

提案附件 頁次表

1. 國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點修正案附件.pdf .....	1
2. 本校商標管理辦法修正條文對照表及草案1111005(會後修正).pdf .....	4
3. 本校約用人員管理要點第10條修正草案.pdf .....	9
4. 臨時動議_本校約聘教師聘任作業要點修正草案及相關附件.pdf .....	17

# 國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點第五點、第六點修正草案

## 總說明

本要點於民國 92 年 10 月 24 日輔導委員會議通過施行至今，並設「學生輔導諮詢委員會」審議學生輔導中心業務。103 年學生輔導法通過施行，105 年本校全方位學生輔導辦法通過施行，並依學生輔導法第八條規定設置「學生輔導工作委員會」。

然歷年執行上開二項委員會運作，發現因名稱容易造成混淆，「學生輔導工作委員會」應屬全校性質，用以統整校內相關單位資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果；「學生輔導諮詢委員會」設立目的則在於審議學生輔導中心業務。

綜上，為利區辨此二項委員會，爰擬修正「國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點」部分條文，其修正內容如下：

- 一、更改「學生輔導諮詢委員會」名稱為「學生輔導中心諮詢委員會」，使更符合其功能性質，並能與「學生輔導工作委員會」區辨。（修正條文第五點、第六點）

## 國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點

### 第五點、第六點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、本中心設「學生輔導<u>中</u> <u>心</u>諮詢委員會」審議本中心業務。委員會置主任委員一人，由校長兼任之，置委員十五至二十一人，含校外學者專家一名，由校長就本校相關人員及校外專家學者遴聘之，任期一年，為無給職。每學年至少召開諮詢會議一次，由校長或其指定委員一人擔任主席，本中心主任擔任執行秘書。必要時，得召開臨時會議。</p>	<p>五、本中心設「學生輔導諮詢委員會」審議本中心業務。委員會置主任委員一人，由校長兼任之，置委員十五至二十一人，含校外學者專家一名，由校長就本校相關人員及校外專家學者遴聘之，任期一年，為無給職。每學年至少召開諮詢會議一次，由校長或其指定委員一人擔任主席，本中心主任擔任執行秘書。必要時，得召開臨時會議。</p>	<p>更改「學生輔導諮詢委員會」名稱為「學生輔導中心諮詢委員會」，使更符合其功能性質，並能與「學生輔導工作委員會」區辨</p>
<p>六、本中心每學期工作計畫與經費應提經學生事務處學期會議統籌審議。每學年工作報告應提報學生輔導<u>中心</u>諮詢委員會。</p>	<p>六、本中心每學期工作計畫與經費應提經學生事務處學期會議統籌審議。每學年工作報告應提報學生輔導諮詢委員會。</p>	<p>更改「學生輔導諮詢委員會」名稱為「學生輔導中心諮詢委員會」，使更符合其功能性質，並能與「學生輔導工作委員會」區辨</p>

# 國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點（修正草案）

中華民國 92 年 10 月 24 日輔導委員會會議通過  
中華民國 93 年 1 月 7 日本校第 88 次校務會議通過  
中華民國 98 年 12 月 14 日學生輔導諮詢委員會會議通過  
中華民國 99 年 3 月 24 日本校第 327 次行政會議通過  
中華民國 102 年 12 月 9 日學生輔導諮詢委員會會議通過  
中華民國 103 年 10 月 1 日本校第 345 次行政會議通過  
中華民國 104 年 3 月 18 日本校第 347 次行政會議通過  
中華民國 107 年 12 月 10 日學生輔導諮詢委員會會議通過  
中華民國 108 年 3 月 13 日本校第 363 次行政會議通過  
中華民國○○○年○月○日本校第○○○次行政會議通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為維護學生心理健康、增進學校生活、學生學習適應及生涯發展規劃，依據學生輔導法及本校組織規程第九條第一項第二款之規定設立本校學生事務處學生輔導中心(以下簡稱本中心)。
- 二、本中心任務如下：
  - (一) 實施個別諮商與輔導。
  - (二) 實施團體諮商與輔導。
  - (三) 心理測驗之實施與解釋。
  - (四) 學生轉銜輔導。
  - (五) 緊急及高關懷個案之管理。
  - (六) 志工培訓與同儕輔導。
  - (七) 心理衛生推廣活動。
  - (八) 辦理專業訓練、實習及督導。
  - (九) 諮商與輔導相關問題之研究。
  - (十) 其他諮商與輔導相關事項。
- 三、本中心置主任一人，綜理本中心業務，由學務長推薦具心理與輔導專業之助理教授以教學或研究人員兼任之，由校長聘任。
- 四、本中心置專任研究人員若干人，負責心理諮商相關業務之推展，並視業務實際需要，得聘請校內外專業人員為兼任輔導老師或諮商心理師，從事心理諮商與輔導、緊急個案處理，以及本中心相關業務。本中心視實際需要，得聘請校內外專業人員若干人擔任督導。督導本中心個、團體諮商心理師與輔導老師之實務工作。
- 五、本中心設「學生輔導中心諮詢委員會」審議本中心業務。委員會置主任委員一人，由校長兼任之，置委員十五至二十一人，含校外學者專家一名，由校長就本校相關人員及校外專家學者遴聘之，任期一年，為無給職。每學年至少召開諮詢會議一次，由校長或其指定委員一人擔任主席，本中心主任擔任執行秘書。必要時，得召開臨時會議。
- 六、本中心每學期工作計畫與經費應提經學生事務處學期會議統籌審議。每學年工作報告應提報學生輔導中心諮詢委員會。
- 七、本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。

