

國立臺北教育大學第 143 次行政會議紀錄目次

一、時間：106 年 7 月 26 日(星期三)上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：林慧雅

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

新舊任主管交接儀式：致贈卸任行政主管感謝紀念牌
頒發續任及新任主管聘書

(一)主席致詞	3
(二)上次會議執行情形	4
(三)106 年 8 月份重要行事曆報告	5
(四)報告案	
1.校務研究議題分析與報告(略)	
2.高教深耕計畫報告(略)	
3.本校 106 學年度新生始業輔導活動調整案。(學務處)	7
(五)提案討論	
1.有關學生宿舍住宿費用(含宿網)調整案，提請討論。(學務處)	19
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。 (人事室)	22
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。(人事室)	46
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。(教務處)	83
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。(秘 書室)	96
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。	124
7.新訂「國立臺北教育大學專任助理工作酬金」，提請討論。	143
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。	161

(六)工作報告

1.教務處	167
2.通識教育中心	170
3.學生事務處	171
4.總務處	176
5.研究發展處	186
6.教學發展中心	189
7.圖書館	190
8.教育學院	196
9.人文藝術學院	197
10.理學院	198
11.進修推廣處	200
12.人事室	202
13.主計室	203
14.師資培育暨就業輔導中心	211
15.計算機與網路中心	212
16.秘書室	220
17.北師美術館	221
18.附屬實驗小學	223

(七)散會

國立臺北教育大學第 143 次行政會議紀錄

一、時間：106 年 7 月 26 日（星期三）上午 9 時

二、地點：本校行政大樓 605 會議室

三、主席：張校長新仁

記錄：林慧雅

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞

1. 本次會議為本學期最後一次行政會議，人數過半，宣布開會。
2. 高教深耕計畫說明會簡報及相關資料已放在本校首頁「高等教育最新動向」專區，請計中將檔案由近而遠排列。

計畫格式由各校自行擬訂，將於 7 月底前提供各單位，請系所於 8 月 15 日前初步提出 2 頁的整體系所發展計畫。

另，高教深耕計畫需扣緊校務資料分析，感謝副座、研發長及校務研究中心同仁自 5 月起進行分析，並於行政會議報告。

3. 教育部高教司承辦人對全國資料做大數據資料分析發現，第二專長與原有專長太接近，對畢業後就業幫助較為侷限；第二專長與原本專長反差大者，對畢業後就業幫助較大。請系所主管鼓勵學生修習學科性質差異較大之跨領域第二專長。

本校因雙主修、輔系修習人數太少，雖無法進行分析，但請副座補上師資生修習第二專長之棄選人數，俾利了解學生放棄加註第二專長與系所未降低專門學分，致畢業學分過多，無法修習完畢是否相關。

4. 高教司預計於 9 月提出教學實踐研究計畫，比照科技部審查補助大專校院教師做教學研究，各校至多 5 名，每名 15-30 萬。屆時將由學校進行初審後送高教司申請補助。

(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 142 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
1	修訂本校「教學優良獎設置辦法」(以下簡稱本辦法),提請討論。	一、修正通過。 二、第六條修正為「獲獎教師應 <u>接受邀請</u> 於本校教師座談會及教學相關研討會分享教學經驗、 <u>公開授課及</u> 撰寫教學與獲獎心得,前述 <u>文字或影像</u> 應無償供本校校務推廣之用。」	教務處	依決議修改後續提 106 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議討論。
2	修訂本校「國立臺北教育大學學人宿舍借用暨管理要點」,提請討論。	一、第七點之(一)修正為「學人宿舍之景觀、清潔、安寧及安全由使用人共同維護之。」 二、學人宿舍水電費用調整為每日收取 25 元,請總務處修正收費標準。 三、其餘照案通過。	教務處	依會議決議修正。
3	有關修正「國立臺北教育大學接待境外訪問學者作業要點」乙案,提請討論。	一、修正後條文第六點(一)之 2,修正為「行政服務費收入之分配由 <u>同意接待</u> 單位運用 15%,剩餘經費由學校統籌運用。」 二、修正報到流程,將國際事務組順序移至接待單位之後。 三、同意函可由校級行文。 四、訪問學者第一天報到時,請接待單位派員隨同至各單位辦理完成相關手續。 五、研究室空間及電腦設備請接待單位主動於簽文中說明該單位如何自行處理。	研發處	依會議決議修正後,公告實施。

(三)106年8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8月份行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
7月15日~8月16日	六~三	舉辦「國北小泰陽」國際教育志工服務	自然系國北小泰陽國際教育志工隊	地點：泰北光復中學服務
8月1日	二	辦理106學年度第1學期舊生學雜費開單作業	進修教育中心	
8月1日	二	106學年度轉學生報到日/始業輔導	教務處	
8月1日~8月25日	一~五	2017推廣教育夏令營	推廣教育中心	
8月1日至8月31日		學生第二宿舍暑期整修工程	生輔組	
8月1日~9月15日	一~五	暑期班畢業生口考時間、口考成績、指導教授、論文題目等資料建置	進修教育中心	
8月2日	三	第27屆國立臺北教育大學・康研齋全國硬筆書法教師研習	人文藝術學院	地點：活動中心405演講廳
8月5日	六	上午碩士在職專班畢業典禮	進修教育中心	
8月7日~8月11日	一~五	舉辦「神奇寶貝—創造力探索育樂營」活動	資科系系學會	地點：彰化縣大興國小
8月7日~8月18日	一~五	107學年度招生總量第二階段提報作業	教務處	確切時程以教育部來文為準
8月8日	二	107學年度海外聯招簡章校系分則上網填報截止日	教務處	
8月8日	二	公告106學年度轉學生學號	教務處	
8月10日	四	開放新生線上床位申請	生輔組	
8月10日	三	寄發105學年度學士班新生入學須知	教務處	
8月10日~9月11日	四~一	106學年度轉學生學籍基本資料登錄	教務處	
8月15日	日	106-1幼兒園園長專業訓練班公告正備取名單	推廣教育中心	
8月16日	三	106學年度推廣教育課程徵件截止	推廣教育中心	
8月16日	三	幼教專班新生報到	進修教育中心	
8月16日	三	舉辦「空拍機應用教學研習營」工作坊	數位系	地點：本校科學館B501教室
8月16日	三	106學年度學士班轉學考獲遞補(第1梯)備取生報到日	教務處	
8月18日~8月22日	五~二	2017國立臺北教育大學國際鋼琴音樂節	推廣教育中心 音樂系	
8月18日~8月22日	五~二	2017國立臺北教育大學國際鋼琴音樂節	音樂系	地點：雨賢廳/藝術館
8月21日	一	大學部舊生床位遞補	生輔組	
8月22日~8月23日	二	博士候選人資格考	教經系	
8月23日	三	舉辦「WordPress 快速架站實務-學校網站製作」工作坊	數位系	地點：本校科學館B501教室
8月27日	日	適性探索親子營	教育學院	
8月30日	三	107學年度碩、博士班第1次招生委員會議	教務處	
8月31日	四	106學年度日間學制研究生新生註冊日	教務處	
8月31日	四	公布大一「英文」分班名單	教務處	
8月31日	四	各學術單位自我評鑑報告書初稿完成並上傳自我評鑑網站。	教務處	上傳內容含「報告書初稿」及「29項校訂之系所自我評鑑項目相關內容」

8月上旬		印送上(105學年度第二)學期學生成績達二一或三二名冊至學生事務處及各系進行後續輔導事宜	教務處	
8月下旬		106學年度臨時獎學金審查會議	生輔組	依教育部規定修正本校「弱勢學生助學計畫實施要點」並於106學年度實施
8月中旬		106學年度第1學期學雜費開單作業(學士班新生)	教務處	

(四)報告案

報告案編號：3

國立臺北教育大學第 143 次行政會議報告案	
案由	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。
說明	一、本校 106 學年度新生始業輔導活動原訂於 106 年 9 月 14 日(週四)、15 日(週五)在體育館 3 樓舉行，已於 106 年 5 月 4 日簽會有關單位並經鈞長於 106 年 5 月 4 日核定在案，前簽如附件 1。 二、106 年 6 月 23 日總務處來訊；由於體育館擬於今年暑假進行「屋頂防水」及「空調機汰換」等工程，按照合約於 106 年 9 月 28 日始能完工，屆時體育館將無冷氣空調可以使用。 三、本處協請總務處聯絡廠商是否能提前於 106 年 9 月 11 日前完工，廠商表示機具要向國外採購，工期不定無法給予承諾，故今年原簽訂於體育館舉辦新生始業輔導活動，屆時恐因整修而無法舉辦活動。 四、本案因涉及招案，另事涉安排各單位活動講師與工作人員，至少要一個月以上工作期程，前經 106 年 7 月 4 日(星期二)行政主管協調會議及 106 年 7 月 12 日(星期三)行政主管會報決議通過：移至大禮堂舉辦，因受限於場地容納人數，故依學系人數分配成上、下午場。有關本校 106 學年度新生始業輔導活動程序表詳如附件 2 所示，提請討論。 五、檢附本校各大型場地容納人數一覽表供參(如附件 3)。
主席 裁示	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，發送各學系。

提案單位：學生事務處

補充說明：會後學務處表示因場地容納人數問題，原規劃第二天於至善樓國際會議廳之場地修正為活動中心 405 演講廳。

修正後程序表

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

第一梯(藝設、語創、社發、幼教、數資、體育)等系							
日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地	
九月十四日(星期四)	08:00~08:30	30"	新生報到		生輔組	大禮堂	
	08:30~08:45	15"	源源流長	學校簡介	秘書室 生輔組		
	08:45~08:50	5"	典禮開始	唱國歌			
	08:50~10:30	100"	40"	校長致詞			師長介紹
			10"	創新			文創系林詠能教授
			10"	跨域			數位系王學武副教授
			10"	跨界			教育系田耐青副教授
			10"	國際化			崔研發長夢萍教授
			20"	新課程架構			周教務長志宏教授
	10:30~11:00	30"	中場休息				
	11:00~11:30	30"	U CAN MAKE IT	大學新鮮人 職涯探索與規劃	師培中心		
	11:30~12:00	30"	印象深「課」	課務與學習地圖 數位學習履歷介紹	課務組 教發中心		
	12:00~13:00	60"	午餐時間		各系所		
	13:00~16:30	210"	新心相系	註冊選課 系主任、導師、教官 各系學會時間	教務處 各系所	各系所 註冊點	
	16:30~18:30	120"	社團博覽會	招募社團新人	課外組	操場	

第1梯 第1日

第一梯(藝設、語創、社發、幼教、數資、體育)等系							
日期	時間	時數		內容		承辦單位	場地
九月十五日(星期五)上午	08:00-08:30	30"		新生報到		生輔組	大禮堂
	08:30-08:50		20"	樂活國北	顏學務長晴榮	學務處	
	08:50-09:00		10"	原來是那Young	學習輔導與文化復振	原資中心	
	09:00-09:20	90"	20"	臥龍心生活	業務報告	心輔組	
	09:20-09:40		20"	珍愛健康	業務報告	衛保組	
	09:40-10:00		20"	友善校園	業務報告	軍訓室	
	10:00-10:30	30"		中場休息			(換場)
	10:30-12:30	120"		專題演講	品德暨生命教育	生輔組 軍訓室	藝設系 語創系 數資系 雨賢廳 社發系 幼教系 體育系 活動中心405演講廳

第1梯 第2日

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

第二梯(特教、教育、教經、音樂、兒英、文創、資科、自然、數位、心諮)等系						
日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地
九月十四日(星期四)	08:00~08:30	30"	新生報到		各系所	
	08:30~12:00	210"	新心相系	註冊選課 系主任、導師、教官 各系學會時間	教務處 各系所	各系所 註冊點
	12:00~13:00	60"	午餐時間		各系所	
	13:00~13:15	15"	源源流長	學校簡介	換場	
	13:15~13:20	5"	典禮開始	唱國歌	秘書室 生輔組	大禮堂
	13:20~15:00	40"	校長致詞	師長介紹		
		10"	創新	文創系林詠能教授		
		10"	跨域	數位系王學武副教授		
		10"	跨界	教育系田耐青副教授		
		10"	國際化	崔研發長夢萍教授		
		20"	新課程架構	周教務長志宏教授		
	15:00~15:30	30"	中場休息			
15:30~16:00	30"	U CAN MAKE IT	大學新鮮人 職涯探索與規劃	師培中心		
16:00~16:30	30"	印象深「課」	課務與學習地圖 數位學習履歷介紹	課務組 教發中心		
16:30~18:30	120"	社團博覽會	招募社團新人	課外組	操場	
					第2梯	第1日

第二梯(特教、教育、教經、音樂、兒英、文創、資科、自然、數位、心諮)等系						
日期	時間	時數		內容	承辦單位	場地
九月十五日(星期五)上午	08:00~08:30	30"	新生報到		生輔組	
	08:30~10:30	120"	專題演講	品德暨生命教育	生輔組 軍訓室	兩賢廳 活動中心405演講廳
	10:30~11:00	30"	中場休息			(換場)
	11:00~11:20	20"	樂活國北	顏學務長晴榮	學務處	大禮堂
	11:20~11:30	10"	原來是那Young	學習輔導與文化復振	原資中心	
	11:30~11:50	90"	臥龍心生活	業務報告	心輔組	
	11:50~12:10		珍愛健康	業務報告	衛保組	
	12:10~12:30		友善校園	業務報告	軍訓室	

第2梯 第2日

檔號：106/20202
保存年限：10

中華民國106年5月1日
簽 於 生活輔導組

主旨：陳請同意辦理106學年度新生始業輔導活動，簽請 核示。

說明：

- 一、106學年度新生始業輔導活動謹訂於106年9月14日(週四)、15日(週五)舉行，另於前2日舉行場地佈置與活動彩排，程序表草案如附件1。
- 二、活動假體育館3樓舉行，有關館內各式設備提供與門禁管制，懇請體育室派員協助；另有關空調冷氣開啟，敬會總務處營繕組事前完成設備檢查與時間設定，時間表如附件2。
- 三、本室年度核定活動預算為\$368,000，需求概算約\$404,360，不足部份由學務長業務費保留款項下支應，預算表如附件3。
- 四、為使新生能先期掌握入學資訊，將更新學務處網頁「新生始業輔導活動」專區。請各單位於6月16日(週五)前提供原「校園服務資訊」電子檔案或連結網址以利掛載，另請於6月20日前提供「新生小本(暫訂)」所需之電子檔案。
- 五、請教務處註冊組於暑期8月中旬提供106學年度新生報到人數、名冊及各系所註冊位置圖。

擬辦：

- 一、俟 鈞長核定後分會各單位及各系辦。
- 二、有關活動預算，依概算表辦理各項採購及核銷工作，另請總務處事務組協助於106年5月中旬辦理「委託專業服務」招標工作。

會辦單位：體育室

總務處

主計室

第一層決行
承辦單位

本案奉核後，須請將該文影本一份送交主計室，以為憑辦。

會辦單位

決行

106.5.01 職 5.01

總務長蔡葉榮

學生事務長顏晴榮

106.5.01

主計室陳佩蘭

收發文號：1060CA0042

主任秘書徐薇菁

第 1 頁 共 1 頁

106.5.01

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地	
九月十四日(星期四)	08:00 - 08:30	30"	新生報到		生輔組	體育館三樓	
	08:30 - 08:35	5"	典禮開始	唱國歌	秘書室 生輔組		
	08:35 - 08:50	15"	源源流長	學校簡介			
	08:50 - 10:30	100"	40"	校長致詞			師長介紹
			10"	創新			文創系林謙能教授
			10"	跨界			教育系田耐青副教授
			10"	跨域			數位系王學武副教授
			10"	國際化			崔研發長夢萍教授
	20"	新課程架構	周教務長志宏教授				
	10:30 - 11:00	30"	中場休息				
	11:00 - 11:30	30"	U CAN MAKE IT	大學新鮮人 職涯探索與規劃	師培中心		
	11:30 - 12:00	30"	印象深「課」	課務與學習地圖 數位學習履歷介紹	課務組 教發中心		
	12:00 - 13:00	60"	午餐時間		各系所		
13:00 - 17:00	240"	新心相系	註冊選課 系主任、導師、教官 各系學會時間	教務處 各系所	各系所 註冊點		
17:00 - 18:00	60"	晚餐時間		各系所			
18:00 - 20:00	120"	薪火相傳	團康競技晚會	生輔組 軍訓室	體育館三樓		

第1日

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地
九月十五日(星期五)	08:30-09:00	30"	新生報到		生輔組	體育館三樓
	09:00-09:10	10"	原民表演	業務報告	原資中心	
	09:10-10:10	60"	專題演講	生命暨品德教育	生輔組	
	10:10-10:30	20"	樂活國北	顏學務長晴榮	學務處	
	10:30-11:00	30"	臥龍心生活	業務報告	心輔組	
	11:00-11:10	10"	中場休息			
	11:10-11:30	20"	珍愛健康	業務報告	衛保組	
	11:30-12:00	30"	友善校園	業務報告	軍訓室	
	12:00-13:30	90"	午餐時間			
	13:30-15:20	110"	社團迎新表演	社團迎新表演 多元學習	課外組	體育館三樓
	15:20-17:00	100"	社團博覽會	招募社團新人	課外組	操場

第2日

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

第一梯(藝設、語創、社發、幼教、心諮、數資、體育等系)						
日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地
九月十四日(星期四)	上午	08:00-08:30	30"	新生報到	生輔組	大禮堂
		08:30-08:35	5"	典禮開始	唱國歌	
		08:35-08:50	15"	源源流長	學校簡介	
		08:50-10:30	100"	40"	校長致詞	
				10"	創新	
				10"	跨域	
				10"	跨界	
				10"	國際化	
				20"	新課程架構	
		10:30-11:00	30"	中場休息		
		11:00-11:30	30"	U CAN MAKE IT	大學新鮮人 職涯探索與規劃	師培中心
		11:30-12:00	30"	印象深「課」	課務與學習地圖 數位學習履歷介紹	課務組 教發中心
	下午	12:00-13:00	60"	午餐時間		各系所
		13:00-16:30	210"	新心相系	註冊選課 系主任、導師、教官 各系學會時間	教務處 各系所
		16:30-18:30	120"	社團博覽會	招募社團新人	課外組 操場

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

第一梯(藝設、語創、社發、幼教、心諮、數資、體育等系)						
日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地
九月十五日(星期五)上午	08:00-08:30	30"	新生報到		生輔組	大禮堂
	08:30-08:50	20"	樂活國北	顏學務長晴榮	學務處	
	08:50-09:00	10"	原來是那Young	學習輔導與文化復振	原資中心	
	09:00-09:20	20"	臥龍心生活	業務報告	心輔組	
	09:20-09:40	20"	珍愛健康	業務報告	衛保組	
	09:40-10:00	20"	友善校園	業務報告	軍訓室	
	10:00-10:30	30"	中場休息			(換場)
	10:30-12:30	120"	專題演講	品德暨生命教育	生輔組 軍訓室	藝設系 語創系 數資系 兩賢廳 社發系 幼教系 體育系 至善樓 會議廳

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

第二梯(特教、教育、教經、音樂、兒英系、文創、資科、自然、數位等系)								
日期	時間	時數	程序主題	內容	承辦單位	場地		
九月十四日(星期四)	上午	08:00-08:30	30"	新生報到		各系所		
		08:30-12:00	210"	新心相系	註冊選課 系主任、導師、教官 各系學會時間	教務處 各系所	各系所 註冊點	
	下午	12:00-13:00	60"	午餐時間		各系所		
		13:00-13:15	15"	源源流長	學校簡介	換場		
		13:15-13:20	5"	典禮開始	唱國歌	秘書室 生輔組	大禮堂	
		13:20-15:00	100"	40"	校長致詞			師長介紹
				10"	創新			文創系林詠能教授
				10"	跨域			數位系王學武教授
				10"	跨界			教育系田耐青副教授
				10"	國際化			崔研發長夢萍教授
				20"	新課程架構			周教務長志宏教授
		15:00-15:30	30"	中場休息				
		15:30-16:00	30"	U CAN MAKE IT	大學新鮮人 職涯探索與規劃	師培中心		
		16:00-16:30	30"	印象深「課」	課務與學習地圖 數位學習履歷介紹	課務組 教發中心		
		16:30-18:30	120"	社團博覽會	招募社團新人	課外組	操場	

國立臺北教育大學106學年度新生始業輔導活動程序表

第二梯(特教、教育、教經、音樂、兒英系、文創、資科、自然、數位等系)						
日期	時間	時數		內容	承辦單位	場地
九月十五日(星期五)上午	08:00~08:30	30"		新生報到	生輔組	兩賢廳 篤行樓
	08:30~10:30	120"	專題演講	品德暨生命教育	生輔組 軍訓室	特教系 教育系 教經系 音樂系 兒英系 兩賢廳
	10:30~11:00	30"		中場休息		文創系 資科系 自然系 數位系 至善樓 會議廳
	11:00~11:20	20"	樂活國北	顏學務長晴榮	學務處	大禮堂
	11:20~11:30	10"	原來是那Young	學習輔導與文化復振	原資中心	
	11:30~11:50	20"	臥龍心生活	業務報告	心輔組	
	11:50~12:10	20"	珍愛健康	業務報告	衛保組	
	12:10~12:30	20"	友善校園	業務報告	軍訓室	
		90"				

場地名稱	管理單位	聯絡人	容納人數	
至善樓國際會議廳	總務處事務組	宋慧君 分機 82373 代理人 鄭又晴 #82171	166人	
學生活動中心405	學務處課外活動組	林欣茂 分機 82024	約196人	
學生活動中心406	學務處課外活動組	林欣茂 分機 82024	約100人	
大禮堂	學務處課外活動組	謝麗華 分機 82046	約500人	
藝術館405	藝術與造形設計系	廖秀蘭 分機 63400	約120人	
科學館101會議室	自然科學教育系	邱秀玲 分機 63303	約150人	
創意館南翼廳	音樂系	謝麗華 分機 63371	約250人	
北師美術館	北師美術館	北師美術館	北師美術館展場 B1	約84坪
			北師美術館展場 1F講堂區	約46坪約60-80人
			北師美術館展場 2F	約150坪
			北師美術館展場 3F	約84坪
篤行樓Y601國際會議廳	華語文中心	盧柏雲分機82026	約91人	

提案編號：1

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案單	
案 由	有關學生宿舍住宿費用(含宿網)調整案，提請 討論。
說 明	一、本案業經 106.7.4(星期二)行政主管協調會議及 106.7.12(星期三)行政主管會報決議通過。 二、依據 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會議「學生宿舍自 105 年起分兩年進行修繕，所需經費約 3,500 萬元，「當其中一棟完成修繕時，始增加學生住宿費用」之決議事項辦理。 三、學務處於 106 年 5 月 11 日(星期四)召開「學生宿舍住宿費用(含宿網)調整規劃討論會議」。會中決議；學校應向住宿生公開說明住宿費用調整案，遂於 106 年 5 月 31 日(星期三)舉辦「學生住宿費用(含宿網)調整公開說明會」。重點如下： 106 學年度第 1 學期學生住宿費暫不調漲，<u>但要加收宿網費</u>，收取項目及費用計有：住宿費 7,350 元、保證金 500 元及宿網費 600 元(依開標後合約所訂正確金額)，總計新台幣 8,450 元。 106 學年度第 2 學期起每位住宿生調漲住宿費用 1,000 元，收取項目及費用計有：住宿費 8,350 元、保證金 500 元、宿網費 600 元(依開標後合約所訂正確金額)，總計約新台幣 9,450 元。 四、檢附簽核調漲 106 學年度第 2 學期住宿費協調會議紀錄乙份(如附件)。
辦 法	經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決 議	照案通過。

提案單位：學生事務處

檔號：106/20202
保存年限：10

106年6月12日

簽 於 學務處生輔組

主旨：陳「本校學生宿舍住宿費用(含宿網)調整」協調會議，請核示！

說明：

一、106年6月10日(星期六)1330時由楊副校長志強召集顏學務長晴榮、主計室陳主任佩蘭、學務處生輔組蘇組長美莉、軍訓室陳章華教官等5人召開「學生宿舍住宿費用(含宿網)調整」協調會議。

二、會中決議如下：

(一)有關學生宿舍住宿費用(含宿網)仍維持5月31日學生宿舍住宿費用(含宿網)調整說明會之調整方案，即106學年度第1學期學生住宿費暫不調漲，加收宿網費用600元，總計住宿費用新台幣8,450元。另自106學年度第2學期起始增收住宿費用1000元，總計新台幣9,450元，理由說明如下。

1. 第一宿舍於106年3月完工驗收，本處旋依據校務基金管理委員會決議事項啟動調整住宿費用程序，因須符合教育部規定住宿費用調漲收費之行政程序，並配合宿委會提出公開說明會時間等因素，若於106年第1學期收費，上述程序將無法在期限內完成；因避免宿舍整建工程尚未結束且行政程序不完備即收費，將引發爭議，故本處認為於106學年度第2學期始調整住宿費用較為妥適。

2. 如果於106學年度第1學期即調漲一棟(第一宿舍)宿舍費用，宿委會表示「原105學年度第二宿舍同學已住舊宿舍一年，部分同學106學年度須改住第一宿舍，針對第一宿舍住宿生將調漲住宿費用，第二宿舍住宿生不調漲，將會造

收發文號：1060CA0061

成自第二宿舍改至第一宿舍的住宿生不滿」，宿委會與學生會代表不同意於106年第1學期調漲住宿費用。

3. 102至104年本校學生宿舍已連續2次調漲，其中102年調漲幅度高達25%，如依據104學年度第2次校務基金管理委員會會議決議，「當其中一棟完成修繕時，始增加學生住宿費用」，如於106年上學期先行調漲一棟住宿費用(漲幅21%)；則107年2月當第二宿舍完工時，本處又須再調漲第二次費用，如此年年調漲住宿費用，次數過於頻繁，將引發學生及家長反彈，造成社會觀感不佳。

(二)依據教育部高教函文規定學生住宿費係依專科以上學校向學生收取費用辦法第2條及4條規定辦理，又同法第6條規定，生輔組將提106年7月3日行政主管協調會議、7月10日行政主管會報及7月26日行政主管會議審查(會中請學生會、宿委會共同參與)，通過後送經校長核定後公告，並於學校資訊網路公開。

擬辦：奉核後，將提案相關行政會議審查，並辦理後續事宜。

會辦單位：主計室主任

第層決行
承辦單位

陳章華
06/20/30

學生事務處 蘇美菊
06/20/30

學生事務處 謝志強
06/20/30

106. 6. 11

會辦單位
主計室主任

王紹宇
06.12

黃雅芬
06.12

決行

可。提行政會議審查
張義仁 06/3

副校長楊志強
06/3

106. 6. 13

提案編號：2

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案單	
案由	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。
說明	一、本案業提 106 年 7 月 4 日本校 105 學年度第 17 次行政主管協調會議、106 年 7 月 12 日本校 105 學年度 7 月份行政主管會報討論通過在案。 二、本案本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點修正條文對照表及修正後條文如附件一、附件二。 三、修正重點如下： (一)查教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函修正「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)，其訂定重點主要為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，請部屬機關學校檢視業管相關法規或計畫等，並於 106 年 8 月 1 日以前完成校內行政作業，建置配套措施，以期周妥(如附件三)。 (二)復查本校為配合教育部指導原則規定，業於 106 年 6 月 22 日召開研商因應會議並獲致共識略以，請各權責單位(研究發展處業管研究獎助生、教學發展中心業管教學獎助生、學務處業管附服務負擔助學生)確依教育部指示期程辦理「研修相關規定」、「以加保商業保險方式增加獎助生保障範圍」或「建立配套措施」等。 (三)茲查本校前於 104 年 8 月 26 日第 120 次行政會議通過訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，並於同年 9 月 3 日以北教大秘字第 1041110002 號函規定有關各類兼任助理分工管理制度之配套及相關規範(如附件四)。本案係為配合教育部指導原則將「學習型」與「勞僱型」兼任助理明確區隔分流之規定，據以就人事室業管部分修正上開本校處理要點。
辦法	經行政會議通過後，並經校長核定後施行。
決議	照案通過。

提案單位：人事室

國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點修正條文對照表

(修正通過)

修正內容	現行內容	說明
一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「<u>專科以上學校獎助生權益保障指導原則</u>」(以下簡稱<u>教育部指導原則</u>)及<u>勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)</u>，訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。 <u>本要點與教育部指導原則、勞動部指導原則或其他上位法規有牴觸者，優先適用該等法規。</u>	一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「<u>專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則</u>」(以下簡稱<u>處理原則</u>)訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	依教育部106年5月18日臺教高(五)字第1060060939號函修正「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)，將學習型兼任助理重新定義為「獎助生」，並區分為<u>研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生</u>三類；並將「學習型」與「勞僱型」明確區隔，以及該二類未來僱傭關係認定原則係依勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)辦理，爰據以將本規定法源依據酌作修正。另為期法規適用優先順序明確，增訂第2項規定。
二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生<u>研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生</u>(以下簡稱獎助	二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生<u>兼任研究助理、兼任教學助理</u>、研究計畫臨時工、工讀生及其他	配合教育部指導原則第1點規定，修正本點規範對

生)、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。	不限名稱之學生兼任助理工作者。	象名稱。
三、本要點所保障之學生兼任助理，分為「<u>獎助生</u>」與「勞僱型」兼任助理兩類如下： (一)「<u>獎助生</u>」：係指本校學生依<u>教育部指導原則</u>第四點，<u>參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生</u>者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。 (二)「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依<u>教育部指導原則</u>第十四點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依<u>勞動部指導原則</u>辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「<u>獎助生</u>」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。	三、本要點所保障之學生兼任助理，分為「<u>學習型</u>」與「勞僱型」兼任助理兩類如下： (一)「<u>學習型</u>」兼任助理：係指本校學生依<u>處理原則</u>第四點，<u>擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理</u>者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。 (二)「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依<u>處理原則</u>第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依<u>勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」</u>(以下簡稱<u>指導原則</u>)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「<u>學習型</u>」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。	配合教育部指導原則第1點、第4點規定，修正本點規範對象名稱、定義及教育部、勞動部規定簡稱。
四、「<u>獎助生</u>」所為課程學習或<u>附服務負擔</u>之範疇如下： (一)課程學習： 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 3. 該課程、論文研究或畢業條件	四、「<u>學習型</u>」兼任助理所為課程學習或<u>服務學習</u>之範疇如下： (一)課程學習： 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 3. 該課程、論文研究或畢業條件	配合教育部指導原則第4點規定，修正本點規範對象名稱及定義，增列區分教育部規範之學習及附服務負擔範疇，與勞動部規範之勞雇關係。

應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 (二)<u>附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。</u> <u>前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。</u>	應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 (二)<u>服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。</u>	
五、「<u>獎助生</u>」所從事之學習活動，應符合下列原則： (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。 (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 (五)<u>獎助生</u>參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。 <u>(六)針對各類獎助生從事相關研</u>	五、「<u>學習型</u>」<u>兼任助理</u>所從事之學習活動，應符合下列原則： (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。 (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。 (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 (五)<u>學生</u>參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。	配合教育部 8 點規定，修正增列針對獎助生以加保商業保險方式增加其保障範圍。

究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。

(七)研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

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

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

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為

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

1. 著作權歸屬：

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

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

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第

發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	
六、「 獎助生 」對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。 前項學生申訴悉依「國立臺北教育大學學生申訴辦法」規定辦理。	六、「 學習型 」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。 前項學生申訴悉依「國立臺北教育大學學生申訴辦法」規定辦理。	配合教育部指導原則第1點及第4點規定，修正本點規範對象名稱。
七、「勞僱型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。	七、「勞僱型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。	本點未修正。
八、「勞僱型」兼任助理契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。	八、「勞僱型」兼任助理契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。	本點未修正。
九、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	九、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	本點未修正。
十、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。	十、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。	本點未修正。
十一、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主	十一、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主	本點未修正。

管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。	管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。	
十二、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。	十二、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。	本點未修正。
十三、「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。	十三、「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。	本點未修正。
十四、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。	十四、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。	本點未修正。
十五、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。前項人員應自行負擔之保費及自	十五、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。前項人員應自行負擔之保費及自	本點未修正。

提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應依序由當事人、計畫主持人(結餘款)、教師(結餘款)或單位(單位經費)支付。	提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應依序由當事人、計畫主持人(結餘款)、教師(結餘款)或單位(單位經費)支付。	
十六、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依規定提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	十六、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依規定提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。	本點未修正。
十七、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	十七、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。	本點未修正。
十八、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項： (一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。 (二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。 (五)兼任助理於工作時間內，不得擅自離工作崗位。	十八、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項： (一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。 (二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。 (五)兼任助理於工作時間內，不得擅自離工作崗位。	本點未修正。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。	(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。 (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。	
十九、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依<u>勞動部</u>指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。	十九、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依<u>處理原則</u>、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。	配合勞僱型係依勞動部指導原則認定，爰配合酌修文字。
二十、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校另設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」（以下簡稱身分認定申訴委員會）處理學生兼任助理「<u>獎助生</u>」或「勞僱型」認定之爭議。 對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	二十、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校另設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」（以下簡稱身分認定申訴委員會）處理學生兼任助理「<u>學習型</u>」或「勞僱型」認定之爭議。 對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	配合教育部指導原則第1點及第4點規定，修正本點規範對象名稱。
二十一、身分認定申訴委員會之委員，由副校長、主任秘書、校內法律專長教師、爭議所涉及之業務相關單位、學生所屬學院教師代表及學生代表組成，校內相關單位列席說明，並由副校長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘委員，或邀請相關人員列席。本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於爭議事實發生之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。	二十一、身分認定申訴委員會之委員，由副校長、主任秘書、校內法律專長教師、爭議所涉及之業務相關單位、學生所屬學院教師代表及學生代表組成，校內相關單位列席說明，並由副校長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘委員，或邀請相關人員列席。本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於爭議事實發生之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。	本點未修正。

二十二、身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。	二十二、身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。	本點未修正。
二十三、身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。 本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。	二十三、身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。 本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。	本點未修正。
二十四、「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各學生之權責單位提出申訴。 對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	二十四、「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各學生之權責單位提出申訴。 對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	本點未修正。
二十五、本要點經行政會議通過後，並經校長核定後施行。	二十五、本要點經行政會議通過後，並經校長核定後施行。	本點未修正。

國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 (修正通過)

104 年 8 月 26 日本校第 120 次行政會議通過

106 年 7 月 26 日本校第 143 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱教育部指導處理原則)及勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)，訂定「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生研究獎助生兼任研究助理、教學獎助生兼任教學助理、附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
- 三、本要點所保障之學生兼任助理，分為「獎助生學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類如下：

(一)「獎助生學習型」兼任助理：係指本校學生依教育部指導原則第四點，參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。

(二)「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依教育部指導原則第十四點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部指導原則辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。

- 四、「獎助生學習型」兼任助理所為課程學習或附服務負擔服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法

~~之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。~~

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、「獎助生學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)獎助生學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
- (六)針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。
- (七)~~(六)~~研究獎助生或教學獎助生學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

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

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

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

- 七、「勞僱型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。
- 八、「勞僱型」兼任助理契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- 九、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 十、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 十一、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。
- 十二、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
- 十三、「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
- 十四、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：
- (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
- 十五、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
- 前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
- 未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應依序由當事人、計畫主持人(結餘款)、教師(結餘款)或單位(單位經費)支付。
- 十六、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依規定提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十七、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十八、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
- (二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
- (五)兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位。
- (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

二十五、本要點經行政會議通過後，並經校長核定後施行。

檔	106 /	保存年限
號	/ /	

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳真：02-2397-6944
聯絡人：林心鎖
電話：02-7736-6752

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年5月18日

發文字號：臺教高(五)字第1060060939號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：專科以上學校獎助生權益保障指導原則 (A09640000Q0000000_0060939E10_ATTCH1.doc)

主旨：檢送「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」1份（如附件），請查照。

說明：

- 一、現行「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」於104年6月17日發布。為訂定更明確嚴謹的學習範疇，確保學生學習權益，爰修正前開處理原則全文，並修正名稱為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，自106年8月1日起生效。
- 二、為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，請各校依旨揭指導原則，訂定全校性處理規範，並於106年8月1日以前完成校內行政作業，建置配套措施，以期周妥。
- 三、請勞動部、科技部等部會，依本部修正後指導原則，檢視貴管現行相關規定後配合修正名稱及相關規範內涵；另請本部各單位及所屬機關檢視業管相關法規或計畫等，如涉及本部原則名稱及規範者，亦請配合修正名稱及相關規範內涵，俾利各校遵循。

