前回覆意見。 |

### (三) 99 年 5 月份重要行事曆報告

| 國立臺北教育大學 99 年 5 月份行事要曆 |     |                                      |      |                                 |
|------------------------|-----|--------------------------------------|------|---------------------------------|
| 日期                     | 星期  | 工作要項                                 | 負責單位 | 實施說明                            |
| 05 月 01 日              | 六   | 99 學年度碩、博士班招生考試第 2 階段考試(口試)          | 教務處  |                                 |
| 05 月 03~12 日           | 一~三 | 受理學士班學生輔系申請                          | 教務處  |                                 |
| 05 月 03~21 日           | 一~五 | 辦理外國學生申請入學資料審查                       | 教務處  |                                 |
| 05 月 04 日              | 二   | 系所導師會議                               | 學務處  | 請於本日或自訂時間辦理，會議紀錄請於 5/30 前副送生輔組。 |
| 05 月 04 日              | 二   | 第二屆星光大道歌唱比賽總決賽                       | 學務處  |                                 |
| 05 月 05 日              | 三   | 公告暑期班課表                              | 進修學院 |                                 |
| 05 月 05~26 日           | 三   | 各系所單位將 99 學年度第 1 學期課程計畫與排課資料輸入排課系統   | 教務處  |                                 |
| 05 月 07~18 日           | 六~二 | 暑期班填寫期末問卷調查表                         | 進修學院 |                                 |
| 05 月 12 日              | 三   | 98 學年度第 2 次校務發展委員會                   | 秘書室  |                                 |
| 05 月 12 日              | 三   | 98 學年度第 2 次課程委員會議                    | 教務處  |                                 |
| 05 月 12 日              | 三   | 99 學年度碩、博士班第 3 次招生委員會會議              | 教務處  |                                 |
| 05 月 12 日              | 三   | 畢業典禮籌備會議                             | 學務處  |                                 |
| 05 月 12~18 日           | 三~二 | 暑期碩士班第一階段網路選課                        | 進修學院 |                                 |
| 05 月 14 日              | 五   | 99 學年度碩、博士班採 2 段考試系所第 2 階段考試放榜、寄發成績單 | 教務處  |                                 |
| 05 月 14 日              | 五   | 99 學年度在職碩士專班筆試放榜                     | 進修學院 |                                 |
| 05 月 17 日              | 一   | 公告 99 學年度學士班轉學考簡章                    | 教務處  |                                 |
| 05 月 17 日~06 月 18 日    | 一~五 | 受理 99 學年度第 1 學期學雜費減免申請               | 教務處  |                                 |
| 05 月 18 日              | 二   | 體育表演競賽                               | 學務處  |                                 |
| 05 月 18~24 日           | 二~一 | 大四術科期末考週。                            | 教務處  |                                 |
| 05 月 21 日              | 五   | 99 學年度在職碩士專班筆試成績複查截止日                | 進修學院 |                                 |
| 05 月 21~31 日           | 五~一 | 外國學生申請入學放榜                           | 教務處  |                                 |
| 05 月 24 日              | 一   | 公告暑期碩士班第一階段選課結果                      | 進修學院 |                                 |
| 05 月 25~31 日           | 二~一 | 大四學科期末考週                             | 教務處  |                                 |
| 05 月 25 日              | 二   | 社團評鑑                                 | 學務處  |                                 |
| 05 月 25 日              | 二   | 第二次學生幹部座談會                           | 學務處  |                                 |

## 國立臺北教育大學 99 年 5 月份行事要曆

| 日期        | 星期 | 工作要項        | 負責單位 | 實施說明 |
|-----------|----|-------------|------|------|
| 05 月 26 日 | 三  | 第 58 次行政會議  | 秘書室  |      |
| 05 月 31 日 | 一  | 次一學期延畢申請截止日 | 教務處  |      |
| 06 月 01 日 | 二  | 第 21 次校務會議  | 秘書室  |      |

### ◎重要演講暨工作坊

| 日期                  | 星期  | 工作要項                                         | 負責單位        | 實施說明                            |
|---------------------|-----|----------------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 04 月 01 日~05 月 06 日 | 四   | 【課程】專長增長工作坊「OFFICE 職能訓練暨證照輔導基礎課程」            | 師資培育暨就業輔導中心 | 時間：15:30~17:30<br>地點：至善樓國際會議廳   |
| 04 月 13 日~05 月 18 日 | 二   | 【課程】專長增長工作坊「兒童潛能開發課程」                        | 師資培育暨就業輔導中心 | 時間：15:30~18:30<br>地點：明德樓 622 教室 |
| 04 月 14 日~05 月 19 日 | 三   | 【課程】專長增長工作坊「投資理財規劃」                          | 師資培育暨就業輔導中心 | 時間：18:30~20:30<br>地點：明德樓 621 教室 |
| 04 月 21 日~05 月 26 日 | 三   | 【課程】專長增長工作坊「趣味數學--空間探索、輕鬆學幾何學具操作（基礎班）」       | 師資培育暨就業輔導中心 | 時間：18:00~20:00<br>地點：明德樓 611 教室 |
| 05 月 03 日           | 一   | 98 學年度第 8 場「精彩人生講座」：我的人生觀（林玉体教授）             | 教務處         |                                 |
| 05 月 04 日           | 二   | 【演講】教育學程修課說明會暨專題演講「有籌碼，再談競爭力」                | 師資培育暨就業輔導中心 | 時間：18:30~21:30<br>地點：視聽館 503 教室 |
| 05 月 04 日、05 月 11 日 | 二   | 語文能力檢定系列講座-托福 iBT 閱讀、寫作                      | 教務處         |                                 |
| 05 月 04 日~06 月 22 日 | 二   | 【課程】專長增長工作坊「趣味數學--空間探索、輕鬆學幾何學具操作（進階班）」       | 師資培育暨就業輔導中心 | 時間：18:00~21:00<br>地點：明德樓 611 教室 |
| 05 月 07 日、05 月 28 日 | 五   | 語文能力檢定系列講座-日語檢定三級讀解、聽解                       | 教務處         |                                 |
| 05 月 08 日           | 六   | 「卓越文化 大師風采」文化創意產業系列講座-臺灣文化產業未來發展與前景（許博允先生）   | 文化產業學系      |                                 |
| 05 月 17~19 日        | 一~三 | 「博物館 2010~21 世紀的博物館價值與使命」國際學術研討會             | 文化產業學系      |                                 |
| 05 月 22 日           | 六   | 「卓越文化 大師風采」文化創意產業系列講座-娛樂產品的行銷—以電影產業為例（王文華先生） | 文化產業學系      |                                 |



#### (四) 提案討論

提案編號：1

| 國立臺北教育大學 第 57 次行政會議提案單 |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                     | 修訂本校「博士班研究生出席國際會議補助要點」乙案，提請 討論。                                                                     |
| 說明                     | 一、本次擬修正本要點第 7 點及第 9 點部分文字，以臻完備。<br>二、檢附本校「博士班研究生出席國際會議補助要點」修正條文對照表（附件 1）、修正後要點草案（附件 2）及原要點（附件 3）供參。 |
| 辦法                     | 本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施。                                                                              |
| 決議                     | 照案通過。                                                                                               |

提案單位：教務處

## 國立臺北教育大學博士班研究生出席國際會議補助要點（修正條文對照表）

94 年 9 月 7 日第 2 次行政會議通過

提 99 年 4 月 28 日 第 57 次行政會議審議

| 修 正 條 文                                                                                                                                                          | 現 行 條 文                                                                                                                                               | 說 明                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>七、補助核撥</p> <p>（一）受補助之研究生，應於回國後 1 個月內（須於同一會計度內）繳交「本校補助博士班研究生出席國際會議報告」，以電子檔傳送至教務處學術合作研究發展組（電子郵件：<del>coco@tea.ntptc.edu.tw</del>），俾公布於教務處網頁。逾期未繳交報告，視為放棄補助。</p> | <p>七、補助核撥</p> <p>（一）受補助之研究生，應於回國後 1 個月內（須於同一會計度內）繳交「本校補助博士班研究生出席國際會議報告」，以電子檔傳送至教務處學術合作研究發展組（電子郵件：coco@tea.ntptc.edu.tw），俾公布於教務處網頁。逾期未繳交報告，視為放棄補助。</p> | <p>一、配合本校組織編制修正單位名稱。</p> <p>二、刪除因業務調整之浮動電子郵件網址。</p> |
| <p>九、本要點經行政會議通過、<u>校長核定後實施</u>。</p>                                                                                                                              | <p>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>                                                                                                                  | <p>配合修正法律條文用語。</p>                                  |

# 國立臺北教育大學博士班研究生出席國際會議補助要點（修正要點）

94 年 9 月 7 日第 2 次行政會議通過

提 99.04.28 第 57 次行政會議審議

## 一、目的

鼓勵本校博士班研究生赴國外出席國際會議，以英語發表論文，加速博士班研究生對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，藉以提昇本校學術之國際地位與促進國際文教交流，特依「教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議處理要點」，訂定本要點。

## 二、補助原則

- （一）補助對象限本校博士班研究生。
- （二）同一申請人在同一會計年度內以申請補助參加 1 次為原則。
- （三）每一論文不論是否合著，皆以補助 1 人發表為限。申請參加同一會議之學生超過 1 人時，得酌予限定補助人數。一般性之會議，以不超過 3 人為原則，大型國際會議得視會議之性質、規模及重要性，酌予增加。
- （四）申請赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區協辦者，始予補助。

## 三、補助額度

### （一）補助項目：

1. 機票：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票。
2. 會議期間(發表論文當日及前後各 1 日)之生活費（每日補助金額為依據中央各機關派赴國外各地區出差人員日支生活費標準）。
3. 會議之註冊費(不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。

### （二）補助總金額：

1. 歐洲、非洲、中美洲、南美洲等地區以新台幣 3 萬 5 千元為上限。
2. 北美洲地區以新台幣 2 萬 5 千元為上限。
3. 亞太地區以新台幣 2 萬元為上限。
4. 未超過補助總金額則依實際費用補助。

- （三）以上各項補助費用由受補助研究生於出國時先行墊付，俟返國後 1 個月內（須於同一會計度內），依第六點規定檢據核銷申請歸墊。

## 四、申請文件

申請者應備齊下列申請文件：

- （一）本校補助博士班研究生出席國際會議申請書。
- （二）國際會議主辦單位致申請者本人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件(信函或電子郵件)等影本。
- （三）擬發表之論文摘要及論文全文影本。（應以首次發表之論文為限）
- （四）近年最具代表性之著作抽印本或影印本。（至多 3 篇）
- （五）國際會議日程表、會議有關資料及其他有助於審查之資料。

## 五、申請程序

申請人務必於國際會議舉行日期 30 個工作日前（不含假日），備齊第四點規定之文件，向所屬研究所提出申請，經所、學院、教務處簽核，陳請校長核定。

獲核准補助之研究生，如有變更或取消行程，應於預知變更或取消時，2 週內填妥「本校補助博士班研究生出席國際會議行程異動申請書」向所屬研究所提出申請，經所、學院、教務處簽核，陳請校長核定。

## 六、審查作業

依申請者擬參加國際會議之性質、該會議於學術上之國際知名度、重要性與申請者之研究潛力、所提論文之原創性、重要性、於該領域之貢獻及研究成果為主要之評審基準，經所、學院、教務處簽核，陳請校長核定後，給予全部或部分經費補助。

## 七、補助核撥

（一）受補助之研究生，應於回國後 1 個月內（須於同一會計度內）繳交「本校補助博士班研究生出席國際會議報告」，以電子檔傳送至教務處學術合作研發組，俾公布於教務處網頁。逾期未繳交報告，視為放棄補助。

（二）請領補助應繳附文件、單據

1. 「本校補助博士班研究生出席國際會議報告」2 份。
2. 原核定「本校補助博士班研究生出席國際會議申請書」正本、影本各 1 份。
3. 「本校補助博士班研究生出席國際會議請款單」1 份。
4. 機票費：機票根正本、電子機票請加附登機證、旅行業代收轉付收據 正本、搭乘外國籍航空公司班機申請書（未搭乘本國籍飛機者）
5. 註冊費：註冊費收據正本、外幣兌換水單或實際出國前 1 天（如逢假日往前順延）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明。
6. 生活費：外幣兌換水單或實際出國前 1 天（如逢假日往前順延）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明。
7. 會議手冊列有參加者（即申請人）部分之影本。

## 八、經費來源

教育部核撥國內大學校院博士班研究生出席國際會議補助款及本校相關經費項下勻支。

## 九、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。

## 國立臺北教育大學博士班研究生出席國際會議補助要點（原要點）

94 年 9 月 7 日第 2 次行政會議通過

### 一、目的

鼓勵本校博士班研究生赴國外出席國際會議，以英語發表論文，加速博士班研究生對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，藉以提昇本校學術之國際地位與促進國際文教交流，特依「教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議處理要點」，訂定本要點。

### 二、補助原則

- （一）補助對象限本校博士班研究生。
- （二）同一申請人在同一會計年度內以申請補助參加 1 次為原則。
- （三）每一論文不論是否合著，皆以補助 1 人發表為限。申請參加同一會議之學生超過 1 人時，得酌予限定補助人數。一般性之會議，以不超過 3 人為原則，大型國際會議得視會議之性質、規模及重要性，酌予增加。
- （四）申請赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區協辦者，始予補助。

### 三、補助額度

#### （一）補助項目：

- 1. 機票：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票。
- 2. 會議期間(發表論文當日及前後各 1 日)之生活費(每日補助金額為依據中央各機關派赴國外各地區出差人員日支生活費標準)。
- 3. 會議之註冊費(不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。

#### （二）補助總金額：

- 1. 歐洲、非洲、中美洲、南美洲等地區以新台幣 3 萬 5 千元為上限。
- 2. 北美洲地區以新台幣 2 萬 5 千元為上限。
- 3. 亞太地區以新台幣 2 萬元為上限。
- 4. 未超過補助總金額則依實際費用補助。

- （三）以上各項補助費用由受補助研究生於出國時先行墊付，俟返國後 1 個月內(須於同一會計度內)，依第六點規定檢據核銷申請歸墊。

### 四、申請文件

申請者應備齊下列申請文件：

- （一）本校補助博士班研究生出席國際會議申請書。
- （二）國際會議主辦單位致申請者本人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件(信函或電子郵件)等影本。
- （三）擬發表之論文摘要及論文全文影本。(應以首次發表之論文為限)
- （四）近年最具代表性之著作抽印本或影印本。(至多 3 篇)
- （五）國際會議日程表、會議有關資料及其他有助於審查之資料。

