

國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會記錄

壹、時間：103 年 12 月 22 日上午 9 時 30 分

貳、地點：行政大樓三樓會議室

參、主席：校長

應出席委員：

謝楠楨校長、曹麗英副校長兼院長、楊金寶副校長、李亭亭教務長、黃俊清學務長、劉介宇總務長、吳淑芳研發長、陳楚杰院長、林綺雲院長、王崑龍主任、邱淑芬老師、戎瑾如老師、林東正老師、謝碧晴老師、林敏慧老師、李玉嬋老師、潘愷老師

記錄：張娟娟

列席：林清煌主任、余蔓玲組長、李佩霜組長

肆、主席致詞：(略)

伍、確認上次會議決議事項：

陸、各單位報告：

一、主計室報告：

本校 103 年度以 5 項自籌收入支應資本支出計 171 萬 4,042 元較預算數 70 萬元，超支 101 萬 4,042 元業已奉准先行辦理【如附第 6-7 頁】，依本校校務基金自籌收入收支管理要點第十四點規定提報校務基金管理委員會，併年度決算辦理。

主計室說明：由於主計室需依過去自籌款平均值推估以編列預算，然預算編列與實際執行有時間落差，如有五項自籌預算外之相關經費支用發生，仍可循校內補辦程序於本委員會通過辦理。

二、出納組報告：

鑑於研發處國際暨兩岸教育組考量本校近年來陸生短期修課人數漸增，為便利陸生繳交費用，並避免攜帶現鈔及匯兌之風險，第一商業銀行將於近日開辦之「跨境代收陸生學雜費業務」，除可提供本校使用「網路交易款項代收代付」之平台外，並承諾不向本校收取任何費用(包含年費及交易手續費)，匯兌風險亦由該行承擔，僅由陸生支付一定額度之「通路服務費」，本校擬收取之學雜費為「足額新台幣」。本校已於 1031107 與第一商業銀行天母分行簽訂「跨境第 e 支付合約書」(詳後附件)，俾提供陸生學雜費繳費 e 化平台。

柒、討論事項：

提案一：……………【提案單位：主計室/王崑龍主任】

案由：本校 103 年度開源節流措施【如附第 8-10 頁】，提請 審議。

說明：

一、依據審計部 103 年 8 月 5 日以審教處一字第 1038554781 號函及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理。

二、上述辦法第 6 條規定：基金收支預算執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬具開源節流措施，提報管理委員會審議通過後

執行。本校 103 年度預計收支決算將首次發生短絀，審計部來函請本校依規定辦理。

三、本措施業經 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 3 次業務會報及 103 年 11 月 19 日第 165 次行政會議通過。

決議：

1. 請承辦單位分析歸類約 10 項以內將優先施行之項目修訂如【第 26-27 頁】，預估金額或比例，納入記錄後經通告委員確認後，並於行政會議宣導。
2. 請主計室以成本概念追蹤及盤點各處室如總務處之維護合約、人事室之人力經費、教務處之系所增班等事項之預算執行情形。

提案二：……………【提案單位：主計室/王崑龍主任】

案由：本校 104 各單位經費分配原則及額度【如會計附件】，提請 審議。

說明：

一、本校 104 年度預估經常作業支出共需 6 億 2,071 萬元，預估 104 年度短絀高達 5,573 萬元，依教育部 98 年 4 月 29 日函計算不發生財務短絀之最大短絀限額約 4,000 萬元，須刪減 1,559 萬元以上方符規定，104 年度各單位經費分配表（詳附件會第 1 頁），分配重點及原則：

- （一）、人事費 4 億 0,382 萬 3 千元，增加遞補退休教師 4 名、104 年學年度新增教師 5 名、兼任教師保險費及鐘點費標準調高經費。
- （二）、折舊及攤銷費用 9,448 萬元：依財產耐用年限估列。
- （三）、校外工讀費 499 萬元：各系所人力配置標準及專案簽奉核准晉用人員經費。
- （四）、基本行政工作費共計 429 萬 2 千元（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），分配如下：
 1. 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。
 2. 教務處、學務處、總務處及研發處等 20 萬元。
 3. 單一研究所、通識教育中心及校長副校長室暨秘書室等 15 萬元。
 4. 護理學院、健管學院、人康學院、圖書館、電算中心、體育室及人事室等 10 萬元。
 5. 軍訓室、環安衛室、能力鑑定中心及主計室等 5 萬元。

（五）、延續性重點工作計畫及活動經費 4,839 萬 3 千元，分述如下：

1. 學術單位核列數為 404 萬元：

- （1）、104 年度推估數係依 103 年度推估數 649 萬 7,050 元加計 104 年度增加人數 80 人（4423 人-4343 人）乘 1 千元之 8 萬元合計數 657 萬 7,050 元。通識中心之推估額度依循往例為分配總額 657 萬 7,050 元乘 0.13 為 85 萬 5,017 元，餘 572 萬 2,033 元依學雜

費收入比率分配予各學院(詳附件會第2頁)，另各系、所104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主計室，俾利預算執行控管。

(2). 扣留50%部分計253萬8,526元，其中5%部分23萬6,102元由學院控留使用，餘230萬2,424元用以支應各單位向外爭取補助款之相對配合款經費。

2. 行政單位核列數為4,435萬3千元：賡續辦理事項依上年度額度分配(詳附件會第6-30頁)。

(六)、行政單位新增重點工作計畫及活動經費1,144萬7千元(詳附件會第3-5頁)。

(七)、學術單位以前年度經費賸餘款332萬1,795元。(截至103/12/12賸餘數，依103年度關帳後修正金額)

(八)、出國旅費、獎助學金、學生團險/口試/導生活動費、維護/外包合約費、全校總機電話費及水電費、公共關係費由業務單位統籌運用，編列5,001萬4千元。

(九) 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. 各系所之刊物應集中資源整合以全力發展全校性刊物。

7. 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。

8. 系所基本工作維持費、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103年3月21日校務基金管理委員會會議決議內容辦理計7,384萬6千元，另依據國立臺北護理健康大學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：1)各單位之新增重點工作項目預算額度刪除11,447千元，維持去年103年預算額度，各