正本：國立清華大學、國立彰化師範大學、國立中正大學、國立交通大學、國立中興

國立臺北教育大學106.05.18



1060014804

大學、國立臺南護理專科學校、國立臺東專科學校、國立體育大學、國立陽明大學、國立雲林科技大學、國立高雄應用科技大學、國立臺灣科技大學、東吳大學、中原大學、中國文化大學、長庚大學、中華大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、大同大學、臺北醫學大學、龍華科技大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、高苑科技大學、遠東科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、城市學校財團法人臺北城市科技大學、耕莘健康管理專科學校、育英醫護管理專科學校、高美醫護管理專科學校、聖母醫護管理專科學校、崇仁醫護管理專科學校、亞東技術學院、修平學校財團法人修平科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、東方學校財團法人東方設計學院、僑光科技大學、吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、稻江科技暨管理學院、蘭陽技術學院、南榮學校財團法人南榮科技大學、崇右技術學院、華夏學校財團法人華夏科技大學、景文科技大學、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、明道學校財團法人明道大學、台北海洋技術學院、東南科技大學、南開科技大學、明志科技大學、國立勤益科技大學、國立臺中教育大學、國立臺東大學、國立虎尾科技大學、國立臺灣藝術大學、國立臺北藝術大學、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、國立臺灣大學、國立政治大學、國立成功大學、國立中山大學、國立臺灣師範大學、國立中央大學、國立高雄師範大學、國立東華大學、國立臺灣海洋大學、國立空中大學、國立高雄大學、國立高雄餐旅大學、東海大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、淡江大學、逢甲大學、靜宜大學、元智大學、大葉大學、華梵大學、實踐大學、朝陽科技大學、南臺科技大學、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、中山醫學大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、輔英科技大學、樹德科技大學、明新科技大學、長榮大學、國立嘉義大學、國立臺中科技大學、國立臺北大學、國立高雄第一科技大學、國立臺北護理健康大學、國立暨南國際大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、臺灣觀光學院、中華醫事科技大學、德明財經科技大學、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、中信學校財團法人中信金融管理學院、黎明技術學院、經國管理暨健康學院、美和學校財團法人美和科技大學、大同技術學院、正修學校財團法人正修科技大學、聖約翰科技大學、中國科技大學、大仁科技大學、嶺東科技大學、亞洲大學、開南大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、佛光大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、大華學校財團法人大華科技大學、崑山科技大學、玄奘大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、大漢技術學院、健行學校財團法人

健行科技大學、永達技術學院、建國科技大學、仁德醫護管理專科學校、馬偕醫學校財團法人馬偕醫護管理專科學校、樹人醫護管理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、新生醫護管理專科學校、中臺科技大學、德霖技術學院、和春技術學院、南亞科技學校財團法人南亞技術學院、中州學校財團法人中州科技大學、國立屏東大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺南藝術大學、國立臺北教育大學、國立澎湖科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立聯合大學、國立宜蘭大學、國立臺北商業大學、高雄市立空中大學、國立臺南大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、國立金門大學、學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院、國立臺灣體育運動大學、臺北基督學院、臺北市立大學、財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院、康寧學校財團法人康寧大學、致理學校財團法人致理科技大學、慈濟學校財團法人慈濟科技大學、台神學校財團法人台灣神學研究學院、一貫道崇德學院、內政部、外交部、國防部、財政部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、勞動部、科技部、國家發展委員會、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、臺北市政府教育局、高雄市政府教育局、綜合規劃司、高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、國際及兩岸教育司、師資培育及藝術教育司、資訊及科技教育司、學生事務及特殊教育司、秘書處、人事處、政風處、會計處、統計處、法制處、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會、國會聯絡小組、新聞工作小組、中小學師資課程教學與評量協作中心、教育部體育署、教育部國民及學前教育署、教育部青年發展署

副本：新北市政府、臺北市府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、宜蘭縣政府、桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、金門縣政府、連江縣政府、中華民國國立大學校院協會、中華民國私立大學校院協進會、中華民國國立科技大學校院協會、中華民國私立科技大學校院協進會、中華民國專科學校教育聯盟(均含附件)

洪福財 0607
0939

文號：1060014804

人事室擬：

一、來函重點略以：

- (一)教育部於104年6月17日發佈「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，現修正為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，並自106年8月1日起生效。
- (二)為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，請各校依旨揭指導原則，訂定全校性處理規範，並於106年8月1日以前完成校內行政作業，建置配套措施，以期周妥。

二、目前本校聘用獎助生單位如下：

- (一)研發處：研究獎助生。
- (二)教學發展中心：教學獎助生。
- (三)學務處：附服務負擔助學生。

三、依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第8點規定，針對各類獎助生除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。

四、擬邀請上述單位、總務處及主計室進行研商會議，依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定全校性處理規範及建置校內配套措施，及各類獎助生除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費等事宜。

五、文擬先會相關單位知悉，及請各相關單位依權管業務預擬全校性處理規範，並於106年8月1日以前完成校內行政作業，建立配套措施。本室於會前將請各相關單位表示意見，再召開會議協商，當否？請核示。

人事室 吳萌菱 0524
秘書 1748

校長張新仁(甲) 0613
如擬 1129

人事室 嚴素娟 0524
秘書 1858

人事室 陳永倉 0526
主任 1418

副校長楊志強 0613
1129

敬會 研發處 黃渝 0526
1600

江政達 0531
1039

崔夢萍

教學發展中心 1060601 1507

邱聖凱 0531
0957

沈立 0605
1621

學務處

范若耘 0526
1657

蘇美菊 0605
0827

學務長顏晴榮 0605
1550

一、依據104年8月26日第120次行政會議通過學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點將兼任助理分為「學習型」與「勞働型」兩類，並於104年9月14日起配合辦理勞働型助理之承保作業，合先敘明。

二、依本指導原則及本校處理要點，是類人員無需加保。

主計室

江秋璇 0602
1556

另以紙本供本室同仁傳閱

主計室 戴陳蓮 0531
組員 0832

事務組 莊秋郁 0605
組長 1633

總務長蔡葉榮 0606
0803

教務處

主計室 董雅芬 0531
組長 0911

註冊組

主計室 陳佩蘭 0531
主任 1441

擬：本組工讀生為勞働型甲類工讀生，工讀經費為生輔組授權工讀生之經費。

註冊組 賴秀倩 0609
組員 1043

秘書室 徐筱菁 0612
主任秘書 1518

教務長周志宏 0609
1714

註冊組 林美佑 0609
組員 1655

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
- (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- (三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
- (二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- (三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- (四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點或第六點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 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。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障各類獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

- (一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。
- (二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。
- (三) 各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

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：李雅琪(02)27321104轉82010
傳真電話：(02)27321768
電子郵件信箱：rubycat@tea.ntpe.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國104年9月3日
發文字號：北教大秘字第1041110002號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關本校辦理學生兼任助理學習與勞動權益保障相關事宜，自本（104）學年度開學日9月14日起生效，請查照並配合辦理。

說明：

- 一、為解決學生兼任助理之定位與其相關權益保障事項，教育部於104年6月17日發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，定位學生兼任助理於學習與勞務之分際及其權益事項，並請各校訂定全校性處理規範；為增進學校與學生了解勞動關係中勞雇雙方彼此間之權利義務，勞動部亦於同日發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，合先敘明。
- 二、本校為因應上開原則之施行，於本（104）年8月26日第120次行政會議通過下列相關法規修訂與新增：
 - （一）新增「國立臺北教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（權責單位人事室）。
 - （二）新增「國立臺北教育大學學生兼任助理及臨時人員學習與勞僱型態同意書」、「國立臺北教育大學學習型兼任助理學習計畫書」、「國立臺北教育大學學習型兼任助

理學習報告書」(權責單位研發處)。

(三)新增「國立臺北教育大學學生志工學習服務實施辦法」；另，修訂「國立臺北教育大學學生工讀實施要點」、「國立臺北教育大學研究生獎助學金實施辦法」於學生事務會議通過修訂，「國立臺北教育大學弱勢學生助學計畫實施要點」於獎學金審查會議通過(權責單位學務處)。

(四)新增「國立臺北教育大學學生修習『實務學習』課程實施要點」、修訂「國立臺北教育大學設置教學助理實施要點」、「國立臺北教育大學設置課業精進夥伴實施要點」、「國立臺北教育大學境外學生學伴實施要點」，廢止「國立臺北教育大學教學助理培訓與管考要點」(權責單位教學發展中心)。

三、本校有關各類兼任助理制度之配套及相關施行細則，由各權責單位依上開規定另訂並公告之，並於本(104)年9月14日起生效。

四、如有相關疑義，請洽各權責單位：

(一)研發處：計畫兼任助理、臨時工相關事宜

(二)學務處：工讀生相關事宜

(三)教學發展中心：教學助理相關事宜

(四)總務處事務組：勞(健)保相關事宜

五、相關法規及電子表單，請逕至本校首頁「學生兼任助理專區」<http://www2.ntue.edu.tw/>或各權責單位網頁下載。

正本：本校各單位

副本：

校長張新仁

本業依分層負責規定授權單位主管決行

提案編號：3

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案	
案由	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。
說明	一、依據臺北市政府勞動局 106 年 7 月 5 日北市勞資字第 10637335200 號函辦理。 二、本案係本校前於 106 年 6 月 21 日函報臺北市政府勞動局有關修訂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 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)，及請本校另增訂申訴管道、勞資會議等規定外，其餘條文同意核備。 三、臺北市政府勞動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。至本案業經勞動局核備之工作規則部分，本校業公告並置於本校網站專區週知。 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「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」(草案)(如附件 2)各 1 份。
辦法	通過後報經臺北市政府勞動局核備後公告施行。
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，<u>並依個案事實認定</u>： (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) 仿倣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。	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： (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) 仿倣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。	依臺北市政府勞動局106年7月5日北市勞資字第10637335200號函(以下簡稱勞動局來函)規定，修正第6款部分文字規定。

(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。	(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，三十日內為之。	
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惡性傳染病，有傳染之虞者。 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之日起，30日內為之。有第二款或第四款之情形，本校校長已將該單位主管解聘或免職或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。	依勞動局來函規定，參照勞動基準法第14條規定酌修第1項第4款、第6款、第2項及第3項部分文字規定。

第十四條 本校因業務需要<u>調動約用人</u> <u>員工作，不得違反勞動契約之約</u> <u>定，並應符合下列原則：</u> <u>一、基於本校業務經營上所必須，且</u> <u>不得有不當動機及目的。但法律</u> <u>另有規定者，從其規定。</u> <u>二、對約用人員之工資及其他勞動條</u> <u>件，未作不利之變更。</u> <u>三、調動後工作為約用人員體能及技</u> <u>術可勝任。</u> <u>四、調動工作地點過遠，本校應予以</u> <u>必要之協助。</u> <u>五、考量約用人員及其家庭之生活利</u> <u>益。</u>	第十四條 本校因業務需要，<u>在不違反相</u> <u>關規定及對約用人員薪資及其他勞</u> <u>動條件無不利之變更下，得調整約</u> <u>用人員工作項目或調動至其他工作</u> <u>場所或單位服務，且調動工作性質</u> <u>為其體能及技術所可能勝任者，約</u> <u>用人員不得拒絕。</u>	依勞動局 來函規 定，參照 勞動基 準法第10-1 條規定， 予以照錄 相關文字 規定。
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。	第十六條 前條所稱<u>基本</u>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。	依勞動局 來函規 定，刪除 部分文 字。
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<u>雇</u>雙方 協商同意後，得酌作調移。	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<u>雇</u>雙方 協商同意後，得酌作調移。	依勞動局 來函規 定，修正 部分文 字。
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	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	一、依勞 動局來 函規 定，修 正部分 文字。 二、至依 勞動局 來函規

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) <u>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。</u> (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。	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) <u>2 週內至少應有 4 日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。</u> (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。	定：「勞動條件降低，請先行勞資協商同意(…檢附勞資會議紀錄…)」，本校係經 106 年 2 月 22 日勞資會議同意寒暑假休機制維持，並於勞動契約明定，將於函報勞動局時敘明。
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	第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，<u>每年應</u>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	依勞動局來函規定，刪除部分文字。

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。	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。	
第三十二條 <u>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。</u> 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，<u>本校</u>應發給工資。	第三十二條 <u>約用人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。</u> <u>於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。</u>	依勞動局來函規定，參照勞動基準法第38條第2、3、4項規定照錄相關文字規定。
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	第三十四條 約用人員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	依勞動局來函規定，詳列各種假別請假計算之最小單位。

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、<u>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。</u> 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。	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、<u>請婚假、喪假、特別休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以 1 小時計，累計 8 小時為 1 日。</u> 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。	
第四十四條 本校依<u>職業</u>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<u>職業</u>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。	第四十四條 本校依<u>勞工</u>安全衛生有關法令，辦理<u>勞工</u>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<u>勞工</u>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。	依勞動局來函規定，修正相關文字規定。
<u>第五十一條</u> <u>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。</u>		一、本條新增。 二、依勞動局來函規定，經參酌教育部 106 年 6 月 9 日臺教人（一）字

		第 106008 0152 號 書 函 「○○ ○機關 (學 校) 臨 時人員 工作規 則【範 本】第 43條規 定訂定 勞資會 議。
<u>第五十二條</u> <u>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：</u> <u>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。</u> <u>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。</u>		一、本條新增。 二、依勞動局來函規定，經參酌教育部106年6月9日臺教人(一)字第1060080152號書函「○○○機關(學校)臨時人員工作規則【範本】第45條規定訂定申訴管道。

第 <u>五十三</u> 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 <u>五十一</u> 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。	條次變更
第 <u>五十四</u> 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。	第 <u>五十二</u> 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。	條次變更

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7月26日第143次行政會議修正通過第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第30條、第32條、第34條、第44條、第51條、第52條、第53條、第54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) 仿倣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，逾期末提出者，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

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	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。				

節錄教育部（學校）臨時人員工作規則【範本】

第四十三條（勞資會議）

本機關（學校）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。定期開會並三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。

第四十五條（臨時人員申訴處理制度）

本機關（學校）設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下：

- 一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、臨時人員如有權益受損，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。

修正日期 民國 105 年 12 月 21 日
生效狀態 ※本法規部分或全部條文尚未生效 連結舊法規內容
本法 105.12.21 修正之第 34 條第 2 項規定，施行日期由行政院定之。

法規類別 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 10-1 條 雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：
一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
五、考量勞工及其家庭之生活利益。

第 14 條 有下列情形之一者，勞工得不經預告終止契約：
一、雇主於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。
二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者。
四、雇主、雇主代理人或其他勞工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
五、雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。
六、雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。
勞工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。
有第一項第二款或第四款情形，雇主已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，勞工不得終止契約。
第十七條規定於本條終止契約準用之。

第 38 條 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
一、六個月以上一年未滿者，三日。
二、一年以上二年未滿者，七日。
三、二年以上三年未滿者，十日。
四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。
勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。
勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。
中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。

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
類別：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

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

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，而末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，三十日內為之。

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。

依勞基法第14條修訂

✓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急性傳染病，有傳染之虞者。

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之日起，30日內為之。有第二款或第四款之情形，本校校長已將該單位主管解聘或免職或已將患有急性傳染病者送醫或解僱，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，在不違反相關規定及對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。
依勞基法第10-1條訂

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 前條所稱基本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。前開休假日經勞僱雙方協商同意後，得酌作調移。 雇

✓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。

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)

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。 2

(三) 2週內至少應有4日之休息，作為例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日，不受勞動基準法第三十六條之限制。

(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」。
核附審議

✓第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應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適用者，原服務年資不予併計。

✓第三十二條 約用人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。

於年度終結或契約終止，約用人員當年具有之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

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： 請敘明其餘假別計算之最小單位

- 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、請婚假、喪假、特別休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假均以1小時計，累計8小時為1日。
- 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 檢閱審議

第三十六條 約用人員在職期間之著作或工作成果，如係學校全創下，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。

檢附審議

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 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守勞工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。

第五十二條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

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6月21日

發文字號：北教大人字第1060210078號

連別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：約用工作人員工作規則修正條文對照表、約用工作人員工作規則

主旨：檢送本校「約用工作人員工作規則」修正條文對照表及修正後工作規則全條文各乙份如附件，敬請核備。

說明：本校「約用工作人員工作規則」修正條文業經本校106年5月31日第141次行政會議審議通過。

正本：臺北市政府勞動局

副本：本校人事室

校長張新仁

提案編號：4

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案單	
案由	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。
說明	一、為配合各項評鑑之改善建議，降低教師授課負擔，研擬修法將教師於日間學制及進修學制夜間與周末假日班之授課時數合併計算。 二、本校各學期日間學制及進修學制教師授課時數由於權責單位不同，向為分別核算。本要點原僅對教師日間學制授課時數予以規範，專任教師超支鐘點數及兼任教師授課時數之上限，僅計算日間學制授課時數，鐘點費則係依各職級日間授課鐘點費基準發給。由於教師於進修學制授課時數無需適用本要點超支鐘點上限之規範，致使少部分教師每週於日、夜間及週末假日班之合計授課時數過高，教學負擔沉重。 三、本修正草案擬增列第二條，明確規範本要點所稱之授課時數包含教師於日間學制及進修學制之夜間、週末假日班之授課時數；因此第三條教師授課時數未達每周基本授課時數者之補足方式刪除「當學期進修推廣處授課時數」，改為「應以次學期授課時數或進修學制暑期班以十八週折算之授課時數補足」，並且增列「應累計於四學期內補足」，以促使教師盡速補足授課時數，善盡授課義務；至其違反四學期內應補足之規範的法律效果為「未補足者，以違反聘約情節重大議處。」，是否妥適，請討論。 四、至於第九條，關於專任教師超支鐘點費及兼任教師與業界專家授課鐘點費之上限，維持原訂，惟因為總授課時數為日間學制及進修學制之夜間、週末假日班授課時數合計，爰加列第三項，鐘點費之金額從優發給，以避免降低教師於進修學制授課之意願，即依實際於進修學制授課時數優先以進修學制各班別（如：夜間碩士班、EMBA 班、澎湖班…）之鐘點費基準發給，餘依日間學制鐘點費基準發給。 五、本要點係對於教師授課時數之規範，爰統一修正要點內相關用詞「授課鐘點數」為「授課時數」，以避免混淆。 六、本要點對於本校專、兼任教師授課時數皆有規範，並參考行政主管協調會決議，擬修正名稱為「國立臺北教育大學教師授課時數計算要點」。 七、檢附修正對照表（附件一）、修正草案（附件二）、原要點（附件三）。 八、分析本修正草案對於進修學制及日間學制教學方面可能造成之影響如附件四。 九、本案業經 106 年 7 月 4 日行政主管協調會及 106 年 7 月 12 日主管會報討論修正通過。

辦法	通過後續提校務基金管理委員會討論。
決議	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)。

提案單位：教務處

**國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點
修正對照表
(修正通過)**

修正要點	現行要點	說明
國立臺北教育大學教師授課時數計算要點	國立臺北教育大學 <u>專任</u> 教師 <u>基本</u> 授課時數 <u>及超支鐘點費</u> 計算要點	本要點對於本校專、兼任教師授課時數皆有規範，故修正要點名稱。
<u>二、本要點所稱授課時數包括教師於日間學制及進修學制夜間、週末假日班之授課時數。</u>		1.為降低教師授課負擔，新增本條將日間及進修學制授課時數合併計算。 2.以下條次順移。
<u>三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。</u>	<u>二、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。</u>	
任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加 <u>授課時數</u> 之計算公式為： <u>(一)大學部：</u> 增加 <u>授課時數</u> ＝原 <u>授課時數</u> ×(修課人數－55)×0.01。 <u>(二)研究所：</u> 增加 <u>授課時數</u> ＝原 <u>授課時數</u> ×(修課人數－30)×0.017。	任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加 <u>鐘點費</u> 之計算公式為： 大學部： 增加 <u>鐘點費</u> ＝原 <u>鐘點費</u> ×(修課人數－55)×0.01。 研究所： 增加 <u>鐘點費</u> ＝原 <u>鐘點費</u> ×(修課人數－30)×0.017。	文字修改，以統一本法中關於教師授課時數之用詞。(以下同)
全英語碩士學位學程教師授課 <u>時數</u> 以 1.5 倍計算(同一教師開設相同課程者，第三次起授課 <u>時數</u> 以 1.2 倍計算)。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。	全英語碩士學位學程教師授課 <u>鐘點</u> 數以 1.5 倍計算(同一教師開設相同課程者，第三次起授課 <u>鐘點</u> 數以 1.2 倍計算)。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。	
以上 <u>增加之授課時數</u> 仍須受本要點第 <u>九</u> 點之規範。	以上 <u>鐘點費換算之鐘點</u> 數仍須受本要點第 <u>八</u> 點之規範。	
<u>四、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應以次學期授課時數或進修學制暑期班以十八週折算之授課時數補足；如仍未補足，應累計於四學期內補足。未補足</u>	<u>三、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應依以下優先順序補足之：當學期進修推廣處授課時數、下學期授課時數。如仍未補足，應累計至補足為止。</u>	1.因日間及進修學制授課時數合併計算，故修正未達基本授課時數之補足方式。

<u>者，以違反聘約情節重大議處。</u>		2.為促使教師積極補足授課時數，增加四學期內應補足之規定。
<u>八、本校教師參與臨床教學減授時數</u>之規定另訂之。	<u>七、本校教師參與臨床教學減授鐘點</u>之規定另訂之。	文字修改，以統一本法中關於教師授課時數之用詞。
<u>九、各等級專任教師（含兼行政人員），扣除本要點所列各項減授時數後，每週應實際授課至少二小時；</u>每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。	<u>八、各等級專任教師（含兼行政人員），每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。</u>	實際授課時數依修正後之第二條規定為日間學制及進修學制夜間、週末假日班之授課時數合計。
兼任教師及業界專家以實際授課<u>時</u>數支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。	兼任教師及業界專家以實際授課<u>鐘點</u>數支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。	文字修改，以統一本法中關於教師授課時數之用詞。
<u>專任教師超支鐘點費及兼任教師、業界專家授課鐘點費之核發，依實際於進修學制授課時數優先以進修學制之鐘點費基準發給，餘依日間學制鐘點費基準發給。</u>		因應專任教師超支鐘點及兼任教師授課鐘點皆包含教師於日間學制及進修學制授課時數，惟此二種學制之鐘點費基準不同，為維護教師權益，鐘點費之核發採從優原則。
<u>十一、教師得申請上下學期授課時數合併計算，惟每學期實際至少應授時數及得報支超支鐘點費之時數，仍須符合本要點、本校教學意見回饋與支持系統實施要點及教師評鑑辦法中之相關規定。</u> <u>申請全學年授課時數合併計算者，應於各學年度第一學期第三週結束前向教務處課務組書面提出，並於第二學期依合併計算結果，核發超支鐘點費。</u>		新增

國立臺北教育大學教師授課時數計算要點 (修正通過)

86.08.21 第 72 次行政會議通過
89.07.05 第 102 次行政會議修正通過
92.08.06 第 138 次行政會議修正通過
92.11.21 台中(二)字第 0920128680 號函同意備查
94.10.05 第 3 次行政會議修正通過
95.02.08 第 7 次行政會議修正通過
95.03.01 第 8 次行政會議修正通過
98.01.21 第 42 次行政會議修正通過
99.03.03 第 55 次行政會議修正通過
101.08.29 第 85 次行政會議修正通過
101.10.24 第 87 次行政會議修正通過
101.11.28 第 88 次行政會議修正通過
101.12.26 第 89 次行政會議修正通過
102.03.27 第 92 次行政會議修正通過
103.03.26 第 104 次行政會議修正通過
103.06.25 第 107 次行政會議修正通過
103.09.24 第 110 次行政會議修正通過
104.03.25 第 115 次行政會議修正通過
104.07.29 第 119 次行政會議修正通過
104.12.30 第 124 次行政會議修正通過
105.03.30 第 127 次行政會議修正通過
105.04.21 第 104 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議審議通過
105.05.25 第 129 次行政會議修正通過
105.08.31 第 132 次行政會議修正通過
106.01.03 第 105 學年度第一次校務基金管理委員會會議審議通過
106.07.26 第 143 次行政會議修正通過

一、本要點依大學法施行細則第十八條規定訂定之。

二、本要點所稱授課時數包括教師於日間學制及進修學制夜間、週末假日班之授課時數。

三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。

任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加授課時數之計算公式為：

(一)大學部：

增加授課時數＝原授課時數×(修課人數－55)×0.01。

(二)研究所：

增加授課時數＝原授課時數×(修課人數－30)×0.017。

全英語碩士學位學程教師授課時數以 1.5 倍計算(同一教師開設相同課程者，第三次起授課時數以 1.2 倍計算)。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。

以上增加之授課時數仍須受本要點第九點之規範。

四、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應以次學期授課時數或進修學制暑期班以十八週折算之授課時數補足；如仍未補足，應累計於四學期內補足。未補足者以違反聘約情節重大議處。

- 五**、本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課時數依本職別應授時數核減四小時；系（所）主管每週授課時數依本職別應授時數核減二小時，系主任如兼日間學制碩、博士班別者每增加一個班別，減授一小時，最多合計核減四小時；副校長減授六小時；校長免授課，若有需要，以每週授課四小時為限並支給鐘點費。
- 六**、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減二至四小時。
- 七**、教師符合下列情形者，得申請減授時數：
- （一）擔任科技部核定之研究案主持人。
- （二）以本校名義接受政府機構委託案擔任主持人，執行期間達一年，且每年行政管理費達五萬元以上，經本校學術發展委員會審議通過。
- 前項各案執行期間達一年者，每一案得申請減授課一學期二小時或兩學期各一小時，科技部研究案執行期間達六個月以上不足一年者，每一案得申請減授課一學期一小時，多年期案比照上述方式計算。減授應於研究案或委託案核定後至執行結束前之各學期開學後第三週內，檢具核定公文影本及相關佐證資料向教務處課務組提出書面申請，每學期最高以兩案為限，並應於各案執行之同一或下一學期（學年）減授，經簽准者得再延緩一年減授完畢。
- 教師擔任系所競爭型計畫案或學校整合型競爭計畫案主持人，經陳核簽准得減授，執行期間之減授時數比照前項，惟應於執行期間結束之當學期減授完畢。
- 教師以本校名義接受政府機構委託案擔任主持人，而委託案之行政管理費金額未逾計畫總金額 10%但達五萬元以上者，或擔任競爭型計畫案主持人者，其減授之時數僅可作為補足基本授課時數，不得計入超支鐘點數。
- 前述各項減授時數每學期合計最多二小時，如因校務發展需求，經簽准者合計最多得為四小時。
- 申請減授時數案者，不得再以同一案申請其他獎助。
- 八**、本校教師參與臨床教學減授**時數**之規定另訂之。
- 九**、各等級專任教師（含兼行政人員），扣除本要點所列各項減授時數後，每週應實際授課至少二小時；每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。
- 兼任教師及業界專家以實際授課**時數**支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。
- 專任教師超支鐘點費及兼任教師、業界專家授課鐘點費之核發，依實際於進修學制授課時數優先以進修學制之鐘點費基準發給，餘依日間學制鐘點費基準發給。
- 十**、本校新進之助理教授前二年每學期至多得申請減授二小時。但減授期間不得超支鐘點或於校外兼課，並應申請科技部或其他政府部門競爭型計畫。
- 十一**、教師得申請上下學期授課時數合併計算，惟每學期實際至少應授時數及得報支超支鐘點費之時數，仍須符合本要點、本校教學意見回饋與支持系統實施要點及教師評鑑辦法中之相關規定。
- 申請全學年授課時數合併計算者，應於各學年度第一學期第三週結束前向教務處課務組書面提出，並於第二學期依合併計算結果，核發超支鐘點費。
- 十二**、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施。

**國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點
修正對照表**

修正要點	現行要點	說明
國立臺北教育大學教師授課時數計算要點	國立臺北教育大學 <u>專任</u> 教師 <u>基本</u> 授課時數及 <u>超支鐘點費</u> 計算要點	本要點對於本校專、兼任教師授課時數皆有規範，故修正要點名稱。
<u>二、本要點所稱授課時數包括教師於日間學制及進修學制夜間、週末假日班之授課時數。</u>		1.為降低教師授課負擔，新增本條將日間及進修學制授課時數合併計算。 2.以下條次順移。
<u>三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。</u>	<u>二、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。</u>	
任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加 <u>授課時數</u> 之計算公式為： <u>(一)大學部：</u> 增加 <u>授課時數</u> ＝原 <u>授課時數</u> ×(修課人數－55)×0.01。 <u>(二)研究所：</u> 增加 <u>授課時數</u> ＝原 <u>授課時數</u> ×(修課人數－30)×0.017。	任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加 <u>鐘點費</u> 之計算公式為： 大學部： 增加 <u>鐘點費</u> ＝原 <u>鐘點費</u> ×(修課人數－55)×0.01。 研究所： 增加 <u>鐘點費</u> ＝原 <u>鐘點費</u> ×(修課人數－30)×0.017。	文字修改，以統一本法中關於教師授課時數之用詞。(以下同)
全英語碩士學位學程教師授課 <u>時數</u> 以 1.5 倍計算(同一教師開設相同課程者，第三次起授課 <u>時數</u> 以 1.2 倍計算)。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。	全英語碩士學位學程教師授課 <u>鐘點</u> 數以 1.5 倍計算(同一教師開設相同課程者，第三次起授課 <u>鐘點</u> 數以 1.2 倍計算)。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。	
以上 <u>增加之授課時數</u> 仍須受本要點第 <u>九點</u> 之規範。	以上 <u>鐘點費換算之鐘點</u> 數仍須受本要點第 <u>八點</u> 之規範。	
<u>四、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應以次學期授課時數或進修學制暑期班以十八週折算之授課時數補足；如仍未補足，應累計於四學期內補足。未補足</u>	<u>三、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應依以下優先順序補足之：當學期進修推廣處授課時數、下學期授課時數。如仍未補足，應累計至補足為止。</u>	1.因日間及進修學制授課時數合併計算，故修正未達基本授課時數之補足方式。

<u>者，以違反聘約情節重大議處。</u>		2.為促使教師積極補足授課時數，增加四學期內應補足之規定。
<u>八</u>、本校教師參與臨床教學減授<u>時數</u>之規定另訂之。	<u>七</u>、本校教師參與臨床教學減授<u>鐘點</u>之規定另訂之。	文字修改，以統一本法中關於教師授課時數之用詞。
<u>九</u>、各等級專任教師（含兼行政人員），每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。	<u>八</u>、各等級專任教師（含兼行政人員），每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。	實際授課時數依修正後之第二條規定為日間學制及進修學制夜間、週末假日班之授課時數合計。
兼任教師及業界專家以實際授課<u>時數</u>支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。	兼任教師及業界專家以實際授課<u>鐘點</u>數支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。	文字修改，以統一本法中關於教師授課時數之用詞。
<u>專任教師超支鐘點費及兼任教師、業界專家授課鐘點費之核發，依實際於進修學制授課時數優先以進修學制之鐘點費基準發給，餘依日間學制鐘點費基準發給。</u>		因應專任教師超支鐘點及兼任教師授課鐘點皆包含教師於日間學制及進修學制授課時數，惟此二種學制之鐘點費基準不同，為維護教師權益，鐘點費之核發採從優原則。

國立臺北教育大學教師授課時數計算要點（修正草案）

86.08.21 第 72 次行政會議通過
89.07.05 第 102 次行政會議修正通過
92.08.06 第 138 次行政會議修正通過
92.11.21 台 中（二）字第 0920128680 號函同意備查
94.10.05 第 3 次行政會議修正通過
95.02.08 第 7 次行政會議修正通過
95.03.01 第 8 次行政會議修正通過
98.01.21 第 42 次行政會議修正通過
99.03.03 第 55 次行政會議修正通過
101.08.29 第 85 次行政會議修正通過
101.10.24 第 87 次行政會議修正通過
101.11.28 第 88 次行政會議修正通過
101.12.26 第 89 次行政會議修正通過
102.03.27 第 92 次行政會議修正通過
103.03.26 第 104 次行政會議修正通過
103.06.25 第 107 次行政會議修正通過
103.09.24 第 110 次行政會議修正通過
104.03.25 第 115 次行政會議修正通過
104.07.29 第 119 次行政會議修正通過
104.12.30 第 124 次行政會議修正通過
105.03.30 第 127 次行政會議修正通過
105.04.21 第 104 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議審議通過
105.05.25 第 129 次行政會議修正通過
105.08.31 第 132 次行政會議修正通過
106.01.03 第 105 學年度第一次校務基金管理委員會會議審議通過
提 106.07.26 行政會議討論

一、本要點依大學法施行細則第十八條規定訂定之。

二、本要點所稱授課時數包括教師於日間學制及進修學制夜間、週末假日班之授課時數。

三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。

任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加授課時數之計算公式為：

(一)大學部：

增加授課時數＝原授課時數×（修課人數－55）×0.01。

(二)研究所：

增加授課時數＝原授課時數×（修課人數－30）×0.017。

全英語碩士學位學程教師授課時數以 1.5 倍計算（同一教師開設相同課程者，第三次起授課時數以 1.2 倍計算）。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。

以上增加之授課時數仍須受本要點第九點之規範。

四、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應以次學期授課時數或進修學制暑期班以十八週折算之授課時數補足；如仍未補足，應累計於四學期內補足。未補足者以違反聘約情節重大議處。

五、本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課

時數依本職別應授時數核減四小時；系（所）主管每週授課時數依本職別應授時數核減二小時，系主任如兼日間學制碩、博士班別者每增加一個班別，減授一小時，最多合計核減四小時；副校長減授六小時；校長免授課，若有需要，以每週授課四小時為限並支給鐘點費。

六、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減二至四小時。

七、教師符合下列情形者，得申請減授時數：

（一）擔任科技部核定之研究案主持人。

（二）以本校名義接受政府機構委託案擔任主持人，執行期間達一年，且每年行政管理費達五萬元以上，經本校學術發展委員會審議通過。

前項各案執行期間達一年者，每一案得申請減授課一學期二小時或兩學期各一小時，科技部研究案執行期間達六個月以上不足一年者，每一案得申請減授課一學期一小時，多年期案比照上述方式計算。減授應於研究案或委託案核定後至執行結束前之各學期開學後第三週內，檢具核定公文影本及相關佐證資料向教務處課務組提出書面申請，每學期最高以兩案為限，並應於各案執行之同一或下一學期（學年）減授，經簽准者得再延緩一年減授完畢。

教師擔任系所競爭型計畫案或學校整合型競爭計畫案主持人，經陳核簽准得減授，執行期間之減授時數比照前項，惟應於執行期間結束之當學期減授完畢。

教師以本校名義接受政府機構委託案擔任主持人，而委託案之行政管理費金額未逾計畫總金額 10%但達五萬元以上者，或擔任競爭型計畫案主持人者，其減授之時數僅可作為補足基本授課時數，不得計入超支鐘點數。

前述各項減授時數每學期合計最多二小時，如因校務發展需求，經簽准者合計最多得為四小時。

申請減授時數案者，不得再以同一案申請其他獎助。

八、本校教師參與臨床教學減授**時數**之規定另訂之。

九、各等級專任教師（含兼行政人員），每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。

兼任教師及業界專家以實際授課**時數**支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。

專任教師超支鐘點費及兼任教師、業界專家授課鐘點費之核發，依實際於進修學制授課時數優先以進修學制之鐘點費基準發給，餘依日間學制鐘點費基準發給。

十、本校新進之助理教授前二年每學期至多得申請減授二小時。但減授期間不得超支鐘點或於校外兼課，並應申請科技部或其他政府部門競爭型計畫。

十一、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施。

國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點（原要點）

86.08.21 第 72 次行政會議通過
89.07.05 第 102 次行政會議修正通過
92.08.06 第 138 次行政會議修正通過
92.11.21 台 中（二）字第 0920128680 號函同意備查
94.10.05 第 3 次行政會議修正通過
95.02.08 第 7 次行政會議修正通過
95.03.01 第 8 次行政會議修正通過
98.01.21 第 42 次行政會議修正通過
99.03.03 第 55 次行政會議修正通過
101.08.29 第 85 次行政會議修正通過
101.10.24 第 87 次行政會議修正通過
101.11.28 第 88 次行政會議修正通過
101.12.26 第 89 次行政會議修正通過
102.03.27 第 92 次行政會議修正通過
103.03.26 第 104 次行政會議修正通過
103.06.25 第 107 次行政會議修正通過
103.09.24 第 110 次行政會議修正通過
104.03.25 第 115 次行政會議修正通過
104.07.29 第 119 次行政會議修正通過
104.12.30 第 124 次行政會議修正通過
105.03.30 第 127 次行政會議修正通過
105.04.21 第 104 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議審議通過
105.05.25 第 129 次行政會議修正通過
105.08.31 第 132 次行政會議修正通過
106.01.03 第 105 學年度第一次校務基金管理委員會會議審議通過