## 「國立臺灣師範大學商標管理辦法」修正條文對照表(草案)

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本校各單位欲申請商標註冊，應提具申請表送研究發展處，經本校核准後，由研究發展處以校為所有人名義向主管機關提出申請。</p> <p style="text-align: center;"><u>商標申請及維護費用</u> <u>(含申請費、申復費、註冊費、延展註冊費、事務所服務費及其他依法令應繳納之規費等)</u>，由申請單位及校方各分擔百分之五十。</p>	<p>第六條 本校各單位欲申請商標註冊，應提具申請表送研究發展處，經本校核准後，由研究發展處以校為所有人名義向主管機關提出申請。<u>申請註冊費用</u>由申請單位及校方各分擔百分之五十。</p>	<p>考量商標申請及維護費用非僅有「申請註冊費」，尚包含申復費以及後續維護費用、委託商標事務所服務費用、政府規費等，爰於本次增列第二項，所需費用由申請單位及校方各分擔百分之五十，以擷節校務基金支出。</p>
<p>第七條 欲使用本校商標者，應獲得本校同意或授權。</p> <p>一、本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會等非商業使用本校商標者，除名片、文書應用免報備外，應填具申請表向研究發展處<u>申請並經校方核准後</u>，依合理使用之方法使用本校商標。</p> <p>二、涉及商業行為之使用者，應填具申請表並檢附計畫書提請本校同意或授權始得使用，計畫書內容應包含：</p> <p>(一)申請單位簡介及實績。</p> <p>(二)商標應用目的。</p> <p>(三)商品設計理念、設計圖及營運計畫。</p> <p>(四)商品品項、數量及定價。</p>	<p>第七條 欲使用本校商標者，應獲得本校同意或授權。</p> <p>一、本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會等非商業使用本校商標者，除名片、文書應用免報備外，應填具申請表向研究發展處<u>報備</u>後依合理使用之方法使用本校商標。</p> <p>二、涉及商業行為之使用者，應填具申請表並檢附計畫書提請本校同意或授權始得使用，計畫書內容應包含：</p> <p>(一)申請單位簡介及實績。</p> <p>(二)商標應用目的。</p> <p>(三)商品設計理念、設計圖及營運計畫。</p> <p>(四)商品品項、數量及定價。</p>	<p>一、第一項第一款有關非商業使用之報備程序，係請申請單位填具「國立臺灣師範大學商標授權申請表【非商業使用】」，會辦研究發展處，陳核副校長及校長核准，爰依行政流程修正文字用語。</p> <p>二、新增第二項，本校圖書館出版中心為行銷並建立本校品牌，提升本校商品之質與量，訂有「國立臺灣師範大學圖書館出版中心商品設計授權回饋實施要點」，以販售代表本校形象之相關商品；另為協助本校各單位所製作之公關品、紀念品、禮</p>

<p>(五)申請授權使用期間。 (六)權利金或回饋金之計算。</p> <p>三、涉及商業行為之使用者，申請單位僅得依據申請書載列之商品品項及數量製作、販售。如需增加或變更商品品項或數量，需重新提請本校同意授權始得使用。</p> <p><u>如使用本校商標係屬單位業務職掌範疇（例如本校圖書館出版中心販售紀念品等），則逕依單位權責規定辦理，免依前項規定提送申請。</u></p>	<p>(五)申請授權使用期間。 (六)權利金或回饋金之計算。</p> <p>三、涉及商業行為之使用者，申請單位僅得依據申請書載列之商品品項及數量製作、販售。如需增加或變更商品品項或數量，需重新提請本校同意授權始得使用。</p>	<p>品等商品的販售，訂有「國立臺灣師範大學圖書館出版中心商品代售實施要點」，考量此類使用本校商標情事係屬單位業務職掌範疇，爰新增如屬本校單位業務職掌範疇而使用商標者，則由該單位依權責規定使用，免提送使用申請表，以符合實務運作及簡化行政流程。</p>
<p>第八條 商標授權回饋金按商品定價百分之十為原則計算。</p> <p><u>商標授權回饋金得包含於技術移轉或著作授權契約之授權金，免依本辦法第七條及第八條第一項規定辦理。</u></p>	<p>第八條 商標授權回饋金按商品售價百分之十為原則計算。</p>	<p>一、本辦法修正後第七條第一項第二款規定：涉及商業行為之使用者，應填具申請表並檢附計畫書提請本校同意或授權始得使用，計畫書內容應包含商品品項、數量及定價。爰將本條「售價」修正為「定價」，以求一致性。</p> <p>二、另回饋金採「定價」百分之十計算，可避免被授權者運用商品促銷手法降低商品售價，因而影響本校原預期收取回饋金之金額。</p> <p>三、增列第二項，為利計畫團隊彈性使用，如授權之商標為搭配技術或著作授權者，得直接內含於授權</p>

		金，免另依本條收取百分之十回饋金。
<u>第九條</u> 獲得本校商標授權者，使用本校商標應符合相關商品標示、消費者保護、營利、稅制等相關法令規定，且應負商品安全及商品侵權責任。其餘相關細節另以授權契約訂之。		本條新增，用以確保獲本校商標授權者於使用本校商標時應符合政府相關法令規範，以及負擔商品安全及侵權責任，並於本校授權契約另訂細項約定之。
<u>第十條</u> 本校商標權益受侵害時，由本校委請法律顧問處理。	<u>第九條</u> 本校商標權益受侵害時，由本校委請法律顧問處理。	原第九條遞移至第十條。
<u>第十一條</u> 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行， <u>修正時亦同</u> 。	<u>第十條</u> 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。	一、原第十條遞移至第十一條。 二、新增修正時亦報經行政會議通過程序辦理。