單位請檢視 104 年工作計畫，新增之重點工作項目，請於延續性工作項目之預算額度內勻支。

- 2) 各單位基本行政工作費之預算額度刪減 10%，行政單位除教務處、學務處及研發處因獲教卓、典大計畫補助，其延續性重點工作計畫經費之預算額度刪減 20%外，其他行政單位之延續性重點工作計畫經費之預算額度刪減 10%。
- 3) 各單位重點工作項目倘有必要優先執行者，請於年初提供全年之工作計畫之優先序位，由主計室初審後，簽陳校長於統籌款額度內勻支。
- 4) 後續將由本校爭取外部補助以挹注校務基金，並請全校各學術、行政單位倘遇有新增項目預算時，優先由教卓、典大計畫之補助經費中支應。
- 5) 請主計室於下次行政會議中宣導前述預算編列基本原則，俾順遂預算之編列。
- 6) 餘照案通過。修訂如【第 28 頁】

提案三：……………【提案單位：主計室/王崑龍主任】

案由：本校 105 年度學術單位資本支出經費編列原則及額度，提請 審議。【如附第 11 頁】。

說明：

- 一、依據 103 年 3 月 21 日校務基金管理委員會決議辦理。
- 二、105 年度學術單位資本支出額度暫依 103 年度學雜費收入按比率 3%計算(以不超過上年度核定總額為原則，約 500 萬)，另每一學院匡列 20 萬元，推估額度 569 萬 5 千元。
- 三、各系、所 105 年度資本支出分配金額由學院分配後，依主計室通知時程，送回主計室彙總。

決議：1. 在總額度不變之情形下，通過資本支出經費編列及額度分配之原則。

2. 並請主計室依前項之原則，後續按 105 年度預估三學院學生數以調整其預算分配額度。

3. 通識教育中心仍請依資本額實際需求編列其預算額度。

提案四……………【提案單位：人事室/林清煌主任】

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」部分條文、本校「專案計畫工作人員報酬支給標準表」，檢附修正條文案草案對照表及修正報酬支給標準表草案，請 討論。【如附第12-19頁】。

說明：

一、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 2、9、11 點條文：

1. 103年6月10日由人事室邀請本校約用工作人員考核委員會委員就本校現行工作人員實施要點部份內容予以討論及交換意見，經與會代共同意見建議修正以下內容：

(1)在不增加績效獎金總額原則下，將現行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九(三)有關「年度考核結果作為晉級、續聘與否及酌予核發績效獎金之準據，……依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數總額10%為限，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。」修正為「…最高以全 校年終考核受考人數總額20%為限，…」，以提高獲獎人總數。

(2)為提升工作職務尊榮感，明定行政助理更改為工作人員其稱職參照本校正式職員職稱，區分行政類(約聘專員、護理師、諮商心理師及約僱助理員、辦事員、護理師、宿舍管理

員等)及技術類(約聘技士、高級管理師及約僱技佐、管理師等)，分別訂定職稱。

(3)約用工作人員流動性大，到校服務十年以上已屬少數，故建請刪除特殊薪級修正為單一薪級；即修正刪除本校專案計畫工作人員報酬支給標準表有關「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始進入特殊薪級」之規定。

2.另103年9月3日本校業務會報時，就現行標準表備註四之規定提出專業證照加給部分公平性提出討論，建議提請約用工作人員考核委員會討論，案經委員會決議：因現行各單位職務出缺辦理公開徵才時，未規定各該職缺需具備專業證照始符合應徵該職缺之資格條件，唯新進人員到職後，始依上開標準表備註四相關規定提出專業證照加給，是類情形不符合用人公平性及一致性原則，故刪除本表備註四相關規定。另為維護同仁之權益，已提出申請並業奉核定者，仍依原規定按月支給專業證照加給。

3.上開修正案分別經103年9月10日第163次擴大行政會議及同年11月19日第165次行政會議通過。

二、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14點條文：

1.教育部103年05月28日臺教人(二)字第1030070776號通函釋示：「查大學法第18條規定：『大學教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開之原則辦理。大學教師之初聘，並應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。教師之聘任資格及程序，依有關法律之規定。』；次查教育人員任用條例第26條第1項規定：『各級學校教師之聘任，應本公平、公正、公開之原則辦理，…。三、大學、獨立學院各學系、研究所教師，學校應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊後，…。』，爰有關大學教師聘任程序請依上開規定辦理，以符法制。」

2.經查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14點第1項條文與前開大學法、教育人員任用條例之規定未盡相符，爰依前開教育部函文檢討修正。

3.本校教師聘任及升等審查作業要點第19點，有關專案計畫教學人員轉任之規定業已刪除，併敘。

4.本案經103年11月19日第165次行政會議通過。

決議：照案通過。

提案五……………【提案單位：總務處/劉介宇總務長】

案由：擬規劃新建工程教學研究綜合大樓乙案，請審議。

說明：

一、本校與國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院，城區部土地產屬分配乙案，依教育部102年7月25日召開「國立臺北護理健康大學與國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院整併後城區部土地產屬分配說明會議」決議與102年09月05日函示，本校與國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院城區部土地分配比例（其中國立臺北護理健康大學佔59.38%、臺灣大學醫學院附設醫院北護分院佔40.62%）。兩校院據此雙方協商預定於106年前完成現有基地內土地建物交換期程。

二、旨揭案為本校為配合城區部土地產屬分配前，為確保學生受教權益安置計畫所需之教學研究空間，規劃新建工程教學研究綜合大樓研究，並預計於106年完成新校舍興建，以利後續進行人員及建物調度事宜。

