

## 國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會記錄

壹、時間：100年1月17日9時20分

貳、地點：行政大樓三樓會議室

參、主席：校長

記錄 張娟娟

應出席委員：

校長、彭向陽副校長、盛華教務長、潘愷學務長、李焜三總務長、林宜信研發長、吳素鳳主任、蔡秀鸞院長、黃奕清院長、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、林綺雲老師、劉介宇老師

請假：謝楠楨院長、賴春金老師、黃奕清院長、謝碧晴老師

肆、主席致詞：(略)

伍、確認上次會議決議事項

陸、上次會議追蹤事項：無

柒、各單位報告：

捌、討論事項：

提案一……………【提案單位：會計室吳素鳳主任】

案由：100年度各單位經費擬議分配原則及額度，提請審議。

說明：

一、本校100年度預估收入總額5億2,455萬7,000元〈5項自籌收入以淨額加計〉，經常作業支出部分共需5億5,622萬8,784元，本期短絀3,167萬1,784元(詳附件會第2頁)，較預算短絀數2,077萬7,000元，增加1,089萬4,784元，惟仍低於教育部98年4月29日函計算不發生財務短絀之最大短絀限額約為3,913萬元；有關經常作業支出部分其中「教學研究及訓輔成本」及「管理及總務費用」科目之旅運費、公共關係費、獎助學金、學生保險口試費、總機電話費、水電費、維護費、折舊及攤銷費用、及以前年度經費賸餘款等項目係屬覈實支應科目，不予分配外，其餘人事費3億5,666萬5,000元及業務費6,880萬120元擬議分配原則及額度如下：(各單位審議前經費分配表詳附件會第1頁)

〈一〉人事費預計支用原則及額度上限：

1. 本室依據本校100年1月之薪津清冊加計100年預計進用人員10人(健管系1人、電算中心1人、通識中心2人、人康學院4人及聽語所2人)計匡列人事費上限3億5,666萬5,000元較99年度增加約1千萬額度。
2. 本校99年度人事費較98年度決算數增加約1千4百萬元，建議100年度除上述已核准進用10人外，各單位如需增額請就現有人力資源全校整體考量統籌調度或向外界爭取計畫支應，不宜額外增加人力超支。

(二) 業務費通案原則及額度上限：

1. 校外工讀費 410 萬 9,520 元：係各單位專案簽奉核准晉用人員經費。
2. 基本行政工作費共計 395 萬元(包含辦公用具、電腦耗材、文具紙張、會議餐費、一般表冊印刷、電話費、雜支【含各單位國內出差旅費】；另共同性辦公文具用品請向總務處領取)，依循往例分配如下：  
學系及系所合一(學生人數低於 800 人之系所 20 萬元，學生人數 800~1,600 之系所 25 萬元，學生人數 1,600~2,400 之系所 30 萬元)，校長副校長室暨秘書室 25 萬元，單一研究所、通識教育中心、教務處、學務處、總務處、研發處等 15 萬元，師資培育中心、圖書館、電算中心、軍訓室、進修推廣及、人事室等 10 萬元，環安衛室、體育室、教師發展中心、能力鑑定中心及會計室等 5 萬元，另配合改名大學增列護理學院、健管學院及人康學院等 10 萬元。
3. 重點工作計畫及活動經費學術單位匡列額度為 565 萬 1 千元，行政單位需求數為 5,508 萬 9,600 元，合計 6,074 萬 600 元，本室僅就學術單位及行政單位分述如下：

(1) 學術單位：

- a. 100 年度額度推估數係依 99 年度核定數 544 萬 8,583 元加計 20 萬元〈100 較 99 年度學生約增加 200 人以每生 1 千元計〉計 565 萬為分配總金額，乘各學院 99 年度分配比率計算(詳附件會第 3 頁)，另各系、所 100 年度重點工作計畫及活動經費分配金額由學院分配後通知會計室，俾利預算執行控管。
- b. 扣留 40%部分計 226 萬 1 千元，用以支應各單位向外爭取補助款之相對配合款經費。

(2) 行政單位：

賡續辦理事項依合約及上年度額度分配，至新增工作計畫及活動經費主要係全校傳統燈具更換節能燈具及校園資訊重整規劃案等共計 834 萬 6,900 元(詳附件會第 4-31 頁)。

4. 各單位重點工作計畫及活動經費編列執行應注意事項仍請依現行規範辦理：

- (1) 各單位重點工作計畫及活動項目請配合學校近中程發展計畫目標策略。
- (2) 研討(習)會須校內外人士參加，校外人士並應收取報名費，建立校務基金自籌財源理念。
- (3) 各系所提升實務能力計畫，宜申請校外相關補助經費。
- (4) 申請校外相關補助經費，如需學校配合款，宜優先由學校已編列之相關經費配合。
- (5) 基於資源整合理念，各單位性質類似之活動計畫應統整辦理。
- (6) 為使城區部師生了解經費分配，各單位在編列經費時請劃分出城區部之經費支出項目。
- (7) 各系所之刊物應集中資源整合以全力發展全校性刊物。

(8) 鑒於教育部多次函轉行政院會議指示各機關應注意預算執行期程，避免浪費、消化預算的原則，展現施政績效，落實預算的執行。請各單位切實依本校預算執行進度及經費核銷時程注意事項辦理，各項採購及活動請於規定期限前完成。

(9) 系所基本工作維持費及重點工作計畫及活動經費年度剩餘款可至明年度繼續支用，俾利經費彈性使用。

二、資本門：各單位資本門預算擬依據行政院核定額度及 99 年 4 月 15 日校務基金管理委員會會議決議內容辦理（詳附件會第 32-37 頁）計 6,932 萬 3,061 元，另依據國立台北護理學院非工程類之設備費資本支出考核管制要點（97 年 11 月 12 日行政會議修正通過）「…四、各單位圖儀設備費之申請，每年四月底前應達 60%、五月底前應達 70%、八月底前應達 90%、九月底前應達 95%：截至十月底仍未執行者，其經費由學校收回作為學校統籌款。」，請各系所、行政單位依該要點提前完成採購程序。

決議：

### 一、經常門經費

依 100 年度各單位經費分配表分述如下：

1. 校外工讀費總計 410.9 萬元照案通過，其中三學院工讀生自 100.8.1. 是否由行政助理取代，需由人事室就學院規模檢視後，再安排合適人力。
2. 基本行政工作費三學院新增 10 萬元，因進修推廣中心-進修服務組自 99 年 8 月 1 日改隸學務處，故學務處軍訓室由 20 萬元增為 25 萬元，其餘照案通過，自 101 年專業實務能力鑑定中心比照推廣教育中心自給自足不再編列基本行政工作費。
3. 學術單位重點工作計畫先預留護理實驗室耗材費 80 萬元，通識中心實驗室耗材費 50 萬元後，再扣留 40% 部分計 174 萬元如附第 83-84 頁，用以支應各單位向外爭取補助款之相對配合款經費。

#### 4. 行政單位經常門核定如下

##### (1) 教務處：

延續性項目：教學助理工作經費核列 150 萬元及創意教學工作經費核列 40 萬元，如獲教卓計畫優先支用補助款，不足部份再簽請統籌款支應；醫學科技期刊，暫核列 60 萬元，教具更新核定 56 萬元，其餘照會計室核列數通過。

新增項目：照案通過

- ##### (2) 學務處：新增項目共 9 萬元刪除；延續性項目中獎助金維持核定 500 萬元，其餘照會計室核列數通過。

##### (3) 總務處：

延續性項目：照會計室核列數通過，安檢及木電工服務費核定 1027.2 萬元；維護費另補列消防檢驗及演練費 15 萬元，由總務處執行，計核定 556.1 萬元；電話水電費核定 2100 萬元，其餘照案通過。

新增項目經費：城區部緊急求救系統請先執行文教大樓核定 20 萬元。

公文自動化管理系統照案核定 50 萬元，租賃採購作業系統照案核定 28 萬元。

更換節能減碳燈具請由場地管理收入(即宿舍費收入)勻支，請執行宿舍公共區域更換並覈實核銷；其餘服務費項目由總務處核定經費勻支。

- ##### (4) 環安衛室：增列 10 萬元校犬經費；化學實驗室廢棄物處理核定 15900 元，另 72000 元由通識教育中心業務費之實驗室耗材費 50 萬元勻支；示範觀摩會核定 10000 元，其餘照案通過。

- ##### (5) 秘書室性平費經費照原需求數 70 萬元編列及新增項目照案通過；人事室、會計室、教師

發展中心及體育室等延續性項目依會計室核列數通過；另人事室新增項目照案通過。

(6)研發處:

業務會議經費核定 20 萬元;論文發表獎勵核定 120 萬元;學術倫理審委會業務費 8 萬元;學術演講 8 萬元刪除;英語修訂核定 10 萬元;國際交流核定 30 萬元;其餘照會計室核列數通過。

(7)圖書館:除例行性採購支出,請依圖書館管委會之審議決議執行。

(8)電算中心:延續性項目暫列核定 332.8 萬元,請於兩位顧問列席之電腦諮詢委員會後規畫檢討,再簽呈核定預算執行;新增項目之校務資訊系統重整規劃案 300 萬元為資本支出項目併資本門預算一併討論,其餘項目俟今年六月整體規畫定案後再執行。

(9)延續性經費項目之標餘款可勻支,新增性經費項目之標餘款不可勻支。

## 二、資本門經費

(一)學術單位需配合教卓計畫定案後,整體規畫再執行;

(二)行政單位之教務處、學務處、總務處、環安衛室、體育室依核定經費執行資本門採購。

圖書館:除例行性必要支出外,請配合圖委會之決議,執行資本門採購。

電算中心:除例行性必要支出,餘配合六月份整體規畫定案後再執行,不足由統籌款支應。

提案二:.....【提案單位:會計室吳素鳳主任】

案由:為編列 101 年度概算,有關設置及應用電腦之固定資產編列之額度及項目提請討論。

說明:101 年度電算中心所提設置及應用電腦固定資產概算需求數共計 1,211 萬元。(詳附件會第 38-39 頁)。

決議:請電算中心於 3 月中旬前召開電腦諮詢委員會,統整校務資訊系統規畫,簽呈核定報部後,於下次校務基金管委會備查

提案三:.....【提案單位:人事室/黃韻如主任】

案由:

擬修正本校進用實習課程教學人員要點部分條文、增訂「國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表」及聘用契約書第四點,修正條文案草案對照表、支給標準表(草案)及聘用契約如附件,請討論。【詳第 7-12 頁】

說明:

一、配合 99 年 9 月 8 日第 125 次擴大行政會議通過之本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點修正部分條文;另依據 99 年 11 月 3 日 99 學年第一學期第三次業務會報,附帶決議:「有關蔡院長建議實習課程教學人員之薪資是否可每年分級調整,請人事室另案研議。」爰擬修正實習課程教學人員報酬,並訂定支給標準表,每年分級調整。

二、本案業經 99 年 11 月 3 日、12 月 1 日業務會報及 11 月 10 日、12 月 15 日行政會議討論通過,請討論。

三、本案擬經業務會報、行政會議及校務基金管理委員會審議通過,並報奉教育部同意備查後,溯自 100 年 1 月 1 日施行。

決議:照案通過

提案四：……………【提案單位：人事室/黃韻如主任】  
案由：擬修正本校因公派員出國案件處理要點第八點條文，修正條文草案對照表如附件，請討論。【詳第 13 頁】

說明：

- 一、依教育部 99 年 9 月 14 日台技(二)字第 0990158163 號函說明四略以：所報修訂校務基金 5 項自籌收入相關收支管理規定，建請增列「提經校務基金管理委員會通過」。
- 二、本案業經 99 年 11 月 10 日行政會議通過。

決議：照案通過

提案五：……………【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點第六點、第八點及二十點、修訂本校專案計畫工作人員報酬支給標準表(草案)及增訂「本校進用資深(專案)經理工作職務說明書」(草案)，修正相關草案對照表如附件，請討論。

【詳第 14-19 頁】

說明：

- 一、依教育部 99 年 9 月 14 日台技(二)字第 0990158163 號函說明四略以：所報修訂校務基金 5 項自籌收入相關收支管理規定，建請增列「提經校務基金管理委員會通過」。另依本校 99 年 10 月 7 日 99 學年度第一次勞資會議決議(略以：請研議修正本校進用專案計畫工作人員報酬支給標準表如下，以使現職人員得以久任並能延攬高階人才：(一)增加薪資級數。(二)增列高階人員(如經理或專案經理等)之適用本表標準。(三)視本校校務基金自籌經費狀況，考量增加薪點折合率。又請研議約用工作人員之進修納入本校職員國內進修要點之適用對象，又如納入亦應有服務義務年限之規範等。)及 99 年 11 月 3 日業務會報校長指示事項(略以：請人事室多考量約聘僱人員福利，研議比照編制內職員給予體檢、增列薪級表、考績獎金等相關福利之可行性)辦理。另因應本校將有部分專案計畫教學人員有擔任校內重要教學或行政專案計畫工作的情形，為兼顧專案執行與教學工作，爰修正該等人員授課時數另於聘用契約書中約定之規定。
- 二、本次修訂專案計畫工作人員報酬支給標準表之修正重點如下：
  - (一) 增列「約聘級國內外研究所碩士以上之資深(專案)經理」，其薪點為 535-717 點，每級級距為 13 點。
  - (二) 原報酬支給標準為一般資格七級，特殊條件 3 級，共計十級；修改為：一般資格十一級，特殊條件四級，共計十五級。
  - (三) 於備註新增：
    1. 現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。
    2. 因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，應先提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。
    3. 獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前