一、本要點依大學法施行細則第十八條規定訂定之。

二、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。

任課班級修課人數大學部超過五十五人，碩士班超過三十人以上時，其增加鐘點費之計算公式為：

大學部：

增加鐘點費＝原鐘點費×（修課人數－55）×0.01。

研究所：

增加鐘點費＝原鐘點費×（修課人數－30）×0.017。

全英語碩士學位學程教師授課鐘點數以 1.5 倍計算（同一教師開設相同課程者，第三次起授課鐘點數以 1.2 倍計算）。但論文研討、演講、實習、選課人數未達 4 人及外籍教師授課之課程，或授課教師前二學期之學生學習成果導向問卷統計結果，有一科平均值為 3.5 以下者，不適用之。

以上鐘點費換算之鐘點數仍須受本要點第八點之規範。

三、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應依以下優先順序補足之：當學期進修推廣處授課時數、下學期授課時數。如仍未補足，應累計至補足為止。

四、本校專任教師兼任本校組織規程中明定設置之一級主管、二級主管等職務人員，每週授課時數依本職別應授時數核減四小時；系（所）主管每週授課時數依本職別應授時數核減二小時，系主任如兼日間學制碩、博士班別者每增加一個班別，減授一小時，最多合計核減四小時；副校長減授六小時；校長免授課，若有需要，以每週授課四小時為限並支給鐘點

費。

五、本校如因業務特別需要，得以聘請特別助理若干人由教師兼任之，並依其本職別每週應授時數核減二至四小時。

六、教師符合下列情形者，得申請減授時數：

（一）擔任科技部核定之研究案主持人。

（二）以本校名義接受政府機構委託案擔任主持人，執行期間達一年，且每年行政管理費達五萬元以上，經本校學術發展委員會審議通過。

前項各案執行期間達一年者，每一案得申請減授課一學期二小時或兩學期各一小時，科技部研究案執行期間達六個月以上不足一年者，每一案得申請減授課一學期一小時，多年期案比照上述方式計算。減授應於研究案或委託案核定後至執行結束前之各學期開學後第三週內，檢具核定公文影本及相關佐證資料向教務處課務組提出書面申請，每學期最高以兩案為限，並應於各案執行之同一或下一學期（學年）減授，經簽准者得再延緩一年減授完畢。

教師擔任系所競爭型計畫案或學校整合型競爭計畫案主持人，經陳核簽准得減授，執行期間之減授時數比照前項，惟應於執行期間結束之當學期減授完畢。

教師以本校名義接受政府機構委託案擔任主持人，而委託案之行政管理費金額未逾計畫總金額 10%但達五萬元以上者，或擔任競爭型計畫案主持人者，其減授之時數僅可作為補足基本授課時數，不得計入超支鐘點數。

前述各項減授時數每學期合計最多二小時，如因校務發展需求，經簽准者合計最多得為四小時。

申請減授時數案者，不得再以同一案申請其他獎助。

七、本校教師參與臨床教學減授鐘點之規定另訂之。

八、各等級專任教師（含兼行政人員），每週實際授課時數超過其基本授課時數或核減後之應授時數者，得報支超支鐘點費，至多四小時。

兼任教師及業界專家以實際授課鐘點數支給鐘點費，在本校授課時數最高九小時。但退休人員在本校兼任及擔任業界專家授課時數最高六小時。

九、本校新進之助理教授前二年每學期至多得申請減授二小時。但減授期間不得超支鐘點或於校外兼課，並應申請科技部或其他政府部門競爭型計畫。

十、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施。

日夜授課時數合併計算之影響

對於日間學制之影響：(課務組)

- 一、進修學制授課鐘點費較日間學制高，可能減少教師於日間學制授課之意願。
- 二、因為各單位兼任教師數有其上限，復以日夜授課時數合併計算規範超支鐘點之上限，可能致使部分課程無師資授課。
- 三、因為必修課程以專任教師授課為原則，部分選修或較進階之課程恐被迫關閉，或配合有限的兼任師資而轉為開設內容相近之課程，恐致使選課之多元性不足，不利於學生學習或如期畢業。

對於進修學制之影響：(進修教育中心提供)

- 一、近幾年本校現任專任教師於碩士在職專班之上課課程，除少數教師因專長領域之故至多上三門課以外，餘授課教師於本中心最多僅教授兩門課。
- 二、為維護系所授課品質，系所多以系上專任教師為授課教師及擔任論文指導教授；循例，學生在預備撰寫論文時，均會尋找已上過課的教師擔任論文指導教授，若因日、夜時數合計致本校專業教師無法在夜間或週末假日授課，在職專班學生將面臨找不到專任教授擔任指導教授的情況。
- 三、對碩士在職專班生而言，各授課教師有可能是他們日後的論文指導教師，因此他們多希望授課教師為學校專任教師方便他們日後跟指導教授約定討論時間，若未來因專任教師受囿於任課時數合計上限制致使在職班課程改由多數兼任教授授課，需考慮到可能面臨碩士在職專班學生的強烈質疑。
- 四、本校碩士在職專班學生很多是因為看到本校專任教師之專業領域專才符合他們進修需求而報考本校，並期望在入學後能得到這些教師的教導。
若各系所專任教師未來受囿於日夜授課時數需合算在一起的規定，教師勢必面臨授課時數該如何分配的抉擇，進修學制課程亦有可能將因此面臨僅剩不到一或兩成的專任教師前來授課，引起在職專班學生產生對學校授課品質的不信任感。

提案編號：5

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案單	
案由	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。
說明	一、為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，茲依國家賠償法、國家賠償法施行細則、教育部及各大學相關規定訂定本要點(草案)。 二、檢附相關附件資料如下： 附件一：國立臺北教育大學國家賠償事件處理要點(草案)。 附件二：國家賠償法、國家賠償法施行細則、教育部及各大學相關規定。
辦法	經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
決議	照案通過。

提案單位：秘書室

國立臺北教育大學國家賠償事件處理要點

(通過)

106年7月26日第143次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，依據國家賠償法、國家賠償法施行細則、法務部與教育部相關規定訂定本要點。
本校處理國家賠償事件，除法令另有規定外，悉依本要點之規定。
- 二、本校為處理國家賠償事件，應組成國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組），委員應有二分之一以上具法制專長，其設置如下：
 - （一）國賠小組置委員五人，由副校長為主席兼召集人，其餘委員四人，由校長聘兼之。委員任期二年，任期內出缺時，得補行遴聘並至原任期屆滿為止。
 - （二）國賠小組置秘書一人，由秘書室派員兼任，承主席之命，綜理事務；有關幕僚作業由秘書室辦理。
 - （三）國賠小組委員及其他兼職人員，均為無給職，但校外委員得依規定支給交通費或出席費。
- 三、國賠小組之職掌如下：
 - （一）關於國家賠償請求事件之審議。
 - （二）關於國家賠償請求事件證據之蒐集與調查。
 - （三）關於國家賠償請求事件之協議。
 - （四）關於國家賠償義務機關之確定事項。
 - （五）其他與國家賠償有關事項之審議。
- 四、國賠小組視國家賠償請求事件不定時開會，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。
國賠小組於必要時，得依請求權人之請求或依職權，通知請求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。
國賠小組於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，向國賠小組報告。
國賠小組委員對於會議事項有行政程序法第三十二條所規定各款情形之一者，應自行迴避，不得參與討論及表決。
- 五、請求權人請求國家賠償時，本校應請其填具國家賠償請求書(如附件一)；其有代理人者，並應請其提出委任書(如附件二)或法定代理權之證明文件。請求權人應據實說明有無獲得其他賠償、補償或保險給付。
- 六、本校收受國家賠償請求書時，應於收件登記後，註明收件日期與文號，並付給收據後，應即送國賠小組優先處理。
- 七、國賠小組收受國家賠償請求書，應就下列各款事項審查，符合規定者開會審議；不合規定者，應通知請求權人或其代理人於十日內補正。
 - （一）請求書內容有無欠缺或不符。

- (二) 應附之證據文件是否齊全。
 - (三) 請求權人是否適格、代理人是否合法及有無提出代理人合法證明文件。
 - (四) 請求權時效。
 - (五) 賠償義務機關之確定。
 - (六) 其他有關程序上事項。
- 八、國賠小組於國家賠償法第十條第二項指定協議期日前，應先就賠償請求事件調查有無理由。審議結果應製作會議紀錄，並依下列規定辦理：
- (一) 如認非賠償義務機關、請求權已因時效而消滅或決議請求無理由時，得不經協議，於收受請求書之日起三十日內，以拒絕賠償理由書(如附件三)敘明理由拒絕之，送達於請求權人，並通知有關機關。
 - (二) 如應賠償者，應速指定協議期日，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人，於一個月內進行協議。
- 九、賠償協議之進行，應依國家賠償法及其施行細則有關規定辦理，並製作協議通知送達於請求權人及利害關係人；必要時，並得函請臺灣臺北地方法院檢察署提供法律上意見。
- 請求權人經合法通知無正當理由於協議期日不到場者，視為協議不成立；但國賠小組得斟酌情形另定協議期日。
- 十、賠償協議結果應製作協議紀錄（如附件四），由出席人簽名或蓋章，並依下列規定辦理：
- (一) 協議成立者，應依規定作成協議書（如附件五）並於協議成立後十日內送達於請求權人，並作成送達證書。
 - (二) 自開始協議之日起逾六十日協議不成立者，依請求權人之申請，發給協議不成立證明書（如附件六）。
- 十一、國家賠償案件涉及民事、刑事或行政爭訟之法律關係者，於其程序確定前，國賠小組得決議逕予結案，並通知請求權人，俟其程序確定後依結果辦理。
- 十二、國賠小組辦理國家賠償事件有下列情形之一者，應逐案製作「國家賠償事件專案分析報告」，報告及相關附件資料應函報法務部並副知教育部法制處：
- (一) 與單一請求權人協議成立賠償金額新台幣伍佰萬元以上。
 - (二) 拒絕賠償或協議不成立後，經法院判決確定應予賠償者。
- 十三、關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表之規定認定之。
- 本校依前項規定行使求償權者，應經國賠小組之決議；國賠小組決議求償者，依國家賠償法施行細則第四十一條之規定行使求償權，並依法追究其行政責任。
- 十四、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。

國立臺北教育大學 國家賠償請求書

請求權人○○○ 性別： 出生年月日：
國民身分證統一編號：
出生地： 職業： 住(居)所：.....。
代理人○○○ 性別： 出生年月日：
國民身分證統一編號：
出生地： 職業： 住(居)所：.....。

請求之事項：

請求賠償請求權人新台幣○○○元。(如為請求回復原狀，載明回復原狀之內容或程度。)

事實及理由：

- 一、.....。
- 二、.....。
- 三、.....。

(數機關應負連帶損害賠償責任時，請求權人如僅對賠償義務機關中之一部分機關請求全部或一部賠償，應載明已向其他賠償義務機關請求賠償之金額或回復原狀之內容。)

證據：

此 致
國立臺北教育大學

請求權人 ○ ○ ○印
代理人 ○ ○ ○印

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、「請求權人」如為法人或其他團體，應記載其名稱及主事務所或營業所，例如：「請求權人○○有限公司 設：○○市○○區○○路○○號○○樓」
- 二、「請求權人」如為法人或其他團體、無行為能力人或限制行為能力人時，並應記載其代表人或法定代理人之性別、出生年月日、出生地、國民身分證統一編號、職業及(居)所，其方式如左：
「代表人(或法定代理人)○○○.....

……」即「請求權人」為法人或其他團體者，記載該法人或團體之代表人或管理人、經理人及其他依法令得為協議行為之代理人；「請求權人」如為無行為能力人（如未滿七歲之未成年人或禁治產人）或限制行為能力人（如滿七歲以上之未成年人）者，記載該禁治產人之監護人或該未成年人之父、母、委託監護人、遺囑指定監護人或法定監護人等。

- 三、「請求權人」如為華僑時，「國民身分證統一編號」欄改為記載「護照」或「入出境證」或「居留證」字號，「住（居）所」欄則詳細記載「國內住址」及「僑居地住址」二項。「請求權人」如為外國人時，除增加記載其「原國籍」一項外，「國民身分證統一編號」欄並改為記載「外國護照」或「入境證」或「外僑居留證」字號，「住（居）所」欄則詳細記載「國內」及「國外」之住、居所二項。
- 四、「請求權人」（或代表人）得委任他人為代理人，與本校進行協議。「請求權人」（代表人或法定代理人）委任一人為其代理人時，記載為「代理人○○○」；數人同時委任一人為其代理人時，記載為「共同代理人○○○」。又同一損害賠償事件有多數請求權人者，得委任其中一人或數人為代理人，與本校進行協議。如委任其中一人或數人為其代理人時，記載為「請求權人兼右○人之代理人○○○」。此外，於同一損害賠償事件有多數請求權人之情形，如其中一人同時為另一人或數人之法定代理人時，記載為「請求權人兼右○人之法定代理人○○○」。
- 五、請求賠償金錢損害時，記載如「請求賠償請求權人新台幣○仟○佰○萬○仟○佰○○元整」；請求回復原狀時，記載如請求將座落○○縣○○鎮○○段第○○地號地上建物即門牌○○縣○○鎮○○街○○號本國式平房一棟毀損倒塌之房屋牆壁重建」、「請求將毀壞之廠牌○○牌照號碼○○—○○○○汽車○輛修復」等回復原狀之內容或程度。
- 六、「請求權人」、「代理人」蓋印欄與「請求權人」、「代理人」欄之記載格式宜一致。
- 七、請求權人之電話號碼，宜一併記載，以方便接洽與連絡。

國立臺北教育大學 國家賠償協議事件委任書

姓 名 或 名 稱	性 別	出 生 年 月 日	國民身分證 統一編號	職 業	住 居 所 事 務 所 或 營 業 所
委任人					
受任人					

為委任人請求貴校損害賠償事件，茲委任受任人為代理人，就本事件有為一切協議行為之權，並有（或但無）拋棄損害賠償請求權、撤回損害賠償之請求、領取損害賠償金、受領原狀之回復或選任代理人之特別代理權。此致

國立臺北教育大學

委 任 人 ○ ○ ○ 印

受 任 人 ○ ○ ○ 印

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、「委任人」即為請求權人，其記載方式與（附件一）賠償請求書「請求權人」欄之記載同；「受任人」即為代理人，其記載方式與賠償請求書「代理人」欄之記載同（請參閱賠償請求書填寫說明一至四）。
- 二、「委任人」及「受任人」之電話號碼，宜一併記載，以方便接洽與連絡。
- 三、委任代理人就其受委任之事件，有為一切協議行為之權，但拋棄損害賠償請求權、撤回損害賠償之請求、領取損害賠償金、受領原狀之回復或選任代理人，非受特別委任，不得為之。對於代理權加以限制者，應於委任書內記明。如受任人就上開事項受委任人之特別委任者，即逕記載「並有拋棄損害賠償請求權.....之特別代理權」，或將「並有」下之括弧及其文字「（或但無）」劃去，並於劃去處加蓋委任人之印章；未受特別委任者，則逕記載「但無拋棄損害賠償請求權.....之特別代理權」，或將「並有」及其下之括弧及其中之「或」字劃去，俾資明確，並免生爭議。
- 四、本項委任書應於最初為協議行為時提出之。

國立臺北教育大學 拒絕賠償理由書

年賠議字第 號

請求權人○○○ 性別： 出生年月日： 國民身分證統一編號：

出生地： 職業： 住(居)所：……………。

代理人○○○ 性別： 出生年月日： 國民身分證統一編號：

出生地： 職業： 住(居)所：……………。

國立臺北教育大學 台北市大安區和平東路二段134號

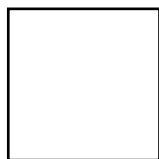
校長 ○ ○ ○ (台北市大安區和平東路二段134號)

一、本件請求意旨(年 月 日收文)略稱……………。

二、按……………依國家賠償法施行細則第十九條之規定，應予拒絕賠償。

國立臺北教育大學 校長 ○ ○ ○

機 關
印 信



中 華 民 國 年 月 日

附記：

台端如不服本拒絕賠償之決定，得依國家賠償法第十一條第一項規定向臺灣臺北地方法院提起損害賠償之訴，並請留意國家賠償法第八條有關賠償請求權時效期間之規定。

參考條文：

國家賠償法第八條第一項規定：「賠償請求權，自請求權人知有損害時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者亦同。」

國家賠償法第十一條第一項規定：「賠償義務機關拒絕賠償，或自提出請求之日起逾三十日不開始協議，或自開始協議之日起逾六十日協議不成立時，請求權人得提起損害賠償之訴。但已依行政訴訟法規定，附帶請求損害賠償者，就同一原因事實，不得更行起訴。」

國家賠償法第十二條規定：「損害賠償之訴，除依本法規定外，適用民事訴訟法之規定。」

國立臺北教育大學 國家賠償事件協議紀錄

請求權人（姓名、性別、出生年月日、出生地、國民身分證統一編號、職業及住居所。或法人、其他團體之名稱及主事務所或主營業所）

代理人（姓名、性別、出生年月日、出生地、國民身分證統一編號、職業及住所或居所）

請求權人 年度請求損害賠償事件，於中華民國 年 月 日 午 時 分，在國立臺北教育大學行政大樓 樓 會議室協議，出席人員如下：

請求權人 ○ ○ ○

代理人 ○ ○ ○

賠償義務機關代表人 ○ ○ ○（指定○ ○ ○代理）

參加協議機關代表人 ○ ○ ○

到場人 ○ ○ ○、○ ○ ○

專門知識經驗人 ○ ○ ○、○ ○ ○

紀 錄 ○ ○ ○

協議事項：

一、（案由，即請求權人請求損害賠償之金額或回復原狀之內容及請求之事實理由。）

二、（本校意見）

三、請求權人請求賠償金額（請將請求金額之項目及總數，詳予載列）

四、本校同意賠償金額：（請就請求權人請求賠償金額項目逐筆覈實認定）

五、本校應給付請求權人新臺幣（金額大寫） 元整。

六、參加協議單位同意/不同意賠償。

協議結果：

1、本校同意/不同意賠償請求權人新臺幣0000元。

2、請求權人於本協議成立後，對於本事件同一原因事實所發生之損害，同意不對本校為其他任何民事、刑事或行政爭訟之主張或請求賠償。

3、請求權人切結就本事件同一原因事實所發生之財產損害未曾獲得保險理賠，否則請求權人同意將上開賠償金加計利息返還。

4、請求權人同意本校對於本件損害原因有應負責任之人依法行使求償權時，得

提供本件國家賠償申請書相關資料與第三人作為求償證明之用。

5、本協議紀錄須俟本校依規定程序，簽報校長核定後，協議始生效力。

出席人 (簽名或蓋章)

(")

(")

(")

(")

(")

紀 錄 (")

中 華 民 國 年 月 日

附記：

協議事項應記載國家賠償法施行細則第二十三條第一項第四款至第七款之事項。

填寫說明：

一、關於請求權人及其委任代理人時之記載方式，請參閱（附件一）賠償請求書之填寫說明一至四。

二、「到場人」係指賠償義務機關依國家賠償法施行細則第十五條規定，以書面通知侵害行為之所屬公務員或受委託行使公權力之團體（由代表人到場）、個人、或公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害，而就損害原因有應負責之人，於協議期日到場陳述意見，其受通知到場之人，記載方式如下：

「到場人○○○（本事件執行職務之人）」或「到場人○○○（本件公有公共設施事故應負責任之人，如設計人、承攬人、出賣人、使用人等）」。

三、「專門知識經驗人」係指就損害之應否賠償及應為如何之賠償，始為妥適等事項為陳述及提供客觀意見之人。其記載方式如下：

「○○○（○○○委員會委員）」

國立臺北教育大學 國家賠償事件協議書

請求權人（姓名、性別、出生年月日、出生地、國民身分證統一編號、職業及住居所。或法人、其他團體之名稱及主事務所或主營業所）

代理人（姓名、性別、出生年月日、出生地、國民身分證統一編號、職業及住所或居所）

國立臺北教育大學 台北市大安區和平東路二段134號

校長 ○ ○ ○（台北市大安區和平東路二段 134 號）

代理人（姓名及住所或居所）

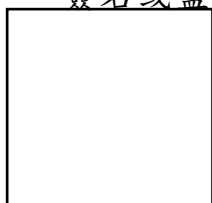
請求權人 年度賠議字第 號請求損害賠償事件，於中華民國
年 月 日 午 時在 協議成立，內容如下：

賠償義務機關應給付請求權人新台幣 元（或回復請求權人所有損害發生前之原狀）。請求權人對於與本事件同一原因事實所發生之其他損害，願拋棄損害賠償請求權。

協議人（請求權人或代理人） 簽名或蓋章

國立臺北教育大學 校長 簽名或蓋章
(或其指定代理人) 簽名或蓋章

機 關
印 信



中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、關於請求權人及其委任代理人時之記載方式，請參閱（附件一）賠償請求書之填寫說明一至四。
- 二、依國家賠償法第十條第二項規定，協議成立時，協議書得為執行名義，故損害賠償之方法如係回復原狀時，其內容宜記載明確，請參閱（附件一）賠償請求書之填寫說明五。
- 三、「協議人（請求權人或代理人）簽名或蓋章」欄應與前「請求權人」及「代表人」等部分一致。

【附件六】

國立臺北教育大學 國家賠償事件協議不成立證明書

字第 號

於 年 月 日向本校請求損害賠償事件（ 年度賠議字第 號），經協議未能成立。特此證明。

國立臺北教育大學 校長 ○ ○ ○

機 關
印 信



中 華 民 國 年 月 日

附記：

本件協議未能成立，依國家賠償法第十一條第一項規定，請求權人得依法向臺灣臺北地方法院提起損害賠償之訴，並請留意國家賠償法第八條有關賠償請求權時效期間之規定。

參考條文：

國家賠償法第八條第一項規定：「賠償請求權，自請求權人知有損害時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者亦同。」

國家賠償法第十一條第一項規定：「賠償義務機關拒絕賠償，或自提出請求之日起逾三十日不開始協議，或自開始協議之日起逾六十日協議不成立時，請求權人得提起損害賠償之訴。但已依行政訴訟法規定，附帶請求損害賠償者，就同一原因事實，不得更行起訴。」

國家賠償法第十二條規定：「損害賠償之訴，除依本法規定外，適用民事訴訟法之規定。」

國家賠償法 民國 69 年 07 月 02 日

第 1 條

本法依中華民國憲法第二十四條制定之。

第 2 條

本法所稱公務員者，謂依法令從事於公務之人員。

公務員於執行職務行使公權力時，因故意或過失不法侵害人民自由或權利者，國家應負損害賠償責任。公務員怠於執行職務，致人民自由或權利遭受損害者亦同。

前項情形，公務員有故意或重大過失時，賠償義務機關對之有求償權。

第 3 條

公有公共設施因設置或管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害者，國家應負損害賠償責任。

前項情形，就損害原因有應負責任之人時，賠償義務機關對之有求償權。

第 4 條

受委託行使公權力之團體，其執行職務之人於行使公權力時，視同委託機關之公務員。受委託行使公權力之個人，於執行職務行使公權力時亦同。

前項執行職務之人有故意或重大過失時，賠償義務機關對受委託之團體或個人有求償權。

第 5 條

國家損害賠償，除依本法規定外，適用民法規定。

第 6 條

國家損害賠償，本法及民法以外其他法律有特別規定者，適用其他法律。

第 7 條

國家負損害賠償責任者，應以金錢為之。但以回復原狀為適當者，得依請求，回復損害發生前原狀。

前項賠償所需經費，應由各級政府編列預算支應之。

第 8 條

賠償請求權，自請求權人知有損害時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者亦同。

第二條第三項、第三條第二項及第四條第二項之求償權，自支付賠償金或回復原狀之日起，因二年間不行使而消滅。

第 9 條

依第二條第二項請求損害賠償者，以該公務員所屬機關為賠償義務機關。

依第三條第一項請求損害賠償者，以該公共設施之設置或管理機關為賠償義務機關。

前二項賠償義務機關經裁撤或改組者，以承受其業務之機關為賠償義務機關。無承受其業務之機關者，以其上級機關為賠償義務機關。

不能依前三項確定賠償義務機關，或於賠償義務機關有爭議時，得請求其上級機關確定之。其上級機關自被請求之日起逾二十日不為確定者，得逕以該上級機關為賠償義務機關。

第 10 條

依本法請求損害賠償時，應先以書面向賠償義務機關請求之。

賠償義務機關對於前項請求，應即與請求權人協議。協議成立時，應作成協議書，該項協議書得為執行名義。

第 11 條

賠償義務機關拒絕賠償，或自提出請求之日起逾三十日不開始協議，或自開始協議之日起逾六十日協議不成立時，請求權人得提起損害賠償之訴。

但已依行政訴訟法規定，附帶請求損害賠償者，就同一原因事實，不得更行起訴。

依本法請求損害賠償時，法院得依聲請為假處分，命賠償義務機關暫先支付醫療費或喪葬費。

第 12 條

損害賠償之訴，除依本法規定外，適用民事訴訟法之規定。

第 13 條

有審判或追訴職務之公務員，因執行職務侵害人民自由或權利，就其參與審判或追訴案件犯職務上之罪，經判決有罪確定者，適用本法規定。

第 14 條

本法於其他公法人準用之。

第 15 條

本法於外國人為被害人時，以依條約或其本國法令或慣例，中華民國人得在該國與該國人享受同等權利者為限，適用之。

第 16 條

本法施行細則，由行政院定之。

第 17 條

本法自中華民國七十年七月一日施行。

國家賠償法施行細則 民國 88 年 09 月 29 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依國家賠償法（以下簡稱本法）第十六條之規定訂定之。

第 2 條

依本法第二條第二項、第三條第一項之規定，請求國家賠償者，以公務員之不法行為、公有公共設施設置或管理之欠缺及其所生損害均在本法施行後者為限。

第 3 條

依本法第九條第四項請求確定賠償義務機關時，如其上級機關不能確定，應由其再上級機關確定之。

第 3-1 條

本法第八條第一項所稱知有損害，須知有損害事實及國家賠償責任之原因事實。

第二章 預算之編列與支付

第 4 條

本法第七條第二項之經費預算，由各級政府依預算法令之規定編列之。

第 5 條

請求權人於收到協議書、訴訟上和解筆錄或確定判決後，得即向賠償義務機關請求賠償。

賠償義務機關收到前項請求後，應於三十日內支付賠償金或開始回復原狀。

前項賠償金之支付或為回復原狀所必需之費用，由編列預算之各級政府撥付者，應即撥付。

第 6 條

請求權人領取賠償金或受領原狀之回復時，應填具收據或證明原狀已回復之文件。

第三章 協議

第一節 代理人

第 7 條

請求權人得委任他人為代理人，與賠償義務機關進行協議。

同一損害賠償事件有多數請求權人者，得委任其中一人或數人為代理人，與賠償義務機關進行協議。

前二項代理人應於最初為協議行為時，提出委任書。

第 8 條

委任代理人就其受委任之事件，有為一切協議行為之權，但拋棄損害賠償請求權、撤回損害賠償之請求、領取損害賠償金、受領原狀之回復或選任代理人，非受特別委任，不得為之。

對於前項之代理權加以限制者，應於前條之委任書內記明。

第 9 條

委任代理人有二人以上者，均得單獨代理請求權人。

違反前項之規定而為委任者，對於賠償義務機關不生效力。

第 10 條

委任代理人事實上之陳述，經到場之請求權人即時撤銷或更正者，失其效力。

第 11 條

委任代理權不因請求權人死亡、破產、喪失行為能力、或法定代理權變更而消滅。

第 12 條

委任代理之解除，非由委任人到場陳述或以書面通知賠償義務機關不生效力。

第 13 條

協議由法定代理人進行時，該法定代理人應於最初為協議行為時，提出法定代理權之證明。
前項法定代理，依民法及其他法令之規定。

第 14 條

賠償義務機關如認為代理權有欠缺而可以補正者，應定七日以上之期間，通知其補正，但得許其暫為協議行為，逾期不補正者，其協議不生效力。

第 二 節 協議之進行

第 15 條

同一賠償事件，數機關均應負損害賠償責任時，被請求之賠償義務機關，應以書面通知未被請求之賠償義務機關參加協議。

未被請求之賠償義務機關未參加協議者，被請求之賠償義務機關，應將協議結果通知之，以為處理之依據。

第 16 條

賠償義務機關應以書面通知為侵害行為之所屬公務員或受委託行使公權力之團體、個人，或公有公共設施因設置管理有欠缺，致人民生命、身體或財產受損害，而就損害原因有應負責之人，於協議期日到場陳述意見。

第 17 條

損害賠償之請求，應以書面載明左列各款事項，由請求權人或代理人簽名或蓋章，提出於賠償義務機關。

一、請求權人之姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。請求權人為法人或其他團體者，其名稱、主事務所或主營業所及代表人之姓名、性別、住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。

三、請求賠償之事實、理由及證據。

四、請求損害賠償之金額或回復原狀之內容。

五、賠償義務機關。

六、年、月、日。

損害賠償之請求，不合前項所定程式者，賠償義務機關應即通知請求權人或其代理人於相當期間內補正。

第 18 條

數機關均應負損害賠償責任時，請求權人得對賠償義務機關中之一機關，或數機關，或其全體同時或先後，請求全部或一部之損害賠償。

前項情形，請求權人如同時或先後向賠償義務機關請求全部或一部之賠償時，應載明其已向其他賠償義務機關請求賠償之金額或申請回復原狀之內容。

第 19 條

被請求賠償損害之機關，認非賠償義務機關或無賠償義務者，得不經協議，於收到請求權人之請求起三十日內，以書面敘明理由拒絕之，並通知有關機關。

第 20 條

賠償義務機關於協議前，應就與協議有關之事項，蒐集證據。

第 21 條

賠償義務機關為第一次協議之通知，至遲應於協議期日五日前，送達於請求權人。

前項通知所載第一次之協議期日為開始協議之日。

第 22 條

賠償義務機關於協議時，得按事件之性質，洽請具有專門知識經驗之人陳述意見，並支給旅費及出席費。

請求賠償之金額或回復原狀之費用，在同一事件達一定之金額時，該管地方法院檢察署應賠償義務機關之請，得指派檢察官提供法律上之意見。

前項一定之金額由法務部擬定，報請行政院核定之。

第 23 條

賠償義務機關應指派所屬職員，記載協議紀錄。

協議紀錄應記載左列各款事項：

一、協議之處所及年、月、日。

二、到場之請求權人或代理人。賠償義務機關之代表人或其指定代理人、第十五條、第十六條及第二十二條所定之人員。

三、協議事件之案號、案由。

四、請求權人請求損害賠償之金額或回復原狀之內容及請求之事實理由。

五、賠償義務機關之意見。

六、第十五條、第十六條及第二十二條所定人員之意見。

七、其他重要事項。

八、協議結果。

前項第二款人員應緊接協議紀錄之末行簽名或蓋章。

第 24 條

賠償義務機關得在一定金額限度內，逕行決定賠償金額。

前項金額限度，中央政府各機關及省政府，由行政院依機關等級定之；縣（市）、鄉（鎮、市），由縣（市）定之；直轄市，由其自行定之。

第 25 條

賠償義務機關認應賠償之金額，超過前條所定之限度時，應報請其直接上級機關核定後，始得為賠償之決定。

前項金額如超過其直接上級機關，依前條規定所得決定之金額限度時，該直接上級機關應報請再上級機關核定。

有核定權限之上級機關，於接到前二項請求時，應於十五日內為核定。

第 26 條

自開始協議之日起逾六十日協議不成立者，賠償義務機關應依請求權人之申請，發給協議不成立證明書。

請求權人未依前項規定申請發給協議不成立證明書者，得請求賠償義務機關繼續協議，但以一次為限。

第 27 條

協議成立時，應作成協議書，記載左列各款事項，由到場之請求權人或代理人及賠償義務機關之代表人或其指定代理人簽名或蓋章，並蓋機關之印信：

一、請求權人之姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。請求權人為法人或其他團體者，其名稱、主事務所或主營業所及代表人之姓名、性別、住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、性別、出生年月日、出生地、身分證統一編號、職業、住所或居所。

三、賠償義務機關之名稱及所在地。

四、協議事件之案由及案號。

五、損害賠償之金額或回復原狀之內容。

六、請求權人對於同一原因事實所發生之其他損害，願拋棄其損害賠償請求權者，其拋棄之意

旨。

七、年、月、日。

前項協議書，應由賠償義務機關於協議成立後十日內送達於請求權人。

第 28 條

協議文書得由賠償義務機關派員或交由郵政機關送達，並應由送達人作成送達證書。

協議文書之送達，除前項規定外，準用民事訴訟法關於送達之規定。

第 三 節 協 議 之 期 日 及 期 間

第 29 條

協議期日，由賠償義務機關指定之。

第 30 條

期日，除經請求權人之同意或有不得已之情形外，不得於星期日、國定紀念日或其他休息日定之。

第 31 條

賠償義務機關指定期日後，應即製作通知書，送達於協議關係人。但經面告以所定期日並記明協議紀錄，或經協議關係人以書面陳明屆期到場者，與送達有同一之效力。

第 32 條

期日應為之行為，於賠償義務機關為之。但賠償義務機關認為在其他處所進行協議為適當者，得在其他處所行之。

第 33 條

期日如有正當事由，賠償義務機關得依申請或依職權變更之。

第 34 條

期日及期間之計算，依民法之規定。

第 四 章 訴 訟 及 強 制 執 行

第 35 條

法院依本法第十一條第二項規定為假處分，命賠償義務機關暫先支付醫療費或喪葬費者，賠償義務機關於收受假處分裁定時，應立即墊付。

第 36 條

前條暫先支付之醫療費或喪葬費，應於給付賠償金額時扣除之。

請求權人受領前條暫先支付之醫療費或喪葬費後，有左列情形之一者，應予返還：

一、協議不成立，又不請求繼續協議。

二、協議不成立，又不提起損害賠償之訴。

三、請求權人受敗訴判決確定。

四、暫先支付之醫療費或喪葬費，超過協議、訴訟上和解或確定判決所定之賠償總金額者，其超過部分。

第 37 條

請求權人因賠償義務機關拒絕賠償，或協議不成立而起訴者，應於起訴時提出拒絕賠償或協議不成立之證明書。

請求權人因賠償義務機關逾期不開始協議或拒不發給前項證明書而起訴者，應於起訴時提出已申請協議或已請求發給證明書之證明文件。

第 38 條

請求權人就同一原因事實所受之損害，同時或先後向賠償義務機關請求協議及向公務員提起損害賠償之訴，或同時或先後向賠償義務機關及公務員提起損害賠償之訴者，在賠償義務機關協議程序終結或損害賠償訴訟裁判確定前，法院應以裁定停止對公務員損害賠償訴訟程序之進

