

國立臺北教育大學第 144 次行政會議紀錄目次

一、時間：106 年 8 月 30 日(星期三)上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：楊副校長志強

記錄：林慧雅

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

頒發李筱峰教授名譽教授證書

(一)主席致詞

(二)上次會議執行情形……………4

(三)106 年 9 月份重要行事曆報告……………7

(四)報告案

1.校務研究議題分析與報告(略)

2.107 年度學校健康促進計畫報告案。(學務處) ……………9

3.本校 106 年教師甄試錄取率結果分析報告。(師培中心)……………22

4.本校 106 年下半年校務自我評鑑實地訪評事宜。(研發處)……………29

(五)提案討論

1.修訂本校「設置教學助理協助課程實施要點」，提請討論。(教發中心)34

2.修訂本校「學生修習『教學助理實務學習』課程實施要點」，提請討論。
(教發中心)……………41

3.擬訂本校「僑生學習學伴實施要點」草案，提請討論。(學務處)…46

4.關本校碩博士論文比對流程線上化事項，提請討論。(研發處)……………52

5.有關修正「國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點」乙案，
提請討論。(研發處)……………57

6.關於本校「教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」修改一案，提
請討論。(教務處)……………66

7.依臺北市政府勞動局 106 年 8 月 18 日來函意見，修正本校約用工作人
員工作規則一案，提請審議。(人事室)……………70

- 8.檢陳「國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點」修正草案，提請討論。(秘書室).....117
- 9.檢陳「國立臺北教育大學北師校友育才基金捐贈獎勵要點」修正草案，提請討論。(秘書室).....131

(六)工作報告

各單位重點報告暨主席裁示.....	137
1.教務處.....	138
2.通識教育中心.....	141
3.學生事務處.....	142
4.總務處.....	147
5.研究發展處.....	157
6.教學發展中心.....	160
7.圖書館.....	161
8.教育學院.....	168
9.人文藝術學院.....	169
10.理學院.....	171
11.進修推廣處.....	174
12.人事室.....	176
13.主計室.....	177
14.師資培育暨就業輔導中心.....	187
15.計算機與網路中心.....	189
16.秘書室.....	196
17.北師美術館.....	197
18.附屬實驗小學.....	198

(七)散會

國立臺北教育大學第 144 次行政會議紀錄

一、時間：106 年 8 月 30 日（星期三）上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：楊副校長志強

記錄：林慧雅

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

頒發李筱峰教授名譽教授證書

(一)主席致詞

宣布開會。

(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 143 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
報告案 3	有關本校 106 學年度新生始業輔導活動調整建議案，提請備查。	一、心諮系改為第二梯次，請予修正。 二、請分別製訂各學系之程序表，分送各學系。	學務處	一、已完成修改，將心諮系納入新生始業輔導第二梯次。 二、學務處將本案之活動程序表製成邀請函，分別敬送講座、一級主管、各學系主管及班級導師，並由承辦人至各系辦告知有關內容。
1	有關學生宿舍住宿費用(含宿網)調整案，提請討論。	照案通過。	學務處	陳請校長核定後實施，並自 106 學年度第 2 學期起每位住宿生調漲住宿費用 1,000 元。
2	修正本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點一案，提請討論。	照案通過。	人事室	已於 106 年 8 月 23 日公告修正該要點。
3	依臺北市政府勞動局 106 年 7 月 5 日北市勞資字第 10637335200 號函意見，修正本校約用工作人員工作規則一案，提請審議。	照案通過。	人事室	已於 106 年 8 月 23 日公告修正該工作規則。

國立臺北教育大學第 143 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
4	修訂本校「專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」(以下簡稱本要點)，提請討論。	一、修正通過，提校務基金管理委員會討論。 二、上下學期授課時數可合併計算，每學期最高可超支鐘點 4 小時，由有需求之教師自行提出申請；惟每學期應皆有授課事實。 三、校內具博士學位人員可授課，不列入兼任教師數，授課鐘點費再另案討論。 四、專案教師可指導學生論文。 五、107 學年度第 1 學期正式實施。特殊情況專簽辦理。 六、另請副座分析專案教師需求人數(依專任教師員額聘滿情形分析)。	教務處 副校長室	【教務處】 一、本要點依決議修正後續提校務基金管理委員會會議審議，通過後自 107 學年度第 1 學期正式實施。 二、校內具博士學位人員授課一案，涉及不同身分別(職員、助教、約用人員等)之任用相關規定。其得支援授課之資格認定、送審程序，及日間與進修學制時數限制等，建請由人事室研擬相關規範後，其授課時數核發鐘點費之計算方式再於本要點中增訂。 三、關於專案教師可指導學生論文一事，擬擷取本提案決議記錄通知各學術單位知悉，惟各教師仍應符合本校研究生博碩士學位考試實施要點中有關考試委員資格之規定。 【副校長室】 依決議辦理。
5	檢陳「國立臺北教育大學國家賠償事件處理要點(草案)」，提請討論。	照案通過。	秘書室	業依程序公告週知。

國立臺北教育大學第 143 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
6	有關本校「學習型兼任助理」須加保商業保險事宜，提請討論。	依行政會議決議辦理。	研發處	依會議決議辦理。
7	新訂「國立臺北教育大學專任助理工作酬金」，提請討論。	照案通過。	研發處	依會議決議辦理。
臨時提案	為本校辦理僑生單獨招生之系所名額建議一案，提請討論。	一、未來優先以獨招為原則。 二、聯招、獨招名額如何調配，請副座召集研發處、教務處同仁召開協調會。 三、獨招名額採全校總量管制，由各系所勾選招生意願，再視學生申請狀況分配各系所名額。 四、請將個人申請、聯合分發、單獨招生三種招生管道之辦理時間及方式等詳細資訊提供各系所參考評估。	研發處 教務處 副校長室	【研發處】 依會議決議辦理。 【教務處】 一、本校僑生及港澳生單獨招生規定業奉教育部 106.08.10 臺教高(四)字第 1060097438 號核准在案。 二、107 學年度新增獨招管道，預計招收學士班 22 名、碩士班 19 名。 三、本招生管道訂於 8 月 29 日召開第一次招生委員會議，會中將提供相關資料並審議簡章及名額。 【副校長室】 依決議辦理。

主席裁示：有關提案 4，修正本校「專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點」一案，於 107 年 1 月提出最後的評估報告。

(三)106年9月份重要行事曆報告

國立臺北教育大學學生事務處106學年度第1學期106年9月份行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
9月1日-9月4日	五-一	2017年澳門臺灣高等教育展	研究發展處	
9月1日-9月15日	五-五	105學年度第2學期夜間暨週末假日班辦理離校手續時間至9月15日截止	進修教育中心	
9月1日-9月15日	五-五	106年度「學術研究獎勵」開始可向所屬系所提出申請	研究發展處	
9月1日-9月29日	五-五	107年度校內教師專題研究案受理申請	研究發展處	
9月1日-10月31日	五-二	106年10月「大學校院校務資料庫」開始填報	研究發展處	
9月2日-10月28日	六-六	2017臺北教育大學與鞍山師範學院聯合培養學前教育研究生培訓課程	推廣教育中心	
9月4日-9月6日	一-三	大一新生第一階段登記選課	教務處	
9月4日-9月6日	一-三	大一新生迎新宿營	心諮系	與台大工海系於合歡露營度假山莊合辦三天兩夜宿營活動
9月4日-9月22日	一-五	至日本鹿兒島大學附屬中、小學實習	兒英系	
9月4日-12月29日	二-五	106學年度第3學期暑期班辦理離校手續	進修教育中心	
9月5日	二	106-1幼兒園園長專業訓練班始業	推廣教育中心	
9月5日	二	106-1隨班附讀報名截止	推廣教育中心	
9月7日	四	餐廳衛生輔導評鑑	學務處衛保組	教育部委派學者專家蒞校進行餐廳衛生輔導
9月7日	四	公告107學年度碩、博士班甄試入學簡章	教務處	
9月7日-9月9日	四-六	本校師長赴澳門舉辦升學說明會	研究發展處	
9月8日	五	12:00暑宿封舍	生輔組	
9月9日-9月15日	六-五	學生宿舍暑假清潔打掃	生輔組	
9月10日-9月20日	五-一	歐洲教育者年會暨拜訪法國姊妹校	研究發展處	
9月11日	一	辦理教務處自我評鑑事宜	教務處	與教學發展中心聯合舉行
9月11日-9月29日	一-五	受理106學年度第1學期夜間暨週末假日班學生就學貸款申請	進修教育中心	
9月11日-9月29日	一-五	就學貸款申請	生輔組	
9月12日-9月14日	二-四	大一新生第二階段即時選課	教務處	
9月13日	三	學生宿舍新生開舍	生輔組	
9月13日	三	新進僑陸生輔導座談會	生輔組	
9月14日	四	106學年度學士班新生註冊日	教務處	
9月14日	四	舉辦「106學年度大一新生親師懇親會」	自然系	地點：科學館306教室
9月14日	四	公告106各類科教育學程甄選錄取名單	師資培育暨就業輔導中心	
9月15日	五	新生始業輔導	學務處衛保組	進行業務報告與衛教宣導
9月15日	五	境外生迎新說明會	研究發展處	
9月15日	五	大一新生家長座談會	心諮系	邀請大一新生家長與全系教師進行座談會
9月15日(暫定)	五	公告107學年度僑生及港澳生單獨招生申請入學簡章	教務處	
9月15日-9月29日	一-五	106學年度新生領取學生證	進修教育中心	
9月16日	六	學生宿舍舊生開舍	生輔組	
9月16日	六	境外生探索台北半日遊	研究發展處	

9月18日	一	106學年度新生及轉學生抵免學分申請截止日	教務處	
9月18日	一	106學年度學士班轉學考試備取生遞補截止日	教務處	
9月18日	一	106學年度第一學期開學正式上課	教務處	
9月18日-9月24日	一-日	106學年度第1學期夜間暨周末假日班學生領取校園停車證	進修教育中心	
9月18日-9月28日	一-四	國際藝術家週	人文藝術學院 文創系	藝術館、創意館
9月18日-9月29日	一-五	106學年度第一學期日間學制加退選課、受理校際選課	教務處	
9月18日-9月30日	一-一	教育部學產低收入戶助學金申請	學務處生輔組	
9月18日-9月30日	一-一	原住民獎助學金申請	學務處生輔組	
9月18日-9月30日	一-一	清寒僑生助學金申請	學務處生輔組	
9月18日-10月2日	一-一	106學年度第1學期夜間暨週末假日班新舊生第三階段選課作業	進修教育中心	
9月18日-10月2日	一-一	106學年度第1學期夜間暨週末假日班新生抵免作業	進修教育中心	
9月18日-10月2日	一-一	106學年度第1學期夜間暨週末假日班校際選課暨跨選作業	進修教育中心	
9月18日-10月16日	一-三	受理學生平安保險業務	進修教育中心	
9月18日-10月31日		本校大一清寒獎助學金申請	學務處生輔組	由學校導師推派每系最多2名大一清寒學生
9月19日	二	召開工讀生職前講習會議	進修教育中心	
9月19日	二	大一衛生股長會議	學務處衛保組	針對大一衛生股長，進行新生健檢項目說明
9月20日	三	卓獎聯席會議	師資培育暨 就業輔導中心	
9月21日	四	新生暨轉學生健康檢查	學務處衛保組	進行大一新生健康檢查
9月21日	四	教政博班芝山博學會幹部交接	教經系博士班	於A504a會議室舉辦
9月22日	五	教師申請更改前一學期成績截止日	教務處	
9月23日	六	皮革工作坊	藝設系	藝術館木工教室
9月25日	一	106年地方輔導計畫會議	師資培育暨 就業輔導中心	
9月25日起	一	發放新生學生證	教務處	
9月26日	二	全校教師座談會	教務處	
9月27日	三	106學年度「精進師資素質計畫」及「精緻特色發展計畫」會議	師資培育暨 就業輔導中心	
9月29日	五	美國南新罕布夏大學外賓蒞校參訪	研究發展處	
9月30日	六	106年度「學術研究獎勵」系所應將初審結果送所屬學院	研究發展處	
9月30日	六	各行政及輔教單位完成及印製自我評鑑報告書，送交報告書予研發處並上傳電子檔	研究發展處	
9月上旬		107學年度「繁星推薦入學」及「個人申請入學」校系分則登錄作業	教務處	
9月下旬		召開107學年度大學入學招生委員會第1次會議	教務處	
9月中旬		107學年度大學考試入學分發簡章校系分則登錄作業	教務處	

(四)報告案

報告案編號：2

國立臺北教育大學第 144 次行政會議報告案	
案 由	107 年度學校健康促進計畫報告案。
說 明	一、依教育部規定，各校健康促進計畫申請案須於 9 月 15 日前送教育部審查，且須經一級行政主管會議通過。 二、107 年度健康促進計畫摘要如下： (一)計畫名稱：就是愛健康、打造健康美 (二)活動主題： 1. 健康體位活動 (1)體位過輕族群：「窈窕增肌」活動 (2)體重過重族群(含肥胖及代謝症候群防治)：減重比賽 (3)舉辦「運動員健康飲食」系列活動 2. 建置全校性健康環境 (1)建置健康飲食環境 (2)營造近便安全的運動環境 3. 維護校園無菸環境、增進拒絕菸害知能 (1)公開宣誓活動 (2)菸害防制繪本創作比賽 (3)「世界無菸日」活動暨成果發表會 (4)免費一氧化碳檢測 (5)戒菸教育 4. 發展多元創意的性教育(含愛滋病防治)活動 (1)配合新生始業輔導活動、進行愛滋病防治宣導 (2)有獎徵答活動 (3)舉辦性教育與愛滋病防治宣導講座、建立正確健康性觀念。 (4)參訪保險套觀光工廠，提升愛滋病防治知能 (5)跨處室合作，舉辦性教育主題書展 (6)性教育與愛滋病防治宣導，鼓勵學生社團進行宣導、服務。 5. 推動校園急救教育，打造安心校園環境 (1)辦理教學能力鑑定 (2)與其他處室合作，推廣校內急救訓練 (三)計畫經費總額：310,000 元 向教育部申請金額：248,000 元(80%)，學校自籌款：62,000 元(20%) 三、檢附計畫如附件。

報告單位：學生事務處

國立臺北教育大學 107 年度學校健康促進計畫

「就是愛健康、打造健康美」計畫

一、前言

本校歷年來對於校園健康服務、教育及環境三方面皆極為重視，每學期定期召開學校衛生委員會，決議本校衛生政策及健康促進推行方針，並積極配合教育部政策推動各項工作。健康促進計畫方面，每年參酌全校教職員工生的健康生活型態問卷調查、新生健康檢查報告，分析師生健康狀況及需求，衡量問題的嚴重性、普遍性並找出目標族群，訂定計畫目標與可行策略。

健康促進計畫皆基於跨處室協調合作，並結合學校師生人力共同推動；近年更積極嘗試活動導入課程的模式以及連結社區相關資源，期能充實師生自主健康管理的能力，並營造校內外的健康支持性環境。

二、計畫依據

本計畫草案於本校 106 年 8 月份行政會議(8 月 31 日)提出報告，並經與會主管決議同意實施。

三、背景說明

- (一) 本校位於交通便捷的臺北都會區，緊鄰捷運站。校內有 2 棟宿舍及 1 個學生餐廳，提供學生生活照顧。學校與社區關係亦甚為密切，校園空間和充裕的公共設施是鄰近居民休閒活動的最佳資源。
- (二) 依據[近三年\(103-105 學年\)新生健康檢查資料](#)的分析，顯示新生主要的生理檢測不良率和自述健康問題如下：
 1. 身體質量指數 (BMI)：體重過重者佔 10.4%，肥胖比率佔 7.8%，體重過輕者佔 18.4%。
 2. 腰圍及血壓：腰圍異常者佔 6.1%、血壓異常者佔 30.3%。
 3. 血液檢查：血色素異常者佔 13.2%、總膽固醇異常者佔 9.7%、尿酸異常者佔 9.4%。
 4. 生理痛方面：女生生理期來時，有 15%會有嚴重的經痛，62%會感到輕微的疼痛。
- (三) 106 年 4 月進行「[健康生活型態](#)」網路問卷調查，內容包含飲食、喝飲料、睡眠、排便習慣及吸菸行為等面向，回收有效問卷共 595 份，填答者中 85%為學生，15%為教職員工。
 1. 飲食方面：一星期中有 5~7 天「吃早餐」者有 61.2%、一星期中有 5~7 天「[每天至少吃三份蔬菜](#)」者僅 27.4%、一星期中有 5~7 天「[每天至少吃兩份水果](#)」者僅 13.8%。
 2. 喝含糖飲料：一星期「[喝含糖飲料](#)」2 次以上者有 55.3%。
 3. 睡眠方面：一星期 5~7 天「[超過凌晨 12 點才睡](#)」者佔 42.0%。
 4. 排便習慣：「[每天排便至少 1 次](#)」者有 53.6%、3 天以上才排便一次者僅

1.0%。以相關性統計分析發現，排便次數與蔬菜、水果攝取量有顯著正相關。

5. 吸菸行為：有吸菸行為者佔 1.0%。

6. 拒菸行為：如果周遭有人吸菸，經常會用語言或行為表達拒絕二手菸者僅 31.8%，偶爾或從未用語言或行為表達拒絕二手菸者佔 68.2%。

7. 本校於 106 年 4 月 1 日起實施校園周邊人行道為禁止吸菸場所(劃設綠色禁菸線及設置禁菸宣導告示)：支持此項政策者佔 90.6%、中立者佔 6.4%、不支持者佔 3.0%。

8. 針對校園是否建議設置保險套，同意者佔 49.8%，推薦辦理講座依序為女性的生理期保養(69.9%)、戀愛與擇偶(63.9%)、多元性別議題(62.2%)。

(四) 依據 104 年 9 月校內新生進行性知識、性態度的問卷調查，回收有效問卷 674 份。在知識方面，有 29.1%的人認為蚊蟲叮咬會傳染愛滋，只有 33%的同學知道有些醫院可提供匿名篩檢；態度方面則有 75.7%學生可以接受和愛滋感染者一起上課。

(五) 依據本校傷病登錄資料統計分析，發現因外傷至衛保組求助者平均每月約佔七成，其中受傷原因較高者依序為校外騎機車、運動、打球。

四、問題分析(需求評估)

(一) 透過近三學年度新生健康檢查及 106 年 4 月實施「健康生活型態」問卷調查的分析結果，本校師生主要健康問題為：

1. **體位及血壓異常不良率高**：體重超過標準者及體重過輕者分別都各佔二成左右，高血壓者約佔三成，亟需以衛教及活動方式介入輔導。
2. **蔬果攝取量不足**：蔬菜攝取不足量者將近七成、水果攝取不足量者約八成，需持續推廣多吃蔬菜、水果活動，提升師生對健康飲食議題之重視。並加強輔導學校餐廳業者販售價格合理之水果。
3. **喝含糖飲料頻率高、白開水量攝取不足**：每週喝 2 次以上含糖飲料者占五成以上，比例相當高；另由近三年血液檢查發現尿酸過高者將近一成，尤其以體育系學生比例最高，故可藉由健康餐盒、多喝白開水活動及學生餐廳無糖日活動等方式介入改善。
4. **拒吸二手菸行動意識偏低**：由問卷調查發現有七成的師生不會用語言或行為表達拒絕二手菸，故本校應持續推動菸害防制相關活動，讓全校師生了解菸害防制之重要性，進而去影響周遭有吸菸的人，甚至更有勇氣拒絕二手菸之危害。
5. **性教育及愛滋病防治知識仍須加強**：依據上述問卷調查結果及新生健康檢查資料，顯見本校師生對於正確的性教育觀念及愛滋病防治知識，及女學生生理期的保健知識，有極大的進步空間。
6. **外傷事故多，急救知識需加強**：本校雖位處市中心，然學生騎乘機車、

腳踏車的人數眾多，因此加強學生的安全教育及急救知能實為非常重要的工作。許多人在面對突發緊急狀況時，常因缺乏相關知能、不知如何處理，而喪失喪失緊急救護的黃金時間。為提升校園安全，讓師生更多一層防護，期許藉由辦理急救教育訓練，使師生具備相關急救知識與創傷包紮技能，熟悉操作流程。

(二) SWOT 分析

	優勢(S)	劣勢(W)	機會(O)	威脅(T)
學校衛生政策	1.學校設有行政會議、學校衛生委員會，並設有膳食督導組織，皆定期召開會議。 2.學校設有性別平等委員會。	1.教職員皆身兼數職，以致健康促進教學活動推廣人力有限。 2.部分委員會功能易流於形式。	1.藉由申請教育部補助，提升參與榮譽感，進而重視健康議題。 2.衛保組積極推動各項健促活動，使參與師生在落實健康生活技能後得到正向回饋。	要讓生活繁忙的師生將參與健康促進活動納入優先考慮，需要提供足夠的誘因並提供適當的校園支持體系。
健康服務	1.衛保組人員負責認真，工作熱忱高。 2.健康中心設施完備，有血壓機、身高體重機、體脂肪測量機等，師生使用率高。 3.健康檢查結果通知家長及學生，並要求繳交回條。	1.受限於衛保組人力有限的情況下，較難擴充服務人數總量。 2.在人力資源限制下，無法全面建立學生生活習慣資料。	1.透過教育部充足經費補助，可以徵募工讀生以補人員不足。 2.活動規劃時，與健康相關課程教授討論，將課程與活動結合，可大幅提升服務人數及效益。	近年因政策不明，處理校園外傷換藥上有許多用藥方面的限制。
健康教學與活動	1.與健康相關課程、通識中心及軍訓開設或講授相關課程。 2.推廣健康飲食及運動減重相關系列課程與活動，廣受好評。 3.校內有多元化運動性社團如：羽球社、有氧運動社、瑜珈社等。	1.學生對健康議題不夠重視。 2.健康相關的通識課程較少。 3.學生對性觀念不足，校園內相關性教育活動較少。	1.合作辦理健康促進活動的處室和授課教師投入度高。 2.藉由參與健康促進活動，提升攝取健康餐飲機會及增加實際運動量。 3.於每月發送之學務電子報中，做活動預告與活動花絮，強化宣導。	1.若經費不足，較難以協助師生達成持續養成健康行為的目的。 2.部分教職員工生，對健康議題欠缺正確觀念，影響健康行為。 3.學生課業多、校內外活動多元，因投入不足成效易受到影響。
學校物質環境	1.學校設有運動場及游泳池、體育館等。 2.校內飲水機定期檢查。 3.學生餐廳提供健康飲食且接受衛生局稽查，檢查皆無缺失項目。 4.校園內不設吸菸區、沒有販售菸品。 5.定期檢視校園衛生，提供安全活動空間。	1.校區校地狹小，戶外運動空間有限。 2.校內運動場地和設備有限，學生租借不便。 3.遇颱風或菜價高漲期間，健康餐成本大幅提升，影響廠商提供意願。	1.菸害防制為政府當前重要衛生政策，有利於推動校園內外菸害防制工作。 2.藉由公開宣誓活動，增強師生拒吸二手菸及降低吸菸行為。 3.以校園現有的運動設施，配合體育系學生專長，提供師生運動指導與諮詢。 4.舉辦健康餐集點活動	1.校外商家眾多，且為了吸引顧客，常使用重口味飲食；健康飲食觀念需要長期營造，無法短期收立竿見影之效。 3.校園內外隱蔽處，會有學生吸菸，校方無法管制。 2.校外商家眾多，學生外出用餐者機率高。

	優勢(S)	劣勢(W)	機會(O)	威脅(T)
			，鼓勵師生選購健康餐，提高廠商製作健康餐意願。	
學校社會環境	1.學校歷史悠久，校區雖狹小，但彼此人情味濃厚。 2.校園美綠化成效佳，有利於學生視覺及放鬆。	1.活動型態與規模受限於校園空間與資源之運用。 2.師生教學、課業、工作壓力大，與健康活動相衝突時，多將健康之順位往後挪。	1.辦理健康促進活動，提供師生相聚機會，以支持正向健康生活型態。 2.辦理活動，以學生做種子幹部，使其號召同儕參加，提升參與率、關心健康生活型態問題。	若活動反應不熱烈，則僅影響少數人，難以形成校內落實健康行為的風氣。
社區關係	1.本校與大安區健康中心有密切合作關係，合作內容包含減重活動、專題講座及防癌篩檢等。 2.校園鄰近大安區健康服務中心，提供師生多元化運動場館。	1.因人力有限，在支援社區活動備感吃力。 2.校園外餐點店家林立，學生喜愛在校外用餐，唯部分店家之餐飲衛生尚有進步空間，且餐點內容與健康飲食概念有落差。	1.教育部推動健康促進計畫，促進校內各科室整合，有助形成支持性社會網絡。 2.學校所在社區的健康專業資源豐富，利於導入健康促進活動。	1.社區居民背景、工作與生活型態多元，難以凝聚社區共識，共同於社區推動健康促進活動。 2.校外餐飲商家的客群不以本校師生為主，較難以與其商洽推動健康飲食的優惠等方案。

綜合上述評估結果，本校 107 年度以「健康體位」、「性教育暨愛滋病防治」及「菸害防制」為校本健康優先議題，且本校每年推動學校健康促進計畫，希望於既有基礎上，持續深化相關議題的推動。

五、計畫目標

依據上述各推動議題的需求評估，列出本計畫預期達成的具體量化和質化目標。

- (一)「窈窕增肌」活動，預計招收 10 名 BMI 低於 18 之參與者
 - 1.參與活動者 BMI 平均增加 2%、肌肉量平均增加 1%。
 - 2.運動行為的改善率增加 10%。
 - 3.攝取足量澱粉、蛋白質食物提升 10%。
- (二)「享”瘦”健康」系列活動，預計招收 50 名 BMI 超過 24 之參與者
 - 1.所有參與者 BMI 平均降低 3%、體脂率平均降低 3%。
 - 2.代謝症候群危險因子(高血壓、腰圍)不良率降低 10%。
 - 3.運動行為的改善率 20%。
 - 4.攝取足夠蔬菜行為的改善率 15%。
 - 5.喝足量水分行為的改善率 20%。
- (三)「運動員健康飲食」活動
 - 1.參與專題講座至少 50 人，運動員飲食知能提升 20%。
 - 2.校隊訂購健康餐盒至少 100 個以上，餐食滿意度至少 70 分以上。
- (四)營造健康飲食與運動校園環境
 - 1.參與「健康餐食」集點活動人數至少 100 人。

- 2.參與「校園健走」集點活動人數至少 100 人。
- (五) 參加拒菸公開宣示活動至少 800 人次；菸害防制繪本創作比賽至少有 8 組參賽作品。
- (六) 舉辦性教育與愛滋病防治系列活動，預計有 150 人參加，於活動後進行問卷調查，滿意度達 80%，性教育知能可提升 10%，對於性態度的接受度可提升 10%。
- (七) 參加急救訓練人數預計有 110 人，通過率達 85%。

六、計畫內容與實施策略

(一)計畫內容

健康促進層面	工作內容	相關單位
衛生政策	每學期定期召開學校衛生委員會	各任務工作小組 學務處各組 教務處 人事室
	組織健康促進計畫推動小組	
	落實禁止在校園內及校園外人行道吸菸之政策	
	結合校內運動性社團推動體適能活動	
	搭配校內社團推動性教育防治工作與活動。	
	融入健康相關領域通識課程	
健康服務	提供簡易健康篩檢服務(含血糖、血壓、身高體重、體組成分析等)，並由專業人員進行健康保健及營養諮詢	衛生保健組 健檢醫院健康儀器軟體公司
	辦理全校性健康生活型態問卷調查	
	測量身體組成分析儀時連結監控軟體記錄數據，可持續追蹤成效	
	提供戒菸教育及校外戒菸班資訊	
	設置校園性教育(含愛滋病防治)服務專線，提供衛教諮詢與轉介。	
	定期發送健康新知及衛教資訊電子郵件	
健康教學與活動	透過社群網站、電子郵件、網頁、公佈欄、海報等進行健康宣導	學務處各處室 體育系 人事室 圖書館 教務處總務處 學生餐廳 臺北市立聯合醫院 昆明防治中心 台北市立聯合醫院仁愛院區 同閱社 健康服務中心
	辦理「就是愛健康、打造健康美」健康促進活動	
	1. 健康體位 窈窕增肌、減重比賽(含代謝症候群指標)、健康餐照片上傳、運動員健康飲食	
	2. 營造健康飲食與運動環境 餐廳無糖日、校內餐廳健康餐、宣傳校外健康美食地圖、校園健走集點活動	
	3. 菸害防制系列活動 菸害繪本創作競賽、世界無菸日活動、一氧化碳檢測活動	
	4. 辦理性教育及愛滋病防治系列活動 新生訓練辦理愛滋病防治宣導、線上有獎徵答、辦理宣導講座、參訪保險套觀光工廠、舉辦性教育書展	
	5. 舉辦急救訓練訓練研習 8 小時基本救命術課程訓練、結合其他課程共同辦理研習課程。	

健康促進層面	工作內容	相關單位
物質環境	餐廳攤商製作、販售健康餐點，於餐廳標示健康餐點熱量	學務處各處室 教務處 總務處 學生餐廳 販賣機廠商 台北市衛生局
	輔導學生餐廳業者販售價廉物美之水果	
	販賣機標示熱量及多喝白開水標籤貼紙	
	校園飲水機數量充足，且定期維護檢驗，張貼多喝水有益健康標語	
	設有健身器材及游泳池提供師生免費使用	
	校園健走步道路線圖及熱量消耗標示	
	設置性教育暨愛滋病防治資訊專欄	
	餐廳設置健康飲食公佈欄，撥放飲食宣導短片，提供健康飲食訊息	
	設置多台「自動體外心臟去顫器」(AED)	
	本校校園為無菸校園，校園週邊劃設為無菸人行道	
社會環境	進行健康行銷，以臉書、電子郵件等方式宣傳健康促進計畫	學務處各處室 教務處 總務處 學生社團 學生餐廳
	辦理健康體位活動，營造標準體位之氛圍	
	多種健康類型社團，師生皆可參加，如：有氧運動社、瑜珈社	
	學校餐廳提供多種健康餐食，張貼熱量海報及標示健康餐盒熱量	
	學生代表於新生始業活動帶領公開宣誓反菸	
	辦理多元性別宣導，尊重不同性別的意向	
社區關係	進行跨科室整合，與相關專業團體共同辦理健康體位活動	校園臨近餐廳 健康服務中心 臺北市立聯合醫院愛滋防治組
	結合健康服務中心辦理健康飲食衛生課程，共同提升餐飲品質	
	彙整學校週邊餐飲店家，符合健康飲食原則之餐食品項，提供師生校外用餐參考	
	結合衛生單位與民間團體，辦理性教育諮詢服務與宣導活動。	
	結合學生社團及教育學程，至中小學進行性教育及菸害防制宣導	

(二)實施策略

1. 規劃與辦理健康體位活動

(1). 體位過輕族群

- A. 舉辦「窈窕增肌」活動：以身體質量指數(BMI)低於 17 以下者為對象
 - a. 提供飲食與運動之全套課程，包含團體輔導課程、個別營養諮詢、肌力訓練課程及定期測量體位數據(體重、體脂肪、肌肉量)。
 - b. 增肌營養課程：以增肌為主題，教導體重過輕者補充營養的飲食課程(補充蛋白質、澱粉及鐵質食物)。
 - c. 辦理肌力訓練課程：聘任本校體育系學生擔任教練，使用體育館重量訓練設施進行肌力教學課程，並請參與者每週需依教練之運動處方進行訓練。
 - d. 每月監測體位：定期至衛生保健組測量體位，配合飲食及運動規劃者，即可兌換養肌營養補給品(如：堅果、鮭魚罐頭、水果果汁、花生仁湯、八寶粥及增肌餐券等)。每增重一公斤加碼送商品卡 200 元。

- e. 活動期間以問卷進行前、後測，以瞭解生理狀況、體位變化及健康行為之改變。

(2). 體重過重族群(含肥胖及代謝症候群防治)

- A. 減重活動以團隊競賽方式進行，對象為身體質量指數(BMI)24 以上者
 - a. 參賽期間監測「血壓」及「腰圍」之變化。針對血壓過高者給予得舒飲食衛教，並鼓勵定期測量血壓。
 - b. 參加者透過網頁平臺做自主體位管理以落實健康行為，網頁每週登錄資料包含：體位數據(體重、體脂肪量、肌肉量、體水量)、運動時間及喝白開水量。
 - c. 參賽者將所吃的健康餐點上傳網頁平台，營養師給予評語。營養師從參賽者上傳之餐點照片中挑選搭配良好的健康餐及常見錯誤餐點照片，於網頁平臺專區分別設置「推薦學習餐區」及「危險地雷餐區」，透過同儕學習的方式，提供師生更具體且多樣化的健康餐搭配樣式。
 - d. 每週發送減重電子報：以減重秘笈為標題，強調喝白開水、足夠睡眠、多吃蔬菜等觀念。
 - e. 辦理有氧體適能活動：結合本校現有之有氧運動社團，免費提供減重參賽者有氧舞蹈課程。
 - f. 運用校園健走路線推廣跑走運動團：組成小班制跑走運動團，利用傍晚安排跑步（快走）課程，在校園操場及校園健走路線運動，集點送水果。

(3). 舉辦「運動員健康飲食」系列活動：

- A. 依歷年新生健康檢查資料，發現體育系學生尿酸指數普遍偏高。因運動員運動量較大，流汗量多，常會有水份補充不足的狀況，且傾向選擇多為重口味、高蛋白質、高油脂飲食和含糖飲料，這些因素容易導致尿酸指數偏高。針對體育系學生或校隊學生辦理系列活動：
 - a. 「運動員營養與運動表現」專題講座：傳達「健康飲食及多喝白開水能提升運動表現」之概念。
 - b. 團體訂購健康餐盒送無糖茶飲：凡團體訂購健康餐盒，即贈送無糖茶飲，以吸引同學訂購健康餐盒之意願。

2. 建置全校性健康環境

(1). 建置健康飲食環境

- A. 於全校飲水機及飲料販賣機旁張貼宣導多喝白開水貼紙。
- B. 學生餐廳無糖日活動：學生餐廳一週有 1 天定為無糖日，當日提供不含糖的免費湯品、有賣飲料的店家當日買無糖飲料折扣 2~5 元。
- C. 於餐廳標示健康餐點熱量：針對各商家販售之產品挑選具健康飲食概念的餐點做熱量標示，提供師生各攤位健康餐飲選擇之參考。並製作「學生餐廳健康餐大會串」海報，將各商家販售符合健康餐原則之商品彙整，提供師生用餐選擇之參考。

- D. **校內健康餐集點活動**：本校餐廳各商家推出符合健康概念之餐點，師生選購指定之「健康餐食」或「無糖、無奶精飲品」即可集點，集滿 6 點可兌換便利商店 50 元商品卡。
 - E. **推廣校外「健康美食地圖」**：本校已於 106 年蒐集校外餐飲店符合健康餐原則之餐食，建置校外「健康美食地圖」，以互動網頁方式呈現，提供餐食照片、營養分析及健康特色等資訊，做為師生校外用餐之參考。新年度將透過學務處電子報、新生始業輔導及校內各重要會議，持續推廣本網頁地圖，使網頁中的健康飲食資訊能廣泛被運用。
 - F. **校外健康美食推薦加碼送**：為使健康美食地圖中的餐食項目更加豐富，鼓勵師生持續於校外周邊用餐時，共同協助搜尋健康餐食，並填寫推薦資料。經衛生保健組評核為健康餐，贈送 7-11 商品卡 100 元。
 - G. **播放健康飲食宣導短片**：下載知名健康網站或雜誌所製作之影音短片，選擇師生感興趣之健康主題影片於校園多媒體看板播撥放。
 - H. **辦理餐廳員工餐飲衛生營養講習**，提升員工餐飲衛生概念
- (2). 營造近便安全的運動環境
- A. **校園健走路線**：本校於 104 年建置校園健走路線，設立大型告示牌於校園，健走路線全長 800 公尺，建議師生以快走速度 8 分鐘走完一圈。將透過新生始業輔導及健康相關課程，宣導多加利用校園步道。
 - B. **校園健走集點活動**：以校園健走路線為運動範圍，每走一圈可集一點。本組於健走路線中設置 1 個明顯集點站-人型立牌(每週不定期更換地點 1~2 次)，每次依循健走路線走至集點站時，師生自行取用印章蓋章集點，集滿六圈可獲得健康餐券(或水果券)。

3. 維護校園無菸環境、增進拒絕菸害知能

(1). 公開宣誓活動

由學生代表於新生始業輔導公開場合帶領師生宣誓，營造無菸校園之氛圍。

(2). 菸害防制繪本創作比賽

與相關課程授課老師合作，辦理菸害防制繪本創作比賽，將得獎作品於成果發表會公開展示，並提供學生於營隊及教育實習時推廣菸害防制教材，藉此達到宣導菸害防制之目的。

(3) 「世界無菸日」活動暨成果發表會

5 月 31 日為「世界無菸日」，當月將結合健康體位及菸害防制議題共同舉行成果發表會，邀請得獎者分享創作理念及參與活動之收穫。會場將展示得獎者作品，藉由活動吸引師生共同響應校園菸害防制的推動。

(4) 免費一氧化碳檢測

- A. 健康中心備有一氧化碳檢測儀，隨時提供師生免費檢測服務。
- B. 於校慶運動會設立攤位，辦理免費一氧化碳檢測活動。

(5) 戒菸教育

於校內吸菸違規者，由校園安全組提供名單造冊，衛生保健組負責執行戒菸教育，以共同維護無菸校園之環境。

4. 發展多元創意的性教育(含愛滋病防治)活動

(1) 配合新生始業輔導活動、進行愛滋病防治宣導

配合新生始業輔導活動，播放宣導影片進行愛滋病防治宣導，提升師生對愛滋病防治的認知。

(2) 有獎徵答活動

舉辦線上有獎徵答活動，吸引學生關心性教育議題，並建立性教育正確概念。

(3) 舉辦性教育宣導講座、建立正確健康性觀念

結合通識教育課程邀請專家蒞校辦理性方面演講，從女性生理期的保健談如何保護自己，學習正確的性行為。

(4) 參訪保險套觀光工廠，提升愛滋病防治知能

結合校內課程安排保險套觀光工廠參訪，介紹性病、愛滋病防治知識及各種避孕工具或方法，藉由認識防護用具學習愛滋防治知識。

(5) 跨處室合作，舉辦性教育主題書展

結合「世界愛滋日」，與圖書館合作辦理性教育暨愛滋病防治主題書展，藉由書展展示之書籍或多媒體影音，提升師生對愛滋病防治的認知。

(6) 性教育與愛滋病防治宣導，鼓勵學生社團進行宣導、服務

結合本校學生社團或教育學程，指導學生構思規劃多元性教育教案，利用社團寒暑期出隊服務或系所校外實習，至國中小進行宣導活動。

5. 推動校園急救教育，打造安心校園環境

(1) 辦理教學能力鑑定

辦理 8 小時基本救命術(BLS)的專業課程訓練及鑑定測驗，課程包含心肺復甦術暨自動體外電擊器(CPR+AED)及基本創傷救命術，並將訓練納入教學能力鑑定，藉此提高學生的參與率。

(2) 與其他處室合作，推廣校內急救訓練

擴大與校內其他課程共同辦理研習活動，進行課程講述、實際操作及筆試測驗，於課程前後進行問卷與滿意度調查。

(三) 成果評價機制

為了解上述實施內容與執行過程，能否有效達成計畫目標，擬採取以下方式進行計畫成果評價：

1. 每月召開健康促進計畫推動小組暨相關人員會議，檢討計畫辦理情形與成效，以利活動的規劃與調整。
2. 設計適用的評量工具如回饋意見表，以利評值活動之規劃、執行，以及

教學課程、師生互動、行政資源的導入等適切性，並作為活動修訂與未來規劃之參考。

3. 實施活動介入的前後測，包括各項健康體位指標之量測、填答認知和態度問卷，以評估健康結果、知能和行為的改變情形。
4. 針對參與活動師生進行質性訪談，瞭解師生在日常生活所遭遇的健康管理問題、參與健康促進活動之經驗及配合健康活動執行上的困難與建議。

七、實施步驟及進度(詳如甘特圖)

執行項目		106年						107年											
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
擬定學校健康促進計畫																			
召開會議審議計畫內容																			
健康體位	1.享瘦健康																		
	2.窈窕增肌																		
	3.運動員健康飲食																		
環境營造	1.校外健康美食地圖																		
	2.健康餐集點																		
	3.校園健走集點																		
菸害防制	1.繪本創作比賽																		
	2.公開宣示																		
	3.一氧化碳檢測																		
性教育	1.新生始業愛滋病宣導																		
	2.舉辦宣導講座																		
	3.有獎徵答活動																		
	4.參訪保險套觀光工廠																		
	5.舉辦性教育主題書展																		
急救訓練																			
餐飲衛生講習																			

註：顏色深淺代表工作進度

- 1.組成工作團隊，擬定評估指標
- 2.排定活動時間、場地、人員
- 3.對象通知及宣導期
- 4.活動進行期
- 5.活動成果檢討與檔案製作

八、經費編列

☒ 申請表

教育部補助計畫項目經費

☐ 核定表

申請單位：國立臺北教育大學 計畫名稱：就是愛健康、打造健康美							
計畫期限：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日							
計畫經費總額：310,000 元，申請金額：248,000 元，自籌款：62,000 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： ☒ 無 ☐ 有(請註明其他機關與民間團體申請補助經費項目及金額)							
教育部：元，補助項目及金額：							
XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形(申請單位請勿填寫)	
		單價 (元)	數量	總價 (元)	說明	計畫金額 (元)	補助金額 (元)
人事費							
	小計			0			
業務費	講座鐘點費	1600 元/時	26	41,600	健康體位: 1600 元/時*4 小時=\$6400 性教育: 1600 元/時*6 小時=\$9600 急救訓練: 1600 元/時*8 小時=\$12800 餐飲業者衛生講習: 1600 元/時*8 小時=\$12800		
	評審費	2000 元/次	2	4,000	菸害防制繪本創作比賽		
	指導費	800 元/時	48	38,400	急救訓練助教指導: 800 元/時*8 小時*5 人=\$32000 肌力訓練: 800 元/時*8 小時=\$6400		
	指導費	1200 元/時	6	7,200	有氧體適能教練: 1200 元/時*6 小時=\$7200		
	活動宣 教獎品			89,700	體重控制比賽獎品(預計 50 人參加): 學生組 \$12000 元、教職員組獎品 \$4000 元 前三名獎品及摸彩獎品, 含平版電腦、腳踏車、電動牙刷、運動手環、超商商品卡、電影票、體脂計 健康餐集點、校園健走集點、校外健康美食推薦、跑走集點、健康行為問卷摸彩獎品、增重獎品: 超商商品卡、健康餐(水果)券、電影票等 7500+9000+3000+3000+4000+4000=\$30500 菸害防制: 繪本創作比賽前三名禮卷(含超商禮券及超商商品卡)3000+2000+1000、佳作 500*7=\$9500、校慶活動一氧化碳檢測獎品: 牙刷 \$2000 元 性教育: 電影票、保險套、小禮品、商品卡 \$31700 元		
	印刷費			4,200	海報(餐點熱量、愛滋防治宣導、菸害防制宣導、急救教育推廣)、講義、問卷等		
	活動材料費			38,825	急救訓練合格證書費、AED 貼片耗材、安妮肺袋耗材(\$10400 元) 性教育活動推廣教材教具費(\$4000 元)、參訪保險套觀光工廠門票(100 元*65 人=\$6500)、參訪平安保險		

■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：國立臺北教育大學				計畫名稱：就是愛健康、打造健康美			
計畫期限：107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日							
計畫經費總額：310,000 元，申請金額：248,000 元，自籌款：62,000 元							
					費(35 元*65 人=\$2275)等、菸害防制活動文具、 道具、宣導品(含公開宣示及競賽)(\$3000 元)、 教學光碟影片*1 片\$3500 元 窈窕增肌、運動員健康飲食：健康食品(營養補 給品、無糖飲品、無糖日補助)\$9150 元		
	租車費	6000 元 /輛	1	6000	參訪保險套觀光工廠車輛		
	網頁設 計維護 及海報 設計費			25,000	減重比賽網頁登錄平臺功能升級與維護、海報 設計、喝白開水記錄平臺		
	膳費	80 元/人	138	11,040	成果發表會、急救訓練、餐飲講習		
	工讀費	133 元/時	210	27,930	菸害活動、健康體位、急救訓練、質性訪談(逐字稿)		
	保費(2 代 健保+勞保 及勞退)			9,991	二代健保:(講師費+指導費+工讀費)*1.91% = \$2077、工讀金勞保及勞退:6 月*1319 元=\$7914 (以每月 35 小時保費 1319 元計算)		
	雜支			6,114	文具、紙張、碳粉匣等耗材		
	小計			310,000			
設備 及投 資				0			
	小計			0			
合計				310,000			本部核定 補助元
承辦 單位	主(會)計 單位		機關學校首長 或團體負責人			教育部承辦人 教育部單位主管	
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳 列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事， 本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使 用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事 項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示 其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方 式進行。						補助方式： ☐ 全額補助 ☐ 部分補助(指定 項目補助□是□否) 【補助比率%】 餘款繳回方式： ☐ 繳回（請敘明 依據） ☐ 不繳回（請敘 明依據）	