**三年內獲獎者為限。(係 991129 本校約用工人員核委員會決議)**

4. 職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。

5. 本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

三、茲因衡量本校校務基金狀況，擬先提具本修正案，至其他各項提昇約用工作人員福利事項(如考量增加薪點折合率及進修補助等)，俟本校獲教學卓越計畫四千萬元以上或其他產學合作計畫相關經費挹注時，再予整體規劃考量；又為因應本校將有部分專案計畫教學人員有擔任校內重要教學或行政專案計畫工作的情形，為兼顧專案執行與教學工作，爰修正該等人員授課時數另於聘用契約書中約定之規定〔請進用單位於簽約時，應提供約定內容予人事室憑辦〕。

四、本案業經 99 年 11 月 3 日、12 月 1 日業務會報及 11 月 10 日、12 月 15 日行政會議討論通過。

五、本案擬經業務會報、行政會議及校務基金管理委員會審議，並俟教育部同意備查後溯自 100 年 1 月 1 日起施行。

決議：照案通過

提案六：……………【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校特優教師獎勵辦法第五條及八條條文，修正條文草案對照表如附件，請 討論。

【詳第 20-21 頁】

說明：

一、依教育部 99 年 9 月 14 日台技(二)字第 0990158163 號函說明四略以：所報修訂校務基金 5 項自籌收入相關收支管理規定，建請增列「提經校務基金管理委員會通過」。

二、依本校 99 年 10 月 22 日及 10 月 26 日雲科大資料庫填報系統檢核會議決議略以：請學校行政單位訂定相關辦法，與「教師學術研究系統」資料庫相連結，如優良教師、獎補助款、教師評鑑等，以提升建置率。

三、本案業經 99 年 11 月 10 日行政會議通過。

決議：照案通過

提案七：……………【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修訂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人員人事費支應原則第二條條文，條文草案對照表如附，請 討論。【詳第 22-24 頁】

說明：

一、依教育部 12 月 9 日臺高(三)字第 0990210203 號函重申 99 年 7 月 19 日臺高(三)字第 0990092425 號函略以：彈性薪資方案之立意，係強化大學自主，落實優秀人才留、聘用，爰各大專校院應本大學自主精神…依行政程序自訂國內新聘及現職特殊優秀之人才彈性薪資支應原則後實施，並報部備查。

二、又本校研發處業擬訂「國立臺北護理健康大學實施特殊優秀人才彈性薪資作業辦法」，依 99 年 12 月 22 日批示，請人事室就本校「人事費支應原則」提會會同修訂。

三、本案業經 100 年 1 月 5 日業務會報、100 年 1 月 14 日行政會議修正通過，擬提校務基金管理

委員會通過後，由祕書室彙整報部核備後施行。

決議：照案通過

提案八 .....【提案單位：研發處林宜信研發長】

主旨：「國立臺北護理健康大學實施獎勵特殊優秀人才作業要點」，提請討論。

【詳第25-34 頁】

說明：

一、本要點係配合配合國科會推動「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，遂研擬「國立臺北護理健康大學實施獎勵特殊優秀人才作業要點」業經99年10月5日業務會報及99年10月13日行政會議通過在案。

二、本案如蒙核可，俟後國科會推動「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」，依據本要點評審方式徵選並提出申請計畫報國科會核定。

決議：保留擱置，請祕書室確認後再議。

提案九 .....【提案單位：祕書室彭向陽副校長】

案由：為五項自籌相關收支辦法要點報部，有關規定及辦法修訂如附。

說明：依教育部於99.6.25台技(二)字第0970114446號函辦理，本校有關五項自籌收支要點及相關規定，修訂如附件【詳第35-82頁】

決議：修訂如附

提案十 .....【提案單位：體育室郭堉圻主任】

主旨：本校體育室因應業務上需求，擬申請經費「臨時工資」。

說明：

一、原體育室項下經費「臨時工資」所申請工讀1.5位人力，為長期擔任白天晚上體育室工作人力(器材借用、場地整理、教學課程、場館設施、社團校隊使用)。工讀時間：白天08:00~17:00，晚上17:00~22:00，所需經費約：\$400,000。

二、體育室人員編制：主任一人，行政助理一人。

三、經99年4月15日本校校務基金管理委員會議記錄及99年6月4日會議決議，刪體育室工讀生之聘用，致使本室相關業務無法推展與配合。包括護理系夜間部體育課程，務處體育相關社團練習與本校運動代表隊的訓練(如附件二、三、四、五)。

四、基於上述，本室擬申請「臨時工資」經費，工讀人力需求1.5人，所需經費約\$400,000

【詳第77-81頁】。

決議：核列實際工讀時數需求再議

玖、臨時動議：

拾、散會 13.00

國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年<u>四月或十月</u>前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。</p>	<p>三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年五月或十一月前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。</p>	<p>配合99年9月8日修正之「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第三點規定，變更作業時程。</p>
<p>五、<u>計畫所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入範圍內支付。</u>，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。前項經費每年檢討一次。</p>	<p>五、<u>計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付</u>，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。前項經費每年檢討一次。</p>	<p>配合報教育部函釋辦理</p>
<p>六、實習課程教學人員之遴聘：                      (一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。                      (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。                      (三)送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；服務本校滿三年且符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。                      (四)聘期：每次<u>聘期一學年為原則</u>。                      (五)工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點</p>	<p>六、實習課程教學人員之遴聘：                      (一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。                      (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。                      (三)送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；服務本校滿三年且符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。                      (四)聘期：每次最長不得超過二年。聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。                      (五)工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點</p>	<p>一、配合99年9月8日修正之「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第六點規定，修正第(四)款。                      二、(七)差假修正為比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。</p>

<p>費。</p> <p>(六) 報酬：依「<u>國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表</u>」支給。</p> <p>(七) 差假：<u>比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理</u>。請假期間代課費用自付。</p> <p>(八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。</p> <p>(九) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。</p> <p>(十) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。</p> <p>(十一) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。</p>	<p>費。</p> <p>(六) 報酬：每月支給53000元。</p> <p>(七) 差假：服務第一年給假7天，第二年起給假10天。請假期間代課費用自付。</p> <p>(八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。</p> <p>(九) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。</p> <p>(十) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。</p> <p>(十一) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。</p>	
<p>七、實習課程教學人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以<u>考核後</u>停止試用。</p>	<p>七、實習課程教學人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用。</p>	<p>配合99年9月8日修正之「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第十三點規定，文字修正。</p>
<p><u>八、實習課程教學人員之續聘，須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。</u></p>		<p>一、新增條文。</p> <p>二、配合99年9月8日修正之「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第八點規定。</p>
<p><u>九、實習課程教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。</u></p>	<p>八、實習課程教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。</p>	<p>條次遞移。</p>
<p><u>十、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：</u></p> <p>(一) 升等：經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證</p>	<p>九、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：</p> <p>(一) 升等：經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證</p>	<p>條次遞移。</p>

明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。 (二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。	明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。 (二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。	
<b>十一、實習課程教學人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。</b>	十、實習課程教學人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。	條次遞移。
<b>十二、實習課程教學人員違反契約時，經本校教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。</b>	十一、實習課程教學人員違反契約時，經本校教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。	條次遞移。
<b>十三、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。</b>	十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。	條次遞移。
<b>十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後實施。</b>	十三、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施。	條次遞移及依教育部函復規定修正通過之會議名稱。

國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表（草案）

級數	薪額	月支數額
一	245	53000
二	260	54000
三	275	55000
四	290	56000
五	310	57000
六	330	58000
七	350	59000
八	370	60000
九	390	61000
十	410	62000

備註：

- 一、實習課程教學人員服務滿一學年，經各級教評會考核成績優良並續聘者，得按年晉敘薪級；惟如經考核尚待改進或服務未滿一學年者，得予以續聘但不晉敘薪級。
- 二、新進實習課程人員，以第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得經簽准以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。
- 三、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

## 人事室提案三附件三-2

## 聘用契約書

國立臺北護理健康大學(以下簡稱甲方)為應教學需要，聘用○○○(以下簡稱乙方)為甲方實習課程教學人員，雙方訂立條款如后：

- 一、職稱：實習課程教學人員。
- 二、聘用期間：自民國○○○年○○月○○日至民國○○○年○○月○○日止。乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月(自 年 月 日至 年 月 日)為原則。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力。
- 三、工作內容：每週平均應工作滿四十小時：(一)擔任實習課程。(二)臨時交辦事項。
- 四、報酬：依「國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表」支○○○薪額(月支數額：○○○○○)。
- 五、兼職、兼課：不得至補習班兼課任教。
- 六、差假：比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。請假期間代課費用自付。
- 七、福利：原則比照甲方編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
- 八、離職儲金：
  - (一)比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。
  - (二)每月按月支報酬之 12% 提存儲金，其中 50% 由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另 50% 由學校提撥作為公提儲金。
- 九、勞工保險、全民健保：依勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理。
- 十、送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；服務本校滿三年且符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
- 十一、轉任編制內教師之年資採計：
  - (一)升等：乙方資格經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
  - (二)退休撫卹：乙方之實習課程教學人員服務年資，不得採計為退休、撫卹年資。
- 十二、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。
- 十三、乙方於聘用期間，應認真教學、研究與篤行服務工作，對學生應隨時擔負輔導之責任，並應參與甲方學校行政及校務推展工作。如違反甲方規定，經甲方評議確實時，甲方得依規定懲處，其情形嚴重或有教師法第十四條各款情事者，得提前解除契約。
- 十四、乙方應尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權與人身安全。
- 十五、乙方如有進行無謂的濫行檢舉或發佈不實消息等情事，甲方得視情節輕重依相關規定處理。
- 十六、乙方於聘用期間，如因特別事故須辭職時，應於三個月前提出申請，經甲方同意並依規定辦理離職手續後始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。

十七、乙方並無教師法之適用，且非大學法所稱教師；本契約自雙方簽字之日起生效，約滿即日失效，甲方未正式通知續約時，主權在於甲方。

十八、本契約書未規定之權利義務事項，依相關規定辦理。

十九、本契約書一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立臺北護理健康大學

代表人：校長 黃秀梨

乙方：○○○ 身分證總號：○○○○○○○○○○

住 址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

### 人事室提案三附件三-3 國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點

96年5月23日第九十五次行政會議通過

99年3月3日第一二一次行政會議通過

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為應本校實習課程需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本校進用實習課程教學人員要點。

二、實習課程教學人員以講師級進用為原則。

三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年五月或十一月前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

四、進用計畫應切實依課程需要擬訂，內容規定如下：

(一)緣起(含計畫目標、人力需求評估等)。

(二)現況分析。

(三)工作內容(實習課程安排)、職責程度及所應具專門知能條件。

(四)擬進用人員(含類別、人數)。

(五)計畫實施期限。

(六)經費預估。

(七)預期效益。

五、計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。

前項經費每年檢討一次。

六、實習課程教學人員之遴聘：

(一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。

(二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。

(三)送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；服務本校滿三年且符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

(四)聘期：每次最長不得超過二年。聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。

(五) 工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點費。

(六) 報酬：每月支給53000元。

(七) 差假：服務第一年給假7天，第二年起給假10天。請假期間代課費用自付。

(八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。

(九) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。

(十) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

(十一) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。

七、實習課程教學人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用。

八、實習課程教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。

九、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：

(一) 升等：經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。

(二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。

十、實習課程教學人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。

十一、實習課程教學人員違反契約時，經本校教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。

十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施。

## 人事室提案四附件四-1

修正條文	原條文	說明
十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。	十八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。	依教育部99年9月14日台技(二)字第0990158163號函說明四辦理。

## 人事室提案四附件四-2

### 國立臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點

95年11月22日第90次行政會議通過

99年11月10日第一二七次行政會議修正通

- 一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為拓展國際視野及校務發展，依教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條規定，訂定因公派員出國案件處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報教育部核定：
- （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
  - （二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。
  - （三）前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。
  - （四）除非必要，三年內無相同考察計畫。
  - （五）出國人數、天數應力求精簡。
  - （六）依業務重要性排列優先順序。
- 三、本校執行因公派員出國案件，應依下列原則辦理：
- （一）蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構）學校，擬提問題等。
  - （二）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
  - （三）出國時機恰當，不影響公務。
  - （四）出國人數精簡，行程安排適當。
  - （五）前往國家無安全顧慮。
  - （六）各機關學校受補助及委辦款項，不得邀請原補助及委辦機關學校人員出國。
  - （七）派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法相關規定、教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。
- 四、本校因下列臨時業務需要派員出國，應於年度國外旅費預算額度內從嚴核處。國外旅費項下預算不足支應時，得在年度相關旅費、運費項下勻支：
- （一）臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部或目的事業主管機關認定者。
  - （二）因業務需要赴國外談判者。
  - （三）國外突發重大事件，需緊急前往處理者。
  - （四）國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急需者。
  - （五）因其他臨時業務需要，必須派員出國者。
- 前項第一款至第四款派員出國案件，由本校自行從嚴審核；第五款派員出國案件，由本校從嚴審核後報教育部核定。
- 本校因第一項臨時業務需要派員出國，如以工程管理費或教育部補助費、委辦費為財源支應者，應報教育部核定。但補助計劃規定免報教育部者，不在此限。
- 五、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益支應出國旅費應依「國外出差旅費報支要點」之支給標準支給。因公派員出國案件金額超過新臺幣三十萬元以上者，應提經行政會議審議。出國案件金額未達新臺幣三十萬元者，應簽奉校長核定。
- 六、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經本校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。
- 七、本校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