## 國立臺灣師範大學商標管理辦法(草案)

99年5月5日第328次行政會議通過

108年5月29日第364次行政會議通過

109年10月7日第369次行政會議通過

111年10月05日第000次行政會議通過

- 第一條 國立臺灣師範大學(以下稱本校)為維護管理本校校徽及其他依法註冊取得商標之權益，特訂定本辦法。
- 第二條 本校有關商標註冊之申請、維護與授權等相關事項，由研究發展處統籌辦理。
- 第三條 為管理本校商標，設國立臺灣師範大學商標管理委員會(以下簡稱本委員會)，本委員會置委員11至13人，由副校長、研發長、主任秘書、產學合作組組長、教師代表及校外專家學者等共同組成之，副校長為召集人。委員經由校長聘任之，任期二年，得連任之。
- 第四條 本委員會任務如下：  
一、本校商標權益保護爭議事項之審議。  
二、有關商標授權重大爭議事項之審議。  
三、其他相關事宜。
- 第五條 本委員會得視個案召開會議，其決議應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意行之。會議得邀請相關人員列席。
- 第六條 本校各單位欲申請商標註冊，應提具申請表送研究發展處，經本校核准後，由研究發展處以校為所有人名義向主管機關提出申請。  
商標申請及維護費用(含申請費、申復費、註冊費、延展註冊費、事務所服務費及其他依法令應繳納之規費等)，由申請單位及校方各分擔百分之五十。
- 第七條 欲使用本校商標者，應獲得本校同意或授權。  
一、本校各單位、教職員工生、學生社團或各地校友會等非商業使用本校商標者，除名片、文書應用免報備外，應填具申請表向研究發展處申請並經校方核准後，依合理使用之方法使用本校商標。  
二、涉及商業行為之使用者，應填具申請表並檢附計畫書提請本校同意或授權始得使用，計畫書內容應包含：  
(一)申請單位簡介及實績。  
(二)商標應用目的。  
(三)商品設計理念、設計圖及營運計畫。  
(四)商品品項、數量及定價。  
(五)申請授權使用期間。  
(六)權利金或回饋金之計算。  
三、涉及商業行為之使用者，申請單位僅得依據申請書載列之商品品項及數量製作、販售。如需增加或變更商品品項或數量，需重新提請本校同意授權始



得使用。

如使用本校商標係屬單位業務職掌範疇（例如本校圖書館出版中心販售紀念品等），則逕依單位權責規定辦理，免依前項規定提送申請。

**第八條** 商標授權回饋金按商品定價百分之十為原則計算。

商標授權回饋金得包含於技術移轉或著作授權契約之授權金，免依本辦法第七條及第八條第一項規定辦理。

**第九條** 獲得本校商標授權者，使用本校商標應符合相關商品標示、消費者保護、營利、稅制等相關法令規定，且應負商品安全及商品侵權責任。其餘相關細節另以授權契約訂之。

**第十條** 本校商標權益受侵害時，由本校委請法律顧問處理。

**第十一條** 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學約用人員管理要點第十點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明																																										
<p>十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級： (一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件： 約用人員之陞遷，係依序列表逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序列</th> <th colspan="3">職稱</th> <th rowspan="2">陞遷人數比例</th> <th rowspan="2">資格條件</th> </tr> <tr> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">高級 行政 秘書</td> <td style="text-align: center;">高級 技術師 高級 心理師</td> <td style="text-align: center;">高級 研發師</td> <td style="text-align: center;">總 額 至 多 5 人 一 位 至 多 1 人</td> <td>                     1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。                      2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。                      3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">二</td> <td style="text-align: center;">資深 行政 秘書</td> <td style="text-align: center;">資深 技術師 資深 心理師</td> <td style="text-align: center;">資深 研發師</td> <td style="text-align: center;">校 用 至 多 1 0 %</td> <td>                     1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。                      2. 負責創新業務或提出具體改革制度意見，經採行後績效良好。                      3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。                      4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。                      5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。                 </td> </tr> </tbody> </table>	序列	職稱			陞遷人數比例	資格條件	行政類	技術類	研發類	一	高級 行政 秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	總 額 至 多 5 人 一 位 至 多 1 人	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。	二	資深 行政 秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	校 用 至 多 1 0 %	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. 負責創新業務或提出具體改革制度意見，經採行後績效良好。 3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。 5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。	<p>十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級： (一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件： 約用人員之陞遷，係依序列表逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序列</th> <th colspan="3">職稱</th> <th rowspan="2">陞遷人數比例</th> <th rowspan="2">資格條件</th> </tr> <tr> <th>行政類</th> <th>技術類</th> <th>研發類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">一</td> <td style="text-align: center;">高級 行政 秘書</td> <td style="text-align: center;">高級 技術師 高級 心理師</td> <td style="text-align: center;">高級 研發師</td> <td style="text-align: center;">總 額 至 多 5 人 一 位 至 多 1 人</td> <td>                     1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。                      2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。                      3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">二</td> <td style="text-align: center;">資深 行政 秘書</td> <td style="text-align: center;">資深 技術師 資深 心理師</td> <td style="text-align: center;">資深 研發師</td> <td style="text-align: center;">校 用 至 多 1 0 %</td> <td>                     1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。                      2. 負責創新業務或提出具體改革制度意見，經採行後績效良好。                      3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。                      4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。                      5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。                 </td> </tr> </tbody> </table>	序列	職稱			陞遷人數比例	資格條件	行政類	技術類	研發類	一	高級 行政 秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	總 額 至 多 5 人 一 位 至 多 1 人	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。	二	資深 行政 秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	校 用 至 多 1 0 %	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. 負責創新業務或提出具體改革制度意見，經採行後績效良好。 3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。 5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。	<p>配合本校雙語大學計畫，精進本校行政人員英語能力，擬參照公務人員陞遷應具備全民英檢中級以上之資格，爰修序列三資格條件之之英語能力標準。</p>
序列		職稱					陞遷人數比例	資格條件																																				
	行政類	技術類	研發類																																									
一	高級 行政 秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	總 額 至 多 5 人 一 位 至 多 1 人	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。																																							
二	資深 行政 秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	校 用 至 多 1 0 %	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. 負責創新業務或提出具體改革制度意見，經採行後績效良好。 3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。 5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。																																							
序列	職稱			陞遷人數比例	資格條件																																							
	行政類	技術類	研發類																																									
一	高級 行政 秘書	高級 技術師 高級 心理師	高級 研發師	總 額 至 多 5 人 一 位 至 多 1 人	1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。 2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。 3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。																																							
二	資深 行政 秘書	資深 技術師 資深 心理師	資深 研發師	校 用 至 多 1 0 %	1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。 2. 負責創新業務或提出具體改革制度意見，經採行後績效良好。 3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。 5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。																																							

