

國立臺北教育大學第 98 次行政會議紀錄目次

一、時間：102 年 9 月 25 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：顏如芳

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：

本校 102 年度優秀員工表揚：

董組長雅芬、盛組長美雲、王憲文先生

（一）主席致詞.....	1
（二）上次行政會議決議案執行情形報告	2
（三）102 年 10 月份重要行事曆報告	3
（四）報告案	
1. 「第三期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫」報告案	6
2. 有關本校進修推廣教育中心因應研究所在職碩士班招生報名情況與就讀 率情形所提未來之調整方向參考建議，提請 報告.....	7
（五）提案討論	
1. 本校「特殊教育推行委員會設置要點(草案)」(學務處).....	19
2. 本校「未來教室借用及管理要點(草案)」(教學發展中心).....	21
3. 本校「教學實務或教材教法研發補助要點（草案）」(教學發展中心)	24
4. 本校「教學用講義繕印辦法」廢止案(教務處).....	28
5. .本校「主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點」修正案(教務 處)	32
6. .本校「學生成績管理辦法」修正案(教務處)	39
7. 本校「辦理招生考試保密要點」及「招生考試閱卷規則」修正案(教務 處)	45
8. 本校擬與行政院人事行政總處地方研習中心簽定「教育與訓練發展合 作協議書」案	51
9. 本校「招生考試命題準則」修正案(教務處)	54
10. 本校「學雜費調整作業要點」及「招生考試闖場規則」修正案(教務處)	58

11. 本校「推動委訓、代訓 <u>推廣教育</u> 實施要點(草案)」(進修推廣處).....	64
12. 本校「校務基金進用約聘教師評鑑辦法(草案)」(研究發展處).....	68
13. 本校管有臺北市大安區學府段一小段 632 地號土地獲國資會保留使用 如何規劃利用討論案(總務處).....	101
14. 本校「外國學生獎學金實施要點(草案)」(教務處).....	103
15. 本校「館舍場地管理及使用辦法」、「館舍場地使用收費標準暨管理單 位一覽表」及「校內單位使用大型場地申請表」修訂案.....	112

(六) 工作報告

1. 教務處.....	131
2. 教學發展中心	135
3. 學務處	137
4. 總務處	146
5. 研究發展處.....	154
6. 圖書館	158
7. 教育學院	163
8. 人文藝術學院	165
9. 理學院	166
10. 進修推廣處.....	167
11. 人事室	168
12. 主計室	169
13. 師資培育暨就業輔導中心	177
14. 計算機與網路中心	181
15. 北師美術館	186
16. 秘書室	188
17. 附屬實驗小學	189

(七) 校長指示事項.....	190
-----------------	-----

(八) 臨時動議：無

六、散會：12 時 50 分

國立臺北教育大學第 98 次行政會議紀錄

一、時間：102 年 9 月 25 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：顏如芳

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：

本校 **102** 年度優秀員工表揚：

董組長雅芬、盛組長美雲、王憲文先生

（一）主席致詞

今天提案相當多，先進入提案部分，時間足夠再進行報告案的部分。
另關於退休師長尚未退休前所投稿之論文，相關費用之補助比照現任專任教師，煩請研發處協助。

進入提案討論。

(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 97 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案	案 由	決 議	執行單位	執 行 情 形
1	本院自然科學教育學系擬與國立臺灣大學物理學系、應用物理研究所及天文物理研究所等續簽訂校際選課協議書案。	通過。	理學院 自然科學教育學系	兩校「校際選課合作協議書」待國立臺灣大學行政會議通過後進行簽約。
2	本校「館舍場地管理及使用辦法」、本校「館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表」及「校內單位使用大型場地申請表」修訂案。	本案請副座偕同總務處重新調整文字後再提會討論。	總務處	一、已於 102 年 9 月 16 日主管會報討論。 二、將提下次行政會議討論。
3	本校擬與 ETS 台灣區代表忠欣股份有限公司合作辦理 TOEIC 多益英語測驗校園案。	一、通過。 二、請教學發展中心洽請 ETS 併代收 60 元之本校行政費，若 ETS 之行政作業仍維持僅收報名費，則本校不收取學生行政費。	教學發展中心	一、本案經與 ETS 洽詢後，ETS 無法代收行政費，依決議不收取學生行政費。 二、本中心已於 9 月 9 日簽准以本校其他場地費之盈餘支付電工同仁之工作費，報名時間預訂自 10 月 7 日至 10 月 31 日止。
臨時提案	「國立臺北教育大學招生委員會設置辦法」新訂案	修正通過。	教務處	依會議決議修正文字後公告周知。

(三) 102 年 10 月份重要行事曆報告

102 年 10 月份重要行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
09 月 09 日~10 月 14 日	一~一	薪傳教師受理申請	教學發展中心	
09 月 13 日~10 月 01 日	一~五	102 學年度第 2 學期教學助理申請	教學發展中心	
09 月 13 日~10 月 04 日	五	學生學習社群申請	教學發展中心	
09 月 16 日~10 月 04 日	五	補助各學院辦理學習策略或論文研究講座申請	教學發展中心	
09 月 16 日~10 月 20 日	一~六	新生各班收齊現職服務證明書換領學生證	進修推廣處	
09 月 24 日	二	數位學習履歷入班宣導【場次一】	教學發展中心	
10 月 01 日	二	辦理 102 學年度教育部卓越師資培育獎學金甄選筆試	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 01 日	二	數位學習履歷入班宣導【場次二】	教學發展中心	
10 月 01~10 日(預計)	二~四	第二階段招生總量提報資料填報：招生名額修正填報及申復	教務處	實際時程依教育部來文辦理
10 月 01~10 日(預計)	二~四	第二階段招生總量提報資料填報：招生名額修正填報及申復	教務處	實際時程依教育部來文辦理
10 月 01~31 日	二~四	本校教學優良教師採訪	教學發展中心	配合受訪教師時間另排行程
10 月 01~31 日	二~四	受理 103 年 1-6 月招生宣傳活動經費補助案	教務處	
10 月 04 日	五	期末教學狀況調查問卷修訂會議(暫訂)	教學發展中心	
10 月 05 日	六	辦理 102 學年度教育部卓越師資培育獎學金甄選面試	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 05 日	六	《合唱教學工作坊》	音樂學系	
10 月 07 日	一	102 學年度第一學期精彩人生講座，講者：黃光男政務委員，講題：臺灣之美。	教務處	
10 月 07~14 日	一~一	夜間班及周末假日班第一學期學分費開單作業	進修推廣處	
10 月 07~16 日	一~三	103 學年度碩、博士班推薦甄試報名繳費	教務處	
10 月 07~18 日	一~五	雙主修申請	教務處	
10 月 07~31 日	一~五	102 學年度第 2 學期多益校園考報名期間	教學發展中心	
10 月 08 日	二	全校導師(含進修推廣處)會議	學務處	
10 月 08 日	二	[演講]迎向職場~半農半 X 的生活：順從自然，實踐天賦	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 08 日	二	數位學習履歷入班宣導【場次三】	教學發展中心	
10 月 08 日	二	未來教室教育訓練(暫訂)	教學發展中心	

102 年 10 月份重要行事曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
10 月中旬		103 學年度繁星推薦入學及個人申請入學簡章完成核校定稿	教務處	
10 月中旬		103 學年度大學考試入學分發簡章完成核校定稿	教務處	
10 月中旬		公告 101 學年度第 2 學期各班三育前 3 名名單	教務處	
10 月中旬		102 學年度第 1 學期學分費開單	教務處	
10 月 14 日	一	102 學年度第 1 學期教學卓越系列講座邀請高醫大人文社會學院院長周逸衡教授蒞校演講	教學發展中心	
10 月 14~31 日	一~四	102 學年度第 1 學期本校教師專業學習社群受理申請	教學發展中心	
10 月 15 日	二	推廣教育審查小組第一次會議	進修推廣處	
10 月 15 日	二	[雇主座談會] 資訊業市場現況與求職需求	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 15 日	二	教學助理認證研習會	教學發展中心	
10 月 15 日	二	與美國聖母院大學音樂系交流、音樂會、大師講座	音樂學系	
10 月 16 日	三	學生事務會議	學務處	
10 月 16 日	三	交通安全教育委員會議	學務處	
10 月 16 日	三	學校衛生委員會議	學務處	
10 月 17 日	四	103 學年度碩、博士班推薦甄試報名表填寫及寄件截止日期	教務處	
10 月 17 日	四	本學期夜間暨週末假日班班代表聯席會議	進修推廣處	
10 月 18 日	五	公告 102 學年度教育部卓越師資培育獎學金甄選錄取名單	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 19 日	六	《複管陶笛教學研習》	音樂學系	
10 月 20~23 日	日~三	協辦 102 年全運會跆拳道項目	學務處	
10 月中下旬		2014 年春季海外交換學生甄選截止	研究發展處	
10 月中下旬		針對教師及大專生進行專題計畫案申請推動辦理兩場講座	研究發展處	
10 月中下旬		辦理 102 學年度師資生修課說明會	師資培育暨就業輔導中心	
10 月中旬~10 月底		各學系填報 103 學年度身心障礙學生保送甄試簡章校系分則	教務處	
10 月 21 日~11 月 01 日	一~五	輔系、雙主修學分審核及放棄申請	教務處	
10 月 22 日	二	[演講] 職涯規劃與時間管理	師資培育暨就業輔導中心	

102 年 10 月份重要行事曆

日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
10 月 23 日	三	課程委員會會議及教務會議	教務處	
10 月 23 日	三	行動學習研習活動（暫訂）	教學發展中心	
10 月 25~26 日	五~一	國語注音符號百週年國際學術研討會	語文與創作學系	國立台灣師範大學博愛樓
10 月 28 日	一	[雇主座談會] 物流業市場現況與求職需求	師資培育暨就業輔導中心	
10 月 28 日	一	學習策略系列講座【場次一】 主題：我該想的、夢的與做的事-生涯與時間管理	教學發展中心	
10 月 28 日~11 月 01 日	一~五	新生盃球賽冠軍週	學務處	
10 月 29 日	二	第一次學生幹部座談會	學務處	
10 月 30 日	三	第 99 次行政會議	秘書室	
10 月 30 日	三	舉辦《慶祝威爾第・華格納二百週年音樂會》	音樂學系	國家演奏廳
10 月 30 日	三	召開「精進師資素質計畫」第 2 次定期工作會議	師資培育暨就業輔導中心	
10 月底前		學雜費減免資料彙報教育部助學系統整合平台	教務處	

(四) 報告案

1. 「第三期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫」報告案

本校申請「第三期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫」，獲得教育部補助兩年共計兩千萬，執行期限自 102 年 6 月 1 日至 104 年 5 月 31 日止。為使本校師長更加瞭解本計畫內容及規劃方向，特於行政會議進行簡報。

主席裁示：

因本次會議時間不足，請教學發展中心擇要提供本計畫相關資料，註明各子計畫主持人及經費等，俾利師長詢問與參與。

國立臺北教育大學第 98 次行政會議報告單	
案由說明	有關本處進修教育中心因應研究所在職碩士班招生報名情況與就讀率情形所提未來之調整方向參考建議，提請 討論。
執行情形	1. 本案所提各相關報表，除列表詳列本處進修教育中心近三到五年相關報名、在學及休退學狀況資料外，另透過圖表呈列歷年消長趨勢進行分析說明，及提供未來調整之參考建議，敬供 卓參。(如附件 4) 2. 本案擬透過所列圖表數據，提供本校各學院及相關系所了解近年來之各在職碩士班招生報名及就讀率概況，進而讓各系所能參考這些數據及參考建議，思考系所未來可能之調整方向。
具體建議	一、暑期碩士班調整上課時間到夜間或週末假日時段。 理由：1. 暑期班修業年限最低為 4 年，遠高於夜間或週末假日班兩年修業即可畢業之修業時間。造成多數學生因為考慮修業年限過長，而放棄報名機會。 2. 每年暑期班報到率雖然均為百分之百，但報名率卻逐年下滑（見附表 1）。 二、教學碩士班逐步辦理停招，改招收一般社會人士亦可報考的碩士在職專班，吸引更多社會人士前來報考。 理由：本校教學碩士班因僅能招收小學及幼稚園教師，部分系所雖不乏有考生詢問，卻因不具小學或幼稚園教師證而無法報考，殊為可惜。 三、考試方式建議減少或停止筆試科目，朝資料審查及面試方向調整。 理由：在職碩士班因多為在職人士進修，其實務經驗豐富但因畢業時間較長，考慮到自身筆試能力不好而放棄報考機會，若改變招生考試方式，可招收到更多元化的學生就讀。 例如：教育系創評碩士專班於 101 學年度取消筆試改採資料審查與面試進行考試，該年報名人數比去年報名人數暴增至少 4 倍。 四、建議系所在招生前，能函送電子信或紙本資料予畢業校友，請他們協助宣傳系所招生訊息。 五、廣告除了在報紙刊登外，建議可考慮在公車（車體或車內）、捷運站或車箱內、火車站或火車車箱內刊登廣告（含高鐵）、或在捷運車站播放招生廣告影像訊息。 六、提供本校在職碩士班簡章及海報予各小學加以宣傳。

報告單位：進修推廣處

國立台北教育大學進修推廣處進修教育中心研究所在職進修碩士班（含夜間暨週末假日碩士班、暑期碩士班）
99學年度到102學年度招生相關資料圖表

圖表目錄

	頁次
表一、本校研究所在職碩士班99學年度到102學年度報名、錄取、報到情況一覽表	1
表二、全國大專校院100學年度到102學年度各校在職碩士班報名情況一覽表	2
表三、本校研究所在職碩士班（暑期班）98學年度到102學年度在學情況一覽表	3
表四、本校研究所在職碩士班（夜間暨週末假日班）99學年度到101學年度在學情況一覽表	4
表五、本校在職碩士班系所未來規劃招生方向及進修教育中心參考建議一覽表	5
附表1、本校研究所在職碩士班（暑期班）報名、註冊率一覽表	6
附表2、本校研究所在職碩士班（夜間暨週末假日班）報名、註冊率一覽表	7

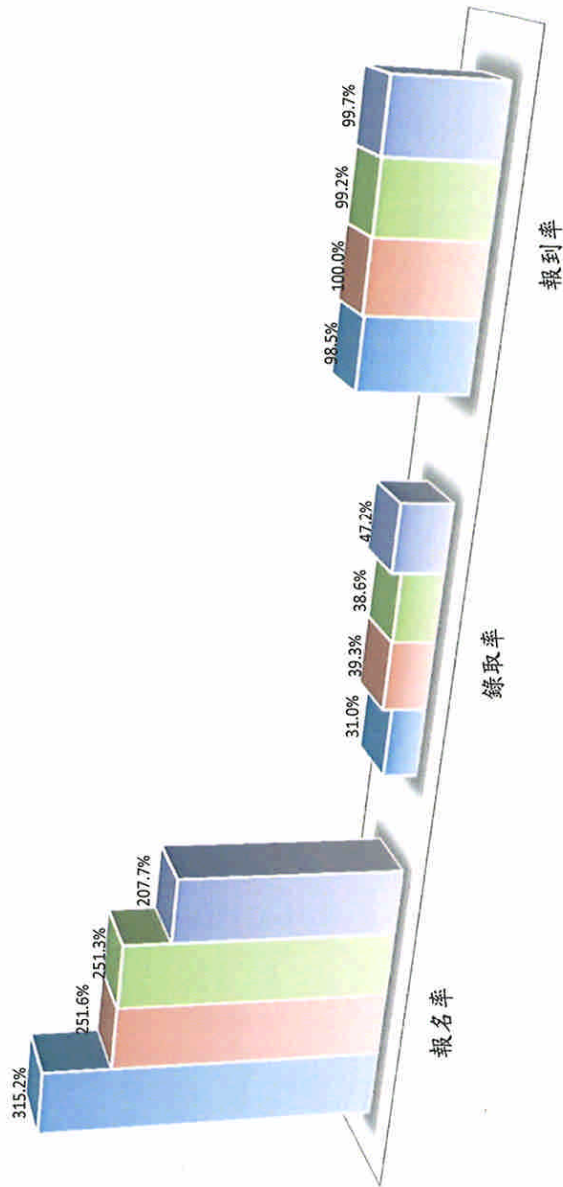
表一、進修推廣處進修教育中心在職碩士班 99 學年度報名、錄取及報到資料一覽表

附件 4-1

學年度	核定招生人數	報名人數	報名率	錄取人數	錄取率	報到人數	報到率	備註
99	421	1327	315.2%	411	31.0%	405	98.5%	99 年舍金門班 20 名外加名額。
100	397	999	251.6%	393	39.3%	393	100.0%	
101	390	980	251.3%	378	38.6%	375	99.2%	
102	389	808	207.7%	381	47.2%	380	99.7%	

國立臺北教育大學進修推廣處進修教育中心 研究所在職進修碩士班
99 學年度到 102 學年度招生就讀情況報表

■ 99 學年度 ■ 100 學年度 ■ 101 學年度 ■ 102 學年度



表二、大專校院100學年度～102學年度在職碩士班各校報名情況一覽表參考資料 附件4-2

各校歷年碩士班報名 人數	100	101	102
市北教	685	580	702
國北教大	999	980	808
竹教大	335	332	256
中教大	561	534	640
屏教大	340	221	253
東華(花教)	288	294	317
台師大	853	1033	1033
北藝大	**	1327	1280
台藝大	223	206	189
高師大	1001	733	629
輔仁	1034	1122	1225
東吳	817	738	711

各校音樂系在職碩士班 報名人數	100	101	102
市北教	x	x	20
國北教大	58	22	39
竹教大	x	x	x
中教大	x	x	x
屏教大	x	x	x
東華(花教)	x	x	x
台師大	51	45	62
北藝大	49	20	23
台藝大	43	40	31
高師大	x	x	x
輔仁	24	35	30
東吳	19	21	11

灰色表示非官方資料

註：本表統計資料因各校線上公布截止時間不一，故部分資料已無法在各校網站上查到。其非官方資料係由「全國考訊」網獲取統計資料。

表三、國立台北教育大學進修推廣處進修教育中心暑期在職碩士班
98學年度到102學年度在學狀況總圖表

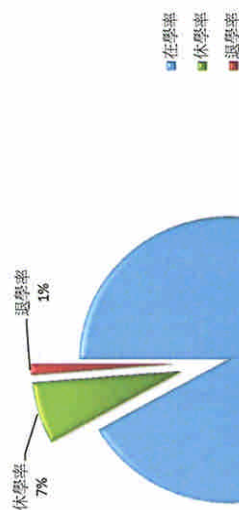
附件4-3

學年度	98	99	100	101	102
應在學人數	353	343	338	317	304
實際在學人數	339	96	314	291	286
在學率	96.03%	94.12%	92.90%	91.80%	94.08%
休學人數	11	4	13	22	15
休學率	3.12%	3.92%	3.85%	6.94%	4.93%
退學人數	3	2	11	4	3
退學率	0.85%	1.96%	3.25%	1.26%	0.99%

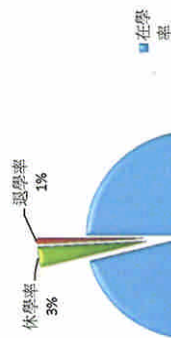
99學年度暑期在職碩士班在學狀況百分比圖



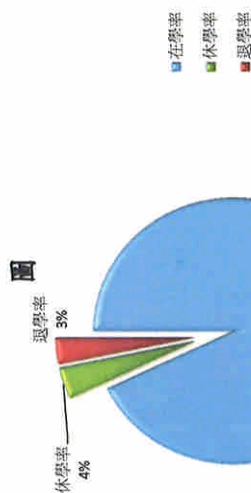
101學年度暑期在職碩士班在學狀況百分比圖



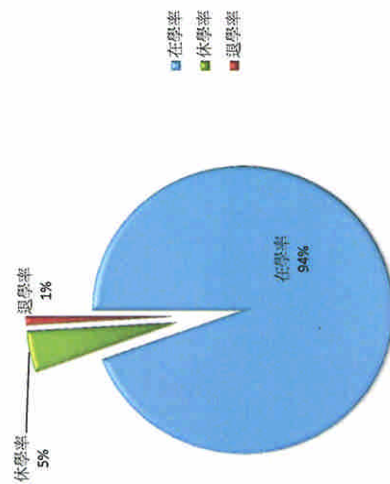
98學年度暑期在職碩士班在學狀況百分比圖



100學年度暑期在職碩士班在學狀況百分比圖



102學年度暑期在職碩士班在學狀況百分比圖

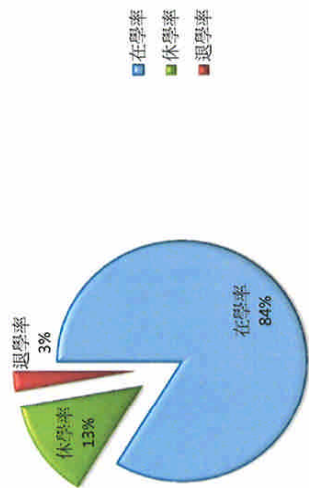


表四、國立台北教育大學進修推廣處處進修教育中心夜間暨週末日在職碩士班
99學年度到101學年度在學狀況百分比總圖表

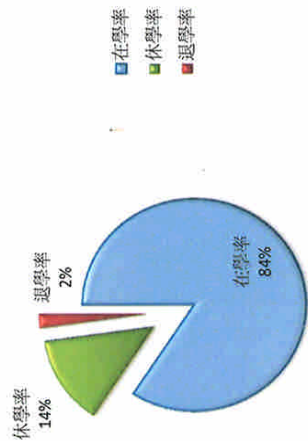
附件4-4

學年度	99上	99下	100上	100下	101上	101下
應在學人數	1148	1067	1088	1025	1026	950
實際在學人數	996	926	916	865	859	800
在學率	86.76%	86.78%	84.19%	84.39%	83.72%	84.21%
休學人數	119	125	148	138	138	126
休學率	10.37%	11.72%	13.60%	13.46%	13.45%	13.26%
退學人數	33	16	24	22	29	24
退學率	2.87%	1.50%	2.21%	2.15%	2.83%	2.53%

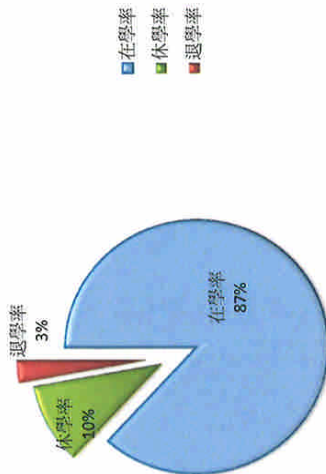
1011夜間暨週末日在職碩士班在學狀況百分比圖



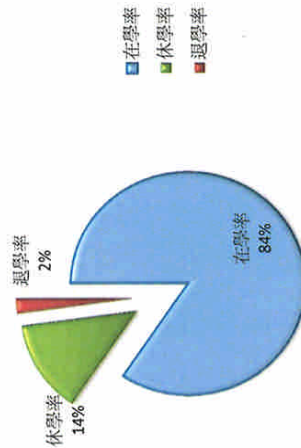
1001夜間暨週末日在職碩士班在學狀況百分比圖



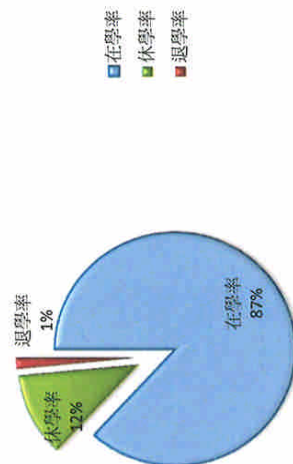
991夜間暨週末日在職碩士班在學狀況百分比圖



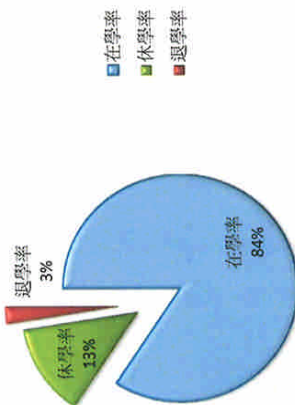
1002夜間暨週末日在職碩士班在學狀況百分比圖



992夜間暨週末日在職碩士班在學狀況百分比圖



1012夜間暨週末日在職碩士班在學狀況百分比圖



表五、在職碩士班系所未來規劃招生方向及進修教育中心參考建議一覽表

附件4-5

系所	現有招生班級	系所未來考慮調整方向	本中心參考建議
音樂系	在職碩士專班（暑）	103學年度續招	
	教學碩士班（暑）	102學年度已申請停招	
台文所	台灣文化教學碩士班（夜）	系所規劃於104學年度停招教碩班改招在職碩士專班	因近年來教師進修人數逐年遞減，故若該班調整改招在職碩士班應可擴大招生對象，並吸引對該所有興趣之社會人士報考。
	多元文化教學碩士班（夜）	系所規劃於104學年度停招教碩班改招在職碩士專班，招生學制不變	因近年來教師進修人數逐年遞減，故若該班調整改招在職碩士班應可擴大招生對象，並吸引對該班有興趣之社會人士報考。
社會與區域發展學系	社會學習領域教學碩士班（暑）		一、依教育部所制定之大學辦理招生規定作業審核要點第10點第10項規定：「進修學士班及在職專班授課時間，應配合在職進修需求彈性規劃，必修課程除該全班學生同意外，不得與日間學制班次併班上課。」
		系所規劃於104學年度停招教碩班改招在職碩士專班，招生學制不變	二、之前曾詢問過教育部類似案例，教育部回應：「以一般社會人士為招生對象，應尊重社會人士可進修之時間，暑期班均採取在7月及8月日間時段密集上課，多數社會人士恐無法每年在這段時間長期請假進修，宜多加考慮。」故擬建議系所可考慮是否調整到夜間或週末假日辦理招生。

建議改變招生方式調整方向：

- 一、暑期碩士班調整上課時間到夜間或週末假日時段。
理由：1.暑期班修業年限最低為4年，遠高於夜間或週末假日班兩年修業即可畢業之修業時間。造成多數學生因為考慮修業年限過長，而放棄報名機會。
2.每年暑期班報到率雖然均為百分之百，但報名率卻逐年下滑（見附表1）。
- 二、教學碩士班逐步辦理停招，改招收一般社會人士亦可報考的碩士在職專班，吸引更多社會人士前來報考。
理由：本校教學碩士班因僅能招收小學及幼稚園教師，部分系所雖不乏有考生詢問，卻因不具小學或幼稚園教師證而無法報考，殊為可惜。
- 三、考試方式建議減少或停止筆試科目，朝資料審查及面試方向調整。
理由：在職碩士班因多為在職人士進修，其實務經驗豐富但因畢業時間較長，考慮到自身筆試能力不好而放棄報考機會，若改變招生考試方式，可招收到更多元化的學生就讀。
例如：教育系創評碩士專班於101學年度取消筆試改採資料審查與面試進行考試，該年報名人數比去年報名人數暴增至少4倍。
- 四、建議系所在招生前，能函送電子信或紙本資料予畢業校友，請他們協助宣傳系所招生訊息。
- 五、廣告除了在報紙刊登外，建議可考慮在公車（車體或車內）、捷運站或車箱內、火車站或火車車箱內刊登廣告（含高鐵）、或在捷運車站播放招生廣告影像訊息。
- 六、提供本校在職碩士班簡章及海報予各小學加以宣傳。

附表 1：暑期碩士班99學年度～102學年度報名報到率一覽表

附件4-6

學年度	班 名	核定招生人數	報名人數	報名率	錄取人數	錄取率	報到人數	報到率	備註
99	社發系社領教碩班（暑）	21	66	314.3%	21	31.8%	21	100.0%	
	藝設系教碩班（暑）	21	55	261.9%	21	38.2%	21	100.0%	
	語創系教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	音樂系碩專班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	音樂系教碩班（暑）	21	33	157.1%	21	63.6%	21	100.0%	
100	99學年度暑期報名、錄取率總計	63	154	244.4%	63	40.9%	63	100.0%	
	社發系社領教碩班（暑）	24	64	266.7%	24	37.5%	24	100.0%	
	藝設系教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	語創系教碩班（暑）	24	70	291.7%	24	34.3%	24	100%	
	音樂系碩專班（暑）	24	58	241.7%	24	41.4%	24	100.0%	
101	音樂系教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	100學年度暑期報名、錄取率總計	72	192	266.7%	72	37.5%	72	100.0%	
	社發系社領教碩班（暑）	22	46	209.1%	22	47.8%	22	100.0%	
	藝設系教碩班（暑）	22	35	159.1%	22	62.9%	22	100.0%	
	語創系教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
102	音樂系碩專班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	音樂系教碩班（暑）	22	22	100.0%	16	72.7%	16	100.0%	不足額錄取
	101學年度暑期報名、錄取率總計	66	103	156.1%	60	58.3%	60	100.0%	
	社發系社領教碩班（暑）	23	41	178.3%	23	56.1%	23	100.0%	
	藝設系教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
102	語創系教碩班（暑）	23	46	200.0%	23	50.0%	23	100%	
	音樂系碩專班（暑）	22	39	177.3%	22	56.4%	21	95.5%	遞補備取完畢
	音樂系教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生，103學年度辦理停招
102學年度暑期報名、錄取率總計		68	126	185.3%	68	54.0%	67	98.5%	

附表2：夜間暨週末假日碩士班99學年度～102學年度報名報到率一覽表

附件4-7

學年度	班 名	核定招生人數	報名人數	報名率	錄取人數	錄取率	報到人數	報到率	備 註
99	教育系創新評鑑碩專班（夜）	18	27	150.0%	18	66.7%	18	100.0%	
	教育系金門教碩班（週末假日）	20	26	130.0%	20	76.9%	20	100.0%	
	生命所教碩班（夜）	21	65	309.5%	21	32.3%	21	100.0%	
	社發系多元教碩班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	特教系教碩班（夜）	23	146	634.8%	23	15.8%	23	100.0%	
	心諮系碩專班（夜）	23	130	565.2%	13	10.0%	13	100.0%	最後一屆學生，不足額錄取
	幼教系教碩班（夜）	21	60	285.7%	21	35.0%	21	100.0%	最後一屆教碩班
	學校行政碩士班（夜）	20	55	275.0%	20	36.4%	17	85.0%	備取遞補完畢
	校務經營碩士專班（週末假日）	22	83	377.3%	22	26.5%	22	100.0%	
	教育領導與管理碩專班（澎湖班、週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	課研所教碩班（夜）	23	114	495.7%	23	20.2%	21	91.3%	備取遞補完畢
	兒英系英語教育碩士專班（夜）	19	65	342.1%	19	29.2%	18	94.7%	備取遞補完畢
	兒英系英語教學碩士班（夜）	22	53	240.9%	22	41.5%	22	100.0%	
	台文所教碩班	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	藝設系碩專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	文創系EMBA班（週末假日）	20	60	300.0%	20	33.3%	20	100%	
	數資系教碩班（夜）	23	69	300.0%	23	33.3%	23	100.00%	
	自然系教碩班（夜）	21	44	209.5%	21	47.7%	21	100%	
	體育系教碩班（夜）	23	66	287.0%	23	34.8%	23	100%	
	資科系碩專班（夜）	21	70	333.3%	21	30.0%	21	100%	
	數位系碩專班（週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	傳科所碩專班（夜）	18	40	222.2%	18	45.0%	18	100%	
99學年度夜間報名、錄取率總計		358	1173	327.7%	348	29.7%	342	98%	