行。

第 39 條

該管法院檢察機關應賠償義務機關之請，得指派檢察官為訴訟上必要之協助。

第 40 條

請求權人於取得執行名義向賠償義務機關請求賠償或墊付醫療費或喪葬費時，該賠償義務機關不得拒絕或遲延履行。

前項情形，賠償義務機關拒絕或遲延履行者，請求權人得聲請法院強制執行。

第 41 條

本法第二條第三項，第四條第二項所定之故意或重大過失，賠償義務機關應審慎認定之。

賠償義務機關依本法第二條第三項、第三條第二項或第四條第二項規定行使求償權前，得清查被求償之個人或團體可供執行之財產，並於必要時依法聲請保全措施。

賠償義務機關依本法第二條第三項、第三條第二項或第四條第二項規定行使求償權時，應先與被求償之個人或團體進行協商，並得酌情許其提供擔保分期給付。

前項協商如不成立，賠償義務機關應依訴訟程序行使求償權。

第 41-1 條

賠償義務機關於請求權人起訴後，應依民事訴訟法規定，將訴訟告知第十六條所定之個人或團體，得於該訴訟繫屬中參加訴訟。

第 41-2 條

賠償義務機關得在第二十四條第二項所定之金額限度內逕為訴訟上之和解。

賠償義務機關認應賠償之金額，超過前項所定之限度時，應逐級報請該管上級權責機關核定後，始得為訴訟上之和解。

第 五 章 附 則

第 42 條

各級機關應指派法制（務）或熟諳法律人員，承辦國家賠償業務。

第 43 條

各機關應於每年一月及七月底，將受理之國家賠償事件及其處理情形，列表送其上級機關及法務部，其成立協議、訴訟上和解或已判決確定者，並應檢送協議書、和解筆錄或歷審判決書影本。

第 44 條

賠償義務機關承辦國家賠償業務之人員，應就每一國家賠償事件，編訂卷宗。

法務部於必要時，得調閱賠償義務機關處理國家賠償之卷宗。

第 45 條

本細則自中華民國七十年七月一日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

教育部國家賠償事件處理要點（民國 101 年 09 月 06 日 修正）

- 一、教育部（以下簡稱本部）為處理本部受理人民請求國家賠償事件，特訂定本要點。
- 二、本部為處理受理之國家賠償事件，應組成國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組）。

國賠小組置委員七人，除各該案件主管業務單位之主管及法制處處長為當然委員外，其餘委員由部長聘請熟諳法律之專家學者五人兼任。委員有迴避事由，致參與處理時之委員人數未達二分之一時，得邀請熟諳法律之法規會委員參與處理。

國賠小組幕僚作業，由法制處派員兼辦。
- 三、國賠小組之任務如下：
 - （一）關於賠償義務機關之確定事項。
 - （二）關於請求賠償事件協議事項之研議。
 - （三）關於國家賠償事件訴訟事項之協助。
 - （四）關於本部直屬各機關、學校賠償金額超過逕行決定限度事件之審議事項。
 - （五）關於求償事件之審議事項。
 - （六）其他有關國家賠償事項。
- 四、人民請求國家賠償案件，秘書處應於收件掛號後，即日連同信封加蓋「國家賠償案件」戳記，送主管業務單位，並副知法制處。
- 五、主管業務單位收到人民請求國家賠償案件，應於十一日內詳為檢討與必要之調查，充分提供證據，必要時得洽請具有專門知識經驗之人陳述意見後，簽具處理意見，檢齊有關案卷送法制處。但有下列情形之一者，得逕以書面敘明理由拒絕：
 - （一）本部顯非賠償義務機關。
 - （二）請求權顯然已因時效而消滅。
 - （三）同一事由業經本部賠償或拒絕賠償。
- 六、法制處於主管業務單位簽具之處理意見送達後，除有前點但書之情形外，應於十一日內召開國賠小組會議，邀同主管業務單位相關人員就全案進行審議。

前項會議審議結果，應於簽奉核定後，移送相關主管業務單位依會議決議辦理。
- 七、國賠小組審議決定，認本部非賠償義務機關，或無賠償義務，或其請求權已因時效而消滅者，得不經協議，於收受該請求書之日起三十日內，由主管業務單位以書面敘明理由拒絕之，並通知有關機關。
- 八、國賠小組審議決定，認本部有賠償義務者，主管業務單位應速指定協議期日，並制作通知書，至遲於協議日五日前送達於請求權人、其代理人及有關人員。如就同一賠償事件有其他機關、個人或團體應負賠償責任時，應以書面告知其參加協議或到場陳述意見。

前項協議由主管業務單位在國賠小組決定之原則及範圍內進行協議，必要時得由國賠小組成員一人或二人會同協議。
- 九、請求權人於協議期日不到場者，主管業務單位酌量情形，得視為協議不成立或另定協議期日。

- 十、協議之進行應依國家賠償法及其施行細則有關規定辦理。
- 十一、本部受理請求賠償金額在行政院核定標準以上之事件者，得洽請台北地方法院檢查署指派檢察官提供法律上之意見。
- 十二、協議賠償金額超過本部得逕行決定之限度時，應於協議書內附加條款，載明「本協議書賠償金額於報經行政院核定後始為確定，行政院未予核准或請求權人不同意行政院核定變更之賠償金額時，得請求再行協議或視為協議不成立。」
- 十三、關於國家賠償事件之訴訟，由主管業務單位依民事訴訟程序應訴，國賠小組予以協助。
- 十三之一、本部所屬機關處理所受理人民請求國家賠償事件，得準用本要點之規定辦理。

國立臺灣海洋大學國家賠償事件處理要點

中華民國 101 年 11 月 8 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

一、國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，依據國家賠償法、國家賠償法施行細則及法務部與教育部相關函文規定訂定本要點。

本校處理國家賠償事件，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、本校為處理國家賠償事件，各該案件應組成國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組），委員應有二分之一以上具法制專長，其設置如下：

（一）國賠小組置委員五至七人，由校長指定之副校長及各該案件主管為當然委員，副校長並為主任委員兼召集人；其餘委員簽請校長聘任之。

（二）國賠小組置執行秘書一人，由主任委員指派之，承主任委員之命，綜理事務；其有關幕僚作業，由人事室派員兼辦。

國賠小組委員及其他兼職人員，均為無給職。但校外委員得依規定支給出席費或交通費。

三、國賠小組之職掌如下：

（一）關於國家賠償請求之審議。

（二）關於國家賠償請求事件證據之蒐集與調查。

（三）關於國家賠償請求事件報告之聽取。

（四）關於國家賠償請求事件之追認。

（五）其他與國家賠償有關事項之審議。

四、國賠小組視請求國家賠償事件之業務不定時開會，由召集人召集並擔任主席。

召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。

國賠小組於必要時，得依請求權人之請求或依職權，通知請求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。

國賠小組於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，向國賠小組報告。

國賠小組委員對於會議事項有行政程序法第三十二條所規定各款情形之一者，應自行迴避，不得參與討論及表決。

五、請求人請求國家賠償時，本校應請其填具國家賠償請求書；其有代理人者，並應請其提出委任書或法定代理權之證明文件。

六、本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期、文號，並付給收據。

七、國家賠償案件涉及民事、刑事或行政訴訟之法律關係者，於其程序確定前，國賠小組得決議暫停程序，並通知請求權人；續開時亦同。

八、國賠小組於國家賠償法第十條第二項指定協議期日前，應先就賠償請求書調查其請求有無理由。如認非賠償義務機關或其請求權已因時效而消滅等原因，得不經協議，於收受前項請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。

九、國賠小組除有前條拒絕賠償之情形外，應速指定協議期日，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人。

十、請求權人經合法通知無正當理由於協議期日不到場者，視為協議不成立；但國賠小組得斟酌情形另定協議期日。

十一、協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校校印，於十日內派員或交由郵政機關送達，並作成送達證書。

十二、國賠小組辦理國家賠償事件有下列情形之一者，應逐案製作「國家賠償事

件專案分析報告」，報告及相關附件資料應函報法務部並副知教育部法規會：

（一）與單一請求權人協議成立賠錢之金額新台幣伍佰萬元以上。

（二）拒絕賠償或協議不成立後，經法院判決確定應予賠償者。

十三、對於辦理國家賠償事件人員，其承辦案件之協議成立比例達當年度賠償件數之二分之一以上者，得衡酌情形給予記功以上之獎勵。

十四、關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表之規定認定之。

本校依前項規定行使求償權者，應經國賠小組之決議；國賠小組決議求償者，依國家賠償法施行細則第四十一條之規定行使求償權並依法追究其行政責任。

十五、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行。

國立屏東科技大學國家賠償事件處理要點

93 年 12 月 27 日 93 學年度第 1 次臨時校務會議通過

一、國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，依據國家賠償法、國家賠償法施行細則及法務部與教育部相關函文規定訂定本要點。

本校處理國家賠償事件，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、本校為處理國家賠償事件，應組成國家賠償事件處理委員會（以下簡稱國賠會），委員會應有二分之一以上委員具有法制專長，其設置如下：

（一）國賠會置委員五～七人：本校行政副校長為當然委員，並為主席兼召集人。

（二）國賠會其餘委員由校長就社會公正人士、學者、專家及本校具備法制專長教職員一人聘（派）兼之。其中社會公正人士、學者、專家人數不得少於委員人數二分之一。委員任期二年，必要時得連聘之；任期內出缺時，得補行遴聘（派），其任期至原任期屆滿之日止。

（三）國賠會置執行秘書一人，由主席指派之，承主席之命，綜理事務；其有關幕僚作業等，由本校秘書室派員兼辦。

國賠會委員及其他兼職人員，均為無給職。但校外委員得依規定支給出席費或交通費。

三、國賠會之職掌如下：

（一）關於國家賠償請求事件之審議。

（二）關於國家賠償請求事件證據之蒐集與調查。

（三）關於國家賠償請求事件報告之聽取。

（四）關於國家賠償請求事件之追認。

（五）關於國家賠償義務機關之確定事項。

（六）其他與國家賠償有關事項之審議。

四、國賠會視請求國家賠償事件之業務不定時開會，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。

國賠會於必要時，得通知請求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。

國賠會於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，向國賠會報告。

國賠會委員對會議事項有行政程序法第三十二條所定各款情形之一者，應自行迴避，不得參與討論及表決。

五、請求權人請求國家賠償時，應填具國家賠償請求書；有代理人者，並應提出委任書或法定代理權之證明文件。

六、本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期與文號。

七、國家賠償案件涉及民事、刑事或行政爭訟之法律關係者，於判決確定前，國賠會得決議停止審議程序，並通知請求權人；繼續審議時亦同。

八、國賠會於依國家賠償法第十條第二項指定協議日期前，應先就賠償請求事件調查有無理由。如認非賠償義務機關、請求權已因時效消滅或請求無理由時，得不經協議，於收受請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。

九、國賠會除有前條拒絕賠償之情形外，應速指定協議日期，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人。

十、請求權人經合法通知無正當理由於協議日期不到場者，視為協議不成立；但國賠會得斟酌情形另定協議日期。

十一、協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校印信，於十日內派員或交郵政機關送達，並作成送達證書。

十二、國賠會辦理國家賠償事件有下列情形之一者，應逐案製作「國家賠償事件專案分析報告」，報告及相關附件資料應函報法務部並副知教育部法規會：

(一) 與單一請求權人協議成立賠償之金額逾新臺幣一千萬元以上。

(二) 拒絕賠償或協議不成立後，經法院判決確定應予賠償者。

十三、對於辦理國家賠償事件人員，其承辦案件之協議成立比例達當年度賠償件數之二分之一以上者，得衡酌情形給予記功以上之獎勵。

十四、關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表規定認定之。

本校依前項規定行使求償權時，應經國賠會之決議；國賠會決議求償時，依國家賠償法施行細則第四十一條規定行使求償權，並依法追究行政責任。

十五、本要點經校務會議通過，陳校長核定，送教育部備查後實施，修正時亦同。

國立中山大學國家賠償事件處理要點

93 年 12 月 24 日中山大學九十三學年度第二次校務會議通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為落實國家賠償法制，保障人民權益，辦理國家賠償事件，依據國家賠償法、國家賠償法施行細則及法務部法律字第 0930700450 號函、教育局台法字地第 0930123907 號函訂定本要點。本校處理國家賠償事件，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、本校為處理國家賠償事件，應組成國家賠償事件處理委員會（以下簡稱國賠會），委員應有二分之一以上具法制專長，其設置如下：

（一）國賠會置委員五人：本校主任秘書為當然委員，並為主任委員兼召集人。

（二）國賠會其餘委員四任人，由校長聘（派）兼之。委員任期二年，連選得連任之；任期內出缺時，得補行遴聘（派），其任期至原任期屆滿之日止。

（三）國賠會置執行秘書一人，由主任委員指派之，承主任委員之命，綜理事務；其有關幕僚作業等，由本校秘書室派員兼辦。國賠會委員及其他兼職人員，均為無給職，但校外委員得依規定支給出席費。

三、國賠會之職掌如下：

- （一）關於國家賠償請求之審議。
- （二）關於國家賠償請求事件證據之蒐集與調查。
- （三）關於國家賠償請求事件報告之聽取。
- （四）關於國家賠償請求事件之追認。
- （五）關於國家賠償義務機關之確定事項。
- （六）其他與國家賠償有關事項之審議。

四、國賠會請求國家賠償事件之業務不定時開會，由召集人召集並擔任主席。召集人因故不能出席時，應指定委員一人為代理主席。

國賠會於必要時，得依請求權人之請求或依職權，通知求權人、利害關係人、證人或鑑定人列席陳述意見。

國賠會於必要時，得由召集人指定委員若干人就賠償事件調查之；受指定之委員應就調查之結果，向國賠會報告。

國賠會委員對於會議事項有行政程序法第三十二條所規定各款情形之一者，應自行回避，不得參與討論及表決。

五、請求人請求國家賠償時，本校應請其填具國家賠償請求書；其有代理人者，並應請其提出委任書或法定代理權之證明文件。

六、本校收受國家賠償請求書時，應於該請求書加蓋收件章戳，記明收件日期、文號，並付給收據。

七、國家賠償案件涉及民事、刑事或行政訴訟之法律關係者，於其程序確定前，國賠會得決議程序，並通知請求權人；續開時亦同。

八、國賠會於國家賠償法第十條第二項指定協議期日前，應先就賠償請求書調查其請求有無理由。如認非賠償義務機關、或其請求權已因時效而消滅者，得不經協議，於收受前項請求書之日起三十日內，以書面敘明理由拒絕之。

九、國賠會除有前條拒絕賠償之情形外，應速指定協議期日，通知請求權人及國家賠償法施行細則第十五條第一項、第十六條之機關、公務員、團體、個人或應負責任之人。

十、請求權人經合法通知無正當理由於協議其期日不到場者，視為協議不成立；但國賠會得斟酌情形另定協議期日。

十一、協議成立時，應依規定作成協議書，由有關人員簽名或蓋章，蓋妥本校校印，於十日內派員或交由郵政機關送達，並作成送達證書。

十二、國賠會辦理國家賠償事件下列情形之一者，應逐案製作「國家賠償事件專案分析報告」，報告及相關附件資料應函報法務部並副知教育部

法規會：

（一）與單一請求權人協議成立賠錢之金額新台幣一千萬元以上。

（二）拒絕賠償或協議不成立後，經法院判決確定應予賠償者。

十三、對於辦理國家賠償事件人員，其承辦案件之協議成立比例達當年度賠償件數之二分之一以上者，得衡酌情形給予記功以上之獎勵。

十四、關於依國家賠償法第二條第三項及第三條第二項規定，就損害原因有應負責任之人，其責任歸屬依本校組織規程及分層負責明細表之規定認定之。

本校依前項規定行使求償權者，應經國賠會之決議；國賠會決議求償者，依國家賠償法施行細則第四十一條之規定行使求償全並依法追究其行政責任。

十五、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東大學國家賠償事件處理要點

93.11.11 九十三學年度第一學期第二次行政會議審議通過

第一條 國立臺東大學（以下簡稱本校）為處理本校之國家賠償事件，特訂定本要點。

第二條 本校國家賠償事件處理小組（以下簡稱國賠小組）之設置及職掌：

一、置成員七人，其中一人為召集人，由主任秘書兼任，各該案件主管業務單位之主管為當然成員；其餘五人由校長就社會公正人士、學者、專家及本校組員以上職員聘(兼)之；其中社會公正人士、學者、專家人數不得少於成員人數二分之一，且成員應有二分之一以上具有法制專長。聘(兼)成員任期二年，任期內出缺時，得補行聘兼並至原任期屆滿為止。

二、置秘書一人，由秘書室派員兼任，承召集人之命，綜理事務；有關幕僚作業由秘書室辦理。

三、國賠小組視國家賠償事件之需要不定時開會，由召集人召集並擔任主席，召集人不能出席會議時，應指定成員一人為主席。成員中因有迴避事由，致參與處理時之人數未達二分之一時，得邀請熟諳法律之本校法規委員會委員參與處理。

四、國賠小組成員及其他兼職人員均為無給職。但校外成員得依規定支給出席費及交通費。

五、國賠小組之職掌如下：

(一)關於國家賠償事件之協議及審議事項。

(二)關於本校所屬機關賠償金額超過逕行決定限度事件之核議事項。

(三)關於賠償義務機關之確定事項。

(四)關於國家賠償事件之訴訟事項。

(五)關於求償事件之核議事項。

(六)其他有關國家賠償事項。

第三條 國家賠償事件之處理：

一、請求權人依國家賠償法請求賠償時，應請其填具賠償請求書。其有代理人者，並應請其提出委任書或法定代理權之證明文件。

二、請求國家賠償案件，總務處文書組應於收件登記後，即連同信封註記「國家賠償案件」戳記，註明收件日期、文號，送秘書室。

三、秘書室收到國家賠償案件，應即製作「國家賠償案件處理表」（如附件），送主管業務單位。

四、主管業務單位於收到國家賠償案件處理表後，應於七日內就賠償責任詳加分析研判與必要之調查，充分提供證據、事實、理由、法令依據，檢齊有關案卷送請本校法律顧問提供意見，秘書室於收件後即提國賠小組審議。

五、國賠小組審議案件，應邀同主管業務單位相關人員參加，並得應請求權人之請求或依職權，通知請求權人或利害關係人列席陳述意見。必要時，並得指派成員會同主管業務單位實地調查。

六、國賠小組就程序審查決定得為補正者，應通知請求權人限期補正；其屬駁回案件者，應列舉理由及法令依據通知請求權人。

七、國賠小組就實體審查結果，簽奉校長核定後依下列規定辦理：

(一)應拒絕賠償者，列舉事實、理由及法令依據駁回之。

(二)應為損害賠償者，應即進行協議。

(三)實體審查之結果作為賠償協議之基礎。

八、協議之進行：

(一)協議由國賠小組為之。

(二)訂定協議時間、地點。

(三)通知雙方及關係人出席，並邀約專家陳述意見。必要時，並函請該管地方法院檢察署指派檢察官提供法律上意見。

(四)賠償協議之前，應先查明出席代理人委任證明文件與清點應出席之人數。

(五)賠償協議應令出席人能作充分之說明。

(六)賠償協議時，應保持會場情緒和諧。

(七)賠償協議書之作成，應意義確定，責任分明，並當場宣讀。

(八)賠償協議應製作紀錄。

九、賠償協議之決定，由秘書室簽報校長核定後執行之。

十、依據賠償協議製作協議書，由有關人員簽章，並蓋妥機關印信，於協議成立後十日內送達請求權人，本校留存一份。但協議賠償金額超過逕行決定之限度時，應依下列規定辦理：

(一)將協議賠償金額層報核定。

(二)於協議書內載明「本協議書於協議賠償金額層報核定後生效」。

(三)協議書於協議賠償金額層報核定後送達請求權人。

(四)協議賠償金額經層報後變更或未予核定者，徵詢請求權人同意或再行協議，否則以協議不成立處理。

十一、協議逾六十日未成立者，依賠償請求權人之請求，發給協議不成立證明書。

十二、賠償協議以現金賠償者，即向法務部辦理請撥程序；賠償協議為回復原狀者，由主管業務單位執行之。

十三、因賠償事件所生求償權之行使，應經國賠小組之核議，求償程序準用本要點。

十四、求償權應審慎行使，必要時，依法聲請保全措施。行使求償權，應先與被求償者協商，酌情許其提供擔保，分期給付，協商結果應作成紀錄。

十五、關於國家賠償或求償之訴訟，由主管業務單位依民事訴訟程序應訴，由本校法律顧問協助之。必要時，並得委任律師為訴訟代理人。

第四條 國家賠償案件應於全案終結後整理裝訂成冊，一案一卷。

第五條 每年一月及七月底，將受理之國家賠償事件及處理情形，列表送教育部、行政院及法務部。

第六條 本要點未盡事項，悉依國家賠償法暨相關法律規定辦理。

第七條 本要點經本校行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件 國立臺東大學國家賠償案件處理表

案號： 案由：

收文日期：

處理經過：

主旨：（接受賠償請求）

賠償方式：

現金賠償：賠償金額： 計算方式：

回復原狀：回復程序： 回復項目：

回復期限： 回復費用：

事實認定：

理由：

法令依據：

主旨：（拒絕賠償請求）

事實認定：

理由：

法令依據：

附件：

承辦人員：

單位主管：

中華民國 年 月 日

提案編號：6

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案單	
案由	有關本校「學習型兼任助理」須加保商業保險事宜，提請討論。
說明	一、教育部 106 年 5 月 18 日來函，現行「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」於 104 年 6 月 17 日發布。為訂定更明確嚴謹的學習範疇，確保學生學習權益，爰修正前開處理原則全文，並修正名稱為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，自 106 年 8 月 1 日起生效。因此學習型兼任助理修正名稱為「獎助生」，獎助生分為「研究獎助生」、「教學獎助生」、「附服務負擔助學生」。 二、有關「研究獎助生」定義(原計畫聘任學習型兼任助理)為獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。 三、教育部 106 年 1 月 20 日臺教技(四)字第 1060006135 號來函訂定「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」，規定學習型兼任助理須加入團體保險，106 年度教育部業已招標保險廠商(第一產物保險)，其費率為 1 個月 20 元、6 個月 86 元、1 年 133 元。相關計畫支付保費方式： (1)教育部補助計畫：每年 8 月、12 月向教育部申請教育部補助計畫之學習型兼任助理保險費(由教發中心辦理)。 (2)科技部及其他機關之相關計畫：由計畫相關業務費支付(研發處辦理)。 四、研究獎助生部分將依教育部規定自 106 年 8 月 1 日起規劃加保商業保險，因團體保險須滿 5 人以上始可承保，建議計畫主持人以完整月份起聘，最遲於起聘日前三天提供奉核之申請文件，不得追溯聘期。 五、檢附本校研究型獎助生(原學習型兼任助理)申請表、同意書、學習計畫書、學習報告書修正版(如附件一)及教育部來函(如附件二)、請參考。
辦法	依行政會議決議辦理。
決議	照案通過。

提案單位：研究發展處

補充說明：科技部及其他政府機關補助計畫案，今年至年底所需支應之保費將由學校向教育部申請經費補助；其餘委辦計畫或產學合作計畫案則需由各自計畫案之經費支應。

國立臺北教育大學 研究獎助生與勞僱型兼任助理及臨時人員同意書(修正通過)

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

型態	☐ 研究獎助生	☐ 勞僱型兼任助理 ☐ 臨時人員
相關處理原則	教育部「專科以上學校 研究獎助生 權益保障處理原則」。	勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	1. 課程學習:(1)為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件;(2)課程、論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動;(3)課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 2. 附服務負擔：指大專校院為協助學生參與規劃之無對價關係之服務活動。	學生之勞動型兼任助理人員或勞動型臨時人員與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係及僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理。	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
服務與紀律原則	1.學習活動，應與所定範疇有直接相關性，並於計畫主持人之指導下，經兼任助理人員個人與計畫主持人同意。 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告。 3.計畫主持人應有指導兼任助理人員學習專業知識之行為。 4. 研究獎助生 參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。 5. 研究獎助生 參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依 教育部、大學法 、學位授予法及相關法規規定辦理， 並加保商業保險。	1.訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 2.依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。依約保障勞動性質兼任助理人員之勞動權益。
研究成果歸屬	1. 研究獎助生 在校期間所完成之報告或碩、博士兼任助理人員所撰寫之論文，如計畫主持人僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由 研究獎助生 自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定， 研究獎助生 為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 2.前款報告或論文，計畫主持人不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與 研究獎助生 共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作， 研究獎助生 及計畫主持人為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經研究獎助生及計畫主持人之共同同意後，始得為之。 3. 研究獎助生 與計畫主持人間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。 4. 研究獎助生 於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，兼任助理人員自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依規定向專利專責機關申請專利。但計畫主持人如對論文研究成果之產出有實質貢獻，計畫主持人亦有被認定為共同發明人之可能。	有關勞動型兼任助理人員或臨時人員協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之勞動性質兼任助理人員或臨時人員為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。
研究經費新增支出	毋須額外負擔雇主勞健保及勞退金，惟需符合前述「服務與紀律原則」說明內容並 依規定加保商業保險。 ※計畫若因隱瞞或規避相關勞健保義務及費用，所致生之相關處分，由計畫相關人員負責並以計畫經費項下支應。	需額外負擔雇主勞健保、勞退金及需聘僱身心障礙者補助費。 【雇主部分】 舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1～11,100 元間(最低納保基本工資)，聘僱雇主每人每月需額外負擔保費為➔勞保-790 元、勞退金-90~666 元不等及健保-955 元，合計共 1,835～2,411 元不等（其餘請參酌勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用表）。若聘僱非身心障礙者，則每人每月應繳納「身心障礙不足額差額補助費」600 元予學校聘身心障礙人員；如該名兼任助理或臨時人員加班，除非微得受聘人員同意始得補休，否則應核發加班費， 上述經費 (每人每月共 2,435～3,011 元 / 1,835～2,411 + 600＝2,435～3,011) 及 加班費用 均由計畫案內經費勾支。
研究獎助生同意簽名	擔任 研究獎助生 時，請另檢附本校「 研究獎助生 學習計畫書」及需填寫本校「 研究獎助生 學習報告書」，交由計畫主持人留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意擔任 研究獎助生 。 研究獎助生簽名： _____年 月 日	【受聘人員部分】 舉例來說，若每月給予受僱人員工資為1～11,100 元間(最低納保基本工資)，受雇人員個人需負擔保費為➔勞保 222 元及健保 295 元合計共 517 元(自每月薪資內扣抵)。 1. 同意恪守勞動契約之約定並遵守本校計畫人員相關歸定。 2. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☐ 已詳閱上述事項。 本人同意擔任 ☐勞僱型兼任助理 ☐臨時人員。兼任助理 或 臨時人員簽名： _____年 月 日
計畫主持人同意簽名	1. 該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4. 學習所得之資料，非計畫執行所必需。 5. 研究獎助生 另需填寫本校「 研究獎助生 學習報告書」，由計畫主持人定期評量後自行留存，若後續產生相關爭議時，需提供本報告書，以茲證明。 ☐ 已詳閱上述事項。請同意申請該生為 研究獎助生 。 計畫主持人簽名： _____年 月 日	1. 勞僱型兼任助理或臨時人員適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理或臨時人員到職前辦理勞（健）保事宜，並 不得追溯聘期 ； 因納保所衍生之各項費用需由計畫項下相關經費支應。 3. 工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理或臨時人員依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 勞僱型兼任助理或臨時人員聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第 11 條各款、第 13 條但書、第 20 條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期 10 日前提出停聘申請。 ☐ 已詳閱上述事項。 請同意申請該生為 ☐勞僱型兼任助理 ☐臨時人員。計畫主持人簽名： _____年 月 日
應填表單	應填表單： 1. 請至學校首頁右下方「學生兼任助理專區」下載「國立臺北教育大學接受委託或補助計畫 研究獎助生 申請表」提送申請，奉核後，印送申請表影本三份、本同意書一份、學習計畫書影本一份至研發處綜企組備查，以利辦理商業保險作業及核撥獎勵津貼。	應填表單： 1.請至人事室網頁-左下角常用連結-「勞僱型研究計畫人員聘案申請網」申請聘任簽案。 2.參加勞保、勞退(全民健保)申請單(計畫用)。 3.「勞僱型兼任助理及臨時工」定期勞動契約書（一式兩份）。
注意事項	1. 本同意書為定期型契約，合約存在期間為簽約日起，至所聘任計畫結束日止，或經雙方同意後，本合約即宣告消滅。 2. 本同意書一式三份由學生及教師（計畫主持人）雙方自存乙份，另送乙份同意書併同人事室聘書（勞僱型）或研發處申請表影本（ 研究獎助生 ）一同留存備查。	

國立臺北教育大學

學年度 第 學期 研究獎助生學習計畫書(修正通過)

填寫日期： 年 月 日

- 一、學習目的：為培育具潛力之學士、碩博士生培育學習研究、班級經營、溝通協調等實務能力學習，另希冀學生藉由擔任獎助生接受教師指導，獲得研究學習之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力。

二、基本資料

所屬系所	班級	學號	姓名	連絡手機
聯絡電子信箱				

三、擔任研究獎助生學習計畫基本資料簡述

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

(若不敷使用，請自行增列表格)

四、請依序簽名

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

注意事項：

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

國立臺北教育大學

學年度 第____學期研究獎助生學習報告書(修正通過)

填寫日期： 年 月 日

一、申請基本資料

所屬系所	班級	學號	姓名	連絡手機
聯絡電子信箱				

二、擔任研究獎助生計畫基本資料簡述

參與研究名稱 與計畫編號	☐ 科技部計畫 ☐ 教育部計畫 ☐ 產學合作計畫 ☐ 其它計畫：_____
學習起迄期間	計畫會計編號：
學生學習心得	(請學生依所勾選之學習計畫類型，記錄學習經過與分享心得，並提出建議。) (如不敷使用，請自行增列。) 學生簽章:_____ 年 月 日

學期研究成果 評量	指導老師/計畫主持人說明：
	完成本學習計畫時，指導教師/計畫主持人給予學習之認定為： ☐ 非常優良 ☐ 優良 ☐ 普通 ☐ 待加強 指導教師/計畫主持人簽章：_____ 年 月 日

(若不敷使用，請自行增列表格)

三、請依序簽核

1.申請學生	2. 指導教師/計畫主持人	3.系所單位主管

注意事項：

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

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：如說明

聯絡人：如說明

電 話：如說明

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年1月20日

發文字號：臺教技(四)字第1060006135號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令(含法規條文)、補助經費一覽表各1份(0006135A00_ATTCH9.pdf、0006135A00_ATTCH7.xlsx)

主旨：「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」業經本部於中華民國106年1月17日以臺教技(四)字第1050177801B號令發布，茲檢送法規條文1份，請查照。

說明：

- 一、本部為強化學習型學生兼任助理從事學習活動時有更充足保障，業已規劃「大專校院辦理學習型兼任助理團體保險」方案。
- 二、為補助各大專校院辦理前開學習型兼任助理團體保險作業，特訂定旨揭要點，其補助對象係為學生在校擔任研究助理、教學助理等學習型兼任助理。惟如學校係為承接其他部會委辦計畫，需聘任學習型兼任助理時，其執行委辦業務所需人事成本及所需納保費用應納入整體委辦經費並載明於契約中，本部不予補助委辦計畫中學習型兼任助理團體保險納保費用。
- 三、本部業已委請臺灣銀行採購部完成共同供應契約案（招標案號：LP5-105048）。相關事宜如下：
(一)106年由「第一產物保險股份有限公司」得標。本契約



有效期間為106年1月1日至106年12月31日止，保險得標金額為每人新臺幣133元（一年期），未滿一年期之計費標準請參考附件保險內容。

(二)旨揭契約相關資料已公布於行政院公共工程委員會政府電子採購網（網址：<http://web.pcc.gov.tw>）。

(三)本案履約交貨及訂單事宜，請逕洽本案立約廠商第一產務保險股份有限公司（電話：02-2392-1121轉2585，聯絡人：張祐誠先生。）

四、若對本要點條文有任何疑問，請逕洽承辦人：

(一)一般大學：請逕洽林鎮和先生（02-7736-6305）或林心韻小姐（02-7736-6752）。

(二)技專校院：請逕洽王琇珊小姐（02-7736-5866）。

正本：各公私立大專校院（高鳳數位內容學院、建國科技大學除外）

副本：臺灣銀行採購部、第一產物保險股份有限公司、本部會計處、高等教育司、技術及職業教育司



教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點

- 一、教育部(以下簡稱本部)為補助各公私立大專校院辦理學習型兼任助理團體保險所需經費，以謀上開學生在從事學習活動時，因意外事故致使身體法益遭受損害時，得以獲得經濟上協助，特訂定本要點。
- 二、補助對象為各公私立大專校院(包括附設進修學校)擔任學習型兼任助理之學生。

各校於校內學生擔任學習型兼任助理期間為其投保所需經費，由本部全額補助。
- 三、本部得召集會議邀請各相關代表共同研訂大專校院學生兼任助理團體保險保單條款，於保單條款中明定保險金額、給付項目(包括因遭遇意外事故致死亡、殘廢或受傷需要治療者)及保險費等要項，並委請辦理共同供應採購作業機關(構)協助辦理採購或利用其他公開招標方式，確立得標之保險公司(以下簡稱承保機構)。

承保機構應向學校或兼任助理之學生辦理保險說明會議；學校應將大專校院學生兼任助理團體保險保單條款，公布於學校網路，以利學生查詢。

學校應主動於校內學生擔任學習型兼任助理期間為其投保，以校長

或其職務代理人為要保人，擔任學習型兼任助理之學生為被保險人。

前項學生申請保險理賠時，學校應主動協助辦理。

四、學校應視校內納保需求統一向承保機構投保。

學校如於一月一日至七月三十一日期間(以下簡稱第一學期)為學生向承保機構要保，應於當年度八月三十一日以前檢附下列資料，以校為單位報本部請領補助款：

(一)實際參加團體保險人數、清冊明細及經費統整表三份。

(二)有保險公司及學校用印之團體保險參加學生人數及保險費明細表一份。

(三)保險公司收據影本。

學校如需於八月一日至十二月三十一日期間為學生要保，應併同第一學期請領補助作業，提報預估要保人數，先行向本報申請補助款，並於當年度十二月十五日以前檢送前項各款所定資料，向本部辦理結報並繳回溢領補助款。

本部依各大專校院實際團體保險保險費支出覈實補助。

五、學校辦理團體保險資料如行政會議紀錄、契約書、要保書、參加團體保險明細表等相關資料編製專案檔案，留存學校保管備查，並列入本部相關訪視考核項目。

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：如說明

聯絡人：如說明

電 話：如說明



受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年3月24日

發文字號：臺教技通字第1060038516號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-實際參加學習型兼任助理團體人數及清冊明細、附件2-經費統整表各1份(0038516A00_ATTCH9.xlsx、0038516A00_ATTCH6.xlsx)

主旨：有關本部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險一案，詳如說明，請查照。

說明：

一、本部106年1月20日以臺教技（四）字第1060006135號函諒達。

二、有關各校辦理大專校院辦理學習型兼任助理團體保險一案，請依下列原則辦理：

（一）旨揭團體保險適用對象如下：

1、符合「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」所載之學習範疇及原則，始得為學習型學生兼任助理。

2、學習型兼任助理團體保險適用對象係為具有學籍之學生且擔任學習型研究助理、學習型教學助理或領取獎助學金而需從事服務學習活動之學生者（如領取大專校院弱勢學生助學計畫生活助學金或領取原住民族委員會獎助大專校院學生助學金等之學生）。

（二）106年度保險期間樣態仍維持現有方案（1個月、6個月）



及12個月)，請依下列方式辦理投保作業：

1、1個月保險方案適用於學習型兼任助理任期為1個月(含)以下者。

2、6個月保險方案適用於學習型兼任助理任期為超過1個月至6個月者。

3、12個月保險方案適用於學習型兼任助理任期為超過6個月至12個月者。

(三)如學校因執行計畫所聘任他校學生擔任兼任助理，應由學生原就讀學校（即學籍歸屬學校）就學生所從事活動判定是否為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。符合前開要件者，始為學習型兼任助理，並由學生原就讀學校為學生納保。

(四)本部以外之機關、團體等以委辦計畫（即經由行政協助、行政委託、招標作業等）方式，委請學校協助執行前開機關、團體原應執行之事務者，其學習型兼任助理投保所需經費則應由委辦機關或團體支應，本部不予補助。

(五)如學校需即時獲悉當月全校投保名單及投保支出經費明細，得由校內單一窗口向承保之保險公司索取相關資料。

三、檢送實際參加學習型兼任助理團體人數及清冊明細（如附件1-1~1-3）及經費統整表（如附件2-1~2-2）各1份供各校於校內辦理投保作業及向本部請領補助經費運用。另依「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」第4點規定，請各校於106年8月1日至同年月31日止，備

