

敬請攜帶出席

國立臺中教育大學
111 年度第 3 次校務基金管理委員會議程



日期：111 年 12 月 7 日(星期三)

時間：中午 12 時 10 分

地點：行政樓 A109 會議室

承辦單位：秘書室

國立臺中教育大學

111 年度第 3 次校務基金管理委員會會議議程

開會時間：111 年 12 月 7 日(星期三)中午 12 時 10 分

開會地點：行政樓一樓 A109 會議室

主席：郭校長伯臣

紀錄：江立琦

出席者：

主席致詞：

壹、報告事項

案由一：宣讀 111 年度第 2 次校務基金管理委員會會議紀錄，報請鑒察。

(報告單位：秘書室)

說明：111 年度第 2 次校務基金管理委員會會議紀錄(P. 8 - P. 17)。

裁示：

案由二：歷次校務基金管理委員會決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表案，報請鑒察。

(報告單位：秘書室)

說明：

一、本次檢查結果，列管案件共 4 案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣(P. 18 - P. 20)。

二、各相關單位所辦案件建議擬予銷管者共 2 案，依會議決議辦理 2 案。

裁示：

案由三：有關主計室 111 年 1 月至 8 月業務工作事項辦理情形，報請鑒察。

(報告單位：主計室)

說明：

一、111 年度校務基金附屬單位預算截至 8 月底止之預算執行情形：

(一)經常作業收支執行情形(詳附表一，P. 21)

1. 本年度預算總收入為 11 億 7,744 萬 6 千元，截至 8 月底止實際收入 8 億 654 萬 3 千元，執行率為 68.50%。

2. 本年度預算總支出為 11 億 9,148 萬 1 千元，截至 8 月底止實際支出 8 億 5,842 萬 8 千元，執行率為 72.05%。

3. 本年度預算短絀為 1,403 萬 5 千元，截至 8 月底止實際短絀為 5,188 萬 5 千元。

(二)資本支出執行情形(詳附表二，P. 22)

本年度資本支出可用預算共計 9,285 萬 7 千元，截至 8 月底止實際執行數為 2,852 萬 1 千元，佔全年度預算數 30.71%。

(三)基金存款情形

截至 8 月 31 日止活期存款 3 億 768 萬 5 千元，定期存款 16 億 7,616 萬元，合計 19 億 8,384 萬 5 千元(包含各項承接執行中計畫、指定捐款、存入保證金、應付未付數、體育館新建工程、已分配各單位可支用經費等限制性資金)。

二、截至 111 年 8 月底止可用資金為 16 億 734 萬 5 千元，另為期學校維持正常運作，111 年度預計支用及規劃未來 5 年財務資金需求約 14 億 950 萬元，預計可自由支配之資金為 1 億 9,784 萬 5 千元。(詳附表三，P. 23、附件四，P. 24)

三、本校 112 年度預算案已編製完成送立法院審議中，編列情形說明如下：

(一)業務總收入 12 億 1,436 萬 7 千元(教育部基本需求補助 4 億 8,550 萬 3 千元)，業務總支出 12 億 2,871 萬 7 千元，預計短絀數 1,435 萬元，較 111 年度預計短絀數 1,403 萬 5 千元，差異 31 萬 5 千元，係因用人費用增加所致。

(二)資本門編列一般建築及設備計畫預算數 5,600 萬 8 千元，無形資產及大修遞延費用 4,671 萬 8 千元，共 1 億 272 萬 6 千元，資金來源分別為①教育部專案型補助計畫 1,150 萬元、②建教推廣計畫 356 萬元、③績效型補助及基本需求補助 2,441 萬 7 千元，④動支歷年校務基金資金 6,324 萬 9 千元。

四、完成 111 年半年結算報告，有關 111 年與 110 年半年結算收支餘絀比較表如附表五(P. 25)。

五、填覆審計部調查本校「國立大學校院校務基金 106 至 110 年度決算餘絀、政府補助及學雜費暨 5 項自籌等收支餘絀」等 9 式表件。

六、配合出納查核工作小組於 6 月 30 日辦理完成 111 年度本校出納事務查核業務；另本室於 2 月 25 日依規定辦理出納管理單位盤點之監盤事宜。

七、為使有限經費資源依校務發展作有效運用，112 年預算需求已函請各單位填列，預計於 11 月 22 日上午 10 時召開 111 年預算分配審議會議。

八、完成 111 年度本校往來金融機構函證作業。

裁 示：

案由四：本校 111 年及 112 年校務基金稽核辦理情形，報請鑒察。

(報告單位：秘書室)

說明：

- 一、依據「國立大學院校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」以及「國立臺中教育大學校務基金管理委員會設置辦法」規定，本校目前聘任 65 級校友劉永彬會計師擔任校務基金兼任稽核人員，聘任期間自 111 年 1 月 1 日起至 112 年 12 月 31 日止。111 年度校務基金稽核已委請劉永彬會計師於 111 年 12 月 6 日到校完成實地稽核，擬於 112 年 2 月底前完成稽核報告。
- 二、依據本校校務基金管理委員會設置辦法第九條規定略以，年度稽核計畫應於前一年度終了前擬訂並經校長同意後實施。本校 112 年度校務基金稽核計畫業由校務基金兼任稽核人員劉永彬會計師擬定如附件一(P. 26 - P. 29)，擬續向校務會議報告後據以實施。

裁示：

案由五：111 年投資管理小組投資規劃辦理情形，報請鑒察。

(報告單位：投資管理小組)

說明：

- 一、本校 112 年度投資規劃經 111 年 11 月 08 日 111 年度第 4 次投資管理小組會議決議，考量投資風險及本校無財經專門專業人力，且校務基金應以安全及穩定為要，是以本校之投資項目仍以存放公民營金融機構定存為主，投資額度則為本校長短期閒置可調度運用之資金。
- 二、本校截至 111 年 11 月 28 日止定期存款計 346 筆，總金額 16 億 8,106 萬元，明細如下表：

行庫	定存筆數	
郵局中正路支局	1 年期：123 筆	2 年期：223 筆
臺銀臺中分行	1 月期：18 筆	

本年度截至 11 月 28 日止，利息收入實收數總計 12,873,810 元整。

裁示：

案由六：因應行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，配合修正業管相關法規，提送校務基金管理委員會備查。

(報告單位：國際及兩岸事務暨研究發展處)

說明：

- 一、配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由「國家科學及技術委員會」管轄，爰配合修正旨揭行政規則。
- 二、條文內容涉及「科技部」將改為「國家科學及技術委員會」(簡稱國科會)
- 三、修正法規共六份，法規彙列如下：
 - (一)國立臺中教育大學彈性薪資支給要點
 - (二)國立臺中教育大學學術研究獎補助要點
 - (三)國立臺中教育大學教師出席國際性學術會議補助要點
 - (四)國立臺中教育大學推動教師研提整合型計畫先期規劃及跨校學術研究工作坊補助作業要點
 - (五)國立臺中教育大學產學合作補助作業要點
 - (六)國立臺中教育大學產學合作及政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點

裁示：

貳、討論事項

案由一：為辦理 EMBA「經費收支管理要點」修正案，提請討論。

(提案單位：管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA))

說明：

- 一、修正旨揭要點原因為回饋學校，擬將原要點第五點 20%改為百分之二十一，另依法規委員會建議修正要點文字。
- 二、檢附本要點修正草案(附件二，P. 30)、修正草案對照表(附件三，P. 31 - P. 32)、現行要點(附件四，P. 33)、111 年 5 月 31 日 110 學年度第 2 學期第 1 次管理學院國際經營管理碩士在職專班事務委員會會議紀錄(附件五，P. 34 - P. 37)、111 學年度第 1 次法規委員會紀錄(附件六，P. 38 - P. 40)及 111 學年度第 2 次行政會議紀錄(附件七，P. 41 - P. 42)。

決議：

案由二：有關「國立臺中教育大學 112 年度財務規劃報告書」，提請討論。

(提案單位：秘書室)

說明：

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第二十五條，年度財務規劃報告書應載明教育績效目標、年度工作重點、財務預測、風險評估、預期效益等事項，並於提報校務基金管理委員會及校務會議通過後，於前一年度 12 月 31 日前報部備查。
- 二、據此，謹以本校 111-115 學年度中長程校務發展計畫為基礎，擬具本校 112 年度財務規劃報告書一份，提請校務基金管理委員會審議，俾如期函報教育部備查。
- 三、檢附「國立臺中教育大學 112 年度財務規劃報告書」一份(附件八，P. 43 - P. 99)。

決議：

案由三：有關「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」修正案，提請討論。

(提案單位：通識教育中心)

說明：

- 一、案揭修正案業經本校 111 年 11 月 29 日 111 學年度第 4 次行政會議審議通過。
- 二、本案主要修正重點如下：
 - (一) 第三點修正通識課程教學助理類別之排列順序。
 - (二) 第四點除修正部分文字敘述，另修正通識課程教學助理補助類別之優先順序。
 - (三) 第五點針對通識課程教學助理之申請及實施成效之評選，修正由本校通識課程教學助理審查小組進行審查，並敘明審查小組之組成成員。
 - (四) 第八點修正通識課程教學助理補助經費之經費來源，以符應 112 年立法院預算中心針對各單位年度執行中若有教學助理需求，應優先由「學生公費及獎勵金」經費或其他計畫支應之原則。
- 三、檢附「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」修正草案(附件九，P. 100 - P. 110)、修正草案對照表(附件十，P. 111 - P. 114)、現行要點(附件十一，P. 115 - P. 124)。

決議：

案由四：有關本校「校務基金進用工作人員管理要點」及報酬標準表修正草案，
提請審議。 (提案單位：人事室)

說明：

一、勞動基準法施行細則於86年6月12日內政部(86)台勞動一字第024354號令修正發布時，即已刪除試用期間之規定，故據此刪除本校校務基金進用工作人員管理要點(下稱本要點)第十點內有關「試用期」及「試用」文字。此外，另依111年11月21日111學年度第1次校基人員考核委員會議主席裁示事項「請人事室研議將其他外語納入專長加給項目，並比照英語部分規劃分級加給標準」辦理。

二、承上，擬修正本要點及報酬標準表，茲簡要說明修正條文如下：

(一)修正本要點法源依據為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」(第一點)。

(二)依據「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」酌予修正文字(第五點)。

(三)依據勞資會議案由一決議，刪除包含「約用期間以一年為原則」、「於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)」、「用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約」及「每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約」等內容，且為保障勞資雙方權益，修訂新進校基人員先予簽訂三個月定期契約等文字，並依要點編排順序酌予修正文字(第十點、第十一點)。

(四)按勞動基準法第十二條第一項第六款規定，「曠職」修正為「曠工」(第十四點)。

(五)為建立校基人員彈性薪資，訂定校基人員績效獎金制度，由有意願參與之人員自訂績效考核等級並經校基人員考核委員會審議確認後執行且須提交績效成果，復經校基人員考核委員會審核通過後依考核等級支領績效獎金，其實施原則另訂(新增第十五點)。

(六)原規定第十五點至第二十三點點次遞移(第十六至第二十四點)。

(七)校基人員特殊專長加給標準表中有關外語專長加給，除英語外新增日語、韓語及其他語言支給專業加給標準，並增訂備註第5點說明。另現行宿舍管理及消防管理專長加給，酌予增列支領資格相關說明。

(八)報酬標準表新增校務基金進用工作人員如遇敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給(備註第六點)。

三、檢附111年6月8日本校第二屆第五次勞資會議決議(附件十二，P.125-

P.127)、教育部111年7月11日函(附件十三，P.128 - P.135)、111年8月2日鈞長裁示人事室規劃建立校基人員彈性薪資制度(附件十四，P.136 - P.139)、111年9月27日111學年度臨時法規委員會議決議(附件十五，P.140 - P.142)、111年10月25日111學年度第3次行政會議決議(附件十六，P.143 - P.145)、要點修正草案(附件十七，P.146 - P.152)、特殊專長加給標準表修正草案(附件十八，P.153 - P.154)及報酬標準表第六點修正草案(附件十九，P.155)、修正對照表(附件二十-二十二，P.157 - P.168)、現行規定(附件二十三-二十五，P.169 - P.183)。

決 議：

參、臨時動議：

肆、散會：

國立臺中教育大學

111 年度第 2 次校務基金管理委員會會議紀錄

開會時間：111 年 5 月 17 日(星期二)中午 12 時 10 分

開會地點：視訊會議

主席：王校長如哲

紀錄：江立琦

出席者：如線上簽到表

主席致詞：(略)

貳、報告事項

案由一：宣讀 111 年度第 1 次校務基金管理委員會會議紀錄，報請鑒察。

(報告單位：秘書室)

說明：111 年度第 1 次校務基金管理委員會會議紀錄(P.10 - P.13)。

裁示：准予備查。

案由二：歷次校務基金管理委員會決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表案，
報請鑒察。(報告單位：秘書室)

說明：

一、本次檢查結果，列管案件共 1 案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣(P.14)。

二、各相關單位所辦案件建議擬予銷管者共 1 案。

裁示：所有案件解除列管。

案由三：本校 110 年校務基金稽核辦理情形，報請鑒察。(報告單位：秘書室)

說明：

一、依據本校校務基金管理委員會設置辦法第九條規定，稽核人員應擬訂年度稽核計畫經校長同意後實施，並作成前一年度稽核報告，檢附工作底稿及相關資料經本委員會向校務會議報告。

二、110 年度校務基金稽核作業於 110 年 11 月 24 日辦理外勤查核，並據以提出稽核發現、稽核結論及建議意見等，案經彙整各單位辦理改善情形詳如稽核報告(附件一，如附電子檔)，另檢附工作底稿(附件二，如附電子檔)，擬續向校務會議報告。

裁示：准予備查。

案由四：主計室 110 年 9 月至 12 月以及總務處各組 111 年 1 月至 4 月業務工作事項辦理情形，報請鑒察。（報告單位：主計室、總務處）

說明：

一、主計室業務報告詳如附件三(P. 15 - P. 22)。

二、事務組：

(一)3 萬元以上共同供應契約採購資料(附件四，P. 23-P. 31)。

(二)10 萬元(含)以上財物暨勞務採購招標案件(附件四，P. 32-P. 35)。

(三)國立臺中教育大學招待所 111 年(1/1-4/30)營運績效對照表(附件四，P. 36)。

二、營繕組：工程暨委託規劃設計監造服務採購招標案件(附件四，P. 37)。

三、保管組：本校校務基金(含無形資產)111 年 1-4 月財產增減結存情形(附件四，P. 38-P. 39)。

四、投資管理小組：

本校截至 111 年 4 月 30 日止，定期存款明細表(附件四，P. 40)

裁示：准予備查。

貳、討論事項

案由一：有關「國立臺中教育大學 110 年度校務基金績效報告書草案」，提請討論。（提案單位：秘書室）

說明：

一、依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 26 條規定略以：「學校應就財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，作成校務基金績效報告書……提報校務基金管理委員會審議，經校務會議通過後，於每年 6 月 30 日前，將前一年度之校務基金績效報告書報本部備查」。

二、基此，茲依據 110 年度財務規劃報告書之教育績效目標達成情形，擬具本校 110 年度校務基金績效報告書草案乙份，提請校務基金管理委員會審議，俾如期函報教育部。

三、檢附國立臺中教育大學 110 年度校務基金績效報告書草案(附件五，P. 41- P. 100)。

決議：照案通過。

案由二：為撥付臺灣教育大學系統 111 年度運作經費新臺幣 100 萬元案，提請審議。（提案單位：秘書室）

說明：

- 一、依臺灣教育大學系統（以下簡稱系統）111年2月25日第六屆第一次系統委員會紀錄辦理。
- 二、查系統102年1月9日第二次系統校長會議決議略以：「從今（102）年度開始，連續三年每年固定提撥一百萬元至系統做為運作經費，且剩餘款留存系統，不再繳回各校」。案經本校102年3月26日101學年度第2次校務基金管理委員會決議以：「一、原則同意每年提撥新臺幣100萬元，作為臺灣教育大學系統運作經費。二、明（103）年起仍應逐年提校務基金管理委員會審議」。
- 三、有關111年系統運作經費提撥事宜，查說明一會議決議以：「通過，全體出席委員一致同意依循往例，由系統各校各自提撥新臺幣100萬元支應系統運作。」準此，本校111年度擬援例提撥100萬元作為系統運作經費，所需經費擬由校控統籌業務費支應，提請大會審議。
- 四、檢附系統111年2月25日第六屆第一次系統委員會紀錄（如附件六，P.101 - P.102）、102年1月9日第二次系統校長會議決議（如附件七，P.103 - P.105）、本校102年3月26日101學年度第2次校務基金管理委員會決議（如附件八，P.106 - P.107）。

決 議：照案通過。

案由三：有關本校林之助紀念館自111年起募得之捐贈款、計畫補助款及活動辦理收入，擬免予扣除百分之十行政管理費，提請審議。

（提案單位：林之助紀念館）

說 明：

- 一、本校林之助紀念館（以下簡稱本館）於96年經臺中市政府文化局登錄為歷史建築，自104年開館啟用至今，營運已達七年，採自籌模式經營，主要收入來源為「捐款收入」及「商品販售收入」。
- 二、本館除一般業務管銷外，亦須負擔因應歷史建築額外增加的管理維護費用，受限木造建築歷久必然產生的修繕及設備汰換需求，館內各項維護費用逐年遞增。此外，嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)於108年底蔓延全球，至今情勢仍起伏不定，未見明朗，對本館營收造成相當衝擊，也影響定期定額捐款人繼續捐款之意願。
- 三、檢核本館歷年財務收支統計表，108年後皆處於入不敷出的赤字狀況，另概算111年度經費需求，營運成本約需1,621,073元，經營相當艱困。

四、為求能平衡收支，本館也積極向外部申請計畫補助，如教育部「107-111 年高等教育深耕計畫」及文化部「文化資產保存修復及管理維護計畫書」補助，未來亦將研擬辦理講座、研討會及膠彩課程等收費活動，以增加營收。

五、本館向外界募得之捐贈款及計畫補助款，皆歷經長久繁複的提案及辦理程序，收入得來十分不易，陳請同意自 111 年 1 月 1 日起募得之捐贈款、計畫補助款及活動辦理收入等，得免予扣除百分之十行政管理費。

六、檢附歷年財務收支統計表（附件九，P.108）、111 年度經費需求概算表（附件十，P.109）。

決議：本案同意自 111 至 112 年度以二年為期免予扣除捐贈款之百分之十行政管理費。後續年度則扣除百分之三行政管理費。

案由四：有關「國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點」第一點、第四點、第六點修正草案，提請審議。（提案單位：進修推廣部）

說明：

一、因本部於 109 年 8 月 1 日起新增國際教育中心，爰修正第四點。

二、第一點及第六點依法規委員會委員建議依據法制作業體例作文字修正。

三、檢附國立臺中教育大學推廣教育收支管理要點修正草案（附件十一，P.110 - P.112）、修正草案對照表（附件十二，P.113 - P.114）、法規委員會及行政會議會議紀錄（附件十三，P.115 - P.116）。

決議：照案通過。

案由五：關於「國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點」修正草案，提請審議。（提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處）

說明：

一、旨揭要點業經 110 學年度第 5 次行政會議審議通過。

二、本案修正重點如下：

（一）依據教育部查核通知建議改進事項，本次擬修正旨揭要點有關

「建教合作計畫」一詞為「產學合作、政府科研補助或委託辦理收入」，其中依要點名稱不使用標點符號原則，修正旨揭要點名稱「建教合作計畫」一詞為「產學合作及政府科研補助或委託辦理收入」。

（二）修正旨揭要點第一點，配合本校法制作業體例增加標點符號「」。

(三)修正旨揭要點第三點：因應因應本校「師資培育暨就業輔導中心」改名為「師資培育暨就業輔導處」，作對應更名。

(四)修正旨揭要點第四點至第六點：因應「國科會」改名為「科技部」，作對應更名。

三、檢附修正草案（附件十四，P. 117 - P. 118）、修正草案對照表（附件十五，P. 119 - P. 122）、現行要點（附件十六，P. 123 - P. 124）及行政會議紀錄（附件十七，P. 125 - P. 126）。

決 議：照案通過。

案由六：關於「國立臺中教育大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點」第一點、第二點、第四點修正草案，提請審議。

（提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處）

說 明：

一、旨揭要點業經 110 學年度第 5 次行政會議審議通過。

二、本案修正重點如下：

（一）依據教育部查核通知建議改進事項，本次擬修正旨揭要點有關「建教合作」一詞為「產學合作、政府科研補助或委託」，其中依要點名稱不使用標點符號原則，修正旨揭要點名稱「國立臺中教育大學產學合作及政府科研補助或委託辦理收入結餘款分配運用管理要點」。

（二）修正旨揭要點第一點，配合本校法制作業體例增加標點符號「」。

（三）修正旨揭要點第四點標點符號，將「，」號改為「。」，以符合本校法制作業體例。

三、檢附修正草案（附件十八，P. 127 - P. 128）、修正草案對照表（附件十九，P. 129 - P. 130）、現行要點（附件二十，P. 131 - P. 132）及行政會議會議紀錄（附件十七，P. 125 - P. 126）。

決 議：照案通過。

案由七：有關「國立臺中教育大學計畫專任助理人員工作支給標準表」修正草案，提請審議。

（提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處）

說 明：

一、旨揭要點業經 110 學年度第 6 次行政會議審議通過。

二、本案修正重點如下：

- (一) 依據教育部 111 年 2 月 9 日臺教人(四)字第 1110012826 號函、教育部國民及學前教育署 110 年 12 月 23 日臺教國署人字第 1100173526 號函及科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函辦理。
- (二) 有關本校聘任計畫專任助理人員薪資，配合政府 111 年 1 月 1 日調薪 4%，並參考 111 年度軍公教員工待遇計算方式，如有不足 10 元之畸零數均以 10 元計。
- (三) 本次調整工作支給標準表所增加之經費，應於原核定計畫總經費勻支，如計畫總經費無法勻支且執行後未有結餘款者，始得於計畫執行結束前追加差額。
- (四) 本校「計畫專任助理人員工作支給標準表」(草案)學士級第一年薪資為 33,770 元，未達科技部學士級第一年薪資 33,800 元，則依本校「計畫專任助理人員工作支給標準表」(草案)第七點規定辦理。

三、檢附教育部、教育部國民及學前教育署及科技部相關函文(附件二十一，P. 133 - P. 138)、本校「計畫專任助理人員工作支給標準表」修正草案(附件二十二，P. 139)、修正對照表(附件二十三，P. 140 - P. 141)、現行標準表(附件二十四，P. 142)及行政會議會議紀錄(附件二十五，P. 143)。

決 議：照案通過。

案由八：國立臺中教育大學「計畫兼任助理費用支給標準表」修訂案，提請審議。 (提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處)

說 明：

- 一、依據科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號函辦理。
- 二、案揭規定業經 111 年 2 月 25 日 110 學年度第 4 次研究發展推動委員會通訊會議決議修正通過及 111 年 4 月 12 日 110 學年度第 6 次行政會議審議完竣，擬依程序續提校務基金管理委員會審議。
- 三、附件：
 - (一) 國立臺中教育大學計畫兼任助理費用支給標準表修正草案(附件二十六，P. 144)。
 - (二) 國立臺中教育大學計畫兼任助理費用支給標準表(現行規定)(附件二十七，P. 145)。

(三) 本校 110 學年度研究發展推動委員會第 4 次會議紀錄(附件二十八, P. 146 - P. 147)。

(四) 本校 110 學年度第 6 次行政會議紀錄(附件二十九, P. 148 - P. 150)。

(五) 科技部 110 年 12 月 28 日科部綜字第 1100075575 號公文(附件三十, P. 151 - P. 153)。

決 議：照案通過。

案由九：國立臺中教育大學「計畫約用博士後研究員教學研究費支給標準表」修訂案，提請審議。 (提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處)

說 明：

一、依據教育部 111 年 2 月 9 日臺教人(四)字第 1110012826 號函及科技部 111 年 3 月 10 日科部科字第 1110013599 號書函辦理。

二、有關本校聘任計畫約用博士後研究員教學研究費薪資配合政府 111 年 1 月 1 日調薪 4%，並參考 111 年度軍公教員工待遇計算方式，如有不足 10 元之畸零數均以 10 元計。

三、案揭規定業經 111 年 2 月 25 日 110 學年度第 4 次研究發展推動委員會通訊會議決議修正通過及 111 年 4 月 12 日 110 學年度第 6 次行政會議審議完竣，擬依程序續提校務基金管理委員會審議。

四、附件：

(一) 國立臺中教育大學計畫約用博士後研究員教學研究費支給標準表修正草案(附件三十一, P. 154)。

(二) 國立臺中教育大學計畫約用博士後研究員教學研究費支給標準表(現行規定)(附件三十二, P. 155)。

(三) 本校 110 學年度研究發展推動委員會第 4 次會議紀錄(附件二十八, P. 146 - P. 147)。

(四) 本校 110 學年度第 6 次行政會議紀錄(附件二十九, P. 148 - P. 150)。

(五) 教育部 111 年 2 月 9 日臺教人(四)字第 1110012826 號公文(附件三十三, P. 156)。

(六) 科技部 111 年 3 月 10 日科部科字第 1110013599 號公文(附件三十四, P. 157)。

決 議：照案通過。

案由十：為推動本校數位教學，擬建置數位教室提供數位教學所需設備案，提

請審議。

(提案單位：教務處)

說明：

- 一、依據 111 年 2 月 22 日校務基金管理委員會討論事項案由二決議事項辦理。
- 二、本處於 111 年 3 月 25 日召集各學院、計網中心、主計室等相關單位依據 111 年 2 月 22 日校務基金管理委員會會議決議，研議建置數位教室預算規劃跨年度經費分年需求編列、未來年度分年持續規劃應達成目標、預期效益以及預計辦理相關增能活動資料。學院所提之數位教室建置規劃及預估所需經費共 4,679,810 元如附件(附件三十五, P.158 - P.173)。
- 三、本處彙整校內外相關計畫補助經費情形如附件(附件三十六, P.174)。

決議：照案通過，111 年度編列冷氣與電腦等相關設備，請先洽詢總務處與計網中心，調整於年度預算內優先執行。112 年度預算則納入年底預算分配會議調整容納。

案由十一：配合行政院調增 111 年度軍公教員工待遇，修正本校校務基金進用工作人員報酬標準表、調整本校校務基金進用教學人員及研究人員比照 111 年 1 月 1 日生效之公務人員俸額表及公立大專校院教師學術研究加給表敘薪，提請審議。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依教育部 111 年 2 月 9 日臺教人(四)字第 1110012826 號函轉知行政院核定調增 111 年度軍公教員工待遇案辦理。
- 二、查前揭軍公教調增待遇比例約 4%，復洽詢中部鄰近大學(國立中興大學、國立勤益科技大學、國立暨南國際大學)及性質相近大學(國立臺灣師範大學、國立臺北教育大學、國立彰化師範大學)，均依前揭行政院核定調增軍公教待遇同步調整校務基金進用人員報酬標準，調增比例以調足 4%或調逾 4%均有，且均追溯自 111 年 1 月 1 日生效。
- 三、承上，擬建議本校校務基金進用工作人員報酬標準調增 4%(調薪計算原則參考 107 年調薪做法)；又本校校務基金進用教學人員及研究人員報酬標準係比照編制內專任教師規定，擬依旨揭行政院核定調增軍公教員工待遇後之公務人員俸額表及公立大專校院教師學術研究加給表敘薪。前揭校務基金進用工作人員、教學人員及研究人員調薪均建議追溯自 111 年 1 月 1 日生效。

- 四、有關前揭本年調薪所增加經費，現職校務基金進用工作人員（校基人員）合計 103 人中包含 2 位代理公務人員職務之代理人，其一代理至 111 年 6 月止，另一代理至 111 年 12 月止（俟代理結束則遺缺不再甄補），其經調薪後人事費增加約 222 萬餘元；如扣除前揭職務代理人 2 人，則調薪後人事費增加約 219 萬餘元。又現職校務基金進用教學人員（校基教師）合計 11 人調薪後人事費增加約 45 萬餘元。調增經費 267 萬元擬由人事室編列 111 年校務基金進用人員經費項下支應。
- 五、檢附教育部 111 年 2 月 9 日函（附件三十七，P. 175）、國立臺中教育大學校務基金進用教學人員及研究人員作業要點（附件三十八，P. 176 - P. 183）、年調薪前後校務基金進用工作人員（校基人員）及校務基金進用教學人員（校基教師）人事費差異預估比較表（附件三十九，P. 184 - P. 185）、本校校務基金進用工作人員報酬標準表修正草案（附件四十，P. 186）、修正對照表（附件四十一，P. 187）、現行標準表（附件四十二，P. 188）、107 年調薪 3%報酬標準表修改對照表（附件四十三，P. 189）、111 年 1 月 1 日生效後及修正前之公務人員俸額表（附件四十四，P. 190 - P. 191）、111 年 1 月 1 日生效後及修正前之公立大專校院教師學術研究加給表（附件四十五，P. 192 - P. 193）。

決議：照案通過。

案由十二：「國立臺中教育大學場地設備收支管理要點」第一點、第五點及第六點修正草案，提請討論。（提案單位：總務處）

說明：

- 一、案揭要點業經 94 年 8 月 4 日 94 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過、95 年 11 月 30 日 95 學年度第 3 次校務基金管理委員會通過，擬依程序續提校務基金管理委員會審議。
- 二、依據本校 110 年度內部控制作業稽核委員建議「本校場地收支管理要點 15 年未曾修訂，建請適時修訂」，爰參考其他大專校院場地收支管理要點引用法規條文及訂定流程，修改第一點及第六點，另為強化場地管理需求增訂第五點。
- 三、檢附本案相關附件如下：
 - （一）國立臺中教育大學場地設備收支管理要點第一點、第五點及第六點修正草案（補充議程 P. 2）。
 - （二）國立臺中教育大學場地設備收支管理要點第一點、第五點及第六點

修正草案對照表(補充議程 P.3)。

(三)國立臺中教育大學場地設備收支管理要點(現行規定)(補充議程P.4)。

(四)國立臺中教育大學校務基金自籌收入收支管理規則(補充議程 P.5-P.8)。

(五)110 年度內部控制作業內部稽核結果各單位改善處理情形(補充議程 P.9-P.10)。

(六)國立臺中教育大學場地借用切結書(補充議程 P.11-P.12)。

決議：修正後通過，本要點係規範場地設備收入支出，第五點內容為借用管理程序，建議刪除。

參、臨時動議：無。

肆、散會：下午1時15分。

歷次校務基金管理委員會決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表 111.12.7

編號	會議決議或指示事項	辦理情形	承辦單位	列管情形
111 年度第 1 次會議決議事項				
1	<p>案由一：有關「音樂樓屋頂防水與外牆拉皮工程」案，提請討論。(提案單位：音樂學系)</p> <p>決議：經查本案已納入 112 年重大修繕維護費用需求概算編列，故不再追加經費。惟後續總務處辦理工程施作，請一併評估考量大樓排水系統、景觀美學、舊管線排除、防護漆料、壁癌、隔音等內、外部既有修繕需求，重新檢視工項是否合宜，俾利大樓空間機能完整發揮。</p>	<p>音樂學系 本案於 11 月 29 日召開第二次工程規劃會議，進行音樂樓外牆設計與施做初步規劃與意見總整，以利建築師進行工程圖規劃與未來工程招標。</p> <p>總務處 111 年 11 月 29 日辦理本工程細部設計圖說、施工預算書及施工規範第 1 次修正審查會議，規劃設計廠商已依照會議決議修正完成。預計 111 年 12 月辦理工程公開招標。</p>	<p>音樂學系</p> <p>總務處</p>	建議解除列管
2	<p>案由二：為推動本校數位教學，擬於各學院建置數位教室並提供數位教學所需設備及資源案，提請審議。(提案單位：教務處)</p> <p>決議：請教務處彙整補充下列資料，並整合召集各學院、計網中心等相關單位研議後再提送下次會議審議。</p> <p>一、彙整校外相關計畫補助經費(圖儀設備等)情形，以利綜觀瞭解全案規劃情形。</p> <p>二、跨年度經費分年需求編列情形。</p> <p>三、未來年度分年持續規劃應達成目標、預期效益以及預計辦理相關增能活動資料。</p>	<p>一、本案於 111 年 5 月 17 日 111 年度第 2 次校務基金管理委員會會議再次提案後，決議核定經費 4,679,810 元，並分 111 年度及 112 年度執行。</p> <p>二、111 年度預算數 1,957,480 元，分別由幼教系、英語系及科教系依教學需求建置相關設備，共動支 667,230 元。</p> <p>三、為配合學校整體數位教室建置規劃，本案 111 年度經費暫緩執行、112 年度預算依預算分配審議會會議暫不核列。</p> <p>四、有關普通教室汰換數位設備，由本處依年度普通教室設備費預算經費，逐年分批辦理。</p>	教務處	依會議決議辦理
3	<p>案由三：本校 112 年度教職員工因公出國計畫概算案，詳如說明，提請審議。(提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處)</p> <p>決議：本案請依照上(111)年度預算額度調整匡列辦理。</p>	照案辦理。	國際及兩岸事務暨研究發展處	建議解除列管

編號	會議決議或指示事項	辦理情形	承辦單位	列管情形
4	<p>案由四：本校 112 年度概算擬編案，提請審議。(提案單位：主計室)</p> <p>決議：照案通過。另配合學生宿舍設施改善工程，請學務處針對「教育部補助專科以上學校學生宿舍提升計畫」研擬計畫案送教育部審查。</p>	<p>主計室</p> <p>業依主管機關核定本校 112 年教育部補助基本需求 4 億 8,550 萬 3 千元(與 111 年相同)、績效型補助 1,200 萬元(較 111 年度增加 50 萬元)、推廣教育收入調增 280 萬元、推廣教育成本 280 萬元、利息收入調增 200 萬元及體育館工程工程費 0 元，調整編列本校 112 年預算如下，並依規定送教育部及主計總處審查。</p> <p>(1) 總收入 12 億 1,436 萬 7 千元，總支出 12 億 2,871 萬 7 千元，年度短絀 1,435 萬元。</p> <p>(2) 一般建築及設備總計編列 5,600 萬 8 千元，資金來源分別為①自有歷年累積資金 1,953 萬 1 千元、②國庫撥款 3,291 萬 7 千元、③建教合作計畫 296 萬元、④推廣計畫 60 萬元。</p> <p>學務處</p> <p>1. 學務處 111 年 10 月向教育部「新宿舍運動_專科以上學校學生宿舍提升宣導團隊」提出本校五權宿舍公共空間整修「先期改善規劃案」補助 20 萬元意願；規劃以改善大詠絮樓及迎曦樓部分樓層公共空間，以符合同學對公共空間(廚房、冰箱)之需求。</p> <p>2. 教育部「新宿舍運動_專科以上學校學生宿舍提升宣導團隊」安排 111 年 11 月 7 日至本校五權宿舍區現場訪視，與會委員建議事項略以：</p> <p>(1) 各棟公共空間分配不均，評估是否將部分寢室空間釋出</p> <p>(2) 部分無障礙空間不合法規規定</p> <p>(3) 增設性別友善廁所及設備措施</p> <p>(4) 整修宿舍群公設比建議以 45% 為改善目標</p> <p>3. 審酌「新宿舍運動_專科以上學校學生宿舍提升宣導團隊」建議事項，本校宿舍公共空間需改善之處尚多，暫無法達成輔導團之建議目標。而現階段學生實際住宿需求(如簡易廚房之設置)，亦無法援「新宿舍</p>	<p>主計室</p> <p>學務處</p>	<p>依會議決議辦理</p>