報告案編號：3

國立臺北教育大學第 144 次行政會議報告案	
案由	本校 106 年教師甄試錄取率結果分析報告
說明	一、本中心彙整 106 年度各縣市教師甄試結果，本校校友共錄取 249 人次，其中包含國小教師 186 人次、國小特教師 20 人次、幼兒園教師 41 人次、國高中教師 2 人次。 二、依統計結果，本校 106 年度教師甄試錄取率： $249/2,248=11.08\%$。 三、調查結果報告請參閱附件：106 年度各系所錄取詳細錄取名單、102-106 年度各系所教甄錄取人數統計表、102-106 年度各學系及各屆之人數與比例、歷屆教師甄試錄取率資料。

提案單位：師資培育暨就業輔導中心

國立臺北教育大學 106 年度畢業校友教師甄選錄取名單與人數統計

填報日期：106 年 08 月 03 日截止

系所名稱	錄取姓名	人次
課程與教學傳播科技研究所	顏維呈、陳心儀、李品萱、郭惠琳、李庭熒、李芃妤、林欣怡	7
教育經營與管理學系	宋子君、朱家慧、高意雯、蔣承珊、謝雨欣、姚宛柔、侯季伶、賴奕璿、邱丞	9
教育學系	陳美惠、陳姿妤、高于涵、郭佳欣、張立廷、呂玟霖、陳佳瑜、陳正璇、林君豫、劉耘妤、詹立暉、李宜珈(雙榜)、李詩涵、張靜云、張琬琪、楊上萱、陳知臨、張明恩、邱丞、方春嵐(雙榜)、張筱岑、許呈沅、黃筱琪、林咨宇、蘇紫甄、陳湘澄、許智揚、蕭羽婕	30
幼兒與家庭教育學系	謝敬誼、趙琪珮、曾絲涵(雙榜)、楊惠茹、蔡玉菁、戴禹心、李惠如、劉庭君、呂祐慎(雙榜)、蕭玉汶、蘇奕璇、郭芝妤、江郁靜、劉晏蓉、張韶宇、許涵、柯筱琪、黃湘凌、吳曉雯、曾其媛、游翊屏、曹佩錚、鄭而庭、杜凱薇、丁毓芳、曲邦婷、張湘貽、陳靖瑋、李亞庭、薛侑林	32
特殊教育學系	蘇晉儀、許鶴懷、李宛玲、陳筠、林垂勳、楊宜軒、王力緯、呂佩璇、林曉君、莊明樺、邱絹絮、蔣宜靜、劉益蓉、李映璇(雙榜)、喬貞翰、魏向妤、羅心怡、高培芬、劉宴華、許靖涵、劉順瑜、林佩汾、周群政、曹健麒、楊平如、徐郁晴	27
心理與諮商學系	李建霖、高宇慶(雙榜)、蘇韻葭、葉宸灝、鄧鈺穎、邱琪鈞、徐郁婷(雙榜)、陳鈺陵、黃馨葵、連爾凝、朱嘉雯、劉仔庭、彭文希(雙榜)	16
社會與區域發展學系	謝振奇、賴雅云、許書瑜	3
語文與創作學系	謝馥安、溫敏華、王元初、林宜萱、陳政宇、江筱文、楊子頡、陳玟迪、湛意金、郭采文、許志瑛、林佩萱	12
兒童英語教育學系	王盈琇(雙榜)、葉庭君、李佳穎、黃琳茵(雙榜)、洪禎萱、辛佩儒、伍素芬(雙榜)、王唯熙、廖柏瑄(雙榜)、張靖宜、符庭瑄、羅逸柔、黃如惠、蔡佳芸、陳瑋惠、鍾佩蓉、洪典加、施慧玟、張瑞庭、黃承培、周于真、許雅晴、呂佳樺、黃心晨、黃劭雯	29
藝術與造形設計學系	李若瑜、張婉容(雙榜)、林湘玲(雙榜)、游舒聿、周采潔、楊宜璟、簡芝肱、吳允珣、蔡亞竹	11
音樂學系	王晨旭、黃政瑞、王婕瑜、江函儒、梁容、楊嬰旻、陳燕如、楊君、林欣儀	9
數學暨資訊教育學系	陳佑名、簡淑惠、姜惠蓉、邱博煜、吳明珠、王麒麟、高緒甯、許君平、徐藝文、陳和成、劉憶、周昀潔、施維妮、徐紹瑤、田昊民、洪芷涵	16
自然科學教育學系	陳思妤、葉松儒、邱贊全、宋依倫、陳周齊、林冠汝、葉瀚陽、顏綺慧、黃仲佑、陳庭歡、黃建彰、郭芳吟、林志謙、崔映玗、王燕君、徐德馨、游雅純、張庭婷、林聖傑、郭照揚、劉名洋、黎依慧、蘇原爽	23
體育學系	江易瑾(雙榜)、楊証琪(雙榜)、梁智堯、劉佳薇(雙榜)、呂佳融(雙榜)、李典宸、陳映彤、姜成霖、周郅芃、胡皓歲、許浩文、許嘉偉、高家偉、吳郁昌、邱婉婷、林育錡、李政諺、陳文進、劉志良	23
數位科技設計學系含玩具與遊戲設計碩士班	侯惠周、劉詠捷	2
總計		249

國立臺北教育大學

102-106 年度各系所教甄錄取人數統計表

填報日期：106 年 08 月 03 日截止

學院	系所	102 年度	103 年度	104 年度	105 年度	106 年度	總計
教育學院	課程與教學傳播科技研究所	9	12	8	8	7	44
	教育經營與管理學系	4	4	6	10	9	33
	教育學系	24	35	37	47	30	173
	幼兒與家庭教育學系	32	45	46	40	32	195
	特殊教育學系	46	49	31	24	27	177
	心理與諮商學系	19	6	12	18	16	71
	社會與區域發展學系	14	16	23	31	3	87
人文藝術學院	語文與創作學系	7	11	18	26	12	74
	兒童英語教育學系	32	28	31	29	29	149
	藝術與造形設計學系	5	13	6	16	11	51
	音樂學系	19	15	6	23	9	72
	臺灣文化研究所	0	1	1	2	0	4
	文化創意產業經營學系	0	0	0	0	0	0
理學院	數學暨資訊教育學系	8	13	17	22	16	76
	自然科學教育學系	14	11	17	18	23	83
	體育學系	23	25	23	33	23	127
	資訊科學系	0	0	0	0	0	0
	數位科技設計學系	0	0	0	0	2	2
進修教育中心	學分班	1	1	1	0	0	3
小計		257	285	283	347	249	

國立臺北教育大學

教師甄試 102-106 年比例分析

填報日期：106 年 08 月 03 日截止

102-106 年度各學系人數與比例

學系	102 年		103 年		104 年		105 年		106 年	
	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比
課程與教學傳播科技研究所	9	3.50%	12	4.21%	8	2.83%	8	2.31%	7	2.81%
教育經營與管理學系	4	1.56%	4	1.40%	6	2.12%	10	2.88%	9	3.61%
教育學系	24	9.34%	35	12.28%	37	13.07%	47	13.54%	30	12.05%
幼兒與家庭教育學系	32	12.45%	45	15.79%	46	16.25%	40	11.53%	32	12.85%
特殊教育學系	46	17.90%	49	17.19%	31	10.95%	24	6.92%	27	10.84%
心理與諮商學系	19	7.39%	6	2.11%	12	4.24%	18	5.19%	16	6.43%
社會與區域發展學系	14	5.45%	16	5.61%	23	8.13%	31	8.93%	3	1.20%
語文與創作學系	7	2.72%	11	3.86%	18	6.36%	26	7.49%	12	4.82%
兒童英語教育學系	32	12.45%	28	9.82%	31	10.95%	29	8.36%	29	11.65%
藝術與造形設計學系	5	1.95%	13	4.56%	6	2.12%	16	4.61%	11	4.42%
音樂學系	19	7.39%	15	5.26%	6	2.12%	23	6.63%	9	3.61%
臺灣文化研究所	0	0.00%	1	0.35%	1	0.35%	2	0.58%	0	0.00%
文化創意產業經營學系	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
數學暨資訊教育學系	8	3.11%	13	4.56%	17	6.01%	22	6.34%	16	6.43%
自然科學教育學系	14	5.45%	11	3.86%	17	6.01%	18	5.19%	23	9.24%
體育學系	23	8.95%	25	8.77%	23	8.13%	33	9.51%	23	9.24%
資訊科學系	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
數位科技設計學系	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	2	0.80%
學分班	1	0.39%	1	0.35%	1	0.35%	0	0.00%	0	0.00%
合計	257		285		283		347		249	

102-106 年度各屆比例

屆別	102		103 年		104 年		105 年		106 年	
	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比
105 級(學號 1101)									83	33.33%
104 級(學號 1100)							73	21.04%	39	15.66%
103 級(學號 1099)					46	16.25%	31	8.93%	21	8.43%
102 級(學號 1098)			42	14.74%	41	14.49%	25	7.20%	17	6.83%
101 級(學號 1097)	29	11.28%	40	14.04%	28	9.89%	38	10.95%	13	5.22%
100 級(學號 1096)	19	7.39%	32	11.23%	35	12.37%	29	8.36%	12	4.82%
99 級(學號 95)	35	13.62%	26	9.12%	16	5.65%	22	6.34%	5	2.01%
98 級(學號 94)	42	16.34%	36	12.63%	25	8.83%	28	8.07%	9	3.61%
97 級(學號 93)	29	11.28%	27	9.47%	16	5.65%	14	4.03%	3	1.20%
96 級(學號 92)	21	8.17%	28	9.82%	14	4.95%	21	6.05%	2	0.80%
95 級(學號 91)	21	8.17%	11	3.86%	13	4.59%	19	5.48%	4	1.61%
94 級(學號 90)	10	3.89%	6	2.11%	13	4.59%	7	2.02%	5	2.01%
93 級以前	21	8.17%	18	6.32%	14	4.95%	11	3.17%	10	4.02%
(學號 89 以前)										
在校生	30	11.67%	19	6.67%	22	7.77%	29	8.36%	26	10.44%
	257		285		283		347		249	

102-106 年度應屆至近六年畢業比例

屆別	102		103 年		104 年		105 年		106 年	
	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比
應屆畢業	29	11.28%	42	14.74%	46	16.25%	73	21.04%	83	33.33%
近二年畢業	48	18.67%	82	28.78%	87	30.74%	104	29.97%	122	49.00%
近三年畢業	83	32.29%	114	40.01%	115	40.63%	129	37.17%	143	57.43%
近四年畢業	125	48.63%	140	49.13%	150	53.00%	167	48.12%	160	64.26%
近五年畢業	154	59.91%	176	61.76%	166	58.65%	196	56.48%	173	69.48%
近六年畢業	175	68.08%	203	71.23%	191	67.48%	218	62.82%	185	74.30%
畢業七年以上	52	20.23%	63	22.11%	70	24.73%	100	28.82%	38	15.26%
在校生	30	11.67%	19	6.67%	22	7.77%	29	8.36%	26	10.44%

* 本校歷年考取教師甄試人數 (105年起單位改成人次(含重榜者))

類別		101年		102年		103年		104年		105年		106年 填報日期:106/08/03截止	
		百分比	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	人數	百分比	人次	百分比	人次
國小		12.80%	156	15.00%	166	12.10%	179	12.18%	198	14.47%	279	11.23%	186
特教	身障	14.00%	33	27.90%	51	16.90%	37	14.86%	37	25.58%	22	12.42%	20
	資優												
幼兒園 (不含教保員)		12.10%	62	8.70%	36	10.30%	55	9.62%	45	11.94%	43	9.53%	41
小計		12.70%	251	14.80%	253	12.10%	271	13.47%	280	14.62%	344	11.08%	247
高中職			23		19		6		3		3		2
教保員			31		16		8						
總計		305		288		285		283		347		249	

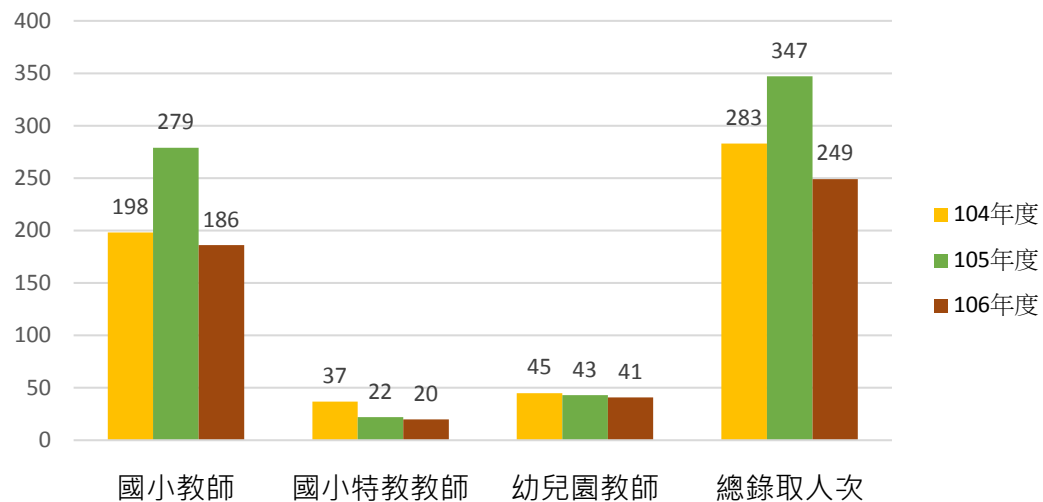
105教甄錄取率： 106教甄錄取率：
 $347/2,374=14.62\%$ $249/2,248=11.08\%$

* 全國考取教師甄試人數 (104年以後採用初任教師(不含國高中)人數為母群)

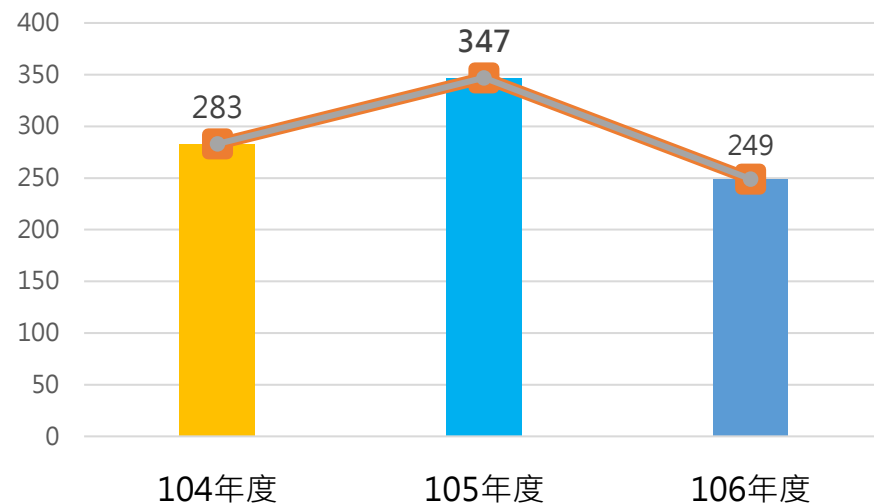
101年		102年		103年		104初任教師人數		105初任教師人數		106初任教師人數	
國小	1219	國小	1107	國小	1479	國小	1625	國小	1928	國小	1657
* 101-103年缺額人數為用百分比回推，非原始統計數據。						特教	249	特教	86	特教	161
						幼教	468	幼教	360	幼教	430
						全國	2079	全國	2374	全國	2248

↑ 國小、幼教、特教
 為參考1111教職網數
 據

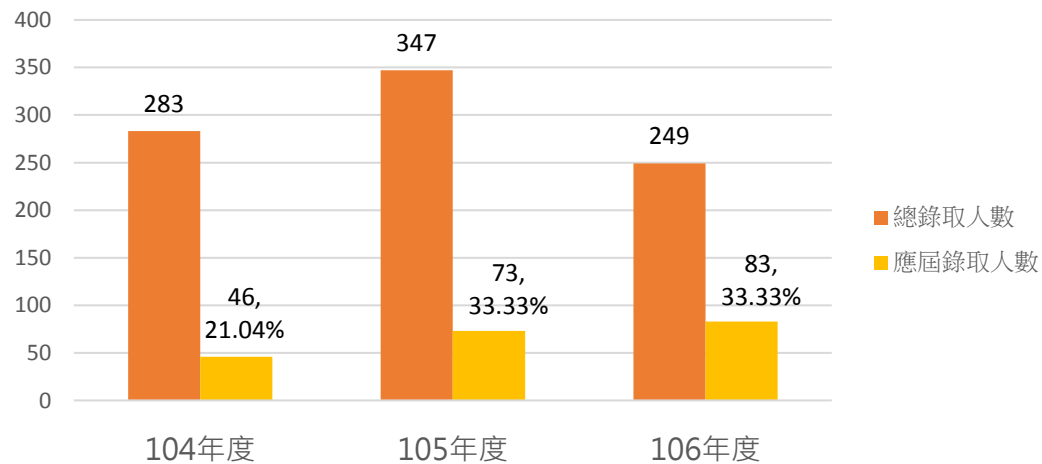
近三年(104-106年度)教師甄試錄取人數與總人數



近三年(104-106年度)教師甄試錄取總人次



近三年(104-106年度)
本校教師甄試錄取總人數與應屆錄取人數



報告案編號：4

國立臺北教育大學第 144 次行政會議報告案	
案由	有關本校 106 年度下半年校務自我評鑑實地訪評事宜，擬訂於 106 年 11 月 29 日（星期三）舉辦，相關說明報告如下。
說明	一、為辦理 106 年度校務自我評鑑實地訪評，擬預先訂定流程規劃詳如附件一。 二、擬定 106 年 11 月 29 日（星期三）08:30 至 17:00 辦理校務自我評鑑實地訪評，當日行政會議暫停召開，本案業經本學年度 8 月行政主管協調會議決議通過。 三、會議場地規劃於篤行樓舉辦，各該場地規劃如下： （一）委員預備會議及委員休息室（Y603 會議室）。 （二）大會議室（容納訪評委員及行政及學術主管）（Y603 未來教室）。 （三）資料檢閱室（篤行樓 8 樓閱場）。 （四）團體晤談室（Y803）。 （五）個人晤談室（篤行樓 8 樓閱場）。 四、前開時間與場地經行政會議確認後，擬請各行政及學術單位預留時段，各場地經管單位協助預留場地，以利安排後續校務自我評鑑實地訪評事宜。

提案單位：研究發展處

106 年度國立臺北教育大學校務自我評鑑訪評行程(草案)

壹、訪評流程

時間：106 年 11 月 29 日（三）08:30-17:00(暫定)

時間	行程內容	參與人員	地點
08:30-09:00	評鑑委員蒞校	各行政及學術單位 主管、行政人員與接 待教師	篤行樓 Y603 會議室
09:00-09:30	評鑑委員預備會議 1. 推選召集人 2. 提出自評報告書初審意見 3. 實地訪評行程重點、分工與 訪談內容確認 4. 確認學生、教師、行政人員 座談方式及完成抽樣 5. 公布召集人、訪評作業流 程、晤談方式及抽樣名單	評鑑委員	篤行樓 Y603 會議室
09:30-09:50	來賓介紹、校長致詞 1. 校長介紹評鑑召集人，及本 校參與人員 2. 評鑑召集人介紹評鑑委員 3. 校長致詞	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術 單位主管	篤行樓 Y603 未來教室
09:50-10:20	學校簡報—提供書面簡報資料 (20 分鐘) 評鑑委員提問—針對自評報告 書及簡報	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術 單位主管	篤行樓 Y603 未來教室
10:20-11:00	參觀學校相關設施 1. 篤行樓 Y603 未來教室 2. 校史館 3. 北師美術館 4. 兩賢廳 5. 圖書館 1 樓數位學習中心 6. 學生宿舍	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術 單位主管 3. 設施負責教師 與人員	Y603 未來教室 校史館 北師美術館 兩賢廳 圖書館 1 樓數位學習 中心 學生宿舍
11:00-12:00	資料檢閱、評鑑委員提問	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術 單位主管	篤行樓 8 樓閱場
12:00-13:00	午餐休息	評鑑委員	篤行樓 Y603 會議室
13:00-13:30	評鑑召集人與校長對談	1. 評鑑召集人 2. 校長	篤行樓 8 樓閱場 參照高教評鑑中心 評鑑召集人與校長 1 對 1 對談
	主管團體晤談	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術	篤行樓 Y803 參照高教評鑑中心

時間	行程內容	參與人員	地點
		單位主管	其他評鑑委員與主管進行團體對談
13:30-14:00	教師代表晤談	1. 評鑑委員 2. 教師代表	篤行樓 8 樓閣場
14:00-14:30	學生代表晤談	1. 評鑑委員 2. 學生代表	篤行樓 8 樓閣場
14:30-15:00	行政人員代表晤談	1. 評鑑委員 2. 行政人員代表	篤行樓 8 樓閣場
15:00-15:30	綜合座談—Q&A	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術單位主管	篤行樓 Y603 未來教室
15:30-16:30	評鑑委員訪評意見討論彙整 撰寫訪評結果報告—評鑑審定 結果之評鑑意見表	評鑑委員	篤行樓 Y603 會議室
16:30-17:00	公佈訪評結果及意見交流 1. 召集人宣讀實地訪評之審 定結果 2. 意見交流	1. 評鑑委員 2. 各行政及學術 單位主管、行政 人員	篤行樓 Y603 未來教室
17:00	評鑑委員離校	各行政及學術單位 主管、行政人員與接 待教師	校門口

備註：第一週期（100 年）本校校務自我評鑑訪評委員計有 5 名。

貳、訪評流程說明

一、 評鑑委員蒞校（08:30-09:00）

- (一)依評鑑委員需求，安排專車或協助評鑑委員至評鑑委員預備會議地點（請設置可連上網路電腦二部，印表機乙台）。
- (二)設置接待處與路標指示，安排早到委員接待事宜。

二、 評鑑委員預備會議（09:00-09:30）

- (一)委員互推召集人，針對訪評作業流程及分工等事宜作先行溝通。
- (二)準備晤談名單，供委員討論決定教師、學生與行政人員晤談之確定名單，及其座談方式和訪談內容。
- (三)公布召集人並介紹訪視委員、作業流程、晤談方式及抽樣名單。

三、 來賓介紹及校長致詞（09:30-09:50）

- (一)校長介紹評鑑召集人，及本校參與人員
- (二)評鑑召集人介紹評鑑委員
- (三)校長致詞

四、 學校簡報與評鑑委員提問（09:50-10:20）

- (一)學校進行 20 分鐘校務簡報，並提供書面簡報資料。
- (二)評鑑委員針對自評報告及簡報提問，各行政及學術主管立即回應。

五、 參與學校相關設施（10:20-11:00）

- (一)由各行政及學術主管陪同委員參觀 Y603 未來教室、校史館、北師美術館、兩賢廳、圖書館 1 樓數位學習中心、學生宿舍等設施。
- (二)各行政及學術主管陪同訪評委員進行學校軟硬體設施訪視及回應委員詢問。

六、 資料檢閱及評鑑委員提問（11:00-12:00）

- (一)事先準備各項佐證資料陳列於訪評現場以供查閱。
- (二)評鑑委員進行書面資料檢閱。
- (三)各行政及學術單位安排相關人員陪同評鑑委員查閱資料及回應委員詢問。

七、 午餐休息（12:00~13:00）

訂購簡便午餐，並安排評鑑委員用餐與休息場所。

八、 評鑑召集人與校長對談、主管團體晤談（13:00~13:30）

- (一)評鑑召集委員與校長 1 對 1 對談。
- (二)評鑑委員與學校主管進行團體晤談。

九、 教師、學生及行政人員代表晤談（13:30-15:00）

- (一)評鑑委員與教師代表、學生代表及行政人員代表採一對一晤談方式，每人晤談約 10 分鐘，且預留 5 分鐘供委員作紀錄，晤談名單不重複。
- (二)每位評鑑委員安排一間獨立之晤談場地（第一週期本校校務自我評鑑訪評委員計有 5 名）。

十、 綜合座談—Q&A（15:00-15:30）

對評鑑委員所提之問題做總體釐清說明。

十一、 評鑑委員訪評意見討論彙整及撰寫訪評結果報告（15:30~16:30）

- (一)評鑑委員召集人召開會議討論評鑑審定結果並完成評鑑意見表。
- (二)訪評委員確認訪評結果報告。

十二、 評鑑委員公佈訪評結果及意見交流（16:30-17:00）

- (一)討論評鑑審定結果並完成評鑑意見表，由召集人宣讀結果。
- (二)針對本校訪評結果進行意見交流。

十三、 離校（17:00 後）

代訂簡便晚餐，並依評鑑委員需求安排專車或協助委員離開學校。

參、其他相關注意事項

- 一、校務自我評鑑報告書須於實地訪評一個月前寄予評鑑委員，並請委員將待釐清問題於評鑑實地訪評日五天前提供，以利各行政及學術單位提早準備回應之資料。
- 二、實地訪評當天，應派工作人員協助評鑑委員繕打與整理評鑑意見，以完成校務自我評鑑工作，實地訪評結束前，每位評鑑委員須完成訪評意見表，並達成評鑑結果與評鑑結果具體理由之共識。

三、評鑑委員若因故未能於實地訪評當天完成細部之評鑑意見，經取得召集人同意後可攜回完成並於訪評結束三天內回傳，本校工作人員協助彙整所有評鑑委員之評分與意見表後，送請評鑑委員會召集人做最後確認以完成實地訪評工作。

四、製作訪評路線圖及規劃參訪點。

(五)提案討論

提案編號：1

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	修訂本校「設置教學助理協助課程實施要點」，提請討論。
說明	一、依教育部於 106 年 5 月 18 日修訂之專科以上學校獎助生權益保障指導原則修改本校「設置教學助理協助課程實施要點」，修正重點如下： 「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點第五條規定，獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。故增列其說明於本要點第九點。 二、有鑑於過去曾發生教學助理不適任及休學之個案，故擬定相關配套措施。 (一)修正要點第七點，為使老師們每學期可依課程性質彈性選擇，故刪除全學年課程之申請。同時，規範教學助理不可任意更換。 (二)修正要點第八點，增列第四條及第五條，敘明教學助理獎勵津貼之經費來源，以及限制教學助理擔任之期限，讓更多學生有機會能夠受益，資源更廣泛利用。 (三)修正要點第八點，增列第六條，有鑑於過去有發生學期中休學之個案，故特擬定相關配套措施。 三、檢附修正對照表說明(附件一)及修正條文草案(附件二)供參。
辦法	本案經行政會議通過、校長核定後實施。
決議	照案通過。

提案單位：教學發展中心

國立臺北教育大學設置教學助理協助課程實施要點修正對照表
(修正通過)

修正條文	現行內容條文	說明
四、申請補助課程修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。	四、申請補助課程 <u>為大班授課者</u> ，其修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。	依過去經驗來看，無法檢視該課程是否為大班授課，故統一規範為大學部修課人數應不低於35人，研究所應不低於20人為原則。
五、教學助理案之審查， <u>得</u> 組成教學助理審查委員會為之。前述委員會由教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及教學發展中心主任組成，由教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開委員會，並得參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。	五、教學助理案之審查， <u>由本校</u> 組成教學助理審查委員會為之。前述委員會由教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及教學發展中心主任組成，由教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開委員會，並得參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。	酌作文字修正。
七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限， <u>經審查核定後，若教學助理該學期因故無法擔任，不得另覓人選遞補。</u>	七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限； <u>全學年課程經審查通過，得補助1年。</u>	為使老師們每學期可依課程性質彈性選擇，故刪除全學年課程之申請。同時，規範教學助理不可任意更換。
八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準： (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。 (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。 (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。 <u>(四) 在學期間每位學生至多領取四學期。</u> <u>(五) 獎勵津貼經費來源由本</u>	八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準： (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。 (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。 (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。	1.敘明教學助理獎勵津貼之經費來源，以及限制教學助理擔任之期限，讓更多學生有機會能夠受益，資源更廣泛利用。 2.有鑑於過去有發生學期中休學之個案，故特擬定相關配套措施。

<u>校研究生助學金或相關經費支應。</u> <u>(六) 若學生於期中考前休學、退學或遭開除學籍者，停止發放第二次獎勵津貼費用；若於期末考前休學者，該生於復學後當學期不予補助。</u>		
九、依指定時間將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。<u>擔任教學助理者，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定加保商業保險。</u>	九、依指定時間將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。	1.依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點第五條規定，獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。故增列其說明。 2.106 年度商業保險費用將由教育部編列經費支應。 3.以 106 年度教學助理人數來看，每學期約 200 人，每人 87 元(共 6 個月)，兩學期共計約 34800 元。

國立臺北教育大學設置教學助理協助課程實施要點 (修正通過)

97.9.24 第38次行政會議通過
97.10.29 第39次行政會議修訂通過
100.1.26 第66次行政會議修訂通過
101.2.8 第78次行政會議修訂通過
102.1.23 第90次行政會議修訂通過
102.4.24 第93次行政會議修訂通過
104.5.27 第117次行政會議修訂通過
104.8.26 第120次行政會議修訂通過
106.8.30 第144次行政會議修訂通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，促進學生學習成效，並提供學生良好的教學實習機會，特設置教學助理協助課程實施要點。
- 二、本要點所稱教學助理，係指本校在學學生參與授課教師教學相關活動，在其指導下參與學習輔導、分組討論、實驗或其他教學輔助等相關學習活動之助理；教學助理不得單獨擔任教學工作。有關教學助理的選任、經費補助與核銷等事項，悉依本要點辦理。
- 三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理，獨立所每學期至多補助3門課程，系所合一者至多補助6門課程，師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門，軍訓室至多補助3門；由授課教師於申請期限前，檢附教學助理申請表向開課或所屬系(所)、單位提出申請，並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。
- 四、申請補助課程修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。
- 五、教學助理案之審查，得組成教學助理審查委員會為之。前述委員會由教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及教學發展中心主任組成，由教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開委員會，並得參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。
- 六、教學助理由各該授課教師自行選任適當人選，以研究生擔任為原則，若因課程性質需要，得聘用大學部三年級（含）以上學生，惟修課學生不得擔任該科教學助理。
- 七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限，經審查核定後，若教學助理該學期因故無法擔任，不得另覓人選遞補。
- 八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準：
 - (一)碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。
 - (二)核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。
 - (三)每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。
 - (四) 在學期間每位學生至多領取四學期。
 - (五) 獎勵津貼經費來源由本校研究生助學金或相關經費支應。
 - (六) 若學生於期中考前休學、退學或遭開除學籍者，停止發放第二次獎勵津貼費用；若於期末考前休學者，該生於復學後當學期不予補助。
- 九、依指定時間將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。擔任教學助理者，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定加保商業保險。
- 十、教學助理審查委員會得依每學年度實際經費狀況酌予增減補助課程數。
- 十一、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學設置教學助理協助課程實施要點 修正對照表

修正條文	現行內容條文	說明
四、申請補助課程 為大班授課者， 其 修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。	四、申請補助課程為大班授課者，其修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。	依過去經驗來看，無法檢視該課程是否為大班授課，故統一規範為大學部修課人數應不低於35人，研究所應不低於20人為原則。
五、教學助理案之審查， 由本校得 組成教學助理審查委員會為之。前述委員會由教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及教學發展中心主任組成，由教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開委員會，並得參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。	五、教學助理案之審查，由本校組成教學助理審查委員會為之。前述委員會由教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及教學發展中心主任組成，由教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開委員會，並得參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。	酌作文字修正。
七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限 ， 全學年課程經審查通過，得補助1年，經審查核定後，若教學助理該學期因故無法擔任，不得另覓人選遞補。	七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限；全學年課程經審查通過，得補助1年。	為使老師們每學期可依課程性質彈性選擇，故刪除全學年課程之申請。同時，規範教學助理不可任意更換。
八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準： (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。 (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。 (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。 (四) 在學期間每位學生至多領取四學期。 (五) 獎勵津貼經費來源由本	八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準： (一) 碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。 (二) 核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。 (三) 每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。	1.敘明教學助理獎勵津貼之經費來源，以及限制教學助理擔任之期限，讓更多學生有機會能夠受益，資源更廣泛利用。 2.有鑑於過去有發生學期中休學之個案，故特擬定相關配套措施。

校研究生助學金或相關經費支應。 (六) 若學生於期中考前休學、退學或遭開除學籍者，停止發放第二次獎勵津貼費用；若於期末考前休學者，該生於復學後當學期不予補助。		
九、依指定時間將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。擔任教學助理者，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定加保商業保險。	九、依指定時間將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。	1.依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點第五條規定，獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。故增列其說明。 2.106 年度商業保險費用將由教育部編列經費支應。 3.以 106 年度教學助理人數來看，每學期約 200 人，每人 87 元(共 6 個月)，兩學期共計約 34800 元。

國立臺北教育大學設置教學助理協助課程實施要點(修正草案)

97.9.24 第38次行政會議通過
97.10.29 第39次行政會議修訂通過
100.1.26 第66次行政會議修訂通過
101.2.8 第78次行政會議修訂通過
102.1.23 第90次行政會議修訂通過
102.4.24 第93次行政會議修訂通過
104.5.27 第117次行政會議修訂通過
104.8.26 第120次行政會議修訂通過
擬提106.00.00 第000次行政會議審議

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，促進學生學習成效，並提供學生良好的教學實習機會，特設置教學助理協助課程實施要點。
- 二、本要點所稱教學助理，係指本校在學學生參與授課教師教學相關活動，在其指導下參與學習輔導、分組討論、實驗或其他教學輔助等相關學習活動之助理；教學助理不得單獨擔任教學工作。有關教學助理的選任、經費補助與核銷等事項，悉依本要點辦理。
- 三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理，獨立所每學期至多補助3門課程，系所合一者至多補助6門課程，師資培育暨就業輔導中心、通識教育中心至多補助6門，軍訓室至多補助3門；由授課教師於申請期限前，檢附教學助理申請表向開課或所屬系(所)、單位提出申請，並由受理之系(所)、單位主管評估各申請案之優先順序。
- 四、申請補助課程~~為大班授課者，其~~修課學生數大學部應不低於35人，研究所應不低於20人為原則；若申請課程者為實習、實驗、實作、語言、統計、微積分等有需要分組討論之科目優先補助，且不受修課人數下限之限制。
- 五、教學助理案之審查，~~由本校得~~組成教學助理審查委員會為之。前述委員會由教務長、學務長、總務長、各學院院長，以及教學發展中心主任組成，由教學發展中心主任擔任召集人，於每學期初召開委員會，並得參酌系(所)主管評估之優先順序、申請案之必要性與當學期經費狀況決定補助額度後通知申請教師。
- 六、教學助理由各該授課教師自行選任適當人選，以研究生擔任為原則，若因課程性質需要，得聘用大學部三年級（含）以上學生，惟修課學生不得擔任該科教學助理。
- 七、本校補助教學助理經費，每位教師每學期以1門課程為限，~~全學年課程經審查通過，得補助1年，經審查核定後，若教學助理該學期因故無法擔任，不得另覓人選遞補。~~
- 八、教學助理獎勵津貼核發方式及標準：
 - (一)碩博士生每人每學期獎勵津貼新臺幣15,000元整；學士生每人每學期獎勵津貼新臺幣10,000元整。
 - (二)核定通過課程之教學助理獎勵津貼分兩次核發。
 - (三)每位學生每學期擔任教學助理以1科為限。
 - (四)在學期間每位學生至多領取四學期。
 - (五)獎勵津貼經費來源由本校研究生助學金或相關經費支應。
 - (六)若學生於期中考前休學、退學或遭開除學籍者，停止發放第二次獎勵津貼費用；若於期末考前休學者，該生於復學後當學期不予補助。
- 九、依指定時間將獎勵津貼核銷表送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。~~擔任教學助理者，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定加保商業保險。~~
- 十、教學助理審查委員會得依每學年度實際經費狀況酌予增減補助課程數。
- 十一、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。

提案編號：2

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	修訂本校「學生修習『教學助理實務學習』課程實施要點」，提請討論。
說明	一、依教育部於 106 年 5 月 18 日修訂之專科以上學校獎助生權益保障指導原則修改本校「學生修習『教學助理實務學習』課程實施要點」，修正重點如下： (一)「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第六點第三條規定，學生參與教學實習或實務課程為至少一學分之課程，故修改本要點第三點，並擬將原課程改列於通識教育中心「生涯職能領域」。 (二)為了讓資源更廣泛地運用，修改本要點第四點，在不影響通識教育中心課程領域之規範，限制學生修習之學分數，及增加修課規範說明。 二、檢附修正對照表說明(附件一)及修正條文草案(附件二)供參。
辦法	本案經行政會議通過、校長核定後實施。
決議	照案通過。

提案單位：教學發展中心

國立臺北教育大學學生修習「教學助理實務學習」課程實施要點
修正對照表
(修正通過)

修正條文					現行內容條文					說明																																			
三、課程規劃： 本課程係<u>屬通識課程「生涯職能領域」1</u>學分之選修課程，課程規劃列表如下。					三、課程規劃： 本課程係<u>零</u>學分之選修課程，課程規劃列表如下。					依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第六點第三條規定，學生參與教學實習或實務課程為至少一學分之課程，故更改本要點第三點。本課程擬開設於通識教育中心「生涯職能領域」。																																			
<table><tr><th>課程名稱</th><th>學分</th><th>選修別</th><th>英文名稱</th><th>開課單位</th></tr><tr><td>教學助理實務學習</td><td><u>1</u></td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant</td><td>通識中心</td></tr></table>					課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位		教學助理實務學習	<u>1</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant	通識中心	<table><tr><th>課程名稱</th><th>學分</th><th>選修別</th><th>英文名稱</th><th>開課單位</th></tr><tr><td>教學助理實務學習(一)</td><td><u>0</u></td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant <u>I</u></td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(二)</td><td><u>0</u></td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant <u>II</u></td><td><u>通識中心</u></td></tr><tr><td>教學助理實務學習(三)</td><td><u>0</u></td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant <u>III</u></td><td><u>通識中心</u></td></tr><tr><td>教學助理實務學習(四)</td><td><u>0</u></td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant <u>IV</u></td><td><u>通識中心</u></td></tr></table>					課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位	教學助理實務學習(一)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>I</u>	通識中心	教學助理實務學習(二)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>II</u>	<u>通識中心</u>	教學助理實務學習(三)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>III</u>	<u>通識中心</u>	教學助理實務學習(四)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>IV</u>	<u>通識中心</u>
課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位																																									
教學助理實務學習	<u>1</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant	通識中心																																									
課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位																																									
教學助理實務學習(一)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>I</u>	通識中心																																									
教學助理實務學習(二)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>II</u>	<u>通識中心</u>																																									
教學助理實務學習(三)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>III</u>	<u>通識中心</u>																																									
教學助理實務學習(四)	<u>0</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant <u>IV</u>	<u>通識中心</u>																																									
四、修課相關規定： 1.凡修習本課程之學生，必須參與<u>課程講座與教學助理實習，相關規定依課程大綱辦理</u>。 2.修習本課程者，<u>可重複</u>修習，<u>僅採計1學分</u>。 3.學生需與指導教師共同研擬學習計畫，於指定期間檢附修課證明上傳至教學發展中心。 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，並經指導教師成績及格者，由<u>教學發展</u>中心頒發修習證明書。 5.學生修習本課程無須另繳交學分費。					四、修課相關規定： 1.凡修習本課程之學生，必須參與教學助理實習。 2.修習本課程者，<u>必須從「教學助理實務學習(一)」開始</u>修習，<u>依此類推</u>。 3.學生需與指導教師共同研擬學習計畫，於指定期間檢附修課證明上傳至教學發展中心(<u>以下稱本中心</u>)。 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，並經指導教師成績及格者，由<u>本</u>中心頒發修習證明書。 5.學生修習本課程無須另繳交學分費。																																								
六、本<u>要點經</u>行政會議通過、<u>校長核定</u>後實施。					六、本<u>辦法由</u>行政會議通過後實施。					酌作文字修正。																																			

國立臺北教育大學學生修習「教學助理實務學習」課程實施要點

(修正通過)

104.8.26 第 120 次行政會議通過
106.8.30 第 144 次行政會議修正通過

一、為提供學生參與協同教學的機會，提升學生教學協助、溝通、領導等實務能力，擬提供學生接受教學助理實務指導的機會，提升學生擔任教學助理的意願與能力，並收教學相長之效，特訂定本要點。

二、「實務學習」課程：

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

三、課程規劃：

本課程係屬通識課程「生涯職能領域」1學分之選修課程，課程規劃列表如下。

課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位
教學助理實務學習	<u>1</u>	選	Practice Learning of Teaching Assistant	通識中心

四、修課相關規定：

- 1.凡修習本課程之學生，必須參與課程講座與教學助理實習，相關規定依課程大綱辦理。
- 2.修習本課程者，可重複修習，僅採計1學分。
- 3.學生需與指導教師共同研擬學習計畫，於指定期間檢附修課證明上傳至教學發展中心。
- 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，並經指導教師成績及格者，由教學發展中心頒發修習證明書。
- 5.學生修習本課程無須另繳交學分費。

五、指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責如下：

- 1.輔導修課學生擬定擔任教學助理之教學實習計畫。
- 2.輔導修課學生從事課堂上之教學實習及課程內容實習。
- 3.協助評閱及指導修課學生之作業或報告。
- 4.協助評量修課學生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績。
- 5.其他與任課教師商訂之實務實習內容。

六、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。

國立臺北教育大學學生修習「教學助理實務學習」課程實施要點 修正對照表

修正條文	現行內容條文	說明																																																		
三、課程規劃： 本課程係屬<u>通識課程「生涯職能領域」</u>零1學分之選修課程，課程規劃列表如下。 <table><tr><th>課程名稱</th><th>學分</th><th>選修別</th><th>英文名稱</th><th>開課單位</th></tr><tr><td>教學助理實務學習(一)</td><td>01</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant I</td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(二)</td><td>01</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant II</td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(三)</td><td>01</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant III</td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(四)</td><td>01</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant IV</td><td>通識中心</td></tr></table>	課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位	教學助理實務學習(一)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識中心	教學助理實務學習(二)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識中心	教學助理實務學習(三)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識中心	教學助理實務學習(四)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識中心	三、課程規劃： 本課程係零學分之選修課程，課程規劃列表如下。 <table><tr><th>課程名稱</th><th>學分</th><th>選修別</th><th>英文名稱</th><th>開課單位</th></tr><tr><td>教學助理實務學習(一)</td><td>0</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant I</td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(二)</td><td>0</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant II</td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(三)</td><td>0</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant III</td><td>通識中心</td></tr><tr><td>教學助理實務學習(四)</td><td>0</td><td>選</td><td>Practice Learning of Teaching Assistant IV</td><td>通識中心</td></tr></table>	課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位	教學助理實務學習(一)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識中心	教學助理實務學習(二)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識中心	教學助理實務學習(三)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識中心	教學助理實務學習(四)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識中心	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第六點第三條規定，學生參與教學實習或實務課程為至少一學分之課程，故更改本要點第三點。本課程擬開設於通識教育中心「生涯職能領域」。
課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位																																																
教學助理實務學習(一)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識中心																																																
教學助理實務學習(二)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識中心																																																
教學助理實務學習(三)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識中心																																																
教學助理實務學習(四)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識中心																																																
課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位																																																
教學助理實務學習(一)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識中心																																																
教學助理實務學習(二)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識中心																																																
教學助理實務學習(三)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識中心																																																
教學助理實務學習(四)	0	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識中心																																																
四、修課相關規定： 1.凡修習本課程之學生，必須參與<u>課程講座與教學助理實習</u>，<u>相關規定依課程大綱辦理</u>。 2.修習本課程者，<u>必須從「教學助理實務學習(一)」開始可重複修習，僅採計1學分依此類推</u>。 3.學生需與指導教師共同研擬學習計畫，於指定期間檢附修課證明上傳至教學發展中心(以下稱<u>本中心</u>)。 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，並經指導教師成績及格者，由<u>本教學發展</u>中心頒發修習證明書。 5.學生修習本課程無須另繳交學分費。	四、修課相關規定： 1.凡修習本課程之學生，必須參與教學助理實習。 2.修習本課程者，必須從「教學助理實務學習(一)」開始修習，依此類推。 3.學生需與指導教師共同研擬學習計畫，於指定期間檢附修課證明上傳至教學發展中心(以下稱本中心)。 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，並經指導教師成績及格者，由本中心頒發修習證明書。 5.學生修習本課程無須另繳交學分費。	1.為了讓資源更廣泛地運用，且在不影響通識教育中心課程領域之規範，限制學生修習之學分數，並增加修課規範說明。 2.酌作文字修正。																																																		
六、本<u>辦法要點</u>由<u>經</u>行政會議通過，<u>校長核定</u>後實施。	六、本辦法由行政會議通過後實施。	酌作文字修正。																																																		