附表2：夜間暨週末假日碩士班99學年度報名報到率一覽表

附件4-7

學年度	班名	核定招生人數	報名人數	報名率	錄取人數	錄取率	報到人數	報到率	備註
100	教育系創新評鑑碩專班（夜）	24	41	170.8%	24	58.5%	24	100.0%	
	教育系金門教碩班（週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生，外加名額
	生命所教碩班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	社發系多元教碩班（夜）	23	53	230.4%	23	43.4%	23	100.0%	
	特教系教碩班（夜）	24	104	433.3%	24	23.1%	24	100.0%	
	心諮系碩專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	停招
	幼教系教碩班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生，申辦停招
	學校行政碩士班（夜）	24	65	270.8%	24	36.9%	24	100.0%	
	校務經營碩士專班（週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	教育領導與管理碩專班（澎湖班、週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	課研所教碩班（夜）	19	91	478.9%	19	20.9%	19	100.0%	
	兒英系英語教育碩士專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	兒英系英語教學碩士班（夜）	24	33	137.5%	20	60.6%	20	100.0%	不足額錄取
	台文所教碩班	19	36	189.5%	19	52.8%	19	100.0%	
	藝設系碩專班（夜）	24	30	125.0%	24	80.0%	24	100.0%	
	文創系EMBA班（週末假日）	24	56	233.3%	24	42.9%	24	100%	
	數資系教碩班（夜）	24	69	287.5%	24	34.8%	24	100.00%	
	自然系教碩班（夜）	24	42	175.0%	24	57.1%	24	100%	
	體育系教碩班（夜）	24	68	283.3%	24	35.3%	24	100%	
	資科系碩專班（夜）	24	74	308.3%	24	32.4%	24	100%	
	數位系碩專班（週末假日）	24	45	187.5%	24	53.3%	24	100%	
	傳科所碩專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	100學年度夜間報名、錄取率總計	325	807	248.3%	321	39.8%	321	100%	

附表2：夜間暨週末假日碩士班99學年度~102學年度報名報到率一覽表

附件4-7

學年度	班名	核定招生人數	報名人數	報名率	錄取人數	錄取率	報到人數	報到率	備註
101	教育系創新評鑑碩專班（夜）	22	152	690.9%	22	14.5%	22	100.0%	
	教育系金門教碩班（週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	報考人數不足未招生
	教育系生命教碩班（夜）	18	36	200.0%	18	50.0%	18	100.0%	101學年度生命所與教育系合併
	社發系多元教碩班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	特教系教碩班（夜）	23	103	447.8%	23	22.3%	23	100.0%	
	幼教系碩專班（夜）	22	52	236.4%	22	42.3%	22	100.0%	101學年度新招班級，原教碩班本學年度停招
	學校行政碩士班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	校務經營碩士專班（週末假日）	23	45	195.7%	23	51.1%	23	100.0%	
	教育領導與管理碩專班（澎湖班、週末假日）	17	44	258.8%	17	38.6%	17	100.0%	隔年招生
	課傳所教碩班（夜）	23	77	334.8%	23	29.9%	23	100.0%	101學年度與傳播科技研究所合併
	課傳所傳播碩專班（夜）	19	18	94.7%	12	66.7%	11	91.7%	101學年度與課傳所合併，不足額錄取，1人放棄報到
	兒英系英語教育碩士專班（夜）	22	51	231.8%	22	43.1%	22	100.0%	
	兒英系英語教學碩士班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	台文所教碩班	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	藝設系碩專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	文創系EMBA班（週末假日）	22	46	209.1%	22	47.8%	22	100%	
	數資系教碩班（夜）	23	53	230.4%	23	43.4%	23	100.00%	
	自然系教碩班（夜）	22	23	104.5%	20	87.0%	18	90%	無備取名額
	體育系教碩班（夜）	23	38	165.2%	23	60.5%	23	100%	
	資科系碩專班（夜）	23	91	395.7%	23	25.3%	23	100%	
	數位系碩專班（週末假日）	22	48	218.2%	22	45.8%	22	100%	
101學年度夜間報名、錄取率總計		324	877	270.7%	315	35.9%	312	99%	

附表2：夜間暨週末假日碩士班99學年度~102學年度報名報到率一覽表

附件4-7

學年度	班 名	核定招生人數	報名人數	報名率	錄取人數	錄取率	報到人數	報到率	備 註
102	創新評鑑碩專班（夜）	23	61	265.2%	23	37.7%	23	100.0%	
	金門教碩班（暑）	—	—	—	—	—	—	—	報考人數不足未招生
	教育系生命碩專班（夜）	23	94	408.7%	23	24.5%	23	100.0%	102學年度由暑期班學制調整為夜間班學制
	教育系生命教碩班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	社發系多元教碩班（夜）	23	40	173.9%	23	57.5%	23	100.0%	
	特教系教碩班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	幼教系碩專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	學校行政碩士班（夜）	23	35	152.2%	23	65.7%	23	100.0%	
	校務經營碩士專班（週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	教育領導與管理碩專班（澎湖班、週末假日）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	課傳所教碩班（夜）	23	92	400.0%	23	25.0%	23	100.0%	
	課傳所傳播碩專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	兒英系英語教育碩士專班（夜）	—	—	—	—	—	—	—	本學年度未招生
	兒英系英語教學碩士班（夜）	23	50	217.4%	23	46.0%	23	100.0%	
	台文所教碩班	23	15	65.2%	15	100.0%	15	100.0%	無備取人數
	藝設系碩專班（夜）	23	48	208.7%	23	47.9%	23	100.0%	
	文創系EMBA班（週末假日）	23	31	134.8%	23	74.2%	23	100%	
	數資系教碩班（夜）	23	29	126.1%	23	79.3%	23	100.00%	
	自然系教碩班（夜）	22	35	159.1%	22	62.9%	22	100%	
	體育系教碩班（夜）	23	60	260.9%	23	38.3%	23	100%	
	資科系碩專班（夜）	23	61	265.2%	23	37.7%	23	100%	
	數位系碩專班（週末假日）	23	31	134.8%	23	74.2%	23	100%	
102學年度夜間報名、錄取率總計		321	682	212.5%	313	45.9%	313	100%	

(五)提案討論：

提案編號：1

國立臺北教育大學第98次行政會議提案單	
案由	「國立臺北教育大學特殊教育推行委員會設置要點」(草案)訂定案。
說明	一、依教育部102年6月13日臺教學(四)字第1020078808號函「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」訂定「國立臺北教育大學特殊教育推行委員會設置要點(草案)」。 二、檢附「國立臺北教育大學特殊教育推行委員會設置要點(草案)」(如附件)。
辦法	經行政會議討論通過並陳校長核定後實施。
決議	一、修正通過，如附件。 二、本校特殊教育推行委員會回歸特殊教育學系。

提案單位：學生事務處

國立臺北教育大學特殊教育推行委員會設置要點（草案）

102年9月25日第98次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為辦理特殊教育學生學習及輔導工作，並落實各項支持性服務，依據特殊教育法第四十五條成立特殊教育推行委員會(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會之任務如下：
 - (一)審議特殊教育方案及年度工作計畫。
 - (二)審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
 - (三)審查特殊個案之個別化支持計畫、交通補助費及學期最低修課學分數等事宜。

前項審查特殊個案之個別化支持計畫，包括協助處理個案學生教學、輔導、服務、轉系輔導或個別課程調整等相關事項。
 - (四)協調各處室、院、系(所)行政分工合作，整合校內外特殊教育資源推動年度工作計畫。
 - (五)協調各系(所)提供身心障礙學生甄試及單招名額。
 - (六)督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
 - (七)督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
 - (八)提送特殊教育學生鑑定等相關事項。
 - (九)其他特殊教育相關業務。
- 三、本委員會置委員13人，由校長為主任委員兼任召集人，副校長為副主任委員，學務長兼任執行秘書，教務長、總務長、研發長、進修推廣處長、主計室主任、特教系主任、學務處心輔組組長、特殊教育相關專長教師1名、學生及家長代表各1名為委員。

前項委員由校長聘(派)兼之，其中學生及家長代表由資源教室薦請校長聘任之。委員任期一年，期滿得續聘(派)之。委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為經校長解聘者，由校長依第一項及第二項規定遴聘(派)適當人員補足其任期。
- 四、本委員會每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。本委員會之決議，以二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意行之。

本委員會必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關學系(所)、學生或家長列席說明。
- 五、本委員會委員之開會及表決，有關利益迴避之規定，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施。

國立臺北教育大學 第 98 次行政會議提案單	
案由	擬訂定「國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點（草案）」，提請 討論。
說明	一、為利推廣本校數位互動教學環境、推動行動學習、分組合作學習等創新教學模式，特訂定「國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點（草案）」（如附件 1）及場地申請單（如附件 2）。 二、本借用管理要點之訂定重點如下： （一）本教室位於篤行樓 Y603 室，校內借用請填寫場地申請單。 （二）本教室借用對象為本校教師及單位，請申請人最遲應於活動前 2 週提出申請，一次至多申請兩個時段；校外單位或校內委辦計畫及與校外單位合辦或協辦活動等借用，依本校館舍場地使用收費標準辦理。 （三）為利本校推廣創新教學科技，所有借用本教室辦理之活動均需同意教學發展中心進行拍照及錄影記錄，以利做為本校推廣及宣傳創新教學科技使用。 （四）由於未來教室軟硬體設備眾多，為確保各項設備能正確使用，減少維修及延長使用壽命，請借用者應指定專人負責，並接受本中心舉辦之教育訓練或觀看教育訓練影片及詳閱操作手冊，始得申請借用。
辦法	本案提行政會議討論通過，並經校長核定後實施。
決議	一、本要點依據師長意見修正後，請陳送主秘、副校長及校長核定後公告（修正後如附件）。 二、請建置校內使用線上登錄系統，不提供借用之時段，請關閉該時段。併請北師美術館建置線上借用系統。 三、未來教室借用金額訂為每時段 7,500 元。

提案單位：教學發展中心

國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點

102.09.25 第 98 次行政會議修訂通過

- 一、國立臺北教育大學為有效運用及維護未來教室設備與環境，提升整體服務品質，特訂定「國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本教室位於篤行樓Y603室，校內借用請填寫場地借用申請單，開放時間為每週一至週五第一節至第八節；若需夜間及例假日借用請另以簽呈辦理。申請人可至教學發展中心（以下簡稱本中心）網站查詢空堂時間。
- 三、本教室優先借用對象為本校教師及單位，請申請人最遲應於活動前1週提出申請，一次至多申請兩個時段；校外單位或校內委辦計畫及與校外單位合辦或協辦活動等借用，依本校館舍場地使用收費標準辦理。惟本中心可視活動類型與性質審查借用與否。
- 四、由於本教室軟硬體設備眾多且複雜，為確保各項設備正確操作方式，延長設備使用年限，務請校內借用者應指定專人（如助教、助理、學生等）負責，並接受本中心舉辦之教育訓練或觀看教育訓練影片以及詳閱操作手冊後，始得申請借用本教室。校外借用單位請依本校規定支付工作費用，由本中心安排人員協助。
- 五、本教室之設備屬公共財產，任何非原始存放於教室電腦內之檔案文件均會於維護時刪除，請借用人審慎留意，自行保存所需資料。使用者若因使用本教室設備而衍生各項涉及智慧財產權或非法之情事者，由使用者自行承擔其法律責任，概與本校無關。
- 六、本教室內之各項軟硬體設備及器材請愛惜使用，勿任意更改教室內軟硬體之設定值，或擅自將設備器材攜出教室；並勿在本教室內用餐、飲食或攜帶雨具進入，如有違者，本校有權取消其借用權限。
- 七、使用完畢請借用人將教室軟硬體設施還原，恢復環境整潔，關閉所有電源門窗，並會同本中心查核無誤後，立即歸還教室鑰匙及磁卡。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。



國立臺北教育大學未來教室場地借用申請單

備註：

1. 本教室優先借用對象為本校教師及單位，請申請人最遲須於活動前 1 週提出申請，一次至多申請兩個時段，申請人可至教學發展中心網站查詢空堂時間，網址：<http://cld.ntue.edu.tw>。
2. 本教室開放時間為週一至週五第一節至第八節。夜間及例假日請另行以簽呈辦理，並請加會總務處營繕組。
3. 本教室嚴禁飲食，請勿攜帶任何食物、飲料、雨具進入教室。借用完畢請將空間恢復原狀。垃圾請自行帶走，違者本校有權取消借用權限。
4. 其他應遵守之相關注意事項，請參見「國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點」。
5. 本申請單填寫完畢請送教學發展中心，經同意後始得使用。

借用人	系所/單位： 姓名： (簽章) 聯絡電話：	主管簽章
借用時間 (以兩個時段為限)	A：____年____月____日星期____，第____節起至第____節止 (____時____分起至____時____分止) B：____年____月____日星期____，第____節起至第____節止 (____時____分起至____時____分止)	
活動名稱及內容		
指定負責人簽章	1. 我已詳細閱讀「國立臺北教育大學未來教室借用及管理要點」，並將確實遵守其規定。 2. 我已接受未來教室教育訓練，並會使用其設備。 負責人簽章：____聯絡電話：____	
管理單位審核	☐ 同意 ☐ 不同意 承辦人：____單位主管：____	
教室使用後管理單位查核結果	☐ 恢復原狀。 ☐ 未恢復原狀： _____ 建議罰則 ☐ 取消借用權限____次 ☐ 其他：____	

國立臺北教育大學 第 98 次行政會議提案單	
案由	擬訂定「國立臺北教育大學教學實務或教材教法研 <u>發</u> 補助 <u>要點</u> （草案）」（以下簡稱本 <u>要點</u> ），提請 討論。
說明	一、本校為積極鼓勵教師以教學實務、教材教法進行研究或研發，以發揮本校師資培育的特色，擬新訂本計畫。 二、本計畫<u>要點</u>如下： （一）申請對象限於本校專任教師。其研究針對教學實務、教材教法進行研發，於補助期限結束後提交研究論文一篇。 （二）申請者於公告申請期限內提出研究計畫申請書至本校教學發展中心，說明研究主題之目標、經費預算及預期之研究發現。每案執行期限至少為 4 個月。 （三）每研究案補助新台幣 5 萬元，至多補助 10 案。內容包含工讀金、國內研討會報名費（註冊費）、影印印刷費、耗材、物品及與本研究相關之國內交通費等。經費來源為教育部補助之「第三期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫」子計畫一：課程與教學深化務實計畫。 三、檢附本<u>要點</u>草案（附件 1）及申請表（附件 2）供參。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施。
決議	一、每案補助由 5 萬元調整為 10 萬元。 二、以各子計畫結餘款優先補足，若有不足，以本校經費支應。 三、審查以外審方式為之。 四、該要點名稱及內容修正通過，詳如附件。

提案單位：教學發展中心

國立臺北教育大學教學實務或教材教法研發補助要點

102.09.25 第 98 次行政會議通過

- 一、本校為積極鼓勵教師以教學實務、教材教法進行研究或研發，以發揮本校師資培育的特色，故訂定「國立臺北教育大學教學實務或教材教法研發補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、申請條件：本校專任教師，其研究針對教學實務、教材教法進行研發者，選擇「教學實務」途徑升等之教師為優先補助對象。
- 三、申請程序與執行期程：
申請者於公告申請期限內提出研究計畫申請書至本校教學發展中心（以下簡稱本中心），說明研究主題之目標、經費預算及預期之研究發現。申請時程及申請方式將通知各系所並同時公告教學發展中心網站。奉核定之案件，每案執行期限至少為 4 個月。
- 四、補助金額：每案最高補助新台幣 10 萬元，核定案件數依該年度預算公告辦理。
- 五、補助項目：補助經費內容包含工讀金、國內研討會報名費（註冊費）、影印印刷費、耗材、物品及與本研究相關之國內交通費，外聘專家學者之稿費、出席費及諮詢費亦可編列。
- 六、審查流程：
 - (一) 外審：依申請案件之研究領域，送請相關系所推薦校外專家進行審查，審查結果由本中心彙整後，送經費核定會議核定，外審應於收件後一個月內完成。
 - (二) 經費核定：由本中心主任邀集教務長、研發長、三院院長進行補助金額之核定，並決定補助之名單。
 - (三) 本中心將於核定完成後一週內公告並通知各申請人。
 - (四) 相關會議委員遇有本身所提之申請案件時，應迴避與該申請案有關之審查事宜。
- 七、經費來源：由本校經費支應。
- 八、經審定同意補助者，受補助者應循本校會計程序辦理經費核銷。
- 九、成果呈現：
受補助者須於執行期限內，提交一篇一萬字以上之研究論文(不含參考文獻)、教學專書或研發成果。論文可自行投稿至相關之期刊發表，專書可自行出版，研發成果呈現方式請於申請書說明，上述成果均需加註「本研究接受國立臺北教育大學教學實務或教材教法研發補助」。
- 十、權利歸屬：
 - (一) 研究內容或出版品都應遵守智慧財產權之相關規定。
 - (二) 本校有權將申請者之研究論文集結成冊，做為計畫成果展現使用。
- 十一、其他：
 - (一) 有關作業細則及表格授權教學發展中心訂定之。
 - (二) 本申請原則如有未盡事宜，依本校相關辦法辦理。
- 十二、本要點經本校行政會議通過、校長核定後實施。

編號 102□□□

由本中心填寫

國立臺北教育大學教學實務或教材教法研發補助要點 申請書

壹、研究申請表

研究名稱			
申請人		職稱	
服務單位		電話	
電子信箱			
研究目標			
研究預計 成果			
申請補助 金額	拾萬元整	備註	

貳、研究預算表

經費項目		單價	數量	合計	說明
業務費	國內交通費				
	國內研討會報名費				
	影印、印刷費				
	工讀金	109/時			
	工讀金-補充保費(2%)				
	耗材及物品費				
	小計				(元)
總計					(元)

注意事項：

(一) 研究期程：

- 1.本計畫補助期限自 102 年 11 月 1 日至 103 年 4 月 30 日止。
- 2.請於計畫期程內完成經費核銷作業。**102 年度之核銷單據(發票)**，應於 **102 年 12 月底前**辦理核銷完畢。

(二) 申請截止日為 **102 年 10 月 21 日(星期一)**。如有任何疑問，逕洽教學發展中心張裕華先生，分機 82257；E-mail：eric6513@tea.ntue.edu.tw。

(三) 本申請計畫紙本繳交一份，並請將電子檔案寄至 eric6513@tea.ntue.edu.tw

申請人簽章：_____ 日期：_____年____月____日

國立臺北教育大學第 98 次行政會議提案	
案由	檢討本校教師教學講義委由駐點服務得標廠商環韋影印中心於女生宿舍地下室承印之利弊得失，擬廢止「國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法」，提請討論。
說明	一、本案前經提送 102.09.02 行政主管協調會及 102.09.16 主管會報討論通過。 二、本校「國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法」(如附件一)，係於第 87 次行政會議(101.10.24 召開)修訂通過，自 101 學年度第 2 學期起(102 年 2 月)，取消由專責單位(教務處出版組)提供教學講義印製服務，改由駐點服務得標廠商環韋影印中心於女生宿舍地下室承印。講義繕印辦法中並載明逐年減量講義印製張數，於三年內全面取消影印講義之服務。 三、唯因講義印製之送、取件須徒行至女生宿舍地下室，有教師反應頗為不便，建議開放逕於所屬系所單位影印講義。 四、據最近一次校內數位影印機租用印量統計表(如附件二)顯示，應已有部分系所教師係於所屬系所單位或其他公共空間(例如至善樓 8 樓)影印講義。 五、經計算，於所屬系所單位或其他公共空間影印，其費用較之委由駐點廠商影印便宜許多：駐點廠商 A4 每頁 0.6(雙面)~0.65(單面)元；系所或公共空間承租影印機則 A4 每頁 0.32(超張)~0.36(基本印量內)元，加計紙張費 0.13 元/張，合計約 0.385(雙面)~0.45 元(單面)。亦即，以同樣經費，移至系所或公共空間影印，印量可增加 44%~56%。
辦法	一、因應教師之建議，避免往返女生宿舍地下室之不便，建議各系所單位開放予所屬教師影印教學用講義，唯請系所行政同仁協助加強著作權法教學用講義印製相關重要規定之宣導，以避免侵權事宜。 二、上列方案通過後，廢止「國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法」，並公告自 102 學年度第 2 學期起教師教學用講義改於所屬系所印製(102 學年度第 1 學期影印證已發放，仍維持由環韋影印中心於女生宿舍地下室承印)。 三、明(103)年度起，原編列於出版組之講義印製預算，改依學生數比例，由各系所自行編列業務費支應相關影印費用。
決議	通過。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學教學用講義繕印辦法

78.10.04 行政會議通過

94.10.05 行政會議修正通過

101.10.24 第 87 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為提高教學效果，配合教學繕印各種講義，特訂定本辦法。
- 第二條 本校所有教學用講義由教務處出版組依照本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱之教學用講義，限各科之教學大綱、補充教材與實習作業。
- 第四條 由於經費人力所限，每位專任教師每學期總印製量以 500 張為限；每位兼任教師每學期總印製量以 250 張為限；且每學期總印製量採逐年遞減方式公告實施，三年內全面取消講義印製服務。
- 第五條 教師所需印製之講義，請事先填寫「教學講義印製申請單」(附表)，於使用前一日交承印人員處理。
- 第六條 為避免侵害他人著作權利，申請講義印製應遵守著作權法之規定，並參考經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之基本原則辦理：
- 一、上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
 - 二、教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
 - 三、應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
 - 四、教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
 - 五、同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。
 - 六、影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。
- 第七條 申請印製之講義如為重製或影印他人著作，請確認屬於合理使用範圍；有關合理使用重製的數量或比例，可參考經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」之說明。
- 第八條 教師送印之講義，如有違反著作權法規定導致糾紛，概由申請印製講義之教師自行負責。
- 第九條 凡有下列情形之一者，恕不受理承印：
- 一、各所系科、各單位及各任課教師非教學用講義（資料）。
 - 二、不屬於該任課教師授課範圍之講義（資料）。
 - 三、教學用講義印製申請單未經任課教師簽名者。
 - 四、凡有著作權之整本中外文書籍、刊物及影印本。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北教育大學
101/4/1~101/9/30 數位機租用量統計表

項次	單位名稱	單位代碼		4月計張數	9月計張數	期間印量	誤印張數 (3%計)	4-9月 基本印量	超張數及 彩色印量	調整後超張費 用
1	學務處課活組1F	1230		192,758	227,251	34,493	1,035	15,385	18,073	\$5,733
2	事務組1F	1310		327,386	386,379	58,993	1,769	15,370	41,854	\$13,274
3	特教系2F	3700		316,546	404,335	87,789	2,634	15,385	69,770	\$22,132
4	會計室A302室3F	1500		268,733	310,828	42,095	1,263	15,385	25,447	\$8,072
5	幼教系7F	3900		173,413	206,057	32,644	979	15,385	16,280	\$5,164
6	心理輔導組2F	1250		86,194	95,764	9,570	287	15,385	(6,102)	\$0
7	進修學院	1810	黑 彩	62,417 2,640	109,780 3,071	47,363 431	1,421 13	15,385	30,557 418	\$9,693 \$2,090
8	圖書館1F	1700		189,164	217,212	28,048	841	15,385	11,822	\$3,750
9	課教研究所4F	5200		497,876	604,317	106,441	3,193	15,385	87,863	\$27,871
10	學術發展與合作組7F	1150		132,248	157,772	25,524	766	15,385	9,373	\$2,973
11	進修學院	1800	黑 彩	79,093 1,044	112,657 1,316	33,564 272	1,007 8	15,385	17,172 264	\$5,447 \$1,320
12	自然系科學館3F	3500		310,523	368,582	58,059	1,742	15,385	40,932	\$12,984
13	至善樓8F	1310		213,473	234,179	20,706	621	15,385	4,700	\$1,491
14	計網中心視廳3F	7400		92,317	107,717	15,400	462	15,385	(447)	\$0
15	體育室1F	1900		83,139	96,616	13,477	404	15,385	(2,312)	\$0
16	教育學院G206	T009		162,363	190,942	28,579	857	15,385	12,337	\$3,913
17	體育系	4100		244,777	277,306	32,529	976	15,385	16,168	\$5,129
18	生健研究所	5800		135,991	149,649	13,658	410	15,385	(2,137)	\$0
19	華語文中心	1170	黑 彩	66,576 1,043	106,766 1,420	40,190 377	1,206 12	15,385	23,599 365	\$7,466 \$1,825
20	台灣文化研究所	5500		67,070	82,847	15,777	473	15,385	(81)	\$0
21	兒童英語教育系	4200		220,164	258,258	38,094	1,143	15,385	21,566	\$6,841
22	秘書室	1000		442,485	503,870	61,385	1,842	15,385	44,158	\$14,007
23	藝術設計系	3800		212,531	298,920	86,389	2,592	15,385	68,412	\$21,701
24	保管組	1350		129,974	164,908	34,934	1,048	15,385	18,501	\$5,869
25	人事室	1600		164,103	219,445	55,342	1,660	15,385	38,297	\$12,148
26	社發系	3300		146,455	201,264	54,809	1,644	15,385	37,780	\$11,984
27	教育學系	3100	黑 彩	11,665 963	54,474 2,485	42,809 1,522	1,284 46	15,385	26,140 1,478	\$8,292 \$7,380
28	教育經管系	4400		265,693	336,824	71,131	2,134	15,385	53,612	\$17,006
29	教大語文創作	3200		133,504	176,099	42,595	1,278	15,385	25,932	\$8,226
30	人文藝術學院	T010		122,550	141,293	18,743	562	15,385	2,796	\$887
31	師培中心7F	1410	黑 彩	221,254 4,895	322,034 6,156	100,780 1,261	3,023 38	15,385	82,372 1,223	\$26,129 \$6,115
32	文教法律	5900	黑 彩	14,252 8,372	34,031 11,008	19,779 2,636	593 79	15,385	3,801 2,557	\$1,206 \$12,785
33	理學院5F	T011	黑 彩	47,907 1,941	78,736 2,886	30,829 945	925 28	15,385	14,519 917	\$4,606 \$4,585
34	資料系5F	5700		53,416	64,277	10,861	326	15,385	(4,850)	\$0
35	數資系1F	3400		71,268	108,546	37,278	1,118	15,385	20,775	\$6,590
36	通識中心	7930		36,163	48,515	12,352	371	15,385	(3,404)	\$0
37	軍訓室	2000		136,003	163,363	27,360	821	15,385	11,154	\$3,538
38	研發處	T006	黑 彩	65,813 4,093	87,771 5,601	21,958 1,508	659 45	15,385	5,914 1,463	\$1,876 \$7,315
39	研發處	T006	黑 彩	1,206 889	38,092 3,628	36,886 2,739	1,107 82	15,385	20,394 2,657	\$6,469 \$13,285
	合計		黑 彩	6,198,463 25,880	7,747,676 37,571	1,549,213 11,691	46,476 351	600,000	902,737 11,340	\$292,487 \$56,700

計費方式：

本月黑白總印量 1,549,213 張，誤印率3%計 46,476 張

本月彩色總印量 11,691 張，誤印率3%計 351 張

實際印量 1,502,737 張

基本印量 600,000 張，每張收費0.36元計 0 元

超次印量 902,737 張，每張收費0.324元計 292,487 元

彩色印量 11,340 張，每張收費5元計 56,700 元

總費用合計 349,187 元 發票號碼：

★ 每年1.2.7.8月免開基本費，超張費用半年結算一次 101年4月起算~(101/9/30)

★ 半年結算基本印量600000張，600001張起每張計費0.324元，彩印@5元

國立臺北教育大學

101/10/1~102/6/15 數位機租印量統計及費用分攤表

項次	單位名稱	單位代碼	4月計張數	5月計張數	期間印量	該印張數 (3%計)	4-9月 基本印量	超張數及 彩色印量	調整後超張費 用
1	學務處課活組1F	1230	227,251	286,556	59,305	1,779	15,385	42,141	\$13,654
2	事務組1F	1310	386,379	437,354	50,975	1,529	15,370	77,903	\$25,241
			14,939	60,122	45,183	1,355			\$0
3	特教系2F	3700	404,335	611,931	207,596	6,228	15,385	185,983	\$60,258
4	會計室A302室3F	1500	310,828	378,470	67,642	2,029	15,385	50,228	\$16,274
5	幼教系7F	3900	206,057	247,955	41,898	1,257	15,385	25,256	\$8,183
6	心理輔導組2F	1250	95,764	110,243	14,479	434	15,385	(1,340)	
7	進修學院	1810	109,780	177,020	67,240	2,017	15,385	49,838	\$16,148
			3,071	3,946	875	26		849	\$4,245
8	圖書館1F	1700	217,212	257,879	40,667	1,220	15,385	24,062	\$7,796
9	課教研究所4F	5200	604,317	684,112	79,795	2,394	15,385	62,016	\$20,093
10	學術發展與合作組7F	1150	157,772	192,294	34,522	1,036	15,385	18,101	\$5,865
11	進修學院	1800	112,657	153,769	41,112	1,233	15,385	24,494	\$7,936
			1,516	1,367	51	2		49	\$245
12	自然系科學館3F	3500	368,582	442,086	73,504	2,205	15,385	65,914	\$18,116
13	主普樓6F	1310	234,179	276,859	42,680	1,280	15,385	26,015	\$8,429
14	計網中心視聽3F	7400	107,717	135,451	27,734	832	15,385	11,517	\$3,732
15	體育室1F	1900	96,616	135,194	38,578	1,157	15,385	22,036	\$7,140
16	教育學院G206	T009	3,385	28,792	25,407	762	15,385	41,053	\$13,301
	教育學院G206		954	1,083	129	4		125	\$625
	教育學院G206		190,942	223,718	32,776	983			
17	體育系	4100	277,306	351,056	73,750	2,213	15,385	56,153	\$18,194
18	生健研究所	5800	149,649	151,997	2,348	70	15,385	(13,107)	
19	華語文中心	1170	106,766	159,664	52,898	1,587	15,385	35,926	\$11,640
			1,420	1,480	60	2		58	\$250
20	台灣文化研究所	5500	82,847	117,923	35,076	1,052	15,385	18,639	\$6,039
	兒童英語教育系		258,258	280,123	21,865	656	15,385	64,229	\$20,810
	兒童英語教育系		1,441	61,652	60,211	1,806			\$0
21	兒童英語教育系	4200	979	1,818	839	25		814	\$4,070
22	秘書室	1000	503,870	563,410	59,540	1,786	15,385	42,369	\$13,728
23	藝術設計系	3800	298,629	401,703	102,783	3,083	15,385	84,315	\$27,318
	保管組	1350	164,908	184,459	19,551	587	15,385	48,853	\$15,828
	保管組		1,187	47,861	46,674	1,400			
24	保管組		898	1,194	296	9		287	\$1,435
	人事室	1600	219,445	263,241	43,796	1,314	15,385	48,354	\$15,667
	人事室		34,371	56,285	21,914	657			
25	人事室		7,507	7,507	0	0			\$0
26	社發系	3300	201,264	249,970	48,706	1,461	15,385	31,860	\$10,323
27	教育學系	3100	54,474	114,513	60,039	1,801	15,385	42,853	\$13,884
			2,485	5,988	3,513	105		3,408	\$17,040
28	教育經營系	4400	336,824	412,676	76,052	2,282	15,385	58,385	\$18,917
29	教大語文創作 2.3.2	3200	176,099	236,434	60,335	1,810	15,385	43,140	\$13,977
30	人文藝術學院	T010	141,293	167,246	25,953	779	15,385	9,789	\$3,172
31	師培中心7F	1410	322,034	436,186	116,152	3,485	15,385	97,282	\$31,519
			6,156	7,994	1,748	52		1,696	\$8,480
32	文教法律	5900	34,031	130,770	96,739	2,902	15,385	78,452	\$25,418
			11,008	22,241	11,233	337		10,896	\$54,480
33	理學院5F	T011	78,736	111,524	32,788	984	15,385	16,419	\$5,320
			2,886	5,829	2,943	88		2,855	\$14,275
34	資料系5F	5700	64,277	90,833	26,556	797	15,385	10,374	\$3,361
35	數資系1F	3400	108,546	157,457	48,911	1,467	15,385	32,059	\$10,387
36	通識中心	7930	48,515	74,210	25,695	771	15,385	9,539	\$3,091
37	軍訓室	2000	163,363	196,477	33,114	993	15,385	16,736	\$5,422
38	研發處	T006	38,092	90,682	52,590	1,578	15,385	35,627	\$11,543
			3,628	5,122	1,494	45		1,449	\$7,245
39	研發處	T006	1,134	43,316	42,182	1,265	15,385	25,532	\$8,272
			898	2,725	1,827	55		1,772	\$8,860
	合計		7,716,362	9,993,673	2,277,311	68,319	600,000	1,608,992	\$521,313
			43,206	68,214	25,008	750		24,258	\$121,290

