

國立台北護理學院第一二〇次擴大行政會議紀錄

時間：99年01月13日（星期三）下午一時

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：黃秀梨校長

紀錄：陳寶芳組長

出席人員：彭向陽副校長、曹麗英副校長、盛華教務長、潘愷學務長、陳惠娟總務長、李中一研發長、譚潔芝主任、吳素鳳主任、李光大主任、王淑君館長、祝國忠主任、高千惠主任、黃奕清主任、蕭淑貞主任、陳建和主任、蔡秀鸞主任、謝楠楨主任、楊金寶主任、陳楚杰主任、許承先所長、許麗齡所長、章美英所長、李玉嬋所長、郭素珍所長、李世代所長、楊義良所長、葉賢忠主秘兼組長、林惠如副主任、梁淑媛副主任、李慈音副主任、劉介宇組長、盧玉羸組長、李明德組長、黃秀麗組長、林莉如組長、賴世烟組長、武麗君組長、邱慧洳組長、李月娟組長、張宏哲主任、林佩芬主任、陳寶芳組長、蔡萌萌組長、譚中能組長、蘇敬源組長、李宜敏組長、林東正組長、廖玉里組長、陳孝範組長、陳素秋組長

請假：溫潮生組長（公出）、余蔓玲組長、段慧瑩主任（傳筱茹代）

主席致詞：今天會後邀請到東吳大學何希慧主任演講「教學卓越計畫執行與特色規劃經驗分享」，希與會主管皆能出席參加。

壹、確認上次會議決議事項：無異議通過。

貳、報告事項：

一、追蹤事項報告：詳附件第47-48頁。

【校長指示】

1. 陸生來台就學、招收港澳生及國際生等擴大招生要如何開始進行，請教務處與各系所聯繫與討論，並具體規劃。
2. 本校升科大「研究案件數」請研發處每月密切注意追蹤，未能完成的系所請再追件。（通識中心尚未達成）
3. 行政E化升級對升科大及申請卓越計畫很重要應優先處理，學校將全力支援所需資源。

二、各處室系科所工作報告：

（一）教務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- （1）99學年度碩士班甄試12月31日寄發成績單，1月6日放榜。
- （2）98學年寒假轉學考98學年度寒假轉學生報名人數共23名（原訂招收44名）：健管系進修部2人，日間部1人。資管系：6人，運保系14人，1月3日舉行筆試及面試。

【校長指示】請各系所廣為宣傳，增加學生人數。

- （3）已報部：（一）100學年增設運動保健所碩班15人。（二）100學年中西醫護理所增招6人。（三）101年停招健康事業管理系二年制日間班，二技之員額47人轉成四技23人。
- （4）98年12月23日教務會議已通過修訂本校碩士學位考試辦法及博士學位考試辦法（修訂前後條文對照及原文如附件一第11-16頁），明確訂定論文繳交期限，新修訂之辦法將公告周知全校師生自98學年第2學期起實施。另將發通知給已通過口試但尚未繳交論文之43位學生請其儘速繳交。
- （5）本處檢視改名科大所有必備指標依檢核表所示之各項指標：生師比、研究件數、圖書冊書皆已符合指標。因繳交教育部的檢核表填報資料基準日為申請當年度2月1日，所以，繳交教育部的升科大計畫書數據，也應以此日期做基準。本月彙整資料如附件二第17-26頁。

【校長指示】生師比方面大家都有在努力，將與相關單位溝通彙集意見後再邀集主管開會討論。

- （6）98年12月各系生師比，如附件三第27頁，七個獨立研究所均未達教育部訂定之師資質量標準，幼保系生師比26.15未達日間生師比標準，建議以合聘方式增加

研究所及幼保師資人數。

(二)學務處報告事項：

1、工作成果：

- (1)12/18 辦理「師長與學生有約座談會」，邀請大學部及研究生各班代表參加，擬將學生之建議事項彙整後提供各相關單位參考或改善之。
- (2)邀請永明派出所警官至本校實施防詐騙宣導，共計三場，學生反應熱烈。
- (3)本學年度溫世仁基金會持續捐助本校 50 萬元，資助原住民學生。
- (4)輔導學生社團辦理「校園演唱會」、「期末社團聯合成果發表會」、「彩繪文化創意-影音產業發展」、「台前幕後看京劇」、「幼保系畢業成果展」等活動圓滿。
- (5)12/22 辦理「社團指導老師座談會」，將參考社團指導老師提出之建議改善相關事宜。
- (6)依據教育部來函指示持續辦理 98 學年度應屆畢業生業流向調查，請各系所轉知 98 學年度畢業生上網填答問卷，問卷網址為：<https://ques.cher.ntnu.edu.tw/ques/bachelor/>，系統關閉時間預訂為 99 年 10 月 31 日。
- (7)為加強落實方案 1-1 實習機構及實習員輔導與品質成效管考，並掌握其動態，於 12/17 偕同健管系、幼保系、資管系、運保系代表訪視各實習機構。
- (8)於 12/8 日召開學校衛生委員會，會議中決議 98 學年教育部健康促進專案，名稱為「網路化健康促進個案管理與諮詢系統建置與實施」，預計建置校園網路個別性個案管理系統，運用健康諮詢門診，推動個案健康促進管理。
- (9)持續進行 H1N1 校園防疫各項工作。
- (10)辦理「幸福列車 12 月」性別平等教育系列活動，包括性病防治宣導海報展、「愛情練習曲：專題演講及影片賞析」、「幸福傳情：橘子傳情、聖誕織不織」、「幸福 GOGO：聖誕校園尋字戳戳樂、聖誕大精彩」等多場次活動圓滿完成。
- (11)學生輔導中心本年度獲教育部補助之「學生事務與輔導工作特色主題計畫」及「愛滋預防及情感教育推廣」兩專案，均已全數執行完畢，達到初步目標。前項特色主題計畫則為以「生命教育」為主題之三年專案計畫，已依教育部規定時間於 12/15 完成提報第二年計畫。
- (12)學生輔導中心本學期自 98 年 12 月底止，個別諮商（二級預防服務）與轉介精神科之諮商個案（三級預防服務）565 人次。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 98 學年度第 2 學期繳費收據預計於 99 年 2 月初由第一銀行統一寄發各班同學，繳費期限至 99 年 2 月 21 日，逾期銀行概不受理，擬請教務處及學務處經由班導師及學生幹部宣導。
- (2) 為落實行政院核定「機關綠色採購推動方案」政策及永續綠色採購環境理念，98 年度採購比例為 88%以上之目標(98.12.10 為止，本校採購比例達 95.886%)，據悉 99 年度亦不會低於此比例。請各單位務必選購環保標章之商品，若不選購環保標章之商品，請述明理由，並依規定簽請機關首長或授權人同意，以利總務處事務組登錄「綠色採購申報系統」填寫修正報告；99 年度起各單位採購之品項如有環保商品而未選購，亦不述明理由者，事務組將一律改為下訂環保商品。
- (3) 為管控公文時效，總務處文書組每月 15 日進行前月逾期公文稽催，另紙本文為便於追蹤控管，請同時以電子文傳送（雙軌進行），又請假務必進行公文系統「職務代理」轉換作業，並請同仁對承辦之公文在公文系統上隨時追蹤流程狀況並主動聯絡遲滯未辦理的單位以避免公文遲延。12 月逾期公文稽催統計表詳附件，截至目前均已結案。

類別 單位別	稽催件數	稽催後結案件數	尚未結案件數	結案百分比	備註
人事室	1	1	0	100%	
教學業務組	1	1	0	100%	
健康中心	1	1	0	100%	
護理系	2	2	0	100%	
幼保系	1	1	0	100%	
建教合作組	1	1	0	100%	
生死所	1	1	0	100%	

2、工作成果：

- (1) 98.12.23 召開場地管理委員會，為增加五項自籌場地租金收入，決議將室外網球場、羽球場於不影響校內教學、活動之非尖峰時段，以優惠價格(參考鄰近地區費率)長期出借，另增加癒花園、攀岩場納入本校外借場地之一，期能增加場地收益。
- (2) 城區部銜接公共污水下水道工程，設計師正在規劃設計中，預計 99 及 100 年發包施工。
- (3) 辦理校務基金定期存款肆仟萬元(存放石牌郵局)，截至 98 年 12 月 31 日止，校務基金定期存款總計金額 6 億 5 千萬元。
- (4) 98.12.23 召開場地管理委員會，為增加五項自籌場地租金收入，決議將室外網球場、羽球場於不影響校內教學、活動之非尖峰時段，以優惠價格(參考鄰近地區費率)長期出借，另增加癒花園納入本校外借場地之一，期能增加場地收益。
- (5) 98 年度事務採購皆如期完成，相關資料統計如附件第 28-29 頁。

(三)研發處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 調查 99 學年度各科實習場所需求調查，預計於 99 年 1 月 15 日回收。
- (2) 本處業已於 98 年 12 月 22 日將初步彙整之檢視回覆資料，再次寄送各單位進行修正與確認，並於 12 月 31 日前回覆本處以作最後匯總。本處因時間緊迫無法於本次行政會議前召開原訂之共識會議；校長指示於 1/26 進行共識會議，研議綱要如附件第 52 頁。

【校長指示】1/26 近中程計畫共識會議所有相關主管都要與會，報告者請於會前先行規劃準備。

2、工作成果：

- (1) 本校申請 99 年度國科會專題研究計畫案，預估 52 件(98 年度申請 41 件)。
- (2) 完成北榮及台大醫院北護分院 99 年度實習合約簽訂。
- (3) 981 實習費用第二次撥款已於 1 月 05 日完成核銷作業。

(四)教師發展中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 98 年教師評鑑報告項目：

- 1) 教師評鑑推動委員會議已於 98 年 11 月 10 日召開，決議：通過各系(所、中心)提出之名冊，並通過各系(所、中心)教師評鑑項目及評分表。會議記錄內容已呈核校長，並於 98 年 12 月 22 日 E-mail 通知各系(所、中心)知悉，請各系(所、中心)轉知受評教師。能順利完成 98 學年度全校第一輪(三年)100%的評鑑。
- 2) 97 學年度本中心獎勵「績效自主管理」計畫，共計有 22 位教師有意願接受教師評鑑項目中的教學意見調查為每學期平均 3.5 級分，本學年度教師評鑑將持續邀請受評教師參與「績效自主管理」計畫，並於 98 年 12 月 29 日 E-mail 詢問

「願意接受教師評鑑項目中的教學意見調查為每學期平均 3.5 級分」之教師意願。請各系（所、中心）於 3 月底前在教師評審委員會議紀錄及教師評鑑資料送給教師發展中心時，並附上教師意願表。

- (2) 教師「學術歷程檔」發展工作坊：本中心於 12 月 30 日共完成六次教師「學術歷程檔」發展工作坊，也同時進行關於教師評鑑改進共識之討論會，將彙整於教師評鑑指標建議中。
- (3) 教師聯誼：本中心舉辦「移動式教師聯誼活動」，第三次為 12 月 22 日「哈！冬至」，有多位教師熱烈參與，品嚐熱騰騰的水龜伯湯圓，其樂融融
- (4) 教師評鑑指標建議詳參附件第 30-34 頁。

(五)圖書館報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 圖書館展覽區 12/29-1/31 辦理『何瑤如陶器與意若思淘氣聯展』『方文熙與 17 學生北投意象』，由方文熙老師總策劃，12/31 辦理展覽開幕茶會，歡迎師生同仁踴躍蒞臨參觀指導。
 - (2) 圖書館展覽區 11/23 - 1/18 辦理通識中心"人文與自然的對話"攝影展，歡迎師生同仁踴躍蒞臨參觀指導。
- (王淑君館長補充)新學期開始各系所有圖書資料的需求請儘快提出。

2、工作成果

九十八年決算執行報告：預算數 23,424,351 元，餘額 44,172 元，動支率 99.86 %。
(資料來源：98.12.30 本校會計系統資料)

(六)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 教育部 98 年 12 月 31 日台人(二)字第 0980219817-B 號函轉考試院頒布之文官核心價值為「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」已送公布欄公告週知，對本校人員適時宣導文官之核心價值。
- (2) 教育部 98 年 12 月 04 日台人(二)字第 0980205883 號函轉教師法第 14 條及第 39 條條文修正案，本修正案增列教師涉校園性侵害學生案件，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議通過後，不需報主管教育行政機關核准先予停聘，並靜候調查；如經學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)查證屬實者，不需經教評會審議，應立即報主管教育行政機關核准後予以解聘。

2、報告事項：

- (1) 人事室於 98 年 12 月 21 日(週一)上午 10:00-12:00，在行政大樓三樓會議室，舉辦「行政中立訓練講座」，邀請現任考試委員歐育誠先生演講，出席人數共 47 人。
- (2) 為辦理 98 學年度公務人員考績，業送請各單位主管於 99 年 1 月上旬完成評擬，俾提送職員甄審暨考績委員會審議。
- (3) 擬定於 98 年 1 月 14 日星期四上午 10 時 30 分於行政大樓三樓會議室舉行校教評會，各系所中心如有案子須提校教評會審查，請於 98 年 1 月 7 日前送人事室。
- (4) 由於校長與行政人員座談會中，諸多同仁對本校文康活動預算有所建議，本室爰針對編制內員工(共 228 筆)進行問卷調查，共計回收 86 份，經統計結果整理如附件，調查結果將作為本室規劃相關文康活動之依據。惟由於文康活動預算僅編制內人員得編列，且每人每年限編列 3840 元，問卷中第三題有關是否依校長與同仁座談會同仁所建議之將校務基金進用之編制外人員比照編制內人員發給禮券一節，由於涉及編制內同仁權益，回答問卷中僅贊成者 47 人(55%)，不贊成 39 人(45%)，由於考量本題影響編制內同仁權益甚大(可能影響每人可領禮券金額)，而回答結果差異不大，且考量回收問卷的比例較低，擬於 1 月 14 日起，

再行請全體編制內同仁針對本題表示意見，以為辦理之依據，並請各單位主管廣為宣導，請同仁踴躍表示意見。

(七)會計室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 立法院教育及文化委員會已於 98 年 12 月 30 日完成審查 97 年度教育部所屬附屬單位決算非營業部分。
- (2) 為落實各系所單位成本效益分析，請各單位配合提供各系所歸屬之收入及成本數據如下：
 - 1) 有關各系所收入包括：
 - A、學雜費收入：請教務處提供雜費收入預估金額〈含學生人數及收費標準〉
 - B、各系所向外爭取收入：請研發處提供自籌收入及行政管理費收入之資料。
 - 2) 有關各系所成本包括：
 - A、人事成本：薪資成本〈包含教師、助教、職員及行政人員〉請人事室提供，超支鐘點費請教務處提供，導師費請學務處提供。
 - B、業務費部分：
 - a. 工讀費、基本工作維持費、重點工作計畫及活動經費及國外旅費：會計室提供。
 - b. 折舊及維護費：總務處提供。
 - c. 實習費：研發處提供。

【校長指示】

1. 請各負責單位於 3 月底前提供資料給會計室。
 2. 請會計室再多蒐集他校做法供參，俾能建立有效及合理的預算編列方式。
 3. 本校宜建立收支成本系統，請電算中心研議。
- 3) 另會計室將配合校務基金管理委員會開會之時間，通知各單位提供資料彙整，俾利 100 年度及其以後年度預算分配之參考依據。