編號	會議決議或指示事項	辦理情形	承辦單位	列管情形
		<p>運動」補助項目辦理。業務單位建議依本校學生實際需求由業務單位編列預算逐年改進，以符學生實際住宿需求。</p> <p>4. 相關簽文已於 111 年 11 月 22 日奉校長核可。</p>		

國立臺中教育大學校務基金

附表一

業 務 收 支 表

中華民國 111年8月底止

單位：新台幣千元

科 目	全年預算數		截至本月份累計數		
	金額	百分比	實際數 A	分配數 B	執行率 C=A/B
業務收入	1,106,701	100.00%	768,282	692,067	111.01%
學雜費收入	246,145	22.24%	142,514	119,400	119.36%
學雜費減免(-)	(12,948)	-1.17%	(5,200)	(6,550)	79.39%
建教合作收入	245,000	22.14%	196,209	166,500	117.84%
推廣教育收入	52,920	4.78%	49,356	31,400	157.18%
租金及權利金收入	220	0.02%	55	118	46.61%
教研補助收入	473,086	42.75%	316,269	316,269	100.00%
其他補助收入	97,500	8.81%	64,199	60,800	105.59%
雜項業務收入	4,778	0.43%	4,880	4,130	118.16%
業務成本與費用	1,147,528	103.69%	834,025	783,350	106.47%
教研成本	720,811	65.13%	498,065	498,910	99.83%
建教合作成本	231,000	20.87%	187,297	152,510	122.81%
推廣教育成本	47,628	4.30%	49,356	31,632	156.03%
公費及獎勵金	19,000	1.72%	8,440	11,572	72.93%
管總費用	124,311	11.23%	87,985	85,976	102.34%
雜項業務費用	4,778	0.43%	2,882	2,750	104.80%
業務賸餘	(40,827)	-3.69%	(65,743)	(91,283)	72.02%
業務外收入	70,745	6.39%	38,261	40,466	94.55%
利息收入	12,599	1.14%	9,053	8,600	105.27%
投資賸餘	0		278	0	#DIV/0!
資產使用及權利金收入	45,336	4.10%	21,780	24,000	90.75%
違規罰款收入	200	0.02%	260	128	203.13%
受贈收入	10,610	0.96%	6,035	6,410	94.15%
雜項收入	2,000	0.18%	855	1,328	64.38%
業務外費用	43,953	3.97%	24,403	28,880	84.50%
雜項費用	45,511	4.11%	24,403	28,880	84.50%
業務外賸餘	26,792	2.42%	13,858	11,586	119.61%
本年度賸餘	(14,035)	-1.27%	(51,885)	(79,697)	65.10%

國立臺中教育大學校務基金
資本支出執行表

附表二

中華民國111年8月底止

單位：新台幣千元

科 目	全年可用預算數		截至本月份累計數			
	金額	百分比	執行數	分配數	執行率	全年 達成率
合 計	92,857	100.00%	28,521	31,977	89.19%	30.71%
房屋建築	10,000	10.77%	4,525	2,240	202.01%	45.25%
機械及設備	36,761	39.59%	13,339	14,510	91.93%	36.29%
交通及運輸設備	4,996	5.38%	924	866	106.70%	18.49%
什項設備	41,100	44.26%	9,733	14,361	67.77%	23.68%

國立臺中教育大學
可用資金變化情形表
107-111年度

單位：新臺幣千元

項目	107年	108年	109年	110年	111年8月
現金及定存(A=1+2+3)	1,673,427	1,747,032	1,812,687	1,923,619	1,965,945
現金(1)	389,627	482,832	460,287	576,119	407,745
存款期間三個月以上，一年以內到期之定期存款(2)	749,700	788,900	784,000	828,100	926,100
存款期間一年以上到期之定期存款(3)	534,100	475,300	568,400	519,400	632,100
短期可變現資產(B=4-5+6+7)	32,833	19,494	12,840	23,077	99,321
流動金融資產(4)	749,700	788,900	784,000	828,100	926,100
流動金融資產屬存款期間三個月以上，一年以內到期之定期存款之部(5)	749,700	788,900	784,000	828,100	926,100
應收款項(6)	27,075	13,674	7,120	17,185	81,178
短期貸墊款(7)	5,758	5,820	5,720	5,892	18,143
短期須償還負債 (C=8-9+10+11+12-13)	325,262	295,344	305,773	365,524	449,334
流動負債(8)	323,438	297,022	308,435	367,726	421,619
流動負債屬指定用途捐贈款已提撥準備金之部(9)	11,965	12,352	13,515	13,265	12,446
存入保證金(10)	8,730	9,884	9,928	8,673	12,334
應付保管款(11)					
暫收及待結轉帳項(12)	5,059	790	925	2,390	27,827
暫收及待結轉帳項屬指定用途捐贈款已提撥準備金之部(13)					
資本門補助計畫尚未執行數(D)	2,085	12,446	6,980	8,228	8,587
可用資金(E=A+B-C-D)	1,378,913	1,458,736	1,512,774	1,572,944	1,607,345
減：上年度期末可用資金(F)	1,296,058	1,378,913	1,458,736	1,512,774	1,572,944
當年度增減數(G=E-F)	82,855	79,823	54,038	60,170	34,401
預計規劃重要財務資訊支用數(H)					1,409,500
預計可自由支配數(I=E-H)					197,845

註：自107年度起現金科目分有存款期間三個月以上，一年以內到期之定期存款列為流動金融資產及存款期間一年以上到期之定期存款。

國立臺中教育大學
預計規劃重要財務資訊支用表

單位:新臺幣千元

項 目	金 額	備 註
111年度預計支用數	239,562	
111年度歷年累積資金支付分配設備費	39,385	
111年度編列遞延費用	39,012	
以前年度編列遞延費用	8,499	
110-111年校管會追加款	2,666	4
預估學校3個月安全存量	150,000	
預估111年度以後5年自累計資金支應數	1,169,938	
以學校累積資金支應每年固定資產等支出數	150,000	2
體育館場新建工程(未含內部建置設備款)	520,044	3
預估複合式學生宿舍工程款預算(未含內部建置款)	499,894	
預估111年度後需求現金數	1,409,500	

1. 假設111年度各項收入預估數足以支應111年度人事支出及業務費前提下估列。
2. 預估未來每年自歷年累計資金支應固定資產等支出3,000萬元，5年計需1億5,000萬元(假設未有新增大筆修繕、建築支出及教育部補助款未減少之前提下)
3. 本校體育館場另依110年1月29日臺教高(三)字第1100014805號函，調增自籌經費532,000千元，截至111年8月底止已執行數11,956千元。
4. 110年及111年校管會追加款：建置數位教室1,869千元、副校長室整修185千元、音樂樓整修工程769千元及金山路整修356千元，共計3,179千元，已執行數513千元，尚未執行2,666千元。

國立臺中教育大學校務基金
111年與110年半年結算收支餘絀比較表

單位：新臺幣千元

科 目	111年6月30日		110年6月30日		比較增(減)數		說 明
	A		B		C=A-B		
業務收入	607,937	100.00%	560,239	100.00%	47,698	7.85%	
學雜費收入	139,982	23.03%	140,126	25.01%	(144)	-0.10%	
學雜費減免(-)	(5,129)	-0.84%	(6,002)	-1.07%	873	-17.02%	110-2申請減免入帳數較109-2少所致
建教合作收入	147,214	24.22%	127,724	22.80%	19,490	13.24%	111年度委託計畫較110年度多所致
推廣教育收入	35,144	5.78%	23,857	4.26%	11,287	32.12%	推廣課程實際開班數較110年度多所致
權利金收入	54	0.01%	88	0.02%	(34)	-62.96%	係版稅權利金收入較少所致。
教研補助收入	236,539	38.91%	231,074	41.25%	5,465	2.31%	111年度因調薪至教研補助收入較
其他補助收入	49,355	8.12%	38,644	6.90%	10,711	21.70%	補助計畫實際案件較多所致
雜項業務收入	4,778	0.79%	4,728	0.84%	50	1.05%	招生考試報名人數較多所致
業務成本與費用	647,663	106.53%	575,969	102.81%	71,694	11.07%	
教研成本	392,912	64.63%	360,506	64.35%	32,406	8.25%	主要受調薪及物價調漲衍生各項支出增加
建教合作成本	138,816	22.83%	117,572	20.99%	21,244	15.30%	因承接委辦計畫較多相對成本亦增加
推廣教育成本	35,144	5.78%	23,857	4.26%	11,287	32.12%	受推廣開課班級增加相對成本增加
公費及獎勵金	6,928	1.14%	6,108	1.09%	820	11.84%	實際核銷數較多
管總費用	71,390	11.74%	65,115	11.62%	6,275	8.79%	主要受調薪及物價調漲衍生各項支出增加
雜項業務費用	2,473	0.41%	2,811	0.50%	(338)	-13.67%	招生考試尚在核銷中致實際報支數較少
業務賸餘	(39,726)	-6.53%	(15,730)	-2.81%	(23,996)	60.40%	主要受調薪4%致用人費用增加約18,825千元計時計件人員酬金(含校基及專任助理)增加14,338千元共計約增加33,163千元。
業務外收入	32,218	5.30%	33,904	6.05%	(1,686)	-5.23%	
利息收入	6,910	1.14%	7,116	1.27%	(206)	-2.98%	因上半年到期定存之利率降低致較少
投資賸餘	0		0	0.00%	0	#DIV/0!	
資產使用及權利金收入	19,658	3.23%	20,402	3.64%	(744)	-3.78%	因新冠肺炎疫情關係場地收入實際數較少
受贈收入	4,703	0.77%	4,507	0.80%	196	4.17%	係折舊攤銷轉受贈收入較上年度增加
違規罰款收入	243	0.04%	50	0.01%	193	79.42%	係廠商違約罰款實際收入數較多
雜項收入	704	0.12%	1,829	0.33%	(1,125)	-159.80%	係因實際收入較少
業務外費用	18,397	3.03%	18,359	3.28%	38	0.21%	
雜項費用	18,397	3.03%	18,359	3.28%	38	0.21%	
業務外賸餘	13,821	2.27%	15,545	2.77%	(1,724)	-12.47%	主要受雜項收入實際數較少
年度賸餘	(25,905)	-4.26%	(185)	-0.03%	(25,720)	99.29%	

國立臺中教育大學 112 年度校務基金稽核計畫

壹、法規依據

一、行政院「政府內部控制監督作業要點」相關規定：

(一)由內部稽核專責單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議。

(二)每年應至少各辦理一次年度稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

(三)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定。

(四)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

二、教育部「國立大學校院校務基金設置條例」第 8 條規定：國立

大學校院稽核人員或稽核單位之任務如下：

(一)人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。

- (二)現金出納及壞帳處理之事後查核。
- (三)現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。
- (四)校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。
- (五)校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。
- (六)其他專案稽核事項。

國立大學校院應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，並作成年度稽核報告，向校務會議報告。

三、教育部「國立大學校院校務基金管理及監督 辦法」相關規定：

- (一)稽核人員或稽核單位應擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。
- (二)稽核人員或稽核單位執行任務，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。
- (三)稽核人員或稽核單位應將開源節流計畫之執行情形，納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告。

貳、稽核目的

以客觀公正之觀點，檢查校內各業務之作業程序落實執行情形，適時提供改善建議，協助校長合理確保本校內部控制制度持續有效運作，促進學校財務運用效能，以達成本校校務目標。

參、稽核項目

一、校務基金稽核著重在交易循環之事後查核與校務基金運用效益

之查核及評估，本次稽核項目訂為：

項次	稽核項目
一	教務處(綜合業務組) 自辦招生考試作業
二	總務處 1. 逾 10 萬元財物、勞務採購作業 2. 工程及設備修繕(10 萬元以上) 3. 被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業 4. 新興工程(建造經費未達一千五百萬元)作業 5. 新興工程(建造經費達一千五百萬元以上)作業
三	進修推廣部 1. 推廣教育學分班開班作業 2. 委辦課程開班作業
四	主計室 1. 一般經費動支審核作業 2. 收據管理作業
五	人事室 1. 兼任教師俸給核發作業 2. 國外(含大陸地區)出國申請
六	國際及兩岸事務暨研究發展處 國科會補助專題研究計畫經費-支用經費項目 1. 共同項目 (1)繳回各項收入及餘款項目 (2)約用研究人力項目 (3)支用經費項目 (4)保管會計檔案項目 (5)支用管理費項目 (6)管理財產項目 2. 個別項目

二、由本校外聘內部稽核人員負責辦理本次內部稽核工作。

三、相關稽核作業程序依本校「內部稽核作業說明表」規定辦理。

肆、稽核業務期間

受查業務涵蓋期間自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日。

伍、稽核工作期程

一、稽核外勤工作期間：自 112 年 11 月 1 日至 112 年 11 月 30 日。

二、擬具稽核紀錄：稽核外勤工作結束後，稽核人員依本校內部稽核作業程序，檢附佐證資料及擬具「稽核紀錄表」，據以支持稽核結論，編製「稽核報告」。

三、完成內部稽核報告：113 年 2 月 28 日前完成，提報內部控制小組會議審議或簽陳內控小組召集人核閱後，陳報校長及續向校務會議報告。

四、彙整內控缺失及興革建議，送相關單位填報，並每半年追蹤該等缺失事項改善情形，作成缺失/興革建議追蹤表，提報內部控制小組會議審議或簽陳內控小組召集人核閱後，陳報校長。

五、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，自稽核工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班 經費收支管理要點修正草案

103年07月22日 102學年度第11次行政會議通過

111年5月31日管理學院國際經營管理碩士在職專班110學年度第2學期第1次事務委員會通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為使管理學院國際經營管理碩士在職專班(以下簡稱本班)之經費得以合理運用，訂定國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班經費收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費以自付盈虧為原則，每學期各班預算編列後，應經本院經費收支編列審查委員會(以下簡稱審查會)通過後，始可動支。
- 三、審查會置委員七至九人。委員組成方式如下：
 - (一)召集人：由管理學院院長擔任。
 - (二)當然委員：本班執行長、主計室主任及本班授課之各系、學位學程主任若干名。
- 四、管理學院國際經營管理碩士在職專班收費規定如下：
 - (一)學分費：每學分新臺幣六千元。
 - (二)學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究所碩士班收費標準。
 - (三)論文指導費：依本校相關收費標準。
- 五、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：
 - (一)繳交校務基金百分之二十一
 - (二)教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以新臺幣一千五百元為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。
 - (三)每小時演講費以新臺幣三千元為原則。
 - (四)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。
- 六、管理學院國際經營管理碩士在職專班隨班附讀學分費收入可由其申請班別編列支用，經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為管理學院國際經營管理碩士在職專班累積使用。
- 七、國際經營管理碩士在職專班因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班經費收支管理要
點修正草案條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班經費收支管理要點	國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)經費收支管理要點	要點名稱刪除非法規用語英文之部分。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立臺中教育大學(以下簡稱本校)</u> 為使管理學院國際經營管理碩士在職專班(以下簡稱本班)之經費得以合理運用，訂定 <u>國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班經費收支管理要點</u> (以下簡稱本要點)。	一、本院為使「 <u>管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)</u> 」之經費得以合理運用，特訂定「 <u>管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)經費收支管理要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	1. 依本校法制作業體例修正。 2. 刪除非法規用語英文之部分。
三、審查會置委員 <u>七至九</u> 人。委員組成方式如下： (一)召集人： <u>由管理學院院長擔任</u> 。 (二)當然委員： <u>本班執行長、主計室主任及本班授課之各系、學位學程主任若干名</u> 。	三、審查會置委員 <u>7至9</u> 人。委員組成方式如下： (一)召集人： <u>由管理學院院長擔任</u> 。 (二)當然委員： <u>EMBA執行長、主計室主任及EMBA之各系、學位學程主任若干名</u> 。	1. 阿拉伯數字修正為中文數字表達。 2. 標點符號修改為全形。 3. 修改非法規用語英文之部分。
四、管理學院國際經營管理碩士在職專班收費規定如下： (一)學分費： <u>每學分新臺幣六千元</u> 。 (二)學雜費：基數不得低於當學年度	四、管理學院國際經營管理碩士在職專班收費規定如下： (一)學分費：每學分 <u>6,000元</u> 。 (二)學雜費：基數不得低於當學年度	1. 阿拉伯數字修正為中文數字表達。 2. 費用表示加上幣別為新臺幣。

<p>校訂之研究所碩士班收費標準。</p> <p>(三)論文指導費：依本校相關收費標準。</p>	<p>校訂之研究所碩士班收費標準。</p> <p>(三)論文指導費：依本校相關收費標準。</p>	
<p>五、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：</p> <p>(一)繳交校務基金<u>百分之二十一</u>。</p> <p>(二)教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以<u>新臺幣一千五百元</u>為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。</p> <p>(三)每小時演講費以<u>新臺幣三千元</u>為原則。</p> <p>(四)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。</p>	<p>五、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：</p> <p>(一)繳交校務基金<u>20%</u>。</p> <p>(二)教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以<u>1,500元</u>為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。</p> <p>(三)每小時演講費以<u>3,000元</u>為原則。</p> <p>(四)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。</p>	<p>1. 本班至 103 年營運至今，盈餘有提升，為回饋學校，調高繳交校務基金金額。</p> <p>2. 阿拉伯數字修正為中文數字表達。</p> <p>3. 費用表示加上幣別為新臺幣。</p>

國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA) 經費收支管理要點(現行要點)

103年07月22日 102學年度第11次行政會議通過

- 一、 本院為使「管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)」之經費得以合理運用，特訂定「管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)經費收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 管理學院國際經營管理碩士在職專班經費以自付盈虧為原則，每學期各班預算編列後，應經本院經費收支編列審查委員會(以下簡稱審查會)通過後，始可動支。
- 三、 審查會置委員7至9人。委員組成方式如下：
 - (一) 召集人:由管理學院院長擔任。
 - (二) 當然委員:EMBA執行長、主計室主任及EMBA之各系、學位學程主任若干名。
- 四、 管理學院國際經營管理碩士在職專班收費規定如下：
 - (一) 學分費：每學分6,000元。
 - (二) 學雜費：基數不得低於當學年度校訂之研究所碩士班收費標準。
 - (三) 論文指導費：依本校相關收費標準。
- 五、 管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：
 - (一) 繳交校務基金 21%。
 - (二) 教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以1,500元為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。
 - (三) 每小時演講費以3,000元為原則。
 - (四) 開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。
- 六、 管理學院國際經營管理碩士在職專班隨班附讀學分費收入可由其申請班別編列支用，經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為管理學院國際經營管理碩士在職專班累積使用。
- 七、 國際經營管理碩士在職專班因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。
- 八、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為管理學院國際經營管理碩士在職專班，
於103年7月22日第11次行政會議通過，
由103年8月5日校長核准，
103年10月1日公告。

國立臺中教育大學 110 學年度第 2 學期管理學院
國際經營管理碩士在職專班(EMBA)第 1 次事務委員會議紀錄

- 一、日期：111 年 5 月 31 日(二)中午 12:10
- 二、地點：英才樓 R735
- 三、主席：林院長 欣怡
- 四、出席人員：如簽到表
- 五、主席致詞：(略)
- 六、楊執行長 宜興 班務報告事項:(略)
- 七、宣讀及確認歷次會議決議：

紀錄：楊雅婷

編號	會議決議或指示事項	辦理情形	解除 /繼 續列 管
1.(110 學年度第 1 學期第 2 次會議)	案由一：有關本班英文名稱是否調整乙案，提請討論。 決議：本班英文名稱維持為「Executive Master of Business Administration」。	本案業經教務會議通改，畢業證書英文名稱更改為「Master Program of Executive Business Administration」。	解除 列 管

裁示：同意解除列管。

八、討論提案

案由一：有關本班經費收支管理要點第五點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本班經費收支管理要點第五點原規定繳交校務基金 20%，為回饋學校，擬將其修正為繳交校務基金 21%，並於 110 學年度開始適用。
- 二、修正對照表及修正後要點如附件 1 所示。

決議：照案通過。

(以下省略)

國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)
經費收支管理要點第五點修正草案對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>五、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：</p> <p>(一)繳交校務基金 21%。</p> <p>(二)教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以 1,500 元為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。</p> <p>(三)每小時演講費以 3,000 元為原則。</p> <p>(四)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。</p>	<p>五、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：</p> <p>(一)繳交校務基金 20%。</p> <p>(二)教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以 1,500 元為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。</p> <p>(三)每小時演講費以 3,000 元為原則。</p> <p>(四)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。</p>	<p>調高繳交校務基金金額。</p>

國立臺中教育大學管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA) 經費收支管理要點修正草案

103年07月22日 102學年度第11次行政會議通過

111年5月31日管理學院國際經營管理碩士在職專班110學年度第2學期第1次事務委員會通過

- 一、本院為使「管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)」之經費得以合理運用，特訂定「管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA)經費收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費以自付盈虧為原則，每學期各班預算編列後，應經本院經費收支編列審查委員會(以下簡稱審查會)通過後，始可動支。
- 三、審查會置委員7至9人。委員組成方式如下：
 - (一)召集人:由管理學院院長擔任。
 - (二)當然委員:EMBA執行長、主計室主任及EMBA之各系、學位學程主任若干名。
- 四、管理學院國際經營管理碩士在職專班收費規定如下：
 - (一)學分費:每學分6,000元。
 - (二)學雜費:基數不得低於當學年度校訂之研究所碩士班收費標準。
 - (三)論文指導費:依本校相關收費標準。
- 五、管理學院國際經營管理碩士在職專班經費支出應合於下列要點：
 - (一)繳交校務基金 21%。
 - (二)教師鐘點費(含授課鐘點費及導師鐘點費)以1,500元為上限，須超過上限時，應申明理由，經本審查會通過，由校長核定後，始可報支。
 - (三)每小時演講費以3,000元為原則。
 - (四)開班所需之設備費、作業費及雜費得依實際開班需要編列。
- 六、管理學院國際經營管理碩士在職專班隨班附讀學分費收入可由其申請班別編列支用，經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額，得保留為管理學院國際經營管理碩士在職專班累積使用。
- 七、國際經營管理碩士在職專班因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中教育大學管理學院
國際經營管理碩士在職專班(EMBA)

110 學年度第 2 學期第 1 次事務委員會簽到單

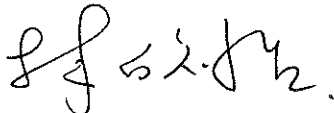


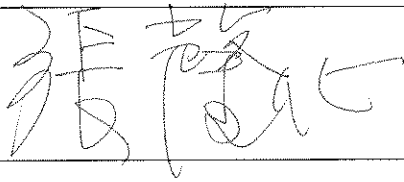
開會時間：111 年 05 月 31 日中午 12:10

開會地點：英才樓 R735

主 席：林欣怡 院長

紀錄：楊雅婷

出席人員：

委員	簽名
林欣怡 院長	
楊宜興 執行長	
丘周剛 學務長	假
王志宏 老師	
張敦程 老師	張 敦 程
張馨化 老師	
林政夫 先生	假

國立臺中教育大學 111 學年度第 1 次法規委員會議紀錄

開會時間：111 年 9 月 6 日(星期二)上午 10 時

開會地點：行政樓 1 樓 A109 會議室

主持人：侯召集人禎塘請假

王玲玲委員代理

紀錄：許育禎

出席者：如簽到名冊

壹、主席致詞：

貳、討論事項

案由一：有關「國立臺中教育大學學則」第二十八條修正草案，提請審議。

(提案單位：教務處註冊組)

說明：

- 一、依據 111 年 3 月 14 日臺灣國立大學系統 110 年教學工作圈會議第 3 次會議紀錄案由四決議：「一、請各參與學校調查現行學則條文是否已有跨校輔系及雙主修之精神。」辦理。
- 二、依本校學則第二十八條規定，本校學士班學生尚無法申請跨校修讀輔系、雙主修，故配合臺灣國立大學系統學校間跨校修讀輔系、雙主修之合作，配合修正本校學則第二十八條。
- 三、另有關本校學士班學生跨校修讀輔系、雙主修之相關規定，將配合臺灣國立大學系統之規定，修正本校學士班修讀輔系暨雙主修辦法。
- 四、本學則修正案業提 110 學年度第 2 學期期末教務會議審議通過。
- 五、檢附本校學則修正草案(附件 1, P. 4 - P. 14)、修正條文對照表(附件 2, P. 15)、現行條文(附件 3, P. 16 - P. 26)、110 學年度第 2 學期期末教務會議紀錄(附件 4, P. 27 - P. 29)以及臺灣國立大學系統 110 年教學工作圈會議第 3 次會議紀錄(附件 5, P. 30)。

決議：照案通過。

案由二：有關「國立臺中教育大學公費生培育與輔導要點」第三點、第四點、第六點、第十六點修正草案，提請討論。
(提案單位：師培處)

說明：

- 一、依據教育部 111 年 1 月 10 日發布之「師資培育公費助學金及分發服務辦法」修正相關規定。

二、本次主要修正重點如下：

- (一) 第三點修正乙案公費生遴選說明。
- (二) 第四點修正乙案公費生遴選說明，及「甲案及乙案大學部之公費生」合併為「大學部公費生」。
- (三) 第六點修正原住民籍公費生畢業前應修畢原住民族之民族教育次專長課程。
- (四) 第十六點修改適用學年度。

三、本修正草案業經師資培育暨就業輔導處 110 學年度第 7 次處務會議修正通過。

四、檢附公費生培育與輔導要點修正草案(附件 6, P. 31 - P. 32)、修正對照表請參閱附件(附件 7, P. 33 - P. 34)、師培處第 7 次處務會議紀錄(節錄本)(附件 8, P. 35)以及教育部發布之師資培育公費助學金及分發服務辦法(附件 9, P. 36-P. 39)。

決議：修正後通過，建議修正部分如下：

- 一、第三點、第四點、第六點請於修正草案對照表說明欄中妥適說明必須修法之理由、目的，俾瞭解法規修法沿革及意旨。
- 二、第三點第二款部分文字「在學大學部及研究所優秀師資生」建議修正為「本校在學優秀師資生」，俾使語意更精鍊與周妥。第四點相似文字亦應力求一致。
- 三、第十六點有關各阿拉伯數字請依法制作業體例修正為中文數字表達。

案由三：為辦理本校國際經營管理碩士在職專班「經費收支管理要點」第五點修正案，提請討論。(提案單位：管理學院國際經營管理碩士在職專班)

說明：

- 一、依據 110 學年度第 2 學期第 1 次管理學院國際經營管理碩士在職專班事務委員會會議決議辦理。
- 二、本要點修正原因為回饋學校，擬將原要點第五點 20%改為 21%。
- 三、檢附國際經營管理碩士在職專班經費收支管理要點修正草案(附件 10, P. 40)、修正草案對照表(附件 11, P. 41)、現行要點(附件 12, P. 42)以及國際經營管理碩士在職專班 110 學年度第 2 學期第 1 次事務會議紀錄(附件 13, P. 43)。

決議：修正後通過，建議修正部分如下

- 一、英文非法規用語，請依本校法制作業體例修正要點名稱。

- 二、修正草案對照表表頭用語請依本校法制作業體例修正。
- 三、第一點內容請依照本校法制作業體例以「國立臺中教育大學(以下簡稱本校)，為…，依據…，訂定…(以下簡稱本要點)」修正改寫。
- 四、有關各阿拉伯數字請依法制作業體例修正為中文數字表達。
- 五、第三點第二項標題後之標點符號請修改為全形。
- 六、第四點、第五點內容有關費用表示請加上幣別為「新臺幣」。

案由四：有關增訂本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」乙案，提請討論。

(提案單位：教務處教學發展中心)

說明：

- 一、依據教育部 110 年 12 月 1 日臺教政(一)字第 1100161200 號函，擬訂定業師遴聘程序及相關考核制度。
- 二、本要點增訂業請各學院與中心審視內容並提供修法建議。
- 三、檢附遴聘業界專家協同教學實施要點(草案)(附件 14, P. 44 - P. 45)、逐點說明(附件 15, P. 46 - P. 47)、各學院/中心修法建議彙整表(附件 16, P. 48 - P. 50)、教育部 110 年 12 月 1 日臺教政(一)字第 1100161200 號函(附件 17, P. 51-52)以及專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法(附件 18, P. 53-55)。

決議：

- 一、第三點有關具有「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」第三條至第六條所列情事之一者，建議刪除「並應依各條款所列規定辦理」，以免造成混淆。
- 二、第四點有關業師聘任審查方式係「經單位主管實質審查通過」，請再釐清審核人權責與實質審查之內涵為何，俾資遵循。

參、臨時動議：無。

肆、散會：上午 10 時 35 分。



國立臺中教育大學 111 學年度第 2 次行政會議紀錄

時間：111 年 9 月 20 日(星期二)上午 10 時

地點：求真樓 4 樓會議廳(K401)

出席及請假人員：如簽到表

主席：郭校長伯臣

紀錄：周靜宜

壹、宣布出席人數、會議開始

貳、主席致詞(略)

參、宣讀及確認 111 學年度第 1 次行政會議紀錄

決定：准予備查。

肆、上次會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案

案由一：111 學年度歷次行政會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案，
敬請鑒察。(報告單位：秘書室)

說明：

- 一、本次檢查結果，列管案件共 8 案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣如附表。
- 二、各相關單位所辦案件建議解除列管者計 3 案，繼續列管者計 4 案，依決議辦理者計 1 件。

擬辦：本案未辦結事項部分，擬請各主管單位繼續積極辦理完竣。

決定：

一、有關編號 1：

- (一)請確認申請高教深耕計畫時，學校是否需全面完成導入 ISMS。
- (二)請國研處研擬計畫檢核表中加列有關資安風險項目，如有必要建置個別計畫網站者，必須確認資安無虞。
- (三)資安研習各計畫助理必須參與。
- (四)有關校內個別網站納入公版網站，如於校定期限前由學校統一辦理，之後由各單位、系所之業務費支應。各系所除非敘明無法納入公版網站之必要性，請一律使用全校公版網站。

二、餘照案通過。

陸、提案討論

提案一

案由：為辦理本校管理學院國際經營管理碩士在職專班「經費收支管理要點」修正案，提請討論。(提案單位：管理學院國際經營管理碩士在職專班(EMBA))

說明：

- 一、依據 111 年 5 月 31 日 110 學年度第 2 學期第 1 次管理學院國際經營管理碩士在職專班事務委員會會議決議及 111 學年度第 1 次法規委員會會議決議辦理。
- 二、修正旨揭要點原因為回饋學校，擬將原要點第五點 20%改為百分之二十一，另依法規委員會建議修正要點。
- 三、本要點修正草案、修正草案對照表及現行要點，詳如附件一。

決議：照案通過。

提案二

案由：新定本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：

- 一、依據教育部 110 年 12 月 1 日臺教政(一)字第 1100161200 號函，擬訂定業師遴聘程序及相關考核制度。
- 二、本案業請各學院/中心審視提供修法建議並經 111 學年度第 1 次法規委員會會議討論通過。
- 三、考量本(111-1)學期業已開課，建請本要點自 111 學年度第 2 學期起適用。
- 四、檢附本校「遴聘業界專家協同教學實施要點(草案)」、逐點說明、教育部 110 年 12 月 1 日臺教政(一)字第 1100161200 號函、專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法、111 學年度第 1 次法規委員會會議紀錄(節錄)及各學院/中心修法建議彙整表。

決議：照案通過。



國立臺中教育大學

112 年度 財務規劃報告書(草案)

國立臺中教育大學 編印

111 年 12 月

國立臺中教育大學 112 年度財務規劃報告書

目 錄

壹、學校定位與校務發展願景	1
貳、校務基金概況	3
參、教育績效目標	6
肆、年度工作重點	8
伍、財務預測	34
一、112 年度預算概要	34
二、112 年度可用資金之預計	34
三、112 年至 114 年度可用資金變化情形	34
四、投資規劃.....	37
五、投資風險評估.....	37
六、投資效益.....	37
陸、風險評估.....	38
柒、預期效益.....	41
捌、結語.....	53

國立臺中教育大學 112 年度財務規劃報告書

壹、學校定位與校務發展願景

第一節 學校簡史

國立臺中教育大學創立於 1899 年，是中臺灣地區最早成立培育社會菁英的教育學府，在木下邦昌校長等 60 位師生的教學與學習活動中，寫下臺灣師範教育史上的前奏曲。

西元 1902 年，初等教育發展未如預期順利，臺中師範學校與臺北師範學校同時停辦，至民國 12 年，臺中師範學校在本校現址重新建校，正式展開本校百年之教育使命。民國 34 年國民政府接收後，改制為「臺灣省立臺中師範學校」，本校進入改制後「師範學校時期」。其後歷經數任校長，均期勉所有中師人，為人師表、以身作則，實現師範精神，奠定本校源遠流長之師範發展理念，培育社會楷模師資之理念，亦成為本校主要發展目標。

本校於民國 49 年改制為「臺灣省立臺中師範專科學校」，進入「師範專科時期」，建立「忠毅勤樸」之校訓，期以忠敬職守、毅決有恆、勤奮勉行、樸儉實在的態度型塑中師精神。歷經數任校長努力，積極進行擴修校舍，培養學生讀書風氣，以及推展課外活動，並發展出博雅專業之高等教育理想，驅動中師邁向現代化之高等教育機構。

