本校新進約用人員試用期滿測驗題庫

110.08.20 更新

教務處

1. 本校課程委員會分成三級。{T}

2. 校級課程委員會每學期至少召開四次。{F}
   正解：每學期至少召開 1 次。

3. 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}

4. 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}

5. 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}

6. 本校專任教授每週基本授課時數為 8 小時。{T}

7. 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}
   正解：以 3 小時為限。

8. 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}

9. 教師申請學術減授，每學期每週減授時數至多 1 小時。{F}
   正解：至多 3 小時。

10. 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}

11. 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}

12. 本校新進教師未能出席當年度新進教師研習會（鴻鵠營）者無需事前向教務處教學發展中心請假。{F}

正解：應事先向教學發展中心請假，並於次學年參加活動。

13. 本校教師皆可提出教育部教學實踐研究計畫申請。{F}
正解：計畫主持人須為申請學校之現任專任人員、專案教學人員，且具備下列資格之一：(1)獲具教育部核發助理教授以上教師證書之教師。(2)獲具教育部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項之教師。(3)獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師，得與具有教育部核發教師證書之教師列為共同主持人。

14. 本校學生擔任教學助理是否需納勞保及參與培訓？{T}

15. 若教師欲以英語作為授課語言或提升英語授課品質，可參考教務處教學發展中心舉辦之 EMI（English as a Medium of Instruction）相關課程。{T}

16. 為協助教學與課程架構改善之依據，並整合學生過去所學經驗，教學發展中心每學期初開放系所申請總整課程補助（Capstone Course），曾申請通過之系所皆可重複申請。{F}
正解：已申請通過總整課程補助計畫之系所不得重複申請。

17. 學生課業輔導員學習獎勵方案審查標準為依受輔學生之不及格學分數為依據，上學期三分之一至二分之一學分不及格之學生為優先，其次為上學期二分之一學分不及格者，再者為特殊學習需求及學習困難學生。{F}
正解：應為上學期二分之一學分不及格之學生為優先，其次為上學期三分之一至二分之一學分不及格者，再者為特殊學習需求及學習困難學生。

18. 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}

19. 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}
正解：應為「申請資格」包含修讀學士學位應屆畢業生(含成績優異提前畢業學生)或修讀碩士學位學生。

20. 在校生及畢業生皆可至「校園 e 卡資訊服務站」及本校網路申請成績單系統申請成績單。{T}

21. 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}

22. 本校有辦理「進修學士班二年級轉學生招生考試」。{F}
正解：本校所辦理的是「日間學制學士班二年級轉學生招生考試」，並未辦理「進修學士班二年級轉學生招生考試」。

23. 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}

24. 本校所有課程皆應上傳英文課程簡介。{T}

25. 日間學制學士班開課最低學生數為 10 人。{T}

26. 在職進修學位班開課最低學生數為 10 人。{F}
正解：11 人。

27. 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}

28. 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}
正解：加退選期間。

29. 本校學生申請校際選課之課程，應以本校各系所該學期未開設之課程為限。{T}

30. 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}

31. 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}

32. 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}
正解：體育課納入調查範圍。

33. 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}

34. 課程意見調查每學期末實施1次。{F}
正解：每學期期中、期末各實施1次。

35. 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}

36. 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}

37. 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，學士班學生至多以 2 年為限。{T}

38. 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}

39. 「教學優良獎」獲獎教師於得獎後隔年即可再提出教學獎勵申請。{F}
正解：應於得獎兩年後始得再提出申請。

40. 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}

41. 本校所有授課教師均為嘉賓講者補助對象。{F}
正解：開設通識課程教師。

42. 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}

43. 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}
正解：每位教師一學期至多可申請 2 場。

44. 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}
正解：學分學程博覽會舉辦時間為每年的 3 月底至 4 月中。

45. 已修畢學分學程之學生，可檢具歷年成績單，經學分學程審核後，至教務處申請製發學分學程證明書。{T}

46. 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}
正解：教師僅能以上網登錄方式送交成績。

47. 教師可因個人因素，任意申請延後繳交成績。{F}
正解：教師不可因出國、業務繁忙…等個人因素，任意申請延後繳交成績。

48. 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}

49. 任課教師未於期限送交成績者，依本校「學生成績作業要點」視為任課教師評定該科目為 X 等第。 {T}

50. 本校每學期均寄發紙本註冊繳費通知單。{F}
正解：註冊繳費通知單係由學生自行從網路列印，不會寄發紙本通知。

51. 依學則規定未繳納學雜（分）費者，視同未註冊，依本校學則規定舊生應予退學、新生取消入學資格。{T}

52. 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}
正解：不可申請退費。

53. 開學後學生需完成註冊繳費手續方得申請休、退學。{T}

54. 博士班學生修業年限為二至七年。{T}

55. 碩士班學生修業年限為一至四年。{T}

56. 學士班學生修業年限為四年。{T}

57. 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}

58. 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}
正解：研究生（不含碩士在職專班學生）完成學位考試，而仍未修畢學位學程、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；並俟其修畢學程後，方發給學位證書並授予學位。

59. 各系所如有訂定外語能力或其他畢業條件，則系所學生除須修畢應修學分外，另須符合畢業條件方能畢業。{T}

60. 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}

61. 依本校學位授予暨研究生學位考試辦法規定，碩士學位考試委員亦需有校外委員參與。{T}

62. 依本校學位授予暨研究生學位考試辦法規定，研究生申請碩士或博士學位考試，應於每年四月底或十一月底（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}

63. 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}

64. 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}

65. 逕修讀博士學位學生不得申請回讀碩士班。{F}
正解：應為逕修讀博士學位學生，有下列情形之一者，經修讀系、所、院、

學位學程相關會議審查通過及校長核定後，得申請回原碩士班就讀，或申請轉入相關系、所、院、學位學程修讀碩士學位：

一、因故中止修讀博士學位。

二、未通過博士候選人資格考核。

三、未通過博士學位考試且未符合「學生逕修讀博士學位要點」第七條規定。

66. 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}

正解：應為逕修讀博士學位之申請名額以該系、所、院、學位學程當學年度教育部核定博士班招生名額百分之四十為限。

67. 學生申請登記修讀輔系或雙主修預修生前，應依學系規定修習且通過一至二門該系納入輔系課架之先修課程。{T}

68. 已符合就讀系（所）畢業資格但尚未修滿學程規定之科目與學分，或雖未登記但其修習科目及學分數已達學程學分總數三分之一者，得申請延長修業年限。{T}

69. 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}

70. 學生在學期間登記修讀學分學程數至多以二個為限。{T}

71. 各學系規劃雙主修課程學分數，以四十學分至五十學分為限；輔系課程學分數，以二十學分至三十學分為限。{T}

72. 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}

73. 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}

正解：需繳交工本費用 150 元。

74. 研究生因修課差異性大，不提供成績排名申請。{T}

75. 學生證統一設定學生悠遊卡優惠時限(學、碩、博士班及在職專班皆為4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}

76. 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}

77. 本校招生名額調整系依據「本校招生名額調整機制」。{T}

78. 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}

79. 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}

80. 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

1. 學生因身分或家庭經濟情況可以依據教育部的規定申請學雜費減免。{T}

2. 申辦就學貸款學生應遵守誠信原則，重視還款責任，按時依約履行；若發生繳款延遲，將影響日後之信用評鑑(就學貸款逾期未清償者，資料轉送聯合徵信中心建檔，列為債信不良往來客戶)。{T}

3. 本校設有獎學金獎勵成績優異學生;設有相關助學金補助家境清寒或突遭變故之弱勢學生；也接受企業、團體、個人捐款設置各類獎助學金。{T}

4. 學生可以自行決定參加學生團體平安保險，如不參加保險，不須簽具切結書。{F}
   正解：依本校學生團體保險辦法第二條規定:「本校具正式學籍學生（含實習教師)均得參加本保險。不參加本保險者，須由家長或監護人簽署同意書。

實習教師及在職進修學位班學生採自由加保制。」故學生均應參加學生團體平安保險，如不參加保險，須簽具切結書。

5. 學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內(含例假日)上網填寫線上請假單，七日內(含例假日)繳驗證明文件。學生請假准假權責為二日以內由導師核准，逾二日以上由系主任（所長）核准；另期中及期末考試請假應先經授課老師或代理人核准。{T}

6. 學生有優良表現，可以由師長或行政人員依據「學生獎懲辦法」提出獎勵建議案。學生如有記小過(含)以下之處分可依「銷過實施要點」規定，提出銷過申請。{T}

7. 本校已取消操行成績制度，學生若需申請獎學金、就職證明，可於「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}

8. 學生註冊後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}

9. 學生遭逢家庭變故、生病住院需急難慰助或其他經濟的協助可洽專責導師室或至生活輔導組辦理。{T}

10. 學生從學一舍門口出發要到文學院，可以注意左右有無來車，直接穿越師大路，以節省時間。{F}
正解：學一舍有地下道，依道路交通規則明定前後 100 公尺不得穿越馬路，得經由和平東路口或師大小公園的斑馬線，方能通行。