(八)健管系報告事項：

1、工作成果：

- (1) 本系 2009 年參加校外碩士論文及期刊論文競賽成績優異：
 - ① 陳錫杰 榮獲 台灣公共衛生學會第 20 屆研究生論文獎 第一類組 衛生行政和醫務管理組 第一名
 - ② 林姬妙 榮獲 財團法人莊逸洲基金會「莊逸洲兩岸醫管論文獎」銀牌獎。
- (2) 本系已於九十八年十二月份完成大學部護理管理國際學程的規劃書，目前正接受國際學生的報名，報名截止日期為 99 年 4 月 30 日，如成功開班懇請各系所及處室協助相關事宜。
- (3) 本系大學部四技一年級新生自 99 學年度起將在校本部上課及住宿，只有專業課程回城區部上課，故擬建議本校同意本系於校本部增設行政辦公空間，以利師生的連繫。

(陳楚杰主任建議)本系專任師資原計 10 人今年借調 1 人目前專任師資人數計 9 人，議程附件 27 頁的資料有誤，及該頁本系日間部生師比亦有誤請註冊組再查清更正。

(譚潔芝主任回應說明)該系師生比的師資部分除專任教師 10 名外，尚包含合聘通識中心專任教師 1 名，故師資資料無誤。

(會簽紀錄後陳楚杰主任意見)

一、依 96 年技職校院評鑑標準規定，專任教師人數的計算，只能算主聘教師人數，本校教師合聘要點第二點(九)後段的規定與其不符，建議本校相關單位檢討修訂。

二、本系專任師資僅有 10 名。

(九)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 98.12.18 上午 10 時於台大北護分院會議室，本校與台大分院進行城區部土地持分協商會議。對於土地持分比例有各自的計算方式，對於土地進行分割的議題，則基本上同意，因涉及法規，必須深入研議，本次會議紀錄將於月底前呈報教育部，本校將協助北護分院新九層醫療大樓使用執照的順利取得。

- (2) 改名科大籌備工作組的進度正按預定計畫進行中。

【校長指示】升科大計畫書之撰寫請各單位用心寫，共同努力把握時機俾使改名科大申請案能順利通過。

- (3) 為使改名科大時，各系所教師人數能符合技職體系的生師比，及獨立研究所的最低教師人數 5 人的條件，擬研議將通識教育中心教師主聘到各學術單位的辦法。通識教育中心仍維持為學術單位，主聘到各單位教師，將合聘回通識中心，擔任原有的課程規劃，及教學組職責。通識教育中心合聘教師以後可以選擇是否在通識教育中心辦理教師評鑑及升等等事項。請各系所開列開課所須師資專長，以為通識教育中心教師選擇主聘單位之參考。本案若可行，本校合聘辦法須同步修訂。

【校長指示】為使本校改名科大能符合教育部所訂各系所生師比條件，將由通識教育中心教師主聘到各學術單位。

- (4) 校長指示：本校人事經費比例過高，必須檢討用人情況，各系所的專案行政助理員額，除依各系所人數規定晉用者外，多的員額均須檢討其必要性。身心障礙者的晉用也應檢討其合理性，即每單位均有義務要平均晉用，擬請人事室規劃之。

【彭副校長補充說明】本校應晉用身心障礙者 10.89 人，目前晉用 10 人，尚差 0.89 人，會有些罰緩，經討論後決定寧可罰緩而不是勉強晉用，人力分配應重新考量其合理性，不是原來晉用身心障礙者就繼續晉用身心障礙者。

- (5) 為使各單位在晉用新人時能適才適用，宜建立新人晉用甄選的 SOP，依用人性質有幾種必須明確訂定程序：①專任教師②專案教師③正式公務人員④專案人員或行政助理，其程序由出缺，簽呈補缺，公開招募，甄選時面試人員的訂定，甄選標準，教評會或職評會審議等過程，均應有所規範，擬請人事室負責制定。

【校長指示】新進教師遴選作業及其他人員晉用 SOP 請人事室明訂之，期能公開網羅合適人才。

- (6) 辰新托兒所委外經營至 99 年 7 月 31 日為期六年約將屆，目前依原約定進行議約中，目前本校正值改名科大，學校用地策略，宜隨改名科大作慎重考量。辰新之委外在教學研究的效益宜請幼保系審慎評估。

〔彭副校長說明〕人類發展與健康學群亦在研議是繼續委外好，還是收回空間？該學群會議決議請黃奕清召集人說明。另是否會影響幼保系教學研究的效益？亦請楊金寶主任表示意見。

〔黃奕清召集人意見〕依本學群會議紀錄，學群未來升科大之發展空間不足。

〔楊金寶主任意見〕與辰新托兒所六年建教合作關係良好，若繼續委外辰新托兒所是個可合作單位，但若考慮升科大空間不足要收回該空間，對幼保系之教學研究影響不大。

〔楊義良主任意見〕贊成收回。

【校長指示】為學校未來發展，將收回的空間，做整體考量。

- (7) 99.1.28 下午將於體育館舉辦年度歲末聚餐，本活動擬由秘書室總籌劃，屆時請各行政、學術單位協助合力辦理。本次聚餐擬請退休人員、教師及同仁們共聚一堂，期能凝聚向心力。

2、工作成果：

- (1) 本校各單位 98 學年度工作計劃已完成修訂，業奉核定，已於 99.1.7mail 通知並上網公告周知，請各單位依計畫落實執行。
- (2) 98 學年度第 1 學期保護智慧財產權宣導及推動小組會議已於 99 年 1 月 8 日中午 12:00 召開，會中已確立本校「保護智慧財產權執行項目及負責單位」，各執行單位每年將其負責的項目列入年度工作計畫中並做年度評值，將聘請邱慧沁老師擔任本校智慧財產權法律諮詢專家。
- (3) 本室今邀請到東吳大學教學卓越中心何希慧主任蒞校演講，主題為「教學卓越的經驗分享與實務運作」，將於本會議結束後（約 3:00）進行，屆時請各位主管續留參加。

(十)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 為因應臨時人員(含教師研究助理等)之 e-mail 帳號需求，電算中心將另行以人工方式開設帳號，但僅限於 email 服務，暫時無法提供各系統使權限。即日起，請填寫新的 email 申請單送電算中心。
- (2) 電算中心已於 99 年 1 月 6 日完成行政 e 化系統使用況調查(如附件一第 53-55 頁)，做為規劃 e 化升級之參考。各處室若有其他需求可以提出，必要時將進行面對面訪談，確實了具體需求，以整合至規劃案中。
- (3) 已完成學生學習 e-portfolio 初步規劃(草案如附件二第 56-58 頁)，另配合前項問卷結果，也規劃將教師部分之 e-portfolio 納入規劃，歡迎大家提供參考意見。另外，協助就輔組完成青輔會大專校院提升青年就業力實施計畫-『數位學習歷程系統』。

2、工作成果：

- (1) 網路及機房設備異常處理*78
- (2) 電子郵件問題處理*49
- (3) 各單位網頁修改問題處理*19
- (4) 重要主機異常及資安事件處理*12
- (5) 其他諮詢問題*16
- (6) 規劃兩校區機房電力及環控功能案
- (7) 學生資訊網整合教務處「選課操作流程」以提供學生選課說明
- (8) 同仁資訊查詢新增[姓名]檢索同仁的職稱、分機、e-mail 等等資料
- (9) 完成「成績登錄系統」程式碼移轉改寫、檢測百年、撰寫標準化系統規格書
- (10) 完成獎助學金開放[研究所]申請，及選擇銀行或郵局時加註郵局代碼 7000021
- (11) 建立學輔中心以學號或姓名或班級查閱學生詳細資料
- (12) 驗收 SPSS18.0、SAS9.2 統計軟體續約

肆、提案討論：

提案一. 【提案單位：保健學群/黃奕清召集人】

案由：保健學群擬改為人類發展與健康學群。

說明：本學群改名四大理由如下：

1. 基於本校傳統：在既有的護理專業特質下，本校已奠定恢復健康與照護技能的基礎，強調預防性的健康促進，以達到身心靈健全之健康終極目標。
2. 基於未來發展：在本校中長程發展目標下，師生共同努力，加強健康專業教學、跨領域整合與多元發展，期望能建立創新優質健康之學習環境。
3. 基於涵蓋系所：本學群涵蓋運動保健、嬰幼兒保育、生死教育與輔導以及聽語障礙等各專業領域。嬰幼兒保育、生死教育與輔導，為人類發展必經歷程；而運動保健與聽語障礙，則能強化體能預防失能，增進生活健康。
4. 基於社會認同：本學群採用「人類發展」，乃因多數學校亦以「人類發展」為其教學重

心，如此，可有校際資源交流之便，學術相互砥礪之需；採用「健康」之詞，乃因此為本校及本學群之特色。

基於上述四大理由，本學群再度於 98 年 12 月 15 日開會討論後審慎做出決議，將本學群更名為「人類發展與健康學群」。

決議：同意撰寫改名科大規劃書中以本名作為學群名稱，俟科大申請通過後再討論之。

提案二. 【提案單位：秘書室/彭向陽副校長】

案由：為推動本校改名科大，擬成立“國立臺北護理學院改名科大籌備工作組”及“國立臺北護理學院申請改名科技大學籌備工作小組設置要點”草案（如附件第 39 頁），請審議。

說明：1. 依據教育部改名科大計畫書的規定格式，須有籌備改名組織及分工的敘述。
2. 本項工作需要以有效組織及分工通力合作來完成。

決議：

1. 配合提案一，本草案第二點「保健學群召集人」之文字，請同步修正為「人類發展與健康學群召集人」。
2. 配合本草案第一點之規定，要點名稱修正為「國立臺北護理學院申請改名科技大學籌備工作組設置要點」；第四、五、七點文字中有關「本小組」之文字亦請同時配合修正為「本組」。
3. 刪除第六點之規定。
4. 餘條文照案通過。

提案三. 【提案單位：秘書室/彭向陽副校長】

案由：擬終止「國立臺北護理學院刊登媒體獎勵辦法」如附件第 40 頁，請討論。

說明：經檢視該獎勵辦法施行期間，本校各行政、學術單位配合節慶或依其專業辦理各式具特色研討會、巧思活動等，獲媒體轉載者次數有限，故擬自 99 年起終止「本校刊登媒體獎勵辦法」。若有重大增進校譽事蹟，以提行政會議表揚方式辦理。

決議：照案通過。

提案四. 【提案單位：人事室/譚潔芝主任】

案由：有關本校 98 學年寒假辦公時間實施計畫草案，請討論。

說明：

一、寒暑假相關規定：

（一）依據教育部所定「各級學校學生學年學期假期辦法」第 4 條規定：「各級學校暑假、寒假日數及起訖日期，依下列之規定：一、暑假：以六十日為限（起七月一日，訖八月二十九日）。二、寒假：以二十一日為限（起一月二十一日，訖二月十日）。」

（二）教育部規定：查教育部 97 年 01 月 23 日台人(二)字第 0970003487-B 號釋有關部屬學校公務人員寒暑假上班方式規定略以：「查本部前以 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號函就公立學校職員寒暑假上班方式訂定原則在案，再次重申並補充說明如下：

（1）學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班 8 小時外，為符

學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇以加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式處理（惟加班補休或加班費之核發，應配合學校規定），公務人員因而配合加班，不受每日上班 8 小時限制，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。

(2)學校如實施前項彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：1、學期結束後一週及開學前一週應全日上班。2、不影響民眾及師生權益，不降低行政效率 3、各項訓練進修、休假、加班補休儘量集中於寒暑假期間實施。」

(3)查國立台北護理學院**辦公出勤管理要點**原規定略以：「二、辦公時間：(二)中午時段：十二時至十三時，屬服務時間，除用餐外，並視業務需要提供服務。本段服務時間於寒暑假期間彈性調整辦公時間。」該規定於 98 年 11 月 11 日第一一八次行政會議決議修正為：「(二)中午時段：十二時至十三時，除用餐休息時間為 30 分鐘外，餘 30 分鐘屬服務時間，於寒暑假期間彈性調整辦公時間。另為因應午休時間不漏接洽公務務，得由單位主管於該時段內調配同仁之輪班時間。」

二、寒暑假的計算方式

- (一) 依據人事行政局網頁資料顯示：有關 99 年政府行政機關辦公日曆表業奉行政院核定，明年全年總日數為 365 日，公務人員全年總放假日數為 112 日，故上班 253 天。98 年公務人員全年總放假日數為 110 日，上班天數為 255 天。以二年平均，每年上班約 254 天。
- (二) 過去本校計算方式：係以每年上班天數減去寒暑假，如以 254 天-60 天（暑假）-21（寒假）=173 天，如以每日 8 小時計算，約 21.6 天，以 22 天計。
- (三) 依據勞基法第 35 條規定及本校 98 年 11 月 11 日第一一八次行政會議修正之辦公出勤管理要點規定，中午時段 30 分鐘屬服務時間，依人事行政局的統計 254 個上班天，1 年中中午上班 127 小時，約 15.9 天。（如台大的約用人員寒暑休，即採此種方式，依據該校的約用人員給假一覽表規定，寒休 4 日，暑休 12 日，**全年寒暑假共休 16 天**）
- (四) 98 學年度寒暑休方式
由於本校辦公出勤管理要點係於 11 月間修正，本年度係過渡時期，爰依比例計算本年度寒暑休日期，即 8 月至 11 月共 4 個月，依本校原辦公出勤管理要點規定，以全年寒暑休共 22 天計算，為 $22 \text{ (日)} * (4 \text{ 月} / 12 \text{ 月}) = 7.3 \text{ 日}$ ，12 月至明年 7 月，以全年寒暑休共計 16 天計算，為 $16 \text{ (日)} * (8 \text{ 月} / 12 \text{ 月}) = 10.7 \text{ 日}$ ，共計 $7.3 + 10.7 = 18$ ，故 98 學年度共可休寒暑休 18 日。
- (五) 由於考量適用原規定的，以目前在職者居多，故擬以寒假為調整期間，同時比照其他學校的作法，故擬寒休 6 天，暑休 12 天為原則。

三、集中補休制度：

- (一) 依據：教育部人事處『寒暑假期間國立專科以上學校職員上班時間及學校辦公時間彈性化』工作圈成果報告顯示：實施週五補休之學校，均表示達成節能減碳效果(100.0%)。而且部分學校還表示水電費均較去年同期省。
- (二) 本案擬於寒假試行集中週五補休，但秘書室、教務處、學務處、總務處及人事室，須至少排定一人輪值。輪值人員輪值日另擇期補休。

四、新進人員計算方式：

凡於 98 年 8 月 1 日後到職者，依其在職比例計算。如寒休彈性補休天數 $6 \text{ 天} * \text{在職月數比例}$ 。如寒休彈性補休天數 $6 \text{ 天} * \text{在職月數比例}$ 。不足半日餘數，以半日計。惟不足 3 日者，集中週五補休。

五、中途離職人員：

如於寒假前離職人員，則以渠在職月份比例計算，如寒休彈性補休天數 6 天*在職月數比例。不足半日餘數，以半日計。於其離職獲准之日起，可開始請補休，惟自核准之日至其確實離職日，尚不及補休完畢，不得請領加班。

六、連續請假 24 日以上人員

學年度內至寒假前一日連續請假（不含例假日及分娩假）24 日以上人員，應扣除寒休 1.5 日，每累計滿 8 日，再扣除寒休半日，以此類推，超過不滿 8 日餘數不扣除，最高扣除 6 日。