文檢附下列資料並掣據報部請領補助款，該點各款規定表
件如下：

- (一)實際參加團體保險人數、清冊明細及經費統整表，請依
本部提供附件格式填列，報部時應檢附一式3份。
- (二)有保險公司及學校用印之團體保險參加學生人數及保險
費明細表，則由學校向承保機構索取，報部時應檢附一
式1份。
- (三)保險公司收據影本(請敘明與正本相符文字)，報部時應
檢附一式1份。

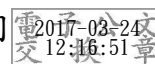
四、如有任何疑問，請逕洽承辦人：

- (一)一般大學：請逕洽林鎮和先生(02-7736-6305)或林心
韻小姐(02-7736-6752)。

- (二)技專校院：請逕洽王琇珊小姐(02-7736-5866)。

正本：各公私立大專校院

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、第一產物保險股份有限公司



教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-2397-6944
聯絡人：林心韻
電 話：02-7736-6752

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年5月18日
發文字號：臺教高(五)字第1060060939號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：專科以上學校獎助生權益保障指導原則(0060939E10_ATTCH1.doc)

主旨：檢送「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」1份（如附件），請查照。

說明：

- 一、現行「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」於104年6月17日發布。為訂定更明確嚴謹的學習範疇，確保學生學習權益，爰修正前開處理原則全文，並修正名稱為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，自106年8月1日起生效。
- 二、為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，請各校依旨揭指導原則，訂定全校性處理規範，並於106年8月1日以前完成校內行政作業，建置配套措施，以期周妥。
- 三、請勞動部、科技部等部會，依本部修正後指導原則，檢視貴管現行相關規定後配合修正名稱及相關規範內涵；另請本部各單位及所屬機關檢視業管相關法規或計畫等，如涉及及本部原則名稱及規範者，亦請配合修正名稱及相關規範內涵，俾利各校遵循。

正本：國立清華大學、國立彰化師範大學、國立中正大學、國立交通大學、國立中興大學、國立臺南護理專科學校、國立臺東專科學校、國立體育大學、國立陽明大學

電子文
4



專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

106 年 5 月 18 日臺教高（五）字第 1060060939 號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之教學、研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

（一）課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

(二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

(三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一) 該學習活動，應與第五點或第六點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二) 學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 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。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障各類獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

- (一) 校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。
- (二) 校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。
- (三) 各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

提案編號：7

國立臺北教育大學第 143 次行政會議提案單	
案由	新訂「國立臺北教育大學專任助理工作酬金」，提請討論。
說明	一、科技部於106年5月25日來函修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三點、第四點、第八點規定，其修正重點如下： (一) 為提供執行計畫助理人員約用彈性，避免單以「學歷」做為專任助理支給工作酬金的標準，爰刪除專任助理依學歷分級規定，並明定工作酬金由執行機構綜合考量<u>工作內容、專業技能、相關年資及預期績效表現</u>等因素，自行訂定標準並核實支給。 (二) 自106年8月1日起，各執行機構新申請計畫須於本部網站上傳自訂之專任助理工作酬金標準，已獲核定補助執行中之計畫，應確實依該自訂標準核實支給工作酬金。本次修正生效前已核定之研究計畫所需助理人員費用，如依貴機構自訂標準而有調整需求時，請於原核定計畫總經費（含管理費）內勻支。 (三) 原「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」101年3月23日臺會綜二字第1010018845號函通知停止適用。 二、新訂「國立臺北教育大學專任助理工作酬金支給標準表」，並依科技部規定於106年8月1日前上傳本校工作酬金支給標準表供科技部於106年8月1日後核定計畫案件經費使用。 三、檢附科技部來函(如附件一)、各校工作酬金參考表(附件二)，請參考。
辦法	依行政會議決議辦理。
決議	照案通過。

提案單位：研究發展處

補充說明：會後研發處表示，為使費用表說明更臻清楚，將表格下方「※」號文字增列至說明 1。

另，費用表漏列博士後研究員工作酬金，一併補正。

國立臺北教育大學
計畫專任助理人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表
(通過)

說明：

1. 計畫主持人得視綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，得彈性調整，額度以不超過該薪級10%為上下限。第9級後工作酬金額度每年以不超過前一年級薪級10%為上限。
2. 所列之工作酬金、教學研究費用由計畫項下人事費全額支付。
3. 科技部計畫聘任之博士後研究員敘薪，以科技部實際核定金額為準，本表僅為參考之用。
4. 同一計畫期間，變更後之薪酬不得低於初聘任之薪級。
5. 參與計畫前已取得之相關工作經歷年資附有證明者，每滿一年提敘一級薪級，由本校人事室審定後，得併計提敘工作酬金。擔任本校專任研究助理後連續服務滿一年得晉薪一級。
6. 本表適用科技部經費補助之研究計畫，如其他補助機關之計畫，則依該補助機關相關辦法辦理。
7. 年終獎金另依相關規定辦理。
8. 本表自106年8月1日起實施。

級 別 年 資		高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士	博士後 研究員
第九年	上限	28,897	35,464	37,169	42,262	47,927	82,467
	標準	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	74,970
	下限	23,643	29,016	30,411	34,578	39,213	67,473
第八年	上限	28,325	34,331	36,146	41,250	46,915	79,948
	標準	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	72,680
	下限	23,175	28,089	29,574	33,750	38,385	65,412
第七年	上限	27,764	33,319	35,123	40,227	45,782	77,429
	標準	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	70,390
	下限	22,716	27,261	28,737	32,913	37,458	63,351
第六年	上限	27,192	32,296	33,990	39,204	44,759	74,910
	標準	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	68,100
	下限	22,248	26,424	27,810	32,076	36,621	61,290
第五年	上限	26,521	31,273	32,978	38,192	43,736	72,391
	標準	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	65,810
	下限	21,699	25,587	26,982	31,248	35,784	59,229
第四年	上限	25,949	30,140	31,955	37,279	42,724	69,872
	標準	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	63,520
	下限	21,231	24,660	26,145	30,501	34,956	57,168
第三年	上限	25,388	29,128	30,932	36,377	41,591	67,353
	標準	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	61,230
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	23,832	25,308	29,763	34,029	55,107
第二年	上限	24,816	28,105	29,799	35,464	40,568	64,834
	標準	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	58,940
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	22,995	24,381	29,016	33,192	53,046
第一年	上限	24,255	27,082	29,238	34,672	39,655	62,315
	標準	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	56,650
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	22,158	23,922	28,368	32,445	50,985

※第9級後工作酬金額度每年以不超過前一年級薪級10%為上限。

國立臺北教育大學
計畫專任助理人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表

說明：

1. 計畫主持人得視綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，得彈性調整，額度以不超過該薪級10%為上下限。
2. 所列之工作酬金、教學研究費用由計畫項下人事費全額支付。
3. 科技部計畫聘任之博士後研究員敘薪，以科技部實際核定金額為準，本表僅為參考之用。
4. 同一計畫期間，變更後之薪酬不得低於初聘任之薪級。
5. 參與計畫前已取得之相關工作經歷年資附有證明者，每滿一年提敘一級薪級，由本校人事室審定後，得併計提敘工作酬金。擔任本校專任研究助理後連續服務滿一年得晉薪一級。
6. 本表適用科技部經費補助之研究計畫，如其他補助機關之計畫，則依該補助機關相關辦法辦理。
7. 年終獎金另依相關規定辦理。
8. 本表自106年8月1日起實施。

級 別 年 資		高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	上限	28897	35464	37169	42262	47927
	標準	26, 270	32, 240	33, 790	38, 420	43, 570
	下限	23643	29016	30411	34578	39213
第八年	上限	28325	34331	36146	41250	46915
	標準	25, 750	31, 210	32, 860	37, 500	42, 650
	下限	23175	28089	29574	33750	38385
第七年	上限	27764	33319	35123	40227	45782
	標準	25, 240	30, 290	31, 930	36, 570	41, 620
	下限	22716	27261	28737	32913	37458
第六年	上限	27192	32296	33990	39204	44759
	標準	24, 720	29, 360	30, 900	35, 640	40, 690
	下限	22248	26424	27810	32076	36621
第五年	上限	26521	31273	32978	38192	43736
	標準	24, 110	28, 430	29, 980	34, 720	39, 760
	下限	21699	25587	26982	31248	35784
第四年	上限	25949	30140	31955	37279	42724
	標準	23, 590	27, 400	29, 050	33, 890	38, 840
	下限	21231	24660	26145	30501	34956
第三年	上限	25388	29128	30932	36377	41591
	標準	23, 080	26, 480	28, 120	33, 070	37, 810
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	23832	25308	29763	34029
第二年	上限	24816	28105	29799	35464	40568
	標準	22, 560	25, 550	27, 090	32, 240	36, 880
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	22995	24381	29016	33192
第一年	上限	24255	27082	29238	34672	39655
	標準	22, 050	24, 620	26, 580	31, 520	36, 050
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	22158	23922	28368	32445

※第 9 級後工作酬金額度每年以不超過前一年級薪級 10%為上限

科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號
傳真：02-27377924

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年5月25日

發文字號：科部綜字第1060034160號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（106D2011030.DOC，106D2011031.DOC）（106D2011030.DOC、106D2011031.DOC）

主旨：修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」
第三點、第四點、第八點規定，並自106年8月1日起生效，請查照。

說明：

- 一、為提供執行計畫助理人員約用彈性，避免單以「學歷」做為專任助理支給工作酬金的標準，爰刪除專任助理依學歷分級規定，並明定工作酬金由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，自行訂定標準並核實支給。
- 二、自106年8月1日起，各執行機構新申請計畫須於本部網站上傳自訂之專任助理工作酬金標準，已獲核定補助執行中之計畫，應確實依該自訂標準核實支給工作酬金。本次修正生效前已核定之研究計畫所需助理人員費用，如依貴機構自訂標準而有調整需求時，請於原核定計畫總經費（含管理費）內勻支。
- 三、本部改制前以100年7月8日臺會綜二字第1000046048號函頒「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」，以及101年3月23日臺會綜二字第1010018845號函，

自本注意事項本次修正生效日起停止適用。

四、檢附修正後「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」全文及第三點、第四點、第八點規定修正對照表各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共301單位）

副本：本部各司處（共22單位）（均含附件）



部長陳良基

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

三、助理人員分下列三類：

(一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

(二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：

1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

(三)臨時工：指臨時雇用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

(一)專任助理費用

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。
2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實

施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。

4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

（二）兼任助理費用

1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

（三）臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

（四）保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

（五）勞工退休金或離職儲金

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

（一）專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

（二）執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第三點、第四點、第八點規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、助理人員分下列三類： (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。 (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級： 1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。 2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。	三、助理人員分下列三類： (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員，<u>分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級</u>。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。 (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級： 1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。 2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。 3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。	一、執行機構約用專任助理，應依其於專題研究計畫負責之工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，爰修正第一項第一款，刪除依學歷分級之規定。 二、第一項第二款、第三款及第二項至第六項未修正。

(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。 於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。	(三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。 於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。	
四、助理人員所需下列費用由業務費列支： (一)專任助理費用	四、助理人員所需下列費用由業務費列支： (一)專任助理費用	一、執行機構約用專任助理，應依其於專題研究計畫負

1. <u>由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素</u>，自行訂定標準核實支給工作酬金。 2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。 3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併	1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。 2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。 3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併	責之工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，爰修正第一款第一目。 二、第二款至第五款未修正。
---	---	--

計算發給年終工作獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 (二)兼任助理費用 1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。 2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。 (三)臨時工資 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。 (四)保險費 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。	計算發給年終工作獎金)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。 (二)兼任助理費用 1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。 2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。 (三)臨時工資 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。 (四)保險費 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。	
--	--	--

(五)勞工退休金或離職儲金 1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。 2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	(五)勞工退休金或離職儲金 1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。 2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。	
八、其他應注意事項： (一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或<u>三親等以內血親及姻親</u>為助理人員。 (二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。	八、其他應注意事項： (一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。 (二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。	一、參照其他部會有關聘用人員之規定(如行政院及衛生福利部等機關)，增加執行機構實際用人之彈性，爰修正第一款進用人員親屬迴避之親等規定，將「四親等以內血親、三親等以內姻親」修正為「三親等以內血親及姻親」。 二、第二款未修正。

科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：王瑛瑛 副研究員
電話：(02)2737-7105
傳真：(02)2737-7951
電子信箱：yywang@most.gov.tw

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國106年6月1日
發文字號：科部科字第1060035169號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（106D2011338.PDF，106D2011339.DOC）（106D2011338.PDF、106D2011339.DOC）

主旨：修正本部「補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」及「補助延攬客座科技人才申請書」，並自106年8月1日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、本部(前行政院國家科學委員會)原訂之「博士後研究工作酬金審核標準參考表」已於96年停止適用，合先敘明。
- 二、為鼓勵優秀有潛力之博士後研究人員從事研究，並使研究計畫延聘博士後研究人員更具彈性，爰修訂本部「補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」，刪除「博士後研究教學研究費支給基準額度」規定，並由申請機構綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素後，提供教學研究費建議金額，由本部審定。
- 三、自106年8月1日起，各申請機構延攬博士後研究新申請案，須於本部網站上傳自訂之博士後研究教學研究費標準，

並在申請書中提供教學研究費建議金額，及說明審核原則與程序。

四、基於本部補助之各項費用(含教學研究費)，係屬指定項目、指定額度之部分補助性質，本次修正生效前已核定之博士後研究人員教學研究費，如依貴機構自訂標準而有調整需求時，請貴機構自行於其他經費提供補助。

五、檢送旨揭相關書表，並請逕至本部網站 (<http://www.most.gov.tw/>) 「學術研究」項下「補助獎勵辦法及表格」中「延攬科技人才」之「補助延攬客座科技人才」項下下載使用。

正本：國立臺灣大學等301個機構

副本：本部各司處及所屬機關（共25單位）、各駐外科技組（共16單位）（均含附件）

電子公文
2017-06-01
15:02:58

部長陳良基

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工作酬金支給標準表

級 別 年 資		高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	上限	28897	35464	37169	42262	47927
	標準	26, 270	32, 240	33, 790	38, 420	43, 570
	下限	23643	29016	30411	34578	39213
第八年	上限	28325	34331	36146	41250	46915
	標準	25, 750	31, 210	32, 860	37, 500	42, 650
	下限	23175	28089	29574	33750	38385
第七年	上限	27764	33319	35123	40227	45782
	標準	25, 240	30, 290	31, 930	36, 570	41, 620
	下限	22716	27261	28737	32913	37458
第六年	上限	27192	32296	33990	39204	44759
	標準	24, 720	29, 360	30, 900	35, 640	40, 690
	下限	22248	26424	27810	32076	36621
第五年	上限	26521	31273	32978	38192	43736
	標準	24, 110	28, 430	29, 980	34, 720	39, 760
	下限	21699	25587	26982	31248	35784
第四年	上限	25949	30140	31955	37279	42724
	標準	23, 590	27, 400	29, 050	33, 890	38, 840
	下限	21231	24660	26145	30501	34956
第三年	上限	25388	29128	30932	36377	41591
	標準	23, 080	26, 480	28, 120	33, 070	37, 810
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	23832	25308	29763	34029
第二年	上限	24816	28105	29799	35464	40568
	標準	22, 560	25, 550	27, 090	32, 240	36, 880
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	22995	24381	29016	33192
第一年	上限	24255	27082	29238	34672	39655
	標準	22, 050	24, 620	26, 580	31, 520	36, 050
	下限	勞動部函告 最低月基本工資	22158	23922	28368	32445

註：表列數額為月支工作酬金標準。

臺北醫學大學專題研究計畫專任助理人員工作酬金暨博士後研究員 教學研究費用表

106年6月22日研究發展會議通過，自106年8月1日起生效

單位：新台幣元

參考 學歷 參考 級別	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士	博士後 研究員
第十級	26,850	33,370	34,770	39,390	44,620	77,670
第九級	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	74,970
第八級	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	72,680
第七級	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	70,390
第六級	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	68,100
第五級	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	65,810
第四級	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	63,520
第三級	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	61,230
第二級	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	58,940
第一級	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	56,650

本表使用說明：

1. 本表依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項106年5月25日科部綜字第1060034160號函規定辦理。
2. 專任助理工作酬金、博士後研究員教學研究費用支給原則：
計畫主持人得以綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素在本表所列薪資之外，彈性調增特殊津貼(範圍為500元至5,000元)。
3. 以上所列之工作酬金、教學研究費用由計畫項下人事費全額支付。
4. 科技部計畫聘任之博士後研究員敘薪，以科技部實際核定金額為準，本表僅為參考之用。
5. 同一計畫期間，變更後之薪酬不得低於初聘任之薪級。
6. 若於此表範圍內之薪資調動皆以ERP系統變更薪資；薪資調動幅度大於上表所列，需另上專簽待校方核定始生效。
7. 本表適用科技部及本校校內經費補助之研究計畫，如其他補助機關另有規定，則依該補助機關相關辦法辦理。

臨時提案：1

國立臺北教育大學105學年度第143次行政會議臨時提案單	
案由	為本校辦理僑生單獨招生之系所名額建議一案，提請討論。
說明	一、海外招收國際學生是國際化指標之一，僑生則為本校境外學生重要來源之一，海外僑生入學管道說明如下： (一)經由海外聯合招生委員會 1.個人申請：適用於有特殊表現或術科優異學生，學生可選填至多4個志願校系，每年3月底分發。 2.聯合分發：學生至多選填70個校系，每年4-6月陸續分發。 (二)各校單獨招生 1.獲教育部核准後自行辦理單獨招生作業，可自主選才，挑選適性學生進入本校就讀。 2.放榜日期早於海外聯招之放榜時程，可優先爭取優秀學生來校就讀。 3.單招已錄取之學生，海外聯招會不再進行分發，故學生就讀意願較高。 二、本校大學部僑生招生管道現況說明如下： (一)個人申請：僅藝設系、音樂系及體育系等3個系所。 (二)聯合分發：除兒英系外，15系所均有提供名額。 (三)單獨招生：預計自107學年度起辦理，經註冊組調查有意願提供名額之系所計有教育學系等7系所，另有教經系等9系所未提供名額(附件1)。 三、經查教育部統計處106年1月26日公布105學年度教育統計簡訊，大專校院境外學生(含外國學生、僑生及交換生)主要來源除大陸地區外，馬來西亞為第二大來源國，總計學生人數16051人，其中修讀學位生為12689人，含僑生7645人及外國學生5044人。 四、依註冊組提供資料，本校103至105學年度大學部僑生總計入學人數111人，其中馬來西亞計34人，為僑生來源30.6%位居第1，其次為香港31人(27.9%)、澳門22人(19.8%)，如附件2。 五、依註冊組提供資料，本校103-106學年度僑生核定名額均未達本校招收僑生最大名額，且103-105學年度註冊率均低於7成(附件3)。 六、本校參加海外聯招會辦理2017馬來西亞教育展，計有國內93所大專校院參展，於吉隆坡及永平等地各展出2天總計4天，入場學生人數逾1萬，有意願就讀本校並留下資料之學生計有193名，經分析學生有意願就讀之熱門系所依序為幼教系(41人，21.2%)、心諮系(33人，

	17.1%)、藝設系(32 人，16.6%)、音樂系(30 人，15.5%)、教育學系(13 人，6.7%)、數位學系(11 人，七、5.7%)等，請參考附件 4。 八、綜上，為利本校擴大招收境外優秀學生，建請參考馬來西亞僑生有意願就讀之熱門科系統計資料，鼓勵校內系所踴躍開放 107 學年度單獨招生名額，吸引優秀學生申請進入本校就讀。
決議	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。

提案單位：研究發展處

附件 1

107學年度各系所(僑生及港澳生)招生名額調查統計表

班 別	系所(組)名稱	107總量名 額(預估僑 生名額)	106僑生聯招 名額/106已 分發名額	107僑生名額(調查後)	
				聯招 名額	獨招 名額
學 士 班	教育學系	40	4/3	4	3
	教育經營與管理學系	42	4/3	4	0
	幼兒與家庭教育學系	40	4/2	4	0
	特殊教育學系	39	2/2	2	2
	心理與諮商學系	41	2/1	2	0
	社會與區域發展學系	49	5/2	3	2
	文化創意產業經營學系	42	4/3	4	0
	語文與創作學系語文師資組	37	4/3	4	2
	語文與創作學系文學創作組	44	4/2	4	2
	兒童英語教育學系	36	0	0	0
	藝術與造形設計學系藝術組	42	4/4	4	0
	藝術與造形設計學系設計組	41	4/4	4	0
	音樂學系	35	4/4	4	0
	數學暨資訊教育學系數學組	30	2/0	2	1
	數學暨資訊教育學系資訊組	30	2/0	2	1
	自然科學教育學系	49	5/0	3	2
	體育學系	49	2/2	2	0
	資訊科學系	40	4/2	4	0
	數位科技設計學系	42	4/1	3	1
	合 計	768(77)	64/38	59	16
碩 士 班	教育學系生命教育碩士班	11	1/0	1	0
	教育學系教育創新與評鑑碩士班	17	2/0	1	1
	幼兒與家庭教育學系碩士班	23	2/0	2	0
	特殊教育學系早期療育碩士班	10	1/1	1	0
	特殊教育學系碩士班	20	2/0	1	1
	心理與諮商學系碩士班	25	1/1	1	0
	社會與區域發展學系碩士班	21	2/0	1	1
	教育經營與管理學系文教法律碩士班	13	1/0	1	0
	教育經營與管理學系教育政策與管理碩士班	25	2/0	2	0
	課程與教學傳播科技研究所課程與教學碩士班	21	2/0	1	1
	課程與教學傳播科技研究所教育傳播與科技碩士班	13	1/0	1	1
	語文與創作學系華語文教學碩士班	12	2/0	1	1
	語文與創作學系碩士班	14	2/1	1	1
	兒童英語教育學系英語教育碩士班	15	0	0	0
	藝術與造形設計學系碩士班	25	3/2	3	0
	音樂學系碩士班	27	3/1	3	0
	臺灣文化研究所	24	2/0	2	0
	文化創意產業經營學系碩士班	13	1/0	1	1
	自然科學教育學系碩士班	20	2/0	1	1
	體育學系碩士班	17	2/0	0	0
	資訊科學系碩士班	20	2/0	2	0
	數學暨資訊教育學系碩士班	13	1/0	1	1
	數位科技設計學系玩具與遊戲設計碩士班	27	3/0	2	1
	當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程	1	0	1	1
	東南亞區域管理碩士學位學程		0	1	1
	學習與教學國際碩士學位學程		0	1	1
	合 計	428(43)	40/6	33	11
博 士 班	教育經營與管理學系教育政策與管理博士班	13	1/0	1	0
	課程與教學傳播科技研究所博士班	6	1/1	1	0
	藝術與造形設計學系藝術跨域整合博士班	3	1/0	1	0
	自然科學教育學系博士班	4	0	0	0
	合 計	26(3)	3/1	3	0

附件 2

103-105僑生各僑居地錄取與入學人數統計								
班別	僑居地	103		104		105		103-105總 計入學人
		錄取人數	入學人數	錄取人數	入學人數	錄取人數	入學人數	
學士班	日本	1	1	1	0	0	0	1
	加拿大	1	0	0	0	0	0	0
	印尼	1	1	3	3	2	2	6
	香港	17	11	12	10	14	10	31
	泰國	1	1	0	0	0	0	1
	馬來西亞	12	11	16	15	11	8	34
	新加坡	1	1	0	0	0	0	1
	越南	0	0	0	0	2	2	2
	緬甸	4	4	4	3	5	5	12
	澳門	13	7	15	11	8	4	22
	韓國	0	0	0	0	1	1	1
	菲律賓	0	0	0	0	0	0	0
小計		51	37	51	42	43	32	111
碩士班	美國	0	0	1	1	0	0	1
	馬來西亞	1	1	3	3	4	4	8
	加拿大	1	1	0	0	0	0	1
	香港	1	1	0	0	0	0	1
	澳門	1	1	2	2	5	4	7
小計		4	4	6	6	9	8	18
博士班	馬來西亞	1	0	0	0	0	0	0
小計		1	0	0	0	0	0	0

附件 3

103~106學年度「僑生」註冊人數一覽表																			
學制	可提供名額為核定招生名額外加10%	核定名額				申請(報名)人數				錄取(分發)人數				註冊人數			註冊率(註冊人數/核定名額)		
		103	104	105	106	103	104	105	106	103	104	105	106	103	104	105	103	104	105
學士班	77	61	61	64	64					51	51	43	38	38	42	32	62.30%	68.85%	50.00%
碩士班	43	28	32	35	40	14	21	43	23	4	6	9	6	4	6	8	14.29%	18.75%	22.86%
博士班	3	3	3	2	3	3	0	0	3	1	0	0	1	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%
合計	123	92	96	101	107	17	21	43	26	56	57	52	45	42	48	40	45.65%	50.00%	39.60%
備註：106學士班錄取(分發)人數計算至第四梯次(尚有一梯次於7/28分發)																			製表106.07.26

附件 4

2017 馬來西亞教育展熱門系所分析表

科系	詢問人數	比例
幼兒與家庭教育學系	41	21.24%
心理與諮商學系	33	17.10%
藝術與造型設計學系	32	16.58%
音樂學系	30	15.54%
教育學系	13	6.74%
數位科技設計學系	11	5.70%
語文與創作學系	8	4.15%
自然科學教育學系	8	4.15%
特殊教育學系	6	3.11%
教育經營與管理學系	5	2.59%
體育學系	2	1.04%
東南亞區域管理碩士學位學程	2	1.04%
文化創意產業經營學系	1	0.52%
資訊科學系	1	0.52%
總計	193	100%



(六)工作報告

國立臺北教育大學第 143 次行政會議教務處工作報告

■註冊組

- 一、106 學年度學士班轉學考試筆試業於 6 月 24 日（星期六）舉行完畢，其報考及錄取情形簡述如下表：

核定缺額 (T)	招生名額 (A)	報考人數 (B)	到考人數 (C)	到考率 (D) D=C/B	錄取人數 (E)	錄取率 (F) F=E/B	招生缺額 (G) G=A-E	總缺額(H) H=(T-A)+G
62	50	211	207	98.10%	39	18.48%	11	23

本項考試於 7 月 12 日（星期三）放榜，8 月 1 日（星期二）辦理正取生報到作業暨始業輔導。

- 二、本校 106 學年度大學考試入學分發招生總名額為 447 名（含各類核定招生管道之缺額回流），本項考試將於 8 月 8 日（星期二）放榜，大學考試入學分發委員會將於當日寄發各校錄取榜單及新生資料檔案，本組訂於 8 月 15 日（星期二）寄發新生入學須知予 106 學年度學士班各入學管道之新生。
- 三、本校 106 學年度學士班大陸地區學生分發錄取文產系 1 名（去年 4 系 4 名），本組業於 7 月 11 日（星期二）寄發錄取通知予錄取生。
- 四、106 學年度碩、博士班錄取生報到情形如下：

	碩士班	博士班	合計
核定招生人數	428 人	26 人	454 人
目前報到人數	418 人	26 人	444 人
報到率	97.67%	100.00%	97.80%
目前缺額人數	10	0	10

本項考試遞補作業截止日期為 9 月 18 日（本校 106 學年度第 1 學期正式上課日）。

- 五、本校 106 學年度學士班僑生人數，截至目前（第 4 梯次）為止獲分發計 38 名。
- 六、本學期教師成績繳交期限已於 7 月 17 日（星期一）截止，經清查尚有 8 科成績 5 位教師位未繳交、15 科成績 12 位教師申請緩交、部分繳交有 11 科 10 位教師；本組刻正進行催繳並陸續寄發學生成績單（含各校跨校成績單）。

■課務組

- 一、106 學年度第 1 學期日間學制舊生第二階段選課作業已於 7 月 10 日（星期一）～17 日（星期一）完成，上述選課結果將於 7 月 26 日（星期三）公告。
- 二、教育部 106 學年度異動科系所之學科歸類調查，已送請「東南亞區域管理碩士學位學程」、「學習與教學國際碩士學位學程」二個新增班別填報完成，並已彙整回覆教育部。
- 三、106 學年度第 1 學期日間學制第一階段選課已於 106 年 6 月 14 日開始，惟日間學制仍有 200 門課程大綱未上網（詳如下表，統計時間：106 年 7 月 12 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	3	
社會與區域發展學系	2	2 門課程教師待聘
心理與諮商學系	1	
語文與創作學系	2	
兒童英語教育學系	3	
文化創意產業經營學系	1	
音樂學系	127	
藝術與造形設計學系	15	4 門課程教師待聘
體育學系	4	1 門課程教師待聘
通識教育中心	28	3 門課程教師待聘
師資培育暨就業輔導中心	4	4 門課程教師待聘
軍訓室	5	
學位學程	5	1 門課程教師待聘

- 四、配合第二週期校務評鑑，有關學術單位辦理自我評鑑外部訪評事宜，將於 7 月 31 日前同時以書面及電子郵件寄送相關說明，建議各系所於 9 月底前自行遴聘校外委員完成實地訪評，並請務必於 10 月 31 日（星期二）前完成及上傳自我評鑑報告書。

■出版組

- 一、《教育實踐與研究》第 30 卷 1 期已於 106 年 6 月 30 日出刊。
- 二、《教育實踐與研究》線上投稿 106 年至 7 月 12 日計 45 篇。
- 三、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。
- 四、《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 188 期已如期於 106 年 4 月出刊，刻正進行第 189 期潤飾編排等事宜。
- 五、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）。
- 六、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 華語夏季班於 106 年 6 月 1 日（星期四）開課，並於 106 年 8 月 11 日（星期四）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；2017 華語秋季班預計於 8 月 24 日舉行註冊日暨分班測驗。
- （二）2017 青少年華語夏令營將於 106 年 7 月 21 日（星期五）舉行第一梯次結業式，夏令營開課期間為 106 年 6 月 26 日至 106 年 8 月 18 日，共兩梯次。

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) 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、於 7 月 3 日至 7 月 5 日舉辦湖北省教育廳幼兒園教師研習課程，針對臺灣幼教發展史、課程方向及特色教育進行交流討論。

國立臺北教育大學第 143 次行政會議通識教育工作報告

106 年 6 月 20 日至 106 年 7 月 17 日

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) 預計於 106 年 7 月 18 召開 105 學年度第 2 學期通識教育委員會，推舉 106 學年通識中心教評委員。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 數量統計及行政資料彙整：
 - 1. 彙整通識中心 7 月份行政會議工作報告予秘書室。
 - 2. 提供 105 學年度助教年終考核表工作項目予教務長。
 - 3. 填復 106 年教學卓越計畫各項指標資料予教學發展中心。
 - 4. 填復通識中心 5 月電子會議執行紀錄表予文書組。

國立臺北教育大學第 143 次行政會議學生事務處工作報告

106.7.26

■生活輔導組

一、學生獎懲事宜

- (一) 本學期學生操行成績於 6 月 26 日(星期一)已結算完畢，並匯入教務學務師培系統，教務處成績單已可查詢學生操行分數。
- (二) 105 學年度應屆畢業學生德育獎獎金已匯入得獎學生帳戶。依本校獎助學金實施要點規定，延畢同學無法得獎，由班級次一名學生獲得獎項，本屆計有 2 班同學由次一名同學獲獎。

二、導師制相關事宜

本校於 106.6.27 召開校級優良導師遴選會議評選出本年度優良導師共計六名，分別為：

- (一) 教育學院：教育學系陳慧蓉老師、社會與區域發學系沈立老師、特殊教育學系鄒小蘭老師。
- (二) 人文藝術學院：語文與創作學系周美慧老師、臺灣文化研究所翁聖 老師。
- (三) 理學院：數學暨資訊教育學系林松江老師。

獲獎教師除先撥付貳萬元獎金外，將於下學期敦請校長於全校導師會議頒發優良導師獎狀，以為表彰。另將諮請獲獎導師撰寫輔導技巧及班級經驗置於本處網頁供分享，而獲獎導師名單亦將送人事室，以列入教師個人服務紀錄。

此外，該會議決議由數資系林松江老師代表本校參加 107 年度全國傑出導師獎遴選。

三、學生團體保險事宜

106 學年度學生團體保險將進行招標作業，為免每年提高學生保險費金額，穩定保險的社會救助機制，本年度招標將延長投保期間為 2 個學年，以 106-107 兩學年度為招標標的，得標廠商服務優良得取得次年議價權。第一次公告於 6 月 27 日開標，因投標廠商為達 3 家宣佈流標；第二次公告於 7 月 13 日上午開標。

四、獎學金工讀金法規(辦法)相關修正

- (一) 106 年 6 月 22 日「因應專科以上學校獎助生權益保障指導原則修正」研商會議決議，本校「附服務負擔學生類」-申請**弱勢生活助學金**之學生，權責單位由學務處生輔組負責；經確認需加保商業保險，每張保單基本投保人數 5 人為單位，並於 106 年 8 月 1 日完成校內投保行政作業，彙整後由校方統一向教育部申請核銷辦理請領補助。
- (二) 106 年 7 月 7 日教育部修正「大專校院弱勢學生助學計畫」針對弱勢學生申請資格、生活助學金之內容及其實施原則，依照「大專校院服務學習方案」及「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，以降低現有生活助學金學習時數之規定。另本校「弱勢學生助學計畫實施要點」訂於 106 學年度臨時獎學金審查會議修正後實施。

五、獎助金

- (一) 7 月份由生輔組彙送獎助學金計 3 項共 2 人次。
- (二) 7 月份辦理校外獎助學金申請計「台灣兒童暨家庭扶助基金會勸世代獎 助學金」、「國家中山科學研究院延攬大學院校優秀學生獎助金」、「羅慧夫顱顏基金會得福獎助學金」、「臺東縣陳柏峰教育基金會獎助學金」、「全國雲林籍佰萬清寒績優子女獎助學金」等到校分發作業中。

六、僑陸生輔導

- (一) 因應 105 學年度畢業僑生出境時程，於 7 月中旬辦理全民健保退保作業；留臺續讀研究所者，則於 9 月 1 日辦理健保轉出手續。
- (二) 自 7 月起陸續進行與 106 學年度錄取僑生及大陸學位生之聯繫，除表達歡迎之意、通知報到及相關活動之重要時程外，並建立聯絡方式，俾提供新進僑陸生即時之服

務與協助。

七、學生宿舍

- (一) 暑假期間進行學生第二宿舍暑期整修工程。
- (二) 7月6日召開「二舍窗簾汰換」評選會議。
- (三) 7月19日召開「學生宿舍網路委外建置維護採購案」評選委員第二次會議。
- (四) 預定於7月底召開宿舍網路系統評審委員會。

■課外活動組

- 一、社團幹部訓練已於6/27(二)、6/28(三)舉行完畢，共62位社團幹部報名參加。
- 二、今年暑梯共23個，課外組同仁於7/5、7/6南下探訪梯隊，分別是教經梯(彰化漢寶國小)、數資梯(彰化民生國小)。
- 三、106學年度社團博覽會攤位展9/15(五)於本校籃排球場舉辦，歡迎大家蒞臨參觀。
- 四、女宿地下室會議室裝設冷氣完畢，提供社團同學舒適的空間開會、討論。

■心理輔導組

一、心理諮商服務

統計期間：106年6月19日~106年7月07日

	項 目	人數	人次	使用率
一	個別諮商	24	30	88%
二	高風險與危機個案晤談與管理	8	20	100%
三	初步晤談評估	0	0	0%

(單位：小時)

說明：

這段期間個別諮商以屆期末結案周，申請和安排量時段也達88%，無等待諮商晤談安排之個案。專兼任心理師持續接觸高風險與危機個案之晤談及電話追蹤關懷，包含通報案件、導師諮詢、長期精神疾病、自傷高風險會談、親子諮詢之個案處理，特別是期末壓力使得急性壓力反應個案增加，另外家長諮詢部分，提供親子溝通諮詢以及心理健康衛教等，以上為此期間花最多人力與心力協助之類型。