11. 師生為了節省購書費用，可以單次或逐次影印已出版之書籍的 1/2，不受著作財產權的規範。{F}
正解：合理範圍的比例應從使用目的、著作性質、使用質量占比及影響市場價值等 4 個面向評估是否為合理使用，學生遇到開學季需要使用教科書，建議可以到圖書館借用或是購買二手書，不能採用影印的方式，侵害著作人的心血及權益。

12. 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}

13. 學術與生涯導師主要職責為選課指導與建議、學習困擾學生之輔導與轉介、職業及生涯發展建議及輔導等。{T}

14. 大學校園中，課外活動可探索自我、發展人際關係、印證課堂所學、培養服務胸懷，更能引導參與社會活動，促進學生健全發展。{T}

15. 本校學生社團共分為學術性、藝文性、康樂性、體能性、服務性、聯誼性、綜合性等七大類型。{T}

16. 目前新學生社團成立均須透過一定的審議程序始可成立。{F}
正解：本校新學生社團成立已於 103 學年度改採登記制，學生送件資料經審閱後，符合相關規定即完成登記並公告為正式學生社團。

17. 課外活動指導組所管理之器材僅提供給學生社團活動使用。{T}

18. 校內行政職同仁擔任學生社團指導老師可支領指導費。{F}
正解：依據本校人員人事費支給要點第三點及第四點規定，校內行政職同仁擔任學生社團指導老師無法支領指導費。

19. 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}

20. 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}

21. 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}
正解：有些情況是不保密：
(1)當事人有立即而明顯危及自己及他人生命、自由、財產及安全情況。
(2)法律規定心理師有通報責任時。
(3)若當事人的狀況須轉介醫療機構，或需透過校方與專業心理人員集體協助時。

22. 凡是來學輔中心請求協助的都是精神狀況有問題的人。{F}
正解：不是，有更多人是因一般議題如生涯選擇、人際關係、家庭議題、感情問題或情緒困擾而來；精神疾病議題是其一可能性。

23. 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}
正解：個別諮商的服務方式為面對面晤談。

24. 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}
正解：公館校區也設有學生輔導中心辦公室，並有專任心理師服務。

25. 若發現學生有異狀，可請求專責導師、學術導師、助教、學生宿舍管理中心等相關人員陪同學生至學輔中心。{T}

26. 學生如欲轉系，學生輔導中心亦可提供生涯轉換評估。{T}

27. 個別諮商的服務時間原則上為五十分鐘。{T}

28. 申請個別諮商服務時，須同時填寫「不自傷同意書」。{F}
正解：申請時不必填寫，若心理師判斷個案有自傷、自殺或傷人情況下，即要填寫。

29. 學校每年均會針對全體學生辦理健康檢查。{F}
正解：僅針對新生。

30. 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}

31. 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}
正解：健康中心中午不休息，可以到健康中心處理傷口。

32. 校本部哺乳室開放時間係配合上下班時間開放。{F}
正解：校本部哺乳室開放時間為週一至週日 8:30-22:30。

33. 在學校上體育課，跌倒受傷了，可至健康中心包紮。{T}

34. 本校屬於無菸校園，全面禁菸。{T}

35. 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}

36. 健康中心每年均會辦理 CPR+AED 之急救教育訓練。{T}

37. 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}

38. 校內飲水機用水會由健康中心定期安排水質檢驗公司採檢，以維師生之飲水安全。{T}

39. 校本部哺乳室地點在樂智樓 1 樓，監控室旁。{T}

40. 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}

41. 服務學習課程之承辦單位為通識教育中心。{F}
    正解：全人教育中心。

42. 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}

43. 本校學生數位學習歷程檔案系統（E-Portfolio）分成「學校認證」、「非學校認證」及「社區認證」三種。{F}
    正解：僅有「學校認證」、「非學校認證」兩種。

44. 本校推動數位學伴計畫是藉由視訊設備與線上學習平臺，讓大學生與國民中小學學童進行多對多線上即時陪伴與學習。{F}
    正解：進行一對一線上即時陪伴與學習。

45. 學務處負責的大學社會責任實踐計畫「高齡者長健全方位系統升級計畫—營造永續高齡友善社區」的理念主軸是高齡共行、青銀共學、社區共好。{T}

46. 108 學年度起，全校不分入學屆數，大學部全體同學服務學習(一)課程免修。{T}

47. 108 學年度起，全校不分入學屆數，大學部全體同學服務學習(二)改為初階服務學習，仍為必修 0 學分。{T}

48. 108 學年度起，專業課程融入服務學習教學法之服務學習(三)改為進階服務學習，可抵認初階服務學習，可以溯及既往。{T}

49. 正確的服務學習歷程四階段順序為「準備→服務→反思→慶賀」。{T}

50. 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}

51. 服務學習課程的服務區域僅限於校園內。{F}
正解：服務的場域包括有社區、學校、機構等多元場域類型。

52. 未完成進階服務學習課程的學生不能畢業。{F}
正解：進階服務學習為選修課程，未修習者亦可畢業。

53. 本校學士班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}

54. 只有學士班有專責導師，碩博班則由系主任及研究所新生導師負責輔導。{T}

55. 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}
正解：應為第 1、2 節。

56. 學生於校內外發生緊急事故急需專責導師協助時，可撥打 02-77493123 之緊急聯絡專線求助。{T}

57. 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}

58. 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}

59. 本校專責導師室位置在普大樓 2 樓。{F}
正解：應為一樓。

60. 毒品危害防制條例將毒品分為四級。{T}

61. 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}

62. 專責導師室需負責學生緊急事件處理，應具備基本急救知能。{T}

63. 面對身心障礙或是高關懷特殊個案，專責導師需全權獨立負責輔導工作。{F}
正解：可轉介學生輔導中心與特殊教育中心。

64. 原住民專責導師需要協助原住民族學生相關獎助學金申請與審核。{T}

65. 推動紫錐花運動主要的宣導教育部門為法務部。{F}
正解：應為教育部。

66. 為維護校外賃居學生住宿安全，每學期由專責導師協助調查校外賃居學生住宿資料後，派員實施實地訪視(或電話聯訪)校外賃居學生。{T}

67. 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}

68. 本校全人書院設置在校本部的誠大樓。{F}
正解：公館校區誠樓宿舍。

69. 全人書院秉持「共寢、共食、共學」精神進行書院教育。{T}

70. 公館校區有專人受理急難救助申請。{T}

71. 參加書院可獲得跨領域交流的學習機會。{T}

72. 學生校外產業實習屬於打工性質，由學生自行依需求尋找實習機會，因此學校並沒有開設相關課程或制定法規。{F}
正解：本校為提升學生專業實務能力之養成，培育學術與實務經驗兼具之人才，訂有「國立臺灣師範大學學生校外實習要點」，推動院系所開設正式實習課程及鼓勵學生至校外實習，與一般計時打工的性質是不同的。

73. 職涯資源網除可查詢企業實習機會外，亦可查詢公部門的實習機會。{T}

74. 職涯發展中心辦理的畢業生就業活動，就是每年一整天的就業博覽會。{F}

正解：職涯發展中心每年於 3-5 月辦理就業季活動，包括校內的求職準備講座、就業博覽會與多場企業徵才說明會，以及校外企業參訪活動；同時，職涯資源網亦蒐集線上職缺及校外徵才活動供畢業生查詢。

75. 本校為師資培育大學，畢業生五成以上從事教職。{F}
正解：本校已轉型為綜合大學多年，根據近期的畢業生流向調查，畢業生超過六成從事非教職的工作。

76. 本校學生可透過教育部 UCAN 平台免費職涯測驗，探索職業興趣及進行職能診斷。{T}

77. 本校社區諮商中心提供心理諮商、心理測驗、成長團體等心理專業服務，希望藉此提升社區民眾對心理健康的意識，增進自我了解。{T}

78. 本校社區諮商中心名為「心田」，為全臺灣第一家以大學為背景設立，並經由當地衛生局正式核可，得以對社區民眾收費並提供諮商專業服務的心理諮商所。{T}

79. 學生申訴應洽秘書室辦理。{F}
正解：應洽學生事務處辦理。

80. 本校性別平等教育委員會設於秘書室之下。{T}

總務處

1. 政府採購法所稱小額採購為新臺幣 10 萬元以下之採購。{T}

2. 政府採購法所稱公告金額為新臺幣 100 萬元。{T}

3. 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}

4. 採購生鮮農漁產品，不適用政府採購法。{T}

5. 公立學校辦理採購之上級機關為其所隸屬之政府機關。{T}

6. 辦理政府採購新臺幣 10 萬元以下之小額採購，得不經公告程序，逕洽廠商辦理，於契約成立(如：訂購時、通知廠商履約時)前，得免查察廠商有無停權情事(拒絕往來廠商)。{F}
正解：辦理政府採購新臺幣 10 萬元以下之小額採購，於契約成立(如：訂購時、通知廠商履約時)前，應查察廠商有無停權情事，如為拒絕往來廠商，不得作為承攬對象。