七、留職停薪復職人員

學年度內至寒假前一日留職停薪（不含育嬰留職停薪）復職人員，上班 8 日給予寒休半日，不足 8 日以 8 日計，最高以 6 日為限。

八、檢附本校 98 學年寒假辦公時間實施計畫草案及本校行事曆如附件第 41-42 頁。

決議：照案通過。

提案五. 【提案單位：研發處/李中一研發長】

案由：擬回復本校建教合作收支管理要點第六條行政管理費有關「研究發展成果權益金」收入之規定，對照表如附件第 43-45 頁。

說明：本案於 98.11.04 業務會報及 98.11.11 行政會議已通過刪除本項規定，惟經 98.12.16 校務基金管委會決議，建議回復原規定。

決議：照案通過。

提案六. 【提案單位：會計室/吳素鳳主任】

案由：為加強提高本校自籌財源，檢附本校 95-99 年度自籌收入占經常支出百分比統計表〈詳附件第 46 頁〉，請各執行單位①確認各負責項目，並②提出明年或未來如何增加收入之計畫，做為 100 年度及其以後年度編列預算之考量，提請討論。

說明：1. 依據本校 98 年 11 月 11 日第 118 次行政會議會議結論辦理。

2. 立法院預算中心 98 年度預算評估報告，有關本校自籌收入占經常支出比率偏低，應廣續加強籌措自有財源能力，減輕政府財政負擔部分，依據教育部會計處提供國立大專校務基金建教合作收入、推廣教育收入及其他自籌收入〈包括場地設備管理收入、捐贈收入、孳息收入及其他收入等〉占經常支出百分比分別為 22.31%、1.36% 及 9.12%，而本校比率為 5.34%、1.78% 及 6.76%，兩相比較其中建教合作收入比率差異很大，請各執行單位研議因應。

3. 建議自籌收入之預算數以不低於前三年平均決算數為原則。

決議：請各執行單位先行提出自籌收入預算數可達成的比例，近中程計畫共識會議必須提出規劃報告。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：15 時。

國立台北護理學院研究所碩士學位考試辦法

修訂後條文	原條文	說 明
<p>第五條：組織碩士學位考試委員會，應依下列規定辦理：</p> <p>一、碩士學位考試委員三至五人，委員人數不得少於指導教授人數。由委員會委員互推一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。</p> <p>二、碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文或實務創作有專門研究外，並應具備下列資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具教授、副教授或助理教授資格者。 2. 中央研究院院士、中央研究院研究員、副研究員、或助理研究員者。 3. 獲有博士學位，在學術上著有成就者。 4. 屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。 <p>本款第三目、第四目之提聘資格認定標準，由各所務會議訂定之。</p> <p>三、考試委員之遴聘應遵循利益迴避原則。</p> <p>四、<u>碩士學位考試委員，由指導教授依各研究所訂定之提聘標準，提出推薦名單，由所長審核，經由校長發聘。必要時得由系（所）主管召集系（所）務會議審核。經教務長複核後簽請校長發聘。</u></p>	<p>第五條：組織碩士學位考試委員會，應依下列規定辦理：</p> <p>一、碩士學位考試委員三至五人，委員人數不得少於指導教授人數，委員之遴聘，由指導教授提請系所主任遴聘之，並由委員會委員互推一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。</p> <p>二、碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文或實務創作有專門研究外，並應具備下列資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具教授、副教授或助理教授資格者。 2. 中央研究院院士、中央研究院研究員、副研究員、或助理研究員者。 3. 獲有博士學位，在學術上著有成就者。 4. 屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。 <p>本款第三目、第四目之提聘資格認定標準，由各所務會議訂定之。</p> <p>三、考試委員之遴聘應遵循利益迴避原則。</p>	<p>增列考試委員發聘條件及程序</p>
<p>刪除</p>	<p>第六條：(第二款)學位考試時，必須評定成績，評定以一次為限，其未評定成績者，以考試不及格論。</p>	<p>本段文字意涵，於第八條亦有相同說明</p>
<p>第七條：<u>學位考試每學期舉行一次。上學期需於一月三十一日前，下學期應於七月三十一日前舉行。若因故延期，須在規定修業年限內舉行。</u></p>	<p>第七條：學位考試每學期舉行一次，其日程依照行事曆規定。若因故延期須在規定修業年限內舉行。</p>	<p>明訂定考試舉行日程</p>

<p>第八條：已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前，報請學校撤銷學期學位考試之申請。逾期未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論，並於成績單登錄零分。</p>	<p>第八條：已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷學期學位考試之申請。逾期未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論，並於成績單加註「未完成」。</p>	<p>登錄「未完成」改為登錄「零分」。</p>
<p>第九條：學位考試舉行後，各系、所應在規定期限內（上學期為三月三日，下學期為八月三十一日），將考生成績冊及附有考試委員簽字之學位考試成績表送交教務處。通過學位考試的學生應在上述期限內，繳交學位論文紙本（含考試委員簽字之審定書）至教務處，並傳送全文電子檔。並於辦妥離校程序後，教務處始得發予學位證書。</p> <p>逾期未繳交論文（含紙本及電子檔）之學生，該學期學位考試成績以「未完成」登錄。其修業年限未屆滿者，則次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交者，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論（登錄零分），並依規定退學。</p> <p>前項所繳交之學位論文紙本（精裝或平裝）及冊數，依各系、所、以及本校圖書館相關規定辦理。</p>	<p>第九條：學位考試舉行後，各研究所應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文始得將該生學位考試成績送教務處登記，惟至遲上學期應於一月三十一日，下學期應於七月三十一日前送達。逾期以一次不及格論。</p>	<p>一、予各系所多一個月時間繳交成績冊及附有考試委員簽字之學位考試成績表，考生亦得於此期限內完成論文修改並取得「考試委員簽字之審定書」，俾辦理離校程序。</p> <p>二、如考生於期限內，仍無法完成論文修改，得於修業年限內，註冊重修論文。</p>

國立台北護理學院研究所碩士學位考試辦法

91年3月19日教務會議修訂

93年3月16日教務會議修訂

95年3月15日教務會議通過

95年5月10日教務會議通過

- 第一條 本辦法依據大學法及其施行細則、學位授予法及其施行細則等規定訂定之。
- 第二條 研究生符合下列各項規定者，得申請碩士學位考試：
一、碩士班修業滿一年。
二、已完成論文或實務創作初稿。
- 第三條 研究生申請碩士學位考試，應依下列規定辦理：
一、依照行事曆規定時間內申請。
二、申請時應填具申請書並檢齊左列各項文件：
1. 歷年成績表一份。
2. 論文或實務創作初稿及其提要各一份。
三、經指導教授及所屬研究所所長同意後請學校核備。
- 第四條 學位考試依下列程序進行：
一、組織碩士學位考試委員會。
二、辦理學位考試。
- 第五條 組織碩士學位考試委員會，應依下列規定辦理：
一、碩士學位考試委員三至五人，委員人數不得少於指導教授人數，委員之遴聘，由指導教授提請系所主任遴聘之，並由委員會委員互推一人為召集人，但指導教授不得擔任召集人。
二、碩士學位考試委員，除對碩士班研究生所提論文或實務創作有專門研究外，並應具備下列資格之一：
1. 具教授、副教授或助理教授資格者。
2. 中央研究院院士、中央研究院研究員、副研究員、或助理研究員者。
3. 獲有博士學位，在學術上著有成就者。
4. 屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。
本款第三目、第四目之提聘資格認定標準，由各所務會議訂定之。
三、考試委員之遴聘應遵循利益迴避原則。
- 第六條 辦理學位考試，應符合下列規定：
一、研究生申請學位考試核准案後，應檢具繕印之碩士論文或實務創作與提要各五份，送請所屬研究所審查符合規定後，擇期辦理有關學位考試事宜。
二、學位考試時，必須評定成績，評定以一次為限，其未評定成績者，以考試不及格論。
三、學位考試成績以七十分為及格，以一百分為滿分，並以出席委員評定分數平均決定之，該成績保留至修業年限屆滿，俟申請人修畢各該所規定之應修科目與學分後登錄成績並佔畢業總成績20%。論文有抄襲或舞弊情事，經碩士學位考試委員會審查確定者，以不及格論。
四、考試委員缺席時，不得以他人代理。碩士學位考試至少須委員三人出席，否則不得舉行考試；已考試者，其考試成績不予採認。
五、學位考試成績不及格，其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應令退學。
六、學位論文（或實務創作）以中文撰寫為原則；前經取得他種學位之論文，不得再行提出。
- 第七條 學位考試每學期舉行一次，其日程依照行事曆規定。若因故延期須在規定修業年限內舉行。
- 第八條 已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷學期學位考試之申請。逾期未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論，並於成績單加註「未完成」。
- 第九條 學位考試舉行後，各研究所應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文始得將該生學位考試成績送教務處登記，惟至遲上學期應於一月三十一日，下學期應於七月三十一日前送達。逾期以一次不及格論。
- 第十條 對已授予之學位，如發現論文或實務創作有舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並追繳其已發之學位證書。
- 第十一條 本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北護理學院博士學位考試辦法

修訂後條文	原條文	說 明
<p>第五條：組織博士學位考試委員會，應依下列規定辦理：</p> <p>一、委員五至九人，其中校外委員須三分之一（含）以上，委員會置召集人一人，由委員互推之。指導教授不得擔任召集人。</p> <p>二、考試委員應具備下列資格之一：</p> <p>（一）教授，在學術上著有成就者。</p> <p>（二）副教授，在學術上著有成就者。</p> <p>（三）具有博士學位，在學術上著有成就者。</p> <p>（四）屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。</p> <p>前項第二款至第四款之提聘資格認定標準，由各系（所）務會議訂定之。</p> <p>三、本校兼任教師得為校外委員。</p> <p>四、<u>考試委員之遴聘應遵循利益迴避原則。</u></p> <p>五、<u>博士學位考試委員，由指導教授依各研究所訂定之提聘標準，提出推薦名單，由所長審核，經由校長發聘。必要時得由系（所）主管召集系（所）務會議審核。經教務長複核後簽請校長發聘。</u></p>	<p>第五條：組織博士學位考試委員會，應依下列規定辦理：</p> <p>一、委員五至九人，其中校外委員須三分之一（含）以上，委員會置召集人一人，由委員互推之。指導教授不得擔任召集人。</p> <p>二、考試委員應具備下列資格之一：</p> <p>（一）教授，在學術上著有成就者。</p> <p>（二）副教授，在學術上著有成就者。</p> <p>（三）具有博士學位，在學術上著有成就者。</p> <p>（四）屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。</p> <p>前項第二款至第四款之提聘資格認定標準，由各系（所）務會議訂定之。</p> <p>三、本校兼任教師得為校外委員。</p> <p>四、<u>考試委員由各研究所遴選，經教務長複核後簽請校長遴聘之。</u></p>	<p>增列考試委員利益迴避原則，及修訂遴聘條件及程序</p>
<p>第六條：學位考試每學期舉行一次。<u>上學期需於一月三十一日前，下學期應於七月三十一日前舉行。若因故延期，須在規定修業年限內舉行。</u></p>	<p>第六條：(第六款)每學期學位考試成績繳交之截止日，第一學期為一月三十一日，第二學期為七月三十一日。</p>	<p>加列「若因故延期，須在規定修業年限內舉行」</p>
<p>第七條：<u>已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前，報請學校撤銷學期學位考試之申請。逾期未</u></p>	<p>(無)</p>	<p>與碩士學位考試辦法同步修訂</p>

<p><u>撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論，並於成績單登錄零分。</u></p>		
<p><u>第八條：學位考試舉行後，各系、所應在規定期限內（上學期為三月三日，下學期為八月三十一日），將考生成績冊及附有考試委員簽字之學位考試成績表送交教務處。通過學位考試的學生應在上述期限內，繳交學位論文紙本（含考試委員簽字之審定書）至教務處，並傳送全文電子檔。並於辦妥離校程序後，教務處始得發予學位證書。</u></p> <p><u>逾期未繳交論文（含紙本及電子檔）之學生，該學期學位考試成績以「未完成」登錄。其修業年限未屆滿者，則次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交者，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論（登錄零分），並依規定退學。</u></p> <p><u>前項所繳交之學位論文紙本（精裝或平裝）及冊數，依各系、所、以及本校圖書館相關規定辦理。</u></p>	<p>（無）</p>	<p>與碩士學位考試辦法同步修訂</p>

國立臺北護理學院博士學位考試辦法

95年3月15日教務會議通過

95年5月10日教務會議通過

- 第一條 本辦法依據「學位授予法暨其施行細則」及「大學法及其施行細則」訂定之。
- 第二條 博士班修業年限以三至七年為限；博士班研究生符合下列各項規定者，得申請博士學位考試：
- 一、通過博士學位候選人資格審核。
 - 二、修業屆滿三年之當學期起。
 - 三、依各研究所規定，修畢應修科目，惟最低應修學分不得低於十八學分(不含博士論文學分)。
 - 四、至少修畢該所限定之必修課程與學習活動。
 - 五、已完成論文初稿。
- 第三條 申請博士學位考試，應依下列規定辦理：
- 一、學位考試須於考試前一個月前提出申請。
 - 二、申請時應檢齊下列各項文件：
 - 博士學位論文考試申請書。
 - 歷年成績表一份。
 - 論文初稿及其摘要各一份。
 - 學位考試委員名冊。
 - 三、經所長同意，教務處複核無誤，轉呈校長核定。
- 第四條 學位考試依下列程序進行：
- 一、組織博士學位考試委員會。
 - 二、辦理博士學位考試。
- 第五條 組織博士學位考試委員會，應依下列規定辦理：
- 一、委員五至九人，其中校外委員須三分之一(含)以上，委員會置召集人一人，由委員互推之。指導教授不得擔任召集人。
 - 二、考試委員應具備下列資格之一：
 - (一)教授，在學術上著有成就者。
 - (二)副教授，在學術上著有成就者。
 - (三)具有博士學位，在學術上著有成就者。
 - (四)屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。前項第二款至第四款之提聘資格認定標準，由各系(所)務會議訂定之。
 - 三、本校兼任教師得為校外委員。
 - 四、考試委員由各研究所遴選，經教務長複核後簽請校長遴聘之。
- 第六條 學位考試之辦理，應符合下列規定：
- 一、研究生申請學位考試核准備案後，經所方通知並檢具繕印博士論文與提要各九份，送請所屬研究所審查，符合規定者，擇期辦理學位考試。考試方式以口試行之，必要時亦得舉行筆試。
 - 二、學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分，並以出席委員學位考試現場評定分數平均決定之。但有三分之一以上委員評定不及格者，即以不及格論。成績評定簽名後即不得修改。
 - 三、考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表，學位考試至少須委員五人出席；出席委員中須有校外委員三分之一，否則不得舉行考試，已考試者，其考試成績不予採認。
 - 四、論文有抄襲或舞弊情事，經學位考試委員會審查確定者，以不及格論。
 - 五、學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限；重考成績仍不及格者，應令退學。
 - 六、每學期學位考試成績繳交之截止日，第一學期為一月三十一日，第二學期為七月三十一日。
- 第七條 對於已通過學位考試者，如發現論文、創作、展演或書面報告、技術報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，予以撤銷，並公告註銷其已發之學位證書，其有違反其他法令者，並另依相關法令處理。
- 第八條 本辦法經教務會議通過奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理學院 技術學院改名科技大學基本條件檢核表