決議：

1. 本案須俟教育部核定補助金額後，於校務基金管委會報告本校自籌款編列情形，編列年度預算，據以執行。
2. 本案原則通過。

捌、臨時動議：請主計室提供過去 10 年三學院及通識教育中心之經常門重點工作計畫經費及資本門經費分配數及分配原則。。

玖、散會：12:30

主計室報告附件一

國立臺北護理健康大學
部門計畫核銷明細表

列印日期:103.12.15

計畫代碼及名稱	案件編號	經費用途	預算科目	核銷日期	報銷金額	摘 要
103T09	T103090007 - 1	0703 固定資產(預算外)	1361-101 雜項設備-學校經費(本年度預算	103.04.18	257,830	103/04/18H200072(103H201)汰換蘭心樓鍋爐
103T09	T103090013 - 1	0703 固定資產(預算外)	1341-101 機械及設備-學校經費(本年度預	103.07.31	81,000	103/07/13H200155-103H201 購電腦跑步機
103T09	T103090022 - 1	0703 固定資產(預算外)	1361-101 雜項設備-學校經費(本年度預算	103.10.07	25,500	1031007H200226(103H201)汰換蕙質樓 A410 冷氣
103T09	T103090023 - 1	0703 固定資產(預算外)	1361-101 雜項設備-學校經費(本年度預算	103.11.17	260,000	103/11/17H200276(103H201)蕙質樓 2 號鍋爐汰換
103T09	T103090025 - 1	0703 固定資產(預算外)	1351-101 交通及運輸設備-學校經費(本年度	103.12.10	92,300	103/12/10H200301(103H201)購城區部學生宿舍監視器主機
		小 計	預算數: 716,630		716,630	(小計: 716,630) 預算餘額: 0
103T09	T103090002 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.02.26	30,900	103/02/26A200014-102A025 購置筆記型電腦
103T09	T103090003 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.02.26	24,600	103/02/26A200013-102A025 購置電腦主機
103T09	T103500018 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.03.14	50,000	103/03/14D200003(102D019)購 Triple V Turbine 一組
103T09	T103090005 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.03.24	50,000	103/03/24A200021(102A023)購置平板電腦
103T09	T103090006 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.04.09	33,049	103/04/09A400016(102A018)購置筆記型電腦
103T09	T103090004 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.04.11	29,500	103/04/11A200028(101A004)購置平板電腦
103T09	T103090010 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.05.02	55,973	103/05/02A400020(101A015 購置筆記型電腦)
103T09	T103090010 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.05.02	43,984	103/05/02A400020(101A015 購置筆記型電腦)
103T09	T103090011 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.05.05	28,335	A400021103/05/05(101A026)購置筆記型電腦
103T09	T103090008 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.05.08	163,628	103/5/8A400022(102A017)購置 1U 超薄型伺服器 1 台
103T09	T103090012 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.05.22	47,500	103/05/22A400023(102A014)購置中階繪圖工作站伺服器
103T09	T103090015 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.06.30	50,000	103/06/16A200057(100A008)購置平板電腦
103T09	T103200077 - 1	0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.07.15	19,990	103/07/15D200021(102D026)購螢幕(EIZO FlexScan

						EV2436W-FS3-GY)一臺
103T09	T103090014	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1351-108 交通及運輸設備-國科會計畫經費	103.07.21	15,000	103/07/21A200073(102A005)購置主動式無線射頻讀取器
103T09	T103090018	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.08.26	30,000	103/08/26A200101(102A020)購置筆記電腦
103T09	T103090019	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.08.26	21,925	103/08/26A200102(101A026)購置印表機
103T09	T103090017	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.08.27	41,660	103/08/27A200103(102A005)購置平板電腦及多功能電射複合機
103T09	T103090020	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.09.17	30,000	103/09/17A200115(103A012)購置平板電腦
103T09	T103100437	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.09.18	11,988	103/09/19D200030(100D048)購置平板電腦(ASUS T100 TA 64G)一臺
103T09	T103100424	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.09.24	37,800	103/09/25D200031(103D020)購置平板電腦(SAM TAB 10.5 SM-T805 LTE)二臺
103T09	T103100421	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1512-102 電腦軟體-建教合作計畫經費	103.10.01	22,000	103/10/01D200033(103D002)購 CMA Pro 2 軟體一套
103T09	T103090021	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.10.06	30,169	103/10/06A200124(103A015)購置筆記型電腦
103T09	T103090024	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.10.23	20,000	103/10/23A200131(102A002)購置手提電腦
103T09	T103090026	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-108 機械及設備-國科會計畫經費	103.11.04	31,888	103/11/04A200134(101A014)購置平板電腦
103T09	T103100226	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.11.14	19,723	103/11/14D400025(102D025)購桌上型電腦(HP ProDesk 600 G1 SFF)一臺
103T09	T103100522	- 1 0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.11.24	33,800	103/11/24D200044(100D048)購置平板電腦(Lenovo Yoga 13.3")一臺
103T09	T103400195	0799 委託計畫購置固定資產	1341-102 機械及設備-建教合作計畫經費	103.12.	24,000	103G019 購行動商務裝置(ASUS T100)及彩色雷射傳真複合機(FUJI Xerox DocuPrint CM215)各一臺
		小 計	預算數: 997,412		997,412	(小計: 997,412) 預算餘額: 0
			預算數: 1,714,042		1,714,042	(小計: 1,714,042) 預算餘額: 0
總計					1,714,042	(小計: 1,714,042)

主計室提案一附件		國立臺北護理健康大學開源節流措施				
項次	提案單位	實施項目（必填）	具體改進作法（必填）	執行單位	列入追縱	業務會報決議情形
1	秘書室	建構無紙化會議室，全面降低全校會議紙張用量	行政大樓三樓會議室及親仁樓 B317 空間整修計畫目前相關經費補助已獲教育部初步同意，後續將進行提升會議室設備，強化軟硬體功能、減少紙張用量，以環保行動達到節能減碳，帶動綠色生活。	秘書室 總務處	●	通過並由總務處建置完成，各單位配合辦理
2	主計室	加強每日現金餘額控管，靈活資金調度	主計室與出納組、營繕組配合降低現金餘額儘量轉定存以增加利息收入，由目前每日餘一億餘元，降低至每日平均 3 千萬元，預估每年增加定期利息收入 100 萬元	主計室與出納組、營繕組共同配合辦理	●	通過
3	主計室	降低電話費	電話改為網路電話(每年 15*12=180 萬元)	總務處	●	進行後續評估
4	主計室	行政減化節能省紙	加強宣導核銷餐點時不必附簽到表、印刷費不必檢附樣張；支付審查費、鐘點費、稿費、論文口試費等以逕匯受款人方式辦理且不必檢附領款收據、支付各項會議領出席費等及其交通費僅須檢附出席簽到單，不必附其他文件，如開會通知單及會議紀錄	主計室	●	通過
5	主計室	減少人事支出	邀請兼任教師(已於本校投保勞健保者)擔任訓練、講習或演講等活動之講座者，有關講座鐘點費或演講費支給等標準，比照校內人士支給標準。	主計室	●	通過並修訂本校各項支出執行標準表
6	研發處	提高建教合作繳交學校之行政管理費	企業產學合作計畫管理費提高至 6%以上	研發處	●	通過並修訂相關辦法
7	研發處	活化學校場地	活化學校場地融入社區，設備運用以利學校吸引企業或學研機構設立(例:停車場開放)	總務處	●	通過 (水療旁停車場開放)
8	圖書館	提高館際複印服務費	每件加收 20 元服務費	圖書館	●	通過並修訂相關辦法
9	體育室	體育場館設施採使用者付費機制	健身教室、室外球場燈光採付費使用增加收入。 ◎健身教室：開放時段進入每人每次 25 元。 ◎室外球場(投幣式燈光)：每小時 25 元。	體育室	●	通過並修訂相關辦法
10	總務處 經營管理組	提高長期教室借用租金	103 年度下半年長期借用租金調高 20%。	總務處	●	通過並修訂相關辦法

