

國立臺北教育大學 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議紀錄目次

壹、時間：115 年 5 月 7 日（星期四）中午 12 時

貳、地點：本校行政大樓 605 會議室

參、主席：陳召集人慶和

記錄：林佩珊

肆、出席人員：校務基金管理委員會委員

伍、會議程序：

一、主席致詞(略)

二、前次會議提案執行情形……………3

三、報告案

報告案 1：依本校中心設置及管理辦法設置之對外營運中心年度營運績效報告。(心理諮商暨健康促進研究中心、兒童發展中心、閱讀與寫作中心、校務研究及創新永續發展中心、人工智慧產學發展中心、正向發展與社會情緒學習中心、企業永續經營研究中心、水資源環境生態永續利用中心、國際和平中心) 4

四、提案討論

提案 1：修正本校「國立臺北教育大學講座教授設置辦法」、「國立臺北教育大學校長特約講座實施要點」和「國立臺北教育大學客座講座設置辦法」。(國際事務處) …… 41

提案 2：有關本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書修正案。(總務處) …… 56

提案 3：修訂本校「教師英語授課獎勵要點」。(師培處) …… 99

陸、臨時動議……………107

柒、散會(13:10)

國立臺北教育大學 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議紀錄

壹、時間：115 年 5 月 7 日（星期四）中午 12 時 10 分

貳、地點：本校行政大樓 605 會議室

參、主席：陳召集人慶和

記錄：林佩珊

肆、出席人員：校務基金管理委員會委員

伍、會議程序：

一、主席致詞(略)

二、前次會議提案執行情形

國立臺北教育大學 114 學年度第 2 次校務基金決議執行情形報告表				
提案	案由	決議	執行單位	執行情形
1	本校 116 年度概算之擬編案。	<p>一、請將汰換篤行樓中央空調預算納入 116 年度概算。</p> <p>二、餘照案通過。</p> <p>三、另請總務處於本(115)年 6 月底前撰擬完成預計於 116 年進行之各項改善方案或工程之計畫書並備文向教育部爭取經費補助。</p>	主計室 總務處	<p>主計室</p> <p>1.業已將汰換篤行樓中央空調預算納入 116 年度概算，並更新「資本門預算表」納入 20260317 第 2 次校務基金管理委員會會議紀錄在案。</p> <p>2.本校 116 年度概算業於 115 年 3 月 25 日函送教育部審核。若經教育部核列增減，考量時效性，屆時擬依會議決議授權以行政簽核調整，並提會報告。</p> <p>總務處 遵示辦理。</p>
2	檢陳本校 114 年度校務基金績效報告書(草案)。	<p>一、校務基金績效報告書第 25 頁第四節可用資金變化情形，該段最後一行修正為「...，較 113 年度可用資金增加 7,049 萬元。」</p> <p>二、餘照案通過，請續送校務會議審議。</p>	秘書室	已依決議續提本校第 56 次校務會議審議。

主席裁示：洽悉。

三、報告案
報告案編號：1

國立臺北教育大學 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會報告案

案由	依本校中心設置及管理辦法設置之對外營運中心年度營運績效報告。																																
說明	<p>一、依本校中心設置及管理辦法第十一條：「中心設置一年後，應於每年度上半年依第四條核定程序，於相關審查會議報告中心績效、營運事項調整及收支情形，有下列情形之一，經原審查會議決議者，應予停辦：一、中心申請停辦。二、營運結果不佳。」，其中，第四條「校級不納入組織規程」之審查程序為研究發展會議→行政會議→校務基金管理委員會→校務會議備查。</p> <p>二、本校各對外營運中心 114 年度上半年依前開規定於相關會議報告，經 114 年 5 月 13 日本校 113 學年度第 5 次校務基金管理委員會決議，考量相關會議(研究發展會議、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議)眾多，為節省各中心師長時間，請研發處評估兼採書面報告形式為之。經研發處 114 年 10 月 29 日簽准，115 年度績效報告辦理方式如下：</p> <p>(一)行政會議採口頭方式報告。</p> <p>(二)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料辦理，由各中心提供、研發處彙整提會，並建請派員列席備詢。</p> <p>三、研發處依規定及簽奉核示，通知各對外營運中心於本次會議提報書面績效報告，各中心設置日期及 114 年度績效報告附件編號如下：</p> <table border="1" data-bbox="343 1279 1441 1771"> <thead> <tr> <th>中心名稱</th> <th>校務會議備查設置日期</th> <th>績效報告編號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>心理諮商暨健康促進研究中心</td> <td>110.06.08</td> <td>附件 1</td> </tr> <tr> <td>兒童發展中心</td> <td>110.12.14</td> <td>附件 2</td> </tr> <tr> <td>閱讀與寫作中心</td> <td>111.06.07</td> <td>附件 3</td> </tr> <tr> <td>校務研究及創新永續發展中心</td> <td>111.12.13</td> <td>附件 4</td> </tr> <tr> <td>人工智慧產學發展中心</td> <td>112.06.06</td> <td>附件 5</td> </tr> <tr> <td>正向發展與社會情緒學習中心</td> <td>112.06.06</td> <td>附件 6</td> </tr> <tr> <td>企業永續經營研究中心</td> <td>112.12.12</td> <td>附件 7</td> </tr> <tr> <td>水資源環境生態永續利用中心</td> <td>113.06.04</td> <td>附件 8</td> </tr> <tr> <td>國際和平中心</td> <td>113.12.10</td> <td>附件 9</td> </tr> </tbody> </table>			中心名稱	校務會議備查設置日期	績效報告編號	心理諮商暨健康促進研究中心	110.06.08	附件 1	兒童發展中心	110.12.14	附件 2	閱讀與寫作中心	111.06.07	附件 3	校務研究及創新永續發展中心	111.12.13	附件 4	人工智慧產學發展中心	112.06.06	附件 5	正向發展與社會情緒學習中心	112.06.06	附件 6	企業永續經營研究中心	112.12.12	附件 7	水資源環境生態永續利用中心	113.06.04	附件 8	國際和平中心	113.12.10	附件 9
中心名稱	校務會議備查設置日期	績效報告編號																															
心理諮商暨健康促進研究中心	110.06.08	附件 1																															
兒童發展中心	110.12.14	附件 2																															
閱讀與寫作中心	111.06.07	附件 3																															
校務研究及創新永續發展中心	111.12.13	附件 4																															
人工智慧產學發展中心	112.06.06	附件 5																															
正向發展與社會情緒學習中心	112.06.06	附件 6																															
企業永續經營研究中心	112.12.12	附件 7																															
水資源環境生態永續利用中心	113.06.04	附件 8																															
國際和平中心	113.12.10	附件 9																															
主席裁示	同意備查。																																

報告單位：心理諮商暨健康促進研究中心、兒童發展中心、閱讀與寫作中心、校務研究及創新永續發展中心、人工智慧產學發展中心、正向發展與社會情緒學習中心、企業永續經營研究中心、水資源環境生態永續利用中心、國際和平中心

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期： 115 年 5 月 7 日

中心名稱	心理諮商暨健康促進研究中心					
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位					
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級					
組織編制及人員待遇	心健中心主任 謝政廷 助理教授 (計畫主持人費) 心健中心 專任心理師 林俊瀚 (比照約用人員薪資表) 心健中心 專任心理師 許鈞翔 (比照計畫人員薪資表) 心健中心 專任心理師 劉士煜 (比照計畫人員薪資表) 心健中心 專任心理師 陳嫻均 (比照計畫人員薪資表) 心健中心 專任心理師 蔡宜珍 (比照計畫人員薪資表)					
近三年 經費收支 情形 (請附 114 年 收支表)	項目	年度	114 年	113 年	112 年	
	收入	建教合作計畫 (含行政管理費)		25,937,038 元	17,460,167 元	11,292,320 元
		課程收入		507,650 元	782,680 元	553,380 元
		諮商收入		1,946,250 元	1,390,150 元	1,098,050 元
		捐款收入		1,640,535 元	933,560 元	645,500 元
		合計		30,031,473 元	20,566,557 元	13,589,250 元
	支出	一般營運支出 (電話費+還款+租金)		463,890 元	362,501 元	300,000 元
		建教合作計畫 (不含行管費)		24,081,610 元	16,196,446 元	10,443,508 元
		建教合作計畫 之行政管理費		1,887,228 元	1,263,721 元	848,812 元
		課程支出		1,200 元	125,016 元	158,371 元
		諮商支出		1,382,886 元	1,104,752 元	870,920 元
		合計		27,816,814 元	19,052,436 元	12,621,611 元
	年度收支剩餘			2,214,659 元	1,514,121 元	967,639 元
營運事項 (含調整情形)	1. 辦理心理健康與教育推廣服務，促進大眾身心健康及生活適應，提供助人工作者研習進修資源。 2. 承辦基隆市、新北市、桃園市、宜蘭縣、新竹市、新竹縣、苗栗縣等七縣市，縣市教育局處之教師支持方案，提供教師免費心理諮商與諮詢等服務。 3. 提供校內教職員工及校外人士心理諮商、心理健康與教育推廣服務。 4. 提供鄰里弱勢居民免費心理諮詢服務，促進身心健康及生活適應，善盡社會責任。					

績效說明	1.承接基隆市、新北市、桃園市、宜蘭縣、新竹市、新竹縣、苗栗縣等七縣教師/教保員諮商輔導支持計畫，總經費達 25,937,038 元，內含行政管理費 1,855,428 元。 2.辦理心理諮商相關推廣課程共 5 場，137 人參與，盈餘為 506,450 元。 3.芳蘭心理諮商所提供心理諮商服務，共 899 人次、盈餘為 563,364 元。 4.提供校內員工協助方案共 45 人次，滿意度為 4.64 分。 5.共計為學校帶來行政管理費 1,855,428 元，另為校務基金貢獻 1,047,865 元。
本年度 預估績效	1. 提供基隆市、新北市、桃園市、宜蘭縣、新竹市、新竹縣、苗栗縣等七縣市教師支持服務，預計觸及 1,600 人次。 2. 辦理助人者專業推廣課程，預計辦理 6 場次。 3. 提供校內職員心理諮商服務，預計服務 50 人次。 4. 提供鄰里弱勢居民免費心理諮詢服務、校外人士心理諮商服務，預計服務 400 人次。

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期：115 年 5 月 7 日

中心名稱	兒童發展中心					
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位					
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級					
組織編制及人員待遇	本中心設有中心主任一人。行政事務由特教系計畫專任助理一人兼任之。					
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年	113 年 <small>*主計代碼為 112-113 年合計</small>	112 年	
	收入	建教合作計畫		0 元	0 元	0 元
		推廣教育		212,400 元	226,800 元	0 元
		其他(請敘明)		0 元	0 元	0 元
		合計		212,400 元	226,800 元	0 元
	支出	一般營運支出		90,288 元	28,933 元	0 元
		建教合作計畫 行政管理費		0 元	0 元	0 元
		推廣教育收入 提撥校務基金		42,480 元	45,360 元	0 元
		合計		132,768 元	74,353 元	0 元
		年度收支剩餘		79,632 元	152,447 元	0 元
營運事項 (含調整情形)	<p>兒童發展中心向外連結兒童、家庭及大專學生三個主要服務與培育端點，建構跨場域、可循環之健康生活與學習支持網絡。中心整合本校幼兒教育、心理、特殊教育等跨領域之學術理論、研究成果與教學實務，善用大學既有之專業人力與學習資源，將校內專業能量有效轉化為具實證基礎之社會服務行動。</p> <p>透過實際介入社區家庭與教育現場，驗證學術理論於真實情境中的適切性與可行性，同時落實服務即學習 (Service Learning) 之人才培育理念，使學生於實務參與中深化專業理解。計畫亦依據服務歷程回饋、參與者反應與學生反思成果，進行滾動式調整與優化，逐步深化專業內涵，確保整體服務品質與計畫永續發展。</p> <p>(一) 服務面：兒童多元潛能孵化與發展</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 知覺動作／認知發展潛能課程：於週末及平日時段定期開設課程，穩定招收一般幼兒及具特殊需求之幼兒。課程內容結合感覺統合理論與認知促進策略，透過結構化活動設計，引導幼兒在動作、專注、問題解決等面向之發展，並由完成職前培訓之大學生協助教學與觀察紀錄。 ● 寒暑期主題營：於寒、暑假期間規劃短期主題營隊，課程主軸涵蓋藝術創作、科學探索及生活自理能力培養，並結合遊戲化與任務導向學習模式，由中心教師與實習生共同執行教學與活動帶領。 ● 親子學習活動：規劃主題親子活動，內容融合故事導讀、體能活動與親子手 					

作，引導家長與幼兒於共同參與中建立正向互動經驗。

(二) 支持面：親職專業知能與家庭支持

- 兒童發展專題講座：邀請校內外專家辦理專題講座，主題涵蓋兒童情緒行為、幼小銜接及營養健康等面向。

(三) 培育面：學生實務參與與專業人才養成

- 中心參訪／教具體驗活動：與校內相關系所合作，辦理中心參訪與教具操作體驗，系統性介紹中心服務模式與教具應用。
- 實習生深度培育：安排實習生實際參與課程協助、活動執行與觀察紀錄，並在專業人員督導下進行反思與討論。

指標項目	衡量方式	114年達成值
促進兒童潛能發展	辦理兒童專注力課程(兒童)	230 人次
促進兒童潛能發展	辦理兒童主題課程(兒童)	2 場、18 人次
促進兒童潛能發展	辦理親子活動(兒童、家長)	4 場、140 人次
增進家長親職知能	辦理兒童發展親職增能講座(家長、教師、大專生等)	3 場、150 人次；平均滿意度 4.2 分
增進學生實務技能	辦理系所參訪體驗(大專生)	3 場、75 人次；平均滿意度 4.7 分
增進學生實務技能	辦理校內實習活動(大專生)	3 人次

績效說明

一、服務面：兒童多元潛能孵化與發展

本面向之績效主要體現在「服務可近性提升」、「多元學習情境建構」與「幼兒發展成效累積」。

(一) 課程與活動服務成效

本中心已建立穩定之兒童發展服務供給機制，涵蓋常態課程、主題營隊與親子活動，整體服務量能持續擴展：

- 累積服務人次達 388 人次（課程 230 人次、營隊 18 人次、親子活動 140 人次）。
- 服務對象涵蓋一般幼兒與具多元發展需求之族群，顯示服務具備包容性與可近性。

(二) 幼兒發展與學習成效

透過結構化課程與多元情境設計，於以下面向產生具體成效：

- 提升幼兒之專注與持續參與能力、動作協調與身體控制能力、問題解決與任務完成能力。
- 建立支持性學習環境，使不同能力之幼兒皆能有效參與且持續進步。

(三) 服務模式與專業資產累積

- 建立可複製之常態化課程運作模式與短期營隊模式。
- 累積教學紀錄與觀察資料，形成具實證基礎之課程優化依據。
- 強化中心於社區之信任度與能見度，形成穩定服務需求來源。

二、支持面：親職專業知能與家庭支持

本面向之績效聚焦於「知識擴散效果」與「家庭支持系統建構」。

(一) 專業知能擴散成效

- 辦理講座 3 場次，累計 150 人次參與。
- 平均滿意度達 4.2 分，顯示內容具實用性與專業認同。

	<p>(二) 家庭與教保支持效益</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協助家長與教保人員建立科學化教養觀點。 ● 有效降低對兒童發展議題之焦慮與迷思。 ● 促進家庭與專業資源之連結，形成初步支持網絡結構。 <p>三、培育面：學生實務參與與專業人才養成</p> <p>本面向之績效體現在「學用整合」與「專業能力轉化」。</p> <p>(一) 學生參與與學習成效</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辦理參訪與教具體驗活動 3 場次，共 75 人次參與。 ● 平均滿意度達 4.7 分，顯示活動具高度學習價值。 <p>(二) 專業能力培養成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 強化學生對幼兒發展實務場域之理解。 ● 提升學生將理論知識轉化為教學操作之能力。 ● 促進跨系所資源整合，擴大專業學習場域。 <p>(三) 人才培育與制度價值</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 建立「服務即學習」之培育模式。 ● 作為未來實習與職涯發展之銜接平台。 ● 累積具系統性之人才培育經驗，有助於長期專業人力養成。
<p>本年度 預估績效</p>	<p>一、整體績效概述</p> <p>本年度以「兒童發展服務深化、親職支持擴展、人才培育制度化」為三大核心，透過行政優化、服務擴充與跨域合作機制，預期達成以下量化與結構性成果：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 總服務量體預估達 370 人次以上（兒童服務、親職活動與學生參與合計）。 ● 建立資料電子化與成效追蹤機制，提升決策與課程優化效率。 ● 初步形成「服務—支持—培育」三位一體之運作架構。 <p>二、服務面績效（兒童發展與親子活動）</p> <p>(一) 服務量與參與規模</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辦理親子活動 6 場次。 ● 兒童發展相關服務累計 200 人次。 <p>(二) 服務效益</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提供穩定且具可近性之學齡前發展支持場域。 ● 支持一般與特殊需求兒童之共同參與，提升學習參與度與適應能力。 ● 建立可持續運作之課程與活動供給模式。 <p>(三) 結構性成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 形成固定服務節奏（課程＋活動）。 ● 累積兒童發展觀察與課程執行資料，作為後續優化基礎。 <p>三、支持面績效（親職教育與專題活動）</p> <p>(一) 專業知能推廣量化成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辦理親職教育或專題活動 6 場次。 ● 累計參與人數 120 人次。 ● 平均滿意度達 4.2 分以上（滿分 5 分）。 <p>(二) 支持系統效益</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 提升家長與教保人員對兒童發展之理解與應對能力。 ● 降低教養不確定性與資訊落差。 ● 建立穩定之家庭支持與專業連結管道。 <p>(三) 延伸影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 透過社群經營與內容製作，使專業知識具備持續觸及與擴散能力。 ● 強化中心在家庭教育與兒童發展領域之專業定位。