三	行政秘書	技術師 一級心理師	研發師	佔全校用總人數至多20%	<p>1. 本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。</p> <p>2. 對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。</p> <p>3. 完成基層人員晉升訓練，並通過檢核取得結訓證明文件。</p> <p>4. <u>英語能力標準，下列二款條件之一者：</u>  <u>(1)具全民英檢中級以上資格。</u>  <u>(2)具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得36小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。</u></p>		
三	行政秘書	技術師 一級心理師	研發師	佔全校用總人數至多20%	<p>1. 本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。</p> <p>2. 對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。</p> <p>3. 完成基層人員晉升訓練，並通過檢核取得結訓證明文件。</p> <p>4. <u>具備相當全民英檢初級以上英語能力(110年1月1日起適用)。</u></p>		

# 國立臺灣師範大學約用人員管理要點修正草案

95年10月04日第313次行政會議通過  
96年10月17日第26次行政主管業務會報通過  
96年12月12日第318次行政會議通過  
98年05月20日第45次行政主管業務會報通過  
98年05月22日校務基金管理委員會第61次會議通過  
98年08月14日教育部台高(三)字第0980140653號函同意備查  
99年4月21日第52次行政單位主管業務會報及同年6月25日校務基金管理委員會會議修正第20點  
99年12月1日第330次行政會議及同年12月9日校務基金管理委員會第70次會議修正第7點約用契約書及第20點  
101年10月03日第337次行政會議通過  
101年10月25日校務基金管理委員會第76次會議通過  
102年11月27日第342次行政會議討論通過  
102年12月23日校務基金管理委員會第82次會議通過  
104年10月7日第349次行政會議討論通過  
104年12月16日校務基金管理委員會第90次會議通過  
105年11月1日校務基金管理委員會第94次會議通過  
106年11月6日校務基金管理委員會第98次會議通過  
108年11月27日第366次行政會議討論通過  
108年12月23日校務基金管理委員會第112次會議通過  
109年3月11日第367次行政會議討論通過  
109年4月30日校務基金管理委員會第114次會議通過  
109年12月2日第370次行政會議討論通過  
109年12月17日校務基金管理委員會第117次會議通過  
110年10月13日第373次行政會議討論通過  
110年10月22日校務基金管理委員會第121次會議通過

- 一、本要點依大學法第十四條、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則訂定之。
- 二、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）之權利與義務，特訂定本要點。研究計畫進用之人員、臨時工及工讀生不適用本要點之規範，惟其他另有規定者，得依本要點規定辦理。
- 三、本要點約用人員所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以自籌收入支應者仍受總額百分之五十範圍之限制。
- 四、各單位約用人員之進用，應循下列程序辦理：
  - （一）填具進用約用人員員額申請書，並循行政程序簽報校長同意後辦理。
  - （二）公告：均應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少三個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數三倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月。  
本校現任助教轉任者，得專案簽准免經公告及初審程序。  
本校現職約用人員不得投遞同一單位內同類別職缺。
  - （三）初審：由各單位自行組成三人以上甄選小組，辦理甄選。
  - （四）複審：填具約用人員提聘單提本校約用人員審核小組會議通過，簽報

校長核定後進用。

本校約用人員審核小組由副校長擔任召集人，置委員九人，教務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任為當然委員，另由校長就各學院院長中指定二人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。

各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避約用。應迴避人員在各該主管接任以前已約用者，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單位。

五、新聘及改聘約用人員之等級、類別及職稱規定如下：

等級 \ 類別 職稱	行政類	技術類	研發類
博士級		工程師	管理師
碩士級	行政專員 專案經理	技術專員 心理師 專案經理	研發專員 專案經理
學士級	行政幹事	技術幹事	
專科級	行政佐理	技術佐理	
高中級	行政書記	技術士	

專案經理職稱僅適用績效營運管理業務單位。

六、各單位新進約用人員應具高中職以上學歷，並依工作職責程度約用適當等級；約用人員應至少具備約用等級之學歷。

但因單位業務性質屬性特殊，或職責程度所需，得就約用等級、學歷或薪資彈性調降。

七、支領月退休金（俸）之公教及軍職人員再任為約用人員，應主動告知本校，其薪資達依其適用退休法令規定之數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。

八、約用人員應與本校簽訂約用契約書（附件一）。

約用人員之工作項目，應由其服務單位於契約書中明定，以資遵守。

九、新進之約用人員，應先予試用三個月，試用期滿經約用單位考核，成績及格者，予以正式約用，試用年資得予併計；試用成績不及格者，報經校長核定，不予約用。

用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

各單位有業務需要且年度考評合格者得予續約。

十、學士級以上約用人員之陞遷及降職級：

(一)陞遷職稱、等級、比例及資格條件：

約用人員之陞遷，係依序列逐級循序擇優陞任，各序列陞遷規定如下：

序 列	職 稱			陞遷人數 比例	資格條件
	行政類	技術類	研發類		
一	高級行政 秘書	高級技 術師 高級心 理師	高級研發師	校定總額至 多5人且各 一級單位合 計至多1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任第二序列職務滿五年以上，且最近四年年終考評均考列甲等以上。前述滿五年係以陞遷年度計算。</li> <li>2. 研訂執行校務政策或計畫，績效良好且有具體事蹟。</li> <li>3. 被推薦人需經本校職員陞遷專案小組複評通過。</li> </ol>
二	資深行 政秘書	資深技 術師 資深心 理師	資深研發師	佔全校總約 用人數至多 10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任第三序列職務滿四年以上，且最近三年年終考評均考列甲等以上。前述滿四年係以陞遷年度計算。</li> <li>2. 負責創新業務或提出具體興革制度意見，經採行後績效良好。</li> <li>3. 完成中高階人員研習班，並通過檢核取得結訓證明文件。</li> <li>4. 具備相當全民英檢中級以上英語能力(110年1月1日起適用)。</li> <li>5. 被推薦人需經本校約用人員陞遷審定小組面試複評通過。</li> </ol>