本表格係依據本部 96 年 5 月 9 日台技（一）字第 0960059428C 號令修正公布「技術學院改名科技大學審核作業規定」之內容與基準設計，請參考該規定填列相關資料。填報資料基準日為申請當年度 2 月 1 日。本表格相關資料請依 貴校實際狀況填列，如有填報不實，將依相關規定列為學校重大行政缺失。

基本資料摘要表

系（科）、所、學位學程數 教務長		5 系 7 科 7 所 學位學程			
學生數（未加權計算） 教務長		日間部（人）	2884		
		全校（人）	3676		
校舍建築面積（平方公尺） 總務長 學務長		應有面積 m ²	50,832 m ²		
		實有面積 m ²	74,997 m ²		
		學生宿舍床位數	1360 張床位		
校地面積（平方公尺） 總務長		82,828 m ²			
師資 教務長	生師比	全校	26.62		
		日間部	21.1		
	專任助理教授以上師資比例	70.7%			
設備 教務長	圖書館面積（平方公尺）	5728.41 m ²			
	藏書量	215,150 冊			
	每系（科）專業期刊平均數（種）	平均 73.25 種，共 879 種(紙本式) (電子期刊約 28005 種)			
評鑑成績 副校長	一等系（科）、所、學位學程數		11		
	二等系（科）、所、學位學程數		1		
	三等系（科）、所、學位學程數		0		
	行政類等第		一等		
辦學績效 最近 3 學年教學 研究推廣服務成 果	研究計畫 研發長	件數及金額	國科會	件數	82
			金額	61,305,294	
		政府及國營 機構	件數	85	
			金額	99,632,706	
		民間	件數	156	
			金額	11,629,427	
	研究成果	期刊論文（篇）		350	
		研討會論文（篇）		400	
		專利		15	
	建教合作 副校長	件數		143	
金額		1,0253,542			
推廣教育 副校長	件數		368 件(班)		
	金額		26,755,872(元)		

基本資料檢核表

項目		條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
校地 校舍 總務長	校地面積 (m ²)	應符合「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」之規定，至少應有 <u>5</u> 公 (5000m ²)，並以現有之校地為原則	<u>82,828</u> m ²	符合 不符合	符合 不符合	
	校舍面積 (m ²)	應符合「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」之規定	應有： <u>50,832</u> m ² 實有： <u>74,997</u> m ²	符合 不符合	符合 不符合	
師 資 教 務 長	生師(專任 教師)比	全 校：應在 <u>32</u> 以下 日間部：應在 <u>25</u> 以下	全校： 專任教師 <u>168.32</u> 人 學生 <u>4480</u> 人 全校生師比： <u>26.62</u>	符合 不符合	符合 不符合	
			日間部： 專任教師 <u>168.32</u> 人 學生 <u>3551</u> 人 日間部生師比： <u>21.1</u>	符合 不符合	符合 不符合	
	專任師資結 構	全校專任助理教授以上師資應占全校實際專任講師以上教師人數之 <u>40</u> 以上	專任教師人數： 教 授 <u>26</u> 人 副 教 授 <u>51</u> 人 助理教授 <u>22</u> 人 講 師 <u>41</u> 人 專任助理教授以上師資比例： <u>70.7</u> %	符合 不符合	符合 不符合	
設 備	圖書館面積 總務長	應設有圖書館，其總館樓地 面積不得低於 <u>5,000</u> 平方公尺	<u>5728.41</u> m ²	符合 不符合	符合 不符合	

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
<p>自動化設施 教務長</p>	<p>已完成學術、校園網路建置及圖書館自動化設施</p>	<p>學術網路建置情： 建置 Gigabit 高速網路平台，對外幹為 200MB。</p> <p>校園網路建置情：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網路幹皆以光 Gigabit 網路相連，同“學術網路連”所述之配備狀況。 2. 建立自動化網路管理系統，以維護網路之安全及充分流量。 3. 建立網路備援機制，爭取故障處理時效，減低網路設備故障之。 4. 加強資訊安全測防範機制，運用多功能防、入侵防護系統、郵件防治設備及全校防機制，以加強資訊安全。 5. 完成建立全校無網路環境。 <p>圖書館自動化設施與功能： 設施： 配合自動化，圖書館提供 ni 自動化系統、中英文介面館藏查詢系統、電子資源管理系統、使用者認證管理系統、門及安全系統、無網路、及約 47 部電等相關設施。</p> <p>功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 過 Dynix 自動化系統提供圖書館採訪、編目、期刊管理、流 	<p>符合 不符合</p>	<p>符合 不符合</p>	

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
		<p>通、參考服務及中英文介面館藏查詢功能。</p> <p>2.經由電子資源管理系統，整合管理資料、電子期刊及網路等各種資源，以提供讀者更有效率的檢索。</p> <p>3. 過 認證系統提供全校師生，由校外檢索學校訂購之各種電子資源，完全不受空間、時間等限制，可提供全校師生更快速便的服務。</p>			
圖書館藏書量 教務長	藏書量總數不得少於 15 萬冊	總數： 215,150 冊	符合 不符合	符合 不符合	
	每系（科）之專門期刊至少 20 種	<p>護理系(所) 477 種</p> <p>幼保系(所) 186 種</p> <p>健管系(所) 163 種</p> <p>資管系(所) 61 種</p> <p>運保系(所) 144 種</p> <p>聽語所 51 種</p> <p>醫教所 405 種</p> <p>助產所 194 種</p> <p>中西醫所 375 種</p> <p>旅健所 117 種</p> <p>生死所 160 種</p> <p>長照所 23 種</p> <p>每系(科)平均 73.25 種，共 879 種(紙本式) (電子期刊約 28005 種)</p>	符合 不符合	符合 不符合	

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註	
辦學績效	改制規劃、條件完成情 副校長	由專科改制技術學院之學校，改制時所提規劃及本部要求條件均已完成	已完成 本校均已依照專科改制學院之要求條件執行完成，如計畫書第 83 頁所述（原專科改制技術學院各項規劃及要求條件執行成效表）。 未完成，說明：_____	符合 不符合	符合 不符合	
	評鑑成績 副校長	系（科）、所、學位學程辦理成效良好，並有具體績效證明；其經本部評鑑者，行政類應為一等，全校所有受評鑑之系（科）、所、學位學程須達「技術學院改名科技大學審核作業規定」第 2 點第 5 款第 3 目規定表列之最低標準，且不得有三等以下者	評鑑年度及種類： 96 年度技術學院評鑑 評鑑成績： 一等系（科）、所、學位學程數： <u>11</u> 二等系（科）、所、學位學程數： <u>1</u> 三等系（科）、所、學位學程數： <u>0</u> 行政類： <u>1</u> 等	符合 不符合	符合 不符合	評鑑年度及種類：例如 96 年度技術學院評鑑；另如有專案評鑑成績亦請列入。
	積極推動實務性研究，成果優良，且有具體事實 研發長	學校最近 3 年平均每年接受政府機關、民間機構專案委託進行之研究計畫，全校平均每系（科）至少應達 <u>6</u> 件以上 國科會補助之研究計畫，不得含獎勵案；政府機關、民間機構委託進行之研究計畫，不得含技術服務	護理系所 132 件 幼保系所 42 件 運保系所 12 件 資管系所 23 件 健管系所 19 件 長照所 19 件 助產所 13 件 旅健所 16 件 生死所 22 件 中西醫所 1 件 聽語所 13 件 醫教所 11 件 平均每系 <u>8.97</u> 件	符合 不符合	符合 不符合	
	校務運作	近 3 年，未經本部列為重大行政失 副校長	近三年未有重大行政失	符合 不符合	符合 不符合	
	召開 事會議及進行事之改選、補選等，運作正常並按時報備有案（立學校）		符合 不符合	符合 不符合		
	按時辦理財團法人之設立及變更登記，並報備有案（立學校）		符合 不符合	符合 不符合		

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
	參加立學校退休基金，且學校之退休辦法經本部核備有案(立學校)		符合 不符合	符合 不符合	
	學校校長及人事、會計等處室主管，均依規定聘(任)用合格人員擔任，並經本部備查有案 副校長	本校校長及人事、會計等處室主管均依規定聘(任)用，並報部備查。	符合 不符合	符合 不符合	
	學校其他學術行政主管之聘(任)用，已建立完善制度並依規定辦理 副校長	本校訂有系(所、中心)主管遴選辦法及 ISO 程序，遴聘具學術專長及服務熱之教師擔任學術主管。	符合 不符合	符合 不符合	
	學校組織規程及各項重要規章均依規定訂(修)定，並報部有案 副校長	本校組織規程及各項重要規章均依規定訂(修)定，並經行政會議、校務會議等會議決議訂(修)定，重要法規如組織規程皆依教育部規定報部。	符合 不符合	符合 不符合	
	學校校務會議、教師評審委員會、教師申評議委員會、經費稽核委員會等重要會議之組成及運作正常 副校長	<p>1.校務會議由校長、教務長、學生事務長、總務長等一級學術與行政主管當然委員，教師代表名額為校務代表總額二分之一。教師代表具教授或副教授資格者名額為三分之二，具助理教授、講師資格者應選名額為三分之一。訓教官助教代表一人、職員代表二人、學生代表一人、技工工代表一人組成之。</p> <p>2.本校教師評審委員會置委員 18 人、教師申評議委員會置委員 15 人，皆依相關組織規定設置，並符合性別比例原則，且運作正常。</p> <p>3.本校包括校務會議、教評會、教師申評會、經費稽核委員會等各項會議之組成及運作均屬正常。</p>	符合 不符合	符合 不符合	

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
	學校校務行政電 化運 作確有成效 教務長	1.建置 LDAP 目錄 服系統，以單一簽 入方式，並依據 色分別進入學生資 訊網、教師資訊 網、行政資訊網等 資 訊 系 統 的 PORTAL 入口網， 每個資訊網均提供 依個人化的教務、 學務、總務、合 區等表單或管理系 統，以及軟體資源。 2.建置學校公文系統電 子化，使公文及校務 等相關文件均可有效 掌握處理時效、存取 及保存，並可提供行 政流程改善的參考。	符合 不符合	符合 不符合	

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
	<p>已建立教學評量指標，並有具體成效教務長</p>	<p>1.教師教學專業能力評量指標</p> <p>本校重視教學過程中師生互動的情況，94學年度完成訂定「國立台北護理學院教學評量實施辦法」每一學期之期末均施行學生對課室教學的反應調查(「台北護理學院教師授課學生反應調查表」)，每學期實施兩次教學評量，分別於期中及期末考前兩週，針對當學期開授之科目，實施學生教學意見調查。施測完畢後隨即進行彙整分析並於二週內將資料送達各開課教師以利即時進行教學改進之參考依據以提升教學成效，執行學生對教師於課室教學與實習教學情境中，教師教學能力之意見反應。</p> <p>2.增加校外實習評值</p> <p>為全面性了解教師教學情況包括校外實習教學，也增加「台北護理學院實習學生評值表」的調查。</p> <p>3.增進教學評值之行政效率</p>	<p>符合 不符合</p>	<p>符合 不符合</p>	

項目	條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
	<p>已建立教學評量指標，並有具體成效教務長</p>	<p>有關教師授課學生反應調查於九十四學年度開始全面以網路方式填答。</p> <p>4.發展多元層面教師教學專業能力評量測量 於 94 學年度開始建立 師教學專業自評及同 評量之工具與策略。</p> <p>5. 推動教師評鑑之教學評鑑 本校於 96 年 6 月 27 日校務會議通過「國立台北護理學院教師評鑑辦法」，由教師發展中心協助各系所推動各系所於 96 學年度進行第一次之教師評鑑工作。 師評鑑之評鑑方式包括教師自評、同 評鑑、學生評鑑與其他評鑑等。教學評鑑項目包含：教學發展、教學實施、教學配合及其他教學事項。評鑑結果須經系(所、中心)教師評審會、校教師評審委員會及教師評鑑推動委員會審議。 由落實教師評鑑來提升教師專業教學的能力，以其持續增進教學品質與效能。</p>			
	<p>招生、學 務、課程、財務、人事、會計等事項，均依規定辦理且運作管理完善，無重大行政失事項教務長 總務長</p>	<p>本校之校務運作係配合中長程發展目標，以 ISO 9001：2000 國際品質認證之管理流程為依據，期使校務服務品質達到制度化、標準化、資訊化的 ISO 精神。有關招生、學 務、課程、財</p>	<p>符合 不符合</p>	<p>符合 不符合</p>	

項目		條件基準	基本資料	自評結果 (學校填寫)	審查結果 (本部填寫)	備註
			務、人事、會計等事項，均依相關規定辦理，未有重大行政失事項。			
其他	整 計畫 (公立學校) (?)	國立技術學院申請改名科技大學者，應與鄰近他校提出完整計畫，並經雙方校務會議通過		符合 不符合	符合 不符合	

填表日期：99年 1 月 ___ 日

核章

填表人：

負責單位主管：

校長：

聯絡人： 楊 _____

職 稱： 專案助理 _____

聯絡電話： (02)28227101*2316 _____

傳 號碼： (02)28205680 _____

電子郵件： 7359 ntcn.edu.tw _____

各系所師資質量及生師比基準 98.12.25

系所	師資質量				生師比		
	師資質量基準	師資質量基準(技職-2)	目前專任師資	是否符合基準	日間部生師比基準(25)	目前日間部生師比	是否符合基準
護理系	11	9	72	是		18.87	是
健康事業管理系	9	7	11	是		17.25	是
嬰幼兒保育系	9	7	11	是		26.15	否
資訊管理系	9	7	9	是		24.59	是
運動保健系	9	7	8	是		21.14	是
醫護教育所	5	5	3	否		14.29	是
護理助產所	5	5	2	否		18.67	是
中西醫護理所	5	5	4	否		10.22	是
長期照護所	7	5	3	否		22.15	是
聽語障礙科學所	7	5	4	否		16.89	是
旅 健康所	7	5	4	否		16.50	是
生死教育輔導所	7	5	4	否		17.26	是
平均						18.51	