四、培育面績效（學生參與與人才養成）

（一）學習參與與體驗成果

- 辦理實務探索活動 3 場次。
- 累計參與學生 50 人次。
- 活動滿意度達 4.2 分以上（滿分 5 分）。

（二）實習與實務累積

- 實習生 3 人次。
- 累計服務時數達 100 小時。

（三）能力養成效益

- 強化學生將理論轉化為實務之能力。
- 提升教學協助、觀察紀錄與現場應變能力。
- 建立初步之專業人才培育管道。

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期：115年5月 7日

中心名稱	閱讀與寫作中心				
所屬單位	■有，單位名稱：語文與創作學系				
中心層級	■校級，但不納入組織規程				
組織編制及人員待遇	設置主任一人，不支薪。 行政事務由語創系助教協助，由課程學費收入酌支。				
近三年 經費收支 情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年(2025)	113 年(2024)	112 年(2023)
	收 入	建教合作計畫	元	元	元
		推廣教育	1,419,037 元	1,996,853 元	1,620,764 元
		其他(產學合作)	240,000 元	元	元
		合計	1,659,037 元	1,996,853 元	1,620,764 元
	支 出	一般營運支出	1,103,908 元	1,499,180 元	1,246,718 元
		產學合作 行政管理費	24,000 元		
		推廣教育收入 提撥校務基金	283,807 元	399,371 元	324,153 元
		合計	1,411,715 元	1,898,551 元	1,570,871 元
	年度收支剩餘		247,322 元	98,302 元	49,893 元
營運 事項 (含調整情形)	維持前一年度營運事項。 包含「國小生素養閱讀及寫作新創課程研發及開設」、「國小教師精進課程及研習」、「語文競賽與檢定」。				
績效 說明	一、語文競賽與檢定，共 5 項：				
	<ol style="list-style-type: none"> 2025 雙北文學獎：由本校語創系主辦，新詩組共 61 篇投稿、散文組共 46 篇投稿、小說組共 22 篇投稿、童詩組共 36 篇投稿。 語文基本能力檢定：35 人報名，通過 13 人。 語文識別能力檢定：47 人報名，通過 19 人。 語文綜合發展能力檢定：23 人報名，通過 17 人。 板書基本能力分級檢定：80 人報名，通過 78 人。 				
二、國小生素養閱讀及寫作新創課程研發及開設，共 10 項：					
班別		活動日期		成果績效	

	2025 玩·學·走·讀冬令營	2025.1.20-24 2025.2.3-2.7	與旅讀、耕穗、中華愛閱協會合作 開設國小營 2 班、國中營 2 班， 共計 32 人次報名。
	2025 經典起步走-春夏班	2025.2.15-6.21	與旅讀、耕穗、中華愛閱協會合作 開設實體 A 班、線上 B 班，共計 10 人次報名。 線上課提供偏鄉國小學生免費。
	2025 閱讀寫作春季班	2025.2.19-5.21 2025.4.12-6.21	開設週三班閱讀向前行、週六班寫作跑跳踴， 共計 20 人次報名。
	2025 春季朗讀培訓初階班	2025.3.1-3.29	開設週六上午班及下午班，共 12 人次報名。
	2025 兒童華語教學實務- 春季師資培訓班	2025.3.15-16 2025.3.29-30	與一心中文學堂合作，含本校學生及校外人士 報名，共計 19 人次報名。
	2025 一心中文夏日學- 沉浸式華語主題夏令營	2025.6.23-7.4 2025.7.14-7.25 2025.8.4-8.15	與一心中文學堂合作，開設 3 梯次營隊，每梯 次 2 週。兒少班及幼兒班共計 40 人次報名。
	2025 讀寫說唱—夏季國小語 文培訓營	2025.8.18-8.22	共 10 人次報名。
	2025 經典起步走-秋冬班	2025.9.6-2026.1.3	與旅讀、耕穗、中華愛閱協會合作 開設實體 A 班、線上 B 班，共計 11 人次報名。 線上課提供偏鄉國小學生免費。
	2025 閱讀寫作秋季班	2025.9.10-12.17 2025.9.13-11.29	開設週三班閱讀向前行、週六班寫作跑跳踴， 共計 11 人次報名。
	2025 兒童華語教學實務- 冬季師資培訓班	2025.11.22-23 2025.11.29-30	與一心中文學堂合作，含本校學生及校外人士 報名，共計 30 人次報名。
	三、國小教師精進課程及研習，共 2 項		
	1. 作文上菜超經驗-師資培訓班 (2025.5.18 辦理): 共計 16 人報名		
	2. 資深師傅，領航起步-師資培訓班 (2025.9.14、9.21 辦理): 共計 30 人報名		
本年度 預估績效	<p>目前已辦理及籌備活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 2026 寫作方程式-冬季國小語文培訓營 (已完成) 2026 閱讀寫作春季班-周三班及周六班 (課程進行中) 2026 沉浸式華語夏令營 (報名中) 2026 雙北文學獎-由本校語創系主辦 (報名中) 2026 第五屆愛閱作文比賽 (報名中) 2026 夏季國小語文培訓營 (規劃中) 2026 閱讀寫作-國中語文培訓營 (規劃中) 2026 閱讀寫作秋季班-周三班及周六班 (規劃中) 2026 兒童華語師資-冬季培訓班 (規劃中) 		

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料，由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期：115 年 05 月 7 日

中心名稱	校務研究及創新永續發展中心					
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位					
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級					
組織編制及人員待遇	(請填現有人力及待遇；待遇請填薪資標準，如計畫主持費、專兼任助理薪資；表格請自行延伸) 中心主任 1 名、執行長 1 名、副執行長 1 名、博士後研究員 1 名、計畫人員 2 名-碩士級第 4 年(依據本校計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表)。					
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年	113 年	112 年	
	收入	建教合作計畫		5,000,000 元	5,743,500 元	2,945,000 元
		推廣教育		元	元	元
		其他(請敘明)		元	元	元
		合計		5,000,000 元	5,743,500 元	2,945,000 元
	支出	一般營運支出		4,191,608 元	4,796,212 元	2,663,848 元
		建教合作計畫 行政管理費		300,000 元	344,610 元	235,600 元
		推廣教育收入 提撥校務基金		元	元	元
		合計		4,491,608 元	5,140,822 元	2,899,448 元
	年度收支剩餘			508,392 元	602,678 元	45,552 元
營運事項 (含調整情形)	(表格請自行延伸) 公民營機構產學合作計畫。					
績效說明	(請摘要說明，佐以附件，並提供近三年量化統計表；表格請自行延伸) 執行 114 年度強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫，協助及輔導澎湖縣政府、公所及社區推動「大規模災害整備」、「民間自助互助能量提升」、「政府與民間協作機制」、「企業參與」等工作項目，提升大規模災害整備與協作能量。112~114 年度量化統計表如附件。					
本年度 預估績效	(表格請自行延伸) 本(115)年度預估績效說明如下： 1. 依據美國災害防救演習規劃與評估(HSEEP)機制，協助公所辦理風災境況模擬桌上演習。 2. 持續盤點救災支援集結據點所需設施與資源，檢視與更新「澎湖縣救災支援集結據點設施維護與管理作業辦法」。 3. 持續盤點與更新避難收容處所能量及需求，檢視與更新「澎湖縣災害避難收容處所工作指引」，辦理避難收容處所開設演練。 4. 檢視與更新「澎湖縣政府重要業務持續運作計畫」、「澎湖縣鄉(市)公所重要業務持續運作計畫(草案)」，辦理本縣與公所業務持續運作兵棋推演/實兵演練。 5. 建立大規模災害下受損之短、中期衝擊分析成果、脆弱度評估之策進作為或改善方案，評估大規模災害情境議題及因應策略，辦理專家諮詢會議。 6. 建立縣市大規模災害跨區互助支援綱要計畫，辦理專家諮詢會議、跨縣市支援之兵棋推演/實兵演練。					

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. 建立大規模災害公所區域聯防計畫，辦理專家諮詢會議、公所災害防救區域聯防兵棋推演/實兵演練。 8. 協助公所辦理防災協作中心兵棋推演/實兵演練、教育訓練。 9. 輔導第 1 期韌性社區與第 2 期韌性社區持續維運；輔導第 3 期韌性社區爭取 1 星標章認證；輔導推動第 4 期韌性社區。 10. 辦理企業參與防救災工作及自主防災座談會或教育訓練、企業災時開設避難收容處所兵棋推演/實兵演練。 11. 協助公所修訂地區災害防救計畫及災害應變中心作業要點。 12. 辦理防災士培訓及輔導防災士投入防救災工作。 |
|---|

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期：115 年 5 月 7 日

中心名稱	人工智慧產學發展中心				
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位				
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級				
組織編制及人員待遇	本中心設有中心主任一人，無支薪 行政事務由計畫專任助理負責，月薪 36,300。				
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	年度	114 年	113 年	112 年	
	收入	建教合作計畫	3,560,741 元	300,000 元	0 元
		推廣教育	359,760 元	275,100 元	0 元
		其他(請敘明)	0 元	0 元	0 元
		合計	3,920,501 元	575,100 元	0 元
	支出	一般營運支出	1,686,197 元	369,763 元	0 元
		建教合作計畫 行政管理費	233,952 元	30,000 元	0 元
		推廣教育收入 提撥校務基金	71,952 元	55,020 元	0 元
		合計	1,992,101 元	454,783 元	0 元
	本年收支剩餘		1,928,400 元	120,317 元	0 元
營運事項 (含調整情形)	<p>1.本中心自113年暑假開辦程式語言相關課程，並於114年推廣至AI軟體運用教育。113年2月特邀郭佳琳教授講授「SunoAI」推廣教育課程，使本校學子與社會大眾能夠深入了解並應用最新的人工智慧技術。</p> <p>2.113年度「臺灣科普環島列車-宜蘭站」，本中心規劃辦理，並擺設科普攤位，</p> <p>3.113年度「廢棄果菜分類影像辨識」產學合作計畫與黑水虻農業科技股份有限公司合作，利用人工智慧的電腦視覺物件偵測技術來實現葉菜與垃圾的自動化分類。提供產業人工智慧服務，結合本科系學生所學應用於實務當中。</p> <p>4.114年度與台北市電腦商業同業公會簽署MOU，未來將規劃「5G人工智慧人才培育計畫」，著重5G與太空產業的跨域整合，培養具備人工智慧與科技素養的跨域專業人才。</p>				
績效說明	1.課程績效：				
	營隊(班)	開辦課程		績效	
	113 夏令營	快快樂樂玩 AI、AI 科學探究營-兩梯次		三堂課程	
	113 秋季班	快快樂樂玩 AI、C 語言入門程式寫作班(線上課)、Python 程式設計與 AI 入門班		三堂課程	
	114 春季班	快快樂樂玩 AI、Python 程式設計與 AI 入門班、Python 程式設計與 AI 進階班 C 語言入門程式寫作班		五堂課程	
	114 夏令營	Python 程式設計與 AI 入門班、快快樂樂學 AI、C 語言入門程式寫作班(4 人)		三堂課程	
114 冬令營	快快樂樂玩 AI、Python 程式設計與 AI 入門班、Python 程式設計與 AI 進階班、AI 金融科技程式寫作班、C 語言入門程式寫作班		五堂課程		

	<p>2. 「廢棄果菜分類影像辨識」產學合作案： 本計畫與國立臺灣科技大學、國立臺北科技大學合作，整合AI模型與雷射振鏡設備，提高蔬果分類準確度與工作效率。</p> <p>3. 「5G人工智慧人才培育計畫」產學合作案： 本計畫自113年度與台北市電腦商業同業公會與本中心接洽，並於今年完成MOU簽署，分別於4/24-25辦理「新世代通訊AI創新應用與產業發展工作坊」。</p> <p>4. 「臺灣科普環島列車-宜蘭站」科普活動： 參與並策劃「臺灣科普環島列車」活動，通過本中心既有的師資與資源推動科學教育的普及。團隊設計和實施科學教育內容的數位化和互動化，將AI技術融入科普活動中，提升民眾、學生們對科學的興趣和理解。共計七所學校參與本次活動；251位學生與28位教師參加本次科普活動。</p> <p>5. 校慶推廣活動： 本中心以「智慧車車停看聽」為校慶活動主題，透過輕鬆有趣的方式向民眾推廣人工智慧應用。本活動致力於將AI技術融入日常生活，讓社區大眾更直觀地體驗並理解人工智慧的實際應用，提升社會對AI的接受度與認識。</p> <p>6. 協辦2024年ICEET研討會： 本中心很榮幸擔任「2024年ICEET數位學習與教育科技國際研討會」協辦單位。本次研討會吸引眾多數位教育領域的專家學者投稿，經過嚴格審查，最終遴選出多篇優秀論文，共同探討數位學習與教育科技的發展與應用。</p> <p>7. AI科技x高中教育論壇： 劉遠楨主任於本次論壇中介紹當前AI科技中的深度學習與AI模型訓練。本次論壇中，共計新北市19所高中職的校長及師長們共同參與，深入探討AI科技在教育中的應用，進一步推動AI融入教學實務。</p> <p>8. 承接「建置運動部智慧資訊環境計畫」 教育部體育署即將升格為「運動部」，並增設「全民運動署」。為了讓組織調整期間的資訊服務順利過渡，國立臺北教育大學與國立東華大學的跨領域研究團隊正式啟動「建置運動部智慧資訊環境計畫」。這項計畫將協助新部會建立穩定、安全、可延展的資訊基礎架構。該計畫被視為運動部成立前的重要基礎工程。透過跨校合作與專業規劃，將協助新部會在組織升格後穩定運作，加速臺灣在智慧體育領域的發展。</p>
<p>本年度 預估績效</p>	<p>1. 辦理營隊</p> <p>1.1 新設課程：暑期的營隊課程中將新設不同課程如「凱比機器人」</p> <p>1.2 持續開辦四季營隊：持續積極規劃辦理不同的程式語言課程</p> <p>1.3 講師人才培育：本中心委請資訊科學系的學生協助課堂進行，並預計於今年培養1-2位「快快樂樂玩AI」課程之講師</p> <p>2. 產學合作 本中心將延續產學合作的成功經驗，積極拓展與產業界的合作機會，深化技術交流與資源共享。透過與企業攜手共創，推動創新應用，提升學術與實務的連結，培養具備AI與數位科技能力的人才。</p> <p>3. 推廣教育(需與老師確認今年是否有要做)</p> <p>3.1 推廣課程：預計於今年辦理至少一場推廣教育系列課程</p> <p>3.2 校慶推廣活動：本中心將延續去年的成功經驗，以互動式攤位的方式，向社區與民眾推廣AI人工智慧教育。透過趣味體驗與實作展示，讓人工智慧更貼近大眾生活當中</p>

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及114年10月29日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期： 115年 5月 7日

中心名稱	正向發展與社會情緒學習中心				
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位				
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級				
組織編制及人員待遇	中心主任一人，無待遇 課程與教學組長一人，無待遇 研究與發展組長一人，無待遇 行銷與推廣組長一人，無待遇				
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年	113 年	112 年
		收入	建教合作計畫	720,000 元	1,455,458 元
		推廣教育	元	0 元	元
		其他(請敘明)	元	0 元	元
		合計	元	1,455,458 元	元
	支出	一般營運支出	76,953 元	1,314,580 元	元
		建教合作計畫	80,000 元	140,878 元	元
		行政管理費			
		推廣教育收入 提撥校務基金	元	0 元	元
		合計	156,953 元	1,455,458 元	元
	本年收支剩餘	563.037 元	0 元	元	
營運事項 (含調整情形)	(一)提供本校師生正向心理與社會情緒發展相關課程與訓練。 (二) 辦理正向心理與社會情緒學習相關教師專業培訓與研討活動。 (三)辦理兒童、家長與社會人士正向心理與社會情緒發展相關課程。 (四)提升社區、偏鄉學校正向心理與社會情緒發展，落實大學社會責任。 (五)發展正向組織與領導，提供社會與企業相關人士正向組織相關課程。 (六)推動正向發展與社會情緒學習相關研究計畫，並帶領碩博士班、大學部學生進行相關研究。				
績效說明	1.1 月辦理「社會情緒與倫理學習進階工作坊」，參加人數 60 人。 2.3 月辦理「2025 社會情緒與倫理學習國際學術研討會暨實踐論壇」，參加人數 250 人(教育部師資培育與藝術教育司補助師資培育研討會計劃補助) 3.3 月 15,16,17 日與財團法人雲林縣利仁教育基金會合辦「認知為本慈悲訓練(CBCT)」基礎工作坊，參加人數 60 人。 4.3 月 22 日辦理 CBCT 一日工作坊，參加人數 60 人。 5.3 月 29~31 日，辦理社會情緒倫理學習(SEE Learning)教育準備者工作坊，參加人數 60 人。 6.4 月辦理教師幸福力一日工作坊，參加人數 50 人。 7.4 月辦理社會情緒倫理學習(SEE Learning)初階一日工作坊，參加人數 50 人。 8.5 月辦理社會情緒倫理學習(SEE Learning)進階二日工作坊，參加人數 50				