三	行政秘書	技術師 一級心理師	研發師	佔全校總約用人數至多20%	1. 本校服務年資滿三年以上，且最近二年年終考評均考列甲等以上。 2. 對本職工作或主管業務提出積極改革創新措施且有具體績效。 3. 完成基層人員晉升訓練，並通過檢核取得結訓證明文件。 4. <u>英語能力標準，下列二款條件之一者：</u> <u>(1)具全民英檢中級以上資格。</u> <u>(2)具全民英檢初級，且陞任前二年內已取得36小時以上英語進修訓練證明；英語進修訓練證明係指本校進修推廣學院開辦之英語相關課程，或參加本校雙語工作坊相關課程，並經本校雙語辦公室同意採認。</u>
---	------	--------------	-----	---------------	---

每一序列之職務加給均分為六等級，晉陞者得依本校約用人員薪級表支給職務加給，由陞任序列之第一級起支；任現職之年終考評，最近二年年均考列甲等以上，或最近三年二年考列甲等一年考列乙等以上，工作表現績優且有具體業務績效者，得於辦理陞遷作業時，由單位推薦，經人事室彙整簽奉校長核定後，改支同序列高一等級之職務加給。

(二)陞遷作業程序如下：

1. 人數計算基準：

- (1) 一年辦理一次，陞遷人數百分比係以當年度一月一日在職約用人員人數計算，每年各序列合計陞遷人數以百分之三為上限，人數未達一人者，以一人計；學校得視業務需求及經費狀況在陞遷比例額度內決定陞遷名額。
- (2) 已陞遷人員總數應受控管，各一級單位內序列三人員至多為現職人數百分之二十，序列二人員至多為現職人數百分之十，序列一人員至多一名；各一級單位每年度推薦人數，應以本項比例依四捨五入計算。
- (3) 每一年度應組成約用人員陞遷審定小組，除原約用人員審核小

組成員外，另增置行政主管一人、學院院長一人、職員代表一人、約用代表一人(各一級單位委員至多一人)，共計十三人，審定當年度各序列得陞遷人數。

2. 評分標準：依本校約用人員陞遷評分標準表(附件二)辦理。

3. 單位推薦及初審：

(1) 由各一級單位本公平、公正、公開之原則推薦，單位現職約用人員人數在十五人以下者得推薦一人，十六人以上者得推薦二人，三十人以上者得推薦三人，六十人以上者得推薦四人，各學院所屬之系、科、所則由學院合併辦理。

(2) 符合陞遷資格且經單位推薦者，應填具本校約用人員陞遷意願書及評分表、陞遷具體工作績效表(附件三)併同相關證明文件送單位審核；單位推薦人數超過一人時，應先進行初審排定推薦順序後，將前項表件送人事室彙辦。

4. 約用人員陞遷審定小組會議複審：本校約用人員陞遷審定小組參考單位初審結果，依本校約用人員陞遷評分標準規定進行複審排序，必要時得請相關人員列席說明。

5. 校長核定：本校約用人員陞遷審定小組複審後，簽請校長圈定人選。

(三)有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受申誡以上處分。

2. 留職停薪期間。

(四)約用人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一等級職務加給；現支給第一、二序列第一級職務加給者，得降次一序列職稱，支給第三級職務加給。由單位主管簽註具體事由，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽奉校長核定，自次年度起辦理。

(五)績效營運管理業務單位、資訊中心資訊類約用人員不適用本陞遷規定。

十一、約用人員經單位主管協調調整一級服務單位涉及約用類別或薪資變更者，應循改聘程序辦理。

十二、約用人員約用期間於上班時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟考評甲等以上者經單位主管同意，得於非上班時間兼任其他計畫研究助理，兼職酬勞以支領二個工作酬金為限，且每月支領總額不得超過薪資總額之三分之一。非上班時間內之兼職、兼課，應循行政程序事先簽奉校長同意，且每週合計不得超過四小時。

前項人員考評乙等或未辦理考評但有特殊情形者，經單位主管同意，得兼任其他計畫研究助理。

違反前述規定者，列入平時考評及年終考評參據並得依第十四點予以懲處。

十三、約用人員經行政程序簽奉校長同意得在職進修，但不予經費補助。

上班時間內進修每週以八小時為限，以特別休假或事假前往。

十四、約用人員之獎懲，應依本校職員獎懲實施要點之規定，填具約用人員獎懲建議表(附件四)，提本校約用人員審核小組會議審議通過，簽報校長核定。

前項獎懲列入考評作業之參考，約用人員考評作業事項另訂之。

十五、約用人員之工作時間、休息、請假及休假，依本校約用人員工作規則及本校彈性上下班差勤管理要點等相關規定辦理。

約用人員如因公奉准出差，得比照薦任級以下公務員報支出差旅費。

十六、約用人員之月支報酬依「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」辦理。「國立臺灣師範大學約用人員薪級表」另訂之。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十七、約用人員於約用期間，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。

十八、約用人員如欲於約用期間內離職，應依本校約用人員工作規則所訂之預告期間以書面提出，經學校同意後始得離職。離職時，應辦離職手續並將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，完成離職手續後，始發給離職證明書。

十九、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

二十、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法之規定。

二十一、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十二、本要點經行政會議通過送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點

## 修正草案總說明

教育部為落實專科以上學校進用編制外專任教學人員之用人管理及權益保障，特訂定發布「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」（以下簡稱實施原則），基於上開法規之訂定及為使約聘教師相關權益更臻明確及契合實務，爰修正本要點相關規定及附件。

本次修正重點如下：

- 一、因應實施原則之訂定，配合修正依據法規名稱。（修正規定第一點、第九點、契約書第十四點、第十五點）
- 二、新增約聘教師聘任年齡比照編制內專任教師規定。（修正規定第三點）
- 三、配合實施原則規定及「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第二十條第一項、第二十一條第二項規定，修正約聘教師保險及退休內容。（修正規定第五點、契約書第九點、第十點）
- 四、修正應納入聘任契約中明定之權利義務事項；及修正約聘教師評鑑標準及作業事項規定之訂(修)法通過層級，須經系、院級教評會通過後，提校教評會備查。（修正規定第六點）
- 五、修正約聘教師準用編制內專任教師規定，於到職三個月內報教育部審查教師資格並發給講師證書；新增評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘之規定；及新增未經續聘者，學校應發給慰助金之規定。（修正規定第七點、契約書第十四點）
- 六、明定約聘教師依規定辦理終止契約、停止契約之執行。（修正規定第八點、契約書第十三點）
- 七、依本校約聘教師聘任作業要點第六點內容，酌修部分文字。（修正契約書第四點）
- 八、依本校約聘教師聘任作業要點第七點內容，酌修部分文字。（修正契約書第六點）