計費方式：

本月黑白總印量 2,277,311 張，該印率3%計 68,319 張

本月彩色總印量 25,008 張，該印率3%計 750 張

實際印量 2,208,992 張

基本印量 600,000 張，每張收費0.36元計 0 元

黑白超次印量 1,608,992 張，每張收費0.324元計 521,313 元

彩色印量 24,258 張，每張收費5元計 121,290 元

總費用合計 642,603 元 發票號碼：

★ 每年1,2,7,8月免開基本費，超張費用半年結算一次

★ 半年結算基本印量600000張，600001張起每張計費0.324元，彩印@5元

提案編號：5

國立臺北教育大學 第 98 次行政會議提案單	
案由	修訂「國立臺北教育大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點」(以下簡稱「本要點」) 乙案，提請 討論。
說明	一、 依行政院 102 年 6 月 6 日核定修正之「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」第 3 點辦理(如附件 1)。 二、 本次修正重點為刪除撥繳校務基金之結餘比率。 三、 檢附修正條文對照表、修正後草案及原要點各乙份(如附件 2~附件 4)。 四、 本案業經 102 年 8 月 19 日行政主管協調會議通論通過在案。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳校長核定後公告實施。
決議	撤案。

提案單位：教務處

修正國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點

第三點（核定本）

三、各校每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則；其用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。

各校試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。

前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。

各校應將辦理各項招生考試所需之直接及間接成本，編列於招生經費預算。

「本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點」修正條文對照表

提102.09.25第98次行政會議審議

修正條文		原條文		說明
壹、一	依「 <u>國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點</u> 」訂定。	壹、一	依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。	修正母法名稱
壹、二	各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理； (一)用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試(口試)、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。 (二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。	壹、二	各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理： (一)用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試(口試)、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。 (二)撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。	原要點條文明訂撥繳校務基金之結餘比率不得低於其收入總額之20%等字眼，新修正要點已刪除。
壹、六	本校應將辦理各項招生考試所需之直接及間接成本，編列於招生經費預算。			配合母法故新增本條文。
貳、四	面試(口試)、術科或實作評審委員酬勞：	貳、四	面試(口試)、術科或實作評審委員酬勞：	刪除文字
參、二	考試、面試(口試)、術科或實作期間工作酬勞：	參、二	考試、面試(口試)、術科或實作期間工作酬勞：	刪除文字
肆、三	本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施。	肆、三	本支給標準經本校行政會議決議通過經校長核定後實施。	酌修文字

國立臺北教育大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點
(修正後草案)

95 年 2 月 8 日第 7 次行政會議修正通過
95 年 9 月 27 日第 14 次行政會議修正通過
98 年 9 月 30 日第 50 次行政會議修正通過
提 102.09.25 第 98 次行政會議審議

壹、總則

- 一、依「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。
- 二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理；~~(一)用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。但命題、閱卷、審查、面試(口試)、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。~~
~~(二)撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之 20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。~~
- 三、試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之 20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本項月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究費)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給。
- 四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。
- 五、本要點為最高支付標準，如該項考試因招生收入不敷支出時，應自行向下調整。
- 六、本校應將辦理各項招生考試所需之直接及間接成本，編列於招生經費預算。

貳、典試工作

- 一、招生委員及幹事工作費每人各支給 2,000 至 6,000 元。
- 二、命題酬勞：每科每套(每套命題類型包括論文題、測驗題或混合題，均含參考答案)3,000 元。
- 三、審題酬勞：每科 1 人，每人 2,000 元。
- 四、面試(口試)、術科或實作評審委員酬勞：一般考試每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元。如聘請新竹以南之校外人士擔任委員，得檢據核實支給交通費。
- 五、閱卷酬勞：
(一)論文試卷(初、複閱)每本 50 元；國文試卷：作文(初、複閱)每本 70 元，若有測驗題者，每本另加 25 元；國英文混合之試卷，每本 48 元。
(二)午、晚餐均供應飯盒。
- 六、閱卷委員召集人酬勞每人 2,000 元。
七、備審資料之審查費：以不超過每位考生所繳報名費之 50%為限。
- 八、主任委員綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000 人以下支給 5,000 元，1,001 至 2,000 人以下支給 10,000 元，2,001 至 3,000 人以下支給 15,000 元，3,001 人以上支給 20,000 元。
- 九、副主任委員、總幹事綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000 人以下支給 4,000 元，1,001 至 2,000 人以下支給 8,000 元，2,001 至 3,000 人以下支給 12,000 元，3,001 人以上支給 16,000 元。

參、試務工作

- 一、考試前工作酬勞：
(一)招生簡章研擬、繕打、核對等工作酬勞每項考試支給 1,000 元。
(二)發售招生簡章及整理函索簡章郵件寄發每件 5 元。
(三)報名前工作講習會議工作費每人 200 元。
(四)報名、考試場地佈置及事後整理每人每日 500 元；入闈場地佈置及事後整理每人每日 1,800 元。
(五)現場報名工作酬勞總報名人數五百人以下基數 3000 元，每增加一人增加 5 元。
午、晚供應餐盒。
(六)報名資料收件、整理、報名費處理及資料審核工作酬勞總報名人數 500 人以

下基數 5,000 元，每增加 1 人增加 7 元。

(七)入闈工作酬勞每人每日 2,500 元。入闈所需日用品由學校招生經費購置，其餘入闈伙食費每人每日上限 500 元，並檢據核實報支。入闈闈場主任另支全程工作酬勞 5,000 元。服務闈場工作費每人次 500 元。

(八)試卷打碼彌封蓋章每份 3 元。

(九)試題聯繫費每人 2,500 元。

(十)報名前工作講習會議講師費 850 元。

(十一)測驗式試卷之測驗試卡費，每張試卷 1 元。

二、考試、面試(口試)、術科或實作期間工作酬勞：

(一)工作人數：各項考試巡場人員以每 1 層樓 1 人負責為原則。

(二)考試時卷務組管卷人員，每人管卷以管 5 個試場為原則。

1. 試務主任委員全天 2,000 元至 3,000 元，半天折半。

2. 試區主任委員、總幹事全天 1,800 元至 2,800 元。半天折半。

3. 巡場主任、試區卷務負責人全天 1,600 元至 2,600 元。半天折半。

4. 監試人員每堂上限 600 元(以每堂考試 90 分鐘計)。若遇特殊考生需延長考試時間者，該試場每堂各增加 100 元。

5. 辦理試務各項工作人員全天 1,400 元至 2,400 元，半天折半。

6. 事務人員全天 1,200 元至 2,200 元，半天折半。

7. 考生服務全天 800 元至 1,000 元，半天折半。

8. 試務講習會議工作費每人 200 元。

三、考試後工作酬勞：

(一)閱卷期間管卷人員，每天由上午 8 時 30 分至下午 5 時，分為 2 班。每人每日 500 元，下午 5 時至晚間 9 時 30 分為夜間班，每人每天 700 元，工友每日支給 300 元(負責閱卷場地茶水、清潔)。另負責檢查試卷工作，每班加發定額獎金 150 元。除午、晚餐供應飯盒，晚間住宿費另支每人每日 1,000 元以 2 人為原則。

(二)主辦管卷單位主管、綜(協)理管卷業務，比照支領管卷費每日 500 元。副主管比照支領半數。

(三)成績複核每位考生 4 元；拆彌封、排序裝訂成冊每位考生 2 元；登算分數每位考生 2 元；校對分數每位考生 2 元。

(四)抽閱試卷工作費每份 25 元。

(五)放榜寄發成績單及通知每份 5 元。

(六)報到工作費半日每人 500 元，全日 1,000 元。

(七)成績複查工作費每科 30 元。

(八)辦理貳、參點所列各項招生工作以外之經常性招生事務得支領經常工作費，不滿一千人基數以 15,000 元至 20,000 元，每增加應考者 1 人，增加 50 元。

(九)有關電腦卡片部分：人工拆封、順號、檢查、核對缺考，及有關換算等事宜，每卡 1 角 6 分。考試後標準答案輸入、校對每科 500 元。考試後人工複核電腦閱卷後之答案卡，每試場每科以複核 15 卡為原則，每卡 10 元。

(十)正、備取生報到工作費每人每次 500 元；場地佈置及事後整理每人每次 500 元。

肆、附則

一、本支給要點未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

二、各項招生支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。

三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施。

國立臺北教育大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點(原要點)

95年2月8日第7次行政會議修正通過

95年9月27日第14次行政會議修正通過

98年9月30日第50次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。
- 二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理：
 - (一)用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之50%。但命題、閱卷、審查、面試(口試)、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。
 - (二)撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。
- 三、試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本項月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究費)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給。
- 四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。
- 五、本要點為最高支付標準，如該項考試因招生收入不敷支出時，應自行向下調整。

貳、典試工作

- 一、招生委員及幹事工作費每人各支給2,000至6,000元。
- 二、命題酬勞：每科每套(每套命題類型包括論文題、測驗題或混合題，均含參考答案)3,000元。
- 三、審題酬勞：每科1人，每人2,000元。
- 四、面試(口試)、術科或實作評審委員酬勞：一般考試每人半日支給3,000元，全日支給5,000元。如聘請新竹以南之校外人士擔任委員，得檢據核實支給交通費。
- 五、閱卷酬勞：
 - (一)論文試卷(初、複閱)每本50元；國文試卷：作文(初、複閱)每本70元，若有測驗題者，每本另加25元；國英文混合之試卷，每本48元。
 - (二)午、晚餐均供應飯盒。
- 六、閱卷委員召集人酬勞每人2,000元。
- 七、備審資料之審查費：以不超過每位考生所繳報名費之50%為限。
- 八、主任委員綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000人以下支給5,000元，1,001至2,000人以下支給10,000元，2,001至3,000人以下支給15,000元，3,001人以上支給20,000元。
- 九、副主任委員、總幹事綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000人以下支給4,000元，1,001至2,000人以下支給8,000元，2,001至3,000人以下支給12,000元，3,001人以上支給16,000元。

參、試務工作

- 一、考試前工作酬勞：
 - (一)招生簡章研擬、繕打、核對等工作酬勞每項考試支給1,000元。
 - (二)發售招生簡章及整理函索簡章郵件寄發每件5元。
 - (三)報名前工作講習會議工作費每人200元。
 - (四)報名、考試場地佈置及事後整理每人每日500元；入闈場地佈置及事後整理每人每日1,800元。
 - (五)現場報名工作酬勞總報名人數五百人以下基數3000元，每增加一人增加5元。午、晚供應餐盒。
 - (六)報名資料收件、整理、報名費處理及資料審核工作酬勞總報名人數500人以下基數5,000元，每增加1人增加7元。
 - (七)入闈工作酬勞每人每日2,500元。入闈所需日用品由學校招生經費購置，其餘入闈伙食費每人每日上限500元，並檢據核實報支。入闈闈場主任另支全

程工作酬勞 5,000 元。服務闖場工作費每人次 500 元。

(八)試卷打碼彌封蓋章每份 3 元。

(九)試題聯繫費每人 2,500 元。

(十)報名前工作講習會議講師費 850 元。

(十一)測驗式試卷之測驗試卡費，每張試卷 1 元。

二、考試、面試(口試)、術科或實作期間工作酬勞：

(一)工作人數：各項考試巡場人員以每 1 層樓 1 人負責為原則。

(二)考試時卷務組管卷人員，每人管卷以管 5 個試場為原則。

1. 試務主任委員全天 2,000 元至 3,000 元，半天折半。

2. 試區主任委員、總幹事全天 1,800 元至 2,800 元。半天折半。

3. 巡場主任、試區卷務負責人全天 1,600 元至 2,600 元。半天折半。

4. 監試人員每堂上限 600 元(以每堂考試 90 分鐘計)。若遇特殊考生需延長考試時間者，該試場每堂各增加 100 元。

5. 辦理試務各項工作人員全天 1,400 元至 2,400 元，半天折半。

6. 事務人員全天 1,200 元至 2,200 元，半天折半。

7. 考生服務全天 800 元至 1,000 元，半天折半。

8. 試務講習會議工作費每人 200 元。

三、考試後工作酬勞：

(一)閱卷期間管卷人員，每天由上午 8 時 30 分至下午 5 時，分為 2 班。每人每日 500 元，下午 5 時至晚間 9 時 30 分為夜間班，每人每天 700 元，工友每日支給 300 元(負責閱卷場地茶水、清潔)。另負責檢查試卷工作，每班加發定額獎金 150 元。除午、晚餐供應飯盒，晚間住宿費另支每人每日 1,000 元以 2 人為原則。

(二)主辦管卷單位主管、綜(協)理管卷業務，比照支領管卷費每日 500 元。副主管比照支領半數。

(三)成績複核每位考生 4 元；拆彌封、排序裝訂成冊每位考生 2 元；登算分數每位考生 2 元；校對分數每位考生 2 元。

(四)抽閱試卷工作費每份 25 元。

(五)放榜寄發成績單及通知每份 5 元。

(六)報到工作費半日每人 500 元，全日 1,000 元。

(七)成績複查工作費每科 30 元。

(八)辦理貳、參點所列各項招生工作以外之經常性招生事務得支領經常工作費，不滿一千人基數以 15,000 元至 20,000 元，每增加應考者 1 人，增加 50 元。

(九)有關電腦卡片部分：人工拆封、順號、檢查、核對缺考，及有關換算等事宜，每卡 1 角 6 分。考試後標準答案輸入、校對每科 500 元。考試後人工複核電腦閱卷後之答案卡，每試場每科以複核 15 卡為原則，每卡 10 元。

(十)正、備取生報到工作費每人每次 500 元；場地佈置及事後整理每人每次 500 元。

肆、附則

一、本支給要點未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

二、各項招生支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。

三、本支給標準經本校行政會議決議通過經校長核定後實施。

提案編號：6

國立臺北教育大學 第 98 次行政會議提案單	
案由	修訂「國立臺北教育大學學生成績管理辦法」乙案，提請 討論。
說明	一、 依 100 學年度第 1 次教務會議決議重新檢視本辦法，擬配合修正部分條文。 二、 檢附修正條文對照表、修正後辦法、本辦法各乙份（如附件一~附件三）。 三、 本案業經 102 年 9 月 2 日及 9 月 16 日主管協調會議討論通過在案。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳校長核定後公告實施。
決議	通過。

提案單位：教務處

「國立臺北教育大學學生成績管理辦法」修正條文對照表

提 102.09.25 第 98 次行政會議審議

修 正 條 文		原 條 文		說 明
第 2 條	任課教師應將任教班級之學生成績於限期內上網登錄及繳交，繳交期限分述如后： 一、學士班學期成績應於學科期末考試結束後1週內繳交。 教育學程課程學期成績比照學士班辦理。 研究所學期成績應於該學期結束前繳交。 二、應屆畢業班下學期成績應於大四學科期末考試結束後1週內繳交。 三、應屆畢業生若於大四下學期重修、選修低年級或教育學程課程者，應隨同選修年級或班級，同時參加期末考，教師成績繳交時間同第一款辦理。 二、大學部暑期班成績應於暑期班課程結束後3天內繳交。 三、研究所課程如於暑期上課，至遲應於暑期班課程結束後兩週內繳交。	第 2 條	任課教師應將任教班級之學生成績於限期內上網登錄及繳交，繳交期限分述如后： 一、學士班學期成績應於學科期末考試結束後1週內繳交。 教育學程課程學期成績比照學士班辦理。 研究所學期成績應於該學期結束前繳交。 二、應屆畢業班下學期成績應於大四學科期末考試結束後1週內繳交。 三、應屆畢業生若於大四下學期重修、選修低年級或教育學程課程者，應隨同選修年級或班級，同時參加期末考，教師成績繳交時間同第一款辦理。 四、大學部暑期班成績應於暑期班課程結束後3天內繳交。 五、研究所課程如於暑期上課，至遲應於暑期班課程結束後兩週內繳交。	刪除本條第 2 及 3 款原因： 一、依100學年度第1次教務會議決議，自100學年度起，大學部四年級第2學期上課時數應授足18週規定辦理。 二、應屆畢業生與大一~大三學生期末考週統一為第18週，故學期成績繳交期限亦相同。
第 8 條	學生成績一經登錄繳交後，...擬更改學生成績，...填具更改成績申請表格，...，經系務會議審議通過...由教務處辦理成績更正。 前項更改之科目<u>非由系上開設者</u>，則由開課單位召開相關會議並依前項規定辦理。	第 8 條	學生成績一經登錄繳交後，...擬更改學生成績，...填具更改成績申請表格，...，經系務會議審議通過...由教務處辦理成績更正。 前項更改之科目如為軍訓、服務課程(一)、(二)等等，則由開課單位召開相關會議並依前項規定辦理。	因應課程名稱更動配合修正條文內容
第 13 條	本辦法經教務會議通過，<u>陳</u>校長核定後<u>公告</u>實施，並報教育部備查。	第 13 條	本辦法經教務會議通過，經校長核定後實施，並報教育部備查。	酌修文字

國立臺北教育大學學生成績管理辦法(修正後草案)

86.12.24 本校86學年度第1學期第2次教務會議訂定
90.8.1 90學年度第1學期第1次臨時教務會議修正通過
90.10.17 90學年度第1學期第1次教務會議修正通過
91.1.29 教育部台(91)師(二)字第91010303號函同意備查
92.1.24 92學年度第1學期第2次教務會議修正通過
94.12.21 94學年度第1學期第2次教務會議修正通過
95.1.26 教育部台(二)字第0950014159號函同意備查
95.12.20 95學年度第1學期第2次教務會議修正通過
96.2.1 教育部台(二)字第0960009666號函同意備查
97.5.28 96學年度第2學期第2次教務會議修正通過
97.6.19 教育部台高(二)字第0970110114號函同意備查
97.12.24 97學年度第1學期第2次教務會議修訂通過
98.1.17 教育部台高(二)字第0980009601號函同意備查
98.10.14 98學年度第1學期第1次教務會議修訂通過
98.11.25 教育部台高(二)字第0980204338號函同意備查
提102.09.25第98次行政會議審議

第一章 總則

第 1 條 本辦法依據本校學則第九章「成績」第36條至第47條規定訂定之。

第二章 成績登錄及繳交

第 2 條 任課教師應將任教班級之學生成績於限期內上網登錄及繳交，繳交期限分述如后：

一、學士班學期成績應於學科期末考試結束後1週內繳交。

教育學程課程學期成績比照學士班辦理。

研究所學期成績應於該學期結束前繳交。

二、大學部暑期班成績應於暑期班課程結束後3天內繳交。

三、研究所課程如於暑期上課，至遲應於暑期班課程結束後兩週內繳交。

第 3 條 學生成績之登錄以選課清單為憑。選課清單上之學生，任課教師應一律給予成績。

第 4 條 學生申請補考獲准者，補考之前該科成績暫不登錄，俟補考後，再持原成績單至教務處補印正確成績單乙份。

補考期限不得超過1學期，超過以零分計。

第 5 條 教師成績送交方式如后：

一、於開放成績登錄期限內，進入教務資訊系統輸入成績。

二、存檔及繳交成績：

(一) 登打成績時，如部份成績尚缺，可先於「成績」欄輸入「W」，並可做部分繳交，惟務必於期限內補齊成績。

(二) 成績一經繳交，即無法修改，任課教師需再行檢視成績後繳交。

三、列印：完成繳交成績程序後，任課教師需自行列印並妥善保存，以供日後查核。

四、協同教學課程，應由開課系所協調指定其中1名教師登載並輸入該課程成績。

第三章 成績緩交、更改

第 6 條 教師如因個人或學生之特殊原因無法於規定期限內繳交學生成績者，應於成績登錄期限截止後3日內書面申請緩交。

緩交日期不得超過次1學期最後1日，如因學生之特殊原因超過此期限者，以零分計；如因教師個人原因超過期限者，其成績由開課系所評定之。

第 7 條 為免影響學生排名計算、升學、申請獎學金、輔系、雙主修等各項權益，教師如逾

期末送繳學生成績且未申請緩繳學生成績者，得由教務處通知任課教師並副知開課系所協助催繳，如經催繳後仍未繳交者，得由教務處列冊簽會相關系所院並陳請校長核示。

第 8 條 學生成績一經登錄繳交後，教師如因非可歸責於學生之事由，擬更改學生成績，至遲應於次學期正式上課日起2週內提出，並填具更改成績申請表格，敘明具體更改理由及檢附原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料，經系務會議審議通過並於正式上課日起3週內將會議記錄簽由院長及教務長核定後，由教務處辦理成績更正。

前項更改之科目非由系上開設者，則由開課單位召開相關會議並依前項規定辦理。教師如將試卷或作業等交還學生，應提醒學生妥善保存備查。

未檢附與計算成績有關之原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料者，不予審議及更正。

第 9 條 補考及緩交成績之繳交或成績更正案，如逾次學期正式上課日起3週內仍未繳交或更正程序未完成者，該生該科成績即以零分（更正案以原成績）結算並進行相關獎學金排名作業，事後不得再重新計算相關獎學金排名，以免損及其他學生權益。

第四章 學生提前畢業

第 10 條 學士班學生符合下列各項規定者，得申請提前 1 學期或 1 學年畢業：

- 一、修滿該學系應修最低畢業科目學分。
- 二、學業成績名次每學期在該系該年級學生數百分之十以內。
- 三、學業平均成績每學期在80分以上。
- 四、操行成績每學期在85分以上。

第 11 條 學生於第 3 學年下學期或第 4 學年上學期成績經核定後，符合第 10 條之規定者，得提出提前畢業申請，並出具歷年成績單正本乙份，經系務會議通過、校長核定後辦理。

第 12 條 公費生若符合提前畢業資格者，提出申請時應配合師資培育中心安排教育實等事宜，並依師資培育自費、公費及助學金實施辦法等相關規定辦理。

第五章 附則

第 13 條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，並報教育部備查。

國立臺北教育大學學生成績管理辦法(原辦法) 附件 3

86.12.24本校86學年度第1學期第2次教務會議訂定
90.8.1 90學年度第1學期第1次臨時教務會議修正通過
90.10.17 90學年度第1學期第1次教務會議修正通過
91.1.29教育部台(91)師(二)字第91010303號函同意備查
92.1.24 92學年度第1學期第2次教務會議修正通過
94.12.21 94學年度第1學期第2次教務會議修正通過
95.1.26教育部台中(二)字第0950014159號函同意備查
95.12.20 95學年度第1學期第2次教務會議修正通過
96.2.1教育部台中(二)字第0960009666號函同意備查
97.5.28 96學年度第2學期第2次教務會議修正通過
97.6.19教育部台高(二)字第0970110114號函同意備查
97.12.24 97學年度第1學期第2次教務會議修訂通過
98.1.17教育部台高(二)字第0980009601號函同意備查
98.10.14 98學年度第1學期第1次教務會議修訂通過
98.11.25教育部台高(二)字第0980204338號函同意備查

第一章 總則

第 1 條 本辦法依據本校學則第九章「成績」第36條至第47條規定訂定之。

第二章 成績登錄及繳交

第 2 條 任課教師應將任教班級之學生成績於限期內上網登錄及繳交，繳交期限分述如后：

一、學士班學期成績應於學科期末考試結束後1週內繳交。

教育學程課程學期成績比照學士班辦理。

研究所學期成績應於該學期結束前繳交。

二、應屆畢業班下學期成績應於大四學科期末考試結束後1週內繳交。

三、應屆畢業生若於大四下學期重修、選修低年級或教育學程課程者，應隨同選修年級或班級，同時參加期末考，教師成績繳交時間同第一款辦理。

四、大學部暑期班成績應於暑期班課程結束後3天內繳交。

五、研究所課程如於暑期上課，至遲應於暑期班課程結束後兩週內繳交。

第 3 條 學生成績之登錄以選課清單為憑。選課清單上之學生，任課教師應一律給予成績。

第 4 條 學生申請補考獲准者，補考之前該科成績暫不登錄，俟補考後，再持原成績單至教務處補印正確成績單乙份。

補考期限不得超過1學期，超過以零分計。

第 5 條 教師成績送交方式如后：

一、於開放成績登錄期限內，進入教務資訊系統輸入成績。

二、存檔及繳交成績：

(一) 登打成績時，如部份成績尚缺，可先於「成績」欄輸入「W」，並可做部分繳交，惟務必於期限內補齊成績。

(二) 成績一經繳交，即無法修改，任課教師需再行檢視成績後繳交。

三、列印：完成繳交成績程序後，任課教師需自行列印並妥善保存，以供日後查核。

四、協同教學課程，應由開課系所協調指定其中1名教師登載並輸入該課程成績。

第三章 成績緩交、更改

第 6 條 教師如因個人或學生之特殊原因無法於規定期限內繳交學生成績者，應於成績登錄期限截止後3日內書面申請緩交。

緩交日期不得超過次1學期最後1日，如因學生之特殊原因超過此期限者，以零分計；如因教師個人原因超過期限者，其成績由開課系所評定之。

第 7 條 為免影響學生排名計算、升學、申請獎學金、輔系、雙主修等各項權益，教師如逾

期末送繳學生成績且未申請緩繳學生成績者，得由教務處通知任課教師並副知開課系所協助催繳，如經催繳後仍未繳交者，得由教務處列冊簽會相關系所院並陳請校長核示。

- 第 8 條 學生成績一經登錄繳交後，教師如因非可歸責於學生之事由，擬更改學生成績，至遲應於次學期正式上課日起2週內提出，並填具更改成績申請表格，敘明具體更改理由及檢附原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料，經系務會議審議通過並於正式上課日起3週內將會議記錄簽由院長及教務長核定後，由教務處辦理成績更正。

前項更改之科目如為軍訓、服務課程(一)、(二)等等，則由開課單位召開相關會議並依前項規定辦理。

教師如將試卷或作業等交還學生，應提醒學生妥善保存備查。

未檢附與計算成績有關之原始成績記載表及相關試卷或作業等證明資料者，不予審議及更正。

- 第 9 條 補考及緩交成績之繳交或成績更正案，如逾次學期正式上課日起3週內仍未繳交或更正程序未完成者，該生該科成績即以零分（更正案以原成績）結算並進行相關獎學金排名作業，事後不得再重新計算相關獎學金排名，以免損及其他學生權益。

第四章 學生提前畢業

- 第 10 條 學士班學生符合下列各項規定者，得申請提前 1 學期或 1 學年畢業：

一、修滿該學系應修最低畢業科目學分。

二、學業成績名次每學期在該系該年級學生數百分之十以內。

三、學業平均成績每學期在80分以上。

四、操行成績每學期在85分以上。

- 第 11 條 學生於第 3 學年下學期或第 4 學年上學期成績經核定後，符合第 10 條之規定者，得提出提前畢業申請，並出具歷年成績單正本乙份，經系務會議通過、校長核定後辦理。

- 第 12 條 公費生若符合提前畢業資格者，提出申請時應配合師資培育中心安排教育實等事宜，並依師資培育自費、公費及助學金實施辦法等相關規定辦理。

第五章 附則

- 第 13 條 本辦法經教務會議通過，經校長核定後實施，並報教育部備查。

提案編號：7

國立臺北教育大學第 98 次行政會議提案	
案由	因應本校組織單位名稱異動，重新檢視並酌修本校「辦理招生考試保密要點」及「招生考試閱卷規則」，提請 討論。
說明	一、本案業經 6 月 3 日行政主管協調會議報告、8 月 5 日暨 8 月 12 日行政主管會議討論在案。 二、本次修正重點為酌修部份文字，以完善要點內容。 三、檢附擬修正條文對照表、修正後草案及原要點供參（如附件 1~5）。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施。
決議	通過。

提案單位：教務處

「國立臺北教育大學辦理招生考試保密要點」修正條文對照表

提102.09.25第98次行政會議審議

修正條文		原條文		說明
六	本要點未經列舉而應予保密之事項，亦應 <u>確實</u> 保密。	六	本要點未經列舉而應予保密之事項，亦應切實保密。	修正文字(切→確)
七	本要點經行政會議通過，陳校長核定後 <u>公告</u> 施行。	七	本要點經行政會議通過，陳請校長核定施行，修正時亦同。	1. 刪除"修正時亦同" 2. 酌增"公告"兩字

「國立臺北教育大學學生招生考試閱卷規則」修正條文對照表

提102.09.25第98次行政會議審議

修正條文		原條文		說明
15	本規則經行政會議通過，陳校長核定後 <u>公告</u> 實施。	15	本規則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1. 刪除"修正時亦同" 2. 酌增"公告"兩字

國立臺北教育大學辦理招生考試保密要點（修正後草案）

88.04.14 第89次行政會議通過
88.04.28 核定施行
94.10.05 第3次行政會議修正通過
94.11.02 第4次行政會議修正通過
提102.09.25第98次行政會議審議

一、本校為確保招生考試機密，依據公務員服務法第4條及國家機密保護辦法與有關法規之規定，訂定本要點。

二、本校教職員工，對於辦理招生考試之保密，無論是否經管或離職，均不得洩漏。

三、下列各項屬機密文件：

- （一）各種考試有關文件。
- （二）未發表前之考試成績。
- （三）各種考試經彌封及考試前之試題。
- （四）未發表之各種學科測驗試題及標準答案。
- （五）各項檢覈案件正在行查中或經單位主管指定為機密者。
- （六）收受之有關考試控訴案件。
- （七）應考人之電子資料。
- （八）經指定應列為機密之文件。

前項文件，必要時應加蓋「機密」戳記，以資識別。

四、新聞發布，由招生委員會、總幹事或由校長指定之專人負責發言，任何事項及資料，未經核准，各級人員均不得逕自對外發表。

五、招生考試洩密案件，應查明原因責任，報請校長核處，如教職員工發現自身經管之招生考試機密資料洩漏或遺失時，應即詳報主管長官。

六、本要點未經列舉而應予保密之事項，亦應確實保密。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告施行。

國立臺北教育大學辦理招生考試保密要點（原要點）

88.04.14 第89次行政會議通過

88.04.28 核定施行

94.10.05 第3次行政會議修正通過

94.11.02 第4次行政會議修正通過

一、本校為確保招生考試機密，依據公務員服務法第4條及國家機密保護辦法與有關法規之規定，訂定本要點。

二、本校教職員工，對於辦理招生考試之保密，無論是否經管或離職，均不得洩漏。

三、下列各項屬機密文件：

- （一）各種考試有關文件。
- （二）未發表前之考試成績。
- （三）各種考試經彌封及考試前之試題。
- （四）未發表之各種學科測驗試題及標準答案。
- （五）各項檢覈案件正在行查中或經單位主管指定為機密者。
- （六）收受之有關考試控訴案件。
- （七）應考人之電子資料。
- （八）經指定應列為機密之文件。

前項文件，必要時應加蓋「機密」戳記，以資識別。

四、新聞發布，由招生委員會、總幹事或由校長指定之專人負責發言，任何事項及資料，未經核准，各級人員均不得逕自對外發表。

五、招生考試洩密案件，應查明原因責任，報請校長核處，如教職員工發現自身經管之招生考試機密資料洩漏或遺失時，應即詳報主管長官。

六、本要點未經列舉而應予保密之事項，亦應切實保密。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定施行，修正時亦同。

國立臺北教育大學招生考試閱卷規則（修正後草案）

85.07.03第61次行政會議通過
94.10.05第3次行政會議修正通過
提102.09.25第98次行政會議審議

- 第1條 本規則依國立臺北教育大學招生作業要點第7條規定訂定之。
- 第2條 閱卷委員之閱卷，依本規則行之。命題委員得擔任命題科目之閱卷工作。
- 第3條 試卷評閱時，應由各科目召集人、命題委員及閱卷委員共同商定評分標準，並請召集人分配試卷由閱卷委員抽籤分別評閱。
- 第4條 閱卷應親自為之，因故不能閱時，由召集人分配其他委員評閱或商得主任委員之同意，另聘委員評閱之。
- 第5條 閱卷如採平行兩閱時，初閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟複閱閱畢後，始得拆封。以兩閱之平均分數為該科目之成績。若初複閱分數差距超過該題項分數四分之一以上時，召集人應商請其他委員重閱，並以其所評定之分數為該科目之分數。
- 第6條 分配試卷時，同一委員以評閱同一科別之同一科目試卷為原則。
- 第7條 閱卷應集中辦理，閱卷委員不得自行指定評閱某試場或某科別試卷。
- 第8條 閱卷開始後，主任委員或總幹事應即隨時抽閱試卷。如發現評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應即商請原評閱委員重閱或另組閱卷小組評閱，並以其重評之分數為該科目之成績。
- 第9條 閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。
- 第10條 平行兩閱評閱評卷，第1閱用紅色水筆，第2閱用藍色水筆，抽閱亦用紅色水筆。
- 第11條 當日未經閱畢之試卷，由閱卷委員彌封簽名或蓋章，交試務工作人員保管之。或由閱卷委員與試務工作人員當面清點無誤後交試務工作人員保管之。
- 第12條 評閱試卷發現左列情事時，應報主任委員或總幹事依有關考試法規處理之。
- 一、試卷上書寫姓名者。
 - 二、試卷上有潛通關節嫌疑者。
 - 三、試卷內容有其他疑義者。
 - 四、違反試場規則，未經當場發現者。
- 第13條 評閱完畢之試卷，由試務工作人員點收後，閱卷委員不得再行調閱。
- 第14條 閱卷委員及辦理試務人員，關於試卷內容及閱卷情形，應依典試法之規定，嚴守秘密。
- 第15條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後公告實施。