	<p>人。</p> <p>9.7、8月辦理社會情緒倫理學習（SEE Learning）深度培訓四日工作坊，參加人數50人。</p> <p>10.八月起協助新北市教育局進行SEE Learning 實施成效研究案，在新北市三峽國小、溪州國小、文聖國小、中山國小進行成效研究。</p> <p>11.114學年度第一學期，在本校教育系課程融入「認知為本的慈悲訓練課程」（CBCT），參與人數25人，成效良好。</p>
<p>本年度 預估績效</p>	<p>1.執行與財團法人雲林縣利仁教育基金會「SEE Learning 培訓及研究計劃」產學合作計畫</p> <p>2.4月辦理SEE幸福一日工作坊，參加人數120人。</p> <p>3.4月18日辦理社會情緒倫理學習（SEE Learning）初階一日工作坊，參加人數100人。</p> <p>4.5月辦理社會情緒倫理學習（SEE Learning）進階二日工作坊，參加人數60人。</p> <p>5.7、8月辦理社會情緒倫理學習（SEE Learning）深度培訓四日工作坊，參加人數50人。</p> <p>6.與新北市教育局合作，於新北市四所小學進行SEE Learning 執行兩年期成效研究與國際合作研究。</p>

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及114年10月29日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期：115 年 5 月 7 日

中心名稱	企業永續經營研究中心					
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位					
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級					
組織編制及人員待遇	(請填現有人力及待遇；待遇請填薪資標準，如計畫主持費、專兼任助理薪資；表格請自行延伸) 設置主任一人，不支薪。新芳春茶行聘用 1 位博士後研究人員擔任館長，2 位碩士級專任助理擔任組長、1 位學士級專任助理擔任組員工作。 行政事務由文創系助教協助，由採購案收入酌支。					
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年	113 年	112 年	
	收入	建教合作計畫		8,313,184 元	673,000 元	0 元
		推廣教育		0 元	0 元	0 元
		其他(請敘明)		0 元	0 元	0 元
		合計		8,313,184 元	673,000 元	0 元
	支出	一般營運支出		7,841,808 元	578,257 元	0 元
		建教合作計畫 行政管理費		375,962 元	67,300 元	0 元
		推廣教育收入 提撥校務基金		0 元	0 元	0 元
		合計		8,217,770 元	645,557 元	0 元
	年度收支剩餘			95,414 元	27,443 元	0 元
營運事項 (含調整情形)	(表格請自行延伸) 1. 機器人迭代發展及關鍵技術調查研究產學合作案(資策會) 577,800 元 2. 市定古蹟新芳春茶行委託經營管理(台北市政府文化局) 3,500,000 元 3. 芳春茶韻提升計畫(文化部) 520,000 元 4. 夜織稻埕：茶香米韻與歌謠風華之旅(文化部) 1,050,000 元 5. 新芳春茶行經營管理 114 年度營運(自籌款) 2,665,384 元					
績效說明	1. 執行產學合作研究計畫：承接資訊工業策進會「機器人迭代發展及關鍵技術調查研究」產學合作案 1 件(577,800 元)，盤點機器人產業發展趨勢。 2. 推動文化資產委託經營：執行台北市政府文化局「市定古蹟新芳春茶行委託經營管理案」(3,500,000 元)，並結合文化部補助計畫(合計 1,570,000 元)，建立文化場域經營與文化教育推廣模式。 3. 推動茶文化教育與人才培育：設立「臺灣茶文化傳習所」，建立茶文化教學與體驗活動平台，並結合大學教育資源，推動文化人才培育與文化體驗教育。 4. 推動文化平權與文化健康活動：辦理「古蹟處方箋」文化體驗活動 6 場次，服務 118 人次，提供失智者及其照顧者友善文化參與環境。 5. 推動文化推廣與地方文化參與：辦理文化推廣與教育活動 15 場次，參與人次 446 人，並與 2 所大學合作設計文化體驗活動。 6. 串聯大稻埕文化場域：執行文化部「夜織稻埕：茶香米韻與歌謠風華之旅」，串聯李臨秋故居、葉晉發商號等 3 處文化場域，推動地方文化網絡合作。					

本年度 預估績效	(表格請自行延伸) 執行台北市政府文化局「市定古蹟新芳春茶行委託經營管理」案，並延伸辦理文化部「芳春茶韻提升計畫」及「阿公 ê 茶話，少年 ê 茶 Podcast」補助計畫 115 年收入預計 6,190,000 元、行政管理費 318,182 元、盈餘 260,000 元
---------------------	--

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期： 115年 5月 7日

中心名稱	水資源環境生態永續利用中心				
所屬單位	<input checked="" type="checkbox"/> 有，單位名稱： <u>自然科學教育學系</u> <input type="checkbox"/> 無，獨立營運單位				
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級				
組織編制及人員待遇	中心主任一名、生態組三名、環境組兩名、永續/推廣組二名。行政事務由自然系助教協助，相關主持人與專兼任助理費用由計畫編列收入酌支。				
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年	113 年	112 年
	收入	建教合作計畫	677,404 元	元	元
		推廣教育	0 元	元	元
		其他(請敘明)	0 元	元	元
		合計	677,404 元	元	元
	支出	一般營運支出	442,051 元	元	元
		建教合作計畫 行政管理費	78,014 元	元	元
		推廣教育收入 提撥校務基金	0 元	元	元
		合計	520,065 元	元	元
	年度收支剩餘		157,339 元	元	元
營運事項 (含調整情形)	1.承接水資源環境生態相關之環境影響評估計畫案、環境監測計畫案、環境教育、科普推廣計畫案與檢核計畫案。 2.培育學子技能，銜接相關產業就業能力。				
績效說明	1.114 年中心已承接 2 件環境監測產學合作案。 2.共培育碩士班 2 人及學士班 4 人裝備相關產業之專業就業技能。				
本年度 預估績效	1.提供產官學界相關議題之服務，預計 115 年度至少爭取執行 1 產學合作案。 2.培育 2 名學子具備相關產業之專業就業技能。				

註：1.本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2.依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1)行政會議採口頭方式報告。

(2)研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

國立臺北教育大學對外營運中心 114 年度績效報告表

報告日期：115 年 5 月 7 日

中心名稱	國際和平中心				
所屬單位	<input type="checkbox"/> 有，單位名稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 無，獨立營運單位				
中心層級	<input type="checkbox"/> 校級，且納入組織規程 <input checked="" type="checkbox"/> 校級，但不納入組織規程 <input type="checkbox"/> 院級或系(所)級				
組織編制及人員待遇	(請填現有人力及待遇；待遇請填薪資標準，如計畫主持費、專兼任助理薪資；表格請自行延伸) 本中心設有主任一人，行政事務由通識中心高教深耕計畫人員一名兼任之(依據計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表)。				
近三年經費收支情形 (請附 114 年收支表)	項目	年度	114 年	113 年	112 年
	收入	建教合作計畫	元	元	元
		推廣教育	元	元	元
		捐贈	1,426,074 元	200,000 元	元
		合計	1,426,074 元	200,000 元	元
	支出	一般營運支出	69,153 元	元	元
		受贈收入 管理費	243,911 元	元	元
		推廣教育收入 提撥校務基金	元	元	元
		合計	313,064 元	元	元
	中心盈餘		1,113,010 元	200,000 元	元
營運事項 (含調整情形)	國際和平中心 114 年舉辦及參與相關活動如下： 114.01.09 國際和平中心揭牌成立 114.02.19 國際和平論壇 114.02.21 智慧不打烊 知識到深夜 計畫 114.03.08 國際扶輪第三次地區社長秘書會議及身心平衡賦權女力聯合研討會 114.05.08 香港 RI 代表來訪座談會 114.05.24 偏鄉英文教育計畫成果發表會 114.10.08 張吉雄前總監 PDG Joe 捐贈平台大鋼琴(KAWAI RX-1) 114.10.18 國際扶輪 3481 地區 2025-26 年度第二次地區社秘會 114.10.29 張吉雄前總監 PDG Joe 蒞臨本校行政會議 114.11.21 國際大師音樂會 International Arts Festival 114.11.27 校慶 130 週年點燈儀式 114.11.28 寶萊塢鏡頭下的印度風情—傳統與流行的交鋒 114.12.20 國際蕭邦大賽金獎得主座談會				

<p>績效說明</p>	<p>國際和平中心 (International Peace Center) 自 114 年 1 月成立以來，透過與社會各界及扶輪社的緊密合作，在學術交流、社區服務及文化推廣等方面展現了顯著的績效。</p> <p>一、中心成立正式揭牌</p> <p>114 年 1 月 9 日舉辦揭牌典禮，邀請國際扶輪基金會主席 Mark Maloney 親臨演講，並揭幕「世界和平柱」與簽署「世界和平倡議文」，正式開啟台灣第一個國際和平中心的運作。</p> <p>二、學術論壇與研討會</p> <p>(一) 首屆國際和平論壇：114 年 2 月 19 日舉辦「和平多重構面的促進策略」論壇，探討地緣政治、健康不平等及社區安適等議題，並邀請國際扶輪社長 Stephanie Urchick 線上演說。</p> <p>(二) DEI 與女力賦權：114 年 3 月 8 日國際婦女節，舉辦「多元、平等、共融 DEI 面面觀暨身心平衡賦權女力」研討會，關注勞動歧視與女性權利保障。</p> <p>(三) 偏鄉教育成果發表：114 年 5 月 24 日辦理「偏鄉英文教育計畫」成果發表，展現中心落實社會責任與關懷弱勢的成效。</p> <p>三、社會服務與資源媒合</p> <p>(一) 智慧圖書館協力修繕：114 年 2 月 21 日與國際扶輪及北市立圖書館合作，修繕並升級松山機場及西門之捷運智慧圖書館，推廣城市閱讀風氣。</p> <p>(二) 鋼琴捐贈與資源優化：114 年 10 月 8 日獲扶輪社前地區總監張吉雄先生 (PDG Joe) 捐贈 KAWAI RX-1 平台大鋼琴，強化校內藝術教育資源，並於同月 29 日蒞臨本校行政會議。</p> <p>四、國際文化與藝文活動</p> <p>中心透過多元形式促進文化理解與和平對話，相關活動參與人次如下：</p> <p>(一) 國際大師音樂會：114 年 11 月 21 日舉辦，吸引 150 人次參與音樂饗宴。</p> <p>(二) 印度文化交流：114 年 11 月 28 日「寶萊塢鏡頭下的印度風情」活動，計 120 人次參加。</p> <p>(三) 鋼琴金獎得主座談：114 年 12 月 20 日國際蕭邦大賽金獎得主座談會，約 190 人次參與，展現極高社會影響力。</p>
<p>本年度 預估績效</p>	<p>一、於 115 年 3 月 10 日召開和平建設及正向和平推廣會議，與扶輪社保持交流、深化和平推廣。</p> <p>二、預計 115 年 6 月 13 日於本校舉辦國際扶輪台北年會活動，同步透過加入扶輪和平行動小組 (Rotary Action Group For Peace, RAGFP)，或申請成為扶輪和平建設者社 (Peacebuilder Club, PBC)，或爭取扶輪和平獎學金等方式，拓展本校資源及提升能見度。</p> <p>三、持續整合校內資源，課程規劃擴增通識國際和平微型學分學程、開設新課如「全球和平素養：理論、對話與行動」等，並辦理國際和平相關講座，促進師生和平素養。</p>

註：1. 本表所稱「對外營運中心」係指依本校中心設置及管理辦法設置且負有對外營運任務之單位。

2. 依本校中心設置及管理辦法第十一條及 114 年 10 月 29 日簽呈，績效報告辦理方式如下：

(1) 行政會議採口頭方式報告。

(2) 研究發展會議、校務基金管理委員會及校務會議採書面資料、由各中心提供、研發處彙整提會，並請派員列席備詢。

四、提案討論

提案編號：1

國立臺北教育大學114學年度第3次校務基金管理委員會提案	
案由	本校「國立臺北教育大學講座教授設置辦法」、「國立臺北教育大學校長特約講座實施要點」和「國立臺北教育大學客座講座設置辦法」修正案，提請討論。
說明	一、因應學校組織調整，研發處國際組業於 114 年 8 月 1 升格為一級單位，正式改制升格為國際事務處。國際事務處下設「國際合作交流組」和「國際學生事務組」，掌理國際事務相關事項。 二、本校部分相關法規需增列委員「國際長」、將原「研究發展處國際組」改制升格為「國際事務處」。 三、惠請各單位自行檢視現行使用之相關法規及表單，若提及本單位名稱，請依業務屬性逕行修正或新增。 四、本案業經 114 年 10 月份行政會議討論通過，檢附相關附件如下： (一) 國際事務處3項法規修正對照表(附件1)。 (二) 國際事務處3項相關法規要點(修正草案)(附件2)。 (三) 國際事務處3項相關法規要點(原條文)(如附3)。
辦法	一、編號11、20 等2 項法規續提送校務會議審議。 二、編號12 等1 項法規經本次會議討論通過後實施。
決議	照案通過。

提案單位：國際事務處

國立臺北教育大學國際事務處相關法規修正對照表

附件1

法規名稱	修正後條文	修正前條文	修正說明
11. 國立臺北教育大學講座教授設置辦法	第五條 講座教授之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務長、研發長、 <u>國際長</u> 、學院院長、系所主管推薦，並建議待遇及聘期後，經本校審議委員會審查通過，報請校長敦聘之，特殊情況得專案辦理。……審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、 <u>國際長</u> 、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少11人，並指派1人擔任召集人，除因職務產生之委員外，學者專家委員任期為1學年。	第五條 講座教授之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務長、研發長、學院院長、系所主管推薦，並建議待遇及聘期後，經本校審議委員會審查通過，報請校長敦聘之，特殊情況得專案辦理。……審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少11人，並指派1人擔任召集人，除因職務產生之委員外，學者專家委員任期為1學年。	研發處國際組業於114年8月1日改制升格為一級單位，正式改制為國際事務處。
	第六條 推薦單位應於講座教授起聘前半年(新聘教師應於校級教師評審委員會召開前2個月)，備齊下列資料送至 <u>國際事務處</u> ，受理申請時間依當年度公告為準。	第六條 推薦單位應於講座教授起聘前半年(新聘教師應於校級教師評審委員會召開前2個月)，備齊下列資料送至 <u>研究發展處國際事務組</u> ，受理申請時間依當年度公告為準。	
	第八條 講座教授於受聘期間績效要求 每年依國際事務處通知時間繳交當年度績效報告，並提送審議委員會審查其成果及績效，作為下一年度核給獎勵之依據。	第八條 講座教授於受聘期間績效要求 每年依研究發展處通知時間繳交當年度績效報告，並提送審議委員會審查其成果及績效，作為下一年度核給獎勵之依據。	
12. 國立臺北教育大學校長特約講座實施要點	第二條 本講座為全校性之專題講演活動，由 <u>國際事務處</u> 安排，簽請校長核定後實施，全校教職員工生均歡迎參加。	第二條 本講座為全校性之專題講演活動，由 <u>研發處國際事務組</u> 安排，簽請校長核定後實施，全校教職員工生均歡迎參加。	研發處國際組業於114年8月1日改制升格為一級單位，正式改制為國際事務處。
20. 國立臺北教育大學客座講座	第5條 客座講座之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務	第5條 客座講座之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需	研發處國際組業於114年8月1日改制升格

設置辦法	<p>長、研發長、<u>國際長</u>、學院院長、系所主管推薦，並經本校… 審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、<u>國際長</u>、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少….</p>	<p>長、研發長、學院院長、系所主管推薦，並經本校…審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少….</p>	<p>為一級單位，正式改制為國際事務處。</p>
	<p>第6條 提聘單位應於客座講座應聘半年前備齊下列資料送至<u>國際事務處</u>。</p>	<p>第6條 提聘單位應於客座講座應聘半年前備齊下列資料送至<u>研究發展處國際事務組</u>。</p>	

國立臺北教育大學講座教授設置辦法

110.11.24 本校第 193 次行政會議通過
 110.12.3 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過
 110.12.14 本校第 47 次校務會議通過
 111.10.26 本校第 204 次行政會議通過
 111.10.31 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 111.12.13 本校第 49 次校務會議通過
 112.11.8 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過
 112.12.12 本校第 51 次校務會議通過
 114.10.29 本校第 240 次行政會議通過
 115.5.7 114 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提升教學及研究水準，獎勵本校學術卓越之教師，茲依據本校組織規程第二十條之規定訂定「國立臺北教育大學講座教授設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學術成就卓越，或具特殊專長之本校編制內或新聘專任教師，且符合下列一~三款基本條件及第三條第一項第一款至第十四款資格條件之一者，得經推薦成為本校講座教授人選，並依績效表現審查通過後頒與獎勵金：

