

國家教育研究院研究人員行政服務事項參考表

共同項目			
服務事項		實際參與時間	
一、參與院或中心各類會議。		參與院研評會、中心研評會。	
二、辦理院級刊物相關行政業務。		期刊編輯會相關行政業務。	
三、辦理院或中心各類工作坊、論壇、研討會、課程等相關行政業務。			
四、擔任院或中心工作坊、論壇、研討會、課程之義務授課講師、發表人、與談人。		1. 義務：係指不支領費用。 2. 義務授課講師：2分/3小時	
五、規劃或執行國際學術交流與合作業務。			
六、撰寫教育訊息分析並參與討論會議。		5分/每案撰寫計列； 10分/每案經採用； 2分/參與場次	
七、撰寫電子報-研究紀要		5分/每案經採用	
八、經院長推薦向教育部或本院提政策建言。		20-40分	
九、其他臨時交辦行政事項。			
個別項目			
單位	服務事項	研究人員工作內容	備註
教育制度及政策研究中心	辦理中心指定相關行政業務。		
原住民族教育研究中心	辦理中心指定相關行政業務。		
課程及教學研究中心	一、辦理課綱研發(含協作中心)相關行政業務。	1. 辦理中心工作計畫(如研修十二年國民基本教育課程綱要草案、研發出版各領綱課程手冊、研發各領域素養導向教材教學模組)。 2. 辦理中心指定相關行政業務(如協作中心等)。	

測驗及 評量研 究中心	一、擔任院內研究 主軸案之相 關行政業務。	1. 對外部會、縣(市)政府、局處、學校之溝通、協調、 聯繫工作。 2. 與中心業務相關之審查(如協助非自身執行研究案 之成果報告與資料釋出之審查)。 3. 協助處理非自身研究案之資料分析。 4. 辦理中心指定相關行政業務。	
	二、執行本中心 「國際評比辦 公室」專案之 相關行政業 務。	1. 管理辦公室相關行政業務(如召開諮詢小組會議、 記者會籌備會議等)。 2. 協助與國內各調查計畫執行團隊之溝通與聯繫。 3. 與國際總部(IEA與OECD各計畫執行團隊)之溝通 與聯繫。	
語文教 育及編 譯研究 中心	一、辦理學術名 詞、辭典之行 政業務。	1. 規劃審譯會(含各小組)之方向及內涵等。 2. 規劃五部國語字、辭典編審會之審議方向及內涵 等。 3. 辦理中心指定相關行政業務。	
教科書 研究中 心	一、辦理各領域/ 科目教科書 審定相關行 政業務。	1. 負責領域/科目教科書審查之各項工作。 2. 辦理中心指定相關行政業務。	
	二、綜理教科書圖 書館維運相 關行政業務。	規劃與執行中小學教科書採錄編目、數位典藏及加值服 務及辦理教科書圖書館維運事務及參考諮詢。	
說明	<p>一、計算基準：</p> <p>(一)以研究人員每年度辦理行政服務事項之工作時間作為計算基準，累計1天(約8小時)可採計1.5分，每年度基本門檻為70分。</p> <p>(二)辦理行政服務事項之工作時間包含參與會議時間及實際會前準備時間，如會前閱讀、審查、撰寫資料等。</p> <p>二、考評程序：</p> <p>(一)由各研究人員詳列行政服務事項與辦理該事項所花費之時間，自評得分於考評表後送單位主管初評。</p> <p>(二)人事室將初評結果提送本院研究人員評審會複評，複評結果應由院長核定之。</p> <p>三、行政服務事項不得重複列計。</p> <p>四、辦理考評，倘行政服務事項有疑義，於院研評會複評時一併提出討論。</p>		