國立臺北教育大學招生考試閱卷規則（原要點）

85.07.03第61次行政會議通過
94.10.05第3次行政會議修正通過

- 第1條 本規則依國立臺北教育大學招生作業要點第7條規定訂定之。
- 第2條 閱卷委員之閱卷，依本規則行之。命題委員得擔任命題科目之閱卷工作。
- 第3條 試卷評閱時，應由各科目召集人、命題委員及閱卷委員共同商定評分標準，並請召集人分配試卷由閱卷委員抽籤分別評閱。
- 第4條 閱卷應親自為之，因故不能閱時，由召集人分配其他委員評閱或商得主任委員之同意，另聘委員評閱之。
- 第5條 閱卷如採平行兩閱時，初閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟複閱閱畢後，始得拆封。以兩閱之平均分數為該科目之成績。若初複閱分數差距超過該題項分數四分之一以上時，召集人應商請其他委員重閱，並以其所評定之分數為該科目之分數。
- 第6條 分配試卷時，同一委員以評閱同一科別之同一科目試卷為原則。
- 第7條 閱卷應集中辦理，閱卷委員不得自行指定評閱某試場或某科別試卷。
- 第8條 閱卷開始後，主任委員或總幹事應即隨時抽閱試卷。如發現評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應即商請原評閱委員重閱或另組閱卷小組評閱，並以其重評之分數為該科目之成績。
- 第9條 閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。
- 第10條 平行兩閱評閱評卷，第1閱用紅色水筆，第2閱用藍色水筆，抽閱亦用紅色水筆。
- 第11條 當日未經閱畢之試卷，由閱卷委員彌封簽名或蓋章，交試務工作人員保管之。或由閱卷委員與試務工作人員當面清點無誤後交試務工作人員保管之。
- 第12條 評閱試卷發現左列情事時，應報主任委員或總幹事依有關考試法規處理之。
- 一、試卷上書寫姓名者。
 - 二、試卷上有潛通關節嫌疑者。
 - 三、試卷內容有其他疑義者。
 - 四、違反試場規則，未經當場發現者。
- 第13條 評閱完畢之試卷，由試務工作人員點收後，閱卷委員不得再行調閱。
- 第14條 閱卷委員及辦理試務人員，關於試卷內容及閱卷情形，應依典試法之規定，嚴守秘密。
- 第15條 本規則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案編號：8

國立臺北教育大學 第 98 次行政會議提案單	
案由	有關擬與行政院人事行政總處地方研習中心簽定「教育與訓練發展合作協議書」乙案，提請討論。
說明	一、行政院人事行政總處地方研習中心於本（102）年 9 月間主動與本校教務處及進修推廣處聯繫，欲與本校建立策略聯盟合作關係。 二、檢附行政院人事行政總處地方研習中心所提供之「教育與訓練發展合作協議書」供參（如附件）。
辦法	若本次會議討論通過，行政院人事行政總處人事長將於 10 月 16 日（星期三）上午蒞臨本校，與校長共同進行簽約儀式。
決議	一、通過。 二、請教經系、教育系與其洽談相關實習機會。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學（以下簡稱甲方）與行政院人事行政總處地方行政研習中心（以下簡稱乙方），基於資源分享、互惠原則，及增進教育訓練品質和學術研究成果，特訂定本協議書。

一、甲乙雙方協議事項如下：

（一）甲方：

- 1、合作辦理學術專業研討會。
- 2、提供專案研究之指導。
- 3、提供研習訓練課程規劃協助與師資推薦。
- 4、提供國內外人力資源與教育訓練發展新知。
- 5、提供國內外創新教學法與科技輔助教學之新知及技術。
- 6、提供數位學習平台學習及服務資源。
- 7、提供國際化人力協助與專業諮詢。

（二）乙方：

- 1、提供學術活動或研訓所需之場地。
- 2、提供數位學習平台學習及服務資源。
- 3、提供甲方投稿「研習論壇」月刊。
- 4、提供甲方指派之學生於寒暑假實習機會。
- 5、提供公務人力資源發展實務經驗諮詢及出版品交流。

二、雙方合作辦理教育訓練、出版刊物、學術研究活動等，所需經費由雙方協議分擔之。

三、雙方所擁有之教學、訓練軟硬體設施（備）使用及圖書資訊得予交流。

四、本協議書未盡事宜，由雙方適時協議補充之。

五、本協議書一式六份，正本二份，雙方各執乙份；副本四份，由雙方各執二份收存。

立協議書人 甲 方：國立臺北教育大學

代表人：校長 張新仁

地 址：台北市大安區和平東路二段 134 號

聯絡人：

電 話：

乙 方：行政院人事行政總處地方行政研習中心

代表人：主任 李忠正

地 址：南投縣南投市中興新村光明路 1 號

業務聯絡人：組員 王彥雄

電 話：049-2332131#316

中 華 民 國 102 年 月 日

提案編號：9

國立臺北教育大學第 98 次行政會議提案	
案由	因應本校組織單位名稱異動，重新檢視並酌修本校「招生考試命題準則」，提請 討論。
說明	一、本案業經 6 月 3 日行政主管協調會議報告、8 月 5 日暨 8 月 12 日行政主管會議討論在案。 二、本次修正重點為修正現行實際負責命題檢核人之職稱，以符合實務流程。 三、檢附擬修正條文對照表、修正後草案及原要點供參（如附件 1~3）。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施。
決議	通過。

提案單位：教務處

「國立臺北教育大學招生考試命題準則」修正條文對照表

修 正 條 文		原 條 文		說 明
16	試題命擬完畢後，請密封並於騎縫處簽章，密送 <u>教務長</u> 。	16	試題命擬完畢後，請密封並於騎縫處簽章，密送校長。	修正現行實際負責人職稱
19	本準則經行政會議通過，陳校長核定後 <u>公告</u> 實施。	19	本準則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1. 刪除"修正時亦同" 2. 酌增"公告"兩字

國立臺北教育大學招生考試命題準則（修正後草案）

86.03.05第68次行政會議
94.10.05 第3次行政會議修正通過
94.11.02第4次行政會議修正通過
提102.09.25第98次行政會議審議

- 第1條 本準則依「國立臺北教育大學招生考試作業要點」第6條規定訂定之。
- 第2條 命題委員務請依本校所備命題紙格式，並附繳電子檔，如使用稿紙者，務請將其銷燬，以資保密。
- 第3條 命題應以各該科目應考人之教育程度、考試性質及等級為準，有課程標準者，應以課程標準為依據，無課程標準者，以坊間可購得之通用教科書為範圍，請勿以命題人員自用之教科書或講義為唯一之取材來源。
- 第4條 考試科目有課程標準或綱要及公定教材者，應參照命題。無課程標準或綱要及公定教材者，應就該科目之重要部分命題。並避免冷僻、艱奧及未有定論之試題。
- 第5條 各科目考試內容，已訂有命題比例者，應依比例命題，未訂命題比例者，應就各該科目之範圍，預為分配各單元之題數。
- 第6條 每套試題之命題數量，應較實際採用之試題數酌增百分之三十至五十，由審題委員選擇編製。
- 第7條 試題之命擬，應注重知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等各層次之分佈，並減少記憶性之試題。
- 第8條 命題如需計算者，應註明預估作答時間。
- 第9條 試題應避免照書本逐字抄錄，必須重新組織文句，用字除解題所需要件外，宜求簡要，並避免模稜兩可之文字。
- 第10條 各科目試題之難易程度，分難、中、易等，其比例以百分之二十五、五十、二十五為原則。
- 第11條 試題中之專有名詞或術語，應採已被確認並普遍使用者，如係引自外文，應於譯名後附註原文。
- 第12條 各試題不論是否單一或成組，應彼此獨立，試題中不可夾有暗示其他試題正確答案之字句。
- 第13條 各選項中如有相同文字，宜置於題幹中敘述，並按邏輯順序排序；如為數字時應按由小而大或由大而小之順序排列，並避免重疊。
- 第14條 題幹中避免使用否定語詞，如有使用，應於該語詞下方加一橫線，在選項中，不得再使用否定語詞。
- 第15條 測驗式試題之命題委員、審題委員及工作人員，應嚴守機密。如有洩漏，準用典試法之有關規定處理。
- 第16條 試題命擬完畢後，請密封並於騎縫處簽章，密送教務長。
- 第17條 為因應各次招生考試之需要，得於每次招生時，依本準則另訂命題注意事項，供命題人員參考。
- 第18條 本準則未規定之事項，準用有關考試法規之規定。
- 第19條 本準則經行政會議通過，陳校長核定後公告實施。

國立臺北教育大學招生考試命題準則（原要點）

86.03.05第68次行政會議
94.10.05 第3次行政會議修正通過
94.11.02第4次行政會議修正通過

- 第1條 本準則依「國立臺北教育大學招生考試作業要點」第6條規定訂定之。
- 第2條 命題委員務請依本校所備命題紙格式，並附繳電子檔，如使用稿紙者，務請將其銷燬，以資保密。
- 第3條 命題應以各該科目應考人之教育程度、考試性質及等級為準，有課程標準者，應以課程標準為依據，無課程標準者，以坊間可購得之通用教科書為範圍，請勿以命題人員自用之教科書或講義為唯一之取材來源。
- 第4條 考試科目有課程標準或綱要及公定教材者，應參照命題。無課程標準或綱要及公定教材者，應就該科目之重要部分命題。並避免冷僻、艱奧及未有定論之試題。
- 第5條 各科目考試內容，已訂有命題比例者，應依比例命題，未訂命題比例者，應就各該科目之範圍，預為分配各單元之題數。
- 第6條 每套試題之命題數量，應較實際採用之試題數酌增百分之三十至五十，由審題委員選擇編製。
- 第7條 試題之命擬，應注重知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等各層次之分佈，並減少記憶性之試題。
- 第8條 命題如需計算者，應註明預估作答時間。
- 第9條 試題應避免照書本逐字抄錄，必須重新組織文句，用字除解題所需要件外，宜求簡要，並避免模稜兩可之文字。
- 第10條 各科目試題之難易程度，分難、中、易等，其比例以百分之二十五、五十、二十五為原則。
- 第11條 試題中之專有名詞或術語，應採已被確認並普遍使用者，如係引自外文，應於譯名後附註原文。
- 第12條 各試題不論是否單一或成組，應彼此獨立，試題中不可夾有暗示其他試題正確答案之字句。
- 第13條 各選項中如有相同文字，宜置於題幹中敘述，並按邏輯順序排序；如為數字時應按由小而大或由大而小之順序排列，並避免重疊。
- 第14條 題幹中避免使用否定語詞，如有使用，應於該語詞下方加一橫線，在選項中，不得再使用否定語詞。
- 第15條 測驗式試題之命題委員、審題委員及工作人員，應嚴守機密。如有洩漏，準用典試法之有關規定處理。
- 第16條 試題命擬完畢後，請密封並於騎縫處簽章，密送校長。
- 第17條 為因應各次招生考試之需要，得於每次招生時，依本準則另訂命題注意事項，供命題人員參考。
- 第18條 本準則未規定之事項，準用有關考試法規之規定。
- 第19條 本準則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北教育大學第 98 次行政會議提案	
案由	因應本校組織單位名稱異動，擬配合修正本校「學雜費調整作業要點」及「招生考試闈場規則」，提請 討論。
說明	一、本案業經 6 月 3 日行政主管協調會議報告、8 月 5 日暨 8 月 12 日行政主管會議討論在案。 二、本次修正重點如下： 配合本校會計室更名為「主計室」、電算中心更名為「計算機與網路中心」，擬修正旨揭要點單位名稱。 三、檢附擬修正條文對照表、修正後草案及原要點供參（如附件 1~5）。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施。
決議	一、通過。 二、日後單位及主管職稱更名，請逕依法令規定逕行修正。

提案單位：教務處

「國立臺北教育大學學雜費調整作業要點」修正條文對照表

提102.09.25第98次行政會議審議

修正條文		原條文		說明
二	本校應組成學雜費審議小組…，審議小組成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長、 <u>主計室</u> 主任及學生代表 1-2 人組成，必要…。	二	本校應組成學雜費審議小組…，審議小組成員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各院院長、會計室主任及學生代表 1-2 人組成，必要…。	修正單位名稱
四	(二) <u>主計室</u> ： 1. 檢視… 2. 提供… 3. 提供…	四	(二)會計室： 1. 檢視… 2. 提供… 3. 提供…	修正單位名稱
五	本要點經行政會議通過， <u>陳</u> 校長核定後公告實施。	五	本要點經行政會議通過並經校長核定後實施。	酌修文字

「國立臺北教育大學招生考試闈場規則」修正條文對照表

提102.09.25第98次行政會議審議

修正條文		原條文		說明
5	闈場內不得設置電話，試務總幹事，闈場所在地之管理單位會同 <u>計算機與網路中心</u> 將電話路及網路點封鎖（條）。…	5	闈場內不得設置電話，試務總幹事，闈場所在地之管理單位會同電算中心將電話路及網路點封鎖（條）。…	修正單位名稱
13	本規則經行政會議通過， <u>陳</u> 校長核定後 <u>公告</u> 施行。	13	本規則經行政會議通過， <u>陳</u> 請校長核定後施行，修正時亦同。	1. 刪除"修正時亦同" 2. 酌增"公告"兩字

95 年 10 月 25 日本校第 15 次行政會議通過
98 年 01 月 20 日本校第 42 次行政會議通過
提 102.09.25 第 98 次行政會議審議

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

95 年 10 月 25 日本校第 15 次行政會議通過
98 年 01 月 20 日本校第 42 次行政會議通過

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

國立臺北教育大學招生考試闈場規則（修正後草案）

85.07.03第61次行政會議通過
94.10.05第3次行政會議修正通過
提102.09.25第98次行政會議審議

- 第1條 本規則依據「國立臺北教育大學招生作業要點」第9條規定訂定之。
- 第2條 本校舉辦之各種招生考試，其闈場設置及管理，依本規則行之。
- 第3條 舉辦招生考試時，辦理試務單位應指定闈長1人，承招生委員會主任委員或總幹事之命，負責綜理闈場事務。
- 第4條 闈場門窗應由闈長陪同招生委員會主任委員或總幹事查驗後封鎖，門窗鑰匙交由總幹事保管。
- 第5條 闈場內不得設置電話，試務總幹事，闈場所在地之管理單位會同計算機與網路中心將電話路及網路點封鎖（條）。應視需要，準備字典、辭典及參考圖書等。
- 第6條 工作人員應住宿闈內，除攜帶簡單行李、個人盥洗用品外，不得攜帶錄音機、照相機、收音機或其他電訊器材。
- 第7條 闈場除招生委員會主任委員或總幹事外，其他人員未經許可，不得出入。
- 第8條 工作人員如發生疾病或其他特殊事故時，由闈長報請招生委員會主任委員或總幹事斟酌情形處理，如須出闈，不得洩漏闈場任何機密。
- 第9條 入闈期間，除指定之有關工作人員外，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由闈長加封保管。
- 第10條 每日工作結束時，由闈長督導工作人員清理工作場所，廢題廢紙雜物收集密封，並於出闈後予以銷燬。
- 第11條 入闈期間伙食，如由闈外送入者，應指定專人籌辦，殘羹及餐具不得送出。
- 第12條 工作人員於筆試最後一節開始後30分鐘出闈；必要時，得延後之。
- 第13條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後公告施行。

國立臺北教育大學招生考試闈場規則（原要點）

85.07.03第61次行政會議通過
94.10.05第3次行政會議修正通過

- 第1條 本規則依據「國立臺北教育大學招生作業要點」第9條規定訂定之。
- 第2條 本校舉辦之各種招生考試，其闈場設置及管理，依本規則行之。
- 第3條 舉辦招生考試時，辦理試務單位應指定闈長1人，承招生委員會主任委員或總幹事之命，負責綜理闈場事務。
- 第4條 闈場門窗應由闈長陪同招生委員會主任委員或總幹事查驗後封鎖，門窗鑰匙交由總幹事保管。
- 第5條 闈場內不得設置電話，試務總幹事，闈場所在地之管理單位會同電算中心將電話路及網路點封鎖（條）。應視需要，準備字典、辭典及參考圖書等。
- 第6條 工作人員應住宿闈內，除攜帶簡單行李、個人盥洗用品外，不得攜帶錄音機、照相機、收音機或其他電訊器材。
- 第7條 闈場除招生委員會主任委員或總幹事外，其他人員未經許可，不得出入。
- 第8條 工作人員如發生疾病或其他特殊事故時，由闈長報請招生委員會主任委員或總幹事斟酌情形處理，如須出闈，不得洩漏闈場任何機密。
- 第9條 入闈期間，除指定之有關工作人員外，任何人不得窺閱、抄錄或檢藏原題或試題。原題及餘題由闈長加封保管。
- 第10條 每日工作結束時，由闈長督導工作人員清理工作場所，廢題廢紙雜物收集密封，並於出闈後予以銷燬。
- 第11條 入闈期間伙食，如由闈外送入者，應指定專人籌辦，殘羹及餐具不得送出。
- 第12條 工作人員於筆試最後一節開始後30分鐘出闈；必要時，得延後之。
- 第13條 本規則經行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺北教育大學第 98 次行政會議提案單	
案由	充份利用本校教學資源、擴大推廣教育功能，針對社會需求受理各公民營單位委託之課程，特訂定「本校推動委訓、代訓課程實施要點」，請討論。
說明	充份利用本校教學資源、擴大推廣教育功能，針對社會需求受理各公民營單位委託之課程，特訂定「本校推動委訓、代訓課程實施要點」、「本校辦理推廣教育委訓、代訓課程行政契約書」及「本校推動委訓、代訓課程案申請表」(如附件 1~3)。
辦法	經行政會議通過，並經校長核定後實施。
決議	一、本要點名稱修正為「國立臺北教育大學辦理委訓、代訓推廣教育實施要點」，契約書與申請表一併修正。 二、關於收費標準請進修推廣處於行政主管協調會議提出。

提案單位：進修推廣處

國立臺北教育大學~~推廣教育~~辦理委訓、代訓推廣教育實施要點

102 年 9 月 25 日本校第 98 次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為充份利用本校教學資源、擴大推廣教育功能，針對社會需求受理各公民營單位委託之~~推廣教育課程(含進修學分班、非學分班之教育、研習、工作坊、教育訓練、培訓與研討會、比賽活動、參訪活動等)~~，特訂定國立臺北教育大學辦理委訓、代訓推廣教育實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位辦理推廣教育課程與師資相關事項：
 - (一)委訓或代訓之課程依委託之公民營單位提出需求由本校依委託單位設計規劃或依委託單位規定辦理。
 - (二)師資由本校配合委託單位需求，根據課程內容推薦具備相關專長學者專家擔任授課講師。
 - (三)學員結業證書(或修課相關等證明)由本校統一製作。
 - (四)委託單位如須使用本案之開課資訊作為文宣，須送樣稿由本校確認無誤始可使用。課程終止則需移除網站及文宣資料。
- 三、上課場域：以本校校內場域為主，~~若因課程或活動需要使用非本校之場域須符合教育部規範之標準，並檢附相關資料~~。
- 四、經費相關事宜：

依據委託單位之課程需求依本校相關辦法估算訂定收費標準。委託單位依契約書辦理繳費事宜。
- 五、為求開課時效性，審核方式採隨到隨~~之~~審書面審查。
- 六、本~~辦法要點~~經行政會議通過，並經校長核定後公告實施。

委託國立臺北教育大學辦理「~~推廣教育~~」辦理委訓、代訓推廣教育」契約書

甲方：○○○○○

乙方：國立臺北教育大學

甲方委託乙方辦理事項如下：

一、委託辦理課程名稱：○○○○○○○

二、辦理期程：自民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止。

三、辦理經費

(一)本項委託案經費依乙方之相關辦法估算，訂定收費標準，由甲方於開課前三天以即期支票或匯款方式支付新台幣○○元整給乙方。倘甲方未按約繳款時，乙方得中止本項委託課程。

(二)有關所得稅扣繳作業，應依所得稅法相關規定辦理。

四、委託辦理課程內容

(請甲方將課程需求詳列於課程案申請表)

五、委託單位如須使用本案之開課資訊，須送樣稿由本校確認無誤始可刊登。課程終止需移除網站及文宣資料。未經本校同意不得逕行使用本校名義行使與本案無關之業務。

甲方於本契約執行中，對本案規劃設計與執行內容、資料、文件及相關事宜（包含個人資料），應盡保密之義務，未經乙方之書面同意，甲方不得將本案之任何文件資料交與第三者或將內容對外發表，契約期滿後亦同。

六、上課場域：以本校校內場域為主，若因課程或活動需要使用非本校之場域須符合教育部規範之標準，並檢附相關資料。

七、履行委託標的內容

甲乙雙方應忠實履行契約，在執行期間內，乙方因實際需要或特殊原因必須變更委訓、代訓之內容或期程等情事者，得提出具體理由徵得甲方書面同意後，依變更後契約執行。

八、延長辦理期程

乙方因不可抗力之因素或因故致延遲履行契約責任時，得延後契約責任之履行。

前項不可抗力之因素或因故之事由，乙方應檢具相關證明文件通知甲方，並經甲方確認之。

九、其他事項

(一)乙方應要求所僱用人員遵守倫理規範與本契約書。

(二)本契約書如有未盡事宜或契約字句有疑義時，由甲乙雙方協商處理。

(三)本契約書正本 1 式 2 份，由甲乙雙方各執 1 份；另副本 2 份，1 份由乙方收執，1 份由本校收執。

(四)本契約書自簽署完成之日起生效。

甲
代
地
表
方：
人：
址：

乙
代
地
表
方：
人：
址：

中 華 民 國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

國立臺北教育大學~~推廣教育~~辦理委訓、代訓~~推廣教育~~案申請表

一、委訓、代訓型態(請勾選，可單選或複選)

☐進修學分班

非學分班：

☒教育 ☐研習 ☒工作坊 ☒教育訓練 ☐培訓

會議或活動：

☐研討會 ☐比賽活動 ☐參訪活動☐其他(請列出 _____)

二、委訓、代訓課程名稱：

三、委託單位：

四、受委託單位：國立臺北教育大學進修推廣處

五、委託單位對委訓、代訓的需求與內容說明：

六、課程內容

課程簡介		
次別	單元名稱	教學內容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

七、委訓、代訓費用：○○元/1人(課程);合計○○○元(由受委託單位填寫)

八、課程執行期間：自民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○。

九、課程執行時數：○○小時

十、上課時段：(請敘明平日上下午、晚上；週六或週日上下午等)

進修推廣處推廣教育中心	主計室	批示
承辦人		
進修推廣中心主任		
進修推廣處處長		

--	--	--

國立臺北教育大學 第 98 次行政會議提案單	
案由	有關「國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師評鑑辦法(草案)」乙案，提請 討論。
說明	一、依大學法第 21 條規定訂定以及本校「校務基金進用約聘教師實施要點」第九點進而訂定本辦法。 二、檢附本校校務基金進用約聘教師實施要點、本校教師評鑑辦法、各校進用約聘教師規定比較表、各校進用約聘教師規定—有關[續聘]評鑑規定、本校校務基金進用約聘教師評鑑辦法(草案)、國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點、本校理學院教師評鑑準則、參照理學院依專任教師考核表修訂約聘教師評鑑考核表之試擬說明各乙份（如附件 1~附件 8）。
辦法	
決議	一、每年五月初針對約聘教師所開課班級進行紙本問卷調查，施測前請通知該班同學出席，人數未達 85% 則不予施測。 二、通過。

提案單位：研究發展處

1. 依據國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師實施要點（詳附件一），本學年度之約聘教師有兩位，分別是人文藝術學院語創系陳文成老師以及理學院自然系蕭世輝老師。
2. 依據國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師實施要點，規定約聘教師之評鑑為教學、服務與輔導（不含研究）（詳附件一）。
3. 依據大學法與本校國立臺北教育大學教師評鑑辦法，規定教師之評鑑為教學、研究、服務與輔導（詳附件二）。
4. 專任教師與約聘教師在教學、服務與輔導工作上，對學生而言均具有同樣之性質，故建議應該為一體適用之情形，因此約聘教師在教學、服務與輔導工作上之作業標準應參照專任教師之辦法，若各聘任單位依據現有之專任教師評量辦法中有關教學、服務與輔導不適用之處，建議由聘人單位提出後依個別情況加註修正，否則依據現行辦法施行，若專任教師評量辦法中有關教學、服務與輔導評鑑辦法未來若有修改，其約聘教師之辦法亦同時修改之。
5. 參照他校約聘教師評鑑做法，若有缺額可續聘約聘教師，建議才啟動約聘教師的評鑑機制，可以避免不必要之工作負荷。啟動約聘教師之續聘評鑑工作建議於任期期滿前兩個月開始進行之。（參看附件三與四）
6. 約聘教師評鑑草案分教學、輔導及服務兩項目，其總和滿分為一百分，各項目配分彈性比例及其評鑑細目如下：教學（佔 50-80%）輔導及服務（佔 20-40%）。（詳附件五）
7. 已電話詢問台灣大學與台灣師範大學，約聘教師評鑑說明如下：

學校	承辦單位		相關要點	評鑑流程
台大	人事室 （專任教師評鑑辦法為教務處負責）		無	系所自行決定是否有需要評鑑，並將評鑑結果提報院教評備查（不需提送校教評會）
	教務處秘書室 林紅汝	02-33662388 #105		
師大	人事室		國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點（如附件六）	
	余麗真專員	7734-1289		

8. 約聘教師之評鑑內容以聘任單位之需求進行調整，本說明建議僅利用理學院之教師評鑑考核表嘗試調整為約聘教師評鑑考核表之可行性說明(附件七與附件八)，無須逐項討論。建請各聘任單位完成修訂後，送本校教師評鑑權責單位備查即可。

附件資料如下：

- 附件一 (校方正式公告)國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師實施要點
- 附件二 (校方正式公告)國立臺北教育大學教師評鑑辦法
- 附件三 人事室巧玲彙整 各校進用約聘教師規定 101-11-30 比較表
- 附件四 人事室巧玲彙整 各校進用約聘教師規定—有關[續聘]評鑑規定之文字內容 0805
- 附件五 (草案)國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師評鑑辦法
- 附件六 國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點
- 附件七 理學院教師評鑑準則 teacher3-1020620

附件八 參照理學院依專任教師考核表修訂約聘教師評鑑考核表之試擬說明

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為因應教學服務之需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱約聘教師，係指在國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入範圍內，以約聘方式進用之編制外人員。
- 三、各系（所、中心）如符合下列各款情形之一者，得延聘約聘教師。
 - （一）有教師缺額，擬先試聘者。
 - （二）單位因業務需要且有相關經費支援者。
 - （三）支援全校性、跨領域之課程或學校重點發展系所，經簽准有案者。
 - （四）因應學校國際化，延聘之外籍教師。
- 四、約聘教師分為約聘教授、約聘副教授、約聘助理教授、約聘講師。
約聘教師自實際到職之日起薪，其報酬標準，比照本校編制內專任教師待遇標準支給。
- 五、本校得新聘及續聘約聘教師員額數，由教師員額管理委員會依本校財務狀況及考量各系（所、中心）教學需要核定之。
但各系（所、中心）如有教師缺額，擬先以約聘教師試聘者，得經系（所）務或中心會議通過，並簽奉校長核准後，得逕行聘用程序。
- 六、約聘教師進用應本公平、公正、公開之原則，其聘任資格及審查程序，比照本校編制內專任教師之規定辦理。
約聘教師進用應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一條第一項：「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之限制。
- 七、本校各單位進用之約聘教師，不得有教師法及教育人員任用條例規定不得聘任之情形。
- 八、約聘教師每週授課十六小時，如有特殊情形經簽奉校長同意者，得酌減之。有關超支鐘點費比照專任教師規定辦理。
前項人員應參與輔導及指導學生、協助行政工作及撰寫計畫。
- 九、約聘教師之聘期，配合學期制，以一學年一聘為原則。每學年聘期屆滿前，如擬續聘時應比照專任教師辦理教學、服務及輔導評鑑以作為續聘與晉薪之依據，聘期屆滿如未經用人單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職。
- 十、約聘教師得比照專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，發給教師證書。其符合升等條件者，亦得比照本校編制內專任教師辦理升等審查。
- 十一、約聘教師於契約有效期間，如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實，經校教師評審委員會審議通過後，得終止契約並予解聘。
- 十二、約聘教師轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。其曾任與擬任職務等級相當之教師年資，且服務成績優良者，得在本職最高薪範圍內按年採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等，惟不得採計為退休撫卹之年資。
- 十三、約聘教師得列席各系（所、中心）相關會議，但不得代表系（所、中心）參加校、院級各項會議；本校各委員會及學術主管選舉，約聘教師皆無選舉權及被選舉權。

- 十四、約聘教師請假比照專任教師辦理；請假代課比照本校教師請假支給代課鐘點費注意事項辦理。
- 十五、約聘教師不得在校外兼職、兼課。
- 十六、約聘教師因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。
- 十七、約聘教師之聘期、工作內容、報酬、服務時間、授課時數、差假、兼職兼課、福利、工作成果歸屬、保險、提撥勞工退休金及其他權利義務等事項以契約書（如附件）明定。
- 十八、約聘教師應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保；並參照勞工退休金條例提繳勞工退休金（外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金）；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入「國際技術合作人員綜合保險」，保險費由約聘教師自付 35%，本校負擔 65%。如受聘者不擬參加此項保險，應以親筆簽名函向本校聲明。
- 十九、約聘教師在聘用期間不適用「國立臺北教育大學教師國外講學、研究或進修獎勵要點」、「國立臺北教育大學教授休假進修研究要點」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。但福利事項比照本校校務基金專案計畫工作人員辦理。
- 二十、約聘教師於聘用期間之工作成果，如係本校企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬本校所有，因前開著作或工作成果所生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。
- 二十一、本要點未盡事宜，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。

國立臺北教育大學約聘教師聘任契約書

國立臺北教育大學（以下簡稱甲方）為應教學服務需要，聘任_____先生/女士（以下簡稱乙方）為約聘（教授、副教授、助理教授、講師），經雙方同意訂立條款如次：

- 一、聘期：自 年 月 日起至 年 月 日止。聘期屆滿，除經甲方通知續聘外，視同不續聘，乙方應無條件離職，不得異議。
- 二、工作內容：擔任甲方_____（單位）授課教師，並須參與輔導及指導學生、協助行政工作及撰寫計畫。
- 三、工作報酬：比照甲方編制內專任（教授、副教授、助理教授、講師）敘_____薪額，每月支新台幣_____元。並自實際到職日起支給報酬。
- 四、服務時間：除依照排課時間上課外，其餘上班時間比照甲方行政人員留校服務。
- 五、授課時數：乙方每週授課十六小時，如有特殊情形經甲方同意，得酌減之。有關超支鐘點費比照甲方專任教師規定辦理。
- 六、差假：乙方比照甲方專任教師請假規定辦理；請假代課比照甲方教師請假支給代課鐘點費注意事項辦理。
- 七、兼職兼課：乙方不得在校外兼職、兼課。
- 八、福利：比照甲方校務基金專案計畫工作人員辦理。
- 九、工作成果歸屬：乙方於聘用期間之工作成果，如係甲方企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬甲方所有，因前開著作或工作成果所生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。
- 十、到（離）職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方於聘約期滿前因故須先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，應負賠償責任。
- 十一、保險：
 - （一）乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職應辦理退保。
 - （二）乙方來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助委託中央信託局人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方自付 35%，甲方負擔 65%。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。
- 十二、勞退金：由甲方以乙方工作報酬之 6%按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶，乙方得在其每月酬金 6%範圍內，自願另行提繳退休金。
- 十三、違約責任：