人事室提案五附件五-1

本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點第六點、第八點及第二十點修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p><u>五、專案計畫所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入範圍內支付</u>，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。 前項經費每年檢討一次。</p>	<p><u>五、專案計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付</u>，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。前項經費每年檢討一次。</p>	<p>配合報教育部函釋辦理</p>
<p>六、專案計畫教學人員之遴聘：</p> <p>(一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。</p> <p>(二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。</p> <p>(三)送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。</p> <p>(四)聘期：每次聘期一學年為原則，<b>並得</b>比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。</p> <p>(五)授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。），<b>但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。</b></p> <p>(六)報酬：依編制內專任教師之標準支給。</p> <p>(七)差假：每週工作以40小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。</p> <p>(八)福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。</p> <p>(九)工作內容： 1.擔任教學、實習課程。 2.分擔系(所、中心)務行政等工作。 3.其他臨時交辦事項。</p>	<p>六、專案計畫教學人員之遴聘：</p> <p>(一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。</p> <p>(二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。</p> <p>(三)送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。</p> <p>(四)聘期：每次聘期一學年為原則，並應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。</p> <p>(五)授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。）</p> <p>(六)報酬：依編制內專任教師之標準支給。</p> <p>(七)差假：每週工作以40小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。</p> <p>(八)福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。</p> <p>(九)工作內容： 1.擔任教學、實習課程。 2.分擔系(所、中心)務行政等工作。 3.其他臨時交辦事項。</p>	<p>一、因本校部分專案計畫教學人員有擔任校內重要教學或行政專案計畫工作的情形，為兼顧專案執行與教學工作，爰修正該等人員授課時數另於聘用契約書中約定之規定。</p> <p>二、進用單位於簽約時，應提供約定內容予人事室憑辦。</p>
<p>八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘：須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。 行政單位<b>教學人員及</b>研究人員經單位主管考核後提經校教評會決議續聘與否。</p>	<p>八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘：須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。 行政單位研究人員經單位主管考核後提經校教評會決議續聘與否。</p>	<p>配合本校部分專案計畫教學人員擔任校內重要教學或行政專案計畫工作的情形，故有行政單位聘任專案計畫教學人員</p>

		之需。
二十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。	二十、本要點經行政會議通過，奉校長核定後施行。修正時亦同。	依教育部99年9月14日台技(二)字第0990158163號函說明四辦理。

人事室提案五附件五-2 國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表修正

學歷資格	約僱		約聘	
	專科畢或高中畢，具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢業得有碩士學位者	國內外研究所博士或碩士具數年之優良專業工作經驗之資深(專案)經理
一	230	250	320	<u>535</u>
二	237	258	330	<u>548</u>
三	244	266	340	<u>561</u>
四	251	274	350	<u>574</u>
五	258	282	360	<u>587</u>
六	265	290	370	<u>600</u>
七	272	298	380	<u>613</u>
八	279	306	390	<u>626</u>
九	286	314	400	<u>639</u>
十	293	322	410	<u>652</u>
十一	<u>300</u>	<u>330</u>	<u>420</u>	<u>665</u>
獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者	十二	<u>307</u>	<u>338</u>	<u>430</u>
	十三	<u>314</u>	<u>346</u>	<u>440</u>
	十四	<u>321</u>	<u>354</u>	<u>450</u>
	十五	<u>328</u>	<u>362</u>	<u>460</u>

備註：

- 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。
- 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇四元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。
- 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。
- 四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依本表規定薪點標準支給。
- 五、現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表一般薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。  
獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前三年內獲獎者為限。  
前項所稱「其他專業證照有助校務發展者」，由當事人提出後經約用工作人員考核委員會認定之。
- 六、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。
- 七、系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。
- 八、各職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
- 九、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

人事室提案五附件五-3

國立臺北護理健康大學進用資深(專案)經理工作職務說明書

單位	一級單位	二級單位	職稱	職缺	<input type="checkbox"/> 現有職缺。(原職缺姓名： ) <input type="checkbox"/> 新增職缺。
目前一級單位約用人員狀況	專案計畫研究人員：講師級___人；助理教授級___人			一級單位總人數	
	專案計畫教學人員：講師級___人；助理教授級___人			人	
	約僱行政助理：共___人			碩士以上	
	約聘行政助理：共___人。(碩士以上：___人)			佔一級單位比例	
※碩士以上佔一級單位比例不含各單位約用人員具碩士以上學歷惟以學士學歷敘薪者。			%		
工作內容	一、 二、 .請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%。 ※ 工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。 (請儘量具體明確、量化，以利行政會議審核)				
所需知能					
備註					
填表人 電話：	服務單位主管簽章				
	一級單位主管簽章				
人事室審核意見	含此職位，碩士以上佔一級單位比例為___%				

行政會議 審議結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
中	華
民	國
年	月
	日

#### 人事室提案五附件五-4

### 國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

87年12月19日第三十次行政會議通過  
89年6月14日第三十七次行政會議修正通過  
90年4月18日第四十一次行政會議修正通過  
91年12月31日第五十五次行政會議修正通過第二、三、八點  
94年4月20日第七十六次行政會議修正通過第十二點  
95年4月26日第八十五次行政會議修正通過第六、九點  
95年12月19日第九十一次行政會議修正通過第一、三、五、六、七、八、十四、十五點  
99年9月8日第一二五次行政會議修正通過

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」(以下簡稱實施原則)規定，訂定本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點。(以下簡稱本要點)

前項各項人員之適用範圍，依實施原則規定辦理

二、專案計畫教學人員分教授級、副教授級、助理教授級、講師級。

專案計畫研究人員分研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級。

專案計畫工作人員分約聘級行政助理、約僱級行政助理。

三、專案計畫期限以一學年(年)為原則，最長以五學年(年)為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月月底前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

四、專案計畫應切實依業務需要擬訂，內容規定如下：

- (一)緣起(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)。
- (二)現況分析。
- (三)工作內容、職責程度及所應具專門知能條件。
- (四)擬進用人員(含類別、級別、人數)。
- (五)計畫實施期限。
- (六)經費預估。
- (七)預期效益。

五、專案計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。

前項經費每年檢討一次。

六、專案計畫教學人員之遴聘：

- (一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。
- (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。
- (三)送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
- (四)聘期：每次聘期一學年為原則，並應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。
- (五)授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理(於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。)

- (六) 報酬：依編制內專任教師之標準支給。
- (七) 差假：每週工作以 40 小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。
- (八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
- (九) 工作內容：
  - 1. 擔任教學、實習課程。
  - 2. 分擔系(所、中心)務行政等工作。
  - 3. 其他臨時交辦事項。

七、專案計畫研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。

研究人員之聘任程序、聘期、差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保等，比照教學人員之規定。

八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘：

須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。

行政單位研究人員經單位主管考核後提經校教評會決議續聘與否。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。

(三) 考核及續聘：每年 10 月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。

終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：

1. 甲等：八十分以上。

2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。

3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。

4. 丁等：不滿六十分。

年度考核結果作為晉級及續聘與否之準據，情形如下：

1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。

2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。

3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。

4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。

(五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。

(六) 報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。

(七) 進用原則：

1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。

2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。

3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。

4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。

5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。

十、專案計畫教學人員之年資加薪、年功加俸比照本校專任教師年資加薪年功加俸審查要點之規定辦理。但不比照該要點第三點第六款之規定。

十一、專案計畫教學人員、研究人員之離職儲金，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。

專案計畫工作人員自 97 年 1 月 1 日起依「勞工退休金條例」之規定辦理退休金提繳，聘用期間每月依薪資提繳級距之百分之六由行政助理於每月報酬中扣繳作為自願提繳退休金，另薪資提繳級距之百分之六由本校提繳退休金，併存於行政助理之個人退休金專戶。

- 十二、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。
- 十三、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以考核後停止試用。其聘期、報酬、授課(工作)時數、差假、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項，應在契約中明訂。
- 十四、專案計畫教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。  
專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員時，依新聘研究人員之程序重新審查。
- 十五、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：
- (一) 升等：專案計畫教學人員資格經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
- (二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之專案計畫教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。
- (三) 退休撫卹：專案計畫教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。
- 十六、專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照專案計畫教學人員之規定辦理。
- 十七、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依相關規定辦理。
- 十八、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員違反契約時，經本校評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。  
前項評議單位專案計畫教學人員、研究人員為教評會；專案計畫工作人員為約用工作人員考核委員會。
- 十九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 二十、本要點經行政會議通過，奉校長核定後施行。修正時亦同。

人事室提案六附件六-1

修正條文	原條文	說明
<p>第五條 學校特優教師甄選委員會以校長為主席、副校長、教務長、學務長、總務長、<b>研發長</b>、教師評審委員會委員共同組成，以無記名投票單記方式決選。</p> <p>教學、研究、輔導、服務、<b>創意教學</b>各項參選人獲出席委員<b>依其參選事蹟及配合本校「教師學術研究系統」資料庫建置情形等</b>，投票相對多數者為獲獎人。</p> <p>甄選委員如為參選人時，該委員應行迴避，不得參與討論及投票。</p>	<p>第五條 學校特優教師甄選委員會以校長為主席、副校長、教務長、學務長、總務長、<b>研發處處長</b>、教師評審委員會委員共同組成，以無記名投票單記方式決選。</p> <p>教學、研究、輔導、服務各項參選人獲出席委員投票相對多數者為獲獎人。</p> <p>甄選委員如為參選人時，該委員應行迴避，不得參與討論及投票。</p>	<p>一、依本校組織規程規定將研發處處長修正為研發長。</p> <p>二、依本校99年10月22日及10月26日雲科大資料庫填報系統檢核會議決議略以：請學校行政單位訂定相關辦法，與「教師學術研究系統」資料庫相連結，如優良教師、獎補助款、教師評鑑等，以提升建置率。</p>
<p>第六條 經決選為特優之教師，給予下列獎勵：</p> <p>一、由本校致贈每位獲獎人獎牌(座)，並於公開場合表揚。</p> <p>二、獎金：每位獲獎人獎金最多四萬元，其金額得視年度預算或教師具體績效，在前述額度內經特優教師甄選委員會審議，報請校長核定酌減、分級或不發。</p> <p><u>前二項所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入範圍內支付。</u></p>	<p>第六條 經決選為特優之教師，給予下列獎勵：</p> <p>一、由本校致贈每位獲獎人獎牌(座)，並於公開場合表揚。</p> <p>二、獎金：每位獲獎人獎金最多四萬元，其金額得視年度預算或教師具體績效，在前述額度內經特優教師甄選委員會審議，報請校長核定酌減、分級或不發。</p> <p><u>前二項所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付。</u></p>	<p>配合報教育部函釋辦理</p>
<p>第八條 本辦法經<b>行政會議</b>及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經校務基金管理委員會後施行，修正時亦同。</p>	<p>依教育部99年9月14日台技(二)字第0990158163號函說明四辦理。</p>

# 人事室提案六附件六-2國立臺北護理健康大學特優教師獎勵辦法

94年10月26日第60次校務會議通過

95年9月27日第65次校務會議修正通過

97年06月25日第73次校務會議修正通過

97年11月14日第75次臨時校務會議修正通過

教育部 98年2月16日台技(二)字第0980022844號函通過備查

99年4月15日校務基金管理委員會修正通過

- 第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為提昇辦學品質，肯定及表揚教師在教學、研究、輔導、服務、創意教學之具體卓越表現，特訂定本辦法。
- 第二條 在本校任教年資計算至前一學年度(七月)止滿二年以上之專任教師，最近二年內未受任何處分，得為特優獎候選人。教師評鑑未通過者不得申請。
- 第三條 本辦法特優教師應符合下列遴薦標準之一：
- 一、教學：能以優秀妥適的教學方法、內容、評量方式等，運用教學資源提高教學績效，並能加以推廣，對提升本校教學水準有顯著貢獻並獲本校教學評量優良者。
  - 二、研究：獲得著名學術研究獎或承接國科會或校外其他機關學校研究案，表現卓越，引領提升學校整體研究風氣，有顯著貢獻者。
  - 三、輔導：能時常利用課餘時間指導學生的學業、輔導學生的生活教育而有具體顯著成效，堪為表率者。
  - 四、服務：能有效改進或創新系所、行政單位之行政業務，而有具體優異績效，或提供社會服務，對學校形象提升有正面效益者。
  - 五、創意教學：教師以創新、活潑、具啟發性的教學方式，改善並發展具有特色之教材內容、經營尊重差異、尊重多元、激發想像力之快樂的學習環境，有具體成效者。
- 本校每學年視教師成效遴選各類特優教師若干名。但某一類別無適當人選時，得予從缺。
- 第四條 特優教師之獎勵，每學年辦理一次。遴選過程分為下列二階段進行：
- 一、第一階段由主聘或合聘之系(所、中心)教評會、或相關業務之一級行政單位推薦專任教師參選：由人事室於每年十月以電子郵件通知系(所、中心)、各一級行政單位及專任教師，參選教師應連同相關資料、證明送交人事室。
  - 二、第二階段由學校特優教師甄選委員會進行決選。
- 參選事蹟為未曾運用於本獎勵之事蹟，或於最近一次獲本獎勵後之事蹟。
- 第五條 學校特優教師甄選委員會以校長為主席、副校長、教務長、學務長、總務長、研發處處長、教師評審委員會委員共同組成，以無記名投票單記方式決選。教學、研究、輔導、服務各項參選人獲出席委員投票相對多數者為獲獎人。
- 甄選委員如為參選人時，該委員應行迴避，不得參與討論及投票。
- 第六條 經決選為特優之教師，給予下列獎勵：
- 一、由本校致贈每位獲獎人獎牌(座)，並於公開場合表揚。
  - 二、獎金：每位獲獎人獎金最多四萬元，其金額得視年度預算或教師具體績效，在前述額度內經特優教師甄選委員會審議，報請校長核定酌減、分級或不發。
- 前二項所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付。
- 第七條 特優教師應於本校校訊電子期刊發表五百字以上之心得分享，並於本校網頁特優教師專區及本校辦理之相關研習會議或活動提供經驗分享，並協助教師專業成長單位提供諮詢與服務。
- 第八條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