國立臺北教育大學學生修習「教學助理實務學習」課程實施要點(修正草案)

104.8.26 第 120 次行政會議通過
擬提 106.00.00 第 000 次行政會議審議

一、為提供學生參與協同教學的機會，提升學生教學協助、溝通、領導等實務能力，擬提供學生接受教學助理實務指導的機會，提升學生擔任教學助理的意願與能力，並收教學相長之效，特訂定本要點。

二、「實務學習」課程：

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

三、課程規劃：

本課程係屬通識課程「生涯職能領域」零1學分之選修課程，課程規劃列表如下。

課程名稱	學分	選修別	英文名稱	開課單位
教學助理實務學習(一)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant I	通識中心
教學助理實務學習(二)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant II	通識中心
教學助理實務學習(三)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant III	通識中心
教學助理實務學習(四)	01	選	Practice Learning of Teaching Assistant IV	通識中心

四、修課相關規定：

- 1.凡修習本課程之學生，必須參與課程講座與教學助理實習，相關規定依課程大綱辦理。
- 2.修習本課程者，必須從「教學助理實務學習(一)」開始可重複修習，僅採計 1 學分依此類推。
- 3.學生需與指導教師共同研擬學習計畫，於指定期間檢附修課證明上傳至教學發展中心(以下稱本中心)。
- 4.學期末應完成教學助理學習心得報告繳交，並經指導教師成績及格者，由本教學發展中心頒發修習證明書。
- 5.學生修習本課程無須另繳交學分費。

五、指導教師輔導修課學生擔任教學助理之職責如下：

- 1.輔導修課學生擬定擔任教學助理之教學實習計畫。
- 2.輔導修課學生從事課堂上之教學實習及課程內容實習。
- 3.協助評閱及指導修課學生之作業或報告。
- 4.協助評量修課學生之協助教學演示或其他教學活動之綜合表現成績。
- 5.其他與任課教師商訂之實務實習內容。

六、本辦法要點由經行政會議通過、校長核定後實施。

提案編號：3

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案 由	擬訂本校「僑生學習學伴實施要點」草案，提請討論。
說 明	一、為協助解決本校僑生因語言及文化差異，影響學習適應之問題，謹擬訂本項要點草案(如附件 1)。 二、本案業經 106.8.15 行政主管會報審議通過。 三、本案係參考本校境外學生學伴實施要點(如附件 2)擬訂，主要重點如下： (一)以本校<u>大學部僑生</u>為實施對象。 (二)學習學伴分為<u>中文學伴</u>及<u>課業學伴</u>，分別協助僑生加強中文能力及解決課業學習問題。 (三)學伴申請案經生輔組<u>甄選及培訓</u>後開始服務，任期 1 學期，表現優良者可續任。 (四)訂定<u>評量機制</u>以考核服務歷程與成效。
辦 法	經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決 議	一、請學務處依下列修正意見修正： (一)僑生學伴可採協同方式進行。 (二)第四點之(一)「中文學伴」修正為「中文<u>與生活</u>學伴」。 (二)第六點獎勵津貼分 2 次發放，比照境外學生學伴實施要點，增列評量機制。 (四)第七點修正為「本要點經行政會議通過後，<u>陳</u>請校長核<u>定</u>後實施。」 二、其餘照案通過。

提案單位：學生事務處

國立臺北教育大學僑生學習學伴實施要點

(修正通過)

106.8.30 第 144 次行政會議通過

一、為協助本校僑生(含港澳生)語言及學業適應，建立僑生學伴制度，提供中文學習、生活或課業方面之協助，特訂定本要點。

二、學伴協助項目：

- (一)中文能力之加強。
- (二)課業學習輔導。
- (三)其他生活與學習相關事項。

三、學伴服務對象及人數限制：

- (一)服務對象為本校大學部僑生。
- (二)提出學伴申請需求之僑生，可同時申請「中文與生活學伴」及「課業學伴」，每學期經評估核定，至多可申請 2 名學伴，以同班同學為優先。
學伴之服務不限一對一之形式，可採協同方式進行。

四、申請擔任僑生學伴者應繳文件：

(一)中文與生活學伴

- 1. 於每學期開學初，由生活輔導組公告徵求具流利英文或其他外語能力之學生，經甄選錄取後開始服務。
- 2. 應繳文件：
 - (1)申請表乙份。
 - (2)語文能力相關證明。
 - (3)含班排名之歷年成績單。

(二)課業學伴

- 1. 於每學期開學初，由各系所依僑生需求將學伴推薦人選名單送交生活輔導組提出申請，經甄選錄取後開始服務。
- 2. 應繳文件：
 - (1)申請表乙份。
 - (2)含班排名之歷年成績單。

學伴任期 1 學期，通過審查者需參與培訓以取得資格。如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得於下學期繼續擔任。

五、評量機制：

(一)學習學伴

- 1. 僑生於每學期結束前，需填寫學伴服務評量問卷。
- 2. 學伴於每月月底前，需填寫及繳交服務紀錄表。
- 3. 學伴每學期服務期滿，需繳交期末成果報告。

(二)受服務之僑生

每學期開學1個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量結果及學習成效決定次學期是否提供該僑生學伴服務。

六、獎勵措施：

提供每位學伴每學期 5,000 元獎勵津貼，分 2 次核發。

未依約定時間提供服務或繳交資料，情節嚴重者，應停止服務並停發獎勵津貼。

七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學僑生學習學伴實施要點(草案)

一、為協助本校僑生(含港澳生)語言及學業適應，建立學習學伴制度以提供必要之服務，提供中文學習或課業方面之協助，特訂定本要點。

二、學習學伴協助項目：

- (一)中文能力之加強。
- (二)課業學習輔導。
- (三)其他學習相關事項。

三、學伴服務對象及人數限制：

- (一)服務對象為本校大學部僑生。
- (二)提出學伴申請需求之僑生，可同時申請中文學伴及課業學伴，每學期經評估核定，至多可申請 2 名學伴，以同班同學為優先。

四、學習學伴申請及應繳文件：

(一)中文學伴

1. 於每學期開學初，由生活輔導組公告徵求具流利英文或其他外語能力之學生，經甄選錄取後開始服務。

2. 應繳文件：

- (1)申請表乙份。
- (2)語文能力相關證明。
- (3)含班排名之歷年成績單。

(二)課業學伴

1. 於每學期開學初，由各系所依僑生需求將學伴推薦人選名單送交生活輔導組提出申請，經甄選錄取後開始服務。

2. 應繳文件：

- (1)申請表乙份。
- (2)含班排名之歷年成績單。

學習學伴任期 1 學期，通過審查者需參與培訓以取得資格。如表現優良且通過每學期學伴評量考核者，得於下學期繼續擔任。

五、評量機制：

(一)學習學伴

- 1. 僑生於每學期結束前，需填寫學伴服務評量問卷。
- 2. 學伴於每月月底前，需填寫及繳交服務紀錄表。
- 3. 學伴每學期服務期滿，需繳交期末成果報告。

(二)受服務之僑生

每學期開學 1 個月後或學期結束前，由學伴填寫評量問卷，視評量結果及學習成效決定次學期是否提供該僑生學伴服務。

六、獎勵措施

提供每位學伴每學期 5,000 元獎勵津貼，分 2 次發放。

七、本要點經行政會議通過後，簽請校長核准後實施。

國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點

103.1.22 第 102 次行政會議通過
104.8.26 第 120 次行政會議修正通過

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

二、申請對象及協助項目

(一)生活學伴

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

(二)學習學伴

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

三、協助對象

(一)交換學生

- 1.外國籍交換學生。
- 2.中國大陸(含港澳地區)交換學生。

(二)外國籍學位生(含學士班、碩士班及博士班)

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

四、申請期程：

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

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

(二)學習學伴

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

五、應繳文件(下列資料不齊全者不予收件)

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

六、評量機制

(一)生活學伴

- 1.每學期開學一個月後，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。若確有表現不佳者，將取消學伴資格並不再予以錄用，亦不給予服務證明。
- 2.需於每月月底前填寫「生活學伴活動服務心得報告」並繳交至研究發展處國際事務組。
- 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，始可獲得服務證明。表現優秀之學伴，得依本校獎懲辦法記功嘉獎，以茲鼓勵，得作為日後交換學生甄選加分依據。

(二)學習學伴

- 1.每學期結束前，將由境外學生填寫評量問卷，視評量成績進行審查。
- 2.需於每月月底前填寫「學習學伴活動服務心得報告」，並繳交至研究發展處國際事務組。
- 3.每學期服務期滿須繳交期末成果報告表一份，以了解實施情形。

(三)境外學生

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

七、獎勵措施

(一)生活學伴

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

(二)學習學伴

提供每位學伴每學期5,000元獎勵津貼，分兩次發放。

八、特別說明事項

(一)提出申請之學生可同時申請生活學伴及學習學伴。

(二)來臺境外學生表現不佳或行為失序者，將視情節輕重由研究發展處國際事務組另行安排輔導。

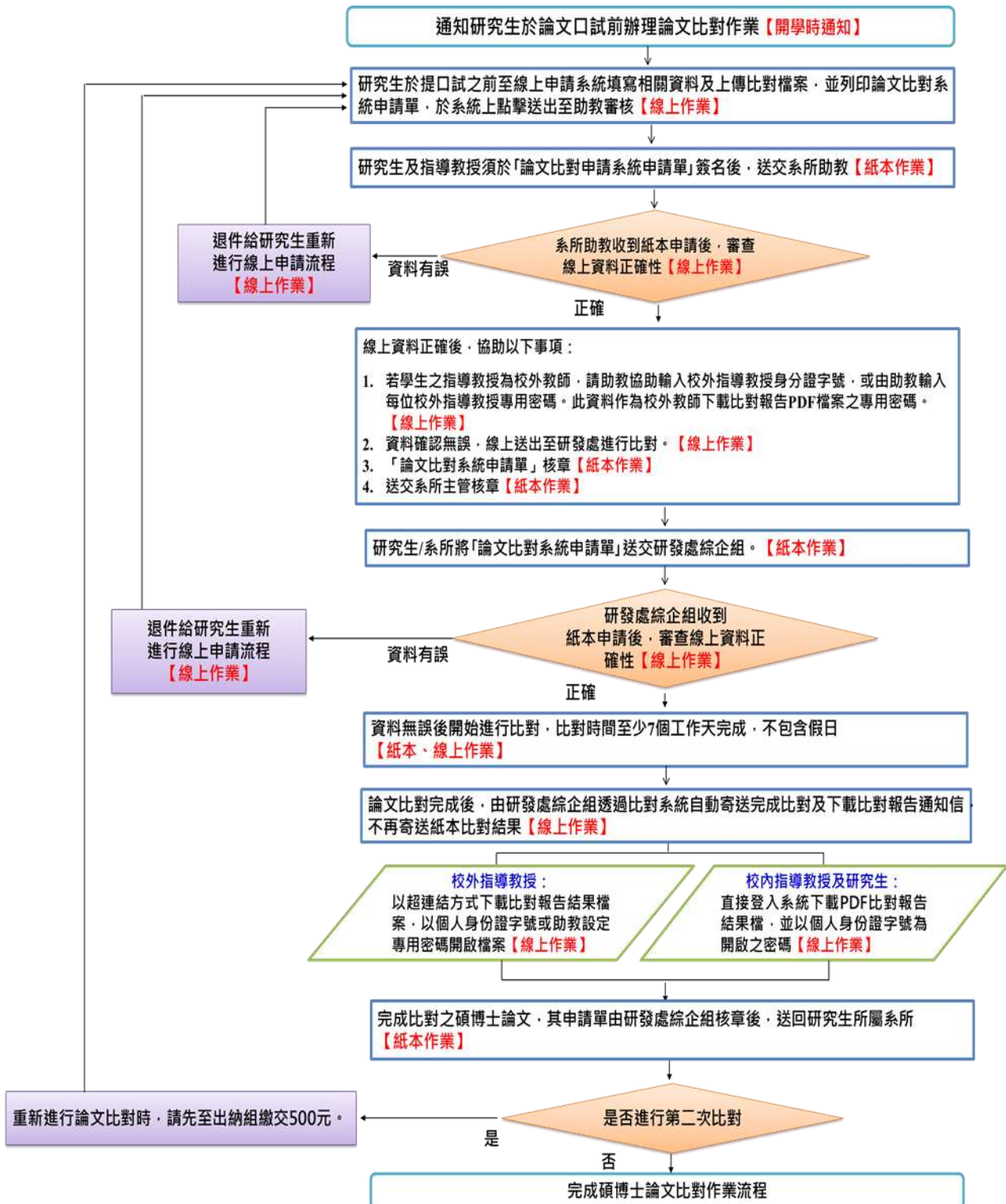
九、本要點經行政會議通過後，報請校長核准後實施。

提案編號：4

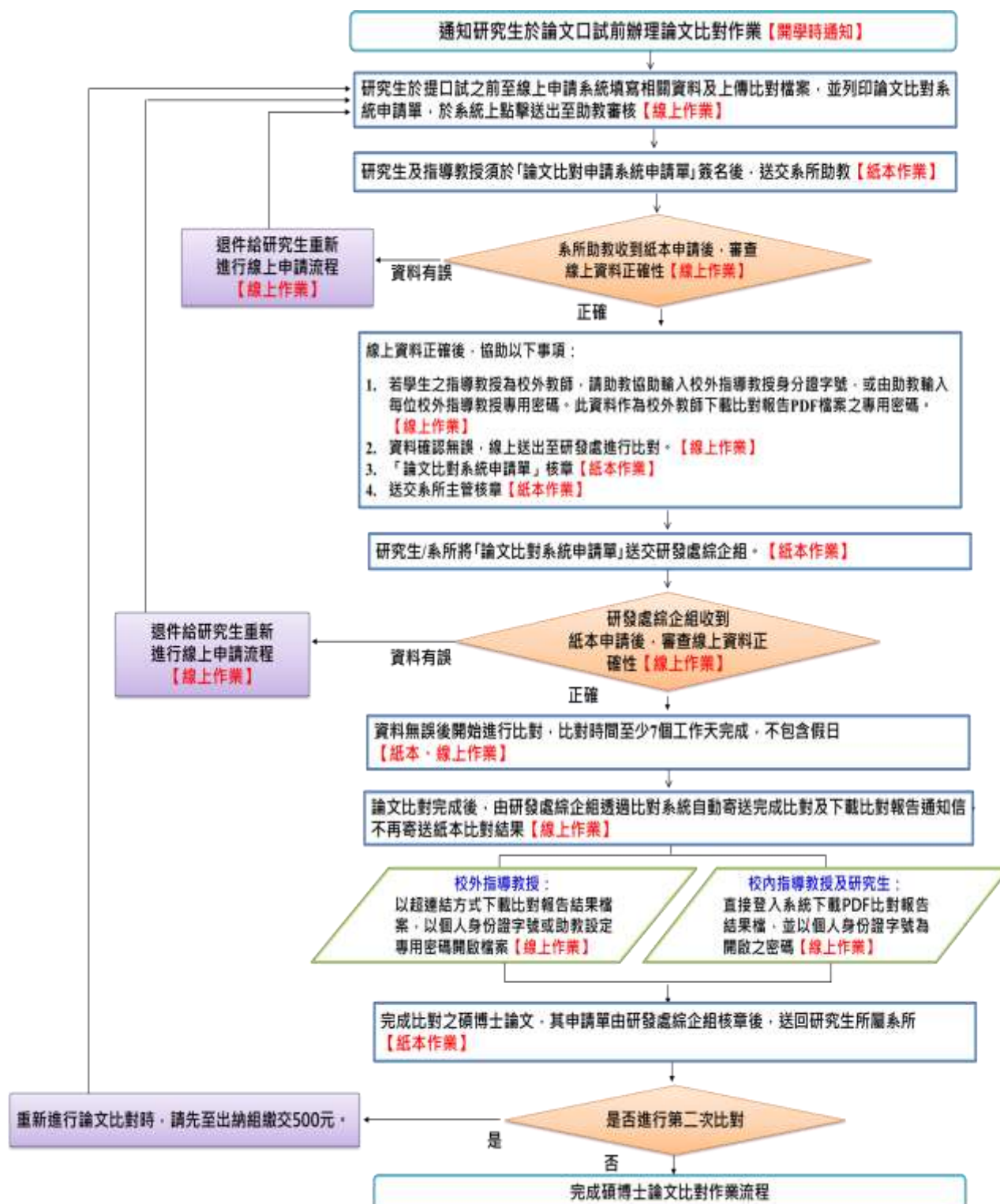
國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	有關本校碩博士論文比對流程線上化事項，提請 討論。
說明	一、已依 106 年 6 月 19 日行政主管會報修正比對流程圖字詞。 二、現已完成 434 份碩博士論文比對，9 份待比對中，為簡化比對流程及減少印刷時間，故研擬採用線上論文比對申請流程。 三、學生論文比對申請系統網址: http://papercheck.ntue.edu.tw 四、論文比對申請流程說明如下： (一)由研究生至線上申請系統填寫相關資料，如姓名、學號、系所、指導教授姓名等，以及上傳比對檔案，並列印論文比對系統申請單，系統點擊送出至助教審核。 (二)研究生及指導教授須於論文比對申請系統申請單簽名，送交系所助教。 (三)系所助教收到申請單後，至系統確認研究生所填列相關資料是否正確，若指導教授為校外教師，請助教協助輸入身分證字號，或由助教預設密碼，此資料作為校外教師下載比對報告專用，資料確認無誤，則點擊送出至研發處進行比對。 (四)研發處綜企組收到紙本申請單後，至線上資料正確性，若有錯誤之處將退件至研究生重新申請，反之，資料正確則進入比對作業流程。 (五)比對完成後會寄送完成比對通知信，校內指導教授及研究生可登入系統下載比對報告，校外指導教授則以超連結方式下載檔案，本單位不再印製紙本報告。 (六)完成比對之碩博士論文，其申請單由本單位核章後，送回研究生所屬系所。 五、此論文線上系統已邀請學生及教教協助測試，預計九月初針對各系所助教召開教育訓練。 六、本系統於 2017/9/18(一)正式開始實施。 七、檢附本校學生碩博學位論文比對申請作業流程圖(附件一)、學生論文比對申請系統畫面(附件二)。
辦法	依行政會議決議修正後公告實施。
決議	照案通過。

提案單位：研究發展處

修正通過



本校學生碩博學位論文比對線上申請作業流程



學生論文比對申請系統畫面

1、線上申請

國立台北教育大學 碩博士學位論文比對申請系統 [碩博士學位論文] 比對申請 我的首頁 登錄! 退出

[碩博士學位論文] 比對申請表

申請日期 (請由系統自動產生)	申請單編號 (請由系統自動產生)
學生姓名	學生Email
學生學號	聯絡電話
所屬院系(所)	學位
指導教授 (一)	教授E-mail
指導教授 (二)	教授E-mail
論文名稱	
上傳檔案	

說明

- 研此系統對論文已於前週27項工作內(不含假期)，於線上論文比對申請系統輸入相關資料以及上傳論文檔案，並於線上論文比對申請。
- 上傳論文檔案規定如下：
 1. 上傳論文檔案應為PDF檔，檔案大小應在40MB，檔案名稱應為：學號+姓名+論文名稱+年份+檔名。
 2. 文件支援格式：Word、Text、PostScript、PDF、HTML、Word Perfect Word、OpenOffice ODF、RTF、Language HTML。
- 系統對論文檔案，將產生及維護對照於檔案名稱與學號。
- 系統對論文檔案，將產生及維護對照於檔案名稱與學號。
 1. 系統對論文檔案，將產生及維護對照於檔案名稱與學號。
 - (1) 校外指導教授：請於對照表下載論文比對單填寫後上傳。
 - (2) 校內指導教授：直接輸入系統即可下載。並以指導教授身份登入系統。
 2. 系統對論文檔案，將產生及維護對照於檔案名稱與學號。
 - (1) 校外指導教授：請於對照表下載論文比對單填寫後上傳。
 - (2) 校內指導教授：直接輸入系統即可下載。並以指導教授身份登入系統。
- 論文比對申請，系統將產生及維護對照於檔案名稱與學號。
 1. 「不滿意」(用資料)、「不滿意參考資料」、「排除」(約指排除以下) (Exclude Small Matches)、排除單中「排除」、「排除單中」方式內含。
 2. 論文比對申請，系統將產生及維護對照於檔案名稱與學號。
 - (1) 校外指導教授：請於對照表下載論文比對單填寫後上傳。
 - (2) 校內指導教授：直接輸入系統即可下載。並以指導教授身份登入系統。
- 研此系統對論文已於前週27項工作內(不含假期)，於線上論文比對申請系統輸入相關資料以及上傳論文檔案，並於線上論文比對申請。

國立台北教育大學 碩博士學位論文比對申請系統

2、印出申請單

國立台北教育大學 碩博士學位論文比對申請系統 [碩博士學位論文] 比對申請 我的首頁 登錄! 退出

國立台北教育大學碩博士學位論文比對申請表

申請日期: 2017-08-21 (11:48:08) 申請系統編號: a-00170211148000

學生姓名	聯絡電話
學號	Email
所屬院系(所)	學位
指導教授姓名	指導教授 Email
學位論文名稱	

申請者簽名(研究生): _____ 指導教授(簽名): _____

系所申請人(完成學務處填表與線上審核): _____ 系所主管: _____

系所(簽名): _____ 系所(簽名): _____

研究發展委員會審核: _____

系所(簽名): _____

第3次比對 收件日期: _____ 完成比對日期: _____

打印申請單

3、線上查詢進度狀態


國立台北教育大學
碩博士學位論文比對申請系統

[\[碩博士學位論文\] 比對申請](#)
[我的清單](#)

你好！ [登出](#)

我的比對清單

編號	申請日期	助教審核日期	研發處收件日期	研發處完成比對日期	目前進度	
1	2017-08-21	---	---	---	助教審核中	查看
2	2017-08-17	2017-08-17	2017-08-17	2017-08-17	比對完成	查看
3	2017-08-05	2017-08-08	2017-08-08	2017-08-08	比對完成	查看


國立台北教育大學
碩博士學位論文比對申請系統

[\[碩博士學位論文\] 比對申請](#)
[我的清單](#)

你好！ [登出](#)

[碩博士學位論文] 比對申請表

申請日期	2017-08-21 (11:48:09)		申請表編號	s-2017082111480920	
學生姓名			學生Email		
學生學號			連絡電話		
所屬院系(所)			學位		
指導教授			教授Email		
論文名稱	test [下載檔案]				

目前進度：助教審核中

助教審核日期	研發處收件日期	研發處完成比對日期
---	---	---

[重新列印申請單](#)
[返回列表](#)

提案編號：5

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	有關修正「國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點」乙案，提請 討論。
說明	一、為持續鼓勵安排學生海外實地學習，增進本校學生國際移動力，同時配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，據以修正本校海外實地學習課程補助實施要點。 二、「國立臺北教育大學教師帶領學生海外實地學習課程獎勵要點」（以下簡稱原要點）帶隊教師獎勵金併入本案，原要點廢止。 三、本案第四點及第五點調高修正帶隊老師及參與學生補助額度。 四、檢附相關資料如下： （一）附件 1：國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點修正對照表。 （二）附件 2：國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點(修正草案)。 （三）附件 3：國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點原要點。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定後實施。
決議	一、刪除第四點之(五)。 二、第十一點修正為「本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。」 三、其餘照案通過。

提案單位：研究發展處

國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點修正對照表
(修正通過)

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
四、補助原則 (四)帶隊老師前往亞洲地區補助 <u>2萬元</u>、<u>前往大洋洲地區補助4萬元</u>，前往<u>美洲、歐洲、非洲</u>地區補助 <u>5萬元</u>。選課並實際出國學生人數25人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。	四、補助原則 (四)帶隊老師前往亞洲地區補助 <u>1萬元</u>、前往<u>亞洲以外</u>地區補助 <u>3萬元</u>。選課並實際出國學生人數25人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。 <u>(五)帶隊教師得於完成海外實地學習課程後2個月內，另依「國立臺北教育大學教師帶領學生海外實地學習課程獎勵要點」申請1萬元獎勵金。</u>	配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，依據前往地區調高修正帶隊老師補助額度。 「國立臺北教育大學教師帶領學生海外實地學習課程獎勵要點」廢止，與本要點整併。
五、學生補助額度： (一) 亞洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>15,000元</u>。 (二) 大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>22,500元</u>。 (三) 美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>37,500元</u>。 本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度2倍計算。	五、學生補助額度： (一) 亞洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>5,000元</u>。 (二) 大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>7,500元</u>。 (三) 美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>12,500元</u>。 本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度2倍計算。	配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，調高參與學生補助額度。
六、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用。	六、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用、<u>語言證明費用</u>。	學生補助項目刪除語言證明費用。
十、本要點所需經費由<u>教育部教學創新試辦計畫、高教深耕計畫、本校校務基金</u>相關經費項下支應。	十、本要點所需經費由本校校務基金相關經費項下支應。	配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，增列經費項目。

十一、本要點經行政會議<u>及校務基金管理委員會</u>通過， 陳請校長核定後實施。	十一、本要點經行政會議通過， 陳請校長核定後實施。	
---	--------------------------------------	--

國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點 (修正通過)

103.1.22 經本校第 102 次行政會議審議通過
103.5.28 經本校第 106 次行政會議審議通過
104.1.28 經本校第 114 次行政會議審議通過
104.3.25 經本校第 115 次行政會議審議通過
104.4.29 經本校第 116 次行政會議審議通過
104.9.30 經本校第 121 次行政會議審議通過
105.12.28 經本校第 136 次行政會議審議通過
106.8.30 經本校第 144 次行政會議審議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵安排學生海外實地學習，增進學生國際移動力，特訂定「國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、海外實地學習意旨係指開設課程中包含學生赴海外學習、參訪、展演或實習等內容。
- 三、補助對象：
 - （一）本校各系(所)、教育學程、學位學程開設之專門課程，內含海外實地學習計畫者。
 - （二）該課程之海外實地學習期間依課程計畫辦理。
- 四、補助原則：
 - （一）以先向校外單位申請補助經費為原則，若已獲校外單位全額補助者，不予補助。
 - （二）每系（所）、教育學程、學位學程每學年補助單一課程或跨課程以 1 案為原則，但同一學院內經系所相互同意調整者不在此限。
 - （三）課程教師應自行安排實地學習場域，並與申請課程所訂之學習目標相關。
 - （四）帶隊老師前往亞洲地區補助 **2 萬元**、**前往大洋洲地區補助 4 萬元**，前往**美洲、歐洲、非洲**地區補助 **5 萬元**。選課並實際出國學生人數 25 人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。
- 五、學生補助額度：
 - （一）亞洲地區-每人至多補助新臺幣 **15,000 元**。
 - （二）大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 **22,500 元**。
 - （三）美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 **37,500 元**。

本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度 2 倍計算。
- 六、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用。

七、申請文件：

- (一) 補助申請表
- (二) 帶隊老師及參與學生名單
- (三) 課程大綱
- (四) 海外實地學習計畫書(含海外實地學習單位或機構簡介及邀請函或同意函)

八、申請期程：請於課程計畫出發前一個半月前為原則，備齊第七點所規定文件，向所屬系（所）、師培中心、學位學程辦公室提出申請，經簽核後，送至研究發展處國際事務組（以下簡稱「研發處國際組」）辦理。

九、受本要點補助之系（所）、教育學程、學位學程應於返國後一個月內，檢附活動心得成果報告和活動相片（電子檔）及相關單據，送研發處國際組辦理經費核銷。

十、本要點所需經費由教育部教學創新試辦計畫、高教深耕計畫、本校校務基金相關經費項下支應。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	修 正 說 明
四、補助原則 (四)帶隊老師前往亞洲地區補助 <u>2</u> 萬元、<u>前往大洋洲地區補助 4 萬元</u>，前往<u>美洲、歐洲、非洲</u>地區補助 <u>5</u> 萬元。選課並實際出國學生人數 25 人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。	四、補助原則 (四)帶隊老師前往亞洲地區補助 <u>1</u> 萬元、前往<u>亞洲以外</u>地區補助 <u>3</u> 萬元。選課並實際出國學生人數 25 人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。	配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，依據前往地區調高修正帶隊老師補助額度。
七、學生補助額度： (四) 亞洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>15,000</u> 元。 (五) 大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>22,500</u> 元。 (六) 美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>37,500</u> 元。 本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度 2 倍計算。	七、學生補助額度： (四) 亞洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>5,000</u> 元。 (五) 大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>7,500</u> 元。 (六) 美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 <u>12,500</u> 元。 本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度 2 倍計算。	配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，調高參與學生補助額度。
八、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用。	八、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用、<u>語言證明費用</u>。	學生補助項目刪除語言證明費用。
十、本要點所需經費由<u>教育部教學創新試辦計畫、高教深耕計畫、本校校務基金</u>相關經費項下支應。	十、本要點所需經費由本校校務基金相關經費項下支應。	配合推動教育部教學創新試辦計畫及高教深耕計畫，增列經費項目。

國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點 (修正草案)

103.1.22 經本校第 102 次行政會議審議通過

103.5.28 經本校第 106 次行政會議審議通過

104.1.28 經本校第 114 次行政會議審議通過

104.3.25 經本校第 115 次行政會議審議通過

104.4.29 經本校第 116 次行政會議審議通過

104.9.30 經本校第 121 次行政會議審議通過

105.12.28 經本校第 136 次行政會議審議通過

○年○月○日經本校第○次行政會議審議通過

十二、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵安排學生海外實地學習，增進學生國際移動力，特訂定「國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點」（以下簡稱本要點）。

十三、海外實地學習意旨係指開設課程中包含學生赴海外學習、參訪、展演或實習等內容。

十四、補助對象：

（三）本校各系(所)、教育學程、學位學程開設之專門課程，內含海外實地學習計畫者。

（四）該課程之海外實地學習期間依課程計畫辦理。

十五、補助原則：

（五）以先向校外單位申請補助經費為原則，若已獲校外單位全額補助者，不予補助。

（六）每系（所）、教育學程、學位學程每學年補助單一課程或跨課程以 1 案為原則，但同一學院內經系所相互同意調整者不在此限。

（七）課程教師應自行安排實地學習場域，並與申請課程所訂之學習目標相關。

（八）帶隊老師前往亞洲地區補助 2 萬元、前往大洋洲地區補助 4 萬元，前往美洲、歐洲、非洲地區補助 5 萬元。選課並實際出國學生人數 25 人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。

（九）帶隊教師得於完成海外實地學習課程後 2 個月內，另依「國立臺北教育大學教師帶領學生海外實地學習課程獎勵要點」申請 1 萬元獎勵金。

十六、學生補助額度：

（四）亞洲地區-每人至多補助新臺幣 15,000 元。

（五）大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 22,500 元。

（六）美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 37,500 元。

本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度 2 倍計算。

十七、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優

先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用。

十八、申請文件：

(五) 補助申請表

(六) 帶隊老師及參與學生名單

(七) 課程大綱

(八) 海外實地學習計畫書(含海外實地學習單位或機構簡介及邀請函或同意函)

十九、申請期程：請於課程計畫出發前一個半月前為原則，備齊第七點所規定文件，向所屬系（所）、師培中心、學位學程辦公室提出申請，經簽核後，送至研究發展處國際事務組（以下簡稱「研發處國際組」）辦理。

二十、受本要點補助之系（所）、教育學程、學位學程應於返國後一個月內，檢附活動心得成果報告和活動相片（電子檔）及相關單據，送研發處國際組辦理經費核銷。

二十一、本要點所需經費由教育部教學創新試辦計畫、高教深耕計畫、本校校務基金相關經費項下支應。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點 (原要點)

103.1.22 經本校第 102 次行政會議審議通過
 103.5.28 經本校第 106 次行政會議審議通過
 104.1.28 經本校第 114 次行政會議審議通過
 104.3.25 經本校第 115 次行政會議審議通過
 104.4.29 經本校第 116 次行政會議審議通過
 104.9.30 經本校第 121 次行政會議審議通過
 105.12.28 經本校第 136 次行政會議審議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為鼓勵安排學生海外實地學習，增進學生國際移動力，特訂定「國立臺北教育大學海外實地學習課程補助實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、海外實地學習意旨係指開設課程中包含學生赴海外學習、參訪、展演或實習等內容。
- 三、補助對象：
 - （一）本校各系(所)、教育學程、學位學程開設之專門課程，內含海外實地學習計畫者。
 - （二）該課程之海外實地學習期間依課程計畫辦理。
- 四、補助原則：
 - （一）以先向校外單位申請補助經費為原則，若已獲校外單位全額補助者，不予補助。
 - （二）每系（所）、教育學程、學位學程每學年補助單一課程或跨課程以 1 案為原則，但同一學院內經系所相互同意調整者不在此限。
 - （三）課程教師應自行安排實地學習場域，並與申請課程所訂之學習目標相關。
 - （四）帶隊老師前往亞洲地區補助 1 萬元、前往亞洲以外地區補助 3 萬元。選課並實際出國學生人數 25 人以上者，得增加補助一名帶隊教師，但帶隊教師最多以補助二人為限。核銷時，依國外出差旅費報支要點辦理，不得重複支領。
 - （五）帶隊教師得於完成海外實地學習課程後 2 個月內，另依「國立臺北教育大學教師帶領學生海外實地學習課程獎勵要點」申請 1 萬元獎勵金。
- 五、學生補助額度：
 - （一）亞洲地區-每人至多補助新臺幣 5,000 元。
 - （二）大洋洲地區-每人至多補助新臺幣 7,500 元。
 - （三）美洲、歐洲、非洲地區-每人至多補助新臺幣 12,500 元。

本校學生依社會救助法經戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員者，補助額度為上開額度 2 倍計算。
- 六、學生補助項目：以海外實地學習期間之生活費(支用標準參照附表)為優先，以及簽證費、海外意外或醫療保險費、國內直接往返實地學習國家經濟艙機票費用、語言證明費用。
- 七、申請文件：
 - （一）補助申請表
 - （二）帶隊老師及參與學生名單
 - （三）課程大綱
 - （四）海外實地學習計畫書(含海外實地學習單位或機構簡介及邀請函或同意函)
- 八、申請期程：請於課程計畫出發前一個半月前為原則，備齊第七點所規定文件，向所屬系（所）、師培中心、學位學程辦公室提出申請，經簽核後，送至研究發展處國際事務組（以下簡稱「研發處國際組」）辦理。
- 九、受本要點補助之系（所）、教育學程、學位學程應於返國後一個月內，檢附活動心得成果報告和活動相片（電子檔）及相關單據，送研發處國際組辦理經費核銷。
- 十、本要點所需經費由本校校務基金相關經費項下支應。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

提案編號：6

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	關於本校「教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」修改一案，提請討論。
說明	一、擬提高外國學生獎勵金金額，以提高學生學習成效及吸引優秀學生入學，修訂本要點第八點條文。 二、檢附本校「教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」修正條文對照表、修正草案及原要點，詳附件一、二、三。 三、本案業經 106 年 8 月 15 日主管會報討論及餘照案通過並續提行政會議審議。
辦法	經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決議	教務處表示將重新檢視法規，再行提案，故先予撤案。

提案單位：教務處

附件一

「國立臺北教育大學華語文中心外國學生獎學金實施要點」
修正條文對照表

提106年8月15日主管會報審議

修正後條文		修正前條文		說 明
<u>八</u>	核給金額：每人每季新台幣 <u>1500</u> 元整及獎狀一張。	<u>八</u>	核給金額：每人每季新台幣 <u>1000</u> 元整及獎狀一張。	調整原本獎勵金至1500 元。

國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點(草案)

102.05.1 101學年第2學期第1次教務處華語文中心推動委員會議擬定

102.9.25 第98次行政會議修正通過

提106年8月15日主管會報討論

- 一、為配合政府擴大招收外國籍學生政策，吸引優秀外國學生進入本中心就讀，以進一步推展本校國際化，並獎勵中心學生努力向學，精進中文能力，依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」，特訂定「國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所指之外國學生，係指未具僑生身分，且不具中華民國國籍之外籍學生。
- 三、經費來源：由教育部績效獎勵金補助款款項下勻支為原則，不足額時再由華語文中心業務費款項下勻支。
- 四、獎助對象：
 - (一) 就讀本中心之季班學生(一季課程時數為155小時)，不包含個人班、企業外派、扶輪社專班、夏令營等學生，且每周上課時數達15小時以上。
 - (二) 季班學生須於獎學金發放當季在學，並續讀整期季班課程，方具備獲選獎學金資格。
- 五、公布時間：各季開課兩週後，公布上季獎學金得獎名單。
- 六、獎助名額：1至數名為原則，惟須視當年度經費狀況及人數彈性分配。
- 七、核定方式及獎助名額：
 - (一) 以上季學期總成績(出席佔30%、作業佔20%、課堂參與佔20%、期末考佔20%、小考佔10%)作為核定標準，再視各班總人數分配獲獎人數，八人以下(含八人)擇一名，九人至十三人(含十三人)擇兩名。
 - (二) 如有同名次，則增額錄取，每班獲獎人至多三名。
 - (三) 領獎者的成績須達班上總成績之前50%，如無人滿足此條件，則該班得獎人從缺。
- 八、核給金額：每人每季新台幣1500元整及獎狀一張。
- 九、本辦法經推動委員會通過後，陳請教務長核定後實施。

國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點(原要點)

101學年第2學期第1次教務處華語文中心推動委員會議擬定(102.05.01)

第98次行政會議修正通過(102.09.25)

- 一、為配合政府擴大招收外國籍學生政策，吸引優秀外國學生進入本中心就讀，以進一步推展本校國際化，並獎勵中心學生努力向學，精進中文能力，依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」，特訂定「國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所指之外國學生，係指未具僑生身分，且不具中華民國國籍之外籍學生。
- 三、經費來源：由教育部績效獎勵金補助款款項下勻支為原則，不足額時再由華語文中心業務費款項下勻支。
- 四、獎助對象：
 - (一) 就讀本中心之季班學生(一季課程時數為155小時)，不包含個人班、企業外派、扶輪社專班、夏令營等學生，且每周上課時數達15小時以上。
 - (二) 季班學生須於獎學金發放當季在學，並續讀整期季班課程，方具備獲選獎學金資格。
- 五、公布時間：各季開課兩週後，公布上季獎學金得獎名單。
- 六、獎助名額：1至數名為原則，惟須視當年度經費狀況及人數彈性分配。
- 七、核定方式及獎助名額：
 - (一) 以上季學期總成績(出席佔30%、作業佔20%、課堂參與佔20%、期末考佔20%、小考佔10%)作為核定標準，再視各班總人數分配獲獎人數，八人以下(含八人)擇一名，九人至十三人(含十三人)擇兩名。
 - (二) 如有同名次，則增額錄取，每班獲獎人至多三名。
 - (三) 領獎者的成績須達班上總成績之前50%，如無人滿足此條件，則該班得獎人從缺。
- 八、核給金額：每人每季新台幣1000元整及獎狀一張。
- 九、本辦法經推動委員會通過後，陳請教務長核定後實施。

提案編號：7

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案	
案由	依臺北市政府勞動局 106 年 8 月 18 日來函意見，修正本校約用工作人員工作規則一案，提請審議。
說明	一、 依據臺北市政府勞動局(以下簡稱勞動局)106 年 8 月 18 日北市勞資字第 10638712400 號函辦理。 二、 本案係本校前於 106 年 8 月 8 日函報勞動局有關修正本校約用工作人員工作規則，經該局函復審核結果略以，除不同意核備部分(第 21 條、第 29 條、第 35 條、第 38 條)，其餘條文同意核備，該局並請本校依勞動基準法施行細則第 37 條規定，工作規則於 30 日內須修正另函報核，逾期未修正報核，主管機關即得依法處罰(處新台幣 2 萬元以上 30 萬元以下罰鍰)。 三、 修正重點如下： (一) 第 21 條:依勞動局建議，本校原規定之正常工時 9 小時，其中中午之 1 小時係為累計延長服務並降低勞動條件，應依勞雇雙方同意，屬個案性質，請本校修正為正常工時 8 小時。 (二) 第 29 條：依勞動局建議，增訂安胎休養請假及修正生理假薪資發給規定，以及參酌「勞動部工作規則參考手冊」增訂因罹患癌症，其治療期間，併入住院傷病假計算等規定文字。 (三) 第 35 條及第 38 條:約用工作人員之考核獎懲準用本校職員獎懲實施要點，係屬處分條文，勞動局建議此實施要點，須先行勞資協商，故本條規定文字無需修正，惟需提勞資會議協商確認。 四、 本案業依勞動局指示方向修正工作規則，茲檢附「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」修正草案條文對照表(如附件 1)及修正後全文(草案)(如附件 2)各 1 份。
辦法	一、 通過後報經臺北市政府勞動局核備後公告施行。 二、 至有關工作規則第 35 條及第 38 條規定有關本校職員獎懲實施要點及本校校務基金進用約用工作人員實施要點等規定，擬提勞資會議協商確認。
決議	照案通過。

提案單位：人事室

國立臺北教育大學約用工作人員工作規則修正草案條文對照表
(修正通過)

修正規定	現行規定	說明
第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排： 一、正常班：週一至週五：每日工作時數 8 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。 所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。 二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下： (一) 4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。 (二) 當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。 (三) 每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。 (四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。 約用人員繼續工作 4 小時，至	第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排： 二、正常班：週一至週五：每日工作時數 9 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘，另 1 小時為累計寒、暑假彈性補休之延長服務時間。 所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。 二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下： (一) 4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。 (二) 當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。 (三) 每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日 (四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。 約用人員繼續工作 4 小時，至	依臺北市政府勞動局 106 年 8 月 18 日北市勞資字第 10638712400 號函規定，將正常工時 9 小時修正為 8 小時，並刪除每個工作日中午加班 1 小時累積作為寒暑假運用機制之規定。

少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	
第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。 (附表「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」修正部分如後附。)	第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。	一本條本文未修正 二、依勞動局建議，本條附表增訂安胎休養及修正生理假薪資發給規定，以參酌「勞動部工作規則參考手冊」增訂因罹患癌症，其治療期間，併入院傷病假計算等規定文字。

國立臺北教育大學約用工作人員工作規則

(修正通過)

97年1月9日第30次行政會議通過

(臺北市府97年3月27日府勞一字第09730813700號函同意核備)

97年6月25日第35次行政會議修正通過第5條、第6條、第7條、第8條、第10條、第11條、第14條、第17條、第24條、第26條、第27條、第29條、第32條、第33條、第34條、第38條及第39條
(臺北市府97年9月15日府勞一字第09735956400號函除第6條及第38條須再修正，餘皆同意核備)

99年12月29日第64次行政會議修正第5條、第6條、第38條、第46條及第47條

(臺北市府100年2月18日府勞資字第10030424700號函除第38條須再修正，餘皆同意核備)

106年05月31日第141次行政會議修正通過第1條、第2條、第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條、第14條、第15條、第16條、第17條、第18條、第19條、第20條、第21條、第22條、第24條、第25條、第27條、第28條、第29條、第30條、第32條、第33條、第34條、第36條、第37條、第38條、第39條、第40條、第41條、第42條、第43條、第44條、第45條、第46條、第47條、第48條、第49條、第50條、第51條

(臺北市府勞動局106年7月5日北市勞資字第10637335200號函除第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條須再修正，餘皆同意核備)

106年07月26日第143次行政會議通過第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條

(臺北市府勞動局106年8月18日北市勞資字第10638712400號函除第21條、第29條、第35條、第38條須再修正，餘皆同意核備)

106年8月30日第144次行政會議通過第21條、第29條

第一章 總則

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為明確規範約用工作人員(以下簡稱約用人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員係指依本校校務基金進用約用工作人員實施要點(以下簡稱實施要點)進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用3個月。試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第11條、第12條、第16條及第17條及勞工退休金條例第12條等相關規定停止進用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。

六、以下係違反契約、本規則，情節重大者，並依個案事實認定：

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二)在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，30 日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作 1 個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞無法勝任工作時。
- 六、年終考核結果經本校考列為不予續僱無法勝任工作者。

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，報經主管機關核定後，資遣約用人員。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長及各單位主管對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長及各單位主管或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，30 日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本校已將該單位主管解聘、免職或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依 勞工退休金條例第