- (一) 乙方於契約有效期間，應遵守甲方之一切規定，如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經有關單位查證屬實，經各級教師評審委員會審議通過後，得終止契約並予解聘。若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。
- (二) 乙方於聘約有效期間發生教師法第十四條第一項各款事由之一時，視同違約。

- 十四、 乙方不適用「國立臺北教育大學教師國外講學、研究或進修獎勵要點」、「國立臺北教育大學教授休假進修研究要點」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。
- 十五、 本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師實施要點」及相關法令規定辦理。
- 十六、 乙方於聘用期間應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害或性騷擾防治準則等相關法令規定。
- 十七、 如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以臺北地方法院為管轄法院。
- 十八、 本契約書一式三份，甲方、乙方、甲方聘任單位各執一份。
- 十九、 完成契約書簽訂手續後再行致聘。

立 契 約 人

甲 方：國立臺北教育大學

地 址：臺北市和平東路2段134號

代表人：(簽章)

聘任單位主管：(簽章)

乙 方：(簽章)

地 址：

身分證字號：

(無中華民國身分證者請填護照號碼)

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

95.10.24 本校第 7 次校務會議通過

96.1.17 臨時校務會議修正通過

99.6.23 第 21 次校務會議（續會）修正通過

第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇教師榮譽，增進教學、研究、輔導及服務成效，依大學法第 21 條規定訂定本辦法。

第 2 條 凡本校之專任教師均應接受教學、研究、輔導及服務評鑑。

教師評鑑分教學、研究、輔導及服務三項目，其總和滿分為一百分，各項目配分彈性比例及其評鑑細目如下：

一、教學（佔 35~45%）

- （一）教學計畫與教材準備。
- （二）師生教學狀況調查結果。
- （三）授課、缺調課、補課及送交成績之情形。
- （四）教學得獎紀錄。
- （五）其他教學成果。

二、研究（佔 30~40%）

- （一）已出版之著作、展演之成果、研發取得專利之成果。
- （二）主持、共同主持、協同主持或參與執行學術研究、教學發展、產學合作或經學校同意之建教合作計畫。
- （三）指導研究生學位論文之成果。
- （四）其他研究成果。

三、輔導及服務（佔 25-35%）

- （一）擔任導師之情形。
- （二）輔導學生課業之情形。
- （三）指導學生社團或參與學生活動之情形。
- （四）特殊輔導個案。
- （五）擔任校內行政職務、出席會議、行政配合情形等行政服務表現。
- （六）擔任政府機關、學術機構或學術團體之重要職務、學術期刊編輯、籌辦學術會議等學術服務表現。
- （七）策劃或協助辦理校內外學術推廣班、隊或活動等推廣服務表現。
- （八）其他輔導或服務成果。

各學院依其特性，參考上述規定於教師評鑑準則中詳訂前項各評鑑細目之評分比例等。

第 3 條 各級教師評鑑規定如下：

- 一、96 年 7 月 31 日（含）以前聘任各級教師，自本辦法通過後，每 5 年由

各學院實施評鑑。

二、96年8月1日(含)以後聘任之講師及助理教授應於來校服務3年內；副教授及教授應於來校服務5年內，由各學院實施評鑑。

評鑑通過者，講師及助理教授每隔3年，副教授及教授每隔5年，由各學院實施評鑑。

三、教師兼任各級行政職務，其接受評鑑的年限得加計其行政服務時間，但至多以加計3年為限。

四、評鑑結果分通過、須覆評及不通過3級：

(一)通過：符合學院評鑑準則所訂標準或本辦法得免接受評鑑之條件者。

(二)須覆評：有下列條件之一者：

1、近3學年期末師生教學狀況調查有2科以上之平均值低於2.5或1科之平均值低於2。

2、近5年未有專業研究成果或專業展演作品者。

3、達學院評鑑準則另訂之須覆評要件者。

(三)不通過：達學院評鑑準則規定之不通過標準者。

五、經評鑑為須覆評者，應於獲知評鑑結果3個月內就須覆評之項目及原因提出書面說明及改進計畫，提請學院予以覆評；學院應於接獲申請9個月內予以覆評完畢，並提校教評會核備。經評鑑或覆評不通過者，需自提改善計畫並由所屬系所及相關業務單位予以協助、輔導並追蹤其改善成效，並於2年內接受再評鑑。再評鑑仍不通過者，提經校教師評審委員會(以下簡稱教評會)確認，並提3級教評會審議通過後辦理不續聘或解聘程序。

六、各級教師如併計本辦法施行前或其他機構資歷已符合升等年資，可申請提早辦理評鑑，其評鑑資料採計時間自申請評鑑日起向前追溯併計本辦法施行前或其他機構資歷至多3年。但任職未滿1年之新進教師不得申請提早辦理評鑑。

七、未於期限內接受評鑑、覆評、再評鑑或所附資料不實致影響評鑑結果者，視同評鑑、覆評或再評鑑不通過。

八、各級教師對評鑑、覆評或再評鑑結果有異議者，得於接獲書面通知之次日起15日內以書面檢具證據資料，向校教評會提出申復。

九、各學院有更嚴格之規定者，從其規定。

第4條 本校教師應經評鑑通過始得提請升等。通過升等教師，依其升等後職級，自該學年度起算其應接受評鑑年數。

最近一次評鑑為須覆評及不通過之教師，不得申請教授休假研究，且自次學年起不予晉薪、不得在外兼職或兼課、不得超授鐘點、不得借調、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政主管。

經覆評及再評鑑通過之教師，自次學年起，解除前項限制。

第二項所列各種限制之解除，應符合相關規定。

第 5 條 本校教師符合下列條件之一者，得終身免接受評鑑。

一、獲選為中央研究院院士者。

二、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。

三、曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者。

四、曾獲頒國科會傑出研究獎 1 次以上者。

五、曾獲國家文藝獎者。

六、曾獲本校優良導師獎 5 次者。

七、曾獲本校教學優良獎 5 次者。

八、年齡滿 60 歲者（但初聘者除外）。

各學院得自訂所屬教師在受評鑑年限內，獲國科會計畫主持費或甲種獎勵一定次數或於各等級期刊發表學術期刊論文達一定篇數，或於國內、外同等級藝文展演達一定場次，得當次免評鑑，並提經校教評會備查。

前項同等級藝文展演之認定，由學院為之。

本辦法修正前已通過免評鑑者，得免再接受評鑑。

第 6 條 本校教師因休假研究、借調、出國進修或講學、懷孕、生產、育嬰或遭受重大事件者，得檢具證明簽經所屬系所、學院及校長同意延後辦理評鑑，下次評鑑期程併同順延。應接受評鑑年數計算，不包括留職停薪期間。

第 7 條 各學院應依本辦法組成評鑑委員會，並訂定評鑑準則，規定各級教師受評項目、標準及辦理程序，並報校教評會備查。

前項訂定評鑑準則時，視需要時得邀請學生代表列席。

各系所應依學院訂定之評鑑準則，由系所教評會進行申請評鑑教師資料之檢覈。

第 8 條 各學院應於各級教師評鑑期限內辦理完畢，並於每年 2 月、8 月底前完成作業報校教評會備查。

第 9 條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 10 條 本辦法經校務會議通過，並經校長核定後施行。

各校進用約聘教師規定比較表（一）

項目	國立臺北大學約聘教學人員聘任辦法	國立臺灣大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立高雄師範大學進用專案教學人員實施要點
訂定依據	國立臺北大學(以下簡稱本校)為因應教學服務之需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本辦法。	國立臺灣大學(以下簡稱本校)為因應教學及研究需要並有效運用員額，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則訂定「國立臺灣大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」(以下簡稱本要點)。	國立中正大學(以下簡稱本校)為因應教學需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，訂定「國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點」(以下簡稱本要點)。	本校為因應教學需要，特依教育部部頒國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則，訂定國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點(以下簡稱本要點)。	本校為因應教學需要及符合教育部總量管制的規定，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立高雄師範大學進用專案教學人員實施要點」(以下簡稱本要點)。
人員定義	本辦法所稱約聘教學人員，係指在國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入範圍內，依規定程序進用從事教學之編制外人員。	本要點所稱教學人員及研究人員，係指在國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入範圍內，以約聘方式進用之編制外人員。	本要點所稱專案教學人員，係指在本校校務基金自籌經費及學雜費收入範圍內，以約聘方式進用之編制外人員。	本要點所稱專案教學人員(以下簡稱專案教師)，係指在本校校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下，以約聘方式進用之編制外人員。	本要點所稱專案教學人員，係指在本校校務基金自籌經費範圍內進用之編制外人員。前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入；另系所募款、專案申請及計畫結餘款再利用亦屬之。
單位進用人員條件	各單位如符合下列一至四款情形之一者，得延聘約聘教學人員。 (一)有教師缺額，擬先試聘者。 (二)單位因業務需要且有相關經費支援者。 (三)支援全校性或跨領域之課程，而教師員額不足，經簽准者。 (四)參與建教合作計畫經相關教學單位延聘協助教學者。 (五)因應學校國際化，延聘之外籍教師。	各單位如符合下列第一款至第四款情形之一者，得延聘教學人員 (一)有教師或研究人員缺額，擬先試聘者。 (二)單位因業務需要且有相關經費支援者。 (三)支援全校性或跨領域之課程，而教師員額不足，經簽准有案者。 (四)參與建教合作計畫，表現傑出且具研究、教學能力，經相關教學單位延聘協助教學者。 (五)擔任建教合作研究計畫博士後研究人員二年以上，著有學術研究績效者。	各系(所、中心)具下列情事之一者陳奉校長核准後辦理專案教學人員聘任事宜。 (一)各系(所、中心)有教師缺額，擬聘請教師教授共同、基礎、通識…等課程者。 (二)各系(所、中心)有教師缺額，擬先試聘者。 (三)各系(所、中心)因業務需要且有相關經費支援者。	各單位具下列情事之一者，得陳請校長核定後，逕行辦理專案教師遴聘事宜。 (一)教學單位有缺額，擬以專案聘請教師教授基礎、體育……等課程者。 (二)單位有教師缺額，擬先試聘者。 (三)單位因業務需要且有相關經費支援者。	各有關單位因教學人力結構為符合教育部總量管制，得依行政程序簽會相關單位並經校長核准，再依用人需求辦理專案教學人員之甄選事宜。
單位進用人員程序	本校有關單位因教學需要，擬約聘教學人員，需填報員額申請表敘明理由，經系(所、室、中心、專班、學位學程)務會議通過後，再經提員額管控審議委員會審議通過後，始得進行相關聘用程序。員額管控審議委員會由校長、學術副校長、教務長、各學院院長、進修暨推廣部部主任組成之。	各單位應填具「校務基金進用教學(研究)人員申請表」，提經系(科、所、室、中心)教評會(或相關會議)通過，送學院(處、中心)同意後，簽請教務處、研究發展處、人事室、會計室會核並陳奉校長核定後聘用。	各系(所、中心)得擬訂「專案計畫書」，提經系(所、中心)務會議通過，依行政程序陳奉校長核准後辦理專案教學人員聘任事宜。	各單位得擬訂「專案計畫書」，提經系(所、處、館、室)務會議或一級中心會議通過，循行政程序簽會研究發展處、教務處、人事室、會計室並陳請校長核定後，逕行辦理專案教師遴聘事宜。	
教學人員分級	約聘教學人員分為相當教授級、副教授級、助理教授級、講師級。	聘用教學人員分為專案計畫教授、專案計畫副教授、專案計畫助理教授及專案計畫講師。	專案教學人員等級分為教授、副教授、助理教授、講師。	專案教師分為講座、教授、副教授、助理教授、講師。	專案教學人員其等級及名稱分為專案約聘教授、專案約聘副教授、專案約聘助理教授、專案約聘講師。
報酬標準	約聘教學人員之報酬標準比照本校同等級專任教師之待遇標準支給。依第三條第五款延聘之約聘教學人員其報酬支給辦法另訂之，並經校務基金管理委員會通過後實施。 (契約書)聘任報酬：在聘任期間內甲方比照本校同等級專任教師之待遇標準支給報酬，報酬所得應依規定課徵所得稅。	教學人員及研究人員之報酬標準，準用本校專任教師及研究人員之待遇標準支給，但經專案簽准者，不在此限。	(契約書)報酬：比照甲方編制內專任(請填職級)之規定辦理。	其待遇標準，以參照本校編制內專任教師待遇標準支給為原則。如計畫經費有困難時，得酌減待遇；如專案計畫已另訂標準時，得依所訂標準支給待遇；如須在校務基金學雜費收入及五項自籌收入項下，以高於前開專任教師待遇標準支給待遇時，應經專案簽准並提送校務基金管理委員會審議。 (契約書)年終工作獎金：比照甲方編制	(契約書)報酬：月薪及鐘點費以比照編制內專任教師之規定為原則。

項目	國立臺北大學約聘教學人員聘任辦法	國立臺灣大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立高雄師範大學進用專案教學人員實施要點
				內專任教師，依「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定辦理，惟甲方用人經費遇有困難時，得酌減之。	
工作內容	約聘教學人員應參與輔導及指導學生。 （契約書）工作內容：擔任本校（單位）授課教師，每週授課時數依本校約聘教學人員聘任辦法規定，並須留校輔導學生。		服務時間：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。	服務時間：比照甲方編制內專任教師規定辦理。	（契約書）服務時間：每日上班時間，比照甲方編制內專任教師之規定辦理。
每週授課時數	每週授課時數規定如下： （一） <u>僅教學者</u> ，以 <u>十六小時為原則</u> 。如有特殊情形經簽奉教務長同意者，得酌減之。 （二）兼任行政工作、指導研究生或主持研究計畫者，其授課時數得比照本校同等級教師之規定，但不得支領超支鐘點費。 （三）依第三條第五款延聘之約聘教學人員，其授課時數，由用人單位專案簽定。 研究所約聘教學人員教學及研究服務比照專任教師。	教學人員授課時數規定如下： （一） <u>僅教學者</u> ，每週應授課 <u>十六小時</u> ，如有特殊情形經簽奉教務長同意者，得酌減之。 （二）參與建教合作計畫經相關教學單位延聘協助教學之教學人員，在任教學系(科)所要求下，應協助授課， <u>每學期之授課以二學分為原則</u> 。但自任職第二年起每年需持續主持至少一個校外研究計畫。	（契約書）授課時數：每週基本授課時數以 <u>十二小時（含）以上</u> 為原則，如有特殊情形，經簽奉教務長同意者，得酌減之。	（契約書）授課時數：授課時數除應依專案計畫書規定填寫外，擔任基礎、體育……等課程教學之教師每週基本授課時數以 <u>十二小時以上</u> 為原則。	（契約書）每週授課時數或工作時數：（空白）
聘期規定	約聘教學人員之聘期，配合學期制，以一學年一聘為原則，但擔任本校約聘教學人員連續三年並通過評鑑，且有相關經費支援者，得一次續聘二年。	教學人員及研究人員之聘期， <u>至少需滿六個月</u> ，但每次最長不得超過二年，教學人員並配合學年學期。	專案教學人員聘期，配合學期制，以一學年一聘為原則，每次最長不得超過二年，有教學業務需求及相關經費支援者，得依規定程序辦理續聘。	專案教師之聘期配合學期制，以一學年一聘為原則；如因計畫持續需要，得續聘至計畫執行期限結束時止。 （契約書）甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦應同時終止。	專案教學人員之聘期為一年一聘，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘任，最長以三年為限。
聘任資格	約聘教學人員之聘任資格依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定， <u>並應特別考量其教學能力，提經三級教評會審議通過後，報請校長聘任之</u> 。	教學人員及研究人員聘用應本公平、公正、公開之原則，其資格準用本校編制內專任教師及研究人員之規定辦理。 <u>該聘用年齡，以不超過七十歲為限。但特殊情形經專案簽准者，不在此限。</u>	本校進用專案教學人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。 專案教學人員之聘任資格及審查程序，依本校編制內專任教師規定辦理。 <u>但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任教育人員規定之限制。</u>	專案教師之遴聘資格及審查程序，除「專案講座」外，悉依「國立成功大學教師聘任辦法」辦理； <u>但初聘及續聘年齡已達七十歲以上者，需經專案簽准。</u>	專案教學人員之聘任資格及聘任審查程序比照本校編制內專任教師聘任規定辦理。
續聘評鑑規定	每學年聘期屆滿前，如擬續聘時應比照專任教師辦理評鑑以作為續聘與晉薪之依據，聘期屆滿如未經用人單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職。	教學人員及研究人員均應每年接受評鑑， <u>評鑑結果作為續聘與否之依據</u> 。評鑑辦法由各聘任單位另訂之。	專案教學人員聘期超過一年以上者，應比照本校編制內專任教師依「國立中正大學教師評鑑辦法」接受評鑑， <u>評鑑結果得作為續聘與否之參據</u> 。	專案教師除「專案講座」外，續聘時，應比照編制內專任教師辦理教學評鑑，經系（所、處、一級中心、館、室）教師評審委員會審議，以 <u>作為續聘與否之參據</u> 。	每學年結束前比照專任教師辦理 <u>教學及研究評鑑以作為續聘與否之參據</u> 。
教師資格審查及升等	約聘教學人員得比照專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，發給教師證書。符合升等條件者，亦得比照本校編制內專任教師辦理升等審查。	教學人員得準用專任教師資格審查規定辦理請頒教師證書。符合升等條件者，亦得準用本校專任教師按升等分配名額辦理升等審查。	專案教學人員得比照本校編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，並請頒教師證書。符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。但不受本校組織規程第三十七條第一項第二款第二目規定升等期限之限制。	符合升等條件之專案教師，得比照編制內專任教師，依「國立成功大學教師升等辦法」，辦理升等審查。	專案教學人員於本校服務一年以上，第二年仍獲續聘者得申請教師資格審查。
轉任編制內教師規定	約聘教學人員如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新審查。	教學人員及研究人員轉任本校編制內專任教師及研究人員時，應依新聘教師及研究人員聘任程序重新辦理審查。	專案教學人員轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。內專任教師年資計算辦理升等。	專案教師轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。	
轉任後年資採	編制外教師如改聘本校編制內專任人員，其服務年資得採計為敘薪及升等年資，但不得採計為退撫年資。	其曾任與擬任職務等級相當之編制外教師及研究人員年資，且成績優良者，得予採計提敘薪級；其資格經送教育部	其曾任與現職職務等級相當之專案教學人員年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通	其曾任與擬任職務等級相當之專案教師年資，且服務成績優良者，得在本職最高薪範圍內按年採計提敘薪級；其資	

項目	國立臺北大學約聘教學人員聘任辦法	國立臺灣大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立高雄師範大學進用專案教學人員實施要點
計提敘		審查通過頒授教師證書後之教學年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。	過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。	格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等，惟不得採計為退休撫卹之年資。	
解聘條件	約聘教學人員如因教學不力或不能勝任工作，有具體事實，或違反聘約，情節重大者，得經各級教師評審委員會審議通過後，予以解聘之。 （契約書） 乙方應負之責任：在聘任期間，乙方除教學外，並應遵守相關法令之規定，如因教學不力或違背有關規定，甲方得隨時解聘	教學人員及研究人員因違反聘約之解聘，應提單位相關會議審議，並給予當事人陳述意見之機會，經行政程序簽奉核准。	（契約書） 契約之終止： （一）乙方於契約期間，如因教學不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘。 （二）乙方於契約期間發生教師法及教育人員任用條例規定不得聘任之情形，經查證屬實者，甲方得終止本契約並予解聘。 （三）甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約應同時終止。	專案教師於契約有效期間，如因教學研究不力，或違反契約應履行義務，或其他不當行為，經有關單位查證屬實時，得終止契約並予解聘；除扣償溢領之酬金外，如有損害並追償違約之損害賠償。 （契約書） 乙方於聘約有效期間，如因教學研究不力，或違反契約應履行義務，或其他不當行為，經有關單位查證屬實時，甲方得終止本契約並予解聘；除扣償溢領之酬金外，如有損害並追償違約之損害賠償。	（契約書） 乙方於聘約有效期間，如因教學不力或有其他不當行為或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得依勞動基準法終止本契約並予解聘，除扣繳未工作期間之酬金外，如甲方另有損害並追償違約之損害賠償。
請假、出國及代課規定	約聘教學人員請假比照專任教師辦理。 前項人員請假代課比照本校教師請假代課辦法辦理。 （契約書） 差假：比照編制內教師差假相關規定辦理。	教學人員及研究人員之請假，準用「教師請假規則」辦理，如因特殊事故(如出國、考察或為執行研究計畫需要收集資料等)需暫時離臺者，應以書面申請依行政程序報請本校同意。每年出國日數以累計不超過三星期(聘期不滿一年者按比例計算)，超過三星期部分一律核實扣發工作酬金。因公出國專案簽准者，不在此限。	（契約書） 差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。 出國：比照甲方「專任教師申請出國作業要點」規定辦理。	（契約書） 差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。 （契約書） 出國：比照甲方「專任教師申請出國作業要點」規定辦理。	（契約書） 差假及出國：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。
校外兼職兼課規定	約聘教學人員如須在校外兼職、兼課者，應徵得本校書面同意，且兼課每週以4小時為限。依第三條第五款延聘之約聘教學人員校外兼職、兼課，聘用單位應專案簽核。		（契約書） 乙方非經甲方書面同意不得在校外兼職或兼課。	（契約書） 乙方非經本校書面同意不得在校內外兼課或兼職。	（契約書） 乙方非經本校書面同意不得在校外兼職或兼課。
離職規定	約聘教學人員因故須於聘期屆滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經本校同意後始得離職。 （契約書） 乙方因特別事故須於聘期屆滿前先行離職時，應配合學期並於一個月前提出申請。乙方如未於離職前辦妥離職手續者，除有不可歸責之因素外，視同解聘。甲方因此所受之損失，乙方應負完全賠償責任。	教學人員於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。	（契約書） 到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於契約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意並依規定辦妥離職手續後始得離職。	（契約書） 到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。	（契約書） 到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。聘任經費如為多年期計劃，乙方如獲續聘仍需先行辦理離職程序，俟經費核撥後再行辦理到職。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。
規定契約內容	約聘教學人員之聘期、授課時數、差假、報酬、福利、保險、提撥勞工退休金及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式另訂之。依第三條第五款延聘之約聘教學人員之聘期、授課時數、報酬及其他權利義務等事項，由用人單位專案簽核後於契約明定之。	教學人員之聘期、報酬標準、授課時數及其他權利義務等事項，應納入聘約。	專案教學人員授課時數、報酬標準、差假、福利及其他權利義務等事項以契約明定。	專案教師之聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休及其他權利義務等事項，以契約（契約書格式如附表）定之。	專案教學人員之聘期、教學及研究時數、報酬標準、差假、福利、保險及其他權利義務等事項以契約明定，其契約書格式如附件。
福利事項	（契約書） 乙方在本契約有效期間，依本校有關規定享有下列權利：1. 識別證與校內車輛通行證之請領。2. 衛生保健醫療服務。3. 參加校內文康活動。4. 圖書館、資訊中心及體育場所等公共設施，得依單位之規定使用之。	教學人員聘用期間，除另有規定外，依各有關規定享有本校員工各項福利。	（契約書） 福利：比照甲方 專案工作人員 之規定辦理。	（契約書） 福利：（一）請領甲方識別證與校內汽機車通行證。（二）依甲方之規定使用各項公共設施及參加校內文康活動。（三）其他經專案簽准之福利事項。	（契約書） 其他福利事項比照甲方聘僱之 行政助理人員 辦理。

項目	國立臺北大學約聘教學人員聘任辦法	國立臺灣大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立高雄師範大學進用專案教學人員實施要點
明示不適用規定			(契約書) 乙方在契約期間不適用「教師借調處理原則」、「國立中正大學教師暨研究人員出國講學研究或進修要點」、「國立中正大學教授休假研究辦法」、「學校教職員退休、撫卹條例」、及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。	(契約書) 乙方在約聘期間不適用「教師法」、「國立成功大學教師借調處理要點」、「國立成功大學教師出國講學及國內外研究進修申請作業要點」、「國立成功大學教授、副教授休假研究辦法」、「學校教職員退休、撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等相關規定。	(契約書) 乙方身分係屬勞工，於約聘期間不適用公教人員之俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假、申訴等法規之規定及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。
參加勞保及提繳勞退金		教學人員依勞工退休金條例第七條第二項規定參加退休金提繳，並依勞工退休金條例退休金專戶之提繳與請領規定辦理。教學人員應依規定參加勞工保險及全民健保。所需費用，自付部分依規定按月自其報酬中代扣，機關補助部分由其相關經費支應。受聘者未具參加勞工保險及全民健康保險之投保資格者，得請本校協助委託適當保險機構投保「國際技術合作人員綜合保險」第一項至第五項保險項目，保險費由受聘者負擔35%，本校補助65%如受聘者不擬參加此項保險，應以親筆簽名函向本校聲明。	專案教學人員應依相關法令規定，參加勞工保險及全民健保，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。	專案教師應依勞工保險條例、全民健康保險法加入勞保、全民健保；並參照勞工退休金條例提繳勞工退休金；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔65%，自付35%。 (契約書) 退休：甲方參照勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。	專案教學人員須參加勞工保險、全民健保及勞工退休金。 (契約書) 保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。 (契約書) 提撥勞工退休金：乙方於聘（僱）期間，應依法提撥勞工退休金。
離職儲金	受聘者未具參加勞工退休金條例提撥勞工退休金資格，得準用各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定以提撥離職儲金處理。	受聘者未具參加勞工退休金條例提撥勞工退休金資格，得準用各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定以提撥離職儲金處理。	外籍人員比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，提繳離職儲金。	外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金；資格不符加入勞保之規定者，可選擇加入國際技術合作人員綜合保險，保險費由本校負擔65%，自付35%。 (契約書) 退休：外國籍人士比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥離職儲金）相關退休事宜。上述乙方自願提繳勞工退休金（離職儲金）之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。	(契約書) 提撥勞工退休金或參加離職儲金：乙方於聘（僱）期間，應依法提撥勞工退休金，若為外籍人士則比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定參加離職儲金，其給與方式依該辦法之規定辦理。
應附證件		延聘教學人員時，應檢附下列證明文件：(一)最高學位證書。(二)符合擬聘等級最低資格資歷證明文件。(三)其他足資證明文件。	專案教師聘任之申請，須檢附下列證件資料：(一)簽奉核准專案計畫書(二)擬聘專案教師簽辦表(三)履歷表(四)畢業證書或學位證書(五)著作目錄(六)其他足資證明資格之文件。另聘任單位得依實際需要請應聘人提供下列證件資料：(一)服務證明書。(二)推薦函。		專案教學人員之提聘須檢附下列證件資料，提系（所）、院、校教師評審委員會審議。(一)履歷表。(二)畢業證書或學位證書。(三)著作目錄。(四)服務證明書。(五)推薦函或其他足資證明資格之文件。
特殊規定	約聘教學人員得列席各系所、中心、室、學位學程教學相關業務會議，但不含校院級各項會議。 (契約書) 離職移交事項：乙方於離職時應辦理下列事項移交手續：(一)經管財物。(二)經管業務。(三)待辦或未了案件。	教學人員及研究人員於聘用期間之工作成果，如係本校企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約定外應歸屬本校所有，因前開著作或工作成果所生著作權或其他智慧財產權，應依各相關規定辦理。	本校各單位進用之專案教學人員，不得有教師法及教育人員任用條例規定不得聘任之情形。	(契約書) 研發成果歸屬：乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有，並依「國立成功大學研究發展成果管理辦法」辦理相關事宜。 (契約書) 甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。	專案教學人員如聘任期間於一年以上者比照本校編制內專任教師辦理年資加薪考核晉級。
比照人員		依本校邁向頂尖大學計畫或其他研究計畫聘用人員，除經費來源不同外，準用本要點辦理。		以本校校務基金非自籌經費進用之編制外教師，得比照本要點辦理。	
未盡事宜	本辦法未盡事宜，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。	本要點未規定事項，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及本校相關法令規定辦理。	本要點未規定事項，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。	本要點如有未盡事宜，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「勞工退休金條例」及其他相關法令規定辦理。 (契約書) 本契約如有未盡事宜，依「國立成功大學校務基金進用專案教學人員實	本要點未規定事項，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。 (契約書) 本契約如有未盡事宜，依勞動基準法、教育部「國立大學校務基金進用

項目	國立臺北大學約聘教學人員聘任辦法	國立臺灣大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立中正大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立成功大學校務基金進用專案教學人員實施要點	國立高雄師範大學進用專案教學人員實施要點
				施要點」及其他相關法令規定辦理。	教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。
訂定程序	本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。	本要點經行政會議及校教師評審委員會通過後，自發布日施行。	本要點經本校教師評審委員會、校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點經校務基金管理委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。	本要點經行政會議、校務基金管理委員會及校務會議審議通過後送請校長核定後實施，修正時亦同。

各校進用約聘教師規定比較表（二）

項目	國立新竹教育大學進用約聘教師及研究人員作業要點	國立臺中教育大學校務基金進用教學人員及研究人員作業要點	屏東教育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立聯合大學進用約聘教師實施要點	國立政治大學約聘教學人員聘任要點
訂定依據	國立新竹教育大學（以下簡稱本校）依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」特訂定「國立新竹教育大學進用約聘教師及研究人員作業要點」（以下簡稱本要點）。	國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為因應教學研究需要，依教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用教學人員及研究人員作業要點」（以下簡稱本要點）。	本校為因應教學需要，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立屏東教育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」（以下簡稱本要點）。	本校為提昇學術水準，加強延攬人才，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。	國立政治大學（以下簡稱本校）為應教學及研究之需要，特參照教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點。
人員定義	本要點所稱約聘教師或研究人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內，專門從事教學或研究之編制外人員。	本要點所稱教學人員及研究人員，係指在本校以校務基金自籌經費支出聘任從事教學或研究之編制外人員。	本要點所稱教學人員及研究人員，係指在本校年度校務基金自籌經費範圍內進用之編制外人員。 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。	依本要點進用之約聘教師報酬由本校校務基金自籌經費或相關經費支應。	本要點所稱約聘教學人員，係指以校務基金自籌經費及學雜費收入範圍內，聘任之編制外教學人員。
單位進用人員條件	各教學單位得因下列教學需要擬聘用約聘教師： （一）各系(所))有缺額，擬聘請約聘教師教授基礎課程時。 （二）各系(所)有經費，擬以約聘方式聘請教師時。 （三）各系(所)為發展特色需要，聘任以英語授課，具前瞻性跨領域學術研究專長或本校姊妹校之教師時。	各教學單位因下列教學需要擬聘用校務基金進用教師 （一）各教學單位有缺額，擬以校務基金進用教師教授相關課程時。 （二）各系（所、中心、學位學程）有缺額，擬先試聘教師時。			
單位進用人員程序	為聘用前項各款約聘教師各系(所)須擬訂計畫書，提經系（所）務會議通過並經學院同意後，簽會教務處、人事室、會計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。但為審議前項第三款系(所)發展特色教師計畫書，另應組成審查小組評議，由校長兼任召集人，邀集副校長、教務長、各學院院長、校外專家學者一至三人組成之。開會時，校外專家學者得支領出席費。跨學院、系(所)、學位學程擬以約聘方式聘請教師時，由相關學院參照前項程序辦理。	須擬訂「校務基金進用教師計畫書」，提經系（所、中心、學位學程）務會議通過並經院務會議通過後，陳奉校長核准後辦理聘任事宜。	各有關單位得因教學或研究需要擬訂「專案計畫書」，提經系（所）務會議通過並經院務會議同意後，簽請教務處、研究發展處、人事室、會計室會核並陳奉校長核准，再依專案計畫書內之用人需求簽報辦理教學人員及研究人員之甄選事宜	各單位進用約聘教師，應先擬訂申請表，提經系（所、中心）務會議通過，並循行政程序簽准後，辦理提聘手續。	
教學人員分級	約聘教師等級分為教授、副教授、助理教授、講師等四級。	前項教學人員以約聘方式進用，其等級分為教授、副教授、助理教授、講師（以下簡稱校務基金進用教師）	前項教學人員及研究人員皆以約聘方式進用；教學人員之等級分為教授、副教授、助理教授、講師。	約聘教師等級分為約聘教授、約聘副教授、約聘助理教授、約聘講師。	約聘教學人員分為相當教授級、副教授級、助理教授級、講師級。
報酬標準	約聘教師之報酬標準比照本校專任教師之待遇標準支給。 約聘教師或研究人員服務滿一年，續聘時得比照本校編制內專任教師規定	（契約書）報酬：比照甲方編制內相當職級專任教師薪級，按政府所定標準致送，惟報酬所得應依本國稅法規定課徵所得稅。	（契約書）報酬：以比照編制內專任講師之規定為原則。	約聘教師之報酬標準比照本校專任教師之待遇標準支給，但經費來源另有約定時，從其約定。（契約書）報酬：（經費來源： ☐ 校務基金，薪點： ☐ 或 ☐ 專題計	約聘教學人員之薪資依其聘任等級，以比照同等級教師為原則。