## 五、申請程序

申請人務必於國際會議舉行日期 30 個工作日前（不含假日），備齊第四點規定之文件，向所屬研究所提出申請，經所、學院、教務處簽核，陳請校長核定。

獲核准補助之研究生，如有變更或取消行程，應於預知變更或取消時，2 週內填妥「本校補助博士班研究生出席國際會議行程異動申請書」向所屬研究所提出申請，經所、學院、教務處簽核，陳請校長核定。

## 六、審查作業

依申請者擬參加國際會議之性質、該會議於學術上之國際知名度、重要性與申請者之研究潛力、所提論文之原創性、重要性、於該領域之貢獻及研究成果為主要之評審基準，經所、學院、教務處簽核，陳請校長核定後，給予全部或部分經費補助。

## 七、補助核撥

（一）受補助之研究生，應於回國後 1 個月內（須於同一會計度內）繳交「本校補助博士班研究生出席國際會議報告」，以電子檔傳送至教務處學術合作研究發展組（電子郵件：coco@tea.ntptc.edu.tw），俾公布於教務處網頁。逾期未繳交報告，視為放棄補助。

（二）請領補助應繳附文件、單據

1. 「本校補助博士班研究生出席國際會議報告」2 份。
2. 原核定「本校補助博士班研究生出席國際會議申請書」正本、影本各 1 份。
3. 「本校補助博士班研究生出席國際會議請款單」1 份。
4. 機票費：機票根正本、電子機票請加附登機證、旅行業代收轉付收據正本、搭乘外國籍航空公司班機（未搭乘本國籍飛機者）。
5. 註冊費：註冊費收據正本、外幣兌換水單或實際出國前 1 天（如逢假日往前順延）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明。
6. 生活費：外幣兌換水單或實際出國前 1 天（如逢假日往前順延）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明。
7. 會議手冊列有參加者（即申請人）部分之影本。

## 八、經費來源

教育部核撥國內大學校院博士班研究生出席國際會議補助款及本校相關經費項下勻支。

## 九、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

提案編號：2

| 國立臺北教育大學 第 57 次行政會議提案單 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                     | 本校與美國羅倫斯科技大學簽訂「學術交流合作備忘錄」乙案，提請討論。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 說明                     | <p>一、美國羅倫斯科技大學（LTU）於 1932 年創立於密西根州，該校設有建築及設計、藝術及科學、工程與管理四大學院，提供超過 80 個學士、碩士及博士學位課程給國內外優秀學生進修，且為教育部列冊認可之美國大學。又該校與本校類似系所有心諮系、資訊系、生物系、化學系、數學系、工藝系、藝術系、英語系及教育科技系等。</p> <p>二、本校兒英系 12 位學生於 99 年 3 月至 5 月（由兒英系陳錦芬教授帶隊）赴美國密西根洲海外實習，在聯絡與安排當地實習小學等諸多前置作業上，該校給予許多的協助與幫忙，且表達有意與本校簽署合作協議，以促進兩校在教學與研究領域上的合作與交流。</p> <p>三、檢附兒英系 99 年 3 月 26 日核准簽（如附件 1）暨兩校「學術交流合作備忘錄」草案乙份（如附件 2）。</p> |
| 辦法                     | 本案經行政會議討論通過後，辦理簽約事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 決議                     | <p>一、請兒英系與教務處蒐集相關資訊查證後再行評估簽約事宜。</p> <p>二、請兒英系先以學系名義發函向該校致謝。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

提案單位：教務處

提案編號：3

| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 本校擬成立校史資料編審暨發展委員會，並訂定「國立臺北教育大學校史資料編審暨發展委員會設置要點」（草案），提請 討論。                                                   |
| 說明                 | <p>一、為編撰本校校史、建立校史文物審查及蒐集機制、多面向發展運用校史及相關文物之用途、規劃校史展示空間之運用，擬成立前揭委員會。</p> <p>二、檢附本校校史資料編審暨發展委員會設置要點」（草案）供參。</p> |
| 辦法                 | 本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。                                                                                        |
| 決議                 | 照案通過。                                                                                                        |

提案單位：秘書室



## 國立臺北教育大學校史資料編審暨發展委員會設置要點（草案）

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為編撰本校校史、建立校史文物審查及蒐集機制、多面向發展運用校史及相關文物之用途、規劃校史展示空間之運用，特設置「校史資料審查暨發展委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會設委員 16 至 18 人，任期 1 年。以校長為主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長為當然委員，並由校長另聘 7-9 位專門委員負責提供相關專業之建議與協助。本委員會置執行秘書 1 人，由校友中心主任擔任，提出並綜理校史資料編審及發展實施計畫中各項工作之執行與本委員會相關行政事務及聯繫事項。
- 三、本委員會之任務如下：
  - （一）審查每年度校史編撰與發展實施計畫，協調學校各單位相關資源協助計畫之執行，並檢視其實施成果。
  - （二）審查每年度應新增之校史與簡史內容，研擬定期性校史審查機制。
- 四、每年度送審之校史編撰與發展實施計畫工作內容應包含：
  - （一）史料蒐集工作：各面向管道之史料、文物蒐集等相關事項。
  - （二）訪談耆老工作：訪談耆老、口述歷史紀錄工作等相關事項。
  - （三）影音美編工作：編排設計史料文物、空間規劃、出版品等相關事項。
  - （四）文創發展工作：開發、推廣並行銷校史文物相關文創產品等相關事項。
  - （五）教育研究工作：校史文物融入校園空間之校園導覽之建立與運用、相關研討會之舉辦、校史相關教育課程、推動社區瞭解參與本校發展沿革、其他關於學校週邊、社區或相關連結學校之歷史發展事務之社會教育等相關事項。
  - （六）委員會中建議之新增工作事項。
- 五、本委員會每學期至少開會 1 次，得視實際需要召開臨時會議，必要時得請相關人員列席。
- 六、本校每年應參考本委員會決議之實施計畫編列經費預算。
- 七、本委員會得經決議委請相關單位、系所或個人舉辦有關校史之相關活動、發展相關教材或進行相關研究。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施。

提案編號：4

| 國立臺北教育大學第 57 次行政會議提案 |                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                   | 擬訂定本校校務基金募款委員會設置要點 (草案)，提請 討論。                                               |
| 說明                   | 本校各項校務推動亟需龐大經費，為鼓勵各界對本校鼎力捐贈，挹注校務基金，以充實教學與研究設備，提供更完善之教育環境，特訂定本校校務基金募款委員會設置要點。 |
| 辦法                   | 依會議決議辦理                                                                      |
| 決議                   | 一、有關第四點之會務處理人員，請以目前任職中之本校同仁兼辦。<br>二、餘照案通過。                                   |

提案單位：秘書室

## 國立臺北教育大學校務基金募款委員會設置要點(草案)

99.04.20

- 一、國立臺北教育大學為配合教育部頒訂「國立大學校院校務基金設置條例」之精神與相關規定，成立校務基金募款委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會任務如下：
  - (一)校務基金募款計畫之擬定。
  - (二)校務基金募款計畫之執行及檢討。
  - (三)募款用途之建議。
  - (四)其他。
- 三、本會由校長擔任召集人，必要時得設副召集人，由召集人聘任。委員若干人由召集人聘請副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、教育學院院長、人文藝術學院院長、理學院院長、進修學院院長、圖書館館長、師資培育暨就業輔導中心主任、人事主任、會計主任、計算機與網路中心主任、校友服務中心主任(以上校內主管為當然委員)，教職員工、校友代表或社會人士擔任。
- 四、本會置執行秘書一人，依本會決議承召集人之意旨綜理會務，另置助理人員若干人，協助處理會務。
- 五、本會委員任期與校長任期同，得連任，委員在任期中因故出缺時，遞補方式如下：
  - (一)當然委員出缺時，由繼任主管遞補。
  - (二)其餘委員出缺時，得另聘請適當人員補足原任期。
- 六、本會每學期召開會議一次，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。
- 七、本會各決議事項，經提行政會議報告後，送交有關單位執行。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

提案編號：5

| 國立臺北教育大學第 57 次行政會議提案 |                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 案由                   | 擬訂定本校酬謝捐贈辦法(草案)，提請 討論。                                                   |
| 說明                   | 本校各項校務推動亟需龐大經費，為鼓勵和感謝各界對本校熱心捐贈，挹注校務基金，以充實教學與研究設備，提供更完善之教育環境，特訂定本校酬謝捐贈辦法。 |
| 辦法                   | 依會議決議辦理                                                                  |
| 決議                   | 修正後通過，修正部分詳如附件。                                                          |

提案單位：秘書室

## 國立臺北教育大學酬謝捐贈辦法~~(草案)~~

99 年 04 月 08 日 本校第 57 次行政會議通過

第1條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為推動各項校務發展，亟需龐大經費，故鼓勵和感謝各界對本校熱心捐贈，挹注校務基金，以充實教學與研究設備，提供更完善之教育環境，特訂定本校酬謝捐贈辦法(以下簡稱本辦法)。

第2條 凡對本校及所屬單位之捐贈，包括設立講座、獎學金、購置設備、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，其酬謝方式悉依本辦法規定辦理。

第3條 本校酬謝捐贈者方式如下：

- 一、凡捐贈者由校長具名致謝函或謝卡及感謝狀，並將捐贈者之單位、姓名和金額刊登於本校校訊或網頁。
- 二、單次捐贈金額在新台幣 50 萬元(含)以上未滿 100 萬元者，除依第 3 條第 1 項辦理外，並享有下列禮遇：
  1. 致贈「國立臺北教育大學之友證」銅卡乙紙。
  2. 使用本校圖書館及圖書借閱，並依本校圖書館~~教職員工~~借書規則辦理。
  3. 運用本校場地設施，使用收費優惠折扣比照校友優惠。
  4. 享有 1 年免費停車優惠，~~並依據本校停車場汽車停放收費管理辦法之教職員工收費標準辦理，致贈本校汽停車證乙張。~~
- 三、單次捐贈金額在新台幣 100 萬元(含)以上未滿 500 萬元者，除依第 3 條第 1 項辦理外，並享有下列禮遇：
  1. 致贈「國立臺北教育大學之友證」銀卡乙紙。
  2. 使用本校圖書館及圖書借閱，並依本校圖書館~~教職員工~~借書規則辦理。
  3. 運用本校場地設施，使用收費優惠折扣比照校友優惠。
  4. 捐贈者捐款事蹟、照片及相關資料陳列於校史室。
  5. 享有 2 年免費停車優惠，~~並依據本校停車場汽車停放收費管理辦法之教職員工收費標準辦理，致贈本校汽停車證乙張。~~
- 四、單次捐贈金額在新台幣 500 萬元(含)以上者，除依第 3 條第 1 項辦理外，並享有下列禮遇：
  1. 致贈「國立臺北教育大學之友證」金卡乙紙。
  2. 使用本校圖書館及圖書借閱，並依本校圖書館~~教職員工~~借書規則辦理。
  3. 運用本校場地設施，使用收費優惠折扣比照校友優惠。
  4. 捐贈者捐款事蹟、照片及相關資料陳列於校史室。
  5. 將捐贈者之單位、姓名及金額鐫刻於新建築物紀念牆面。
  6. 享有 4 年免費停車優惠，~~並依據本校停車場汽車停放收費管理辦法之教職員工收費標準辦理，致贈本校汽停車證乙張。~~
- 五、單次捐贈金額或捐贈設備之價值相當於本校某一實驗室、特殊教室、專業教室等總設備價值(含)新台幣 500 萬元以上者，除依第 3 條第 1 項、第 4 項第 1 至 6 款辦理

外，可指定該教室命名，以誌紀念。

- 六、單次捐贈金額在新台幣壹仟萬元(含)以上者，除依第 3 條第 1 項辦理及第 4 項第 1 至 5 款辦理外，並享有 10 年免費停車優惠，且依據本校停車場汽車停放收費管理辦法之教職員工收費標準辦理，致贈本校汽停車證乙張。除此之外，可替學校新建築物樓層命名，暨禮聘為本校傑出貢獻校友或榮譽校友，經徵得捐款者同意，將其捐款事蹟、照片及相關資料陳列於學校新建築物，列入校史紀錄。
- 七、單次捐贈金額為本校新建大樓或館之現值總建築金額(含)以上者，除依第 3 條第 1 項、第 4 項第 1 至 5 款辦理外，並享有終身免繳停車費，及指定該大樓或館命名，以誌紀念，暨禮聘為本校傑出貢獻校友或榮譽校友，經徵得捐款者同意，將其捐款事蹟、照片及相關資料陳列於學校新建築物，並列入校史紀錄。

前項第 5 至 7 款之命名，須經本校行政會議審議通過後為之。

**第4條** 前條之捐贈以不動產或動產捐資者，按當地時價折合新台幣計算。

**第5條** 凡單次捐贈金額達「教育部捐資教育事業獎勵辦法」及「教育部教育文化獎章頒給辦法」給獎標準者，本校將主動報請教育部褒獎。

**第6條** 本辦法若有未盡事宜，依相關規定辦理。

**第7條** 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 修訂「本校校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」案，提請審議。                                                                                                                                                               |
| 說明                 | <p>一、依據本校行政人員座談會建議事項及研提修訂「專案計畫工作人員考核作業事項」等相關規定，擬修(增)訂「本校校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」中有關考核、進修(核假)、兼職(兼課)、離職手續及工作成果權益歸屬等相關事項。</p> <p>二、檢附「<u>國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點</u>」修正條文對照表及修正後條文草案(如附件)各乙份。</p> |
| 辦法                 | 本案經行政會議通過並經校長核定後實施。                                                                                                                                                                           |
| 決議                 | <p>一、修正對照表抬頭：「<u>校</u>」務基金</p> <p>二、修正第十五點，增加「<u>專案</u>」二字：<br/>計畫工作人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲實施要點規定。<br/>本校<u>專案計畫工作人員考核委員會</u>對於擬予計畫工作人員終止契約、考列丙等前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。</p> <p>三、餘照案通過。</p>           |

