

國立台北護理學校務基金管理委員會記錄

壹、時間：99 年 6 月 4 日上午 10 時

貳、地點：行政大樓三樓貴賓室

參、主席：校長

記錄 張娟娟

應出席委員：

曹麗英副校長、彭向陽副校長、盛華教務長、陳惠娟總務長、李中一研發長、吳素鳳主任、蔡秀鸞主任、謝楠楨主任、黃奕清主任、高美玲老師、黃衍文老師、賴春金老師、劉玫英老師、謝碧晴老師

請假：謝楠楨主任、高美玲老師 列席：黃韻如主任

肆、主席致詞：(略)

伍、確認上次會議決議事項：

1. 營養教室原編 300 萬元之資本門預算整修，由於上次校務基金管理委員會後，由教務處簽會專業實務能力鑑定中心及進修推廣部，兩單位均不同意將原通過提列之整修費用，分別列為該單位成本，故本 300 萬元之資本門預算不執行，並回歸校務基金統籌款，教務處如有添置資本門需求請另專案簽核。
2. 研發處修訂之建教合作收支要點維持原案並由秘書室報部，系所中心辦理研討會如有執行問題請另專案簽核。
3. 研發處修訂之論文獎勵辦法今年仍循往例以不發放現金方式辦理。
4. 通過與校務基金代理銀行第一銀行議約結果之不同意項目：
 - (1). 維持提款機租金一萬三千元。
 - (2). 維持便利商店學費手續費 10 元，仍由約占 20% 之使用學生自行負擔。
 - (3). 不增訂合約書內有關同仁福利之罰則條款，並維持同仁原定存利率。
 - (4). 其餘照案通過。請總務處進行後續訂約作業，並請總務處將校務基金代理銀行評選續約作業訂定 ISO，於下期合約(三年)屆滿前之前置作業，提早時程規劃進行。
5. 99 學年度由於學雜費確定不調整，故請研發處自 99 學年度先調整實習費。
6. 預編 100 年度學院辦公室及樂育樓整修工程款，人類發展與健康學群召集人業已將樂育樓整修預算申請書送交總務處，以補提總務會議審議。

陸、上次會議追蹤事項：

- 一、投資管理小組建請校務基金管理委員會先就未來校務發展方向作長程規劃，本校校務基金中有 6-7 億定存，建議校方依學校未來發展作資金分配運用規劃。
- 二、投資管理小組對於校務基金現金流量運用情形，循往例依據 91.4.17 校務基金管理委員會暨經費稽核委員會聯合會議決議：「校務基金現金流量運用情形，請依循往例由會計室、出納組針對當時況作最好的決策」建請校務基金管理委員會再研議。
會議共識：維持現行決議(循往例依據 91.4.17 校務基金管理委員會暨經費稽核委員會聯合會議決議)：校務基金現金流量運用情形，請依循往例由會計室、出納組針對當時況作最好的決策。
- 三、本校成本分攤之規劃案請責成工作小組研議，依健康事業管理系對本校實施「成本分析」的建議書，【如附件第 6-7 頁】。待成本分攤工作小組經業務會報成立後，研議出成本分攤原則後，由電算中心進行系統需求分析與設計。

四、依據 99 年 4 月 15 日校務基金管理委員會記錄，校外固定工讀人力之檢討，學務處工讀生經費核定修改為至 99.6.30 為止，總務處工讀人力改由工友擔任，護理系工讀生 B 項目及體育室工讀生經費再檢討。學務處工讀生已確定 6.30 停止聘用，其餘單位待檢討。

會議共識：總務處及體育室同意，為撙節人力，該單位之工讀生聘用至 99 年 12 月 31 日止。護理系工讀生 B 項目由於該系確有人力需求，請補充工讀生工作內容書面說明【如附件第 10 頁】，並維持該系工讀生員額。

柒、各單位報告：總務處報告【如附件第 8-9 頁】

捌、討論事項：

提案一【提案單位：人事室黃韻如主任】

主旨：擬訂定本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則(草案)，請 審議。【如附件第 3-5 頁】