民國 76 年本校再升格改制為「臺灣省立臺中師範學院」，自此邁入第二次的蛻變——「師範學院時期」。著重於教育專業化的推動，強調親情教育與愛的師資培育觀。本校於民國 80 年改隸教育部，並改制為「國立臺中師範學院」，因應師範學院面臨師資培育政策多元化競爭趨勢，積極發展專業師範教育。民國 89 年新增第二校區，進行課程調整以培養學生多元化才能。此時期的中師，不斷以教師專業品質作為學術發展與教學服務主軸，建立專業特色，亦在此階段催化中師迎向新紀元。

本校於民國 94 年升格改制為「國立臺中教育大學」(英文校名為 National Taichung University)，進入本校第三次蛻變，開創「教育大學時期」。融合本校百年師資培育傳統之社會楷模理念、博雅專業理想與教育專業特色，力求學校轉型發展。

本校目前設置四個學院，即「教育學院」、「人文學院」、「理學院」及「管理學院」，學生人數約 5,000 人，包括大學部、碩士班及博士班，是一所培育「師資」、「專業」、「跨域」多元發展的新型態大學。

第二節 學校定位

呼應當前國內外教育現況及高等教育發展趨勢，本校定位為「以智慧學習為核心的創新永續特色大學」，本校向以精進師培專業特色及鼓勵非師培生培養專業能力與跨域能力為重要

之辦學特色，並具有優秀之基礎，因應目前國家教育政策走向，將專業領域定位為智慧學習及創新永續，以符合本校利基、特色與專業優勢。本校重視跨領域人才的培育與發展、專業師資培育的精進及社會責任的實踐，鼓勵本校各教育專業領域跨界共榮（融），養成智慧創新、自主學習與重視環境永續之專業人才。除人才培育之外，本校在國家政策與研究上也將扮演更為重要之角色，積極推行智慧校園治理、推動國際研究與合作，深化跨國交流，提供國家政策專業建言、推動創新產學合作與教育實驗，成為別具特色之高等教育學府。

第三節 校務發展願景

在現今科技快速進展的時代，人工智慧、大數據、高速通訊、元宇宙等等資訊技能，翻轉了人類生活方式與價值觀，高等教育的發展亦需與時俱進，提升整體競爭力。

本校向來以博雅教育方式孕育具有專業知能的全人，以成為培育優質學生為主的教學型大學。為呼應前述國際高教發展趨勢，爰此，未來將強調以學生為主體的文理教養貫通教學，兼重品德與專業的陶冶，孕育具有批判思考的博雅專業人，自期以智慧學習為核心的創新永續特色大學為理想，以「智慧、前瞻、新典範」為願景目標。

貳、校務基金概況

第一節 發展緣由及現況

- 一、大學法修正通過後，各大學在法律規定範圍內享有自主權，而財務自主即為落實自治權的重要目標之一。本校自 88 年 7 月配合教育部「國立大學校院校務基金」實施校務基金制度，促使本校加強拓展財源，吸收社會資源投入教育，減輕政府負擔，同時亦提昇資源使用效率，提高辦學績效，增進學校與社會良性互動關係，奠定精實穩固發展基礎。
- 二、實施校務基金後，為配合校務發展使學校財務管理能有效發揮運用，本校依據中程發展計畫，採零基預算精神籌編概算，又為期預算功能配合業務計畫順利推動與執行，使有限經費資源作合理且有效支用，並賦予各單位較大自主與彈性支配經費，訂有本校「校務基金經常門預算分配使用要點」、「設備費及電腦軟體經費分配使用要點」等規範，支援校內各行政及教學單位，協助資源有效配置，辦理經費內部審核，期充分運用有限資源、提高學校財源使用效率。同時，經由會計資訊分析，建立完整財務資料，使財務公開透明。
- 三、本校預算編列配合學校中長程校務發展計畫，確立校務發展目標，衡量可用資源訂定具體計畫，並排列優先次序，落實推動中程計畫預算作業制度。每年度概算編列，由各單位按本身及學校中長程校務發展計畫填報年度經費需求，主計室彙整資料經相關會議討論排列優先次序，依規定提校務基金管理委員會審議，報教育部轉行政院，並經立法程序而公布為法定預算，在法定預算範圍內，再依實施之計畫分配預算。本校預算編制，資源分配均能與學校中長程校務發展計畫充分配合辦理，故近年來雖然教育部補助經費逐年減少，學校循開源節流方向努力，本校資源使用效益尚稱有績效。若有年度預算無法支應或緊急性之重大計畫必須推動時，均透過歷年財務節餘款支應，使校務運作不致受到影響。

第二節 組織運作

- 一、依據本校組織規程，本校分設下列行政、教學單位及各種委員會：

(一)行政單位：

1. 教務處：掌理課務、註冊、教師專業成長課程及其他教務事項。
2. 學生事務處：掌理生活輔導、心理輔導、課外活動指導、衛生保健、軍訓與護理課程之規劃、體育活動及其他學生輔導事項。
3. 總務處：掌理文書、事務、出納、營繕、保管及其他總務事項。
4. 國際及兩岸事務暨研究發展處：掌理學術研究、國際交流、學術出版、研究計畫

委託及其他研究發展事項。置處長一人。

5. 進修推廣部：掌理在職教師進修及推廣教育業務。
6. 圖書館：負責蒐集教學研究資料，提供文教資訊服務。
7. 師資培育暨就業輔導處：負責培育國民小學、幼兒園及特殊教育之優良師資，並規劃教育學程、實習輔導、地方教育輔導、就業輔導等相關事宜。
8. 計算機與網路中心：負責提供教學、研究、行政等所需設備、網路及服務。
9. 通識教育中心：負責規劃與執行本校通識教育相關業務。
10. 特殊教育中心：負責特殊教育學生之鑑定、教學及輔導工作。
11. 秘書室：辦理秘書、公共關係，校友服務及其他相關事項。
12. 人事室：依法辦理人事管理事項。
13. 主計室：依法掌理歲計、會計及統計事項。
14. 校務中心：辦理校務研究與校務發展相關業務。

(二)學術單位：

1. 教育學院：教育學系（含碩士班、課程與教學碩士班、課程與教學碩士在職專班、教育行政與管理碩士在職專班、博士班）；特殊教育學系（含碩士班、碩士在職專班）；幼兒教育學系（含碩士班、碩士在職專班、早期療育碩士班、早期療育碩士在職專班）；體育學系（含碩士班、碩士在職專班）；教育資訊與測驗統計研究所（含碩士班、博士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班、碩士在職專班）；教師專業碩士學位學程。
2. 人文學院：語文教育學系（含碩士班、博士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班、華語文教學碩士班）；區域與社會發展學系（含碩士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班）；台灣語文學系（含碩士班）；英語學系（含碩士班）；美術學系（含碩士班、碩士在職專班）；音樂學系（含碩士班）；諮商與應用心理學系（含碩士班、碩士在職專班）。
3. 理學院：數學教育學系（含碩士班、國民小學教師在職進修教學碩士學位班、碩士在職專班）；科學教育與應用學系（含碩士班、碩士在職專班、環境教育及管理碩士班、環境教育及管理碩士在職專班）；資訊工程學系（含碩士班）；數位內容科技學系（含碩士班、碩士在職專班）。
4. 理學院（含國際經營管理碩士在職專班）：國際企業學系；文化創意產業設計與營運學系（含事業經營管理碩士班）；永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程；高等教育經營管理碩士學位學程；國際經營管理碩士學位學程。

(三)各種委員會

1. 教師評審委員會：分學校、學院、系（所、中心、學位學程）三級，評審有關教師資格、聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定及依其他法令規定應經教評會審議之事項等事宜。
2. 校務發展委員會：為承辦校務會議交辦之有關未來校務發展之研究等事項。
3. 校務基金管理委員會：為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大效益，以提昇教育品質，增進教育績效。
4. 教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴。
5. 學生申訴評議委員會：評議有關影響學生、學生會及其他相關學生自治組織之學習、生活與受教權益之違法或不當懲處、其他措施或決議或申訴辦法規定再議之案件等事宜。
6. 性別平等教育委員會：執行學校性別平等教育工作。

二、本校依據「國立大學校院校務基金條例」，開始實施校務基金之第一年，89年4月29日即經校務會議通過訂定「國立臺中教育大學校務基金管理委員會設置要點」，設有校務基金管理委員會，該要點中並對委員組成條件、委員會任務，組織架構及執行運作方式暨經費來源任期等予以明確規範，提供本管理委員會日後運作之法理依據。嗣後秘書室旋即著手籌組委員會，於89年6月30日召開第一次委員會議，會中針對資金運用、預算分配原則及撙節開支等議題充分討論議決，正式開啓校務基金管理委員會的功能。復於89學年度第一次會議中決議在校務基金管理委員會下，成立資金調度小組。為確保校務基金永續經營，提升校務發展之效益，自107年1月1日起依「國立大學校院校務基金設置條例」暨本校校務基金自籌收入收支管理規則之規定，於校務基金管理委員會下設置「國立臺中教育大學投資管理小組」，將資金調度小組轉型為投資管理小組，俾利有效擬訂年度投資規劃、辦理投資與資金調度事宜。

三、本校配合教育部修正後「國立大學校院校務基金條例」及「國立大學校院校務基金監督及管理辦法」於104年12月29日校務會議中修正通過「國立臺中教育大學校務基金管理委員會設置要點」，校務基金管理委員會委員人數由11人調整為15人，其中未兼行政職務之教師代表不得少於二分之一，由校長推選提經校務會議同意後聘任之，並增訂設置稽核人員等規範，期能透過嚴謹縝密之運作機制，發揮校務基金管理委員會應有之功能。

參、教育績效目標

近年來本校以「發展實務導向人才培育體系」、「精進教育科學領域研究質量」、「促進教育產業產學合作發展」以及「構築多元特色區域共榮大學城」作為 106-110 學年度校務發展計畫推動目標。除呼應外部環境機會，掌握本校固有優勢，亦突顯本校之定位與專業，在全校師生努力下，以優質成效突破環境限制，展現優質大學辦學成效與面貌。

本校規劃 111-115 學年度發展願景，除延續前期校務發展計畫所揭櫫願景外，更以智慧學習為核心的創新永續特色大學為理想。對於未來發展，本校依據發展願景以凝聚學校所有成員共識，訂定發展策略以做為促進學校有效發展之相應作法。

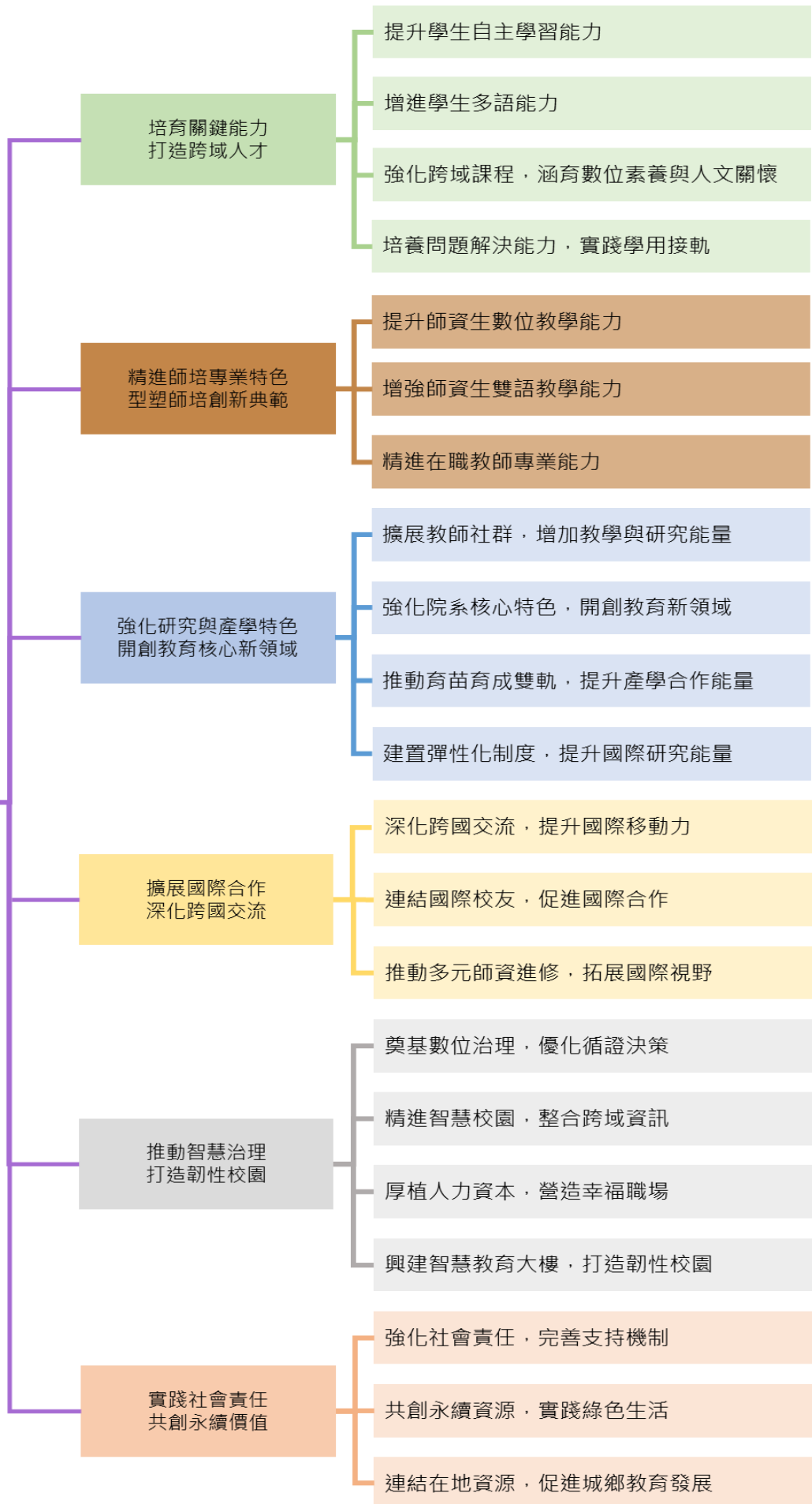
第一節 校務發展計畫及目標

本期校務發展計畫之規劃係以前期中長程校務發展計畫與第一期高教深耕計畫成果為基礎，自 111 學年度起至 115 學年度，以五年為一期程，由行政與學術單位共同就校務整體發展建構校務發展之目標、策略與方案，致力於擴展國際化、建立產學鏈結、推動跨域整合、創造幸福校園以及促進數位轉型，並透過滾動式檢討與修訂，確保校務治理品質。以下為校務發展目標、重點以及實施策略：

- 一、培育關鍵能力，打造跨域人才
- 二、精進師培專業特色，型塑師培創新典範
- 三、強化研究與產學特色，開創教育核心新領域
- 四、擴展國際合作，深化跨國交流
- 五、推動智慧治理，打造韌性校園
- 六、實踐社會責任，共創永續價值

第二節 本校定位、六大目標及二十一項發展策略

智慧、前瞻、新典範



肆、年度工作重點

本期校務發展以「培育關鍵能力，打造跨域人才、精進師培專業特色，型塑師培創新典範、強化研究與產學特色，開創教育核心新領域、擴展國際合作，深化跨國交流、推動智慧治理，打造韌性校園與實踐社會責任，共創永續價值」為主軸目標，並據以擬定具體重點策略。茲就各單位提出 112 年度工作規劃彙整如下。

第一節 培育關鍵能力，打造跨域人才

一、提升學生自主學習能力

以正式課程及非正式課程兩大面向來強化學生自主學習能力，積極針對課程以外學生自主學習進行規劃，提供更多資源讓學生可跨域學習。

(一) 正式課程

1. 專題式通識選修課程（博雅講堂）：經由學生主動提出課程，學校提供適切的授課教師，並審核教學大綱後，即可開授博雅講堂課程。
2. 微學分課程：邀請各領域學者專家或業界專家辦理微學分課程，學生可透過選修微學分課程，有組織性學習欲習得的知能，取得 18 小時微課程時數後，可申請採認為自主學習課程學分。
3. 總整課程/專題製作：各學系設有總整課程，教師經由總整課程之專題製作，引導學生進行溝通協調與討論，結合設計思考等教學模式，促發學生自主學習與團隊合作。

(二) 非正式課程

1. 學生社群：本校目前有圖書館辦理之團體讀書會，每學期固定辦理成果發表，另外將研訂「自主學習獎勵辦法」提供學生申請多元、跨領域等面向的學生自主學習社群。
2. 專長能力檢定：辦理多項專長檢定項目，學生可在課程以外，依據自己想培養的專長進行能力檢定，並可作為未來求職就業的重要能力展現。

二、增進學生多語能力

(一) 提供豐富多元外語課外學習活動與自學資源，激發學生學習動機，並提供基礎英語能力提升的相關資源協助尚未通過外國語言基本能力要求之學生，期許能夠以多元方式提升學生外語能力以及自主學習興趣。

(二) 策略

1. 沉浸式外語口說訓練課程。

2. 辦理多元文化與外語學習策略講座。
3. 充實外語數位自主學習資源。
4. 推動合格認證之 EMI 教學助理，增進教學及學習之成效。

三、強化跨域課程，涵育數位素養與人文關懷

(一) 成立跨域教師社群，強化教師同儕共學文化

邀請具數位/資訊科技、統計分析及人文社會與藝術領域專長之本校專兼任教師或業師，共同組成跨域教師社群，並針對開設具數位及人文內涵之通識課程進行同儕共學之合作，促使教師間能彼此相互學習，發揮集體智慧、構築創新思維，進而提升教學品質及學生學習成效。

(二) 建構跨域學習環境，開設融入數位及人文內涵之通識課程

培育本校學生同時具備數位科技能力與人文關懷精神，透過開設融入數位及人文內涵之通識課程，並藉由協同教學或共時授課之方式，使學生於課堂上能習得相應之跨域知識與能力。此外，透過導入「學生實作」之課程設計，讓學生於做中學過程，學習邏輯思考與問題解決能力，提升學生於畢業後進入職場之就業競爭力。

四、培養問題解決能力，實踐學用接軌

本校在未來的人文社會領域之人才培養是朝向多元永續發展的教育為宗旨，以培養成具敏捷思維之擁有數位創新能力的管理實踐者，並以儒商理念培育永續實踐家。策略目標如下：

(一) 發展跨域教學核心鏈結產學合作，加速人文社會實務成果的可行化

提出可行且有效的鏈結產學合作方案，透過通識教師與產業機構共同合作，推動學界研發成果商品化及產業化，可增加新創事業與創造就業，有利於學生、教師與產業的共創生態系統發展。

(二) 建立學生增能的具體實務成果（產業）化追蹤機制，提升跨域及共創教學預算的投入產出效益

本校每年進行跨系及跨域主修、選修人數上千人，多數於課程學習結束時尚未產生跨域效益。透過通識中心與管理學院、校友服務中心合作追蹤、盤點各種學習成果，結合管理學院在產業實務的經驗，加速學習實務成果產業化，有效提升產出效益。

(三) 打造跨域學生的前瞻能力並擴大連結職涯媒合

透過提升人社領域教師與課程的跨域教學品質提升，培訓大學學生在科技及

創業等智財實務專業，協助學生擁有建立智財及市場評估專業，提升學生在產業評估的前瞻敏銳度，同時，透過組成具體「本校-企業-法人」區域性聯盟，知識與創新商品化之交流平台建置，將積極促成產學研之跨域合作與職涯媒合共同共創價值機會。

(四) 提升產業化能量

透過跨域合作與專業人才培訓課程以及一對一專家輔導，協助本校團隊建立智財及市場評估專業，提升本校產業化的能量。

(五) 人文教師增能，縮短產學落差，落實產學合作

學界的研發與產業的需求有所落差，甚至造成學生的學習成效不彰。透過共創中心導入技術商業化等師資，創造人文教師增能、成果加值的經驗與能量，可有效縮短產學落差、落實產學合作，引導學界投入入世的研發，增加本校學習實務成果對產業發展的影響力。

(六) 流行音樂學程及跨領域，其教學目標持續建構跨領域學習環境，培力學生具備問題解決能力，執行面向分二：

1. 持續且強化推動跨界學習之新型態模式，開設通識跨領域實驗課程—共授課程、微學分課程等及推動。
2. 強化流行音樂跨領域人才培育，宣傳流行音樂跨領域學程。

第二節 精進師培專業特色，型塑師培創新典範

一、提升師資生數位教學能力

增設第二領域專長（國中）/領域科專長（高中）/群科專長（高職），除本校本土語言專長師資生無須到其他學校修習第二專長，同時亦可提供本校師資生更多元的教職市場管道。

(一) 輔導校內現有之系所申請培育中等學校教育學程。

(二) 申請本校未有建議培育系所之中等學校教育學程領域科目。

二、創新師培專業，提升數位素養的教學力

透過數位教學軟硬體教學空間建置、教師數位教學能力培育、師資生數位教學能力養成、數位教學教師社群建立等策略，建構與提升本校師生數位教學素養，並進行實踐。

(一) 建置數位教學環境

1. 建置民生校區、英才校區智慧教室，作為教師數位教學以及師資生培育數位教學素養之基地。

2. 本校部分教室之投影系統亦逐步更新為與國小、國中與高中相同之電容式觸控螢幕，以求本校教師及師資生之操作習慣與經驗與各級學校教育現場直接接軌。

(二) 提升本校教師數位教學素養

1. 針對本校教師辦理數位教學素養講座或工作坊，增益教師數位教學實踐能力。
2. 成立本校數位教學教師社群，透過草根自主動力活化本校教師數位教學能力發展，陶成具有特色的優質教學教師。

(三) 確保本校師資生數位教學素養之普遍培育

1. 調整課架，將數位教學素養培育課程列為師培必修課程，以確保所有師資生學習數位教學知識、能力，並陶成正向態度。
2. 辦理師資生數位教學素養培育講座或工作坊，讓課架修改前尚未修過相關課程之師資生可以進行數位教學素養之學習。未求擴增培育力與影響範圍，亦考慮納入線上學習方式，未能參加實體講座、工作坊同學可進行非同步錄影之線上收看與學習。

(四) 增加數位教學補助計畫執行量能

新週期之教育部師資培育精進特色計畫，以數位教學素養培育作為計畫申請主軸，至少申請兩項子方案。

三、增強師資生雙語教學能力

- (一) 辦理師資生雙語教學系列主題增能研習。
- (二) 補助師資生參與英語 CEFR B1、B2 檢定。
- (三) 連結教務處、雙語教學研究中心等行政層級與教育部計畫資源，促進雙語師培教授校內增能。
- (四) 建立師培及雙語教學學校教師與師資生夥伴關係，增進師資生課程設計與實踐。

四、精進在職教師專業能力

- (一) 提升授課內涵效能、發展永續經營策略。
- (二) 掌握時勢需求、配合教育部政策積極開課。
- (三) 整合校內外資源、發揮本校影響力。

第三節 強化研究與產學特色，開創教育核心新領域

一、擴展教師社群，增加教學與研究能量

(一)擴展教師社群型態，多軌組織校園社群網絡

1. 深耕系所專業特色：規劃以深耕系所專業為導向之常設型教師社群，由系所教師組成教學社群，透過教師合作，同儕交流對話，以精進教師專業成長、發展系所特色為目標，持續且有效的推動系所社群運作。
2. 推展創學主題社群：持續推動任務型教師社群，透過教學型計畫促成教師籌組院、校級跨域教師社群，探究多元教學主題，累積教學能量，開創教學策略。
3. 教職攜手實踐社群：組成支持型教師社群，主軸環扣教師教學及研究精進。規劃方向為教師適教社群、授課典範社群及教學研究社群等，期築建教職合作及交流管道，透過雙向回饋，優化教學支持機制，給予校內教師實質教學實務援助。

(二)優化教研支持措施，加值教學研究養成產能

1. 強化教學實踐研究支持：辦理教學設計、教材研發、評量工具等成長研習，豐厚教師專業知能，激發教學研究發想，另提供教師策略性增能活動，透過具有教學實踐研究計畫執行經驗教師帶領，消弭投入門檻，提升教師參與教學研究意願。推動實踐計畫申請及執行支持方案，提供諮詢、外審等機制協助教師撰寫，在正式提出教育部申請案前，老師可透過辦理工作坊、專家諮詢、教學觀摩、測驗檢證等方式，審視並精進計畫內容，提高計畫完整性；研議各項行政措施，減輕教師執行計畫負荷，另結合校務研究，發展研究議題，協助教師進行計畫教學資料分析及成效評估。
2. 拓展教學實踐研究獎勵：研議透過升等、評鑑及彈薪制度給予教師實質獎勵；結合績優系所制度，鼓勵系所積極協助教師投入實踐教學。

二、強化院系核心特色，開創教育新領域

(一)傳承本校百年師培精神，培育跨域創新的師資人才

1. 教育學院

- (1)推動院基礎核心課程，增進學生資訊素養，透過「因材網」平台使學生了解如何透過資訊科技來輔助教學，達到使用 AI 科技平台來進行 AI 教育，讓學生從學習中體會 AI 對教育所帶來的影響；並將運算思維導入，教導未來的老師熟悉視覺化程式設計及其應用。
- (2)協助建立系所師生之專業發展社群，並組成學習型組織，致力於提升教學專業知能，以及師資生教師檢定通過率。

2. 教育學系

(1)鼓勵師生申請「教育部補助師資培育之大學辦理國外教育見習課程計畫及教育實習課程計畫」，增加師資生海外見習或實習之機會。

(2)辦理兒童營隊，讓學生透過規劃營隊課程活動，提早接觸小學生，以增進其關懷弱勢與認識兒童心理之情操。

3. 特殊教育學系

(1)師資生畢業時在國小資優、國小身障或學前特教三種特殊教育教師資格取得兩項至三項。

(2)畢業生的教師甄試錄取人數維持全國特殊教育師培學系名列前茅佳績。

4. 幼兒教育學系

(1)開發並指導學生進行具幼教與早療跨領域特色或幼兒園專業發展相關的研究。

(2)加強幼兒園教師師資職前教育特殊教育課程。

5. 體育學系

(1)針對非師資生，鼓勵學生取得體適能指導、銀髮族健康促進或肌力與體能訓練相關證照，強化學生在課堂上所學習運動相關技能與專業知能應用於實際場域，以期達成理論與實際相結合，減低畢業後之學用落差。

(2)鼓勵學生參與運動會、新生與系際盃、體育發表會等綜合能力性體育服務活動。

6. 教育資訊與測驗統計研究所

(1)高層次能力評量工具之整合與擴展，持續開發線上高層次能力評量工具，整合至其開發之數位教學系統。

(2)利用「機器學習(Machine Learning)」、「統計學習(Statistical Learning)」等人工智慧技術，開發診斷模型或學習分析模式搭配高層次能力的數位教學系統，達到「精準教育(Precision Education)」的目標。

(3)利用 Google 推出大型語言模型 BERT 搭配不同演算法開發創造力思維評量、數學評量、語文素養檢測等自動計分工具，減少專家個人主觀因素而導致之評分誤差，也能讓測驗情境更接近真實，較為精準捕捉學生在高層次能力之表現。

7. 教師專業碩士學位學程

(1)強化正式課程內涵及非學分活動，貼近教學實務所需，加強國小包班教學能力，並透過各項非學分活動，如至實務輔導學校臨床觀摩、通過教學演示、教學知能檢測等各項檢定，強化學生教學專業知能。

- (2)透過至部落學校參訪、實習、辦理暑期課輔等方式，增加學生與部落的連結，進一步要求學生學位論文均需撰寫與原住民語言文化教育相關的議題，學生於論文研究過程中，對原鄉教育將有更深刻的瞭解與體認。

(二)人文大學城暨人文薈萃·典雅學院實踐方案

人文學院推動新年度發展計畫，科技與無邊界人文藝術培育成為心心念念之冀盼。以「人文大學城形塑」與「人文薈萃·典雅學院落實」，成就人文藝術空間，並將本院至今之成果廣為周知。

1. 人文大學城形塑

為建構人文大學城，提供本校師生、臺中市民參與及融入的空間，推行「臺中文化城再現」、「無遮蔽博物館構築」、「人文藝術氛圍營造」三項實行策略，並安排本院各系師長參與科技應用交流，期達成科技融入人文藝術的實踐。

- (1)臺中文化城再現：配合高等教育深耕計畫實行，延續「一院一重點」的計畫目標，以「主體性與跨文化——臺中文化城再現」為發展核心，分別自「美學實踐」、「跨域探索」、「雙語培育」、「在地深耕」四個面向，辦理課程、工作坊，匯集院內師長所提之計畫，有系統地串聯與整合「地方」與「文化」兩項元素，重現臺中文化城的底蘊。
- (2)無遮蔽博物館構築：以本校周邊可利用之公共空間為起始基地，建造資訊平台，並利用可向世界開放的專門網頁，傳播此結合本院之學術專長而設計出融「影、音、文」的資訊型態，以促成在地歷史文化記憶之普及，營造人文風采與文化認同的大學城社區。目前已包括臺中漆藝歷史產業發展與品牌扶植、中聲佳播數位文化館的規畫營運再利用、瑪莉諾教會台語教學與推廣、視覺文化史之工程與建制等，期建構具文史關懷的無邊界人文藝術空間。
- (3)人文藝術氛圍營造：將以柳川文學獎和人文藝術季營造本校人文藝術氛圍。柳川文學獎已辦理十六屆，未來除持續推動柳川文學獎，也將針對不同文學作品類型與語言創作，激發不同火花，推動藝文熱潮。而人文藝術季為學校每年的重要活動，新年度期以「人文影院」將視覺影像帶入學生視野，在影像敘事已成為主流的現今，讓學生浸潤於影像閱讀，培育人文素養，具有重要價值。

2. 人文薈萃·典雅學院落實

人文學院為將過往發展的成果周知，將進行網頁的再建構。網路是大眾

認識校系的重要媒介，因此如何在網路世界建立一「臺中教育大學人文學院」的品牌形象，成為思考的重要關鍵。因此人文學院投入心力進行網頁的重整，一來希冀推動無邊界人文藝術的培育，二來也作為所屬七系招生的重要憑藉。

3. 運用 AI 科技於語文教材教法的研發與實踐（語教系）。
4. 「認識家鄉的 100 種方法」：中臺灣偏鄉小學社會科學學習營。
5. 台語系課程體驗深化及語言提升計畫。
6. 閩南語教學語言研究發展中心計畫。
7. 藝術家保證班。
8. 藝術銀行-典藏畫作。

(三) 培育探究與實作並重之整合型人才

1. 理學院：培育探究與實作並重之整合型人才
 - (1) 繼續推動「專題研究」課程，精進「理學院學生專題聯合成果展」規劃，持續豐富成果冊內涵，以供專題成果保存並做為經驗之傳承。
 - (2) 為增加學生探究實作能力與機會，本院透過辦理「教師跨領域交流活動」，提供教師研究、教學、產官學合作計畫之經驗交流媒合平台，增進師生合作量能。
2. 數學教育學系：培育數學素養與科技應用人才
 - (1) 推展數學素養導向系列教材工作坊
 - (2) 研發數學素養教學活動與教具
 - (3) 增進師培生數學素養專業職能
3. 科學教育與應用學系：培育跨領域科學及教育人才
 - (1) 以問題本位學習模式（PBL）建構學探究與實作教學及策略發展的能力。
 - (2) 探究雙語跨域課程研發與認知學習機制。
 - (3) 以專題實務導向學習模式培養探究實作與高階認知思考能力
4. 資訊工程學系：培育國家未來智慧資通訊人才
 - (1) 延續三大主軸之創新精神，以智慧資通訊領域為整體目標，深化雲端運算、人工智慧及物聯網領域研究發展。
 - (2) 擴展橫向結合，如人工智慧技術應用於網路安全中及應用雲端計算技術加速人工智慧學習速度。
 - (3) 持續進行 IEET 認證，精進系所教研能力，強化學生學習。
 - (4) 透過總整課程培養學生團隊合作能力及執行規劃能力。

5. 數位內容科技學系：培育數位及設計探究人才

- (1)總整課程：實習制度資訊系統推動，創辦學生畢業展，創造學生實作學習機會。
- (2)配合「數位系職涯通平台」的規劃，應用範疇涵蓋學生實習、實習廠商媒合、畢業校友連結、教師產學媒合、廠商求人才與學生求職等功能。
- (3)專業態度：鼓勵學生參加校外比賽以開拓其實務方面之視野，並增加與產業界互動的機會、辦理業師實務增能工作坊，邀請產業界人士來校分享目前職場趨勢及專業實習規範學生至數位內容相關產業公司實習以充實其實務經驗，增加與產業界互動的機會。
- (4)就業率揚升：有效提升就業率、實務導入課程、「數位系職涯通平台」協助媒合及建置多功能數位攝影棚。

(四)永續發展教育之新儒商培育基地

1. 管理學院

管理學院希望透過此永續發展教育實踐以及連結 SDG Impact Standards 之影響力管理，帶領數位轉型前之數位優化素養能力，並同時導入專案管理素養，其中將納入專案管理知識體系指南 PMBOK® Guide 第七版包含專案管理標準(The Standard For Project Management)及專案管理知識體系(A Guide to the Project Management body of knowledge)，內容包含以專案管理標準的十二準則為價值觀、PMBOK®的八大績效領域為行為基準，從基於過程(Process)的方法轉變為基於整體原則的方法，類似於敏捷思維。專案管理標準已從五個過程轉移到十二個專案交付原則，架構從十大知識領域分類轉移到八個專案績效領域。此外，將開設永續發展目標議題實踐及社會投資報酬率 (Social Return on Investment, SROI)分析實作相關課程。再者，學院推動永續發展教育之策略，將依循 CNS 26000 Guidance on social responsibility 社會責任指引國家標準，主要針對社會責任之三大核心主題包含環境（四項議題）、消費者議題（七項議題）、社區參與暨發展（七項議題），以及三項核心主題項下之共 18 項議題，予以迭代與增量策略推動與管理影響力。

- (1)永續發展素養：第三項主軸為持續落實推動永續發展素養，將發展多向度領域之永續素養訓練與實踐，透過教師實踐社群引導場域實踐，能帶領學生進行地方創生前導探究，並以社會影響力評估之策略，與以記錄活動投入(Input)、產出(output)、成果 (outcome) 與影響(impact)。透

過投入與產出之後，對於實施活動對於利害相關者所造成的改變，予以了解覺察社會議題與問題，最後能提出因為此活動實施與行動策略共同促成之成果總合，亦即為活動介入之影響力價值總和。