11	總務處 經管組	提高自動販賣機場地借用租金	103 年度下半年長期借用租金調高 50%。	總務處	●	通過並 修訂相 關辦法
12	總務處經管 組	調漲招待所借用清潔費	104 年度借用清潔費調高 100%。	總務處	●	通過並 修訂相 關辦法
13	總務處經管 組	改善影印機各單位配置位置，提高無紙化辦公室方式。	104 年度減少辦公室列印量達 20%以上。	總務處	●	通過
14	專業實務能力 鑑定中心	乙級禮儀師考試由一梯增加至二梯	約可增加考生 400 人，每位考生約可結餘 380 元，故每年約可增加 35 萬元以分攤支付學校水電費用。	專業實務能力 鑑定中心	●	通過
15	專業實務能力 鑑定中心	產學合作案編列場地費	每案增加 2000 元，五案增加一萬元。	專業實務能力 鑑定中心	●	通過
16	推廣中心	調整水療教育中心營運方式	將水療教育中心由自營改為 OT 委外營運。	體育室 總務處	●	進行後 續評估
17	通識教育中 心	建立貴重儀器統合使用	整合本中心自然科學組與生醫組貴重儀器統合使用，降低固定資產費用 2%。	通識教育中 心	●	通過
18	通識教育中 心	節省紙張與碳粉消耗	以電子郵件傳送便函、開會通知、會議紀錄，多使用再生紙及回收紙，書面資料盡量使用雙面或背面空白回收紙印製，減少雜支 2%。	總務處	●	通過並 加強宣 導各單 位配合 辦理
19	護理學院	師資彈性分配	師資聘用學院內彈性運用，節省人事成本，以雲科大師資標準為基礎，做質量聘僱的聘任	人事室	●	通過
20	護理系	增加國內外機構至本校參訪費用	訂定相關辦法，國內外機構至本校參訪擬收取參訪費用，以增加校務基金收入。	研發處	●	進行後 續評估
21	人康學院	提高設備使用年限	將財產如桌椅等使用年限，由三年提高為四年。	總務處	●	通過並 修訂相 關規定
22	主計室	停止製發運動會及活動用服裝	停止製發運動會及舉辦活動用之服裝。			通過
23	主計室	計畫支出，以計畫經費優先支應	因承接計畫而舉辦之活動，其經費優先由計畫支應。			通過
24	就輔組 生輔組 助產所 護理系 運保系	積極爭取補助、委託計畫	積極爭取教育部、衛福部、科技部及其他個政府單位之補助、委託計畫。			通過

25	通識中心 助產所 醫教所 護理系 長照所 運保系 生諮系	增加產學合作計畫 收入	1. 增加產學合作收入，並主動於各計畫徵件時通知教師申請，以提高 2% 為目標。 2. 鼓勵各系所教師每年至少承接 1 件產學合作計畫。			通過
26	環安衛室 經管組 助產所 中西醫所 健科學院 資管系 旅健所 健管系 長照所 幼保系 生諮系	建置無紙化會議系統，減少會議用紙	1. 建置無紙化會議系統，由出席者自行下載議程，以減少會議用紙。 2. 教材上傳至數位學習網供學生使用，以減少教材用紙。 3. 公文傳遞儘量以電子傳送，逐漸降低公文傳遞人力及紙張等相關費用。 4. 多使用再生紙及回收紙，書面資料儘量使用雙面或背面空白回收紙印製。 5. 每學年教師印製講義數量以 100 張為限。			通過
27	通識中心	降低加班時數	加班之核派從嚴從實，降低補休天數 5%。			通過
28	通識中心旅 健所健管系 運保系幼保 係	節約能源	1. 辦公室、研究室及實驗室溫度超過攝氏 28 度始得開啟冷氣。2. 午休時間及下班後關閉不必要之電器設備(照明、空調、事務性機器…)以降低電費 2%。3. 夜間宿舍值班同仁僅開座位上方之燈光，其餘燈光關閉。			通過
29	健科學院	資源整合與共享	學院資源統籌管理運用，統整各單位需求及審查，並分配相關資源，統籌運用資源共享，避免重複購置浪費資源。			通過
30	資管系	增加五項自籌收入	增加推廣中心開設之課程等。			通過
31	健管系 生諮系	控管碳粉量	1. 盡量使用黑色碳粉，除非是一定要用彩色碳粉，例如：海報、圖片資料等。 2. 教師使用之碳粉匣，優先由各補助、委託及產學合作計畫支應。			通過
32	運保系	增加募款	增加百分之 10 收入(約 1 萬元收入)			通過
33	研發處 聽語所	增加一般生、境外生 之招收	1. 一般生：聽語系增收 49 名學生，每學年可增加 2,508,800 元學雜費收入(25,600 元*49 人*2 學期=2,508,800 元)。 2. 境外生：每招收 1 名境外生，每學年可增加 36,000 元學雜費收入。			通過

單位	105 年度推估額度					104 年度核定數
	103 年度學雜費收入	比率	依學雜費收入比率 推估額度	學院基本數	105 年度額度	
護理學院合計	83,207,664	3%	2,496,230	200,000	2,696,000	2,901,000
護理學院				200,000		58,000
護理系、所			0			2,612,000
護理助產研究所			0			74,000
醫護教育研究所			0			95,000
中西醫結合護理研究所			0			62,000
健康事業管理學院合計	45,276,462	3%	1,358,294	200,000	1,558,000	1,823,000
健康事業管理學院				200,000		200,000
健康事業管理系、所			0			694,000
資訊管理系、所			0			546,000
長期照護系、所			0			100,000
休閒產業與健康促進系、所			0			73,000
語言治療與聽力學系、所						210,000
人類發展與健康學院合計	41,360,288	3%	1,240,809	200,000	1,441,000	921,000
人類發展與健康學院				200,000		200,000
嬰幼兒保育系、所			0			170,000
運動保健系、所			0			437,000
生死與健康心理諮商系、所			0			114,000
合計	169,844,414		5,095,332	600,000	5,695,000	5,645,000