7. 辦理逾新臺幣 10 萬元未達 100 萬元之政府採購，得通案不經公告程序，逕洽廠商辦理。{F}
正解：依政府採購法第 49 條規定，逾新臺幣 10 萬元未達 100 萬元之採購，除個案簽准以限制性招標單一廠商議價方式辦理外，仍應採公開取得廠商報價或企劃書方式辦理。

8. 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}

9. 採公開招標適用最有利標決標者，應先報經上級機關教育部核准。{T}

10. 委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務之勞務採購得採限制性招標準用最有利標公開評選優勝廠商方式辦理。{T}

11. 採購評選委員會召集人由校內人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。{T}

12. 共同供應契約商品皆有環保標章。{F}
正解：共同供應契約並非全部商品皆有環保標章，請購前於環保署綠色生活資訊網先行確認為有效環保標章產品。

13. 凡涉及環境保護產品指定項目，應優先採購環境保護產品。{T}

14. 辦理新臺幣 10 萬元以下之工程、財物小額採購之驗收，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}

15. 辦理新臺幣 10 萬元以下之工程、財物小額採購，得免辦理驗收。{F}
正解：不論採購金額大小均應辦理驗收。

16. 科研採購之經費，係指接受政府機關之補助、委託所執行科技研發計畫，以及科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款。{T}

17. 採購金額逾新臺幣 10 萬元，未達 100 萬元之科研小額採購，請購單位應填具科研採購請購單，完備請購程序，始得逕洽廠商辦理。{T}

18. 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}

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

20. 各單位欲辦理場地借用事宜，需填寫場地借用申請表。{T}

21. 因公務需要派遣公務車輛，需填寫派車申請單。{T}

22. 公共區域物品損壞時，需填寫修繕申請單辦理修繕事宜。{T}

23. 接送職員上、下班屬公務性質，能申請公務車派遣事宜。{F}
正解：公務車派遣僅限一級單位主管因公務使用派遣，一般職員無論是否公務均不得申請派遣公務車。

24. 用畢借用之 e 化教室，垃圾可留置現場，交由專人清潔處理。{F}
正解：垃圾應自行攜出教室，丟置教室外垃圾桶。

25. 借用 e 化教室舉辦活動，應先提出設備使用需求，活動前應熟悉設備操作，確認活動教材與設備的相容性；活動結束時，應將設備關機、照明關閉並會知出借單位。{T}

26. 借用 e 化階梯教室，應協助宣導禁止攜入、使用飲食訊息，共同維護教學環境。{T}

27. 借用 e 化教室，遇到資訊設備操作問題或設備異常時，上班時間可洽總務處組 E 化小組支援，非上班時間可洽假日場地管理同仁協助。{T}

28. 單位聘僱之離職同仁如因未辦理退保致衍生相關保費或被追繳情事，應由當事人、計畫主持人及用人單位負責。{T}

29. 購買一個新的財產時應填具財產增加單。{T}

30. 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}

31. 早上 7:30 為林口校區公文車發車時間。{F}
正解：林口校區早上公文車發車時間為 9:20。

32. 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}

33. 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}
正解：編制內人員之薪津均統一於每月 1 日發放。

34. 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}
正解：工友每月儲蓄額以 5 千元為上限。

35. 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}
正解：教職員（工友）儲蓄存款總額以 70 萬元（35）萬元為限，超過 70 萬元（35）萬元部分依存簿儲金利率計息。

36. 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}

37. 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}

38. 教師鐘點費定期每個月發放。{F}
正解：大批鐘點費每學期僅發 4.5 個月、每學年共 9 個月。

39. 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林口校區教務組、導師鐘點費洽詢學務組；而變更匯款帳戶或 email 信箱洽詢出納組。{T}

40. 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}

41. 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}
正解：為確認鐘點費發放帳戶，需填寫「兼任教師基本資料表」，並提供銀行或郵局存摺影本，逕送出納組辦理。

42. 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}

43. 憑車票、飛機票核銷的交通費都要列入個人所得。{F}
正解：實支交通費不列入個人所得。

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

45. 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}

46. 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}
正解：核銷印領清冊的所得人應為實際受領之學者。

47. 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}

48. 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（例如含括退費事宜）應以簽案辦理，並檢附相關資料文件至出納組繳納。{T}

49. 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}
正解：除零星收入金額未滿 10 萬元，最多得保管 1 個月外，10 萬元（含）以上應於收款當日或次日至出納組辦理解繳。

50. 業務承辦人若無需申請預開請款收據，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}

51. 不論是由出納組開立收據或業務單位自行開立收據，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}
正解：收據字軌號碼、日期系統會自動產生，切勿自行調整，同時大寫金額不可塗改。

52. 要查詢個人款項之支付日期及摘要，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」查詢。{T}

53. 主計室開出傳票當天，受款人就可以收到匯款款項。{F}
正解：主計室開完傳票送至本組簽收，簽收後一般付款作業流程約需 5～6 工作日始可收到款項。

54. 系所提供憑證明細表中的請購單編號，即可向出納組查出傳票日期及號碼。{F}
正解：傳票日期及號碼由主計室會計系統查詢。

55. 國外匯款需要填寫匯出匯款申請書。{T}

56. 受款人應於開票日一年內兌付國庫支票。{T}

57. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。{T}

58. 個人所提供之帳號須是債權人本人的，不可隨意填上別人的帳號。{T}

59. 退還履約/保固保證金時，若廠商遺失收據正本，僅需檢附收據影本即可辦理退款。{F}
正解：廠商須檢附收據遺失切結書，以確保廠商不會於收據正本尋獲後重複請款。

60. 本校核銷付款主要是以電匯為原則。{T}

61. 受款人為廠商且開立發票時，應至總務出納相關系統上，註明發票日期及發票號碼。{F}
正解：應至主計室會計系統註明發票日期及發票號碼。

62. 公館校區之研究生皆可申請停車證。{F}
正解：應為未住宿之博士班研究生才可申請車輛停車證。

63. 實驗室產生的廢棄物，不需分類可直接以一般垃圾棄置。{F}
正解：實驗室廢棄物應依規定分類處理。

64. 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}

65. 雇用單位應於員工到職之日辦理勞健保加保。{T}

66. 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}

67. 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}
正解：雇主應於員工到職日當天辦理加保手續。

68. 員工已參加農保或其他保險，可以選擇不參加勞保。{F}
正解：員工受雇有工作事實應加入勞保。

69. 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}

70. 本校停車場開放時間為上午 6 時至夜間 24 時。{T}

71. 非身心障礙人士車輛可停放身心障礙專用停車位。{F}
正解：依身心障礙者專用停車位設置管理辦法，使用身心障礙者專用停車位者，除掛有專用牌照之車輛外，應將專用停車位識別證置於擋風玻璃明顯處，以供查核檢驗。

72. 借用會場應於二個月內預約登記，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}

73. 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}

74. 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}

75. 校本部校區會場管理單位為總務處事務組。{T}

76. 學生宿舍管理中心的行政辦公室是在行政大樓一樓。{F}
正解：校本部是在女一舍莊敬區 1 樓(宿舍區大門進入後右前方)；公館校區在行政大樓 2 樓(7-11 樓上)。

77. 依本校學生宿舍管理要點規定，凡經勒令退宿學生，須間隔一年始可再申請住宿。{F}
正解：依學生宿舍管理要點第三條第一款第三目凡經勒令退宿學生，就讀本校期間不得再申請學生宿舍。

78. 為發揮愛心，可在學校宿舍飼養家畜或其它動物。{F}
正解：依宿舍管理要點第 5 條第 12 款，是不能飼養寵物或其他動物(導盲犬不在此限)，以維護公共衛生。

79. 學生宿舍內僅開放於頂樓、陽台區吸菸。{F}
正解：依宿舍管理要點第 5 條第 17 款，宿舍內（含頂樓、陽台）全面禁菸。

80. 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}
正解：賃居在外者亦在輔導範圍內。

研究發展處

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

15. 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: B

16. 有關研發替代役薪資支付事宜，下列何者正確？

A. 本校無需為第三階段役期之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於役期第二階段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

17. 內政部研發替代役83年次後出生之役男服役期限應為幾年？
A. 四年。
B. 三年。
C. 兩年。
D. 一年半。
ANSWER:D

18. 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

19. 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

20. 本校專任教師評鑑案之送件順序，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

21. 下列何者為本校教師評鑑辦法之適用對象？
A. 約聘教師。
B. 專案教師。
C. 專任教師。
D. 專任研究人員。

ANSWER:C

22. 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

23. 本校教師評鑑範圍包含哪些項目？
A. 教學、研究、行政及輔導。
B. 教學、研究、行政及服務。
C. 教學、研究、服務及輔導。
D. 教學、行政、服務及輔導。
ANSWER:C

24. 本校辦理獎勵特殊優秀人才彈性薪資，總獲獎人數上限不得超過校內專任教研人員總人數百分之多少？
A. 5%。
B. 10%。
C. 15%。
D. 25%。
ANSWER:D