學期結束後，評估有需要持續追蹤輔導者，仍開放暑假危機增班諮商時段。

二、心理衛生推廣

心輔組於6月底至7月逐步規劃106學年度心理衛生推廣活動，預計將舉辦班級講座及團體工作坊等活動，以促進校園心理健康。

三、爆米花義工團

- (一) 105-2爆米花義工團培訓社課共11次，課程時數為33小時，共培訓288人次。
- (二) 105-2爆米花義工團幹部會議每月召開1次，共四次，共有58人次。
- (三) 105-2(106.03~106.06)爆米花義工團至校外機構服務，合作機構包括東區單親家庭服務中心、伯大尼兒少家園安置部與善牧德倍之家，由義工團學生於每週前往機構服務1次，共23名義工持續服務，總服務時數為322小時。
- (四) 105-2針對出隊服務進行團體督導共9次，課程時數共9小時，共培訓211人次。
- (五) 105-2爆米花義工團針對校內心理健康宣導執行心理衛生宣導週(03/27~03/30)共4天，總出隊共為49人次。
- (六) 106/07/25將召開7月米花義工團7月幹部會議，針對新生始業式、106-1心理衛生宣導活動進行規劃與協助。

■ 衛生保健組

一、 健康服務

(一)本組 106.06.17~106.07.12 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	69	78.41%	12	13.64%	81	92.05%
保健諮詢	2	2.27%	2	2.27%	4	4.55%
營養諮詢	2	2.27%	0	0.00%	2	2.27%
復健治療	1	1.14%	0	0.00%	1	1.14%
總計	74	84.09%	14	15.91%	88	100.00%

(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、球場及教室。
- 校內受傷類別，前三名依序為：擦傷、撞傷及扭傷。

(三)衛生保健組擬辦理 106 學年度新生健康檢查招標工作，目前已由事務組辦理公開招標事宜，並於 7 月 13 日完成議約。

二、 健康教育

(一)性教育暨愛滋病防治系列活動：

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，目前已有兩組梯隊同學申請。

(二)健康促進計畫：開始撰寫 106 年健康促進計畫之成果報告，並著手規劃 107 年度健康促進計畫。

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)餐廳兩個櫃位將重新招標，本組協助修訂合約及招標文件。

(三)教職員於 7 月 11 日(一)中午食用自助餐提供之會議餐盒，發現高麗菜中有小蟑螂(大小約 0.3*0.1cm)，將依合約處以 2400 元罰款，餐廳業者已立即加強環境清潔及噴灑殺蟑劑，並將外聘專業消毒公司進行全面藥劑噴灑。

(四)水質檢驗：106 年 7 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：台北市衛生局預訂於 8 月上旬期間由認證委員蒞校進行實地考評，本組已依認證評鑑之各項規範，備妥書面資料及軟硬體設備，期能獲得優良哺集乳室認證標章，嘉惠本校師生。

(六)登革熱環境稽查：適逢登革熱流行期間，大安區健康服務中心與台北市政府衛生局已於 7 月 3 日至本校進行校園環境稽查，並於 7 月 10 再次進行稽查，發現校內多處登革熱病媒蚊，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、校際競賽活動報告：

狂賀!本校入選「2017 臺北世界大學運動會」國手共有 5 位。

序	學系	姓名	競賽項目	競賽日期
1	體碩班	羅玉如	競技體操	106/8/19-23
2	體碩班	曹純玉	田徑(半程馬拉松)	106/8/23-28
3	體三	江茹晴	田徑(鉛球)	106/8/23-28
4	體四	張閔舜	排球	106/8/19-29
5	體四	石修智	排球	106/8/19-29

二、校內活動成績報告：

105 學年度校長盃球類競賽：

競賽項目：男女籃球、男女排球、混合桌球及混合羽球。

競賽日期：自 5 月 22 日起至 6 月 21 日止。

105 學年度校長盃球賽總成績

恭喜以下獲獎單位

名次 項目	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名
一般組男排	社發系	數資系	藝設系	資科系
公開組男排	體二			
一般組女排	藝設系	特教系	社發系	自然系
公開組女排	體一			
一般組男籃	資科系	教經系	心諮系	特教系
公開組男籃	體二			
一般組女籃	數資系	心諮系	文產系	社發系
公開組女籃	體二			
一般組混羽	數資系	語創系	自然系	教育系
公開組混羽	體四			
一般組混桌	數資系	教育系	語創系	心諮系
公開組混桌	體一			

三、場地及器材管理部份

(一) 場地及器材管理紀要。

1. 檢修欄架、羽球拍及桌球拍等器材。
2. 辦理水運會前置作業檢修相關器材
3. 受理各系球隊暑訓及分配本校運動代表隊下學期場地借用事宜。
4. 籌備添購水運會需用飲用水及運動飲料等。

(二) 六月份運動場地使用次數統計表（非上課時段）

場地 \ 月份	6 月份
舞蹈教室	46
體操教室	30
桌球教室	27
綜合球場	91
室外籃球場	279
室外排球場	203
田徑場	10
合計	686

(三) 六月份假日外借運動場地一覽表

日期	借用單位或辦理活動	地點
6/11	國北第七屆烤雞盃排球賽	體育館三樓

◎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。法院通知 106 年 7 月 14 日開庭。
- 二、本校管有大安區學府段一小段 593-1、593-2 及 593-3 地號等 3 筆土地參與都市更新案，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，擬擇期召開校地規劃專案小組會議討論是否二次公告徵件或以公開標租方式委託經營管理。
- 五、7 月份收回東南側資源回收場旁及校外和平東路二段 18 巷 3 號等 2 棟眷舍。
- 六、與主計單位核對 6 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。
- 七、陳報國有財產第二季報表、106 年 6 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。
- 八、彙傳第二季(4-6 月份)國有財產公務及校務電子檔至財政部國有財產署。

- 九、辦理補登權利權所涉折舊 1 次累折完畢簽文。
- 十、提供主計室男女生宿舍 6 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。
- 十一、提供主計室 105 年北師美術館折舊。
- 十二、辦理 106 年 6 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 1,671 筆(含圖書 1,551 筆)及非消耗品計 717 筆，並分別列印增加單及標籤分送各保管人確認。
- 十三、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。
- 十四、辦理 6 月份財產及非消耗品移動帳務計 509 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。
- 十五、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。
- 十六、辦理本年度盤點複盤盤點、補標、修改等相關事宜。
- 十七、辦理堪用財物流通身分確認暨協助公告等事宜。
- 十八、106 年 6 月財產減損案件計 479 筆及非消耗品減損案件計 200 筆，解除帳務及經管責任。
- 十九、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。
- 二十、辦理調整校內原價未達 1 萬元之財產改列物品帳。
- 二十一、依財物減損單辦理報廢財物確認、收取、聯繫等事宜。
- 二十二、辦理報廢財物回收變賣等事宜，計為校務基金增加 27,490 元收入。
- 二十三、整理消耗品櫃、盤點及採購、辦理各單位領用消耗品等事宜 6 月份計 81 件 285 項及表列 6 月份消耗品收發月報表。
- 二十四、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(至 7 月 17 日止)

學生第二宿舍整修工程	已於 06 月 13 日決標，已完成一至五樓家具拆除並清運完畢，已完成五樓批土及油漆(不含燈具及門片)，五樓已交付家具廠商施作，目前進行四樓批土及油漆工程
藝術館廁所整修工程	已於 03 月 07 日決標，6 月 28 日開工，目前已打除完畢，目前進行水電管路放樣及鑿除工程中。
行政大樓地下室走廊天花板整修工程	已於 04 月 20 日決標，目前已申報完工，進行驗收程序中。
體育館空調機汰換工程	已於 06 月 07 日決標，6 月 28 日開工，目前頂樓空調箱已拆除並清運完畢，待防水施作完畢後進場。
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，已打除完畢，目前進行 RC 屋頂之防水底層作業中。

多功能體能訓場整修工程	已於06月01日決標，6月3日開工，目前已申報完工，進行驗收程序中。
成功國宅宿舍整修工程	已於06月20日決標，6月22日開工，目前進行門窗工程前置作業。
106年度無障礙設施改善工程	已於07月04日決標，已於7月10日開工，目前進行打除作業中。

二、106年06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63件，其中規劃階段0件、會簽階段06件、招標公告階段08件、議價/評選階段01件、決標履約階段24件、驗收付款階段24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
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	校務研究中心	「校務研究系統建置專案」(II)						V	限制性招標第2期驗收
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(第六期驗收)
11	總務處	106年校區廢棄物清運						V	公開招標(第六期驗收)
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

16	生輔組	106 學年新生始業式			V				公開取得企劃書
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	北美館	大都會藝術博物館石膏模製品倉儲保存空間租賃						V	公開取得書面報價
19	體育室	坐姿划船訓練機 1 台						V	公開取得書面報價
20	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)
21	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
22	教務處	惠樓 624-625 教室課桌椅及開週邊設備更新			V				公開招標
23	計網中心	「教務學務師培系統維護專案」					V		限制性招標
24	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)
25	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)
26	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
27	北美館	06-107 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
28	課傳所	舌化教學分組合作影帶拍攝案					V		準用最有利標
29	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(第六期驗收)
30	計網中心	106 年 Adobe 校園授權軟體						V	限制性招標(公開評選)
31	圖書館	106 年度中文圖書採購						V	公開招標
32	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)
33	北美館	展覽圖錄印刷一批						V	限制性招標
34	數資系	數位課程平臺					V		準用最有利標
35	數位系	相機攝影機及相關配備一批						V	公開取得書面報價
36	文創系	高階攝影器材一批			V				公開取得書面報價
37	計網中心	308 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
38	自然科學教育學系	光學顯微鏡一批					V		公開取得書面報價
39	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
40	生輔組	學生宿舍網頁管理系統		V					公開取得企劃書

									重新簽核經費及需求
41	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 第2次委員會召開
42	課傳所	電腦軟體一批			V				公開取得書面報價
43	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
44	音樂系	106年-107年 KAWAI 鋼琴調律保養維護			V				公開取得企劃書
45	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
46	圖書館	圖書館自動化系統升級案						V	限制性招標
47	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 第1次委員會召開完成
48	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
49	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
50	人文藝術學院	雷射切割機						V	公開取得書面報價
51	課傳所	PIIVirtual Studio-4VM導播式虛擬攝影棚系統						V	公開取得書面報價
52	學務處	「學生第二宿舍櫥櫃書桌傢俱一批」案						V	公開招標
53	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
54	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
55	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
56	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
57	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
58	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
59	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
60	生輔組	「106-107 學年度學生團體保險」			V				公開招標 第3次公告中
61	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
62	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

63	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	影印中心	V					依營運會議決議，續辦相關事宜。
2	總務處	圖書文具部				V	107. 6. 30.	廠商「康研筆墨有限公司」租約於 106/06/30 屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。
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」租約將於 106/06/30 屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。
4	總務處	學生餐廳自助餐櫃位				V	107. 6. 30.	廠商「巧運商行」租約於 106/06/30 將屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。
5	總務處	學生餐廳 A1 櫃位				V	107. 6. 30	廠商「阿義商行」租約於 106/06/30 將屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。
6	總務處	學生餐廳 A2 櫃位				V	107. 6. 30	廠商「饌商行」租約於 106/06/30 屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。
7	總務處	學生餐廳 A3 櫃位			V			廠商「饌商行」租約於 106/06/30 屆滿，依營運會議決議辦理公開招商中。
8	總務處	學生餐廳 A4 櫃位			V			廠商「鑫富餐飲有限公司」租約於 106/06/30 屆滿，廠商不續約，依營運會議決議辦理公開招商中。
9	總務處	學生餐廳 A5 櫃位				V	107. 6. 30	廠商「雲南小廚」，租約於 106/06/30 將屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。
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」，租約於 106/06/30 將屆滿，依營運會議決議及按合約規定辦理續約。

三、事務業務：

(一)場地管理：

- 1.館舍場地租借(自 106 年 07 月 01 日起至 07 月 31 日止，租金收入概估為\$2,910,654 元)。
- 2.本校停車場臨時停車收入\$350,120 元(自 106 年 05 月 11 日至 106 年 06 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.已完成颱風前校園內有迫切需修剪之喬、灌木進行修剪、疏枝，並移除藝術館後方枯死喬木、視聽館前枯死吉野櫻、圖書館前荊桐樹幹及阿波羅廣場枯死柳樹。
- 3.委請廠商就校園景觀及綠美化，擬定整體規劃方案，經樹保小組及環安組確認後，進行招標、評選及發包事宜。

(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 7 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 5 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)617,366 元(雇主提繳545,008 元、個人提繳72,358 元)。
- (3)簽辦繳交 106 年 5 月雇主提繳勞工退休金—兼任人員(兼任助理、工讀生等) 166,008 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 5 月學校負擔勞保費 758,722 元(其中工資墊償基金提繳 2,004 元、職業災害保險費 10,303 元，及普通事故保險/就業保險 746,415 元)；自負勞保費 205,586 元。
- (2)106 年 5 月(兼任人員)學校負擔勞保費 362,189 元(其中工資墊償基金提繳1,212 元、職業災害保險費 4,839 元，及普通事故保險/就業保險 356,138 元)；自負勞保 99,096 元。
- (3)106 年 5 月學校負擔健保費 422,369 元；自負健保費 179,038 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 6 月 19 日至 106 年 7 月 18 日止)承辦該類人員加/退保及薪資調整人次共計 228 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 06 月分攤之電費中。
 - (2)回應學務處幹部座談會反應各項待釐清問題。
 - (3)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辦理續約，目前正常履約中；A3 及 A4 櫃位刻正公開招商公告中。
 - (4)學生活動 2 樓影印輸出中心空間招商，經保管組告知可依營運會議決議，規劃辦理招商公告事宜。
2. 辦理 106 年上半年度防護團訓練及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. 至善樓 G105 國際會議廳，業依奉核三院約用行政助理改制行政組員，改聘後新增協助場館管理相關工作，完成場地管理工作交接事宜。

◎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 6 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、 修改更新本校網頁 6 月份用電資料，並持續推動節電措施。
- 五、 填報改版之政府機關及學校節約用水填報網站。
- 六、 彙整營繕組更換燈具冷氣資料，上網填報行政院推動「2017 年夏月節電大作戰」政策數據。
- 七、 配合行政院環境保護署填報本校 105 年度污染防治支出(彙整事務組、自然系與藝設系資料)。
- 八、 調查彙整校園廢棄化學藥品暫存量，回復國立成功大學環境資源研究管理中心。
- 九、 規劃本校 106 年下半年接受環保署補助辦理環境教育活動項目：
 - (一)環保手作課程：
 - 1、舊衣改造大利用-製作環保袋：8/1(二)，8/5(六)
 - 2、廢油回收再利用-製作環保家事皂：8/24(四)，8/26(六)
 - 3、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、(暫定)氣候變遷與災害趨勢(呂理德):9/25(一)
 - 2、(暫定)防災生活輕鬆做(王价巨):10/2(一)
 - 3、良食究好(吳季衡):10/2(一)
 - (三)環境深度參訪-保育資料庫東眼山：8/10(四)、8/15(二)
- 十、 規劃辦理職業醫學專科醫師臨廠服務，首次訪視服務於 7/26，藝設系各實習工場。
- 十一、 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。

十二、更換木工教室各類機械之鋸片、刨刀、鋸條，及添購各實習工場所需之耗材。

十三、打掃整理各實習工場環境。

◎文書組

一、辦理全校公文書收件、分文、繕校、用印、發文、寄送等業務。

(一)106 年 6 月份收文：電子收文計 1,130 件，紙本收文計 1065 件，共計 1,236 件。

106 年 6 月份發文：電子發文計 170 件，紙本發文計 76 件，共計 246 件。

(二)本校 106 年 6 月公文線上簽核比率 81.49% (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)

81.49% = 1,228 / 【1,191 + 0 + 316】

(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。

二、辦理全校檔案管理業務。

(一)106 年 6 月份歸檔編目公文共計 1,696 件。

(二)105 年度公文檔案印表、檢視、整理、裝盒。

(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 6 月份以前全校逾期未歸檔 158 件公文稽催作業。

(五)辦理至善樓 G818 檔案庫房設施改善設置規劃案。

(六)全面清查公文卷盒並重新打印、換貼背脊工作。

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 6 月 20 日)與上期(106 年 5 月 20 日)本校校務基金現金結存額增減情形如下：

類 別	本期 (1060620)	上期 (1060520)	增(減)額度
現金結額	139,311,717 元	270,688,610 元	-131,376,893 元
定存結額	1,311,400,000 元	1,223,200,000 元	+88,200,000 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 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)。

(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)。

三、本校目前委託中國信託銀行已完成代收項目共計1項：

(一)106學年度暑期住宿費，繳費期限：106年5月31日至106年6月9日止。本案銀行代收共256人，金額共1,373,500元。

四、電子支付作業106年6月共支付14筆，金額共674,295元整。

五、零用金(1萬元以下)支付作業，截至6月底，總計支付2,619筆，金額共計5,972,853元整。

六、開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至6月底總計開立收據計3,797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6月共7件，稅額合計749,255元及外國人所得稅繳納及申報作業共8件，稅額39,811元整。

八、6月份支付新制實習、導師費等鐘點費造冊共695筆，總金額5,993,458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6月教職員工、5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、6月份新增受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共559筆，年度累計2,297筆。

十一、6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:251筆)總金額1,359,524,000元(含在途保管品:39,200,000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。

國立臺北教育大學第 143 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. 於 106 年 7 月 20 日辦理北區教育學門外審委員共識會議，共有 18 名教師參與。
2. 撰寫第一年計畫成果計畫書及第二年計畫。
3. 持續彙整各大專院校具有行動研究、教學實驗專長之教師名單。

二、科技部相關業務

- (一) 申請科技部 106 年度專題研究計畫(台俄雙邊計畫共 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 2 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 105 年度補助補助科學與技術人員國外短期研究結報作業(共 1 案)。
- (六) 辦理科技部 106 年度專題研究計畫核定通知及請款作業(共 23 件)
- (七) 辦理科技部專題研究計畫變更線上申請及校內變更作業。
- (八) 公告科技部各項申請計畫來函及申請作業。
- (九) 研擬學術倫理自律及規範相關事宜。
- (十) 研究獎助生(原學習型兼任助理)納團體保險前置作業及修改相關申請表單。
- (十一) 106 年度 7 月 5 日參加科技部舉辦「科技技術基本法修法暨學術補助有關業務宣導說明會」。

三、校務研究中心業務

- (一) 有關校務研究系統平台之使用，各單位須先填寫保密切結書，請各單位簽章完後送至研發處綜企組，以利進行後續權限開通事宜。
- (二) 106 年 6 月 27 日(二)參加臺灣校務研究專業協會與亞洲大學合辦「美國 AIR2017 年會與校務研究機構參訪團分享會」。
- (三) 106 年 6 月 28 日(三)繳交教育部補助「大學提升校務專業管理能力計畫」之審查簡報檔案。
- (四) 106 年 6 月 29 日(四)參加東吳大學辦理「高教策略創新與校務研究之應用研討會」。
- (五) 106 年 7 月 6 日(四)辦理「校務研究系統建置專案」之資料介接討論會議。
- (六) 106 年 7 月 11 日(二)至教育部進行「大學提升校務專業管理能力計畫」期中簡報審查。
- (七) 106 年 7 月 13 日(四)辦理「校務研究系統建置專案(2)」之第二階段驗收事宜。
- (八) 106 年 7 月 20 日(四)與 26 日(三)辦理校務研究系統前端教育訓練。

四、綜合業務

- (一) 處理校內計畫類學習型兼任助理津貼造冊事宜。
- (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) 辦理總務長、學務長、研發長辦公室及本處國際組及產學組空間整修案招標事宜，廠商業已於 106 年 6 月 27 日完成驗收作業。
- (六) 經濟部工業局 DIGI+Talent 跨域數位人才加速躍升計畫，本校共計正取 7 名學生，包含課傳所 1 名、數位系 3 名、資科系 3 名。
- (七) 辦理教育部彈薪 105 學年度獲獎人年度績效報告繳交及第四季薪資造冊事宜，訂於 106 年 7 月 31 前召開學術發展委員會會議審議。

- (八) 確認 106 學年度學術發展委員會委員名單，目前正在確認校外委員是否同意擔任。
- (九) 學生論文比對目前已完成 389 位。

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。

二、教學卓越計畫業務

- (一) 統計境外學生使用學伴制度滿意度調查。
- (二) 規劃辦理華語文專班相關事宜。
- (三) 協助學伴招募及配對事宜。
- (四) 推動 106 年度教學卓越計畫。
- (五) 建立維護官方國際 Blog。

三、行政業務

- (一) 辦理本校外籍學生居留證申請、換發相關事宜。
- (二) 辦理本校外籍學生健保加退保相關事宜。
- (三) 辦理本校外國學生申請工作許可證相關事宜。
- (四) 辦理本校外籍學生領取臺灣獎學金請款暨撥款作業。
- (五) 辦理補助本校教師 106 年度出國參加國際學術會議申請案。
- (六) 辦理補助本校系所舉辦學術研討會申請案。
- (七) 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。
- (八) 辦理補助本校教師外文論文潤飾申請案。
- (九) 辦理本校博士班研究生出席國際會議補助申請案。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 辦理本校 106 年度學海計畫報教育部請撥補助經費作業。
- (十三) 辦理本校學術研討會補助案件審查作業。
- (十四) 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。
- (十五) 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。
- (十六) 辦理 2017 外國學生獎學金核發作業。
- (十七) 辦理 2017 外國學生申請入學審查及聯繫作業。
- (十八) 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)。
- (十九) 籌備 2017 澳門及馬來西亞招生說明會作業。

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) 協助數位科技設計學系范丙林老師、俞齊山老師產學合作相關事宜。
- (三) 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) 協助教育部長官租賃育成中心四樓空間相關事宜。
- (三) 辦理 2 樓招租相關事宜。
- (四) 辦理育成中心消防主機及廣播系統更新及移出工程。
- (五) 辦理育成中心二樓廁所整新工程。
- (六) 辦理育成中心電費、水費、網路費計算。
- (七) 協助處理育成中心老鼠防治問題。

國立臺北教育大學 143 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 8 月 9 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、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)。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、106 年度本中心補助教師校外研習或證照取得，截至 7 月 17 日共計 12 位教師申請，總研習時數共 241.5 小時。
- 六、有關本中心補助各系所 105 學年第 2 學期各類專題講座，核銷期限已截止，請尚未核銷系所盡速辦理核銷作業。
- 七、105 學年度第 2 學期課業精進夥伴共計輔導 103 人次，受課業精進夥伴同學之滿意度為 98%、受益度 97%。
- 八、105 學年度第 2 學期總整課程核銷至 106 年 6 月 30 日前止，請申請通過之課程繳交總整課程結案報告書及檢核表之紙本及電子檔，送教學發展中心。

國立臺北教育大學第143次行政會議圖書館工作報告

(106年6月22日至106年7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 3,394,052 元，已核銷 1,673,235 元；視聽資料動支請購 136,155 元，已核銷 136,155 元，截至 7 月 4 日，106 年度圖書設備費(不含電子書)之動支率為 48.49%。
- (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)：

- (一)第 2 批採購圖書已完成驗收及核銷上架作業，供本校師生查檢利用。
- (二)第 3 批採購圖書 2,047 冊已於 7 月 12 日到館，刻正進行整理及編目查核作業。

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 1~6 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。

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，刻正進行請購程序。

六、優先處理「採購中」的預約書；另持續提供「圖書推薦優先預約」服務及「圖書急編」服務。

七、感謝陳壽舫老師贈送圖書館藏書 117 冊，圖書館將後續編目入館以彌補現有館藏之不足與缺損。

八、業務統計：

- (一)圖書、視聽資料請購：(6/1-6/30)
圖書：中文 1,308 冊、日文 65 冊、西文 120 冊。
- (二)辦理圖書贈送交換業務：(6/1-6/30)
 - 1.收受擬編目贈書(含視聽)324 種，332 冊。
 - 2.發送感謝函 1 件。
- (三)圖書資料分編及加工：(6/1-6/30)
圖書：中文 1,522 冊、西文 192 冊、視聽資料 28 件、隨書附件 43 件。
- (四)維護圖書書目品質，修改舊館藏書目、類號及重印書標：(6/1-6/30)
圖書 7 冊。

典閱組

- 一、自 6/12 起辦理大學部學生離校手續，已於 6/22 完成 106 級大學部全班學生借閱與滯還金紀錄查核。(6/12-22)
- 二、106 學年度第 1 學期各系所兼任教師續聘調查，於 6/15 發出調查並將各續聘兼任教師之借書有效期限調整，提供借書服務。(6/15)
- 三、館舍維修：
 - (一)一樓女廁及男廁天花板漏水，6/2 登錄報修系統報修，經總務處聯絡廠商現場勘查，原因為圖書館二樓外前方平台滲漏水，已於學期結束後 6/24 安排時間施作滲漏水止漏防水修繕完成。(6/24)
 - (二)五樓東側送風機漏水，經維修工程師檢測，為滴水箱漏水，已於 6/30 檢修，觀察一週無漏水情形後核銷。(7/6)
- 四、典閱組林百鍊小姐參加國立臺灣師範大學圖書館與中華民國圖書館學會大 學校院圖書館委員會共同辦理之「館員的午後時光—Let's LibCafe 」106 年大學校院圖書館館員實務分享會。(6/28)
- 五、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)、填寫國立臺北教育大學 105 學年度開源節流措施典閱組執行情形表(6/30)
 - (二)撰寫 7 月份行政會工作報告(7/13)、6 月份組長會工作報告(6/22)、
 - (三)106 年圖書館問卷調查，有關典閱組業務之讀者開放意見回覆。(7/10)
 - (四)特藏室消防設備於 6/13 完成本年度第 2 季保養，辦理維護費核銷。(6/22)
 - (五)Bibliotheca 圖書安全系統於 5/2 完成本年度第 1 季保養，6/30 辦理維護費核銷 NT24500 元。(6/30)
 - (六)吳麗麗組長出席進修推廣處 106 學年度暑期班，碩士在職專班班聯會班聯會工作報告。(7/5)
 - (七)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)
- 六、106 年 6 月份櫃臺流通業務統計：
 - (一)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 8 件，退借書證 5 件。
 - (二)收逾期還書滯還金計 401 人次、1045 筆、新台幣 33,365 元整。

期刊組

- 一、經費執行情形
 - (一)106 年中文期刊（學術性及額外項）到刊率已逾 80%，刻正辦理驗收作業，預估中文期刊經費執行率為 99.98%。
 - (二)辦理 106 年 ScienceDirect 資料庫核銷、匯款事宜，執行金額新臺幣 525,059 元。106 年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)電子期刊 SFX 查詢系統：106 年 1-6 月使用率（Requests）：23,029 次。
 - (四)進行單本電子期刊連線測試，確定連線及出刊是否正常。
 - (五)進行 Metalib 電子資源整合查詢系統之電子資源連結測試及修正。
 - (六)Wiley、SpringerLink、ProQuest 等平臺啟用 HTTPS 安全加密，請資訊組、SFX 廠商協助更新 EZProxy 遠端認證及連結設定。
- 三、推廣服務

依據 2016 年「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」評比結果暨核心期刊名單，與本館實體及電子期刊比對，並提供館藏資源連結，置於本館最新消息，方便師生利用資源。

四、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。

五、其他

(一)撰寫圖書館自評報告評鑑項目三。

(二)配合空間改善，進行期刊及學報現有實體館藏清查與淘汰。

(三)Green Teacher 停訂：出版社政策調整，自#113 起僅出線上版，需另登入帳密後才能使用。系所回復不訂購電子版。

(四)Canadian Journal of Environmental Education 停訂：期刊改由 Free E-Only 形式出版。

(五)Educational Technology 停刊。

(六)新訂 Journal of Career Assessment (Sage Pub.) 已開通連線。期刊可透過館藏目錄、電子期刊 (SFX) 連結使用，並於年度訂購期刊網頁更新資訊。

(七)106 年西文期刊到刊率為 92%，近期與代理商核對到刊清單及電子期刊延遲設定罰款事宜。

推廣組

一、提供 106 年第 1 學期【教師指定參考書】服務，凡本校任課教師於開課期間，可指定與課程相關且希望學生必讀之圖書(含電子書)為指定參考書，歡迎老師於 7/19(無館藏者)、9/11 前踴躍提供書單；另，自專區撤下 105 學年度第二學期教師指定參考書共 11 門課程 115 冊圖書資料(含 5 件視聽)，各項參數設定復原。(6/16；7/1)

二、開始籌備 2017 年下半年「北教大名師講座」，經推薦，已邀請人文藝術學院郭院長、教育學院教育系陳蕙芬老師、理學院數位科技系許一珍老師(講題：AR、VR、MR 到底是什麼啊？!)擔任講座，將繼續聯絡演講日期與講題；講座當週著作展之需，請怡潔提供講座教師清單，未有館藏者，請採編組怡珍協助徵集。(6/21-7/12)

三、七月為應屆畢業研究生提交論文高峰期，本組同仁分工協助指導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(含 DOI)及保全，並逐件檢查，以維護本校電子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)

四、本館租訂的 Binumi 至 106.6.30 屆期停訂，公告提醒原註冊會員於 106/8/31 以前登入系統下載先前製作完成的影片，屆期僅有免費會員權限。(7/12)

五、其他行政事宜

(一)應校訊 189 期邀稿，撰寫北教大名師講座上半年活動報導投稿，標題 2017 北教大名師講座掌聲未歇 上半年場場佳評如潮 10-12 月好戲別錯過。(6/28)

(二)擲交 105 學年度開源節流措施推廣組執行情形。(6/30)

(三)辦理推廣組 3 位約用行政組員平時考核。(7/10)

(四)答覆 106 年讀者滿意度調查問卷建議事項-關於影片欣賞室的借閱人數限制。(7/11)

(五)配合校務評鑑，撰寫圖書館自我評鑑第二章初稿。(7/11)

六、106/6 月份各項例行業務統計：

(一)推廣活動：4 場，6 時，85 人。

(二)參考諮詢服務：285 次。

(三)收受並檢查學位論文電子檔：47。

(四)館際合作及文獻傳遞：

1. 對外申請共 14 件（文獻複印 11 件，圖書借閱 3 件）
2. 本館被申請共 15 件（文獻複印 12 件，圖書借閱 3 件）

(五)視聽資料借閱服務：253 人次，437 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：11 件。
2. 加工：25 件。
3. 新到館藏展示：10 件。

(八)多媒體資源區使用統計：

1. 卡座：3,542 人次。
2. 資源推廣室：13 次，383 人。
3. 影片欣賞室：12 次，71 人。
4. 研討室：43 次，279 人。

資訊資源組

一、維護圖書館資訊系統：

- (一)處理圖書館自動化系統無法正常運作事宜，進行系統相關檢測作業並重新啟動系統服務。(6/12)
- (二)進行自動化系統升級 22 版之 client 端各模組相關參數設定及模組功能測試等作業。(6/12~)
- (三)進行自動化系統館員帳號及權限設定修改、測試作業。(6/14)
- (四)進行有書目無館藏之圖書書目清單列印作業，供採編人員修正相關書目資料。(6/14、21)
- (五)登錄流通模組問題於客戶服務系統，並與自動化系統廠商人員討論升級版系統相關問題。(6/15、7/5)
- (六)處理本校機構典藏系統無法正常連線使用事宜。(6/16)
- (七)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。(6/14~)
- (八)處理有關 TAEBC 資料庫被鎖無法使用事宜。(6/19、7/5)
- (九)進行 Thieme、Wiley InterScience 等資料庫遠端讀者認證管理系統參數設定、測試作業，以利讀者校外連線使用。(6/20、7/6)
- (十)規劃圖書館自動化系統升級版之 webopac 網頁架構，並與系統廠商討論版面內容，俾利進行 webopac 建置導入作業。(6/20~)
- (十一)進行 106 年暑期碩士班新生資料轉檔及 e-mail 附件值批次更改等作業。(6/26)
- (十二)處理自動化系統未正常建立編目模組新增書目資料之索引問題。(7/3)
- (十三)處理編目模組新增圖書書目無法儲存記錄問題。(7/4)
- (十四)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：(6/12~)

- (一)編輯、發布最新消息及活動快訊。
- (二)編輯、發送「第 160 期圖書館電子報」。
- (三)更新「電子資源」網頁➡「電子書」➡新增臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)電子書書目整合查詢。
- (四)更新「關於本館」網頁➡組織職掌➡更新採編組職掌內容及新增歷年度圖書費分配及執行統計 ODF 檔案。
- (五)更新「服務項目」網頁➡開放時間➡更新 106 年度閉館日及 106 年暑假開放時間。
- (六)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

6 月視聽資料精選推薦及 106 年 5 月視聽資料熱門排行榜。

- (七)更新「電子資源」網頁→「電子書」→首頁旁新增電子書捷徑。
- (八)更新「電子資源」網頁→「電子書」→中、西、日文電子書→新增電子資源使用說明及圖書館首頁、資料庫等連結及更新 Ebrary 資料庫簡介、書目清單。
- (九)更新「電子資源」網頁→「資料庫」→修改月旦知識庫簡介、使用限制及更新月旦知識庫網址。
- (十)更新「電子資源」網頁→「資料庫」→新增圖書館首頁、年度訂購期刊、電子期刊(SFX)及本校核心期刊等連結。
- (十一)更新「電子資源」網頁→「資料庫」→移除 Binumi 教育影音庫與創作平台校園區域限制。
- (十二)更新「電子資源」網頁→更正下拉式選單「臺灣學術電子書聯盟電子書」名稱為「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)電子書書目整合查詢」。
- (十三)更新「館藏資源」網頁→期刊資源→更新本年度訂購期刊網頁，新增圖書館首頁、資料庫資源、電子期刊(SFX)、本校核心期刊等連結及更新 Canadian Journal of Environmental Education 連結網址及新增 Journal of Career Assessment。
- (十四)更新「常用服務」網頁→本校核心期刊→新增圖書館首頁、資料庫資源、電子期刊(SFX)及資料庫資源等連結。
- (十五)更新「好書悅讀」網頁→移除 2015 開卷好書獎連結。
- (十六)更新「館藏資源」網頁→微縮影館藏→教育文獻→新增本館 EJ 目錄清單 ODF 檔案。
- (十七)更新「館藏資源」網頁→中小學教科書特藏→新增本館國內教科書典藏一覽表 ODF 檔案。
- (十八)更新「服務項目」網頁→「視聽天地」→視聽資料借閱→借閱說明→外借方式→新增申請單 ODF 檔案。
- (十九)更新「服務項目」網頁→「視聽天地」→支援教學→借閱說明→新增指定教學視聽資料寄存申請表及公播頻道支援教學申請表等 ODF 檔案。
- (二十)更新「服務項目」網頁→「創意未來學習中心」→中心申請表單→新增國立臺北教育大學圖書館創意未來學習中心場地借用申請單及國立臺北教育大學圖書館創意未來學習中心活動紀錄表等 ODF 檔案。
- (二十一)更新「服務項目」網頁→辦證閱覽→校友服務→新增借書證申請表及退還借書證保證金申請表等 ODF 檔案。
- (二十二)更新「服務項目」網頁→圖書館利用教育→新生認識圖書館、書目管理軟體、電子資源線上教材→新增新生認識圖書館活動申請單、常用電子資源匯入 RefWorks 講義、JSTOR 訓練教材、PQDT 數位化論文典藏聯盟 (DDC)、臺灣期刊論文索引系統等 ODF 檔案。
- (二十三)更新「服務項目」網頁→各式申請表單→借還書服務、推廣服務、其他→新增各式申請表單 ODF 檔案。
- (二十四)更新「關於本館」網頁→業務統計→新增圖書借閱排行榜、圖書預約排行榜及視聽資料借閱排行榜等 ODF 檔案。
- (二十五)更新「關於本館」網頁→校慶活動→新增熱門排行榜等 ODF 檔案。
- (二十六)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：(6/12~)

- (一)檢測 1 樓流通櫃台網點連線狀況並至計中機房檢視本館伺服器主機運作情形，因計中機房溫度過高致所有伺服器主機系統服務中斷，緊急處理因伺服器主機不正常關機所造成之系統問題並進行本館所有伺服器主機系統重啟及相關檢核作業。
- (二)處理期刊組使用之外接式硬碟無法讀取檔案資料問題，協助救回部份硬碟資料。
- (三)處理 4 樓推廣組個人電腦作業系統認證逾期問題。