- 一、三年內課程意見調查每年均達3.5分以上(新聘教師不受此限)。
 - 二、每年平均有1件國家科學及技術委員會專題研究計畫或1場國家級以上展演。
 - 三、每年平均有1篇國際I類(SCI、SSCI、A&HCI)或Scopus學術論文(或評審、典藏作品)或三年內出版1本傑出等級以上之專書。
- 前項若為新聘教師，需先依其所隸屬單位，依教師評審委員會逐級審查通過後，由推薦單位備齊申請資料送本校「講座教授審議委員會」（以下簡稱審議委員會）審查通過後遴聘。

第三條 講座教授需符合下列資格條件之一：

- 一、諾貝爾獎得主。
- 二、中央研究院院士。
- 三、教育部國家講座主持人。
- 四、五年內曾擔任國際知名大學(如Quacquarelli Symonds世界大學排名前350名大學，由審議委員會認定)之講座教授或特聘教授，並領有聘書者。
- 五、國家文藝獎得主。
- 六、國家科學及技術委員會傑出特約研究人員獎或特約研究人員。
- 七、教育部學術獎得獎人。
- 八、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座得獎人。
- 九、五年內曾擔任國際重要學術機構或學會之院士(由審議委員會認定)。
- 十、五年內各領域國際頂尖獎項得主(由審議委員會認定)。
- 十一、五年內其他在各專業領域上有傑出表現者(由審議委員會認定)。
- 十二、五年內擔任國際頂尖期刊(須於各次領域 SJR ranking值排名前5%)的總主編(Editor in chief)。

十三、五年內皆獲得公民營事業單位或財團法人產學合作計畫案經費，平均每年達新臺幣3000萬元以上且行政管理費平均每年達120萬以上者。

十四、五年內發表SSCI、SCI、A&HCI、Scopus國際學術期刊論文合計達30篇以上。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。

以前項第一款至第五款條件申請者，毋需符合第二條第一項第一款至第三款之基本條件。

以上五年內學術表現，係自申請截止日推過去五年之時間。

第四條 講座教授之名額總數視本校經費情形而定，以不超過本校專任員額之5%為限；每學年每學院核定以1名為原則，國際學位學程依課程專長領域併入學院名額。校長推薦者1名不佔學院名額。

第五條 講座教授之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務長、研發長、**國際長**、學院院長、系所主管推薦，並建議待遇及聘期後，經本校審議委員會審查通過，報請校長敦聘之，特殊情況得專案辦理。

審議委員會於審議時，應就以下事項審議後核定講座教授待遇及聘期：

一、講座教授之學術成就及擬負擔之學術任務。

二、擬續聘者受聘期間績效表現(包含應負擔任務執行成果、具體事蹟貢獻，及對本校、學院系所之貢獻等)。

審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、**國際長**、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少11人，並指派1人擔任召集人，除因職務產生之委員外，學者專家委員任期為1學年。

第六條 推薦單位應於講座教授起聘前半年(新聘教師應於校級教師評審委員會召開前2個月)，備齊下列資料送至**國際事務處**，受理申請時間依當年度公告為準。

一、本校講座教授申請表(包含被推薦人之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明)

二、教學研究計畫

三、符合第二條及第三條條件之具體證明文件

四、其他有助於審查之相關資料

推薦單位應具體敘明推薦理由及檢附佐證資料供審議委員會審議。

第七條 講座教授於受聘期間待遇，得依績效表現支領以下獎勵金：

一、符合第三條第一項第一款者，每月支領新臺幣27萬元獎勵金。

二、符合第三條第一項第二款者，每月支領新臺幣8至10萬元獎勵金。

三、符合第三條第一項第三款、第四款者，每月支領新臺幣6至8萬元獎勵金。

四、符合第三條第一項第五款至第十二款者，每月支領新臺幣3至5萬元獎勵金。

五、符合第三條第一項第十三款者，由計畫案行政管理費提撥50%獎勵金。

六、符合第三條第一項第十四款者，每月支領新臺幣3萬元獎勵金。

前項之績效應以本校名義(新聘教師不受此限)為之，且獎勵金應由第三

條第一項第一款至第十四款中擇一領取；因該績效領有本校彈性薪資獎勵之教師，不得重複支領。

第八條 講座教授於受聘期間績效要求：

一、每學期至少提供公開學術演講或座談2次。

二、主持並執行本校大型研究計畫及帶領研究團隊。

三、指導或規劃本校相關之重點研究領域之研究與教學。

四、積極從事學術研究，提升本校學術期刊論文發表之質與量。

每年依國際事務處通知時間繳交當年度績效報告，並提送審議委員會審查其成果及績效，作為下一年度核給獎勵之依據。

第九條 本辦法所需經費，由本校校務基金自籌收入支應之。

第十條 講座教授至多得聘任至七十歲，符合第三條第一項第一款至第五款者，聘期以三年為原則，其餘各款以一年為原則；期滿如擬續聘，應於聘期屆滿前1個月提出受聘期間績效報告，依第五條規定審議辦理。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學校長特約講座實施要點

	93.06.02	第 148 次行政會議通過
	94.10.05	第 3 次行政會議修正通過
	100.03.30	第 68 次行政會議通過
105.4.21	104 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過	
	107.7.25	經本校第 153 次行政會議審議通過
107.9.3	107 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過	
	114.10.29	第 240 次行政會議通過
115.5.7	114 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過	

- 一、為激勵師生發揮創意，處變有方以自強不息，特制訂本要點。
- 二、本講座為全校性之專題講演活動，由國際事務處安排，簽請校長核定後實施，全校教職員工生均歡迎參加。
- 三、特約事項包括：
 - (一) 講題配合時需研提。
 - (二) 講座聘由國內外講題專長人士擔任。
 - (三) 每次講演時數以 3 小時為原則。
 - (四) 鐘點費以每小時 6000 元為上限，另依規定核發差旅費。
- 四、每學期辦理 4 次為原則，所需經費由本校校務基金自籌收入支應支
- 五、講述內容徵得講座同意予以錄音錄影，並酌情製成光碟以方便使用。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北教育大學客座講座設置辦法

- 94.2.2 第 156 次行政會議通過
- 94.3.30 第 51 次校務會議通過
- 94.9.2 教育部台學審字第 0940115144 號函備查
- 94.9.30 第 2 次校務會議通過
- 94.10.31 教育部台學審字第 0940146745 號函備查
- 95.10.24 第 7 次校務會議通過
- 96.12.04.經第 12 次校務會議通過
- 97.1.8 教育部台中(二)字第 0970000639 號函備查
- 102.11.12 第 31 次校務會議通過
- 103.01.22 教育部臺教高(三)字第 1030007839 號函備查
- 105.4.21 校務基金管理委員會會議通過
- 105.5.17 第 36 次校務會議通過
- 110.02.02 本校 109 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
- 110.03.15 本校 109 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過
- 110.06.08 本校第 46 次校務會議通過
- 111.10.31 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過
- 111.12.13 本校第 49 次校務會議通過
- 114.10.29 第 240 次行政會議通過

- 第1條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為拓展與國內外學術機構交流合作，促進學術發展，提昇教學研究水準及國際競爭力，茲依據本校組織規程第二十條規定訂定「國立臺北教育大學客座講座設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 凡國內外知名學者專家，學術成就卓越，或具特殊專長，有助於提昇本校學術研究及教學水準與國際聲譽者，得受聘為本校之客座講座。
- 第3條 客座講座由國內外著名學者專家（非本校專任或退休教師）擔任，並應具備下列基本條件之一：
- 一、諾貝爾獎得主。
 - 二、中央研究院院士。
 - 三、教育部國家講座主持人。
 - 四、國家科學及技術委員會特約研究人員。
 - 五、教育部學術獎得獎人。
 - 六、國家文藝獎得主。
 - 七、國際重要學術機構或學會之院士。
 - 八、國際重要學術期刊主編。
 - 九、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座得獎人。
 - 十、各領域國際頂尖獎項得主。
 - 十一、其他在各專業領域上有傑出表現者。
- 第4條 客座講座之名額總數不佔本校正式編制員額，視本校經費情形而定，每學年每學院各1名；國際學位學程共1名為原則。
- 第5條 客座講座之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務長、研發長、**國際長**、學院院長、系所主管推薦，並經本校「客座講座審議委員會」（以下簡稱審議委員會）審查通過後，報請校長敦聘之，特殊情況得專案辦理。

審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、國際長、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少11人，並指派一人擔任召集人，除因職務產生之委員外，學者專家委員任期為1學年。

第6條 提聘單位應於客座講座應聘半年前備齊下列資料送至國際事務處。

- 一、 被推薦人或應徵人之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明
- 二、 教學研究計畫
- 三、 校外單位申請經費補助之證明文件
- 四、 其他有助於審查之相關資料

第7條 客座講座之待遇及福利如下所列：

- 一、 客座講座待遇之支給原則：
 - (一) 諾貝爾級客座講座：每人每月27萬元。
 - (二) 特聘客座講座教授：每人每月21萬元。
 - (三) 客座講座教授：每人每月17萬元。
- 二、 提供研究設備與空間；客座講座如有特殊研究空間之需求，而提聘單位無法提供時，得由本校相關單位協調提供之。
- 三、 校外傑出教師聘任得免送外審。
- 四、 提供宿舍或提供校外房屋津貼。
- 五、 提供本校教職員所享之優惠待遇。

第8條 客座講座之義務如下所列：

- 一、 每學期至少提供公開學術演講或座談2次。
- 二、 每學期至少開設1門課程，客座講座可自行決定開授課程之形式、內容及學分數，亦可與本校教師協同授課。
- 三、 主持並執行本校大型研究計畫及帶領研究團隊。
- 四、 指導或規劃本校相關之重點研究領域之研究與教學。
- 五、 積極從事學術研究，提升本校學術期刊論文發表之質與量。

第9條 本辦法所需經費，由本校校務基金自籌收入支應之，經費額度由本校每年「年度預算分配會議」決議公告之。

第10條 客座講座之聘期以半年為原則，最多1年。如需要延長，得依本辦法第5條之規定辦理。

第11條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議審議通過後實施並報教育部備查。

國立臺北教育大學講座教授設置辦法

附件3

110.11.24 本校第 193 次行政會議通過
110.12.3 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會議通過
110.12.14 本校第 47 次校務會議通過
111.10.26 本校第 204 次行政會議通過
111.10.31 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會議通過
111.12.13 本校第 49 次校務會議通過
112.11.8 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會議通過
112.12.12 本校第 51 次校務會議通過

第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提升教學及研究水準，獎勵本校學術卓越之教師，茲依據本校組織規程第二十條之規定訂定「國立臺北教育大學講座教授設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學術成就卓越，或具特殊專長之本校編制內或新聘專任教師，且符合下列一~三款基本條件及第三條第一項第一款至第十四款資格條件之一者，得經推薦成為本校講座教授人選，並依績效表現審查通過後頒與獎勵金：

- 一、三年內課程意見調查每年均達3.5分以上(新聘教師不受此限)。
 - 二、每年平均有1件國家科學及技術委員會專題研究計畫或1場國家級以上展演。
 - 三、每年平均有1篇國際I類(SCI、SSCI、A&HCI)或Scopus學術論文(或評審、典藏作品)或三年內出版1本傑出等級以上之專書。
- 前項若為新聘教師，需先依其所隸屬單位，依教師評審委員會逐級審查通過後，由推薦單位備齊申請資料送本校「講座教授審議委員會」（以下簡稱審議委員會）審查通過後遴聘。

第三條 講座教授需符合下列資格條件之一：

- 一、諾貝爾獎得主。
- 二、中央研究院院士。
- 三、教育部國家講座主持人。
- 四、五年內曾擔任國際知名大學(如Quacquarelli Symonds世界大學排名前350名大學，由審議委員會認定)之講座教授或特聘教授，並領有聘書者。
- 五、國家文藝獎得主。
- 六、國家科學及技術委員會傑出特約研究人員獎或特約研究人員。
- 七、教育部學術獎得獎人。
- 八、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座得獎人。
- 九、五年內曾擔任國際重要學術機構或學會之院士(由審議委員會認定)。
- 十、五年內各領域國際頂尖獎項得主(由審議委員會認定)。
- 十一、五年內其他在各專業領域上有傑出表現者(由審議委員會認定)。

十二、五年內擔任國際頂尖期刊(須於各次領域 SJR ranking值排名前5%)的總主編(Editor in chief)。

十三、五年內皆獲得公民營事業單位或財團法人產學合作計畫案經費，平均每年達新臺幣3000萬元以上且行政管理費平均每年達120萬以上者。

十四、五年內發表SSCI、SCI、A&HCI、Scopus國際學術期刊論文合計達30篇以上。以上論文之發表須為該論文之第一作者或通訊作者。

以前項第一款至第五款條件申請者，毋需符合第二條第一項第一款至第三款之基本條件。

以上五年內學術表現，係自申請截止日推過去五年之時間。

第四條 講座教授之名額總數視本校經費情形而定，以不超過本校專任員額之5%為限；每學年每學院核定以1名為原則，國際學位學程依課程專長領域併入學院名額。校長推薦者1名不佔學院名額。

第五條 講座教授之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務長、研發長、學院院長、系所主管推薦，並建議待遇及聘期後，經本校審議委員會審查通過，報請校長敦聘之，特殊情況得專案辦理。

審議委員會於審議時，應就以下事項審議後核定講座教授待遇及聘期：

一、講座教授之學術成就及擬負擔之學術任務。

二、擬續聘者受聘期間績效表現(包含應負擔任務執行成果、具體事蹟貢獻，及對本校、學院系所之貢獻等)。

審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少11人，並指派1人擔任召集人，除因職務產生之委員外，學者專家委員任期為1學年。

第六條 推薦單位應於講座教授起聘前半年(新聘教師應於校級教師評審委員會召開前2個月)，備齊下列資料送至研究發展處國際事務組，受理申請時間依當年度公告為準。

一、本校講座教授申請表(包含被推薦人之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明)

二、教學研究計畫

三、符合第二條及第三條條件之具體證明文件

四、其他有助於審查之相關資料

推薦單位應具體敘明推薦理由及檢附佐證資料供審議委員會審議。

第七條 講座教授於受聘期間待遇，得依績效表現支領以下獎勵金：

一、符合第三條第一項第一款者，每月支領新臺幣27萬元獎勵金。

二、符合第三條第一項第二款者，每月支領新臺幣8至10萬元獎勵金。

三、符合第三條第一項第三款、第四款者，每月支領新臺幣6至8萬元獎

勵金。

四、符合第三條第一項第五款至第十二款者，每月支領新臺幣3至5萬元獎勵金。

五、符合第三條第一項第十三款者，由計畫案行政管理費提撥50%獎勵金。

六、符合第三條第一項第十四款者，每月支領新臺幣3萬元獎勵金。

前項之績效應以本校名義（新聘教師不受此限）為之，且獎勵金應由第三條第一項第一款至第十四款中擇一領取；因該績效領有本校彈性薪資獎勵之教師，不得重複支領。

第八條 講座教授於受聘期間績效要求：

一、每學期至少提供公開學術演講或座談2次。

二、主持並執行本校大型研究計畫及帶領研究團隊。

三、指導或規劃本校相關之重點研究領域之研究與教學。

四、積極從事學術研究，提升本校學術期刊論文發表之質與量。

每年依研究發展處通知時間繳交當年度績效報告，並提送審議委員會審查其成果及績效，作為下一年度核給獎勵之依據。

第九條 本辦法所需經費，由本校校務基金自籌收入支應之。

第十條 講座教授至多得聘任至七十歲，符合第三條第一項第一款至第五款者，聘期以三年為原則，其餘各款以一年為原則；期滿如擬續聘，應於聘期屆滿前1個月提出受聘期間績效報告，依第五條規定審議辦理。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學校長特約講座實施要點

93.06.02 第 148 次行政會議通過

94.10.05 第 3 次行政會議修正通過

100.03.30 第 68 次行政會議通過

105.4.21 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

107.7.25 經本校第 153 次行政會議審議通過

107.9.3 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、為激勵師生發揮創意，處變有方以自強不息，特制訂本要點。
- 二、本講座為全校性之專題講演活動，由研發處國際事務組安排，簽請校長核定後實施，全校教職員工生均歡迎參加。
- 三、特約事項包括：
 - (一) 講題配合時需研提。
 - (二) 講座聘由國內外講題專長人士擔任。
 - (三) 每次講演時數以 3 小時為原則。
 - (四) 鐘點費以每小時 6000 元為上限，另依規定核發差旅費。
- 四、每學期辦理 4 次為原則，所需經費由本校校務基金自籌收入支應之。
- 五、講述內容徵得講座同意予以錄音錄影，並酌情製成光碟以方便使用。
- 六、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北教育大學客座講座設置辦法