約編號	名稱	申購單位	預算金額	底價金額	決標金額	備註
9830001	98 年 SPSS 統計軟體壹年份	電算中心	851,000	781,000	780,000	
9830002	2009 年西文電子期刊	圖書館	1,150,000	966,150	966,150	
9830003	98 年 SAS 統計軟體壹年份	電算中心	309,750	308,000	308,000	
9830004	2009 年 護理期刊	圖書館	1,066,618	920,000	920,000	
9830005	98 年度財產 及公共意外責任	事務組	297,500	274,000	237,769	
9830006	運動科學及心理學全文資料	圖書館	637,500	532,186	528,880	
9830007	九十八年度保全人員留 服務	事務組	1,392,000	1,392,000	1,392,000	每月 116,000 元 共同供應 約集中 採購
9830008	九十八年度校園維護	事務組	1,309,770	1,070,000	1,048,000	
9830009	EndNote 書目管理系統	圖書館	160,000	148,200	148,000	
9830010	中西文期刊裝訂	圖書館	340,000	280,000	274,000	
9830011	老人體驗裝置 8 套	護理系	280,000	210,000	210,000	
9830012	九十八年度清潔維護	事務組	4,500,000	4,500,000	4,500,000	每月 375,000 元 續約
9830013	電 教學廣 系統設備	電算中心	130,000	118,000	118,000	
9830014	網球發球機二台	體育室	162,000	162,000	159,700	
9830015	電子資源管理系統	圖書館	330,000	297,000	295,000	
9830016	樂高機器人套件	資管系	500,000	480,000	480,000	
9830017	E i ht heraph 一組	中西醫所	250,000	246,000	245,000	
9830018	教學用醫院資訊系統	資管系	600,000	565,000	550,000	
9830019	資管系教學研究軟體三套	資管系	229,000	215,000	215,000	
9830020	「護理實驗室資訊管理系統」程式增 修委外服務案	護理系	140,000	98,000	87,000	
9830021	語音聽力檢查 一套	聽語所	350,000	333,000	328,000	
9830022	電子式 量計二套	通識中心	306,000	260,000	260,000	
9830023	精準身體組成分析 一組	健康中心	682,000	549,000	538,000	
9830024	護理訓練裝置	護理系	1,880,450	1,695,000	1,692,000	
9830025	Adobe esi n Premium S 全校授 權	電算中心	495,000	471,000	445,000	
9830026	輔導本校 SO/9001 及 A-2 通過標 準驗證	秘書室	350,000	200,000	185,000	
9830027	無 電動計分 設備	體育室	490,000	391,000	391,000	
9830028	98 學年度新生體檢	健康中心	715,000	715,000	715,000	
9830029	愛心餐券	健康中心	295,200	295,200	295,200	
9830031	醫護科技期刊	教務處	240,000	213,000	213,000	
9830032	C B E 大師 筆-數位教 作工具	教務處	214,000	210,000	209,000	
9830033	運動反應時間測量	運保系	285,000	248,000	245,000	
9830034	97 學年畢業 禮場地 置	學務處	340,000	330,000	330,000	
9830035	差勤管理系統	人事室	165,000	160,000	160,000	

9830036	聽語所攝影設備一	聽語所	305,000	276,000	268,000	
9830037	資料	護理系	227,960	227,960	227,960	
9830038	98年教職員工旅	人事室	150,000	150,000	148,043	
9830039	24小時動態測紀錄器	運保系	165,000	135,000	115,000	
9830040	電子地圖單機	健管系	311,950	274,500	270,000	
9830041	生產(多功能分娩假病人)	助產所	171,000	170,000	170,000	
9830042	資訊講及週設備四套	教務處	813,500	735,000	728,000	
9830044	「資訊安全管理系統輔導服務案」輔導驗證案	電算中心	250,000	200,000	200,000	
9830045	可式健康評估器	中西醫所	512,500	510,000	510,000	
9830046	中一式	中西醫所	135,840	122,000	99,600	
9830047	教學心率變異分析二組	中西醫所	998,000	978,000	975,000	
9830048	98學年教職員工生部光檢	健康中心	175,500	175,500	175,500	
9830049	多功能運動床一組	運保系	239,400	181,432	181,432	
9830050	生顯2台	通識中心	136,000	102,000	102,000	
9830051	電語音分析一套	聽語所	313,456	313,000	313,000	
9830052	電動負載車一組	運保系	255,000	178,000	170,000	
9830053	租用居家檢測五台	健管系	120,000	120,000	120,000	
9830054	育問卷調查	助產所	265,000	263,000	263,000	
9830055	nursin consult全文資料	圖書館	218,660	209,142	204,577	
9830056	對中年健康影響之電訪調查	護理系	252,000	252,000	252,000	
	合計		27,458,554	25,205,270	24,961,811	
				節省公	: 2,496,743	

98年公開招標採購100萬元以上有6件

98年公開取得採購十萬元以上有48件

(一) 重視教師評鑑基本理念 (詳見本中心網頁)

1. 總結為：(1) 大學教師評鑑不僅是理論問題，更重要的是實 問題。專業發展評鑑取向的教師評鑑強調在一種溝通、協商、對話、 究、支持、協作的環境中發展，因此，學校決策者要 化教師評鑑的工具性，致力於營 融洽、和 、公平、合理的文化 ，特別是在各種制度設計和學校設施上得到 實的體現， 全體教師凝聚在一起， 成一種向心力，為教師評鑑的實施創 一個良好的人文環境，使學校成為教師自 實現、專業發展的平台((2007))。(2) 評鑑原則為：①以學校為本位， 化評鑑的要項與機制;②項目與標準應彈性化，以反 各學院及各學門之獨特性、環境和發展重點;③不失教師之核心職責與精神，維持所有教師共同/共通之本分工作表現;④評量標準兼 質與量;⑤評量標準力求 觀，所有流程及填寫資料力求簡化;⑥評量章程應提交校務會議討論通過，以求公 及同領域一致化;⑦ 給老師 標 或等第。制訂教師評鑑制度是一系列的配套規劃與溝通 解工作； 必須要依據學校和教師體質做適性合理的考量，也要在推動的過程中，給與教師過度期適應的體 ，更要有試辦調整的空間。 勵教師自評並建立個人評鑑檔案。教師所提出之個別化改善要求與協助支援，是最 近老師自 的需求與感受， 是具有主動性的專業成長，最有效果也合 人性(何希慧(2008))。其他相關可詳見本中心網頁資料。
2. 本校教師發展中心工作理念：(1) 促進教師自 成長及 勵的文化；(2) 關懷性、系統性、整合性的推動機制；(3) 重視質與量化的教學績效。

(二) 本校系(所、中心)教師評鑑項目及評分表參考 ：

本中心自98學年度第一學期，經歷 次教師評鑑推動委員會、教師評鑑發展讀書會、教師「學術歷程檔」發展工作坊、行政會議、長官意見、問卷意見，及參考國內各大學相關資料(現場可傳閱)，本參考 特色有：

1. 配合學校之發展目標： 向優質的教學 科技大學。評鑑比例有修改。
2. 考慮教師自主性、系(所、中心)獨特性、校方發展必要項目性。教師有自主選擇發展特色及重點訂定其評量基準與必要項目。
3. 希望簡化資料的準備：可由「全國技專校院校務基本資料 」資料檔、教務處及研發處資料、與國科會資料..等提供。
4. 重視老師自 評量及省思。

(三) 本校教師評鑑辦法提供幾點意見：

1. 考慮組織再 ，「教師發展中心」及「教師評鑑推動委員會」定位可由全校組織考慮再修定。
2. 教師評鑑辦法第二條：有關得免接受評鑑：建議加上重視教學部份，例如： 獲其他教學、研究、輔導、服務獎項或產學合作、國際競賽及其他成果具體卓著，經各系報院、校審議核准免辦定期成效評估者(國立台灣科技大學)。
3. 教師評鑑辦法第五條：教師評鑑行政作業執行，可考量是否不必要教師發展中心執行。
4. 教師評鑑辦法第七條：每三年是指前三學年，其他相關評鑑年限計算或教師評鑑作業細則可進一步做相關討論。
5. 教師評鑑辦法第十條：受評鑑教師對評鑑結果有異議者，得向學校教師申 評議委員會提出書面申 。

(四) 98學年度第2次教師評鑑推動委員會會議紀錄，提供參考：

1. 校長再指示：另組成工作小組，針對教師評鑑相關議題做討論。
2. 評鑑分數不宜超過滿分，或以PASS O A 考量，且可考慮必要項目。
3. 強調法源，教師法第17條：教師除應遵 法令 行聘約外，並負有之義務。
4. 可善用聘約；加入參與校務之發展，與教師達成共識。
5. 教師評鑑為三年一輪，建議 法將不動變更，以維本學年度教師評鑑公平性。
6. 教師評鑑包含教學、研究、服務及輔導四部份，除校層級制訂比例外，可給系(所、中心)及教

師自主空間。

7. 以研發的 度，結果指標比過程指標來的重要，加強產學及研究之發展。建議平均每年一篇學術論著及一件研究計畫（含產學合作等）。

8. 整體而 ：

制度面：a. bottom-up，由下訂的一定比 法更 、每個系（所、中心）要更 格；

b. top-down，是學校中央制訂規定，且可考慮表格化及必要項目。

組織面：組織再 、使權責 清、分工合作。

執行面：a. 需有配套措施：（如：mentor 制度、研究資源）。

b. e 化整合：（如：能整合全校相關文書資訊）。

- 97.10.20 教師評鑑推動委員會通過
- 98.09.08 教師評鑑推動委員會通過
- 98.10.28 教師評鑑發展讀書會初論
- 98.11.04 第一次教師「學術歷程檔」發展工作坊討論
- 98.11.10 教師評鑑推動委員會
- 98.11.11 行政會議報告
- 98.11.18 第二次教師「學術歷程檔」發展工作坊討論
- 98.11.19 與盛華教務長討論
- 98.11.25 第三次教師「學術歷程檔」發展工作坊討論
- 98.11.25 與潘愷學務長討論
- 98.11.29 與李中一研發長討論
- 98.11.11 行政會議會議紀錄校長指示
- 98.12.07 第四次教師「學術歷程檔」發展工作坊討論
- 98.12.07 曹麗英副校長參與研議
- 98.12.16 第五次教師「學術歷程檔」發展工作坊討論
- 98.12.16 行政會議報告
- 98.12.25 問卷意見彙整
- 98.12.30 第六次教師「學術歷程檔」發展工作坊討論

姓名	系(所、中心)別	職稱	任本職年資	自年月至年月	系(所、中心)教師評會後，受評教師簽名：	
評鑑項目及比例(按系所中心規定自填類別教師宜有自主性之選擇)	評鑑項目各系,所,中心可依其發展特色及重點訂定其評量基準	項目評鑑細目各系,所,中心可依其發展特色及重點訂定其評量基準	評量內容 評鑑通過標準(60分)	自評分數	系所教評會初評分數	補充說明
教學 (40-60%) (50-60%)	教學發展 (60%)	專業教學能力之自我評量或及其改善措施之自我執行。 (30%)	教師自我成長報告： 教師教學自我評量及省思指引：列舉一門授課科目，描述教學理念、方法、評值、自我改善具體措施及其成效。 參加與教學知識相關研習之次數及運用心得。(每年至少三次)			1.參考教學計劃教師自我評量之項目。 可參考「教師教學自我評量及省思指引」或使用系所自訂之版本(請見附註一)(ps:可考慮列為「必要項目」,其佔「依比例計算後之總分」(滿分為100分)須至少達10分以上。) 2.宜提出與教學知識相關研習證明 可參考「教師教學自我評量及省思指引」或使用系所自訂之版本
	2.教學計畫品質評量(30%)	1.每門課之課程大綱內容詳實。 2.教材上網每學期至少一門。				教材上網自96學年度始計。可參考教學計劃內容參考版(附註一) 教務處可提供

		3.提升教師實務能力	受評教師宜提出增進實務能力質與量之自我陳述			
		4. 提出提升教學品質與教學興革事項				可參考「教師教學自我評量及省思指引」或使用系所自訂之版本。
教學實施 (25%)	教學意見調查	教學意見調查	課室教學意見調查表每學期平均達 3.0 分(教務處正在研擬中) (績效管理·願意接受教師評鑑項目中的教學意見調查為每學期平均 3.5 級分。)			自 94 學年度下學期始計，但教師可依入校學期開始計。資料由教務處提供。
	數位教學: 教材製作(多媒體教材、線上教學教材等)		教材內容上網每學期至少一門。			
	提供學生課業輔導時間 (office hour)					
	補救教學					可參考「教師教學自我評量及省思指引」或使用系所自訂之版本
	同儕評量					
教學配合 (15%)	配合本校教學理念		請在教師自我成長報告中教學自我評量及省思指引敘述			可參考教務處之教學計畫第十三項：教學自我評量內容如：強化學習內容以協助學生就業之作法、開設跨領域學程之規劃及整合...等。可參考「教師教學自我評量及省思指引」或使用系所自訂之版本。
其他教學項目 (加分)	自行列舉加分項目					
小計	100 分		小計	分	分	
研究 (30-50%) (20-40%)	學術論著	期刊論文、會議論文、著書及專利	平均每年一篇學術論文或一件研究計畫			宜提出具體事證。
		經審查之國內/外專書章節	(「研究」必要項目，請參見附註二)			研發處提供資料
	研究計畫	國科會學術性研究計畫、政府委託補助計畫。	平均每年一件研究計畫 (「研究」必要項目，請參見附註二)			
		2. 執行校內研究計畫				
研究獎勵	自行列舉加分項目					參考項目：國科會傑出研究獎、教育部學術研究獎、各學會設置論文獎等。
其他研究	自行列舉加分項目					

	項目(加分)					
	小計	100分	小計	分	分	
服務及輔導 (10-30%) (20-40%)	服務	校內	擔任或兼任行政、學術主管或召集人； 參與校內各項委員會委員或會議代表等。 校內專業及生活輔導。	平均每年至少擔任其中兩項。		宜提出具體事證。 其他參考項目：校內各項學術性活動；擔任專案召集人及相關工作；辦理學校重大活動；參與系所課程規劃；參與辦理招生工作。
		校外	自行列舉項目			參考項目：接受公民營機關委辦之計畫、專題演講、專案研究；獲政府機構邀請擔任評審、命題、審查等專業服務工作；輔導產學合作機構。
	輔導	專業	課業、考照、升學、輔導學生參與校內外競賽...等。			輔導學生就業、實習、考照、升學、實務專題(含國科會案)；該學年擔任導師、參與學生的班級活動或社團活動
		生活	生活、身心健康、該學年擔任導師、參與學生的班級活動或社團活動...等。			
	其他服務與輔導項目(加分)	自行列舉項目				
	小計	100分	小計	分	分	
總分	總計 依比例計算後總分	300100分	依比例總計	分	分	評鑑通過標準為 60 分 (依 100 分為滿分)
系(所、中心)主任						

—可上教師發展中心首頁「資源分享」項目下的「校內教學資源」參閱

附註：

一、可上教師發展中心首頁「資源分享」項目下的「校內教學資源」下載參閱，或使用各系所自行訂定之本。

二、「教學」項目之必要項目要求為「課室教學意見調查表」調查每學期平均達3.5分以上，其佔「依比例計算後之總分」(滿分為100分)須至少達10分以上。

二、「研究」項目之必要項目佔「依比例計算後之總分」(滿分為100分)須至少達10分以上。受評教師必須達到平均每年一篇學術論著(學術論著指期刊論文與會議論文)或一件研究計畫(研究計畫指：國科會計畫、或政府委託計畫、或產學合作計畫。惟受評教師三年內至少一件研究計畫。

1. 學術論著：

(1) 期刊論文：受評教師必須擔任第一排名前三作者或是通訊作者。

(2) 會議論文：受評教師必須擔任第一作者或是通訊作者，而且必須以全文論文(full paper) 式出。

2. 研究計畫：

國科會計畫、政府委託計畫、產學合作計畫之主持人、共同主持人及協同主持人。

三、相關證明資料可由「全國技專校院校務基本資料」資料檔之「期刊論文、會議論文、著書、專利、學術活動、研究計畫、獲獎、專業服務」等項目、衛生 醫事人員繼續教育學分記錄、國科會研究人才資料 等提供。

國立臺北護理學院文康活動使用經費之看法 問卷調查分析報告

中華民國 98 年 1 月 6 日

壹、調查主

為 解本校編制內人員對於文康活動使用經費之看法，使本筆預算更能符合同仁期 且日前校長與基層人員座談會議中，與會人員建議，希望校務基金進用之同仁可比照正式人員享有生日禮券等措施，由於事關編制內同仁權益，爰規劃辦理本問卷調查。