項目	國立新竹教育大學進用約聘教師及研究人員作業要點	國立臺中教育大學校務基金進用教學人員及研究人員作業要點	屏東教育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立聯合大學進用約聘教師實施要點	國立政治大學約聘教學人員聘任要點
	晉一級，晉級之計算以每年八月一日為基準日。			劃) 每月新台幣 元整，並自實際到職日起支給報酬。	
工作內容		(契約書)授課時數： <u>每週不得低於小時(依其職級填寫)，每週在校時間至少三天，並得支領超授鐘點費。</u> (契約書)服務時間：每日上班時間比照甲方編制內教學人員規定辦理。	(契約書)工作內容：依本校之規定授課(含學分課程)及交辦事項。 (契約書)服務時間：除依照排課時間上課外,其餘上班時間比照甲方行政人員留校服務。 (契約書)授課時數：比照專任講師授課時數。	(契約書)服務時間： <u>約聘教師每週留校 全日(至少4日，由提聘單位決定)。</u> (契約書)工作內容：乙方應依甲方教育行政相關法規規定，從事教學或經甲方指派參與之學術研究、行政相關工作及對學生負輔導之責任，並接受任教單位主管督導及考評。	
每週授課時數				5)授課時數：乙方每週授課時數， <u>教授十二小時，副教授十四小時，助理教授十四小時，講師十六小時。有關超支鐘點費比照專任教師規定辦理。</u>	
聘期規定	約聘教師之聘期以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘任。	校務基金進用教師之聘期以一年一聘為原則。聘期屆滿如有需要得續聘時，應比照專任教師辦理教學評鑑以作為續聘與否之參據，依教師續聘程序提各級教師評審委員會審議。	教學人員及研究人員之聘期以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘任。如因計畫持續需要得續聘，至計畫執行期限結束時止，並應比照專任教師辦理教學及研究評鑑以作為續聘與否之參據。	聘期， <u>每次最長不得超過一年。</u>	約聘教學人員以 <u>一年一聘</u> 為原則，續聘期限最長為二年，聘期屆滿如未經用人單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職。
聘任資格	各教學單位約聘教師之聘任資格及審查程序依本校編制內專任教師聘任規定辦理。但「已屆應即退休年齡者不得任用為專任教育人員」之規定不在此限。	各教學單位校務基金進用教師及研究人員之聘任資格及審查程序依本校編制內專任教師聘任規定辦理。但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任教育人員之限制。	教學人員及研究人員之聘任資格及聘任審查程序依本校編制內專任教師聘任規定辦理，並應受「 <u>行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點</u> 」 <u>第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」</u> 之限制。	約聘教師之聘任資格及程序 <u>除年齡外</u> ，餘比照本校專任教師聘任資格及程序辦理。	受聘人員之聘任資格依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定， <u>並應特別考量其教學能力，提經三級教評會審議通過後，報請校長聘任之。</u>
續聘評鑑規定	聘期屆滿如有需要得續聘至計畫執行期限結束時止，約聘教師並應比照專任教師辦理教學評鑑以作為續聘與否之參據，並依教師續聘程序提各級教師評審委員會審議。	各系(所、中心、學位學程)擬新聘教師時，得依本要點規定聘任，一年一聘，先予試用二年為原則，系(所、中心、學位學程)主管就其教學、服務、研究督導考核。第二年擬予續試用者，應於聘期屆滿前二個月，由原提聘單位辦理評鑑，並將評鑑結果及相關資料，提經系、院級教師評審委員會審議通過及校教師評審委員會備查，並陳請校長核定後續聘。聘期屆滿未經續聘者，視同不續聘，應無條件離職。		聘期屆滿需要續聘時，應於聘期屆滿前二個月由原提聘單位比照專任教師辦理評鑑，並經系所教評會審議，以 <u>作為續聘與否之參據。</u>	
教師資格審查及升等	約聘教師得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並頒授教師證書。約聘教師符合升等條件者，得比照本校專任教師辦理升等審查。	校務基金進用教師得比照本校編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並請頒教師證書;其符合升等條件者，並得比照本校教師升等辦法辦理升等審查。 (契約書)晉級及升等：乙方服務滿一年，續聘時得比照甲方編制內專任教師規定晉一級，晉級之計算以每年八月一日為基準日。符合升等條件者，並得比照甲方教師升等規定辦理升等。	教學人員於本校服務1年以上，第2年仍獲續聘者得申請教師資格審查，於本校連續服務5年以上者，得比照本校教師升等辦法辦理升等審查。	約聘教師在本校服務滿一學期且符合申請教師資格證書規定者，得 <u>比照</u> 本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。約聘教師符合升等條件者，得比照本校專任教師升等規定辦理升等審查。	約聘教學人員得 <u>比照</u> 專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，發給教師證書及升等審查。 <u>各單位提聘時，須填報員額申請表並敘明是否辦理外審、請領證書及升等審查，簽請校長核准。</u>

項目	國立新竹教育大學進用 約聘教師 及研究人員作業要點	國立臺中教育大學 校務基金進用教學人員 及研究人員作業要點	屏東教育大學 校務基金進用教學人員 及研究人員實施要點	國立聯合大學進用 約聘教師 實施要點	國立政治大學 約聘教學人員 聘任要點
解聘條件		(契約書) 乙方於聘約有效期間，如因教學（研究）不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘。		約聘教師於聘約有效期間，如因教學不力或有其他不當行為或違反契約應履行義務時，經本校指正而未改善者，本校得終止契約予以解聘，並扣償未工作期間之報酬，本校如另有損害並得追償違約之損害賠償。 (契約書) 違約責任 ：乙方於聘約有效期間，應遵守甲方之一切規定，如因教學不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得隨時終止本契約並予解聘。若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。乙方於聘約有效期間發生教師法第十四條第一項各款事由之一時，視同違約。	
轉任編制內教師規定	約聘教師或研究人員轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。其曾任與現職職務等級相當之約聘年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級；約聘教師之資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等，惟不得採計為退休撫卹之年資。	校務基金進用教師及研究人員轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。其曾任與現職職務等級相當之校務基金進用教師及研究人員年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等，惟不得採計為退休撫卹之年資。		約聘教師轉任本校編制內專任教師時，應依新聘專任教師程序重新審查。	約聘教學人員如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新審查。
轉任後年資採計提敘			教學人員轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。其曾任與現職職務等級相當之教學人員年資，且服務成績優良者得予採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。	其曾任與現職職務等級相當且服務成績優良之約聘教師年資，得予採計提敘薪級；其資格經送教育部審查通過頒授教師證書後之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。	約聘教學人員如改聘本校編制內專任人員，其服務年資得採計為敘薪年資，但不得採計為退撫年資。
請假、出國及代課規定		(契約書) 差假：比照甲方編制內專任教師規定辦理。 出國：比照甲方編制內專任教師規定依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點辦理。 (契約書) 乙方因故請假未授課時，應定期補授或扣繳鐘點費由甲方聘請適當教師代課。	(契約書) 差假：比照甲方編制內專任教師之規定辦理。 (契約書) 出國：比照甲方「專任教師申請出國作業要點」規定辦理。	(契約書) 差假：約聘教師比照甲方專任教師請假規定辦理。	
校外兼職兼課規定	約聘教師非經學校書面同意，不得在校外兼職或兼課；若經學校同意者，校外兼職或兼課每週至多四小時。	(契約書) 乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課；若經甲方同意者，校外兼職或兼課每週至多 4 小時。	(契約書) 乙方非經本校書面同意不得在校外兼職或兼課。	(契約書) 兼職（課）：乙方不得專任校外職務及課務，如須在校外兼職、兼課者，應徵得 甲方書面同意，且每週以 4 小時為限 。	
離職規定		(契約書) 到職及離職：(一) 乙方應於聘期開始後一個月內至甲方辦理到職手續，逾期未到職者，視同不應聘，本契約書自動失效。聘期屆滿，乙方如未獲續聘，即須離職，不得異議。(二) 乙方如因特別事由須於聘期中先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。(三) 乙方離職時，應依規定移交經管財物、業務，辦妥離職手續後始得離職。如因違約、	(契約書) 到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。 (契約書) 乙方於僱用有效期間，如因教	(契約書) 到（離）職： 乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方於聘約期滿前因故須先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職，如有違反，除不予出具離職證明文件外，因而致甲方發生之損害，應負賠償責任。	

項目	國立新竹教育大學進用 <u>約聘教師</u> 及研究人員作業要點	國立臺中教育大學 <u>校務基金</u> 進用教學人員及研究人員作業要點	屏東教育大學 <u>校務基金</u> 進用教學人員及研究人員實施要點	國立聯合大學進用 <u>約聘教師</u> 實施要點	國立政治大學 <u>約聘教學人員</u> 聘任要點
		不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。(四) 乙方於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。	學不力或有其他不當行為或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘，除扣繳未工作期間之酬金外，如甲方另有損害並追償違約之損害賠償。		
規定契約內容	聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定。	校務基金進用教師及研究人員之聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休及其他權利義務等事項以契約明定。	教學人員及研究人員之聘期、教學及研究時數、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約（契約書格式如附件）明定。	約聘教師之聘期、授課（工作）時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休金及其他權利義務等事項以契約明定，契約書格式如附件。	約聘教學人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、授課工作時數、差假、薪資、福利、退休、保險及其他權利義務事項。
福利事項	約聘教師或研究人員於聘（僱）用期間，得依本校相關規定享有下列權益：（一）服務證與校內車輛通行證之請領。（二）衛生保健醫療服務。（三）參加員工自強旅遊及校內文康活動。（四）圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用之。（五）比照本校新進編制內專任教師使用教學基本配備。	（契約書）其他可享之權益：（一）識別證與汽機車通行證請領。（二）參加文康活動與春節團拜等各項聯歡活動及社團。（三）依規定使用圖書館、體育場館、游泳池、計算機與網路中心等各項公共設施。（四）衛生保健醫療服務。（五）比照甲方編制內專任教師使用研究室。	（契約書）其他福利事項及工作規則依甲方聘僱校務基金進用之契僱人員辦理。	（契約書）其他福利事項比照甲方 <u>校務基金工作人員</u> 辦理。	
明示不適用規定	約聘教師或研究人員在聘用期間不適用「國立新竹教育大學教師出國講學、研究及國內進修要點」、「國立新竹教育大學教授休假研究辦法」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。	（契約書）乙方在聘用期間不適用「國立臺中教育大學教師申請國內、外講學研究或進修實施辦法」、「國立臺中教育大學教授休假研究實施辦法」、「學校教職員退休條例」、「學校教職員撫卹條例」及婚、喪、生育、子女教育補助等規定。		（契約書）乙方不適用學校教職員退休、撫卹條例、公務人員保險、福利等法規之規定。	
參加勞保及提繳勞退金	約聘教師或研究人員須參加勞工保險及全民健康保險，並比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法第十條規定參加離職儲金。	校務基金進用教師及研究人員比照「本校臨時（約用）人員工作規則」之規定辦理勞工保險及全民健保、退休等事項。 （契約書）保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。來自國外未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，可請甲方協助委託臺銀人壽保險股份有限公司辦理「國際技術合作人員綜合保險」，保險費由乙方負擔百分之三十五，國科會補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方聲明。 （契約書）退休：依國立臺中教育大學臨時（約用）人員工作規則規定辦理。	教學人員及研究人員須參加勞工保險及全民健保。 （契約書）保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。	約聘教師之退休金、勞工保險、全民健保費、所得稅等依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。 （契約書）保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職應辦理退保。 （契約書）勞退金：由甲方以乙方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，乙方得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。	約聘教學人員應依相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。
離職儲金			本國籍教學人員及研究人員依本校「校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點」之規定參加離職儲金。 （契約書）參加離職儲金：乙方於聘（僱）期間，依照本校「校務基金進用教學人員及研究人員離職儲金給與要點」之規定參加離職儲金，其給與方式依該要點之規定辦理。		外籍人員則比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，提繳離職儲金。
應附證件		校務基金進用教師及研究人員聘任之申請須檢附下列證件資料，提各級教師	教學人員及研究人員之提聘須檢附下列證件資料，提系（所）、院、校教師		

項目	國立新竹教育大學進用約聘教師及研究人員作業要點	國立臺中教育大學校務基金進用教學人員及研究人員作業要點	屏東教育大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點	國立聯合大學進用約聘教師實施要點	國立政治大學約聘教學人員聘任要點
		評審委員會審議。(一) 簽奉核准校務基金進用師或研究人員計畫書。(二) 校務基金進用教師或研究人員聘任提聘表。(三) 履歷表。(四) 畢業證書或學位證書。(五) 著作目錄(六) 其他足資證明資格之文件	評審委員會審議。(一) 簽奉核准專案計畫書。(二) 履歷表。(三) 畢業證書或學位證書。(四) 著作目錄。(五) 其他足資證明資格之文件。另聘任單位得依實際需要請應聘人提供左列證件資料：(一) 服務證明書。(二) 推薦函。		
特殊規定		(契約書) 乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表及經費分配之員額計算。 (契約書) 有關乙方著作抄襲之懲處，比照編制內專任教師規定辦理。 (契約書) 其他應盡之義務：(一) 乙方論著發表須註明與甲方之關係。(二) 乙方有親自授課、監考、閱卷及指導學生實習之義務。(三) 本合約如有爭議糾紛雙方同意以臺灣臺中地方法院為第一管轄法院。	教學人員及研究人員比照本校編制內專任教師辦理年終加俸考核晉級。 (契約書) 乙方於僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。 (契約書) 乙方僱用應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」之限制。乙方在僱用期不適用公教人員之俸給、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定，年終工作獎金發放事宜需經校教師評審委員會議決通過。		約聘教學人員得參與各院、系所、中心、室、學程教學相關業務。 各單位約聘教學人員之員額，得以外加方式單獨計算，不計入提聘單位之配置員額內。
未盡事宜		本要點未規定事項，依教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。 (契約書) 本契約未盡事宜，依教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」、「勞工退休金條例」及相關法令規定辦理。	(契約書) 本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。	本要點未訂事項，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關法令規定辦理。	本要點如有未盡事宜，悉依教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關規定辦理。
訂定程序	本要點經校教師評審委員會通過，陳請校長核定後實施。	本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。		本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過報部核備後施行。	本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北教育大學校務基金進用約聘教師評鑑辦法(草案)

- 第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為增進約聘教師之教學知能，依大學法第 21 條規定訂定以及本校「校務基金進用約聘教師實施要點」第九點進而訂定本辦法。
- 第 2 條 約聘教師聘期屆滿需續聘時，應於聘期屆滿前兩個月，比照專任教師辦理教學、服務及輔導評鑑以作為續聘與晉薪之依據。
- 第 3 條 本校之約聘教師針對教學、輔導及服務進行評鑑。
教師評鑑分教學、輔導及服務兩項目，其總和滿分為一百分，各項目配分彈性比例及其評鑑細目如下：
- 一、教學（佔 50-80%）
 - （六）教學計畫與教材準備。
 - （七）師生教學狀況調查結果。
 - （八）授課、缺調課、補課及送交成績之情形。
 - （九）教學得獎紀錄。
 - （十）其他教學成果。
 - 二、輔導及服務（佔 20-50%）
 - （九）輔導學生課業之情形。
 - （十）指導學生社團或參與學生活動之情形。
 - （十一）特殊輔導個案。
 - （十二）擔任校內行政職務、出席或列席會議、行政配合情形等行政服務表現。
 - （十三）擔任政府機關、學術機構或學術團體之重要職務、學術期刊編輯、籌辦學術會議等學術服務表現。
 - （十四）策劃或協助辦理校內外學術推廣班、隊或活動等推廣服務表現。
 - （十五）其他輔導或服務成果。
- 各學院依其特性，參考上述規定於教師評鑑準則中詳訂前項各評鑑細目之評分比例等。
- 第 4 條 約聘教師評鑑規定如下：
- 一、評鑑結果分通過及不通過 2 級：
 - （一）通過：符合學院評鑑準則所訂標準。
 - （二）不通過：達學院評鑑準則規定之不通過標準者。
 - 二、各學院有更嚴格之規定者，從其規定。
- 第 5 條 各學院應依本辦法組成評鑑委員會，並訂定評鑑準則，規定各級約聘教師受評項目、標準及辦理程序，並報校教評會備查。
各系所應依學院訂定之評鑑準則，由系所教評會進行各級約聘教師評鑑資料之檢覈。
- 第 6 條 各學院應於各級約聘教師評鑑期限內辦理完畢，並於每年 12 月、6 月底前完成報校教評會備查程序。
- 第 7 條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第 8 條 本辦法經行政會議通過，並經校長核定後施行。

99 年 5 月 5 日本校第 328 次行政會議通過
99 年 5 月 13 日師大人字第 0990008462 號函發布
99 年 12 月 1 日本校第 330 次行政會議修正通過第 4 點、第 5 點及第 7 點
100 年 1 月 3 日師大人字第 0990023779 號函發布
101 年 5 月 16 日本校第 336 次行政會議修正通過第 7 點
101 年 6 月 8 日師大人字第 1010011816 號發布

- 一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為應教學人才之延攬需要，特依教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本校約聘教師聘用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱約聘教師，係指本校校務基金自籌經費範圍內，經本校審議通過後約聘之編制外教師。
- 三、約聘教師以講師級為限，其聘任資格比照本校專任教師相關規定辦理。
- 四、約聘教師待遇比照專任講師薪級支給，如曾任公職或國內外私人機構之等級相當、性質相近且服務成績優良之年資，得比照本校專任教師辦理提敘。
約聘教師每週至少應到校四天；每週基本授課時數十四小時，授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每學期每週以三小時為限。
約聘教師不須研究評鑑，但應接受教學及服務評鑑。
約聘教師得依本校有關規定享有下列權益：
(一)服務證。
(二)文康、慶生及社團活動。
(三)依各保管單位規定使用本校各項設施及服務。
約聘教師之其他權利義務於聘任契約中另定之。
- 五、約聘教師之勞工保險及全民健保費、所得稅等，依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。
本國籍約聘教師參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金；外籍約聘教師比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，提繳離職儲金。
- 六、各單位擬約聘教師應經行政程序簽陳校長同意後，檢附提聘單（如附件一）、學歷證件等相關資料，提三級教評會審議通過，並陳請校長核定後聘任。
約聘教師之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、授課（工作）時數、差假、報酬、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項。（契約書格式如附件二）。
前項人員之聘期一年一聘，擬予續聘者應由原提聘單位辦理評鑑，並將評鑑結果及相關資料，提經系、院級教評會審議通過及校教評會備查，並陳請校長核定後續聘。聘期屆滿未經續聘者，視同不續聘，應無條件離職。
約聘教師之評鑑標準及作業事項由提聘單位訂定之，經系級教評會通過後，提院教評會備查。
- 七、約聘教師於本校任教滿一學年，經評鑑通過並獲續聘者，得予晉薪一級。
約聘教師符合下列條件並經三級教評會審議通過者，得準用專任教師資格審查規定辦理請頒講師證書，惟不得申請升等（改聘）：
(一)連續任教本校年資滿二學年。
(二)任教期間課程意見調查結果均達 4.0 以上。
(三)任教期間服務評鑑結果均達 85 分以上。
- 八、約聘教師於聘約有效期間，如因教學不力或有其他不當行為或違反契約應履行義務，本校得終止契約並予解聘及扣償未工作期間之酬金外，如本校另有損害並追償違約之損害賠償。
- 九、本要點如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

聯絡電話：

國立臺灣師範大學約聘教師提聘表															年		月		日	
姓名 (身分證統一編號 或護照號碼)		性別	出生年月日			國籍	☐ 中華民國國籍。 ☐ 雙重國籍(我國國民 兼具 國國籍)。 ☐ 外國人(國籍)。			聯絡 方式	地址： 電話號碼： 手機號碼： e-mail：									
			年 月 日			籍														
提聘 單位						擬聘 職稱					擬聘員額經 年 月 日專簽申請通過									
學 歷	大專以上學歷 (請填中文)		院 所 系 (請填中文)		修業起訖年月			畢業或領受 學位年月		學 位 名 稱 (請填中文)		呈 繳 證 件								
					年 月 至 年 月			年 月				名 稱 件數								
					年 月 至 年 月			年 月												
					年 月 至 年 月			年 月												
					年 月 至 年 月			年 月												
主 要 經 歷	服務機關學校名稱		職 別	專或 兼任	任職起訖年月			合 計 年 資		擔 任 課 程 名稱或職務		呈 繳 證 件								
					年 月 至 年 月							名 稱 件數								
					年 月 至 年 月															
					年 月 至 年 月															
現職					年 月 至 年 月															
已 審 定 教 師 資 格	等 級	證 書 字 號		年資起算		送 審 學 校		聘 任 後 擬 開 科 目	課 程 名 稱		系(科) 年 級	每 週 時 數	必 或 選 修	聘 期						
			字 號		年 月									年 月 日						
			字 號		年 月									至						
			字 號		年 月									年 月 日						
教 評 會 審 查 情 形	系級 教評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次 系 級 教 評 會 審 議 通 過			會 辦 單 位	票決情形： 人出席 票同意。 系級主管： (簽章)	教 務 處	課程審核：												
	院教 評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次 院 教 評 會 審 議 通 過				票決情形： 人出席 票同意。 院長： (簽章)		人 事 室	一、員額審核：											
									現 有 員 額											
				專 任 兼 任																
校教 評會	年 月 日 學年度第 學期 第 次 校 教 評 會 審 議 通 過			票決情形： 人出席 票同意。	二、資格審核：															
人 事 室				副 校 長				校 長												

說 明：一、表內各欄請詳實填寫，並檢附學經歷證件影本、教評會紀錄，以便審查。
 二、審議流程：系級教評會⇒教務處（課程審核）⇒ 人事室（員額及資格審核）⇒ 院教評會⇒人事室（提會作業）⇒ 陳核 ⇒ 校教評會。

國立臺灣師範大學約聘教師聘任契約書

國立臺灣師範大學(以下簡稱甲方)為應教學需要聘任_____老師(以下簡稱乙方)為約聘教師，雙方訂立契約條款如下：

- 一、聘期：自西元_____年_____月_____日起至西元_____年_____月_____日止。
- 二、服務單位：_____
- 三、工作內容：_____。
- 四、報酬標準：比照專任講師薪級敘_____元，每月支新台幣_____元。
- 五、授課時數：每週基本授課時數 14 小時，授滿每週基本授課時數始得支領超授鐘點費，每學期每週以 3 小時為限。
- 六、乙方如經評鑑通過並獲續聘者得予晉薪一級。
- 七、差假：比照編制內專任教師規定。
- 八、福利：依本校約聘教師聘任作業要點辦理。
- 九、本國籍約聘教師參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金；外籍約聘教師比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，提繳離職儲金。
- 十、勞工保險、全民健保、所得稅及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。其中保費應自付部分按月自乙方報酬中代扣，機關補助部分由本校校務基金相關經費支應。
- 十一、乙方每週至少應到校 4 天，非經甲方書面同意不得在校外兼課或兼職。
- 十二、在聘任期間，乙方應遵守本校一切規定，其聘任之保障不適用甲方編制內專任教師之相關規定，如因教學不力或有其他不當行為或違反契約應履行義務，甲方得隨時解聘，乙方並應負相關法律責任。甲方因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由得提前終止契約，應至少於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方如因特別事故須於聘用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方並均不得要求甲方支付遣離費或其他費用。
- 十三、乙方係甲方依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」自行進用人員。聘期一年一聘，擬予續聘者應由原提聘單位辦理評鑑，並將評鑑結果及相關資料，提經系、院級教評會審議通過及校教評會備查，並陳請校長核定後續聘。聘期屆滿未經續聘者，視同不續聘，應無條件離職。
- 十四、本契約如有未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點」及相關規定辦理。
- 十五、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。
- 十六、本契約書一式四份，甲乙雙方各執乙份，餘由甲方分別轉存。(一份歸檔、一份由提聘單位收存、一份由人事室收存。)
- 十七、完成契約書簽訂手續後再行致聘。

立契約人

甲 方：國立臺灣師範大學

校 長：

乙 方：

簽名蓋章

住 址：

身分證字號(護照號碼)：

中 華 民 國

年

月

日

95.12.13 理學院 95 學年度第 2 次院務會議通過
96.01.17 本校 95 學年度第 5 次校教評會同意備查
100.6.14 理學院 99 學年度第 2 次院教師評鑑委員會修訂通過
100.6.20 理學院 99 學年度第 8 次院務會議修訂通過
100.6.28 本校 99 學年度第 8 次校教評會同意備查
100.11.10 理學院 100 學年度第 1 次院教師評鑑委員會修訂通過
100.12.19 理學院 100 學年度第 3 次院務會議通過
101.01.12 本校 100 學年度第 3 次校教評會同意備查
102.05.28 理學院 101 學年度第 3 次院教師評鑑委員會修訂通過
102.06.20 理學院 101 學年度第 7 次院務會議修訂通過
102.06.25 本校 101 學年度第 9 次校教評會同意備查

第 1 條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）理學院（以下簡稱本院）依據本校教師評鑑辦法第 7 條之規定，特訂定國立臺北教育大學理學院教師評鑑準則（以下簡稱本準則）。

第 2 條 凡本院專任教師均應接受教學、研究、輔導及服務評鑑。
教師評鑑分「教學」、「研究」、「輔導及服務」三項目，其總和滿分為一百分，各項目配分彈性比例及其評鑑細目，悉依本校教師評鑑辦法第 2 條規定辦理。

第 3 條 各級教師評鑑規定如下：

一、96 年 7 月 31 日（含）以前聘任各級教師，自本校教師評鑑辦法通過後，每 5 年由本院實施評鑑。

二、96 年 8 月 1 日（含）以後聘任之講師及助理教授應於來校服務 3 年內；副教授及教授應於來校服務 5 年內，由本院實施評鑑。

評鑑通過者，講師及助理教授每隔 3 年內，副教授及教授每隔 5 年內，由本院實施評鑑，並完成本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）備查程序。

三、教師兼任各級行政職務，其接受評鑑的年限得加計其行政服務時間，但至多以加計 3 年為限。

四、評鑑結果分通過、須覆評及不通過 3 級：

（一）通過：

1. 申請評鑑，且符合本準則「第 8 條第二項所訂通過標準」者。

2. 申請終身免接受評鑑，且符合本準則「第 5 條第一項所訂『終身免接受評鑑』之條件」者。

3. 申請當次免接受評鑑，且符合本準則「第 5 條第二項所訂『當次免接受評鑑』之條件」者。

（二）須覆評：符合本準則「第 8 條第二項所訂通過標準」，但有下列條件之一者：

1. 連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3。

2. 近 5 年未有專業研究成果或專業展演作品者。

（三）不通過：

1. 申請評鑑，達本準則「第 8 條第二項所訂不通過標準」者。

2. 申請終身或當次免接受評鑑，未符合本準則「第 5 條第一項所訂『終身免接受評鑑』之條件」或「第 5 條第二項所訂『當次免接受評鑑』之條件」者，應於原受評鑑期限內，重新提出評鑑申請。

五、經評鑑為須覆評者，應於獲知評鑑結果 3 個月內就須覆評之項目及原因提出書面說明及改進計畫，提請本院予以覆評；本院應於接獲申請 9 個月內予以覆評完畢，並將改進計畫與覆評結果一併提校教評會核備。

六、經評鑑或覆評不通過者，需自提改善計畫並由所屬系（所、中心）及相關業務單位予以協助、輔導並追蹤其改善成效，並於 2 年內接受再評鑑。未於 3 個月內提送改進計畫者，由系（所、中心）提報本院，視為再評鑑不通過。再評鑑仍不通過者，

依本校教師評鑑辦法第3條第六項規定，提經校教評會確認，並提3級教評會審議通過後，辦理不續聘或解聘程序。「覆評」或「再評鑑」申請依本準則第9條規定辦理。

七、各級教師如併計本校教師評鑑辦法施行前或其他機構資歷已符合升等年資，可申請提早辦理評鑑，其評鑑資料採計時間自申請評鑑日起向前追溯併計本校教師評鑑辦法施行前或其他機構資歷至多3年。但任職未滿1年之新進教師不得申請提早辦理評鑑。

八、未於期限內接受評鑑、覆評、再評鑑或所附資料不實致影響評鑑結果者，視同評鑑、覆評或再評鑑不通過。

九、各級教師對評鑑、覆評或再評鑑結果有異議者，得於接獲書面通知之次日起15日內以書面檢具具體證據資料，向校教評會提出申復。

第4條 本院教師應符合本校教師聘任及升等辦法第11條之資格，且於目前職級期間經評鑑通過始得提請升等，但符合本準則第5條第四項者，得免再接受評鑑。通過升等教師，依其升等後職級，自教師證書記載起訖年月之當學期起算其應接受評鑑年數。

最近一次評鑑為須覆評及不通過者，不得申請教授休假研究，且自次學年起不予晉薪，不得在外兼職或兼課、不得超授鐘點、不得借調、不得出國研究及講學，亦不得擔任校內各級教評會委員或行政主管。

經覆評及再評鑑通過者，自次學年起，解除前項限制。

第二項所列各種限制之解除，應符合相關規定。

第5條 一、本院教師符合下列條件之一者，得終身免接受評鑑：

- (一) 獲選為中央研究院院士者。
- (二) 曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。
- (三) 曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者。
- (四) 曾獲頒國科會傑出研究獎1次以上者。
- (五) 曾獲國家文藝獎者。
- (六) 曾獲本校優良導師獎5次者。
- (七) 曾獲本校教學優良獎5次者。
- (八) 年齡滿60歲者（但初聘者除外）。

二、本院教師在受評鑑年限內，符合下列條件之一者，得當次免接受評鑑：

- (一) 擔任國科會計畫主持人（若為多年期計畫，以年數計算）者，規定每3年須評鑑者為3次，每5年須評鑑者為5次。
- (二) 在SCI、SSCI、SCIE、EI（JOURNAL）、AHCI等期刊發表學術期刊論文者，規定每3年須評鑑者為3篇，每5年須評鑑者為5篇，且以第1、2作者或通訊作者為限。
- (三) 曾獲本校優良導師獎者。
- (四) 曾獲本校教學優良獎者。

三、通過「終身免接受評鑑」者，免再接受評鑑；通過「當次免接受評鑑者」，下次評鑑期限依本準則第3條之規定。不通過「終身免接受評鑑」或「當次免接受評鑑」者，應於原受評鑑期限內，重新提出評鑑申請。未於期限內申請接受評鑑者視同評鑑不通過。

四、於99學年度（含）以前（即以本準則95學年度所訂之規定）通過免接受評鑑者，得免再接受評鑑。

第6條 本院教師因休假研究、借調、出國進修或講學、懷孕、生產、育嬰或遭受重大事件者，

得檢具證明簽經所屬系（所、中心）、學院及校長同意延後辦理評鑑，下次評鑑期程併同順延。應接受評鑑年數計算，不包括留職停薪期間。

延後辦理評鑑者，評鑑資料採計如下：

- 一、若為「帶職帶薪」期間之資料，「教學」、「研究」、「輔導及服務」均可併入採計。
- 二、若為「留職停薪」期間之資料，僅可採計「研究」資料。

第 7 條 本院教師免接受評鑑、評鑑、覆評及再評鑑之申請案，由本院教師評鑑委員會辦理。

本院教師評鑑委員會由 7 名委員組成，院長為當然委員，其餘委員由本院教評會推選本院終身或當次免接受評鑑教授 6 人擔任之，其中當次免接受評鑑教授於新任委員任期內規定應接受評鑑者，不得被推選為該會委員。院長為委員會召集人並為會議主席，推選委員任期一年，連選得連任。

院長亦為受評對象時，由本院教師評鑑委員會互推一位委員為會議主席。

委員人數不足時，得簽請校長選聘校內外符合本校終身或當次免接受評鑑相關資格之教授補足之。本院教師評鑑委員會應有委員 5 人（含）以上出席始得開會，出席委員過三分之二（含）同意始得決議。委員應親自出席會議，不得委託他人出席。