- 94.2.2 第 156 次行政會議通過
- 94.3.30 第 51 次校務會議通過
- 94.9.2 教育部台學審字第 0940115144 號函備查
- 94.9.30 第 2 次校務會議通過
- 94.10.31 教育部台學審字第 0940146745 號函備查
- 95.10.24 第 7 次校務會議通過
- 96.12.04 經第 12 次校務會議通過
- 97.1.8 教育部台中(二)字第 0970000639 號函備查
- 102.11.12 第 31 次校務會議通過
- 103.01.22 教育部臺教高(三)字第 1030007839 號函備查
- 105.4.21 校務基金管理委員會會議通過
- 105.5.17 第 36 次校務會議通過
- 110.02.02 本校 109 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
- 110.03.15 本校 109 學年度第 5 次校務基金管理委員會會議修正通過
- 110.06.08 本校第 46 次校務會議通過
- 111.10.31 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過
- 111.12.13 本校第 49 次校務會議通過

第1條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為拓展與國內外學術機構交流合作，促進學術發展，提昇教學研究水準及國際競爭力，茲依據本校組織規程第二十二條規定訂定「國立臺北教育大學客座講座設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第2條 凡國內外知名學者專家，學術成就卓越，或具特殊專長，有助於提昇本校學術研究及教學水準與國際聲譽者，得受聘為本校之客座講座。

第3條 客座講座由國內外著名學者專家（非本校專任或退休教師）擔任，並應具備下列基本條件之一：

- 一、諾貝爾獎得主。
- 二、中央研究院院士。
- 三、教育部國家講座主持人。
- 四、國家科學及技術委員會特約研究人員。
- 五、教育部學術獎得獎人。
- 六、國家文藝獎得主。
- 七、國際重要學術機構或學會之院士。
- 八、國際重要學術期刊主編。
- 九、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座得獎人。
- 十、各領域國際頂尖獎項得主。
- 十一、其他在各專業領域上有傑出表現者。

第4條 客座講座之名額總數不佔本校正式編制員額，視本校經費情形而定，每學年每學院各1名；國際學位學程共1名為原則。

第5條 客座講座之遴聘，應配合本校學術研究及教學發展重點需要，由本校校長、副校長、教務長、研發長、學院院長、系所主管推薦，並經本校「客座講座審議委員會」（以下簡稱審議委員會）審查通過後，報請校長敦聘之，特殊情況得

專案辦理。

審議委員會，由校長聘請副校長、教務長、研發長、學院院長及校內外學者專家數名組成，置委員至少11人，並指派一人擔任召集人，除因職務產生之委員外，學者專家委員任期為1學年。

第6條 提聘單位應於客座講座應聘半年前備齊下列資料送至研究發展處國際事務組。

- 一、 被推薦人或應徵人之學經歷、論著目錄、重要論著、具體學術成就證明
- 二、 教學研究計畫
- 三、 校外單位申請經費補助之證明文件
- 四、 其他有助於審查之相關資料

第7條 客座講座之待遇及福利如下所列：

- 一、 客座講座待遇之支給原則：
 - (一) 諾貝爾級客座講座：每人每月27萬元。
 - (二) 特聘客座講座教授：每人每月21萬元。
 - (三) 客座講座教授：每人每月17萬元。
- 二、 提供研究設備與空間；客座講座如有特殊研究空間之需求，而提聘單位無法提供時，得由本校相關單位協調提供之。
- 三、 校外傑出教師聘任得免送外審。
- 四、 提供宿舍或提供校外房屋津貼。
- 五、 提供本校教職員所享之優惠待遇。

第8條 客座講座之義務如下所列：

- 一、 每學期至少提供公開學術演講或座談2次。
- 二、 每學期至少開設1門課程，客座講座可自行決定開授課程之形式、內容及學分數，亦可與本校教師協同授課。
- 三、 主持並執行本校大型研究計畫及帶領研究團隊。
- 四、 指導或規劃本校相關之重點研究領域之研究與教學。
- 五、 積極從事學術研究，提升本校學術期刊論文發表之質與量。

第9條 本辦法所需經費，由本校校務基金自籌收入支應之，經費額度由本校每年「年度預算分配會議」決議公告之。

第10條 客座講座之聘期以半年為原則，最多1年。如需要延長，得依本辦法第5條之規定辦理。

第11條 本辦法經校務基金管理委員會及校務會議審議通過後實施並報教育部備查。

提案編號：2

國立臺北教育大學 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會提案	
案由	有關本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書修正案，提請討論。
說明	<p>一、本案業經114年12月8日主管會報、115年3月4日北教大第3屆第6次勞資會議及115年4月30日第246次行政會議討論通過。</p> <p>二、考量校務基金聘僱人員考核的公平性及一致性，參考本校約用工作人員各相關要點修正臨時暨事務人員進用及管理考核要點。</p> <p>三、依教育部114年1月2日函轉行政院113年12月30日函規定，自114年度起各校基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，已高於原本薪酬表之最高等級，經事務人員於勞資會議提案，參考約用工作人員實施要點相關內容補強，以臻完善，故重新評估調整。</p> <p>四、為符合性別平等法修正，臨時暨事務人員契約書配合修正。</p> <p>五、檢附相關附件供參：</p> <p>(一)附件一：「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及相關表格、契約書修正條文對照表。</p> <p>(二)附件二：國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書(修正後條文)</p> <p>(三)附件三：國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點及相關表格、契約書(原條文)</p>
辦法	經校務基金管理委員會審議通過後，自 115 年 6 月 1 日起實施。
決議	照案通過，請自 115 年 6 月 1 日起實施。

提案單位：總務處

「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」
修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，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」、勞動基準法及其施行細則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，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」、勞動基準法及其施行則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>增補文字</p>
<p>三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前<u>簽奉核准</u>，始得辦理甄選及進用。 本校進用臨時<u>暨</u>事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。 <u>各單位進用臨時暨事務人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第 29 條規定之情事。</u></p>	<p>三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前<u>經人力評估小組審議，送校長核定後</u>，始得辦理甄選及進用。 本校進用臨時<u>人員及事務人員</u>，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。</p>	<p>一、現無人力評估小組審議，皆由用人單位簽奉核准後辦理甄選及進用，故刪除部份文字。 二、為用詞一致，刪除並修正第二項部份文字。 三、比照約用工作人員實施要點新增第三項文字。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>四、各單位新進臨時<u>暨</u>事務人員，應先予試用 3 個月，試用期滿考核通過者，依規定<u>正式</u>僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等相關規定停止僱用，酬金發至停止<u>僱</u>用日為止。</p> <p><u>前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。</u></p>	<p>四、各單位新進臨時<u>人員及</u>事務人員，應先予試用 3 個月，試用期滿考核通過者，依規定僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)<u>及勞工退休金條例</u>等相關規定停止僱用，酬金發至停止<u>試用</u>日為止。</p>	<p>一、為用詞一致，刪除並修正部份文字。</p> <p>二、比照約用工作人員實施要點修正、新增要點文字。</p>
<p>五、臨時<u>暨</u>事務人員之進用，應<u>簽訂</u>契約，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。<u>本</u>項契約書另訂之。</p> <p><u>本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。</u></p> <p><u>臨時暨事務人員於在職期間，有終止契約情事者，適用本校約用人員工作規則相關規定辦理。</u></p>	<p>五、臨時<u>人員及</u>事務人員之進用，應<u>訂定</u>契約，<u>契約期限</u>，以 1 年為原則，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。</p> <p><u>前項契約書另訂之。</u></p>	<p>一、為用詞一致，刪除並修正第一項部份文字；依勞基法第 9 條規定將契約期限限期等文字刪除。</p> <p>二、第二項改接續至第一項。</p> <p>三、比照約用工作人員實施要點修正。</p>
	<p>六、本校如因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得提前終止<u>契約</u>。</p> <p><u>人員於在職期間，有終止契約情事者，依勞動基準法及契約書相關規定辦理。</u></p>	<p>本點併入點次五。</p>
<p><u>六</u>、進用臨時<u>暨</u>事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。各單位新進臨時<u>暨</u>事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員</p>	<p><u>七</u>、進用臨時<u>人員及</u>事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，<u>臨時人員所需經費</u>並由各用人單位依規定按年度編列預算支應，事務</p>	<p>一、調整點次。</p> <p>二、為用詞一致，刪除並修正第一項部份文字；現臨時暨事務人員經</p>

修正條文	原條文	說明
<p>之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。</p> <p>前項薪酬支給表如附表。</p>	<p><u>人員所需經費由總務處事務組依規定按年度編列預算支應。</u>各單位新進臨時人員及事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。<u>另臨時人員之薪酬由用人單位以專簽方式辦理。</u></p> <p>前項薪酬支給表如附表。</p>	<p>費皆由校務基金自籌經費範圍內支付，故刪除部份文字。</p>
<p><u>七、臨時暨事務人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。</u></p>		<p>比照約用工作人員實施要點新增要點。</p>
<p>八、臨時<u>暨事務</u>人員之工作時間、休息、請假及休假，均<u>比照</u>本校<u>職員差勤管理實施要點</u>及相關規定辦理。</p> <p>如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。</p>	<p>八、臨時人員之休息、請假及休假，<u>與事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校約用工作人員差勤相關規定辦理。</u>惟臨時人員工作時間依契約書另訂之。</p> <p>如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。</p>	<p>一、為用詞一致，刪除並修正部份文字。</p> <p>二、原臨時人員為配合校園清掃，出勤時間為 7:00-16:30，現該員已退休，故刪除第一項部份文字。</p>
<p>九、臨時<u>暨</u>事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。</p> <p>前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。</p>	<p>九、臨時人員及事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。</p> <p>前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。</p>	<p>為用詞一致，刪除修正部份文字。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>十、臨時<u>暨</u>事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：</p> <p>(一) 試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。</p> <p><u>(二) 平時考核：依「本校員工平時考核暨面談輔導實施要點」第六點辦理。</u></p> <p><u>(三)</u> 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。</p> <p><u>(四)</u> 年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。 2. 複評：由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果，<u>參考平時考核表</u> 進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。 	<p>十、臨時人員及事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：</p> <p>(一) 試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。</p> <p><u>(二)</u> 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。</p> <p><u>(三)</u> 年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。 2. 複評：由臨時暨事務人 	<p>比照約用工作人員考核作業事項新增平時考核。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>3.核定：將上開複評結果，簽陳校長核定。</p>	<p>員考核小組就各單位主管初核結果進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。</p> <p>3.核定：<u>經</u>考核小組複評後，簽陳校長核定。</p>	
<p>十一、臨時暨事務人員考核結果，規定如下：</p> <p>(一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。</p> <p>(二) 平時考核：為年終考核之重要依據。</p> <p>(三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。</p> <p>(四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以100分為滿分，其等第及獎懲規定如下：</p> <p>1. 優等：90分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱1年並予晉薪1級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級）。年終考核考列優等人員以1人為限並核發獎金5,000</p>	<p>十一、事務人員考核結果，規定如下：</p> <p>(一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。</p> <p><u>(二)</u> 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。</p> <p><u>(三)</u> 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：</p> <p>1. 優等：90分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱1年、<u>晉薪晉級並核發獎金5,000元</u>；年終考核考列優等人員以1人為限。</p>	<p>一、為用詞一致，新增部份文字。</p> <p>二、比照約用工作人員考核作業事項新增平時考核並新增調整等第文字。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>元。</u></p> <p>2.甲等：80分至89分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱1年<u>並予晉薪1級至表列最高薪級止(若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級)</u>。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數75%為原則。</p> <p>3.乙等：70分至79分(表現尚可，<u>符合單位需求</u>)，續僱1年<u>但不予晉薪</u>。</p> <p>4.丙等：<u>60分至69分</u>(表現不符單位需求，<u>應加強改善</u>)，<u>不予晉薪；連續2年考列丙等者</u>不予續僱，<u>依勞動基準法規定給予資遣費</u>。</p> <p><u>5.丁等：未達60分(表現不符單位需求)</u>，符合法定解僱事由者，<u>不予續僱</u>。</p> <p><u>臨時暨事務人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。</u></p> <p><u>臨時暨事務人員連續2次考列丙等或考列1次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。</u></p> <p><u>臨時暨事務人員於任職期間如違反學校所訂工作規</u></p>	<p>2. 甲等：80分至89分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱1年、<u>晉薪晉級</u>。</p> <p>3.乙等：70分至79分(表現尚可，<u>但應加強改善</u>)，續僱1年；<u>連續2年考列乙等者，應不予續僱</u>。</p> <p>4.丙等：<u>未達70分</u>(表現不符單位需求)，不予續僱。</p> <p><u>事務人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。</u></p>	

修正條文	原條文	說明
<p><u>則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。</u></p>		
	<p>十二、臨時人員考核結果，規定如下：</p> <p>(一)試用考核：<u>成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。</u></p> <p>(二)另予考核：<u>考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。</u></p> <p>(三)年終考核：<u>當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：</u></p> <p>1.<u>優等：90分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱1年並核發獎金5,000元；年終考核考列優等人員以1人為限。</u></p> <p>2.<u>甲等：80分至89分（表現甚佳，符合單位需求），續僱1年。</u></p> <p>3.<u>乙等：70分至79分（表現尚可，但應加強改</u></p>	<p>併入前項，刪除此點。</p>

修正條文	原條文	說明
	<p><u>善)，續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。</u></p> <p><u>4.丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。</u></p> <p><u>臨時人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。</u></p>	
<p><u>十二、臨時暨事務人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：</u></p> <p><u>(一)依獎懲結果，累積達記一大功以上之獎勵者。</u></p> <p><u>(二)研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。</u></p> <p><u>(三)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</u></p> <p><u>(四)針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。</u></p> <p><u>(五)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</u></p> <p><u>(六)對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。</u></p> <p><u>(七)對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。</u></p>		<p>比照約用工作人員考核作業事項新增要點。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>十三、臨時暨事務人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：</u></p> <p><u>(一)依獎懲結果，曾獲記功一次或累積達記功一次以上之獎勵者。</u></p> <p><u>(二)在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</u></p> <p><u>(三)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。</u></p> <p><u>(四)對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</u></p> <p><u>(五)負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。</u></p> <p><u>(六)主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。</u></p> <p><u>(七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。</u></p> <p><u>(八)辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</u></p> <p><u>(九)全年無遲到、早退或曠職紀錄。</u></p>		<p>比照約用工作人員考核作業事項新增要點。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：</u></p> <p><u>(一) 曾受刑事處罰者。</u></p> <p><u>(二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</u></p> <p><u>(三) 有曠職紀錄者。</u></p> <p><u>(四) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。</u></p>		
<p><u>十四、臨時暨事務人員受考核年度內，累計記過2次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。</u></p> <p><u>考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。</u></p>		<p>比照約用工作人員考核作業事項新增要點。</p>
<p><u>十五、受考核年度內，臨時暨事務人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：</u></p> <p><u>(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。</u></p> <p><u>(二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。</u></p> <p><u>(三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。</u></p> <p><u>(四) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。</u></p>		<p>比照約用工作人員考核作業事項新增要點。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>(五)貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。</u></p>		
<p><u>十六</u>、考核項目：臨時<u>暨</u>事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，<u>依下列考核內容</u>分項評分之。</p> <p><u>(一)工作績效:確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。</u></p> <p><u>(二)工作知能:能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。</u></p> <p><u>(三)創新貢獻:對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。</u></p> <p><u>(四)服務態度:負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。</u></p>	<p><u>十三</u>、考核項目：臨時<u>人員及</u>事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，<u>就服務態度、實際經驗、工作績效、團隊精神及品德操守等項目</u>分項評分之。</p>	<p>一、調整點次。</p> <p>二、為用詞一致，刪除並修正部份文字。</p> <p>三、比照約用工作人員考核作業事項新增評分項目說明。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>(五) 品德操守:遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。</u></p>		
<p><u>十七</u>、臨時暨事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：</p> <p>(一)試用考核:於試用期滿1週前完成，考核結果應以書面通知受考人。</p> <p><u>(二)平時考核:於每年7月底前完成。</u></p> <p><u>(三)年終(含另予)考核:</u>於每年12月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年1月1日起執行。</p> <p>各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。</p>	<p><u>十四</u>、臨時人員及事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：</p> <p>(一)試用考核:於試用期滿1週前完成，考核結果應以書面通知受考人。</p> <p><u>(二)年終考核及另予考核:</u>於每年12月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年1月1日起執行。</p> <p>各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。</p>	<p>一、調整點次。</p> <p>二、為用詞一致，刪除並修正部份文字。</p> <p>三、比照約用工作人員考核作業事項新增平時考核並修正部份要點文字。</p>
<p><u>十八</u>、臨時暨事務人員之獎勵及懲處標準，比照本校職員獎懲實施要點規定。</p>		<p>比照約用工作人員實施要點新增要點。</p>
<p><u>十九</u>、臨時暨事務人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。</p> <p><u>如特殊需要，非辦公時間內之兼職或兼課，應循行</u></p>		<p>比照約用工作人員實施要點新增要點。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>政程序簽奉校長同意，且以一個兼職為限。</u> <u>前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。</u></p>		
<p><u>二十、臨時暨事務人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。</u> <u>臨時暨事務人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。</u></p>		<p>比照約用工作人員實施要點新增要點。</p>
<p><u>二十一、臨時暨事務人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週 4 小時為限，並應以特別休假或事假前往。</u> <u>臨時暨事務人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。</u></p>		<p>比照約用工作人員實施要點新增要點。</p>
<p><u>二十二、臨時暨事務人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及相關規定，於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。</u></p>	<p><u>十五、臨時人員及事務人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自 97 年 1 月 1 日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。</u></p>	<p>一、調整點次。 二、為用詞一致，刪除並修正部份文字。 三、比照約用工作人員實施要點新增、刪除、修正部份文字。</p>
<p><u>二十三、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法規定之期限前提</u></p>	<p><u>十六、人員於契約屆滿前，如因特別事故須辭職時，應依勞基法及契約書規定之期</u></p>	<p>一、調整點次。 二、刪除部份文字。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。</p>	<p>限前提出申請，經單位主管及學校同意後始得離職，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職及移交手續，始發給離職證明書。</p>	
<p><u>二十四、臨時暨事務人員於在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定辦理。</u></p>		<p>比照約用工作人員實施要點新增要點。</p>
<p><u>二十五</u>、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p><u>十七</u>、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p>調整點次。 (同約用工作人員實施要點)</p>
<p><u>二十六</u>、本要點經行政會議審議通過後實施；<u>如涉及經費調整等，則續提校務基金管理委員會議審議通過後實施。</u></p>	<p><u>十八</u>、本要點經行政會議審議通過後實施。</p>	<p>一、調整點次。 二、新增部份文字。</p>