12 條規定發給資遣費。

- 第十一條 約用人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。
約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。
約用人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

- 第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：
- 一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：
 - (一)現款、有價證券、帳表憑證。
 - (二)資材、成品、財產設備、器具。
 - (三)印信戳記。
 - (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
 - (五)檔案證件。
 - (六)重要經營資料等。
 - 二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。
 - 三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。
 - 四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

- 第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：
- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
 - 二、應徵入伍服役者。
 - 三、任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。
前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。
約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。
奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

- 第十四條 本校因業務需要調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：
- 一、基於本校業務經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
 - 二、對約用人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
 - 三、調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。
 - 四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
 - 五、考量約用人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資

- 第十五條 約用人員工資依契約所定發給之。
工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員工資支給標準，依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表規定辦理。

第十六條 前條所稱工資係指約用人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於 8 小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，於次月 5 日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

本校使約用人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五：每日工作時數 8 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。

（二）當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。

（三）每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

（四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有

連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人另予曠職 1 日處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應簽請單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應填送「國立臺北教育大學行政人員出勤未登錄(漏登)證明單」，陳送單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每月最多可申請 3 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

一、當日上午上班漏未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。

二、當日下午下班漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

三、當日上午及下班均漏未簽退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。

四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其上午視為未到勤，應請假半日。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後 20 分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方會議協商後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報「加班指派單」或於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事單位備查。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，除檢具相關證明文件簽請校長核准外，不得辦理加班登記。

約用人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。

放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且須於事後 24 小時內報主管機關核備。

加班時間，1 個月不得超過 46 小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院頒「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿2歲應親自哺乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間60分鐘，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、滿6個月，1年未滿者，核給3日。
 - 二、滿1年者，第2年起，每年給7日。
 - 三、滿2年者，第3年起，每年給10日。
 - 四、滿3年者，第4年起，每年給14日。
 - 五、滿5年者，第6年起，每年給15日。
 - 六、滿10年者，第11年起，每年加給1日，加至30日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員休假制度經勞資會議通過採曆年制，每年度核給特別休假日數，係採兩階段方式計算之。

第一階段期間為核給特別休假日數當年度之1月1日起至勞工當年度服務屆滿整年度之日（即其到職月日之前一日）止。

前項計算方式＝上年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數（例如服務屆滿3年應核給14日假）－上年度第二階段計算所應核給特別休假日數。

第二階段期間為自第一階段結束次日（即其到職之月日）起至當年度12月31日止。

前項計算方式＝當年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數／12個月×當年度所服務之月數（未滿1月以1月計），所得數值為有利勞工採「無條件進入法」後取整數。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假日數僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 第30條之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務經營上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第30條所定之特別休假條件時，告知約用人員依前項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第三十三條 約用人員請假及出差（或公出），應事先辦妥請假及出差（或公出）手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假及出差（或公出）手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在30日以上者，如逢例

假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請假之最小申請單位，產假、陪產假以日計，婚假、喪假、特別休假以半日計，其餘各種請假均以 1 小時計。

四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以 8 小時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以 8 時至 12 時計，不採彈性時間。

（二）下午請假：以 13 時 30 分至 17 時 30 分計。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿 1 小時以 1 小時計算。

（一）未上班即請假，以 8 時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

（二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並準用本校職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員在職期間之著作或工作成果，如係學校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬學校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依學校相關規定。

第三十七條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受各級主管之指揮監督。

四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 考核獎懲

第三十八條 約用人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依實施要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十九條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第 59 條及其施行細則相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因計畫工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十一條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當 4 個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法有關繼承之順序規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十二條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十三條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十四條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十五條 約用人員自 97 年 1 月 1 日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得選擇依其每月酬金百分之六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。

第四十六條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作滿 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十八條 約用人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害及性騷擾防治與處理要點等規定辦理。

第五十一條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並 3 個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第五十三條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十四條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

國立臺北教育大學約用人員給假一覽表
(修正通過)

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年 14 日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1.全年事假超過規定日數時，以特別休假抵充。 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論。 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於當日上班前 1 小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假 (含罹患癌症或安胎休養之假)	1.未住院者1年內合計不得超過30日內。 2.住院者兩年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假兩年內合計不得超過1年。	<u>1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養。</u> <u>2. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採用門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</u>	2 日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1 年未超過30日部份薪資折半發給。 2.超過 30 日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為1年，逾期未痊癒得予以資遣。符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請 1 天	生理原因必需療養或休養時。	不需	<u>減半發給</u>	全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或證明結婚登記日之資料	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1年內請畢)，應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請休請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養，或上下班期間必經路線之非過失的交通事故。	職業傷害報告表及醫師診斷書，或交通事故報案單等。	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	6 日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產檢假	5 日	妊娠期間	產檢相關證明文件	照給	
產假	8 星期	本人分娩前後	出生證明書或醫生診斷證明書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	4 星期	本人妊娠 3 個月以上流產者			
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者			
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺乳者		照給	除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘，另於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。
陪產假	5 日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中 5 日請假；得分次申請。

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。
特別休假	依服務年資最高 30 日	服務滿 6 個月以上 1 年未滿者，給予 3 日。 服務滿 1 年以上 2 年未滿者，給予 7 日。 服務滿 2 年以上 3 年未滿者，給予 10 日。 服務滿 3 年以上 5 年未滿者，給予 14 日。 服務滿 5 年以上 10 年未滿者，給予 15 日。 服務滿 10 年以上者每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	不需	照給	依照勞動基準法第 38 條規定核給。
備註	請假之最小單位：產假、陪產假以日計，婚假、喪假、特別休假以半日計，其餘各種請假均以 1 小時計。				

國立臺北教育大學約用工作人員工作規則修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排： 三、正常班：週一至週五：每日工作時數 <u>8</u> 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。 所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。 二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下： (一) 4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。 (二) 當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。 (三) 每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。 (四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。 約用人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班	第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排： 四、正常班：週一至週五：每日工作時數 <u>9</u> 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘，另 1 小時為累計寒、暑假彈性補休之延長服務時間。 所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。 二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下： (一) 4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。 (二) 當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。 (三) 每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。 (四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。 約用人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪	依臺北市政府勞動局 106 年 8 月 18 日北市勞資字第 10638712400 號函規定，將正常工時 9 小時修正為 8 小時，並刪除每個工作日中午加班 1 小時累積作為寒暑假運用機制之規定。

制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。	
第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。 (附表「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」修正部分如後附。)	第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。	一本條本文未修正 二、依勞動局建議，本條附表增訂養胎休養及修正生理假薪資發給規定，以參酌「勞動部工作規則參考手冊」增訂罹患癌症，其治療期間，併入住院傷病假計算等規定文字。

國立臺北教育大學約用工作人員工作規則(草案)

97年1月9日第30次行政會議通過

(臺北市府97年3月27日府勞一字第09730813700號函同意核備)

97年6月25日第35次行政會議修正通過第5條、第6條、第7條、第8條、第10條、第11條、第14條、第17條、第24條、第26條、第27條、第29條、第32條、第33條、第34條、第38條及第39條

(臺北市府97年9月15日府勞一字第09735956400號函除第6條及第38條須再修正，餘皆同意核備)

99年12月29日第64次行政會議修正第5條、第6條、第38條、第46條及第47條

(臺北市府100年2月18日府勞資字第10030424700號函除第38條須再修正，餘皆同意核備)

106年05月31日第141次行政會議修正通過第1條、第2條、第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條、第14條、第15條、第16條、第17條、第18條、第19條、第20條、第21條、第22條、第24條、第25條、第27條、第28條、第29條、第30條、第32條、第33條、第34條、第36條、第37條、第38條、第39條、第40條、第41條、第42條、第43條、第44條、第45條、第46條、第47條、第48條、第49條、第50條、第51條

(臺北市府勞動局106年7月5日北市勞資字第10637335200號函除第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條須再修正，餘皆同意核備)

106年07月26日第143次行政會議通過第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條

(臺北市府勞動局106年8月18日北市勞資字第10638712400號函除第21條、第29條、第35條、第38條須再修正，餘皆同意核備)

第一章 總則

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為明確規範約用工作人員(以下簡稱約用人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員係指依本校校務基金進用約用工作人員實施要點(以下簡稱實施要點)進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用3個月。試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第11條、第12條、第16條及第17條及勞工退休金條例第12條等相關規定停止進用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
- 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。
- 六、以下係違反契約、本規則，情節重大者，並依個案事實認定：
 - (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - (二)在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - (三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - (四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五)仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，30 日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作 1 個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞無法勝任工作時。
- 六、年終考核結果經本校考列為不予續僱無法勝任工作者。

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，報經主管機關核定後，資遣約用人員。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過 2 日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長及各單位主管對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長及各單位主管或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，30 日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本校已將該單位主管解聘、免職或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依 勞工退休金條例第 12 條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

一、基於本校業務經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對約用人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

五、考量約用人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資

第十五條 約用人員工資依契約所定發給之。

工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員工資支給標準，依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表規定辦理。

第十六條 前條所稱工資係指約用人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資

及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於 8 小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，於次月 5 日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

本校使約用人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五：每日工作時數 **8** 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。

（二）當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。

（三）每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

（四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自

以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人另予曠職 1 日處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應簽請單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應填送「國立臺北教育大學行政人員出勤未登錄(漏登)證明單」，陳送單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每月最多可申請 3 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

- 一、當日上午上班漏未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。
- 二、當日下午下班漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。
- 三、當日上午及下班均漏未簽退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。
- 四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。
- 五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其上午視為未到勤，應請假半日。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後 20 分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方會議協商後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報「加班指派單」或於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事單位備查。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，除檢具相關證明文件簽請校長核准外，不得辦理加班登記。

約用人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。

放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且須於事後 24 小時內報主管機關核備。

加班時間，1 個月不得超過 46 小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院頒「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿2歲應親自哺乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間60分鐘，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

六、滿6個月，1年未滿者，核給3日。

七、滿1年者，第2年起，每年給7日。

八、滿2年者，第3年起，每年給10日。

九、滿3年者，第4年起，每年給14日。

十、滿5年者，第6年起，每年給15日。

六、滿10年者，第11年起，每年加給1日，加至30日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員休假制度經勞資會議通過採曆年制，每年度核給特別休假日數，係採兩階段方式計算之。

第一階段期間為核給特別休假日數當年度之1月1日起至勞工當年度服務屆滿整年度之日（即其到職月日之前一日）止。

前項計算方式＝上年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數（例如服務屆滿3年應核給14日假）－上年度第二階段計算所應核給特別休假日數。

第二階段期間為自第一階段結束次日（即其到職之月日）起至當年度12月31日止。

前項計算方式＝當年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數／12個月×當年度所服務之月數（未滿1月以1月計），所得數值為有利勞工採「無條件進入法」後取整數。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假日數僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 第30條之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務經營上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第30條所定之特別休假條件時，告知約用人員依前項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第三十三條 約用人員請假及出差（或公出），應事先辦妥請假及出差（或公出）手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假及出差（或公出）手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。

二、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在30日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請假之最小申請單位，產假、陪產假以日計，婚假、喪假、特別休假以半日計，

其餘各種請假均以 1 小時計。

四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以 8 小時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以 8 時至 12 時計，不採彈性時間。

（二）下午請假：以 13 時 30 分至 17 時 30 分計。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿 1 小時以 1 小時計算。

（一）未上班即請假，以 8 時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

（二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並準用本校職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員在職期間之著作或工作成果，如係學校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬學校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依學校相關規定。

第三十七條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受各級主管之指揮監督。

四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 考核獎懲

第三十八條 約用人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依實施要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十九條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第 59 條及其施行細則相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因計畫工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十一條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當 4 個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法有關繼承之順序規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十二條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十三條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十四條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十五條 約用人員自 97 年 1 月 1 日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得選擇依其每月酬金百分之六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。

第四十六條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作滿 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十八條 約用人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿 15 年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害及性騷擾防治與處理要點等規定辦理。

第五十一條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並 3 個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第五十三條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十四條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

國立臺北教育大學約用人員給假一覽表(修正草案)

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年 14 日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1.全年事假超過規定日數時，以特別休假抵充。 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論。 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於當日上班前 1 小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假 (含罹患癌症或安胎休養之假)	1.未住院者1年內合計不得超過30日內。 2.住院者兩年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假兩年內合計不得超過1年。	<u>1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養。</u> <u>2. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採用門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</u>	2 日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1 年未超過30日部份薪資折半發給。 2.超過 30 日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為1年，逾期未痊癒得予以資遣。符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請 1 天	生理原因必需療養或休養時。	不需	<u>減半發給</u>	全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或證明結婚登記日之資料	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1 年內請畢)，應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請休請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養，或上下班期間必經路線之非過失的交通事故。	職業傷害報告表及醫師診斷書，或交通事故報案單等。	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	6 日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產檢假	5 日	妊娠期間	產檢相關證明文件	照給	
產假	8 星期	本人分娩前後	出生證明書或醫生診斷證明書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	4 星期	本人妊娠 3 個月以上流產者			
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者			
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺乳者		照給	除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘，另於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。
陪產假	5 日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中 5 日請假；得分次申請。

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。
特別休假	依服務年資最高 30 日	服務滿 6 個月以上 1 年未滿者，給予 3 日。 服務滿 1 年以上 2 年未滿者，給予 7 日。 服務滿 2 年以上 3 年未滿者，給予 10 日。 服務滿 3 年以上 5 年未滿者，給予 14 日。 服務滿 5 年以上 10 年未滿者，給予 15 日。 服務滿 10 年以上者每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	不需	照給	依照勞動基準法第 38 條規定核給。
備註	請假之最小單位：產假、陪產假以日計，婚假、喪假、特別休假以半日計，其餘各種請假均以 1 小時計。				

節錄勞動部工作規則參考手冊

及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條（給假及育嬰留職停薪規定）

（※貴公司可自訂優於法令之給假規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續  日（※期限請貴公司自訂）（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本公司補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

檔 號：
保存年限：

臺北市政府勞動局 函

10671
臺北市和平東路2段134號

地址：11008臺北市信義區市府路1號5樓
承辦人：黃文敬
電話：1999(外縣市02-27208889)轉7033
傳真：87882377

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年8月18日
發文字號：北市勞資字第10638712400號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則

主旨：貴單位修訂工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

一、依據貴單位106年8月8日北教大人字第1060210102號函辦理。

二、有關貴單位修訂工作規則經本局審核結果述明如下：

(一)第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第30條、第32

條、第34條、第44條、第51條、第52條，同意核備。

(二)第21條、第29條、第35條、第38條，不同意核備。

(三)檢還工作規則1份，請就同意核備部分，依勞動基準法施

行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工週知；

不同意核備部分，有關違反法令、理由及修正意見，詳如

附件紅筆加註及相關函釋，請依勞動基準法施行細則第37

條規定於30日內迅予修正，另函2份報核，逾期未修正報

核，主管機關即得依法處罰。

(四)工作規則如於本局同意核備前、後有變動降低之事項，自

應先獲得勞工之同意，否則即有違反誠實信用原則及法令。



- 三、貴單位如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均不得違反法令之強制或禁止規定，違反者無效。
- 四、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。
- 五、有關勞動基準法業於105年12月23日修正公告實施，為使貴單位能第一時間了解法令修正內容，於本局官網首頁設置「新修正勞動基準法專區」(網址：<http://bola.gov.taipei/業務服務/勞動服務/勞動條件/新修正勞動基準法專區>)供參。
- 六、請貴單位於印製工作規則時，封面請加註本局核准日期及文號，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則各1份。
- 七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：國立臺北教育大學
副本：

局長賴香伶

國立臺北教育大學約用工作人員工作規則

97年1月9日第30次行政會議通過

(臺北市府97年3月27日府勞一字第09730813700號函同意核備)

97年6月25日第35次行政會議修正通過第5條、第6條、第7條、第8條、第10條、第11條、第14條、第17條、第24條、第26條、第27條、第29條、第32條、第33條、第34條、第38條及第39條

(臺北市府97年9月15日府勞一字第09735956400號函除第6條及第38條須再修正，餘皆同意核備)

99年12月29日第64次行政會議修正第5條、第6條、第38條、第46條及第47條

(臺北市府100年2月18日府勞資字第10030424700號函除第38條須再修正，餘皆同意核備)

106年05月31日第141次行政會議修正通過第1條、第2條、第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條、第14條、第15條、第16條、第17條、第18條、第19條、第20條、第21條、第22條、第24條、第25條、第27條、第28條、第29條、第30條、第32條、第33條、第34條、第36條、第37條、第38條、第39條、第40條、第41條、第42條、第43條、第44條、第45條、第46條、第47條、第48條、第49條、第50條、第51條

(臺北市府勞動局106年7月5日北市勞資字第10637335200號函除第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條須再修正，餘皆同意核備)

106年07月26日第143次行政會議通過第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條

第一章 總則

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為明確規範約用工作人員(以下簡稱約用人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員係指依本校校務基金進用約用工作人員實施要點(以下簡稱實施要點)進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用3個月。試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第11條、第12條、第16條及第17條及勞工退休金條例第12條等相關規定停止進用，酬金發至停止試用日為止。

○第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。

六、以下係違反契約、本規則，情節重大者，並依個案事實認定：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
- (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣捏濫告，經疏導無效。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，30日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作1個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞無法勝任工作時。
- 六、年終考核結果經本校考列為不予續僱無法勝任工作者。

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，報經主管機關核定後，資遣約用人員。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

○ 第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長及各單位主管對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長及各單位主管或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，30日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本校已將該單位主管解聘、免職或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第12條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。約用人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

- (一)現款、有價證券、帳表憑證。
- (二)資材、成品、財產設備、器具。
- (三)印信戳記。
- (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五)檔案證件。
- (六)重要經營資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，准予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

○第十四條 本校因業務需要調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於本校業務經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對約用人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
- 五、考量約用人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資

第十五條 約用人員工資依契約所定發給之。

工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員工資支給標準，依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表規定辦理。

○第十六條 前條所稱工資係指約用人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於8小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，於次月5日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

本校使約用人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為8小時，每週工作總時數不超過40小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

○第二十條 約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告

辦理。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

✓第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質，業務需要，可採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五：每日工作時數9小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為7時30分至8時30分；彈性下班時間為17時至18時；核心上班時間為8時30分至17時，中午12時至13時30分由各單位依業務性質安排彈性休息30分鐘，另1小時為累計寒、暑假彈性補休之延長服務時間。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(一) 4週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。

(二) 當日正常工作時間達10小時者，其延長工作時間不得超過2小時。

○(三) 每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。

(四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽(刷)到退方式辦理簽(刷)到退。

代替他人或委託他人代為簽(刷)到退，依相關規定懲處，委託人另予曠職1日處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應簽請單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應填送「國立臺北教育大學行政人員出勤未登錄(漏登)證明單」，陳送單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每月最多可申請3次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

一、當日上午上班漏未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。

二、當日下午下班漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

三、當日上午及下班均漏未簽退者，其當日視為未到勤，應請假1日。

四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其上午視為未到勤，應請假半日。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後20分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方會議協商後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報「加班指派單」或於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事單位備查。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，除檢具相關證明文件簽請校長核准外，不得辦理加班登記。

約用人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。

放假日之加班時間，1日不得超過12小時。例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且須於事後24小時內報主管機關核備。

加班時間，1個月不得超過46小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於24小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院頒「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿2歲應親自哺乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間60分鐘，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

✓第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪产假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。

○第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、滿6個月，1年未滿者，核給3日。
- 二、滿1年者，第2年起，每年給7日。
- 三、滿2年者，第3年起，每年給10日。

- 四、滿3年者，第4年起，每年給14日。
 - 五、滿5年者，第6年起，每年給15日。
 - 六、滿10年者，第11年起，每年加給1日，加至30日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員休假制度經勞資會議通過採曆年制，每年度核給特別休假日數，係採兩階段方式計算之。

第一階段期間為核給特別休假日數當年度之1月1日起至勞工當年度服務屆滿整年度之日(即其到職月日之前一日)止。

前項計算方式=上年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數(例如服務屆滿3年應核給14日假)-上年度第二階段計算所應核給特別休假日數。

第二階段期間為自第一階段結束次日(即其到職之月日)起至當年度12月31日止。

前項計算方式=當年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數/12個月*當年度所服務之月數(未滿1月以1月計)，所得數值為有利勞工採「無條件進入法」後取整數。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關(構)學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

○ 第三十二條 第30條之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務經營上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第30條所定之特別休假條件時，告知約用人員依前項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第三十三條 約用人員請假及出差(或公出)，應事先辦妥請假及出差(或公出)手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假及出差(或公出)手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

○ 第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在30日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。
- 三、請假之最小申請單位，產假、陪產假以日計，婚假、喪假、特別休假以半日計，其餘各種請假均以1小時計。
- 四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以8小時計。
- 五、半日請假：
 - (一)上午請假：以8時至12時計，不採彈性時間。
 - (二)下午請假：以13時30分至17時30分計。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿1小時以1小時計算。

(一) 未上班即請假，以8時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

✓ 第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並準用本校職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員在職期間之著作或工作成果，如係學校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬學校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依學校相關規定。

第三十七條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
- 七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 考核獎懲

✓ 第三十八條 約用人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依實施要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十九條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第59條及其施行細則相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因計畫工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十一條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當4個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法有關繼承之順序規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

✓ 第四十二條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十三條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

○第四十四條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十五條 約用人員自97年1月1日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得選擇依其每月酬金百分之六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。

第四十六條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作15年以上年滿55歲者。
- 二、工作满25年以上者。
- 三、工作10年以上年滿60歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿65歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十八條 約用人員有下列情形者，得於年滿60歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿15年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿15年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害及性騷擾防治與處理要點等規定辦理。

○第五十一條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並3個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

- 第五十二條 本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：
- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
 - 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第五十三條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十四條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

增訂安胎休養請假

國立臺北教育大學計畫工作約用人員給假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年14日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1.全年事假超過規定日數時，以特別休假抵充。 2.全年不得超過14日，逾期以曠職論。 3.請假應於事前1天提出，若突發情事，應於當日上班前1小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以7日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1.未住院者1年內合計不得超過30日內。 2.住院者兩年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假兩年內合計不得超過1年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明文件	1.1年未超過30日部份薪資折半發給。 2.超過30日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為1年，逾期未痊癒得予以資遣。符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請1天	生理原因必需療養或休養時。	不需	減半發給 同病假規定	全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	8日	本人結婚	結婚證書或證明結婚登記日之資料	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1年內請畢)，應自結婚之日前10日起3個月內請休請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
公傷假	依實際核給	因執行職務受 傷需治療或 休養，或上班 期間必經路線 之非過失的交 通事故。	職業傷害報 告表及醫、報 告診斷書，故 報案單等。	照給(抵充公傷 補償費)	1.治療終止時如因心 神喪失或身體殘廢 符合勞保殘廢給付 規定且不堪勝任工 作時，應予命令退 休。 2.醫師診斷書應請醫 師記載療養所需日 數。
喪假	8日	父 母、養 父 母、繼 父 母、 配偶喪亡	死 亡 證 明 或 訃 文	照給	
	6日	祖 父 母、子 女、配偶之父 母、配偶之養 父母或繼父母 喪亡			
	3日	曾祖父母、兄 弟姊妹、配偶 之祖父母喪亡			
產檢假	5日	妊娠期間	產檢相關證 明文件	照給	
產假	8星期	本人分娩前後	出生證明書 或醫生診斷 證明書	到職滿半年照 給、未滿半年 給半薪。	
	4星期	本人妊娠3個月 以上流產者			
	1星期	妊娠2個月以上 未滿3個月流產 者			
	5日	妊娠未滿2個月 流產者			
哺乳 時間	依實際需求	子女未滿2歲須 受僱者親自哺 乳者		照給	除規定之休息時間 外，每日另給哺 (集)乳時間六十 分鐘，另於每日正 常工作時間以外之 延長工作時間達一 小時以上者，給予 哺(集)乳時間三 十分鐘。
陪產假	5日	男性員工其配 偶分娩時	檢附出生證 明	照給	於配偶分娩之當日 及其前後合計15日 期間內，擇其中5日 請假；得分次申 請。

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
育嬰 留職 停薪	2年為限	受僱者任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前得申請育嬰留職停薪。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。
特別 休假	依服務年資最高30日	服務滿6個月以上1年未滿者，給予3日。 服務滿1年以上2年未滿者，給予7日。 服務滿2年以上3年未滿者，給予10日。 服務滿3年以上5年未滿者，給予14日。 服務滿5年以上10年未滿者，給予15日。 服務滿10年以上者每1年加給1日，加至30日為止。	不需	照給	依照勞動基準法第38條規定核給。
備註	請假之最小單位：產假、陪產假以日計，婚假、喪假、特別休假以半日計，其餘各種請假均以1小時計。				

副本

國立臺北教育大學 函

機關地址：106臺北市和平東路2段134號
聯絡人及電話：郭紋卉(02)27321104轉82290
傳真電話：(02)27360421
電子郵件信箱：wenhui@tea.ntue.edu.tw

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國106年8月8日

發文字號：北教大人字第1060210102號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：工作規則修正條文對照表及全條文、職員獎懲實施要點、勞資會議紀錄各1份

主旨：檢送本校「約用工作人員工作規則」修正條文對照表、修正後工作規則全條文及相關資料各乙份如附件，敬請核備。

說明：

- 一、依據貴局106年7月5日北市勞資字第10637335200號函辦理。
- 二、本校「約用工作人員工作規則」修正條文業經本校106年7月26日第143次行政會議審議通過。
- 三、至有關貴局106年7月5日函就旨揭工作規則第21條規定核備意見：「勞動條件降低，請先行勞資協商同意（檢附工會同意函或勞資會議紀錄或全體員工同意書）」一節，茲檢附本校106年2月22日勞資會議紀錄供參。惟查貴局於106年7月5日北市勞動字第10637448000號函囑本校就民眾詢問「中午加班時數未給勞工無法選擇補休或換薪？勞工平時加班要到寒暑假才能補休」疑義提出說明，本校經於106年7月11日以北教大人字第1060016486號函復貴局在案，本校將就每個工作日中午增加服務時間1小時（各單位派員留守以維持上班工作機制【按：即非每人每日中午均

有實質工作】），以累計寒暑假日數（即寒暑假機制）予以重新檢討，併予敘明。

正本：臺北市政府勞動局

副本：本校人事室

校長張新仁

人

檔 號：
保存年限：

臺北市政府勞動局 函

10671
臺北市和平東路2段134號

地址：11008臺北市信義區市府路1號5樓
承辦人：黃文敬
電話：1999(外縣市02-27208889)轉7033
傳真：87882377

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年7月5日
發文字號：北市勞資字第10637335200號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則

主旨：貴單位修訂工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

一、依據貴單位106年6月21日北教大人字第1060210078號函辦理。

二、有關貴單位修訂工作規則經本局審核結果述明如下：

(一)除第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條（詳如附件紅筆註記處），請依法儘速修正另函報核外，其餘條文同意核備；另請增訂申訴管道、勞資會議等規定。

(二)檢還工作規則1份，請就同意核備部分，依勞動基準法施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工週知；不同意核備部分，有關違反法令、理由及修正意見，詳如附件紅筆加註及相關函釋，請依勞動基準法施行細則第37條規定於30日內迅予修正，另函2份報核，逾期未修正報核，主管機關即得依法處罰。

(三)工作規則如於本局同意核備前、後有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，否則即有違反誠實信用原則及法令。

三、貴單位如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均



不得違反法令之強制或禁止規定，違反者無效。

- 四、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。
- 五、有關勞動基準法業於105年12月23日修正公告實施，為使貴單位能第一時間了解法令修正內容，於本局官網首頁設置「新修正勞動基準法專區」(網址：<http://bola.gov.taipei/業務服務/勞動服務/勞動條件/新修正勞動基準法專區>)供參。
- 六、請貴單位於印製工作規則時，封面請加註本局核准日期及文號，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則各1份。
- 七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：國立臺北教育大學

副本：

局長賴香伶

提案編號：8

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	檢陳「國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點」修正草案，提請討論。
說明	一、為擴大校友捐款之用途修訂本要點。 二、原要點名稱為「國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點」，擬修正為「國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點」。 三、根據用途之修正，擬修正第一、十一點之相關字詞。 四、擬修正第二點有關獎助學金之核發對象。 五、擬修正第三點有關弱勢學生之核獎名額。 六、擬修正第四點有關弱勢學生之核獎金額與年限。 七、擬修正第五點有關弱勢學生之核獎資格。 八、擬修正第六點有關弱勢學生之核獎程序。 九、擬修正第七、八點僅適用於優秀學生。 十、擬修正第九點提供弱勢學生輔導機制，以及弱勢學生參與之義務。 十一、擬修正第十點適用對象為一〇六學年度入學之學生。 十二、檢附相關附件資料如下： 附件一：國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點修正草案對照表。 附件二：國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點（修正草案）。 附件三：國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點（原要點）。
辦法	奉核後，報校務基金管理委員會審議。
決議	一、照案通過。 二、各系所辦法之法源依據名稱逕予配合修正。

提案單位：秘書室

國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點
修正草案對照表
(修正通過)

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北教育大學優秀 <u>及弱勢</u> 學生獎 <u>助</u> 學金設置要點	國立臺北教育大學優秀 <u>新生</u> <u>全額</u> 獎學金設置要點	一、修正要點名稱。 二、增列弱勢學生。 三、修正「新」生為「學」生。 四、刪除「全額」兩字。
修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵優秀及弱勢學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀 <u>及弱勢</u> 學生獎 <u>助</u> 學金設置要點」(以下簡稱本要點)。	一、為鼓勵優秀學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀 <u>新生</u> <u>全額</u> 獎學金設置要點」(以下簡稱本要點)。	一、修正要點名稱。 二、增列弱勢學生。 三、修正「新」生為「學」生。 四、刪除「全額」兩字。
二、核 <u>發</u> 對象：日間學制學士班或碩士班 <u>學</u> 生。惟 <u>國際學位學程學生</u> 及已具學雜費、學分費全額減免之 <u>優秀</u> 學生不適用。	二、核 <u>獎</u> 對象：日間學制學士班或碩士班 <u>新</u> 生，惟已具學雜費、學分費全額減免之學生及 <u>公費生</u> 不適用。	一、修正「新」生為「學」生。 二、核「獎」修正為核「發」。 三、界定不適用本要點之學生僅含國際學位學程學生及優秀學生，不包括弱勢學生。 四、刪除公費生之文字，因其他法規已有相關規定。
三、核 <u>發</u> 名額： <u>(一)優秀學生：每學年每學系(所)各乙名。</u> <u>(二)弱勢學生：依弱勢學生經濟需求之迫切性，每學年至多核給十五名。</u>	三、核 <u>獎</u> 名額：每學年每學系(所)乙名。	一、核「獎」修正為核「發」。 二、增列優秀及弱勢學生，並分列優秀學生與弱勢學生不同之核給名額。 三、優秀學生維持原有條文。 四、增列弱勢學生核給名額之規定。
四、核 <u>發</u> 金額及年限： <u>(一)優秀學生：本獎學金以</u>	四、核 <u>獎</u> 金額及年限： <u>本獎學金以學雜費、學分費</u>	一、核「獎」修正為核「發」。

<u>學雜費、學分費全額減免方式辦理，並不得與校內其他獎學金重複兼領。學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。</u> <u>(二)弱勢學生：每位弱勢學生核發至少五萬元助學金為原則，且核發年限為每次一學年。教育部有相關補助時，優先使用該項補助作為助學金；補助額不足時，由國立臺北教育大學北師校友育才基金餘額補足。</u>	<u>全額減免方式辦理，並不得與校內其他獎學金重複兼領。</u> <u>學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。</u>	二、增列優秀及弱勢學生，並分列優秀學生與弱勢學生不同之核給金額及年限。 三、優秀學生仍維持原有規定。 四、弱勢學生核發助學金額至少每次每學年五萬元為原則。且規定優先使用教育部之補助款。
五、核發資格： (一)<u>優秀</u>學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。 (二)<u>弱勢</u>學生：依各招生管道入學<u>且為低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民、新移民及其子女者，或其他本校核可支助之弱勢學生。</u>	五、核獎資格： (一)<u>學士班</u>學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。 (二)<u>碩士班</u>學生：依各招生管道入學<u>成績及其他相關優異表現訂定。</u>	一、核「獎」修正為核「發」。 二、增列優秀學生與弱勢學生之資格定義。 三、優秀學生維持原有規定。
六、核發程序： (一)<u>優秀學生</u>：各學系(所)應於放榜後二週內將<u>優秀學生</u>獲獎名單送教務處；<u>並應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處。教務處彙整獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。</u> (二)<u>弱勢學生</u>：學務處彙整<u>助學金學生名單及助學金額並簽請校長核定後</u>	六、核獎程序： (一)各學系(所)應於放榜後二週內將<u>新生</u>獲獎名單送教務處。 (二)<u>教務處彙整新生獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。</u> (三)<u>各學系(所)應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處憑辦。</u>	一、核「獎」修正為核「發」。 二、修正「新」生為「學」生。 三、本條分列優秀學生與弱勢學生不同之核給程序。 四、優秀學生仍維持原有規定，並整合原有條文為第一款。 五、增列弱勢學生之核給程序。

<u>核發。</u>		
七、<u>優秀學生</u>終止核<u>發</u>對象： (一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。 (二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。 (三)前一學期末達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。 因上述原因終止核<u>發</u>者，缺額不予遞補。	七、終止核<u>獎</u>對象： (一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。 (二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。 (三)前一學期末達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。 因上述原因終止核<u>獎</u>者，缺額不予遞補。	一、本條修正僅適用於優秀學生。 二、核「獎」修正為核「發」。
八、各學系(所)<u>對於優秀學生</u>核<u>發</u>資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。	八、各學系(所)核<u>獎</u>資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。	一、本條修正僅適用於優秀學生。 二、核「獎」修正為核「發」。
九、獲本獎<u>助</u>學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會；<u>並將提供弱勢學生各式學習或就業輔導計畫，包括協助課業輔導、提供實習機會、協助職涯規劃與輔導、就業機會媒合及社會回饋與服務學習。</u> <u>接受本要點助學金之弱勢學生應參加前項學習或就業輔導計畫，一學年中未參加或缺席超過十小時者，應返還所受之助學金。</u> <u>第一項之學習或就業輔導計畫由本校學務處訂之。</u>	九、獲本獎學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會。	一、增列「助」學金一字。 二、為全面協助經濟弱勢學生，本校除提供助學金外，亦提供各項輔導機制。 三、受獎助之弱勢學生有接受輔導之義務，違反者應返還所得之獎助金。 四、弱勢學生學習或就業輔導計畫由學務處訂之。
十、本要點適用對象為一〇<u>六</u>學年度起入學本校之<u>學生</u>。	十、本要點適用對象為一〇<u>五</u>學年度起入學本校之<u>新生</u>。	修正後之要點將適用於一〇六學年度起入學本校之學生。
十一、本獎<u>助</u>學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人	十一、本獎學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人提	增列獎「助」學金一字。

提供，或由本校校務基金支應。	供，或由本校校務基金支應。	
十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。	十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。	本條未修正。
十三、本要點經行政會議及 <u>校務基金管理委員會</u> 通過後， <u>陳</u> 校長核定施行。	十三、本要點經行政會議通過， <u>送</u> 校長核定 <u>後公告</u> 施行。	一、本條增列校務基金管理委員會之程序。 二、調整文字「後」之順序，並修正「送」為「陳」，及刪除「公告」，以臻完善。

國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點 (修正通過)

104 年 11 月 25 日第 123 次行政會議通過
106 年 8 月 30 日第 144 次行政會議修正通過
年○月○日第○次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為鼓勵優秀及弱勢學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、核發對象：日間學制學士班或碩士班學生。惟國際學位學程學生及已具學雜費、學分費全額減免之優秀學生不適用。
- 三、核發名額：
 - (一)優秀學生：每學年每學系(所)各乙名。
 - (二)弱勢學生：依弱勢學生經濟需求之迫切性，每學年至多核給十五名。
- 四、核發金額及年限：
 - (一)優秀學生：本獎學金以學雜費、學分費全額減免方式辦理，並不得與校內其他獎學金重複兼領。學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。
 - (二)弱勢學生：每位弱勢學生核發至少五萬元助學金為原則，且核發年限為每次一學年。教育部有相關補助時，優先使用該項補助作為助學金；補助額不足時，由國立臺北教育大學北師校友育才基金餘額補足。
- 五、核發資格：
 - (一)優秀學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。
 - (二)弱勢學生：依各招生管道入學且為低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民、新移民及其子女者，或其他本校核可支助之弱勢學生。
- 六、核發程序：
 - (一)優秀學生：各學系(所)應於放榜後二週內將優秀學生獲獎名單送教務處；並應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處。教務處彙整獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。
 - (二)弱勢學生：學務處彙整助學金學生名單及助學金額並簽請校長核定後核發。
- 七、優秀學生終止核發對象：
 - (一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。
 - (二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。
 - (三)前一學期末達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。因上述原因終止核發者，缺額不予遞補。
- 八、各學系(所)對於優秀學生核發資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。
- 九、獲本獎助學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會；並將提供弱勢學生各式學習或就業輔導計畫，包括協助課業輔導、提供實習機會、協助職涯規劃與輔導、就業機會媒合及社會回饋與服務學習。
接受本要點助學金之弱勢學生應參加前項學習或就業輔導計畫，一學年中未參加或缺席超過十小時者，應返還所受之助學金。
第一項之學習或就業輔導計畫由本校學務處訂之。

- 十、本要點適用對象為一〇六學年度起入學本校之學生。
- 十一、本獎助學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人提供，或由本校校務基金支應。
- 十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳報校長核定施行。

**國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點
修正草案對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北教育大學優秀 <u>及弱勢</u> 學生獎 <u>助</u> 學金設置要點	國立臺北教育大學優秀 <u>新生</u> <u>全額</u> 獎學金設置要點	五、修正要點名稱。 六、增列弱勢學生。 七、修正「新」生為「學」生。 八、刪除「全額」兩字。
修正條文	現行條文	說明
一、為鼓勵優秀及弱勢學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀 <u>及弱勢</u> 學生獎 <u>助</u> 學金設置要點」(以下簡稱本要點)。	一、為鼓勵優秀學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀 <u>新生</u> <u>全額</u> 獎學金設置要點」(以下簡稱本要點)。	五、修正要點名稱。 六、增列弱勢學生。 七、修正「新」生為「學」生。 八、刪除「全額」兩字。
二、核 <u>發</u> 對象：日間學制學士班或碩士班 <u>學生</u> 。惟 <u>國際學位學程學生</u> 及已具學雜費、學分費全額減免之 <u>優秀</u> 學生不適用。	二、核 <u>獎</u> 對象：日間學制學士班或碩士班 <u>新生</u> ，惟已具學雜費、學分費全額減免之學生及 <u>公費生</u> 不適用。	五、修正「新」生為「學」生。 六、核「獎」修正為核「發」。 七、界定不適用本要點之學生僅含國際學位學程學生及優秀學生，不包括弱勢學生。 八、刪除公費生之文字，因其他法規已有相關規定。
三、核 <u>發</u> 名額： <u>(一)優秀學生：每學年每學系(所)各乙名。</u> <u>(二)弱勢學生：依弱勢學生經濟需求之迫切性，每學年至多核給十五名。</u>	三、核 <u>獎</u> 名額：每學年每學系(所)乙名。	五、核「獎」修正為核「發」。 六、增列優秀及弱勢學生，並分列優秀學生與弱勢學生不同之核給名額。 七、優秀學生維持原有條文。 八、增列弱勢學生核給名額之規定。
四、核 <u>發</u> 金額及年限： <u>(一)優秀學生：本獎學金以學雜費、學分費全額減</u>	四、核 <u>獎</u> 金額及年限： <u>本獎學金以學雜費、學分費全額減免方式辦理，並</u>	五、核「獎」修正為核「發」。 六、增列優秀及弱勢學

<u>免方式辦理，並不得與校內其他獎學金重複兼領。學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。</u> <u>(二)弱勢學生：每位弱勢學生核發至少五萬元助學金為原則，且核發年限為每次一學年。教育部有相關補助時，優先使用該項補助作為助學金；補助額不足時，由國立臺北教育大學北師校友育才基金餘額補足。</u>	<u>不得與校內其他獎學金重複兼領。</u> <u>學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。</u>	生，並分列優秀學生與弱勢學生不同之核給金額及年限。 七、優秀學生仍維持原有規定。 八、弱勢學生核發助學金額至少每次每學年五萬元為原則。且規定優先使用教育部之補助款。
五、核<u>發</u>資格： (一)<u>優秀</u>學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。 (二)<u>弱勢</u>學生：依各招生管道入學<u>且為低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民、新移民及其子女者，或其他本校核可支助之弱勢學生。</u>	五、核<u>獎</u>資格： (一)<u>學士班</u>學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。 (二)<u>碩士班</u>學生：依各招生管道入學<u>成績及其他相關優異表現訂定。</u>	四、核「獎」修正為核「發」。 五、增列優秀學生與弱勢學生之資格定義。 六、優秀學生維持原有規定。
六、核<u>發</u>程序： (一)<u>優秀學生</u>：各學系(所)應於放榜後二週內將<u>優秀學生獲獎名單</u>送教務處；<u>並應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處。教務處彙整獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。</u> (二)<u>弱勢學生</u>：學務處彙整	六、核<u>獎</u>程序： (一)各學系(所)應於放榜後二週內將<u>新生獲獎名單</u>送教務處。 (二)<u>教務處彙整新生獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。</u> (三)<u>各學系(所)應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處憑</u>	六、核「獎」修正為核「發」。 七、修正「新」生為「學」生。 八、本條分列優秀學生與弱勢學生不同之核給程序。 九、優秀學生仍維持原有規定，並整合原有條文為第一款。 十、增列弱勢學生之核

<u>助學金學生名單及助學金額並簽請校長核定後核發。</u>	<u>辦。</u>	給程序。
七、<u>優秀學生</u>終止核發對象： (一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。 (二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。 (三)前一學期末達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。 因上述原因終止核發者，缺額不予遞補。	七、終止核獎對象： (一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。 (二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。 (三)前一學期末達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。 因上述原因終止核獎者，缺額不予遞補。	三、本條修正僅適用於優秀學生。 四、核「獎」修正為核「發」。
八、各學系(所)<u>對於優秀學生</u>核發資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。	八、各學系(所)核獎資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。	一、本條修正僅適用於優秀學生。 二、核「獎」修正為核「發」。
九、獲本獎助學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會；<u>並將提供弱勢學生各式學習或就業輔導計畫，包括協助課業輔導、提供實習機會、協助生涯規劃與輔導、就業機會媒合及社會回饋與服務學習。</u> <u>接受本要點助學金之弱勢學生應參加前項學習或就業輔導計畫，一學年中未參加或缺席超過十小時者，應返還所受之助學金。</u> <u>第一項之學習或就業輔導計畫由本校學務處訂之。</u>	九、獲本獎學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會。	五、增列「助」學金一字。 六、為全面協助經濟弱勢學生，本校除提供助學金外，亦提供各項輔導機制。 七、受獎助之弱勢學生有接受輔導之義務，違反者應返還所得之獎助金。 八、弱勢學生學習或就業輔導計畫由學務處訂之。
十、本要點適用對象為一〇	十、本要點適用對象為一〇	修正後之要點將適用於

<u>六</u> 學年度起入學本校之 <u>學</u> 生。	<u>五</u> 學年度起入學本校之 <u>新</u> 生。	一〇六學年度起入學本校之學生。
十一、本獎 <u>助</u> 學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人提供，或由本校校務基金支應。	十一、本獎學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人提供，或由本校校務基金支應。	增列獎「助」學金一字。
十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。	十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。	本條未修正。
十三、本要點經行政會議 <u>及校務基金管理委員會</u> 通過 <u>後</u> ， <u>陳</u> 校長核定施行。	十三、本要點經行政會議通過， <u>送</u> 校長核定 <u>後公告</u> 施行。	三、本條增列校務基金管理委員會之程序。 四、調整文字「後」之順序，並修正「送」為「陳」，及刪除「公告」，以臻完善。