第 8 條 本院教師申請「評鑑」規定如下：

一、評鑑項目配分比例：由申請評鑑教師依個別狀況選擇下述其中一種配分比例。

- （一）教學 45%、研究 30%、輔導及服務 25%，總和滿分 100 分。
- （二）教學 35%、研究 40%、輔導及服務 25%，總和滿分 100 分。
- （三）教學 35%、研究 30%、輔導及服務 35%，總和滿分 100 分。

二、評鑑成績通過標準：

- （一）通過：評鑑三項目總和 70 分（含）以上，且任一單項目分數均達最低通過標準 60 分（含）者。
- （二）須覆評：評鑑成績為通過，但有下列條件之一者：
 1. 連續兩學期教學狀況調查有 2 科以上之平均值低於 3.5 或 1 科之平均值低於 3。
 2. 近 5 年未有專業研究成果或專業展演作品者。
- （三）不通過：評鑑三項目總和未達 70 分，或任一單項目分數未達最低通過標準 60 分者。

三、評鑑結果為「通過」者，下次評鑑期限依本準則第 3 條之規定。評鑑結果為「須覆評」者，應依本準則第 9 條之規定提出「覆評」申請。評鑑結果為「不通過」者，應依本準則第 9 條之規定提出「再評鑑」申請。未於期限內申請接受評鑑、覆評或再評鑑者，視同評鑑、覆評或再評鑑不通過。

四、評鑑資料採計時間：

- （一）自前次評鑑學期至本次申請評鑑之前 1 學期止。
- （二）前次評鑑資料與本次評鑑資料不得重複羅列與採計。
- （三）本次評鑑各項目間資料不得重複羅列與採計。

五、評鑑項目計算標準：（各項目分數計算至滿分 100 分為止，所有分數計算至小數點後第 1 位，小數點後第 2 位 4 捨 5 入）

（一）教學：

1. 基本項目：合計 50 分（各評鑑細目比照各系、所、中心升等教學服務成績考核評分方式）。
2. 加分項目：合計 50 分，除「授課時數」計分方式另訂外，其他評鑑細目每單位（次、件…等）得 2 分。

評鑑細目		最高得分
基	教學計畫準備（含準時上網）。	10 分

本 項 目	教學教材準備（含輔助媒材、講義之編撰或上網）。	10 分
	師生教學狀況調查結果。	10 分
	送交成績之情形（含準時繳交或上傳）。	10 分
	授課、缺調課、補課等遵守請假相關規定。	10 分
加 分 項 目	授課時數（可含減授時數、進修推廣班別）均符合每週應授時數或未符合亦已補足（符合即得最高得分）。	10 分
	出版教學用書（具 ISBN 碼）。	10 分
	獲政府機關、學會、協會、有立案之財團法人或校內核頒教學獎勵者。	10 分
	指導實習（以學期班次為計分單位）。	10 分
	指導學生參加研討會發表、申請研究案等。	10 分
	協助系所（中心）推展教學或課程相關事務經主管認可者。	10 分
	提出足資證明其教學績效或其他教學成果者。	10 分
總分（滿分）		100 分
「教學」項目最低通過標準		60 分

（二）研究：

1. 基本項目：

- （1）以評鑑期間依級別標準項目分級，擇其最優一篇，採計其為基本分，基本分僅可擇一級別採計。其餘依下表所列分級加分。
- （2）各研究計畫，若為共同、協同主持人不計入各級基本分，只計每增 1 單位之加分。
- （3）各期刊發表論文，若非第 1、2 作者或通訊作者不計入各級基本分，只計每增 1 單位之加分。

2. 加分項目：以評鑑期間指導之研究生（限本校研究生）畢業人數為採計標準。

	級別	級別標準項目	級別基本分	每增 1 單位加分標準
基本 項目	A 級	1. 在 SCI、SSCI、SCIE、EI、AHCI 發表論文篇數 2. 主持國科會研究計畫年案數（未滿 1 年以執行月數比例計算） 3. 發明專利	60 分	加 15 分
	B 級	1. 在 TSSCI、THCI 發表論文篇數 2. 主持國科會外中央級政府機構委託之研究計畫年案數（未滿 1 年以執行月數比例計算）	50 分	加 10 分
	C 級	1. 具審查機制之期刊發表論文篇數 2. 主持或參與執行學術研究、教學發展、產學合作或經學校同意之建教合作計畫年案數（未滿 1 年以執行月數比例計算）	40 分	加 8 分
	D 級	1. 其他期刊發表論文篇數 2. 主持非中央級政府機構及私人機構委託之研究計畫年案數（未滿 1 年以執行月數比例計算）	30 分	加 6 分
	E 級	1. 其他研究成果（如已出版之專書、展演、會議論文、報刊雜誌評論、或校內外專題演講…等件數） 2. 其他專利（如新型、新式樣專利）	20 分	加 4 分
加分 項目		指導研究生學位論文（限本校研究生）	指導完成第 1 位加 5 分，第 2 位以後每位	

		加 2 分，本項目至多加 15 分
總分（滿分）		100 分
「研究」項目最低通過標準		60 分

（三）輔導及服務

1. 各評鑑細目每單位（次、件…等）得 3 分，單一評鑑細目合計最高 15 分。
2. 行政服務表現之「擔任校內行政職務」計分方式另訂，合計最高得分 20 分。

	評鑑細目	最高得分
輔導方面	輔導學生課業、生活、人格、就業、升學等有具體事蹟者。	15 分
	輔導特殊需求學生有具體事蹟者（如性平教育、品格教育等）。	15 分
	指導學生社團或參與學生活動（如學會、系友會、校友會等）。	15 分
	指導學生參加校內外正式活動、比賽或展演等。	15 分
行政服務表現	擔任校內行政職務（一級主管、附設單位主管）（每年加 10 分，未滿 1 年以 1 年計）。	20 分
	擔任校內行政職務（二級主管）、或導師（每年加 5 分，未滿 1 年以 1 年計）。	20 分
	出席校內相關會議或配合學校行政事務等。	15 分
	擔任本院院級會議委員，或擔任本院所遴派之校級學院代表委員。	15 分
學術或推廣服務表現	擔任校內各種考試命題、閱卷、口試委員。	15 分
	擔任校內外學位口試委員。	15 分
	擔任學術活動（如研討會、研習會）之籌辦或主持工作。	15 分
	擔任政府機關、學術機構或學術團體之重要職務、學術期刊主編、編輯委員、審查委員等。	15 分
	策劃或協助辦理校內外學術推廣班、隊或活動等。	15 分
	參加本院或系（所、中心）辦理教師教學分享座談、演講、研習會等。	15 分
	代表本校、本院參加校內外各項競賽（如網球賽、桌球賽、羽球賽、運動會趣味競賽…等）。	15 分
	其他輔導或服務有具體事蹟者。	15 分
總分（滿分）		100 分
「輔導及服務」項目最低通過標準		60 分

第 9 條 一、本院教師申請「覆評」規定如下：

- （一）覆評時限：須覆評者於收到評鑑結果函文 3 個月內，備齊覆評資料，提請本院予以覆評；本院應於接獲申請 9 個月內予以覆評完畢，並提校教評會核備。
- （二）覆評內容：須覆評者就須覆評之項目及原因提出之書面說明及改進計畫。
- （三）覆評結果為「通過」者，下次評鑑期限依本準則第 3 條之規定。覆評結果為「不通過」者，應依本條第二項之規定提出「再評鑑」申請。未於期限內申請接受評鑑或再評鑑者，視同評鑑或再評鑑不通過。

二、本院教師申請「再評鑑」規定如下：

- （一）再評鑑時限：經評鑑或覆評不通過者，於收到評鑑結果函文 3 個月內，填具「本院教師申請再評鑑前之改善計畫」給所屬系（所、中心），所屬系（所、中心）應依其需要，簽會相關業務單位共同予以協助、輔導並追蹤其改善成效，並於獲知評鑑結果 2 年內，依本院規定時間，備齊再評鑑資料，主動申請再評鑑。
- （二）再評鑑內容：針對不通過之原因（如評鑑三項目總和未達 70 分，或「教學」、「研究」、「輔導及服務」單項目分數未達最低通過標準 60 分），除原評鑑時所提出

之相關資料外，再加入 2 年內改善期間之資料，進行該部分之再評鑑。申請再評鑑者，得選擇本準則評鑑不通過時之規定辦理。

- (三) 再評鑑結果為「通過」者，下次評鑑期限依本準則第 3 條之規定。未於期限內申請接受評鑑者視同評鑑不通過。再評鑑仍不通過者，依本校教師評鑑辦法第 3 條第五項規定，提經校教評會確認，並提 3 級教評會審議通過後辦理不續聘或解聘程序。

第 10 條 本院受理教師免接受評鑑、評鑑、覆評及再評鑑之申請案每學期一次，接受評鑑教師應於受評鑑年限內，每年 11 月 1 日或 5 月 1 日前，向所屬系（所、中心）提出申請，並由所屬系（所、中心）將其評鑑申請表件（含佐證資料）簽會相關單位認證後，於每年 12 月 1 日或 6 月 1 日前完成所屬系（所、中心）教師評審委員會（以下簡稱系（所、中心）教評會）初評，並提送本院教師評鑑委員會複評。本院應於每年 2 月、8 月底以前完成作業後，報校教評會備查或核備。各種評鑑應附資料如下：

- 一、申請教師評鑑者，需填具「本院教師評鑑考核表」，並檢附評鑑期限內教學、研究、輔導及服務等佐證資料，提送所屬系（所、中心）辦理簽會相關單位後，由系（所、中心）教評會進行初評，再提送本院教師評鑑委員會複評。
- 二、申請覆評者，需填具「本院教師覆評申請表」，提送本院教師評鑑委員會予以覆評。
- 三、申請再評鑑者，需填具「本院教師再評鑑申請表」，並檢附「本院教師申請再評鑑前之改善計畫影本」，及再評鑑規定表格與佐證資料，提送本院教師評鑑委員會予以再評鑑。
- 四、申請免接受評鑑者，需填具「本院教師免接受評鑑申請表」，並檢附相關佐證資料（申請當次免接受評鑑者，需另填佐證資料列表），提送所屬系（所、中心），由系（所、中心）教評會進行初評，再提送本院教師評鑑委員會複評。

第 11 條 本準則若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

第 12 條 本準則經本院教師評鑑委員會、院務會議通過，報校教評會備查，並經校長核定後施行。

呈現方式說明

黑色部分可考慮維持部分

藍色部分可考慮保留

紅色部分可考慮刪除或修改

約聘教師之評鑑內容以聘任單位之需求進行調整，本說明建議僅利用理學院之教師評鑑考核表嘗試調整為約聘教師評鑑考核表之可行性說明，無須逐項討論。建請各聘任單位完成修訂後，送本校教師評鑑權責單位備查即可。

約聘教師與專任教師成績評定之說明：

1. 約聘教師之評鑑是每次續聘前都須進行，而學校專案教師之聘期目前是一年一聘。
2. 專任教師之評鑑於「96 年 8 月 1 日（含）以後聘任之講師及助理教授應於來校服務 3 年內」接受評鑑之累計成果，且依規定主動由專任教師提出申請。

建議：

1. 約聘教師之評鑑於原聘任單位於約聘教師聘期屆滿兩個月期前，確認有相同條件之約聘教師名額後，正式通知約聘教師得申請約聘教師評鑑，若約聘教師有續聘之意願時，再進行約聘教師評鑑作業。並於聘期屆滿一個月前完成評鑑工作，以利原聘用單位之聘任工作之進行。
2. 考核之各項目單位累積分數，由於僅有不到一年的累積時間，因此建議原表格中各子項目計分方式應有所變動。
3. 若為一年以上的長期約聘，則需再調整表格中各子項目計分方式。

● 專案教師「教學」成績評定之建議：

基本項目可調高到 50%調高至 50-80%間，加分項目由 50%降到 20-50%間，合計 100%。

● 專案教師「服務與輔導」成績評定之建議：

若參照專任教師之教學與輔導之規定，來計算約聘教師教學與輔導之成績，由於累積時間不到一年，建議其成績計算中每單位應乘上 2-3 倍計算

國立臺北教育大學 理學院

約聘教師評鑑考核表

請填寫粗框內之所有欄位

申請評鑑教師		申請評鑑學期	學年度第 學期
服務系（所）		前次評鑑通過學期	學年度第 學期
到校時間	年 月	前次評鑑通過種類	☐ 評鑑 ☐ 當次免評鑑
職 級			☐ 覆評 ☐ 再評鑑
職級起算時間 (通過升等教師，依其升等後 職級、年月重新起算評鑑時間)	年 月	評鑑資料採計時間 (前次評鑑通過學期至 本次申請評鑑前1學期止)	學年度第 學期起 學年度第 學期止
評鑑項目自選配分比例	☐ 教學 45%、研究 30%、輔導及服務 25%，總和滿分 100% ☐ 教學 35%、研究 40%、輔導及服務 25%，總和滿分 100% ☐ 教學 35%、研究 30%、輔導及服務 35%，總和滿分 100%		
評鑑項目（配分比例依自 選比例填入）	教師自評分數	系（所）教評會 初評分數	院教師評鑑委員會 複評分數
教學（ %）（原始分數 如教學項目評分表）	_____（原始分數） × _____ % = _____	_____（原始分數） × _____ % = _____	_____（原始分數） × _____ % = _____
研究（ %）（原始分數 如研究項目評分表）	_____（原始分數） × _____ % = _____	_____（原始分數） × _____ % = _____	_____（原始分數） × _____ % = _____
輔導及服務（ %）（原始 分數如輔導及服務項目評分表）	_____（原始分數） × _____ % = _____	_____（原始分數） × _____ % = _____	_____（原始分數） × _____ % = _____
總和			
須覆評條件	教師自評	系（所）教評會 初評	院教師評鑑委員會 複評
1. 連續兩學期教學狀況 調查有 2 科以上之平均 值低於 3.5 或 1 科之平 均值低於 3。	☐ 有 ☐ 無	敬會教務處課務組 ☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無
2. 近 5 年未有專業研究成 果或專業展演作品者	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無
評鑑結果	教師自評結果	系（所）教評會 初評結果	院教師評鑑委員會 複評結果
1. 通過：評鑑三項目總和 70 分（含）以上，且任 一單項目分數均達最低 通過標準 60 分（含）者。	☐ 通過 ☐ 須覆評 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 須覆評 ☐ 不通過	☐ 通過 ☐ 須覆評 ☐ 不通過
2. 須覆評：評鑑成績為通 過，但有須覆評條件之 一者。	「前次評鑑資料與本 次評鑑資料」、「本 次評鑑各項目間 資料」無重複羅列 與採計之情形 簽名： _____ 日期： _____	____年____月____日 ____學年度第____學期 第____次系（所）教評 會通過 系（所）教評會主席簽章 _____ (日期：)	____年____月____日 ____學年度第____次 院教師評鑑委員會通過 院教師評鑑委員會主席 簽章 _____ (日期：)
3. 不通過：評鑑三項目總 和未達 70 分，或任一單 項目分數未達最低通過 標準 60 分者。			

「教學」項目評分表

教師簽名：_____

請填寫粗框內之所有欄位

評鑑項目計算標準：

1. 基本項目：合計 50 分（各評鑑細目比照各系升等教學服務成績考核評分方式）。

2. 加分項目：合計 50 分，除「授課時數」計分方式另訂外，其他評鑑細目每單位（次、件…等）得 2 分。

評鑑細目		最高得分	具體事實（條列式說明，佐證資料加註編號）以下具體事實佐證資料，與「前次評鑑資料」及「本次評鑑其他項目間資料」無重複羅列與採計之情形	教師自評分數	系(所)教評會初評分數	院教師評鑑委員會複評分數
基本項目	教學計畫準備（含準時上網）。	10 分				
	教學教材準備（含輔助媒材、講義之編撰或上網）。	10 分				
	師生教學狀況調查結果。	10 分				
	送交成績之情形（含準時繳交或上傳）。	10 分				
	授課、缺調課、補課等遵守請假相關規定。	10 分				
加分項目	授課時數（可含減授時數、進修推廣班別）均符合每週應授時數或不符合亦已補足（符合即得最高得分）。	10 分				
	出版教學用書（具 ISBN 碼）。	10 分				
	獲政府機關、學會、協會、有立案之財團法人或校內核頒教學獎勵者。	10 分				
	指導實習（以學期班次為計分單位）。	10 分				
	指導學生參加研討會發表、申請研究案等。	10 分				
	協助系所（中心）推展教學或課程相關事務經系所主管認可者。	10 分				
	提出足資證明其教學績效或其他教學成果者。	10 分				
總分（滿分 100 分）			以上具體事實佐證資料，與「前次評鑑資料」及「本次評鑑其他項目間資料」無重複羅列與採計之情形			

「研究」項目評分表 (依規定約聘專案教師不須接受研究評鑑)

教師簽名：_____

請填寫粗框內之所有欄位

評鑑項目計算標準：所有分數計算至小數點後第1位，小數點後第2位4捨5入

1. 基本項目：

(1) 以評鑑期間依級別標準項目分級，擇其最優一篇，採計其為基本分，基本分僅可擇一級別採計。其餘依分級加分標準加分。

(2) 各研究計畫，若為共同、協同主持人不計入各級基本分，只計每增1單位之加分。

(3) 各期刊發表論文，若非第1、2作者或通訊作者不計入各級基本分，只計每增1單位之加分。

2. 加分項目：以評鑑期間指導之研究生（限本校研究生）畢業人數為採計標準。指導完成第1位加5分，第2位以後每位加2分，本項至多加15分。

	級別標準	篇名（敬請檢附論文首頁或著（譯）作封面及版權頁）（條列式說明，佐證資料加註編號） 以下具體事實佐證資料，與「前次評鑑資料」及「本次評鑑其他項目間資料」無重複羅列與採計之情形	篇數及分數	教師自評分數	系（所）教評會初評分數	院教師評鑑委員會複評分數
基本項目	基本分 ——級		——分			
	A級		——單位 ×15分			
	B級		——單位 ×10分			
	C級		——單位 ×8分			
	D級		——單位 ×6分			
	E級		——單位 ×4分			
加分項目	指導研究生學位論文		——位			
總分（滿分100分）		以上具體事實佐證資料，與「前次評鑑資料」及「本次評鑑其他項目間資料」無重複羅列與採計之情形				

「輔導及服務」項目評分表

教師簽名：_____

請填寫粗框內之所有欄位

評鑑項目計算標準：

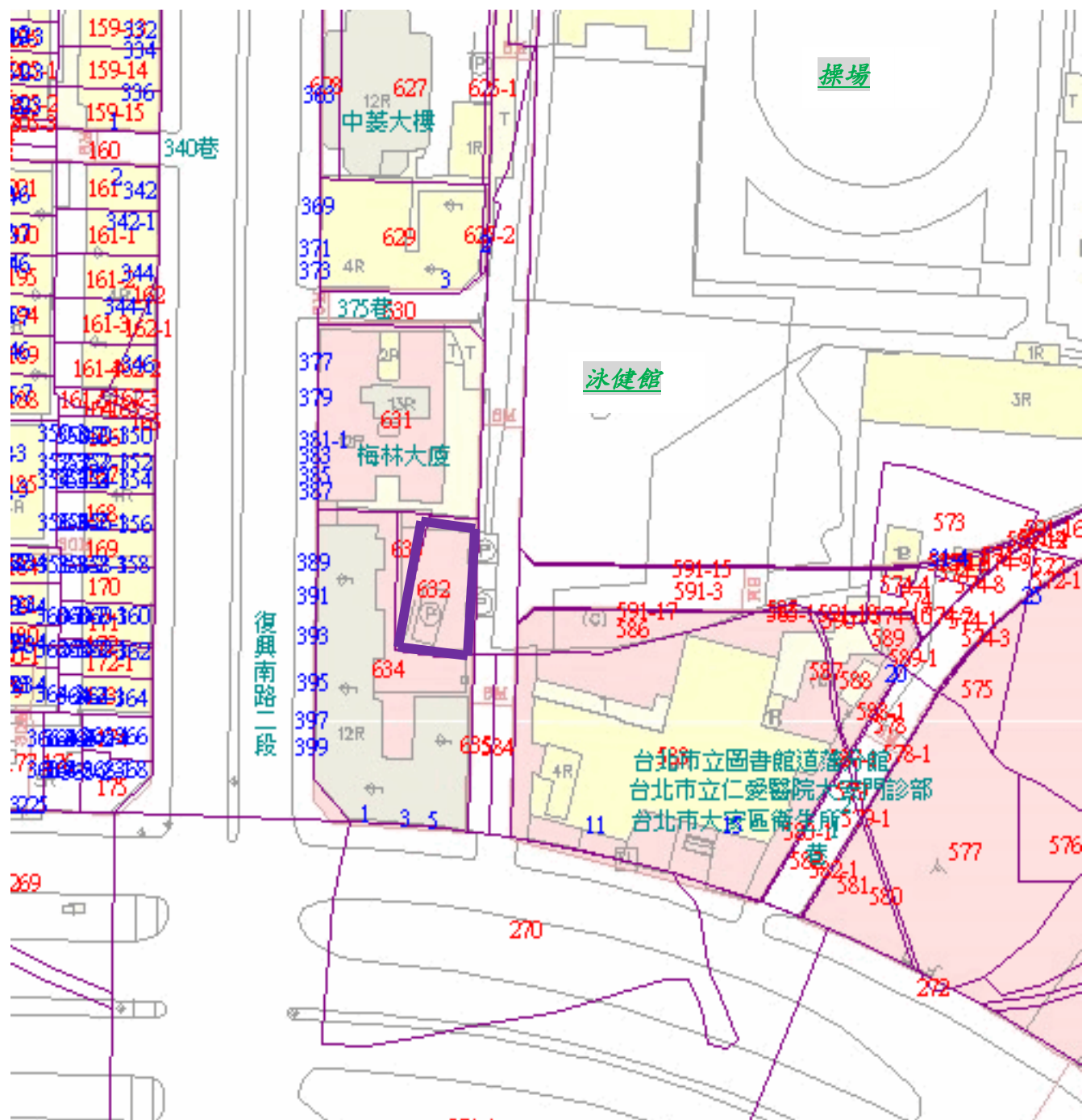
1. 各評鑑細目每單位（次、件…等）得 3 分，單一評鑑細目合計最高 15 分。
2. 行政服務表現之「擔任校內行政職務」計分方式另訂，合計最高得分 20 分。

評鑑細目		最高得分	具體事實（條列式說明，佐證資料加註編號） 以下具體事實佐證資料，與「前次評鑑資料」及「本次評鑑其他項目間資料」 無重複羅列與採計之情形	教師自評分數	系(所)教評會初評分數	院教師評鑑委員會複評分數
輔導方面	輔導學生課業、生活、人格、就業、升學等有具體事蹟者。	15 分				
	輔導特殊需求學生有具體事蹟者（如性平教育、品格教育等）。	15 分				
	指導學生社團或參與學生活動（如學會、系友會、校友會等）。	15 分				
	指導學生參加校內外正式活動、比賽或展演等。	15 分				
行政服務表現	擔任校內行政職務（一級主管、附設單位主管）（每年加 10 分，未滿 1 年以 1 年計）。	20 分				
	擔任校內行政職務（二級主管）或導師（每年加 5 分，未滿 1 年以 1 年計）。	20 分				
	出席校內相關會議或配合學校行政事務等。	15 分				
	擔任本院院級會議委員，或擔任本院所遴派之校級學院代表委員。	15 分				
學術或推廣服務表現	擔任校內各種考試命題、閱卷、口試委員。	15 分				
	擔任校內外學位口試委員。	15 分				
	擔任學術活動（如研討會、研習會）之籌辦或主持工作。	15 分				
	擔任政府機關、學術機構或學術團體之重要職務、學術期刊主編、編輯委員、審查委員等。	15 分				
	策劃或協助辦理校內外學術推廣班、隊或活動等。	15 分				
	參加本院或系（所、中心）辦理教師教學分享座談、演講、研習會等。	15 分				
	代表本校、本院參加校內外各項競賽（如網球賽、桌球賽、羽球賽、運動會趣味競賽等）。	15 分				
其他輔導或服務有具體事蹟者。		15 分				
總分（滿分 100 分）			以上具體事實佐證資料，與「前次評鑑資料」及「本次評鑑其他項目間資料」 無重複羅列與採計之情形			

國立臺北教育大學第98次行政會議提案	
案由	為本校管有臺北市大安區學府段一小段 632 地號土地獲國資會保留使用如何規劃利用，提請討論。
說明	一、本校管有臺北市大安區學府段一小段 632 地號土地前獲國資會保留，原為網球場，因臺北市政府闢建 8 米人行步道，造成無法與校總區連接使用，本區已轉作校園樹木復育區及校地開發所需轉置空間，惟教育部 102 年 9 月 2 日召集相關學校檢討時，主席表示做為本項使用方式，恐難獲續留用，建請本校規劃為校務教學使用或檢討無公用需求時廢止公用交還國有財產署。 二、經本處於 102 年 9 月 5 日召開會議，評估該區所處位置及面積大小，擬整理後規劃作為棒壘球投擲打擊練習場之教學場地。 三、另國有財產署於 102 年 7 月 25 日函請本校檢討本校管有臺北市大安區學府段一小段 632 地號土地有無公用需要，本校已回覆本校仍有維持公用之需。
辦法	依決議辦理。
決議	一、同意短期提供棒壘球練習場。 二、請總務處規劃該地之興建計畫，由副座協助召開關於短、中、長期之規劃，併送國有財產局。 三、請總務處提供目前校地使用(規劃)情形，依行政程序成立關於校地規劃小組。 四、臺北市政府若對本校校地附近有進一步的規劃，請務必立即陳報，俾以回應並表達本校立場。 五、日後提報相關校地案，請提供現場照片參考。

提案單位：總務處

和 平 東 路



國立臺北教育大學第 98 次行政會議提案	
案由	依「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」(附件 1)，教務處華語文中心為申請教育部核配補助款，訂定外國學生獎學金實施要點乙案，提請討論。
說明	一、依據 102 年 5 月 1 日(星期三)教務處華語文中心推動委員會會議決議辦理。 二、檢附本要點草案供參(附件 2)。 三、檢附獎學金申請表供參(附件 3)。 四、檢附教育部補助 102 年度設置外國學生獎學金函供參(附件 4)。 五、檢附「外國學生來臺就學辦法」供參(附件 5)。
辦法	本案經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施。
決議	修正通過，如附件。

提案單位：教務處

教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定

中華民國 96 年 2 月 7 日

台文字第 0960018053C 號令修正

一、依據：

教育部（以下簡稱本部）為執行外國學生來臺就學辦法第十四條第一項規定，特訂定本規定。

二、補助基準：

依國際教育學術交流合作政策及本部年度預算經費編列情形，以七比一比二之比例分配予各大專校院修讀學位之外國學生、外國交換學生及其附設之華語文教學機構（以下簡稱華語中心）外國學生。

三、申請補助資格：

- （一）大專校院招收外國學生人數超過十人以上者，得於每年十月三十一日前（文到日期），將當學年第一學期修讀學位之外國學生人數（不含已獲政府相關計畫補助者）列冊（表一），送本部核配補助款，逾期視同放棄。
- （二）大專校院與外國學校簽訂學術合作協議招收外國交換學生超過十人以上者，得於每年十月三十一日前（文到日期），將上年度十月一日至本年度九月三十日招收之外國交換學生人數研習月數列冊（表二），送本部核配補助款，逾期視同放棄。
- （三）華語中心招收外國學生上課總時數在二萬（人時）以上者，得於每年十月三十一日前（文到日期），將上年度八月一日至本年度七月三十一日已註冊入學之外國學生列冊（表三），送本部核配補助款，逾期視同放棄。
- （四）大專校院對當年之核配補助款確有不足情形，得於當年十月一日至十月三十一日提出專案需求執行計畫，經本部審議通過並視經費許可範圍，追加補助款。

四、補助款支用範圍：

本補助款限用於獎勵依外國學生來臺就學辦法，於各大專校院就學之外國學生及就讀於華語中心之外國學生。各大專校院及華語中心應自行訂定核給外國學生獎學金相關規定（含申請方式、受獎待遇、審核基準及程序等），並上網公告，擇優核獎。

五、撥款及核結方式：

（一）撥款：

1. 各大專校院及華語中心應於報送外國學生人數之次年五月三十一日前，依本部核配補助款金額，備據（須註明為「部分補助」），並附辦理本項獎學金之作業規定中英文版及網址，送本部請領相關經費，逾期視同放棄。核獎後一個月內應將受獎學生名冊送本部。
2. 追加補助款，應於當年內請領。

（二）核結：

獲本部部分補助之各大專校院及華語中心，應於當年十二月十日前，備文檢附該補助款之經費收支結算表（表四）送本部辦理核結。

六、各大專校院或華語中心，有下列情形之一者，本部將停止核撥或酌予扣除補助款：

- （一）執行補助款之結餘金額超過本部原撥款金額十分之一時，酌予扣除下一年度經費補助額度。
- （二）招收註冊入學之外國學生，曠課時數超過總時數四分之一，學校未予警告或退學，並通知轄區警察機關，經有關機關查獲或通報者，視為未確實督導外國學生在臺學業及生活，酌予扣除下一年度經費補助額度。
- （三）其他經本部認定屬重大違失，本部得停止下一年度經費補助或酌予扣除下一年度經費補助額度。

國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點(草案)

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

- 一、為配合政府擴大招收外國籍學生政策，吸引優秀外國學生進入本中心就讀，以進一步推展本校國際化，依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」，特訂定「國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所指之外國學生，係指未具僑生身分，且不具中華民國國籍之外籍學生。
- 三、經費來源：由「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」補助款款項下勻支。
- 四、獎助對象：
 - (一)就讀本中心季班課程之外國學生，且每周上課時數達15小時以上。
 - (二)申請獎學金學生前一季學業成績平均為班級前四分之一，且每季缺席時數不得超過全季課程四分之一。
 - (三)申請學生如已受領中華民國政府之各種獎學金，不得重複申請本項獎學金。
- 五、申請方式及時間：於每季開課1個月後備齊獎學金申請表、前一季成績單及當季學生證影本，向本中心提出申請。
- 六、獎助名額：1至數名為原則，惟須視當年度經費狀況及人數彈性分配。
- 七、獎學金審查由中心行政人員先進行資格初審，再由~~教務長、中心主任、推動委員~~華語文中心推動委員會就申請者學業成績及出缺席表現等相關證明核發。
- 八、核給金額及核發方式：
 - (一)每人每季3000元。
 - (二)每次核定一季，自申請核准後，按次核發。
 - (三)受獎學生須配合中心進行華語學習經驗分享等活動，並做為下一季申請獎學金之參考。
 - (四)受獎學生如有未註冊入學、學期中休/退學或有行為不良紀錄時，即停發其獎學金。
- 九、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後公告施行。

國立臺北教育大學華語文中心外國學生獎學金實施要點(草案)

訂定說明

要點(草案)	說明
一、目的:為配合政府擴大招收外國籍學生政策，吸引優秀外國學生進入本中心就讀，以進一步推展本校國際化，依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」，特訂定「國立臺北教育大學華語文中心外國學生獎學金實施要點」，以下簡稱本要點。	一、依據「<u>教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定</u>」，訂定「國立臺北教育大學教務處華語文中心外國學生獎學金實施要點」。 二、根據該作業規定中第二條補助基準說明，依國際教育學術交流合作政策及教育部年度預算經費編列情形，<u>以七比一比二之比例分配予各大專校院修讀學位之外國學生、外國交換學生及其附設之華語文教學機構（以下簡稱華語中心）外國學生。</u> 三、該作業要點第三條之三，<u>華語中心招收外國學生上課總時數在二萬（人時）以上者</u>，得於每年十月三十一日前（文到日期），將上年度八月一日至本年度七月三十一日已註冊入學之外國學生列冊，<u>送教育部核配補助款。</u> 四、作業辦法第四條補助款支用範圍規定，補助款限用於獎勵依外國學生來臺就學辦法，於各大專校院就學之外國學生及就讀於華語中心之外國學生。<u>各大專校院及華語中心應自行訂定核給外國學生獎學金相關規定（含申請方式、受獎待遇、審核基準及程序等），並上網公告，擇優核獎。</u> 五、為符合申請教育部補助款「應自行訂定獎學金相關規定」，教務處華語文中心訂定外國學生獎學金實施要點。 六、與研發處外國籍學生獎學金實施要點異同之說明： （一）相同點： 1. 經費來源同為教育部補助款。