說明：

- 一、依 99.04.15 校務基金管理委員會決議：請人事室於 99 年 6 月 30 日前，提供人事費支應整合原則之提案。
- 二、依 99 年 4 月 9 日教育部召開「簡化國立大學校務基金收支管理要點備查作業說明會」：各校應於 99 年 7 月 31 日前將擬訂之「編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」送部備查。
- 三、本案擬訂時已先會請教務處、學務處、研發處及會計室等單位惠示意見，並經 99 年 6 月 2 日第 123 次擴大行政會議通過，擬續提校務基金管理委員會討論通過後，由祕書室陳報教育部備查。

決議：照案通過

玖、臨時動議：無

拾、散會

國立臺北護理學院編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則

擬訂條文	說明
一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條及第九條規定，訂定本原則。	明定訂定依據。
二、本原則所稱編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下： （一）導師費。 （二）講座教授獎助金。 （三）論文發表補助金。 （四）特優教師獎勵金。 （五）建教合作專案主持人研究費。 （六）推廣教育教師鐘點費。 （七）在職專班教師鐘點費。 （八）論文口試費及指導費。 （九）推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。 （十）接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。 （十一）激勵師生研究計畫補助。 （十二）支援學校各項學術或行政工作服務費。 （十三）其他經專案簽准，或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等）審核同意之給與。 前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。	明定編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與之支給項目。
三、本原則所稱編制外人員人事費： （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。 （二）支給項目： 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。 5、學術研究績效獎勵。 6、其他經專案核准聘任人員之人事費。 7、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。	明定編制外人員人事費之支給對象及支給項目。

四、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。	明定本原則之經費來源。
五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。	明定本原則之支給上限。
六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	明定本原則如有未盡事宜，依相關規定辦理。
七、本原則經行政會議、校務基金管理委員會通過，報請教育部備查後，自發布日施行。	明定本原則之訂定及施程序。

國立臺北護理學院編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則

一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理監督辦法第八條及第九條規定，訂定本原則。

二、本原則所稱編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：

- （一）導師費。
- （二）講座教授獎助金。
- （三）論文發表補助金。
- （四）特優教師獎勵金。
- （五）建教合作專案主持人研究費。
- （六）推廣教育教師鐘點費。
- （七）在職專班教師鐘點費。
- （八）論文口試費及指導費。
- （九）推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。
- （十）接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
- （十一）激勵師生研究計畫補助。
- （十二）支援學校各項學術或行政工作服務費。
- （十三）其他經專案簽准，或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等）審核同意之給與。

前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

三、本原則所稱編制外人員人事費：

- （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。
- （二）支給項目：
 - 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
 - 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。
 - 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。
 - 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。
 - 5、學術研究績效獎勵。
 - 6、其他經專案核准聘任人員之人事費。
 - 7、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

四、本原則之經費來源，由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。

五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。

六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

追蹤事項 健康事業管理系對本校實施「成本分析」建議書

第一部份 理論簡介

一、目的

部門成本分析係將在責任會計制度下累計之成本，重新加以分類及歸屬，其分析結果可用來衡量各系所及處室營運績效，可提供本校各單位管理者決策所需的參考資料，同時可藉此使本校各系所及處室重視成本，進而控制成本，以降低營運成本。

二、步驟（以梯形成本法為例）

梯形成本法（step-down method）係對於不能直接歸屬於各系所及處室的成本，進行某種合理分攤方式將成本分攤至各系所及處室上。採用梯形成本法（step-down method）進行系所及處室成本分析的步驟，可概分為下列五個步驟：

1. 建立成本中心

進行成本分析的第一步就是，考慮本校的需要，建立若干個「成本中心」，一般將沒有收入的成本中心稱為非收益中心，有收入的成本中心稱為收益中心，以便於收入及支出之歸屬。

2. 建立收集各成本中心成本及收入統計的制度

建立收集各成本中心收入及成本統計的制度，將與各成本中心有關的收入與支出等資料加以收集、整理及分析。

3. 確定成本分攤基礎

成本分攤基礎係指分配某一項間接成本（如電費、行政管理費、空調費等）或非收益中心累積成本（如教務處、學務處、會計室、總務處等的成本）至非收益中心或收益中心的一種方法。在決定間接成本分攤基礎時，最主要的考慮因素為是否能公平的分攤成本及是否能以最經濟的方法收集資料。