人事室提案七附件七-1 國立臺北護理健康大學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第二條條文修正對照表〔草案〕

修正條文	原條文	說明
<p>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：</p> <p>（一）<b>導生輔導費</b>。</p> <p>（二）講座教授獎助金。</p> <p>（三）論文發表<b>獎</b>補助金。</p> <p>（四）特優教師獎勵金。</p> <p>（五）建教合作專案主持人研究費。</p> <p>（六）推廣教育教師鐘點費。</p> <p>（七）在職專班教師鐘點費。</p> <p>（八）論文口試費及指導費。</p> <p>（九）推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。</p> <p>（十）接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。</p> <p>（十一）激勵師生研究計畫補助。</p> <p><b>（十二）特殊優秀人才彈性薪資</b></p> <p><b>（十三）</b>支援學校各項學術或行政工作服務費。</p> <p><b>（十四）</b>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。</p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>（一）導師費。</p> <p>（二）講座教授獎助金。</p> <p>（三）論文發表補助金。</p> <p>（四）特優教師獎勵金。</p> <p>（五）建教合作專案主持人研究費。</p> <p>（六）推廣教育教師鐘點費。</p> <p>（七）在職專班教師鐘點費。</p> <p>（八）論文口試費及指導費。</p> <p>（九）推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。</p> <p>（十）接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。</p> <p>（十一）激勵師生研究計畫補助。</p> <p>（十二）支援學校各項學術或行政工作服務費。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p>	<p>一. 依教育部 12 月 9 日臺高(三)字第 0990210203 號函重申 99 年 7 月 19 日臺高(三)字第 0990092425 號函略以：彈性薪資方案之立意，係強化大學自主，落實優秀人才留、聘用，爰各大專校院應本大學自主精神…依行政成序自訂國內新聘及現職特殊優秀之人才彈性薪資支應原則 後實施，並報部備查。</p> <p>二. 又本校研發處業擬定「國立臺北護理健康大學實施特殊優秀人才彈性薪資作業辦法」，依 99 年 12 月 22 日批示，請人事室就本校「人事費支應原則」提會會同修訂。</p> <p>三. 故增列第十二款之特殊優秀人才彈性薪資為編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與之支給項目之一。餘款次變更。</p> <p>四. 100 年 1 月 5 日業務會報中將導師費修正為導生輔導費；論文發表補助金修正為論文發表獎補助金。</p>

提案七附件七-2 國立臺北護理健康大學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

中華民國九十九年四月十五日第校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學（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。
- 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，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給，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。
- 七、本原則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查後實施。

## 研發處提案八 國立臺北護理健康大學 實施獎勵特殊優秀人才作業要點

99年10月5日99學年度第一學期第二次業務會報通

99年10月13日99學年度第一學期第126次行政會議通過

第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為辦理行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)獎勵特殊優秀人才補助(以下簡稱本獎勵補助)，特依「國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」訂定本要點。

第二條 獎勵對象及人數：本校新聘、現職之編制內特殊優秀專任教學研究人員。

(一) 特殊優秀教學研究人員指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員，不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員。

(二) 現職人員指於本校任職編制內教學研究人員2年以上者(計算至當年9月30日止)；新聘人員指申請機構於國內第一次聘任者，不含自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。

(三) 申請獎勵人數不得超過本校編制內專任教學研究人員總人數之15%。

第三條 支給獎勵補助標準：以學術研究、產學研究或跨領域研究之績效為支給獎勵補助標準，研究績效之評估需詳列於申請表格(附件一第28-29頁)。

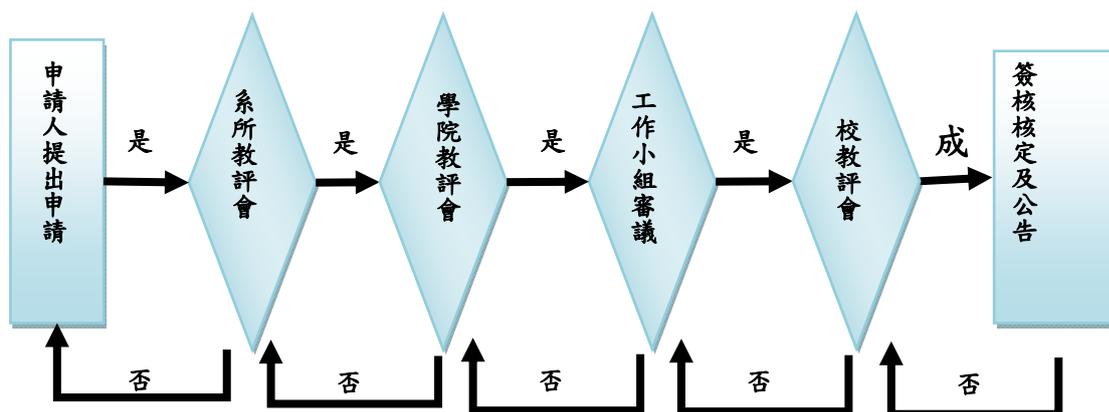
第四條 本校教師之申請依國科會學門專長分為五類別(生物醫農類、工程技術類、人文及社會科學類、自然科學類及科學教育類)，各類別申請人數為所屬類別獲國科會補助專題研究計畫業務費總額占全校獲國科會補助專題研究計畫業務費總額之比例乘以校內專任教研人員總人數之15%，所屬類別之各級獎勵金人數分配亦按此比例計算。申請人數若超過所屬類別之人數分配，依計點之排序取各類別人數分配薦送申請。

第五條 本校於執行延攬人才時，另提供以下教學、研究及行政支援，包括激勵師生研究計畫補助辦法、論文發表補助辦法、教師學術研究經費達60萬元以上之減鐘點數規定等，期能經更多元角度提供老師教學研究所需，以鼓勵增加產能。

第六條 審查方法：

(一) 校內初審：

- 1) 申請人檢具申請計畫書，向各系所提出申請，經系所教評會通過後，續提學院教評會審查，審查通過並經工作小組審議後逕送校教評會。
- 2) 申請者應填具申請表、研究表現證明清單及申請機構推薦理由表，並檢附相關證明文件，於公告申請截止日內送至研究發展處。(見附表A第28-29頁, B第30-34頁, C第35頁)
- 3) 經本校校內之相關審議通過並經校長核定後，函送國科會辦理。相關校內審查作業流程如下圖圖一。



圖一、國立臺北護理健康大學實施獎勵特殊優秀人才作業流程

(二) 校外審查:函送國科會進行書面審查。

第七條 本要點之獎勵補助來源，由國科會補助款下支應，總獎勵補助金額如超過實際補助金額，則補助金額按比例折減。

第八條 為符合績效要求，獲獎勵者須依公告辦法提送自評報告，並於補助截止日一個半月前提出績效報告，以做為日後評估參考。

第九條 本要點未盡事宜，依國科會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」規定辦理。計畫執行中，定期評估成效，未符合預期成效者，經工作小組審查後，停止該項獎勵補助。

第一〇條 本要點於國科會補助經費截止後停止適用。

第一一條 本要點經相關行政會議通過及校長核定後施行，修正時亦同。

(附表 A)

## 國立臺北護理健康大學「實施獎勵特殊優秀人才作業要點」申請表

申請人系所 (單位)			學門專長(請參閱附件之學 門專長分類表填寫代碼)			
姓名			身 份 字 號			
聯絡電話	(公)：		(宅/手機)：			
到職日期	民國 年 月 日					
項 目	學 術 類 別		點 數	數 目	合 計 點 數	備 註
近三年點數 最高之學術 論文、專書 及專利數合 計最多以五 件計	SCI		IF 前 10%	40 點/篇		1. 近三年為 2007 年 1 月 1 日 至 2009 年 12 月 31 日止； 2. 原創性論文須為第一作者 或通訊作者，第二作者點數 折半計算，第三作者以後點 數乘以 0.2 計算； 3. 檢附論文首頁(含標題、作 者、刊期)影本； 4. 論文刊登於 SSCI 或 SCI 之 期刊，請檢附所屬領域之影 響指數(Impact Factor, IF 值)排名百分比佐證資料(論 文所屬領域依據 Journal Citation Reports, JCR 分 類)； 5. 檢附專書封面及版權頁影 本；以單篇(章)計者，檢附 版權頁及單篇(章)之首頁影 本； 6. 每專利未以本校名義提出 申請不得採計； 7. 同一專利如多獲一國核 准，另增加 5 點； 8. 檢附專利證書影本； 9. 以上證明文件請填具論文、專書及 專利數等證明文件清單。
			IF 前 30%	30 點/篇		
			IF 前 50%	20 點/篇		
			IF 後 50%	10 點/篇		
	SSCI		IF 前 30%	45 點/篇		
			IF 前 50%	30 點/篇		
			IF 後 50%	20 點/篇		
	A&HCI		20 點/篇			
	TSSCI		18 點/篇			
	THCI-Core		18 點/篇			
	EI		10 點/篇			
	其他具審稿機 制(有 ISSN 之 期刊論文)		國外(或以 英文發表)	4 點/篇		
			國內	2 點/篇		
	學術論著專書		國外	20 點/本		
			國內	10 點/本		
學術專書單篇 (章)		國外	4 點/篇			
		國內	2 點/篇			
近三年國內外發明專利		10 點/件				
專利多獲准國別數		5 點/國				

研究計畫 (近三年國 科會計畫補 助最多以三 件計或產學 合作計畫、 技術移轉與 著作授權最 高累計金額 達 150 萬)	國科會計畫補助	5 點/件			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國科會多年期計畫之每一 年計畫以一件計算；</li> <li>2. 至少需獲得二件國科會計 畫補助或產學合作計畫、技 術移轉與著作授權金額累 計達 100 萬元以上者始可 申請本獎勵案(新聘之教研 人員不受此限制；</li> <li>3. 檢附國科會核定清單影 本、產學合作契約書影本、 技轉或著作授權合約書影 本；</li> <li>4. 以上證明文件請填具國科會計 畫、產學合作計畫、技術移轉及著 作授權等證明文件清單。</li> </ol>
	產學合作計畫、技術移轉與著 作授權金額累計達 50 萬元以 上(含)	5 點/ 50 萬元			
近三年協助 本校學術活 動推展或擔 任國內外知 名學術期刊 (副)總編(副) 主編	擔任本校學術活動審議小組 委員	4 點/年			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為國內外知名學術期刊(副) 總編/(副)主編者，請檢附期 刊版權頁影本；</li> <li>2. 以上證明文件請填具近三年擔 任本校學術活動審議小組 委員及國內外知名學術期 刊(副)總編/(副)主編等證 明文件清單。</li> </ol>
	擔任國內外知名學術期刊(副) 總編/(副)主編	4 點/年			
總 計 點 數					
等級(依總 計點數之 排序，分 置四級不 等之獎勵 金額分配 比例)	第一級 (依當年核定申請人之總計點數排序為 $\leq 25\%$ )			當年核定獎勵金 總額的 40%	
	第二級 (依當年核定申請人之總計點數為 $25\% < \text{排序} \leq 50\%$ )			當年核定獎勵金 總額的 30%	
	第三級 (依當年核定申請人之總計點數為 $50\% < \text{排序} \leq 75\%$ )			當年核定獎勵金 總額的 20%	
	第四級 (依當年核定申請人之總計點數排序為 75% 之後)			當年核定獎勵金 總額的 10%	

# 研究表現證明清單

(附表 B)

(近三年內論文著作、專書、專利數合計最多五件)

## 1. 學術論文著作表

作者	年份	論文名稱	出版期刊	卷期別	頁碼	Rank 值/JCR 資料庫排名百分比 %	校內審核

註：Rank 值為學術論文所屬領域排名／該領域總期刊數

## 2.專書著作表

作者	年份	專書名稱	單篇(章)名稱	單篇(章) 頁碼	出版商	校內審核

## 3.專利數

發明人	獲准年份	專利名稱	獲核准國別	專利證書號	校內審核

#### 4.國科會計畫

計畫主持人	獲核定年份	計畫名稱	執行年限	備註	校內審核

#### 5.產學合作計畫

計畫主持人	年 份	計畫名稱	計畫金額	合作廠商	校內審核

## 6.技術移轉

技術移轉人	年 份	技術移轉名稱	移轉金額	移轉廠商	校內審核

## 7.著作授權

著作授權人	年 份	著作名稱	授權金額	授權廠商	校內審核

### 8.近三年擔任本校學術活動審議小組委員

姓名	年份	擔任職銜	備註	校內審核

### 9.近三年擔任國內外知名學術期刊(副)總編/(副)主編

姓名	年份	期刊名稱	擔任職銜	備註	校內審核

(附表 C)

**國立臺北護理健康大學  
實施獎勵特殊優秀人才作業要點  
推薦理由**

申請序號：

申請機構／系所（單位）			
獎勵人員姓名		職稱	
歸屬處別		學門代碼	
<b>傑出研究表現說明</b> （請就下列各點分項敘明，不分年限， <u>至多一頁</u> ，標楷體 12 號字，固定行高 18 點） 一、 最具代表性研究成果至多 5 篇（請依序填寫：姓名、發表年份、著作名稱、期刊、卷數、頁數、IF，並以*註記該篇所有之通訊作者）。 二、 獲獎情形及重要會議邀請演講至多 5 項。 三、 其他資料（例如：擔任國際重要學術學會理監事、國際知名學術期刊編輯或評審委員、專利或技術移轉具體績效等）。 四、 請簡述上述代表性研究成果內個人之重要貢獻。			
申請機構推薦理由：（請申請人自行簡要填寫具推薦之理由）			