- (2)數位優化能力：第一項主軸以培養學生數位優化能力，具體行動策略將持續開設企業資源規劃課程，並導入 SAP 企業資源管理系統平台，SAP 意旨系統(System, S)、應用程式(Applications, A)以及產品(Products, P)，目前 SAP 為企業資源數位化 ERP 全方案中全球前三大系統平台，持續導入 SAP S/4HANA Cloud ERP 軟體解決方案，期以學用合一。
- (3)專案管理素養：第二項主軸為培養學生具有專案管理素養，以導入全球專案管理經典知識體系，以國際專案管理學會(PMI)所發行之專案管理知識體系指南 PMBOK® Guide，具體策略為開設專案管理課程工作坊，並與 PMI-Taiwan 共同培育訓練，予以提升本學院積極推動專案管理之教學實務導入敏捷式專案管理於行政團隊與學生專題實作，予以促進學院師生專案管理社群與國際的對接與交流，推動在地國際化、全球在地化。

2. 文化創意產業設計與營運學系（含事業經營碩士班）

系所著眼於文化創意產業多樣性，並以永續教育發展為目標；對內以模組化專業課程結合產、官、學進行實務操演與驗證，對外鏈結各種在地資源強化課程實質效益。為精進學生展演規劃與獨立研究能力，本系所致力推動校內、外展演與學術發表，藉以體現學生組織能力、專業管理、深耕在地文化之營運創新實力。

3. 國際企業學系

以 SDG 4 教育品質、SDG 8 就業與經濟成長培育國際企業專業人才為教育目標，結合科技、實踐、國際觀的能力培養策略為發展主軸。以三大模組課程與實務整合應用，將課程以趣味的 VR 科技設備教學；以實踐實作的學習教學模式，配合國內外的企業參訪與實習；以在地國際化的環境教學，結合國際交換生、雙聯學制等的國際交流，培養學生主動思考、溝通表達與產業接軌的競爭能力。

4. 高等教育經營管理碩士學位學程

規劃「高等教育實習」課程，提升碩士生實踐專業素養及核心能力；其次，配合學院以培養社會型企業家、創業家、與實踐者為宗旨，規劃有「高等教育社會責任研究」、「高等教育產學合作研究」等課程，同時，結合業界參訪、業師教學與邀請產官學界之專家學者演講之安排，貼近體驗與就近

目擊標竿機構系所之經營管理之道，提升未來職場就業力。

5. 永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程

透過永續發展目標 SDGs 之 SDG 4 教育品質，提供學生多元學習方式，如辦理專題講座、舉辦企業參訪、校外移地教學活動，探索比較學理與實務上的差異性，並鼓勵學生投稿於研討會論文或期刊發表，藉此培養學生知識整合、獨立思考的能力。

6. 國際經營管理碩士學位學程(IMBA)

培養具有專業管理、卓越領導和跨國溝通能力的企業管理人才，課程設計以發展社會關懷、產業連結及多元參與為特色，並集合來自不同國家之學生，引導跨國管理之實務交流與促進多元文化之理解。

7. 國際經營管理碩士在職專班(EMBA)

集合管理學院各系所之重點課程及專任師資，進行課程講授及個案教學，邀請專業人士分享經驗，安排國內外移地教學與企業參訪，以培養兼顧企業成長、社會關懷及環境永續之新儒商管理人才。

(五)校級智慧教育研究中心

1. 前瞻研究單位：為有效提升本校教職員生數位能力，成立統籌推動資訊能力之單位「校級智慧教育研究中心」，以跨領域智慧資訊為本，主要鏈結本校現有師資專業透過前瞻研究以協助產業升級，而後，結合本校之專業師資培育經驗及穩健推動設立智慧學習教室及智慧網管系統應用，完善軟硬體設施，適當運用科技及資訊等素養，融入教職員生個人學習及資訊生活，達到人才培育之效。主要以產學合作、學術研究及推廣資訊科技作為單位要旨，主要功能提要如下：

- (1) 跨域媒合：主要是針對產業問題，透過前瞻研究團隊作為溝通橋樑開始媒合合適的解題團隊，讓各領域學術專家提出相對應的策略方案。
- (2) 異業溝通：由該單位邀請出題業者與解題團隊進行深化溝通，了解問題的具體需求與解方是否有一定的關聯性，並且針對解方需求是否有相對應的資料或資訊。
- (3) AI 解題：當出題業者與解題團隊達到一定共識後，則可進入解題環節，透過人工智慧技術找出該產業問題之最佳化解方。
- (4) 服務推廣：定期舉辦成果分享會議，邀請大學師資培育機構、中部縣市資訊教育輔導團、中部縣市國中小資訊組長與資訊教師進行資訊融入教學績優學校團隊嘉獎與推動經驗分享，以推展資訊科技為己任，成為中

部縣市數位推廣領頭羊。

2. 人才培育單位：主要以新穎課程設計與智慧教學任務為單位要旨，主要功能提要如下：

- (1) 智慧教師：係指教師能具備適切的資訊通訊科技 (Information and Communication Technology, ICT) 知識 (Knowledge of ICT)，在教學過程中能應用 ICT 的適時輔助，營造「生動、互動、主動」的教學展現力，促進學生之間的合作學習；同時，教師在課前、課中及課後，能善用 ICT 的智慧分析功能，達成「精確、精緻、精進」的學習洞察力，展現智慧教學，並兼顧了「適性、適時、適量」的課堂調和力。更重要的是，教師藉由不斷地教學反思，提煉出智慧模式，獲取無價的實踐智慧。
- (2) 智慧教室：以「紮實基礎」及「前瞻未來」思維，打造利於學生使用資訊科技自主學習、討論交流、探索學習的友善空間，預計建置 1 間智慧學習示範教室。
- (3) 智能課程培訓：隨著科技日新月異，熟悉數位硬體設備是提升教學成效的關鍵，為使教師在教學現場有效運用新興科技進行課堂輔助，智慧教育研究中心將定期辦理應用於教學創新之科技設備交流會或學術研討會，促成各大領域、不同單位教師及同仁的合作機會，減少理論與實務應用之落差；並依照參與人員需求規劃相關研習，不定期辦理相關培訓及系列研習課程，導入數位工具，加速熟悉硬體設備，有助於提升行政協助更全面且具體的融入校園生活。
- (4) 實務研習：結合「生生用平板」政策，讓本校學生使用平板電腦進行學習與教學，不但能引起學生興趣並提升學習成效，還能激發創意提高參與度，培育跨領域特色的資訊團隊，提升本校整體資訊知識之實力。除此之外，此實務研習，可做為本校師生未來前往國中小任教時，做為前導經驗。

三、推動育苗育成雙軌，提升產學合作能量

- (一) 透過育苗育成雙軌推動學術創業之動能，增加本校教師進行產學合作之機會，增加產學合作計畫件數，挹注產學收益。
- (二) 開始推動虛擬進駐廠商之資料庫，邀請辦理社會企業相關活動，活化中華路空地及停車場，挹注育成中心收益，逐步達到自負盈虧的目標。同時鼓勵學生社團參與本校 USR 或育苗計畫，協助大學青年創業育苗階段，提高中

華路社團空間使用率。

- (三) 發揮本校專業特色，以多元與豐富的課程連結產業需求，提供終身學習的管道，在符合校內規範下，預計每年擴展一家產業合作單位。
- (四) 爭取勞動部及其他政府機關之補助計畫，提升本校與公部門連結及互動，強化本校社會責任之形象。

四、建置彈性化制度，提升國際研究能量

- (一) 加強校內宣傳國科會或其他部會雙邊合作計畫，鼓勵本校教師積極與國外學校學者進行合作研究，期許與國際大學簽訂學術合作協議，使增加國際合作之機會，以拓展國際學術合作版圖，推升國際學術聲望。
- (二) 本校加入臺灣國立大學系統進行跨校聯盟，其鼓勵教師申請「跨領域永續研究整合型計畫：臺灣國立大學系統年輕學者創新性合作計畫」計畫，藉由投入不同領域及不同面向之團隊共提學術研究案，創造研究發展優質實力。
- (三) 滾動修訂「延攬及留任制度」，強化凝聚教師向心力，並新增研擬「卓越教師制度」，以延攬國際級講座教授來校合作並提供優渥彈性薪資，透過與領銜專家合作，帶領提升本校研究影響力及國際知名度。

第四節 擴展國際合作，深化跨國交流

一、深化跨國交流，提升國際移動力

- (一) 規劃辦理「姐妹校論壇」或研討工作坊活動，深化現有學校交流互動，活化與姊妹校之間互動，並透過現有姊妹校，積極簽屬學生交換系則的可能性，進而開發美加紐澳及英語系國家姊妹校簽署數。
- (二) 透過雙聯學制可同時取得兩校學位，提升雙方學生國際視野、增加研究能量及就業競爭力。目標學校有加州州立理工大學 (California State Polytechnic University Pomona)，該校於美國西部 120 所學校中排名 14。將與本校有興趣學院及系所討論，參考兩校對等科系之研究取向，拓增姊妹校與進行雙聯學位之科系。
- (三) 本校外國學生服務學習期間，偕同師培生進入中、小學與學生互動交流，接觸不同國家與民族，透過文化差異的刺激，尊重且理解彼此之間的異同之處。
- (四) 與現有姊妹校招募遠距學伴，透過線上視訊方式，打破空間的界線，藉即時回饋交流，了解彼此文化、相互學習，進而提升學生前往各姊妹學校交換學習及參加寒、暑期交流活動的動力。

二、連結國際校友，促進國際合作

- (一) 未來將妥善利用本校境外畢業校友之海外關係，建立外籍生校友合作機制，與各國畢業校友任職於各中學、大學或語言中心，邀請畢業校友每年固定返校參訪、每年刊登畢業校友現況報導、安排本校院、系所至畢業校友服務機構進行宣傳，藉此亦使畢業校友清楚掌握學校動態，有利長期合作協助招生宣傳。
- (二) 透過參與實體及線上教育展及國際性高教聯盟會議（例如亞洲、歐洲與美洲教育年會），宣傳本校的全英語學程及特色系所，增加本校國際間知名度。
- (三) 規劃本校與馬來西亞獨立中學擬定「培育師資人才專案計畫」，由馬來西亞中學推薦優秀學生至本校修習教育相關系所，本校提供獎學金優惠方案，學生返校後即聘任為該校教師。
- (四) 每年暑假均安排國際志工團隊前往馬來西亞中學進行中文課程教學及介紹台灣文化。

三、推動多元師資進修，拓展國際視野

- (一) 提升華語教師知能：聘請華語文、第二語言專長之資深教師和業師，分別開授教學理論、實務操作、課室管理、師生溝通、跨文化交流、中華文化深度體驗等講座與工作坊。
- (二) 提升大學對在地區域或社會之貢獻：邀請臺中在地文資團體開授人文講座，開放中部現職的華語文教師修習後，結合雙方所長，規劃臺中市舊城區之華語文走讀路線，辦理臺灣文化課程和臺中舊城區文化藝術體驗之旅（林之助紀念館、臺中文學館、臺中放送局）等，讓外國學員與本校臺灣學生有交流活動的機會，以達跨文化溝通、國際化的目標。

第五節 強化智慧治理，打造韌性校園

一、奠基數位治理，優化循證決策

(一) 強化數位治理環境，打造資安韌性校園

1. 網路基礎建設：強化校園網路系統，打造資訊網路韌性校園。
2. 校園資訊系統與網站：完善校園資訊系統功能，提高系統穩定性。
3. 資安議題：強化網路資訊系統安全，打造數位治理韌性校園。

(二) 設計數位治理決策機制，擬定校務發展策略

以「實證導向」優先選擇與學校相關之重要決策進行分析，提供科學化數

據為佐證，即時發現學校目前的問題以了解現況，納入大數據資料作為校務治理的決策參考依據，提高決策的正確性及時效性。

1. 完善校務研究議題發展機制：補強議題分析成果應用成效追蹤機制，將主動提供議題分析成果給相關單位，協助進行未來之規劃，釐清問題探索可能的解決之道，提出更有效的方法與策略，以提高學生的學習效果。此外，鼓勵各單位積極參與校務研究，使議題分析流程明確化，擬建立申請表單格式，議題由各處室院系提出申請，以證據為本解決實務問題，進而精實校務合理運作及提升校務效能，並追蹤調查議題成果共享單位之改善成效，使其更符合本校校務治理實務需求。
2. 優化校園幸福感問卷：透過改造及優化校園幸福感問卷，了解學生學習狀態，並以學生學習成效為強化重點，用以改善課程設計或提供學生學習輔助，俾作為學校未來在教學環境與生活輔導上投入的精進方向，持續確保校級問卷之資料品質。
3. 永續維運校務資料倉儲系統：校務倉儲系統之資料庫需要逐年定期、持續的更新資料，以維持校務資訊視覺化圖表之永續性，提供更方便快捷的數據資料予使用者查詢，考量到現階段資安問題愈趨重要，倉儲系統內存有大量校務機敏資料，未來規劃每年進行系統滲透測試及弱點掃描，並進行系統必要的功能優化及維運，以強化資安防護管理。

(三) 精進招生專業化

1. 鼓勵各學系將種子教師列入招生作業規劃：建議各學系書審委員 1 位擔任種子教師，在甄試了解相關規範與注意事項，並在實際書審工作結束後，於學系進行經驗分享，有利學系經驗傳承，並發展標準作業流程。
2. 協助各學系加強與高中教學現場接軌：除透過講座及觀課活動了解 108 課綱實際教學現場及學習成果外，同時鼓勵各學系與高中在溝通形式也能對接，了解高中端的通才教育可能與學系專業審查的落差，在公告資訊上以高中端能提供的資訊為主，審查時以高中 3 年校內學習成果為重。
3. 建置招生專業化網路專頁供校內外人員查詢：為迅速提供正確資訊給高中教師、學生，同時也對校內各學系提供各項法規、規範及注意事項，方便學系書審委員、種子教師、行政人員查詢，期透過有效傳遞正確訊息，方便高中教師協助高中學生報考本校各學系及填寫志願。

二、精進智慧校園，整合跨域資訊

(一) 打造智慧友善親師生學習與服務整合平台；關懷經濟與文化不利學生

1. 好住-（宿舍生活）：宿舍是學生校園社群生活之重要場所，學生除課堂學習之外，接觸時間最多的地方就是宿舍，學務處生輔組致力於人性化管理及改善宿舍環境，鼓勵經濟或文化不利學生參與宿舍服務委員，藉由人性化管理強化宿舍輔導能量，透過學校行政與學生自治管理來建立宿舍支持網絡，建構一個有助於學生學習的社群生活環境。另藉由宿舍環境改善（包含設置愛心寢室及無障礙寢室空間，採逐年檢視申請學生之需求量做動態調整，並請特教中心配合檢視規劃辦理）及籌辦相關活動以增進宿舍社群凝聚，協助學生儘速適應社群生活，專心向學。
2. 好學-（學習與服務）：學務處課指組提供各類獎助學金資訊，期許學生了解多項獎助學金提供單位皆本於回饋社會的精神來提供服務，鼓勵經濟或文化不利學生多參與服務性社團及校內外多元化活動來回饋社會，藉以學習服務人群、回饋社會的精神，創造和諧的校園與社會。藉由學生參與社團、申請獎學金、急難救助及就學貸款期間，彙整出經濟與文化不利學生資料庫，以利執行「服務學習」、「重大慶典」及「課外與社團活動」等業務時從中選取需要協助的學生來協助活動的辦理，亦可篩選符合資格條件學生主動申請獎助學金，並鼓勵這群學生於校外進行與其專業相符的服務學習，同時支應相關費用以利執行，提升個人專業能力與自我培力。
3. 好動-（社群活動）：學務處體育室規劃不定期由各校隊舉辦聯誼活動，增進校隊團體向心力與培養學生領導與策畫活動的能力。另積極爭取舉辦證照研習的機會，增加學生實務與考照能力，鼓勵經濟或文化不利學生考取運動相關證照，例：體適能健身指導員培訓、急救人員證照、運動防護員證照。
4. 好健康-（疾病就醫）：積極透過外部經費的申請，提供學生就醫時掛號費的補助，減輕經濟或文化不利學生在醫療上的經濟壓力。

（二）塑造智慧化生活網絡、建構多元支付之無現金校園

為推動國家發展委員會「行動支付普及方案」及教育部「大專校院行動支付推動計畫」之執行，打造本校無現金智慧校園環境，提供多元管道之繳費服務，並分年度以下列三大策略持續優化：

1. 擴充基礎環境、建構多元支付設備

- （1）各項金流管道之開通與多元支付契約之簽訂：依據本校師生使用屬性（學生證結合悠遊卡）及使用習性、並考量支付業者資費優惠措施及金流對帳合適性，申請開通本校國庫銀行之代收類別及入帳管道，並與相關電子支付或行動支付業者進行合約簽訂，提供本校各收費單位評估，俾利業務單

位選擇適合之支付方式。

- (2)校務行政系統持續擴充行動或電子支付繳費管道：以學雜各費系統既有行動支付管道為基石，增列台灣 Pay 或其他支付繳費管道，並規劃於校園資訊系統年度更新擴充案，以提升學雜費或各項收費等支付管道之更多元性與便利性。
- (3)校內自動繳費機台擴充電子票證或行動支付管道：現有自動繳費機台（教務處、圖書館、學務處）採逐年編列預算，改裝擴充電子票證或行動支付繳費管道、完成交易資料及金流串接，以減少現金繳費之不便與風險，提供學生便利且多元支付之選擇。

2. 拓展應用場域、提供支付體驗

- (1)各營業收入單位提供無現金支付服務，便民又利己：本校各營收單位場域（進修推廣部、招待所、游泳池、網球場）提供線上無現金支付之收費管道，消費者繳費不受時間與空間之限制，亦方便業務單位清楚明確對帳管理，便民又利己。另進修推廣部與體育室游泳池場館規劃臨櫃電子票證或行動支付收費服務，以提供現場繳費學員或運動民眾及師生便利且多元支付方式，並能減輕臨櫃收現需辨識偽鈔、找零及現金保管之壓力，更能降低接觸的風險。
- (2)校內商家結帳增列無現金付款管道，消費方式更多元：逐步輔導本校校園商家提供師生無現金支付消費付款方式，並將無現金支付需求納入招標條件，以擴大校園相關場域之無現金付款環境，完善更便利之智慧校園。

3. 優化對帳系統、強化資安防護

- (1)優化對帳系統，辦理業務人員教育訓練：無現金支付需有明確的 E 化系統，串接交易資料、銀行端與支付業者的金流，建立簡明作業程序及正確性的對帳功能極為重要。因此，逐年優化校務行系統各收費後台及自動繳費機後台對帳功能的正確性與穩定性，以減輕營收單位及出納人員之行政負擔，並辦理各收款單位人員教育訓練，以提高行政效能與效率。
- (2)強化軟硬體資安管控，培養教職員工生資安防護能力：強化及確保軟硬體設備之資訊安全防護為無現金支付重要環節，因此無現金支付軟硬體設備將配合本校資訊安全計畫強化維護等級。另「人」往往最易造成資安事件的主要漏洞，培養無現金支付的消費習慣，更應該教導教職員工生個資與隱私保護的觀念，每年定期由資訊單位協助辦理師生及職員的資訊安全研習或講座，以有效培養及強化資安意識，建立正確的無現金支付使用與個

資防護能力，才是資安守護的最佳方針。

(三) 典雅友善校園，沈浸式美育推展

1. 「營造詩化的藝術校園」理念，優化迎賓大道、林蔭閱讀、綠地交誼、樟木步道。
2. 「打造 U (ubiquitous) 化的科技校園」與融合古典博雅與科技前瞻，優化優質海報呈現平台、節能化電子公告平台建置以及綠能夜間室內外照明系統。
3. 建置「無遮蔽博物館」概念之閱讀平台，藉大學社會責任實踐計畫與校務發展之相互支援，設置「候車即是閱讀時光」、「向世界開放的網頁」以及「視覺化台中文化記憶網頁」。
4. 建構出溫馨友善的典雅校園，藉校牆、步道與校園出入口的優化，設置互動式校園地圖指示平台、民權路側門之地標化、民權路側門導引到圖書館之路徑美化。
5. 持續優化文學與美育之例行性活動：人文藝術季、柳川文學獎、校慶美展、音樂祭。

(四) 改善數位教學軟硬體環境，提供校級培訓、輔導與技術支援 5-2-4

1. 配合教師教學需求汰換硬體設施：配合教師現場及遠距教學，將進行逐步汰換教室教學設施，如數位化設備、設置有錄影錄音功能等設施。
2. 結合本校數位學習規劃方針建立數位平台：結合本校校務發展及數位學習規劃方針，搭配學校內部預算或外部經費，逐步規劃建置數位學習平台，並提供教師研究開發教材之前置作業所需人力支援或軟體經費，強化數位學習支持系統。
3. 校級培訓、輔導與技術支援：規劃多元主題研習或工作坊，開放不受限時間空間的研習型態，包含實體及線上數位課程，以提升教師教學增能多樣性，並持續培訓數位教學助理導播機操作及影片後製剪輯能力，塑造師生智慧友善的學習精進環境。

(五) E 圖新識界 虛實全方位

1. 優化數位資源環境
 - (1) 增加數位館藏，擴展學術資源支援研究學習。
 - (2) 支援外部資源取得，將資訊獲得管道從校內擴及至其他校外單位。加強館際合作推廣，除於新生入學導覽及新進教師手冊中推廣館合服務外，未來進一步於本館網頁增加館際合作專頁，推行全國文獻傳遞服務系統

(NDDS)、中部聯盟館及教大互借等服務，藉由簡易的說明及便利的 E 化使用連結操作，協助師生透過館際合作獲取全國各類圖書館資源。

(3)更新圖書館資訊相關軟硬體，打造智慧友善校園，提升資訊服務效能。

2. 深化資訊素養及自學能力

(1)透過圖書館利用教育，加強使用者對實體及虛擬館藏資源的認識，並增進資訊素養能力。

(2)辦理各項推廣活動，培養閱讀習慣，強化自主學習動機。

3. 推動 SDGs 永續發展教育

(1)建置實體及數位 SDGs 主題館藏，以協助掌握永續發展知識。

(2)規劃相關主題線上及實體活動，培養對 SDGs 目標的理解與認識。

(3)因應本校師培特色，強化師培專業知能，規劃館內教師素養牆，提供全球 OECD 教育方針及各縣市政府教育政策白皮書等。

三、厚植人力資本，營造幸福職場

(一)人力資源精進策略

1. 增加人才聘用管道及彈性，建立校基人員績效獎金制度。

2. 培訓教職員具備數位治理概念及其他行政知能（含標竿學習），創造學習型組織文化。

3. 人事企業化管理，建立公平透明升遷制度及有效的獎勵措施。

4. 簡化行政流程，強化分層授權。

(二)經費企業化管理

1. 依實際需求規劃經費管理性報表，強化資訊可用性：運用系統強化各單位成本管理機制，規劃財務統計報表，供各單位分析經費使用效能，進而協助決策制訂。

2. 預算編列配合校務發展計畫，籌編分工專業化：

(1)依據本校校務發展計畫，採零基預算精神籌編年度概算。透由各業管單位先期審議，研擬優先順序核定後，送主計室依行政院訂頒共同性費用標準彙整編列。

(2)宣導各單位零基預算先行規劃觀念，減少追加預算作業。

3. 研議合理分配資源機制，提升資源運用效益：有關預算分配規定，將與時俱進研議結合校務發展績效指標等數據，及增加動支彈性，凝聚校內共識後修法執行，以達提升經費使用效益。

4. 強化依法動支，達法令遵循性，提升安心報支幸福感：

- (1) 辦理校內經費報支研習，強化同仁依法動支法治觀念：每年至少辦理一次經費報支研習，宣導最新法令規定，強化依法行政作業，降低違法報支情事。
- (2) 加強主計同仁經費審核專業性：強化經費審核正確性，每年派主計室同仁參與經費報支研習，提高行政專業性。
- (3) 建置友善報支網頁，提高同仁經費報支法令查詢便利性：將經費動支相關法令規定及標準作業程序完整建置於主計室網頁，增加同仁查詢便利性並有所遵循，提高行政效能。

(三) 活化校友服務措施，建立同心互惠機制

1. 專屬場地・主題活動

為使空間活化運用，校務服務中心不僅提供校友使用，亦作為本校退休人員聯誼場地。111 至 115 年延續校友服務中心成立宗旨，以「文化在中教・中師有歷史」為主題，持續佈置可以讓校友重溫青春年少時光氛圍的環境，提供校友敘舊、聯誼的專屬場地，讓校友回到學校感覺溫馨有歸屬感。校友總會每年配合學校年度重大慶典，規劃系列主題活動及辦理各級級友會，邀請校友返校，維持聯繫，增加校友認同感。

2. 選拔傑出・專業顧問

每年接受各界推薦，自不同領域專業人才中選拔本校傑出校友，藉由公開表揚、網路媒體宣傳等方式，提供我校學子樹立楷模典範。未來規劃與校友企業及傑出校友攜手合作，借重校友專業，開設大師講堂及成立校友顧問團隊，邀請校友擔任顧問，對於校務發展提供懇切建言，開放雙向溝通管道，凝聚校務發展共識，使校友成為學校發展強力後盾。

3. 擴展資源・共榮共好

規劃整合校內場地、停車、圖書借閱、進修課程、國際會館住宿及特約服務廠商等資源，提供校友優惠措施，提供「校友證」申請，以提供更廣泛多面向的校友服務。洽談校友企業，提供學生實習就業機會，達成學用合一，學校、學生、校友三方共榮共好，形成堅實力量。

四、興建智慧教育大樓，打造韌性校園

本校轄管原眷舍區，佔地 5,605 平方公尺，地處台中市西區，原為商業區，民國 95 年配合本校校務長遠發展變更為文大用地。本校區開發列為本校中長程重要校務發展計畫之一，經本校 111 學年度第 1 次校務發展委員會議決議通過，重新規

劃興建教學研究大樓，其規模、量體採最大化，並與鄰近林之助紀念館及台中市意象整體規劃，期冀興建完成後，能滿足學校各項校務發展所需校舍空間，並整合產官學等教研資源，推動科技研發與知識創新，將中教大打造為一所智慧、前瞻與跨域的優質大學。

(一)校內需求整合與規劃，以充分開發校產資源。

(二)預估投入 18 億元經費，專案向教育部爭取經費補助，另逐年編列預算興建，不足部分再申請銀行融資。

(三)採最大量體規模規劃，興建地下 3 樓地上 5 樓之智慧教育大樓，預計 8 年興建完成，屆時提供本校停車場、生活廣場、育成中心、藝文中心、智慧教室、創新園區等校舍空間，滿足師生教學、研究、活動等校務發展多方面需求。

第六節 實踐社會責任，共創永續價值

一、強化社會責任，完善支持機制

(一)融入永續發展理念，革新社會責任協調整合

1. 規劃設立校級「社會責任推動委員會」：為更有效結合跨行政與學術單位之資源與專業，共同推動社會責任與永續發展事務，規劃設立「社會責任推動委員會」，納入校內教職員生與校外專業委員建議，透過定期會議協調與整合相關事務，共同提升本校社會責任推動與永續理念深化。
2. 組織調整與充實專責規劃與研究人力：本校目前整體 USR 推動，由任務型編制單位-USR 中心負責，校務中心專案管理組組長兼任中心主任，並由高教深耕計畫支援專任助理一名，專責協助 USR 相關計畫之橫向聯繫與涉外業務。因應教育部 USR 推動政策調整，社會責任推動事務涉及面向亦擴增，規劃將社會責任與永續發展推動事務，納入正式組織一環，於校務中心下增設一組：社會責任與永續發展組，並增加專責人力，建構以核心主管群、策略溝通與研究規劃群、學生夥伴工作群，3 環串接連動，採取敏捷式專案管理，逐步建構 USR 與永續發展推動能量。
3. 爭取外部計畫，串聯校內資源投入：積極爭取外部計畫資源與經費，包括教育部高等教育深耕計畫、教育部大學社會責任實踐計畫等，並由校級統籌端彈性協調與分配所需資源予相關執行單位與團隊。另一方面，持續協調校內相關單位，針對 USR 與推動永續校園串聯與挹注可能資源，並評估由校務基金每年編列 USR 與永續發展推動之經費預算，凸顯本校推展社會責任與永續發展相關事務之決心。

(二) 打造共學合作生態，推動創新支持機制

USR 校級統籌端以主動促進校內對話為核心推動理念，將本校空間增加創新動能，發展彈性移動式「USR HUB 行動棧」服務，透過主動跨出辦公室，跨單位或（跨校）實體或線上合作 USR 經驗分享與議題交流，建立教師共學社群、培力種子學生夥伴，促進師生（職員）間 USR 經驗與知識流動。另一方面，延續推動現有獎勵與補助雙軌機制：「社會責任實踐獎勵」、「辦理社會責任實踐活動補助」，鼓勵教職員生投入大學社會責任與永續發展之實踐，也將視推行成果與實際需求，透過跨單位集思廣益與討論，滾動調整相關作法與策略，

（三）建構校內外夥伴關係，社會影響力公開化與數據化

1. 強化實質夥伴關係與合作：強化校級統籌端整合協調之架構，內部擬以計畫端、行政端、學術端三大類，落實橫向聯繫與垂直整合，外部延續本校規劃之「社會關鍵影響力評估指標」當中之 UPICR，U 大學(University)、P 公部門(Public Sector)、I 產業 (Industry)、C 社區(Community)與 R 居民(Residents)五大項目（(考量本校外部合作重點，另納入「各級學校」與「其他機關團體」），定期盤點校內外合作夥伴（利害關係人）等相關量化數據與質化資料，滾動式調整蒐集方式與類別，持續追蹤與精進本校社會責任推展效益。
2. 定期出版社會責任報告書，將本校社會責任實踐之量化與質化成效，公開予校內外大眾了解。

二、共創永續資源，實踐綠色生活

（一）推動校園資源永續，共創綠色生活

1. 新建大樓規劃興建時，規劃將生活污水及雨水回收再利用，可用於鄰近綠地日常澆灌或廁所馬桶沖廁使用，以節約乾淨水源用量。
2. 現況於英才樓以出租屋頂方式裝置 200.7kWp 太陽光電板發電，2021 年發電約 28.8 萬度電。規劃在新建英才樓體育館時，興建太陽能光電板，增加再生能源發電比率，減少本校電費支出。
3. 體育館新增工程規劃納入生活污水及雨水回收再利用，可用於鄰近綠地日常澆灌或廁所馬桶沖廁使用，以節約自來水用量，降低極端氣候對環境的衝擊。

（二）推動財務永續

1. 廣拓各項收入財源，挹注資源推展校務

(1) 拓展學生來源：成立專責組織，透由各項研究分析指標及建置學生學習歷

程資料庫平台等機制，強化招生專業化，提升本校招生率及提高學生註冊率，穩定學生來源；另持續強化海外招生，爭取外國學生來校就讀，提高學生人數。

- (2)爭取補助及建教合作計畫：汰換更新教學設備、建置專業教室、新建專業大樓、宿舍空間境教空間改善等設施建設，積極爭取各項補助計畫，提升教學環境、學生學習成效及居住品質；發揮各系所專業及特長，積極爭取部會、縣市政府及產業界各項補助或委辦計畫，開拓學校財源收入，提升學校學術地位、研發能量及社會能見度。
- (3)開發多元進修推廣課程，廣拓推廣財源：發揮學校師培專業特色及師資，配合國家政策、社會職場進修、國小雙語課程等市場需求，期以多元發展，促進進修推廣課程經營，積極爭取開辦政府、機關及個人課程，使推廣收入挹注校務發展。
- (4)充分利用場地，增加場館收入：整合校內場地，運用場地優勢，於非教學時間外租；大型委辦計畫，提供專屬辦公空間收取場地租金；規劃興建大樓，於規劃期間，將該場地委外經營，提高資產使用效能，增加場地設備收入。
- (5)擴大募款策略，增益捐款收入：以「捐款興學，富養教育」為目標，建立網路捐款表、新增信用卡捐款、製作宣傳品配合重大慶典與特色活動吸引捐款人捐款；推廣林之助紀念館深厚生活文化藝術底蘊，獲得大眾支持，爭取各界對該館捐款；舉辦校內常態性捐款活動（如校慶餐會）強化募款來源。

2. 秉持節原則支出，發揮資源效益

- (1)員額管控，提升人力資源：積極蒐集並彙整資料，分析專兼任教師合理調整機制，以配合教育部政策及學校特色發展合理管控聘用教師人數；校務基金進用行政人力，已規範於本校「校務基金進用工作人員管理要點」據此將嚴格進行人員管控。
- (2)管控開班人數及管控數量，教學成本合理化：訂定本校「開課及排課作業要點」合理管控最低修課人數、修課人數上限、開班數量等機制，達開班成本合理化及維持教學品質。
- (3)全校四省（水、電等）措施，強化閒置財物流通：加速已達耐用年限老舊冷氣汰換，採購節能環保標章設備，降低電力耗損；積極改善全校用水設施，專人定期巡檢查漏維修，節省水資源；未來更於新建大樓規劃興建

時，將生活汙水及雨水回收再利用，於日常澆灌鄰近綠地或馬桶沖廁使用，節約水資源；加強財務盤點，檢視各單位經管空間有無閒置、財產有無低度利用等情事，宣導流通利用，發揮財務最大效益。

3. 健全內部控制，財務資訊公開，確保財物安全，財務穩健，達經費使用效能
 - (1)健全各項內部控制，定期召開內部控制會議；設立稽核人員並聘會計師實施年度稽核計畫；出納事務查核工作小組定期查核出納事務作業；推動無現金校園政策，新增多元繳費管道，降低收現風險；實施年度財產盤點計畫. 等措施，確保政策執行及維護財物安全。
 - (2)召開資本門檢討會議追蹤執行率，達成年度經費動支績效；依法成立並召開校務基金管理委員會，監督校務基金收支、保管及運用，除維持每學期二次會議審議，確保校務基金管理持續穩定運作外，另為使校務基金管理更具效率及標準，將對各單位申請動支經費需求，研擬申請原則及審議流程；並將財務資訊於各項會議及學校網頁公開，達財務透明公開性。
 - (3)運用內部控制，實施各項管考、查核、監督機制，確保財物安全及財務穩健，達提高經費使用效能及財務公開性。