四、行政業務及其他：

- (一)自動化系統廠商人員到館服務，進行定期硬體維護作業。(6/14)
- (二)辦理財產報廢、移轉相關事宜。(6/19~20、28)
- (三)辦理圖書館自動化系統升級案軟硬體驗收相關事宜。(6/20、7/6)
- (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 Cambridge Books online 電子書書目類型修改作業，計 11 筆。(6/22)
 - (2)進行 ebrary 電子書書目類型修改作業，計 688 筆。(6/22)
 - (3)進行 ABC-CLIO 電子書書目類型修改作業，計 11 筆。(6/22)
 - (4)進行 HUSO ECCO 電子書書目 856 段資料修改作業，計 136,431 筆。(6/26~)
 - (5)進行 udn 中文電子書目轉檔作業，計 54 筆。(7/4)
 - (6)進行 SpringerLink 西文電子書 2016 版權年新增書目資料轉檔作業，計 540 筆。(7/5)
- (五)自動化系統廠商人員到館服務，進行定期系統維護作業並辦理自動化系統升級版之教育訓練事宜。(6/29)
- (六)處理讀者意見回覆相關事宜。(7/4)
- (七)辦理共同供應契約之伺服器主機簽收作業及處理逾期未驗收訂單事宜。(7/5)
- (八)進行 103-105 年有效讀者人數及隨書附件、樂譜、電子書、教科書等館藏統計作業。(7/6、10~11)
- (九)辦理有關 106 年圖書館滿意度問卷調查之讀者意見填覆事宜。(7/10)

國立臺北教育大學第 143 行政會議 教育學院工作報告

2017.7.26

【調查時間】6.21-7.20

學 術 活 動		
主題	主持/主講/參與人	日期
幼兒與家庭教育學系（含碩士班）		
幼兒園教師甄試—口試回答技巧輔導	羅文榮老師	6.21
幼小銜接方案活動設計	邱琍貞老師	6.22
前進公立幼兒園：教師甄試口試輔導	章寶瑩園長	6.22
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）		
學士班轉學考試	教育經營與管理學系	6.24
教經系期末聚餐(福華文教會館-恬園餐廳)	教育經營與管理學系	6.27
課程與教學傳播科技研究所（含課程與教學碩士班、教學傳播與科技碩士班、博士班）		
專題演講「您準備好了嗎?談教育職場的困境與突破!」	劉耿銘校長(新北市白雲國小)	6.23
心理與諮商學系（含碩士班）		
推動戶外教育計畫「認識心世界」	中山女高高中生	6.30

學 生 活 動	
內容	日期
社會與區域發展學系（含碩士班）	
北二區區域教學資源計畫-大學校院協助各級學校推動戶外教育計畫-2017 社發營	7.21
幼兒與家庭教育學系（含碩士班）	
佩佩豬開心 FUN 假趣 暑期育樂營	7.1-2
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）	
學士班暑期梯隊於彰化縣芳苑鄉漢寶國民小學辦理-探險活寶多元教育生活營營隊。	7.1-8
課程與教學傳播科技研究所（含課程與教學碩士班、教學傳播與科技碩士班、博士班）	
參訪臺北市奎山國民小學	6.22
辦理本所 106 級新生座談會	6.28
心理與諮商學系（含碩士班）	
第八屆全國高中生心諮營	7.10-14

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）		
柯秋雪	105 學年度第 2 學期學前特殊教育巡迴輔導個案研討期末檢討暨 106 學年度第 1 學期規劃會議	6.23
鄒小蘭	Best Education-KDP 2017 全國學校經營與教學創新 KDP 國際認證獎	7.5

國立臺北教育大學第 143 次行政會議

人文藝術學院工作報告

106.7.17

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：拆除作業已完成，清運廢棄物執行中。
- (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 2 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 2 學期持續宣傳並申請中。

學生活動/獲獎

單位	名稱/內容	日期	備註
音樂系	石青如作品《破曉～大稻埕的天光》講座(蔣理容老師)	7/11	藝術館 M104 室
文創系	MaD(Make a Difference) 香港參訪活動	7/20-7/24	

教師動態

單位	教師姓名	內容
台文所	林淇瀟老師	7 月 1 日，參與文學劇場《采采詩經》演出
	李筱峰老師	榮獲本校名譽教授
語創系	許育健老師	榮升副教授
	周美慧老師	獲得 106 學年度優良導師獎
	張金蘭老師	獲得 105 學年度教學優良獎
藝設系	黃心蓉老師	榮升副教授
文創系	林展立老師	榮升副教授
	林義斌老師	榮升副教授
	江政達老師	7 月 12-14 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	

國立臺北教育大學第 143 次行政會議理學院工作報告

106. 7. 13

■ 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
6 月 1 日 (四)	本校科學館 B501	專業工作坊 利用 3D 建模建構古生物形貌	自然系
6 月 6 日 (二)	本校科學館 B206	專業工作坊 利用 3D 建模建構 DNA 形貌	自然系
6 月 7 日 (三)	本校體育館一樓舞蹈教室	實務學習成果經驗展示	體育系
6 月 15 日 (四)	本校科學館 B206	專業工作坊 學習 Scratch 程式設計與 Arduino	自然系
6 月 14 日 (三)	本校科學館 B505	應用電子學實驗有期末專題	資科系
6 月 14 日 (三)	本校視聽館 F401A	嵌入式系統實務專題驗收	資科系
6 月 16 日 (五)	本校科學館 B505	計算機組織及微算機實驗	資科系
6 月 21 日 (三)	本校科學館 B101	專業工作坊 學習 Scratch 程式設計與 Arduino	自然系
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 月初假科學館 1F，辦理理學院中元普渡平安祈福活動。
- (2) 配合教務處通知，本院配合協調 106 學年度日間碩士班招生名額寄存調整事宜。
- (3) 依慣例於暑假期間（約 9 月初）辦理科學館辦公環境與公共區域大掃除。

■ 系所其他活動

1. 本院自然科學教育學系（含博士班、碩士班）

- (1) 本系自然與生活科技學習領域教學研究中心於 106 年 7 月 11 日(二)至 7 月 15 日(六)舉辦 106 年度「國小自然與生活科技學習領域初階教學知能」2 學分班研習課程及於 106 年 7 月 24 日 (一) 至 28 日 (五) 舉辦 106 年度「國小自然科學實驗研究」2 學分班研習課程。
- (2) 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. 本院體育學系（含碩士班）

- (1) 於 106 年 7 月 5 日(三)舉辦體育系 86 級 20 周年同學會。

3. 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 7 月 10 日（一）至 11 日（二）舉辦數位科技與娛樂設計活動體驗營。
- (2) 於 106 年 7 月 24 日（一）至 25 日（二）舉辦「數位系第一屆 game jam」競賽。
- (3) 於 106 年 8 月 16 日（三）舉辦「空拍機應用教學研習營」工作坊。
- (4) 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) 本系科學服務志工於 106 年 7 月 10 日（一）至 7 月 14 日（五）到新北市長坑國民小學舉辦 2017 暑假「自然科學營」服務梯隊。
- (2) 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）到臺北光復中學服務。

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. 本院榮譽事蹟

- (1) 恭賀「自然科學教育學系梅惠卿老師」榮升「副教授」。
- (2) 恭賀「數位科技設計學系許一珍老師」榮升「副教授」。
- (3) 恭賀「自然科學教育學系賴慶三老師」、「數學暨資訊教育學系楊凱翔老師」榮獲「本校 105 學年度教學優良獎」。
- (4) 恭賀「數學暨資訊教育學系林松江老師」榮獲「本校 106 年度優良導師暨社群指導教師」。
- (5) 本院「105 學年度院級教學表現優良教師」，獲獎名單如下：
數資系楊凱翔老師 自然系賴慶三老師 體育系李水碧老師
資科系許佳興老師 數位系王學武老師
- (6) 本院「106 年度院級輔導表現優良教師」，獲獎名單如下：
數資系林松江老師 自然系周金城老師 體育系楊啟文老師
資科系吳偉賢老師 數位系許一珍老師

國立臺北教育大學第 143 次行政會議進修推廣處工作報告(7 月份)

進修教育中心

- 一、106 學年度新生學雜費繳費作業已完成查核並請出納組製發收據，繳費收據將分別於暑期班與夜間班班聯會發放，由各班代表轉發予同學。
- 二、106 學年度暑期班舊生學雜費補繳及催繳作業全部完成。
- 三、持續辦理 106 年度碩士在職專班畢業典禮相關工作、畢業典禮佈置廠商接洽事宜。並調查畢業生參加畢業典禮名單及受獎同學名單及獎品製作。
- 四、105 學年度第 2 學期教師上網登錄學期成績之時間自 106 年 6 月 26 日起至 106 年 7 月 7 日止。
- 五、7 月 1 日至 7 月 30 日，106 學年度碩士在職專班正取生放棄報到、備取生通知遞補。
- 六、106 學年度暑期學分費開單作業已於 7 月 10 日送銀行製單寄發，並委託銀行於 7 月 4 日繳費至 7 月 31 日結束，若屆時學員未收到銀行寄發之繳費單時，可於代收期間逕自上網查詢或列印繳費單。
- 七、謹訂於 7 月 5 日中午 12 時 10 分於篤行樓 803 會議室召開 106 學年度暑期班班代表聯席會議。
- 八、7 月 5 日(三)中午 12 時 45 分於篤行樓 803 會議室召開 106 年度碩士在職專班畢業典禮籌備會議。
- 九、106 學年度第 1 學期夜間暨週末假日班學生(含新生)於 7 月 10 日至 7 月 17 日進行第二階段選課作業，於 7 月 26 日公布選課結果。
- 十、106 學年度幼教專班於 7 月 15 日招生考試場地布置、7 月 16 日辦理招生考試，並於 7 月 21 日放榜、寄出成績單。
- 十一、106 學年度第 3 學期暑期班第三階段加退選課、校際選課暨跨選作業，業已於 7 月 10 日結束，選課結果亦轉發各系所，經各系所確認無誤後於 7 月 17 日送交本中心彙辦。

推廣教育中心

- 一、幼兒園園長專業訓練班：
 1. 105-2 106D301：
 - (1)課中庶務處理。
 - (2)相關經費核銷處理。
 - (3)將於 7/15 結業，並處理結業相關事宜。
 2. 106-1 106D800：
 - (1)7/9 報名截止，共計 95 人完成網路及紙本報名。
 - (2)整理報名清冊，初審後送教育局複審。
 - (3)8/15 公告正備取名單，並於 9/5 開課。
- 二、常態班：
 1. 兒童硬筆書法班：
 - (1)106D203 課程庶務處理，並於 7/7 報名截止。
 - (2)106D701 開放招生。
 2. 兒童毛筆書法班：
 - (1)106D201 已結業，帳款核銷中。
 - (2)106D700 課程庶務處理，並持續開放差班。
 3. 瑜珈班：

(1)106D302 已結業，帳款核銷中。

(2)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)106D900 心理劇專題研究(心諮系碩士學分班) 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)。

(3)7 月 14 日繳費完成。

四、(洽談中)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 19 日至 8 月 28 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，持續開放招生中。

2.早鳥優惠於 5/12 截止。

3.多課優惠：自報名日 4/17(一)起至 5/26(五)止(共 6 周)

4.其他招生、課程前置相關事宜及期程規劃、工作人員徵聘與訓練等。

七、2017MY SUMMER TAIPEI：

1.委辦單位：香港加拿大國際學校、伯展旅行社。

2.培訓日期：106 年 06 月 09 日~106 年 06 月 23 日，實際於我校上課 6 日。

3.培訓人數：26~30 人。

4.已結訓，專案相關經費核銷中。

八、【濟南幼兒師範】友好合作案：聯繫、報價確認中。

九、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。

十、成功國宅學生宿舍整建：招標流程進行中。

十一、2017 年財務規劃：各項專案成本支出及收入分析。

十二、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 143 次行政會議人事室工作報告

- 一、教育部函請各機關學校薦送、指派或同意教師參加進修、研究，應確實依教師進修研究獎勵辦法之規定辦理，應依序確實審酌(一)進修項目符合教學所需及提升教學品質、(二)學校發展需要、(三)人員調配狀況、(四)在本校服務年資，以落實鼓勵教師進修之目的。
- 二、本校教師兼行政主管持用國民旅遊卡消費請領休假補助費者，依規定採學年度，須於本(106)年7月底前完成休假刷卡消費，並請於8月8日前完成列印「核發補助費列印申請表」並送交本室辦理。
- 三、勞動部於勞動基準法施行細則增訂第14條之1條文，明定「工資各項目計算方式明細」應記載之事項及內容，以明確勞雇雙方權利義務。為使勞雇雙方更瞭解「工資各項目計算方式明細」應記載之事項及內容，勞動部已提供「工資各項目計算方式明細」參考例，並公布於該部官網「週休二日修法說明」專區供參考使用。
- 四、106年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，按月支(兼)領月退休金(俸)之基準數額，業經行政院106年6月16日院授人給字第1060048723號公告為新臺幣2萬5,000元以下，並已轉知修正之「退休(伍)軍公教人員年終慰問金常見問答集」1份供參。
- 五、行政院核定之「公立大專校院人員兼任(辦)進修學校、夜間部或推廣教育業務工作費支給表」1份，並自106年8月1日生效。
- 六、本校新增特約廠商如下，柯達大飯店全臺名下飯店自即日起至106年12月31日提供優惠房價予本校教職員工，另劍湖山主題樂園於購票時如出示服務證件即可享4張650元優惠價，及劍湖山王子大飯店另提供優惠住房，相關資訊，可至本室網站-服務專區-福利事項/特約廠商下查詢。

國立臺北教育大學第 143 行政會議主計室工作報告

一、建教合作收入及補助收入 106 年 6 月 17 日~106 年 7 月 14 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：9 個計畫。
2. 教育部及其他機關入帳計畫：14 個計畫。

(二) 補助收入部分：

1. 教育部及其他計畫補助收入：14 個計畫。(明細詳如表 2)

二、校務基金經常門、資本門各單位執行狀況。(明細詳如表 3)

三、106 年 6 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 6 月底執行率 50.98%，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 6 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、教育學院、音樂系、兒英系，請上述單位儘速辦理，其餘單位設備費餘額共 45 萬 9,261 元業依規定收回統籌運用。

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 298 萬 0,100 元，動支率 29.8%，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)，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：「各單位奉准採購之設備，原則上請於 6 月 30 日前完成請購程序，如未完成者，則與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用；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。

四、105、106 年校務基金主要收入同期 (6 月) 比較表。(如附圖 6)

五、105、106 年校務基金主要支出同期 (6 月) 比較表。(如附圖 7)

六、107 年度預算案教育部補助額度暫匡列數：基本需求 5 億 0,231 萬 7 千元；績效型補助數 1,500 萬千元，共計 5 億 1,731 萬 7 千元，目前整編中，依限編送。(106、107 年度政府補助額度比較表如附件 8)

表1

國立臺北教育大學
106年度6月17至7月14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
105B111-2	平等與社會正義之理論與制度實踐——以反族群、性別、階級與身心障礙歧視為中心-(子計畫十)學習扶助與國家義務-以反族群與階級歧視為中心	周志宏	文法所	106.1.1-107.12.31		427,000	36,000	213,500	427,000
106B111-1	科學教育實作學門研究規劃推動計畫	盧玉玲	自然系	106.1.1-108.12.31		1,920,000	226,000	960,000	1,920,000
106B001	喪親悲傷與憂鬱對認知與情緒之影響的腦影像研究	黃鳳英	教育學系	106.1.1-106.12.31		826,000	92,800	413,000	413,000
106B201	研究生林佩姿6/3-6赴大陸北京參加全球華人計算機教育應用大會補助	數資系	數資系	106.6.3-106.6.6		18,000	0	18,000	18,000
106B202	研究生王賢偉6/3-6赴大陸北京參加全球華人計算機教育應用大會補助	數資系	數資系	106.6.3-106.6.6		18,000	0	18,000	18,000
106B203	研究生辛芸芸6/2-6赴大陸北京參加全球華人計算機教育應用大會補助	數資系	數資系	106.6.3-106.6.6		18,000	0	18,000	18,000
106B211	106年度大專學生研究計畫核定共13名	綜企組	綜企組	106.7.1-107.2.28		624,000	0	624,000	624,000
106B003	家庭與幼兒課外時間運用：質量混合取向之探究	吳君黎	幼家系	106.8.1-107.7.31		701,000	73,900	350,500	350,500
106B112-1	老人與照顧工作：階序分工下的照顧服務員與工作倫理	洪士峰	社發系	106.8.1-107.7.31		554,000	47,000	277,000	277,000
合 計：	共9個計畫					5,106,000	475,700	2,892,000	4,065,500

表1

國立臺北教育大學
106年度6月17至7月14日計畫執行明細表
教育部及其他機關委辦計畫

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	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
105A105	105年國民中小學課程與教學資源整合平臺計畫	張新仁	課程與教學傳播科技所	教育部-委託	105.02.01-106.03.31	14,807,959	124,678	5,072,387	14,807,959
105A113	105學年度教育部國民小學師資培育聯盟計畫-國語文學習領域教學中心計畫-語文系(行政協助)	周美慧	語文與創作學系	教育部-委託	105.08.01-106.07.31	2,200,000	80,000	220,000	2,200,000
105A115-1	教育部/106年度高級中等以下學校及幼兒園教師資格檢定考試_試務行政(行政委辦)	教務長室(教檢)	教務長室(教檢)	教育部-委託	105.07.01-106.06.30	8,246,685	209,005	746,685	8,246,685
105A115-2	教育部/106年度高級中等以下學校及幼兒園教師資格檢定考試_試務作業(行政委辦)	教務長室(教檢)	教務長室(教檢)	教育部-委託	105.07.01-106.06.30	10,861,723	0	5,861,723	10,861,723
105A119	105學年度教育部國民小學師資培育聯盟「自然與生活科技學習領域教學中心/主持人盧秀琴(行政協助)	盧秀琴	自然科學教育學系	教育部-委託	105.08.01-106.07.31	2,500,000	80,000	250,000	2,500,000
106A101	105年度基宜鑑輔分區推動特殊教育工作實施計畫	特教中心	特殊教育中心	教育部-委託	106.01.01-106.12.31	1,750,000	87,000	700,000	1,400,000
106A118	行政協助/我國制定<<青年發展法>>之可行性研究計畫	周志宏	教育經營與管理學系	教育部-委託	106.05.01-106.10.31	627,151	28,877	188,145	188,145
106A119	行政協助/「因應學校與教師工會進行團體協約協商解決方案」實施計畫	周志宏	教育經營與管理學系	教育部-委託	106.06.01-107.05.31	1,320,000	54,214	924,000	924,000
106A120	行政協助/「研擬補習及進修教育法第九條第十二項授權之法規命令」專案計畫	周志宏	教育經營與管理學系	教育部-委託	106.06.01-106.08.31	331,960	22,310	331,960	331,960
106A122	行政協助/偏遠地區學校教育發展條例授權法規命令研擬計畫	周志宏	教育經營與管理學系	教育部-委託	106.05.01-106.10.31	620,812	26,408	620,812	620,812
106C101	巨匠電腦股份有限公司委託/本校承辦原委會「106年度部落學童遠距伴讀勞務採購案」	楊凱翔	數學暨資訊教育學系	非政府機關	106.02.01-107.03.30	1,000,000	100,000	250,000	250,000
106C105	日本橫濱中華學院/106學年度海外華語文教學實習一案(張愷健、黃若婷-薪資)	語創系	語文與創作學系	其他政府機關	106.07.10-106.08.02	152,393	0	152,393	152,393
106C403	財團法人工業技術研究院/「光寶貝!OLED光照互動玩具設計」產學合作執行計畫乙案	張文德	藝術與造形設計學系	非政府機關	106.04.01-106.11.30	1,500,000	150,000	600,000	600,000
106C404	財團法人工業技術研究院/「光寶貝!OLED光照互動玩具設計」產學合作執行計畫乙案	范丙林	數位系暨玩遊所	非政府機關	106.03.01-106.08.31	580,800	58,080	348,480	348,480
合 計：	共14個計畫					46,499,483	1,020,572	16,266,585	43,432,157

表2

國立臺北教育大學
106年度6月17至7月14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	6/17-7/14 核撥數	已撥款金額	備註
106A237-1	師資培育及藝術教育司/106年度師資培育大學辦理國民小學自然與生活科技學分班-「國小自然科學實驗研究」	盧秀琴	自然科學教育學系	教育部-補助	106.06.01-106.09.30	100,000	0	100,000	100,000	
106A237-2	師資培育及藝術教育司/106年度師資培育大學辦理國民小學自然與生活科技學分班-「國小自然科學實驗研究」	盧秀琴	自然科學教育學系	教育部-補助	106.06.01-106.09.30	100,000	0	100,000	100,000	
106A238-1	106學年開設環境教育師資培育課程計畫-環境教育	辛懷梓	*師資培育中心	教育部-補助	106.08.01-107.01.31	58,000	0	58,000	58,000	
106A241	第十九屆兩岸三地課程理論研討會(指定項目補助)	課傳所	課程與教學傳播科技所	教育部-補助	106.03.01-106.10.22	145,506	0	145,506	145,506	
106A243	106年度第二波補助大專校院聘用專任專業輔導人力計畫	心輔組	心理輔導組	教育部-補助	106.08.01-106.12.31	154,000	0	154,000	154,000	
106A244	教育部/106年教育優先區中小學生暑假營隊活動(部分補助)	課外活動組	課外活動組	教育部-補助	106.06.30-106.08.30	210,000	0	210,000	210,000	
106C205	僑務委員會/105學年度大專院校應屆畢業僑生歡送會	生活輔導組	生活輔導組	其他政府機關	106.04.28-106.06.10	1,650	0	1,650	1,650	
106C201-13	財團法人華緣教育基金會/補助資料系學會寒假梯隊	課外活動組	課外活動組	非政府機關	106.01.11-106.03.20	10,000	0	10,000	10,000	
106C208-4	財團法人金車文教基金會/補助數資系系學會、桃園校友會及離島校友會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-. .	60,000	0	60,000	60,000	
106C208-5	財團法人吳尊文文教公益基金會/補助康樂研習社等11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-. .	55,000	0	55,000	55,000	
106C208-6	財團法人華僑青年關懷基金會/補助康樂研習社等15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-. .	74,000	0	74,000	74,000	
106C208-7	財團法人漢儒文化教育基金會/補助康樂研習社等15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-. .	74,000	0	74,000	74,000	
106C208-9	財團法人台北市蘋果日報社會福利慈善事業基金會/補助蘭陽校友會等14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-. .	145,000	0	145,000	145,000	
106C213	中華民國大專校院體育總會/補助「105學年度大專校院棒球隊參賽及培訓經費補助實施計畫	課外活動組	課外活動組	非政府機關	105.10.01-106.07.31	60,000	0	60,000	60,000	
合 計:	共14個計畫					1,247,156	0	1,247,156	1,247,156	

表3

106年度部門預算執行情形表 106.1.1-106.7.14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	58.11%	44.25%	T009	教育學院（院長室）	77.34%	25.70%
T002	學務長保留款	41.94%	39.44%	T014	教育學院（院長室保留款）	22.53%	0.66%
T003	總務長保留款	19.00%	86.20%	3100	教育學系	32.85%	100.00%
T006	研發長保留款	2.82%	100.00%	5800	生命教育與健康促進研究所		
1000	秘書室(含校友中心)	60.26%		3300	社發系	38.33%	100.00%
1010	副校長室	32.86%		3700	特教系	45.63%	100.00%
1110	教務長室	51.39%		7200	特殊教育中心		
1120	註冊組	38.77%	100.00%	3900	幼家教系	16.26%	100.00%
1190	課務組	22.00%	65.77%	4000	心諮系	50.75%	100.00%
1140	出版組	59.13%		4400	教育經營與管理學系	30.60%	100.00%
1170	華語文中心			5900	文教法律研究所		
7930	通識教育中心	79.35%		5200	課程與教學傳播科技研究所	26.79%	100.00%
1210	學務長室	12.43%		5400	教育傳播與科技研究所		
1220	生輔組	77.03%	100.00%	T010	人文學院（院長室）	53.81%	100.00%
1230	課指組	52.27%	100.00%	T015	人文學院（院長室保留款）	30.82%	0.00%
1240	衛保組	53.21%	100.00%	3200	語創系	39.38%	100.00%
1250	心輔組	48.15%		3600	音樂系	25.62%	60.00%
2000	軍訓室	58.72%	100.00%	3800	藝設系	29.70%	100.00%
1900	體育室	54.87%	100.00%	7600	視覺藝術教育中心-南海藝廊		
1301	總務長室	35.85%	100.00%	4200	兒英系	26.04%	50.46%
1310	事務組	59.69%	100.00%	4500	文化創意產業經營學系	73.30%	100.00%
1320	文書組	18.63%	100.00%	5500	台灣文學研究所	60.84%	100.00%
1330	營繕組	84.50%	14.25%	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）	17.53%	7.94%
1350	保管組	54.95%		3400	數資系	34.72%	100.00%
1360	環安組	9.42%	100.00%	3500	自然系	31.76%	100.00%
1500	主計室	69.45%		4100	體育學系	32.30%	100.00%
1600	人事室	43.56%		4600	數位內容設計學系暨玩遊所	50.52%	100.00%
1700	圖書館	89.70%	77.62%	5700	資科系	51.83%	100.00%
7400	計網中心	73.80%	100.00%	T013	進修推廣處處長室	13.48%	100.00%
1130	教學發展中心	20.24%		1800	進修教育中心	48.78%	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	33.65%		T018	研發處處長室	95.95%	
1420	師培中心-地方教育輔導	14.98%		1150	國際事務組	22.98%	100.00%
T019	北師美術館	96.85%	100.00%	1160	推動科技	16.73%	
A054	公共關係費	55.17%		1180	綜合企劃組	20.70%	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	50.88%	62.89%

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06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	94,554,319.00	74,356,000	20,198,319.00	27.16	539,099,628.00	498,735,000	40,364,628.00	8.09
教學收入	432,423,000	54,947,293.00	36,033,000	18,914,293.00	52.49	257,352,545.00	216,198,000	41,154,545.00	19.04
學雜費收入	282,403,000	35,106,668.00	23,533,000	11,573,668.00	49.18	161,550,772.00	141,198,000	20,352,772.00	14.41
學雜費減免(-)	-11,524,000	-5,045,432.00	-961,000	-4,084,432.00	425.02	-5,664,582.00	-5,766,000	101,418.00	-1.76
建教合作收入	133,624,000	22,578,288.00	11,135,000	11,443,288.00	102.77	93,248,028.00	66,810,000	26,438,028.00	39.57
推廣教育收入	27,920,000	2,307,769.00	2,326,000	-18,231.00	-0.78	8,218,327.00	13,956,000	-5,737,673.00	-41.11
租金及權利金收入	0	0.00	0	0.00		73,844.00	0	73,844.00	
權利金收入	0	0.00	0	0.00		73,844.00	0	73,844.00	
其他業務收入	565,334,000	39,607,026.00	38,323,000	1,284,026.00	3.35	281,673,239.00	282,537,000	-863,761.00	-0.31
學校教學研究補助收入	494,952,000	32,458,000.00	32,458,000	0.00		247,347,000.00	247,347,000	0.00	
其他補助收入	64,297,000	6,896,582.00	5,358,000	1,538,582.00	28.72	31,270,071.00	32,148,000	-877,929.00	-2.73
雜項業務收入	6,085,000	252,444.00	507,000	-254,556.00	-50.21	3,056,168.00	3,042,000	14,168.00	0.47
業務成本與費用	1,041,287,000	90,894,573.00	80,721,000	10,173,573.00	12.60	524,093,845.00	532,035,000	-7,941,155.00	-1.49
教學成本	843,744,000	77,601,856.00	65,756,000	11,845,856.00	18.01	430,382,855.00	429,578,000	804,855.00	0.19
教學研究及訓輔成本	691,415,000	53,934,834.00	53,121,000	813,834.00	1.53	342,414,574.00	353,659,000	-11,244,426.00	-3.18
建教合作成本	131,785,000	22,169,682.00	10,961,000	11,208,682.00	102.26	80,618,004.00	65,795,000	14,823,004.00	22.53
推廣教育成本	20,544,000	1,497,340.00	1,674,000	-176,660.00	-10.55	7,350,277.00	10,124,000	-2,773,723.00	-27.40
其他業務成本	53,100,000	4,296,942.00	4,424,000	-127,058.00	-2.87	21,936,686.00	26,544,000	-4,607,314.00	-17.36
學生公費及獎勵金	53,100,000	4,296,942.00	4,424,000	-127,058.00	-2.87	21,936,686.00	26,544,000	-4,607,314.00	-17.36
管理及總務費用	139,254,000	8,721,321.00	10,124,000	-1,402,679.00	-13.85	68,718,136.00	73,386,000	-4,667,864.00	-6.36
管理費用及總務費用	139,254,000	8,721,321.00	10,124,000	-1,402,679.00	-13.85	68,718,136.00	73,386,000	-4,667,864.00	-6.36
其他業務費用	5,189,000	274,454.00	417,000	-142,546.00	-34.18	3,056,168.00	2,527,000	529,168.00	20.94
雜項業務費用	5,189,000	274,454.00	417,000	-142,546.00	-34.18	3,056,168.00	2,527,000	529,168.00	20.94
業務賸餘(短絀-)	-43,530,000	3,659,746.00	-6,365,000	10,024,746.00	-157.50	15,005,783.00	-33,300,000	48,305,783.00	-145.06
業務外收入	68,162,000	8,119,716.00	5,678,000	2,441,716.00	43.00	35,633,107.00	34,068,000	1,565,107.00	4.59
財務收入	15,551,000	3,631,572.00	1,295,000	2,336,572.00	180.43	7,279,817.00	7,770,000	-490,183.00	-6.31
利息收入	15,551,000	3,631,572.00	1,295,000	2,336,572.00	180.43	7,279,817.00	7,770,000	-490,183.00	-6.31
其他業務外收入	52,611,000	4,488,144.00	4,383,000	105,144.00	2.40	28,353,290.00	26,298,000	2,055,290.00	7.82
資產使用及權利金收入	45,000,000	4,102,802.00	3,750,000	352,802.00	9.41	25,095,108.00	22,500,000	2,595,108.00	11.53
受贈收入	3,500,000	298,464.00	291,000	7,464.00	2.56	1,571,609.00	1,746,000	-174,391.00	-9.99
違規罰款收入	650,000	58,508.00	54,000	4,508.00	8.35	232,580.00	324,000	-91,420.00	-28.22
雜項收入	3,461,000	28,370.00	288,000	-259,630.00	-90.15	1,453,993.00	1,728,000	-274,007.00	-15.86
業務外費用	24,181,000	3,546,542.00	2,000,000	1,546,542.00	77.33	16,011,551.00	12,000,000	4,011,551.00	33.43
其他業務外費用	24,181,000	3,546,542.00	2,000,000	1,546,542.00	77.33	16,011,551.00	12,000,000	4,011,551.00	33.43
雜項費用	24,181,000	3,546,542.00	2,000,000	1,546,542.00	77.33	16,011,551.00	12,000,000	4,011,551.00	33.43
業務外賸餘(短絀-)	43,981,000	4,573,174.00	3,678,000	895,174.00	24.34	19,621,556.00	22,068,000	-2,446,444.00	-11.09
本期賸餘(短絀-)	451,000	8,232,920.00	-2,687,000	20,919,920.00	-406.40	34,627,339.00	-11,232,000	45,859,339.00	-408.29

