

本校新進約用人員試用期滿測驗題庫

106.11.21 更新

教務處

本校課程委員會分成三級。{T}

校級課程委員會每學期至少召開四次。{F}

申請課程異動之原因若是「跨校區教室異動」，需另附選課學生同意單。{T}

研究生若欲下修學士班開設課程，可於全校加退選階段進行選課。{T}

若課程登記人數超過限修人數時，分發順序依課程意見填答率高者→大四生→亂數分發。{T}

學分學程課程屬於第 1 階段志願登記後分發之課程類別？。{F}

本校專任教授每週基本授課時數為 8 小時。{T}

本校專任教師支領超授鐘點費每學期每週以 2 小時為限。{F}

本校新進專任教師於到職起六學期內，新進助理教授可申請新進減授。{T}

教師申請學術減授，每學期每週減授時數至多 1 小時。{F}

本校數學系主任欲申請「教師兼學術行政職務」減授，每學期每週得核減 4 小時。{T}

為提升教學效能，初任教職者應於到職一學年內進行一次同儕觀課與回饋。{T}

新進教師應於到職一年內參加新進教師研習會（鴻鵠營），因故未能參加者應於次學年完成。{T}

有關本校薪傳教師之規定，需為至少任職三年以上之正教授。{F}

教務處教學發展中心聘任具經驗之教師擔任教學諮詢教師，提供本校教師教學專業之諮詢與協助，服務項目包括(1)微型教學分析(2)同儕觀課與回饋。{T}

本校為鼓勵教師教學多元化，創造數位化學習環境，提供教學用可攜式即時互動反饋系統 IRS (Interactive Response System)。{T}

學分逾二分之一以上不及格學生學習輔導轉介單位有國際事務處、教學發展中心

及學務處。{T}

學雜(分)費繳費單可用以下方式繳費：(1)中信銀、郵局臨櫃(2)便利超商、ATM轉帳(3)信用卡。{T}

依據本校逕修讀博士學位要點，「申請資格」包含修讀碩士學位學生。{F}

校本部有 4 臺「校園 e 卡資訊服務站」，分別設置在：(1)行政大樓 1 樓教務處服務窗口（註冊組走廊）(2)圖書館(3)學一舍 1 樓大廳。{T}

如遇下列學生教務相關常見問題，可至教務處網頁 FAQ 查詢：(1)學籍、成績(2)選課(3)招生考試。{T}

本校有辦理「進修學士班二年級轉學生招生考試」。{F}

每學期授課教師應於「課程公告」前完成課程綱要填寫或更新，俾利學生選課。{T}

本校所有課程皆應上傳英文課綱。{T}

日間學制學士班開課最低學生數為 10 人。{T}

在職進修學位班開課最低學生數為 10 人。{F}

新生階段選課除通識課程採填寫志願後分發、國立臺灣大學系統課程登記後分發外，其餘課程皆採即時線上選課機制。{T}

若同學欲修習某課程，因故無法於全校加退選期間進行加選，開課教師可依該科目上網下載產生「選課授權碼」發給同學，在加退選期間結束後，內自行上網登錄「選課授權碼」完成選課。{F}

本校學生申請校際選課之課程，應以本校各系所該學期末開設之課程為限。{T}

本校學生申請停修課程每學期以不超過 3 學分為限，但情況特殊經導師及就讀系(所)主管同意者，不在此限。{T}

根據本校接受社會人士【選讀/旁聽】課程實施辦法規定，旁聽選讀每學期最多以九學分為限，且需經開課教師及單位主管同意。{T}

凡本校學士班及碩、博士班所有課程，均需進行課程意見調查，惟體育課不納入調查範圍。{F}

填答人數未達 5 人之課程，不納入整體統計分析，僅供教學參考。{T}

課程意見調查每學期末實施 1 次。{F}

學生期末調查填答率得作為次學期選課優先分發之依據。{T}

兼任教師連續二次有課程級分未達 3.5 者，則不得續聘及開課。{T}

除地理系學生可同時修習該系開設之 2 門學分學程外，其他系所學生僅能於同時期修習 1 門學分學程，修畢後再申請另 1 門學分學程。{T}

通過申請修讀學程學生，已符合本學系（所）畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分時，得檢具相關證明，向教務處申請延長修業年限，至多以 2 年為限。
{T}

教師可在 Moodle 學習平台自行開課日間部課程和在職生課程。{T}

教師教學獎勵「教學優良獎」獲獎教師於得獎後間隔二年度始得再提出教學獎勵申請。{F}

為鼓勵本校教師積極從事教學精進與創新，以及組成教師專業社群，提升教學品質，凡本校專任講師以上教師得以個人或專業社群名義提出申請。{T}

前學期不及格學分數達二分之一（一般生）或三分之二（非一般生）以上者，可由系上。{T}

教務處教學發展中心針對學生學習需求提供本中心轉介至相關單位進行輔導。
{T}

嘉賓講者補助申請係為鼓勵通識課程教師邀請校外講者至課程中演講，以引入多元校外教育資源，豐富本校通識教育課程。{T}

本校所有授課教師均為嘉賓講者補助對象。{F}

嘉賓講者補助核准之順序，依教師遞交申請表先後隨到隨審至場次額滿為止。{T}

嘉賓講者補助每學期補助上限為 25 場，每班通識課程僅可申請一場，每位教師一學期僅能申請一場演講補助。{F}

每年 6 月中旬各學分學程舉辦博覽會、說明會，提供學生諮詢學程相關問題及發表學程成果。{F}

已修畢學分學程之學生，經學分學程審核後，可至教務處申請製發學分學程證明書。{T}

教師於成績繳交期限，可任意選擇以上網登錄成績或以書面方式送交成績。{F}

教師可因個人因素，任意申請延後繳交成績。{F}

任課教師準時繳交學期成績，列為教師評鑑項目通過標準。{T}

碩、博士班（含在職進修學位班）成績於登錄期限內仍未定者，任課教師得暫以「未完成（I）」直接登錄，並依規定期限補交。{T}

任課教師未於期限送交成績者，依本校「教師繳交及更正成績辦法」視為任課教師評定該科目為X等第。{T}

本校每學期均寄發紙本註冊繳費通知單。{F}

依學則規定未繳納學雜（分）費者，視同未註冊，依本校學則規定應予退學。{T}

學生申請停修課程後，其學分/學雜費已繳交者可申請退費。{F}

開學前辦理完成之休退學學生，不須繳交學雜（分）費。{T}博士班學生修業年限為二至七年。{T}

博士班學生修業年限為二至七年。{T}

碩士班學生修業年限為一至四年。{T}

學士班學生修業年限為四年。{T}

學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女之原因，得視實際需要，檢具相關證明文件提出申請，經核准後，得延長修業期限至多二年。{T}

研究生未完成學位考試，而仍未修畢學分學程或教育學程應修學分而修業期限屆滿者，經各學系、所、學位學程主任、院長、教務長同意後，始得申請延長修業期限一年。{F}

各學系(所)如有修訂外語能力畢業資格檢定標準，則系所學生需符合方能畢業。{T}

當學期畢業生可於畢業生服務資訊入口網開放時間，自行查詢辦理畢業離校流程進度。{T}

依本校研究生博士暨碩士學位考試實施要點規定，碩士學位考試委員亦需有校外委員參與。{T}

依本校研究生博士暨碩士學位考試實施要點規定，研究生申請碩士或博士學位考試，應於每年五月底或十一月底（暑期班學生於七月底）以前向就讀之學系或研

究所提出申請。{T}

學生應檢視「畢業生服務資訊入口網」完成各單位離校手續後，始得領取學位證書。{T}

學士班學生符合學則修滿畢業學分之學生，得於規定期限內申請提前畢業。{T}

寒暑假期間，同學如有急迫或特殊需求，可先聯繫教務處，將預予審核並完備領取資料，即可於寒暑假(周五)由值班同仁協助學位證書領取事宜。{T}

學生領取學位證書，須攜帶學生證並親自簽名，因故委託他人代領者，需附雙方簽章之委託書。{T}

逕修讀博士學位學生不得申請回讀碩士班。{F}

逕修讀博士學位之申請名額以該系、所、院、學位學程當年度教育部核定博士班招生名額百分之三十為限。{F}

修讀學士學位應屆畢業生，應於經核准逕修讀博士學位之學年，取得學士學位，於就讀前未取得者，其逕修讀博士學位資格仍存在，保留至取得學士畢業之學年。{F}

學生修習本校學分學程，應按學程規定修習相關科目及學分(至少 20 學分)。{T}

通過申請修讀學程學生，已符合本學系(所)畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分時，可申請延長修業年限。{T}

學生可依個人意願，同一期間修習 2 種(含)以上學分學程。{F}

學生修畢學程規定之科目與學分者，可檢具歷年成績表，向學程設置單位申請核發學分學程證書。{T}

學生修讀學分學程，其已修習及格之學程科目、學分，非屬於學生本系(所)、輔系或其他學程應修之科目，可採計為自由選修學分。{T}

本校各項校務訊息(含學生個人之重要通知)，係以學生專用之師大電子信箱，作為正式聯繫管道，學生亦可自行設定自動轉信至常用外部信箱如：Yahoo、Gmail。{T}

學生證遺失或毀損致無法使用者，辦理補發不需要工本費用。{F}

在校生可至「校園 e 卡資訊服務站」投幣繳費，申請成績單。{T}

研究生因修課差異性大，不提供成績排名申請。{T}

學生證統一設定學生悠遊卡優惠時限（學士班 4 年、碩士班 2 年、博士班 4 年，在職專班 2 年），若發現學生證之悠遊卡優惠功能失效時，可親持學生證至教務處服務窗口申請展延。{T}

若有三等親內參加本校招生考試不得擔任監試人員之工作。{T}

本校招生名額總量及分配辦理時間約為每年 4 月~6 月。{T}

本校招生名額調整系依據「本校招生名額調整機制」。{T}

教育部調整各校招生名額係依據「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」。{T}

本校辦理「高中學群座談會」之目的為深入校園，增進高中學生對本校及學系的認識。{T}

招生宣導經費補助每年度以補助各學術單位各 1 案為原則，並開放二階段受理申請。{T}

學士班新生入學成績優異獎學金，於當學年開學後二周內受理各學系推薦，經審查通過者，每名獎學金總額為新台幣 500,000 元；碩士班新生入學成績優異獎學金，由系所提出申請名額及名單交教務處審查，經審查通過者，每學期領取新台幣 36,000 元。{T}

學生事務處

本校學士班專責導師制度共區分為學術與生涯導師、專責導師、原住民導師等類型。{T}

本校每週三第 7、8 節排定學務及導師時間，請各系勿排入其他課程。{F}

本校專責導師依本校約用人員考評作業事項辦理年度考評，初評成績由系主任導師評定。{F}

學生於校內外發生緊急事故急需專責導師協助時，可撥打 02-77343123 之緊急聯絡專線求助。{T}

為維護學生安全，處理學生校內外各項緊急事故，本校各校區每日均由專責導師室人員實施 24 小時住校值勤。{T}

本校為處理學生校內外各項緊急事故，以維護學生安全之專責單位為環安衛中心。{F}

本校學生請假一律上網申請，如因特殊狀況無法上網請假，則以書面假單補辦請假手續。{T}

學雜費減免每學期皆需要線上申請。{T}

弱勢助學金和學雜費減免，只能擇一申請。{T}

學生請假系統會自動 e-mail 核假通知至學校信箱，導師可直接連結學生請假系統核假。{T}

本校辦理學生經濟資助、獎助學金之專責單位為學務處生活輔導組。{T}

依本校學生銷過實施要點規定，任何懲戒處分均可提出銷過申請。{F}

本校學生成績單自 102 學年度第 1 學期起取消顯示操行成績。{T}

本校學生若需 102 學年度第 1 學期（含）以後之操行，可於校本部及公館校區行政大樓 1 樓「校園 e 卡服務站」點選申請「操行證明書」選項，列印操行分數及等第證明書。{T}

學生申請在學緩徵或儘後召集需至學生兵役申請系統線上申請並繳交學生兵役申請表及相關證明文件影本至生活輔導組辦理。{T}

本校圓夢育才助學金、優秀研究生獎學金及書卷獎承辦單位為學生事務處生活輔導組。{F}

所有申請減免的學生皆可申請校內住宿優惠。{F}

學生倘因故須急難慰助或其他經濟的協助可洽專責導師室詢問或逕洽生活輔導組辦理。{T}

學生申訴應洽秘書室辦理。{F}

本校性別平等教育委員會設於秘書室之下。{T}

本校專責導師室位置在普大樓 2 樓。{F}

還願助學金也是本校學生尋求經濟協助的管道之一。{T}

本校學生宿舍分布於校本部、公館及林口各校區。{T}

依本校學生宿舍輔導辦法規定，宿舍之申請順位將所有的外籍生與僑生、生理障礙學生、依宿舍相關法規獎勵之學生、領有縣市政府核發低收入戶或中低收入戶證明者等列為第一順位。{F}

為落實學生自治精神，增進住宿生福利，本校亦由住宿學生組成宿委會，以協助學校管理宿舍，共同營造優質環境，提升住宿品質。{T}

學生宿舍管理中心的行政辦公室是在行政大樓一樓。{F}

依本校學生宿舍輔導辦法規定，凡經勒令退宿學生，須間隔一年始可再申請住宿。{F}

為發揮愛心，可在學校宿舍飼養家畜或其它動物。{F}

學生宿舍內僅開放於頂樓、陽台區吸菸。{F}

本校對學生住宿相關輔導僅限校內住宿學生，賃居在外者不在輔導範圍內。{F}

大學校園中，課外活動是探索自我、發展人際關係的天地，可印證課堂所學，實踐生活教育，更可引導參與社會活動，藉此型塑學生健全人格、培養成為負責、守法之國民。{T}

本校社團分為五大屬性。{F}

目前新社團成立均須透過一定的審議程序始可成立。{F}

紫錐花運動是指預防愛滋。{F}

紫錐花運動是指拒毒。{T}

毒品危害防制條例將毒品分為四級。{T}

Ketamine(愷他命)在本國列為一級毒品。{F}

依據『全民國防教育法』第七條：各級學校應推動全民國防教育，並視實際需要，納入教學課程，實施多元教學活動。{T}

依據『全民國防教育法』第十二條：政府機關(構)、學校、事業單位之人員，參加全民國防教育者，應給予公假。{T}

本校所開設之全民國防教育軍事訓練課程均可折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間。{T}

依法受徵集服常備兵役現役或軍事訓練之役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程，得依兵役法第十六條第二項或第三項規定申請折減役期或軍事訓練期間。{T}