提案單位：人事室

**國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點修正對照表**

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p><b>貳、進用與終止契約</b></p> <p>五、各單位僱用計畫工作人員，應依「國立臺北教育大學對外公開甄選專案計畫工作人員作業要點」規定程序辦理。計畫工作人員之甄選進用過程應採公平、公正、公開原則辦理。<u>各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。</u>但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。各單位因人員請假或臨時出缺需短期僱用3個月內之職務代理人員時，得專案簽准免經公開甄選。計畫工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。</p>                                                                                                                       | <p><b>貳、進用與終止契約</b></p> <p>五、各單位僱用計畫工作人員，應依「國立臺北教育大學對外公開甄選專案計畫工作人員作業要點」規定程序辦理。計畫工作人員之甄選進用過程應採公平、公正、公開原則辦理。<u>計畫工作人員直屬主管者之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用，不得在其主管單位中任職，</u>但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制。進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。各單位因人員請假或臨時出缺需短期僱用3個月內之職務代理人員時，得專案簽准免經公開甄選。計畫工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。</p>                                                                                                                               | 修正部分文字。                                               |
| <p>十四、計畫工作人員之考核，分為試用考核、平時考核及<u>年終考核</u>，規定如下：</p> <p>(一)試用考核：新進計畫工作人員，應先予試用3個月，試用期滿前經用人單位主管進行考核，考核結果簽陳校長核定，作為是否僱用之依據。</p> <p>(二)平時考核：計畫工作人員於每年<u>7月</u>由單位主管進行<u>當年1月至6月僱用期間</u>考核，考核結果<u>密送人事室彙整後，簽陳校長核定</u>，作為年終考核之重要參考依據。</p> <p>(三)年終考核：計畫工作人員僱用至年終將滿1年者，每年12月由用人單位主管依據平時考核情形予以年終考核初評，並送<u>計畫工作人員考核委員會</u>複評後，簽請校長核定。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。任職未滿1年，<u>不辦理考核。</u></p> <p><u>前項計畫工作人員考核委員會設置要點及考核作業事項另訂之。</u></p> | <p>十四、計畫工作人員之考核，分為試用考核、平時考核及<u>年終考核（或另予考核）</u>，規定如下：</p> <p>(一)試用考核：新進計畫工作人員，應先予試用3個月，試用期滿前經用人單位主管進行考核，考核結果簽陳校長核定，作為是否僱用之依據。</p> <p>(二)平時考核：計畫工作人員於每年<u>5月及11月</u>由單位主管進行考核，考核結果送<u>交專案計畫審核小組審核後</u>，簽請校長核定，作為年終考核<u>（或另予考核）</u>之重要參考依據。</p> <p>(三)年終考核<u>（或另予考核）</u>：計畫工作人員僱用至年終將滿1年者，每年12月由用人單位主管依據平時考核情形予以年終考核初評，並送<u>專案計畫審核小組</u>複評後，簽請校長核定。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。<u>任職未滿1年，續任職已達6個月者，不辦理考核。</u></p> <p><u>前項考核作業事項另訂之。</u></p> | <p>依修正考核作業事項刪除另予考核事項；並增訂專案計畫工作人員考核委員會設置要點規定之法律依據。</p> |
| <p>十五、計畫工作人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲實施要點規定。本校<u>專案計畫工作人員考核委員會</u>對於擬予計畫工作人員終止契約、考列丙等前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>十五、計畫工作人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲實施要點規定。本校<u>專案審查小組</u>對於擬予計畫工作人員終止契約、考列丙等前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 修正考核委員會會議名稱。                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>十六、計畫工作人員不得兼任本校其他計畫研究助理或臨時工，於工作時間內不得兼職或兼課。</p> <p>如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。</p>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>增訂不得兼職、兼課相關規定。</p>        |
| <p>十七、計畫工作人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。</p> <p>計畫工作人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。</p>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>增訂訓練核假相關事項。</p>           |
| <p>十八、計畫工作人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。</p> <p>如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週8小時為限，並應以特別休假或事假前往。</p> <p>計畫工作人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。</p>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>增訂進修核假相關事項。</p>           |
| <p>伍、保險及離職</p> <p><u>十九</u>、計畫工作人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自97年1月1日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。計畫工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 97年1月1日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。</p> <p>(二) 97年1月1日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。</p> | <p>伍、保險及離職</p> <p><u>十六</u>、計畫工作人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自97年1月1日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。計畫工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 97年1月1日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。</p> <p>(二) 97年1月1日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。</p> | <p>調整條文列次。</p>               |
| <p><u>二十</u>、計畫工作人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及本校工作規則規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，<u>於離職時應將業務及財物清點交接無誤，經管財物如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任</u>。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。</p>                                                                                                   | <p><u>十七</u>、計畫工作人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害應負賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給服務證明書。</p>                                                                                                                                               | <p>調整條文列次；修正並增訂離職事項部分文字。</p> |
| <p><u>二十一</u>、計畫工作人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定</p>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>調整條文列次；增</p>              |

|                                                             |                                  |              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| <u>工作期間完成者，其權益歸屬本校。</u><br><u>因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。</u> |                                  | 訂工作成果等權益歸屬事項 |
| <u>二十二、</u> 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。                               | <u>十八、</u> 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。     | 調整條文列次。      |
| <u>二十三、</u> 本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。                           | <u>十九、</u> 本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。 | 調整條文列次。      |

# 國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點(修正草案)

90年5月9日第111次行政會議通過  
92年4月2日第134次行政會議修正通過  
94年11月2日第4次行政會議修正通過  
95年12月27日第17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

## 壹、總則

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為推展校務需要，並彈性運用行政人力，依大學法第十四條、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、各單位因人員出缺、辦理專案計畫或業務擴增需要，擬申請進用專案計畫工作人員（以下簡稱計畫工作人員），應先就單位現有人力進行分析，並於擬進用2個月前擬具計畫書（含計畫內容、工作項目、受僱人員應具備之資格條件、僱用期限、經費預估等），經學校專案審查小組審核通過後，始得辦理甄選及進用，但有特殊情形者，不在此限。  
前項計畫書格式如附表1。
- 三、專案審查小組成員為校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、各學院院長、人事室主任及會計主任組成。  
前項小組會議得邀請用人單位主管列席說明。
- 四、進用計畫工作人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」與相關規定辦理。  
前項經費每年檢討一次。

## 貳、進用與終止契約

- 五、各單位僱用計畫工作人員，應依「國立臺北教育大學對外公開甄選專案計畫工作人員作業要點」規定程序辦理。  
計畫工作人員之甄選進用過程應採公平、公正、公開原則辦理。各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。各單位因人員請假或臨時出缺需短期僱用3個月內之職務代理人員時，得專案簽准免經公開甄選。  
計畫工作人員經簽准留職停薪者，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。
- 六、各單位進用計畫工作人員時，應注意其品德操守。  
新進計畫工作人員不得為在學學生。但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。
- 七、本校新進計畫工作人員，應先予試用3個月，試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用。試用成績不合格者，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及勞工退休金條例等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。
- 八、計畫工作人員之進用，應訂定契約，契約期限，以一年為原則，於年度中進用者，得訂約至年終。經考核合格者得予續約。  
本校如因系所減班、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，得提前終止契約。而裁併人力前，若校內單位有新的人力需求時，須先對校內公告缺額，現職人員得申請調任，並優先考量表現優異人員。

第一項契約書另訂之。

九、計畫工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校計畫工作人員工作規則（以下簡稱工作規則）相關規定辦理。

前項工作規則另訂之。

### 參、酬金及福利

十、計畫工作人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

新進計畫工作人員，應按其所具學歷資格，從最低薪級起薪。計畫工作人員之酬金依「國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員報酬標準表」及該表備註欄之規定辦理。

前項報酬標準表如附表 2。

十一、計畫工作人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

十二、計畫工作人員於契約有效期間，得依本校相關規定享有下列福利：

（一）服務證與校內車輛通行證之請領。

（二）比照編制內職員給與文康活動補助。

（三）衛生保健醫療服務。

（四）參加校內社團活動。

（五）圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用。

（六）其他經人事單位專案簽准之福利事項。

### 肆、差勤、考核及獎懲

十三、計畫工作人員之工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規訂於工作規則中。

十四、計畫工作人員之考核，分為試用考核、平時考核及年終考核，規定如下：

（一）試用考核：新進計畫工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管進行考核，考核結果簽陳校長核定，作為是否僱用之依據。

（二）平時考核：計畫工作人員於每年 7 月 由單位主管進行 當年 1 月至 6 月僱用期間 考核，考核結果 密送人事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核之重要參考依據。

（三）年終考核：計畫工作人員僱用至年終將滿 1 年者，每年 12 月由用人單位主管依據平時考核情形予以年終考核初評，並送 計畫工作人員考核委員會 複評後，簽請校長核定。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。任職未滿 1 年，不辦理考核。

前項 計畫工作人員考核委員會設置要點及 考核作業事項另訂之。

十五、計畫工作人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲實施要點規定。

本校 專案計畫工作人員考核委員會 對於擬予計畫工作人員終止契約、考列丙等前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。

十六、計畫工作人員不得兼任本校其他計畫研究助理或臨時工，於工作時間內不得兼職或兼課。

如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。

十七、計畫工作人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

計畫工作人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關

規定給假。

十八、計畫工作人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。  
如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週8小時為限，並應以特別休假或事假前往。  
計畫工作人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。

#### 伍、保險及離職

十九、計畫工作人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自97年1月1日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。計畫工作人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：  
(一) 97年1月1日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。  
(二) 97年1月1日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

二十、計畫工作人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及本校工作規則規定之期限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。

#### 陸、附則

二十一、計畫工作人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

二十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十三、本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。



| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 修訂「國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核作業事項」條文草案，提請審議。                                                                                                                                                                             |
| 說明                 | <p>一、為提昇專案計畫工作人員工作績效及服務品質，發揮獎優汰劣功能以落實辦理考核制度，配合本校修正「校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」規定並參照本校職員獎懲及考評等相關規定，修正本考核作業事項。</p> <p>二、檢附「<u>國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核作業事項</u>」修正條文對照表及修正草案（如附件，含修正計畫工作人員試用考核表、平時考核表及年終考核表）各乙份。</p>              |
| 辦法                 | 本案經行政會議通過並經校長核定後實施。                                                                                                                                                                                              |
| 決議                 | <p>一、修正部分</p> <p>（一）第四點第三項第二款中之<u>百分之七十五</u>，請以 <u>75%</u>表示。</p> <p>（二）附表三中最下面欄位，請補上「專案計畫<u>畫</u>工作人員考核委員會主席核章」。</p> <p>二、有關第五點考列優等條件中<u>(五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者</u>。請以量化呈現，並授權提案單位修訂文字。</p> <p>三、餘照案通過。</p> |

提案單位：人事室

**國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核作業事項修正對照表**

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 說明                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>三、計畫工作人員之考核，分為試用考核、平時考核及年終考核，規定如下：</p> <p>(一)試用考核：新進計畫工作人員，應先予試用3個月，試用期滿前經用人單位主管依「計畫工作人員試用考核表」（如<b>附表1</b>）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。</p> <p>(二)平時考核：計畫工作人員於每年7月由單位主管依「計畫工作人員平時考核表」（如<b>附表2</b>）進行當年1月至6月僱用期間考核，<b>考核結果由各單位密送人事室彙整後</b>，簽陳校長核定。</p> <p>(三)年終考核：計畫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。但任職未滿1年，<b>不辦理考核</b>。</p> <p>1. 初評：由單位主管依「計畫工作人員年終考核表」（如<b>附表3</b>）所列項目進行初評。</p> <p>2. 複評：由專案計畫工作人員考核委員會就<b>各(處室學院)單位主管</b>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。</p> <p>3. 核定：將上開複評結果，簽陳校長核定。</p> | <p>三、計畫工作人員之考核，分為試用考核、平時考核及年終考核<u>（或另予考核）</u>，規定如下：</p> <p>(一)試用考核：新進計畫工作人員，應先予試用3個月，試用期滿前經用人單位主管依「計畫工作人員試用考核表」（如<b>附表1</b>）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。</p> <p>(二)平時考核：計畫工作人員於每年5月及11月由單位主管依「計畫工作人員平時考核表」（如<b>附表2</b>）<u>進行考核</u>，考核結果由各單位密送人事室彙整後，<u>送交專案計畫審核小組審核通過後</u>，簽陳校長核定。</p> <p>(三)年終考核<u>（或另予考核）</u>：計畫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。但任職未滿1年，而連續任職已達6個月者，<u>則依年終考核程序，辦理另予考核</u>。</p> <p>1. 初評：由單位主管依「計畫工作人員年終<u>（另予）</u>考核表」（如<b>附表3</b>）所列項目進行初評。</p> <p>2. 複評：由<b>專案計畫審核小組</b>就各單位主管初核結果，參考<u>平時成績考核紀錄表</u>進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。</p> <p>3. 核定：<u>經專案計畫審核小組複評後</u>，簽陳校長核定。</p> | <p>刪除另予考核文字，以符實效；另修正試用考核表</p> <p>平時考核改為年中辦理1次，比照職員考核辦理方式簡化作業程序陳核；另修正平時考核表。</p> <p>刪除另予考核文字，修正會議名稱及部分文字；另修正年終考核表。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>四、計畫工作人員考核結果，規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)平時考核：為年終考核之重要依據。</p> <p>(三)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：</p> <p>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 5% 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。</p> <p>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）。<u>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。</u></p> <p>3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改善），續僱 1 年但不予晉級。<u>5 年內 3 年考列乙等或連續 3 年考列乙等者，應不予續僱，得依勞動基準法規定給予資遣費。</u></p> <p>4. 丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。</p> <p><u>計畫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。</u></p> | <p>四、計畫工作人員考核結果，規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二)平時考核：為年終考核<u>（或另予考核）</u>之重要依據。</p> <p>(三)<u>年終考核（或另予考核）</u>：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；<u>而另予考核結果為次年續僱、職務調整或不續僱之依據。</u>年終<u>（另予）</u>考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下：</p> <p>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 5% 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。<u>另予考核考列優等人員，續僱 1 年不晉級。</u></p> <p>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）。<u>另予考核考列甲等人員，續僱 1 年不晉級。</u></p> <p>3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改善），續僱 1 年但不予晉級。連續 <u>2</u> 年考列乙等者，應不予續約。</p> <p>4. 丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。<u>考列丙等不予續僱人數不得低於全校年終考核受考人數總額 3%。</u></p> | <p>刪除另予考核事項</p> <p>增列考核甲等以上比例原則</p> <p>修正考列不續約及得給資遣費條件</p> <p>刪除後段比例限制</p> |
| <p>五、計畫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：</p> <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>增列考核優等條件</p>                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|
| <p>(二)研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。</p> <p>(三)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</p> <p>(四)針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。</p> <p><u>(五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</u></p> <p>(六)對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。</p> <p>(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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                 |
| <p>六、計畫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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</p> <p>(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。</p> <p>(八)辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</p> <p>(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。</p> <p>另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：</p> <p>(一)曾受刑事處罰者。</p> <p>(二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>(三)有曠職紀錄者。</p> <p>(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。</p> <p>(五)辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。</p> |  | <p>增列考核甲等條件</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>七、受考核年度內，計畫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丙等：</p> <p>(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</p> <p>(二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。</p> <p>(三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。</p>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>增列考核丙等條件</p>         |
| <p>八、考核項目：計畫工作人員之考核，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。</p> <p>(一) <u>工作績效</u>：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。。</p> <p>(二) <u>工作知能</u>：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。。</p> <p>(三) <u>創新貢獻</u>：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。。</p> <p>(四) <u>服務態度</u>：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。</p> <p>(五) <u>品德操守</u>：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。</p> | <p>五、考核項目：計畫工作人員之考核，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。</p> <p>(一) <u>工作能力</u>：制訂計畫之可行性、交辦工作之完成度。</p> <p>(二) <u>工作品質</u>：工作方法之正確性、品質及數量。</p> <p>(三) <u>工作時效</u>：工作效率，時間掌控。</p> <p>(四) <u>工作執行</u>：系統化作業流程、提升工作品質並降低成本。</p> <p>(五) <u>工作態度</u>：敬業精神、團隊合作、個人品德及出勤狀況。</p> <p>(六) <u>貢獻度</u>：對單位或本校之貢獻程度。</p> | <p>修正考核項目及內容，調整條文列次</p> |
| <p>九、計畫工作人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 平時考核：於每年7月底前完成。</p> <p>(三) 年終考核：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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>六、計畫工作人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 平時考核：於每年5月及11月底前完成。</p> <p>(三) 年終考核(或另予考核)：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</p>                                                                                                                                  | <p>修正文字，調整條文列次。</p>     |

|                                                         |                                                        |               |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| <p>日起執行。</p> <p>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。</p> | <p>起執行。</p> <p>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。</p> |               |
| <p><u>十</u>、本作業事項經行政會議通過，並經校長核定後施行。</p>                 | <p><u>七</u>、本作業事項經行政會議通過，並經校長核定後施行。</p>                | <p>調整條文列次</p> |