## 提案九秘書室提案附件 國立臺北護理健康大學五項自籌收入相關法規

### 壹、 收支管理要點

- 一、 國立臺北護理健康大學以校務基金自籌收入收支管理要點…………… 第 37 頁
- 二、 國立臺北護理健康大學捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點… 第 40 頁
- 三、 國立臺北護理健康大學場地設備管理收支管理要點…………… 第 44 頁
- 四、 國立臺北護理健康大學推廣教育收支管理要點…………… 第 45 頁
- 五、 國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點…………… 第 48 頁

### 貳、 相關辦法

- 一、 【國立臺北護理健康大學校務基金募款辦法】…………… 第 51 頁
- 二、 【國立臺北護理健康大學接受捐贈感謝辦法】…………… 第 53 頁
- 三、 【國立臺北護理健康大學場地使用及管理施行細則】…………… 第 54 頁
- 四、 【國立臺北護理健康大學推廣教育激勵要點】…………… 第 55 頁
- 五、 【國立臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點】…………… 第 57 頁
- 六、 【國立臺北護理健康大學特優教師獎勵辦法】…………… 第 59 頁
- 七、 【國立臺北護理健康大學新興工程支應原則】…………… 第 61 頁
- 八、 【國立臺北護理健康大學公務車輛採購及租賃作業要點】…………… 第 62 頁
- 九、 【國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點】…………… 第 63 頁
- 十、 國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要 … 第 65 頁
- 十一、 國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項
- 十二、 國立臺北護理健康大學論文發表補助辦法…………… 第 71 頁
- 十三、 國立臺北護理健康大學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…………… 第 76 頁
- 十四、 國立臺北護理健康大學教師授課鐘點核計辦法(待報部修訂)…………… 第 頁

## 國立臺北護理健康大學以校務基金自籌收入收支管理要點

96年10月3日校務基金管理委員會通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為有效管理校務基金自籌收入之收支、保管及運用，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條，訂定本校校務基金自籌收入收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱校務基金自籌收入包括：

- (一) 捐贈收入。
- (二) 場地設備管理收入。
- (三) 推廣教育收入。
- (四) 建教合作收入。
- (五) 投資取得之收益。
- (六) 學雜費收入。

三、捐贈收入依本校「捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」辦理。

四、場地設備管理收入依本校「場地設備管理收支管理要點」辦理。

五、推廣教育收入依本校「推廣教育收支管理要點」辦理。

六、建教合作收入依本校「建教合作收支管理要點」辦理。

七、本校校務基金自籌收入得支應下列各種經費：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二) 辦理第二點前五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- (三) 講座設置經費。
- (四) 教師教學及學術研究獎勵金。
- (五) 出國旅費。
- (六) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- (七) 新興工程經費。
- (八) 其他應規範之經費支出。

八、第七點前四項支出總金額以第二點經費來源總額50%為上限，惟衡酌學校財務狀況於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下辦理。但辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員僅得於五項自籌收入中(不包括學雜費)支領相關工作酬勞。並由本校會計室負責帳務處理，其控管單位及管控程序如下：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與，編制外人員人事費，以不

超過第二點經費來源之比率 40%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

(二) 行政人員工作酬勞須以辦理第二點前五項自籌收入業務且具有績效為限，以不超過第二點經費來源之比率 3%為上限，且僅得於五項自籌收入中支領，未包括學雜費收入在內，每月支領不得超過其專業加給之 60%比率，並由相關權責單位及人事室控管，依會計程序辦理。

(三) 教師教學及學術研究獎勵之獎金及補助，以不超過第二點經費來源之比率 4%為上限，並由教務處、研發處控管，依會計程序辦理。

(四) 講座設置經費，以不超過第二點經費來源之比率 3%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

前項所訂各項經費百分比上限得應各權責單位業務需要，於年度內以不超過百分之五十比率上限之原則下相互流用，各單位辦理自籌收入業務所需人事費支出之比率。

九、本校編制外人員包含校務基金進用教學人員、研究人員暨工作人員之薪資及聘僱程序，依「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、訂定「國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」、「國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點」之有關規定辦理。

十、本校教師教學及學術研究獎勵金之給與應依「國立臺北護理健康大學激勵師生研究發展補助辦法」、「國立臺北護理健康大學特優教師獎勵辦法」之有關規定辦理。

十一、本校以自籌款支應出國旅費，應依「國立臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點」之有關規定辦理。

十二、本校公務車輛之增購、汰換及全時租賃之經費支出及管理原則依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則」訂定「國立臺北護理健康大學公務車輛採購及租賃作業要點」之有關規定辦理。

十三、本校以自籌款支應新興工程之經費，其辦理依「教育部所屬機關學校工程計劃審議作業說明」，訂定「國立臺北護理健康大學新興工程支應原則」之有關規定辦理。

十四、本校以五項自籌收入支應各項支出，應編列預算，經校務基金管理委員會之審議通過後執行。5 項自籌收入編列之經常門收支預算，原未編列或編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，併年度決算辦理及支應於固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，併年度決算辦理。

十五、本要點自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十六、本要點自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十七、本要點未規定事宜，依其他相關法令辦理

十八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查；修正時亦同。

# 國立臺北護理健康大學捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點

94年2月22日業務會報通過

94年3月8日校務基金管理委員會通過

96年10月3日校務基金管理委員會通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本校捐贈收入及投資取得之收益經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本要點所指之捐贈收入之定義為：「本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少」。學校收受之捐贈，應與學校校務有關，並不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 四、學校對熱心捐贈者，得依「國立臺北護理健康大學接受捐贈感謝辦法」予以獎勵。
- 五、投資取得之收益係指本校校務基金依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條之一進行投資取得之有關收益，其項目包括：
  - (一)存放公民營金融機構。
  - (二)購買公債、國庫券或其他短期票券。
  - (三)投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。
  - (四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。
- 六、本要點捐贈收入及投資取得之收益除依捐贈人指定用途外之支出範圍：
  - (一)編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

- (二) 支應辦理本收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之 60% 為限。
- (三) 特聘教授及講座費用。
- (四) 教師教學、學術研究、輔導及服務績優之獎勵與補助費用。
- (五) 因公出國案件之費用。
- (六) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- (七) 新興工程費用。
- (八) 編制外人員服務績優獎勵費用。
- (九) 社會公益慈善捐款。
- (十) 其他由學校統籌支配之費用。

七、捐贈收入及投資取得之收益收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。

八、捐贈等收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

九、捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，必須確實點交，其中屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

十、捐贈收入及投資取得之收益應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。

十一、捐贈收入指定用途作為全校性發展經費、興建工程、學生獎助學金、社團活動者，皆免提行政管理費，而為行政管理費。

十二、為使校務基金之收入及運用發揮最大經濟效益，於校務基金管理委員會下設任務編組之投資管理小組，主辦校務基金之投資事宜，並由總務處、會計室協辦。

投資管理小組置委員七至九人，行政副校長、總務長、研發長及會計主任為當然委員，另由校長遴選校務基金管理委員會委員及教師代表或校外專家數人組成之，遴選委員任期二年，必要時得延長至次屆委員產生止，由行政副校長擔任召集人。

十三、投資管理小組依需要擬訂財務調度及投資計畫，（含市場評估、投資組合及發生短絀時之填補等）經校務基金管理委員會通過後執行之；其經費動支則依程序簽請校長核定後辦理，並於校務基金管理委員會會議中報告執行情形。

十四、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會，召開會議時得邀請相關業務人員列席。

十五、捐贈收入及投資取得之收益收支情形，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

十六、捐贈收入及投資取得之收益之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

十七、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立大

學校院校務基金會計制度一致規定」辦理。

十八、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學場地設備管理收支管理要點

94年2月22日業務會報通過

94年3月8日校務基金管理委員會通過

95年11月9日校務基金管理委員會修正通過

96年10月3日校務基金管理委員會修正通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本校場地設備管理經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、場地設備管理收入係指本校學生宿舍、教職員工宿舍、停車場地、活動場所、游泳池、委外經營場地等及其他各項設施所得之收入。
- 四、場地設備管理之經費收支以有賸餘為原則，收入總額全數撥入校務基金，由學校統籌運用。
- 五、各項場地設備應研訂收費標準並應掣發收據。
- 六、統籌經費使用範圍：
  - (一) 場地管理人員工作、加班費及因應場地管理之相關支出。
  - (二) 場地設備維護費：分攤水電費、電話費及設備維護、保養、修繕等費用。
  - (三) 場地清潔外包費用。
  - (四) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
  - (五) 支應辦理本收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之60%為限。
  - (六) 本校教職員因公派員出國案件經費。
  - (七) 教師教學及學術研究獎勵支應。
  - (八) 講座經費支應。
  - (九) 新興工程費用
- 七、場地設備管理收支，應由主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，會計室協助帳務處理及彙編財務報表。
- 八、場地設備管理之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。
- 九、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」辦理。
- 十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行並報教育部備查，修正時亦同。

# 國立臺北護理健康大學推廣教育收支管理要點

94年2月22日業務會報通過

94年3月8日校務基金管理委員會通過

94年11月16日校務校務基金管理委員會修訂通過

95年11月09日校務校務基金管理委員會修訂通過

97年7月11日校務基金管理委員會通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本校推廣教育經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、推廣教育收入係指除授予學位及師資培育學分班外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次收取之收入。
- 四、推廣教育之經費收支以有賸餘為原則，總收入提撥10%回歸學校作為行政管理費用；學分班以總收入之5%回饋予該課程規劃單位支配使用，非學分班則以賸餘為原則編列預算執行。盈餘部分另訂於「國立台北護理學院推廣教育激勵要點」。其餘經費收入全部歸屬本校校務基金統籌管理，歸入校務基金部分不得再分配予院、系、所、中心等單位。
- 五、各單位辦理推廣教育應考量教學成本、行政費用及提撥校務基金等需要，研訂收費標準（如電腦實習費等）及編造收支預算表，陳校長核定後實施。
- 六、本校得接受校外機構委託辦理推廣教育班，其經費收支除委託單位另有規定外，應比照本要點辦理。
- 七、推廣教育收入應掣發收據，並按時繳納出納組，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。
- 八、各項收入應存放校務基金專戶。設置專帳處理，經費收支需有合法憑證，並依規定年限保存。
- 九、學校自辦推廣教育收入依下列用途運用之：
  - （一）人事費：行政人員費用、授課鐘點費、交通費、工讀費等。本項支出以收入總額的百分之七十為限。
    1. 行政人員費用：
      - （1）編制內人員人事費：編制內人員可領加班費及值班費。推廣教育收入僅支應編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與。
      - （2）編制外人員之人事費：依本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點辦理。  
行政人員辦理推廣教育收入業務有績效者，比照教師於該收入內支給工作報酬，惟其合計總數（連同教師非法定給與及編制外人員之人事費）不得超過推廣教育收入50%之上限，

且行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之60%為限。

2. 授課鐘點費標準如下：

(1) 學分班：

A. 獨立開班之推廣教育學分班，其授課教師鐘點費，說明如下：

a. 大學部學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

研究所學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2.0 倍核計。

b. 大學部最低開課人數十五人，碩士班最低開課人數十人；未達開課人數仍需開課者，需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，大學部其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.0 倍核計，研究所其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.2 倍核計。

B. 學分班學員人數未達開班標準時，改採隨班附讀之方式進行授課，隨班附讀之教師鐘點費計算方式如下：

隨班附讀鐘點費計算方式=夜間授課鐘點費\*【隨班附讀學員數/（被附讀班級學生數+隨班附讀學員數）】

(2) 非學分班：

A. 以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2 倍核計。

非學分班最低開課人數 15 人，未達開課人數仍需開課者需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

B. 與政府或民間機構委辦或合辦之非學分班課程依合約規定支付。

3. 實習、教室外參訪、觀摩等之講師費用依不同課程性質另訂。

4. 交通費：教師赴他地授課，酌予補助往返交通費；但若教師同日在專班上課，本部將不重複支付交通費。

5. 工讀費：依公告之校內工讀費用給付。

(二) 服務費用：含分攤及支應推廣教育所需之水費、電費、電話費、文具紙張、印刷、郵資等消耗費用，以及租金、教學材料、器材維護、旅運費、便餐、雜項費用等。

(三) 設備費：配合業務需要及收支情形，購置教學行政設備。

十、各推廣教育班應於結業後兩個月內，將相關收支事項辦理結案。

- 十一、推廣教育收支應由其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 十二、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及會計相關規定辦理。
- 十三、本校各單位自辦之研習班、會及活動，其經費收支管理比照本要點辦理。
- 十四、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，報教育部備查後實施，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點

94年2月22日業務會報通過  
94年3月8日校務基金管理委員會通過  
94年11月07日業務會報通過  
94年11月16日校務基金管理委員會通過  
95年11月9日校務基金管理委員會通過  
96年3月20日業務會報通過  
96年4月18日行政會議通過  
96年4月19日校務基金管理委員會通過  
97年3月11日業務會報通過  
97年3月26日行政會議通過  
97年4月16日校務基金管理委員會通過  
97年6月17日業務會報通過  
97年6月18日擴大行政會議通過  
97年7月11日校務基金管理委員會通過  
98年11月4日業務會報通過  
98年11月11日行政會議通過  
98年12月16日校務基金管理委員會未通過  
99年1月13日行政會議通過  
99年4月15日校務基金管理委員會通過  
100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定訂定之。
- 二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本校所稱「建教合作」收入係指學校為政府機關、公營機構與團體、學術研究機構等提供之研究、服務及教育所獲得之收入，包括以下項目：
  - (一) 專案或委辦研究計畫。
  - (二) 各類學術及技術性服務。
  - (三) 辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項
- 四、本校建教合作計畫之經費運用：
  - (一) 國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
  - (二) 非國科會計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。
- 五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約(合約範本已掛網)送研究發展處建教合作組，並依規定提列行政管理費。
- 六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表