25. 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

26. 本校特聘教授的任期為何？
A. 一年。
B. 二年。

C. 三年。

D. 至退休或離職。

ANSWER:C

27. 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

28. 本校教師申請獎勵特殊優秀人才彈性薪資，其基本資格申請前一年課程意見調查平均需達幾分以上始得申請？

A. 3 分以上。

B. 3.5 分以上。

C. 4 分以上。

D. 4.5 分以上。

ANSWER:B

29. 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

30. 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

31. 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

32. 本校教師從事學術研究得申請減少授課時數，每學期至多可申請減授幾小時？

A. 2 小時。

B. 3 小時。

C. 4 小時。

D. 5 小時。

ANSWER:B

33. 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

34. 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

35. 科技部產學合作計畫之申請次數，下列何者正確？

A. 原則每年受理一次。

B. 原則每年受理二次。

C. 原則每年受理三次。

D. 原則每年受理四次。

ANSWER:B

36. 有關本校商標維護管理事項何者為非？
A. 非商業使用本校商標一律免經報備程序。
B. 商標授權回饋金按商品售價百分之十為原則計算。
C. 申請註冊商標費用由申請單位及校方各擔百分之五十。
D. 欲使用本校商標且涉及商業行為需獲本校同意或授權始得使用。
ANSWER:A

37. 欲與民間團體及學術研究機構、公民營營利事業機構（依國家法令設立登記者）進行產學合作計畫，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，惟需於計畫執行前完成簽約。
ANSWER:D

38. 本校與民間團體及學術研究機構進行產學合作計畫，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

39. 依本校學術績優教師協助研究諮詢實施要點，新進教師到職幾年內應至少申請一次研究諮詢？
A. 1 年。
B. 2 年。
C. 3 年。
D. 4 年。
ANSWER:A

40. 本校與公民營營利事業機構進行產學合作計畫，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: B

41. 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

42. 本校產學合作計畫參與人員資格規定何者有誤？

A. 計畫主持人應為本校專任或兼任講師以上之研究人員。

B. 協同主持人或協同研究人員不限本校人員。

C. 特約博士後研究人員不限本校人員。

D. 助理人員聘用依「國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點」辦理。

ANSWER:A

43. 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

44. 有關本校研發成果的敘述何者有誤？

A. 財產權歸屬創作人。

B. 除法律、契約另有規定外，本校有取得、確保、維護及分配相關權益之權責。

C. 本校研發成果與技術移轉管理業務之單位為研究發展處。

D. 本校因技術移轉授權所產生之研發成果收入需繳納營業稅。

ANSWER:A

45. 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

46. 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

47. 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

48. 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

49. 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. 全球地區皆可授權使用。

D. 獨厚特定廠商，而影響國內廠商競爭力。

ANSWER:D

50. 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

51. 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

52. 科技部貴重儀器的預約平台為何？
A. 科技部基礎研究核心設施預約服務管理系統。
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

53. 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

54. 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

55. 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

56. 申請補助大項儀器設備經費之申請期間為何？
A. 每年 11 月 1 日~11 月 30 日。
B. 每年 2~4 月。
C. 每年 5~7 月。
D. 每年 8~10 月。
ANSWER:A

57. 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

58. 申請補助大項儀器設備經費之申請表件，其中估價單除專屬權利、獨家製造或獨家供應之標的，應附幾家估價單？
A. 1 家。
B. 2 家。
C. 3 家。
D. 4 家。
ANSWER:C

59. 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

60. 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

61. 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

62. 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

63. 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

64. 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

65. 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

66. 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，在期限屆至後銷毀。

D. 研究執行完成後，不用保存任何資料文件。

ANSWER:D

67. 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

68. 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

69. 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

70. 下列何項非創新育成中心業務？
A. 培育創新創業人才。
B. 辦理創業相關活動。
C. 研發高科技產業。
D. 輔導中小企業進駐。
ANSWER:C

71. 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

72. 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

73. 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

74. 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

75. 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

76. 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

77. 下列何者為創新育成中心每年辦理的活動？
A. Startup 創業競技場。
B. 求職徵才面試會。

C.　新生校園導覽營。

D.　師大小大師培育營。

ANSWER:A

78. 下列何項非教師衍生新創企業流程？

A.　技術鑑價。

B.　新創審議委員會。

C.　執行科技部多年期計畫。

D.　簽訂相關合作協議書。

ANSWER:C

79. 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. 營運計劃書。

C. 同意審查申明書。

D. 產學合作意向書。

ANSWER:D

80. 依據本校分層負責表，各系所簽辦有關產學合作計畫之公文，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. 僅函送經費收支結算表。

ANSWER:D

人事室

1.　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

2.　現行本校教師、研究人員著作升等，須由哪一級辦理外審？

A. 系級外審。
B. 院級外審。
C. 校級外審。
D. 各單位自行決定外審層級。
ANSWER:B

3. 民國九十八年二月一日起新聘專任教師因何緣故，得延長其限期升等年限？
A. 因遭逢重大變故。
B. 育嬰留職停薪。
C. 女性教師因懷孕生產者。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

4. 有關本校教師升等規定，下列敘述何者正確？
A. 每學期辦理一次，並向秘書室提出申請。
B. 每學期辦理一次，並向系(所)提出申請。
C. 每學年辦理一次，並向總務處提出申請。
D. 每學年辦理一次，並向學務處提出申請。
ANSWER:B

5. 有關教師(研究人員)升等著作，下列敘述何者錯誤？
A. 應與任教科目性質相關。
B. 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。
C. 得為送審人取得前一等級教師資格前所出版或發表者。
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:C

6. 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

7. 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

8. 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

9. 有關本校聘任教師類別與職級，下列敘述何者正確？
   A. 約聘教師以助理教授級為限。
   B. 專案教學人員僅限專案講師。
   C. 專業技術人員僅限教授級及副教授級。
   D. 客座人員分為客座教授、客座副教授、客座助理教授及客座專家。
   ANSWER:D

10. 依教育人員任用條例之規定，助理教授應具有之資格條件，下列敘述何者錯誤？
   A. 具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
   B. 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
   C. 大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。
   D. 曾任講師五年以上，成績優良，並有專門著作者。
   ANSWER:D

11. 有關持有外國學歷之新聘教師，辦理教師資格送審，應檢附證明文件，下列述何者錯誤？
   A. 國外學歷修業起迄期間之入出國主管機關核發之入出國紀錄一份。申請人係外國人或僑民者，亦同。
   B. 畢（肄）業學校應為已列入參考名冊者；未列入參考名冊者，應為當地國政府學校權責機關或其認定之教育專業評鑑團體所認可。
   C. 應提供國外學歷證件及歷年成績證明影本各一份。
   D. 送審人所持國外學歷證明等文件應經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證。
   ANSWER:A

12. 有關本校教師借調相關規定，下列敘述何者錯誤？
   A. 在本校服務滿五年之副教授級以上教師，得借調出任他機關(構)及團體之職務。
   B. 教師借調期間，每次以四年為限；合計不得超過八年。
   C. 教師借調期間本校予以留職停薪。
   D. 教師借調應與其專長或所授課程相關，並經系（所、學位學程）會議通過及院長同意後，依行政程序陳送校長核准。
   ANSWER:A

13. 依本校組織規程之規定，有關教研人員兼任學術或行政單位主管，所應具備之資格條件，下列敘述何者正確？
   A. 各學院院長、副院長及系主任、所長、學位學程主任皆須具備教授資格。
   B. 教務長、學務長、研發長、師資培育學院院長及國際事務處處長須具備副教授以上資格。
   C. 總務長、資訊中心中心主任、進修推廣學院院長、僑生先修部主任、體育室主任、主任秘書、環境安全衛生中心中心主任由副教授以上之教學或研究人員兼任。
   D. 人事室主任及主計室主任亦由教師兼任之。
   ANSWER:C

14. 有關本校教研人員兼任學術或行政單位主管之任期，下列敘述何者錯誤？
   A. 各學院院長任期為三年，得續任一次；副院長之任期與院長相同。
   B. 除各學院院長、副院長之外，其餘學術單位主管一任為三年或四年，得

連選連任，總任期以八年為限。

C. 教師或研究人員兼任一級行政主管，其任期配合校長之任期。

D. 各級學術或行政主管由校長以一年一聘方式聘任，續聘時亦同。

ANSWER:B

15. 本校專任教授，連續在本校暨公立大學服務滿幾年以上，且在本校至少服務二年者，經本校審查通過，得申請休假研究半學年（一學期）？

A. 七年。

B. 五年。

C. 三年半。

D. 二年半。

ANSWER:C

16. 下列何種情形，可申請教師出國講學、研究或進修？

A. 自行申請。

B. 獲科技部或其他政府機關、學術研究機構補助者。

C. 至與本校訂有教師交換協議書之外國大學或學術機構進行學術交流者。

D. 以上皆是。

ANSWER:D

17. 有關本校教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過幾小時?

A. 4 小時

B. 6 小時

C. 7.5 小時

D. 8 小時

ANSWER:D

18. 本校教師兼職原則上不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並應以何種程序報經學校核准?