行政院應訂定全民國防教育日，並舉辦各種相關活動，以強化全民國防教育。{T}

為推動全民國防教育，以增進全民之國防知識及全民防衛國家意識，健全國防發展，確保國家安全，國防部特於 94 年 2 月 2 日制定『全民國防教育法』。{T}

役男選修全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期，依每門課程總時數 36 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 4.5 日。{T}

役男選修全民國防教育軍事訓練課程折減軍事訓練期間，依每門課程總時數 16 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日。{T}

役男選修全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期，依每門課程總時數 36 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 4.5 日；5 門課共 180 小時(堂)，不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 22 日。{T}

導師輔導學生可透過班會、座談、討論、參觀、訪問、運動、休閒、交誼等多元化活動方式實施或利用晤談等方式進行個別輔導。{T}

導師應積極參加校、內辦理之相關知能研習活動，以增進輔導專業知能。{T}

為維護校外賃居學生住宿安全，每學期由學生宿舍管理中心調查校外賃居學生住宿資料後，專責導師室派員實施實地訪視(或電話聯訪)校外賃居學生。{T}

藉由訪視活動瞭解學生居住環境安全及教育學生相關安全事項。{T}

如發現不良賃居環境，將建議家長考量是否變更環境以維安全。{T}

推動紫錐花運動主要的宣導教育部門為法務部。{F}

我每天精神飽滿，從不生病，我不需做健康檢查。{F}

學校每年均會針對全體學生辦理健康檢查。{F}

在校內樂活診所看診，除須健保卡之外，學生憑學生證、教職員工及眷屬憑服務證、退休人員憑退休人員證件掛號看診，可享掛號費優惠。{T}

中午休息時間如果受傷了，因為健康中心休息，所以必須自己想辦法處理。{F}

校本部哺乳室開放時間係配合上下班時間開放。{F}

在學校上體育課，跌倒受傷了，可至健康中心包紮。{T}

向健康中心借用急救箱押金為 500 元。{T}

向健康中心借用拐杖押金為 300 元。{F}

向健康中心借用熱水袋押金為 100 元。{T}

向健康中心借用輪椅押金為 300 元。{F}

本校屬於無菸校園，全面禁菸。{T}

為緊急救護需要，本校各校區均有配置 AED(Automated External Defibrillator，稱為「自動體外心臟電擊去顫器」)。{T}

健康中心每年均會辦理 CPR+AED 之急救教育訓練。{T}

學校非常注重營養衛生，針對校內委外的福利部門實施定期輔導，對相關餐飲衛生亦會定期抽檢。{T}

校內飲水機用水會由健康中心定期做大腸桿菌檢測，以維師生之飲水安全。{T}

校本部哺乳室地點在樂智樓 2 樓，總務處旁。{T}

公館校區哺乳室地點在理學院大樓 B 棟一樓健康中心旁。{T}

學生輔導中心所提供之心理測驗類型包括生涯興趣探索、自我探索與瞭解、人格特質分析等。{T}

學生輔導中心所提供之服務包括個別諮商與團體諮商、心理測驗、心理衛生推廣活動等。{T}

學生輔導中心之服務對象僅限校內學生，不包括教職員。{F}

心理測驗服務的進行方式可分為個別施測與團體施測。{T}

學生輔導中心所提供的個別諮商服務對象包含全校師生。{T}

個別諮商的晤談內容，除非當事人同意公開，否則是絕對保密的。{F}

凡是來學輔中心請求協助的都是精神狀況有問題的人。{F}

學生輔導中心個別諮商的服務方式包含電話、現場與 e-mail 諮商。{F}

學生輔導中心位置在綜合大樓 3 樓。{F}

公館校區因學生人數較少，未設學生輔導中心，學生倘有需要，應到校本部學輔中心尋求諮商。{F}

若發現學生有異狀，可請求教官、專責導師、助教、住輔組等相關人員陪同學生至學輔中心。{T}

學生如欲轉系，學生輔導中心亦可提供生涯轉換評估。{T}

個別諮商的服務時間原則上為五十分鐘。{T}

申請個別諮商服務時，須同時填寫「不自傷同意書」。{F}

服務學習課程之承辦單位為通識教育中心。{F}

大學亦推廣品德教育，本校統籌此項業務之單位為全人教育中心。{T}

服務學習反思只要在服務實作之後撰寫心得即可。{F}

服務學習的「反思活動」與一般活動的「檢討會」實施內容相同。{F}

服務學習的「慶賀活動」主要在慰勞服務者的辛苦。{F}

服務學習課程（一）規定須於畢業前參與三場「服務知能講座」。{T}

服務學習課程（一）規定每場次參與後須寫「心得報告」。{T}

服務學習課程（一）只要每場次參與後繳交「心得報告」即算通過，無須經過審核。{F}

正確的服務學習歷程四階段順序為「準備→服務→反思→慶賀」。{T}

本校自 98 學年度起將服務學習課程(一)、(二)列為必修 0 學分。{T}

本校服務學習課程的意義係透過有計畫地安排校園、社區以及機構服務，並強調結構化反思。{T}

服務學習課程的規劃理念係希望從自己生活周遭做起進而服務社會、人群。{T}

服務學習課程的服務區域僅限於校園內。{F}

關於服務學習（三）係屬於專業課程融入服務學習教學法。{T}

關於服務學習（三）係結合「服務」與「課程學習」。{T}

未完成服務學習（三）的學生不能畢業。{F}

服務學習的特質包含互惠、學習為基礎、自利、多元。{F}

目前本校實體書院只有一個—全人書院。{T}

本校全人書院設置在校本部的誠大樓。{F}

全人書院每學年都會招收院生。{T}

全人書院每年招收的對象原則是即將入學的大一新生及升大二的同學。{T}

全人書院每學期辦理一次高桌晚宴。{T}

碩博士生如想參與書院活動，可申請擔任 Tutor，經錄取後，可在書院擔任帶領小組討論、關懷輔導院生等角色。{T}

參加書院可獲得跨領域交流的學習機會。{T}

總務處

政府採購法所稱小額採購為新臺幣 10 萬元以下之採購。{T}

政府採購法所稱公告金額為新臺幣 100 萬元。{T}

機關辦理小額工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。{T}

機關辦理小額工程、財物採購，得免辦理驗收。{F}

機關採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。{T}

機關採購生鮮農漁產品，不適用採購法。{T}

公立學校辦理採購之上級機關為其所隸屬之政府機關。{T}

機關採購保險公司之財產保險，屬財物採購。{F}

對於未達公告金額之採購，通案不採公告方式辦理是正確之作法。{F}

以限制性招標辦理之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。{T}

辦理採購金額新臺幣 10 萬元以下之採購，得逕依規定程序動支或簽辦。{T}

科研採購之經費及其來源，應全部屬於政府補助、委託之科學技術研究發展預

算。{T}

採購金額逾新臺幣 10 萬元，未達 100 萬元之科研採購，請購單位應填具科研採購請購單，並依程序提出請購。{T}

採購金額逾新臺幣 10 萬元之科研採購，應辦理驗收並作成書面紀錄。{T}

採購金額逾新臺幣 10 萬元，未達 100 萬元之科研採購，驗收作業之主驗人為請購單位主管或計畫主持人。{T}

各單位欲辦理場地借用事宜，需填寫場地借用申請表。{T}

因公務需要派遣公務車輛，需填寫派車申請單。{T}

公共區域物品損壞時，需填寫修繕申請單辦理修繕事宜。{T}

接送職員上、下班屬公務性質，能申請公務車派遣事宜。{F}

借用 e 化教室後，垃圾可留置現場，交由專人清潔處理。{F}

單位新進或離職同仁應於到、退職日一周前辦理勞健保加退保工作。{T}

購買一個新的財產時應填具財產增加單。{T}

學生暑期辦理住宿是向學務處申請。{T}

節能減碳十大無悔措施中，冷氣應控溫在 26-28°C。{T}

「低污染、可回收、省能源」指的是環保標章。{T}

露天燃燒稻草是保護環境錯誤的行為。{T}

雖然便宜，但仍要節約使用自來水。{T}

公共區域廁所如發現設備故障或環境不潔等情況，向總務處反映。{T}

宿舍廁所如發現設備故障或環境不潔等情，向學務處反映。{T}

早上 7:30 為林口校區公文車發車時間。{F}

年終獎金之發給日期依照行政院核定《軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項》於每年春節前十日一次發給。{T}

中央政府機關學校編制內人員之薪津發給日，如逢假日，除元月份薪津於假日後

發給外，其餘月份則於假日前一上班日發給。{F}

公教人員儲蓄存款，職員與工友每人每月最高儲蓄額為 1 萬元。{F}

公教人員儲蓄存款職員每人最高限額為 100 萬元，超出部分，改按活期儲蓄存款利率計息。{F}

本校編制內教職員工一般薪資轉存帳戶銀行有郵局、中國信託商業銀行、玉山商業銀行、渣打國際商業銀行。{T}

編制外人員(含約用人員及臨時工等)每月薪津於當月月底至次月初之間發放。
{T}

教師鐘點費定期每個月發放。{F}

若有鐘點費發放時數疑問，校本部授課鐘點費洽詢課務組、導師鐘點費洽詢生輔組，實習輔導費洽詢師培處；林口校區授課鐘點費洽詢課務組、導師鐘點費洽詢生輔組；而變更存款帳戶或 email 信箱洽詢出納組。{T}

若有鐘點費之補充保費問題，專任教師洽詢人事室第三組，兼任教師洽詢事務組。{T}

新聘兼任教師帳戶等基本資料表，因涉及個資法，所以可以不用提供給出納組。
{F}

請領學校的助理薪資、臨時工資，一定要用學校的所得稅系統製作印領清冊並列入個人所得。{T}

憑車票、飛機票核銷的交通費都要列入個人所得。{F}

給付本國人的所得稅(所得稅=給付金額*稅率)，因為金額小於 2,000 元，所以學校不必代為扣繳。{T}

支付來台天數全年不滿 183 天的外僑人士之生活費、工作費，不論所得稅的金額大小都要預扣。{T}

學者出席費因為是老師墊付現金，所以核銷印領清冊的所得人就應該是墊款老師。{F}

需要先預開請款收據時，應併同函(稿)會辦出納組、主計室預開收據；不需備文請款者，亦需簽文會辦出納組、主計室辦理預開收據。{T}

單位(系所)收到的款項，譬如：場地使用費、工本費、報名費、餘款繳回等，單純收帳者應填寫「單位收款通知單」，另有其他事項者應簽文，並檢附相關資

料文件至出納組繳納。{T}

各單位自行收納款項，應於收款當日或次日解繳出納組，送請主計室收帳，零星收入金額未滿新臺幣 10 萬元者，最多得保管 3 個月。{F}

未有預開請款收據，當款項匯入校務基金專戶時，應主動查詢款項匯入情形並填寫「單位收款通知單」送出納組辦理收帳。{T}

因為出納組開立電子收據和單位自行開立電子收據二者皆為正式收據，效力一致，所以收據字軌號碼、日期、金額若有錯誤，承辦人就可以自行修正或塗改。{F}

核銷案付款日期及摘要，可以從校務行政入口網的總務出納相關系統之「其它款項查詢」系統中查詢到。{T}

主計室開出傳票當天，受款人就可以收到匯款款項。{F}

辦理國外匯款，需要另外再填寫匯出匯款申請書。{T}

本校核銷付款主要是以電匯為原則。{T}

受款人帳戶資料表上的帳號，必須是債權人本人的，不可任意提供別人的帳號。{T}

無法取得受款人帳戶資料影本時，可在領款收據上請當事人自行書寫帳戶資料。{T}

受款人為廠商且開立發票時，應在出納相關系統上輸入發票日期及發票號碼。{F}

核銷案送至支付中心時，需在出納系統上刷登憑證明細表的每一筆請購編號條碼。{T}

申請核銷付款時，可用 Word 輸入並列印受款人資料表，再檢附受款人存摺影本。{F}

超過 20 筆的受款人帳戶資料，可直接在會計請購系統逐筆筆輸入。{F}

公館校區校外人員之車輛可繳費進入校區停車。{F}

在校園無論建築物內外皆不得吸煙。{T}

研究室或辦公室產生之廢棄物，不可棄置於公共區域垃圾收集點。{T}

公館校區之研究生皆可申請停車證。{F}

實驗室產生的廢棄物，不需分類可直接以一般垃圾棄置。{F}

公共教室內已無人使用，電燈、冷氣源卻未關，隨手將電源關閉。{T}

發現有人破壞公物，非權責所管不用理會。{F}

校園空間寬闊綠地很多，可以帶小狗來校園散步運動。{F}

校園公佈欄如需張貼海報，仍應經申請許可，才能張貼。{T}

對於違反校規行為或危險可疑的人物，應協助通報。{T}

雇用單位應於員工到職之日辦理勞健保加保。{T}

員工離職生效日為 2 月 1 日，工作最後一日為 1 月 31 日，正確之退保日為 1 月 31 日。{T}

雇主在員工試用期間可以免加保，於試用期滿再辦理加保。{F}

員工已參加農保或其他保險，可以選擇不參加勞保？{F}

本校教職員工辦理停車證之資格為：限本校專兼任教職員工及名譽教授，需本人持服務證、駕照、及行車執照(如為配偶之車輛應同時持本人或配偶身分證)申請，每月新臺幣 400 元清潔費。{T}