4. 確定成本分攤的程序

成本分攤基礎確定後，即可著手間接成本的分攤，以求得各成本中心的全部成本。成本分攤的方法主要有下列三種：

(1)直接分攤法（direct allocation method）

直接分攤法係將所有非收益中心的成本直接分攤到接受服務的收益中心。非收益中心的成本不分攤給其他非收益中心，是最簡單的成本分攤方法。

(2)階梯分攤法（step allocation method）

階梯分攤法係指非收益中心的成本除了分攤給接受服務的收益中心外，同時也分攤給接受其服務的其他非收益中心。在此法，必須先決定非收益中心成本分攤的

先後次序，一旦一個非收益中心的成本被分攤出去後，就視為結束，不再接受其他非收益中心的分攤，故又稱為個別消滅法。

(3)連續分攤法 (double distribution method)

連續分攤法係指任何非收益中心的成本分攤出去後，並不立刻結束，尚需再接受其他有關部門的成本分攤，因此，這些非收益中心的成本分攤出去後，仍有一些成本留在非收益中心，這些留下來的成本代表其接受其他非收益中心服務的狀況。

5. 計算各成本中心之總成本

依據以上 1.-4. 的資料，計算各成本中心之總成本。

第二部份 對本校實施成本分析的建議

1. 建立成本中心：分為五系七所及各處室。
2. 建立收集各成本中心成本及收入統計的制度：
 - (1)收入：學雜費收入、行政管理費收入、募款收入、各類計畫收入（不含教育部計畫）等。
 - (2)成本(支出)：直接成本--薪資成本〈包含教師、助教、職員及行政人員〉、專任教師超支鐘點費、兼任教師鐘點費、導師費、學生實習費、業務費、旅運費、設備折舊及維護費、空間租金（含專業教室、實驗室、教師研究室、辦公室）、事務用品費等；間接成本。
3. 確定成本分攤基礎：討論間接成本（如各處室、圖書館、公共空間租金及維修費、教室、水電費）的分攤基礎。
4. 確定成本分攤的程序：建議採用直接分攤法。
5. 計算各成本中心之總成本：依據以上 1.-4. 的資料，計算各成本中心之總成本

總務處報告：

壹、本校校務基金以定期性存款方式，存放於金融機構辦理。截至 99 年 6 月 3 日止，定期存款總額為陸億柒仟柒佰萬元整，校務基金存款情形詳如下：

一、第一商業銀行天母分行：

- (1)99 年 5 月 6 日到期之定期性存款計新臺幣參仟萬元整。
- (2)99 年 6 月 12 日到期之定期性存款計新臺幣肆佰玖拾萬元整。
- (3)99 年 6 月 19 日到期之定期性存款計新臺幣壹億參仟伍佰萬壹拾萬元整。
- (4)99 年 8 月 27 日到期之定期性存款計新臺幣參仟萬元整。
- (5)99 年 9 月 8 日到期之定期性存款計新臺幣壹億元整。
- (6)99 年 9 月 25 日到期之定期性存款計新臺幣伍仟萬元整。
- (7)99 年 9 月 30 日到期之定期性存款計新臺幣壹億元整。
- (8)99 年 10 月 14 日到期之定期性存款計新臺幣柒仟萬元整。

二、北投石牌郵局：

- (1)99 年 10 月 13 日到期之定期性存款計新臺幣參仟萬元整。
- (2)99 年 11 月 23 日到期之定期性存款計新臺幣陸仟萬元整。
- (3)99 年 12 月 15 日到期之定期性存款計新臺幣肆仟萬元整。
- (4)100 年 4 月 20 日到期之定期性存款計新臺幣貳仟萬柒佰萬元整

三、依據 99 年 3 月 25 日中央銀行新聞稿，中央銀行理監事聯席會議決議：「全球景氣復甦態勢漸趨明朗，國際預測機構陸續上修本年經濟成長預測值。惟鑑於各國普遍面臨高失業率及財政赤字等棘手問題，全球復甦仍存在不..」，中央銀行連續降息之後，目前已暫時停止降息，預判存款利率已降至相當低的水位。