收入項目	行政管理費分配比率			收入來源
	計畫主持人 (含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所、 中心、 行政單位	本校	
學術回饋金	0	50	50	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。
產學合作及其他民營機構委託研究計畫案管理費	0	50	50	本校與公民國營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費。
國科會及其他公營機構委託研究計畫案管理費	0	50	50	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費(不含計畫主持人費)及業務費總和之百分之六為行政管理費。
研究發展成果權益金	由研究發展成果及技術移轉審查委員會訂定之分配比例			本校教職員因公職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術(Know-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。
辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項	0	50	50	經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。

## 七、本校行政管理費運用原則

### 七-1、行政管理費運用原則(注意事項另訂之)

- (一)辦理研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)相關費用。
- (二)支援校內研究及產學合作計畫。
- (三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。
- (四)辦理建教合作計畫人員工作費，惟行政人員每月支領之兼辦業務酬勞費，以不超過其專業加給之60%為限。
- (五)支援行政單位約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費。
- (六)支援院、系所、中心之約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費用。
- (七)師生產學合作案。
- (八)支援校方水電瓦斯之費用。
- (九)辦理本要點業務之獎勵及補助費用。
- (十)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (十一)本校教職員因公派員出國案件經費。

(十二)教師教學及學術研究獎勵支應。

(十三)講座經費支應。

(十四)新興工程費用。

七-2、計畫節餘款運用原則(注意事項另訂之)

各公民營委託研究計畫或建教合作依合約規定，宜於當年度執行完成，以免影響該計畫主持人之個人執行成效，因計畫必須之節餘款得留存學校，並累計留用提供該計畫主持人未來壹個年度研究相關費用，節餘款分配原則為99%回歸計畫主持人、1%回歸學校

七-3、各項行政管理費及計畫節餘款之授權支用，依計畫節餘款運用原則「國立台北護理學院建教合作計畫行政管理費及節餘款注意事項」辦理。

八、本校建教合作計畫收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

九、本校建教合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。

十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

# 國立臺北護理健康大學校務基金募款辦法

91年12月31日行第55次行政會議通過

96年9月19日行第97次擴大行政會議通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、為積極結合關懷、認同本校之校友及社會人士參與興學，提供捐款，藉以協助校務，促進本校穩定發展，特訂定本辦法。
- 二、本校各單位所募集之捐款均應直接匯入「**國立臺北護理健康大學校務基金專戶**」。
- 三、捐款人填具捐款意願書（如附件）時，得註明所捐款項用於第四條各款所指定之用途，凡未指定用途者，全數歸校務基金統籌運用。
- 四、為增進學校發展，提升校譽、並強化回饋社會功能，在不違反法令規定之原則下，捐款人得指定下列捐款項目：
  - （一）興建大樓專款（管理單位：總務處）
  - （二）推動學術研究暨交流事宜：（管理單位：研發處、各系所中心）
    1. 舉辦學術研討會。
    2. 參加學術研討會。
    3. 出版學術著作。
    4. 獎助教師教學及學術研究成果。
    5. 辦理國際學術交流。
  - （三）充實圖書、教學儀器、研究設備。（管理單位：圖書館、教務處、各系所中心）
  - （四）清寒獎學金（管理單位：學務處）上述所捐款項得由各管理單位研訂辦法管理及運用之。

## 五、捐款方式

### （一）支票或匯票：

捐款人應寫明抬頭人：**國立臺北護理健康大學**，加劃平行線，並註明（禁止背書轉讓）字樣，以掛號郵寄：112 臺北市明德路 365 號 **國立臺北護理健康大學** 出納組收。信函內請註明「校務基金」字樣及姓名、地址、電話、服務單位及職稱，俟收到款項後即發給正式收據。

### （二）銀行或郵局電匯：

銀行帳號為第一商業銀行天母分行，戶名：**國立臺北護理健康大學 401 專戶**，帳號：19030012301。

郵局帳號為：

### （三）現金：

直接送至本校出納組簽收，或由本校派專人至指定地點收取。

- （四）認捐金額，得分期繳交，所有捐款均發給正式收據，於申報綜合所得稅時，可依我國所得稅法第十七條及第卅六條之規定，列為

個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失，以減輕稅賦。

(五) 聯絡單位：國立臺北護理健康大學秘書室。

- 六、參與捐款者依國立臺北護理健康大學訂定之感謝辦法感謝之。
- 七、參與勸募捐款績效卓著者或其單位主管，本校得於每年校慶活動中，公開予以表揚。
- 八、本辦法經校務基金管理委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學接受捐贈感謝辦法

91年12月31日行第55次行政會議通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本校為感謝熱心捐助之校友或社會人士，依本校校務基金募款辦法第六條，特訂定本辦法。
- 二、凡對本校、所屬單位之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依本辦法辦理。
- 三、捐贈財物價值達新台幣壹萬元以上者，致送感謝書狀乙紙。
- 四、捐贈財物價值達新台幣壹拾萬元以上者，除致送感謝書狀外，並頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證（每年可申請更換）。
- 五、捐贈財物價值達新台幣伍拾萬元以上者，除致送感謝書狀外，並頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證及本校游泳池免費使用證（每年可申請更換）。
- 六、捐贈財物價值達新台幣壹佰萬元以上者，除致送感謝書狀外，並頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證、本校游泳池免費使用證及免費停車證（每年可申請更換），並得請其為本校視聽教室命名。
- 七、捐贈財物價值達新台幣伍佰萬元以上者，除致送感謝書狀外，並頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證、本校游泳池免費使用證、免費停車證及體適能健身房使用證（每年可申請更換），並得請其為本校視聽教室命名。
- 八、凡捐贈整座建築物全部經費者，並得請其為建築物命名，以永誌感念。
- 九、捐贈價值達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」標準者，另報請教育部褒獎。
- 十、其他經校長專案核准之對於捐助者表揚或誌念方式。
- 十一、本辦法經校務基金管理委員會通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺北護理健康大學場地使用及管理施行細則

民國 91 年 6 月 28 日場地管理委員會會議修訂通過  
民國 95 年 1 月 10 日場地管理委員會會議修訂通過  
民國 97 年 6 月 23 日場地管理委員會會議修訂通過  
民國 99 年 12 月 20 日總務會議修訂通過

100 年 1 月 17 日 校務基金管理委員會通過

- 一、 依據「國立臺北護理健康大學場地使用管理辦法」第七條訂定「國立臺北護理健康大學場地使用及管理施行細則」。(以下簡稱本施行細則)
- 二、 校內各單位借用場地請循正常行政程序申請，經核准後使用。
- 三、 校外機構借用場地應出具公文，並於活動前三週寄達本校總務處事務組，經審核通過後於活動前一週繳交全部費用，並填具本校場地使用切結書。未依期限繳交者，取消借用資格。
- 四、 申請使用場地，應繳納場地費、工作人員加班費等，如需使用教具、鋼琴、貴賓室等，另外計費。
- 五、 借用場地，每日以上、下午及晚上三時段分別計費，每時段為四小時，未滿四小時以一時段計，連續使用超過一時段，每增加一小時按四分之一時段計費，未滿一小時以一小時計。彩排及佈置以實際使用時數計費，但一次不得低於二小時。
- 六、 用機構除在場地門口外，不得在校園張貼宣傳標語旗幟等，以維觀瞻。借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責。
- 七、 本校場地全面禁煙，借用單位或機構並應遵守場地相關告示及管理人員之勸導。
- 八、 各單位或機構借用場地時，有關燈光、音響、布幕、空調等設備，須有本校專業工作人員操作方得啟用，如未有本校專業工作人員在場，擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用單位負賠償責任。專業工作人員加班費由借用單位或機構負責。
- 九、 借用單位使用本校戶外場地時，應維持場地內外秩序、環境整潔及活動安全；俟活動結束後，應立即清潔環境並回復原狀，未即時恢復原狀者，由本校僱用人員代為清潔或修復，所需費用應由借用單位負責償還。逾時未拆除之海報、標誌、旗幟、布條等，視同廢棄物處理；如有損害公物設備之情形，應負賠償責任。
- 十、 本校如有特殊需要必須使用場地時，原借用機構應取消或延期借用，如無法延期，本校得無息退還所繳之費用，借用機構不得異議，並不得要求任何賠償；借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。
- 十一、 借用單位因故無法依借用日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，應於使用日七日前以書面說明理由；未事先說明者，視同放棄使用，所繳場地費用概不退還。但因天災或不可抗力之因素致無法使用者，不在此限。
- 十二、 校內單位、社團或教職員工生租借本校場地，若因故不使用場地時，需於場地使用前 3 天通知場地管理單位；若無告知，則 6 個月內不得再借用本校各場地。
- 十三、 本施行細則經總務會議及行政會議通過，呈校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學推廣教育激勵要點

95年11月22日90次行政會議通過

96年10月24日98次行政會議通過

97年1月14日校務基金管理委員會議修訂

97年7月11日校務基金管理委員會通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條暨「**國立臺北護理健康大學推廣教育收支管理要點**」第四點規定訂定之。
- 二、本校推廣教育經費激勵要點之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、推廣教育之收入為授予學位外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次之收取，激勵經費則以有剩餘為原則。
- 四、盈餘：係指收入總額扣除總收入之10%行政管理費與5%課程規劃費用，以及教師鐘點費、交通費、行政人員薪資、工讀費及各類庶務成本支出。
- 五、推廣教育盈餘激勵分為「行政人力支援工作費」及校務發展費
- 六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分比依下列原則，提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵辦理該收入業務有績效之工作同仁及業務單位：  
盈餘未達二百二十萬元，則全數挹注校務基金；盈餘達二百二十萬元以上之行政人力支援工作費分配數，由進修推廣部規劃如下表。

<u>盈餘目標</u>	<u>行政人力支援工作費佔超盈餘目標之比例</u>
<u>盈餘達二百二十萬元以上至二百二十五萬元</u>	<u>16%</u>
<u>盈餘達二百五十萬元以上至三百萬元</u>	<u>18%</u>
<u>盈餘達三百萬元以上</u>	<u>20%</u>

但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之60%為限。

六、校務發展費:推廣教育之盈餘扣除「行政人力支援工作費」部份皆回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應:

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二) 講座經費支應。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵支應。
- (四) 出國旅費支應。
- (五) 新興工程支應。

八、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及本校經費使用手冊辦理。

九、本要點經校務基金管理委員會通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點

95年11月22日90次行政會議通過

99年11月10日第127次行政會議通過

100年1月17日校務基金管理委員會修訂通過

- 一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為拓展國際視野及校務發展，依教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條規定，訂定因公派員出國案件處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報教育部核定：
  - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
  - （二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。
  - （三）前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。
  - （四）除非必要，三年內無相同考察計畫。
  - （五）出國人數、天數應力求精簡。
  - （六）依業務重要性排列優先順序。
- 三、本校執行因公派員出國案件，應依下列原則辦理：
  - （一）蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構）學校，擬提問題等。
  - （二）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
  - （三）出國時機恰當，不影響公務。
  - （四）出國人數精簡，行程安排適當。
  - （五）前往國家無安全顧慮。
  - （六）各機關學校受補助及委辦款項，不得邀請原補助及委辦機關學校人員出國。
  - （七）派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法相關規定、教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。
- 四、本校因下列臨時業務需要派員出國，應於年度國外旅費預算額度內從嚴核處。國外旅費項下預算不足支應時，得在年度相關旅費、運費項下勻支：
  - （一）臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部或目的事業主管機關認定者。
  - （二）因業務需要赴國外談判者。
  - （三）國外突發重大事件，需緊急前往處理者。
  - （四）國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急需者。
  - （五）因其他臨時業務需要，必須派員出國者。

前項第一款至第四款派員出國案件，由本校自行從嚴審核；第五款派員出國案件，由本校從嚴審核後報教育部核定。

本校因第一項臨時業務需要派員出國，如以工程管理費或教育部補助費、委辦費為財源支應者，應報教育部核定。但補助計劃規定免報教育部者，不在此限。

- 六、本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益支應出國旅費應依「國外出差旅費報支要點」之支給標準支給。因公派員出國案件金額超過新臺幣三十萬元以上者，應提經行政會議審議。出國案件金額未達新臺幣三十萬元者，應簽奉校長核定。
- 六、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經本校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。
- 七、本校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學特優教師獎勵辦法

94年10月26日第60次校務會議通過

95年9月27日第65次校務會議修正通過

97年06月25日第73次校務會議修正通過

97年11月14日第75次臨時校務會議修正通過

教育部 98年2月16日台技(二)字第0980022844號函通過備查

99年4月15日第校務基金管理委員會會議修正通過

99年12月15日第一二八次行政會議修正通過

100年1月17日校務基金管理委員會修訂通過

第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為提昇辦學品質，肯定及表揚教師在教學、研究、輔導、服務、創意教學之具體卓越表現，特訂定本辦法。