貳、主辦機關及調查單位

主辦機關：國立臺北護理學院

調查單位：國立臺北護理學院人事室

、調查過程與方法

一、調查對象、方法

以本校編制內人員為調查 體，利用本校校園系統意見調查區進行不記名問卷。

二、調查資料期間

自 98 年 12 月 9 日起至 98 年 12 月 16 日止。

三、問卷回收情

本次調查回收問卷共 86 份，均為有效問卷。

肆、問卷設計內容

本次問卷題次共 5 題，其中 3 題採選擇題方式，並輔以 2 題採填答方式；問卷內容為：

一、請依 個人偏好，排列 最希望辦理的四項文康活動。

1. 生日或新 禮券
2. 年終聚餐
3. 新 團
4. 員工旅
5. 社團活動
6. 退休人員茶會
7. 送 活動
8. 每 下午茶
9. 員工小 文參觀

排列順序： (請填數字代號)

二、又生日禮券為每月發放，由於發放時間隨生日而有不同，有同仁反應較不公平，且分 次購成作業成本增加，可否改為統一於年初時發放新 禮券

1. 贊成
2. 不贊成

三、由於文康活動經費，僅有編制內同仁得以編列，日前有同仁建議校務基金進用之編制外人員希望能比照發給禮券，由於預算不可能增加，編制內人員每人可領之禮券金額 必減少，請問 是否贊成編制外人員亦請領禮券 (減少的金額將視編制外的人數而定)

- 1 贊成
2. 不贊成

四、如果文康活動經費有限， 是否願意以自費的方式參加本校舉辦的員工旅 或參訪活動

1. 願意
2. 不願意

五、對本校的文康活動辦理其他建議：

伍、調查結果報告：

調查時間為 12/9-12/16，共寄出 228 筆問卷調查，有 86 筆回覆，內容如下：

1. 據統計，同仁最 歡辦理之文康活動依次為：

生日或新 禮券 員工旅 年終聚餐 社團活動 員工小 文參觀 每 下午茶 新 團 送 活動
退休人員茶會

2. 有 74 人贊成/86%將生日禮券改為統一於年初時發放新 禮券，不贊成有 12 人/14%。
3. 有 47 人/55%贊成 編制外人員(專案行政助理)亦請領禮券，不贊成有 39 人/45% (由於預算不可能增加，編制內人員每人可領之禮券金額 必減少，減少的金額將視編制外的人數而定)。
4. 如果文康活動經費有限，有 54 人/63%願意以自費的方式參加本校舉辦的員工旅 或參訪活動，不願意有 32 人/37%。

5. 檢附詳細調查結果如以下所列：

一、請依 個人偏好，排列 最希望辦理的四項文康活動。

1. 生日或新 禮券
2. 年終聚餐
3. 新 團
4. 員工旅
5. 社團活動
6. 退休人員茶會
7. 送 活動
8. 每 下午茶
9. 員工小 文參觀

排列順序： (請填數字代號)

結果，排名如下：(優先順序為 1 得 4 分、為 2 得 3 分、為 3 得 2 分、為 4 得 1 分)

名稱	分數
1. 生日或新 禮券	328
4. 員工旅	152
2. 年終聚餐	128
5. 社團活動	70
9. 員工小 文參觀	51
8. 每 下午茶	50
3. 新 團	22
7. 送 活動	19
6. 退休人員茶會	4

二、又生日禮券為每月發放，由於發放時間隨生日而有不同，有同仁反應較不公平，且分 次購
成作業成本增加，可否改為統一於年初時發放新 禮券

1. 贊成 74 人/86%
2. 不贊成 12 人/14%

三、由於文康活動經費，僅有編制內同仁得以編列，日前有同仁建議校務基金進用之編制外人員希望
能比照發給禮券，由於預算不可能增加，編制內人員每人可領之禮券金額 必減少，請問 是否贊成
編制外人員亦請領禮券 (減少的金額將視編制外的人數而定)

- 1 贊成 47 人/55%
2. 不贊成 39 人/45%

四、如果文康活動經費有限， 是否願意以自費的方式參加本校舉辦的員工旅 或參訪活動

1. 願意 54 人/63%
2. 不願意 32 人/37%

五、對本校的文康活動辦理其他建議：

建議如下：

填寫內容

文康可否由小組成員自辦,再取領據核銷

歲末送 並不為員工文康活動，經費不應由此支用，則編制外人員之福利即可充份支應。

在學校也願意提供對等之相對配合款及停止送 活動費用之支出兩下前提下，同意減少部分編制內人員原可領之禮券金以補 編制外人員之禮券。否則反對。

建請停辦歲末送 活動，將原歲末送 活動之經費 為編 外同仁生日禮券之來源，未來如需將同仁文康活動經費用於歲末送 ，敬請亦 過問卷方式調查同仁意願，以示 重。否則，請另編列經費辦理。

1. 文康活動可自組成員辦理, 事後 單據報銷
2. 文康經費係屬同仁基本福利如要照 助理人員請另編預算支應

送 活動非運用於本校員工，建請辦理此項活動，不應支用文康活動費，而是改由學校編列其他費用。

不論編制內或編制外，只要在北護服務，就是 個大家 的一分子，就應一視同仁的禮 與對

1. 退休人員下午茶應為既定該辦的活動，不是 過問卷調查優先順序
2. 贊成編制外請領禮券，但非減少編制內人員禮券，而是例如降低員工旅 經費補助或去減少辦理送 活動

建議於城區部圖書館購置較新的有關運動或健康相關書 或光 供教職員工生借閱, 作為自行 事文康活動的參考。

如果學校的文康費用是依正式編 人員人數計算， 應該不要將正式人員缺改聘為約聘 人員，就不會減少文康活動的編 費用 ，也可以減少舉辦不必要的文康活動例如年終送 （應該 自 周的人先能感受到幸福在考慮到外 的看法 ）。

對校內同仁參與社團活動應給予費用與時間的雙重 勵，因為 不僅是必要的休 ，也是學習的極機會。

邀請校內外專家教導教職員工身心 方法。

請取 歲末送 活動，將此經費作為行政助理之生日禮卷費用。

送 活動並不一定非花 不可，若 由同仁的愛心去擔任 工的服務，一 可以達到送 的目的

為降低流動率，建議對不同年資之編制外人員給予不同福利，以 勵資深編制外人員留校服務。如：年資滿一年者，給予生日禮 。年資滿五年者，可以申請學校宿舍登記... 等。

對於 3. 的意見是依照編制外人員服務年資計算發放才合理
有鑑於本校編制外人員有的服務不到 1 週就離職的大有所
請學校審慎發放的合理條件

編制外人員請領禮券部份，建議資格為服務滿一年的同仁

1. 送 活動「非」員工文康活動，建請宜編列其他經費支應。
2. 發送禮卷宜有合理之原則，例工作滿一年以上者，得以請領。
3. 編制外同仁日 多，成為本校行政主力，相關福利宜一 整體考量，非僅發送禮卷。
4. 若經費不足，需自費參加員工旅 ，建議應為「部分負擔」。

提撥文康經費之 定比例，與編制外人員發放禮券。

文康活動可以考慮以 勵員工參與校內活動如社團等來辦理

1. 文康活動是員工重要的身心 活動， 能 勵同仁多參與機會。
2. 員工旅 亦可廣邀校務基金同仁編制外同仁部份補助參與，或視同 屬補助，以發放禮金 態，仍失去同仁互動機會。
3. 員工旅 ，限制配 或 系親屬參與，對於單身同仁有所變項"加害"， 能以開放 ，與更多北護 同樂。

法定額度內 授權各單位自行或聯合辦理

請取 送 活動，補助行政助理生日禮卷。

建議取 送 活動，經費用以補助約聘人員生日禮卷。

取 送 活動

多舉辦旅，聚餐活動 聯絡感情！

減少不必要支出。如不需要附 餐。或 禮。活動可以再精 些

伍、擬辦方向

1. 同仁最 歡之文康活動前三項為 1. 生日或新 禮券，2. 員工旅，3. 年終聚餐，將作為未來規劃活動之參考。

2. 86%填問卷者贊成將生日禮券改為統一於年初時發放新 禮券，不贊成者僅 14%，比例 殊，將依據同仁意見規劃辦理。

3. 問卷結果同仁將退休茶會列為較不希望辦理之活動，但也有同仁提及退休人員茶會應為既定該辦的活動，不是 過問卷調查優先順序，且考量退休人員茶會係為感謝退休同仁為校服務之，有其特殊意義，故建議仍予保留。如無人員退休或有特殊原因無法舉行，則經費 用。

4. 同仁亦將送 活動列為較不希望辦理之活動，且建議事項亦多提議刪除送 活動，故擬刪除送 活動，若俟將來有舉辦之需要，將另 財源。本案將提案經本校經費管理委員會審議。

5. 員工旅 為同仁 選第二 歡之活動，但多年來受限於經費，無法提升旅 的品質，依據問卷結果，有 54 人/63%願意以自費的方式參加本校舉辦的員工旅 或參訪活動，不願意有 32 人/37%。未來如經費不足，擬同仁以部分自費的方式，參加本校舉辦的員工旅 或參訪活動來補足。

6. 同仁最 歡之活動前三名之年終聚餐，與較不 歡之前三名新 團，考量兩者性質 同且舉辦活動時間相 較近，擬不重複辦理。原規劃之新 團 經費 為加強辦理年終聚餐之用。

7. 問卷中第三題有關是否依校長與同仁座談會同仁所建議之將校務基金進用之編制外人員比照編制內人員發給禮券一節，由於涉及編制內同仁權益，回答問卷中僅贊成者 47 人(55%)，不贊成 39 人(45%)，由於考量本題影響編制內同仁權益甚大(可能影響每人可領禮券金額)，而回答結果差異不大，且考量回收問卷的比例較低，擬於 1 月 14 日起，再行請全體編制內同仁針對本題表示意見，以為辦理之依據，並請各單位主管廣為宣導，請同仁踴躍表示意見。

附註：. 預估專案行政助理、研究人員、教學人員有 65 人(預估人數僅包含以校務基金進用之專案計畫人員，未包含校外工讀生)，若每人多 2000 元新 禮券，須增 130000 元，如校務基金管理委員會同意減少送 經費 60000 元，仍不足 70000 元。如設定於 98 年 1 月 1 日前到職者方可領取則有 47 人。

國立臺北護理學院申請改名科技大學籌備工作小組設置要點(草案)

9年 月 日 本校第 次 會議通過

- 一、國立臺北護理學院(以下簡稱本校)為申請改名科技大學等相關事務，特設置申請改名科技大學籌備工作組(以下簡稱本組)。
- 二、本組成員包括校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、護理學群召集人、健康事業管理學群召集人、保健學群召集人、及一位由校長指派之執行秘書。
- 三、本組之召集人為校長，理申請改名科大之相關事務，召集人因故未能出席會議時，則由副校長代理之。
- 四、本小組之工作項目如下：
 - (一) 規劃申請改名科大各項作業之進度時程。
 - (二) 決定撰寫申請改名科大計畫書之主要內容。
 - (三) 決定撰寫申請改名科大計畫書之任務分工方式。
 - (四) 收集、整合、及編 各單位提供之相關資料，並可視需要召開跨單位之籌備會議。
 - (五) 審閱及核校「技術學院申請改名科技大學計畫書」暨相關表冊附錄、「三學群(院)規劃計畫書」、及「申請改名科大檢核表」。
 - (六) 策劃及執行科大新校名之推薦活動。
 - (七) 規劃訪視預演及正式之教育部訪視。
 - (八) 其他有關申請改名科大之相關事務。
- 五、本校各學術及行政單位，應配合執行第四點本小組之工作事項，以達成升科大之目標。
- 六、本小組於本校升等科技大學之後自動撤銷。
- 七、本要點經行政會議通過，奉校長核定後起實施，修正時亦同。改名科大任務完成，本工作組即解散。

國立台北護理學院刊登媒體獎勵辦法

95年12月19日業務會報通過

97年1月15日業務會報修訂

97年3月26日行政會議通過

第一條 為活絡校園氣氛、顯學校特色，勵本校各單位配合節慶辦理活動並舉行記者會，俾能提升本校形象、譽，特置本辦法。

第二條 獎勵對象及條件

一、凡本校各行政、學術單位配合節慶或依其專業辦理各式具特色研討會、巧思活動等，獲媒體轉載者均屬之。

二、所 媒體包含平面媒體（書、報、雜 ）、電視、電台、網路新 等公開之溝通平台。

三、評分標準如下：

（一）獲電視、電台報導者：配分3分/次

（二）獲平面媒體報導者：配分2分/次

（三）獲網路新 報導者：配分1分/次

以上配分獲正面評價報導為計分基礎，（報導時有提及本校名稱者，即予採認）負面報導不予計算。

四、分數計算以當年度1月1日至12月31日獲報導、刊登為限。

第三條 獎勵方式

經統計分數後，獲全校前三名之單位，於公開集會中頒發表揚狀 紙，並分別獲得下年度業務費補助3,000元、2,000元、1,000元。

第四條 辦理方式

每年12月由秘書室調查全校各單位該年度各單位獲媒體轉載報導之狀況，統計分數後，列出前三名之單位，簽陳校長知悉，並於行政會議中公開表揚。

第五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理學院 98 學年寒假辦公時間實施計畫

99 年 1 月 日第 次行政會議通過

- 一、依本校辦公出勤管理要點第二條第二款規定訂定之。
- 二、本校教師兼行政職務人員及職員 98 學年寒假辦公時間依下列規定施行：
 - (一) 99 年 1 月 18 日 (週一) 至 1 月 22 日 (週五) 全日上班。
 - (二) 99 年 2 月 15 日 (週一) 至 2 月 19 日 (週五) 節放假。
 - (三) 99 年 2 月 22 日 (週一) 起全日上班。
 - (四) 99 年 1 月 29 日 (週五)、2 月 6 日 (週六，為行政院規定調整節放假補行上班日) 及 2 月 12 日 (週五) 集中補休，但秘書室、教務處、學務處、總務處及人事室，須至少排定一人輪值，輪值人員輪值日另擇期補休。
 - (五) 99 年 1 月 18 日 (週一) 至 2 月 11 (週四)，除集中補休日外，各處室應妥適配置三分之一以上人力上班，維持校務正常運行。(兩人以下單位，排班人力授權單位主管調配)，並落實職務代理，不得影響業務運作。
 - (六) 如於 98 年 8 月 1 日在職人員，共計補休 6 日 (內含集中補休 3 日)。
- 三、對重要公務及學生申請案件，值勤人員應即連絡承辦人來校處理，承辦人不得以放假為理由；當日未排班人員，若公務需要，仍應主動恢復上班，不得延誤公務及報支加班費。
- 四、專案計畫工作人員在前述排班輪值期間之出勤日數，授權單位主管視業務情決定。
- 五、請各單位自行預排所屬人員寒假輪值時間，並確實維持三分之一以上人力辦公，書面排班輪值表由各單位自行管理，需送人事室。
- 六、新進人員計算方式：

凡於 98 年 8 月 1 日後到職者，依其學年度在職比例計算。如寒休彈性補休天數 6 天*在職月數比例。不足半日餘數，以半日計。惟補休日數不足 3 日者，需配合集中補休日實施，如集中補休日輪值，輪值新進人員之輪值日亦可另擇期補休。
- 七、中途離職人員：