本校校務基金截至 99 年 6 月 3 日止，定期性存款總計金額陸億柒仟柒佰萬元，存單金額如下：

銀行 日期	定期存款		利率類別	備註
	一銀天母	石牌郵局		
5 月份到期	30,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
6 月份到期	140,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
8 月份到期	30,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
9 月份到期	200,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
9 月份到期	50,000,000		固定率利 (0.845%)	存單面額 2,900,000
10 月份到期	70,000,000		機動率利 (1.03%)	存單面額 2,900,000
10 月份到期		30,000,000	機動率利	存單面額

			(1%)	30,000,000
11 月份到期		60,000,000	機動率利 (1%)	存單面額 5,000,000
12 月份到期		40,000,000	機動率利 (1%)	存單面額 40,000,000
4 月份到期		27,000,000	機動率利 (1%)	存單面額 9,000,000 (99 新增)
合 計	520,000,000	157,000,000		
	677,000,000			

貳、校務基金代理銀行評選進度表：

時間	項 目	內 容	備 註
99.1.10	辦理銀行滿意度調查	提校務基金管理委員會會議討論續約事宜之參考。	提款機、理財專業二項缺失
99.1.21	提校務基金管理委員會會議	本校與第一商業銀行簽訂之「校務基金收付款、學雜費合、自動付款機使用合約書」三年期合約，是否續約提案。	收集相近之學校，銀行提供之優惠內容，研議校務基金銀行重新公開招標的條件。
99.3	提校務基金會議	原定召開之會議延期。	
99.4.15	提校務基金管理委員會會議	審議校務基金代理銀行評選辦法及校務基金代理銀行招標文件。	1. 評選辦法第二條修正部份。 2. 其餘照案通過。
99.4.22	1. 發邀標函。 2. 網頁公告。	邀請台北市內各國庫代理銀行投標。	99.5.19 投標截止。
99.5.20	召開評選會義	第一銀行取得議約權利。	
99.5.25	校務基金代理銀行評選議約簽案	建議新增項目： 1. 提款機電費：每月電費為 1960 元。 2. 提供增品：96 年約 200 台讀卡機。 3. 免費提供理財講座服務。	若議約不成面臨問題： 1. 薪資發放。 2. 跨行轉帳手續費。 3. 定存利率。 4. 學雜費無代收銀行。 5. 作業軟體。
99.5.27	議約會議	一、同意事項： 1. 經查證屬實者行退回費用，薪資帳戶存摺及電腦資料特別標記以識別。 2. 電費每年二萬四千元。 3. 薪資帳戶於 100 萬元優惠利率。 4. 合約書增列延長服務條款。協商合約到期之後續服務事宜。 二、不同意事項： 1. 提款機租金高為十二萬元。 2. 便利商店學費手續費 10 元由銀行	簽核中

工讀生 B	1. 護理系系辦公室 2. 科技大樓各老師研究室 3 護理系各老師辦公室 4. B60、B630、B118 等親仁樓各會議室及餐廳 2 樓	1. 各項採購申請案登記(每日約 20 件)。 2. 公文、老師信函收發登錄(每日約 30 件)。 3. 各項會議資料繕打、彙整、影印及裝訂。 4. 學生借用物登記及教室借用管理。 5. 系所非消耗物品及教學器材管理(如:電腦模擬嬰兒各種嬰兒狀況軟體程式設定及其他相關教具管理。) 6. 各項(二技推甄、二技進修部、高中生申請入學、四技推甄、碩士班及博士班等)招生書審、面試等相關資料繕打及面試用物準備等。 7. 各項海報、獎狀製作及公告事項張貼。 8. 系務、所務、系教評、課程委員會及教師評鑑委員會會議資料庫建立及管理。 9. 研究所系友資料庫管理。 10. 碩 博班研究生資料建檔(約 350 筆)。 11. 佈告欄定期檢視及管理。 12. 協辦學術研討、在職教育、新生始業、班代座談會及各項會議等相關事宜(會場佈置、用物、會議資料準備及簽到等事宜。) 13. 相關訊息掃描 e-mail 公告。 14 各項師生申訴案及意見調查資料彙集。 15. 其他臨時交辦事項。
		自行吸收。 3. 合約書增罰則條款及調高同仁定存利率。

護理系工讀生工讀內容