# 國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核作業事項(修正草案)

95 年 12 月 27 日第 17 次行政會議通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇專案計畫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專案計畫工作人員實施要點」，訂定「國立臺北教育大學專案計畫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專案計畫工作人員實施要點進用之專案計畫工作人員（以下簡稱計畫工作人員）。

三、計畫工作人員之考核，分為試用考核、平時考核及年終考核，規定如下：

（一）試用考核：新進計畫工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「計畫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：計畫工作人員於每年 7 月由單位主管依「計畫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）年終考核：計畫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。但任職未滿 1 年，不辦理考核。

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

2. 複評：由計畫工作人員考核委員會就各單位主管初核結果，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、計畫工作人員考核結果，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）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 5% 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，但應加強改善），續僱 1 年但不予晉級。5 年內 3 年考列乙等或連續 3 年考列乙等者，應不予續約，得依勞動基準法規定給予資遣費。

4. 丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。

計畫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、計畫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、計畫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、受考核年度內，計畫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丙等：

- (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。

八、考核項目：計畫工作人員之考核，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。

九、計畫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月月底前完成。
- (三) 年終考核：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、本作業事項經行政會議通過，並經校長核定後施行。



附表 1

國立臺北教育大學專案計畫工作人員試用考核表

|                                                                             |                                                                                                     |                     |        |   |         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|---|---------|--|--|
| 單 位                                                                         | 姓 名                                                                                                 | 到 職 日 期             | 試用期滿日期 |   |         |  |  |
|                                                                             |                                                                                                     | 年 月 日               | 年 月 日  |   |         |  |  |
| 工 作 項 目                                                                     |                                                                                                     |                     |        |   |         |  |  |
| 考核項目                                                                        | 考 核 內 容                                                                                             | 考 核 紀 錄 等 級         |        |   |         |  |  |
|                                                                             |                                                                                                     | 優                   | 良      | 可 | 差       |  |  |
| 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 <u>建立系統化或簡化作業流程</u> ， <u>降低成本</u> 有效提昇工作質量及效能， <u>依限達成或進度超前預定工作績效目標</u> 。 |                     |        |   |         |  |  |
| 工 作 知 能                                                                     | 能 <u>積極學習充實工作相關專業知識及技能</u> ，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。                                    |                     |        |   |         |  |  |
| 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。                                         |                     |        |   |         |  |  |
| 服 務 態 度                                                                     | 負責盡職 <u>不遲到早退</u> ，自動自發積極辦理業務不推諉， <u>具溝通協調能力</u> ，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。                    |                     |        |   |         |  |  |
| 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。                                                           |                     |        |   |         |  |  |
| 直屬單位主管考核意見並簽章                                                               |                                                                                                     | <u>(處室學院)單位主管核章</u> |        |   | 校 長 核 定 |  |  |
| 試用結果<br><input type="checkbox"/> 合格僱用<br><input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。 |                                                                                                     |                     |        |   |         |  |  |
| 核 定 結 果                                                                     |                                                                                                     |                     |        |   |         |  |  |
| <input type="checkbox"/> 合格僱用 <input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。            |                                                                                                     |                     |        |   |         |  |  |

※填表請見下頁備註說明

**【備註】：**

一、試用考核紀錄等級分為 4 級：

（一）優：表現傑出，優於單位需求。

（二）良：表現甚佳，符合單位需求。

（三）可：表現尚可，但應加強改善。

（四）差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改進者。考核項目若有 1 項考列本級即為試用成績不合格。

二、用人單位主管應於新進人員試用期滿 2 週前進行考核，按考核內容評定各考核項目之等級，考核結果密送人事室彙整後，簽陳校長核定。成績合格，正式簽約僱用；成績不合格，不予僱用。

四、單位、姓名、到職日期、試用期滿日期及工作項目欄，由受考人填列。試用考核紀錄等級及試用結果等欄位由單位主管填列，並於綜合考核欄填具考核意見並簽章。

五、本考核應於試用期滿 1 週前完成，考核結果並以書面通知受考人。

附表 2

國立臺北教育大學專案計畫工作人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

|            |                                                               |             |   |      |         |  |  |  |
|------------|---------------------------------------------------------------|-------------|---|------|---------|--|--|--|
| 單 位        |                                                               | 姓 名         |   | 到職日期 | 年 月 日   |  |  |  |
| 工 作 項 目    |                                                               |             |   |      |         |  |  |  |
| 考 核 項 目    | 考 核 內 容                                                       | 考 核 紀 錄 等 級 |   |      |         |  |  |  |
|            |                                                               | 優           | 良 | 可    | 差       |  |  |  |
| 工 作 能 力    | 具規劃與創新能力，制訂計畫具相當之可行性，嫻熟相關工作知能並能擴展與運用，對於交辦工作均能圓滿達成任務。          |             |   |      |         |  |  |  |
| 工 作 品 質    | 確實掌握正確之工作方法，工作內容無重大缺失，工作質量有效提昇。                               |             |   |      |         |  |  |  |
| 工 作 時 效    | 工作具有效率，充分達成計畫目標，時效掌控恰到好處。                                     |             |   |      |         |  |  |  |
| 工 作 執 行    | 主動設定工作目標，建立系統化作業流程，並於執行過程持續注意改進，以提升工作品質並降低成本。                 |             |   |      |         |  |  |  |
| 工 作 態 度    | 負責盡職、交辦工作不推諉，與主管及同事配合度高，主動積極參與各項團隊工作及活動，遵守法紀、廉潔自持，無損害團體名譽之情事。 |             |   |      |         |  |  |  |
| 貢 獻 度      | 工作績效卓著，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。                                      |             |   |      |         |  |  |  |
| 個人重大具體優劣事蹟 |                                                               | 面 談 紀 錄     |   |      |         |  |  |  |
|            |                                                               |             |   |      |         |  |  |  |
| 單位主管綜合考核   |                                                               | 專案計畫審核小組審核  |   |      | 校 長 核 定 |  |  |  |
|            |                                                               |             |   |      |         |  |  |  |

※填表請見下頁備註說明



【備註】：

一、平時考核紀錄等級分為 4 級：

- (一) 優：表現傑出，優於單位需求。
- (二) 良：表現甚佳，符合單位需求。
- (三) 可：表現尚可，但應加強改善。
- (四) 差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改進者。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，單位主管應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考核之重要參據。

三、單位主管每年 5 月及 11 月應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，單位主管應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核之重要依據。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、單位、姓名、到職日期及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級、重大優劣事蹟、面談紀錄等欄位由單位主管填列，並於綜合考核欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果應由用人單位於每年 5 月及 11 月由各單位密送人事室彙整後，送交專案計畫審核小組審核通過後，簽陳校長核定，作為年終考核（或另予考核）之重要依據。

附表 3 國立臺北教育大學專案計畫工作人員年終考核表(\_\_\_\_年度)

|                                   |        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
|-----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|---------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| 單 位                               |        | 姓 名                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               | 身分證號    |  | 到 職 日 期 |                            | 請假紀錄                              |  |
|                                   |        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |         |  | 年 月 日   |                            |                                   |  |
| 工作項目                              |        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
| 考核項目及配分                           |        | 考 核 內 容 項 目 說 明                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |         |  |         | 直屬單位主管簽核<br>(總分以 100 分為滿分) |                                   |  |
| 工作 <u>績效</u>                      | 0-40 分 | 確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能 <u>建立系統化或簡化作業流程</u> ， <u>降低成本</u> 有效提昇工作質量及效能， <u>依限達成或進度超前預定工作績效目標</u> 。                                                                                                  |                                                                                               |         |  |         | 分                          | 合計 _____ 分<br>考列 _____ 等<br>(請核章) |  |
| 工作 <u>知能</u>                      | 0-20 分 | 能 <u>積極學習充實工作相關專業知識及技能</u> ，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。                                                                                                                                     |                                                                                               |         |  |         | 分                          |                                   |  |
| <u>創新貢獻</u>                       | 0-15 分 | 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。                                                                                                                                          |                                                                                               |         |  |         | 分                          |                                   |  |
| <u>服務態度</u>                       | 0-15 分 | 負責盡職 <u>不遲到早退</u> ，自動自發積極辦理業務不推諉， <u>具溝通協調能力</u> ，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。                                                                                                                     |                                                                                               |         |  |         | 分                          |                                   |  |
| <u>品德操守</u>                       | 0-10 分 | 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。                                                                                                                                                            |                                                                                               |         |  |         | 分                          |                                   |  |
| 年度內重大具體優劣事蹟(初核優等、甲等或丙等者，單位主管務必敘明) |        | 符合本校專案計畫工作人員考核作業事項第____項____、____款具體事蹟陳述：                                                                                                                                                            |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
| <u>(處室學院)主管總核</u>                 |        | 總分                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               | 考列等第    |  | _____等  |                            | 核章                                |  |
| 等級說明                              | 優等     | 90 分以上                                                                                                                                                                                               | 續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止(或續僱 1 年但不晉級)。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 5% 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。 |         |  |         |                            |                                   |  |
|                                   | 甲等     | 80 至 89 分                                                                                                                                                                                            | 續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止(或續僱 1 年但不晉級)。                                                          |         |  |         |                            |                                   |  |
|                                   | 乙等     | 70 至 79 分                                                                                                                                                                                            | 續僱 1 年但不晉級。 <u>5 年內 3 年考列乙等或連續 3 年考列乙等者</u> ，應不予續約。                                           |         |  |         |                            |                                   |  |
|                                   | 丙等     | 未達 70 分                                                                                                                                                                                              | 不予續僱。考列丙等不予續僱。                                                                                |         |  |         |                            |                                   |  |
| 專案計畫工作人員考核委員會 複 評 結 果             |        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |         |  |         | 列席人員說明摘要                   |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> 優等       |        | <input type="checkbox"/> 續僱 1 年並晉薪 1 級<br><input type="checkbox"/> 續僱 1 年但不晉級 ( <input type="checkbox"/> 原支報酬高於現應支薪級 <input type="checkbox"/> 已支最高薪級 )<br><input type="checkbox"/> 酌予核發績效獎金          |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> 甲等       |        | <input type="checkbox"/> 續僱 1 年並晉薪 1 級<br><input type="checkbox"/> 續僱 1 年但不晉級 ( <input type="checkbox"/> 原支報酬高於現應支薪級 <input type="checkbox"/> 已支最高薪級 )                                               |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> 乙等       |        | <input type="checkbox"/> 續僱 1 年但不晉級<br><input type="checkbox"/> 不予續僱 ( <input type="checkbox"/> <u>5 年內 3 年考列乙等或連續 3 年考列乙等者</u> <input type="checkbox"/> 連續 <u>3 年考列乙等者</u> )， <u>得依勞動基準法規定給予資遣費</u> |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
| <input type="checkbox"/> 丙等       |        | <input type="checkbox"/> 不予續僱                                                                                                                                                                        |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |
| 專案計畫工作人員考核委員會主席核章                 |        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               | 校 長 核 定 |  |         |                            |                                   |  |
|                                   |        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |         |  |         |                            |                                   |  |

| 國立臺北教育大學第 57 次行政會議提案 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                   | 擬訂「國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核委員會設置要點」條文案，提請討論。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 說明                   | <p>一、為公正、公平辦理專案計畫工作人員之考核、獎懲、相關權益等評審事項，配合本校修正「校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」規定並參照本校職員評審委員會等相關規定，特訂定本校專案計畫工作人員考核委員會設置要點。</p> <p>二、檢附「國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核委員會設置要點」條文案草案及總說明如附件。</p> <p>三、本要點通過後，為配合本校各項委員會選舉期程，擬定於 99 年 8 月 1 日起實施。</p>                                                                                                   |
| 辦法                   | 本案經行政會議通過並經校長核定後，於 99 年 8 月 1 日起實施。                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 決議                   | <p>一、修正要點名稱為「國立台北教育大學專案計畫工作人員考核<u>小組</u>設置要點」，餘相關條文配合修正。</p> <p>二、修正第二點票選委員人數及當選比例。<br/>本<u>小組</u>委員由校長聘請…為當然委員，另置票選委員 <u>3</u> 人，由計畫工作人員票選產生之。<br/>前項票選委員任期 1 年，連選得連任一次，同一單位之當選委員以 1 人為限，學術單位之當選委員總計 <u>1</u> 人為限，行政單位之當選委員總計 <u>2</u> 人為限。…。</p> <p>三、修正第十點：本要點經提請行政會議通過陳請校長核定後施行，<del>修正時亦同</del>。</p> <p>四、餘照案通過。</p> |