人事室提案四附件四-1

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條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
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<u>約聘級工作人員、約僱級工作人員</u>。職稱依「<u>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</u>」選用。	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<u>約聘級行政助理、約僱級行政助理</u>。	1. 文字修正：行政助理更改為工作人員。 2. 增訂職稱依「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」選用。
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<u>工作人員</u>年度考核表，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、續聘與否及酌予核發績效獎金之準據，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。並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，<u>最高以全校年終考核</u>	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<u>行政助理</u>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、續聘與否及酌予核發績效獎金之準據，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。並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數	1. 在不增加續獎金總額原則下，提高獲獎人總數由10%增加到20%，以鼓勵更多表現優秀之同仁。 2. 文字修正：行政助理更改為工作人員。

<u>受考人數總額20%為限</u>，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年12月1日<u>工作人員</u>總數乘以二千元為額度。 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<u>工作人員</u>，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。	<u>總額10%為限</u>，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年12月1日<u>行政助理人員</u>總數乘以二千元為額度。 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<u>行政助理</u>，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	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	第2項文字修正：行政助理更改為

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<u>工作人員</u>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<u>工作人員</u>之個人退休金專戶。	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。	工作人員。
十四、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。	十四、<u>專案計畫教學人員如表現優良有具體事蹟者，於服務單位有編制內專任教師職缺時，得轉任編制內專任教師。</u> 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。	1. 教育部 103 年 05 月 28 日臺教人（二）字第 1030070776 號通函釋示：查大學法第 18 條規定：「大學教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開之原則辦理。大學教師之初聘，並應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。教師之聘任資格及程序，依有關法律之規定。」及教育人員任用條例第 26 條第 1 項第 3 款規定略以，大學、獨立學院各學系、研究所教師之聘任，應本公平、公正、公開之原則辦理，且應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。 2. 為審慎用人並嚴守前開規定，爰刪除第（四）款專案計畫教學人員轉任之規定。

提案四附件四-2 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(草案)

		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	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
職稱	行政類	辦事員、宿舍管理員	助理員、護理師 宿舍管理員	專員、護理師 、諮商心理師	專案經理
	技術類	技佐、管理師	技佐、管理師	技士、高級管理師	
一		230	250	320	535
二		237	258	330	548
三		244	266	340	561
四		251	274	350	574
五		258	282	360	587
六		265	290	370	600
七		272	298	380	613
八		279	306	390	626
九		286	314	400	639
十		293	322	410	652
十一		300	330	420	665
十二		307	338	430	678
十三		314	346	440	691
十四		321	354	450	704
十五		328	362	460	717

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，得按年晉敘新級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇七元折算；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、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。

五、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。

六、各學院及系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。

七、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。

八、本表薪點折合標準自 100 年 7 月 1 日起施行。

附件四-3 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

(現行條文)

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
99 年 11 月 10 日第 127 次行政會議、99 年 12 月 15 日第 128 次行政會議、100 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修正通過第六、八、二十點、附表
100 年 8 月 10 日第 134 次行政會議、100 年 11 月 17 日校務基金管理委員會修正通過第六、九點、附表
101 年 1 月 11 日第 139 次行政會議、101 年 4 月 2 日校務基金管理委員會修正通過第十四點
101 年 9 月 12 日第 145 次行政會議、102 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修正通過第六、十四點

- 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、約僱級行政助理員。
- 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，並得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。

(七) 差假：每週工作以40小時為原則，並得與服務單位洽定，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、續聘與否及酌予核發績效獎金之準據，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。並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數總額10%為限，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年12月1日工作人員人員總數乘以二千元為額度。

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、專案計畫教學人員如表現優良有具體事蹟者，於服務單位有編制內專任教師職缺時，得轉任編制內專任教師。

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。

附件四-4 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 102.06.27校務基金管理委員會通過(修正前)

		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	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	535
二		237	258	330	548
三		244	266	340	561
四		251	274	350	574
五		258	282	360	587
六		265	290	370	600
七		272	298	380	613
八		279	306	390	626
九		286	314	400	639
十		293	322	410	652
十一		300	330	420	665
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	307	338	430	678
	十三	314	346	440	691
	十四	321	354	450	704
	十五	328	362	460	717

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，每點按一〇七元折算；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或須具專業證照以增進工作效能，並確有績效者，其工作人員薪資，經用人單位簽擬，提本校約用工作人員考核委員會審議通過後，得不依本表規定薪點標準支給。
- 本校約用工作人員考核委員會審議加給原則如下：
 - (一)專業證照應以提出申請前兩年所獲得之專業證照為限；
 - (二)專業證照應以相當國家級證照或資訊類相當大師級之證照為限(如：MCAS 大師級證書、MOS(Microsoft Office Specialist)、各類 TQC 專業○○○人員、TQC 專業○○○工程師、各類 TQC+專業○○○人員、各類 ITE 資訊專業○○○人員)；
 - (三)如具專業證照二張以上，僅得依規核發最高加給一份為限。
 - (四)各單位如於徵聘時要求依法應具國家級專業證照才能執行業務者，則新進人員即得以提敘三級方式辦理加給並自試用期滿後發給。
 - (五)所任工作具潛在危險性及具多科目之專業性者，比照系所合一之規範，得提敘二級方式進用敘薪。
 - (六)短期替代人力(或職務代理人)不得比照約用工作人員提出證照加給。
- 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、各學院及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、本表薪點折合標準自 100 年 7 月 1 日起施行。



跨境第 e 支付服務合約書(代收陸生學雜費專用)

第一商業銀行(股)公司 天母 分行 (以下簡稱甲方)

立合約書人

國立臺北護理健康大學 (以下簡稱乙方) 張世信

雙方同意簽訂本服務合約，在甲方提供之學雜費繳費平台(以下稱第 e 學雜費入口網)供財付通用戶(以下稱用戶)繳納各項費用，並以財付通支付機制支付款項，甲方與財付通共同合作辦理收付款項服務，收取用戶支付之款項，並於結算後轉付予乙方，雙方約定條款如下：

第一條 名詞定義

本合約所用名詞定義如下：

- 一、財付通：係指中國深圳市財付通科技有限公司之簡稱。
- 二、財付通支付機制：係指用戶在第 e 學雜費入口網繳納各項費用，透過本機制支付款項予乙方。
- 三、用戶：指使用財付通支付機制繳納各項費用之買家。→ 陸生
- 四、跨境第 e 支付服務(以下簡稱本服務)：由甲方提供第 e 學雜費入口網，透過本入口網，用戶得以於繳納各項費用時使用財付通支付機制作為交易支付工具，財付通支付機制支付之款項由甲方負責結算轉付予乙方。
- 五、電子訊息：雙方經由網路連線傳遞之訊息。