A. 事前書面報准

B. 事後口頭告知

C. 事後書面報准

D. 事前口頭告知

ANSWER:A

19. 有關兼任教師於受聘期間，所負有之義務為何：
A. 積極維護學生受教之權益。
B. 依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
C. 嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

20. 教師之年資加薪或年功加俸每學年一級，並得按年遞晉，至本職年功俸最高級為限。但教師若有下列何項情形之一者，不予加薪(俸)？
A. 學年度內升等變俸。
B. 學年度內留職停薪。
C. 依本校教師評鑑辦法評鑑未通過者。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. 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

28. 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。

D. 以上皆是。
ANSWER:D

29. 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

30. 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

31. 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. 上午請假半天，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—點按右下方請假申請來辦理請假。
D. 以上皆對。
ANSWER:D

32. 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

33. 本校「約用人員給假一覽表」請事、病、婚、產假，下列何者正確？

A. 事假一年內合計不得超過 14 日。

B. 普通傷病假未住院者，一年內合計不得超過 30 日；一年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給；超過 30 日，薪資不給。

C. 婚假 8 日，自結婚登記生效之日起前 10 日至 3 個月內請畢，需檢附戶政機關結婚登記證明。

D. 產假 8 星期，請假日數均含例假日計算，應一次請畢。

E. 以上皆是。

ANSWER:E。

34. 下列何者錯誤？

A. 特休、婚假、陪產假、產前假、喪假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假，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。

35. 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世日期。

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

36. 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

37. 家庭照顧假下列何者正確？

A. 併入事假計算，全年以七日為限。

B. 每月得請 1 天。

C. 不扣薪。

D. 每次請假應至少半日。

ANSWER:A

38. 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），要請領差旅費填「出差預定表」。

C. 均不請領差旅費，填請假單，假別選「公假（不領差旅費）」。

D. 因公務出國填出國申請表，不請領差旅費選「公假（不領差旅費）」，要請領差旅費選「公差假」。

E. 以上皆是。

ANSWER:E

39. 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前申請復職，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

40. 新進約用人員到職日為 109 年 5 月 28 日，試用期間何者為是？

A. 109 年 5 月 28 日至 109 年 8 月 27 日。

B. 109 年 5 月 28 日至 109 年 8 月 28 日。

C. 109 年 5 月 28 日至 109 年 9 月 27 日。

D. 109 年 5 月 28 日至 109 年 9 月 28 日。

ANSWER:A

41. 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

42. 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

43. 下列有關「公教優惠儲蓄存款」敘述何者正確？
A. 法源依據為 71 年 1 月 13 日行政院臺 71 人政肆字第 1178 號函訂定之「鼓勵公教人員儲蓄要點」。
B. 適用對象為本校編制內教職員，儲蓄存款最高儲蓄額每月 1 萬元，最高限額為 70 萬元；超出部分，改按活期儲蓄存款利率計息。
C. 優惠利率按存款時各承辦儲蓄單位牌告 2 年期定期儲蓄存款利率機動計息。
D. 得隨時向總務處出納組申辦每月由薪資按月扣繳、停扣繳或恢復扣繳。
E. 以上皆是。
ANSWER:E

44. 下列有關公立學校教師待遇之敘述何者正確？
A. 非服務於邊遠或特殊地區之教師月薪結構，分本薪（年功薪）、學術研究加給、主管職務加給。
B. 公立大專教師學術研究加給按教授、副教授、助理教授及講師四級支給，自 107 年 1 月 1 日起支給數額分別為新臺幣 59,895/46,230/40,455/31,925 元。
C. 公立學校教師之薪給，自實際到職之日起支，並自實際離職之日停支。前項薪給之支給，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支。但死亡當月之薪給按全月支給。

D. 教師曠職（課）或請事假超過規定日數者，以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計，並按日扣除其曠職（課）或請事假超過規定日數之薪給。

E. 以上皆是。

ANSWER:E

45. 下列有關本校約用人員待遇之敘述何者正確？

A. 約用人員之待遇分為「基本薪資」及「變動薪資」均以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日覈實計支。

B. 「基本薪資」依其職務之職責程度所需之學歷核敘薪級，由該學歷之最低薪級起敘，至年終服務滿一年依單位考評結果晉支，未滿一年者不予晉級。

C. 「變動薪資」分為「專業能力加給」、「業務績效加給」、「特殊出勤加給」及「職務加給」。

D. 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，到職六個月內提出，且溯自到職日生效。

E. 以上皆是。

ANSWER:E

46. 下列有關編制內教職員申辦退休之敘述何者正確？

A. 教職員之退休，分自願退休、屆齡退休及命令退休。屆齡及自願退休應於退休前 3 個月提出。

B. 教師退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。

C. 任職年資滿 25 年，得申請退休；惟退休時是否得成就支(兼)領月退休金，視其年齡是否達到申請退休當年度法定月退休金起支年齡而定。

D. 退休時除可擇領一次退休金或月退休金外，尚可請領公保養老給付。

E. 以上皆是。

ANSWER:E

47. 全民健康保險費費率(一代健保)，自 110 年 1 月 1 日起調整為：

A. 5.17%。

B. 4.69%。

C. 3.10%。

D. 6.00%。

ANSWER:A

48. 下列有關公立學校兼任教師鐘點費敘述，何者正確？
A. 本校日間學制班兼任教師鐘點費支給依據為公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表。
B. 現行支給基準表係由行政院108 年4 月22 日院授人給字第1080029704號函核定，並自108 年8 月1 日起施行。
C. 依上開支給基準表規定,現行兼任教師日間授課支給基準為教授955元、副教授820元、助理教授760元、講師695元；夜間授課支給基準為教授995元、副教授850元、助理教授800元、講師740元。
D. 所稱夜間授課時間為下午6 時以後。
E. 以上皆是。
ANSWER:E

49. 下列有關兼任教師權益敘述，何者正確？
A. 兼任教師待遇以鐘點費支給，授課期間並應按月發給。
B. 兼任教師如因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，學校仍應發給鐘點費。
C. 兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。
D. 兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。
E. 以上皆是。
ANSWER:E

50. 下列有關現行編制內公教人員退休金請領方式，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

51. 有關公法請求權時效規定敘述何者有誤？
A. 請領公教人員保險給付(失能、養老、死亡、眷屬喪葬、生育或育嬰留職停薪)之權利，自請求權可行使之日起，因10年間不行使而當然消滅。
B. 依現行公立學校教職員退休資遣撫卹條例第73條第1項規定,教職員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法請求

權時效內為之。

C. 勞工之遺屬或指定請領人退休金請求權，自得請領之日起，因 10 年間不行使而消滅。

D. 領取勞工保險給付之請求權(按：生育、傷病、醫療、失能、老年及死亡給付)，自得請領之日起，因 10 年間不行使而消滅。

E. 雇主未依勞工退休金本條例之規定按月提繳或足額提繳勞工退休金，致勞工受有損害者，勞工得向雇主請求損害賠償。前開請求權，自勞工離職時起，因 5 年間不行使而消滅。

ANSWER:D

52. 下列有關軍公教人員年終工作獎金發給敘述，何者有誤？

A. 編制內教職員年度中資遣、退休、在職死亡者，當年度年終工作獎金依實際在職月數比例發給。

B. 發給日期：春節前 15 日一次發給。

C. 發給單位：12 月份在職並繼續任職者，由 12 月 31 日所在服務機關學校發給。

D. 年終考績（核）或另予考績（核）列丙等以下者，不發給年終工作獎金。

E. 所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以 30 日折算 1 個月，所餘未滿 30 日之畸零日數，以 1 個月計算。

ANSWER: B

53. 編制內教育人員新制與舊制退休制度，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

54. 下列敘述何者錯誤？

A. 本校編制內教職員每月薪資統一於每月 1 日匯入薪資帳戶。

B. 本校編制外教職員每月薪資於當月月底前匯入薪資帳戶。

C. 約用人員每月薪資明細可於約用人員薪資統一造冊系統查詢。

D. 另查詢個人其他所得亦可於 I-PORTAL/總務相關系統/其他款項查詢。

E. 以上皆非。

ANSWER:E

55. 本校編制內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

56. 下列有關公教人員請領生活津貼結婚補助敘述，何者正確？
A. 夫妻雙方均為公教人員時，得分別申請結婚補助。
B. 結婚補助為 2 個月薪俸額。
C. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
D. 結婚補助應於事實發生後 3 個月內申請。
E. 以上皆是。
ANSWER:E

57. 下列有關公教人員請領生活津貼喪葬補助敘述，何者正確？
A. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領 1 份為限。
B. 子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，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未滿 20 歲或年滿 20 歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限。
D. 生活津貼喪葬補助:父母、配偶死亡:5 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。
E. 以上皆是。
ANSWER:E

58. 二代健保補充保險費費率，自 110 年 1 月 1 日起調整為：
A. 1.91%
B. 2.00%
C. 2.11%
D. 3.00%
ANSWER:C

59. 各單位舉辦文康活動，必須由主辦單位主管指定負責人，提出具體計畫，參加活動教職員工及眷屬不得少於 20 人為原則，事先向人事室登記，經陳請校長核准後方可申請補助，每人每會計年度可由學校酌予補助一次，每年提出經費補助申請及完成入帳核銷程序之最後期限為：