國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點 修正草案

104 年 11 月 25 日第 123 次行政會議通過

○年○月○日第○次行政會議修正通過

○年○月○日第○次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為鼓勵優秀及弱勢學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、核發對象：日間學制學士班或碩士班學生。惟國際學位學程學生及已具學雜費、學分費全額減免之優秀學生不適用。
- 三、核發名額：
(一)優秀學生：每學年每學系(所)各乙名。
(二)弱勢學生：依弱勢學生經濟需求之迫切性，每學年至多核給十五名。
- 四、核發金額及年限：
(一)優秀學生：本獎學金以學雜費、學分費全額減免方式辦理，並不得與校內其他獎學金重複兼領。學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。
(二)弱勢學生：每位弱勢學生核發至少五萬元助學金為原則，且核發年限為每次一學年。教育部有相關補助時，優先使用該項補助作為助學金；補助額不足時，由國立臺北教育大學北師校友育才基金餘額補足。
- 五、核發資格：
(一)優秀學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。
(二)弱勢學生：依各招生管道入學且為低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民、新移民及其子女者，或其他本校核可支助之弱勢學生。
- 六、核發程序：
(一)優秀學生：各學系(所)應於放榜後二週內將優秀學生獲獎名單送教務處；並應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處。教務處彙整獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。
(二)弱勢學生：學務處彙整助學金學生名單及助學金額並簽請校長核定後核發。
- 七、優秀學生終止核發對象：
(一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。
(二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。
(三)前一學期未達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。
因上述原因終止核發者，缺額不予遞補。

- 八、各學系(所)對於優秀學生核發資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。
- 九、獲本獎助學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會；並將提供弱勢學生各式學習或就業輔導計畫，包括協助課業輔導、提供實習機會、協助職涯規劃與輔導、就業機會媒合及社會回饋與服務學習。
接受本要點助學金之弱勢學生應參加前項學習或就業輔導計畫，一學年中未參加或缺席超過十小時者，應返還所受之助學金。
第一項之學習或就業輔導計畫由本校學務處訂之。
- 十、本要點適用對象為一〇六學年度起入學本校之學生。
- 十一、本獎助學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人提供，或由本校校務基金支應。
- 十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳報校長核定施行。

國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點

104 年 11 月 25 日本校第 123 次行政會議通過

- 一、為鼓勵優秀學生進入本校就讀，特訂定「國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、核獎對象：日間學制學士班或碩士班新生，惟已具學雜費、學分費全額減免之學生及公費生不適用。
- 三、核獎名額：每學年每學系(所)乙名。
- 四、核獎金額及年限：
本獎學金以學雜費、學分費全額減免方式辦理，並不得與校內其他獎學金重複兼領。
學士班最高減免四年，碩士班最高減免二年。
- 五、核獎資格：
(一)學士班學生：依各招生管道入學成績或其他相關優異表現訂定。
(二)碩士班學生：依各招生管道入學成績及其他相關優異表現訂定。
- 六、核獎程序：
(一)各學系(所)應於放榜後二週內將新生獲獎名單送教務處。
(二)教務處彙整新生獲獎名單並簽請校長核定後，全額減免學雜費、學分費。
(三)各學系(所)應於每學期開學後一週內將續領學生名單造冊送教務處憑辦。
- 七、終止核獎對象：
(一)入學當學期申請保留入學資格或休學者。
(二)就讀期間自願放棄或因退學、轉學或其他原因離校者。
(三)前一學期末達各學系(所)所訂成績標準者或在學期間轉系者。
因上述原因終止核獎者，缺額不予遞補。
- 八、各學系(所)核獎資格、程序及入學後每學期成績應達標準，應自行訂定之，並送教務會議審議。
- 九、獲本獎學金者，本校優先提供校內工讀或教學助理之機會。
- 十、本要點適用對象為一〇五學年度起入學本校之新生。
- 十一、本獎學金由熱心教育之校友、社會人士、文教基金會或財團法人提供，或由本校校務基金支應。
- 十二、本要點未盡事宜，悉依本校學則暨相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，送校長核定後公告施行。

提案編號：9

國立臺北教育大學第 144 次行政會議提案單	
案由	檢陳「國立臺北教育大學北師校友育才基金捐贈獎勵要點」修正草案，提請討論。
說明	一、因用途依據法規之修訂而調整本要點第八點。 二、檢附相關附件資料如下： 附件一：國立臺北教育大學北師校友育才基金捐贈獎勵要點修正草案對照表。 附件二：國立臺北教育大學北師校友育才基金捐贈獎勵要點(修正草案)。 附件三：國立臺北教育大學北師校友育才基金捐贈獎勵要點(原要點)。
辦法	奉核後，陳請校長核定實施。
決議	照案通過。

提案單位：秘書室

國立臺北教育大學「北師校友育才基金」捐贈獎勵要點
修正對照表
(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
八、本項捐款專款專用， <u>應</u> 依「國立臺北教育大學優秀 <u>及弱勢學生獎助</u> 學金設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度 <u>受獎助學生名單及</u> 動支情形列表送交校友總會。	八、本項捐款專款專用， <u>專</u> 依「國立臺北教育大學優秀 <u>新生全額獎</u> 學金設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度動支情形列表 <u>擲交</u> 校友總會， <u>備供捐款校友閱覽</u> 。	修正用途依據法規名稱。

國立臺北教育大學「北師校友育才基金」捐贈獎勵要點 (修正通過)

105 年 10 月 12 日第 133 次行政會議通過
106 年 8 月 30 日第 144 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵校友踴躍捐贈國立臺北教育大學（以下稱本校）「北師校友育才基金」，藉收積少成多、集腋成裘之效，特訂定本要點。
- 二、本項捐款均由捐款人捐款至「國立臺北教育大學校務基金 401 專戶」之帳戶內，並在支票上或匯款單上註明指定用途為「北師校友育才基金」。
- 三、凡每年度捐款金額在新台幣 10 萬元（含）以上之捐款人，由本校頒發感謝狀或感謝牌，並邀請在當年度校慶典禮上臺接受表揚。
- 四、凡每年度捐款金額在新台幣 1 萬元（含）以上，或在當年度累積捐款達萬元（含）以上之校友，由本校頒發感謝狀，並將該捐款人芳名列表刊登在本校校刊上。
- 五、凡單次或當年度累積捐款金額在新台幣 50 萬元（含）以上之捐款人，可另依本校「國立臺北教育大學酬謝捐贈辦法」之相關規定予以酬謝。
- 六、北師校友育才基金達成 1200 萬元目標時，比照百年校慶籌建鐘樓捐款之成例，將捐款超過新台幣 1 萬元之捐贈人芳名，銘刻在本校適當地點，以茲永久紀念。
- 七、北師校友育才基金達成 1200 萬元目標時，編印「芳蘭推手紀念特刊」。
對捐款人依下列方式感謝其對本校做出貢獻：
 - (一)個別捐款總額在新台幣 10 萬元（含）以上者，在「芳蘭推手紀念特刊」，刊登捐贈人之芳名、照片、學經歷、優良事蹟等，每位之篇幅至少為壹頁。
 - (二)個別捐款總額在新台幣 10 萬元以下，1 萬元（含）以上者，在「芳蘭推手紀念特刊」，刊登捐款人之芳名照片及簡歷，每位篇幅為四分之一頁。
 - (三)個別捐款總額不滿新台幣 1 萬元者，在「芳蘭推手紀念特刊」，依表列方式，逐一系列出捐贈人之芳名及捐款金額。
- 八、本項捐款專款專用，應依「國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度受獎助學生名單及動支情形列表送交校友總會。
- 九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定實施。

**國立臺北教育大學「北師校友育才基金」捐贈獎勵要點
修正草案對照表**

修正條文	現行條文	說明
八、本項捐款專款專用， <u>應</u> 依「國立臺北教育大學優秀 <u>及弱勢學生獎助學</u> 金設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度 <u>受獎助學生名單及</u> 動支情形列表送交校友總會。	八、本項捐款專款專用， <u>專</u> 依「國立臺北教育大學優秀 <u>新生全額獎學金</u> 設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度動支情形列表 <u>擲交</u> 校友總會， <u>備供捐款校友閱覽</u> 。	修正用途依據法規名稱。

國立臺北教育大學「北師校友育才基金」捐贈獎勵要點 修正草案

105 年 10 月 12 日第 133 次行政會議通過
○年○月○日第○次行政會議修正通過

- 十、為鼓勵校友踴躍捐贈國立臺北教育大學（以下稱本校）「北師校友育才基金」，藉收積少成多、集腋成裘之效，特訂定本要點。
- 十一、本項捐款均由捐款人捐款至「國立臺北教育大學校務基金 401 專戶」之帳戶內，並在支票上或匯款單上註明指定用途為「北師校友育才基金」。
- 十二、凡每年度捐款金額在新台幣 10 萬元（含）以上之捐款人，由本校頒發感謝狀或感謝牌，並邀請在當年度校慶典禮上臺接受表揚。
- 十三、凡每年度捐款金額在新台幣 1 萬元（含）以上，或在當年度累積捐款達萬元（含）以上之校友，由本校頒發感謝狀，並將該捐款人芳名列表刊登在本校校刊上。
- 十四、凡單次或當年度累積捐款金額在新台幣 50 萬元（含）以上之捐款人，可另依本校「國立臺北教育大學酬謝捐贈辦法」之相關規定予以酬謝。
- 十五、北師校友育才基金達成 1200 萬元目標時，比照百年校慶籌建鐘樓捐款之成例，將捐款超過新台幣 1 萬元之捐贈人芳名，銘刻在本校適當地點，以茲永久紀念。
- 十六、北師校友育才基金達成 1200 萬元目標時，編印「芳蘭推手紀念特刊」。
對捐款人依下列方式感謝其對本校做出貢獻：
 - （一）個別捐款總額在新台幣 10 萬元（含）以上者，在「芳蘭推手紀念特刊」，刊登捐贈人之芳名、照片、學經歷、優良事蹟等，每位之篇幅至少為壹頁。
 - （二）個別捐款總額在新台幣 10 萬元以下，1 萬元（含）以上者，在「芳蘭推手紀念特刊」，刊登捐款人之芳名照片及簡歷，每位篇幅為四分之一頁。
 - （三）個別捐款總額不滿新台幣 1 萬元者，在「芳蘭推手紀念特刊」，依表列方式，逐一系列出捐贈人之芳名及捐款金額。
- 十七、本項捐款專款專用，應依「國立臺北教育大學優秀及弱勢學生獎助學金設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度受獎助學生名單及動支情形列表送交校友總會。
- 十八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定實施。

國立臺北教育大學「北師校友育才基金」捐贈獎勵要點

105 年 10 月 12 日第 133 次行政會議通過

- 一、為鼓勵校友踴躍捐贈國立臺北教育大學（以下稱本校）「北師校友育才基金」，藉收積少成多、集腋成裘之效，特訂定本要點。
- 二、本項捐款均由捐款人捐款至「國立臺北教育大學校務基金 401 專戶」之帳戶內，並在支票上或匯款單上註明指定用途為「北師校友育才基金」。
- 三、凡每年度捐款金額在新台幣 10 萬元（含）以上之捐款人，由本校頒發感謝狀或感謝牌，並邀請在當年度校慶典禮上臺接受表揚。
- 四、凡每年度捐款金額在新台幣 1 萬元（含）以上，或在當年度累積捐款達萬元（含）以上之校友，由本校頒發感謝狀，並將該捐款人芳名列表刊登在本校校刊上。
- 五、凡單次或當年度累積捐款金額在新台幣 50 萬元（含）以上之捐款人，可另依本校「國立臺北教育大學酬謝捐贈辦法」之相關規定予以酬謝。
- 六、北師校友育才基金捐款達成 1200 萬元目標時，比照百年校慶籌建鐘樓捐款之成例，將捐款超過新台幣 1 萬元之捐贈人芳名，銘刻在本校適當地點，以茲永久紀念。
- 七、北師校友育才基金捐款達成 1200 萬元目標時，編印「芳蘭推手紀念特刊」。
對捐款人依下列方式感謝其對本校做出貢獻：
 - （一）個別捐款總額在新台幣 10 萬元（含）以上者，在「芳蘭推手紀念特刊」，刊登捐贈人之芳名、照片、學經歷、優良事蹟等，每位之篇幅至少為壹頁。
 - （二）個別捐款總額在新台幣 10 萬元以下，1 萬元（含）以上者，在「芳蘭推手紀念特刊」，刊登捐款人之芳名照片及簡歷，每位篇幅為四分之一頁。
 - （三）個別捐款總額不滿新台幣 1 萬元者，在「芳蘭推手紀念特刊」，依表列方式，逐一列出捐贈人之芳名及捐款金額。
- 八、本項捐款專款專用，專依「國立臺北教育大學優秀新生全額獎學金設置要點」之規定使用，不得移作他用；且次年度一月底前應將該年度動支情形列表擲交校友總會，備供捐款校友閱覽。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

(六)工作報告

各單位重點報告

- 一、「教務學務師培系統-客服網」教育訓練訂於 8 月 30 日(三)下午 2 時於視聽館 F305 辦理，各單位如有需要，請派員參加。
- 二、請各單位主管鼓勵同仁休假並管控加班情形。如未於年底前休畢而衍生加班費用，將由各單位業務費支應。
- 三、年金改革法案已於 8 月 9 日公布，相關修正條文均放置於人事室網頁，敬請參閱。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議教務處工作報告

106.8.30

■註冊組

- 一、107 學年度研究所博士班招生名額獲核定 23 名，教育部統一調減 3 名，刻正進行第二次申復事宜；本案訂於 8 月 29 日(星期二)召開第一次招生委員會議討論甄試入學管道簡章。
- 二、107 學年度各學制招生總量獲核定在案，預計招收學士班 768 名、碩士班 428 名、博士班 23 名(各管道如下表)：

學士班	繁星推薦	個人申請	指考分發	四技二專	運動績優	合計
招生名額	126	286	332	6	18	768
比例%	16.41%	37.24%	43.23%	0.78%	2.34%	100%

碩士班	甄試入學	考試入學	合計
招生名額	191	237	428
比例%	44.63%	55.38%	100%

博士班	甄試入學	考試入學	合計
招生名額	8	15	23
比例%	34.78%	65.22%	100%

- 三、107 學年度各學制外加名額生源暫定如下：

外國學生：學士班 77 名、碩士班 43 名、博士班 2 名，共計 122 名。

僑生(含港澳生)：學士班 77 名、碩士班 47 名、博士班 3 名，共計 127 名。

大陸學生：學士班 5 名、碩士班 22 名、博士班 2 名，共計 29 名。

原住民生：學士班 61 名、碩士班及博士班無此管道，共計 61 名。

- 四、106 學年度學士班轉學生報到(截至 8 月 16 日止)情形如下：

招生名額	錄取名額	報到名額	報到率
50	39	37	94.87%

- 五、106 學年度大學考試入學分發已於 8 月 8 日(星期二)放榜，本校共錄取 451 名新生(包含核定名額一般生 440 名、公費生 6 名、原住民外加名額 5 名)。

- 六、106 學年度學士班大一新生學號及新生手冊分別於 8 月 10 日及 14 日上網公告於[新生專區]。

8 月 15~16 日(星期二~三)以限時平信寄發「學士班大一新生入學須知」，新生需於 8 月 24 日(星期四)12 時前完成網路學籍登錄。

- 七、依本校學則第 46 條辦理 105 學年度第 2 學期學士班學生勒退者合計 8 名(學業成績不及格達 2 次 1/2)；依本校學則第 58 條辦理碩博士班學生勒退者合計 30 名(修業屆滿)。

- 八、106 學年度第 1 學期日間學制學生學雜費繳費期間如下：

學士班新生(含轉學生)：8 月 24 日(星期四)起至 9 月 18 日(星期一)止

研究所新生：8 月 16 日(星期三)起至 8 月 31 日(星期三)止

舊生：8 月 16 日(星期三)起至 9 月 18 日(星期一)止

■課務組

- 一、106 學年度大一「英文」課程分班結果預計於 8 月 31 日(星期四)公告於本組網站。
- 二、106 學年度第 1 學期日間學制第一、二階段選課已完成，惟日間學制仍有 160 門課程大綱未上網（詳如下表，統計時間：106 年 8 月 10 日）。依本校兼任教師聘任要點規定，兼任教師續聘時須檢核其課程大綱是否於第三階段選課結束前上傳；專任教師之課程大綱上傳則作為升等及評鑑之參考，敬請各開課單位提醒授課教師儘速至本校教務學務師培系統上傳課程大綱，供學生參考。未上傳之課程名稱可於本校教務學務師培系統/公開資訊/訪客主選單/各種課表查詢/進階查詢中選擇系所單位進行查詢，藍色字體為已上網課程，黑色字體為尚未上傳教學大綱之課程。

開課單位	課程大綱未上網數	備註
教育經營與管理學系	2	
社會與區域發展學系	1	
兒童英語教育學系	3	
文化創意產業經營學系	1	
音樂學系	123	
藝術與造形設計學系	4	2 門課程教師待聘
體育學系	6	4 門課程教師待聘
通識教育中心	16	
師資培育暨就業輔導中心	2	
學位學程	2	

- 三、本校明德樓二樓 624、625 教室改建為階梯教室，並更新數位講桌及其週邊設備，優化教學環境，提升學習質量。本案已於 7 月 25 日完成招標，為避免影響開學上課，履約期限為：106 年 9 月 7 日。
- 四、為提供更優質的簡報、視聽教學投影設備，本校篤行樓使用短焦投影機之 19 間教室，規劃於今年暑期進行汰舊換新作業。
- 五、107 學年度招生總量及院系所學位學程班組增設調整案，已奉教育部核復(106 年 7 月 28 日臺教高(四)字第 1060105636 號函)，核定招生名額總量共計 1608 名，較 106 學年度減少 3 名(教育部統一調整博士班 3 名額)；各系所班組增設、調整案(停招、分組整併)皆奉核准同意。107 學年度各學制班組之新生招生名額分配之填報作業已於 8 月 17 日備文函報教育部，感謝各單位協助相關資料填報事宜。

■出版組

- 一、《教育實踐與研究》線上投稿 106 年至 8 月 16 日計 58 篇。
- 二、敬請各系所單位於出版刊物時配合加強（一）出版品基本形制要求，（二）定價統籌展售並提供寄存圖書館典藏，及（三）釐清著作權歸屬並爭取充分授權辦理電子檔繳交作業；出刊後並請填寫檢核表擲送本組存查。
- 三、《北教大校訊》自第 184 期起改為季刊，概分為「焦點新聞」、「學術頻道」、「師生表現」、「活力校園」、「校友園地」等區塊（依各期來稿量彈性調整版面）。第 189 期已出刊，刻正進行第 190 期邀稿事宜。

四、為配合文化部推動政府出版品授權利用之政策，各系所單位如有以學校經費出版之刊物及研討會論文集，請申請 GPN（政府出版品統一編號），且於邀稿時即取得作者授權其作品再利用之權利（相關表單「授權書」、「圖書之利用清單」可於教務處出版組網頁下載）。

五、全校各單位出版品可統一由出版組協助申請 GPN 以及 ISBN。

■華語文中心

一、開課資訊

（一）2017華語秋季班於106年8月24日舉行新生說明會暨報到，106年9月1日（星期五）開課，106年11月21日（星期二）結業，課程時間為週一到週五，上午9:00至12:00或下午1:30至4:30共有兩個時段。

（二）2017青少年華語夏令營課程自106年6月26日至8月18日，共分為兩個梯次，於106年8月18日舉行第二梯次結業式。

二、業務報告

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

（二）本中心於106年度與國家華語能力測驗推動委員辦理續約華語能力測驗事項。

■東協人力教育中心

一、9月5-7日及9月中旬湖北省教育廳交流研習會各項工作進度安排進行中。

二、準備東南亞管理碩士學位學程開課事宜。

三、籌備9/9(六)跨國文化體驗教師分享研習相關事宜。

四、東南亞語言開課師資安排中。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議通識教育中心工作報告

一、課務報告：

- (一) 106 學年度起本校與台大校際通識選課二校改採紙本選課作業，因應二校開學日期不同，研擬及公告選修台大通識課程紙本作業流程，本校通識中心受理學生申請期限：106 年 9 月 18 日(一)至 09 月 26 日(二)。
- (二) 配合台大 106-1 開放給本校的通識課程及名額調整，再次修訂相關資料，待台大課程資訊於 8 月 1 日確定後，中心再行公告，。
- (三) 106-1 開排課作業已完成，請中心專、兼任教師進入教務學務師培系統查看及確認下學期課表，並請教師准時上傳本學期成績。
- (四) 辦理 105 學年第 2 學期通識中心「初階印尼文(一)」、「創意與法律」、「生活與法律」課綱外審事宜。

二、行政業務：

- (一) 配合前一週期校務評鑑待改善及建議事項及第二週期校務評鑑撰寫及整理通識中心相關資料。
- (二) 轉知中心專、兼任教師上傳 106-1 教學大綱及配合 8 月 1 日起實施兼任教師有關勞工保險、就業保險、全民健康保險及退休等勞健保、勞退金之申請通知，並請老師配合辦理。
- (三) 106 年 8 月 23 日召開英語指導小組會議
- (四) 數量統計及行政資料彙整：
 - 1. 彙整通識中心 8 月份行政會議工作報告予秘書室。
 - 2. 填復通識中心 7 月電子會議執行紀錄表予文書組。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議學生事務處工作報告

106.8.30

■生活輔導組

一、大一新生

(一)106 學年度大一新生個人基本資料及綜合資料(含自傳)登錄時間為 8 月 15 日起至 9 月 14 日止。「學生綜合資料紀錄表」列印紙本依**註冊流程**送交學生事務處生活輔導組核章。未經核章視為未完成註冊程序。

(二)新生始業式請假作業流程

利用 IE 瀏覽器登入本校教務學務師系統

<http://apstu.ntue.edu.tw/Secure/default.aspx?ReturnUrl=%2f>

之學生資訊系統後,輸入帳號(學號)和密碼(內訂為身分證字號 10 碼),

1. 進入「主選單」點選【線上查詢】後,點選【學生線上請假】。

2. 每學期第一次進入會顯示〔**查無資料**〕,點選後請按 按鈕進行請假。

3. 請依序輸入(1)日期、(2)假別、(3)節次、(4)請假原因。

4. 點選【集會請假】

5. 上傳證明文件(容量為 1M)按**確定**後**存檔**。

二、學生團體保險事宜

106-107 學年度之學生團體保險部份由國泰人壽保險股份有限公司以每人 446 元得標,承保期間自 106 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日止。依本校學生團體保險辦法規定除低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生、重度、極重度身心障礙人士之子女及原住民籍學生(不含公費生)等 6 種身分學生全額補助保險費外,其餘學生每年每人補助 100 元整,分上下學期繳納,亦即每名學生每學期繳納 173 元(隨學雜費繳交)。

三、學生請假事宜

各任課老師所授科目,學生若有請假事實,教師得於教務學務師培系統【教師專用】次選單中查詢到學生請假資料,學校不另提供書面回條。惟 10 月 5 日之前學生係點選**集會請假**,待選課結束課程資料匯入後,廠商將會將請假資料導入課程,屆時任課教師方可查詢到**選課期間**學生請假情形。

四、學生工讀金

(一)新學年度(106 年 9 月)使用工讀生,請各需求單位遵循勞基法辦理,並確認同學是否符合無專職工作及簽署其證明書;另需確認學生帳戶有無登記入本校資料庫內,如無需請學生填寫新增帳戶資料且附上轉帳帳戶存摺影本,以利後續協助學生轉匯事宜。

(二)各單位有工讀生之需求,請依本校工讀實施要點辦理。

1. 於每年度開始後由各工讀單位自行公告同學申請。

2. 各單位就申請學生之上學年學業成績、操行成績及各單位所需專長,擇優遴選,家境清寒有證明者、弱勢學生、原住民學生及僑生得優先錄用。

(三)工讀金經費來源若為教育部計畫(會計憑證為 A 開頭),每月呈報需附”工作日志表”;經費來源為校務基金(會計憑證為 T 開頭)則僅需繳交印領清冊。

五、獎助學金

(一)清寒僑生 1-8 月(含四年級應屆生)助學金均已發放完畢,9/25 前需函送僑委會「經

費收支結報表」辦理結報。

(二)研究所優秀僑生 2-7 月已發放，8/31 需函送僑委會「經費收支結報表」及「獲獎同學名冊」辦理結報。

(三) 8 月份計 2 名學生辦理本校急難救助，目前辦理救助金審查中。

(四)新學年度(106 年 9 月)請轉知學生依規定時間辦理申請以下獎助學金。

1. 學期獎學金：大學部各班前三名同學由教務處專簽且公告，不需提出申請。
2. 傑出表現獎學金：凡前一學年(105 學年第 1.2 學期)代表學校參加全國性以上競賽獲前三名者，自【10/15-10/31 止】受理申請。(如遇當年度應屆畢業生可追認當年度申請時間)。
3. 就學急難救助金：依事故情況適時辦理。
4. 大一清寒助學金：一年級新生家境清寒需要濟助，且由各學系主動推薦(每班限 2 名)。
5. 大專校院弱勢助學金：於 10 月 1 日至 10 月 20 日期間上本校校務系統登錄申請。
6. 學產低收入戶學生助學金：【9/30 截止】。
7. 原住民學生獎助學金：【9/30 截止】。請申請獎學金同學務必上原委會原住民獎學金網站登入個人申請資料 <http://cip.fju.edu.tw/cip/>
8. 常依福智獎學金：每年 10 月中公告申請辦法，申請時間於【11/1 至 11/15 截止】，經審查通過後，於校慶典禮中頒發。
9. 其他校外獎助學金等，均公告於本校學務處生輔組首頁最新消息/熱門連結專區/獎助學金專區或教育部圓夢助學網(<https://helpdreams.moe.edu.tw/>)，請轉知同學參閱該網站並注意申請時間。

六、學生就學貸款

配合學雜費繳費單寄發作業時程，預定 8 月 20 日至 9 月 29 日開放本校學生就學貸款線上申請系統，申貸學生於學生資訊網登錄後，大一新生於 9 月 14 日註冊時段繳交銀行對保資料；大二以上大學部學生需於 9 月 22 日前完成所有繳單手續；研究所學生需於 9 月 29 日前完成所有繳單手續。

七、僑、陸生輔導

- (一)彙整 106 學年度新錄取僑、陸生名單，確認就讀意願、調查住宿需求並答覆學生所提問題。
- (二)分別於 7 月 16 日及 8 月 12 日至澳門及香港參加新進僑生入學輔導會，由本校僑輔人員就新生入學相關時程、報到、住宿、註冊及選課、獎學金、入境居留、保險、迎新活動等議題向新生一一說明，另外並安排僑生學長姐到場分享在臺求學經驗。兩次參加之新生人數均為 4 名。
- (三)106 學年度新進大陸學位生共計 4 名，已於 8 月上旬代為辦妥學生及其父母來臺之入出境許可證，及完成學歷證書驗證，將繼續協助同學辦理入學相關事宜(住宿安排、接機等)。
- (四)訂於 9 月 13 日上午舉辦新進僑、陸生輔導座談會，分別針對僑、陸生出入境、保險等生活相關事項加以說明，並安排與系上師長相見歡，期協助新進僑、陸生盡速融入在臺生活。

八、學生宿舍：

(一)持續進行學生第二宿舍暑期整修工程。

(二)8月15日至20日新生床位申請。

(三)8月23日至31日床位遞補。

■課外活動組

一、106學年度社團博覽會將在9月14日下午4:30-6:30於本校操場舉行，開放社團線上報名至8月18日截止，報名表單請於課外組臉書粉絲專頁下載。有靜態的攤位擺攤，草地空處也會有社團動態表演，歡迎大家共襄盛舉。

二、第一次社團幹部會議於9月19日(二)下午3:50舉辦。

三、課外組新聘職務代理人賴思諭小姐，人事簽已經送出待審核。

■衛生保健組

一、健康服務

(一)本組106.07.13~106.08.15保健服務人數統計如下：

科別	學生		教職員工		合計	
	人次	%	人次	%	人次	%
外傷處理	55	64.0%	16	18.6%	71	82.6%
保健諮詢	2	2.3%	10	11.6%	12	14.0%
營養諮詢	2	2.3%	0	0.0%	2	2.3%
復健治療	1	1.2%	0	0.0%	1	1.2%
總計	60	69.8%	26	30.2%	86	100.0%

註：外傷處理部分包含進修推廣處夏令營學員約30人。

(二)本組進行校內師生傷病統計，分析結果顯示：

➢ 發生率較高之受傷地點，前三名依序為：校外、體育館及家裡。

➢ 校內受傷類別，前三名依序為：擦傷、切割傷及燙傷。

(三)本組於8月1日轉學生始業輔導時進行衛保組業務介紹，及宣導健康檢查須知。

(四)本組將於開學後第一週9月21日(四)辦理106學年度新生健康檢查，各班檢查時間均已事先商洽各任課教師並排妥。並已將檢查時間總表轉知教務處課務組，惠請教務處及各系所協助，通知檢查班級之任課老師暫停上課1小時，敬請各單位協助配合。

二、健康教育

(一)性教育暨愛滋病防治系列活動：

1. 性教育宣導：結合學生社團梯隊，以「大手牽小手」之理念，於暑期出隊服務時，至國小進行性教育衛教宣導活動，目前已有一組梯隊同學交回成果資料。

2. 愛滋病防治宣導：依據教育部來文所示，衛保組將於9月15日(五)新生始業輔導播放性教育暨愛滋病防治宣導影片，藉由影片提供師生正確的性教育觀感。

(二)菸害防制宣導活動：於9月15日(五)新生始業輔導式，由學生代表帶領師生公開宣誓「拒絕菸害，向菸說不」，建立一個無菸校園的學習環境。

(三)健康促進計畫：教育部補助107年度學校健康促進計畫，已完成計畫書之撰寫。因教育部規定各校健康促進計畫需經行政主管會議或衛生相關委員會會議通過，故於本會

議提出報告。倘經會議通過，106 年成果報告暨 107 年計畫將於 9 月 15 日前送教育部審查。計畫內容如報告案。

三、健康環境

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

(二)餐廳兩個櫃位重新招標，本組已於廠商準備進駐期間，針對合約中有關餐飲衛生相關規定逐項說明，並將於營業後密集現場衛生督導，以確保餐飲衛生製作安全無虞。。

(三)餐飲衛生輔導評鑑：

1. 教育部將於 9 月 7 日(四)上午 9：00~12：00 委派專家學者、衛生主管單位及農委會人員蒞校輔導。惠請生活輔導組及總務處相關工作人共同與會。

2. 本組已於 7 月 27 日(四)辦理說明會，向餐廳業者逐項說明評鑑項目與規定，並將於 8 月中、下旬，針對每一家餐廳商家進行評鑑項目之自評作業，期能提升餐飲衛生品質。

3. 預定於 8 月 31 日(四)前，惠請總務處加強餐廳週邊環境清潔及美化。餐廳內亦將於 8 月 26 日(六)委請專業消毒廠商進行全面消毒，以避免病媒蚊孳生。

(四)水質檢驗：106 年 8 月份自來水檢測結果皆符合衛生標準。

(五)優良哺集乳室認證：台北市衛生局已於 8 月 9 日(二)由認證委員蒞校進行實地考評，評鑑過程順利。

(六)登革熱環境稽查：登革熱流行期間，大安區健康服務中心與台北市政府衛生局於 7 月 17 日至本校進行校園環境稽查，發現校內有登革熱病媒蚊，已會同總務處事務組、保管組、營繕組進行環境積水清除。

(七)教室清潔檢查：為提供學生學期間有良好的上課環境，本組依往例惠請總務處協助進行公共教室(非系所)清掃工作。

(八)傳染病防治：

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

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

■體育室

一、校內體育活動報告：支援進修推廣處辦理暑期夏令營運動類及華語文中心之場地使用、器材借用等相關行政事宜。

二、校際競賽成績公告：

(一)本校運動代表隊(包含在校生及校友)參加2017年第10屆弗羅茲瓦夫(波蘭)世界運動會-
榮獲佳績!! (106年7月20-30日)

項目	成績	姓名	學系年級	備註
空手道女子組 55 公斤級	銀牌	文姿云	體育學系 105 級	首度參賽
合球	銀牌	吳俊賢(99級:參加2009、2013、2017年三屆世運會) 曲書平(99級:參加2009、2013、2017年三屆世運會) 陳 沁(101級:參加2013、2017年二屆世運會) 高禎佑(102級:參加2013、2017年二屆世運會) 全盈燕(102級:參加2013、2017年二屆世運會) 林思宇(102級:參加2009、2013、2017年三屆世運會) 林雅雯(體四:參加2013、2017年二屆世運會) 陳俊達(體四:首次參賽2017世運會) 吳書安(體三:首次參賽2017世運會)		世運會史上首個摘下合球銀牌的亞洲國家

(二)本校排球運動代表隊-石修智(106級體育學系)代表國家參賽

第19屆亞洲男子排球錦標賽(暨2018世界資格賽)，於106年7月24日至8月1日假
印尼泗水舉行，為國爭光，榮獲第7名佳績。

三、場地及器材管理部份：

(一)暑期養護操場草皮管制使用。

(二)修護網球場鐵皮圍籬。

(三)檢修重訓器材腹部訓練機、槓片存放架及桌球拍等器材。

■原資中心

一、原資中心規劃原住民族新生座談會及學生手冊，新生座談會已規劃30%，學生手冊完內容架構。

二、原資中心文化復振活動，古調演示與教學課程進入中期，目前安排學生返鄉學習自身族群的歌曲。

三、原資中心推選學生參與北區大專院青年領袖營共兩梯次。

◎保管組

- 一、本校管有中正區南海段五小段 312 地號及 312-1 地號等 2 筆土地，遭寧波西街 122 巷 5 號及泉州街 8 巷 14 號(1~3 樓)之私有房屋占用，於 103 年間提起拆屋還地等訴訟案，業經最高法院 106 年台上字第 482 號判決，發回臺灣高等法院更為審理（案號：106 年度更（一）字第 24 號），已續委任律師辦理訴訟事宜。106 年 7 月 14 日準備程序終結，等待法院召開言詞辯論庭。
- 二、本校管有大安區學府段一小段 593-1、593-2 及 593-3 地號等 3 筆土地參與都市更新案，臺北市政府已於 106 年 3 月 9 日舉辦都市更新事業計畫聽證會，實施者華固建設股份有限公司依會議決議於 4 月 6 日蒞校為聽證會後之釋疑說明簡報。另本案 607 地號最後一間店鋪地主對其直上空間，即原本規劃由本校分配使用之二樓，有強烈主張分配之訴求，經華固公司多次與該地主協商均無結果，最後於 5 月 18 日第五次協調會因該地主未出席會議，故維持原規劃案送臺北市都市更新及爭議處理審議會審議。臺北市政府已於 6 月 19 日召開審議會，會議決議同意本案都市更新事業計畫修正後通過，後續請實施者於 3 個月內檢具修正後計畫書圖送都市發展局辦理報府核定。
- 三、有關富山事業有限公司承租本校經管臺北市中正區南海段五小段 313 地號國有地經營收費停車場擬砍除樹木一事，廠商因應本校要求保留樹木後重新規劃停車位 20 格並已取得臺北市停車場登記證，惟訴求減租，本校已於 5 月 4 日開會研商，並發文廠商依會議決議辦理租約變更事宜。雙方於 6 月 8 日實地會勘測量樹穴面積，會勘紀錄已函送承租人。承租人已來文同意按實際出租面積比例減租並負責有關變更停車場出入口及設置車行斜坡道工程，工程期程約需 7 個月。
- 四、有關南海藝廊依本校 105 年 9 月 22 日召開「南海藝廊校產活化小組諮商」會議決議收回由學校統籌處理，已於 106 年 2 月 10 日完成場地及財產點交事宜，因場地尚有出租展覽，俟 3 月底營運結束始交由學校統籌處理。後續營運模式已於 4 月 20 日召開校產活化小組諮詢會議研商，並於 5 月 31 日召開校地規劃專案小組會議決議「南海藝廊」係前次活化利用之計畫名稱，該計畫結束後，該空間相關提案文件及網頁資訊應正名為「首長宿舍短期利用活化案」。6 月 8 日於本校網頁公告徵求「首長宿舍短期利用活化案」計畫構想書說明文件、評選須知及借用契約書等相關文件，收件截止日為 106 年 7 月 10 日。因無本校單位提出申請，依 7 月 26 日校地規劃專案小組會議決議辦理第 2 次公告徵件，收件截止日為 8 月 31 日。
- 五、與主計單位核對 7 月份財產增減帳務，並提列「財產折舊總表」及「成本攤提總表」陳核。
- 六、陳報 106 年 7 月份月報暨國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金「增減結存表」各 2 份暨「財產增減表」1 份至教育部。
- 七、提供主計室男女生宿舍 7 月份財產設備、監視系統、電話建置各項折舊明細資料及編製分攤明細表。

- 八、辦理 106 年 7 月份財物增加帳務建檔及各單位財物請購案件，其中財產增加計 303 筆(含圖書 198 筆)及非消耗品計 399 筆，並分別列印增加單及標籤分送各保管人確認。
- 九、聯繫尚未完成財物移交之相關人員，並提供尚未辦理移交人員之移交清冊，以俾儘速辦理移交。
- 十、辦理 7 月份財產及非消耗品移動帳務計 546 筆，帳務移動並列印新移動單及標籤分送各單位保管人重貼。
- 十一、依各單位繳回的初盤盤點清冊修正存置地點和補標籤。請未繳交初盤彙總表和盤點紀錄表之同仁和師長儘速繳交。
- 十二、辦理本年度盤點複盤盤點、補標、修改等相關事宜。
- 十三、辦理堪用財物流通身分確認暨協助公告等事宜。
- 十四、106 年 7 月財產減損案件計 340 筆及非消耗品減損案件計 100 筆，解除帳務及經管責任。
- 十五、更新線上財物查詢系統資料庫，以提供保管人即時掌握所經管財物明細資料。
- 十六、辦理調整校內原價未達 1 萬元之財產改列物品帳。
- 十七、依財物減損單辦理報廢財物確認、收取、聯繫等事宜。
- 十八、辦理報廢財物回收變賣等事宜，計為校務基金增加 10,320 元收入。
- 十九、整理消耗品櫃、盤點及採購、辦理各單位領用消耗品等事宜 7 月份計 66 件 218 項及表列 7 月份消耗品收發月報表。
- 二十、提供各教學及行政單位辦理活動各項什物借用及歸還等事宜。

◎營繕組

一、目前在建工程(8 月 17 日)

工作項目	進度
學生第二宿舍整修工程	已於 06 月 13 日決標，已於 7 月 17 日申報完工(清潔打蠟除外)，並全部交付家具廠商施作，目前進行驗收程序中。
藝術館廁所整修工程	已於 03 月 07 日決標，目前已打除完畢，目前進行磁磚及地磚工程中。
體育館空調機汰換工程	已於 06 月 07 日決標，6 月 28 日開工，目前進行空調機定位中。
體育館屋頂防水工程	已於 06 月 16 日決標，已於 7 月 3 日開工，已於 7 月 28 日完成混凝土屋頂防水工程並交由空調廠商接續空調工程，目前進行鋼板組裝工程中。
成功國宅宿舍整修工程	已於 06 月 20 日決標，已申報完工，目前進行驗收程序中。
106 年度無障礙設施改善工程	已於 07 月 04 日決標，目前已打除完畢，目前進行水泥沙漿及磁磚工程中。
師訓班二樓整修工程	已於 08 月 09 日決標，目前進行打除工程中。
136 巷 22 號宿舍整修工	已於 07 月 04 日決標，目前進行打除工程中。

程	
134-16 號宿舍整修工程	已於 08 月 17 日決標，目前進行施工前整備。

二、106 年 07 月份完成如下項目：

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

三、全校區各棟館舍臨時性及緊急性修繕持續進行。

◎事務組

案件：本月執行採購案件共 57 件，其中規劃階段 0 件、會簽階段 04 件、招標公告階段 02 件、議價/評選階段 0 件、決標履約階段 29 件、驗收付款階段 22 件，相關內容如下：

項次	需求單位	案名	辦 理 情 形						
			規劃階段	會簽階段	招標公告階段	議價/評選階段	決標履約階段	驗收付款階段	其他(請敘明)
1	學務處	第二宿舍窗簾汰換					V		公開取得企劃書
2	計網中心	106 年微軟全校大量授權						V	限制性招標公開徵求
3	研發處	本校學術平台建置案		V					公開取得企劃書 第 1 次委員會召開中
4	學務處	105 學年畢業典禮企劃服務						V	公開取得企劃書
5	師培中心	境外臺校教師暑期返台住宿						V	公開取得企劃書
6	研發處	論文比對系統						V	限制性招標
7	總務處	「國際學生宿舍傢具採購一批」案			V				公開取得書面報價
8	計網中心	F308 電腦教室家具設備一批						V	公開取得書面報價
9	衛保組	106 學年大學部新生健康檢查					V		公開取得企劃書
10	總務處	106 年校區廁所盥洗室清潔維護服務案						V	公開招標 (第七期驗收)
11	總務處	106 年校區廢棄物清運						V	公開招標 (第七期驗收)
12	圖書館	105-106 自動化系統維護合約						V	(第六期驗收)
13	主計室	105-107 年會計、出納帳務系統租賃及維護						V	限制性招標 (第二期驗收)
14	文書組	106 年度線上簽核暨公文系統合建置與導入案維護						V	限制性招標 (第一期驗收)
15	研發處	國際學生申請入學管理系統		V					公開取得企劃書 已召開第 1 次委員會
16	圖書館	視聽資料一批			V				公開取得書面報價

17	自然系	實體顯微鏡及影像疊圖系統一套					V		公開取得書面報價
18	體育系	體育館 K205 視廳教室座椅整修工程					V		公開取得書面報價
19	課傳所	「分組合作學習績優深耕學校赴美國參訪」案						V	限制性招標(公開評選)
20	學務處	106 年學生活動中心 1-2 樓餐廳空間及廁所清潔						V	限制性招標
21	教務處	德樓 624-625 教室課桌椅及關週邊設備更新					V		公開招標
22	計網中心	「教務學務師培系統維護專案」					V		限制性招標
23	師培中心	師資生教學基本能力線上報名及評審系統建置						V	限制性招標(公開評選) (第三期驗收)
24	師培中心	職涯發展整合平台建置						V	公開取得企劃書 (第三期驗收)
25	教務處出版組	106 年度《北教大校訊》及《教育實踐與研究》印刷、裝訂及寄送					V		限制性招標
26	北美館	106-107 大都會藝術博物館石膏模製品倉儲保存空間租賃					V		限制性招標
27	課傳所	活化教學分組合作影帶拍攝案					V		準用最有利標
28	總務處	106 年篤行樓地下室機械停車設備維護保養						V	限制性招標 (第七期驗收)
29	圖書館	106 年度中文圖書採購						V	公開招標 (第三批驗收)
30	數資系	數位課程影片拍攝製作						V	公開取得企劃書 (第一期驗收)
31	數資系	數位課程平臺						V	準用最有利標 (第一期驗收)
32	文創系	高階攝影器材一批						V	公開取得書面報價
33	計網中心	F308 電腦教室資訊設備共同供應契約附加項一批					V		限制性招標
34	自然科學教育學系	光學顯微鏡一批					V		公開取得書面報價
35	教經系	教育經營與管理學系 A502 教室系統櫃採購					V		公開取得書面報價
36	生輔組	學生宿舍網頁管理系統		V					公開取得企劃書 已召開第 1 次委員會
37	生輔組	學生宿舍網路委外建置維護案					V		限制性招標公開評選
38	課傳所	電腦軟體一批					V		公開取得書面報價
39	華語文中心	「華語文教育機構招生績效系統建置專案」						V	公開取得企劃書 第 2 期驗收中
40	音樂系	106 年-107 年 KAWAI 鋼琴調律保養維護					V		公開取得企劃書

41	音樂系	106 年-107 年 Yamaha、Steinway 鋼琴調律保養維護					V		公開取得企劃書
42	圖書館	圖書館自動化系統升級案						V	限制性招標
43	進修推廣處	進修推廣處(成功國宅)住宿空間案					V		公開取得企劃書
44	圖書館	圖書館空間及設備更新整合建置		V					公開招標最有利標
45	課傳所	「高級中等以下學校課程審議會國民小學分組會議」計畫會議逐字稿整理及影片錄製案					V		公開取得書面報價
46	學務處	「學生第二宿舍櫥櫃書桌傢俱一批」案					V		公開招標
47	自然科學教育學系	實驗室排氣設備建置					V		公開取得書面報價
48	資科系	明德樓 614 實驗室電子儀器設備一批					V		公開取得書面報價
49	數資系	視聽館 F401 電腦教室建置與家具設備整修					V		公開取得書面報價
50	課傳所	教學魔法師數位教學平台 APP 開發					V		公開取得企劃書
51	課傳所	106 年中小學教師專業發展整合平臺系統維護					V		限制性招標
52	華語文中心	「106 年越南地區華語教師培訓班計畫」住宿採購案					V		公開取得書面報價
53	華語文中心	「106 年英國地區華語教師培訓班計畫」住宿採購案					V		限制性招標
54	生輔組	「106-107 學年度學生團體保險」					V		公開招標
55	計網中心	「雲端儲存設備與資料儲存備份陣列一批」					V		公開招標
56	計網中心	「Extreme Summit X460-G2-24t-10GE4 骨幹網路交換器一批						V	公開取得書面報價
57	華語文中心	「海外台灣學校幼兒園教師華語文教學培訓實施計畫住宿採購案					V		公開取得書面報價