本校停車場申請退費為：中途解約應扣一個月租金，奉准退休、離職、離校之本
校教職員工可退還餘款全額，退費基準日為申請日起算之每月 1 日或 16 日。{T}

本校停車場開放時間為上午 6 時至夜間 24 時。{T}

非身心障礙人士車輛可停放身心障礙專用停車位。{F}

借用會場應於三個月內預約登記，三日內提出場地借用申請表，使用前二週繳費，欲取消場地應於使用前一個月提出。{T}

校內單位借用場地應與借用申請活動相符，不得借單位名義替校外單位租借場地。{T}

為維護環境清潔，會場內不可飲食，會場外如有飲食應自行清理並分類。{T}

校本部校區會場管理單位為總務處事務組。{T}

在網路電話異動申請作業流程中，收到書面申請書後，作業工作天為 3~4 天。{T}

上網填寫網路電話異動單後，不需再列印紙本送至事務組。{F}

單位有剩餘之網路電話機，可自存於單位內，無須繳回事務組。{F}

學生宿舍管理中心的行政辦公室是在行政大樓一樓。{F}

依本校學生宿舍輔導辦法規定，凡經勒令退宿學生，須間隔一年始可再申請住宿。{F}

為發揮愛心，可在學校宿舍飼養家畜或其它動物。{F}

學生宿舍內僅開放於頂樓、陽台區吸菸。{F}

本校對學生住宿相關輔導僅限校內住宿學生，賃居在外者不在輔導範圍內。{F}

研究發展處

下列何者非研究發展處研究推動組之業務？

- A. 科技部專題研究計畫補助業務。
- B. 英文論文編修服務補助業務。
- C. 學術活動補助業務。
- D. 專利申請業務。

ANSWER:D

本校博士班研究生出席國際會議發表論文補助應於會議舉行日幾星期前提出申請？

- A. 三。
- B. 四。
- C. 五。
- D. 六。

ANSWER:C

本校年度研究績優獎勵辦理時間為？

- A. 每年一月底前。
- B. 每年二月底前。
- C. 每年三月底前。
- D. 每年四月底前。

ANSWER:C

依據本校補助人才躍升計畫實施要點，補助的額度上限為？

- A. 每一件計畫本校補助新台幣 1,000 萬元為上限。
- B. 每一件計畫本校補助新台幣 800 萬元為上限。
- C. 每一件計畫本校補助新台幣 500 萬元為上限。

D. 每一件計畫本校補助新台幣 300 萬元為上限。

ANSWER:C

下列何者非隨到隨審案件？

- A. 本校新進教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助。
- B. 本校博士班研究生出席國際會議發表論文補助。
- C. 本校原創性學術論文刊登費補助。
- D. 本校新進教師之專題研究費補助。

ANSWER:D

本校每年三月及九月受理申請之學術活動補助不包含？

- A. 藝術創作發表或展演補助。
- B. 出席國際學術會議發表論文。
- C. 舉辦國際學術研討會。
- D. 新進教師之專題研究費補助。

ANSWER:B

本校學術論文暨專書獎助受理申請時間為？

- A. 每年九月。
- B. 每年十月。
- C. 每年十一月。
- D. 每年十二月。

ANSWER:B

依據本校學術論文暨專書獎助辦法規定，獎助之專書原則須先送本校哪一個單位審查？

- A. 研究發展處研究推動組。
- B. 教務處企劃組。
- C. 圖書館採編組。
- D. 圖書館出版中心。

ANSWER:D

下列何者目前非採線上申請流程？

- A. 新進教師之專題研究費補助。
- B. 學術研究推昇計畫補助。
- C. 博士班研究生出席國際會議發表論文補助。
- D. 原創性學術論文之刊登費補助。

ANSWER:C

下列何者非申請英文論文編修補助之規定？

- A. 擬發表之論文，作者之機構名稱署有本校校名者。
- B. 擬發表於國際索引的 SCI、SSCI 或 A&HCI。
- C. 每人每年補助二篇為原則。
- D. 檢附論文接受刊登證明文件。

ANSWER:D

依據科技部補助專題研究計畫作業要點規定，計畫主持人應於計畫執行期滿後幾個月內線上繳交成果報告？

- A. 一個月內。
- B. 兩個月內。
- C. 三個月內。
- D. 六個月內。

ANSWER:C

依據科技部補助專題研究計畫作業要點規定，多年期研究計畫應於期中各年計畫執行期滿前幾個月線上繳交期中進度報告？

- A. 一個月。
- B. 兩個月。
- C. 三個月。
- D. 四個月。

ANSWER:B

依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，如欲請撥多年期計畫之第二年或第三年之經費，每一計畫已撥付款之支用百分比需達百分之多少以上？

- A. 百分之五十。
- B. 百分之六十。
- C. 百分之七十。
- D. 百分之八十。

ANSWER:C

有關教研人員申請科技部補助計畫經費變更，下列何者非校內審核權限？

- A. 同一補助項目內之支出用途變更。
- B. 計畫執行期限延長或縮短。
- C. 國外差旅費之出國種類變更。
- D. 補助項目之間互相流用，累計流出或流入比例皆未超過百分之五十者。

ANSWER:B

科技部專題研究計畫之助理人員不包括下列哪一類？

- A. 博士後研究人員
- B. 專任助理。
- C. 兼任助理。
- D. 臨時工。

ANSWER:A

依據科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表規定，碩士班研究生每月支給標準最高為？

- A. 6000 元。
- B. 8000 元。

- C. 10000 元。
- D. 12000 元。

ANSWER:C

依據科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點規定，申請者應於會議首日所屬月份前幾個月之月底前完成線上申請？

- A. 一個月。
- B. 兩個月。
- C. 三個月。
- D. 四個月。

ANSWER:B

依據科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知規定，赴國外研究人員應於研究期滿幾個月內辦理補助費用結報？

- A. 一個月。
- B. 兩個月。
- C. 三個月。
- D. 四個月。

ANSWER:A

新購物品金額____元（含）以上需列為財產？

- A. 一萬。
- B. 二萬。
- C. 三萬。
- D. 四萬。

ANSWER:A

有關研發替代役薪資支付事宜，下列何者正確？

- A. 本校無需為役男辦理勞健保加保作業。
- B. 本校需於全程役期間支付役男薪資。
- C. 所有役男之用人單位皆須繳納研究發展費至內政部。
- D. 所有役男不分學歷於全程役期間皆領取相同薪資。

ANSWER:C

內政部研發替代役役男之服役期限應為幾年？

- A. 四年。
- B. 三年。
- C. 兩年。
- D. 一年。

ANSWER:B

有關研發替代役員額申請作業，下列何者正確？

- A. 本校各系所每年可申請之役男員額數皆相同。
- B. 本校替代役員額申請需由系所自行提出申請。

- C. 每年替代役員額核配結果皆於 12 月底前公布。
- D. 每年替代役員額均由本校研發處核配。

ANSWER:C

下列何者為本校研發替代役男之主要職責？

- A. 協助教師從事學術研究工作。
- B. 協助行政單位收發公文、辦理文書作業。
- C. 協助各單位進行環境整理。
- D. 協助學生課業輔導及生活管理。

ANSWER:A

本校專任教師評鑑採三級三審制，下列程序何者正確？

- A. 系務會議→院務會議→校務會議。
- B. 系務會議→院教評會→校教評會。
- C. 系教評會→院務會議→校教評會。
- D. 系教評會→院教評會→校教評會。

ANSWER:D

下列何者為本校教師評鑑準則之適用對象？

- A. 約聘教師。
- B. 專案教師。
- C. 專任教師。
- D. 專任研究人員。

ANSWER:C

為辦理教師評鑑業務，各系所應於每年_____月底前通知下一學期應辦理評鑑之教師？

- A. 九月/三月。
- B. 十月/四月。
- C. 十一月/五月。
- D. 十二月/六月。

ANSWER:A

本校教師評鑑範圍包含哪些項目？

- A. 教學、研究、行政、輔導。
- B. 教學、研究、行政、服務。
- C. 教學、研究、服務、輔導。
- D. 教學、行政、服務、輔導。

ANSWER:C

本校辦理延攬及獎勵特殊優秀人才彈性薪資，總獲獎人數約為校內專任教研人員總人數百分之多少？

- A. 5%。
- B. 10%。

- C. 15%。
- D. 20%。

ANSWER:C

為獎勵本校學術卓越之教師，得依績效表現由校長聘任為本校各級卓越教師，以下何者不包括？

- A. 師大講座。
- B. 研究講座。
- C. 特聘教授。
- D. 績優教授。

ANSWER:D

申請科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才之獎勵，延攬人於申請機構正式納編時，年齡應在幾歲以下？

- A. 45 歲。
- B. 50 歲。
- C. 55 歲。
- D. 60 歲。

ANSWER:C

有關研究計畫配合款補助原則，其計畫主持人需為本校專任教師，且共同主持人_____為本校教師？

- A. 二分之一以上。
- B. 三分之一以上。
- C. 四分之一以上。
- D. 三分之二以上。

ANSWER:B

本校教師申請獎勵特殊優秀人才彈性薪資，其基本資格限制需有幾件科技部專題研究計畫始得申請？

- A. 一件（含）以上。
- B. 二件（含）以上。
- C. 三件（含）以上。
- D. 四件（含）含以上。

ANSWER:C

依據國立臺灣師範大學研究計畫配合款補助原則規定，申請人於同一會計年度，可以獲得幾次補助？

- A. 一次。
- B. 二次。
- C. 三次。
- D. 四次。

ANSWER:A

依內政部公佈「研發替代役員額申請審查作業實施計畫」規定，每年於何時進行員額申請作業？

- A. 3-4 月。
- B. 5-6 月。
- C. 7-8 月。
- D. 9-10 月。

ANSWER:C

本校自我評鑑辦法由什麼會議核定通過？

- A. 校務會議。
- B. 研發會議。
- C. 校發會議。
- D. 行政會議。

ANSWER:A

大學評鑑的功能為何？

- A. 績效考核。
- B. 促進教師專業成長。
- C. 推動學校永續經營。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

《教育科學研究期刊》出版時間，下列何者正確？

- A. 每年出版 2 次，6 月及 12 月出版。
- B. 每年出版 2 次，3 月及 9 月出版。
- C. 每年出版 3 次，4 月、8 月及 12 月出版。
- D. 每年出版 4 次，3 月、6 月、9 月及 12 月出版。

ANSWER:D

《師大學報：語言與文學類》出版時間，下列何者正確？

- A. 每年出版 2 次，6 月及 12 月出版。
- B. 每年出版 2 次，3 月及 9 月出版。
- C. 每年出版 3 次，4 月、8 月及 12 月出版。
- D. 每年出版 4 次，3 月、6 月、9 月及 12 月出版。

ANSWER:B

下列何者不屬於本校優良期刊獎助辦法之獎勵對象？

- A. Scopus 收錄期刊。
- B. A&HCI 收錄期刊。
- C. TSSCI 收錄期刊。
- D. CSSCI 收錄期刊。

ANSWER:D

依據本校優良期刊獎助辦法之規定，SSCI 收錄期刊可獲獎助金額為多少元？

- A. 新台幣 10 萬元整。
- B. 新台幣 50 萬元整。
- C. 新台幣 100 萬元整。
- D. 新台幣 200 萬元整。

ANSWER:C

科技部產學合作計畫之申請，下列何者正確？

- A. 應用型產學合作計畫每年受理三次。
- B. 發展型產學合作計畫每年受理三次。
- C. 開發型產學合作計畫每年受理三次。
- D. 先導型產學合作計畫每年受理二次。

ANSWER:C

科技部產學合作「應用型」計畫，計畫補助款額度（不含企業配合款）上限為多少？

- A. 100 萬元。
- B. 200 萬元。
- C. 150 萬元。
- D. 無限制。

ANSWER:A

一般校內產學合作案之申請，應於何時提出申請？

- A. 1 月份。
- B. 6 月份。
- C. 12 月份。
- D. 無時間限制，隨時都可提出申請。

ANSWER:D

一般校內產學合作案，如為民間團體及學術研究機構合作計畫案，其行政管理費編列比例應佔總計畫經費多少？

- A. 5%。
- B. 10%。
- C. 15%。
- D. 無規定。

ANSWER:C

一般校內產學合作案，其編列計畫主持人費用部分其規範為何？

- A. 依科技部相關規定。
- B. 依教育部相關規定。
- C. 無上、下限規定。
- D. 依照校內規定。

ANSWER:C

一般校內產學合作案，如為公民營營利事業機構合作計畫案，其行政管理費編列

比例應佔總計畫經費多少？

- A. 6%。
- B. 15%。
- C. 12%。
- D. 採分段提撥制。

ANSWER:D

本校產學合作績優獎及研發成果推廣績優獎之申請，應於每年何時提出申請？

- A. 1月1日至1月31日。
- B. 3月1日至3月31日。
- C. 5月1日至5月31日。
- D. 7月1日至7月31日。

ANSWER:B

科技部產學合作「應用型」計畫，計畫執行期間規定為多久？

- A. 1年。
- B. 2年以上。
- C. 最多3年。
- D. 3年以上。

ANSWER:A

科技部產學合作計畫之先期技術移轉授權金，提撥給教師的比例為多少？

- A. 20%。
- B. 24%。
- C. 56%。
- D. 66%。

ANSWER:C

科技部產學合作「先導型」計畫之申請，應於每年何時提出申請？

- A. 1月份。
- B. 4月份。
- C. 7月份。
- D. 10月份。

ANSWER:A

本校研發成果因技術移轉或授權之金錢收益，於扣除回饋資助機關的部分後，創作人分配比率為？

- A. 80%。
- B. 70%。
- C. 60%。
- D. 50%。

ANSWER:B

台灣專利主管機關，下列何者正確？

- A. 財政部。
- B. 科技部。
- C. 經濟部。
- D. 教育部。

ANSWER:C

依據專利法，專利專責機關接到發明專利申請文件後，經審查認為無不合規定程式，且無應不予公開之情事者，自申請日後經過幾個月，應將該申請案公開之？

- A. 六個月。
- B. 八個月。
- C. 十二個月。
- D. 十八個月。

ANSWER:D

本校申請專利流程，申請人所需繳交文件，以下何者為非？

- A. 專利事務所推薦表。
- B. 專利申請書。
- C. 專利說明書。
- D. 技術移轉授權合約書。

ANSWER:D

執行研究發展之單位辦理研發成果讓與或授權時，應依下列原則辦理，以下何者為非？

- A. 以公平、公開及有償方式為之。
- B. 以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。
- C. 在我國管轄區域內製造或使用。
- D. 獨厚特定廠商，而影響國內廠商競爭力。

ANSWER:D

本校之研發成果移轉或授權合約要點應包含下列哪些內容？

- A. 移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區及期限。
- B. 移轉或授權價金及其衍生利益金。
- C. 權利義務內容。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