三、連結在地資源，促進城鄉教育發展

(一) 連結在地資源，促進城鄉教育發展

USR 中心以先前推動成果為基礎，連結在地資源，導入永續發展相關議題課程與研究，並請各院依據系院發展之特色與重點提出相關計畫如下：通識教育中心推動本校跨域生命教育通識課程之持續發展及精進；教育學院透過邀請高齡者入班與本校學生一同學習師資培育相關課程；人文學院以城市想像、跨域共創重現臺中「文化城」的新視野為主軸；理學院針對偏鄉學校與特殊學校發展課程與培養教學能量；管理學院以新住民為計畫之思考目標群體，由 USR 中心向教育部統一申請各計畫並給與行政支持，並朝增訂社會實踐相關表揚或獎勵，引領教職員生對 USR 之關注與認同，同時將「永續發展」概念設為計畫擬定時之重要指標，更進一步整合校內學術及行政資源，將其效益回饋於社會，達成區域共榮之目標。

(二) 普特融合與通用設計的特殊教育推展與研究

1. 特教標竿——大專校院特殊學生輔導典範大學

本校同時具有特教中心與特教系，為輔導區內唯一具有特殊教育人力資源的中心學校，目前資源教室人員皆為特教系畢業，學有專精，對於特殊教

育專業知能與業務皆相當熟稔，因此將積極成為輔導區內特殊學生輔導之典範大學。

2. 充分發展人力資源—特殊學生之生涯轉銜與輔導

隨著社會發展趨勢與身心障礙保護法的規定，各機關都應聘足身心障礙員工，及妥善規劃使身心障礙員工能發揮最大工作潛能。針對中區 17 所大專院校之特殊學習求學生，由特教中心給予協助輔導，進行生涯規劃與輔導，使期能畢業後皆可順利轉銜找到合適之工作，發揮最大潛能與所學，讓障礙不再是工作的絆腳石。

3. 特教「即時通」--辦理特殊教育諮詢及晤談服務

以特教系教授群為支援，提供 K-6 與大專校院特殊學生家長、教師、輔導人員網路與電話諮詢，為輔導區內民眾回答特殊教育相關問題及提供特殊學生家長面對面晤談服務。

4. 大學特教「亮起來」--全國及輔導區內大學特殊教育宣導與輔導服務

配合教育部統合視導結果，整合全國 13 所大學特殊教育教授群，對於特殊教育成效不佳之大學提供到校輔導與諮詢服務；發行「臺中教育大學有愛無礙~特教通訊」向本校及輔導區內大學宣導特殊教育正確理念與作法；協助輔導區內大學學務處推廣特教業務。未來期望能發行全國高教特教電子報，宣導特教理念。

5. 增強特殊教育研究能量—發行「特殊教育與輔助科技」刊物及教材編輯

定期出版研究刊物及編輯教材，以利國內外研究成果交流。編輯教材以利大學、k-6 特教教師參閱。

6. 「精緻化」的特殊教育增能--辦理特教教師與資源教室輔導人員研習

特教中心順應特殊教育發展趨勢，定期辦理中小學暨幼兒園特殊教育研習及大專校院資源教室輔導人員研習，以充實其特教知能。

7. 國際化與在地化特殊教育師資培育—優秀特教教師培育基地

廣義的師資培育包括職前培育與在職進修，特教中心將積極與國際合作，學習國際經驗外，也將台灣特殊教育經驗讓其他國家知道。

(三) 服務學習，鼓勵學生發展與永續行動/活動與社群

1. 中程目標：結合學生之專業知識應用至在地社區進行服務。

2. 中程策略：規劃透過社團及學系具代表性活動，鼓勵結合其專業至社區或非營利單位進行專業服務。

3. 長程目標：發展成具特色或代表性的套裝行程（活動），除了推廣學校品牌

及公共形象外，也可作為推展大學特色之策略。

4. 長程策略：延續中程策略，找出本校亮點，建立數據資料庫進行策略優化與提升長期推廣之效益。

伍、財務預測

本校校務基金財務規劃，係以校務發展計畫為基礎，依歷年決算並配合年度預算編製，採滾動式規劃未來三年財務，以期學校資源妥適配置。

近年大專校院面臨少子女化、國際化等衝擊下，為使本校校務基金財務足以支援各項教學、研究等支出，除持續於支出面秉撙節原則發揮資源最大效益外，更積極拓展學生來源、爭取各項政府補助、多方承接建教合作計畫、開拓各項領域推廣教育學分班與非學分班、充分利用場地增加場館收入及擴大募款策略增益捐款收入，以期挹注充足資源，確保學校財務健全永續發展。

一、112 年度預算概要

(一)業務總收支及餘絀之預計：

1. 業務總收入 12 億 1,436 萬 7 千元，主要係學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、教學研究補助收入、其他補助收入、雜項業務收入、利息收入、資產使用及權利金收入、受贈收入、違規罰款收入及雜項收入等。
2. 業務總支出 12 億 2,871 萬 7 千元，主要係教學研究及訓輔成本、建教合作成本、推廣教育成本、學生公費及獎勵金、管理費用及總務費用、雜項業務費用及雜項費用。
3. 業務總收支相抵後，年度短絀 1,435 萬元。

(二)餘絀撥補之預計：

1. 本年度預計短絀 1,435 萬元，連同以前年度未分配賸餘 5 億 9,549 萬 8 千元，共計賸餘 5 億 8,114 萬 8 千元。
2. 本年度未分配賸餘計 5 億 8,114 萬 8 千元，為維本校永續經營及多元發展以提昇競爭力，挹注資源改善教學、研究環境，及整修校舍改善校園環境處理等用途。

(三)現金流量之預計：

1. 預計業務活動之現金流入 8,984 萬 6 千元，包括：①本年度短絀 1,435 萬元，②減利息收入 1,415 萬元，③加調整非現金項目 1 億 1,834 萬 6 千元(含折舊及折耗 9,429 萬 8 千元；攤銷 2,735 萬 2 千元；其他-調整遞延收入隨折舊轉列收入 366 萬 2 千元及提撥應付退休離職金 17 萬 3 千元；流動資產淨減 18 萬 5 千元)
2. 預計投資活動之現金流出 1 億 834 萬 9 千元，包括：①減少非流動金融資產 2,450 萬元，②收取利息 1,415 萬元，③增加流動金融資產 4,410 萬元，④增加準備金 17 萬 3 千元，⑤增加不動產、廠房及設備 5,600 萬 8 千元，⑥增加無形資產及其他資產 4,671 萬 8 千元。
3. 預計籌資活動之現金流入 3,591 萬 7 千元，係增加基金 3,591 萬 7 千元。

4. 預計本期現金及約當現金之淨增 1,741 萬 4 千元。

5. 期初現金及約當現金 5 億 6,817 萬 7 千元。

6. 預計期末現金及約當現金 5 億 8,559 萬 1 千元。

(四) 固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析之預計：

為維持教學運作及提升行政效能與教學研究效率，以增進學生學習品質，112 年度預算編列 5,600 萬 8 千元，由營運資金 2,309 萬 1 千元及國庫增撥 3,291 萬 7 千元支應，支出項目如下：

1. 機械及設備 3,358 萬 8 千元，主要為行政、教學及研究自動化之資訊設備等之汰舊換新所需。
2. 交通及運輸設備 294 萬 1 千元，主要為設備之汰舊換新，以因應行政、教學及研究所需。
3. 什項設備 1,947 萬 9 千元，主要係增購中外文圖書及行政、教學及研究自動化設備之汰換及增購所需。

二、112 年度可用資金之預計

(一) 預計期末現金及定存 19 億 5,269 萬 1 千元。

(二) 預計期末短期可變現資產為 2,307 萬 7 千元。

(三) 預計期末需償還負債為 3 億 7,878 萬 9 千元。

(四) 預計期末可用資金 15 億 9,697 萬 9 千元。

三、112 至 114 年度可用資金變化情形

以 112 年度預算為編列基礎，配合中程校務發展計畫，規劃校園開發、各項教學設施增置、推動各項業務等因素，預計 112 至 114 年度可用資金變化情形如附表，114 年較 112 年度期末可用資金減少約 3 億 2,059 萬 5 千元，主要係體育館及複合式宿舍興建工程，需自籌資金支應所致，全校整體資金尚能維持校務發展及運作。

國立臺中教育大學可用資金變化情形 (財務規劃報告書)

112年至114年

單位：千元

項目	112年預計數 (*1)	113年預計數	114年預計數
期初現金及定存 (A)	1,915,677	1,952,691	1,908,355
加：當期經常門現金收入情形 (B)	1,210,705	1,213,422	1,209,894
減：當期經常門現金支出情形 (C)	1,106,709	1,117,120	1,129,070
加：當期動產、不動產及其他資產現金收入情形 (D)	35,917	73,917	116,917
減：當期動產、不動產及其他資產現金支出情形 (E)	102,726	214,555	474,000
加：當期流動金融資產淨(增)減情形 (F)	-	-	-
加：當期投資淨(增)減情形 (G)	-	-	-
加：當期長期債務舉借 (H)	-	-	-
減：當期長期債務償還 (I)	-	-	-
加：其他影響當期現金調整增(減)數(±) (J) (*2)	173	-	-
期末現金及定存 (K=A+B-C+D-E+F+G+H-I+J)	1,952,691	1,908,355	1,632,096
加：期末短期可變現資產 (L)	23,077	23,077	23,077
減：期末短期須償還負債 (M)	378,789	378,789	378,789
減：資本門補助計畫尚未執行數 (N)	-	-	-
期末可用資金預測 (O=K+L-M-N)	1,596,979	1,552,643	1,276,384
其他重要財務資訊			
期末已核定尚未編列之營建工程預算	1,218,214	1,073,214	667,214
政府補助	204,000	166,000	85,000
由學校已提撥之準備金支應(*3)			
由學校可用資金支應	1,014,214	907,214	582,214
外借資金			
長期債務	借款年度	償還期間	計畫自償率
債務項目(*4)	借款利率	債務總額	111年餘額
			112年餘額
			113年餘額

- 註1：現金及定存包括現金(含活期存款及自存入起三個月內到期之定期存款等)、流動金融資產項下存款期間三個月以上、一年內到期之定期存款與投資項下存款期間一年以上到期之定期存款。
- 2：經常門現金收入包括政府補助收入與學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、資產使用及權利金收入與受贈收入等自籌收入，並扣除不產生現金流入之收入。
- 3：經常門現金支出係指支出效益及於當年度之現金支出，如人事費、水電費、維護費及獎助學金等。
- 4：動產、不動產及其他資產現金收入係指各政府機關補助款屬指定用於增置動產、不動產、無形資產及其他資產等。
- 5：動產、不動產及其他資產現金支出係指支出效益及於當年度及以後年度之現金支出，包括增置動產、不動產、無形資產及其他資產等。
- 6：流動金融資產係指預期於一年內變現之金融資產，但不含存款期間三個月以上、一年內到期之定期存款。
- 7：投資係指採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資等，但不含存款期間一年以上到期之定期存款。
- 8：長期債務係指償還期限在一年以上長期借款等。
- 9：其他影響當期現金調整增(減)數，係指經常門現金收支、動產、不動產及其他資產現金收支、流動金融資產淨增減、投資淨增減與長期債務舉借及償還以外，其他影響期末現金之合計數。
- 10：短期可變現資產係指得於短期內轉換成現金之財務或經濟資源，包括：流動金融資產、應收款項及短期貸墊款。
- 11：短期須償還負債係指應於短期內支付現金之給付義務，包括：流動負債、存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項，但應排除屬指定用途捐贈款已提撥準備金之部。
- 12：可用資金係指學校帳上現金及定存加上短期可變現資產並扣除短期須償還負債與資本門補助計畫尚未執行數，係在衡量特定时點學校可運用之資金。
- 13：其他重要財務資訊：「體育館新建工程」、「複合式學生宿舍新建工程」經行政院及教育部核定共12.36億元，教育部補助2.04億元、學校可用資金支應10.32億元，於111年度起編列預算執行。惟考量整體空間不足等因素後，「複合式學生宿舍新建工程」經本校111年9月13日111學年度第1次校務發展委員會決議通過，重新規劃改建為智慧教育大樓，將於完成可行性評估後辦理陳報主管單位程序。

四、投資規劃

為提高財務調度績效，增益校務基金，本校依據「國立大學校院校務基金設置條例」第 10 條規定組成投資管理小組，遴選具財務管理背景之教師擔任投資管理小組委員，並定期召開會議，隨時掌握經濟市場的情勢，提供專業經驗與決策。

考量目前國際經濟情勢波動加劇，投資環境險峻，投資風險極高，且本校可承受之損失風險較低，依據 111 年度第 4 次校務基金管理委員會投資小組會議決議，本年度投資規劃採安全及穩定策略，就長短期間置可調度運用之資金，以存放公民營金融機構辦理長、短期定期存款為主，以兼具校務基金之收益性與安全性。

五、投資風險評估

全球經濟瞬息萬變，投資環境風險變數過大，國內外經濟面臨諸多政治、經濟、社會、天然及人為災害影響原物料價格變化等風險變數，造成投資環境變化莫測。經濟不確定因素亦造成價格、利率、匯率等諸多風險，均可能影響本校實際投資收益。

因應措施：茲因本校校務基金主要收入來源為學雜費收入及政府撥付預算，考量現階段各國貿易保護主義升高，國內外經濟景氣狀況極不穩定，據此，為安全起見，本校校務基金之投資規劃以考量安全性及穩定性為主，理財投資方式採審慎守本方式進行。透過本校專業投資管理小組團隊之運作，隨時掌握投資市場的脈動，期望能在其穩健之投資管理下，以提高校務基金收益。

六、投資效益

本校依據資金流動狀況，運用短期餘裕資金，存放公民營金融機構定期存款，持續執行資金調度績效，以增益校務基金收入，有效促進財源之拓展。依據 111 年度期末可用資金預測扣除校務基金資金安全存量後預估 112 年度本校長短期可調度運用之投資金額約為新臺幣 13 億，預期投資效益為利息收入約 14,150 千元。

陸、風險評估

一、本校 SWOT 分析

	助力	挑戰
內部組織	<p>優勢 (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目前師資培育團隊人員齊備、培育成效良好。 2. 本校具精緻師資培育機制實驗計畫執行經驗，教育實驗經驗豐富。 3. 本校實務取向特色明顯，與實務現場有密切之互動合作。 4. 本校英才校區竣工，另受贈萬寶大樓，皆可進行空間活化利用。 5. 本校通過中等學校語文領域本土語文閩南語文專長課程。 6. 歷史悠久，人才薈萃，位居臺中地理中樞，具備地理環境及藝文優勢。 	<p>劣勢 (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經費資源有限，少子女化效應下預計國家補助與學費收入皆可能減少。 2. 現行教育環境需滿足多方要求，大學教師工作負擔頗大。 3. 教師平均授課時數偏高，且新聘教師人數少。
外部環境	<p>機會 (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國家高等教育政策聚焦大學特色發展。 2. 規劃校友同心機制，爭取校友認同。 3. 國家政策將鼓勵大學進行多角化經營，未來大學提供之教育將更重視在職教育、進修教育、終身教育之設計與提供。 4. 跨領域師資培育需求漸增。 5. AI 科技的普及，刺激數位治理與智慧教育發展。 6. 本校可藉由美術、音樂、文化創意產業設計與營運、數位內容科技學系師生之專業學識，結合在地特色展現文化藝術創意，協助產業再創新生機。 7. 本校擁合理學院及管理學院之專業資源及人才，可配合地方政府發展，進一步推動與深化產學合作。 	<p>威脅 (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 少子女化造成可預期的生源減少情形，以及國家政策上縮減名額的定調與走向。 2. 少子女化與國家經濟情況共生效應，高中畢業生及其家長將大學畢業生就業率與就業表現視為教育選擇之最重要因素。 3. 學校與企業迫切需求具有實務執行、問題解決與具創造力之人才。

由 SWOT 分析中可知，諸多主客觀因素皆對目前國內高等教育發展形成考驗，包括：

1. 國家教育政策鼓勵大學併校；
2. 國家教育政策鼓勵大學縮減學生名額走向；
3. 少子女化總體生源縮減造成招生挑戰；
4. 大學、研究所畢業生就業問題；
5. 雇主與產業環境對於大學/研究所畢業生實務能力與工作態度的質疑與強調等。

但本校亦有許多發展之優勢條件，如：1. 本校歷史悠久，文化與故事豐富，學校周邊文史資源充裕；2. 本校發展時間長遠，因此在教育科系結構上發展齊備；3. 本校新興學系、所、學程乃因應現今國家與社會需要而建立，別具特色與競爭力；4. 本校以實務導向為特色，培育具備實務能力之新教師與專業人才，符合社會需求；5. 本校為獨立之教育大學，教育環境變遷下更顯其獨特性。

二、少子女化衝擊

依教育部統計處「各教育階段學生數預測報告（110 至 125 學年度）摘要分析」，預測自 111 學年起，大學 1 年級學生數將超越高級中等學校之學生生源；未來 16 學年間，大學 1 年級學生平均年減 2.8 千人或 1.5%。

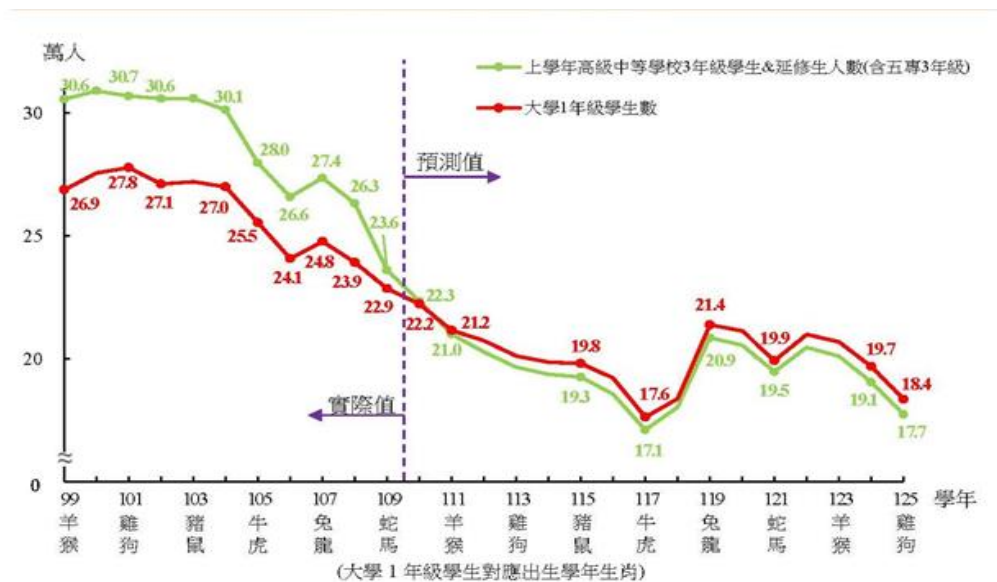


圖 1 大專校院大學 1 年級學生數變化趨勢

資料來源：教育部（民 110 年）。各教育階段學生數預測報告（110 至 125 學年度）。未出版之統計數據。取自 https://stats.moe.gov.tw/files/analysis/110_st_report.pdf

因應措施：面臨少子女化整體環境趨勢，預期未來勢必將衝擊招生報名費、學雜費等收入。因應此問題，本校除就招生試務預算上務求收支平衡、擲節使用各項支出外，同時積極推動招生專業化發展計畫，協助各學系建立書面審查尺規，並配合高中新課綱實施密切與高中學校互動，規劃與高中端之課程教學合作，以促進高中生及高中學校瞭解本校特色進而輔導學生適性就讀，持續提升本校學生註冊及就學穩定率。

三、隨著少子女化及生源的減少，影響本校推廣教育規模

本校推廣教育學員以成人為主，並積極辦理政府部門及私人企業委辦之人才培訓課程，並積極開創多元課程，以求彌補面對少子女化造成學校整體招生之壓力。

因應措施：本校推廣教育年齡涵蓋較廣遭受衝擊較小，透過每季推廣教育審查小組會議聆聽委員意見，並持續開發不同種類課程，以因應「活到老、學到老」的終身學習社會。

四、資料倉儲系統之機密性與安全性為風險評估之重要議題，若系統發生異常，將影響校務資料的完整性。

因應措施：為避免資料遺失及系統受損無法正常運作，建立備援及定期備份機制，當面臨資料災難復原時，可迅速恢復系統續航力。定期進行備援及災難復原演練，降低資料倉儲系統異常風險造成之危害。

五、倉儲系統存放長期之校務資料，須妥善管理資料及檔案品質，須避免資料遺失、外流等處置失當，或遭病毒、惡意程式攻擊等危害之可能性。

因應措施：以去識別化資料進行存放，經加密或雜湊方式儲存資料，進行本機備份及異地備份，定期執行弱點掃描安全檢測，配合資通安全防護基準，加強資安管理防護及訓練。

六、提升校園資訊網路穩定度，需持續更新網路及資安相關設備

提升校園資訊網路穩定度，需持續更新網路及資安相關設備、建置資安防護設備，並持續更新特徵值，以降低本校系統及個人電腦中毒機率。

因應措施：爭取經費，以更新網路設備及購置足夠資安防護設備授權，俾確保資安及個資弱點風險獲得控制。

柒、預期效益

本期校務發展以「培育關鍵能力，打造跨域人才、精進師培專業特色，型塑師培創新典範、強化研究與產學特色，開創教育核心新領域、擴展國際合作，深化跨國交流、推動智慧治理，打造韌性校園與實踐社會責任，共創永續價值」為主軸，重視跨領域人才的培育與發展、專業師資培育的精進、國際化的溝通與合作、智慧校園的推動，並強化大學社會責任之實踐，從解決區域問題到帶動地方成長，從吸引人才投入到促進在地人才培育，強化永續校園的經營理念，提出打造韌性校園，開發以教育為核心之新創系統，在傳承百年師範教育之優良根基上，朝向將中教大打造為一所智慧、前瞻與跨域的優質大學，樹立未來教育大學之典範。以下茲就中長程計畫各主軸之預期效益說明重點如下。

第一節 培育關鍵能力，打造跨域人才

一、提升學生自主學習能力

- (一)總整課程/專題製作成果件數：40 件。
- (二)學生自主學習社群數：2 件。
- (三)專長檢定合格比例：45%。

二、增進學生多語能力

- (一)習得自主學習外語的策略與習慣，學生使用外語線上平台人次：100 人次。
- (二)提升學生在實用情境脈絡下的外語運用能力，學生參與外師口語訓練課程人次：500 人次。
- (三)培養多元文化觀點與第二外語能力，辦理多元文化或第二外語相關講座(場次)：1 場次。
- (四)增加學生選讀 EMI 課程之意願，大二及碩一學生修讀 1 門以上全英語授課(EMI)課程情形：3%。

三、強化跨域課程，涵育數位素養與人文關懷

- (一)成立跨域教師社群部分，參與跨域通識課程研習會議之教師數：4 人次。
- (二)開設具數位人文內涵之跨域通識課程數：2 門。
- (三)培育學生具備數位科技能力與人文關懷精神部分，修習具數位及人文內涵之通識課程學生數：120 人次。

四、培養問題解決能力，實踐學用接軌

- (一)加速人文社會的實務成果的可行化，跨域教學的共創產學合作，將召開諮詢會議、洽談合作可能性。
- (二)提升跨域／共創教學預算的投入產出效益，將規劃學生增能具體實務成果(產業)

化追蹤機制。

(三) 打造人文跨域學生的前瞻能力，擴大辦理連結職涯媒合，培訓業界實務專業：1 場次。

(四) 縮短產學落差、落實產學合作，辦理人文教師增能培訓：1 場次。

(五) 實地進入產業「做中學」，辦理宣傳增能、跨領域及微型學分學程：1 場次。

(六) 達成實踐學用接軌，通識跨領域實驗課程及流行音樂跨領域學程之修習學生數：600 人次。

(七) 提升跨域課程教師合作，通識跨領域實驗課程及流行音樂跨領域學程之授課教師數：20 人次。

第二節 精進師培專業特色，型塑師培創新典範

一、提升師資生數位教學能力

(一) 中等教育學程增設第二領域專長（國中）/領域科專長（高中）/群科專長（高職）計畫

1. 輔導校內現有之系所申請培育中等學校教育學程。

2. 申請本校未有建議培育系所之中等學校教育學程領域科目（例：表演藝術），共邀師培系所主管召開會議，蒐集意見並調查各系系申設意願。

(二) 創新師培專業，提升數位素養的教學力

1. 建置數位教學環境。民生校區、英才校區智慧教室各乙間（含生有平板）；另產學合作廠商捐建之「未來教室」亦可能興建。本校部分教室之投影系統更新為電容式觸控螢幕系統。

2. 提升本校教師數位教學素養。針對本校教師辦理數位教學素養講座或工作坊至少辦理乙場次。另成立本校數位教學教師社群集會 2 次以上，並持續維運。

3. 確保本校師資生數位教學素養之普遍培育。將數位教學素養培育課程列為師培必修課程，111 學年度辦理課架送審。師資生數位教學素養培育講座或工作坊 1 場次。至師資生普遍修習或曾參加相關課程及活動止，改為機動針對新興數位教學主題辦理講座或工作坊。

4. 增加數位教學補助計畫執行量能。新週期之教育部師資培育精進特色計畫，以數位教學素養培育作為計畫申請主軸至少申請兩項子方案。申請執行教育部「大學或教育大學數位學習精進方案」。

二、增強師資生雙語教學能力

(一) 增進師資生雙語教學課程設計之實務能力，建立師培及雙語教學學校教師與師資

生夥伴關係。

- (二)提升雙語師資生課程設計能力，辦理師資生雙語課程成果展，課程設計研發共 20 件數。
- (三)辦理雙語師資生課程與教學研習參與 30 人次。
- (四)跨處室/中心辦理各學系雙語教學教師增能 1 場次。
- (五)CEFR B1 和 B2 檢定通過人數 10 人次。

三、精進在職教師專業能力

- (一)辦理各項教師專長增能學分班，學員滿意度逐年提升 70%以上。
- (二)辦理各類推廣教育學分班，學員滿意度逐年提升 70%以上。
- (三)辦理各項教師研習活動，學員滿意度逐年提升 70%以上。

第三節 強化研究與產學特色，開創教育核心新領域

一、擴展教師社群，增加教學與研究能量

- (一)透過多元教師社群運作、教學分享及課程典範傳承機制，整合教學資源，凝聚教學能量，進而激發教學創新因子，型塑共教共學環境，提升教師教學品質。
- (二)全方位支持教師投入教學實踐研究，結合教學研究及課程，協助教師從教學現場發現問題，省思並重構課程，進而創發教學模式，逐步拓展至不同教學場域，發揮教師教學研究效益。

二、強化院系核心特色，開創教育新領域

(一)傳承本校百年師培精神，培育跨域創新的師資人才

1. 提升師資生「適性教學及相關數位科技教學」專業素養，教育學院每學期開設「科技在教育上之應用」課程 2 門。
2. 提升師資生教師檢定通過率，教育學院各系各類科教師檢定通過率 80%。
3. 教育學系增進學生關懷弱勢與認識兒童心理之情操，辦理「下一站·幸福」兒童營隊，規劃課程活動 1 場次，至少 25 位學生參與營隊。另為擴展學生國際視野，向教育部申請海外實習計畫。
4. 培育多元專長的優質特殊教育師資，特殊教育學系師資生畢業時全數修習完畢至少兩類特殊教育職前課程（國小資優、國小身障或學前特教）達 100%。另為提高畢業生職涯競爭率，畢業生教師甄試錄取人數維持國小及學前特殊教育師培學系 100%。
5. 幼兒教育學系推動研究生進行幼教與早療跨域或專業發展相關研究，以及產出幼教與早療跨域或專業發展相關研究成果。

6. 體育學系指導學生精熟學習專業的知能與技巧，以提升學生考取專業證照每人 1 張。另為達成學用合一，提升學生運動服務每人至少參與 1 次。
7. 教育資訊與測驗統計研究所為推廣與應用研究成果，辦理研討會、工作坊、輔導座談至少 1 場次。另提升師生學術研究，每人計畫執行數量達 2 件數。
8. 教師專業碩士學位學程為達精進學生教學專業，辦理教學演示 2 場次，辦理教師專業知能檢測（含字音字形、板書、口語檢定）1-2 場次。另為培養學生文化承擔，帶領學生返鄉進行部落服務及辦理暑期課輔營隊服務 5 所學校，以及撰寫原民教育/文化議題相關之論文達 15 篇數。

(二)人文大學城暨人文薈萃·典雅學院實踐方案

1. 人文學院為達人文藝術的涵養與培育，辦理工作坊學生參與達 50 人次、開設講座及課程數達 10 門、辦理 2 場相關競賽以及走讀活動參與達 100 人次。
2. 為完成在地文化的保存與探索，進行 2 項產學合作、臺中學遊程 APP 開發 1 件、網頁及線上博覽會瀏覽達 100 人次。
3. 依各系特色凝聚與實踐，完成影片產出 7 件。
4. 語教系開發製作具 AI 功能特色的小學國語文和華語文線上教材，以不同的本國語文及第二語言教學法配合各課教材內容，將之專業知能實踐於大學課堂中。
5. 區社系選擇一所合作的偏鄉小學，舉辦「認識家鄉的 100 種方法」學習營，並產出學習成果報告。
6. 台語系為涵養學生臺灣語文及文化相關的專業知識與能力，實際參與文化、文學及民俗、戲曲等活動每學年至少一次。另輔導學生跨界實務能力，邀請與臺灣語文學系相關業界人士進行演講每學期至少一場。此外，為強化學生科技與人文結合運用能力，帶學生至企業、公司或藝文機構參訪及體驗活動每學年至少一次。同時為增加學生取得各項語言證照人數，開設台語或客語加強班每學年至少一次。
7. 台語系為完備國小及高職雙語相關支援體系，辦理討論諮詢會議 3 次、編輯雙語手冊 4 本、辦理研習與工作坊 2 場以及教學演示 2 場。並為推動教材教法專書出版，辦理 1 場次工作坊。
8. 美術學系規劃歷年典藏「作品查詢」之功能建置以及擬定「作品租賃」與「圖像授權」辦法。另持續鼓勵畢業班學生參加「校外美術競賽」達 10%、「校內美術競賽」達 30%以及畢業班入選人數達 100%。

(三)培育探究與實作並重之整合型人才

1. 理學院辦理學生專題聯合成果展，參加專題生達 150 人；教師及研究人員於國際著名期刊發表達 10 篇。辦理「教師跨領域交流活動」4 場次，提供教師研究、教學、產官學合作計畫之經驗交流媒合平台，增進師生合作量能。
2. 數學教育學系辦理推展數學素養導向系列教材工作坊 6 場次；舉辦科技與數學教育國際學術研討會 1 場次；申辦師資生教材教法演示競賽 1 場次。
3. 科學教育與應用學系執行科學教育、科學應用與環境教育及管理等不同領域與學門國科會計畫達 8 件；學生申請國科會大專生研究計畫 4 件；辦理跨域研究學習經驗分享 2 場次。
4. 資訊工程學系智慧資通訊領域計畫達 4 件；學生申請國科會大專生計畫每年達 5 件；提升學生團隊合作能力，組隊進行專題研究達 15 隊。
5. 數位內容科技學系透過計畫微課程等彈性規劃，開設數位科技應用之微學分與微課程 3 門，辦理實作專題研習會 1 場次以及辦理產業實務經驗講授 2 場次。可落實實務與學理整合，學以致用目標，有效銜接數位時代教育產業或實務界急需之數位內容設設計或科技應用之人才的培育。

(四)永續發展教育之新儒商培育基地

管理學院持續推動導入永續發展教育(ESD)於學生具備永續發展素養之課程教學，以培養社會型企業家、創業家、與實踐者為宗旨，以統合創新、科技創新、行動創新為三大策略，在外推策略上則以新儒商精神 (Confucian Entrepreneurship) 為核心價值，培養利以義制及以利行仁之企業家與實踐者，於學院內系所科際間合作、豐富 EMBA 等在職生、全時生與國際生彼此對話協力、從實踐外推和本體外推等攜手引領管理學院之定位。

(五)校級智慧教育研究中心

透過辦理資訊科技培訓研習，教師發展專屬於各系特色之創新、翻轉教學模式，設計智慧創新應用教材，改變既有課堂方式，強化教師資訊科技融入之教學能力，同時引領學生活用行動載具學習，提升學生資訊能力與數位素養，職員則藉由學習數位設備及軟體操作精進職能，落實智慧行政治理。透過智慧教育研究中心成立，整合本校人力資源，促進與各界共同交流之平台，並形塑中部縣市教職員生之共識，以期為推廣數位資訊奠定重要基礎。

三、推動育苗育成雙軌，提升產學合作能量

- (一)跨部門產學分工合作，聘請校內外專家學者依產業類別組成「產學媒合平台」專家顧問群，協助本校教師尋找適合之企業進行媒合，同時促成本校或他校產學需求能量的對接業務，提升產學合作績效。期能提升產學合作能量，產學合

作計畫達 30 件數。

- (二)組跨部門產學分工合作，分工強化對內之成果與對外之應用方案，建立推廣教育之產學新模式，形成校內跨部門產學分工之生態圈，合作績效共享。
- (三)鼓勵學生社團參與本校 USR 及育苗計畫，固定舉辦創業市集活動，提高中華路社團空間和空地之使用率。
- (四)促成『優質產學』累積之成果，媒合企業進行育成新創公司，落實學術創業之精神，逐步達到理論與實務兼具之競爭型大學。

四、建置彈性化制度，提升國際研究能量

- (一)促進本校教師與境外學校教師實質互動與交流，強化本校跨國學術合作並提升合作學校數量。
- (二)提升跨領域國科會計畫通過達 10 件，並藉此增加相關研究發表。
- (三)增進政府部會研究計畫之競爭力及提升國際學術論文數量。

第四節 擴展國際合作，深化跨國交流

一、深化跨國交流，提升國際移動力

- (一)辦理姊妹校論壇、工作坊及簽屬交換學生系則，深化與穩固與現有姊妹校互動關係，姊妹校增加亦會提高學生出國交換意願。並持續拓增姊妹校與進行雙聯學位之科系，鼓勵學生前往海外學校修習。
- (二)培養本校學生、中、小學學生跨文化理解力，包容不同民族、國家及群體之間的文化差異。
- (三)透過本校學生與遠距學伴之間的情誼，邀請姊妹校學生赴臺參加交換學習或營隊活動，同時也提升本校學生出國交流意願。

二、連結國際校友，促進國際合作

- (一)邀請各國畢業校友每年返回母校與系所交流互動，了解學校最新動態，並每年刊登畢業校友現況報導，與在校境外學生分享且規劃安排各系所教師至畢業校友服務機構進行參訪交流，讓學生有機會面對面洽詢來校就讀相關事宜。
- (二)海外留遊學專刊或線上教育平臺刊登特色系所及全英語學程，增加本校知名度。
- (三)每年與馬來西亞獨立中學合作，推薦學生至本校教育相關系所就讀。