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表修正對照表
(修正草案)

修正條文			現行條文			說明
職責程度		在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	職責程度		在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	一、修正、新增說明事項第一點。 二、本要點訂定時最低工資為 19,273 元(當時第一級薪酬為 24,000 元)，惟自 106 年起最低工資年年調漲，原薪酬表所訂薪酬已不符合現行需求，故重新評估調整。 三、刪除說明事項三。
所具知能條件		高中(職)以上學校畢業者	所具知能條件		高中(職)以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十級	第九級+300	等級薪酬 (薪資)	第十級	30,300	
	第九級	第八級+300		第九級	29,845	
	第八級	第七級+300		第八級	29,405	
	第七級	第六級+300		第七級	28,960	
	第六級	第五級+300		第六級	28,510	
	第五級	第四級+300		第五級	28,065	
	第四級	第三級+300		第四級	27,735	
	第三級	第二級+300		第三級	依勞動部公告基本工資支給	
	第二級	第一級+300		第二級	依勞動部公告基本工資支給	
	第一級	依 高於 勞動部公告 最低 工資的 1.1倍 支給(*說明事項一)		第一級	依勞動部公告 基本 工資支給	
說明事項： 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果辦理 晉薪晉級 ； 另依教育部114年1月2日函轉行政院113年12月30日函規定，自114年度起各校基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，本表第一級最低工資乘1.1倍後，其尾數0-4.9者，一律取5整數；尾數5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以31450計) 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 三、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。 四、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。			說明事項： 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定，自民國103年8月27日起適用。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果列甲等以上者，予以晉薪1級至該職位最高薪級止，服務未滿1年或年終考核列乙等者，不予晉級。 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 三、若各等級薪資已低於基本工資者，則該等級以基本工資支給。 四、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。 五、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。			

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表修正對照表
(修正草案)

修正條文			現行條文			說明
職務名稱	每月核給工作薪資 (元)	服務地點	職務名稱	每月核給工作薪資 (元)	服務地點	一、刪除部份文字。 二、新增說明事項三。
宿舍管理員	依 高於 勞動部公告 最低 工資的 1.1倍 支給(* 說明事項三)	學務處學生宿舍	宿舍管理員	依勞動部公告 基本 工資支給	學務處學生宿舍 (2人)	
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之 最低 時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭	停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之 基本 時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭 (3人)	
說明事項： 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。 三、依教育部 114 年 1 月 2 日函轉行政院 113 年 12 月 30 日函規定，自 114 年度起各校基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，本表第一級最低工資乘 1.1 倍後，其尾數 0-4.9 者，一律取 5 整數；尾數 5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以 31450 計)			說明事項： 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。			

「國立臺北教育大學臨時暨事務人員契約書」

修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、契約期間：甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及<u>適用「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」</u>等相關規定試用及考核，<u>試用期以三個月（自 年 月 日至 年 月 日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。</u></p>	<p>一、契約期間：甲方自 年 月 日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及工作規則等相關規定試用及考核。</p>	<p>增加部份文字。</p>
<p>四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣元整，於次月 5 日前（遇例假日順延）一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。</p>	<p>四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣元整（<u>薪點</u>），於次月 5 日前（遇例假日順延）一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。</p>	<p>薪酬表無。</p>
<p>五、工作時間、延長工作時間： (一) 乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。 (二) 如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。</p>	<p>五、工作時間、延長工作時間： (一) 乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。 (二) 如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。</p>	<p>依勞基法第 24 條規定，延長工時由勞工依其意願選擇支領加班費或補休。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>(三) 原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用 2 週、4 週或 8 週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。</p> <p>(四) 乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，<u>得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度 12 月 31 日或契約終止前休畢，未休畢者，應由甲方所屬單位依法發給加班費。</u></p>	<p>(三) 原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用 2 週、4 週或 8 週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。</p> <p>(四) 乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，<u>同意甲方除得以發給加班費外，亦同意甲方得依乙方申請獲准加班後以一比一之比例核給補休時數之對價方式處理(按：即加班 1 小時補休 1 小時，加班 2 小時補休 2 小時，餘依此類推)，但該補休時數因執行公務無法於 6 個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。</u></p>	
<p>七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：</p> <p>(一) 甲方依勞基法、性別<u>平等</u>工作法、勞工請假規則及相關規定給假。</p> <p>(二) 乙方請假依勞基法、性別<u>平等</u>工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。</p> <p>(三) 特別休假日數依勞基法第 38 條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。</p> <p>(四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，<u>並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年</u></p>	<p>七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：</p> <p>(一) 甲方依勞基法、性別<u>工</u>作<u>平</u>等法、勞工請假規則及相關規定給假。</p> <p>(二) 乙方請假依勞基法、性別<u>工</u>作<u>平</u>等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。</p> <p>(三) 特別休假日數依勞基法第 38 條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。</p> <p>(四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，亦同意因公務需要改以休假上班，採一比</p>	<p>依勞基法第 38 條規定，勞工之特別休假因年度終結而未休之日數，經勞雇雙方協商得遞延至次一年度。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>度 12 月 31 日前或契約終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。</u></p>	<p><u>一比例方式核給補休時數 (按：即未休假 1 天補休 8 小時，未休假 2 天補休 16 小時，餘依此類推)；但該補休時數因執行公務無法於 6 個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。</u></p>	
<p>八、迴避進用： 各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，<u>再予續約時</u>仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。</p>	<p>八、迴避進用： 各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。</p>	<p>新增部份文字。</p>
<p>十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，<u>適用</u>甲方所訂「<u>國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點</u>」、「<u>國立臺北教育大學約用工作人員工作規則</u>」，並比照「<u>國立臺北教育大學員工平時考核暨面談輔導實施要點</u>」及「<u>國立臺北教育大學職員獎懲實施要點</u>」或人事規章規定辦理。</p>	<p>十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，<u>依</u>甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。</p>	<p>新增部份文字。</p>
<p>十八、性別平等：甲、乙雙方應遵守<u>並落實</u>性別<u>平等工作法</u>、性別平等教育法及校園性別事件防治準則等相關法令規定： <u>(一) 與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。</u> <u>(二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、</u></p>	<p>十八、性別平等：甲、乙雙方應<u>尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</u>雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法令規定。</p>	<p>依約用工作人員契約書修正。</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。</u></p> <p><u>(三) 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。</u></p> <p><u>(四) 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</u></p> <p><u>(五) 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理防治。</u></p>		

國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點 (修正通過)

103 年 8 月 27 日第 109 次行政會議**審議**通過
 107 年 3 月 28 日行政會議及校務基金管理委員會**修正**通過
 110 年 12 月 29 日第 194 次行政會議**修正**通過
 111 年 3 月 21 日校務基金管理委員會**修正**通過
 111 年 11 月 30 日第 205 次行政會議**修正**通過
 111 年 12 月 5 日校務基金管理委員會**修正**通過
 112 年 6 月 28 日第 212 次行政會議**修正**通過
 113 年 2 月 21 日第 220 次行政會議**修正**通過
 113 年 3 月 18 日 112 學年度第 3 次校務基金管理委員會**修正**通過
 113 年 4 月 24 日第 222 次行政會議**修正**通過
 115 年 3 月 4 日第 3 屆第 6 次勞資會議修正通過
 115 年 4 月 29 日第 246 次行政會議修正通過
 115 年 5 月 7 日 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，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」、勞動基準法及其施行**細**則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象，係指本校校務基金自籌經費範圍內，因應臨時或事務工作需要所進用之編制外臨時人員及事務人員。
前項所謂臨時人員係指本要點施行前，因應各單位需要簽奉核准另行簽訂契約書之臨時工作人員；所謂事務人員係指因應各單位需要，依據本要點所進用執行本校事務性、技術性、清潔維護工作之事務工作人員。
- 三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時及事務人員，並應於擬進用前**簽奉核准**，始得辦理甄選及進用。
本校進用臨時**暨**事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。
各單位進用臨時暨事務人員，應符合擬任職位(稱)資格條件，並注意其品德操守，不得有性別平等教育法第 29 條規定之情事。
- 四、各單位新進臨時**暨**事務人員，應先予試用 3 個月，試用期滿考核通過者，依規定**正式**僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等相關規定停止僱用，酬金發至停止**僱**用日為止。
前項試用期用人單位必要時得簽准延長之。
- 五、臨時**暨**事務人員之進用，應**簽訂**契約，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。**本**項契約書另訂之。

本校如因系所減班、組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法規定終止契約。

臨時暨事務人員於在職期間，有終止契約情事者，適用本校約用人員工作規則相關規定辦理。

六、進用臨時暨事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。各單位新進臨時暨事務人員，依核准之最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。

前項薪酬支給表如附表。

七、臨時及事務人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

八、臨時暨事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校職員差勤管理實施要點及相關規定辦理。

如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。

九、臨時暨事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。

十、臨時暨事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：

(一) 試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。

(二) 平時考核：依「本校員工平時考核暨面談輔導實施要點」第六點辦理。

(三) 另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

(四) 年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1. 初評：由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。

2. 複評：由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果，參考平時考核表進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3. 核定：將上開複評結果，簽陳校長核定。

十一、臨時暨事務人員考核結果，規定如下：

(一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

(二) 平時考核：為年終考核之重要依據。

(三) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

(四) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱、晉薪、職務調整或不續僱之依據；年終考核以 100 分為滿分，其等第及獎懲規定如下：

1. 優等：90 分以上(表現傑出，優於單位需求)，續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止(若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列優等，仍不晉級)。

年終考核考列優等人員以 1 人為限並核發獎金 5,000 元。

2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年並予晉薪 1 級至表列最高薪級止（若原支報酬高於現應支薪級人員雖考列甲等，仍不晉級）。考列甲等人數併計前項考列優等人數以不超過總考核人數 75% 為原則。
3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，符合單位需求），續僱 1 年但不予晉薪。
4. 丙等：60 分至 69 分（表現不符單位需求，應加強改善），不予晉薪；連續 2 年考列丙等者不予續僱，依勞動基準法規定給予資遣費。
5. 丁等：未達 60 分（表現不符單位需求），符合法定解僱事由者，不予續僱。

臨時暨事務人員經考核(含另予考核)丙等以下不得支領年終工作獎金。

臨時暨事務人員連續 2 次考列丙等或考列 1 次丁等者，本校得依所訂工作規則終止契約，但處分前考核小組應先給予當事人陳述或申辯之機會。

臨時暨事務人員於任職期間如違反學校所訂工作規則，或學校因組織整併、經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得依勞基法相關規定提前終止契約或不續約，不受前項考核結果影響。

十二、臨時暨事務人員年終考核擬列優等者，須於考核年度內，具有下列特殊條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列優等：

(一) 依獎懲結果，累積達記一大功以上之獎勵者。

(二) 研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。

(三) 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。

(四) 針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。

(五) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

(六) 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。

(七) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。

十三、臨時暨事務人員年終考核擬列甲等者，須於考核年度內，具有下列一般條件二款以上之具體事蹟，記載於考核表重大優劣事實欄內，提會審核，始得評列甲等：

(一) 依獎懲結果，曾獲記功一次或累積達記功一次以上之獎勵者。

(二) 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(三) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。

(四) 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(五) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

(六) 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

(七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。

(八) 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

(九) 全年無遲到、早退或曠職紀錄。

另考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

(一) 曾受刑事處罰者。

(二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(三) 有曠職紀錄者。

(四) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事蹟者。

十四、臨時暨事務人員受考核年度內，累計記過 2 次以上者，年終(另予)考核應考列為丙等以下。

考列為丙等以下者，應將其具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內。

十五、受考核年度內，臨時暨事務人員有違反工作規則或下列情事之一並有確實證據者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提會從嚴審核後考列為丁等：

(一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

(二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。

(三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。

(四) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽。

(五) 貽誤公務，導致不良後果致學校遭受重大損害。

十六、考核項目：臨時暨事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，依下列考核內容分項評分之。

(一) 工作績效：確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。

(二) 工作知能：能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。

(三) 創新貢獻：對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。

(四) 服務態度：負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。

(五) 品德操守：遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。

十七、臨時暨事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

(一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。

(二) 平時考核：於每年 7 月底前完成。

(三) 年終(含另予)考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十八、臨時暨事務人員之獎勵及懲處標準，比照本校職員獎懲實施要點規定。

十九、臨時暨事務人員於工作時間內不得兼職或兼課。如因相關業務需要經單位主管同意簽陳校長核准後，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，兼職酬勞每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一，兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

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

前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。

二十、臨時暨事務人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

臨時暨事務人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

二十一、臨時暨事務人員經單位主管同意依行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不
予經費補助。如因特殊需要，須於辦公時間進修者，以每週4小時為限，並應以特
別休假或事假前往。

臨時暨事務人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他
人員代理或支援業務。

二十二、臨時暨事務人員於僱用期間，依規定參加勞工保險及全民健保，並依勞基法及
相關規定，於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。

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

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

二十五、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十六、本要點經行政會議審議通過後實施；如涉及經費調整等，則續提校務基金管
理委員會審議通過後實施。。

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表

(修正通過)

113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會審議通過

115年5月7日114學年度第2次校務基金管理委員會修正通過

職責程度	在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	
所具知能條件	高中（職）以上學校畢業者	
等級薪酬 (薪資)	第十級	<u>第九級+300</u>
	第九級	<u>第八級+300</u>
	第八級	<u>第七級+300</u>
	第七級	<u>第六級+300</u>
	第六級	<u>第五級+300</u>
	第五級	<u>第四級+300</u>
	第四級	<u>第三級+300</u>
	第三級	<u>第二級+300</u>
	第二級	<u>第一級+300</u>
第一級	依 <u>高於</u> 勞動部公告 <u>最低</u> 工資的 <u>1.1倍</u> 支給 <u>(*說明事項一)</u>	

說明事項：

- 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果辦理**晉薪晉級**；**另依教育部114年1月2日函轉行政院113年12月30日函規定，自114年度起各校基層員工月薪應高於最低工資1.1倍，本表第一級最低工資乘1.1倍後，其尾數0-4.9者，一律取5整數；尾數5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以31450計)**
- 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 三**、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。
- 四**、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表

(修正通過)

職務名稱	每月核給工作薪資（元）	服務地點
宿舍管理員	依 <u>高於</u> 勞動部公告 <u>最低</u> 工資的 <u>1.1 倍</u> 支給(*說明事項三)	學務處學生宿舍
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之 <u>最低</u> 時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭

說明事項：

- 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。
- 三、依教育部 114 年 1 月 2 日函轉行政院 113 年 12 月 30 日函規定，自 114 年度起各校基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍，本表第一級最低工資乘 1.1 倍後，其尾數 0-4.9 者，一律取 5 整數；尾數 5-9.9，一律進位至十位數。(如：28590×1.1=31449，則以 31450 計)

附表 1 國立臺北教育大學臨時暨事務人員試用考核表(修正通過)

單位	姓名	到職日期	試用期滿日期			
		年 月 日	年	月	日	
工作項目						
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級				
		優	良	可	差	
工作績效	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失， <u>能建立系統化或簡化作業流程</u> ，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。					
工作知能	能積極 <u>學習充實工作相關專業知識及技能</u> ， <u>擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力</u> ，對於交辦工作均能圓滿達成任務。					
創新貢獻	<u>對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。</u>					
服務態度	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。					
品德操守	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。					
直屬單位主管考核意見並簽章		(處室學院)單位主管核章		校長核定		
試用結果 <input type="checkbox"/> 合格僱用 <input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。						
核 定 結 果						
<input type="checkbox"/> 合格僱用		<input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。				