下列何者非屬本校於科技部對外開放的貴重儀器設備？

- A. 600MHz 液態超導核磁共振儀。
- B. 高解析質譜分析儀。
- C. Kappa CCD X-射線單晶繞射儀。
- D. 高效能液相層析儀。

ANSWER:D

科技部貴重儀器的預約平台為何？

- A. 科技部貴重儀器資訊管理系統。
- B. 科學教育研究人才管理系統。
- C. GRB 政府研究資訊系統。
- D. 科技部科技研發成果資訊系統。

ANSWER:A

科技部計畫核有貴儀額度之計畫主持人，計畫執行期限之第一個月至第九個月如何繳費？

- A. 繳交實驗總金額 10%現金。
- B. 繳交實驗總金額 20%現金。
- C. 繳交實驗總金額 50%現金。
- D. 繳交實驗總金額的全部。

ANSWER:A

科技部計畫核有貴儀額度之計畫主持人，計畫執行期限之第十二個月(最後一個月)如何繳費？

- A. 繳交實驗總金額 10%現金。
- B. 繳交實驗總金額 20%現金。
- C. 繳交實驗總金額 50%現金。
- D. 繳清應付金額。

ANSWER:D

下列何者屬於本校校內貴重儀器設備？

- A. Kappa CCD X-射線單晶。
- B. 波長散射 X 射線螢光光譜儀繞射儀。
- C. 射線單晶繞射儀。
- D. 600MHz 液態超導核磁共振儀。

ANSWER:B

下列何者符合本校補助大項儀器設備經費之申請資格？

- A. 國語教學中心。
- B. 心理與教育測驗研究發展中心。
- C. 化學系。
- D. 研究發展處。

ANSWER:C

申請補助大項儀器設備經費之申請範圍，下列何者為非？

- A. 以研究及教學用的大項儀器設備為主。
- B. 列入營建或修繕等工程項目。
- C. 因研究需要得申請數據資料庫。
- D. 因研究需要得申請大套圖書。

ANSWER:B

申請補助大項儀器設備經費之申請期間為何？

- A. 每年 11 月~隔年 1 月。
- B. 每年 2~4 月。
- C. 每年 5~7 月。
- D. 每年 8~10 月。

ANSWER:A

申請補助大項儀器設備經費之申請經費額度下限為何？

- A. 新臺幣 10 萬元。
- B. 新臺幣 50 萬元。
- C. 新臺幣 100 萬元。
- D. 新臺幣 500 萬元。

ANSWER:D

申請本校保護研究參與者研究倫理審查，其中「微小風險（簡易）審查案件」及「全委員會一般審查案件」的初審程序，皆由幾位審查委員進行審查？

- A. 2 位。
- B. 1 位。
- C. 3 位。
- D. 以上皆是。

ANSWER:A

本校保護研究參與者的研究倫理審查委員會，不需要審查下列哪一事項？

- A. 研究團隊招募研究參與者的廣告文宣資料。
- B. 審查研究計畫所招募的對象是否為「易受傷害族群」，若是，則需設計進一步的保護措施。
- C. 管控論文完稿後投稿哪一本雜誌。
- D. 確認研究計畫的內容及執行符合國內《人體研究法》等研究相關法規。

ANSWER:C

本校教職員生若有科技部案件需依規定申請研究倫理審查，請問何者有誤？

- A. 計畫主持人應下載研究倫理中心申請表單，填寫完成後，將紙本及電子檔案送交研究倫理中心。
- B. 研究倫理中心收到申請案件後，應依本校「研究倫理審查委員會服務收費標準」規範的程序，確認完成審查費繳納後，即可開立案件送審受理證明。
- C. 案件送交研究倫理中心的隔天，馬上就可以審查通過。
- D. 依《人體研究法》規範，研究倫理審查應以研究計畫主持人所屬機構設立的審查會為之。若研究機構未設置審查會，或遇有所屬機構審查會因特殊情況未能審查的案件，始得委託校外研究倫理委員會審查。

ANSWER:C

請問有關研究計畫應送倫理審查的規定，哪一項正確？

- A. 依《人體研究法》第 4 條規定，「人體研究」的定義是「從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。」

- B. 依《人體研究法》第 5 條第 1 項前段，研究主持人實施研究前，應擬定計畫，經倫理審查委員會（以下簡稱審查會）審查通過，始得為之。
- C. 若研究計畫內容屬於衛福部、科技部等主管機關公告的「得免審查之研究案件範圍」，可以在送交研究倫理審查時，選擇申請「免除審查」類別。
- D. 以上皆正確

ANSWER:D

請問依《人體研究法》，具有完全行為能力的成年人研究參與者（即研究對象）所需具備的年齡條件是？

- A. 年齡已滿 20 歲。
- B. 年齡已滿 18 歲。
- C. 年齡介於 7 歲以上，未滿 20 歲之間。
- D. 以上皆錯誤。

ANSWER:A

參考保護研究參與者的「貝蒙報告 (Belmont Report)」，請問以下何者為研究倫理的基本原則，並廣泛應用於審查當中？

- A. 尊重自主原則 (Respect for persons)。
- B. 善益原則 (Beneficence)。
- C. 正義原則 (Justice)。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

若研究計畫主持人為班級任課老師，預計招募自己班上的學生參與研究，以下項目何者錯誤？

- A. 為了遵守「尊重自主原則 (Respect for persons)」，在研究招募時盡量避免由任課老師直接向學生招募，以免班上學生囿於任課老師掌握了打分數的權力，而不敢不參加研究。
- B. 若研究的內容涉及敏感議題，需注意在招募及研究執行時顧及保護班上同學的隱私。
- C. 若研究對象（計畫主持人自己班上學生）是小學四年級的未成年人，完全不用考慮是否需取得家長的同意，直接執行研究就可以。
- D. 若研究對象（計畫主持人自己班上學生）是 7 歲以上未滿 20 歲的未成年人，原則上應取得未成年者本人與家長（法定代理人）的同意，再進行研究。然特殊狀況需免除家長同意者，可向研究倫理審查會提出申請。

ANSWER:C

本校研究倫理中心提供的諮詢項目有哪些？

- A. 研究參與者的權益保護
- B. 專業學術社群的研究倫理規範
- C. 研究計畫的設計是否符合研究倫理要求
- D. 以上皆是

ANSWER:D

本校研究倫理審查委員會受理審查及監督管理的案件包含哪些種類？

- A. 新案、變更案、持續審查案。
- B. 結案/終止/撤案報告。
- C. 嚴重不良事件與反應/非預期問題通報。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

關於申請本校研究倫理委員會審查通過的案件，在結案後，建議保存案件資料之年限，以及保存的原則，何者錯誤？

- A. 研究資料包含紙本文件與電子檔案等，尤其若內容包含參與者個人資料，皆需做好保護保存及控管機制。例如：紙本資料皆保存於上鎖的檔案櫃、電子檔保存的電腦及硬碟已設密碼，僅研究團隊成員有鑰匙及密碼等。
- B. 研究倫理中心建議研究計畫主持人或研究團隊將研究收案資料及參與者已簽署之知情同意書等文件保存至研究結束後至少3年。
- C. 研究資料之保存年限，需在知情同意時向參與者說明，並依照所說明的保存期限辦理，在期限屆至後銷燬。
- D. 研究執行完成後，不用保存任何資料文件。

ANSWER:D

本校研究倫理審查委員會的保密與利益迴避協議書簽署對象有哪些？

- A. 研究倫理審查委員會及研究倫理中心相關工作人員。
- B. 審查委員。
- C. 列席觀摩人員。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

申請本校研究倫理審查，應完成幾小時研究倫理相關教育訓練課程？

- A. 研究計畫主持人：應完成一年內2小時或三年內6小時之研習。
- B. 共同/協同主持人、助理：應完成一年1小時或三年3小時之研習。
- C. 若申請時研習時數不足，研究團隊應於發給研究計畫核可證明前補足時數，將研習證明補交與行政中心，經確認後，方核發研究計畫通過審查之核可函。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

有關國內《人體研究法》的規範，研究計畫主持人若違反第5條第1項規定，實施人體研究前未擬定計畫，經倫理審查委員會審查通過，就直接執行，可能面臨以下何種處罰？，下列何者正確

- A. 依《人體研究法》第22條，將由中央目的事業主管機關處該「研究機構」新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰。
- B. 接續A項，依同條文，情節重大者，各該目的事業主管機關得令其終止研究，並得公布「研究機構」名稱。
- C. 依《人體研究法》第25條，「研究機構」經依第22條規定處罰者，併處該「研究主持人或所屬成員」同一規定罰鍰之處罰。其情節重大者，受處分人於處分確定後，一年內不得申請政府機關或政府捐助成立之財團法人研究經費補助。

D. 以上皆正確。

ANSWER:D

申請科技部研究計畫，為預留校內行政作業時間，訂有校內受理截止日期，為科技部規定期限之前_____日？

A. 2。

B. 3。

C. 5。

D. 7。

ANSWER:B

國立臺灣師範大學創新育成中心是由何單位補助經費成立的單位？

A. 經濟部工業局。

B. 經濟部中小企業處。

C. 文化部。

D. 科技部。

ANSWER:B

國立臺灣師範大學創新育成中心發展類型為何？

A. 科技利基。

B. 新興服務。

C. 傳統升級。

D. 以上皆是。

ANSWER:B

國立臺灣師範大學創新育成中心培育室基地位置？

A. 校本部。

B. 公館校區。

C. 圖書館校區。

D. 林口校區。

ANSWER:D

何項非國立臺灣師範大學創新育成中心主要輔導產業？

A. 生技產業。

B. 文化創意產業。

C. 資訊服務業。

D. 設計服務業。

ANSWER:A

國立臺灣師範大學創新育成中心隸屬於學校何單位轄下？

A. 教務處。

B. 總務處。

C. 研究發展處。

D. 國際事務處。

ANSWER:C

國立臺灣師範大學創新育成中心進駐廠商簽約一次幾年？

- A. 一年。
- B. 二年。
- C. 三年。
- D. 不限制。

ANSWER:A

大專畢業生創業服務計畫是由何單位舉辦之計畫？

- A. 教育部高教司
- B. 教育部青年發展署
- C. 經濟部工業局
- D. 經濟部中小企業處

ANSWER:B

下列何項非國立臺灣師範大學創新育成中心計畫經費主要來源？

- A. 政府補助款。
- B. 母組織自籌款。
- C. 校友捐贈。
- D. 企業配合款。

ANSWER:C

何項計畫非經濟部舉辦之計畫？

- A. SBIR。
- B. CITD。
- C. SIIR。
- D. U-Start。

ANSWER:D

U-Start 是屬何種計畫？

- A. 創意競賽。
- B. 創業競賽。
- C. 發明競賽。
- D. 設計競賽。

ANSWER:B

U-Start 是針對何人舉辦之計畫？

- A. 大專畢業生。
- B. 大專在校生。
- C. 婦女族群。
- D. 社會弱勢族群。

ANSWER:A

經濟部中小企業處補助創新育成中心之經費，使用在人事費之上限為多少？

- A. 40%。
- B. 50%。
- C. 60%。
- D. 70%。

ANSWER:C

103 年度育成協調中心是由何單位負責？

- A. 工研院。
- B. 台灣大學。
- C. 文化大學。
- D. 臺灣師範大學。

ANSWER:C

SIIR 主要是針對哪一種產業進行補助之計畫？

- A. 服務業。
- B. 製造業。
- C. 科技業。
- D. 農漁業。

ANSWER:A

CITD 主要是針對哪一種產業進行補助之計畫？

- A. 服務業。
- B. 製造業。
- C. 科技業。
- D. 農漁業。

ANSWER:B

SBIR 主要是針對哪一種企業進行補助之計畫？

- A. 微型企業創新研發計畫。
- B. 小型企業創新研發計畫。
- C. 中型企業創新研發計畫。
- D. 大型企業創新研發計畫。

ANSWER:B

何項非申請進駐臺師大創新育成中心必備之文件？

- A. 進駐申請書。
- B. 營運計畫書。
- C. 同意審查申明書。
- D. 產學合作意向書。

ANSWER:D

申請進駐臺師大創新育成中心須經幾位審查委員審查通過始得進駐？

- A. 二位。

- B. 三位。
- C. 四位。
- D. 五位。

ANSWER:B

依據本校分層負責表，各系所簽辦有關建教合作計畫之公文，何者免會辦研究發展處？

- A. 函送計畫申請書。
- B. 函送合約書或協議書。
- C. 函送研究成果報告。
- D. 函送經費收支結算表。

ANSWER:D

人事室

新進人員報到應填送之表件，應於何時繳送？

- A. 報到後 1 週內。
- B. 報到後 3 個月內。
- C. 報到後半年內。
- D. 以上均可，未限制。

ANSWER:A

約用人員離職手續單之「主管簽章」欄位應由何者蓋章？

- A. 一級主管。
- B. 二級主管。
- C. 副主管。
- D. 以上皆非。

ANSWER:A

新進教職員應繳送之「學歷證件」，下列敘述何者錯誤？

- A. 國內外大學以上學歷證件均需繳送。
- B. 須繳送證件正本(經核對影印後歸還)。
- C. 如為國外學歷，須先經法院驗證。
- D. 如為國外學歷，須於公務人員履歷表中翻譯為中文名稱。

ANSWER:C

新進教職員應繳交之照片，下列敘述何者錯誤？

- A. 須為 2 吋正面脫帽半身彩色光面照片。
- B. 須為 1 吋正面脫帽半身黑白霧面照片。

- C. 背面須註記「單位」、「職稱」、「中英文姓名」、「到職日期」。
- D. 背面須註記之英文姓名，須與護照相同。

ANSWER:B

有關新聘教師資格送審，下列敘述何者錯誤？

- A. 已取得教師證書者毋需辦理。
- B. 須至教育部高教司教師資格及學術審查科網站 (<https://www.schprs.edu.tw/index.jsp>)線上填寫教師資格審查履歷表。
- C. 不須繳交相關學經歷證件。
- D. 持外國學歷者，其學位證書及歷年成績單須經我國駐外單位驗證。

ANSWER:C

辦理教師、研究人員敘薪時，下列何者不需繳交？

- A. 原服務機關(學校)離職證明。
- B. 曾任國內外私人機構年資證明文件（國外經歷證明應經駐外單位驗證）及提敘申請表。
- C. 其他全時專任之服務年資及服務成績優良證明。
- D. 本校在職證明。