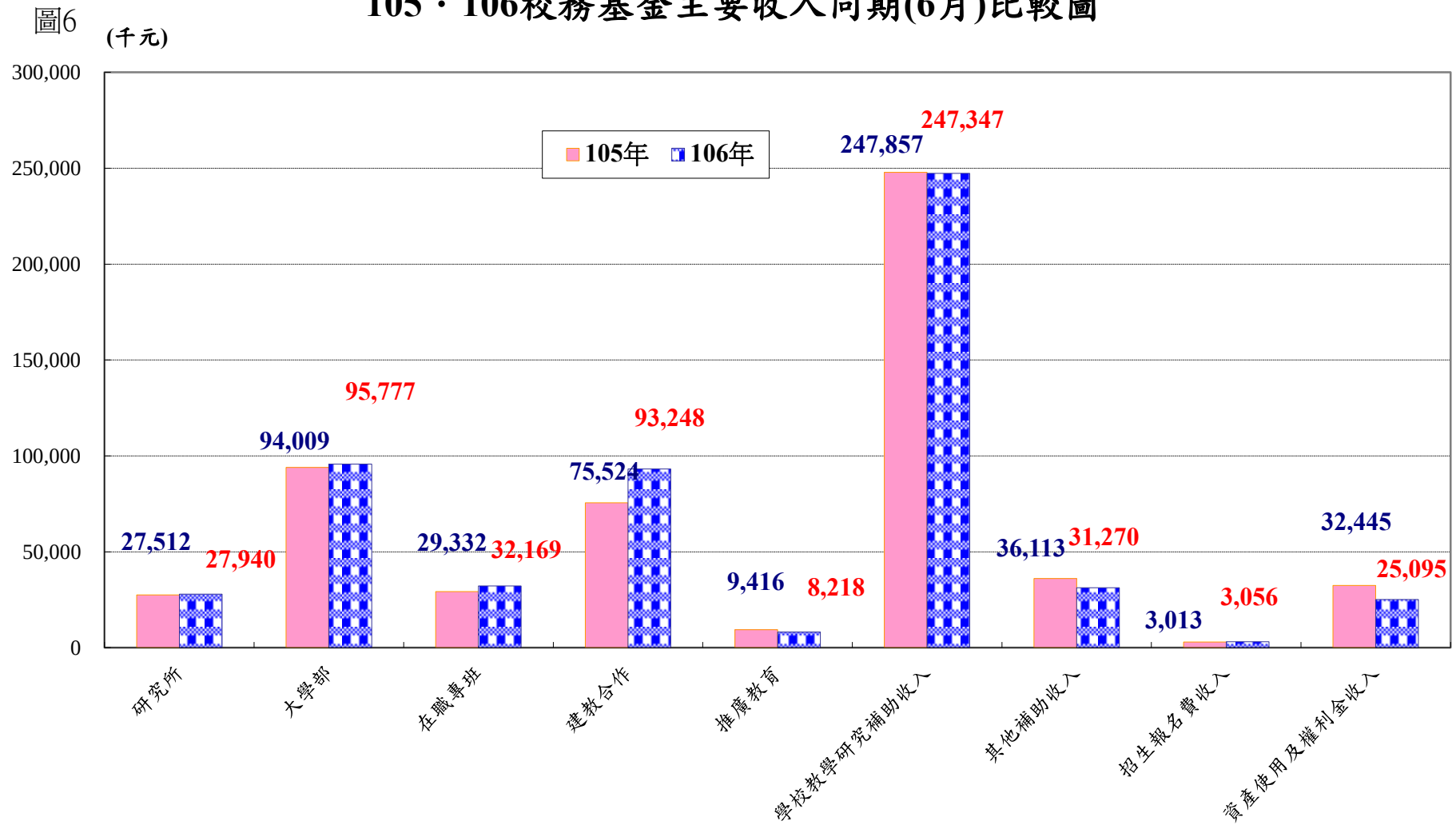
表5

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06月份

單位:新台幣元

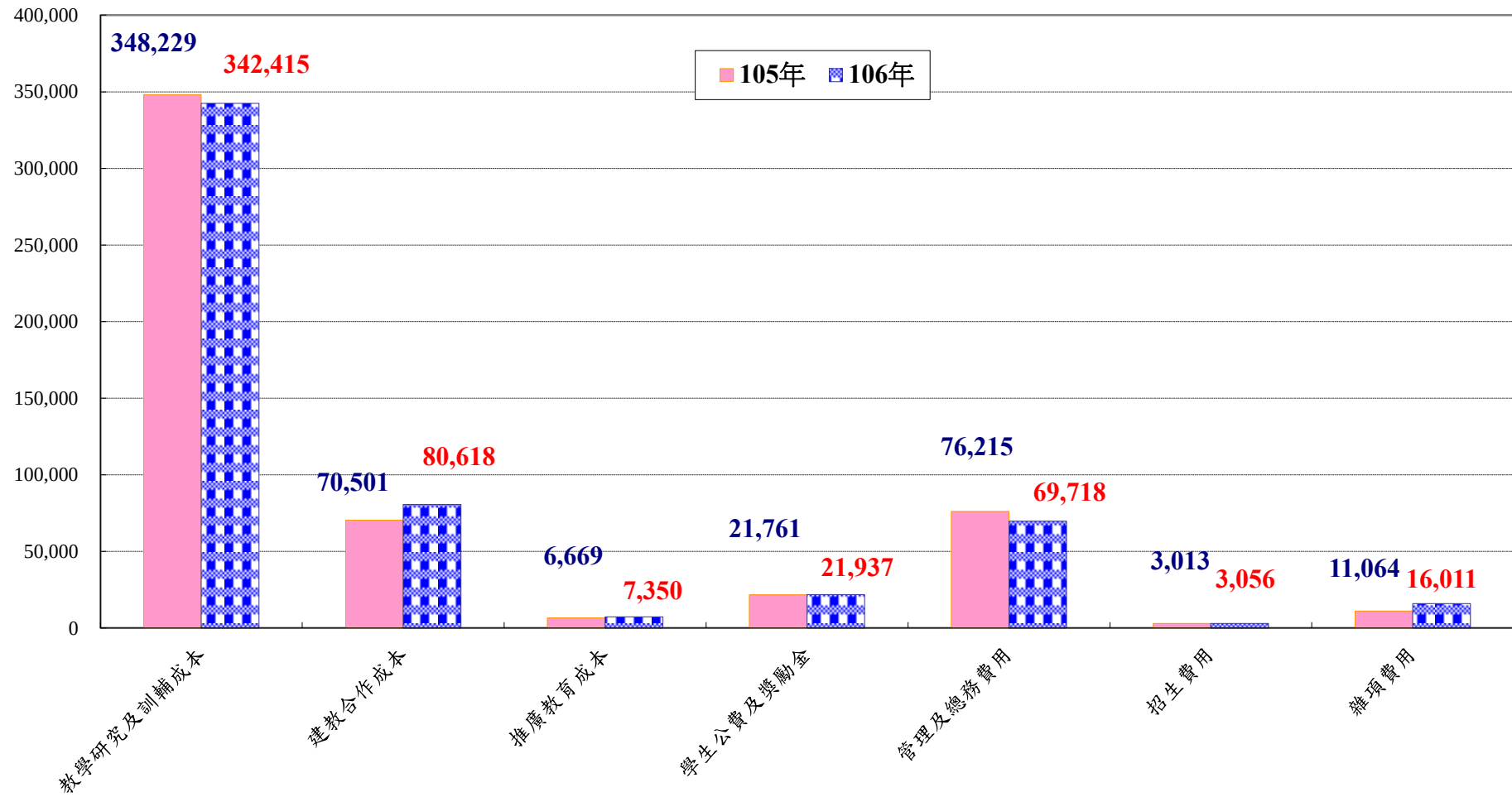
計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或 落後原因	改進措施
	以前年度 保留數	本年度 法定 預算數	本年度 奉准先行 辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)			
							實支數	應付未 付數	合計(3)	% (3)/(2))	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備計畫	0	61,563,000	0	0	61,563,000	28,887,000	14,726,206	0	14,726,206	50.98	-14,160,794	-49.02		
房屋及建築	0	10,000,000	0	0	10,000,000	4,692,000	0	0	0	0.00	-4,692,000	-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	4,692,000	0	0	0	0.00	-4,692,000	-100.00		
機械及設備	0	32,600,000	0	-500,000	32,100,000	15,298,000	10,314,060	0	10,314,060	67.42	-4,983,940	-32.58	1.藝設系投影機履約中 2.計中雲端儲存設備規劃招標中 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	15,298,000	10,314,060	0	10,314,060	67.42	-4,983,940	-32.58		
交通及運輸設備	0	857,000	0	500,000	1,357,000	400,000	774,520	0	774,520	193.63	374,520	93.63	1.手提式無線擴音機2台履約中 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	400,000	774,520	0	774,520	193.63	374,520	93.63		
什項設備	0	18,106,000	0	0	18,106,000	8,497,000	3,637,626	0	3,637,626	42.81	-4,859,374	-57.19	1.研發等三長及研發處空間家具一批驗收付款中 2.全校冷氣履約規劃中 3.深蹲架及舉重床訓練組驗收中	擬請承辦單位積極辦理。
什項設備	0	18,106,000	0	0	18,106,000	8,497,000	3,637,626	0	3,637,626	42.81	-4,859,374	-57.19		
總計	0	61,563,000	0	0	61,563,000	28,887,000	14,726,206	0	14,726,206	50.98	-14,160,794	-49.02	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	4,692,000	0	0	0	0.00	-4,692,000	-100.00		
機械及設備	0	32,600,000	0	-500,000	32,100,000	15,298,000	10,314,060	0	10,314,060	67.42	-4,983,940	-32.58		
交通及運輸設備	0	857,000	0	500,000	1,357,000	400,000	774,520	0	774,520	193.63	374,520	93.63		
什項設備	0	18,106,000	0	0	18,106,000	8,497,000	3,637,626	0	3,637,626	42.81	-4,859,374	-57.19		
總計	0	61,563,000	0	0	61,563,000	28,887,000	14,726,206	0	14,726,206	50.98	-14,160,794	-49.02		

105・106校務基金主要收入同期(6月)比較圖



105・106年校務基金主要支出同期(6月)比較圖

圖7
(千元)



國立臺北教育大學第 143 次行政會議師資培育暨就業輔導中心工作報告 (106 年 7 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、師資生教學基本能力檢測線上報名及評審系統已於 106 年 3 月底前完成第一階段上線，定於 6 月底前完成驗收，刻正進行驗收程序。
- 五、定於 7 月 26 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。
- 六、為調查 106 學年度經濟弱勢原住民(族)助學計畫欲參加人數，已初步針對 106 學年度入學之原住民籍學生(計有 23 名)進行電話訪問，了解學生之家庭經濟情形及未來規劃。
- 七、特教學程及幼教學程應屆畢業生學分複審。
- 八、賡續製作特教學程及幼教學程學分證明書。
- 九、賡續辦理卓越師資培育獎學金大一至大三受獎生 7 月份獎學金核撥。
- 十、審核應屆畢業生卓越師資培育獎學金學習歷程檔案、卓獎本及自我審查表，完成各項檢核資料及符合資格者，核予 5-6 月份獎學金。

實習組

- 一、寄發、登錄並彙整 106 年 2 月制 14 位實習學生實習成績評量表。實習成績合格者寄發「修畢師資職前教育證明書」。
- 二、發送擔任 106 年 8 月制實習學生 47 位實習指導教授下列資料：實習學生基本資料、返校座談時間表、座談紀錄簿、差旅報支規定、巡迴輔導紀錄簿等資料。
- 三、彙整 106 年 8 月實習學生寄回之實習報到表。
- 四、7 月 24 日至 7 月 27 日辦理 106 年境外臺校教師暑期返臺研習班(第一梯次)。
- 四、8 月 1 日至 8 月 4 日辦理 106 年境外臺校教師暑期返臺研習班(第二梯次)。
- 五、史懷哲訪視時間:7/17 瓜山國小、7/18 雙溪國小及澳底國小、7/19 老梅國小及貢寮國小。

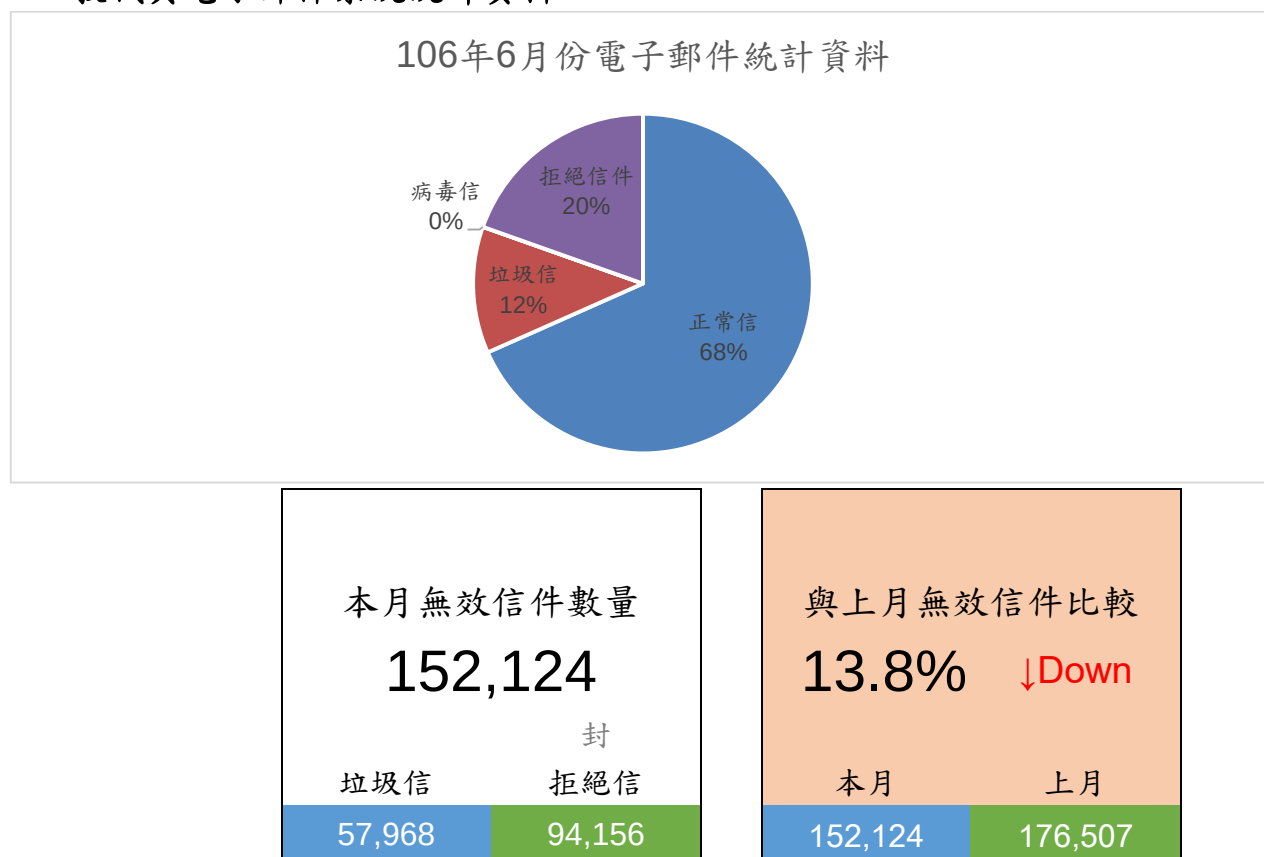
輔導組

- 一、企業參訪：105-2 學期共補助系所 7 場，參與學生共 193 人次，整體滿意度 90.1%，受益度 82.5%。
- 二、職涯輔導講座：105-2 學期共補助系所 11 場，參與學生共 346 人次，整體滿意度 95.0%，受益度 89.8%。
- 三、就業輔導暨產業實習委員會：105-2 學期委員會會議業已於 106 年 6 月 7 日召開完畢，相關會議紀錄於 6 月 29 日以 mail 寄發給各委員及系所。
- 四、畢業生流向調查：106 年度教育部畢業生流向調查，開始調查時程為 7 月至 10 月開始調查，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，待問卷系統功能開放後，惠請各系所協助於系網頁、系友會等各種網路平台宣傳，鼓勵畢業校友線上填答。
- 五、雇主滿意度調查：統計截至 7 月 11 日止，學校版問卷共發放 495 份，已有效回收 205 份；企業版問卷共發放 241 份，已有效回收 84 份，整體回收率 39.27%，刻正進行電話訪問及催收中。
- 六、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」，業已於 106 年 6 月 30 日線上提案進行初審，預計於 8 月公告評選結果、表揚。

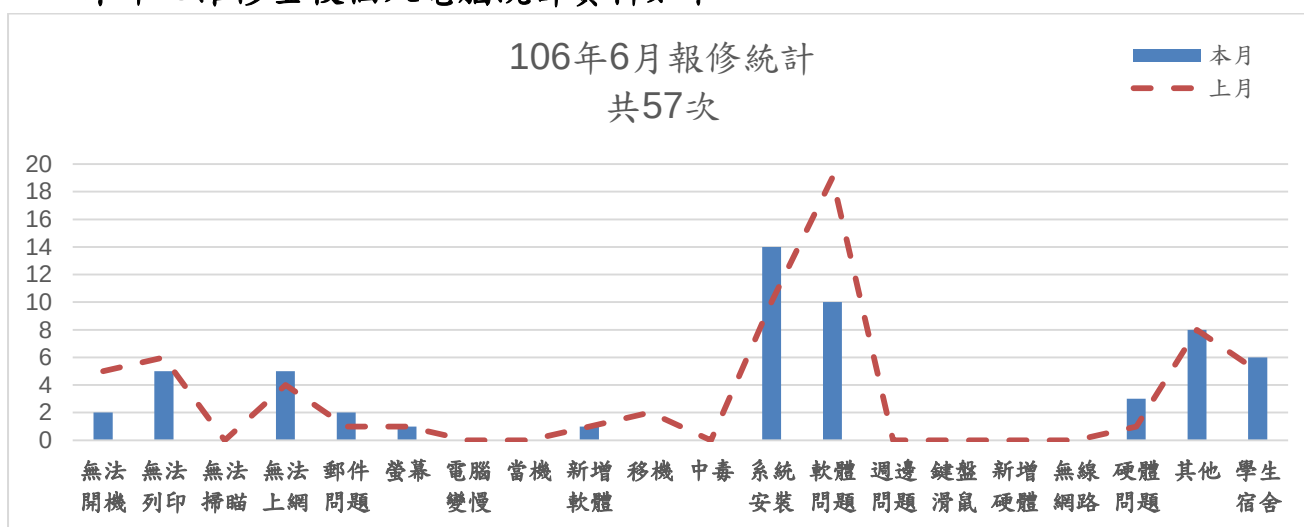
國立臺北教育大學第 143 次行政會議計算機與網路中心工作報告

設備暨網路組

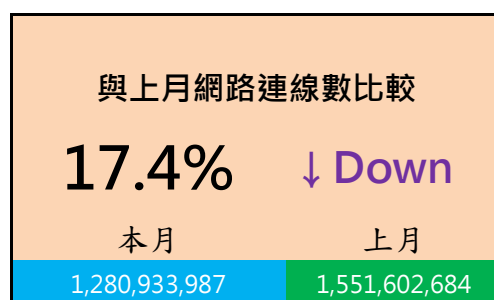
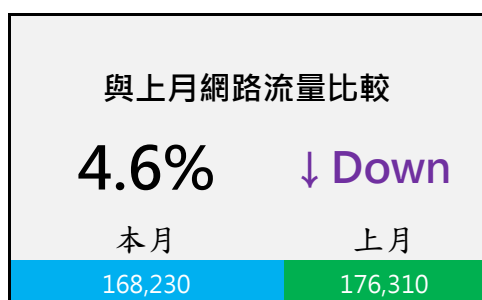
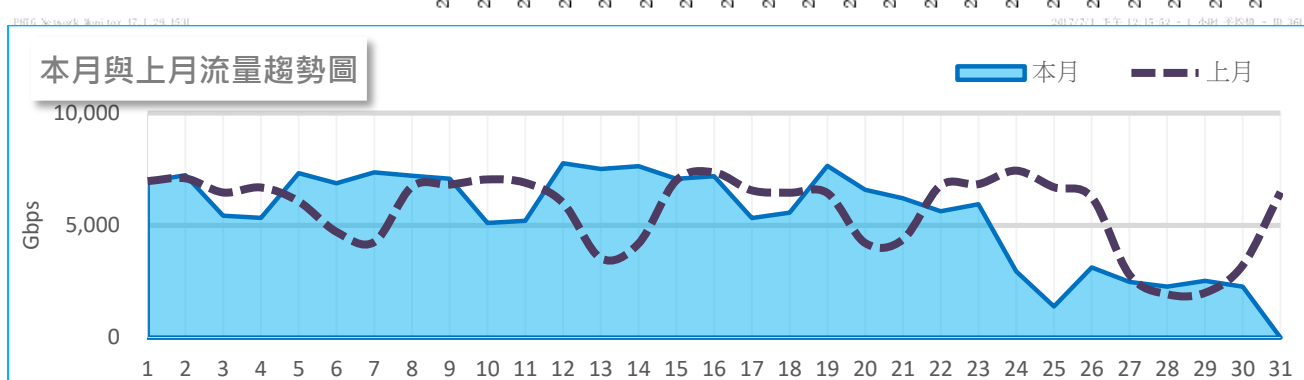
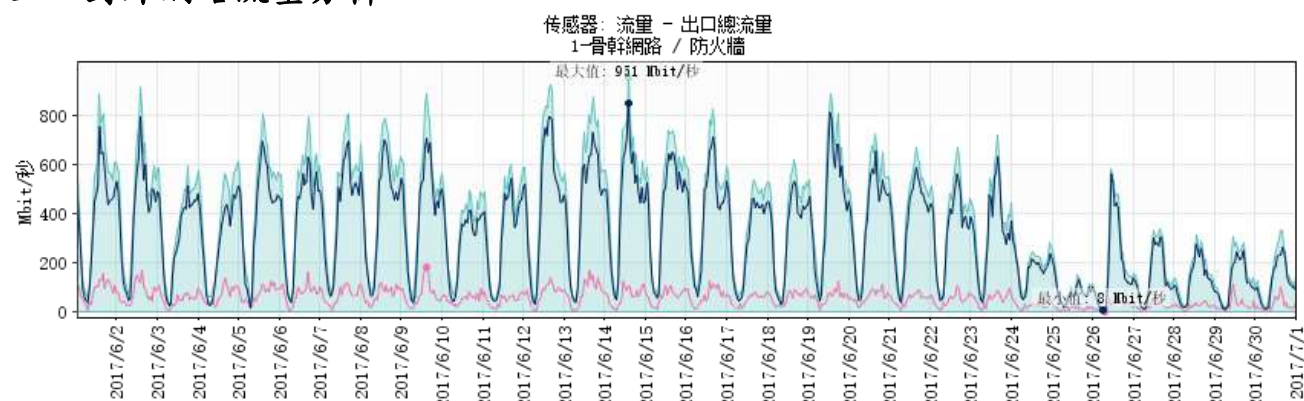
一、教職員電子郵件系統統計資料：



二、本中心維修全校個人電腦統計資料如下：



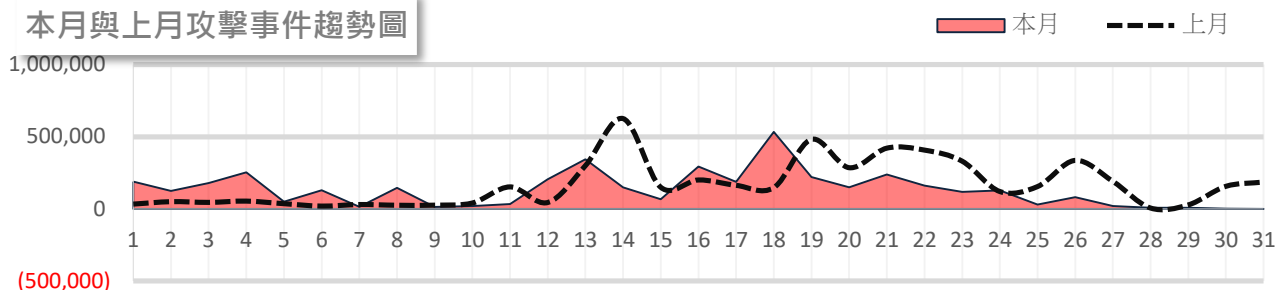
三、對外網路流量分析



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
106-005	06.23	教經系	套件權限設定錯誤，任何人都能上傳檔案	1	資安事件	

本月與上月攻擊事件趨勢圖



本月攻擊事件總數

4,101,553

次

嚴重事件

高度事件

234,203

3,867,350

本月攻擊類別分析

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%

與上月攻擊事件比較

21.9% ↓ Down

本月

上月

4,101,553

5,251,819

上月攻擊類別分析

排名	攻擊類別分析	次數	比率
1	DoS	4,746,736	90%
2	Others	319,867	6%
3	WebAttack	86,859	2%
4	BackdoorTrojan	56,720	1%
5	BufferOverflow	20,566	0%
6	VirusWorm	15,067	0%
7	AccessControl	2,249	0%

國家攻擊排名 TOP5

排名	本月新增	國家	本月累計次數	上月累計次數
1		美國	1,320,016	1,537,227
2		台灣	394,120	890,738
3		中國	376,953	605,610
4		法國	111,356	76,831
5		澳大利亞	74,221	246,227

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		cloudns.net	31,354	65,244
2		dynamic.hinet.net	21,306	24,284
3		hinet-ip.hinet.net	20,519	86,541
4	V	dialup.seed.net.tw	13,429	0
5		fbcdn.net	13,337	9,994

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	10.99.0.17	OFFICESCAN.ntue.edu.tw	TCP SYN Flood	11,797
2	120.127.4.19	120.127.4.19	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	11,656
3	120.127.8.49	ada.ntue.edu.tw	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	11,416
4	10.103.22.2	ASUS-PC	ICMP BlackNurse Attack	11,400
5	120.127.27.40	thwang.ntue.edu.tw	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	10,189
6	120.127.8.59	mlearning.ntue.edu.tw	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	9,629
7	120.127.4.17	NTUE-FUTURELIFE	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	9,562
8	120.127.8.51	man.ntue.edu.tw	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	9,526
9	120.127.27.38	iot.ntue.edu.tw	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	9,330
10	120.127.27.34	social2.ntue.edu.tw	FTP SmallFTPD Login Denial of Service Vulnerability	9,247

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	10.103.172.2	10.103.172.2	TCP SYN Flood	2,594,900
2	10.106.7.94	10.106.7.94	TCP SYN Flood	632,732
3	120.127.2.20	tea.ntue.edu.tw	SMTP Brute Force Login	111,300
4	10.200.14.247	10.200.14.247	WEB Apache HTTPD mod_log_config Cookie Handling Denial of Service	70,779
5	10.200.20.105	10.200.20.105	TCP SYN Flood	52,629
6	10.200.20.145	10.200.20.145	TCP SYN Flood	40,482
7	10.104.35.2	10.104.35.2	BACKDOOR Binghe 2.2 runtime detection	31,031
8	10.200.24.100	10.200.24.100	ICMP BlackNurse Attack	30,600
9	10.103.232.5	10.103.232.5	TCP SYN Flood	30,464
10	10.200.21.155	10.200.21.155	ICMP BlackNurse Attack	29,700

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	教檢小組	林詩怡	新增	
2	音樂系	謝壁韓	新增	
3	研發處國際組	張芸榕	新增	
4	圖書館採編組	許嘉珍	新增	
5	原資中心	陳滢	新增	
6	研發處國際組	公用帳號	新增	
7	音樂系	洪蒼淇	離職刪除	
8	學務處生輔組	范若耘	離職刪除	
9	自然系	賴序衡	離職刪除	
10	音樂系	白佩立	離職刪除	
11	課傳所	劉穎穎	離職刪除	
12	兒英系	賴柏菁	離職刪除	
13	學務處生輔組	范若耘	離職刪除	
網路設定暨固定 IP 申請				
1	數位系	方廷宇	新增	
2	計網中心	胡雅音	新增	
無線網路臨時帳號申請				
1	藝設系	洪冠宇	新增	
2	教經系	何怡瑩	新增	

六、其他重要工作記錄

1. 協助華語文中心執行教育部「106 年華語文教育機構招生績效系統管理平台」計畫，安裝架設伺服器及網路相關設定。
2. 協助總務處營繕組進行藝術館廁所整建施工現場勘查網路線路。
3. 協助總務處營繕組進行視聽館無障礙廁所整建工程現場勘查。

系統組

- 一、本校校務自我評鑑網站已配合各行政學術單位需求調整網站頁面編輯權限與功能，目前所有網站資料只提供有帳號者才能登入查看，另外系統亦有進行弱點掃描，掃描後無發現重大弱點，目前已提供網站操作手冊於網站上，並且於 6 月辦理一場校務自我評鑑網站操作說明會。
- 二、因本校目前無管理兼任老師的管理系統，人事室向本中心提出開發兼任老師管理系統的開發需求，目前已與人事室召開第一次系統需求討論會，已初步了解人事室對於此系統的基本需求，本中心將配合人事室的需求協助開發出兼任老師管理系統，後續將會持續與人事室召開不定期系統開發追蹤討論會議。
- 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第二次教學魔法師 APP 開發的招標委員會會議進行，並於 6 月下旬順利完成公告招標程序，預計 7 月初完成教學魔法師 APP 開發議約程序，後續將持續協助教學魔法師 APP 開發所需的各項資訊協助。
- 四、有關教務學務師培系統相關事宜如下：

- 1、完成第十一期維護紀錄並進行紙本驗收。
 - 2、完成第十二期維護紀錄之第一次確認作業，並由維護廠商進行校正作業。
 - 3、配合系統維護將於5月底到期，進行續約議價作業。
 - 4、配合續約需求，本中心提供教務學務師培系統客服網架站協助。
 - 5、於子系統兵役系統協調會議後，協助跟進系統改善進度，以確保系統正常使用。
- 五、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，本月再次調整資料介接欄位。
 - 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，本月協助進行師培相關資料介接作業，本月新增介接項目包含修畢師培學生資料與各系所教育部代碼對照表。
 - 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，本月完成系統之驗收事宜，後續將協助新舊系統之轉換。
 - 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，本月協助完成差勤系統之資料庫介接設定，以介接教職員職稱與在職狀態。
 - 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、因應教發中心-學習履歷系統暨課程地圖資訊系統擴充之功能需求，本中心協助參與需求諮詢與訪談，確認系統資料介接狀態與來源，以確保系統資料呈現之正確性。
- 六、協助教務處註冊組公告106學年度境外學生招生簡章、錄取公告名單與各項申請入學文件表單，協助教務處與總務處更新本校校首頁行事曆與全校分機一覽表的檔案連結。
- 七、配合本校需求，本中心於本校單一簽入平台登入後，已新增常用檔案專區提供校內人員連線下載，作為簡報與計劃書之文書公版使用。
- 八、為加強系統資安與個資保護，本月於網站防火牆中將差勤系統與公文系統之安全過濾等級開通，未來將陸續加入各項校務系統，嚴格把關資訊安全與防範。
- 九、因應本校雲端存取需求，本月協助總務處新購網路磁碟機之安裝與存取設定，以提供總務處進行網路磁碟之資料共用機制；另外，因文書組原竹教大異地備份設備已寄回本校，本中心亦協助進行該設備重新設定，以作為篤行樓之公文系統備份機用途。
- 十、因應機房溫度過高導致2台主機硬碟損壞，後續已與設備保固廠商報修確認並替換硬碟後目前已恢復正常。
- 十一、為執行今年度本中心的低階資料備份儲存陣列預算，已順利完成公告招標的程序並已於6月底順利開標，後續將進行儲存陣列安裝與上架事宜，預計9月以前完工。
- 十二、本中心於6月中旬完成視聽館監視系統106年第2季例行維護作業，確認系統功能正常運行。
- 十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、本中心於 6 月 14 日辦理第八場次新進人員教育訓練，系統組教導同仁如何使用單一登入系統

、校首頁公告系統與全校公告信寄發系統的操作使用，並將持續在每月辦理一場新進人員教育訓練。

十七、本校 105 學年度第二學期新教學平台系統統計報告(以下數字統計至 106 年 6 月 29 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)
教育經營與管理學系	80	56	70.00%	461	540	2	5778968
課程與教學傳播科技研究所	32	25	78.13%	24	330	20	1189068
教育學系	58	52	89.66%	396	1708	58	4341800
幼兒與家庭教育學系	43	37	86.05%	297	460	90	6117572
特殊教育學系	44	41	93.18%	304	1544	46	4497636
心理與諮商學系	37	36	97.30%	277	1060	104	2739288
社會與區域發展學系	49	44	89.80%	280	526	30	4058720
語文與創作學系	74	69	93.24%	342	636	103	4403592
兒童英語教育學系	44	36	81.82%	187	128	68	1206592
藝術與造形設計學系	95	30	31.58%	102	159	10	3113868
音樂學系	250	11	4.40%	12	50	3	266144
當代藝術評論與策展研究全英語 碩士學位學程	3	0	0.00%	0	0	0	36
臺灣文化研究所	14	13	92.86%	70	291	7	666016
文化創意產業經營學系	68	40	58.82%	127	78	3	739716
數學暨資訊教育學系	46	36	78.26%	171	302	87	3136460
自然科學教育學系	57	37	64.91%	184	107	4	5638472
體育學系	72	31	43.06%	120	144	26	465912
資訊科學系	41	30	73.17%	329	21	41	3532592
數位科技設計學系	43	23	53.49%	65	38	9	1361476
通識課程	146	74	50.68%	684	641	98	13114988
通識課程(服務學習)	27	4	14.81%	2	3	1	44648
通識課程(體育)	59	29	49.15%	7	16	3	43148
師培中心	99	92	92.93%	489	1148	170	6562872

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、協助 TOEIC 於 6 月 11 日舉辦證照認證考試；協助泰興工程於 6 月 13、15、20、22 日舉辦教育訓練，當天考試與活動皆順利圓滿結束，借用單位對本校教室環境、人員服務態

度、軟硬體設施皆十分滿意。

- 三、協助師培中心與數資系楊凱翔老師執行部落學童遠距伴讀計畫，中心於4月11日起長期出借 F305 電腦教室作為每週 2、3、4 晚間遠距伴讀場地並派中心職員晚間值班，以便處理資訊設備之突發狀況，確保課程順利進行，亦為其建立專屬磁區以供使用。
- 四、執行教育部創新教學環境建置計畫案-F308 電腦教室汰換案，F308 教室資訊設備部分，已全數完成下訂及議價程序；F308 教室家具採購部分，已於 6 月 30 日開標完成。
- 五、ADOBE 校園授權軟體已於 6 月 22 日完成驗收，本組已陸續打包 Windows 與 Mac 版本並上傳於全校授權軟體下載網頁。
- 六、已完成 106 學年度第 1 學期志工招募，此次共招募 9 名同學擔任計網中心志工，預計於開學前舉辦教育訓練說明會，讓志工熟悉各項設備操作與注意事項，於開學日可立刻進入狀況。
- 七、為配合教育部「106 年度臺灣學術網路社交工程演練服務計畫」，本中心除辦理 2 場次資通安全教育講習，並建置演練專區，提供同仁查詢社交工程演練的重要性與如何防範。
- 八、6 月 14 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。
- 九、6 月 29 日邀集本校相關單位及一級主管，召開智慧財產權會議，逐項審視智財權工作執行成果，以防止校園內不法侵權事件發生，落實智財權相關法令規範。

國立臺北教育大學第 143 次行政會議秘書室工作報告

秘書室

- 一、7 月 4 日召開行政主管協調會議。
- 二、7 月 12 日召開行政主管會報。
- 三、7 月 26 日召開行政會議。
- 四、106 年度教育部大專校院性別平等教育業務辦理情形書面審查資料業於 7 月 4 日函送高教評鑑中心。

校友中心

- 一、6 月 27 日、7 月 4 日、7 月 18 日協助接待外賓、華語文教師參訪團導覽校史館。
- 二、6 月 28 日，協助辦理校友總會合唱團聯誼餐會。
- 三、7 月 15 日，林顯丞主任帶領校友中心人員偕同校友總會郭副理事長明郎參加南投縣校友會第七屆第一次會員大會。
- 四、協助校友總會各項行政庶務工作。
- 五、協助文化部委託廠商拍攝藝術家校友紀錄片相關事宜。
- 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 7 月 18 日止，校友證製發已達 4785 張。

北師美術館行政會議重要工作報告 (106 年 6 月-106 年 7 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。

2. 《2017 作夢計畫 Dreamin' MoNTUE》展覽

展覽期間於 2017.4 至 2017.6 期間於北師美術館舉行。

由藝術家共組營運的新樂園藝術空間，從 1995 年成立至今已邁入 20 年。此次新樂園 MoNTUE 北師美術館首次舉辦「2017 作夢計畫 Dreamin' MoNTUE」展覽計畫，將於 2017 年 4 月至 6 月展開展覽序幕，由兩位表演藝術家葉名樺《一個人的美術館—寂靜敲門》與陳彥斌《嗨歌三百首》接力展出，邀請觀眾親身參與！

嗨歌三百首

masingkiay

2017.05.19-2017.06.18

《嗨歌三百首 masingkiay》由導演陳彥斌所策劃，此次展演實踐跳脫原住民族的符號、圖騰、裝飾、樂舞、儀式等既定印象，這次我們在美術館重新打造一個聚會所，

將邀請觀眾進入原住民族的社交現場。來到這個家，透過原住民日常飲食，人於場域中相互對話、分享交織，重新經驗原住民族的多元面貌，以及於美術館中發生新的行為。

masingkiay（阿美語，意為瘋癲地、神經的）。

你將是我們的客人，透過作客的行為，我們與你認識、交流並分享。於有限的時間裡，共同經營這段或長或短的關係，在你和我身上、在美術館的空間中，留下生活軌跡。

『我們，曾經瘋狂地，一起，在這裡。』

二、館務工作

1. 監視器系統建置。
2. 頂樓植栽清運、漏水補強工程。

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. 辦理 106 年美感教育到校講習服務。
2. 辦理美感教育種子教師共學社群。
3. 106-1 學期美感教育種子教師招募與計畫收件作業

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 143 次行政會議附設實驗小學工作報告

- 一、106 學年度一、三、五年級編班作業已於 6 月 28 日及 7 月 3 日順利完成；預計 8 月 1 日(二)下午 4:00 前，全校統一公告各班導師名單。
- 二、7 月 4 日、5 日兩天為本校教師暑期研習。本次由沛德國際教育機構執行長柯沛寧老師指導，主題為「七個習慣～自我領導力教育的奇蹟」。兩天的研習，講師熱情引導北小教師找回教育初衷、釐清願景、確立使命、提升自身效能…。期盼這股影響力能夠持續、擴散至家庭與社區…。
- 三、為配合台北市教育局校務系統集中管理案，7 月 10 日(一)資訊組已將本校校務系統移機到教育局代管，未來校務系統主機不再由學校管理，學校僅管理「內容」，也就是資料而已。
- 四、暑假期間，學務處辦理為期一個月的游泳夏令營，其他由學校各團隊自發性的辦理暑訓，總計有籃球、羽球、桌球、射箭、跳繩隊等，校園穿梭著孩子活潑身影、熱鬧依舊。
- 五、7 月 14 日(五)是本校健康中心林阿姨任職的最後一天，她在北小服務 32 年，對孩子無盡關愛，對工作認真負責及無私奉獻，一路走來，始終如一。林阿姨是北小守護天使，受到所有親師生愛戴與依賴，她將是校史上不可抹滅的典範印記。
- 六、105 學年度除了林阿姨退休外，另有小學部 3 位老師、幼兒園 2 位老師退休，一位老師調職。擁有百年校史的北小，人員更迭、世代交替今年再度出現。
- 七、暑假期間，學校教評委員們仍為新學年度新進教師的招聘頻頻開會。
- 八、研究處為日本西川町出訪所安排的暑假第一階段集訓已於 7 月 7 日結束，預計 8 月 21 日～25 日進行第二次的集訓。
- 九、台北市第三群組安排 7 月 25 日為 106 學年度課程計畫審查時間，當天由專家書面審查及各校進行計畫報告；本校由即將卸任的阿哲主任負責撰寫、報告，並請接任的顏志賢主任參加。
- 十、本校學生蔡○寬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。輔導室擬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。
- 十一、期末起，總務處即針對校園各大樓屋頂清潔及水溝疏通工作持續進行處理，並將利用暑假天晴時段進行戶外木造設施油漆工作。期盼在開學前能陸續完成期末各班報修項目之修繕、公共區域電扇擦拭等。
- 十二、暑假期間，本校預計進行圖書館二樓教師藏書區裝修、幼兒園隱形防墜網、無障礙設施設備改善、行政樓至善樓燈具更新、輔導學生環境改善等諸多工程；總務處並著手規劃至善樓消防管線改善工程計畫申請；進行 106 學年度午餐採購案及英語教科書採購案等。