※填表請見說明：

一、試用考核紀錄等級分為 4 級：

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

考核項目若有 1 項考列本級即為試用成績不合格。

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

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

五、本考核應於試用期滿 1 週前完成，考核結果並以書面通知受考人。

附表 2 國立臺北教育大學臨時暨事務人員年終(另予)考核表(年度)
(修正通過)

單 位	姓 名	到 職 日 期	<u>獎懲紀錄</u>	請假紀錄		
		年 月 日				
工作項目						
考核項目及配分		考核內容項目說明		直屬單位主管簽核 (總分以 100 分為滿分)		
工作績效	<u>0-40</u> 分	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失， <u>能建立系統化或簡化作業流程</u> ，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。		分 合計____分 建議考列 等第： ____等 (請核章)		
<u>工作知能</u>	<u>0-20</u> 分	能積極 <u>學習充實工作相關專業知識及技能</u> ， <u>擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力</u> ，對於交辦工作均能圓滿達成任務。				
<u>創新貢獻</u>	<u>0-15</u> 分	<u>對於承辦業務能提出具體改進措施，具規劃與創新能力，主動制訂具可行性之工作計畫或目標，對於單位及學校具有相當之貢獻程度。</u>				
服務態度	<u>0-15</u> 分	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。				
品德操守	<u>0-10</u> 分	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。				
年度內重大具體優劣事蹟(初核優等、甲等或丙等者，單位主管務必敘明)		符合國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點第 條第 項第 款 具體事蹟陳述：				
(處室學院) 主 管 總 核		總分	分	考列等第	____等	核章
等級說明	優等	90 分以上	續僱 1 年 <u>並予晉薪 1 級至表列最高薪級止</u> 。考列優等人員以 1 人為限並核發獎金 5,000 元。			
	甲等	80 至 89 分	續僱 1 年 <u>並予晉薪 1 級至表列最高薪級止</u> 。			
	乙等	70 至 79 分	續僱 1 年 <u>但不予晉薪</u> 。			
	丙等	<u>60 至 69 分</u>	<u>不予晉薪</u> ；連續 2 年考列丙等者不予續約， <u>依勞動基準法規定給予資遣費</u> 。			
	丁等	未達 <u>60</u> 分	<u>符合法定解僱事由者</u> ，不予續僱。			
臨時暨事務人員考核小組-複評結果				列席人員說明摘要		
<input type="checkbox"/> 優等	<input type="checkbox"/> 甲等	<input type="checkbox"/> 乙等	<input type="checkbox"/> 丙等	<input checked="" type="checkbox"/> 丁等		
臨時暨事務人員考核小組主席核章				校 長 核 定		

國立臺北教育大學臨時暨事務人員契約書

(修正通過)

103年8月27日第109次行政會議通過
106年4月25日第1屆臨時勞資會議修正通過
115年3月4日第3屆第6次勞資會議修正通過

115年4月29日第246次行政會議通過
115年5月7日114學年度第2次校務基金管理委員會修正通過

國立臺北教育大學（以下稱甲方）為應業務需要，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」僱用_____君（以下稱乙方）為甲方_____，雙方合意訂立條款如下：

- 一、契約期間：甲方自_____年_____月_____日起僱用乙方。乙方新進後，依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及適用「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」等相關規定試用及考核，試用期以三個月（自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日）為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。
- 二、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，並依甲方之工作指派調遣，辦理所屬單位主管指示之業務。
- 三、工作地點：國立臺北教育大學校區；由甲方按工作實際需要指定安排。
- 四、工資：由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣_____元整，於次月5日前（遇例假日順延）一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。
- 五、工作時間、延長工作時間：
 - （一）乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。
 - （二）如因業務需要，甲方得請求乙方延長工作時間，經加班相關規定申請獲准後，始得延長工作時間；其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時。
 - （三）原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日，但甲方得因業務需要，先行洽商乙方同意另定休息日及例假日，抑或依勞動基準法（以下簡稱勞基法）規定採用2週、4週或8週等彈性變形工時制度，並應事先申請核備。
 - （四）乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外，得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度12月31日或契約終止前休畢，未休畢者，應由甲方所屬單位依法發給加班費。
- 六、乙方於非正常工作時間或公假時間，自願辦理由甲方所安排非乙方本職工作之活動工作（如試務工作等），其工作酬勞同意甲方依政府相關規定或其專案簽准之工作酬勞費用標準支給。乙方及甲方均同意認定上開工作事項均因非屬辦理本職工作事項，爰其工作時間非屬延長工作時間，亦非屬勞基法第36條第1項每週一例一休之規定範圍。
- 七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：
 - （一）甲方依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及相關規定給假。
 - （二）乙方請假依勞基法、性別平等工作法、勞工請假規則及甲方相關規定辦

理。

(三) 特別休假日數依勞基法第 38 條規定辦理，採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之，惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素，得協商調整之。

(四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，並得申請遞延至次一年度實施並優先扣除，復於次一年度 12 月 31 日前或契約終止仍未休之日數，甲方所屬單位應依法發給工資。

八、迴避進用：

各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

九、契約終止與資遣：

(一) 契約期間任一方須終止契約，悉依勞基法及有關法令規定辦理。乙方於在職期間，因故須先行離職時，準用勞基法第 16 條第 1 項規定預告期間前提出辦理，應辦妥業務及經管財物等移交手續後始得離職。

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

十、退休：乙方符合勞基法第 53 條規定，自請退休時，或甲方依勞基法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

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

十二、福利：乙方得依甲方公告之相關規定享有各項福利。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，適用甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」、「國立臺北教育大學約用工作人員工作規則」，並比照「國立臺北教育大學員工平時考核暨面談輔導實施要點」及「國立臺北教育大學職員獎懲實施要點」或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

(七) 乙方依法令辦理事務及業務應維持公正中立，不得於上班時間或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之相關活動。

十五、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金百分之六，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳

自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

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

十七、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十八、性別平等：甲、乙雙方應遵守並落實性別平等工作法、性別平等教育法及校園性**別事件防治**準則等相關法令規定：

(一) 與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(三) 發現個人與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或教育部處理。

(四) 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(五) 應落實教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」及本校「校園性別事件防治與處理要點」避免違反與性或性別有關之專業倫理防治。

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

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

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

二十二、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、本契約書乙式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長○○○ 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點 (原條文)

103年8月27日第109次行政會議通過

107年3月28日行政會議及校務基金管理委員會通過

110年12月29日第194次行政會議通過

111年3月21日校務基金管理委員會通過

111年11月30日第205次行政會議通過

111年12月5日校務基金管理委員會通過

112年6月28日第212次行政會議通過

113年2月21日第220次行政會議通過

113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會通過

113年4月24日第222次行政會議通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為彈性運用臨時暨事務人力，提昇人員工作品質及服務績效，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」、勞動基準法及其施行則等相關法規，訂定「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象，係指本校校務基金自籌經費範圍內，因應臨時或事務工作需要所進用之編制外臨時人員及事務人員。
前項所謂臨時人員係指本要點施行前，因應各單位需要簽奉核准另行簽訂契約書之臨時工作人員；所謂事務人員係指因應各單位需要，依據本要點所進用執行本校事務性、技術性、清潔維護工作之事務工作人員。
- 三、各單位因應原技工工友出缺，應先就現有人力及工作進行分析，確實無法替代或外包之事務工作，始得申請新增臨時人員及事務人員，並應於擬進用前經人力評估小組審議，送校長核定後，始得辦理甄選及進用。
本校進用臨時人員及事務人員，應簽准依程序辦理公開甄選；各級單位主管對其配偶或三親等以內之血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。
- 四、各單位新進臨時人員及事務人員，應先予試用3個月，試用期滿考核通過者，依規定僱用；試用考核不通過者，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及勞工退休金條例等相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。
- 五、臨時人員及事務人員之進用，應訂定契約，契約期限，以1年為原則，經考核合格者得予續約。新進人員經試用考核通過者，始得正式僱用，並續約至年終。
前項契約書另訂之。
- 六、本校如因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由，須裁併多餘人力時，得提前終止契約。
人員於在職期間，有終止契約情事者，依勞動基準法及契約書相關規定辦理。
- 七、進用臨時人員及事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付，臨時人員所需經費並由各用人單位依規定按年度編列預算支應，事務人員所需經費由總務處事務組依規定按年度編列預算支應。各單位新進臨時人員及事務人員，依核准之

最低薪級起薪，按月給付。事務人員之薪酬依「國立臺北教育大學校務基金事務人員薪酬支給表」及該表說明事項規定辦理。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計發；其每日計發金額，以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。另臨時人員之薪酬由用人單位以專簽方式辦理。

前項薪酬支給表如附表。

八、臨時人員之休息、請假及休假，與事務人員之工作時間、休息、請假及休假，均比照本校約用工作人員差勤相關規定辦理。惟臨時人員工作時間依契約書另訂之。如遇工作性質需要或情形特殊，得依勞動基準法及相關法規另訂於契約書中。

九、臨時人員及事務人員之考核及相關權益事項，由「臨時暨事務人員考核小組」評審。

前項考核小組成員共 7 人，召集人為副校長，當然委員為總務長、事務組組長，其餘委員由校長圈選之。

十、臨時人員及事務人員之考核，分為試用考核、另予考核、年終考核，規定如下：
(一)試用考核：新進人員，應先予試用 3 個月，試用期滿前經用人單位主管依「臨時暨人員試用考核表」(如附表 1) 進行考核，考核結果由各單位密送總務處事務組彙整後，簽陳校長核定。

(二)另予考核：任職未滿 1 年者，年終辦理另予考核。

(三)年終考核：臨時暨事務人員僱用至年終滿 1 年者，應辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核，於每年 12 月由本校依下列程序辦理年終考核。

1.初評:由單位主管依「臨時暨事務人員年終(另予)考核表」(如附表 2) 所列項目進行初評。

2.複評:由臨時暨事務人員考核小組就各單位主管初核結果進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。

3.核定:經考核小組複評後，簽陳校長核定。

十一、事務人員考核結果，規定如下：

(一)試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。

(二)另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。

(三)年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：

1.優等：90 分以上(表現傑出，優於單位需求)，續僱 1 年、晉薪晉級並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。

2.甲等：80 分至 89 分(表現甚佳，符合單位需求)，續僱 1 年、晉薪晉級。

3.乙等：70 分至 79 分(表現尚可，但應加強改善)，續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。

4.丙等：未達 70 分(表現不符單位需求)，不予續僱。

事務人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。

十二、臨時人員考核結果，規定如下：

- (一) 試用考核：成績合格者，予以正式簽約僱用，其僱用期限追溯自試用日起；成績不合格者，不予僱用。
- (二) 另予考核：考核等第及獎懲按年終考核規定辦理，惟不計入當年度受考人數總額及考列等第人數比例，且不予晉薪及不予核發績效獎金。
- (三) 年終考核：當年年終考核結果為次年續僱或不續僱之依據；年終考核之等第及獎懲規定如下：

- 1. 優等：90 分以上（表現傑出，優於單位需求），續僱 1 年並核發獎金 5,000 元；年終考核考列優等人員以 1 人為限。
- 2. 甲等：80 分至 89 分（表現甚佳，符合單位需求），續僱 1 年。
- 3. 乙等：70 分至 79 分（表現尚可，但應加強改善），續僱 1 年；連續 2 年考列乙等者，應不予續僱。
- 4. 丙等：未達 70 分（表現不符單位需求），不予續僱。

臨時人員年終考核考列甲等(含優等)之人數比例，以受考人數百分之七十五為限。

十三、考核項目：臨時人員及事務人員之考核，應由用人單位主管就受考人於受考期間內，就服務態度、實際經驗、工作績效、團隊精神及品德操守等項目分項評分之。

十四、臨時人員及事務人員之各類考核完成期限及執行時間，規定如下：

- (一) 試用考核：於試用期滿 1 週前完成，考核結果應以書面通知受考人。
- (二) 年終考核及另予考核：於每年 12 月底完成，考核結果皆應以書面通知受考人，並自次年 1 月 1 日起執行。

各類考核作業於考核結果核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十五、臨時人員及事務人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健保外，自 97 年 1 月 1 日以後，得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。人員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償。

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

十七、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議審議通過後實施。

國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表

113年3月18日112學年度第3次校務基金管理委員會審議通過

職責程度	在一般或直接監督下，執行本校事務性、技術性、清潔維護工作	
所具知能條件	高中（職）以上學校畢業者	
等級薪酬 （薪資）	第十級	30,300
	第九級	29,845
	第八級	29,405
	第七級	28,960
	第六級	28,510
	第五級	28,065
	第四級	27,735
	第三級	依勞動部公告基本工資支給
	第二級	依勞動部公告基本工資支給
	第一級	依勞動部公告基本工資支給

說明事項：

- 一、本表依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」訂定，自民國**103年8月27日**起適用。各單位進用事務人員依第一級薪酬起薪，服務至每年12月31日止滿1年者，依年終考核結果列甲等以上者，予以晉薪1級至該職位最高薪級止，服務未滿1年或年終考核列乙等者，不予晉級。
- 二、進用事務人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 三、若各等級薪資已低於基本工資者，則該等級以基本工資支給。
- 四、事務人員取得職業駕駛執照並專責兼任公務車駕駛者，每月增給專業津貼3,000元。
- 五、事務人員兼任勤務班班長者，每月增給辛勞津貼1,000元。

國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表

職務名稱	每月核給工作薪資（元）	服務地點
宿舍管理員	依勞動部公告基本工資支給	學務處學生宿舍 (2 人)
停車收費員	每月按日工作時數支給工資，每小時工時依勞動部公告之基本時薪為計算標準。	篤行樓地下室停車收費亭 (3 人)

說明事項：

- 一、臨時人員所需經費由校務基金自籌經費範圍內支付。
- 二、臨時人員之差勤、考核，依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」，及本校其他相關辦法規定。

附表 1 國立臺北教育大學臨時暨事務人員試用考核表

單 位	姓 名	到 職 日 期	試用期滿日期			
		年 月 日	年 月 日			
工 作 項 目						
考 核 項 目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級				
		優	良	可	差	
服 務 態 度	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高。					
實 際 經 驗	能積極運用工作相關知能，對於交辦工作均能圓滿達成任務。					
工 作 績 效	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，降低成本並有效提昇工作效能，能依限達成或進度超前預定工作績效目標。					
團 隊 精 神	具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。					
品 德 操 守	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。					
直屬單位主管考核意見並簽章		(處室學院)單位主管核章		校 長 核 定		
試用結果 <input type="checkbox"/> 合格僱用 <input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。						
		核 定 結 果				
		<input type="checkbox"/> 合格僱用 <input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。				

※填表請見下頁備註說明

【備註】：

一、試用考核紀錄等級分為4級：

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

考核項目若有 1 項考列本級即為試用成績不合格。

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

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

五、本考核應於試用期滿 1 週前完成，考核結果並以書面通知受考人。

附表 2 國立臺北教育大學臨時暨事務人員年終(另予)考核表(年度)

單 位		姓 名		到 職 日 期		請假紀錄	
				年 月 日			
工作項目							
考核項目及配分		考核內容項目說明				直屬單位主管簽核 (總分以 100 分為滿分)	
服務態度	0-15 分	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高。				分	合計 分 考列 等 (請核章)
實際經驗	0-20 分	能積極運用工作相關知能，對於交辦工作均能圓滿達成任務。				分	
工作績效	0-35 分	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，降低成本並有效提昇工作效能，能依限達成或進度超前預定工作績效目標。				分	
團隊精神	0-10 分	具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。				分	
品德操守	0-20 分	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。				分	
年度內重大具體優劣事蹟(初核優等、甲等或丙等者，單位主管務必敘明)		符合國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點第 條第 項第 款 具體事蹟陳述：					
(處室學院) 主管總核		總分		考列等第	等	核章	
等級說明	優等	90 分以上	續僱 1 年並核發獎金 5,000 元。 年終考核考列優等人員最高以 1 人為限。				
	甲等	80 至 89 分	續僱 1 年。				
	乙等	70 至 79 分	續僱 1 年，連續 2 年考列乙等者，應不予續約。				
	丙等	未達 70 分	不予續僱。				
臨時暨事務人員考核小組-複評結果				列席人員說明摘要			
<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等							
臨時暨事務人員考核小組主席核章				校長核定			

國立臺北教育大學臨時暨事務人員契約書 (原條文)

103年8月27日第109次行政會議通過

106年4月25日第1屆臨時勞資會議修正通過

國立臺北教育大學(以下稱甲方)為應業務需要,依據「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」僱用_____君(以下稱乙方)為甲方
_____,雙方合意訂立條款如下:

- 一、契約期間:甲方自____年____月____日起僱用乙方。乙方新進後,依甲方所訂「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」及工作規則等相關規定試用及考核。
- 二、工作內容:乙方接受甲方之指導監督,並依甲方之工作指派調遣,辦理所屬單位主管指示之業務。
- 三、工作地點:國立臺北教育大學校區;由甲方按工作實際需要指定安排。
- 四、工資:由甲方依「國立臺北教育大學校務基金進用事務人員薪酬支給表」及「國立臺北教育大學校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表」規定按月給付乙方新台幣_____元整(_____薪點),於次月5日前(遇例假日順延)一次發放當月之工資,且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。
- 五、工作時間、延長工作時間:
 - (一)乙方正常工作時間同意依甲方職員差勤管理實施要點規定辦理。
 - (二)如因業務需要,甲方得請求乙方延長工作時間,經加班相關規定申請獲准後,始得延長工作時間;其延長工作時間連同正常工作時間,一日不得超過12小時;延長之工作時間,一個月不得超過46小時。
 - (三)原則上約定星期六為休息日、星期日為例假日,但甲方得因業務需要,先行洽商乙方同意另定休息日及例假日,抑或依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定採用2週、4週或8週等彈性變形工時制度,並應事先申請核備。
 - (四)乙方延長工作時間除寒、暑假彈性補休情形外,同意甲方除得以發給加班費外,亦同意甲方得依乙方申請獲准加班後以一比一之比例核給補休時數之對價方式處理(按:即加班1小時補休1小時,加班2小時補休2小時,餘依此類推),但該補休時數因執行公務無法於6個月補休完畢者,得由甲方酌予行政獎勵。
- 六、乙方於非正常工作時間或公假時間,自願辦理由甲方所安排非乙方本職工作之活動工作(如試務工作等),其工作酬勞同意甲方依政府相關規定或其專案簽准之工作酬勞費用標準支給。乙方及甲方均同意認定上開工作事項均因非屬辦理本職工作事項,爰其工作時間非屬延長工作時間,亦非屬勞基法第36條第1項每週一例一休之規定範圍。
- 七、請假、例假、休假、特別休假及相關給假:
 - (一)甲方依勞基法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假。
 - (二)乙方請假依勞基法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。
 - (三)特別休假日數依勞基法第38條規定辦理,採「曆年制」方式計算。特別休假期日由乙方排定之,惟甲方基於業務急迫需求或乙方個人因素,得協商

調整之。

(四) 乙方之特別休假日數應於年度內以休畢為原則，因故未能於年度終結或契約終止時休畢，除同意甲方得以發給未休假工資之方式處理外，亦同意因公務需要改以休假上班，採一比一比例方式核給補休時數（按：即未休假1天補休8小時，未休假2天補休16小時，餘依此類推）；但該補休時數因執行公務無法於6個月補休完畢者，得由甲方酌予行政獎勵。

八、迴避進用：

各單位主管（含二級主管）之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。但在該主管接任以前進用者，仍應受迴避進用之限制；進用後，有應迴避情事而未迴避者，應終止契約。

九、契約終止與資遣：

(一) 契約期間任一方須終止契約，悉依勞基法及有關法令規定辦理。乙方於在職期間，因故須先行離職時，準用勞基法第16條第1項規定預告期間前提出辦理，應辦妥業務及經管財物等移交手續後始得離職。

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

十、退休：乙方符合勞基法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞基法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

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

十二、福利：乙方得依甲方公告之相關規定享有各項福利。

十三、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

(七) 乙方依法令辦理事務及業務應維持公正中立，不得於上班時間或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之相關活動。

十五、勞工退休準備金：甲方應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，按月提撥勞工退休準備金，並依乙方每月酬金百分之六，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；乙方得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

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

辦理。

十七、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十八、性別平等：甲、乙雙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關法令規定。

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

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

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

二十二、本契約經甲乙雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、本契約書乙式 2 份，甲乙雙方各執 1 份為憑。

立契約書人

甲方：國立臺北教育大學

代表人：校長○○○ 簽章：_____

用人單位主管 簽章：_____

乙方：簽章_____

身分證字號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

提案編號：3

國立臺北教育大學 114 學年度第 3 次校務基金管理委員會提案	
案由	有關修訂本校「教師英語授課獎勵要點」一案，提請討論。
說明	<p>一、因應 114 學年度第一學期教師英語授課獎勵審核會議之會議記錄內容(如附件 1)，為符應「教師英語授課獎勵要點」實施現況，故提出修改(一)審查形式與(二)雙語授課課程含學科領域之修改文字，內容如下：</p> <p>(一)審核形式詳述 詳細說明會議形式得以實體、線上、通訊進行。</p> <p>(二)要點內容修改 第三點獎勵課程項目，雙語授課亦包含學科領域專業課程。</p> <p>二、檢附本實施要點修正草案條文對照表(附件 2)、修正草案(附件 3)、原條文(附件 4)。</p> <p>三、已於 115 年 4 月 29 日行政會議提案通過。</p>
辦法	本要點經行政會議及校務基金管理委員會議核備後實施。
決議	照案通過。

提案單位：師資培育處

國立臺北教育大學師資培育處雙語教學研究中心 全英語及雙語授課獎勵審核會議紀錄

主 席：劉遠楨副校長

出席人員：周淑卿教務長（由課務組王嫻雅組長代為出席）、理學院陳永昇院長、師資培育處
何慧瑩處長、雙語教學研究中心簡雅臻主任

列席人員：師資培育處雙語教學研究中心楊詒安組員

時間：12/19(五)10:00-11:00

地點：行政大樓 A605

(以下會議記錄因應個資安全已刪減，僅留要點修訂所需之相關內容)

壹、主席致詞

貳、說明

114 學年度第一學期，總計 20 門課，包含 EMI「學科領域」課程 12 門、全英語「英語語言」課程 6 門及雙語課程 2 門，詳如附件一。

參、提案討論

案由一：114 學年度第一學期全英語及雙語授課獎勵申請是否核定，提請逐一討論。

說明：

- 一、本學期共計 20 門課程申請，皆已繳交申請資料及授課影片，清冊如附件一。
- 二、為達教育部雙語計畫課程品質保證之檢核目標，本次延續上學期之外部審查機制，邀請本校兼任或已退休教授及其他大學教授擔任審查委員，進行授課影片審查評核，以利作為最終獎勵審核之參照。

案由二：有關全英語及雙語授課獎勵未來之審查形式，提請討論。

說明：

- 一、根據本獎勵實施要點（附件三）中第五項之「獎勵申請時程和核發」說明文字：「提交雙語教學研究中心彙整，邀集副校長、教務長、教發中心主任、師培處處長和院長等**召開會議核定後**，送教務處或進修推廣處簽准後核發。」其中，「召開會議核定」方式先前審查多以實體會議辦理，惟本會議性質亦得透過線上信件等方式進行審核。為精簡審查流程，爰建議未來改以線上信件方式辦理審查，或經各委員同意得以其他方式進行。
- 二、為提升全英語及雙語課程開課數，使更多教師申請本獎勵，故提請討論相關措施，並提請三院院長協助推動各系所之全英語及雙語課程。

決議：

- 一、建議修改實施要點文字為「實體或線上」會議形式進行，而非限縮於未來會議僅限於線上信件審核辦理。同時，線上信件得據會議同等效力，唯須於信中載明信件內容視同會議，並須確實由各委員回覆意見，最終以此進行共同決議並進行會議紀錄。
- 二、為有效推動全英語及雙語課堂，擬進行獎勵實施要點之調整，並送行政會議及校務基

金管理委員會會議審議。修改建議如下：

(一) 第三點「獎勵課程」項目，雙語授課將同時納入學科領域專業課程。

(二) 第四點第二項目，全英語授課說明加入「以全英語授課比例達百分之七十」之字樣，以明確界定全英語課堂之定義。

肆、 臨時動議：無

伍、 散會：10:43

國立臺北教育大學教師英語授課獎勵要點

修正條文對照表(修正通過)

修正條文	現行條文	說明
<p>三、獎勵課程：</p> <p>(三)<u>經校級或院、系、所、學位學程、中心等課程委員會審查通過之學科領域專業課程及</u>雙語教學師培課程，採雙語授課。</p>	<p>三、獎勵課程：</p> <p>(三)雙語教學師培課程，<u>雙語教學次專長課程</u>，採雙語授課。</p>	<p>寫明雙語課程之採納規範包含所有學科領域之課程。</p>
<p>五、獎勵申請時程和核發：</p> <p>本校專任教師申請全英語、雙語教學獎勵，於每學期開學四週內提出。提交雙語教學研究中心彙整，邀集副校長、教務長、教發中心主任、師培處處長和院長等召開會議(<u>會議得以實體、線上、通訊方式進行</u>)核定後，送教務處或進修推廣處簽准後核發。</p>	<p>五、獎勵申請時程和核發：</p> <p>本校專任教師申請全英語、雙語教學獎勵，於每學期開學四週內提出。提交雙語教學研究中心彙整，邀集副校長、教務長、教發中心主任、師培處處長和院長等召開會議核定後，送教務處或進修推廣處簽准後核發。</p>	<p>審核形式修改為會議或通訊方式進行。以線上信件審核得據會議同等效力，唯須於信中載明信件內容視同會議，並須確實由各委員回覆意見，最終以此進行共同決議。</p>

國立臺北教育大學教師英語授課獎勵要點

(修正通過)

104.5.27 第 117 次行政會議通過
 105.4.21 (104)學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過
 105.4.27 第 128 次行政會議修正通過
 106.12.27 第 147 次行政會議修正通過
 107.3.28 (106)學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 107.7.25 第 153 次行政會議修正通過
 107.9.3 (107)學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
 108.3.27 第 161 次行政會議修正通過
 108.4.19 (107)學年度第 5 次校務基金管理委員會審議通過
 108.5.29 第 163 次行政會議修正通過
 108.6.11 (107)學年度第 6 次校務基金管理委員會審議通過
 108.4.29 第 174 次行政會議修正通過
 109.5.19 (108)學年度第 6 次校務基金管理委員會審議通過
 108.1.27 第 183 次行政會議修正通過
 110.2.2 (109)學年度第 4 次校務基金管理委員會審議通過
 110.11.24 第 193 次行政會議修正通過
 110.12.3 (110)學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
115.4.29 第 246 次行政會議修正通過
115.5.7 (114)學年度第 3 次校務基金管理委員會審議通過

一、本校為促進國際化，培養學生國際觀，提昇本國學生專業英語能力，增加國際學生選讀機會，鼓勵專任教師以全英語開授特定主題或領域之模組課程，特訂定「國立臺北教育大學教師英語授課獎勵要點」（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：

(一)本校本國籍專任教師(含專案教師)。

(二)獎勵對象不包括以英語為母語之外籍教師及領有新進教師彈性薪資之教師。

三、獎勵課程：

(一)經校級或院、系、所、學位學程、中心等課程委員會審查通過之學科領域專業課程以全英語授課。

(二)英語課程採全英語授課，含全校共通必修之英語課程、通識英語相關課程和各系所之英語語言訓練為目的之相關課程。

(三)經校級或院、系、所、學位學程、中心等課程委員會審查通過之學科領域專業課程及雙語教學師培課程，採雙語授課。

各系（所、學位學程）開設之論文研討、演講、實習、實驗、實作、Seminar、個別指導課等課程，及推廣教育或針對各項英文檢定考試所開設之語言訓練等，均不適用本要點。

四、獎勵方式及原則：

(一)符合第三點第一款，獎勵方式採鐘點費加權一點六倍計算；第二款，獎勵

方式採鐘點費加權一點四倍計算；第三款，獎勵方式採鐘點費加權一點二倍計算。

- (二)教師以全程英語教學方式授課，包括教材採用英語書籍，課程大綱(其「全外語授課」語言註明「英語」)、講授、研討及學習評量皆採用全英語方式為之。
- (三)教師以雙語教學方式授課，包括教材採用英語書籍，課程大綱(其「全外語授課」語言註明「雙語」)、講授、研討及學習評量皆採用雙語方式為之，以全英語授課比例達百分之五十。
- (四)每門提供本國籍學生修課之全英語課程之修課人數應達本校規定研究所至少4人，大學部至少10人之規定。
- (五)每學期每位教師以獎勵三門課程為上限。
- (六)每學期每位教師符合第三點第一、二、三款，開設相同課程者(課名相同)以獎勵三次為限，鐘點費倍率採計如下：

鐘點費獎勵倍率	第一班	第二班	第三班
學科領域	1.6	1.4	1.2
英語語言課程	1.4	1.2	1.1
雙語課程	1.2	1.1	1.1

五、獎勵申請時程和核發：本校專任教師申請全英語、雙語教學獎勵，於每學期開學四週內提出。提交雙語教學研究中心彙整，邀集副校長、教務長、教發中心主任、師培處處長和院長等召開會議(會議得以實體、線上、通訊方式進行)核定後，送教務處或進修推廣處簽准後核發。

六、獎勵經費來源：補助經費來源為教育部雙語普及提升計畫及高等教育深耕計畫經費。

- (一)全英語授課對象為本國籍學生之獎助經費由教育部雙語普及提升計畫支付。
- (二)全英語授課對象為非本國籍學生之獎助經費由高等教育深耕計畫經費支付。

七、全英語或中英雙語授課課程之鐘點費獎勵方式，得配合教育部核准經費。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

國立臺北教育大學教師英語授課獎勵要點

(原條文)

- 104.5.27 第 117 次行政會議通過
 105.4.21 (104)學年度第 2 學期校務基金管理委員會通過
 105.4.27 第 128 次行政會議修正通過
 106.12.27 第 147 次行政會議修正通過
 107.3.28 (106)學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過
 107.7.25 第 153 次行政會議修正通過
 107.9.3 (107)學年度第 1 次校務基金管理委員會審議通過
 108.3.27 第 161 次行政會議修正通過
 108.4.19 (107)學年度第 5 次校務基金管理委員會審議通過
 108.5.29 第 163 次行政會議修正通過
 108.6.11 (107)學年度第 6 次校務基金管理委員會審議通過
 108.4.29 第 174 次行政會議修正通過
 109.5.19 (108)學年度第 6 次校務基金管理委員會審議通過
 108.1.27 第 183 次行政會議修正通過
 110.2.2 (109)學年度第 4 次校務基金管理委員會審議通過
 110.11 月 24 日第 193 次行政會議修正通過
 110.12.3 (110)學年度第 2 次校務基金管理委員會審議通過

一、本校為促進國際化，培養學生國際觀，提昇本國學生專業英語能力，增加國際學生選讀機會，鼓勵專任教師以全英語開授特定主題或領域之模組課程，特訂定「國立臺北教育大學教師英語授課獎勵要點」（以下簡稱本要點）。

二、獎勵對象：

- (一)本校本國籍專任教師(含專案教師)。
- (二)獎勵對象不包括以英語為母語之外籍教師及領有新進教師彈性薪資之教師。

三、獎勵課程：

- (一)經校級或院、系、所、學位學程、中心等課程委員會審查通過之學科領域專業課程以全英語授課。
- (二)英語課程採全英語授課，含全校共通必修之英語課程、通識英語相關課程和各系所之英語語言訓練為目的之相關課程。
- (三)雙語教學師培課程，雙語教學次專長課程，採雙語授課。
各系（所、學位學程）開設之論文研討、演講、實習、實驗、實作、Seminar、個別指導課等課程，及推廣教育或針對各項英文檢定考試所開設之語言訓練等，均不適用本要點。

四、獎勵方式及原則：

- (一)符合第三點第一款，獎勵方式採鐘點費加權一點六倍計算；第二款，獎勵方式採鐘點費加權一點四倍計算；第三款，獎勵方式採鐘點費加權一點二倍計算。

- (二)教師以全程英語教學方式授課，包括教材採用英語書籍，課程大綱(其「全外語授課」語言註明「英語」)、講授、研討及學習評量皆採用全英語方式為之。
- (三)教師以雙語教學方式授課，包括教材採用英語書籍，課程大綱(其「全外語授課」語言註明「雙語」)、講授、研討及學習評量皆採用雙語方式為之，以全英語授課比例達百分之五十。
- (四)每門提供本國籍學生修課之全英語課程之修課人數應達本校規定研究所至少4人，大學部至少10人之規定。
- (五)每學期每位教師以獎勵三門課程為上限。
- (六)每學期每位教師符合第三點第一、二、三款，開設相同課程者(課名相同)以獎勵三次為限，鐘點費倍率採計如下：

鐘點費獎勵倍率	第一班	第二班	第三班
學科領域	1.6	1.4	1.2
英語語言課程	1.4	1.2	1.1
雙語課程	1.2	1.1	四.1

五、獎勵申請時程和核發：本校專任教師申請全英語、雙語教學獎勵，於每學期開學四週內提出。提交雙語教學研究中心彙整，邀集副校長、教務長、教發中心主任、師培處處長和院長等召開會議核定後，送教務處或進修推廣處簽准後核發。

六、獎勵經費來源：補助經費來源為教育部雙語普及提升計畫及高等教育深耕計畫經費。

(一)全英語授課對象為本國籍學生之獎助經費由教育部雙語普及提升計畫支付。

(二)全英語授課對象為非本國籍學生之獎助經費由高等教育深耕計畫經費支付。

七、全英語或中英雙語授課課程之鐘點費獎勵方式，得配合教育部核准經費。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施。

陸、臨時動議

有關方真真委員(臺灣文化研究所教授)兩項提議，裁示如下：

- 1、請教務處協助推動本校與他校或高中端學校合作教學事宜。
- 2、請進修推廣處就開設深度走讀活動，洽方真真教授進一步了解相關細節，以做為規劃之參考。