第二條 在本校任教年資計算至前一學年度(七月)止滿二年以上之專任教師，最近二年內未受任何處分，得為特優獎候選人。教師評鑑未通過者不得申請。

第三條 本辦法特優教師應符合下列遴薦標準之一：

一、教學：能以優秀妥適的教學方法、內容、評量方式等，運用教學資源提高教學績效，並能加以推廣，對提升本校教學水準有顯著貢獻者並獲本校教學評量優良者。

二、研究：獲得著名學術研究獎或承接國科會或校外其他機關學校研究案，表現卓越，引領提升學校整體研究風氣，有顯著貢獻者。

三、輔導：能時常利用課餘時間指導學生的學業、輔導學生的生活教育而有具體顯著成效，堪為表率者。

四、服務：能有效改進或創新系所、行政單位之行政業務，而有具體優異績效，或提供社會服務，對學校形象提升有正面效益者。

五、創意教學：教師以創新、活潑、具啟發性的教學方式，改善並發展具有特色之教材內容、經營尊重差異、尊重多元、激發想像力之快樂的學習環境，有具體成效者。

本校每學年視教師成效遴選各類特優教師若干名。但某一類別無適當人選時，得予從缺。

第四條 特優教師之獎勵，每學年辦理一次。遴選過程分為下列二階段進行：

一、第一階段由主聘或合聘之系(所、中心)教評會、或相關業務之一級行政單位推薦專任教師參選；由人事室於每年十月以電子郵件通知系(所、中心)、各一級行政單位及專任教師，參選教師應連同相關資料、證明送交人事室。

二、第二階段由學校特優教師甄選委員會進行決選。

參選事蹟為未曾運用於本獎勵之事蹟，或於最近一次獲本獎勵後之事蹟。

第五條 學校特優教師甄選委員會以校長為主席、副校長、教務長、學務長、總務長、**研發長**、教師評審委員會委員共同組成，以無記名投票單記方式決選。

教學、研究、輔導、服務、創意教學各項參選人獲出席委員依其參選事蹟及配合本校「教師學術研究系統」資料庫建置情形等，投票相對多數者為獲獎人。

甄選委員如為參選人時，該委員應行迴避，不得參與討論及投票。

第六條 經決選為特優之教師，給予下列獎勵：

一、由本校致贈每位獲獎人獎牌(座)，並於公開場合表揚。

二、獎金：每位獲獎人獎金最多四萬元，其金額得視年度預算或教師具體績效，在前述額度內經特優教師甄選委員會審議，報請校長核定酌減、分級或不發。

前二項所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入支付

第七條 特優教師應於本校校訊電子期刊發表五百字以上之心得分享，並於本校網頁特優教師專區及本校辦理之相關研習會議或活動提供經驗分享，並協助教師專業成長單位提供諮詢與服務。

第八條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學新興工程支應原則

95年11月22日90次行政會議通過

100年1月17日校務基金管理委員會提案審議

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條與第八條規定訂定之。
- 二、捐贈收入、場地設備、管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入支應新興工程，依本要點辦理。
- 三、依據政府公共工程計畫與經費審議作業要點第3條，總工程建造經費在新臺幣五千萬元以上之公共工程之計畫，先考量及徵詢民間參與之意願，依促參法之規定辦理，且經校務基金管理委員會同意後送教育部審核。
- 四、新興工程，總工程建造經費在新臺幣五千萬元以下，二千萬元以上之公共工程之計畫，由申請單位先行提出構想書或規劃設計書，經校務基金管理委員會同意後編列概算，依預算程序辦理。
- 五、本原則經校務基金管理委員會通過後施行，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學公務車輛採購及租賃作業要點

95年11月22日90次行政會議通過

100年1月17日校務基金管理委員會修訂通過

- 一、為辦理國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）採購及租賃全時公務車輛，特依「國立臺北護理健康大學捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」（以下簡稱收支管理要點）及「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」（以下簡稱支應原則）之規定，訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，係指「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第二點所稱之校長座車、公務轎車、旅行車、客貨兩用車、貨車、交通車、警備車、機車及其他特殊用途車輛。
- 三、採購及租賃全時公務車輛，應依政府採購法有關規定辦理；得集中辦理者，應依共同供應契約實施辦法之規定辦理。
- 四、採購及租賃公務車輛如非全數以以五項自籌收入支應者，應依行政院所定「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」等相關規定辦理。
- 五、採購及租賃全時公務車輛，應本摶節及符合經濟效益原則，以確有實際需要者為限，除校長座車外，應依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得逾越該標準之規定，並由需求單位提出申請，經本校行政會議審議通過後辦理，經費動支則依程序簽請校長核可後辦理。
- 六、校長新購之座車，其排氣量不得超過3000cc。
- 七、採購及租賃全時公務車輛之範圍及衍生之相關費用、支應總額度以及收入與支出相對應之合理性，應簽請校長核可並送校務基金管理委員會報告備查。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，並呈報教育部備查，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點

96年5月23日第95次行政會議通過  
97年02月27日第103次擴大行政會議修正通過第6點第5款  
97年4月16日校務基金管理委員會通過

99年3月3日第一二一次行政會議通過

99年12月15日第一二八次行政會議通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為應本校實習課程需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本校進用實習課程教學人員要點。

二、實習課程教學人員以講師級進用為原則。

三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

四、進用計畫應切實依課程需要擬訂，內容規定如下：

- (一)緣起(含計畫目標、人力需求評估等)。
- (二)現況分析。
- (三)工作內容(實習課程安排)、職責程度及所應具專門知能條件。
- (四)擬進用人員(含類別、人數)。
- (五)計畫實施期限。
- (六)經費預估。
- (七)預期效益。

五、計畫所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。前項經費每年檢討一次。

六、實習課程教學人員之遴聘：

- (一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。
- (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。
- (三)送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；服務本校滿三年且符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
- (四)聘期：每次聘期一學年為原則。
- (五)工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點費。
- (六)報酬：依「國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表」支給。
- (七)差假：比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。

- (八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
  - (九) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。
  - (十) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。
  - (十一) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。
- 七、實習課程教學人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以考核後停止試用。
- 八、實習課程教學人員之續聘，須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。
- 九、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：
- (一) 升等：經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
  - (二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。
- 十、實習課程教學人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。
- 十一、實習課程教學人員違反契約時，經本校教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。
- 十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後實施。

# 國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

87年12月19日第三十次行政會議通過  
89年6月14日第三十七次行政會議修正通過  
90年4月18日第四十一次行政會議修正通過  
91年12月31日第五十五次行政會議修正通過第二、三、八點  
94年4月20日第七十六次行政會議修正通過第十二點  
95年4月26日第八十五次行政會議修正通過第六、九點  
95年12月19日第九十一次行政會議修正通過第一、三、五、六、七、八、十四、十五點  
97年02月27日第103次擴大行政會議紀錄修正通過增列第18點  
97年4月18日第校務基金管理委員會通過  
99年9月8日第一二五次行政會議修正通過  
99年12月15日第一二八次行政會議修正通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」(以下簡稱實施原則)規定，訂定本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點。(以下簡稱本要點)  
前項各項人員之適用範圍，依實施原則規定辦理
- 二、專案計畫教學人員分教授級、副教授級、助理教授級、講師級。  
專案計畫研究人員分研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級。  
專案計畫工作人員分約聘級行政助理、約僱級行政助理。
- 三、專案計畫期限以一學年(年)為原則，最長以五學年(年)為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月底前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。  
但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。
- 四、專案計畫應切實依業務需要擬訂，內容規定如下：
  - (一)緣起(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)。
  - (二)現況分析。
  - (三)工作內容、職責程度及所應具專門知能條件。
  - (四)擬進用人員(含類別、級別、人數)。
  - (五)計畫實施期限。
  - (六)經費預估。
  - (七)預期效益。
- 五、專案計畫所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。  
前項經費每年檢討一次。
- 六、專案計畫教學人員之遴聘：
  - (一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。
  - (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。
  - (三)送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
  - (四)聘期：每次聘期一學年為原則，並應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之

參據。

(五) 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定）

(六) 報酬：依編制內專任教師之標準支給。

(七) 差假：每週工作以40小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。

(八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。

(九) 工作內容：

1. 擔任教學、實習課程。
2. 分擔系(所、中心)務行政等工作。
3. 其他臨時交辦事項。

七、專案計畫研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。

研究人員之聘任程序、聘期、差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保等，比照教學人員之規定。

八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘：

須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。

行政單位教學人員及研究人員經單位主管考核後提經校教評會決議續聘與否。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。

(三) 考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。

終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：

1. 甲等：八十分以上。
2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。
3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。
4. 丁等：不滿六十分。

年度考核結果作為晉級及續聘與否之準據，情形如下：

1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。
2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。
3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。
4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。

(五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。

(六) 報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。

(七) 進用原則：

1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。

2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。
  3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。
  4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。
  5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。
- 十、專案計畫教學人員之年資加薪、年功加俸比照本校專任教師年資加薪年功加俸審查要點之規定辦理。但不比照該要點第三點第六款之規定。
- 十一、專案計畫教學人員、研究人員之離職儲金，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。
- 專案計畫工作人員自 97 年 1 月 1 日起依「勞工退休金條例」之規定辦理退休金提繳，聘用期間每月依薪資提繳級距之百分之六由行政助理於每月報酬中扣繳作為自願提繳退休金，另薪資提繳級距之百分之六由本校提繳退休金，併存於行政助理之個人退休金專戶。
- 十二、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。
- 十三、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以考核後停止試用。其聘期、報酬、授課(工作)時數、差假、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項，應在契約中明訂。
- 十四、專案計畫教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。
- 專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員時，依新聘研究人員之程序重新審查。
- 十五、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：
- (一) 升等：專案計畫教學人員資格經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
  - (二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之專案計畫教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。
  - (三) 退休撫卹：專案計畫教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。
- 十六、專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照專案計畫教學人員之規定辦理。
- 十七、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依相關規定辦理。
- 十八、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員違反契約時，經本校評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。
- 前項評議單位專案計畫教學人員、研究人員為教評會；專案計畫工作人員為約用工作人員考核委員會。
- 十九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 二十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後施行。修正時亦同。

附表一 國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表修正

		約僱		約聘	
學歷資格		專科畢或高中畢， 具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢 業 得有碩士學位者	<u>國內外研究所博士 或碩士具數年之優 良專業工作經驗之 資深(專案)經理</u>
	一	230	250	320	<u>535</u>
	二	237	258	330	<u>548</u>
	三	244	266	340	<u>561</u>
	四	251	274	350	<u>574</u>
	五	258	282	360	<u>587</u>
	六	265	290	370	<u>600</u>
	七	272	298	380	<u>613</u>
	八	279	306	390	<u>626</u>
	九	286	314	400	<u>639</u>
	十	293	322	410	<u>652</u>
	十一	<u>300</u>	<u>330</u>	<u>420</u>	<u>665</u>
獲選員工最佳 服務獎或具護 理師、 其他專業證照 有助校 務發展 者	十二	<u>307</u>	<u>338</u>	<u>430</u>	<u>678</u>
	十三	<u>314</u>	<u>346</u>	<u>440</u>	<u>691</u>
	十四	<u>321</u>	<u>354</u>	<u>450</u>	<u>704</u>
	十五	<u>328</u>	<u>362</u>	<u>460</u>	<u>717</u>
備註： 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇四元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。 四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依本表規定薪點標準支給。					

五、現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表一般薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。

獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前三年內獲獎者為限。

前項所稱「其他專業證照有助校務發展者」，由當事人提出後經約用工作人員考核委員會認定之。

六、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。

七、系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。

八、各職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。

九、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

## 國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項

96年4月18日行政會議通過

96年4月19日校務基金管理委員會通過

100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、本原則依「國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點」(以下簡稱本要點)第七點第三項訂定之。
- 二、依本要點第六點行政管理費之學術回饋金、國科會及其他公營機構委託研究計畫管理費,於每年五月份由研發處彙整前一年度計畫奉核定後依規定辦理。
- 三、依本要點第六點行政管理費之產學合作及其他民營機構委託研究計畫案管理費之分配,在計畫合約處載明行政管理費之分配比例,並於計劃合約簽訂時,會簽研發處及會計室,由計畫主持人及系所中心依規定辦理。
- 四、依本要點第七點第一項第一款、第二款、第三款、第七款之行政管理費運用原則,支用於業務費,包括臨時工資、文具紙張、資料檢索、郵電、印刷、審查費、出席費、鐘點費、差旅費、實驗耗材、材料費、雜支、教材編撰費、英文文章修稿或翻譯費、投稿國內外雜誌超頁費、國內研討會報名費、國內外期刊論文發表費、進修費用、訓練及證照取得相關費用、專家諮詢費等。
- 五、依本要點第七點第一項第十一款之行政管理費運用原則,應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「台北護理學院因公派員出國案件處理要點」辦理,並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書,依本校因公派員出國案件處理要點規定,完成核定程序後方可報支。
- 六、依本要點第七點第一項第十三款之行政管理費運用原則,支用於研討會聘請國內外講座之鐘點費、差旅費。
- 七、上開行政管理費需於當年度或次年度核銷。
- 八、依本要點第七點第二項節餘款運用範圍:
  - (一)節餘款用於出國差旅費時,其支用項目及標準比照國科會規定辦理,並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書,依本校因公派員出國案件處理要點規定支應國外差旅費,完成核定程序後方可報支。
  - (二)聘請專兼任助理、臨時工資、雜項費用及其他與教學研究發展有關之業務費用等。
  - (三)計畫節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。
  - (四)本項經費之申請及核銷程序依學校規定辦理。
- 九、依本要點第七點第二項節餘款管理方式:

計畫主持人離職或退休時,其未使用之結餘款一律轉入學校校務基金統籌運用。

## 國立臺北護理健康大學論文發表補助辦法

中華民國八十六年九月 86 學年度第二次校評會制定通過  
 中華民國八十八年十月六日 88 學年度第一學期第一次主管會議修正  
 中華民國八十九年四月十一日 88 學年第二學期第一次主管會議修正  
 中華民國九十一年一月八日 90 學年第二學期第六次主管會議修正  
 中華民國九十二年一月十四日 91 學年度第一學期第三次業務會報通過  
 中華民國九十四年十月二十日第八十次行政會議通過  
 中華民國九十七年三月二十六日第一〇四次行政會議通過  
 中華民國九十九年三月四日第一二一次擴大行政會議通過  
 中華民國九十九年四月十五日第校務基金管理委員會議通過  
 100 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修通過

第一條 為補助與獎勵教師從事學術研究，發表研究成果，提高本校研究學術風氣與水準，並秉持獎勵優異、分級獎勵、與普遍獎勵之精神，特訂定「國立臺北護理健康大學論文發表補助辦法」，以下簡稱本辦法。

### 第二條 申請資格及條件

凡本校專任教師，且以本校名義發表之正式論文、簡報型論文(發表原始研究成果之 Letter, Short Report, Note, Communication, Accelerated 或 Rapid Publication)、綜合評論(Review article)、病例報告(Case Report)或學術研討會全文論文等。論文以前一年度之一月一日至十二月三十一日完成刊登發表的作品為限(以會計年度計算)。

### 第三條 獎勵方式

#### 一、 計算方式如下

##### (一)論文性質分類加權分數(C)

論文性質分類	加 權 分 數 (C)
正式論文	3 分
簡報型論文(發表原始研究成果之 Letter, Short Report, Note, Communication, Accelerated 或 Rapid Publication)	2 分
綜合評論(Review article)	2 分
病例報告(Case Report)	1 分
學術研討會論文(需檢附該研討會具有「全文審查」或「匿名外審」制度之相關佐證資料及該研討會議程)	1 分

##### (二)論文刊登雜誌及會議分類排名百分比加權分數(J)

期刊排名百分比 (期刊排名/該領域期刊總數，以前一年 JCR 資料為準)	加權分數(J)
SCI、SSCI 期刊排名百分比	
影響係數 $\square$ 5	1F
排名 $\leq$ 20%	5 分

20%<排名≤40%	4分
40%<排名≤60%	3分
60%<排名≤80%	2分
排名80%以後	1分
國內SCI期刊（參照國科會公告之最新加權分數）	
EI期刊、TSSCI、醫護科技期刊	1分
其他國內外非前述各類學術性雜誌及各類型學術研討會會議	0.5分

(三)作者排名加權分數(A)

作者序	加權分數(A)
第一或通訊作者	5分
第二作者	3分
第三作者	1分
第四作者或以後之作者	0.5分

1. 每篇論文得分

=論文性質分類加權分數(C)\*刊登雜誌及學術研討會會議分類排名百分比(J)\*作者排名(A)

2. 每篇論文補助金額之分級權重(若符合下列2項或2項以上分類者,以較高之分級權重認定之)

學術期刊論文得分或影響係數	分級權重
影響係數□10 (限申請人為第一作者或通訊作者之論文)	50
5≤影響係數<10 (限申請人為第一作者或通訊作者之論文)	35
論文得分□75	30
45≤論文得分<75	20
15≤論文得分<45	10
論文得分<15	1

某篇論文補助經費=當年度補助經費總額\*(「該篇論文得分分級權重/∑每篇論文分級權重」)

二、 每篇論文補助,以申請一次為限。

第四條 經費來源

論文獎勵以核發獎勵金支應, 所需經費於校務基金學雜費收入及五項自籌款收入範圍內支付。

。第五條 申請程序

每年五月十五日至三十一日,填具申請表乙份提出申請。(註明論文性質分類、學術論文刊登雜誌分類排名百分比、論文發表者附單行本影本或抽印本影本各一份,SCI、SSCI、AHCI、EI、TSSCI、TSCI期刊之收錄證明)。

第六條 學術倫理

申請人需具有本校專任教師身份。申請教師如有涉及論文抄襲等學術倫理事件教師處理規範且經查證屬實者,將追回補助之論文經費。

第七條 本辦法經校務基金管理委員會通過,校長核定後實施,修正時亦同。

國立臺北護理健康大學「論文發表補助」申請表

申請日期： 年 月 日

系所單位	申請人
論文名稱	中文：  英文：
發表期刊名稱 (註明論文性質分類)	(由申請人詳實勾選屬於哪一類) <input type="checkbox"/> 正式論文 <input type="checkbox"/> 簡報型論文(Letter, Short Report, Note, Communication, Accelerated 或 Rapid Publication) <input type="checkbox"/> 綜合評論(Review article) <input type="checkbox"/> 病例報告(Case Report) <input type="checkbox"/> 學術研討會全文論文
學術論文刊登雜誌分類排名百分比	請註明所申請之論文所登載期刊分類排名百分比。
作者排名	(由申請人詳實填寫所申請論文之作者排名) <input type="checkbox"/> 第一作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 <input type="checkbox"/> 第二作者 <input type="checkbox"/> 第三作者 <input type="checkbox"/> 第四作者或以後之作者
附件	(由申請人詳實填寫所附附件資料) 1. 請檢附 ISI journal list 以茲證明所發表期刊類型 2. 請檢附論文刊登雜誌分類排名百分比 3. 請附單行本之影本或抽印本之影本或全文之學術研討會會議手冊影本。

註：每篇論文補助，以申請一次為限（即僅能一種作者排名提出申請），且每一篇論文填寫一張本申請表。

國立臺北護理健康大學補助激勵研究發展暨論文發表補助計畫經費使用範圍及標準

補助項目及支用原則，依據行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則支給，不含國外差旅費、國外研討費之報名費等費用。

(一)得開支項目

項目名稱	說明	標準
(一) 臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。	每小時 95 元，檢附領據並註明工作日期、起迄時間及工作內容，本校人員不得支領。
(二) 文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	檢據核實報支。
(三) 資料庫檢索	實施本計畫所需資料庫檢索費用。	檢據核實報支。
(四) 郵電	實施本計畫所需郵資、電報、電話費，但不得編列手機費用。	檢據核實報支。
(五) 印刷	實施本計畫所需所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	檢據核實報支，並註明印刷物名稱。
(六) 審查費	實施本計畫所需校外專家效度之書面審查費。	每件 690 元或每千字 170 元計算，檢附領據，並註明審查文件名稱及計酬標準。
(七) 稿費	實施本計畫所需之譯稿及撰稿費用。	檢附領據，並註明審查文件名稱及計酬標準。稿費支給標準如下： (1) 譯稿：每千字 a. 外文譯中文 580 元至 870 元，以中文計。 b. 中文譯外文 690 元至 1210 元，以外文計。 (2) 撰稿：每千字 a. 一般稿件：中文 580 元至 870 元。 b. 特別稿件：中文 690 元至 1,210 元，外文 870 元至 1,390 元。
(八) 專家諮詢或出席費	實施本計畫所需校外專家效度之出席費。	每人每次最高 2000 元，檢附領據、開會通知單及簽到記錄。

(九) 國內旅費	實施本計畫所需之因公出差旅費。	依「國內出差旅費報支要點」之規定辦理。
(十) 材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等費用。	檢據核實報支。
(十一) 開會用餐費	實施本計畫所需開會之便當費用，不得報支點心費用。	每人每餐以不超過 80 元為限，檢據報支並註明日期、人數及開會事由。
(十二) 國內研討會報名費	參加與本計畫相關之國內研討會所需之報名費。	檢附報名費收據及會議議程。
(十三) 論文發表費	發表於國內外期刊所需費用。	檢附收據及期刊抽印本。

(二) 不得開支項目

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 執行機構之管理及總務費用：(1)任何形式之車馬費、維持辦公室之費用；(2)購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。

# 國立臺北護理健康大學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

中華民國 99 年 6 月 4 日 校務基金管理委員會會議通過

99 年 12 月 15 日 第一二八次行政會議修正通過

100 年 1 月 17 日 校務基金管理委員會修訂通過

一、國立臺北護理健康大學（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。

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) 導生輔導費。
- (二) 講座教授獎助金。
- (三) 論文發表獎補助金。
- (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) 特殊優秀人才彈性薪資
- (十三) 支援學校各項學術或行政工作服務費。
- (十四) 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，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給。  
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。
- 七、本原則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查後實施。

體育室提案十附件：

體育館 2F \* 教職員、校隊、學生社團 \*99 學年度上學期

	一	二	三	四	五
12:00-13:30					
17:40-19:00	教職員羽球 羽球社	籃球社	教職員羽球		教職員羽球
19:00-22:00	羽球隊	籃球隊	排球社 護-羽球課	排球隊	

\* \* \* 韻律教室 \* \* \*

	一	二	三	四	五
12:00-13:30		教職員瑜珈	教職員太極	教職員瑜珈	
夜				18:25~20:20 強力塑身 洪雅琦	

\*戶外籃球場/戶外排球場/

	一	二	三	四	五
12:00-13:30					
18:00-20:20				籃球隊 資管系籃	
19:00-22:00	排球隊		排球隊	籃球隊 資管系籃	

\*戶外網球場

	一	二	三	四	五
17:00-19:00		教職員網球			教職員網球
18:00-20:20	網球社				
19:00-22:00					

人力經費需求概算表

一人：08:00-17:00

\$ 98 X 9 時 X 22 天 X 12 月 = \$ 232, 848

0.5 人：17:00-22:00

\$ 98 X 5 時 X 22 天 X 12 月 = \$ 130, 680

機關負擔勞健保：

2374 X 12 月 = \$ 28, 488

合計：\$ 392, 016

計劃代碼：	99TJ0	計劃名稱：	體育室
主持人：	體育室	單位：	體育室
執行期間：	99/01/01 ~ 99/12/31	委託單位：	

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B~F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100
臨時工資(內)	405,000	404,260	0	0	0	0	740	99.82	99.82
雜支(內)	48,091	48,030	0	0	0	0	61	99.87	99.87
電話費(內)	1,909	1,909	0	0	0	0	0	100.00	100.00
固定資產(內)	998,191	998,191	0	0	0	0	0	100.00	100.00
體育器材(內)	338,272	338,272	0	0	0	0	0	100.00	100.00
運動代表隊訓練費(內)	91,240	91,240	0	0	0	0	0	100.00	100.00

99 學年度健身房進出人數統計									
9 月份		10 月份		11 月份		12 月份		1 月份	
日期	人數	日期	人數	日期	人數	日期	人數	日期	人數

13日	0	1日	25	1日	34	1日	26	1日	
14日	30	2日		2日	29	2日	24	2日	
15日	68	3日		3日	26	3日	21	3日	
16日	58	4日	39	4日	25	4日		4日	
17日	29	5日	31	5日	33	5日		5日	
18日		6日	37	6日		6日	39	6日	
19日		7日	34	7日		7日	29	7日	
20日	87	8日	32	8日	33	8日	27	8日	
21日	34	9日		9日	16	9日	24	9日	
22日		10日		10日	31	10日	19	10日	
23日	60	11日	39	11日	21	11日		11日	
24日	37	12日	38	12日	21	12日		12日	
25日		13日	42	13日		13日	30	13日	
26日		14日	34	14日		14日	24	14日	
27日	46	15日	25	15日	36	15日	27	15日	
28日	74	16日		16日	34	16日	35	16日	
29日	38	17日		17日	35	17日	13	17日	
30日	52	18日	46	18日	25	18日		18日	
		19日	42	19日	5	19日		19日	
		20日	39	20日		20日	23	20日	
		21日	31	21日		21日	23	21日	
		22日	14	22日	53	22日	19	22日	
		23日		23日	43	23日	17	23日	
		24日		24日	29	24日	3	24日	
		25日	57	25日	1	25日		25日	

		26 日	23	26 日	1	26 日		26 日	
		27 日	23	27 日		27 日	15	27 日	
		28 日	31	28 日		28 日	7	28 日	
		29 日	46	29 日	39	29 日	25	29 日	
		30 日		30 日	25	30 日	10	30 日	
		31 日				31 日	2		
合計	613	合計	728	合計	595	合計	482	合計	

100 年度學術單位重點工作計畫及活動經費核定表

單位：元

單位	99 年度核定數		100 年度額度推估 數	扣留 40%〈不含實 驗室耗材〉	100 年度核定數
	99 年度核定數	分配比率			
護理學院	2,181,673	0.40	2,260,000	584,000	1,676,000
護理系、所	1,794,463				0
護理助產研究所	115,466				0
醫護教育研究所	140,849				0
中西醫結合護理研究所	130,895				0
健康事業管理學院	1,242,375	0.23	1,300,000	520,000	780,000
健康事業管理系、所	493,303				0
資訊管理系、所	383,632				0
長期照護研究所	179,300				0
旅遊健康研究所	186,140				0
人類發展與健康學院	1,322,535	0.24	1,356,000	542,000	814,000
嬰幼兒保育系、所	466,313				0
運動保健系、所	405,266				0
聽語障礙研究所	225,000				0

生死教育與輔導研究所	225,956				0
通識中心	702,000	0.13	735,000	94,000	641,000
合計	5,448,583	1	5,651,000	1,740,000	3,911,000

備註：

1. 100 年度額度推估數係依 99 年度核定數 544 萬 8,583 元加計 20 萬元〈100 年度較 99 年度學生約增加 200 人以每生 1 千元計〉計 565 萬為分配總金額，乘各學院 99 年度分配比率計算。
2. 扣留 40% 部分〈不含護理系、所實驗室耗材 80 萬元及通識中心實驗室耗材 50 萬元〉計 174 萬元，用以支應各單位向外爭取補助款之相對配合款經費。
- 3 各系、所 100 年度重點工作計畫及活動經費分配金額由學院分配後通知會計室，俾利預算執行控管。
4. 100 年核定數以千元計算。