# 國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點

## 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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「<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>」訂定本校約聘教師聘任作業要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>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「<u>國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作</u>人員實施原則」訂定本校約聘教師聘任作業要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、教育部為落實專科以上學校進用編制外專任教學人員之用人管理及權益保障，於一百一十一年五月二十三日臺教人(五)字第一一四二〇一四四九A號令訂定發布「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」。</p> <p>二、又原「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」業經教育部一百一十一年七月十一日臺教人(五)字第一一四二〇二一三七A號令修正發布，名稱並修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。</p>
<p>三、約聘教師以講師級為限，其聘任資格及聘任年齡比照<u>編制內</u>專任教師相關規定辦理。</p>	<p>三、約聘教師以講師級為限，其聘任資格比照<u>本校</u>專任教師相關規定辦理。</p>	<p>依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第五點第一款規定，新增約聘教師聘任年齡比照編制內專任教師規定。</p>
<p>五、約聘教師之勞工保險、<u>勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者</u>，依相關法令規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。 <u>本校</u>依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之<u>退休金提繳率</u></p>	<p>五、約聘教師之勞工保險及<u>全民健保費、所得稅等</u>，依相關規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。 <u>約聘教師</u>依勞工退休金條例(以下簡稱<u>勞退條例</u>)第七條第二項規定<u>提繳勞工退休金</u>；<u>未具適用勞退條例提繳退休金規定之身分</u></p>	<p>一、依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第五點第十款及第十一款規定，修正本點第一項保險及第二項提繳退休金之內容。</p> <p>二、比照「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第二十条第一項及第二十一條第</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>上限提繳退休金，未符該條例規定者</u>，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。</p> <p><u>約聘教師年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，其退休生效日期如下：</u></p> <p><u>(一)於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲為次年二月一日。</u></p> <p><u>(二)於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲為八月一日。</u></p>	<p><u>者</u>，比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，<u>提繳離職儲金</u>。</p>	<p>二項編制內專任教師屆齡退休規定，增訂第三項約聘教師屆齡退休年齡及生效日期，以資明確。</p>
<p>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）、學經歷證件等相關資料，提三級教評會審議通過，並陳請校長核定後聘任。</p> <p>約聘教師之聘任應訂立契約，其內容包括：<u>聘期</u>、<u>終止契約</u>、<u>停止契約之執行</u>、<u>授課（工作）時數</u>、<u>差假</u>、<u>薪酬</u>、<u>晉薪</u>、<u>福利</u>、<u>退休</u>、<u>保險</u>、<u>慰助金</u>及其他權利義務事項。（契約書格式如附件二）。</p> <p>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。</p>	<p>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）、學經歷證件等相關資料，提三級教評會審議通過，並陳請校長核定後聘任。</p> <p>約聘教師之聘任應訂立契約，其內容包括：<u>聘期</u>、<u>授課（工作）時數</u>、<u>差假</u>、<u>報酬</u>、<u>福利</u>、<u>離職儲金</u>、<u>保險</u>及其他權利義務事項。（契約書格式如附件二）。</p> <p>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。<u>聘期屆滿未經續聘者，視同不續聘，應無條件離職。</u></p>	<p>一、配合「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第十點規定，修正本點第二項應納入契約中明定之權利義務事項。</p> <p>二、配合本要點第七點第四項新增未獲再聘者應發給慰助金之規定，爰修正本點第三項文字。</p> <p>三、修正本點第四項，約聘教師評鑑標準及作業事項規定之訂(修)法通過層級，須經系、院級教評會通過後，提校教評會備查。</p>



修正規定	現行規定	說明
<p>約聘教師之評鑑標準及作業事項由提聘單位訂定之，經系、<u>院級教評會</u>通過後，提<u>校</u>教評會備查。</p>	<p>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<u>院</u>教評會備查。</p>	
<p>七、約聘教師準用「<u>專科以上學校教師資格審定辦法</u>」<u>審查教師資格並發給</u>講師證書，惟不得申請升等（改聘）。</p> <p>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。<u>評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘。</u></p> <p><u>約聘教師除自願離職外，聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，本校應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。</u></p>	<p>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。<u>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領</u>講師證書，惟不得申請升等（改聘）：</p> <p><u>(一)連續任教本校年資滿四個學期。</u></p> <p><u>(二)最近連續四個學期每學期課程意見調查之平均課程級分皆達4.0以上。</u></p> <p><u>(三)最近連續二年服務評鑑結果皆達85分以上。</u></p>	<p>一、項次變更，現行條文第二項移列為第一項，並依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第五點第五款規定，修正本點第一項原應符合相關條件始得申請教師證書之規定；本規定修正後進用之約聘教師將準用「專科以上學校教師資格審定辦法」規定，於到職三個月內報教育部審查教師資格並發給講師證書。</p> <p>二、至現職未具所任等級教師證書之約聘教師，俟本規定修正後，通知教師及其所屬系院，於完成三級教評會審議後，協助報請發證。</p> <p>三、現行條文第一項移列為第二項，內容未修正。</p> <p>四、新增本點第三項，評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘之規定。</p> <p>五、依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第五點第十二款規定，新增本點第四項，未獲再聘者應發給慰助金之規定。</p>
<p>八、約聘教師於聘約有效期間，如有「<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員</u></p>	<p>八、約聘教師於聘約有效期間，如<u>因教學不力或有其他不當行為或違反契約應</u></p>	<p>依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點規定，明定依規定</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>實施原則</u>」第六點及第七點所定應予終止契約或停止契約之執行等情事，悉依該原則相關規定辦理，如本校另有損害並追償違約之損害賠償。</p>	<p><u>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</u>，如本校另有損害並追償違約之損害賠償。</p>	<p>辦理終止契約、停止契約之執行。</p>
<p>九、本要點如有未盡事宜，依教育部「<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>」及相關規定辦理。</p>	<p>九、本要點如有未盡事宜，依教育部「<u>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</u>」及相關規定辦理。</p>	<p>因應「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」之訂定，配合修正依據法規名稱。</p>