三、推動多元師資進修，拓展國際視野 4-3

- (一)開授中華文化深度體驗、華語教學等講座與工作坊，以增能華語教師專業知能。
- (二)規劃臺中市舊城區之華語文走讀路線，辦理臺灣文化課程和臺中舊城區文化藝術體驗之旅，讓外國學員與本校臺灣學生有交流活動的機會，以達跨文化溝通、

國際化的目標。

第五節 強化智慧治理，打造韌性校園

一、奠基數位治理，優化循證決策

(一)強化數位治理環境，打造資安韌性校園

1. 網路基礎建設：強化校園網路系統，打造資訊網路韌性校園

- (1)完成對外網路負載平衡機制建置，以有效提升對外網路利用率。
- (2)提升對外網路達 1Gbps (含) 以上頻寬以強化對外網路韌性。
- (3)完成校內主幹網路設備更新，以提升校園網路穩定性。
- (4)升級校內主幹網路達 10Gbps (含) 以上頻寬以強化校內網路韌性。
- (5)完成無線網路設備更新，採用 Wi-Fi 6 (含) 以上規格以強化無線網路提供智慧教室應用。
- (6)完成網路郵件系統轉移達到強化校園郵件系統之資訊安全與穩定性。

2. 校園資訊系統與網站：完善校園資訊系統功能，提高系統穩定性。

- (1)核心系統功能穩定。
- (2)資通系統向上集中，公版網站普及率達 90%以上。
- (3)整併資通系統，逐年降低資通系統數量。

3. 資安議題：強化網路資訊系統安全，打造數位治理韌性校園。

- (1)校園資訊系統及公版網站無中高風險。
- (2)關閉舊版校務系統主機。
- (3)提升資訊安全設備並達成強化校園資訊安全之目的。
- (4)建置 AWF 與防火牆並達成強化應用程式資訊安全之目的。
- (5)透過資安課程與相關講座落實校園資訊安全。
- (6)透過本校資訊安全與個人資料管理制度 (ISMS 與 PIMS) 以達到校園內部資訊安全之目的。
- (7)落實盤點公務使用大陸廠牌資通產品並加速汰換。
- (8)限制審查出租契約並規範出租場域禁止使用大陸廠牌資通產品。

(二)設計數位治理決策機制，擬定校務發展策略

1. 完成校務議題實證分析 6 件數。透過校務資料分析發掘潛在有用之資訊，進而轉化為校務決策數據或預測模型，提供校務行政單位進行策略規劃及政策修調。
2. 倉儲系統之歷年校務資料積累與自動視覺化資訊圖表產出，橫向串接本校各單

位之校務資料，提供本校各處室存放資料之平台，作為校務研究議題分析、視覺化圖表之重要資料來源。而產出自動視覺化圖表，展現學校特色及歷年辦學成果。

3. 為發展校務目標與特色，精進校級問卷資料品質，提高分析結果之可靠性，以瞭解學生學習狀態，精進辦學績效。

(三) 精進招生專業化

1. 每年產出招生議題相關校務分析報告，結合校務分析提供系所招生策略參考。
2. 辦理高中諮詢會議 10 場次，修訂評量尺規及書審資料準備指引、開設高中生先修或體驗課程以及參加各類招生宣傳活動，深化學系與高中之交流互動。

二、精進智慧校園，整合跨域資訊

(一) 打造智慧友善親師生學習與服務整合平台；關懷經濟與文化不利學生

1. 行動智慧校園導覽系統規劃，前 3 年完成建置第 4 年啟用導覽。
2. 增加每周夜間晤談服務 1 日，提升諮商服務時效性。
3. 增進經濟或文化不利學生受關懷滿意度至 60%。
4. 增加學生對學務處「四好」策略的認知程度至 60%。

(二) 塑造智慧化生活網絡、建構多元支付之無現金校園

1. 使師生更普及使用電子票證（錢包）或行動支付，在校園相關場域擴充建置電子票證或行動支付設備與系統，加強各項資安防護，能降低師生攜帶現金之不便及收取現金相關風險，在後疫情時代提供師生零接觸、去現金的消費習慣，更多元便捷的繳款與消費管道。
2. 校務行政系統持續擴充行動或電子支付繳費管道，自動繳費機台擴充電子票證或行動支付管道。
3. 軟硬體設備維護合約強化資安防護機制，以及辦理教職員工生資安研習及收款單位對帳教育訓練至少 2 場次，可強化資安防護。

(三) 典雅友善校園，沈浸式美育推展

1. 「營造詩化的藝術校園」的理念，提供師生發揮創意、虛心學習的典雅環境。
2. 「打造 U (ubiquitous) 化的科技校園」與融合古典博雅與科技前瞻，讓本校成為具有人文涵養、資訊廣泛便捷、節能減碳的科技校園。
3. 建置「無遮蔽博物館」概念之閱讀平台，藉大學社會責任實踐計畫與校務發展之相互支援，以營造微型台中人文大學城，傳播在地的具歷史意義或文化價值的產業或景點。
4. 建構出溫馨友善的典雅校園，藉校牆、步道與校園出入口的優化，強化本校典

範、崇高卻親和的形象。

(四)改善數位教學軟硬體環境，提供校級培訓、輔導與技術支援

1. 強化師生數位學習能力。
2. 形成教師教學與研發能量之正向循環。
3. 共創學習共同體之友善教學學習環境，系統性推動並擴大師生數位學習能力及精進教學策略，建立智慧友善教學學習環境，開拓學習界限，讓師生皆能迅速掌握教學資訊、學習脈向，真正由學習者及助學者構成「學習共同體」。

(五)E 圖新識界 虛實全方位

1. 系所專業電子書採購經費達 20%、新增機構典藏資源 600 筆以及數位資源使用滿意度達 85%，以優化數位資源環境。
2. 增加數位學習平台教材資訊 5 種、電子資源利用教育參與達 700 人、次以及參與電子資源推廣活動滿意度達 85%，可深化師生資訊素養及自學能力。
3. 新增目標主題電子書 300 種並辦理多元閱讀推廣活動 8 場次，以推動 SDGs 永續發展教育。

三、厚植人力資本，營造幸福職場

(一)人力資源精進策略

1. 培訓教職員具備數位治理概念及其他行政知能（含標竿學習），創造學習型組織文化，以提升教職員行政作業力、資訊力、英語力。
2. 增加人才聘用管道及彈性，建立校基人員績效獎金制度。可透過績效獎金激勵同仁提升工作效率。
3. 定期辦理教職員座談，凝聚校內共識。
4. 建立校務諮詢及行政人員意見陳述管道，傾聽及納入利害關係人意見。

(二)經費企業化管理

1. 預決算編製正確性，且有年度賸餘為原則。
2. 避免經費動支違法，及降低外部單位查核支出收回或遭剔除數。
3. 簡化經費報支作業程序，提高報支效能。

(三)活化校友服務措施，建立同心互惠機制

1. 每年規劃辦理各級校友活動，吸引校友返校參與 3 場次。
2. 規劃成立校友專業顧問事宜，有效活化校友服務措施，建立校友與學校交流合作互饋機制。

四、興建智慧教育大樓，打造韌性校園

預計一樓規劃生活廣場、育成中心、結合社區總體經營及產學動能的連結，營造學生實習及就業機會，帶動周邊腹地與景點形成文化圈；二樓以上設置辦公室、藝文中心、研究室、智慧教室等教學研發創新基地空間，結合與推動國家重大政策並提升校內教學研究資源。預估興建完成後，提供校內外汽車停車格約 240 格，可供校內外師生使用及收費，增益校務基金。

第六節 實踐社會責任，共創永續價值

一、強化社會責任，完善支持機制

- (一)完善組織調與整合機制，強化 USR 與永續事務推動質量。
- (二)透過多元支持與鼓勵機制，型塑校園 USR 與 SDGs 認同感。
- (三)透過本校社會責任影響力資訊公開化與數據化，與串聯校內外夥伴合作，打造共好共創永續價值。

二、共創永續資源，實踐綠色生活

(一) 推動校園資源永續，共創綠色生活

1. 參考本校游泳池 108 年及 109 年平均用水量 7766 度推估，約可減少英才校區澆灌用水每年約 5000 度自來水用量。
2. 響應教育部大學社會責任實踐 (USR) 計畫推動從在地需求出發，透過設計規劃協助落實環境永續節能減碳及水資源再利用，善盡社會責任。
3. 預期每年產生 7.2 萬度電。

(二) 推動財務永續

達成管監辦法規定健全各項財務指標：

1. 年度決算不發生財務短絀。
2. 相關人事支出占最近年度決算自籌收入比率。
3. 可用資金占最近年度決算每月均經常性支出倍數至少 10 倍。
4. 資本門執行率達九成以上，累積校務發展所需財源。

三、連結在地資源，促進城鄉教育發展

(一) 連結在地資源，促進城鄉教育發展

1. 校務中心

- (1)協助進行各計畫相關育成輔導，並透過計劃專屬 LINE 溝通群組，與定期協調工作會議，追蹤與溝通計畫執行狀況與困難，滾動式調整全校性 USR 推動方向。
- (2)由 USR 中心帶動與鼓勵各計畫夥伴，參與由教育部 USR 推動中心辦理之

共同培力等研習活動，提升專業知能，以利計畫推展之能量。

(3)支持 USR 計畫之教學創新推動機制與教師社群營造。

(4)增訂社會實踐相關表揚或獎勵。

(5)透過校級統籌辦公室 USR 中心，協調未來校內配合經費之挹注可能與相關管道。

(6)彈性運用高教深耕計畫補助款-USR 校級統籌經費，並研擬相關配套辦法，鼓勵並補助各單位辦理相關活動所需之經費，實質提供對應之資源，共同提升本校大學社會責任之能量，並透過定期會議溝通，滾動式調整配合經費分配與運用。

2. 通識教育中心

(1)開設 1 班次具生命教育內涵之大師級博雅講堂通識課程；開設 5 班次以問題導向(PBL)、實作課程之跨領域通識課程；修習學生目標為 200 人次；辦理 1 場有關生命教育課程學生學習成果活動。

(2)學生習得生命教育之知識、體會生命的價值及尊重生命；培養學生具備跨領域自主學習、問題解決與統整創新之能力。

3. 教育學院

(1)透過配合幼稚園辦理祖孫相關活動，以及結合社區里長、非營利組織共同合作，提供一個學習環境讓長者及學生能夠發揮自身所長，除可提升學生專業能力外，更使得長輩願意參與並分享生命經驗，引導學生規劃完善之課程內容。

(2)針對本校師資生與具有基礎活動能力之高齡者，透過培育師資生具備高齡者健康促進、幼保專業、課程設計與有效教學等專業後，由各教師專業發展社群之負責老師合作建置跨域社群，開設高齡者與師資生共學課程，協助引導師資生於本校教導參與此計畫之成員，確認高齡者具備健康生活與教育專業，進而安排高齡者至相關機構進行教學，提升高齡者之生活目標與解決各單位人力資源不足之困境，並協助臺灣高齡者達到健康老化之目的。

4. 人文學院

(1)教材研發與編寫：編寫臺中學教材初稿 14 章，每章節不少於 10,000 字，定期舉辦教師工作坊，討論共同教案。

(2)舉辦教師進修工作坊：一為由本課程授課教師輪流授課、另一則邀請該領域學有專精的專家學者進行專題演講。

(3)建置與社會大眾共享的臺中學 app：結合「臺中歷史文化導覽 APP」進行教

學活動，配合學期間所教授的主題，要求學生進行深度探訪與走讀。

(4)開授「臺中學」課程。

5. 理學院

(1)與合作學校共同開發具在地文化特色之教材/教具/教法。

(2)協助合作學校導入 AI/IOT/Maker 等數位科技技術融入於課程中。

(3)與合作學校共同開發結合新興科技與學科內容之創新教材/教具/教法。

(4)協助合作學校導入製作之教材/教具/教法，並進行實證與優化。

6. 管理學院

(1)持續辦理 USR 實踐方案推進 SDGs 知識管理為主軸於大學部以及研究所開設系列永續發展教育課程。

(2)與各家企業合作，帶領新住民至企業參訪，藉此與企業交流，了解企業對於新住民於本土企業工作或實習要求，並蒐集參訪或實習過程中，學生與企業是否有產生對於文化上的認知差異，進行探討並找尋解決方法，打造友善、多元技能發展之優質場域。

(二) 普特融合與通用設計的特殊教育推展與研究

1. 成為輔導區辦理特殊教育之典範大學，帶動在地學校特殊教育精緻化發展。

2. 辦理國際學術研討會、出版特教研究刊物，促成全方位研究發展。3. 達到國際化與在地化的特殊教育師資培育與經驗交流。

(三) 服務學習，鼓勵學生發展與永續行動/活動與社群

1. 培養及鼓勵學生熱心公益及服務奉獻精神，結合所學理論與實務，達到發自內心、自主式服務的學習態度。

2. 培養學生結合系上所學之專業理論及實務應用，主動參與校外專業服務學習，達成每年固定出隊，打造本校優質品牌形象。

捌、結語

本校是一所具有百年歷史與文化傳統的優質高等教育學府，尤其在師資培育方面更是樹立了卓越的典範，已擁有培植幼兒園、小學、特殊教育師資的優良傳統與歷史，更是全國師資培育機構中，擁有最多公費生名額和最高教師檢定通過率的師資培育重點大學。目前我國師資培育朝多元化發展前進，因此本校除了原有師資培育的課程外，亦配合國家數位學習政策，強化學生數位學習能力及打造雙語教學的環境，並將優先爭取音樂、美術、體育、英語中等教育學程，培育國內最優良的教師品質。

近期，天下雜誌所公佈的2022年全國USR大學公民調查排行榜中，本校獲得了「公立一般中型大學」第三名的佳績，更是連續三年獲此殊榮，顯現各界對於本校辦學績效的高度肯定。

未來本校將持續透過正式的專業課程及非正式課程體驗，培力學生具備溝通合作與解決問題的能力，並導入「業界出題，師生團隊解題」機制，減少學用差距。同時，隨著全球愈趨依靠人工智慧、大數據、高速通訊、元宇宙等資訊技能的潮流，本校也將強化其數位素養與人文社科教育學生之量化分析技能，俾利培育學生未來能夠成為一位具跨領域、專業及創新思維的優秀人才。

教育是建設臺灣發展的基礎，培養師資與專業人才更為推動教育與社會發展首要之務。本校一向秉持優質的辦學精神，積極培育國家棟樑，現以六大校務重點發展目標，運用二十一項策略，擘劃未來發展的新藍圖。未來校務治理將重視數位化的效能提升、國際化的溝通與合作、跨領域人才的培育與發展，並強化大學社會責任之實踐，從解決區域問題到帶動地方成長，吸引人才投入到促進在地人才培育，強化永續校園的經營理念，提出打造智慧校園，開發以教育為核心之新創系統。建立跨域、數位、人文、專業、國際化、在地化、創新與永續發展的學校特色。爭取各項計畫，推動跨單位合作，建立一系一特色、一院一重點，培養學生為跨域的自主學習者與創新的專業人才，在校務推動上，強調數位治理，打造智慧校園，戮力達成中教大為一所智慧前瞻的優質大學，成為教育大學的新典範，再創校務新局。

國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點修正草案

103 年 12 月 23 日 103 學年度第 5 次行政會議審議通過
105 年 3 月 8 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過
106 年 12 月 19 日 106 學年度第 4 次行政會議審議通過
108 年 5 月 21 日 107 學年度第 8 次行政會議通過，並於
108 年 5 月 28 日 108 年度第 3 次校務基會管理委員會審議通過
於○年○月○日○年度第○次校務基會管理委員會審議通過

- 一、 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，依據本校「教學助理制度實施要點」，訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備課程資料、運用教學設備、參與課程活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供學生課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。
- 三、 本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：
 - （一）大班授課教學助理
為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。
 - （二）講座型課程教學助理
為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。
 - （三）**實驗及實作類**課程教學助理
為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。
 - （四）**精進通識**課程教學助理
對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。
- 四、 通識課程教學助理之申請及補助原則依下列規定辦理：
 - （一）有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度**預算分配及經費執行**情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師應配合本校選課作業**時程**，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。
 - （二）通識授課教師於申請通識課程教學助理時，**應**先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表（如附表一）；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消。申請精進通識課

程教學助理類別之課程，需檢附精進通識課程教學方案計畫申請表(如附表二)
送本中心審核。

- (三) 每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。
 - (四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、實驗及實作類課程、精進通識課程。
 - (五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部二年級以上學生(含研究生)為原則。
 - (六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱(含加保勞健保、勞退金)作業，始得進用；後續薪資核銷及離職(含退保)作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。
 - (七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度預算分配及經費執行情形，適度調整當學期通識課程教學助理之補助經費。
 - (八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。
- 五、通識課程教學助理之申請及通識課程教學助理制度實施成效之評選，由本校通識課程教學助理審查小組審查。通識課程教學助理審查小組由教務長、本中心主任、博雅教育組組長、學習資源組組長、外語教育組組長、通識選修課程各領域課程研究小組召集人共同組成，並由本中心主任擔任主席。
- 六、通識課程教學助理每學期至少需參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。
- 七、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：
- (一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」(如附表三)。
 - (二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」(如附表四)。
 - (三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」(如附表五)為依據。
 - (四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為通識授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。
- 八、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，依本中心當年度專項經費支應；有相關計畫支應特定項目者，依計畫內容優先支應。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、 本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為通識教育中心，

於○年○月○日○學年度第○次行政會議通過，並於○年○月○日○年度第○次校務基會管理委員會審議通過，由○年○月○日校長核准，○年○月○日公告施行。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理申請表**

一、基本資料

收件日期： 年 月 日(由本中心填寫)

申請教師		所屬單位	
課程名稱		修課人數	_____人(預估)
聯絡電話	(公) (私)	E-mail	
教學助理	姓名： 系級： 學號： 手機： E-mail：		
申請類別	<input type="checkbox"/> 大班授課教學助理 <input type="checkbox"/> 講座型課程教學助理 <input type="checkbox"/> 實驗及實作類課程教學助理 <input type="checkbox"/> 精進通識課程教學助理		
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集課程資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 協助進行教學活動 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 協助經營班級群組 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請教師簽章	單位主管簽章	通識教育中心	
審核結果			
<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因： _____			

三、指導教學助理說明

※請授課教師填寫指導說明（下列為參考題項）

(一)請說明如何與教學助理進行互動

(二)請說明如何指導教學助理幫助學生學習

(三)請說明如何指導教學助理協助教師提升教學品質

四、預期成效

【本頁如不敷使用，敬請增頁填寫】

國立臺中教育大學○學年度第○學期

精進通識課程教學方案計畫申請表

課程名稱			
申請教師			
一、問題意識 (請說明申請教師基於何種原因，認為該門通識課程教學內容需精進，及本課程所欲解決的具體問題為何?)			
二、課程目標 (請說明在前述問題意識下，本課程於精進調整後，包含的公民基本能力，以及具體課程目標為何?)			
三、教學進度及內容規劃 (請說明每週之課程設計與內容安排，如有校外演講者，請載明其姓名、單位及職稱)	週次	課程內容	指定閱讀
	第 1 週		
	第 2 週		
	第 3 週		
	第 4 週		
	第 5 週		
	第 6 週		
	第 7 週		
	第 8 週		
	第 9 週		
	第 10 週		
	第 11 週		
	第 12 週		
	第 13 週		
	第 14 週		
	第 15 週		
	第 16 週		
第 17 週			

	第 18 週	
四、教學助理規劃		
五、參考書籍		
六、上課方式		
七、作業設計	(學生學習成效評估及學習評量方式與評分標準)	
八、成績考核		
九、方案執行預期成果		
十、其他補充資料	(資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附)	

國立臺中教育大學通識課程教學助理出勤紀錄表

學生姓名				身分證字號			
系級				學號			
實施期間		年		月			
計畫名稱及編號							
辦理單位		通識教育中心					
<u>出勤紀錄</u>							
日期	起迄時間 (24小時制)	時數	累計時數	工作內容		簽名	
指導教師簽章				考評日期		年 月 日	
承辦人簽章				單位主管簽章			

備註：

1. 本表填寫以月為單位，勿跨月填寫。
2. 時數以小時為單位，未足一小時者不列入計算。
3. 若同時於多單位工讀加保，請確認填寫之出勤時間未重覆。
4. 國定假日請避免安排學生出勤，以免衍生相關爭議。

附表四

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理制度教學成果報告書**

一、基本資料

課程名稱			
授課教師		所屬單位	
修課人數		上課地點	
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集 課程 資料 <input type="checkbox"/> 協助 進行教學活動 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助 經營班級群組		
授課教師簽章	系所主管簽章	通識教育中心	

二、實施成果

- (一)請詳述本課程之實施歷程及教學改進事項，並敘明其實施成效。
- (二)課程實施之心得及建議。

三、其他課程資料

※檢附資料如每週上課內容、戶外教學或參訪紀錄、學生作業或心得、學生回饋資料、上課照片等相關文件。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交成果報告書至通識教育中心。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理評量表**

教學助理資料		
補助教學助理之課程名稱：		
教學助理姓名：	系級：	學號：

(一)教學助理考核表：請依教學助理實際表現填寫。

項 目	非常 同意	同 意	普 通	不 同 意	非常 不同 意
1. 該名 TA 具教學或服務熱忱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 整體而言，該名 TA 對您的教學有幫助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 該名 TA 是位盡責的教學助理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 值得頒給該名 TA 教學助理證明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 該名 TA 會於課前主動與您討論課程進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 該名 TA 會主動至課堂參與聆聽上課內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 該名 TA 會協助教師更新、維護相關課程網頁或線上討論區。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 該名 TA 會協助教師帶領學生進行分組討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 該名 TA 能適時回應學生的提問。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 您認為通識課程教學助理制度之設置的確能提升授課品質及學生學習成效。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 教學助理協助教學具體優良事蹟

說明：1、請依教學助理實際表現填寫。

2、若有不適合頒給「教學助理證明書」者，亦可於此項下說明原因。

(三) 本課程教學助理是否有效促進學生學習？請詳述本課程採行教學助理制度之優缺點。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交教學助理評量表至通識教育中心。

心。

國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，依據本校「教學助理制度實施要點」，訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，特依據本校「教學助理制度實施要點」，設置通識課程教學助理制度，並訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。</p>	文字修正。
<p>二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備課程資料、運用教學設備、參與課程活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供學生課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。</p>	<p>二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備上課資料、運用教學設備、參與上課活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。</p>	文字修正。
<p>三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：</p> <p>（一）大班授課教學助理 為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。</p> <p>（二）講座型課程教學助理 為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。</p> <p>（三）實驗及實作類課程教學助理 為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。</p> <p>（四）精進通識課程教學助理</p>	<p>三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：</p> <p>（一）大班授課教學助理 為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。</p> <p>（二）講座型課程教學助理 為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。</p> <p>（三）精進通識課程教學助理 對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。</p>	調整通識課程教學助理類別之排列順序。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。</u></p>	<p>的。</p> <p>(四) <u>實驗及實作類</u>課程教學助理為配合<u>實驗及實作類通識課程之教學需求</u>，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。</p>	
<p>四、通識課程教學助理之申請及補助原則依下列規定辦理：</p> <p>(一) 有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度<u>預算分配及經費執行</u>情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師應配合本校選課作業<u>時程</u>，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。</p> <p>(二) 通識授課教師於申請通識課程教學助理時，<u>應</u>先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表(如附表一)；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消。申請精進通識課程教學助理類別之課程，<u>需</u>檢附精進通識課程教學方案計畫申請表(如附表二)<u>送</u>本中心審核。</p> <p>(三) 每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。</p> <p>(四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、<u>實驗及實作類課程、精進通識課程</u>。</p> <p>(五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可</p>	<p>四、通識課程教學助理之申請、<u>審核</u>及補助原則依下列規定辦理：</p> <p>(一) 有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度<u>經費編列</u>情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師<u>及主管單位</u>應配合本校選課作業<u>方式</u>，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。</p> <p>(二) 通識授課教師於申請通識課程教學助理時，<u>得</u>先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表(如附表一)；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消，<u>由備取申請案依序遞補之</u>。申請精進通識課程教學助理類別之課程，<u>須</u>檢附精進通識課程教學方案計畫申請表(如附表二)，<u>以利</u>本中心審核其內容。</p> <p>(三) 每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。</p> <p>(四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、<u>精進通識課程、實驗及實作類課程</u>。</p> <p>(五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、調整通識課程教學助理補助類別之優先順序。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部<u>二年級</u>以上學生（含研究生）為原則。</p> <p>(六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。</p> <p>(七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度<u>預算分配及經費執行</u>情形，<u>適度</u>調整當學期通識課程教學助理之補助經費。</p> <p>(八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。</p>	<p>課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部<u>三年級</u>以上學生（含研究生）為原則。</p> <p>(六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。</p> <p>(七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度<u>經費編列</u>情形，<u>微幅</u>調整當學期通識課程教學助理之補助經費。</p> <p>(八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。</p>	
<p>五、<u>通識課程教學助理之申請及通識課程教學助理制度實施成效之評選，由本校通識課程教學助理審查小組審查。通識課程教學助理審查小組由教務長、本中心中心主任、博雅教育組組長、學習資源組組長、外語教育組組長、通識選修課程各領域課程研究小組召集人共同組成，並由本中心中心主任擔任主席。</u></p>	<p>(九) <u>通識課程教學助理每學期至少須參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。</u></p>	<p>本點新增，修正自原要點第四點第一項第十款，說明有關通識課程教學助理之申請及實施成效之評選，改由本校通識課程教學助理審查小組進行審查，並敘明審查小組之組成成員。</p>
<p>六、<u>通識課程教學助理每學期至少需參加一場由本中心辦理之教學助</u></p>	<p>(十) <u>有關每學期通識課程教學助理之補助及通識課程教學助理制度實施成效之評選，經本中心</u></p>	<p>針對通識課程教學助理之培訓制度，由</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。</u></p>	<p><u>行政會議審查後議決。</u></p>	<p>原要點第四點第一項第九款之內容獨立為新增法規。</p>
<p><u>七</u>、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」(如附表三)。</p> <p>(二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」(如附表四)。</p> <p>(三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」(如附表五)為依據。</p> <p>(四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為<u>通識</u>授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。</p>	<p>五、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」(如附表三)。</p> <p>(二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」(如附表四)。</p> <p>(三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」(如附表五)為依據。</p> <p>(四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>八</u>、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，<u>依</u>本中心<u>當年度專項經費支應；有</u>相關計畫<u>支應特定項目者，依計畫內容優先</u>支應。</p>	<p>六、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，由本中心<u>業務費</u>或相關計畫經費項下支應。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、修正通識課程教學助理補助經費之經費來源。</p>
<p><u>九</u>、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十</u>、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次遞移。</p>

國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點(現行)

103 年 12 月 23 日 103 學年度第 5 次行政會議審議通過
105 年 3 月 8 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過
106 年 12 月 19 日 106 學年度第 4 次行政會議審議通過
108 年 5 月 21 日 107 學年度第 8 次行政會議通過，並於
108 年 5 月 28 日 108 年度第 3 次校務基會管理委員會審議通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提升本校通識課程教學品質及學生學習成效，特依據本校「教學助理制度實施要點」，設置通識課程教學助理制度，並訂定「國立臺中教育大學通識課程教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之通識課程教學助理，係指協助通識授課教師進行教學活動、準備上課資料、運用教學設備、參與上課活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供課業諮詢及其他與教學相關事務之本校在學生。
- 三、本校通識課程教學助理依據各項教學活動之需求，分為以下四類；其類別及申請資格如下：
 - （一）大班授課教學助理
為配合通識課程實施大班授課之需求（修課學生人數達七十六人以上者），在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師進行教學活動。
 - （二）講座型課程教學助理
為配合通識教育中心（以下簡稱本中心）開設講座型通識課程之需求，在主持教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師及外聘講座教授進行教學活動。
 - （三）精進通識課程教學助理
對於有意提升通識課程教學品質、深化通識課程授課內涵，並提高學生學習成效之通識授課教師，得申請補助教學助理，以達精進通識課程之目的。
 - （四）實驗及實作類課程教學助理
為配合實驗及實作類通識課程之教學需求，在授課教師之指導監督下，得申請補助教學助理，以協助教師帶領修課學生進行實驗及實作等教學活動。
- 四、通識課程教學助理之申請、審核及補助原則依下列規定辦理：
 - （一）有關每學期通識課程教學助理之核發名額，由本中心視當年度經費編列情形彈性調整。符合申請資格之通識授課教師及主管單位應配合本校選課作業方式，於每學期開學前提出申請，申請時間以本中心公告通知為主，未依時間提出申請者，不予受理。
 - （二）通識授課教師於申請通識課程教學助理時，得先預估修課學生人數，以填寫通識課程教學助理申請表（如附表一）；經加退選後，如修課學生人數不符合該類別通識課程教學助理申請之相關規定，則該補助案予以取消，由備取申請案依序遞補之。申請精進通識課程教學助理類別之課程，須檢附精進通識課程教學方案計畫申請表（如附表二），以利本中心審核其內容。
 - （三）每一門通識課程僅能申請一種類別之教學助理；同一位通識授課教師每學期可

提出申請之課程科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。

- (四) 通識課程教學助理之補助優先順序如下：大班授課、講座型課程、精進通識課程、實驗及實作類課程。
- (五) 獲補助通識課程教學助理之授課教師，得自行選用一位通識課程教學助理協助教學工作；每位通識課程教學助理至多可擔任二份教學助理工作。擔任通識課程教學助理之學生，以大學部三年級以上學生（含研究生）為原則。
- (六) 獲選用為通識課程教學助理之學生，需由本中心循校內規定完成聘僱（含加保勞健保、勞退金）作業，始得進用；後續薪資核銷及離職（含退保）作業亦由本中心循校內規定辦理。擔任通識課程教學助理之薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定；每門課程每學期之經費補助至多以四個月為限。
- (七) 擔任大班授課之通識課程教學助理，每班級每月之補助經費以二十小時為原則；擔任其他類別通識課程之教學助理，每班級每月之補助經費以十四小時為原則。然本中心得依據前學期獲補助通識課程教學助理之課程實施成效及當年度經費編列情形，微幅調整當學期通識課程教學助理之補助經費。
- (八) 獲補助大班授課教學助理之通識課程，經加退選後，選課學生人數達六十一至七十五人者，其每月補助經費以十六小時為原則。
- (九) 通識課程教學助理每學期至少須參加一場由本中心辦理之教學助理研習培訓活動，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓。對於擔任通識課程教學助理並善盡職責者，本中心於學期結束後發給通識課程教學助理合格證書。
- (十) 有關每學期通識課程教學助理之補助及通識課程教學助理制度實施成效之評選，經本中心行政會議審查後議決。

五、通識課程教學助理制度之成效評量，依下列方式辦理：

- (一) 每學期擔任通識課程教學助理者，需按月繳交「通識課程教學助理出勤紀錄表」（如附表三）。
- (二) 凡獲補助通識課程教學助理之課程，應於學期結束後兩週內繳交「通識課程教學助理制度教學成果報告書」（如附表四）。
- (三) 針對通識課程教學助理之考核，以「通識課程教學助理評量表」（如附表五）為依據。
- (四) 獲補助通識課程教學助理之課程實施成效，以教學成果報告書為考評依據，並作為授課教師未來申請通識課程教學助理之參考。

六、本要點所需支付之通識課程教學助理補助經費，由本中心業務費或相關計畫經費項下支應。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，並提送校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為通識教育中心，

於 108 年 5 月 21 日 107 學年度第 8 次行政會議通過，並於 108 年 5 月 28 日 108 年度第 3 次校務基會管理委員會審議通過，由 108 年 6 月 5 日校長核准，108 年 6 月 6 日公告施行。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理申請表**

一、基本資料

收件日期： 年 月 日(由本中心填寫)

申請教師		所屬單位	
課程名稱		修課人數	_____人(預估)
聯絡電話	(公) (私)	E-mail	
教學助理	姓名： 系級： 學號： 手機： E-mail：		
申請類別	<input type="checkbox"/> 大班授課教學助理 <input type="checkbox"/> 精進通識課程教學助理 <input type="checkbox"/> 講座型課程教學助理 <input type="checkbox"/> 實驗及實作類課程教學助理		
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集教學資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 參與聆聽上課內容 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請教師簽章	單位主管簽章	通識教育中心	
審核結果			
<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因：_____			

三、指導教學助理說明

※請授課教師填寫指導說明（下列為參考題項）

(一)請說明如何與教學助理進行互動

(二)請說明如何指導教學助理幫助學生學習

(三)請說明如何指導教學助理協助教師提升教學品質

四、預期成效

【本頁如不敷使用，敬請增頁填寫】

精進通識課程教學方案計畫申請表

課程名稱			
申請教師姓名			
<p>一、問題意識 (請說明申請教師基於何種原因，認為該門通識課程教學內容需精進，及本課程所欲解決的具體問題為何?)</p>			
<p>二、課程目標 (請說明在前述問題意識下，本課程於精進調整後，包含的公民基本能力，以及具體課程目標為何?)</p>			
<p>三、教學進度及內容規劃 (請說明每週之課程設計與內容安排，如有校外演講者，請載明其姓名、單位及職稱)</p>	週次	課程內容	指定閱讀
	第 1 週		
	第 2 週		
	第 3 週		
	第 4 週		
	第 5 週		
	第 6 週		
	第 7 週		
	第 8 週		
	第 9 週		
	第 10 週		
	第 11 週		
	第 12 週		
	第 13 週		
	第 14 週		
	第 15 週		
	第 16 週		
第 17 週			

	第 18 週	
四、教學助理規劃		
五、參考書籍		
六、上課方式		
七、作業設計	(學生學習成效評估及學習評量方式與評分標準)	
八、成績考核		
九、方案執行預期成果		
十、其他補充資料	(資料若無法寫入本欄位，得於本欄位列出資料名稱後獨立檢附)	

國立臺中教育大學通識課程教學助理出勤紀錄表

學生姓名		身分證字號			
系級		學號			
實施期間	年 月				
計畫名稱及編號					
辦理單位	通識教育中心				
<u>出勤紀錄</u>					
日期	起迄時間 (24 小時制)	時數	累計時數	工作內容	簽名
指導教師簽章			考評日期	年 月 日	
承辦人簽章			單位主管簽章		

備註：

1. 本表填寫以月為單位，勿跨月填寫。
2. 時數以小時為單位，未足一小時者不列入計算。
3. 若同時於多單位工讀加保，請確認填寫之出勤時間未重覆。
4. 國定假日請避免安排學生出勤，以免衍生相關爭議。