ANSWER:D

有關教師、研究人員敘薪，下列敘述何者錯誤？

- A. 教授 475 元、副教授(含新舊制)390 元、助理教授 310 元(具博士學位者 330 元)、講師 245 元。
- B. 研究人員依其聘任等級，比照教師之規定。
- C. 講師以上教師如有曾任國內外私人機構年資，請檢齊相關證件向人事室提出申請。
- D. 如有中研院博士後研究或其他專案計畫聘用人員年資等，請檢齊相關證件向人事室提出申請。

ANSWER:A

有關新舊制講師、助教之定義，下列敘述何者正確？

- A. 八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正公布施行後始取得講師、助教證書之現職人員。
- B. 八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正公布施行前已取得講師、助教證書之現職人員。
- C. 八十六學年起新聘之講師、助教。
- D. 新舊制講師、助教與其到職時間無關。

ANSWER:B

本校教師升等事宜規範於下列哪一法規？

- A. 本校教師評審辦法。
- B. 本校延攬卓越人才辦法。
- C. 本校獎勵卓越教師辦法。
- D. 本校教師服務規則。

ANSWER:A

現行本校教師之等級區分，下列何者正確？

- A. 區分為助教、助理教授、副教授、教授。
- B. 區分為助教、講師、助理教授、副教授、教授。
- C. 區分為助教、講師、副教授、教授。
- D. 區分為講師、助理教授、副教授、教授。

ANSWER:D

有關本校教師升等，下列何者正確？

- A. 每學期辦理二次。
- B. 每學期辦理一次。
- C. 每學年辦理一次。
- D. 沒有次數限制。

ANSWER:B

本校教師申請著作升等，應於何時向系(所)提出？

- A. 每年八/二月十日前。
- B. 每年九/三月二十日前。
- C. 每年九/三月十日前。
- D. 每年八/三月二十日前。

ANSWER:C

本校教師申請升等，應向下列哪一單位提出申請？

- A. 向秘書室提出申請。
- B. 向系(所)提出申請。
- C. 向總務處提出申請。
- D. 向人事室提出申請。

ANSWER: B

本校研究人員之複審事宜，由下列哪一單位辦理？

- A. 各學院。
- B. 人事室。
- C. 校教評會。
- D. 行政單位院級教評會。

ANSWER:D

現行本校教師、研究人員著作升等，須辦理幾級外審？

- A. 系級外審及院級外審。
- B. 系級外審。
- C. 院級外審。
- D. 系級外審、院級外審及校級外審。

ANSWER:C

有關教師、研究人員「學位升等」，下列敘述何者錯誤？

- A. 申請資格:教師、研究人員取得較高學歷者。
- B. 學位升等案應於學期開始前向系（所）提出申請。
- C. 學位升等案提出申請後，系級教評會至遲應於升等生效學期開始前完成評審作業，送院級教評會複審後，應於學期開始二個月內提校教評會決審。
- D. 學位升等案通過後自提出申請之當學期予以升等。

ANSWER:D

有關教師(研究人員)升等著作，下列敘述何者錯誤？

- A. 應有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果之著作。
- B. 代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前五年內所出版或發表者；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及本次升等生效日前七年內所出版或發表者。
- C. 申請升等教師所提著作應為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者。
- D. 藝術、體育、應用科技類教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作申請升等。

ANSWER:B

有關校外合聘教師之審議單位，下列敘述何者正確？

- A. 新聘案由系、院、校三級教評會審議；續聘案由系、院教評會審議。
- B. 新聘案由系、院教評會審議；續聘案由系、院、校三級教評會審議。

議。

C. 不論新、續聘案均由系、院、校三級教評會審議。

D. 不論新、續聘案均由系、院教評會審議。

ANSWER:A

教師、研究人員升等案經校教評會決議後，應於何時以書面通知當事人及其所屬系(所)、院？

A. 決議後十日內。

B. 決議後二十日內。

C. 決議後三十日內。

D. 決議後十五日內。

ANSWER:A

教師、研究人員升等案經校教評會決議後，應以何種方式通知當事人及其所屬系(所)、院？

A. 書面通知。

B. 電話通知。

C. 電子郵件通知。

D. 以上均可，沒有限制。

ANSWER:A

有關教師著作升等案之辦理程序，下列敘述何者錯誤？

A. 申請升等教師應於擬升等前檢齊升等資料及著作於每年九/三月十日前向所屬系(所)提出申請。

B. 系(所)教評會依擬升等教師所提資料提系(所)教評會審議，通過後於每年十/四月二十日前送學院院長辦理送外審查。

C. 院外審通過後，院長應於每年十二/六月十日前，將複審通過者之所有資料、著作及院教評會審查之結果與意見，簽會人事室送請校教評會召集人提交校教評會審議。

D. 經校教評會審議通過者，人事室簽請校長核定後，即核發教師聘書。

ANSWER:B

為辦理教師、研究人員薪級提敘，下列敘述何者正確？

A. 由其他公立學校轉任本校之教師，應檢附最後核定之年資加薪或成績考核通知書。

B. 由私立學校轉任本校之教師，應檢附各學年晉薪或成績考核通知書。

- C. 如未辦理晉薪或成績考核者，應檢附「服務成績優良」證明。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

有關教師、研究人員著作升等，下列敘述何者錯誤？

- A. 現職服務年資計至當年七/一月底止，並應符合本校教師評審辦法第十一條有關各級教師升等年資之規定。
- B. 教育人員任用條例修正施行前（八十六年三月二十一日）已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。
- C. 擬升等教師、研究人員應於每年九/三月十日前向所屬系(所)提出申請。
- D. 著作升等案每學年辦理一次，通過後自當年八月一日生效。

ANSWER:D

有關各等級教師之起敘標準，下列何者錯誤？

- A. 教授 475 元。
- B. 副教授 390 元（含新舊制副教授）。
- C. 助理教授 310 元（具博士學位者 330 元）。
- D. 講師 245 元。

ANSWER:B

有關教師、研究人員及助教擬於聘約期限屆滿後不再應聘，或欲於聘約存續期間內辭職者，下列敘述何者錯誤？

- A. 擬於聘約期限屆滿後不再應聘者，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。
- B. 擬於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前提出辭職書。
- C. 應經學校同意後，始得離職。
- D. 辭呈提出後即可離職，沒有時間限制。

ANSWER:D

職員出缺遞補作業流程，下列何者為是？

- A. 內陞及外補得同時辦理。
- B. 外補職缺本校同仁不得應徵。
- C. 申請遷(平)調者毋需填寫遷調意願書。
- D. 申請遷(平)調者毋須動態送審。

ANSWER:B

職員外補職缺依本校「職員陞遷辦法」規定，每一職缺至多選薦幾名人員提甄審委員會評審？

- A. 1 名。
- B. 2 名。
- C. 3 名。
- D. 4 名。

ANSWER:C

職員(約用人員)職缺公告天數為？

- A. 不含公告當日 3 天以上。
- B. 不含公告當日 5 天以上。
- C. 不含公告當日 7 天(一週) 以上。
- D. 不含公告當日 10 天以上。

ANSWER:A

職員有下列何種情事者，不得辦理陞遷？

- A. 陞任現職或任同序列職務合計不滿 1 年。
- B. 經機關核准帶職帶薪進修或研究 6 個月以上，於進修或研究期間。
- C. 經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

有關約用人員規定，下列何者為非？

- A. 於上班時間內不得在校內外兼職及兼課。
- B. 在職進修須簽奉校長同意，於上班時間進修每週以 8 小時為限，以公假前往。
- C. 離職人員應以書面提出申請，經學校同意後始得離職。
- D. 關於約用人員約用期間，最長以 1 年為原則，於年度中約用者，先約用至年終。

ANSWER:B

約用人員出缺遞補作業流程，下列何者為是？

- A. 未足額進用身障單位員額申請循行政程序簽核即可。
- B. 足額進用身障單位可直接人員遞補毋須員額申請。
- C. 約用人員(離職)出缺單位可逕行辦理職缺公告事宜。
- D. 應先填具員額申請書申請員額。

ANSWER:D

約用人員提聘程序，下列何者為非？

- A. 提聘單須簽報校長核定後始得約用。
- B. 提聘單須檢附文件為：經核定之員額申請書(或會議紀錄)、甄選紀錄、網頁版職缺公告、正備取人員履歷及學歷證明文件。
- C. 約用人員起聘日期得追溯辦理。
- D. 提聘單需會辦總務處、人事室及主計室。

ANSWER:C

約用人員進用程序，下列何者為非？

- A. 由各單位自行組成甄選小組辦理甄選。
- B. 由人事室組成甄選小組辦理甄選。
- C. 本公開、公平、公正原則辦理。
- D. 甄選除正取名額外，得增列職缺數 3 倍之候補名額。

ANSWER:B

約用人員有下列情事者，不得辦理陞遷？

- A. 於本校服務年資未滿 3 年。
- B. 申請陞遷最近 2 年年終考評未列甲等以上。
- C. 留職停薪期間或留職停薪復職未滿 1 年。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

有關約用人員職前年資提敘規定，下列何者為是？

- A. 103 年 1 月 1 日後之新進約用人員試用期滿，表現優良者，職前曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿 1 年之年資得予併計，最高提敘 3 年。
- B. 提敘申請以一次為限，最遲應於報到日起 6 個月內提出。
- C. 逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

本校約用人員上下班依本校「彈性上下班差勤管理要點」規定，正常班人員上班簽到時間 09:01 分，遲到填請假單時間下列何者正確？

- A. 08:00-09:00。
- B. 08:30-09:30。
- C. 08:00-10:00。
- D. 09:00-10:00。

ANSWER:C

正常班人員請假及簽到退方式，下列何者正確？

- A. 上午請假半天，下午 13 時以前簽到，下班簽退時間為 17 時以後。
- B. 下午 13 時以後簽到者，遲到須再辦理請假手續，否則以曠職論。
- C. 漏（未）簽到退，每人每年最多可申請 12 次，超過部分應以請假方式辦，此部分請假係於簽到退作業\未簽到退申請單一點按右下方請假申請來辦理請假。
- D. 以上皆對。

ANSWER:D

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。下列何者錯誤？

- A. 如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。
- B. 未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。曠職按日扣薪。
- C. 無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，本校得終止契約。
- D. 請假不得由同單位、同屬差勤系統內之教職員、專案助理等人員代請，一律都要用請假人其本身之帳號、密碼進入系統代請假。

ANSWER:D

本校「約用人員給假一覽表」請事、病、婚、產假（產前假），下列何者錯誤？

- A. 事假一年內合計不得超過十四日。
- B. 普通傷病假未住院者，一年內合計不得超過三十日。一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。
- C. 婚假 8 日，自結婚登記生效之日起一個月內請畢，需檢附請柬證明(喜帖)。
- D. 產前假 6 日於分娩前分次申請，不得保留至分娩後。產假 8 星期，請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。

ANSWER:C

下列何者錯誤？

- A. 特休、婚假、陪產假及喪假，每次請假應至少半日計；事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計。
- B. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。
- C. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假全年總日數的計算，均

自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

D. 陪產假 3 日一次申請。於配偶分娩後三日內請畢，例假日順延之。

ANSWER:D

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假，服務年資採計方式，下列何者錯誤？

A. 於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

B. 適用勞基法後新進人員，特別休假期間年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用，在本校服務年資中斷者，原服務年資不予併計。

C. 約用人員於 2/15 到職，服務滿 6 個月起，自 8/16 起核給 3 日之特別休假。

D. 任職本校即享有休假。

ANSWER:D

本校差勤系統填寫請假單請喪假方式，下列何者正確？

A. 事實發生日填寫日期為往生者過逝日期。

B. 檢附訃聞或死亡證明及親屬關係證明。

C. 依親屬關係給予請假日數，百日內（死亡第二天算起）請畢。

D. 以上皆對。

ANSWER:D

生理假下列何者正確？

A. 每月得請 1 日。

B. 每月得請 2 日。

C. 併入病假計算，不扣薪。

D. 無限制隨時都可請。

ANSWER:A

家庭照顧假下列何者正確？

A. 全年以七日為限。

B. 每月得請 1 天。

C. 併入事假計算，不扣薪。

D. 每次請假應至少半日。

ANSWER:A

因公務到校外洽公，在差勤系統要如何作業？

A. 洽公地點為台北市、新北市內，要請領差旅費用者填-公出申請單。

- B. 洽公地點為台北市、新北市以外（含新北市偏遠地區），要請領差旅費用者填-出差預定表。
 - C. 均不請領差旅費用填請假單，假別選公假。
 - D. 因公務出國填出國申請單，不領差旅費選—公假。要領差旅費用選—公差假。
 - E. 以上皆是
- ANSWER:E

新進約用人員報到時，需繳交哪些基本證件影本？

- A. 國民身份證。
- B. 學歷證件。
- C. 專業證照。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

新進約用人員，為育嬰留職停薪期間之職務代理人，應繳交下列何種類型契約書？

- A. 本校約用人員契約書(新聘)。
- B. 本校約用人員契約書(新聘短期契約)。
- C. 本校約用人員契約書(新聘職務代理人)。
- D. 以上皆非。

ANSWER:C

新進約用人員試用期滿，表現優良者，職前曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績由優良且連續滿一年之年資得予併計，最高提敘幾年？

- A. 5年。
- B. 3年。
- C. 2年。
- D. 以上皆非。

ANSWER:B

關於約用人員留職停薪，何者有誤？

- A. 應徵入伍服役者，得申請留職停薪。
- B. 任職滿半年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。
- C. 育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。
- D. 約用人員應於留職停薪期間屆滿前三十日申請復職，逾期未復職

者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

Answer:D

新進約用人員到職日為 103 年 5 月 28 日，試用期間何者為是？

- A. 103 年 5 月 28 日至 103 年 8 月 27 日。
- B. 103 年 5 月 28 日至 103 年 8 月 28 日。
- C. 103 年 5 月 28 日至 103 年 9 月 27 日。
- D. 103 年 5 月 28 日至 103 年 9 月 28 日。

ANSWER:A

下列敘述何者錯誤？

- A. 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費用限由一方申領。
- B. 請領子女教育補助費，應以在職期間，其子女已完成當學期註冊手續為要件。
- C. 以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助；但畢業後再考入相同學制學校就讀者，仍得請領。
- D. 子女就讀夜校申請教育補助費應由員工具結其子女未有職業切結書。
- E. 公教人員遺族領有年撫卹金，其子女可請領 2 分之 1 教育補助費。