# 國立臺灣師範大學約聘教師聘任契約書部分規定 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、 <u>薪酬標準</u> ：比照專任講師薪級敘薪點，每月支新臺幣元。	四、 <u>報酬標準</u> ：比照專任講師薪級敘薪點，每月支新臺幣元。	依本校約聘教師聘任作業要點第六點規定，酌修本點部分文字。
六、 <u>乙方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。</u>	六、 <u>乙方如經評鑑通過並獲續聘者得予晉薪一級。</u>	依本校約聘教師聘任作業要點第七點規定，酌修本點部分文字。
九、 <u>退休</u> ： <u>甲方依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，</u> 比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。 <u>乙方年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，其退休生效日期如下：</u> <u>(一)於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲為次年二月一日。</u> <u>(二)於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲為八月一日。</u>	九、 <u>約聘教師依勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)第七條第二項規定提繳勞工退休金；未具適用勞退條例提繳退休金規定之身分者，</u> 比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定， <u>提繳離職儲金。</u>	一、配合本校約聘教師聘任作業要點第五點第二項修正規定及本契約書體例，酌修本點退休金提繳規定。 二、配合本校約聘教師聘任作業要點第五點第三項規定，增訂約聘教師屆齡退休年齡及生效日期，以資明確。
十、 <u>保險</u> ：勞工保險、 <u>勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者</u> ，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、勞工保險、 <u>全民健保、所得稅</u> 及其他未規定者， <u>應</u> 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。	配合本校約聘教師聘任作業要點第五點第一項修正規定及本契約書體例，酌修本點保險規定。
十三、在聘任期間，乙方應遵守本校一切規定， <u>如有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定應予終止契約或停止契約之執行等情事，悉依該原則相關規定辦</u>	十三、在聘任期間，乙方應遵守本校一切規定， <u>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</u>	依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第十點規定，將終止契約、停止契約之執行納入契約中明定，並酌修本點部分文字。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>理</u>。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，應至少於一個月前通知乙方。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。</p>	<p><u>相關法律責任</u>。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，應至少於一個月前通知乙方。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。</p> <p><u>乙方並均不得要求甲方支付遣離費或其他費用。</u></p>	
<p>十四、乙方係甲方依「<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>」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。<u>評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘。</u>乙方除自願離職外，聘期屆滿未獲再聘，且無「<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>」第六點及第七點所定情事者，甲方比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。</p>	<p>十四、乙方係甲方依「<u>國立大專學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</u>」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。<u>聘期屆滿未經續聘者，視同不續聘，應無條件離職。</u></p>	<p>一、配合本校約聘教師聘任作業要點第一點及第七點第三項之修正，修正本點第一項部分文字。</p> <p>二、配合本校約聘教師聘任作業要點修正增訂第七點第四項有關發給慰助金之規定，爰增訂本點第二項，以資明確。</p>
<p>十五、本契約如有未盡事宜，依教育部「<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>」、「<u>國立</u></p>	<p>十五、本契約如有未盡事宜，依教育部「<u>國立大專學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施</u></p>	<p>配合本校約聘教師聘任作業要點第一點之修正，修正本點部分文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點」及相關規定辦理。	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。	

# 國立臺灣師範大學約聘教師聘任作業要點 修正草案

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號函發布  
110年10月13日本校第373次行政會議修正通過第1點、第4點、第5點、第7點  
110年11月8日師大人字第1101050518號函發布  
○○年○○月○○日本校第○○○次行政會議修正通過第1點、第3點、第5點、第6點、第7點、第8點、第9點及附件2  
○○年○○月○○日師大人字第○○○○○○○○○○號函發布

- 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「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」訂定本校約聘教師聘任作業要點（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，其聘任資格及聘任年齡比照編制內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。申請減授時數得依本校教師授課時數核計要點規定辦理。  
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、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，依相關法令規定辦理，並由本校按月自其報酬中代扣。  
本校依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。  
約聘教師年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，其退休生效日期如下：  
(一)於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲為次年二月一日。  
(二)於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲為八月一日。
- 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）、學經歷證件等相關資料，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、終止契約、停止契約之執行、授課（工作）時數、差假、薪酬、晉薪、福利、退休、保險、慰助金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。  
約聘教師之評鑑標準及作業事項由提聘單位訂定之，經系、院級教評會通過後，提校



教評會備查。

七、約聘教師準用「專科以上學校教師資格審定辦法」審查教師資格並發給講師證書，惟不得申請升等(改聘)。

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。

評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘。

約聘教師除自願離職外，聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，本校應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

八、約聘教師於聘約有效期間，如有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定應予終止契約或停止契約之執行等情事，悉依該原則相關規定辦理，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「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」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。

# 國立臺灣師範大學約聘教師聘任契約書部分規定修正草案

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、薪酬標準：比照專任講師薪級敘 薪點，每月支新臺幣 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。申請減授時數得依本校教師授課時數核計要點規定辦理。
- 六、乙方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。
- 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、退休：  
甲方依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。  
乙方年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，其退休生效日期如下：  
(一)於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲為次年二月一日。  
(二)於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲為八月一日。
- 十、保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，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，校外兼課或兼職應事先提出申請，並經甲方書面核准；違反規定者，應提送教師評審委員會審議，且該期間所支領之兼職費，應繳付甲方納入校務基金運用。
- 十二、乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定。  
乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。對於師生關係有違反前述專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。乙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。
- 十三、在聘任期間，乙方應遵守本校一切規定，如有「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定應予終止契約或停止契約之執行等情事，悉依該原則相關規定辦理。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，應至少於一個月前通知乙方。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。
- 十四、乙方係甲方依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」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。評鑑未通過或未辦理評鑑者，不予續聘。  
乙方除自願離職外，聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所定情事者，甲方比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。
- 十五、本契約如有未盡事宜，依教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「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。
- 十六、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。
- 十七、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。)
- 十八、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