A. 每年 9 月底前提出經費補助申請。

B. 每年 10 月底前完成入帳核銷程序。

C. 若逾期辦理，核銷時須檢附同意保留經費補助簽案。

D. 以上皆是。

E. 以上皆非。

ANSWER:D

60. 下列敘述何者正確？

A. 教職員可使用「約用人員在職/服務證明申請表」，向人事室申請在職證明書。

B. 請人事室提供人事資料(含人數統計、人員名單等)，需填寫「個人資料使用申請單」並簽核至一級單位主管。

C. 當事人向人事室申請報到時所繳交之證明文件或派令銓審資料時，不須填寫「當事人個資權利行使申請書」。

D. 以上皆是。

ANSWER:B

61. 進用產學合作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

62. 各單位擬聘任產學合作計畫助理人員，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. 產學合作計畫人員管理系統-申請端，提送線上聘任申請。

D. 專案教學人員提聘表。

ANSWER:C

63. 辦理產學合作計畫助理人員聘任申請必須檢附相關文件，下列何者正確？

A. 外籍人士擔任博士後研究、專任助理、僱傭型兼任助理及臨時工，應於進用前取得勞動部工作許可及完成加保作業，於工作許可及完成加保期間內始得進用。
B. 擬聘人員資格證明文件(學經歷證明、在學【職】證明)。
C. 未滿十八歲之人受僱從事工作者，雇主應置備其法定代理人同意書及其年齡證明文件。
D. 以上皆正確。
ANSWER:D

64. 辦理產學合作計畫助理人員進用時應至何處下載提聘表單？
A. 產學合作計畫人員管理系統-申請端，提送線上聘任申請。
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

65. 本校產學合作計畫僱傭型兼任助理差勤管理方式為何？
A. 指紋簽到退。
B. 紙本簽到退。
C. 不用簽到退。
D. 以上皆可。
ANSWER:B

66. 產學合作計畫專任助理採帳密簽到退者，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

67. 產學合作計畫助理人員薪資核銷程序下列何者正確？
A. 專任助理，於每月 16 日以後可報送薪資核銷案。
B. 論文研究學習型兼任助理，依各自聘任申請時所填之「評量間隔」期間，於每次評量通過後，請領助學金或獎助金。
C. 僱傭型兼任助理及臨時工，應於出勤紀錄按月逐日記載出勤情形至分鐘為止，出勤紀錄由計畫主持人及單位主管審(複)核核章後，正本由計畫

主持人(計畫單位)自行保存至勞工離職之日起五年為止，薪資請領作業請檢附完成審(複)核之出勤紀錄影本憑辦。

D. 以上皆正確。

ANSWER:D

68. 產學合作計畫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首頁右側/計畫助理專區/選擇受聘助理人員類別/下載出勤紀錄表。

B. 帳密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. 僱傭型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影本，正本由計畫主持人(計畫單位)自行保存至勞工離職之日起五年為止。

ANSWER:B

69. 產學合作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

70. 有關產學合作計畫助理人員出差旅費核銷作業，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(如國內、外及大陸地區出差申請表)，事後檢具前述核准申請表及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

71. 產學合作計畫專任助理兼職規定，下列何者正確？

A. 得於非上班時間兼任二項以內其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理或臨時工。

B. 得於非上班時間兼任三項以內其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理或臨時工。

C. 得於非上班時間兼任四項以內其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理

或臨時工。

D. 非上班時間仍不得兼職。

ANSWER:A

72. 產學合作計畫專任助理兼職報酬規定，下列何者正確？

A. 所支領兼任報酬以每月總額新臺幣五千元為限。

B. 所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬元為限。

C. 所支領兼任報酬以每月總額新臺幣一萬五千元為限。

D. 所支領兼任報酬以每月總額新臺幣二萬為限。

ANSWER:B

73. 產學合作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. 於離職一個月前完成離職程序並辦理勞健保退保作業(依契約書)。

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

74. 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

75. 本校新進約用人員於試用期間應完成指定數位學習課程

A. 60 小時。

B. 100 小時。

C. 20 小時。

D. 80 小時。

ANSWER:C

76. 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. 15,000 元。

B. 5,000 元。

C. 3,000 元。
D. 4,000 元。
ANSWER:A

77. 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. 15,000 元。
B. 5,000 元。
C. 3,000 元。
D. 4,000 元。
ANSWER:B

78. 約用人員及產學合作計畫助理在職進修事宜，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

79. 約用人員及產學合作計畫助理在職進修，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

80. 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

主計室

1. 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}

2. 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}

3. 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}

4. 有關個人所得扣繳事宜，可洽詢總務處出納組。{T}

5. 勞保、健保加(退)保、勞退業務，可洽詢總務處事務組。{T}

6. 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}

7. 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}

8. 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}

9. 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耗材、物品、圖書及雜項費用等，係屬業務費範圍。{T}

10. 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}

11. 凡執行研究計畫所需單價新臺幣 1 萬元以上，且使用年限二年以上與研究計畫直接有關之各項設備，係屬研究設備費範圍。{T}

12. 辦理各項經費請購時，應先至會計系統建立請購單編號，報支時，請於會計系統報銷，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。{T}

13. 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}
正解：需將原始憑證黏貼，會相關單位並送主計室審核後，開立傳票。

14. 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}

15. 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}

16. 各類非消耗品核銷，須至總務處財產系統繕造物品增加單，並加會總務處資產經營管理組。{T}

17. 購置設備費核銷時，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}

18. 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}

19. 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}

20. 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}

21. 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}

22. 各項經費核銷所附相關單據，其買受人應為「國立臺灣師範大學」，如為統一發票(含收銀機統一發票及電子發票證明聯)，其買受人統一編號應為學校統編「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}

23. 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ＯＯ系」。{T}

24. 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}

25. 邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費，且每次會議以 2,500 元為上限。{T}

26. 邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理出席，代理出席者不得支領出席費。{F}
正解：邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

27. 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}

28. 報支鐘點費應依「講座鐘點費支給表」辦理。{T}

29. 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}

30. 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}
正解：依國內出差旅費報支要點第五點規定，如因業務需要需搭乘計程車，應填列本校「搭乘計程車申請單」經機關核准後報支。

31. 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之支付事實真實性負責，如有不實，無須負相關責任。{F}
正解：依支出憑證處理要點第三點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

32. 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，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。{T}

33. 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}

34. 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，出差旅費之核銷，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}

35. 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}

36. 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}

37. 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，任何人均可搭乘商務艙，檢附機票票根即可核銷。{F}
正解：依本校執行各項支出應行注意事項及國外出差旅費報支要點辦理。

38. 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}

39. 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}
正解：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。

40. 報支交通費之路程，應從任職單位開始起算至目的地。{T}

41. 本校教職員工報支國內出差旅費，搭乘高鐵、飛機、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。{T}

42. 本校教職員工經指派出差時，搭乘高鐵非當日往返者可不用檢附票根或購票證明文件即可辦理核銷。{F}
正解：依「國內出差旅費報支要點」第五點規定，搭乘高鐵、飛機、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

43. 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}

正解：依「國內出差旅費報支要點」規定，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙，其餘人員乘坐經濟艙。

44. 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}
正解：住宿費應依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定，檢據覈實報支，住宿費每日上限為：特任級 2,400 元，簡任級以下人員 2,000 元。

45. 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}

46. 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}

47. 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}

48. 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}

49. 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}
正解：「經手人」與「驗收或證明人」不得為同一人。

50. 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}

51. 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}

52. 報支鐘點費應註明課程之名稱、日期及起訖時間。{T}

53. 報支出席費應檢附會議簽到紀錄。{T}

54. 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}

55. 報支稿費應註明篇名、字數、支領標準及計算式。{T}

56. 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}

57. 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}
正解：超過 10 萬元應遵照政府採購法相關規定辦理。

58. 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}

59. 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}

60. 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}

61. 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}

62. 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}
正解：需簽奉核准始得代墊。

63. 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}

64. 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}

65. 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}
正解：應至人事室差勤系統繕造相關表單。

66. 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}

67. 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}
正解：需遵照辦理。

68. 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}
正解：領款收據金額若有誤，原則上仍應請請領人再行確認並簽章，若有特殊情形無法由請領人確認並簽章者，得由計畫主持人或單位主管確認並簽章。

69. 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}
正解：應親自簽到退。

70. 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}
正解：需有簽到退紀錄。

71. 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}

72. 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}
正解：公款應嚴格控管，不得挪用。

73. 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}
正解：公務用財產應登錄控管，不得移為私人使用。

74. 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}

75. 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}
正解：存根聯影本需請廠商蓋發票專用章，或補印電子發票證明聯並簽奉核准。

76. 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}
正解：超過 10 萬元之經費支出，應循政府採購法規定程序辦理。

77. 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}
正解：收據需廠商負責人蓋章修正，發票則需作廢重開。

78. 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}

79. 本校教職員有薪資計算、差假扣薪及年終獎金等問題，應洽人事室辦理。{T}

80. 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}
正解：計畫經費如有賸餘，應依「國立臺灣師範大學產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第四點所列項目支用，如購置研究設備、圖書、耗材、為協助教學、研究而聘請之相關人事費用及差旅費等。