第二條 服務適用範圍

甲方於本合約有效期間內，提供乙方以下服務：

- 一、本服務由甲方提供資訊介接及管理系統，接受乙方委託代為收取交易款項，提供用戶使用財付通支付機制繳納第 e 學雜費入口網各項費用，乙方憑甲方所回傳之財付通支付機制相關交易訊息完成收款。
- 二、甲方依本服務之交易訊息資料，辦理與乙方間對帳、核帳作業；核帳無誤且財付通將款項撥付予甲方後，由甲方依第七條約定日期將帳款撥入乙方在甲方開立之指定收款帳戶，並提供相關資料供乙方核對。
- 三、乙方不得以其名義為他人獲取甲方服務或使用甲方提供的支付介面為其他網站或企業提供有償或無償的商業性服務。

第三條 合約責任與義務

- 一、使用本服務前，乙方必須提供各項繳費項目之資訊以利甲方進行資料審查；乙方必須擔保在申請本服務過程中所提供予甲方的資料、以及所留存的資料，均為完整、正確且與當時情況相符。如果該等資料事後有變更，乙方必須即時通知甲方；若事後發現有資料不符、資料有變更而未即時通知甲方或甲方有合理的理由懷疑資料不符時，甲方得隨時終止對乙方提供



本服務全部或一部分之功能，且甲方不因此而承擔任何責任，乙方並同意負擔因此所產生直接或間接的任何費用。

二、乙方同意配合甲方之內、外部稽核與相關金融檢查之受檢作業，提供各項繳費明細資訊供主管機關查核。

三、甲方向乙方查詢各項繳費項目內容時，乙方應善盡說明之義務，並註明其他有關事項如附加費用等；乙方如未能遵守本義務而致甲方遭受損害時，乙方應負損害賠償責任。

四、乙方同意甲方因應本服務作業需要，得將乙方相關資料，包含名稱、統一編號、業務項目、代收學費網址及各項繳費資訊等提供財付通。

五、乙方在第e學雜費入口網頁面上應如實描述財付通支付機制，乙方不得採取技術手段或其他非法手段截獲用戶資訊並代替用戶繳費，乙方並須在網站引導用戶到財付通支付機制平台親自繳費，亦不得從事詐騙、虛假交易、信用卡套現、洗錢及轉移非法所得等非法行為，否則將獨立承擔由此帶來的全部法律責任。

六、乙方配合甲方在第e學雜費入口網頁面上提供之各項繳費服務應在乙方登記之業務項目範圍內，且符合本國與中國大陸地區相關法規，若有違反，甲方得隨時終止對乙方提供本服務全部或一部分之功能。

七、乙方在第e學雜費入口網頁面上發布的所有資訊及從事的營業活動必須遵守本國與中國大陸地區相關法規規定，並承擔相關法律責任，乙方如未能遵守本義務而致甲方遭受損害時，乙方應負損害賠償責任。

八、乙方應在第e學雜費入口網公布乙方之客戶服務管道，不得將甲方或財付通的客戶服務管道作為乙方的客戶服務管道而誤導用戶。

九、乙方向用戶提供繳納各項費用服務時，應要求用戶進行確認，並妥善保存與用戶達成交易的憑證。當出現用戶拒付或否認交易等糾紛時，乙方應主動調查處理和解決，並能及時準確地提供相關交易資訊和售貨單據。否則，乙方應承擔相關法律責任，並賠償甲方因乙方違反本項規定而導致之損失。

十、乙方應確保提供予甲方第e學雜費入口網頁面上資訊之正確性，並承擔因資訊虛假、陳舊、錯誤和不詳實造成的投訴和糾紛等相關法律責任。

十一、因交易不真實、欺詐、冒用、用戶(包括持卡人)拒付等風險事件而導致的糾紛，乙方應自行解決，但甲方得提供必要的協助，如可歸責為乙方之事由，致甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任。

第四條 資料變更及帳號保存

一、乙方所填寫之服務申請書、合約書與相關附件之資料，爾後若有變更，乙方應填具申請書及

備妥相關文件，聯繫甲方辦理變更，如因未依程序進行變更致發生任何損害，應由乙方自行負責，與甲方無涉。

- 二、本服務以電子郵件通知平台帳號與初始密碼，乙方收到通知後應立即進行密碼變更，並妥善保管本服務之帳號與密碼，防止他人獲悉帳號與密碼等相關資訊，如因帳號與密碼洩漏致生糾葛情事，概由乙方自行負責，與甲方無涉。

第五條 電子訊息及安全管理

- 一、甲方接收經雙方同意用以辨識身分之電子訊息後，應即時進行檢核及處理，並將檢核及處理結果通知乙方。雙方接收來自對方任何電子訊息，若無法辨識其內容時，視為自始未傳送。但甲方可確定乙方身分時，應立即將內容無法辨識之事實通知乙方。
- 二、如有下列情形之一，甲方得不執行任何接收之電子訊息：
- (一)有具體理由懷疑電子訊息之真實性或所指定事項之正確性者。
- (二)甲方依據電子訊息處理，將違反相關法令之規定者。
- 三、雙方應各自確保電子訊息安全，防止非法進入系統、竊取、竄改或毀損業務紀錄及資料。
- 四、第三人破解任一方使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞爭議，由該方就事實不存在負舉證責任。駭客入侵任一方之電腦或相關設備，致造成之損害，由遭入侵之該方負擔。
- 五、乙方對其帳號、密碼，應負保管和保密之責，不得以有償或無償之方式透露或提供予任何第三人登錄或使用，任何經由輸入該組帳號及密碼所發生的交易，均視為乙方之行為，應由乙方負其責任。乙方任一使用者輸入前項密碼連續錯誤達五次時，系統即自動停止該使用者使用本服務一小時，如擬提前恢復使用，應辦理解除鎖定手續。
- 六、乙方每次連線完畢後，應確實登出並結束帳號及密碼的使用，以防止被他人盜用。