# 國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核小組設置要點(草案)總說明

| 要 點 名 稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 說 明                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核 <u>小組</u> 設置要點                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 本要點名稱。                                                                                                                                |
| 條 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說 明                                                                                                                                   |
| 一、本校為公正、公平辦理專案計畫工作人員(以下簡稱計畫工作人員)相關事項，特依本校校務基金進用專案計畫工作人員實施要點及其他相關法令規定，設置專案計畫工作人員考核 <u>小組</u> （以下簡稱本 <u>小組</u> ）。                                                                                                                                                                                                                           | 明定本要點法源依據及適用對象。                                                                                                                       |
| 二、本 <u>小組</u> 委員由校長聘請副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、進修學院院長、計算機與網路中心主任、師資培育暨就業輔導中心主任、會計主任及人事室主任為當然委員，另置票選委員 <u>3</u> 人，由計畫工作人員票選產生之。<br>前項票選委員任期 1 年，連選得連任一次，同一單位之當選委員以 1 人為限，學術單位之當選委員總計 <u>1</u> 人為限，行政單位之當選委員總計 <u>2</u> 人為限。計畫工作人員得自行登記或經各單位推薦為票選委員候選人，票選方式採普通、平等、直接及無記名投票法行之。<br>票選委員如任期內離職或不克執行委員職務時，由前項票選之次高票者遞補，遞補委員之任期以原任期為準。 | 明定本 <u>小組</u> 之組成委員分為當然委員及票選委員，並依委員人數及專案計畫工作人員人數比例明定票選委員人數。<br><br>明定票選委員連任次數及本校學術、行政單位之當選人數，以符比例原則，後段明訂票選委員方式。<br><br>明定票選委員遞補方式及任期。 |
| 三、本 <u>小組</u> 由副校長任召集人，會議時任主席，如召集人因故不克出席時，得由召集人指定出席委員 1 人代理會議主席。                                                                                                                                                                                                                                                                          | 明定本 <u>小組</u> 召集人及會議主席不克出席時指定方式。                                                                                                      |
| 四、本 <u>小組</u> 依照有關法令評審計畫工作人員之考核、獎懲、其他相關權益及校長交議事項。                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 明定本 <u>小組</u> 職掌事項。                                                                                                                   |
| 五、本 <u>小組</u> 會議不定期舉行，會議時應有全體委員二分之一以上親自出席始得開會。出席委員二分之一以上同意方得決議；可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。                                                                                                                                                                                                                                                   | 明定本 <u>小組</u> 會議出席人數限制及決議人數之計算基準。                                                                                                     |
| 六、委員對會中討論之議案有利害關係時，應行迴避，於決議時不計入該案件之出席人數。<br>本 <u>小組</u> 開會時，得邀請有關人員列席。                                                                                                                                                                                                                                                                    | 明定會議出席人員迴避規定。                                                                                                                         |
| 七、本 <u>小組</u> 審議年終工作考核開會時，應將考核清冊、年終工作考核表及有關資料交各出席委員互相審閱核議分數，經提付表決後，填入年終工作考核表，由主席簽名蓋章完成，報請校長核定。                                                                                                                                                                                                                                            | 明定審議年終工作考核作業程序等事項。                                                                                                                    |
| 八、本 <u>小組</u> 對於年終工作考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、相關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。                                                                                                                                                                                                                                                              | 明定會議得請相關人員到席備詢事項。                                                                                                                     |
| 九、經本 <u>小組</u> 所作之決議及評審結果送請校長核定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 明定校長核定審議結果權責。                                                                                                                         |
| 十、本要點經提請行政會議通過陳請校長核定後施行， <u>修正時亦同</u> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 明定本要點核定修正施程序方式。                                                                                                                       |

# 國立臺北教育大學專案計畫工作人員考核小組設置要點(修正草案)

99.04.28 本校第 57 次行政會議提案

- 一、本校為公正、公平辦理專案計畫工作人員(以下簡稱計畫工作人員)相關事項，特依本校校務基金進用專案計畫工作人員實施要點及其他相關法令規定，設置專案計畫工作人員考核小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組委員由校長聘請副校長、各學院院長、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、進修學院院長、計算機與網路中心主任、師資培育暨就業輔導中心主任、會計主任及人事室主任為當然委員，另置票選委員 3 人，由計畫工作人員票選產生之。

前項票選委員任期 1 年，連選得連任一次，同一單位之當選委員以 1 人為限，學術單位之當選委員總計 1 人為限，行政單位之當選委員總計 2 人為限。計畫工作人員得自行登記或經各單位推薦為票選委員候選人，票選方式採普通、平等、直接及無記名投票法行之。

票選委員如任期內離職或不克執行委員職務時，由前項票選之次高票者遞補，遞補委員之任期以原任期為準。
- 三、本小組由副校長任召集人，會議時任主席，如召集人因故不克出席時，得由召集人指定出席委員 1 人代理會議主席。
- 四、本小組依照有關法令評審計畫工作人員之考核、獎懲、其他相關權益及校長交議事項。
- 五、本小組會議不定期舉行，會議時應有全體委員二分之一以上親自出席始得開會。出席委員二分之一以上同意方得決議；可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
- 六、委員對會中討論之議案有利害關係時，應行迴避，於決議時不計入該案件之出席人數。

本小組開會時，得邀請有關人員列席。
- 七、本小組審議年終工作考核開會時，應將考核清冊、年終工作考核表及有關資料交各出席委員互相審閱核議分數，經提付表決後，填入年終工作考核表，由主席簽名蓋章完成，報請校長核定。
- 八、本小組對於年終工作考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、相關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。
- 九、經本小組所作之決議及評審結果送請校長核定。
- 十、本要點經提請行政會議通過陳請校長核定後施行。

| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                                                                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 本校專案計畫工作人員勞動契約書修正案，提請討論。                                                                                                                                      |
| 說明                 | <p>一、為明確規範本校與專案計畫工作人員雙方勞僱關係之契約書內容更趨完整性，爰依中央修正性別工作平等法規名稱以及本校訂定專案計畫工作人員工作規則等相關事項，特修正本契約書。</p> <p>二、檢附「<u>國立臺北教育大學專案計畫工作人員勞動契約書</u>」修正條文對照表及修正後契約草案（如附件）各乙份。</p> |
| 辦法                 | 通過後依作業程序辦理。                                                                                                                                                   |
| 決議                 | <p>一、刪除第五點（四）部分文字：甲方得視業務需要<del>（宿舍管理、校園安全維護）</del>，以附約條款方式，請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之工資。</p> <p>二、第十三點條文中「百分之六」，修正為<u>6%</u>。</p> <p>三、餘照案通過。</p>     |

提案單位：人事室





# 國立臺北教育大學專案計畫工作人員契約書(修正草案)

97年1月9日第30次行政會議修正通過

國立臺北教育大學(以下稱甲方)為應業務需要,依據「國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員實施要點」僱用\_\_\_\_\_君(以下稱乙方)為甲方專案計畫工作人員,雙方合意訂立條款如下:

一、契約期間:自中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。乙方於新進時,應先經試用,試用期自本契約生效日起,以三個月(民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止)為原則。試用期滿須經成績考核,合格者依規定正式僱用;不合格者終止契約,本契約並於停止試用日時失其效力,乙方不得有其他之要求。

二、工作內容:乙方接受甲方之指導監督,並依甲方之工作指派調遣,辦理所屬單位主管指示之業務。

三、工作地點:國立臺北教育大學校區;由甲方按工作實際需要指定安排。

四、酬金:由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用專案計畫工作人員報酬標準表」及其備註欄之規定按月致送乙方酬金新台幣\_\_\_\_\_元整(\_\_\_\_\_薪點),於次月5日前(遇例假日順延)一次發放當月之酬金,且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。

五、工作時間:

(一)乙方正常工作時間依甲方專案計畫工作人員工作規則(以下簡稱工作規則)規定辦理,每日不超過8小時,每2週不超過84小時,但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二)因天災、事變或突發事件,必須延長工作時間或停止例假、休假、特別休假而照常工作者,工資加倍發給;事後並給予適當之補假休息。

(三)甲方如因經費受限(或工作需要),於請求乙方延長工時服務時,乙方同意以補休假方式處理,不另支給延長工時之工資。

(四)甲方得視業務需要(宿舍管理、校園安全維護),以附約條款方式,請求乙方延長工時服務時,乙方同意以補休假方式處理,不另支給延長工時之工資。

(五)甲方得將休假(紀念日)、特別休假調移於工作日(週六)以配合週休二日及寒暑假。

六、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:

(一)乙方同意依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

(二)乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定,並於年度內休畢,甲方不另支給未休日數之工資。

七、契約終止與資遣:

(一)乙方於在職期間,有終止契約情事者,依勞基法及相關規定辦理。

(二)乙方違反甲方所訂工作規則,或甲方如因系所減班、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,得提前終止契約。

(三)甲方依法資遣乙方或終止契約時,依勞基法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

八、退休:

(一)乙方符合勞基法第53條規定,自請退休時,甲方應依勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二)甲方依勞基法第54條規定,強制乙方退休時,應按勞工退休金條例及相關規定辦理。

九、職業災害及普通傷病補助:甲方應依勞基法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、福利:乙方於本契約有效期間,得依甲方相關規定享有下列福利

(一)服務證與校內車輛通行證之請領。

(二)比照編制內職員給與文康活動補助。

(三)衛生保健醫療服務。

(四)參加校內社團活動。

(五)圖書館、計算機與網路中心及體育場所等公共設施,得依各單位之規定使用。

(六)其他經甲方人事單位專案簽准之福利事項。

十一、考核及獎懲:乙方之考核及獎懲,依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。



十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

十三、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金 6%，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金 6% 相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

十四、保險：甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險、勞工保險及職業災害保險；僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。

十五、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：甲乙雙方於契約有效期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則、人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、法令及團體協約之補充效力：本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、管轄法院：甲乙雙方因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

十九、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十、本契約書乙式 2 份，甲乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長 0 0 0

任職單位主管

簽章

簽章

乙方：

身分證字號：

簽章

住址：

| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 修訂「國立臺北教育大學圖書館多媒體資源區使用辦法」案，請討論。                                                                                       |
| 說明                 | <p>一、定期檢視業務執行依據之規則辦法並修訂之，以符合現況需求。</p> <p>二、本案已於4月13日經本館98學年度圖書館諮詢委員會議討論通過，檢附「國立臺北教育大學圖書館多媒體資源區使用辦法」原條文及修正條文對照表1份。</p> |
| 辦法                 | <p>一、修訂辦法第5、6條。</p> <p>二、修改辦法第1~8條條序。</p> <p>三、本辦法經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。</p>                                           |
| 決議                 | <p>一、修正第12條：本辦法經本校圖書館諮詢委員會議通過，再提行政會議審查通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。</p> <p>二、餘照案通過。</p>                                  |

提案單位：圖書館

「國立臺北教育大學圖書館多媒體資源區使用辦法」修正條文對照表

98.3.17 本校 97 學年度圖書館諮詢委員會議通過.

98.4.29 本校第 45 次行政會議修正通過

99.4.13 本校 98 學年度圖書館諮詢委員會議通過

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 原條文                                                                                                                                                                                                                                                                         | 修正說明                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第 5 條資源推廣室：</p> <p>一、資源推廣室除本館用於圖書館推廣利用、資料庫檢索等講習活動外，本校教師得申請，做為本校師生從事教學活動用，<u>教師或其代理人需到場以維持秩序及清潔，惟</u>不得申請在全學期固定時段使用。</p>                                                                                                                                                                                      | <p>第 5 條資源推廣室：</p> <p>一、資源推廣室除本館用於圖書館推廣利用、資料庫檢索等講習活動外，本校教師得申請，做為本校師生從事教學活動用，惟不得申請在全學期固定時段使用。</p>                                                                                                                                                                            | <p>有部份教師其課堂時間借資推室播放影片，但本人卻未到場，有學生在資推室違規飲食或喧嘩，影響圖書館安寧。</p>                           |
| <p>第 6 條 視聽資料借閱：</p> <p>二、借閱件數與借期：</p> <p>（一）本校專<u>兼</u>任教師：基於教學需要，每人借閱總數為 3 件(含外借及館內使用)，借期 7 天，不得續借，若係委託代辦，為維護教師權益，請教師先行告知本館館員，再由受委託人持教師服務證辦理。</p> <p>（二）本校學生、職員工、專案計畫工作人員<del>兼</del><u>任</u><del>教師</del>及附設實驗小學教職員工：每人借閱總數為 2 件（含外借及館內使用），外借限 1 件，借期 3 天，不得續借。</p> <p>（三）其他持有借書證件之讀者：每人借閱總數為 2 件，限館內使用。</p> | <p>第 6 條 視聽資料借閱：</p> <p>二、借閱件數與借期：</p> <p>（一）本校專任教師：基於教學需要，每人借閱總數為 3 件(含外借及館內使用)，借期 7 天，不得續借，若係委託代辦，為維護教師權益，請教師先行告知本館館員，再由受委託人持教師服務證辦理。</p> <p>（二）本校學生、職員工、專案計畫工作人員、兼任教師及附設實驗小學教職員工：每人借閱總數為 2 件（含外借及館內使用），外借限 1 件，借期 3 天，不得續借。</p> <p>（三）其他持有借書證件之讀者：每人借閱總數為 2 件，限館內使用。</p> | <p>* 考量部份兼任老師一星期僅到校 1 次，借期 3 天且不得續借的規定，造成兼任教師不便，故放寬其借期與借閱件數（參考台大圖書館作法）同專任教師的權利。</p> |



# 國立臺北教育大學圖書館多媒體資源區使用辦法

88.6.25 本校 87 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會議通過  
89.10.17 本校 89 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議通過  
91.4.16 本校 90 學年度第 2 學期圖書館諮詢委員會議通過  
91.11.19 本校 91 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議通過  
92.3.18 本校第 41 次校務會議通過  
93.3.23 本校 92 學年度圖書館諮詢委員會議通過  
93.6.16 本校第 47 次校務會議通過  
94.1.4 本校 93 學年度圖書館諮詢委員會議通過  
94.1.12 本校第 50 次校務會議通過  
94.2.2 本校第 156 次行政會議通過  
95.3.22 本校 94 學年度圖書館諮詢委員會議通過  
95.4.12 本校第 9 次行政會議通過  
96.4.10 本校 94 學年度圖書館諮詢委員會議通過  
96.4.25 本校第 21 次行政會議通過  
98.3.17 本校 97 學年度圖書館諮詢委員會議通過  
98.4.29 本校第 45 次行政會議通過