環境安全衛生中心

1. 下班後電腦應保持開機狀態比較省電。{F}
正解：下班時應關機，才能有效節能減碳。

2. 隨手關燈、拔插頭有助於節能減碳。{T}

3. 冷氣機應定期保養清洗，才可有效維持節能效益。{T}

4. 少走樓梯、多搭電梯有助於節能減碳。{F}
正解：多走樓梯、少搭電梯才有助於節能減碳。

5. 多吃蔬菜、少吃肉有助於節能減碳。{T}

6. 隨身攜帶環保餐具，少用免洗餐具有助於節能減碳。{T}

7. 上街買東西時攜帶購物袋，不用塑膠袋有助於節能減碳。{T}

8. 為減少碳排放量，可於每週一天或每日一餐多吃肉食。{F}
正解：每日一餐少吃肉食。

9. 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}

10. 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}

11. 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}

12. 為有效維持冷氣機節能效益，冷氣室外機之冷媒管應加裝保護套管。{T}

13. 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}
正解：少開燈，少開冷氣。

14. 冷氣機每調高 1℃，可有效節電 6%。{T}

15. 保護地球的方式可以有:把洗米、洗菜的水拿去澆花、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}

16. 災害應變中心是平時就設置的地方機關，並不是等到災情發生才成立。{T}

17. 平常就應透過演練、講座及宣導來建立防災的正確觀念。{T}

18. 遇到燒燙傷，應使用「溼、搓、沖、捧、擦」五步驟來因應。{F}
正解:「沖、脫、泡、蓋、送」。

19. 人類的活動造成地球環境快速變遷已是無法否認的事實，而且變遷速率還在持續加速中，人類和其他生物也被迫面對未來更嚴酷的生存挑戰。{T}

20. 災害管理是長期性的因應策略規劃與管理措施，也是一個隨機的、連續性的及動態的管理過程。{F}
正解：災害管理分為災前的減災、整備；災時的應變；以及災後的復原四階段。

21. 颱風每每造成可觀的雨量和嚴重的災情，造成水災、土石流和大規模崩塌，屬於複合型災害，對我國經濟的衝擊和影響深遠。{T}

22. 遭遇地震、火災時，為求迅速，應搭乘電梯。{F}
正解：應避免搭乘電梯。

23. 在「整備」階段當中，應變機制的建立相當於是整個階段的核心工作。{T}

24. 防災地圖可以讓居民平時預先瞭解及熟悉生活環境中災害潛勢影響範圍，有效地因應突發狀況，以及熟悉避難疏散路線，能快速、安全地抵達避難處所或安全地點。{T}

25. 一種災害可因一種或多種致災因素誘發。這種單一的災因同時引發多種不同的災害，則稱為「複合型災害」。{T}

26. 發生地震災害，應以硬物保護頭部，以免受重物砸傷。{T}

27. 未知化學物品洩漏時，若洩漏量不多，可用衛生紙簡易擦拭乾淨。{F}
正解：因化學品多有腐蝕性和毒性，請勿用衛生紙進行擦拭。

28. 發生災害事件，應先冷靜並且撥打 119 專線求助。{T}

29. 緊急避難空間平時少有人進出，可以在裡面露營且長期居住。{F}
正解：緊急避難空間為緊急事件發生使用，應保持環境整齊。

30. 當直接遭遇災害發生，因為大家都在上課，為不打擾大家上課專心，不可按壓警報按鈕。{F}
正解：災害發生屬緊急事件，應按壓警報按鈕，讓民眾有充足時間可以應變及疏散。

31. 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}

32. 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}

33. 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}

34. 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}

35. 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}

36. 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}

37. 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}

38. 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}

39. 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}

40. 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}

41. 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}

42. 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}

43. 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}

44. 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}

45. 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}

46. 實驗（習）場所操作危險性機械及設備、運作化學品、游離輻射防護措施與實驗室廢棄物分類處理等相關規定，可以洽詢本校環境安全衛生中心。{T}

47. 只是在實驗（習）場所進行短時間、簡易型實驗，可以不必穿著個人防護具（如實驗衣、抗化學手套、活性碳口罩和安全眼鏡等）。{F}
正解：操作實驗必須穿著個人防護具。

48. 為防特定化學物質、有機溶劑等之危害，除密閉設備外，實驗（習）人員應於整體換氣裝置或局部排氣裝置（排煙櫃、抽氣櫃）內操作上述物質。{T}

49. 實驗（習）場所運作（購買、使用和貯存）毒性化學物質前，應先確認本校是否已取得地方環保局核發之該物質許可證、登記文件或核可文件。{T}

50. 實驗（習）場所運作（購買、使用和貯存）關注化學物質前，應先確認本校是否已取得地方環保局核發之該物質許可證、登記文件或核可文件。{T}

51. 實驗（習）場所運作人應妥善管理毒性及關注化學物質（上鎖），不得短少。{T}

52. 實驗（習）場所運作（購買、使用和貯存）毒性及關注化學物質，應依規定於出入口標示「毒性及關注化學物質運作場所」。{T}

53. 實驗（習）場所運作（購買、使用和貯存）毒性及關注化學物質，應依規定備有繁體中文為主之安全資料表（SDS），並且放置在易取得之處。{T}

54. 毒性及關注化學物質之容器、包裝，應符合中華民國國家標準 CNS 15030 所定分類、標示要項，製作並黏貼危害標示，或者使用折疊式、懸掛式標籤。{T}

55. 實驗（習）場所若有運作化學品，可以利用教育部化學品管理與申報系統，進行化學品增減運作紀錄。{T}

56. 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}

57. 實驗室廢液應依相容性進行分類，並且黏貼分類標籤於廢液貯存桶明顯處。{T}

58. 為防環境污染、增進作業效率，廢棄之化學品可以直接混雜、集中回收。{F}
正解：廢棄之化學品應以有害廢棄物處理。

59. 環境教育之對象為全體國民、各類團體、事業、政府機關（構）及學校。{T}

60. 本校各單位應依規定於公告期間定期線上填報登革熱孳生源檢核表。{T}

61. 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

62. 關於「環保標章」的意義，下列何者有誤？
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. 環保標章只是廠商自己貼的貼紙，本身並無環保功能。
D. 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。
ANSWER:C

63. 若開冷氣時，應將冷氣溫度控制在多少℃且不外洩？

A. 26～28℃。
B. 24～25℃。
C. 29～30℃。
D. 20～25℃。
ANSWER:A

64. 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

65. 所謂的「再生能源」指得是？
A. 太陽能。
B. 水力。
C. 風力。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

66. 下列學校所進行的哪幾項活動是屬於防災宣導的一環？
A. 防火宣導藝文比賽。
B. 地震演習。
C. 生活防災教育講座。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

67. 實施緊急搜救時，以下哪些人員為優先對象？
A. 傷患民眾。
B. 進行緊急修復工作的人員。
C. 進行人命救助的醫療團隊。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

68. 當地震引發了火災時，地方政府可藉由哪些系統掌握現場災情？

A. 現場災害情形的蒐集系統。
B. 災害偵測資訊系統。
C. 當地警察系統。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

69. 舉辦防災演習，需要注意以下的哪些工作要點呢？
A. 可舉辦跨縣市的緊急應變對策訓練。
B. 協同民間團體或企業一同舉行。
C. 演習的內容可包含人命搜救工作、緊急醫療救助及民防團體支援救災。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

70. 每年的 9 月 21 日，又稱為什麼日？
A. 國際防災日。
B. 國家防災日。
C. 國慶防災日。
D. 國防防災日。
ANSWER:B

71. 於進行吊掛作業時，人員不得在吊舉物下方，可避免下列何種災害發生？
A. 感電。
B. 墜落。
C. 缺氧。
D. 物體飛落。
ANSWER:D

72. 在未斷電情況下更換電燈，易發生何種危害 ？
A. 感電。
B. 缺氧。
C. 被捲、被夾。
D. 崩塌。
ANSWER:A

73. 消除靜電的有效方法為下列何者？
A. 隔離。
B. 摩擦。

C. 絕緣。
D. 接地。
ANSWER:D

74. 下列何者非屬於容易發生墜落災害的作業場所？
A. 施工架。
B. 屋頂。
C. 廚房。
D. 梯子、合梯。
ANSWER:C

75. 作業場所有高頻率噪音較易導致下列何種症狀？
A. 失眠。
B. 聽力損失。
C. 肺部疾病。
D. 腕道症候群。
ANSWER:B

76. 若遭化學藥劑噴濺，應先進行？
A. 送醫。
B. 以大量清水沖洗。
C. 塗抹藥膏。
D. 以上皆是。
ANSWER:B

77. 當發生毒性及關注化學物質事故時，運作人應立即採取緊急防治措施，並至遲於多少時間內，報知事故發生所在地之直轄市、縣（市）主管機關？
A. 30 分鐘。
B. 1 小時。
C. 8 小時。
D. 24 小時。
ANSWER:A

78. 當發生毒性及關注化學物質事故時，報知主管機關之電話號碼為何？
A. 地方環保局 24 小時緊急電話或環保公害陳情專線 0800-066-666。
B. 緊急電話 110、119。