ANSWER:C

本校教職員工申請子女教育補助費辦理時限為何？

- A. 當學年上學期於 9 月 30 日前、下學期於 3 月 31 日前。
- B. 當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於 4 月 10 日前。
- C. 當學年上學期於 11 月 15 日前、下學期於 5 月 1 日前。
- D. 以上皆非。

ANSWER:B

下列敘述何者正確？

- A. 請領結婚補助夫妻雙方均為公教人員僅由一方申請。
- B. 結婚補助為 2 個月本薪(俸)。
- C. 離婚後再與原配偶結婚者，仍得申請結婚補助。
- D. 結婚補助申請應於事實發生後 3 個月內請領。
- E. 以上皆非。

ANSWER:D

有關請領生育補助，下列敘述何者錯誤？

- A. 夫妻同為公教人員以報領 1 份為限。
- B. 女性未婚生育者，得申請補助。
- C. 未滿 6 個月流產者，不得申請生育補助。
- D. 於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請補助。

ANSWER:C

有關健康檢查補助，下列敘述何者錯誤？

- A. 檢查對象為本校編制內 40 歲以上之公教人員。
- B. 以 2 年檢查 1 次為限。
- C. 補助 3,500 元為限，低於 3,500 元者，以實際金額核報。
- D. 於事實發生 3 個月內請領完畢。
- E. 以上皆非。

ANSWER:E

有關喪葬補助，下列敘述何者錯誤？

- A. 夫妻或其他親屬均為公教人員以報領 1 份為限。
- B. 子女以 20 歲以下、未婚且無職業者為限。但未婚子女超過 20 歲以上在校肄業而確無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實，不在此限。
- C. 申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限。
- D. 生活津貼:父母、配偶死亡:6 個月薪俸額。子女死亡:3 個月薪俸額。(外)祖父母死亡:5 個月薪俸額。

ANSWER:D

有關本校慶生禮券發放情形，下列敘述何者錯誤？

- A. 於每年年初造冊辦理。
- B. 發放對象包括本校編制內教職員工、講座教授、客座人員。
- C. 本校約聘教師、專業經理人、約用人員、全職臨時工亦為發放對象。
- D. 服役、工讀生、留職停薪、借調人員及自聘人員(專案)不予發放。

ANSWER:A

有關重大災害急難貸款，下列敘述何者錯誤？

- A. 夫妻或親屬同為公教人員，同一事故以申貸 1 次為限。
- B. 貸款人於貸款償還期間，如再發生同項急難事故時，得再申請貸款，惟其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。

- C. 一律分 5 年平均償還本息。
- D. 居所因水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建（修），經戶籍所在地村里長或警察機關勘查災害證明者：最高 60 萬元。
- E. 以上皆非。

ANSWER:E

下列敘述何者正確？

- A. 本校教職員儲蓄存款最高儲蓄額每月 1 萬元，最高限額為 70 萬元。
- B. 儲蓄存款按存款郵局當時牌告 2 年期之定期儲蓄存款利率機動計息。
- C. 儲蓄存款得隨時向總務處出納組辦理。
- D. 以上皆是。
- E. 以上皆非。

ANSWER:D

下列敘述何者正確？

- A. 本校教職員工因傷病住院達 3 天以上，無須檢具診斷證明書，即得申請住院慰問補助，惟每人每年以 1 次為限。
- B. 因病住院申請急難貸款，夫妻或親屬同為公教員工時，同一事故得重複申貸。
- C. 申請住院急難貸款，貸款人於貸款償還期間，如再發生同項急難事故時，得再申請貸款，惟其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。
- D. 住院急難貸款額度，本人最高 60 萬元、眷屬最高 50 萬元。

ANSWER:C

下列敘述何者正確？

- A. 屆齡及申請退休應於退休前三個月辦理。
- B. 教師及舊制職員，任職年資未滿 15 年，或年齡未滿 50 歲具工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。
- C. 教師具有私校教師年資並經教育主管機關審定者，發給一次私校退休金。
- D. 公保請領養老給付，公教人員保險法施行前後合計給付月數最高以三十六個月為限。
- E. 以上皆是。

ANSWER:E

下列敘述何者錯誤？

- A. 已領殘廢給付後，如符合請領養老給付之規定者，仍可請領養老給付。
- B. 公保養老給付請領時效為退休事實發生後 3 年內。
- C. 教師及舊制職員符合相關年資規定者，退休時得選擇兼領四分之一之一次退休金與四分之三月退休金。
- D. 教師退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。

ANSWER:B

下列敘述何者正確？

- A. 公務人員依據公務人員退休法依第四條第一項第二款辦理退休時，須年滿六十歲或任職年資滿二十五年以上且年滿五十五歲方可擇領或兼領月退休。
- B. 支領月退休金或兼領月退休金人死亡，給與遺族一次撫慰金，遺族為父母、配偶或未成年子女者，如不領一次撫慰金時，得改按原領月退休金之半數或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金。
- C. 公務人員(非舊制職員)符合相關年資規定者，退休時得選擇兼領三分之一之一次退休金與三分之二月退休金。
- D. 以上皆是。
- E. 以上皆非。

ANSWER:B

有關公保殘廢給付，下列敘述何者錯誤？

- A. 全殘:因公 36 個月保俸；因病或意外 30 個月保俸。半殘:因公 18 個月保俸；因病或意外 15 個月保俸。部分殘；因公 8 個月保俸；因病或意外 6 個月保俸。
- B. 在加入本保險前原已殘廢者，仍得申領本保險殘廢給付。
- C. 同一部位之殘廢，同時適用兩種以上殘廢程度者，依最高標準給付，不得合併或分別申領。
- D. 不同部位之殘廢，無論同時或先後發生者，其合計給付月數，以 30 個月為限，因公以 36 個月為限。

ANSWER:B

公務人員(非舊制職員)退休金請領方式何者有誤？

- A. 一次退休金。
- B. 月退休金。
- C. 兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。

D. 兼領三分之一之一次退休金與三分之二之月退休金。

ANSWER:D

下列敘述何者錯誤？

A. 公保喪葬現金給付請領時效為事實發生後 5 年內。

B. 生育補助為事實發生後 3 個月內請領。

C. 住院急難貸款於事實發生 3 個月內申請。

D. 公保殘廢給付請領時效為事實發生後 5 年內。

E. 重大災害急難貸款於事實發生 6 個月內申請。

ANSWER:E

有關子女教育補助費，下列敘述何者錯誤？

A. 國民小學(公私立 500 元)、國民中學(公私立 1000 元)。

B. 高級中學(公立 3,800 元、私立 13,500 元)、高級職業學校(公立 3,200 元、私立 18,900 元、自給自足班 7,300 元、實用技能班 1,500 元)。

C. 五專前三年(公立 7,700 元、私立 20,800 元)；二專、三專及五專後二年(公立 10,000 元、私立 28,000 元、夜間部 14,300 元)。

D. 大學暨獨立學院(公立 13,600 元、私立 35,800 元、夜間學制:含進修學士班、進修部 14,300 元)。

ANSWER:A

下列敘述何者正確？

A. 結婚補助為 2 個月本薪(俸)；夫妻雙方均為公教人員以報領一份為限。

B. 生育補助為 2 個月薪俸額；夫妻雙方均為公教人員得分別申請。

C. 結婚補助為 2 個月薪俸額；夫妻雙方均為公教人員得分別申請。

D. 生育補助為 2 個月本薪(俸)；夫妻雙方均為公教人員以報領一份為限。

E. 結婚補助為 2 個月本薪(俸)；夫妻雙方均為公教人員得分別申請。

ANSWER:C

未滿幾個月流產者不得申請生育補助？

A. 3 個月。

B. 4 個月。

C. 5 個月。

D. 6 個月。

E. 以上皆非。

ANSWER:C

下列敘述何者正確？

- A. 分娩以住健保病房、自然生產住院3天。必要性開刀住院7日為限。
- B. 新生兒於出生後向戶政機關辦理出生登記，並至人事室申辦IC健保卡。
- C. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
- D. 子女就讀夜校申請教育補助費應由員工具結其子女未有職業切結書。
- E. 以上皆是。

ANSWER:E

公保養老給付請領時效為何？

- A. 退休事實發生後半年內。
- B. 退休事實發生後1年內。
- C. 退休事實發生後3年內。
- D. 退休事實發生後5年內。

ANSWER:D

公教人員遺族請領撫慰金之請領時效為何？

- A. 事實發生後半年內。
- B. 事實發生後1年內。
- C. 事實發生後3年內。
- D. 事實發生後5年內。

ANSWER:D

下列敘述何者錯誤？

- A. 當年度退休人員年終工作獎金依在職月數比例發給。
- B. 依軍公教人員退休(伍)法規，按月支(兼)領退休金(俸)在新台幣二萬元以上者於每年年終依當年度現職人員支領年終工作獎金標準發給年終慰問金(退休當年度按退休月數比例發給)。
- C. 支領一次退休金及撫卹遺族：三節發放各2000元；支(兼)領月退休金：春節2000元、端秋節各1000元。
- D. 年終工作獎金於春節前15日一次發給。

ANSWER: D

所謂新制與舊制退休制度是以何時為區分？

- A. 民國 84 年 1 月 1 日。
- B. 民國 85 年 2 月 1 日。
- C. 民國 86 年 7 月 15 日。
- D. 民國 87 年 8 月 1 日。
- E. 以上皆非。

ANSWER:B

下列敘述何者錯誤？

- A. 公保:本人因公死亡:36 個月保俸。因病或意外死亡:30 個月保俸，繳付保險費 20 年以上得請領 36 個月之死亡給付，前已領養老給付月數應予扣除。
- B. 眷屬喪葬，父母、配偶死亡:3 個月保俸。子女死亡:12 歲至 25 歲(未滿):2 個月保俸。1 個月至 12 歲(未滿):1 個月保俸。
- C. 本校退休人員辦理健保轉出申請，於退休生效前 10 日，填寫「全民健康保險保險對象轉出(退保)申請表」送交人事室後領取「全民健康保險保險對象退保申報表」。
- D. 領月退休金人員年終慰問金於春節前 10 日發放。
- E. 以上皆非。

ANSWER:E

進用研究計畫助理人員應於何時辦理完成聘任程序？

- A. 聘期開始以前。
- B. 聘期開始以後。
- C. 擬報支薪資時。
- D. 聘期結束時。

ANSWER:A

各單位擬聘任計畫助理人員，應填具下列何種表單？

- A. 專案研究人員提聘表。
- B. 約用人員提聘單。
- C. 助理人員聘任簽案。
- D. 專案教學人員提聘表。

ANSWER:C

辦理計畫案各類助理人員聘任簽案必須檢附相關文件，下列何者為非？

- A. 計畫核定清單(含計畫執行期間、計畫核定聘任人員類別)。
- B. 擬聘人員資格證明文件(學經歷證明、在學【職】證明)。

- C. 專任助理契約書。
- D. 以上皆非。

ANSWER:D

專任助理進用時應檢附文件，下列何者正確？

- A. 計畫核定清單(含計畫執行期間、計畫核定聘任人員類別)。
- B. 新聘者須檢附最高學歷證明文件及人事資料表。
- C. 契約書一式3份。
- D. 以上皆正確。

ANSWER:D

辦理計畫助理人員進用時應至何處下載提聘表單？

- A. 人事室/表單下載/任免/建教合作人員/助理人員聘任簽案。
- B. 人事室/表單下載/任免/約用人員/約用人員提聘單。
- C. 人事室/表單下載/任免/建教合作人員/約用人員續聘單。
- D. 人事室/表單下載/任免/博士後研究/博士後研究聘任申請書。

ANSWER:A

本校計畫兼任助理差勤管理方式為何？

- A. 指紋簽退到。
- B. 紙本簽退到。
- C. 不用簽到退。
- D. 以上皆可。

ANSWER:B

專任助理採指紋簽到退者，其出勤管理下列何者錯誤？

- A. 比照學校約用人員辦理。
- B. 請假應於事前至本校差勤系統申請完成。
- C. 擬申請差旅費時才須於事前至差勤系統申請出差作業。
- D. 以上皆正確。

ANSWER:C

助理人員薪資核銷程序下列何者為非？

- A. 指紋簽到退的專任助理，於每月16日以後可報送薪資核銷案。
- B. 紙本簽到退的專任助理，於每月16日以後可報送薪資核銷案。
- C. 兼任助理於完成該次請領薪資之月份工作時，可報送薪資核銷案。
- D. 臨時人員於完成該次請領薪資之月份工作時，可報送薪資核銷案。

ANSWER:B

助理人員薪資核銷作業下列何者為非？

- A. 紙本出勤紀錄表可至人事室網站/表單下載/建教合作人員/下載出勤紀錄表。
- B. 指紋簽到退之專任助理薪資核銷時必須檢附紙本出勤紀錄表。
- C. 紙本出勤紀錄表必須經計畫主持人核章及單位主管複核。
- D. 兼任助理及臨時人員薪資核銷時必須檢附紙本出勤紀錄表。

ANSWER:B

計畫助理差旅費核銷作業，下列何者正確？

- A. 專任助理應於出差起始日前至本校差勤系統線上完成差假申請作業。
- B. 兼任助理及臨時人員應於事前採紙本方式完成請假程序。
- C. 兼任助理及臨時人員於事後核銷差旅費時應檢附請假單。
- D. 以上皆正確。

ANSWER:D

計畫助理人員申請出差(含國內、外及大陸地區出差)作業，下列何者正確？

- A. 專任助理應於事前至本校差勤系統線上申請出差作業。
- B. 兼任助理應於事前至本校差勤系統線上申請出差作業。
- C. 臨時人員應於事前至本校差勤系統線上申請出差作業。
- D. 以上皆正確。

ANSWER:A

有關計畫助理人員出差旅費申請作業，下列何者正確？

- A. 不須請假，直接於事後檢具差旅費報告表辦理核銷即可。
- B. 須於事前完成請假，事後檢具差旅費報告表辦理核銷。
- C. 於事後辦理請假同時檢具差旅費報告表辦理核銷。
- D. 以上皆非。

ANSWER:B

研究計畫專任助理離職手續下列何者正確？

- A. 不用辦理離職手續，只須辦理勞健保退保。
- B. 於離職一週前完成離職程序並辦理勞健保退保作業。
- C. 於離職後一週內完成離職程序並辦理勞健保退保作業。
- D. 於離職當日提出離職申請並辦理勞健保退保作業。