(二)其他

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

二、有關本校學生餐廳 1 樓、2 樓櫃位目前各櫃位營運狀況詳如后：

項次	需求單位	案名	辦 理 情 形					
			規劃階段	會簽階段	招租階段	履約階段	履約期限	其他 (請敘明)
1	總務處	2 樓日常生活用品區	V					辦理招商中。
2	總務處	圖書文具部				V	107.6.30.	廠商「康研筆墨有限公司」依合約規定完成續約程續，正常履約中。
3	總務處	學生餐廳便利商店				V	107.6.30.	廠商「統一超商股份有限公司」依合約規定完成續約程續，正常履約中。
4	總務處	學生餐廳自助餐櫃位				V	107.6.30.	廠商「巧運商行」依合約規定完成續約程續，正常履約中。
5	總務處	學生餐廳 A1 櫃位				V	107.6.30	廠商「阿義商行」依合約規定完成續約程續，正常履約中。
6	總務處	學生餐廳 A2 櫃位				V	107.6.30	廠商「鏗商行」依合約規定完成續約程續，正常履約中。
7	總務處	學生餐廳 A3 櫃位			V		107.6.30	新廠商「郭玉女」以自然人身份得標，已完成簽約程序，刻正依合約規定辦理進駐前各項前置作業。
8	總務處	學生餐廳 A4 櫃位			V		107.6.30	新廠商「馬明哲」以自然人身份得標，已完成簽約程序，刻正依合約規定辦理進駐前各項前置作業。
9	總務處	學生餐廳 A5 櫃位				V	107.6.30	廠商「雲南小廚」，依合約規定完成續約程續，正常履約中。
10	總務處	學生餐廳 A6 櫃位				V	107.6.30	
11	總務處	休閒品飲區				V	107.6.30.	廠商「瑪莎蒂美食坊」，依合約規定完成續約程續，正常履約中。

三、事務業務：

(一)場地管理：

- 1.館舍場地租借(自 106 年 08 月 01 日起至 08 月 31 日止，租金收入概估為\$743,391 元)。
- 2.本校停車場臨時停車收入\$310,825 元(自 106 年 06 月 11 日至 106 年 07 月 10 日間)。

(二)校園環境及植栽：

- 1.有關急救校樹「大葉合歡」採購案目前進度：
廠商依合約規定履行保活及養護約定；目前穩定成長中。

2. 已完成尼莎颱風侵襲校園內傾倒、斷折喬、灌木之修剪、移除及扶正。
3. 委請廠商就校園景觀及綠美化，擬定整體規劃方案，邀請樹保小組及環安組研議具體可行性及應增修部分，並決定以評選方式辦理招標，刻由環安組進行採評選招標案會簽，俟奉核後由事務組續辦後續招標事宜。

(三)勞、健保及勞退業務：

1. 勞工退休準備金/勞工退休金：

- (1)簽辦繳交 106 年 8 月舊制勞工退休準備金(技工工友部分) 75,418 元。
- (2)簽辦繳交 106 年 6 月新制勞工退休金(包括教育部、經濟部、國科會等計畫助理、兼任教師及臨時人員等)605,638 元(雇主提繳536,388 元、個人提繳69,250 元)。
- (3)簽辦繳交 106 年 6 月雇主提繳勞工退休金—兼任人員(兼任助理、工讀生等) 170,321 元。

2. 辦理新進、離職兼任教師、研究助理及臨時人員等加(退)勞、健保案：

- (1)106 年 6 月學校負擔勞保費 733,447 元(其中工資墊償基金提繳 2,008 元、職業災害保險費 9,971 元，及普通事故保險/就業保險 721,468 元)；自負勞保費 199,171 元。
 - (2)106 年 6 月(兼任人員)學校負擔勞保費 356,684 元(其中工資墊償基金提繳1,194 元、職業災害保險費 4,783 元，及普通事故保險/就業保險 350,707 元)；自負勞保 97,601 元。
 - (3)106 年 6 月學校負擔健保費 416,042 元；自負健保費 179,276 元。
3. 本組自 104 年 9 月 14 日起，配合辦理兼任助理、工讀生等納入勞保投保適用對象乙事，近一個月內(106 年 7 月 16 日至 106 年 8 月 15 日止)承辦該類人員加/退保及薪資調整人次共計 121 人次。

(四)工友(含臨時暨事務人員)業務：

1. 工友編制：原編制工友 15 人、技工(含駕駛)4 人；現有人員為工友 13 人、技工(含駕駛)4 人。
2. 配合一例一休制度上路，陸續與基層同仁召開相關會議進行制度說明與協助因應措施。

(五)其他及交辦事項：

1. 學生餐廳工作說明：

- (1)抄電表並核算各攤商 106 年 07 月分攤之電費中。
 - (2)學生餐廳 1、2 樓：自助餐、A1、A2、A5+A6 櫃位、便利商店、休閒品飲區及圖書文具部等櫃位，已依營運會議決議及合約規定完成續約程序，目前正常履約中。
 - (3)A3 櫃位及 A4 櫃位，分別順利完成標租作業，新得標廠商刻正依合約規定辦理進駐前各項前置作業中。
 - (4)學生活動 2 樓生活用品區(原影印中心空間)招商，規劃辦理招商公告事宜。
2. 辦理每月全校消防設安全備檢查及改善事宜。

3. 各單位專線、分機移機、新增專線、分機申請受理，並進行全校分機資料異動管理及專線分機報修處理。
4. 全校各項水、電、瓦斯、電話費用核銷。
5. 多媒體資料刊登及維護。
6. 為簡化全校館舍場地借用流程，就總務處原有館舍場地借用系統進行改版及擴充，並召開系統導入前第 1 次說明會。
7. 至善樓 G105 國際會議廳，完成場地管理工作交接事宜業；依新場地管理單位需求辦理設備維修及爭取設備新增（更新）經費。

◎環安組

- 一、按月網路填報勞動部職業安全衛生署職業災害統計表。
- 二、填報回覆 7 月份學校/機關屋頂設置太陽光電發電設備標租進度月報。
- 三、整理本校標租太陽能光電板設置相關文件，移辦後續發標作業。
- 四、回復教育部太陽能光電板進度，並配合安排專家輔導函文。
- 五、修改更新本校網頁 7 月份用電資料，並持續推動節電措施。
- 六、參與毒性化學物質災害聯防小組會員大會。
- 七、執行本校 106 年下半年接受環保署補助辦理環境教育活動項目，已完成：
(一)環保手作課程：舊衣改造大利用-製作環保袋：8/1(二)，8/5(六)
(二)環境深度參訪：保育資料庫東眼山：8/10(四)、8/15(二)
- 八、持續辦理接續環境教育活動項目：
(一)環保手作課程：
1、廢油回收再利用-製作環保家事皂：8/24(四)，8/26(六)
2、蔬食救地球-製作環保蔬食佳餚：9/3(日)，9/5(二)
(二)環保專題演講：
1、氣候變遷與環境災難(呂理德):9/25(一)
2、居安思危:災害求生的準備(王价巨):10/2(一)
3、良食究好(吳季衡):10/2(一)
- 九、環境教育活動相關經費核銷，並簽請校務基金先行墊支部分補助款項。
- 十、辦理參加環境教育活動公務人員學習時數資料彙整。
- 十、實習工場例行機器保養、空壓機定期放水，並監督指導學生操作機器。
- 十一、模型工場設備調整，並將線鋸機由木工教室移至模型工場。
- 十二、製作金工教室所需使用的桌子(架高桌子)。
- 十三、陶藝教室窯爐維修。

◎文書組

辦理全校公文書收件、分文、繕校、用印、發文、寄送等業務。

- (一)106 年 7 月份收文：電子收文計 843 件，紙本收文計 137 件，共計 980 件。
106 年 7 月份發文：電子發文計 107 件，紙本發文計 63 件，共計 170 件。

(二)本校 106 年 7 月公文線上簽核比率 80.66% (依研考會公文電子化績效指標計算)

線上簽核比率=線上簽核數/(電子收文+紙本轉線上簽核數+自創簽稿數)

$$80.66\% = 851 \div [862 + 1 + 192]$$

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

(四)辦理全校各項證明書、聘書、契約書、獎狀、單據及畢業證書等用印業務。

(五)配合行政院推動 ODF 格式為政府文件標準格式作業。

(六)本組於 8 月 2 日及 9 日為使同仁對公文線上簽核系統更為了解，新進同仁更快進入狀況，運作更加順利，特舉辦二級主管、一般承辦人(含新進人員、單位登記桌)公文線上簽核系統講習。

二、辦理全校檔案管理業務。

(一)106 年 7 月份歸檔編目公文共計 1,110 件。

(二)106 年 1-6 月公文檔案案卷目錄彙送至檔案管理局。

(三)執行檔案數位化工作，歸檔公文皆於存查編目後掃描，及時提供業務單位線上查詢。

(四)執行 106 年 7 月份以前全校逾期未歸檔 15 件公文稽催作業。

(五)全面清查公文卷盒並重新打印、換貼背脊等工作。

(六)蒐集彙整參加國立臺中教育大學主辦「臺灣最早的師範教育學校檔案展」資料。

三、其他：

(一)辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。

(二)協助同仁辦理自然人憑證到期展期暨導入公文線上簽核系統作業。

◎出納組

一、本期(106 年 7 月 20 日)與上期(106 年 6 月 20 日)本校校務基金現金結存額增減情形如下：

類 別	本期 (1060720)	上期 (1060620)	增(減)額度
現金結額	200,308,780 元	139,311,717 元	+60,997,063 元
定存結額	1,355,500,000 元	1,311,400,000 元	+44,100,000 元
備 註			

二、本校目前委託中國信託銀行代收項目共計 2 項：

(一) 106 學年度第 3 學期暑期學分費，繳費期限：106 年 7 月 24 日至 106 年 7 月 31 日。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 106 年 8 月 31 日止)。

(二) 106 學年度第 1 學期住宿費，繳費期限：106 年 7 月 14 日至 106 年 9 月 10 日。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 106 年 10 月 11 日止)。

三、本校目前委託中國信託銀行已完成代收項目共計 2 項：

(一) 106 學年度第 1 學期教育實習輔導費，繳費期限：106 年 5 月 26 日至 106 年 6 月 9 日。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 106 年 7 月 7 日止)。本案銀行

代收共 313 人，金額共 1,464,840 元。

(二) 106 學年度暑期學雜費，繳費期限：106 年 6 月 1 日至 6 月 16 日。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 106 年 7 月 14 日止)。本案銀行代收共 137 人，金額共 2,464,000 元。

四、電子支付作業 106 年 7 月共支付 31 筆，金額共 1,869,567 元整。

五、零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 7 月底，總計支付 3,271 筆，金額共計 7,646,966 元整。

六、開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 7 月底總計開立收據計 4,396 張，協助各單位辦理學雜費、學分費、住宿費及停車費等相關業務。

七、辦理本國人所得稅繳納作業 7 月共 4 件，稅額合計 693,625 元及外國人所得稅繳納及申報作業共 1 件，稅額 727 元整。

八、7 月份支付新制實習、導師費等鐘點費造冊共 684 筆，總金額 5,711,182 元。

九、依教育部 101 年 7 月 20 日臺人(三)字第 1010113213 號函規定，劃帳發薪後，將 7 月教職員工、6 月約用人員、行政助理及職務代理人薪資轉帳媒體檔及紙本轉交人事室，強化內部控制功能。

十、7 月份新增受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 300 筆，年度累計 2,597 筆。

十一、7 月份原封保管品結存(數量:4 筆)總金額 3,201,271 元，露封保管品結存(數量:259 筆)總金額 1,359,524,000 元。

十二、本校 7 月 4 日到期 2 個月定存大額存額 3,920 萬元，擬辦理再續存 2 個月到期後轉存 1 年期定存、自動續存及 3 個月定存，採小額存款，機動利率、預計增加利息約 26,000 元，本校 8 月到期定存利息預計約 152,000 元。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議研究發展處工作報告

綜合企劃組

一、教育部及其他單位計畫

- (一) 教育部推動教師多元升等制度重點學校計畫
 - 1. 彙整符合本校教學實務升等門檻資格教師名單，共 61 名。
 - 2. 規劃辦理本年度教師多元升等活動。
- (二) 教育部 106 年 10 月「大學校院校務資料庫」
 - 1. 106 年 8 月 18 日(五)參加北區說明會。
 - 2. 106 年 8 月 23 日(三)辦理 106 年 10 月「大學校院校務資料庫」校內說明會。

二、科技部相關業務

- (一) 申請科技部 106 年度專題研究計畫(新進人員共 1 件)。
- (二) 辦理科技部 106 年度計畫申請及請款、科技部主持人薪資造冊作業。
- (三) 辦理 105 年教師科技部專題研究計畫結報(共 5 件)。
- (四) 辦理科技部補助教師及研究生辦理出席國際學術會議申請、結報事宜。
- (五) 辦理科技部 106 年度補助補助科學與技術人員國外短期研究結報作業(共 2 案)。
- (六) 辦理科技部專題研究計畫變更線上申請及校內變更作業。
- (七) 辦理 105 年度科技部大專生專題研究案獲創新獎共 1 件之通知及請領獎金作業。
- (八) 公告科技部各項申請計畫來函及申請作業。
- (九) 研擬學術倫理自律及規範相關事宜。
- (十) 辦理 8 月份研究獎助生(原學習型兼任助理)納團體保險(共 32 人)。
- (十一) 106 年 8 月 10 日參加科技部舉辦「科技研發成果資訊系統(STRIKE)」改版說明會」。

三、校務研究中心業務

- (一) 106 年 8 月 17 日(四)辦理校務研究系統後端教育訓練與資料介接討論。
- (二) 辦理教育部補助「大學提升校務專業管理能力計畫」之經費結案事宜。

四、綜合業務

- (一) 處理校內計畫類研究獎助生及計畫主持人津貼造冊事宜。
- (二) 公告校外各單位申請學術研究計畫來函作業。
- (三) 辦理校內各類計畫案經費審核相關事宜。
- (四) 辦理補助教師專題研究計畫經費會辦事宜。
- (五) 線上論文比對申請進入測試階段，預計將於九月初召開教育訓練，對象為各系所助教。
- (六) 已於 106 年 7 月 31 召開學術發展委員會議審議本校教育部彈性薪資 105 學年度獲獎人年度績效報告事宜，獲獎人刻正依據委員評審意見，編修績效報告書。
- (七) 本校 106 年度單位自我評鑑報告書訂於 106 年 7 月 31 日上傳訪評前自我評鑑報告電子檔，統計至 106 年 8 月 22 日止，14 個行政單位，總計 10 個單位繳交，惠請尚未繳交單位儘速完成單位自評報告書。
- (八) 辦理本校校務自我評鑑空間規劃及場勘事宜。

國際事務組

一、國際交流

- (一) 辦理大陸西南民族大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」事宜。
- (二) 辦理大陸廣州大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」相關事宜。
- (三) 辦理北京師範大學簽署兩校「學生交流協議」相關事宜。
- (四) 辦理大陸地區廈門大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」及「學生交流協議」相關事宜。
- (五) 辦理大陸地區華東師範大學續約「學術交流合作備忘錄」及簽訂「學生交流協議」相關事宜。
- (六) 辦理大陸地區首都師範大學續約「學術交流合作備忘錄」及「學生交流協議」相關事宜。
- (七) 辦理日本群馬大學續約「學術交流合作備忘錄」及「學生交流協議」相關事宜。
- (八) 辦理日本關西學院大學續約「學術交流合作備忘錄」及簽訂「學生交流協議」相關事宜。
- (九) 辦理捷克 University of Ostrava 大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」及「學生交流協議」相關事宜。
- (十) 辦理阿根廷 Universidad Nacional de Lanús 大學簽署兩校「學術交流合作備忘錄」及「學生交流協議」相關事宜。
- (十一) 與日本姐妹校兵庫教育大學洽談兩校簽訂雙聯學位相關事宜。
- (十二) 辦理境外學生迎新說明會國際學生手冊翻譯及探索台北半日遊活動相關事宜。
- (十三) 辦理本校師長赴美國開發姐妹校暨國際合作交流相關事宜。
- (十四) 規劃安排赴歐洲參加歐洲教育者年會暨拜訪法國姐妹校相關事宜。
- (十五) 規劃安排美國南新罕布夏外賓蒞校參訪相關事宜。

二、教育部教學卓越計畫及教學創新計畫業務

- (一) 規劃辦理華語文專班相關事宜。
- (二) 辦理學伴配對事宜。
- (三) 推動執行 106 年度教育部教學卓越計畫及教學創新計畫。
- (四) 建立維護官方國際 Blog。

三、行政業務

- (一) 辦理本校國際化中英文詞彙、法規對照資料庫建置相關事宜。
- (二) 辦理本校外籍學生居留證申請、換發相關事宜。
- (三) 辦理本校外籍學生健保加退保相關事宜。
- (四) 辦理本校外國學生申請工作許可證相關事宜。
- (五) 辦理本校外籍學生領取臺灣獎學金請款暨撥款作業。
- (六) 辦理補助本校教師 106 年度出國參加國際學術會議申請案。
- (七) 辦理補助本校系所舉辦學術研討會申請案。
- (八) 辦理補助本校各系/所邀請國際重要期刊現(曾)任主編辦理學術研討(習)會申請案。
- (九) 辦理補助本校教師外文論文潤飾申請案。
- (十) 辦理本校博士班研究生出席國際會議補助申請案。
- (十一) 辦理本校系所申請 106 學年度第一學期海外實地學習課程補助案。
- (十二) 協助本校師生辦理教育部各年度學海系列計畫案經費核銷相關事宜。
- (十三) 辦理本校 106 年度學海計畫報教育部請撥補助經費作業。
- (十四) 辦理本校學術研討會補助案件審查作業。
- (十五) 辦理 106 學年度第一學期(秋季班)海外姐妹校大學赴本校交換學生申請就讀相關事宜。
- (十六) 辦理 106 學年度本校赴海外姐妹校大學交換學生申請就讀相關事宜。

- (十七) 辦理 2017 外國學生獎學金核發作業。
- (十八) 辦理 2017 外國學生申請入學審查及聯繫作業。
- (十九) 辦理 2017 海外教育展籌備暨參展作業(澳門及香港台灣高等教育展)。
- (二十) 籌備 2017 澳門及馬來西亞升學說明會作業。

產學合作暨育成中心

一、產學合作相關業務

- (一) 協助教育部補助案經費調整相關事宜。
- (二) 協助特殊教育學系產學合作相關事宜。

二、行政業務

- (一) 處理育成中心委託律師辦理一樓廠商訴訟事宜。
- (二) 協助教育部商借教師租賃育成中心四樓空間事宜。
- (三) 協助教育部商借教師退租育成中心四樓空間事宜。
- (四) 辦理 2 樓第二次招租相關事宜。
- (五) 辦理育成中心二樓廁所整新工程。
- (六) 處理育成中心二、三樓飲水機水質及按鍵問題檢查。
- (七) 辦理育成中心電費、水費、網路費計算。
- (八) 協助處理育成中心老鼠防治問題。
- (九) 協助辦理本校發明專利案「月球視運動之三維立體演示器」專利維護。

國立臺北教育大學 144 次行政會議教學發展中心工作報告

綜合業務：

- 一、本校通過 104-105 年獎勵大學教學卓越計畫經教育部考評審查，同意核定補助 106 年延續性計畫經費新臺幣 3,000 萬元，本中心已於 5 月 1 日將完整版計畫書(含教學創新試辦計畫)報部審查。
- 二、本校申請北二區區域教學資源中心獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享延續性計畫案及戶外教育計畫通過，獲 270 萬經費補助。
- 三、本中心已於 6 月 21 日召開教學卓越延續性計畫第一次計畫管考會議，並訂於 106 年 9 月 20 日召開 106 年度第二次管考會議。

教學發展中心各組業務：

- 一、本校執行「106 獎勵大學教學卓越延續性計畫」，為協助全校師生瞭解學校各項教學、研究、評鑑、升等、服務與輔導、學生學習資源等相關內容，已將「教師資源綜覽」、「學生學習資源綜覽」以及「推動教師多元升等新制簡介」之宣傳摺頁電子檔放置於校首頁供全校師生參考使用。
- 二、107 年教育部高等教育深耕計畫為 5 年期計畫，本校將於 8 月 31 日前提交計畫構想書，11 月 27 日前提交完整版計畫書，敬請有意提案單位或師長於 8 月 15 日前提交教學發展中心彙整。
- 三、106 學年度新進教師研習會預計於 9 月 12 日至 13 日辦理。
- 四、本學期「薪傳教師諮詢服務」自即日起開始受理申請至 8 月 24 日止。
- 五、106 學年度第 1 學期「學生學習成果導向問卷」已搭配課程大綱上網期程，請各學系助教協助通知授課教師於 6 月 12 日前至系統勾選題目。目前持續開放未勾選題目之教師進行勾選(至 12 月 13 日截止)。
- 六、106 學年度第 1 學期「教師專業學習社群」已於 106 年 7 月 13 日完成審查並公告，獲補助社群共計 9 組。
- 七、已於 3 月 21 日召開教學評量支持小組第一次會議(105-1 學期結果)，刻正進行後續輔導事宜，預計於 9 月初召開第二次會議。
- 八、本中心 7 月份已招聘 3 位數位助理，將於 8 月進行培訓，於開學後協助未來教室各項課程及活動之辦理。
- 九、106 學年度第 1 學期學士班新生學習定向輔導計畫申請截止日至 106 年 8 月 22 日(星期一)，請以各學系為申請單位，針對 106 學年度大一新生學習擬訂學習定向輔導計畫。
- 十、校園 Good Idea 創業提案競賽校內共計 23 隊報名，已於 5 月 5 日公告得獎團隊於本中心網站。
- 十一、第四屆校園創業競賽校內外共計 20 隊報名，10 隊入圍決賽，於 7 月 17 日進行總決賽，並於 7 月 27 日公告得獎團隊於本中心網站。

國立臺北教育大學第144次行政會議圖書館工作報告

(106年7月22日至106年8月22日)

各組重要工作事項：

採編組

一、圖書/視聽資料經費執行情形：

(一)106 年度圖書資料經費動支請購 2,162,711 元，已核銷 542,443 元；視聽資料動支請購 136,155 元，已核銷 136,155 元，截至 8 月 21 日，106 年度圖書設備費(不含電子書)之動支率為 57.25%。

(二)圖書館定期公布「各系所圖書費執行分析表」，請各單位自行連上圖書館「關於本館-業務統計」網頁查閱，以掌控經費運用情形，請各系所單位依期程提送推薦書單(每年 1 月 1 日至 6 月 30 日，推薦圖書經費需達該系所全年圖書費的 60%)。

(三)持續整理系所與網頁師生推薦書單、進行複本查核並補正書目資料、提請估價、建立訂購中檔案，辦理請購、會驗、核銷相關作業。

二、執行 106 年度中文圖書公開招標案(折扣標)：第 3 批採購圖書已完成驗收及核銷程序，刻正進行加工與上架作業，以供本校師生查檢利用。

三、辦理「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」電子書聯合採購相關業務：

(一)106 年度本校持續加入聯盟，透過整體採購議價以爭取電子資源價格優惠；另聯盟目前開放 Elsevier 出版社西文電子書、華藝和凌網中文電子書供臺灣聯盟成員免費試用，敬請各位師長多多利用。

(二)目前接獲系所核心需求採購書單中，有不少是電子書聯盟 106 年可能採購的新書，已請老師連結至出版社平臺優先免費使用所需的電子書，可直接支援老師研究所需並節省等候國外紙本圖書採購到館的時間。

四、中小學教科書蒐集：

(一)本年度 1~8 月份總計已採購國內康軒版國小教科書 220 冊、南一版國小教科書 196 冊、翰林版國小教科書 280 冊、吉的堡版國小英語教科書 36 冊、德國巴伐利亞地區小學教科書 61 冊以及韓國小學教科書 120 冊，歡迎至本館 4 樓課程教材區及外國教科書區參閱利用。

(二)因應新學期將於 9 月開學，已進行九年一貫課程 106 學年度上學期審定通過教科書的採購及索贈作業。

五、持續參加臺灣地區「數位化論文典藏聯盟」，目前已請系所老師完成 2017 年美加博碩士需求論文勾選及複本查核、授權取得作業，本年度本校預計採購 190 筆論文，刻正進行共同供應契約訂購程序。

六、視聽資料：彙整本年度各學院師生推薦視聽資料一批，共 92 筆，已進行請購招標作業。

七、因應新學期即將展開，優先處理教師指定參考書的採購作業與「採購中」圖書的師生預約申請；另持續提供「圖書推薦優先預約」服務及「圖書急編」服務。

八、感謝徐超聖老師贈送圖書館藏書 12 冊，圖書館將後續編目入館以彌補現有館藏之不足與缺損。

九、業務統計：

(一)圖書、視聽資料請購：(7/1-7/31)

圖書：中文 88 冊、西文 196 冊。

(二)辦理圖書贈送交換業務：(7/1-7/31)

1.收受擬編目贈書(含視聽)213 種，380 冊。

2.發送感謝函 2 件。

(三)圖書資料分編及加工：(7/1-7/31)

圖書：中文 944 冊、西文 120 冊。

(四)維護圖書書目品質，修改舊館藏書目、類號及重印書標：(7/1-7/31)

圖書 189 冊。

典閱組

- 一、辦理 106 年度第 2 次圖書報廢事宜，簽請 2,953 冊購書報廢，計減帳 NT1,006,915 元，已獲核准，報廢圖書已於 8/3 及 8/8 分批運走銷毀。(8/8)
- 二、一樓女廁天花板於 7/17 發現坍塌，經總務處聯絡廠商現場勘查，原因為天花板鋼筋外露，範圍擴及一樓男廁及無障礙廁所，故於 7/19-21 進行修復工程。
- 三、辦理 106 年度長期外借圖書年度盤點作業已於 8/2 盤點完畢，其中 2 位老師(趙貞怡老師、顏國明老師)還清所借圖書，2 位老師(張世宗老師及楊宗仁老師)因退休還清所借圖書，其餘 14 位專案計畫教師及 2 個單位，續借圖書資料 1 年至 107/7/31。(8/2)
- 四、典閱組吳麗麗組長參加【TAEBDC】106 年分區教育訓練北區-臺師大場次。(8/10)
- 五、辦理 31 名大陸鞍山短期進修班學員借閱權和門禁設定。(8/16)
- 六、完成下學期各系所不續聘兼任教師的歸還圖書資料和繳清滯還金作業。(8/22)
- 七、行政業務：
 - (一)配合 106 學年度行政單位自我評鑑，檢視並撰寫典閱組業務 103-105 年度有關自評部份(全月)、修訂 106 學年度新進教師研習手冊有關典閱組業務部份(8/3)。
 - (二)撰寫 8 月份行政會議工作報告(8/22)、7 月份組長會工作報告(7/25)。
 - (三)配合圖書館自評資料撰寫需求，重新檢視修訂典閱組分層負責明細表、更新網頁資料-典閱組職掌及職務代理人。(7/17)
 - (四)每月例行業務：①提供電子報內容，包括圖書、童書、視聽資料借閱排行榜、預約書排行榜。②入館人次統計。(全月)
- 八、106 年 7 月份櫃臺流通業務統計：
 - (一)辦理圖書借閱 5213 冊、圖書續借 429 冊、隨書附件借閱 276 件、隨書附件續借 35 件；服務借閱 1322 人次。
 - (二)辦理開通校友圖書借閱權利、兼任教師借書證件、眷屬借書證件、館際合作借書證件，共計 29，退借書證 9 件。
 - (三)收逾期還書滯還金計 193 人次、613 筆、新台幣 17,405 元整。

期刊組

- 一、經費執行情形
 - (一)辦理 106 年中文期刊驗收(7/20)、西文期刊驗收(7/27)及核銷事宜。
 - (二)106 年期刊經費實際執行率為 95.74%、資料庫經費迄今執行率為 97.14%。
- 二、閱覽服務
 - (一)進行中、西文期刊點收、加工、上架供閱及未到期刊催缺事宜。
 - (二)進行中文期刊編目系統之書目修正、館藏刪除及註記。
 - (三)進行單本電子期刊連線測試，確定連線及出刊是否正常。(7/26 #154 Language in Society 無法下載全文，7/27 出版社重新設定，全文已可下載使用)
 - (四)資料庫網頁：新增無盡藏學術期刊資料庫(南華大學建置)：收錄南華大學、國立彰化師範大學、國立虎尾科技大學、國立雲林科技大學等單位出版之 80 種期刊。
- 三、圖書館 1-2 樓空間改造
 - (一)6/30 完成建議書徵求說明文件撰寫。

- (二)7/3「圖書館空間及設備更新整合案」第2次簽請校長核示。7/3-7/10期間因經費問題，經主計室及保管組協助，修改並刪除部分工項，預算自622萬減至596萬，目前仍在簽核中。
- (三)8/9就空間規劃及設備細項再向校長報告，概已獲校長同意。
- (四)原教育部補助經費為500萬元，其中3萬元已支應典閱組廣播系統汰換，故不足經費為99萬。8/16接獲教發中心告知：需由圖書館另簽（建置高互動學習空間），經費由教學發展中心支應100萬元，案已於8/17會辦教發中心。

四、其他

- (一)配合空間改善，進行期刊及學報現有實體館藏清查與淘汰。
- (二)8/9進行《國立臺北教育大學圖書館日文舊籍特藏目錄》審查會議，日文舊籍目錄計有書目筆數：7,612筆、12,457冊。
- (三)回復CONCERT 106年度ScienceDirect資料庫意見調查。
- (四)進行107年期刊訂購前置作業：
- 1.西文期刊出版社陸續於網站公告107年期刊價格，近期進行期刊查價。
 - 2.整理各系所107年中、西文期刊擬訂購清單及訂購電子資源使用統計，預計於9/4-9/15進行107年期刊訂購需求調查作業。
- (五)電子期刊SFX查詢系統：106年1-7月使用率（Requests）：26,399次。
- (六)進行106年1-7月資料庫使用統計。
- (七)進行Metalib電子資源整合查詢系統：106年1-7月使用率（Requests）：10,085次。

No.	平臺名稱	檢索次數
1	臺灣博碩士論文知識加值系統	1048
2	Academic Search Premier (ASP) [EBSCOhost]	810
3	臺灣期刊論文索引系統	752
4	PsycARTICLES [EBSCOhost]	712
5	師範校院聯合博碩士論文系統	652
6	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)電子書書目整合查詢	649
7	國立臺北教育大學圖書館館藏目錄	629
8	Wilson Web - Omnifile Full Text Select	567
9	中國博碩士論文全文資料庫	424
9	中國期刊網-文史哲及教育與社會科學綜合專輯	424
9	中文電子期刊服務(CEPS)	424
10	Taylor & Francis Online	298

(八)進行106年1-7月單本電子期刊使用統計

No.	刊名	單位	全文下載/次
1	Computers & Education (Elsevier)	數位系	1,990
2	Computers in Human Behavior (Elsevier)	數位系	459

3	Interactive Learning Environments (Taylor & Francis Ltd.)	數位系	302
4	Journal for Research in Mathematics Education (Springer)	數資系	197
5	Journal of Research in Science Teaching (Wiley-Blackwell)	自然系	191
6	Teaching and Teacher Education (Elsevier)	課傳所	172
7	Educational Studies in Mathematics (Springer)	數資系	170
8	The Arts in Psychotherapy (Elsevier)	心諮系	170
9	Journal of Mathematics Teacher Education (Springer)	數資系	128
10	IEEE Transactions on Image Processing (IEEE Inc.)	資科系	112

推廣組

一、7/18 華語文中心楊小姐陪同境外臺校幼兒園教師一行 19 位外賓來館參觀，由吳信宏與陳怡潔為其導覽創意未來學習中心及圖書館。

二、圖書館利用教育

(一)8/2、8/15 由館員為自然系碩博士班新生、數學系碩士班新生辦理「圖書館導覽及圖書資源利用講習」，分別計 31 人、20 人參加。

(二)7/31 接獲[台灣學術電子書暨資料庫聯盟] 106 年成員館自辦教育訓練經費補助申請結果 e-mail 通知，著手規劃與「閱讀與寫作」通識課程合作，舉辦期間限定的電子書說明體驗會，及線上有獎徵答等活動，加強聯盟電子書的利用推廣。

(三)聯絡【RefWorks 書目管理軟體】廠商及安排 106 學年度第 1 學期館藏資源利用教育訓練事宜。

三、籌辦 2017 年下半年「北教大名師講座」，已聯絡確定 10-12 月講座，待演講場地確定後製作單場海報，開始公告宣傳、受理報名。

時間	講座	講題	書展日期
106 年 10 月 17 日(二) 13:30-15:30	郭博州 藝設系教授	從靈感蒐集到藝術創作	10/16-10/22
106 年 11 月 27 日(一) 13:30-15:30	許一珍 數位系副教授	AR、VR、MR 到底是什麼 啊？！	11/27-12/03
106 年 12 月 12 日(二) 13:30-15:30	陳蕙芬 教育系副教授	改變未來：談大學生應具備 之創新與創業精神	12/11-12/17

四、本校學位論文

(一)函送本校 106 年 3 月 1 日至 7 月 31 日收受之紙本學位論文 242 冊予國家圖書館典藏供閱。(8/1-8/9)

(二)辦理 2006 年以前僅有書目無電子全文學位論文回溯掃描建檔相關作業。合約附件清單 348 冊，於抽調論文、核對書目時發現其中 1 筆為臺北市立大學論文，8 筆論文名稱有

誤，更正清單並依協商排程分 2 批寄送，首批 174 冊，檢附公文與清單於 7/24 交文書組寄送華藝公司。(7/26)

(三)查核研究生電子學位論文之提交，推廣組全組同仁協助研究生提交電子論文相關細節，包括符合本校學位論文格式規範、轉檔、加浮水印、加 DOI 及保全，並逐件檢查，以維護本校學位論文系統之品質；同時辦理收受紙本論文和授權書等離校程序。(全月)

五、教授指定參考書服務：第二次發全校性通知，請擬申請課程指定參考書籍的教師於 106 年 9 月 11 日前將書單送交本組，以利統籌陳列於 4 樓教師指定參考書架，供修習該課程之學生參閱，限館內閱讀，不可外借。(8/22)

六、配合 1-2 樓空間改善，進行 3-4 樓館藏調整可行性評估，包括教科書是否移置 1 樓，及為 2 樓新空間無法容納的期刊合訂本找尋新的館藏地。(8-/8/15)

七、其他行政事宜

(一)配合校務評鑑，撰寫圖書館自我評鑑報告項目二「師生資源與支持系統」修訂稿、修改推廣組分層負責明細表、製作圖書館自評委員訪評簡報初稿。(7/20-8/21)

(二)補提105年--121周年校慶殖民教育主題系列活動(午間音樂會、主題影展)，及Binumi微電影創作比賽(公告、簡章、結果)成果，送資訊組協助放上圖書館網頁。(7/31)

(三)更新106學年度新進教師研習手冊，推廣組服務人員與服務項目。(8/3)

(四)指派楊佩樺同仁參加[台灣學術電子書暨資料庫聯盟]舉辦之「臺灣學術電子資源永續發展計畫」北區教育訓練。(8/10)

(五)代理館長出席8/15「推動校園英語環境協調會」，配合各單位英文網頁製作，就執掌業務撰擬英文版初稿。(8/16-)

(六)填報本組通過英檢人員(2位)。(8/17)

(七)填報張新仁校長任內政績4則。(8/22)

八、106/7 月份各項例行業務統計：

(一)推廣活動：1 場，0.5 時，19 人。

(二)參考諮詢服務：391 次。

(三)收受並檢查學位論文電子檔：219。

(四)館際合作及文獻傳遞：

1. 對外申請共 2 件（文獻複印 2 件，圖書借閱 0 件）

2. 本館被申請共 10 件（文獻複印 8 件，圖書借閱 2 件）

(五)視聽資料借閱服務：87 人次，183 件。

(六)影片欣賞活動：0 場，0 人次。

(七)視聽資料加工業務：

1. 檢查新片及問題片：0。

2. 加工：0 件。

3. 新到館藏展示：0 件。

(八)多媒體資源區使用統計：

1. 卡座：1,089 人次。

2. 資源推廣室：0 次，0 人。

3. 影片欣賞室：1 次，5 人。

4. 研討室：0 次，0 人。

資訊資源組

一、維護圖書館資訊系統：

(一)處理有關書目資料之全域變更作業執行異常問題並進行書目記錄擷取相關作業。

(7/13)

(二)執行中西文兒童圖書館藏統計作業。(7/17)

(三)分別執行 103、104、105 年有關特教類中西文圖書、電子書、視聽資料及日文書統計作業。(7/18)

(四)處理 ARC 系統無法正常運作事宜，並進行系統重啟及測試相關作業。(7/13~)

(五)執行有關畢業生之讀者資料清單產生作業。(7/18)

(六)執行有關特教類中西文圖書及中西文視聽資料等清單產生作業。(7/19)

(七)進行暑期閉館日系統參數設定修改作業及已外借圖書、視聽資料之到期日批次變更作業。(7/20)

(八)處理有關無盡藏學術資料庫無法開啟全文檔事宜及辦理伺服器主機防火牆通訊埠開通申請事宜並進行相關連線測試作業。(7/24~25)

(九)處理書目資料無法正常儲存資料問題，檢視自動化系統相關問題並進行系統參數設定修改作業。(7/31)

(十)處理自動化系統無法正常執行批次作業程序相關問題。(7/31)

(十一)進行自動化系統升級 22 版模組功能測試作業。(7/13~)

(十二)執行高中教科書及中西文參考書書目清單產生作業。(8/2~3)

(十三)執行中西文教科書館藏統計作業。(8/3)

(十四)進行 2017 大陸鞍山短期進修班學員資料轉檔作業，計 31 筆。(8/15)

(十五)檢視機房伺服器軟硬體設備運作情形及執行資訊系統資料庫備份作業。

二、更新、維護圖書館 web 網站資訊：(7/13~)

(一)編輯、發布最新消息及活動快訊。

(二)編輯、發送「第 161 期圖書館電子報」。

(三)建置圖書館 web 英文網站。

(四)更新「館藏資源」網頁→「期刊資源」→本年度訂購期刊→重新編譯網頁排序部分及更新自然系-Canadian Journal of Environmental Education 之現刊架號/合訂本架號資訊。

(五)更新「電子資源」網頁→「電子書」→電子書首頁新增「電子資源使用說明」。

(六)更新「關於本館」網頁→本館簡介→修改大事記網頁資訊及排序順序。

(七)更新「關於本館」網頁→組織職掌→更新各組職掌內容及新增職務代理人。

(八)更新「服務項目」網頁→「視聽天地」→新增 106 年 6 月視聽資料新進館藏、106 年 7 月視聽資料精選推薦及 106 年 6 月視聽資料熱門排行榜。

(九)更新「服務項目」網頁→「視聽天地」→場地借用→更新資源推廣室、研討室、影片欣賞室等網頁資訊及照片。

(十)更新「服務項目」網頁→開放時間→更新 106 年度閉館日及 107 年寒假開放時間。

(十一)更新「電子資源」網頁→「資料庫」→新增無盡藏學術期刊資料庫。

(十二)更新「關於本館」網頁→更新下拉式選單項目，刪除 2017 本館滿意度問卷選項。

(十三)進行網站訪客計數功能編輯、測試作業。

(十四)維護「圖書館 Facebook 粉絲專頁」及數位電子看板資訊。

三、維護管理本館伺服器、個人電腦、週邊設備及網路環境：(7/13~)

(一)處理採編組個人電腦無法正常連線圖書館自動化系統主機問題。

(二)處理期刊組個人電腦無法正常瀏覽網站問題。

(三)進行推廣組個人電腦之盤點機驅動程式安裝作業，以利盤點。

(四)進行伺服器硬碟損壞汰換更新作業，並執行作業系統重新安裝作業。

(五)協助推廣組處理圖書盤點資料上傳作業相關問題。

四、行政業務及其他：

- (一)辦理圖書館自動化系統升級案軟硬體驗收事宜。(7/18)
- (二)辦理 106 年度自動化系統第二季維護合約案核銷相關事宜。(7/19、21、26)
- (三)辦理圖書館自動化系統軟體升級案及伺服器主機核銷相關作業。(7/20)
- (四)辦理「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」聯合採購書目轉檔相關事宜：
 - (1)進行 HUSO ECCO 電子書書目 856 段資料修改相關作業。(7/24~25)
 - (2)進行 HUSO MOMW 電子書書目擷取作業及 856 段資料修改作業，計 59,196 筆。
(7/24~25)
 - (3)進行 HUSO EEBO 電子書書目擷取作業及 856 段資料修改作業，計 99,235 筆。
(7/25~27)
 - (4)進行 HUSO SOTH 電子書書目轉檔作業，計 401 筆。(7/31)
 - (5)進行 HUSO MMLT 電子書書目轉檔作業，計 10,742 筆。(7/31~8/1)
 - (6)進行 HUSO MOML 電子書書目轉檔作業，計 25,024 筆。(8/1~8/2)
 - (7)進行 HUSO SCRB 電子書書目轉檔作業，計 203,917 筆。(8/2~8/3)
- (五)辦理滑鼠及伺服器主機硬碟請購、核銷事宜。(7/25~26、31、8/16)
- (六)處理讀者意見回覆相關事宜。(8/1、15)
- (七)與師大圖書館討論有關本館校外人士入館登記系統建置相關作業修改問題。(8/8)
- (八)協助典閱組製作完成 5-7 樓平面圖修訂版。(8/16)

國立臺北教育大學第 144 行政會議 教育學院工作報告

2017.8.30

【調查時間】7.21-8.20

學 術 活 動		
主題	主持/主講/參與人	日期
教育經營與管理學系（含教育政策與管理碩士班、文教法律碩士班、教育政策與管理博士班）		
學生赴美國 UCLA 參與暑期修課活動(本系共 9 位學生)	UCLA	106.7.13-8.3
心理與諮商學系（含碩士班）		
海外實地學習-立命館大學	趙文滔老師/碩三學生	7.25-30

教 師 動 態（學術活動、研究發表、社群服務）		
教師姓名	內容	日期
特殊教育學系（含特殊教育碩士班、早期療育碩士班）		
陳佩玉	臺北市國民中學 105 學年度第 2 學期在校生情緒行為障礙組申復會議委員	106.8.2
林秀錦	106 學年度學前特殊教育公私立幼兒園個別化教育計畫初階研習研習講師	106.8.4
心理與諮商學系（含碩士班）		
梁培勇	台中學諮中心專任輔導教師職前訓練	106.8.8
梁培勇	衛福部玉里醫院督導	106.8.11

國立臺北教育大學第 144 次行政會議 人文藝術學院工作報告

106.8.17

院務

一、執行中計畫：

- (一)「教育部 105 年補助大專校院改善無障礙校園環境案」，本校藝術館獲專案補助 210 萬元：目前已打除完畢，進行磁磚工程中。
- (二)「教學卓越一子計畫《8》:3D 列印「創客」特色人才之應用與實踐」：
 1. 辦理 106 年度之創客活動相關事宜，已執行 5 場講座及 4 場工作坊。
 2. 辦理 106 年設備費採購事宜。
 3. 協助管理創客空間－圖書館 3D 互動教室、藝術館創客實驗室。

二、人文藝術學院學分學程：

- (一) 專業內容策展學分學程：陸續製發學程證明書、106 學年度第 1 學期持續宣傳並申請中。
- (二) 創客特色人才學分學程：106 學年度第 1 學期持續宣傳並申請中。

國際交流合作

單位	名稱/內容	地點	日期
音樂學系、進修推廣處	2017 國立臺北教育大學國際鋼琴音樂節	兩賢廳/藝術館	8/18~8/22

學生活動/獲獎

單位	名稱/內容	日期	備註
台文所	台北教育大學 台文所碩士在職專班 畢業典禮	106.8.5	
語創系	106 年度全國教師甄試—一般教師	106 年 8 月	桃園市大湖國小-林佩萱(102 級)、台中市潭子國小-許志瑛(101 級)、屏東縣車城國小-郭采文(101 級)、新北市石門國小-湛意金(101 級)、台中市北屯區大坑國小-陳玟迪(104 級)、南投縣南投市南投國小-楊子頌(105 級)、台北市內湖區麗湖國小-江筱文(105 級)、台北市內湖區麗湖國小-陳政宇(105 級)、台北市內湖區麗山國小-林宜萱(105 級)、台中市北區太平國小-王元初(105 級)、桃園市龜山區山頂國小-溫敏華(105 級)、新北市竹林國小-謝馥安(105 級)