第1條 國立臺北教育大學圖書館(以下簡稱本館)為因應資訊媒體之多元化，特規劃本館 4 樓為多媒體資源區(以下簡稱本區)，本區各部分使用方式均依本辦法辦理。

第2條 課程教材部分：各種國內外教材均供館內閱覽，不得外借。

第3條 個(雙)人卡座部分：

- 一、凡持本校核發之學生證、服務證、借書證及附設實驗小學服務證(以下通稱借書證件)之本人，始得借用本區之資料及設備，惟 12 歲(含)以下之孩童須由父母全程陪同方可使用及觀賞。
- 二、資料採開架式陳列，使用者取得資料後，請親自持借書證件至本區櫃台辦理借閱手續。
- 三、每人每次使用卡座以 2 小時或一部影片長度為原則，如無人等候，得延長使用。中途離開座位超過 10 分鐘，視同放棄使用權利，館員得分配其他使用者使用。
- 四、使用者在指定之座位上使用。如卡座均在使用中，可先行預約登記，依序遞補，若超過預約時間 10 分鐘而未辦理借閱手續者，則視同放棄，若累計 3 次爽約紀錄者，則暫停 3 個月之預約登記權。

第4條 影片欣賞室及研討室：

- 一、影片欣賞室及研討室作為本校教職員工生利用視聽媒體進行賞析、研討之用。申請使用人數為 5 人以上，12 人以下，使用時間每次以 2 小時或一部影片長度為原則，惟不得申請在全學期固定時段使用。
- 二、預約(取消)請於使用前 2 週內持借書證件至本區櫃台辦理。預約時間超過 10 分鐘未到，即取消預約。若累計 3 次爽約紀錄者，則暫停 3 個月內之預約登記權。
- 三、使用者請持借書證件辦理借用，並請切實協助設備之管理與環境維護。用畢，經驗收無誤，退還借書證件，完成借用手續，若室內設施或相關設備有所損毀，須負賠償責任，依市價 2 倍賠償。
- 四、影片欣賞室及研討室內限用本館館藏視聽資料，每次借閱以 2 件為原則。

第5條 資源推廣室：

- 一、資源推廣室除本館用於圖書館推廣利用、資料庫檢索等講習活動外，本校教師得申請，做為本校師生從事教學活動用，惟不得申請在全學期固定時段使用。
- 二、申請使用人數為 15 人以上，40 人以下，使用時間每次以 2 小時為原則。
- 三、預約(取消)請於使用前 2 週內持借書證件至本區櫃台辦理，若係委託代辦請教師先行以

電話告知本館館員。預約時間超過 10 分鐘未到，即取消預約。若累計 3 次爽約記錄者，則暫停 3 個月之預約登記權。

四、使用者請持借書證件辦理借用，並請切實協助設備之管理與環境維護，用畢，經驗收無誤，退還借書證件，完成借用手續，若室內設施或相關設備有所損毀，須負賠償責任，依市價 2 倍賠償。

五、資源推廣室內請用本館館藏視聽資料，每次借閱以 3 件為原則，若使用非本館資料，須符合著作權法之規定。

#### 第6條 視聽資料借閱：

一、借閱視聽資料時請持借書證件至本區櫃台辦理。

二、借閱件數與借期：

(一) 本校專任教師：基於教學需要，每人借閱總數為 3 件(含外借及館內使用)，借期 7 天，不得續借，若係委託代辦，為維護教師權益，請教師先行告知本館館員，再由受委託人持教師服務證辦理。

(二) 本校學生、職員工、專案計畫工作人員、兼任教師及附設實驗小學教職員工：每人借閱總數為 2 件(含外借及館內使用)，外借限 1 件，借期 3 天，不得續借。

(三) 其他持有借書證件之讀者：每人借閱總數為 2 件，限館內使用。

三、部分限館內閱覽之視聽資料，不得外借。

四、歸還視聽資料時，請於本區櫃台辦理，不得使用還書箱歸還。

五、視聽資料逾期歸還，採罰款方式辦理，每件每逾 1 日罰款 5 元，最高罰款累計至 5 千元止，罰款未繳清者，停止其借閱圖書館各項資料權利。

六、外借視聽資料，請遵守著作權法相關規定，違者自行承擔法律責任。

第7條 借閱資料時請先行檢查資料或設備有無缺損，若有故障、損壞請立即告知本館館員處理。

第8條 使用資料前請先閱讀機器操作說明，或請本館館員協助說明使用，並請小心操作，如因操作不當導致機器毀損，應負賠償責任，依市價 2 倍賠償。

第9條 視聽資料損壞或遺失之罰則如下：

一、借閱之資料，若輕微損壞者，館方即停止該借閱者借閱本館各項資料權利 42 天。

二、借閱之資料，若損壞或遺失者，借閱者應於申請賠償日起，或於館方發現通知借閱者起 21 日內購買相同資料賠償(公播版)，如有新版可以新版替代；若原資料無法購得，DVD 每件賠償新台幣 5 千元；錄影帶、光碟、VCD 每件賠償新台幣 2 千 5 百元；錄音帶、音樂 CD 每件賠償新台幣 5 百元。賠償手續未完成者，本館得停止其借閱圖書館各項資料權利。

#### 第10條 其他注意事項：

一、未經本館同意，不得將自備之視聽資料、器材攜入使用。一經發現，本館得予以沒收。

二、若擅自將已借閱之資料、卡座讓予他人使用，一經發現，本館得中止其使用權。

三、基於安全與管理考量，影片欣賞室與研討室請勿上鎖，本館工作人員得不定時入內查看。

四、請勿攜帶任何食物飲料進入本區。

第11條 影片欣賞室、研討室及資源推廣室，配合本館開放時間，接受(取消)預約申請及開放使用，如有變動另行公告。

第 12 條 本辦法經本校圖書館諮詢委員會議通過，再提行政會議審查通過，陳請校長核定後實施。~~正時亦同~~ **一修**。

提案編號：11

| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 修訂「國立臺北教育大學圖書館借書規則」案，請討論。                                                     |
| 說明                 | 一、本次修正重點為：延長研究生借書期限。<br>二、本案已於4月13日經本館98學年度圖書館諮詢委員會議討論通過，檢附借書規則原條文及修正條文對照表1份。 |
| 辦法                 | 一、修訂規則第6條。<br>二、本辦法經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。                                      |
| 決議                 | 照案通過。                                                                         |

提案單位：圖書館

# 國立臺北教育大學圖書館借書規則修訂條文對照表

98.3.17 本校 97 學年度圖書館諮詢委員會議通過。  
98.4.29 本校第 45 次行政會議修正通過  
99.4.13 本校 98 學年度圖書館諮詢委員會議通過

| 條<br>序 | 擬<br>修<br>正<br>條<br>文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 原<br>條<br>文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 說<br>明    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 六      | <p>借書冊數與借期分別規定如下：</p> <p>(一)學生：借書總數為 15 冊，借期 30 天。</p> <p>(二)研究生：借書總數為碩士班 40 冊，博士班 50 冊，借期均為 <u>45</u> 天。</p> <p>(三)名譽教授、專任教師：借書總數為 40 冊，借期 60 天。</p> <p>(四)職員工、專案計畫工作人員、退休教職員工、兼任教師及本校附設實驗小學教職員工：借書總數為 30 冊，借期 60 天。</p> <p>(五)畢結業校友、未持有服務證之臨時人員、特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師：借書總數為 10 冊，借期 30 天。</p> <p>(六)館際互借讀者：借書總數為 5 冊，借期 21 天。</p> <p>(七)政府機關核定之專題研究計畫主持人：於研究計畫執行期間借書總數為 60 冊，借期 60 天。</p> <p>(八)研究計畫專款所購圖書：借閱期限為計畫結束後 1 年，並配合圖書館完成年度盤點後，得辦理續借，主持人應於離職時歸還所有圖書。</p> | <p>借書冊數與借期分別規定如下：</p> <p>(一)學生：借書總數為 15 冊，借期 30 天。</p> <p>(二)研究生：借書總數為碩士班 40 冊，博士班 50 冊，借期均為 <u>30</u> 天。</p> <p>(三)專任教師：借書總數為 40 冊，借期 60 天。</p> <p>(四)職員工、專案計畫工作人員、退休教職員工、兼任教師及本校附設實驗小學教職員工：借書總數為 30 冊，借期 60 天。</p> <p>(五)畢結業校友、未持有服務證之臨時人員、特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師：借書總數為 10 冊，借期 30 天。</p> <p>(六)館際互借讀者：借書總數為 5 冊，借期 21 天。</p> <p>(七)政府機關核定之專題研究計畫主持人：於研究計畫執行期間借書總數為 60 冊，借期 60 天。</p> <p>(八)研究計畫專款所購圖書：借閱期限為計畫結束後 1 年，主持人應於離職時歸還所有圖書。</p> | 延長研究生借書期限 |



# 國立臺北教育大學圖書館借書規則

97.4.8 本校 96 學年度圖書館諮詢委員會議修正  
通過

97.4.30 本校第 33 次行政會議修正通過

97.9.24 本校第 38 次行政會議修正通過

98.4.29 本校第 45 次行政會議修正通過

一、為維護師生使用本校圖書館(以下簡稱本館)圖書資料之權益，特依圖書館法第 8 條規定，訂定「國立臺北教育大學圖書館借書規則(以下簡稱本規則)」。

二、下列對象得憑證借閱圖書資料，其規定如下：

(一)本校學生憑學生證。

(二)本校專任教師、職員、工友及專案計畫工作人員憑服務證。

(三)本校附設實驗小學教職員工憑該校服務證。

(四)下列人員得憑本館核發之借書證借閱圖書資料：

1. 本校名譽教授

2. 本校兼任教師

3. 本校退休教職員工

4. 本校無服務證臨時人員

5. 本校畢結業校友

6. 本校專任教師、職員、工友、專案計畫工作人員及附設實驗小學教職員工之配偶及 6 歲以上之直系親屬。

7. 本校特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師。

8. 本校已報到未註冊之準研究生（作業要點另訂之）

9. 其他經本校核准之人士。

(五)他校學生憑館際互借借書證。

(六)具雙重身分者，僅能選擇其中一種身分借閱圖書資料。

(七)所有讀者於離職或離校時應還清所借圖書資料及繳清罰款，並繳回本館核發之借書證。

三、本館核發借書證之規定如下：

(一)檢具相關證明文件影本，其規定如下：

1. 名譽教授：由人事室提供名單。

2. 退休教職員工：退休證明書。

3. 無服務證臨時人員：身分證。

4. 畢結業校友：畢結業證書。

5. 本校名譽教授、專任教職員工、專案計畫工作人員及附設實驗小學教職員工之配偶及 6 歲以上之直系親屬：戶口名簿或身份證件。

6. 特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師：實習輔導教師聘書。

(二)至總務處出納組繳交保證金 2 仟元整，保證金於辦理退證並還清所借各種圖書資料及繳清罰款時，無息退還之。

(三)至本館填寫申請書並繳交 2 張照片、證明文件影本及保證金收據申辦借書證。

(四)本校名譽教授，免繳保證金。

(五)兼任教師得在所屬單位主管同意下向本館申辦借書證，無須繳交保證金。

(六)本校名譽教授、專任教師、職員、工友、專案計畫工作人員及附設實驗小學教職員工之配偶及 6 歲以上之直系親屬共 3 位，可申辦眷屬借書證，無須繳交保證金。

四、本館下列圖書資料限館內閱覽：

(一)縮影資料、珍（善）本書、日文古籍書刊、樂譜。

(二)供查索之一般參考書。

(三)教授指定學生閱讀之教科書、參考書。

五、圖書館遇有清查整理、裝訂或急用時，得隨時索回借出圖書。

六、借書冊數與借期分別規定如下：

(一)學生：借書總數為 15 冊，借期 30 天。

(二)研究生：借書總數為碩士班 40 冊，博士班 50 冊，借期均為 30 天。

(三)名譽教授、專任教師：借書總數為 40 冊，借期 60 天。

(四)職員工、專案計畫工作人員、退休教職員工、兼任教師及本校附設實驗小學教職員工：借書總數為 30 冊，借期 60 天。

(五)畢結業校友、未持有服務證之臨時人員、特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師：借書總數為 10 冊，借期 30 天。

(六)館際互借讀者：借書總數為 5 冊，借期 21 天。

(七)政府機關核定之專題研究計畫主持人：於研究計畫執行期間借書總數為 60 冊，借期 60 天。

(八)研究計畫專款所購圖書：借閱期限為計畫結束後 1 年，並配合圖書館完成年度盤點後，得辦理續借，主持人應於離職時歸還所有圖書。

七、續借規定如下：

(一)讀者借書如欲續借，應於到期日前（含到期當日）辦理，自續借當日起計算續借後的到期日。讀者可自行於線上辦理續借，或以電話向本館辦理，或親自到館辦理。

(二)館際互借者不得續借，政府機關核定之專題研究計畫主持人可續借 2 次，其餘讀者續借以 1 次為限。辦理續借時，該書如有他人預約，或該書已逾期，不得續借。

#### 八、預約規定如下：

(一)讀者得自行於線上或親自到館預約已被外借之圖書，預約冊數每人以 5 冊為限。

(二)預約書到館 5 日內，預約者若未辦理借出，以棄權處理。

(三)館際互借讀者不得預約。

#### 九、罰則規定如下：

(一)所有讀者借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，在歸還該書及繳清罰款前不得另借或續借他書。

(二)逾期歸還採罰款方式辦理，逾期 1 日每冊罰款 5 元，每冊最高罰款至 1 千元為止，總罰款最高累計至 5 千元為止，罰款繳清即恢復借書權利。

(三)借閱之圖書資料，若輕微損壞或附件外盒遺失等因素，館方得停止該借閱者借閱本館各項資料權利 30 天。

#### 十、圖書遺失或污損之賠償規定如下：

(一)購新的原書賠償（含附件）。

(二)原書無法購得時：

1. 讀者依該書面頁數以新台幣計價賠償，計價方式如下：臺灣地區出版圖書，每 1 面以新台幣 3 元計。大陸地區出版圖書每 1 面以新台幣 5 元計，國外出版圖書每 1 面以新台幣 10 元計。頁數不足 100 面者以 100 面計，面頁數不明者以 300 面計。

2. 可徵得本館同意後，以該書之新版（含附件）或平裝本抵償，或由本館指定讀者購買圖書以為賠償。

(三)無法購得之圖書附件，每件賠償新台幣 3 佰元。

#### 十一、本規則經本校圖書館諮詢委員會議通過，再提行政會議審查通過，陳請校長核定後實施。

提案編號：12

| 國立臺北教育大學第 57 行政會議提案 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                  | 擬於「國立臺北教育大學館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表」中新增臥龍貳玖收費標準，提請討論。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 說明                  | <p>一、本校 98 年 10 月 28 日第 51 次行政會議修正通過「國立臺北教育大學館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表」，擬於該表中新增臥龍貳玖收費標準，詳細資料如附件。</p> <p>二、本空間功能主要為學生使用，目前使用情況以學生策展、畢展、上課、系上活動為主。台北市政府目前擬於 8 月中至 9 月中與本校合作舉辦臺北藝穗節活動，希冀藉此建立臥龍貳玖收費標準機制，增加學校校務基金收入，並適用未來欲租借場地團體之收費標準。</p> <p>三、本空間收費標準參考南海藝廊收費標準擬定，擬定方式依據空間使用面積、館舍現況與相關設備功能等標準訂定，目前臥龍 24、29 空間較為零碎、面積較小，故依比例原則進行收費。</p> |
| 辦法                  | 本案經行政會議通過、經校長核定後實施。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 決議                  | 照案通過。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