ANSWER:B

本校公務人員參與機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數為何？

- A. 60 小時。
- B. 100 小時。
- C. 20 小時。
- D. 40 小時。

ANSWER:B

本校行政人員數位學習時數每人每年至少應達

- A. 60 小時。
- B. 100 小時。
- C. 20 小時。
- D. 80 小時。

ANSWER:C

在經認證之終身學習機關（構）所開設與業務性質相關之各類訓練講習班，因公奉派經簽奉校長核准者，給予全額補助，惟每人每年不超過

- A. 10,000 元。
- B. 5,000 元。
- C. 3,000 元。
- D. 4,000 元。

ANSWER:A

若係自行參與業務性質相關之訓練者，至多每次補助一半，全年以多少金額為限？

- A. 10,000 元。
- B. 5,000 元。
- C. 3,000 元。
- D. 4,000 元。

ANSWER:B

公務人員部分辦公時間進修每人每週公假時數，最高為幾小時？

- A. 8 小時。
- B. 10 小時。
- C. 6 小時。
- D. 12 小時。

ANSWER:A

公務人員公餘時間進修依規定給予半數補助，惟每學期每人最高補助新臺幣

- A. 1 萬元。
- B. 2 萬元。
- C. 3 萬元。
- D. 4 萬元。

ANSWER:B

下列何者為公務人員進修補助項目？

- A. 學費。
- B. 學分費。
- C. 雜費。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之

- A. 1 倍。
- B. 2 倍。
- C. 3 倍。
- D. 4 倍。

ANSWER:B

約用人員在職進修事宜，下列何者正確？

- A. 應事先經行政程序簽准後辦理，簽准後並得以公假前往。
- B. 毋須經行政程序簽准，進修時以特別休假、事假前往。
- C. 應事先經行政程序簽准後辦理，並以特別休假、事假前往。
- D. 應事先經行政程序簽准後辦理，並以事、病假前往。

ANSWER:C

約用人員在職進修，上班時間內進修每週時數上限為何？

- A. 8 小時。
- B. 10 小時。
- C. 6 小時。
- D. 12 小時。

ANSWER:A

有關訓練進修相關規定，以下何者為非？

- A. 參加學習時數之多寡是公務人員年終考績及升遷之評分參據。
- B. 在職進修所修讀科系、所無需與本身業務性質相關。
- C. 公務人員自 92 年 2 月 1 日起全時進修以及部分辦公時間進修者，不論是選送或自行申請進修均不予補助。
- D. 到校前已考取國內各公私立學校並須繼續進修者，應經簽案核准後，始得前往就讀或申請補助。

ANSWER:B

公務人員自行申請進修者，進修項目經本校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪全時進修，其期間為？

- A. 1 年以內。
- B. 2 年以內。
- C. 3 年以內。
- D. 4 年以內。

ANSWER:A

主計室

計畫經費一般分為人事費、業務費、國外差旅費、研究設備費及行政管理費等經費用途。{T}

負責本校教師向外辦理各類計畫申請、簽約、變更等業務之主政單位為研究發展處。{T}

有關計畫主持人出國、差假及專、兼任助理、臨時工之聘用、差勤、離職等業務之主政單位為人事室。{T}

涉及政府採購法之採購案件，其相關程序之處理，可洽詢總務處採購組。{T}

有關個人所得扣繳事宜，可洽詢總務處出納組。{T}

勞保、健保加(退)保、勞退業務，可洽詢總務處事務組。{T}

有關編制外人員(如工讀生、專任助理等)之雇主及個人負擔勞、健保費部分，由總務處事務組負責審核。{T}

凡本校編制內教職員工兼任專案計畫主持人、協同主持人、研究助理等按月支給之兼職酬金或工作費，係屬人事費範圍。{T}

凡執行研究計畫所需之消耗性器材(含化學藥品、印刷及影印裝訂費、文具、紙張、郵電資、資料檢索費)，係屬業務費範圍。{T}

凡執行研究計畫所需報支鐘點費、稿費、專家諮詢費或出席費、國內差旅費、以及其他與研究計畫直接有關之費用等，係屬業務費範圍。{T}

凡執行研究計畫所需赴國外或大陸出差、出席國際學術會議及國際合作研究等差旅費，係屬國外差旅費範圍。{T}

凡執行研究計畫所需設備，包含電腦、週邊設備、套裝軟體等，係屬研究設備費範圍。{T}

報支各項經費時，請於會計系統建置請購單，並檢附憑證明細表、黏貼憑證用紙、受款人資料表及相關單據辦理核銷。{T}

辦理各項經費請購時，應先至會計系統鍵立請購單編號。{T}

辦理經費核銷時，不須繕造憑證、加會相關單位，只要有實際購買證明，經費就會自動轉入承辦人帳戶。{F}

報支每月薪資，其薪資印領清冊須至總務處出納組所得稅系統繕造。{T}

計畫主持人及專任助理報支差旅費，須至人事室差勤系統繕造國內(外)差旅費報告表，並加會人事室。{T}

各類非消耗品核銷，須至總務處財產系統繕造非消耗品單，並加會總務處資產經營管理組。{T}

購置設備費核銷，須至總務處財產系統繕造財產增加(值)單，並加會總務處資產經營管理組。{T}

購買財產時，除至會計系統繕造憑證明細表及黏貼憑證用紙外，亦應至總務處之財產管理系統繕造財產增加單。{T}

計畫行政管理費核銷，須持計畫經費核定表，載明計畫編號及主持人，至出納組開立收據。{T}

核銷計畫行政管理費應檢附出納組開立之自行收納統一收據第一、二聯辦理。{T}

研究計畫各項經費核銷所附相關單據(如統一發票、普通收據或領據)，其日期應在各研究計畫執行期限內。{T}

各項經費核銷所附相關單據(如統一發票或普通收據)，其買受人應為「國立臺灣師範大學」。{T}

某系辦理經費核銷，檢附之單據買受人應為「國立臺灣師範大學」，不可為「國立臺灣師範大學〇〇系」。{T}

研究計畫各項經費核銷所附相關單據(如統一發票或普通收據)，其買受人統一編號應為學校統編「03735202」。{T}

核銷單據時應有「國立臺灣師範大學」之抬頭或學校統一編號「03735202」，若未輸入可由經手人加註學校名稱或統一編號，並簽章負責。{T}

報支出席費，應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。{T}

邀請校外專家學者出席會議，專家學者可支領出席費。{T}

出席費之支給，以每次會議2,000元為上限。{T}

報支專題演講費應依「國立臺灣師範大學專題演講報酬支給標準」辦理。{T}

報支鐘點費應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。{T}

國內出差旅費報告表之填寫，請依「國內出差旅費報支要點」辦理。{T}

國外出差旅費報告表之填寫，請依「國外出差旅費報支要點」辦理。{T}

耗材、物品、圖書及雜項費用，依研究計畫實際需要及政府有關法令規定之標準覈實列支。{T}

除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。{T}

依「國內出差旅費報支要點」規定，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。{T}

本校教職員工奉派至桃園出差，坐計程車最方便，只要檢附計程車收據即可核銷。{F}

本校某教職員工奉派至三峽出差，恰巧昨日狂歡全身無力，搭乘計程車方便又快速，只要檢附計程車收據即可核銷。{F}

本校教職員工奉派出差，如業務需要搭乘計程車，應事先經機關核准，才可搭乘。{T}

學校教職員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證及支付事實真實性負責，如有不實，無須負相關責任。{F}

學校教職員工申請支付款項，應依行政院訂頒「政府支出憑證處理要點」規定，本誠信原則對所提出支出憑證及支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。{T}

本校教職員工加班費之請領，只要加班人員提出申請、單位主管同意即可，加班費印領清冊不須送人事室及主計室審核。{F}

本校教職員工加班費之請領，應經加班人員提出申請，單位主管同意，並檢附加班費印領清冊送人事室及主計室審核辦理。{T}

本校教職員工支領加班費時，應造冊後，加會相關單位辦理核銷。{T}

本校教職員工因公奉派出國，應依「國外出差旅費報支要點」等相關規定辦理。{T}

本校教職員奉派出國出差，帶點臺灣伴手禮致贈國外學者，可依「國外出差旅費報支要點」規定額度內，辦理核銷。{T}

本校教職員工因公奉派出國，不須依「國外出差旅費報支要點」等相關規定辦理。{F}

本校教職員工辦理國外出差旅費之核銷，應至差勤系統填報「國外出差旅費報告表」，送人事室及主計室審核辦理。{T}

本校教職員工因公奉派出國，應依「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」規定辦理，返國後儘速檢附單據辦理核銷。{T}

本校教職員工因公奉派出國，不須循行政程序簽奉核准，即可辦理出差旅費核銷。{F}

本校教職員工因公奉派出國，乘坐商務艙最舒適，只要有搭乘事實，任何人都可搭乘商務艙，檢附機票票根即可核銷。{F}

本校教職員工因公奉派國內出差，應依「國內出差旅費報支要點」等相關規定辦理。{T}

本校教職員工因公奉派國內出差，不須依「國內出差旅費報支要點」等相關規定辦理。{F}

報支交通費之路程，應從任職單位開始起算至目的地。{T}

本校教職員工報支國內出差旅費，搭乘高鐵、飛機、船舶等交通工具，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根核銷。{T}

本校教職員奉派至澎湖出差，辦理交通費核銷時，搭乘飛機或船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根覈實報支。{T}

本校教職員工報支國內差旅費，搭乘高鐵、飛機、船舶等交通工具，不須檢附票根，就可核銷。{F}

本校教職員工因公奉派至高雄出差，乘坐高鐵「商務艙」最舒適，檢附高鐵票根即可核銷。{F}

本校教職員工因公奉派至台中出差，檢附飯店開立之發票，不論金額多寡均可全數報支。{F}

出差人員講求便利，先行上網訂購高鐵票，搭乘前再至便利商店取票，便利商店收取之手續費，不可以辦理經費核銷。{T}

報支短程公出交通費，應至差勤系統填報「短程公出交通費補助表」辦理核銷。{T}

辦理各項經費核銷應依「國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項」等相關規定辦理。{T}

因辦公事務需要採購文具用品，檢附之單據應清楚標示品名、數量及單價。{T}

某系因辦公事務需要，請助教採購文具用品，為了方便，助教可同時為「經手人」與「驗收或證明人」。{F}

辦理經費核銷時，黏貼憑證用紙之「經手人」與「驗收或證明人」不得為同一人。{T}

報支專題演講費應註明專題演題之名稱、日期及起訖時間。{T}

報支鐘點費應註明課程之名稱、日期及起訖時間。{T}

報支出席費應檢附會議簽到紀錄。{T}

報支出席費時只要檢附會議簽到紀錄即可，金額沒有上限。{F}

報支稿費應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。{T}

報支稿費應註明篇名、字數、支領標準及計算式。{T}

辦理超過新臺幣 10 萬元之採購，其開標、決標、履約管理、驗收等，應依政府採購法等相關規定辦理（依科研採購等相關規定辦理者不在此限）。{T}

某系需採購一批電腦價值新臺幣 25 萬元，恰巧系上老師提供一間熟識廠商，直接向廠商訂購並開立發票即可核銷。{F}

辦理超過新臺幣 10 萬元之採購，驗收時應通知主驗人及相關單位派員辦理。{T}

辦理新臺幣 1 萬元（含）以下財物、勞務採購核銷，若有墊付，應於粘貼憑證用紙墊付欄上簽章。{T}

超過新臺幣 1 萬元之財物、勞務採購核銷，若有墊付，應填寫「逾 1 萬元以上代墊款申請單」奉核准後辦理。{T}

逾新臺幣 1 萬元之公款，依規定應逕付廠商，經專簽或填寫「逾 1 萬元以上代墊款申請單」奉核准後才可代墊。{T}

為方便業務執行，無論何種支出，均可不需專簽或填寫「逾 1 萬元以上代墊款申請單」奉核准，即自行代墊逾新臺幣 1 萬元之公款。{F}

申請保固保證金退費時，應俟無待解決事項後，檢附原收據正本及相關文件辦理。{T}

書籍是否列入財產，由本校依「圖書館法」及「財物標準分類」，有關財產與非財產之規定辦理。{T}

核銷交通費時，應至總務處出納組之所得稅系統繕造印領清冊。{F}

黏貼憑證用紙或印領清冊上需經相關單位核章，始可辦理付款程序。{T}

行政院訂頒「政府支出憑證處理要點」之規定，係僅供參考，不一定要遵照辦理。{F}

領款收據金額若有誤，不需再請領款人確認並簽章，可自行修改。{F}

工讀生臨時工資明細表的簽名欄，係確認簽到退之紀錄，但有時忘記簽到或簽退，可請他人代簽。{F}

工讀生工讀時，其工作期間僅需口頭向工讀單位簽到退，不需簽到退記錄。{F}

三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯（第三聯），如有扣抵聯（第二聯）得一併附上。扣抵聯均不得以任何理由（如收執聯遺失等）單獨報支。{T}