## 專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則

- 一、教育部（以下簡稱本部）為落實專科以上學校進用編制外專任教學人員之用人管理及權益保障，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱編制外專任教學人員，係指由專科以上學校遴聘符合法令規定資格，並全時任職，按月支給薪酬之非編制內專任教學人員。其中公立專科以上學校進用之人員費用，由學校以校務基金自籌經費或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費支出。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款、臺北市立大學校院校務發展基金管理與監督辦法第八條、高雄市教育發展基金收支管理及運用自治條例第三條第三款至第十款所定自籌收入。

- 三、學校進用編制外專任教學人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。
- 四、公立專科以上學校校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為學校或附屬（設）學校（機構）之編制外專任教學人員；對於學校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。但有下列情形之一者，不在此限：
  - （一）校長就任前，其配偶、三親等以內血親、姻親，已於學校或附屬（設）學校（機構）擔任編制外專任教學人員。
  - （二）依學校自訂之聘任程序進用編制外專任教學人員且校長已無裁量餘地。

前項第一款不受迴避進用規定限制之編制外專任教學人員，不包括原聘期屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

公立專科以上學校校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用編制外專任教學人員。但依學校自訂之聘任程序進用編制外專任教學人員且校長已無裁量餘地者，不在此限。

- 五、編制外專任教學人員遴聘之規定如下：

- （一）遴聘資格：依教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔

任教學辦法或專科學校專業及技術教師遴聘辦法之規定，其聘任年齡比照編制內專任教師規定。但依私立學校法第五十七條規定或本部專案計畫核准者不在此限。

- (二) 聘任程序：由學校自行訂定。
- (三) 聘期：由學校自行訂定，每次最長不得超過二年，其聘期起訖日期依契約約定。聘期一年以上者，應辦理評鑑，作為再聘與否之參考。
- (四) 授課時數：比照編制內專任教師之規定為原則。
- (五) 送審及升等：依教育人員任用條例之遴聘資格聘任者，比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；符合升等條件者，得比照辦理升等審查。
- (六) 差假：比照學校編制內專任教師之規定。
- (七) 薪酬：
  - 1. 本薪（年功薪）及加給比照學校編制內專任教師待遇項目。
  - 2. 初聘比照學校編制內各該職級教師之本薪最低一級及學術研究加給合計數。但有特殊情形，經以契約約定，超過上開合計數者，從其約定。
  - 3. 本薪（年功薪）及加給之支給以月計之，並應按月給付，自實際到職之日起支，並自實際離職之日停支。
- (八) 晉薪：由學校自行訂定相關規定，按學年度評定其教學等成績，並得依評定結果晉本薪（年功薪）一級，至所聘職務等級最高年功薪為限。
- (九) 獎金及福利：由學校自行訂定相關規定。
- (十) 退休：由學校依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。
- (十一) 保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。
- (十二) 慰助金：編制外專任教學人員聘期屆滿未獲再聘，且無第六點及第七點所定情事者，學校應比照勞工退休金條例第

十二條規定，按其於學校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

(十三) 救濟：編制外專任教學人員對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。

六、學校於編制外專任教學人員聘期內終止契約，應有下列情形之一：

- (一) 動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
- (二) 服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- (三) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- (四) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- (五) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要。
- (六) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有終止契約之必要。
- (七) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經教師評審委員會確認，有終止契約之必要。
- (八) 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校查證屬實。
- (九) 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校查證屬實。
- (十) 體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。
- (十一) 行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有終止契約之必要。

(十二) 教學不力或不能勝任工作有具體事實。

(十三) 違反契約情節重大。

編制外專任教學人員有前項第一款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，予以終止契約。

編制外專任教學人員有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止契約；有第一項第八款、第九款、第十一款至第十三款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止契約。

七、編制外專任教學人員於契約有效期間內有下列各款情形之一者，當然暫時予以停止契約執行：

(一) 依刑事訴訟程序被通緝或羈押。

(二) 依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。

(三) 依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。

八、編制外專任教學人員於契約有效期間內，涉有第六點第一項第四款至第六款情形之一者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後，暫時予以停止契約執行六個月以下，並靜候調查；必要時，得經教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間二次，每次不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第六點規定辦理。

編制外專任教學人員於契約有效期間內，涉有第六點第一項第七款至第十一款情形之一，服務學校認為有先行停止契約執行進行調查之必要者，應經教師評審委員會審議通過，暫時予以停止契約執行三個月以下；必要時，得經教師評審委員會審議通過後，延長停止契約執行之期間一次，且不得逾三個月；其停止契約執行之期間不得超過契約有效期間。經調查屬實者，依第六點規定辦理。

前二項情形應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

九、依第七點第二款、第三款規定停止契約執行之編制外專任教學人



員，於停止契約執行之期間，不發給薪酬。

依第七點第一款、前點第一項規定停止契約執行之編制外專任教學人員，於停止契約執行之期間，不發給薪酬；停止契約執行之事由消滅後，未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間全數本薪（年功薪）。

依前點第二項規定停止契約執行之編制外專任教學人員，於停止契約執行之期間，發給半數本薪（年功薪）；調查後未予終止契約者，補發其停止契約執行之期間另半數本薪（年功薪）。

十、編制外專任教學人員之聘期、終止契約、停止契約之執行、授課時數、差假、薪酬、晉薪、獎金、福利、退休、保險、慰助金及其他權利義務事項，應納入契約中明定。

十一、編制外專任教學人員轉任服務學校編制內專任教師時，學校應依教師聘任程序重新審查。

十二、編制外專任教學人員轉任服務學校編制內專任教師後，相關年資之採計如下：

（一）升等：編制外專任教學人員資格經送本部審查通過發給教師證書者，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。

（二）敘薪：曾任與現職職務等級相當之編制外專任教學人員年資，該服務年資得予採計提敘薪級。

十三、國立大學依國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第三條設立之國家重點領域研究學院得準用本原則之規定。