如於寒假前離職人員，則以渠學年度在職月份比例計算，如寒休彈性補休天數 6 天*在職月數比例。不足半日餘數，以半日計。於其離職獲准之日起，可開始請補休，惟自核准之日起至其確實離職日，尚不及補休完畢，不得請領加班。
- 八、學年度內至寒假前一日連續請假 (不含例假日及分娩假) 24 日以上人員，應扣除寒休 1.5 日，每累計滿 8 日，再扣除寒休半日，以此類推，超過不滿 8 日餘數不扣除，最高扣除 6 日。
- 九、學年度內至寒假前一日留職停薪 (不含育嬰留職停薪) 復職人員，上班 8 日給予寒休半日，上班不足 8 日以 8 日計，最高以寒休 6 日為限。
- 十、排班輪值期間須事先辦妥請假續，請自行至網路請假系統之「一請假」內點選「其他假」，並經權責長官核准。

國立台北護理學院九十八學年度行事曆

第一學期

民國九十八年

第二學期

民國九十九年

月週日	星期	日	一	二	三	四	五	六	附註	月週日	星期	日	一	二	三	四	五	六	附註	
98年八月								1	學期開始	二月		31	1	2	3	4	5	6	31日學位考試成績繳交截止	
		2	3	4	5	6	7	8				7	8	9	10	11	12	13	9日各系核定轉班轉系名單交註冊組 10日公告課表、教學計畫系統登錄	
		9	10	11	12	13	14	15				14	15	16	17	18	19	20	19日完成教學計畫系統登錄	
		16	17	18	19	20	21	22	21日開始教學計畫系統登錄			一	21	22	23	24	25	26	27	22日轉系雙主修抵免截止 加退選22日開始日5日截止
		23	24	25	26	27	28	29				二	28	1	2	3	4	5	6	
九月		30	31	1	2	3	4	5		三月	三	7	8	9	10	11	12	13	12日各系所完成98下教師授課人力系統資料修正	
		6	7	8	9	10	11	12	8日各系核定轉班轉系名單 10日新生體檢、家長座談、新生進住 11日完成教學計畫系統登錄		四	14	15	16	17	18	19	20		
	一	13	14	15	16	17	18	19	14日抵免學分收件截止，加退選14日開始25日截止		五	21	22	23	24	25	26	27		
	二	20	21	22	23	24	25	26			六	28	29	30	31	1	2	3	4-5月教學宣導月	
十月	三	27	28	29	30	1	2	3	2日完成98上教師人力系統資料修正	四月	七	4	5	6	7	8	9	10		
	四	4	5	6	7	8	9	10			八	11	12	13	14	15	16	17	15日交期中考試題	
	五	11	12	13	14	15	16	17			九	18	19	20	21	22	23	24		
	六	18	19	20	21	22	23	24	24校慶		十	25	26	27	28	29	30	1		
	七	25	26	27	28	29	30	31			十一	2	3	4	5	6	7	8	7日完成99上教師授課人力	
十一月	八	1	2	3	4	5	6	7	5日交期中考試題	五月	十二	9	10	11	12	13	14	15		
	九	8	9	10	11	12	13	14			十三	16	17	18	19	20	21	22		
	十	15	16	17	18	19	20	21	期中考		十四	23	24	25	26	27	28	29		
	十一	22	23	24	25	26	27	28	27日完成98下教師授課人力		十五	30	31	1	2	3	4	5	3日交畢業成績	
十二月	十二	29	30	1	2	3	4	5		六月	十六	6	7	8	9	10	11	12	10日交期末考試題	
	十三	6	7	8	9	10	11	12			十七	13	14	15	16	17	18	19		
	十四	13	14	15	16	17	18	19			十八	20	21	22	23	24	25	26		
	十五	20	21	22	23	24	25	26				27	28	29	30	1	2	3	1日交學期成績	
	十六	27	28	28	30	31	1	2	31日交期末考試題			4	5	6	7	8	9	10		
99年一月	十七	3	4	5	6	7	8	9		七月		11	12	13	14	15	16	17		
	十八	10	11	12	13	14	15	16				18	19	20	21	22	23	24		
		17	18	19	20	21	22	23	21日交學期成績			25	26	27	28	29	30	31	31日學位考試成績繳交截止	
		24	25	26	27	28	29	30												

國立台北護理學院建教合作收支管理要點第六條修正條文對照表

擬修正條文				現行條文				說明
六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表				六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表				配合校務基金管委會提議擬修回原條款
收入項目	行政管理費分配比率(%)			收入項目	行政管理費			
	計畫主持人(含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所、中心	本校		計畫主持人(含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所、中心	本校	
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						刪除(配合研究發展成果及技術移轉辦法暫緩)	
	本校教職員因公因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術 (now-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電 軟體及其他技術資料等智慧財產權。							

國立台北護理學院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

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及 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、公民營機構與團體、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、 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 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			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	本校	
學術回 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。
辦理教育、訓、研習或訓練等相關合作事項	0	50	50	經費收入 過學校之教育、 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 勞費，以不超過其專業加給之60%為限。
- (五)支援行政單位約 人員薪 及業務、 料、論文出 費。
- (六)支援院、系、所、中心之約 人員薪 及業務、 料、論文出 費用。
- (七)師生產學合作案。
- (八)支援校方水電 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 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 同全校收支財務報表送教育部備查，其相關 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。

國立台北護理學院校務基金 95-99 年度自籌收入占經常支出百分比

單位：元

年度 項目	95 年度決算數		96 年度決算數		97 年度決算數		98 年度截至 11 月 30 日止 實際數		99 年度預算數		執行單位
	收入金額	收入占 經常支 出百分 比	收入金額	收入占 經常支 出百分 比	收入金額	收入占 經常支 出百分 比	收入金額	收入占 經常支 出百分 比	收入金額	收入占 經常支 出百分 比	
建教合作收入	27,082,461	5.1%	40,445,402	7.1%	40,475,010	6.8%	41,733,268	7.2%	30,000,000	5.0%	研發處
推廣教育收入	13,028,844	2.4%	9,622,867	1.7%	7,065,545	1.2%	11,459,868	2.0%	10,000,000	1.7%	進修推廣部
其他自籌收入合計	57,342,249	10.8%	76,846,022	13.4%	86,139,843	14.5%	76,816,272	13.2%	67,012,000	11.1%	
利息收入	8,515,905	1.6%	15,331,568	2.7%	13,711,745	2.3%	9,085,470	1.6%	12,000,000	2.0%	總務處
資產使用及權利金收入	24,721,598	4.6%	30,071,068	5.2%	33,927,620	5.7%	32,161,933	5.5%	31,416,000	5.2%	總務處、學務處
受贈收入	2,496,212	0.5%	1,814,065	0.3%	1,581,200	0.3%	3,346,518	0.6%	300,000	0.0%	秘書室、學務處
其他補助收入	15,415,253	2.9%	22,580,880	3.9%	30,622,421	5.2%	26,282,970	4.5%	20,000,000	3.3%	研發處、教務處
雜項業務收入	4,389,665	0.8%	6,099,313	1.1%	4,336,179	0.7%	4,489,666	0.8%	2,936,000	0.5%	教務處
違規罰款收入	62,900	0.0%	136,501	0.0%	96,380	0.0%	352,571	0.1%	110,000	0.0%	總務處、圖書館
雜項收入	1,740,716	0.3%	812,627	0.1%	1,864,298	0.3%	1,097,144	0.2%	250,000	0.0%	總務處
自籌收入合計	97,453,554	18.3%	126,914,291	22.2%	133,680,398	22.5%	130,009,408	22.3%	107,012,000	17.8%	
經常支出合計	531,956,275		572,870,070		594,555,718		583,352,679		601,460,000		

上次行政會議追蹤事項

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形 說明	備註
請研議對外擴大招生之策略及廣告 (包含陸生來台就學、招收港澳生及國際生等規劃)	教務處	本次會議報告	規劃如附表 1 第 49 頁、附表 2 第 50 頁	98.12.16 行政會議紀錄持續列管
98 學年第 1 學期逾期未繳費同學後續追蹤	教務處	本次會議報告	截至目前二位同學：，運四四 A 伍 權，長照所一邱寶，經出納組轉知導師、教官、系辦及註冊組多重管道均無法聯絡到本人。	98.12.16 行政會議紀錄持續列管
因應現行班級人數規 改變，修訂導師制度辦法	學務處	99 年 2 月	一、本校導師制度之研議，已於 11/25 學務會議中提案討論。目前已彙集各委員之意見，將於下次學務會議中再繼續進行研議。 二、建議修正預定完成日期，延後至 99 年 6 月。	98.10.07 行政會議紀錄列管追蹤。
城區部教學研究空間之規劃	總務處	已完成	一、本案業經提 98 年 11 月 27 日總務會議討論，以教務處提供未來規劃之學院（不含研三及研四）學生人數 820 人（研究生約 252 人、大學生約 568 人）。依教育部 97 年 1 月 24 日台技（二）字第 0970004201C 號令修正「技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」第三點第 5 項第 2 款校舍建築面積之計算規定，每生應有校舍建築面積應符合校舍建築面積基準換算，本校城區部應有之教學研究及學生活動空間至少需求（學生數為大學生 562 人 $13 \text{ m}^2 = 7306 \text{ m}^2$ ，研究生 252 人 $17 \text{ m}^2 = 4284 \text{ m}^2$ ），共計為 $7306 \text{ m}^2 + 4284 \text{ m}^2 = 11590 \text{ m}^2$ 。 二、另需設各系所辦公室及聯合辦公室約 250 m^2 、大會議室（200 人）約 250 m^2 、研討室若間約 300 m^2 、教師研究室 30 間約 450 m^2 及圖書館空間增為 1500 m^2 ，計約為 2750 m^2 。依上述方式試算總需求室內建築樓地 面積約 $11590 \text{ m}^2 + 2750 \text{ m}^2 = 14340 \text{ m}^2$ 及室外 球場約 596 m^2 。	98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。
請研發處每月密切注意追蹤本校升科大「研究案件數」指標，未能完成的系所請記錄	研發處	99 年 3 月	詳附件第 51 頁。	98.10.07 行政會議紀錄列管追蹤。
國際護理管理學士班入學相關事宜規劃	研發處	99 年 2 月	研發處已於 12 月初完成 99 年度國際生招生冊 作，並陸續寄送招生 冊至 國各 外使館、海外教育中心與國際護理學會。 由於外 生申請入學作業 1 月 1 日開放至 4 月 30 日止，目前研發處國際組尚在辦理外 生申請入學與諮詢等作業。 學士班外 生入學方式將比照國合會與本校國際護理碩士班方式辦理。	98.12.16 行政會議紀錄持續列管

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情 說明	備註
近中程發展計畫之共識會議	研發處	99年2月	因時間緊迫無法於本次行政會議前召開原訂之共識會議；本處將擇期邀集各單位進行近中程計畫之口 報告。(校長指示於 1/26 進行共識會議，研議綱要如附件第 52 頁。)	98.12.16 行政會議紀錄持續列管
請擬定具體有效查勤辦法	人事室	99年2月	原草案 98.11.11 行政會議決議未通過。課正收集相關資料另擬條文中。	98.09.09 擴大行政會議紀錄列管追蹤。98.11.11 行政會議決議未通過。
請校教評會研擬提升本校升等教師教育部通過率對策以達成本校自行審查教師升等的目標，請提送校教評會研討辦法	人事室	99年1月	正收集相關資料，擬提 98 年 1 月 14 日校教評會審議。	98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。
請提供以 二年的教師評鑑成效總結書面報告、 同如何參考卓越計劃指標作為未來發展教師評鑑指標之方案	教師發展中心		二年的教師評鑑成效已於上次會議中報告，本次報告 就教師評鑑指標提供建議。	98.10.07 行政會議紀錄列管追蹤。98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。
校務行政 E 化升級規畫進度(98.12.16 行政會議記錄：e-port olio 請提 規畫)	電算中心	99年3月	e-port olio 已完成初步規畫方向，於本次 會議進行報告；行政 e 化升級規畫，已完成校內需求調查，將進行具體的規畫；	98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。
本校教師研究助理等臨時人員設立 e-mail 帳號之可行性	電算中心	已完成	因應臨時人員之 e-mail 帳號需求，請同仁填寫 e-mail 申請單，電算中心將另行以人工方式開設帳號。即日起，請填寫新的 email 申請單送電算中心。	1.98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。 2.98.12.16 行政會議紀錄持續列管
請就建教合作、進修推廣、及其他自籌款部份整體檢討收支之比例分配及 長，做為未來編列下年度預算之考量。請將此資訊提供相關單位參考，以便各單位提出明年或未來如何增加收入之計畫	會計室	99年1月	將於 99 年 01 月 13 日召開之行政會議提案討論本校 100 年度及其以後年度自籌收入之預算規。	98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。
請各學術單位預先將相關專業 器安置展示於專業教室之 劃案	旅健所	已完成	1. 本所專業教室內之設備及 器，均列帳並定期 點及管理，且提供本所師生教學、研究及本校社團實務操作使用。 2. 本所專業教室另設有「陶 教室管理辦法」及「溫 檢測實驗室管理辦法」。	98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。
	助產所	預計 99/3/30 完成	本所專業示範教室空間於 98/10/27 經校長簽核通過，目前正進行規畫建置中，預計 99/3/30 完成。	98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。

外國學生招生

附表 1

學校	目前學生數	招生單位	授課語文	宣傳方式	其他
台灣科大	大學部 50 人 碩博班 208 人 (印 181、越 77)	國際事務處	大學部：中文 碩博班：中英文	1. 甄試簡章及海報 2. 外館協助 3. 參加教育部委辦之海外招生組團及教育展	1. 學雜費與本國生相同 2. 中文不 者，先至師大語 中心修課 3. 大學部學生均領有教育部之台灣獎學金 4. 碩博生成績優良者免學雜費，學校發予每月獎助金 10000 元
台北科大	大學部 143 人 碩博班 50 人 (比 55、印 41、 越 64、加 13、 土 其 1、基 7、 日本 2、聖文 1、國 9)	教務處 國際學生組	大學部：中文 碩博班：中英文	1. 甄試簡章及海報 2. 外館協助 3. 參加教育部委辦之海外招生組團及教育展	1. 學雜費與本國生相同 2. 中文不 者，先至師大語 中心修課 3. 大學部 55 人為「 比 專班」，經 外館與 國政府招生，領有教育部之台灣獎學金 4. 碩博生成績優良者免學雜費，學校發予每月獎助金 10000 元
台科大	大學部 37 人 碩博班 131 人 (土 其 1、律 7、 來西 34、新加 1、 1、秘 2、利 維 4、美國 1、地利 1、羅 西 12、越 60、印 23、國 21)	國際事務處	大學部：中文 碩博班：英文	1. 統一 業協助(越) 2. 派一組人至越 、 來西 當地面試 3. 派專人至 美洲與當地名 校聯繫 4. 參加教育部委辦之海外招生組團及教育展	1. 學雜費與本國生相同 2. 學校提供中文教學 3. 提供成績優良者免住宿費或減免部份學雜費 4. 大學部其中 7 位領有台灣獎學金，碩博生成績優異者，學校發予每月獎助金 5000 元
<p>本校招生建議：1. 持續目前將簡章及海報分送 外館轉送 2. 參加教育部委辦之海外招生組團 3. 協調各國護理學會協助招生 4. 請 外館協助招收 國「專班」，如北科大之「 比 專班」 5. 於簡章中載明，提供成績優異者獎助金 6. 派專人至 來西 招生(來西 以華語溝通亦可)</p> <p>7. 本校目前每年可報部申請招生外加 10%：大學部 99 人，碩博班 26 人</p>					