學術、活動

單位	主題	日期	地點	備註
人文藝術學院、語創系	第 27 屆國立臺北教育大學・麋研齋全國硬筆書法教師研習	106.8.2	活動中心 405 演講廳	

教師動態

單位	教師姓名	內容
台文所	林淇瀟老師	《文訊》雜誌隨團採訪 106.8.1 訪問詩人張香華
	林淇瀟老師	台北市閱讀寫作協會「2017 生活寫作班」講師 106.8.2 於臺灣國家婦女館
	林淇瀟老師	聯合文學全國巡迴文藝營講師 106.8.4—8.6 於宜蘭佛光大學
	林淇瀟老師	大愛電視殷瑗小聚節目受訪人 106.8.6 播出
	林淇瀟老師	文化公益信託葉俊麟臺灣歌謠推展基金諮詢委員會議 106.8.9 於國北教大篤行樓八樓
	林淇瀟老師	第 7 屆臺南文學獎評審委員 106.10 於台南市政府文化局
	林淇瀟老師	第 41 屆國家金鼎獎頒獎典禮頒獎人 106.8.15 於台北市中山堂
	蘇瑞鏘老師	2017 人權種子教師研習營講師 106.8.4 於台中文創園區
語創系	李嘉瑜老師	通過 106 年度科技部專題研究計畫 計畫名稱：元末使節傅若金的安南書
	盧欣宜老師	通過 106 年度科技部專題研究計畫 計畫名稱：語義類型對中文反身代名詞理解的影響
	郝譽翔老師	通過 106 年度科技部專題研究計畫 計畫名稱：城市異鄉人：五四文人的城／鄉旅程
	鄭柏彥老師	通過 106 年度科技部專題研究計畫 計畫名稱：《列朝詩集小傳》辨體觀念析論
文創系	江政達老師	8 月 16-18 日辦理找尋內在的潛力.看見未來的職業工作坊

人事異動

單位	職稱	姓名	異動說明	備註
台文所	教授	李筱峰	106.8.1 退休	
台文所	助理教授	蘇瑞鏘	106.8.1 新聘專任教師	
藝設系	助理教授	Thomas C. Blair (王強強)	106.8.1 新聘專任教師	
音樂系	助理教授	崔勝震	106.8.1 新聘專任教師	
台文所	約用職務代理人	吳郁欣	106.8.25 聘期已滿離職	
台文所	約用行政組員	陳雅芹	106.8.25 育嬰留停結束復職	

國立臺北教育大學第 144 次行政會議理學院工作報告

106.8.15

■ 院務

1. 召開 106 學年度院級相關會議：

(1) 106.09.20 召開第 1 次院教評會（暫訂日期）。

2. 執行 106 年度教學卓越計畫—子計畫《9》「菁英特色人才培育 (ELITE)」重要活動：

日期	地點	活動名稱	辦理系所
8 月 16 日 (三)	本校科學館 B501	「空拍機應用教學研習營」工作坊	數位系

3. 其他重要工作項目：

(1) 配合中元節普渡習俗，本院謹訂於 9/6（三）假科學館 1F，辦理理學院中元普渡平安祈福活動。

(2) 依慣例於暑假期間（9 月第二週）辦理科學館辦公環境與公共區域大掃除。

4. 本校校園樹木保護小組重要工作：

(1) 106.8.8 協助總務處事務組討論校園景觀綠美化評選計畫書事宜。

■ 系所其他活動

1. 本院數學暨資訊教育學系（含碩士班）

(1) 於 106 年 8 月 15 日（二）舉辦 106 學年度「碩士班新生座談會」。

2. 本院自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

(1) 於 106 年 8 月 2 日（三）舉辦 106 學年度「碩、博士班新生座談會暨工作坊」。

(2) 於 106 年 8 月 17 日（四）及 23 日（三）舉辦本系博士班資格考。

(3) 於 106 年 9 月 14 日（四）上午 11 時舉辦 106 學年度大一新生親師懇談會。

3. 本院體育學系（含碩士班）

(1) 於 106 年 7 月 25 日及 26 日舉辦「教育部辦理大專校院弱勢學生學習輔導補助計畫【起飛計畫】-國立臺北教育大學暑期提升運動表現訓練營」。

4. 本院數位科技設計學系（含玩具與遊戲設計碩士班）

(1) 於 106 年 8 月 23 日（三）舉辦「WordPress 快速架站實務-學校網站製作」工作坊。

■ 學生活動

1. 本院自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

(1) 本系「國北小泰陽」國際教育志工於 106 年 7 月 15 日（六）至 8 月 16 日（三）到泰北光復中學服務。

(2) 本系系學會於 106 年 8 月 24 日（四）舉辦北區「迎新茶會」。

2. 本院資訊科學系（含碩士班）

(1) 於 106 年 8 月 7 日~8 月 11 日假彰化縣大興國小辦理「神奇寶貝—創造力探索育樂營」活動。

■ 榮譽榜

1. 本院數學暨資訊教育學系（含碩士班）

(1) 106 年度國民小學教師甄試錄取情形彙整如下：

級別	姓名	就業學校或機關
96 級	陳佑名	臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選系統管理師
96 級	簡淑惠	高雄市 106 年度市立國民小學教師聯合甄選正式教師
97 級	姜惠蓉	金門縣 106 年度國民小學正式合格教師聯合甄選教師
98 級	邱博煜	臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選系統管理師
100 級	吳明珠	高雄市 106 年度市立國民小學教師聯合甄選正式教師
101 級	王麒喻	新北市 106 學年度國民小學暨幼兒園教師甄選正式教師普通科
101 級	高緒甯	桃園市 106 學年度國民小學暨幼兒園教師甄選正式教師普通科
102 級	許君平	臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選系統管理師
102 級	徐藝文	106 學年度臺中市政府教育局受託辦理本市國民小學暨幼兒園教師甄選
102 級	陳和成	新竹縣 106 年度國民中小學暨幼兒園教師聯合甄選
103 級	劉 熾	臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選系統管理師
103 級	陳采琪	新北市 106 學年度國民小學暨幼兒園教師甄選正式教師普通科
104 級	周昀潔	臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選系統管理師
104 級	施維妮	新北市 106 學年度國民小學暨幼兒園教師甄選正式教師普通科
104 級	徐紹瑤	南投縣 106 年度市立國民小學教師聯合甄選正式教師
105 級	田昊民	臺北市 106 學年度公立國民小學教師聯合甄選系統管理師

2. 自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

(1) 畢業系友 106 年度正式教師甄試錄取情形彙整如下：

序號	級別	姓名	錄取學校
1	101 級大學部	陳思妤	新北市板橋區海山國民小學自然科教師(一般正取 1)
2	102 級大學部	葉松儒	新北市中和區秀山國民小學自然科教師(一般正取 2)
3	101 級大學部	邱贊全	新北市土城區廣福國民小學自然科教師(一般正取 3)
4	103 級大學部	宋依倫	新北市三重區正義國民小學自然科教師
5	100 級大學部	陳周齊	新北市板橋區新埔國民小學自然科教師
6	104 級大學部	林冠汝	新北市新莊區民安國民小學自然科教師
7	104 級大學部	葉瀚陽	新北市新莊區民安國民小學自然科教師
8	104 級大學部	顏綺慧	新北市淡水區新興國民小學自然科教師
9	104 級碩士在職專班	黃仲佑	新北市金山區三和國民小學自然科教師(偏鄉正取 1)
10	102 級大學部	陳庭歡	新北市新店區雙峰國民小學自然科教師(偏鄉正取 2)
11	98 級大學部	黃建彰	新北市雙溪區雙溪國民小學自然科教師(偏鄉正取 3)
12	93 級大學部	郭芳吟	新北市淡水區中泰國民小學音樂科教師
13	93 級大學部	林志謙	臺北市中山區長安國民小學普通科教師
14	102 級大學部	崔暎玕	臺北市南港區成德國民小學系統管理師
15	105 級碩士在職專班	王燕君	臺北市文山區實踐國民小學普通科教師
16	95 級大學部	徐德馨	新竹縣竹北市中正國民小學普通科教師
17	94 級大學部	游雅純	臺南市永康區永康國民小學普通科教師
18	93 級大學部	林聖傑	高雄市美濃區美濃國民小學系統管理師
19	103 級大學部	張庭婷	高雄市六龜區龍興國民小學自然科教師

3. 本院體育學系（含碩士班）

(1) 106 年度國民小學教師甄試錄取情形彙整如下：

序號	姓名	錄取情形
1	江易瑾	臺北市國民小學體育科教師
2	楊証琪	臺北市國民小學體育科教師
3	梁智堯	臺北市國民小學體育科教師
4	劉佳薇	臺北市國民小學體育科教師
5	呂佳融	臺北市國民小學體育科教師
6	李典宸	臺北市國民小學體育科教師
7	高琮原	臺北市國民小學體育科教師
8	劉佳薇	新北市國民小學體育科教師
9	呂佳融	新北市國民小學體育科教師
10	陳映彤	新北市國民小學體育科教師
11	姜成霖	新北市國民小學體育科教師
12	周郅芃	新北市國民小學體育科教師
13	胡皓崴	新北市國民小學體育科教師
14	江易瑾	新北市國民小學體育科教師
15	許浩文	新北市國民小學體育科教師
16	楊証琪	新北市國民小學體育科教師
17	許嘉偉	新北市國民小學體育科教師
18	高家偉	新北市國民小學體育科教師
19	吳郁昌	新北市國民小學體育科教師
20	邱婉婷	新北市國民小學體育科教師
21	李孟融	新北市國民小學體育科教師
22	林育錡	臺中市國民小學體育科教師
23	劉志良	臺南市國民小學體育科教師
24	李政諺	高雄市國民小學體育科教師
25	陳文進	高雄市國民小學體育科教師

4. 本院數位科技設計學系（含玩具與遊戲設計碩士班）

(1) 106 年度教師甄試錄取情形彙整如下：

類別	畢業年	姓名	錄取學校
國民小學教師	105	侯惠周	新北市公立達觀國小國小普通科一般組
幼兒園教師	未畢業	劉詠捷	新北市公立中信國小附幼幼教科一般組

(2) 本系范丙林教授及俞齊山教授指導本系碩士班學生作品「方舟 ARK」，入選 Studio A 校園店 Straight A 與 APPLE 區域教育培訓中心共同舉辦的 APP 移動應用創新賽總決賽前五名。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議進修推廣處工作報告(08 月份)

進修教育中心

- 一、暑假期間持續受理畢業生辦理離校手續期間自 106 年 7 月 1 日起至 9 月 15 日止，週一至週四，每日上午 8 時 30 分至 12 時；下午 13 時 30 分至 16 時。
- 二、8 月 29 日起開始受理本（106）年度暑期班應屆畢業生辦理離校手續之申請。
- 三、受理本（106）年度暑期班休、退學申請截至 8 月 14 日止。
- 四、本中心 106 年度在職碩士班畢業典禮業已於 8 月 5 日假本校大禮堂舉行。
- 五、暑期班學分費繳費至 7 月 31 日截止，續辦催繳相關作業。
- 六、106 學年度第 1 學期夜間暨週末假日班學雜費開單作業已於 8 月 9 日完成，收費期間預定自 8 月 17 日至 8 月 31 日止。
- 七、8 月 21 日至 9 月 8 日開放 106 學年度暑期班老師登打成績。
- 八、夜間及周末假日班學生延長修業年限申請。
- 九、辦理 106 學年度碩士在職專班停車證申請作業。
- 十、106 學年度幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班於 8 月 16 日辦理新生報到註冊。

推廣教育中心

- 一、幼兒園園長專業訓練班：
 1. 105-2 106D301：
 - (1) 相關經費核銷處理。
 - (2) 處理結業相關事宜。
 2. 106-1 106D800：
 - (1) 8/15 公告正備取名單，並於 9/5 開課。
 - (2) 開課相關事宜準備。
- 二、常態班：
 1. 兒童硬筆書法班：
 - (1) 106D701 8/12 開課，並持續開放插班報名。
 - (2) 課程庶務處理。
 2. 兒童毛筆書法班：
 - (1) 106D700 課程庶務處理。
 - (2) 106D702 8/12 開放報名。
 3. 瑜珈班：
 - (1) 106D801 於 7/8 開班，課程庶務處理。
 4. 其他推廣教育班：
 - (1) 106D730 Scratch 程式語言與遊戲/動畫設計持續招生中。
 - (2) 106D804 青少年財商初階講師培訓持續招生中。
- 三、姊妹校自費交換生：
 1. 南京特殊教育師範學院音樂學院(106 學年度第 1 學期)：
 - (1) 教師 1 名(女)、學生 17 名(女 11、男 6)。
 - (2) 住宿規劃：成功國宅學生宿舍(11 位女學生)、學生宿舍(6 位男學生)。
- 四、2017 年濟南工程職業技術學院赴臺灣培訓團：

- 1.培訓主題：OBE 課程以及悉尼協議在高職院校發展的應用
 - 2.培訓日期：2017 年 8 月 21 日至 8 月 30 日，共計 10 日。
 - 3.來訪人員：23 位高職院校教師(10 男 13 女)。
- 五、2017 臺北教育大學與鞍山師範學院聯合培養學前教育研究生培訓課程：
- 1.培訓日期：2017 年 9 月 2 日至 10 月 28 日，共計 8 周。
 - 2.來訪人員：帶隊教師 1 人(男)、指導教師 1 人(女)、研究生 29 人(女)，共計 31 人。
 - 3.住宿規劃：Y802(23 人)、成功國宅學生宿舍(7 人)、華語文中心學人宿舍(1 人)。
- 六、2017 夏令營：
- 1.期程：7/3~8/25，共 8 週 40 日，8/13 報名全數截止。
 - 2.課程庶務、緊急及臨時狀況處理。
 - 3.帳務核銷。
- 七、北京陽光雨露教育科技有限公司雙日案、武男文化事業機構及龍圖騰文化有限公司雙日案聯繫、報價確認中。
- 八、隨班附讀：
- 1.106 學年度第 1 學期開放系所：台文所、自然系、社發系、東南亞區域管理碩士學位學程、當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程。
 - 2.招生中，預計將於 9/5 截止報名，10/2 公告錄取名單。
- 十、成功國宅學生宿舍整建：整建工程進行中。
- 十一、進修推廣處推廣教育中心專員增額人事申請及徵聘規劃。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議人事室工作報告

- 一、本校組織規程部分條文修正案，業奉教育部核定，並自 106 年 8 月 1 日起生效，已置於本室網頁/法令規章/組織編制項下供參。
- 二、本校約用人員工作規則修正案，業奉臺北市政府勞動局部分核定並自即日起生效，業置於本室網頁/服務專區/約用人員專區/本校相關規章項下，請自行下載參閱。
- 三、公告本校「教授休假進修研究要點第 7 點」修正條文，修正重點為：為鼓勵系所合併，參酌他校規定，調整本校教授休假進修研究人數計算方式「每系（所）專任教授百分之十五(小數點後四捨五入計算)，計算後不足一人者得以一人計」；教授休假期間原擔任課程，由開課單位自行調整，但不得因此增加專兼任教師員額編制及新訂支援其他系所之主聘教師休假限制，「至其他系所支援之主聘教師，僅能於原系所申請教授休假，不得於支援系所教授休假。」。
- 四、總統已於 106 年 8 月 9 日公布公務人員退休資遣撫卹法及公立學校教職員退休資遣撫卹條例，本室前已公告轉知修正重點。
- 五、本校 106 學年度新進教師有王安民、謝曜任、謝佳叡、陳介宇、崔勝震(韓籍)、蘇瑞鏘、王強強(美籍)、金克杰(約聘)及陳冠竹(約聘)等 9 位教師。
- 六、轉知修正「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」，名稱並修正為「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點」，並自中華民國 106 年 8 月 1 日生效。
- 七、轉知「專科以上學校兼任教師聘任辦法 Q&A(問答資料)」，供各單位參考。
- 八、轉知雇主使勞工於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤工作，遇有天災、事變或突發事件之工資及工時計算疑義案。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議主計室工作報告

- 一、本校 106 年度預算第 2 期實施計畫及收支估計表業經教育部 106 年 8 月 7 日臺教會(一)字第 1060107233 號函同意辦理。
- 二、本校 105 年度決算業經審計部 106 年 8 月 7 日台審部教字第 1068502716 號函審定。
- 三、建教合作收入及補助收入 106 年 7 月 15 日~106 年 8 月 16 日入帳之計畫：
 - (一) 建教合作部分(明細如詳表 1)：
 1. 科技部入帳計畫：44 個計畫。
 2. 教育部及其他機關入帳計畫：8 個計畫。
 - (二) 補助收入部分：
 1. 教育部及其他計畫補助收入：15 個計畫。(明細詳如表 2)
- 四、校務基金經常門、資本門各單位執行狀況。(明細詳如表 3)
- 五、106 年 7 月主要財務報告。(明細詳如表 4~5)
 - (一) 收支餘絀表。
 - (二) 購建固定資產計畫執行情形明細表。
 1. 有關資本門執行率偏低截至 7 月底執行率 **55.02%**，因執行率未達 70%，第 1 季「國立大學校院校務基金」分配款，截至目前尚無法請款，請相關單位依原訂執行進度積極執行。
經查表 3，本校各單位資本門截至 7 月底動支率(含請購案)未達 70%者，包括教務處課務組、總務處營繕組、圖書館、教育學院、音樂系，請上述單位儘速辦理。
 2. 另成功綜合教學大樓 106 年度預算編列 1 千萬元，動支金額 467 萬 7,200 元，動支率 46.77%，動支項目：截至目前成功國宅學生宿舍整建案(招標)-總經費 265 萬 2,838 元，其中設備 53 萬 3,600 元、106 年 4 月 28 日奉准汰換體育館空調箱所需經費由成功綜合教學大樓預算勻支(工程決標價 234 萬 8 千元及設計監造費 9 萬 8,500 元)、本校國際學位學程空間整修案(招標)-總經費 338 萬 3,898 元，其中整修後空間設備 77 萬 2 千元、和平東路 2 段 136 巷 22 號建物設備採購案 44 萬 1 千元、成功國宅學生宿舍整建案設備採購(不含空調)決標價 70 萬 9 千元，其中設備費 48 萬 4,100 元，動支率過低，爰請總務處儘速積極規劃，並經校務基金管理委員會審議通過後加強執行。
 3. 依據本校 106 年預算分配支用原則及執行注意事項第五點第一款略以：「…另各長保留款請於 10 月 31 日前未支用完畢者，由學校收回統籌運用」規定辦理，以免影響年底執行率。
- 六、105、106 年校務基金主要收入同期(7 月)比較表。(如附圖 6)
- 七、105、106 年校務基金主要支出同期(7 月)比較表。(如附圖 7)

表1

國立臺北教育大學
106年度7月15至8月16日計畫執行明細表
科技部計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	6/17-7/14核撥數	已撥款金額
106B204	研究生陳立亞6/19-22赴瑞典Umea參加社會與資源管理國際研討會補助	社發系	社發系		106.06.01-106.06.30	51,251	0	51,251	51,251
106B004	仲氫環境中的分子振動研究	廖欣怡	自然科學教育學系		106.08.01-107.07.31	400,000	36,000	200,000	200,000
106B005	離散型Sturm-Liouville問題的Neumann固有价值之研究	鄭彥修	數學暨資訊教育學系		106.08.01-107.07.31	434,000	30,000	303,800	303,800
106B006	中上寒武紀華北地台之全球化學地層對比和古環境意義及其對三葉蟲古生物 地理與演化之啟示II	吳天偉	自然科學教育學系		106.08.01-107.07.31	1,651,000	131,000	825,500	825,500
106B007	語義類型對中文反身代名詞理解的影響	盧欣宜	語文與創作學系		106.08.01-107.07.31	414,000	38,000	207,000	207,000
106B008	引導式閱讀對小五生英語口頭閱讀及情意因素之成效研究	張秀穗	兒童英語教育學系		106.08.01-107.07.31	400,000	30,000	200,000	200,000
106B009	教師領導標準的建構與應用(II)	孫志麟	教育經營與管理學系		106.08.01-107.07.31	655,000	57,000	327,500	327,500
106B010	不同期望地位學生對小組學習的環境知覺、動機與參與平等性之探究	黃永和	教育學系		106.08.01-107.07.31	658,000	58,000	329,000	329,000
106B011	戰後台灣人在美國的社團網絡與文化建構	何義麟	台灣文化研究所		106.08.01-107.07.31	418,000	28,000	209,000	209,000
106B012	二歲特殊需求幼兒在普通班的適應：班級老師有效支持家長參與及親師合作之研究	柯秋雪	特殊教育學系		106.08.01-107.07.31	605,000	54,100	302,500	302,500
106B013	教師處理特殊教育學生情緒行為問題的專業培訓與需求(I) —情緒行為專業支援教師的觀點	陳佩玉	特殊教育學系		106.08.01-107.07.31	540,000	43,700	270,000	270,000
106B014	以執行功能探究特定型語言障礙學童的口語及書面敘事能力	鍾寶香	特殊教育學系		106.08.01-107.07.31	469,000	45,000	234,500	234,500
106B015	面對十二年國教課程實施--國中小學校課程領導者的態度、覺知與行動(I)	周淑卿	課程與教學傳播科技所		106.08.01-107.07.31	568,000	50,000	284,000	284,000
106B016	國小階段生命教育核心素養之研究	徐超聖	教育學系		106.08.01-107.07.31	478,000	46,000	239,000	239,000
106B017	在均值回歸隨機過程下雙資產美式選擇權性質之探究	劉宣谷	數學暨資訊教育學系		106.08.01-107.07.31	243,000	8,000	194,400	194,400
106B018	愛奇兒手足在不同時間點之需求與服務期待之調查研究——以天使心基金會為例(II)	賴念華	心理與諮商學系		106.08.01-107.07.31	801,000	77,900	400,500	400,500
106B019	渥太岡.提爾曼斯創作中的流動性網絡	林志明	藝術與造形設計學系		106.08.01-107.07.31	548,000	55,400	274,000	274,000
106B020	元末使節傅若金的安南書寫	李嘉瑜	語文與創作學系		106.08.01-107.07.31	409,000	37,000	204,500	204,500
106B021	《列朝詩集小傳》辨體觀念析論	鄭柏彥	語文與創作學系		106.08.01-107.07.31	307,000	24,000	153,500	153,500
106B022	工作雕塑與使用者創新：工藝產業案例研究	陳蕙芬	教育學系		106.08.01-107.07.31	579,000	49,000	289,500	289,500
106B023	城市異鄉人：五四文人的城／鄉旅程	郝譽翔	語文與創作學系		106.08.01-107.07.31	419,000	29,000	209,500	209,500
106B024	為什麼認真的員工會做壞事？負面知覺與心理權利過程—多層次人力資本觀點	魏郁禎	教育經營與管理學系		106.08.01-107.07.31	368,000	28,000	184,000	184,000
106B025	整合圖像積木程式語言與穿戴式遊戲之國小運算思維創新教材開發與評估	顏榮泉	數學暨資訊教育學系		106.08.01-107.07.31	421,000	31,000	210,500	210,500
106B026	科學MAKER-仿生獸科學玩具的實作與教學	賴慶三	自然科學教育學系		106.08.01-107.07.31	720,000	73,000	360,000	360,000
106B027	資優行動拓模實踐模式：偏鄉兒童才能發展支持方案(2/2)	呂金燮	特殊教育學系		106.08.01-107.07.31	540,000	54,100	270,000	270,000
106B028	電報的媒介考察學：日治時期台灣的資訊技術與社會	蕭旭智	文化創意產業經營學系		106.08.01-107.07.31	120,000	0	60,000	60,000
106B029	開發基於阻抗計算的新型非同步故障定位演算法與雲端運算設計	俞齊山	數位系暨玩遊所		106.08.01-107.07.31	600,000	62,000	342,000	342,000
106B030	由自我一致性與功能一致性探討文化景觀環境之個性建構	沈立	社會與區域發展學系		106.08.01-107.07.31	423,000	39,000	211,500	211,500
106B031	增進國小學生的數學創造力的融入式數學教學活動之開發與實踐	呂玉琴	數學暨資訊教育學系		106.08.01-107.07.31	720,000	67,800	360,000	360,000

表1

國立臺北教育大學
106年度7月15至8月16日計畫執行明細表
科技部計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	6/17-7/14核撥數	已撥款金額
106B032	運用Lesson Study模式促進國小教師數學教學專業成長研究：融入備課觀課檢核及教具操作	張淑怡	數學暨資訊教育學系		106.08.01-107.07.31	420,000	28,000	210,000	210,000
106B033	氣候及環境變遷之河川流域全災型災害風險評估與管理：體制創新、風險溝通與公民決策、資源永續、社區韌性-氣候與環境變遷下土石流與淹水災害風險永續管理體制與方法之研究	陳慶和	社會與區域發展學系		106.08.01-107.07.31	872,000	98,000	392,400	392,400
106B034	山區聚落坡地災害風險評估及植生復育之研究-總計畫暨子計畫：孤島聚落複合式土砂災害風險評估與調適之研究(II)	蔡元芳	社會與區域發展學系		106.08.01-107.07.31	1,591,000	178,000	795,500	795,500
106B035	在有線與無線複合網路中基於軟體定義網路技術利用多重路徑提升多媒體串流傳輸效能	陳永昇	資訊科學系		106.08.01-107.07.31	727,000	68,000	414,390	414,390
106B036	基於共同特徵空間學習的文件分類模型建構與應用研究	林松江	數學暨資訊教育學系		106.08.01-107.07.31	478,000	38,800	272,460	272,460
106B037	創新情境式綠色能源前瞻科技數位學習之教材發展、應用與推廣(3/3)	盧玉玲	自然科學教育學系		106.07.01-107.06.30	2,400,000	301,900	1,200,000	1,200,000
106B113-1	以帶電胜?分子及醛基修飾擔載抗癌藥物curcumin之石墨烯量子點進行提升癌症治療效率的應用性研究	李昆展	自然科學教育學系		106.08.01-107.07.31	900,000	88,100	540,000	540,000
106B114-1	人與貨的流動：西班牙人對北臺灣的統治(1626-1642)	方真真	台灣文化研究所		106.08.01-107.07.31	443,000	29,000	221,500	221,500
106B115-1	微笑吧!銀髮族。臉部辨識AR行動APP介面開發	張文德	藝術與造形設計學系		106.08.01-107.07.31	510,000	40,000	255,000	255,000
106B116-1	樂齡生活：輔助高齡者如廁起坐之動作實驗與效應分析、輔具設計優化與電腦輔助分析、及物聯網之智能型技術應用研究(II-III)	游章雄	藝術與造形設計學系		106.08.01-107.07.31	478,000	46,000	239,000	239,000
106B117-1	學習力傾向量表之編製研究	張郁雯	教育學系		106.08.01-107.07.31	633,000	56,100	316,500	316,500
106B118-1	高、低足弓肥胖學童在不同動態負荷動作下對下肢段間動力學之影響：評估與介入	翁梓林	體育學系		106.08.01-107.07.31	650,000	60,000	325,000	325,000
106B119-1	培育十二年國教科學核心素養--問題解決取向之數位學習教材及實作產品之研發	盧玉玲	自然科學教育學系		106.08.01-107.07.31	1,206,000	130,700	603,000	603,000
106B120-1	提升國小三到六年級中低學習成就學生思考智能與問題解決能力之科學教學與學校生根計畫-春雨計畫II「科學教育培龍計畫」	盧玉玲	自然科學教育學系		106.08.01-107.07.31	1,600,000	208,100	800,000	800,000
106B121-1	國小科學教師書面回饋之性別差異：學生知覺、教師觀點與教師實踐之研究	蔡欣瑛	教育傳播與科技研究所		106.08.01-107.07.31	399,000	29,800	199,500	199,500
合 計:	共44個計畫					28,266,251	2,682,500	14,491,201	14,491,201

表1

國立臺北教育大學
106年度7月15至8月16日計畫執行明細表
教育部及其他機關委辦計畫、產學合作計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/15/-8/16 核撥數	已撥款金額
102A115-4	教育部/委託辦理「整合型『視覺形式美感教育實驗計畫』-中小學師資培育學程之視覺形式美感教育課程建構計畫及各級學校視覺形式美感素養調查分析計畫」第4年(行政協助)	教育學院	教育學院	教育部-委託	105.01.01-107.02.28	1,589,564	53,236	986,650	1,310,000
105A116	教育部國民及學前教育署/本署補助中小學辦理學校本位之英語教學創新方案計畫案	戴雅茗	兒童英語教育學系	教育部-委託	105.08.01-106.07.31	1,870,059	105,470	748,024	1,870,059
105A127	師培課程規劃研究計畫-分項計畫三 國小教育階段領域	*師資培育	*師資培育中心	教育部-委託	105.11.01-107.03.31	4,250,000	0	600,000	4,000,000
106A105	「高級中等以下學校課程審議會國民小學分組會議」辦理計畫	張新仁	課程與教學傳播科技所	教育部-委託	106.01.01-106.12.31	7,540,925	470,356	4,946,471	7,540,925
106A111	科技領域/資訊科技國中階段教材盤點及推薦計畫	楊凱翔	數學暨資訊教育學系	教育部-委託	106.03.01-106.12.31	999,000	80,000	299,700	899,100
106A121	教育部國民及學前教育署委辦/106~108年度「發展資優教育創新教學模組-情境發展課程模組研發計畫」	鄒小蘭	特殊教育學系	教育部-委託	106.09.01-108.05.31	2,700,000	110,000	1,350,000	1,350,000
103C103	原住民族委員會/臺灣原住民族民事傳統習慣調查彙編勞務採購案(案號：103033)	蔡志偉	教育經營與管理學系	其他政府機關	103.06.06-106.05.31	2,947,925	143,810	1,135,925	2,947,925
106C402	以誠研發有限公司/「數位教學資源蒐集與整理研究計畫」產學合作計畫/數資系楊凱翔	楊凱翔	數學暨資訊教育學系	非政府機關	106.03.16-107.04.15	702,472	70,247	421,483	421,483
合 計：	共8個計畫					22,599,945	1,033,119	10,488,253	20,339,492

表2

國立臺北教育大學
106年度7月15至8月16日計畫執行明細表
教育部及其他專案計畫補助案

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	委託單位	執行期限	核定金額	核定管理費	7/15-7/16核撥數	已撥款金額	備註
106A234-1	教育部/106年度學海築夢-大專校院選送優秀學生赴國外專業實習計畫-美國加州舊金山市公立中小學華語教學實習計畫	國際組	國際組	教育部-補助	106.05.31-107.03.31	750,000	0	750,000	750,000	
106A234-2	教育部/106年度學海築夢-大專校院選送優秀學生赴國外專業實習計畫-新視界.心教學-個別化教學實習	國際組	國際組	教育部-補助	106.05.31-107.03.31	348,000	0	348,000	348,000	
106A234-3	教育部/106年度學海築夢-大專校院選送優秀學生赴國外專業實習計畫-當代版畫新象_美國克利夫蘭版畫中心海外專業研習計畫	國際組	國際組	教育部-補助	106.05.31-107.03.31	210,000	0	210,000	210,000	
106A234-4	教育部/106年度學海築夢-大專校院選送優秀學生赴國外專業實習計畫-植物美學與環境之當代藝術跨域研究_韓國首爾花藝工作室專業實習計畫	國際組	國際組	教育部-補助	106.05.31-107.03.31	52,000	0	52,000	52,000	
106A235	106年英國華語教師培訓班計畫	華語文中心	華語文中心	教育部-補助	106.07.24-106.08.06	422,800	0	422,800	422,800	
106A239	教育部/106年度學海飛颺計畫-補助大學校院選送優秀學生出國研修計畫	國際組	國際組	教育部-補助	106.05.31-107.10.31	960,000	0	960,000	960,000	
106A240-1	教育部/106年度學海築夢-大專校院選送優秀學生赴國外專業實習計畫-新南向/國北小泰陽-照進泰北鄉	國際組	國際組	教育部-補助	106.07.01-106.08.31	276,500	0	276,500	276,500	
106A240-2	教育部/106年度學海築夢-大專校院選送優秀學生赴國外專業實習計畫-新南向/國北小泰陽-照進泰北鄉	國際組	國際組	教育部-補助	106.07.01-106.08.31	80,000	0	80,000	80,000	
106A245	106年越南學生暑期華語文化研習社	華語文中心	華語文中心	教育部-補助	106.07.01-106.10.31	88,000	0	88,000	88,000	
106A247-1	遴選學生赴美國猶他州Davis學區及加州育明特許學校任教事宜-陳品瑜	教經系	教育經營與管理學系	教育部-補助	106.08.01-107.05.31	226,300	0	133,300	133,300	
106A247-2	遴選學生赴美國猶他州Davis學區及加州育明特許學校任教事宜-張百惠	語創系	教育經營與管理學系	教育部-補助	106.08.01-107.05.31	223,130	0	130,130	130,130	
106A401	106年補助改善無障礙校園環境(部分補助)	營繕組	營繕組	教育部-補助	106.06.01-106.12.31	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	資本門200萬元
106C207	中華民國大專院校體育總會/中華民國大專校院105學年度全球錦標賽補助實施計畫	體育系	體育學系	非政府機關	106.06.04-106.06.05	50,000	0	50,000	50,000	
106C208-11	財團法人台聚教育基金會/補助幼教系學會等4個社團之暑假服務營隊活動	課外活動組	課外活動組	非政府機關	106.07.01- . . .	30,000	0	30,000	30,000	
106C208-3	財團法人臺北市華視文化教育基金會/補助芝山教育文化服務團辦理「106年暑假臺南鯤鯓國小生活育樂營」	課外活動組	課外活動組	非政府機關	106.07.01- . . .	5,000	0	5,000	5,000	
合 計:	共15個計畫					5,721,730	0	5,535,730	5,535,730	

表3

106年度部門預算執行情形表 106.1.1-106.8.16止

代碼	單 位	經常門 動支率	資本門 動支率	代碼	單 位	經常門 動支率	資本門 動支率
T001	教務長保留款	62.61%	100.00%	T009	教育學院（院長室）	87.85%	18.20%
T002	學務長保留款	45.03%	39.44%	T014	教育學院（院長室保留款）	25.39%	15.39%
T003	總務長保留款	30.20%	100.00%	3100	教育學系	48.48%	76.94%
T006	研發長保留款	4.77%	100.00%	5800	生命教育與健康促進研究所		
1000	秘書室(含校友中心)	67.66%		3300	社發系	46.06%	100.00%
1010	副校長室	36.54%		3700	特教系	47.13%	100.00%
1110	教務長室	56.78%		7200	特殊教育中心		
1120	註冊組	50.55%	100.00%	3900	幼家教系	18.45%	100.00%
1190	課務組	23.69%	61.02%	4000	心諮系	52.27%	100.00%
1140	出版組	73.52%		4400	教育經營與管理學系	30.82%	100.00%
1170	華語文中心			5900	文教法律研究所		
7930	通識教育中心	67.00%		5200	課程與教學傳播科技研究所	64.19%	100.00%
1210	學務長室	12.90%		5400	教育傳播與科技研究所		
1220	生輔組	78.55%	100.00%	T010	人文學院（院長室）	54.51%	100.00%
1230	課指組	61.98%	100.00%	T015	人文學院（院長室保留款）	32.48%	7.94%
1240	衛保組	56.06%	100.00%	3200	語創系	44.39%	100.00%
1250	心輔組	56.94%		3600	音樂系	28.78%	60.00%
2000	校園安全組	60.33%	100.00%	3800	藝設系	37.93%	100.00%
1900	體育室	54.66%	100.00%	7600	視覺藝術教育中心-南海藝廊		
1301	總務長室	71.06%	100.00%	4200	兒英系	35.33%	89.56%
1310	事務組	64.75%	100.00%	4500	文化創意產業經營學系	73.73%	100.00%
1320	文書組	82.77%	100.00%	5500	台灣文學研究所	61.66%	100.00%
1330	營繕組	99.97%	45.56%	T011	理學院（院長室）	81.24%	
1340	出納組	95.28%		T016	理學院（院長室保留款）	18.18%	7.94%
1350	保管組	60.02%		3400	數資系	35.28%	100.00%
1360	環安組	15.44%	100.00%	3500	自然系	53.00%	100.00%
1500	主計室	70.08%		4100	體育學系	32.70%	100.00%
1600	人事室	44.98%		4600	數位內容設計學系暨玩遊所	51.00%	100.00%
1700	圖書館	89.89%	66.55%	5700	資科系	57.18%	100.00%
7400	計網中心	73.85%	100.00%	T013	進修推廣處處長室	57.14%	100.00%
1130	教學發展中心	23.46%		1800	進修教育中心	54.38%	100.00%
7950	師資培育中心			1810	推廣教育中心		
1410	師培中心-實習輔導	34.92%		T018	研發處處長室	72.84%	
1420	師培中心-地方教育輔導	16.56%		1150	國際事務組	24.69%	100.00%
T019	北師美術館	97.33%	100.00%	1160	推動科技	19.84%	
				1180	綜合企劃組	23.12%	100.00%
				7960	產學育成中心		
				6010	當代藝術評論與策展學位學程	82.33%	
				6020	東南亞區域管理人才碩士	49.81%	
				6030	學習與教學國際學位學程	9.09%	
					全校	56.61%	62.75%

表4

國立臺北教育大學校務基金(大學)

收支餘絀表

中華民國106年07月份

單位:新台幣元

科目名稱	本年度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%
業務收入	997,757,000	66,368,170.00	82,561,000	-16,192,830.00	-19.61	605,467,798.00	581,296,000	24,171,798.00	4.16
教學收入	432,423,000	18,955,142.00	36,033,000	-17,077,858.00	-47.40	276,307,687.00	252,231,000	24,076,687.00	9.55
學雜費收入	282,403,000	1,854,299.00	23,533,000	-21,678,701.00	-92.12	163,405,071.00	164,731,000	-1,325,929.00	-0.80
學雜費減免(-)	-11,524,000	15,750.00	-961,000	976,750.00	-101.64	-5,648,832.00	-6,727,000	1,078,168.00	-16.03
建教合作收入	133,624,000	15,249,235.00	11,135,000	4,114,235.00	36.95	108,497,263.00	77,945,000	30,552,263.00	39.20
推廣教育收入	27,920,000	1,835,858.00	2,326,000	-490,142.00	-21.07	10,054,185.00	16,282,000	-6,227,815.00	-38.25
租金及權利金收入	0	85,422.00	0	85,422.00		159,266.00	0	159,266.00	
權利金收入	0	85,422.00	0	85,422.00		159,266.00	0	159,266.00	
其他業務收入	565,334,000	47,327,606.00	46,528,000	799,606.00	1.72	329,000,845.00	329,065,000	-64,155.00	-0.02
學校教學研究補助收入	494,952,000	40,663,000.00	40,663,000	0.00		288,010,000.00	288,010,000	0.00	
其他補助收入	64,297,000	6,352,740.00	5,358,000	994,740.00	18.57	37,622,811.00	37,506,000	116,811.00	0.31
雜項業務收入	6,085,000	311,866.00	507,000	-195,134.00	-38.49	3,368,034.00	3,549,000	-180,966.00	-5.10
業務成本與費用	1,041,287,000	73,374,255.00	84,580,000	-11,205,745.00	-13.25	597,468,100.00	616,615,000	-19,146,900.00	-3.11
教學成本	843,744,000	60,175,810.00	68,616,000	-8,440,190.00	-12.30	490,558,665.00	498,194,000	-7,635,335.00	-1.53
教學研究及訓輔成本	691,415,000	43,866,829.00	55,981,000	-12,114,171.00	-21.64	386,281,403.00	409,640,000	-23,358,597.00	-5.70
建教合作成本	131,785,000	14,913,522.00	10,961,000	3,952,522.00	36.06	95,531,526.00	76,756,000	18,775,526.00	24.46
推廣教育成本	20,544,000	1,395,459.00	1,674,000	-278,541.00	-16.64	8,745,736.00	11,798,000	-3,052,264.00	-25.87
其他業務成本	53,100,000	2,911,726.00	4,424,000	-1,512,274.00	-34.18	24,848,412.00	30,968,000	-6,119,588.00	-19.76
學生公費及獎勵金	53,100,000	2,911,726.00	4,424,000	-1,512,274.00	-34.18	24,848,412.00	30,968,000	-6,119,588.00	-19.76
管理及總務費用	139,254,000	9,974,853.00	11,123,000	-1,148,147.00	-10.32	78,692,989.00	84,509,000	-5,816,011.00	-6.88
管理費用及總務費用	139,254,000	9,974,853.00	11,123,000	-1,148,147.00	-10.32	78,692,989.00	84,509,000	-5,816,011.00	-6.88
其他業務費用	5,189,000	311,866.00	417,000	-105,134.00	-25.21	3,368,034.00	2,944,000	424,034.00	14.40
雜項業務費用	5,189,000	311,866.00	417,000	-105,134.00	-25.21	3,368,034.00	2,944,000	424,034.00	14.40
業務賸餘(短絀-)	-43,530,000	-7,006,085.00	-2,019,000	-4,987,085.00	247.01	7,999,698.00	-35,319,000	43,318,698.00	-122.65
業務外收入	68,162,000	6,998,497.00	5,678,000	1,320,497.00	23.26	42,631,604.00	39,746,000	2,885,604.00	7.26
財務收入	15,551,000	1,413,814.00	1,295,000	118,814.00	9.17	8,693,631.00	9,065,000	-371,369.00	-4.10
利息收入	15,551,000	1,413,814.00	1,295,000	118,814.00	9.17	8,693,631.00	9,065,000	-371,369.00	-4.10
其他業務外收入	52,611,000	5,584,683.00	4,383,000	1,201,683.00	27.42	33,937,973.00	30,681,000	3,256,973.00	10.62
資產使用及權利金收入	45,000,000	5,265,647.00	3,750,000	1,515,647.00	40.42	30,360,755.00	26,250,000	4,110,755.00	15.66
受贈收入	3,500,000	231,764.00	291,000	-59,236.00	-20.36	1,803,373.00	2,037,000	-233,627.00	-11.47
違規罰款收入	650,000	22,784.00	54,000	-31,216.00	-57.81	255,364.00	378,000	-122,636.00	-32.44
雜項收入	3,461,000	64,488.00	288,000	-223,512.00	-77.61	1,518,481.00	2,016,000	-497,519.00	-24.68
業務外費用	24,181,000	1,931,416.00	2,000,000	-68,584.00	-3.43	17,942,967.00	14,000,000	3,942,967.00	28.16
其他業務外費用	24,181,000	1,931,416.00	2,000,000	-68,584.00	-3.43	17,942,967.00	14,000,000	3,942,967.00	28.16
雜項費用	24,181,000	1,931,416.00	2,000,000	-68,584.00	-3.43	17,942,967.00	14,000,000	3,942,967.00	28.16
業務外賸餘(短絀-)	43,981,000	5,067,081.00	3,678,000	1,389,081.00	37.77	24,688,637.00	25,746,000	-1,057,363.00	-4.11
本期賸餘(短絀-)	451,000	-1,939,004.00	1,659,000	3,598,004.00	-216.88	32,688,335.00	-9,573,000	42,261,335.00	-441.46