第六條 費用

- 一、乙方使用本服務時，甲方依乙方所使用之服務種類，向乙方收取服務年費 零 元。
- 二、乙方透過本服務收取之交易款項，甲方依交易金額之 零 %計收手續費，手續費以新台幣計價，每筆手續費四捨五入進位至整數，若該筆手續費不足一元，則以一元計算。
- 三、服務年費繳費通知係由系統主動寄送至乙方留存之電子郵件信箱。
- 四、若乙方欲退款予用戶，甲方不另收取退款手續費，惟原該筆交易手續費不予退還。
- 五、甲方提供之手續費及年費收據憑證，由乙方登入至系統進行下載，甲方不另提供實體收據。
- 六、乙方因使用本服務所發生之手續費及其他應付費用或款項，乙方同意甲方得直接自結算金額中扣除。

第七條 結算與轉付

- 一、甲方於次月 8 日進行學雜費結算與轉付，甲方結算新臺幣總金額並扣除手續費等費用後，轉



付至乙方於甲方所開立之指定收款帳戶(帳號：19030012301)，非銀行營業日則順延之。

- 二、若因財付通倒閉或破產宣告，未將交易款項撥付甲方，甲方應先行墊付交易款項予乙方。
- 三、乙方如對交易帳款有疑義，應於帳款轉付日後三個營業日內通知甲方，並檢具證明文件(電子訊息記錄、交易明細)。乙方未依約定通知甲方者，則視同結算帳款及明細無錯誤。
- 四、甲方同意於收受前項通知及證明文件後，提供詳細之帳務記錄等資料供乙方核對；如依該帳務記錄核對後，確有差異，甲方應儘速補足或通知乙方返還款項。
- 五、對於雙方有疑義之帳款，於責任確定且須由乙方返還時，甲方得自乙方他次結算金額中抵扣。
- 六、乙方提供之繳納各項費用服務如屬用戶當地法律/法規禁止、限制買賣者或有其他爭議，經財付通要求或甲方合理判斷後得保留該爭議款項，乙方同意該爭議款項得於前述爭議解決時，再予處理。

第八條 退款

- 一、乙方如欲執行退款交易，須於用戶付款日後六十日內執行，且須於指定時間內將退款金額匯入甲方指定之帳戶。
- 二、乙方與用戶間的退款爭議由乙方負責與用戶溝通解決，但甲方得提供必要的協助。

第九條 結匯及申報

乙方同意並授權凡透過本服務之外匯收支或交易，由甲方代乙方向中央銀行進行外匯結匯及申報。

第十條 保密義務

- 一、除其他法律規定外，雙方應確保所交換之電子訊息或一方因執行本合約服務而取得他方之資料，不洩漏予第三人，亦不可使用於與本合約無關之目的，且於經他方同意告知第三人時，應使第三人負保密義務。第三人如不遵守此保密義務者，視為本人義務之違反。
- 二、乙方與其受僱人、代理人、受任人或承攬人等，對於因本合約或職務上所知悉，或取得之用戶身分、有關交易、個人資料及甲方營業秘密等資料、訊息等，除經用戶或甲方同意，或法律另有規定外，應善盡保密義務，不得對第三人透露，或使其知悉，或以其他任何方式幫助其取得。
- 三、前項保密義務，不因本合約屆滿、終止或解除而失效。

第十一條 資料保存

雙方應保存所有交易電子訊息紀錄(含交易明細)至少五年，並應確保其真實性及完整性。

第十二條 損害賠償

任一方如違反或未善盡本合約責任與義務，或有侵權行為，或有侵害其他權利，或違反保密義

務，致他方受有損害者，應負損害賠償責任。

第十三條 商標、智慧財產權的保護

- 一、本合約之商標或甲方所提供之商標或標章使用權利，未經甲方同意，乙方不得移作本合約目的以外之使用。
- 二、本服務網站上所有內容，包括但不限於著作、圖片、檔案、資訊、資料、網站架構、網站畫面的安排、網頁設計等，均由甲方或其他權利人依法擁有其智慧財產權，包括但不限於商標權、專利權、著作權、營業秘密與專有技術等。
- 三、前述網站內容乙方不得逕自使用、修改、重製、公開播送、改作、散布、發行、公開發表、進行還原工程、解編或反向組譯，若乙方欲引用或轉載，必須依法取得甲方或其他權利人的事前同意。

第十四條 抵銷權行使

- 一、乙方未支付因本服務所應付之手續費或其他應付費用，甲方得自乙方寄存於甲方之存款及對甲方之一切債權，不論是否到期，逕行抵銷之，若不足償付時，應依民法相關之規定為抵充。但乙方指定抵充之方法及順序更有利於甲方時，從乙方之指定。
- 二、甲方有墊付帳款、溢付帳款情事者，得自結算乙方金額中逕行扣抵，或自乙方存款帳戶中抵銷。

第十五條 合約之修改、異動及通知修改

- 一、本合約之條款修改可由甲方於調整日三十日前書面通知乙方，同時告知乙方得於該期間內終止合約，逾期未終止者，視同承認該修改。
- 二、若乙方之負責人及公司組織變更時，應通知甲方並向甲方重新申請辦理合約之簽訂。
- 三、本合約之修改、異動均以書面為之。

第十六條 合約有效期間

本合約有效期間自中華民國103年11月17日起至104年11月6日止，合約期滿前一個月，若任一方未以書面通知他方終止合約或要求修改合約之意，則視為雙方同意依本合約所約定之條件再行續約一年，嗣後亦同。

第十七條 合約之效力及終止

- 一、任何一方均得隨時終止本合約，並於終止前五日以書面通知對方。
- 二、終止生效前，甲方應先將乙方應得之未結算金額全部撥付至乙方的指定收款帳戶。
- 三、合約之終止不影響終止生效前或因當時存在情況所導致之任何權利及責任。
- 四、本合約終止後，乙方應停止使用甲方之商標或標章。