附表四

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理制度教學成果報告書**

一、基本資料

課程名稱			
授課教師		所屬單位	
修課人數		上課地點	
教學助理 工作類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 協助蒐集教學資料 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論、實驗或實作 <input type="checkbox"/> 參與聆聽上課內容 <input type="checkbox"/> 協助批改學生作業或報告 <input type="checkbox"/> 協助製作教學教材 <input type="checkbox"/> 協助提供學生課業諮詢 <input type="checkbox"/> 協助課程網頁維護 <input type="checkbox"/> 其他		
授課教師簽章	系所主管簽章	通識教育中心	

二、實施成果

- (一)請詳述本課程之實施歷程及教學改進事項，並敘明其實施成效。
- (二)課程實施之心得及建議。

三、其他課程資料

※檢附資料如每週上課內容、戶外教學或參訪紀錄、學生作業或心得、學生回饋資料、上課照片等相關文件。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交成果報告書至通識教育中心。

**國立臺中教育大學○學年度第○學期
通識課程教學助理評量表**

教學助理資料	
補助教學助理之課程名稱：	
教學助理姓名：	系級：

(一)教學助理考核表：請依教學助理實際表現填寫。

項 目	非常 同意	同 意	普 通	不 同 意	非常 不同 意
1. 該名 TA 具教學或服務熱忱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 整體而言，該名 TA 對您的教學有幫助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 該名 TA 是位盡責的教學助理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 值得頒給該名 TA 教學助理證明書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 該名 TA 會於課前主動與您討論課程進度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 該名 TA 會主動至課堂參與聆聽上課內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 該名 TA 會協助教師更新、維護相關課程網頁或線上討論區。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 該名 TA 會協助教師帶領學生進行分組討論。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 該名 TA 能適時回應學生的提問。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 您認為通識課程教學助理制度之設置的確能提升授課品質及學生學習成效。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 教學助理協助教學具體優良事蹟

說明：1、請依教學助理實際表現填寫。

2、若有不適合頒給「教學助理證明書」者，亦可於此項下說明原因。

(三) 本課程教學助理是否有效促進學生學習？請詳述本課程採行教學助理制度之優缺點。

備註：授課教師於學期結束後兩週內繳交教學助理評量表至通識教育中心。

國立臺中教育大學第二屆第五次勞資會議紀錄

時間：111年6月8日(星期三)上午10時

地點：線上會議(<https://meet.google.com/eou-egpk-vsu>)

出席、列席、請假人員：如簽到表

主席：唐偉烈先生

紀錄：陳嘉鏞

壹、主席致詞

貳、報告事項：

宣讀及確認第二屆第四次會議會議紀錄。(請參閱附件P1-P2)

參、上次會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案。

案由：110年度歷次勞資會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案，敬請鑒察。(報告單位：人事室)

說明：

一、本次檢查結果，列管案件共1案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣如附表。(請參閱附件P3)

二、各相關單位所辦案件建議解除列管者計1案，繼續列管者計0案。

擬辦：本案建請同意解除列管。

裁示：同意解除列管。

肆、提案討論：

案由一：本校校務基金人員111年度及110年度契約書屬試用期間使用契約書，建議修正重發(附件P4-P10)，提請討論。(提案人：江宜臻委員)

說明：

一、於本年度契約書用印發回後，查111年度及110學年度契約書上有「試用期間」之字樣，該錯誤為「明顯錯誤」，且為全校91位校務基金進用人員契約書全數錯誤，為顧及契約書為本校校務基金人員證明之用，建議修正契約書後，再行發放。

二、檢附提案人江宜臻111年度、110年度及109年度契約書檢閱(附件P5-P10)。

辦法：修正110年度及111年度校務基金進用人員契約書後，重新發放。

人事室意見：(附件P4)

一、查校基人員110年及111年勞動契約中出現「試用」字樣係誤繕，經洽詢勞工局確認契約誤繕文字不影響當事人實際權益，且與正式僱用者並無差別。

二、依據勞動基準法第九條規定，校基人員屬「不定期契約」人員，再依本校「校務基金進用工作人員管理要點」第十一點第六項規定：「服務滿三年且表現優良者，經校基考核委員會審議通過，得延長約用期限。」此

規定已放寬任職滿三年者，得簽訂開口式勞動契約(僅註明聘期起日，不註明聘期終止日)，待人員離職，逕開離職證明即可。

三、綜上，人事室提4方案供參：

(1)因正式僱用均為事實，權益不變，契約雖有誤繕文字「試用」，建議無須重製契約，自112年起修改本校校基人員勞動契約誤繕文字「試用」為「聘僱」即可。

(2)有需要更正誤繕文字者，得將契約書送至人事室由承辦人蓋校正章。

(3)配合本校「校務基金進用工作人員管理要點」召開校基考核委員會會議審議服務滿三年且表現優良者延長約用期限。待審議通過後，收回契約，計算至110年12月31日止服務已滿三年且110年考績甲等者改發延長約用期限；未滿三年者或考績乙等者則仍維持聘期為一年。同時修正契約誤繕文字「試用」為「聘僱」後重新製發。

(4)除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約，並配合勞動基準法修正本校「校務基金進用工作人員管理要點」。

決議：通過採行第四方案，請人事室配合修正管理要點，另本年度相關契約誤繕部分，不進行收回更新。

案由二：建議本校實施異地(分流)辦公或居家上班之防疫措施(附件 P12-P23)，提請討論。(提案人:江宜臻委員)

說明：

一、本校已使用電子公布欄公告分流上班可彈性上班，彈性時間為早上7時30分至8時30分，期間為111年4月28日至6月30日，合先敘明。

二、查本校電子公布欄，109年4月15日本校已通過「國立臺中教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公要點」，該要點業經108學年度第6次行政會議討論通過(附件 P13-P21)；查111年4月22日本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情整備與疑似案例防疫作法研商會議紀錄」(附件 P22-P23)，防疫工作報告中人事室報告：「本校分區辦公已於先前演練實施。居家辦公實施方式已訂定相關要點詳如人事室參考資料。」

三、有關居家辦公要點僅從電子公布欄中查歷史紀錄查詢到，尚未從校內相關網站查詢到法規內容及表格。

辦法：建議本校提供職員查詢之職員區之防疫專區，若確診通報或防疫處理方式 SOP 等滾動式政策調整，供同仁隨時查閱。

總務處職安組意見：

職安組已提供流程於本校總務處防疫網頁(隨中央指揮中心政策滾動式修正)，包括教職員疫調流程、每日健康調查表與快篩申請條件，供教職員工參閱，針對教職員工自身確診、居家隔離或檢疫、自主防疫或自我健康管理等有疑慮，可聯絡總務處職安組護理師，提供衛教服務。(附件 P25)

人事室意見：

一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，本校差勤管理因應措

施，包括111年4月28日至6月30日實施彈性上班及共同暑休提前使用等，本室前函知各學術及行政單位在案。

二、本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公要點及相關表件分別張貼於人事室法規區其它及表格下載區其它處，亦可於人事室網頁處利用 Google Search 關鍵字快速搜尋找到相關規定及表件。

三、另於本室網頁之公告-疾病防疫專區亦提供請假假別、不支薪之防疫照顧假及疫苗接種假、延長婚假等相關訊息，以利同仁查詢。考量中央流行疫情指揮中心針對疫情之相關政策隨時更新，針對教職員工之相關假別，係配合滾動式調整，如有任何差勤或差假問題，可隨時詢問承辦同仁，本室將配合政策提供回復說明。(附件 P26)

決議：

- 一、本案非屬勞資會議審議事項，本案撤案。
- 二、相關單位仍請協助配合各項防疫行政工作。
- 三、請業管單位修正提案單增加審查及回復提案人欄位。

伍、臨時動議：無

陸、散會：上午 10:40

檔 號：

保存年限：

教育部 函

附件 2

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳冠婷
電話：02-7736-6366
電子信箱：joditing@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國111年7月11日

發文字號：臺教人(五)字第1114202137B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：發布令影本、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則規定、修正對照表

主旨：「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」，業經本部於中華民國111年7月11日以臺教人(五)字第1114202137A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」，並自111年8月1日生效，茲檢送發布令影本(含行政規則)1份，請查照。

說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統 (<http://edu.law.moe.gov.tw>) 下載。
- 二、若對本行政規則有任何疑問，請逕洽本部呂尚娟小姐(電話：02-77366197)。

正本：各國立大專校院

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、法制處

111/07/11
電子檔



第二層決行

擬辦：

- 一、有關該法規係將原校務基金進用教學人員法規另案規定，查茶本校目前無校務基金進用研究人員，有關校務基金進用工作人員部分，法規擬會辦承辦人員。
- 二、文陳閱後存查。

裝

訂

線



— 批核軌跡及意見 —

1. 人事室秘書 陳芙萱：111/07/12 09:23:44
承辦意見：
2. 人事室人事主任 周均育：111/07/12 12:43:18
批核意見：
3. 人事室校聘組員 魏志衡：111/07/13 08:34:25
會辦意見：1. 因應本案教育部修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，本校「校務基金進用工作人員管理要點」（下稱本校校基人員管理要點）應併同修正，包含第一點有關法源依據及第五點第三款有關應迴避約用校基人員規定。
2. 本案奉核後，另案啟動本校校基人員管理要點修法程序，以符法制。
4. 人事室人事主任 周均育：111/07/13 11:43:55
退文意見：請修正
5. 人事室校聘組員 魏志衡：111/07/13 12:10:38
會辦意見：因應本案教育部修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，擬併同修正本校「校務基金進用工作人員管理要點」相關規定，以符法制。
6. 人事室人事主任 周均育：111/07/13 12:45:47
決行意見：研究人員部分條款涉及教評會，仍請秘書留意，餘如擬(代為決行)

— 欄位批核紀錄 —

— 貼紙備註資訊 —

國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則修正規定

- 一、教育部（以下簡稱本部）為落實國立大學校務基金進用研究人員及工作人員之用人管理與權益保障，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱研究人員及工作人員，指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案，列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，以校務基金自籌經費支出之編制外研究人員及工作人員。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定自籌收入。

- 三、學校進用研究人員及工作人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。
- 四、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）之研究人員及工作人員；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）擔任研究人員及工作人員。
 - （二）研究人員依學校自訂之聘任程序進用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研究人員及工作人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

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，不得新進用研究人員及工作人員。但研究人員依學校自訂之聘任程序進用且校長已無裁量餘地者，不在此限。

- 五、研究人員遴聘之規定如下：

- （一）遴聘資格及升等：比照編制內專任研究人員之規定。

但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任研究人員規定之限制。

- (二) 聘任程序：依學校自訂之規定。
- (三) 聘期：由學校自行訂定，每次最長不得超過二年。聘期一年以上者，應辦理評鑑，作為再聘與否之參據。
- (四) 差假：比照學校編制內專任研究人員之規定。
- (五) 薪酬：由學校自行訂定相關規定。
- (六) 獎金及福利：由學校自行訂定相關規定。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 慰助金：研究人員聘期屆滿未獲再聘，且無第六點及第七點所訂情事者，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) 救濟：研究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、學校於研究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。服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- (二) 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。
- (三) 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。

- (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騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。
- (十) 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。
- (十一) 不能勝任工作有具體事實。
- (十二) 違反契約情節重大。

研究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。

研究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、研究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、研究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。

研究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研究人員，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研究人員，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研究人員，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、工作人員遴聘之規定如下：

(一) 遴聘資格、聘期、工作時數、差假、考核、報酬標準及福利：由學校依相關法令自行訂定。

(二) 勞工退休金、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。

十一、研究人員及工作人員之權利義務事項，應納入契約中明定。

十二、研究人員轉任編制內專任研究人員時，應依研究人員聘任程序重新審查。

十三、研究人員轉任編制內專任研究人員後相關年資之採計如下：

(一) 升等：經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等。

(二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之研究人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。

十四、實施校務基金之國立專科學校、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，或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費進用之人員，得準用本原則之規定。

國立臺中教育大學校長治校理念之建議執行單位一覽表

111.8.2

編號	具體策略	推動方向	建議執行單位
一	強化學生自主學習能力，培育跨域創新的專業人才	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通識課程銜接108課綱通識課程改革 2. 提升學生語言能力與數位素養 3. 強化人文社科教育學生之量化分析技能 4. 提升學生批判思考與問題解決的能力 5. 引導系所進行課程調整與教學創新，導入業界出題，師生團隊解題機制，減少學用差距。 6. 積極參與教育部計畫 	通識教育中心
二	創造幸福職場，強化與厚植優質的人力資本	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學術研究：建立科技部計畫減授時數之機制 2. 跨領域：推動跨領域的進修與培訓制度，培養跨領域教學與研究能力 3. 彈性優化薪資：推動優化彈性薪資方案，研擬管理費納入加給與補助之可行機制。 4. 人才多元化：增加人才聘用管道及彈性，建立研究人員與校基人員專業加給制度 5. 優化校園：積極爭取校外經費，優化校園環境，活化閒置空間，建構安全舒適空間 	教務處 國研處 人事室 總務處
三	強化前瞻設備，建置多元化的教師專業發展機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善數位教學軟硬體環境，提供校級培訓、輔導與技術支援。 2. 鼓勵教師申請教育部教學實踐研究計畫，建立教學研究與課務結合之創新教學環境。 3. 獎勵教師成立共同備課社群與規劃公開授課機制，形塑教師同儕共學文化，提升教學品質。 	教務處

		<p>4. 建立跨域教學研究團隊，爭取國家單位與地方政府之教學改善與人才培育相關計畫。</p> <p>※以教師社群為核心：</p> <p>(1)一系一特色、一院一重點</p> <p>(2)成立：校級智慧教育研究中心</p>	
四	創新師培專業，提升數位及雙語的教學力	<p>1. 強化師培專業研究，結合理論與實務</p> <p>※AI、大數據與新興科技對教育的影響及新時代師培的方向</p> <p>2. 配合國家數位學習政策，強化師資生數位教學能力</p> <p>※推動中小學數位學習精進方案—班班有網路、生生用平板</p> <p>3. 提升師資生雙語知能與教學能力</p> <p>4. 發展雙語遠距教學、鼓勵參與數位學伴</p> <p>5. 建置智慧學習教室提供學生模擬教學</p> <p>6. 擴展中等教育學程培育領域，優先爭取音樂、美術、體育、英語</p>	師培處
五	擴展研究與產學特色，開發以教育為核心的新創系統	<p>1. 以促進永續優質教育為目標，協助政府、產業執行各項教育政策及實務推動。</p> <p>2. 協助系院校擇定具發展潛力與特色領域之研究，提供軟硬體與人力支援。</p> <p>3. 強化跨領域教師社群，成立跨領域整合型計畫團隊，提升跨域研究能量。</p> <p>4. 依據學校研究發展特色，重新規劃校內空間，讓有限的空間獲得最大之利用，提供師生優質研究環境。</p> <p>5. 強化研究成果應用於教學現場及產業界，以學術成果影響政策，擴大本校學術影響力。</p>	<p>國研處</p> <p>總務處</p>

六	擴展國際交流，強化跨國合作，開拓國際視野	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化姊妹校定期交流，規劃多元化之雙聯學制模式，鼓勵學生申請國際交流經費補助 2. 提供東南亞國家多元師資進修與合作管道，並強化宣傳本校 3. 建立外籍生校友合作機制，發揮多層次網絡能量，激發交流與海外招生效應 4. 鼓勵教師爭取雙/多邊國合計畫，規劃獎勵加碼機制，打造跨國合作團隊。 	國研處
七	強化數位治理，打造智慧校園	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化資訊通訊建設，運用新興資通訊技術創造更良善校園治理 ※強化校園資安 ※推動無現金校園 2. 設計數位治理創新機制，透過校務資料分析結果調整治校政策。 3. 整合校內資訊平台數據，建立智慧化決策機制，提升行政效率。 4. 培育教職員具備數位治理概念，傾聽及納入利害關係人意見。 5. 擇定示範單位實踐智慧校園理念，打造友善親師生學習與服務整合平台。 6. 開發智慧對話機器人協助行政服務與輔助教學。 ※提供外賣校園導覽 ※提供虛擬教學助理 ※提供學生即時幫助 	計網中心 總務處 校務中心 校務中心 人事室 資工系
八	健全財務管理，開源節流兼籌並顧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立爭取計畫獎勵制度 2. 強化校務基金自籌收入營運模式 3. 增強產學合作，推廣教育收入 4. 規劃多元募款模式，強化校友連結及企業合作 5. 打造校務基金成果導向經營模式 	國研處 秘書室

		6. 建立合理的財務分配制度 7. 強化財務管理及內控機制	主計室
九	活化校友服務，建構同心回饋機制	1. 打造專屬場地圈住校友愛校情誼，營造溫馨和諧家園氛圍。 2. 成立校友專業顧問團隊，提供企業及社會資源輔助校務發展。 3. 樹立典範，頒授各項獎勵表揚傑出校友。 4. 整合校內資源提供優惠，爭取校友認同。 5. 強化校友系列活動，採多元化並具故事性方式進行以擴大參與。	秘書室
十	精進行政服務，形塑合作的組織文化	1. 人事、經費與空間企業化管理 2. 推舉行政楷模，創造學習型組織典範 3. 簡化行政流程，強化分層授權 4. 建立公平透明升遷制度及有效的獎勵措施 5. 定期辦理教職員生座談，凝聚校內共識 6. 建立校務諮詢及行政人員意見陳述的管道	人事室

國立臺中教育大學 111 學年度臨時法規委員會議紀錄(節錄)

開會時間：111 年 9 月 27 日(星期二)下午 2 時 40 分

開會地點：行政樓 1 樓 A109 會議室

主持人：侯召集人禎塘

紀錄：許育禎

出席者：如簽到名冊

壹、主席致詞：

貳、討論事項

案由一：有關「國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點」修正草案，提請討論。
(提案單位：人事室)

說明：

一、為落實行政人力職務輪調，有效運用人力，增進人員職能，並避免人員久任一職之弊端，爰修訂本校行政人力輪調實施要點(草案)。

二、本案擬修訂重點如下：

(一)增訂公務人員二級單位主管職務人員，亦適用本要點(修正條文第四點)。

(二)修正符合輪調要件行政人員，應辦理輪調。(修正條文第五點)

(三)增訂得不實施輪調人員之原由，如適用公務人員一條鞭法規人員、近 2 年曾於單位內進行工作輪調者、近 3 年屆齡退休者、因懷孕或現養育三足歲以下子女者及其他專長或專業因素，簽奉核可者。(修正條文第六點)

(四)修正為減少輪調時對各單位業務衝擊，將每年輪調人數，定為合於輪調條件之人數五分之一。(修正條文第七點第一項)

(五)增訂輪調人員於遷調後，經雙方單位主管同意，2 個月時間內，以部分時間返回協助輔導原承辦業務。(修正條文第七點第三項)

(六)明訂輪調辦理時間 1 年 1 次，如有業務需要亦得隨時辦理。(修正條文第八點)

(七)明訂人事室應將各單位當年度應輪調人員名冊及不實施或暫緩輪調人員名單，送請各單位確認。(修正條文第九點)

三、檢附「國立臺中教育大學行政人員職務輪調實施要點」條文修正對照表(附件 1, P. 6-P. 8)、修正草案(附件 2, P. 9-P. 10)、現行要點(附件 3, P. 11)。

決議：修正後通過，建議修正部份如下：

- 一、考量未來執行之可行性與本要點前後邏輯之一致性，第五點部分文字「應實施人員之職務輪調或遷調」建議修改為「得實施人員之職務論調或遷調」、第七點輪調人數比例計算方式應再加以審酌。
- 二、有關勞工調動的現行相關法規已有諸多改變，本要點應以未來在調動時員工時可能會遇到的挑戰來加以考量與調整，如：勞基法調動五原則、勞工的調動是否涉及主契約的變更、勞工本人的意願等。
- 三、第五點原法條文字為「本校行政人員在……」修改為「本校各單位行政人員……」，請審酌其修改的必要性。
- 四、第六點第五項請再釐清「特殊專長或專業」，俾資遵循。
- 五、第八點部分文字「依前年12月31日為基準」有缺漏，建議修正為「前一年12月31日」。

案由二：有關本校校務基金進用工作人員管理要點及報酬標準表修正草案，提請討論。（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依據111年6月8日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議、111年7月11日教育部臺教人(五)字第1114202137B號函(文號1110007394)及111年8月2日鈞長裁示人事室規劃建立校基人員彈性薪資制度辦理。
- 二、依據前揭勞資會議案由一決議略以，校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約。復依前揭教育部來函，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」修正名稱為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。
- 三、承上，擬修正本校校務基金進用工作人員管理要點(下稱本要點)及報酬標準表，修正條文如下：
 - (一)修正本要點法源依據為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。(第一點)
 - (二)依據「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」酌予修正文字。(第五點)
 - (三)依據勞資會議案由一決議，刪除包含「約用期間以一年為原則」、「於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)」、「用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約」及「每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約」等內容，並依要點編排順序酌予修正文字。(第十

點、第十一點)

(四) 為建立校基人員彈性薪資，訂定校基人員績效獎金制度，由有意願參與之人員自訂一至十級績效等級並經校基人員考核委員會審議確認後，對所屬校基人員自評其當年度績效等級，復提校基人員考核委員會審議通過後於次年起依考核等級支給績效獎金，其實施原則另訂。(新增第十五點)

(五) 原規定第十五點至第二十四點點次遞移(第十六至第二十五點)

(六) 報酬標準表新增校務基金進用工作人員如遇敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給(備註第六點)。

四、檢附本校校務基金進用工作人員管理要點與報酬標準表修正對照表(附件 4、5, P. 12-P. 18)、修正草案(附件 6、7, P. 19-P. 34)、現行規定(附件 8、9, P. 35-P. 49)、第二屆第五次勞資會議紀錄(附件 10, P. 50-P. 52)、教育部臺教人(五)字第 1114202137B 號函(文號 1110007394)(附件 11, P. 53-P. 56)及本校校長治校理念之建議執行單位一覽表(附件 12, P. 57)。

決議：修正後通過，建議修正部份如下：

一、第十點有關校基人員服務滿一年後免再簽契約的調整，因員工輪調涉及勞動契約的變更，且變更勞動契約應需徵得勞工的同意，建議以實務面的可行性加以審酌文字。

二、第十點第五項請補上標點符號句點。

三、第十五點第二項建議修改為「校基人員得申請參加績效獎金考核」，俾使語意周全。

四、有關校基人員績效獎金實施原則訂定係縮減校方收入，請再送校務基金管理委員會審議，俾資周妥。

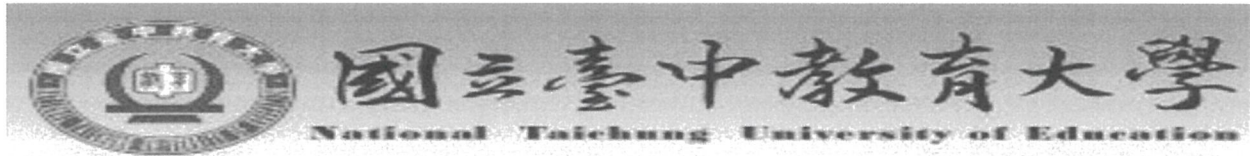
五、有關「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」修正名稱為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」後，因未含校務基金金用教學人員，請確認本校聘任此類人員之法源依據。

案由三：有關「國立臺中教育大學教師升等審議辦法」第三條至第五條修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)

說明：

一、依據教育部專科以上學校教師資格審定辦法(以簡稱審定辦法)辦理。

二、本校「教師升等審議辦法」前於 109 年 4 月 7 日 108 學年度第 3 校務會議修正通過，現行條文 13 條，本修正草案合計修正 3 條(修正第三條、



國立臺中教育大學 111 學年度第 3 次行政會議紀錄 (節錄)

時間：111 年 10 月 25 日(星期二)上午 10 時

地點：求真樓 4 樓會議廳(K401)

出席及請假人員：如簽到表

主席：郭校長伯臣

紀錄：周靜宜

壹、宣布出席人數、會議開始

貳、主席致詞

- 一、首先謝謝各位主管、老師及學生，上週六家長訪校日活動辛苦大家了，後續也聽到很多家長的回饋意見，對本校辦理家長訪校日都是正向的肯定，當然也有一些建議，但整體來說是正面的反饋。謝謝大家！
- 二、請各位主管督導同仁務必留意公文時效及適法性，避免未奉核准之公務開始執行的情況發生，以及請各單位檢視業管法規的精確性，如有需要修正之法規請配合及時修正。近期所遇之案例類別為：1. 送批核時活動或開會已辦理完畢之情事，進修部 1 件、數教系 2 件；2. 送批核時委員會委員聘期已起算(逾期)，總務處 1 件；3. 主管機關已修正相關規定，校內規章及表格未及時跟上修正，人事室 3 件。

參、報告事項

- 一、頒獎：科學教育與應用學系陳錦章教授--榮獲臺中市政府 111 年優良教育人員
- 二、國際及兩岸事務暨研究發展處：業管法規彙修案報告
- 三、人事室：業管法規彙修案報告

肆、宣讀及確認 111 學年度第 2 次行政會議紀錄

決定：准予備查。

伍、上次會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案

案由一：110 學年度歷次行政會議決議或指示未辦結事項檢查情形彙整表一案，敬請鑒察（報告單位：秘書室）。

說明：

- 一、本次檢查結果，列管案件共 17 案，業請各承辦單位填復辦理情形，並經

(二) 第九點條文及修正對照表說明欄有關委員會之名稱統一修正為「行政人員輪調審查委員會」。

二、修正後通過。

提案三

案由：修正本校校務基金進用工作人員管理要點及報酬標準表，提請審議。(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據 111 年 6 月 8 日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議(附件 1)及 111 年 7 月 11 日教育部臺教人(五)字第 1114202137B 號函(文號 1110007394)(附件 2)、111 年 8 月 2 日鈞長裁示人事室規劃建立校基人員彈性薪資制度辦理(附件 3)及 111 年 9 月 27 日 111 學年度臨時法規委員會會議決議辦理(附件 4)。
- 二、依據前揭勞資會議案由一決議略以，校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約。復依前揭教育部來函，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」修正名稱為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。此外，於前揭臨時法規委員會會議，人事室提議修改修正草案第十五點，刪除「於每年六月三十日前提案申請」及「於次年十月三十日前完成」文字，復依會議決議補上修正草案第十點第五項標點符號，及因十五點第一項係用「績效考核」，故修正第十五點第二項文字「校基人員得申請參加績效考核…」，故未依會議決議之「績效獎金考核」修正，俾使名詞前後一致。
- 三、承上，擬修正本校校務基金進用工作人員管理要點(下稱本要點)及報酬標準表，茲簡要說明修正條文如下：
 - (一)修正本要點法源依據為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」(第一點)。
 - (二)依據「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」酌予修正文字(第五點)。
 - (三)依據勞資會議案由一決議，刪除包含「約用期間以一年為原則」、「於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)」、「用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約」及「每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約」等內容，並依要點編排順序酌予修正文字(第十點、第十一點)。

(四)為建立校基人員彈性薪資，訂定校基人員績效獎金制度，由有意願參與之人員自訂績效考核等級並經校基人員考核委員會審議確認後執行且須提交績效成果，復經校基人員考核委員會審核通過後依考核等級支領績效獎金，其實施原則另訂（新增第十五點）。

(五)原規定第十五點至第二十三點點次遞移（第十六至第二十四點）

(六)報酬標準表新增校務基金進用工作人員如遇敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給（備註第六點）。

四、檢附旨揭要點及報酬標準表修正草案(附件 5、6)、修正對照表(附件 7、8)、現行規定(附件 9、10)。

決議：

一、修正以下幾點：

(一)第十四條「曠職」修正為「曠工」。

(二)第十五條依主計室主任意見修正，有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。

二、修正後通過。

提案四

案由：國立臺中教育大學「計畫約用博士後研究員教學研究費支給標準表」修訂案，提請討論。(提案單位：國際及兩岸事務暨研究發展處)

說明：

一、依據 111 學年度行政主管座談會決議及指示事項辦理，另配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自 111 年 7 月 27 日起改由「國家科學及技術委員會」管轄，爰配合修正旨揭行政規則。

二、為使計畫博士後研究員專業能力之肯定及鼓勵，將其專業加給之上限取消，特修訂本標準表。

三、案揭規定業經 111 年 9 月 20 日 111 學年度第 1 次研究發展推動委員會通訊會議決議修正通過。

四、附件：

(一) 國立臺中教育大學計畫約用博士後研究員教學研究費支給標準表修正草案。

(二) 國立臺中教育大學計畫約用博士後研究員教學研究費支給標準表（現行規定）。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點修正草案

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過

94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過

94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過

98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過

101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過

102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條

106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條

106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點

110年04月13日109學年度第7次行政會議修正通過

110年05月18日110年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

111年10月25日111學年度第3次行政會議修正

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)之權利與義務。
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、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。
- 四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後方能進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員數以九十二人為限(二者合計不超過一百五十四人)。
- 五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：
 - (一)新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二)公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。
 - (三)審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。

審查要件：

1. 年齡未滿六十五歲。
2. 具有擬任工作所需之知能條件。
3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。
4. 校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，應迴避約用。
應迴避人員在校長及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。

(四)校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

六、本校校務基金進用工作人員考核委員會(簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘及其考核評議事項，每半年召開一次。委員由副校長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期三年。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

七、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等 (學士、碩士)	校聘組員	技術士/校聘護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學歷擔任
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件一)。

八、各單位新進校基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；校基人員應至少具備約用等級之學歷。博士學歷自高等第五級起薪。

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、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

十、新進校基人員先予簽訂三個月定期契約，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。

用人單位必要時得簽准延長一至三個月。

新進校基人員經用人單位考核，成績及格者予以正式約用，年資得予併計；考核成績不及格者則報經校長核定，不予約用。

新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：

(一) 約用期間。

(二) 擔任工作內容。

(三) 報酬及給酬方式。

(四) 違背義務時應負之責任。

(五) 其他必要事項。

校基人員服務滿一年之次年一月一日起，免再簽訂契約書，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。

新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿

後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。

十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件二)辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。

校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，簽請學校同意後辦理。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一)平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。

(二)年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作佔百分之五十、操行佔百分之二十、學識佔百分之十五、才能佔百分之十五，應就考績表按項目評分。

十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理：

優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。

甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。

年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

(一)特殊條件：

1. 因完成重大任務，著有貢獻者。
2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
7. 獲年度績優行政人員者。

(二)一般條件：

1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。

2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
4. 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。
5. 全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
8. 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：

- (一) 曾受懲處者。
- (二) 曠工一日或累積達二日者。
- (三) 事、病假合計超過十四日者。
- (四) 辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。

丙等：未達七十分者不予約用。

年度內有下列情事之一，考列丙等

- (一) 曾受刑事處分
- (二) 曠工累積達三日以上者。
- (三) 工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、校基人員績效考核按年度辦理，績效獎金採一次核發，依考核等級核給績效獎金。

校基人員得申請參加績效考核，經校基考核委員會審議考核等級，完成後提交績效成果，再經校基考核委員會審核通過後，依考核等級支領績效獎金。有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。

十六、校基人員之陞遷(附件三至五)

- (一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。

(二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。

(三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：

1. 最近三年內曾受懲處。
2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。

(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。

十七、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、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八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十八、校基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四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十九、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

二十、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。

二十一、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。

二十二、校基人員之離職

- (一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。
- (二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。
- (三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。
- (四) 應辦理交接作業：
 - 1. 經管財務
 - 2. 經管業務
 - 3. 未辦或未了案件
- (五) 負責財物管理業務者，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。

二十三、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。
- (三) 衛生保健醫療服務。
- (四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。
- (五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十四、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十五、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於110年4月13日109學年度第7次行政會議修正通過

於110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

由110年5月21日校長核准，110年5月21日公告，追溯自110年1月1日生效。

國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表修正草案

110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

類別	資格	級別	加給	說明	
特殊 工作 或專 業證 照	資 訊	具二年以上相關經歷者 佳，並取得資訊相關專業 證照者。	1	1000	取得資訊專業證照 1 或依工作表現與貢獻度
		2	2000	取得資訊專業證照 2 或依工作表現與貢獻度	
		3	3500	取得資訊專業證照 3 或依工作表現與貢獻度	
		4	5000	取得資訊專業證照 4 或依工作表現與貢獻度	
	外 語	英語： 任職本校滿 1 年，並取得 符合相當於 CEFR 語言參考 架構 B2 級以上之各項英語 檢定考試標準，詳參照 表，且實際從事國際交 流、國際學生相關業務， 表現優異，著有貢獻者， 始得申請加給。	1	2000	英檢中高級
			2	3000	英檢高級
			3	4500	英檢優等
			4	6000	口譯程度
		日語： 任職本校滿 1 年，除應通 過相當於 CEFR 語言參考架 構 B1 級（相當英檢中級） 以上之各項英語檢定考 試，且取得相當於 CEFR 語 言參考架構 B2 級以上之各 類日文能力檢定者。分級 標準以「日本語能力試 驗」（JLPT）為參照，且實 際從事國際交流、國際學 生相關業務，表現優異， 著有貢獻者，始得申請加 給。	1	2000	JLPT N2
			2	3000	JLPT N1
		韓語： 任職本校滿 1 年，除應通 過相當於 CEFR 語言參考架 構 B1 級（相當英檢中級） 以上之各項英語檢定考 試，且取得相當於 CEFR 語 言參考架構 B2 級以上之各	1	2000	TOPIK 4 級
			2	3000	TOPIK 5 級

		<u>類韓語能力檢定者。分級標準以「韓國語文能力測驗」(TOPIK)為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</u>	<u>3</u>	<u>4500</u>	<u>TOPIK 6 級</u>
		<u>其他語言：</u> <u>任職本校滿1年，除應通過相當於CEFR 語言參考架構B1級(相當英檢中級)以上之各項英語檢定考試，且取得相當於CEFR 語言參考架構B2級以上之其他語言能力檢定者。分級標準以對應CEFR 語言參考架構相當等級相關語言能力檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</u>	<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>相當於CEFR B2 等級之語言能力檢定</u>
			<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>相當於CEFR C1 等級之語言能力檢定</u>
			<u>3</u>	<u>4500</u>	<u>相當於CEFR C2 等級之語言能力檢定</u>
	心理諮商	取得諮商心理師證書之諮商心理師	1	4000	年資未滿2年
			2	5000	年資未滿4年
			3	6000	年資4年以上
業務需求	宿舍管理	<u>從事宿舍服務及管理之人員</u>	<u>二</u>	5000	<u>無</u>
	消防管理	<u>取得防火管理人證書且辦理相關業務人員</u>	1	2000	取得防火管理人初訓證書
			2	3000	取得防火管理人複訓證照