C. 縣市服務專線 1999。

D. 以上皆是。

ANSWER: D。

79. 下列何者不是實驗室有害廢棄物項目？

A. 廢藥品容器。

B. 化學品廢液。

C. 生物醫療廢棄物。

D. 一般廢塑膠。

ANSWER:D

80. 世界環境日是指每年的哪一天？

A. 4 月 7 日。

B. 4 月 22 日。

C. 6 月 5 日。

D. 6 月 8 日。

ANSWER:C

國際事務處

1. 來校交換生及來校訪問生需至教務處辦理離校手續方可離校。{F}

正解:來校交換生及來校訪問生需持離校申請單至接待系所、宿舍管理中心、圖書館核章，核完 3 個單位的章戳後，將離校申請單送至國際事務處始完成離校手續，無須至教務處辦理離校手續。

2. 外籍來校交換生及訪問生可向國語教學中心報名學習中文。{T}

3. 雙聯學制係指國內學校與國外學校簽訂雙聯合約，協助學生至對方學校修讀學位。學位修畢並符合兩校畢業資格後，分別由兩校授予學位。{T}

4. 本校學生可持坊間短期遊學團核發之證明向校內開課單位提出成績採計。{F}

正解:非經國際處認可或公告之遊學團，學生不得向開課單位申請成績採計。

5. 交換教師必須有對應之接待系所，並須獲得接待系所之同意才可進行學術訪問。{T}

6. 赴外交換生在一學期交換期間必須至少修習 3 科或 9 學分。{F}
正解：正解：本校赴外交換生於交換期間(一學期)須修習至少 2 科或 6 學分。

7. 有關教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外實習補助之「學海築夢」補助計畫，主要目的是選送本校優秀學生赴國外企業、機構進行職場實習，以其培養具有國際視野及實務經驗之專業人才。{T}

8. 由系(所)邀請之外校機構或教授帶學生來校參訪，由系(所)接待處理即可，無須再經過國際事務處。{T}

9. 院系(所)與境外學研機構簽訂研究合作協議，由國際事務處處理即可，無須經過研究發展處。{F}
正解：須透過研究發展處。

10. 只要具有本校正式學籍之一般生或在職專班生或外籍生，均可申請本校「鼓勵赴境外進修補助」。{F}
正解：在職專班生及外籍生無法申請本獎補助。

11. 外國學生招生類同本地生招生考試一年僅辦理一次。{F}
正解：二次。學生於第一學期、第二學期入學。

12. 若境外生持大陸的大學學歷，不論哪一間大學都是教育部所承認的學歷可申請本校研究所。{F}
正解：需參考教育部所承認的學歷名冊清單，並非全部皆承認。

13. 本校官方英文網站之內容更新由資訊中心維護。{F}
正解：本校官方英文網站之內容更新由國際事務處維護。

14. 僑生應具清寒證明文件，才能向僑務委員會申請全民健康保險費用補助。{T}

15. 本處支應境外生急難救助金相關醫療花費補助金額為 1 萬元。{T}

16. 境外生獎助學金主要承辦單位為國際事務處。{T}

17. 境外生可以選擇不投保全民健康保險。{F}

正解：持有居留證明文件在臺居留滿六個月之在學僑生、外籍生可以就讀學校為投保單位申請參加健保。

18. 境外生畢業後可以留在臺灣找工作期限最久 1 年。{T}

19. 洗牙及健康檢查可以申請境外學生團體保險的理賠。{F}
正解：健康檢查、視力矯正、預防注射、外科整型美容、洗牙、假牙、義肢、義眼或其他附屬之裝置等承保機構不負給付之責。

20. 境外生的新式居留證號為一碼英文字及九碼數字。{T}

21. 以下何者為來校交換生及來校訪問生之差異？
A. 選擇接待系所之限制。
B. 使用校內設施之權益。
C. 學分上限之規定。
D. 保險額度之差異。
ANSWER:C

22. 有關雙聯生繳交學雜費事宜，下列敘述何者正確？
A. 僅須繳交本校學雜費。
B. 僅須繳交對方學校學雜費。
C. 須繳交母校及對方學校學雜費。
D. 免繳交母校及對方學校學雜費。
ANSWER:C

23. 姊妹校交換生/訪問生來校可參加的活動中，何者須透過本校特定課程安排？
A. 文化體驗。
B. 企業實習。
C. 義工計畫。
D. 華語學習。
ANSWER:B

24. 有關本校學生參與寒暑期課程之敘述，下列何者不正確？
A. 學生可參與國際處網站公告之課程。
B. 學生可參與知識遊學營舉辦之短期課程。
C. 參與學生僅限本校在學學生。

D. 學生可持坊間短期遊學團核發之證明向校內開課單位提出成績採計。
ANSWER:D

25. 下列有關「訪問學者」申請來校敘述何者正確？
A. 任職於日本東京大學研究人員預計 110 年 7 月 1 日抵臺師大，於 110 年 5 月 20 日向本校提出申請。
B. 任教於澳大利亞新南威爾斯大學的教授之機票費由國際處補助。
C. 關於外國學者簽證，接待系所需上簽文報教育部及外交部駐外單位。
D. 境外學者來校之行政服務費之比例分配為：行政管理費 25%、接待單位 60%、國際事務處 15%。
ANSWER:D

26. 有關赴外交換，以下何者不正確？
A. 赴外交換生須繳交本校全額學雜費，不須繳交交換校學費。
B. 原則上，文學院學生不得申請教育學院之院級交換。
C. 向國際事務處申請校級赴外交換，必須繳交財力證明。
D. 國際事務處於每年 5 月及 11 月時辦理校級赴外交換甄選。
ANSWER:C

27. 對於獲教育部學海築夢計畫補助的學生，以下敘述何者正確？
A. 可補助出國來回機票費及比照公費生補助生活費至少 30 天。
B. 所有赴外花費均由學校全額補助。
C. 所有赴外花費均由學生自行負擔。
D. 以上皆非。
ANSWER:A

28. 以下選項，何者為受理外賓來訪之準則：
A. 是否為姊妹校。
B. 該校之世界排名是否高於本校。
C. 於相關領域是否有顯著傑出之事蹟。
D. 以上皆是。
ANSWER:D

29. 有關本校院系(所)與境外大學校院簽訂學術合作協議之敘述，何者正確？
A. 老師自己跟國外老師簽約就好。

B. 院系(所)與國外大學校院洽談，提院系(所)務會議、校級國際學術合作會議審核，通過後再對外簽署。

C. 院系(所)和國外大學系所洽談後直接簽訂。

D. 由國際事務處全權代表院系(所)對外洽談。

ANSWER:B

30. 教育部學海系列獎學金之相關申請注意事項何者正確？

A. 選送赴外學校包括大陸地區及香港、澳門之大學校院。

B. 同一教育階段（學、碩、博）以補助 1 次為限。

C. 可同時領取我國政府提供之其他出國補助。

D. 學生在國外研修期間如辦理校內休學，仍可領取獎學金。

ANSWER:B

31. 關於國際學術合作委員會運作的描述，下列何者不正確？

A. 每學期開會兩次，必要時得召開臨時會議。

B. 審核國外簽訂學術合作協議及赴國外進修獎補助申請案。

C. 委員會委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長、各學院院長、國語教學中心主任、國際事務處處長及學術合作組組長等擔任，均為無給職。

D. 與國外簽訂學術合作協議學校之雙聯學制案經送國際學術合作委員會通過後便可簽署。

ANSWER:D

32. 境外生包含以下哪幾種類別的學生？

A. 外國學生。

B. 僑生。

C. 陸生。

D. 以上皆是。

ANSWER:D

33. 下列何者為境外招生的辦理管道？

A. 網路宣傳。

B. 參加海外教育展。

C. 本校國語教學中心辦理說明會。

D. 以上皆是。

ANSWER:D

34. 以下哪一項獎學金外國學生無法出具文件申請？

A. 弱勢助學金。

B. 臺灣獎學金。

C. 本校外國學生獎學金。

D. 天母扶輪社獎學金。

ANSWER:A

35. 僑生休學、退學或畢業離校，幾天內要辦理出境？

A. 3 天。

B. 5 天。

C. 8 天。

D. 10 天。

ANSWER:D

36. 若需借用國際交誼廳應於多久前向國際事務處提出申請？

A. 使用前 14 天。

B. 使用前 7 天。

C. 使用前 5 天。

D. 使用前 3 天。

ANSWER:A

37. 下列何者為僑生獎助學金的經費補助單位？

A. 教育部。

B. 僑務委員會。

C. 華僑協會總會。

D. 以上皆是。

ANSWER:D

38. 境外生入持居留簽證入境後須在幾天內至移民署申請居留證？

A. 7 天。

B. 10 天。

C. 14 天。

D. 15 天。

ANSWER:C

39. 境外生居留證到期時須在幾天內延期？

A. 15 天。
B. 20 天。
C. 25 天。
D. 30 天。
ANSWER:D

40. 境外生投保全民健康保險，一個月須繳交多少費用？
A. 749 元。
B. 785 元。
C. 826 元。
D. 876 元。
ANSWER:C