提案單位：文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班

# 國立臺北教育大學館舍場地管理及使用要點

93 年 1 月 7 日第 143 次行政會議修正通過

96 年 2 月 27 日 96 年第 1 次校務基金管理委員會修正通過

96 年 3 月 28 日第 20 次行政會議修正通過

96 年 11 月 28 日第 28 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

98 年 10 月 28 日第 51 次行政會議修正通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇館舍場地之使用效益及工作人員服務品質，促進校務之發展，增加校務基金收入，特依國立大學校院校務基金管理與監督辦法第七條，訂定國立臺北教育大學館舍場地管理及使用要點（以下簡稱本要點）。

二、本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。

三、本校租借使用之館舍場地（如附表一），申請使用單位校內(校外)應於使用日之 10 日前先洽詢本校管理單位（總務處及相關負責管理單位）後提出簽呈(公函)申請，經核准(函覆)後，依同意日期使用場地。

## 四、申請程序：

- （一）本校行政、教學等單位：由申請使用單位簽請借用（不得替校外團體、個人租用），管理單位有權決定是否同意借用場地。
- （二）本校學生社團：（不得替校外社團、個人租用）需事前提出社團活動場地申請書（洽學務處課外活動組），管理單位有權決定是否同意借用場地。
- （三）校外機關團體：請備公函至本校，並於活動舉行前 3 日匯款至本校校務基金帳戶繳交場地費及工作費用；另整學期租用本校場地者，亦請備公函至本校，核准後使用場地，於學期課程結束後 1 個月內結清場地等費用。
- （四）校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。管理單位有權決定是否同意借用場地。

## 五、收費標準：

- （一）本校館舍場地使用按時段收費，上午（8：00—12：00）、中午（13：20—17：30）、晚間（18：00—21：30），每時段前後以不超過 30 分鐘為原則，若每時段超過 1 小時以每時段 1/4 使用費支給；超過 2 小時以每時段 1/2 使用費支給，以此類推。收費標準表如附表一，如連續使用 3 個時段至 3 日（含 3 日）者以 9 折計收。連續使用 4 日（含 4 日）以上者，或同時使用 4 個（含 4 個）

場地以上者，其費用專案簽核。

(二) 本校行政、教學等校內單位及學生社團申請使用本校館舍場地，免收使用費用。

以上校內單位及學生社團若與校外單位（社團）合辦或協辦會議（活動），場地費款項予以 6 折計收，工作費款項則全額計收。

(三) 本校教學單位或教師因委辦計畫申請使用本校館舍場地，場地費款項予以 6 折、工作費款項則全額計收為原則，若有特殊情況，其使用費款項將以專案簽呈陳核後收費。

(四) 校友申請租借本校館舍場地，區分為下列三種收費標準：

1. 主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。

2. 校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理會議或活動，則場地費款項以 9 折計收，工作費款項則全額計收。

3. 校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其使用費將以專案簽呈陳核後收費。

#### 六、使用場地注意事項：

(一) 使用本校館舍場地，如中途放棄使用，請於 3 日前告知本校管理單位，除天災或不可抗力之事由外，已繳之費用概不退還。

(二) 使用本校館舍場地，應愛護公物、設備，不得任意釘掛、粘貼牆壁等，如有損壞，依原樣賠償。

(三) 使用本校會議場所規定一人一座，未經本校同意不得增設座位，超額入場。

(四) 禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，請確實遵守；違規者，本校除要求租用單位賠償外，爾後並禁止租用。中午如在本校用餐（便當），用餐後務必依台北市垃圾處理規定，確實做好分類，並送至本校垃圾場，未做好分類及未送至垃圾場者，爾後將禁止租用。

(五) 使用本校館舍場地，未經許可，不得擅接、改變電源線或擅用電器設備，以免發生危險。

(六) 使用本校館舍場地時，如發生空襲、震災、火災等意外事件，概由使用單位負責並指導人員疏散，採取安全避難措施。

(七) 使用本校館舍場地，以提供該場所之固有設備為範圍，若須增加設備，應先徵得本校同意，並不得破壞或改變原狀。會議（活動）結束，使用單位應即自行拆除清理，運離本校，恢復原狀，否則本校視為廢棄物雇工清理，清理費用由使用單位負擔。如有損毀財物等情事，將向使用單位負責人負責理賠。

(八) 需事前布置或事後整理者，請來函中註明，照時段收費。

七、本校因特殊需要，必須在已訂之使用時間收回本校場地時，得於一週前照會使用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之場地費。使用單位不得異議及請求賠償。

八、使用本校館舍場地，如有下列情事，本校有權要求立即停用且沒收場地費，並依法處理：

- (一) 違反法令及危害社會善良風俗者。
- (二) 使用事實與申請登記內容不符者。
- (三) 使用活動有損本校場地建築與設備者。
- (四) 參與會議（活動）人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。

九、本校人員如有違反各館舍場地使用規定者，將依本校相關人事法規辦理。

十、場地工作人員注意事項：

- (一) 校外單位借用本校館舍場地，由場館管理單位（總務處及相關負責管理單位）依公平、公開原則方式指派工作人員服務，工作人員係指本校之職員、技工、工友。
- (二) 工作時段分為上午（8:00 - 12:00）、下午（13:20 - 17:30）及晚間（18:00 - 21:30）共分三時段，每時段應含清潔、整理服務。
- (三) 非假日晚間及星期例假日借用者，工作人員之工作費內含於場地費。
- (四) 工作人員工作範圍應包括：開關門、冷氣、電燈、視聽設備等一切設施及場地清潔整理。每場地每時段 1 名工作人員服務，不得有其他同仁重複報支；每名工作人員每時段僅得支領一份工作費；同一館舍場地借用需用 2 名以上工作人員服務者，工作費按工作人員人數均分。
- (五) 館舍場地工作人員工作酬勞與本校其他各項工作酬勞合計總額應依行政院規定每月不得超過其專業加給之 60%。
- (六) 館舍場地工作人員如不敷調派，得僱用工讀生。其工作酬勞依照本校工讀金標準辦理。
- (七) 工作人員應依規定時間服勤，負責盡職，不得遲到早退或無故離開。

十一、本場地及工作人員注意事項如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議討論通過，經校長核定後施行。

# 國立臺北教育大學館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表

98年10月28日起調整

\*請參考本校館舍場地管理及使用要點(四)之申請程序辦理。

| 序號 | 場 地 地 點     | 館 舍<br>名 稱         | 容 量<br>( 人 ) | 每 時 段 費 用<br>( 含 一 般 水 電 費 ) | 每時段<br>空調費 | 管 理<br>單 位 | 設 備 要 目                      | 備 註      |
|----|-------------|--------------------|--------------|------------------------------|------------|------------|------------------------------|----------|
| 1  | 一般教室        | 行政大樓<br>明德樓<br>至善樓 | 30—50        | 4,000                        |            | 總務處        | 數位講桌                         |          |
| 2  | A 地下樓會議室    | 行政大樓               | 50           | 5,000                        |            | 總務處        | 會議麥克風系統、數位講桌                 | 橢圓形會議桌   |
| 3  | A304 語言教室   | 行政大樓               | 50           | 6,500                        |            | 語創系        | 液晶投影機、投影機、教材提示機、錄放影機、擴大機     | 語言教學設備   |
| 4  | A402 教室     | 行政大樓               | 50           | 5,000                        |            | 課研所        | 液晶投影機                        |          |
| 5  | A405 語言教室   | 行政大樓               | 45           | 6,500                        |            | 兒英系        | 液晶投影機、投影機、幻燈機、教材提示機、錄放影機、擴大機 | 語言教學設備   |
| 6  | A501、504 教室 | 行政大樓               | 60           | 5,000                        |            | 總務處        | 數位講桌                         |          |
| 7  | A605 會議室    | 行政大樓               | 40           | 7,500                        |            | 秘書室        | 會議麥克風系統、數位講桌                 | 橢圓形會議桌   |
| 8  | B101 階梯教室   | 科學館                | 150          | 12,000                       |            | 自然系        | 投影機、影音設備                     | 階梯式活動扶手椅 |
| 9  | F104 錄音室    | 視聽館                | 6            | 5,200                        |            | 圖書館<br>視聽組 | 錄影、配音設備                      |          |



| 序號 | 場 地 地 點   | 館 舍<br>名 稱 | 容 量<br>( 人 ) | 每 時 段 費 用<br>( 含 一 般 水 電 費 ) | 每時段<br>空調費 | 管 理<br>單 位   | 設 備 要 目                            | 備 註                                                                             |
|----|-----------|------------|--------------|------------------------------|------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | F406 視聽教室 | 視聽館        | 100          | 8,800                        |            | 圖書館<br>視聽組   | 單槍投影機、幻燈機、麥克風、錄放影機、影碟機、投影機         | 1. 階梯式活動扶手椅<br>2. 另 ISDN 撥接費用依申請連線區域 ISDN 撥接費用加收 20% 為保證金，再依實際費用加收 20% 結算，多退少補。 |
| 11 | F408 視聽教室 | 視聽館        | 50           | 5,400                        |            | 圖書館<br>視聽組   | 投影機、幻燈機、電視機、錄放影機、影碟機、麥克風           | 階梯式活動扶手椅                                                                        |
| 12 | F305 電腦教室 | 視聽館        | 51           | 7,500                        |            | 計算機與<br>網路中心 | 電腦 51 台、廣播系統、麥克風                   |                                                                                 |
| 13 | F308 電腦教室 | 視聽館        | 55           | 7,500                        |            | 計算機與<br>網路中心 | 電腦 55 台、廣播系統、麥克風、掃描器 1 台           |                                                                                 |
| 14 | F501 電腦教室 | 視聽館        | 51           | 7,500                        |            | 計算機與<br>網路中心 | 電腦 51 台、廣播系統、麥克風                   |                                                                                 |
| 15 | F503 電腦教室 | 視聽館        | 51           | 7,500                        |            | 計算機與<br>網路中心 | 電腦 51 台、廣播系統、麥克風                   |                                                                                 |
| 16 | F506 電腦教室 | 視聽館        | 51           | 7,500                        |            | 計算機與<br>網路中心 | 電腦 51 台、廣播系統、麥克風、掃描器 1 台、液晶投影機 1 台 |                                                                                 |
| 17 | 田徑場       | 田徑場        |              | 15,000                       |            | 學務處<br>體育室   |                                    |                                                                                 |
| 18 | 室外籃球場     | 籃球場        |              | 6,700                        |            | 學務處<br>體育室   |                                    |                                                                                 |

| 序號 | 場 地 地 點    | 館 舍<br>名 稱 | 容 量<br>( 人 ) | 每 時 段 費 用<br>( 含 一 般 水 電 費 ) | 每時段<br>空調費 | 管 理<br>單 位 | 設 備 要 目         | 備 註 |
|----|------------|------------|--------------|------------------------------|------------|------------|-----------------|-----|
| 19 | 室外排球場      | 排球場        |              | 6,700                        |            | 學務處<br>體育室 |                 |     |
| 20 | K 室內球場     | 體育館        |              | 17,200                       | 5,000      | 學務處<br>體育室 |                 |     |
| 21 | K205 會議室   | 體育館        | 50           | 4,700                        |            |            |                 |     |
| 22 | K 桌球教室     | 桌球室        |              | 5,500                        |            | 學務處<br>體育室 |                 |     |
| 23 | K 體操教室     | 體育館        |              | 10,000                       |            | 學務處<br>體育室 |                 |     |
| 24 | K 舞蹈教室     | 體育館        |              | 10,000                       |            | 學務處<br>體育室 |                 |     |
| 25 | K 重量訓練室    | 體育館        |              | 7,000                        |            |            |                 |     |
| 26 | M201 展覽館   | 藝術館        |              | 4,500                        |            | 藝設系        | 單槍投影機           |     |
| 27 | M333 會議室   | 藝術館        | 20           | 3,300                        |            | 藝設系        | 單槍投影機           |     |
| 28 | M401 教室    | 藝術館        | 50           | 4,000                        |            | 藝設系        | 單槍投影機           |     |
| 29 | M403 教室    | 藝術館        | 50           | 4,500                        |            | 藝設系        | 單槍投影機           |     |
| 30 | M405 國際會議廳 | 藝術館        | 120          | 13,000                       |            | 藝設系        | 單槍投影機、麥克風 120 只 |     |
| 31 | M507 教室    | 藝術館        | 50           | 4,500                        |            | 藝設系        |                 |     |

| 序號 | 場 地 地 點       | 館 舍<br>名 稱 | 容 量<br>( 人 ) | 每 時 段 費 用<br>( 含 一 般 水 電 費 )                                              | 每時段<br>空調費 | 管 理<br>單 位 | 設 備 要 目                 | 備 註                            |
|----|---------------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------|--------------------------------|
| 32 | M 藝術館中庭       | 藝術館        |              | 4,200                                                                     |            |            |                         |                                |
| 33 | M 藝術館前庭       | 藝術館        |              | 3,700                                                                     |            |            |                         |                                |
| 34 | 南海藝廊<br>一樓展覽區 | 南海路        | 80           | 邀請展免費<br>申請展每天（二時段）<br>1,000 元<br>租借展每天（二時段）<br>3,000 元<br>活動每時段 3,500 元。 |            | 藝設系        | 夜間有保全系統                 | 保證金 5,000 元<br>每天二時段為下午、晚<br>間 |
| 35 | 南海藝廊<br>二樓活動區 | 南海路        | 40           | 活動每時段 2,500 元                                                             |            | 藝設系        | 夜間有保全系統                 | 保證金 5,000 元<br>每天二時段為下午、晚<br>間 |
| 36 | 南海藝廊<br>戶外庭院  | 南海路        | 150          | 活動每時段 5,000 元                                                             |            | 藝設系        | 夜間有保全系統                 | 保證金 5,000 元<br>每天二時段為下午、晚<br>間 |
| 37 | 防空洞藝廊         | 防空洞        |              | 3,000                                                                     |            | 藝設系        |                         |                                |
| 38 | M 琴房          | 藝術館        | 2            | 800                                                                       |            | 音樂系        | 平台或直立鋼琴 1 或 2 台(鋼琴另行租用) | 晚間及例假日不提供空<br>調                |
| 39 | M 音樂教室        | 藝術館        | 40           | 4,000                                                                     |            | 音樂系        | 平台鋼琴 1 台(鋼琴另行租用)        | 晚間及例假日不提供空<br>調                |
| 40 | M212 樂團練習室    | 藝術館        |              | 4,500                                                                     |            | 音樂系        | 史坦威及山葉鋼琴各一台(鋼琴另行租用)     | 晚間及例假日不提供空<br>調                |

| 序號 | 場 地 地 點       | 館 舍<br>名 稱 | 容 量<br>( 人 ) | 每 時 段 費 用<br>( 含 一 般 水 電 費 ) | 每時段<br>空調費 | 管 理<br>單 位       | 設 備 要 目        | 備 註      |
|----|---------------|------------|--------------|------------------------------|------------|------------------|----------------|----------|
| 41 | E 演奏廳（雨賢廳）    | 創意館        | 260          | 19,200                       | 1,000      | 音樂系              | 平台鋼琴2台(鋼琴另行租用) | 階梯式座椅    |
| 42 | 禮 堂           | 禮 堂        | 500          | 20,200                       | 3,000      | 學務處<br>課指組       |                |          |
| 43 | 活動中心 301 交誼廳  | 活動中心       | 60           | 5,700                        |            | 學務處<br>課指組       |                |          |
| 44 | 活動中心 405 演講廳  | 活動中心       | 196          | 14,200                       |            | 學務處<br>課指組       |                | 階梯式活動扶手椅 |
| 45 | 活動中心 406 會議室  | 活動中心       | 100          | 8,200                        |            | 學務處<br>課指組       |                |          |
| 46 | G105 國際會議廳    | 至善樓        | 166          | 14,000                       |            | 教務處<br>教學<br>業務組 | 單槍投影機、麥克風      | 階梯式活動扶手椅 |
| 47 | 大型教室（101、102） | 至善樓        | 60-80        | 4,500                        |            | 總務處              | 單槍投影機、數位講座     |          |