大陸交換生

附表 2

學校	目前陸生數	招生單位	招生方式	學費	其他	宣傳方式
台灣科大	大學部 14 人 碩班 9 人	國際事務處	簽約並報部	雙方免學雜費，僅 住宿費	修習期間以 6 個月為限，發予陸生學分證明	(無)
台北科大	大學部 7 人 碩博班 3 人	教務處 國際學生組	簽約，但未報部	雙方學雜費、住宿費全免	修習期間以 6 個月為限，發予陸生學分證明	(無)
陽科大	大學部 78 人 碩博班(無)	研發處 國際事務組	簽約並報部	視合約內容，部份學生免學雜費及住宿費	修習期間以 6 個月為限，發予陸生學分證明	(無)

招生建議：

- 一、法案通過前：
 1. 調查各系、所招收交換生意願與名額
 2. 修訂本校相關法規，如本校交換學生及學生出國進修辦法
 3. 過與大陸學校簽 校合約方式，互相交換學生
- 二、法案通過後：
 1. 依目前訊息，本校應參與聯招，碩博班可招收 5 人 (265 2%=5 人)
 2. 先調查各所招生意願，於四月份招生會議時，議定參與招生所別及名額，並請參與所提供招生條件、甄試科目與方式，宣傳資料，彙整後送聯招會處理
 3. 港澳 生招生 同海外 生聯招，99 年由 大學主辦，本校已提供 3 名--健管系 1 名，健管所 1 名，助產所 1 名

	96						97						98						現有件數提昇 20%	應達件數提昇 20%	截至 12 月增加數			
	國科會	政府	產學	案件數小計	教師數	應達案件數	國科會	政府	產學	案件數小計	教師數	應達案件數	國科會	政府	產學	案件數小計	教師數	應達案件數			國科會	政府	產學	累計件數
護理系	9	7	18	34	49.5	31.3	16	4	21	41	54	33.2	17	1	16	34	51.5	29.5	38	36	0	1	4	39
健管系	4	0	9	13	11	6.9	3	0	4	7	10	6.2	3	2	3	8	9	5.2	10	7	0	2	0	10
幼保系	0	7	6	13	14	8.8	0	4	3	7	13	8.0	1	4	0	5	11	6.3	6	8	0	6	0	11
資管系	2	3	5	10	7.5	4.7	2	0	0	2	7.5	4.6	4	1	3	8	8.5	4.9	10	6	0		2	10
運保系	1	0	6	7	6.5	4.1	2	0	1	3	6	3.7	3	0	2	5	7	4.0	6	5	0			5
長照所	1	5	0	6	3	1.9	1	0	0	1	3	1.8	1	1	1	3	3	1.7	4	3	0			3
生死所	2	2	3	7	4	2.5	0	2	3	5	4	2.5	0	1	4	5	4	2.3	6	3	0		1	6
中西所	0	1	0	1	3	1.9	0	0	0	0	3	1.8	1	1	0	2	3	1.7	3	3	0			2
旅健所	2	1	2	5	4	2.5	1	1	5	7	3	1.8	1	0	2	3	4	2.3	4	3	0			3
聽語所	1	1	1	3	3	1.9	2	1	0	3	4	2.5	2	1	0	3	4	2.3	4	3	0	1		4
助產所	1	3	1	5	2	1.3	1	1	0	2	2	1.2	0	2	0	2	2	1.1	3	2	0			2
醫教所	2	1	1	4	3	1.9	1	1	0	2	4	2.5	1	0	0	1	3	1.7	2	3	0			1
通識	2	0	8	10	3.5	2.2	1	0	3	4	3.5	2.2	2	0	5	7	15.5	8.9	9	11	0		1	8
合計	27	31	60	118	114	72.0	30	14	40	84	117	72.0	36	14	36	86	125.5	72.0	105	93	0	10	8	104

近中程計畫共識會議 研議綱要 2010-2013

一、三學院規劃：由三學群召集人報告

- (一) 現況
- (二) 未來四年發展目標與理由
- (三) 發展策略：學院定位、創新教學、實務應用特色發展、系所新設或轉型、招生計劃、博士班設置等。

二、校園建築及校地規劃：總務處

- (一) 現況
- (二) 未來四年發展目標與理由
- (三) 發展企劃案（逐年工作進度）

三、校務基金財源規劃

- (一) 現況（會計室）
- (二) 未來四年發展目標與理由（會計室）
- (三) 財務規劃企劃
 - (1) 學費收入（教務處）—以增加學費或改變收費結構增加收益。
 - (2) 獎補助爭取（研發處）
 - (3) 自籌款方案（進修推廣部、總務處、專業實務能力鑑定中心、秘書室）

四、教學卓越規劃 教務/學務/教師發展中心

- (一) 現況（教務處）
- (二) 未來四年發展目標與理由（教務處）
- (三) 執行策略（教務、學務、教師發展中心、通識教育中心）

五、校務營運、行政組織再造與發展

- (一) 電算中心：校園 e 化
- (二) 圖書館：圖書及資訊服務發展計畫
- (三) 研發處：發展自我評鑑策略
- (四) 秘書室/校長室：總彙整

附件一、電算中心行政 e 化需求問卷調查結果

- 一、問卷調查目的：為了解本校教職同仁對校園行政 e 化系統之使用現況，擬針對 eCampus 中行政資訊系統(如下圖，包括教務區、學務區、總務區、合區、管理區)使用經驗進行調查，並蒐集新增需求或服務流程，以做為規劃行政 e 化系統升級之參考。



- 二、問卷調查期間：自 98 年 12 月 23 日起至 98 年 1 月 6 日止。
 三、問卷調查對象：全校教職同仁。
 四、問卷結果摘要：共有 78 人次提供意見。

1. 最常使用 一個功能區的系統：(複選)

系統功能區	教務	學務	總務	合	管理	統計
人次	61	44	30	32	15	182
比例	34%	24%	16%	18%	8%	100%

2. 滿意度統計

項目	統計		
	滿意	不滿意	總和
現有服務：			
電 維護、詢與軟體借用之功能或服務流程	61(78%)	17(22%)	78(100%)
數位學習功能或服務流程	61(78%)	17(22%)	78(100%)
防 、資安之功能或服務流程	65(83%)	13(17%)	78(100%)
網頁(首頁)建置之功能或服務流程	63(81%)	15(19%)	78(100%)
3. 相關 Email之功能或服務流程	59(76%)	19(24%)	78(100%)
網路(有 、無)報修之功能或服務流程	66(85%)	12(15%)	78(100%)
未來需求：	有需求	無需求	總和
是否希望建置數位教 作中心，協助教師 作	69(88%)	9(12%)	78(100%)
數位教 之服務			
是否希望建置學生學習歷程檔案(e-portfolio)，協	68(87%)	10(13%)	78(100%)
● 助學生建立數位化學習歷程紀錄			

務區部份：

- ✓ 學生照片可以自由組合；選修課程無法看到學生照片
- ✓ 班級課表部份，只要呈現班級課表即可，請將專業核心與選修課程另外呈現，否則下 式選單 長尋 時， 費很多時間
- ✓ 科目編號 ，選課班級數量 多，建議依科目編號選課，選課班可 除。目前選課時間需俟選課完畢後再更改設定，且不 彈性，建議各 段選課時間及班級能一次設定完畢。此外選課系統不符多元選課，例如加退選無法設限 班級只能 些學生選課
- ✓ 教師人力系統能 老師有查詢權限
- ✓ 教師學術研究系統 老師將資料匯入，否則 費很多時間，重覆 入相同資料
- ✓ 網路提供成績證明+歷年成績申請，而非同學每學期都要還要花 續費 20 元
- ✓ 希望能提供試卷印 之申請與查詢功能

● 學務區部份

- ✓ 導師使用班級成績狀況，是否可以一 開放查詢，因為有時候要寫推 或要查詢相關成績都無法使用
- ✓ 導師及班級幹部的資料應儘速更新最新資料
- ✓ 提供網路 上申請獎學金作業

● 總務區部分：總務處的非 品查詢功能，能再增加 定資產的財產查詢功能

● 數位教學平台與數位教 作：

- ✓ 操作有點複雜，不是針對老師進行數位學習教學，希望也可以修改(包括介面，進入之後應該區分提供"快速 "(上傳 PP、教)與"一 功能"功能(其他網路溝通等比較少用的功能)。功能很 限，希望能增加教師可自 設計的討論區域或其他介面。另增加影音與及時互動的功能
- ✓ 本校為了要追求教學卓越，老師在教學的負 已經很重了，實在 多時間

作精 又高品質的數位教 育，應該 照東吳大學教學資源中心，設置專人為老師 作精 又高品質的數位教 育，一方面對老師方便，二方面在全校教 育數位化的速度上非常有效率，可以使學校在面對評鑑委員時很自 信的說本校數位化教 育非常精 美、 實用，甚至請評鑑委員任點選一個課程來閱覽，是非常具有說服力的。

- ✓ 數位教 育通常都是老師在做，但是數位教 育不是每個老師都很 好的，所以可以請會的人 來做數位教 育 會使老師教學更方便

● Email 與學校首頁服務

- ✓ 學校 信箱常常(約 30 分鐘之內或左 右)會出現 內容已經 過期，因為此內容並非由有效的安全性 證書所簽 發，時常要再重新登入，不 其 他!重要 信件有時進不來， 信件刪不 掉。建議資安再 嚴格管控。例如，學生用網路不下載不明處的影音資料
- ✓ e-mail 信箱容 量出現 瓶頸的，而且要簽入時好 都會先出現一個"警訊頁"(提示是一個不安全的網頁， 仍然要繼續 使用?)，建議是否可以升級或改 換，而且容量也小了點，應該可以加大。另外也建議放 大附加檔的容量
- ✓ webmail 能 夠住 郵件， 無法 住當 郵件 視為正常郵件之時，如何再 標示為 郵件，並確實執行 的任務。現狀 webmail 能標示為 郵件，但 無 的功能。
- ✓ e-mail 功能是否可以附含在學生資訊網 面，有時開完 EM 後若要進入學生資訊網，網頁關閉後又要重新開 有點不 方便，若能增設在一起會比較方便，加上學生使用學校的 EM 率還 低的，但學生資訊網 大家使用的次數都還高的 若能合 使用，就能增加同學們的使用性
- ✓ 對於 eCampus 校園系統之班級同學 管理，建議依各系所排列，如護理系、幼保系，之下再設各班
- ✓ 學校首頁：選單對校外的人員而 比較不能一目了然，要 很 複雜。是否可以增設一個 網頁導覽 頁面， 多東西會不知道要去 哪。增設網頁導覽內含附註說明， 就可以降低使用者的不便

● 網路服務

- ✓ 情況大致上還算可以，只是無 網路好 在校區 面會有死 機收不到的狀況， 其是在 宿舍 經常 辦法收到網路

● 學生與教師 e-Portfolio

- ✓ 不只學生的 e-portfolio 要建立，老師的 e-portfolio 也應該速速建立。本校的學習標 準 ---北科大與台科大，已經"一 刀到底" or "一碼到底"，希望 e-portfolio 能與目前的教學做結合

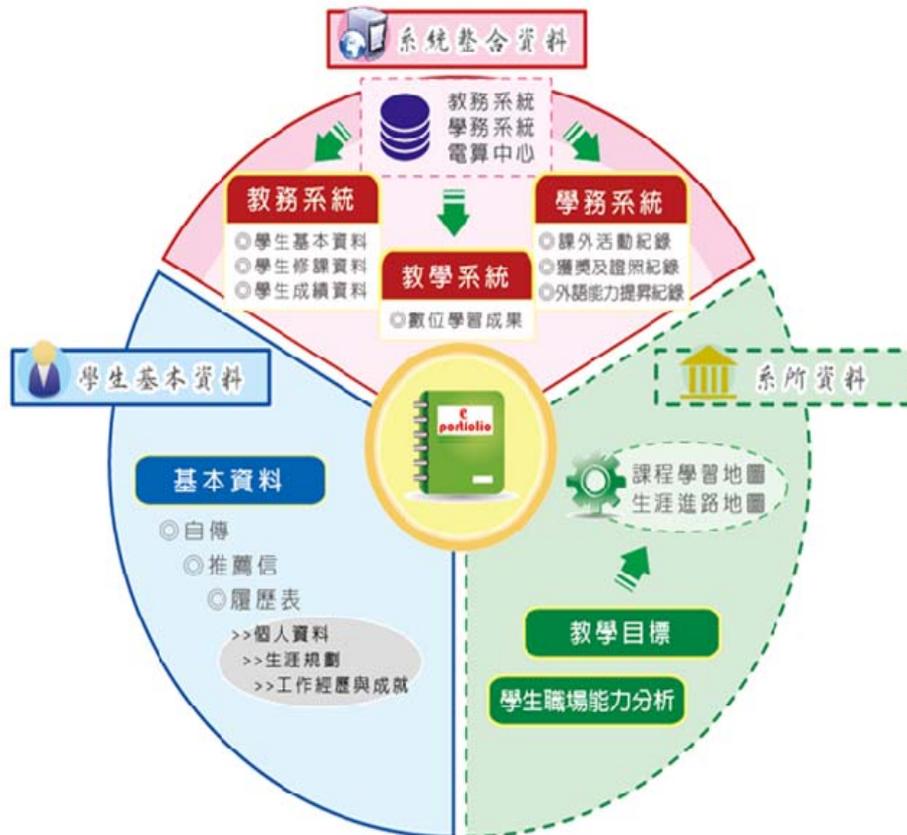
教務處系統現狀說明

教務區系統(共計19個模組，四組外包)			
教學業務組	註冊組	學術服務組	其他
<ul style="list-style-type: none"> ➤教學評量系統 ➤選課管理系統 (學程管理系統) ➤教師人力系統 ➤教具借用系統 ➤教學計畫系統 ➤課務管理系統 	<ul style="list-style-type: none"> ➤學籍管理系統 ➤成績管理系統 ➤入學考試系統 ➤研究所報名系統 ➤教室借用系統 	<ul style="list-style-type: none"> ➤投審稿系統 ➤校訊系統 	<ul style="list-style-type: none"> ➤研發處 ➤實習管理系統 ➤學術研究系統 ➤教育部獎(補助)系統 ➤進修推廣 ➤推廣教育系統 ➤其他 ➤套表列印系統

學務處系統現狀說明

學務區系統(共計14個模組，一組外包)			
課外活動指導組	生活輔導組	就業輔導組	其他
<ul style="list-style-type: none"> ➤活動護照系統 	<ul style="list-style-type: none"> ➤生活輔導系統 ➤獎學金系統 ➤新生資料系統 ➤導生系統 ➤宿舍勞作平保系統 ➤租屋資訊系統 ➤工讀登錄系統 ➤就學貸款系統 	<ul style="list-style-type: none"> ➤就業輔導系統 ➤校友追蹤系統 (雇主滿意、必業 生流向、校友滿 意) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤健康中心 ➤門診預約系統 ➤診間健檢系統 ➤學生輔導中心 ➤諮商預約系統

E-PORTFOLIO 系統規畫



各行政單位系統整合說明



E-PORTFOLIO前後台系統建置