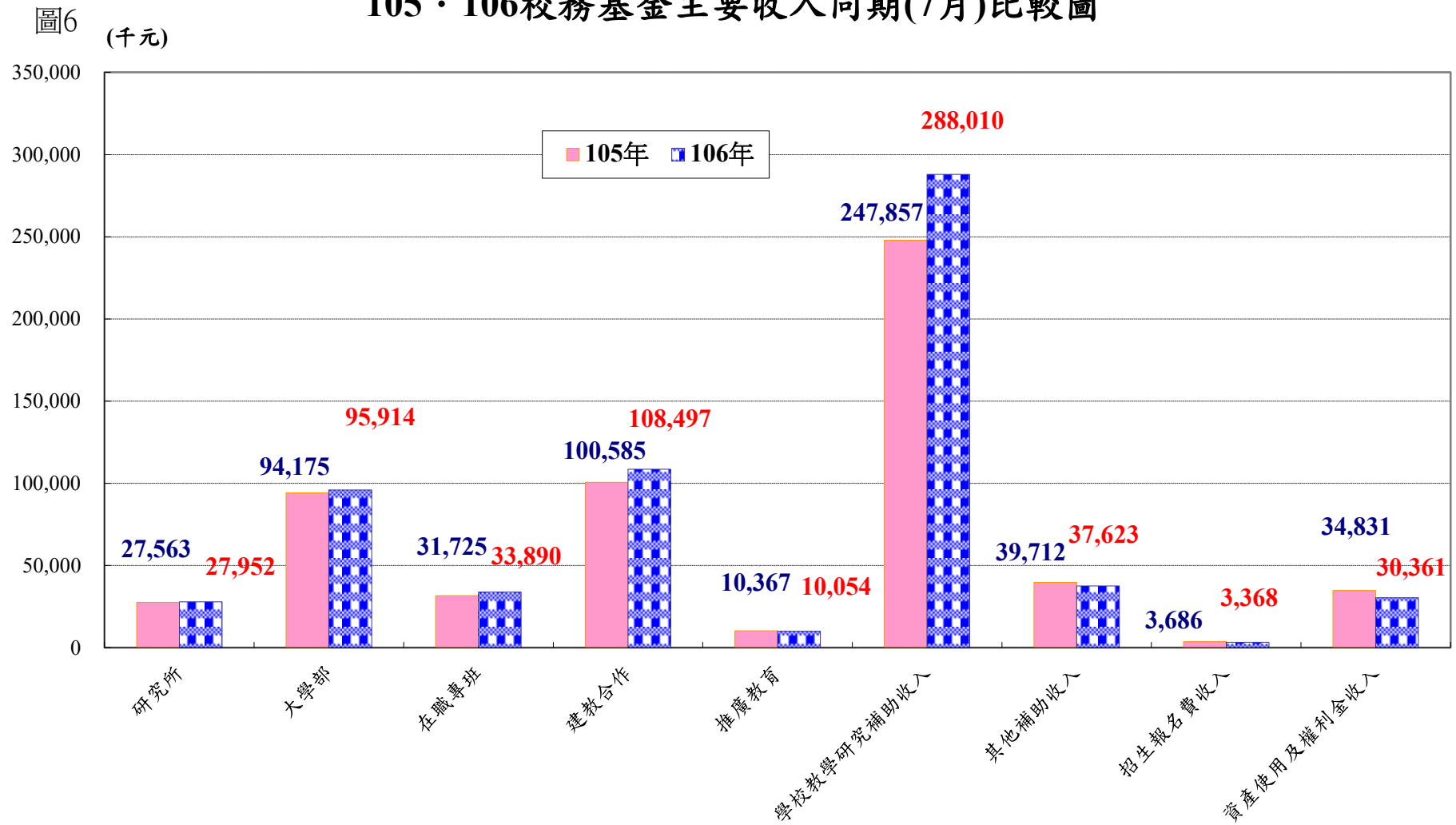
表5

國立臺北教育大學校務基金(大學)
購建固定資產計畫執行情形明細表
中華民國106年07月份

單位:新台幣元

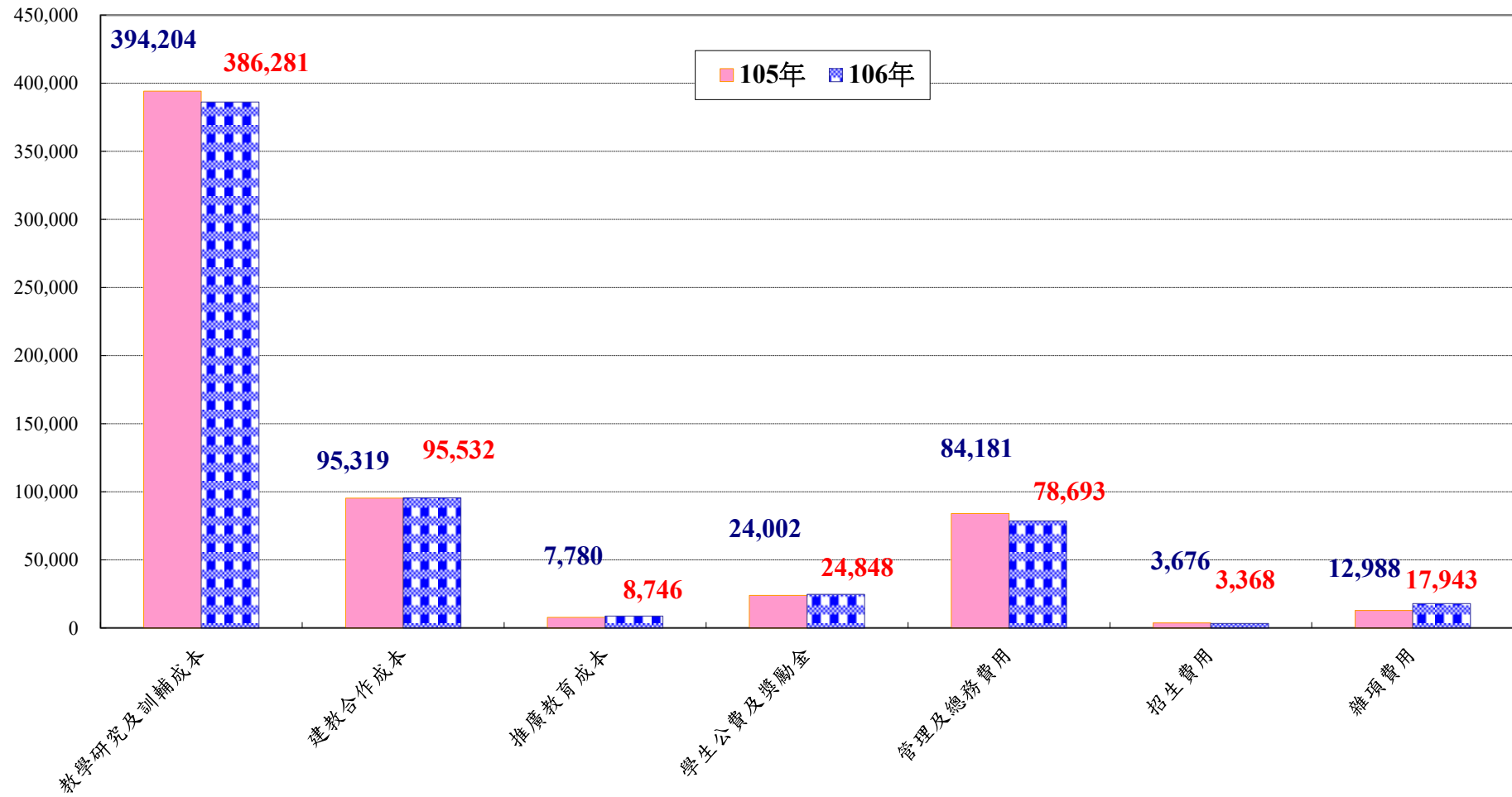
計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)			
							實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備計畫	0	61,563,000	0	0	61,563,000	33,755,000	18,573,139	0	18,573,139	55.02	-15,181,861	-44.98		
房屋及建築	0	10,000,000	0	0	10,000,000	5,482,000	0	0	0	0.00	-5,482,000	-100.00	原計畫興建成功綜合教學大樓，因遭民意代表及附近居民關切，積極溝通未有共識，為免完成採購後無法執行，影響採購效益，目前已停止辦理，俟使用計畫確認後辦理。	擬請承辦單位積極辦理。
房屋及建築	0	10,000,000	0	0	10,000,000	5,482,000	0	0	0	0.00	-5,482,000	-100.00		
機械及設備	0	32,600,000	0	-500,000	32,100,000	17,877,000	12,333,288	0	12,333,288	68.99	-5,543,712	-31.01	1.明德樓實驗室電子儀器設備一批履約中 2.計中雲端儲存設備規劃履約中 3.計中電腦主機一批履約中 4.從機械及設備調整500,000元至交通及運輸設備	擬請承辦單位積極辦理。
機械及設備	0	32,600,000	0	-500,000	32,100,000	17,877,000	12,333,288	0	12,333,288	68.99	-5,543,712	-31.01		
交通及運輸設備	0	857,000	0	500,000	1,357,000	468,000	910,910	0	910,910	194.64	442,910	94.64	1.明德樓教室課桌椅及相關週邊設備更新(擴大機及喇叭)履約中 2.從機械及設備調整500,000元至交通及運輸設備	
交通及運輸設備	0	857,000	0	500,000	1,357,000	468,000	910,910	0	910,910	194.64	442,910	94.64		
什項設備	0	18,106,000	0	0	18,106,000	9,928,000	5,328,941	0	5,328,941	53.68	-4,599,059	-46.32	1.明德樓教室課桌椅及相關週邊設備更新(上課桌、木櫃、講臺及白板等)履約中 2.全校冷氣履約規劃中 3.國際學程空間家具一批招標中	擬請承辦單位積極辦理。
什項設備	0	18,106,000	0	0	18,106,000	9,928,000	5,328,941	0	5,328,941	53.68	-4,599,059	-46.32		
總計	0	61,563,000	0	0	61,563,000	33,755,000	18,573,139	0	18,573,139	55.02	-15,181,861	-44.98	部分採購案尚未執行完成。	擬請承辦單位積極辦理。
房屋及建築	0	10,000,000	0	0	10,000,000	5,482,000	0	0	0	0.00	-5,482,000	-100.00		
機械及設備	0	32,600,000	0	-500,000	32,100,000	17,877,000	12,333,288	0	12,333,288	68.99	-5,543,712	-31.01		
交通及運輸設備	0	857,000	0	500,000	1,357,000	468,000	910,910	0	910,910	194.64	442,910	94.64		
什項設備	0	18,106,000	0	0	18,106,000	9,928,000	5,328,941	0	5,328,941	53.68	-4,599,059	-46.32		
總計	0	61,563,000	0	0	61,563,000	33,755,000	18,573,139	0	18,573,139	55.02	-15,181,861	-44.98		

105・106校務基金主要收入同期(7月)比較圖



105・106年校務基金主要支出同期(7月)比較圖

圖7
(千元)



國立臺北教育大學第 144 次行政會議師資培育暨就業輔導中心工作報告 (106 年 8 月)

課務組

- 一、進行應屆畢業師教育學程學複審作業及師資生檢核紀錄簿審核作業。
- 二、進行 106 學年度第 1 學期實習生教育學程學分核及檢核紀錄簿審核事宜。
- 三、辦理 106 學年度教育學程甄選考試甄選相關事宜。
- 四、補正教育部中小學師資料庫 100-104 師資生資料。
- 五、師資生教學基本能力檢測線上報名及評審系統已完成驗收；預計 8 月邀集相關學系研商第二期開發計畫。
- 六、定於 8 月 30 日召開第二次乙案公費生校級甄選委員會，審議兒童英語教育學系、體育學系錄取名單，將於開學後第一週召開輔導說明會。
- 七、審核公費生檢核簿及自我審查表，完成各項檢核資料，符合資格者得續領公費。
- 八、特教學程及幼教學程應屆畢業生學分複審。
- 九、賡續製作特教學程及幼教學程學分證明書。
- 十、審核卓越師資培育獎學金受獎生學習歷程檔案、卓獎本及自我審查表。
- 十一、擬訂本校「師資培育獎學金」甄選辦法、檢核及淘汰機制。

實習組

- 一、規劃 106 學年度第 1 學期大四教學實習課程共同活動「注音符號教學」、「教學演示能力與教學觀察培訓工作坊」。
- 二、蒐集 106 年各縣市教師甄試考題，製作考古題光碟致贈實習學生。
- 三、106 學年度第 1 學期計有 313 位實習學生分別於 194 所國小(幼兒園)進行半年教育實習，彙整並寄發實習學生返校座談公文、時間表給實習學校。
- 四、地方輔導業務：
 - (1)業於 106 年 8 月 9 日函報教育部申請 106 學年度地方教育輔導工作計畫，計畫總額 2,922,344 元。
 - (2)目前正與各學校連繫下學年講座實地巡迴服務時間，並進行 105 學年度成果報告彙整，以俾報部結案。
- 五、偏鄉案：
 - (1)本案 106 學年度已經併入地方教育輔導。
 - (2)目前正在彙整 105 學年度成果報告，以俾報部結案。
- 六、史懷哲計畫：
 - (1)已完成 7 校訪視。
 - (2)待 8 月下旬金美國小最後一梯次結業後，將進行各梯次的經費核銷、成果報告、成果影片及經費收支結算表，以俾報部結案。
- 七、海外見習/實習案：
 - (1)105 學年度有二梯次的海外見習案(越南及日本案)，預計在 10、11 月出國見習。
 - (2)106 學年度的海外見習/實習案，已請校內有意願的師長在 106 年 8 月 21 日提出見習或實習申請書，經校內評選會議評選後，預定 106 年 9 月 8 日送部參選。
- 八、精進/精緻計畫案：
 - (1)目前正在進行 105 學年度各計畫的經費核銷及彙整 105 學年度成果報告。
 - (2)預計 8 月底先完成 105 學年度精進師資素質暨精緻特色發展計畫成果發表會的結案報

告。

(3)本校申請 106 學年度精進師資素質及特色發展計畫補助，經教育部送請專家學者完成書面審查，計畫包含「精進師資素質事項」10 項子計畫、「特色發展事項」7 項子計畫，審查結果 17 項子計畫全獲補助，第一年獲 1 千萬元補助。教育部要求本校於文到 2 週內，依審查意見修正計畫書內容後，提供修正計畫書。已請各計畫主持人協助盡快修正各計畫書，以俾報部請款。

九、境外計畫彙整案：

(1)感謝各位師長及各單位（總務組、圖書館、計中、主計室…等）同仁的協助與支持，業於 106 年 8 月 4 日順利完成教育部委託辦理的二梯次「106 年境外臺校教師暑期返臺研習班」。

(2)目前已進行後續經費核銷及成果報告事宜。

輔導組

一、大專校院職涯輔導成果評選：有關教育部青年發展署「第一屆大專校院職涯輔導成果評選」，本校入選第二階段決審，並派員於 7 月 28 日赴遠東科大參加決審簡報。本案預計於 8 月下旬公佈評選結果及表揚獲獎學校。

二、大專校院職涯輔導工作計畫：本校職涯導師積極申請教育部青年署「推動大專校院職涯輔導工作計畫」經費，106 學年度共通過 2 案總計補助 30 萬元（每校至高 2 案）。計畫詳情如下表：

計畫名稱	計畫主持人	補助經費
聯合實習招募暨養成計畫 3：小人物大時代	林展立老師	15 萬元
大學生涯輔導計畫四重奏	魏郁禎老師	15 萬元

三、教育部 UCAN 就業職能平台已新增上線「UCAN 結合 103 學年度畢業生流向調查」，提供學校七種報表進行後續應用，作為學校/系所課程規劃調整及學習輔導的參考，歡迎各位師長多加利用。（各系所 UCAN 帳號及密碼請洽詢各系辦）

四、106 年度教育部畢業生流向調查，開始調查時程為 7 月至 10 月，調查對象為 104 學年度畢業滿一年學生、102 學年度畢業滿三年學生、100 學年度畢業滿五年學生，調查方式擬使用本中心問卷資訊管理系統，惠請各系所協助於系網頁、系友會等各種網路平台宣傳問卷網址：<http://career.ntue.edu.tw/Login.aspx>，鼓勵畢業校友線上填寫。

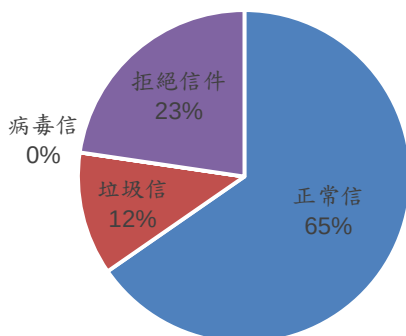
五、職涯發展整合平台已於 106 年 7 月 25 日完成第三次問卷管理資訊系統之驗收，刻正進行中心官網及職涯活動管理系統建置。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議計算機與網路中心工作報告

設備暨網路組

一、教職員電子郵件系統統計資料：

106年7月份電子郵件統計資料



本月無效信件數量

187,707

封

垃圾信

64,837

拒絕信

122,870

與上月無效信件比較

23.4% ↑Up

本月

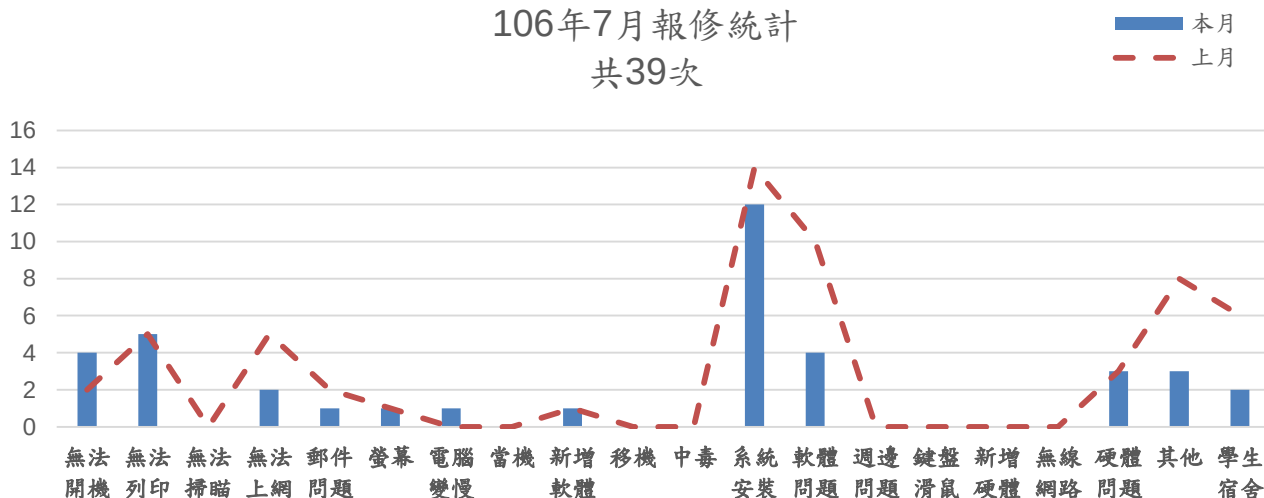
187,707

上月

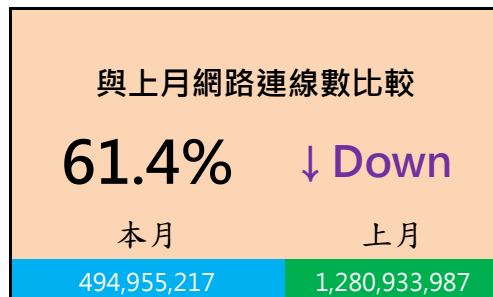
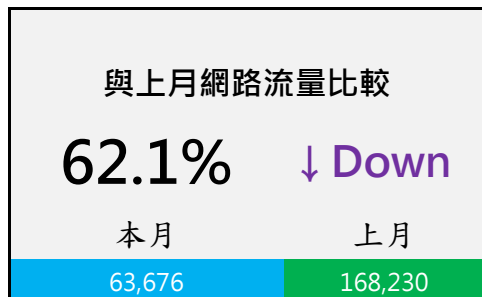
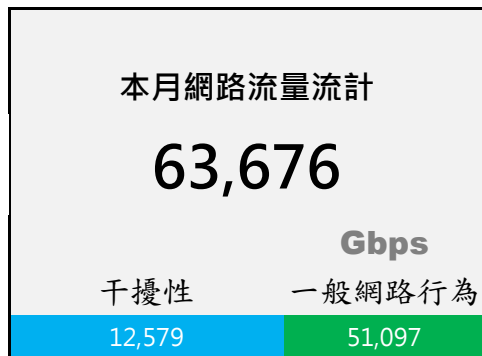
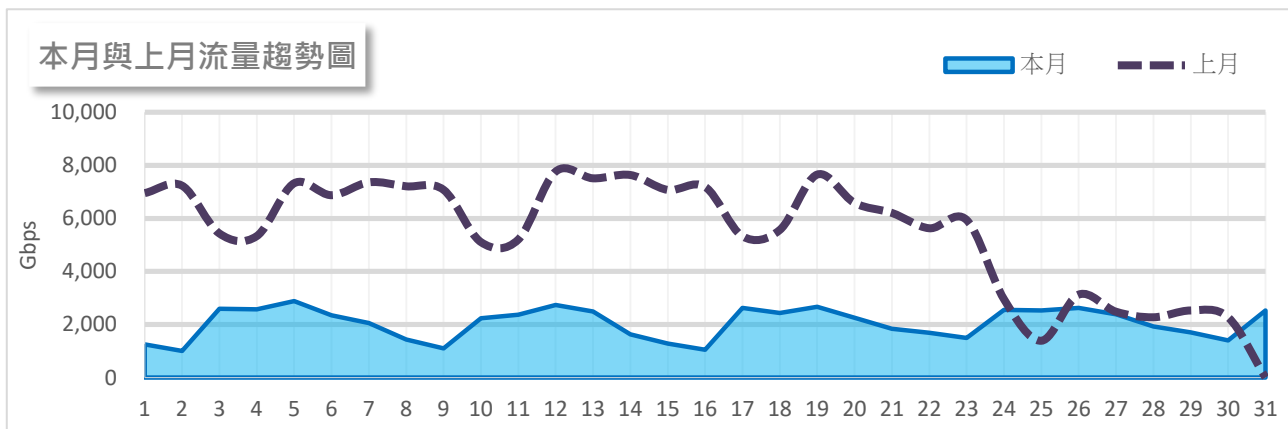
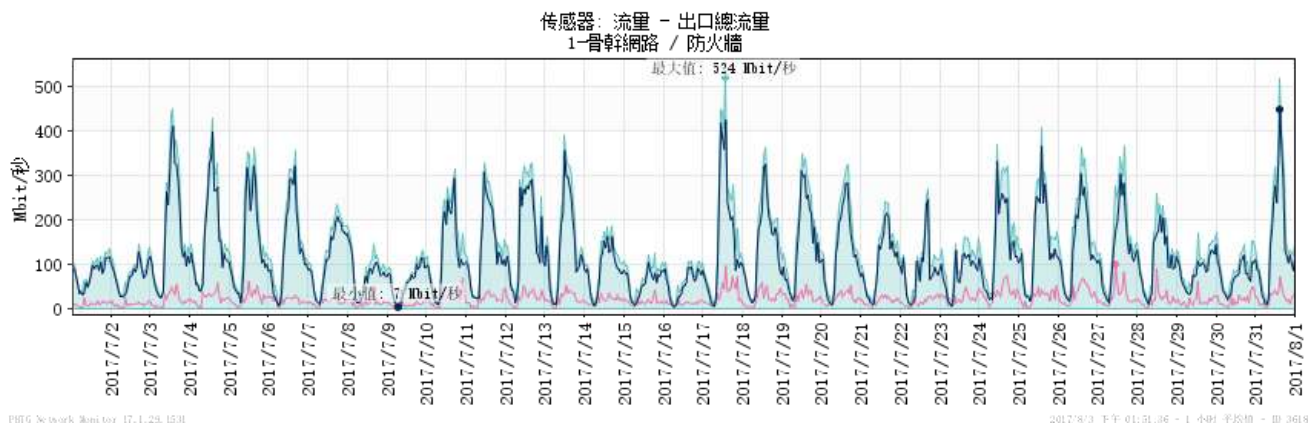
152,124

二、本中心維修全校個人電腦統計資料如下：

106年7月報修統計
共39次

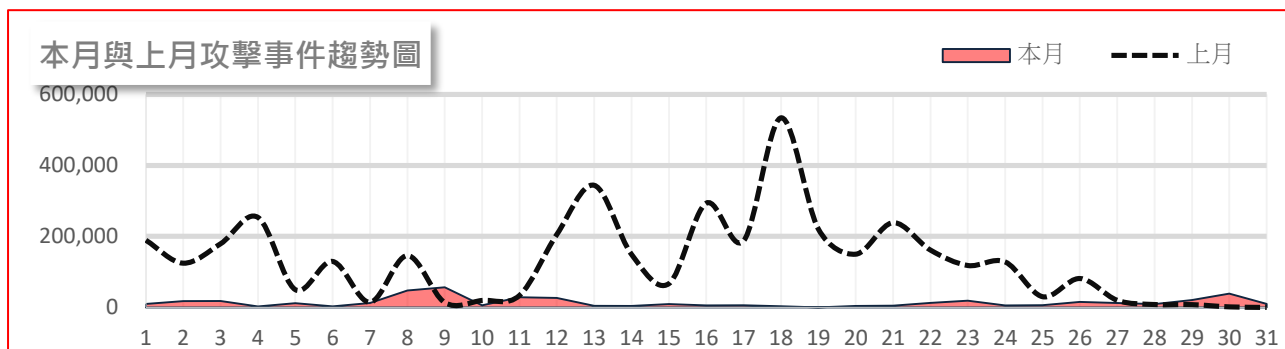


三、對外網路流量分析



四、資訊安全事件報告

編號	發生日期	發生地點	資安事件說明	影響等級	事件分類	破壞程度
無						



本月攻擊事件總數	
435,721	
次	
嚴重事件	高度事件
353,399	82,322

本月攻擊類別分析			
排名	攻擊類別分析	次數	比率
1	Others	291,781	71%
2	DoS	69,961	17%
3	WebAttack	23,852	6%
4	BackdoorTrojan	12,221	3%
5	BufferOverflow	9,413	2%
6	AccessControl	1,731	0%
7	Scan	5	0%

與上月攻擊事件比較	
89.4% ↓ Down	
本月	上月
435,721	4,101,553

上月攻擊類別分析			
排名	攻擊類別分析	次數	比率
1	DoS	3,590,867	88%
2	Others	212,989	5%
3	WebAttack	114,648	3%
4	BufferOverflow	107,732	3%
5	BackdoorTrojan	58,307	1%
6	VirusWorm	2,536	0%
7	AccessControl	2,139	0%

國家攻擊排名 TOP5

排名	本月新增	國家	本月累	上月累計次數
----	------	----	-----	--------

			計次數	
1		法國	95,332	111,356
2	V	墨西哥	55,940	0
3		美國	50,841	1,320,016
4		台灣	42,889	394,120
5	V	越南	39,111	0

網域攻擊排名 TOP5

排名	本月新增	Domain 網域	本月累計次數	上月累計次數
1	V	rev.poneytelecom.eu	91,120	0
2		HINET-IP.hinet.net	6,030	20,519
3	V	42.110.36.static.bjtelecom.net	3,185	0
4		fbcdn.net	3,009	13,337
5	V	compute-1.amazonaws.com	2,796	0

被外部攻擊次數最多之內部主機位址排名

排名	內網 IP	主機名稱	事件名稱	累計次數
1	120.127.2.170	120.127.2.170	RDP Brute Force Login	2,350
2	120.127.27.38	iot.ntue.edu.tw	RDP Brute Force Login	2,270
3	120.127.8.51	man.ntue.edu.tw	RDP Brute Force Login	2,260
4	120.127.27.34	social2.ntue.edu.tw	RDP Brute Force Login	2,180
5	120.127.4.55	120.127.4.55	RDP Brute Force Login	2,120
6	120.127.8.66	120.127.8.66	RDP Brute Force Login	2,110
7	120.127.2.17	matlab.ntue.edu.tw	RDP Brute Force Login	1,960
8	120.127.8.44	120.127.8.44	RDP Brute Force Login	1,950
9	10.99.0.17	OFFICESCAN.ntue.edu.tw	RDP Brute Force Login	1,860
10	120.127.8.149	asecc.ntue.edu.tw	RDP Brute Force Login	1,780

主動攻擊外部次數最多之內部主機排名

排名	內網 IP	主機名稱	事件名稱	累計次數
1	120.127.2.20	tea.ntue.edu.tw	SMTP Brute Force Login	126,220
2	120.127.2.24	antispam2.ntue.edu.tw	SMTP Brute Force Login	68,780
3	120.127.2.23	antispam1.ntue.edu.tw	SMTP Brute Force Login	60,870
4	10.200.34.98	10.200.34.98	TCP SYN Flood	21,160
5	120.127.14.100	120.127.14.100	SMTP Brute Force Login	14,390
6	120.127.4.19	120.127.4.19	1130588	12,070
7	10.200.28.183	10.200.28.183	SSL OpenSSL SSLv3 POODLE Padding Brute	7,200

			Force (CVE-2014-3566)	
8	10.200.40.167	10.200.40.167	TCP SYN Flood	7,198
9	120.127.14.100	120.127.14.100	1130588	3,350
10	120.127.2.132	sso.ntue.edu.tw	WEB Generic XXE Information Disclosure -1	3,146

五、教職員電子郵件申請、網路設定暨固定 IP 資料、無線網路臨時帳號申請管理統計

教職員電子郵件帳號				
編號	單位	申請人	管理動作	備註
1	教發中心	塗彥凱	新增	
2	研發處國際組	王藍可	新增	
3	自然系	莊智凱	新增	
4	學務處衛保組	沈淑敏	新增	
5	人事室	葉盈鈺	新增	
6	台文所	蘇瑞鏘	新增	
7	軍訓室	林進昌	新增	
網路設定暨固定 IP 申請				
1	計網中心	陳慧姿	新增	
2	課傳所	林佩璇	新增	
無線網路臨時帳號申請				
1	課傳所	何佳雯	新增	
2	總務處事務組	林麗蓉	新增	

六、其他重要工作記錄

1. 更換視聽館老舊大樓骨幹網路交換器，提供更穩定的網路服務。
2. 更換至善樓老舊無線網路基地台，提供更穩定的無線網路服務。
3. 學生宿舍網路委外建置案，已完成第二宿舍 1 至 5 樓光纖線路佈建。
4. 完成 107 年度防毒軟體全校授權採購。
5. 配合本校研發處規定時程，進行單位自我評鑑報告書撰寫彙整。

系統組

- 一、本中心配合教育部通知，完成學籍資料查驗系統之網站憑證更換申請，以確保本校對政府機關提供之介接資料的安全性。
- 二、本中心協助研發處進行第二期第二階段校務研究系統驗收，並討論後續本校校務系統資料庫直接介接校務研究系統需求討論與資訊諮詢。
- 三、配合今年度教學魔法師教卓計畫的發展，已協助計畫團隊順利進行教學魔法師議約程序，目前已提供開發團隊系統測試用主機進行開發測試，後續將持續協助開發團隊開發教學魔法師 APP。

- 四、協助教務處註冊組公告 106 學年度僑生與大陸地區學生錄取公告名單與各項申請入學文件表單，並更新本校校首頁高等教育最新動向相關資訊。
- 五、配合教務處、進修學院與人事室學生證製卡系統老舊需進行系統更換，協助撈取原有學生證製卡系統相關資料，並討論新版學生證掛失系統所需介接之校務資料與系統架構，後續將協助建置學生證掛失系統軟體佈署與防火牆設定。
- 六、本中心將協助人事室建立專兼任老師系統調查表系統，協助人事室完成 10 月份教育部調查本校專兼任教師相關資料。
- 七、本校數位學習平台-教學魔法師與智慧大師，配合大學部與進修學院暑期班開課時程，暑期課程與選課結果皆已匯入完成。
- 八、配合本校各單位之校務系統需求，本組提供相關資訊協助，包含系統架構評估、需求說明文件討論與相關資訊諮詢等，本月進行系統協助之項目如下：
1. 師培中心之師資生教學基本能力線上報名及評審系統建置(含教案與板書能力檢測)，已完成系統虛擬主機建置、作業環境安裝設定、防火牆開通、網路設定、帳密開通與教務系統資料介接等作業，本月最後一次資料介接欄位之校正，並協助最後驗收作業。
 2. 有關師培中心之職涯輔導系統評選案，本組協同進行系統虛擬主機建置、作業環境安裝設定、防火牆開通、網路設定、帳密開通與教務系統資料介接等作業，本月協助進行系統壓測協助與 Mail 郵件設定作業，並協助第 3 期驗收作業。
 3. 心輔組之心理諮詢報名平台需求訪談(屬教務學務師培系統項下子系統)，進行後期系統畫面呈現與功能確認，本中心提供資訊諮詢協助，目前進入最後測試修改階段。
 4. 配合教檢系統改版規劃，提供相關資訊諮詢，本中心協助完成新舊系統資料移轉前準備作業、虛擬主機建置、作業環境安裝設定、防火牆開通、網路設定、帳密開通等作業，並與廠商進行諮詢，確認新的系統架構並準備後續新舊系統之轉換。
 5. 配合研發處論文比對系統之師生登入機制，本中心提供師生基本資料介接、架設虛擬主機、開通防火牆與網路設定，本月協助再次訪談教職員介接欄位與身分別條件，重新製作差勤系統之資料庫介接設定，完成系統介接作業。
 6. 配合學務處之宿舍網頁管理系統建置規劃，目前已完成第一次評選，本中心亦協助進行需求訪談，後續將持續提供本案之資訊相關協助。
 7. 配合註冊組之學生證製卡系統需求，本中心協助進行現有系統之資料庫資料確認，後續並將協助進行資料介接與系統上線協助。
 8. 配合總務處網站之校園場地借租業務，本中心提供該網站相關資料介接，包含校園教室清單與每學期開課場地一覽表，以期提高總務行政作業便利性。
 9. 因應總務出納系統資料庫版本過舊，為降低資安風險，本中心將協助進行資料庫搬移與升級作業，目前已完成前置準備作業，並預計於 8 月完成此更新。
- 九、本中心本年度的低階資料備份儲存陣列採購以順利於 6 月底開標，目前兩台儲存陣列已經到貨並且順利上架，後續將進行儲存陣列系統設定與資料轉換，預計 9 月以前完工。
- 十、為保障線上資料之完整性，計網中心定期備份重要系統之資料庫，以預防資料遺失並確保資料之完整性，並定期填寫「管制區域檢查表」與例行性伺服器維護檢測作業，確保伺服器之正常運作與服務。
- 十一、校首頁系統定期維護事項：
- 配合人員新進、離職、單位異動等增修系統使用者帳號。
 - 配合政令宣導於最新消息、宣導專區中增加相關訊息及連結。
 - 巡視校園新聞專區內容，提供系統使用者相關問題諮詢。
- 十二、配合營繕組提供之相關資料，本中心定期更新校首頁之用電資訊。
- 十三、本中心於 7 月 25 日辦理本月新進人員教育訓練，系統組教導同仁如何使用單一簽入系

統、校首頁公告系統與全校公告信寄發系統的操作使用，並將持續於每月辦理新進人員教育訓練。

十四、本校 106 學年度暑期新教學平台系統統計報告(以下數字統計至 106 年 8 月 1 日)：

課程單位	課程總數	使用系統 課程數	使用系統 課程比例	教材 總數	討論文章 總數	作業測驗 總數	已使用 空間(KB)
社會與區域發展學系	4	3	75.00%	13	31	0	578760
語文與創作學系	6	5	83.33%	16	7	0	24128
藝術與造形設計學系	3	2	66.67%	3	15	0	6936
音樂學系	63	0	0.00%	0	0	0	36

教育訓練組

- 一、確保電腦教室之電腦設備正常運作，中心定期檢查電腦教室之故障電腦並立即維修，以維護全校師生權益。
- 二、執行教育部創新教學環境建置計畫案-F308 電腦教室汰換案，原 F308 舊電腦公告全校周知，已經全數認領完畢，達成資源再利用並擷節經費；家具裝修部分已於 7 月底全數完工；資訊設備預計待前者驗收完成後，進場施做。
- 三、重新整理計中 5 間電腦教室系統磁區，並安裝下學期老師所需的教學軟體，軟體雲系統亦在建置中。
- 四、因應教育部「106 年度臺灣學術網路社交工程演練服務計畫」，因 6 月辦理 2 場次資通安全教育講習，同仁參與熱烈，7 月初再加開 1 場次講習，另將相關活動訊息投稿「校北教大校訊」。
- 五、105 學年度「校園保護智慧財產權行動方案」自評表，經委員審查後，已函送教育部。為防止相關單位人員異動而造成智財權工作銜接中斷，本中心建置智產權專區網站，放置各年度智財權工作成果資料，供同仁查詢了解業務推動資訊。
- 六、7 月 25 日辦理每月新進同仁「Word 軟體文書排版實作測驗」，並說明本中心目前建置線上教學平台，使同仁隨時隨地可自行進修電腦技能。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議秘書室工作報告

秘書室

- 一、8 月 1 日召開行政主管協調會議。
- 二、8 月 8 日召開校務基金稽核小組會議。
- 三、8 月 15 日召開行政主管會報。
- 四、8 月 24 日出席性平訴訟庭。
- 五、8 月 30 日召開行政會議。

校友中心

- 一、7 月 25 日、7 月 31 日協助接待華語文教師參訪團導覽校史館。
- 二、8 月 16 日協助校友總會辦理臨時會議籌備會。
- 三、8 月 19 日協助辦理校友總會第七屆第一次臨時理事會議暨第一次臨時理監事聯席會議，本中心林顯丞主任亦列席參加。
- 四、協助校友總會各項行政庶務工作。
- 五、協助日本學者申請本校有關弓道部相關資料。
- 六、持續辦理重新設計建置校友中心網頁相關事宜。
- 七、辦理第 22 屆傑出校友選拔相關事宜。
- 八、辦理畢業生離校手續及提供校友證申請，截至 8 月 22 日止，校友證製發已達 4966 張。

北師美術館行政會議重要工作報告 (106 年 7 月-106 年 8 月)

一、展務活動辦理

1. 3 月份-8 月份「MED#161 時光保物 Touch and Time Open Studio」特展之相關作業。
與新北市政府教育局與新北市政府文化局合作並規劃擴大推廣 One Piece Museum 計畫之相關事宜。與新北市政府文化局合作規劃之展覽擬定於 2017.03.25-2017.08.27 執行，地點為板橋新板藝廊。

MED #161 時光保物 Touch and Time Open Studio

穿針引線修本書

2017.03.22-2017.08.27

延續 2016 年新北市文化局與北師美術館共同策劃「MED#161 時光保物」特展，從文物保存的觀念出發，常態展示北師美術館所藏紐約大都會博物館的百年石膏模製品，此次加入「書籍」修護主題，推出「MED#161 時光保物 Touch and Time Open Studio」二部曲——「穿針引線修本書」特展，整合雙方的資源，以活潑、貼近大眾生活的語彙介紹書籍的源流、演變，並從常見病症到紙類材質、修護工具，一窺書籍修護的奧秘，感受書籍裝幀藝術的妙趣！

書籍是我們日常生活中隨手可得的物品，同時也是文明的重要產物，透過書籍傳遞、保存人類的思想與情感。在紙張發明前，人們使用甲骨、竹簡、帛書、石書記錄，直至紙張製作技術的成熟，加上印刷術的發展與應用，書籍的形式隨之開展各種變化，發展出今日我們熟知的樣貌，更在不同的文化圈有著類似或迥異的風格。

百年的文物不只呈現出時代的軌跡，也是人類生活的印記，一同褪去文物百年塵埃，挖掘並梳理屬於文物的故事，找回被時間釀成的經典，進一步將歷史美學轉化為藝術教育，開啟下一段故事。

二、館務工作

1. 地下室地板破損修繕。

三、教育部委辦「105 至 108 年美感教育課程推廣計畫—北區美感教育大學基地學校計畫」

1. 106-1 學期美感教育種子教師課程計畫審查作業。
2. 辦理美感教育種子教師共學社群。

四、未來工作

1. 執行 105-108 年美感教育課程推廣計畫。
2. 與新北市政府文化局及教育局合作規劃擴大辦理 One Piece Museum 計畫之相關事宜。
3. 籌辦 2017 年 10 月日本近現代洋畫大展。

國立臺北教育大學第 144 次行政會議附設實驗小學工作報告

- 一、106 學年度第 1 學期代理代課教師已於 8/7 順利招聘完畢，此有賴各處室同仁及甄選委員、教評委員於暑假期間仍為招聘老師努力付出，讓新學年教師能就定位。
- 二、新的學年由於有些主任退休或調動，行政人員有所異動，新的行政團隊名單如下：教務張序莊主任、學務陳建廷主任、研究顏志賢主任、總務陳壽恩主任、輔導周利貞主任、幼兒園郭玫娟主任、人事鄒麗雲主任、主計薛芝蕙主任。另外，長期服務北小、深受親師生愛戴、熱忱有愛心的林阿姨退休後，健康中心護理工作一職，由專業甜美的黃郁芸護理師接任。
- 三、本校在歷屆家長會會長支持與信任，帶領全校家長及志工積極參與學校各項活動，加上輔導室用心規劃，老師們齊心努力，105 學年度繼獲得臺北市兩項優質獎項外，暑假也傳來喜訊，本校獲得臺北市教育局 105 學年度家庭教育訪視特優，此為全校親師合作的成果與殊榮。
- 四、新學年大五實習老師 6 位已於 8/1 報到，初步了解學校概況，即由研究處規劃安排至各處室進行行政實習。
- 五、106 學年度各版本學生用教科書於八月中陸續送達圖書館，後續將進行分書各項作業事宜，由圖書館欣鄺阿姨全權規劃整理。
- 六、圖書館 2 樓教師藏書區整修工程於暑假開始進行，感謝總務處壽恩主任、湘婷組長大力協助；教務處與總務處派員分工周日排班輪值，期使工程進度順利。
- 七、資訊組提醒本校同仁須依臺教國署秘字第 1060006827 號來文處理資訊一事。為防止公務資料外洩，各單位同仁應使用單位配發之電子信箱(個人 NAS 帳密)收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發等作業。
- 八、本校學生蔡生申請資賦優異縮短修業年限自然科免修，經評量通過 106 學年度五年級自然科免修，該生家長已與任課教師-閻老師擬訂學習輔導計畫，依規定須經本校評量小組審核其學習輔導計畫後，送教育局備查。輔導室於 8/7 召開本校評量小組會議，針對蔡生學習輔導計畫及相關資料進行審核，感謝國北教大特教系鄒小蘭教授擔任專家代表，蒞會指導。
- 九、學務處於 106 學年度以「一切從零開始」擬定處務發展方向，重點如下：活動導入課程、創意創新展現、結合外部資源、公益方向考量、結合既定計畫，期盼新學年有新氣象。
- 十、為了配合校慶運動會，學務處規劃「鯉想啟程課程計畫」，目前中年級 12 班確定參與，此將讓今年的校慶運動會結合課程後，更有深度與意義。
- 十一、學務處為了鼓勵師生多運動，新學年也規劃「揪團跑 快樂來計畫」活動，一方面鼓勵老師學生多運動，另一方面也是進行快樂公益活動。
- 十二、研究處申請的「先鋒計畫數學社群共備」，暑假期間已在房昔梅老師帶領下進行多次共備。房老師教學經驗豐富，樂於分享，讓參與的學群老師都覺得收穫良多，也讚嘆房老師在數學領域的功力。
- 十三、為了幫助今年新進教師能在短時間內認識附小，援例於暑期行政第一天上全日班 8/23(三)辦理新進教師座談會。座談會的內容除了深入認識北小外，也邀請前教務主任、輔導與學務主任針對教學、學生事務處理、班級經營與親師溝通等主題進行分享，以利新進教師能掌握實驗小學的校園文化及家長對學校辦學的期待。
- 十四、感謝師培中心王主任、李組長及其他師長指導，本校獲得優質教育實習機構計畫專款補助，本校將努力承擔師資傳承使命，協助實習教師驗證教育理論，增能並取得合格教師資格。
- 十五、學校最具悠久歷史的建築物屬行政樓，目前發現二樓共有 3 處漏水，主計室已完成修繕，

- 另中音教室及個學中心 2 處，總務處亦將請廠商評估報價，盡快於開學前完成修繕。
- 十六、本校已完成無菸人行道自主管理計畫草案並函送臺北市政府衛生局審核，擬待審核通過，於今年 10 月公告 1 個月後，11 月正式執行。公告期間，本校將請廠商於校園周邊人行道畫設禁菸標線並裝設告示牌。因上開自主管理計畫須按計畫執行並定期回復執行狀況，擬將於計畫通過後由各處室同仁支援相關自主管理行動(如禁菸區勸導民眾不得吸菸、登記勸導次數或記錄違規事實等)，總務處亦將邀請學務處衛生組共同於校內持續宣導禁菸活動。
- 十七、新學期輔導室邀請何維峰心理師於 9 月至 12 月間帶領新住民子女小團體，共八次。
- 十八、特教組 106 學年度第 1 學期特教櫥窗佈置已完成，新學期將於特教櫥窗中進行特教書籍介紹。
- 十九、幼兒園郭玫娟主任甫上任，即將主任辦公室內部空間進行調整，規劃教保組長及教保員的辦公座位；平日主任與組長亦須帶班，將在任教班級以幼兒教學、照顧幼兒為優先；惟在處理行政事務時能在辦公室處理。
- 二十、幼兒入園是人生大事之一，為了幫助幼生家長能了解幼兒園的各項措施與課程、作息等，幼兒園安排於開學前的週六 8/26 上午辦理親師懇談日。
- 二十一、8/29(二)為表定全校教師返校備課日，為了歡迎教師返校共同為教育而攜手努力，學校特別為每位教職員工準備開學見面禮。
- 二十二、8/30(三)為學校開學日，除了二至六年級小朋友回到校園、進行開學活動外，一年級小小新鮮人也將進入北小大家庭，成為北小一份子。輔導室援例規劃精彩迎新活動「大手牽小手」。當天，結合志工媽媽的參與協助、五年級大姊姊大哥哥的溫馨陪伴、實習老師熱情的演劇，加上一一年級各班老師的專業指導與說明，帶給新鮮家長放心與小寶貝安心，開心迎接小學生活。