備註：1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。

2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。

3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。

4. 資訊專長：計算機與網路中心2人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各1人、國際及兩岸事務暨研究發展處2人。諮商心理師：學務處2人；消防管理：2-5人。

5. 外語專長：具外語能力檢定證照且實際從事國際交流、國際學生相關業務者，得以英語、日語、韓語或其他語言中擇一取得語言能力檢定依表列支領外語加給。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表備註第六點修正草案

95.10.31 95學年度第1學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96學年度第2學期第10次行政會議修正備註六
 97.12.16 97學年度第2學期第7次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98學年度第1學期第8次行政會議修正
 100.9.2 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正
 104年10月6日104學年度第1學期第2次行政會議修正
 105.4.19 104學年度第2學期第8次行政會議修正，並經105年6月14日105學年度第3次校務基金管理委員會審查通過
 107年4月10日107年度第2次校務基金管理委員會修正
 108年3月5日107學年度第6次行政會議通過，並經108年3月19日108年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 110年4月13日109學年度第7次行政會議通過修正第二點、第四點、第五點，並經110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 111年5月17日111年度第2次校務基金管理委員會會議審查通過
 111年10月25日111學年度第3次行政會議通過新增備註第六點

薪級	薪給	職稱、資格及職等			備註
43	52380				一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年12月31日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於100學年度(100年8月1日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第14條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。 六、校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。
42	51685				
41	50986				
40	50290				
39	49595				
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者)			
37	48200				
36	47502				
35	46780				
34	46115				
33	45420				
32	44720				
31	44025				
30	43335				
29	42635				
28	41945	一等約用人員(具大學及碩士以上學位資格者)			
27	41250				
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076				
19	36504				
18	35920	二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者)			
17	35340				
16	34760				
15	34185				
14	33600				
13	33030				
12	32440				
11	31870				
10	31280				
9	30706				
8	30125	三等約用人員(具高中【職】畢業學位資格者)			
7	29432				
6	28850				
5	28275				
4	27700				
3	27115				
2	26540				
1	25960				

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用<u>教學人員</u>研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>依教育部111年7月11日函以修正「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」名為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，遂併同修正法源依據。</p>
<p>五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>(一) 新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。</p> <p>(二) 公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。</p> <p>(三) 審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。</p> <p>審查要件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年齡未滿六十五歲。 2. 具有擬任工作所需之知能條件。 3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。 4. <u>校長及各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親</u>，應迴避約用。應迴避人員在<u>校長及各該主管接任以前已約用者</u>，續約時不受此限，但學校得視情況調整其服務單 	<p>五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：</p> <p>(一) 新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。</p> <p>(二) 公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。</p> <p>(三) 審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。</p> <p>審查要件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年齡未滿六十五歲。 2. 具有擬任工作所需之知能條件。 3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。 4. 各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，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。 	<p>依據教育部111年7月11日函以修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」第四點第一項規定，於本條第三款第4目規定新增「校長及」文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>位。</p> <p>(四) 校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。</p>	<p>(四) 校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。</p>	
<p>十、<u>新進校基人員先予簽訂三個月定期契約，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。</u></p> <p><u>用人單位必要時得簽准延長一至三個月。</u></p> <p><u>新進校基人員經用人單位考核，成績及格者予以正式約用，年資得予併計；考核成績不及格者則報經校長核定，不予約用。</u></p> <p><u>新進校基人員應與本校簽訂契約書，其工作項目應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。契約內容如下：</u></p> <p><u>(一) 約用期間。</u></p> <p><u>(二) 擔任工作內容。</u></p> <p><u>(三) 報酬及給酬方式。</u></p> <p><u>(四) 違背義務時應負之責任。</u></p> <p><u>(五) 其他必要事項。</u></p> <p><u>校基人員服務滿一年之次年一月一日起，免再簽訂契約書，逕依年終考核結果決定是否繼續約用，惟約用期間仍應遵守契約書之規範，且須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。</u></p>	<p>十、校基人員應與本校簽訂約用契約書，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。<u>校基人員之工作項目，應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。約用期間，須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。</u></p>	<p>1. 依據要點編排順序，新增本點第一項、第二項及第三項文字，係源自原條文第十一項及第二項。</p> <p>2. 依據勞動基準法施行細則業於86年6月12日內政部(86)台勞動一字第024354號令修正發布時即已刪除試用期間之規定，即為保障本校與新進校基人員雙方權益，刪除本點「試用期」及「試用」文字，並修訂新進校基人員應先予簽訂三個月定期契約等內容。</p> <p>3. 依據111年6月8日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議「校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約」新增本點第四項規定。</p>
<p>十一、校基人員於每年年終約用滿一年者經用人單位主管考核，如第二年不繼</p>	<p>十一、<u>新進校基人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位考核，成績及</u></p>	<p>1. 依據要點編排順序，本點第</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>續約用者，本校將依勞動基準法規定預告。</p> <p>新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。</p>	<p><u>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。</u></p> <p><u>用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。</u></p> <p><u>校基人員之約用期間，最長以一年為原則，每年年終經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告；於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)。</u></p> <p><u>用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約。於每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約，其內容如下：</u></p> <p><u>(一) 約用期間。</u></p> <p><u>(二) 擔任工作內容。</u></p> <p><u>(三) 報酬及給酬方式。</u></p> <p><u>(四) 違背義務時應負之責任。</u></p> <p><u>(五) 其他必要事項</u></p> <p>新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。</p> <p><u>服務滿三年且表現優良者，經校基考核委員會審議通過，得延長約用期限。</u></p>	<p>一項、第二項文字刪除，調整至第十點第一項、第二項及第三項規定；第三項酌予修正文字；第四項有關契約內容之規定調整至第十點第三項。</p> <p>2. 因應111年6月8日本校第二屆第五次勞資會議案由一決議略以，校基人員除未滿一年者製發勞動契約外，餘不再製發勞動契約，故刪除本點第三項及第四項部分文字，包含「約用期間以一年為原則」、「於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)」、「用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約」及「每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約」等內容。此外，併同刪除第六項。</p>
<p>十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理： 優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。</p>	<p>十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理： 優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。</p>	<p>按勞動基準法第十二條第一項第六款規定，原「曠職」改為「曠工」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。</p> <p>甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。</p> <p>年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：</p> <p>(一)特殊條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因完成重大任務，著有貢獻者。 2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。 3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。 4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。 5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。 6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。 7. 獲年度績優行政人員者。 <p>(二)一般條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。 2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。 3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。 4. 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。 5. 全年無遲到、早退或曠工紀錄，且事、病假合計未超過五日者。 6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。 7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。 8. 辦理為民服務業務，工作績效及 	<p>經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。</p> <p>甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。</p> <p>年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：</p> <p>(一)特殊條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因完成重大任務，著有貢獻者。 2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。 3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。 4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。 5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。 6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。 7. 獲年度績優行政人員者。 <p>(二)一般條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。 2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。 3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。 4. 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。 5. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。 6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。 7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。 8. 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。 <p>乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>服務態度良好，有具體事蹟者。</p> <p>乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。</p> <p>年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：</p> <p>(一)曾受懲處者。</p> <p>(二)曠工一日或累積達二日者。</p> <p>(三)事、病假合計超過十四日者。</p> <p>(四)辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。</p> <p>丙等：未達七十分者不予約用。</p> <p>年度內有下列情事之一，考列丙等</p> <p>(一)曾受刑事處分</p> <p>(二)曠工累積達三日以上者。</p> <p>(三)工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。</p>	<p>用三個月至一年，以協助其改善工作績效。</p> <p>年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：</p> <p>(一)曾受懲處者。</p> <p>(二)曠職一日或累積達二日者。</p> <p>(三)事、病假合計超過十四日者。</p> <p>(四)辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。</p> <p>丙等：未達七十分者不予約用。</p> <p>年度內有下列情事之一，考列丙等</p> <p>(一)曾受刑事處分</p> <p>(二)曠職累積達三日以上者。</p> <p>(三)工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。</p>	
<p>十五、校基人員績效考核按年度辦理，績效獎金採一次核發，依考核等級核給績效獎金。</p> <p>校基人員得申請參加績效考核，經校基考核委員會審議考核等級，完成後提交績效成果，再經校基考核委員會審核通過後，依考核等級支領績效獎金。有關校基人員績效獎金實施原則另訂之。</p>	無	<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 為提升校基人員行政效能，並依校基人員業務辦理績效支給績效獎金，爰擬建立校基人員績效獎金制度，其實施原則另訂之。</p>
<p>十六、校基人員之陞遷(附件三至五)</p> <p>(一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。</p> <p>(二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考</p>	<p>十五、校基人員之陞遷(附件三至五)</p> <p>(一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。</p> <p>(二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考</p>	本點點次遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>核甲等者考核獎金三萬元。</p> <p>(三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最近三年內曾受懲處。 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。 <p>(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。</p> <p>(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。</p>	<p>核甲等者考核獎金三萬元。</p> <p>(三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最近三年內曾受懲處。 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。 <p>(四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。</p> <p>(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。</p>	
<p><u>十七</u>、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。</p> <p>非辦公時間內之兼職、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八小時。</p> <p>違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。</p>	<p><u>十六</u>、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。</p> <p>非辦公時間內之兼職、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八小時。</p> <p>違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。</p>	本點點次遞移。
<p><u>十八</u>、校基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四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	<p><u>十七</u>、校基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四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。</p>	本點點次遞移。
<p><u>十九</u>、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。</p> <p>校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。</p>	<p><u>十八</u>、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。</p> <p>校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。</p>	本點點次遞移。
<p><u>二十</u>、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離</p>	<p><u>十九</u>、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離</p>	本點點次遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。</p> <p>校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。</p>	<p>職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。</p> <p>校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。</p>	
<p><u>二十一</u>、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。</p> <p>校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。</p>	<p><u>二十</u>、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。</p> <p>校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。</p>	本點點次遞移。
<p><u>二十二</u>、校基人員之離職</p> <p>(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。</p> <p>(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。</p> <p>(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。</p> <p>(四) 應辦理交接作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財務 2. 經管業務 3. 未辦或未了案件 <p>(五) 負責財物管理業務者，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。</p>	<p><u>二十一</u>、校基人員之離職</p> <p>(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。</p> <p>(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。</p> <p>(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。</p> <p>(四) 應辦理交接作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管財務 2. 經管業務 3. 未辦或未了案件 <p>(五) 負責財物管理業務者，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。</p>	本點點次遞移。
<p><u>二十三</u>、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。</p> <p>(三) 衛生保健醫療服務。</p>	<p><u>二十二</u>、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。</p> <p>(三) 衛生保健醫療服務。</p>	本點點次遞移。

修正規定	現行規定	說明
<p>(四)圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。</p> <p>(五)本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。</p>	<p>(四)圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。</p> <p>(五)本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。</p>	
<p><u>二十四</u>、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p><u>二十三</u>、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。</p>	<p>本點點次遞移。</p>
<p><u>二十五</u>、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>二十四</u>、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點點次遞移。</p>

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員特殊專長加給標準表
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明									
<p>標準表外語類別之資格欄</p> <p><u>英語：</u> 任職本校滿 1 年，並取得符合相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</p>	<p>標準表外語類別之資格欄</p> <p>任職本校滿 1 年，並取得符合相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之各項英語檢定考試標準，詳參照表，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</p>	<p>新增「英語」類別文字。</p>									
<p>標準表外語類別之資格欄</p> <p><u>日語：</u> 任職本校滿 1 年，除應通過相當於 CEFR 語言參考架構 B1 級（相當英檢中級）以上之各項英語檢定考試，且取得相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之各類日文能力檢定者。分級標準以「日本語能力試驗」（JLPT）為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</p> <p>標準表外語類別之級別、加給及說明欄</p> <table border="1" data-bbox="129 1238 679 1406"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>加給</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1</u></td> <td><u>2000</u></td> <td><u>JLPT N2</u></td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td><u>3000</u></td> <td><u>JLPT N1</u></td> </tr> </tbody> </table>	級別	加給	說明	<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>JLPT N2</u>	<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>JLPT N1</u>	<p>標準表外語類別之資格、級別、加給及說明欄</p>	<p>新增「日語」類別、資格說明及支給標準。</p>
級別	加給	說明									
<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>JLPT N2</u>									
<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>JLPT N1</u>									
<p>標準表外語類別之資格欄</p> <p><u>韓語：</u> 任職本校滿 1 年，除應通過相當於 CEFR 語言參考架構 B1 級（相當英檢中級）以上之各項英語檢定考試，且取得相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之各類韓語能力檢定者。分級標準以「韓國語文能力測驗」（TOPIK）為參照，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</p> <p>標準表外語類別之級別、加給及說明欄</p> <table border="1" data-bbox="129 1982 679 2020"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>加給</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	級別	加給	說明				<p>標準表外語類別之資格、級別、加給及說明欄</p>	<p>新增「韓語」類別、資格說明及支給標準。</p>			
級別	加給	說明									

修正規定			現行規定	說明										
<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>TOPIK 4 級</u>												
<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>TOPIK 5 級</u>												
<u>3</u>	<u>4500</u>	<u>TOPIK 6 級</u>												
<p>標準表外語類別之資格欄</p> <p><u>其他語言：</u> <u>任職本校滿 1 年，除應通過相當於 CEFR 語言參考架構 B1 級（相當英檢中級）以上之各項英語檢定考試，且取得相當於 CEFR 語言參考架構 B2 級以上之其他語言能力檢定者。分級標準以對應 CEFR 語言參考架構相當等級相關語言能力檢定，且實際從事國際交流、國際學生相關業務，表現優異，著有貢獻者，始得申請加給。</u></p>			標準表外語類別之資格、級別、加給及說明欄	新增「其他語言」類別、資格說明及支給標準。										
<p>標準表外語類別之級別、加給及說明欄</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>加給</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1</u></td> <td><u>2000</u></td> <td><u>相當於 CEFR B2 等級之語言能力檢定</u></td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td><u>3000</u></td> <td><u>相當於 CEFR C1 等級之語言能力檢定</u></td> </tr> <tr> <td><u>3</u></td> <td><u>4500</u></td> <td><u>相當於 CEFR C2 等級之語言能力檢定</u></td> </tr> </tbody> </table>					級別	加給	說明	<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>相當於 CEFR B2 等級之語言能力檢定</u>	<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>相當於 CEFR C1 等級之語言能力檢定</u>	<u>3</u>
級別	加給	說明												
<u>1</u>	<u>2000</u>	<u>相當於 CEFR B2 等級之語言能力檢定</u>												
<u>2</u>	<u>3000</u>	<u>相當於 CEFR C1 等級之語言能力檢定</u>												
<u>3</u>	<u>4500</u>	<u>相當於 CEFR C2 等級之語言能力檢定</u>												
<p>標準表宿舍管理類別之資格欄</p> <p><u>從事宿舍服務及管理之人員</u></p> <p>標準表宿舍管理類別之說明欄</p> <p><u>無</u></p>			標準表宿舍管理類別之資格欄、說明欄	酌增宿舍管理專長加給之資格說明。										
<p>標準表消防管理類別之資格欄</p> <p><u>取得防火管理人證書且辦理相關業務人員</u></p>			標準表消防管理類別之資格欄	酌增消防管理專長加給之資格說明。										
<p>標準表備註</p> <p><u>5. 外語專長：具外語能力檢定證照且實際從事國際交流、國際學生相關業務者，</u></p>			標準表備註	新增第 5 點有關外語專長者得以英										

修正規定	現行規定	說明
<u>得以英語、日語、韓語或其他語言中擇一取得語言能力檢定依表列申請支領外語加給。</u>		語、日語、韓語或其他語言中擇一取得語言能力檢定較高等級者申請支領外語加給

備註：本標準表修正草案已納入「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」附件一。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表備註第六點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
備註第六點 校務基金進用工作人員如遇所敘薪給低於勞動部公告之每月基本工資時，以不低於基本工資支給。	無	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本點新增。 2. 近年來勞動部所公告之每月基本工資逐年調漲，為使校基人員敘薪之薪給低於基本工資時，得以不低於基本工資額度支給，後續則得視情況依程序辦理校基人員報酬標準表修正作業。

備註：本標準表修正草案已納入「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」附件二。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點

94年1月11日九十三學年度第八次行政會議通過

94年10月11日94學年度第3次行政會議修正通過

94年12月20日94學年度第8次行政會議修正第12條通過

95年9月12日95學年度第1次行政會議修正通過第7、8、12條通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議修正通過

98年1月20日97學年度第9次行政會議修正第9條通過

101年12月4日101學年度第6次行政會議修正第一條、第十七條及第十八條通過

102年3月5日101學年度第8次行政會議修訂第三條

106年8月29日106學年度第1次行政會議修正第三條

106年11月14日106學年度第3次行政會議修正第三點

110年04月13日109學年度第7次行政會議修正通過

110年05月18日110年度第2次校務基金管理委員會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，依據大學法第十四條、教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點規範以契約進用，由校務基金按月計酬之專任約用人員(以下簡稱校基人員)之權利與義務。
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、本要點校基人員所需經費，依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，在本校校務基金自籌經費內支應。
- 四、各單位遇職員出缺或業務擴增需要，應先進行內部工作重新分配及職務調整。但因新增系所擬增加配置人力，得視本校經費狀況，經校長核准後方能進用。本校校務基金進用工作人員之人數須配合公務人員數以九十二人為限(二者合計不超過一百五十四人)。
- 五、各單位校基人員之進用，應循下列程序辦理：
 - (一)新增員額須填具「國立臺中教育大學各單位聘僱校務基金進用工作人員申請表」，以及人員離職甄補均循行政程序簽報校長同意後辦理。
 - (二)公告：應辦理公開甄選，將徵才資訊刊載於報刊或網路上，公告期間至少五個工作日以上，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數五倍，候補期間自甄選結果確定之翌日起算六個月內。
 - (三)審查：由用人單位自行組成三人以上甄選小組辦理甄選，非用人單位之委員至少佔三分之一。

審查要件：

1. 年齡未滿六十五歲。
2. 具有擬任工作所需之知能條件。
3. 不得有公務人員任用法中不得任用為公務人員之情事。
4. 各級主管之配偶及三親等以內之血親、姻親，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。

(四)校基人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證等影本各一份送人事室建檔。

六、本校校務基金進用工作人員考核委員會(簡稱校基考核委員會)，負責認定校基人員薪級、提敘及其考核評議事項，每半年召開一次。委員由副校長(召集人)、教務長、學生事務長、總務長、圖書館館長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、院系所主管代表四人及校基人員代表三人組成。院系所主管代表由校長指派，主管異動時，由繼任主管遞補。校基人員代表(曾受議處者除外)經票選產生，應同時選出與票選委員同額之候補委員，票選委員出缺時，由候補委員依序遞補。遞補至原任期屆滿日止，委員任期三年。

委員應親自出席，會議須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議。如遇重大議案須三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意始得決議。

七、新聘及改聘校基人員之等級、類別及職稱規定如下：

類別職稱 職等	行政類	技術類/其他	條件說明
高等 (碩士、博士)	校聘專員	技術專員/ 校聘諮商心理師	依據工作性質及職責程度徵聘碩士、博士學歷擔任
一等 (學士、碩士)	校聘組員	技術士/校聘護理師	依據工作性質徵聘大學、碩士學歷擔任
二等 (專科)	校聘辦事員	副技術士	依據工作性質徵聘專科以上學歷擔任
三等 (高中職)	校聘書記	駐衛隊員	依據工作性質徵聘高中職以上學歷擔任

各單位校基人員因對外業務須印製名片之職稱，如與上述表列所訂之職稱不同，須專簽獲校長同意後印製，人事室錄案管理。

特殊工作或專業證照等業務需求，依照「國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表」支領(附件一)。

八、各單位新進校基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；校基人員應至少具備約用等級之學歷。博士學歷自高等第五級起薪。

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、學歷或薪資彈性調整。

降職等須由用人單位主管簽註具體事由，提校基考核委員會審議通過，簽奉校長核定後，自核定次月開始，如薪級已超過降一職等之最高薪級，則以降一職等之最高薪級敘薪。

九、校基人員如係支領月退休金之公務人員再任或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過法定基本工資、公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

十、校基人員應與本校簽訂約用契約書，並遵守本校臨時(約用)人員工作規則。校基人員之工作項目，應由用人單位於契約書中明定，以資遵守。約用期間，須接受用人單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務；依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休金，其勞、健保、勞退雇主應負擔之保險費及公提儲金由各該用人經費來源提撥。

十一、新進校基人員，應先予試用三個月，試用期滿經用人單位考核，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。

校基人員之約用期間，最長以一年為原則，每年年終經用人單位主管考核，如第二年不繼續約用者，本校將依勞動基準法規定預告；於年度中約用者，得先約用至年終(十二月三十一日)。

用人單位有業務需要且年度考核合格者得予續約。於每年發放前一年度考核通知書後重新簽訂契約，其內容如下：

- (一) 約用期間。
- (二) 擔任工作內容。
- (三) 報酬及給酬方式。
- (四) 違背義務時應負之責任。
- (五) 其他必要事項

新進校基人員試用期滿後，其曾任公務機關或公民營事業機構(民營事業機構人數超過一百人者)之工作年資，須經校基考核委員會審議，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。試用期滿三個月內應申請提敘，如試用期滿後一

年內未依規定提敘者，則於申請後經校基考核委員會審議通過之次月一日為提敘日。

服務滿三年且表現優良者，經校基考核委員會審議通過，得延長約用期限。

十二、校基人員之月支報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」(附件二)辦理。報酬標準分四職等：三等、二等、一等、高等，薪級分四十三等級。

校基人員得比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問)發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。

績效營運管理業務單位及情況特殊單位，得另訂相關報酬規定，簽請學校同意後辦理。

十三、校基人員之考核種類區分為：

(一) 平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「本校職員獎懲要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。

(二) 年終考核：校基人員約用至年終滿一年者予以考核，考核項目包括工作佔百分之五十、操行佔百分之二十、學識佔百分之十五、才能佔百分之十五，應就考績表按項目評分。

十四、年終考核之獎懲依下列規定辦理：

優等：九十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金兩萬元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之二。

經校基考核委員會自甲等人選中擇優列為優等，得從缺。

甲等：八十分以上者繼續約用一年，並予晉薪一級，考核獎金一萬五千元，考列人數不得超過當年度所有受考人的百分之七十。

年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

(一) 特殊條件：

1. 因完成重大任務，著有貢獻者。
2. 年度曾獲感謝狀六次以上者。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
4. 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
7. 獲年度績優行政人員者。

(二) 一般條件：

1. 年度曾獲感謝狀三次以上者。

2. 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
3. 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
4. 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。
5. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
6. 參加與職務有關之終身學習課程年度超過六十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
8. 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

乙等：七十九分者得晉一級。七十分至七十八分者不得晉級，得視情況繼續約用三個月至一年，以協助其改善工作績效。

年度內有下列情事之一，考列乙等，且不得晉級：

- (一) 曾受懲處者。
- (二) 曠職一日或累積達二日者。
- (三) 事、病假合計超過十四日者。
- (四) 辦理服務業務，態度不佳影響校譽，有具體事實者。

丙等：未達七十分者不予約用。

年度內有下列情事之一，考列丙等

- (一) 曾受刑事處分
- (二) 曠職累積達三日以上者。
- (三) 工作態度惡劣，嚴重影響校譽，有具體事實者。

十五、校基人員之陞遷(附件三至五)

- (一) 每一職等到該職等最高薪級(三職等第十一薪級、二職等第二十二薪級、一職等第三十薪級)時，次年起年終考核連續三年甲等且有具體績效者，得由用人單位推薦，經校基考核委員會複審通過，簽奉校長核定後，依其最高學歷晉高一職等，並以與原職等薪級相同之高一職等薪級敘薪，自核定次月開始。
- (二) 高等職等：到該職等最高薪級(第三十八薪級)時，提供第三十九至第四十三薪級，予年終考核連續三年甲等者得晉一薪級，晉級至第四十三薪級者，自次年起年終考核甲等者考核獎金三萬元。
- (三) 有下列各款情事之一者，不得辦理陞遷：
 1. 最近三年內曾受懲處。
 2. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿一年。
- (四) 校基人員對於陞遷職務確不能勝任時，得降一職等。

(五) 自籌款及領取特殊專長加給者(含宿舍管理人員)不適用本陞遷規定。

十六、校基人員應遵守行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點之規定，於辦公時間內，不得在校內、外兼職、兼課；惟經用人單位主管同意，在不影響本職工作情況下，得於校內、外兼職、兼課，每週併計不得超過六小時，並應依請假規定辦理休假或事假。

非辦公時間內之兼職、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八小時。

違反前述規定者，列入平時考核及年終考核參據(不得晉級)，並得予懲處。

十七、校基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四小時為限，以休假或事假前往。惟取得較高學歷後不得要求提敘薪級。

十八、校基人員之獎懲，應依本校職員獎懲要點之規定，填具校基人員獎懲建議表，提校基考核委員會審議通過，簽報校長核定。前項獎懲列入考核作業之參考。

校基人員有工作不能勝任或違背有關規定或有違法瀆職情事，應提校基考核委員會審議予以記過懲處、降薪級或職等、暫時停職、解職等，審議時當事人得列席陳述意見。因機關組織縮減或業務緊縮或校務基金自籌經費不足支應時，得終止勞動契約。

十九、校基人員約用期間得比照「各學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理離職儲金，其因契約期滿離職、或經用人單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。因公傷亡者比照「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理。

校基人員非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。退休依本校臨時(約用)人員工作規則辦理。

二十、校基人員配合本校辦公時間服勤，並按規定簽到退，加班、休息、請假及休假等，依本校臨時(約用)人員工作規則及本校加班實施要點等相關規定辦理。

校基人員如因公奉准出差，得比照公務員請公(差)假，並報支差旅費。

二十一、校基人員之離職

(一) 應依勞動基準法預告規定以書面提出申請，經用人單位主管及校長同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

(二) 離職時，應將經管公物及教職員證等繳交相關單位，若有超領薪資或借支等，應先繳回或清償。

(三) 完成離職手續後，始發給離職證明書。

(四) 應辦理交接作業：

1. 經管財務
2. 經管業務
3. 未辦或未了案件

(五) 負責財物管理業務者，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。

二十二、校基人員於約用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 教職員證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 文康、慶生、旅遊及社團活動。
- (三) 衛生保健醫療服務。
- (四) 圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用本校各項設施及服務。
- (五) 本校得依校務基金財務狀況，訂定校基人員文康活動費之支領標準及條件。

二十三、本要點若有其他未盡事宜，適用有關法令之規定。

二十四、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

於 110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

由 110 年 5 月 21 日校長核准，110 年 5 月 21 日公告，追溯自 110 年 1 月 1 日生效。

國立臺中教育大學校務基金進用人員特殊專長加給標準表

110 年 4 月 13 日 109 學年度第 7 次行政會議修正通過

110 年 5 月 18 日 110 年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

類別		資格	級別	加給	說明	
特殊 工作 或 專業 證 照	資 訊	具二年以上相關經歷者 佳，並取得資訊相關專 業證照者。	1	1000	取得資訊專業證照 1 或依工作表現與貢獻度	
			2	2000	取得資訊專業證照 2 或依工作表現與貢獻度	
			3	3500	取得資訊專業證照 3 或依工作表現與貢獻度	
			4	5000	取得資訊專業證照 4 或依工作表現與貢獻度	
	外 語	任職本校滿 1 年，並取 得符合相當於 CEFR 語言 參考架構 B2 級以上之各 項英語檢定考試標準， 詳參照表，且實際從事 國際交流、國際學生相 關業務，表現優異，著 有貢獻者，始得申請加 給。	1	2000	英檢中高級	
			2	3000	英檢高級	
			3	4500	英檢優等	
			4	6000	口譯程度	
	心 理 諮 商	取得諮商心理師證書之 諮商心理師	1	4000	年資未滿 2 年	
			2	5000	年資未滿 4 年	
			3	6000	年資 4 年以上	
	業 務 需 求	宿舍 管理			5000	
		消 防 管 理		1	2000	取得防火管理人初訓證 書
2				3000	取得防火管理人複訓證 照	

- 備註：1. 因業務特殊，需約用具備特殊專長之人員得依特殊情況酌予加給，但須於徵才公告時特別敘明。
2. 依據工作表現與貢獻度者須填報服務績效，並經校務基金進用工作人員考核委員會審議通過支給額度。
3. 本標準表實施前領取特殊專長加給者不溯及既往，但須每年考核，如考核未通過者，降加給標準級別一級。
4. 資訊專長：計算機與網路中心 2 人；外語專長：秘書室、學務處、通識教育中心外語教育組、進修推廣部各 1 人、國際及兩岸事務暨研究發展處 2 人。諮商心理師：學務處 2 人；消防管理：2-5 人。

國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表

95.10.31 95學年度第1學期校務基金管理委員會修正
 97.05.06 96學年度第2學期第10次行政會議修正備註六
 97.12.16 97學年度第2學期第7次行政會議修正備註六、備註七通過
 98.12.29 98學年度第1學期第8次行政會議修正
 100.9.2 100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正
 104年10月6日104學年度第1學期第2次行政會議修正
 105.4.19 104學年度第2學期第8次行政會議修正，並經105年6月14日105學年度第3次校務基金管理委員會審查通過
 107年4月10日107年度第2次校務基金管理委員會修正
 108年3月5日107學年度第6次行政會議通過，並經108年3月19日108年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 110年4月13日109學年度第7次行政會議通過修正第二點、第四點、第五點，並經110年5月18日110年度第2次校務基金管理委員會審查通過
 111年5月17日111年度第2次校務基金管理委員會會議審查通過

薪級	薪給	職稱、資格及職等			備註
43	52380				一、本校校務基金進用工作人員依其職稱核算報酬，服務至每年12月31日止，未滿一年不予晉級，已滿一年者，依單位考核結果作為晉級參考。 二、本表修正前已約用之工作人員，其薪給參照公務人員俸給法之規定，按本表之報酬標準換敘相當薪給。 三、新進校務基金進用工作人員薪資均自次月發給，離職生效之日停支。 四、以諮商心理師進用者，自高等約用人員第十一級起薪。學務處生活輔導組進用人員以一等約用人員第一級起薪，得支領宿舍管理加給(原案以高等聘用者，得配合改以一等聘用，支領宿舍管理加給)。 五、本校新制助教於100學年度(100年8月1日)轉為校務基金進用工作人員，其敘薪比照公務人員俸給法第14條有關離職後再任人員敘薪規定辦理，如原支薪級高於本表最高薪給，逕敘最高薪給。
42	51685				
41	50986				
40	50290				
39	49595				
38	48900	高等約用人員(具碩士以上學位資格並專案簽奉核可者)			
37	48200				
36	47502				
35	46780				
34	46115				
33	45420				
32	44720				
31	44025				
30	43335				
29	42635				
28	41945				
27	41250				
26	40550				
25	39980				
24	39390				
23	38818				
22	38230				
21	37660				
20	37076	二等約用人員(具專科以上學位及舊表事務員資格者)			
19	36504				
18	35920				
17	35340				
16	34760				
15	34185				
14	33600				
13	33030				
12	32440				
11	31870				
10	31280				
9	30706				
8	30125				
7	29432				
6	28850				
5	28275				
4	27700				
3	27115				
2	26540				
1	25960				

國立臺中大學校基人員陞遷評分標準表

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
學 歷	6	具博士學位	6	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4	
		大學(獨立學院)畢業	2	
年 資	6	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
考 核	15	優等	3	一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2	
		乙等	1	
獎 懲	6	感謝狀一次	1	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1	
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校績優行政人員	5	
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1	
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 3 分。

項 目	最高配分	評 比 項 目	配 分 標 準	說 明
訓 練 進 修	4	終身學習時數達 100 小時以上者	1	<p>一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。</p> <p>二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。</p> <p>三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。</p>
		參加實體讀書會相關課程 36 小時以上	1	
		參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1	
英 語 能 力	9	相當全民英檢優等	9	<p>一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。</p> <p>二、通過初試者不予採計評分。</p>
		相當全民英檢高級	7	
		相當全民英檢中高級	5	
		相當全民英檢中級	3	
		相當全民英檢初級	1	
協 調 溝 通 創 新 表 現 具 體 績 效 發 展 潛 能	15	由受考人單位主管考核	15	<p>一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。</p> <p>二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。</p>
綜 合 考 核	25	校務基金進用工作人員 考核委員會考核	5-25	<p>一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。</p> <p>二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。</p>

國立臺中大學校基人員陞遷意願書及評分表 (※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)	系(組)				
姓名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 <input type="checkbox"/> 學士/ <input type="checkbox"/> 碩士/ <input type="checkbox"/> 博士 學位， 年 月畢業				
到校日期	年 月 (請填寫擔任校基人員到校日期)				
任校基人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近 5 年考核	____年	____年	____年	____年	____年
	____等	____等	____等	____等	____等
	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核	<input type="checkbox"/> 年終考核 <input type="checkbox"/> 另予考核
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年
	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次	感謝狀____次
	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次	懲處狀____次
獲選本校特殊優良職員	____年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
學歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任校基人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。

項目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說明
考評	15	優等	3		一、考核以現職最近五年為限。 二、前一年度之考核在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
		甲等	2		
		乙等	1		
獎懲	6	感謝狀一次	1		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		懲處狀一次	-1		
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校校基人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿2年方予採計累計計分。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1		
派兼督導	3	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計3分。
訓練進修	4	終身學習時數達100小時以上者	1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多1分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多2分，且不得再計入終身學習時數。
		參加實體讀書會相關課程36小時以上	1		
		參加專業職能訓練36小時以上並獲得結業證明	1		
英語能力	9	相當全民英檢優等	9		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
		相當全民英檢高級	7		
		相當全民英檢中高級	5		
		相當全民英檢中級	3		
		相當全民英檢初級	1		
協調溝通創新具體發展潛能	15	由受考人單位主管考核	15		一、由單位主管依據其工作表現考核，核予分數。 二、本項評分14分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：
綜合考核	25	校務基金進用工作人員考核委員會考核	5-25		一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	分				
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章	

本人所填評分內容屬實，特此具結。 年 月 日		
-------------------------------	--	--

備註：

- 一、請依本校「校基人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考核證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「校基人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考核超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺中大學校基人員陞遷具體工作績效表

單位	職稱	姓名
具體工作績效		
工作項目		
目前工作項目：	陞遷後擬調整之工作項目：	

單位(一、二級)主管簽章：_____