	2. 補助對象為外國籍學生。 (二)相異點： 1. 研發處所訂要點獎助對象為具本校正式學籍之大學生及研究生；華語文中心所訂辦法獎助對象為在華語文中心就讀季班課程之外國學生。 2. 華語文中心課程為每三個月一期，與學校學制不同，因此獎學金申請時間及核發方式不同。
二、本要點所指之外國學生，係指未具僑生身分，且不具中華民國國籍之外籍學生。	作業辦法第四條補助款支用範圍規定，補助款限用於獎勵依外國學生來臺就學辦法，於各大專校院就學之外國學生及就讀於華語中心之外國學生。「外國學生來臺就學辦法」第二條說明外國學生為申請入學時具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者。
三、經費來源：由「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」補助款款項下勻支。	明訂經費來源。
四、獎助對象： (一)就讀本中心季班課程之外國學生，且每周上課時數達15小時以上。 (二)申請獎學金學生前一季學業成績平均為班級前四分之一，且每季缺席時數不得超過全季課程四分之一。 (三)申請學生如已受領中華民國政府之各種獎學金，不得重複申請本項獎學金。	明訂獎助對象。 一、教務處華語文中心季班每週授課時數為15小時。 二、為避免因各班教師評分標準不同而造成分數差異，取各班前四分之一為標準。
五、申請方式及時間：於每季開課1個月後備齊獎學金申請表、前一季成績單及當季學生證影本，向本中心提出申請。	明訂申請獎學金之方式及時間。

六、獎助名額：1至數名為原則，惟須視當年度經費狀況及人數彈性分配。	依教育部每年核撥補助金額核定獎助名額。
七、獎學金審查由中心行政人員先就申請學員進行資格初審，再由教務長、中心主任、推動委員<u>華語文中心推動委員會</u>進行複審。	依第 17 次行政主管協調會議決議修正。
八、核給金額及核發方式： (一)每人每季3000元。 (二)每次核定一季，自申請核准後，按次核發。 (三)受獎學生須配合中心進行華語學習經驗分享等活動，並做為下一季申請獎學金之參考。 (四)受獎學生如有未註冊入學、學期中休/退學或有行為不良紀錄時，即停發其獎學金。	華語文中心課程以季為單位(每三個月一期)，因此每次核定一季，一次核發。
九、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後<u>公告</u>施行。	明訂本要點之行政程序。



國立臺北教育大學華語文中心

National Taipei University of Education Chinese Language
Education Center

外國學生獎學金申請表

中文姓名 Chinese Name		英文姓名 English Name	
出生年月日 Date of Birth		國籍 Nationality	
護照號碼 Passport Number		學生證號碼 Student ID	
班級 Class			
連絡電話 Phone Number			
聯絡地址 Mailing Address			
是否領有其它獎學金： ☐ 是 ☐ 否 申請人簽名 Applicant's Signature _____ 日期 Date _____			
初審	申請人繳交資料： ☐ 申請表 ☐ 前一季成績單 ☐ 學生證正反面影本 ☐ 出缺席紀錄 收件日期_____	☐ 通過 ☐ 不通過	
複審	☐ 前一季成績 ☐ 出缺席紀錄	☐ 通過 ☐ 不通過	

檔 號：
保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976778
聯絡人：歐季曦
電 話：02-77365531

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國102年2月5日
發文字號：臺教文(五)字第1020020159N號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：本部全額補助 貴校102年度設置外國學生獎學金新臺幣49萬2,000元，請摺據請款並依說明辦理，請 查照。

說明：

- 一、依「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」辦理。
- 二、本補助款限用於獎勵依外國學生來臺就學辦法，於各大專校院就學之外國學生及就讀於華語中心之外國學生。各大專校院及華語中心應自行訂定核給外國學生獎學金相關規定（含申請方式、受獎待遇、審核基準及程序等），並上網公告，擇優核獎。
- 三、請檢附 貴校辦理本項獎學金之作業規定中英文版及網址送本部請領補助經費，電子檔併請傳送至oisccs@cc.shu.edu.tw及chi@mail.moe.gov.tw信箱彙辦，俾公告辦理外國學生獎學金審核作業及便於建立外國學生獎學金資訊(<https://ois.moe.gov.tw>)連結，核獎後一個月內應將受獎生名冊送本部。

如擬

擬1.依來文辦理
2.敬會招生組、研究發展處學合組、會計室等相關單位。

正本：國立臺北教育大學

副本：本部國際及兩岸教育司

秘書室 周志宏 0307
主任秘書 1153

代為決行

研發處學合組：擬依來函說明辦理。

研發處學合組 周美慧 0221 1408 研發處學合組 方芝惠 0225 1457 研發處學合組 范姜子真 0326 1716

招生組

招生組 徐慧珊 0319 1406

招生組 袁婷婷 0320 1406

郭葉珍 0326 2312

主計室 林竹芳 0327 1054

主計室 董雅芬 0327 1254

國立臺北教育大學



1020010824

法規名稱：外國學生來臺就學辦法（民國 101 年 12 月 24 日 修正）

第 一 條 本辦法依大學法第二十五條、專科學校法第二十六條、職業學校法第四條之一、高級中學法第三條之一及國民教育法第六條第三項規定訂定之。

第 二 條 具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本辦法規定申請入學。

具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本辦法規定申請入學。但擬就讀大學醫學、牙醫或中醫學系者，其連續居留年限為八年以上：

一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。

二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。

三、前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經主管教育行政機關核准，得不受前二項規定之限制。

第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每曆年在國內停留期間未逾一百二十日。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

一、就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部（以下簡稱本部）認定之技術訓練專班。

國立臺北教育大學第98次行政會議提案	
案由	擬修訂「本校館舍場地管理及使用辦法」、「本校館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表」及「校內單位使用大型場地申請表」，提請討論。
說明	一、按「本校館舍場地管理及使用辦法」係針對本辦法中(P3、P4、P5)第五條第一項第一、二、三、四款有關本校大型場地涵蓋範圍及其收費標準，採以免收各項費用(含場地費、工作費及空調費)；場地費免收，空調費、工作費全額計收；場地費以6折計收費等各種不同收費標準其適用條件，於102年5月16日協商會議進行條文修正，及8月份行政會議議決文字修正，詳如修正條文對照表(附件1)。 二、次按102年8月12日主管會報決議調整「本校館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表」，P6、P7內有關北師美術館展示空間收費標準，詳對照表(附件2)。 三、為充分揭露本校可提供校外單位借用空間，提請一併調整「校內單位使用大型場地申請表」，增列北師美術館4個展示空間資訊，詳附件3。
辦法	本案經行政會議討論通過後實施。
決議	一、修正通過。 二、修正部分如下： (一)本校館舍場地管理及使用辦法 第五條 收費標準： (一)本校館舍場地分為1.大型場地、2.系所經管教室及研討室、會議室等、3.行政單位經管教室與空間等。 (四)場地費以4折計，空調費及工作費全額計收之適用條件： <u>音樂系</u>非畢業班個人音樂會(含碩士班演講音樂會)。 (二)館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表 1.增加未來教室收費標準。 2.«分類»欄位中«大型會議廳»修改為«大型<u>場地</u>»。

提案單位：總務處

國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法

附件 1

依 102 年 05 月 16 日協商會議修正條文對照表 (草案)(1020924 修正第 4 版)

修正後條文	原條文
國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法 (依 102 年 05 月 16 日協商會議修正草案) 93 年 1 月 7 日第 143 次行政會議修正通過 96 年 2 月 27 日 96 年第 1 次校務基金管理委員會修正通過 96 年 3 月 28 日第 20 次行政會議修正通過 96 年 11 月 28 日第 28 次行政會議修正通過 97 年 1 月 9 日第 30 次行政會議修正通過 98 年 10 月 28 日第 51 次行政會議修正通過 101 年 3 月 28 日第 80 次行政會議修正通過 101 年 5 月 30 日第 82 次行政會議修正通過 102 年 3 月 27 日第 92 次行政會議修正通過 102 年 9 月 25 日第 98 次行政會議通過後實施 第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇館舍場地之使用效益及工作人員服務品質，促進校務之發展，增加校務基金收入，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條，訂定國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法（以下簡稱本辦法）。 第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學	國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法 93 年 1 月 7 日第 143 次行政會議修正通過 96 年 2 月 27 日 96 年第 1 次校務基金管理委員會修正通過 96 年 3 月 28 日第 20 次行政會議修正通過 96 年 11 月 28 日第 28 次行政會議修正通過 97 年 1 月 9 日第 30 次行政會議修正通過 98 年 10 月 28 日第 51 次行政會議修正通過 101 年 3 月 28 日第 80 次行政會議修正通過 101 年 5 月 30 日第 82 次行政會議修正通過 102 年 3 月 27 日第 92 次行政會議修正通過 第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇館舍場地之使用效益及工作人員服務品質，促進校務之發展，增加校務基金收入，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條，訂定國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法（以下簡稱本辦法）。 第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學

單位及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。

第三條 本校租借使用之館舍場地（如附表一），申請使用單位校內（校外）應於使用日之 10 日前先洽詢本校管理單位（總務處及相關負責管理單位）後提出簽呈（公函）申請，經核准（函覆）後，依同意日期使用場地。

第四條 申請程序：

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

單位及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。

第三條 本校租借使用之館舍場地（如附表一），申請使用單位校內（校外）應於使用日之 10 日前先洽詢本校管理單位（總務處及相關負責管理單位）後提出簽呈（公函）申請，經核准（函覆）後，依同意日期使用場地。

第四條 申請程序：

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

四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。管理單位有權決定是否同意借用場地。

第五條 收費標準：

一、本校館舍場地分為 1. 大型場地、2. 系所經管教室及研討室、會議室等、3. 行政單位經管教室與空間等。

大型場地指 1. 學生活動中心 405、2. 學生活動中心 406、3. 大禮堂、4. 藝術館 405 國際會議廳、5. 科學館 101 會議室、6. 至善樓國際會議廳、7. 創意館兩賢廳、8. 北師美術館 9. 篤行樓 601 會議廳。

二、本校館舍場地使用按時段收費，上午（8：00—12：00）、中午（13：20—17：30）、晚間（18：00—21：30），每時段前後以不超過 30 分鐘為原則，若每時段超過 1 小時以每時段 1/4 使用費計收；超過 2 小時以每時段 1/2 使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用 3 個時段至 9 個時段者以 9 折計收；使用 10 個時段以上者以 85 折計收。

四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。管理單位有權決定是否同意借用場地。

第五條 收費標準：

一、本校館舍場地使用按時段收費，上午（8：00—12：00）、中午（13：20—17：30）、晚間（18：00—21：30），每時段前後以不超過 30 分鐘為原則，若每時段超過 1 小時以每時段 1/4 使用費計收；超過 2 小時以每時段 1/2 使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用 3 個時段至 9 個時段者以 9 折計收；使用 10 個時段以上者以 85 折計收。

二、本校行政、教學等校內單位申請使用本校館舍場地，如辦理全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動，均免收各項費用；非全校性質活動免收各項費用，惟於平日夜間及假日（含國定假日）使用體育館、禮堂、兩賢廳、篤行樓國際會議廳及會議室之工作費及空調費款項全額計收。

三、本校學生社團申請使用本校館舍場地，辦理校內活動且參加人員為本校師生者或辦理校際聯誼活動免收各項費用，惟於平日夜間

三、租借本校館舍場地每時段收費標準如后：

(一)場地費、空調費、工作費全免收之適用條件：

1.校內行政、教學等單位，平日（日、夜間）及假日（含國定假日）針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動。

2.各系所其所屬教師、學生（含學生社團），平日（日、夜間）及假日（含國定假日）申請使用系所經管之教室及會議室

3.各系所針對校內師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為，平日（日間）申請使用大型場地活動適用之。

(二)場地費免收，空調費及工作費全額計收之適用條件：校內行政、教學單位及其所屬教師，單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會等相關活動於夜間及假日（含國定假日）申請使用大型場地適用之。

(三)場地費免收，空調費及工作費酌收之適用條件：本校學生因系所規定需舉辦畢業展演、年度公演等活動，經系所主管及院長

及假日（含國定假日）使用體育館、禮堂、兩賢廳、篤行樓國際會議廳及會議室每時段酌收工作費 500 元及空調費 500 元。

四、本校校內單位及學生社團辦理活動若向參與人員收取費用或與校外單位（社團）合辦或協辦會議（活動），及教學單位或教師因委辦計畫申請使用本校館舍場地，場地費款項以 6 折計收、工作費及空調費款項則以全額計收為原則，若有特殊情況，其場地費款項將以專案簽呈陳核後收費。

核准於夜間、假日（含國定假日）申請使用雨賢廳、大禮堂，酌收工作費 500 元及空調費 500 元。

(四) 場地費以 4 折計，空調費及工作費全額計收之適用條件：**音樂系**非畢業班個人音樂會（含碩士班演講音樂會）。

(五) 場地費以 6 折計費，空調費及工作費全額計收之適用條件：

1. 本校校內單位、學生社團辦理活動或校際聯誼，向參與人員收取費用。
2. 與校外單位（社團）合辦或協辦會議（活動）。
3. 教學單位或其所屬教師因委辦或補助計畫案，申請使用大型場地。

(六) 其他未盡事宜或有特殊情況，其場地費核計方式將以專案簽呈陳核後計收。

五、校友申請租借本校館舍場地，區分為下列三種收費標準：

- (一)主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。
- (二)校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理

五、校友申請租借本校館舍場地，區分為下列三種收費標準：

- (一)主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。
- (二)校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理

會議或活動，則場地費款項以 9 折計收。

(三)校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。

第六條 使用場地注意事項：

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

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

三、使用本校會議場所規定一人一座，未經本校同意不得增設座位，超額入場。

四、賠償及禁止租用規定：

(一)禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，請確實遵守；違規者，本校除要求租用單位賠償外，爾後並禁止其租用。

(二)中午如在本校用餐(便當)，用餐後務必依臺北市垃圾處理規定，確實做好分類，並送至本校垃圾場，未做好分類及未送至垃圾場者，爾後將禁止其租用。

五、使用本校館舍場地，未經許可，不得擅接、改

會議或活動，則場地費款項以 9 折計收。

(三)校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。

第六條 使用場地注意事項：

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

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

三、使用本校會議場所規定一人一座，未經本校同意不得增設座位，超額入場。

四、賠償及禁止租用規定：

(一)禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，請確實遵守；違規者，本校除要求租用單位賠償外，爾後並禁止其租用。

(二)中午如在本校用餐(便當)，用餐後務必依臺北市垃圾處理規定，確實做好分類，並送至本校垃圾場，未做好分類及未送至垃圾場者，爾後將禁止其租用。

五、使用本校館舍場地，未經許可，不得擅接、改

變電源線或擅用電器設備，以免發生危險。

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

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

八、需事前布置或事後整理者，請來函中註明，照時段收費。

第七條 本校因特殊需要，必須在已訂之使用時間收回本校場地時，得於一週前照會使用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之費用。使用單位不得異議及請求賠償。

第八條 使用本校館舍場地，如有下列情事，本校有權要求立即停用且沒收場地費，並依法處理：

- 一、違反法令及危害社會善良風俗者。
- 二、使用事實與申請登記內容不符者。
- 三、使用活動有損本校場地建築與設備者。

變電源線或擅用電器設備，以免發生危險。

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

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

八、需事前布置或事後整理者，請來函中註明，照時段收費。

第七條 本校因特殊需要，必須在已訂之使用時間收回本校場地時，得於一週前照會使用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之費用。使用單位不得異議及請求賠償。

第八條 使用本校館舍場地，如有下列情事，本校有權要求立即停用且沒收場地費，並依法處理：

- 一、違反法令及危害社會善良風俗者。
- 二、使用事實與申請登記內容不符者。
- 三、使用活動有損本校場地建築與設備者。

四、參與會議（活動）人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。

第九條 本校人員如有違反各館舍場地使用規定者，將依本校相關人事法規辦理。

第十條 場地工作人員注意事項：

一、校外單位借用本校館舍場地，由場館管理單位（總務處及相關負責管理單位）依公平、公開原則方式指派工作人員服務，工作人員係指本校之職員、技工、工友。

二、工作時段分為上午（8:00 - 12:00）、下午（13:20 - 17:30）及晚間（18:00 - 21:30）共分三時段。

三、非假日晚間及星期例假日借用者，工作人員之工作費內含於場地費。

四、工作人員工作範圍應包括：開關門、冷氣、電燈、視聽設備等一切設施及場地清潔整理。每場地每時段1名工作人員服務，不得有其他同仁重複報支；每名工作人員每時段僅得支領一份工作費；同一館舍場地借用需用2名以上工作人員服務者，工作費按工作人員人數均分。

五、館舍場地工作人員工作酬勞與本校其他各項工作酬勞合計總額應依行政院規定每月不得超

四、參與會議（活動）人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。

第九條 本校人員如有違反各館舍場地使用規定者，將依本校相關人事法規辦理。

第十條 場地工作人員注意事項：

一、校外單位借用本校館舍場地，由場館管理單位（總務處及相關負責管理單位）依公平、公開原則方式指派工作人員服務，工作人員係指本校之職員、技工、工友。

二、工作時段分為上午（8:00 - 12:00）、下午（13:20 - 17:30）及晚間（18:00 - 21:30）共分三時段。

三、非假日晚間及星期例假日借用者，工作人員之工作費內含於場地費。

四、工作人員工作範圍應包括：開關門、冷氣、電燈、視聽設備等一切設施及場地清潔整理。每場地每時段1名工作人員服務，不得有其他同仁重複報支；每名工作人員每時段僅得支領一份工作費；同一館舍場地借用需用2名以上工作人員服務者，工作費按工作人員人數均分。

五、館舍場地工作人員工作酬勞與本校其他各項工作酬勞合計總額應依行政院規定每月不得超

過其專業加給之 60%。

六、館舍場地工作人員如不敷調派，得僱用工讀生。其工作酬勞依照本校工讀金標準辦理。

七、工作人員應依規定時間服勤，負責盡職，不得遲到早退或無故離開。

第十一條 本場地及工作人員注意事項如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議討論通過，經校長核定後施行。

過其專業加給之 60%。

六、館舍場地工作人員如不敷調派，得僱用工讀生。其工作酬勞依照本校工讀金標準辦理。

七、工作人員應依規定時間服勤，負責盡職，不得遲到早退或無故離開。

第十一條 本場地及工作人員注意事項如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議討論通過，經校長核定後施行。

國立臺北教育大學館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表

附件 2

(依 102 年 8 月 12 日主管會報決議調整「北師美術館」展示空間收費標準對照表)

依據：「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」第三條之附表一

102 年 09 月 25 日第 98 次行政會議通過後起調整

*請參考本校館舍場地管理及使用辦法第四條之申請程序辦理。

分類	專 業 別	序 號	館 舍 、 空 間 名 稱	容 量 (人)	每 時 段 費 用 (含水電費、工作費)	每時段空 調 費	管 理 位 單 位	設 備 要 目	備 註
教室	一般教室	1	行政大樓、明德樓、至善樓教室	30-50	4,000		總務處	數位講桌、單槍投影機	
		2	至善樓 G102 大型教室	60-80	4,500		總務處	數位講桌、單槍投影機	G102 共 1 間
		3	篤行樓教室	50	4,500	500	進修推廣處	數位講桌、單槍投影機、電子白板	3 樓至 5 樓，共 14 間
		4	篤行樓大型教室	75	7,000	1,000	進修推廣處	數位講桌、投影機、布幕	Y701, Y705 共 2 間
		5	篤行樓小型研討室	20-25	4,000	500	進修推廣處	數位講桌、單槍投影機	Y303, Y403, Y503, Y702, Y704 共 5 間
		6	篤行樓 G801 分組教室	48	5,000	1,000	進修推廣處	數位講桌、投影機、布幕	
		7	藝術館小型研討室	15-20	3,300		藝設系	投影機、布幕	M333, M343 共 2 間
		8	藝術館教室	40-45	4,000		藝設系	投影機、布幕	M203, M401, M501 共 3 間
		9	藝術館教室	40-45	4,500		藝設系	投影機、布幕	M403, M507 共 2 間

分類	專業別	序號	館舍、空間名	容 量 (人)	每 時 段 費 用 (含水電費、工作費)	每時段空 調 費	管 理 位 單 位	設 備 要 目	備 註
	語言教室	1	行政大樓 304	50	6,500		語創系	液晶投影機、投影機、教材提示機、錄放影機、擴大機	語言教學設備
		2	行政大樓 405	45	6,500		兒英系	液晶投影機、投影機、幻燈機、教材提示機、錄放影機、擴大機、電腦	語言教學設備
	電腦教室	1	視聽館	50	7,500		計 算 機 與 網路中心	電腦 51 台、廣播系統、麥克風	305, 308, 401, 501, 503, 506 共 5 間 電腦教室如需安裝軟體則需另支付軟體安裝服務費 1,600 元
	<u>未來教室</u>	<u>1</u>	<u>篤行樓 Y603</u>		<u>7,500</u>		<u>教學發展 中心</u>	<u>(由教發中心提供)</u>	<u>Y603</u>
	專業教室	1	視聽館 408 視聽教室	50	5,400		計 算 機 與 網路中心	投影機、幻燈機、電視機、錄放影機、影碟機、麥克風	階梯式活動扶手椅
		2	藝術館 琴房	2	800		音樂系		晚間及例假日不提供空調
		3	藝術館 音樂教室	40	4,500		音樂系	鋼琴另行租用。	晚間及例假日不提供空調
		4	藝術館 201 展覽館		4,500		藝設系		
		5	防空洞藝廊		3,000		藝設系		
會議室	A03 地下樓會議室	1	行政大樓	50	5,000		總務處	會議麥克風系統、數位講桌	橢圓形會議桌

分類	專 業 別	序 號	館 舍 、 空 間 名 稱	容 量 (人)	每 時 段 費 用 (含水電費、工作費)	每時段空 調 費	管 理 位 單 位	設 備 要 目	備 註
	A605 會議室	2	行政大樓	40	7,500		秘書室	會議麥克風系統、 數位講桌	橢圓形會議桌
	Y803 會議室	3	篤行樓	42	8,000	1,000	華語文中心	會議麥克風系統、數位講桌	橢圓形會議桌
大型會議廳場地	B101 階梯教室	1	科學館	150	12,000		自然系	投影機、影音設備	階梯式活動扶手椅
	F406 視聽教室	2	視聽館	100	8,800		計 算 機 與 網路中心	單槍投影機、幻燈機、麥克風、錄 放影機、影碟機、投影機	階梯式活動扶手椅
	M405 國際會議廳	3	藝術館	120	13,000		藝設系	單槍投影機、麥克風120只	
	活動中心405 演講廳	4	活動中心	196	14,200		學務處 課外活動組		階梯式活動扶手椅
	活動中心406 會議室	5	活動中心	100	8,200		學務處 課外活動組		
	禮 堂	6	禮 堂	500	20,200	3,000	學務處 課外活動組		
	E 演奏廳 (雨賢廳)	7	創意館	260	19,200	1,000	音樂系	鋼琴另行租用。	階梯式座椅
	G105 國際會議 廳	8	至善樓	166	15,000		教務處 課務組	單槍投影機、麥克風	階梯式活動扶手椅
	Y601 國際會議 廳	9	篤行樓	91	20,000	1,500	華語文中心	單槍投影機、同步翻譯系統、麥克 風	階梯式活動扶手椅

分類	空間名稱	序 號	館舍	容量 (人)	每 時 段 費 用 (含水電費、工作費)	每時段空 調 費	管理 單位	設備要目	備註
體 育 場所	田徑場	1	田徑場		15,000		學務處 體育室		
	室外籃球場	2	籃球場		6,700				
	室外排球場	3	排球場		6,700				
	K 室內球場	4	體育館		17,200	5,000			
	K205 會議室	5	體育館	50	4,700				
	K 桌球教室	6	體育館		5,500				
	K 體操教室	7	體育館		10,000				
	K 舞蹈教室	8	體育館		10,000				
	K 重量訓練室	9	體育館		7,000				
校 園 空間	M 藝術館中庭	1	藝術館		4,200		總務處		
	M 藝術館前庭	2	藝術館		3,700				
	校園空間	3	每處		2,000				
	Y 篤行樓中庭	4	篤行樓		5,000				
	商業攤位	5	至善樓 1 樓、 學生餐廳前		1,000				1 天為 1 時段

分類	空間名稱	序號	館舍	容量 (人)	每時段費用 (含一般水電空調費、工作費)	管理 單位	設備要目	備註
展示空間	南海藝廊 一樓展覽區	1	南海路	80	1. 邀請展免費 2. 申請展每天（二時段）1,000 元 3. 租借展每天（二時段）3,000 元 4. 活動每時段 3,500 元。	藝設系	夜間有保全系統	保證金 5,000 元 每天二時段為下午、晚間
	南海藝廊 二樓活動區	2	南海路	40	活動每時段 2,500 元	藝設系	夜間有保全系統	保證金 5,000 元 每天二時段為下午、晚間
	南海藝廊 戶外庭院	3	南海路	150	活動每時段 5,000 元	藝設系	夜間有保全系統	保證金 5,000 元 每天二時段為下午、晚間
	臥龍創意廣場	4	臥龍 29	30	一般商演（1 時段）1,500 元 藝文團隊（1 時段）500 元	文產系	音響設備	保證金 5,000 元 時段（1）14:00-17:30 時段（2）18:00-21:30 申請資格由本系臥龍貳玖審議委員會認定
	臥龍創意廣場	5	臥龍 24	40	1. 邀請展免費 2. 申請展每天 500 元 3. 租借展每天 2,400 元 4. 活動每時段 3,000 元	文產系		

分類	空間名稱	序號	館舍	容量 (人)	每時段費用 (含一般水電空調費、工作費)	管理 單位	設備要目	備註
展示 空間	北師美術館 展場 B1	6	和平東路 二段	約 84 坪	<u>原收費標準：</u> 邀請展/合作活動免費 申請展每天 3,000 元 租借展每天 5,000 元 <u>活動：一般商演每時段 6,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動每時段 2,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元	北師美術 館	保全系統 監視器	<u>原收費標準：</u> <u>保證金 6,000 元</u> 資格需經北師美術館審 核同意
					<u>修正後收費標準：</u> 邀請展/合作活動免費 申請展每天 3,000 元 租借展每天 5,000 元 <u>活動：一般商演每時段 10,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動每時段 2,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元		另借：60 型液晶電視/音 響/投影機	<u>修正後收費標準：</u> <u>保證金 10,000 元</u> 資格需經北師美術館審 核同意
展示 空間	北師美術館 展場 1F 講堂區	7	和平東路 二段	約 46 坪 約 60-80 人	<u>原收費標準：</u> 邀請/合作活動免費 <u>一般商演：每時段 10,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動：每時段 3,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元	北師美術 館	保全系統 監視器	<u>原收費標準：</u> <u>保證金 6,000 元</u> 資格需經北師美術館審 核同意
					<u>修正後收費標準：</u> 邀請/合作活動免費 <u>一般商演：每時段 15,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動：每時段 3,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元		音響/投影機/電腦/麥克 風	<u>修正後收費標準：</u> <u>保證金 10,000 元</u> 資格需經北師美術館審 核同意

展示空間	北師美術館 展場 2F	8	和平東路 二段	約 150 坪	<u>原收費標準：</u> 邀請展/合作活動免費 申請展每天 4,000 元 租借展每天 6,000 元 <u>活動：一般商演每時段 10,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動每時段 2,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元	北師美術 館	保全系統 監視器 另借：60 型液晶電視/音 響/投影機	<u>原收費標準：</u> <u>保證金 6,000 元</u> 資格需經北師美術館 審核同意
					<u>修正後收費標準：</u> 邀請展/合作活動免費 申請展每天 4,000 元 租借展每天 6,000 元 <u>活動：一般商演每時段 20,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動每時段 2,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元			<u>修正後收費標準：</u> <u>保證金 10,000 元</u> 資格需經北師美術館 審核同意
展示空間	北師美術館 展場 3F	9	和平東路 二段	約 84 坪	<u>原收費標準：</u> 邀請展/合作活動免費 申請展每天 3,000 元 租借展每天 5,000 元 <u>活動：一般商演每時段 8,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動每時段 2,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元	北師美術 館	保全系統 監視器 另借：60 型液晶電視/音 響/投影機	<u>原收費標準：</u> <u>保證金 6,000 元</u> 資格需經北師美術館 審核同意

					<u>修正後收費標準：</u> 邀請展/合作活動免費 申請展每天 3,000 元 租借展每天 5,000 元 <u>活動：一般商演每時段 10,000 元</u> <u>非營利組織/公益活動每時段 2,000 元</u> ◎空調費每時段 1,000 元，每天 2,000 元			<u>修正後收費標準：</u> <u>保證金 10,000 元</u> 資格需經北師美術館 審核同意
--	--	--	--	--	---	--	--	---

說明：

- 一、每日時段分為上午（8:00 - 12:00）、下午（13:20 - 17:30）及晚間（18:00 - 21:30），共分 3 個時段。
- 二、借用場地者，每 1 時段使用費內含工作人員工作費每人每時段 1,200 元，電腦教室如需安裝軟體則需另支付軟體安裝服務費 1,600 元，如無註明需額外支付空調費，則已內含於場地費中。
- 三、一般（單位或學校）請於活動前 3 日匯款；學期租用者（單位或學校）請於學期結束後 1 個月內結算，並匯款至本校帳戶內；**戶名：**國立臺北教育大學校務基金 401 專戶，帳號：中國信託商業銀行忠孝分行－ 185350004105。

國立臺北教育大學
校內單位使用大型場地申請表

附件 3

年 月 日

申請單位	申請人/聯絡電話	申請單位主管		
申請日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止			
申請事由				
申請場地及其會辦流程	申請注意事項： 1. 請先至<u>學校首頁</u>或<u>總務處首頁查詢</u>需借用場地之借用狀況後，再填報本表。 2. 請檢附活動內容介紹、會議議程等資料，<u>如未附相關資料，將不予登記借用。</u> 3. 若校內單位或教師委辦計畫及學生社團與校外單位（社團）合辦或協辦會議（活動），應繳場地費，<u>請以簽呈申請簽辦，勿以本表申請。</u> 4. 申請<u>藝術館 405</u>及<u>至善樓國際會議廳</u>，如需空調支援，請<u>核准後勾選後會營繕組</u>。 5. 管理單位有權決定是否同意借用場地，至善樓國際會議廳、<u>篤行樓 Y601 國際會議廳及 Y803 會議室暫不開放學生借用。</u> 6. 申請貴賓免費停車證請於活動 3 天前填申請表送事務組後領取。			
	勾選申請場地	容納人數	管理單位	決行
	☐ 學生活動中心 405	約 196 人	學務處課外活動組	
	☐ 學生活動中心 406	約 100 人	學務處課外活動組	
	☐ 大禮堂	約 500 人	學務處課外活動組	
	☐ 藝術館 405 國際會議廳	約 120 人	藝術與造形設計系	
	☐ 科學館 101 會議室	約 150 人	自然科學教育系	
	☐ 至善樓國際會議廳 （如需借用貴賓室，請於使用當天或前一天至事務組借用鑰匙）	約 166 人	課務組	
	☐ 創意館兩賢廳	約 250 人	音樂系	
	<u>北師美術館</u> ☐ 展場 B1（約 84 坪） ☐ 1F 講堂區（46 坪、60-80 人） ☐ 展場 2F（約 150 坪） ☐ 展場 3F（約 84 坪）		<u>北師美術館</u>	
決行後會單位				
☐ 圖書館資訊資源		☐ 總務處營繕組		

主席指示事項：

- 一、各系所專兼任師資請開學前協商完成，兼任教師比例勢必調整，選修科目減少。請系所主管多予支持。
- 二、請副座協助召開因應日間研究所三年間報到率低於 80% 系所因應計畫，請各系所將教務處提供之資料多加考量。
- 三、各系所支持師培、通識課程多寡，業由人事室規劃，將進一步由副校長、教務長研議，將進行員額比例換算。
- 四、目前本校學生宿舍工程每日廠商出工人數均公告於本校首頁。