第十八條 紛爭處理及申訴

國立臺北護理健康大學 103 年度開源節流措施

項次	實施項目	具體改進作法	執行單位	決議情形
開源				
1	提高建教合作繳交學校之行政管理費	提高至 6%以上	研發處	通過並修訂相關辦法
2	提高館際複印服務費	每件加收 20 元服務費。	圖書館	通過並修訂相關辦法
3	提高場地租金	1. 體育館健身教室、室外球場燈光採付費使用增加收入。 ◎健身教室：開放時段進入每人每次 25 元。 ◎室外球場(投幣式燈光)：每小時 25 元。 2. 長期教室借用租金調高 20%。 3. 自動販賣機場地場地租金調高 50%。 4. 招待所借用清潔費調高 100%。 5. 產學合作案編列場地費，每案增加 2 千元。(專業實務能力鑑定中心) 6. 活化學校場地融入社區，設備運用以利學校吸引企業或學研機構設立(例:停車場開放)。(水療旁停車場開放)	體育室 總務處 專業實務能力鑑定中心	通過並修訂相關辦法
4	乙級禮儀師考試由一梯增加至二梯	約可增加考生 400 人，每位考生約可結餘 380 元，故每年約可增加 35 萬元以分攤支付學校水電費用。	專業實務能力鑑定中心	通過
5	增加國內外機構至本校參訪費用	訂定相關辦法，國內外機構至本校參訪擬收取參訪費用，以增加校務基金收入。	研發處	進行後續評估
6	調整水療教育中心營運方式	將水療教育中心由自營改為 OT 委外營運。	體育室 總務處	進行後續評估
節流				
1	降低電話費	電話改為網路電話(每年 15*12=180 萬元)	總務處	進行後續

				評估
2	減少人事支出	邀請兼任教師(已於本校投保勞健保者)擔任訓練、講習或演講等活動之講座者，有關講座鐘點費或演講費支給等標準，比照校內人士支給標準。	主計室	通過並修訂本校各項支出執行標準表
3	師資彈性分配	師資聘用學院內彈性運用，節省人事成本，以雲科大師資標準為基礎，做質量聘僱的聘任。	人事室	通過
4	加強每日現金餘額控管，靈活資金調度	主計室與出納組、營繕組配合降低現金餘額儘量轉定存以增加利息收入，由目前每日餘一億餘元，降低至每日平均 3 千萬元，預估每年增加定期利息收入 100 萬元。	主計室、出納組、營繕組	通過
5	全面降低全校紙張用量及碳粉消耗	1. 行政大樓三樓會議室及親仁樓 B317 空間整修計畫目前相關經費補助已獲教育部初步同意，後續將進行提升會議室設備，強化軟硬體功能、減少紙張用量。 2. 加強宣導核銷餐點時不必附簽到表、印刷費不必檢附樣張；支付審查費、鐘點費、稿費、論文口試費等以逕匯受款人方式辦理且不必檢附領款收據、支付各項會議領取出席費等及其交通費僅須檢附出席簽到單，不必附其他文件，如開會通知單及會議紀錄。 3. 以電子郵件傳送便函、開會通知、會議紀錄，多使用再生紙及回收紙，書面資料盡量使用雙面或背面空白回收紙印製，減少雜支 2%。 4. 改善影印機各單位配置，減少辦公室列印量達 20%。	秘書室 主計室 總務處	通過並由總務處建置完成，各單位配合辦理
6	建立貴重儀器統合使用	整合本中心自然科學組與生醫組貴重儀器統合使用，降低固定資產費用 2%。	通識教育中心	通過
7	提高設備使用年限	將財產如桌椅等使用年限，由三年提高為四年。	總務處	通過並修訂相關規定

104年度各單位經費分配表

單 位	校外工讀費	基本行政 工作費	(基本/延續性) 重點工作計畫 及活動經費	(新增) 重點工作計畫 及活動經費	以前年度 經費撥款	出國旅費	補助學員 生給與	學生保險/ 口試/學生 費用	旅遊及外包含 約費(含電腦款 硬體維護合約)	全校總機電話 及水電費	公共 關係費	經常門支出合計	固定資產、無形資 產及遞延費用	合計
護理學院	1,008,000	765,000	1,902,000	0	1,656,822							5,331,822	2,901,000	8,232,822
護理學院					603,948								58,000	
護理系、所	1,008,000				566,815								2,612,000	
護理助產研究所					374,323								74,000	
醫護教育研究所					3,148								95,000	
中西醫結合護理研究所					108,588								62,000	
健康科技學院	622,000	937,800	763,000	0	387,765							2,720,565	1,823,000	4,543,565
健康科技學院					112,687								200,000	
健康事業管理系、所					1,788								684,000	
資訊管理系、所					24,444								546,000	
長期照護系、所	336,000				129,988								100,000	
休閒產業與健康促進系、所	143,000				45,885								73,000	
語言治療與聽力學系、所	143,000				82,973								210,000	
人類發展與健康學院	1,008,000	630,000	697,000	0	1,050,824							3,385,824	684,000	4,069,824
人類發展與健康學院					308,920								200,000	
嬰幼兒保育系、所	336,000				304,462								170,000	
運動保健系、所	336,000				412,341								200,000	
生死與健康心理諮商系、所	336,000				25,101								114,000	
通識中心		135,000	678,000		386,086							1,209,086	738,000	1,947,086
教務處	672,000	180,000	1,551,200									2,403,200	1,974,000	4,377,200
學務處及軍訓室		225,000	2,367,200				5,634,000					8,226,200	1,060,000	9,286,200
總務處	336,000	180,000	7,152,300						17,382,000	18,287,000		43,337,300	28,062,000	71,399,300
環境安全衛生室		45,000	145,800									190,800	62,000	252,800
校長、副校長室暨秘書室	336,000	135,000	1,395,000								630,000	2,496,000	90,000	2,586,000
人事室		90,000	719,100						1,270,000			2,079,100	0	2,079,100
主計室		45,000	90,000						400,000			535,000	100,000	635,000
研究發展處	336,000	180,000	4,168,000			798,000						5,482,000	140,000	5,622,000
圖書館		90,000	12,708,000									12,798,000	9,484,000	22,282,000
體育室	336,000	90,000	999,000									1,425,000	150,000	1,575,000
水療中心		0	884,700									884,700		884,700
電算中心		90,000	2,854,800						1,113,000			4,057,800	11,458,000	15,515,800
能力鑑定中心		45,000										45,000		45,000
控留分配計畫配合款			2,302,000									2,302,000	8,620,000	10,922,000
統籌支出			2,000,000					4,500,000				6,500,000	6,500,000	13,000,000
104年度合計數	4,654,000	3,862,800	43,377,100	0	3,501,487	798,000	5,634,000	4,500,000	20,165,000	18,287,000	630,000	105,409,397	73,846,000	179,255,397

1. 新增工作項目經費由核定經費支。

2. 基本行政工作費核減10%。

3. 行政單位延續性重點工作經費核減10%，另教務處、學務處及研發處因應教學、與本計畫補助，延續性重點工作計畫經費多刪減10%。

人事費

403,823,000

人事費

403,823,000

折舊及攤銷費用

94,480,000

折舊及攤銷費用

94,480,000

經常支出

603,712,397

經常支出

603,712,397