某承辦人員臨時有急用金錢之需要，因平時係負責校內收款的業務，即從中拿取部分款項支用，待日後有錢再償還。{F}

學校辦公室有一台無人使用的筆記型電腦，有同仁認為閒置浪費，便借回家做個

人使用。{F}

發票若遺失，應向廠商索取存根聯影本，加蓋廠商統一發票專用章及負責人章，註明「與正本相符」字樣，或補印電子發票證明聯，經簽奉核准後辦理核銷。{T}

發票遺失時，應向廠商索取存根聯影本，毋須其他程序即可辦理核銷。{F}

某系需租賃影印機 1 台，全年租賃總金額為新臺幣 15 萬元，可自行找廠商簽訂租賃合約。{F}

某系辦理活動需購置文具用品，恰巧家裡小朋友也需要，一起採購，一起辦理經費核銷，省時又方便。{F}

辦理經費核銷檢附之單據，大寫金額若書寫有誤，承辦人可自行修正即可。{F}

會計系統相關問題應洽主計室，出納付款系統相關問題應洽總務處出納組辦理。{T}

本校教職員工有薪資計算、差假扣薪及年終獎金等問題，應洽人事室辦理。{T}

本校教職員工至遠地參加教育訓練，因可報支差旅費，爰不論訓練機關是否供餐，皆可支領全額膳雜費。{F}

計畫經費如有賸餘，為慰勞參與計畫人員辛勞，皆可購買小禮品贈送計畫專任助理。{F}

本校教職員工經指派出差時，搭乘高鐵可不用檢附票根或購票證明文件即可辦理核銷。{F}

環境安全衛生中心

少開冷氣、多開窗戶有助於節能減碳。{T}

隨手關燈、拔插頭有助於節能減碳。{T}

少開冷氣、多開窗戶有助於節能減碳。{T}

隨手關燈、拔插頭有助於節能減碳。{T}

將家中燈具換成省電燈具有助於節能減碳。{T}

選購具有『環保標章』的產品有助於節能減碳。{T}

選用電動機車有助於節能減碳。{T}

少開車、多搭公車有助於節能減碳。{T}

多走樓梯、少搭電梯有助於節能減碳。{T}

多吃蔬菜、少吃肉有助於節能減碳。{T}

隨身攜帶環保餐具，少用免洗餐具有助於節能減碳。{T}

上街買東西時攜帶購物袋，不用塑膠袋有助於節能減碳。{T}

為減少碳排放量，可於每週一天或每日一餐多吃肉食。{F}

為珍惜地球資源，在用紙方面，可做雙面用紙、選用再生紙、回收資源選擇。{T}

在減少車輛碳排放方面，可做以下事項，多搭乘公共運輸工具、減少開車或騎機車次數或一天不開車、上下班可騎鐵馬、多走路、多利用共乘方式。{T}

為節能節水，在選購商品時，應注意選購環保標章、節能標章省水標章產品。{T}

在反射回大氣中之長波輻射約有 100%無法穿透大氣層而為大地吸收，使得地表溫度提高，稱為溫室效應(greenhouse effect)。{F}

「氣候轉變、全球變暖、冰山溶解、海平面上升、臭氧層破洞、傷害人體抗病能力、動物大遷移等」是地球暖化對自然環境的影響 {T}

下列是否為再生能源，風力發電、太陽光電、水力發電、地熱、生質能源 {T}

當我們出門購物時，可以購買塑膠袋；買飲料時，也可以購買塑膠杯；在外面吃飯，應該要使用免洗餐具，這些都是節能的好方法。{F}

現在地球很多能源都快用完了，所以我們要多開燈，多開冷氣，才不會浪費電。{F}

汽車排放了很多廢氣，所以也要少開汽車，用腳走路，才不會造成廢氣污染。{T}

多吃肉，就得多養動物，動物會放屁，而動物的屁裡有甲烷，就會造成空氣污染。{T}

保護地球的方式可以有，把洗碗的水拿來拖地板，拖地板的水拿去澆花，把洗澡的水留起來沖馬桶，這些都是我們在日常生活中很容易做到的事。{T}

飲用水水源標準係由衛生局訂定。{F}

現今臺灣飲用水主要來源為自來水。{T}

每人每日應飲用 4000~5000c. c 的水，以維持正常尿量，不足或過量都不健康。{F}

為了做到永續海鮮，不宜多食用深海魚類或魚卵。{T}

購買游離輻射設備前，所需單位應先通報環境安全衛生中心在逕行購買。{T}

游離輻射工作人員，應規定應取得操作人員相關證書、每年接受特殊健康檢查、每月進行暴露劑量監測。{T}

游離輻射設備廢棄，須向行政院原子能委員會辦理申請後，委託核能研究所處理。{T}

放射性物質或可發生游離輻射設備停止使用時，應填寫申請書並檢附相關文件，通報環境安全衛生中心，由環境安全衛生中心向主管機關申請審查方可停用。{T}

為查核實驗場所環境、機械、設備，是否處於安全的狀態下，確保機械設備運作正常，應實施自動檢查。{T}

實驗室自動檢查計畫各項檢查表填寫後表單應自行留存三年。{T}

颱風或豪雨來臨前，排水溝渠應詳加檢查排除淤積，保持暢通，避免發生水流阻塞倒灌。{T}

颱風或豪雨來臨時，各單位人員應於下班前自行確認所轄區域門窗是否緊閉。{T}

發生職業災害時，應至校務行政入口網登入職業災害通報系統進行通報環境安全衛生中心，以利依職業安全衛生之法規定通報勞動檢查單位。{T}

校園施工中之工地及設施，應要求承包商依合約規定務必做好各項安全防護措施，避免意外發生。{T}

校園施工中之工地及設施，如進行拆除作業，凡有人員墜落及物體非落之虞處所，均需架設所需之安全防護網。{T}

為降低實驗場所危害風險，掌握勞工作業環境實態與評估勞工暴露狀況，實驗室應辦理作業環境監測，監測評估工作環境狀況。{T}

勞動部「職業安全衛生法」制定目的，為防止職業災害，保障勞工安全與健康。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」定義，雇主指事業主或事業之經營負責人。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」定義，勞工指受僱從事工作獲致工資者。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」定義，工作者指勞工、自營作業者及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」定義，職業災害指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，雇主使勞工從事工作，應在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施，使勞工免於發生職業災害。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，雇主對在職勞工應施行一般健康檢查。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，雇主對勞工應施行從事特別危害健康作業者之特殊健康檢查。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練，一般安全衛生教育及訓練，新僱勞工不得少於3小時教育訓練。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練，在職勞工為每3年至少3小時教育訓練。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練，操作特殊性機械設備或危害性化學品者，應各增加3小時教育訓練。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，勞工不接受定期健康檢查，主管機關可處新臺幣3,000元罰鍰。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，勞工不接受安全衛生教育訓練，主管機關可處新臺幣3,000元罰鍰。{T}

依勞動部「職業安全衛生法」規定，勞工不遵守工作守則者，主管機關可處新臺幣3,000元罰鍰。{T}

實驗室運作(使用、貯存)毒性化學物質，依規定應逐日填寫「毒性化學物質運作紀錄表」，但運作量無變動者，得免逐日記載，紀錄保存3年。{T}

實驗室運作(使用、貯存)毒性化學物質，依規定出入口應標示「毒性化學物質運作場所 (Handling Premises of Toxic Chemicals)」中英文字樣。{T}

實驗室運作(使用、貯存)毒性化學物質，依規定須妥善管理(上鎖)。<>{T}

實驗室廢棄毒性化學物質，依規定須向環保單位辦理毒性化學物質廢棄聲明後，委託合格清除及處理廠商清理。<>{T}

實驗室運作(使用、貯存)毒性化學物質，依規定須備有物質安全資料表，並置於易取得之處。<>{T}

實驗室產出之廢棄物(實驗廢液、廢藥品等)，應依環境保護署規定以有害事業廢棄物清理，不可以一般垃圾處理。<>{T}

本校未規定各單位需訂期檢送登革熱病媒蚊滋生源自我管理檢核並繳交檢核表。<>{F}

本校每學期至少開設一場環境教育講座，並錄製成數位教育訓練課程。<>{T}

本校設置有二手物品交流之網頁及臉書社團。<>{T}

本校於每年6月底會辦理小家電資源回收活動。<>{T}

資源回收物不需要分類即可丟棄於本校資源回收場。<>{F}

本校綠色大學推動委員會之委員並未列有學生代表。<>{F}

本校設置有綠色大學專屬網頁，刊載本校推動綠色大學相關業務之訊息。<>{T}

本校相關單位每年度訂定有綠色大學亮點目標計畫，並列入校務行政追蹤管理系統進行管考。<>{T}

從營養面或低碳層面來看，油脂與堅果種子類別的食物做為主食是最佳選擇。<>{F}

有關低碳飲食中，食物較為昂貴不是選用當季食材的好處。<>{T}

臺灣餐飲業若要節能減碳，餐廳應提供環保餐具才符合減碳的行為。<>{T}

大多數學者相信，近百年來全球平均溫度上升現象及氣候變遷的現象，主要原因是溫室氣體異常增加，溫室氣體的產生，大多數是來自於我們日常生活裏使用的燃料，以及因為要產生電力而必須要燃燒的石化燃料。<>{T}

聯合國跨政府氣候變遷研究小組(IPCC)主席公開呼籲全球民眾抑制食肉的衝動，因為肉品是排碳量高度密集的商品。他呼籲：「不吃肉、騎單車、少消費，就能幫助遏止全球暖化。」。<>{T}

炎炎夏日，想來杯飲品時，可以自行準備杯子或瓶子裝取，以減少免洗杯使用，

同時達到減少二氧化碳。{T}

燈具汰換方式，建議將傳統式燈具汰換為電子式燈具，另外，需長時間開啟之燈具汰換為 LED 燈。{T}

下列何者不屬於被動式的建築外殼節能設計手法？

- A. 加強窗戶的遮陽性能。
- B. 強化屋頂的隔熱性能。
- C. 促進建築的自然通風。
- D. 使用高效率冷氣機。

ANSWER:D

照明設計最重要的目的是以什麼為本？

- A. 人類。
- B. 蟲。
- C. 鬼。
- D. 動物。

ANSWER:A

所謂『四省新生活運動』，不包含以下哪一種？

- A. 省水。
- B. 省油。
- C. 省紙。
- D. 省吃。

ANSWER:D

低碳飲食的五大原則，不包含下列哪一項？

- A. 在地當季蔬食。
- B. 少油少糖少鹽。
- C. 少吃菜，多吃肉。
- D. 少加工多原味。

ANSWER:C

下列何者不是「環保標章」的意義？

- A. 圖案以「一片綠色樹葉包裹著純淨、不受污染的地球」。
- B. 象徵「可回收、低污染、省資源」的環保理念。
- C. 代表所頒發給每一類產品是環境表現最優良前 20~30%的綠色產品，消費者看到標章，即可安心購買。
- D. 目前有環保標章的產品只有幾樣，民眾不容易買到。

ANSWER:D

貼有下列哪種標章的電器產品，表示比一般電器省電？

- A. 省水標章。
- B. 節能標章。

- C. 回收標章。
- D. CAS 標章。

ANSWER:B

若開冷氣時，應將冷氣溫度控制在多少°C且不外洩？

- A. 26~28°C。
- B. 24~25°C。
- C. 29~30°C。
- D. 20~25°C。

ANSWER:A

下列何者不是「節能標章」的意義？

- A. 圖案由電源插座、愛心雙手、生生不息的火苗組成。
- B. 電源插座代表生活用電，心形及手的圖案意指用心節約、實踐省油省氣省電紅色火苗代表可燃油氣，倡導國人響應節能從生活中做起。
- C. 代表能源效率比國家認證標準高 10-50%。
- D. 節能標章產品是屬於多重標準認證的產品。

ANSWER:D

下列何者不符合「綠色採購」的觀念？

- A. 優先採購回收材料製造之物品。
- B. 考量環境面之採購行為。
- C. 想買什麼，就買什麼，不用考量是否需要。
- D. 採購對環境及人類健康所產生的傷害最小的之產品。

ANSWER:C

下列何者是環保標章產品具有的環保特性？

- A. 可回收。
- B. 高污染。
- C. 耗資源。
- D. 使廢棄物增加。

ANSWER:A

地球暖化對人類的影響？

- A. 經濟的影響。
- B. 農業及水循環的影響。
- C. 海洋生態的影響。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

關於使用「馬桶」的敘述，下列何者是正確的？

- A. 選用水量較少的馬桶，可以節省用水。
- B. 馬桶的開關很好玩，可以時常玩弄它。
- C. 利用洗澡的廢水來沖洗馬桶是不衛生的做法。

D. 發現馬桶漏水時，應該讓它繼續漏水。

ANSWER:A

家中清洗米粒所產生的洗米水有何用途？

- A. 洗碗。
- B. 洗車。
- C. 澆花。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

關於使用「冰箱」的敘述，下列何者是正確的？

- A. 冰箱應擺放在緊靠牆壁的地方。
- B. 熱的食物可以直接放入冰箱冷藏。
- C. 冰箱內不要堆積太多食物。
- D. 冰箱應擺放在陽光照得到的地方。

ANSWER:C

下列何者是具有環保概念的物品？

- A. 塑膠袋。
- B. 紙袋。
- C. 尼龍袋。
- D. 垃圾袋。

ANSWER:C

使用大眾捷運系統具有什麼優點？

- A. 載運量大。
- B. 較不會塞車。
- C. 節省能源。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

一進到辦公室感覺很熱時，首先應該怎麼辦？

- A. 開電風扇。
- B. 開窗戶。
- C. 開電燈。
- D. 忍耐，不理它。

ANSWER:B

所謂的「綠色能源」指得是？

- A. 潔淨能源。
- B. 消耗之後不可以恢復補充。
- C. 能源的生產及消費的過程中，對生態環境產生高污染。
- D. 不可再生能源。

ANSWER:A

下列哪種氣體並不是京都協定書中所管制的 6 種類溫室氣體？

- A. 六氟化硫。
- B. 二氧化碳。
- C. 三聚氰胺。
- D. 以上皆非。

ANSWER:C

每周「蔬食日」活動，這個活動主要在宣導下列哪個選項？

- A. 維護生態。
- B. 健康管理。
- C. 節能減碳。
- D. 以上皆是。

ANSWER:C

想要過著環保節能減碳的生活，應該如何選擇食材，下列何者正確？

- A. 食用當季。
- B. 選用當地食材。
- C. 以上皆是。
- D. 以上皆非。

ANSWER:C

臺灣餐飲業若要節能減碳，下列何者符合減碳的行為？

- A. 餐廳提供環保餐具。
- B. 推出促銷商品。
- C. 使用免洗湯匙。
- D. 以上皆非。

ANSWER:A

在與其他食材相比，水果屬於低碳、低熱量、高營養密度且有利保健的食材，下列有關水果類選擇，何者有誤？

- A. 選自然成熟的水果。
- B. 不用刻意去挑外觀美麗的水果。
- C. 選用外國進口的水果。
- D. 以上皆是。

ANSWER:C

申請環境教育人員認證者，得以下列管道提出申請？

- A. 學歷。
- B. 經歷。
- C. 訓練。
- D. 以上皆是。

ANSWER:D

以訓練合格證明文件申請環境教育人員認證者，其參加核發機關或環境教育機構辦理之開辦之環境教育人員訓練之參訓課程時數應達多少小時以上？

- A. 24 小時。
- B. 60 小時。
- C. 100 小時。
- D. 120 小時。

ANSWER:D