說明：

一、每日時段分為上午（8:00－12:00）、下午（13:20－17:30）及晚間（18:00－21:30），共分3個時段。

二、借用場地者，每1時段場地費**內含工作人員工作費每人每時段1,200元。**，如無註明需額外支付空調費，則已內含於場地費中。

三、一般（單位或學校）請於活動前3日匯款；學期租用者（單位或學校）請於學期結束後1個月內結算，並匯款至本校帳戶內。

戶名：國立臺北教育大學校務基金401專戶，帳號：中國信託商業銀行忠孝分行－185350004105。

中華民國99年3月5日

簽 於 文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班

主旨：本系臥龍貳玖收費標準，陳請 核示。

說明：本標準業經本系98學年度第2學期第1次系務會議通過，會議記錄如附件1。臥龍貳玖收費標準及參考資料如附件2。

擬辦：本案 奉核後，送行政會議決議。

會辦單位：總務處、會計室

第 層決行  
承辦單位

會辦單位

決行

林宛枰  
0305

黃海鳴 0305

林美如 0310

總務處

本校臥龍29號空間業經99年6月2日召開之「97學年度第3次校園空間規劃委員會」同意配合轉型計畫由文產系整體規劃(請參閱附件)，並已由文產系徵選經營團隊營運中，該空間目前未納入校內館舍場地使用收費標準範圍內。

提行政會議討論

國立臺北教育大學  
林新發(印)

3.23

補充說明：

- 一、本空間功能主要為學生使用，目前使用情況以學生策展、畢展、上課、系上活動為主。
- 二、臺北市政府目前擬於8月中至9月中與本校合作舉辦臺北藝穗節活動，本活動將可提高本校知名度，希冀藉由收取場租費，增加學校校務基金收入，並藉此建立臥龍貳玖收費標準機制，適用之後團體租借場地之標準。

秘書王雅慧  
990318

總務長楊志強  
0318

會計室  
99.3.22  
戴陳蓮

會計主任林美如

主任秘書鄭崇鈺  
99.02.22

國立臺北教育大學副校長劉瓊淑

3.23

# 國立臺北教育大學文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班 98 學年度第 2 學期第 1 次系務會議記錄

時間：99 年 02 月 24 日（星期三）12 時 00 分。

地點：行政大樓地下 1 樓 A04 研討室。

主持：黃主任海鳴

出席委員：林院長炎旦、陳老師逢申、賈老師立人、林老師詠能、陳老師智凱、陳老師俊明。

列席：邱老師詠婷、陳老師永龍、劉哲浩、陳珮潔

紀錄：林宛秤、郭心嵐。

## 壹、主席致詞

本次會議共有 9 個提案。

## 貳、提案討論

### 提案 9

| 國立臺北教育大學文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班<br>98 學年度第 2 學期第 1 次系務會議 |                                                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 案由                                                   | 臥龍貳玖收費標準擬定案，提請 討論。                                  |
| 說明                                                   | 1.為符合學校場地租借辦法，臥龍貳玖擬制訂收費標準，本收費標準（附件 13）參考南海藝廊收費標準訂定。 |
| 辦法                                                   | 系務會議通過後，送行政會議決議。                                    |
| 決議                                                   | 照案通過。                                               |

提案單位：文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班

## 參、臨時動議

肆、散會 13:00

### 臥龍貳玖收費提案

| 編號 | 場地地點   | 館舍名稱  | 容量/人 | 每時段費用                                                  | 空調費 | 管理單位 | 設備要目 | 備註                                                                            |
|----|--------|-------|------|--------------------------------------------------------|-----|------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 臥龍創意廣場 | 臥龍 29 | 30   | 一般商演（1 時段）1,500 元<br>藝文團隊（1 時段）500 元                   |     | 文產系  | 音響設備 | 保證金 5,000 元<br>時段（1）14:00-17:30<br>時段（2）18:00-21:30<br>申請資格由本系臥龍貳玖審<br>議委員會認定 |
| 2  | 臥龍創意廣場 | 臥龍 24 | 40   | 邀請展免費<br>申請展每天 500 元<br>租借展每天 2,400 元<br>活動每時段 3,000 元 |     | 文產系  |      | 保證金 5,000 元<br>時段（1）14:00-17:30<br>時段（2）18:00-21:30<br>申請資格由本系臥龍貳玖審<br>議委員會認定 |

### 參考資料

| 編號 | 場地地點          | 館舍名稱 | 容量/人 | 每時段費用                                                             | 空調費 | 管理單位 | 設備要目    | 備註                         |
|----|---------------|------|------|-------------------------------------------------------------------|-----|------|---------|----------------------------|
| 1  | 南海藝廊<br>一樓展覽區 | 南海路  | 80   | 邀請展免費<br>申請展每天（二時段）1,000 元<br>租借展每天（二時段）3,000 元<br>活動每時段 3,500 元。 |     | 藝設系  | 夜間有保全系統 | 保證金 5,000 元<br>每天二時段為下午、晚間 |
| 2  | 南海藝廊<br>二樓活動區 | 南海路  | 40   | 活動每時段 2,500 元                                                     |     | 藝設系  | 夜間有保全系統 | 保證金 5,000 元<br>每天二時段為下午、晚間 |
| 3  | 南海藝廊<br>戶外庭院  | 南海路  | 150  | 活動每時段 5,000 元                                                     |     | 藝設系  | 夜間有保全系統 | 保證金 5,000 元<br>每天二時段為下午、晚間 |
| 4  | 防空洞藝廊         | 防空洞  |      | 3,000                                                             |     | 藝設系  |         |                            |





# 國立臺北教育大學 97 學年度第 3 次校園空間規劃委員會議紀錄

一、開會時間：98 年 6 月 2 日(星期二)下午 2 時

二、開會地點：行政大樓地下室會議室

三、主持人：連副校長啟瑞

紀錄：王雅慧

七、提案討論及決議：

## ● 提案三：

案由：本校文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班空間需求案，提請討論。（提案單位：文化產業學系暨藝文產業設計與經營碩士班）

說明：

一、本系於 98 年 03 月 30 日提出關於和平東路二段 136 巷 24 號及 29 號閒置空間規劃案簽呈，簽呈如附件。

二、本系助教郭心嵐會同營繕組、保管組兩處同仁於 98 年 05 月 12 日前往和平東路二段 136 巷 24 號及 29 號勘查，情況如下：

(一)24 號：室內無電、水，髒亂而有大型家具需要清理，屋頂有漏水跡象，尤其以房屋後方屋頂破損嚴重，預計運用房屋前段及中段部分辦理展演事宜，請營繕組及事務組分別估算 24 號屋頂漏水簡單修復及室內清理費用中。

(二)29 號：因前後辦理多次展覽，已沒有漏水問題，室內整齊而牆面皆已重新粉刷，小活動和展演聯盟持續辦理中。

三、臥龍 29 空間擴大，結合臥龍 31 推動微型劇場商圈：本系透過校園閒置空間臥龍 29(和平東路 2 段 136 巷 29 號舊眷舍)，推展小型的學校轉型計畫，以這空間為基地，透過跨領域藝術社群的能量，推展和平東路臥龍街轉角處的小商圈活化的計畫，然該空間太小，

可以經營的項目有限，能量有限，擬增加隔鄰的臥龍 24 空間(和平東路 2 段 136 巷 24 號舊眷舍)，將該區域經營一個強調多元文化體驗的小型創意產業商圈。本系將此定位為微形劇場創意產業小商圈，包括了數間藝術設計學系的藝術工作室、文化創意產業空間規畫及影音多媒體綜藝工作室、戶外的休閒表演餐飲空間、經常性藝術市集空間，並與周邊的商業空間連結。

四、本系以上需求，提請 討論。

決議：

- 一、配合轉型計畫，臥龍 24 號前段及中段併同臥龍 29 號做整體規劃，惟整修費用由該系轉型計畫經費支用。
- 二、有關臥龍 24、27 及 29 號使用、管理、安全，及維護等部份，請使用單位妥慎規劃。
- 三、該空間徵選經營團隊時，請斟酌對全校各系所徵求，讓相關系所也能夠得到訊息並有機會參與。

提案編號：13

| 國立臺北教育大學第57次行政會議提案 |                                                                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案由                 | 本校擬修訂「國立臺北教育大學校友中心設置要點」，提請討論。                                                                                                                          |
| 說明                 | <p>一、因就業及創業部分業務，經相關會議討論後，為統一就業輔導窗口，已決議由師資培育暨就業輔導中心統籌辦理。</p> <p>二、為加強校友服務、校史編撰規劃，擬修訂校友中心設置要點，並統籌規劃校友服務及校史相關業務。</p> <p>三、本案修正條文對照表及修正後之條文分別如附件1及附件2。</p> |
| 辦法                 | 本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。                                                                                                                                  |
| 決議                 | 照案通過。                                                                                                                                                  |

提案單位：秘書室

附件 1

國立臺北教育大學校友中心設置要點修正條文對照表

| 擬 修 正 要 點                                                                                                                                                                                                                                                    | 原 要 點                                                                                                                           | 說 明                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 國立臺北教育大學校友中心設置要點                                                                                                                | 不變                                   |
| 一、國立臺北教育大學為加強校友服務、 <u>校史編撰規劃</u> ，特成立 <u>校友中心</u> （以下簡稱本中心）。                                                                                                                                                                                                 | 一、國立臺北教育大學為加強服務校友及 <u>協助校友創業</u> ，特成立 <u>校友中心</u> （以下簡稱本中心）。                                                                    | 配合業務調整，將創業部分予以移除，並將新增業務納入，予以更名。      |
| 二、本中心隸屬於秘書室， <u>置主任 1 人，由校長聘請助理教授（含）以上之專任教師兼任之</u> ，下設 <u>校友服務組及校史編撰規劃組</u> 二組，得分別聘用約聘僱人員以辦理推動相關執掌業務。                                                                                                                                                        | 二、本中心隸屬於秘書室，下設 <u>服務組及創業組</u> 2 組，得分別聘用約聘僱人員以辦理推動相關執掌業務。                                                                        | 配合業務調整，並與原第三點部分合併，予以更名。              |
|                                                                                                                                                                                                                                                              | 三、本中心置主任 1 人，由校長聘請助理教授（含）以上之專任教師兼任之，得減授鐘點每週 2 小時。                                                                               | 部分條文併至第二點，授課時數則依照學校相關規定辦理，故不再贅列。     |
| <u>三、本中心設校史資料編審暨發展委員會，進行校史編撰、審查、規劃事宜。</u>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 | 新增                                   |
| 四、本中心之執掌如下：<br>（一）與校友總會及各地校友會合作以服務校友。<br><u>（二）製作發放及發展校友卡相關服務。</u><br><u>（三）協助校友對本校相關業務申請。</u><br><u>（四）辦理傑出校友遴選事宜。</u><br><u>（五）校友通訊編輯發送事宜。</u><br><u>（六）畢業校友資料庫之管理與運用。</u><br><u>（七）校史文物編審管理相關事宜。</u><br><u>（八）校史室之規劃及校史文物典藏相關事宜。</u><br><u>（九）其他相關事宜。</u> | 四、本中心之執掌如下：<br>（一）與校友總會及各地校友會合作以服務校友。<br><u>（二）製作校友卡、出版校友通訊。</u><br><u>（三）遴選傑出校友。</u><br><u>（四）協助校友創業。</u><br><u>（五）輔導校友就業。</u> | 配合業務調整，中心執掌由 5 項調整為 9 項，並將內容做較完整之敘述。 |
| 五、本中心設置要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。                                                                                                                                                                                                                                  | 五、本中心設置要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。                                                                                                     | 不變                                   |

## 國立臺北教育大學校友中心設置要點（草案）

95.07.05 第 12 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學為加強校友服務、校史編撰規劃，特成立校友中心（以下簡稱本中心）。
- 二、本中心隸屬於秘書室，置主任 1 人，由校長聘請助理教授（含）以上之專任教師兼任之，下設校友服務組及校史編撰規劃組二組，得分別聘用約聘僱人員以辦理推動相關執掌業務。
- 三、本中心設校史資料編審暨發展委員會，進行校史編撰、審查、規劃事宜。
- 四、本中心之執掌如下：
  - （一）與校友總會及各地校友會合作以服務校友。
  - （二）製作發放及發展校友卡相關服務。
  - （三）協助校友對本校相關業務申請。
  - （四）辦理傑出校友遴選事宜。
  - （五）校友通訊編輯發送事宜。
  - （六）畢業校友資料庫之管理與運用。
  - （七）校史文物編審管理相關事宜。
  - （八）校史室之規劃及校史文物典藏相關事宜。
  - （九）其他相關事宜。
- 五、本中心設置要點經行政會議通過，並經校長核定後施行。